



ΝΤΑΤΑΒΕΡΣ ΕΠΕ – ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
DATAVERSE LTD – INFORMATION SYSTEMS AND APPLICATIONS

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 131, 55134, ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΤΗΛ 2310
801822, FAX 2310 802823

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 84Α, 15231, ΧΑΛΑΝΔΡΙ, ΑΘΗΝΑ, ΤΗΛ 210 6717060,
FAX 210 6717061

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 20, 30132, ΑΓΡΙΝΙΟ, ΤΗΛ/FAX 26410 32790

info@dataverse.gr, www.dataverse.gr

ΑΦΜ : 998682224



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Συστήματος Διαχείρισης & Διακίνησης
Εγγράφων DocuTracks v2.4.4.6

Περιεχόμενα

1	Τροποποιήσεις	7
2	Το σύστημα Docutricks.....	10
	2.1 Γενική Περιγραφή	10
	2.2 Άδειες επιτρεπόμενης χρήσης	10
	2.3 Οργάνωση του εγχειριδίου χρήσης	10
	2.4 Ακρωνύμια και συντομεύσεις	11
3	Περίληψη Συστήματος.....	12
	3.1 Επίπεδα Πρόσβασης Χρηστών	12
4	Οντότητες Δεδομένων.....	13
	4.1 Βασικές Οντότητες	13
	4.1.1 Έγγραφα (& Αντίγραφα Εγγράφων)	13
	4.1.2 Υπηρεσιακές Μονάδες.....	14
	4.1.3 Χρήστες.....	15
	4.2 Βοηθητικές Οντότητες	15
5	Εισαγωγή – Διαχείριση προσωπικών στοιχείων χρήστη.....	16
	5.1 Εγγραφή στο Σύστημα – Registration	16
	5.2 Εισαγωγή στο σύστημα – Log In	18
	5.3 Βασική οθόνη	19
	5.4 Περιβάλλον ειδοποιήσεων	20
	5.5 Διαχείριση Προφίλ Χρήστη	22
	5.5.1 Αλλαγή υπηρεσίας στην κεφαλίδα μέσω της επεξεργασίας προφίλ.....	23
	5.5.2 Αναρρωτικές άδειες.....	30
	5.6 Αλλαγή password και στοιχείων χρήστη.....	31
	5.7 Υλικό Εκπαίδευσης	32
	5.8 Ανακοινώσεις.....	32
	5.9 Έξοδος από το σύστημα	35
6	Χρήση του Συστήματος.....	36
	6.1 Καταχώρηση νέου Εγγράφου	36
	6.1.1 Καρτέλα Βασικών Δεδομένων.....	37
	6.1.2 Καρτέλα Είδους Εγγράφου.....	42
	6.1.3 Καρτέλα Δημοσιεύσεις.....	48
	6.1.3.1 Ειδοποίηση εγγράφου έπειτα από δημοσίευση στο Docutricks.....	49
	6.1.4 Καρτέλα Θεματικών Κατηγοριών	49
	6.1.5 Καρτέλα Πρωτόκολλο.....	51
	6.1.5.1 Φόρμα αναζήτησης εξωτερικών επαφών	54
	6.1.6 Καρτέλα Διανομή.....	55
	Ομάδες Υπηρεσιών	58
	6.1.7 Καρτέλα Υπογραφών	59
	6.1.8 Καρτέλα Λοιπών Στοιχείων	60
	6.1.8.1 Παραμετρική δυνατότητα για έγγραφα με διαβάθμιση και περιέχονται προσωπικά δεδομένα	63

6.1.9	Καρτέλα Μεταδεδομένα.....	65
6.1.10	Σύντομη Καταχώρηση εγγράφων.....	65
6.1.11	Υποθέσεις.....	71
6.1.12	Συμπλήρωση Υποχρεωτικών Πεδίων.....	72
6.1.13	Εξωτερικές Επαφές.....	72
6.2	Καταχώρηση παλαιότερων εγγράφων.....	77
6.3	Βιβλία Πρωτοκόλλησης.....	78
6.4	Ανεξάρτητη αρίθμηση.....	80
6.5	Καταχώρηση από Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.....	81
6.6	Αναζήτηση, Προβολή & Άλλες Κοινές Ενέργειες.....	89
6.6.1	Αναζήτηση & Προβολή Εγγράφου.....	89
6.6.2	Λίστα εγγράφων.....	91
	6.6.2.1 Εξαγωγή λίστας Εγγράφων σε excel.....	92
6.6.3	Αναλυτική Προβολή Εγγράφου.....	94
6.6.4	Επεξεργασία Εγγράφου.....	95
6.6.5	Επεξεργασία εγγράφου με ψηφιακό αρχείο από πρότυπο.....	96
6.6.6	Προβολή Ιστορικού.....	97
6.6.7	Γνωστοποίηση Εγγράφου.....	99
	6.6.7.1 Είδοποίηση επιτυχημένης γνωστοποίησης εγγράφου.....	101
6.6.8	Ενημέρωση Εγγράφου.....	101
6.6.9	Επαναφορά από Αρχαιοθήκη.....	103
6.7	Διεκπεραίωση Εισερχομένων Εγγράφων.....	104
6.7.1	Αποστολή και Παραλαβή Εισερχομένου.....	104
	6.7.1.1 Μαζική επιλογή χαρακτηρισμού ενέργειας.....	109
	6.7.1.2 Επιλογή ομάδων υπηρεσιών κατά την αποστολή.....	110
	Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να επιλέγει αυτόματα Ομάδες Υπηρεσιών για την αποστολή του εγγράφου από το να επιλέγει μία μία τις Υπηρεσίες από το Οργανόγραμμα. Η συγκεκριμένη δυνατότητα εμφανίζεται στο pop up αποστολής μόνον όταν ο προϊστάμενος έχει ορίσει για την Υπηρεσία του Ομάδες Υπηρεσιών για αποστολή των εγγράφων.....	110
	Στο pop up αποστολής υπάρχει το πεδίο «Ομάδες Υπηρεσιών» κάτω από το Οργανόγραμμα όπου ο χρήστης επιλέγει την Ομάδα στην οποία επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο.....	110
6.7.2	Αποστολή σε τμήμα.....	111
6.7.3	Χρέωση Εισερχομένου σε Υπάλληλο.....	114
6.7.4	Επιστροφή Εισερχομένου από Χρέωση.....	116
6.7.5	Επιστροφή από αποστολή.....	118
6.7.6	Αρχειοθέτηση εισερχομένου.....	119
	6.7.6.1 1ος τρόπος αρχειοθέτησης μέσω πεδίου αναζήτησης.....	121
	6.7.6.2 2 ^{ος} τρόπος μέσω του κουμπιού επιλογή.....	122
	6.7.6.3 Περίπτωση αρχειοθέτησης σε νέο Θεματικό Φάκελο.....	125
6.7.7	Απάντηση σε εισερχόμενο.....	126
6.8	Διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.....	128
6.8.1	Αποστολή εξερχομένου.....	128
	6.8.1.1 Αποστολή Εξερχομένου σε εξωτερικούς αποδέκτες.....	131
	6.8.1.2 Επεξεργασία μηνύματος που λαμβάνει ο εξωτερικός αποδέκτης στο e-mail του.....	133

	6.8.1.3	Ασύγχρονη Αποστολή.....	135
	6.8.2	Αποστολή εξερχομένου σε τμήμα.....	135
	6.8.3	Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου.....	137
	6.8.4	Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου.....	140
	6.8.5	Ψηφιακή Υπογραφή Εξερχομένου.....	141
	6.8.6	Αρχειοθέτηση Εξερχομένου.....	148
6.9		Διεκπεραίωση Σχεδίων.....	150
	6.9.1	Αποστολή & Παραλαβή Σχεδίου.....	150
	6.9.2	Επεξεργασία σχεδίου.....	151
	6.9.3	Επιστροφή σχεδίου.....	152
	6.9.3.1	Επιστροφή σχεδίου με απενεργοποιημένο συντάκτη.....	152
	6.9.4	Υπογραφή Σχεδίου.....	157
	6.9.4.1	Σχέδιο που υπογράφεται από Χρήστες.....	161
	6.9.4.2	Σχέδιο που υπογράφεται μόνο από Εξωτερικές επαφές.....	164
	6.9.4.3	Σχέδιο που υπογράφεται από Χρήστες και επαφές.....	166
	6.9.5	Υπογραφή Πρωτοτύπου.....	171
	6.9.6	Επεξεργασία Υπογραφών.....	173
	6.9.7	Ανάληψη Υποχρέωσης Υπογραφής.....	175
	6.9.8	Ανάθεση σχεδίου.....	176
	6.9.9	Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου.....	177
	6.9.10	Αναίρεση Υπογραφής Σχεδίου.....	178
	6.9.11	Μετατροπή σε Εξερχόμενο.....	179
6.10		Διεκπεραίωση Εσωτερικής Αλληλογραφίας.....	180
	6.10.1	Αποστολή και Παραλαβή Εσωτερικής Αλληλογραφίας.....	180
	6.10.2	Απάντηση σε Εσωτερική Αλληλογραφία.....	184
	6.10.3	Διαγραφή εγγράφου εσωτερικής Αλληλογραφίας.....	185
	6.10.4	Ψηφιακή υπογραφή ΦΕΑ.....	185
6.11		Δημοσίευση στο Διαύγεια.....	186
6.12		Δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ.....	188
6.13		Ανάρτηση εγγράφου στο σύστημα Thesis.....	191
6.14		Άλλες Λειτουργίες.....	192
	6.14.1	Αποστολή εγγράφου μέσω ΚΣΗΔΕ.....	192
		Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ).....	192
	6.14.2	Κλωνοποίηση Εγγράφων.....	201
	6.14.3	Ορθή Επανάληψη.....	203
	6.14.4	Μαζικές Ενέργειες.....	206
	6.14.4.1	Μαζική Αποστολή.....	206
	6.14.4.2	Μαζική Αποστολή σε τμήμα.....	208
	6.14.4.3	Μαζική Χρέωση.....	210
	6.14.4.4	Μαζική Αρχειοθέτηση.....	212
	6.14.4.5	Μαζική Υπογραφή σε σχέδιο.....	213
	6.14.4.6	Μαζική αποστολή προς υπογραφή.....	214
	6.14.4.7	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο.....	216

	6.14.4.8	Μαζική ψηφιακή υπογραφή	217
	6.14.4.9	Μαζική γνωστοποίηση.....	219
	6.14.4.10	Μαζική ενημέρωση.....	220
	6.14.4.11	Μαζική δημοσίευση σε Διαύγεια.....	221
6.14.5		Αναζήτηση Εγγράφων.....	222
6.14.6		Χρήση Φακέλων και Φίλτρων.....	224
	6.14.6.1	Φάκελοι Εγγράφων.....	224
	6.14.6.2	Πεδίο αναζήτησης εγγράφων.....	228
	6.14.6.3	Φίλτρα Εγγράφων.....	230
6.14.7		Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο.....	240
	6.14.7.1	Κοινή χρήση Προσωπικών φακέλων.....	252
6.15		Βασικές Λειτουργίες ανά Τύπο Εγγράφου.....	253
6.15.1		Εισερχόμενο Έγγραφο.....	253
	6.15.1.1	Καταχώρηση από το Κεντρικό Πρωτόκολλο	253
	6.15.1.2	Αποστολή στις Υπηρεσίες.....	257
	6.15.1.3	Χρέωση σε Χρήστη	258
	6.15.1.4	Απάντηση σε εισερχόμενο	260
	6.15.1.5	Αρχειοθέτηση	262
	6.15.1.6	Εκτύπωση.....	263
	6.15.1.7	Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου	265
6.15.2		Εξερχόμενο Έγγραφο.....	265
	6.15.2.1	Καταχώρηση.....	266
	6.15.2.2	Αποστολή	267
	6.15.2.3	Αρχειοθέτηση	268
	6.15.2.4	Εκτύπωση.....	268
	6.15.2.5	Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου	268
6.15.3		Σχέδιο.....	268
	6.15.3.1	Καταχώρηση.....	268
	6.15.3.2	Υπογραφή	271
	6.15.3.3	Αποστολή προς υπογραφή.....	272
	6.15.3.4	Τελική Υπογραφή	273
	6.15.3.5	Μετατροπή σε εξερχόμενο	274
6.16		Διαχειριστικές ενέργειες προϊσταμένου	275
6.16.1		Προβολή Καταλόγου Χρηστών	275
6.16.2		Διαχείριση Δικαιωμάτων Προβολής.....	276
6.16.3		Προβολή ιστορικού Ανάλυσης Καθηκόντων	277
6.16.4		Διαχείριση Ομάδων Υπηρεσιών	279
7		Αναφορές	282
	7.1	Δυνατότητες Αναφορών.....	282
	7.2	Διαδικασίες Παραγωγής Αναφορών.....	283
8		Υποθέσεις	286
	8.1	Λειτουργικότητα Φακέλων Υποθέσεων (Περιπτώσεις Χρήσης)	286

8.1.1	Δημιουργία Νέου Φακέλου Υπόθεσης.....	286
8.1.2	Προβολή Καταλόγου Φακέλων Υποθέσεων.....	288
8.1.3	Αναζήτηση Φακέλων Υποθέσεων.....	288
8.1.4	Προβολή Φακέλου από τον Κατάλογο των Φακέλων Υποθέσεων.....	289
8.1.5	Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο Υπόθεσης (Μέσα από την υφιστάμενη λειτουργία «Νέου Εγγράφου»).....	290
8.1.6	Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο Υπόθεσης (Μέσα από τη διεπαφή του Φακέλου).....	291
8.1.7	Αποστολή Φακέλου Υπόθεσης.....	294
8.1.8	Διαχείριση «Εμπλεκόμενων».....	294
8.1.9	Άλλες Ενέργειες Υλοποίησης Υποθέσεων.....	294
8.2	Δημιουργία υπόθεσης κατά την πρωτοκόλληση Εισερχομένου-Εξερχομένου εγγράφου 295	
9	Εικόνες.....	299

1 Τροποποιήσεις

Παράγραφος	Περιγραφή
6.1.2 Καρτέλα Είδους Εγγράφου	Αναφορά στη δυνατότητα καταχώρισης είδους εγγράφου φορέα και μεταφορά των μεταδεδομένων αυτού στο ψηφιακό αρχείο μέσω προτύπου (Κωδ. Αναφοράς: 45975)
6.14.6 Χρήση Φακέλων και Φίλτρων	Αναφορά στην υποομάδα εγγράφων «Γνωστοποιηθέντα» > «Από εμένα» και αλλαγή της σχετικής εικόνας (Κωδ. Αναφοράς: 47206)
6.14.6 Χρήση Φακέλων και Φίλτρων	Αλλαγή εικόνας συνολικών ομάδων εγγράφων ώστε να εμφανίζεται το εικονίδιο info και αναφορά στο λεκτικό αυτού κατά την περιγραφή της ομάδας (Κωδ. Αναφοράς: 47208)
6.1.8 Καρτέλα Λοιπών Στοιχείων	Προσθήκη bullet που αφορά την εμφάνιση της ένδειξης «Προσωπικό» κατά την αποστολή ειδοποίησης (Κωδ. Αναφοράς: 48724)
6.1.10 Σύντομη Καταχώρηση εγγράφων	Αναφορά στην παραμετρική δυνατότητα εμφάνισης των Τρόπων Αποστολής (Κωδ. Αναφοράς: 51692)
6.8.3 Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου	Αναφορά στην παραμετρική δυνατότητα εμφάνισης της ενέργειας σε έγγραφο υφισταμένης υπηρεσίας (Κωδ. Αναφοράς: 52109)
6.14.5 Αναζήτηση Εγγράφων	Αλλαγή εικόνας Αναζήτηση Εγγράφων Βάσει Αποστολέα (Κωδ. Αναφοράς: 54431)
6.14.6 Χρήση Φακέλων και Φίλτρων	Επεξήγηση Ομάδας Εγγράφων Προς υπογραφή και Υφισταμένων Υπηρεσιών (Κωδ. Αναφοράς: 53364)
6.1.13 Εξωτερικές Επαφές	Αναφορά στη σύντομη αναζήτηση και καταχώριση επαφής χωρίς την ανάγκη εμφάνισης του αναδυόμενου (Κωδ. Αναφοράς: 54386)
6.1.13 Εξωτερικές Επαφές	Αναφορά στην παραμετρική δυνατότητα προσθήκης επαφής, εάν ο χρήστης δε φέρει δικαίωμα διαχειριστή (Κωδ. Αναφοράς: 54581)
6.1.13 Εξωτερικές Επαφές	Αναφορά στη δυνατότητα δημιουργίας επιπλέον αναζητήσιμων πεδίων πληροφοριών επαφής (Κωδ. Αναφοράς: 55072)

6.9.2 Επεξεργασία σχεδίου	Αναφορά στην επεξεργασία σχεδίου με είδος εγγράφου που υπογράφεται από χρήστες ή/και εξωτερικές επαφές (Κωδ. Αναφοράς: 42756)
6.1.11 Υποθέσεις	Προσθήκη νέου τρόπου αναζήτησης στην καρτέλα των Υποθέσεων (Κωδ. Αναφοράς: 55286)
6.7.1 Αποστολή και Παραλαβή Εισερχομένου Εγγράφου	Αλλαγή εικόνων όπου χρειάστηκε να αυξηθεί το μέγεθος του πεδίου για τα σχόλια (Κωδ. Αναφοράς: 54100)
6.1.2 Καρτέλα Είδος Εγγράφου	Προσθήκη παραμετρικής δυνατότητας προεπιλεγμένης τιμής στο φίλτρο 'Είδος εγγράφου' (Κωδ. Αναφοράς: 50099)
6.15 Βασικές Λειτουργίες ανα Τύπο Εγγράφου	Προσθήκη στήλης "Υποείδους Εγγράφου" στον κατάλογο εγγράφων (Κωδ. Αναφοράς: 50060)
8.1.4 Προβολή Φακέλου απο τον Κατάλογο των Φακέλων Υποθέσεων	Δυνατότητα κοινής χρήσης υποθέσεων σε επίπεδο χρηστών- αλλαγή εικόνας (Κωδ. Αναφοράς: 48725)
6.14.1 Αποστολή εγγράφου μέσω ΚΣΗΔΕ	Προσθήκη αναφοράς στην αλφαβητική σειρά εμφάνισης των ΥΜ στα οργανογράμματα φορέων κατά την αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ (Κωδ. Αναφοράς: 47402)
6.9.5 Υπογραφή Πρωτοτύπου	Αναφορά στο μήνυμα μη διαθεσιμότητας ενέργειας εάν δεν έχει οριστεί συσκευή ψηφιακής υπογραφής για τον χρήστη (Κωδ. Αναφοράς: 54099)
6.5 Καταχώρηση από Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αναφορά στις περαιτέρω ενέργειες που μπορούν να πραγματοποιηθούν στη διαχείριση e-mail εκτός της εισαγωγής στο πρωτόκολλο (Κωδ. Αναφοράς: 54194, 54252)
6.14.3 Ορθή Επανάληψη	Αναφορά στους ρόλους που έχουν δικαίωμα ορθής επανάληψης (Κωδ. Αναφοράς: 55375)
6.5 Καταχώρηση από Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αναφορά στην παραμετρική δυνατότητα αδυναμίας εισαγωγής επαφών με ίδιο e-mail (Κωδ. Αναφοράς: 55391)
7.1 Δυνατότητες Αναφορών	Αλλαγή στιγμιότυπου οθόνης, ώστε να εμφανίζεται ορθά το λεκτικό στην ενέργεια «Προεπισκόπηση». (Κωδ. Αναφοράς: 57121)
6.1.13 Εξωτερικές Επαφές	Αναφορά στην παραμετρική δυνατότητα εμφάνισης των επικυρωμένων επαφών πρώτων κατά τις αναζητήσεις (Κωδ. Αναφοράς: 57076)

8.1.9 Άλλες ενέργειες Υλοποίησης Υποθέσεων	Αναφορά στην Μαζική Χρέωση Υποθέσεων (Κωδ. Αναφοράς: 55336)
6.5 Καταχώρηση από Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αλλαγή στιγμιοτύπου ώστε να ενσωματώνεται η διόρθωση του λεκτικού αναγνωσμένο (Κωδ. Αναφοράς: 57687)
6.14.6.1 Φάκελοι Εγγράφων	Αναφορά στα έγγραφα που επιστρέφει η ομάδα εγγράφων «Σχέδια» «Επιστραφέντα από μένα»(Κωδ.Αναφοράς: 54842)
6.14.6.1 Φάκελοι Εγγράφων	Αλλαγή στα λεκτικά στην ομάδα εγγράφων Γνωστοποιηθέντα για τα αναγνωσμένα και μη αναγνωσμένα έγγραφα και περιγραφή για τα αποτελέσματα που προβάλλονται με την επιλογή τους. (Κωδ.Αναφοράς: 54836)
6.14.6.1 Φάκελοι Εγγράφων	Περιγραφή της ομάδας εγγράφων «προς υπογραφή από μένα» για τα έγγραφα που προβάλλονται με την επιλογή του (Κωδ. Αναφοράς: 55418, 54743, 55922) Διευκρίνηση για τον τρόπο εφαρμογής του φίλτρου «χρώθηκε στον» για τους εμπλεκόμενους χρήστες (Κωδ. Αναφοράς: 56118)
6.14.6.3 Φίλτρα Εγγράφων	Περιγραφή Φίλτρου «Προθεσμία Ενέργειας» (Κωδ. Αναφοράς: 56573)
6.5.9 Υπογραφή Πρωτοτύπου	Περιγραφή Απόκρυψη ενέργειας υπογραφής μετά την ακύρωση υπογραφής Πρωτοτύπου (Κωδ. Αναφοράς: 56990)
6.6.7.1 Ειδοποίηση επιτυχημένης γνωστοποίησης εγγράφου	Προσθήκη εικόνας για την ειδοποίηση γνωστοποίησης και αναφορά στις διαθέσιμες ενέργειες (Κωδ. Αναφοράς: 56536)
6.9.8 Ανάθεση Σχεδίου	Αναφορά στον ορισμό του συντάκτη και του καταχωρητή μετά την ανάθεση σχεδίου (Κωδ. Αναφοράς: 55983)
6.14.1 Αποστολή εγγράφου μέσω ΚΣΗΔΕ	Προσθήκη εικόνας και αναφορά στον πίνακα του κατόχου αντιγράφου του εγγράφου (Κωδ. Αναφοράς: 41213)
6.14.1 Αποστολή εγγράφου μέσω ΚΣΗΔΕ	Προσθήκη παραγράφου για την εμφάνιση του προειδοποιητικού μηνύματος όταν τα συνημμένα στην αποστολή ξεπερνάνε το όριο (Κωδ.Αναφοράς: 53128)

2 Το σύστημα Docutracks

2.1 Γενική Περιγραφή

Το σύστημα DocuTracks είναι ένα σύστημα διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων και διαχείρισης υποθέσεων σχεδιασμένο για φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα στην Ελλάδα, βασισμένο στις επίσημες οδηγίες και στον τρόπο λειτουργίας των φορέων του Ελληνικού Δημοσίου.

Το DocuTracks παρέχει τη δυνατότητα σε οργανισμούς να μεταβούν σε πλήρη ψηφιοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης και διακίνησης των εγγράφων που τους αφορούν, ελαχιστοποιώντας έτσι τις πιθανότητες απώλειας ή/ και παραποίησης των εγγράφων και συμβάλλοντας έτσι στην ενίσχυση της διαφάνειας (ιδιαίτερα στις συναλλαγές των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου φορέα).

Επίσης παρέχει τη δυνατότητα στον οργανισμό που το χρησιμοποιεί να ενσωματώσει και να διαχειριστεί συγκεκριμένες υποθέσεις, οι οποίες εμπεριέχουν έγγραφα και ακολουθούν συγκεκριμένες ροές εργασίας για τη διεκπεραίωσή τους.

Στο σύστημα DocuTracks ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Εισαγωγή εγγράφου και των μεταδεδομένων του
- Διακίνηση του εγγράφου μεταξύ των χρηστών
- Δήλωση υπογραφής εγγράφων
- Αναζήτηση εγγράφων
- Αρχειοθέτηση εγγράφων
- Παρακολούθηση ιστορικού ενεργειών επί του εγγράφου

Το DocuTracks είναι υλοποιημένο χρησιμοποιώντας τεχνολογίες παγκόσμιου ιστού και δεν απαιτεί από την πλευρά του χρήστη εξειδικευμένα εργαλεία, αφού αρκεί και μόνο η δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο με χρήση ενός από τα ευρέως χρησιμοποιούμενα προγράμματα περιήγησης παγκόσμιου ιστού.

Ο χρήστης αρκεί να πληκτρολογήσει την διεύθυνση (URL) του Docutracks¹ στο πρόγραμμα περιήγησης του υπολογιστή του και αποκτά έτσι πρόσβαση στο σύστημα. Η εφαρμογή είναι σχεδιασμένη με τέτοιο τρόπο, έτσι ώστε να είναι εύκολα κατανοητή στον κοινό χρήστη, χρησιμοποιώντας σε μεγάλο βαθμό σχεδίαση που παραπέμπει σε ευρέως διαδεδομένες εφαρμογές γραφείου και κυρίως εφαρμογές διαχείρισης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Πρόκειται για αυτόνομη εφαρμογή, η οποία χρησιμοποιείται για τη διαχείριση και διακίνηση εγγράφων και υποθέσεων εντός ενός οργανισμού. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτόνομα, αλλά και να διασυνδεθεί με υφιστάμενες τρίτες εφαρμογές (π.χ. εφαρμογή ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου).

2.2 Άδειες επιτρεπόμενης χρήσης

Το σύστημα DocuTracks είτε είναι εγκατεστημένο σε υποδομές του Φορέα είτε σε υποδομές νέφους (cloud) παρέχει τη δυνατότητα χρήσης του από εξουσιοδοτημένους χρήστες - υπαλλήλους του φορέα.

2.3 Οργάνωση του εγχειριδίου χρήσης

Το DocuTracks είναι μία εφαρμογή η οποία χρησιμοποιείται από πολλούς χρήστες στους οποίους ανατίθενται διάφοροι ρόλοι. Ο κάθε χρήστης ανήκει σε μία (ή και περισσότερες) οργανικές ομάδες εντός του οργανισμού και μπορεί να ενσωματώνει σε κάθε μονάδα έναν ή και περισσότερους ρόλους.

¹ Η διεύθυνση αυτή διαφέρει ανάλογα με τον φορέα στον οποίο είναι εγκατεστημένο το Docutracks.

Το παρόν εγχειρίδιο χρήσης είναι δομημένο με τρόπο που να αποτυπώνει το σύνολο των δυνατοτήτων της εφαρμογής και χωρίζεται στις ακόλουθες ενότητες.

A. Εισαγωγή – Διαχείριση προσωπικών στοιχείων χρήστη

Στο τμήμα αυτό παρουσιάζονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιήσει ο χρήστης για να εγγραφεί στο σύστημα, ο τρόπος εισαγωγής εγγεγραμμένου χρήστη στο σύστημα καθώς και η διαχείριση του προφίλ του χρήστη.

B. Χρήση του συστήματος

Στο τμήμα αυτό του εγχειριδίου παρουσιάζονται όλες οι λειτουργίες επί των εγγράφων και όπου χρειάζεται παρατίθενται και οι διακριτές λειτουργίες ανάλογα με τον ρόλο του χρήστη.

2.4 Ακρωνύμια και συντομεύσεις

ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων (ή/ και Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων)

ΥΜ: Υπηρεσιακή Μονάδα

ΦΕΑ: Φύλλο Εσωτερικής Αλληλογραφίας

ΟΔΕ: Ομάδα Δημοσίευσης Εγγράφων

3 Περίληψη Συστήματος

Το DocuTracks είναι ένα σύστημα διαχείρισης και διακίνησης των εγγράφων στο πλαίσιο ενός οργανισμού, καθώς και διαχείρισης υποθέσεων και των ροών εργασίας που αυτές ενσωματώνουν. Είναι ένα εύκολο στη χρήση του σύστημα, στο οποίο οι χρήστες αποκτούν πρόσβαση με χρήση απλώς ενός φυλλομετρητή και καταχωρώντας τα στοιχεία πρόσβασής τους.

Το DocuTracks δίνει τη δυνατότητα στο προσωπικό ενός φορέα να έχει ολοκληρωμένη γνώση σχετικά με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται ένα έγγραφο που είτε έχει εισέλθει ή έχει δημιουργηθεί μέσα στον οργανισμό, καθώς και να έχει αναλυτική εικόνα επί των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν από το προσωπικό του φορέα για κάθε έγγραφο.

Το σύστημα υποστηρίζει έναν πλήρη μηχανισμό διαχείρισης του συνόλου των ενεργειών που μπορούν να πραγματοποιηθούν σε ένα έγγραφο μέσα σε έναν οργανισμό, και παρέχει επίσης και δυνατότητα επικοινωνίας και δημοσίευσης αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

3.1 Επίπεδα Πρόσβασης Χρηστών

Το DocuTracks υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό χρηστών, ομάδες χρηστών και διαφορετικούς ρόλους που ανατίθενται σε κάθε χρήστη.

Η εφαρμογή είναι υλοποιημένη με τρόπο που να λαμβάνει υπόψη ταυτόχρονα δύο διαφορετικές συνθήκες για κάθε χρήστη:

- την ΥΜ στην οποία ανήκει και
- τους ρόλους οι οποίοι του έχουν ανατεθεί.

Επίσης για κάθε έγγραφο λαμβάνεται υπόψη επιπλέον και η ροή εργασίας στην οποία βρίσκεται το έγγραφο (αν είναι εισερχόμενο έγγραφο, εξερχόμενο, σχέδιο ή ΦΕΑ), καθώς και η κατάστασή του.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους χρήστες και τις ομάδες χρηστών του συστήματος μεταβείτε στις ενότητες [Υπηρεσιακές Μονάδες](#) και [Χρήστες](#).

4 Οντότητες Δεδομένων

4.1 Βασικές Οντότητες

4.1.1 Έγγραφα (& Αντίγραφα Εγγράφων)

Η οντότητα γύρω από την οποία είναι υλοποιημένο το σύστημα και οι λειτουργίες του είναι το «Έγγραφο». Για να υποστηρίζονται από το σύστημα τα έγγραφα σε επίπεδο ΥΜ, για κάθε έγγραφο σε μία ΥΜ δημιουργείται ένα αντίγραφο εγγράφου για την συγκεκριμένη ΥΜ. Έτσι αν μία ΥΜ καταχωρήσει ένα έγγραφο, τότε δημιουργείται το αντίγραφο του εγγράφου για αυτήν. Αν το έγγραφο διακινηθεί εντός του οργανισμού και σε άλλες ΥΜ, τότε για κάθε μία από αυτές δημιουργείται ξεχωριστό αντίγραφο. Έτσι το σύστημα μπορεί να διαχειρίζεται το ίδιο έγγραφο με ξεχωριστό τρόπο, ανάλογα με την ΥΜ στην οποία αυτό βρίσκεται.

Κάθε έγγραφο αποτελείται από διάφορα πεδία τα οποία συμπληρώνονται κατά την καταχώρηση του εγγράφου. Τα πεδία αυτά είναι τριών ειδών:

Πεδία ελεύθερου κειμένου
Πεδία επισύναψης αρχείων
Πεδία επιλογής τιμών από συγκεκριμένες λίστες ή προκαθορισμένα σύνολα τιμών

Πεδία ελεύθερου κειμένου

Θέμα Εγγράφου

Περίληψη, η οποία χρησιμοποιείται και για δημοσίευση σε άλλους ιστοτόπους του Φορέα

Πεδία κειμένου σχετικά με το είδος του εγγράφου. Ανάλογα με το είδος του εγγράφου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει διαφορετικά πεδία.

Αρ. Πρ. Αποστολέα (για εισερχόμενα)

Αποστολέας (για εισερχόμενα)

Εξωτερικοί Αποδέκτες διανομής

Κοινοποιήσεις εγγράφου εκτός φορέα

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Τόπος έκδοσης εγγράφου

Σχόλια επί του εγγράφου

Ενδιαφερόμενος

Σχόλια για συνημμένα αρχεία

Σχόλια για συνημμένα εσωτερικής χρήσης

Πεδία επισύναψης αρχείων

Έγγραφο σε ηλεκτρονική μορφή

Συνημμένα αρχεία

Συνημμένα εσωτερικής χρήσης

Πεδία επιλογής από λίστες

Περιοχές στις οποίες αναφέρεται το έγγραφο (πολλαπλή επιλογή)

Σχετικά έγγραφα. Επιλογή από λίστα εγγράφων με δυνατότητα περισσότερων της μίας επιλογών

Είδος Εγγράφου

Θεματικές κατηγορίες

- ◆ Για τον Φορέα
- ◆ Για το ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Δημοσίευση Εγγράφου

- ◆ Στο Docutricks
- ◆ Στον ιστότοπο του φορέα
- ◆ Στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ◆ Για το ΚΗΜΔΗΣ
- ◆ Για το ΕΣΗΔΗΣ
- ◆ Για το Εθνικό Τυπογραφείο

Αποδέκτες, Κοινοποιήσεις και Εσωτερική διανομή. Επιλογή από την ιεραρχία Υπογραφές, Προσυπογραφές. Επιλογή από την ιεραρχία Συντάκτης εγγράφου. Επιλογή από λίστα χρηστών Προτεραιότητα Διαβάθμιση Τρόποι αποστολής Ειδική μεταχείριση Επιλογή Υπόθεσης/εων στις οποίες ανήκει το έγγραφο

4.1.2 Υπηρεσιακές Μονάδες

Η οντότητα Υπηρεσιακή Μονάδα (ΥΜ) είναι αυτή στην οποία καταχωρούνται τα στοιχεία της κάθε ανεξάρτητης υπηρεσιακής μονάδας εντός της ιεραρχίας του οργανισμού. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα μπορεί να έχει έναν γονέα. Με τον τρόπο αυτό αποτυπώνεται η ιεραρχική δομή του φορέα.

Τα είδη των υπηρεσιακών μονάδων που υποστηρίζει το σύστημα είναι τα ακόλουθα:

Κεντρικό Πρωτόκολλο

Υπηρεσίες. Πρόκειται για όλες τις υπηρεσιακές μονάδες που βρίσκονται στο οργανόγραμμα του φορέα

Τμήματα. Πρόκειται για όλες τις μικρότερες υπηρεσιακές μονάδες που ανήκουν στην ίδια Διεύθυνση όπως προβλέπεται από το οργανόγραμμα του φορέα

Πολιτική Ηγεσία. Είναι ειδικές υπηρεσιακές μονάδες που ουσιαστικά αναφέρονται σε πρόσωπα – θέσεις οι οποίες δεν αποτελούν οργανικό τμήμα του φορέα και μπορούν να καταργούνται – δημιουργούνται με αποφάσεις των διοικητικών οργάνων (π.χ. Αντιδήμαρχοι στις περιπτώσεις των Δήμων)

Ανεξάρτητες Ομάδες. Είναι ομάδες που δημιουργούνται για συγκεκριμένους λόγους, όπως οι διάφορες επιτροπές, και στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και υπάλληλοι του φορέα που ανήκουν οργανικά σε μία από τις Υπηρεσίες.

Εξωτερικοί Φορείς. Είναι ομάδες οι οποίες δεν ανήκουν στον φορέα, αλλά μπορεί αν χρειαστεί να αποκτήσουν πρόσβαση (ανάγνωση) σε κάποια από τα έγγραφά του.

Εσωτερική ομάδα. Είναι μέρος τμήματος μιας Διεύθυνσης. Για την πρωτοκόλληση των εγγράφων που παράγονται από άτομα εσωτερικής ομάδας απαιτείται η υπογραφή του Προϊσταμένου του τμήματος.

Φάκελος. Πρόκειται για οντότητα στην οποία ομαδοποιούνται Υπηρεσιακές Μονάδες και ομάδες, που έχουν δημιουργηθεί συστηματικά

4.1.3 Χρήστες

Ρόλοι χρηστών σε ομάδες

Οι ρόλοι τους οποίους υποστηρίζει το σύστημα είναι οι ακόλουθοι:

1. Υπάλληλος
2. Προϊστάμενος
3. Αναπληρωτής Προϊστάμενος
4. ΟΔΕ
5. Διαχειριστής
6. Δημιουργός ακριβούς αντιγράφου
7. Γραμματειακή Υποστήριξη
8. Διαχειριστής ΕΣΠΑ
9. Υπεύθυνος δημοσίευσης στο site
10. Τοπικός Διαχειριστής
11. Καταχωρητής Εξερχομένων
12. Καταχωρητής Εισερχομένων
13. Δημοσίευση σε Κοινωφελείς
14. Εγκρίνων

Ο κάθε χρήστης ανάλογα με τους ρόλους που ενσωματώνει, έχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στα δεδομένα του συστήματος (έγγραφα, ομάδες χρηστών, χρήστες, βοηθητικά δεδομένα) και στις ενέργειες που μπορούν να πραγματοποιηθούν επί αυτών.

4.2 Βοηθητικές Οντότητες

Οι βοηθητικές οντότητες που υποστηρίζουν τη λειτουργία του DocuTracks είναι οι ακόλουθες:

Είδος εγγράφου

Κατηγορία (φορέα και ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

Ενέργεια

Τύπος Αποστολής

Διαβάθμιση

Προτεραιότητα

Ειδική Μεταχείριση

Τύπος σχέσης μεταξύ εγγράφων

Ανάλογα με το είδος του εγγράφου, ενδέχεται να υπάρχουν και επιπλέον οντότητες που να αντιστοιχούν σε αυτό.

5 Εισαγωγή – Διαχείριση προσωπικών στοιχείων χρήστη

5.1 Εγγραφή στο Σύστημα – Registration

Η εγγραφή του χρήστη στο σύστημα, εφόσον δεν έχει ήδη πραγματοποιηθεί από διαχειριστή, πραγματοποιείται από τον ίδιο, χρησιμοποιώντας την επιλογή «Εγγραφείτε» στην αρχική οθόνη της εφαρμογής.

The image shows a login form titled "Σύνδεση" (Login). The instructions are "Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας." (Enter your username and access code). There are two input fields: "Όνομα Χρήστη" (Username) and "Κωδικός πρόσβασης" (Access code). Below the second field is a link "Ξεχάσατε τον κωδικό σας;" (Forgot your code?). A blue "Σύνδεση" (Login) button is at the bottom. A red-bordered box at the bottom of the form contains the text "Εγγραφείτε εάν δεν έχετε λογαριασμό" (Register if you don't have an account).

1. ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

Ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη καταχώρησης των βασικών προσωπικών του στοιχείων

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Όνομα Χρήστη (username)

Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Κωδικός πρόσβασης

Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης

Όνομα Επώνυμο

Τηλέφωνο Εργασίας

A.Φ.Μ.

Φορέας
▶ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ
▶ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
▶ TEST GROUP
▶ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

2. ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Όλα τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην καταχώρηση της διεύθυνσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την οριστικοποίηση της εγγραφής του χρήστη στο σύστημα και την ενεργοποίηση του λογαριασμού του. Για αυτό θα πρέπει να δοθεί μία πραγματική διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Επίσης, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει από το δένδρο των υπηρεσιών, την ΥΜ στην οποία ανήκει (π.χ. Γραφείο Περιφερειάρχη). Αφού ολοκληρώσει την καταχώρηση των στοιχείων του, πατάει το κουμπί «Εγγραφή» για την ολοκλήρωση της εγγραφής του. Εφόσον έχει εισάγει σωστά τα στοιχεία του το σύστημα τον ενημερώνει ότι θα ειδοποιηθεί για την ενεργοποίηση του λογαριασμού του με e-mail. Σε περίπτωση που κάποιο στοιχείο δεν έχει συμπληρωθεί, ή έχει συμπληρωθεί λανθασμένα (π.χ. e-mail με λάθος χαρακτήρες) το σύστημα εμφανίζει διαγνωστικά μηνύματα στην οθόνη για να προχωρήσει ο χρήστης στις απαιτούμενες διορθώσεις.

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Όνομα Χρήστη (username)

Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Κωδικός πρόσβασης

Το πεδίο "Κωδικός πρόσβασης" θα πρέπει να έχει μέγεθος τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και το πολύ 16 χαρακτήρες, να περιέχει απαραίτητα ένα αριθμό (π.χ. 0-9), ένα πέδιλο λατινικό χαρακτήρα (π.χ. a,b,c), ένα κεφαλαίο λατινικό χαρακτήρα (π.χ. A,B,C) και ένα ειδικό χαρακτήρα (π.χ. !@, \$, #, *, &.)

Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης

Όνομα Επώνυμο

Τηλέφωνο Εργασίας

A.Φ.Μ.

Φορείς

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- TEST GROUP
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

3. ΛΑΘΗ - ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ

Με την εγγραφή του στο σύστημα στον χρήστη ανατίθεται και ο ρόλος του Υπάλληλου.

5.2 Εισαγωγή στο σύστημα – Log In

Με την καταχώρηση των στοιχείων του χρήστη στην οθόνη εισαγωγής, ο χρήστης μεταβαίνει στην βασική οθόνη του συστήματος, μέσα από την οποία έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του.

5.3 Βασική οθόνη

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολής	Αποστολής	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου
2100911	14-10-2019	64699	TEST DIAYGEIA			Δημιουργήθηκε	Απόφαση
2099953	11-10-2019	63770	απάντηση δοκιμαστική έγγραφη εισερχομένου	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΗΣ Π.Ε. ΓΡΕΒΕ...		Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
2099951	11-10-2019	63769	test 1	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΗΣ Π.Ε. ΓΡΕΒΕ...		Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
2099589	11-10-2019		Υπερβολική Κατανάλωση	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ		Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
2099538	09-10-2019		Δημοσίευση σε ιστοσελίδα από διακεκριτή	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ		Δημιουργήθηκε	Απόφαση
2099537	08-10-2019		EISHGISH (5)			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης

4. ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η οθόνη αυτή χωρίζεται σε 5 περιοχές:

A/ Περιοχή κεφαλίδας στην οποία υπάρχουν τα κουμπιά επιλογών του χρήστη και το πεδίο Αναζήτησης.

B/ Περιοχή Φακέλων στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, στην οποία υπάρχουν οι φάκελοι εγγράφων, ανάλογα με το είδος τους (και με την κατάστασή τους στην περίπτωση περισσότερο διαβαθμισμένων χρηστών).

Γ/ Περιοχή Φίλτρων στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης, στην οποία υπάρχουν τα φίλτρα τα οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει ο κάθε χρήστης για να περιορίσει τον αριθμό των εμφανιζόμενων εγγράφων στην περιοχή «Λίστα Εγγράφων».

Δ/ Περιοχή Λίστας Εγγράφων, στην οποία παρουσιάζονται με μορφή λίστας τα έγγραφα στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης.

Ε/ Περιοχή Λεπτομερειών στο δεξί κάτω μέρος της οθόνης, στην οποία εμφανίζονται οι λεπτομέρειες του στοιχείου που επιλέγει ο χρήστης για προβολή και επεξεργασία (έγγραφα, ομάδες, λογαριασμοί χρηστών κλπ.).

5.4 Περιβάλλον ειδοποιήσεων

Το σύστημα DocuTracks περιέχει ενσωματωμένο μηχανισμό ειδοποιήσεων ώστε ο κάθε χρήστης και ανάλογα με τον ρόλο που κατέχει στο σύστημα, να ενημερώνεται για διάφορα συμβάντα, όπως την λήψη νέου εγγράφου για κάποια ενέργεια, την αρχειοθέτηση εγγράφου κ.λ.π.



5. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Προκειμένου ο χρήστης να έχει καλύτερη εικόνα για την ειδοποίηση που παρέλαβε, *παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, παρέχεται η δυνατότητα να προβάλεται στην ειδοποίηση ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου καθώς και το θέμα του.



6. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΝΑΓΡΑΦΗ ΑΡ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο χρήστης μπορεί να προβάλλει τις τελευταίες ειδοποιήσεις στην οθόνη του πατώντας το σχετικό εικονίδιο με την αριθμημένη κόκκινη ένδειξη και να μεταβεί στο περιβάλλον των ειδοποιήσεων πατώντας το σύνδεσμο «Δείτε περισσότερα».



7. ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο περιβάλλον αυτό, ο χρήστης μπορεί να δει όλες τις ειδοποιήσεις που έχει λάβει. Από τη λειτουργικότητα των φίλτρων που βρίσκεται στο αριστερό μενού μπορεί να τις φιλτράρει επιλέγοντας τις αναγνωσμένες και μη αναγνωσμένες διαφορετικά να επιλέξει ένα εύρος ημερομηνιών και να πατήσει το κουμπί «Εφαρμογή».

Κατάλογος Ειδοποιήσεων								
Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	Αποστολέας	Αποστολέας Εισερχομένου	Συντάκτης	Κατάσταση	Ημερομηνία	
Χρήση Υπόθεσης		Σας έχει κρευθεί μία νέα υπόθεση για ενέργεια.	Διεύθυνση TESTEST				17/05/2024 15:29:14	
Βεβαίωση Ανεργότητας Ανεργού	2253139	Αρμολογήθηκε το ακριβές αντίγραφο του εγγράφου με αριθμ.Πρωτοκ 5277 EI 2024 και θέμα This is s test.	Οικονομική Υπηρεσία Αγρινίου	Stefanos Christos		Έχει Αποσταλεί	17/05/2024 09:41:35	
Αποστολή προς υπογραφή	2253131	Σας έχει αποσταλεί ένα ανέκδο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα 93334 για υπογραφή.	Τμήμα TESTEST		Dimitra Test	Έχει υπογραφεί από άλλους	16/05/2024 15:12:47	
Αποκρίση	2253127	Το έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα τισε κρήτες έχει αποκριθεί.	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου		13ant test13	Έχει αποσταλεί προς υπογραφή	16/05/2024 11:44:34	
Αποκρίση	2253120	Το έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα test προσωπικό έχει αποκριθεί.	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου		13ant test13	Έχει υπογραφεί	16/05/2024 13:35:13	
Ανάληψη καθηκόντων προϊσταμένου		Έχετε αναλάβει Καθήκοντα Προϊσταμένου.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ				16/05/2024 13:23:01	
Αποστολή προς υπογραφή	2253122	Σας έχει αποσταλεί ένα ανέκδο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα Test για υπογραφή.	Διεύθυνση TESTEST		Dimitra Test	Έχει υπογραφεί από άλλους	16/05/2024 12:09:17	
Μεταγραφή Σκεύους σε Εξετάζόμενο	2253119	Ένα έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5264 EE 2024 και θέμα Τον έχει μεταγραφεί σε εξεταζόμενο.	Δοκιμαστική Διεύθυνση Αγρινίου		Dimitra Test	Αρμολογήθηκε	16/05/2024 12:46:59	
Μεταγραφή Σκεύους σε Εξετάζόμενο	2253116	Ένα έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5264 EE 2024 και θέμα test1 έχει μεταγραφεί σε εξεταζόμενο.	Διεύθυνση TESTEST		Dimitra Test	Αρμολογήθηκε	16/05/2024 12:31:30	
Αποστολή Εγγράφου	2253118	Σας έχει αποσταλεί ένα νέο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5265 EI 2024 και θέμα Δοκιμή για ενέργεια.	Δοκιμαστική Διεύθυνση Αγρινίου				16/05/2024 12:22:18	
Καταχώρηση Εξερχομένου	2253117	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ ΜΑΣΚΑ00030 και θέμα Δοκιμή καταχωρήθηκε.	Δοκιμαστική Διεύθυνση Αγρινίου			Έχει Αποσταλεί	16/05/2024 12:21:50	
Αποστολή προς υπογραφή	2253116	Σας έχει αποσταλεί ένα ανέκδο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα test1 για υπογραφή.	Διεύθυνση TESTEST		Dimitra Test	Αρμολογήθηκε	16/05/2024 11:57:09	
Αποστολή προς υπογραφή	2253114	Σας έχει αποσταλεί ένα ανέκδο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα test για υπογραφή.	Τμήμα TESTEST		Dimitra Test	Έχει υπογραφεί από άλλους	16/05/2024 11:18:44	
Αποστολή προς υπογραφή	2253115	Σας έχει αποσταλεί ένα ανέκδο με αριθμ.Πρωτοκ - και θέμα test για υπογραφή.	Τμήμα TESTEST		Dimitra Test	Έχει υπογραφεί	16/05/2024 11:18:44	

8. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

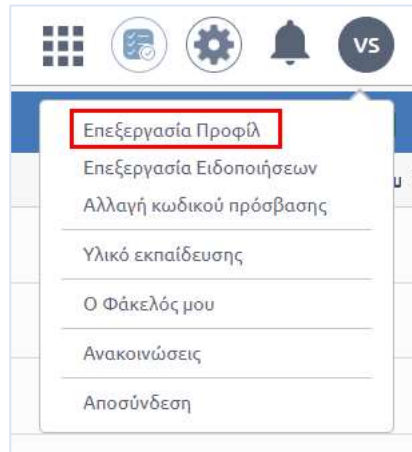
Η στήλη Συντάκτες συμπληρώνεται με το μεταδεδομένο "Συντάκτης" της καρτέλας "λοιπά" και εφόσον αυτό έχει συμπληρωθεί ή/και τους συνεισηγητές στην καρτέλα "Υπογραφές".

Η στήλη Αποστολέας Εισερχομένου συμπληρώνεται με το μεταδεδομένο "Αποστολέας Εισερχομένου" της καρτέλας "Πρωτόκολλο".

Η στήλη Αποστολέας συμπληρώνεται με την Υ.Μ. που "αποστέλλει" το έγγραφο κατά την εκάστοτε κίνηση.

5.5 Διαχείριση Προφίλ Χρήστη

Ο χρήστης μπορεί να διαχειριστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του χρησιμοποιώντας το κουμπί διαχείρισης στοιχείων χρήστη.



9. ΚΟΥΜΠΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το προφίλ του πατώντας στην επιλογή: «Επεξεργασία Προφίλ».

Επεξεργασία Προφίλ

Όνομα Χρήστη
Nikolaopoulos

Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
nikola@nomail.com

Όνομα
Δημήτριος

Επίθετο
Νικολόπουλος

Τηλέφωνο Εργασίας

A.Φ.Μ.

Βαθμός Διαβάθμισης
Αδιαβάθμητο

Προσωπικά Δεδομένα

Ρόλοι

Τεχνικό Τμήμα της Π.Ε. Καστοριάς	Διευθυντής Ακρ. Αντιγράφου Υπάλληλος Καταχωρητής Εξερχομένων Αναπλ. Προϊστάμενος
----------------------------------	---

Καθήκοντα Προϊσταμένου

- Τεχνικό Τμήμα της Π.Ε. Καστοριάς
- Διαχειριστής
- Επιθυμιά να λαμβάνω ειδοποιήσεις για εγγραφές χρηστών
- Λήψη ειδοποιήσεων για ληφθέντα έγγραφα

Προεπιλεγμένη υπηρεσία σε περιπτώσεις ασαφούς επιλογής από τις υπηρεσίες του χρήστη
Χωρίς προεπιλογή

10. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΦΙΛ

Στη σελίδα διαχείρισης των στοιχείων του προφίλ του, ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει κάποια από αυτά και αν κατέχει και τον ρόλο του «Αναπλ. Προϊσταμένου» να αναλάβει και καθήκοντα προϊστάμενου στην υπηρεσιακή του μονάδα.

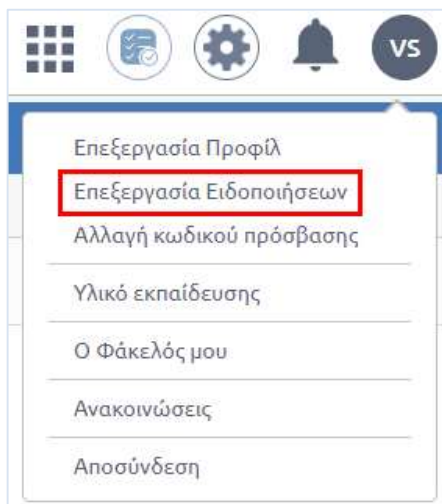
5.5.1 Αλλαγή υπηρεσίας στην κεφαλίδα μέσω της επεξεργασίας προφίλ

Το Docutracks προσφέρει τη δυνατότητα στον χρήστη που ανήκει σε παραπάνω από μια ΥΜ να μπορεί να μεταβάλλει σειρά τους στην περιοχή της κεφαλίδας, έτσι ώστε στην αρχική του σελίδα να εμφανίζεται το όνομα εκείνης που επιθυμεί. Ο χρήστης από το περιβάλλον επεξεργασίας προφίλ μπορεί να σύρει προς τα πάνω ή κάτω την ΥΜ που επιθυμεί έχοντας υπόψη ότι εκείνη που βρίσκεται στην κορυφή της λίστας θα εμφανίζεται πρώτη στην κεφαλίδα. Μια τέτοια μεταβολή φαίνεται στην εικόνα 10.

Ρόλοι		Ρόλοι	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Υπάλληλος Αναπλ. Προϊστάμενος Γραμμ. Υποστήριξη Καταχωρητής Εξερχομένων	Τεχνικό Τμήμα της Π.Ε. Καστοριάς	Δημιουργός Ακρ. Αντιγράφου Προϊστάμενος Υπάλληλος Καταχωρητής Εξερχομένων Αναπλ. Προϊστάμενος
Τμήμα Διαφάνειας	Υπάλληλος Γραμμ. Υποστήριξη Δημιουργός Ακρ. Αντιγράφου Αναπλ. Προϊστάμενος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Υπάλληλος Αναπλ. Προϊστάμενος Γραμμ. Υποστήριξη Καταχωρητής Εξερχομένων
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	Υπάλληλος	Τμήμα Διαφάνειας	Υπάλληλος Γραμμ. Υποστήριξη Δημιουργός Ακρ. Αντιγράφου Αναπλ. Προϊστάμενος
Τεχνικό Τμήμα της Π.Ε. Καστοριάς	Δημιουργός Ακρ. Αντιγράφου Προϊστάμενος Υπάλληλος Καταχωρητής Εξερχομένων Αναπλ. Προϊστάμενος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	Υπάλληλος
Επαναφορά Διάσταξης		Επαναφορά Διάσταξης	


11. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι χρήστες, μπορούν να επιλέγουν τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνουν μέσω του συστήματος Docutracks (καμπανάκι) αλλά και μέσω του email τους. Πατώντας το εικονίδιο του προφίλ πάνω δεξιά της οθόνης εμφανίζεται η επιλογή «Επεξεργασία Ειδοποιήσεων» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



12. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Επιλέγοντας τη, ο χρήστης μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη:

 Διεύθυνση Προσωπικού Δυναμικού ▾

Επεξεργασία Ειδοποιήσεων

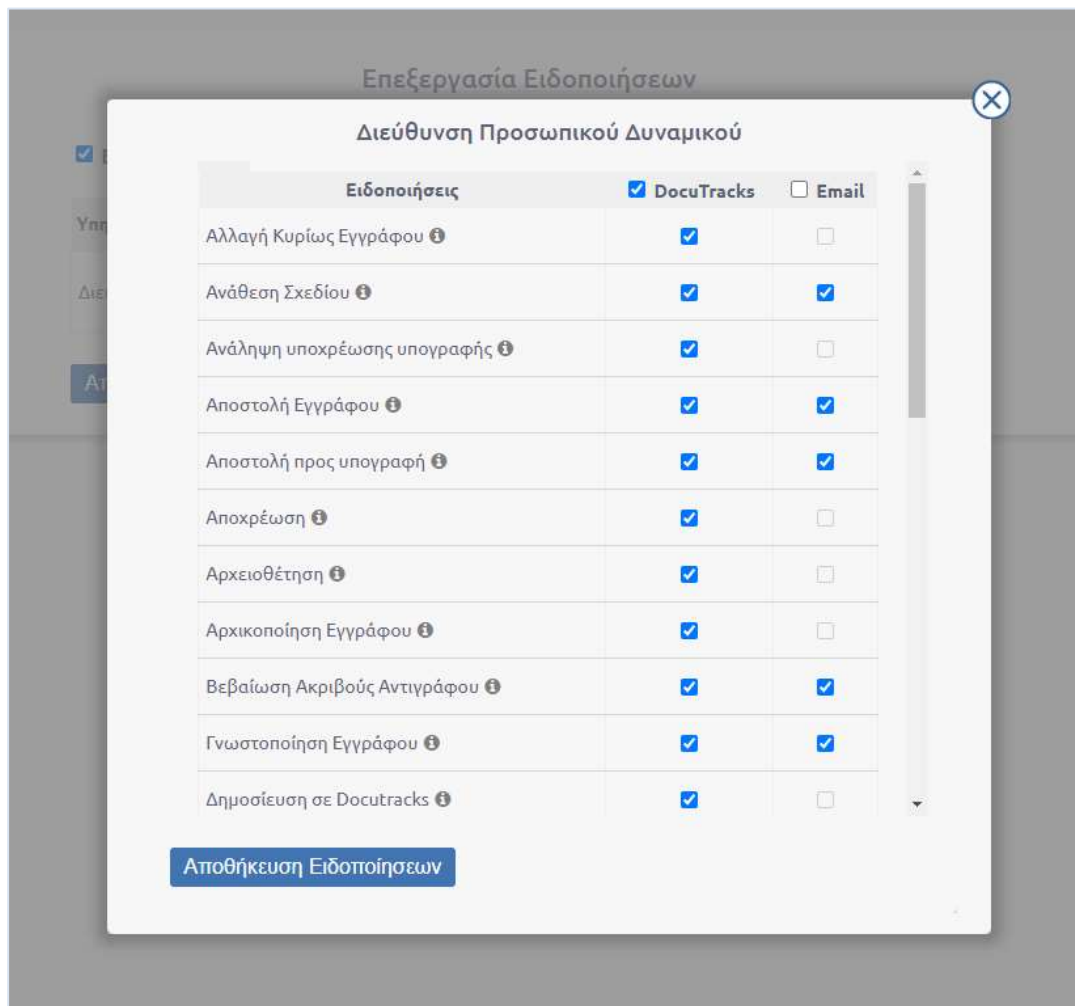
Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις για Ανακοινώσεις

Υπηρεσίες	Είδος Ειδοποιήσεων (Επιλέξτε για επεξεργασία)
Διεύθυνση Προσωπικού Δυναμικού	Ειδοποιήσεις Εγγράφων (29/29) Ειδοποιήσεις Υποθέσεων (6/6) Λοιπές Ειδοποιήσεις (3/3)

[Αποθήκευση Ειδοποιήσεων](#)

13. ΟΘΟΝΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

από την οποία μπορεί να επεξεργαστεί τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνει. Εάν ο χρήστης θέλει να επεξεργαστεί τις ειδοποιήσεις που προέρχονται από έγγραφα τότε θα πρέπει να επιλέξει το είδος «Ειδοποιήσεις Εγγράφων» μεταβαίνοντας στην παρακάτω οθόνη.

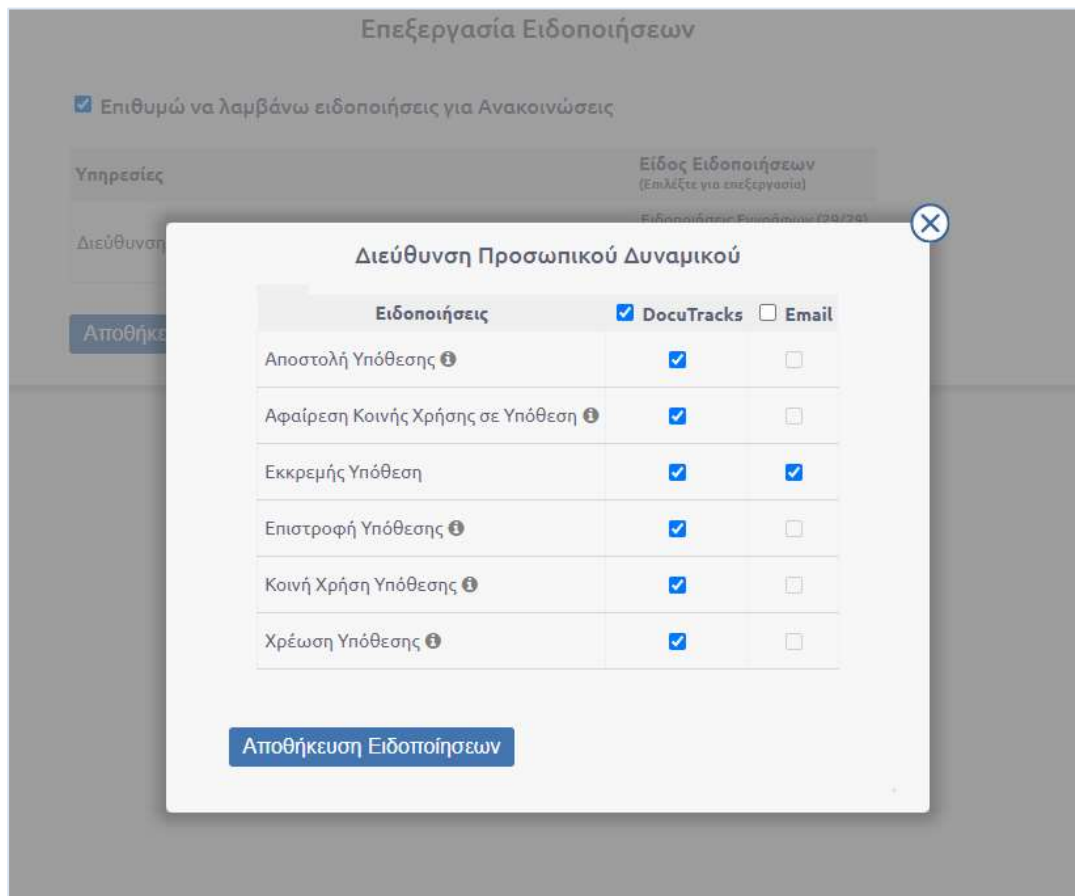


14. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Όπως αποτυπώνεται στην παραπάνω εικόνα, υπάρχουν ειδοποιήσεις ανάλογα με τις ενέργειες του Docutracks. Για παράδειγμα, η ενέργεια «Αποστολή», παράγει την ειδοποίηση «Αποστολή Εγγράφου». Αν ο χρήστης, δεν επιθυμεί να λαμβάνει ειδοποιήσεις για αυτό το είδος στο καμπανάκι, τότε μπορεί να από-επιλέξει το αντίστοιχο checkbox στη στήλη «Docutracks». Με αυτόν τον τρόπο θα λαμβάνει ειδοποιήσεις μόνο μέσω του email του. Στην περίπτωση που δεν επιθυμεί να λαμβάνει ούτε email, τότε μπορεί να από-επιλέξει και το αντίστοιχο checkbox στην στήλη «Email».

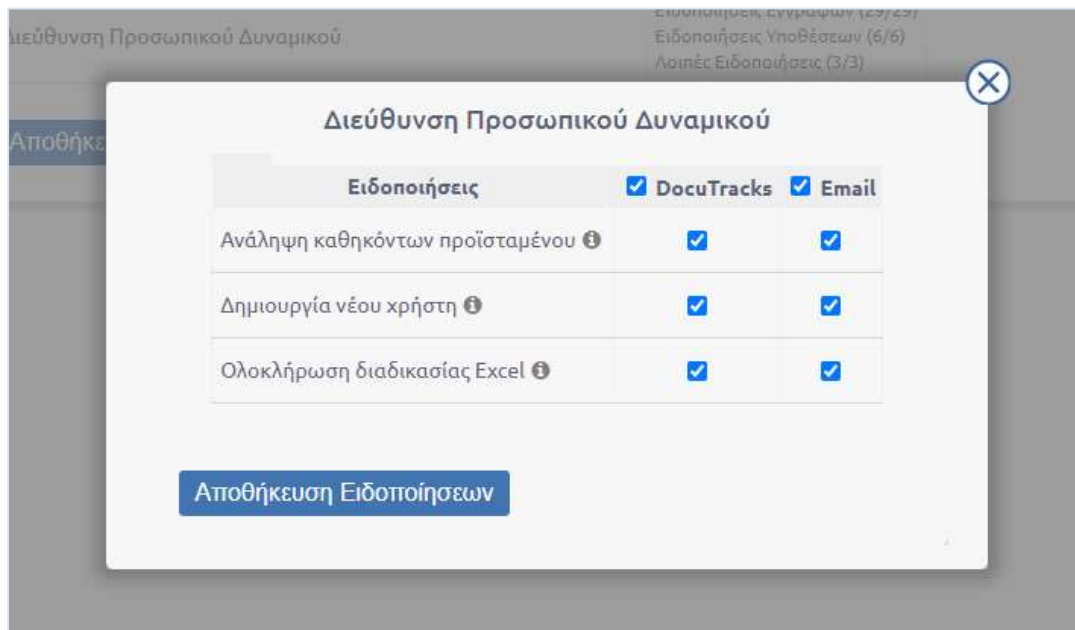
Παραμετρικά, είναι δυνατή η απενεργοποίηση της δυνατότητας αποεπιλογής του κουτιού επιλογής «Μετατροπή σχεδίου σε εξερχόμενο», ώστε η γραμματειακή υποστήριξη και οι χρήστες του Κεντρικού Πρωτοκόλλου να λαμβάνουν ειδοποίηση για τα έγγραφα που μετατρέπονται για την πλήρη εποπτεία τους (οι πρώτοι της υπηρεσίας τους, οι δεύτεροι του φορέα) υποχρεωτικά.

Εάν ο χρήστης θέλει να επεξεργαστεί τις ειδοποιήσεις που προέρχονται από υποθέσεις τότε θα πρέπει να επιλέξει το είδος «Ειδοποιήσεις Υποθέσεων» μεταβαίνοντας στην παρακάτω οθόνη. Η λογική, είναι ίδια με παραπάνω.



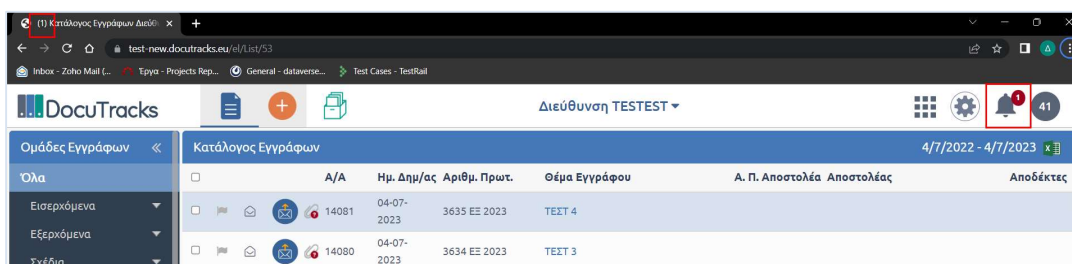
15. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Τέλος, η επιλογή «Λοιπές Ειδοποιήσεις» αφορούν τις ειδοποιήσεις για τη δημιουργία νέου χρήστη, για την ανάληψη καθηκόντων προϊσταμένου καθώς και ολοκλήρωση της διαδικασίας λήψης excel.



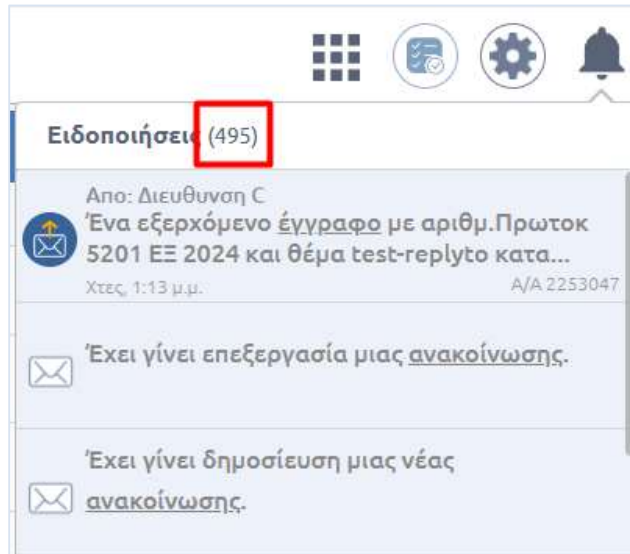
16. ΛΟΙΠΕΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Κατά την λήψη ειδοποιήσεων, ο χρήστης μπορεί, πλέον να βλέπει τον αριθμό των αδιάβαστων ειδοποιήσεων του στο παράθυρο του φυλλομετρητή όπως φαίνεται στην εικόνα:



17. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ

Πατώντας το καμπανάκι, δίπλα από το λεκτικό «Ειδοποιήσεις» εμφανίζεται ο αριθμός των ειδοποιήσεων που δεν έχουν ανοιχτεί από τον χρήστη.



18. ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΙΑΒΑΣΤΩΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Από τον κατάλογο ειδοποιήσεων, ο χρήστης μπορεί να χαρακτηρίσει μια ειδοποίηση ως Αναγνωσμένη ή Μη-Αναγνωσμένη μέσω του εικονιδίου του φακέλου που φαίνεται δίπλα από τον τύπο ειδοποίησης:

Όταν ο φάκελος φαίνεται ανοικτός, τότε η ειδοποίηση χαρακτηρίζεται ως Αναγνωσμένη.

Κατάλογος Ειδοποιήσεων						
<input type="checkbox"/>	Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	Αποστολέας	Αποστολέας Εισερχομένου	Συντάκτες
<input checked="" type="checkbox"/>	Καταχώρηση Εξερχομένου	225304 7	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5201 ΕΞ 2024 και θέμα test-replyto καταχωρήθηκε.	Διευθυνση C		

19. ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Όταν ο φάκελος φαίνεται κλειστός, τότε η ειδοποίηση χαρακτηρίζεται ως Μη-Αναγνωσμένη.

Κατάλογος Ειδοποιήσεων						
<input type="checkbox"/>	Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	Αποστολέας	Αποστολέας Εισερχομένου	Συντάκτες
<input type="checkbox"/>	Καταχώρηση Εξερχομένου	225304 7	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5201 ΕΞ 2024 και θέμα test-replyto καταχωρήθηκε.	Διευθυνση C		

20. ΜΗ - ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Αξίζει να σημειωθεί ότι μπορεί να πραγματοποιηθεί και μαζικός χαρακτηρισμός αναγνωσμένων (ή μη) ειδοποιήσεων. Από τον κατάλογο, με το πάτημα του checkbox (Επιλογή Όλων) που φαίνεται αριστερά της οθόνης, επιλέγονται όλες οι ειδοποιήσεις της καρτέλας και εμφανίζεται ένα αναδυόμενο βελάκι όπως φαίνεται στην εικόνα:

Κατάλογος Ειδοποιήσεων			
Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	
<input checked="" type="checkbox"/> Σημείωση ως Αναγνωσμένες	225303	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5186 ΕΞ 2024 και θέμα test-dataverse καταχωρήθηκε.	
<input checked="" type="checkbox"/> Σημείωση ως Μη-Αναγνωσμένες Διαγραφή	2		
<input type="checkbox"/> Καταχώρηση Εξερχομένου	225303 1	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5185 ΕΞ 2024 και θέμα ττττ καταχωρήθηκε.	
<input type="checkbox"/> Καταχώρηση Εξερχομένου	225302 7	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5184 ΕΞ 2024 και θέμα test-vur καταχωρήθηκε.	
<input type="checkbox"/> Δημιουργία νέου χρήστη		Δημιουργήθηκε ένας νέος λογαριασμός για το χρήστη xamreas.	
<input checked="" type="checkbox"/> Αποτυχία Αποστολής	225302 6	Δεν ολοκληρώθηκε η αποστολή του εγγράφου με Αρ.Πρωτ 5183 ΕΞ 2024 και Θέμα testt στον εξωτερικό αποδέκτη με email t.krikas@dataverse.gr. Σχετικό email που περιγράφει τον λόγο έχει αποσταλεί στα Εισερχόμενα του λογαριασμού testfordataverse@gmail.com .	

21. ΜΑΖΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΩΣ ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΕΣ Ή ΜΗ-ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΕΣ

Αν ο χρήστης πατήσει την επιλογή «Σημείωση ως Αναγνωσμένα», τότε όλες οι ειδοποιήσεις θα φαίνονται αναγνωσμένες με τους αντίστοιχους φακέλους να είναι ανοικτοί. Αν ο χρήστης πατήσει την επιλογή «Σημείωση ως Μη-Αναγνωσμένα», τότε όλες οι ειδοποιήσεις θα φαίνονται μη αναγνωσμένες με τους αντίστοιχους φακέλους να είναι κλειστοί.

Σε συνέχεια της προηγούμενης υλοποίησης, δίνεται επίσης η δυνατότητα απόκρυψης-διαγραφής των ειδοποιήσεων με το πάτημα του εικονιδίου που φαίνεται στην εικόνα:

Κατάλογος Ειδοποιήσεων							
Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	Αποστολέας	Αποστολέας Εισερχομένου	Συντάκτες	Κατάσταση	Ημερομηνία
Χρέωση Εισερχομένου	44653	Σας έχει χρεωθεί ένα νέο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 3919 ΕΙ 2024 και θέμα test για ενέργεια.	TESTESTEST	dhhmhta		Χρεώθηκε	15/05/2024 10:25:54

22. ΔΙΑΓΡΑΦΗ - ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ

Επίσης, ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει και μαζική “διαγραφή” όπως φαίνεται στην εικόνα:

Κατάλογος Ειδοποιήσεων							
Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	Αποστολέας	Αποστολέας Εισερχομένου	Συντάκτες	Κατάσταση	Ημερομηνία
<input checked="" type="checkbox"/> Σημείωση ως Αναγνωσμένες	225303	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5186 ΕΞ 2024 και θέμα test-dataverse καταχωρήθηκε.	LEFB				
<input checked="" type="checkbox"/> Σημείωση ως Μη-Αναγνωσμένες Διαγραφή	2						
<input checked="" type="checkbox"/> Καταχώρηση Εξερχομένου	225303 1	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5185 ΕΞ 2024 και θέμα ττττ καταχωρήθηκε.	Chatz Chatz				
<input checked="" type="checkbox"/> Καταχώρηση Εξερχομένου	225302 7	Ένα εξερχόμενο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5184 ΕΞ 2024 και θέμα test-vur καταχωρήθηκε.	LEFB				
<input checked="" type="checkbox"/> Δημιουργία νέου χρήστη		Δημιουργήθηκε ένας νέος λογαριασμός για το χρήστη xamreas.					
<input checked="" type="checkbox"/> Αποτυχία Αποστολής	225302 6	Δεν ολοκληρώθηκε η αποστολή του εγγράφου με Αρ.Πρωτ 5183 ΕΞ 2024 και Θέμα testt στον εξωτερικό αποδέκτη με email t.krikas@dataverse.gr. Σχετικό email που περιγράφει τον λόγο έχει αποσταλεί στα Εισερχόμενα του λογαριασμού testfordataverse@gmail.com .	Διεύθυνση TESTEST				
<input checked="" type="checkbox"/> Μετατροπή Σχεδίου σε Εξερχόμενο	225302 4	Ένα έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5181 ΕΞ 2024 και θέμα 135165 έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	Διεύθυνση TESTEST				
<input checked="" type="checkbox"/> Μετατροπή Σχεδίου σε Εξερχόμενο	225302 4	Ένα έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5181 ΕΞ 2024 και θέμα 135165 έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	Διεύθυνση TESTEST				

23. ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ - ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

5.5.2 Αναρρωτικές άδειες

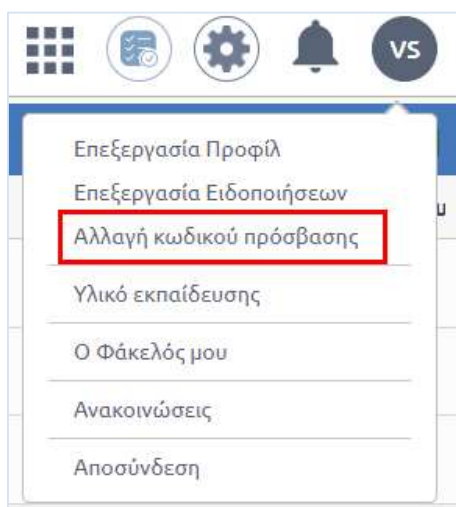
Κατά την καταχώρηση αναρρωτικών αδειών είτε με υπεύθυνη δήλωση είτε με γνωμάτευση ιατρού, το σύστημα δίνει την δυνατότητα αποστολής ειδοποίησης στον προϊστάμενο του τμήματος με μήνυμα που τον ενημερώνει ποιος αιτήθηκε άδεια καθώς και πόσες μέρες όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Κατάλογος Ειδοποιήσεων				
<input type="checkbox"/>	Τύπος Ειδοποίησης	A/A	Μήνυμα	Αποστολέας
<input type="checkbox"/>	✉ Αναρρωτική Άδεια	225310 7	Κοινοποιήθηκε Αναρρωτική άδεια με Υπεύθυνη Δήλωση Dimitra Test με ΑΠ 5255 ΕΞ 2024 , για 6 μέρες άδειας, απο 16/05/2024	Δοκιμαστική Διεύθυνση Αγρινίου

24. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

5.6 Αλλαγή password και στοιχείων χρήστη

Η τροποποίηση του κωδικού πρόσβασης γίνεται από το κουμπί διαχείρισης στοιχείων χρήστη, επιλέγοντας «Αλλαγή κωδικού πρόσβασης».



25. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Κωδικός πρόσβασης

Νέος κωδικός πρόσβασης

Επιβεβαίωση νέου κωδικού

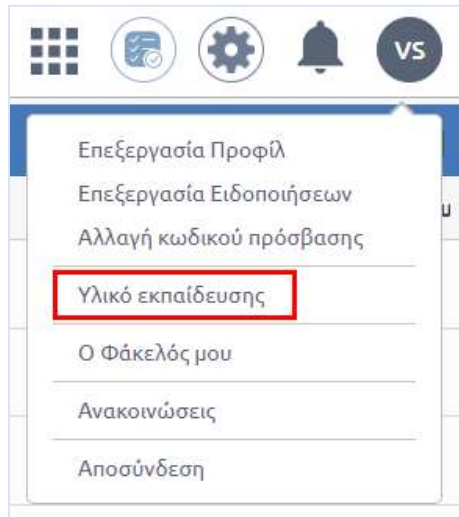
[Αποθήκευση Κωδικού Πρόσβασης](#)

26. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Ο χρήστης θα πρέπει να εισάγει τον παλιό κωδικό του και εις διπλούν τον νέο κωδικό πρόσβασης που επιθυμεί.

5.7 Υλικό Εκπαίδευσης

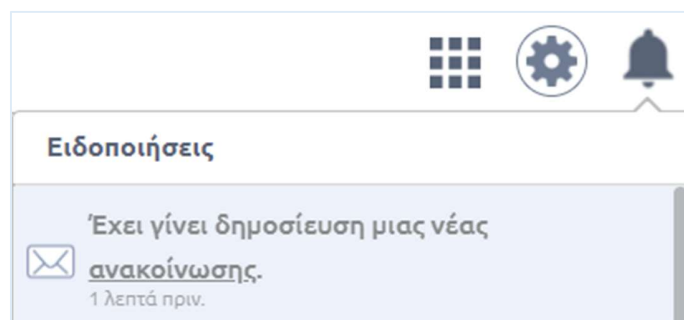
Στην ενότητα «Υλικό Εκπαίδευσης» δίνεται πρόσβαση στον χρήστη σε εκπαιδευτικά βίντεο της εφαρμογής καθώς επίσης και σε εγχειρίδια χρήσης και διαχείρισης της εφαρμογής.



27. ΥΛΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

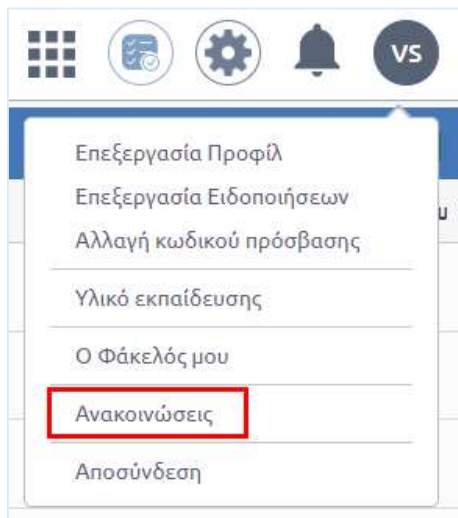
5.8 Ανακοινώσεις

Σε περίπτωση που ο Διαχειριστής θέλει να ενημερώσει όλους τους χρήστες για κάποιο συμβάν έχει τη δυνατότητα να προβεί σε δημιουργία ανακοίνωσης. Με τη δημιουργία της ανακοίνωσης από το διαχειριστή όλοι οι χρήστες λαμβάνουν σχετική ειδοποίηση.



28. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ

Για την προβολή της ανακοίνωσης ο χρήστης αρκεί να επιλέξει την ειδοποίηση ή να μεταβεί στο περιβάλλον των ανακοινώσεων, από το προφίλ του, επιλέγουμε «Ανακοινώσεις».



29. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

The screenshot shows the DocuTracks interface. The top bar includes the DocuTracks logo, a document icon, a plus sign, a printer icon, and the text 'Διεύθυνση Προσωπικού Δυναμικού'. On the left, there is a sidebar with 'Φίλτρα' and 'Εφαρμογή Καθαρισμός'. The main content area is titled 'Ανακοινώσεις' and contains a table with the following data:

Ημ/νία δημιουργίας	Τίτλος
24/7/2023 11:55:21 πμ	Δοκιμαστική Ειδοποίηση προς όλους τους χρήστες

At the bottom of the table, there are navigation icons: a refresh icon, a left arrow, a right arrow, and a double right arrow.

30. ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ

Στο περιβάλλον των ανακοινώσεων προβάλεται στο χρήστη η λίστα των ανακοινώσεων που έχει δημιουργήσει ο Διαχειριστής του συστήματος με τα βασικά στοιχεία για κάθε ανακοίνωση, συγκεκριμένα Ημερομηνία και ώρα δημιουργίας και ο τίτλος της ανακοίνωσης.

Με την επιλογή του τίτλου της ανακοίνωσης στο κάτω μέρος της οθόνης προβάλεται το περιεχόμενο της ανακοίνωσης «Τίτλος και θέμα».

Ανακοινώσεις	
Ημ/νία δημιουργίας	Τίτλος
24/7/2023 8:55:21 πμ	Δοκιμαστική Ειδοποίηση προς όλους τους χρήστες

⌂ ⏪ 1 ⏩

Ανακοίνωση
Δοκιμαστική Ειδοποίηση προς όλους τους χρήστες
Δοκιμαστική Ανακοίνωση

31. ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ

Στην περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο ο Διαχειριστής επεξεργαστεί τα στοιχεία μιας ανακοίνωσης ο χρήστης λαμβάνει σχετική ειδοποίηση με την οποία αποκτά πρόσβαση στο περιεχόμενο της «νέας» ανακοίνωσης.

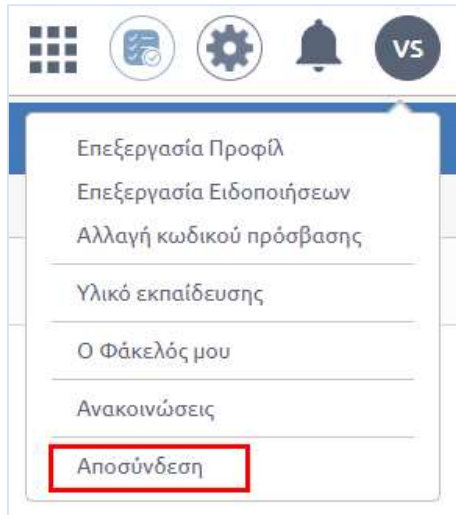
The screenshot shows a notification bar at the top with icons for a grid, settings, and a bell with a red '3' badge. Below the bar is a section titled 'Ειδοποιήσεις'. A notification card is displayed with an envelope icon, the text 'Έχει γίνει επεξεργασία μιας ανακοίνωσης.', and '2 λεπτά πριν.'

32. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ

Αν επιλεγεί από το χρήστη η ειδοποίηση που είχε λάβει για την ανακοίνωση και έχει πλέον διαγραφεί από το Διαχειριστή εμφανίζεται μήνυμα «Η ανακοίνωση δεν είναι πλέον διαθέσιμη».

5.9 Έξοδος από το σύστημα

Η έξοδος από την εφαρμογή γίνεται από το κουμπί διαχείρισης στοιχείων χρήστη, επιλέγοντας «Αποσύνδεση».



33. ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

6 Χρήση του Συστήματος

6.1 Καταχώρηση νέου Εγγράφου

Η καταχώρηση νέου εγγράφου είναι μία διαδικασία η οποία λαμβάνει χώρα σε 2 στάδια, στο 1ο γίνεται η επιλογή του τύπου εγγράφου και στη συνέχεια (2ο στάδιο) καταχωρούνται τα (μετα-)δεδομένα για το έγγραφο.

Για όλους τους τύπους εγγράφων χρησιμοποιείται η ίδια φόρμα καταχώρησης, απλά ανάλογα με τον τύπο και το είδος του εγγράφου διαφοροποιούνται μερικά από τα πεδία καταχώρησης. Στην παράγραφο αυτή περιγράφεται ο μηχανισμός καταχώρησης για όλα τα είδη των εγγράφων και στις παραγράφους που ακολουθούν παρατίθενται οι διαφοροποιήσεις στην καταχώρηση ανά τύπο (και είδος) εγγράφου.

Η καταχώρηση νέου εγγράφου πραγματοποιείται από τον χρήστη πατώντας το κουμπί καταχώρησης (+) και επιλέγοντας την ΥΜ για την οποία θέλει να πραγματοποιήσει την καταχώρηση (ενδέχεται ένας χρήστης να έχει δικαιώματα καταχώρησης εγγράφων για περισσότερες από μία ΥΜ, π.χ. για την ΥΜ στην οποία ανήκει (Τμ. Πληροφορικής) και για το Κεντρικό Πρωτόκολλο).



34. ΚΟΥΜΠΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου: Πρύτανης

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

- Σχέδιο
- Εισερχόμενο ΑΔΑ
- Εξερχόμενο
- ΦΕΑ

35. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει τον τύπο του εγγράφου για τον οποίο θέλει να πραγματοποιήσει καταχώρηση και πατάει «Επόμενο». Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης νέου εγγράφου, η οποία αποτελείται από έναν αριθμό καρτελών. Η πρώτη καρτέλα είναι η καρτέλα καταχώρησης των βασικών δεδομένων για το έγγραφο.

6.1.1 Καρτέλα Βασικών Δεδομένων

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs: 'Βασικά', 'Είδος', 'Δημοσιεύσεις', 'Θεματικές Κατηγορίες', 'Πρωτόκολλο', 'Διανομή', 'Υπογραφές', 'Λοιπά', and 'Μεταδεδομένα'. The 'Βασικά' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Θέμα Εγγράφου *' with a dropdown menu showing 'Επιλέξτε προκαθορισμένο θέμα'. Below this is a large empty text box. Underneath, there is a checkbox labeled '0/2048' and 'Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)'. Below that is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a red X. Below the editor is a section for 'Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή' with a checkbox 'Κρυπτογράφηση Αρχείου' and an 'Επιλογή' button. Below that is a section for 'Σχετικά Έγγραφα' with a table with columns 'Σχέση' and 'Όνομα' and a 'Προσθήκη' button. Below the table is a section for 'Συνημμένα Αρχεία' with an 'Επιλογή' button. Below that is a section for 'Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης' with an 'Επιλογή' button. At the bottom, there is a blue button labeled 'Αποθήκευση Νέου Εγγράφου'.

36. ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ - ΒΑΣΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει τα βασικά μεταδεδομένα για το έγγραφο, τα οποία είναι κοινά για όλους τους τύπους. Τα δεδομένα αυτά είναι τα ακόλουθα:

- **Θέμα Εγγράφου** (υποχρεωτικό πεδίο)
- **Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή**
Επιλογή του κυρίως εγγράφου σε ψηφιακή μορφή (αν υπάρχει).
Κατά την επιλογή του αρχείου σε ψηφιακή μορφή εάν ο χρήστης επιθυμεί να κρυπτογραφηθεί το αρχείο μπορεί να επιλέξει την «Κρυπτογράφηση αρχείου».

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το Φορέα δίνεται η δυνατότητα απόκρυψης του checkbox «κρυπτογράφηση αρχείου».

- **Σχετικά έγγραφα**
Ο χρήστης επιλέγει σχετικά έγγραφα, εφόσον αυτά είναι καταχωρημένα στο σύστημα. Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται οθόνη επιλογής σχέσης. Οι σχέσεις που μπορεί να ορίσει ο χρήστης στα έγγραφα είναι: Άλλη σχέση, Απάντηση, Ορθή επανάληψη, Ακύρωση, Ανάκληση, Ανατροπή, Αποτέλεσμα Ολομέλειας, Διαβίβαση, Εισήγηση για Ημερήσια Διάταξη. Στο χρήστη εμφανίζεται η λίστα εγγράφων με ημερομηνία καταχώρησης από την αρχή του τρέχοντος έτους έως και τη σημερινή. Χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα αναζήτησης, δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να πραγματοποιήσει αναζήτηση με τον ΑΠ, το θέμα του εγγράφου ή Α/Α του και την ημερομηνία καταχώρησής του στο διάστημα «Από» «έως». Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει έγγραφα και από άλλες Υπηρεσιακές Μονάδες που ανήκουν στον ίδιο φορέα. Η προσθήκη του σχετικού εγγράφου γίνεται πατώντας επάνω στον τίτλο του εγγράφου στη λίστα.

