



# **ΣΔΑ – ΠΥΡΣΕΙΑ ΟΔΗΓΙΕΣ**

## 1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΗΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΠΥΡΣΕΙΑ

Με το άνοιγμα του υπολογιστή, ο χρήστης οφείλει να ανοίξει το πρόγραμμα «Firefox». Αν κατά το άνοιγμα η σελίδα του ΠΥΡΣΕΙΑ δεν είναι ανοικτή, την βρίσκουμε αποθηκευμένη στην καρτέλα του προγράμματος. Σε περίπτωση που ο λογαριασμός είναι αποσυνδεδεμένος, ο χρήστης πραγματοποιεί νέα σύνδεση με τα παρακάτω στοιχεία:

- Username: kepioges\_new
- Password: kepioges\_new

***Το Username και το Password μπορεί να αλλάξουν στο μέλλον***

## 2. ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ

Οι διορθώσεις που προωθεί το ναυτικό φαίνονται στην κεντρική σελίδα του ΠΥΡΣΕΙΑ. Από το σήμα του Ναυτικού μπορεί το σύστημα να μην καταλαβαίνει αυτόματα τον «Αποστολέα», τους «Παραλήπτες», να μην έχει τίτλο ή να λείπει το βασικό κείμενο. Παρουσιάζονται οι περιπτώσεις διορθώσεων αναλυτικά:

- Άγνωστος Αποστολέας: Στην περίπτωση άγνωστου αποστολέα δεν γίνεται να προσθέσουμε κάποιον αποστολέα. Ενημερώνει ο χρήστης τον Αξιωματικό Υπηρεσίας (ΑΞΥΠ) και αναμένει οδηγίες για το χειρισμό του σήματος.
- Άγνωστοι Παραλήπτες: Όταν υπάρχουν άγνωστοι παραλήπτες φαίνονται με κόκκινα γράμματα ακριβώς δίπλα από την ταμπέλα «Προς:» (απλή αποστολή) ή στην ταμπέλα «ΚΟΙΝ:» (για κοινοποίηση). Για να τους προσθέσει ο χρήστης πρέπει να γίνει εντοπισμός σε μορφή αποδεκτή από το ΠΥΡΣΕΙΑ.  
Αντιγράφουμε τον παραλήπτη που δεν καταλαβαίνει το ΠΥΡΣΕΙΑ στην καρτέλα «ΠΥΡΣΕΙΑ-ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ». Η καρτέλα αυτή, πραγματοποιεί αναζήτηση με λέξη κλειδί τον παραλήπτη και δίνει μια λέξη που μπορεί να καταλάβει το ΠΥΡΣΕΙΑ. Η λέξη αυτή, είναι κάτω από τη στήλη «VALUE». Επίσης, είναι πιθανό να δώσει μια τιμή για την ετικέτα «PLSPASSTO:» την οποία θα προσθέσει στην αντίστοιχη ετικέτα της διόρθωσης που έλαβε ο χρήστης. Όταν ο χρήστης εντοπίσει την λέξη που θέλει, την καταχωρεί στους παραλήπτες πατώντας τις ετικέτες «Προς:» και «ΚΟΙΝ:» ανάλογα με το πού υπάρχει το σφάλμα. Αυτό, ανοίγει μια καρτέλα με τις «ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ» και γίνεται αναζήτηση με την λέξη που βρήκε ο χρήστης.  
Η αναζήτηση μπορεί να δώσει πολλές διευθύνσεις, προτεραιότητα παίρνουν όσες αφορούν το ΓΕΣ. Μόλις βρεθεί η κατάλληλη διεύθυνση την τοποθετεί με τα βελάκια στο κουτί για ενέργεια αν είναι για «Προς:» ή για κοινοποίηση αν είναι για «ΚΟΙΝ:». Αν έχουν γίνει όλα σωστά γίνεται προσθήκη των αποδεκτών με «Εισαγωγή αποδεκτών».

