



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



Σενάριο Εκπαίδευσης Υπαλλήλου

Έκδοση 1.5

Περιεχόμενα




Σενάριο Εκπαίδευσης για Υπάλληλο.....	2
Εισερχόμενα	2
Επιστροφή - Αποχρέωση	2
Απάντηση σε Εισερχόμενο με Σχέδιο.....	3
Υπογραφή Σχεδίου.....	10
Μετατροπή σε εξερχόμενο	12
Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου	13
Ψηφιακή Υπογραφή Εξερχομένου	14
Διεκπεραίωση εξερχομένων	18
Αρχειοθέτηση	19
Γνωστοποίηση.....	23
Σχέδια.....	25
Καταχώρηση	25
Ορθή Επανάληψη	26
Δημοσίευση σε Διαύγεια.....	27
ΦΕΑ.....	31
Καταχώρηση	31
Αποστολή και Παραλαβή Εσωτερικής Αλληλογραφίας	33
Απάντηση σε Εσωτερική Αλληλογραφία	33
Αναζήτηση Εγγράφου.....	34
Μαζικές Ενέργειες.....	36
Μαζική Υπογραφή Σχεδίων	36
Μαζική Μετατροπή σε εξερχόμενο	37
Μαζική Αρχειοθέτηση	37
Επιπλέον ενέργειες.....	38
Κλωνοποίηση Εγγράφων	38
Ιστορικό.....	39
Πρώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο	40
Ορθή επανάληψη	41
Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο	42
Ενημέρωση	44
Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου.....	45
Διαγραφή.....	46
Αναλυτική Προβολή Εγγράφου	47
Επεξεργασία Εγγράφου	48
Έγκριση.....	48
Πρώθηση προς διεκπεραίωση	48
Δημιουργία Νέας Υπόθεσης	48

Σενάριο Εκπαίδευσης για Υπάλληλο

Εισερχόμενα

Ο υπάλληλος είναι ο τελικός αποδέκτης των εισερχομένων εγγράφων. Τα εισερχόμενα μπορούν να χρεωθούν στους υπαλλήλους από τους αντίστοιχους προϊστάμενους των Υπηρεσιακών Μονάδων τους.

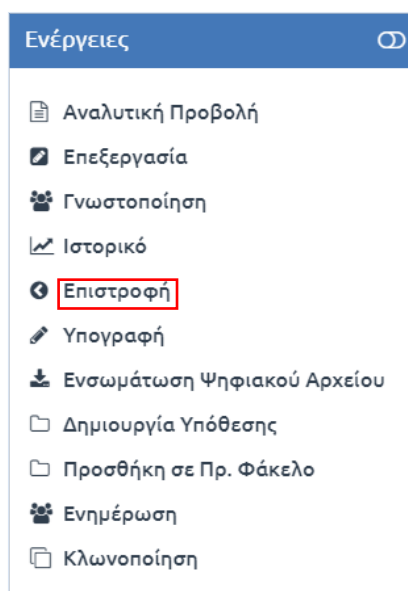
Ο υπάλληλος ο οποίος έχει χρεωθεί από τον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή του ένα εισερχόμενο έγγραφο για ενέργειες βλέπει στον κατάλογο των εγγράφων, στα Εκκρεμή έγγραφα του, το εισερχόμενο έγγραφο σε κατάσταση «Χρεώθηκε».

Κατάλογος Εγγράφων							
<input type="checkbox"/>	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση
<input type="checkbox"/>	   2147976	24-07-2020	488	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΙΑΤΡΟΥ		ΓΝ ΑΓΡΙΝΙΟΥ	Χρεώθηκε

ΕΙΚΟΝΑ 1: ΧΡΕΩΜΕΝΟ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

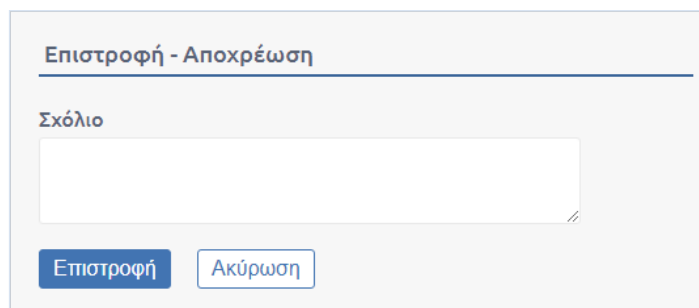
Επιστροφή - Αποχρέωση

Εάν ο υπάλληλος έχει χρεωθεί από τον προϊστάμενό του ένα εισερχόμενο, μπορεί να το επιστρέψει αφού κρίνει ότι κακώς του χρεώθηκε ή να το επιστρέψει στον προϊστάμενό του για να τον ενημερώσει για την πορεία του εγγράφου (πχ αν τελείωσε, να το αρχειοθετήσει). Στην ουσία η Επιστροφή – Αποχρέωση καθιστά το έγγραφο διαθέσιμο να χρεωθεί σε κάποιον άλλον χειριστή μέσα στην ΥΜ. Για την επιστροφή ενός χρεωμένου εγγράφου ο χρήστης δεν έχει παρά να επιλέξει την ενέργεια 'Επιστροφή' από τη λίστα ενεργειών.



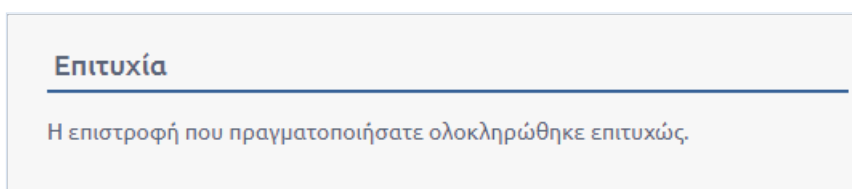
ΕΙΚΟΝΑ 2: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει το προσωπικό του σχόλιο.



ΕΙΚΟΝΑ 3: ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

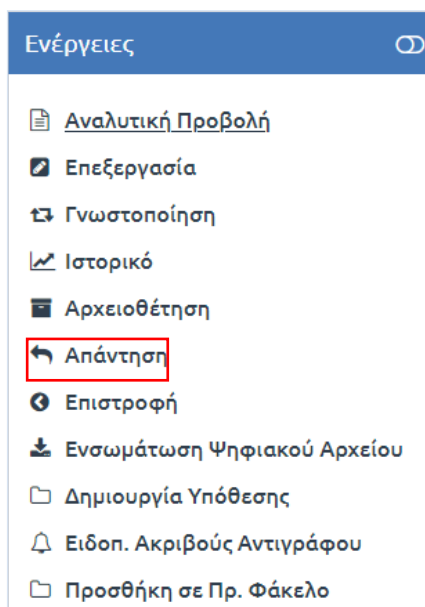
Με το πάτημα του κουμπιού 'Επιστροφή' εμφανίζεται στον χρήστη το μήνυμα της παρακάτω εικόνας.



ΕΙΚΟΝΑ 4: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ

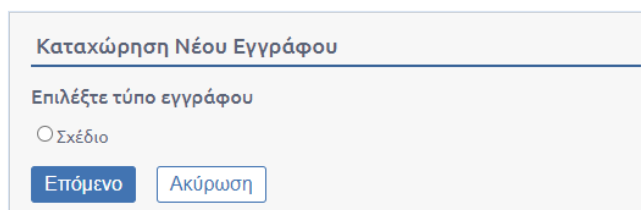
Απάντηση σε Εισερχόμενο με Σχέδιο

Εάν πρέπει να απαντήσει σε αυτό, τότε επιλέγει από την λίστα ενεργειών του εγγράφου την ενέργεια «Απάντηση».



ΕΙΚΟΝΑ 5: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να επιλέξει τον τύπο του εγγράφου που θα καταχωρήσει ως απάντηση στο εισερχόμενο. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγει «**Σχέδιο**» και πατάει το κουμπί «Επόμενο».



ΕΙΚΟΝΑ 6: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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.

Καρτέλα Βασικά

ΕΙΚΟΝΑ 7: ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΑΣΙΚΑ

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

- Το **Θέμα Εγγράφου** (υποχρεωτικό πεδίο). Στο θέμα του σχεδίου που έχει ξεκινήσει ο συντάκτης εμφανίζεται αρχικά προσυμπληρωμένο το θέμα του εισερχομένου στο οποίο απαντά. Πληκτρολογεί το θέμα που επιθυμεί.
- **Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή**. Επιλογή του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή (υποχρεωτικό πεδίο) από το δίσκο του υπολογιστή του χρήστη. Εδώ ο χρήστης μεταφορτώνει στο σύστημα το ψηφιακό αρχείο το οποίο έχει δημιουργήσει στον υπολογιστή του σε οποιαδήποτε μορφή doc, docx κ.λ.π. Μετά την αποθήκευση του σχεδίου, το σύστημα το μετατρέπει αυτόματα σε pdf.
- **Σχετικά Έγγραφα**. Στο σημείο αυτό το σύστημα έχει ήδη δημιουργήσει μια σχέση Απάντησης με το εισερχόμενο στο οποίο απαντά το σχέδιο.
- **Συνημμένα Αρχεία**. Επισύναψη συνημμένων αρχείων.
- **Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης**. Επισύναψη συνημμένων αρχείων τα οποία θα εμφανίζονται στους κατόχους αντιγράφων του εγγράφου του φορέα όχι όμως και στους εξωτερικούς παραλήπτες που θα λάβουν το έγγραφο μέσω αποστολής.

Καρτέλα Διανομή

Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει ένα **προσχέδιο** των παραληπτών του συγκεκριμένου εγγράφου. Αποθηκεύοντας ο χρήστης το που πρόκειται να αποσταλεί και κοινοποιηθεί το έγγραφο, **δε** γίνεται και αυτόματα αποστολή στους εν δυνάμει παραλήπτες. Απλώς, με αυτό τον τρόπο, δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες από τους οποίους θα περάσει το σχέδιο κατά την υπογραφή του να ενημερωθούν και για τη λίστα παραληπτών.

Στο πεδίο των **Εξωτερικών Αποδεκτών** και **Κοινοποιήσεων εκτός φορέα**, ο χρήστης εισάγει την επωνυμία της επαφής, και εφόσον υπάρχει, και το email της. Για να προσθέσει περισσότερους από έναν αποδέκτες του εγγράφου πατά το κουμπί καταχώρησης «+» νέας επαφής όπως φαίνεται στην Εικόνα.

Σε περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο που θα δημιουργηθεί πρέπει να αποσταλεί για ενέργειες ή να κοινοποιηθεί σε υπηρεσιακές μονάδες του φορέα, ο συντάκτης μπορεί να τις επιλέξει από το κουμπί **«Επιλογή»** στους εσωτερικούς αποδέκτες μέσω του οργανογράμματος του φορέα.

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

Πρόκειται ουσιαστικά για Ομάδες Υπηρεσιών που έχουν καταχωρηθεί από χρήστες με ρόλο προϊσταμένου ή αναπληρωτή προϊσταμένου. 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.

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

Αποδέκτες
Εσωτερικοί
Επιλογή

Εξωτερικοί Αποδέκτες
Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
[Input Field] [Search Icon] [Add Icon]

Κοινοποίηση
Εσωτερικοί
Επιλογή

Εκτός φορέα
Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
[Input Field] [Search Icon] [Add Icon]

Εσωτερική Διανομή
Επιλογή

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

Αποδέκτες
Εσωτερικοί
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ⊗
Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Φορέων (έδρα) ⊗
Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων (έδρα) ⊗
Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών ⊗
Επιλογή
Ομάδες Υπηρεσίας Υπηρεσίες Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Υπηρεσίες Ψηφιακής Διακυβέρνησης ⊗

Εξωτερικοί
Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
[Input Field] [Search Icon] [Add Icon]

Κοινοποίηση
Εσωτερικοί
Επιλογή
Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε --

Εκτός φορέα
Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας
[Input Field] [Search Icon] [Add Icon]

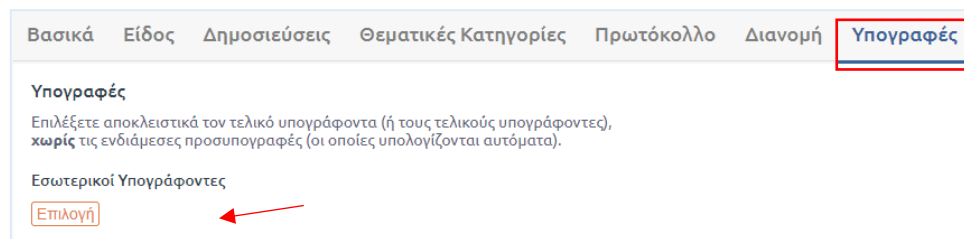
Εσωτερική Διανομή
Επιλογή
Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε --

ΕΙΚΟΝΑ 8: ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ ΜΕ Η ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΜΑΔΩΝ ΕΠΑΦΩΝ

Καρτέλα Υπογραφές

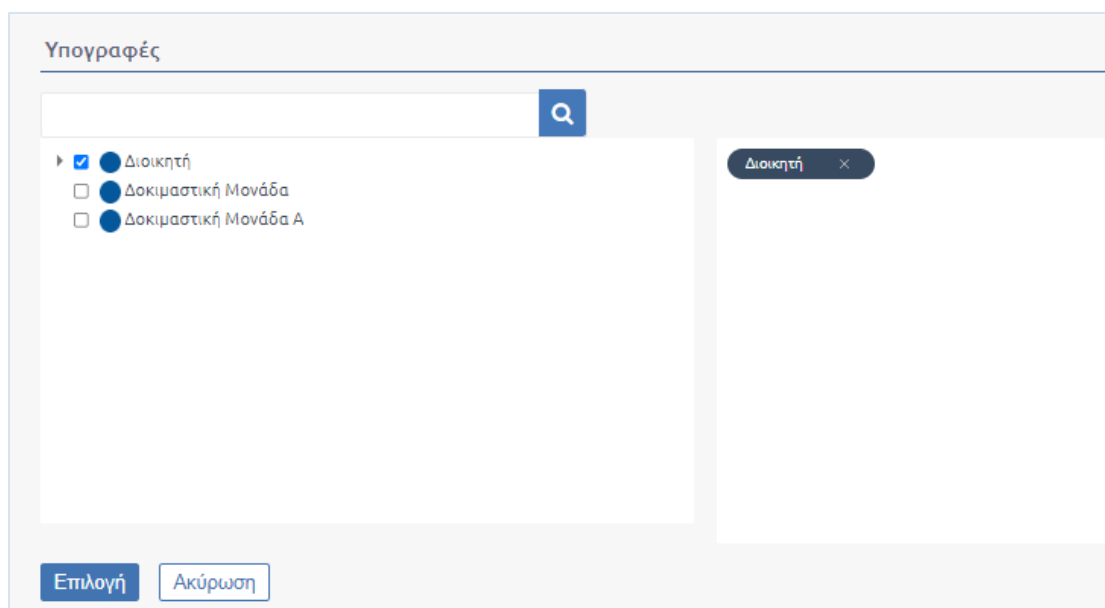
Στην καρτέλα αυτή, καταχωρούνται οι υπογραφές που χρειάζεται να πάρει ένα σχέδιο μέχρι τη μετατροπή του σε εξερχόμενο.