Σχέση
Ακύρωση
Άλλη σχέση
Ανάκληση
Ανατροπή
Απάντηση
Αποτέλεσμα Ολομέλειας
Διαβίβαση
Εισήγηση για Ημερήσια Διάταξη
Ορθή επανάληψη

37. ΣΧΕΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Προσθήκη Σχετικού με σχέση : Απάντηση

Από 01/01/2023 Εώς 19/04/2023 Αναζήτηση

Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ/νία Έκδοσης	Αριθμ. Πρωτ.	Έτος Πρωτοκόλλησης
C12929	11 test	19/04/2023	6855 ΕΣ 2023	2023
NotifiedFilterCheck	11 test	19/04/2023		0
C12928	11 test	19/04/2023	6856 ΕΣ 2023	2023
C12929	11 test	19/04/2023	6857 ΕΣ 2023	2023
C12929	11 test	19/04/2023	6859 ΕΣ 2023	2023
C12929	11 test	19/04/2023	6854 ΕΣ 2023	2023
C12931	11 test	19/04/2023	6858 ΕΣ 2023	2023

Displaying items 1 - 8 of 9345

38. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην περίπτωση που το επιλεγμένο έγγραφο είναι ήδη συσχετισμένο με έγγραφο με σχέση απάντηση, το αναδυόμενο παράθυρο κλείνει και ο χρήστης ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα ότι το έγγραφο είναι ήδη απαντημένο.

Αποτυχία

Το έγγραφο που επιλέξατε είναι ήδη Απαντημένο

39. ΜΗΝΥΜΑ ΓΙΑ ΗΔΗ ΑΠΑΝΤΗΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα δίνεται η δυνατότητα της πολλαπλής επιλογής εγγράφων όταν ο χρήστης επιλέξει ως σχέση μεταξύ εγγράφων την «άλλη σχέση». Με την επιλογή «Άλλη σχέση» στο χρήστη προβάλλεται το αναδυόμενο παράθυρο όπου μπροστά από το θέμα εγγράφου ο χρήστης επιλέγει το checkbox που αντιστοιχεί στο έγγραφο που επιθυμεί να επιλέξει. Με την επιλογή του checkbox μπροστά από τον τίτλο «Θέμα

Εγγράφου» επιλέγονται όλα τα έγγραφα της τρέχουσας σελίδας. Με επιλογή «OK» τα έγγραφα ορίζονται ως σχετικά και ο χρήστης μπορεί να συνεχίσει με τη συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων του εγγράφου.

Προσθήκη Σχετικού με σχέση : Άλλη σχέση

Από 01/01/2023 Εώς 12/04/2023 Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ/νία Έκδοσης	Αριθμ. Πρωτ.	Έτος Πρωτοκόλλησης
<input type="checkbox"/>	Δοκιμή 24B	3 12	12/04/2023	6796 ΕΕ 2023	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Δοκιμή 24B	3 12	12/04/2023	6795 ΕΕ 2023	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Βεβαίωση Υπηρεσίας	3 12	12/04/2023	6794 ΕΙ 2023	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Αποθκευμένα Θέματα	3 12	12/04/2023	6789 ΕΕ 2023	2023
<input type="checkbox"/>	Θέμα Θέμα Θέμα	3 12	12/04/2023	6790 ΕΙ 2023	2023
<input type="checkbox"/>	Έλεγχος διπλοεγγραφών καταγραφής ΥΜ	3 12	12/04/2023	6791 ΕΙ 2023	2023
<input type="checkbox"/>	Έλεγχος διπλοεγγραφών καταγραφής ΥΜ	3 12	12/04/2023	6793 ΕΙ 2023	2023

OK

40. ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΩΣ "ΆΛΛΗ ΣΧΕΣΗ"

Κατά την συσχέτιση, ο χρήστης μπορεί πλέον να επιλέξει με βάση ποιο φίλτρο θα αναζητήσει το έγγραφο που επιθυμεί μέσω τριών ετικετών. Τον Αριθμό Πρωτοκόλλου, τον Αύξοντα Αριθμό και το Θέμα του εγγράφου.

Εγγράφου TESTESTEST (Σχέδιο)

Προσθήκη Σχετικού με σχέση : Άλλη σχέση

Αναζήτηση Σει: Α/Α x Αριθμ. Πρωτ. x Θέμα Εγγράφου x

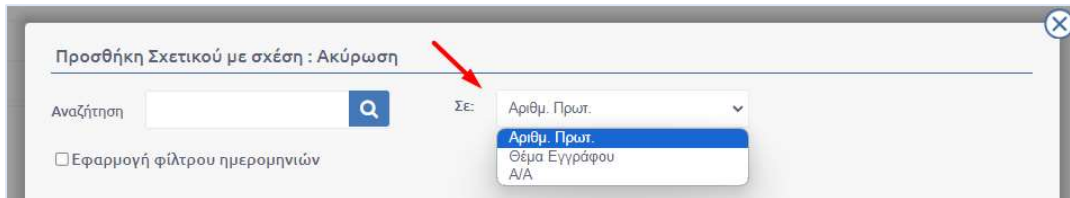
Εφαρμογή φίλτρου ημερομηνιών

<input type="checkbox"/>	Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Έτος Πρωτοκόλλησης
<input type="checkbox"/>	ΤΕΣΤ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ 3	3 12	30/06/2023		
<input type="checkbox"/>	ΤΕΣΤ ΓΙΑ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΕΜΕΝΑ 2	3 12	30/06/2023		
<input type="checkbox"/>	ΤΕΣΤ ΓΙΑ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΕΜΕΝΑ	3 12	30/06/2023		
<input type="checkbox"/>	ΤΕΣΤ ΔΙΑΥΓΕΙΑ	3 12	30/06/2023	ττ-3533	2023
<input type="checkbox"/>	ΑΣΦΟΙΝΩΣΑ	3 12	29/06/2023	ΤΤΤ-3532	2023
<input type="checkbox"/>	ΑΣΦΟΙΝΩΣΑ	3 12	29/06/2023	ΤΤΤ-3531	2023
<input type="checkbox"/>	ΨΑΔΩΦΣΖΓ	3 12	29/06/2023	ΤΤΤ-3530	2023

OK

41. ΕΥΡΕΣΗ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΙΛΤΡΩΝ

Αν παραδείγματος χάριν, ο χρήστης θέλει να αναζητήσει με βάση το θέμα του εγγράφου, μπορεί είτε να αφήσει τις ετικέτες όπως ακριβώς είναι και να πληκτρολογήσει το θέμα στο πεδίο αναζήτησης είτε να διαγράψει τις ετικέτες Α/Α και Αριθμ. Πρωτ. αφήνοντας μόνο το Θέμα Εγγράφου. Υπάρχει, επίσης, η παραμετρική δυνατότητα επιλογής μοναδιαίας τιμής στο παράθυρο όπως φαίνεται στην εικόνα με προεπιλεγμένη τιμή τον Αριθμό Πρωτοκόλλου:

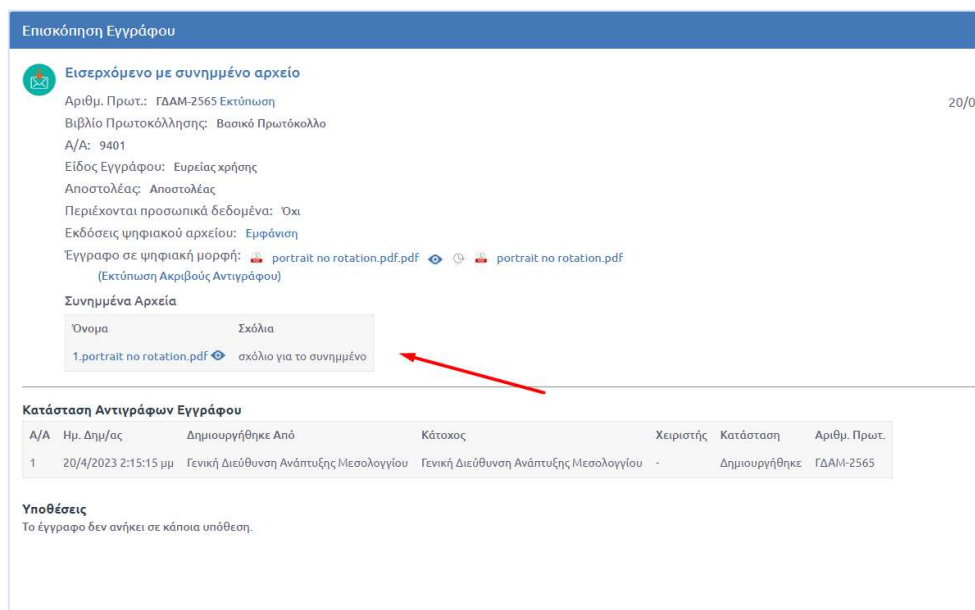


42. ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΟΝΑΔΙΑΙΑΣ ΤΙΜΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΠΓΡΑΦΩΝ

Επίσης, μέσω του checkbox «Εφαρμογή φίλτρου ημερομηνιών» ο χρήστης μπορεί να επιλέξει περίοδο αναζήτησης.

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης όλων των εγγράφων του φορέα στους χρήστες του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και όχι μόνο αυτών που κατέχει αντίγραφο.

- **Συνημμένα αρχεία.** Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει διάφορα αρχεία ως συνημμένα, για τα οποία έχει τη δυνατότητα να προσθέσει σχόλια. Τα σχόλια αποτυπώνονται στην επισκόπηση του εγγράφου δίπλα από το συνημμένο αρχείο.



Επισκόπηση Εγγράφου

Εισερχόμενο με συνημμένο αρχείο

Αριθμ. Πρωτ.: ΓΔΑΜ-2565 Εκτύπωση 20/04
Βιβλίο Πρωτοκόλλησης: Βασικό Πρωτόκολλο
Α/Α: 9401
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Αποστολέας: Αποστολέας
Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: portrait no rotation.pdf portrait no rotation.pdf
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Συνημμένα Αρχεία

Όνομα	Σχόλια
1.portrait no rotation.pdf	σχόλιο για το συνημμένο

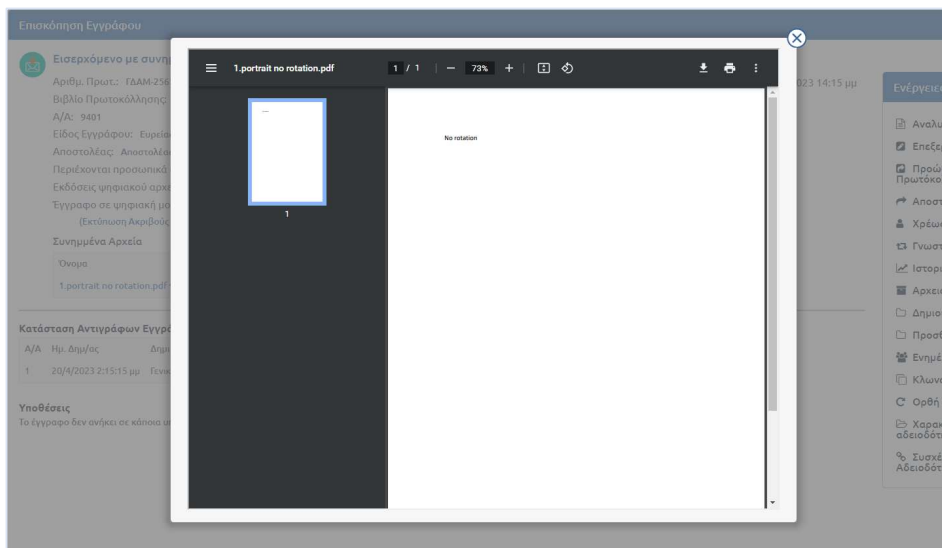
Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	20/4/2023 2:15:15 μμ	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μεσολογίου	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μεσολογίου	-	Δημιουργήθηκε	ΓΔΑΜ-2565

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

43. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΣΧΟΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ

Στην παραπάνω εικόνα ο χρήστης πέραν του υπερσύνδεσμου για το αρχείο και του σχολίου, βλέπει την ένδειξη . Φέροντας το ποντίκι πάνω στο εικονίδιο αυτό, αυτόματα, έχει τη δυνατότητα της προβολής του εγγράφου χωρίς να χρειάζεται να προβεί σε τοπική αποθήκευσή του.



44. ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΑ

- **Συνημμένα εσωτερικής χρήσης.** Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει διάφορα αρχεία ως συνημμένα εσωτερικής χρήσης με σκοπό την εσωτερική τους διακίνηση. Εάν γίνει αποστολή του εγγράφου σε εξωτερικό αποδέκτη, τα αρχεία αυτά δεν θα αποσταλούν. Για τα συνημμένα εσωτερικής χρήσης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει σχόλια.
- **Συνημμένα υπογραφόντων.** Οι υπογράφοντες ενός σχεδίου έχουν τη δυνατότητα προσθήκης συνημμένων στα οποία θα φέρει πρόσβαση αποκλειστικά ο συντάκτης και οι υπογράφοντες του εγγράφου. *Παραμετρικά*, μπορεί να δοθεί η δυνατότητα προσθήκης συνημμένων υπογραφόντων και σε εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και πρόσβαση σε αυτά να φέρουν οι χρήστες που έχουν οριστεί στην καρτέλα των Υπογραφών.

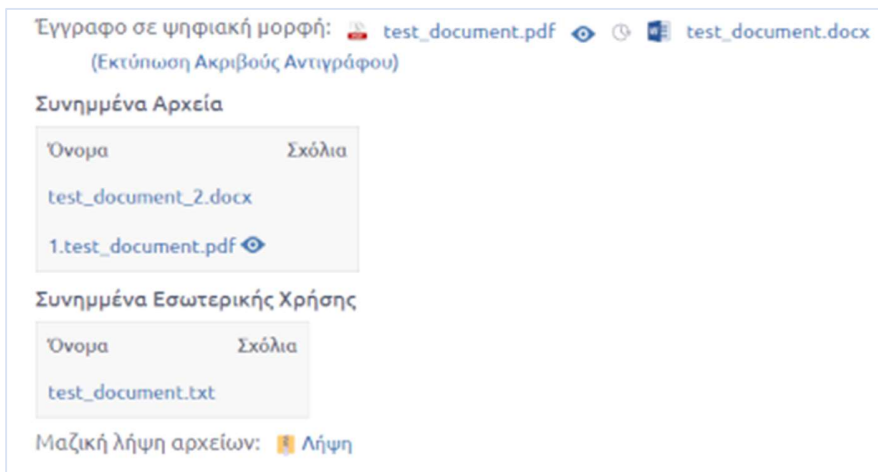
Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα με την καταχώρηση του εισερχομένου εγγράφου να αποστέλλεται αυτόματα με email το αποδεικτικό πρωτοκόλλησης, στον αποστολέα του εγγράφου. Στο email αυτό ο αποδέκτης πέραν των βασικών στοιχείων του εγγράφου, «Αριθμό πρωτοκόλλου», «Θέμα», «Ημ. Πρωτοκόλλησης» και το Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή, ενημερώνεται για το πλήθος των συνημμένων αρχείων του εγγράφου καθώς και για τον τίτλο καθενός από αυτά.

Επιπλέον, υπάρχει παράμετρος που επιτρέπει την εμφάνιση στάμπας πρωτοκόλλου στα συνημμένα έγγραφα. Στο πάνω μέρος της στάμπας αναγράφεται το λεκτικό «ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ».



45. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΤΑΜΠΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ

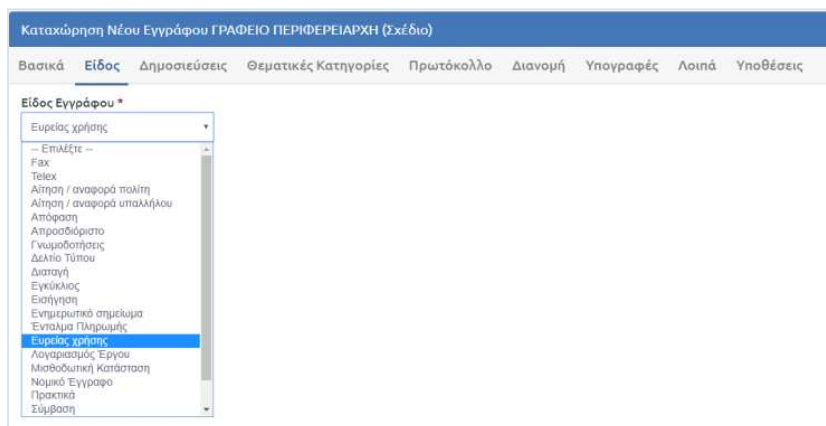
Όταν ένα έγγραφο περιλαμβάνει και συνημμένα αρχεία μαζί με το κυρίως έγγραφο, να μπορεί να γίνεται μαζική λήψη αυτών, μέσω ενός συνδέσμου που υπάρχει στην επισκόπηση του εγγράφου.



46. ΜΑΖΙΚΗ ΛΗΨΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ

Αν υπάρχουν συνημμένα αρχεία, τα οποία ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα να τα δει (εμφανίζονται ως απλό κείμενο και όχι ως σύνδεσμοι), τότε ο σύνδεσμος για την λήψη δεν πρέπει να τα περιλαμβάνει.

6.1.2 Καρτέλα Είδους Εγγράφου



47. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Σε αυτή την καρτέλα ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει το είδος του εγγράφου το οποίο πρόκειται να πρωτοκολληθεί. Η επιλογή γίνεται από μια προκαθορισμένη λίστα. Οι τιμές της λίστας διαμορφώνονται ανάλογα με τις

ανάγκες του φορέα. Η διαμόρφωση της λίστας μπορεί να γίνει από όποιον χρήστη έχει τον ρόλο «Διαχειριστής συστήματος». Ανάλογα με την επιλογή που θα κάνει ο χρήστης μπορεί να ανοίξουν νέα πεδία προς συμπλήρωση. Μερικά πεδία ανά είδος είναι υποχρεωτικά και σε περίπτωση που ο χρήστης δεν τα συμπληρώσει, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα μη επιτυχούς συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, τα οποία και ονοματίζει.

48. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ "ΑΠΟΦΑΣΗ"

Στην συγκεκριμένη καρτέλα είναι δυνατή και η επιλογή υποείδους εγγράφου στην ενότητα «Ειδικά Πεδία».

49. ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΥΡΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΕΙΔΗ ΑΥΤΟΥ

Η πληροφορία του υποείδους εγγράφου μπορεί να εμφανιστεί *παραμετρικά* και στην επισκόπηση του καταλόγου εγγράφου, στη στήλη «Υποείδος Εγγράφου» όταν πρόκειται για είδος εγγράφου «Ευρείας χρήσης».

Υποείδος Εγγράφου

test 22142

50. ΣΤΗΛΗ ΥΠΟΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επιλεγμένο πρότυπο

Ορισμένα είδη εγγράφου έχουν διαμορφωθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να περιέχουν προς συμπλήρωση κάποιο έτοιμο από το σύστημα πρότυπο έγγραφο. Ο χρήστης αρκεί να επιλέξει κάποιο από συγκεκριμένα είδη και αυτόματα εμφανίζεται στο πεδίο «Επιλεγμένο πρότυπο» το ψηφιακό αρχείο του προτύπου. Επιπλέον, κάνοντας κλικ στο όνομα του προτύπου, αυτομάτως πραγματοποιείται κατέβαση του ψηφιακού αρχείου στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

Ομάδες Εγγράφων << Καταχώρηση Νέου Εγγράφου (Εξερχόμενο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα ...

Είδος Εγγράφου *
Ευρείας χρήσης

Επιλεγμένο πρότυπο
Primary Request.docx

Ειδικά Πεδία
Κατηγορία
Αίτημα για άδεια

Προσκόμιση Προτύπου

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

51. ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ ΠΡΟΤΥΠΟ

Έγγραφο Φορέα

Εάν ένα είδος εγγράφου έχει οριστεί ως έγγραφο φορέα και φέρει μοναδικά πεδία μεταδεδομένων, στην καρτέλα Είδος, με την επιλογή αυτού, εμφανίζονται και τα αντίστοιχα πεδία στην ενότητα «Ειδικά Πεδία».

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες

Είδος Εγγράφου *

00000001Test

Επιλεγμένο πρότυπο

Ειδικά Πεδία

Text Field

Test

52. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

Ο καταχωρητής έχει την δυνατότητα επεξεργασίας του ειδικού πεδίου – στην συγκεκριμένη περίπτωση, να πληκτρολογήσει, εφόσον αποτελεί πεδίο κειμένου.

Όταν το έγγραφο αποθηκευτεί, είναι δυνατή η αναζήτησή του βάσει του λεκτικού που συμπληρώθηκε στο αντίστοιχο πεδίο, αν το πεδίο έχει οριστεί ως αναζητήσιμο. Παραμετρικά υπάρχει και η δυνατότητα να ορίζεται προεπιλεγμένη τιμή στο φίλτρο αναζήτησης, την οποία όμως μπορεί ο χρήστης να αλλάξει, επιλέγοντας αυτή που επιθυμεί.

Είδος Εγγράφου

Αναζήτηση

Θεματικές Κατηγορίες

Προέλευση

53. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Πιο συγκεκριμένα, στα φίλτρα > Είδος Εγγράφου, με την επιλογή του είδους εγγράφου που επεξεργάστηκε / καταχωρήθηκε και φέρει αναζητήσιμα μεταδεδομένα, εμφανίζεται πεδίο «Μεταδεδομένα Εγγράφου Είδος Εγγράφου»:

Είδος Εγγράφου

00000001Test x

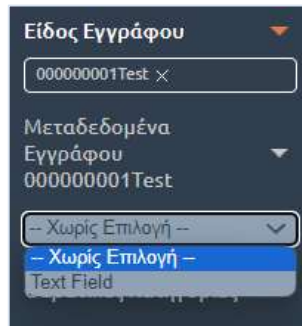
00000001Test x

Μεταδεδομένα Εγγράφου 00000001Test

Θεματικές Κατηγορίες

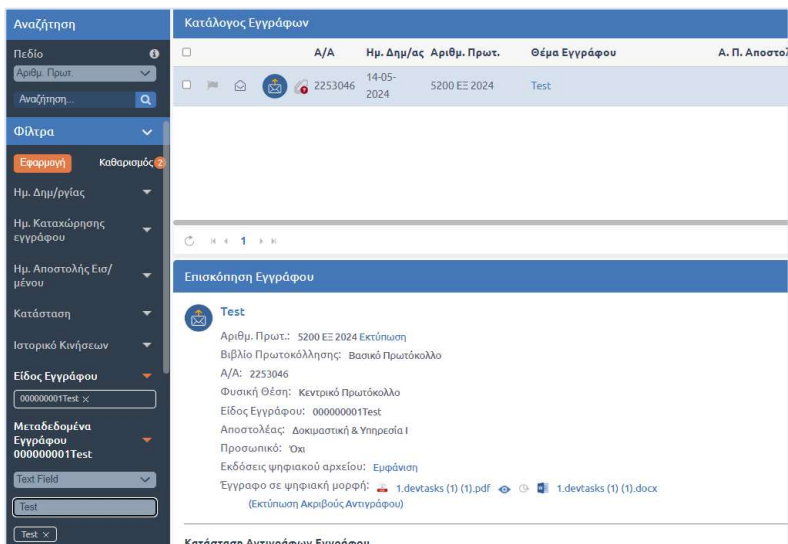
54. ΦΙΛΤΡΟ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΥΤΟΥ ΟΤΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΙΜΟ ΠΕΔΙΟ

Με την επιλογή του φίλτρου, εμφανίζεται αναπτυσσόμενη λίστα με τα αναζητήσιμα μεταδεδομένα.



55. ΦΙΛΤΡΟ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΙΜΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

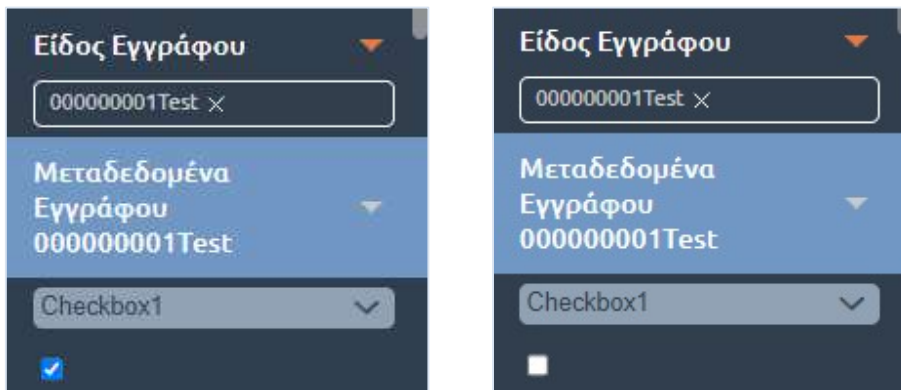
Ο χρήστης επιλέγοντας το μεταδεδομένο που τον αφορά, μπορεί να αναζητήσει το αντίστοιχο λεκτικό και να εφαρμόσει το φίλτρο, ώστε στον κατάλογο εγγράφων του να επιστραφεί το έγγραφο με τα αντίστοιχα συμπληρωμένα μεταδεδομένα.



56. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΙΛΤΡΟΥ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Η αναζήτηση μέσω φίλτρων μπορεί να πραγματοποιηθεί και για checkboxes, radiobuttons και drop down menus.

Παράδειγμα αναζήτησης με checkbox:



57. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΕΠΙΛΟΓΗ CHECKBOX COMPONENT ΣΤΑ ΦΙΛΤΡΑ

Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα επεκτείνεται και στα έγγραφα από πρότυπο.

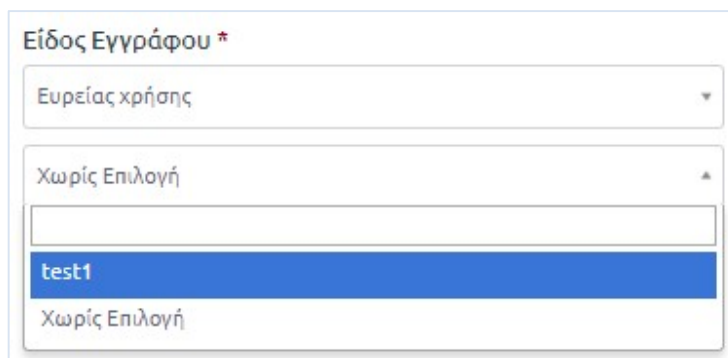
Θα πρέπει από το διαχειριστικό περιβάλλον έχει προηγηθεί η σωστή παραμετροποίηση του είδους εγγράφου ως έγγραφο φορέα που φέρει μεταδεδομένα που πρέπει να αποτυπωθούν σε πρότυπο έγγραφο.

Με τον τρόπο αυτό, όταν ο χρήστης καταχωρήσει το συγκεκριμένο είδος εγγράφου με συμπληρωμένη την φόρμα μεταδεδομένων στην καρτέλα του είδους, και με την επιλογή "Από Πρότυπο" ενεργή για το κυρίως έγγραφο, το κυρίως έγγραφο που θα δημιουργηθεί θα φέρει το συμπληρωμένο από τα μεταδεδομένα πεδίο.

Γονικό Είδος

Ένα είδος εγγράφου μπορεί να έχει οριστεί στο διαχειριστικό περιβάλλον να φέρει θυγατρικό είδος.

Στην καρτέλα είδος, με επιλογή του γονικού Είδους εμφανίζεται επιπλέον αναπτυσσόμενο μενού για την επιλογή θυγατρικού είδους.



58. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΥΓΑΤΡΙΚΟΥ ΕΙΔΟΥΣ

6.1.3 Καρτέλα Δημοσιεύσεις

Στην καρτέλα δημοσίευσης, ο χρήστης καταχωρεί την κατάσταση δημοσίευσης του εγγράφου για διάφορα συστήματα:

- Ιστότοπο του συστήματος εγγράφων (Docutracks)
- Ιστοσελίδα του φορέα
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ΚΗΜΔΗΣ
- ΕΔΗΔΗΣ
- Εθνικό Τυπογραφείο

Οι επιλογές που δίνονται είναι 3:

- «– Επιλέξτε –», όταν δεν θέλει να καταχωρήσει καμία τιμή
- «Δημοσιεύτηκε», όταν το έγγραφο έχει ήδη δημοσιευτεί. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης καταχωρεί και την ημερομηνία δημοσίευσης.
- «Υποχρέωση Δημοσίευσης», όταν το έγγραφο δεν έχει δημοσιευτεί αλλά πρέπει να δημοσιευτεί.

Ιστότοπος	Κατάσταση δημοσίευσης	Ημ. Δημοσίευσης
DocuTracks ⓘ	-- Επιλέξτε --	<input type="text"/>
Ιστοσελίδα Φορέα ⓘ	-- Επιλέξτε --	<input type="text"/>
Διαύγεια ⓘ	-- Επιλέξτε --	<input type="text"/>
ΚΗΜΔΗΣ ⓘ	-- Επιλέξτε --	<input type="text"/>
ΕΣΗΔΗΣ ⓘ	-- Επιλέξτε --	<input type="text"/>
Εθνικό Τυπογραφείο ⓘ	-- Επιλέξτε --	<input type="text"/>

Προσωπικά Δεδομένα για Διαύγεια ⓘ

59. ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

Στα δεξιά έκαστοτε Ιστοτόπου εμφανίζεται εικονίδιο i (info) και εάν ο χρήστης αφήσει τον κέρσορά του πάνω από αυτό, εμφανίζονται αναλυτικά οδηγίες σχετικές με την λειτουργικότητά του.

Βασικά Είδος **Δημοσιεύσεις** Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά ...

Ιστότοπος

DocuTracks ⓘ Η συγκεκριμένη επιλογή αφορά τη δυνατότητα καθολικής ορατότητας ενός εγγράφου από τους χρήστες του DocuTracks του φορέα.

Επιλογή Υπογρέωση δημοσίευσης ή Δημοσιεύτηκε στο DocuTracks:

- Σε περίπτωση εισερχομένου εγγράφου, με την αποθήκευση του εγγράφου, αποστέλλεται ειδοποίηση καθολικά στους χρήστες του φορέα και το έγγραφο είναι προσβάσιμο από τους χρήστες μέσω της ομάδας εγγράφων "Δημοσιευμένα". Η ημερομηνία δημοσίευσης ενημερώνεται με την ημερομηνία καταχώρησης του εισερχομένου.
- Σε περίπτωση απευθείας εξερχομένου εγγράφου, με την αποθήκευση του εγγράφου, αποστέλλεται ειδοποίηση καθολικά στους χρήστες του φορέα και το έγγραφο είναι προσβάσιμο από τους χρήστες μέσω της ομάδας εγγράφων "Δημοσιευμένα". Η ημερομηνία δημοσίευσης ενημερώνεται με την ημερομηνία καταχώρησης του εξερχομένου.
- Σε περίπτωση σχεδίου, με τη μετατροπή του σχεδίου σε εξερχόμενο, αποστέλλεται ειδοποίηση καθολικά στους χρήστες του φορέα και το έγγραφο είναι προσβάσιμο από τους χρήστες μέσω της ομάδας εγγράφων "Δημοσιευμένα". Η ημερομηνία δημοσίευσης ενημερώνεται με την ημερομηνία μετατροπής του σχεδίου σε εξερχόμενο.

Εθνικό Τυπογραφείο ⓘ -- Επιλέξτε --

Προσωπικά δεδομένα ⓘ

60. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ INFO ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

6.1.3.1 Ειδοποίηση εγγράφου έπειτα από δημοσίευση στο Docutracks

Κατά την καταχώρηση εγγράφου με υποχρέωση δημοσίευσης στο σύστημα Docutracks, στέλνεται ειδοποίηση σε όλους του ενεργούς χρήστες με το μήνυμα της εικόνας:

Ειδοποιήσεις (95)

Απο: Δοκιμαστική Διεύθυνση Αγρινίου
Ένα έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 5256 ΕΙ 2024
και θέμα Test έχει δημοσιευτεί σε όλο...
1 λεπτά πριν. Α/Α 2253108

61. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟ DOCUTRACKS

Ο χρήστης πατώντας τον υπερσύνδεσμο, έχει πρόσβαση στο έγγραφο.

6.1.4 Καρτέλα Θεματικών Κατηγοριών

Στην καρτέλα θεματικών κατηγοριών, ο χρήστης επιλέγει μία ή/και περισσότερες θεματικές κατηγορίες για το έγγραφο από δύο διαφορετικές λίστες θεματικών, από τη λίστα θεματικών κατηγοριών του φορέα και τη λίστα θεματικών κατηγοριών του ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η επιλογή και αποεπιλογή γίνεται απλά πατώντας κλικ επάνω στο όνομα της κατηγορίας στις

λίστες. Ο χρήστης μπορεί να προβεί σε αναζήτηση της Θεματικής Κατηγορίας που επιθυμεί. Στο αναδυόμενο παράθυρο να επιλέξει «προσθήκη» στην Θεματική κατηγορία και επιβεβαιώνοντας την επιλογή του, η Θεματική κατηγορία θα φαίνεται επιλεγμένη στην καρτέλα. Η λίστα των θεματικών κατηγοριών του ΔΙΑΥΓΕΙΑ εμφανίζεται μόνο για τα έγγραφα στα οποία έχει επιλεγεί είδος «Απόφαση» ή «Εγκύκλιος».

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Δήμος - Δήμαρχος (Εισερχόμενο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις **Θεματικές Κατηγορίες** Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Κατηγορίες Φορέα

Αναζήτηση

3ο επίπεδο θεματικής κατηγορίας
Αίτημα πολίτη/ Εικαστικά
Απόφαση επιτροπής
B Θεματική
Εισήγηση

Κατηγορίες ΔΙΑΥΓΕΙΑ

A Θεματική
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

62. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

6.1.5 Καρτέλα Πρωτόκολλο

Η καρτέλα Πρωτόκολλο απευθύνεται κυρίως στα εισερχόμενα έγγραφα για τα οποία εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία:

- **Βιβλία Πρωτοκόλλησης**
το πεδίο εμφανίζεται στην περίπτωση που στον Φορέα υπάρχουν Υπηρεσίες που χρησιμοποιούν περισσότερα από ένα Βιβλία Πρωτοκόλλου
- **Α. Π. Αποστολέα**
καταχωρείται προαιρετικά ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του αποστολέα του εισερχομένου
- **Ημ/νία Πρωτοκόλλου Αποστολέα**
καταχωρείται προαιρετικά η Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Αποστολέα
- **Αποστολέας**
υποχρεωτικό πεδίο (στην περίπτωση εισερχομένων) στο οποίο καταχωρείται η εξωτερική επαφή του Αποστολέα. Με το κουμπί Επιλογή, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με όλες τις εξωτερικές επαφές που έχουν καταχωρηθεί στην εκάστοτε Υπηρεσιακή Μονάδα.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Κεντρικό Πρωτόκολλο (Εισερχόμενο) Σύντομη Αναλυτική

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες **Πρωτόκολλο** Διανομή Υπογραφές Λοιπά ...

Βιβλία Πρωτοκόλλησης
Βασικό Πρωτόκολλο

Α. Π. Αποστολέα

Ημ/νία Αποστολής

Αποστολέας *
Επιλογή

Θέση Στάμπα Πρωτοκόλλου
Δεξιά

Συναλλασσόμενοι
Επιλογή

Ανεξάρτητη Αρίθμηση
Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

Έλεγχος

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία Α.Π. Αποστολέα, Ημ/νία Αποστολής και Αποστολέας για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος για υπάρχοντα έγγραφα.

63. ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ

Στη φόρμα καταχώρησης συμπληρώνει τα στοιχεία επαφής όπως Επωνυμία, Πατρώνυμο κτλ., επιλέγει τον τύπο επαφής μεταξύ των διαθέσιμων επιλογών και στις «πληροφορίες επαφής έχει τη δυνατότητα να προσθέσει στοιχεία όπως Διεύθυνση, κινητό, φαξ κτλ. Η νέα επαφή πλέον μπορεί να αναζητηθεί στο πεδίο «Αποστολέας» . (βλ. [6.1.13 Εξωτερικές Επαφές](#))

- **Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας**
καταχωρείται το email του αποστολέα
- **Ανεξάρτητη Αρίθμηση**
το πεδίο εμφανίζεται στην περίπτωση που χρησιμοποιείται στον Φορέα μια εναλλακτική, ανεξάρτητη του πρωτοκόλλου αρίθμηση (βλ. [6.4. Ανεξάρτητη αρίθμηση](#)).
- **Συναλλασσόμενοι**
μπορεί να εμφανιστεί *παραμετρικά* στην καρτέλα Πρωτόκολλο

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Κεντρικό Πρωτόκολλο (Εισερχόμενο) Σύντομη Αναλυτική

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες **Πρωτόκολλο** Διανομή Υπογραφές Λοιπά

Βιβλία Πρωτοκόλλησης
Βασικό Πρωτόκολλο

Α. Π. Αποστολέα

Ημ/νία Αποστολής

Αποστολέας *
Επιλογή

Θέση Στάμπα Πρωτοκόλλου
Δεξιά

Συναλλασσόμενοι
Επιλογή

Ανεξάρτητη Αρίθμηση
 Ενεργοποίηση Ανεξάρτητης Αρίθμησης

Έλεγχος

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία Α.Π. Αποστολέα, Ημ/νία Αποστολής και Αποστολέας για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος για υπάρχοντα έγγραφα.

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

64. ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ

Για τα υπόλοιπα είδη εγγράφων ισχύουν τα εξής:

- **Εξερχόμενα**
πρωτοκολλώνται αυτόματα και στην καρτέλα Πρωτόκολλο τα πεδία «Βιβλία Πρωτοκόλλησης» και «Ανεξάρτητη Αρίθμηση», εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται από τον Φορέα.
- **Σχέδια**
πρωτοκολλούνται αυτόματα με την απόδοση της τελευταίας υπογραφής και μετατρέπονται σε εξερχόμενα. Στην καρτέλα Πρωτόκολλο εμφανίζονται τα πεδία «Βιβλία Πρωτοκόλλησης» και «Ανεξάρτητη Αρίθμηση», μόνο στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται από τον Φορέα.
- **ΦΕΑ**
κατά την εισαγωγή ενός Φύλλου εσωτερικής αλληλογραφίας στο σύστημα το έγγραφο δε λαμβάνει κάποια αρίθμηση. Εναλλακτικά εφόσον έχει ζητηθεί και ρυθμιστεί ένα είδος Ανεξάρτητης Αρίθμησης ο καταχωρητής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει Ανεξάρτητη αρίθμηση για το έγγραφο.

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα για εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της επιλογής θέσης(αριστερά, δεξιά, κέντρο) της στάμπας πρωτοκόλλου, κατά την καταχώρηση του εγγράφου. Ο χρήστης αρκεί να επιλέξει τη θέση που επιθυμεί στην καρτέλα «Πρωτόκολλο», όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

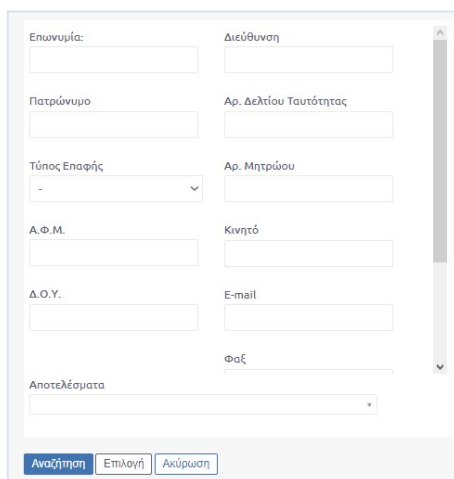
Θέση Στάμπας Πρωτοκόλλου

65. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ ΣΤΑΜΠΑΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

6.1.5.1 Φόρμα αναζήτησης εξωτερικών επαφών

Στην καρτέλα Πρωτόκολλο στο πεδίο του Αποστολέα, όπως και σε οποιαδήποτε άλλο πεδίο στην εφαρμογή που χρειάζεται η συμπλήρωση εξωτερικών επαφών (καρτέλα Διανομή, pop up Αποστολής, κτλ) υπάρχει κουμπί με το εικονίδιο του φακού (βλ. εικόνα 25).

Ο χρήστης πατώντας το κουμπί του φακού εμφανίζεται αυτόματα μια φόρμα αναζήτησης εξωτερικών επαφών μέσω της οποίας μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση με περισσότερα στοιχεία όπως η *Διεύθυνση*, *Πατρώνυμο*, *Αρ. Δελτίου Ταυτότητας*, *Τύπος Επαφής*, *Μητρώο*, *Α.Φ.Μ.*, *Κινητό*, *Δ.Ο.Υ.*, *E-mail*, *Φαξ*, *Τηλέφωνο*, *Υπηρεσία*, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



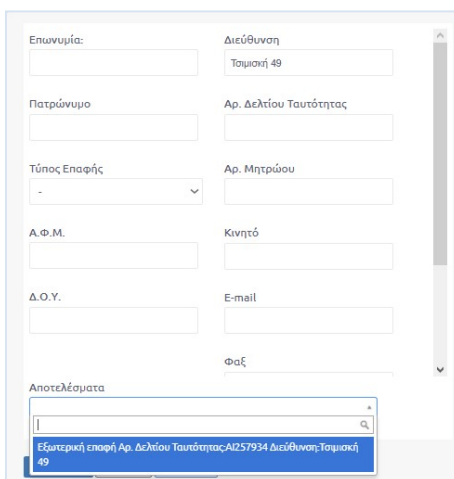
The screenshot shows a search form with the following fields:

- Επωνυμία: [text input]
- Διεύθυνση: [text input]
- Πατρώνυμο: [text input]
- Αρ. Δελτίου Ταυτότητας: [text input]
- Τύπος Επαφής: [dropdown menu]
- Αρ. Μητρώου: [text input]
- Α.Φ.Μ.: [text input]
- Κινητό: [text input]
- Δ.Ο.Υ.: [text input]
- E-mail: [text input]
- Φαξ: [text input]
- Αποτελέσματα: [dropdown menu]

At the bottom, there are three buttons: Αναζήτηση, Επιλογή, and Ακύρωση.

66. ΦΟΡΜΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΑΦΗΣ

Ο χρήστης αφού συμπληρώσει τουλάχιστον ένα από τα προηγούμενα πεδία, στην συνέχεια θα πρέπει να πατήσει το κουμπί «Αναζήτηση» και το σύστημα θα του εμφανίσει στο κάτω μέρος της φόρμας τα σωστά αποτελέσματα, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα όπου γίνεται αναζήτηση επαφής με βάση τη Διεύθυνση της εξωτερικής επαφής.



The screenshot shows the same search form as in image 66, but with the following changes:

- The 'Διεύθυνση' field now contains the text 'Τοιμισκή 49'.
- The 'Αποτελέσματα' dropdown menu is open, showing a search result: 'Εξωτερική επαφή Αρ. Δελτίου Ταυτότητας:ΑΙ257934 Διεύθυνση:Τοιμισκή 49'.

67. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο χρήστης χρειάζεται να επιλέξει με κλικ το επιθυμητό αποτέλεσμα και στη συνέχεια αφού πατήσει το κουμπί «Επιλογή», η φόρμα κλείνει και συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο με την εξωτερική επαφή.

6.1.6 Καρτέλα Διανομή

Στην καρτέλα Διανομή ο χρήστης συμπληρώνει τους αποδέκτες στους οποίους επιθυμεί να διανέμει το έγγραφο είτε πρόκειται εσωτερικά στις Υπηρεσίες του Φορέα είτε σε εξωτερικούς αποδέκτες εκτός Φορέα.

Ουσιαστικά πρόκειται για προσχέδιο των εσωτερικών παραληπτών ενός εγγράφου. Συμπληρώνοντας τα πεδία της καρτέλας Διανομής και αποθηκεύοντας, το έγγραφο **δεν** αποστέλλεται αυτόματα στους εν δυνάμει παραλήπτες. Για να γίνει αποστολή του εγγράφου θα πρέπει να εκτελεστεί η σχετική ενέργεια «Αποστολή».

Συνεπώς, η καρτέλα «Διανομή» σχετίζεται με την ενέργεια «Αποστολή» και καθετί που συμπληρώνεται στην καρτέλα αποτυπώνεται στο αναδυόμενο παράθυρο αποστολής, όπως αναλύουμε στη συνέχεια της ενότητας.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Διοικητική Υπηρεσία II (Εισαγόμενο) | Σύστημα | Αναλυτικό

Βασικά | Είδος | Δημοσιεύσεις | Θεματικές Κατηγορίες | Πρωτόκολλο | **Διανομή** | Υπογραφές | Λοιπά | Thesis | Υποθέσεις | Αδειοδοτήσεις

Αποδέκτες

Εσωτερικοί
[Επιλογή]

Αποδέκτες Εκτός Φορέα/Συστήματος
[Επιλογή]

Κοινοποίηση

Εσωτερικοί
[Επιλογή]

Κοινοποίηση Εκτός Φορέα/Συστήματος
[Επιλογή]

Εσωτερική Διανομή

[Επιλογή]

Συναλλασσόμενοι
[Επιλογή]

Αποστολή σε - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση

Φορέας
Αναζητήστε φορέα

68. ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ

Με βάση τη δομή της καρτέλας ορίζονται οι παρακάτω τρεις τύποι αποστολής ενός εγγράφου σύμφωνα με τους οποίους πραγματοποιείται η συμπλήρωση από τον χρήστη:

1. Αποστολή ενός εγγράφου σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς αποδέκτες (πάνω μέρος της καρτέλας «Διανομή»)
2. Κοινοποίηση ενός εγγράφου σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς αποδέκτες (κεντρικό μέρος της καρτέλας Διανομή)
3. Εσωτερική Διανομή ενός εγγράφου για ενημέρωση (κάτω μέρος της καρτέλας Διανομή)

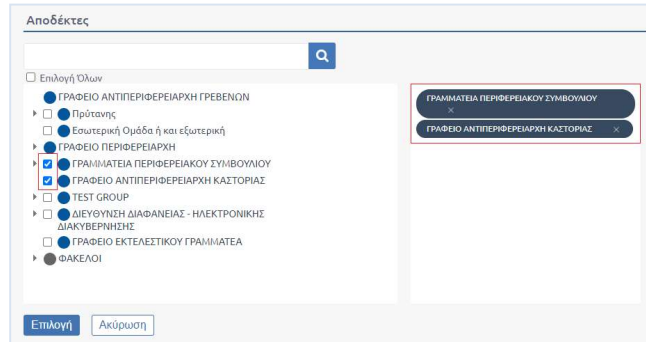
Αναλυτικότερα:

Περίπτωση I: ο χρήστης επιθυμεί να προετοιμάσει το έγγραφο για αποστολή σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς αποδέκτες

Για την αποστολή του εγγράφου σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς αποδέκτες ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει τα παρακάτω πεδία:

- **Εσωτερικοί**

Στη συγκεκριμένη κατηγορία ο χρήστης επιλέγει τις Υπηρεσίες του Φορέα που επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Επιλογή» και αυτομάτως ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με το Οργανόγραμμα του Φορέα από όπου ο χρήστης επιλέγει τις υπηρεσίες που επιθυμεί να στείλει το έγγραφο. *Παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα παρέχεται η δυνατότητα επιλογής να μην εμφανίζονται τα τμήματα στο οργανόγραμμα, τόσο στη διανομή όσο και στην αποστολή των εγγράφων.



69. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ


Με το πάτημα του κουμπιού «Επιλογή» στο παράθυρο, τα ονόματα των υπηρεσιών περνάνε αυτόματα στην καρτέλα Διανομή στους Εσωτερικούς Αποδέκτες.

Επίσης, υπάρχει η παραμετρική δυνατότητα επιλογής της μονάδας δημιουργού του εγγράφου στο παράθυρο.

- **Αποδέκτες Εκτός φορέα/Συστήματος**

Το πεδίο «Αποδέκτες Εκτός φορέα/Συστήματος» συμπληρώνεται όταν το έγγραφο προορίζεται για αποστολή σε εξωτερικούς αποδέκτες. Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο με έναν από τους παρακάτω τρόπους

A. Αφού πατήσει το κουμπί «Επιλογή» συμπληρώνει στο πεδίο αναζήτησης επαφής μέρος του ονόματος της επαφής, αν όχι ολοκληρωμένη την επαφή και πατά το κουμπί «αναζήτηση».

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει η εξωτερική επαφή που αναζητά ο χρήστης τότε θα πρέπει να την προσθέσει επιλέγοντας αρχικά το κουμπί της προσθήκης  και να συμπληρώσει τα πεδία που εμφανίζονται (αναλυτικότερα βλ [6.1.13 Εξωτερικές Επαφές](#)).

Αφού ολοκληρώσει την προσθήκη της νέας επαφής θα πρέπει να την πληκτρολογήσει στο πεδίο «αναζήτησης νέας επαφής» και να την επιλέξει όταν εμφανιστεί.

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει εισάγει τιμές στα πεδία του pop up της προσθήκης επαφής και δεν επιθυμεί να προβεί σε αποθήκευση, επιλέγοντας το κουμπί (x) πάνω δεξιά στο παράθυρο, οι τιμές των πεδίων διαγράφονται.

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα η συμπλήρωση της καρτέλας διανομής μπορεί να οριστεί ως προαπαιτούμενο για την ολοκλήρωση της αποθήκευσης του εγγράφου. Δίνεται επίσης *παραμετρικά* η δυνατότητα εξαίρεσης των ΦΕΑ από την υποχρεωτική συμπλήρωση της καρτέλας διανομής.

- **Συναλλασσόμενοι**

μπορεί να εμφανιστεί *παραμετρικά* στην καρτέλα Διανομή.

Περίπτωση II: ο χρήστης επιθυμεί να κοινοποιήσει το έγγραφο σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς αποδέκτες

Η μόνη διαφορά με την περίπτωση (1) της αποστολής είναι ότι το έγγραφο προετοιμάζεται να σταλεί ως κοινοποίηση εσωτερικά στον Φορέα ή στους εξωτερικούς αποδέκτες.

Αναλυτικότερα:

Στην περίπτωση συμπλήρωσης του πεδίου για κοινοποίηση εσωτερικά στο Φορέα, όταν ο χρήστης επιλέξει σε δεύτερο χρόνο την ενέργεια «Αποστολή» για το έγγραφο ([βλ. ενότητα 6.8.1 Αποστολή Εξερχομένου](#)) τότε θα εμφανίζεται προεπιλεγμένη η ενέργεια «Κοινοποίηση» στο αναδυόμενο παράθυρο αποστολής

70. ΡΟΠ UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Για την περίπτωση συμπλήρωσης εξωτερικών αποδεκτών για κοινοποίηση, όταν πραγματοποιηθεί η αποστολή του εγγράφου στον εξωτερικό αποδέκτη, το e-mail που θα λάβει θα είναι με τη μορφή κοινοποίησης.

Περίπτωση III: ο χρήστης επιθυμεί να προετοιμάσει το έγγραφο για να διανεμηθεί εσωτερικά στον Φορέα για ενημέρωση

Ο χρήστης συμπληρώνει τη συγκεκριμένη κατηγορία της καρτέλας Διανομής όταν θέλει να προετοιμάσει το έγγραφο για να σταλεί μόνο εσωτερικά στον Φορέα, σε χρήστες ή Υπηρεσίες, με τη μορφή Ενημέρωσης. Αυτό σημαίνει οι Υπηρεσίες που θα επιλεγθούν στην Εσωτερική Διανομή θα έχουν θα εμφανίζουν στο αναδυόμενο παράθυρο Αποστολής την ενέργεια «Ενημέρωση»

71. ΡΟΛΥΡ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται με την επιλογή εσωτερικού αποδέκτη να εμφανίζεται είτε το κουτί επιλογής «Επιλογή Όλων των Χρηστών» είτε «Επιλογή Όλων των Μονάδων»

Ομάδες Υπηρεσιών

Στις κατηγορίες αποδεκτών «Εσωτερικοί αποδέκτες», «Κοινοποιήσεις» και «Εσωτερική Διανομή» που περιγράψαμε προηγουμένως υπάρχει το πεδίο Ομάδες Υπηρεσιών.

Πρόκειται ουσιαστικά για Ομάδες Υπηρεσιών που έχουν καταχωρηθεί από χρήστες με ρόλο προϊσταμένου ή αναπληρωτή προϊσταμένου (βλ. ενότητα [6.15.3 Ορισμός Ομάδων Υπηρεσιών](#)).

72. ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με την επιλογή μιας Ομάδας Υπηρεσιών συμπληρώνονται αυτόματα στους εσωτερικούς αποδέκτες οι Υπηρεσίες που περιέχονται στην επιλεγμένη Ομάδα Υπηρεσιών. Με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται ο χρήστης στην συμπλήρωση Υπηρεσιακών Μονάδων και δεν χρειάζεται να επιλέξει το κουμπί «Επιλογή» και να τις αναζητήσει από το Οργανόγραμμα.

6.1.7 Καρτέλα Υπογραφών

Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης καταχωρεί για κάθε τύπο εγγράφου (όπου αυτό επιτρέπεται ή/και απαιτείται) τις υπογραφές που έχουν ήδη μπει στο έγγραφο (για οποιοδήποτε είδος εγγράφου εκτός του Σχεδίου) ή που χρειάζεται να μπου σε αυτό (στην περίπτωση του Σχεδίου).

Για οποιοδήποτε είδος εγγράφου εκτός του σχεδίου, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει απευθείας τον υπογράφοντα πληκτρολογώντας το όνομα του στο πεδίο κειμένου και να τον επιλέξει ή να τον επιλέξει από τη δενδρική δομή που εμφανίζεται στο χρήστη με «Επιλογή».

Στην περίπτωση των εγγράφων που δεν είναι Σχέδια, από τη δενδρική δομή που εμφανίζεται στον χρήστη επιλέγονται χρήστες και όχι ΥΜ, ενώ στην περίπτωση των Σχεδίων επιλέγονται ΥΜ.

Εκτός από τους εσωτερικούς υπογράφοντες, ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει και εξωτερικούς υπογράφοντες όταν είναι απαραίτητο, απλά καταχωρώντας τα στοιχεία τους στην αντίστοιχη περιοχή κειμένου.

Επίσης με αντίστοιχο τρόπο με τις Υπογραφές, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει και Προσυπογραφές. Ειδικά στην περίπτωση των Σχεδίων, εφόσον ο χρήστης έχει καταχωρήσει τις τελικές υπογραφές, πατώντας το κουμπί «Προσυπογραφές», το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τις ΥΜ στις οποίες θα πρέπει να σταλεί το Σχέδιο για προσυπογραφή πριν τον τελικό υπογράφοντα. Ο χρήστης βέβαια μπορεί να παρέμβει στην λίστα των προσυπογραφών, ανάλογα με την περίπτωση.

Τέλος, στην κατηγορία υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών μπορεί να προσθέσει στην κατηγορία υπογραφών συντάκτη/ συνεισηγητών κάποιον χρήστη που δεν έχει υπολογιστεί αυτόματα από το σύστημα.

Παραμετρικά και εφόσον έχει ζητηθεί από το Φορέα, δίνεται η δυνατότητα να οριστεί αν θα επιτρέπεται ή όχι η αφαίρεση του συντάκτη κατά την καταχώρηση του σχεδίου.

Καταχώριση Νέου Εγγράφου - Ήμια Προγραμματισμό & Μελετών (Επεξεργασία)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλα Διανομή **Υπογραφές**

Υπογραφές

Εσωτερικές Υπογραφές

Εξωτερικοί Υπογραφόντες

Προσηγογραφές

Υπογραφές συντάκτη/συνυπογραφήτων

73. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

6.1.8 Καρτέλα Λοιπών Στοιχείων

Στην καρτέλα αυτή, καταχωρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

Καταχώριση Νέου Εγγράφου Γραφείο Περιφερειαρχή ΔΕ (Εξετάζόμενο)

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλα Διανομή Υπογραφές **Λοιπά** Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Τόπος Έκδοσης

Συντάκτης

Σχόλια

Ενδιαφερόμενος

Προτεραιότητα

Διαβάθμιση

Προθεσμία Ενέργειας

Θεματικοί Φάκελοι

Ημ. Δημ/γνός

Καταχωρητής

Εκδούσα Υπηρεσιακή Μονάδα*

Τρόποι Αποστολής
 Email
 Fax
 Αλληλογραφία

Ειδική Μεταχείριση
 Για απλοποίηση
 Για απόδειξη
 Προσωπικά

74. ΚΑΡΤΕΛΑ "ΛΟΙΠΑ"

Τόπος Έκδοσης

Αφορά τον τόπο έκδοσης του εγγράφου

Συντάκτης

Επιλέγεται προαιρετικά από τη λίστα χρηστών ο συντάκτης του εγγράφου

Σε περίπτωση που στην καρτέλα Λοιπά, συμπληρωθεί Συντάκτης διαφορετικός του καταχωρητή του εγγράφου, ο πρώτος λαμβάνει σχετική ειδοποίηση «Έχετε οριστεί ως Συντάκτης / Συνεισηγητής»

Σχόλια

Προστίθεται κάποιο σχόλιο που αφορά το έγγραφο. Ο χρήστης μπορεί στη συνέχεια να πραγματοποιήσει αναζήτηση του εγγράφου με βάση το ελεύθερο κείμενο που έχει καταχωρήσει στο πεδίο σχόλια, μέσω της αναζήτησης με «Ελεύθερο κείμενο».

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα ορισμού μέγιστου αριθμού χαρακτήρων για το πεδίο αυτό.

Ενδιαφερόμενος

Συμπληρώνεται με τη μορφή ελεύθερου κειμένου ο ενδιαφερόμενος για το έγγραφο. Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει το φίλτρο «Ενδιαφερόμενος» στα φίλτρα για να εντοπίσει το έγγραφο

Προτεραιότητα εγγράφου:

Επιλέγεται από τη λίστα από τις παρακάτω τιμές:

- Εξαιρετικά επείγον
- Επείγον
- Κοινό

Διαβάθμιση εγγράφου

Επιλέγεται από λίστα με τις παρακάτω τιμές, ως μια δήλωση του καταχωρητή του εγγράφου, προς τους εμπλεκόμενους, για το βαθμό εμπιστευτικότητας του εγγράφου:

- Αδιαβάθμητο,
- Άκρως Απόρρητο,
- Απόρρητο,
- Εμπιστευτικό.

Παραμετρικά, τα πεδία «Διαβάθμιση» ή «Προτεραιότητα» μπορούν να μεταφερθούν στην καρτέλα «Πρωτόκολλο».

Προσωπικό: Για τη δήλωση διαβάθμισης προσωπικό σε ένα έγγραφο, ο χρήστης αρκεί κατά την καταχώρηση του εγγράφου να επιλέξει, στην καρτέλα Λοιπά, το checkbox «Προσωπικό».

The screenshot shows a user interface for document management. On the left is a dark sidebar with a list of navigation options: Γνωστοποιηθέντα, Δημοσιευμένα, Υφισταμένων υπηρεσιών, Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Σχέδια, Υποστηρικτικά Έγγραφα, and Έγγραφα από ΚΣΗΔΕ. The main content area contains a form with the following fields: 'Προτεραιότητα' (Priority) with a dropdown menu showing '-- Επιλέξτε --', 'Διαβάθμιση' (Classification) with a dropdown menu showing '-- Επιλέξτε --', 'Προσωπικό' (Personal) with a checkbox that is highlighted by a red rectangle, and 'Προθεσμία Ενέργειας' (Validity Period) with a date picker icon and an empty input field.

75. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ «ΠΕΡΙΕΧΟΝΤΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ»

- Ένα έγγραφο που έχει οριστεί να περιέχει προσωπικά δεδομένα, πριν αποσταλλεί είναι ορατό μόνο από τον καταχωρητή του.
- Ένα έγγραφο που έχει οριστεί να περιέχει προσωπικά δεδομένα και αποστέλεται σε ΥΜ, είναι ορατό στον καταχωρητή, καθώς και σε Προϊστάμενο και χρήστη με ρόλο Γραμματειακή Υποστήριξη της ΥΜ που το παρέλαβε.
- Ένα Προσωπικό έγγραφο, έγγραφο δηλαδή που έχει οριστεί ότι περιέχει προσωπικά δεδομένα και αποστέλεται σε χρήστη ΥΜ, με την ενέργεια «Αποστολή» ή την ενέργεια «Ενημέρωση», είναι ορατό μόνο στον Παραλήπτη. Ομοίως και στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να γνωστοποιήσει ένα έγγραφο σε χρήστη
Εξ αίρεση αποτελεί η περίπτωση που ο παραλήπτης είναι χρήστης Υφιστάμενης ΥΜ. Σε αυτή την περίπτωση το έγγραφο θα είναι ορατό από τον παραλήπτη καθώς και από τον Προϊστάμενο και χρήστη με ρόλο γραμματειακή Υποστήριξη της Υφιστάμενης ΥΜ.
- Για την περίπτωση που το έγγραφο είναι σχέδιο, και έχει επιλεγεί από το συντάκτη ότι περιέχει προσωπικά δεδομένα, αυτό θα είναι ορατό στους χρήστες που έχουν οριστεί ως υπόχρεοι υπογραφής του σχεδίου.
- Εάν ένα έγγραφο οριστεί ως Προσωπικό και αποσταλεί ειδοποίηση που αφορά αυτό το έγγραφο στο DocuTracks ή το e-mail χρήστη, παραμετρικά δίνεται η δυνατότητα να καταγράφεται το λεκτικό «Προσωπικό» σε αυτή. Η ειδοποίηση θα είναι της μορφής "Σας έχει αποσταλεί ένα προσωπικό νέο έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ .. και θέμα .."

Προθεσμία Ενέργειας:

Καταχώρηση ημερομηνίας προθεσμίας ενέργειας με επιλογή από το ημερολόγιο. *Παραμετρικά*, δίνεται η δυνατότητα αποστολής σχετικής ειδοποίησης για την προθεσμία ενός εγγράφου. Αρκεί, η συμπλήρωση των πεδίων «Προθεσμία Ενέργειας» και «Προειδοποίηση Λήξης Προθεσμίας Ενέργειας» στην καρτέλα Λοιπά. Το δεύτερο πεδίο καθορίζει την ημερομηνία που θα αποσταλεί η ειδοποίηση, ενώ η ακριβής ώρα αποστολής καθορίζεται μέσα από σχετική παράμετρο και εφόσον συμφωνηθεί με τον φορέα.

Θεματικός Φάκελος:

Πατώντας το κουμπί «Επιλογή» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τους Θεματικούς Φακέλους. Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα επιλογής περισσότερων του ενός θεματικών φακέλων. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να εισάγει προς αναζήτηση το όνομα του φακέλου που επιθυμεί απευθείας στο αντίστοιχο πεδίο κειμένου όπου μπορεί να επιλέξει περισσότερους του ενός υπάρχοντες θεματικούς φακέλους (επιλογή \oplus μετά την προσθήκη του πρώτου φακέλου).

Ο χρήστης μπορεί να δει τους θεματικούς φακέλους που έχει επιλέξει στην καρτέλα «Λοιπά»,

A. στον κατάλογο εγγράφων στην λίστα «Φάκελοι»

B. στην επισκόπηση του εγγράφου

Γ. στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται έπειτα από την επιλογή της ενέργειας «Αρχειοθέτηση» στην επισκόπηση του εγγράφου καθώς και στο αναδυόμενο παράθυρο της αρχειοθέτησης.

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα ο χρήστης σε Υφιστάμενη ΥΜ που έχει τμήματα να επιλέγει θεματικό φάκελο που ανήκει σε τμήμα.

Ημ. Δημιουργίας

Πρόκειται για την ημερομηνία δημιουργίας του εγγράφου και καταχωρείται αυτόματα από το σύστημα

Καταχωρητής

Αφορά τον καταχωρητή του εγγράφου και συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα

Εκδούσα Υπηρεσιακή Μονάδα

Η εκδούσα ΥΜ αφορά την μονάδα στην οποία καταχωρήθηκε το έγγραφο. Αυτό το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα για όλες τις ΥΜ πέραν αυτή του Κεντρικού πρωτοκόλλου.

Για το ΚΠ ο υπάλληλος καλείται να συμπληρώσει το υποχρεωτικό, αυτό, πεδίο κατά την καταχώρηση του εξερχομένου.

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, εφαρμόζεται καθολικά, προεπιλεγμένη τιμή για το πεδίο «Εκδούσα Υπηρεσιακή Μονάδα».

Τρόποι Αποστολής

Επιλογή των παρακάτω checkboxes

- Email
- Fax
- Αλληλογραφία

Ειδική μεταχείριση




Επιλογή των παρακάτω checkboxes

- Με αγγελιαφόρο
- Με απόδειξη
- Προσωπικό

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα πεδία καταχώρησης, τότε προχωρά στην αποθήκευση του εγγράφου πατώντας στο κουμπί «Αποθήκευση».

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα της χρήσης του πεδίου «Εκ μέρους», για εισερχόμενο και εξερχόμενο είδος εγγράφου. Η επωνυμία και η Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας της επαφής που επιθυμεί να ορίσει ο συντάκτης, ως επαφή «Εκ μέρους» για το έγγραφο, συμπληρώνονται είτε κατά τη δημιουργία είτε κατά την επεξεργασία του εγγράφου. Μετά την καταχώρηση του εγγράφου το πεδίο επωνυμία της επαφής «Εκ μέρους» αποτυπώνεται στην επισκόπηση του εγγράφου.

Επισκόπηση Εγγράφου

 **εγγραφο με επαφή εκ μέρους**
Αριθμ. Πρωτ.: 3020 ΕΞ 2023 Εκτύπωση
Α/Α: 2193219
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Εκ μέρους: επωνυμία_επαφής
Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή:  τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf  τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	16/2/2023 10:31:48 πμ	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	-	Δημιουργήθηκε	3020 ΕΞ 2023

76. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΠΕΔΙΟΥ "ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ" ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Παραμετρικά και εφόσον συμφωνηθεί με το Φορέα, δίνεται η δυνατότητα απόκρυψης των πεδίων "Τρόποι Αποστολής", "Ειδική Μεταχείριση", "Τόπος Έκδοσης", "Συντάκτης", "Σχόλια", "Ενδιαφερόμενος" και "Προτεραιότητα".

6.1.8.1 Παραμετρική δυνατότητα για έγγραφα με διαβάθμιση και περιέχονται προσωπικά δεδομένα

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα δίνεται η δυνατότητα διαφορετικής προσέγγισης για τα έγγραφα με διαβάθμιση και τα έγγραφα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα.

Πιο συγκεκριμένα:

- Σε όλες τις διαβαθμίσεις ο Καταχωρητής του εγγράφου έχει πρόσβαση στο έγγραφο ανεξάρτητα από τη διαβάθμιση που έχει οριστεί γι αυτόν.

- Κατά τη δημιουργία του εγγράφου με διαβάθμιση το έγγραφο θα είναι ορατό εκτός από τον καταχωρητή, από τον Προϊστάμενο και το χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη της ΥΜ του καταχωρητή, για τους οποίους έχει οριστεί ίση ή μεγαλύτερη διαβάθμιση από αυτή του εγγράφου.
- Στην περίπτωση της αποστολής του εγγράφου με διαβάθμιση (αδιαβάθμητο, εμπιστευτικό, απόρρητο και άκρως απόρρητο) σε ΥΜ, το έγγραφο θα είναι ορατό από τον προϊστάμενο και το χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη που έχει ίση ή μεγαλύτερη διαβάθμιση από αυτή του εγγράφου. Ομοίως και κατά την αποστολή σε χρήστη με χρήση οποιασδήποτε ενέργειας (αποστολή, ενημέρωση, γνωστοποίηση), το έγγραφο θα είναι ορατό στους Προϊστάμενο και χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη με ίση ή μεγαλύτερη διαβάθμιση και στον παραλήπτη του εγγράφου, ανεξαρτήτως προσωπικής διαβάθμισής του.
- Ένας χρήστης με διαβάθμιση βλέπει τα έγγραφα της διαβάθμισής του και αυτά με μικρότερη διαβάθμιση. Δηλαδή ένας χρήστης με διαβάθμιση Απόρρητο βλέπει τα Απόρρητα, Εμπιστευτικά, Αδιαβάθμιτα και χωρίς καθόλου διαβάθμιση ενώ δεν βλέπει τα Άκρως Απόρρητα.
- Για την περίπτωση που το έγγραφο είναι σχέδιο με διαβάθμιση, θα είναι ορατό στο συντάκτη και στους προϊσταμένους των ΥΜ που έχουν οριστεί ως υπόχρεοι υπογραφής, ανεξάρτητα με την προσωπική τους διαβάθμιση.
- Στην περίπτωση που επιλεγεί για εξερχόμενο έγγραφο με διαβάθμιση η ενέργεια «Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου», στον πίνακα αποδεκτών θα αποτυπώνονται μόνο αυτοί που έχουν το ρόλο "δημιουργός ακριβούς αντιγράφου" και αντίστοιχη ή μεγαλύτερη διαβάθμιση. Αυτοί θα είναι και οι χρήστες που θα λάβουν και την αντίστοιχη ειδοποίηση.

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα – Προσωπικό

Ομοίως με την παραπάνω αναφορά σε προσωπικά έγγραφα. Ένα έγγραφο ορίζεται ως προσωπικό όταν έχει επιλεγεί στην καρτέλα «Λοιπά» το checkbox «Προσωπικό».

Πιο συγκεκριμένα για την ορατότητα σε έγγραφα «προσωπικά», που περιέχουν δηλαδή προσωπικά δεδομένα ισχύουν τα παρακάτω:

- Τα εισερχόμενα, εξερχόμενα και Φέα για τα οποία έχει οριστεί ότι περιέχονται προσωπικά δεδομένα δεν είναι ορατά από υπαλλήλους του Κεντρικού Πρωτοκόλλου. Θα είναι ορατά μόνο στην περίπτωση που επιλεγεί για αυτά η ενέργεια «Πρώθηση στο ΚΠ».
- Ένα έγγραφο που περιέχει προσωπικά δεδομένα, πριν αποσταλλεί είναι ορατό μόνο από τον καταχωρητή του. Ο Προϊστάμενος και η Γραμματειακή Υποστήριξη της ΥΜ του καταχωρητή δεν έχουν πρόσβαση στο έγγραφο.
- Ένα Προσωπικό έγγραφο που αποστέλεται σε ΥΜ, είναι ορατό σε Προϊστάμενο και χρήστη με ρόλο Γραμματειακή Υποστήριξη της ΥΜ που το παρέλαβε.
- Ένα Προσωπικό έγγραφο που αποστέλεται σε χρήστη ΥΜ, με οποιαδήποτε ενέργεια (αποστολή, ενημέρωση, γνωστοποίηση), είναι ορατό μόνο στον καταχωρητή και στον Παραλήπτη.
- Στην περίπτωση που το έγγραφο είναι σχέδιο και έχει οριστεί για αυτό ότι περιέχει προσωπικά δεδομένα, θα είναι ορατό μόνο στους υπογράφοντες.

- Ένα εισερχόμενο έγγραφο που περιέχει προσωπικά δεδομένα και χρεώνεται σε υπάλληλο είναι ορατό μόνο από τον καταχωρητή και το χρήστη που ορίστηκε χειριστής του εγγράφου.

Με την αποστολή εγγράφου σε ΥΜ, όταν για το έγγραφο έχει οριστεί Διαβάθμιση και οτι περιέχει προσωπικά δεδομένα, αυτό θα είναι ορατό σε Προϊστάμενο και χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη, με αντίστοιχη ή μεγαλύτερη διαβάθμιση. Αντιθέτως, όταν το έγγραφο αυτό αποστέλεται σε χρήστη είναι ορατό μόνο από τον παραλήπτη ανεξαρτήτως της διαβάθμισής του.

Οι παραπάνω κανόνες ισχύουν και για την συσχέτιση εγγράφων. Για τη Διαχείριση Εγγράφων τα έγγραφα θα εμφανίζονται στη λίστα αλλά δε θα προβάλλεται η επισκόπησή τους αν ο χρήστης δεν πληροί τα κριτήρια ορατότητας.

6.1.9 Καρτέλα Μεταδεδομένα

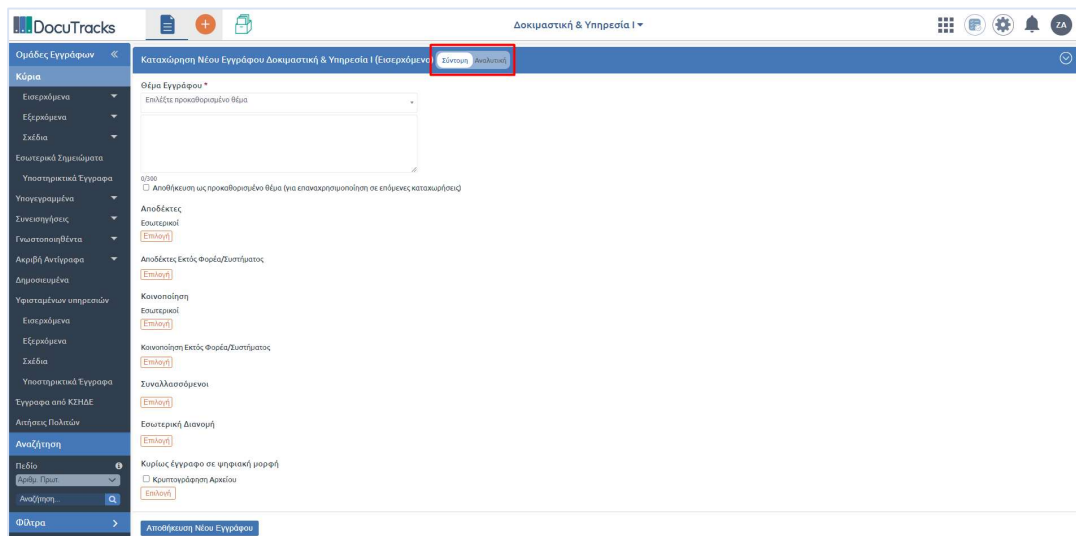
Η εμφάνιση της συγκεκριμένης καρτέλας μπορεί να παραμετροποιηθεί ώστε να υφίσταται όταν το είδος εγγράφου που επιλέγεται φέρει μεταδεδομένα.

77. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Στο πάνω μέρος της καρτέλας εμφανίζεται πίνακας που φέρει τα μεταδεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα με αλφαβητική σειρά.

6.1.10 Σύντομη Καταχώρηση εγγράφων

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα σύντομης καταχώρησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από τον χρήστη. Όταν επιλέξει να καταχωρήσει ένα νέο έγγραφο, τότε στην οθόνη πάνω και δεξιά ο χρήστης μπορεί να εναλλάξει μεταξύ στην «Σύντομης» και τις «Αναλυτικής» καταχώρησης. Η «Αναλυτική» καταχώρηση είναι η καταχώρηση που υφίσταται μέχρι στιγμής ενώ η «Σύντομη» είναι η νέα υλοποίηση.



78. ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

Πρακτικά, στην καρτέλα συγκεντρώνονται όλα τα απαραίτητα πεδία για την καταχώρηση ενός εγγράφου με σκοπό την διευκόλυνση του χρήστη. Τα έγγραφα που καταχωρούνται με σύντομη καταχώρηση θα είναι ευρείας χρήσης. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να αλλάξει μεταξύ της 'Σύντομης' και 'Αναλυτικής' Καρτέλας.

Παραμετρικά, στην καρτέλα μπορούν να εμφανιστούν τα πεδία «Συναλλασσόμενοι» και «Τρόποι Αποστολής».

Σύντομη Καταχώρηση Εισερχομένου

Παρακάτω φαίνονται τα πεδία που έχουν οριστεί κατά την Σύντομη Καταχώριση εισερχομένου εγγράφου. Τα υποχρεωτικά πεδία συμπλήρωσης είναι το 'Θέμα Εγγράφου' και ο 'Αποστολέας'.

Παρακαλώ ελέγξτε το ακόλουθο πεδίο:
 + Θέμα Έγγραφου

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Δοκιμαστική & Υπηρεσία Ι (Εισερχόμενο) Σύντομη Αναλυτική

Θέμα Εγγράφου *
 Επιλέξτε προκαθορισμένο θέμα

Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)

Αποδέκτες

Εσωτερικοί

Αποδέκτες Εκτός Φορέα/Συστήματος

Κοινοποίηση

Εσωτερικοί

Κοινοποίηση Εκτός Φορέα/Συστήματος

Συναλλασσόμενοι

Εσωτερική Διανομή

Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή
 Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχετικά Έγγραφα
 Σελίδα Όνομα

Συνημμένα Αρχεία

Βιβλία Πρωτοκόλλησης
 Βασικό Πρωτόκολλο

Α. Π. Αποστολέα

Ημ/νία Αποστολής

Αποστολέας *

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία Α.Π. Αποστολέα, Ημ/νία Αποστολής και Αποστολέας για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος για υπόλοιπα έγγραφα.

79. ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Έγγραφο έπειτα από σύντομη καταχώρηση εισερχομένου:

80. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Επισκόπηση Εγγράφου

Σύντομη Καταχώρηση Εισερχομένου

Αριθμ. Πρωτ.: 7346 ΕΙ 2023 Εκτύπωση
Βιβλίο Πρωτοκόλλησης: Βασικό Πρωτόκολλο
Α/Α: 2199547
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Αποστολέας: ΤΕΣΤ
Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	25/4/2023 10:32:42 πμ	Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	-	Δημιουργήθηκε	7346 ΕΙ 2023

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Σύντομη Καταχώρηση Εξερχομένου

Παρακάτω φαίνονται τα πεδία που έχουν οριστεί κατά την Σύντομη Καταχώριση εξερχομένου εγγράφου. Τα υποχρεωτικά πεδία συμπλήρωσης είναι το 'Θέμα Εγγράφου', το 'Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή' καθώς και η 'Εκδούσα Υπηρεσιακή Μονάδα' η οποία είναι προσυμπληρωμένη.

Παρακολούθηστε τα απλά βήματα:

• 1. Θέμα Εγγράφου, Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Δοκιμαστική & Υπηρεσία Ι (Εξερχόμενο) Σύντομη Αναλυτική

Θέμα Εγγράφου *

Επιλέξτε προκαθορισμένο θέμα

0/300

Το πεδίο αυτό είναι υποχρεωτικό

Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)

Σχόλια

0/1000

Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Από Πρότυπο

Από Δίσκο

Χωρίς Αρχείο

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	

Συναλλασσόμενοι

Συνημμένα Αρχεία

Εκδούσα Υπηρεσιακή Μονάδα*

Δοκιμαστική & Υπηρεσία Ι




Συντάκτης

– Επιλέξτε –

Έγγραφο έπειτα από σύντομη καταχώρηση εξερχομένου:

81. Επισκοπήση επείτα απο συντομη καταχωρηση εξερχομενου

Επισκόπηση Εγγράφου

 **Σύντομη Καταχώρηση Εξερχομένου**
Αριθμ. Πρωτ.: 7345 ΕΣ 2023 Εκτύπωση
Βιβλίο Πρωτοκόλλησης: Βασικό Πρωτόκολλο
Α/Α: 2199545
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή:  word for test_0.pdf.pdf  word for test_0.pdf Επεξεργασία pdf αρχείου
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	25/4/2023 10:31:05 πμ	Δημοκρίτεια Πανεπιστήμιο Θράκης	Δημοκρίτεια Πανεπιστήμιο Θράκης	-	Δημιουργήθηκε	7345 ΕΣ 2023

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

6.1.11 Υποθέσεις²

Σε περίπτωση που το έγγραφο που δημιουργείται ανήκει σε κάποια υπόθεση που έχει ήδη δημιουργηθεί από τον χρήστη τότε μπορεί να την αναζητήσει στην παρακάτω φόρμα, να την επιλέξει και να το εντάξει σε αυτήν. Σε αυτήν την περίπτωση το έγγραφο αυτό θα φαίνεται στα συνολικά έγγραφα της συγκεκριμένης υπόθεσης όση διάρκεια υλοποίησης μπορεί να έχει αυτή.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου TESTESTEST (Εξερχόμενο) Σύνοψη Αναλυτική

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα Thesis **Υποθέσεις**

Υποθέσεις

Αναζήτηση... 🔍 Ταξινόμηση: Αταξινόμητα έγγραφα ⊕

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

82 ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Μόλις ο χρήστης επιλέξει το εικονίδιο με το φακό, θα μεταβεί στη φόρμα της εικόνας 83 μέσω της οποίας θα πραγματοποιήσει την αναζήτηση, η οποία γίνεται με βάση τον Αριθμό Υπόθεσης ή/και τον Τίτλο της. Επιπλέον υπάρχει η δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου ημερομηνιών για περιορισμό της αναζήτησης αυτής σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

² Μόνο σε περίπτωση ενεργοποίησης της συγκεκριμένης λειτουργίας – δυνατότητας της εφαρμογής

Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα Thesis Υποθέσεις

Αναζήτηση Υποθέσεων

Αναζήτηση ΣΕ:

Εφαρμογή φίλτρου ημερομηνιών

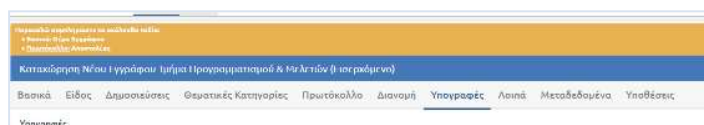
Είδος Υπόθεσης	Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Ημ. Δημιουργίας
Έγκριση Πληρωμών	1139	test	2/9/2024
TestDiagrams	1135	Test	29/8/2024
TestDiagrams	1134	Test	29/8/2024
TestDiagrams	1133	τεστ	29/8/2024
Φάκελος προσωπικού - Φάκελος	64	EditOfExistingEmployeesFolderByAddingNewCc	27/8/2024
Φάκελος προσωπικού - Φάκελος	63	RegistrationOfNewEmployeesFolderWithAdditi	27/8/2024
Φάκελος προσωπικού - Φάκελος	62	SearchOfExistingEmployeesFolderBasedOnServ	27/8/2024

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » Displaying items 1 - 10 of 629

83. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΑΥΤΗ

6.1.12 Συμπλήρωση Υποχρεωτικών Πεδίων

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν καταχωρηθεί, τότε εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα στον χρήστη στο επάνω τμήμα της φόρμας καταχώρησης και τα πεδία επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και με την ένδειξη «Το πεδίο αυτό είναι υποχρεωτικό.». Ο χρήστης οφείλει να συμπληρώσει τα απαιτούμενα πεδία μεταβαίνοντας στις αντίστοιχες καρτέλες και να προχωρήσει τελικά στην αποθήκευση του εγγράφου.



84. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΜΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΠΕΔΙΩΝ

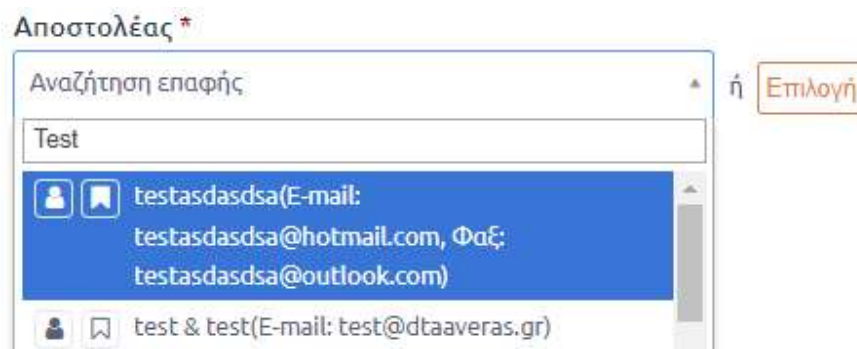
6.1.13 Εξωτερικές Επαφές

Κατά την καταχώρηση / επεξεργασία εγγράφου, οι εξωτερικές επαφές εμφανίζονται σε:

- καρτέλα Διανομή (Αποδέκτες Εκτός Φορέα/Συστήματος, Κοινοποίηση Εκτός Φορέα/Συστήματος, Συναλλασσόμενοι)
- καρτέλα Πρωτόκολλο (Αποστολέας)
- καρτέλα Υπογραφές (εάν το έγγραφο υπογράφεται από εξωτερικές επαφές – Τελικοί Υπογράφοντες (Εξωτερικοί))
- καρτέλα Λοιπά (Εκ Μέρους - παραμετρικά)
- καρτέλα Λοιπά (Εκ Μέρους - παραμετρικά)

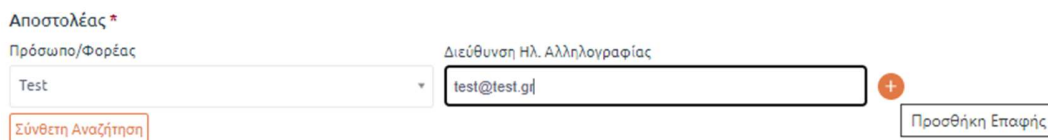
και η προσθήκη τους στα αντίστοιχα πεδία πραγματοποιείται είτε μέσω αναζήτησης και επιλογής, είτε μέσω του πλήκτρου «Επιλογή» ή «Σύνθετη Αναζήτηση», εάν ο φορέας έχει ενεργοποιήσει τη σύντομη καταχώριση επαφής.

Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει γρήγορα την επαφή μέσα από το αντίστοιχο πεδίο.



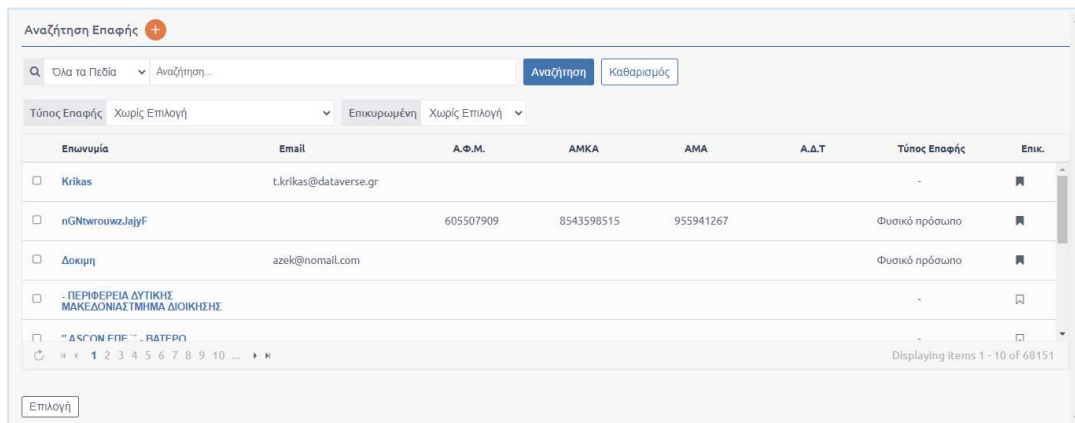
85. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΑΦΗΣ

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα της σύντομης καταχώρισης επαφής. Όταν ο χρήστης συμπληρώσει την ονομασία, συμπληρωματικά και εάν το επιθυμεί το e-mail της επαφής, στα αριστερά εμφανίζεται ένα πορτοκαλί + . Εάν ο φορέας το επιθυμεί, οι χρήστες που δεν έχουν δικαιώματα διαχειριστικά, δεν θα έχουν τη δυνατότητα σύντομης προσθήκης.



86. ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΑΦΗΣ

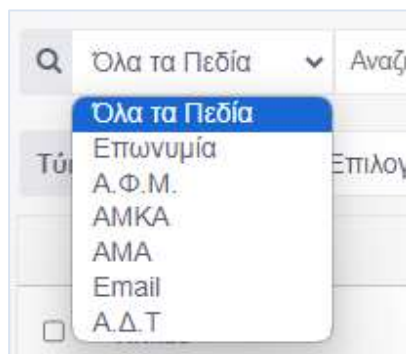
Με την επιλογή του πλήκτρου «Επιλογή» ή «Σύνθετη Αναζήτηση» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο αναζήτησης επαφής.



87. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΠΑΦΗΣ

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα αναζήτησης επαφής και εμφάνισης του καταλόγου βάσει τύπου επαφής και εάν αυτή είναι επικυρωμένη (μόνο οι διαχειριστές μπορούν να ορισούν επαφές ως επικυρωμένες). Οι επικυρωμένες επαφές εμφανίζονται στο κατάλογο επαφών με σύμβολο . Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των επικυρωμένων επαφών πρώτων κατά τις αναζητήσεις.

Η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε σε Όλα τα Πεδία, είτε σε μεμονωμένο πεδίο (Επωνυμία, Α.Φ.Μ., ΑΜΚΑ, ΑΜΑ, Email, Α.Δ.Τ.).



88. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕ ΠΕΔΙΟ

Τα αποτελέσματα αυτής εμφανίζουν αποκλειστικά επαφές που είναι καθολικές ή ανήκουν στην υπηρεσία.

Εάν ζητηθεί από τον φορέα είναι δυνατή η προσθήκη επιπλέον πεδίων βάσει των οποίων θα είναι δυνατή η αναζήτηση. Σε περίπτωση που ένα πεδίο οριστεί ως αναζητίσιμο, μέσω της σύντομης αναζήτησης πριν ο χρήστης μεταφερθεί στο αναδυόμενο σύνθετης αναζήτησης επαφής, μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση βάσει των πεδίων αυτών.

Με την επιλογή εξωτερικής επαφής, η επαφή εμφανίζεται στην αντίστοιχη καρτέλα. Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα απόκρυψης των πεδίων ΑΜΑ, ΑΜΚΑ, ΔΟΥ, ΑΦΜ, Πατρώνυμο, ΑΔΤ.