***Μπορεί η καρτέλα «ΠΥΡΣΕΙΑ-ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ» να μην εντοπίσει κάποια λέξη. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να βρούμε στη καρτέλα με τις «ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ» την κατάλληλη διεύθυνση. Σε αυτό μπορεί να χρειαστεί συνεννόηση με τον αξιωματικό υπηρεσίας.***

- Κρυφός ή Απενεργοποιημένος Χρήστης: Στην περίπτωση αυτή γίνεται αγνόηση του συγκεκριμένου αποδέκτη.

- **Λείπει Τίτλος:** Σε αυτήν την περίπτωση ο χρήστης ανοίγει το σήμα πατώντας στα γαλάζια γράμματα στο πάνω μέρος μας διόρθωσης. Αυτό ανοίγει το σήμα σε μία συγκεκριμένη μορφή και γίνεται αναζήτηση της γραμμής που ξεκινάει με **MSGID**. Γίνεται αντιγραφή και επικόλληση όλη η γραμμή δίπλα από την ετικέτα «ΘΕΜΑ».
- **Λείπει Κείμενο:** Ανοίγοντας το σήμα γίνεται εύρεση της γραμμής που εμφανίζεται για πρώτη φορά η λέξη «**BT**». Από αυτή τη λέξη κι μέχρι το τέλος του κειμένου αντιγράφουμε όλες τις γραμμές. Το τέλος του κειμένου σημειώνεται με τη λέξη **NNNN**. Οι γραμμές αντιγράφονται και τοποθετούνται στο μεγάλο πλαίσιο στο κάτω μέρος του μηνύματος.
- **Προβλήματα:** Μπορεί παρά τις παραπάνω ενέργειες, να μην είναι εφικτή διόρθωση, είτε λόγω αδυναμίας εντοπισμού αποδέκτη, είτε λόγω μη εύρεσης της λέξης **MSGID, BT**. Σε αυτήν την περίπτωση ο χρήστης ενημερώνει τον αξιωματικό υπηρεσίας για χειρισμό του θέματος.  
Συχνή ακόλουθη ενέργεια είναι η επικοινωνία με τον αποστολέα του σήματος. Αν δεν υπάρχει στην λίστα αποστολέων μπορεί να εντοπιστεί επικοινωνώντας με το **ΓΕΝ (Διορθώσεις Ναυτικού)**. Σημαντική πληροφορία που μπορεί να χρειάζονται οι αποστολείς είναι η **Η.Ω.Π.** του σήματος. Αυτή βρίσκεται στην πέμπτη γραμμή του σήματος και αποτελείται από 6 ψηφία ακολουθούμενα από ένα **Z**. Αν δε μπορεί να βρεθεί κάποια λύση στο πρόβλημα, μπορεί να χρειαστεί διαγραφή της διόρθωσης κατόπιν έγκρισης του αξιωματικού υπηρεσίας.

### 3. ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

Οι διορθώσεις έχουν διαφορετική προτεραιότητα και μπορεί να χρειάζεται να αποσταλούν σύντομα. Επειδή δεν είναι γνωστή η προτεραιότητά τους χωρίς να ανοιχτούν, οι διορθώσεις πρέπει να γίνονται όσο το δυνατόν πιο άμεσα.

- **Σημαντικές Διορθώσεις:** Καθημερινά, τις απογευματινές προς βραδινές ώρες έρχονται συγκεκριμένες διορθώσεις που αποστέλλονται σε συγκεκριμένες μονάδες και καθεμιά από αυτές αποτελείται από περισσότερα τμήματα. Έχουν υψηλή προτεραιότητα και οφείλουν να τακτοποιούνται άμεσα.<sup>1</sup>
- **Διορθώσεις Διορθώσεων:** Αν έχει γίνει κάποιο λάθος στη διόρθωση μπορούμε να βρούμε την απεσταλμένη διόρθωση στην αλληλογραφία στα «**Απεσταλμένα**» σήματα. Ανοίγοντας το σήμα ο χρήστης επιλέγει στο πάνω τμήμα του την ορθή επανάληψη ως προς αποδέκτες ή κείμενο ή αλλάζει το λάθος και να πατάει «**Επανεκπομπή**».

