



Dataverse
Information Systems & Applications

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

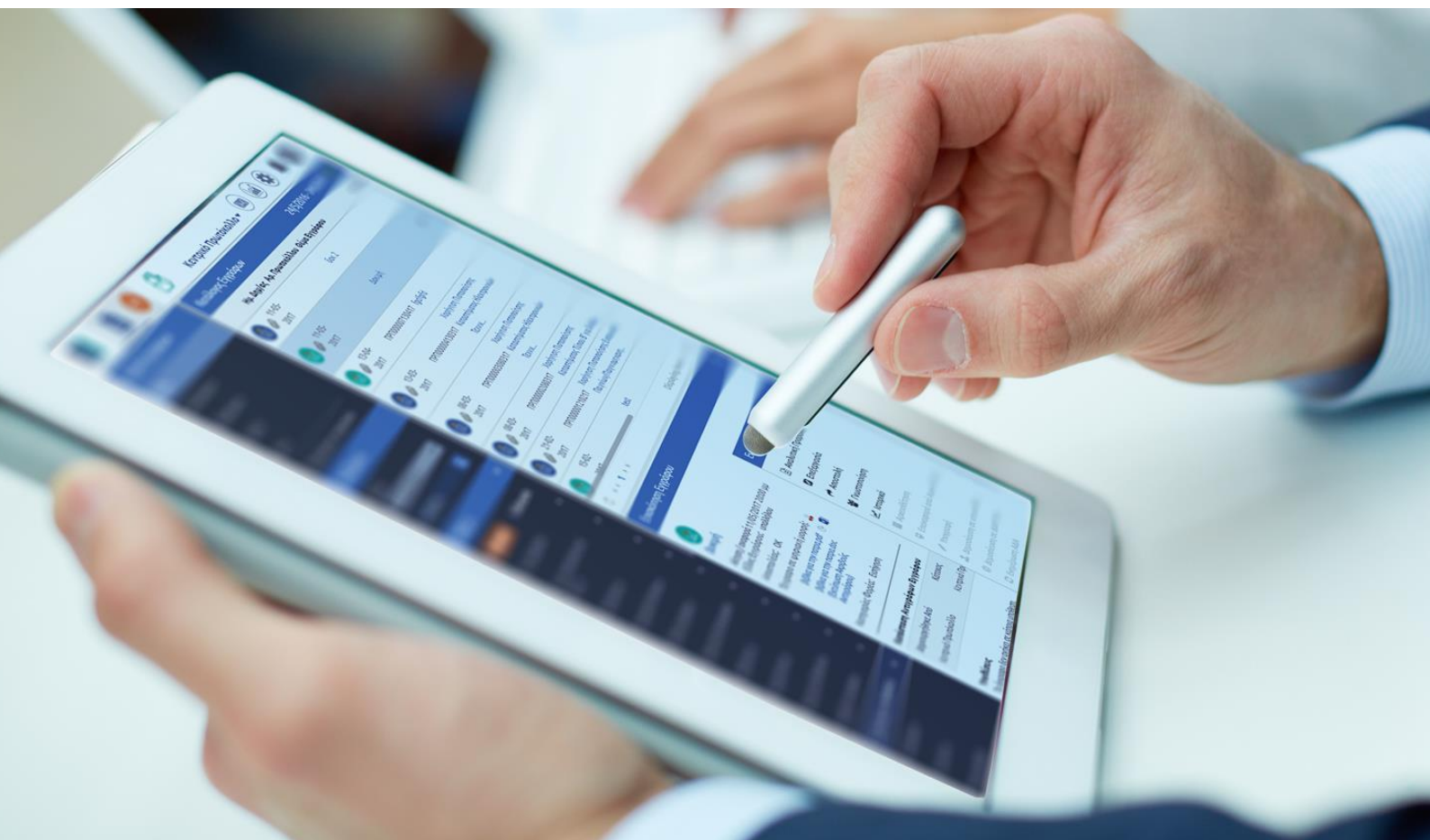
ΕΘΝ. ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 131, 55134, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΤΗΛ 2310 801822, FAX 2310 802823

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

ΚΑΖΑΝΤΖΗ 14 & ΤΣΙΚΝΙΑ, 30100, ΑΓΡΙΝΙΟ, ΤΗΛ 26410 32790

info@dataverse.gr, www.dataverse.gr

ΑΦΜ : 998682224



DocuTracks

Σενάριο Εκπαίδευσης Προϊσταμένου
Έκδοση 1.3

Περιεχόμενα

Σενάριο Εκπαίδευσης Προϊσταμένου	2
Εισερχόμενα Έγγραφα	2
Αναζήτηση Εγγράφων	2
Ενέργειες	3
Εξερχόμενα	8
Αναζήτηση Εγγράφων	8
Ενέργειες	9
Σχέδια	10
Αναζήτηση Σχεδίων	11
Ενέργειες	11
Μαζικές Ενέργειες	15
Μαζική Αποστολή	15
Μαζική Αποστολή σε τμήμα	16
Μαζική Χρέωση	17
Μαζική Αρχειοθέτηση	17
Μαζική Υπογραφή Σχεδίων	18
Μαζική Μετατροπή σε εξερχόμενο	18
Μαζική Ψηφιακή Υπογραφή Εξερχομένων	19
Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων	19
Διαχείριση Ομάδων Υπηρεσιών	20

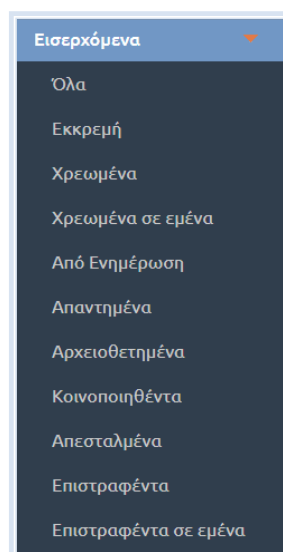
Σενάριο Εκπαίδευσης Προϊσταμένου

Εισερχόμενα Έγγραφα

Ο κάθε Προϊστάμενος μιας ΥΜ μπορεί να δει στον κατάλογο εγγράφων του όλα τα Εισερχόμενα έγγραφα της ΥΜ του. Ανάλογα με την κατάσταση των εισερχόμενων εγγράφων μπορεί και να φιλτράρει την λίστα του προκειμένου να δει ανάλογα με τις επιλογές του τα αντίστοιχα έγγραφα. Για κάθε έγγραφο και πάντα σύμφωνα με την κατάστασή του υπάρχει και μια διαθέσιμη λίστα ενεργειών.

Αναζήτηση Εγγράφων

Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχει όλη η απαραίτητη λειτουργικότητα προκειμένου να γίνεται αναζήτηση στην λίστα των εγγράφων ανάλογα με τα δεδομένα που μπορεί να έχει ένα έγγραφο. Για τις ανάγκες της εκπαίδευσης θα μελετήσουμε την περίπτωση που ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ θέλει να αναζητήσει τα εισερχόμενα έγγραφα ανάλογα με την κατάσταση τους.