Πρόσωπο/Φορέας	Email	ΑΔΤ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Δοκιμη"/>	<input type="text" value="azek@nomail.com"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

89. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΠΑΦΗΣ ΣΤΗΝ ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ / ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την δημιουργία νέας επαφής αρκεί να επιλεγεί το πορτοκαλί (+).

Στο παράθυρο δημιουργίας/επεξεργασίας επαφής, όταν ο τύπος επαφής είναι «Φυσικό Πρόσωπο» ή δεν έχει επιλεγεί, το πεδίο Επωνυμία δεν είναι επεξεργάσιμο και παίρνει τις τιμές που συμπληρώνονται στα πεδία «Επώνυμο» και «Όνομα». Το πεδίο «Επώνυμο» φέρει αστερίσκο και είναι υποχρεωτικό.

Νέα Επαφή

Τύπος Επαφής
Φυσικό πρόσωπο

Επικυρωμένη

Επωνυμία *

Στοιχεία Φυσικού Προσώπου

Επώνυμο*	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.
<input type="text" value="Τεστ1"/>	<input type="text" value="Τεστ2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΑΜΚΑ	ΑΜΑ	Δ.Ο.Υ.	Α.Δ.Τ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Πληροφορίες Επαφής

Δημιουργία

90. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΑΣ ΕΠΑΦΗΣ

Στους υπόλοιπους τύπους επαφών μόνο η Επωνυμία θα είναι υποχρεωτικό πεδίο ενώ, τα πεδία «Επώνυμο» και «Όνομα» θα υπάρχουν κανονικά και θα μπορεί να τους δοθεί τιμή.

Στην φόρμα καταχώρησης επαφής, εάν ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει στοιχεία επικοινωνίας όπως e-mail, τηλέφωνο κ.ο.κ. αρκεί να επιλέξει το πορτοκαλί (+) δίπλα από το λεκτικό «Πληροφορίες Επαφής».

Από το αναπτυσσόμενο μενού επιλέγει το Είδος και συμπληρώνει την Τιμή.

Πληροφορίες Επαφής +

Είδος E-mail

Τιμή

Χωρίς Επιλογή

E-mail

Διεύθυνση

Τηλέφωνο

Κινητό

Φαξ

Αρ. Δελτίου Ταυτότητας

Αρ. Μητρώου

Υπηρεσία

Νομική μορφή

Νόμιμος Εκπρόσωπος

Δημιουργία

91. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΑΦΗΣ

Πληροφορίες Επαφής +

Είδος E-mail

Τιμή test@test.gr

92. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΙΜΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΑΦΗΣ

Εάν επιθυμεί να προστεθεί νέα πληροφορία επαφής αρκεί να επιλέξει εκ νέου το πορτοκαλί (+) και να εμφανιστεί νέο αντίστοιχο πλαίσιο στα δεξιά του ήδη υπάρχοντος. Εάν επιθυμεί να διαγράψει κάποια πληροφορία αρκεί να επιλέξει το κόκκινο (x).

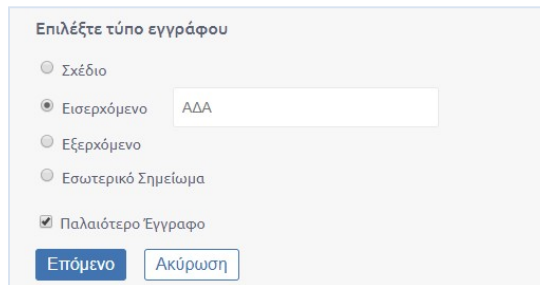
Κατά την επεξεργασία επαφής η οποία έχει συνδεθεί με καταχωρημένο έγγραφο, δεν είναι δυνατή η διαγραφή της πληροφορίας του E-mail και εμφανίζεται διευκρινιστικό μήνυμα, εάν ο χρήστης αφήσει τον κέρσορα πάνω από το μη επιλέξιμο κόκκινο (x).

x

Η πληροφορία αυτή χρησιμοποιείται ως τρόπος αποστολής σε έγγραφο και δεν μπορεί να διαγραφεί.

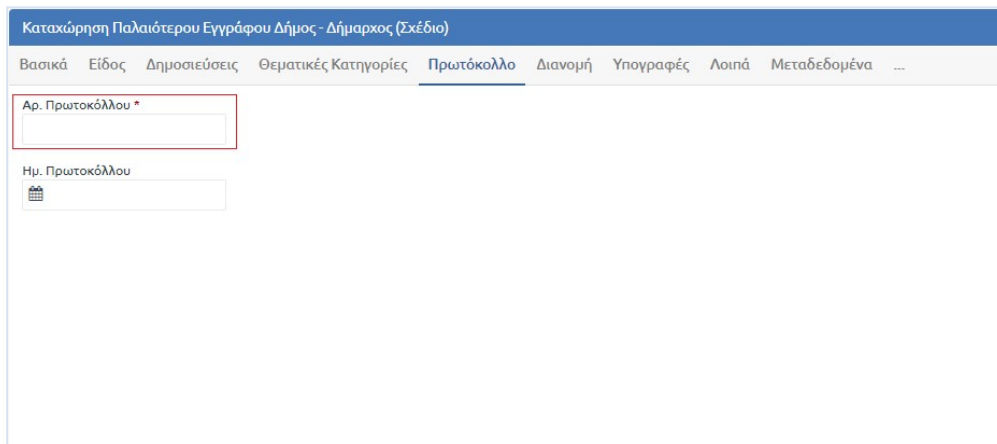
6.2 Καταχώρηση παλαιότερων εγγράφων

Το DocuTracks παρέχει τη δυνατότητα στον χρήστη να καταχωρήσει και έγγραφα τα οποία δημιουργήθηκαν στο φορέα πριν την εγκατάσταση και χρήση του. Η καταχώρηση γίνεται με τρόπο αντίστοιχο της καταχώρησης νέου εγγράφου, απλά επιλέγοντας από το μενού την επιλογή «Καταχώρηση παλαιότερου εγγράφου».



94. ΕΠΙΛΟΓΗ "ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΟ ΕΓΓΡΑΦΟ"

Η ουσιαστική διαφορά σε σχέση με την Καταχώρηση Νέου Εγγράφου είναι ότι ο χρήστης καταχωρεί στην καρτέλα Πρωτοκόλλου τα στοιχεία πρωτοκόλλησης του εγγράφου, αφού αυτό δεν μπαίνει στη διαδικασία πρωτοκόλλησης του συστήματος.



95. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

6.3 Βιβλία Πρωτοκόλλησης

Κάθε Οργανισμός χρησιμοποιεί ένα κεντρικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου στο οποίο καταχωρούνται τα έγγραφα. Συνεπώς, έπειτα από κάθε καταχώρηση εγγράφου λαμβάνεται ένας αριθμός πρωτοκόλλου σύμφωνα με το κεντρικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

Ωστόσο, η λειτουργία ορισμένων υπηρεσιακών μονάδων απαιτεί τη χρήση επιπρόσθετων Βιβλίων Πρωτοκόλλου ή τη χρήση ενός εναλλακτικού και ανεξάρτητου από το κεντρικό, Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

Το σύστημα Docutracks προσφέρει αυτή τη δυνατότητα στον χρήστη κατά την καταχώρηση ενός εγγράφου.

Για την επιλογή ενός επιπρόσθετου - εναλλακτικού Βιβλίου Πρωτοκόλλου ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα Πρωτόκολλο όπου στο πεδίο «Βιβλία Πρωτοκόλλησης» επιλέγει ανάμεσα από μια αναδιπλούμενη λίστα που έχει διαμορφωθεί από τον διαχειριστή, το Βιβλίο Πρωτοκόλλου που επιθυμεί να καταχωρηθεί το έγγραφο.

Στο παράδειγμα της παρακάτω εικόνας ο χρήστης επιλέγει Βιβλίο Πρωτοκόλλησης σε τύπο εγγράφου εισερχόμενο.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Δήμαρχος (Εισερχόμενο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες **Πρωτόκολλο** Διανομή Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα ...

Βιβλία Πρωτοκόλλησης

Βασικό Πρωτόκολλο
Επιπρόσθετο Πρωτόκολλο
Διυστερέον Βιβλίο
Απόρρητο

Έλεγχος

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία Α.Π. Αποστολέα και Ημ. Αποστολής για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος για υπάρχοντα έγγραφα.

Ημ/νία Αποστολής

Αποστολέας *

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Ανεξάρτητη Αρίθμηση

Ενεργοποίηση Ανεξάρτητης Αρίθμησης

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

96. ΕΠΙΛΟΓΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΕ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ

Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία και καταχωρηθεί στο σύστημα, το έγγραφο λαμβάνει τον επόμενο αριθμό πρωτοκόλλου του Βιβλίου Πρωτοκόλλου που έχει επιλεγεί. Ο χρήστης μπορεί από την Επισκόπηση Εγγράφου να δει τον αριθμό και το Βιβλίο Πρωτοκόλλου στο οποίο καταχωρήθηκε το έγγραφο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφου

Έγγραφο με εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλου

Αριθμ. Πρωτ.: ΓΔΑΜ-113 Εκτύπωση 20/04/2023 17:49 μμ

Βιβλίο Πρωτοκόλλησης: Εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης Β

A/A: 9409

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Αποστολέας: Αποστολέας

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: [5.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf](#) [5.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf](#)
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.	Βιβλία Πρωτοκόλλησης
1	20/4/2023 5:49:37 μμ	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μεσολογίου	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μεσολογίου	-	Δημιουργήθηκε	ΓΔΑΜ-113	Βιβλία Πρωτοκόλλησης Εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης Β

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

97. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Σε κάθε περίπτωση για το έγγραφο είτε επιλεγεί ως βιβλίο πρωτοκόλλησης κάποιο εναλλακτικό είτε επιλεγεί το βασικό, από τη στιγμή που η ΥΜ κατέχει περισσότερα του ενός βιβλία πρωτοκόλλησης, αυτό θα αποτυπώνεται στην επισκόπηση του εγγράφου κάτω από τον Αριθμό πρωτοκόλλου.

6.4 Ανεξάρτητη αρίθμηση

Ένα έγγραφο που καταχωρείται στο σύστημα λαμβάνει αυτόματα έναν αριθμό πρωτοκόλλου σύμφωνα με το Βιβλίο Πρωτοκόλλου που έχει επιλεγεί. Ωστόσο, το σύστημα Docutracks παρέχει στον χρήστη τη δυνατότητα καταχώρησης μιας επιπρόσθετης και ανεξάρτητης του πρωτοκόλλου αρίθμησης.

Ο τρόπος αρίθμησης της επιλέγεται από τον διαχειριστή εάν θα εφαρμόζεται ανά Υπηρεσιακή Μονάδα ή ενιαία για τον Οργανισμό καθώς και εάν θα υπάρχει επανέναρξη κάθε νέο έτος.

Για την επιλογή της ανεξάρτητης αρίθμησης κατά την καταχώρηση ενός εγγράφου ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα Πρωτόκολλο στο πεδίο «Ανεξάρτητη Αρίθμηση» και κάνοντας check στην επιλογή «Ενεργοποίηση Ανεξάρτητης Αρίθμησης» εμφανίζεται το πεδίο «Τύπος Ανεξάρτητης Αρίθμησης». Ο χρήστης στη συνέχεια επιλέγει το είδος της ανεξάρτητης αρίθμησης μέσω μίας αναδιπλούμενης λίστας κατηγοριών ανεξαρτήτων του πρωτοκόλλου αρίθμησης.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Υποτομέας Διαχείρισης Καταγγελιών και Ενημέρωσης Κοινοῦ (Εισερχόμενο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις

Βιβλία Πρωτοκόλλησης
Βασικό Πρωτόκολλο

Α. Π. Αποστολέα
[Πεδίο]

Ελεγχος

Ημ/νία Αποστολής
[Πεδίο]

Αποστολέας *
Επωνυμία [Πεδίο] Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας [Πεδίο]

Ανεξάρτητη Αρίθμηση
 Ενεργοποίηση Ανεξάρτητης Αρίθμησης

Τύπος Ανεξάρτητης Αρίθμησης
-- Επιλέξτε --
-- Επιλέξτε --
Επιλογή προμηθειών
M1
M2

98. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ ΣΕ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ

Αφού ο χρήστης καταχωρήσει το έγγραφο, το σύστημα του αποδίδει τον επόμενο αύξοντα αριθμό για τον συγκεκριμένο τύπο αρίθμησης. Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει παραλείψει να επιλέξει ανεξάρτητη αρίθμηση μπορεί να προβεί σε επεξεργασία του εγγράφου για να την ορίσει. Εφόσον έχει επιλεγεί η Ανεξάρτητη Αρίθμηση και το έγγραφο έχει καταχωρηθεί δεν μπορεί να δεχθεί επεξεργασία για το συγκεκριμένο πεδίο.

Ο αριθμός ανεξάρτητης αρίθμησης εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφου

Επιλογή ανεξάρτητης αρίθμησης

Αρ. Πρωτοκόλλου: 29/5/2020 - 545 Εκτύπωση

Απόφαση Δημάρχου: 3/2020

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή: Καταγραφή πρακτικών.pdf Καταγραφή πρακτικών.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) Επεξεργασία Αρχείου

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

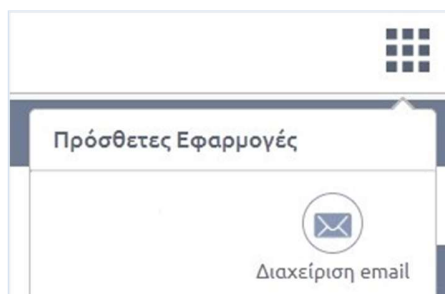
Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	29/5/2020 8:37:26 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Δήμος - Δήμαρχος	-	Δημιουργήθηκε	545

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

99. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ

6.5 Καταχώρηση από Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

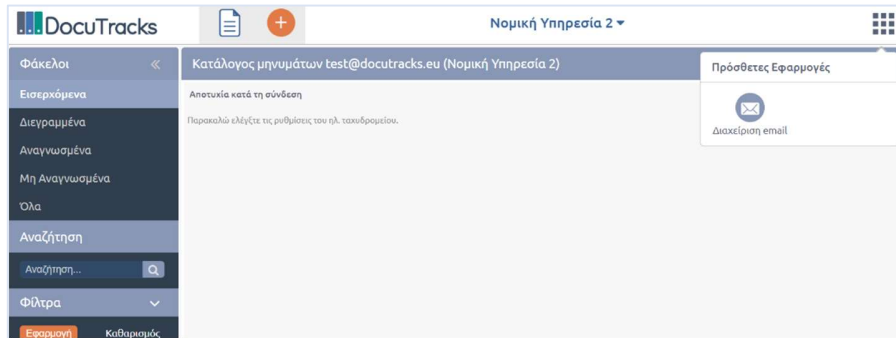
Το σύστημα δίνει την δυνατότητα στους χρήστες να πρωτοκολλούν και εισερχόμενα email. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα μέσα από το σύστημα να δει τα email του επιλέγοντας στο επάνω δεξί μέρος της οθόνης, από τις Πρόσθετες Εφαρμογές, τη **Διαχείριση email**.



100. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ EMAIL

Ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη με όλα τα εισερχόμενα email του.

Στην περίπτωση που για το email της ΥΜ έχει τεθεί λανθασμένος κωδικός ο χρήστης ενημερώνεται με μήνυμα αποτυχίας σύνδεσης όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.



101. ΑΠΟΤΥΧΙΑ ΣΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΛΟΓΩ ΛΑΘΘΑΣΜΕΝΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ

Με την ορθή εισαγωγή του προβάλλεται στο χρήστη η λίστα με τα emails.

Θεμα Μηνύματος	Ημερομηνία	Αποστολέας	Συνημμένα Αρχεία
Undelivered Mail Returned to Sender	15/05/2024 13:06:06	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMON@relay9-d.mail.gandi.net>	Undelivered Message
Undelivered Mail Returned to Sender	15/05/2024 12:24:51	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMON@relay1-d.mail.gandi.net>	Undelivered Message
Undelivered Mail Returned to Sender	15/05/2024 09:37:33	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMON@relay9-d.mail.gandi.net>	Undelivered Message
Undelivered Mail Returned to Sender	15/05/2024 09:21:05	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMON@relay8-d.mail.gandi.net>	Undelivered Message

102. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ EMAILS

Σε περίπτωση που ο φορέας το επιθυμεί, μπορεί να ενεργοποιηθεί η εμφάνιση μιας νέας στήλης στην διαχείριση email με τίτλο «Πρωτόκολλο», στην οποία εμφανίζεται ο Α.Π. που έχει λάβει το mail στο σύστημα

Πρωτόκολλο	Θεμα Μηνύματος	Ημερομηνία	Αποστολέας	Συνημμένα Αρχεία
(LEFA) 12612 ΕΙ 2023 ,	Επί του αιτήματός σας (93261/04-12-2023)	04/12/2023 10:25:17	"Πανεπιστήμιο Πατρών" <prytaniko@upatras.gr>	
	Αποστολή Εγγράφου από Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων	04/12/2023 09:51:14	"Πανεπιστήμιο Πατρών" <dygen@upatras.gr>	
	Undelivered Mail Returned to Sender	03/12/2023 14:07:51	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMON@mslow1.mail.gandi.net>	Undelivered Message
	Undelivered Mail Returned to Sender	03/12/2023 14:07:51	"Mail Delivery System" <MAILER-DAEMON@mslow1.mail.gandi.net>	Undelivered Message

103. ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΣΤΗΛΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Επιλέγοντας κάποιο από τα email του, ανοίγει στο κάτω μέρος η προεπισκόπηση μηνύματος το οποίο έχει διαθέσιμες κάποιες ενέργειες. Η πρώτη ενέργεια είναι η **Εισαγωγή στο Πρωτόκολλο**.

Θέμα Μηνύματος	Ημερομηνία	Αποστολέας	Συνημμένα Αρχεία
test	24/04/2019 13:30:57	"Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων" <a.mpalla@dataverse.gr>	
Δοκιμαστικά για γνωστοποίηση	15/04/2019 12:01:10	"Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης" <testam@dataverse.gr>	
ΕΓΓΡΑΦΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ	15/04/2019 09:51:27	"Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης" <testam@dataverse.gr>	
ΕΓΓΡΑΦΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ	15/04/2019 09:48:10	"Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης" <testam@dataverse.gr>	

Αποτελέσματα 1 - 16 από 16

Προεπισκόπηση Μηνύματος

Θέμα Εγγράφου: test
 Ημερομηνία Αποστολής: 24/4/2019 13:30:57 μμ
 Αποστολέας: "Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων" <a.mpalla@dataverse.gr>
 Μήνυμα

Αυτοματοποιημένο μήνυμα από Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

Μήνυμα: Παρακαλούμε να πρωτοκολληθεί το παρόν έγγραφο
 Έχετε παραλάβει το έγγραφο με τα ακόλουθα στοιχεία:
 Ημερομηνία δημιουργίας: 19/4/2019 9:57:22 μμ
 Θέμα: test
 Αριθμός Πρωτοκόλλου:
<https://test.docutricks.eu/e1/Document/1271/ViewDoc/9445533>
 Παρακαλούμε για τις ενέργειές σας, εφόσον είναι απαραίτητες.
 Παρακαλούμε μην απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα.

Ενέργειες

- Εισαγωγή στο πρωτόκολλο
- Σήμανση ως αναγνωσμένου
- Σήμανση ως μη αναγνωσμένου
- Διαγραφή
- Ανάφραση διαγραφής

104. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια εμφανίζεται η φόρμα στην οποία ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα βασικά μεταδεδομένα του εγγράφου, τα οποία είναι ήδη προσυμπληρωμένα με βάση το email (ο χρήστης έχει την δυνατότητα επεξεργασίας των πεδίων), καθώς και πώς θέλει να χρησιμοποιηθούν τα βασικά στοιχεία του mail. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει ως κύριο Έγγραφο είτε το κυρίως σώμα του email είτε οποιοδήποτε από τα συνημμένα έγγραφά του. Επίσης, έχει τη δυνατότητα να συμπεριλάβει ως συνημμένα είτε το κυρίως σώμα του email είτε οποιοδήποτε από τα συνημμένα του. Επίσης μπορεί να επιλέξει διαφορετικό του προεπιλεγμένου βιβλίου πρωτοκόλλησης εφόσον αυτό υποστηρίζεται από το Φορέα.

Αποστολή στο πρωτόκολλο

Τίτλος Εγγράφου

Αποστολή Εγγράφου από Δοκιμαστική Υπηρεσία Ι

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	

Αποστολέας *

Το μήνυμα στάλθηκε απο τον αποστολέα **Δοκιμαστική Υπηρεσία Ι - ΝΤΑΤΑΒΕΡΣ ΝΤΑΤΑΒΕΡΣ (test@docutricks.eu)**.
 Για να γίνει η εισαγωγή των στοιχείων αυτών σε νέα επαφή [παιτήστε εδώ](#).

Επιλογή

Το πεδίο αυτό είναι υποχρεωτικό

A. Π. Αποστολέα

Ημ/νία Αποστολής

19/04/2024

Βιβλία Πρωτοκόλλησης

Βασικό Πρωτόκολλο ▼

Διαβάθμιση

-- Επιλέξτε -- ▼

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα

105. ΕΙΣΑΓΩΓΗ EMAIL ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ 1

Κατά την πρωτοκόλληση εγγράφων από τη διαχείριση email, υπάρχει παραμετρική δυνατότητα που αποτρέπει τη δημιουργία διπλών επαφών με την ίδια διεύθυνση email. Όταν ο χρήστης εισάγει ένα νέο email στο πρωτόκολλο, μπορεί είτε να το συσχετίσει με μια υπάρχουσα επαφή είτε να δημιουργήσει μια νέα επαφή.

Εάν η διεύθυνση email είναι ήδη συνδεδεμένη με άλλη επαφή, το σύστημα εμφανίζει μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη για την αδυναμία διπλής καταχώρισης. Στην περίπτωση που η διεύθυνση email δεν έχει καταχωρηθεί προηγουμένως, η νέα επαφή δημιουργείται και το email καταχωρείται ως εισερχόμενο, συσχετιζόμενο με τη νέα επαφή.

Συναλλασσόμενοι

Επωνυμία Διεύθυνση Ηθ. Αλληλεγγύης

Αποδέκτες
test@dooutzacka.eu test@dooutzacka.eu

Κοινοποιήσεις (CC)

Κείμενο του e-mail Να μη χρησιμοποιηθεί πουθενά

Η επιλογή κυρίως εγγράφου είναι υποχρεωτική.

Εισαγωγή στο πρωτόκολλο Ακύρωση

106. ΕΙΣΑΓΩΓΗ EMAIL ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ 2

Κοινοποιήσεις (CC)

Κείμενο του e-mail Να μη χρησιμοποιηθεί πουθενά

Η επιλογή κυρίως εγγράφου Χρήση κειμένου ως κυρίως έγγραφο
Χρήση κειμένου ως συνημμένο

Εισαγωγή στο πρωτόκολλο Ακύρωση

107. ΧΡΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥ EMAIL

Κατά την εισαγωγή mail στο πρωτόκολλο μίας υπηρεσιακής μονάδας ο χρήστης μπορεί να ορίσει τη διαβάθμιση του εγγράφου που θα πρωτοκολληθεί μέσω του αντίστοιχου πεδίου.

Βιβλία Πρωτοκόλλησης

Βασικό Πρωτόκολλο ▾

Διαβάθμιση

-- Επιλέξτε -- ▾

- Επιλέξτε --
- Αδιαβάθμητο
- Άκρως Απόρρητο
- Απόρρητο
- Εμπιστευτικό

-- Επιλέξτε -- ▾

108. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ EMAIL ΜΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ

Επιπλέον, μπορεί να προσθέσει είδος συσχέτισης με ήδη καταχωρημένα έγγραφα, όπως συμβαίνει στην απλή φόρμα καταχώρησης.

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
[Προσθήκη]	

109. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ EMAIL ΜΕ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ

Το νέο έγγραφο που πρωτοκολλείται είναι εισερχόμενο και εμφανίζεται στον κατάλογο εγγράφων της υπηρεσικής μονάδας, όπου με την κατάλληλη παραμετροποίηση δίπλα από τον ΑΠ εμφανίζεται το λεκτικό «ΕΜΠ» που υποδηλώνει τη διαβάθμιση του εγγράφου.

Πατώντας **Εισαγωγή στο πρωτόκολλο** το email αποθηκεύεται στο σύστημα. Ο χρήστης ενημερώνεται με μήνυμα επιτυχίας με αναδυόμενο παράθυρο όπου του δίνεται η δυνατότητα να δει αναλυτικά το έγγραφο που πρωτοκολλήθηκε.


Επιτυχία

Το έγγραφο καταχωρήθηκε με αρ. πρωτοκόλλου ΓΑΑ-4416. Μπορείτε να δείτε αναλυτικά το έγγραφο αυτό.

[Επισκόπηση] [Ακύρωση]

110. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΘΗΚΕ

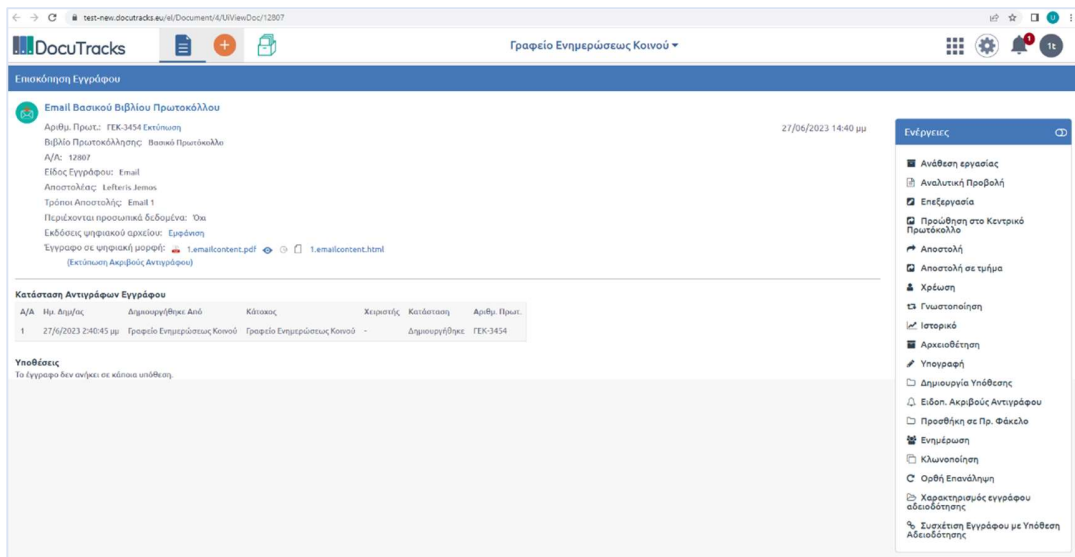
Μετά την επιλογή «Επισκόπηση» ο χρήστης μεταβαίνει στην επισκόπηση του εγγράφου όπου προβάλλονται όλα τα βασικά στοιχεία του εγγράφου καθώς και οι πιθανές ενέργειες στις οποίες έχει τη δυνατότητα να προβεί ο χρήστης.

Μπροστά στο πρωτοκολλημένο mail εμφανίζεται η ένδειξη  προκειμένου να είναι σαφές ποια mails από τη λίστα έχουν πρωτοκολληθεί.

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει Ακύρωση στο αναδυόμενο παράθυρο μπορεί να μεταβεί στην επισκόπηση του εγγράφου μέσω του εικονιδίου που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα (ματάκι):



111. ΕΙΚΟΝΙΔΙΟ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ



112. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΣΕ ΝΕΑ ΚΑΡΤΕΛΑ

Πέρα της πρωτοκόλλησης, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει κάποια από τις παρακάτω ενέργειες:

1. Διαγραφή και Επαναφορά Email

Η εφαρμογή επιτρέπει να «διαγραφούν» emails, καθώς και την επαναφορά αυτών εάν χρειαστεί:

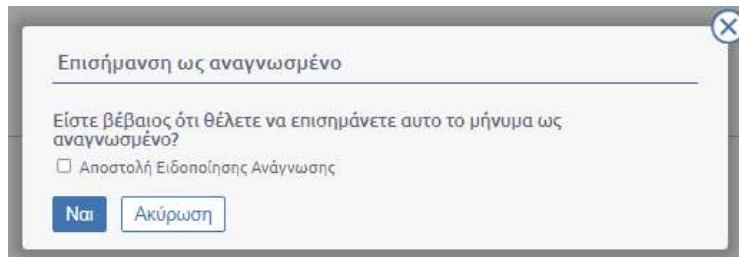
- **Διαγραφή Email:**
 - Το email θα μεταφερθεί αυτόματα στον φάκελο "Διεγραμμένα" του DocuTracks.

- **Επαναφορά Διαγραμμένου Email:**
 - ο Το email θα επανέλθει στον φάκελο "Εισερχόμενα".

2. Σήμανση Email ως Αναγνωσμένο/Μη Αναγνωσμένο

Είναι, επίσης, δυνατή η διαχείριση της κατάστασης των emails (αναγνωσμένα ή μη) τόσο από την εφαρμογή όσο και από τον mail client:

- **Σήμανση ως Αναγνωσμένο:** Το email θα επισημανθεί ως διαβασμένο και στην εφαρμογή και στον client. Στο pop up επιβεβαίωσης εμφανίζεται κουτί επιλογής «Αποστολή Ειδοποίησης Ανάγνωσης» με την επιλογή του οποίου αποστέλλεται σχετικό e-mail στον αποστολέα που ενημερώνει πως το μήνυμά του έχει αναγνωστεί.



113. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ

- **Σήμανση ως Μη Αναγνωσμένο:** Η αλλαγή θα συγχρονιστεί και με τον client.

Αντιστοίχως, εάν οι αλλαγές πραγματοποιηθούν από τον client, θα είναι ορατές και στο DocuTracks.

3. Μαζική Διαχείριση Emails

Η εφαρμογή υποστηρίζει μαζικές ενέργειες: μαζική σήμανση ως αναγνωσμένου, μαζική σήμανση ως μη αναγνωσμένου, μαζική διαγραφή, μαζική επαναφορά από διαγραφή.

Όλες οι παραπάνω ενέργειες λειτουργούν μαζικά όπως οι αντίστοιχες μεμονωμένες, ενημερώνοντας τα επιλεγμένα emails αντιστοίχως.

4. Εμφάνιση και Διαχείριση Συνημμένων

Με την επισκόπηση ενός e-mail, προβάλλονται τα συνημμένα αρχεία απευθείας από την εφαρμογή. Εάν ένα email περιέχει εικόνες ή άλλα αρχεία, αυτά θα εμφανίζονται στο σώμα του μηνύματος όπως ακριβώς στον client. Επίσης, δίνεται η δυνατότητα λήψης των συνημμένων αρχείων τοπικά.

5. Διαχείριση Κατάστασης Email:


Παραμετρικά, η διαχείριση της κατάστασης ενός email (π.χ. πρωτοκολλημένο/μη πρωτοκολλημένο) θα γίνεται είτε με flags στο mail server είτε με εγγραφές στη βάση δεδομένων.

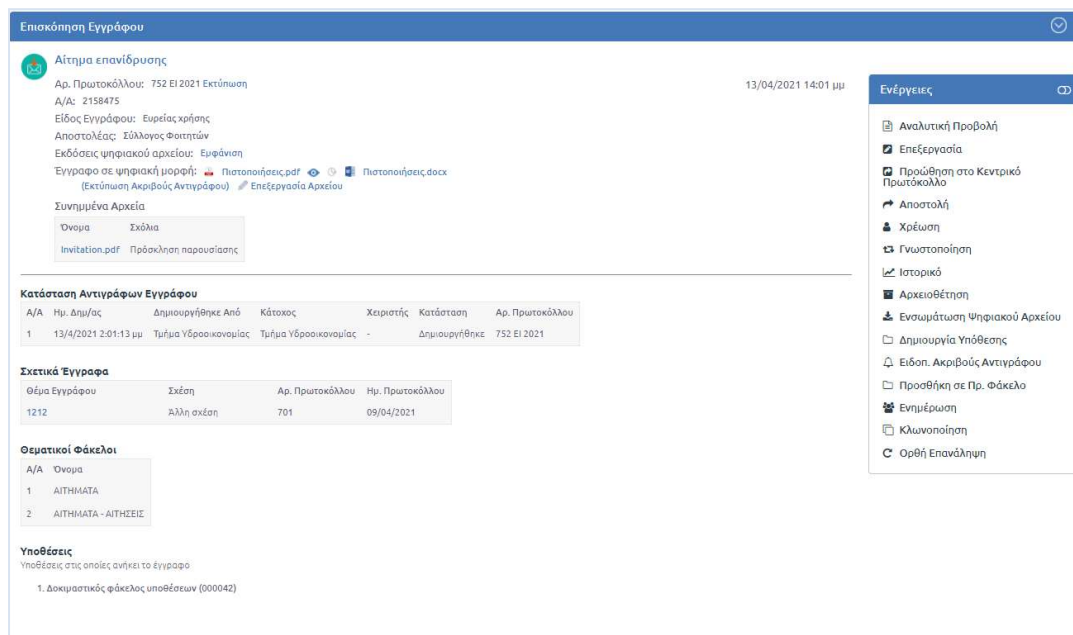
6.6 Αναζήτηση, Προβολή & Άλλες Κοινές Ενέργειες

6.6.1 Αναζήτηση & Προβολή Εγγράφου

Η αναζήτηση των εγγράφων γίνεται στην βασική οθόνη εφαρμογής με συνδυαστική επιλογή κριτηρίων από την περιοχή των Φακέλων (Β) και την περιοχή της Αναζήτησης και των Φίλτρων (Γ).

Η αναζήτηση λειτουργεί ως φιλτράρισμα, περιορίζοντας τον αριθμό των εγγράφων που εμφανίζονται στην λίστα των εγγράφων (περιοχή Α). Με επιλογή συγκεκριμένου εγγράφου, προβάλλεται στην περιοχή Ε η επισκόπηση του εγγράφου καθώς και η λίστα με τις δυνατές ενέργειες επί του εγγράφου με ενεργές εκείνες που μπορούν να εκτελεστούν από τον χρήστη.

Παραμετρικά, ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  έχει τη δυνατότητα να προβάλει τις ενέργειες που δεν έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει. Οι ενέργειες εμφανίζονται ανενεργές προς επιλογή και ο χρήστης ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα για το λόγο αδυναμίας εκτέλεσης της συγκεκριμένης ενέργειας περνώντας το δείκτη του ποντικιού πάνω από την ενέργεια.



Επισκόπηση Εγγράφου

Αίτημα επανίδρυσης
Αρ. Πρωτοκόλλου: 752 ΕΙ 2021 Εκτύπωση 13/04/2021 14:01 μμ
Α/Α: 2158475
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Αποστολέας: Σύλλογος Φοιτητών
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: Πιστοποιήσεις.pdf Πιστοποιήσεις.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) Επεξεργασία Αρχείου

Συνημμένα Αρχεία
Όνομα Σχόλια
Invitation.pdf Πρόσκληση παρουσίασης

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	13/4/2021 2:01:13 μμ	Τμήμα Υδροοικονομίας	Τμήμα Υδροοικονομίας	-	Δημιουργήθηκε	752 ΕΙ 2021

Σχετικά Έγγραφα

Θέμα Εγγράφου	Σχέση	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτοκόλλου
1212	Άλλη σχέση	701	09/04/2021

Θεματικοί Φάκελοι

A/A	Όνομα
1	ΑΙΤΗΜΑΤΑ
2	ΑΙΤΗΜΑΤΑ - ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Υποθέσεις
Υποθέσεις στις οποίες ανήκει το έγγραφο

- Δοκιμαστικός φάκελος υποθέσεων (000042)

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Πρόσβαση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο
- Αποστολή
- Χρέωση
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Είδος Ακριβούς Αντιγράφου
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση
- Κλωνοποίηση
- Ορθή Επανάληψη

114. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Τα μετα-δεδομένα που προβάλλονται στην επισκόπηση του εγγράφου είναι τα ακόλουθα:

1. Θέμα Εγγράφου
2. Ημ. Δημιουργίας
3. Αρ. Πρωτοκόλλου (δεν εμφανίζεται σε περίπτωση σχεδίου)
4. Είδος εγγράφου
5. Αποστολέας
6. Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου
7. Κατηγορίες Διαύγεια

8. Θεματική κατηγορία – Κατηγορία Φορέα (εφόσον έχει οριστεί)
9. Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (εάν έχει καταχωρηθεί)
10. Σχετικά Έγγραφα (εάν έχουν καταχωρηθεί)
11. Συνημμένα Αρχεία (εάν έχουν καταχωρηθεί)
12. Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης (εάν έχουν καταχωρηθεί)
13. Σχόλια επι των συνημμένων (εάν έχουν συμπληρωθεί)
14. Η προτεραιότητα (εφόσον έχει οριστεί)
15. Ο ενδιαφερόμενος εφόσον έχει οριστεί.
16. Η διαβάθμιση του εγγράφου (εφόσον έχει οριστεί)
17. Πίνακας με την κατάσταση των αντιγράφων του εγγράφου.

Για κάθε αντίγραφο εμφανίζονται στον πίνακα: η ΥΜ που το δημιούργησε, η ΥΜ που είναι υπεύθυνη, ο χρήστης στον οποίο έχει χρεωθεί, η κατάσταση του αντιγράφου και ο Αρ. Πρωτοκόλλου.

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα προοδευτικής εμφάνισης των αντιγράφων του εγγράφου στον πίνακα όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου							
A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.	
1	18/1/2024 2:22:01 μμ	TESTEST Μονάδα Αγρινίου	TESTEST Μονάδα Αγρινίου	-	Έχει Αποσταλεί	614 ΕΙ 2024	
2	18/1/2024 2:22:28 μμ	TESTEST Μονάδα Αγρινίου	Ανεξάρτητη TESTEST	-	Δημιουργήθηκε	614 ΕΙ 2024	
3	18/1/2024 2:22:28 μμ	TESTEST Μονάδα Αγρινίου	Υπηρεσία Δομικών Έργων	-	Δημιουργήθηκε	614 ΕΙ 2024	
4	18/1/2024 2:22:28 μμ	TESTEST Μονάδα Αγρινίου	Τμήμα Διαφάνειας	-	Δημιουργήθηκε	614 ΕΙ 2024	
5	18/1/2024 2:22:28 μμ	TESTEST Μονάδα Αγρινίου	LEFA	-	Δημιουργήθηκε	614 ΕΙ 2024	

[Εμφάνιση Περισσότερων](#)

115. ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

18. Πίνακας με τους εξωτερικούς αποδέκτες του εγγράφου (εάν έχουν καταχωρηθεί)
19. Πίνακας με τους Θεματικούς φακέλους που θα αρχειοθετηθεί το έγγραφο, όπως έχουν οριστεί από την καρτέλα Λοιπά
20. Σε ποια υπόθεση ανήκει το συγκεκριμένο έγγραφο (εάν έχει καταχωρηθεί κάποια)

Στην επισκόπηση εγγράφου, *παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται πλέον η δυνατότητα στο χρήστη, με το πέρασμα του κέρσορα πάνω από το σημείο της προεπισκόπησης (ματάκι), να προβάλεται το ψηφιακό αρχείο..

Επισκόπηση Εγγράφου

test
 A/A: 3226
 Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
 Αποστολέας: Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου
 Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
 Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: αρχείο για testing.pdf.pdf
 αρχείο για testing.pdf Επεξεργασία pdf αρχείου

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	25/5/2022 12:33:20 μμ	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	-	-	Δημιουργήθηκε	

Υποθέσεις
 Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

116. ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

6.6.2 Λίστα εγγράφων

Κατάλογος Εγγράφων 16/10/2018 - 16/10/2019

	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση
	2099538	09-10-2019		Δημοσίευση σε ιστοσελίδα από διακεκριτή			Δημιουργήθηκε
	2099528	06-10-2019		Μήνυμα επιτυχίας			Έχει Αποσταλεί
	2099526	06-10-2019		Αποστολή σχεδίου προς υπογραφή	Τεχνικό Τμήμα της Π.Ε. Καστοριάς		Έχει αποσταλεί προς υ...
	2099523	06-10-2019		Σενάριο αποστολής σχεδίου σε άλλη ΥΠ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ		Έχει υπογραφεί από το...
	2099520	05-10-2019		Καταχώρηση εισερχομένου στο κεντρικό πρωτόκολλο	"ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΟΥ ΒΕΛΒΕΝΤΟΥ" - "ΣΥΝΤΟΝΙ...		Δημιουργήθηκε (Απόνητ...

Displaying items 1 - 20 of 1466

117. ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Στην περιοχή της λίστας εγγράφων (Δ) υπάρχει γραφική ένδειξη σε κάθε έγγραφο με τη μορφή ανοικτού φακέλου που υποδηλώνει ότι το έγγραφο είναι αναγνωσμένο. Αντίστοιχα, το εικονίδιο κλειστού φακέλου υποδηλώνει ότι το έγγραφο είναι μη αναγνωσμένο.

Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να σηματοδοτήσει τη σημαντικότητα ενός εγγράφου επιλέγοντας το εικονίδιο της σημαίας.

6.6.2.1 Εξαγωγή λίστας Εγγράφων σε excel

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε αποτύπωση της λίστας των εγγράφων του σε excel αρχείο. Με την επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου, στον πίνακα εγγράφων, ενημερώνεται για την καταχώρηση του αιτηματός του σχετικά με την λήψη του excel.

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Αποδέκτης	Κατάσταση
2198899	19-04-2023		τεστ ορθή		Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου		Δημιουργήθηκε Αίτηση / αναφορά υπολλήλου
2198898	19-04-2023	6887 ΕΞ 2023	τεστ				Δημιουργήθηκε Αίτηση / αναφορά υπολλήλου
2198897	19-04-2023	6886 ΕΙ 2023	τεστ		Α.ΑΝΤΩΝΑΚΟΣ-Κ.ΤΕΣΤΕΜΠΑΣΗ		Δημιουργήθηκε Απόφαση

118. ΕΞΑΓΩΓΗ EXCEL

Επιτυχία

Το αίτημα για Εξαγωγή των δεδομένων σε Excel έχει καταχωρηθεί στο σύστημα. Θα σας αποσταλεί σύνδεσμος σε μεταγενέστερο χρόνο.

119. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ

Με το πέρας κάποιου μικρού χρονικού διαστήματος, ο χρήστης ενημερώνεται οτι είναι διαθέσιμο πλέον το excel με την αποτύπωση της λίστας των εγγράφων με την παρακάτω ειδοποίηση. Με την επιλογή του υπερσύνδεσμου της ειδοποίησης λαμβάνει το excel.

Μόνο ο χρήστης που αιτήθηκε την εξαγωγή των πληροφοριών σε excel έχει πρόσβαση στο αρχείο που δημιουργήθηκε.

Ειδοποιήσεις

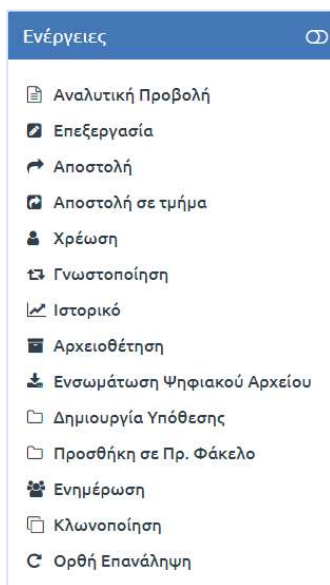
Η εξαγωγή των εγγράφων σε excel έχει ολοκληρωθεί.
2 λεπτά πριν.

120. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΓΩΓΗ EXCEL

Η λήψη του excel από τον υπερσύνδεσμο είναι δυνατή για ορισμένο χρονικό διάστημα, με το πέρας του οποίου αν ο χρήστης επιλέξει να κατεβάσει το αρχείο θα ενημερωθεί με αντίστοιχο μήνυμα, ότι πρέπει να προβεί εκ νέου σε αίτημα εξαγωγής σε excel.

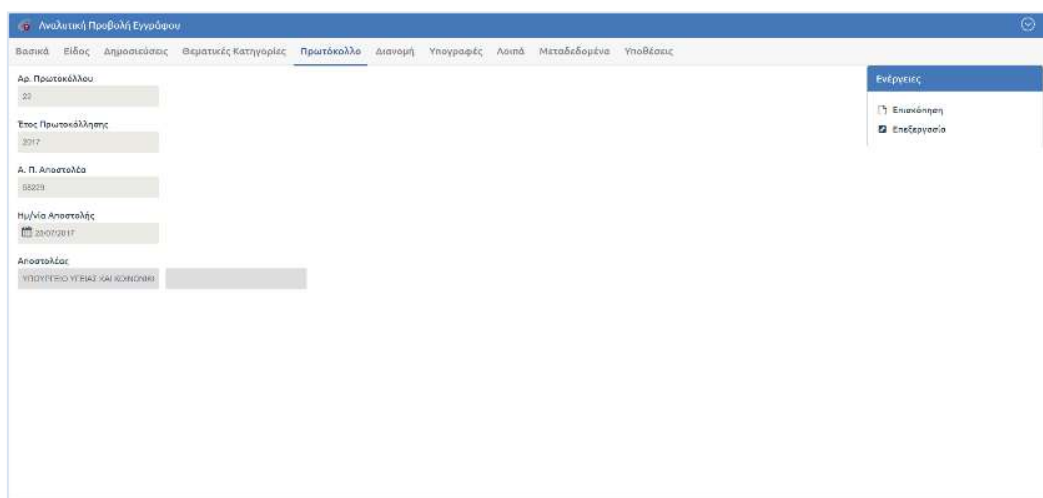
6.6.3 Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

Η αναλυτική προβολή του εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από όλους τους χρήστες του συστήματος για τα έγγραφα στα οποία έχουν πρόσβαση. Επιτρέπει την πλήρη προβολή των στοιχείων του εγγράφου.



121. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

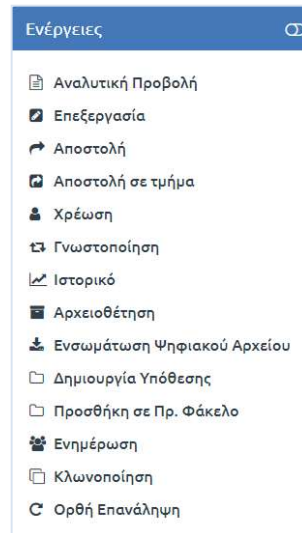
Με επιλογή της «Αναλυτικής Προβολής», εμφανίζεται στους χρήστες η φόρμα καταχώρησης του εγγράφου με συμπληρωμένα όλα τα πεδία που έχουν καταχωρηθεί από τον χρήστη που το δημιούργησε. Επιπλέον αυτών των πεδίων, προβάλλονται μετα-δεδομένα του εγγράφου που καταχωρήθηκαν αυτόματα από το σύστημα, π.χ. ΑΔΑ σε περίπτωση Αποφάσεων που δημοσιεύτηκαν στο σύστημα Διαύγεια (καρτέλα Είδος), στοιχεία πρωτοκόλλου (καρτέλα Πρωτόκολλο), εξέλιξη ηλεκτρονικής συλλογής υπογραφών σε περίπτωση σχεδίων (καρτέλα Υπογραφές), κ.ό.κ.



122. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

την αναλυτική προβολή, δεν εμφανίζεται στον χρήστη η λίστα όλων των δυνατών Ενεργειών, όπως εμφανίζεται στην Επισκόπηση του Εγγράφου. Μπορεί μόνο να επιλέξει ανάμεσα στην **Επισκόπηση** και την **Επεξεργασία**, η οποία είναι ενεργή μόνο στις περιπτώσεις που περιγράφονται στην επόμενη παράγραφο.

6.6.4 Επεξεργασία Εγγράφου



123. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Η επεξεργασία του εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί μόνο για τους ακόλουθους τύπους εγγράφων:

1. Σχέδια
Ένα σχέδιο μπορεί να υποστεί επεξεργασία μόνο από τον χρήστη που το καταχώρησε ή από τον συντάκτη του σε δύο περιπτώσεις:
 - όταν δεν έχει διακινηθεί,
 - όταν έχει διακινηθεί, έχει δηλαδή λάβει την πρώτη υπογραφή του συντάκτη αλλά δεν έχει αποσταλεί στον επόμενο υπογράφοντα ή έχει επιστραφεί και ο χρήστης δεν το έχει αποστείλει ξανά για υπογραφή.
2. Εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα
Σε αυτήν την περίπτωση, δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του εγγράφου από κανέναν χρήστη πλην των χρηστών με ρόλο Διαχειριστή.

Παραμετρικά και εφόσον συμφωνηθεί με το φορέα, για όλα τα είδη εγγράφων σε κατάσταση περιορισμένης επεξεργασίας, δίνονται οι παρακάτω δυνατότητες:

- Δυνατότητα προσθήκης συνημμένων και συνημμένων εσωτερικής χρήσης ή
- Δυνατότητα πλήρους επεξεργασίας συνημμένων και συνημμένων εσωτερικής χρήσης ή
- Δυνατότητα προσθήκης συνημμένων εσωτερικής χρήσης σε εισερχόμενα και εξερχόμενα.

6.6.5 Επεξεργασία εγγράφου με ψηφιακό αρχείο από πρότυπο

Όταν δημιουργείται ένα έγγραφο, βρίσκεται δηλαδή σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε», και κατά την καταχώρησή του έχει συσχετιστεί με πρότυπο, τότε κάθε φορά που πραγματοποιείται «Επεξεργασία», εφόσον ο χρήστης το επιθυμεί υπάρχει η δυνατότητα ξαναδημιουργίας του ψηφιακού αρχείου.

Αναλυτικότερα ο χρήστης επιλέγει το έγγραφο που επιθυμεί να επεξεργαστεί. Από τις ενέργειες επιλέγει «επεξεργασία».

Πραγματοποιεί τις αλλαγές που επιθυμεί στα στοιχεία του εγγράφου και επιλέγει «Αποθήκευση Εγγράφου». Με την επιλογή αυτή ανοίγει το παρακάτω παράθυρο.

Επεξεργασία Εγγράφου

Επεργαστήκατε ένα έγγραφο με ψηφιακό αρχείο από πρότυπο. Θέλετε το ψηφιακό αρχείο να παραχθεί εκ νέου από τα μεταδεδομένα;

124. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕ ΠΡΟΤΥΠΟ

Μετά την επιλογή του χρήστη εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχίας.

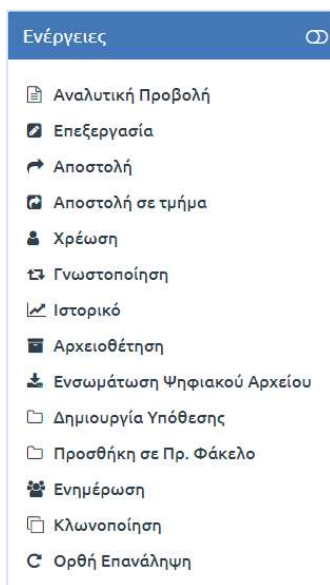
Επιτυχία

Η επεξεργασία που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

125. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ

6.6.6 Προβολή Ιστορικού

Η προβολή του ιστορικού μπορεί να εκτελεστεί από όλους τους χρήστες του συστήματος για τα έγγραφα στα οποία έχουν πρόσβαση. Επιτρέπει την επισκόπηση όλων των κινήσεων του εγγράφου.



126. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ

Με επιλογή του «Ιστορικού Κινήσεων», εμφανίζεται στους χρήστες πίνακας με όλες τις κινήσεις του εγγράφου. Για κάθε κίνηση παρουσιάζονται:

- Αποστολέας: Καταγράφεται η ΥΜ και ο χρήστης
- Παραλήπτης: Καταγράφεται η ΥΜ και προαιρετικά ο χρήστης αν το έγγραφο απευθύνεται σε συγκεκριμένο χειριστή (ισχύει για γνωστοποίηση και χρέωση εισερχομένου)
- Είδος κίνησης. Περιλαμβάνει τις παρακάτω κινήσεις:
 - Αποστολή για ενέργεια (αποστολή με απαίτηση για κάποια ενέργεια)
 - Καταχώρηση
 - Κοινοποίηση (αποστολή χωρίς απαίτηση για ενέργεια)
 - Γνωστοποίηση
 - Αρχαιοθέτηση
 - Επιστροφή
 - Ενημέρωση
 - Χρέωση
- Ημερομηνία κίνησης
- Σχόλια

Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Ath And - Διαχειριστής ΕΣΠΑ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ)	Τμήμα Συντονισμού (έδρα)	Επιστροφή	Επιστροφή εγγράφου. Λάθος καταχώρηση αρχείου	16-10-2019 16:04 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Αναπλ. Προϊστάμενος (Τμήμα Συντονισμού (έδρα))	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Αποστολή		16-10-2019 16:03 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Αναπλ. Προϊστάμενος (Τμήμα Συντονισμού (έδρα))		Καταχώρηση		16-10-2019 16:03 μμ

Displaying items 1 - 3 of 3

[Κλείσιμο](#)

127. ΠΡΟΒΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ

Επιπλέον, ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο με το αρχείο pdf, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, μπορεί να κατεβάσει αρχείο pdf με το ιστορικό των κινήσεων και τα βασικά στοιχεία του εγγράφου.

Τέλος, ο χρήστης επιλέγοντας κάποια από τις κινήσεις από το αναδυόμενο παράθυρο, μεταφέρεται σε περιβάλλον όπου μπορεί να δει αναλυτικά στοιχεία της συγκεκριμένης κίνησης. Στην παρακάτω εικόνα φαίνεται το περιβάλλον στο οποίο μεταφέρεται ο χρήστης έπειτα από την επιλογή της ενέργειας «Αποστολή» στο παραπάνω παράδειγμα.

Είδος Αλλαγής	Όνομα Χρήστη	Οντότητα	Πεδίο	Παλ. Τιμή	Νέα Τιμή
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Τίτλος		Υπερβολική Κατανάλωση
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Με ψηφιακή υπογραφή		Όχι
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Προσωπικά δεδομένα		Όχι
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Ημ. Δημ/ας		6/3/2020 5:23:20 μμ
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Οίκοθεν		Ναι
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Διαγραμμένο		Όχι
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Δημοσιευμένο		Όχι
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Ημ/νία Αποστολής		6/3/2020 5:23:20 μμ
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Ενεργ. Ανεξ. Πρωτ.		Όχι
Εισαγωγή	Nikolouroulis	Έγγραφο	Μεταδεδομένα		<ExtendedMetadata> <DocutracksMetadata /> </ExtendedMetadata>

Displaying items 1 - 10 of 27

[Επιστροφή](#)

128. ΠΡΟΒΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα της προβολής των σχολίων Προϊστάμενης Υπηρεσιακής Μονάδας, που έχουν καταγραφεί και συνοδεύουν την αντίστοιχη ενέργεια, από τις Υφιστάμενες της. Πρακτικά, έστω ότι έχουμε τις Υπηρεσιακές Μονάδες Α,Β,Γ όπου η Γ είναι υφισταμένη της Β και η Β υφισταμένη της Α. Η Α καταχωρεί ένα έγγραφο και το αποστέλλει στην Β με την προσθήκη σχολίου και η Β το αποστέλλει με προσθήκη σχολίου στη Γ, η Υπηρεσιακή Μονάδα Γ με την επιλογή της ενέργειας «Ιστορικό» θα βλέπει όλα τα σχόλια που καταχωρήθηκαν και για τις δύο αποστολές.

Ακόμη, *παραμετρικά*, δίνεται πλέον η δυνατότητα της αναδιάταξης των στηλών «Αποστολέας», «Παραλήπτης», «Κίνηση», «Σχόλιο», «Ημερομηνία» στο ιστορικό. Στην παρακάτω εικόνα αποτυπώνεται το ιστορικό κινήσεων για ένα έγγραφο κάποιου φορέα στον οποίο έχει καθολικά ρυθμιστεί να εμφανίζονται κατά ειρά οι στήλες «ημερομηνία», «Παραλήπτης», «Αποστολέας», «Κίνηση» και «Σχόλιο».

Ημερομηνία	Παραλήπτης	Αποστολέας	Κίνηση	Σχόλιο
17-01-2023 13:32 μμ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Στάθης Γιάννης - Αναπλ. Προϊστάμενος (Πρύτανης)	Επιστροφή	
17-01-2023 13:32 μμ	Πρύτανης	Στάθης Γιάννης - Υπάλληλος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Κοινοποίηση	
17-01-2023 12:49 μμ		ap4 ap4 - Υπάλληλος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Επεξεργασία	
17-01-2023 12:49 μμ		ap4 ap4 - Υπάλληλος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Καταχώρηση	

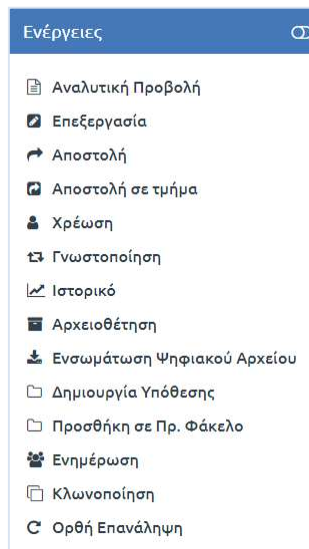
Displaying items 1 - 4 of 4

Κλείσιμο

129. ΝΕΑ ΣΕΙΡΑ ΣΤΗΛΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΝ

6.6.7 Γνωστοποίηση Εγγράφου

Η γνωστοποίηση του εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από όλους τους χρήστες του συστήματος, για τα έγγραφα στα οποία έχουν πρόσβαση. Με την γνωστοποίηση, ο χρήστης αποδίδει δικαίωμα προβολής ενός εγγράφου σε κάποιον άλλο χρήστη.



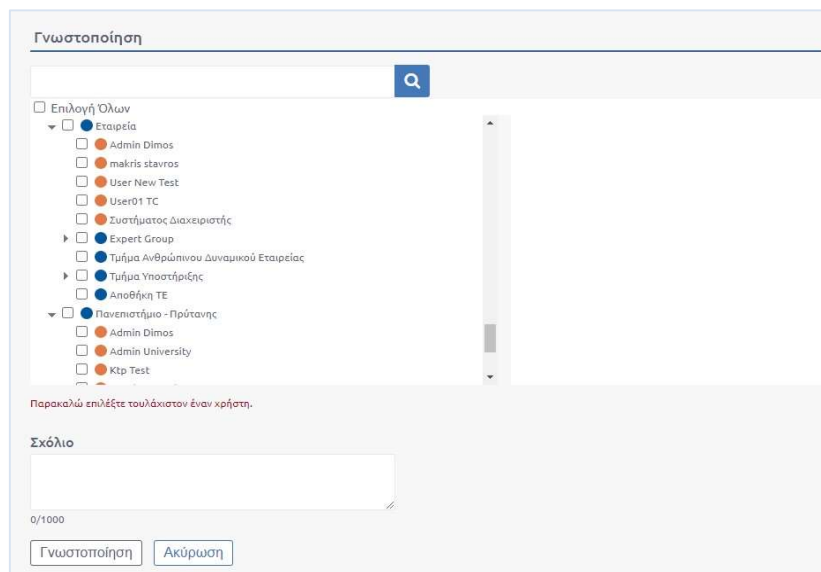
130. ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Επιλέγοντας «Γνωστοποίηση» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τους χρήστες στους οποίους επιθυμεί να γνωστοποιήσει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται

χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στη φόρμα με τη συστημική δομή του φορέα. Ο χρήστης μπορεί να προβεί σε αναζήτηση αυτού που επιθυμεί πληκτρολογώντας το όνομά του στο πλαίσιο αναζήτησης και να τον επιλέξει από τη συστημική δομή. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει μία ΥΜ στο αναδυόμενο της ενέργειας, τότε επιλέγονται όλοι οι χρήστες της καθώς και αυτοί των υφισταμένων της.

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα επιλογής μόνο μόνο των χρηστών κάθε επιλεγμένης μονάδας στο οργανόγραμμα, και όχι των υφισταμένων της υπηρεσιών.

Επίσης δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να συμπληρώσει σχόλιο στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου, το οποίο θα αποτυπωθεί στο ιστορικό. Εφόσον επιλεγεί ένας ή περισσότεροι χρήστες επιβεβαιώνει την ενέργεια πατώντας στο κουμπί «Γνωστοποίηση».



131. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Παραμετρικά και εφόσον έχει ζητηθεί από το Φορέα παρέχεται η δυνατότητα προβολής πίνακα γνωστοποιήσεων στην επισκόπηση του εγγράφου όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα:

Επισκόπηση Εγγράφου

Αποθηκευμένα Θέματα

Αριθμ. Πρωτ.: 6955 ΕΞ 2022 Εκτύπωση 09/12/2022 14:43 μ

A/A: 2186737

Είδος Εγγράφου: Απόφαση

ΑΔΑ: ΩΑΝΗΡΩ2-955

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: egrdap.pdf egrdap.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) Επεξεργασία Αρχείου

Κατηγορίες ΔΙΑΥΓΕΙΑ: ΓΕΩΡΓΙΑ, ΔΑΣΟΚΟΜΙΑ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑ

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	9/12/2022 2:43:49 μμ	Τμήμα Έργων	Τμήμα Έργων	-	Δημιουργήθηκε	6955 ΕΞ 2022

Γνωστοποιήσεις

A/A	Ημ/νία	Από	Προς
1	9/12/2022 3:28:15 μμ	Διαχειριστής Συστήματος (Τμήμα Έργων)	Φώτιος Καμπούρης (Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου)
2	9/12/2022 3:28:15 μμ	Διαχειριστής Συστήματος (Τμήμα Έργων)	Φωτεινή Κατερινοπούλου (Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου)

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

132. ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

6.6.7.1 Ειδοποίηση επιτυχημένης γνωστοποίησης εγγράφου

Όταν ένας χρήστης επιλέξει να γνωστοποιήσει ένα έγγραφο είτε σε έναν άλλον χρήστη είτε σε όλον τον φορέα, το σύστημα τον ενημερώνει με ειδοποίηση επιτυχημένης (ή αποτυχημένης) γνωστοποίησης όπως φαίνεται στην εικόνα:

Επιτυχής Γνωστοποίηση Εγγράφου 44528 Η γνωστοποίηση του εγγράφου με αριθμ.Πρωτοκ 3820 ΕΞ 2024 και θέμα Τεστ πραγματοποιήθηκε με επιτυχία. Δοκιμαστική Υπηρεσία II

133. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο χρήστης στον οποίο γνωστοποιείται ένα έγγραφο λαμβάνει ειδοποίηση ότι του έχει γνωστοποιηθεί έγγραφο όπου αναγράφεται ο Αριθμός πρωτοκόλλου και το θέμα του εγγράφου:

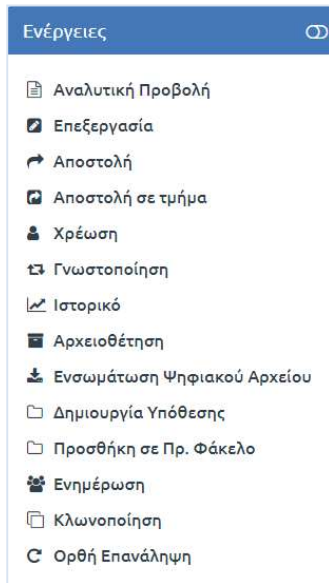
Γνωστοποίηση Εγγράφου 55506 Σας έχει γνωστοποιηθεί ένα έγγραφο με αριθμ.Πρωτοκ 11780 ΕΙ 2024 και θέμα Δοκιμή

134. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο χρήστη όπου λαμβάνει το έγγραφο μέσω γνωστοποίησης, μπορεί να πραγματοποιήσει μόνο τις ενέργειες «Αναλυτική Προβολή», «Ιστορικό» και «Γνωστοποίηση». Ο χρήστης μπορεί να προβάλει το έγγραφο είτε μέσω της ειδοποίησης είτε από την Ομάδα Εγγράφων «Γνωστοποιηθέντα».

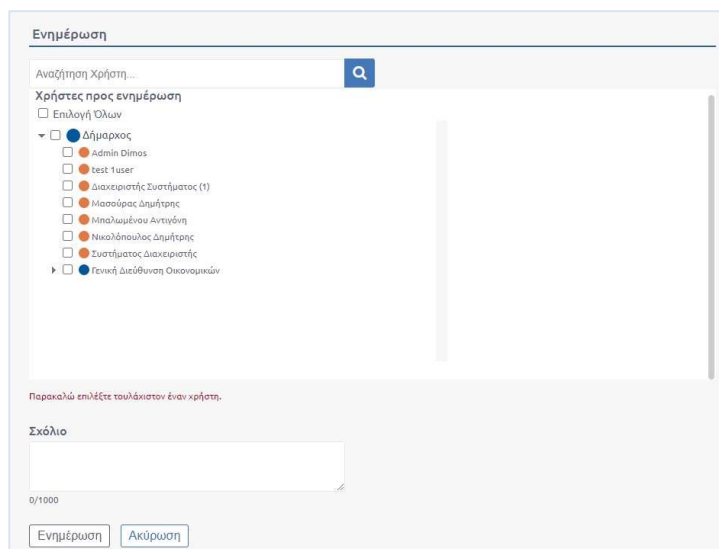
6.6.8 Ενημέρωση Εγγράφου

Η ενημέρωση του εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από όλους τους χρήστες του συστήματος, για τα έγγραφα (εισερχόμενα και εξερχόμενα) στα οποία έχουν πρόσβαση. Με την ενημέρωση, ο χρήστης αποδίδει δικαίωμα προβολής ενός εγγράφου σε κάποιον άλλο χρήστη που ανήκει στην ίδια ΥΜ ή σε Υφιστάμενη αυτής.



135. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

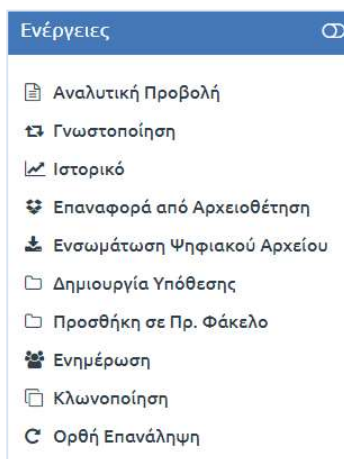
Επιλέγοντας «Ενημέρωση» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τους χρήστες της ΥΜ, στην οποία ανήκει ή σε υφιστάμενή της, και επιθυμεί να ενημερώσει. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στη φόρμα με τη συστημική δομή του υποδέντρου του οργανογράμματος του φορέα, ή εναλλακτικά να αναζητήσει το χρήστη που επιθυμεί πληκτρολογώντας το ονομά του και να τον επιλέξει από το οργανόγραμμα. Επίσης δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να προσθέσει σχόλιο που θα αποτυπωθεί στο ιστορικό του εγγράφου. Τέλος επιβεβαιώνει την ενέργεια πατώντας στο κουμπί «Ενημέρωση».



136. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

6.6.9 Επαναφορά από Αρχαιοθέτηση

Ο προϊστάμενος ή χρήστης με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη της ΥΜ, μπορεί να επιλέξει «Επαναφορά από Αρχαιοθέτηση» από τη λίστα των ενεργειών για κάποιο σχέδιο / εξερχόμενο / εισερχόμενο που είχε αρχειοθετήσει και επιθυμεί να το επεξεργαστεί περαιτέρω.



137. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Επαναφορά από Αρχαιοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να επαναφέρετε σε κατάσταση Δημιουργήθηκε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Σχόλιο

138. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Όπως αποτυπώνεται στην παραπάνω εικόνα, ο χρήστης μπορεί να εισάγει σχόλιο το οποίο θα εμφανίζεται στο ιστορικό του εγγράφου. Επιλέγοντας την «Επαναφορά από Αρχαιοθέτηση» το έγγραφο επιστρέφει στα εισερχόμενα προς διεκπεραίωση του χρήστη, δίνοντας του τη δυνατότητα υλοποίησης επιπλέον ενεργειών.

Όταν ένα έγγραφο επαναφερθεί από αρχειοθέτηση, ο ενεργός προϊστάμενος και η γραμματειακή υποστήριξη λαμβάνουν σχετική ειδοποίηση «Ένα έγγραφο έχει επαναφερθεί από αρχειοθέτηση» αναλόγως με την επιλογή τους στην «Επεξεργασία Ειδοποιήσεων».

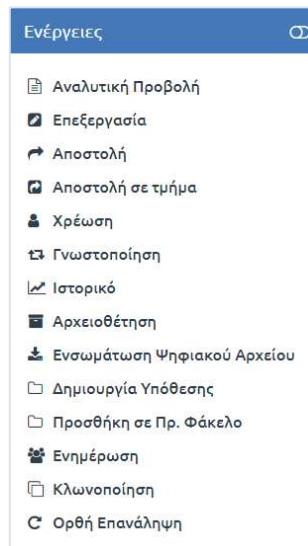
6.7 Διεκπεραίωση Εισερχομένων Εγγράφων

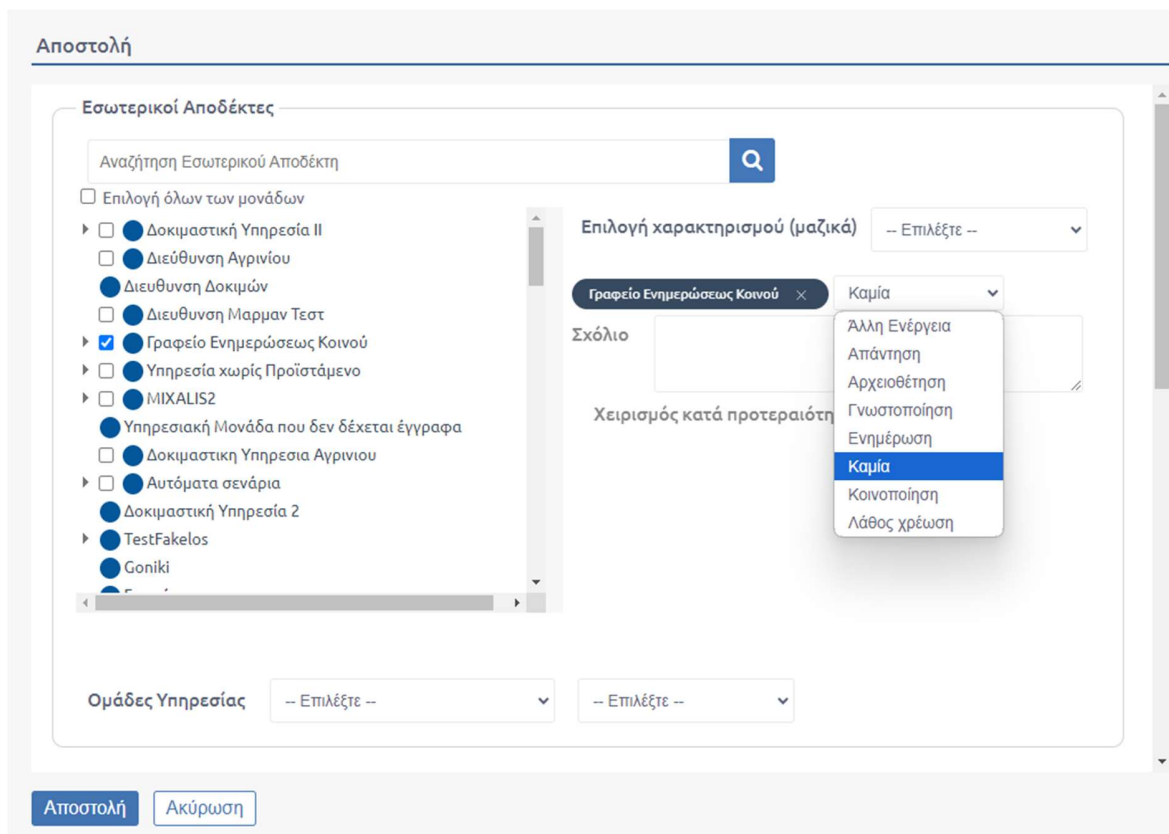
Στην ενότητα αυτή περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο διεκπεραιώνονται τα εισερχόμενα έγγραφα.

6.7.1 Αποστολή και Παραλαβή Εισερχομένου

Κάθε εισερχόμενο, αφού καταχωρηθεί, μπορεί να αποσταλεί στους αποδέκτες του εντός του οργανισμού. Ο χρήστης δεν είναι απαραίτητο να προσθέσει όλους τους αποδέκτες στην πρώτη αποστολή καθώς του δίνεται η δυνατότητα να αποστείλει το έγγραφο και σε νέους αποδέκτες σε δεύτερο χρόνο. Για κάθε έγγραφο που αποστέλλεται, στη συνέχεια, δημιουργείται αυτόματα στην ΥΜ του παραλήπτη ένα αντίγραφο.

Για την αποστολή ενός εγγράφου επιλέγουμε «Αποστολή» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.





140. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

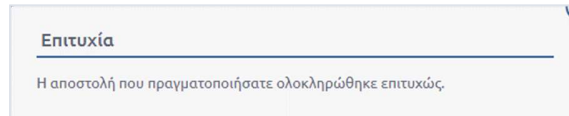
Με την επιλογή «Αποστολή», εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ ή χρήστες που επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα. Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ ή χρήστη, μπορεί να επιλεγεί μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.

Οι δυνατές επιλογές ενεργειών είναι οι παρακάτω:

- **Άλλη ενέργεια.** Σε αυτή την περίπτωση ενημερώνεται η ΥΜ η οποία λαμβάνει το εισερχόμενο έγγραφο ότι πρέπει να κάνει κάποιες ενέργειες επί του εγγράφου.
- **Απάντηση.** Σε αυτή την περίπτωση η ΥΜ η οποία στέλνει το εισερχόμενο έγγραφο αναμένει από την ΥΜ να πραγματοποιήσει απάντηση επί του εγγράφου.
- **Αρχειοθέτηση.** Σε αυτήν την περίπτωση η ΥΜ στέλνει το έγγραφο με σκοπό να αρχειοθετηθεί στην ΥΜ στην οποία γίνεται αποστολή.
- **Κοινοποίηση.** Είναι ουσιαστικά κοινοποίηση προς μια ΥΜ.
- **Καμία.** Αυτή είναι και η προεπιλεγμένη ενέργεια. Με αυτή την ενέργεια γίνεται η αποστολή σε όποια ΥΜ πρέπει να λάβει αντίγραφο για το συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο.
- **Ενημέρωση.** Σε αυτή την περίπτωση η ΥΜ στέλνει το έγγραφο με σκοπό να ενημερώσει την ΥΜ – αποδέκτη για το συγκεκριμένο έγγραφο.
- **Προώθηση για διεκπεραίωση.** Σε αυτή την περίπτωση η ΥΜ που στέλνει το έγγραφο αναμένει από την ΥΜ να προβεί σε διεκπεραίωση του εγγράφου.

Δίνεται επίσης η δυνατότητα για εισαγωγή **σχολίων** κατά την αποστολή καθώς επίσης και να επισημανθεί η **προτεραιότητα του εγγράφου** (η υπηρεσιακή μονάδα που λαμβάνει το έγγραφο βλέπει μπροστά από το θέμα του εγγράφου ένα κόκκινο θαυμαστικό ως ένδειξη προτεραιότητας) επιλέγοντας «Χειρισμός κατά προτεραιότητα».

Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ και εμφανίζεται το μήνυμα της παρακάτω εικόνας.



141. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Η παραλαβή γίνεται αυτόματα από κάθε ΥΜ και ένα αντίγραφο του εγγράφου δημιουργείται στο σύστημα. Η κάθε ΥΜ είναι υπεύθυνη πλέον για το δικό της αντίγραφο το οποίο μπορεί να χρεώσει, να επιστρέψει, να αρχειοθετήσει ή/και να απαντήσει.

Όταν δύο υπηρεσίες έχουν διαφορετικά βιβλία πρωτοκόλλησης τότε η αποστολή εγγράφων από την μία στην άλλη έχει σαν αποτέλεσμα τη δημιουργία νέου εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή αλλάζει ο αποστολέας και γίνεται η ΥΜ που πραγματοποιεί την αποστολή.

Ωστόσο υπάρχει η δυνατότητα, *παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, να επιτρέπεται η διατήρηση του αρχικού αποστολέα του εγγράφου. Το έγγραφο θα λάβει Αρ. Πρωτοκόλλου σύμφωνα με το βιβλίο πρωτοκόλλησης της ΥΜ που το παρέλαβε, ενώ ως αποστολέας του εγγράφου θα αποτυπώνεται ο αποστολέας του αρχικού εγγράφου.

Στην περίπτωση που στην αποστολή επιλεγεί χρήστης του συστήματος «κλειδώνει» γι αυτόν η ενέργεια «Ενημέρωση» καθώς θα πρέπει να είναι ορατό το έγγραφο μόνο στο χρήστη και όχι στην ΥΜ του.

Αποστολή

Εσωτερικοί Αποδέκτες

Αναζήτηση Εσωτερικού Αποδέκτη

Επιλογή όλων των μονάδων

- Δοκιμαστική Υπηρεσία II
- Διεύθυνση Αγρινίου
- Διευθυνση Δοκιμών
- Διευθυνση Μαρμαν Τεστ
- Γραφείο Ενημερώσεως Κοινού
 - Admin Admin
 - Γραμματεία Αυτομάτων
 - Διαχειριστής Αυτομάτων
 - Προϊστάμενος Γραφείου Ενημερώσεως Κοινού
 - Υπάλληλος Αυτομάτων
- Τμήμα Δαπανών
- Τμήμα με εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης
- Υπηρεσιακή Μονάδα που δεν δέχεται έγγραφα
- Φρουραρχείο

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) -- Επιλέξτε --

Γραφείο Ενημερώσεως Κοινού x Καμία

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Προϊστάμενος Γραφείου Ενημερώσεως Κοινού x Ενημέρωση

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε -- -- Επιλέξτε --

Αποστολή **Ακύρωση**

142. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ

Εφόσον για ένα έγγραφο στην καρτέλα «διανομή» έχει συμπληρωθεί εξωτερικός/οί αποδέκτες, με την επιλογή της ενέργειας «Αποστολή», *παραμετρικά* και εφόσον έχει ζητηθεί από το φορέα, εμφανίζεται στο Pop up της αποστολής το μήνυμα «Παρακαλώ μην προχωρήσετε σε αποστολή/διεκπεραίωση καθώς υπάρχουν εξωτερικοί αποδέκτες».

Αποστολή

Επιλογή Όλων

- Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας
- Γραφείο Ενημερώσεως Κοινού
- ΔΕΔΙΣΑ (Εξωτερικές Δοκιμές)
- ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ (Εξωτερικές Δοκιμές)
- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
- ΕΛΙΔΕΚ (Εξωτερικές Δοκιμές)
- Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (Εξωτερικές Δοκιμές)
- Γραφείο Ανάπτυξης Μεσολογίου
- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου
- Υπουργείο Πολιτισμού
- Δημαρχείο
- Φακέλος

Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία	Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραλητητών.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα

Επωνυμία	Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email).

Αποστολή
Ακύρωση

Παρακαλώ μην προχωρήσετε σε αποστολή/διεκπεραίωση καθώς υπάρχουν εξωτερικοί αποδέκτες

143. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΟΤΑΝ ΕΧΟΥΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ

Το παραπάνω μήνυμα εμφανίζεται και στην περίπτωση που έχουν συμπληρωθεί πεδία επαφής για «Κοινοποιήσεις εκτός φορέα» και «Συναλλασσόμενοι».

Όταν πρόκειται για σχέδιο το μήνυμα εμφανίζεται μόνο στην οργανική μονάδα του συντάκτη.

Για την αποστολή σε εξωτερικούς αποδέκτες δίνεται η δυνατότητα κρυπτογράφησης των ψηφιακών αρχείων του εγγράφου που θα αποσταλεί. Η δυνατότητα αυτή περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα [6.8.1.1](#).

Με την αποστολή εισερχομένου εγγράφου σε εξωτερικούς αποδέκτες η κατάσταση του εγγράφου μεταβάλλεται σε «έχει αποσταλεί», όταν αποστέλεται με επιτυχία έστω σε έναν από τους επιλεγμένους αποδέκτες. Η κατάσταση των αποστολών του πίνακα «Εξωτερικοί αποδέκτες – Εκτός φορέα», της επισκόπησης του εγγράφου, είναι «έχει αποσταλεί» όταν η αποστολή του εγγράφου πραγματοποιείται με επιτυχία. Στην περίπτωση που η κατάσταση της αποστολής είναι «αποτυχία αποστολής», ο χρήστης πρέπει να επικοινωνήσει με το διαχειριστή του συστήματος που διαχειρίζεται τις «αποτυχημένες αποστολές». Με πραγματοποίηση της αποστολής του εισερχομένου το έγγραφο μεταβαίνει σε κατάσταση «έχει αποσταλεί».

Επισκόπηση Εγγράφου

αποστολή σε εξωτερικούς αποδέκτες
 Αριθμ. Πρωτ.: 7003 ΕΙ 2022 Εκτύπωση
 Α/Α: 2186815
 Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
 Αποστολέας: αποστολέας εισερχομένου απο υποθεση
 Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
 Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	13/12/2022 3:22:57 μμ	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	-	Έχει Αποσταλεί	7003 ΕΙ 2022

Εξωτερικοί Αποδέκτες-Εκτός φορέα
Αποστολές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από ΣΗΔΕ:

Παραλήπτης	Αποστολέας	Τελευταία Ημ/νία Αποστολής	Κατάσταση	Επισυναπτόμενα αρχεία
Αποστολή (αποδομημένο)@docutracks.gr	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου (test@docutracks.eu)	13/12/2022 3:23:08 μμ	Έχει αποσταλεί	

Υποθέσεις
 Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

144. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ

6.7.1.1 Μαζική επιλογή χαρακτηρισμού ενέργειας

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να πραγματοποιήσει αποστολή του ίδιου εγγράφου με μαζική επιλογή χαρακτηρισμού της ενέργειας, αρκεί να επιλέξει στο pop up αποστολής την ενέργεια που επιθυμεί από τη λίστα «Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά)» που εμφανίζεται πάνω δεξιά.

Αποστολή

Επιλογή Όλων

- Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ
- Αν. Αρχή
- Τμήμα Α2
- Δήμαρχος
- Φορέας
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Δήμος - Δήμαρχος
- Νοσοκομείο - Διοικητής
- Εταιρεία
- Πανεπιστήμιο - Πρύτανης
- Περιφέρεια - Περιφερειάρχης
- Δοκιμαστικοί φορείς

Ομάδες Υπηρεσίας: -- Επιλέξτε --

Εξωτερικοί Αποδέκτες
 Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας:

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποστέλλουν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email).
 Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα
 Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας:

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποστέλλουν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email).
 Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά)

Περιφέρεια - Περιφερειάρχης > Κοινοποίηση

Σχόλιο:

Χειρισμός κατά προτεραιότητα:

Δήμος - Δήμαρχος > Κοινοποίηση

Σχόλιο:

Χειρισμός κατά προτεραιότητα:

Πανεπιστήμιο - Πρύτανης > Κοινοποίηση

Σχόλιο:

Χειρισμός κατά προτεραιότητα:

145. ΜΑΖΙΚΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Αυτομάτως, συμπληρώνεται σε κάθε ΥΜ η ενέργεια που επιλέχθηκε από τη λίστα μαζικής επιλογής χαρακτηρισμού της αποστολή.

Τονίζεται ότι στην περίπτωση που δεν έχουν επιλεγεί μόνο ΥΜ, αλλά και χρήστες, ο μαζικός χαρακτηρισμός ενέργειας, δεν επηρεάζει την ενέργεια «Ενημέρωση» που επιλέγεται αυτόματα για το χρήστη κατά τον ορισμό του ως αποδέκτη.

6.7.1.2 Επιλογή ομάδων υπηρεσιών κατά την αποστολή

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να επιλέγει αυτόματα Ομάδες Υπηρεσιών για την αποστολή του εγγράφου από το να επιλέγει μία μία τις Υπηρεσίες από το Οργανόγραμμα. Η συγκεκριμένη δυνατότητα εμφανίζεται στο pop up αποστολής μόνον όταν ο προϊστάμενος έχει ορίσει για την Υπηρεσία του Ομάδες Υπηρεσιών για αποστολή των εγγράφων.

Στο pop up αποστολής υπάρχει το πεδίο «Ομάδες Υπηρεσιών» κάτω από το Οργανόγραμμα όπου ο χρήστης επιλέγει την Ομάδα στην οποία επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο.

146. ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ POP UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Αυτομάτως επιλέγονται στο οργανόγραμμα οι ΥΜ της Ομάδας που επιλέχθηκε και αποτυπώνονται αυτομάτως πάνω δεξιά στο pop up.

Ο χρήστης μπορεί από το pop up, επαναλαμβάνοντας την παραπάνω διαδικασία, να προσθέσει περισσότερες από μια Ομάδες Υπηρεσιών. Στην περίπτωση που επιθυμεί να τις αφαιρέσει επιλέγει το κουμπί (x) στην επιλεγμένη ομάδα που βρίσκεται ακριβώς κάτω από το πεδίο «Ομάδας Υπηρεσιών» όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα.

Τέλος, στο ίδιο πεδίο το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα επιλογής μαζικού χαρακτηρισμού της ενέργειας αποστολής μαζί με την επιλογή Ομάδας Υπηρεσιών, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Αποστολή

Επιλογή Όλων

- Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ
- Αν. Αρχή
- Τμήμα Α2
- Δήμαρχος
- Φορέας
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Δήμος - Δήμαρχος
- Νοσοκομείο - Διοικητής
- Εταιρεία
- Πανεπιστήμιο - Πρύτανης
- Περιφέρεια - Περιφερειάρχης
- Δοκιμαστικοί φορείς

Ομάδες Υπηρεσίας: Τοπική Αυτοδιοίκηση

Τοπική Αυτοδιοίκηση

Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλ.

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη καταλόγο των παραλήπτων.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα

Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη καταλόγο των παραλήπτων.

Αποστολή Ανύρωση

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά)

Δήμος - Δήμαρχος

Απάντηση

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Περιφέρεια - Περιφερειάρχης

Απάντηση

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Διοικητικό Συμβούλιο

Απάντηση

Σχόλιο

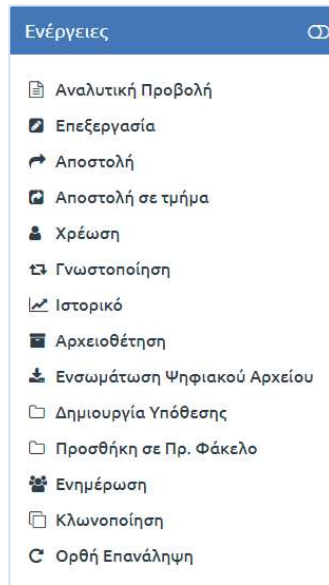
Χειρισμός κατά προτεραιότητα

147. ΜΑΖΙΚΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

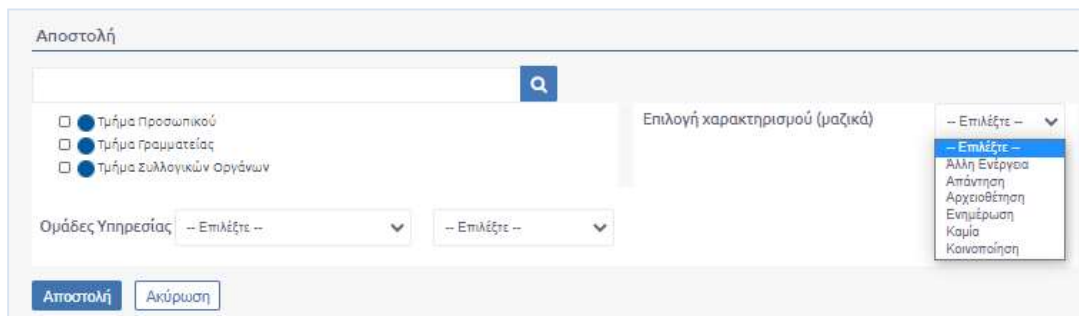
6.7.2 Αποστολή σε τμήμα

Για τις ΥΜ που έχουν Τμήματα, υπάρχει η δυνατότητα αποστολής του εισερχόμενου εγγράφου στα υφιστάμενα Τμήματα από όλους τους χρήστες που έχουν ορατότητα επι του εγγράφου.

Για την αποστολή ενός εγγράφου σε τμήμα επιλέγουμε «Αποστολή σε τμήμα» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



148. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΕ ΤΜΗΜΑ



149. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Με την επιλογή «Αποστολή σε τμήμα», ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να επιλέξει τα υφιστάμενα τμήματα, στα οποία επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με το δέντρο του οργανογράμματος στο οποίο φαίνονται όλες οι ΥΜ – «παιδιά» της συγκεκριμένης ΥΜ . Για κάθε επιλεγμένο τμήμα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.

Το σύστημα διευκολύνει τον χρήστη παρέχοντάς του δυνατότητα επιλογής ομάδων τμημάτων από το pop up αποστολής καθώς επίσης και την επιλογή μαζικού χαρακτηρισμού ενεργειών. Δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής σχολίου για κάθε τμήμα που θα επιλεγεί, καθώς επίσης και δυνατότητα επισύμανσης **προτεραιότητας του εγγράφου** επιλέγοντας «Χειρισμός κατά προτεραιότητα». Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η αποστολή του εγγράφου στα επιλεγμένα τμήματα και εμφανίζεται το μήνυμα της παρακάτω εικόνας.