---

<sup>1</sup>Πίνακας 2

#### 4. ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΣΗΜΑΤΑ ΠΥΡΣΕΙΑ

Στην αλληλογραφία υπάρχει η κατηγορία «Εισερχόμενα». Σε περίπτωση που λάβει ο χρήστης εισερχόμενο μήνυμα, το σημειώνει ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

Πρώτα σημειώνει τα στοιχεία του σήματος στην αντίστοιχη φόρμα. Αυτά περιλαμβάνουν:

- Την ταυτότητα του σήματος, η οποία βρίσκεται στο πάνω τμήμα του σήματος και σημειώνει τα 6 πρώτα ψηφία της
- Την ασφάλεια και προτεραιότητα
- Τους αποδέκτες στους οποίους στέλνει το ΚΕΠΙΚ το σήμα
- Και σχόλια που περιγράφουν το θέμα του σήματος

Αν αναφέρεται συγκεκριμένα ο αποδέκτης που πρέπει το ΚΕΠΙΚ να στείλει το μήνυμα, τότε γίνεται σημείωση του κανονικά. Αν δεν αναφέρεται ανοίγει το μήνυμα και να αναζητά κάποια λίστα αποδεκτών. Εκεί προτεραιότητα παίρνουν διευθύνσεις στο ΓΕΣ.

Αν υπάρχουν αποδέκτες τους σημειώνει και μέσα στο σήμα πατάει «**Προώθηση ως μήνυμα**». Στο νέο παράθυρο που ανοίγει, εισάγει τον αποδέκτη με τον ίδιο τρόπο που γίνεται στις διορθώσεις.

Υπάρχει περίπτωση να μην υπάρχει ένας αποδέκτης και να πρέπει να του μεταφέρουν το μήνυμα από κάποια προσιτή διεύθυνση. Τότε στέλνουμε σε αυτή τη διεύθυνση το σήμα και στο «**PLSPASSTO:**» βάζει τον τελικό αποδέκτη.<sup>2</sup>

Αν δεν υπάρχει κάποιος αποδέκτης στο σήμα, τότε σημειώνει κανονικά το σήμα χωρίς αποδέκτη και ενημερώνει τον αξιωματικό υπηρεσίας. Αν του ζητηθεί εκτύπωση πατάει «**Εκτύπωση Αναφοράς**».

#### 5. ΑΣΦΑΛΕΙΑΚΑΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΣΗΜΑΤΩΝ

Πίνακας 1

ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		
ΣΥΜΒΟΛΟ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ
<b>Z</b>	ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ	ΕΝΤΟΣ 5 ΛΕΠΤΩΝ
<b>O</b>	ΑΜΕΣΟ	ΕΝΤΟΣ 15 ΛΕΠΤΩΝ
<b>P</b>	ΕΠΕΙΓΟΝ	ΕΝΤΟΣ 3 ΩΡΩΝ
<b>R</b>	ΚΟΙΝΟ	ΕΝΤΟΣ 6 ΩΡΩΝ

ΑΣΦΑΛΕΙΑ	
ΣΥΜΒΟΛΟ/ΟΝΟΜΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
<b>U</b>	ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ
<b>H</b>	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟ
Κατηγορίες ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟ	
ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (RESTRICTED)	
ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (CONFIDENTIAL)	
ΑΠΟΡΡΗΤΟ (SECRET)	

<sup>2</sup>Πίνακας 3

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗΣ

Πίνακας 2

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ	
ΘΕΜΑ	ΠΡΟΣ
ΕΠΙΤΗΡΗΣΗ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΣΥΝΟΡΩΝ	ΓΕΣ/ΚΕΠΙΧ
ΗΔΠ-Π ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ'	ΓΕΝ/Α2-ΙΙ ΕΠΙΤΕΛΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΡΕΧΟΥΣΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Α

Πίνακας 3

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ	ΔΙΟΡΘΩΣΗ
ΑΤΑ/Α2	ΑΤΑPLS PASS TO:ΑΤΑ/Α2
1 ΣΤΡΑΤΙΑ ΑΤΑ Γ' ΣΣ	ΟΜΑΔΕΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ→ΔΙΟΡΘ5_ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ_ΠΝ &PLSPASSTO:ΑΤΑ/Α2
ΘΕΜΑ: ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧ.	ΓΕΣ/ΚΕΠΙΧ