ΕΙΚΟΝΑ 1: ΟΜΑΔΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- **Όλα.** Επιλέγοντας να δει όλα τα εισερχόμενα ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ μπορεί να δει όλα τα έγγραφα τα οποία είναι τύπου Εισερχόμενα και βρίσκονται στην δική του ΥΜ.
- **Εκκρεμή.** Επιλέγοντας Εκκρεμή ο Προϊστάμενος μπορεί να δει όλα τα εισερχόμενα τα οποία έχουν αποσταλεί στην συγκεκριμένη ΥΜ και αναμένουν κάποιες ενέργειες από αυτήν.
- **Χρεωμένα.** Εδώ ο Προϊστάμενος θα δει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα τα οποία είναι χρεωμένα σε κάποιον από τους υπαλλήλους της ΥΜ του και αναμένεται κάποια ενέργεια.
- **Χρεωμένα σε μένα:** Με την συγκεκριμένη επιλογή εμφανίζονται στην καρτέλα εγγράφων όσα έγγραφα είναι χρεωμένα στον ίδιο τον Προϊστάμενο.
- **Από ενημέρωση.** Με την επιλογή «Από Ενημέρωση», ο Προϊστάμενος μπορεί να δει στον κατάλογο εγγράφων τα εισερχόμενα που έχουν αποσταλεί για ενημέρωση.
- **Απαντημένα.** Είναι τα εισερχόμενα έγγραφα για τα οποία έχει ήδη δημιουργηθεί μια απάντηση. Επιλέγοντας κάθε ένα από αυτά, ο Προϊστάμενος μπορεί να δει το Σχετικό Έγγραφο το οποίο αποτελεί και απάντηση στο συγκεκριμένο Έγγραφο.
- **Αρχειοθετημένα.** Με την επιλογή «Αρχειοθετημένα» εμφανίζονται τα έγγραφα για τα οποία δεν χρειάζεται να γίνει κάποια άλλη ενέργεια και έχουν αρχειοθετηθεί.
- **Κοινοποιηθέντα.** Είναι όλα τα εισερχόμενα τα οποία έχουν κοινοποιηθεί προς κάποιες άλλες ΥΜ.
- **Απεσταλμένα.** Εδώ έχουμε τα εισερχόμενα τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση «Έχει Αποσταλεί». Από αυτή την καρτέλα, ο Προϊστάμενος μπορεί να δει ποια έγγραφα της ΥΜ του έχουν αποσταλεί σε άλλη ΥΜ ή έχει αποσταλεί απάντηση στον τελικό αποδέκτη.

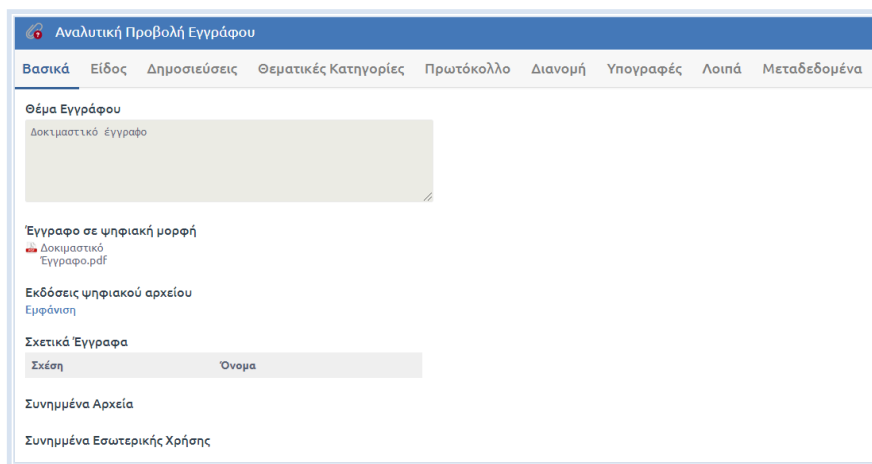
- **Επιστραφέντα.** Εάν ο Προϊστάμενος στείλει ένα εισερχόμενο σε μια υφιστάμενη υπηρεσία και εκείνη θεωρήσει ότι δεν είναι αρμοδιότητα της τότε της δίνεται η δυνατότητα να το επιστρέψει στο Προϊστάμενο με τα απαραίτητα σχόλια προκειμένου εκείνος να το δώσει για ενέργειες στη σωστή ΥΜ.
- **Επιστραφέντα σε μένα.** Αφορά τα έγγραφα τα οποία έχουν επιστραφεί στον ίδιο τον προϊστάμενο (αποχρέωση).

Επιλέγοντας κάποιο από τα παραπάνω ο Προϊστάμενος έχει την δυνατότητα να περιορίσει τον αριθμό των εγγράφων στην λίστα των Εγγράφων του και να δει εκείνα που τον ενδιαφέρουν ανάλογα με τις ανάγκες του. Επιλέγοντας, στην συνέχεια του σεναρίου, κάποιο από αυτά τα έγγραφα έχει την δυνατότητα επιλογής μιας ενέργειας από τη σχετική λίστα.

Ενέργειες

Αναλυτική Προβολή

Ο χρήστης μπορεί να δει όλα τα δεδομένα που αφορούν το συγκεκριμένο Εισερχόμενο Έγγραφο. Σε αυτή την περίπτωση του δίνεται η δυνατότητα μόνο να δει τα υπόλοιπα μεταδεδομένα.



ΕΙΚΟΝΑ 2: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επεξεργασία

Ακόμη μπορεί να επεξεργαστεί τα διάφορα μεταδεδομένα του Εγγράφου πατώντας **Επεξεργασία**.

ΕΙΚΟΝΑ 3: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Αποστολή

Με την **Αποστολή** ο Προϊστάμενος μπορεί να επιλέξει κάποια ΥΜ στην οποία θα στείλει το Εισερχόμενο προκειμένου να διεκπεραιωθεί. Ακόμη μπορεί να επιλέξει κάποιον εξωτερικό αποδέκτη είτε για ενέργεια είτε για κοινοποίηση.

ΕΙΚΟΝΑ 4: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επιλέγοντας κάποια ΥΜ προκειμένου να παραλάβει το εισερχόμενο καλείται να επιλέξει και την ενέργεια την οποία θα πρέπει να εκτελέσει καθώς και αν θέλει να προσθέσει κάποιο σχόλιο.

Οι ενέργειες από τις οποίες μπορεί να επιλέξει ο χρήστης για την αποστολή σε μια άλλη ΥΜ είναι οι εξής:

- **Άλλη ενέργεια.** Σε αυτή την περίπτωση ενημερώνεται η ΥΜ ότι πρέπει να κάνει κάποιες ενέργειες εκτός συστήματος.
- **Απάντηση.** Η ενέργεια αυτή επιλέγεται όταν θέλουμε η ΥΜ η οποία θα παραλάβει το εισερχόμενο έγγραφο να απαντήσει σε αυτό. Τότε η ΥΜ βλέπει ενεργοποιημένη την ενέργεια «Απάντηση» στην λίστα με τις ενέργειες του εγγράφου.
- **Αρχειοθέτηση.** Με αυτήν την ενέργεια ενημερώνεται η αντίστοιχη ΥΜ η οποία παραλαμβάνει το εισερχόμενο ότι το τελευταίο πρέπει να αρχειοθετηθεί. Η ΥΜ μπορεί μόνο να κοινοποιήσει το εισερχόμενο έγγραφο.

