



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

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

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

info@dataverse.gr, www.dataverse.gr

ΑΦΜ : 998682224



Οδηγός χρήσης Υποθέσεων

Πίνακας Περιεχομένων

1. Δημιουργία υπόθεσης	3
1.1 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Υποθέσεων.....	3
1.2 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Εγγράφων	8
2 Προσθήκη Εγγράφων σε υπόθεση από την καρτέλα Υποθέσεις του εγγράφου	11
3 Ενέργειες Υπόθεσης.....	12
3.1 Χρέωση.....	12
3.2 Επεξεργασία.....	13
3.3 Επιστροφή.....	14
3.4 Αναλυτική Προβολή.....	15
3.5 Αποστολή	16
3.6 Ανάλυση Ελέγχου	17
3.7 Ιστορικό.....	18
3.8 Κοινή Χρήση.....	19
3.9 Μαζική Εκτύπωση.....	21
3.10 Κλωνοποίηση	21
3.11 Αλλαγή Τύπου.....	22
3.12 Αρχαιοθέτηση.....	23
3.13 Αναίρεση Αρχαιοθέτησης	24
3.15 Διαγραφή	24

1. Δημιουργία υπόθεσης

1.1 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Υποθέσεων

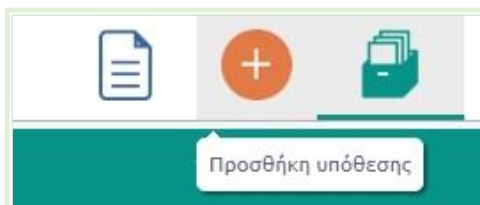
Η μετάβαση του χρήστη στο περιβάλλον των υποθέσεων γίνεται με την επιλογή του εικονιδίου των υποθέσεων από την κεφαλίδα της εφαρμογής.



Εικόνα 1. Κατάλογος υποθέσεων

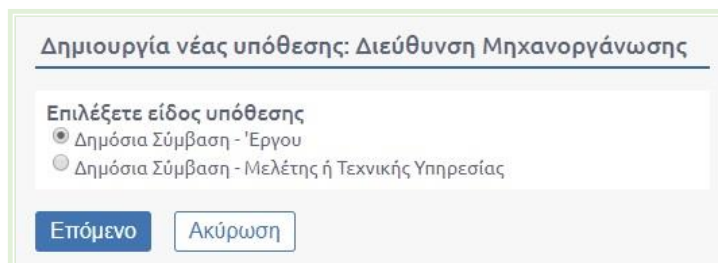
Ο χρήστης προβάλλει τον κατάλογο με το σύνολο των φακέλων στους οποίους έχει δικαίωμα πρόσβασης. Για κάθε φάκελο προβάλλονται, το είδος, ο αριθμός, ο τίτλος, η τρέχουσα κατάσταση, ο/οι χειριστής/ές, ο καταχωρητής και η ημερομηνία ενημέρωσης.

Για την καταχώρηση μίας νέας Υπόθεσης, επιλέγει το κουμπί «+» προσθήκης υπόθεσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 2. Προσθήκη υπόθεσης

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης επιλέγει το είδος Υπόθεσης και επιλέγει «Επόμενο».



Εικόνα 3. Επιλογή είδους υπόθεσης

Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα μεταδεδομένα που έχουν οριστεί για το συγκεκριμένο τύπο φακέλου.

Στην καρτέλα **«Βασικά»** εισάγει τον τίτλο της Δημόσιας Σύμβασης, το οποίο αποτελεί και υποχρεωτικό πεδίο.

Βασικά Θέση Εμπλεκόμενοι Έγγραφα Συνδεδεμένες Υπ. Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μέσα

Τίτλος*

Νέος φάκελος δημόσιας σύμβασης

Χειριστής(-ες)

Συστήματος Διαχειριστής

Αρ. Υπόθεσης

Ημ. Δημιουργίας

12/6/2019

Καταχωρητής

Συστήματος Διαχειριστής

Σχόλια

Εικόνα 4. Καρτέλα Βασικά

Στην καρτέλα **«Εμπλεκόμενοι»** εισάγει τα φυσικά πρόσωπα τα οποία εμπλέκονται στην υπόθεση και προσδιορίζονται ανάλογα με τον ρόλο που κατέχουν.

Βασικά Θέση Εμπλεκόμενοι Έγγραφα Συνδεδεμένες Υπ. Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μέσα

Επιλέξτε στήλη

Ρόλος	Πρόσωπο/φορέας	Είδος Προσώπου / Φορέα
		+

Προσθήκη Επαφής
Προσθήκη Υ.Μ.
Προσθήκη Χρήστη

Εικόνα 5. Καρτέλα Εμπλεκόμενοι

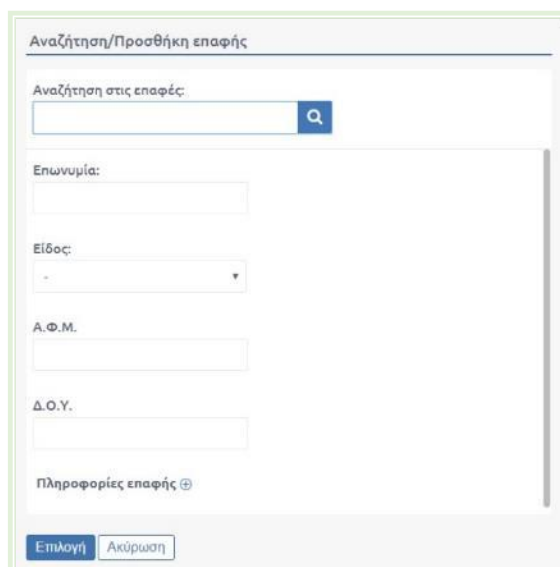
Για την προσθήκη επαφής, επιλέγει το κουμπί προσθήκης «+» και στη συνέχεια «Προσθήκη Επαφής». Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγει τον ρόλο της επαφής.

Επιλέξτε ρόλο

Προμηθευτής
Επιτροπή

Εικόνα 6. Επιλογή ρόλου εμπλεκόμενου

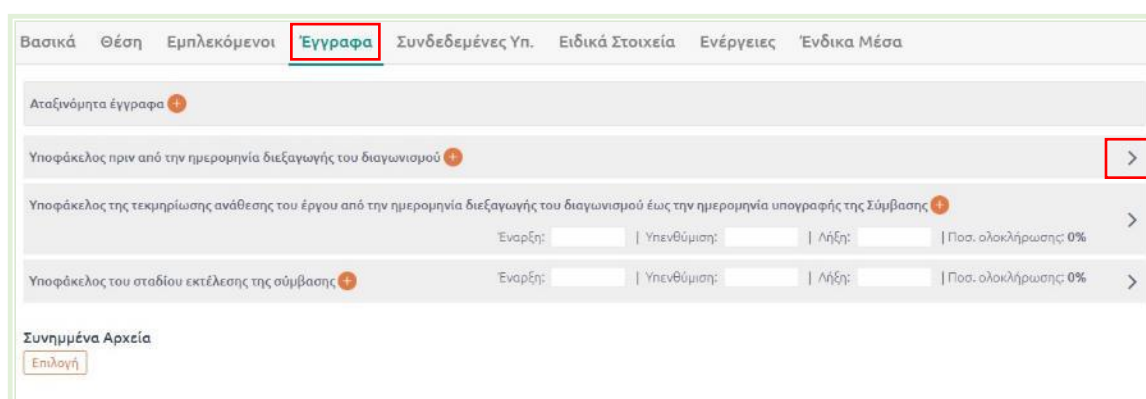
Στην φόρμα καταχώρησης της επαφής, μπορεί είτε να αναζητήσει μια ήδη καταχωρημένη στο σύστημα επαφή, είτε να συμπληρώσει τα πεδία της φόρμας με τα στοιχεία της επαφής.