Επιτυχία

Η αποστολή που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

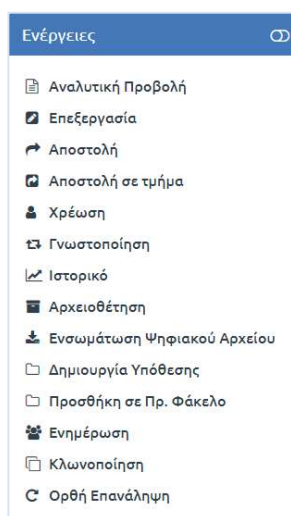
150 ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΜΕΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Η παραλαβή γίνεται αυτόματα από κάθε Τμήμα και ένα αντίγραφο του εγγράφου δημιουργείται στο σύστημα. Το κάθε Τμήμα είναι υπεύθυνο πλέον για το δικό του αντίγραφο το οποίο μπορεί να χρεώσει, να επιστρέψει, να αρχειοθετήσει ή/και να απαντήσει.

6.7.3 Χρέωση Εισερχομένου σε Υπάλληλο

Κάθε εισερχόμενο έγγραφο, αφού καταχωρηθεί ή παραληφθεί από κάποια υπηρεσιακή μονάδα μπορεί να χρεωθεί σε χειριστή της μονάδας από τον προϊστάμενό της. Κάθε φορά, το έγγραφο παραμένει χρεωμένο σε έναν χειριστή. Ο χειριστής αυτός είναι ο μόνος αρμόδιος για να ενεργήσει επί του εγγράφου (λ.χ. να το απαντήσει). Αυτό ισχύει και για τον προϊστάμενο: για να απαντήσει σε ένα έγγραφο θα πρέπει πρώτα να το χρεώσει στον εαυτό του.

Η ενέργεια της χρέωσης εκτελείται πάντα από προϊστάμενο. Το έγγραφο όμως περνά στην «κυριότητα» ενός υπαλλήλου. Για την εκτέλεση της ενέργειας επιλέγουμε «Χρέωση» από τη λίστα ενεργειών.



151. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΧΡΕΩΣΗ

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της χρέωσης. Στο παράθυρο αυτό υπάρχει λίστα με τους χρήστες στους οποίους μπορεί να γίνει χρέωση του εισερχομένου. Επιλέγοντας από τη λίστα το χρήστη που θα χρεωθεί το έγγραφο δίνεται άμεσα η δυνατότητα της συγχρέωσης του εγγράφου. Συγκεκριμένα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από τη λίστα «Συγχρέωση» αυτούς που θα συγχρεωθούν το έγγραφο. Ακόμη δίνεται η δυνατότητα δήλωσης χειρισμού κατά προτεραιότητα του εγγράφου με την αντίστοιχη επιλογή καθώς και η εισαγωγή σχολίου. Επιλέγοντας το κουμπί χρέωση, ο προϊστάμενος ολοκληρώνει τις ενέργειες που απαιτούνται για να ολοκληρωθεί η χρέωση του εισερχομένου σε υπάλληλο και το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με μήνυμα επιτυχίας.

Χρέωση

Στον χρήστη

- ▼ Διεύθυνση Μεταφορών
 - A Tester
 - Διαχειριστής Συστήματος (2)
 - Συστήματος Διαχειριστής
 - Υπηρεσίας Προϊστάμενος
 - ▼ Τμήμα Γραμματείας - Δ/σης Μεταφορών
 - Συστήματος Διαχειριστής
 - Υπηρεσίας Προϊστάμενος

Υπηρεσίας Προϊστάμενος

Συνχρέωση

A Tester

Διαχειριστής Συστήματος (2)

Συστήματος Διαχειριστής

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Σχόλιο

Χρέωση
Ακύρωση

152. ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ

Τέλος το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η ενέργειά πραγματοποιήθηκε με μήνυμα επιτυχίας.

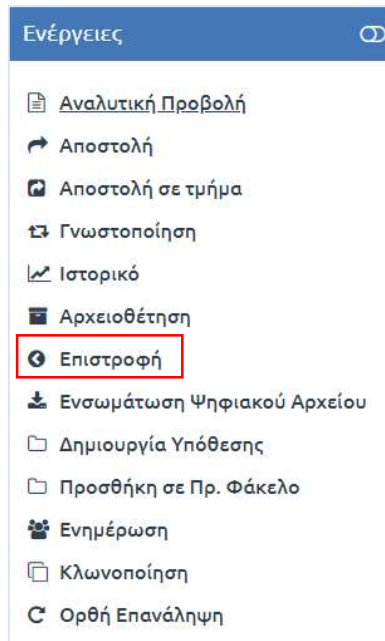
Επιτυχία

Η χρέωση που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

153. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΜΕΝΗΣ ΧΡΕΩΣΗΣ

6.7.4 Επιστροφή Εισερχομένου από Χρέωση

Η περίπτωση αυτή αφορά χειριστή (υπάλληλο μιας ΥΜ) που του έχει χρεωθεί από τον προϊστάμενό του ένα εισερχόμενο και ο χειριστής κρίνει ότι κακώς του χρεώθηκε ή έχει εκτελέσει κάποια ενέργεια και επιστρέφει το έγγραφο ώστε να χρεωθεί κάποιου άλλου ή το επιστρέφει στον προϊστάμενό του για να το αρχειοθετήσει. Στην ουσία η επιστροφή από χρέωση καθιστά το έγγραφο διαθέσιμο να χρεωθεί σε κάποιον άλλο χειριστή μέσα στην ΥΜ. Για την επιστροφή ενός χρεωμένου εγγράφου ο χρήστης δεν έχει παρά να επιλέξει την ενέργεια 'Επιστροφή' από τη λίστα ενεργειών.



154. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟ ΧΡΕΩΣΗ

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης προσθήκης του προσωπικού του σχολίου.

155. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Με το πάτημα του κουμπιού 'Επιστροφή' εμφανίζεται στον χρήστη το μήνυμα της παρακάτω εικόνας.

Επιτυχία

Η επιστροφή που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

156. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΜΕΝΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ

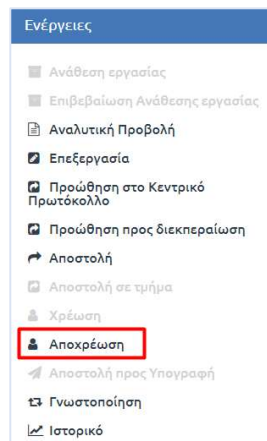
Επιστροφή εισερχομένου Ο Προϊστάμενος της ΥΜ στην οποία ανήκει ο υπάλληλος, λαμβάνει ειδοποίηση σχετικά με την επιστροφή του εγγράφου



157. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, υπάρχει η δυνατότητα να λαμβάνει την ειδοποίηση και ο χρήστης με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη.

Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος ή ο χρήστης με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη έχει χρεώσει ένα έγγραφο σε κάποιο Υπάλληλο και επιθυμεί να το χρεώσει σε άλλο Υπάλληλο, αρκεί να επιλέξει «Επιστροφή». Σε αυτή την περίπτωση, *παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα δίνεται η δυνατότητα χρήσης και της ενέργειας «Αποχρέωσης» από τους χρήστες με τους παραπάνω ρόλους.



158. ΑΠΟΧΡΕΩΣΗ

Με την επιλογή της ενέργειας «Αποχρέωση» προβάλλεται στο χρήστη το παρακάτω αναδιδόμενο παράθυρο.

Αποχρέωση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αποχρεωθείτε το έγγραφο;

Σχόλιο

0/1000

OK Ακύρωση

159. POP UP ΑΠΟΧΡΕΩΣΗΣ

Ο χρήστης αφού συμπληρώσει προαιρετικά σχόλιο επιλέγει «OK» για να οριστικοποιήσει την επιλογή της αποχρέωσης. Ως επιβεβαίωση της ενέργειας εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας.

6.7.5 Επιστροφή από αποστολή

Η περίπτωση αυτή αφορά προϊστάμενο ΥΜ στην οποία έχει αποσταλεί ένα εισερχόμενο και ο χειριστής κρίνει ότι κακώς του απεστάλη. Επιστρέφει λοιπόν το έγγραφο στον αρχικό αποστολέα του επιλέγοντας την ενέργεια «Επιστροφή» από τη λίστα ενεργειών.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχαιοθέτηση
- Επιστροφή**
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση

160. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής ενέργειας καθώς και προσθήκης του προσωπικού του σχολίου.

Επιστροφή στον αποστολέα

Ενέργεια

-- Επιλέξτε --

Σχόλιο

0/1000

161. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟΝ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

Παραμετρικά, μπορεί να δοθεί η δυνατότητα στο αναπτυσσόμενο μενού ενέργειας να εμφανίζεται ως προεπιλεγμένη «Λάθος Χρέωση».

Επιτυχία

Η επιστροφή που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

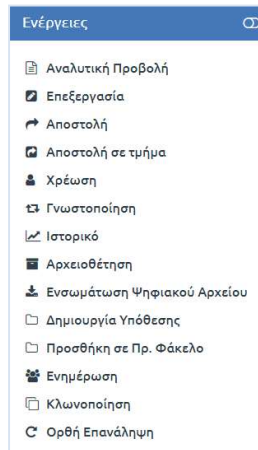
162. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ

6.7.6 Αρχαιοθέτηση εισερχομένου

Ανάλογα με την λειτουργία κάθε Οργανισμού, είτε η αρχαιοθέτηση ενός εγγράφου μπορεί να πραγματοποιείται από χρήστες με ρόλο *Πρόισταμένου*, *Γραμματειακής Υποστήριξης* και τους *Διαχειριστές*, είτε από όλους τους χρήστες.

Η αρχαιοθέτηση ενός εισερχομένου σημαίνει ότι ο χρήστης που αρχαιοθετεί δεν πρόκειται να προβεί σε *Αποστολή*, *Χρέωση* και *Απάντηση*. Για το αρχαιοθετημένο έγγραφο ο χρήστης, πέραν της επαναφοράς από αρχαιοθέτηση, έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει Υπόθεση από το έγγραφο, να το γνωστοποιήσει, να το προσθέσει σε προσωπικό φάκελο καθώς και να προβεί σε ορθή επανάληψη και ενημέρωση.

Ο χρήστης της ΥΜ επιλέγει «Αρχαιοθέτηση» από τη λίστα των ενεργειών.



163. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Στο παράθυρο διαλόγου που αναδύεται, ο χρήστης μπορεί να εντοπίσει τον θεματικό φάκελο στον οποίο επιθυμεί να αρχειοθετήσει το έγγραφο με δύο τρόπους, είτε χρησιμοποιώντας το πεδίο αναζήτησης συμπληρώνοντας μέρος ή ολόκληρο το όνομα του φακέλου είτε επιλέγοντας το κουμπί επιλογή.

164. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Πραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα κατά την εκτέλεση της αρχειοθέτησης να ενημερώνεται ο χρήστης με μήνυμα, αν το έγγραφο δεν έχει αποσταλεί όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Αρχειοθέτηση

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Δεν έχει γίνει Αποστολή του εγγράφου.

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση +

ή Επιλογή

Σχόλιο

0/1000

Αρχειοθέτηση Ακύρωση

165. ΜΗΝΥΜΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

6.7.6.1 1ος τρόπος αρχειοθέτησης μέσω πεδίου αναζήτησης

Στο πεδίο αναζήτησης του παραθύρου αρχειοθέτησης, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει θεματικούς φακέλους που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα³, αρκεί να καταγράψει μέρος ή ολόκληρο το όνομα του φακέλου που αναζητά. Αυτομάτως το σύστημα εμφανίζει λίστα με τους σχετικούς φακέλους και ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο που επιθυμεί.

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

πληρωμ +

1) ΣΧΕΔΙΟ, 2) ΚΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΔ
 ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚ ΕΠΑΓ ΔΙΑΣΩΣΤΗ - ΠΛΗΡΩΜ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ
 ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚ ΕΠΑΓ ΔΙΑΣΩΣΤΗ- ΠΛΗΡΩΜ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ
 ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΩΣΤΕΣ- ΠΛΗΡΩΜ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ
Δ/44 ΔΙΑΣΩΣΤ. - ΠΛΗΡΩΜ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ
 Δ/44 ΔΙΑΣΩΣΤ. - ΠΛΗΡΩΜ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ

0/1000

Αρχειοθέτηση Ακύρωση

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Δ/44 ΔΙΑΣΩΣΤ. - ΠΛΗΡΩΜ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ +

ή Επιλογή

Σχόλιο

0/1000

Αρχειοθέτηση Ακύρωση

166. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ


³ το πεδίο αναζήτησης δεν υποστηρίζει την καταχώρηση νέου θεματικού φακέλου. Η προσθήκη γίνεται μόνο μέσω του 2ου pop up αρχειοθέτηση που εμφανίζεται πατώντας το κουμπί επιλογή

Το σύστημα υποστηρίζει την αρχειοθέτηση του ίδιου εγγράφου σε πολλαπλούς φακέλους πατώντας το κουμπί  και επαναλαμβάνοντας με την ίδια διαδικασία.


Αρχειοθέτηση


Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;


Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση 

ή

1)ΣΧΕΔΙΟ, 2)ΥΠΕΡ. Β ΕΞ. 2013 


Δ/44 ΔΙΑΣΩΣΤΕΣ - ΠΛΗΡΩΜΑ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ 

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ -ΔΙΑΣΩΣΤΕΣ-ΠΛΗΡΩΜΑ ΑΣΘΕΝ 

Σχόλιο

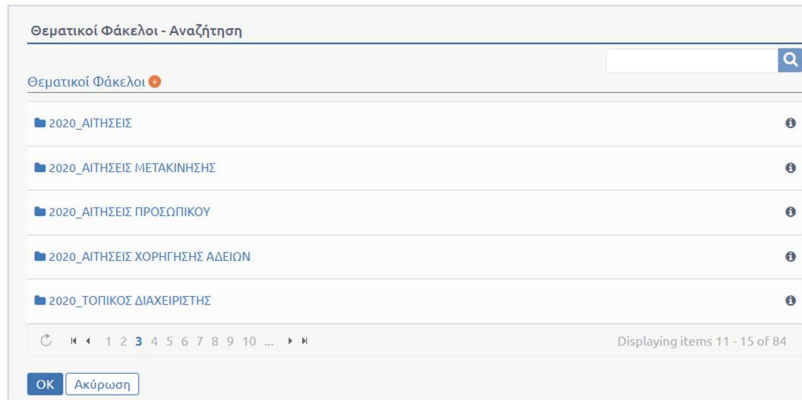
0/1000

167.ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΕ ΠΟΛΛΑΠΛΟΥΣ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ

Στην περίπτωση που χρήστης επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιον από τους θεματικούς φακέλους αρκεί να επιλέξει το κουμπί  που βρίσκεται δίπλα από το όνομα του φακέλου.


6.7.6.2 2^{ος} τρόπος μέσω του κουμπιού επιλογή

Εναλλακτικά ο χρήστης μπορεί να εντοπίσει τον θεματικό φάκελο που επιθυμεί να αρχειοθετήσει το έγγραφο επιλέγοντας το κουμπί «Επιλογή». Αυτόματως μεταφέρεται σε ένα δεύτερο pop up όπου εμφανίζονται ταξινομημένοι αλφαβητικά οι θεματικοί φάκελοι της Υπηρεσίας του χρήστη.

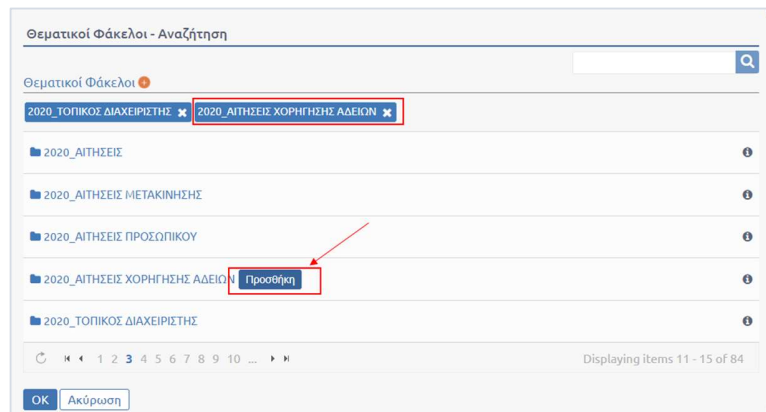


168. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Για τον εντοπισμό του φακέλου ο χρήστης μπορεί

- A. να χρησιμοποιήσει τον ταξινομημένο κατάλογο χρησιμοποιώντας αν χρειαστεί τον μηχανισμό αλλαγής σελίδων στο κάτω μέρος ή
- B. συμπληρώνοντας το όνομα του φακέλου στο πεδίο αναζήτησης πάνω δεξιά και επιλέγοντας το κουμπί με το εικονίδιο .

Αφού εντοπίσει στον κατάλογο τον Θεματικό Φάκελο που αναζητά, επιλέγει το κουμπί «Προσθήκη» που εμφανίζεται έπειτα από mouseover του χρήστη στο όνομα του φακέλου και αυτομάτως ο φάκελος συμπληρώνεται στην κορυφή του καταλόγου. Στο ίδιο βήμα, με ακριβώς τον ίδιο τρόπο, το σύστημα επιτρέπει τον χρήστη να επιλέξει περισσότερους από έναν φακέλους.



169. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ

Πατώντας το κουμπί «OK» ο χρήστης μεταφέρεται στο αρχικό παράθυρο αρχειοθέτησης, παρατηρώντας ωστόσο αυτή τη φορά ότι έχουν καταχωρηθεί οι επιλεγμένοι φάκελοι του προηγούμενου βήματος.

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση +

ή Επιλογή

2020_ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ✖

2020_ΤΟΠΙΚΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ✖

Σχόλιο

0/1000

Αρχειοθέτηση Ακύρωση

170. ΑΡΧΙΚΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥΣ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιον από τους φακέλους επιλέγει το κουμπί ✖, ενώ εάν επιθυμεί να προσθέσει και άλλον φάκελο αρκεί να επαναλάβει έναν από τους δύο τρόπους προσθήκης θεματικών φακέλων που υπάρχουν ήδη στο σύστημα.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης μπορεί προαιρετικά να προσθέσει κάποιο σχόλιο και στη συνέχεια να επιλέξει το κουμπί «Αρχειοθέτηση».

Το σύστημα στη συνέχεια ενημερώνει τον χρήστη αντίστοιχο μήνυμα επιτυχίας.

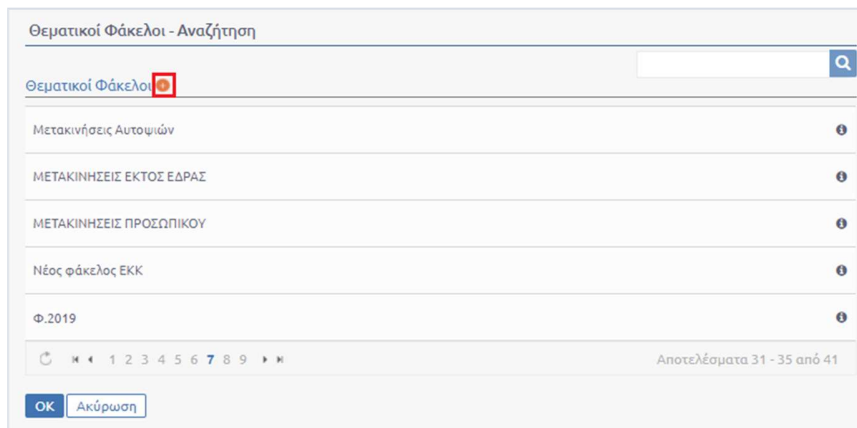
Επιτυχία

Η αρχειοθέτηση που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

171. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

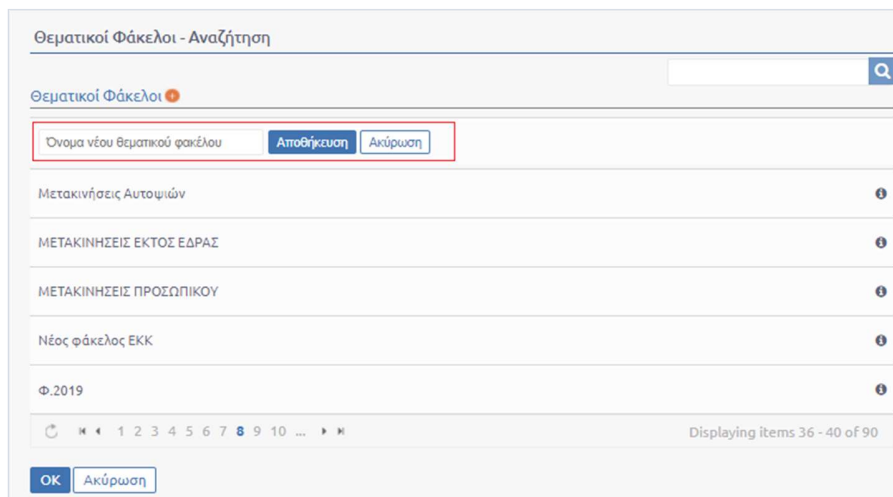
6.7.6.3 Περίπτωση αρχειοθέτησης σε νέο Θεματικό Φάκελο

Η προσθήκη νέου Θεματικού Φακέλου γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογή» που υπάρχει στο πρώτο pop up αρχειοθέτησης. Στη συνέχεια επιλέγεται το κουμπί (+) που βρίσκεται στην κορυφή του καταλόγου στο pop up αναζήτησης θεματικών φακέλων.



172. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Αυτομάτως, εμφανίζεται πεδίο προσθήκης νέου θεματικού φακέλου στην κορυφή της λίστας Θεματικών Φακέλων. Ο χρήστης συμπληρώνει το όνομα του νέου θεματικού φακέλου και στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί «Αποθήκευση» έτσι ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση στο σύστημα.

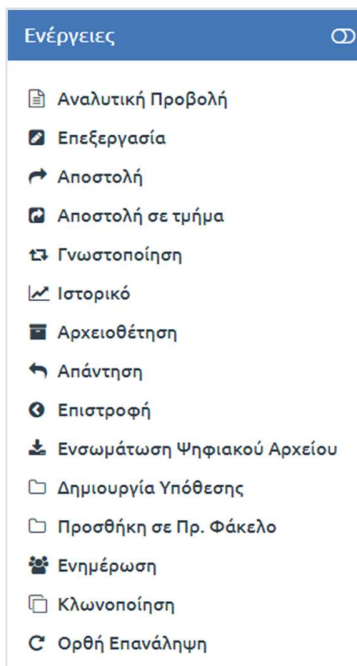


173. ΠΕΔΙΟ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Στη συνέχεια για την ολοκλήρωση της διαδικασίας αρχειοθέτησης θα πρέπει ο χρήστης να ακολουθήσει έναν από τους δύο τρόπους προσθήκης Θεματικών Φακέλων που περιγράφηκαν στις δυο προηγούμενες ενότητες.

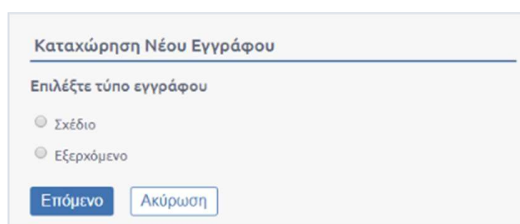
6.7.7 Απάντηση σε εισερχόμενο

Για να εκτελεστεί η απάντηση πρέπει υποχρεωτικά να έχει προηγηθεί χρέωση του εγγράφου. Ένας προϊστάμενος που έχει παραλάβει το έγγραφο, για να το απαντήσει πρέπει πρώτα να το έχει χρεώσει στον εαυτό του. Ο χρήστης που έχει χρεωθεί το έγγραφο επιλέγει 'Απάντηση'.



174. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να επιλέξει τον τύπο του εγγράφου που θα καταχωρήσει ως απάντηση στο εισερχόμενο. Εάν το έγγραφο είναι ακόμα σε κατάσταση σχεδίου επιλέγει «Σχέδιο» εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα επιλέγει Εξερχόμενο και πατάει το κουμπί «Επόμενο».



175. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στη συνέχεια ο χρήστης καταχωρεί το νέο έγγραφο και ακολουθεί τη ροή εργασίας είτε ενός εξερχόμενου εγγράφου είτε ενός σχεδίου.

Για την περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει να απαντήσει με σχέδιο, *παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα να εφαρμοστεί κάθετα, η απόκρυψη των σχετικών σχεδίων ή η αφαίρεση των δικαιώματων προβολής του σχεδίου σε χρήστες που δεν πρέπει να βλέπουν το σχέδιο πριν αυτό μετατραπεί σε εξερχόμενο.

Συγκεκριμένα, στην περίπτωση που έχει επιλεγεί η αφαίρεση των δικαιώματων προβολής του σχεδίου, στο χρήστη που έχει πρόσβαση στο εισερχόμενο/εξερχόμενο που απαντήθηκε με σχέδιο, θα είναι ορατή η συσχέτιση στην επισκόπηση του εγγράφου χωρίς να παρέχεται το δικαίωμα προβολής του εγγράφου μέχρι να μετατραπεί σε εξερχόμενο, όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφου

δοκιμή
Αριθμ. Πρωτ.: 2469 Εκτύπωση
Α/Α: 2592
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Αποστολέας: τεστ
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf
(Εκτύπωση Ακρβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	29/8/2022 10:01:47 πμ	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	-	Έχει Αποσταλεί	2469
2	29/8/2022 10:02:23 πμ	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μεσολογγίου	Μπάδα Αντιγόνη	Χρεώθηκε	2469

Σχετικό σε:

Θέμα Εγγράφου	Σχέση	Αριθμ. Πρωτ.	Ημ. Πρωτοκόλλου
δοκιμή σχέδιο	Απάντηση		

176. ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Αν επιλεγεί η συσχέτιση να μην είναι ορατή καθόλου, όταν ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα προβολής στο σχέδιο, τότε τα σχετικά έγγραφα θα εμφανιστούν μόνο όταν το σχέδιο μετατραπεί σε εξερχόμενο.

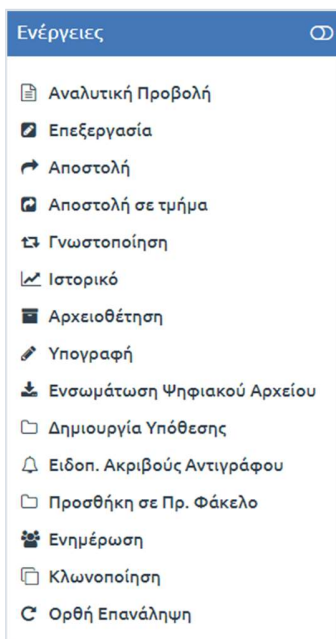
Παραμετρικά και εφόσον συμφωνηθεί με το Φορέα παρέχεται η δυνατότητα απόκρυψης των σχετικών εγγράφων για τους χρήστες που ανήκουν σε ΥΜ που δεν κατέχει αντίγραφο του εγγράφου. Οι χρήστες θα βλέπουν ότι για το έγγραφο που έχουν πρόσβαση, υπάρχει συσχέτιση με άλλο έγγραφο αλλά δεν θα έχουν πρόσβαση στο έγγραφο αυτό.

6.8 Διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων

6.8.1 Αποστολή εξερχομένου

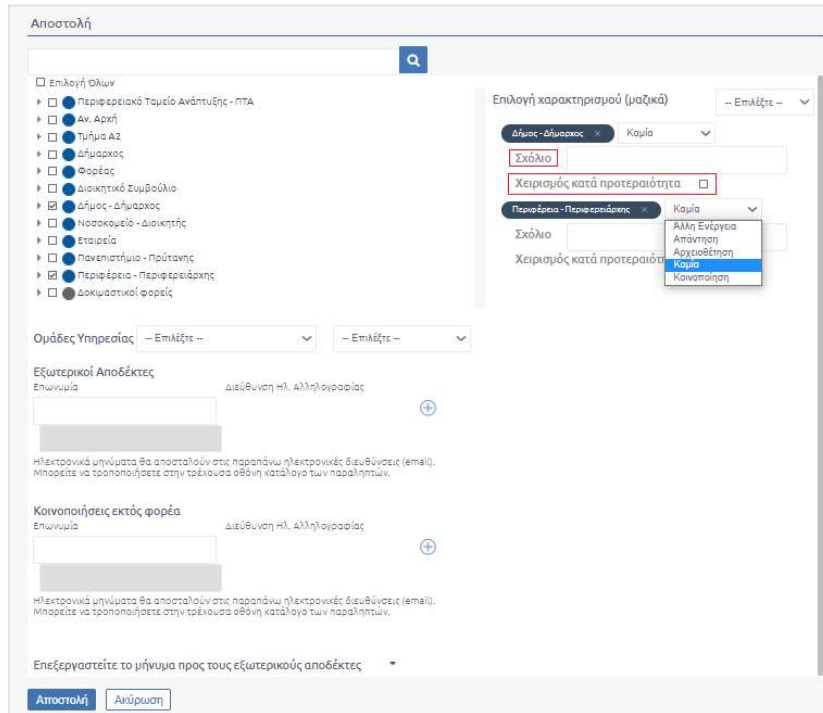
Η αποστολή ενός εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από τον καταχωρητή του, από τους χρήστες με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη καθώς και από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης ή που ανήκει σε προϊστάμενη Υπηρεσία, μέσω του φίλτρου «Υφισταμένων υπηρεσιών». Με την ενέργεια αυτή, ο χρήστης αποστέλλει το έγγραφο σε άλλες ΥΜ εντός του οργανισμού. Κάθε ΥΜ που παραλαμβάνει το εξερχόμενο έγγραφο, το διεκπεραιώνει ως εισερχόμενο.

Για την αποστολή ενός εγγράφου επιλέγουμε «Αποστολή» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



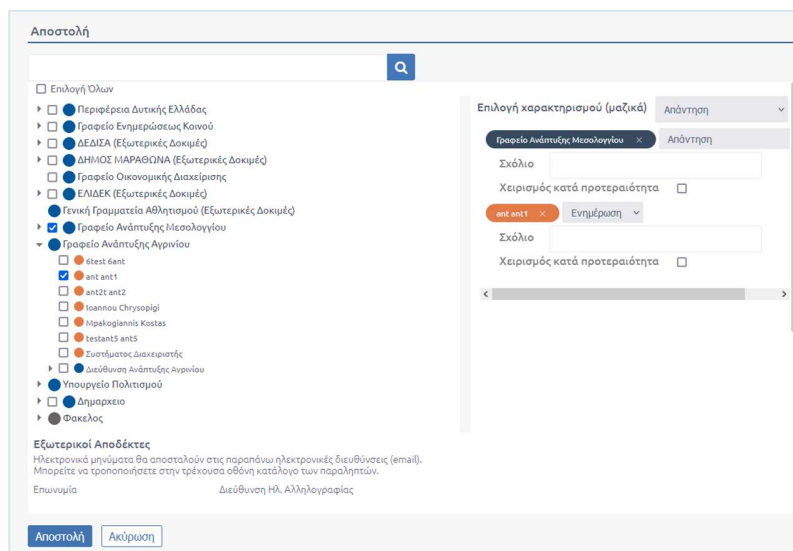
177. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Στη συνέχεια ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ στις οποίες επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με τη συστημική δομή του φορέα. Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.



178. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην περίπτωση που στην αποστολή επιλεγεί χρήστης του συστήματος «κλειδώνει» γι αυτόν η ενέργεια «Ενημέρωση» καθώς θα πρέπει να είναι ορατό το έγγραφο μόνο στο χρήστη και όχι στην ΥΜ του.



179. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ

Οι δυνατές επιλογές ενεργειών είναι οι παρακάτω:

- **Άλλη ενέργεια**
Σε αυτή την περίπτωση ενημερώνεται η ΥΜ η οποία λαμβάνει το εισερχόμενο έγγραφο ότι πρέπει να κάνει κάποιες ενέργειες επί του εγγράφου
- **Απάντηση**
Σε αυτή την περίπτωση η ΥΜ η οποία στέλνει το εισερχόμενο έγγραφο αναμένει από την ΥΜ να πραγματοποιήσει απάντηση επί του εγγράφου
- **Αρχειοθέτηση**
Σε αυτήν την περίπτωση το η ΥΜ στέλνει το έγγραφο με σκοπό να αρχειοθετηθεί στην ΥΜ στην οποία γίνεται αποστολή
- **Ενημέρωση**
Επιλέγεται όταν ο χρήστης επιθυμεί να γίνει ενημέρωση του εγγράφου. Η τιμή «Ενημέρωση» εμφανίζεται προεπιλεγμένη για τις Υπηρεσίες που έχουν συμπληρωθεί στο πεδίο Εσωτερική Διανομή της καρτέλας «Διανομή» κατά την επεξεργασία ή δημιουργία νέου εγγράφου. Και Κλειδώνει ως μοναδική επιλογή, όταν ο χρήστης επιλέξει να αποστείλει το έγγραφο σε κάποιον άλλο χρήστη και όχι σε ΥΜ.
- **Καμία**
Αυτή είναι και η προεπιλεγμένη ενέργεια. Με αυτή την ενέργεια γίνεται η αποστολή σε όποια ΥΜ πρέπει να λάβει αντίγραφο για το συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο.
- **Κοινοποίηση**
Είναι ουσιαστικά κοινοποίηση προς μια ΥΜ. Η ΥΜ μπορεί μόνο να κοινοποιήσει το εισερχόμενο έγγραφο. Η τιμή «Κοινοποίηση» εμφανίζεται προεπιλεγμένη για τις Υπηρεσίες που έχουν συμπληρωθεί στο πεδίο «Κοινοποίηση» της καρτέλας «Διανομή» κατά την επεξεργασία ή δημιουργία νέου εγγράφου

Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής **σολίων** κατά την αποστολή καθώς επίσης και επισήμανσης **προτεραιότητα του εγγράφου** (η υπηρεσιακή μονάδα που λαμβάνει το έγγραφο βλέπει μπροστά από το θέμα του εγγράφου ένα κόκκινο θαυμαστικό ως ένδειξη προτεραιότητας) επιλέγοντας «Χειρισμός κατά προτεραιότητα».

Το pop up αποστολής επιπλέον διευκολύνει τον χρήστη δίνοντας του τη δυνατότητα επιλογής μαζικού χαρακτηρισμού ενεργειών καθώς επίσης και επιλογής ομάδων υπηρεσιών του Φορέα (βλ. αντίστοιχα ενότητες [6.6.1.1](#) και [6.6.1.2](#))

6.8.1.1 Αποστολή Εξερχόμενου σε εξωτερικούς αποδέκτες

Γενικότερα ένα εξερχόμενο έγγραφο προορίζεται για αποστολή εκτός Φορέα σε κάποιον εξωτερικό αποδέκτη.

Στο pop up αποστολής υπάρχουν τα πεδία «Εξωτερικούς Αποδέκτες» και «Κοινοποιήσεις εκτός φορέα» τα οποία είτε συμπληρώνονται αυτόματα σύμφωνα με τις τιμές που έχουν περαστεί στα αντίστοιχα πεδία της καρτέλας «Διανομή» κατά την επεξεργασία ή καταχώρηση νέου εγγράφου είτε συμπληρώνονται απευθείας στο αναδυόμενο παράθυρο αποστολής.

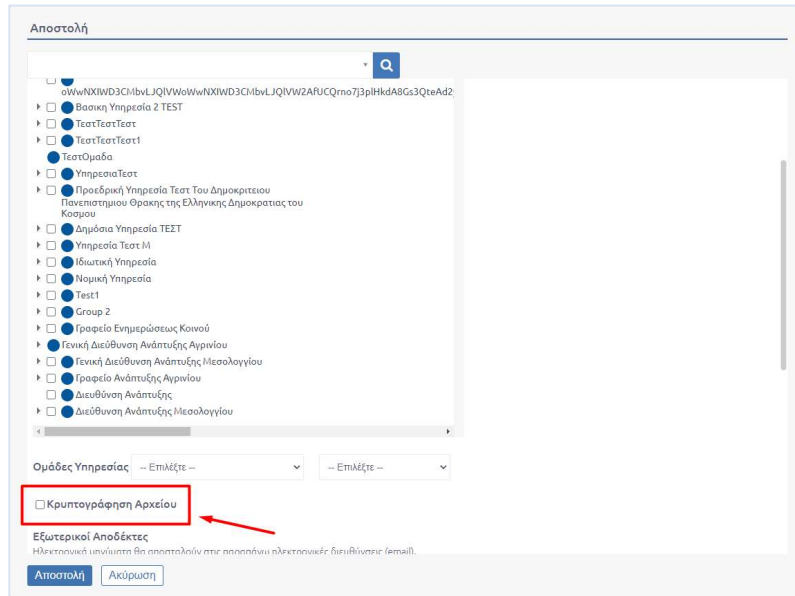
Η συμπλήρωση των πεδίων γίνεται ως εξής:

- **Εξωτερικοί Αποδέκτες**
Συμπληρώνονται οι εξωτερικοί αποδέκτες που θα σταλεί το έγγραφο
- **Κοινοποιήσεις εκτός φορέα**
Συμπληρώνονται οι εξωτερικοί αποδέκτες που θα λάβουν το έγγραφο ως κοινοποίηση

The screenshot shows a web interface for sending documents. At the top, there's a search bar and a list of recipients with checkboxes. Below that are dropdown menus for 'Ομάδες Υπηρεσίας' and 'Επιλέξτε'. A checkbox for 'Κρυπτογράφηση Αρχείου' is present. The main section is titled 'Εξωτερικοί Αποδέκτες' and contains two identical forms for adding external recipients. Each form has a text input for 'Επωνυμία', a search input for 'Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας', and a search icon. Below the forms, there's a note: 'Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληρτών.' At the bottom, there are two buttons: 'Αποστολή' and 'Ακύρωση'.

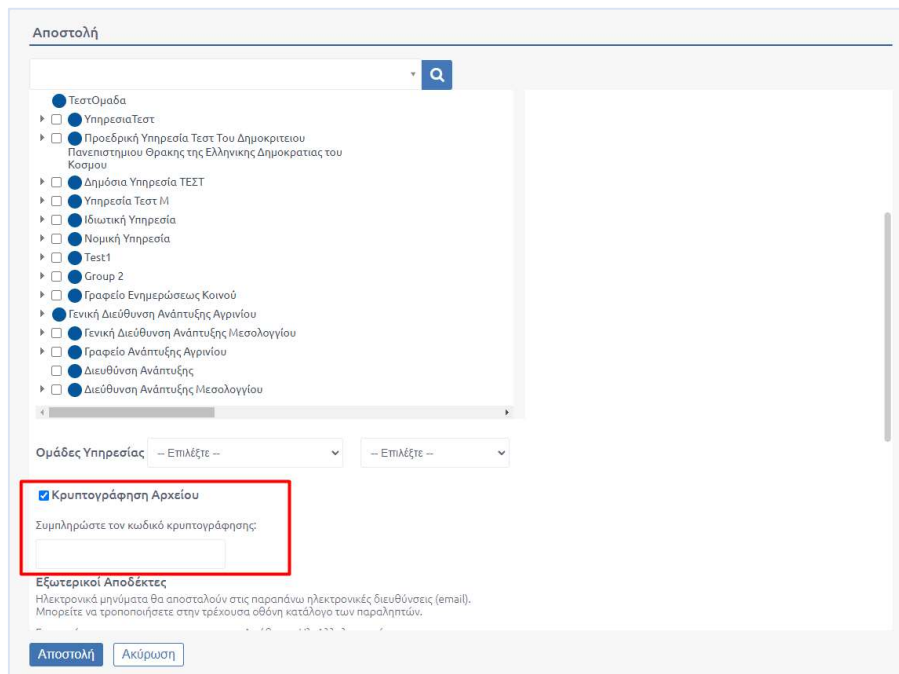
180. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ "ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ" ΚΑΙ "ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΦΟΡΕΑ"

Για την αποστολή σε εξωτερικούς αποδέκτες δίνεται η δυνατότητα κρυπτογράφησης των ψηφιακών αρχείων του εγγράφου που θα αποσταλεί. Για την κρυπτογράφηση των ψηφιακών αρχείων ο χρήστης αρκεί να επιλέξει το αντίστοιχο checkbox στο pop up της αποστολής.



181. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Με την επιλογή του checkbox για κρυπτογράφηση προβάλλεται στο χρήστη το πεδίο στο οποίο καλείται να συμπληρώσει τον κωδικό, που θα πρέπει να γνωστοποιήσει σε δεύτερο χρόνο, στους αποδέκτες, προκειμένου να έχουν πρόσβαση στα ψηφιακά αρχεία του mail που θα λάβουν με την αποστολή του εγγράφου.



182. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Με την επιλογή της αποστολής ο παραλήπτης λαμβάνει mail. Με την επιλογή ενός εκ των συνημμένων του ζητείται ο κωδικός πρόσβασης προκειμένου να προβάλει το ψηφιακό αρχείο.

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, υπάρχει η δυνατότητα απόκρυψης των εξωτερικών αποδεκτών όταν το έγγραφο δεν έχει υπογραφεί ψηφιακά. Σε αυτή την περίπτωση ο χρήστης ενημερώνεται με κατάλληλο μήνυμα ώστε να προβεί πρώτα στην ψηφιακή υπογραφή του εγγράφου.

Ακόμη υπάρχει η δυνατότητα της επιλογής, να αποστέλλονται τα έγγραφα με υποχρέωση δημοσίευσης σε Διαύγεια, που έχουν λάβει ΑΔΑ ή τα έγγραφα είδους απόφασης για τα οποία δεν έχει επιλεγεί η Υποχρέωση δημοσίευσής τους και έχουν λάβει ψηφιακή υπογραφή.

Αποστολή

Επιλογή Όλων

- Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας
- Γραφείο Ενημερώσεως Κοινού
- ΔΕΔΙΣΑ (Εξωτερικές Δοκιμές)
- ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ (Εξωτερικές Δοκιμές)
- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
- ΕΛΙΔΕΚ (Εξωτερικές Δοκιμές)
- Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (Εξωτερικές Δοκιμές)
- Γραφείο Ανάπτυξης Μεσολογίου
- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου
- Υπουργείο Πολιτισμού
- Δημαρχείο
- Φακελος

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) -- Επιλέξτε --

Η αποστολή μη υπογεγραμμένου εγγράφου μέσω email είναι απενεργοποιημένη. Παρακαλώ υπογράψτε πρώτα το έγγραφο.

Αποστολή Ακύρωση

183. ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Με την επιλογή «Αποστολή», η αποστολή προς τους εξωτερικούς αποδέκτες ολοκληρώνεται και η κατάσταση του εγγράφου αλλάζει από «Δημιουργήθηκε» σε «έχει αποσταλεί».

Στον πίνακα εξωτερικών αποδεκτών, της επισκόπησης του εγγράφου, αποτυπώνονται μόνο οι αποδέκτες για τους οποίους έχει συμπληρωθεί email.

Α/Α	Ημ. Δημ/ος	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	13/12/2022 3:30:32 μμ	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	-	Έχει Αποσταλεί	7004 ΕΞ 2022

Εξωτερικοί Αποδέκτες-Εκτός φορέα	Αποστολέας	Τελευταία Ημ/νία Αποστολής	Κατάσταση	Επισυναπτόμενα αρχεία
Παραλήπτης	Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου (test@docutracks.eu)	13/12/2022 3:30:46 μμ	Έχει αποσταλεί	3 τετραγύνα συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

184. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

6.8.1.2 Επεξεργασία μηνύματος που λαμβάνει ο εξωτερικός αποδέκτης στο e-mail του

Ο διαχειριστής του συστήματος έχει επιλέξει στις ρυθμίσεις του DocuTracks το μήνυμα που θα στέλνεται στο e-mail του αποδέκτη, ωστόσο, στο αναδυόμενο παράθυρο αποστολής δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας αυτού του μηνύματος με τον παρακάτω τρόπο:

Ο χρήστης επιλέγει στο κάτω μέρος του αναδυόμενου παραθύρου αποστολής, το βέλος προς τα κάτω στο πεδίο «Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες». Αυτομάτως εμφανίζονται οι προεπιλεγμένες από τον διαχειριστή τιμές των πεδίων του θέματος και του μηνύματος που θα λάβει ο εξωτερικός αποδέκτης του e-mail. Τα συγκεκριμένα πεδία δέχονται τιμές της μορφής ελεύθερου κειμένου και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί και να προσθέσει το θέμα και το μήνυμα που επιθυμεί να λάβει ο αποδέκτης.

The screenshot shows the 'Αποστολή' (Send) window in a web application. At the top, there is a search bar and a 'ΦΑΚΕΛΟΙ' (Folders) section. Below that, there are two dropdown menus for 'Ομάδες Υπερρέας' (Supergroups) with the value '-- Επιλέξτε --'. The main section is titled 'Εξωτερικοί Αποδέκτες' (External Recipients) and contains two identical blocks. Each block has a 'Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας' (Email Address) field with a plus icon to its right. Below each block is a small 'Q' icon and a note: 'Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραλήπτην.' (Electronic messages will be sent to the above email addresses. You can modify the current recipient list on this screen.) Below this, there is a note: 'Το έγγραφο έχει αποσταλεί στους εξής αποδέκτες:' (The document has been sent to the following recipients:) followed by two entries: 'kostas culture' and 'kostas culture@gmail.com'. The next section is 'Κοινοποιήσεις εκτός φορέα' (Out-of-office notifications), which is identical in structure to the first section. Below this, there is a dropdown menu with the selected option 'Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες' (Edit message to external recipients). The 'Θέμα' (Subject) field contains 'Αποστολή Εγγράφου από Κεντρικό |' and the 'Μήνυμα' (Message) field contains 'Παρακαλούμε να πρωτοκολληθεί το παρόν έγγραφο'. At the bottom, there is a note: 'Το ψηφιακό αρχείο του εγγράφου, όπως επίσης και τα συνημμένα έγγραφα εάν υπάρχουν, θα συμπεριληφθούν ως συνημμένα του email μηνύματος που θα αποσταλεί στους εξωτερικούς αποδέκτες.' (The digital file of the document, as well as any attachments if they exist, will be included as attachments of the email message that will be sent to external recipients.) Below this, there is a note: 'Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση' (Public organizations - Remote archiving) and 'Δεν είναι δυνατή η αποστολή εννοσών χωρίς αρχείο' (Sending without a file is not possible). At the very bottom, there are two buttons: 'Αποστολή' (Send) and 'Ακύρωση' (Cancel).

185. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΑΠΟΔΕΚΤΗ

Αφού ο χρήστης ολοκληρώσει την επεξεργασία του μηνύματος για να ολοκληρωθεί η αποστολή αρκεί να πατήσει το κουμπί «Αποστολή» στο κάτω μέρος του αναδυόμενου παραθύρου αποστολής και το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με κατάλληλο μήνυμα επιτυχίας.

The screenshot shows a success message box with a blue border and a checkmark icon in the top right corner. The text inside the box reads: 'Επιτυχία' (Success) followed by a horizontal line and the message: 'Η αποστολή που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.' (The sending you performed was completed successfully.)

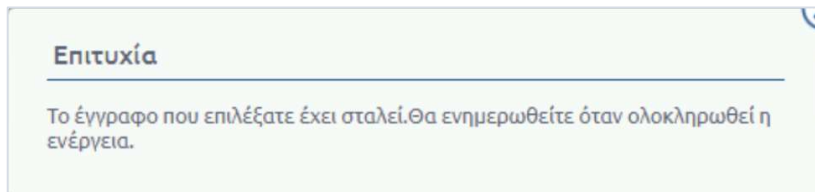
186. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

6.8.1.3 Ασύγχρονη Αποστολή

Για φορείς με πολύπλοκο οργανόγραμμα που πραγματοποιούν εσωτερικές αποστολές ενός εγγράφου σε πολυάριθμες υπηρεσίες, υπάρχει η παραμετρική δυνατότητα ενεργοποίησης της ασύγχρονης αποστολής.

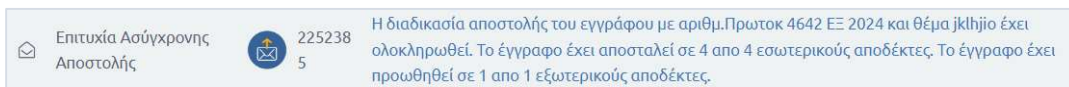
Η ασύγχρονη αποστολή έχει δημιουργηθεί για την βελτιστοποίηση των χρόνων απόκρισης του συστήματος. Συμπληρωματικά, ορίζεται πλήθος εσωτερικών αποδεκτών που θα αποτελεί ανώτατο όριο που εάν υπερβεί μια αποστολή, θα δρομολογείται αναδρομικά.

Ο χρήστης με την επιβεβαίωση της ενέργειας αποστολή θα ενημερώνεται με μήνυμα επιτυχίας.



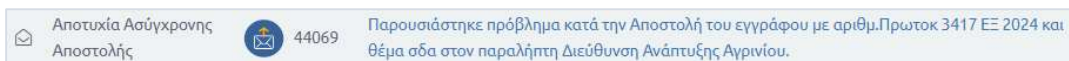
187. ΜΗΝΥΜΑ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Όταν η αποστολή πραγματοποιηθεί με επιτυχία σε όλους τους αποδέκτες, ο χρήστης που προέβη σε αυτή θα λάβει σχετική ειδοποίηση.



188. ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Εάν η αποστολή αποτύχει για τον οποιοδήποτε λόγο, ο χρήστης που προέβη σε αυτή, θα λάβει επίσης σχετική ειδοποίηση που τον ενημερώνει για τον αποδέκτη που δεν έλαβε το έγγραφο.

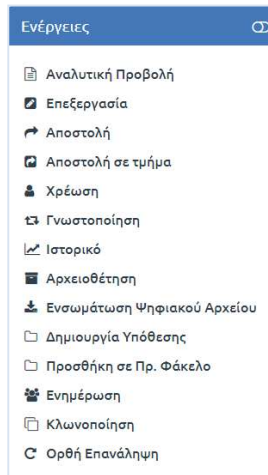


189. ΑΠΟΤΥΧΙΑ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

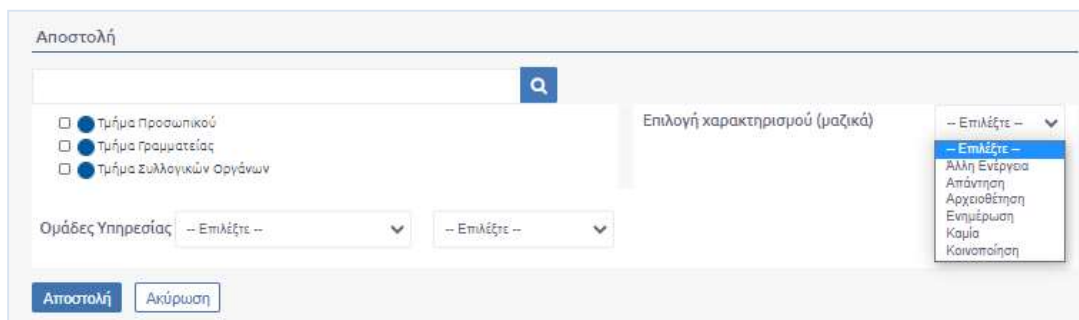
6.8.2 Αποστολή εξερχομένου σε τμήμα

Για τις ΥΜ που έχουν Τμήματα, υπάρχει η δυνατότητα αποστολής του εξερχομένου εγγράφου στα υφιστάμενα Τμήματα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Για την αποστολή ενός εγγράφου σε τμήμα επιλέγεται «Αποστολή σε τμήμα» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.

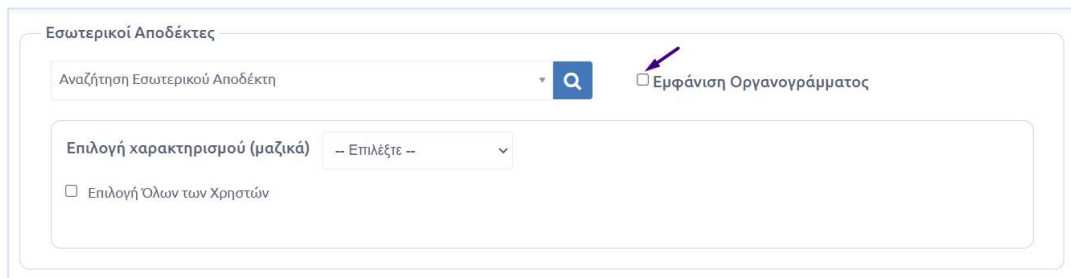


190. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΕ ΤΜΗΜΑ



191. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Παραμετρικά και εφόσον ο Φορέας αποτελείται από πολλές Υπηρεσιακές Μονάδες, για να μην παρατηρούνται μεγάλες καθυστερήσεις είναι εφικτή η απόκρυψη του οργανογράμματος μέσω του checkbox «Εμφάνιση Οργανογράμματος»

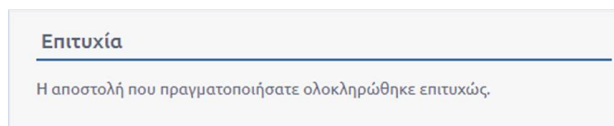


192. ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Με την επιλογή «Αποστολή σε τμήμα», ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να επιλέξει τα υφιστάμενα τμήματα, στα οποία επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με το δέντρο του οργανογράμματος στο οποίο φαίνονται όλες οι ΥΜ – «παιδιά» της συγκεκριμένης ΥΜ . Για κάθε επιλεγμένο τμήμα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.

Το σύστημα διευκολύνει τον χρήστη παρέχοντάς του δυνατότητα επιλογής ομάδων τμημάτων από το pop up αποστολής καθώς επίσης και την επιλογή μαζικού χαρακτηρισμού ενεργειών.

Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η αποστολή του εγγράφου στα επιλεγμένα τμήματα και εμφανίζεται το μήνυμα της παρακάτω εικόνας.



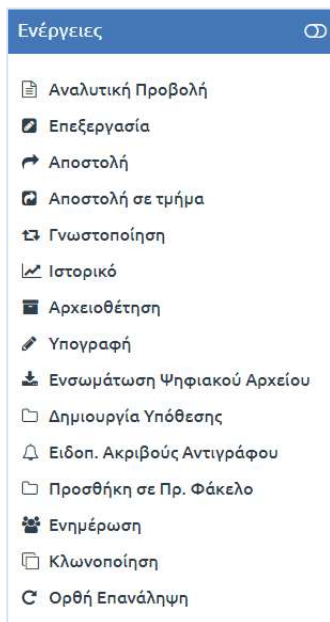
193. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

6.8.3 Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου

Σε περίπτωση που ένα έγγραφο χρειάζεται να υπογραφεί ψηφιακά θα πρέπει να ειδοποιηθούν με κάποιον τρόπο οι χρήστες με δικαίωμα ψηφιακής υπογραφής για να το υπογράψουν. Ο συντάκτης, στον κατάλογό του, βλέπει στο εξερχόμενο έγγραφο μία γραφική ένδειξη ενός συνδετήρα με κόκκινο ερωτηματικό το οποίο υποδηλώνει ότι δεν έχει βεβαιωθεί η ακρίβεια του εγγράφου με ψηφιακή υπογραφή. Τη συγκεκριμένη ανάγκη καλύπτει η ενέργεια «Ειδοποίηση ακριβούς αντιγράφου» που διατίθεται στο μενού ενεργειών στην επισκόπηση ενός εγγράφου.

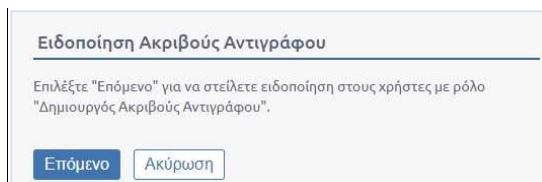
Με την επιλογή της συγκεκριμένης ενέργειας στέλνεται αυτομάτως ειδοποίηση για την παραγωγή ακριβούς αντιγράφου του εγγράφου στους χρήστες με ρόλο «Δημιουργού Ακριβούς Αντιγράφου» της τρέχουσας ΥΜ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει χρήστης με τέτοιο ρόλο στην ΥΜ το σύστημα ειδοποιεί με τον ίδιο τρόπο τους χρήστες με ρόλο δημιουργού ακριβούς αντιγράφου που ανήκουν στην προϊστάμενη Υπηρεσία. Αν στην προϊστάμενη Υπηρεσία δεν υπάρχει χρήστης με τον κατάλληλο ρόλο τότε ειδοποιείται χρήστης του κεντρικού πρωτοκόλλου με τον απαιτούμενο ρόλο.

Άρα στην επισκόπηση του εγγράφου στο μενού ενεργειών ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «Ειδοπ. Ακριβούς Αντιγράφου»



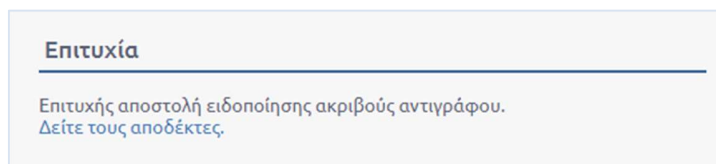
194. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΙΔ. ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Με την επιλογή της ενέργειας «Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο που καλεί τον χρήστη να συνεχίσει την ενέργεια αποστολής ειδοποίησης στους χρήστες με ρόλο «Δημιουργός Ακριβούς Αντιγράφου» ή να ακυρώσει την ενέργεια.



195. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΙΔ. ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Επιλέγοντας επόμενο, στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας με υπερσύνδεσμο που παραπέμπει στους αποδέκτες.



196. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Πατώντας τον υπερσύνδεσμο αναδύεται το παράθυρο του ιστορικού κινήσεων από όπου ο χρήστης μπορεί να ενημερωθεί για τους αποδέκτες της ειδοποίησης ακριβούς αντιγράφου.

Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Συστήματος Διαχειριστής - Αναπλ. Προϊστάμενος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Πρωτοκόλλου Υπάλληλος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Ειδοποίηση Δημιουργίας Ακριβούς Αντιγράφου		16-03-2020 10:43 πμ
Συστήματος Διαχειριστής - Αναπλ. Προϊστάμενος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Συστήματος Διαχειριστής (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Ειδοποίηση Δημιουργίας Ακριβούς Αντιγράφου		16-03-2020 10:43 πμ
Νικολόπουλος Δημήτρης - Γραμ. Υποστήριξη (Κεντρικό Πρωτόκολλο)		Καταχώρηση		06-03-2020 17:23 μμ

Displaying items 1 - 3 of 3

Κλείσιμο

197. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΙΔ. ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

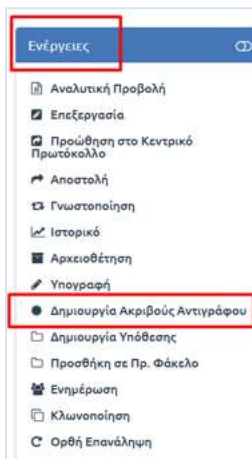
Διαφορετικά μπορεί να ενημερωθεί για τους αποδέκτες επιλέγοντας ιστορικό από το μενού ενεργειών.

Όταν τελικά το εξερχόμενο υπογραφεί ψηφιακά, ο συντάκτης του εγγράφου ενημερώνεται με σχετική ειδοποίηση και πλέον στον κατάλογο του βλέπει το εξερχόμενο με πράσινο σύμβολο στον συνδετήρα, που υποδηλώνει ότι έχει βεβαιωθεί η ακρίβεια του εγγράφου με ψηφιακή υπογραφή.

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα η ενέργεια της ειδοποίησης ακριβούς αντιγράφου να είναι διαθέσιμη και μέσα από την ομάδα εγγράφων «Υφισταμένων Υπηρεσιών». Δηλαδή, η γραμματειακή υποστήριξη ή ο προϊστάμενος μιας διεύθυνσης μπορούν να έχουν την δυνατότητα εκτέλεσης της συγκεκριμένης ενέργειας σε έγγραφο που ανήκει σε υφιστάμενο τμήμα.

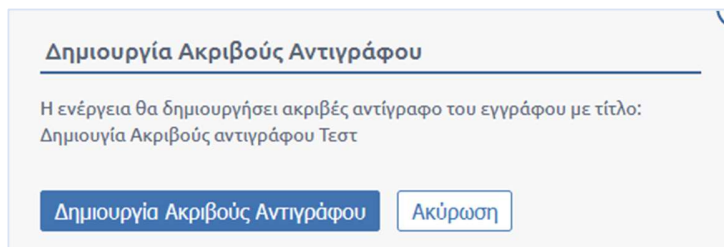
6.8.4 Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα δίνεται η δυνατότητα της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου με χρήση της σφραγίδας του οργανισμού. Στην περίπτωση που αυτή είναι ενεργοποιημένη, δεν είναι πλέον διαθέσιμη η ενέργεια «ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου». Για τη χρήση της σφραγίδας ο χρήστης αρκεί να επιλέξει το έγγραφο και στην επισκόπησή του να επιλέξει την ενέργεια «Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου». Η ενέργεια αυτή εκτελείται ανεξάρτητα από τους ρόλους που διαθέτει ο χρήστης του συστήματος.



198. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Με την επιλογή της ενέργειας εμφανίζεται το παράθυρο επιβεβαίωσης που αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.



199. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Με την επιλογή της ενέργειας «Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου» ολοκληρώνεται η ενέργεια και ο χρήστης προβάλλοντας το ψηφιακό αρχείο βλέπει την εικόνα και το κείμενο, που έχει επιλεγεί από το διαχειριστή του συστήματος ως σφραγίδα του οργανισμού.

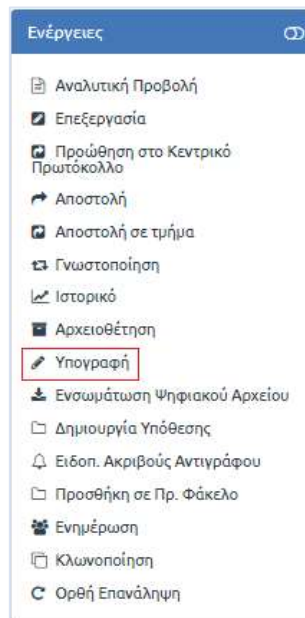
Παραμετρικά υπάρχει η δυνατότητα της αυτόματης εισαγωγής της σφραγίδας του φορέα με τη δημιουργία εξερχομένου και εισερχομένου εγγράφου.

Στην περίπτωση που για τον φορέα έχει οριστεί να δημιουργούνται και ακριβεί αντίγραφα για εισερχόμενα έγγραφα, η δημιουργία ακριβούς αντιγράφου είναι διαθέσιμη και γι αυτό το είδος εγγράφου.

6.8.5 Ψηφιακή Υπογραφή Εξερχομένου

Το DocuTracks δίνει την δυνατότητα στους χρήστες να υπογράψουν ψηφιακά το ψηφιακό αντίγραφο που δημιουργείται με την καταχώρηση του εγγράφου στο σύστημα κάνοντας χρήση της προηγμένης ψηφιακής τους υπογραφής. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η πιστοποίηση ενός εγγράφου, ταυτοποιώντας τα στοιχεία του υπογράφοντος με το έγγραφο και διασφαλίζοντας τη μη μεταβολή του στο διηνεκές.

Ο χρήστης επιλέγει αρχικά το εξερχόμενο από τον κατάλογο εγγράφων και στη συνέχεια επιλέγει από το μενού ενεργειών την ενέργεια «Υπογραφή».



200. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΓΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους ο χρήστης μπορεί να υπογράψει ψηφιακά, είτε μέσω κάποιας συσκευής (*Athena, CoSign, Gemalto* κτλ) είτε ενσωματώνοντας «άυλη» - «νέας γενιάς ψηφιακή υπογραφή» που παρέχεται από επίσημες αρχές πιστοποίησης (*ΚΣΗΔΕ, HARICA, ADACOM*).

Ο διαχειριστής ορίζει ξεχωριστά για κάθε χρήστη τον τρόπο με τον οποίο θα μπορεί να υπογράψει ψηφιακά τα έγγραφα μέσα από την εφαρμογή του Docutracks.

Στο παράδειγμα που ακολουθεί ο χρήστης μπορεί να υπογράψει ψηφιακά με πολλαπλούς τρόπους, έχοντας ως προεπιλογή τον τρόπο ψηφιακής υπογραφής μέσω της συσκευής του *Gemalto* που χρησιμοποιεί (χειροκίνητα ρυθμισμένη συσκευή).

Αρα επιλέγοντας την ενέργεια «Υπογραφή» αυτομάτως αναδύεται παράθυρο διαλόγου με συμπληρωμένα τα στοιχεία του χρήστη όπως φαίνεται παρακάτω.

201. ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΡΑΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

202. ΜΕ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΟΡΑΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Στο πεδίο «Προεπιλεγμένος τρόπος υπογραφής» εμφανίζεται η τιμή «Α.Δ.Δ.Υ (Token)» που σημαίνει ότι έχει ρυθμιστεί από τον διαχειριστή ως προεπιλεγμένος τρόπος ψηφιακής υπογραφής η συσκευή usb του χρήστη. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την περιοχή όπου θα αποτυπωθεί η ψηφιακή υπογραφή του. Επιλέγοντας το «Επιλογή περιοχής ορατής υπογραφής» προβάλλεται το έγγραφο όπου επιλέγει τη θέση της υπογραφής όπως αποτυπώνεται στην παραπάνω εικόνα.

Πατώντας στην τιμή εμφανίζεται η λίστα με τους υπόλοιπους διαθέσιμους τρόπους με τους οποίους μπορεί να υπογράψει ψηφιακά ο χρήστης τα έγγραφα και επιλέγοντας κάποιον εμφανίζονται αυτόματα στο παράθυρο τα πεδία που απαιτούνται να συμπληρωθούν ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής.

Στην Υπογραφή του εξερχομένου ως "Ακριβές Αντιγραφο" ο χρήστης παρατηρεί δυο επιπλέον επιλογές σε CheckBox "Επιλογή περιοχής ορατής υπογραφής" & "Προσθήκη υπογραφής στις υπάρχουσες". Επιλέγοντας την "Επιλογή περιοχής ορατής υπογραφή" δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει σημείο που θα εμφανίζεται η Ψηφιακή του υπογραφή σε περίπτωση που δεν επιθυμεί να εμφανίζεται στο προκαθορισμένο σημείο. Με την επιλογή "Προσθήκη υπογραφής στις υπάρχουσες" δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να προσθέσει την ψηφιακή του υπογραφή στο έγγραφο χωρίς να αφαιρέσει τις ψηφιακές υπογραφές που πιθανόν να φέρει ήδη το έγγραφο.

Ακόμη για τους χρήστες που διαθέτουν εικόνα υπογραφής και αυτή έχει ρυθμιστεί από το Διαχειριστή του συστήματος δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουν αν θα χρησιμοποιήσουν την εικόνα υπογραφής του φορέα ή τη δική τους επιλέγοντας το checkbox «Χρήση εικόνας υπογραφής χρήστη στην έκδοση ακριβούς αντιγράφου». Η συγκεκριμένη επιλογή εμφανίζεται προεπιλεγμένη για το χρήστη που έχει επιλέξει από το προφίλ του να χρησιμοποιεί μόνο τη δική του εικόνα υπογραφής.

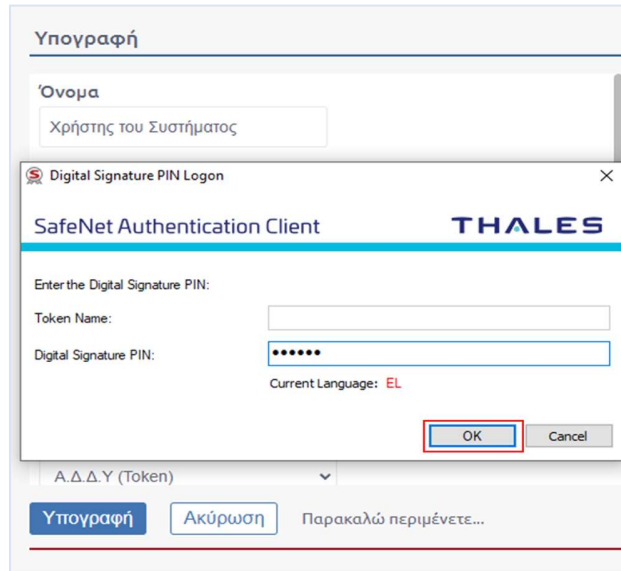
The image displays two side-by-side screenshots of a web application's signature interface. Both screenshots are titled 'Υπογραφή' (Signature). The left screenshot shows a form with fields for 'Υπηρεσία' (Service) containing 'Δήμαρχος' (Mayor) and 'Σχόλιο' (Comment). Below these is a dropdown menu labeled 'Προεπιλεγμένος τρόπος υπογραφής' (Preferred signature method) which is open, showing a list of options: 'Α.Δ.Δ.Υ (Token)', 'Απομακρυσμένη (CoSign)', 'Απομακρυσμένη (Harica)', 'Απομακρυσμένη (InSign)', 'Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Email)', and 'Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Mobile)'. The right screenshot shows the same form with the dropdown menu closed and 'Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Email)' selected. Below the dropdown menu are fields for 'Όνομα Χρήστη' (Username), 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code), and 'ΟΤΡ' (OTP). At the bottom of both screenshots are buttons for 'Υπογραφή' (Sign) and 'Ακύρωση' (Cancel).

203. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ (ΚΣΗΔΕ E-MAIL)

Στο παράδειγμά μας ο χρήστης επιλέγει να υπογράψει με τον προεπιλεγμένο τρόπο υπογραφής, την συσκευή του Gemalto (Α.Δ.Δ.Υ (Token)).

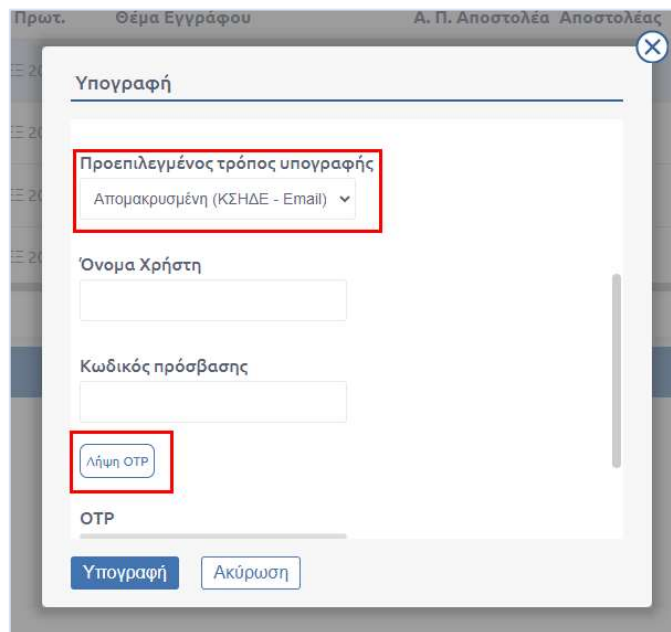
Με το πάτημα του κουμπιού «Υπογραφή» στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης εντοπίζει από τη γραμμή εργασιών ένα νέο παράθυρο της ψηφιακής του υπογραφής, το οποίο επιλέγει και πατάει το κουμπί «ΟΚ».

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία, συμπληρώνει το PIN και επιλέγει «ΟΚ».



204. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΡΙΝ ΚΑΙ ΠΑΤΗΜΑ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΟΚ ΓΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

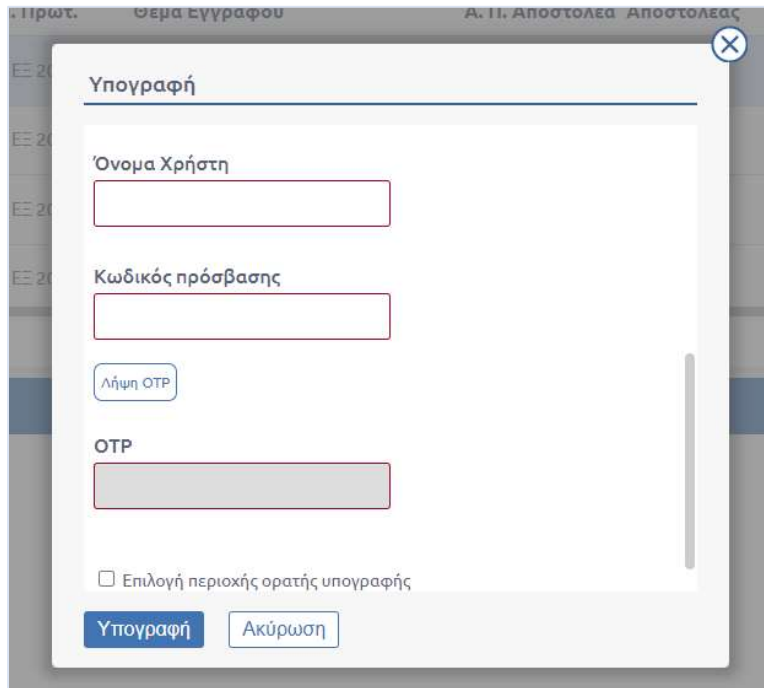
Όπως αναφέρθηκε παραπάνω υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους ο χρήστης μπορεί να υπογράψει ψηφιακά, στο παρακάτω παράδειγμα ο χρήστης επιλέγει να υπογράψει ενσωματώνοντας «άυλη» - «νέας γενιάς ψηφιακή υπογραφή».



205. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΥΛΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

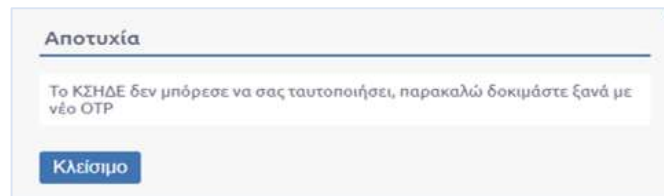
Επιλέγει ως προεπιλεγμένο τρόπο υπογραφής «Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Email)», όπως αποτυπώνεται στην παραπάνω εικόνα. Καλείται να συμπληρώσει Όνομα χρήστη, κωδικό πρόσβασης του ΚΣΗΔΕ και έπειτα για τη λήψη OTP να πατήσει το κουμπί «Λήψη OTP». Με την επιλογή του ενημερώνεται ότι ο αριθμός OTP έχει αποσταλεί στην ηλεκτρονική του διεύθυνση. Αφού εισάγει τον αριθμό OTP στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέξει «Υπογραφή» ολοκληρώνεται η διαδικασία υπογραφής του εγγράφου.

Για την περίπτωση που ο χρήστης δε συμπληρώσει «όνομα χρήστη», «κωδικός πρόσβασης» και «OTP» κοκκινίζουν τα πλαίσια των πεδίων τονίζοντας ότι είναι υποχρεωτικά για την ολοκλήρωση της ψηφιακής υπογραφής του εγγράφου.



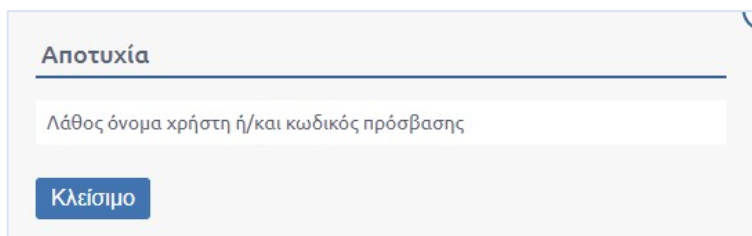
206. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Υπάρχει περίπτωση ο χρήστης να καταχωρήσει τα στοιχεία «όνομα χρήστη», «Κωδικός πρόσβασης» και OTP, και με την επιλογή «Υπογραφή» να εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο με σχετικό μήνυμα «Αποτυχίας» της ταυτοποίησής του από το ΚΣΗΔΕ. Αυτό μπορεί να συμβεί είτε λόγω λάθους αντιγραφής του ληφθέντα OTP, είτε γιατί ο χρήστης έλαβε λάθος κωδικό από το ΚΣΗΔΕ λόγω καθυστέρησης από επανειλημμένα αιτήματα για λήψη OTP.



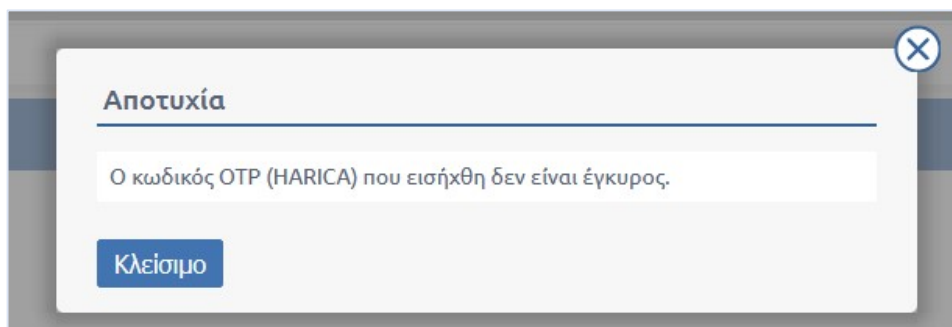
207. ΑΠΟΤΥΧΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΚΣΗΔΕ

Για την περίπτωση που ένα από τα στοιχεία «όνομα χρήστη» και «Κωδικός πρόσβασης» είναι λάθος τότε με την επιλογή «Υπογραφή», ο χρήστης ενημερώνεται με το παρακάτω μήνυμα αποτυχίας, προκειμένου να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που εισήγαγε για να λάβει OTP.



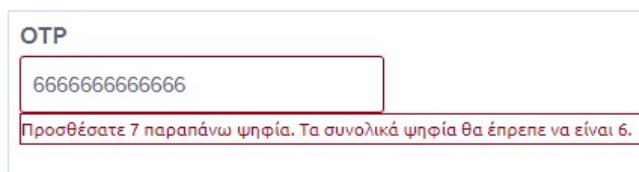
208. ΜΗΝΥΜΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Παρόμοια είναι η συμπεριφορά έπειτα από προσπάθεια υπογραφής με HARICA ή ADACOM ενώ ο χρήστης έχει συμπληρώσει λάθος OTP. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της παρακάτω εικόνας.



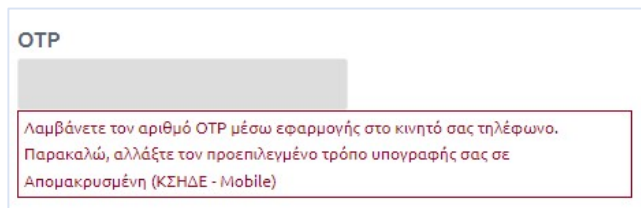
209. ΜΗΝΥΜΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ OTP ΓΙΑ HARICA

Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη, επίσης σε περίπτωση, που προσθέσει περισσότερα ή λιγότερα ψηφία των επιτρεπτών στο πεδίο OTP.



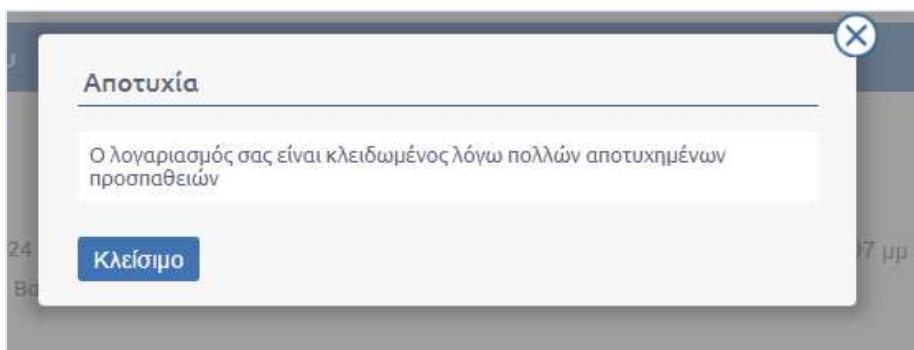
210. ΜΗΝΥΜΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΨΗΦΙΩΝ OTP

Αντιστοίχως, εάν ο χρήστης επιλέξει υπογραφή μέσω ΚΣΗΔΕ – Email και συμπληρώσει στοιχεία υπογραφής ΚΣΗΔΕ – Mobile, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα που τον ενημερώνει για αλλαγή του τύπου υπογραφής.



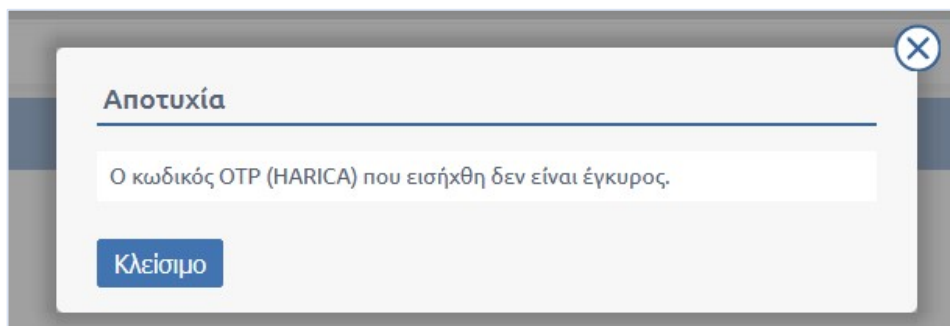
211. ΜΗΝΥΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΧΡΗΣΤΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΛΛΑΓΗ ΤΥΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ως προεπιλεγμένο τρόπο υπογραφής «Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ -Mobile)» αλλά ο λογαριασμός του είναι κλειδωμένος λόγω πολλαπλών αποτυχημένων προσπαθειών, τότε το σύστημα του εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα της εικόνας








212. ΜΗΝΥΜΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΟΤΥΧΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΠΑΘΕΙΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Παρόμοια είναι η συμπεριφορά έπειτα από προσπάθεια υπογραφής με HARICA ενώ ο χρήστης έχει συμπληρώσει λάθος OTP. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται το αναδύόμενο παράθυρο της παρακάτω εικόνας.



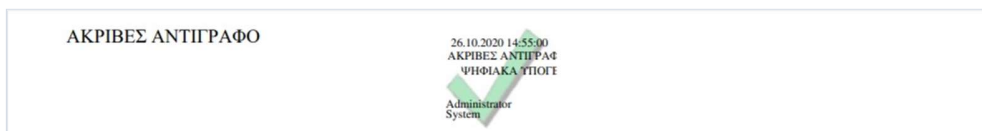
213. ΜΗΝΥΜΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ OTP ΓΙΑ HARICA

Ο χρήστης αντιλαμβάνεται ότι η υπογραφή έχει περαστεί με επιτυχία παρατηρώντας στον κατάλογο εγγράφων το εικονίδιο του συνδετήρα το οποίο έχει μεταβληθεί από κόκκινο «?» στο σύμβολο ✓ σε πράσινο φόντο.

Κατάλογος Εγγράφων						
	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου		
    	1065	07-04- 2020	61	Νέο Εξερχόμενο		

214. ΈΝΔΕΙΞΗ ΨΗΦΙΑΚΑ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΑΝΟΥ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο χρήστης, ανοίγοντας το pdf από την επισκόπηση του εγγράφου, μπορεί να εντοπίσει τη στάμπα ψηφιακής υπογραφής στο ψηφιακό αρχείο σε θέση ρυθμισμένη ανάλογα με την επιθυμία του κάθε Φορέα. Στην παρακάτω εικόνα η στάμπα έχει επιλεχθεί να εμφανίζεται στο κέντρο και πάνω.



215. ΣΤΑΜΠΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ PDF

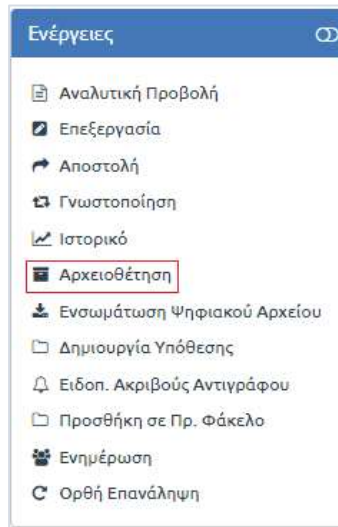
Αφού το έγγραφο υπογραφεί ψηφιακά μπορεί πλέον να διακινηθεί σε εξωτερικούς αποδέκτες αφού έχει εξασφαλιστεί μέσω της ψηφιακής υπογραφής η γνησιότητα του ψηφιακού αρχείου και η αυθεντικοποίηση του υπογράφοντα.

Εφόσον για ένα χρήστη έχει οριστεί στο σύστημα εικόνα της ψηφιακής υπογραφής του, με την ψηφιακή υπογραφή του εγγράφου κατά τον τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω, αποτυπώνεται σε αυτά η εικόνα που έχει επιλεγεί.

6.8.6 Αρχαιοθέτηση Εξερχομένου

Ανάλογα με τη λειτουργία κάθε Οργανισμού, είτε η αρχαιοθέτηση ενός εγγράφου μπορεί να πραγματοποιείται από χρήστες με ρόλο *Προϊσταμένου*, *Γραμματειακής Υποστήριξης* και τους *Διαχειριστές*, είτε από όλους τους χρήστες.

Ο χρήστης, που επιθυμεί να αρχειοθετήσει ένα έγγραφο, επιλέγει «Αρχειοθέτηση» από την λίστα των ενεργειών.



216. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

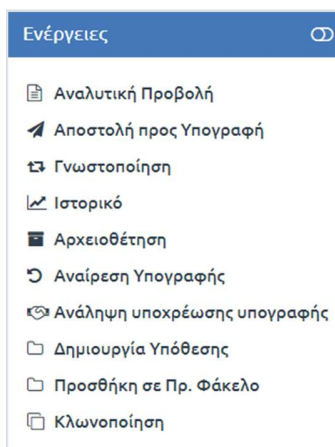
Η διαδικασία που ακολουθείται είναι ίδια που περιγράφηκε την ενότητα για την [Αρχειοθέτηση εισερχομένου](#). Σε εξερχόμενο έγγραφο που αρχειοθετείται παραμένει διαθέσιμη προς εκτέλεση και η ενέργεια «Κλωνοποίηση».

6.9 Διεκπεραίωση Σχεδίων

6.9.1 Αποστολή & Παραλαβή Σχεδίου

Η αποστολή σχεδίου γίνεται πάντα προς υπογραφή και εκτελείται είτε από τον συντάκτη του σχεδίου είτε από υπογράφοντα προϊστάμενο προς τον επόμενο υπόχρεο υπογραφής. Αυτόματα εκτελείται και η παραλαβή του από τον υπόχρεο υπογραφής που πρέπει να υπογράψει.

Ο καθορισμός του επόμενου υπόχρεου υπογραφής γίνεται με βάση τις ΥΜ που καταχωρήθηκαν στην καρτέλα των Υπογραφών (βλ. [Καρτέλα Υπογραφών](#)) ή υπολογίστηκαν αυτόματα κατά τη δημιουργία του σχεδίου. Κάθε χρήστης, ο οποίος δεν είναι ο τελικός υπογράφων ενός σχεδίου, εφόσον το υπογράψει, επιλέγει «Αποστολή προς Υπογραφή» από την λίστα των ενεργειών στην επισκόπηση του εγγράφου.



217. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία (ον/νυμο και ΥΜ) του επόμενου στην ιεραρχία υπόχρεου υπογραφής. Ο χρήστης επιβεβαιώνει την αποστολή του σχεδίου, πατώντας το κουμπί «Αποστολή προς Υπογραφή».

218. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Με την αποστολή του σχεδίου προς υπογραφή, ταυτόχρονα εκτελείται και η παραλαβή του από τον επόμενο υπογράφοντα (προϊστάμενο ΥΜ). Το σχέδιο εμφανίζεται στα εισερχόμενα και στα προς υπογραφή έγγραφα της ΥΜ.

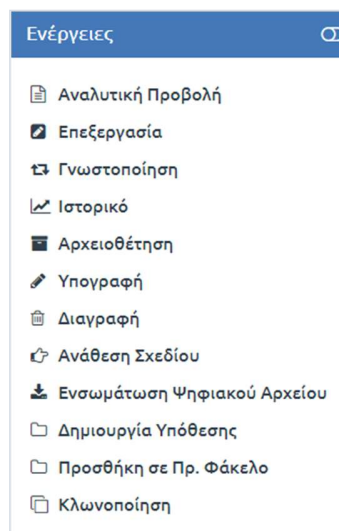
Σε περίπτωση που επιθυμεί ο φορέας υπάρχει λειτουργικότητα να πραγματοποιείται αποστολή στον επόμενο υπόχρεο προς υπογραφή, αυτόματα, κατόπιν υπογραφής του εγγράφου.

Υπάρχει, επίσης, η παραμετρική δυνατότητα να εκτελείται η ενέργεια έπειτα από κάθε υπογραφή του σχεδίου και ο χρήστης να αποφασίζει αν επιθυμεί να προχωρήσει ή να ακυρώσει την αποστολή με σκοπό να εκτελέσει κάποια άλλη ενέργεια επί του σχεδίου πριν το στείλει στον επόμενο υπόχρεο υπογραφής.

6.9.2 Επεξεργασία σχεδίου

Η επεξεργασία ενός σχεδίου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον χρήστη που το καταχώρησε ή τον συντάκτη του. Είναι διαθέσιμη μέχρι να σταλεί για υπογραφή από τον καταχωρητή ή σε περίπτωση που το λάβει από επιστροφή από κάποιον που αρνείται να το υπογράψει. Περιλαμβάνει αλλαγή των μεταδεδομένων και μεταφόρτωση νέου ψηφιακού αρχείου (ή ψηφιακών αρχείων συνημμένων) σε νέα έκδοση.