Στους Εσωτερικούς Υπογράφοντες, ο συντάκτης του σχεδίου, επιλέγει αποκλειστικά **τον τελικό υπογράφο**.



ΕΙΚΟΝΑ 9: ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Πατώντας το κουμπί «Επιλογή», εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο απεικονίζεται το οργανόγραμμα του φορέα και ο συντάκτης του σχεδίου επιλέγει **την υπηρεσιακή μονάδα του τελικού υπογράφοντα** (στο παρακάτω παράδειγμα την ΥΜ «Διοικητή»). Η επιλεγμένη υπηρεσία εμφανίζεται σε ένα σκούρο πλαίσιο στο δεξί τμήμα του παραθύρου.



ΕΙΚΟΝΑ 10: ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΜ ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑ

Αφού ο συντάκτης επιλέξει τον Διοικητή ως τελικό υπογράφο, πατά το μπλε κουμπί «Επιλογή» στο παράθυρο.

Αμέσως μετά, το σύστημα αυτόματα, αναλόγα με την οργανική μονάδα στην οποία είναι τοποθετημένος ο χρήστης, δημιουργεί μια ιεραρχική σειρά προσυπογραφών με τις υπηρεσιακές μονάδες από τις οποίες πρέπει να περάσει το σχέδιο μέχρις ότου φτάσει στον τελικό υπογράφο, ώστε να πάρει και την τελευταία υπογραφή.

Βασικά	Είδος	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Πρωτόκολλο	Διανομή	Υπογραφές	Λοιπά	Μεταδεδομένα	
Υπογραφές Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφο (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).		Αναλυτική κατάσταση υπογραφών Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών <ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής / docutricks Docutricks ↑↓ 		Προσυπογραφές <ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής ↑↓⊗ Διεύθυνση Πληροφορικής ↑↓⊗ 		Υπογραφές <ul style="list-style-type: none"> Διοικητής ↑↓ 		<input type="button" value="Επαναφορά υπογραφών"/>	
Εσωτερικοί Υπογράφοντες Διοικητής ⊗ <input type="button" value="Επιλογή"/>		Εξωτερικοί Υπογράφοντες <input type="text"/>		Προσυπογραφές Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα. <input type="button" value="Επιλογή"/>		Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα. <input type="button" value="Επιλογή"/>			

ΕΙΚΟΝΑ 11: ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Επιπλέον, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα (προαιρετικό) να καταχωρήσει και Προσυπογραφές. Πατώντας το κουμπί «Προσυπογραφές», το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τις ΥΜ στις οποίες θα πρέπει να σταλεί το Σχέδιο για προσυπογραφή πριν τον τελικό υπογράφο. Ο χρήστης βέβαια μπορεί να παρέμβει στην λίστα των προσυπογραφών, ανάλογα με την περίπτωση.

Προσυπογραφές

Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

ΕΙΚΟΝΑ 12: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΩΝ

Τέλος, δίνεται η δυνατότητα (προαιρετικό) να εισάγει στο σχέδιο που δημιουργεί και κάποιον άλλο χρήστη του συστήματος ως συντάκτη/συνεισηγητή. Πατώντας το κουμπί «Επιλογή» ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο από το οποίο επιλέγει τον/τους συνεισηγητές του σχεδίου.

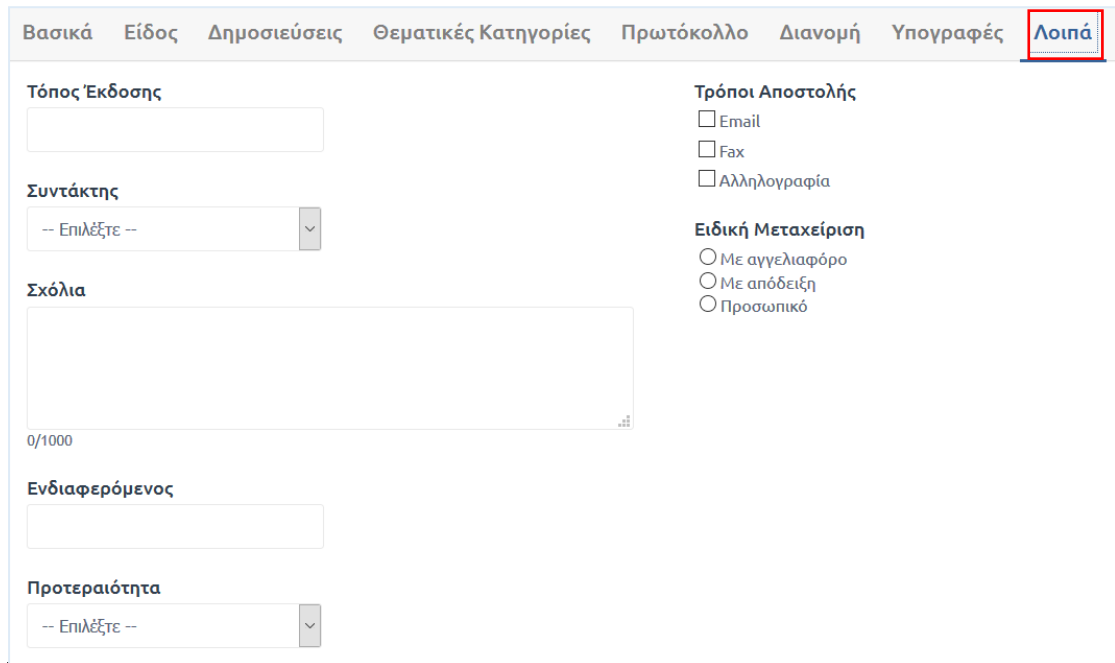
Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών

Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

ΕΙΚΟΝΑ 13: ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΤΑΚΤΗ / ΣΥΝΕΙΣΗΓΗΤΗ

Καρτέλα Λοιπά

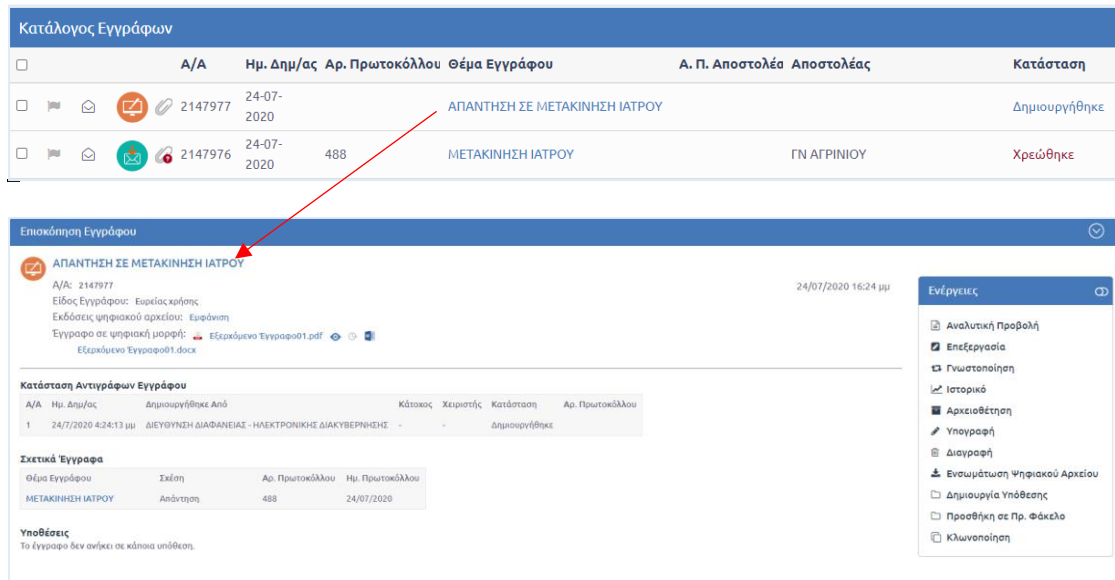
Στην καρτέλα αυτή ο συντάκτης του σχεδίου μπορεί προαιρετικά να εισάγει διάφορα μεταδεδομένα για το έγγραφο όπως είναι ο Τόπος Έκδοσης, Σχόλια, Θεματικοί Φάκελοι κ.λ.π.



ΕΙΚΟΝΑ 14: ΚΑΡΤΕΛΑ ΛΟΙΠΑ

Μετά την εισαγωγή των μεταδεδομένων του σχεδίου, ο συντάκτης ολοκληρώνει την καταχώρηση πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου».

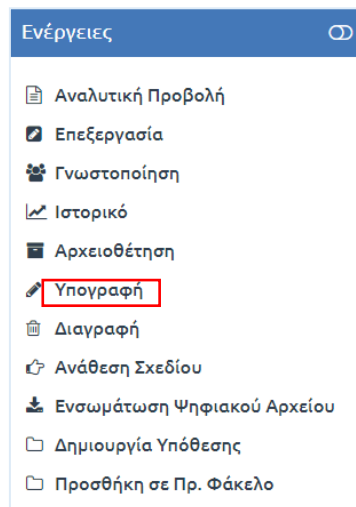
Ένα νέο σχέδιο δημιουργείται στον κατάλογο των εγγράφων του, το οποίο βρίσκεται σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε» και είναι έτοιμο προς υπογραφή από τον ίδιο.



ΕΙΚΟΝΑ 15: ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Υπογραφή Σχεδίου

Εφόσον ο υπάλληλος καταχωρήσει το Σχέδιο το επόμενο βήμα στο σενάριο είναι να το υπογράψει.



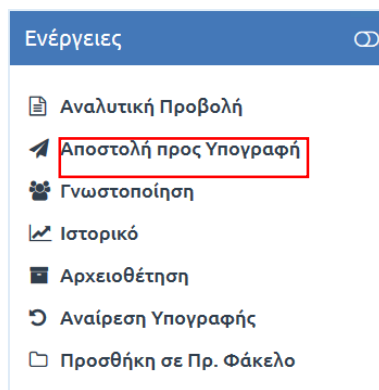
ΕΙΚΟΝΑ 16: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Επιλέγοντας «**Υπογραφή**» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του χρήστη (ονοματεπώνυμο, ΥΜ). Προαιρετικά, μπορεί να εισάγει και κάποιο σχόλιο.

Ο χρήστης πατώντας το μπλε κουμπί «Υπογραφή» αποτυπώνει με αυτόν τον τρόπο την έγκρισή του στο σχέδιο (συστημική υπογραφή). Μετά την υπογραφή, η κατάσταση του σχεδίου αλλάζει από «Δημιουργήθηκε» σε «**Έχει υπογραφεί από τον συντάκτη**».

ΕΙΚΟΝΑ 17: ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

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 με την ενέργεια «**Αποστολή προς Υπογραφή**».



ΕΙΚΟΝΑ 18: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

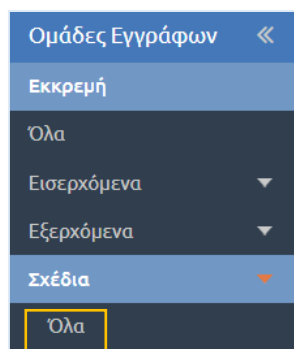
Όταν επιλέξει την ενέργεια «Αποστολή προς Υπογραφή» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στην οθόνη του χρήστη το οποίο τον ενημερώνει ποιος είναι ο επόμενος υπόχρεος υπογραφής και του το στέλνει για να το υπογράψει.

ΕΙΚΟΝΑ 19: ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Εκτελώντας την ενέργεια αυτή, η κατάσταση του σχεδίου αλλάζει σε **«Έχει αποσταλεί προς υπογραφή»**.

Η διαδικασία αυτή ολοκληρώνεται όταν το σχέδιο υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο, ώστε να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου από το σύστημα (ο τύπος του εγγράφου θα είναι ακόμα Σχέδιο) και να το μετατρέψει σε εξερχόμενο (ο τελικός ή ο συντάκτης).

Μέχρι να επιστρέψει στον συντάκτη, το σχέδιο φεύγει από τις εκκρεμότητες του (Ομάδα εγγράφων: Εκκρεμή) και μπορεί να το αναζητήσει για να παρακολουθεί την πορεία του στην ομάδα Σχέδια > Όλα.



ΕΙΚΟΝΑ 20: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

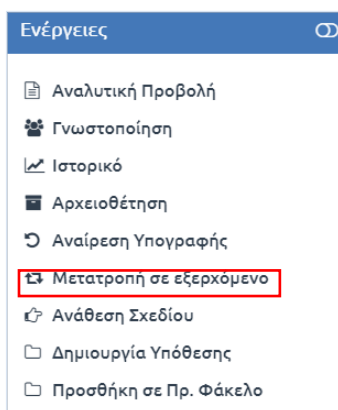
Μετατροπή σε εξερχόμενο

Όταν το σχέδιο υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο, το έγγραφο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το σύστημα. Ο τύπος του εγγράφου όμως είναι ακόμη σχέδιο σε κατάσταση «Έχει υπογραφεί από όλους».

Κατάλογος Εγγράφων							
<input type="checkbox"/>	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση
<input type="checkbox"/>	2147977	24-07-2020	488	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΙΑΤΡΟΥ			Έχει υπογραφεί από όλ...




