

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ
Συστήματος διαχείρισης & Διακίνησης
Εγγράφων DocuTracks

DATAVVERSE Ε.Π.Ε.

Αθήνα, 10/08/2014

Σελίδες: 102

Έκδοση: 1.3

Πίνακας Περιεχομένων

1	Το σύστημα DocuTracks	5
1.1	Γενική περιγραφή	5
1.2	Άδειες επιτρεπόμενης χρήσης	6
1.3	Οργάνωση του εγχειριδίου χρήσης	6
1.4	Ακρωνύμια και Συντομεύσεις	6
2	Περίληψη Συστήματος	7
2.1	Επίπεδα Πρόσβασης Χρηστών	7
3	Οντότητες Δεδομένων	8
3.1	Βασικές Οντότητες	8
3.1.1	Έγγραφα (ε Αντίγραφα Εγγράφων)	8
3.1.2	Υπηρεσιακές Μονάδες	10
3.1.3	Χρήστες	10
3.2	Βοηθητικές Οντότητες	11
4	Έναρξη	12
4.1	Εγγραφή στο Σύστημα - Registration	12
4.2	Εισαγωγή στο Σύστημα - Logging On	14
4.3	Βασική Οθόνη Εφαρμογής	15
4.4	Διαχείριση Προφιλ Χρήστη	16
4.5	Αλλαγή Password και Στοιχείων Χρήστη	17
4.6	Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων	17
4.7	Έξοδος από το Σύστημα	19
5	Χρήση του Συστήματος	20
5.1	Καταχώρηση Νέου Εγγράφου	20
5.1.1	Καρτέλα Βασικών Δεδομένων	21
5.1.2	Καρτέλα Είδους Εγγράφου	22
5.1.3	Καρτέλα Δημοσίευσης	23
5.1.4	Καρτέλα Θεματικών Κατηγοριών	24
5.1.5	Καρτέλα Πρωτόκολλο	24
5.1.6	Καρτέλα Διανομή	25
5.1.7	Καρτέλα Υπογραφών	27
5.1.8	Καρτέλα Λοιπών Στοιχείων	28
5.2	Καταχώρηση Παλαιότερων Εγγράφων	29
5.3	Αναζήτηση, Προβολή & Άλλες Κοινές Ενέργειες	29

5.3.1	Αναζήτηση και Προβολή Εγγράφου	29
5.3.2	Αναλυτική Προβολή Εγγράφου	31
5.3.3	Επεξεργασία Εγγράφου	32
5.3.4	Προβολή Ιστορικού	33
5.3.5	Γνωστοποίηση Εγγράφου	34
5.4	Διεκπεραίωση Εισερχόμενων Εγγράφων	36
5.4.1	Αποστολή και Παραλαβή Εισερχομένου	36
5.4.2	Χρέωση Εισερχομένου σε Υπάλληλο	38
5.4.3	Επιστροφή Εισερχομένου από Χρέωση	40
5.4.4	Επιστροφή Εισερχομένου από Αποστολή	42
5.4.5	Αρχειοθέτηση Εισερχόμενου	43
5.4.6	Απάντηση σε Εισερχόμενο	44
5.5	Διεκπεραίωση Εξερχόμενων Εγγράφων	46
5.5.1	Αποστολή Εξερχόμενου	46
5.5.2	Αρχειοθέτηση Εξερχόμενου	47
5.6	Διεκπεραίωση Σχεδίων	48
5.6.1	Αποστολή & Παραλαβή Σχεδίου	48
5.6.2	Επεξεργασία Σχεδίου	50
5.6.3	Επιστροφή Σχεδίου	51
5.6.4	Υπογραφή Σχεδίου	52
5.6.5	Αναίρεση Υπογραφής Σχεδίου	53
5.7	Διεκπεραίωση Εσωτερικής Αλληλογραφίας	55
5.7.1	Αποστολή και Παραλαβή Εσωτερικής Αλληλογραφίας	55
5.7.2	Απάντηση σε Εσωτερική Αλληλογραφία	56
5.8	Δημοσίευση στο Διαύγεια	57
5.9	Ενημέρωση ΑΔΑ	59
5.10	Άλλες Λειτουργίες	60
5.10.1	Αναζήτηση Εγγράφων	60
5.10.2	Χρήση Φακέλων & Φίλτρων	61
5.11	Βασικές λειτουργίες ανά τύπο εγγράφου	65
5.11.1	Εισερχόμενο έγγραφο	65
5.11.2	Εξερχόμενο έγγραφο	74
5.11.3	Σχέδιο	79
6	Διαχείριση Φακέλων Υποθέσεων	86
6.1	Τι είναι ο φάκελος υπόθεσης	86
6.2	Λειτουργικότητα φακέλων (περιπτώσεις χρήσης)	87
6.2.1	Δημιουργία νέου φακέλου	87
6.2.2	Προβολή καταλόγου φακέλων	88
6.2.3	Ταξινόμηση και αναζήτηση φακέλων	89
6.2.4	Προβολή φακέλου από τη λίστα των φακέλων	89
6.2.5	Προβολή πίνακα περιεχομένων εγγράφων ηλεκτρονικού φακέλου	90

6.2.6	Προσθήκη νέου εγγράφου σε φάκελο	91
6.2.7	Προσθήκη υφισταμένου εγγράφου σε φάκελο	92
6.2.8	Προσθήκη εγγράφου μέσα από τη διεπαφή του φακέλου	92
6.2.9	Διαχείριση «ενδιαφερομένων»	92
6.2.10	Προβολή στατιστικών στοιχείων	92
6.2.11	Διασύνδεση φακέλων	92
7	Υποστήριξη Ψηφιακών Υπογραφών	93
7.1	Βασική λειτουργικότητα ψηφιακής υπογραφής	93
7.2	Υπογραφή ακριβούς αντιγράφου Εισερχομένου	94
7.3	Υπογραφή ακριβούς αντιγράφου Εξερχομένου	94
7.4	Υπογραφές σχεδίων εγγράφων	94
7.5	Χρονοσήμανση υπογραφής	98
8	Εικόνες	99

1 ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DOCUTRACKS

1.1 ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

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

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

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

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

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

Ο χρήστης αρκεί να πληκτρολογήσει την διεύθυνση του Docutracks¹ στο πρόγραμμα περιήγησης του υπολογιστή του και αποκτά έτσι πρόσβαση στο σύστημα. Το περιβάλλον διεπαφής της εφαρμογής είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο, έτσι ώστε να είναι εύκολα κατανοητό στον κοινό χρήστη, χρησιμοποιώντας σε μεγάλο βαθμό σχεδίαση που παραπέμπει σε ευρέως διαδεδομένες εφαρμογές γραφείου και κυρίως εφαρμογές διαχείρισης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Πρόκειται για αυτόνομη εφαρμογή, η οποία χρησιμοποιείται για τη διαχείριση και διακίνηση εγγράφων εντός ενός οργανισμού. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτόνομα,

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

αλλά και να διασυνδεθεί με υφιστάμενες τρίτες εφαρμογές (π.χ. εφαρμογή Πρωτοκόλλου).

1.2 ΆΔΕΙΕΣ ΕΠΙΤΡΕΠΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Το σύστημα Docutracks έχει εγκατασταθεί σε υποδομές του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού και μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους υπαλλήλους του.

1.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΧΡΗΣΗΣ

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

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

A. Έναρξη

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

B. Χρήση του συστήματος

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

1.4 ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ

ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων

ΥΜ: Υπηρεσιακή Μονάδα

ΦΕΑ: Φύλλο Εσωτερικής Αλληλογραφίας

ΟΔΕ: Ομάδα Δημοσίευσης Εγγράφων

2 ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το Docutracks είναι ένα σύστημα διαχείρισης των εγγράφων και της διακίνησης των εγγράφων στο πλαίσιο ενός οργανισμού. Είναι ένα εύκολο στη χρήση του σύστημα, στο οποίο οι χρήστες αποκτούν πρόσβαση με χρήση απλώς ενός φυλλομετρητή και καταχωρώντας τα στοιχεία πρόσβασής τους.

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

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

2.1 ΕΠΙΠΕΔΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

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

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

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

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

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους χρήστες και τις ομάδες χρηστών του συστήματος βλ. §3.1.3 και §3.1.2.

3 ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

3.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ

3.1.1 ΈΓΓΡΑΦΑ (& ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ)

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

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

- Πεδία ελεύθερου κειμένου
- Πεδία επισύναψης αρχείων
- Πεδία επιλογής τιμών από συγκεκριμένες λίστες

Πεδία ελεύθερου κειμένου

- Θέμα Εγγράφου
- Περίληψη, η οποία χρησιμοποιείται και για δημοσίευση σε άλλους ιστότοπους του υπουργείου
- Πεδία κειμένου σχετικά με το είδος του εγγράφου. Ανάλογα με το είδος του εγγράφου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει διαφορετικά πεδία.
- Αρ. Πρ. Αποστολέα (για εισερχόμενα)
- Αποστολέας (για εισερχόμενα)
- Εξωτερικοί Αποδέκτες διανομής
- Κοινοποιήσεις εγγράφου εκτός φορέα
- Εξωτερικοί Υπογράφωντες
- Τόπος έκδοσης εγγράφου

- Σχόλια επί του εγγράφου
- Ενδιαφερόμενος

Πεδία επισύναψης αρχείων

- Έγγραφο σε ηλεκτρονική μορφή
- Συνημμένα αρχεία

Πεδία επιλογής από λίστες

- Περιοχές στις οποίες αναφέρεται το έγγραφο (πολλαπλή επιλογή)
- Σχετικά έγγραφα. Επιλογή από λίστα εγγράφων με δυνατότητα περισσότερων της μίας επιλογών
- Είδος Εγγράφου
- Θεματικές κατηγορίες
 - Για τον Φορέα
 - Για το ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Δημοσίευση Εγγράφου
 - Στο Docutracks
 - Στον ιστότοπο του φορέα
 - Στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Αποδέκτες και Κοινοποιήσεις. Επιλογή από την ιεραρχία
- Υπογραφές, Προσυπογραφές. Επιλογή από την ιεραρχία
- Συντάκτης εγγράφου. Επιλογή από λίστα χρηστών
- Προτεραιότητα
- Διαβάθμιση
- Τρόποι αποστολής
- Ειδική μεταχείριση

3.1.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

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

Τα είδη των υπηρεσιακών μονάδων που υποστηρίζει το σύστημα είναι οι ακόλουθοι:

- Κεντρικό Πρωτόκολλο
- Υπηρεσίες. Πρόκειται για όλες τις υπηρεσιακές μονάδες που βρίσκονται στο οργανόγραμμα του φορέα
- Πολιτική Ηγεσία. Είναι ειδικές υπηρεσιακές μονάδες που ουσιαστικά αναφέρονται σε πρόσωπα – θέσεις οι οποίες δεν αποτελούν οργανικό τμήμα του φορέα και μπορούν να καταργούνται – δημιουργούνται με αποφάσεις των διοικητικών οργάνων
- Ανεξάρτητες Ομάδες. Είναι ομάδες που δημιουργούνται για συγκεκριμένους λόγους, όπως οι διάφορες επιτροπές, και στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και υπάλληλοι του φορέα που ανήκουν οργανικά σε μία από τις Υπηρεσίες.
- Εξωτερικοί Φορείς. Είναι ομάδες οι οποίες δεν ανήκουν στον φορέα, αλλά μπορεί αν χρειαστεί να αποκτήσουν πρόσβαση (ανάγνωση) σε κάποια από τα έγγραφά του.

3.1.3 ΧΡΗΣΤΕΣ

Ρόλοι χρηστών σε ομάδες

Οι ρόλοι τους οποίους υποστηρίζει το σύστημα είναι οι ακόλουθοι:

1. Υπάλληλος
2. Προϊστάμενος
3. Αναπληρωτής Προϊστάμενος
4. Πρωτόκολλο
5. ΟΔΕ
6. Διαχειριστής

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

3.2 ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ

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

- Είδος εγγράφου
- Κατηγορία (φορέα και ΔΙΑΥΓΕΙΑ)
- Ενέργεια
- Τύπος Αποστολής
- Διαβάθμιση
- Προτεραιότητα
- Ειδική Μεταχείριση
- Τύπος σχέσης μεταξύ εγγράφων

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

4 ΈΝΑΡΞΗ

4.1 ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ - REGISTRATION

Η εγγραφή του χρήστη στο σύστημα πραγματοποιείται από τον ίδιο, χρησιμοποιώντας την επιλογή «**Εγγραφείτε**» στην αρχική οθόνη της εφαρμογής.

Σύνδεση

Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.

Όνομα Χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

Αποθήκευση Κωδικού

Εγγραφείτε εάν δεν έχετε λογαριασμό.

Εικόνα 1: Αρχική οθόνη

Ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη καταχώρησης των βασικών προσωπικών του στοιχείων στην ακόλουθη οθόνη:

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Στοιχεία Λογαριασμού

Όνομα Χρήστη


Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Κωδικός πρόσβασης

Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης

Όνομα

Επώνυμο

Φορέας  Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού

Εικόνα 2: Οθόνη καταχώρησης στοιχείων εγγραφής

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

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

Εγγραφή Νέου Χρήστη

Παρακαλώ, διορθώστε τα σφάλματα και προσπαθήστε ξανά

Στοιχεία Λογαριασμού

Όνομα Χρήστη Το πεδίο "Όνομα Χρήστη" είναι υποχρεωτικό

Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας Το πεδίο "Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας" είναι υποχρεωτικό

Κωδικός πρόσβασης Το πεδίο "Κωδικός πρόσβασης" είναι υποχρεωτικό

Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης Το πεδίο "Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης" είναι υποχρεωτικό

Όνομα

Επώνυμο

Φορέας

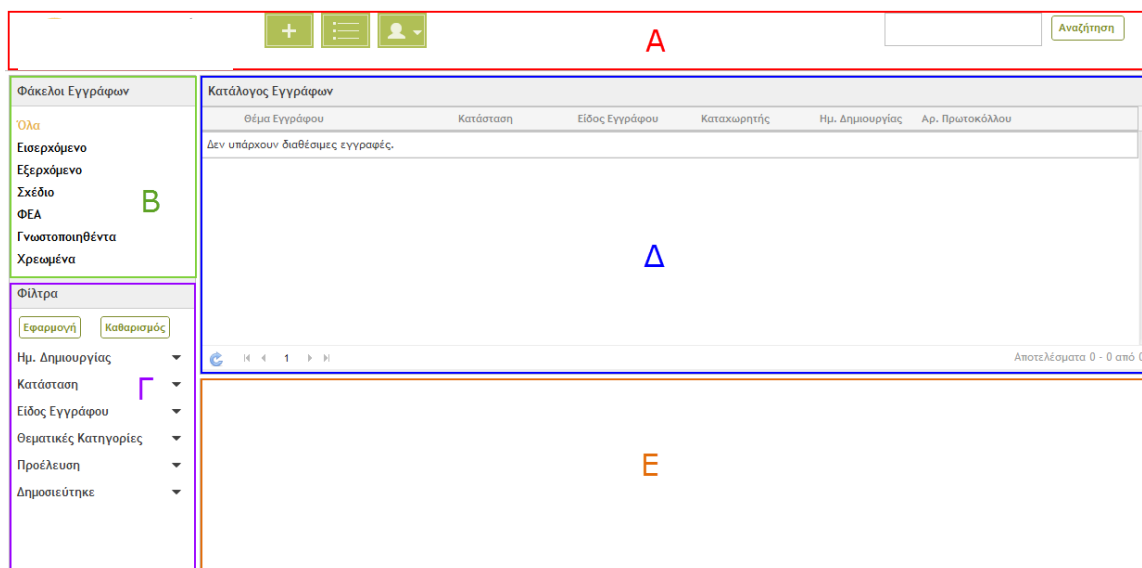
Εικόνα 3: Λάθη - παραλείψεις στην εγγραφή χρήστη

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

4.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ - LOGGING ON

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

4.3 ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



Εικόνα 4: Βασική οθόνη εφαρμογής

Η οθόνη αυτή χωρίζεται σε 5 περιοχές:

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

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

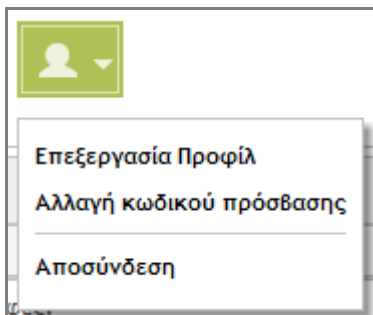
Γ/ Περιοχή Φίλτρων στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης, στην οποία υπάρχουν τα φίλτρα τα οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει ο κάθε χρήστης για να περιορίσει τον αριθμό των εμφανιζόμενων εγγράφων στην περιοχή «*Λίστα Εγγράφων*».

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

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

4.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

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



Εικόνα 5: Κουμπι διαχείρισης στοιχείων χρήστη

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

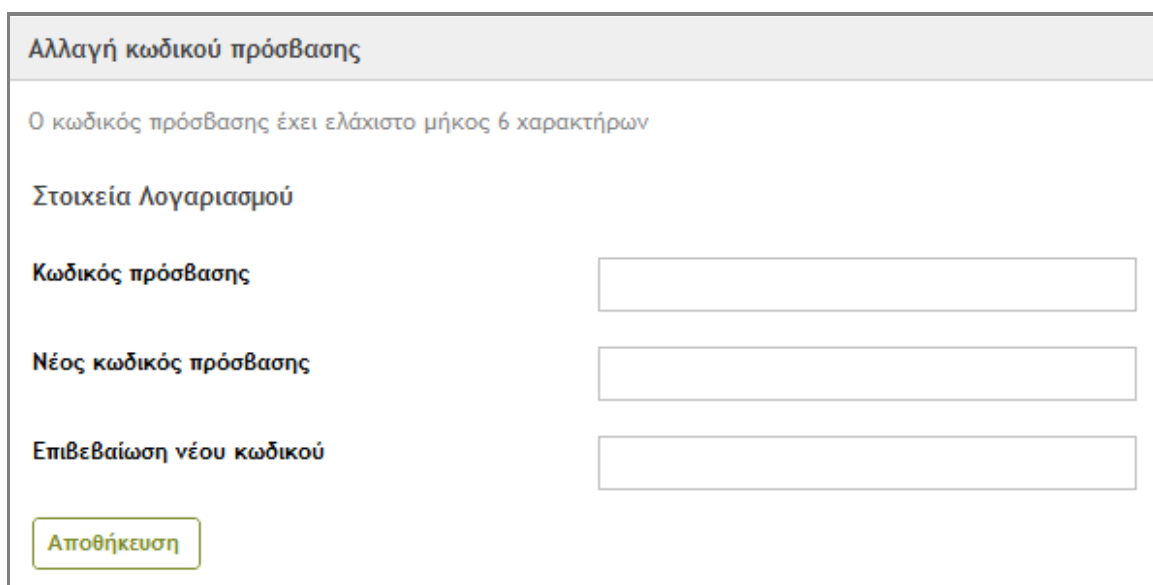
Επεξεργασία Προφίλ	
Στοιχεία Προφίλ	
Όνομα Χρήστη	ypallilos
Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας	<input type="text" value="nrap@otenet.gr"/>
Όνομα	<input type="text" value="Νίκος"/>
Επώνυμο	<input type="text" value="Παπαϊωάννου"/>
Φορέας	Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού
Ανεξάρτητοι Φορείς	
Ρόλοι	Υπάλληλος
<input type="button" value="Αποθήκευση"/>	

Εικόνα 6: Επεξεργασία Προφίλ

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

4.5 ΑΛΛΑΓΗ PASSWORD ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

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



Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Ο κωδικός πρόσβασης έχει ελάχιστο μήκος 6 χαρακτήρων

Στοιχεία λογαριασμού

Κωδικός πρόσβασης

Νέος κωδικός πρόσβασης

Επιβεβαίωση νέου κωδικού

Αποθήκευση

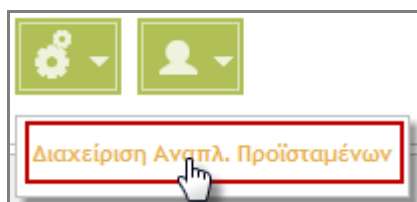
Εικόνα 7: Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

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

4.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

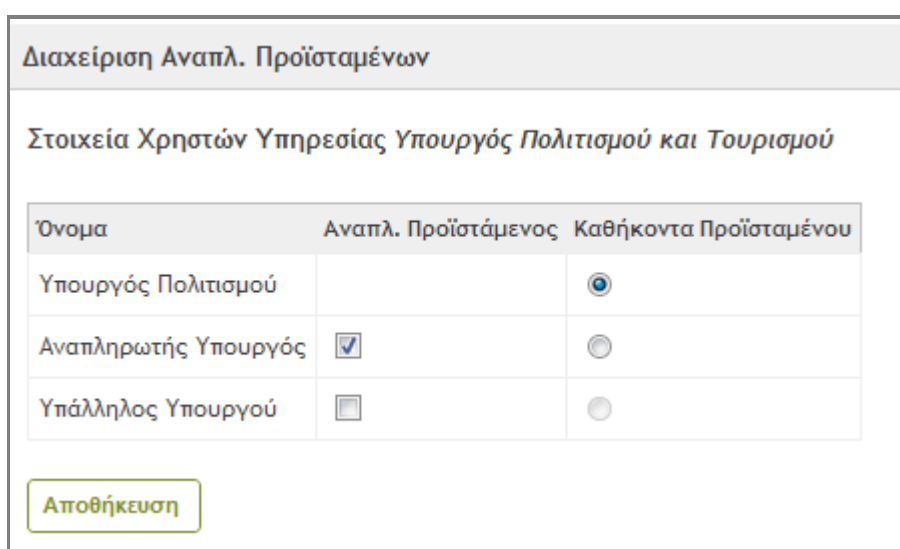
Η διαχείριση των αναπληρωτών προϊσταμένων μπορεί να γίνει μόνο από χρήστες στους οποίους έχει ανατεθεί ο ρόλος «Προϊστάμενος».

Οι χρήστες με τον ρόλο «Προϊστάμενος» μπορούν να διαχειριστούν τους αναπληρωτές προϊσταμένους της ΥΜ στην οποία ανήκουν, πατώντας το κουμπί διαχείρισης του συστήματος και επιλέγοντας 'Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων'.



Εικόνα 8: Επιλογή Διαχείρισης Αναπληρωτών Προϊσταμένων

Με την επιλογή αυτή, εμφανίζεται στον χρήστη ένας πίνακας με όλους τους χρήστες της υπηρεσίας του.

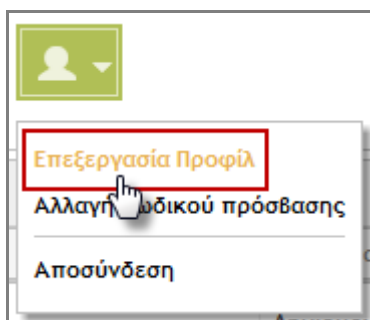


Εικόνα 9: Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων

Στον πίνακα αυτόν, ο χρήστης μπορεί να αναθέσει τον ρόλο του «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» στον χρήστη ή στους χρήστες που επιθυμεί, επιλέγοντας το αντίστοιχο checkbox για τον χρήστη/χρήστες στην στήλη 'Αναπλ. Προϊστάμενος'.

Στον πίνακα αυτόν, ο χρήστης μπορεί επίσης να ορίσει ποιος χρήστης από την υπηρεσία του, θα έχει «Καθήκοντα Προϊσταμένου». Σε κάθε ΥΜ, μόνο σε έναν χρήστη μπορούν να ανατεθούν «Καθήκοντα Προϊσταμένου». Σε κάθε περίπτωση, όταν ένας χρήστης αναλαμβάνει καθήκοντα, ο χρήστης που τα είχε τα χάνει.

Οι χρήστες με τον ρόλο «Αναπληρωτής Προϊστάμενος» δεν μπορούν να διαχειριστούν τους αναπληρωτές προϊσταμένους της υπηρεσίας τους, όπως φαίνεται στην Εικόνα 8. Μπορούν όμως να αναλάβουν «Καθήκοντα Προϊσταμένου» από την επεξεργασία του προφίλ τους.



Εικόνα 10: Επιλογή επεξεργασίας προφίλ χρήστη

Οι χρήστες μπορούν να επεξεργαστούν το προφίλ τους, πατώντας το κουμπί διαχείρισης στοιχείων χρήστη και επιλέγοντας 'Επεξεργασία Προφίλ'. Οι χρήστες με ρόλο «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» ή «Προϊσταμένου» μπορούν να αναλάβουν καθήκοντα προϊσταμένου. Όταν ένας χρήστης αναλαμβάνει καθήκοντα, ο χρήστης που τα είχε τα χάνει.

4.7 ΈΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

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

5 ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

5.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

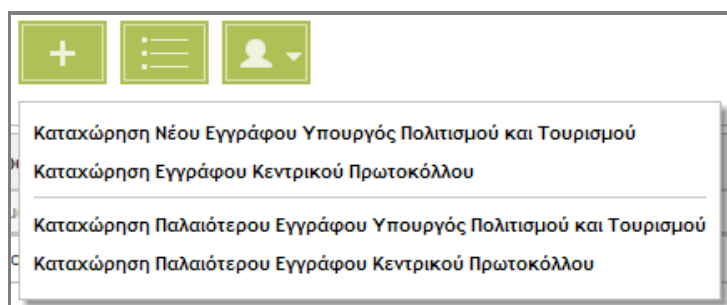
Η καταχώρηση νέου εγγράφου είναι μία διαδικασία η οποία λαμβάνει χώρα σε 2 στάδια, στο 1^ο γίνεται η επιλογή του τύπου εγγράφου και στη συνέχεια (2^ο στάδιο) καταχωρούνται τα (μετα-)δεδομένα για το έγγραφο.

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

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



Εικόνα 11: Κουμπί καταχώρησης νέου εγγράφου



Εικόνα 12: Επιλογή ΥΜ για καταχώρηση

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει τον τύπο του εγγράφου για τον οποίο θέλει να πραγματοποιήσει καταχώρηση και πατάει «Επόμενο». Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης νέου εγγράφου, η οποία αποτελείται από έναν

αριθμό καρτελών. Η πρώτη καρτέλα είναι η καρτέλα καταχώρησης των βασικών δεδομένων για το έγγραφο (βλ. επόμενη Εικόνα).

5.1.1 ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΑΣΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά Στοιχεία

Θέμα Εγγράφου *

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
-------	-------

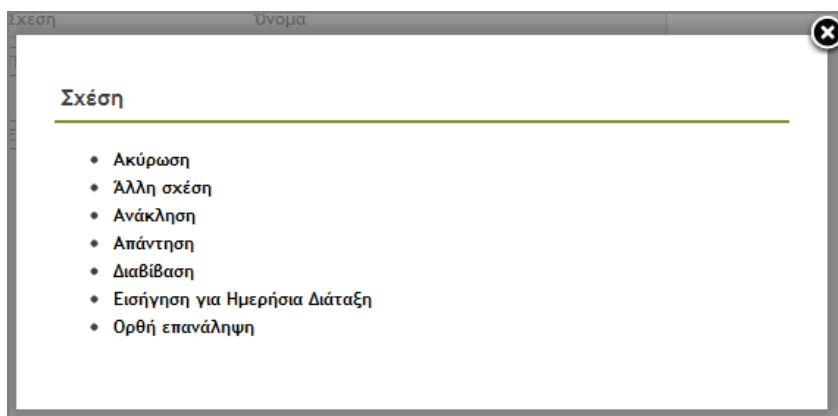
Συνημμένα Αρχεία

Εικόνα 13: Φόρμα καταχώρησης εγγράφου - Βασικά δεδομένα

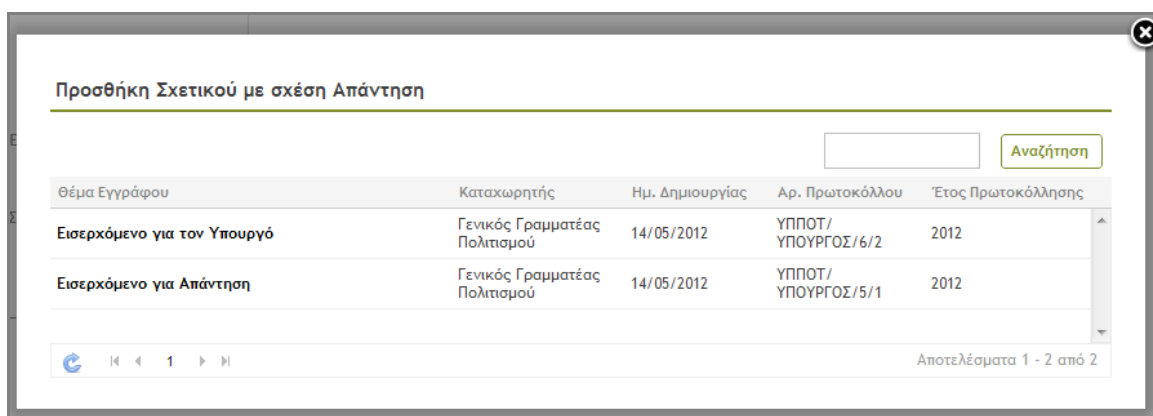
Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει τα βασικά μεταδεδομένα για το έγγραφο, τα οποία είναι κοινά για όλους τους τύπους. Τα δεδομένα αυτά είναι τα ακόλουθα:

- **Θέμα Εγγράφου** (υποχρεωτικό πεδίο)
- **Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή**. Επιλογή του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή (αν υπάρχει)
- **Σχετικά έγγραφα**. Ο χρήστης επιλέγει σχετικά έγγραφα, εφόσον αυτά είναι καταχωρημένα στο σύστημα. Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται οθόνη επιλογής σχέσης (Εικόνα 14) και στη συνέχεια επιλέγει το έγγραφο από τη λίστα των εγγράφων που του εμφανίζεται (Εικόνα 15) στην οποία μπορεί να πραγματοποιήσει και 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.

- **Συνημμένα αρχεία.** Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει διάφορα αρχεία ως συνημμένα.



Εικόνα 14: Σχέση μεταξύ εγγράφων



Εικόνα 15: Επιλογή σχετικού εγγράφου

5.1.2 ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην καρτέλα αυτή ο χρήστης επιλέγει το είδος του εγγράφου που καταχωρεί, επιλέγοντάς το από την αναδιπλούμενη λίστα. Ανάλογα με το είδος του εγγράφου εμφανίζονται στην οθόνη και τα αντίστοιχα πεδία καταχώρησης.

Μερικά πεδία ανά είδος είναι υποχρεωτικά και σε περίπτωση που ο χρήστης δεν τα συμπληρώσει, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα μη επιτυχούς συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, τα οποία και ονοματίζει.

5.1.3 ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

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

- Ιστότοπο του συστήματος εγγράφων (Docutricks)
- Ιστοσελίδα του φορέα
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Οι επιλογές που δίνονται είναι 3:

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

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά Στοιχεία

Ιστότοπος	Κατάσταση δημοσίευσης	Ημ. Δημοσίευσης
DocuTrack	-- Επιλέξτε --	
Ιστοσελίδα Φορέα	Δημοσιεύτηκε	10/05/2012
Διαύγεια	-- Επιλέξτε --	

Αποθήκευση

Προηγ. Επόμε.

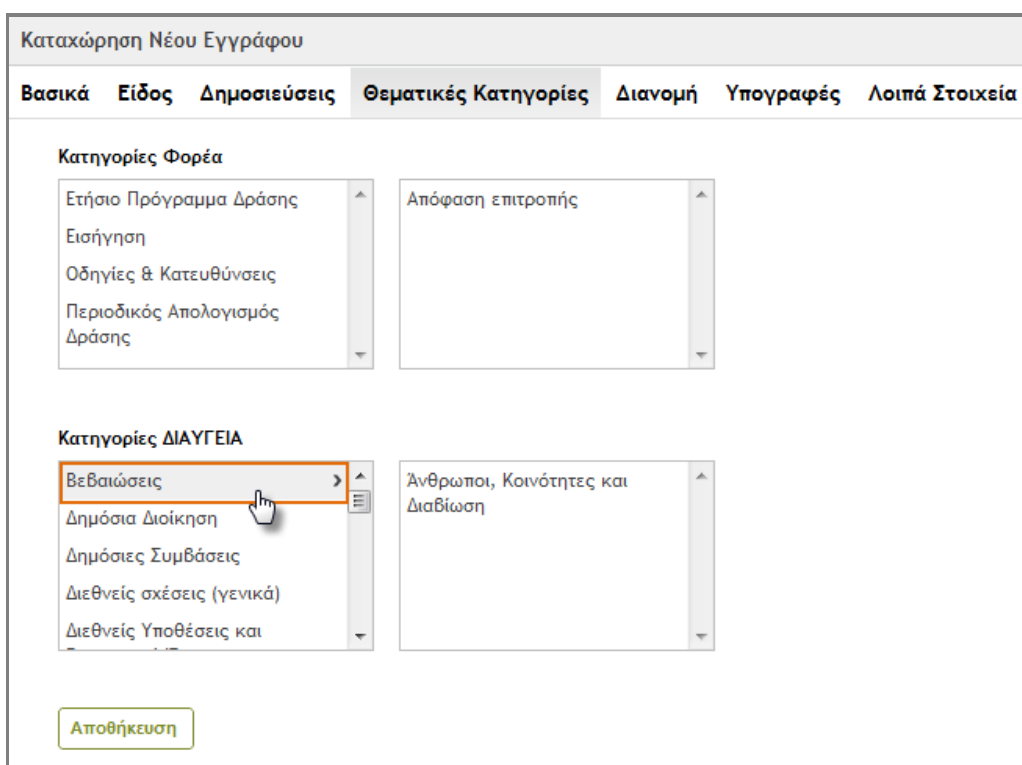
Μάιος 2012

Δε	Τρ	Τε	Πε	Πα	Σα	Κυ
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Εικόνα 16: Καρτέλα Δημοσίευσης

5.1.4 ΚΑΡΤΕΛΑ ΘΕΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Στην καρτέλα θεματικών κατηγοριών, ο χρήστης επιλέγει μία ή/και περισσότερες θεματικές κατηγορίες για το έγγραφο από δύο διαφορετικές λίστες θεματικών, από τη λίστα θεματικών κατηγοριών του φορέα και τη λίστα θεματικών κατηγοριών του ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η επιλογή και απεπιλογή γίνεται απλά πατώντας κλικ επάνω στο όνομα της κατηγορίας στις λίστες. Η λίστα των θεματικών κατηγοριών του ΔΙΑΥΓΕΙΑ εμφανίζεται μόνο για τα έγγραφα στα οποία έχει επιλεγεί είδος «Απόφαση».



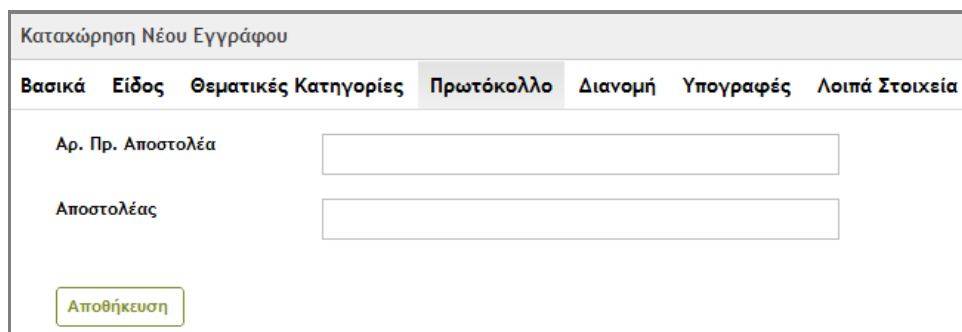
Εικόνα 17: Επιλογή Θεματικών Κατηγοριών

5.1.5 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Η καρτέλα Πρωτόκολλο δεν εμφανίζεται στις περιπτώσεις εγγράφου με τύπο:

- «Απόφαση» ή «Οίκοθεν», τα οποία είναι εξερχόμενα έγγραφα και πρωτοκολλούνται αυτόματα στο σύστημα
- «Σχέδιο», τα οποία πρωτοκολλούνται αυτοματα με την απόδοση της τελευταίας υπογραφής και μετατρέπονται σε «Εξερχόμενο» και
- «ΦΕΑ», τα οποία δεν πρωτοκολλούνται.

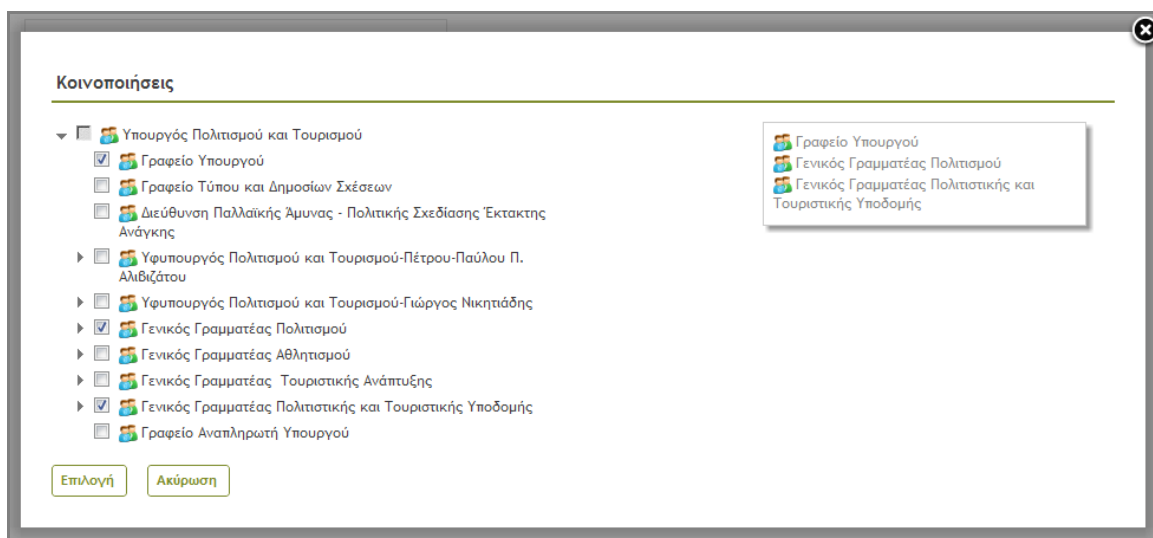
Στην περίπτωση των «Εισερχόμενων» εγγράφων στην καρτέλα Πρωτόκολλο ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει το πρωτόκολλο του εγγράφου και τον αποστολέα του.



Εικόνα 18: Καρτέλα Πρωτόκολλο για Εισερχόμενο

5.1.6 ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΝΟΜΗ

Στην καρτέλα Διανομή, ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει τις ΥΜ στις οποίες θα πρέπει να διανεμηθεί το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται πατώντας το κουμπι «Επιλογή» και χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα που εμφανίζεται.



Εικόνα 19: Επιλογή ΥΜ εντός φορέα για διανομή

Σε περίπτωση που το έγγραφο θα πρέπει να διανεμηθεί και σε εξωτερικούς φορείς, αυτοί συμπληρώνονται στην αντίστοιχη περιοχή κειμένου.

Στις εικόνες που ακολουθούν παρουσιάζεται η μορφή της καρτέλας διανομής για τις περιπτώσεις εγγράφων με είδος «Απόφαση» (Εικόνα 20) και τύπο «Εισερχόμενο», «Οίκοθεν» και «Σχέδιο»(Εικόνα 21) . Η καρτέλα διανομής δεν εμφανίζεται στην περίπτωση του εγγράφων με τύπο «ΦΕΑ».

The screenshot shows the 'Καταχώρηση Νέου Εγγράφου' form with the 'Διανομή' tab selected. The 'Κοινοποιήσεις' section is active, showing 'Εσωτερικοί' recipients: 'Γραφείο Υπουργού', 'Γενικός Γραμματέας Πολιτισμού', and 'Γενικός Γραμματέας Πολιτιστικής και Τουριστικής Υποδομής'. There are 'Επιλογή' buttons next to each. Below is a text area for 'Κοινοποιήσεις εκτός φορέα' and an 'Αποθήκευση' button at the bottom.

Εικόνα 20: Καρτέλα Διανομή για Απόφαση

The screenshot shows the 'Καταχώρηση Νέου Εγγράφου' form with the 'Διανομή' tab selected. The 'Αποδέκτες' section is active, showing 'Εσωτερικοί' recipients with an 'Επιλογή' button. Below is a text area for 'Εξωτερικοί Αποδέκτες'. The 'Κοινοποιήσεις' section is also active, showing 'Εσωτερικοί' recipients with an 'Επιλογή' button. Below is a text area for 'Κοινοποιήσεις εκτός φορέα' and an 'Αποθήκευση' button at the bottom.

Εικόνα 21: Καρτέλα Διανομής Εισερχόμενου, Οίκοθεν και Σχεδίου

5.1.7 ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

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

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

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

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

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου

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

Υπογραφές

Εσωτερικοί Υπογράφοντες *

Επιλογή

Εξωτερικοί Υπογράφοντες

Προσυπογραφές

Υπολογισμός

Επιλογή

Αποθήκευση

Εικόνα 22: Καρτέλα Υπογραφών

5.1.8 ΚΑΡΤΕΛΑ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Στην καρτέλα αυτή, καταχωρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Τόπος Έκδοσης: Απλό κείμενο
- Συντάκτης: Επιλογή από λίστα
- Σχόλια: Απλό κείμενο
- Ενδιαφερόμενος: Κείμενο
- Προτεραιότητα εγγράφου: Επιλογή από λίστα
- Διαβάθμιση εγγράφου: Επιλογή από λίστα
- Διατήρηση Έως: Καταχώρηση ημερομηνίας από ημερολόγιο
- Ημ. Δημιουργίας: Αυτόματη καταχώρηση από το σύστημα
- Καταχωρητής: Αυτόματη καταχώρηση από το σύστημα
- Τρόποι Αποστολής: Πολλαπλή επιλογή
- Ειδική μεταχείριση: Μία επιλογή

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

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

The screenshot shows a web form titled "Καταχώρηση Νέου Εγγράφου". Below the title is a yellow banner with the text "Παρακαλώ συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία: Θέμα Εγγράφου, Είδος Εγγράφου και Υπογράφων." Below this is a navigation bar with tabs: "Βασικά", "Είδος", "Δημοσιεύσεις", "Θεματικές Κατηγορίες", "Διανομή", "Υπογραφές", and "Λοιπά Στοιχεία". The "Βασικά" tab is selected. The form contains a field labeled "Θέμα Εγγράφου *" which is highlighted in pink. To the right of this field, a pink message reads "Το πεδίο αυτό είναι υποχρεωτικό." The rest of the form is currently empty.

Εικόνα 23: Επισήμανση μη συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων

5.2 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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

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

5.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΠΡΟΒΟΛΗ & ΆΛΛΕΣ ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

5.3.1 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Η αναζήτηση των εγγράφων γίνεται στην βασική οθόνη εφαρμογής (βλ. § 4.3). Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης στην λίστα των εγγράφων (περιοχή Α):

1. με βάση συγκεκριμένη λέξη ή φράση που εισάγεται στο πλαίσιο αναζήτησης στο επάνω δεξί τμήμα της οθόνης



Εικόνα 24: Αναζήτηση Εγγράφων

2. με βάση επιλογές από την περιοχή των Φακέλων(Β) και την περιοχή των Φίλτρων(Γ), οι οποίες λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους.

Η αναζήτηση των εγγράφων και η χρήση φακέλων και φίλτρων περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 5.10.

Με την αναζήτηση, περιορίζεται ο αριθμός των εγγράφων που εμφανίζονται στην λίστα των εγγράφων (περιοχή Α). Με επιλογή συγκεκριμένου εγγράφου, προβάλλεται στην περιοχή Ε η επισκόπηση του εγγράφου καθώς και η λίστα με τις δυνατές ενέργειες επί του εγγράφου με ενεργές εκείνες που μπορούν να εκτελεστούν από τον χρήστη, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

Επισκόπηση Εγγράφου

Ανακοίνωση αυτοδικαίως λύσης υπαλληλικής σχέσης
Ημ. Δημιουργίας 21/05/2012 16:54
Αρ. Πρωτοκόλλου 2012 - ΥΠΟΥΡΓΟΣ/2 **Εκτύπωση**
Τύπος Εγγράφου Εξερχόμενο
Είδος Εγγράφου Απόφαση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή **υπποτ.docx**
Κατηγορίες Φορέα Απόφαση επιτροπής

Σχετικά Έγγραφα

Θέμα Εγγράφου	Σχέση	Αρ. Πρωτοκόλλου
ΥΠΠΟΤ/5	Απάντηση	ΥΠΠΟΤ/ΥΠΟΥΡΓΟΣ/5/1

Συνημμένα Αρχεία

Όνομα
Συνημμένα_210512.doc

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού	Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού	-	Δημιουργήθηκε	ΥΠΠΟΤ/ΥΠΟΥΡΓΟΣ/7/2

Αναλυτική Προβολή

- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Απάντηση
- Επιστροφή
- Υπογραφή
- Αναίρεση Υπογραφής
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Ενημέρωση ΑΔΑ
- Διαγραφή

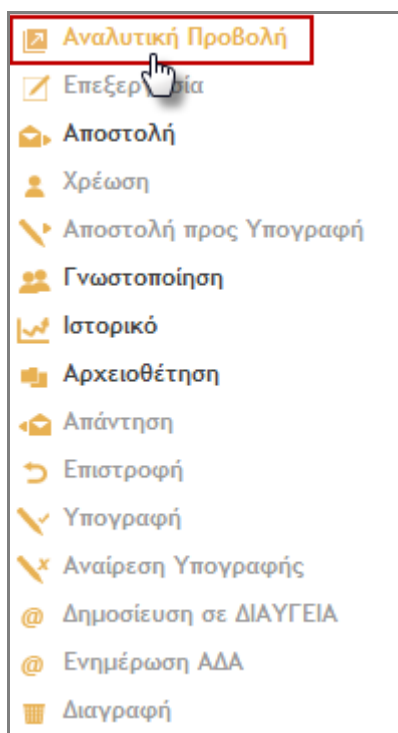
Εικόνα 25: Επισκόπηση Εγγράφου

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

1. Τίτλος
2. Ημ. Δημιουργίας
3. Αρ. Πρωτοκόλλου (δεν εμφανίζεται σε περίπτωση σχεδίου)
4. Τύπος
5. Είδος
6. Περιοχές (εάν έχουν καταχωρηθεί)
7. Θεματικές κατηγορίες φορέα και κατηγορίες του συστήματος Διαύγεια (εάν έχουν καταχωρηθεί)
8. Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (εάν έχει καταχωρηθεί)
9. Σχετικά Έγγραφα (εάν έχουν καταχωρηθεί)
10. Συνημμένα Αρχεία (εάν έχουν καταχωρηθεί)
11. Πίνακας με την κατάσταση των αντιγράφων του εγγράφου. Για κάθε αντίγραφο εμφανίζονται στον πίνακα: η ΥΜ που το δημιούργησε, η ΥΜ που είναι υπεύθυνη, ο χρήστης στον οποίο έχει χρεωθεί, η κατάσταση του αντιγράφου και ο Αρ.Πρωτοκόλλου.

5.3.2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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.



Εικόνα 26: Επιλογή αναλυτικής προβολής

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.

Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Στοιχεία

Θέμα Εγγράφου Ανακοίνωση αυτοδικαιης λύσης υπαλληλικής σκεσης

Επισκόπηση
Επεξεργασία

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή υποστ.docx

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
Απάντηση	ΥΠΠΟΤ/5

Συνημμένα Αρχεία

Όνομα
Συνημμένα_210512.doc

Εικόνα 27: Αναλυτική Προβολή Εγγράφου

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.

5.3.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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

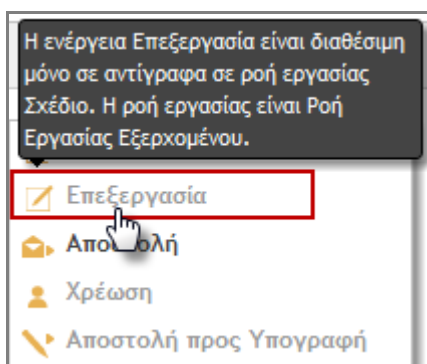
1. Σχέδια

Ένα σχέδιο μπορεί να επεξεργαστεί μόνο από τον χρήστη που το καταχώρησε ή τον συντάκτη του σε δύο περιπτώσεις:

- όταν δεν έχει διακινηθεί,
- όταν έχει διακινηθεί, έχει δηλαδή λάβει την πρώτη υπογραφή του συντάκτη αλλά δεν έχει αποσταλεί στον επόμενο υπογράφοντα ή έχει επιστραφεί και ο χρήστης δεν το έχει αποστείλει ξανά για υπογραφή.

2. Εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα

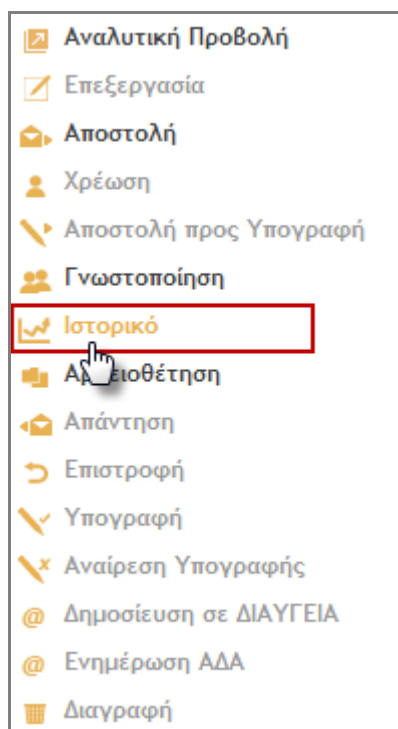
Σε αυτήν την περίπτωση, δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του εγγράφου από κανέναν χρήστη πλην των χρηστών με ρόλο Διαχειριστή.



Εικόνα 28: Ανενεργή επεξεργασία για εξερχομένα έγγραφα

5.3.4 ΠΡΟΒΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ

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



Εικόνα 29: Επιλογή προβολής ιστορικού κινήσεων

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

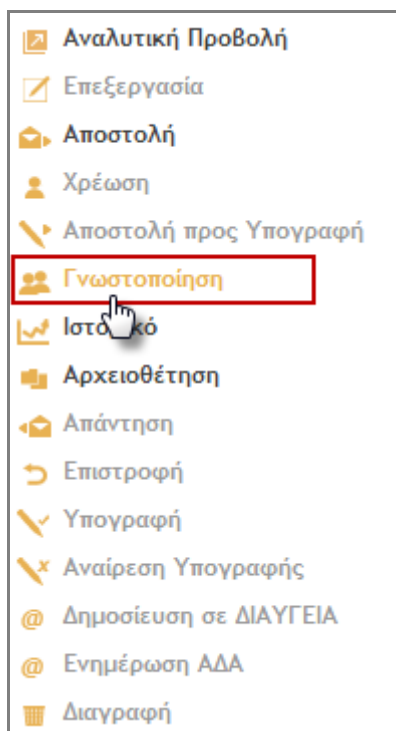
- Αποστολέας
Καταγράφεται η Υπηρεσιακή Μονάδα και ο χρήστης
- Παραλήπτης
Καταγράφεται η ΥΜ και προαιρετικά ο χρήστης αν το έγγραφο απευθύνεται σε συγκεκριμένο χειριστή (ισχύει για γνωστοποίηση και χρέωση εισερχομένου)
- Είδος κίνησης
Περιλαμβάνει τις παρακάτω κινήσεις:
 - ο Αποστολή για ενέργεια (αποστολή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

Αποστολέας	Παραλήπτης	Παραλήπτης(χρήστης)	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Υπουργός Πολιτισμού			Καταχώρηση		21-05-2012 16:54
Υπουργός Πολιτισμού	Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού	Αναπληρωτής Υπουργός	Γνωστοποίηση		21-05-2012 17:09
Υπουργός Πολιτισμού	Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού	Υπάλληλος Υπουργού	Γνωστοποίηση		21-05-2012 17:09
Υπουργός Πολιτισμού	Γενικός Γραμματέας Πολιτισμού	Γενικός Γραμματέας Πολιτισμού	Γνωστοποίηση		21-05-2012 17:09
Υπουργός Πολιτισμού	Υφυπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού-Πέτρου-Παύλου Π. Αλιβιζάτου		Αποστολή		21-05-2012 17:12
Υπουργός Πολιτισμού	Γραφείο Υπουργού		Αποστολή		21-05-2012 17:12
Υπουργός Πολιτισμού	Γενικός Γραμματέας Πολιτισμού		Αποστολή		21-05-2012 17:12

Εικόνα 30: Προβολή Ιστορικού Κινήσεων

5.3.5 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

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.



Εικόνα 31: Επιλογή γνωστοποίησης

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».



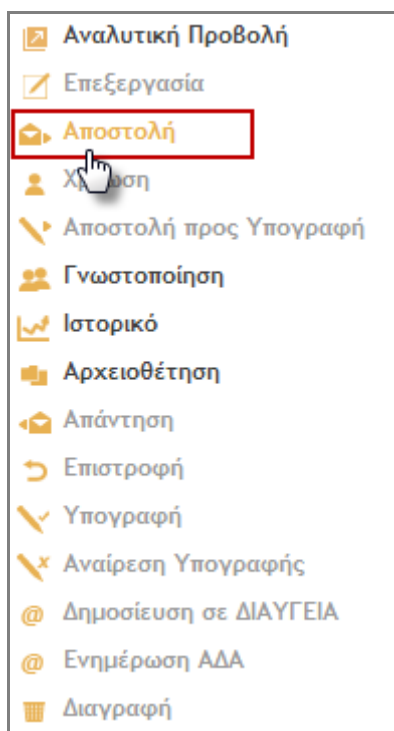
Εικόνα 32: Γνωστοποίηση Εγγράφου

5.4 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

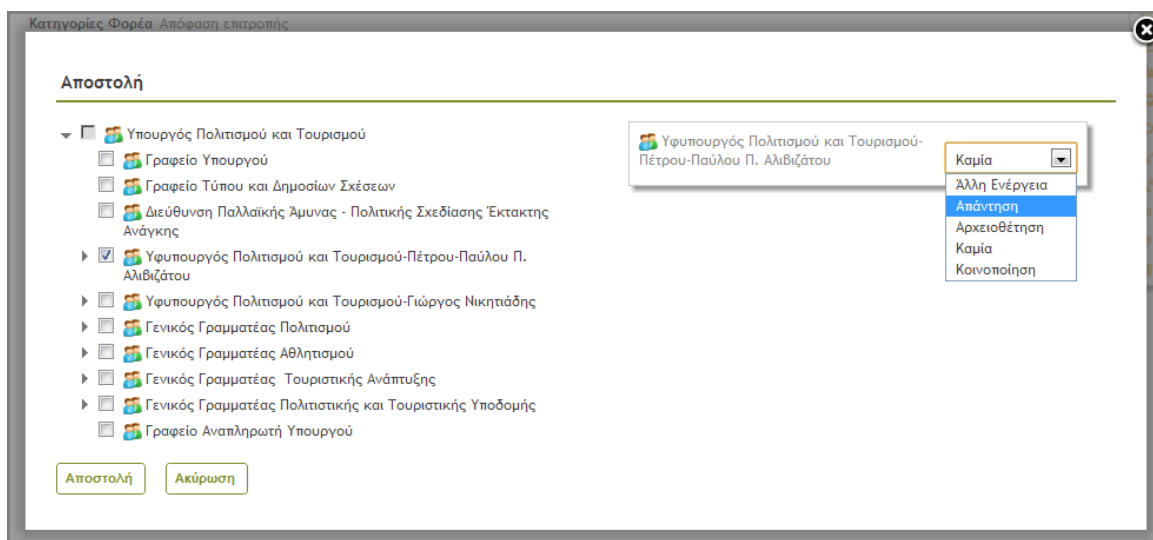
5.4.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Κάθε εισερχόμενο, αφού καταχωρηθεί, μπορεί να αποσταλεί σε όλους τους (υπόλοιπους) αποδέκτες του εντός του οργανισμού. Η αποστολή αυτή μπορεί να γίνεται επαναληπτικά (αν λ.χ. την πρώτη φορά αυτός που το έστειλε έχει ξεχάσει έναν παραλήπτη και θέλει να τον προσθέσει σε δεύτερη φάση). Κάθε έγγραφο που αποστέλλεται, στη συνέχεια παραλαμβάνεται αυτόματα από τον παραλήπτη. Ο αρχικός αποστολέας μπορεί πλέον μόνο να το ξαναστείλει σε κάποια άλλη ΥΜ. Ο παραλήπτης όμως μπορεί να το γνωστοποιήσει, να το αρχειοθετήσει ή να το χρεώσει.

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



Εικόνα 33: Ενέργεια Αποστολή

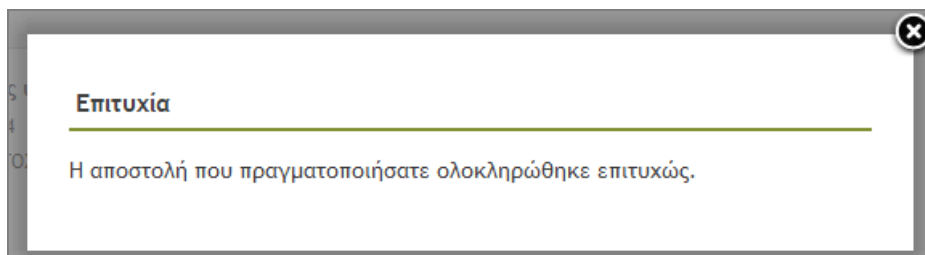


Εικόνα 34: Αποστολή εγγράφου

Με την επιλογή «Αποστολή», ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ, στις οποίες επιθυμεί να αποστείλλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του

φορέα. Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα.

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



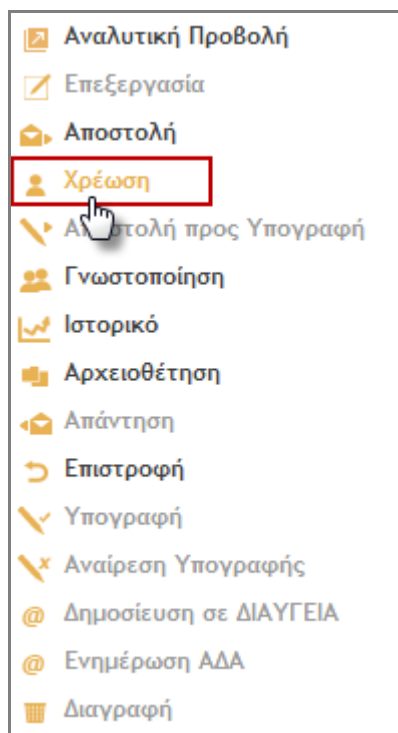
Εικόνα 35: Μήνυμα επιτυχημένης αποστολής

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.

5.4.2 ΧΡΕΩΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΣΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ

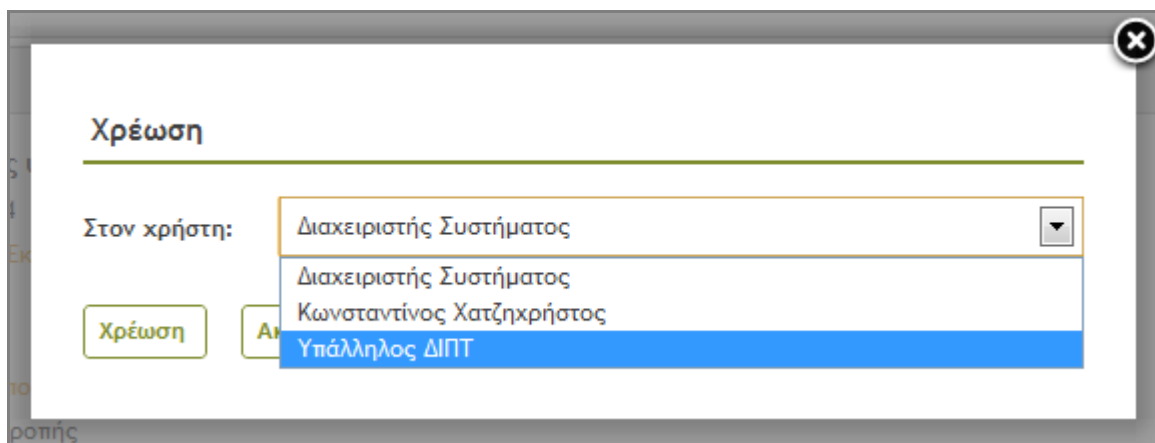
Κάθε εισερχόμενο έγγραφο, αφού καταχωρηθεί ή παραληφθεί από κάποια υπηρεσιακή μονάδα μπορεί να χρεωθεί σε χειριστή της μονάδας από τον προϊστάμενό της. Κάθε φορά, το έγγραφο παραμένει χρεωμένο σε έναν χειριστή. Ο χειριστής αυτός είναι ο μόνος αρμόδιος για να ενεργήσει επί του εγγράφου (λ.χ. να το απαντήσει).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

Η ενέργεια της χρέωσης εκτελείται πάντα από προϊστάμενο. Το έγγραφο όμως περνά στην «κυριότητα» ενός υπαλλήλου.



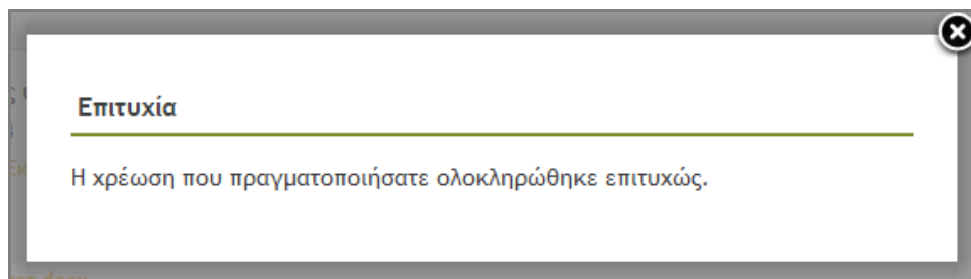
Εικόνα 36: Ενέργεια Χρέωση

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, επιλέγουμε τον χρήστη που επιθυμούμε και πατάμε το κουμπί 'Χρέωση'.



Εικόνα 37: Χρέωση σε χρήστη

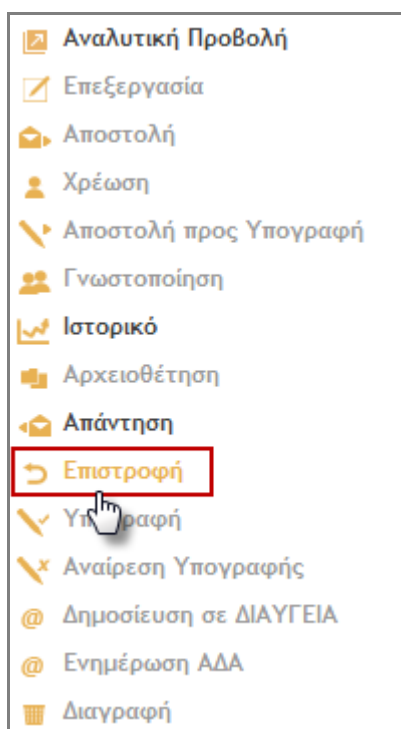
Τέλος το σύστημα μας ενημερώνει ότι η ενέργειά μας πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.



Εικόνα 38: Μήνυμα επιτυχημένης χρέωσης

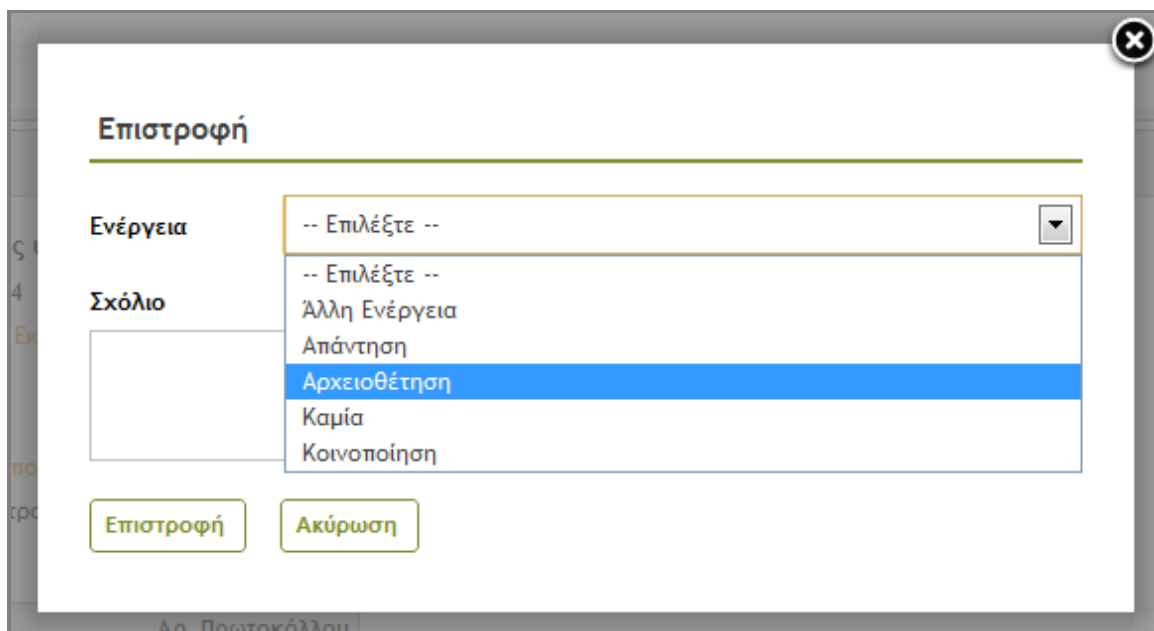
5.4.3 ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΧΡΕΩΣΗ

Η περίπτωση αυτή αφορά χειριστή (υπάλληλο μιας ΥΜ) που του έχει χρεωθεί από τον προϊστάμενό του ένα εισερχόμενο και ο χειριστής κρίνει ότι κακώς του χρεώθηκε ή έχει εκτελέσει κάποια ενέργεια και επιστρέφει το έγγραφο ώστε να χρεωθεί κάπου αλλού ή το επιστρέφει στον προϊστάμενό του για 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.



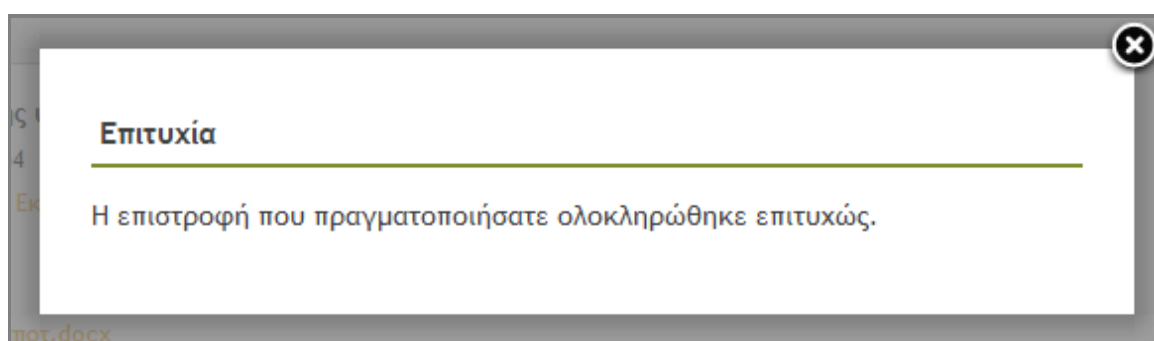
Εικόνα 39: Ενέργεια Επιστροφή από Χρέωση

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



Εικόνα 40: Επιστροφή

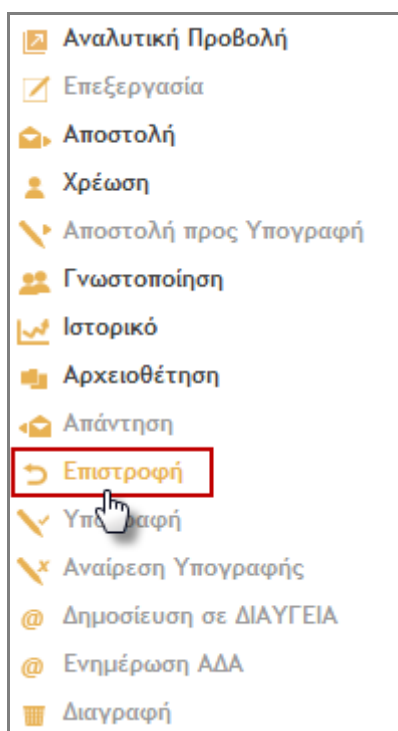
Με το πάτημα του κουμπιού 'Επιστροφή' εμφανίζεται στον χρήστη το μήνυμα της παρακάτω εικόνας.



Εικόνα 41: Μήνυμα επιτυχημένης επιστροφής

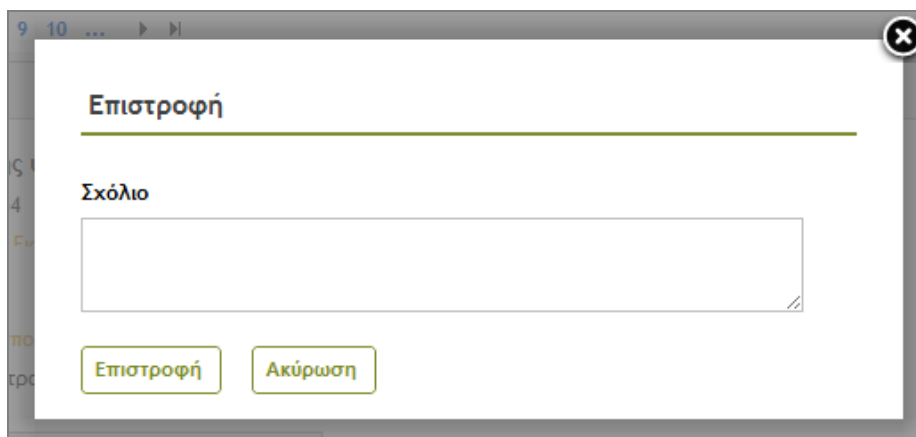
5.4.4 ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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



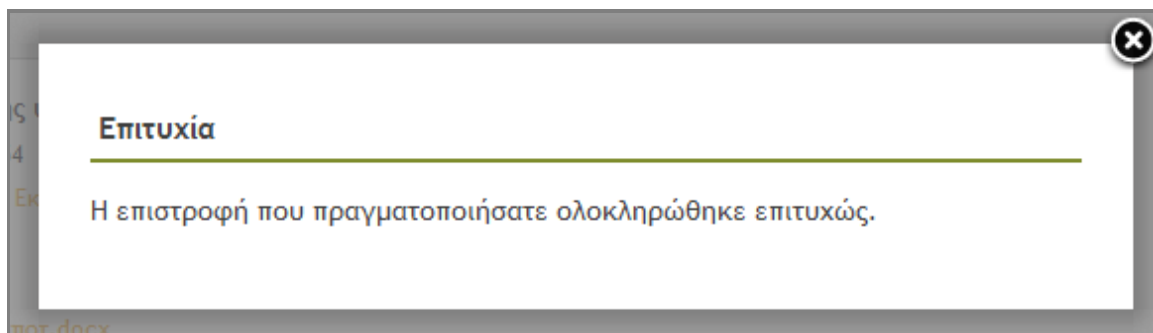
Εικόνα 42: Ενέργεια Επιστροφή από Αποστολή

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης μπορεί να προσθέσει το σχόλιό του και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί 'Επιστροφή'.



Εικόνα 43: Επιστροφή από Αποστολή

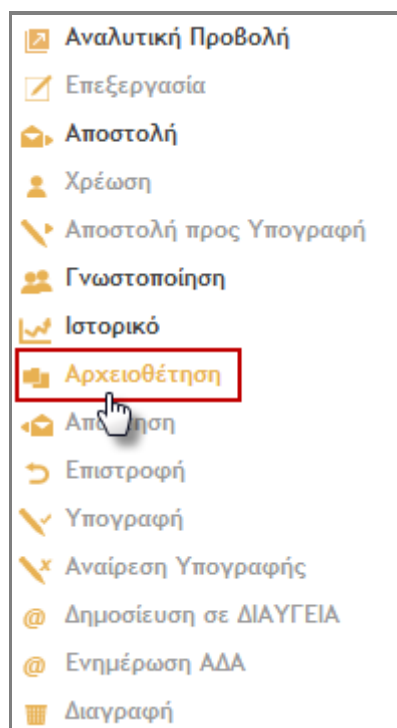
Στη συνέχεια, ο χειριστής ενημερώνεται ότι η ενέργειά του πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.



Εικόνα 44: Μήνυμα επιτυχημένης επιστροφής

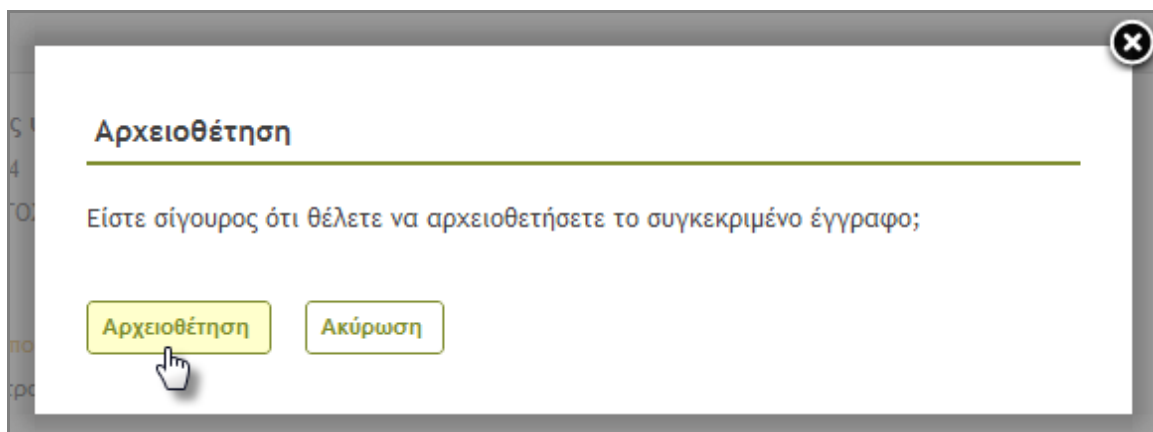
5.4.5 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Η αρχειοθέτηση ενός εισερχομένου σημαίνει ότι το ο χειριστής που αρχειοθετεί δεν πρόκειται να προβεί σε καμία άλλη ενέργεια (Αποστολή – Χρέωση – Απάντηση) και πραγματοποιείται από τον προϊστάμενο της ΥΜ. Ο προϊστάμενος της ΥΜ επιλέγει 'Αρχειοθέτηση' από τη λίστα των ενεργειών.



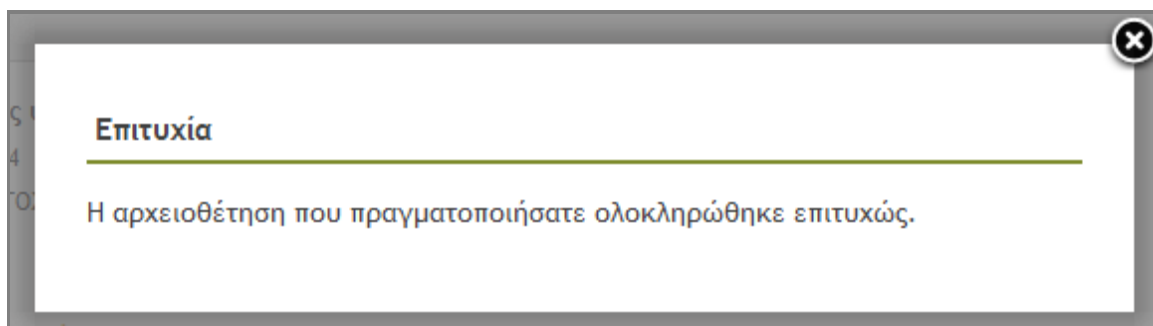
Εικόνα 45: Ενέργεια Αρχειοθέτηση

Για να προχωρήσει ο χρήστης στην αρχειοθέτηση του εγγράφου, θα πρέπει να πατήσει το κουμπί 'Αρχειοθέτηση' στο αναδυόμενο παράθυρο που θα του εμφανιστεί αλλιώς μπορεί να προχωρήσει σε ακύρωση της ενέργειάς του πατώντας το κουμπί 'Ακύρωση'.



Εικόνα 46: Αρχειοθέτηση

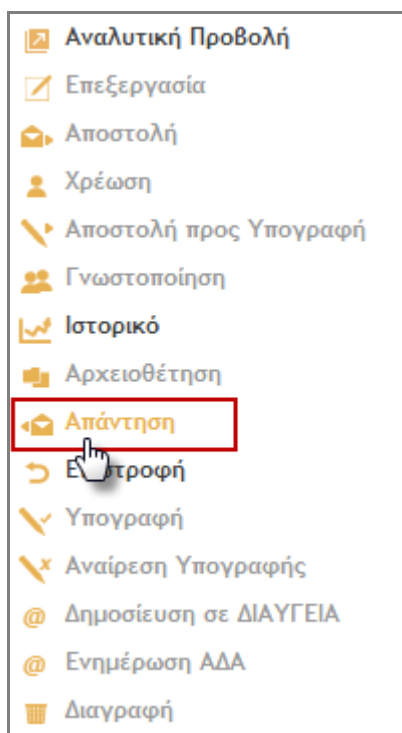
Εάν ο χρήστης επιλέξει να προχωρήσει στην αρχειοθέτηση του εγγράφου, τότε το σύστημα τον ενημερώνει με σχετικό μήνυμα για την επιτυχημένη έκβαση της ενέργειάς του.



Εικόνα 47: Μήνυμα επιτυχημένης αρχειοθέτησης

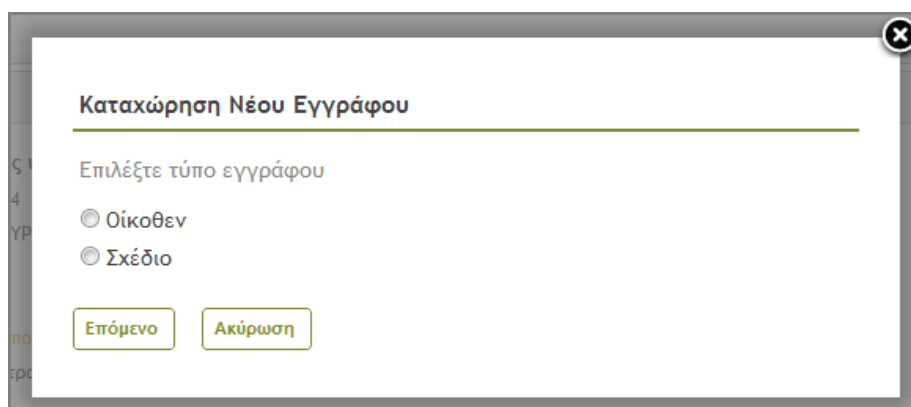
5.4.6 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ

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



Εικόνα 48: 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' εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα επιλέγει Οίκοθεν και πατάει το κουμπί 'Επόμενο'.



Εικόνα 49: Επιλογή τύπου εγγράφου

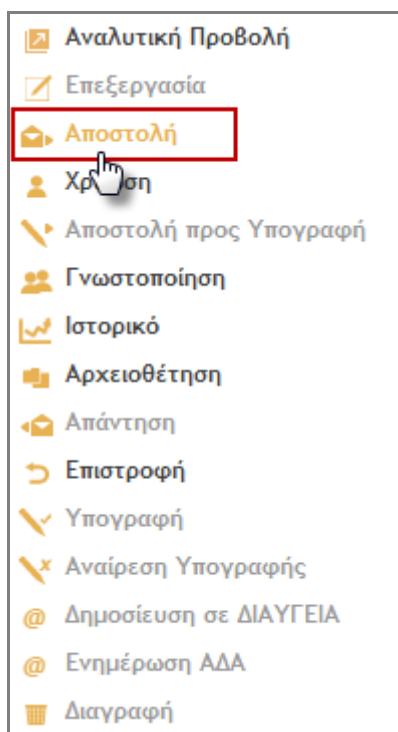
Στη συνέχεια ο χρήστης καταχωρεί το νέο έγγραφο και ακολουθεί τη ροή εργασίας είτε ενός εξερχομένου εγγράφου είτε ενός σχεδίου.

5.5 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

5.5.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

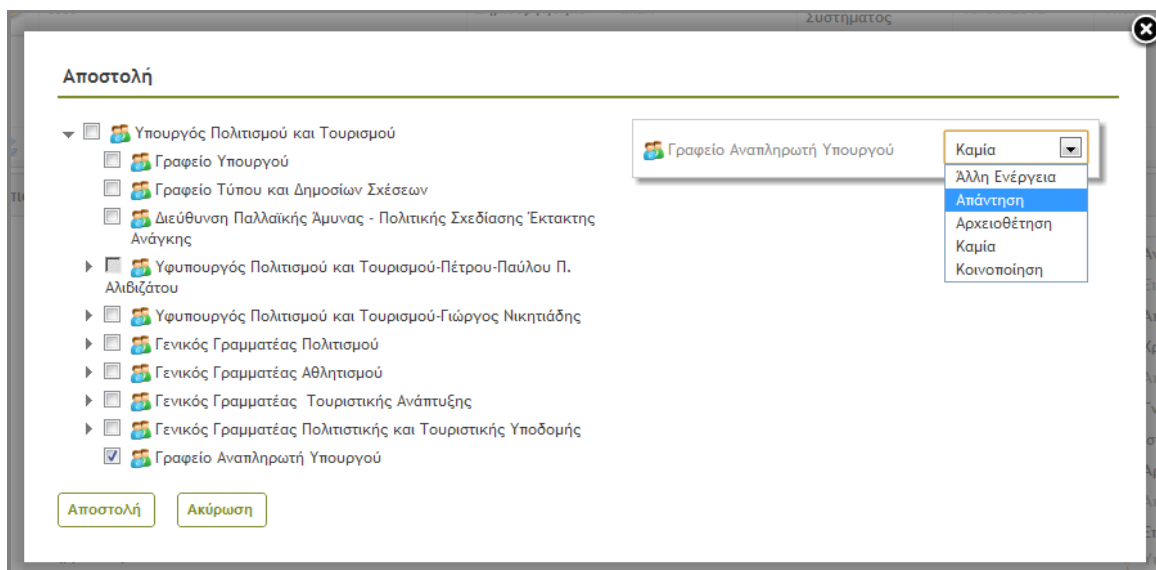
Η αποστολή ενός εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από τον καταχωρητή του καθώς και από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης αυτός. Με την ενέργεια αυτή, ο χρήστης αποστέλλει το έγγραφο σε άλλες ΥΜ εντός του οργανισμού. Κάθε ΥΜ που παραλαμβάνει το εξερχόμενο έγγραφο, το διεκπεραιώνει ως εισερχόμενο.

Για την αποστολή ενός εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει 'Αποστολή' από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



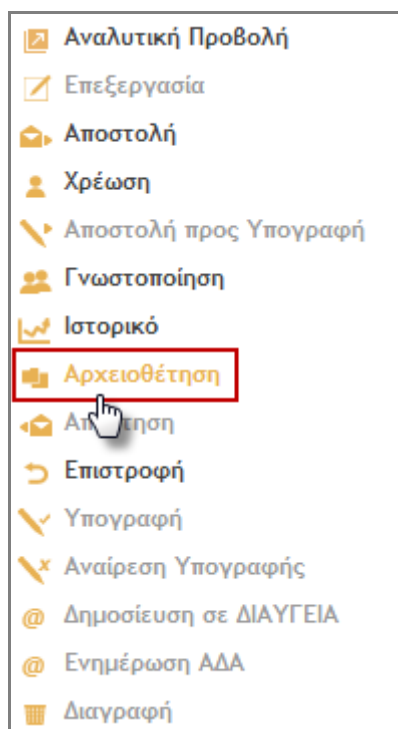
Εικόνα 50: Επιλογή Αποστολής

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ, στις οποίες επιθυμεί να αποστείλλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα. Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα και πατώντας το κουμπί «Αποστολή» να ολοκληρώσει την Αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ.



Εικόνα 51: Αποστολή Εξερχομένου

5.5.2 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

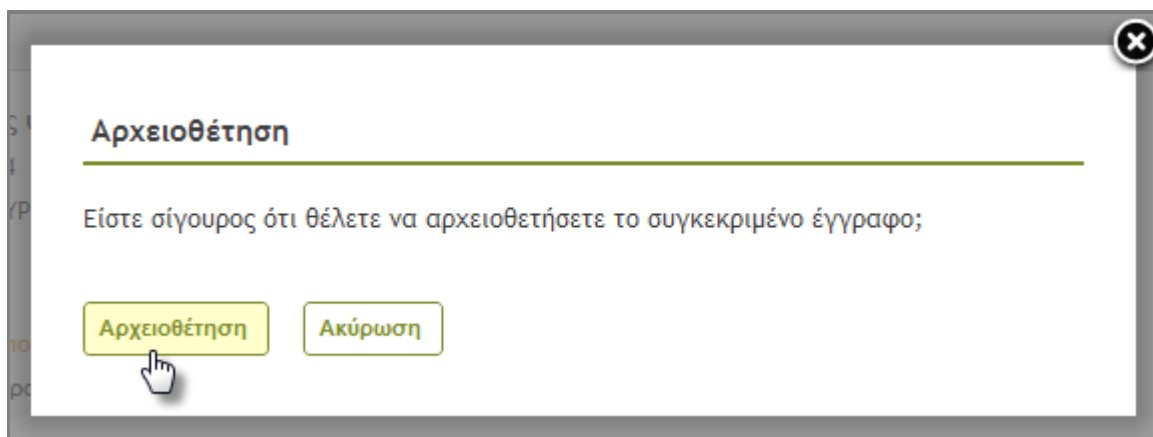


Εικόνα 52: Επιλογή αρχειοθέτησης

Η αρχειοθέτηση ενός εξερχομένου εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει το έγγραφο. Μια ΥΜ έχει στην κατοχή της ένα έγγραφο όταν ο καταχωρητής του ανήκει σε αυτήν ή έχει αποσταλλεί σε αυτήν.

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 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.



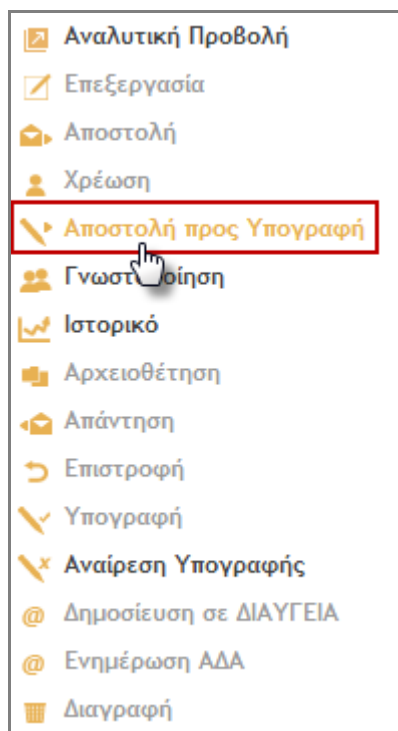
Εικόνα 53: Αρχειοθέτηση εγγράφου

5.6 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

5.6.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ & ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

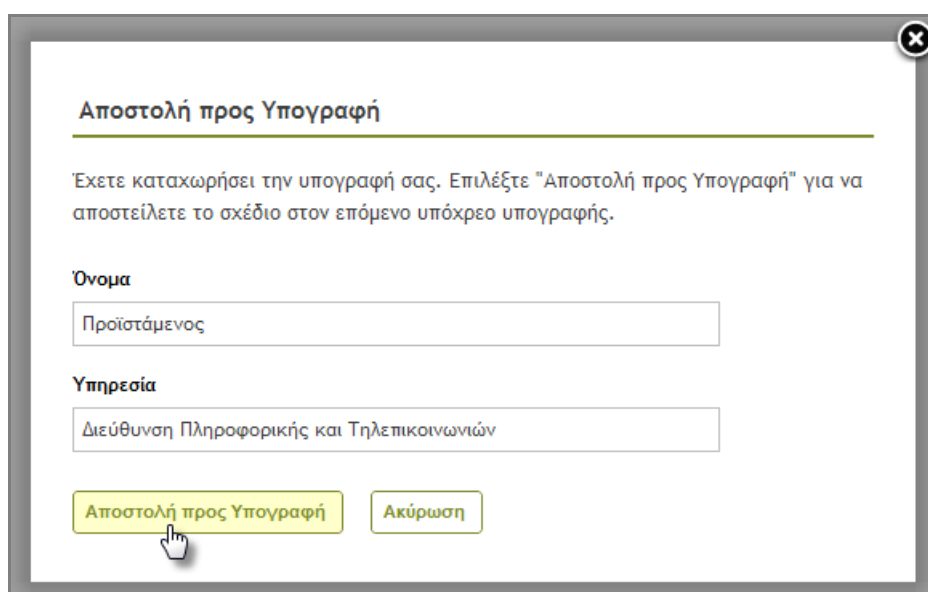
Η αποστολή σχεδίου γίνεται πάντα προς υπογραφή και εκτελείται είτε από τον συντάκτη του σχεδίου είτε από υπογράφοντα προϊστάμενο προς τον επόμενο υπόχρεο υπογραφής. Αυτόματα εκτελείται και η παραλαβή του από τον υπόχρεο υπογραφής που πρέπει να υπογράψει.

Ο καθορισμός του επόμενου υπόχρεου υπογραφής γίνεται με βάση τις ΥΜ που καταχωρήθηκαν στην καρτέλα των Υπογραφών (βλ. § 5.1.7) ή υπολογίστηκαν αυτόματα κατά τη δημιουργία του σχεδίου. Κάθε χρήστης, ο οποίος δεν είναι ο τελικός υπογράφων ενός σχεδίου, εφόσον το υπογράψει, επιλέγει 'Αποστολή προς Υπογραφή' από την λίστα των ενεργειών στην επισκόπηση του εγγράφου.



Εικόνα 54: Επιλογή αποστολής σχεδίου

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



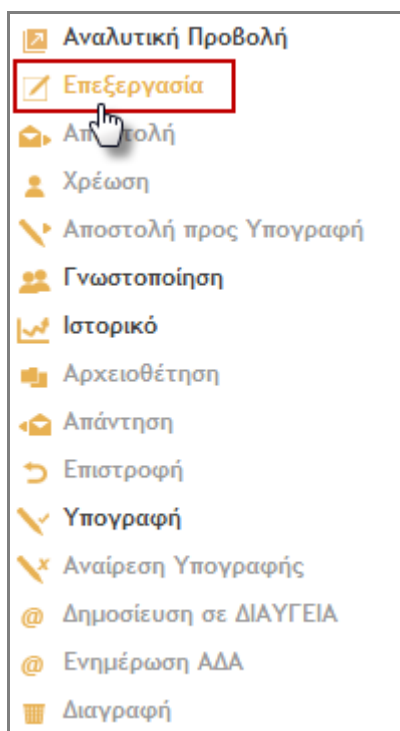
Εικόνα 55: Αποστολή σχεδίου

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

5.6.2 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ

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

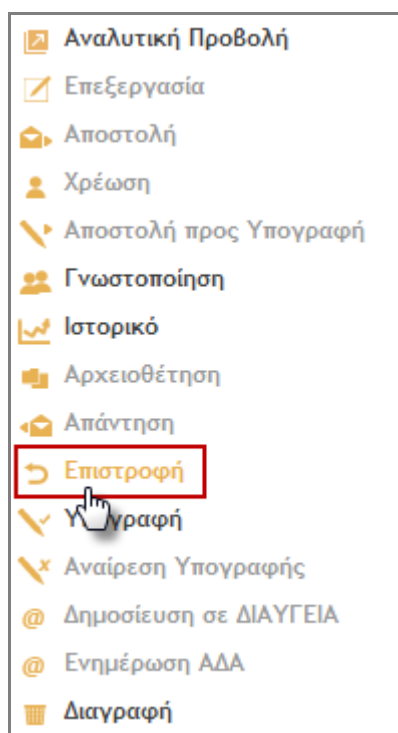
Ο χρήστης, επιλέγοντας 'Επεξεργασία' από την λίστα των ενεργειών, επεξεργάζεται τα πεδία που επιθυμεί στην φόρμα επεξεργασίας του εγγράφου και στη συνέχεια αποθηκεύει το σχέδιο στο σύστημα.



Εικόνα 56: Επιλογή επεξεργασίας σχεδίου

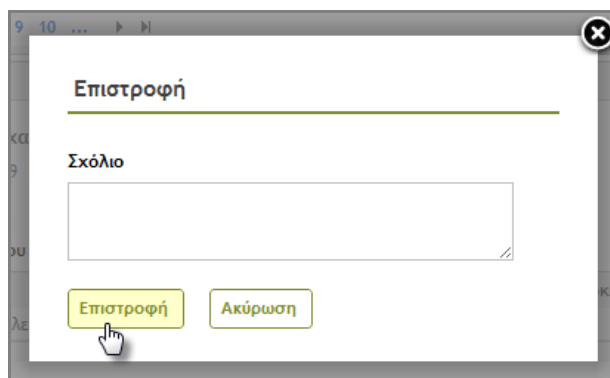
5.6.3 ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

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



Εικόνα 57: Επιλογή επιστροφής σχεδίου

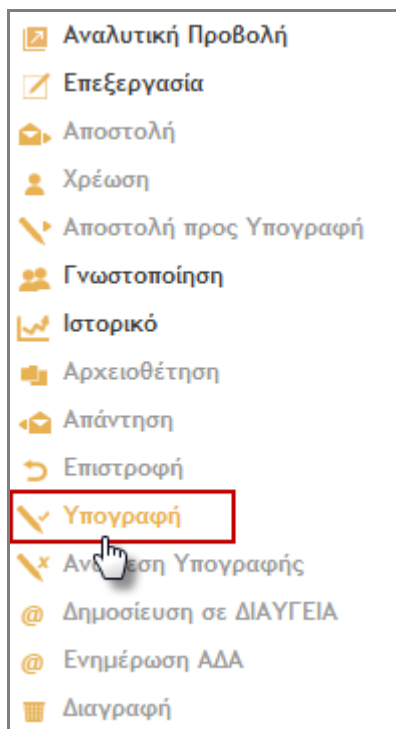
Ένας υπόχρεος υπογραφής που διαφωνεί με το περιεχόμενο του, επιλέγει 'Επιστροφή' από την λίστα των ενεργειών. Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο μπορεί να σχολιάσει το λόγο που επιστρέφει το σχέδιο αυτό και πατώντας το κουμπί «Επιστροφή» να ολοκληρώσει την ενέργεια αυτή.



Εικόνα 58: Επιστροφή σχεδίου

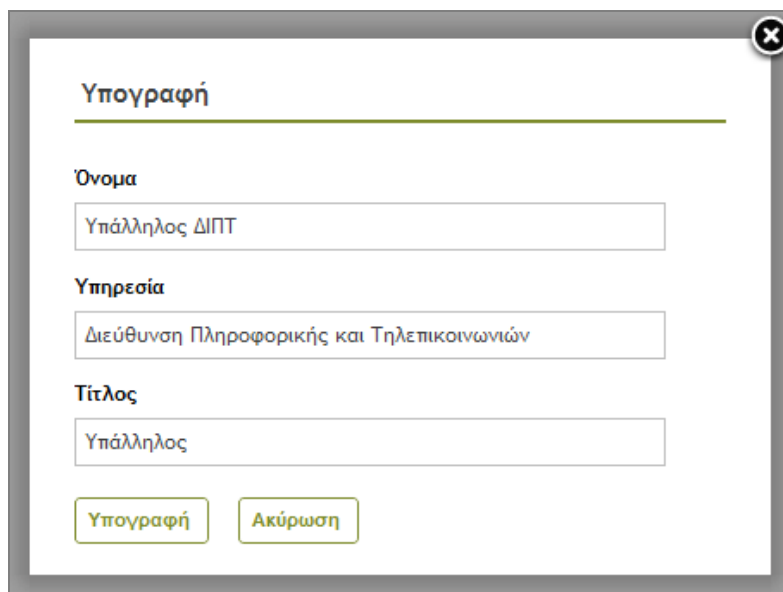
5.6.4 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

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



Εικόνα 59: Επιλογή υπογραφής σχεδίου

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

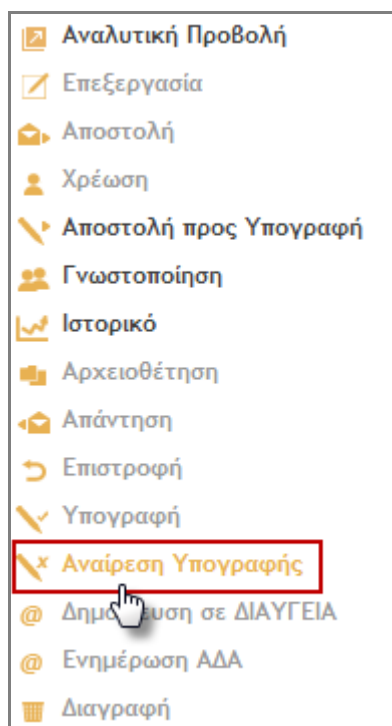


Εικόνα 60: Υπογραφή σχεδίου

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

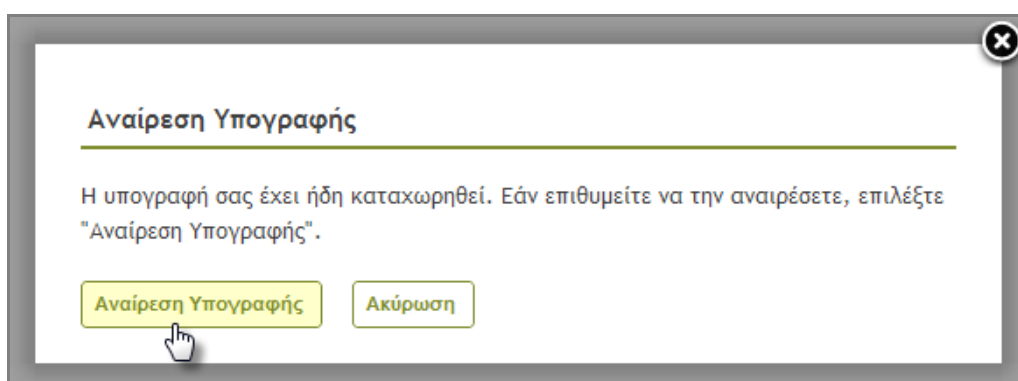
5.6.5 ΑΝΑΙΡΕΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

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



Εικόνα 61: Επιλογή αναίρεσης υπογραφής σχεδίου

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».



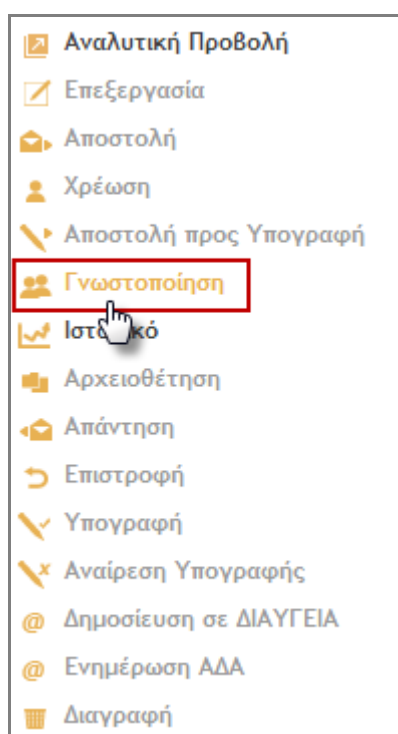
Εικόνα 62: Αναίρεση υπογραφής σχεδίου

5.7 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

5.7.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Η αποστολή εσωτερικής αλληλογραφίας γίνεται από τον χρήστη που καταχωρεί το έγγραφο με τη διαδικασία της γνωστοποίησης. Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μετά την καταχώρηση και μπορεί να εκτελείται επαναληπτικά.

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



Εικόνα 63: Επιλογή γνωστοποίησης

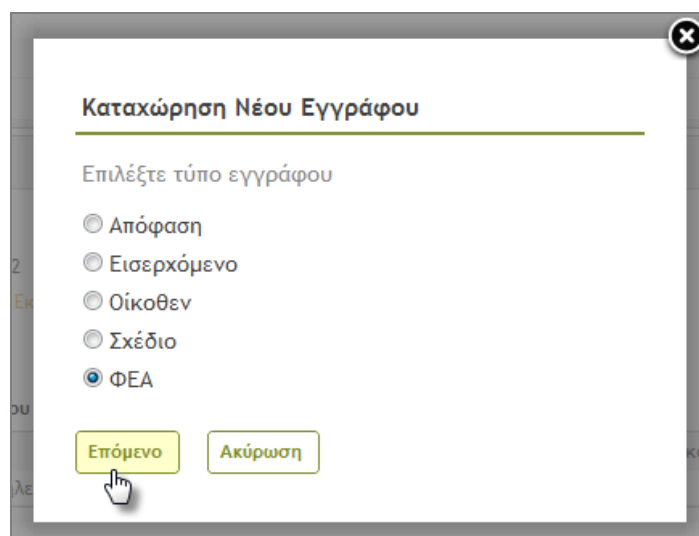
Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ως παραλήπτες μόνο χρήστες της ΥΜ του. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα και πατώντας στο κουμπί «Γνωστοποίηση».



Εικόνα 64: Αποστολή-Γνωστοποίηση ΦΕΑ

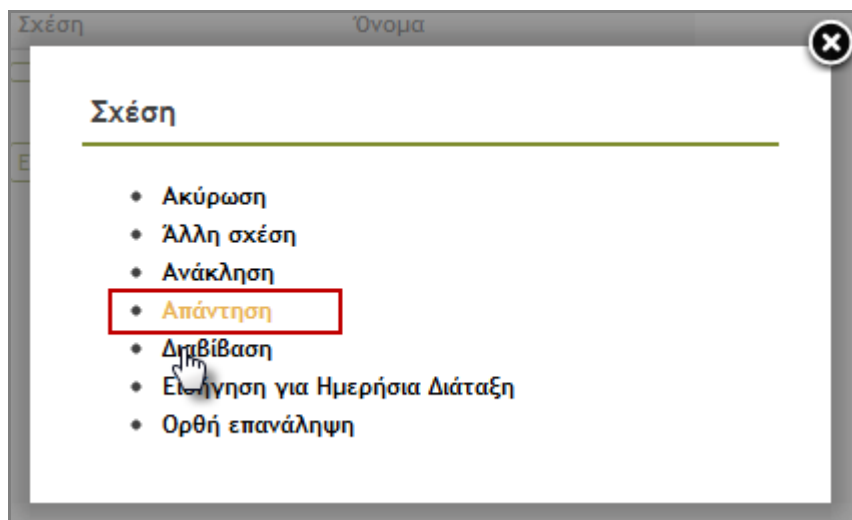
Με την αποστολή/γνωστοποίηση πραγματοποιείται αυτόματα και η παραλαβή του ΦΕΑ. Ο παραλήπτης λαμβάνοντας υπόψη του το ΦΕΑ που του αποστάλθηκε μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο ΦΕΑ προς απάντησή του ή να το αποστείλει σε άλλους χρήστες.

5.7.2 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ



Εικόνα 65: Απάντηση σε ΦΕΑ

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

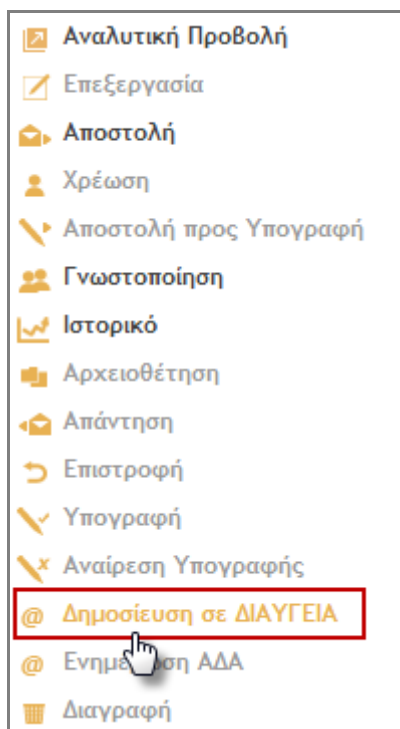


Εικόνα 66: Επιλογή σχέσης Απάντηση

Για να καταχωρήσει το νέο έγγραφο ως απάντηση άλλου ΦΕΑ, πρέπει να το καταχωρήσει στα Σχετικά Έγγραφα στην καρτέλα βασικών δεδομένων. Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται οθόνη επιλογής σχέσης (Εικόνα 66). 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.

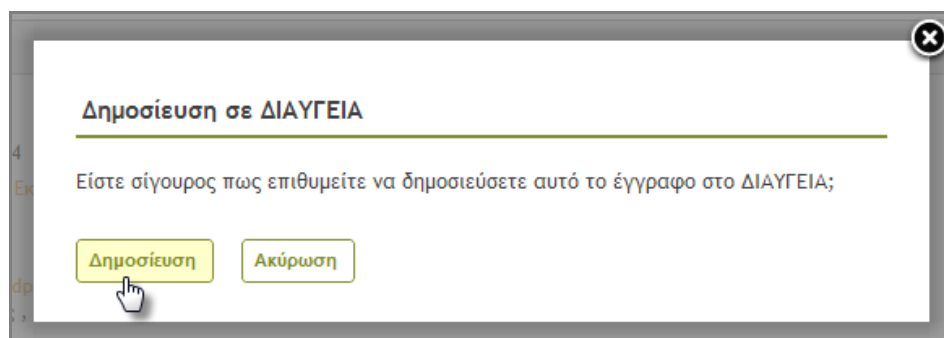
5.8 ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Η δημοσίευση στο Διαύγεια μπορεί να εκτελεστεί μόνο σε έγγραφα με είδος εγγράφου 'Απόφαση' στα οποία έχει επιλεγεί 'Υποχρέωση Δημοσίευσης' στη Διαύγεια στην καρτέλα Δημοσίευσης (βλ. §5.1.3). Μπορεί να εκτελεστεί είτε από τον χρήστη που καταχώρησε το έγγραφο είτε από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης.



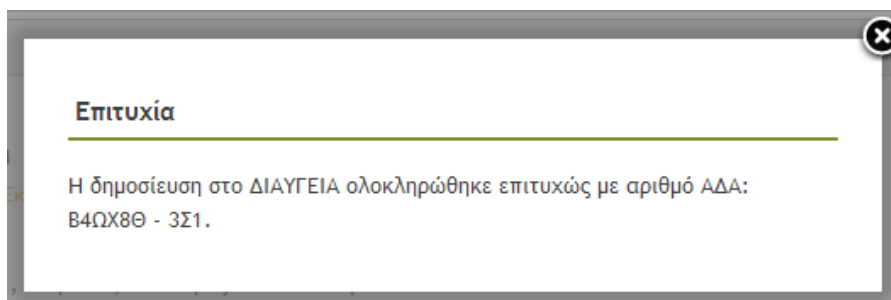
Εικόνα 67: Επιλογή δημοσίευσης στο Διαύγεια

Επιλέγοντας 'Δημοσίευση στο Διαύγεια' από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιβεβαιώνει την δημοσίευση πατώντας το κουμπί «Δημοσίευση».



Εικόνα 68: Δημοσίευση στο Διαύγεια

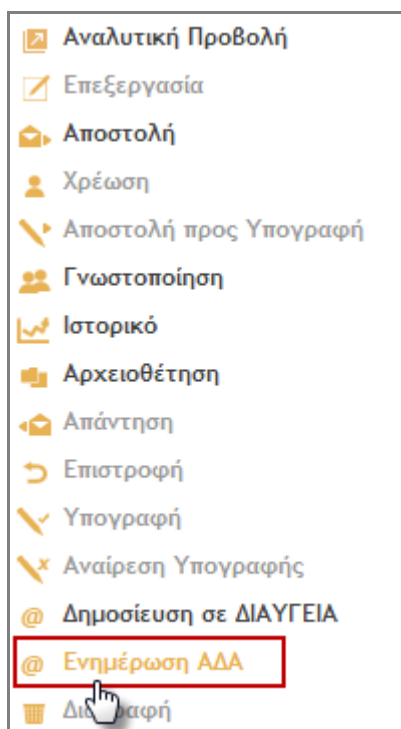
Η ενέργεια εκτελείται και στον χρήστη εμφανίζεται ο ΑΔΑ του εγγράφου στο Διαύγεια, ο οποίος αυτόματα καταχωρείται στο σύστημα.



Εικόνα 69: Επιβεβαίωση δημοσίευσης στο Διαύγεια

5.9 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΔΑ

Η Ενημέρωση ΑΔΑ μπορεί να εκτελεστεί μόνο σε έγγραφα με είδος εγγράφου 'Απόφαση' στα οποία δεν έχει καταχωρηθεί ο ΑΔΑ. Μπορεί να εκτελεστεί σε περιπτώσεις που δεν είναι εφικτό να δημοσιευτεί αυτόματα το έγγραφο στο Διαύγεια και συνεπώς να ενημερωθεί με αυτόματο τρόπο ο ΑΔΑ.



Εικόνα 70: Επιλογή ενημέρωσης ΑΔΑ

Επιλέγοντας 'Ενημέρωση ΑΔΑ' από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης συμπληρώνει τον ΑΔΑ, αλλάζει την κατάσταση

δημοσίευσης σε 'Δημοσιεύτηκε' και καταχωρεί την ημερομηνία δημοσίευσης. Η ενέργεια της Ενημέρωσης ΑΔΑ ολοκληρώνεται πατώντας «Αποθήκευση».

The screenshot shows a web form titled "Στοιχεία ΔΙΑΥΓΕΙΑ". At the top, there is a text input field labeled "ΑΔΑ" containing the value "Γ3ΧΘΦ8Σ- 6Τ9". Below this is a table with three columns: "Ιστότοπος", "Κατάσταση δημοσίευσης", and "Ημ. Δημοσίευσης". The "Ιστότοπος" column contains the text "Διαύγεια". The "Κατάσταση δημοσίευσης" column contains a dropdown menu with the selected option "Δημοσιεύτηκε". The "Ημ. Δημοσίευσης" column contains a text input field with the date "16/05/2012". At the bottom of the form, there are two buttons: "Αποθήκευση" (highlighted in yellow) and "Ακύρωση". A mouse cursor is pointing at the "Αποθήκευση" button.

Εικόνα 71: Ενημέρωση ΑΔΑ

5.10 ΆΛΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

5.10.1 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η αναζήτηση στη λίστα των εγγράφων μπορεί να γίνει με βάση συγκεκριμένες λέξεις-φράσεις που πληκτρολογούνται στο πλαίσιο Αναζήτηση στην κορυφή κάθε σελίδας. Με την αναζήτηση, περιορίζεται ο αριθμός των εγγράφων που εμφανίζονται στην κεντρική λίστα των εγγράφων.

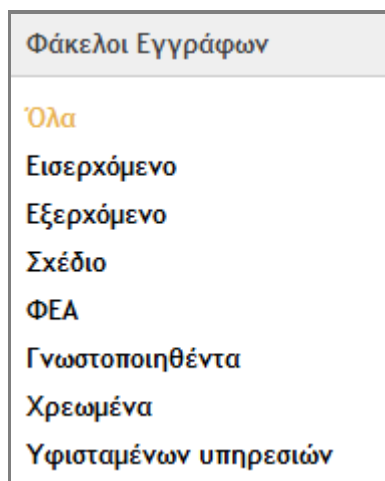
Η αναζήτηση γίνεται στο περιεχόμενο των ακόλουθων πεδίων των εγγράφων:

- Τίτλος
- Αρ. Πρωτοκόλλου
- Ενδιαφερόμενος
- Εξωτερικοί Υπογράφωντες
- Εξωτερικοί Αποδέκτες
- Κοινοποιήσεις εκτός Φορέα
- Αποστολέας
- Αρ.Πρωτοκόλλου Αποστολέα

5.10.2 ΧΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ & ΦΙΛΤΡΩΝ

Η αναζήτηση με χρήση των φακέλων και των φίλτρων γίνεται στην βασική οθόνη εφαρμογής (βλ. § 4.3). Οι επιλογές από την περιοχή των φακέλων(Β) και την περιοχή των φίλτρων(Γ) λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους.

5.10.2.1 ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

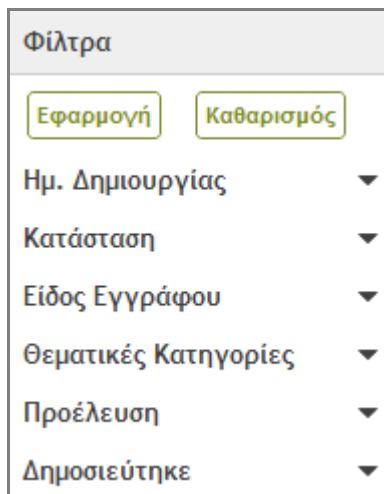


Εικόνα 72: Φάκελοι Εγγράφων

Οι διαθέσιμοι φάκελοι εγγράφων είναι οι εξής:

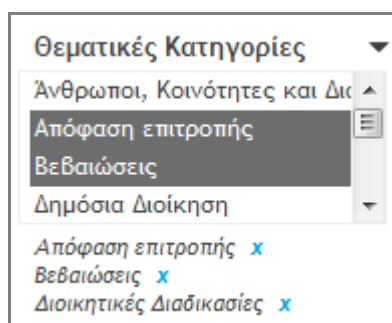
1. **Όλα** (Είναι ο προεπιλεγμένος φάκελος, που περιέχει τα έγγραφα της ΥΜ του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση)
2. **Εισερχόμενα**
3. **Εξερχόμενα**
4. **Σχέδια**
5. **ΦΕΑ**
6. **Γνωστοποιηθέντα** (Έγγραφα που έχουν γνωστοποιηθεί στον χρήστη)
7. **Χρεωθέντα** (Έγγραφα που έχουν χρεωθεί στον χρήστη)
8. **Υφισταμένων υπηρεσιών** (Περιέχει τα έγγραφα όλων των υφιστάμενων ΥΜ. Εμφανίζεται μόνο σε προϊστάμενους ΥΜ)

5.10.2.2 ΦΙΛΤΡΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



Εικόνα 73: Φίλτρα για αναζήτηση στη λίστα των εγγράφων

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά με τους φακέλους των εγγράφων αλλά και μεταξύ τους. Επιτρέπουν στον χρήστη να περιορίσει τα έγγραφα που εμφανίζονται στην βασική λίστα. Για τα περισσότερα φίλτρα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει πολλές τιμές², όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα για το φίλτρο των Θεματικών Κατηγοριών.



Εικόνα 74: Φίλτρα – Πολλαπλές επιλογές

Ομοίως, πολλαπλές επιλογές μπορούν να γίνουν στα ακόλουθα φίλτρα:

- Κατάσταση
- Είδος Εγγράφου
- Προέλευση
- Δημοσιεύτηκε

² Η επιλογή πολλαπλών τιμών σε ένα φίλτρο γίνεται κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέγοντας με το ποντίκι τις τιμές του φίλτρου που επιθυμεί ο χρήστης.

Στο φίλτρο Ημ.Δημιουργίας, ο χρήστης επιλέγει από ημερολόγιο μία ημερομηνία ή ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

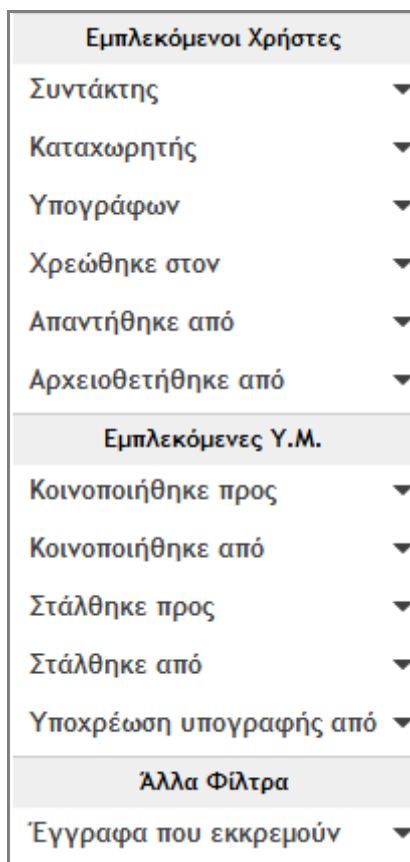


Εικόνα 75: Φίλτρα - Ημ. Δημιουργίας

Τέλος, στο φίλτρο Εισηγήσεις για ΗΔ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μόνο μια τιμή από την αναδιπλούμενη λίστα.

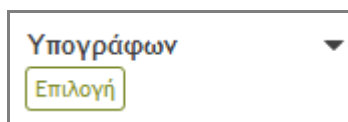
Αφού καθορίσει τιμές για τα φίλτρα που επιθυμεί, πατώντας το κουμπί «Εφαρμογή», εφαρμόζει τις επιλογές του στη λίστα των εγγράφων και περιορίζει τον αριθμό των εγγράφων που εμφανίζονται σε αυτήν. Για να αναιρέσει τις επιλογές των φίλτρων, επιλέγει «Καθαρισμός» και στη συνέχεια «Εφαρμογή».

Τα παραπάνω φίλτρα (Εικόνα 73) εμφανίζονται σε όλους τους χρήστες, ανεξάρτητα ΥΜ στην οποία ανήκουν και ρόλου σε αυτήν. Τα ακόλουθα φίλτρα εμφανίζονται μόνο σε προϊσταμένους των ΥΜ καθώς και στους διαχειριστές του συστήματος (στη σελίδα Διαχείρισης των Εγγράφων του Οργανισμού).



Εικόνα 76: Φίλτρα προϊσταμένων και διαχειριστών

Στα φίλτρα 'Εμπλεκόμενοι Χρήστες' και 'Εμπλεκόμενες Υ.Μ.', οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν έναν ή περισσότερους χρήστες/ΥΜ του φορέα. Πατώντας το κουμπι 'Επιλογή', κάτω από το επιθυμητό φίλτρο, ανοίγει σε αναδυόμενο παράθυρο, η δενδρική δομή του φορέα με δυνατότητα επιλογής ενός ή περισσότερων χρηστών/ΥΜ.



Εικόνα 77: Επιλογή χρηστών/ΥΜ

Στο τελευταίο φίλτρο ('Έγγραφα που εκκρεμούν'), που εμφανίζεται στην Εικόνα 76, οι χρήστες έχουν την δυνατότητα πολλαπλών επιλογών, όπως στην περίπτωση των Θεματικών Κατηγοριών.

5.11 ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΑΝΑ ΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

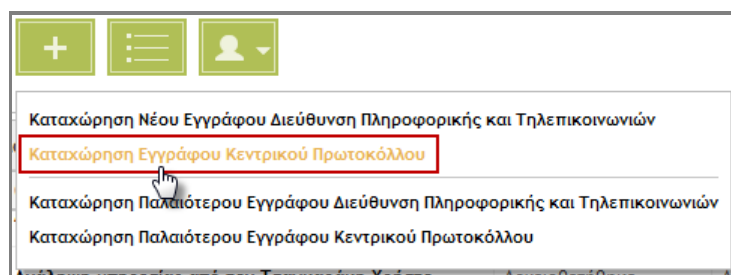
5.11.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Η παράγραφος αυτή περιγράφει ένα καθημερινό σενάριο για τα εισερχόμενα έγγραφα. Το σενάριο αυτό περιλαμβάνει καταχώρηση εισερχομένου εγγράφου από το Κεντρικό Πρωτόκολλο, αποστολή στις ΥΜ που το αφορούν, χρέωση σε υπάλληλο, δημιουργία απάντησης και τέλος αρχειοθέτηση.

5.11.1.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

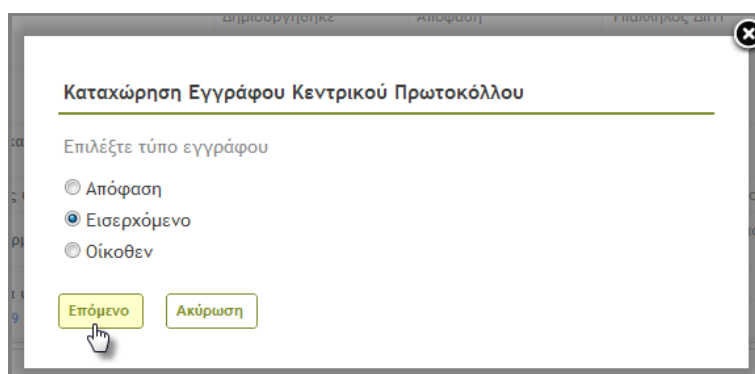
Ένας χρήστης που ανήκει στο Κεντρικό Πρωτόκολλο παραλαμβάνει ένα εισερχόμενο έγγραφο. Το έγγραφο αυτό πρέπει να καταχωρηθεί στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων ώστε να διεκπεραιωθεί από τις ΥΜ του Υπουργείου.

Η καταχώρηση εγγράφου πραγματοποιείται από τον χρήστη πατώντας το κουμπι καταχώρησης (+) και επιλέγοντας 'Καταχώρηση Εγγράφου Κεντρικού Πρωτοκόλλου'.



Εικόνα 78: Καταχώρηση Εγγράφου Κεντρικού Πρωτοκόλλου

Στη συνέχεια ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον τύπο του εγγράφου που θα καταχωρήσει, δηλαδή Εισερχόμενο και πατάει το κουμπι 'Επόμενο'.



Εικόνα 79: Επιλογή τύπου εγγράφου

Στην επόμενη οθόνη πραγματοποιείται η καταχώρηση των μεταδεδομένων του εγγράφου αλλά και η μεταφόρτωση του ίδιου του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή. Για να πραγματοποιηθεί μεταφόρτωση τόσο του ίδιου του εγγράφου ή άλλων συνημμένων αρχείων θα πρέπει να έχει προηγηθεί σάρωση των εγγράφων από τον χρήστη.

Καταχώρηση Εγγράφου Κεντρικού Πρωτοκόλλου

Βασικά | Είδος | Θεματικές Κατηγορίες | Πρωτόκολλο | Διανομή | Υπογραφές | Λοιπά Στοιχεία

Θέμα Εγγράφου *

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Σχετικά Έγγραφα

Συνημμένα Αρχεία

Εικόνα 80: Καταχώρηση Μεταδεδομένων και Μεταφόρτωση ψηφιακών αρχείων

Σε αυτό το βήμα του σεναρίου, αν και είναι προαιρετικό, ο χρήστης καταχωρεί τους εσωτερικούς αποδέκτες του εγγράφου. Η καταχώρηση αυτή γίνεται στη καρτέλα 'Διανομή' και με το πάτημα του κουμπιού 'Επιλογή', όπως φαίνεται στη παρακάτω εικόνα.

The screenshot shows a web form titled "Καταχώρηση Εγγράφου Κεντρικού Πρωτοκόλλου". The "Διανομή" (Distribution) tab is active. Under the "Αποδέκτες" (Recipients) section, the "Εσωτερικοί" (Internal) radio button is selected, and the "Επιλογή" (Select) button is highlighted with a mouse cursor. Below this is a text input field for "Εξωτερικοί Αποδέκτες". The "Κοινοποιήσεις" (Copies) section has the "Εσωτερικοί" radio button selected, with a "Κοινοποιήσεις εκτός φορέα" (Copies outside organization) text input field below it. A "Αποθήκευση" (Save) button is at the bottom.

Εικόνα 81: Επιλογή Εσωτερικών Αποδεκτών

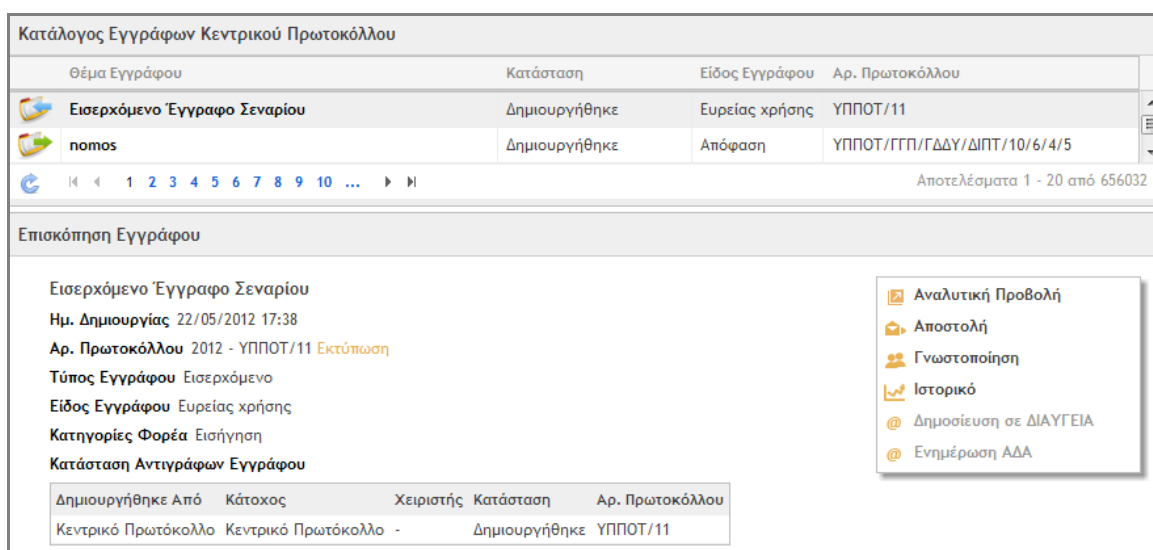
Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει τις ΥΜ, Υπουργός και Γραφείο Υπουργού.

The screenshot shows the "Αποδέκτες" (Recipients) selection screen. A list of recipients is shown with checkboxes. The "Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού" (Minister of Culture and Tourism) is selected. A tooltip is visible over the "Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού" and "Γραφείο Υπουργού" (Minister's Office) entries. At the bottom, the "Επιλογή" (Select) button is highlighted with a mouse cursor, and the "Ακύρωση" (Cancel) button is also visible.

Εικόνα 82: Καταχώρηση Εσωτερικών Αποδεκτών

Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τη διαδικασία της καταχώρησης πατάει το κουμπί 'Αποθήκευση'. Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η καταχώρηση του πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.

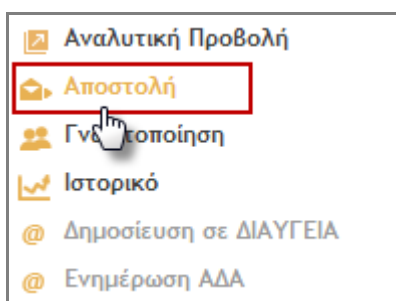
Το έγγραφο που μόλις καταχωρήθηκε εμφανίζεται στον κατάλογο εγγράφων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου. Για την επισκόπηση του εγγράφου ο χρήστης δεν έχει παρά να πατήσει πάνω στον τίτλο του.



Εικόνα 83: Κατάλογος Εγγράφων Κεντρικού Πρωτοκόλλου

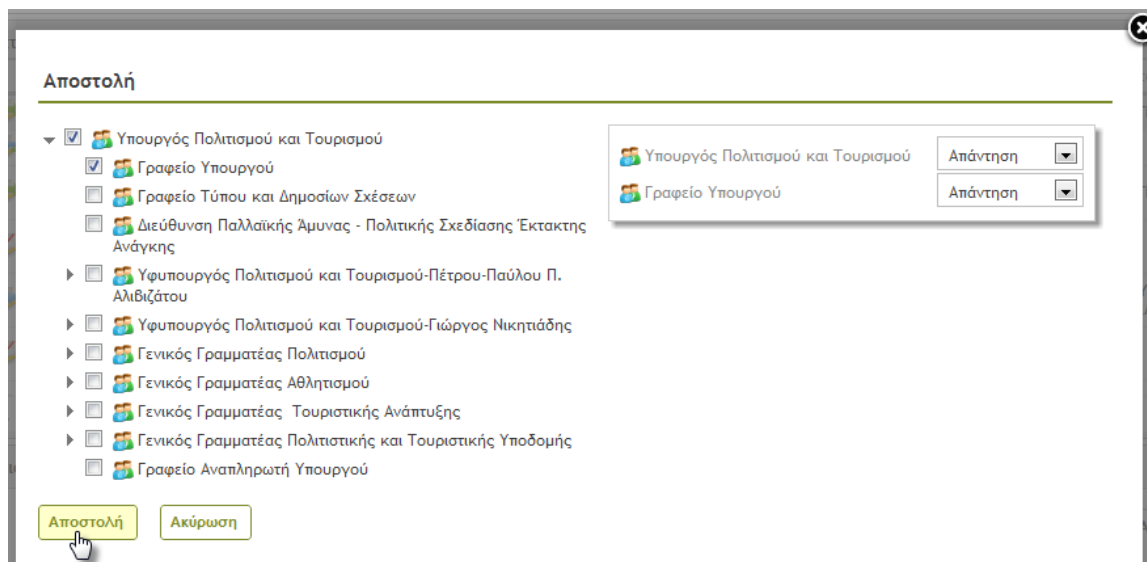
5.11.1.2 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Το επόμενο βήμα στο σενάριο μας αφορά την ενέργεια της αποστολής. Για την αποστολή ενός εγγράφου επιλέγουμε 'Αποστολή' από τη λίστα ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση εγγράφου.



Εικόνα 84: Ενέργεια Αποστολή

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο υπάρχουν ήδη επιλεγμένοι οι αποδέκτες που συμπλήρωσαμε στο στάδιο της καταχώρησης. Και για τους δύο αποδέκτες επιλέγουμε ενέργεια 'Απάντηση'.



Εικόνα 85: Αποστολή εγγράφου

Με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή» ολοκληρώνεται η αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ. Η παραλαβή γίνεται αυτόματα από κάθε ΥΜ και ένα αντίγραφο του εγγράφου δημιουργείται στο σύστημα. Κάθε ΥΜ είναι υπεύθυνη πλέον για το δικό της αντίγραφο.

5.11.1.3 ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΧΡΗΣΤΗ

Στη συνέχεια του σεναρίου θα ασχοληθούμε με το αντίγραφο της ΥΜ Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού. Η ενέργεια 'Χρέωση' πραγματοποιείται από χρήστη που εκτελεί καθήκοντα προϊσταμένου.

Στον Κατάλογο Εγγράφων του συγκεκριμένου χρήστη εμφανίζεται το έγγραφο του σεναρίου. Πατώντας τον τίτλο του προβάλλεται σε επισκόπηση το έγγραφο και εμφανίζεται η λίστα ενεργειών.

Κατάλογος Εγγράφων

Θέμα Εγγράφου	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ. Δημιουργίας
Εισερχόμενο Έγγραφο Σεναρίου	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Ανδρέας Αθ	22/05/2012
nomos	Δημιουργήθηκε	Απόφαση	Υπάλληλος ΔΠΤ	22/05/2012
fea	Δημιουργήθηκε	Fax	Υπάλληλος ΔΠΤ	22/05/2012
ΔΙΑΥΓΕΙΑ mass upload	Δημιουργήθηκε	Ενημερωτικό σημείωμα	Διαχειριστής Συστήματος	22/05/2012
Τηλεφωνικό κέντρο για το Αρχαιολογικό Μουσείο Θήβας	Έχει Αποσταλλεί	Ευρείας χρήσης	Υπάλληλος ΔΠΤ	22/05/2012
Ανακοίνωση αυτοδικαιης λύσης υπαλληλικής σχέσης	Αρχειοθετήθηκε	Απόφαση	Υπουργός Πολιτισμού	21/05/2012

⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... ▶
Αποτελέσματα 1 - 20 από 29837

Επισκόπηση Εγγράφου

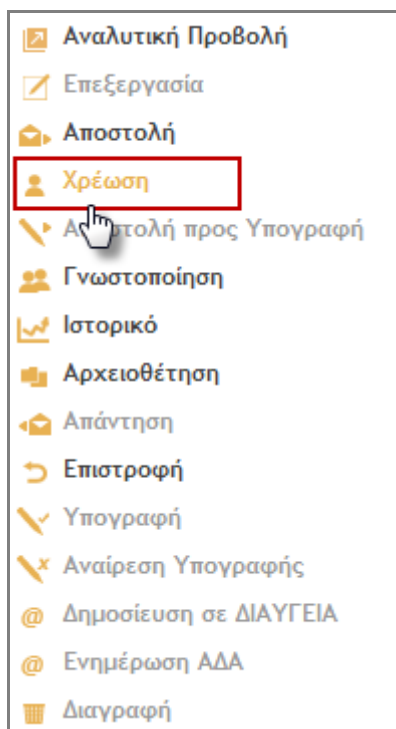
Εισερχόμενο Έγγραφο Σεναρίου
 Ημ. Δημιουργίας 22/05/2012 17:38
 Αρ. Πρωτοκόλλου 2012 - ΥΠΟΥΡΓΟΣ/3 Εκτύπωση
 Τύπος Εγγράφου Εισερχόμενο
 Είδος Εγγράφου Ευρείας χρήσης
 Κατηγορίες Φορέα Εισήγηση
 Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Έχει αποσταλλεί	ΥΠΠΟΤ/11
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Υπουργός Πολιτισμού και Τουρισμού	-	Δημιουργήθηκε	ΥΠΠΟΤ/ ΥΠΟΥΡΓΟΣ/11/3
Κεντρικό Πρωτόκολλο	Γραφείο Υπουργού	-	Δημιουργήθηκε	ΥΠΠΟΤ/ ΥΠΟΥΡΓΟΣ/ ΓΡΥΠ/11/3/3

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Χρέωση
- Αποστολή προς Υπογραφή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Απάντηση
- Επιστροφή
- Υπογραφή
- Αναίρεση Υπογραφής
- Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Ενημέρωση ΑΔΑ
- Διαγραφή

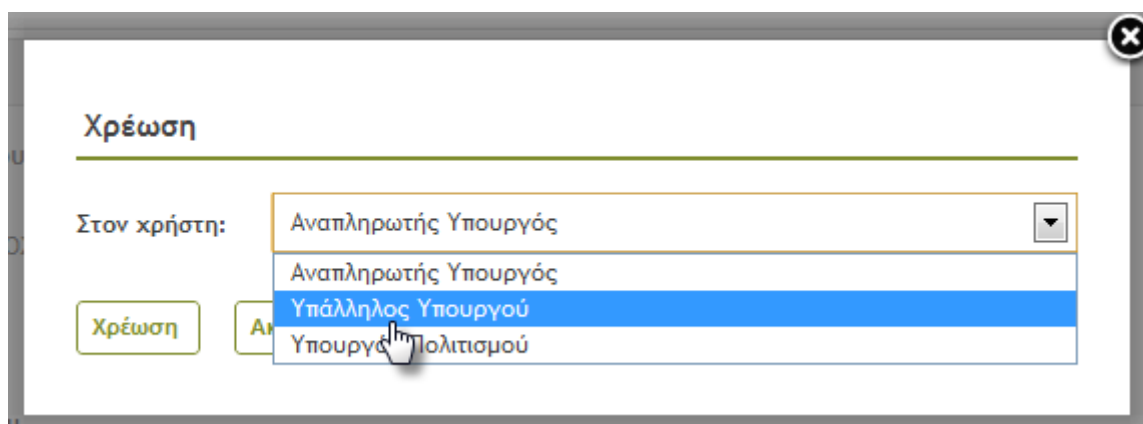
Εικόνα 86: Επισκόπηση Εγγράφου

Για την εκτέλεση της ενέργειας χρέωση επιλέγουμε 'Χρέωση' από τη λίστα ενεργειών. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της χρέωσης.



Εικόνα 87: Ενέργεια Χρέωση

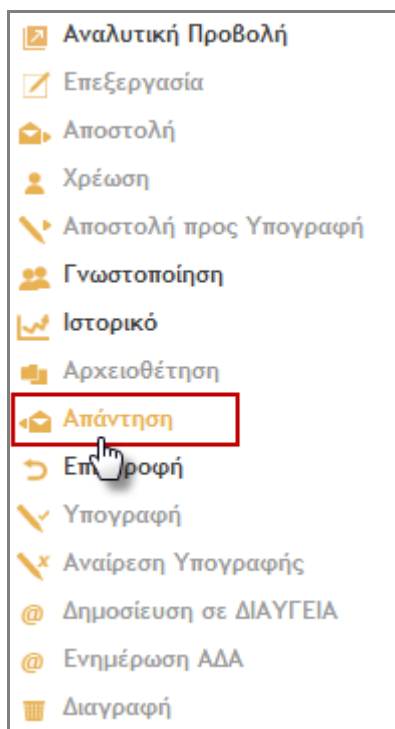
Στο παράθυρο αυτό υπάρχει λίστα με τους χρήστες της ΥΜ του χρήστη. Επιλέγουμε τον χρήστη που επιθυμούμε π.χ. Υπάλληλος Υπουργού και πατώντας το κουμπι 'Χρέωση' ολοκληρώνεται η ενέργεια της χρέωσης του εγγράφου στον επιλεγμένο χρήστη.



Εικόνα 88: Χρέωση σε χρήστη

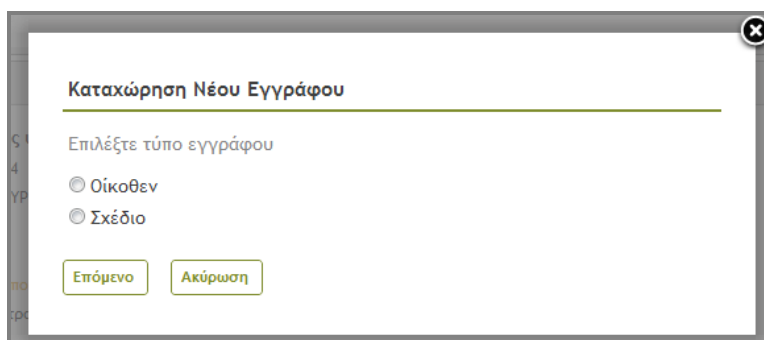
5.11.1.4 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ

Ο χρήστης που έχει χρεωθεί το έγγραφο επιλέγει 'Απάντηση'.



Εικόνα 89: 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'. Εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα, επιλέγει 'Οίκοθεν'. Στη συνέχεια, πατάει το κουμπί 'Επόμενο'. Στην φόρμα καταχώρησης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί το νέο έγγραφο και ακολουθεί τη ροή εργασίας είτε ενός εξερχομένου εγγράφου είτε ενός σχεδίου.

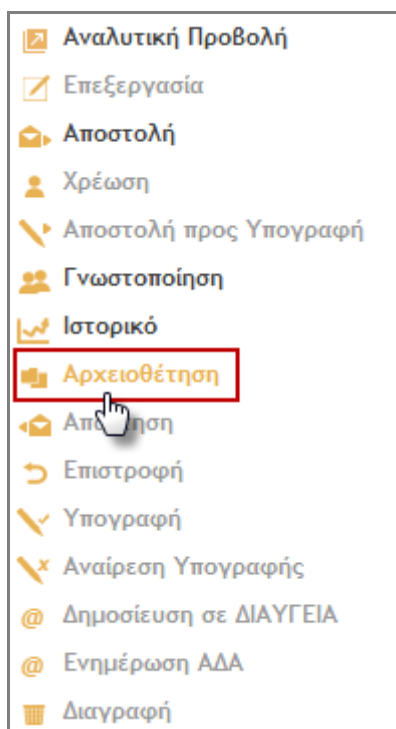


Εικόνα 90: Επιλογή τύπου εγγράφου

5.11.1.5 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

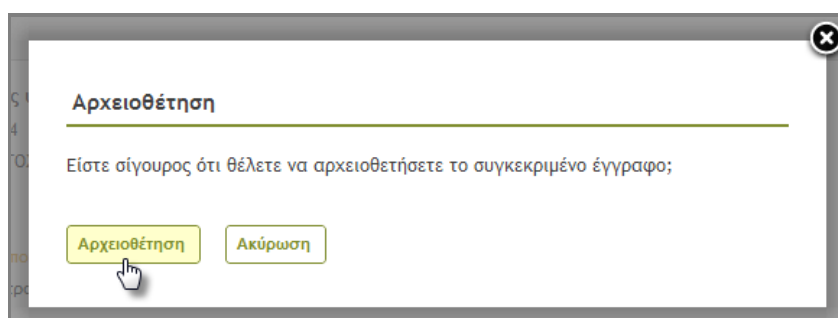
Το σενάριο ολοκληρώνεται με την αρχειοθέτηση του αντιγράφου του εγγράφου που ανήκει στη ΥΜ Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας. Η αρχειοθέτηση ενός εγγράφου σημαίνει ότι το ο χρήστης που το αρχειοθετεί δεν πρόκειται να προβεί σε καμία ενέργεια (Αποστολή – Χρέωση – Απάντηση).

Ο χρήστης που εκτελεί καθήκοντα προϊσταμένου στη Διεύθυνση Δημοτική Αστυνομίας, επιλέγει 'Αρχειοθέτηση' από την λίστα των ενεργειών.



Εικόνα 91: Ενέργεια Αρχειοθέτηση

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιβεβαιώνει την ενέργεια, πατώντας το κουμπί «Αρχειοθέτηση».



Εικόνα 92: Αρχειοθέτηση εγγράφου

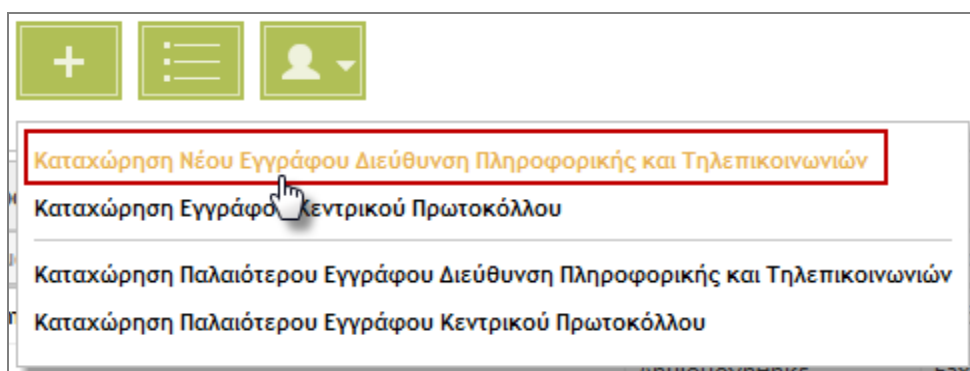
Μετά την αρχειοθέτηση ενός εξερχομένου, ο χρήστης μπορεί μόνο να το γνωστοποιήσει.

5.11.2 ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Η παράγραφος αυτή περιγράφει ένα καθημερινό σενάριο για τα εξερχόμενα έγγραφα. Το σενάριο αυτό περιλαμβάνει καταχώρηση εξερχομένου εγγράφου από μία ΥΜ, αποστολή στις ΥΜ που το αφορούν και τέλος αρχειοθέτησή του.

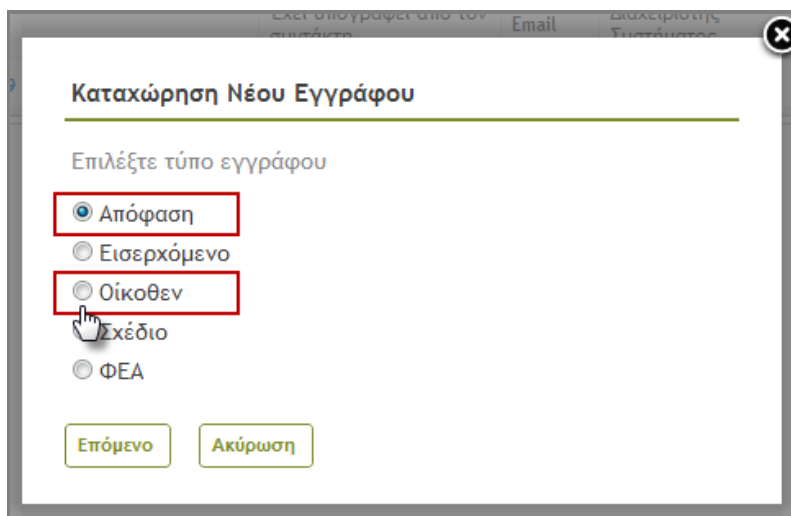
5.11.2.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

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



Εικόνα 93: Επιλογή ΥΜ για καταχώρηση σχεδίου

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει Απόφαση ή Οίκοθεν και πατάει «Επόμενο».



Εικόνα 94: Επιλογή τύπου εγγράφου

Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης του εξερχόμενου εγγράφου. Η πρώτη καρτέλα της φόρμας είναι η καρτέλα καταχώρησης των βασικών δεδομένων για το έγγραφο, όπως φαίνεται στην Εικόνα 95. Στα εξερχόμενα έγγραφα εμφανίζονται όλες οι καρτέλες της φόρμας, όπως περιγράφονται στην §5.1, εκτός από την καρτέλα Πρωτόκολλο. Τα εξερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται αυτόματα από το σύστημα.

Εικόνα 95: Καρτέλα καταχώρησης βασικών στοιχείων εγγράφου

Ο χρήστης συμπληρώνει, τουλάχιστον, τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία είναι τα εξής:

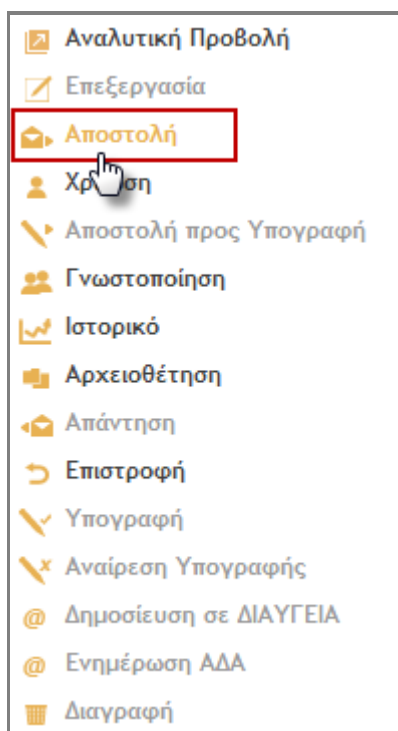
- **Τίτλος** (καρτέλα Βασικά Στοιχεία)
- **Είδος Εγγράφου** (καρτέλα Είδος)
Αναλόγως του επιλεγμένου είδους, ενδέχεται να είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση επιπλέον πεδίων, λ.χ. στην περίπτωση της Εγκυκλίου της Ημερομηνίας Εφαρμογής και του Είδους της Εγκυκλίου.

Αφού συμπληρώσει τα πεδία που επιθυμεί, ο χρήστης ολοκληρώνει την καταχώρηση του σχεδίου πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση».

5.11.2.2 ΑΠΟΣΤΟΛΗ

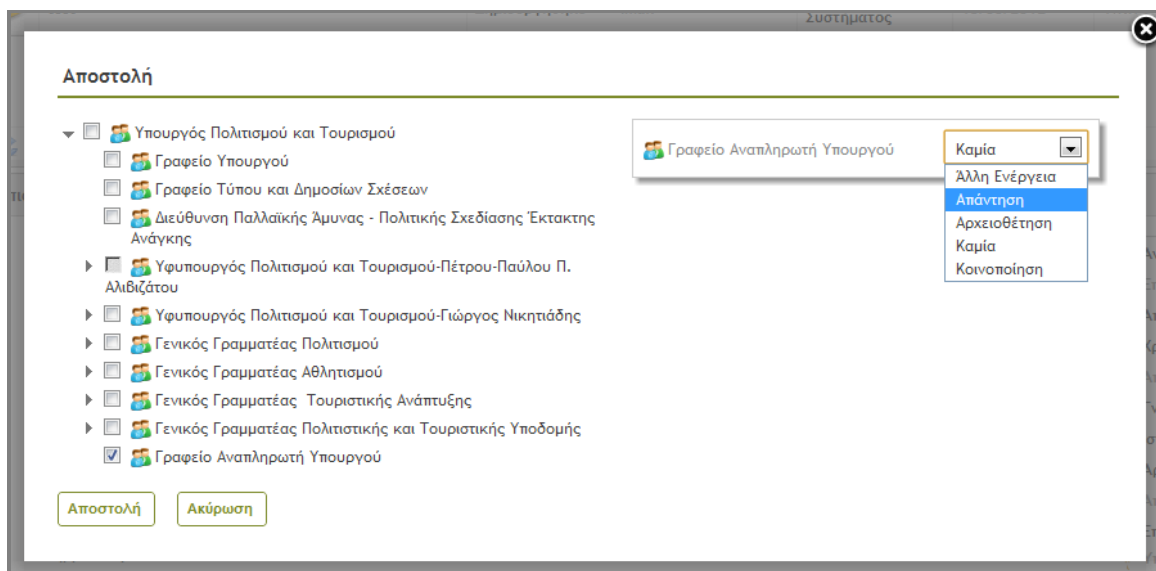
Το επόμενο βήμα του σεναρίου αφορά την αποστολή του εγγράφου στους εσωτερικούς παραλήπτες. Η ενέργεια αυτή μπορεί να εκτελεστεί από τον καταχωρητή του καθώς και από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει ο χρήστης αυτός. Κάθε ΥΜ που παραλαμβάνει το εξερχόμενο έγγραφο, το διεκπεραιώνει ως εισερχόμενο.

Για την αποστολή ενός εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει 'Αποστολή' από τη λίστα των ενεργειών που εμφανίζεται στην επισκόπηση του εγγράφου.



Εικόνα 96: Επιλογή Αποστολής

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ, στις οποίες επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα.



Εικόνα 97: Αποστολή Εξερχομένου

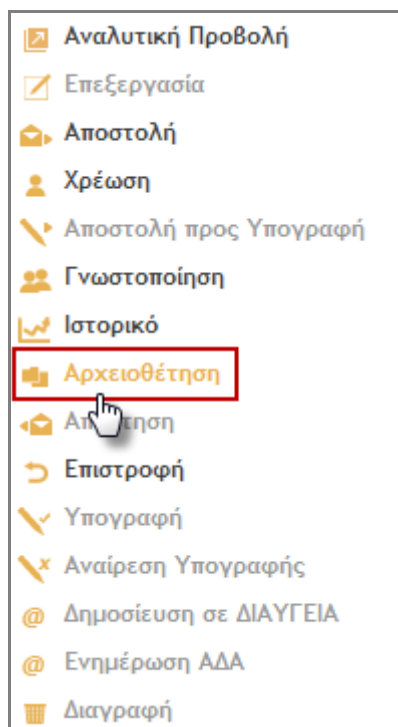
Για κάθε επιλεγμένη ΥΜ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια ενέργεια από την αναδιπλούμενη λίστα και πατώντας το κουμπί «Αποστολή» να ολοκληρώσει την Αποστολή του εγγράφου στις επιλεγμένες ΥΜ.

5.11.2.3 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

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.

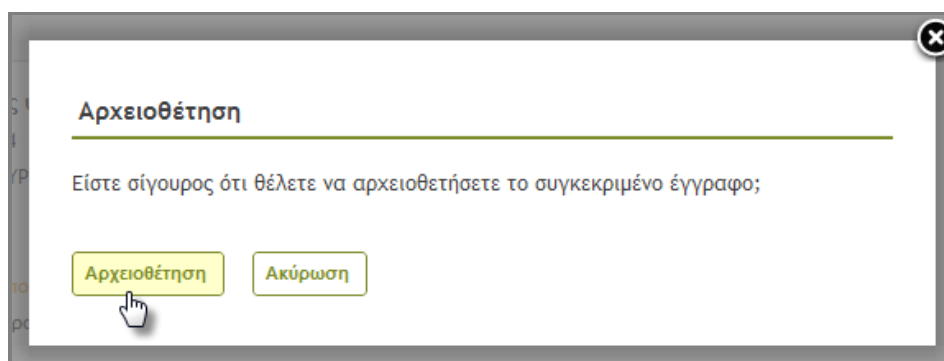
Η αρχειοθέτηση ενός εξερχομένου εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον προϊστάμενο της ΥΜ στην οποία ανήκει το έγγραφο. Μια ΥΜ έχει στην κατοχή της ένα έγγραφο όταν ο καταχωρητής του ανήκει σε αυτήν ή έχει αποσταλεί σε αυτήν.

Ο προϊστάμενος, που επιθυμεί να αρχειοθετήσει ένα έγγραφο, επιλέγει 'Αρχειοθέτηση' από την λίστα των ενεργειών.



Εικόνα 98: Επιλογή αρχειοθέτησης

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιβεβαιώνει την ενέργεια, πατώντας το κουμπί «Αρχειοθέτηση».



Εικόνα 99: Αρχειοθέτηση εγγράφου

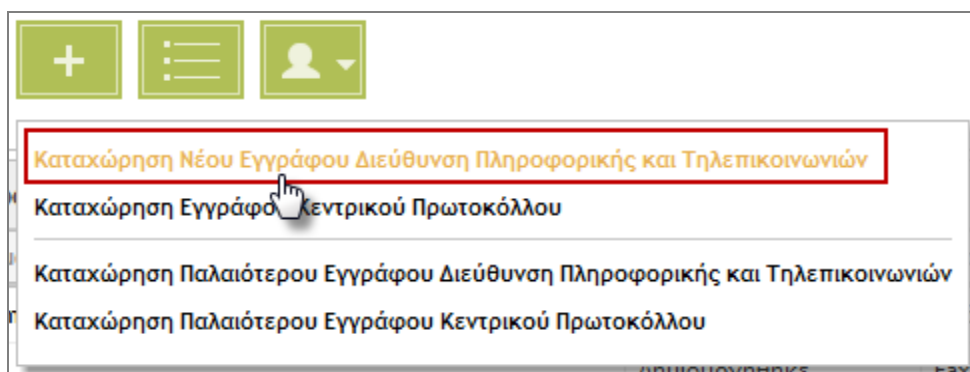
Μετά την αρχειοθέτηση ενός εξερχομένου, ο χρήστης μπορεί μόνο να το γνωστοποιήσει.

5.11.3 ΣΧΕΔΙΟ

Η παράγραφος αυτή περιγράφει ένα καθημερινό σενάριο για τα σχέδια των εγγράφων. Το σενάριο αυτό περιλαμβάνει καταχώρηση σχεδίου από μία ΥΜ, υπογραφή από τον συντάκτη, αποστολή προς υπογραφή και τέλος τελική υπογραφή.

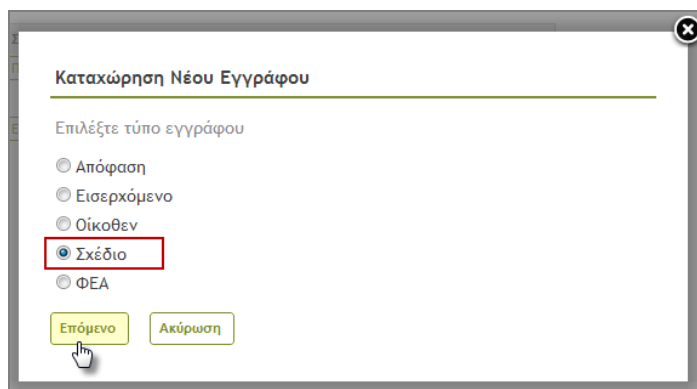
5.11.3.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Το πρώτο βήμα του σεναρίου είναι η καταχώρηση του σχεδίου και πραγματοποιείται με το πάτημα του κουμπιού καταχώρησης (+) και επιλέγοντας την ΥΜ για την οποία θέλει να πραγματοποιήσει την καταχώρηση ο χρήστης (ενδέχεται ένας χρήστης να έχει δικαιώματα καταχώρησης εγγράφων για περισσότερες από μία ΥΜ, π.χ. για την ΥΜ στην οποία ανήκει (Διεύθυνση Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών) και για το Κεντρικό Πρωτόκολλο).



Εικόνα 100: Επιλογή ΥΜ για καταχώρηση σχεδίου

Στην οθόνη επιλογής τύπου εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει Σχέδιο και πατάει «Επόμενο».



Εικόνα 101: Επιλογή τύπου εγγράφου

Στον χρήστη, εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης του σχεδίου.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου

Βασικά | Είδος | Δημοσιεύσεις | Θεματικές Κατηγορίες | Διανομή | Υπογραφές | Λοιπά Στοιχεία

Θέμα Εγγράφου *

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα
-------	-------

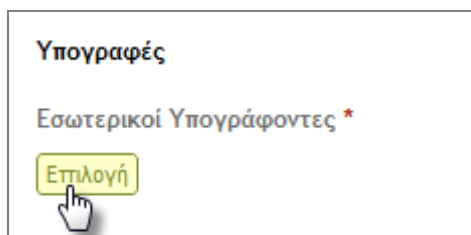
Συνημμένα Αρχεία

Εικόνα 102: Καρτέλα καταχώρησης βασικών στοιχείων εγγράφου

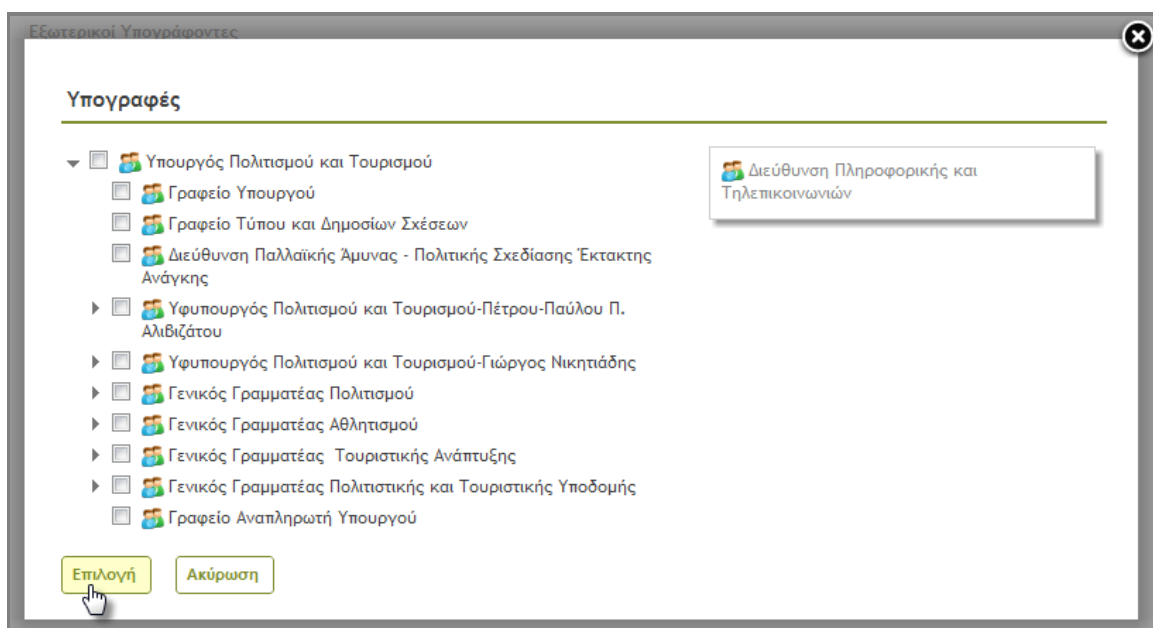
Ο χρήστης συμπληρώνει, τουλάχιστον, τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία είναι τα εξής:

- **Τίτλος** (καρτέλα Βασικά Στοιχεία)
- **Είδος Εγγράφου** (καρτέλα Είδος)
Αναλόγως του επιλεγμένου είδους, ενδέχεται να είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση επιπλέον πεδίων, λ.χ. στην περίπτωση της Εγκυκλίου της Ημερομηνίας Εφαρμογής και του Είδους της Εγκυκλίου.
- **Τελικός Υπογράφων** (καρτέλα Υπογραφές)
Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τουλάχιστον μία ΥΜ στις Υπογραφές. Αναλόγως της ΥΜ που θα επιλέξει και με βάση την ΥΜ στην οποία ανήκει, προκύπτει η λίστα και η ιεραρχία των υπόχρεων ΥΜ προς υπογραφή του σχεδίου (Προσυπογραφές).

Επιλέγοντας 'Επιλογή', ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις ΥΜ, οι προϊστάμενοι των οποίων πρέπει να υπογράψουν το σχέδιο. Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα και πατώντας στο κουμπί «Επιλογή».



Εικόνα 103: Επιλογή τελικού υπογράφοντα

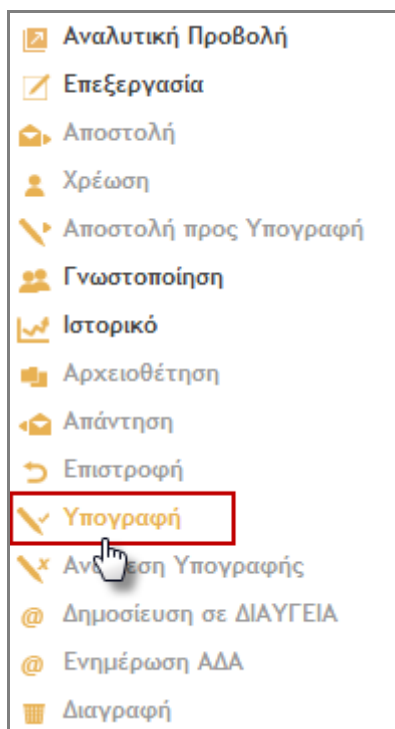


Εικόνα 104: Επιλογή ΥΜ προς Υπογραφή του σχεδίου

Αφού συμπληρώσει τα πεδία που επιθυμεί, ολοκληρώνει την καταχώρηση του σχεδίου πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση».

5.11.3.2 ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Το δεύτερο βήμα του σεναρίου αφορά την υπογραφή του σχεδίου από τον συντάκτη.



Εικόνα 105: Επιλογή υπογραφής σχεδίου

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

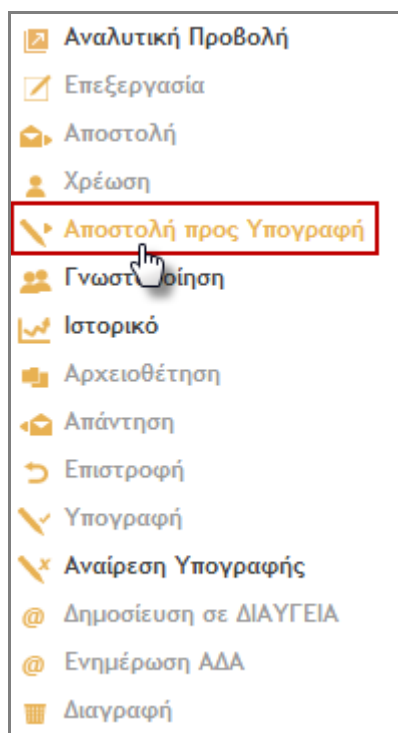
A screenshot of a dialog box titled 'Υπογραφή'. It contains three text input fields: 'Όνομα' with the value 'Υπάλληλος ΔΙΠΤ', 'Υπηρεσία' with the value 'Διεύθυνση Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών', and 'Τίτλος' with the value 'Υπάλληλος'. At the bottom, there are two buttons: 'Υπογραφή' and 'Ακύρωση'.

Εικόνα 106: Υπογραφή σχεδίου

5.11.3.3 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

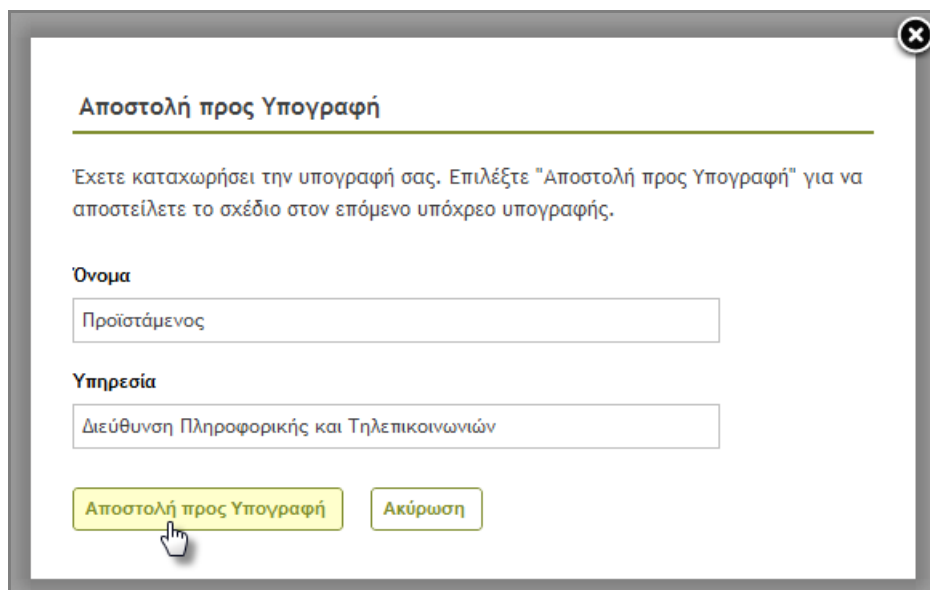
Το επόμενο βήμα είναι η αποστολή του σχεδίου προς υπογραφή από την ιεραρχία μέχρι τον τελικό υπογράφο.

Ο χρήστης επιλέγει 'Αποστολή προς Υπογραφή' από την λίστα των ενεργειών στην επισκόπηση του εγγράφου.



Εικόνα 107: Επιλογή αποστολής σχεδίου

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



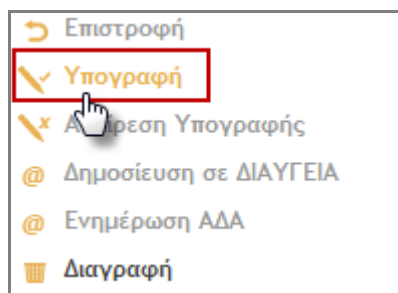
Εικόνα 108: Αποστολή σχεδίου

Με την αποστολή του σχεδίου προς υπογραφή, ταυτόχρονα εκτελείται και η παραλαβή του από τον επόμενο υπογράφοντα (προϊστάμενο ΥΜ).

5.11.3.4 ΤΕΛΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

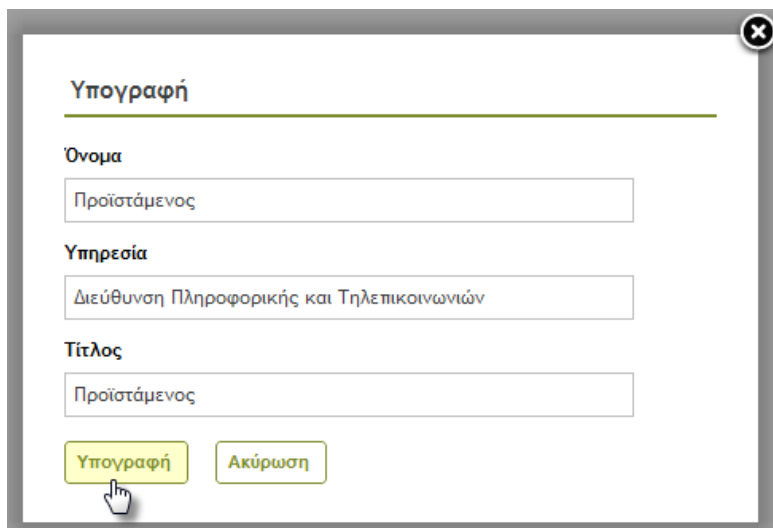
Τελευταίο βήμα του σεναρίου είναι η τελική υπογραφή, η οποία τίθεται από τον χρήστη που είναι αρμόδιος να υπογράψει ένα έγγραφο και είναι αυτό που καθορίστηκε από τον χρήστη που καταχώρησε αρχικά το έγγραφο. Μετά την τελική υπογραφή, το σχέδιο παύει να είναι σχέδιο, γίνεται εξερχόμενο έγγραφο και πρωτοκολλείται. Ο καταχωρητής ή ο προϊστάμενος της ΥΜ αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει το νέο, εξερχόμενο έγγραφο.

Για να καταχωρήσει την τελική υπογραφή σε ένα έγγραφο, ο αρμόδιος χρήστης επιλέγει Υπογραφή από την λίστα των Ενεργειών.



Εικόνα 109: Επιλογή Υπογραφής

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του. Καταχωρεί την τελική υπογραφή στο σχέδιο, πατώντας το κουμπί «Υπογραφή».



Εικόνα 110: Καταχώρηση τελικής υπογραφής σχεδίου

6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Η εγκατεστημένη πλατφόρμα έχει τη δυνατότητα έγγραφα που επιλέγονται από τους χρήστες να τα αντιμετωπίζει ως έγγραφο μιας συγκεκριμένης "υπόθεσης" (φακέλου). Τα έγγραφα αυτά που αποτελούν μέρος των φακέλων αυτών, και σημαίνονται με καθορισμένες λέξεις κλειδιά.

The screenshot shows the 'Κατάλογος φακέλων' (Folder List) and the 'Επισκόπηση φακέλου' (Folder View) for 'Ξενοδοχείο FiveStars Halkidiki'.

Ημ. δημιουργίας	Είδος φακέλου	Τίτλος	Χειριστής	Τελευταία ενέργεια	Καταχωρητής	Ημ. ενημέρωσης
5/8/2013	Άδεια λειτουργίας ξενοδοχειακής εγκατάστασης	Ξενοδοχείο FiveStars Halkidiki	Φακελόπουλος Ιωάννης	-	Φακελόπουλος Ιωάννης	5/8/2013
1/8/2013	Εκτέλεση Περιβαλλοντικού Ελέγχου	Διοικητικό	Φακελόπουλος Ιωάννης	-	Φακελόπουλος Ιωάννης	1/8/2013
31/7/2013	Εκτέλεση Περιβαλλοντικού Ελέγχου	Search Folder	Φακελόπουλος Ιωάννης	-	Φακελόπουλος Ιωάννης	31/7/2013
31/7/2013	Άδεια λειτουργίας ξενοδοχειακής εγκατάστασης	2ο είδος	Φακελόπουλος Ιωάννης	-	Φακελόπουλος Ιωάννης	31/7/2013
31/7/2013	Εκτέλεση Περιβαλλοντικού Ελέγχου	1ο είδος (neon)	Φακελόπουλος Ιωάννης	-	Φακελόπουλος Ιωάννης	31/7/2013
30/7/2013	Εκτέλεση Περιβαλλοντικού	1ο είδο	Φακελόπουλος	-	Φακελόπουλος	30/7/2013

Επισκόπηση φακέλου

Ξενοδοχείο FiveStars Halkidiki
Ημ. Δημιουργίας 5/8/2013
Αριθμός υπόθεσης 112/2013
Κατάσταση -
Χειριστής Φακελόπουλος Ιωάννης
Θέση Περιοχή: Κρουσηγή, Νομός: Θεσσαλονίκης, Περιφέρεια: Κεντρικής Μακεδονίας
Τελευταία ενέργεια -

Έγγραφα
Αταξινόμητα έγγραφα

- 1 Καταγγελία
- 2 Εντολή Ελέγχου
- 3 Απόφαση Μετακίνησης
- 3.1 Αρχική Μετακίνηση
- 3.2 Τελική Μετακίνηση

Επεξεργασία

- Αναλυτική Προβολή
- Προσθήκη νέου εγγράφου
- Προσθήκη υφιστάμενου εγγράφου
- Αρχειοθέτηση
- Αναίρεση αρχειοθέτησης
- Ιστορικό
- Χρέωση
- Επιστροφή
- Εκτύπωση

Εικόνα 111. Εποπτική εικόνα της γραφική διεπαφή των «Φακέλων υποθέσεων»

6.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ Ο ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Ο φάκελος υπόθεσης είναι ένα σύνολο εγγράφων που πρέπει να συγκεντρώνονται με μια όχι αυστηρά ορισμένη σειρά για τη διεκπεραίωση μιας συγκεκριμένου τύπου υπόθεσης. Σε ένα τυχαίο και απλουστευμένο παράδειγμα, για την υπόθεση του τύπου «Εκτέλεση Περιβαλλοντικού Ελέγχου» θα πρέπει μέσα σε έναν εικονικό φάκελο να συγκεντρωθούν μια σειρά από έγγραφα σε μια μη αυστηρά προκαθορισμένη ακολουθία, ξεκινώντας από ένα έγγραφο τύπου «Καταγγελία Περιβαλλοντικής Παράβασης», συνεχίζοντας με ένα έγγραφο τύπου «Ανάθεση Περιβαλλοντικού Ελέγχου», με ένα έγγραφο «Διαπίστωσης Περιβαλλοντικής Παράβασης», με ένα έγγραφο «Απόφασης Πράξης Επιβολής Προστίμου» και κλείνοντας με ένα έγγραφο «Βεβαίωσης Είσπραξης Προστίμου».

Κάθε τύπος εγγράφου περιλαμβάνει μια σειρά από μεταδεδομένα που θα καθοριστούν αναλυτικά στο πλαίσιο του έργου και θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- Όνομα του τύπου εγγράφου
- Ημερομηνία κατάθεσης
- Συντάκτη
- Μεταδεδομένα ειδικά για κάθε τύπο εγγράφου τα οποία θα αποφασιστούν στο πλαίσιο του έργου

Αντίστοιχα, κάθε τύπος φακέλου χαρακτηρίζεται από μια σειρά από χαρακτηριστικά (μεταδεδομένα), τα οποία περιλαμβάνουν:

- Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί)
- Λέξεις κλειδιά
- Γεωγραφική περιοχή (ή περιοχές) που αφορά η συγκεκριμένου
- Ημερομηνίες και προθεσμία διεκπεραίωσης
- Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο
- Την ακολουθία τύπων εγγράφου που περιλαμβάνει κάθε φάκελος, στην οποία θα καθορίζεται η θέση του εγγράφου στην ακολουθία και η προθεσμία για την κατάθεση του εγγράφου (σε ημέρες) από την καταχώρηση του προηγούμενου εγγράφου στην ακολουθία. Η ακολουθία αυτή όταν συμπληρώνεται από συγκεκριμένα έγγραφα που εμπίπτουν στους προδιαγεγραμμένους τύπους εγγράφων, αποτυπώνει τη χρονική ροή εξέλιξης της υπόθεσης
- Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα) που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες
- Άλλα στοιχεία ειδικά για κάθε τύπο φακέλου που θα καθοριστούν στο πλαίσιο του έργου

Πλέον των παραπάνω τυπικών χαρακτηριστικών, με ένα φάκελο μπορούν να συσχετιστούν και έγγραφα που δεν έχουν προβλεφθεί από την ακολουθία τύπων εγγράφων.

Στο παρόν έργο θα παραδοθεί ένα σύνολο από 16 τύπους φακέλων. Η φύση των υποθέσεων, τα δεδομένα, οι εμπλεκόμενες θέσεις εργασίας και οι απαιτούμενες ενέργειες θα καθορίζονται από την αρμόδια Διεύθυνση ή Κατάστημα του ΤΠΔ.

6.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ (ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ)

Στην παραπάνω υποδομή θα παρέχονται οι ακόλουθες λειτουργίες διαχείρισης φακέλων

6.2.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Ο χρήστης επιλέγει τη δημιουργία νέου φακέλου. Το σύστημα υπολογίζει τους τύπους εγγράφων τους οποίους μπορεί να δημιουργήσει ο συγκεκριμένος χρήστης, με βάση την υπηρεσιακή μονάδα στην οποία αυτός ανήκει

Ο χρήστης επιλέγει τύπο φακέλου, καταχωρεί όνομα φακέλου και συμπληρώνει τα μεταδεδομένα που έχουν οριστεί για το συγκεκριμένο τύπο φακέλου και τέλος αποθηκεύει το φάκελο.

6.2.3 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

Οι φάκελοι υποθέσεων χαρακτηρίζονται από μια σειρά μεταδεδομένων. Τα μεταδεδομένα αυτά διακρίνονται σε:

- «σταθερά», όπως είναι η υπηρεσία που συντηρεί το φάκελο, ημερομηνία δημιουργίας, χειριστής που έχει χρεωμένο το φάκελο, στοιχεία ενδιαφερομένου, γεωγραφική ταξινόμηση, μοναδικός δείκτης αναφοράς,
- «ειδικά» που αναφέρονται μόνο στο συγκεκριμένο είδος φακέλου – υπόθεσης
- «κατηγορίες εγγράφων» που μπορεί να περιέχει ο φάκελος και οι οποίες δομούνται ιεραρχικά και διαφοροποιούνται ανά είδος φακέλου. Τα δε έγγραφα που κατηγοριοποιούνται σε αυτές τις ιεραρχικές ταξινομήσεις χαρακτηρίζονται από τα συμβατικά τους μεταδεδομένα, περιλαμβανομένων των παρακάτω: η εκδίδουσα αρχή, ημερομηνία έκδοσης εγγράφου, θέμα, κατάσταση του εγγράφου, αριθμό πρωτοκόλλου και άλλα.

Κατά την προσθήκη ενός νέου φακέλου, ο χρήστης επιλέγει το είδος του φακέλου που θέλει να δημιουργήσει και καταχωρεί ένα σύνολο από πεδία. Πολλά από τα πεδία προστίθενται αυτόματα κατά την καταχώρηση, όπως λ.χ. χρόνος δημιουργίας, αριθμός φακέλου, τελευταία προσθήκη, ανάκτηση και προβολή, κανόνες πρόσβασης και ενεργειών όπως αυτοί προκαθορίζονται από το είδος του φακέλου, κλπ.

Κατ' αντιστοιχία με τα έγγραφα, και στην περίπτωση των φακέλων τα πεδία ταξινόμησης χρησιμοποιούνται με τη χρήση κατάλληλων φίλτρων και για την αναζήτηση φακέλων στο σύστημα. Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης προβάλλονται μόνο αυτά που έχει δικαίωμα να δει ο χρήστης που εκτελεί την αναζήτηση. Το αποτέλεσμα της αναζήτησης είναι κατάλογος φακέλων που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης. Σε περίπτωση που τα κριτήρια δεν πληρούνται από κανένα φάκελο, ο κατάλογος εμφανίζεται κενός.

Στους φακέλους που έχουν δημιουργηθεί οι χρήστες μπορούν να τροποποιούν τα περιεχόμενά τους, να τους διαγράψουν, να αντιγράψουν και να εξάγουν στοιχεία τους και να τους αδρανοποιούν με βάση τους κανόνες που τίθενται από τις κείμενες διατάξεις για τον χρόνο διατήρησης των αρχείων (π.χ. ενεργά, ημιενεργά, ανενεργά, διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας)

6.2.4 ΠΡΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

Ο χρήστης επιλέγει συγκεκριμένο φάκελο. Για το φάκελο αυτόν εμφανίζεται:

- Το σύνολο των μεταδεδομένων του
- Η ακολουθία των εγγράφων ο φάκελος αυτός μπορεί δυνητικά να περιέχει όταν διεκπεραιωθεί η υπόθεση
- Ένδειξη για το ποια έγγραφα έχουν καταχωρηθεί

- Πρόσβαση στα έγγραφα που είναι καταχωρημένα, με όλες τις δυνατότητες χειρισμού επί των εγγράφων αυτών που περιλαμβάνονται στη βασική λειτουργικότητα του Docutracks

6.2.5 ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

The screenshot displays the 'Κατάλογος φακέλων' (Folder Catalog) section. It contains a table with columns for creation date, folder type, title, user, last activity, creator, and update date. Two folders are listed: 'Ξενοδοχείο FiveStars Halkidiki' (created 5/8/2013) and 'Διοικητικό' (created 1/8/2013). Below the table is a navigation bar and a summary of results. The 'Επισκόπηση φακέλου' (Folder Overview) section for 'Ξενοδοχείο FiveStars Halkidiki' shows details like creation date, case number, status, user, location, and last activity. A red box highlights the 'Έγγραφα' (Documents) section, which lists 'Αταξινόμητα έγγραφα' (Unsorted documents) and 'Έγγραφο 1 (ΚΠΚ/2013-3)'. Under 'Έγγραφο 1', there is a list of documents: '1 Καταγγελία', '2 Εντολή Ελέγχου', '3 Απόφαση Μετακίνησης', '3.1 Αρχική Μετακίνηση', and '3.2 Τελική Μετακίνηση'. On the right, a sidebar menu includes options like 'Επεξεργασία', 'Αναλυτική Προβολή', 'Προσθήκη νέου εγγράφου', 'Προσθήκη υφιστάμενου εγγράφου', 'Αρχειοθέτηση', 'Αναίρεση αρχειοθέτησης', 'Ιστορικό', 'Χρέωση', 'Επιστροφή', and 'Εκτύπωση'.

Εικόνα 114. Κάθε είδος φακέλου «δέχεται» συγκεκριμένα είδη εγγράφων (π.χ. καταγγελία, εντολή ελέγχου, αταξινόμητα, κ.α.). Σε κάθε είδος εγγράφου καταχωρούνται έγγραφα του φορέα.

Βασική λειτουργία των φακέλων υποθέσεων είναι η ομαδοποίηση εγγράφων που εντάσσονται στην ίδια υπόθεση. Εντός κάθε φακέλου, ο χρήστης βλέπει κατάλογο περιεχομένων των εγγράφων του φακέλου, ανά κατηγορία εγγράφων στις οποίες τα έγγραφα έχουν ταξινομηθεί. Ο κατάλογος αυτός χρησιμοποιείται για την ιεραρχική ταξινόμηση – κατηγοριοποίηση εγγράφων μέσα σε ιεραρχικές δομημένες κατηγορίες εγγράφων (υποφακέλους).

The screenshot displays the DocuTracks user interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Υποθέσεις', 'Αναζήτηση', and 'Φίλτρα'. The main area is titled 'Επισκόπηση υπόθεσης' and shows details for a case: 'Λιμνοθάλασσα Κοτυχίου', 'Ημ. Δημιουργίας 16/10/2013', 'Αριθμός υπόθεσης ΔΥΤ.4', 'Κατάσταση Σε εξέλιξη', 'Χειριστής(-ες) Δημήτρης Μ', 'Θέση Περιοχή: Κοτύκι', and 'Τελευταία ενέργεια -'. Below this, a section titled 'Έγγραφα' lists 11 documents, including 'Αιτήματα', 'Καταγγελία', 'Κοινοβουλευτικός Έλεγχος', 'Απόφαση Μετακίνησης', 'Απολογία', 'Επιβολή Προστίμου', 'Προσφυγές-Αποτελέσματα', 'Έγγραφο Υπαγωγής σε καθεστώς Περιβαλλοντικής Ευθύνης', and 'Παροχή Πληροφοριών'. On the right, a floating menu contains options like 'Επεξεργασία', 'Αναλυτική Προβολή', 'Αρχειοθέτηση', 'Αναίρεση αρχειοθέτησης', 'Ιστορικό', 'Χρέωση', 'Επιστροφή', and 'Αποστολή'.

Επιπλέον, από τη διαχείριση των εγγράφων ο χρήστης μπορεί να συνδυάσει το φίλτρο «Φάκελος Υπόθεσης» στον οποίο το έγγραφο ανήκει με άλλα φίλτρα αναζήτησης (όπως για παράδειγμα το είδος του εγγράφου, εμπλεκόμενες υπηρεσίες, ημερομηνίες διεκπεραίωσης). Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί να δομήσει έναν δυναμικό πίνακα περιεχομένων του φακέλου της υπόθεσης.

6.2.6 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟ

Ο χρήστης επιλέγει τη δημιουργία νέου εγγράφου

Κατά την καταχώρηση των μεταδεδομένων, ο χρήστης

- επιλέγει μέσα από απλή αναζήτηση τον φάκελο της υπόθεσης στην οποία πρέπει το έγγραφο να προσαρτηθεί,
- επιλέγει τη συγκεκριμένη θέση στην ακολουθία των εγγράφων στην οποία το έγγραφο αυτό θα πρέπει να εμφανίζεται ή υποδεικνύει απλά ότι το έγγραφο αυτό οφείλει να καταχωρηθεί στο φάκελο χωρίς να εντάσσεται στην προδιαγεγραμμένη ακολουθία εγγράφων

6.2.7 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟ

Ο χρήστης επιλέγει ένα οποιοδήποτε έγγραφο στο οποίο έχει δικαίωμα τροποποίησης. Μεταβαίνει στην καρτέλα επεξεργασίας του εγγράφου. Από εκεί μπορεί να συσχετίσει το έγγραφο με οποιοδήποτε φάκελο έχει πρόσβαση, όπως και στην περίπτωση προσθήκης νέου εγγράφου σε φάκελο

6.2.8 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΠΑΦΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Ο χρήστης προβάλλει τα περιεχόμενα ενός φακέλου. Επιλέγει θέση στην ακολουθία εγγράφων του φακέλου και επιλέγει – μέσα από απλή αναζήτηση βάσει θέματος ή αριθμού πρωτοκόλλου – έγγραφο το οποίο το προσθέτει στο φάκελο.

6.2.9 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ «ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ»

Οι «ενδιαφερόμενοι» (φυσικά πρόσωπα, εταιρείες, οργανισμοί) θα εντάσσονται στον πίνακα εξωτερικών αποδεκτών του Docutracks. Έτσι η διαχείρισή τους θα γίνεται με τον τρόπο που γίνεται και η διαχείριση των εξωτερικών αποδεκτών (επιλογή από λίστα κατά την πληκτρολόγηση και καταχώρηση email επικοινωνίας, ώστε η ανταλλαγή εγγράφων με τον ενδιαφερόμενο να γίνεται ηλεκτρονικά.

6.2.10 ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο χρήστης προβάλλει κατάλογο τύπων φακέλων. Για κάθε τύπο εμφανίζεται ο αριθμός των φακέλων που έχουν διεκπεραιωθεί καθώς και δείκτες που υπολογίζουν το βαθμό ολοκλήρωσης των φακέλων του συγκεκριμένου τύπου.

6.2.11 ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

Το προσφερόμενο πληροφοριακό σύστημα επιτρέπει την τυποποιημένη διασύνδεση φακέλων μεταξύ τους. Η διασύνδεση αυτή μπορεί να απεικονίσει τυπικές σχέσεις όπως σχέσεις αναφοράς – επεξήγησης (λ.χ. παρόμοιες υποθέσεις), σχέσεις μέρους – όλου (λ.χ. φάκελος διαγωνισμού -> φάκελος έργου) και ιεραρχικές συνδέσεις μεταξύ φακέλων.

7 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

7.1 ΒΑΣΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Όπως αναφέρθηκε σε προηγούμενο σημείο, η χρήση ψηφιακών υπογραφών προϋποθέτει την προμήθεια ψηφιακών πιστοποιητικών σκληρής αποθήκευσης από την αρχή πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου και την αποθήκευση των πιστοποιητικών αυτών σε κατάλληλες συσκευές (eTokens).

Για την υλοποίηση των λειτουργιών της ψηφιακής υπογραφής, ανεξάρτητα από τη διαδικασία στην οποία οι λειτουργίες αυτές χρησιμοποιούνται, παρέχεται βασική λειτουργικότητα προσθήκης και ελέγχου υπογραφής. Μέσα από τη αυτή,

- Ο χρήστης επιλέγει με κάποιον άμεσο τρόπο (λ.χ. επιλογή κουμπί «Υπογραφή») ή με κάποιον έμμεσο τρόπο (λ.χ. μετατροπή σχεδίου σε εξερχόμενο) την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε κάποιο έγγραφο (αρχείο PDF).
- Το σύστημα ελέγχει εάν υπάρχει συνδεδεμένη στον υπολογιστή του χρήστη συσκευή σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών, ζητά από το χρήστη την εισαγωγή του κωδικού της συσκευής (PIN) και προσθέτει την ψηφιακή υπογραφή στο έγγραφο (αρχείο PDF)
- Κάθε χρήστης που λαμβάνει το έγγραφο εντός του συστήματος μπορεί να επαληθεύσει την ψηφιακή υπογραφή. Η επαλήθευση περιλαμβάνει:
 - ο Έλεγχο για το εάν το έγγραφο μεταβλήθηκε μετά την προσθήκη της υπογραφής (κάτι που καθιστά την υπογραφή άκυρη)
 - ο Έλεγχο για την ταυτότητα του χρήστη που υπέγραψε, αξιοποιώντας την κατάλληλη διαδικτυακή υπηρεσία (Web Service) της Εθνικής Διαδικτυακής Πύλης «ΕΡΜΗΣ».
- Κάθε παραλήπτης εκτός συστήματος (κάθε άνθρωπος δηλαδή που αποκτά πρόσβαση με οποιονδήποτε τρόπο εκτός του συστήματος, λ.χ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) μπορεί να ελέγξει εάν το έγγραφο μεταβλήθηκε μετά την προσθήκη της υπογραφής, αξιοποιώντας την αντίστοιχη δυνατότητα του αναγνώστη εγγράφων PDF που χρησιμοποιεί (λ.χ. Acrobat Reader, Acrobat Professional, Nitro PDF, κ.α.).

Από πλευράς διαχείρισης, στο υποσύστημα διαχείρισης των χρηστών ο διαχειριστής φροντίζει να καταχωρήσει ποιοι χρήστες διαθέτουν πιστοποιητικά και ποιο είδος συσκευής αποθήκευσης πιστοποιητικών χρησιμοποιεί ο κάθε χρήστης, ώστε το σύστημα να γνωρίζει πώς να «διαβάσει» το πιστοποιητικό από τη συσκευή για το συγκεκριμένο χρήστη που εκτελεί εκείνη τη στιγμή τη διαδικασία προσθήκης υπογραφής.

Το ίδιο το σύστημα ελέγχει τη γνησιότητα της υπογραφής η οποία έχει προστεθεί στα ψηφιακά αρχεία: επικοινωνεί με την αρχή πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου ώστε να επαληθεύσει την κεντρική αρχή πιστοποίησης του πιστοποιητικού (root authority) και στη συνέχεια ελέγχει εάν το έγγραφο έχει μεταβληθεί μετά την ένθεση της ψηφιακής υπογραφής. Έγγραφα τα οποία δε φέρουν ψηφιακή υπογραφή χειριστή μπορούν να

υπογράφονται αυτόματα κατά την αποθήκευσή τους με χρήση ενιαίου ψηφιακού πιστοποιητικού χαλαρής αποθήκευσης που έχει αντιστοιχιστεί στο σύστημα.

Από την παραπάνω περιγραφή φαίνεται ότι η λειτουργία ένθεσης ψηφιακής υπογραφής στο ψηφιακό αντίγραφο του εγγράφου γίνεται αποκλειστικά από τον Web Browser του χρήστη, χωρίς να απαιτείται χρήση οποιουδήποτε αυτόνομου λογισμικού προσθήκης υπογραφών ή αυτοματισμού γραφείου ή επεξεργασίας εγγράφων, εγκατεστημένου στον σταθμό εργασίας του χρήστη.

7.2 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Η διαδικασία αυτή εκτελείται κατά την καταχώρηση ενός εισερχομένου από χρήστη ο οποίος διαθέτει ψηφιακό πιστοποιητικό και συσκευή «σκληρής» αποθήκευσης. Αξιοποιεί τη βασική λειτουργικότητα προσθήκης ψηφιακής υπογραφής, η οποία περιγράφεται παραπάνω και χρησιμοποιείται για να πιστοποιήσει ότι το ψηφιακό έγγραφο που καταχωρήθηκε αποτελεί ακριβές αντίγραφο του εισερχομένου καθώς και για να προστατέψει το ψηφιακό αντίγραφο από μη επιθυμητές μεταβολές που ήθελε να επέλθουν σε αυτό μετά την προσθήκη της υπογραφής.

7.3 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Η διαδικασία αυτή εκτελείται κατά τη δημιουργία εξερχομένου ως ακριβές αντίγραφο σχεδίου από το συντάκτη του σχεδίου. Πιο συγκεκριμένα, μετά την τελική υπογραφή το σχέδιο εγγράφου επιστρέφει στο συντάκτη του ώστε αυτός να ενσωματώσει όλα τα σχόλια στο έγγραφο. Μετά την ενσωμάτωση των σχολίων ο συντάκτης παράγει το τελικό ακριβές αντίγραφο του σχεδίου (εξερχόμενο έγγραφο), το οποίο πρωτοκολλείται και στο οποίο προστίθεται ψηφιακή υπογραφή του συντάκτη. Με τη διαδικασία αυτή πιστοποιείται ότι το συγκεκριμένο έγγραφο (αρχείο PDF) αποτελεί ακριβές αντίγραφο του σχεδίου εγγράφου και το έγγραφο αυτό προστατεύεται από πιθανές μεταβολές που έπονται χρονικά της προσθήκης της ψηφιακής υπογραφής.

7.4 ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διαδικασία αυτή αφορά στην προσθήκη διαδοχικών ψηφιακών υπογραφών κατά τη διαδικασία έγκρισης ενός σχεδίου εγγράφου (οι διαδοχικές συνυπογραφές από το συντάκτη μέχρι τον ανώτερα ιεραρχικά χειριστή που απαιτείται για την έγκριση του σχεδίου υπολογίζονται αυτόματα, βάσει του οργανογράμματος του φορέα).

Περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

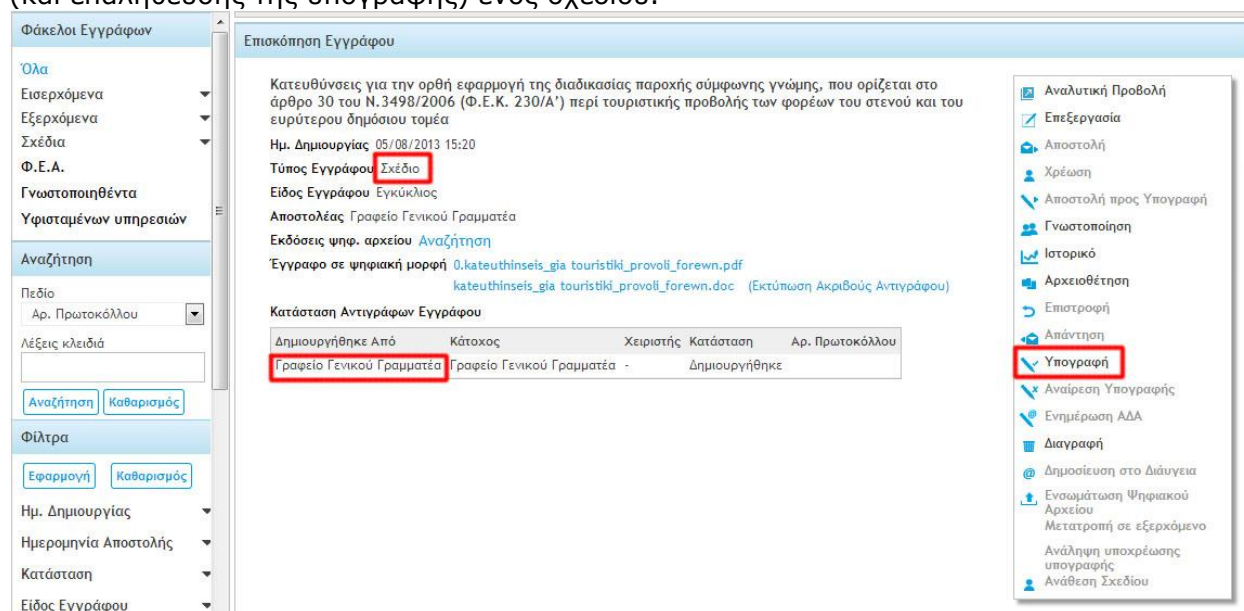
- Ο συντάκτης καταχωρεί το σχέδιο εγγράφου (σε ένα αρχείο Word), το σχέδιο μετατρέπεται και σε PDF αρχείο και στο τελευταίο, μέσω της βασικής λειτουργικότητας των ψηφιακών υπογραφών, ο συντάκτης προσθέτει την υπογραφή του και το προωθεί προς υπογραφή στους προϊστάμενους του.
- Κάθε χρήστης που λαμβάνει το έγγραφο για υπογραφή έχει δυο επιλογές:
 - οΝα προσθέσει κάποια σχόλια στο έγγραφο και να το προωθήσει προς υπογραφή στον προϊστάμενό του. Στην περίπτωση αυτή τα σχόλια

καταχωρούνται ως σχόλια στο αρχείο pdf, το αρχείο υπογράφεται από το χρήστη και προωθείται στον επόμενο για υπογραφή χρήστη.

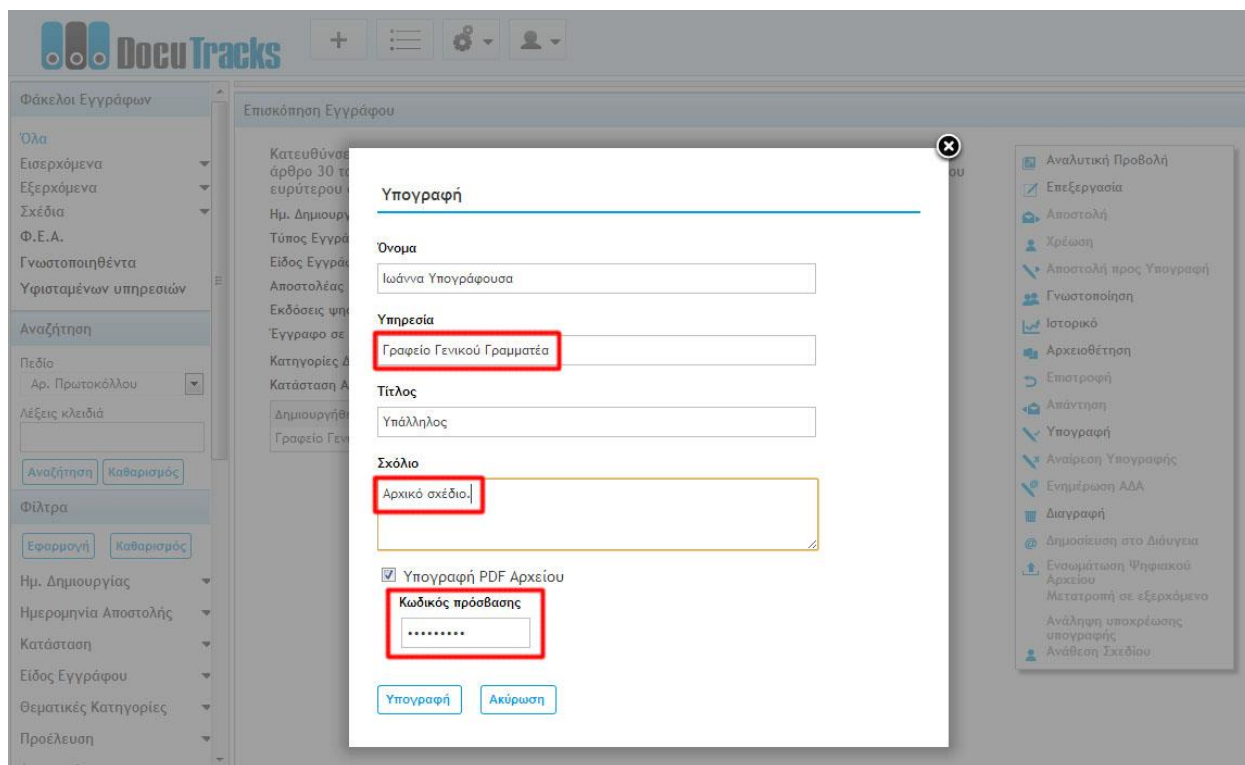
- ο Να τροποποιήσει το αρχείο word που περιλαμβάνει το κείμενο (με ενεργοποιημένη την επιλογή καταγραφής αλλαγών) και να το επιστρέψει στο συντάκτη. Στην περίπτωση αυτή, δημιουργείται νέα έκδοση του σχεδίου εγγράφου και η διαδικασία ενσωμάτωσης αλλαγών και λήψης υπογραφών ξεκινά από την αρχή.

Η διαδικασία αυτή ακολουθείται από τη διαδικασία παραγωγής ακριβούς αντιγράφου του τελικώς υπογεγραμμένου σχεδίου και προσθήκης υπογραφής επ' αυτού από το συντάκτη του εγγράφου.

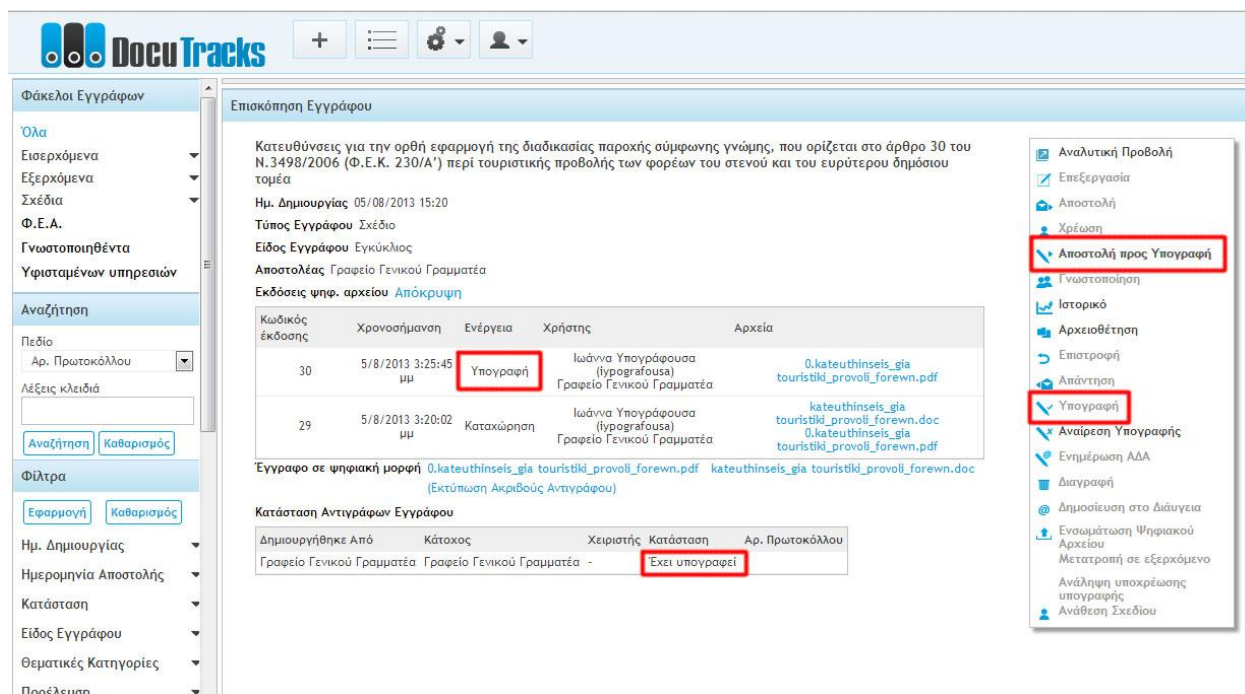
Στη σειρά των εικόνων που ακολουθεί παριστάνεται ένα τυπικό σενάριο υπογραφής (και επαλήθευσης της υπογραφής) ενός σχεδίου.



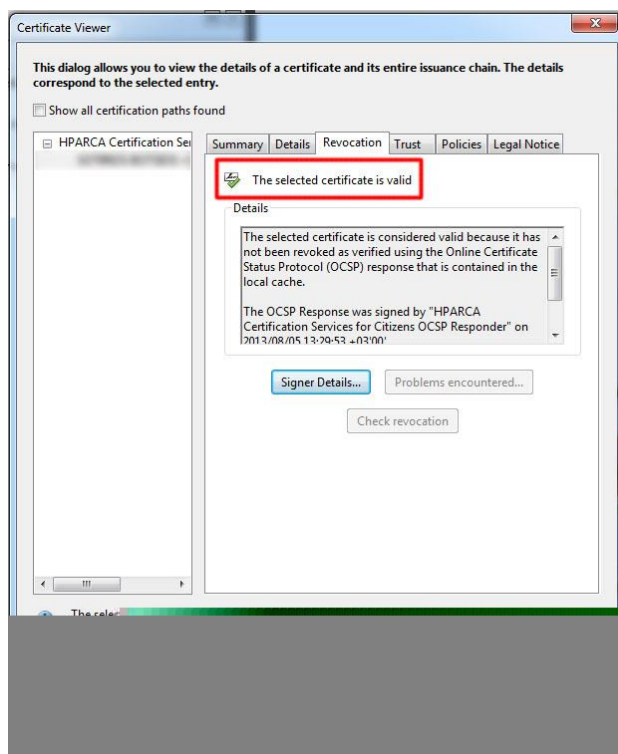
Εικόνα 115. Ο χειριστής του σχεδίου μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «Υπογραφή» για να προσθέσει την ψηφιακή του υπογραφή στο έγγραφο.



Εικόνα 116. Ο χειριστής μπορεί να προσθέσει σχόλια επί του εγγράφου και να υπογράψει εισάγοντας την ΑΔΔΥ και το PIN του



Εικόνα 117. Το σχέδιο έχει υπογραφεί από το χειριστή και έχει αποθηκευτεί (η αρχική – ανυπόγραφη έκδοση διατηρείται και μπορεί κάποιος να την ανακαλέσει). Η ενέργεια «Υπογραφή» δεν είναι πλέον διαθέσιμη, ενώ ενεργοποιήθηκε η ενέργεια «Αποστολή προς Υπογραφή», ώστε το σχέδιο να αποσταλεί προς υπογραφή στον ανώτερο ιεραρχικά χειριστή.



Εικόνα 118. Επιβεβαίωση της ισχύος της υπογραφής μέσα από το πρόγραμμα ανάγνωσης αρχείων pdf

Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Υπουργός Τουρισμού	-	<input type="checkbox"/>	Απουσιάζει

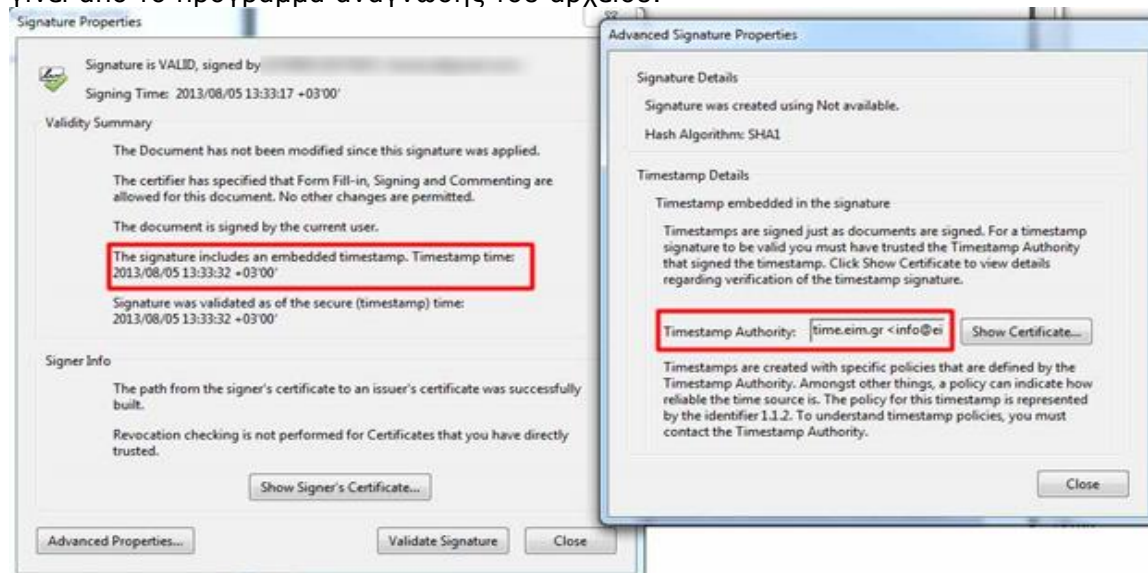
Ομάδα	Χρήστης	Έχει Υπογράψει	Εγκυρότητα Υπογραφής PDF
Γραφείο Γενικού Γραμματέα	Ιωάννα Υπογράφουσα	<input checked="" type="checkbox"/>	ΙΩΑΝΝΑ ΥΠΟΓΡΑΦΟΥΣΑ Good

Εικόνα 119. Κατάσταση υπογραφόντων του εγγράφου, στην οποία διακρίνεται και η επαλήθευση της ισχύος των υπογραφών, ύστερα από την αυτοματοποιημένη επικοινωνία του Docutracks με το φορέα πιστοποίησης (στην προκειμένη περίπτωση με την πύλη δημόσιας διοίκησης ΕΡΜΗΣ)

7.5 ΧΡΟΝΟΣΗΜΑΝΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Η χρονοσήμανση παρέχει τη δυνατότητα πιστοποίησης της χρονικής στιγμής κατά την οποία τοποθετήθηκε μια ψηφιακή υπογραφή σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο. Δεν δείχνει απλά την ώρα του συγκεκριμένου τερματικού κατά την προσθήκη της υπογραφής, αλλά την ώρα που παρείχε ένας πιστοποιημένος εξυπηρετητής, προκειμένου να υπάρχει πλήρης νομική κάλυψη σχετικά με την αξιοπιστία της εμφανιζόμενης ώρας πέρα από κάθε αμφιβολία.

Έτσι, κατά την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε οποιαδήποτε από τις προαναφερθείσες περιπτώσεις, το έγγραφο pdf λαμβάνει επί τόπου ειδική χρονοσήμανση από ανεξάρτητο φορέα (π.χ. ηλεκτρονική πύλη δημόσιας διοίκησης ΕΡΜΗΣ, Εθνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας). Η επαλήθευση της χρονοσήμανσης μπορεί να γίνει από το πρόγραμμα ανάγνωσης του αρχείου.



Εικόνα 120. Στοιχεία χρονοσήμανσης εγγράφου που υπογράφηκε από το Docutracks και έλαβε χρονοσήμανση από το Εθνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας

8 ΕΙΚΟΝΕΣ

Εικόνα 1: Αρχική οθόνη	12
Εικόνα 2: Οθόνη καταχώρησης στοιχείων εγγραφής	13
Εικόνα 3: Λάθη - παραλείψεις στην εγγραφή χρήστη	14
Εικόνα 4: Βασική οθόνη εφαρμογής	15
Εικόνα 5: Κουμπί διαχείρισης στοιχείων χρήστη	16
Εικόνα 6: Επεξεργασία Προφίλ	16
Εικόνα 7: Αλλαγή κωδικού πρόσβασης	17
Εικόνα 8: Επιλογή Διαχείρισης Αναπληρωτών Προϊσταμένων	18
Εικόνα 9: Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων	18
Εικόνα 10: Επιλογή επεξεργασίας προφίλ χρήστη	19
Εικόνα 11: Κουμπί καταχώρησης νέου εγγράφου	20
Εικόνα 12: Επιλογή ΥΜ για καταχώρηση	20
Εικόνα 13: Φόρμα καταχώρησης εγγράφου - Βασικά δεδομένα	21
Εικόνα 14: Σχέση μεταξύ εγγράφων	22
Εικόνα 15: Επιλογή σχετικού εγγράφου	22
Εικόνα 16: Καρτέλα Δημοσίευσης	23
Εικόνα 17: Επιλογή Θεματικών Κατηγοριών	24
Εικόνα 18: Καρτέλα Πρωτόκολλο για Εισερχόμενο	25
Εικόνα 19: Επιλογή ΥΜ εντός φορέα για διανομή	25
Εικόνα 20: Καρτέλα Διανομή για Απόφαση	26
Εικόνα 21: Καρτέλα Διανομής Εισερχόμενου, Οίκοθεν και Σχεδίου	26
Εικόνα 22: Καρτέλα Υπογραφών	27
Εικόνα 23: Επισήμανση μη συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων	28
Εικόνα 24: Αναζήτηση Εγγράφων	29
Εικόνα 25: Επισκόπηση Εγγράφου	30
Εικόνα 26: Επιλογή αναλυτικής προβολής	31
Εικόνα 27: Αναλυτική Προβολή Εγγράφου	32
Εικόνα 28: Ανενεργή επεξεργασία για εξερχόμενα έγγραφα	33
Εικόνα 29: Επιλογή προβολής ιστορικού κινήσεων	33
Εικόνα 30: Προβολή Ιστορικού Κινήσεων	34
Εικόνα 31: Επιλογή γνωστοποίησης	35
Εικόνα 32: Γνωστοποίηση Εγγράφου	36
Εικόνα 33: Ενέργεια Αποστολή	37

Εικόνα 34: Αποστολή εγγράφου	37
Εικόνα 35: Μήνυμα επιτυχημένης αποστολής	38
Εικόνα 36: Ενέργεια Χρέωση	39
Εικόνα 37: Χρέωση σε χρήστη	39
Εικόνα 38: Μήνυμα επιτυχημένης χρέωσης	40
Εικόνα 39: Ενέργεια Επιστροφή από Χρέωση	40
Εικόνα 40: Επιστροφή	41
Εικόνα 41: Μήνυμα επιτυχημένης επιστροφής	41
Εικόνα 42: Ενέργεια Επιστροφή από Αποστολή	42
Εικόνα 43: Επιστροφή από Αποστολή	42
Εικόνα 44: Μήνυμα επιτυχημένης επιστροφής	43
Εικόνα 45: Ενέργεια Αρχαιοθέτηση	43
Εικόνα 46: Αρχαιοθέτηση	44
Εικόνα 47: Μήνυμα επιτυχημένης αρχαιοθέτησης	44
Εικόνα 48: Ενέργεια Απάντηση	45
Εικόνα 49: Επιλογή τύπου εγγράφου	45
Εικόνα 50: Επιλογή Αποστολής	46
Εικόνα 51: Αποστολή Εξερχομένου	47
Εικόνα 52: Επιλογή αρχαιοθέτησης	47
Εικόνα 53: Αρχαιοθέτηση εγγράφου	48
Εικόνα 54: Επιλογή αποστολής σχεδίου	49
Εικόνα 55: Αποστολή σχεδίου	49
Εικόνα 56: Επιλογή επεξεργασίας σχεδίου	50
Εικόνα 57: Επιλογή επιστροφής σχεδίου	51
Εικόνα 58: Επιστροφή σχεδίου	51
Εικόνα 59: Επιλογή υπογραφής σχεδίου	52
Εικόνα 60: Υπογραφή σχεδίου	53
Εικόνα 61: Επιλογή αναίρεσης υπογραφής σχεδίου	54
Εικόνα 62: Αναίρεση υπογραφής σχεδίου	54
Εικόνα 63: Επιλογή γνωστοποίησης	55
Εικόνα 64: Αποστολή-Γνωστοποίηση ΦΕΑ	56
Εικόνα 65: Απάντηση σε ΦΕΑ	56
Εικόνα 66: Επιλογή σχέσης Απάντηση	57
Εικόνα 67: Επιλογή δημοσίευσης στο Διαύγεια	58
Εικόνα 68: Δημοσίευση στο Διαύγεια	58
Εικόνα 69: Επιβεβαίωση δημοσίευσης στο Διαύγεια	59

Εικόνα 70: Επιλογή ενημέρωσης ΑΔΑ	59
Εικόνα 71: Ενημέρωση ΑΔΑ	60
Εικόνα 72: Φάκελοι Εγγράφων	61
Εικόνα 73: Φίλτρα για αναζήτηση στη λίστα των εγγράφων	62
Εικόνα 74: Φίλτρα - Πολλαπλές επιλογές	62
Εικόνα 75: Φίλτρα - Ημ. Δημιουργίας	63
Εικόνα 76: Φίλτρα προϊσταμένων και διαχειριστών	64
Εικόνα 77: Επιλογή χρηστών/ΥΜ	64
Εικόνα 78: Καταχώρηση Εγγράφου Κεντρικού Πρωτοκόλλου	65
Εικόνα 79: Επιλογή τύπου εγγράφου	65
Εικόνα 80: Καταχώρηση Μεταδεδομένων και Μεταφόρτωση ψηφιακών αρχείων	66
Εικόνα 81: Επιλογή Εσωτερικών Αποδεκτών	67
Εικόνα 82: Καταχώρηση Εσωτερικών Αποδεκτών	67
Εικόνα 83: Κατάλογος Εγγράφων Κεντρικού Πρωτοκόλλου	68
Εικόνα 84: Ενέργεια Αποστολή	68
Εικόνα 85: Αποστολή εγγράφου	69
Εικόνα 86: Επισκόπηση Εγγράφου	70
Εικόνα 87: Ενέργεια Χρέωση	71
Εικόνα 88: Χρέωση σε χρήστη	71
Εικόνα 89: Ενέργεια Απάντηση	72
Εικόνα 90: Επιλογή τύπου εγγράφου	72
Εικόνα 91: Ενέργεια Αρχαιοθέτηση	73
Εικόνα 92: Αρχαιοθέτηση εγγράφου	73
Εικόνα 93: Επιλογή ΥΜ για καταχώρηση σχεδίου	74
Εικόνα 94: Επιλογή τύπου εγγράφου	75
Εικόνα 95: Καρτέλα καταχώρησης βασικών στοιχείων εγγράφου	75
Εικόνα 96: Επιλογή Αποστολής	76
Εικόνα 97: Αποστολή Εξερχομένου	77
Εικόνα 98: Επιλογή αρχειοθέτησης	78
Εικόνα 99: Αρχαιοθέτηση εγγράφου	78
Εικόνα 100: Επιλογή ΥΜ για καταχώρηση σχεδίου	79
Εικόνα 101: Επιλογή τύπου εγγράφου	79
Εικόνα 102: Καρτέλα καταχώρησης βασικών στοιχείων εγγράφου	80
Εικόνα 103: Επιλογή τελικού υπογράφοντα	81
Εικόνα 104: Επιλογή ΥΜ προς Υπογραφή του σχεδίου	81
Εικόνα 105: Επιλογή υπογραφής σχεδίου	82

Εικόνα 106: Υπογραφή σχεδίου	82
Εικόνα 107: Επιλογή αποστολής σχεδίου	83
Εικόνα 108: Αποστολή σχεδίου	84
Εικόνα 109: Επιλογή Υπογραφής	84
Εικόνα 110: Καταχώρηση τελικής υπογραφής σχεδίου	85