Ο χρήστης, επιλέγοντας «Επεξεργασία» από τη λίστα των ενεργειών, επεξεργάζεται τα πεδία που επιθυμεί στην φόρμα επεξεργασίας του εγγράφου και στη συνέχεια αποθηκεύει το σχέδιο στο σύστημα.



219. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

Σε περίπτωση που ένα έγγραφο έχει είδος εγγράφου που υπογράφεται από χρήστες ή/ και εξωτερικούς υπογράφοντες και λάβει υπογραφές, κατά την επεξεργασία του δεν είναι δυνατή η αλλαγή του είδους σε έγγραφο που δεν υπογράφεται από χρήστες ή/ και επαφές. Θα πρέπει τα είδη εγγράφων να ταυτίζονται όσον αφορά τον τρόπο υπογραφής τους.

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις Αδειοδοτήσεις

Είδος Εγγράφου *

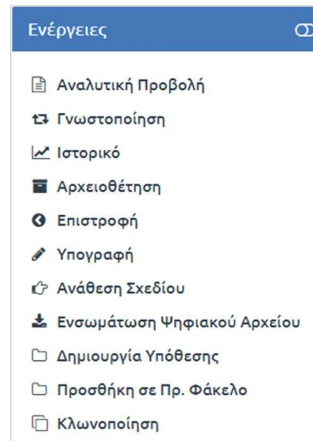
Υπογραφή από Χρήστες

Το είδος του εγγράφου μπορεί να αλλάξει μόνο με είδη που έχουν ίδια ροή υπογραφών.
Για αλλαγή είδους θα πρέπει να πραγματοποιηθεί αναιρέση υπογραφής συντάκτη ή, σε περίπτωση που έχει ήδη υπογραφεί από εκείνον και αποσταλεί σε επόμενο υπογράφοντα, επιστροφή του σχεδίου σε αυτόν.

220. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΥΣ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΡΟΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

6.9.3 Επιστροφή σχεδίου

Ένα σχέδιο μπορεί να επιστραφεί από το χρήστη, στον οποίο έχει αποσταλεί για να λάβει την επόμενη υπογραφή, στην ΥΜ που το συνέταξε και τον καταχωρητή του σχεδίου.



221. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Ένας υπόχρεος υπογραφής που διαφωνεί με το περιεχόμενο του, επιλέγει «Επιστροφή» από την λίστα των ενεργειών. Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο μπορεί προαιρετικά να σχολιάσει το λόγο που επιστρέφει το σχέδιο αυτό καθώς και να προσθέσει ένα ή περισσότερα συνημμένα εσωτερικής χρήσης με το αντίστοιχο σχόλιο. Επιλέγοντας το κουμπί «Επιστροφή» ολοκληρώνει την ενέργεια αυτή.

Επιστροφή σχεδίου

Σχόλιο

0/1000

Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης

αρχείο για testing.pdf

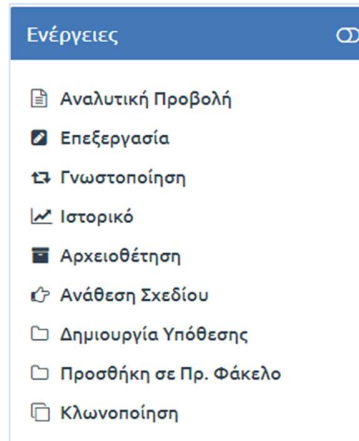
test pdf με υπογραφή.pdf

222. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

6.9.3.1 Επιστροφή σχεδίου με απενεργοποιημένο συντάκτη

Υπάρχουν περιπτώσεις που ο καταχωρητής ενός σχεδίου δεν είναι πλέον διαθέσιμος στην Υπηρεσιακή Μονάδα για την οποία έχει δημιουργηθεί ένα σχέδιο, είτε γιατί είναι πλέον ανενεργός στο σύστημα, είτε γιατί έχει μεταφερθεί σε άλλη Υπηρεσιακή Μονάδα. Σε αυτή την περίπτωση όταν, από κάποιο υπόχρεο υπογραφής επιλεγεί «Επιστροφή», το σχέδιο επιστρέφει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία ανήκε ο καταχωρητής του σχεδίου.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Μονάδας έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την ενέργεια «Επεξεργασία» από τη λίστα των ενεργειών, για να προβεί σε εκ νέου ορισμό των υπογραφών.



223. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εφόσον η φόρμα επεξεργασίας έχει εμφανιστεί, ο χρήστης θα χρειαστεί να μεταβεί στην καρτέλα «Υπογραφές», όπου ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα για τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει προκειμένου να ορίσει το νέο συντάκτη.

Επεξεργασία Εγγράφου

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Ένας ή περισσότεροι από τους συντάκτη/συμεισηγητές είναι ανενεργοί. Παρακαλώ επιβεβαιώστε την εγκυρότητα του πεδίου 'Συντάκτης' στην καρτέλα 'Λοιπά' και στη συνέχεια κάνετε τις κατάλληλες αλλαγές στη ροή υπογραφών για να συνεχίσετε.

Υπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφοντες

Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

[Επιλογή](#)

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Προσυπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

[Επιλογή](#)

Υπογραφές συντάκτη/συμεισηγητών

Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Κατερινοπούλου Φωτεινή

[Επιλογή](#)

Αναλυτική κατάσταση υπογραφών

Υπογραφές συντάκτη/συμεισηγητών

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Κατερινοπούλου Φωτεινή

Προσυπογραφές

Υπογραφές

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

[Επαναφορά υπογραφών](#)

[Αποθήκευση Εγγράφου](#)

224. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ "ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ"

Για τον ορισμό του νέου συντάκτη επιλέγει την καρτέλα «Λοιπά». Και στο πεδίο «Συντάκτης» επιλέγει από τη λίστα υπαλλήλων το χρήστη που επιθυμεί να είναι ο νέος συντάκτης.

Επεξεργασία Εγγράφου

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές **Λοιπά** Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Τόπος Έκδοσης
[Empty text field]

Συντάκτης
Καμπούρης Φώτιος

Σχόλια
[Text area]
0/1000

Ενδιαφερόμενος
[Empty text field]

Προτεραιότητα
-- Επιλέξτε --

Διαβάθμιση
-- Επιλέξτε --

Προθεσμία Ενέργειας
[Calendar icon] [Empty text field]

Θεματικοί Φάκελοι
[Empty text field]

Τρόποι Αποστολής
 Email
 Fax
 Αλληλογραφία
 Αποστολή τεστ

Ειδική Μεταχείριση
 Με αγγελιαφόρο
 Με απόδειξη
 Προσωπικό

Αποθήκευση Εγγράφου [Επιλογή]

225. ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΤΑΚΤΗ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ "ΛΟΙΠΑ"

Μετά την επιλογή του νέου συντάκτη ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα «Υπογραφές» προκειμένου να προβεί στην αφαίρεση του παλαιού συντάκτη. Με «Αποθήκευση Εγγράφου» οριστικοποιεί τη νέα ροή των υπογραφών και ενημερώνεται με μήνυμα επιτυχίας για την ολοκλήρωση της ενέργειας.

Επεξεργασία Εγγράφου

Είδος
Βασικά
Δημοσιεύσεις
Θεματικές Κατηγορίες
Πρωτόκολλο
Διανομή
Υπογραφές
Λοιπά
Μεταδεδομένα
Υποθέσεις

Ένας ή περισσότεροι από τους συντάκτη/συνεισηγητές είναι ανενεργοί. Παρακαλώ επιβεβαιώστε την εγκυρότητα του πεδίου 'Συντάκτης' στην καρτέλα 'Λοιπά' και στη συνέχεια κάνετε τις κατάλληλες αλλαγές στη ροή υπογραφών για να συνεχίσετε.

Υπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφοντες

Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Αναλυτική κατάσταση υπογραφών

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Κατερινοπούλου Φωτεινή
- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Καμπούρης Φώτιος

Προσυπογραφές

Υπογραφές

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

Προσυπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Κατερινοπούλου Φωτεινή

Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Καμπούρης Φώτιος

Αποθήκευση Εγγράφου

226. ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΠΑΛΑΙΟΥ ΣΥΝΤΑΚΤΗ

Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν προβεί σε αφαίρεση του συντάκτη, δεν του επιτρέπεται η αποθήκευση των αλλαγών. Εμφανίζεται ένδειξη στην οθόνη προκειμένου να ελεγχθεί η καρτέλα «Υπογραφών» για την ορθότητα των στοιχείων της.

Επεξεργασία Εγγράφου

Παρακάτω λίστρα να αλλάξετε τιτλό:

* Υπογραφές: Ένας ή περισσότεροι από τους συντάκτες/συνεισηγητές είναι ανενεργοί. Παρακαλώ επιβεβαιώστε την εγκυρότητα του πεδίου 'Συντάκτης' στην καρτέλα 'Λοιπά' και στη συνέχεια κλείστε τις κατάλληλες αλλαγές στη ροή υπογραφών για να συνεχίσετε.

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Ενας ή περισσότεροι από τους συντάκτη/συνεισηγητές είναι ανενεργοί. Παρακαλώ επιβεβαιώστε την εγκυρότητα του πεδίου 'Συντάκτης' στην καρτέλα 'Λοιπά' και στη συνέχεια κλείστε τις κατάλληλες αλλαγές στη ροή υπογραφών για να συνεχίσετε.

Υπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (ει οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφοντες

Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

Επιλογή

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Αναλυτική κατάσταση υπογραφών

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Κατερινοπούλου Φωτεινή
- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Καμπούρης Φώτιος

Προσυπογραφές

Υπογραφές

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

Επιλογή

Προσυπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Επιλογή

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Κατερινοπούλου Φωτεινή

Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου / Καμπούρης Φώτιος

Επιλογή

Ενέργειες

- Επισκόπηση
- Αναλυτική Προβολή

Αποθήκευση Εγγράφου

227. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΟΤΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ Ο ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ

6.9.4 Υπογραφή Σχεδίου

Η υπογραφή ενός σχεδίου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον υπόχρεο υπογραφής του σχεδίου, δηλαδή από τον εκτελούντα χρέη προϊστάμενου της ΥΜ που είναι υπόχρεη υπογραφής, δηλαδή τον καταχωρητή ή τον συντάκτη του. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα μέσω του φίλτρου «Προς υπογραφή από μένα» που παρέχεται ως επιλογή στην ομάδα εγγράφων «σχέδια», να προβάλει τη λίστα των σχεδίων για τα οποία εκκρεμεί η υπογραφή τους από τον ίδιο.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Επιστροφή
- Υπογραφή
- Ανάθεση Σχεδίου
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Κλωνοποίηση

228. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

Επιλέγοντας «Υπογραφή» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του χρήστη (ον/νυμο, ΥΜ και ρόλος στην ΥΜ).

Ο χρήστης έχει την επιλογή είτε να υπογράψει το σχέδιο πατώντας το μπλε κουμπί «Υπογραφή» αποτυπώνοντας με αυτόν τον τρόπο την έγκρισή του στο σχέδιο, είτε να ενσωματώσει και την ψηφιακή του υπογραφή επιλέγοντας αρχικά το checkbox «Ενσωμάτωση Ψηφιακής Υπογραφής» και στη συνέχεια έναν από τρόπους ψηφιακής υπογραφής που έχουν οριστεί για τον ίδιο από τους διαχειριστές του συστήματος (βλ. ενότητα [ψηφιακή υπογραφή εξερχομένου](#))

Για την ενσωμάτωση της Ψηφιακής υπογραφής ο χρήστης πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- επιλογή του checkbox «Ενσωμάτωση Ψηφιακής Υπογραφής»
- επιλογή από τη λίστα του επιθυμητού τρόπου ψηφιακής υπογραφής και συμπλήρωση των απαραίτητων πεδίων σύμφωνα με την επιλογή του
- επιλογή του κουμπιού «Υπογραφή»

Υπογραφή

Ενσωμάτωση Ψηφιακής Υπογραφής

Προεπιλεγμένος τρόπος υπογραφής

Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Email) ▾

- Α.Δ.Δ.Υ (Token)
- Απομακρυσμένη (CoSign)
- Απομακρυσμένη (Harica)
- Απομακρυσμένη (InSign)
- Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Email)**
- Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Mobile)

Κωδικός πρόσβασης

ΟΤΡ

229. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΡΟΠΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ


Η λίστα και η ιεραρχία των χρηστών που πρέπει να υπογράψουν ένα σχέδιο προκύπτει με βάση τις ΥΜ που καταχωρήθηκαν στην καρτέλα των υπογραφών ή υπολογίστηκαν αυτόματα κατά τη δημιουργία του σχεδίου. Σε κάθε σχέδιο, ο πρώτος χρήστης που πρέπει να το υπογράψει είναι ο καταχωρητής του (ή ο συντάκτης του), ο οποίος στη συνέχεια θα το αποστείλει στον επόμενο χρήστη στην ιεραρχία για να ξεκινήσει η ηλεκτρονική διαδικασία συλλογής υπογραφών.

Κάθε φορά που υπογράφεται το σχέδιο, συμπληρώνεται στο τέλος της σελίδας του ψηφιακού αρχείου το αντίστοιχο πεδίο υπογραφών όπως φαίνεται παρακάτω.

Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν διαθέτει δικαίωμα ψηφιακής υπογραφής ή στον προεπιλεγμένο τρόπο υπογραφής έχει επιλεγεί η τιμή «Χωρίς Ψηφιακή Υπογραφή», τότε μπορεί να υπογράψει μόνο ηλεκτρονικά το έγγραφο.

Παραμετρικά και εφόσον συμφωνηθεί με το Φορέα, δίνεται η δυνατότητα απόκρυψης από το ψηφιακό αρχείο, της Υπηρεσιακής Μονάδας του συντάκτη και του επιλεγμένου συνεισηγητή, καθώς και η απόκρυψη του ρόλου των δύο χρηστών του συστήματος. Δίνεται ακόμη η δυνατότητα μη αποτύπωσης του λεκτικού «Σχέδιο» στις εκδόσεις ψηφιακού αρχείου.

Επισκόπηση Εγγράφου

Υπογραφή
A/A: 2142642
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Αποστολέας: Τμήμα Συντονισμού (έδρα)
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή: [2.Παρατηρήσεις .pdf](#) 
[2.Παρατηρήσεις .docx](#)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	16/3/2020 11:36:05 πμ	Τμήμα Συντονισμού (έδρα)	Τμήμα Συντονισμού (έδρα)	-	Έχει αποσταλεί προς υπογραφή	

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

230. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΦΟΥ ΛΑΒΕΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Πεδία Υπογραφών

Τμήμα Συντονισμού (έδρα): Συστήματος Διαχειριστής (Συντάκτης)

Συστήματος Διαχειριστής, 16/03/2020 11:20:06

Τμήμα Συντονισμού (έδρα)

231. ΠΕΔΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΑΚΤΗ

Η διαδικασία αυτή ολοκληρώνεται όταν το σχέδιο υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο και μετατραπεί σε εξερχόμενο. Μετά την τελική υπογραφή, ο χρήστης επιλέγει να εκτελέσει την ενέργεια [«Μετατροπή σε Εξερχόμενο»](#),

το σχέδιο παύει να είναι σχέδιο, γίνεται εξερχόμενο έγγραφο και πρωτοκολλείται. Ο καταχωρητής ή ο προϊστάμενος της ΥΜ αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει το νέο, εξερχόμενο έγγραφο.

6.9.4.1 Σχέδιο που υπογράφεται από Χρήστες

Εφόσον έχει επιλεγεί η δημιουργία σχεδίου, έχει συμπληρωθεί στην καρτέλα «βασικά» το πεδίο θέμα εγγράφου και έχει επισυναπτεί ψηφιακό αρχείο, ο χρήστης επιλέγει στην καρτέλα «Είδος», είδος εγγράφου που υπογράφεται από χρήστες του συστήματος.

Για την ολοκλήρωση της καταχώρησης του σχεδίου, ο χρήστης θα χρειαστεί να επιλέξει την καρτέλα «Υπογραφές», προκειμένου να ορίσει τους υπόχρεους υπογραφής.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Υπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφωντες
Επιλογή

Εξωτερικοί Υπογράφωντες

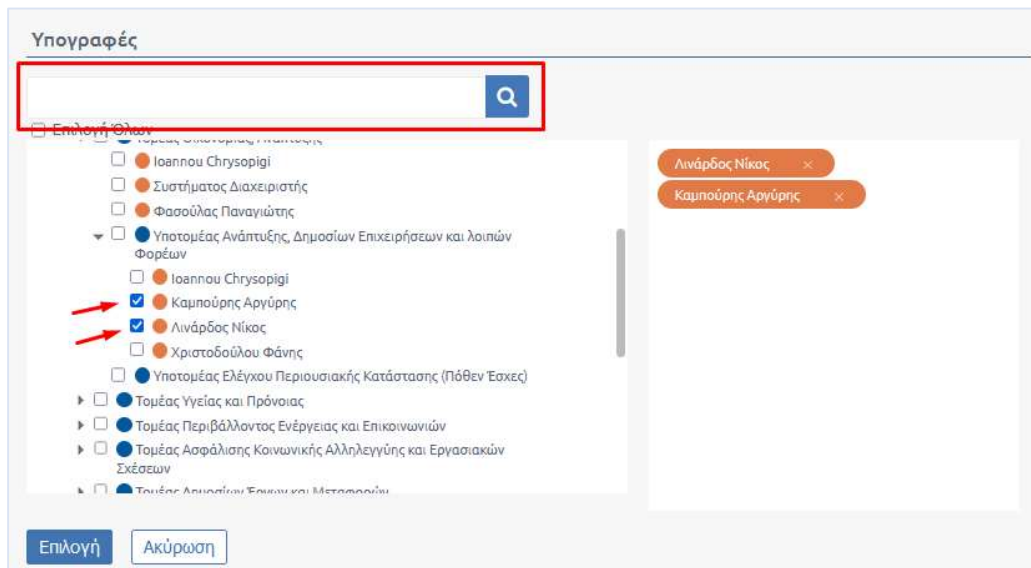
Προσυπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.
Επιλογή

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών
Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.
Επιλογή

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

232. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Επιλέγοντας το κουμπί «Επιλογή» στην ενότητα Εσωτερικοί Υπογράφωντες, εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο όπου πλέον είναι διαθέσιμοι οι χρήστες του συστήματος ανά ΥΜ. Στο σημείο αυτό θα χρειαστεί να επιλεγούν όλοι οι εσωτερικοί υπόχρεοι υπογραφής. Ο χρήστης μπορεί να κάνει χρήση του πεδίου αναζήτησης που βρίσκεται στην κορυφή του παραθύρου, ώστε να αναζητήσει εύκολα χρήστες βάσει του ονοματεπωνύμου τους. Με την επιλογή Υπηρεσιακής Μονάδας αυτομάτως επιλέγονται ως υπόχρεοι υπογραφής όλοι οι χρήστες που ανήκουν στην ΥΜ.



233. ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Με την επιλογή των υπόχρεων υπογραφής αυτομάτως στη ροή των υπογραφών προστίθενται ως προσυπογράφων ο Προϊστάμενος της ΥΜ του συντάκτη. Σε αυτό το σημείο δίνεται η δυνατότητα στο συντάκτη να αφαιρέσει τον Προϊστάμενο από τις υπογραφές για την περίπτωση όπου το έγγραφο δεν απαιτεί την υπογραφή του εν λόγω χρήστη. Στην περίπτωση που ο χρήστης θέλει να επιλέξει επιπλέον προσυπογράφοντες οι προσυπογράφοντες θα είναι ΥΜ και όχι χρήστες.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών (Σχέδιο)

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Υποθέσεις

Υπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφοντα (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφοντες
Καμπούρης Αργύρης
Λινάρδος Νίκος

Εξωτερικοί Υπογράφοντες
Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Αναλυτική κατάσταση υπογραφών
Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών
• Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών / Τσιφούτης Γιώργος

Προσυπογραφές
• Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών

Υπογραφές
• Υποτομέας Ανάπτυξης, Δημοσίων Επιχειρήσεων και λοιπών Φορέων / Λινάρδος Νίκος
• Υποτομέας Ανάπτυξης, Δημοσίων Επιχειρήσεων και λοιπών Φορέων / Καμπούρης Αργύρης

Προσυπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.
Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών
Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.
Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών / Τσιφούτης Γιώργος

234. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Εφόσον η επιλογή των τελικών υπογραφόντων έχει ολοκληρωθεί, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην Αποθήκευση των αλλαγών του από το αντίστοιχο κουμπί που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης του.

Αξίζει να σημειωθεί ότι στο ψηφιακό αρχείο στην τελευταία σελίδα αποτυπώνονται μόνο οι υπογραφές του συντάκτη και των προσυπογράφοντων.

Πεδία Υπογραφών

Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών: Τσιφούτης Γιώργος (Συντάκτης)

Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών

235. ΣΕΛΙΔΑ ΠΕΔΙΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ουσιαστικά αυτό συμβαίνει γιατί με τη λήψη των υπογραφών από τους προσυπογράφοντες το ψηφιακό αρχείο μετατρέπεται σε εξερχόμενο, αυτό αποτυπώνεται στις «εκδόσεις ψηφιακού αρχείου». Οι τελικοί υπογράφοντες θα υπογράψουν το ψηφιακό εξερχόμενο αρχείο μόνο ψηφιακά.

Κωδικός έκδοσης	Χρονοσήμανση	Ενέργεια	Χρήστης	Αρχεία
4	26/5/2022 4:39:05 μμ	Μετατροπή Σε Εξερχόμενο	Τσιφούτης Γιώργος (tsifoutis) Προϊστάμενος Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών	1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf
3	26/5/2022 4:39:04 μμ	Υπογραφή	Τσιφούτης Γιώργος (tsifoutis) Προϊστάμενος Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών	1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf
2	26/5/2022 4:38:45 μμ	Υπογραφή	Τσιφούτης Γιώργος (tsifoutis) Προϊστάμενος Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών	1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf
1	26/5/2022 4:27:22 μμ	Καταχώρηση	Τσιφούτης Γιώργος (tsifoutis) Προϊστάμενος Περιφερειακή Υπηρεσία Σερρών	1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf 1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf

236. ΨΗΦΙΑΚΟ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από τον φορέα, δίνεται η δυνατότητα στους τελικούς υπογράφοντες να μην υποχρεωούνται της επιλογής περιοχής υπογραφής στο έγγραφο. Η διαφορά στην περίπτωση αυτή είναι ότι η εικόνα της υπογραφής δεν θα εμφανίζεται στο έγγραφο, χωρίς όμως να λείπει η επικύρωση της.

6.9.4.2 Σχέδιο που υπογράφεται μόνο από Εξωτερικές επαφές

Εφόσον έχει επιλεγεί η δημιουργία σχεδίου, έχει συμπληρωθεί στην καρτέλα «βασικά» το πεδίο θέμα εγγράφου και έχει επισυναπτεί ψηφιακό αρχείο, ο χρήστης επιλέγει στην καρτέλα «Είδος», είδος εγγράφου που υπογράφεται από εξωτερικές επαφές.

Σε αυτή την περίπτωση στην καρτέλα υπογραφών πρέπει να επιλεγεί μία ΥΜ για να υπογράψει το έγγραφο ο προϊστάμενός της ως εσωτερικός τελικός υπογράφωντας. Σε αυτό το σημείο δίνεται η δυνατότητα στο συντάκτη να προσθέσει τις εξωτερικές επαφές που θα υπογράψουν το σχέδιο.

Εφόσον η επιλογή των τελικών υπογραφόντων έχει ολοκληρωθεί, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην αποθήκευση των αλλαγών του από το αντίστοιχο κουμπί που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης του. Στη συνέχεια το έγγραφο ακολουθεί τη ροή Σχεδίου αφού λάβει υπογραφή από τον εσωτερικό τελικό υπογράφωντα, επιστρέφει στο συντάκτη.

Με την επιλογή αναλυτικής προβολής έχει τη δυνατότητα στην καρτέλα «Υπογραφές» να ελέγξει τις υπογραφές που έχουν καταχωρηθεί.

Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Υπογραφές

Εσωτερικοί Υπογράφοντες

Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Διεύθυνση Ανάπτυξης Αργείου	Παύλος Φύσιος	<input checked="" type="checkbox"/>	Άγνωστη

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

test

Προσυπογραφές

-

Συνεισηγητές με απαίτηση υπογραφής

Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Διεύθυνση Ανάπτυξης Αργείου	Τοκου Κατερίνα	<input checked="" type="checkbox"/>	Άγνωστη

Το ψηφιακό έγγραφο (PDF) φέρει επίσης τις εξής υπογραφές

Άγνωστη

Ενέργειες

Επισκόπηση

237. ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Προκειμένου να εισαχθούν στο ψηφιακό αρχείο οι υπογραφές των εξωτερικών υπόχρεων υπογραφής, ο χρήστης θα χρειαστεί να αποθηκεύσει τοπικά το ψηφιακό αρχείο το οποίο φέρει τις ψηφιακές υπογραφές των τελικών υπογραφότων και να το αποστείλει αρχικά στον εξωτερικό υπογράφοντα. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός τελικοί υπογράφοντες θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η διαδοχική αποστολή του ψηφιακού αρχείου, εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η υπογραφή του από τον προηγούμενο εξωτερικό υπογράφοντα.

Τέλος θα χρειαστεί να εντάξει το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο στο σύστημα.

Για να πραγματοποιήσει αυτή την ενέργεια θα χρειαστεί να επιλέξει την ενέργεια «Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου» στον πίνακα ενεργειών της επισκόπησης εγγράφου.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχαιοθέτηση
- Επιστροφή
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Κλωνοποίηση

238. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Εφόσον η ενέργεια επιλεγεί, θα εμφανιστεί το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο όπου ο χρήστης θα χρειαστεί να εισάγει το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο. Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία μπορεί να πατήσει το κουμπί Αποθήκευση ώστε να ολοκληρωθεί η αντικατάσταση του ψηφιακού αρχείου.

Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Επιλογή

TEST.pdf (X)

Έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία συλλογής εξωτερικών υπογραφών

Αποθήκευση Ακύρωση

239. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Αν το ψηφιακό αρχείο έχει λάβει όλες τις υπογραφές από τις εξωτερικές επαφές, θα δηλώσει στο σύστημα ότι πλέον έχουν αποδοθεί στο έγγραφο όλες οι απαιτούμενες εξωτερικές υπογραφές, επιλέγοντας το σχετικό πεδίο.

Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Επιλογή

TEST.pdf (X)

Έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία συλλογής εξωτερικών υπογραφών

Αποθήκευση Ακύρωση

240. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Με την επιλογή αυτή πλέον στην καρτέλα υπογραφές έχει επιλεγεί το checkbox που αφορά την υπογραφή του ψηφιακού αρχείου από τους εξωτερικούς υπογράφοντες.

241. ΕΝΔΕΙΞΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Αφού η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί, ο συντάκτης του σχεδίου έχει πλέον διαθέσιμη την ενέργεια «Μετατροπή σε εξερχόμενο» στον πίνακα ενεργειών του εγγράφου και μπορεί να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ροής.

6.9.4.3 Σχέδιο που υπογράφεται από Χρήστες και επαφές

Εφόσον έχει επιλεγεί η δημιουργία σχεδίου, έχει συμπληρωθεί στην καρτέλα «βασικά» το πεδίο θέμα εγγράφου και έχει επισυναπτεί ψηφιακό αρχείο, ο χρήστης επιλέγει στην καρτέλα «Είδος», είδος εγγράφου που υπογράφεται από χρήστες του συστήματος και εξωτερικές επαφές.

Για την ολοκλήρωση της καταχώρησης του σχεδίου, ο χρήστης θα χρειαστεί να επιλέξει την καρτέλα «Υπογραφές», προκειμένου να ορίσει τους υπόχρεους υπογραφής.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Υπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), **χωρίς** τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφοντες

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

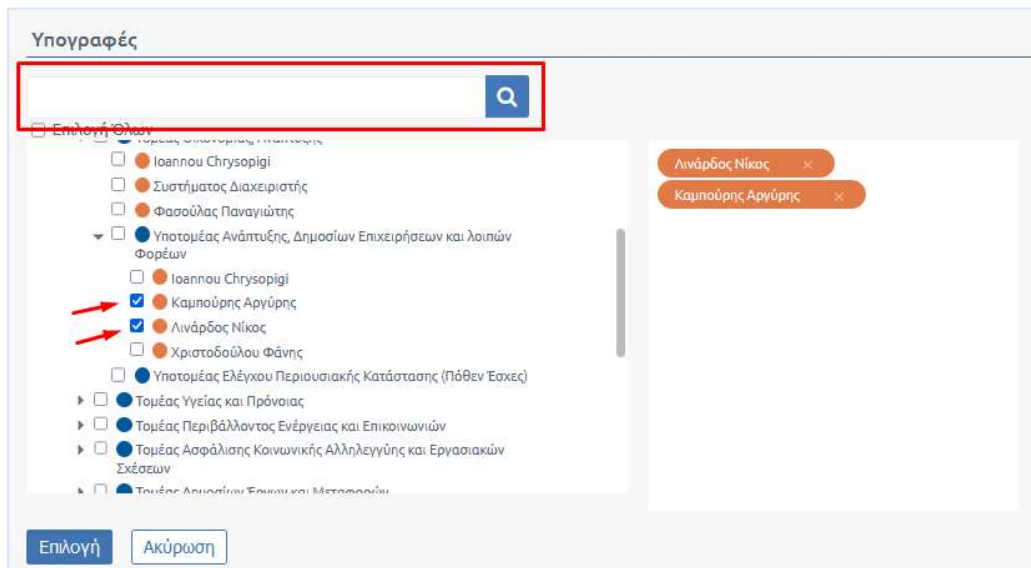
Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Προσυπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών
Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

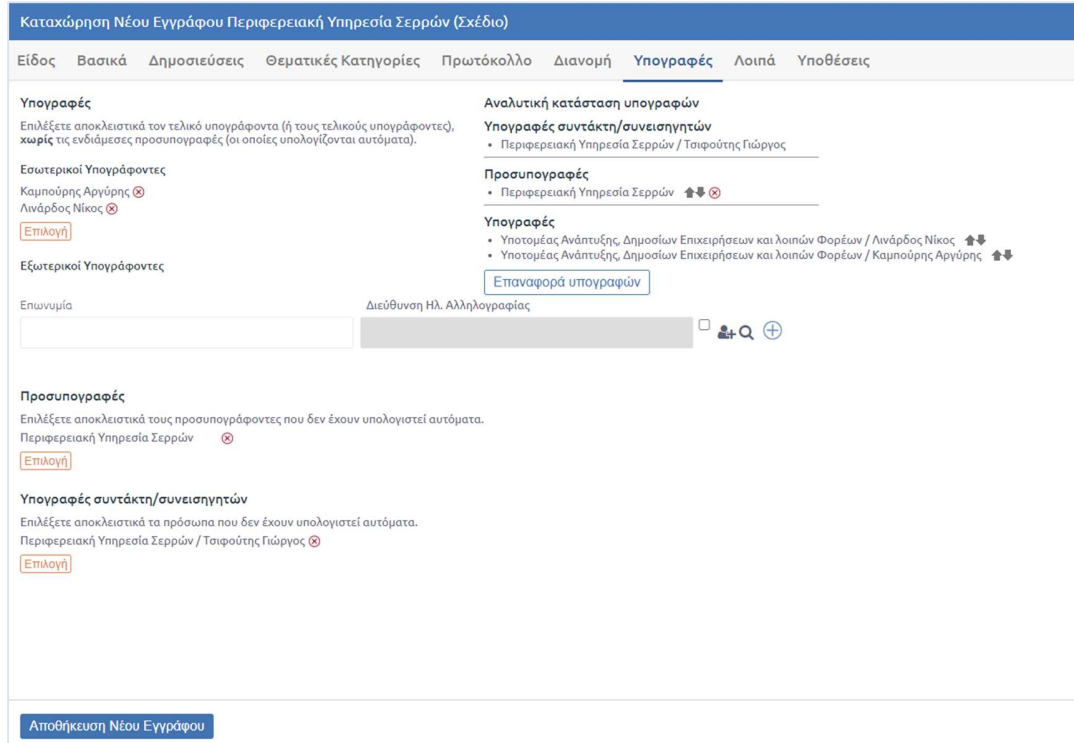
242. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΟΤΑΝ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΟΓΡΑΦΕΤΑΙ ΑΠΟ ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΑΦΕΣ

Επιλέγοντας το κουμπί «Επιλογή» στην ενότητα Εσωτερικοί Υπογράφοντες, εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο όπου πλέον είναι διαθέσιμοι οι χρήστες του συστήματος ανά ΥΜ. Στο σημείο αυτό θα χρειαστεί να επιλεγούν όλοι οι εσωτερικοί υπόχρεοι υπογραφής. Ο χρήστης μπορεί να κάνει χρήση του πεδίου αναζήτησης που βρίσκεται στην κορυφή του παραθύρου, ώστε να αναζητήσει εύκολα χρήστες βάσει του ονοματεπωνύμου τους. Με την επιλογή Υπηρεσιακής Μονάδας αυτομάτως επιλέγονται ως υπόχρεοι υπογραφής όλοι οι χρήστες που ανήκουν στην ΥΜ.



243. ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΩΣ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Με την επιλογή των υπόχρεων υπογραφής αυτομάτως στη ροή των υπογραφών προστίθενται ως προσυπογράφων ο Προϊστάμενος της ΥΜ του συντάκτη. Σε αυτό το σημείο δίνεται η δυνατότητα στο συντάκτη να αφαιρέσει τον Προϊστάμενο από τις υπογραφές για την περίπτωση όπου το έγγραφο δεν απαιτεί την υπογραφή του εν λόγω χρήστη. Στην περίπτωση που ο χρήστης θέλει να επιλέξει επιπλέον προσυπογράφοντες οι προσυπογράφοντες θα είναι ΥΜ και όχι χρήστες.



244. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Αφού επιλέξει τους εσωτερικούς υπόχρεους υπογραφής καλείται να ορίσει, στα πεδία για τους εξωτερικούς υπογράφοντες την επωνυμία και τη Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας των εξωτερικών υπόχρεων υπογραφής. Με την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης της καρτέλας «Υπογραφές» ο χρήστης επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση δημιουργίας του εγγράφου επιλέγοντας «Αποθήκευση Νέου εγγράφου».

Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

Βασικά
Είδος
Δημοσιεύσεις
Θεματικές Κατηγορίες
Πρωτόκολλο
Διανομή
Υπογραφές
Λοιπά
Μεταδεδομένα
Υποθέσεις

Υπογραφές

Εσωτερικοί Υπογράφοντες

Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	Κακούρη Φωτεινή	<input type="checkbox"/>	Άγνωστη
Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	Κεφαλάς Λάμπρος	<input type="checkbox"/>	Άγνωστη

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Έλενα Καραφωτίου	test@test.gr	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------	--------------------------

Προσυπογραφές

Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	-	<input type="checkbox"/>	Άγνωστη

Συνεισηγητές με απαίτηση υπογραφής

Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου	Κακούρη Φωτεινή	<input type="checkbox"/>	Άγνωστη

Το ψηφιακό έγγραφο (PDF) φέρει επίσης τις εξής υπογραφές

Άγνωστη

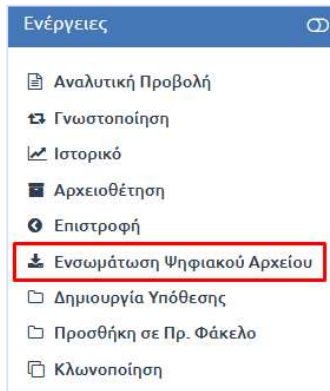
245. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Στη συνέχεια ακολουθεί η ροή των υπογραφών. Εφόσον το έγγραφο λάβει τις προσυπογραφές που προβλέπονται, ακολουθεί τη σειρά των εσωτερικών τελικών υπογραφών που έχουν οριστεί. Στην περίπτωση μας (παραπάνω εικόνα), όπου ο συντάκτης είναι ένας από τους τελικούς προσυπογράφοντες του εγγράφου, ορίζεται πάντα αυτόματα τελευταίος τελικός υπογράφων το εγγράφου. Όταν το έγγραφο λάβει όλες τις τελικές υπογραφές και επιστρέψει στο συντάκτη, ο Συντάκτης θα διαπιστώσει ότι δεν έχει διαθέσιμη την ενέργεια της υπογραφής.

Στο σημείο αυτό ο συντάκτης θα πρέπει να φροντίσει ώστε το ψηφιακό αρχείο του σχεδίου να διανεμηθεί στους εξωτερικούς υπογράφοντες ώστε να το υπογράψουν ψηφιακά. Προκειμένου να εισαχθούν στο ψηφιακό αρχείο οι υπογραφές των εξωτερικών υπόχρεων υπογραφής, ο χρήστης θα χρειαστεί να αποθηκεύσει τοπικά το ψηφιακό αρχείο το οποίο φέρει τις ψηφιακές υπογραφές των τελικών υπογραφότων και να το αποστείλει αρχικά στον εξωτερικό υπογράφοντα. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός τελικοί υπογράφοντες θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η διαδοχική αποστολή του ψηφιακού αρχείου, εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η υπογραφή του από τον προηγούμενο εξωτερικό υπογράφοντα.

Τέλος θα χρειαστεί να εντάξει το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο στο σύστημα.

Για να πραγματοποιήσει αυτή την ενέργεια θα χρειαστεί να επιλέξει την ενέργεια «Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου» στον πίνακα ενεργειών της επισκόπησης εγγράφου.



246. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Εφόσον η ενέργεια επιλεγεί, θα εμφανιστεί το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο όπου ο χρήστης θα χρειαστεί να εισάγει το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο. Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία μπορεί να πατήσει το κουμπί Αποθήκευση ώστε να ολοκληρωθεί η αντικατάσταση του ψηφιακού αρχείου.

247. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Αν το ψηφιακό αρχείο έχει λάβει όλες τις υπογραφές από τις εξωτερικές επαφές, θα δηλώσει στο σύστημα ότι πλέον έχουν αποδοθεί στο έγγραφο όλες οι απαιτούμενες εξωτερικές υπογραφές, επιλέγοντας το σχετικό πεδίο.

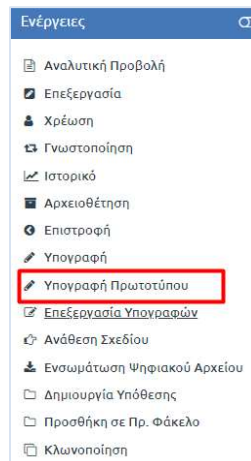
248. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Με την επιλογή αυτή πλέον στην καρτέλα υπογραφές έχει επιλεγεί το checkbox που αφορά την υπογραφή του ψηφιακού αρχείου από τους εξωτερικούς υπογράφοντες.

Αφού η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί, ο συντάκτης έχει πλέον διαθέσιμη την ενέργεια «Υπογραφή» στον πίνακα ενεργειών του εγγράφου και μπορεί να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ροής.

6.9.5 Υπογραφή Πρωτοτύπου

Η ενέργεια «Υπογραφή Πρωτοτύπου» είναι διαθέσιμη σε σχέδια που αναμένουν υπογραφή από τον πρώτο τελικό υπογράφο. Για να δοθεί η δυνατότητα εκτέλεσης της, θα πρέπει ο χρήστης να είναι τελικός υπόχρεος υπογραφής του σχεδίου.



249. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

Σκοπός της ενέργειας είναι η διατήρηση των τελικών υπογραφών του σχεδίου, κατά την μετατροπή σε εξερχόμενο. Η ενέργεια αυτή δεν είναι διαθέσιμη για έγγραφα είδους που υπογράφονται από χρήστες/χρήστες και επαφές.

Σε περιπτώσεις που έχουν οριστεί για το σχέδιο περισσότεροι του ενός τελικοί υπόχρεοι υπογραφής, η διαδικασία υπογραφών κρίνεται από την επιλογή του πρώτου τελικού υπογράφοντα. Αν ο πρώτος τελικός υπόχρεος υπογραφής επιλέξει να υπογράψει το σχέδιο με «Υπογραφή Πρωτοτύπου» τότε οι επόμενοι τελικοί υπόχρεοι υπογραφής θα έχουν διαθέσιμη προς εκτέλεση μόνο την «Υπογραφή Πρωτοτύπου» και όχι την «Υπογραφή».

Αντιθέτως αν ο πρώτος τελικός υπόχρεος υπογραφής επιλέξει να υπογράψει το σχέδιο με «Υπογραφή», η ενέργεια «Υπογραφή πρωτοτύπου» δε θα είναι διαθέσιμη στους επόμενους τελικούς υπόχρεους υπογραφής.

Με την επιλογή της ενέργειας «Υπογραφή πρωτοτύπου» προβάλλεται στο χρήστη το αναδυόμενο παράθυρο της Υπογραφής όπου καλείται να υπογράψει το έγγραφο ψηφιακά. Δεν επιτρέπεται η ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση αυτής της ενέργειας, είναι, δηλαδή, προεπιλεγμένο και ανενεργό προς αλλαγή, το checkbox «Ενσωμάτωση ψηφιακής Υπογραφής». Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία για το είδος της υπογραφής και επιλέξει θέση υπογραφής, οριστικοποιεί την επιλογή του με «Υπογραφή». Το ψηφιακό αρχείο πλέον δεν έχει την μορφή σχεδίου, αλλά εξερχομένου καθώς φέρει μόνο την υπογραφή του τελικού υπόχρεου υπογραφής και πλέον έχει αφαιρεθεί η σελίδα με τα πεδία υπογραφών. Αυτή την μετατροπή του ψηφιακού αρχείου θα δει ο χρήστης να αποτυπώνεται στις εκδόσεις ψηφιακού αρχείου όπως αποτυπώνεται και στην παρακάτω εικόνα.

Στην περίπτωση που ο πρώτος τελικός υπόχρεος υπογραφής έχει επιλέξει να υπογράψει το σχέδιο με «Υπογραφή πρωτοτύπου», και στο αναδυόμενο παράθυρο της υπογραφής επιλέξει να υπογράψει με την συσκευή ψηφιακής υπογραφής που διαθέτει, με την επιλογή «Υπογραφή» στο αναδυόμενο, ακόμη προκαθορίζει ως τρόπο υπογραφής του σχεδίου την «Υπογραφή Πρωτοτύπου». Συγκεκριμένα, ακόμη κ αν επιλέξει άκυρο στο pop up που καλείται να βάλει κωδικό, θα έχει διαθέσιμη προς εκτέλεση μόνο την ενέργεια «Υπογραφή Πρωτοτύπου» και όχι αυτή της Υπογραφής.

Επισκόπηση Εγγράφου

test
 A/A: 9410
 Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
 Αποστολέας: Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου
 Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
 Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Απόκρυψη

21/04/2023

Κωδικός έκδοσης	Χρονοσήμανση	Ενέργεια	Χρήστης	Αρχεία
5	21/4/2023 10:29:50 πμ	Υπογραφή	Μπάδα Αντιγόνη Προϊστάμενος Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μισολογίου	τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf.tst
4	21/4/2023 10:29:46 πμ	Μετατροπή Σε Εξερχόμενο	Μπάδα Αντιγόνη Προϊστάμενος Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μισολογίου	τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf.tst
3	21/4/2023 10:06:28 πμ	Υπογραφή	Κοτούλα Κατερίνα Προϊστάμενος Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf.tst
2	21/4/2023 10:06:13 πμ	Υπογραφή συντάκτη/συνεισηγητή	Κοτούλα Κατερίνα Προϊστάμενος Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf.tst
1	21/4/2023 10:06:04 πμ	Καταχώρηση	Κοτούλα Κατερίνα Προϊστάμενος Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf.tst

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf.pdf τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf

250. ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ

Με τη λήψη της πρώτης τελικής υπογραφής, το έγγραφο λαμβάνει Αριθμό πρωτοκόλλου.

Αφού λάβει το σχέδιο όλες τις υπογραφές είναι έτοιμο να μετατραπεί σε εξερχόμενο και να υπογραφεί διατηρώντας τις υπογραφές των τελικών υπόχρεων.

Σε περίπτωση που επιλεγεί αναίρεση υπογραφής από κάποιον τελικό υπογράφοντα θα αφαιρείται η υπογραφή του από το ψηφιακό αρχείο, αλλά θα εξακολουθεί να έχει ως επιλογή υπογραφής μόνο την ενέργεια «Υπογραφή πρωτοτύπου». Αντιθέτως αν η ενέργεια «Αναίρεση υπογραφής» εκτελεστεί μετά τον πρώτο τελικό υπογράφοντα, ο ΑΠ που έχει δοθεί στο έγγραφο ακυρώνεται. Δημιουργείται σχέδιο σε κατάσταση «Ακυρώθηκε» και το σχέδιο πλέον έχει ψηφιακό αρχείο αυτό με την επιπλέον σελίδα με τα πεδία υπογραφών. Ο χρήστης πλέον θα μπορεί να εκτελέσει ή την «Υπογραφή» ή την «Υπογραφή πρωτοτύπου».

Η επιστροφή σχεδίου που έχει υπογραφεί με την ενέργεια «Υπογραφή πρωτοτύπου» θα μπορεί να επιστραφεί μόνο στο συντάκτη.

Για την περίπτωση που έχουν ξεκινήσει οι υπογραφές του σχεδίου με «Υπογραφή πρωτοτύπου» ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να προβεί σε ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου. Με την εν λόγω ενέργεια στο σχέδιο θα εισαχθεί ψηφιακό αρχείο με την εικόνα εξερχομένου, χωρίς δηλαδή, τη σελίδα των υπογραφών. Το τελικό ψηφιακό αρχείο θα φέρει μόνο τις υπογραφές που εισήχθησαν μετά την ενσωμάτωση του νέου ψηφιακού αρχείου.

Αν για το φορέα έχει οριστεί τα σχέδια να μετατρέπονται σε εξερχόμενα από τον τελικό υπογράφοντα τότε για τα έγγραφα που έχουν υπογραφεί ως πρωτότυπα, δε θα εμφανίζεται δεύτερο αναδυόμενο παράθυρο που αφορά την υπογραφή εξερχομένου και στον κατάλογο εγγράφων θα έχουν πράσινο συνδετήρα, ένδειξη ότι έχουν υπογραφεί ψηφιακά.

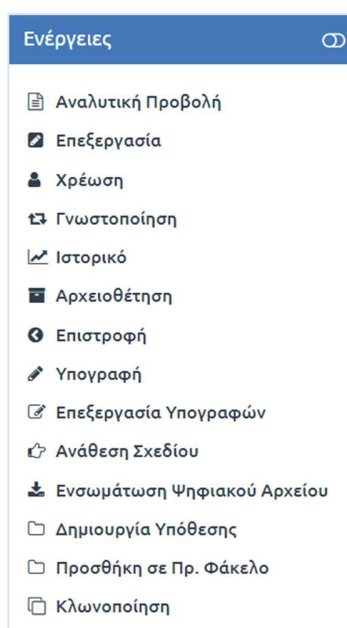
Αξίζει να σημειωθεί πως σε περίπτωση που ο χρήστης δε φέρει συσκευή ψηφιακής υπογραφής (Α.Δ.Δ.Υ, ΚΣΗΔΕ κ.ο.κ.) η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη και με hover αυτής το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη πως δεν έχει οριστεί συσκευή.

Η ενέργεια 'Υπογραφή Πρωτοτύπου' δεν μπορεί να εκτελεστεί από χρήστες στους οποίους δεν έχει οριστεί συσκευή ψηφιακής υπογραφής

251. ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ ΟΤΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΥΣΚΕΥΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ


6.9.6 Επεξεργασία Υπογραφών

Η υλοποίηση επιτρέπει την επεξεργασία της ροής των υπογραφών ενός εγγράφου, εφόσον αυτό έχει υπογραφεί τουλάχιστον από το συντάκτη και δεν είναι είδος εγγράφου που υπογράφεται από χρήστες/χρήστες και επαφές ή δεν είναι έγγραφο στο οποίο έχει εκτελεστεί η ενέργεια «Υπογραφή πρωτοτύπου».



252. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Με την ενέργεια «Επεξεργασία Υπογραφών» υπάρχει η δυνατότητα να προστεθούν ή να αφαιρεθούν υπογράφωντες, όταν αυτοί δεν έχουν υπογράψει ή παραλάβει (Ανάληψη υποχρέωση υπογραφής) το έγγραφο. Πιο συγκεκριμένα όταν έχει ξεκινήσει ο κύκλος των προσυπογραφών, δεν είναι δυνατή η προσθήκη υπογραφής συντάκτη/συνεισηγητή. Αντίστοιχα όταν έχει ξεκινήσει ο κύκλος των τελικών υπογραφών δεν είναι δυνατή η προσθήκη προσυπογραφόντων.

Κατά την προσθήκη επιπλέον προσυπογράφοι, αυτός προστίθεται στο τέλος της λίστας, με τους υπόχρεους προσυπογραφής, στην αναλυτική κατάσταση υπογραφών. Δίνεται η δυνατότητα στον προϊστάμενο, που έχει στην κατοχή του τη δεδομένη στιγμή το έγγραφο, να προβεί σε αλλαγή στη ροή προσυπογραφών με τη χρήση του συμβόλου  που αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

Με το πάτημα του Κουμπιού «Επιλογή» ο χρήστης επιλέγει από το αναδυόμενο παράθυρο με τη συστημική δομή την ΥΜ ή το χρήστη που επιθυμεί να προσθέσει στις υπογραφές, ανάλογα με την ομάδα υπογραφών που επιθυμεί να μεταβάλει (Εσωτερικοί υπογράφοντες, Προσυπογράφοντες, Υπογραφές συντάκτη/ συνεισηγητών).

Επεξεργασία Υπογραφών

Υπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφοντα (ή τους τελικούς υπογράφοντες), **χωρίς** τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Τελικοί Υπογράφοντες (Εσωτερικοί) *

Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου

Τελικοί Υπογράφοντες (Εξωτερικοί)

Αναλυτική κατάσταση υπογραφών

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

- Τμήμα Εμπορίου / ant test

Προσυπογραφές

- Τμήμα Εμπορίου
- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου
- Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου
- Τμήμα Ανάπτυξης Αγρινίου

Υπογραφές

- Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου

Προσυπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου

Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου

Τμήμα Εμπορίου

Τμήμα Ανάπτυξης Αγρινίου

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

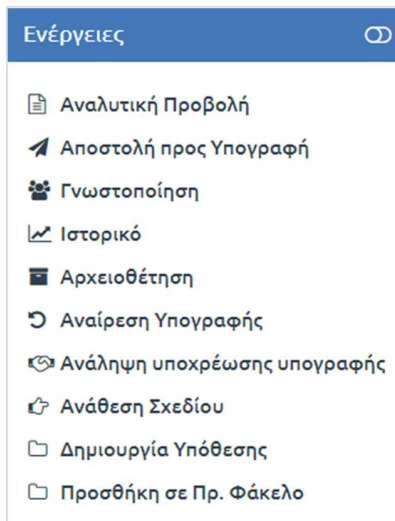
Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

ant test

253. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

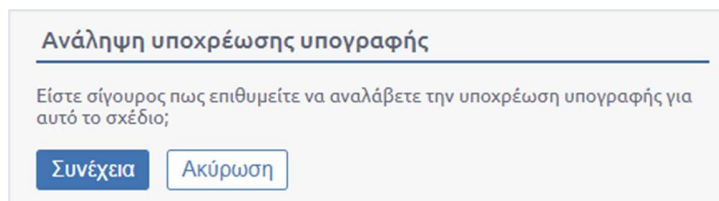
6.9.7 Ανάλυση Υποχρέωσης Υπογραφής

Σε οποιαδήποτε σημείο της διαδικασίας συλλογής υπογραφών του σχεδίου, ο οποιοσδήποτε ενδιάμεσος ή ο τελικός υπογράφων μπορεί να κάνει «ανάληψη υποχρέωσης υπογραφής» και να παρακάμψει τους προηγούμενους υπογράφοντες στην ιεραρχία. Με αυτόν τον τρόπο αναλαμβάνει την ευθύνη ενδεχομένως για να επισπεύσει τη διαδικασία και συμφωνεί ότι το σχέδιο είναι έτοιμο για να μετατραπεί σε εξερχόμενο.



254. ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΣΧΕΔΙΟ

Επιλέγοντας «Ανάληψη Υποχρέωσης Υπογραφής» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο όπου ζητείται από τον τελικό υπογράφων εάν είναι σίγουρος για την ανάληψη της υποχρέωσης υπογραφής του σχεδίου. Ο χρήστης ολοκληρώνει την υπογραφή του σχεδίου, πατώντας το κουμπί «Συνέχεια».

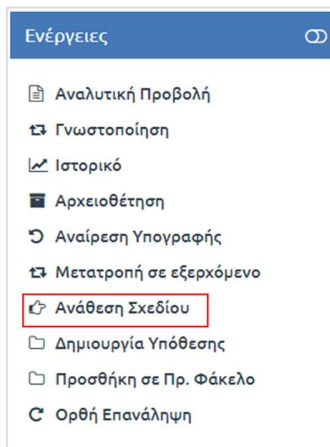


255. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Στη συνέχεια ο τελικός υπογράφων προχωρά στην υπογραφή του σχεδίου σύμφωνα με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου. Όταν υλοποιηθεί η συγκεκριμένη ενέργεια οι ενδιάμεσοι υπογράφοντες δεν έχουν πλέον στις εκκρεμότητές τους την υπογραφή του συγκεκριμένου σχεδίου.

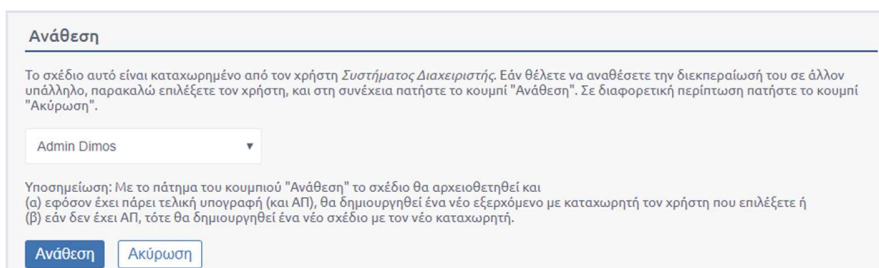
6.9.8 Ανάθεση σχεδίου

Μετά την λήψη της τελικής υπογραφής ο προϊστάμενος του τμήματος μπορεί να αναθέσει την περαιτέρω διεκπεραίωσή του σε άλλον υπάλληλο εκτός του αρχικού εισηγητή. Επιλέγει την ενέργεια «Ανάθεση σχεδίου».



256. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

Επιλέγοντας 'Ανάθεση σχεδίου' από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο όπου ζητείται από τον προϊστάμενο να επιλέξει από μία λίστα υπαλλήλων που θα αναθέσει την περαιτέρω διεκπεραίωση του σχεδίου.

A screenshot of a dialog box titled "Ανάθεση". It contains a text area with instructions: "Το σχέδιο αυτό είναι καταχωρημένο από τον χρήστη Συστήματος Διαχειριστής. Εάν θέλετε να αναθέσετε την διεκπεραίωσή του σε άλλον υπάλληλο, παρακαλώ επιλέξτε τον χρήστη, και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "Ανάθεση". Σε διαφορετική περίπτωση πατήστε το κουμπί "Ακύρωση".". Below the text is a dropdown menu showing "Admin Dimos". Another text area explains: "Υποσημείωση: Με το πάτημα του κουμπιού "Ανάθεση" το σχέδιο θα αρχειοθετηθεί και (α) εφόσον έχει πάρει τελική υπογραφή (και ΑΠ), θα δημιουργηθεί ένα νέο εξερχόμενο με καταχωρητή τον χρήστη που επιλέξετε ή (β) εάν δεν έχει ΑΠ, τότε θα δημιουργηθεί ένα νέο σχέδιο με τον νέο καταχωρητή." At the bottom are two buttons: "Ανάθεση" and "Ακύρωση".

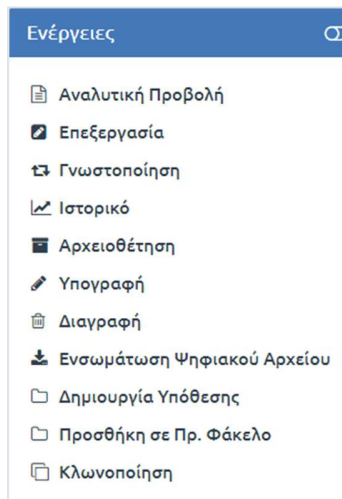
257. ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΗ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Με το πάτημα του κουμπιού «Ανάθεση» το συγκεκριμένο σχέδιο αρχειοθετείται και εφόσον έχει πάρει τελική υπογραφή (και Αριθμό Πρωτοκόλλου) δημιουργείται νέο **εξερχόμενο** έγγραφο και αποστέλλεται στον επιλεγμένο υπάλληλο για διεκπεραίωση, ενώ αν δεν έχει λάβει Αριθμό Πρωτοκόλλου, δημιουργείται νέο **σχέδιο** όπου συντάκτης ορίζεται ο υπάλληλος στο οποίο γίνεται η ανάθεση σχεδίου, καταχωριστής ο προϊστάμενος που εκτέλεσε την ενέργεια και αποστέλλεται στον επιλεγμένο υπάλληλο για διεκπεραίωση.

Για το αρχικό σχέδιο που η κατάστασή του είναι «Αρχειοθετήθηκε» ο χρήστης έχει στη διάθεσή του προς επιλογή μόνο τις ενέργειες «Αναλυτική προβολή», «ιστορικό» και «κλωνοποίηση».

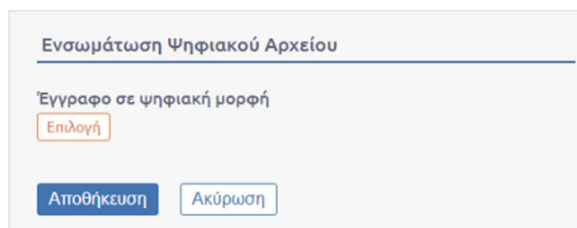
6.9.9 Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου

Σε οποιοδήποτε σημείο της διαδικασίας υλοποίησης του σχεδίου, όποιος έχει δικαίωμα υπογραφής στο σχέδιο, μπορεί να προσθέσει ένα νέο ψηφιακό έγγραφο σε αντικατάσταση αυτού που είναι συνημμένο στο σχέδιο.



258. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

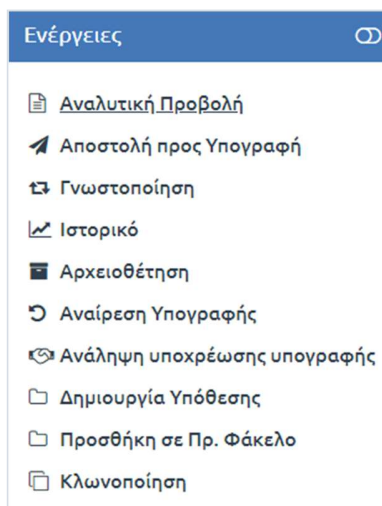
Επιλέγοντας 'Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου' από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο όπου ζητείται από το χρήστη να προσθέσει στο σχέδιο ένα έγγραφο σε αντικατάσταση του προηγούμενου.



259. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΓΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

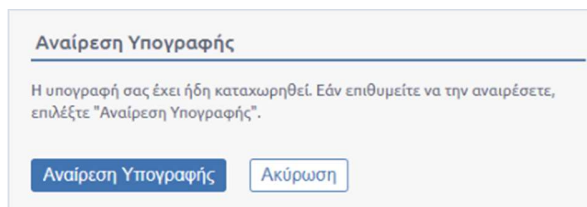
6.9.10 Αναίρεση Υπογραφής Σχεδίου

Η αναίρεση της υπογραφής ενός σχεδίου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από το χρήστη που έχει υπογράψει τελευταίος το έγγραφο και πριν αυτός το αποστείλει για υπογραφή στον επόμενο υπόχρεο υπογραφής.



260. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΙΡΕΣΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Επιλέγοντας «Αναίρεση Υπογραφής» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιβεβαιώνει την αναίρεση της υπογραφής του πατώντας το κουμπί «Αναίρεση Υπογραφής».



261. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΑΝΑΙΡΕΣΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

Παραμετρικά, εάν έχει αποδοθεί η δυνατότητα υπογραφής σχεδίου από χρήστες με ρόλο γραμματειακής υποστήριξης εκ μέρους προϊσταμένου ισχύουν τα εξής:

Για προσυπογραφές:

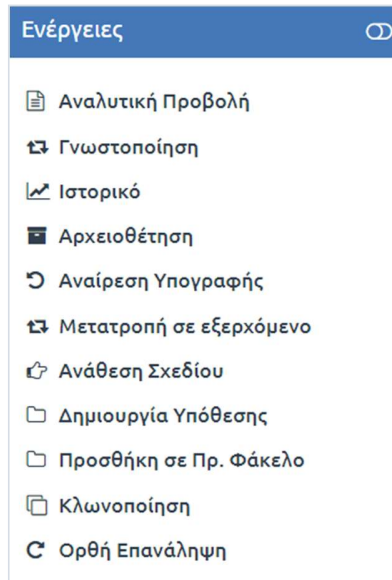
Η υπογραφή που εισάγεται σε σχέδιο, από χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη εκ μέρους του προϊσταμένου μπορεί να αναιρεθεί από από τον ενεργό προϊστάμενο **και** από χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη (δεν είναι απαραίτητο να πρόκειται για τον ίδιο χρήστη γραμματείας που υπέγραψε το έγγραφο).

Για τελικές υπογραφές:

Δυνατότητα αναίρεσης τελικής υπογραφής φέρει **μόνο** αυτός που έβαλε την τελική υπογραφή στο έγγραφο.

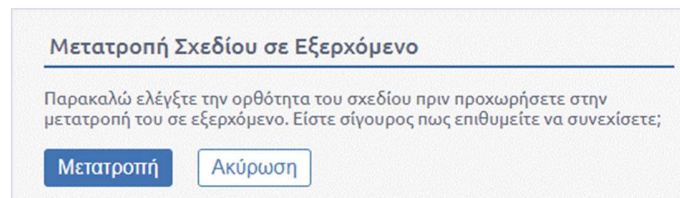
6.9.11 Μετατροπή σε Εξερχόμενο

Όταν ένα σχέδιο λάβει την τελική του υπογραφή, αυτόματα ενεργοποιείται η ενέργεια "Μετατροπή σε εξερχόμενο" στον καταχωρητή (ή *παραμετρικά* στον τελικό υπογράφων) του σχεδίου όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



262. ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Επιλέγοντας «Μετατροπή σε εξερχόμενο» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιβεβαιώνει την μετατροπή του σχεδίου του σε εξερχόμενο πατώντας το κουμπί «Μετατροπή».



263. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Παραμετρικά

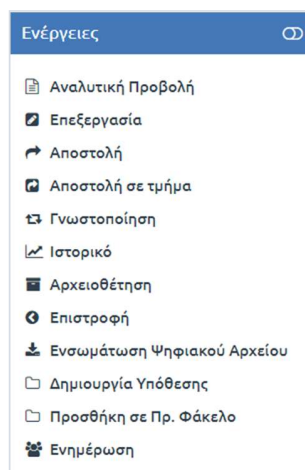
Υπάρχει η δυνατότητα Αυτόματης μετατροπής σε εξερχόμενο εφόσον το έγγραφο λάβει τελική υπογραφή. Η λειτουργία αυτή είναι οριζόντια για όλα τα σχέδια που λαμβάνουν τελική υπογραφή. Η παραμετροποίηση αυτή πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του φορέα.

6.10 Διεκπεραίωση Εσωτερικής Αλληλογραφίας

6.10.1 Αποστολή και Παραλαβή Εσωτερικής Αλληλογραφίας

Η αποστολή εσωτερικής αλληλογραφίας γίνεται από τον χρήστη που καταχωρεί το έγγραφο, είδος ΦΕΑ, με τη διαδικασία της γνωστοποίησης, αποστολής ή ενημέρωσης. Οι λειτουργίες αυτές είναι διαθέσιμες μετά την καταχώρηση και μπορεί να εκτελούνται επαναληπτικά.

Για την αποστολή εσωτερικής αλληλογραφίας με γνωστοποίηση, ο χρήστης επιλέγει «Γνωστοποίηση» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



264. ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ως παραλήπτες χρήστες από ΥΜ του φορέα. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με βάση τη δομή που έχει εισαχθεί συστημικά στο DocuTracks. Ο χρήστης έχει ακόμη τη δυνατότητα να προσθέσει σχόλιο. Τέλος πατώντας στο κουμπί «Γνωστοποίηση» ολοκληρώνει την ενέργειά του.

Γνωστοποίηση

Επιλογή Όλων

- Ζουλουμης Παναγιωτης
- Μπαλ. Αντιόνη
- Νικολόπουλος Δημήτρης
- Συστήματος Διαχειριστής
- Διεύθυνση Οικονομικών
 - Γενική Διεύθυνση Α
 - Φορέας
 - Διοικητικό Συμβούλιο
 - Δήμος - Δήμαρχος
 - Νοσοκομείο - Διοικητής
 - Εταιρεία
 - Πανεπιστήμιο - Πρύτανης
 - Περιφέρεια - Περιφερειάρχης
 - Δοκιμαστικοί φορείς

Παρακαλώ επιλέξτε τουλάχιστον έναν χρήστη.

Σχόλιο

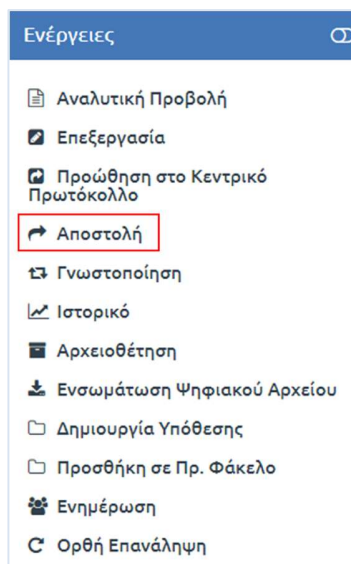
0/1000

Γνωστοποίηση
Ακύρωση

265. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΕΑ

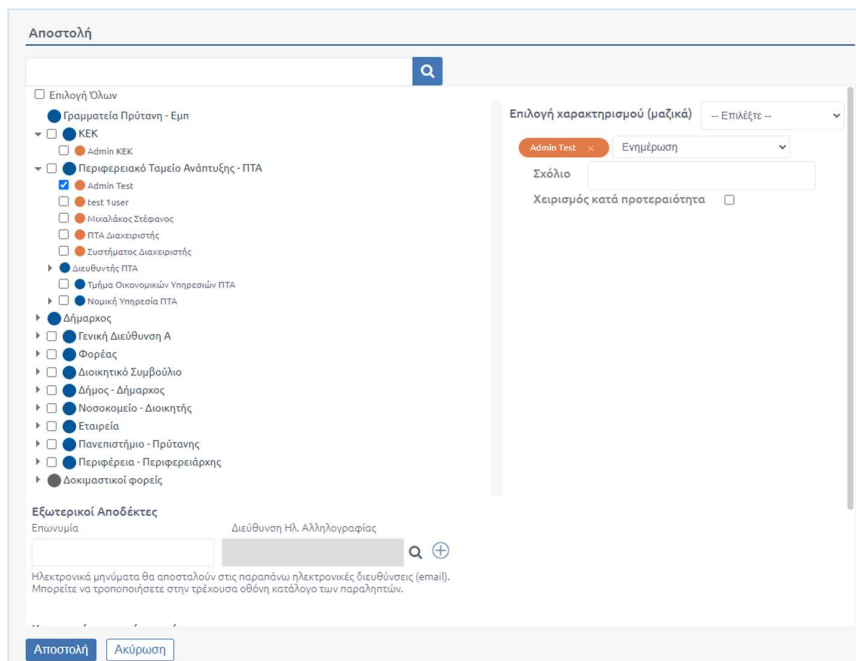
Με τη γνωστοποίηση πραγματοποιείται αυτόματα και η παραλαβή του ΦΕΑ. Το έγγραφο είναι ορατό στα «Γνωστοποιηθέντα» στα φίλτρα. Σε αυτή την περίπτωση δε δημιουργείται αντίγραφο στην ΥΜ του αποδέκτη. Ο παραλήπτης λαμβάνοντας υπόψιν του το ΦΕΑ που του αποστάληκε μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο ΦΕΑ προς απάντησή του ή να το αποστείλει σε άλλους χρήστες.

Για την προώθηση εσωτερικής αλληλογραφίας με αποστολή, ο χρήστης επιλέγει «Αποστολή» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



266. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

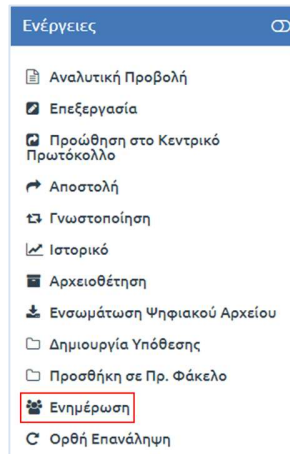
Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ως παραλήπτες χρήστες από ΥΜ του φορέα. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με βάση τη δομή που έχει εισαχθεί συστημικά στο DocuTracks. Ο χρήστης έχει ακόμη τη δυνατότητα να προσθέσει σχόλιο και να ορίσει την προτεραιότητα του εγγράφου με την επιλογή του αντίστοιχου checkbox. Τέλος πατώντας στο κουμπί «Αποστολή» ολοκληρώνει την ενέργειά του.



267. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΕΑ

Με την αποστολή πραγματοποιείται αυτόματα και η παραλαβή του ΦΕΑ. Δημιουργείται αντίγραφο στην ΥΜ του παραλήπτη. Το έγγραφο φαίνεται στο αντίστοιχο φίλτρο ΦΕΑ. Ο παραλήπτης λαμβάνοντας υπόψιν του το ΦΕΑ που του αποστάλθηκε μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο ΦΕΑ προς απάντησή του ή να το αποστείλει σε άλλους χρήστες.

Για την προώθηση εσωτερικής αλληλογραφίας με ενημέρωση, ο χρήστης επιλέγει «Ενημέρωση» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



268. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ως παραλήπτες χρήστες της ΥΜ του. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με βάση τη δομή που έχει εισαχθεί συστημικά στο DocuTracks. Ο χρήστης έχει ακόμη τη δυνατότητα να προσθέσει σχόλιο. Τέλος πατώντας στο κουμπί «Ενημέρωση» ολοκληρώνει την ενέργειά του.

269. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΕΑ

Με την ενημέρωση πραγματοποιείται αυτόματα και η παραλαβή του ΦΕΑ. Δημιουργείται αντίγραφο στην ΥΜ του παραλήπτη. Το έγγραφο φαίνεται στο αντίστοιχο φίλτρο ΦΕΑ. Ο παραλήπτης λαμβάνοντας υπόψιν του το ΦΕΑ που του αποστάληκε μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο ΦΕΑ προς απάντησή του ή να το αποστείλει σε άλλους χρήστες.

6.10.2 Απάντηση σε Εσωτερική Αλληλογραφία

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου: Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Σχέδιο

Εισερχόμενο ΑΔΑ

Εξερχόμενο

ΦΕΑ

Επόμενο Ακύρωση

270. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΦΕΑ

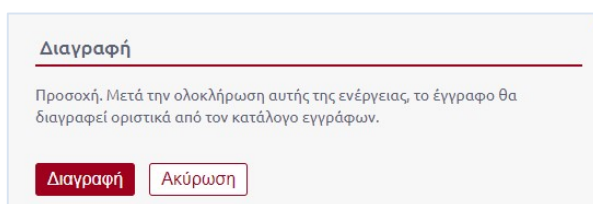
Ένας χρήστης που έχει παραλάβει ένα ΦΕΑ μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο προς απάντησή του. Επιλέγει Καταχώρηση Νέου Εγγράφου (βλ. Εικόνα 11) και στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου επιλέγει ΦΕΑ.

Για να καταχωρήσει το νέο έγγραφο ως απάντηση άλλου ΦΕΑ, πρέπει να το καταχωρήσει στα Σχετικά Έγγραφα στην καρτέλα βασικών δεδομένων (βλ. [Καρτέλα Βασικών Δεδομένων](#)). Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται οθόνη επιλογής σχέσης, όπου ο χρήστης επιλέγει απάντηση. Στη συνέχεια, επιλέγει το έγγραφο από τη λίστα των εγγράφων που του εμφανίζεται, στην οποία μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση, χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα αναζήτησης στο επάνω δεξί τμήμα της οθόνης, επιλέγοντας αρχικά το έτος δημιουργίας του προς αναζήτηση εγγράφου. Η προσθήκη του σχετικού εγγράφου γίνεται πατώντας επάνω στον τίτλο του εγγράφου στη λίστα. Το αναδυόμενο παράθυρο κλείνει και ο χρήστης βλέπει στα σχετικά έγγραφα το έγγραφο που επέλεξε και τη σχέση που έχει το νέο έγγραφο με το επιλεγμένο. Σε περίπτωση λάθους μπορεί να το αφαιρέσει με την επιλογή του εικονιδίου

6.10.3 Διαγραφή εγγράφου εσωτερικής Αλληλογραφίας

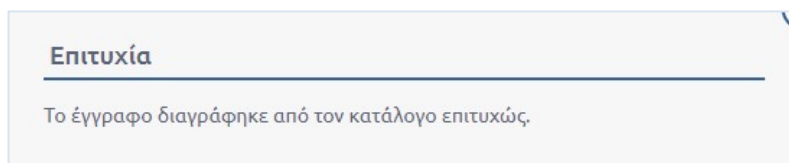
Ένας χρήστης που έχει καταχωρήσει ένα Φέα, *παραμετρικά*, και εφόσον έχει ζητηθεί από το φορέα να εφαρμόζεται *καθολικά*, έχει τη δυνατότητα της διαγραφής του εγγράφου αυτού. Η δυνατότητα αυτή δίνεται στον καταχωρητή του εγγράφου, στον Διαχειριστή καθώς και στον τοπικό διαχειριστή της ΥΜ και εφόσον αυτό βρίσκεται σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε».

Για την διαγραφή του εγγράφου χρησιμοποιείται η ομώνυμη ενέργεια. Με την επιλογή της ενέργειας «Διαγραφή» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο όπου ο χρήστης για να επιβεβαιώσει την ενέργεια επιλέγει «Διαγραφή» Σε αντίθετη περίπτωση ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση».



271. POP UP ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΦΕΑ

Με την ολοκλήρωση της ενέργειας στο χρήστη προβ'άλεται μήνυμα επιτυχίας.



272. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ

Να σημειωθεί ότι, αν έχει ζητηθεί από το φορέα, τα έγγραφα εσωτερικής αλληλογραφίας να πρωτοκολλούνται με την καταχωρησή τους, τότε δεν δίνεται σε αυτή την περίπτωση η δυνατότητα για αυτά τα έγγραφα, να διαγραφούν.

6.10.4 Ψηφιακή υπογραφή ΦΕΑ

Παραμετρικά, και εφόσον ζητηθεί από τον φορέα, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου ενός ΦΕΑ. Ο χρήστης μπορεί να υπογράψει ψηφιακά ένα ΦΕΑ ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα [6.8.5](#).

6.11 Δημοσίευση στο Διαύγεια

Η δημοσίευση στο Διαύγεια μπορεί να εκτελεστεί μόνο σε έγγραφα με είδος εγγράφου «Απόφαση» στα οποία έχει επιλεγεί 'Υποχρέωση Δημοσίευσης' στη Διαύγεια στην καρτέλα Δημοσίευσης (βλ. [Καρτέλα Δημοσιεύσεις](#)). Μπορεί να εκτελεστεί είτε από τον χρήστη που καταχώρησε το έγγραφο είτε από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης. Το σύστημα ελέγχει αν ο τελικός υπογράφων έχει οριστεί ως τελικός υπογράφων στο Διαύγεια ώστε να διαθέτει κωδικό και ακόμη αν η ΥΜ αντιστοιχεί σε υπηρεσία του Διαύγεια.

Για εξερχόμενα έγγραφα με Υποχρέωση δημοσίευσης σε Διαύγεια, επισημαίνεται στην καρτέλα «Υπογραφές» ως υποχρεωτικό, το πεδίο «Εσωτερικοί Υπογράφοντες», με αντίστοιχο μήνυμα. Με αυτό τον τρόπο ο χρήστης ενημερώνεται ότι για να έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την ενέργεια «Δημοσίευση σε Διαύγεια» πρέπει να επιλεγεί πρώτα στην καρτέλα υπογραφές ο υπόχρεος Υπογραφής. Για την περίπτωση που επιλεγεί ΥΜ, επιλέγονται οι χρήστες που έχουν οριστεί ως τελικοί υπηγράφοντες σε Διαύγεια.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου (Εξερχόμενο)

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Υπογραφές
Εσωτερικοί Υπογράφοντες *

Επιλογή

Δεν έχει επιλεγεί τελικός υπογράφων.

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

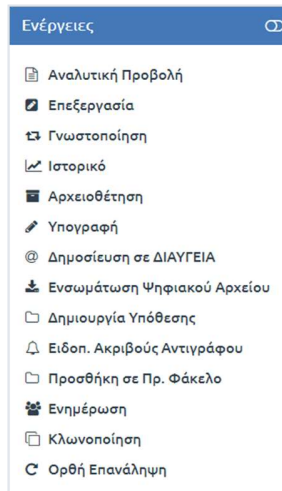
Προσυπογραφές

Επιλογή

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

Επιλογή

273. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΜΕ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ



274. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Επιλέγοντας «Δημοσίευση στο Διαύγεια» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιβεβαιώνει την δημοσίευση πατώντας το κουμπί «Δημοσίευση». Στο Διαύγεια ανεβαίνουν το ψηφιακό αρχείο και όλα τα συνημμένα. *Παραμετρικά*, εφόσον ζητηθεί από τον φορέα, μπορεί να ενεργοποιηθεί οριζόντια η δυνατότητα επιλογής της δημοσίευσης των συνημμένων.

<p>Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ</p> <p>Πρόκειται να γίνει ανάρτηση της απόφασης στη Διαύγεια. Αν συμφωνείτε πατήστε «Δημοσίευση», αλλιώς πατήστε «Ακύρωση».</p> <p><input type="button" value="Δημοσίευση"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/></p>	<p>Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ</p> <p>Πρόκειται να γίνει ανάρτηση της απόφασης στη Διαύγεια. Αν συμφωνείτε πατήστε «Δημοσίευση», αλλιώς πατήστε «Ακύρωση».</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Να γίνει δημοσίευση και του επισυναπτόμενου αρχείου</p> <p><input type="button" value="Δημοσίευση"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/></p>
--	---

275. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ - ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΜΕ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ

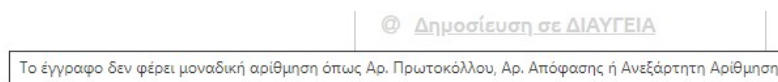
Η ενέργεια εκτελείται και στον χρήστη εμφανίζεται ο ΑΔΑ του εγγράφου στο Διαύγεια, ο οποίος αυτόματα καταχωρείται στο σύστημα. Στην επισκόπηση του εγγράφου και στην αναλυτική προβολή εμφανίζεται ο ΑΔΑ του εγγράφου. Επίσης, στην αναλυτική προβολή του εγγράφου ο χρήστης, στην καρτέλα Δημοσιεύσεις, βλέπει ότι η κατάσταση δημοσίευσης έχει αλλάξει σε «Δημοσιεύτηκε» και έχει συμπληρωθεί η ημερομηνία Δημοσίευσης.

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα, όταν ένα έγγραφο αναρτάται στο site της Διαύγειας, να εμφανίζεται η ημερομηνία ανάρτησης στην στάμπα Πρωτοκόλλου. Επιπλέον, είναι η δυνατή και η επιλογή προκαθορισμένης θέσης εμφάνισης της ημερομηνίας δημοσίευσης, όπως και του ΑΔΑ.

Ημ. Δημοσίευσης: 9/1/2024
, 10/01/2024
Α. Π.: ΕΞ 106/10-01-2024

276.ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΣΤΑΜΠΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

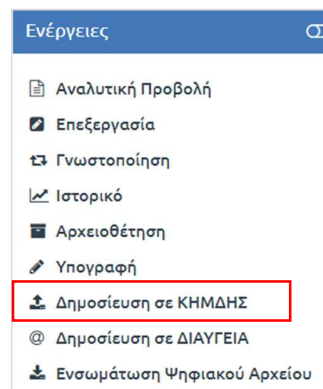
Να σημειωθεί πως ένα έγγραφο, δεν είναι υποχρεωτικό να φέρει αριθμό πρωτοκόλλου για την δημοσίευσή του στο Διαύγεια αλλά μοναδική αρίθμηση. Σε περίπτωση που ένα έγγραφο δεν έχει λάβει Αρ. Πρωτοκόλλου, Αρ. Απόφασης ή Ανεξάρτητη Αρίθμηση, η ενέργεια της Δημοσίευσης σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ είναι ανενεργή ανεξαρτήτως αν ο χρήστης έχει καταχωρήσει ορθά όλα τα πεδία.



277. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΟΤΑΝ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΕΝΕΡΓΗ

6.12 Δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ

Η δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ μπορεί να εκτελεστεί μόνο σε έγγραφα με είδος εγγράφου «Απόφαση» στα οποία έχει επιλεγεί «Υποχρέωση Δημοσίευσης» στο ΚΗΜΔΗΣ στην καρτέλα Δημοσίευσης (βλ. [Καρτέλα Δημοσιεύσεις](#)). Μπορεί να εκτελεστεί είτε από τον χρήστη που καταχώρησε το έγγραφο είτε από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης.



278.ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΚΗΜΔΗΣ

Επιθυμητό να αναφερθεί ότι εκκρεμεί η διασύνδεση από το ΚΗΜΔΗΣ με τρίτα συστήματα. Το DocuTracks για να καλύψει αυτή την ανάγκη έχει δημιουργήσει *παραμετρικά* τη δυνατότητα ενσωμάτωσης του μοναδικού αριθμού ΑΔΑΜ στο έγγραφο.

Αναλυτικά:

Επιλέγοντας την ενέργεια «Δημοσίευση σε ΚΗΜΔΗΣ» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης συμπληρώνει τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ που έχει ήδη αναρτηθεί στο σύστημα ΚΗΜΔΗΣ. Επιλέγει στην κατάσταση δημοσίευσης «Δημοσιεύθηκε» και επιλέγει την ημερομηνία Δημοσίευσης από το αναδυόμενο ημερολόγιο. Οριστικοποιεί την επιλογή του με «Αποθήκευση».

Δημοσίευση σε ΚΗΜΔΗΣ

ΑΔΑΜ

Ιστότοπος	Κατάσταση δημοσίευσης	Ημ. Δημοσίευσης
ΚΗΜΔΗΣ	Υποχρέωση Δημοσίευσης	<input type="text"/>

279. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΕ ΚΗΜΔΗΣ

Δημοσίευση σε ΚΗΜΔΗΣ

ΑΔΑΜ
Κωδικός32625

Ιστότοπος	Κατάσταση δημοσίευσης	Ημ. Δημοσίευσης																																										
ΚΗΜΔΗΣ	Δημοσιεύτηκε	26/04/2023 Απρίλιος 2023 <table><thead><tr><th>Δε</th><th>Τρ</th><th>Τε</th><th>Πε</th><th>Πα</th><th>Σα</th><th>Κυ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></tbody></table>	Δε	Τρ	Τε	Πε	Πα	Σα	Κυ						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Δε	Τρ	Τε	Πε	Πα	Σα	Κυ																																						
					1	2																																						
3	4	5	6	7	8	9																																						
10	11	12	13	14	15	16																																						
17	18	19	20	21	22	23																																						
24	25	26	27	28	29	30																																						

280. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΔΑΜ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

Αυτόματα στο χρήστη εμφανίζεται η επισκόπηση του εγγράφου όπου αποτυπώνεται ο ΑΔΑΜ που συμπληρώθηκε.

Επισκόπηση Εγγράφου

Έγγραφο που Δημοσιεύεται σε ΚΗΜΔΗΣ

Αριθμ. Πρωτ.: Α0325 Εκτύπωση 25/04/2023 11:28 πμ

Βιβλίο Πρωτοκόλλησης: εναλλακτικά βιβλίο πρωτοκόλλησης Α

Α/Α: 9440

Είδος Εγγράφου: Απόφαση

ΑΔΑΜ: Κωδικός32625

Αριθμός Πρακτικού:

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf 1.τεστ για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Α/Α	Ημ. Δημ/σας	Δημοσιεύθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.	Βιβλίο Πρωτοκόλλησης
1	25/4/2023 11:28:11 πμ	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	-	Δημοσιεύθηκε	Α0325	εναλλακτικά βιβλίο πρωτοκόλλησης Α

Υποθέσεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

281. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΑΔΑΜ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο ΑΔΑΜ του εγγράφου εμφανίζεται και στην αναλυτική προβολή στην καρτέλα είδος. Επίσης, στην αναλυτική προβολή του εγγράφου ο χρήστης, στην καρτέλα Δημοσιεύσεις, βλέπει ότι η κατάσταση δημοσίευσης έχει αλλάξει σε «Δημοσιεύτηκε» και έχει συμπληρωθεί η ημερομηνία Δημοσίευσης.

Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

Είδος **Βασικά** Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο

Αριθμός Απόφασης

Ημερομηνία Ισχύος

25/04/2023

Είδος Απόφασης

ΑΘΩΩΤΙΚΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΠΟΦΩ

ΑΔΑ

ΦΕΚ

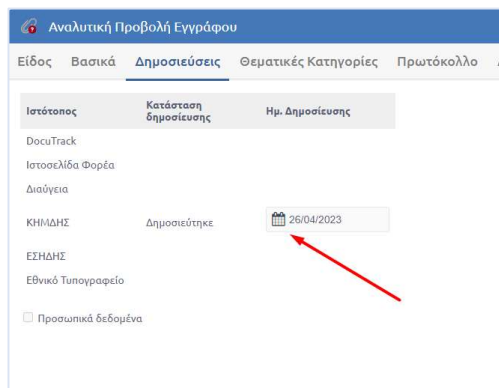
Αριθμός Συνεδρίασης

Αριθμός Θέματος Συνεδρίασης

ΑΔΑΜ

Κωδικός32625

282. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΑΔΑΜ ΣΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ



283. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΚΑΡΤΕΛΑ "ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ"

Αξίζει να σημειωθεί, ότι κατά την Ορθή Επανάληψη του εγγράφου που έχει δημοσιευθεί σε ΚΗΜΔΗΣ, έχει λάβει δηλαδή αριθμό ΑΔΑΜ, το έγγραφο που προκύπτει, είτε είναι σχέδιο είτε εξερχόμενο, δεν φέρει ΑΔΑΜ.

6.13 Ανάρτηση εγγράφου στο σύστημα Thesis

Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα ανάρτησης ενός εγγράφου στο σύστημα Thesis. Ενεργοποιώντας την παράμετρο, κατά την καταχώρηση εγγράφου εμφανίζεται μια νέα καρτέλα με το όνομα Thesis όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Αναζήτηση στο Thesis

Αριθμός Ακινήτου: 0

Όνομα Ακινήτου: []

Δήμος: []

Δημοτική Ενότητα: []

Περιφερειακή Ενότητα: []

Τύπος Εγγράφου: -- Επιλέξτε --

Τύπος Ενέργειας: -- Επιλέξτε --

Είδος Σχεδίου: -- Επιλέξτε --

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

284. ΚΑΡΤΕΛΑ THESIS

Ο χρήστης, εφόσον του έχει αποδωθεί ένας από τους ρόλους "Χειριστής Μισθώσεων", "Χειριστής Παραχωρήσεων", "Χειριστής Μητρώου" στην εν λόγω Υπηρεσιακή Μονάδα, συμπληρώνοντας τα παραπάνω πεδία

και αποθηκεύοντας το έγγραφο, βλέπει στον κατάλογο ενεργειών την επιλογή «Ανάρτηση εγγράφου στο σύστημα Thesis».

6.14 Άλλες Λειτουργίες

6.14.1 Αποστολή εγγράφου μέσω ΚΣΗΔΕ

Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ)

Πρόκειται για μια υπηρεσία (service) που αναπτύχθηκε από τη *Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών* σε συνεργασία με τη *Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης* και αποτελεί ουσιαστικά μια **κεντρική υποδομή ανταλλαγής εγγράφων** μεταξύ όλων των Φορέων του Δημοσίου.

Επικοινωνία Φορέων μέσω ΚΣΗΔΕ

Μέσω του Κεντρικού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων μπορούν πλέον να διακινούνται έγγραφα μεταξύ Υπηρεσιακών Μονάδων διαφορετικών Φορέων του δημοσίου ανεξάρτητα της Εφαρμογή που χρησιμοποιούν, όταν χρησιμοποιούν το Docutracks.

Για παράδειγμα, μπορεί ένα έγγραφο να αποσταλεί απευθείας από το *Γραφείο Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου Πατρών* προς την Υπηρεσία *Γενική Γραμματεία Ανωτάτης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων* και ο υπάλληλος της *ΓΓΑΕ* να δει το εισερχόμενο έγγραφο στον κατάλογο εγγράφων της Υπηρεσίας του.

Παρακάτω αναλύεται ένα παράδειγμα στο οποίο έχει δημιουργηθεί εξερχόμενο στο *Γραφείο Πρυτάνεως* και ο υπάλληλος του Γραφείου επιθυμεί να πραγματοποιήσει αποστολή στο *Κεντρικό Πρωτόκολλο του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων*. Στο παράδειγμά μας θεωρούμε ότι και το *Πανεπιστήμιο* και το *Υπουργείο* χρησιμοποιούν την εφαρμογή Docutracks.