Εικόνα 7. Αναζήτηση/Προσθήκη επαφής

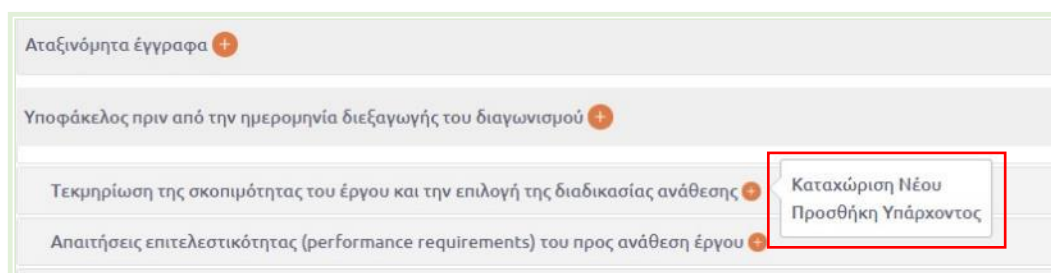
Στην καρτέλα «Έγγραφα» εμφανίζονται τα είδη των εγγράφων που σχετίζονται με την υπόθεση.

Πατώντας το βελάκι που βρίσκεται δεξιά του κάθε υποφακέλου ανοίγει μια λίστα με τα σχετικά έγγραφα του υποφακέλου.



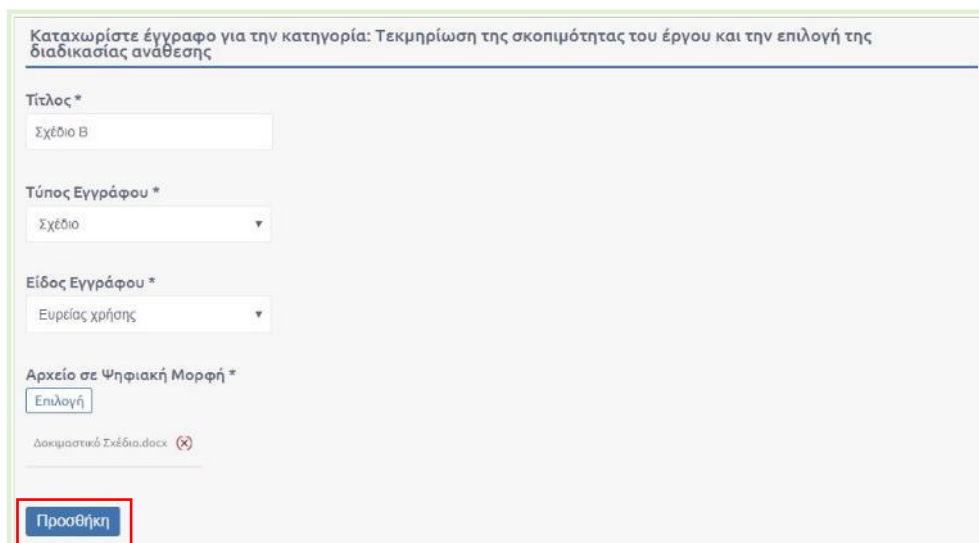
Εικόνα 8. Καρτέλα Έγγραφα

Πατώντας το κουμπί της προσθήκης «+» μπορείτε να προσθέτε έγγραφα στην υπόθεση, νέα ή ήδη καταχωρημένα στο σύστημα.



Εικόνα 9. Καρτέλα Έγγραφα – Σχετικά Έγγραφα

Με την επιλογή της «Καταχώρησης Νέου» εγγράφου εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ένα έγγραφο που θα συνδεθεί με την υπόθεση, συμπληρώνοντας Τίτλο, Τύπο Εγγράφου, Είδος και Αρχείο σε Ψηφιακή Μορφή.



Καταχωρίστε έγγραφο για την κατηγορία: Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου και την επιλογή της διαδικασίας ανάθεσης

Τίτλος *
Σχέδιο Β

Τύπος Εγγράφου *
Σχέδιο

Είδος Εγγράφου *
Ευρείας χρήσης

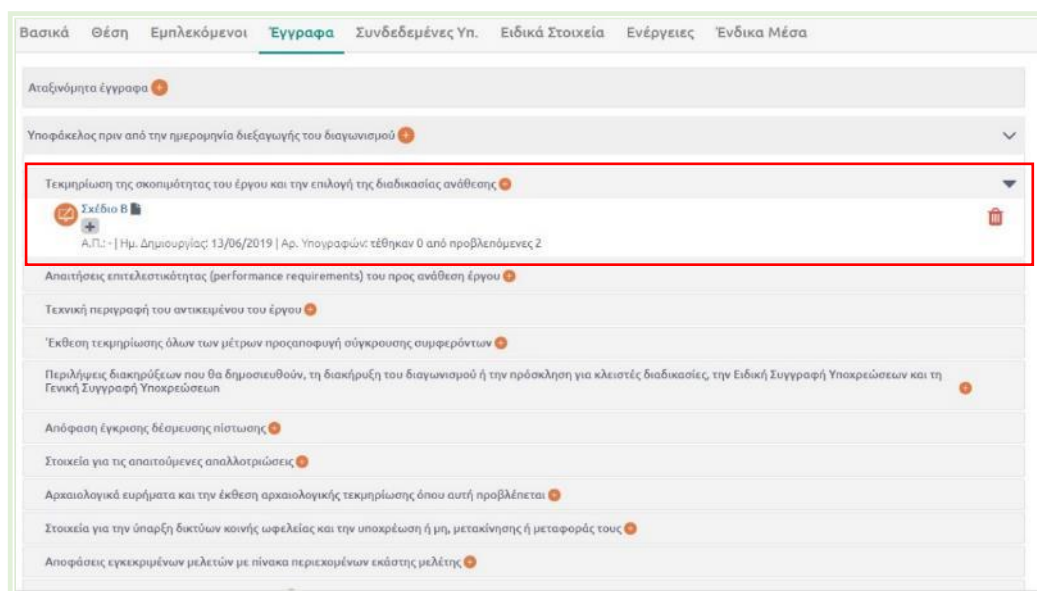
Αρχείο σε Ψηφιακή Μορφή *
Επιλογή

Δοκιμαστικό Σχέδιο.docx (X)

Προσθήκη

Εικόνα 10. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» το έγγραφο εμφανίζεται στην κατηγορία εγγράφου που ορίστηκε. Εάν ο χρήστης επιθυμεί την διαγραφή του μπορεί να το κάνει πατώντας το σχετικό εικονίδιο της διαγραφής.