ΕΙΚΟΝΑ 21: ΣΧΕΔΙΟ ΜΕ ΤΕΛΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Μετά την τελική υπογραφή, το σχέδιο επιστρέφει στον συντάκτη ο οποίος θα πρέπει να το μετατρέψει σε εξερχόμενο εκτελώντας τη σχετική ενέργεια από το μενού ενεργειών. Εναλλακτικά (Εφόσον έχει παραμετροποιηθεί για τις ανάγκες του φορέα) ο τελικός υπογράφων του εγγράφου επιλέγει να μετατρέψει το σχέδιο σε εξερχόμενο.



ΕΙΚΟΝΑ 22: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Αυτομάτως, στον κατάλογο των εγγράφων του υπαλλήλου εμφανίζεται το εξερχόμενο έγγραφο, το οποίο απεικονίζεται γραφικά με ένα μπλε εικονίδιο.

Κατάλογος Εγγράφων							
<input type="checkbox"/>	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση
<input type="checkbox"/>	  	2147977	29-07-2020	488	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΙΑΤΡΟΥ		Δημιουργήθηκε

ΕΙΚΟΝΑ 23: ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

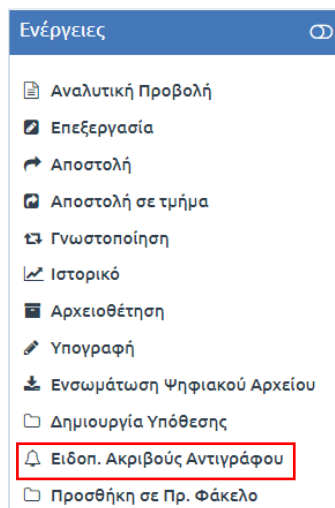
Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου

Μετά την ψηφιακή υπογραφή του σχεδίου από τον τελικό και την μετατροπή του σε εξερχόμενο από τον συντάκτη (ή τον τελικό υπογράφοντα), δημιουργείται στον κατάλογο των εγγράφων το εξερχόμενο έγγραφο το οποίο για να διεκπεραιωθεί πρέπει πρώτα να γίνει Ακριβές Αντίγραφο.

Ο συντάκτης στον κατάλόγό του, βλέπει στο εξερχόμενο έγγραφο μια γραφική ένδειξη ενός συνδετήρα με κόκκινο ερωτηματικό το οποίο υποδηλώνει ότι δεν έχει βεβαιωθεί η ακρίβεια του εγγράφου με ψηφιακή υπογραφή.



Για να γίνει αυτό, ο χρήστης καλείται να εκτελέσει από το μενού ενεργειών του εξερχομένου την ενέργεια «**Ειδοπ. Ακριβούς Αντιγράφου**» ώστε να ειδοποιηθούν οι χρήστες με τον ρόλο του «Δημιουργός ακριβούς αντιγράφου» οι οποίοι έχουν δικαίωμα παραγωγής ακριβούς αντιγράφου και ακολούθως να το υπογράψουν ψηφιακά.



ΕΙΚΟΝΑ 24: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΙΔΟΠ. ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Όταν ο χρήστης του Κεντρικού Πρωτοκόλλου δημιουργήσει το ακριβές αντίγραφο, ο συντάκτης του εγγράφου ενημερώνεται με σχετική ειδοποίηση και πλέον στον κατάλογό του βλέπει το εξερχόμενο με ένα πράσινο σύμβολο στον συνδετήρα κάτι το οποίο υποδηλώνει ότι έχει βεβαιωθεί η ακρίβεια του εγγράφου με ψηφιακή υπογραφή.

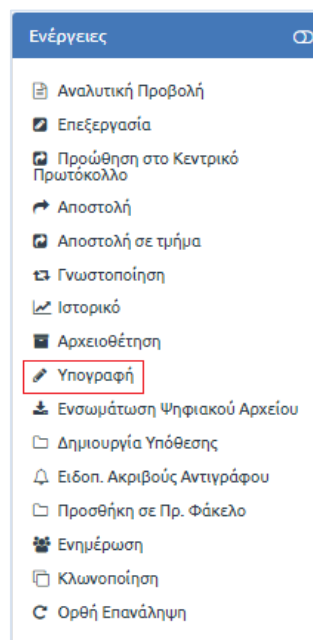


Στην περίπτωση που έχει ρυθμιστεί για τις ανάγκες του φορέα να μετατρέπεται το σχέδιο σε εξερχόμενο ο τελικός, ώστε να εισάγει εκ νέου στο εξερχόμενο την ψηφιακή του υπογραφή. Ο συντάκτης ή οποίος έχει δικαίωμα ορατότητας του εγγράφου και καλείται να το διεκπεραιώσει, δεν θα προβεί στην ενέργεια «Ειδοπ. Ακριβούς Αντιγράφου». Το εξερχόμενο έγγραφο φέρει πλέον ψηφιακή υπογραφή, ώστε να διεκπεραιωθεί.

Ψηφιακή Υπογραφή Εξερχομένου

Στην περίπτωση που ο συντάκτης είναι ένας από τους παραλήπτες της ειδοποίησης για τη βεβαίωση ακριβούς αντιγράφου πρέπει να υπογράψει το εξερχόμενο ψηφιακά ώστε να εξασφαλιστεί 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».



ΕΙΚΟΝΑ 25: 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*).

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).

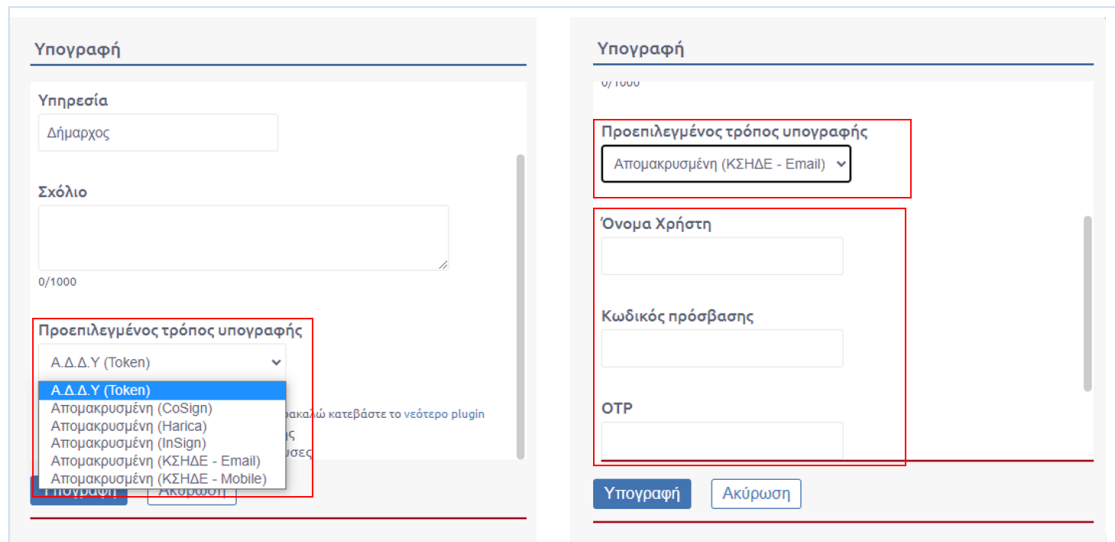
Άρα επιλέγοντας την ενέργεια «Υπογραφή» αυτομάτως αναδύεται παράθυρο διαλόγου με συμπληρωμένα τα στοιχεία του χρήστη όπως φαίνεται παρακάτω.

ΕΙΚΟΝΑ 26: ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ 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» προβάλεται 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 υπογραφής" 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.

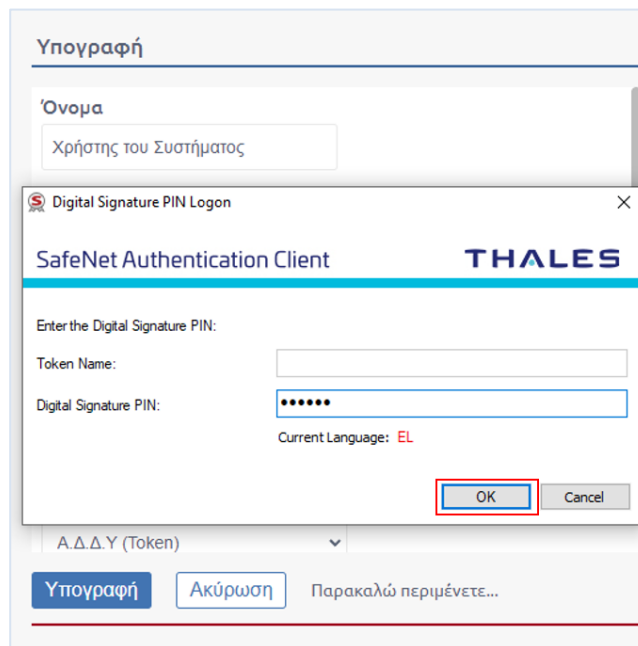


ΕΙΚΟΝΑ 27: ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ (ΚΣΗΔΕ E-MAIL)

Στο παράδειγμά μας ο χρήστης επιλέγει να υπογράψει με τον προεπιλεγμένο τρόπο υπογραφή, 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 «OK».

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



ΕΙΚΟΝΑ 28: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ PIN ΚΑΙ ΠΑΤΗΜΑ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ OK 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 «άλυη» - «νέας γενιάς ψηφιακή υπογραφή».

ΕΙΚΟΝΑ 29: ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΥΛΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

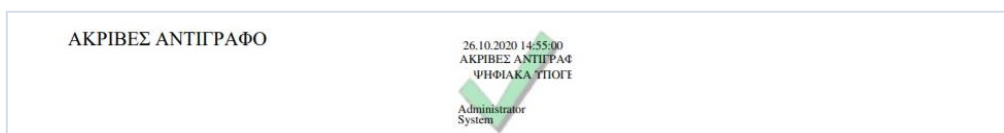
Επιλέγει ως προεπιλεγμένο τρόπο υπογραφής «Απομακρυσμένη (ΚΣΗΔΕ - Email)», όπως αποτυπώνεται στην παραπάνω εικόνα. Καλείται να συμπληρώσει Όνομα χρήστη, κωδικό πρόσβασης του ΚΣΗΔΕ και έπειτα για τη λήψη OTP να πατήσει τον υπερσύνδεσμο «πατήστε εδώ». Με την επιλογή του ενημερώνεται ότι ο αριθμός OTP έχει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

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		

ΕΙΚΟΝΑ 30: Ένδειξη ψηφιακά υπογεγραμμένου εξερχόμενου εγγράφου

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 επιλεγθεί να εμφανίζεται στο κέντρο και πάνω.



ΕΙΚΟΝΑ 31: 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.

Διεκπεραίωση εξερχομένων

Η αποστολή των εξερχομένων εγγράφων πραγματοποιείται από τους χρήστες που έχουν δικαίωμα προβολής του εγγράφου.

Ο συντάκτης, κατά τη δημιουργία του σχεδίου στην καρτέλα της Διανομής, έχει ήδη προσυμπληρώσει τους εσωτερικούς και εξωτερικούς αποδέκτες του εγγράφου. Συνεπώς, όταν μετατρέψει το σχέδιο σε εξερχόμενο και γίνει Ακριβές Αντίγραφο, διανέμει το έγγραφο.

Για να διανείμει το έγγραφο, επιλέγει την ενέργεια «αποστολή». Εμφανίζεται ένα pop up παράθυρο με συμπληρωμένους του εσωτερικούς και εξωτερικούς αποδέκτες. Εναλλακτικά συμπληρώνει απαραίτητα πεδία στο παράθυρο τις αποστολής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Αποστολή

Επιλογή Όλων

- 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

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) -- Επιλέξτε --

Φορέας x Καμία

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

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.

Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες

Αποστολή Ακύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 32: POP UP ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Εάν ανοίξει το έγγραφο, μπορεί να δει στην επισκόπηση του εγγράφου, στον πίνακα των εξωτερικών αποδεκτών, ότι πραγματοποιήθηκε η αποστολή στους εξωτερικούς αποδέκτες (κατάσταση: έχει αποσταλεί), εναλλακτικά το email δεν έχει αποσταλεί.

Εξωτερικοί Αποδέκτες-Εκτός φορέα			
Αποστολέας	Αποδέκτης	Τελευταία Ημ/νία Αποστολής	Κατάσταση
Εταιρεία (dctest@dataverse.gr)	dataverse (p.zouloumis@dataverse.gr)	28/4/2022 11:03:40 μμ	Πρώθηση στο mail server

ΕΙΚΟΝΑ 33: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αντίστοιχα, στην επισκόπηση του εγγράφου, στην κατάσταση αντιγράφων του εγγράφου μπορεί να δει τις ΥΜ του φορέα οι οποίες κατέχουν αντίγραφο του εγγράφου.

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση
1	4/4/2022 1:36:55 μμ	Δήμος - Δήμαρχος	Δήμος - Δήμαρχος	Συστήματος Διαχειριστής	Έχει Αποσταλεί
2	4/4/2022 1:36:55 μμ	Δήμος - Δήμαρχος	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε
3	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	ΚΕΚ	-	Δημιουργήθηκε
4	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ	-	Δημιουργήθηκε
5	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Δήμαρχος	-	Δημιουργήθηκε
6	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Γενική Διεύθυνση Α	-	Δημιουργήθηκε
7	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Φορέας	-	Δημιουργήθηκε
8	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Διοικητικό Συμβούλιο	-	Δημιουργήθηκε
9	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Νοσοκομείο - Διοικητής	-	Δημιουργήθηκε
10	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Εταιρεία	-	Έχει Αποσταλεί
11	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Πανεπιστήμιο - Πρύτανης	-	Δημιουργήθηκε
12	14/4/2022 11:08:09 πμ	Δήμος - Δήμαρχος	Περιφέρεια - Περιφερειάρχης	-	Δημιουργήθηκε

ΕΙΚΟΝΑ 34: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Αρχειοθέτηση

Εφόσον το εισερχόμενο αποσταλεί και δεν χρειάζεται να γίνει καμία άλλη ενέργεια πάνω σε αυτό το έγγραφο τότε ο χρήστης πρέπει να το Αρχειοθετήσει. Από τις ενέργειες του Εγγράφου ο χρήστης επιλέγει το κουμπί **Αρχειοθέτηση**.