Αρχικά δίνεται στο χρήστη η δυνατότητα αν το επιθυμεί, κατά την καταχώρηση του εγγράφου που προορίζεται για αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ, να αναζητήσει το Φορέα και να τον επιλέξει, προετοιμάζοντας έτσι το έγγραφο για την αποστολή του.

Επεξεργασία Εγγράφου

Είδος
Βασικά
Δημοσιεύσεις
Θεματικές Κατηγορίες
Πρωτόκολλο
Διανομή
Υπογραφές
Λοιπά
Μεταδεδομένα
Υποθέσεις

Αποδέκτες

Εσωτερικοί

Επιλογή

Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε --

Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

🔍 ⊕

Κοινοποίηση

Εσωτερικοί

Επιλογή

Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε --

Εκτός φορέα

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

🔍 ⊕

Εσωτερική Διανομή

Επιλογή

Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε --

Συναλλασσόμενοι

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

🔍 ⊕

Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση

Φορέας

Αναζητήστε φορέα

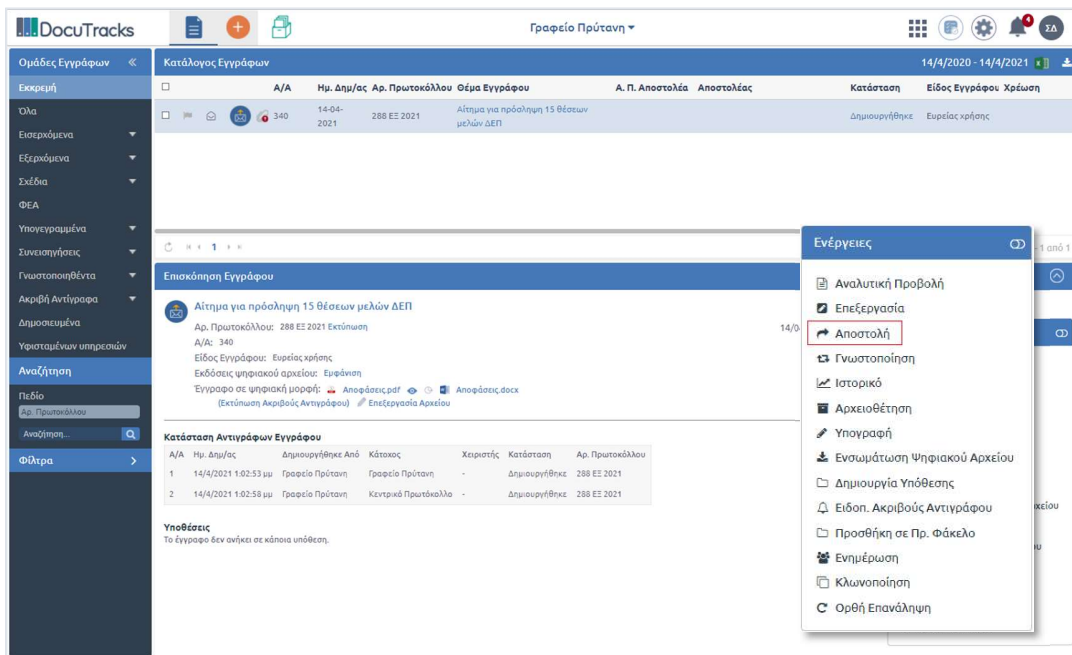
Αποθήκευση Εγγράφου

285. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΑ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ

Με τη συμπλήρωση του πεδίου «Δημόσιοι οργανισμοί – Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση» δεν πραγματοποιείται αυτόματα αποστολή του εγγράφου κατά την καταχώρηση, αλλά συμπληρώνεται στο pop up της αποστολής, ο Φορέας που επιλέχθηκε.

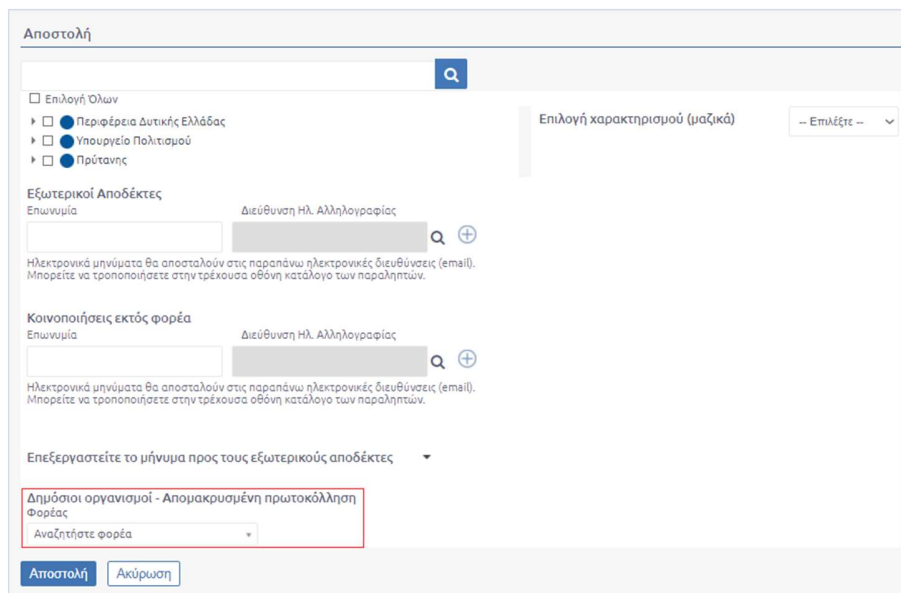
Στην περίπτωση που ο χρήστης, δε συμπληρώσει στην καρτέλα διανομή το πεδίο «Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση» θα πρέπει να το συμπληρώσει κατά την αποστολή.

Επιλέγοντας το έγγραφο από τον κατάλογο εγγράφων και προβάλλοντας την επισκόπησή του, ο χρήστης θα επιλέξει από το μενού ενεργειών την ενέργεια «Αποστολή».



286. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ "ΑΠΟΣΤΟΛΗ"

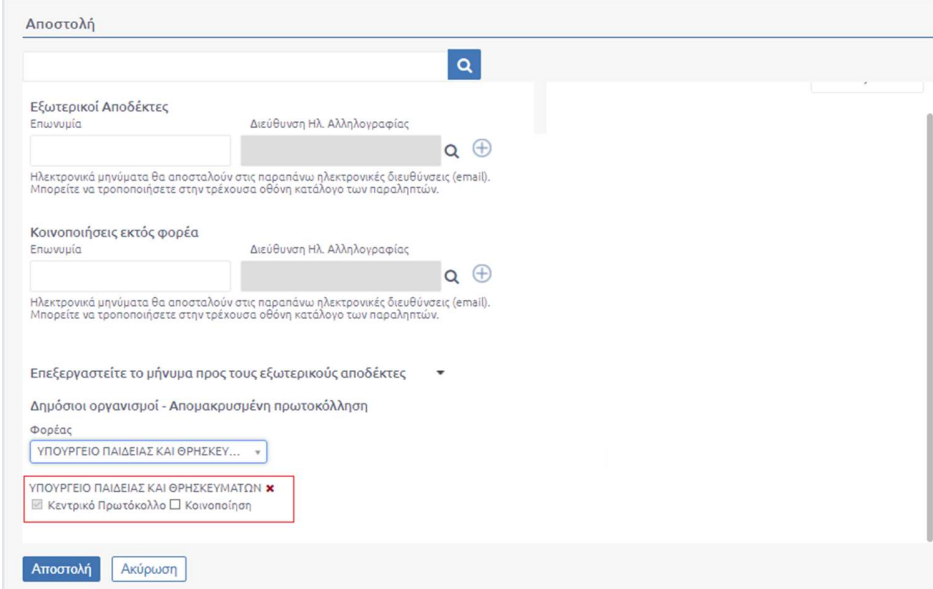
Αυτομάτως εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο αποστολής όπου ο χρήστης εντοπίζει το πεδίο «Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση» που βρίσκεται στο κάτω μέρος.



287. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟ POP UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Ο χρήστης πατώντας το βελάκι προς τα κάτω στην «Αναζήτηση Φορέα» εμφανίζεται η λίστα των Φορέων του δημοσίου που επικοινωνούν με το *Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ)*.

Στη συνέχεια αφού επιλέγει από τη λίστα το *Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων* (μπορεί αν το επιθυμεί να επιλέξει παραπάνω από έναν Φορέα) εμφανίζονται αυτόματα στο κάτω μέρος του πεδίου το όνομα του Φορέα και τα checkboxes *Κεντρικό Πρωτόκολλο*⁴ και *Κοινοποίηση*.



288. ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΟΡΕΑ ΚΣΗΔΕ

Αυτό σημαίνει ότι το έγγραφο είναι έτοιμο να σταλεί στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του *Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων* και για να ολοκληρωθεί η αποστολή ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει από το αναδυόμενο παράθυρο το κουμπί «Αποστολή».

Εκτός από το Κεντρικό Πρωτόκολλο, ο φορέας – αποδέκτης μπορεί να ρυθμίσει την λήψη εγγράφων από τον κόμβο και σε άλλες ΥΜ. Σε αυτήν την περίπτωση, οι ΥΜ του οργανογράμματος του φορέα εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά, ενώ ορατή είναι και η ιεραρχία τους.

⁴ στην συγκεκριμένη εγκατάσταση του Docutracks έχει ρυθμιστεί για το Υπουργείο Παιδείας Και Θρησκευμάτων να μπορεί να γίνει αποστολή στο Κεντρικό Πρωτόκολλο. Θα μπορούσε να εμφανίζει και άλλες Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων

- Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση

Φορέας

ΥΠ.ΟΙΚ. ΣΗΔΕ DocuTracks

ΥΠ.ΟΙΚ. ΣΗΔΕ DocuTracks ✕

- Κεντρικό Πρωτόκολλο Κοινοποίηση
- Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου Κοινοποίηση
- Test Κοινοποίηση
- Υπηρεσίας Δημοσίευσης Test Κοινοποίηση
- TESTESTEST Κοινοποίηση
- Εξωτερική Διεύθυνση TESTEST Κοινοποίηση
- Γραφείο Ανάπτυξης Αγρινίου Κοινοποίηση
- Τμήμα Υποστήριξης Κοινοποίηση
- Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Μεσολογγίου Κοινοποίηση
- Προεδρική Υπηρεσία Τεστ Του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θρακικής Κοινοποίηση
Ελληνικής Δημοκρατίας του Κοσμου
- Νομική Υπηρεσία Κοινοποίηση
- Όλες οι εφαρμογές Κοινοποίηση

289. ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ ΦΟΡΕΩΝ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Μετά την αποστολή στο αναδυόμενο παράθυρο της αποστολής δε θα αποτυπώνεται πλέον ο Φορέας στον οποίο έχει αποσταλεί το έγγραφο, ακόμη και για την περίπτωση που το πεδίο αυτό συμπληρώθηκε στην καρτέλα Διανομή

Αυτομάτως συμπληρώνεται στην Επισκόπηση Εγγράφου ένας πίνακας με τους Δημόσιους Φορείς που έχει αποσταλεί το έγγραφο, με συμπληρωμένα τα στοιχεία όπως

- **Αποδέκτης**
Συμπληρώνεται ο Φορέας που λαμβάνει στο έγγραφο
- **Εξωτ. Σύστημα**
Στην προκειμένη περίπτωση συμπληρώνεται η τιμή ΚΣΗΔΕ
- **Ημ/νία Αποστολής**
Η ημερομηνία αποστολής του εγγράφου από τον Φορέα (Γραφείο Πρυτάνεως)
- **Κατάσταση**
Αφορά την κατάσταση του εγγράφου και λαμβάνει τιμές «Εκκρεμεί» όταν για κάποιον λόγο δεν έχει ολοκληρωθεί η αποστολή και την τιμή «ολοκληρώθηκε» όταν η αποστολή ολοκληρώνεται με επιτυχία.
- **Τύπος Διακίνησης**
Λαμβάνει τις τιμές «Αποστολή» όταν το έγγραφο αποστέλλεται χωρίς την επιλογή του checkbox «Κοινοποίηση» και την τιμή «Κοινοποίηση» στην περίπτωση που επιλέγεται το συγκεκριμένο checkbox.
- **Εξ. Αρ. Πρωτοκόλλου**
Πρόκειται για τον αριθμό πρωτοκόλλου που λαμβάνει το έγγραφο στο *Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων* (ΚΣΗΔΕ)
- **Ημ/νία Παράδοσης**
Αφορά την ημερομηνία που παραλαβής του εγγράφου στον Φορέα που πραγματοποιείται η αποστολή
- **Αρ. Πρ. Παραλήπτη**
Αφορά τον αριθμό πρωτοκόλλου του αντιγράφου του Φορέα που λαμβάνει το έγγραφο έπειτα από αποστολή. Συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο Φορέας παραλαβής χρησιμοποιεί Docutracks

Επισκόπηση Εγγράφου

Αίτημα για πρόσληψη 15 θέσεων μελών ΔΕΠ

Αρ. Πρωτοκόλλου: 288 ΕΞ 2021 Εκτύπωση 14/04/2021 13:02 μμ
 Α/Α: 340

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
 Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
 Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: [Αποφάσεις.pdf](#) [Αποφάσεις.docx](#)
 (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) [Επεξεργασία Αρχείου](#)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	14/4/2021 1:02:53 μμ	Γραφείο Πρύτανη	Γραφείο Πρύτανη	-	Δημιουργήθηκε	288 ΕΞ 2021
2	14/4/2021 1:02:58 μμ	Γραφείο Πρύτανη	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	288 ΕΞ 2021

Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση

Αποδέκτης	Εξωτ. Σύστημα	Ημ/νία Αποστολής	Κατάσταση	Τύπος Διακίνησης	ΕΞ. Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Παράδοσης	Αρ. Πρ. Παραλήπτη
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΚΣΗΔΕ	-	Εκκρεμεί	Αποστολή	-	-	-
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΚΣΗΔΕ	-	Εκκρεμεί	Αποστολή	-	-	-
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΚΣΗΔΕ	-	Εκκρεμεί	Αποστολή	-	-	-

Υποθέσεις
 Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Είδοπ. Ακριβούς Αντιγράφου
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση
- Κλωνοποίηση
- Ορθή Επανάληψη

290. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ

Στην επισκόπηση του εγγράφου από τον Δημόσιο Φορέα που έλαβε το έγγραφο μετά την αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ, προστίθεται στα παραπάνω πεδία του πίνακα «Δημόσιο Οργανισμοί», η στήλη «Κάτοχος» όπου αναγράφονται οι Δημόσιοι Φορείς που έχουν στην κατοχή τους αντίγραφο του εγγράφου.

Δημόσιοι οργανισμοί - Διακίνηση μέσω ΚΣΗΔΕ

Αποστολέας	Κάτοχος	Εξωτ. Σύστημα	Κατάσταση	Τύπος Διακίνησης	ΕΞ. Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Παράδοσης
ΥΠ.ΟΙΚ. ΣΗΔΕ DocuTracks	Γραφείο Πρύτανη, Όλες οι εφαρμογές, Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανγνίου, Tes	ΚΣΗΔΕ	Ελήφθη	Παραλαβή	20243842010000074543	25/06/2024

291. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΠΟΥ ΕΛΑΒΑΝ ΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ

Στην περίπτωση που το θέμα του εγγράφου προς αποστολή υπερβαίνει το όριο χαρακτήρων που έχει οριστεί για ΚΣΗΔΕ, στο αναδυόμενο παράθυρο της αποστολής εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα προς το χρήστη, με αναφορά στο πλήθος των χαρακτήρων που θα περικοπεί.

Στην περίπτωση που τα συνημμένα του εγγράφου προς αποστολή υπερβαίνουν το επιτρεπόμενο όριο μεγέθους που έχει οριστεί για ΚΣΗΔΕ, στο αναδυόμενο παράθυρο της αποστολής εμφανίζεται ανάλογο προειδοποιητικό μήνυμα προς το χρήστη, στο οποίο αναφέρεται ο μέγιστος επιτρεπόμενος όγκος αποστολής.

Με μετακίνηση του κέρσору πάνω στο μήνυμα ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλει το θέμα του εγγράφου που θα λάβει ο επιλεγμένος φορέας. Για να επιβεβαιώσει την αποδοχή της περικοπής του θέματος αρκεί να επιλέξει «Συνέχεια» και να προβεί σε αναζήτηση του Φορέα που επιθυμεί.

Αποστολή

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας:

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραλητητών.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα

Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας:

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραλητητών.

Συναλλασσόμενοι

Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας:

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραλητητών.

Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες

Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση

Ο τίτλος του εγγράφου υπερβαίνει το όριο χαρακτήρων που έχει οριστεί από το ΚΣΗΔΕ. Αν επιλέξετε συνέχεια, το έγγραφο θα αποσταλεί με το θέμα του περιορισμένο στους πρώτους 255 χαρακτήρες.

292. ΜΗΝΥΜΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Αποστολή

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Εξωτερικοί Αποδέκτες
 Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας: 🔍 +

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα
 Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας: 🔍 +

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

Συναλλασσόμενοι
 Επωνυμία: Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας: 🔍 +

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες ▼

Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση
 Ο τίτλος του εγγράφου υπερβαίνει το όριο χαρακτήρων που έχει οριστεί από το ΚΣΗΔΕ. Αν επιλέξετε συνέχεια, το έγγραφο θα αποσταλεί με τίτλο: Το παρόν έγγραφο θα σταλεί μέσω ΚΣΗΔΕ. Το θέμα του εγγράφου υπερβαίνει το ανώτατο όριο πλήθους χαρακτήρων που έχει οριστεί στο διαχειριστικό περιβάλλον. Κατά την αποστολή με ΚΣΗΔΕ θα εμφανιστεί προειδοποιητικό μήνυμα που θα ενημερώνει το χρήστη ότι ο τίτλος

293. ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΙΣΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΥ ΘΑ ΑΠΟΣΤΑΛΕΙ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ

Από την πλευρά του Φορέα που θα λάβει το έγγραφο, ο υπάλληλος του Κεντρικού Πρωτοκόλλου λαμβάνει ειδοποίηση για λήψη του εγγράφου και το έγγραφο εμφανίζεται κανονικά στον Κατάλογο Εγγράφων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου ως εισερχόμενο.

Ομάδες Εγγράφων		Κεντρικό Πρωτόκολλο						
Κατάλογος Εγγράφων		14/4/2020 - 14/4/2021						
Εκκρεμεία	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	
Όλα	341	14-04-2021	289 ΕΙ 2021	Αίτημα για πρόσληψη 15 θέσεων μελών ΔΕΠ		Γραφείο Πρυτάνεως	Δημιουργήθηκε	
Εισερχόμενο	340	14-04-2021	288 ΕΣ 2021	Φοιτητική Μέριμνα		Γραφείο Πρύτανη	Δημιουργήθηκε	
Εξερχόμενο	339	14-04-2021	287 ΕΣ 2021	Δημιουργία θέσεων 407		Διεύθυνση Μεταφορών Αιτωλ/νίας	Δημιουργήθηκε	
Σχέδιο	338	14-04-2021	286 ΕΣ 2021	Συγκίνηση Τμημάτων		Διεύθυνση Μεταφορών Αιτωλ/νίας	Δημιουργήθηκε	
ΦΕΑ								
Ακριβή Αντίγραφα								
Υφισταμένον υπηρεσιών								
Αναζήτηση								
Πεδίο								
Αρ. Πρωτοκόλλου								
Αναζήτηση...								
Φίλτρα								

294. ΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ

Ο χρήστης πατώντας το έγγραφο μπορεί να δει στην Επισκόπηση του Εγγράφου επιπλέον πληροφορίες που σχετίζονται με την αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ, αντίστοιχα, όπως ισχύει και για το αντίγραφο του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιήθηκε η αποστολή.

Στην περίπτωση που το θέμα έχει περικοπεί θα είναι ορατό την πλήρη μορφή του από τον αποδέκτη στην καρτέλα «Λοιπά» στο πεδίο σχολίων καθώς και στην επισκόπηση του εγγράφου.

Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές **Λοιπά** Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Τόπος Έκδοσης

Συντάκτης

Σχόλια
 Σχόλια: Τίτλος πριν την περικοπή: Το παρόν έγγραφο θα σταλεί μέσω ΚΣΗΔΕ. Το θέμα του εγγράφου υπερβείνει το ανώτατο όριο πλήθους χαρακτήρων που έχει οριστεί στο διαχειριστικό περιβάλλον. Κατά την αποστολή με ΚΣΗΔΕ θα εμφανιστεί προσιτοποίητικό μήνυμα που θα ενημερώνει το χρήστη ότι ο τίτλος του εγγράφου υπερβείνει το όριο χαρακτήρων που έχει οριστεί από το ΚΣΗΔΕ., Συντάκτης: Φαίλου Κατερίνα, Κωδικός Έκδοσης: 1.

Εκ μέρους

Ενδιαφερόμενος

Προτεραιότητα

Διαβάθμιση
Αδιαβάθμιτο

Ενέργειες

Επισκόπηση

Επεξεργασία

Τρόπος Αποστολής

Email

Fax

Αλληλογραφία

Αποστολή τεστ

Ειδική Μεταχείριση

Με αγγελιόφορο

Με απόδειξη

Προσωπικό

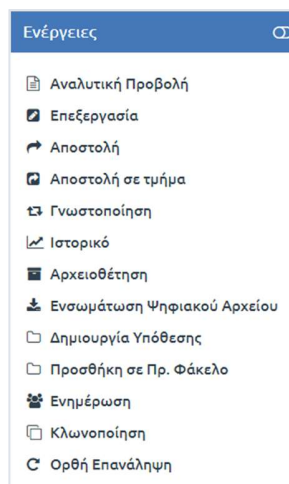
295. ΚΑΡΤΕΛΑ ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΔΕΚΤΗ-ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ

Παραμετρικά και εφόσον αυτό ζητηθεί από το φορέα εφαρμόζεται καθολικά η δημιουργία αντιγράφου στο Κεντρικό πρωτόκολλο για τα έγγραφα που αποστέλλονται μέσω ΚΣΗΔΕ σε ΥΜ διαφορετική του Κεντρικού πρωτοκόλλου.

6.14.2 Κλωνοποίηση Εγγράφων

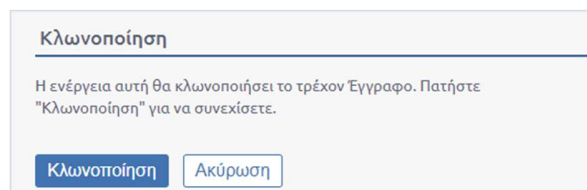
Το σύστημα δίνει την δυνατότητα κλωνοποίησης όλων των μεταδεδομένων ενός εγγράφου πέραν του ψηφιακού αρχείου και των συνημμένων. Η Κλωνοποίηση αφορά οποιουδήποτε τύπο εγγράφου που δημιουργήθηκε στην εκδούσα ΥΜ σε οποιαδήποτε κατάστασή του.

Παραμετρικά, η ενέργεια μπορεί να κλειδωθεί και να είναι εφικτή μόνο για εισερχόμενα έγγραφα.



296. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΛΩΝΟΠΟΙΗΣΗ

Επιλέγοντας, για παράδειγμα σε ένα εισερχόμενο έγγραφο, από το μενού ενεργειών, την ενέργεια «Κλωνοποίηση», εμφανίζεται ενημερωτικό αναδυόμενο παράθυρο στην οθόνη του χρήστη.



297. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΛΩΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επιλέγοντας «Κλωνοποίηση» για ένα εξερχόμενο έγγραφο εμφανίζεται η δυνατότητα κλωνοποίησής του ως σχέδιο.

Κλωνοποίηση

Η ενέργεια αυτή θα κλωνοποιήσει το τρέχον Έγγραφο. Πατήστε "Κλωνοποίηση" για να συνεχίσετε.

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Εξερχόμενο

Σχέδιο

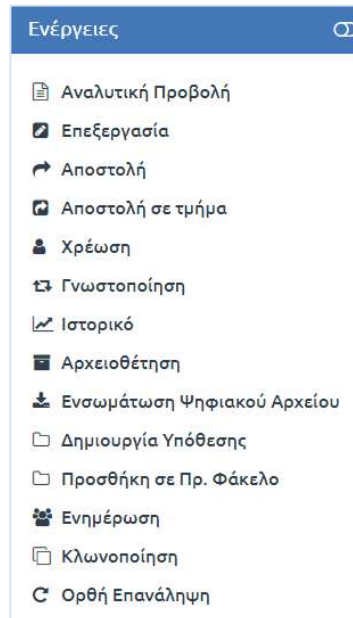
298. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Η φόρμα της κλωνοποίησης λειτουργεί όπως και η ορθή επανάληψη. Επομένως, ανεξαρτήτως ρόλου, ένας υπάλληλος μπορεί να κλωνοποιήσει ένα εξερχόμενο έγγραφο σε μορφή σχεδίου.

Επιλέγοντας «Κλωνοποίηση», ανοίγει η φόρμα εισαγωγής μεταδεδομένων του εγγράφου με συμπληρωμένα τα στοιχεία του εγγράφου που κλωνοποιεί. Ο χρήστης επεξεργάζεται και συμπληρώνει το ψηφιακό αρχείο και τα συνημμένα του εγγράφου, αν το επιθυμεί, κάποιο μεταδεδομένο του εγγράφου και πατά το κουμπί «Αποθήκευση νέου εγγράφου».

6.14.3 Ορθή Επανάληψη

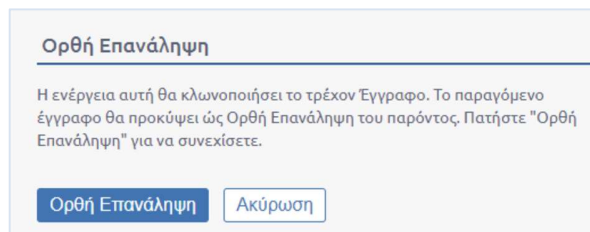
Στην περίπτωση της Ορθής Επανάληψης σε ένα έγγραφο, το σύστημα προσφέρει τη δυνατότητα αυτόματης αντιγραφής όλων των μεταδεδομένων του εγγράφου στο νέο έγγραφο που επανυποβάλλει ο χρήστης.



299. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Εκτελώντας την ενέργεια «Ορθή Επανάληψη» εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου (εισερχόμενο, εξερχόμενο).

Εισερχόμενα: Επιλέγοντας σε ένα εισερχόμενο εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.



300. ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΣΕ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ

Εξερχόμενο: Επιλέγοντας σε ένα εξερχόμενο εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.

Ορθή Επανάληψη

Η ενέργεια αυτή θα κλωνοποιήσει το τρέχον Έγγραφο. Το παραγόμενο έγγραφο θα προκύψει ως Ορθή Επανάληψη του παρόντος. Πατήστε "Ορθή Επανάληψη" για να συνεχίσετε.

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Σχέδιο

Ορθή Επανάληψη
Ακύρωση

301. ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Αφού επιλέξει «Ορθή επανάληψη» ο χρήστης, ανοίγει η φόρμα καταχώρησης του νέου εγγράφου με προσυμπληρωμένα όλα τα πεδία σύμφωνα με το έγγραφο στο οποίο εκτελείται η ορθή επανάληψη. Όταν στο έγγραφο δεν έχει επιλεγεί να εισαχθεί ψηφιακό αρχείο από πρότυπο, στο νέο αυτό έγγραφο που προκύπτει από ορθή επανάληψη, δεν υπάρχει ψηφιακό αρχείο και συνημμένο και ο χρήστης καλείται να μεταφορτώσει στο έγγραφο το νέο ψηφιακό αρχείο από τον υπολογιστή του. Επιπλέον, στο έγγραφο έχει αυτόματα προστεθεί η σχέση «Ορθή Επανάληψη».

Για την περίπτωση που ο χρήστης έχει εισάγει στο αρχικό έγγραφο ψηφιακό αρχείο από πρότυπο, αυτό διατηρείται με ορθή επανάληψη του εγγράφου. Παραμένουν, επίσης, συμπληρωμένα όλα τα πεδία που είχαν συμπληρωθεί στο αρχικό έγγραφο στην καρτέλα «Μεταδεδομένα».

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Σχέδιο)

Βασικά
Είδος
Δημοσιεύσεις
Θεματικές Κατηγορίες
Πρωτόκολλο
Διανομή
Υπογραφές
Λοιπά
Μεταδεδομένα

Θέμα Εγγράφου *

Επιλέξτε προκαθορισμένο θέμα

ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

22/2048

Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)

Οίκοθεν

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή *

Από Πρότυπο

Από Δίσκο

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Επιλογή

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
Ορθή επανάληψη	ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 🗑️

Προσθήκη

Συνημμένα Αρχεία

Επιλογή

Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης

Επιλογή

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

302. ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Ο χρήστης ακολούθως πατά το κουμπί «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου» και το σύστημα δημιουργεί στην λίστα των εγγράφων του το νέο έγγραφο. Στο σχέδιο που δημιουργείται ακολουθεί όλη την πορεία συλλογής υπογραφών μέχρι και τον τελικό υπογράφοντα. Όταν το έγγραφο πάρει και την τελική υπογραφή, λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το σύστημα ίδιο με αυτόν του εγγράφου στο οποίο εκτελεί την ορθή επανάληψη.

Για την περίπτωση που η ορθή επανάληψη από εξερχόμενο σε σχέδιο ή εξερχόμενο, δεν πραγματοποιείται από το συντάκτη του αρχικού εγγράφου, ως συντάκτης ορίζεται ο χρήστης που πραγματοποίησε την ορθή επανάληψη.


Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα να εισάγεται αυτόματα στο θέμα του εγγράφου, που προκύπτει από την εν λόγω ενέργεια, το λεκτικό «Ορθή Επανάληψη».

Η δυνατότητα «Ορθή Επανάληψη» εξαρτάται από τον ρόλο που έχει ανατεθεί στον χρήστη. Συγκεκριμένα, εάν ένας χρήστης επιθυμεί να πραγματοποιήσει ορθή επανάληψη σε εξερχόμενο έγγραφο, θα πρέπει να διαθέτει τον ρόλο του «Καταχωρητή Εξερχομένων». Διαφορετικά, ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να κάνει ορθή επανάληψη μόνο δημιουργώντας σχέδιο. Για εισερχόμενα έγγραφα, η ενέργεια είναι διαθέσιμη μόνο εάν ο χρήστης φέρει τον ρόλο «Καταχωρητής Εισερχομένων» ή «Καταχωρητής Εισερχομένων με Ψηφιακό Αρχείο». Στην περίπτωση του τελευταίου ρόλου, η καταχώρηση του εισερχομένου απαιτεί υποχρεωτικά την προσθήκη ψηφιακού αρχείου. Εάν ο χρήστης δεν φέρει κανέναν από τους παραπάνω ρόλους, η ενέργεια της ορθής επανάληψης σε εισερχόμενα δεν είναι διαθέσιμη.





6.14.4 Μαζικές Ενέργειες

Με τον χειρισμό πολλαπλών εγγράφων του συστήματος δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να εκτελεί μαζικά τις ενέργειες της Αποστολής, Αποστολής σε Τμήμα, Χρέωσης, Αρχαιοθέτησης, Υπογραφής (ηλεκτρονικά σε σχέδιο και ψηφιακά σε έγγραφο), Αποστολής προς Υπογραφή (σχέδιο), Μετατροπής σε εξερχόμενο (σχέδιο), Ενημέρωσης, Γνωστοποίησης και Δημοσίευσης σε Διαύγεια.

Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα τα έγγραφα που επιθυμεί να διεκπεραιώσει επιλέγοντας την εκάστοτε ενέργεια όπως περιγράφεται στις παρακάτω υποενότητες.

Παραμετρικά, ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  έχει τη δυνατότητα να προβάλει τις ενέργειες που δεν έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει. Οι ενέργειες εμφανίζονται ανενεργές προς επιλογή και ο χρήστης ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα για το λόγο αδυναμίας εκτέλεσης της συγκεκριμένης ενέργειας περνώντας το δείκτη του ποντικιού πάνω από την ενέργεια.

Εφόσον ζητηθεί από τον φορέα, δίνεται η δυνατότητα διατήρησης των επιλεγμένων εγγράφων ακόμα και αν ο χρήστης επιλέξει να μεταβεί σε κάποια άλλη ομάδα ώστε να αναζητήσει ένα άλλο έγγραφο.

Ομάδες Εγγράφων <<	Κατάλογος Εγγράφων					
Εκκρεμή	<input type="checkbox"/>	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αναγνωριστ	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα Αποστολέας
Όλα	<input type="checkbox"/>		14085	05-07-2023	14085	test
Εισερχόμενα	<input type="checkbox"/>		14000	03-07-2023	14000	ΚΣΗΔΕ
Εξερχόμενα	<input type="checkbox"/>		10685	22-06-2023	10685	ada Token
Σχέδια	<input type="checkbox"/>		10683	22-06-2023	10683	aped Token
ΦΕΑ						
Υπογεγραμμένα						
Συνεισηγήσεις						
Γνωστοποιηθέντα						
Δημοσιευμένα						
Υφισταμένων υπηρεσιών						
Εισερχόμενα						
Εξερχόμενα						
Σχέδια						
ΦΕΑ						
Έγγραφα από ΚΣΗΔΕ						

Επισκόπηση Εγγράφων		
Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
27 / 07 / 2023	τεστ	Έχει Αποσταλεί
27 / 07 / 2023	τεστ	Έχει Αποσταλεί
27 / 07 / 2023	τεστ	Δημιουργήθηκε

303. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

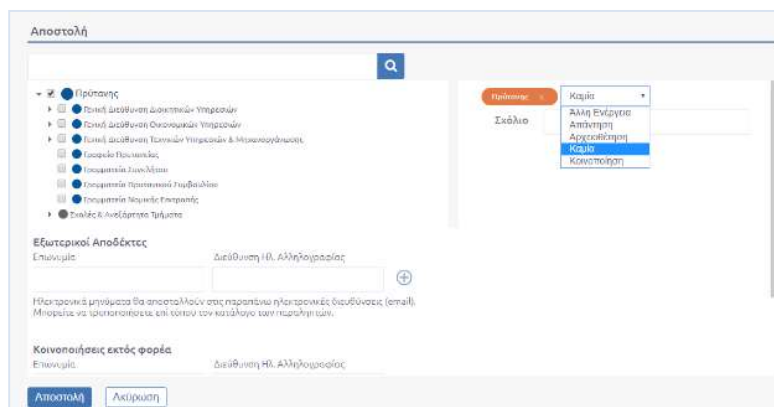
6.14.4.1 Μαζική Αποστολή

Για την αποστολή πολλαπλών εγγράφων, επιλέγουμε τα έγγραφα και από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση των εγγράφων επιλέγουμε «Αποστολή».



304. ΜΑΖΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Με την επιλογή «Αποστολή», ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ, στις οποίες επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την συστημική δομή του φορέα. Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.



305. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην περίπτωση που οι αποδέκτες έχουν οριστεί στην καρτέλα «Διανομή» κατά την καταχώρηση ή επεξεργασία του εγγράφου, το αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανίζεται στο χρήστη με την επιλογή μαζικής «Αποστολής» είναι αυτό της επισυναπτόμενης παρακάτω εικόνας.

Αποστολή

- Δήμαρχος
- Δοκιμαστική Μονάδα
- Δοκιμαστική Μονάδα Α





Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) -- Επιλέξτε --

Αποστολή
Ακύρωση

306. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΟΤΑΝ Η ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΧΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ

Κάθε έγγραφο που έχει επιλεγεί κατά τη μαζική αποστολή, αποστέλλεται στους αποδέκτες που έχουν συμπληρωθεί στην καρτέλα «Διανομή» του. Εάν συμπληρωθούν επιπλέον αποδέκτες στο αναδυόμενο παράθυρο της αποστολής, θα αποσταλούν όλα τα έγγραφα σε αυτούς, συμπληρωματικά με τους ήδη υπάρχοντες.

Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η ενέργεια της μαζικής αποστολής των εγγράφων στις επιλεγμένες ΥΜ. Στην επισκόπηση των εγγράφων το «αποτέλεσμα» ενέργειας σημαίνει την επιτυχία της αποστολής.

Επισκόπηση Εγγράφων				
	Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας
	21 / 11 / 2018	Αίτημα Δασόνης	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
	21 / 11 / 2018	Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
	21 / 11 / 2018	TEST	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
	21 / 11 / 2018	Διαβίβαση δικαιολογητικών	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία

307. ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

6.14.4.2 Μαζική Αποστολή σε τμήμα

Στην περίπτωση που η ΥΜ έχει υφιστάμενα τμήματα, είναι δυνατή η αποστολή πολλαπλών εγγράφων σε αυτά. Από τον κατάλογο εγγράφων, επιλέγουμε τα έγγραφα και από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση των εγγράφων επιλέγουμε «Αποστολή σε τμήμα».

Κατάλογος Εγγράφων 5/12/2018 - 5/12/2019

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχωρητής	Φάκελος
9448064	05-12-2019	ΠΑΝ/ΔΜ/1734/827	ΑΙΤΗΣΗ Α		Δοκιμαστικός Χρήστης	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	System Administrator	
9448065	05-12-2019	ΠΑΝ/ΔΜ/1735/826	ΑΙΤΗΣΗ Β		Δοκιμαστικός Χρήστης	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	System Administrator	
9448066	05-12-2019	ΠΑΝ/ΔΜ/1736/825	ΑΙΤΗΣΗ Γ		Δοκιμαστικός Χρήστης	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	System Administrator	
9448061	05-12-2019	ΠΑΝ/ΔΜ/1730/824	test			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	System Administrator	

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
05 / 12 / 2019	ΑΙΤΗΣΗ Α	Δημιουργήθηκε
05 / 12 / 2019	ΑΙΤΗΣΗ Β	Δημιουργήθηκε
05 / 12 / 2019	ΑΙΤΗΣΗ Γ	Δημιουργήθηκε

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Μετατροπή σε εξερχόμενο
- Ενημέρωση

308. ΜΑΖΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Με την επιλογή «Αποστολή σε τμήμα», ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τα τμήματα στα οποία επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής. Για κάθε επιλεγμένο τμήμα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.

Αποστολή




Τμήμα Β - Επιστημονικοτεχνική Υποστήριξη και Υλοποίηση Προγραμμάτων
 Τμήμα Α-Οικονομική Διαχείριση Επενδυτικών Αιτημάτων
 Τμήμα Γ - Οικονομικές Υπηρεσίες
 Τμήμα Ε - Δοκιμαστικό Τμήμα
 Τμήμα Δ - Διοικητικές Υπηρεσίες

Τμήμα Β - Επιστημονικοτεχνική Υποστήριξη και Υλοποίηση Προγραμμάτων Καμία
 Σχόλιο
 Τμήμα Α-Οικονομική Διαχείριση Επενδυτικών Αιτημάτων Καμία
 Σχόλιο

Άλλη Ενέργεια
 Για Ενέργειες
 Για Ενημέρωση
 Για Χαρακτηρισμό
 Γνωστοποίηση
 Καμία
 Συγχρέωση

309. ΜΑΖΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η αποστολή των εγγράφων στα επιλεγμένα τμήματα και στην επισκόπηση των εγγράφων το αποτέλεσμα ενέργειας σημαίνει την επιτυχία της αποστολής.

Επισκόπηση Εγγράφων			
Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας
 05 / 12 / 2019	ΑΙΤΗΣΗ Α	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
 05 / 12 / 2019	ΑΙΤΗΣΗ Β	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
 05 / 12 / 2019	ΑΙΤΗΣΗ Γ	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία

310. ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

6.14.4.3 Μαζική Χρέωση



Για την χρέωση πολλαπλών εγγράφων σε χρήστη της ΥΜ, ο προϊστάμενος της ΥΜ επιλέγει τα έγγραφα και από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση των εγγράφων επιλέγει «Χρέωση».

Κατάλογος Εγγράφων
21/4/2021 - 21/4/2022

<input type="checkbox"/>	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Ημ/νία Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολής	Αποστολέας	Αποδέκτης	Κατάσταση
<input checked="" type="checkbox"/>	2176706	21-04-2022	ΔΔΑ-2535	21-04-2022	Έγγραφο για μαζική αποστολή σε τμήμα		ΤΕΣΤ		Δημιουργήθ
<input checked="" type="checkbox"/>	2176705	21-04-2022	ΔΔΑ-2534	21-04-2022	μαζική χρέωση		DR.ANTONIOΣ ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ - ΣΙΑ Ο.Ε.		Δημιουργήθ
<input type="checkbox"/>	2176694	20-04-2022	ΓΔΑ-2525	20-04-2022	τεστ				Δημιουργήθ
<input type="checkbox"/>	2176677	19-04-2022	ΓΔΑ-2510	19-04-2022	test συγχρέωση		Αντ	Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρίνου	Χρεώθηκε

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »
Displaying items 1 - 20 of 189

Επισκόπηση Εγγράφων
↻

Ημ. Δημ/ας	Θέμα	Κατάσταση
 21 / 04 / 2022	έγγραφο για μαζική αποστολή σε τμήμα	Δημιουργήθηκε
 21 / 04 / 2022	μαζική χρέωση	Δημιουργήθηκε

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- ????????
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Αρχαιοθέτηση
- Υπογραφή
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Μετατροπή σε εξερχόμενο
- Ενημέρωση

311. ΜΑΖΙΚΗ ΧΡΕΩΣΗ

Με την επιλογή της ενέργειας «Χρέωση» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της χρέωσης. Στο παράθυρο αυτό υπάρχει λίστα με τους χρήστες της ΥΜ του χρήστη από όπου επιλέγεται ο χρήστης που θα χρεωθεί το έγγραφο για να

το διεκπεραιώσει. Επιπλέον, στο ίδιο pop up αφού επιλεγθεί ο χρήστης για χρέωση, υπάρχει η δυνατότητα να επιλεγθούν από τον πίνακα ακριβώς κάτω από το οργανόγραμμα χρήστες για συγχρέωση του εγγράφου.

312. ΜΑΖΙΚΗ ΧΡΕΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Τέλος το σύστημα μας ενημερώνει ότι η ενέργειά μας πραγματοποιήθηκε με επιτυχία και η κατάσταση στην επισκόπηση των εγγράφων πλέον είναι «Χρεώθηκε».

Επισκόπηση Εγγράφων			
	Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
	21 / 11 / 2018	Αίτημα δαπάνης	Χρεώθηκε
	21 / 11 / 2018	Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης	Χρεώθηκε
	21 / 11 / 2018	TEST	Χρεώθηκε
	21 / 11 / 2018	Διαβίβαση δικαιολογητικών	Χρεώθηκε

313. ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΧΡΕΩΣΗΣ

6.14.4.4 Μαζική Αρχαιοθέτηση

Για την αρχειοθέτηση πολλαπλών εγγράφων ο χρήστης επιλέγει τα έγγραφα και από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση των εγγράφων επιλέγει «Αρχειοθέτηση».

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος
2094023	11-04-2019	62397	ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΡΑΜΗΤΣΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	73/2019	ΠΡΟΤΟΔΙΚΕΙΟ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Χρεώθηκε	Ευρεί
2093903	11-04-2019	62299	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ 750229		ΣΚΟΠΕΛΙΑΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Δημοιργήθηκε	Ευρεί
2093841	11-04-2019	62255	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ 001711182		ΚΑΡΑΒΥΖΙΝΙΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	Δημοιργήθηκε	Ευρεί
2093673	11-04-2019	62120	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΕΑΣ			Δημοιργήθηκε	Ευρεί

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Αρχειοθέτηση**
- Υπογραφή
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Μετατροπή σε εξερχόμενο
- Ενημέρωση

314. ΜΑΖΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου από το οποίο πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» μπορεί να επιλέξει τον θεματικό φάκελο (ή τους θεματικούς φακέλους) που θα αρχειοθετήσει τα έγγραφα.

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση ή



Σχόλιο

0/1000

315. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθήσει περιγράφεται αναλυτικά στην [ενότητα 6.7.6](#).

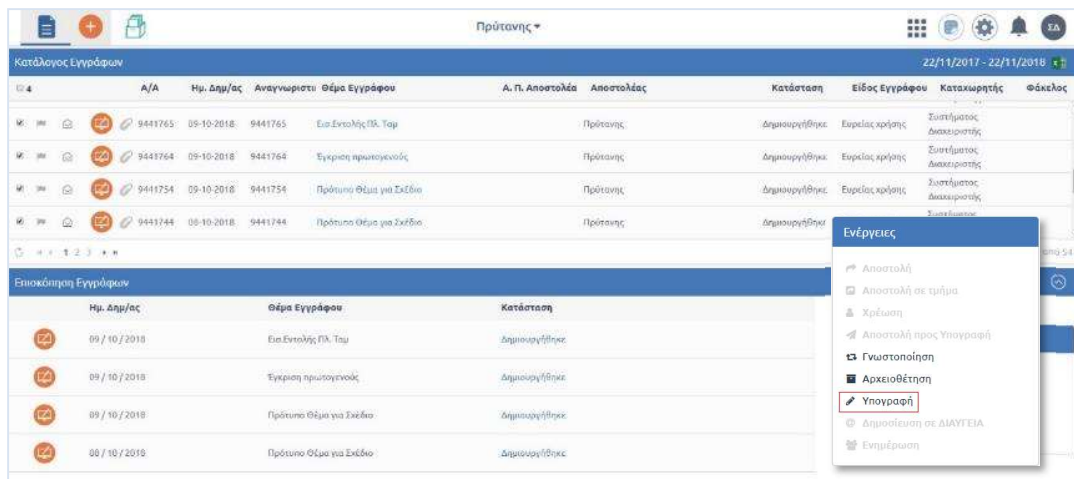
Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί ο χρήστης ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της ενέργειας στην Επισκόπηση των Εγγράφων. Εάν η αρχειοθέτηση ολοκληρωθεί με επιτυχία εμφανίζεται το λεκτικό «Επιτυχία» στην γραμμή που αντιστοιχεί στο κάθε έγγραφο.

Επισκόπηση Εγγράφων				
Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας	
 11 / 04 / 2019	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία	
 11 / 04 / 2019	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΡΑΖ 5042	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία	

316. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΜΕΝΑ ΈΓΓΡΑΦΑ

6.14.4.5 Μαζική Υπογραφή σε σχέδιο

Για την υπογραφή πολλαπλών σχεδίων εγγράφων, ο υπόχρεος υπογραφής του εγγράφου επιλέγει τα σχέδια και από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση των εγγράφων επιλέγει «Υπογραφή».



The screenshot shows the 'Κατάλογος Εγγράφων' (Document List) interface. The top navigation bar includes the user name 'Πρύτανις' and a date range '22/11/2017 - 22/11/2018'. The main table lists documents with columns for 'Α/Α', 'Ημ. Δημ/ας', 'Αναγνωριστ.', 'Θέμα Εγγράφου', 'Α. Π. Αποστολάς', 'Αποστολέας', 'Κατάσταση', 'Είδος Εγγράφου', 'Καταχωρητής', and 'Θέλος'. Below the list, the 'Επισκόπηση Εγγράφων' (Document Overview) section is visible, showing a detailed view of the selected documents. A context menu is open over the list, displaying various actions such as 'Αποστολή', 'Αποστολή σε τμήμα', 'Χρέωση', 'Αποστολή προς Υπογραφή', 'Γνωστοποίηση', 'Αρχειοθέτηση', 'Υπογραφή', 'Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ', and 'Ενημέρωση'. The 'Υπογραφή' option is highlighted with a red box.

317. ΜΑΖΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Επιλέγοντας «Υπογραφή» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του χρήστη (ον/νυμο, ΥΜ). Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφής των επιλεγμένων σχεδίων αρκεί ο χρήστης να επιλέξει το κουμπί «Υπογραφή».

Υπογραφή



Όνομα

Υπηρεσία

Τίτλος

Σχόλιο

318. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

Επισκόπηση Εγγράφων			
Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	
 04 / 10 / 2019	Αίτηση μετακίνησης	Έχει υπογραφεί από τον συντάκτη	
 19 / 09 / 2019	Δημοσίευση Διαύγεια	Έχει υπογραφεί από τον συντάκτη	

319. ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΜΑΖΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Αυτομάτως τα σχέδια υπογράφονται και το σύστημα ενημερώνει το χρήστη ότι η ενέργεια πραγματοποιήθηκε με επιτυχία. Στην παραπάνω εικόνα φαίνεται η κατάσταση στην επισκόπηση του εγγράφου.

6.14.4.6 Μαζική αποστολή προς υπογραφή

Ο χρήστης επιλέγει μαζικά από τον κατάλογο εγγράφων τα σχέδια που έχουν υπογραφεί από τον ίδιο και αναμένουν να λάβουν επιπλέον υπογραφές από τους προσυπογράφοντες και τον τελικό υπογράφοντα όπως έχει οριστεί στην καρτέλα Υπογραφών από τον συντάκτη του σχεδίου.

Στη συνέχεια επιλέγει από το μενού ενεργειών την ενέργεια «Αποστολή προς Υπογραφή»

Κατάλογος Εγγράφων

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολή	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Φίλοι	Καταχωρητής
2155642	11-01-2021		Μαζική αποστολή προς υπογραφή		ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Εκεί υπογραφεί από τον...	Ευρείας κρήσης			Συστήματος Διαχειριστής...
2155641	11-01-2021		Μαζική αποστολή προς υπογραφή		ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Εκεί υπογραφεί από τον...	Ευρείας κρήσης			Συστήματος Διαχειριστής...
2155640	11-01-2021		Μαζική αποστολή προς υπογραφή		ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Εκεί υπογραφεί από τον...	Ευρείας κρήσης			Συστήματος Διαχειριστής...
2155555	05-01-2021	3457	Εξουσιοδοτικό έγγραφο με κοινοπρακτικές αποδέκτες			Δημοσιονόηθηκε	Ευρείας κρήσης			Αθηνάκης Ανδρέας

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
11 / 01 / 2021	Μαζική αποστολή προς υπογραφή	Εκεί υπογραφεί από τον συντάκτη
11 / 01 / 2021	Μαζική αποστολή προς υπογραφή	Εκεί υπογραφεί από τον συντάκτη
11 / 01 / 2021	Μαζική αποστολή προς υπογραφή	Εκεί υπογραφεί από τον συντάκτη

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή**
- Γνωστοποίηση
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Ενμέρωση

320. ΜΑΖΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Με την επιλογή της ενέργειας από το μενού εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου αποστολής του σχεδίου προς υπογραφή με πληροφορίες που αφορούν τα θέματα των εγγράφων, τις Υπηρεσίες που θα σταλούν προς υπογραφή και τα ονόματα των εκτελών χρέη προϊσταμένων που πρόκειται να υπογράψουν το σχέδιο.

Για τη συνέχιση της διαδικασίας επιλέγεται το κουμπί «Αποστολή προς Υπογραφή».

Αποστολή προς Υπογραφή

Επιλέξτε "Αποστολή προς Υπογραφή" για να αποστείλετε το σχέδιο στον επόμενο υπόχρεο υπογραφής.

Θέμα Εγγράφου	Υπηρεσία	Όνομα
Μαζική αποστολή προς υπογραφή	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Συστήματος Διαχειριστής
Μαζική αποστολή προς υπογραφή	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Συστήματος Διαχειριστής
Μαζική αποστολή προς υπογραφή	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Συστήματος Διαχειριστής

Αποστολή προς Υπογραφή Ακύρωση

321. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΜΑΖΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

6.14.4.7 Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο

Το σύστημα διευκολύνει τον χρήστη δίνοντας του τη δυνατότητα να πραγματοποιεί μαζική μετατροπή των σχεδίων που έχουν λάβει τελική υπογραφή σε εξερχόμενα.

Ο χρήστης αρκεί να επιλέξει μαζικά από τον κατάλογο εγγράφων τα σχέδια με τελική υπογραφή και στη συνέχεια να επιλέξει από το μενού ενεργειών την ενέργεια «Μετατροπή σε εξερχόμενο».

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a header with the title 'Κατάλογος Εγγράφων' and a date range '8/1/2020 - 8/1/2021'. Below the header is a table listing documents. The table has columns for 'Α/Α', 'Ημ. Δημ/ας', 'Αρ. Πρωτοκόλλου', 'Θέμα Εγγράφου', 'Α. Π. Αποστολέα', 'Αποστολέας', 'Κατάσταση', and 'Είδος Εγγράφου Χρέωση'. Three documents are listed, all with the status 'Έχει υπογραφεί από όλους...'. A context menu is open over the first document, showing various actions. The option 'Μετατροπή σε εξερχόμενο' is highlighted with a red box.

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου Χρέωση
2155634	08-01-2021	55	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ...	...	Έχει υπογραφεί από όλους...	Ευρείας χρήσης
2155633	08-01-2021	56	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ...	...	Έχει υπογραφεί από όλους...	Ευρείας χρήσης
2155632	08-01-2021	57	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ...	...	Έχει υπογραφεί από όλους...	Ευρείας χρήσης
2155629	08-01-2021	54	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο έγγραφο 1	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης

Επιλογή: **Μετατροπή σε εξερχόμενο**

322. ΜΑΖΙΚΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Με την επιλογή της ενέργειας «Μετατροπή σε εξερχόμενο» αναδύεται το παράθυρο διαλόγου από το οποίο επιλέγει το κουμπί «Μετατροπή» για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

The dialog box has a title bar 'Μετατροπή Σχεδίων σε Εξερχόμενα'. Below the title bar, there is a warning message: 'Παρακαλώ ελέγξτε την ορθότητα των σχεδίων πριν προχωρήσετε στην μετατροπή τους σε εξερχόμενα. Επιθυμείτε να συνεχίσετε;'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Μετατροπή' (highlighted in blue) and 'Ακύρωση'.

323. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΓΙΑ ΜΑΖΙΚΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ

Αυτομάτως τα σχέδια μετατρέπονται σε εξερχόμενα και εμφανίζονται στην κορυφή του καταλόγου εγγράφων σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε».

Κατάλογος Εγγράφων 8/1/2020 - 8/1/2021

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση
	08-01-2021	2155632	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Συστήματος Διαχειριστής
	08-01-2021	2155633	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 2			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Συστήματος Διαχειριστής
	08-01-2021	2155634	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 3			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Συστήματος Διαχειριστής
	08-01-2021	2155629	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο έγγραφο 1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Αθωνίτης Ανδρέας

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας
08 / 01 / 2021	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 3	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
08 / 01 / 2021	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 2	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
08 / 01 / 2021	Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενο 1	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Ενημέρωση

324. ΜΑΖΙΚΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ - ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

6.14.4.8 Μαζική ψηφιακή υπογραφή

Το σύστημα προσφέρει στον χρήστη τη δυνατότητα μαζικής ψηφιακής υπογραφής των εγγράφων.

Ο χρήστης επιλέγει μαζικά τα έγγραφα από τον κατάλογο εγγράφων και στη συνέχεια επιλέγει από το μενού ενεργειών την ενέργεια «Υπογραφή»

Κατάλογος Εγγράφων 11/1/2020 - 11/1/2021

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Καταχωρητής
	09-06-2020	570	Έλεγχος κίνησης απορρύπανσης	ΙΣΙΑΡΤ ΤΕΣΤ ΟΝΟΜΑ ΙΣΙΑΡΤ	Έχει Αποσταλεί	Ευρείας χρήσης		Admin Dimos
	09-06-2020	569	Έλεγχος κίνησης απορρύπανσης ΕΠ	ΙΣΙΑΡΤ ΤΕΣΤ ΟΝΟΜΑ ΙΣΙΑΡΤ	Χρειάζεται	Ευρείας χρήσης		Admin Dimos
	09-06-2020	567	Εγκριση Δελτίου 2015/10599#10907	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ/ ΕΜΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΜΜΑΛ...	Δημιουργήθηκε	Απόφαση		Admin Dimos
	05-06-2020	565	Δοκιμή δημοσκοπικής					Admin Dimos

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
09 / 06 / 2020	Εγκριση Δελτίου 2015/10599#10907	Δημιουργήθηκε
05 / 06 / 2020	Δοκιμή δημοσκοπικής	Δημιουργήθηκε

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή
- Ανάθεση εργασίας
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Ενημέρωση

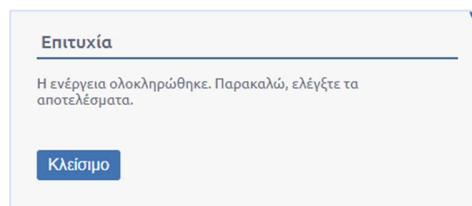
325. ΜΑΖΙΚΗ ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ίδια με εκείνη που περιγράφεται στην [ενότητα 6.8.4](#).

Στο παράδειγμα της προαναφερθείσας ενότητας περιγράφεται η διαδικασία ενσωμάτωσης ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφο όταν ο χρήστης χρησιμοποιεί την συσκευή *Gemalto*.

Θα πρέπει σε αυτό το σημείο να επισημάνουμε ότι σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο οι συσκευές δεν μπορούν να υποστηρίξουν την καταχώρηση κωδικού μία φορά για να υπογραφούν ψηφιακά αυτομάτως όλα τα επιλεγμένα έγγραφα (όπως γίνεται στην μαζική ηλεκτρονική υπογραφή σχεδίων). Αυτό σημαίνει ότι ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρήσει τον κωδικό στο pop up τόσες φορές όσες είναι και τα επιλεγμένα έγγραφα.

Ομοίως και στην περίπτωση που για την υπογραφή χρησιμοποιείται «άυλη» - «νέας γενιάς ψηφιακή υπογραφή» που παρέχεται από επίσημες αρχές πιστοποίησης (*ΚΣΗΔΕ*). Στο pop up ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία username και password, τα οποία καταχωρούνται μία φορά, επιλέγει «πατήστε εδώ» και λαμβάνει OTP το οποίο καταχωρεί στο αντίστοιχο πεδίο. Με την εισαγωγή ενός OTP υπογράφονται μαζικά όλα τα έγγραφα εμφανίζοντας μήνυμα επιτυχίας.



326. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ

Στην επισκόπηση εγγράφων η κατάσταση των εγγράφων είναι «έχει υπογραφεί» και αποτυπώνεται και το αποτέλεσμα της ενέργειας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφων				
	Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας
	30 / 08 / 2022	Δοκιμή 2	Έχει υπογραφεί	Επιτυχία
	30 / 08 / 2022	Δοκιμή 1	Έχει υπογραφεί	Επιτυχία

327. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Στον κατάλογο των εγγράφων τα έγγραφα φαίνεται ότι έλαβαν υπογραφή αφού το εικονίδιο του συνδετήρα έχει μεταβληθεί από κόκκινο «?» στο σύμβολο ✓ σε πράσινο φόντο.

Κατάλογος Εγγράφων						
<input type="checkbox"/>		Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου		
<input type="checkbox"/>		30-08-2022	2518	Δοκιμή 2		
<input type="checkbox"/>		30-08-2022	2517	Δοκιμή 1		

328. ΜΑΖΙΚΑ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΑ ΈΓΓΡΑΦΑ

6.14.4.9 Μαζική γνωστοποίηση

Ο χρήστης επιλέγει μαζικά από τον κατάλογο εγγράφων τα έγγραφα για τα οποία επιθυμεί να εκτελέσει την ενέργεια γνωστοποίησης (βλ. [ενότητα 6.5.6](#)) και στη συνέχεια επιλέγει την ενέργεια «Γνωστοποίηση» από το μενού ενεργειών.

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Φάκελοι	Καταχωρητής
2151291	09-11-2020	ΠΔΜ/TEST/19607/3	ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	SENDER A		Δημιουργήθηκε (Ενημέρ...	Ευρείας χρήσης			Chaintini Christina
2151097	04-11-2020	ΠΔΜ/TEST/19514/3	Ενημερωτικό έγγραφο 2		chaintini	Χρεώθηκε	Ευρείας χρήσης	Z Tester, Chaintini Chr...		Chaintini Christina
2151098	04-11-2020	ΠΔΜ/TEST/19513/3	Ενημερωτικό έγγραφο		chaintini	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης			Z Tester
2151089	04-11-2020	ΠΔΜ/TEST/19507/3	ΑΔΕΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΓΩΓΩΝ		chaintini	Χρεώθηκε	Ευρείας χρήσης	Z Tester		Συστήματος Διακριστ...

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
09 / 11 / 2020	ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	Δημιουργήθηκε
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο 2	Χρεώθηκε
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο	Δημιουργήθηκε

329. ΜΑΖΙΚΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διαδικασία που ακολουθεί είναι η ίδια που περιγράφεται στην [ενότητα 6.5.6](#) για την γνωστοποίηση εγγράφου.

Με την ολοκλήρωση της ενέργειας εμφανίζεται στην Επισκόπηση Εγγράφου το μήνυμα «Επιτυχία» στη λίστα «Αποτέλεσμα Ενέργειας». Στην περίπτωση που για κάποιο έγγραφο δεν ολοκληρωθεί η ενέργεια «Γνωστοποίηση» εμφανίζεται το μήνυμα «Αποτυχία».

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας
09 / 11 / 2020	ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο 2	Χρεώθηκε	Επιτυχία
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο	Δημιουργήθηκε	Αποτυχία

330. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΜΑΖΙΚΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

6.14.4.10 Μαζική ενημέρωση

Ο χρήστης επιλέγει από τον κατάλογο εγγράφων μαζικά τα έγγραφα και στην συνέχεια επιλέγει την ενέργεια «Ενημέρωση» (βλ. [ενότητα 6.5.7](#)).

A/A	Hm. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Φάκελοι	Καταχωρητής
2151291	09-11-2020	ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/19687/31	ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	SENDER A		Δημιουργήθηκε (Ενημέρ...	Ευρέας κρήσης			Chainitini Christina
2151097	04-11-2020	ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/19514/31	Ενημερωτικό έγγραφο 2	chainitini		Χρεώθηκε	Ευρέας κρήσης	Z Tester, Chainitini Chr...		Chainitini Christina
2151096	04-11-2020	ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/19513/31	Ενημερωτικό έγγραφο	chainitini		Δημιουργήθηκε	Ευρέας κρήσης			Z Tester
2151089	04-11-2020	ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/19507/31	ΑΔΕΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΓΩΓΩΝ	chainitini		Χρεώθηκε	Ευρέας κρήσης	Z Tester		Συστήματος Διαφορετικ...

Hm. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
09 / 11 / 2020	ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	Δημιουργήθηκε
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο 2	Χρεώθηκε
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο	Δημιουργήθηκε

331. ΜΑΖΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διαδικασία που ακολουθεί είναι η ίδια που περιγράφεται στην [ενότητα 6.5.7](#) για ενημέρωση ενός εγγράφου.

Με την ολοκλήρωση της ενέργειας εμφανίζεται στην Επισκόπηση Εγγράφου το μήνυμα «Επιτυχία» στη λίστα «Αποτέλεσμα Ενέργειας». Στην περίπτωση που για κάποιο έγγραφο δεν ολοκληρωθεί η ενέργεια «Ενημέρωση» εμφανίζεται το μήνυμα «Αποτυχία».

Hm. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας
09 / 11 / 2020	ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο 2	Χρεώθηκε	Επιτυχία
04 / 11 / 2020	Ενημερωτικό έγγραφο	Δημιουργήθηκε	Αποτυχία

332. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΜΑΖΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

6.14.4.11 Μαζική δημοσίευση σε Διαύγεια

Το Docutracks προσφέρει τη δυνατότητα στο χρήστη να δημοσιεύει μαζικά όσα έγγραφα προορίζονται για ανάρτηση στη Διαύγεια (βλ. [ενότητα 6.10](#)).

Ο χρήστης επιλέγει από τον κατάλογο εγγράφων τα έγγραφα με συμπληρωμένα τα απαραίτητα πεδία, ώστε να είναι εφικτή η Δημοσίευση στη Διαύγεια και στη συνέχεια επιλέγει από το μενού ενεργειών την ενέργεια «Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

The screenshot displays the 'Κατάλογος Εγγράφων' (Document List) interface. The top table lists documents with columns for ID, Date, Protocol No., Title, Author, Status, Document Type, and Category. Below this is a 'Διασκόπηση Εγγράφων' (Document Preview) table with columns for Date, Title, and Status. A context menu is open over the preview table, listing various actions such as 'Αποστολή', 'Αποστολή σε τμήμα', 'Χρέωση', 'Αποστολή προς Υπογραφή', 'Γνωστοποίηση', 'Αρχειοθέτηση', 'Υπογραφή', 'Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ' (highlighted with a red box), 'Μετατροπή σε εξερχόμενο', and 'Ενημέρωση'.

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Φάκελοι	Καταχωρητής
2155661	12-01-2021	ΠΔΜ/TEST/21/4	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια IV			Δημοσιουργήθηκε	Απόφαση			Συστήματος Διαχειριστ...
2155660	12-01-2021	ΠΔΜ/TEST/20/3	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια III			Δημοσιουργήθηκε	Απόφαση			Συστήματος Διαχειριστ...
2155659	12-01-2021	ΠΔΜ/TEST/19/2	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια II			Δημοσιουργήθηκε	Απόφαση			Συστήματος Διαχειριστ...
2155658	12-01-2021	ΠΔΜ/TEST/18/1	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια I			Δημοσιουργήθηκε	Απόφαση			Συστήματος Διαχειριστ...

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια IV	Δημοσιουργήθηκε
12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια III	Δημοσιουργήθηκε
12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια II	Δημοσιουργήθηκε
12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια I	Δημοσιουργήθηκε

- Ενέργειες
 - Αποστολή
 - Αποστολή σε τμήμα
 - Χρέωση
 - Αποστολή προς Υπογραφή
 - Γνωστοποίηση
 - Αρχειοθέτηση
 - Υπογραφή
 - Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ**
 - Μετατροπή σε εξερχόμενο
 - Ενημέρωση

333. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΜΑΖΙΚΑ

Με το πάτημα του κουμπιού «Δημοσίευση σε Διαύγεια» αναδύεται παράθυρο διαλόγου που περιέχει πληροφορίες για τα έγγραφα όπως ο *Αριθμός Πρωτοκόλλου* και το *Θέμα Έγγραφο*, καθώς επίσης και την δυνατότητα επιλογής για δημοσίευση στη Διαύγεια και των συνημμένων αρχείων του εγγράφου στην περίπτωση που αυτά υπάρχουν.

Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ





Πρόκειται να γίνει ανάρτηση της απόφασης στη Διαύγεια. Αν συμφωνείτε πατήστε «Δημοσίευση», αλλιώς πατήστε «Ακύρωση».

Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Να γίνει δημοσίευση και του επισυναπτόμενου αρχείου
ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/21/4	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια IV	<input checked="" type="checkbox"/>
ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/20/3	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια III	Δεν υπάρχουν συνημμένα αρχεία για το Έγγραφο.
ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/19/2	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια II	<input type="checkbox"/>
ΠΔΜ/ΤΕΣΤ/18/1	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια I	Δεν υπάρχουν συνημμένα αρχεία για το Έγγραφο.

334. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΜΑΖΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΜΕ ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ

Με το πάτημα του κουμπιού «Δημοσίευση» στο αναδυόμενο παράθυρο, δημοσιεύονται αυτόματα στη Διαύγεια τα έγγραφα που είχαν προηγουμένως επιλεγεί.

Τα έγγραφα λαμβάνουν κανονικά τον ΑΔΑ και ο χρήστης ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της ενέργειας παρατηρώντας στην Επισκόπηση Εγγράφου την λίστα «Αποτέλεσμα Ενέργειας», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφων				
Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Αποτέλεσμα Ενέργειας	
 12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια IV	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία	
 12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια III	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία	
 12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια II	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία	
 12 / 01 / 2021	Έγγραφο για δημοσίευση σε Διαύγεια I	Δημιουργήθηκε	Επιτυχία	

335. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΜΑΖΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

6.14.5 Αναζήτηση Εγγράφων

Η αναζήτηση στη λίστα των εγγράφων μπορεί να γίνει με βάση συγκεκριμένες λέξεις-φράσεις που πληκτρολογούνται στο πλαίσιο Αναζήτησης. Με την αναζήτηση, περιορίζεται ο αριθμός των εγγράφων που εμφανίζονται στην κεντρική λίστα των εγγράφων.

Η αναζήτηση γίνεται στο περιεχόμενο των ακόλουθων πεδίων των εγγράφων:

- Αρ. Πρωτοκόλλου
- Α.Π Αποστολέα
- Αποστολέας (αναδυόμενο παράθυρο για αναζήτηση επαφής)
- Θέμα Εγγράφου
- Κείμενο ψηφιακού αρχείου
- Εξωτερικοί Αποδέκτες (αναδυόμενο παράθυρο για αναζήτηση επαφής)
- Αναγνωριστικό

- Ανεξάρτητη Αρίθμηση
- Ελεύθερο Κείμενο

The screenshot shows a search interface with a blue header labeled 'Αναζήτηση'. Below the header, there is a section titled 'Πεδίο' (Field) containing a dropdown menu with the selected option 'Αρ. Πρωτοκόλλου'. Below the dropdown is a search input field with the placeholder text 'Αναζήτηση...' and a magnifying glass search icon to its right.

336: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΒΑΣΕΙ Α.Π.

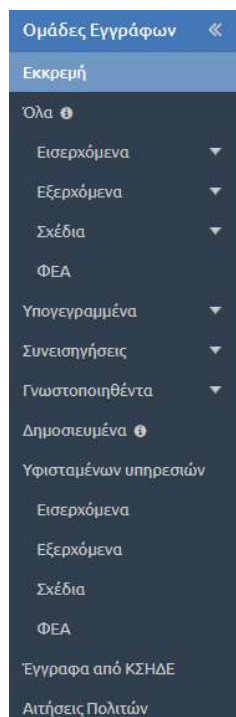
The screenshot shows a search interface with a blue header labeled 'Αναζήτηση'. Below the header, there is a section titled 'Πεδίο' (Field) containing a dropdown menu with the selected option 'Αποστολέας'. Below the dropdown are two buttons: a blue 'Επιλογή' (Select) button and an orange 'Αναζήτηση' (Search) button with a magnifying glass icon. A red box highlights the 'Επιλογή' button.

337: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΒΑΣΕΙ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

6.14.6 Χρήση Φακέλων και Φίλτρων

Η αναζήτηση με χρήση των φακέλων και των φίλτρων γίνεται στη βασική οθόνη εφαρμογής (βλ. 5.3). Οι επιλογές από την περιοχή των φακέλων (Β) και την περιοχή των φίλτρων (Γ) λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους.

6.14.6.1 Φάκελοι Εγγράφων



338. ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

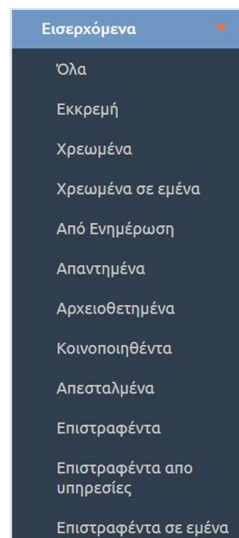
Οι διαθέσιμοι φάκελοι εγγράφων είναι οι εξής:

- **Εκκρεμή** (προεπιλεγμένος φάκελος που περιέχει έγγραφα τα οποία μπορούν να δεχθούν περαιτέρω διεκπεραίωση π.χ. αρχειοθέτηση, απάντηση, αποστολή)
- **Όλα** (φάκελος που περιέχει τα **αντίγραφα** της ΥΜ του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Με hover του εικονιδίου ή δίπλα από την ονομασία του, εμφανίζεται μήνυμα «Δεν περιλαμβάνονται τα γνωστοποιηθέντα

έγγραφα» ώστε να είναι ξεκάθαρο πως η συγκεκριμένη ομάδα εγγράφων αφορά αποκλειστικά έγγραφα που η ΥΜ του υπαλλήλου είναι κάτοχος)

- **Εισερχόμενα**

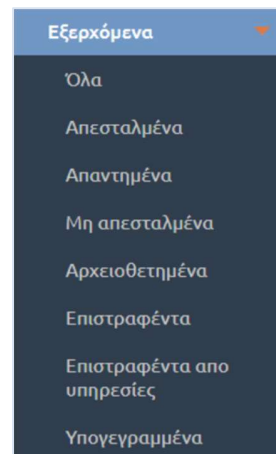
- Όλα
- Εκκρεμή
- Χρεωμένα
- Χρεωμένα σε εμένα
- Από Ενημέρωση (Στην ομάδα αυτή, εμφανίζονται μόνο τα έγγραφα τα οποία έχουν προκύψει από Αποστολή σε χρήστη ή από την ενέργεια Ενημέρωση.)
- Απαντημένα
- Αρχαιοθετημένα (Το φίλτρο αυτό εμφανίζεται και στο Κεντρικό πρωτόκολλο και επιστρέφει τα έγγραφα σε κατάσταση «Αρχαιοθετήθηκε»)
- Κοινοποιηθέντα
- Απεσταλμένα
- Επιστραφέντα Επιστραφέντα από υπηρεσίες (Το φίλτρο αυτό εμφανίζεται και στο Κεντρικό πρωτόκολλο και επιστρέφει τα έγγραφα που έχουν επιστραφεί από Υπηρεσίες)
- Επιστραφέντα σε εμένα



339. ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ

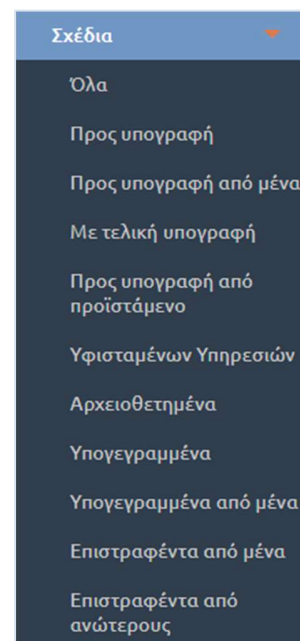
- **Εξερχόμενα**

- Όλα
- Απεσταλμένα
- Απαντημένα
- Μη απεσταλμένα
- Αρχαιοθετημένα (Το φίλτρο αυτό εμφανίζεται και στο Κεντρικό πρωτόκολλο και επιστρέφει τα έγγραφα σε κατάσταση «Αρχαιοθετήθηκε»)
- Επιστραφέντα
- Επιστραφέντα από υπηρεσίες (Το φίλτρο αυτό εμφανίζεται και στο Κεντρικό πρωτόκολλο και επιστρέφει τα έγγραφα που έχουν επιστραφεί από Υπηρεσίες)
- Υπογεγραμμένα



340. ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ

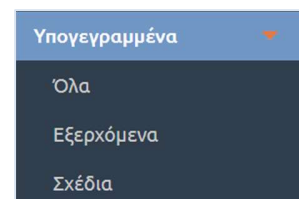
- **Σχέδια**
 - ο Όλα
 - ο Προς υπογραφή
 - ο Προς υπογραφή από εμένα Προς υπογραφή από εμένα (προβάλλονται τα σχέδια από τον Προϊστάμενο και το ρόλο με Γραμματειακή Υποστήριξη, που καλείται να υπογράψει τη δεδομένη στιγμή εφόσον η συγκεκριμένη ΥΜ ορίστηκε υπόχρεως υπογραφής του σχεδίου. Είναι, δηλαδή σχέδια που του έχουν σταλλεί για υπογραφή. Για την περίπτωση που έχει οριστεί η απόκρυψη των σχεδίων που αποστέλλονται στον προϊστάμενο για υπογραφή, από το χρήστη με ρόλο γραμματειακή Υποστήριξη (Παραμετρική Δυνατότητα του συστήματος), οι χρήστες με αυτό το ρόλο δεν βλέπουν τα έγγραφα στη συγκεκριμένη ομάδα εγγράφων. Πέραν της περίπτωσης όπου η ΥΜ του Προϊσταμένου/ χρήστη με ρόλο γραμματειακή Υποστήριξη που περιγράφηκε πιο πάνω, στην ομάδα εγγράφων «προς υπογραφή από μένα» είναι ορατά και έγγραφα που έχουν είδος εγγράφου που έχει οριστεί να υπογράφεται από χρήστες. Τα έγγραφα αυτά είναι ορατά από τον Προϊστάμενο και τη Γραμματεία εφόσον έχουν οριστεί για το σχέδιο υπόχρεοι τελικοί υπογράφοι και καλούνται να το υπογράψουν τη δεδομένη χρονική στιγμή.)
 - ο Με τελική υπογραφή
 - ο Προς υπογραφή από προϊστάμενο (Η ομάδα αυτή εμφανίζεται μόνο σε χρήστες με ρόλος Γραμματειακής Υποστήριξης
 - ο Υφισταμένων Υπηρεσιών
 - ο Αρχαιοθετημένα
 - ο Υπογεγραμμένα
 - ο Υπογεγραμμένα από μένα
 - ο Επιστραφέντα από μένα (προβάλλει σχέδια τα οποία ο χρήστης έχει επιστρέψει στο συντάκτη, έχει προβεί δηλαδή στην ενέργεια «επιστροφή»).
 - ο Επιστραφέντα από ανωτέρους



341. ΦΑΚΕΛΟΙ ΣΧΕΔΙΩΝ



Παραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των σχεδίων που είναι προς υπογραφή στους χρήστες με ρόλο γραμματειακής υποστήριξης.

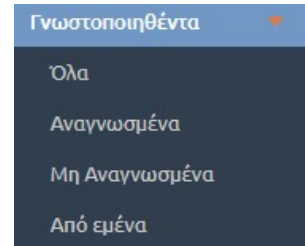
- **Υπογεγραμμένα**
 - ο Όλα
 - ο Εξερχόμενα
 - ο Σχέδια



342. ΦΑΚΕΛΟΙ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ

- **Γνωστοποιηθέντα** (έγγραφα που έχουν γνωστοποιηθεί στον χρήστη)

- Όλα
- Αναγνωσμένα (Προβάλλονται τα έγγραφα που γνωστοποιήθηκαν και ο χρήστης είτε έχει προβάλλει την επισκόπηση των εγγράφων αυτών είτε έχει πατήσει για το έγγραφο το φάκελο () αριστερά του εικονιδίου που φανερώνει τον τύπο του εγγράφου.
- Μη Αναγνωσμένα (Προβάλλονται τα έγγραφα που έχουν γνωστοποιηθεί, για τα οποία ο χρήστης δεν έχει επιλέξει να προβάλλει την επισκόπηση, είτε έχει προβάλλει την επισκόπηση και έχει επιλέξει το σύνδεσμο του φακέλου αριστερά του εικονιδίου που φανερώνει τον τύπο του εγγράφου. Το εικονίδιο μετά την επιλογή του χρήστη για τον ορισμό του ως μη αναγνωσμένο θα έχει την μορφή κλειστού φακέλου ().
- Από εμένα











343. ΦΑΚΕΛΟΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΘΕΝΤΩΝ

- Δημοσιευμένα

- Υφιστάμενων υπηρεσιών

(περιέχει τα έγγραφα όλων των υφιστάμενων ΥΜ και εμφανίζεται μόνο σε προϊστάμενους ΥΜ. Στην περίπτωση που οι Υφιστάμενες Υπηρεσιακές Μονάδες έχουν δηλωθεί ως «τμήματα» στο σύστημα, ο εκτελών καθήκοντα προϊστάμενος βλέπει τον κατάλογο εγγράφων του υφιστάμενου τμήματος μόνο στην περίπτωση που δεν υπάρχει για αυτό ενεργός προϊστάμενος. *Παραμετρικά* και εφόσον ζητηθεί από το φορέα οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών που έχουν Υφιστάμενα τμήματα, θα έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν τους καταλόγους εγγράφων όλων των υφιστάμενων τμημάτων τους, ανεξαρτήτως αν έχει οριστεί για αυτά ενεργός προϊστάμενος ή όχι). *Παραμετρικά*, δίνεται η δυνατότητα να διαχωριστούν τα έγγραφα των Υφισταμένων Υπηρεσιών σε Εισερχόμενα/Εξερχόμενα/Σχέδια και ΦΕΑ.).

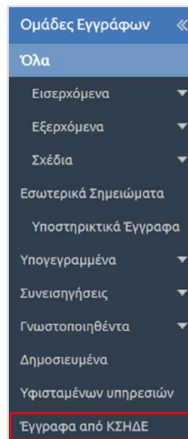
Ομάδες Εγγράφων	Κατάλογος Εγγράφων					
Όλα	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	
Εισερχόμενα	<input type="checkbox"/>   10209	26-05-2023		test		
Εξερχόμενα	<input type="checkbox"/>   10200	26-05-2023		testt		
Σχέδια	<input type="checkbox"/>   9791	11-05-2023	Τμήμα-2835	Metatropi		
ΦΕΑ	<input type="checkbox"/>   9790	11-05-2023	Τμήμα-2834	TEST		

344. ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για το Κεντρικό Πρωτόκολλο η εμφάνιση των Υφισταμένων Εγγράφων είναι επίσης παραμετρική.

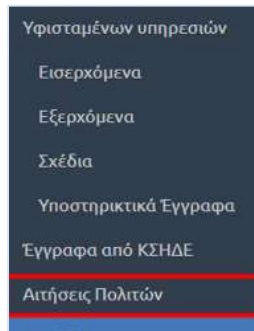
- **Έγγραφα από ΚΣΗΔΕ**

Παραμετρικά, και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα της εμφάνισης στις ομάδες εγγράφων του «Έγγραφα από ΚΣΗΔΕ», με την επιλογή του οποίου προβάλλονται όλα τα έγγραφα για τα οποία έχει γίνει αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ (εισερχόμενα και εξερχόμενα).



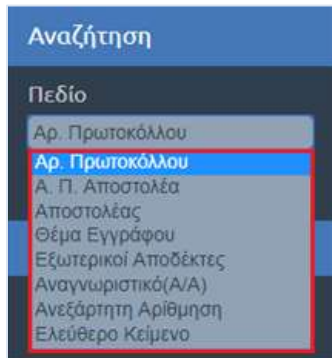
345. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟ ΚΣΗΔΕ

Παραμετρικά, και εφόσον ο φορέας έχει προμηθευτεί την υπηρεσία DocuGate, δίνεται η δυνατότητα της επιλογής της ομάδας «Αιτήσεις Πολιτών». Με αυτή την επιλογή στο χρήστη προβάλλονται ομαδοποιημένα όλα τα έγγραφα που εισέρχονται από το Docugate.



6.14.6.2 Πεδίο αναζήτησης εγγράφων

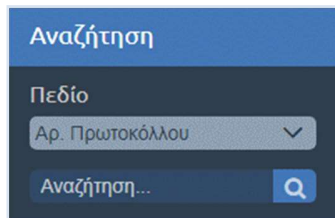
Η αναζήτηση στη λίστα των εγγράφων μπορεί να γίνει με βάση συγκεκριμένες λέξεις - φράσεις που πληκτρολογούνται στο πλαίσιο «Αναζήτηση». Με την αναζήτηση, περιορίζεται ο αριθμός των εγγράφων που εμφανίζονται στην κεντρική λίστα των εγγράφων.



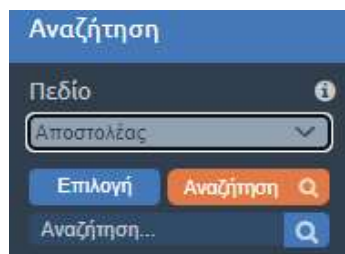
346. ΠΕΔΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Η αναζήτηση γίνεται στο περιεχόμενο των ακόλουθων πεδίων των εγγράφων:

- Αρ. Πρωτοκόλλου
- Α.Π Αποστολέα
- Αποστολέας
- Θέμα Εγγράφου
- Κείμενο ψηφιακού αρχείου
- Εξωτερικοί Αποδέκτες
- Αναγνωριστικό (Α/Α)
- Ανεξάρτητη Αρίθμηση
- Ελεύθερο Κείμενο



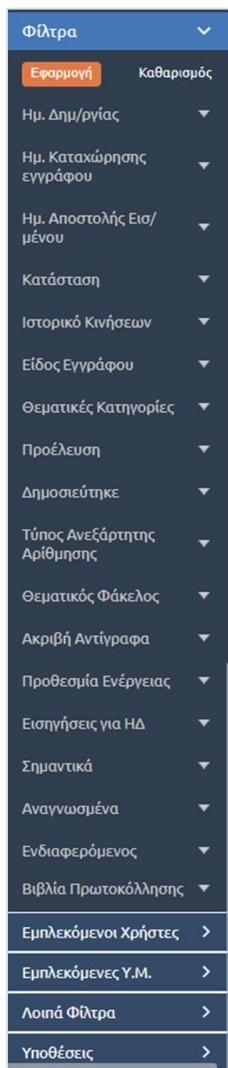
347: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΒΑΣΕΙ Α.Π.



348: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΒΑΣΕΙ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

6.14.6.3 Φίλτρα Εγγράφων

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά με τους φακέλους των εγγράφων αλλά και μεταξύ τους. Επιτρέπουν στον χρήστη να περιορίσει τα έγγραφα που εμφανίζονται στην βασική λίστα. Για τα περισσότερα φίλτρα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει πολλές τιμές⁵.



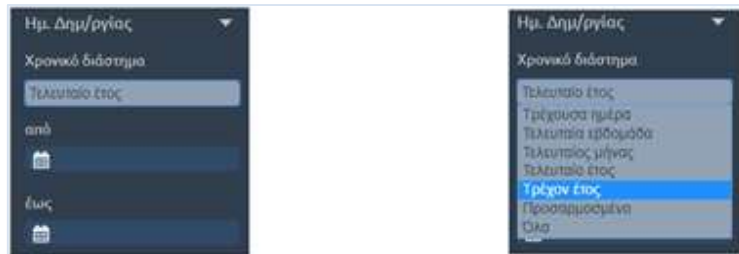
349. ΦΙΛΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αναλυτικά τα φίλτρα τα οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης είναι τα εξής:

1. **Ημερομηνία δημιουργίας.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει χρονικό διάστημα
 - Τελευταία Ημέρα

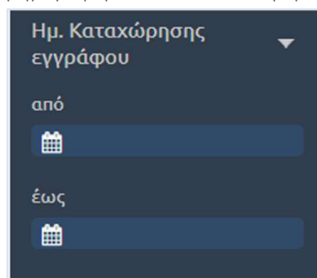
⁵ Η επιλογή πολλαπλών τιμών σε ένα φίλτρο γίνεται κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέγοντας με το ποντίκι τις τιμές του φίλτρου που επιθυμεί ο χρήστης.

- Τελευταία Εβδομάδα
- Τελευταίος Μήνας
- Τελευταίος χρόνος
- Τρέχον Έτος
- Όλα



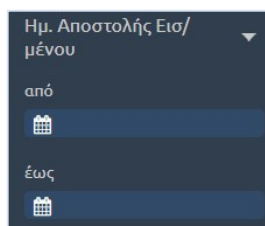
350. ΦΙΛΤΡΟ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

2. **Ημ. Καταχώρησης εγγράφου.** Είναι η ημερομηνία που καταχωρήθηκε στο DocuTracks το εκάστοτε έγγραφο.



351. ΦΙΛΤΡΟ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

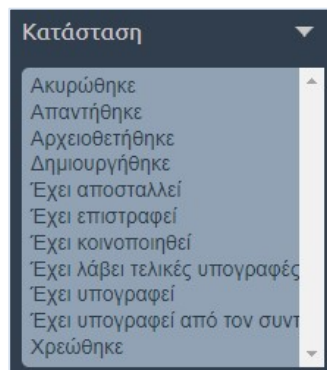
3. **Ημερομηνία Αποστολή Εισερχομένου.** Σε αυτό το φίλτρο ο χρήστης επιλέγει πάλι δυο ημερομηνίες (Από – Έως) μεταξύ των οποίων έγινε η αποστολή εισερχομένου στο φορέα. Σε περίπτωση που αυτή είναι περασμένη στο σύστημα.