- **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 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.**

Χρέωση

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 από τον Προϊστάμενο ή τον χρήστη με ρόλο γραμματειακής υποστήριξης στην ΥΜ. Το έγγραφο όμως περνά στην «κυριότητα» ενός υπαλλήλου.

Για την εκτέλεση της ενέργειας επιλέγουμε «Χρέωση» από τη λίστα ενεργειών. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της χρέωσης. Στο παράθυρο αυτό υπάρχει λίστα με τους χρήστες της ΥΜ του χρήστη αλλά και των υφιστάμενων υπηρεσιών εάν υπάρχουν. **Εφόσον πρόκειται για τμήμα** επιλέγουμε τον χρήστη που επιθυμούμε και πατάμε το κουμπί «Χρέωση». Αφού γίνει η κύρια χρέωση, ο Προϊστάμενος μπορεί να επιλέξει και χρήστη-ες για συγχρέωση του εγγράφου.

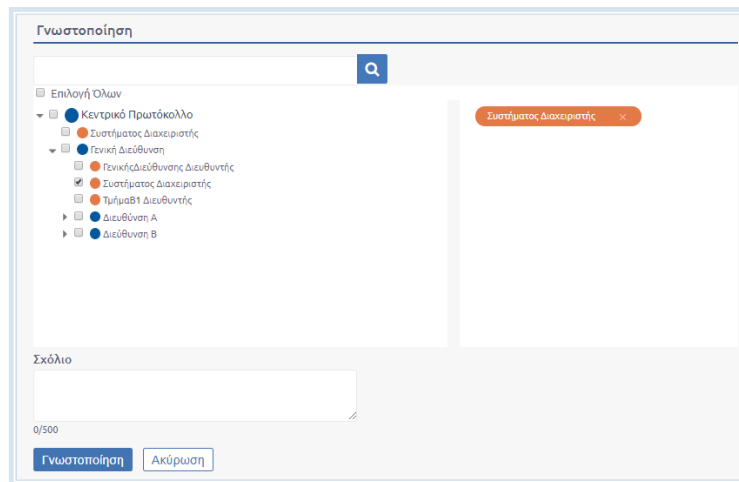
ΕΙΚΟΝΑ 5: ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η ενέργειά μας πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.

ΕΙΚΟΝΑ 6: ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΧΡΕΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Γνωστοποίηση

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.



ΕΙΚΟΝΑ 7: ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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 στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα και πατώντας στο κουμπί «Γνωστοποίηση».

Ιστορικό

Ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας αυτή την ενέργεια να δει όλο το ιστορικό ενεργειών. Ο πίνακας αυτός περιέχει πληροφορίες για τον παραλήπτη αλλά και για την κίνηση του εγγράφου.

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

- Αποστολέας: Καταγράφεται η Υπηρεσιακή Μονάδα 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
 - Επιστροφή
- Ημερομηνία κίνησης
- Σχόλια

Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμ. Υποστήριξη (Διεύθυνση Α)	Διεύθυνση Α Υπάλληλος (Διεύθυνση Α)	Χρέωση		23-03-2020 16:41 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμ. Υποστήριξη (Διεύθυνση Α)	Τμήμα B1 Διευθυντής (Τμήμα B1)	Γνωστοποίηση		23-03-2020 16:41 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμ. Υποστήριξη (Διεύθυνση Β)	Τμήμα B2	Αποστολή		23-03-2020 16:39 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Διεύθυνση Α	Αποστολή		23-03-2020 16:18 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)	Διεύθυνση Β	Αποστολή		23-03-2020 16:18 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Υπάλληλος (Κεντρικό Πρωτόκολλο)		Καταχώρηση		20-03-2020 17:37 μμ

Αποτελέσματα 1 - 6 από 6

ΕΙΚΟΝΑ 8: ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ

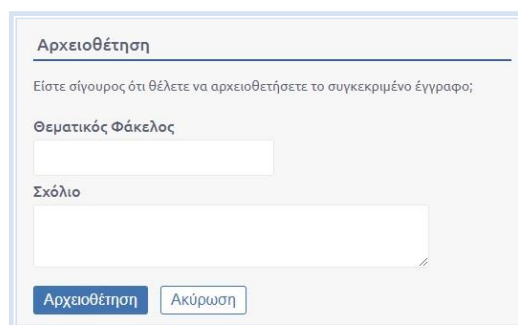
Αρχειοθέτηση

Η αρχειοθέτηση ενός εισερχομένου σημαίνει ότι το ο χειριστής που αρχειοθετεί δεν πρόκειται να προβεί σε καμία άλλη ενέργεια (Αποστολή – Χρέωση – Απάντηση).

Ο Προϊστάμενος της ΥΜ μπορεί να πατήσει «Αρχειοθέτηση» από τη λίστα των ενεργειών.

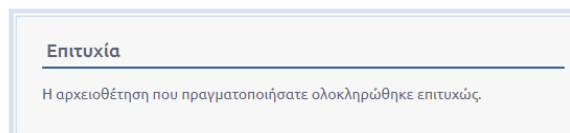
Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο στον οποίο θα αρχειοθετήσει το έγγραφο. Εάν επιθυμεί, μπορεί να προσθέσει και σχόλια.

Πατώντας στο πεδίο «Θεματικός Φάκελος», εμφανίζεται μια αναδιπλούμενη λίστα με όλες τις επιλογές φακέλων που υπάρχουν για την υπηρεσιακή του μονάδα. Πληκτρολογώντας τα πρώτα γράμματα του φακέλου στον οποίο επιθυμεί να κάνει την αρχειοθέτηση, εμφανίζονται τα σχετικά αποτελέσματα από τα οποία μπορεί να επιλέξει.



ΕΙΚΟΝΑ 9: ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

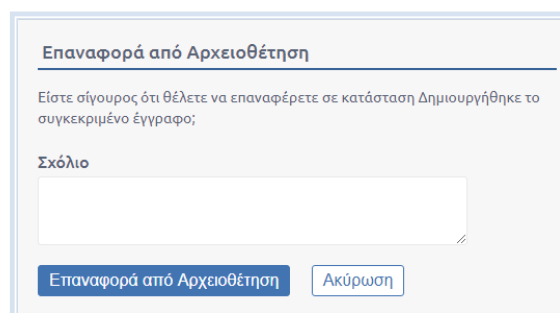
Εάν ο χρήστης επιλέξει να προχωρήσει στην αρχειοθέτηση του εγγράφου, τότε το σύστημα τον ενημερώνει με σχετικό μήνυμα για την επιτυχημένη έκβαση της ενέργειάς του.



ΕΙΚΟΝΑ 10: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Επαναφορά από Αρχειοθέτηση

Ο Προϊστάμενος της ΥΜ μπορεί να επιλέξει «Επαναφορά από Αρχειοθέτηση» από τη λίστα των ενεργειών για κάποιο σχέδιο / εξερχόμενο / εισερχόμενο που είχε αρχειοθετήσει και επιθυμεί να το επεξεργαστεί περαιτέρω.