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.

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση +

ή

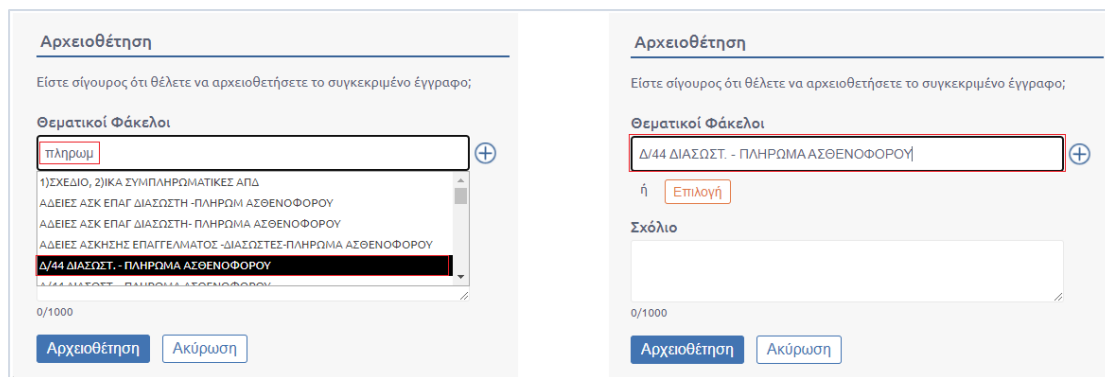
Σχόλιο

0/1000

ΕΙΚΟΝΑ 35: ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

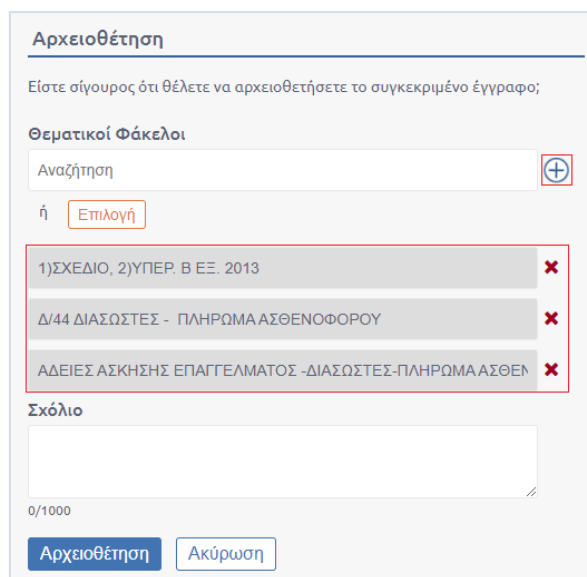
1ος τρόπος αρχειοθέτησης μέσω πεδίου αναζήτησης

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




ΕΙΚΟΝΑ 36: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

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

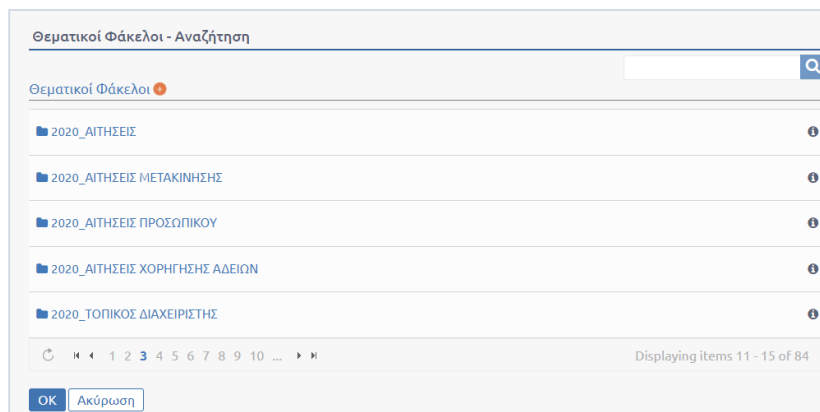


ΕΙΚΟΝΑ 37: ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΕ ΠΟΛΛΑΠΛΟΥΣ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ

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.


2^{ος} τρόπος μέσω του κουμπιού επιλογή

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

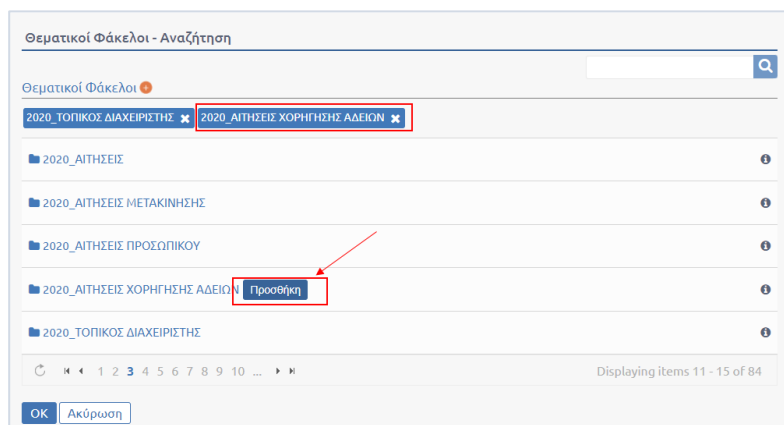


ΕΙΚΟΝΑ 38: ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Για τον εντοπισμό του φακέλου ο χρήστης μπορεί

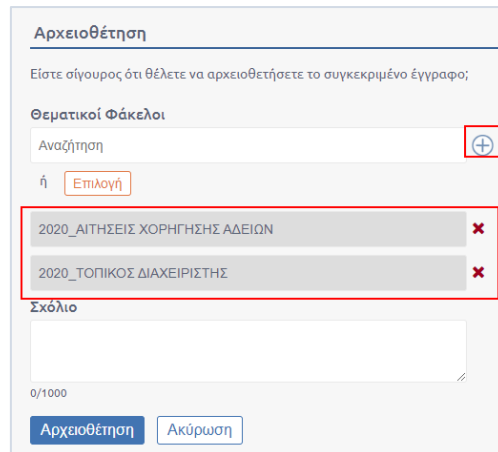
- A. να χρησιμοποιήσει τον ταξινομημένο κατάλογο χρησιμοποιώντας αν χρειαστεί τον μηχανισμό αλλαγής σελίδων στο κάτω μέρος ή
- B. συμπληρώνοντας το όνομα του φακέλου στο πεδίο αναζήτησης πάνω δεξιά και επιλέγοντας το κουμπί με το εικονίδιο .

Αφού εντοπίσει στον κατάλογο το 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 στο χρήστη να επιλέξει περισσότερους από έναν φακέλους.




ΕΙΚΟΝΑ 39: 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.

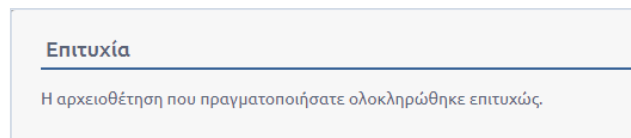


ΕΙΚΟΝΑ 40: ΑΡΧΙΚΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥΣ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιον από τους φακέλους επιλέγει το κουμπί , ενώ εάν επιθυμεί να προσθέσει και άλλο 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».

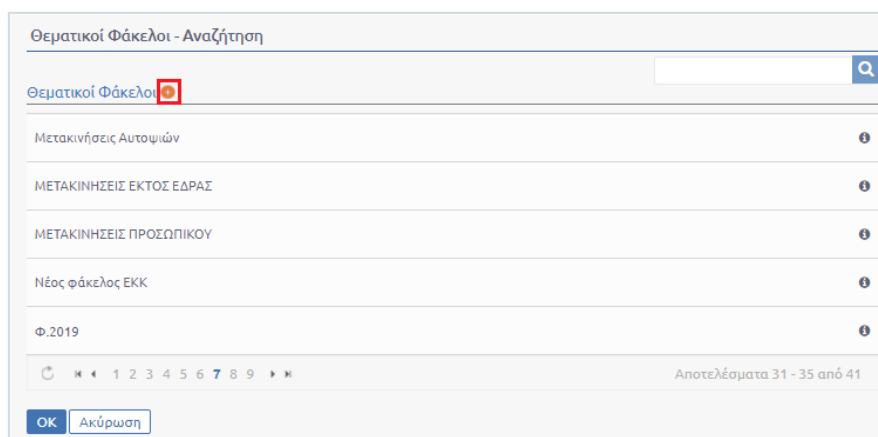
Το σύστημα στη συνέχεια ενημερώνει το χρήστη με αντίστοιχο μήνυμα επιτυχίας.



ΕΙΚΟΝΑ 41: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

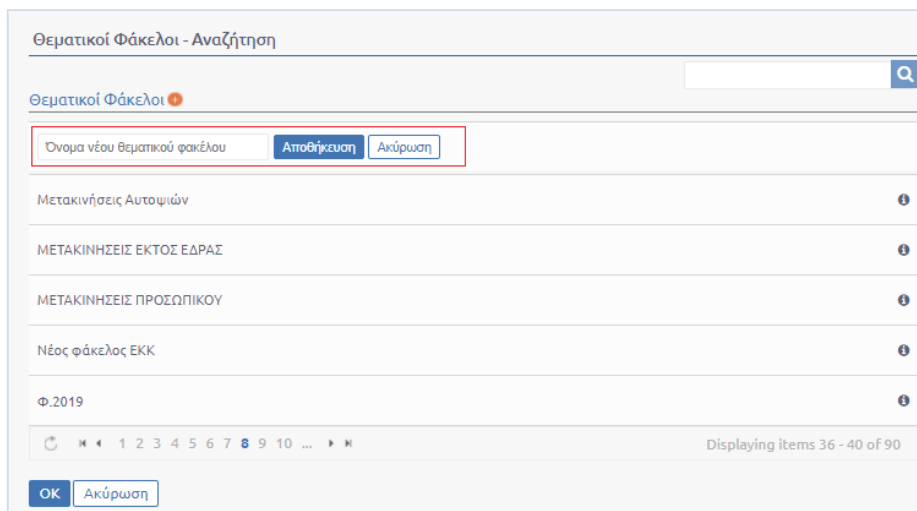
Περίπτωση αρχειοθέτησης σε νέο Θεματικό Φάκελο

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να αρχειοθετήσει το έγγραφο σε νέο φάκελο αρκεί να πατήσει 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.



ΕΙΚΟΝΑ 42: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΣΘΗΚΗ 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.

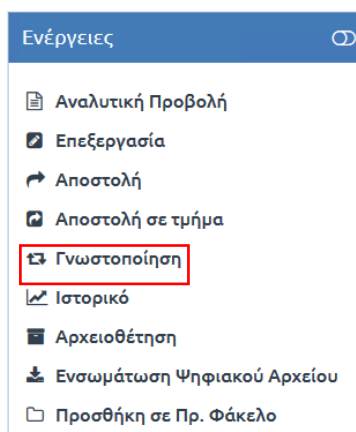


ΕΙΚΟΝΑ 43: ΠΕΔΙΟ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

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.

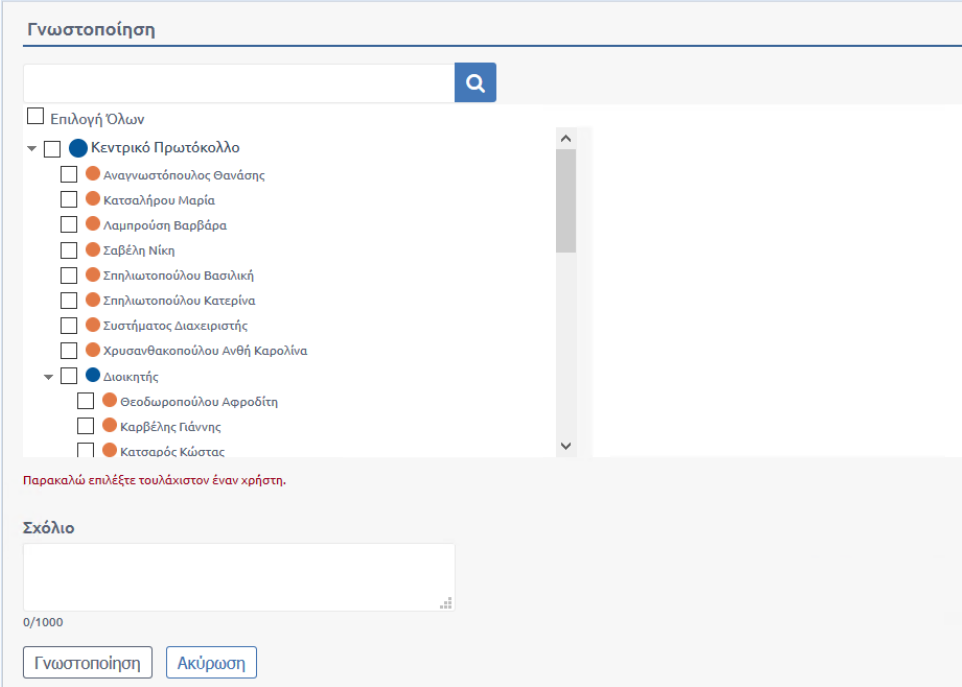
Γνωστοποίηση

Το σύστημα δίνει την δυνατότητα κοινοποίησης του εγγράφου σε χρήστες του συστήματος, μέσω της ενέργειας «Γνωστοποίηση».



ΕΙΚΟΝΑ 44: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Με την επιλογή της ενέργειας, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στην οθόνη του χρήστη στο οποίο φαίνονται οι χρήστες του συστήματος τοποθετημένοι στις ΥΜ στις οποίες ανήκουν.



Γνωστοποίηση

Επιλογή Όλων

- ▼ Κεντρικό Πρωτόκολλο
 - Αναγνωστόπουλος Θανάσης
 - Κατσάληρου Μαρία
 - Λαμπρούση Βαρβάρα
 - Σαβέλη Νίκη
 - Σπηλιωτοπούλου Βασίλική
 - Σπηλιωτοπούλου Κατερίνα
 - Συστήματος Διαχειριστής
 - Χρυσανθακοπούλου Ανθή Καρολίνα
- ▼ Διοικητής
 - Θεοδωροπούλου Αφροδίτη
 - Καρβέλης Πάννης
 - Κατσαρός Κώστας

Παρακαλώ επιλέξτε τουλάχιστον έναν χρήστη.

