

#### NTATABEPΣ 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 AΦM : 998682224



# ...DocuTracks

## Σενάριο Εκπαίδευσης Υπαλλήλου Έκδοση 1.3

## Περιεχόμενα

## 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 YM τους.

Ανάλογα με την χρέωση που έχει γίνει από τον Προϊστάμενό του ο υπάλληλος καλείται να εκτελέσει την ανάλογη ενέργεια. Οι πιθανές ενέργειες του συστήματος 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 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.

#### Απάντηση

Ο υπάλληλος που έχει χρεωθεί ένα εισερχόμενο αν θεωρήσει ότι πρέπει να απαντήσει σε αυτό τότε επιλέγει από την λίστα ενεργειών **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' εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί *φυσικά* από τον τελικό υπογράφοντα επιλέγει Εξερχόμενο και πατάει το κουμπί 'Επόμενο'.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου	- ए
Επιλέξτε τύπο εγγράφου	
<ul><li>Σχέδιο</li><li>Εξερχόμενο</li></ul>	
<b>Επόμενο</b> Ακύρωση	



#### Επιστροφή

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 από χρέωση 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 δυνατότητα να προσθέσει το προσωπικό του σχόλιο.

Σχόλιο	
	//

#### ΕΙΚΟΝΑ 3: ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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

Επιτυχία		
Η επιστροφή r	ου πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.	

Είκονα 4: Μηνμα επιτύχημενης επιστροφής

## Αρχειοθέτηση

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



ΕΙΚΟΝΑ 5: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Για να προχωρήσει ο χρήστης στην αρχειοθέτηση του εγγράφου επιλέγει τον Θεματικό Φάκελο στον οποίο επιθυμεί να αρχειοθετήσει το έγγραφο και πατά το κουμπί 'Αρχειοθέτηση' στο αναδυόμενο παράθυρο που θα του εμφανιστεί. Διαφορετικά, μπορεί να προχωρήσει σε ακύρωση της ενέργειάς του πατώντας το κουμπί 'Ακύρωση'. Ακόμη μπορεί να προσθέσει τα δικά του σχόλια.

Είστε σίγουρος ό	τι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;
Θεματικός Φάκ	κελος
Σχόλιο	

ΕΙΚΟΝΑ 6: 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. Ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να κάνει επαναφορά από αρχειοθέτηση. Επαναφορά από αρχειοθέτηση μπορεί να γίνει μόνο από τον προϊστάμενό του ή τη γραμματειακή υποστήριξη της YM.

Επιτυχία	
 Η αρχειοθέτηση που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.	

Είκονα 7: Μηνύμα επιτύχημενης αρχειοθετήσης

## Σχέδια

### Καταχώρηση

Οι υπάλληλοι των ΥΜ μπορούν να καταχωρήσουν Σχέδια. Τα Σχέδια αυτά μπορούν να τα ξεκινήσουν προκειμένου να εισηγηθούν κάτι είτε ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο έγγραφο. Για να εισάγουν ένα σχέδιο στο σύστημα μπορούν να επιλέξουν το κουμπί καταχώρησης νέου εγγράφου (+) (είτε να

ξεκινήσουν την ενέργεια μέσα από την ενέργεια της Απάντησης, στην περίπτωση που τους έχει χρεωθεί ένα εισερχόμενο έγγραφο).



#### ΕΙΚΟΝΑ 8: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επιλέξτε τύπο εγ	γράφου
Σχέδιο	
🔍 Εισερχόμενο	AΔA
🔍 Εξερχόμενο	
◎ ΦΕΑ	
Επόμενο	κύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 9: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει «Σχέδιο» και ακολούθως πατάει «Επόμενο». Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης νέου εγγράφου, η οποία αποτελείται από έναν αριθμό καρτελών. Η πρώτη καρτέλα είναι η καρτέλα καταχώρησης των βασικών δεδομένων για το έγγραφο.