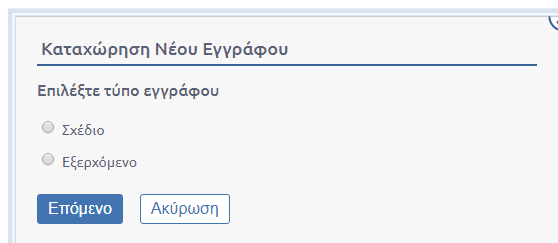
ΕΙΚΟΝΑ 11: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Επιλέγοντας την «Επαναφορά από Αρχειοθέτηση» το έγγραφο επιστρέφει στα εισερχόμενα προς διεκπεραίωση του χρήστη δίνοντας του τη δυνατότητα υλοποίησης επιπλέον ενεργειών.

Απάντηση σε Εισερχόμενο

Ένας Προϊστάμενος που έχει παραλάβει το έγγραφο, για να το απαντήσει πρέπει υποχρεωτικά πρώτα να έχει χρεώσει στον εαυτό του. Ο χρήστης που έχει χρεωθεί το έγγραφο επιλέγει την ενέργεια 'Απάντηση'.

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», όμως εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα *φυσικά* επιλέγει Εξερχόμενο και πατάει το κουμπί «Επόμενο».

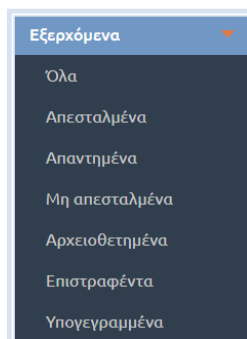


ΕΙΚΟΝΑ 12: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στη συνέχεια, ο χρήστης καταχωρεί το νέο έγγραφο ακολουθώντας τη ροή εργασίας είτε ενός εξερχομένου εγγράφου είτε ενός σχεδίου.

Εξερχόμενα

Ο κάθε Προϊστάμενος μιας ΥΜ μπορεί να δει στον κατάλογο Εγγράφων του όλα τα εξερχόμενα Έγγραφα της ΥΜ του. Ανάλογα με την κατάσταση των εξερχομένων εγγράφων μπορεί και να φιλτράρει την λίστα του προκειμένου να δει ανάλογα με τις επιλογές του τα αντίστοιχα έγγραφα. Για κάθε έγγραφο και πάντα σύμφωνα με την κατάσταση του υπάρχει και μια διαθέσιμη λίστα ενεργειών.



ΕΙΚΟΝΑ 13: ΟΜΑΔΕΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αναζήτηση Εγγράφων

Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχει όλη η απαραίτητη λειτουργικότητα προκειμένου να γίνεται αναζήτηση στην λίστα των εγγράφων ανάλογα με όλα τα δεδομένα που μπορεί να έχει ένα έγγραφο. Για τις ανάγκες της εκπαίδευσης θα μελετήσουμε την περίπτωση που ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ θέλει να αναζητήσει τα εξερχόμενα έγγραφα ανάλογα με την κατάσταση τους.

- **Όλα.** Επιλέγοντας να δει όλα τα εξερχόμενα ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ μπορεί να δει όλα τα έγγραφα τα οποία είναι τύπου Εξερχόμενα και βρίσκονται στην δική του ΥΜ.
- **Απεσταλμένα.** Επιλέγοντας να δει τα Απεσταλμένα βλέπει όλα τα εξερχόμενα στα οποία έχει πραγματοποιηθεί η ενέργεια Αποστολή.
- **Απαντημένα.** Εδώ βλέπει όλα τα εξερχόμενα τα οποία έχουν ξεκινήσει ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο.

- **Μη απεσταλμένα.** Εδώ βλέπει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία δεν έχει γίνει ακόμη αποστολή.
- **Αρχειοθετημένα.** Επιλέγοντας αρχειοθετημένα βλέπει τα έγγραφα για τα οποία δεν χρειάζεται να γίνει κάποια άλλη ενέργεια και έχουν αρχειοθετηθεί.
- **Επιστραφέντα.** Με την συγκεκριμένη επιλογή εμφανίζονται στον κατάλογο εγγράφων όσα έγγραφα έχουν επιστραφεί έπειτα από αποστολή.
- **Υπογεγραμμένα.** Εδώ μπορούμε να δούμε όλα τα έγγραφα τα οποία έχουν πάρει τις υπογραφές που πρέπει και είναι έτοιμα για αποστολή. Εδώ φαίνονται και τα έγγραφα στα οποία έχει καταχωρηθεί ένας χρήστης ως τελικός υπογράφων.

Ενέργειες

Αναλυτική Προβολή

Βλέπε [Αναλυτική Προβολή](#)

Επεξεργασία

Βλέπε [Επεξεργασία](#)

Αποστολή

Με την ενέργεια αυτή, ο χρήστης μπορεί να αποστείλει το έγγραφο είτε σε άλλες ΥΜ εντός του οργανισμού είτε σε κάποιον εξωτερικό αποδέκτη. Κάθε ΥΜ που παραλαμβάνει το εξερχόμενο έγγραφο, το διεκπεραιώνει ως εισερχόμενο.

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 τσεκάροντας τα κουτάκια δίπλα στις ΥΜ του φορέα που εμφανίζονται σε ιεραρχική δομή. Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να διαλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα και πατώντας το κουμπί «Αποστολή» να ολοκληρώσει την Αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ.

ΕΙΚΟΝΑ 14: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Γνωστοποίηση

Βλέπε [Γνωστοποίηση](#)

Ιστορικό

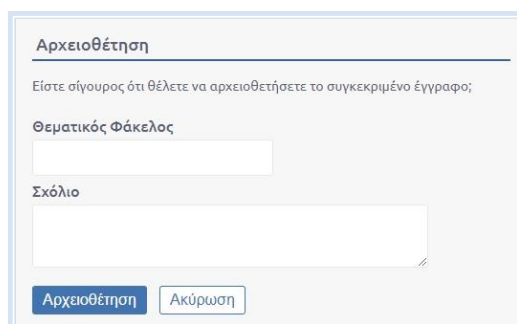
Βλέπε [Ιστορικό](#)

Αρχειοθέτηση.

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

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο στον οποίο θα αρχειοθετήσει το έγγραφο. Εάν επιθυμεί, μπορεί να προσθέσει και σχόλια.

Ο χρήστης επιβεβαιώνει την ενέργεια, πατώντας το κουμπί «Αρχειοθέτηση». Μετά την αρχειοθέτηση ενός εξερχομένου, ο χρήστης δεν μπορεί πλέον να το επιστρέψει, να το στείλει στους αποδέκτες του ή να το αρχειοθετήσει ξανά. Μπορεί μόνο να το γνωστοποιήσει.