Σχόλιο

0/1000

ΕΙΚΟΝΑ 45: ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΓΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στο παράθυρο αυτό εμφανίζεται το οργανόγραμμα του φορέα και κάτω από τις Υπηρεσιακές Μονάδες (μπλε κουκκίδες) εμφανίζονται οι χρήστες (πορτοκαλί κουκκίδες). Εάν γίνει επιλογή στην μπλε κουκκίδα – στην ΥΜ – επιλέγονται όλοι οι χρήστες που ανήκουν σε αυτήν. Εάν θέλουμε να εντοπίσουμε έναν χρήστη, για ευκολία, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε το όνομά του στο πεδίο αναζήτησης και το σύστημα θα μας επιστρέψει τον χρήστη που αναζητήσαμε ώστε να τον επιλέξουμε.

Για να ενεργοποιηθεί το κουμπί «Γνωστοποίηση» στο αναδυόμενο παράθυρο πρέπει να γίνει επιλογή τουλάχιστον ενός χρήστη από το οργανόγραμμα. Σε περίπτωση που επιλεγεί ΥΜ του συστήματος απαιτείται από το χρήστη να επιλέξει το checkbox για να επιβεβαιώσει τη μαζική γνωστοποίηση του εγγράφου. Μετά την επιλογή των χρηστών και το πάτημα του κουμπιού η ενέργεια ολοκληρώνεται επιτυχώς.

Γνωστοποίηση

Επιλογή Όλων

- Τσίμης Γιώργος
- Υπάλληλος Τμήματος Α
- Γραμματεία Πρύτανη - Εμπ
- ΚΕΚ
- Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ
- Δήμαρχος
 - Admin Dimos
 - test 1 user
 - Διαχειριστής Συστήματος (1)
 - Μασούρας Δημήτρης
 - Μπαλ. Αντιγόνη
 - Νικολόπουλος Δημήτρης
 - Συστήματος Διαχειριστής
 - Χρήστης του Συστήματος

- Admin Dimos x
- Admin Demo x
- Admin Dimos x
- test 1 user x
- Διαχειριστής Συστήματος (1) x
- Μασούρας Δημήτρης x
- Μπαλ. Αντιγόνη x
- Νικολόπουλος Δημήτρης x
- Συστήματος Διαχειριστής x
- Χρήστης του Συστήματος x
- FOTIS TEST x

Σχόλιο

0/1000

Επιλέξτε τη μαζική γνωστοποίηση του εγγράφου, παρακαλώ επιβεβαιώστε την επιλογή σας για να προχωρήσει η ενέργεια αυτή.

Γνωστοποίηση
Ακύρωση

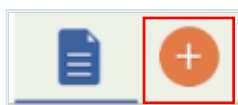
ΕΙΚΟΝΑ 46: ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ ΥΜ

Σχέδια

Καταχώρηση

Στην [παραπάνω ενότητα](#) περιγράφηκε η διαδικασία δημιουργίας σχεδίου το οποίο αποτελεί απάντηση σε κάποιο χρωμαμένο εισερχόμενο έγγραφο. Η δημιουργία σχεδίου ξεκίνησε μέσω της επιλογής της ενέργειας «Απάντηση» από το μενού ενεργειών του εγγράφου.

Για να καταχωρήσει ένας υπάλληλος μιας ΥΜ ένα σχέδιο, το οποίο μπορεί να ξεκινήσει για να εισηγηθεί κάτι, είναι μέσω της καταχώρησης εγγράφων, επιλέγοντας δηλαδή το κουμπί καταχώρησης (+).



ΕΙΚΟΝΑ 1: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου: Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Σχέδιο

ΦΕΑ

Επόμενο
Ακύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 47: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει «Σχέδιο» και ακολούθως πατάει «Επόμενο». Στο χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης νέου εγγράφου, η οποία αποτελείται από έναν αριθμό καρτελών.

Για την εισαγωγή των μεταδεδομένων στις καρτέλες του σχεδίου, ο υπάλληλος ακολουθεί τα βήματα ακριβώς όπως περιγράφηκαν στην παραπάνω ενότητα.

Η Διεκπεραίωση του εγγράφου πραγματοποιείται από τους χρήστες που έχουν δικαίωμα ορατότητας του εγγράφου.

Σαν τελευταία ενέργεια, ο υπάλληλος μπορεί να αρχειοθετήσει το έγγραφό του.

Ορθή Επανάληψη

Για την δημιουργία εξερχομένου εγγράφου το οποίο θα αποτελεί ορθή επανάληψη κάποιου άλλου εξερχομένου εγγράφου που έχει ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί ένα **νέο σχέδιο**, από το κουμπί της καταχώρησης (+) όπως περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα και ορίζει τη σχέση ορθής επανάληψης από την καρτέλα Βασικά, στο πεδίο Σχετικά Έγγραφα όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

ΕΙΚΟΝΑ 48: ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Πατώντας στο κουμπί «Προσθήκη», εμφανίζεται στον χρήστη αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο επιλέγει το είδος της συσχέτισης των εγγράφων.

ΕΙΚΟΝΑ 49: ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΧΕΣΗΣ

Επιλέγει την σχέση «Ορθή Επανάληψη» και ακολούθως στην φόρμα αναζήτησης σχετικών εγγράφων που εμφανίζεται, εισάγει τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου (ή το θέμα του εγγράφου) επί του οποίου επιθυμεί να κάνει ορθή επανάληψη.

Προσθήκη Σχετικού με σχέση : Ορθή επανάληψη

Έτος Δημ/ργίας Αναζήτηση

Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ/νία Έκδοσης	Αρ. Πρωτοκόλλου	Έτος Πρωτοκόλλησης
ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΙΑΤΡΟΥ	Συστήματος Διαχειριστής	29/07/2020	488	2020

ΕΙΚΟΝΑ 50: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στο παράθυρο αυτό ο χρήστης επιλέγει το θέμα του εγγράφου που του επέστρεψε η αναζήτηση και το σύστημα αυτόματα δημιουργεί την συσχέτιση μεταξύ των δύο εξερχομένων εγγράφων.

Για την εισαγωγή των μεταδεδομένων στις καρτέλες του σχεδίου, ο υπάλληλος ακολουθεί τα βήματα ακριβώς όπως περιγράφηκαν στην παραπάνω ενότητα.

Η Διεκπεραίωση του εγγράφου πραγματοποιείται από τους χρήστες που έχουν δικαίωμα ορατότητας του εγγράφου.

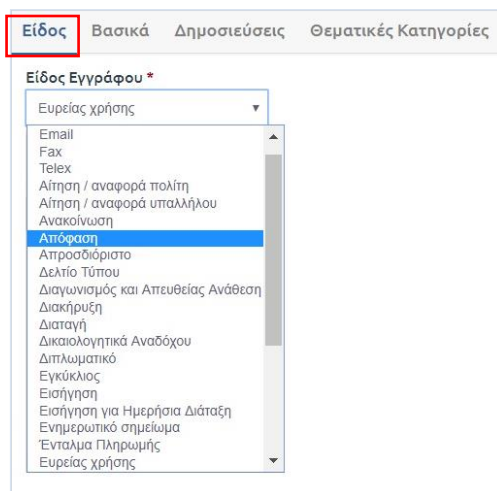
Σαν τελευταία ενέργεια, ο υπάλληλος μπορεί να αρχειοθετήσει το έγγραφό του.

Δημοσίευση σε Διαύγεια

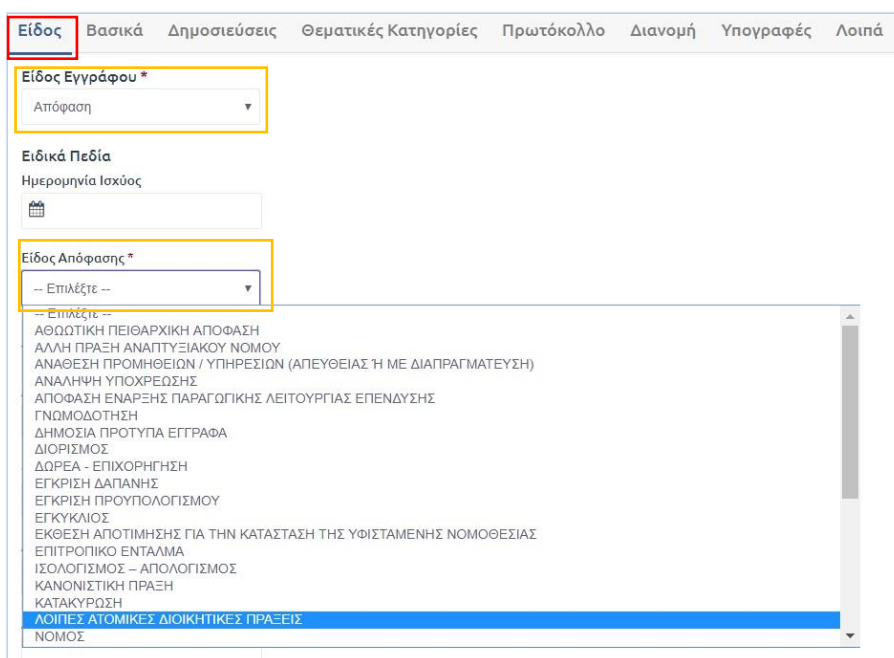
Για να μπορέσει ένα εξερχόμενο έγγραφο να δημοσιευθεί στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όταν ο συντάκτης καταχωρεί το σχέδιό του πέρα από τα υποχρεωτικά πεδία που αναφέρθηκαν στην [παραπάνω ενότητα](#), πρέπει να συμπληρώσει πεδία σε ακόμη τρεις καρτέλες και συγκεκριμένα στις καρτέλες:

- Είδος
- Δημοσιεύσεις
- Θεματικές Κατηγορίες

Αρχικά, στην καρτέλα «**Είδος**», στο «Είδος Εγγράφου» επιλέγει το είδος «**Απόφαση**» και ακολούθως επιλέγει το είδος της απόφασης. Για κάθε είδος απόφασης, στην καρτέλα εμφανίζονται ειδικά πεδία τα οποία ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει.



ΕΙΚΟΝΑ 51: ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΔΟΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ



ΕΙΚΟΝΑ 52: ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΔΟΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΟΥΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Στη συνέχεια, ο χρήστης πρέπει να μεταβεί στην καρτέλα «**Δημοσιεύσεις**» όπου επιλέγει «Υποχρέωση Δημοσίευσης» στη Διαύγεια.

Είδος	Βασικά	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Πρωτόκολλο
Ιστότοπος		Κατάσταση δημοσίευσης		Ημ. Δημοσίευσης
DocuTrack		-- Επιλέξτε --		<input type="text"/>
Ιστοσελίδα Φορέα		-- Επιλέξτε --		<input type="text"/>
Διαύγεια		-- Επιλέξτε --		<input type="text"/>
ΚΗΜΔΗΣ		Υποχρέωση Δημοσίευσης		<input type="text"/>
ΕΣΗΔΗΣ		-- Επιλέξτε --		<input type="text"/>

Προσωπικά δεδομένα

ΕΙΚΟΝΑ 53: ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

Στην καρτέλα «Θεματικές Κατηγορίες» επιλέγει από τις διαθέσιμες κατηγορίες ΔΙΑΥΓΕΙΑ πατώντας πάνω στο όνομα της κατηγορίας. Κάθε κατηγορία που επιλέγεται μεταφέρεται αυτόματα στο δεξί μέρος του πεδίου καταχώρησης.

Είδος	Βασικά	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Πρωτόκολλο	Διανομή	Υπογραφές	Λοιπά	Μεταδεδομένα
Κατηγορίες Φορέα								
Απόφαση επιτροπής								
Εισήγηση								
Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης								
Ημερήσιες Διατάξεις								
Οδηγίες & Κατευθύνσεις								
Κατηγορίες ΔΙΑΥΓΕΙΑ *								
ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ								
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ								
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΈΝΩΣΗ								
ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ								
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ								
ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ								
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ								

ΕΙΚΟΝΑ 54: ΚΑΡΤΕΛΑ ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Εφόσον ο συντάκτης έχει συμπληρώσει και τα υπόλοιπα πεδία που έχουν περιγραφεί στην παραπάνω ενότητα μπορεί να προχωρήσει στην αποθήκευση του σχεδίου. Ακολούθως, ο υπάλληλος υπογράφει το σχέδιο και αφού λάβει και την τελική υπογραφή από τον τελικό, μετατρέπεται το σχέδιο σε εξερχόμενο (από τον συντάκτη ή τον τελικό).

Μετά την μετατροπή του σχεδίου σε εξερχόμενο, στις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης επί του εγγράφου, ενεργοποιείται η ενέργεια «Δημοσίευση σε Διαύγεια».

Επισκόπηση Εγγράφου

Σχέδιο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Αρ. Πρωτοκόλλου: 66 Εκτύπωση 08/04/2020 13:08 μμ

A/A: 1072

Είδος Εγγράφου: Απόφαση

ΑΔΑ: Αριθμός Πρακτικού:

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 1.δοκιμαστικό έγγραφο.pdf 1.δοκιμαστικό έγγραφο.txt
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατηγορίες ΔΙΑΥΓΕΙΑ: ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	8/4/2020 1:08:19 μμ	Διευθόνση Α	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	66
2	8/4/2020 1:08:20 μμ	Διευθόνση Α	Διευθόνση Α	Γενική/Διευθόνσης Διευθυντής	Δημιουργήθηκε	66

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ**
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Είδοπ. Ακριβούς Αντιγράφου
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση

ΕΙΚΟΝΑ 55: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια και εμφανίζεται στην οθόνη του ενημερωτικό μήνυμα που αφορά στη δημοσίευση του εγγράφου. Εάν το έγγραφο περιέχει και συνημμένα αρχεία τα οποία ο χρήστης θέλει να δημοσιευτούν στη Διαύγεια, επιλέγει το κουτί επιλογής «Να γίνει δημοσίευση και του επισυναπτόμενου αρχείου». Η επιλογή του Check Box είναι παραμετρικά κλειστή και ενεργοποιείται από την εταιρεία μας κατόπιν ενημέρωσης του φορέα. Η επιλογή αυτή οριζόντια για όλα τα έγγραφα που αφορούν δημοσίευση στο διαύγεια.

Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Πρόκειται να γίνει ανάρτηση της απόφασης στη Διαύγεια. Αν συμφωνείτε πατήστε «Δημοσίευση», αλλιώς πατήστε «Ακύρωση».

Να γίνει δημοσίευση και του επισυναπτόμενου αρχείου

ΕΙΚΟΝΑ 56: CHECK BOX - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ

Επιλέγει «**Δημοσίευση**» και το σύστημα ενημερώνει το χρήστη ότι η ενέργεια ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

Μετά την επιτυχή δημοσίευση στη Διαύγεια το έγγραφο λαμβάνει **ΑΔΑ** ο οποίος τοποθετείται αυτόματα στο ψηφιακό αρχείο του εξερχομένου εγγράφου.

Μετά την εκτέλεση της ενέργειας «Δημοσίευση σε Διαύγεια», ο χρήστης καλείται να διεκπεραιώσει το έγγραφό

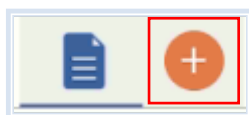
Σαν τελευταία ενέργεια, ο υπάλληλος μπορεί να αρχειοθετήσει το έγγραφό του.

ΦΕΑ

Καταχώρηση

Ο τύπος εγγράφων ΦΕΑ είναι τα Φύλλα Εσωτερικής Αλληλογραφίας και αποτελεί ένα είδος εγγράφου το οποίο δε λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το σύστημα και χρησιμοποιείται για την εσωτερική επικοινωνία των χρηστών του συστήματος.

Για να καταχωρήσει ένας υπάλληλος μιας ΥΜ ένα ΦΕΑ, πατά το κουμπί καταχώρησης (+).



ΕΙΚΟΝΑ 57: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου: Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Σχέδιο
 ΦΕΑ

ΕΙΚΟΝΑ 58: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει «ΦΕΑ» και ακολούθως πατάει «Επόμενο». Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης νέου εγγράφου, η οποία αποτελείται από έναν αριθμό καρτελών.

Καρτέλα Βασικά

Βασικά | Είδος | Θεματικές Κατηγορίες | Πρωτόκολλο | Υπογραφές | Λοιπά | Μεταδεδομένα

Θέμα Εγγράφου *

0/500

Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχετικά Έγγραφα

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

Συνημμένα Αρχεία

Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης

ΕΙΚΟΝΑ 59: ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΑΣΙΚΑ

Στην καρτέλα Βασικά, εισάγει το θέμα του εγγράφου (υποχρεωτικό πεδίο). Προαιρετικά ανεβάζει έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (δεν είναι υποχρεωτικό πεδίο όπως στο σχέδιο), συνημμένα και σχετικά έγγραφα.

Καρτέλα Είδος

Βασικά **Είδος** Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Υπογραφές Λοιπά Μεταδεδομένα

Είδος Εγγράφου *

- Ευρείας χρήσης
- Τεlex
- Αίτηση / αναφορά πολίτη
- Αίτηση / αναφορά υπαλλήλου
- Απόφαση
- Απόφαση Διοικητή
- Απροσδιόριστο
- Γνωμοδοτήσεις
- Δελτίο Τύπου
- Διαταγή
- Εγκύκλιος
- Εσήγηση
- Ενημερωτικό σημείωμα
- Ένταλμα Πληρωμής
- Ευρείας χρήσης
- Λογαριασμός Έργου
- Νομικό Έγγραφο
- Πρακτικά
- Σύμβαση
- Σύμβαση Συγχ. Έργου
- Υψηλεστικό σημείωμα**

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

ΕΙΚΟΝΑ 60: ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΔΟΣ

Στην καρτέλα «**Είδος**» προεπιλεγμένο είναι πάντα το είδος «Ευρείας χρήσης». Για να γίνει περισσότερο προσδιοριστικό το έγγραφο που καταχωρεί ο χρήστης ως προς το είδος του, προαιρετικά από την λίστα επιλογών μπορεί να επιλέξει κάποιο σχετικό είδος με το θέμα του εγγράφου.

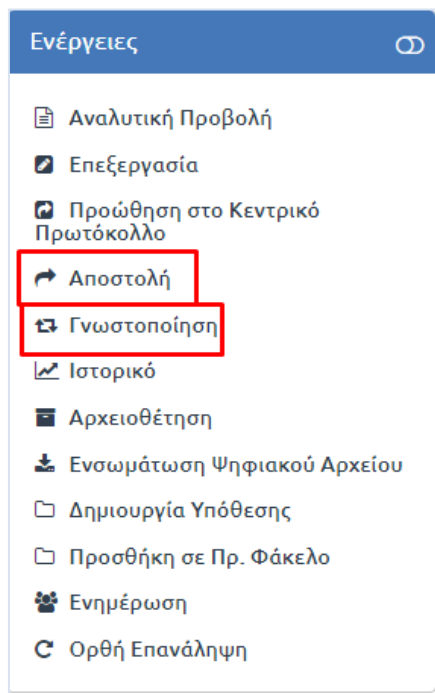
Προαιρετικά, ο χρήστης μπορεί να εισάγει σχόλια ή άλλα μεταδεδομένα στην καρτέλα «Λοιπά».

Για να ολοκληρώσει την καταχώρηση, ο υπάλληλος πατά το κουμπί «Αποθήκευση νέου εγγράφου».

Αποστολή και Παραλαβή Εσωτερικής Αλληλογραφίας

Η αποστολή εσωτερικής αλληλογραφίας γίνεται από το χρήστη που καταχωρεί το ΦΕΑ με τη διαδικασία της «Γνωστοποίησης» ή «αποστολής». Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μετά την καταχώρηση και μπορεί να εκτελείται επαναληπτικά.

Η λειτουργία των ενεργειών «Γνωστοποίησης» και «αποστολής» έχουν αναφερθεί σε προηγούμενη ενότητα.



ΕΙΚΟΝΑ 61: ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Απάντηση σε Εσωτερική Αλληλογραφία

ΕΙΚΟΝΑ 62: ΦΕΑ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Ένας χρήστης που έχει παραλάβει ένα ΦΕΑ μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο προς απάντησή του. Επιλέγει «Καταχώρηση Νέου Εγγράφου» 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.

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.

Η προσθήκη του σχετικού εγγράφου γίνεται πατώντας επάνω στον τίτλο του εγγράφου στη λίστα.

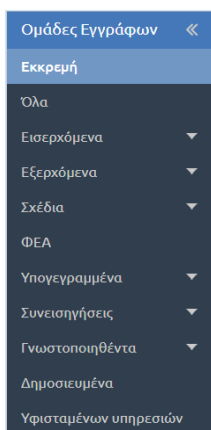
Αναζήτηση Εγγράφου

Στο αριστερό μέρος της εφαρμογής ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει τα έγγραφα του προκειμένου να περιορίσει τον αριθμό των Εγγράφων στον Κατάλογο Εγγράφων.

Ομάδες Εγγράφων

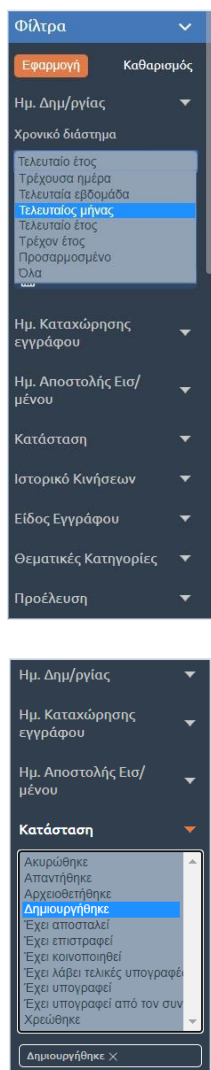
Οι διαθέσιμες ομάδες εγγράφων είναι οι εξής:

- **Εκκρεμή:** Είναι ο προεπιλεγμένος φάκελος, που περιέχει τα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση και τα οποία απαιτούν κάποια ενέργεια από τον χρήστη. Τα έγγραφα που εμφανίζονται στην ομάδα αυτή είναι σε κατάσταση Δημιουργήθηκε ή Χρεώθηκε ή Έχει Αποσταλεί ή Επιστράφηκε από τον χειριστή.
- **Όλα:** Περιέχει όλα τα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Εμφανίζονται τα έγγραφα που είναι ορατά στην ομάδα Εκκρεμή και επιπλέον τα έγγραφα που βρίσκονται σε τελικές, για το σύστημα, καταστάσεις όπως Αρχαιοθετήθηκε, Απαντήθηκε (για εισερχόμενο), Διεκπεραιώθηκε (για εξερχόμενο), Επιστράφηκε.
- **Εισερχόμενα:** Περιέχει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Η ομάδα των εισερχομένων έχει και υπο-ομάδες αναλόγως την κατάσταση του εισερχομένου, π.χ. Χρεωμένα, Απαντημένα κ.λ.π. Πατώντας το βελάκι που κοιτάζει προς τα κάτω ανοίγουν οι υπο-ομάδες των εισερχομένων.
- **Εξερχόμενα:** Περιέχει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Η ομάδα των εξερχομένων έχει και υπο-ομάδες αναλόγως την κατάσταση του εξερχομένου, π.χ. Απεσταλμένα, Μη Απεσταλμένα κ.λ.π. Πατώντας το βελάκι που κοιτάζει προς τα κάτω ανοίγουν οι υπο-ομάδες των εξερχομένων.
- **Σχέδια:** Περιέχει όλα τα έγγραφα σχεδίων στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης.
- **ΦΕΑ:** Πρόκειται για έγγραφα τύπου «Φύλλα Εσωτερικής Αλληλογραφίας» τα οποία δεν παίρνουν αριθμό πρωτοκόλλου και είναι για εσωτερική διακίνηση εντός του οργανισμού.
- **Υπογεγραμμένα:** Πρόκειται για έγγραφα (είτε Σχέδια είτε Εξερχόμενα) που ο χρήστης έχει υπογράψει.
- **Συνηρηγήσεις:** Πρόκειται για έγγραφα (Εισερχόμενα/Εξερχόμενα και Σχέδια) που ο χρήστης έχει οριστεί ως συνηρηγητής.
- **Γνωστοποιηθέντα:** Έγγραφα που έχουν γνωστοποιηθεί στον χρήστη.
- **Ακριβή Αντίγραφα:** Περιέχει τα έγγραφα που έχουν γίνει Ακριβές Αντίγραφο από το χρήστη. Εμφανίζεται μόνο σε υπαλλήλους που έχουν το ρόλο «Δημιουργός Ακριβούς Αντιγράφου».
- **Δημοσιευμένα:** Έγγραφα που έχουν δημοσιευτεί από τον χρήστη με υποχρέωση δημοσίευσης στο Docutracks.
- **Υφισταμένων υπηρεσιών:** Περιέχει τα έγγραφα όλων των υφιστάμενων ΥΜ. Εμφανίζεται σε υπαλλήλους που έχουν επιπλέον ρόλο «Γραμματειακής Υποστήριξης» ή «Προϊσταμένου».



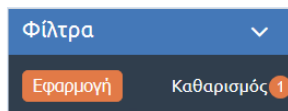
ΕΙΚΟΝΑ 63: ΟΜΑΔΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Οι επιλογές στην αναζήτηση είναι συνδυαστικές. Για παράδειγμα, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει τα εισερχόμενα τα οποία δημιουργήθηκαν τον τελευταίο μήνα και βρίσκονται σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε».



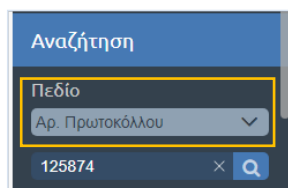
ΕΙΚΟΝΑ 64: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΑΝ ΤΟΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΜΗΝΑ

Όταν ο χρήστης κάνει τις επιλογές που επιθυμεί από τα φίλτρα, πατάει το κουμπί «**Εφαρμογή**». Αντίστοιχα, αν επιθυμεί να καθαρίσει τα φίλτρα, πατάει το κουμπί «**Καθαρισμός**».



ΕΙΚΟΝΑ 65: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Ακόμη μπορεί να κάνει απευθείας αναζήτηση σε κάποιο από τα πεδία του εγγράφου. Για παράδειγμα, να αναζητήσει ένα έγγραφο το οποίο έχει έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου. Διαφορετικά, μπορεί να πραγματοποιήσει την αναζήτηση με βάση τον Αποστολέα, το Θέμα του Εγγράφου και λοιπά, πατώντας πάνω στο «Πεδίο» της Αναζήτησης και επιλέγοντας ένα κριτήριο από την λίστα επιλογών.



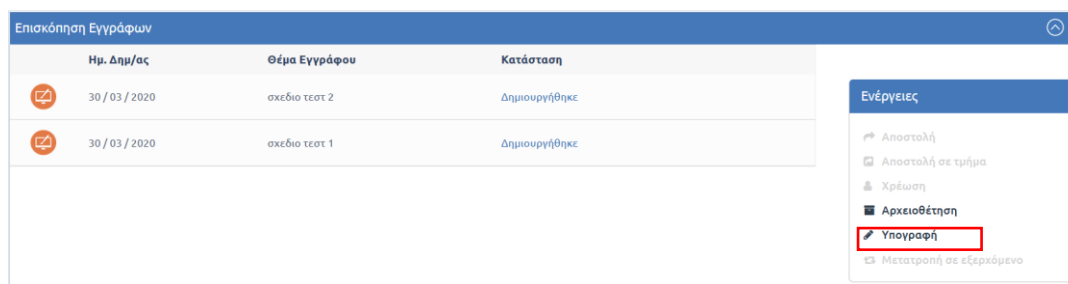
ΕΙΚΟΝΑ 66: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Μαζικές Ενέργειες

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

Μαζική Υπογραφή Σχεδίων

Το σύστημα προσφέρει τη δυνατότητα στον υπάλληλο 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.