#### Καρτέλα Βασικών Δεδομένων

Βασικά	Είδος	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κ	ατηγορίες	Πρωτόκολλο	Διανομή	Υπογραφές
Θέμα Εγγ	γράφου *						
Εκλογή	νέου μέλ	OUG VELL					
22/500							
Οίκοθ	εv						
Έγγραφο	σε ψηφια	ική μορφή *					
🗌 Anó I	Πρότυπο	Από Δίσκο Επιλογή					
Ш Крип	τογράφηση	Αρχείου					

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

- Στην καρτέλα Βασικά το Θέμα Εγγράφου (υποχρεωτικό πεδίο)
- Στην ίδια καρτέλα Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή. Επιλογή του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή (υποχρεωτικό πεδίο)

#### 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 είτε εσωτερικά του οργανισμού είτε σε εξωτερικούς αποδέκτες δεν 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.

#### Καρτέλα υπογραφών

Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης καταχωρεί τις υπογραφές που χρειάζεται να πάρει ένα σχέδιο μέχρι τη μετατροπή του σε εξερχόμενο.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι σε ένα σχέδιο πρέπει να δηλώσουμε μια υπηρεσιακή μονάδα - εκείνη του τελικού υπογράφοντα. Αμέσως μετά, το σύστημα αυτόματα δημιουργεί ένα ιεραρχικό δέντρο με τις υπηρεσιακές μονάδες από τις οποίες πρέπει να περάσει το σχέδιο μέχρις ότου φτάσει στον τελικό υπογράφων, ώστε να πάρει και την τελευταία υπογραφή.

Βασικά	Είδος	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Διανομή	Υπογραφές
Υπογραφ Επιλέξετε ο	<b>ές</b> 2ΠΟΚλειστικ	κά τον τελικό υπογράφ	ουντα (ή τους τελικούς υπογράφου	τες),	
Εσωτερικα Επιλογή	νί Υπογράφ	οντες	ιοιες υποπογηζονται αυτοματαγ.		
Εξωτερικο	ί Υπογράφα	οντες			
Προσυπο	γραφές		5. (m. 1)	_1:	
Επιλογή	ΙΠΟΚΛΕΙΟΤΙΚ	κα τους προσυπογραφ	οντες που σεν εχουν υπολογιστει	αυτοματά.	
Υπογραφ Επιλέξετε (	<b>ές συντάκ</b> αποκλειστικ	<b>κτη/συνεισηγητών</b> κά τα πρόσωπα που δε	ν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.		

ΕΙΚΟΝΑ 10: ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

	Q
<ul> <li>Θ Γονκή Δαεύθωνση</li> <li>Δαεύθωνση Α</li> <li>Δαεύθωνση Β</li> <li>Τμίμα Β1</li> <li>Τμίμα Β2</li> </ul>	Trouh Suidburg x

ΕΙΚΟΝΑ 11: ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΜ ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑ

Επιπλέον, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα 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 υπογράφοντα. Ο χρήστης βέβαια μπορεί να παρέμβει στην λίστα των προσυπογραφών, ανάλογα με την περίπτωση.

## Υπογραφή Σχεδίου

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

Ενέργειες	D
🖹 Αναλυτική Προβολή	
🖉 Επεξεργασία	
🚰 Γνωστοποίηση	
Μ. Ιστορικό	
Αρχειοθέτηση	
🖋 Υπογραφή	
🖻 Διαγραφή	
🖒 Ανάθεση Σχεδίου	
🛓 Ενσωμάτωση Ψηφια	κού Αρχείου
🗀 Δημιουργία Υπόθεση	IC
🗀 Προσθήκη σε Πρ. Φά	ικελο

ΕΙΚΟΝΑ 12: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

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».

Όνομα		
Συστήματος Δ	ιαχειριστής	
Υπηρεσία		
Τμήμα Β1		
Σχόλιο		
0/500		
Ενσωμάτως	τη Ψηφιακής Υπογραφής	

ΕΙΚΟΝΑ 13: 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**». Η διαδικασία αυτή ολοκληρώνεται όταν το σχέδιο υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα.

#### Μετατροπή σε εξερχόμενο

Αφού το σχέδιο υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα τότε αυτό επιστρέφει στον εισηγητή-υπάλληλο ο οποίος θα πρέπει να το μετατρέψει σε εξερχόμενο. Ωστόσο, σε αντίστοιχο σενάριο κι ανάλογα και με την παραμετροποίηση που έχει γίνει στο σύστημα σύμφωνα με τις ανάγκες του φορέα, μπορεί αυτή την ενέργεια να την πραγματοποιήσει ο τελικός υπογράφοντας, έτσι στον συντάκτη επιστρέφει κατευθείαν ένα εξερχόμενο έγγραφο.



ΕΙΚΟΝΑ 14: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

## Εξερχόμενα

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος θέλει να στείλει κάποιο έγγραφο είτε εκτός του Φορέα είτε εντός του Φορέα σε κάποια άλλη YM τότε μιλάμε για ένα εξερχόμενο έγγραφο. Το εξερχόμενο το οποίο καλείται να στείλει ο υπάλληλος μπορεί να προκύψει κι από κάποιο σχέδιο το οποίο έχει πάρει όλες τις απαραίτητες εγκρίσεις (όπως περιγράφηκε παραπάνω).

#### Καταχώρηση

Η καταχώρηση Εξερχόμενου εγγράφου είναι παρόμοια με την καταχώρηση του Εισερχόμενου. Ο χρήστης επιλέγοντας το κουμπί Καταχώρηση Νέου Εγγράφου (+) και στην συνέχεια επιλέγει τον τύπο του εγγράφου το οποίο για τις ανάγκες του σεναρίου μας είναι Εξερχόμενο.



ΕΙΚΟΝΑ 15: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επιλέξτε τύπο εγγράφου										
🔍 Εισερχόμενο	ΑΔΑ									
Εξερχόμενο										
Επόμενο Αι	Επόμενο									

ΕΙΚΟΝΑ 16: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην συνέχεια καταχωρεί τα απαραίτητα μεταδεδομένα και αποθηκεύει το εξερχόμενο έγγραφο.

<b>Βασικά</b> Είδος Δημοσιεύσε	ος Θεματικές Κατηγορίες	Πρωτόκολλο Διανομή
Θέμα Εγγράφου *		
ΑΠΟΦΑΣΗ		
15/500		
🗆 Οίκοθεν		
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή		
Από Πρότυπο     Από Δίσκο     Επιλογή	🗆 Χωρίς Α	ρχείο
Κρυπτογράφηση Αρχείου		

#### ΕΙΚΟΝΑ 17: ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Τα δεδομένα αυτά είναι τα ακόλουθα:

- Στην καρτέλα Βασικών Δεδομένων:
  - ο Στην καρτέλα Βασικά το Θέμα Εγγράφου (υποχρεωτικό πεδίο)
  - Στην ίδια καρτέλα Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή. Επιλογή του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή (αν υπάρχει)
- Στην καρτέλα Υπογραφών:
  - Σε αντίθεση με το Σχέδιο, από τη δεντρική δομή που εμφανίζεται στον χρήστη επιλέγονται χρήστες και όχι ΥΜ (όπου επιλέγεται ο τελικός υπογράφων και αν υπάρχουν συνυπογράφοντες)

## Καταχώρηση Απάντησης σε Εισερχόμενο

Κατά την δημιουργία ενός εγγράφου το οποίο αποτελεί **Απάντηση** σε κάποιο Εισερχόμενο έγγραφο υπάρχει η ανάγκη το έγγραφο αυτό να πάρει τον ίδιο αριθμό Πρωτοκόλλου με το Εισερχόμενο του οποίου είναι Απάντηση. Αυτό επιτυγχάνεται συσχετίζοντας το εν λόγω έγγραφο αυτό με το αντίστοιχο Εισερχόμενο κατά την καταχώρηση του. Στην καρτέλα **Βασικά** υπάρχει ένα πεδίο το οποίο λέγεται **Σχετικά Έγγραφα**. Επιλέγοντας **Προσθήκη** ανοίγει ένα αναδυόμενο παράθυρο με διάφορους τύπους συσχετίσεων. Για τις ανάγκες του σεναρίου μας επιλέγουμε την σχέση **Απάντηση**.

Καταχ	ώρηση Νέα	ου Εγγράφου Κεν	τρικό Πρωτόκολλο (Εξερχ	όμενο)				
Είδος	Βασικά	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Διανομή	Υπογραφές	Λοιπά	Μεταδεδομένα	Υποθέσεις
Θέμα Ε	γγράφου *							
Οίκα	θεν							
Έγγρα	φο σε ψηφι	ακή μορφή						
C And	ο Πρότυπο	Από Δίσκο Επιλογή						
Σχετικά	Έγγραφα							
Σχέση Προσθ	ńĸn	Ονομα						
Συνημμ Επιλογί	ένα Αρχεία 							
Αποθή	ίκευση Νέοι	Evvpápou						

ΕΙΚΟΝΑ 18: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Σχέση			
Ακύρωση			
Άλλη σχέση			
Ανάκληση			
Ανατροπή			
Απάντηση			
Διαβιβαση			
Εισήγηση για Ημερήσια Διάταξη			
Ορθή επανάληψη			

Εικονά 19: Σχέση απάντηση

Στο επόμενο παράθυρο αναζητούμε το έγγραφο στο οποίο θέλουμε να απαντήσουμε και το επιλέγουμε.

23905	Q			
Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ/νία Έκδοσης	Αρ. Πρωτοκόλλου	Έτος Πρωτοκόλλησης
Αίτηση για τμήμα Εσόδων	ΠΑΠΑΝΤΩΝΗ ΑΝΝΑ	22/09/2017	23905	2017
5. N.C. <b>1</b> . N.N.				Δποτελέσματα 1 - 1 από 1

ΕΙΚΟΝΑ 20: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΡΟΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

Στην συνέχεια προσθέτουμε και τα υπόλοιπα μεταδεδομένα που χρειάζεται για το Έγγραφο και πατάμε **Αποθήκευση.** Έτσι, θα δημιουργηθεί ένα νέο Έγγραφο το οποίο θα έχει τον ίδιο αριθμό Πρωτοκόλλου με το Εισερχόμενο που επιλέξαμε.

Εκτός από την σχέση απάντηση όπως φαίνεται και στην αντίστοιχη εικόνα υποστηρίζονται και άλλες σχέσεις όπως για παράδειγμα η **Ορθή Επανάληψη.** 

## Αποστολή Εξερχομένου

Κάθε χρήστης μπορεί να αποστείλει έγγραφα από τη λίστα Εγγράφων του μέσω της ενέργειας **Αποστολή** από την λίστα με τις ενέργειες στην επισκόπηση του εγγράφου.

ΕΙΚΟΝΑ 21: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Με την επιλογή αυτή ανοίγει ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν το Εξερχόμενο έγγραφο θα παραδοθεί σε κάποια από τις ΥΜ του Φορέα προκειμένου να διεκπεραιωθεί ως Εισερχόμενο είτε αν θα αποσταλεί ή κοινοποιηθεί σε κάποιον εξωτερικό αποδέκτη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (η λίστα στα δεξιά θα εμφανίζεται συμπληρωμένη εάν κατά την καταχώρηση είχε συμπληρωθεί η καρτέλα της Διανομής).

	٩	
👻 💽 Γενική Διεύθυνση		Γενική Διεύθυνση 🗙 Καμία 🔻
<ul> <li>Διευθύνση Α</li> <li>Διεύθυνση Β</li> </ul>		Σχόλιο
		Χειρισμός κατά προτεραιότητα 🛛
Ομάδες Υπηρεσίας Επιλέξ	• 31	
Εξωτερικοί Αποδέκτες		
Επωνυμία.	Διευθυνση ΗΛ. Αλληλογραφίας	2
ΗΛεκτρονικά μηνυματά θα αποστι Μπορείτε να τροποποιήσετε επί τ	αλλουν στις παραπανω ηλεκτρονικες οιευθυνσεις (ema όπου τον κατάλογο των παραληπτών.	aj.
Κοινοποιήσεις εκτός φορέα		
Επωνυμία	Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας	
	9	

ΕΙΚΟΝΑ 22: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Εάν και εφόσον, υπάρχει εξωτερικός αποδέκτης στη λίστα των αποδεκτών, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την ενέργεια «Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου» ώστε να ειδοποιηθεί ο χρήστης με τον κατάλληλο ρόλο (Δημιουργού Ακρ. Αντιγράφου) για να υπογράψει ψηφιακά ώστε να δημιουργήσει ένα ακριβές αντίγραφο του εξερχομένου εγγράφου. Σε ένα δεύτερο επίπεδο, μόλις ο εν λόγω χρήστης υπογράψει, ο χειριστής/συντάκτης του εγγράφου ενημερώνεται για την ενέργεια και πλέον μπορεί να εκτελέσει την ενέργεια της Αποστολής με το ψηφιακά υπογεγραμμένο αρχείο.

### Αρχειοθέτηση

Αφού ο χρήστης έχει πραγματοποιήσει τις αποστολές που επιθυμούσε αυτό που μένει είναι να αρχειοθετήσει το έγγραφο, το οποίο είναι και το τελευταίο βήμα του σεναρίου μας για να φύγει κι από τις εκκρεμότητές του.



ΕΙΚΟΝΑ 23: ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

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.

ίστε <mark>σίγουρος ότι</mark>	θέλετε να αρχειοθ	θετήσετε το συγκεκριμέν	ο έγγραφο;
θεματικό <mark>ς Φ</mark> άκι	ελος		
χόλιο			

ΕΙΚΟΝΑ 24: ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

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.

ίστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχε	ιοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;
θεματικός Φάκελος	
мета	
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
	11

ΕΙΚΟΝΑ 25: ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Τέλος, επιβεβαιώνει την ενέργεια, πατώντας το κουμπί «Αρχειοθέτηση». Μετά την αρχειοθέτηση του εγγράφου, ο χρήστης μπορεί να δει το έγγραφο αλλά δεν μπορεί πλέον να το επεξεργαστεί ή να το αποστείλει. Μπορεί μόνο να το γνωστοποιήσει.

## 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.

Επισκόπηση Εγγράφων							
	Ημ. Δημ/ας	Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση				
	30/03/2020	σχεδιο τεστ 2	Δημιουργήθηκε	Ενέργειες			
Ø	30 / 03 / 2020	σχεδιο τεστ 1	Δημιουργήθηκε	ι⇔ Αποστολή Πα Αποστολή σε τμήμα Βα Χρέωση			
				Αρχειοθέτηση			
				🖋 Υπογραφή			
				13 Μετατροπή σε εξερχόμενο			

Είκονα 26: Μαζική σύστημική υπογραφή σχεδιών

## 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.

Κατ	Κατάλογος Εγγράφων 31/3/2019 - 31/3/2020 📰											
۵.				A/A	Ημ. Δημ/ας	; Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφοι	υ Καταχω
	)#M	۵	۵ 🖒	1035	30-03-2020	35	εξερχομένο τέστ 2			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	ΓενικήςΔ Διι
	(ma	0	💩 🗔	1034	30-03-2020	34	εξερχομένο τέστ 1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	ΓενικήςΔ Διε
2	<b>i</b> ma	۵	0	1033	30-03-2020	40	σχεδιο τεστ 2		Γενική Διεύθυνση	Έχει υπογραφεί από όλ	Ευρείας χρήσης	Γενικήςδ Διε
	)eu	۵	0	1032	30-03-2020	39	οχεδιο τεστ 1		Γενική Διεύθυνση	Έχει υπογραφεί από όλ	Ευρείας χρήσης	Γενικής,Δ Διε
Ċ	н	1	F FI								Αποτελέσματα 1 -	9 anó 9
Enic	Επισκόπηση Εγγράφων											$\odot$
			Ημ. Δημ/α	ç		Θέμα Εγγράφου		Κατάσταση				
(	30/03/2020		/ 03 / 2020 σχεδια τεστ 2		1 χει υπογραφεί από όλους		Ενέργειες					
(	Þ		30/03/20	/ 01 / 2020 αχεδιο τεστ 1		1 χει υπογραφεί από όλους			🖻 Αποστολή			
										🖬 Αποστολή	σε τμήμα	
								Αρχειοθέτ	ηση			
										Υπογραφή		
										t3 Μετατροπ	ή σε εξερχόμενο	

Είκονα 27: Μαzikh μετατροπή σε εξερχομένο

## Μαζική Αρχειοθέτηση

Το σύστημα δίνει την δυνατότητα της μαζικής Αρχειοθέτησης εγγράφων σε ένα Θεματικό Φάκελο. Ο υπάλληλος επιλέγει τα έγγραφα που επιθυμεί να αρχειοθετήσει και εκτελεί την ενέργεια «Αρχειοθέτηση». Στο αναδυόμενο παράθυρο γίνεται και η επιλογή του θεματικού φακέλου.

к	ατάλ	ογος Ι	Εγγράφα	ωv							30/3	/2019 - 30/3/202	.0 ×1
				A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου		Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφοι	υ Καταχωι
Ø	1			6 1037	30-03-2020	37	εισερχόμενο τεστ 1			τεστ	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	ΓενικήςΔι Διε
Ø	<b>j</b> ea			6 1036	30-03-2020	36	Τροποποίηση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 απόφαα	- σης	ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ 1535	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ/ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜ	Δημιουργήθηκε	Απόφαση	ΓενικήςΔι Διε
Ø	100			6 1035	30-03-2020	35	εξερχομενο τεστ 2				Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	ΓενικήςΔι Διε
	1			6 1034	30-03-2020	34	εξερχομενο τεστ 1				Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	ΓενικήςΔι Διε
Ċ	н	← 1	► H									Αποτελέσματα 1	9 апó 9
E	Επισκόπηση Εγγράφων										$\otimes$		
Γ			Ημ. Δημ	ι/ας		Θέμα Εγγράφου		Κατάσταση					
	30 / 03 / 2020			εισερχόμενο τεστ 1	:1 Δημ		Δημιουργήθηκε		Ενέργειες				
	30 / 03 / 2020		Τροποποίηση της με <i>ι</i> απόφασης του έργου «Πολυγλωσσικός Ρομ Μηνυματικής Συνομύ Μηχανικής Μάθησης Τ1ΕΔΚ-05732 και κω	ιση της με Α.Π. 2241/19.09.2019 ς του έργου με τίτλο ισσικός Ρομποτικός Πράκτορας κής Συνομιλίας με χρήση τεχνικών ς Μάθησης», κωδικό ΠΣΚΕ 732 και κωδικό ΟΠΣ 5029837		Δημιουργήθηκε		<ul> <li>Αποστολή</li> <li>Αποστολή σε τμήμα</li> <li>Χρέωση</li> <li>Αρχειοθέτηση</li> </ul>					
			30/03/	2020		εξερχομενο τεστ 2		Δημιουργήθι	אנ		<ul> <li>Υπογραφή</li> <li>Μετατορηή σε εξερχόμενο</li> </ul>		
			30/03/	30 / 03 / 2020		εξερχομενο τεστ 1		Δημιουργήθι	ηκε				

ΕΙΚΟΝΑ 26: ΜΑΖΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Τέλος, εφόσον ο Φορέας δίνει στον υπάλληλο την αρμοδιότητα της διεκπαιρέωσης εγγράφων μπορεί να εκτελέσει μαζικά τις ενέργειες «Αποστολή» και «Αποστολή σε τμήμα».