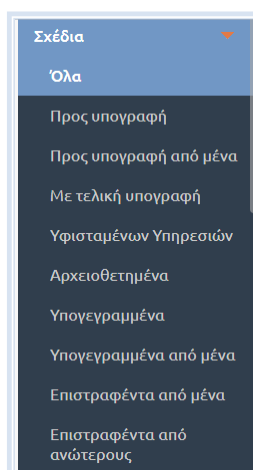
ΕΙΚΟΝΑ 15: ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Επαναφορά από Αρχειοθέτηση

Βλέπετε [Επαναφορά από Αρχειοθέτηση](#)

Σχέδια

Ο κάθε Προϊστάμενος μιας ΥΜ μπορεί να δει στον κατάλογο εγγράφων του όλα τα Σχέδια της ΥΜ του. Ανάλογα με την κατάσταση των σχεδίων μπορεί και να φιλτράρει την λίστα του προκειμένου να δει ανάλογα με τις επιλογές του τα αντίστοιχα έγγραφα. Για κάθε έγγραφο και πάντα σύμφωνα με την κατάσταση του υπάρχει και μια διαθέσιμη λίστα ενεργειών.



ΕΙΚΟΝΑ 16: ΟΜΑΔΕΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Αναζήτηση Σχεδίων

Στο αριστερό μέλος της οθόνης υπάρχει όλη η απαραίτητη λειτουργικότητα προκειμένου να γίνεται αναζήτηση στην λίστα των εγγράφων ανάλογα με όλα τα δεδομένα που μπορεί να έχει ένα έγγραφο. Για τις ανάγκες της εκπαίδευσης θα μελετήσουμε την περίπτωση που ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ θέλει να αναζητήσει τα Σχέδια ανάλογα με την κατάσταση τους.

- **Όλα.** Επιλέγοντας να δει όλα τα σχέδια ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ μπορεί να δει όλα τα έγγραφα τα οποία είναι τύπου Σχέδια και βρίσκονται στη δική του ΥΜ.
- **Προς υπογραφή.** Εδώ μπορεί να δει όλα τα σχέδια τα οποία έχουν ήδη αποσταλεί σε κάποια υφιστάμενη υπηρεσία και περιμένουν να πάρουν την υπογραφή του Προϊσταμένου.
- **Προς υπογραφή από μένα.** Όλα τα σχέδια τα οποία έχουν πάρει όλες τις προηγούμενες υπογραφές σύμφωνα με την ιεραρχία και σύμφωνα με την ορισμένη ροή εργασίας πρέπει να υπογραφούν από τον ίδιο.
- **Με τελική υπογραφή.** Τα σχέδια τα οποία έχουν πάρει όλες τις απαραίτητες υπογραφές και περιμένουν προκειμένου να μετατραπούν σε εξερχόμενα.
- **Υφιστάμενων Υπηρεσιών.** Όλα τα σχέδια τα οποία ανήκουν σε κάποια υφιστάμενη υπηρεσία.
- **Αρχειοθετημένα.** Τα σχέδια τα οποία έχουν αρχειοθετηθεί.
- **Υπογεγραμμένα.** Τα σχέδια τα οποία έχουν πάρει *κάποιες* από τις υπογραφές, οι οποίες ορίστηκαν κατά την εισήγηση του σχεδίου.
- **Υπογεγραμμένα από μένα.** Τα σχέδια τα οποία έχουν πάρει *κάποιες* από τις υπογραφές, οι οποίες ορίστηκαν κατά την εισήγηση του σχεδίου αλλά έχουν υπογραφεί κι από τον ίδιο τον χρήστη.
- **Επιστραφέντα από μένα.** Όλα τα σχέδια στα οποία ο Προϊστάμενος έχει εκτελέσει την ενέργεια της Επιστροφής.

Ενέργειες

Αναλυτική Προβολή

Βλέπε [Αναλυτική Προβολή](#)

Επεξεργασία

Η επεξεργασία ενός σχεδίου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον χρήστη που το καταχώρησε ή τον συντάκτη του. Είναι διαθέσιμη μέχρι να υπογραφεί από τον καταχωρητή ή σε περίπτωση που γίνει Επιστροφή του εν λόγω σχεδίου από κάποιον από τους υπόχρεους προς υπογραφή. Περιλαμβάνει αλλαγή των μεταδεδομένων και μεταφόρτωση νέου ψηφιακού αρχείου (ή ψηφιακών αρχείων συνημμένων) σε νέα έκδοση.

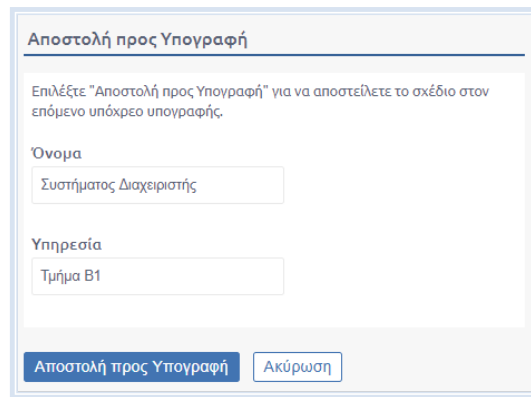
Ο χρήστης, επιλέγοντας «Επεξεργασία» από την λίστα των ενεργειών, επεξεργάζεται τα πεδία που επιθυμεί στην φόρμα επεξεργασίας του εγγράφου και στη συνέχεια αποθηκεύει το σχέδιο στο σύστημα.

Αποστολή Προς Υπογραφή

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 πρώτα να υπογράψει.

Ο καθορισμός του επόμενου υπόχρεου υπογραφής γίνεται με βάση τις ΥΜ που καταχωρήθηκαν στην καρτέλα των Υπογραφών ή/και 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.

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


ΕΙΚΟΝΑ 17: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Με την αποστολή του σχεδίου προς υπογραφή, ταυτόχρονα εκτελείται και η παραλαβή του από τον επόμενο υπογράφοντα (Προϊστάμενο ΥΜ). Το σχέδιο εμφανίζεται στον κατάλογο εγγράφων της ΥΜ. Αν ο συγκεκριμένος Προϊστάμενος είναι ο τελευταίος ο οποίος πρέπει να υπογράψει το συγκεκριμένο σχέδιο τότε εκείνο μετά και την υπογραφή του επιστρέφει αυτόματα στον εισηγητή του για να το μετατρέψει σε εξερχόμενο.

Οστόσο, καθώς το σύστημα μπορεί να παραμετροποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες του εκάστοτε φορέα, το κομμάτι της αυτόματης επιστροφής στον συντάκτη μετά την τελική υπογραφή μπορεί να διαφέρει. Συγκεκριμένα, σε ένα αντίστοιχο σενάριο το σχέδιο, αφού υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα, ο ίδιος το μετατρέπει σε εξερχόμενο κι έπειτα αυτό επιστρέφει στον συντάκτη απευθείας ως εξερχόμενο.