352. ΦΙΛΤΡΟ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

4. **Κατάσταση.** Ο χρήστης επιλέγει την κατάσταση του εγγράφου. Η κατάσταση παίρνει τις ακόλουθες τιμές:
 - Ακυρώθηκε
 - Απαντήθηκε

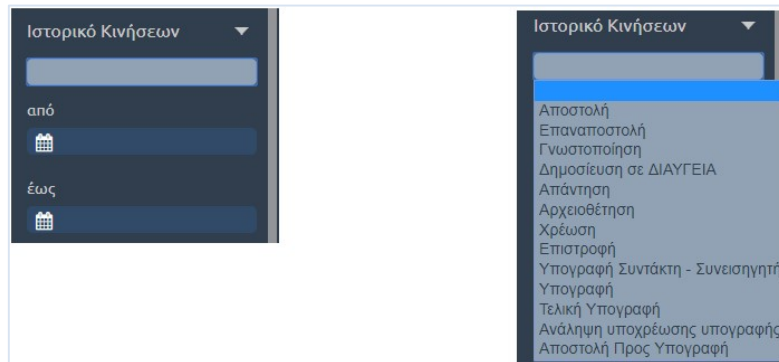
- Αρχαιοθετήθηκε
- Δημιουργήθηκε
- Έχει αποσταλεί
- Έχει επιστραφεί
- Έχει υπογραφεί
- Έχει λάβει τελικές υπογραφές
- Έχει υπογραφεί από τον συντάκτη
- Χρεώθηκε



353. ΦΙΛΤΡΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

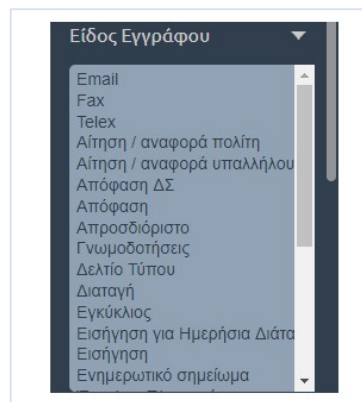
5. **Ιστορικό κινήσεων.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το είδος της κίνησης και το χρονικό διάστημα (Από – Έως) κατά το οποίο έγινε η συγκεκριμένη ενέργεια. Η ενέργεια παίρνει τις εξής τιμές:

- Αποστολή
- Επαναποστολή
- Γνωστοποίηση
- Δημοσιεύτηκε σε Διαύγεια
- Απάντηση
- Αρχαιοθέτηση
- Χρέωση
- Επιστροφή
- Υπογραφή Συντάκτη – Συνεισηγητή
- Υπογραφή
- Τελική Υπογραφή
- Ανάλυση υποχρέωσης υπογραφής
- Αποστολή προς υπογραφή



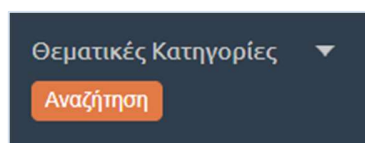
354. ΦΙΛΤΡΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΝ

6. **Είδος εγγράφου.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει πολλαπλές τιμές



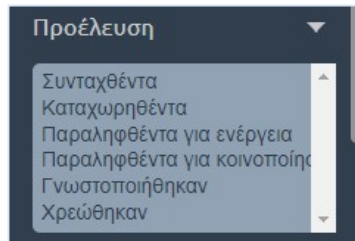
355. ΦΙΛΤΡΟ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

7. **Θεματικές κατηγορίες.** Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει τις Θεματικές κατηγορίες που επιθυμεί επιλέγοντας «αναζήτηση».



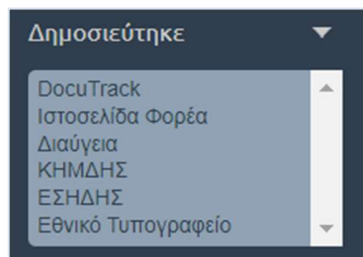
356. ΦΙΛΤΡΟ ΘΕΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

8. **Πρόελευση.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την προέλευση του εγγράφου.



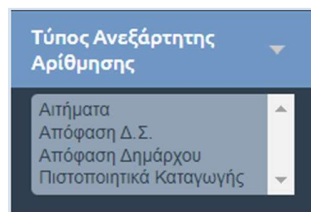
357. ΦΙΛΤΡΟ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ

9. **Δημοσιεύτηκε.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν το αρχείο έχει δημοσιευτεί σε κάποια φόρμα



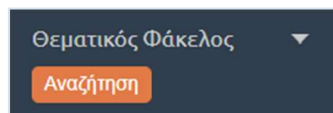
358. ΦΙΛΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗΚΕ

10. **Τύπος Ανεξάρτητης Αρίθμησης.** Ο Χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει έγγραφα με βάση τα είδη της ανεξάρτητης αρίθμησης αν και εφόσον έχει οριστεί από το φορέα.



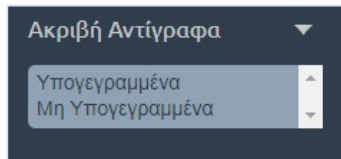
359. ΦΙΛΤΡΟ ΤΥΠΟΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΙΘΜΗΣΗ

11. **Θεματικός Φάκελος.** Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί αναζήτησης ώστε να προβληθεί το παράθυρο με τους διαθέσιμους Θεματικούς φακέλους.
Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα σε προϊστάμενη ΥΜ να αναζητήσει με κριτήριο τους θεματικούς φακέλους της Υφιστάμενης όταν έχει επιλεγεί το φίλτρο «Υφισταμένων Υπηρεσιών».



360. ΦΙΛΤΡΟ ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

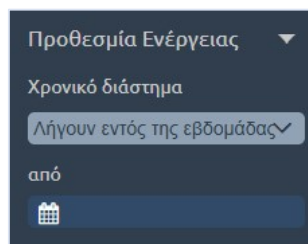
12. **Ακριβή Αντίγραφα.** Ο χρήστης επιλέγει αν το ακριβές αντίγραφο είναι υπογεγραμμένο ή όχι.



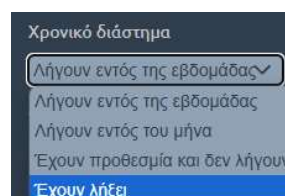
361. ΦΙΛΤΡΟ ΑΚΡΙΒΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

- **Προθεσμία ενέργειας.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τα έγγραφα για τα οποία έχει οριστεί μια προθεσμία ενέργειας. Μπορεί να επιλέξει κάποιο χρονικό διάστημα καθώς και μία συγκεκριμένη ημερομηνία, η οποία θα ορίσει την ημερομηνία έναρξης για την οποία θα περιοριστούν τα αποτελέσματα με τη χρήση μίας από τις παραπάνω επιλογές.
- Λήγουν εντός της εβδομάδας
- Λήγουν εντός του μήνα
- Έχουν προθεσμία και δεν λήγουν
- Έχουν λήξει

Για τις επιλογές «Λήγουν εντός της εβδομάδας», «Λήγουν εντός του μήνα», «Έχουν λήξει» ο χρήστης καλείται να επιλέξει στο πεδίο «από» την ημερομηνία. Αν επιλεγεί ημερομηνία «από» για την επιλογή «Έχουν λήξει» θα επιστραφούν όλα τα έγγραφα που φέρουν ημερομηνία προθεσμίας από την επιλεγμένη και παλαιότερα. Για την περίπτωση που επιλεγεί χρονικό διάστημα προθεσμίας «Έχουν προθεσμία και δεν έχουν λήξει» ο χρήστης καλείται να επιλέξει ημερομηνία «έως», προκειμένου να προβληθούν όλα τα έγγραφα για τα οποία ορίστηκε ημερομηνία προθεσμίας και αυτή είναι μικρότερη της επιλεγμένης έως και τη δεδομένη ημερομηνία που πραγματοποιείται η αναζήτηση.

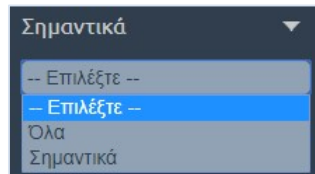


362. ΦΙΛΤΡΟ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ



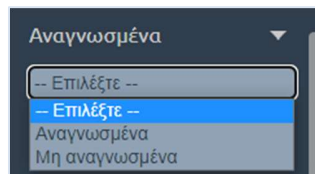
363 ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ

13. **Σημαντικά.** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τα έγγραφα εκείνα τα οποία έχουν σημειωθεί ως σημαντικά.



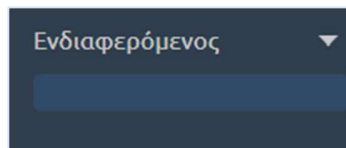
364. ΦΙΛΤΡΟ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

14. **Αναγνωσμένα.** Ο χρήστης επιλέγει να προβάλει τα έγγραφα που έχουν αναγνωστεί ή όχι.



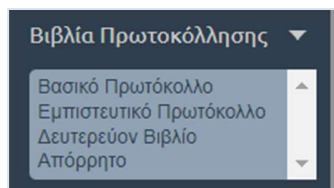
365. ΦΙΛΤΡΟ ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΑ

15. **Ενδιαφερόμενος.** Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει έγγραφα πληκτρολογώντας τον «Ενδιαφερόμενο», εφόσον έχει συμπληρωθεί στην καρτέλα βασικά κατά την καταχώρηση ή την επεξεργασία των εγγράφων.



366. ΦΙΛΤΡΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΣ

16. **Βιβλία Πρωτοκόλλησης.** Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει έγγραφα ανάλογα με το βιβλίο πρωτοκόλλησης που έχει επιλεγεί και έχει δημιουργηθεί για τις ανάγκες του φορέα.

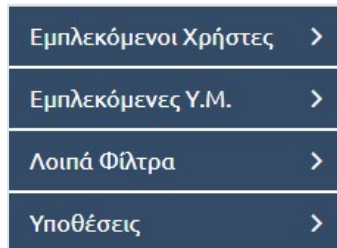


367. ΦΙΛΤΡΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ

Αφού καθορίσει τιμές για τα φίλτρα που επιθυμεί, πατώντας το κουμπί «Εφαρμογή», εφαρμόζει τις επιλογές του στη λίστα των εγγράφων και περιορίζει τον αριθμό των εγγράφων που εμφανίζονται σε αυτήν. Για να αναιρέσει τις επιλογές των φίλτρων, επιλέγει «Καθαρισμός» και στη συνέχεια «Εφαρμογή».

Τα ακόλουθα φίλτρα μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε συνδυασμό με τα παραπάνω φίλτρα και τις ομάδες εγγράφων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται ακόμη καλύτερο αποτέλεσμα της αναζήτησης του χρήστη. Οι κατηγορίες είναι οι εξής:

- Εμπλεκόμενοι Χρήστες
- Εμπλεκόμενες ΥΜ
- Λοιπά Φίλτρα
- Υποθέσεις

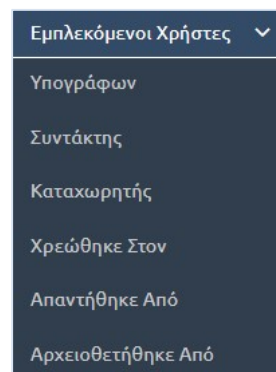


368. ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΙΛΤΡΩΝ

Εμπλεκόμενοι Χρήστες

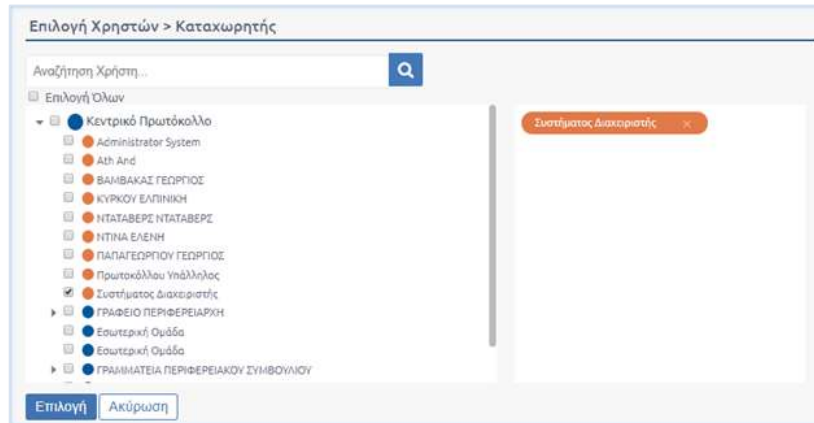
Ο χρήστης μπορεί να φιλτράρει τα έγγραφα ανάλογα με τους χρήστες που εμπλέκονται στην πορεία ενός εγγράφου. Οι εμπλεκόμενοι χρήστες μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ανάλογα με την ενέργεια τους στο έγγραφο. Ο χρήστης επιλέγοντας κάποια από τις κατηγορίες ανοίγει ένα pop up παράθυρο με τη συστημική δομή του οργανισμού και στην συνέχεια κάνοντας αναζήτηση σε αυτό μπορεί να επιλέξει τον χρήστη που επιθυμεί. Στο φίλτρο εμπλεκόμενοι χρήστες ο διαχειριστής μπορεί να επιλέξει:

- Υπογράφων
- Συντάκτης
- Καταχωρητής
- Χρεώθηκε Στον
- Απαντήθηκε Από
- Αρχαιοθετήθηκε Από



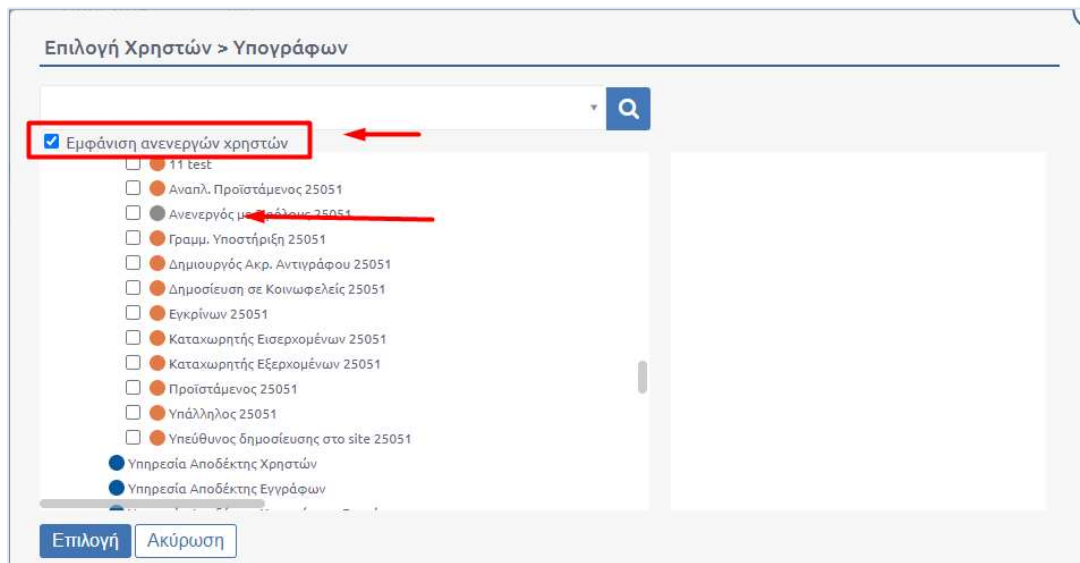
369. ΦΙΛΤΡΟ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Επιλέγοντας κάποια από τις κατηγορίες εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με την ιεραρχική δομή του οργανισμού και στην συνέχεια κάνοντας αναζήτηση μπορεί να επιλέξει τον χρήστη που επιθυμεί.



370. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Δίνεται η δυνατότητα στον Προϊστάμενο και στο χρήστη με ρόλο γραμματειακή υποστήριξη να επιλέξει και χρήστες που είναι πλέον ανενεργοί στην ΥΜ, αρκεί να επιλέξουν το checkbox «Εμφάνιση ανενεργών χρηστών». Οι ανενεργοί χρήστες έχουν γκρι ένδειξη όπως αποτυπώνεται και στην παρακάτω εικόνα.



371. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

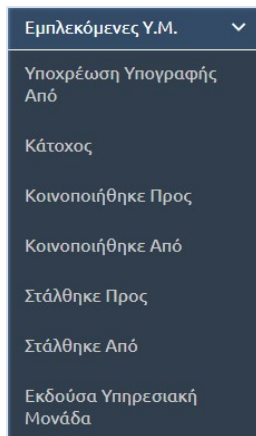
Επισημαίνεται ότι, με την επιλογή «Χρεώθηκε στον» προβάλλεται στον χρήστη μόνο το μέρος του οργανογράμματος της δεδομένης ΥΜ και όχι το οργανόγραμμα όλου του οργανισμού. Επομένως με την επιλογή χρήστη μιας Υπηρεσιακής Μονάδας στις οποίες τον κατάλογο εγγράφων βρίσκεται ο χρήστης τη δεδομένη στιγμή, προβάλλονται έγγραφα στα οποία υπάρχει αντίγραφο στην ΥΜ και στα οποία υπήρξε κίνηση χρέωσης για τον επιλεγμένο χρήστη.

Για τις ΥΜ στις οποίες έχουν οριστεί Υφιστάμενες Υπηρεσίες, η αναζήτηση με το φίλτρο «χρεώθηκε στον» για χρήστες της Υφισταμένης απαιτεί την επιλογή της ομάδας εγγράφων «Υφισταμένων υπηρεσιών» και έπειτα το προαναφερθέν φίλτρο για τους εμπλεκόμενους χρήστες. Με την επιλογή αυτή προβάλλεται αναδυόμενο παράθυρο με μέρος του οργανογράμματος που φέρει τις Υφισταμένες Υπηρεσίες και τους χρήστες της.

Εμπλεκόμενες ΥΜ

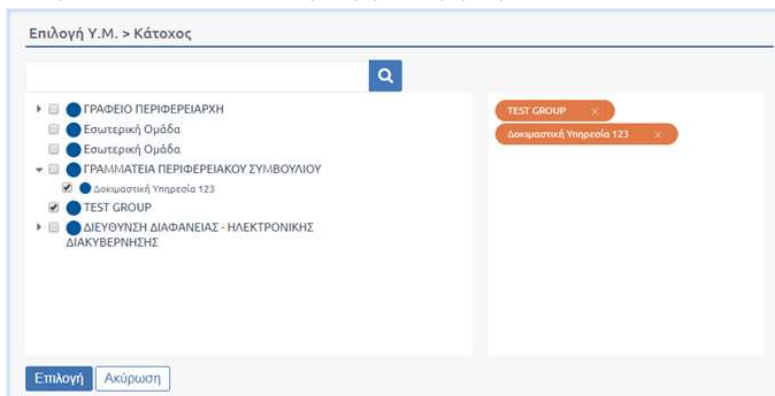
Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τα έγγραφα που σχετίζονται με τις ΥΜ σε αναλογία με τους χρήστες. Όπως και οι χρήστες έτσι και οι ΥΜ μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ανάλογα με την ενέργεια της ΥΜ στο έγγραφο.

- Υποχρέωση Υπογραφής Από
- Κάτοχος
- Κοινοποιήθηκε Προς
- Κοινοποιήθηκε Από
- Στάλθηκε Προς
- Στάλθηκε Από
- Έκδουσα Υπηρεσιακή Μονάδα



372. ΦΙΛΤΡΟ
ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ Υ.Μ.

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποια κατηγορία, τότε εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο όμως αυτή τη φορά καλείται να επιλέγει ΥΜ και όχι κάποιο συγκεκριμένο χρήστη.

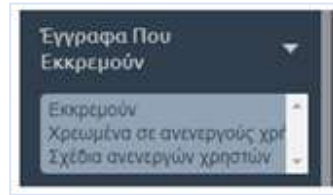


373. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΜ

Λοιπά φίλτρα

Η συγκεκριμένη κατηγορία φίλτρων περιέχει τα εξής φίλτρα:

- **Έγγραφα Που Εκκρεμούν.** Χρησιμοποιώντας το φίλτρο αυτό ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να δει έγγραφα που
 - Εκκρεμούν
 - Χρεωμένα σε ανενεργούς χρήστες
 - Σχέδια ανενεργών χρηστών

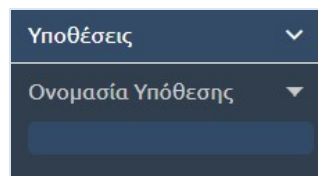


374. ΈΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΕΚΚΡΕΜΟΥΝ

- **Αριθμός Θέματος Συνεδρίασης.** Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να πληκτρολογήσει τον αριθμό του θέματος συνεδρίασης.
- **ΑΔΑ Απόφασης.** Ο χρήστης αναζητεί το έγγραφο με τον αριθμό Διαδικτυακής ανάρτησης.
- **Αριθμός Απόφασης.** Ο χρήστης αναζητεί έγγραφο πληκτρολογώντας τον Αριθμό Απόφασης.
- **Μεταδεδομένα.** Ο χρήστης συμπληρώνοντας με ελεύθερο κείμενο μπορεί να πραγματοποιήσει την αναζήτησή του βάσει στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στα μεταδεδομένα του εγγράφου.

Υποθέσεις

Ο χρήστης μπορεί να δει τα έγγραφα τα οποία σχετίζονται με κάποια υπόθεση πληκτρολογώντας την ονομασία της υπόθεσης.

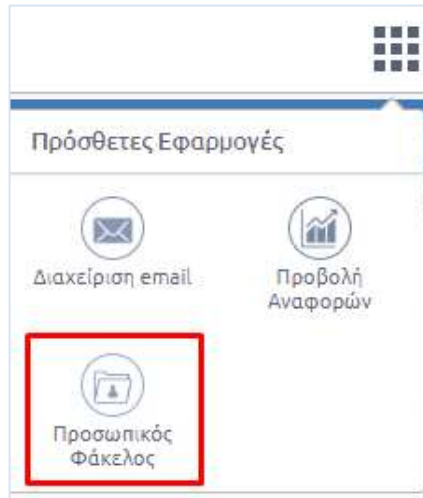


375. ΦΙΛΤΡΟ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

6.14.7 Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο

Με την επιλογή αυτής της ενέργειας ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει Προσωπικό Φάκελο. Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη και λειτουργική εφόσον έχει ζητηθεί και παραμετροποιηθεί για τον φορέα.

Αρχικά ο χρήστης δημιουργεί ένα φάκελο επιλέγοντας το κουμπί στην εικόνα.



376. MODULE ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο περιβάλλον που μας εμφανίζεται επιλέγουμε το «+» στα αριστερά. Αφού προσθέσει τις απαραίτητες πληροφορίες (Τίτλο) και όποια άλλη πληροφορία επιθυμεί επιλέγει αποθήκευση.

Βασικά	Θέση	Εμπλεκόμενοι
Τίτλος *		
Χειριστής(-ες) Κοτούλα Κατερίνα		
Αρ. Υπόθεσης		
Ημ. Δημιουργίας 26/8/2022		
Καταχωρητής Κοτούλα Κατερίνα		
Σχόλια		
Αποθήκευση Νέου Φακέλου		



377. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην περίπτωση που ο χρήστης δημιουργήσει Κεντρικό φάκελο, θα έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες σε αυτόν. Στη συνέχεια επιλέγει ο χρήστης να προσθέσει ένα έγγραφο στον προσωπικό του φάκελο.

Μετά τη δημιουργία του θεματικού φακέλου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας, αναλυτικής προβολής και κοινής χρήσης του προσωπικού φακέλου.

Προβολή φακέλου

δοκιμή
 Αρ. Φακέλου: 53 26/8/2022
 Κατάσταση: Δημιουργήθηκε
 Χειριστής(-ες): Κοτούλα Κατερίνα

Έγγραφα  

Αταξινόμητα έγγραφα

Έγγραφα

Συνδεδεμένοι Φάκελοι
 Δεν υπάρχουν συνδεδεμένοι φάκελοι

Συνημμένα Αρχεία
 Δεν υπάρχουν συνημμένα αρχεία σε αυτή την υπόθεση.

Ενέργειες

Επεξεργασία

Αναλυτική Προβολή

Κοινή Χρήση

378. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ

Επιλέγοντας «επεξεργασία» μπορεί να προβεί σε επεξεργασία των στοιχείων του φακέλου και να οριστικοποιήσει τις αλλαγές με την επιλογή «Αποθήκευση Φακέλου».

Επεξεργασία φακέλου

[Βασικά](#)
[Θέση](#)
[Εμπλεκόμενοι](#)
[Έγγραφα](#)
[Συνδεδεμένοι Φάκελοι](#)
[Ειδικά Στοιχεία](#)
[Ενέργειες](#)
[Ένδικα Μέσα](#)

Τίτλος *

Χειριστής(-ες)

Αρ. Φακέλου

Ημ. Δημιουργίας

Καταχωρητής

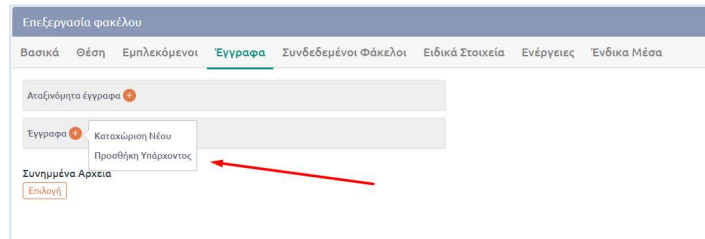
Σχόλια

379. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα της προσθήκης εγγράφου σε προσωπικό φάκελο είτε με αναζήτηση από την καρτέλα «έγγραφα» κατά την επεξεργασία ή δημιουργία ενός προσωπικού φακέλου, είτε με την επιλογή του εγγράφου από το περιβάλλον των εγγράφων με την ενέργεια «Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο».

Στην παρακάτω εικόνα ο χρήστης έχει επιλέξει τον προσωπικό φάκελο που επιθυμεί και έχει προβεί σε επεξεργασία αυτού. Έχει τη δυνατότητα να εισάγει το έγγραφο με (+) είτε σε φάκελο «έγγραφα» είτε σε «Αταξινόμητα».

Επιλέγοντας το σύμβολο της προσθήκης (+), ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει νέο έγγραφο ή να επισυνάψει κάποιο ήδη υπάρχον στο σύστημα.



380. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ

Με την επιλογή «Καταχώρηση Νέου» ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία του εγγράφου όπως αυτά αποτυπώνονται με ένδειξη αστερίσκου στο αναδυόμενο παράθυρο της καταχώρησης. Ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου που θα επιλεγεί εμφανίζονται επιπλέον πεδία για τη δημιουργία εγγράφου.

381. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ

Ο χρήστης αφού συμπληρώσει «τίτλο», «Τύπος Εγγράφου», «Είδος Εγγράφου» και επιλέξει αρχείο σε ψηφιακή μορφή οριστικοποιεί τη δημιουργία του εγγράφου «Προσθήκη».

Επεξεργασία φακέλου

Βασικά Θέση Εμπλεκόμενοι **Έγγραφα** Συνδεδεμένοι Φάκελοι Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μέσα

Αταξινόμητα έγγραφα 0

Έγγραφα 0

Συνημμένα Αρχεία

Επιλογή

Αποθήκευση φακέλου

382. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Επεξεργασία φακέλου

Βασικά Θέση Εμπλεκόμενοι **Έγγραφα** Συνδεδεμένοι Φάκελοι Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μ

Αταξινόμητα έγγραφα +

Έγγραφα (1) +

Νέο έγγραφο για προσωπικό φάκελο

Α.Π.: 2023 - ΓΔΑΑ-2587 | Ημ. Δημιουργίας: 25/4/2023 | Αρ. Υπογραφών: τέθηκαν 0 από προβλεπόμενες 0

Συνημμένα Αρχεία

Επιλογή

Αποθήκευση Φακέλου

383. ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ

Πλέον δημιουργήθηκε ένα νέο εισερχόμενο. Για την ενημέρωση του προσωπικού φακέλου με την προσθήκη του νέου εγγράφου ο χρήστης καλείται να επιλέξει «Αποθήκευση Φακέλου».

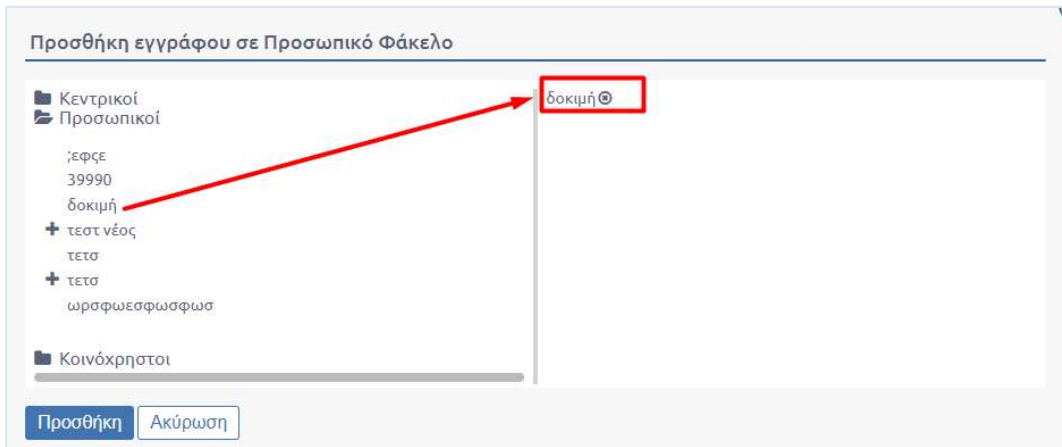
Στην περίπτωση που δεν αποθηκεύσει αυτή την αλλαγή είτε θα πρέπει να μεταβεί στο περιβάλλον των εγγράφων επιλέγοντας το έγγραφο να χρησιμοποιήσει την ενέργεια «Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο».

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Γνωστοποίηση
- ✍️ **Ιστορικό**
- Αρχειοθέτηση
- Αναίρεση Υπογραφής
- Ανάθεση Σχεδίου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο**
- Κλωνοποίηση
- Ορθή Επανάληψη

384. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΕ ΠΡ. ΦΑΚΕΛΟ

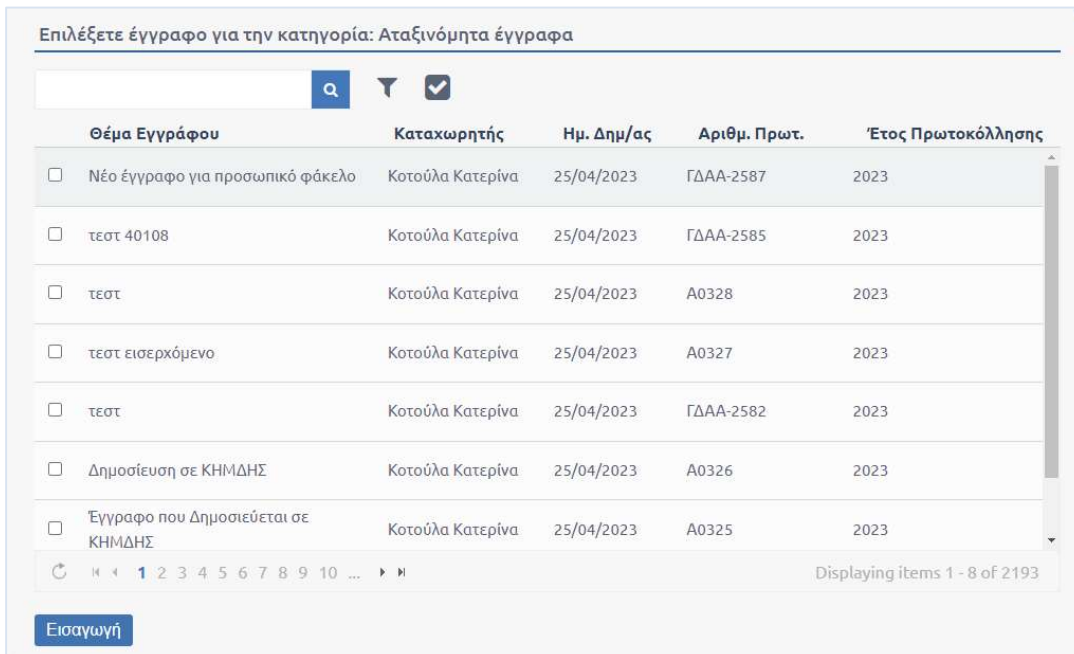
Όπου εμφανίζεται το κάτωθι pop up παράθυρο. Διαλέγοντας το φάκελο «Θέμα» εμφανίζεται στα δεξιά η επιλογή μας. Τέλος διαλέγουμε προσθήκη.



385. ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

Αν ο χρήστης δεν επιθυμεί να μεταβεί στο περιβάλλον εγγράφων για την εισαγωγή του στον προσωπικό φάκελο, θα επιλέξει επεξεργασία στον προσωπικό φάκελο και στον φάκελο εγγράφων θα επιλέξει να εισάγει το έγγραφο με «Προσθήκη Υπάρχοντος».

Με την επιλογή αυτή είναι διαθέσιμο στο χρήστη το pop up αναζήτησης εγγράφων.




386. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ο χρήστης δύναται να αναζητήσει με θέμα ή ΑΠ τα έγγραφα που επιθυμεί να εισάγει και να τα επιλέξει.

Αφού επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί μπορεί να προβάλει τα ήδη επιλεγμένα με το εικονίδιο που αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επιλέξτε έγγραφο για την κατηγορία: Αταξινόμητα έγγραφα



Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Έτος Πρωτοκόλλησης
<input checked="" type="checkbox"/> Νέο έγγραφο για προσωπικό φάκελο	Κοτούλα Κατερίνα	25/4/2023 2:00:30 μμ	ΓΔΑΑ-2587	2023
<input checked="" type="checkbox"/> Έγγραφο που Δημοσιεύεται σε ΚΗΜΔΗΣ	Κοτούλα Κατερίνα	25/4/2023 11:28:11 πμ	A0325	2023
<input checked="" type="checkbox"/> Δημοσίευση σε ΚΗΜΔΗΣ	Κοτούλα Κατερίνα	25/4/2023 11:29:37 πμ	A0326	2023







387. ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Ο χρήστης επιλέγει «εισαγωγή» και καλείται να επιλέξει «Αποθήκευση Φακέλου» προκειμένου να εισαχθούν τα επιλεγμένα έγγραφα στον προσωπικό φάκελο.

Επεξεργασία φακέλου

Βασικά Θέση Εμπλεκόμενοι **Έγγραφα** Συνδεδεμένοι Φάκελοι Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μέσα

Αταξινόμητα έγγραφα (2) +

-  Έγγραφο που Δημοσιεύεται σε ΚΗΜΔΗΣ 
 -  Α.Π.: 2023 | Ημ. Δημιουργίας: 25/4/2023 11:28:11 πμ | Αρ. Υπογραφών: τέθηκαν 0 από προβλεπόμενες 0
-  Δημοσίευση σε ΚΗΜΔΗΣ 
 -  Α.Π.: 2023 | Ημ. Δημιουργίας: 25/4/2023 11:29:37 πμ | Αρ. Υπογραφών: τέθηκαν 0 από προβλεπόμενες 0

Έγγραφα (1) + >

Συνημμένα Αρχεία

Επιλογή

Αποθήκευση Φακέλου



388. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αν ο χρήστης επιθυμεί μπορεί να προβεί σε προσθήκη συνημμένων αρχείων με «επιλογή» στα συνημμένα αρχεία και επιλέγοντας από τον υπολογιστή του το επιθυμητό.

Προβολή φακέλου

δοκιμή
 Αρ. Φακέλου: 53
 Κατάσταση: Σε εξέλιξη - Έγγραφα
 Χειριστής(ες): Κατσόλα Κατερίνα

26/8/2022

Έγγραφα  

Q

Αταξινόμητα έγγραφα 2 >

Έγγραφα 1 >

Συνδεδεμένοι Φάκελοι
 Δεν υπάρχουν συνδεδεμένοι φάκελοι

Συνημμένα Αρχεία

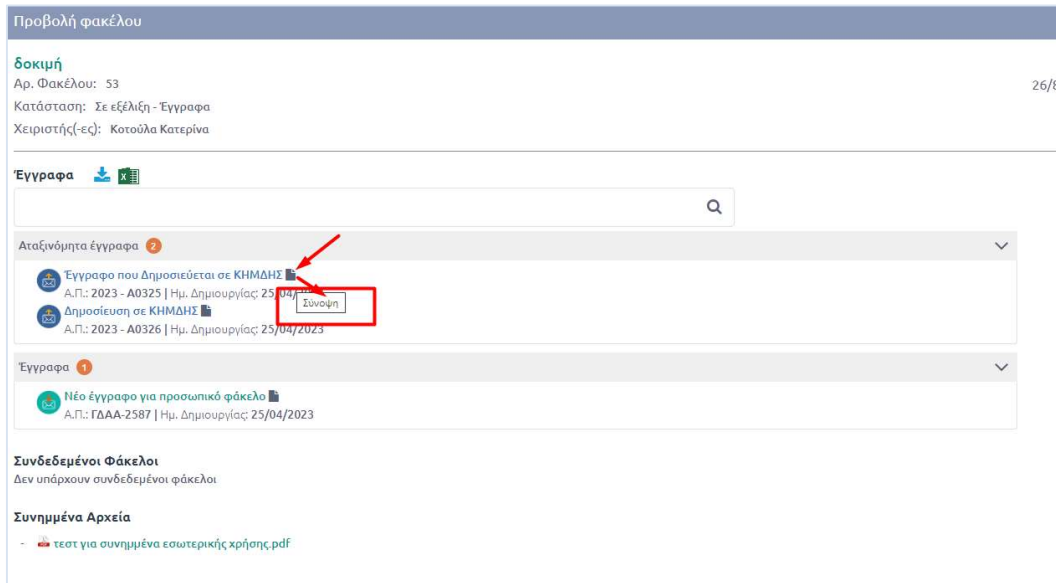
-  test για συνημμένα εσωτερικής χρήσης.pdf

Ενέργειες

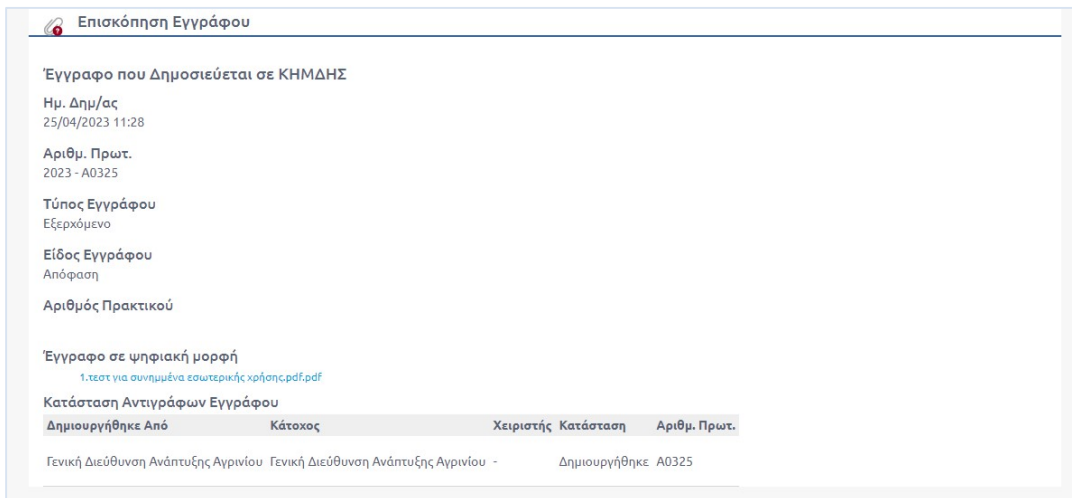
- Επεξεργασία
- Αναλυτική Προβολή
- Κοινή Χρήση

389. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Για την προβολή των στοιχείων του εγγράφου ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο δίπλα από τον τίτλο του εγγράφου.



390. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΟΨΗΣ



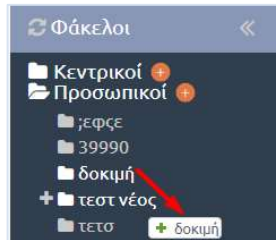
Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	-	Δημιουργήθηκε	Α0325

391. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΑΠΟ ΣΥΝΟΨΗ

Για την ανάγκη καλύτερης οργάνωσης των φακέλων δίνεται στο χρήστη η δυνατότητα να ορίσει υποφακέλους μέσα σε ένα φάκελο.

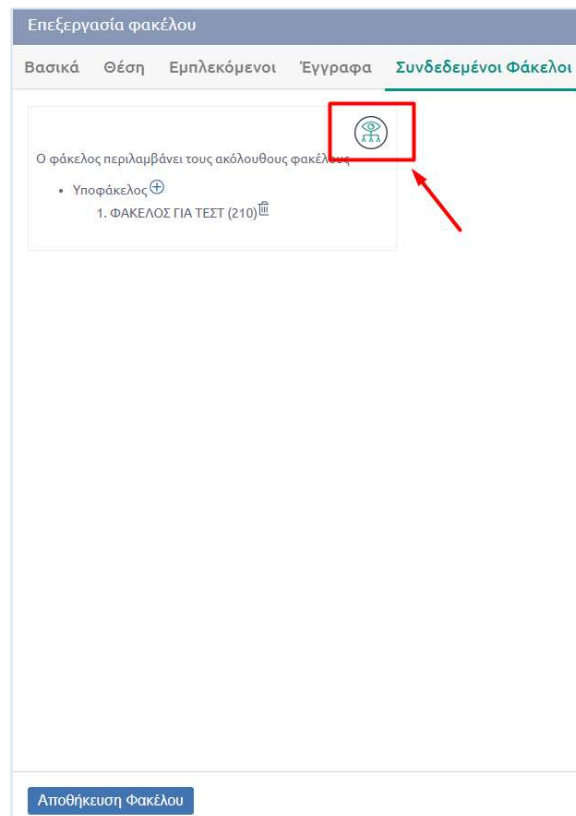
Αφού ο χρήστης δημιουργήσει τους υποφακέλους μπορεί είτε να τους «σύρει» από το οργανόγραμμα των υποφακέλων (αριστερά της οθόνης), είτε χρησιμοποιώντας την επεξεργασία για την καρτέλα «Συνδεδεμένοι Φάκελοι» να επιλέξει το (+) και να αναζητήσει τον επιθυμητό φάκελο.

Στην παρακάτω εικόνα ο Χρήστης έχει επιλέξει να μεταφέρει τον φάκελο δοκιμή σε κάποιο άλλο φάκελο για να ορίσει τη συσχέτισή τους.

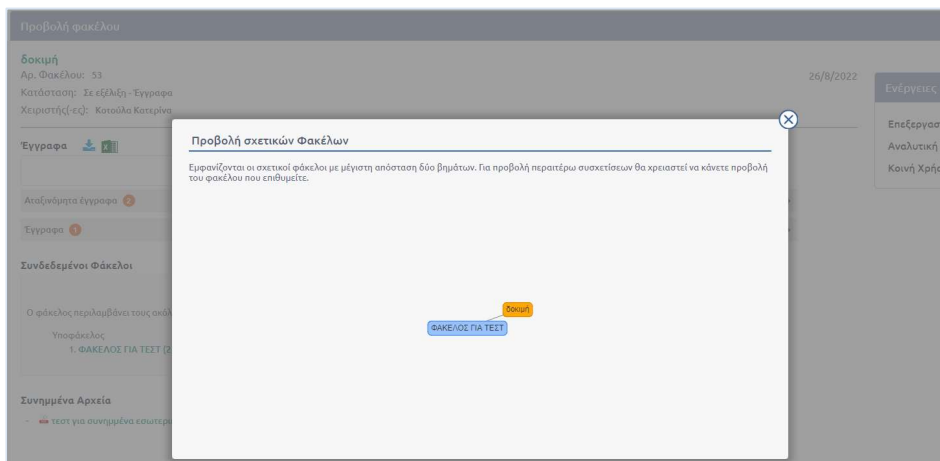


392. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΦΑΚΕΛΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

Με χρήση της επεξεργασίας ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο που επιθυμεί να συνδέσει με τον τρέχον και έχει τη δυνατότητα να προβάλει όλες τις συσχετίσεις του φακέλου του, επιλέγοντας το εικονίδιο που σημειώνεται στην παρακάτω εικόνα. Έτσι προβάλεται η γραφική αναπαράσταση των συσχετίσεων που έχουν δημιουργηθεί. Η δυνατότητα αυτή δίνεται και στην «αναλυτική προβολή» του φακέλου. Για την προβολή των φακέλων στην γραφική αναπαράσταση πρέπει ο χρήστης να προβεί σε αποθήκευση των αλλαγών που πραγματοποίησε κατά την επεξεργασία.



393. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ



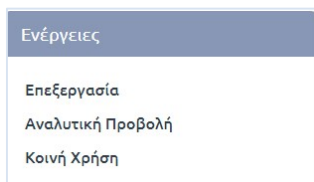
394. ΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

Στην παραπάνω εικόνα αποτυπώνονται οι φάκελοι που συσχέτισε ο χρήστης. Ο φάκελος που αποτυπώνεται με πορτοκαλί χρώμα είναι ο γονικός.

Με την επιλογή του υποφακέλου που αποτυπώνεται στην αναλυτική προβολή ο χρήστης μεταβαίνει στην προβολή του υποφακέλου.

6.14.7.1 Κοινή χρήση Προσωπικών φακέλων

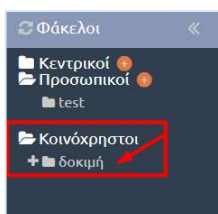
Πέραν της επεξεργασίας και της αναλυτική προβολής ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δώσει πρόσβαση σε κάποιο χρήστη προκειμένου να αποκτήσει ορατότητα και να διαχειρίζεται τον προσωπικό φάκελο. Για την παραπάνω δυνατότητα αφού επιλεγεί ο προσωπικός φάκελος ο χρήστης επιλέγει από τις ενέργειες «Κοινή χρήση».



395. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ "ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ"

Αυτομάτως προβάλεται στο χρήστη το οργανόγραμμα του φορέα και καλείται να επιλέξει το χρήστη που επιθυμεί.

Ο επιλεγμένος χρήστης μεταβαίνει στον παραπάνω φάκελο από τους φακέλους «Κοινόχρηστοι»



396. ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ

6.15 Βασικές Λειτουργίες ανά Τύπο Εγγράφου

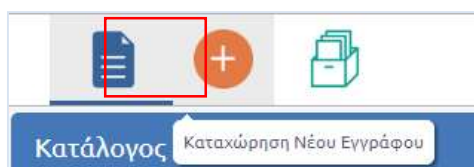
6.15.1 Εισερχόμενο Έγγραφο

Η παράγραφος αυτή περιγράφει ένα καθημερινό σενάριο για τα εισερχόμενα έγγραφα. Το σενάριο αυτό περιλαμβάνει καταχώρηση εισερχομένου εγγράφου από το Κεντρικό Πρωτόκολλο, αποστολή στις ΥΜ που το αφορούν, χρέωση σε υπάλληλο, δημιουργία απάντησης και τέλος αρχειοθέτηση.

6.15.1.1 Καταχώρηση από το Κεντρικό Πρωτόκολλο

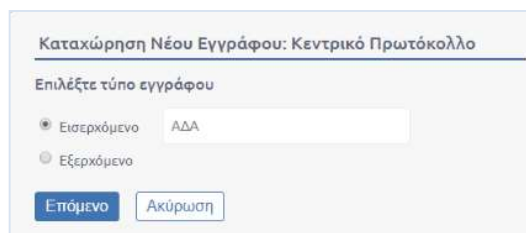
Ένας χρήστης που ανήκει στο Κεντρικό Πρωτόκολλο παραλαμβάνει ένα εισερχόμενο έγγραφο. Το έγγραφο αυτό πρέπει να καταχωρηθεί στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων, ώστε να διεκπεραιωθεί από τις ΥΜ του Φορέα.

Η καταχώρηση εγγράφου πραγματοποιείται από τον χρήστη πατώντας το κουμπί καταχώρησης (+).



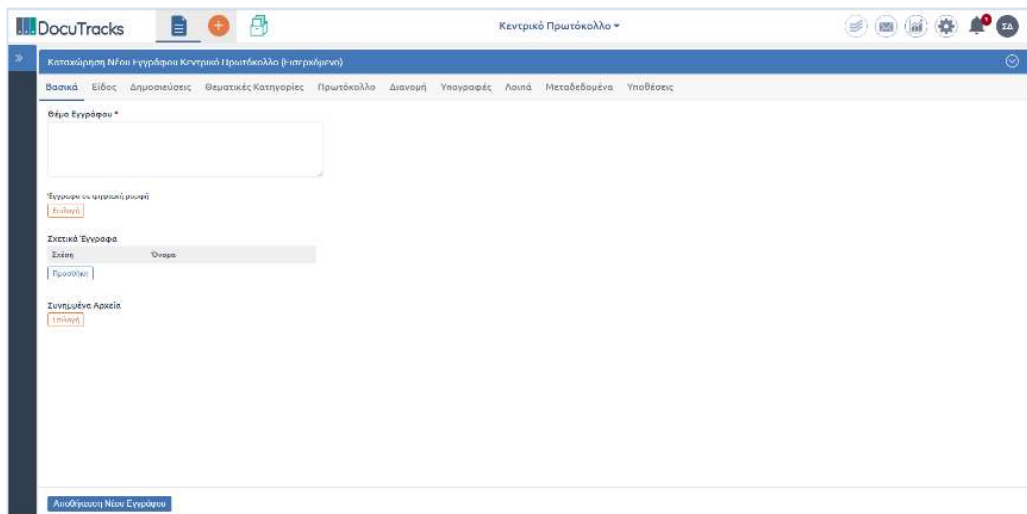
397. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στη συνέχεια ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον τύπο του εγγράφου που θα καταχωρήσει, δηλαδή Εισερχόμενο και πατάει το κουμπί 'Επόμενο'.



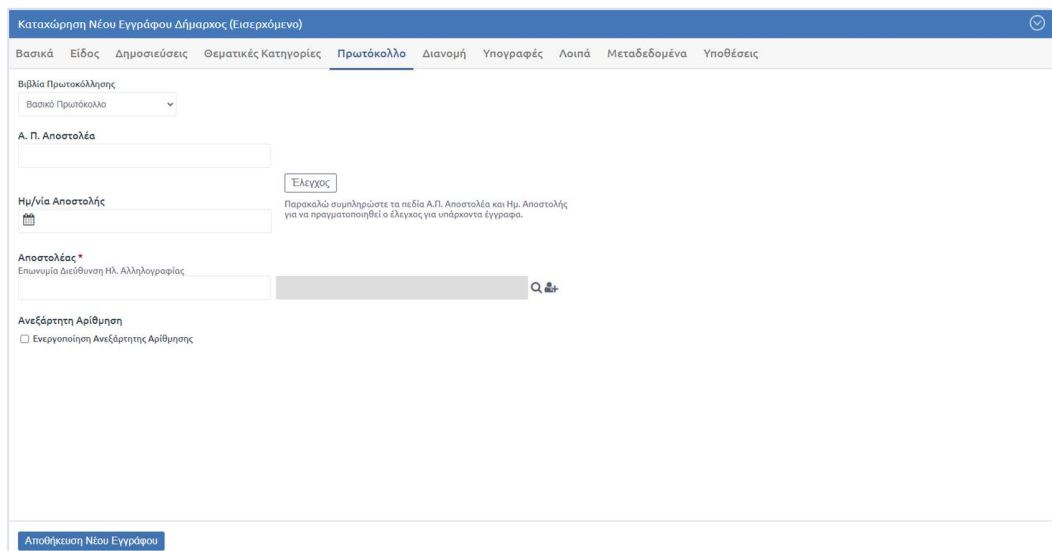
398. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην επόμενη οθόνη πραγματοποιείται η καταχώρηση των μεταδεδομένων του εγγράφου (Θέμα, Περίληψη κτλ.) αλλά και η μεταφόρτωση του ίδιου του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή. Για να πραγματοποιηθεί μεταφόρτωση τόσο του ίδιου του εγγράφου όσο και των συνημμένων αρχείων θα πρέπει να έχει προηγηθεί σάρωση των εγγράφων από το χρήστη.



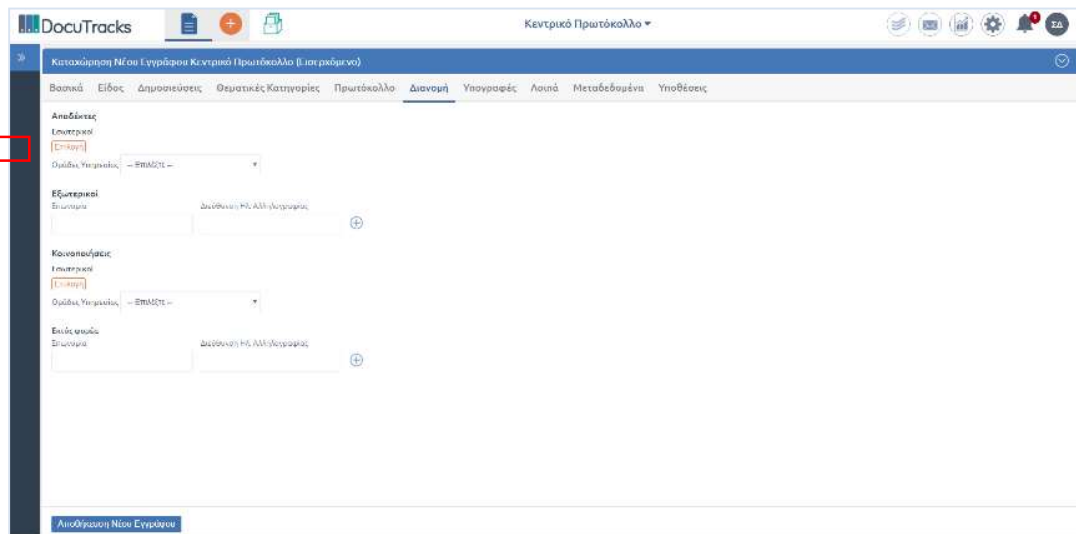
399. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Στην παρακάτω εικόνα πραγματοποιείται η καταχώρηση του υποχρεωτικού πεδίου, Αποστολέας.



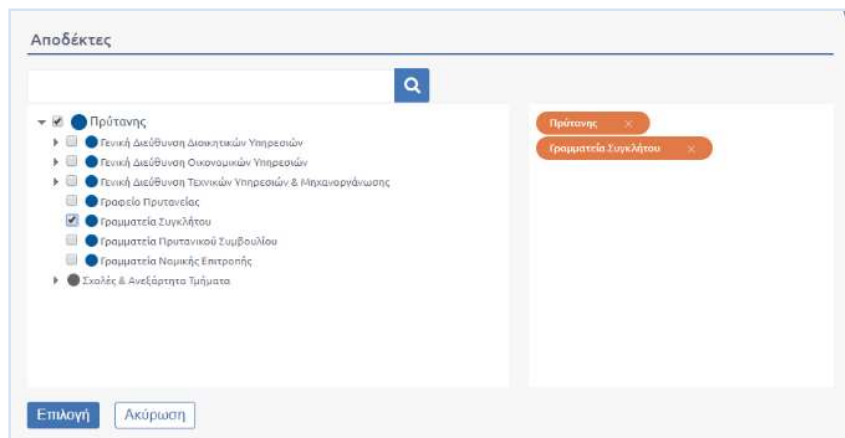
400. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

Σε αυτό το βήμα του σεναρίου, αν και είναι προαιρετικό, ο χρήστης καταχωρεί τους εσωτερικούς αποδέκτες του εγγράφου. Η καταχώρηση αυτή γίνεται στη καρτέλα «Διανομή» και με το πάτημα του κουμπιού «Επιλογή», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



401. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει τις ΥΜ στις οποίες θέλει να διανεμηθεί το συγκεκριμένο έγγραφο.



402. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τη διαδικασία της καταχώρησης πατάει το κουμπί «Αποθήκευση». Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η καταχώρησή του πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.

Το έγγραφο που μόλις καταχωρήθηκε εμφανίζεται στον κατάλογο εγγράφων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου. Για την επισκόπηση του εγγράφου ο χρήστης δεν έχει παρά να πατήσει πάνω στον τίτλο του.

Κεντρικό Πρωτόκολλο

9/9/2023 - 9/9/2024

Κατάσταση	Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Υποείδος Εγγράφου	Αποδέκτης	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Φάκελοι	Καταχωρητής
<input type="checkbox"/>	52539	09-09-2024	9324 ΕΙ 2024	TabExtrasEditingOfPhysical.LocationOfIn		noemail			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης			Υπόλλοτος Αυτομάτων
<input type="checkbox"/>	52538	09-09-2024	9323 ΕΕ 2024	TabExtrasEditingOfPhysical.LocationOfO		Γραφείο Ενημερώσεως Κοινού			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης			Υπόλλοτος Αυτομάτων
<input type="checkbox"/>	52486	09-09-2024	9273 ΕΕ 2024	test 18	9273 ΕΕ 2024	TESTESTEST			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης			3 12
<input type="checkbox"/>	52480	09-09-2024	9267 ΕΕ 2024	dfasfasf	9267 ΕΕ 2024	Test1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης			Admin Admin

Displaying items 1 - 20 of 2399

Επισκόπηση Εγγράφου

TabExtrasEditingOfPhysical.LocationOfIncomingInCentralProtocol

Αριθμ. Πρωτ.: 09/9/2024-9324 ΕΙ 2024 Εκτύπωση

Φίλτρα Πρωτοκόλλησης: Βασικό Πρωτόκολλο

A/A: 52539

Φυσική Θέση: Γραφείο Ενημερώσεως Κοινού

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Αποστολέας: noemail

Προσωπικό: Όχι

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 69.κεαετ.pdf 69.κεαετ.pdf
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

09/09/2024 15:20 μμ

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή για Χαρακτηρισμό
- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχαιοθήκη
- Υπογραφή
- Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	9/9/2024 3:20:18 μμ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	9324 ΕΙ 2024

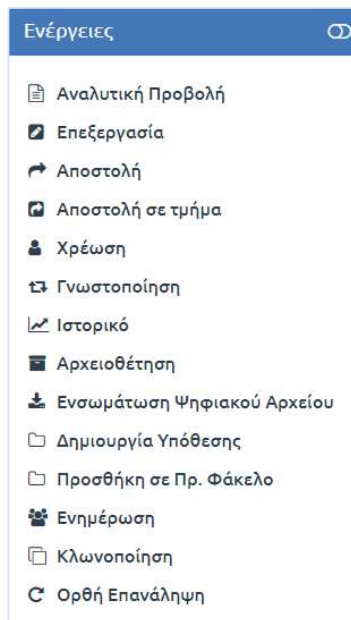
Υποθέσεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

403. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

6.15.1.2 Αποστολή στις Υπηρεσίες

Το επόμενο βήμα στο σενάριο μας αφορά την ενέργεια της αποστολής. Για την αποστολή ενός εγγράφου επιλέγουμε «Αποστολή» από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



404. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο υπάρχουν ήδη επιλεγμένοι οι αποδέκτες (οι ΥΜ της καρτέλας Διανομή) που συμπληρώσαμε στο στάδιο της καταχώρησης. Και για τους δύο αποδέκτες επιλέγουμε ενέργεια «Απάντηση».

Αποστολή

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ
 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
 TEST GROUP
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ✕ Απάντηση ▼
 Σχόλιο
 Τίτλος Διορθώσεις ✕ Καμία ▼
 Σχόλιο

- Καμία
- Άλλη Ενέργεια
- Αποστολή**
- Αρχειοθέτηση
- Γνωστοποίηση
- Καμία
- Κοινοποίηση

Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας +

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποστέλλονται στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε επί τόπου τον κατάλογο των παραλήπτων.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας +

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποστέλλονται στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε επί τόπου τον κατάλογο των παραλήπτων.

Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες ▼

Αποστολή Ακύρωση

405. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ. Η παραλαβή γίνεται αυτόματα από κάθε ΥΜ και ένα αντίγραφο του εγγράφου δημιουργείται στο σύστημα. Κάθε ΥΜ είναι υπεύθυνη πλέον για το δικό της αντίγραφο.

6.15.1.3 Χρέωση σε Χρήστη

Στη συνέχεια του σεναρίου θα ασχοληθούμε με το αντίγραφο της ΥΜ στην οποία απεστάλη το εισερχόμενο έγγραφο. Η ενέργεια «Χρέωση» πραγματοποιείται από χρήστη που εκτελεί καθήκοντα προϊσταμένου.

Στον Κατάλογο Εγγράφων του συγκεκριμένου χρήστη εμφανίζεται το έγγραφο του σεναρίου. Πατώντας τον τίτλο του προβάλλεται σε επισκόπηση το έγγραφο και εμφανίζεται η λίστα ενεργειών.

DocuTracks Πρῦτανης ▼

Κατάλογος Εγγράφων 11/8/2016 11/8/2017 +

Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολή	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχωρητής	Φάκελος
11-08-2017	28	Φακ 1 Ένταξη		ΔΗΜΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ ΚΑΙ ΜΥΡΣΙΝΗΣ 2 145 02 ΚΗΦΙΣΙΑ ...	Διμορφνήθηκε	Ευρετός κρήτης	Παύλος Χρήστ...	Συστηματικός Διαχειριστής
11-08-2017		Φακ 1 Ένταξη		Τμήμα Πρωτοκολλομαρτυριών & Δελτίων	Διμορφνήθηκε	Ευρετός κρήτης	Παύλος Χρήστ...	
11-08-2017	24	Διακριτικό Παιδός		ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΖΩΩΝ	Διμορφνήθηκε	Ευρετός κρήτης	Παύλος Χρήστ...	
28-07-2017	22	Μόνοση ανάκληση ποσού 3.392,00 € από την ενδοχ. θύλη...	58229	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	Έχει Αποσταλεί	Απόδοση	Παύλος Χρήστ...	Ευρετός κρήτης

Επισκόπηση Εγγράφου

Σενάριο

Αρ. Πρωτοκόλλου: 2017-28 Επένδυση
 Είδος Εγγράφου: Ευρωπαϊκός
 Αποστολέας: ΔΗΜΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ ΚΑΙ ΜΥΡΣΙΝΗΣ 2 145 02 ΚΗΦΙΣΙΑ

11/08/2017 14:50 ωπ

Κατάσταση Ανειργμένων Εγγράφων

Διμορφνήθηκε Από	Χρονικό	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Έχει Αποσταλεί	28
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Πρωτόκολλο	Διμορφνήθηκε	28
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Πρωτόκολλο Διακλήσεων	Διμορφνήθηκε	28

Υποδείξεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποιο υπόδειγμα.

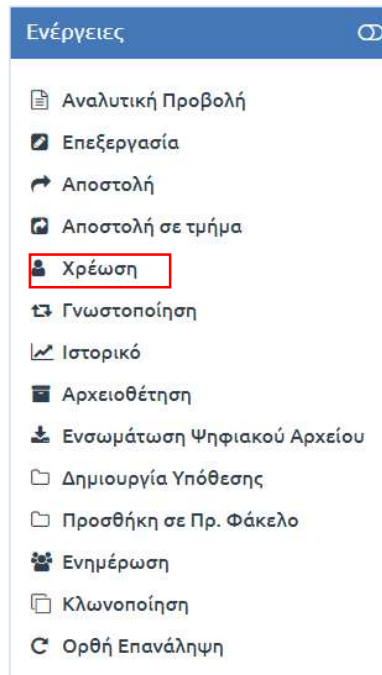
Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Επιστροφικό από Αρχειοθέτηση
- Αποκρίση

συνολικά 1 / 9 από 9

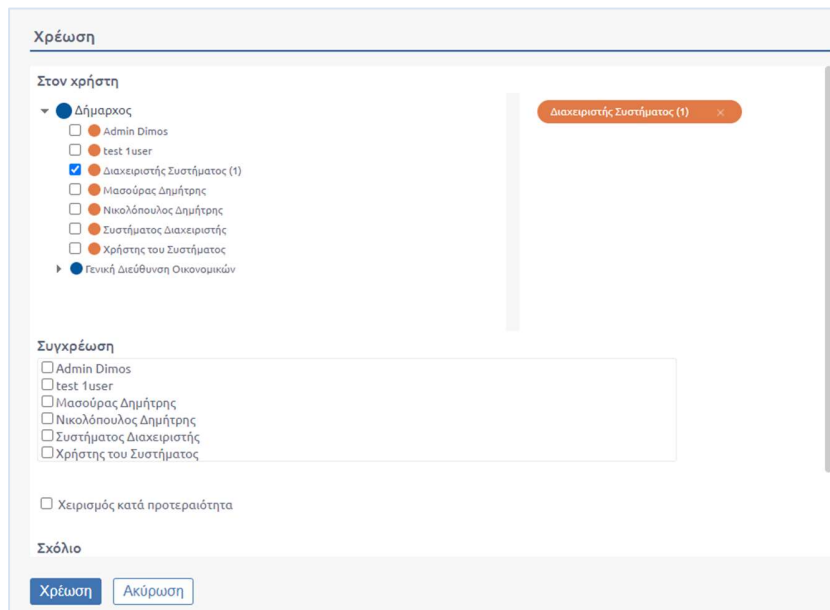
406. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Για την εκτέλεση της ενέργειας χρέωση επιλέγουμε «Χρέωση» από τη λίστα ενεργειών. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της χρέωσης.



407. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΧΡΕΩΣΗ

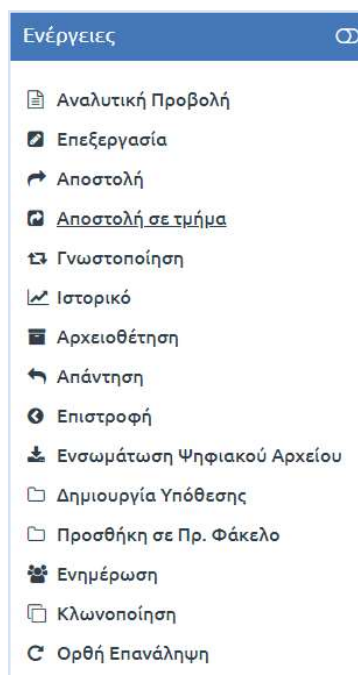
Στο παράθυρο αυτό υπάρχει λίστα με τους χρήστες της ΥΜ του χρήστη. Επιλέγουμε τον χρήστη που επιθυμούμε π.χ. Δήμαρχος Κω και πατώντας το κουμπί 'Χρέωση' ολοκληρώνεται η ενέργεια της χρέωσης του εγγράφου στον επιλεγμένο χρήστη.



408. ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ

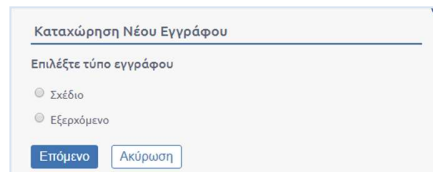
6.15.1.4 Απάντηση σε εισερχόμενο

Ο χρήστης που έχει χρεωθεί το έγγραφο επιλέγει «Απάντηση».



409. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να επιλέξει τον τύπο του εγγράφου που θα καταχωρήσει ως απάντηση στο εισερχόμενο. Εάν το έγγραφο είναι ακόμα σε κατάσταση σχεδίου, επιλέγει 'Σχέδιο'. Εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο, επιλέγει 'Εξερχόμενο'. Στη συνέχεια, πατάει το κουμπί 'Επόμενο'. Στην φόρμα καταχώρησης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί το νέο έγγραφο και ακολουθεί τη ροή εργασίας είτε ενός εξερχομένου εγγράφου (εφόσον του έχει αποδοθεί ο ρόλος) είτε ενός σχεδίου.



Καταχώρηση Νέου Εγγράφου

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Σχέδιο

Εξερχόμενο

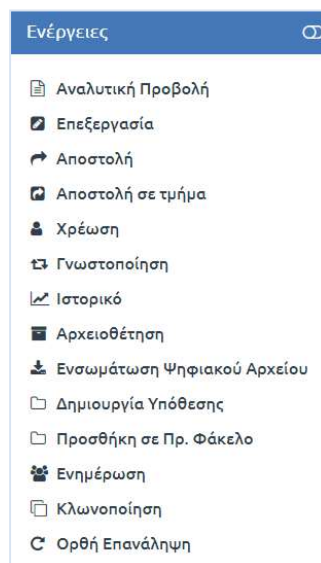
Επόμενο Ακύρωση

410. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

6.15.1.5 Αρχαιοθέτηση

Το σενάριο ολοκληρώνεται με την αρχαιοθέτηση του αντιγράφου του εγγράφου που ανήκει στη ΥΜ. Η αρχαιοθέτηση ενός εισερχομένου σημαίνει ότι ο χρήστης που αρχαιοθετεί δεν πρόκειται να προβεί σε *Αποστολή*, *Χρέωση* και *Απάντηση*. Για το αρχαιοθετημένο έγγραφο ο χρήστης, πέραν της επαναφοράς από αρχαιοθέτηση, έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει Υπόθεση από το έγγραφο, να το γνωστοποιήσει, να το προσθέσει σε προσωπικό φάκελο καθώς και να προβεί σε ορθή επανάληψη και ενημέρωση.

Ο χρήστης της ΥΜ επιλέγει «Αρχαιοθέτηση» από τη λίστα των ενεργειών.



411. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Στο παράθυρο διαλόγου που αναδύεται, ο χρήστης μπορεί να εντοπίσει τον θεματικό φάκελο στον οποίο επιθυμεί να αρχαιοθετήσει το έγγραφο πατώντας αρχικά το κουμπί «Αναζήτηση».

412. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Στη συνέχεια αναλόγως εάν επιθυμεί να αρχειοθετήσει το έγγραφο σε υπάρχον θεματικό φάκελο ή να δημιουργήσει νέο, ακολουθεί τα βήματα όπως περιγράφονται στις παραπάνω ενότητες.

Πραμετρικά, δίνεται η δυνατότητα κατά την εκτέλεση της αρχειοθέτησης να ενημερώνεται ο χρήστης με μήνυμα, αν το έγγραφο δεν έχει αποσταλεί όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

The screenshot shows a web interface for document archiving. At the top, the title "Αρχειοθέτηση" (Archiving) is displayed. Below it, a red-bordered box contains a warning message in red text: "ΠΡΟΣΟΧΗ!! Δεν έχει γίνει Αποστολή του εγγράφου." (ATTENTION!! Document not sent). Underneath the warning, there is a question: "Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;" (Are you sure you want to archive this document?). The interface includes a section for "Θεματικοί Φάκελοι" (Thematic Folders) with a search input field containing "Αναζήτηση" and a plus icon. Below this is a radio button labeled "ή" (or) and a button labeled "Επιλογή" (Select). There is also a "Σχόλιο" (Comment) section with a text area and a character count "0/1000". At the bottom, there are two buttons: "Αρχειοθέτηση" (Archive) and "Ακύρωση" (Cancel).

413. ΜΗΝΥΜΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

6.15.1.6 Εκτύπωση

Στην επισκόπηση του εγγράφου δίπλα από τον αριθμό του πρωτοκόλλου του εγγράφου εμφανίζεται η επιλογή «Εκτύπωση» όπως φαίνεται και στην εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφου

Δοκιμή ακριβές αντιγράφου

Αρ. Πρωτοκόλλου: 22/11/2018 - ΠΑΝ/444 Εκτύπωση

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Αποστολέας: Δήμος Κέρκυρας

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: Δοκιμαστικό Έγγραφο.pdf Δοκιμαστικό Έγγραφο.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου


Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	ΠΑΝ/444

Υποθέσεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

414. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Πατώντας Εκτύπωση ανοίγει ένα παράθυρο με τα βασικά στοιχεία του εγγράφου, όπως Πρωτόκολλο, Έτος Πρωτοκόλλησης, Ημερομηνία και το Θέμα του Εγγράφου. Στο κάτω μέρος αυτού του παραθύρου του δίνεται η δυνατότητα να εκτυπώσει τα συγκεκριμένα στοιχεία.



000020995201

Docutracks Internal
Καταχωρήθηκε Από: Ath And
Καταχωρήθηκε από την Υπηρεσία: Κεντρικό Πρωτόκολλο
Α. Π.: ΠΔΜ/TEST/164/78
Ημ.: 05/10/2019
Ώρα: 05:11:20 μμ

Αποστολέας: "ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΟΥ ΒΕΛΒΕΝΤΟΥ" -
"ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΓΩΝΑ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΒΕΛΒΕΝΤΟΥ"

Τμήμα	Κίνηση
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Έχει Αποσταλεί
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ	Έχει παραληφθεί
Τμήμα Διαφάνειας	Χρεώθηκε

Εκτύπωση αυτής της σελίδας

415. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

6.15.1.7 Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου

Στην προεπισκόπηση του εγγράφου δίπλα από το έγγραφο σε ψηφιακή μορφή υπάρχει η επιλογή «Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου».

The screenshot shows a document preview window titled "Επισκόπηση Εγγράφου". It contains the following information:

- Δοκιμή ακριβές αντιγράφου**
- Αρ. Πρωτοκόλλου: 22/11/2018 - ΠΑΝ/444 Εκτύπωση
- Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
- Αποστολέας: Δήμος Κέρκυρας
- Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
- Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή: Δοκιμαστικό Έγγραφο.pdf (with download icon) and Δοκιμαστικό Έγγραφο.docx (with print icon)
- (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Below this, there is a table titled "Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου":

Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	ΠΑΝ/444

At the bottom, there is a section titled "Υποθέσεις" with the text: "Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση."

416. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Ο χρήστης επιλέγοντας «Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου» ανοίγει σε νέα καρτέλα το έγγραφο. Το έγγραφο πλέον αναγράφει επάνω αριστερά ότι πρόκειται για ακριβές αντίγραφο. Πάνω δεξιά αναγράφει τον αριθμό Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία πρωτοκόλλησης αλλά και αποστολής. Ενώ στο πάνω μέρος του υπάρχει ένας κωδικός (barcode).

The screenshot shows the header of a printed document. It contains the following information:

- ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
- Εγγραφο 01
- Barcode: 0002099508
- Docutracks Internal 04/10/2019
- A. Π.: Εισρχ. Π.Λ/TEST/15272
- A. Π. Αποστολή: Π.Λ/TEST/15171
- Ημ/νία Αποστολής: 04/10/2019
- ΠΕΡ/ΧΗΞ: 1212312337
- Απάντηση στο έγγραφο: Π.Λ/TEST/15171

417. ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

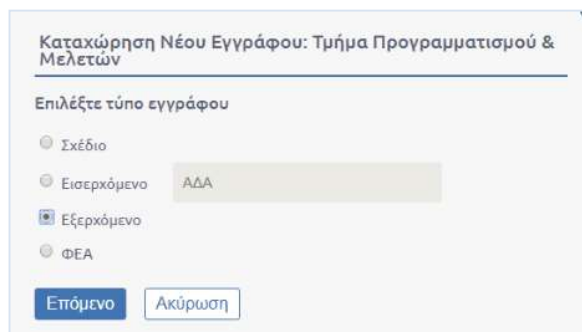
Ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει το έγγραφο με αυτή την μορφή προκειμένου να διακινηθεί εξασφαλίζοντας ότι δεν θα αλλιωθεί κατά την διακίνηση.

6.15.2 Εξερχόμενο Έγγραφο

Η παράγραφος αυτή περιγράφει ένα καθημερινό σενάριο για τα εξερχόμενα έγγραφα. Το σενάριο αυτό περιλαμβάνει καταχώρηση εξερχομένου εγγράφου από μία ΥΜ, αποστολή στις ΥΜ που το αφορούν και τέλος αρχειοθέτησή του.

6.15.2.1 Καταχώρηση

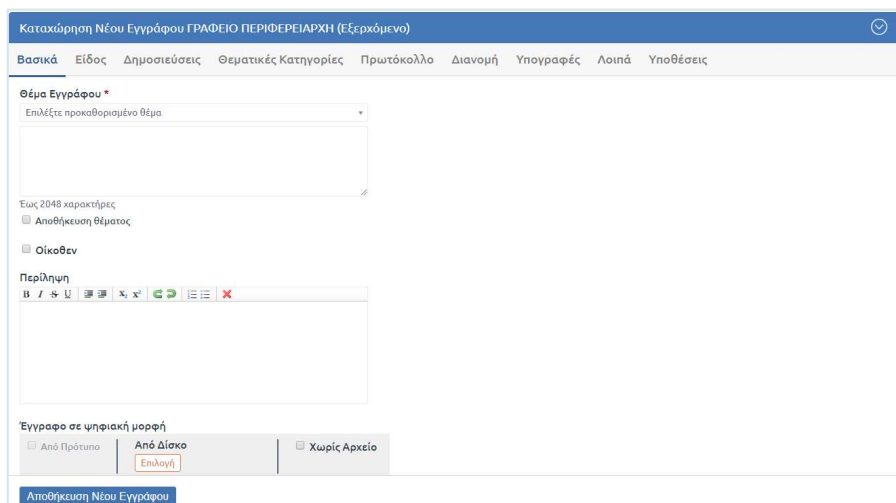
Η καταχώρηση εξερχομένου εγγράφου πραγματοποιείται από τον χρήστη πατώντας το κουμπί καταχώρησης (+). Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει Εξερχόμενο και πατάει «Επόμενο».



The screenshot shows a window titled "Καταχώρηση Νέου Εγγράφου: Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών". Below the title, it says "Επιλέξτε τύπο εγγράφου". There are four radio button options: "Σχέδιο", "Εισερχόμενο", "Εξερχόμενο", and "ΦΕΑ". The "Εξερχόμενο" option is selected. To the right of the "Εισερχόμενο" option, there is a text input field containing "ΑΔΑ". At the bottom, there are two buttons: "Επόμενο" (highlighted in blue) and "Ακύρωση".

418. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης του εξερχομένου εγγράφου. Η πρώτη καρτέλα της φόρμας είναι η καρτέλα καταχώρησης των βασικών δεδομένων για το έγγραφο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Στα εξερχόμενα έγγραφα εμφανίζονται όλες οι καρτέλες της φόρμας εκτός από την καρτέλα Πρωτόκολλο. Τα εξερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλώνται αυτόματα από το σύστημα.



The screenshot shows a window titled "Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ (Εξερχόμενο)". The window has a menu bar with tabs: "Βασικά", "Είδος", "Δημοσιεύσεις", "Θεματικές Κατηγορίες", "Πρωτόκολλο", "Διανομή", "Υπογραφές", "Λοιπά", and "Υποθέσεις". The "Βασικά" tab is active. Below the menu bar, there is a section "Θέμα Εγγράφου" with a dropdown menu and a text input field. Below that, there is a section "Εως 2048 χαρακτήρες" with a checkbox "Αποθήκευση θέματος" and a section "Οικοθεν" with a checkbox "Περλήψη". Below these, there is a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there is a section "Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή" with three radio button options: "Από Πρότυπο", "Από Δίσκο", and "Χωρίς Αρχείο". The "Από Δίσκο" option is selected. Below this section, there is a button "Αποθήκευση Νέου Εγγράφου".

419. ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο χρήστης συμπληρώνει, τουλάχιστον, τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία είναι τα εξής:

- **Θέμα Εγγράφου** (καρτέλα Βασικά)
- **Είδος Εγγράφου** (καρτέλα Είδος) Αναλόγως του επιλεγμένου είδους, ενδέχεται να είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση επιπλέον πεδίων, λ.χ. σε περίπτωση Απόφασης που φέρει υποχρεωτικά πεδία.
- **Επισύναψη ψηφιακού Αρχείου ή Επιλογή «Χωρίς Αρχείο»** (καρτέλα Βασικά)

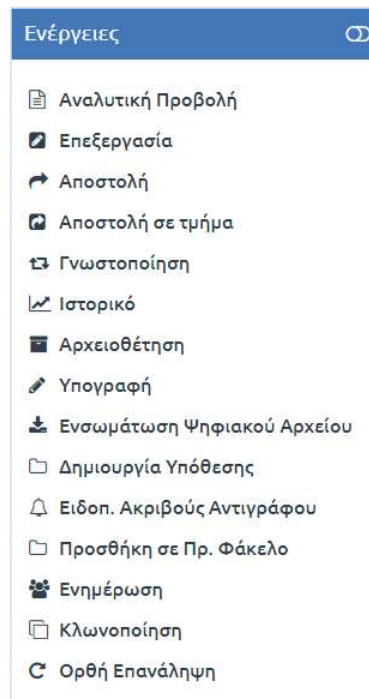
Προαιρετικά από τη στιγμή που το σενάριο αναφέρεται σε έγγραφο εσωτερικής διακίνησης επιλέγει το πεδίο Οίκοθεν.

Αφού συμπληρώσει τα πεδία που επιθυμεί, ο χρήστης ολοκληρώνει την καταχώρηση του εξερχομένου πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση».

6.15.2.2 Αποστολή

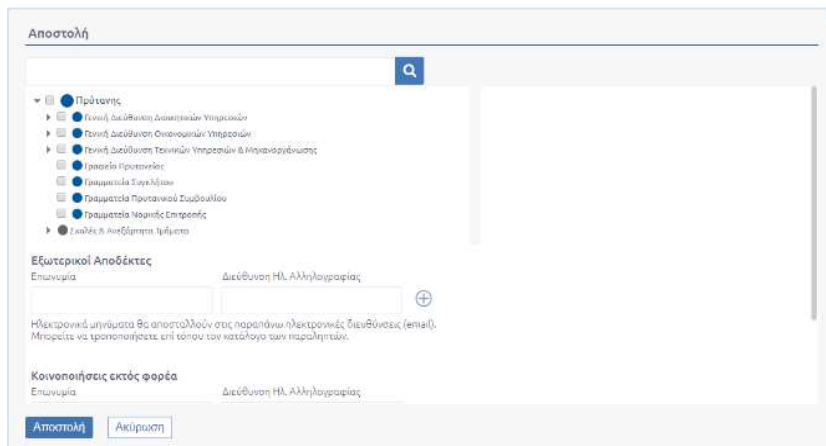
Το επόμενο βήμα του σεναρίου αφορά την αποστολή του εγγράφου στους εσωτερικούς παραλήπτες. Η ενέργεια αυτή μπορεί να εκτελεστεί από τον καταχωρητή του καθώς και από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης αυτός. Κάθε ΥΜ που παραλαμβάνει το εξερχόμενο έγγραφο, το διεκπεραιώνει ως εισερχόμενο.

Για την αποστολή ενός εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει 'Αποστολή' από τη λίστα των ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση του εγγράφου.



420. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ, στις οποίες επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στη φόρμα με τη συστημική δομή του φορέα που είναι δηλωμένο συστημικά με δένδροειδή μορφή.



421. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΈΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα και πατώντας το κουμπί «Αποστολή» να ολοκληρώσει την Αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ.

6.15.2.3 Αρχαιοθέτηση

Η λειτουργικότητα είναι όμοια με την αντίστοιχη ενέργεια της [Αρχειοθέτηση](#) για τα Εισερχόμενα. Σε εξερχόμενο έγγραφο που αρχειοθετείται πέραν των ενεργειών που παραμένουν ανοιχτές και στην περίπτωση εισερχομένου, παραμένει διαθέσιμη η ενέργεια της «Κλωνοποίησης».

6.15.2.4 Εκτύπωση

Εδώ η λειτουργικότητα είναι ίδια με την αντίστοιχη για την [Εκτύπωση](#) στα Εισερχόμενα.

6.15.2.5 Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου

Εδώ η λειτουργικότητα είναι ίδια με την αντίστοιχη για την [Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου](#) για τα Εισερχόμενα.

6.15.3 Σχέδιο

Η παράγραφος αυτή περιγράφει ένα καθημερινό σενάριο για τα σχέδια των εγγράφων. Το σενάριο αυτό περιλαμβάνει καταχώρηση σχεδίου από μία ΥΜ, υπογραφή από τον συντάκτη, αποστολή προς υπογραφή και τέλος τελική υπογραφή.

6.15.3.1 Καταχώρηση

Το πρώτο βήμα του σεναρίου είναι η καταχώρηση του σχεδίου και πραγματοποιείται με το πάτημα του κουμπιού καταχώρησης (+). Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει Σχέδιο και πατάει «Επόμενο».

Καταχώρηση Εγγράφου: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Σχέδιο

Εισερχόμενο ΑΔΑ

Εξερχόμενο

ΦΕΑ

Παλαιότερο Έγγραφο

422. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης του σχεδίου.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Δήμαρχος (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις

Θέμα Εγγράφου *

02048

Οικοθεν

Παράληψη

b /

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή *

Από Πρότυπο Από Δίσκο

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχετικό Έγγραφο

Σχέση	Όνομα
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	

Συμπλημένα Αρχεία

Συμπλημένα Εσωτερικοί Χρήστες

423. ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο χρήστης συμπληρώνει, τουλάχιστον, τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία είναι τα εξής:

- **Θέμα Εγγράφου** (καρτέλα Βασικά)
- **Είδος Εγγράφου** (καρτέλα Είδος). Αναλόγως του επιλεγμένου είδους, ενδέχεται να είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση επιπλέον πεδίων, λ.χ. σε περίπτωση Απόφασης που φέρει υποχρεωτικά πεδία.
- **Τελικός Υπογράφων** (καρτέλα Υπογραφές). Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει μία ΥΜ στις Υπογραφές. Αναλόγως την ΥΜ που θα επιλέξει και σύμφωνα με το οργανόγραμμα που έχει ενσωματωθεί στο σύστημα για να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του, προκύπτει η λίστα με τις ΥΜ που χρειάζονται να υπογράψουν το συγκεκριμένο έγγραφο (Προσυπογραφές). Το σύνολο και η σειρά των προσυπογραφών μπορούν να μεταβληθούν κατά βούληση του χρήστη.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Δήμαρχος (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά Μεταδεδομένα Υποθέσεις

Υπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφοντες
Επιλογή

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Προσυπογραφές
Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.
Επιλογή

Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών
Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.
Επιλογή

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

424. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΕΛΙΚΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑ

Επιλέγοντας 'Επιλογή', κάτω από τους εσωτερικούς υπογράφοντες, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ΥΜ, ο προϊστάμενος της οποίας πρέπει να υπογράψει το σχέδιο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στη φόρμα με τη συστημική δομή του φορέα στο DocuTracks και πατώντας στο κουμπί «Επιλογή».

Υπογραφές

🔍

● Γραμματεία Πρύτανη - Εμπ
 ● ΚΕΚ
 ● Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ
 ● Δήμαρχος
 ● Γενική Διεύθυνση Α
 ● Φορέας
 ● Διοικητικό Συμβούλιο
 ● Δήμος - Δήμαρχος
 ● Νοσοκομείο - Διοικητής
 ● Εταιρεία
 ● Πανεπιστήμιο - Πρύτανης
 ● Περιφέρεια - Περιφερειάρχης
 ● Δοκιμαστικοί φορείς

Δήμαρχος ✕

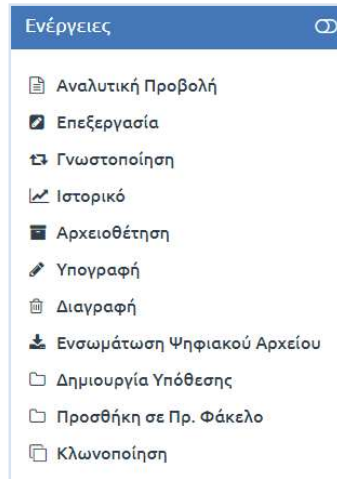
Επιλογή Ακύρωση

425. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΜ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Αφού συμπληρώσει τα πεδία που επιθυμεί, ολοκληρώνει την καταχώρηση του σχεδίου πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση».

6.15.3.2 Υπογραφή

Το δεύτερο βήμα του σεναρίου αφορά την υπογραφή του σχεδίου από τον συντάκτη. Κατά την αποθήκευση του σχεδίου θα εμφανιστεί ένα παράθυρο το οποίο θα ρωτάει τον συντάκτη αν θέλει να υπογράψει κατευθείαν το έγγραφο ή όχι. Η δυνατότητα υπογραφής θα υπάρχει στην συνέχεια ακόμη και αν ο συντάκτης δεν θέλει να το υπογράψει εκείνη την στιγμή.



426. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

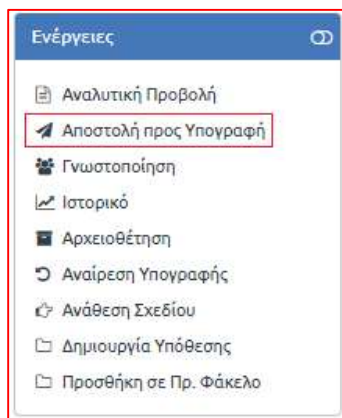
Επιλέγοντας 'Υπογραφή' από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του χρήστη (ον/νυμο, ΥΜ). Ο χρήστης ολοκληρώνει την υπογραφή του σχεδίου, πατώντας το κουμπί «Υπογραφή».

427. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

6.15.3.3 Αποστολή προς υπογραφή

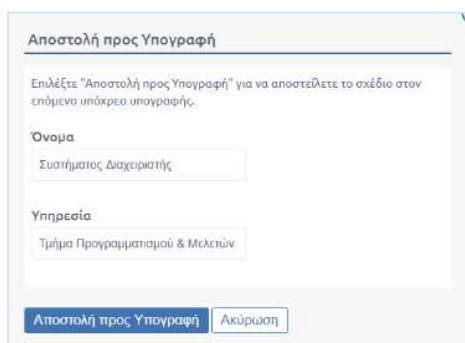
Το επόμενο βήμα είναι η αποστολή του σχεδίου προς υπογραφή, στον επόμενο υπόχρεο προς υπογραφή, μέχρι τον τελικό υπογράφοντα.

Ο χρήστης επιλέγει «Αποστολή προς Υπογραφή» από την λίστα των ενεργειών στην επισκόπηση του εγγράφου.



428. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία (ον/νυμο και ΥΜ) του επόμενου υπόχρεου υπογραφής. Ο χρήστης επιβεβαιώνει την αποστολή του σχεδίου, πατώντας το κουμπί «Αποστολή προς Υπογραφή».



429. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Με την αποστολή του σχεδίου προς υπογραφή, ταυτόχρονα εκτελείται και η παραλαβή του από τον επόμενο υπογράφοντα (προϊστάμενο ΥΜ).

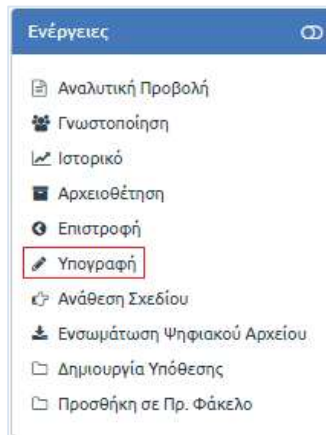
Παραμετρικά

Σε περίπτωση που επιθυμεί ο φορέας υπάρχει λειτουργικότητα να πραγματοποιείται αποστολή στον επόμενο υπόχρεο προς υπογραφή, αυτόματα, κατόπιν υπογραφής του εγγράφου.

6.15.3.4 Τελική Υπογραφή

Τελευταίο βήμα του σεναρίου είναι η τελική υπογραφή, η οποία τίθεται από το χρήστη που είναι αρμόδιος να υπογράψει ένα έγγραφο και είναι αυτός που καθορίστηκε από το συντάκτη του εγγράφου. Με την τελική υπογραφή, το σχέδιο παίρνει ΑΠ και αφού πραγματοποιηθεί «Μετατροπή σε εξερχόμενο», ο καταχωρητής ή ο προϊστάμενος της ΥΜ αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει το νέο, εξερχόμενο έγγραφο.