ΕΙΚΟΝΑ 67: ΜΑΖΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

Μαζική Μετατροπή σε εξερχόμενο

Εφόσον πολλαπλός αριθμός σχεδίων έχει επιστρέψει στον συντάκτη μετά και την υπογραφή του τελικού υπογράφοντα, άρα έχει Σχέδια στην κατοχή του σε κατάσταση «Έχει υπογραφεί από όλους», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την ενέργεια «Μετατροπή σε εξερχόμενο» μαζικά. Εναλλακτικά στην περίπτωση που για την εξυπηρέτηση των αναγκών του φορέα η μετατροπή σε εξερχόμενο πραγματοποιείται από τον τελικό, η ενέργεια αυτή δεν θα είναι διαθέσιμη στον συντάκτη.

The screenshot shows the 'Κατάλογος Εγγράφων' (Document List) and 'Επισκόπηση Εγγράφων' (Document Overview) sections. In the document list, the 'Κατάσταση' (Status) column for the selected document is 'Έχει υπογραφεί από όλους'. In the 'Επισκόπηση Εγγράφων' section, the 'Ενέργειες' (Actions) menu is open, and the 'Μετατροπή σε εξερχόμενο' (Convert to outgoing) option is highlighted with a red box.

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχω...
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...
1033	30-03-2020	40	σχεδιο τεστ 2	Γενική Διεύθυνση		Έχει υπογραφεί από όλους	Ευρείας χρήσης	Γενική Δι...
1032	30-03-2020	39	ακρ δια τεστ 1	Γενική Διεύθυνση		Έχει υπογραφεί από όλους	Ευρείας χρήσης	Γενική Δι...

Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
30 / 03 / 2020	ακρ δια τεστ 2	Έχει υπογραφεί από όλους
30 / 03 / 2020	ακρ δια τεστ 1	Έχει υπογραφεί από όλους

ΕΙΚΟΝΑ 68: ΜΑΖΙΚΗ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Μαζική Αρχαιοθέτηση

Το σύστημα δίνει την δυνατότητα της μαζικής Αρχαιοθέτησης εγγράφων σε έναν ή περισσότερους Θεματικούς Φακέλους. Ο υπάλληλος επιλέγει τα έγγραφα που επιθυμεί να αρχαιοθετήσει και εκτελεί την ενέργεια «Αρχαιοθέτηση». Η διαδικασία αρχαιοθέτησης έχει αναφερθεί σε προηγούμενη ενότητα.

The screenshot shows the 'Κατάλογος Εγγράφων' (Document List) and 'Επισκόπηση Εγγράφων' (Document Overview) sections. In the document list, the 'Κατάσταση' (Status) column for the selected document is 'Δημιουργήθηκε'. In the 'Επισκόπηση Εγγράφων' section, the 'Ενέργειες' (Actions) menu is open, and the 'Αρχαιοθέτηση' (Archiving) option is highlighted with a red box.

Α/Α	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...

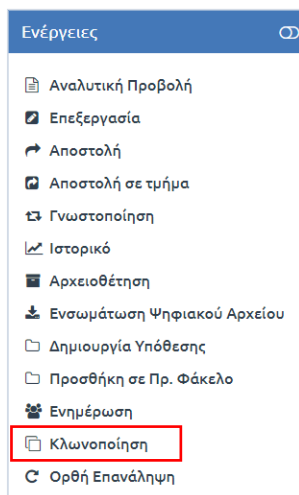
Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση
30 / 03 / 2020	εισερχόμενο τεστ 1	Δημιουργήθηκε
30 / 03 / 2020	Τροποποίηση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 απόφασης του έργου με τίτλο «Πολυλειτουργικός Ρομποτικός Πράκτορας Μηχανιστικής Συννομιλίας με χρήση τεχνικών Μηχανικής Ύψιθισης», κωδικός ΠΣΚΕ ΤΠΕΔΚ-05732 και κωδικό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

ΕΙΚΟΝΑ 69: ΜΑΖΙΚΗ ΑΡΧΑΙΟΘΕΤΗΣΗ

Επιπλέον ενέργειες

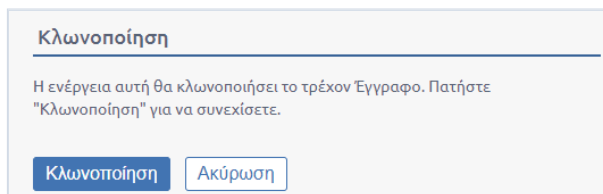
Κλωνοποίηση Εγγράφων

Το σύστημα δίνει την δυνατότητα κλωνοποίησης όλων των μεταδεδομένων ενός εγγράφου πέραν του ψηφιακού αρχείου και των συνημμένων. Η Κλωνοποίηση αφορά οποιοδήποτε τύπο εγγράφου που δημιουργήθηκε στην εκδούσα ΥΜ σε οποιαδήποτε κατάστασή του.



ΕΙΚΟΝΑ 70: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΛΩΝΟΠΟΙΗΣΗ

Επιλέγοντας, για παράδειγμα σε ένα εισερχόμενο έγγραφο, από το μενού ενεργειών, την ενέργεια «Κλωνοποίηση», εμφανίζεται ενημερωτικό αναδυόμενο παράθυρο στην οθόνη του χρήστη.



ΕΙΚΟΝΑ 71: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΛΩΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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».

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

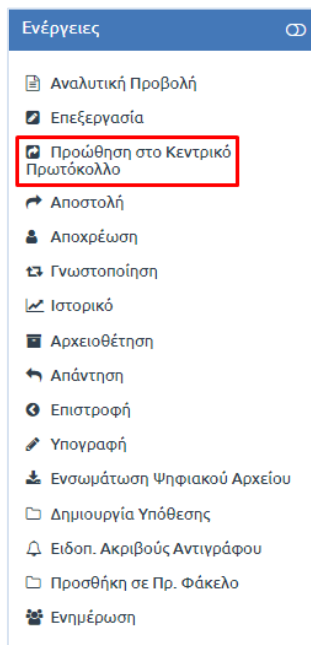
Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμμ. Υποστήριξη (Διεύθυνση Α)	Διεύθυνση Α Υπάλληλος (Διεύθυνση Α)	Χρέωση		23-03-2020 16:41 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμμ. Υποστήριξη (Διεύθυνση Α)	Τμήμα Β1 Διευθυντής (Τμήμα Β1)	Γνωστοποίηση		23-03-2020 16:41 μμ
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμμ. Υποστήριξη (Διεύθυνση Β)	Τμήμα Β2	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 72: ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ

Πρώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

Ο χρήστης επιλέγοντας αυτήν την ενέργεια δημιουργεί αντίγραφο στο κεντρικό πρωτόκολλο. Αυτή η ενέργεια χρησιμοποιείται κυρίως από φορείς μετά την τη δημιουργία ενός εξερχομένου, ώστε κατέχει αντίγραφο το ΚΠ σε περίπτωση που διεκπεραιώνεται τα έγγραφα.



ΕΙΚΟΝΑ 73: ΠΡΩΘΗΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Επίσης, παρέχει την δυνατότητα συμπλήρωσης σχόλιου στο συγκεκριμένο έγγραφο, όπως επισυνάπτεται στην κάτωθι εικόνα.

Πρώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

Η ενέργεια αυτή θα Προωθήσει το τρέχον έγγραφο στο Κεντρικό Πρωτόκολλο. Πατήστε "Πρωώθηση" για να συνεχίσετε.

Σχόλιο

Σχόλιο Πρωώθησης

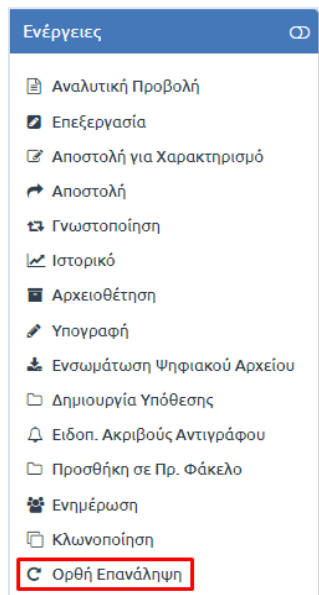
16/1000

Πρωώθηση
Ακύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 74: ΣΧΟΛΙΟ ΚΑΙ ΠΡΩΘΗΣΗ

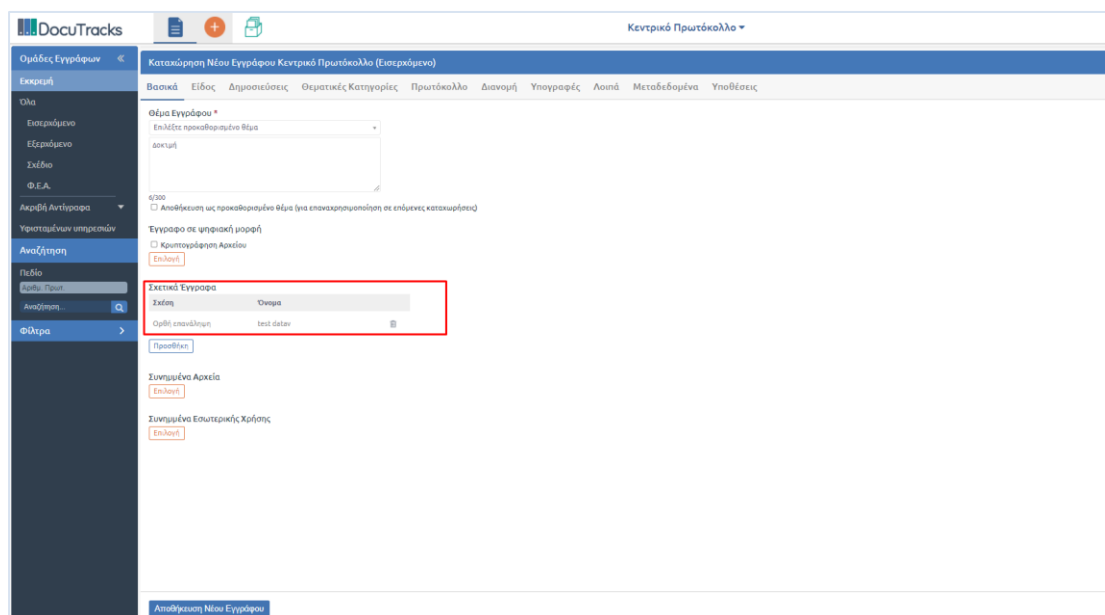
Ορθή επανάληψη

Επιλέγοντας την ενέργεια ορθή επανάληψη εμφανίζεται ένα Pop up παράθυρο για την καταχώρηση ορθής επανάληψης για το έγγραφο.



ΕΙΚΟΝΑ 75: ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Όταν προχωρήσω στις ενέργειες μου εμφανίζεται η επισκόπηση του εγγράφου με συμπληρωμένη την σχέση ορθή επανάληψη. Σε περίπτωση εξερχόμενου θα ερωτηθεί ο χρήστης για την δημιουργία σχεδίου, ώστε να ξεκινήσει από την αρχή την διαδικασία συλλογής των υπογραφών που αναφέρεται και σε παραπάνω ενότητα.

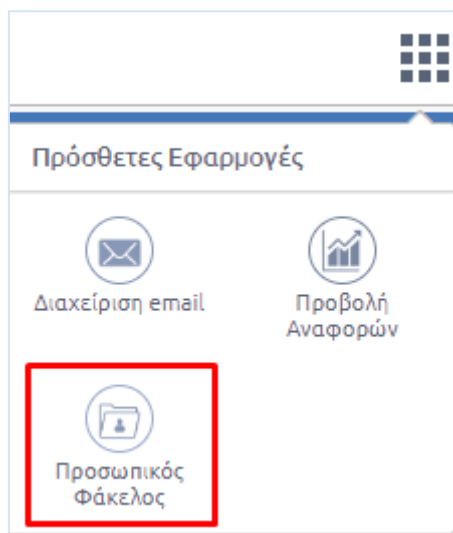


ΕΙΚΟΝΑ 76: ΣΧΕΣΗ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

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.



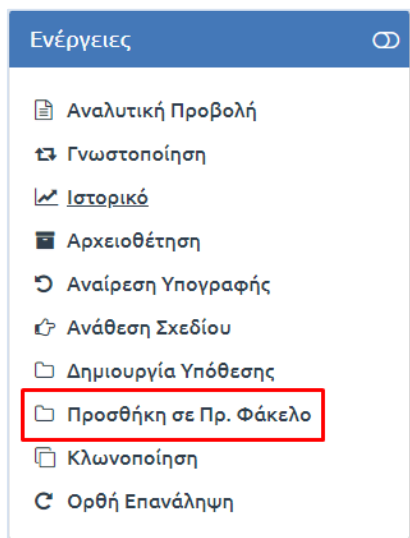
ΕΙΚΟΝΑ 77: MODULE ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο περιβάλλον που μας εμφανίζεται επιλέγουμε το «+» στα αριστερά. Αφού προσθέσει τις απαραίτητες πληροφορίες (Τίτλο) και όποια άλλη πληροφορία επιθυμεί επιλέγει αποθήκευση.

ΕΙΚΟΝΑ 78: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

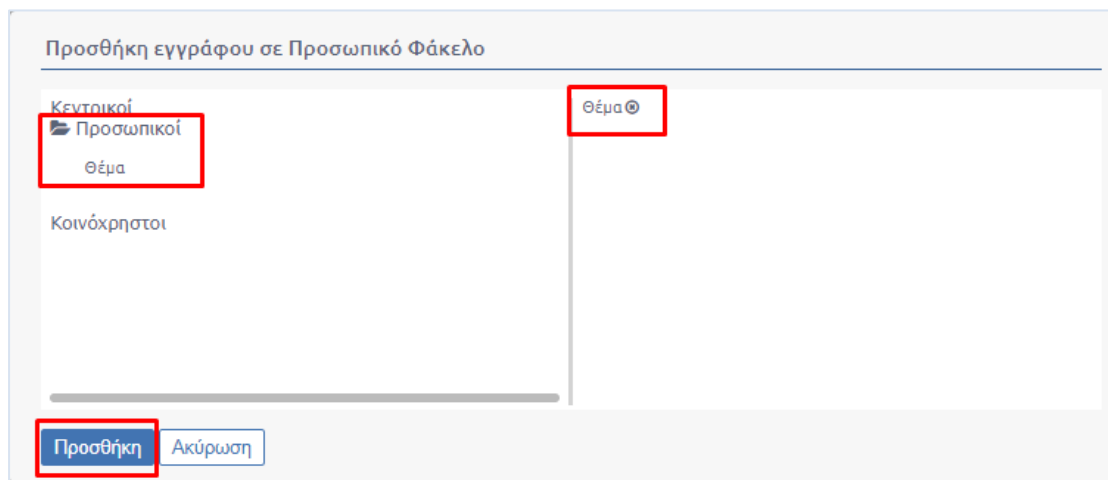
Στην περίπτωση που ο χρήστης δημιουργήσει Κεντρικό φάκελο, θα έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες σε αυτόν. Στην συνέχεια επιλέγει ο χρήστης να προσθέσει ένα έγγραφο στο προσωπικό του φάκελο.

Επιλέγοντας ένα έγγραφο και στην συνέχεια την ενέργεια Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο.



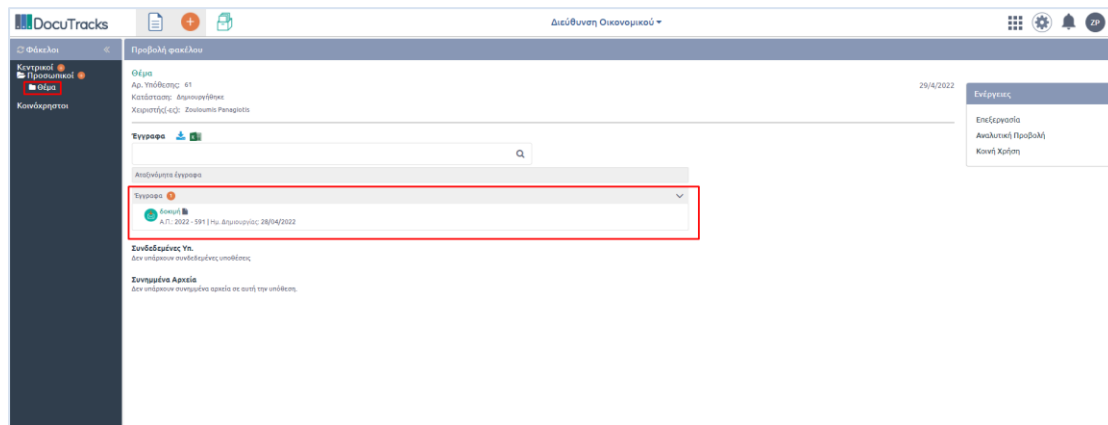
ΕΙΚΟΝΑ 79: ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΕ ΠΡ. ΦΑΚΕΛΟ

Εμφανίζεται το κάτωθι pop up παράθυρο. Διαλέγοντας το φάκελο «Θέμα» εμφανίζεται στα δεξιά η επιλογή μας. Τέλος διαλέγουμε προσθήκη.



ΕΙΚΟΝΑ 80: ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

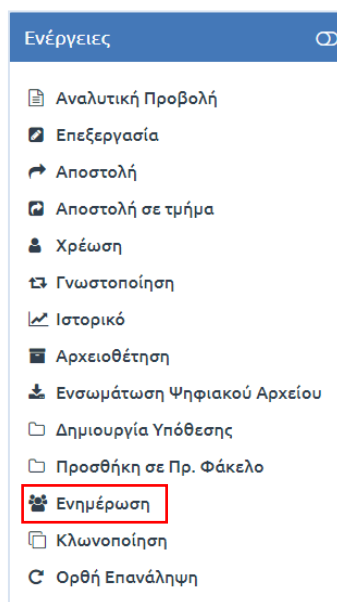
Επιλέγοντας το Module των φακέλων μεταβαίνουμε στο περιβάλλον που δημιουργήσαμε τον προσωπικό φάκελο. Αν επιλέξουμε τον φάκελο «Θέμα» παρατηρούμε ότι το έγγραφο έχει εισαχθεί στον φάκελο μας.



ΕΙΚΟΝΑ 81: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΦΑΚΕΛΟΣ

Ενημέρωση

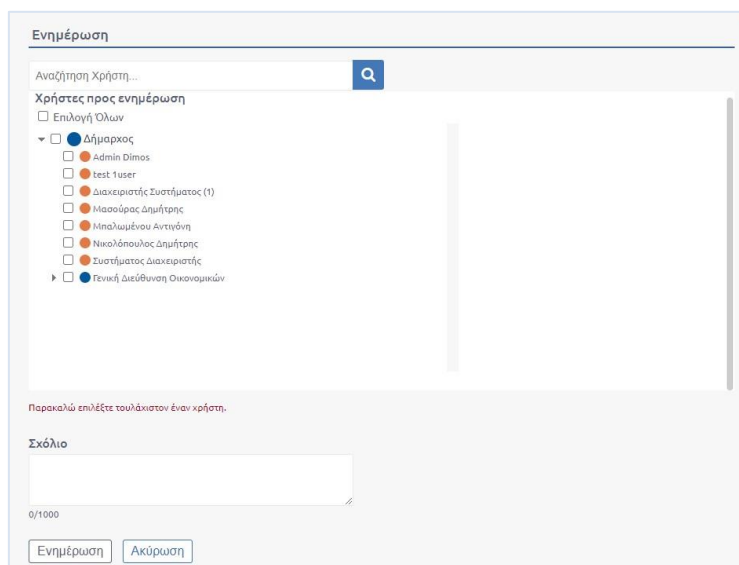
Η ενημέρωση του εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από όλους τους χρήστες του συστήματος, για τα έγγραφα (εισερχόμενα και εξερχόμενα) στα οποία έχουν πρόσβαση. Με την ενημέρωση, ο χρήστης αποδίδει δικαίωμα προβολής ενός εγγράφου σε κάποιον άλλο χρήστη που ανήκει στην ίδια ΥΜ ή σε Υφιστάμενη αυτής.



ΕΙΚΟΝΑ 82: 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

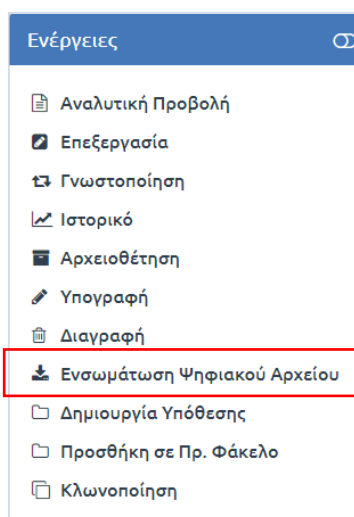
δυνατότητα στο χρήστη να προσθέσει σχόλιο που θα αποτυπωθεί στο ιστορικό του εγγράφου. Τέλος επιβεβαιώνει την ενέργεια πατώντας στο κουμπί «Ενημέρωση».



ΕΙΚΟΝΑ 83: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

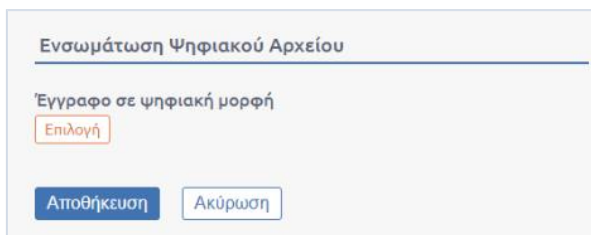
Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου

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.



ΕΙΚΟΝΑ 84: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

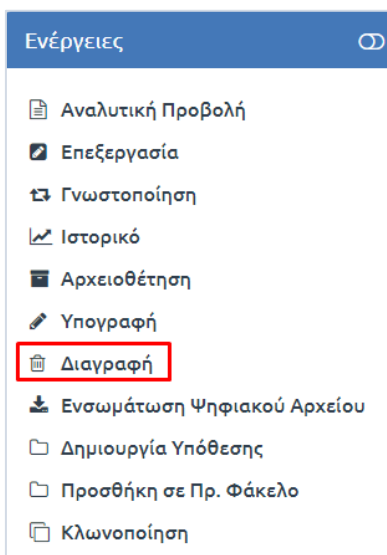
Επιλέγοντας 'Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου' από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο όπου ζητείται από το χρήστη να προσθέσει στο σχέδιο ένα έγγραφο σε αντικατάσταση του προηγούμενου.



ΕΙΚΟΝΑ 85: ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΓΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Διαγραφή

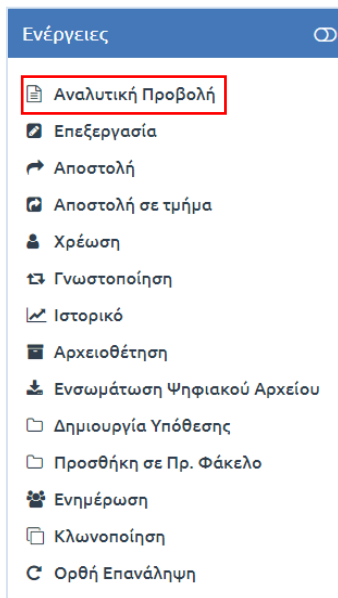
Η ενέργεια Διαγραφή είναι ενεργή σε σχέδια που δεν φέρουν κάποια υπογραφή.



ΕΙΚΟΝΑ 86: ΔΙΑΓΡΑΦΗ

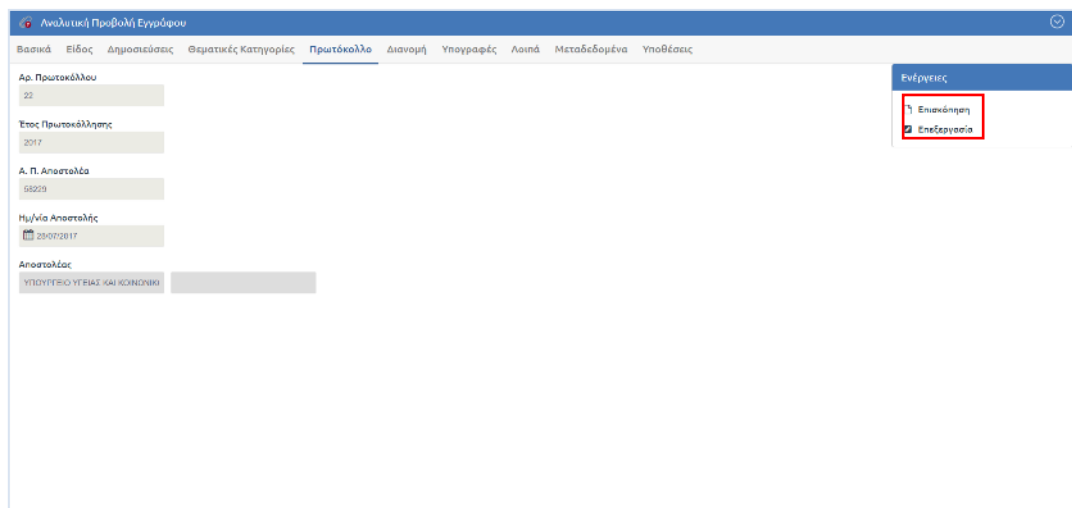
Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

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.



ΕΙΚΟΝΑ 87: ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

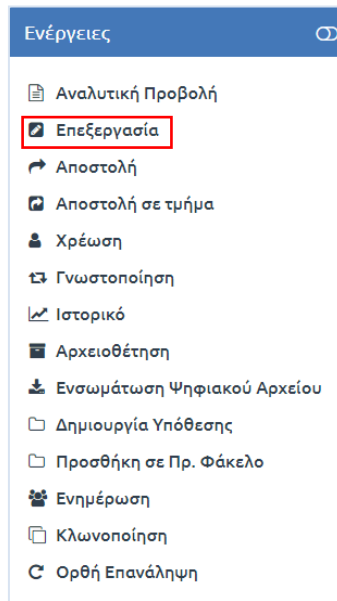
Με επιλογή της «Αναλυτικής Προβολής», εμφανίζεται στους χρήστες η φόρμα καταχώρησης του εγγράφου με συμπληρωμένα όλα τα πεδία που έχουν καταχωρηθεί από τον χρήστη που το δημιούργησε. Επιπλέον αυτών των πεδίων, προβάλλονται μετα-δεδομένα του εγγράφου που καταχωρήθηκαν αυτόματα από το σύστημα, π.χ. ΑΔΑ 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.



ΕΙΚΟΝΑ 88: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην 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.

Επεξεργασία Εγγράφου



ΕΙΚΟΝΑ 89: 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 έχουν την δυνατότητα να υποστούν επεξεργασία μόνο από τον χρήστη που το καταχώρησε ή από τον συντάκτη, όταν δεν έχει διακινηθεί. Εναλλακτικά δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του εγγράφου από κανέναν χρήστη πλην των χρηστών με ρόλο Διαχειριστή.

Έγκριση

Αφορά υλοποίηση με την οποία εγκρίνεται ένα έγγραφο, χωρίς τη χρήση ψηφιακής υπογραφής. Η υλοποίηση αυτή αφορά συγκριμένη ροή εγγράφων η οποία θα ενεργοποιηθεί εφόσον παρουσιαστεί συγκεκριμένη ανάγκη από το φορέα.

Πρώθηση προς διεκπεραίωση

Η λειτουργικότητα αυτή είναι διαθέσιμη σε περιπτώσεις εξερχομένων. Επίσης, πραγματοποιείται από την εταιρεία μας με παραμετροποίηση, ώστε να αποστέλλονται τα έγγραφα σε μια ΥΜ που θα τα διεκπεραιώνει. Η λειτουργικότητα αυτή ενεργοποιείται μόνο κατόπιν ενημέρωσης από τον φορέα ότι τα έγγραφα (Εξερχόμενα) τα διεκπεραιώνει μια ΥΜ.

Δημιουργία Νέας Υπόθεσης

Σε περιπτώσεις που ο φορέας έχει προμηθευτεί υποθέσεις, είναι διαθέσιμη η λειτουργία αυτή. Υπάρχει επιπλέον οδηγός για τις υποθέσεις, όπου υπάρχει αναφορά της ενέργειας.