Βασικά Θέση Εμπλεκόμενοι **Έγγραφα** Συνδεδεμένες Υπ. Ειδικά Στοιχεία Ενέργειες Ένδικα Μέσα

Αταξινόμητα έγγραφα

Υποφάκελος πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού

Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου και την επιλογή της διαδικασίας ανάθεσης

Σχέδιο Β
Α.Π.: - | Ημ. Δημοσίευσης: 13/06/2019 | Αρ. Υπογραφών: τέθηκαν 0 από προβλεπόμενες 2

Απαιτήσεις επιτελεστικότητας (performance requirements) του προς ανάθεση έργου

Τεχνική περιγραφή του αντικείμενου του έργου

Έκθεση τεκμηρίωσης όλων των μέτρων προστασίας σύγκρουσης συμφερόντων

Περίληψη διακηρύξεων που θα δημοσιευθούν, τη διακήρυξη του διαγωνισμού ή την πρόσκληση για κλειστές διαδικασίες, την Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων και τη Γενική Συγγραφή Υποχρεώσεων

Απόφαση έγκρισης θέσπισης πίστωσης

Στοιχεία για τις απαιτούμενες απαλοτριώσεις

Αρχαιολογικά ευρήματα και την έκθεση αρχαιολογικής τεκμηρίωσης όπου αυτή προβλέπεται

Στοιχεία για την ύπαρξη δικτύων κοινής ωφελείας και την υποχρέωση ή μη, μετακίνησης ή μεταφοράς τους

Αποφάσεις εγκεκριμένων μελετών με πίνακα περιεχομένων εκάστης μελέτης

Εικόνα 11. Προβολή εγγράφου

Εναλλακτικά, με την επιλογή «**Προσθήκη Υπάρχοντος**» εγγράφου, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποιο έγγραφο που έχει ήδη καταχωρήσει στο σύστημα.

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης επιλέγει από τα κουτιά επιλογής το/τα έγγραφο/α που επιθυμεί να συνδέσει στην υπόθεση και πατά το κουμπί «Εισαγωγή».

Θέμα Εγγράφου	Καταχωρητής	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Έτος Πρωτοκόλλησης
<input checked="" type="checkbox"/> Απαιτήσεις επιτελεστικότητας	Συστήματος Διαχειριστής	13/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/572/280	2019
<input type="checkbox"/> neo	Συστήματος Διαχειριστής	12/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/553/269	2019
<input type="checkbox"/> test	Συστήματος Διαχειριστής	12/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/571/279	2019
<input type="checkbox"/> test	Συστήματος Διαχειριστής	12/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/570/278	2019
<input type="checkbox"/> test 2	Συστήματος Διαχειριστής	12/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/568/277	2019
<input type="checkbox"/> test	Συστήματος Διαχειριστής	12/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/567/276	2019
<input type="checkbox"/> αίτηση	Συστήματος Διαχειριστής	12/06/2019	ΠΑΝ/ΔΜ/566/275	2019

Εικόνα 12. Επιλογή εγγράφου

Στην επισκόπηση της υπόθεσης μπορεί να δει τα έγγραφα που έχει καταχωρήσει ανά τύπο εγγράφων.

Δοκιμαστική υπόθεση Εκτύπωση
Αρ. Υπόθεσης: 000629
Κατάσταση: Σε εξέλιξη - Υποφάκελος πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού
Χειριστής(-ες): Συστήματος Διαχειριστής
Τελευταία Ενέργεια: -

Εγγραφα

Αταξινόμητα έγγραφα

Υποφάκελος πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού 2

- Σχέδιο Α
Α.Π.: - | Ημ. Δημιουργίας: 12/06/2019 | Αρ. Υπογραφών: τέθηκαν 0 από προβλεπόμενες 2

Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου και την επιλογή της διαδικασίας ανάθεσης

Απαιτήσεις επιτελεστικότητας (performance requirements) του προς ανάθεση έργου 1

- Απαιτήσεις επιτελεστικότητας
Α.Π.: 2019 - ΠΑΝ/ΔΜ/572/280 | Ημ. Δημιουργίας: 13/06/2019

Τεχνική περιγραφή του αντικείμενου του έργου

Εικόνα 13. Επισκόπηση υπόθεσης

Στην καρτέλα «**Ειδικά Στοιχεία**» ο χρήστης συμπληρώνει με πληρότητα τα μεταδεδομένα που αφορούν την Υπόθεση.

Βασικά	Θέση	Εμπλεκόμενοι	Έγγραφα	Συνδεδεμένες Υπ.	Ειδικά Στοιχεία	Ενέργειες	Ένδικα Μέσα
Τρέχουσα φάση σύμβασης					Προτάσεις		
Πηγή χρηματοδότησης					ΠΕΠ Αττικής		
Ποσό							
Διαδικασία προκήρυξης					Πρόχειρος		
Τύπος σύμβασης					Σύμβαση έργου		
Έτος							
Δημοτική ενότητα					Παπάγου		
Άξονας επιχειρησιακού					Άξονας 1ος		
CPV							
ΚΑΕ							
Βαθμολογία					Εταιρεία	Βαθμολογία	+
Προσφορές					Εταιρεία	Προσφορά	+
Χρόνος Υλοποίησης					Εταιρεία	Ημέρες	+

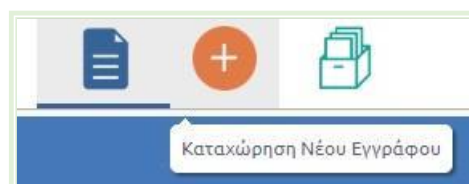
Αποθήκευση Νέας Υπόθεσης

Εικόνα 14. Καρτέλα Ειδικά Στοιχεία

Τέλος, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Νέας Υπόθεσης» ολοκληρώνει τη διαδικασία καταχώρησης της νέας υπόθεσης στο σύστημα.

1.2 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Εγγράφων

Ο χρήστης ξεκινά την καταχώρηση νέου Σχεδίου επιλέγοντας το κουμπί προσθήκης «+» νέου εγγράφου.



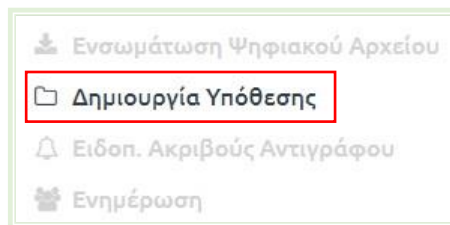
Εικόνα 15. Καταχώρηση εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγει το είδος εγγράφου Σχέδιο.

Εικόνα 16. Επιλογή Σχεδίου

Ο χρήστης, αφού συμπληρώσει το Θέμα εγγράφου, κάποιο ψηφιακό αρχείο για το έγγραφο, και επιλέξει τους εσωτερικούς υπογράφοντες αποθηκεύει το έγγραφο.

Μετά την επιτυχή αποθήκευση του εγγράφου, από τις διαθέσιμες ενέργειες επί του εγγράφου που εμφανίζονται στο δεξί μενού των ενεργειών, επιλέγει «Δημιουργία Υπόθεσης».



Εικόνα 17. Ενέργεια Δημιουργία Υπόθεσης

Στο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία (Εικόνα 18):

- **Τίτλος υπόθεσης:** εισάγει τον τίτλο που επιθυμεί για την υπόθεση που καταχωρεί
- **Είδος υπόθεσης:** επιλέγει από την αναδιπλούμενη λίστα το είδος της υπόθεσης
- **Είδος εγγράφου:** επιλέγει από την αναδιπλούμενη λίστα το επιθυμητό είδος εγγράφου
- **Κάτοχος:** επιλέγει την υπηρεσία του
- **Χειριστής:** επιλέγει τον χειριστή της υπόθεσης

Δημιουργία Νέας Υπόθεσης

Τίτλος

Είδος Υπόθεσης

Είδος Εγγράφου






Κάτοχος

Χειριστής

Εικόνα 18. Ενέργεια Δημιουργία Υπόθεσης

Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί «Δημιουργία» καταχωρείται στο σύστημα η νέα υπόθεση η οποία είναι ορατή στον κατάλογο υποθέσεων (Εικόνα 20) και το έγγραφο που δημιουργήθηκε συνδέεται με την υπόθεση, όπως φαίνεται στην επισκόπηση του εγγράφου (Εικόνα 19).

Επισκόπηση Εγγράφου

 **Σχέδιο Α**
 Α/Α: 9445862
 Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
 Αποστολέας: Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης
 Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
 Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή:  6.Έγγραφο 01.pdf   
 8.Έγγραφο 01.docx WebDav

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης	-	-	Δημιουργήθηκε	

Υποθέσεις

Υποθέσεις στις οποίες ανήκει το έγγραφο

- Δοκιμαστική υπόθεση (000629)

Εικόνα 19. Δικαιώμα επισκόπησης υπόθεσης

Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Κατάσταση	Τελευταία Ενέργεια	Κάτοχος	Χειριστής(-ες)	Καταχωρητής	Ημ. Ενημέρωσ
Δημόσια Σύμβαση - Έργου	Δοκιμαστική υπόθεση	Σε εξέλιξη - Υποφάκελος η/νν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού	-	Διεύθυνση Μηχανοργάνωσ	Συστήματος Διαχειριστής	Συστήματος Διαχειριστής	12/6/2019
Δημόσια Σύμβαση - Έργου	Νέος φάκελος δημόσιας σύμβασης	Δημιουργήθηκε	-	Διεύθυνση Μηχανοργάνωσ	Συστήματος Διαχειριστής	Συστήματος Διαχειριστής	12/6/2019

Εικόνα 20. Νέα υπόθεση στον κατάλογο υποθέσεων

2 Προσθήκη Εγγράφων σε υπόθεση από την καρτέλα Υποθέσεις του εγγράφου

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να εισάγει έγγραφα σε υπόθεση που έχει δημιουργήσει μέσω της καρτέλας «Υποθέσεις» του εγγράφου.

Ο χρήστης μεταβαίνει στον κατάλογο εγγράφων και επιλέγει ένα έγγραφο που επιθυμεί να εισάγει στην υπόθεση.

Κατάλογος Εγγράφων						
	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου		
<input type="checkbox"/>	9445867	13-06-2019	ΠΑΝ/ΔΜ/573/281	Περιγραφή του έργου		
<input type="checkbox"/>	9445866	13-06-2019	ΠΑΝ/ΔΜ/572/280	Απαιτήσεις επιτελεστικότητας		

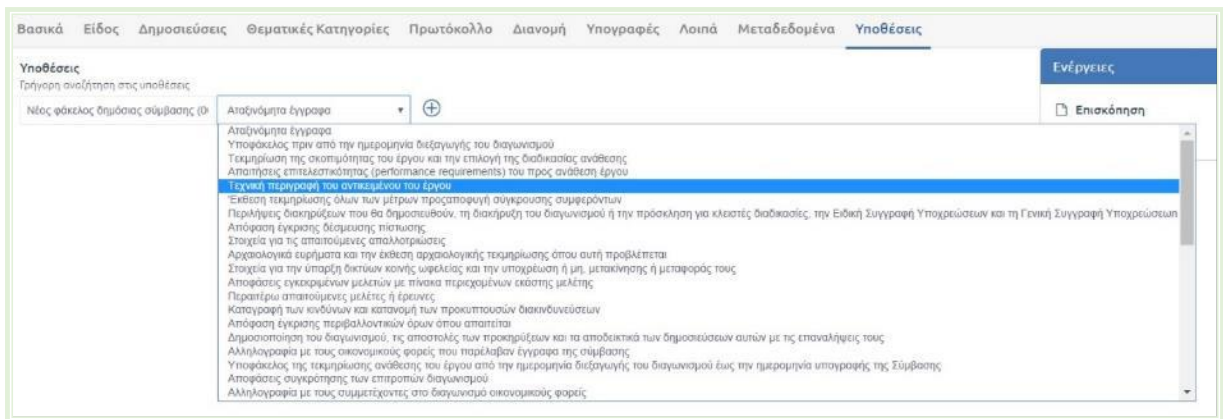
Εικόνα 21. Επιλογή εγγράφου

Από τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει στο έγγραφο, επιλέγει «Επεξεργασία» του εγγράφου και μεταφέρεται στην καρτέλα «Υποθέσεις».

Επεξεργασία Εγγράφου									
Βασικά	Είδος	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Πρωτόκολλο	Διανομή	Υπογραφές	Λοιπά	Μεταδεδομένα	Υποθέσεις
Υποθέσεις									
Γρήγορη αναζήτηση στις υποθέσεις									
<input type="text" value="Νέος"/>		<input type="text" value="Νέος φάκελος δημόσιας σύμβασης (000627)"/>		Αιταζόμενα έγγραφα		+			

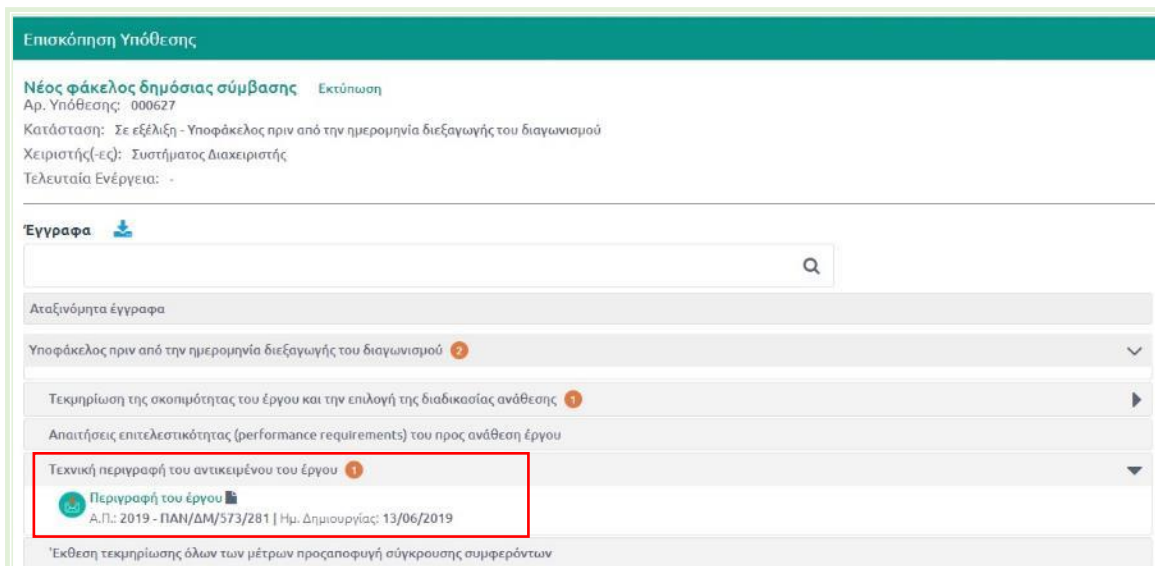
Εικόνα 22. Καρτέλα Υποθέσεις

Στο πεδίο της αναζήτησης πληκτρολογεί τον τίτλο της υπόθεσης και εμφανίζεται στην λίστα αποτελεσμάτων η καταχωρημένη υπόθεση. Το δεύτερο βήμα μετά την επιλογή του τίτλου της υπόθεσης είναι η επιλογή του είδους εγγράφου της υπόθεσης.



Εικόνα 23. Επιλογή εγγράφου

Μετά την αποθήκευση του εγγράφου και κάνοντας επισκόπηση στην υπόθεση, ο χρήστης μπορεί να δει το έγγραφο κάτω από το τύπο εγγράφου που το έχει ορίσει.

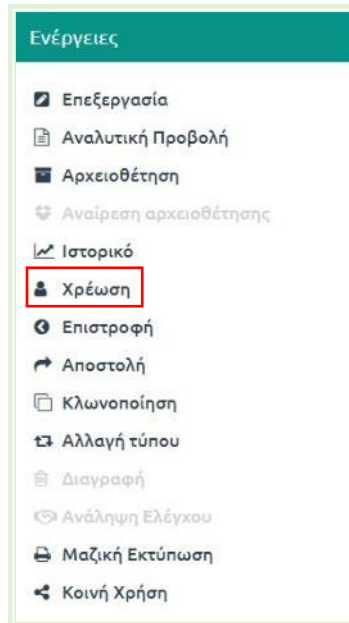


Εικόνα 24. Επισκόπηση υπόθεσης

3 Ενέργειες Υπόθεσης

3.1 Χρέωση

Επιλέγοντας την υπόθεση που δημιούργησε ο χρήστης στον κατάλογο των υποθέσεων μπορεί να την χρεώσει σε άλλο χρήστη επιλέγοντας τη «Χρέωση» απο τις ενέργειες της υπόθεσης.



Εικόνα 24. Χρέωση υπόθεσης

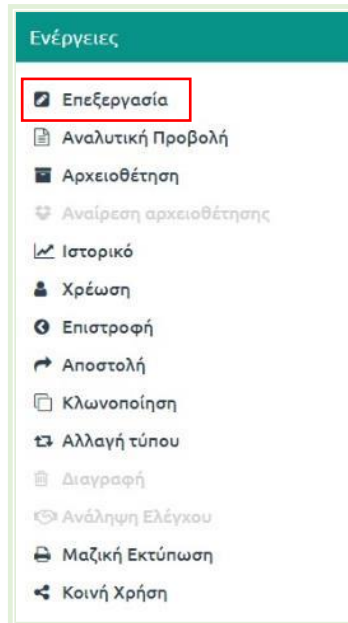
Επιλέγοντας την ενέργεια της Χρέωσης εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο όπου μπορεί να επιλέξει σε ποιον χρήστη θα την χρεώσει.



Εικόνα 25. Επιλογή χρηστών

3.2 Επεξεργασία

Οι χρήστες στους οποίους έχει χρεωθεί η υπόθεση μπορούν να κάνουν «Επεξεργασία» της υπόθεσης επιλέγοντας την σχετική υπόθεση από το μενού ενεργειών και να επεξεργαστούν τα δεδομένα που συνδέονται με την υπόθεση αυτή, μεταβαίνοντας στις καρτέλες της υπόθεσης.



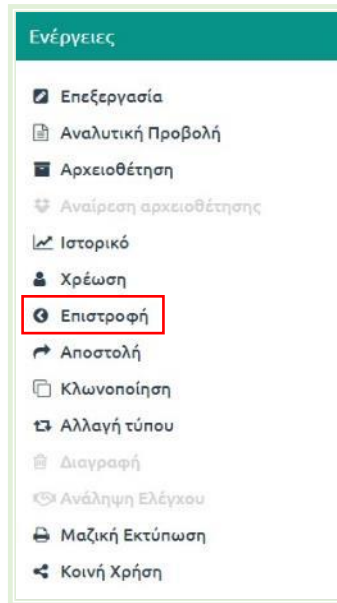
Εικόνα 26. Ενέργεια Επεξεργασία

Εικόνα 27. Καρτέλα Βασικά – Επεξεργασία Υπόθεσης

Εφόσον ολοκληρώσουν τις αλλαγές που επιθυμούν, επιλέγουν «Αποθήκευση Υπόθεσης».

3.3 Επιστροφή

Ο χρήστης που χρώθηκε και επεξεργάστηκε την συγκεκριμένη υπόθεση, όταν ολοκληρώσει τις ενέργειές του επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον χρήστη που του χρώσε την υπόθεση.



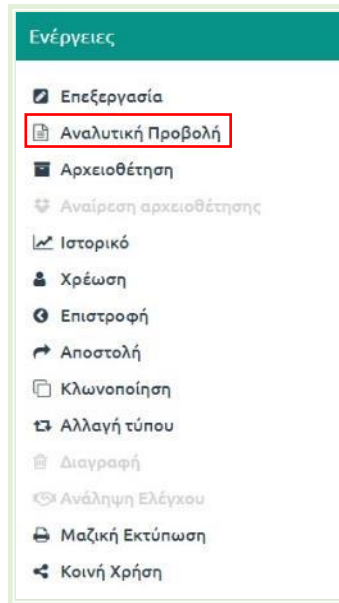
Εικόνα 28. Ενέργεια Επιστροφή

Πατώντας «Επιστροφή» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο μπορεί να εισάγει και κάποιο σχόλιο.

Εικόνα 29. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενέργειας

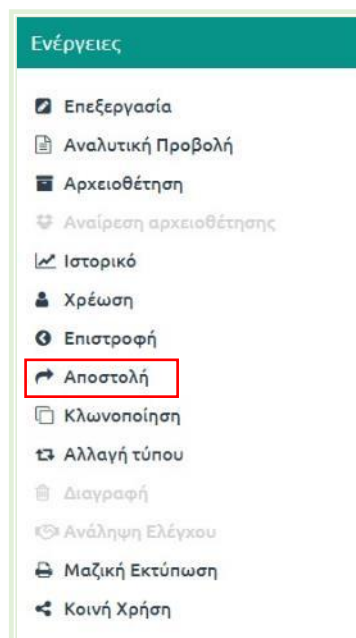
3.4 Αναλυτική Προβολή

Με την επιλογή της ενέργειας «Αναλυτική Προβολή» ο χρήστης μπορεί να δει όλα τα καταχωρημένα δεδομένα της υπόθεσης ανά καρτέλα.



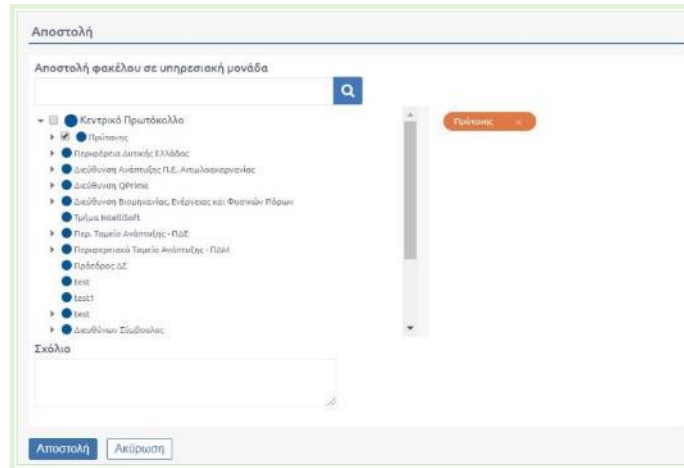
Εικόνα 30. Ενέργεια Αναλυτική Προβολή

3.5 Αποστολή



Εικόνα 30. Ενέργεια Αποστολή

Με την ενέργεια της «Αποστολής» ο χρήστης αποστέλει την υπόθεση σε κάποια άλλη υπηρεσία επιλέγοντας από το οργανόγραμμα του φορέα στο παράθυρο που ανοίγει.

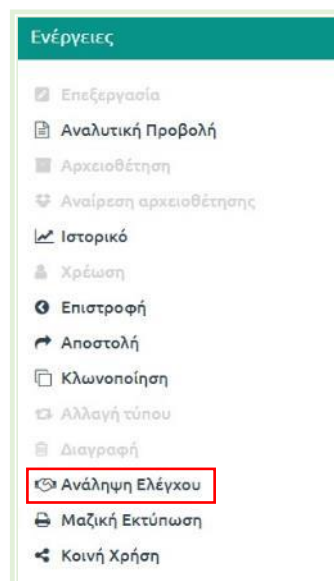


Εικόνα 31. Επιλογή υπηρεσιών

Όταν ο χρήστης πραγματοποιήσει αποστολή της υπόθεσης δεν μπορεί να πραγματοποιήσει επεξεργασία ή αρχειοθέτηση της υπόθεσης.

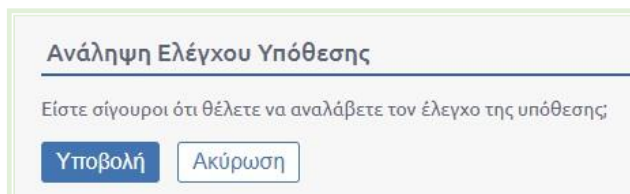
3.6 Ανάλυση Ελέγχου

Μετά την αποστολή της υπόθεσης σε άλλη υπηρεσία, για να μπορέσει ο χρήστης να επεξεργαστεί την υπόθεση εκτελεί την ενέργεια «Ανάλυση Ελέγχου».



Εικόνα 32. Ενέργεια Ανάλυση Ελέγχου

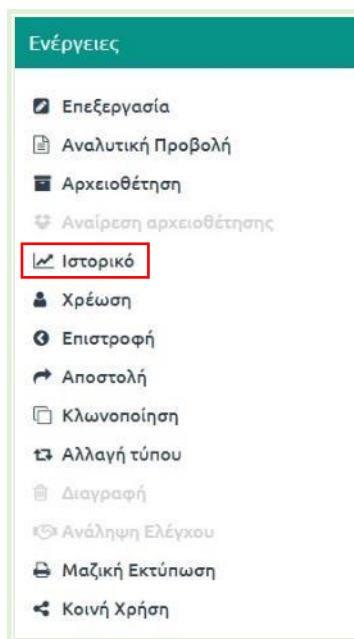
Επιλέγοντας την ενέργεια της ανάληψης ελέγχου, εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη που ζητά την επιβεβαίωση εκτέλεσης της ενέργειας ή την ακύρωσή της. Πατώντας «Υποβολή» ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω την υπόθεση.



Εικόνα 33. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενέργειας

3.7 Ιστορικό

Επιλέγοντας την ενέργεια «Ιστορικό» ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να παρακολουθήσει όλες τις ενέργειες που έχουν γίνει στην υπόθεση.



Εικόνα 34. Ενέργεια Ιστορικό

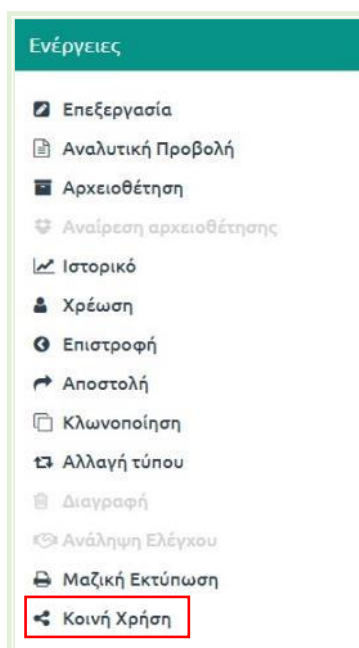
Ιστορικό Κινήσεων				
Αποστολέας	Παραλήπτης	Κίνηση	Σχόλιο	Ημερομηνία
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης)		Ανάληψη ελέγχου υπόθεσης		13-06-2019 10:31
Συστήματος Διαχειριστής - Γραμμ. Υποστήριξη (Πρύτανης)		Επιστροφή		13-06-2019 10:28
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης)		Ανάληψη ελέγχου υπόθεσης		13-06-2019 10:18
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης)	Πρύτανης	Αποστολή		13-06-2019 10:16
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης)		Επεξεργασία		13-06-2019 08:25
Συστήματος Διαχειριστής - Προϊστάμενος (Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης)		Καταχώρηση		12-06-2019 13:37

Αποτελέσματα 1 - 6 από 6

Ακύρωση

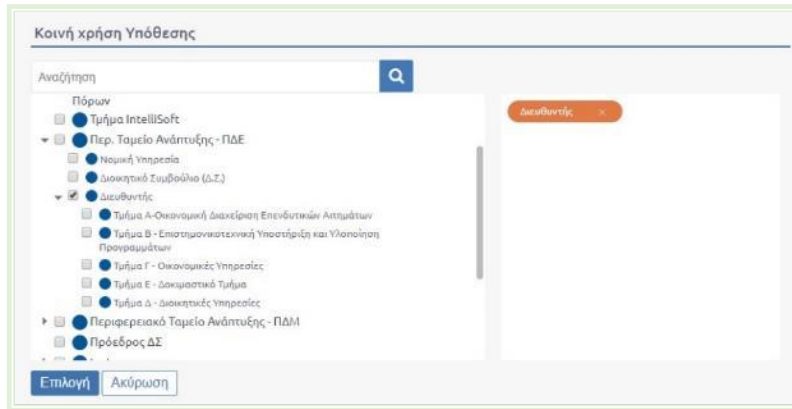
Εικόνα 35. Προβολή ιστορικού κινήσεων

3.8 Κοινή Χρήση



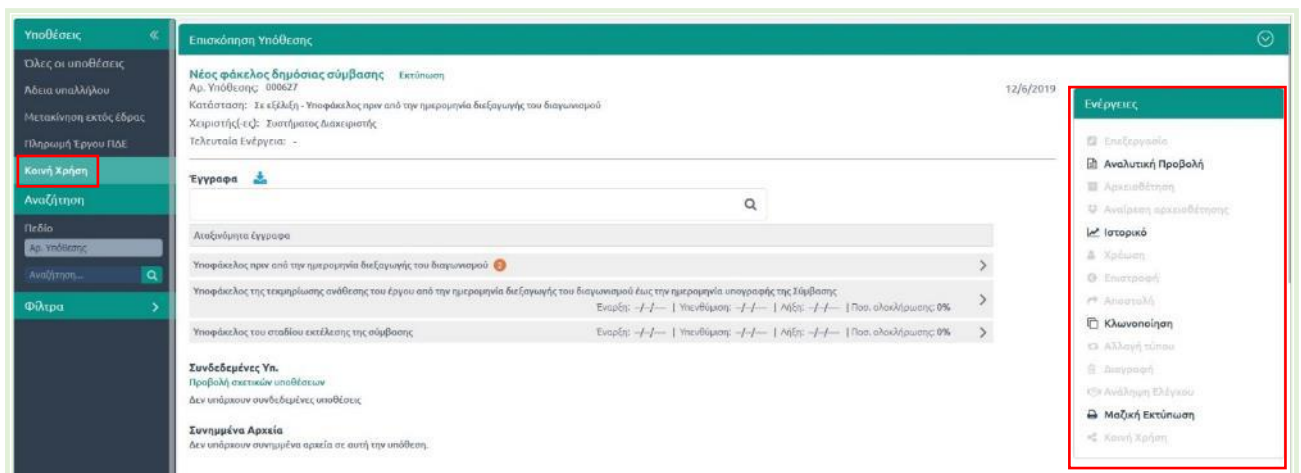
Εικόνα 36. Ενέργεια Κοινή Χρήση

Στην περίπτωση που ο χρήστης μιας υπηρεσίας θέλει να γνωστοποιήσει την υπόθεση σε χρήστες άλλων υπηρεσιών μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «Κοινή Χρήση» και από το οργανόγραμμα του φορέα να επιλέξει την/τις υπηρεσία/ίες με τις οποίες θα κάνει κοινή χρήση της υπόθεσης.



Εικόνα 37. Επιλογή υπηρεσιών

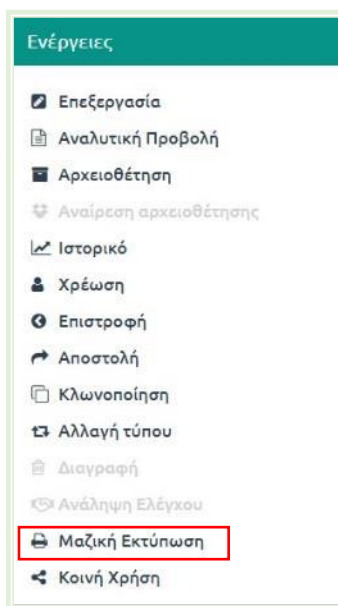
Η υπηρεσία στην οποία έγινε κοινή χρήση μπορεί να προβάλει την υπόθεση επιλέγοντας από το αριστερό μενού την κατηγορία υποθέσεων «Κοινή Χρήση».



Εικόνα 38. Επισκόπηση Υπόθεσης

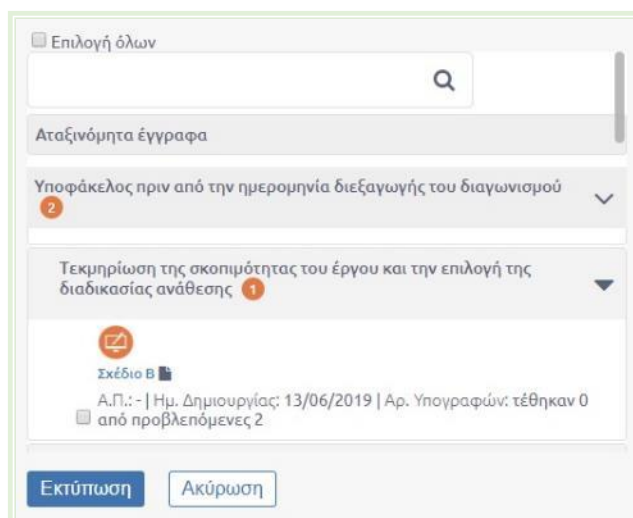
Παρατηρούμε ότι οι περισσότερες ενέργειες, είναι ανενεργές. Ο χρήστης μπορεί να προβάλει την υπόθεση, να την κλωνοποιήσει και να εκτυπώσει τα έγγραφα που συμπεριλαμβάνει.

3.9 Μαζική Εκτύπωση



Εικόνα 39. Ενέργεια Μαζική Εκτύπωση

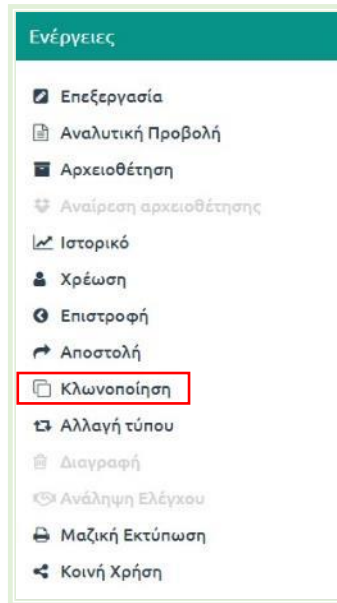
Επιλέγοντας την ενέργεια «Μαζική Εκτύπωση» ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποια έγγραφα ή και όλα τα έγγραφα της υπόθεσης και να τα εκτυπώσει.



Εικόνα 40. Επιλογή εγγράφων

3.10 Κλωνοποίηση

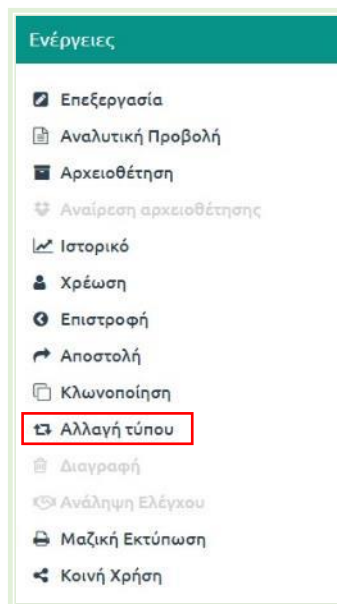
Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να κλωνοποιήσει μια υπόθεση δημιουργώντας με αυτόν τον τρόπο μια νέα ίδια υπόθεση με τα ίδια στοιχεία.



Εικόνα 41. Ενέργεια Κλωνοποίηση

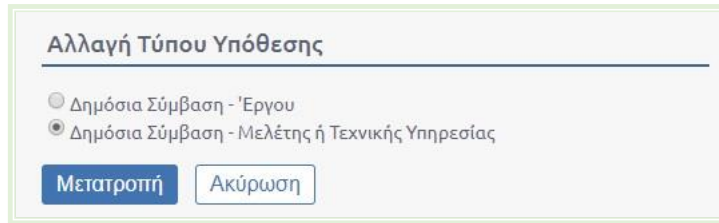
3.11 Αλλαγή Τύπου

Με την επιλογή της ενέργειας «Αλλαγή Τύπου», ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τον τύπο της υπόθεσης από «Δημόσια Σύμβαση - Έργου» σε «Δημόσια Σύμβαση - Μελέτης ή Τεχνικής Υπηρεσίας».



Εικόνα 42. Ενέργεια Αλλαγή τύπου

Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο δίνοντας στον χρήστη την επιλογή αλλαγής στον τύπο υπόθεσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

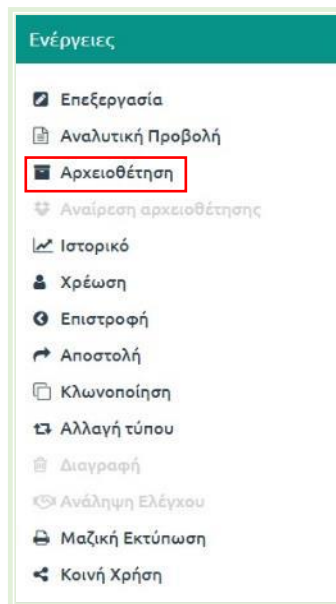


Αλλαγή Τύπου Υπόθεσης

Δημόσια Σύμβαση - Έργου
 Δημόσια Σύμβαση - Μελέτης ή Τεχνικής Υπηρεσίας

Εικόνα 43. Αλλαγή τύπου υπόθεσης

3.12 Αρχαιοθέτηση

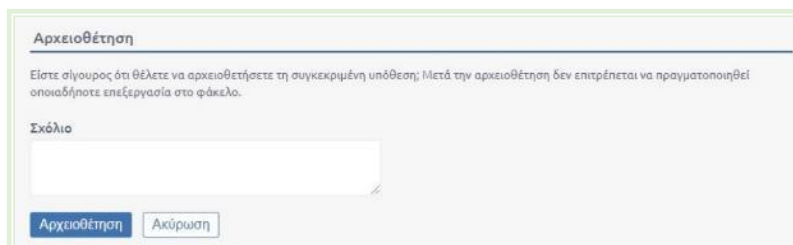


Ενέργειες

- Επεξεργασία
- Αναλυτική Προβολή
- Αρχειοθέτηση**
- Αναίρεση αρχειοθέτησης
- Ιστορικό
- Χρέωση
- Επιστροφή
- Αποστολή
- Κλωνοποίηση
- Αλλαγή τύπου
- Διαγραφή
- Ανάληψη Ελέγχου
- Μαζική Εκτύπωση
- Κοινή Χρήση

Εικόνα 44. Ενέργεια Αρχαιοθέτηση

Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τις ενέργειες που επιθυμεί επί της υπόθεσης μπορεί να αρχειοθετήσει την υπόθεση επιλέγοντας την ενέργεια «Αρχειοθέτηση». Εμφανίζεται στην οθόνη του χρήστη μήνυμα που ζητά επιβεβαίωση για την ολοκλήρωση της ενέργειας.



Αρχειοθέτηση

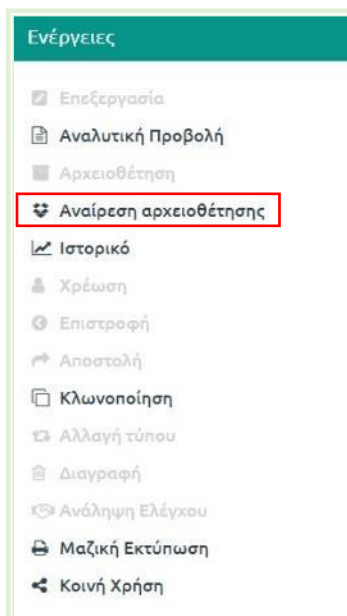
Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε τη συγκεκριμένη υπόθεση; Μετά την αρχειοθέτηση δεν επιτρέπεται να πραγματοποιηθεί οποιαδήποτε επεξεργασία στο φάκελο.

Σχόλιο

Εικόνα 45. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενέργειας

3.13 Αναίρεση Αρχαιοθέτησης

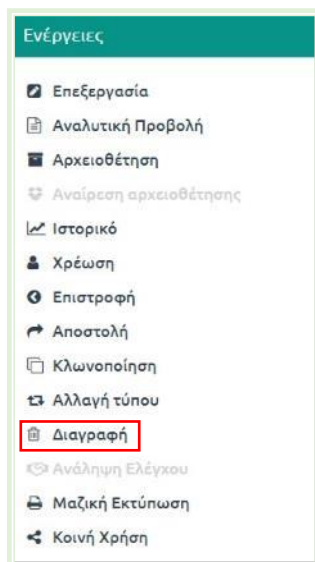
Για να επαναφέρει την υπόθεση από την κατάσταση της αρχαιοθέτησης μπορεί να επιλέξει «Αναίρεση αρχαιοθέτησης».



Εικόνα 46. Ενέργεια Αναίρεση αρχαιοθέτησης

3.15 Διαγραφή

Ο δημιουργός μιας υπόθεσης, και εφόσον η υπόθεση δεν είναι σε εξέλιξη αλλά σε κατάσταση δημιουργήθηκε, μπορεί να διαγράψει την υπόθεση επιλέγοντας την ενέργεια «Διαγραφή».



Εικόνα 47. Ενέργεια Διαγραφή