Γνωστοποίηση

Βλέπε [Γνωστοποίηση](#)

Ιστορικό

Βλέπε [Ιστορικό](#)

Αρχειοθέτηση

Βλέπε [Αρχειοθέτηση](#)

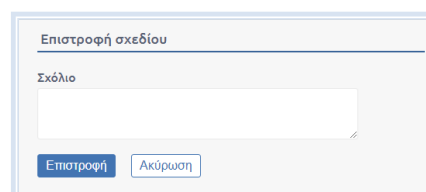
Επαναφορά από Αρχειοθέτηση

Βλέπε [Επαναφορά από Αρχειοθέτηση](#)

Επιστροφή

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

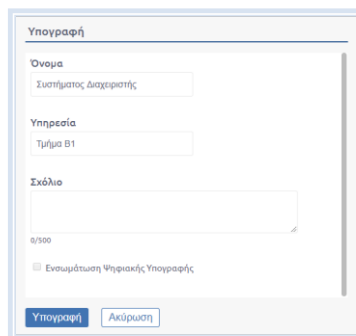
Ένας υπόχρεος υπογραφής που έχει προτάσεις/διορθώσεις με το περιεχόμενο του σχεδίου που λαμβάνει, επιλέγει «Επιστροφή» από την λίστα των ενεργειών. Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο μπορεί να σχολιάσει το λόγο που επιστρέφει το σχέδιο αυτό και πατώντας το κουμπί «Επιστροφή» να ολοκληρώσει την ενέργεια αυτή.


ΕΙΚΟΝΑ 18: ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Υπογραφή Σχεδίου

Η υπογραφή ενός σχεδίου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον υπόχρεο υπογραφής του σχεδίου, δηλαδή από τον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου της ΥΜ που είναι υπόχρεος υπογραφής ή τον καταχωρητή – συντάκτη του σχεδίου.

Επιλέγοντας «Υπογραφή» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του χρήστη (ονοματεπώνυμο, ΥΜ και ρόλος στην ΥΜ). Ο χρήστης ολοκληρώνει την υπογραφή του σχεδίου, πατώντας το κουμπί «Υπογραφή».



ΕΙΚΟΝΑ 19: ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

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, αν αυτός είναι χρήστης του συστήματος διαφορετικός από τον καταχωρητή), ο οποίος στη συνέχεια θα το αποστείλει στον επόμενο χρήστη στην ιεραρχία για να ξεκινήσει η ηλεκτρονική διαδικασία συλλογής υπογραφών.

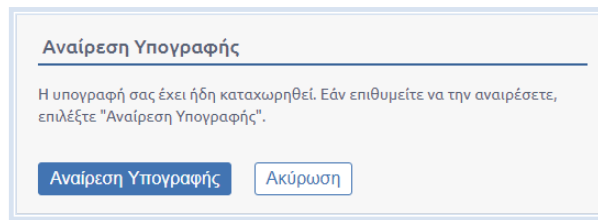
Η διαδικασία αυτή ολοκληρώνεται όταν το σχέδιο υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα. Μετά την τελική υπογραφή, το σχέδιο παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου, επιστρέφει στον συντάκτη/καταχωρητή, ο οποίος πρέπει να επιλέξει την ενέργεια «Μετατροπή σε εξερχόμενο», ώστε το έγγραφο να γίνει εξερχόμενο και να μπορεί να διεκπεραιωθεί (υπογραφεί ψηφιακά, αποσταλεί και λοιπά). Ο καταχωρητής είναι εκείνος που αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει το νέο, εξερχόμενο έγγραφο.

Εναλλακτικά, όπως έχει ήδη αναφερθεί και παραπάνω, το σχέδιο αφού υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα, ο ίδιος αναλαμβάνει τη «Μετατροπή σε εξερχόμενο» και σε ένα δεύτερο χρόνο αυτό επιστρέφει στον συντάκτη απευθείας ως εξερχόμενο.

Αναίρεση Υπογραφής Σχεδίου

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

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».



ΕΙΚΟΝΑ 20: ΑΝΑΙΡΕΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

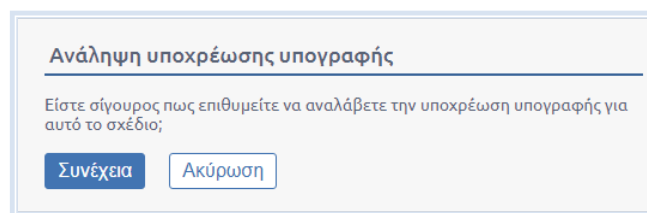
Μετατροπή σε Εξερχόμενο

Μετά την ολοκλήρωση των υπογραφών ενός σχεδίου, ο εισηγητής μπορεί να μετατρέψει το σχέδιο (ή ο τελικός υπογράφων) σε εξερχόμενο έτοιμο για αποστολή. Στην περίπτωση αυτή δημιουργείται μια νέα έκδοση του εγγράφου κατά την οποία αφαιρούνται τα κουτάκια με τις υπογραφές από το έγγραφο και ο εισηγητής του μπορεί αν θέλει να το υπογράψει και ψηφιακά προκειμένου να το στείλει ηλεκτρονικά.

Ανάληψη υποχρέωσης υπογραφής

Σε οποιοδήποτε 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.

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».



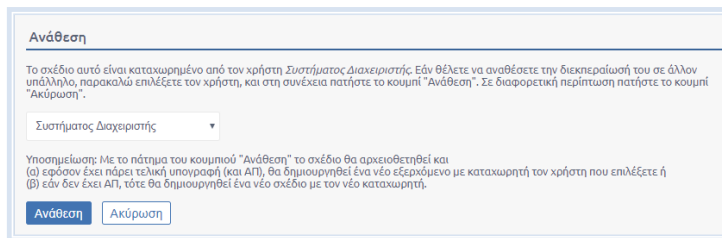
ΕΙΚΟΝΑ 21: ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

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

Ανάθεση σχεδίου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος (του καταχωρητή) –μόλις φτάσει το σχέδιο προς υπογραφή σε εκείνον ή/και μετά την λήψη της τελικής υπογραφής- μπορεί να αναθέσει την περαιτέρω διεκπεραίωσή του σε άλλον υπάλληλο εκτός του αρχικού εισηγητή, επιλέγοντας την ενέργεια 'Ανάθεση σχεδίου'.

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.



Ανάθεση

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".

Συστήματος Διαχειριστής ▼

Υποσημείωση: Με το πάτημα του κουμπιού "Ανάθεση" το σχέδιο θα αρχειοθετηθεί και (α) εφόσον έχει πάρει τελική υπογραφή (και API), θα δημιουργηθεί ένα νέο εξερχόμενο με καταχωρητή τον χρήστη που επιλέξετε ή (β) εάν δεν έχει API, τότε θα δημιουργηθεί ένα νέο σχέδιο με τον νέο καταχωρητή.

Ανάθεση Ακύρωση

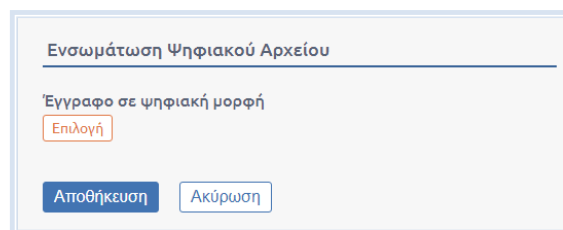
ΕΙΚΟΝΑ 22: ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Με το πάτημα του κουμπιού «Ανάθεση» το συγκεκριμένο σχέδιο αρχειοθετείται και εφόσον έχει πάρει τελική υπογραφή (ΑΠ) θα δημιουργηθεί ένα νέο εξερχόμενο με καταχωρητή αυτόν που έχει επιλεγεί. Διαφορετικά, δημιουργείται νέο σχέδιο με νέο καταχωρητή τον επιλεγθέντα.

Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου

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

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



Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Επιλογή

Αποθήκευση Ακύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 23: ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

***Σημείωση:** Σε όποια φάση γίνει ενσωμάτωση αρχείου, οι προηγούμενες υπογραφές φεύγουν και συνεχίζει η ροή υπογραφών από εκείνο το σημείο και μετά.

Μαζικές Ενέργειες

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα να εκτελεστούν κάποιες ενέργειες μαζικά για την ταχύτερη εξυπηρέτηση των διαδικασιών και τη διευκόλυνση του χρήστη.

Μαζική Αποστολή

Εάν ο προϊστάμενος έχει στην κατοχή του πολλαπλά έγγραφα (είτε εισερχόμενα είτε εξερχόμενα), το σύστημα του δίνει τη δυνατότητα να προχωρήσει στη μαζική τους αποστολή. Συγκεκριμένα, μπορεί να επιλέξει τα έγγραφα που επιθυμεί, κάνοντας κλικ στα κουτιά επιλογής που βρίσκονται στα αριστερά και να επιλέξει από τις ενέργειες που εμφανίζονται στα δεξιά την ενέργεια «Αποστολή».

ΕΙΚΟΝΑ 24: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Στη συνέχεια, μπορεί να προχωρήσει με την Αποστολή όπως περιγράφηκε παραπάνω για να αποστείλει περισσότερα του ενός έγγραφα σε μια ή περισσότερες Υπηρεσιακές Μονάδες.

Μαζική Αποστολή σε τμήμα

Στη περίπτωση που ο προϊστάμενος ανήκει σε Διεύθυνση, η οποία έχει υφιστάμενα τμήματα, θα μπορούσε εναλλακτικά της ενέργειας της μαζικής «Αποστολής» να χρησιμοποιήσει την μαζική ενέργεια «Αποστολή σε Τμήμα», ώστε να του εμφανιστεί κατευθείαν η λίστα με τα εν λόγω τμήματα για να διευκολυνθεί κατά την αποστολή των επιλεγμένων εγγράφων του.

ΕΙΚΟΝΑ 25: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Αποστολή

Τμήμα B1 ☒ Τμήμα B2 ☐

Τμήμα B1 x Καμία

Σχόλιο

Αποστολή Ακύρωση

Μαζική Χρέωση

Ο προϊστάμενος μιας Υπηρεσιακής Μονάδας έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει σε μαζική χρέωση εγγράφων εάν γνωρίζει ότι αυτά πρέπει να χρεωθούν σε ένα συγκεκριμένο υπάλληλο ή / και στον εαυτό του.

Κατάλογος Εγγράφων 31/3/2019 - 31/3/2020

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχω...
1038	30-03-2020	38	εισερχόμενο τεστ 2		τεστ	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική...
1037	30-03-2020	37	εισερχόμενο τεστ 1		τεστ	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική...
1036	30-03-2020	36	Τροποποίηση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 απόφασης ...	ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ 1535	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ/ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜ...	Δημιουργήθηκε	Απόφαση	Γενική...
1035	30-03-2020	35	εξερχόμενο τεστ 2			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική...

Αποτελέσματα 1 - 20 από 30

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
30 / 03 / 2020	εισερχόμενο τεστ 2	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	εισερχόμενο τεστ 1	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	Τροποποίηση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 απόφασης του έργου με τίτλο «Πολυλειτουργικός Ρομποτικός Πράκτορας Μηχανικής Συναρμολογίας με χρήση τεχνικών Μηχανικής Μάθησης», κωδικό ΠΣΚΕ Τ1ΕΔΚ-05732 και κωδικό ΟΠΣ 5029837	Δημιουργήθηκε

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση**
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή
- Μετατροπή σε εξερχόμενο

ΕΙΚΟΝΑ 26: ΜΑΖΙΚΗ ΧΡΕΩΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Μαζική Αρχαιοθέτηση

Μπορεί να γίνει και μαζική Αρχαιοθέτηση εγγράφων σε ένα Θεματικό Φάκελο. Επιλέγουμε ποια έγγραφα θέλουμε να αρχειοθετηθούν και στη λίστα που εμφανίζεται παρακάτω πατάμε την ενέργεια Αρχαιοθέτηση. Στη συνέχεια, ενεργούμε όπως περιγράφηκε παραπάνω.

Κατάλογος Εγγράφων 30/3/2019 - 30/3/2020

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχω...
1037	30-03-2020	37	εισερχόμενο τεστ 1		τεστ	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Δι...
1036	30-03-2020	36	Τροποποίηση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 απόφασης ...	ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ 1535	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ/ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜ...	Δημιουργήθηκε	Απόφαση	Γενική Δι...
1035	30-03-2020	35	εξερχόμενο τεστ 2			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Δι...
1034	30-03-2020	34	εξερχόμενο τεστ 1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Δι...

Αποτελέσματα 1 - 9 από 9

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
30 / 03 / 2020	εισερχόμενο τεστ 1	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	Τροποποίηση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 απόφασης του έργου με τίτλο «Πολυλειτουργικός Ρομποτικός Πράκτορας Μηχανικής Συνομιλίας με χρήση τεχνητών Μηχανικής Μάθησης», κωδικό ΠΣΚΕ Τ1ΕΔΚ-05732 και κωδικό ΟΠΣ 5029837	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	εξερχόμενο τεστ 2	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	εξερχόμενο τεστ 1	Δημιουργήθηκε

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αρχειοθέτηση**
- Υπογραφή
- Μετατροπή σε εξερχόμενο

ΕΙΚΟΝΑ 27: ΜΑΖΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Μαζική Υπογραφή Σχεδίων

Το σύστημα προσφέρει τη δυνατότητα στον προϊστάμενο να υπογράψει **συστημικά και μαζικά** σχέδια τα οποία έχει στην κατοχή του προς υπογραφή. Στην συνέχεια ωστόσο, για την «Αποστολή προς Υπογραφή» στον επόμενο υπόχρεο υπογραφής θα πρέπει να μπει σε κάθε ένα από αυτά χωριστά και να εκτελέσει την ενέργεια. Εκτός εάν ο εν λόγω χρήστης είναι ο τελικός υπογράφοντας του σχεδίου που σημαίνει ότι με την δική του υπογραφή του το σχέδιο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου οπότε δεν χρειάζεται να κάνει αποστολή προς υπογραφή.