Για να καταχωρήσει την τελική υπογραφή σε ένα έγγραφο, ο αρμόδιος χρήστης επιλέγει Υπογραφή από την λίστα των Ενεργειών.



430. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

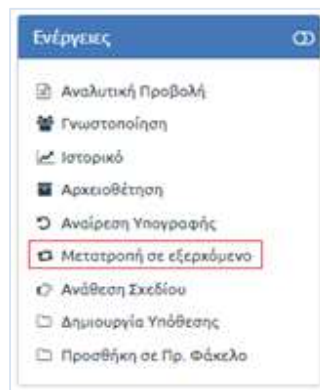
Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του. Καταχωρεί την τελική υπογραφή στο σχέδιο, πατώντας το κουμπί «Υπογραφή».

431. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

6.15.3.5 Μετατροπή σε εξερχόμενο

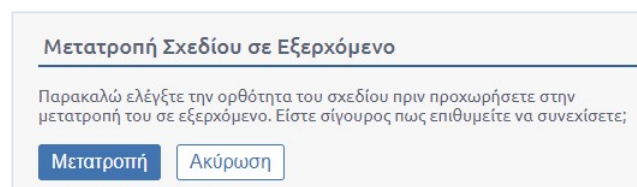
Στη συνέχεια του σεναρίου, ο χρήστης θα μετατρέψει το σχέδιο σε εξερχόμενο. Η ενέργεια αυτή είναι ενεργοποιημένη μόνον όταν το σχέδιο έχει λάβει την τελική υπογραφή.

Ο συντάκτης (ή *Παραμετρικά* ο τελικός υπογράφων) μεταβαίνει στο μενού ενεργειών και επιλέγει από τη λίστα την ενέργεια «Μετατροπή σε εξερχόμενο».



432. ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Αμέσως εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου όπου ζητάει από το χρήστη να επιβεβαιώσει την ενέργεια. Ο χρήστης πατάει το κουμπί «Μετατροπή» και η διαδικασία ολοκληρώνεται με μήνυμα επιτυχίας όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες.



433. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Ο χρήστης ενημερώνεται για την ολοκλήρωση της ενέργειας με μήνυμα επιτυχίας.

Με την ολοκλήρωση της ενέργειας στο χρήστη προβάλεται στην κορυφή του καταλόγου εγγράφων το εξερχόμενο που έχει δημιουργηθεί.

Παραμετρικά

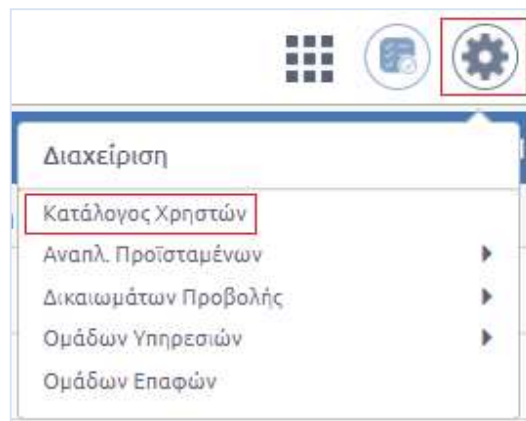
Υπάρχει η δυνατότητα Αυτόματης μετατροπής σε εξερχόμενο εφόσον το έγγραφο λάβει τελική υπογραφή. Η λειτουργία αυτή είναι οριζόντια για όλα τα σχέδια που λαμβάνουν τελική υπογραφή. Η παραμετροποίηση αυτή πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του φορέα.

6.16 Διαχειριστικές ενέργειες προϊσταμένου

6.16.1 Προβολή Καταλόγου Χρηστών

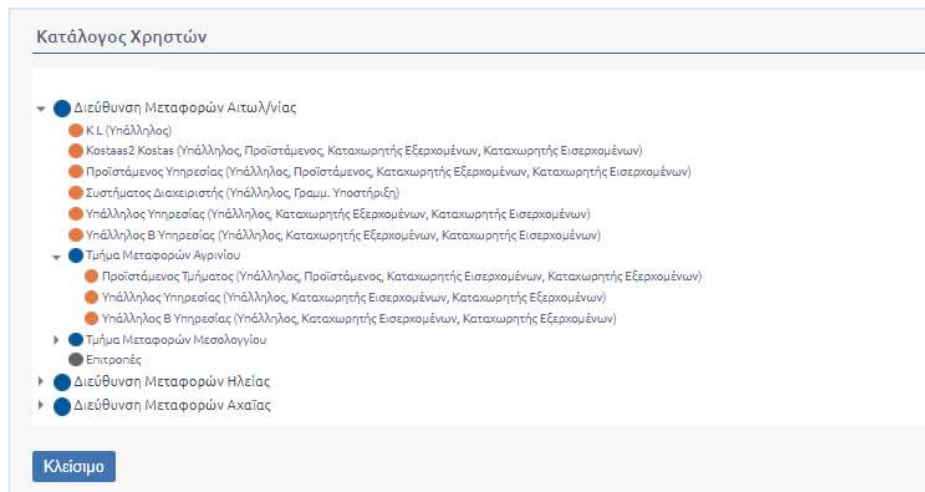
Το DocuTracks παρέχει στους χρήστες με ρόλο προϊσταμένου και αναπληρωτή προϊσταμένου τη δυνατότητα προβολής του συνόλου των χρηστών που ανήκουν στην Υπηρεσία τους καθώς και τους χρήστες που ανήκουν σε Υπηρεσίες υφιστάμενες.

Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί της διαχείρισης πάνω δεξιά  και από τη λίστα που εμφανίζεται κάνει κλικ στον «Κατάλογο Χρηστών».



434. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΧΡΗΣΤΩΝ

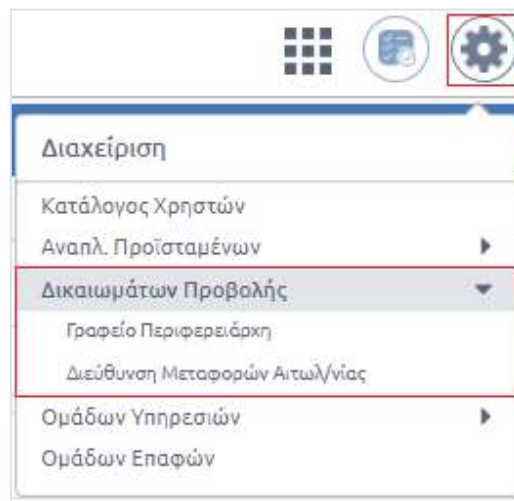
Αυτομάτως ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με το κομμάτι του Οργανογράμματος που βρίσκεται από την Υπηρεσία του χρήστη και κάτω και περιλαμβάνει τους χρήστες που ανήκουν σε αυτές τις Υπηρεσίες.



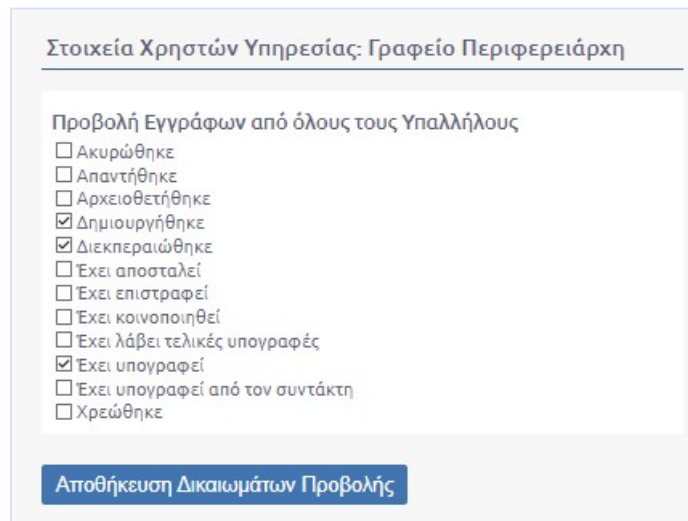
435. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

6.16.2 Διαχείριση Δικαιωμάτων Προβολής

Μέσω της Διαχείρισης Δικαιωμάτων Προβολής οι χρήστες με ρόλο Προϊσταμένου έχουν τη δυνατότητα να ορίσουν ποιες καταστάσεις εγγράφων είναι ορατές σε όλους τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους. Αφού μεταβεί στη Διαχείριση Δικαιωμάτων Προβολής επιλέγει από την υπο-λίστα την Υπηρεσία που επιθυμεί να πραγματοποιήσει τις αλλαγές.



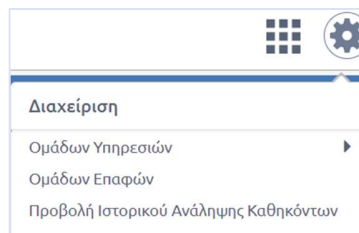
436. ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΜΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



437. POP UP ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

6.16.3 Προβολή ιστορικού Ανάλυσης Καθηκόντων

Το DocuTracks παρέχει στους χρήστες με ρόλο προϊσταμένου και αναπληρωτή προϊσταμένου τη δυνατότητα προβολής του ιστορικού ανάληψης καθηκόντων. Ο χρήστης αρκεί να επιλέξει από το διαχειριστικό (γρανάζι), την επιλογή «Προβολή Ιστορικού Ανάληψης Καθηκόντων».



438. ΠΡΟΒΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

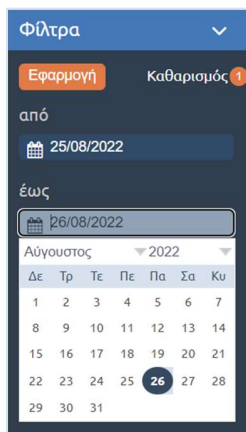
Στην οθόνη του χρήστη εμφανίζεται λίστα με αναφορά στην ΥΜ, το χρήστη που πραγματοποίησε την ενέργεια, την ενέργεια μέσω της οποίας επιτεύχθηκε η ανάληψη καθηκόντων, η ημερομηνία και ο χρήστης που εκτελεί πλέον καθήκοντα προϊσταμένου.

Ιστορικό Ανάλυσης Καθηκόντων				
Υπηρεσιακή Μονάδα	Αλλαγή από Χρήστη	Αλλαγή μέσω ενέργειας	Ημερομηνία	Εκτελών χρέη Προϊσταμένου
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Γερασίμου Θανάσης (test2ant)	Επεξεργασία Προφίλ	26/8/2022 10:28:53 ημ	Γερασίμου Θανάσης (test2ant)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Συστήματος Διαχειριστής (admin)	Επεξεργασία Υπηρεσιακής Μονάδας	24/8/2022 4:39:21 μμ	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Συστήματος Διαχειριστής (admin)	Επεξεργασία Υπηρεσιακής Μονάδας	24/8/2022 4:36:28 μμ	Νίκου Νίκος (test4ant)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Συστήματος Διαχειριστής (admin)	Επεξεργασία Υπηρεσιακής Μονάδας	24/8/2022 4:35:15 μμ	lagou Μαρία (lagou)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)	Διαχείριση Αναπλ. Προϊσταμένων	10/8/2022 3:33:42 μμ	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)	Διαχείριση Αναπλ. Προϊσταμένων	10/8/2022 3:31:19 μμ	Γερασίμου Θανάσης (test2ant)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)	Επεξεργασία Προφίλ	3/8/2022 1:23:15 μμ	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Συστήματος Διαχειριστής (admin)	Επεξεργασία Υπηρεσιακής Μονάδας	2/8/2022 4:36:38 μμ	Συστήματος Διαχειριστής (admin)
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου	Συστήματος Διαχειριστής (admin)	Επεξεργασία Υπηρεσιακής Μονάδας	24/6/2022 3:31:06 μμ	Κοτούλα Κατερίνα (test1ant)

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩
Displaying items 1 - 9 of 9

439. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ


Για τη διευκόλυνση της αναζήτησης του χρήστη που εκτελούσε καθήκοντα προϊσταμένου για συγκεκριμένη ημερομηνία ή περίοδο, διατίθεται στο χρήστη φίλτρο αναζήτησης στο αριστερό τμήμα της οθόνης. Με τον καθαρισμό ημερομηνίας «από» ή τον καθορισμό διαστήματος «από», «έως» και την επιλογή «Εφαρμογή», στη λίστα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία που αφορούν τις συγκεκριμένες ημερομηνίες.

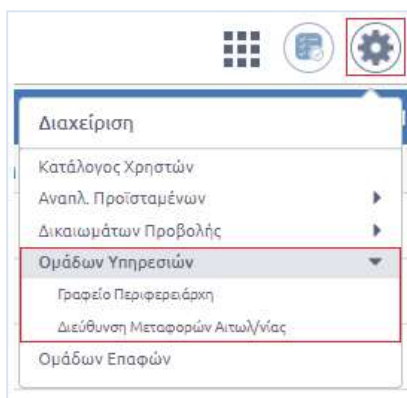


440. ΦΙΛΤΡΟ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΛΥΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

6.16.4 Διαχείριση Ομάδων Υπηρεσιών

Οι χρήστες με ρόλο προϊστάμενου και αναπληρωτή προϊσταμένου και γραμματειακή υποστήριξη σε μια Υπηρεσία μπορούν να ορίσουν Ομάδες Υπηρεσιών για την υπηρεσία τους. Οι Ομάδες αυτές σχηματίζονται με σκοπό να διευκολύνονται οι χρήστες στην συμπλήρωση της καρτέλας «Διανομή» κατά την καταχώρηση ή επεξεργασία ενός εγγράφου.

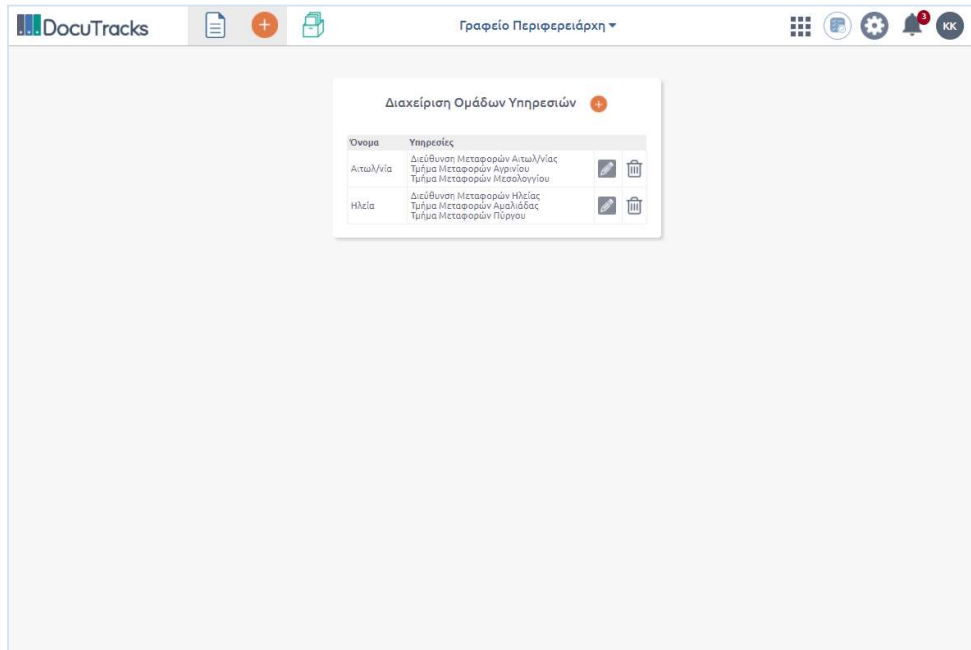
Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί της διαχείρισης πάνω δεξιά στην οθόνη του  και στη συνέχεια την τιμή «Ομάδων Υπηρεσιών». Αυτόματως ανοίγει μια υπο-λίστα με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχει ρόλο προϊστάμενου ή αναπληρωτή προϊσταμένου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



441. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αφού επιλέξει την Υπηρεσία που επιθυμεί μεταφέρεται σε νέο περιβάλλον όπου μπορεί να δημιουργήσει ή να επεξεργαστεί μια Ομάδα Υπηρεσιών.

Στο παράδειγμά μας ο χρήστης αφού επιλέξει την Υπηρεσία «Γραφείο Περιφερειάρχη» μεταφέρεται στο περιβάλλον διαχείρισης Ομάδων Υπηρεσιών όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

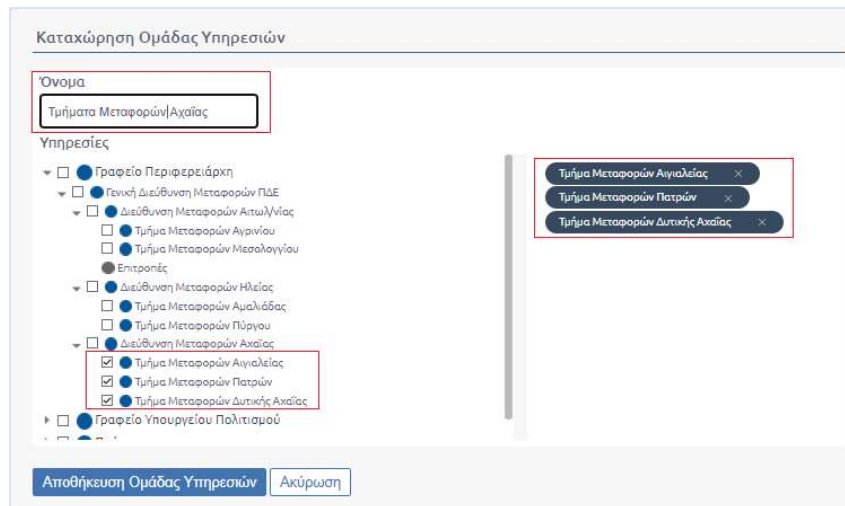


442. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο χρήστης στη συγκεκριμένη οθόνη μπορεί να προσθέσει, να επεξεργαστεί ή να αφαιρέσει μια Ομάδα Υπηρεσιών.

I. Προσθήκη νέας Ομάδας Υπηρεσιών.

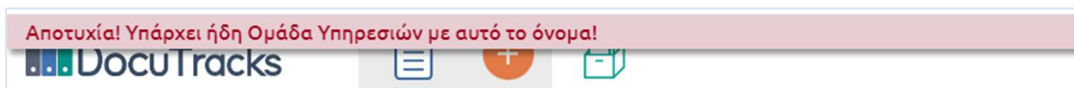
Ο χρήστης για να προσθέσει νέα Ομάδα Υπηρεσιών επιλέγει αρχικά το κουμπί (+) στη Διαχείριση Ομάδων Υπηρεσιών όπως φαίνεται στην προηγούμενη εικόνα. Αυτομάτως εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης νέας Ομάδας Υπηρεσιών. Στο πεδίο «Όνομα» μπορεί να ορίσει ένα επιθυμητό όνομα για την Ομάδα που θα δημιουργήσει και στο Οργανόγραμμα με τη βοήθεια των checkboxes επιλέγει τις Υπηρεσίες που θα περιέχονται στην Ομάδα.



443. POP UP ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Αποθήκευση Ομάδας Υπηρεσιών» και η ομάδα εμφανίζεται αλφαβητικά στη λίστα Διαχείρισης Ομάδων Υπηρεσιών στην προηγούμενη οθόνη.

Στην περίπτωση που ο χρήστης κατά τη δημιουργία νέας ομάδας εισάγει όνομα ίδιο με υπάρχουσα ομάδα Υπηρεσιών με την επιλογή «Αποθήκευση Ομάδας Υπηρεσιών», το pop up κλείνει και ενημερώνεται με κατάλληλο μήνυμα αποτυχίας που αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.



444. ΜΗΝΥΜΑ ΑΠΟΤΥΧΙΑΣ

II. Επεξεργασία Ομάδας Υπηρεσιών

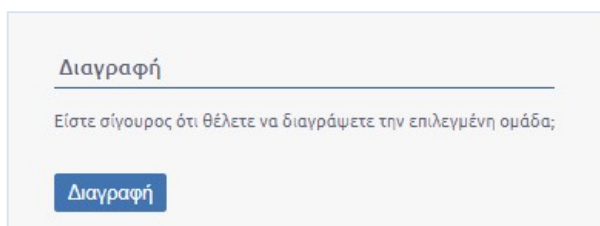
Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί μια υπάρχουσα Ομάδα Υπηρεσιών κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί επεξεργασίας .

Αυτομάτως εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο επεξεργασίας που είναι ίδιο με αυτό της δημιουργίας νέας Ομάδας Υπηρεσιών, από όπου μπορεί να πραγματοποιήσει οποιαδήποτε αλλαγή στο όνομα της Ομάδας και να προσθέσει ή να αφαιρέσει Υπηρεσίες.

III. Διαγραφή Ομάδας Υπηρεσιών

Για τη διαγραφή υπάρχουσας Ομάδας Υπηρεσιών ο χρήστης επιλέγει το κουμπί της διαγραφής της αντίστοιχης Ομάδας .

Αυτομάτως εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου από όπου επιλέγει το κουμπί «Διαγραφή» στην περίπτωση που επιθυμεί να ολοκληρώσει την διαδικασία.

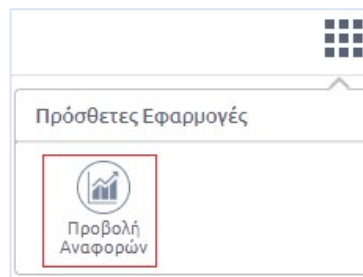


445. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7 Αναφορές

Το Docutracks περιλαμβάνει και υποσύστημα παραγωγής αναφορών το οποίο είναι ενσωματωμένο στην εφαρμογή και μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες της, ανάλογα με τον ρόλο (αρμοδιότητες και εξουσιοδοτήσεις) του καθενός.

Συγκεκριμένα υπάρχει περιοχή στην οποία μεταβαίνει ο χρήστης και ανάλογα με τον ρόλο του και τα δικαιώματα που έχει, μπορεί να κάνει χρήση της σχετικής δυνατότητας και να δημιουργεί κάποια αναφορά, επιλέγοντας από ένα πλήθος προκαθορισμένων αναφορών.



446. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Οι αναφορές αυτές σχεδιάζονται και ενσωματώνονται στο σύστημα σε συνεργασία με τον Φορέα της κατά περίπτωση εγκατάστασης. Οι αναφορές αυτές είναι απλές παραμετρικές αναφορές, στις οποίες ο χρήστης θα μπορεί να επιλέγει τον τύπο της αναφοράς και τιμές από σχετικά κριτήρια αναζήτησης και να εξάγει το αποτέλεσμα σε διάφορες μορφές (word, excel, csv, xml και pdf).

Ενδεικτικά αναφέρουμε κάποιες από αυτές:

- Πλήθος εγγράφων που διεκπεραιώθηκαν σε κάποιο χρονικό διάστημα ανά τύπο εγγράφου και ανά υπηρεσιακή μονάδα
- Πλήθος εγγράφων που διεκπεραιώθηκαν ανά υπάλληλο
- Πλήθος υποθέσεων που ξεκίνησαν και οι οποίες ολοκληρώθηκαν

7.1 Δυνατότητες Αναφορών

Ο χρήστης ανάλογα με την θέση του στον φορέα και σύμφωνα με τον ορισμό που έχει γίνει αρχικά περί της δυνατότητάς του να εξάγει αναφορές από το σύστημα έχει τη δυνατότητα να αξιοποιήσει τις ήδη υπάρχουσες διαμορφωμένες αναφορές.



447. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Ορισμένα παραδείγματα τυποποιημένων αναφορών που ήδη έχουν σχεδιαστεί για το σύστημα είναι τα παρακάτω:

Όνομα Αναφοράς	Περιγραφή	Ημ. Δημοσίευσης
Βιβλίο χρήστη, εγγράφων	Βιβλίο χρήστη, εγγράφων	05/02/2014
Στατιστικό Για Υπηρεσία Χρήστη	Στατιστικό Για Υπηρεσία Χρήστη	05/02/2014

448. ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Παρακάτω αναλύονται διεξοδικά οι τρόποι παραγωγής αναφορών του συστήματος οι οποίες όμως δεν εξαντλούν τις δυνατότητες του συστήματος. Ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή και ανάλογα με τη θέση του να εξαγάγει αναφορές για οποιοδήποτε αντικείμενο που μπορεί να έχει ενδιαφέρον για τον ίδιο και την υπηρεσία του.

7.2 Διαδικασίες Παραγωγής Αναφορών

Στην παρούσα παράγραφο θα αναλυθεί ο τρόπος παραγωγής της αναφοράς του βιβλίου χρέωσης εγγράφων. Στους περισσότερους οργανισμούς υπάρχει η υποχρέωση διατήρησης βιβλίου χρέωσης εγγράφων. Η υποχρέωση αυτή μπορεί να υλοποιηθεί πολύ απλά μέσω του συστήματος αναφορών του προγράμματος.

Λεπτομέρειες Αναφοράς

Όνομα Αναφοράς *

Ημ. Δημοσίευσης

Περιγραφή

Συνολική

Αρχείο Αναφοράς *

Report File (x)

Δικαιώματα

- Κεντρικό Πρωτόκολλο - (3)
- Γραμματεία Πύργων - Ευν
- ΚΕΚ
- Παραρτηριακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ
- Δ/νση - (3)
- Τεχνική Διεύθυνση Α
- Φορέας
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Δ/νος - Δ/νση - (4)
- Νοσοκομείο - Διοικητής - (2)
- Έταρεία
- Πανεπιστήμιο - Πρύτανης - (1)
- Περιφέρεια - Περιφερειάρχης - (1)
- Δικαστηριακή φασαί
- ▼ Εθνική Αρχή Διαφάνειας
 - ΕΣΥΠ
 - ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ
 - ΣπΠ - ΚΠ
 - ΔΕΔΔΗΕ
 - ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Εκτέλεση

- Προϊστάμενος
- Υπάλληλος
- Αναπλ. Προϊστάμενος
- ΟΔΕ
- Γραμμ. Υποστήριξη
- Διαχειριστής ΕΣΠΑ
- Δημιουργός Ακρ. Αντιγράφου
- Υπεύθυνος δημοσίευσης στο site
- Τοπικός Διαχειριστής
- Παραρτηριακό
- Καταχωρητής Εξαρτημένων
- Καταχωρητής Επαρτημένων
- Δημοσίευση σε Κοινωνικά
- Ενσώπιων

Εφαρμογή σε όλο το κλάδο

449. ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΧΡΕΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

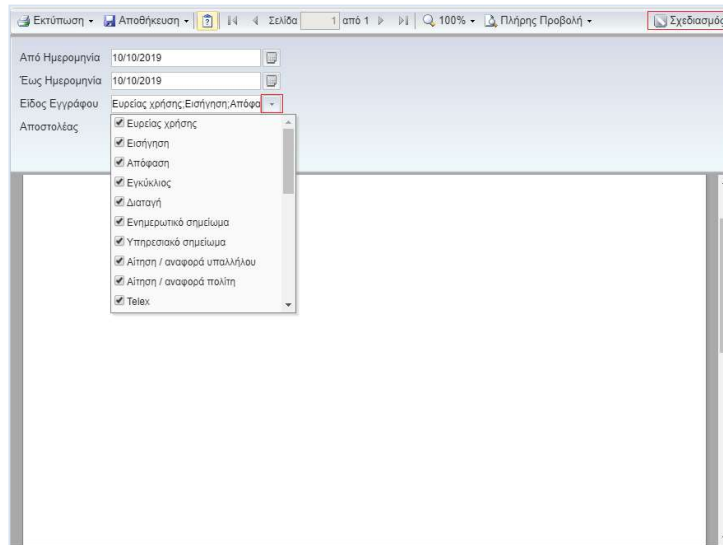
Η αναφορά περιέχει τον τίτλο, την ημερομηνία δημοσίευσης, την περιγραφή, το εξερχόμενο αρχείο του συστήματος καθώς και τα δικαιώματα εκτέλεσης της συγκεκριμένης αναφοράς από συγκεκριμένους ρόλους (διαχειριστή, προϊστάμενο, υπάλληλο, αναπλ. Προϊστάμενο, ΟΔΕ, Γραμμ. Υποστήριξη, Διαχειριστή ΕΣΠΑ, Δημιουργό Ακρ. Αντιγράφου, Υπεύθυνο δημοσίευσης στο site και Τοπικό Διαχειριστή). Οι προαναφερόμενοι μπορούν να επέμβουν στην αναφορά και να παραμετροποιήσουν την δομή της κατά βούληση. Οι αρχικές επιλογές που έχουν είναι προεπισκόπηση, σχεδιασμός και διαγραφή της αναφοράς.

Ενέργειες

-
-
-

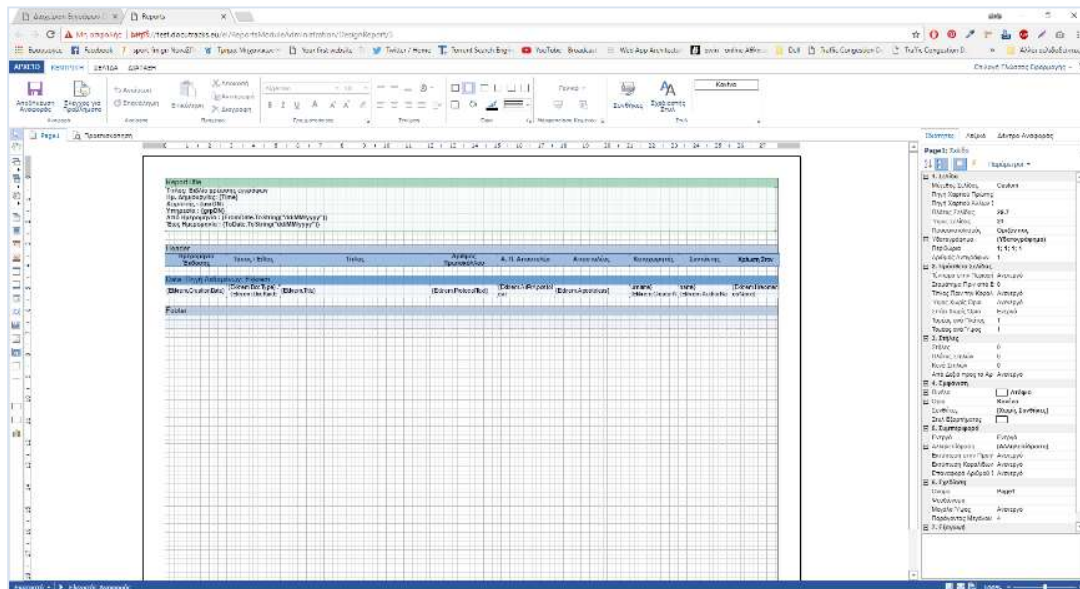
450. ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Στην προεπισκόπηση ο χρήστης μπορεί να ορίσει το χρονικό διάστημα για το οποίο επιθυμεί την εξαγωγή συγκεκριμένων στοιχείων, να συγκεκριμενοποιήσει το/α είδος/η του εγγράφου/ων για τα οποία ενδιαφέρεται να εξάγει την συγκεκριμένη αναφορά καθώς και τον αποστολέα των εγγράφων αυτών, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να επιλέξει επαναφορά των επιλογών ή υποβολή ώστε να εξάγει την αναφορά που επιθυμεί.



451. ΕΠΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΧΡΕΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Εάν ο χρήστης επιλέξει “Σχεδιασμός” τότε έχει τη δυνατότητα μέσω πληθώρας επιλογών όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα να μορφοποιήσει τον τρόπο παρουσίασής της επεμβαίνοντας κατάλληλα σε κάθε ένα από τα στοιχεία που παρουσιάζονται στην παρακάτω εικόνα.



452. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Στη συνέχεια μπορεί να σώσει την αναφορά κάνοντας χρήση διαφόρων τύπων αρχείων (xml, xls κλπ).

8 Υποθέσεις

Το σημαντικότερο ίσως εγγενές λειτουργικό χαρακτηριστικό του DocuTracks είναι ότι έχει σχεδιαστεί και δημιουργηθεί ως σύστημα οργάνωσης και διαχείρισης υποθέσεων (case management). Το DocuTracks έχει τη δυνατότητα να οργανώνει έγγραφα, μεταδεδομένα σε τύπους υποθέσεων και να τα αντιμετωπίζει ως έγγραφα μιας συγκεκριμένης "υπόθεσης" (η υπόθεση αντιπροσωπεύει, σε ψηφιακή μορφή, τον παραδοσιακό συμβατικό φακέλο). **Το περιβάλλον αυτό παρέχεται με τη μορφή επέκτασης (DocuTracks Module)**, η οποία περιγράφεται στη συνέχεια.

Ο φάκελος υπόθεσης είναι μια πολυδιάστατα οργανωμένη οντότητα πληροφοριών και γνώσης που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

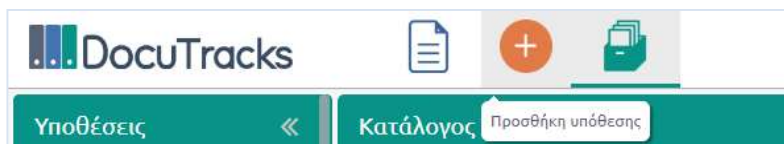
1. Ένα σύνολο εγγράφων του οργανισμού, οργανωμένων σε προδιαγεγραμμένες ή μη κατηγορίες (τύπους εγγράφων), η σταδιακή συγκέντρωση και καταχώρηση των οποίων αντικατοπτρίζει την εξέλιξη της υπόθεσης.
2. Μια σειρά, προδιαγεγραμμένων ή μη, μεταδεδομένων (πεδίων) διαφόρων τύπων, στα οποία αποδελτιώνονται λιγότερο ή περισσότερο σημαντικά στοιχεία που προέρχονται κατά κύριο λόγο από τα ίδια τα έγγραφα και εξυπηρετούν την άμεση επισκόπηση της υπόθεσης, την αναζήτηση ανάμεσα στο σύνολο των φακέλων της υπηρεσίας, όπως επίσης και την παραγωγή πολύ-παραμετρικών αναφορών, συγκεντρωτικών ή μη.
3. Ένα ημερολόγιο ενεργειών στο οποίο διατηρείται το ιστορικό της υπόθεσης.
4. Άλλες (υπο-)υποθέσεις διαφόρων τύπων

8.1 Λειτουργικότητα Φακέλων Υποθέσεων (Περιπτώσεις Χρήσης)

Η επέκταση του DocuTracks με το υποσύστημα διαχείρισης υποθέσεων παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες διαχείρισης – χειρισμού υποθέσεων:

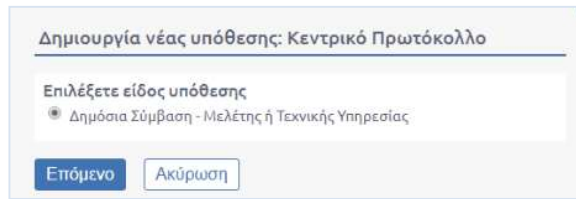
8.1.1 Δημιουργία Νέου Φακέλου Υπόθεσης

Ο χρήστης επιλέγει τη δημιουργία νέου φακέλου υπόθεσης.



453. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Ο χρήστης επιλέγει τον τύπο υπόθεσης και πατώντας το κουμπί «Επόμενο» μεταβαίνει στο περιβάλλον δημιουργίας νέας υπόθεσης όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες.



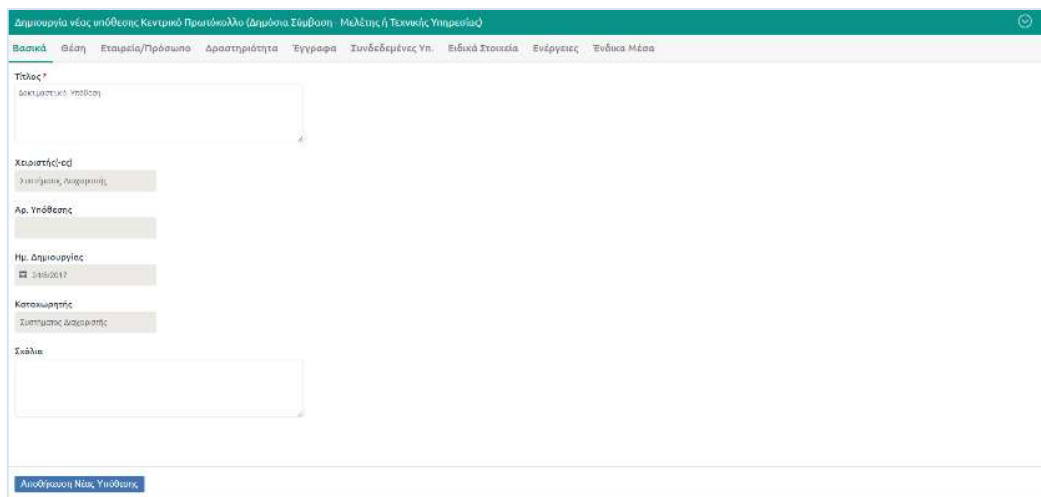
Δημιουργία νέας υπόθεσης: Κεντρικό Πρωτόκολλο

Επιλέξτε είδος υπόθεσης

Δημόσια Σύμβαση - Μελέτης ή Τεχνικής Υπηρεσίας

Επόμενο Ακύρωση

454. ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΒΑΣΗ ΠΡΟΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΛΙΣΤΑΣ



Δημιουργία νέας υπόθεσης: Κεντρικό Πρωτόκολλο (Δημόσια Σύμβαση - Μελέτης ή Τεχνικής Υπηρεσίας)

Βασικά Θέση Εταιρεία/Πρόσωπο Δραστηριότητα Έγγραφο Συνδεδεμένες Υπ. Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μέσα

Τίτλος?
Δοκιμαστική Υπόθεση

Χειριστή(-ες)
Συστήμας Διαχειριστής

Αρ. Υπόθεσης

Ημ. Δημιουργίας
31/05/2017

Καταχωρητής
Συστήμας Διαχειριστής

Σχόλια

Αποθήκευση Νέας Υπόθεσης

455. ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

Στην καρτέλα «Βασικά» καταχωρεί τον τίτλο της υπόθεσης. Παρατηρούμε ότι τα υπόλοιπα στοιχεία όπως χειριστής, αριθμός υπόθεσης, ημερομηνία δημιουργίας και καταχωρητής συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα. Ο χρήστης μπορεί επιπλέον να προσθέσει κάποιο προσωπικό σχόλιο.

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία προσθήκης νέας υπόθεσης, ο χρήστης συμπληρώνει τα μεταδεδομένα που χρειάζεται και πατάει το κουμπί «Αποθήκευση Νέας Υπόθεσης».

Τα μεταδεδομένα της κάθε υπόθεσης πρέπει να συμπληρώνονται με την απαιτούμενη πληρότητα ώστε να τη συνοδεύουν από την αρχή και ανά τακτά χρονικά διαστήματα να γίνεται ενημέρωσή της ώστε να υπάρχει η απαιτούμενη πληροφορία πάντα καταγεγραμμένη.

8.1.2 Προβολή Καταλόγου Φακέλων Υποθέσεων

Ο χρήστης προβάλλει τον κατάλογο με το σύνολο των φακέλων υποθέσεων στους οποίους έχει δικαίωμα πρόσβασης. Για κάθε φάκελο προβάλλονται, το είδος, ο αριθμός, ο τίτλος, η τρέχουσα κατάσταση, ο κάτοχος, ο/οι χειριστής/ές, ο καταχωρητής και η ημερομηνία ενημέρωσης.

Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Σελίδα: 1 από 10000 αποτελέσματα	Χειριστής(ες)	Κάτοχος	Χειριστής(ες)	Καταχωρητής	Ημ. Ενημέρωσης
Κατανομή Βασικής Έκτασης 000013	Δικαστική κατανομή βασικής έκτασης 001	Σε εξέλιξη - Συντόμη ανάδοχοι κατανομή		Τμήμα Προγραμματισμού & Υπολογιστών	Συστήματος Διαχειριστή	Συστήματος Διαχειριστή	22/8/2017
Διεύθυνση Σύμβαση - Ηλεκτρονική Τεκμηρίωση (Υπερ-απόδοση)	Δοκίμι για υποβολή	Σε εξέλιξη - Υποσέλιος πριν από την τριμηνιαία έκδοση των επισημασμένων		Κεντρική Πρωτοδικική	Συστήματος Διαχειριστή		10/8/2017
Διεύθυνση Σύμβαση - Έργου 000011	Σύμβαση Έργου	Επισημασμένα		Επιλογή προς επεξεργασία έργο (2/8/2017, ΚΑΗΡΟΥΒ5 ΠΜΔ ΠΣΚΟΣ)	Τμήμα Προγραμματισμού & Υπολογιστών	Συστήματος Διαχειριστή	3/8/2017
Διεύθυνση 000007	Διευρητήριο Αίτημα	Σε εξέλιξη - Προσχηματικό Περιεχόμενο		Όλη ενέργεια, Επιβεβαίωση ημερομηνίας κατά ελέγχου (10/7/2017, ΑΠΟΛΥΤΗ ΑΝΩΣΩ)	Τμήμα Προγραμματισμού & Υπολογιστών	Συστήματος Διαχειριστή	3/8/2017
Διεύθυνση 000006	Δικαστικό	Σε εξέλιξη		Τμήμα Προγραμματισμού & Υπολογιστών	Συστήματος Διαχειριστή	Συστήματος Διαχειριστή	2/8/2017
Διεύθυνση Σύμβαση - Ηλεκτρονική Τεκμηρίωση	Διεύθυνση	Σε εξέλιξη - Υποσέλιος πριν από την τριμηνιαία έκδοση των επισημασμένων		Καταχώρηση ημερομηνίας/ ποσών/όρων 09/7/2017	Κεντρική	Συστήματος Διαχειριστή	26/7/2017

Επισκόπηση Υπόθεσης

Δοκίμι για υποβολή Έκδοση

Αρ. Υπόθεσης: 000013

Κατάσταση: Σε εξέλιξη - Υποσέλιος πριν από την τριμηνιαία έκδοση των επισημασμένων

Χειριστής(ες):

Τρέχουσα Ενέργεια: -

Εγγραφή

Αποδοτικότητα Εργασίας

10/8/2017

Ενέργεια

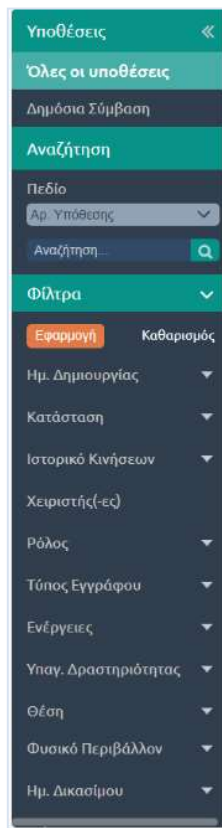
- Επιβεβαίωση
- Αναλυτική Προβολή
- Αρχειοθέτηση

456. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα μπορεί να οριστεί κάθετα για όλες τις ΥΜ η δυνατότητα οι υπάλληλοι να έχουν ορατότητα σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών που ανήκουν.

8.1.3 Αναζήτηση Φακέλων Υποθέσεων

Όπως και στο περιβάλλον των εγγράφων, έτσι και στο περιβάλλον των υποθέσεων, ο χρήστης μπορεί να αξιοποιήσει μια σειρά από εκτεταμένες επιλογές αναζήτησης (φίλτρα) στο αρχείο των φακέλων υποθέσεων.



457. ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης μπορεί να κάνει αναζητήσεις βάσει ενός ή περισσότερων μεταδεδομένων για να βρει κάποια συγκεκριμένη υπόθεση, αλλά ταυτόχρονα μπορεί να αξιοποιήσει το συγκεκριμένο μηχανισμό για να συλλέξει συγκεντρωτικά διαχειριστικά στοιχεία, όπως για παράδειγμα:

«Πόσες και ποιες φετινές υποθέσεις, που τις χειρίζεται ο υπάλληλος Χ, βρίσκονται σε εξέλιξη;»

8.1.4 Προβολή Φακέλου από τον Κατάλογο των Φακέλων Υποθέσεων

Ο χρήστης επιλέγει συγκεκριμένο φάκελο Υπόθεσης. Για το φάκελο αυτόν εμφανίζεται:

- Το σύνολο των μεταδεδομένων του
- Την ακολουθία των εγγράφων που ο φάκελος αυτός μπορεί δυνητικά να περιέχει όταν διεκπεραιωθεί η υπόθεση
- Ένδειξη για το ποια έγγραφα έχουν καταχωρηθεί
- Πρόσβαση στα έγγραφα που είναι καταχωρημένα, με όλες τις δυνατότητες χειρισμού επί των εγγράφων αυτών που περιλαμβάνονται στη βασική λειτουργικότητα του DocuTracks

Επισκόπηση Υπόθεσης ☺

Τεστ Εκτύπωση

Αρ. Υπόθεσης: 1198

Κατάσταση: Δημιουργήθηκε

Χειριστής(-ες): Admin Admin

6/9/2024

Έγγραφα Ενέργειες

Ενέργειες

- Επεξεργασία
- Αναλυτική Προβολή
- Αρχαιοθέτηση
- Ιστορικό
- Χρέωση
- Επιστροφή
- Αποστολή
- Κλωνοποίηση
- Αλλαγή τύπου
- Διαγραφή
- Μαζική Εκτύπωση
- Κοινή Χρήση

Έγγραφα

Αναζήτηση εγγράφων με χρήση λέξεων κλειδιών

Αταξινόμητα έγγραφα

Τεστ	Έναρξη: --/--/--- Υπενθύμιος: --/--/--- Λήξη: --/--/--- Ποσ. ολοκλήρωσης: 0%
------	--

Συνδεδεμένες Υπ.
Δεν υπάρχουν συνδεδεμένες υποθέσεις

Συνημμένα Αρχεία
Δεν υπάρχουν συνημμένα αρχεία σε αυτή την υπόθεση.

458. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

8.1.5 Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο Υπόθεσης (Μέσα από την υφιστάμενη λειτουργία «Νέου Εγγράφου»)

Όπως αναφέρθηκε και σε προηγούμενη παράγραφο, ο χρήστης επιλέγει τη δημιουργία νέου εγγράφου (ή την επεξεργασία υφιστάμενου). Κατά την καταχώρηση των μεταδεδομένων, ο χρήστης:

- επιλέγει μέσα από απλή αναζήτηση τον φάκελο της υπόθεσης στην οποία πρέπει το έγγραφο να προσαρτηθεί,
- επιλέγει τη συγκεκριμένη θέση στην ακολουθία των εγγράφων στην οποία το έγγραφο αυτό θα πρέπει να εμφανίζεται ή υποδεικνύει απλά ότι το έγγραφο αυτό οφείλει να καταχωρηθεί στο φάκελο χωρίς να εντάσσεται στην προδιαγεγραμμένη ακολουθία εγγράφων

Επεξεργασία Εγγράφου

Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα Thesis **Υποθέσεις**

Υποθέσεις

Αναζήτηση...

Ταξινόμηση: Αταξινόμητα έγγραφα ⊕

459. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

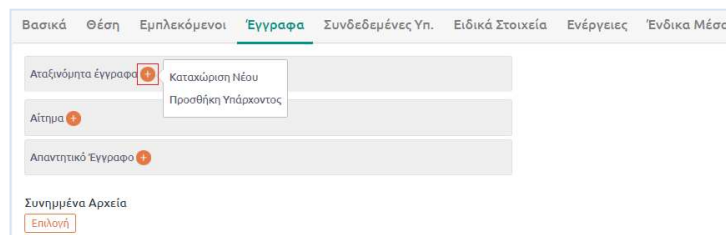
Η κίνηση αυτή της εισαγωγής εγγράφου σε υπόθεση καταγράφεται στο ιστορικό της επιλεγμένης υπόθεσης όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

Ιστορικό Κινήσεων				
Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Προσθήκη του εγγράφου test με Α/Α:5358 στην υπόθεση (από επεξεργασία εγγράφου)		14-12-2022 11:58

460. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΥΠΟΘΕΣΗ ΑΠΟ ΚΑΡΤΕΛΑ


8.1.6 Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο Υπόθεσης (Μέσα από τη διεπαφή του Φακέλου)

Ο χρήστης προβάλλει τα περιεχόμενα ενός φακέλου Υπόθεσης. Επιλέγει επεξεργασία και στη συνέχεια στην καρτέλα έγγραφα τη θέση στην ακολουθία εγγράφων του φακέλου. Επιλέγει αν το έγγραφο είναι υπάρχον ή θα καταχωρηθεί νέο έγγραφο.



461. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΠΑΦΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Το σύστημα καθοδηγεί τον χρήστη να επιλέξει από τον κατάλογο εγγραφών με τη βοήθεια αναδυόμενου παραθύρου διαλόγου που εμφανίζεται στην οθόνη του.

Κατά την επιλογή «προσθήκη υπάρχοντος», ο χρήστης μπορεί μέσα από απλή αναζήτηση βάσει θέματος ή αριθμού πρωτοκόλλου να εντοπίσει το έγγραφο που επιθυμεί και να το προσθέσει στον φάκελο. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να περιορίσει τη λίστα των εγγράφων που εμφανίζονται με τη χρήση του , εικονίδιο εμφάνισης φίλτρων αναζήτησης με βάσει το είδος εγγράφου, το υποείδος και το διάστημα καταχώρησης εγγράφου.

Παραμετρικά και εφόσον ζητηθεί από το φορέα, δίνεται η δυνατότητα της αναζήτησης και προσθήκης αρχειοθετημένου εγγράφου σε υπόθεση.

Επιλέξτε έγγραφο για την κατηγορία: Αταξινόμητα έγγραφα

Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Έτος Πρωτοκόλλησης
test3	Admin Dimos	07/10/2019	601	2019
Αίτηση Πολίτη	Admin Dimos	03/10/2019	598	2019
Οδηγίες εφαρμογής της παρ. 2(α) του άρθρου 117 του ν. 4623/2019 (Α' 134)	Admin Dimos	03/10/2019	596	2019
Αποστολή Εγγράφου ΑΠ: ΠΑΝ/Δ/Α/1141/559	Admin Dimos	02/10/2019	595	2019
thn21	Admin Dimos	02/10/2019	594	2019
θέμα	Admin Dimos	02/10/2019	592	2019
Eis geeks	Admin Dimos	02/10/2019	590	2019

Αποτελέσματα 1 - 8 από 277100

Εισαγωγή

462. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Κατά την επιλογή καταχώρησης νέου, ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα που αναδύεται συμπληρώνοντας τον τίτλο, τον τύπου εγγράφου και καταχωρώντας το αρχείο σε ψηφιακή μορφή όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Καταχωρίστε έγγραφο για την κατηγορία: Αταξινόμητα έγγραφα

Τίτλος *

Τύπος Εγγράφου *

Είδος Εγγράφου *

Αρχειό σε Ψηφιακή Μορφή *

Προσθήκη

463. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΥ

Με την προσθήκη του εγγράφου στην υπόθεση η κίνηση αυτή καταγράφεται στο ιστορικό της υπόθεσης.

Ιστορικό Κινήσεων				
Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Προσθήκη του εγγράφου νέο έγγραφο σε υπόθεση με Α/Α:5365 στην υπόθεση (από δημιουργία υπόθεσης)		14-12-2022 11:50
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Καταχώρηση		14-12-2022 11:50

🔄 ⏪ 1 ⏩ Displaying items 1 - 2 of 2

[Ακύρωση](#)

464. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Στην περίπτωση που η προσθήκη εγγράφου πραγματοποιηθεί μετά από επεξεργασία της υπόθεσης στο ιστορικό θα αποτυπώνεται και η κίνηση «επεξεργασία».

Ιστορικό Κινήσεων				
Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Προσθήκη του εγγράφου σχέδιο για ορθή επαναλήψη με Α/Α:5202 στην υπόθεση (από <u>επεξεργασία υπόθεσης</u>)		14-12-2022 11:53
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Επεξεργασία		14-12-2022 11:53
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Προσθήκη του εγγράφου νέο έγγραφο σε υπόθεση με Α/Α:5365 στην υπόθεση (από δημιουργία υπόθεσης)		14-12-2022 11:50
Γερασίμου Θανάσης - Υπάλληλος (Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγρινίου)		Καταχώρηση		14-12-2022 11:50

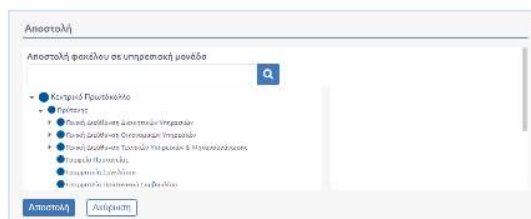
🔄 ⏪ 1 ⏩ Displaying items 1 - 4 of 4

[Ακύρωση](#)

465. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΥΠΟΘΕΣΗ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΗΣ

8.1.7 Αποστολή Φακέλου Υπόθεσης

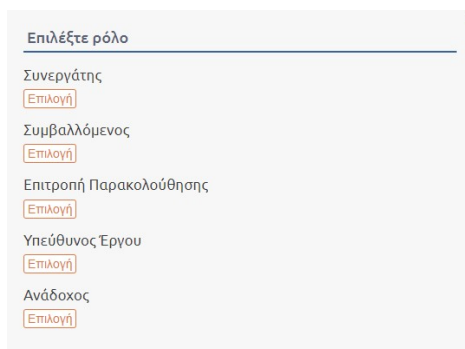
Οι κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι χρήστες μπορούν να αποστείλουν το φάκελο υπόθεσης σε υπηρεσιακή μονάδα που διαθέτει τα κατάλληλα δικαιώματα χειρισμού του εκάστοτε είδους φακέλου.



466. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΣΕ ΑΛΛΗ ΥΜ

8.1.8 Διαχείριση «Εμπλεκόμενων»

Οι «Εμπλεκόμενοι» (φυσικά πρόσωπα, εταιρείες, οργανισμοί) θα εντάσσονται στον πίνακα εξωτερικών αποδεκτών του DocuTracks. Έτσι η διαχείρισή τους θα γίνεται με τον τρόπο που γίνεται και η διαχείριση των εξωτερικών αποδεκτών (επιλογή από λίστα κατά την πληκτρολόγηση και καταχώρηση email επικοινωνίας, ώστε η ανταλλαγή εγγράφων με τον εμπλεκόμενο να γίνεται ηλεκτρονικά).



467. ΡΟΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ

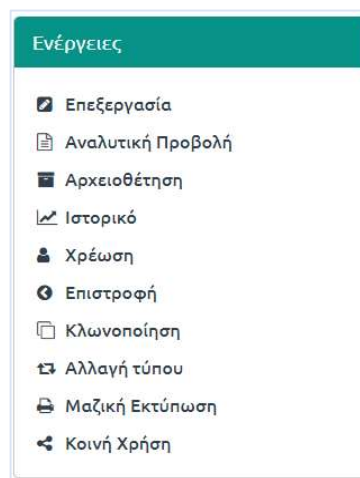
Με το κουμπί επιλογή στον χρήστη εμφανίζεται παράθυρο αναζήτησης/επεξεργασίας επαφής όπου καλείται για αναζήτηση και δημιουργία νέας επαφής να ακολουθήσει τα βήματα όπως περιγράφονται στην ενότητα [6.1.13 Εξωτερικές επαφές](#).

8.1.9 Άλλες Ενέργειες Υλοποίησης Υποθέσεων

Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης επιλέγοντας την υπόθεση από τον κατάλογο υποθέσεων και μεταβαίνοντας από την επισκόπηση υπόθεσης στο μενού ενεργειών μπορεί να πραγματοποιήσει μια σειρά από ενέργειες όπως

- Αρχαιοθήτηση
- Προβολή Ιστορικού

- **Χρέωση** σε περίπτωση που επιθυμεί να στείλει την υπόθεση σε κάποιον χρήστη για ενέργεια. Μπορεί να πραγματοποιηθεί και μαζική χρέωση υποθέσεων, όταν όλες οι επιλεγμένες μπορούν να χρεωθούν. Σε αντίθετη περίπτωση η ενέργεια φαίνεται ανενεργή και μετακινώντας τον κέρσορα πάνω της εμφανίζεται μήνυμα με τις υποθέσεις που δεν μπορούν να χρεωθούν.
- **Επιστροφή** από χρέωση που έχει πραγματοποιηθεί
- **Κλωνοποίηση** σε περίπτωση που επιθυμεί να συνδιαχειριστεί μία υπόθεση και από άλλη υπηρεσιακή μονάδα
- **Αλλαγή τύπου**
- **Μαζική Εκτύπωση** για τη διευκόλυνση εκτύπωσης των ψηφιακών αρχείων των εγγράφων που ανήκουν σε μια Υπόθεση
- **Κοινή Χρήση** με άλλη υπηρεσιακή μονάδα ή τμήμα
- **Διαγραφή**



468. ΜΕΝΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Όλες οι παραπάνω ενέργειες αναλύονται σε ξεχωριστό συνοδευτικό οδηγό υποθέσεων.

8.2 Δημιουργία υπόθεσης κατά την πρωτοκόλληση Εισερχομένου-Εξερχομένου εγγράφου

Οι χρήστες κατά την καταχώρηση εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου επιλέγουν ένα συγκεκριμένο είδος εγγράφου για το οποίο έχει οριστεί από το διαχειριστή να δημιουργείται αντίστοιχα ένα είδος υπόθεσης με βάση τα μεταδεδομένα του εγγράφου.

Στην παρακάτω εικόνα ο χρήστης έχει επιλέξει αυτού του είδους το έγγραφο και το σύστημα τον παραπέμπει με κατάλληλο μήνυμα να εισάγει βοηθητικά δεδομένα.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Νομική Υπηρεσία (Εισερχόμενο) Σύντομη Αναλυτική

Βασικά **Είδος** Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά

Είδος Εγγράφου *
Απόφαση ένταξης ΣΑΕΠ

Στην καρτέλα **Μεταδεδομένα**, συμπληρώστε τα πεδία του προτύπου του είδους εγγράφου που επιλέξατε. ✕

Επιλεγμένο πρότυπο
ΑποφasiEntaksisTropoioiisisSaep.docx

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

469. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Στην καρτέλα «Μεταδεδομένα» ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία που επιθυμεί. Το πρώτο πεδίο που συμπληρώνει («Αριθμός ΣΑΕΠ» στην προκειμένη περίπτωση) αφορά τον τίτλο της υπόθεσης που θα δημιουργηθεί και θα συσχετιστεί το έγγραφο. Εάν υπάρχει ήδη υπόθεση με αυτή την ονομασία, τότε το έγγραφο θα συσχετιστεί με την υπάρχουσα.

Επεξεργασία Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά **Μεταδεδομένα**

Διαβιβαστικό Πιστοποίηση Εργασιών ΟΑΚΑΕ
Αίτηση άδειας διευθυντών
Αίτηση άδειας
Διαβιβαστικό

Απόφαση Ένταξης/Τροποποίησης ΣΑΕΠ

Αριθμός ΣΑΕΠ
Επωνυμία Υπόθεσης

Αριθμός Τροποποίησης ΣΑΕΠ
1

Αριθμός Πρωτοκόλλου ΣΑΕΠ
1

ΑΔΑ ΣΑΕΠ
1

Έτος
1

Αποτελεί τροποποίηση?
Ναι

470. ΦΟΡΜΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Μετά την επιτυχημένη καταχώρηση του εγγράφου ο χρήστης μπορεί να δει από την επισκόπηση του, την υπόθεση με την οποία συσχετίζεται. Η υπόθεση αυτή φέρει την ονομασία που καταχωρήθηκε στο πρώτο πεδίο των μεταδεδομένων. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπόθεση πατώντας πάνω της και να μεταβεί στο περιβάλλον των υποθέσεων, εφόσον ο διαχειριστής έχει δώσει δικαιώματα προβολής για τέτοιου είδους υποθέσεις στην υπηρεσιακή μονάδα του χρήστη.

Επισκόπηση Εγγράφου

Συσχέτιση εισερχομένου με υπόθεση κατά την καταχώρηση

Αριθμ. Πρωτ.: ΝομΥη-132 Εκτύπωση
 Βιβλίο Πρωτοκόλλησης: Εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης Β
 Α/Α: 10522
 Είδος Εγγράφου: Απόφαση ένταξης ΣΑΕΠ
 Αποστολέας: noname
 Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
 Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
 Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 2.test3pgs.pdf 2.test3pgs.pdf
 (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.	Βιβλία Πρωτοκόλλησης
1	14/6/2023 10:21:51 πμ	Νομική Υπηρεσία	Νομική Υπηρεσία	-	Δημιουργήθηκε	ΝομΥη-132	Εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης Β

Υποθέσεις
 Υποθέσεις στις οποίες ανήκει το έγγραφο

1. Επωνυμία Υπόθεσης (298)

471. ΥΠΟΘΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΣΥΣΧΕΤΙΖΕΤΑΙ ΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Μεταβαίνοντας στο περιβάλλον των υποθέσεων και στη συγκεκριμένη υπόθεση, στο πεδίο έγγραφα έχει δημιουργηθεί η κατηγορία εγγράφων η οποία αντιστοιχεί στο «Είδος Εγγράφου» που επέλεξε ο χρήστης κατά την καταχώρηση.

DocuTracks Νομική Υπηρεσία

Επισκόπηση Υπόθεσης

Επωνυμία Υπόθεσης
 Αρ. Υπόθεσης: 298
 Κατάσταση: Δημιουργήθηκε
 Χειριστής(-ες): -

Έγγραφα
 Αναζήτηση εγγράφων με χρήση λέξεων κλειδιών

Αταξινόμητα έγγραφα

Απόφαση ένταξης ΣΑΕΠ

- saepTest
Α.Π.: 126 | Ημ. Δημιουργίας: 13/06/2023
- saep
Α.Π.: 129 | Ημ. Δημιουργίας: 14/06/2023
- saepsaep
Α.Π.: 130 | Ημ. Δημιουργίας: 14/06/2023
- saep1
Α.Π.: 131 | Ημ. Δημιουργίας: 14/06/2023
- Συσχέτιση εισερχομένου με υπόθεση κατά την καταχώρηση
Α.Π.: 132 | Ημ. Δημιουργίας: 14/06/2023

472. ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΟΘΕΣΗ

9 Εικόνες

1. ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ.....	16
2. Οθόνη καταχώρησης στοιχείων εγγραφής.....	17
3. Λάθη - Παραλείψεις στην εγγραφή χρήστη.....	18
4. Βασική οθόνη εφαρμογής.....	19
5. Μηχανισμός Ειδοποιήσεων.....	20
6. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΝΑΓΡΑΦΗ ΑΠ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	20
7. Μετάβαση στο περιβάλλον ειδοποιήσεων.....	21
8. Περιβάλλον ειδοποιήσεων.....	21
9. Κουμπί Διαχείρισης στοιχείων χρήστη.....	22
10. Επεξεργασία προφίλ.....	23
11. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	24
12. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	24
13. ΟΘΟΝΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	25
14. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	26
15. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.....	27
16. ΛΟΙΠΕΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	28
17. Εμφάνιση του αριθμού ειδοποιήσεων στην καρτέλα.....	28
18. ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΙΑΒΑΣΤΩΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	29
19. Αναγνωσμένη ειδοποίηση.....	29
20. μη - αναγνωσμένη ειδοποίηση.....	29
21. ΜΑΖΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΩΣ ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΕΣ Ή ΜΗ-ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΕΣ.....	30
22. Διαγραφή - αποκρυψη ειδοποίησης.....	30
23. Μαζική διαγραφή - αποκρυψη ειδοποιήσεων.....	30
24. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ.....	31
25. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ.....	31
26. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης.....	31
27. Υλικό Εκπαίδευσης.....	32
28. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ.....	32
29. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ.....	33
30. ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ.....	33
31. Προβολή ανακοίνωσης.....	34
32. Ειδοποίηση για επεξεργασία ανακοίνωσης.....	34
33. Αποσύνδεση από την εφαρμογή.....	35
34. Κουμπί καταχώρησης νέου εγγράφου.....	36
35. Επιλογή τύπου εγγράφου για καταχώρηση.....	36
36. ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ - ΒΑΣΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ.....	37
37. Σχέση μεταξύ εγγράφων.....	38
38. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	38
39. ΜΗΝΥΜΑ ΓΙΑ ΗΔΗ ΑΠΑΝΤΗΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ.....	38
40. ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΩΣ "ΆΛΛΗ ΣΧΕΣΗ".....	39
41. Ευρεση σχετικού εγγράφου με εφαρμογή φίτρων.....	39
42. ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΟΝΑΔΙΑΙΑΣ ΤΙΜΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	40
43. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΣΧΟΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ.....	40
44. ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΑ.....	41
45. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΤΑΜΠΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ.....	42
46. ΜΑΖΙΚΗ ΛΗΨΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ.....	42
47. Επιλογή είδους εγγράφου.....	42
48. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ "ΑΠΟΦΑΣΗ".....	43
49. ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΥΡΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΕΙΔΗ ΑΥΤΟΥ.....	43

50. ΣΤΗΛΗ ΥΠΟΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	44
51. Επιλεγμένο πρότυπο.....	44
52. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ.....	45
53. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	45
54. ΦΙΛΤΡΟ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΥΤΟΥ ΟΤΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΙΜΟ ΠΕΔΙΟ.....	45
55. ΦΙΛΤΡΟ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΙΜΟΥ ΠΕΔΙΟΥ.....	46
56. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΙΛΤΡΟΥ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	46
57. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΕΠΙΛΟΓΗ CHECKBOX COMPONENT ΣΤΑ ΦΙΛΤΡΑ.....	47
58. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΥΓΑΤΡΙΚΟΥ ΕΙΔΟΥΣ.....	47
59. Καρτέλα Δημοσίευσης.....	48
60. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ INFO ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ.....	49
61. Ειδοποίηση δημοσίευσης εγγραφου στο Docutracks.....	49
62. Επιλογή Θεματικών κατηγοριών.....	50
63. ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ.....	51
64. Καρτέλα πρωτόκολλο για εισερχόμενο.....	52
65. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ ΣΤΑΜΠΑΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ.....	53
66. Φόρμα αναζήτησης εξωτερικής επαφής.....	54
67. Αναζήτηση με βάση τη διεύθυνση.....	54
68. ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ.....	55
69. Αναδυόμενο Παράθυρο επιλογή εσωτερικών αποδεκτών.....	56
70. POP UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ.....	57
71. POP UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ.....	58
72. ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	58
73. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	60
74. Καρτέλα "Λοιπά".....	60
75. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ «ΠΕΡΙΕΧΟΝΤΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ».....	61
76. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΠΕΔΙΟΥ "ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ" ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	63
77. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	65
78. ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ.....	66
79. Σύντομη Καταχώρηση εισερχομενου.....	67
80. ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ.....	69
81. Επισκόπηση επειτα απο συντομη καταχωρηση εξερχομενου.....	70
82 καρτελα υποθεσεις.....	71
83. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΑΥΤΗ.....	72
84. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΜΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΠΕΔΙΩΝ.....	72
85. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΑΦΗΣ.....	73
86. ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΑΦΗΣ.....	73
87. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΠΑΦΗΣ.....	74
88. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕ ΠΕΔΙΟ.....	74
89. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΠΑΦΗΣ ΣΤΗΝ ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ / ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	74
90. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΑΣ ΕΠΑΦΗΣ.....	75
91. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΑΦΗΣ.....	76
92. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΙΜΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΑΦΗΣ.....	76
93. ΜΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ E-MAIL.....	77
94. Επιλογή "παλαιότερο έγγραφο".....	77
95. Εισαγωγή αριθμού πρωτοκόλλου στην καρτέλα πρωτόκολλο.....	77
96. Επιλογή Βιβλίου Πρωτοκόλλου σε εισερχόμενο.....	78
97. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	79
98. ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ ΣΕ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ.....	80
99. Επισκόπηση εγγράφου αριθμός Ανεξάρτητης αρίθμησης.....	81
100. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ EMAIL.....	81
101. ΑΠΟΤΥΧΙΑ ΣΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΛΟΓΩ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ.....	82

102. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ EMAILS.....	82
103. ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΣΤΗΛΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	82
104. Ενέργεια εισαγωγή στο πρωτόκολλο	83
105. Εισαγωγή email στο πρωτόκολλο 1	84
106. ΕΙΣΑΓΩΓΗ EMAIL ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ 2.....	85
107. ΧΡΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥ EMAIL.....	85
108. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ EMAIL ΜΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ	86
109. Πρωτοκολληση email με συσχέτιση	86
110. Επισκόπηση εγγράφου που πρωτοκολλήθηκε.....	86
111. ΕΙΚΟΝΙΔΙΟ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ.....	87
112. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΣΕ ΝΕΑ ΚΑΡΤΕΛΑ	87
113. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ.....	88
114. Επισκόπηση εγγράφου	89
115. ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	90
116. ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	91
117. Λίστα εγγράφων	91
118. ΕΞΑΓΩΓΗ EXCEL.....	92
119. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ.....	92
120. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΓΩΓΗ EXCEL.....	92
121. Επιλογή Αναλυτικής Προβολής.....	94
122. Αναλυτική προβολή εγγράφου.....	94
123. Επεξεργασία εγγράφου	95
124. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕ ΠΡΟΤΥΠΟ	96
125. Μήνυμα επιτυχίας	96
126. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	97
127. Προβολή ιστορικού.....	98
128. Προβολή ιστορικού κίνησης.....	98
129. ΝΕΑ ΣΕΙΡΑ ΣΤΗΛΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΝ	99
130. Επιλογή Γνωστοποίησης.....	99
131. Γνωστοποίηση Εγγράφου	100
132. ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	101
133. Ειδοποίηση επιτυχημένης γνωστοποίησης εγγράφου	101
134. Γνωστοποίηση εγγράφου.....	101
135. Επιλογή Ενημέρωσης.....	102
136. Ενημέρωση εγγράφου.....	102
137. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	103
138. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	103
139. Ενέργεια αποστολή	104
140. Αποστολή εγγράφου.....	105
141. Μήνυμα Επιτυχημένης αποστολής.....	106
142. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ.....	107
143. Αποστολή όταν έχουν συμπληρωθεί αποδέκτες στην καρτέλα διανομή.....	108
144. Αποστολή σε εξωτερικούς αποδέκτες.....	109
145. Μαζική επιλογή χαρακτηρισμού της ενέργειας	109
146. Επιλογή Ομάδων Υπηρεσιών από το pop up αποστολής.....	110
147. Μαζική επιλογή χαρακτηρισμού έπειτα από επιλογή Ομάδας Υπηρεσιών.....	111
148. Ενέργεια Αποστολής σε τμήμα.....	112
149. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑ.....	112
150 Μήνυμα Επιτυχημένης αποστολής σε τμήμα	113
151. Ενέργεια Χρέωση	114
152. Χρέωση σε χρήστη.....	115
153. Μήνυμα επιτυχημένης χρέωσης.....	115

154. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟ ΧΡΕΩΣΗ.....	116
155. Επιστροφή.....	116
156. Μήνυμα επιτυχημένης επιστροφής.....	117
157. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	117
158. ΑΠΟΧΡΕΩΣΗ.....	117
159. ΡΟΡ ΥΡ ΑΠΟΧΡΕΩΣΗΣ.....	118
160. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ.....	118
161. Επιστροφή στον Αποστολέα.....	119
162. Μήνυμα επιτυχημένης επιστροφής.....	119
163. Ενέργεια Αρχαιοθέτηση.....	120
164. Παράθυρο διαλόγου αρχαιοθέτησης.....	120
165. Μηνυμα κατα την αρχαιοθετηση εγγραφου.....	121
166. Αναζήτηση και Επιλογή Θεματικού φακέλου από το πεδίο αναζήτησης.....	121
167. Αρχαιοθέτηση σε πολλαπλούς Θεματικούς φακέλους.....	122
168. Αναδυόμενο παράθυρο αναζήτησης - Καταχώρησης νέου Θεματικού φακέλου.....	123
169. Επιλογή Θεματικού Φακέλου από τον κατάλογο του παραθύρου.....	123
170. Αρχικό παράθυρο διαλόγου Αρχαιοθέτησης με επιλεγμένους Θεματικούς φακέλους.....	124
171. Μήνυμα Επιτυχίας έπειτα από αρχαιοθέτηση.....	124
172. Επιλογή κουμπιού προσθήκης νέου Θεματικού Φακέλου.....	125
173. ΠΕΔΙΟ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ.....	125
174. Ενέργεια Απάντηση.....	126
175. Επιλογή τύπου εγγράφου.....	126
176. ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ.....	127
177. Επιλογή Αποστολής.....	128
178. Αποστολή Εγγράφου.....	129
179. Αποστολή σε χρήστη.....	129
180. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ "ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ" ΚΑΙ "ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΦΟΡΕΑ".....	131
181. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	132
182. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	132
183. απαίτηση για ψηφιακή υπογραφή του εγγράφου.....	133
184. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ.....	133
185. Επεξεργασία Μηνύματος Εξωτερικού αποδέκτη.....	134
186. Μήνυμα επιτυχημένης αποστολής.....	134
187. Μήνυμα κατοπιν ασυγχρονισ Αποστόλης.....	135
188. ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.....	135
189. ΑΠΟΤΥΧΙΑ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.....	135
190. Ενέργεια Αποστολής σε τμήμα.....	136
191. Αποστολή εγγράφου σε τμήμα.....	136
192. ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	136
193. Μήνυμα επιτυχημένης αποστολής σε τμήμα.....	137
194. Ενέργεια Ειδ. Ακριβούς αντιγράφου.....	138
195. Επιλογή Ενέργεια Ειδ. Ακριβούς Αντιγράφου.....	138
196. Μήνυμα Επιτυχίας έπειτα από εκτέλεση ενέργειας Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου.....	138
197. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΙΔ. ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ.....	139
198. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ.....	140
199. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ.....	140
200. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΓΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ.....	141
201. ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΡΑΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ.....	142
202. ΜΕ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΟΡΑΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	142
203. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ (ΚΣΗΔΕ E-MAIL).....	143
204. Συμπλήρωση ΡΙΝ και πάτημα του κουμπιού ΟΚ για ολοκλήρωση της υπογραφής.....	144
205. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΆΥΛΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	144

206. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	145
207. ΑΠΟΤΥΧΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΚΣΗΔΕ	145
208. μήνυμα λανθασμένης εισαγωγής στοιχείων	146
209. ΜΗΝΥΜΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΟΤΡ ΓΙΑ HARICA	146
210. μήνυμα λανθασμένου αριθμού ψηφίων οτρ	146
211. μήνυμα ενημέρωσης χρήστη σχετικά με αλλαγή τύπου υπογραφής	147
212. Μήνυμα πολλαπλών αποτυχημένων προσπαθειών υπογραφής	147
213. ΜΗΝΥΜΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΟΤΡ ΓΙΑ HARICA	147
214. Ένδειξη ψηφιακά υπογεγραμμένου εξερχόμενου εγγράφου.....	148
215. ΣΤΑΜΠΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ PDF.....	148
216. Ενέργεια Αρχαιοθέτηση.....	149
217. Επιλογή Αποστολής σχεδίου για υπογραφή.....	150
218. Αποστολή σχεδίου.....	150
219. Επιλογή Επεξεργασίας Σχεδίου.....	151
220. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΥΣ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΡΟΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	151
221. Ενέργεια επιστροφή.....	152
222. Επιστροφή σχεδίου.....	152
223. Επιλογή επεξεργασίας.....	153
224. Οδηγίες στην καρτέλα "Υπογραφές"	154
225. Αλλαγή συντάκτη στην καρτέλα "Λοιπά"	155
226. Αφαίρεση παλαιού συντάκτη.....	156
227. Καρτέλα Υπογραφές όταν δεν έχει οριστεί ο συντάκτης	157
228. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ	157
229. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΡΟΠΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	158
230. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΦΟΥ ΛΑΒΕΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ.....	159
231. Πεδία Υπογραφών σε σχέδιο έπειτα από υπογραφή συντάκτη.....	159
232. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	161
233. ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	162
234. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	163
235. ΣΕΛΙΔΑ ΠΕΔΙΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	163
236. ΨΗΦΙΑΚΟ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ	164
237. ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	165
238. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	165
239. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	166
240. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	166
241. ΕΝΔΕΙΞΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	166
242. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΟΤΑΝ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΟΓΡΑΦΕΤΑΙ ΑΠΟ ΧΡΗΣΤΕΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΑΦΕΣ	167
243. ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΩΣ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	168
244. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	168
245. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	169
246. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	170
247. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	170
248. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	170
249. ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ	171
250. ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ	172
251. ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ ΟΤΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΥΣΚΕΥΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	173
252. Ενέργεια Επεξεργασία Υπογραφών	173
253. Επεξεργασία Υπογραφών	174
254. Ανάλυση Υποχρέωσης υπογραφής σε σχέδιο	175
255. Αναδυόμενο παράθυρο ανάλυσης υποχρέωσης υπογραφής	175
256. Επιλογή Ανάθεσης σχεδίου	176
257. ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΗ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ	176

258. Επιλογή ενσωμάτωσης ψηφιακού αρχείου	177
259. Αναδυόμενο παράθυρο για ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου	177
260. Επιλογή Αναίρεσης Υπογραφής	178
261. Επιλογή κουμπιού αναίρεσης Υπογραφής σχεδίου.....	178
262. ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	179
263. Επιλογή κουμπιού Μετατροπής σε εξερχόμενο	179
264. ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	180
265. Γνωστοποίηση ΦΕΑ	181
266. Επιλογή Αποστολής	181
267. Αποστολή ΦΕΑ.....	182
268. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ.....	183
269. Ενημέρωση ΦΕΑ.....	183
270. Καταχώρηση ΦΕΑ	184
271. ΡΟΡ UP ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΦΕΑ.....	185
272. ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	185
273. ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΜΕ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.....	186
274. Επιλογή Δημοσίευσης στο Διαύγεια	187
275. ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ - ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΜΕ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ	187
276.εμφανιση ημερομηνιας αναρτησης στη σταμπα πρωτοκολλου	188
277. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΟΤΑΝ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΕΝΕΡΓΗ.....	188
278.ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΕ ΚΗΜΔΗΣ	188
279. Δημοσίευση σε ΚΗΜΔΗΣ.....	189
280. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΔΑΜ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ	189
281. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΑΔΑΜ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	190
282. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΑΔΑΜ ΣΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	190
283. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΚΑΡΤΕΛΑ "ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ"	191
284. Καρτελα Thesis.....	191
285. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΑ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ	193
286. Επιλογή Ενέργειας "Αποστολή"	194
287. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟ ΡΟΡ UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.....	194
288. Επιλογή φορέα ΚΣΗΔΕ.....	195
289. ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ ΦΟΡΕΩΝ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	196
290. Επισκόπηση εγγράφου έπειτα από αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ	197
291. Πίνακας Δημοσιων οργανισμων που ελαβαν το εγγραφο μετα απο αποστολη μεσω κσηδε	197
292. Μήνυμα σχετικά με την περικοπή του θέματος του εγγράφου.....	198
293. ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΙΣΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΥ ΘΑ ΑΠΟΣΤΑΛΛΕΙ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ	199
294. Λήψη του εγγράφου έπειτα από αποστολή μέσω ΚΣΗΔΕ	200
295. ΚΑΡΤΕΛΑ ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΔΕΚΤΗ-ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ ΚΣΗΔΕ	200
296. Ενέργεια Κλωνοποίηση.....	201
297. Επιβεβαίωση Κλωνοποίησης εγγράφου	201
298. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	202
299. Ενέργεια Ορθή επανάληψη.....	203
300. Ορθή επανάληψη σε εισερχόμενο	203
301. Ορθή επανάληψη σε εξερχόμενο	204
302. ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	204
303. Διατήρηση επιλεγμενων εγγραφων	206
304. Μαζική Αποστολή	207
305. Αποστολή Εγγράφου.....	207
306. Αποστολή εγγράφου όταν η διανομή έχει συμπληρωθεί	208
307. Επιτυχία Μαζικής Αποστολής.....	208
308. Μαζική Αποστολή σε Τμήμα.....	209

309. Μαζική αποστολή σε τμήμα	209
310. Επιτυχής αποστολή εγγράφων σε τμήμα	210
311. Μαζική Χρέωση	210
312. Μαζική χρέωση και συγχρέωση εγγράφου	211
313. ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΧΡΕΩΣΗΣ	211
314. Μαζική Αρχαιοθέτηση	212
315. Αρχαιοθέτηση εγγράφων	212
316. Αρχαιοθετημένα έγγραφα	213
317. Μαζική Υπογραφή	213
318. Υπογραφή Σχεδίων	214
319. Επιτυχής Μαζική Υπογραφή	214
320. Μαζική Αποστολή προς Υπογραφή	215
321. Αναδυόμενο παράθυρο Μαζικής αποστολής Σχεδίων	215
322. Μαζική Μετατροπή σε Εξερχόμενο	216
323. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΓΙΑ ΜΑΖΙΚΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ	216
324. Μαζική μετατροπή σε εξερχόμενα - Κατάλογος και επισκόπηση εγγράφων	217
325. Μαζική Ψηφιακή Υπογραφή	217
326. Μήνυμα επιτυχίας	218
327. Επισκόπηση εγγράφων	218
328. Μαζικά υπογεγραμμένα έγγραφα	218
329. Μαζική Γνωστοποίηση Εγγράφων	219
330. Εμφάνιση Αποτελεσμάτων ενέργειας έπειτα από Μαζική Γνωστοποίηση	219
331. Μαζική Ενημέρωση εγγράφων	220
332. Εμφάνιση Αποτελεσμάτων Ενέργειας έπειτα από Μαζική Ενημέρωση	220
333. Εκτέλεση Δημοσίευσης σε Διαύγεια Μαζικά	221
334. Αναδυόμενο παράθυρο Μαζικής Δημοσίευσης σε Διαύγεια με επιλογή συνημμένων	222
335. Εμφάνιση Αποτελέσματος ενέργειας έπειτα από Μαζική Δημοσίευση σε Διαύγεια	222
336: Αναζήτηση Εγγράφων Βασει Α.Π.	223
337: Αναζήτηση Εγγράφων Βασει Αποστολεα	223
338. ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	224
339. ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ	225
340. Φάκελοι Εξερχομένων	225
341. Φάκελοι σχεδίων	226
342. Φάκελοι Υπογεγραμμένων	226
343. Φάκελοι Γνωστοποιηθέντων	227
344. ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	227
345. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟ ΚΣΗΔΕ	228
346. Πεδία Αναζήτησης	229
347: Αναζήτηση Εγγράφων Βασει Α.Π.	229
348: Αναζήτηση Εγγράφων Βασει Αποστολεα	229
349. ΦΙΛΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	230
350. ΦΙΛΤΡΟ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ	231
351. Φίλτρο Ημερομηνίας καταχώρησης	231
352. Φίλτρο Ημερομηνίας Αποστολής	231
353. Φίλτρο Κατάστασης	232
354. Φίλτρο Ιστορικού Κινήσεων	233
355. Φίλτρο Είδους Εγγράφου	233
356. Φίλτρο Θεματικών κατηγοριών	233
357. Φίλτρο Προέλευση	234
358. Φίλτρο Δημοσίευτηκε	234
359. Φίλτρο τύπος Ανεξάρτητη Αρίθμηση	234
360. ΦΙΛΤΡΟ ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ	234

361. Φίλτρο Ακριβών Αντιγράφων.....	235
362. Φίλτρο Προθεσμίας Ενέργειας	235
363 Χρονικό Διάστημα	235
364. Φίλτρο Σημαντικά.....	236
365. Φίλτρο Αναγνωσμένα	236
366. Φίλτρο Ενδιαφερόμενος	236
367. ΦΙΛΤΡΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ.....	236
368. Επιπλέον κατηγορίες Φίλτρων.....	237
369. Φίλτρο Εμπλεκόμενοι Χρήστες.....	237
370. Αναδύομενο παράθυρο επιλογής χρηστών.....	238
371. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ	238
372. Φίλτρο Εμπλεκόμενων Υ.Μ.	239
373. Επιλογή ΥΜ.....	239
374. Έγγραφα που εκκρεμούν.....	240
375. Φίλτρο Υποθέσεις.....	240
376. MODULE ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	241
377. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	241
378. ενέργειες για τον προσωπικό φάκελο	242
379. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	242
380. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ	243
381. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ	243
382. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ	244
383. ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ	245
384. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΕ ΠΡ. ΦΑΚΕΛΟ	245
385. ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	246
386. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	246
387. ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	247
388. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	248
389. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ.....	248
390. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΟΨΗΣ	249
391. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΑΠΟ ΣΥΝΟΨΗ.....	249
392. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΦΑΚΕΛΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ	250
393. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	250
394. ΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ.....	251
395. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ "ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ"	252
396. ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	252
397. Καταχώρηση Κεντρικού εγγράφου.....	253
398. Επιλογή τύπου εγγράφου	253
399. Καταχώρηση Μεταδεδομένων και Μεταφόρτωση Ψηφιακών αρχείων	254
400.Καταχώρηση Αποστολέα	254
401. Επιλογή Εσωτερικών αποδεκτών.....	255
402. Καταχώρηση Εξωτερικών Αποδεκτών.....	255
403. Κατάλογος εγγράφων κεντρικού πρωτοκόλλου	256
404. Ενέργεια Αποστολή	257
405. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	258
406. Επισκόπηση Εγγράφου	258
407. Ενέργεια Χρέωση	259
408. Χρέωση σε Χρήστη	260
409. Ενέργεια Απάντηση	260
410. Επιλογή Τύπου Εγγράφου	261
411. Ενέργεια Αρχαιοθέτηση.....	262
412. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ	262

413. Μηνυμα κατα την αρχειοθετηση εγγραφου	263
414. Επιλογή Εκτύπωση	264
415. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	264
416. Επιλογή εκτύπωσης Ακριβούς Αντιγράφου	265
417. ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ.....	265
418. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	266
419. Καρτέλα Καταχώρησης Βασικών Στοιχείων Εγγράφου	266
420. Επιλογή Αποστολής	267
421. Αναδυόμενο Παράθυρο Έπειτα από επιλογή ενέργειας Αποστολής Εξερχόμενου	268
422. Επιλογή Τύπου Εγγράφου	269
423. Καρτέλα Καταχώρησης Βασικών Στοιχείων	269
424. Επιλογή Τελικού Υπογράφοντα.....	270
425. Επιλογή ΥΜ Προς Υπογραφή Σχεδίου.....	270
426. ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ	271
427. Υπογραφή Σχεδίου	271
428. Επιλογή Αποστολής Σχεδίου	272
429. Αποστολή Σχεδίου	272
430. Επιλογή Υπογραφής	273
431. Καταχώρηση Τελικής Υπογραφής Σχεδίου	273
432. Μετατροπή σε Εξερχόμενο	274
433. Αναδυόμενο παράθυρο έπειτα από επιλογή Μετατροπής σε Εξερχόμενο	274
434. Επιλογή Καταλόγου χρηστών.....	275
435. Κατάλογος Χρηστών	276
436. Μετάβαση στη Διαχείριση Δικαιωμάτων προβολής μιας Υπηρεσίας.....	276
437. Pop up Δικαιωμάτων προβολής εγγράφων.....	277
438. ΠΡΟΒΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	277
439. Ιστορικό ανάληψης καθηκόντων.....	278
440. Φίλτρο ημερομηνία για το ιστορικό ανάληψης καθηκόντων	278
441. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	279
442. Περιβάλλον Διαχείρισης Ομάδων Υπηρεσιών.....	280
443. Pop up Δημιουργίας Ομάδας Υπηρεσιών.....	280
444. Μήνυμα αποτυχίας	281
445. Παράθυρο Διαλόγου Διαγραφής Ομάδας Υπηρεσιών	281
446. Επιλογή Αναφοράς	282
447. Επιλογή Διαχείρισης Αναφορών.....	283
448. Τυποποιημένες Αναφορές Συστήματος.....	283
449. ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΧΡΕΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	284
450. Προεπισκόπηση Αναφοράς.....	284
451. Ενέργειες Προεπισκόπησης της αναφοράς βιβλίου χρέωσης Εγγράφων.....	285
452. Δυνατότητες Σχεδιασμού των αναφορών	285
453. Δημιουργία Νέας Υπόθεσης	286
454. Επιλογή Φακέλου Βάση Προκαθορισμένης λίστας.....	287
455. Μεταδεδομένα της Υπόθεσης προς συμπλήρωση.....	287
456. Προβολή καταλόγου φακέλων υποθέσεων	288
457. Φίλτρα αναζήτησης φακέλων Υποθέσεων	289
458. Επισκόπηση Υπόθεσης.....	290
459. Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο Υπόθεσης	290
460. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΥΠΟΘΕΣΗ ΑΠΟ ΚΑΡΤΕΛΑ.....	291
461. Προσθήκη Εγγράφου Μέσα από τη διεπαφή του φακέλου της υπόθεσης	291
462. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	292
463. Παράθυρο Διαλόγου έπειτα από επιλογή καταχώρησης νέου.....	292
464. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	293

465. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΥΠΟΘΕΣΗ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΗΣ	293
466. Αποστολή Φακέλου υπόθεσης σε άλλη ΥΜ	294
467. ΡΟΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ	294
468. Μενού Ενέργειών Υποθέσεων.....	295
469. Επιλογή ειδους εγγραφου για τη δημιουργια υποθεσης	296
470. ΦΟΡΜΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	297
471. Υπόθεση με την οποία συσχετιζεται το εγγραφο	298
472. Εγγραφα τα οποια σχετιζονται με την υποθεση	298