Επισκόπηση Εγγράφων

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
30 / 03 / 2020	σχεδιο τεστ 2	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	σχεδιο τεστ 1	Δημιουργήθηκε

Ενέργειες

- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα
- Χρέωση
- Αρχειοθέτηση
- Υπογραφή**
- Μετατροπή σε εξερχόμενο

ΕΙΚΟΝΑ 28: ΜΑΖΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

Μαζική Μετατροπή σε εξερχόμενο

Υπάρχουν περιπτώσεις στις οποίες με την κατάλληλη παραμετροποίηση το σύστημα δίνει την δυνατότητα στον τελικό υπογράφοντα να μετατρέψει το σχέδιο που έχει λάβει την τελική υπογραφή σε εξερχόμενο. Στην περίπτωση αυτή, ο προϊστάμενος έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τα εν λόγω σχέδια από τον κατάλογο εγγράφων του και να εκτελέσει μαζικά την ενέργεια «Μετατροπή σε εξερχόμενο». Σε κάθε άλλη περίπτωση όπου το σύστημα έχει ρυθμιστεί ώστε το σχέδιο να επιστρέφει στον συντάκτη όταν λάβει την τελική υπογραφή, η ενέργεια αυτή εκτελείται από τον συντάκτη.

A/A	Hm. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολής	Αποστολές	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχω.
1035	30-03-2020	35	εξερχόμενο τεστ 2			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση
1034	30-03-2020	34	εξερχόμενο τεστ 1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση
1033	30-03-2020	40	σκέλη τεστ 2	Γενική Διεύθυνση		Έχει υπογραφεί από όλους...	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση
1032	30-03-2020	39	σκέλη τεστ 1	Γενική Διεύθυνση		Έχει υπογραφεί από όλους...	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση

ΕΙΚΟΝΑ 29: ΜΑΖΙΚΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Μαζική Ψηφιακή Υπογραφή Εξερχομένων

Το σύστημα προσφέρει τη δυνατότητα να υπογραφούν ψηφιακά και μαζικά εξερχόμενα έγγραφα με σκοπό την ταχύτερη δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου.

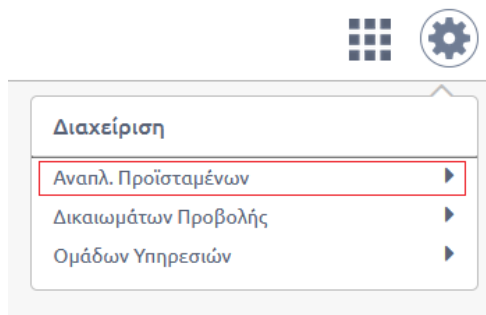
Hm. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
31 / 03 / 2020	νέο εξερχόμενο	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	εξερχόμενο τεστ 2	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	εξερχόμενο τεστ 1	Δημιουργήθηκε

ΕΙΚΟΝΑ 30: ΜΑΖΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων

Η διαχείριση των αναπληρωτών προϊσταμένων εκτός των διαχειριστών του συστήματος μπορεί να πραγματοποιείται από χρήστες στους οποίους έχει ανατεθεί ο ρόλος «Προϊστάμενος».

Το DocuTracks μέσω της συγκεκριμένης επιλογής προσφέρει τη δυνατότητα στα παραπάνω είδη χρηστών να αφαιρούν τα καθήκοντα προϊσταμένου από τον προϊστάμενο μιας υπηρεσίας και να τα προσδίδουν σε κάποιον χρήστη με ρόλο αναπληρωτή προϊσταμένου της ίδιας υπηρεσίας, έως ότου ο προϊστάμενος επιστρέψει στα αρχικά του καθήκοντα. Ο χρήστης επιλέγει «Διαχείριση Αναπλ. Προϊσταμένων» και στη συνέχεια επιλέγει την Υπηρεσιακή Μονάδα στην οποία εκτελεί χρέη προϊσταμένου.



ΕΙΚΟΝΑ 30: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Αφού διαλέξει την υπηρεσιακή μονάδα που επιθυμεί, αυτόματα αναδύεται παράθυρο με την λίστα των χρηστών που έχουν ρόλο αναπληρωτή προϊστάμενου και προϊστάμενου. Ο χρήστης ορίζει ποιος από τους χρήστες θα αναλάβει τα συγκεκριμένα καθήκοντα επιλέγοντας τα αντίστοιχα check boxes και ολοκληρώνει τη διαδικασία επιλέγοντας «Αποθήκευση Αναπλ. Προϊσταμένου», όπως φαίνεται στο παράδειγμα της επόμενης εικόνας.

Όνομα	Αναπλ. Προϊστάμενος	Καθήκοντα Προϊσταμένου
Γενικής Διεύθυνσης Διευθυντής	☐	☐
Συστήματος Διαχειριστής	☒	☒
Τμήμα Β1 Διευθυντής	☐	☐

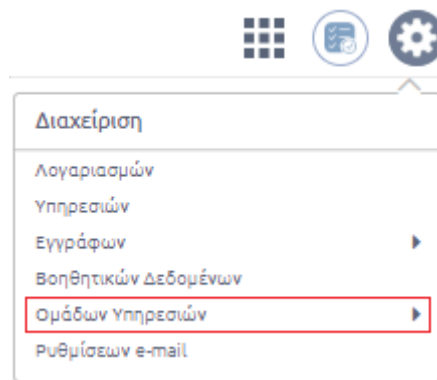
Αποθήκευση Αναπλ. Προϊσταμένων

ΕΙΚΟΝΑ 31: ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Σημείωση: Στη σελίδα διαχείρισης των στοιχείων του προφίλ του, ένας χρήστης με ρόλο «Προϊστάμενος» ή «Αναπληρωτής Προϊστάμενος» μπορεί να αναλάβει και καθήκοντα προϊστάμενου στην υπηρεσιακή του μονάδα.

Διαχείριση Ομάδων Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος μιας ΥΜ έχει τη δυνατότητα να ομαδοποιήσει υπηρεσίες και να δημιουργήσει έτσι ομάδες υπηρεσιών οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους χρήστες για μαζική εκτέλεση ενεργειών (π.χ. Αποστολή εγγράφων) από το μενού διαχείρισης όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



ΕΙΚΟΝΑ 32: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιλέγοντας μια από της ΥΜ της λίστας, ο προϊστάμενος μεταβαίνει στο περιβάλλον διαχείρισης ομάδων υπηρεσιών από όπου μπορεί να διαχειριστεί (προσθήκη / διαγραφή ΥΜ, διαγραφή υπάρχουσας ομάδας) είτε να δημιουργήσει νέα επιλέγοντας το κουμπί [+] και στη συνέχεια τις ΥΜ από το οργανόγραμμα όπως φαίνεται παρακάτω.

Διαχείριση Ομάδων Υπηρεσιών +			
Όνομα	Υπηρεσίες		
Ομάδα Α	Διεύθυνση Α Διεύθυνση Β		
Ομάδα Β	Τμήμα Α1 Τμήμα Α2 Τμήμα Β1 Τμήμα Β2		

ΕΙΚΟΝΑ 33: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καταχώρηση Ομάδας Υπηρεσιών

Όνομα

Υπηρεσίες

☐ Γενική Διεύθυνση

☒ Διεύθυνση Α

☐ Τμήμα Α1
 ☐ Τμήμα Α2

☒ Διεύθυνση Β

☐ Τμήμα Β1
 ☐ Τμήμα Β2

Διεύθυνση Α

Διεύθυνση Β

Αποθήκευση Ομάδας Υπηρεσιών

Ακύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 34: ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΟΜΑΔΑΣ