ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Καταχώρηση οικονομικού αιτήματος από τον οικονομικά υπεύθυνο στο ΣΗΔΕ (DOCUTRACKS)



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ	НМЕРОМ.	Υπεύθυνος Σύνταξης	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
1.0	8/10/2024	Ι. Κυριακίδης	Αρχική έκδοση
2.0	21/10/2024	Π. Μπούγια	Επικαιροποίηση, μορφοποίηση, διορθώσεις
2.1	21/02/2025	Π. Μπούγια	Προσθήκη ενότητας «Ορθή Επανάληψη εγγράφου».

Περιεχόμενα

Εισαγωγή		1		
1. Σύνδεση στο ΣΗΔΕ.		1		
2. Καταχώρηση νέου ε	εξερχόμενου	2		
2.1 Συμπλήρωση κ	αρτέλας « Βασικά »	3		
2.2 Συμπλήρωση κ	αρτέλας « Είδος »	4		
2.3 Συμπλήρωση κ	αρτέλας « Διανομή »	4		
2.4 Συμπλήρωση κ	αρτέλας « Υπογραφές »	6		
2.5 Συμπλήρωση κ	αρτέλας « Λοιπά »	7		
3. Αποθήκευση εγγρά	φου	7		
4. Υπογραφή εγγράφο	טע	8		
5. Προώθηση στο Κεν	τρικό Πρωτόκολλο	9		
6. Αρχειοθέτηση εγγρ	άφου	10		
7. Ορθή επανάληψη εγγράφου12				

Λίστα Εικόνων

Εικόνα 1. Σύνδεση στο Docutracks
Εικόνα 2. Καταχώρηση νέου εγγράφου2
Εικόνα 3. Επιλογή Εξερχόμενου εγγράφου2
Εικόνα 4. Συμπλήρωση πεδίων της καρτέλας "Βασικά"
Εικόνα 5. Επιλογή Είδους Εγγράφου4
Εικόνα 6. Συμπλήρωση ειδικών πεδίων για το είδος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ
Εικόνα 7. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη5
Εικόνα 8. Επιλογή "Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης" από το Οργανόγραμμα 5
Εικόνα 9. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ6
Εικόνα 10. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα6
Εικόνα 11. Επιλογή τελικού υπογράφοντα από το Οργανόγραμμα
Εικόνα 12. Συμπλήρωση Ενδιαφερόμενου7
Εικόνα 13. Αποθήκευση Εγγράφου7
Εικόνα 14. Επισκόπηση εγγράφου8
Εικόνα 15. Υπογραφή Εγγράφου8
Εικόνα 16. Συμπλήρωση στοιχείων ηλεκτρονικής υπογραφής9
Εικόνα 17. Ψηφιακό αρχείο με ηλεκτρονική υπογραφή9
Εικόνα 18. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο9
Εικόνα 19. Εκτέλεση ενέργειας Προώθησης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο10
Εικόνα 20. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου10
Εικόνα 21. Αρχειοθέτηση εγγράφου11
Εικόνα 22. Επιλογή θεματικού φακέλου11
Εικόνα 23. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου11
Εικόνα 24. Αρχειοθέτηση στον επιλεγμένο φάκελο11
Εικόνα 25. Ομάδα Εγγράφων «Όλα"12
Εικόνα 26. Εκτέλεση ενέργειας «Ορθή επανάληψη"12
Εικόνα 27. Συμπλήρωση πεδίων εγγράφου ως Ορθή επανάληψη13

Εισαγωγή

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία καταχώρησης οικονομικού αιτήματος στο ΣΗΔΕ από τον οικονομικά υπεύθυνο του ακαδημαϊκού Τμήματος.

Σύμφωνα με την τυποποιημένη διαδικασία υποβολής οικονομικών αιτημάτων των μελών ΔΕΠ, ο αρμόδιος οικονομικά υπεύθυνος του Τμήματος λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) με τα κάτωθι συνημμένα:

α. αρχείο .pdf με το οικονομικό αίτημα που έχει υπογράψει ηλεκτρονικά ο αιτών (ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ).

β. αρχείο .doc συμπληρωμένο με τα στοιχεία του οικονομικού αιτήματος (χωρίς την υπογραφή του αιτούντος).

γ. λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα, όπως προσφορές σε ηλεκτρονική μορφή, εισήγηση με τεκμηρίωση αναγκαιότητας ψηφιακά υπογεγραμμένη, εφόσον αυτά απαιτούνται για την εν λόγω δαπάνη.

Ο οικονομικά υπεύθυνος επεξεργάζεται το αρχείο .doc (β) συμπληρώνοντας τα στοιχεία στον πίνακα, για τον οποίο είναι αρμόδιος να συμπληρώσει (ποσό που έχει διατεθεί στο Τμήμα /Τομέα/ Εργαστήριο, ποσό που έχει δαπανηθεί, νέο υπόλοιπο κ.ο.κ.)

Τέλος αποθηκεύει τοπικά στον Η/Υ του το τελικά διαμορφωμένο αρχείο .doc, το αρχείο .pdf (με την ψηφιακή υπογραφή του αιτούντα) και τα λοιπά δικαιολογητικά που ήταν συνημμένα στο email.

Στη συνέχεια, ο οικονομικά υπεύθυνος πρέπει να καταχωρήσει το οικονομικό αίτημα στο ΣΗΔΕ και να το διακινήσει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία. Τα βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:

- 1. Σύνδεση στο ΣΗΔΕ
- 2. Καταχώρηση νέου εξερχόμενου
- 3. Αποθήκευση εγγράφου
- 4. Υπογραφή εγγράφου
- 5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο
- 6. Αρχειοθέτηση

Τα βήματα της διαδικασίας υποβολής και διακίνησης του οικονομικού αιτήματος μέσω ΣΗΔΕ περιγράφονται αναλυτικά στις ενότητες που ακολουθούν.

1. Σύνδεση στο ΣΗΔΕ

Σε ένα browser πληκτρολογείτε τη διεύθυνση: <u>https://dms.uoi.gr</u> και πατήστε «Σύνδεση». Συνδεθείτε στην εφαρμογή με τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού.

∑ivelicen × + ← → C Q https://dms.uei.gr/		~ •	- 5 @	× × ŝ ≡
	Πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης και Διακίνησης Εγγράφων, Ψηφιακών Υπογραφών, Υποθέσεων και Ροής Εργσοιών ΠΑΝΕΠΙΕΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩ Γίλικαη			

Εικόνα 1. Σύνδεση στο Docutracks

2. Καταχώρηση νέου εξερχόμενου

Μετά την είσοδο στην εφαρμογή πατήστε το εικονίδιο καταχώρησης νέου εγγράφου (+).

	cks		+	5		Γραμματεία Τμήματος Φ	υλοσοφίας 🕶
Ομάδες Εγγράφων	• «	Κατάλογος Ε	γ φων				
Εκκρεμή			A/A	Α Ημ. Δημ/ας Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα Αποστολέας	Υποείδος Εγγρ
Όλα		Δεν υπάρχουν δ	μες εγγρα	φές.			
Εισερχόμενα							
Εξερχόμενα							
Σχέδια							

Εικόνα 2. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε «Εξερχόμενο».

	5				νατεία Τμήματος Φιλολογίας *				
Ομάδες Εγγράφων									
Εκκρεμή		A/A	Ημ. Δημ/ας Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα Αποσ	πολέας	Υποείδος Εγγράφου	Αποδέκτες	Κατάσταση
Όλα									
Εισερκόμενα									
Εξερικόμενα									
Σχέδια									
Υπηρεσιακό Σημείωμα									
Υπογεγραμμένα									
Συνεισηγήσεις			_	Καταχωρήση Νέου Εγγρα Φιλολογίας	ιφου: Γραμματεία Τμηματος	_			
Γνωστοποιηθέντα '				Επιλέξτε τύπο εγγράφου					
Δημοσιευμένα				Ο Σχέδιο					
Αναζήτηση			L	Εξερχόμενο					
Πεδίο				C migaeliuno zigrenopu					
topiqui i poli				Επόμενο Ακύρωση					
and the factor of the factor o	4					_			
Φίλτρα	>								

Εικόνα 3. Επιλογή Εξερχόμενου εγγράφου

Στο παράθυρο που ανοίγει με τα στοιχεία του εγγράφου πρέπει να συμπληρώσετε τις παρακάτω καρτέλες:

1.**Βασικά**: συμπληρώνετε το «Θέμα του εγγράφου», φορτώνετε το ψηφιακό αρχείο (αρχείο word συμπληρωμένο με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία) και προσθέτετε τα συνοδευτικά αρχεία στα «Συνημμένα Αρχεία» και «Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης»

2. **Είδος:** επιλέγετε στο είδος του εγγράφου ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ και συμπληρώνετε τα Ειδικά Πεδία.

3. **Διανομή:** επιλέγετε τους αποδέκτες του εγγράφου. Στους *Εσωτερικούς Αποδέκτες* επιλέγετε τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και στους Αποδέκτες Εκτός φορέα/Συστήματος το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ (αιτούντα).

4. Υπογραφές: συμπληρώνετε τον Τελικό Υπογράφοντα με το ονοματεπώνυμό σας (οικονομικά υπεύθυνος)

5. Λοιπά: συμπληρώνετε τον Ενδιαφερόμενο με το ονοματεπώνυμο του αιτούντος.

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των πεδίων προς συμπλήρωση της κάθε καρτέλας μαζί με σχετικά στιγμιότυπα από την εφαρμογή.

2.1 Συμπλήρωση καρτέλας «Βασικά»

Στην καρτέλα «**Βασικά**» συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία ως εξής:

Α. Στο πεδίο «**Θέμα Εγγράφου**» συμπληρώστε το θέμα του αιτήματος με την εξής μορφή: "Οικονομικό αίτημα (όνομα αιτούντος), ποσού (το τελικό ποσό), ΚΑΕ (τον ΚΑΕ), έτους (οικονομικό έτος) για (λόγος δαπάνης).

<u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</u> Οικονομικό αίτημα Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ (ποσού 1200€, ΚΑΕ 1421, έτους 2024) για την προμήθεια φορητού υπολογιστή.

Β. Στο πεδίο «Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή» πατήστε «Επιλογή» Από Δίσκο και φορτώστε το τελικά διαμορφωμένο αρχείο .doc, με τα στοιχεία του πίνακα που είχατε συμπληρώσει κατά τον έλεγχο εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Γ. Στο πεδίο «**Συνημμένα Αρχεία**» πατήστε «**Επιλογή**» και φορτώστε τα λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα (εισήγηση αναγκαιότητας, ψηφιακά υπογεγραμμένη, οικονομικές προσφορές σε ηλεκτρονική μορφή κτλ.) σε περίπτωση που αυτά απαιτούνται για την εν λόγω δαπάνη. Αν δεν απαιτούνται δεν κάνετε καμία προσθήκη συνημμένου αρχείου.

Δ. Στο πεδίο «**Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης»** πατήστε «**Επιλογή**» και φορτώστε το αρχείο .pdf με το οικονομικό αίτημα που φέρει την ψηφιακή υπογραφή του αιτούντα.

DocuTracks	📄 🕂 Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας 🕶	III 🏟 📌 🛛
Ομάδες Εγγράφων «	Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας (Εξερχόμενο) τύντομη <mark>Αναλυτική</mark>	\odot
Εκκρεμή Όλο	Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις	
Εισερχόμενα 🔻	Θέμα Εγγράφου * Ο έκκοισμικά σίτημα (Ι.ΝΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4123Α για την	
Εξερχόμενα - Σχέδια -	проулдета И/Y	
Υπηρεσιακό Σημείωμα	75/500 Πουθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχηρημοποίηση σε επόμενες καταπωρήσεις)	
Υπογεγραμμένα 🔻 Συνεισηγήσεις 🔻	□ 0ixo8ev1	
Γνωστοποιηθέντα 🔻	Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηθεί ματά ματά ματά ματά ματά ματά ματά ματά	
Δημοσιευμενα Αναζήτηση	Carology Construction Construction	
Πεδίο Αριθμ. Πρωτ.		
Αναζήτηση	Σχέση Όνομα Προσθήμη	
Φίλτρα 🗲	Συνημμένα Αρχεία	
	Enduryh	
	Ζυνημένα Εσωτερικής Χρήσης Επιλογή	
	Οικονομικολιτημια.μαθ Οικονομικό Αίτημα προηγοσμένως υπογεγραμμένο Ψήριακά 🛞	
	Συνημμένα Υπογράφοντων Φ Επιλογή	
	Αποθήκειση Νίου Εγγράφου	

Εικόνα 4. Συμπλήρωση πεδίων της καρτέλας "Βασικά".

2.2 Συμπλήρωση καρτέλας «Είδος»

Στην καρτέλα «Είδος» επιλέξτε ως «Είδος Εγγράφου»: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ

DocuTracks	📄 🕂 Γραμματεία Τ	μήματος Φιλολογίας -	III 🏟	"
Ομάδες Εγγράφων « Εκκρεμή Όλα Εισερχόμενα •	Καταχάρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας (Εξερχόμενο) Σίσκως (καλ Είδος Βοσικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υι Είδος Εγγράφου*	ακή ουγραφές Λοιπά Υποθέσεις		⊘
Εξερικόμενα Σκέδια Υπηρεσιακό Σημείωμα Υπογεγραμμένα Συνεισηγήσεις Γνωστοποιηθέντα Διωσσεμικότα	Altruge Microsoftopog XDPR Analgunluon Anlogion (TRIAMADDTRH Experime value) (Analgund (Analgund (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (Analgund) (A			
Αγαζήτηση Πεδίο Αριόμι Πρωτ. Αναζήτηση				
	Αποδήρωση Νίου Εγγρόφου			

Εικόνα 5. Επιλογή Είδους Εγγράφου

Στα Ειδικά Πεδία που εμφανίζονται συμπληρώνονται οι πληροφορίες: i) Ποσό Πίστωσης, ii) Κ.Α., iii) Οικονομικό Έτος, όπως ακριβώς αποτυπώνονται και στο θέμα του εγγράφου

DocuTracks	s 📑 😌 🗗 Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας 🕶	
Ομάδες Εγγράφων «	« Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας (Εξερχόμενο) ^{Ξύνορο} Αναλιτική	
Εκκρεμή Όλα Εισερχόμενα - Εξερχόμενα -	Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις Είδος Εγγράφου* οικοιοωικο μπρωτ	
Σχέδια Υπηρεσιακό Σημείωμα Υπογεγραμμένα Συνεισηγήσεις	Enharyikov nyöruno Eshkel fickia noof formanja 1200	
Γνωστοποιηθέντα 👻 Δημοσιευμένα	 KA 4221A 	
Αναζήτηση Πεδίο Αρθμ. Πρωτ.	Okomputé Ting 2024 File Delimbergram File Delimbergram	
Αναζήτηση	Q Тасхис *	
Φίλερα >	AdA Ao. Teodyspany Katémany Antyany Katémany Antyany Katémany Antyany Tawé Teod	

Εικόνα 6. Συμπλήρωση ειδικών πεδίων για το είδος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ

2.3 Συμπλήρωση καρτέλας «Διανομή»

Στην καρτέλα «Διανομή» συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία ως εξής:

- α. Αποδέκτες Εσωτερικοί: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- **β. Αποδέκτες Εκτός Φορέα /Συστήματος:** Ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ (Αιτών)

Για την προσθήκη εσωτερικού αποδέκτη κάτω από το πεδίο **«Εσωτερικοί»** πατήστε «Επιλογή» και στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε τη «Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης» (βρίσκεται μέσα από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης).

DocuTracks	📋 🕙 🗗 Γραμματεία Τμήματος Φυλολογίας 🕶	III 🏽 🗰 🔎 💌
Ομάδες Εγγράφων « Εκκρεμή Όλα	Κατακάρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίος (Εξερικόμενο) Τόπους (ακάσκα) Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο <u>Διανομή</u> Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις Αποδέστες	\odot
Εξερικόμενα - Εξερικόμενα - Σχέδια - Υπηρεσιακό Σημείωμα	Everyoni Entropy Analdense Excle (explor/Jum/jum/je Analdense Excle (explor/Jum/jum/je) Analdense Excle (explor/Jum/jum/je)	
Υπογεγραμμένα Συνεισηγήσεις Γνωστοποιηθέντα Δημοσιευμένα	Kavanonjanji Cenurguni (Encord) Kanondoge Taché Φορία/Lumipartoc Analizani casale, + 6 (Encord)	
Αναζήτηση Πεδίο Αριθμ. Πρωτ. Υ Αναζήτηση Q	Eourepień, Διανογή ကြားဆို၍ Δημιδεκαι καγανισμοί - Απομακρισμέψη πρωτακάλληση συράκε	
Φίλτρα	Andgolytette oppda -	

Εικόνα 7. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη

	📋 😗 🗗 Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας *	III 🌸 🏥 😡
Ομάδες Εγγράφων «	Κατακώρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας (Εξερχόμενο) Ξύντως (καλοτική	\odot
Εκκρεμή Όλα	Είδος Βοσικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις	
Εισερχόμενα. 👻	Αποδέκτες Εσυπερικοί	
Εξερικόμενα Ψ Σχέδια Ψ	Anoblence Evender Contention	
Υπηρεσιακό Σημείωμα	Analytem to a consequence on a second	
τπογεγραμμενα = Συνεισηγήσεις =	Koveninjen + Duybolko delenenç Eourrpeol - fopupetici Zuybolko delenenç	
Γνωστοποιηθέντα 👻	Kovenologo Eksterná misecia Vingezale A Azofigalnúv Yngezalev A Azofigalnúv Yngezalev A	
Δημοσιευμενα Αναζήτηση	Analyzman a Crawdy das Wang Okowayak (das Sping) Topopoguarity da Analyzman (das Sping) Topopoguarity da Analyzman (das Sping) En umanuf, das Shing (das Sping) En umanuf, das Sping) En um	
Πεδίο	Embory Image: Standborg Andread Standborg Embory Image: Standborg Andread Standborg Image: Standborg Excellaborg Excellaborg	
Αναζήτηση 🔍		
Φίλτρα >	Ava(ph/ms.gop/s	
	Απιδήμεται Νέαι Εγγράφου	

Εικόνα 8. Επιλογή "Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης" από το Οργανόγραμμα

Για την επιλογή Αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ κάτω από το πεδίο **«Αποδέκτες Εκτός Φορέα /Συστήματος»** πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμο ή το email του ενδιαφερόμενου μέλους ΔΕΠ (αιτούντα) ή εναλλακτικά πατήστε **«Επιλογή»** και στο αναδυόμενο παράθυρο αναζητείστε τον ενδιαφερόμενο. Προσέξτε να επιλέξετε τη σωστή επαφή με βάση το ιδρυματικό του email.

DocuTracks	B 🕘 🗗	Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας 🕶
Ομάδες Εγγράφων	Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας (Εξερχόμενο)	Tioropy Auchurad
Εκκρεμή Όλα	Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο	Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις
Εισερχόμενα 🔻	Αποδέκτες Εσωτεροικοί	
εςερχομενα • Σχέδια •	Enloyn) Anoběxtec Extéx dopěd/Eustrípatoc	
Υπηρεσιακό Σημείωμα Υπογεγραμμένα 🔻	Kory (kupaxčíny kudovny (kyriákðuoligr)	
Συνεισηγήσεις - Γνωστοποιηθέντα -	Ed	
Δημοσιευμένα	Αναζήτηση επαφής • ή Επιλογή	
Αναζήτηση Πεδίο Άρθμ. Πρωτ.	Εσωτερική Διανομή [Επλογή]	
Αναζήτηση	Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση	
Φίλτρα >	Αναζητήστε φορέα.	

Εικόνα 9. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ.

2.4 Συμπλήρωση καρτέλας «Υπογραφές»

Τελικός υπογράφων του οικονομικού αιτήματος είναι ο οικονομικά υπεύθυνος. Συνεπώς, στην καρτέλα «Υπογραφές», στο πεδίο Τελικοί Υπογράφοντες (Εσωτερικοί) πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμό σας ή πατήστε «Επιλογή» και αναζητήστε το όνομά σας στο αναδυόμενο παράθυρο.

	s	📄 😷 🗗 Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας 🕶
Ομάδες Εγγράφων	«	Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας (Εξερχάμενο) Σύντορη Αναδιτική
Εκκρεμή		Είδας Βασικά Αρμοσικύσεις Οκματικές Κατριγρόες Παντάκαλλο Αμηνικά Χαριγοριές Αριτά Χαρβέσεις
Όλα		rinor prover militorisoner celerative unaccione manabili unabraket vonur unocener
Εισερχόμενα	•	Υπογραφές
Εξερχόμενα	•	Τελικοί Υπογράφοντες (Εσυστερικοί)
Σχέδια	÷	Αναζήτηση Εσωτερικού Αποδέχτη
		Kupasi
	_	kopacibing laadwing /payuataria Tufyarato dhakokyilag
τησγεγραμμενα	_	Κυριακίδης Ιωάννης
Συνεισηγησεις	•	diazebeven Bd/Andring
Γνωστοποιηθέντα	•	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Δημοσιευμένα		Kopasiling Ladvard
Αναζήτηση		Topountypeopéς Topountypeopéς
Πεδίο		Αναζήτηση Εσιωτερικού Αποδέκτη • Q
Αριθμ. Πρωτ.	~	
Αναζήτηση	۹	Υπογραφές συντάχετη/συνεισηνητών
Φίλτρα	>	

Εικόνα 10. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα

DocuTracks		Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας *	III 🏵 🥠 💌
Ομάδες Εγγράφων		ραμματεία Τμήματος Φιλολογίας (Εξερχόμενο) Σύνους Αναλυτική	\odot
Εκκρεμή		ις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις	
Εισερικόμενα 🔻 Εξερικόμενα 👻	Υπογραφές Τελικοί Υπογράφοντες (Εσωτερικοί) Αναζήτηση Εσωτερικού Αποδέκτη	<u>۲۸۵γραφές</u>	
Υπηρεστακό Σημείωμα	Emiloyof)	Enkloyf dowr taw speptiw Compared to the spectral sector of the sp	
Συνεισηγήσεις * Γνωστοποιηθέντα *	revenue autolitentioarre' fermicebound.	Adva facementer	
Δημοσιευμένα		Contract Contractions Contract Contraction Contract Contraction Contract Contraction Contract Contraction	
Αναφητηση Πεδίο Αριθμ. Πρωτ.	Αναζήτηση Εσωτερικού Αποδέκτη	Tondari Strausunde & Mate 2Diowel (Collaboration Def Sprandipa Analoga (Collaboration Collaboration) Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014 Section 2014	
Αναζήτηση	Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγ	Comparing Annual (Charles) (Charles) Comparing Annual (Charles) (Charles) Comparing Annual (Charles) (Charles) Comparing Annual (Charles) (Charles)	
Φίλτρα >	Ανοζήτηση Εσωτερικού Αποδέκτη [Επιλογή]	Emboyi Asiguon	

Εικόνα 11. Επιλογή τελικού υπογράφοντα από το Οργανόγραμμα

2.5 Συμπλήρωση καρτέλας «Λοιπά»

Στην καρτέλα «**Λοιπά**», στο πεδίο «**Ενδιαφερόμενος**» συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο του ενδιαφερομένου μέλους ΔΕΠ (αιτούντος).

DocuTracks	📑 🙂 🗗	Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας 🔫	III 🔅 📌 😡
Ομάδες Εγγράφων «	Επεξεργασία Εγγράφου		\odot
Εκκρεμή	Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεμ	ατικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις	
Όλα Εισερχόμενα 👻 Εξερχόμενα 👻	Τόπος Έκδοσης	Tpónsi Anestolyc Crast	Ενέργειες
Σχέδια 👻 Υπηρεσιακό Σημείωμα	Συντάκτης -Επιλέξεε	Ababapangala Berling Ababapangala Berling Ababapangala Otto any babapangala Otto any babapangala Otto any babapangala	Αναλυτική Προβολή
Υπογεγραμμένα 🔻 Συνεισηγήσεις 👻	Σχόλια	Offporeunsel	
Γνωστοποιηθέντα 🔻			
Αναζήτηση	0/1000		
Πεδίο Αριθμ. Πρωτ. Υ Αναζήτηση	Ενδιαφερόμενος Ιωάννης Κυριακίδης		I
Φίλτρα >	Προτεραιότητα Επιλέζεε 👻		
	Διαβάθμιση Επιλέξτε 👻		
	Προσωπικό 🖸 Αποθήκευση Εγγράφου		

Εικόνα 12. Συμπλήρωση Ενδιαφερόμενου

3. Αποθήκευση εγγράφου

Αφού συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα πεδία στις επιμέρους καρτέλες πατήστε «**Αποθήκευση Εγγράφου**». Με την αποθήκευση το έγγραφο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και εμφανίζεται στον κατάλογο των εγγράφων σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε». Από την επισκόπηση του εγγράφου βλέπετε ότι το κυρίως ψηφιακό αρχείο (αρχείο .doc) έχει μετατραπεί σε .pdf. Ανοίγοντας το ψηφιακό αρχείο, στο πάνω δεξιά μέρος εμφανίζεται η στάμπα πρωτοκόλλου.

DocuTracks	📑 🕂 🗗	Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας 🕶	III 🔅 📌 🛛
Ομάδες Εγγράφων 🛛 «	Επεξεργασία Εγγράφου		\odot
Εκκρεμή	Είδος Βασικά Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολ	λο Διανομή Υπογραφές Λοιπά Υποθέσεις	
Схλа • Ε στη ανλημουη • Ε ξερική μουη • Σ κέδα • Υπης επαικά Σημείνωμα • Υπογειραμμόνη • Συκο απηγήσης • Ο αμαιοπεισημόνη • Λοιμοπεισημόνη • Λοιμοπεισημόνη • Τρείο • Αραγήμησης • Ο άλομος •	Elon Balania Zajpolosubak espanska katryopski inputesko/ Ynoppesi (Analyting Europaul Analyting Analyting Europaul Analyting Reparticle Lubring () Enkant Ynoppleorette (Europaul) Reparticle Lubring () Reparticle Lubring () </th <th>Διανόμη Ττογραφέζ Λυπα Τποσοσιά</th> <th>Ενζργκες Γ. Επισκόπηση Γ. Αναλυτική Προβολή</th>	Διανόμη Ττογραφέζ Λυπα Τποσοσιά	Ενζργκες Γ. Επισκόπηση Γ. Αναλυτική Προβολή
	Αποθήκευση Εγγράφου		

Εικόνα 13. Αποθήκευση Εγγράφου

DocuTracks)	Ð						Γραμματεία	Τμήματος Φιλολογ	ylaç v					
Ομάδες Εγγράφων «	Kar	τάλογ	ος Εγγρ	οάφων													19/10/20	23 - 19/10/
Εκκρεμή					A/A	Ημ. Δημ/ος	Αριθμ. Πρωτ	. Θέμα Εγγράφου		A. II. Anoo	τολέα Αποστο	ιέας	Υποείδος Εγγράφου	Αποδέκτες	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Φάκελ
10Na	•)es	Θ (3	607704	08-10- 2024	654	Οικονομικό αίτημα () ποσού 150, ΚΑΕ 4	жүріакіднΣ	0				Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Δημιουργήθηκε	OIKONOMIKO AITHMA		
Εξερχόμενα 🔻		194	= (3	607703	07-10- 2024	653	Οικονομικό αίτημα (ποσού 150, ΚΑΕ 4	жүріакіднΣ	0				Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Προωθήθηκε στο Κεντρι	OIKONOMIKO AITHMA		
Σκέδια 👻	٥	jest	= (5	607690	10-09- 2024	641	Αίτηση Ορκωμοσίας ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΙ	(NME) - 12 (jky p		IQANNH	KYPIAKIAHZ			Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		
Υπηρεσιακό Σημείωμα Υπογεγραμμένα 🔻	•	jes .	۵ (5	607684	25-07- 2024	637	Γενική Αίτηση - ΠΑΝ ΜΠΟΥΓΙΑ (pbougiae	NFIΩTA Ruoi.gr) ⊝		RANARC	ΤΑ ΜΠΟΥΓΙΑ			Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		
Συνεισηγήσεις 👻	C	16.14	$1 \rightarrow$	1														Displaying ite
Γνωστοποιηθέντα 🔻	Em	σκόπι	ηση Εγγ	γράφο	U													
Δημοσιευμένα		0	коуора	κό αίτ	ημα (LKY	ριακιδης)	nogoú 150, K	ΑΕ 4123Α για την προι	ιήθεια Η/Υ									
Υφισταμένων υπηρεσιών		Ap	ιθμ. Πρι	wt.: 63	i4 Extúnuo	n									08/10/2024	10:54 nµ	Ενέργειες	
Έγγραφα από ΚΣΗΔΕ		A/	A: 6077	04														
Αναζήτηση		Πρ	IOGWIIK	афоо: 26: Юж	OIKONUM	IND ATTHMA											🖻 Αναλυτυ	κή Προβολή
Πεδίο	Ι,	Ex	δόσεις ι	упфкаж	ού αρχείοι	υ: Εμφάνιση				_							Επεξεργ	ασία
Αρθμ. Πρωτ. 🗸 🗸		Έγ	γραφο ((Εκτύ	σε ψηφ Ισωση Α	κακή μορφ καιβούς Αντ	ή: 🚠 οικονι ανοάφου)	ομικό αίτημα.pdf	🐵 🕓 🚺 οικονομικό αίτ	nya.docx								Προώθη Πρωτόκολλ	ση στο Κεντς ο
Ανοζήτηση	1	Συ	νημμένι	α Εσωτ	ερικής Χρι	ήσης											e Αποστολ	ń
Φίλτρα >		10	hvopa		Σχόλι	a											Αποστολ	ή σε τμήμα
		0	кочорно	οαιτημα	.pdf Outon	νομικό Αίτημα	προηγουμένως υ	πογεγραμμένο Ψηφιακά									🌲 Χρέωση	
		м	αζική λή	ψη αρκ	είων: 📕 ۸	ւմար											🛔 Αποκρέυ	
	-																🐗 Αποστολ	
	Kan	άσται	τη Αντιγ	γράφω	ν Εγγράφα	ou				at days							🛱 Γνωστοι	ιοίηση
	[~]	α Hμ	. αημ/ας	0.54.30	Angeou	ipynenike Ano	No.	nonoç	Acquarthe	Autorison (Aprop. (Iport.						🛃 Ιστορικό	
		0/1	4124241			accourter(purce)	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	apparent ipigettet winneren	- -	million building	0.74						Αρχειοθ	έτηση

Εικόνα 14. Επισκόπηση εγγράφου

4. Υπογραφή εγγράφου

Από τις Ενέργειες στο μενού δεξιά επιλέξτε «Υπογραφή». Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώστε τα στοιχεία του ψηφιακού πιστοποιητικού της ηλεκτρονικής υπογραφής σας και συγκεκριμένα:

Όνομα Χρήστη: Συμπληρώστε το Username της ηλεκτρονικής υπογραφής σας (όχι του ιδρυματικού σας λογαριασμού).

Κωδικός πρόσβασης: Συμπληρώστε το *Password* της ηλεκτρονικής υπογραφής σας (όχι του ιδρυματικού σας λογαριασμού).

ΟΤΡ: Συμπληρώστε τον *κωδικό μιας χρήσης* (One-Time Password) που λάβατε μέσω του Authenticator που έχετε εγκαταστήσει στο κινητό σας για τη χρήση της ηλεκτρονικής υπογραφής.

Εκκρεμή	□ A/A	Ημ. Δημ/ας Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα Αποστολέας	Υποείδος Εγγράφου	Αποδέκτες	Κατάσταση
Όλα	🗆 📁 🙆 🙆 607704	08-10- 2024 654	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4			Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Δημιουργήθηκ
Εισερχόμενα 👻 Εξερχόμενα 👻	🗆 🇯 🏠 💰 607703	07-10- 2024 653	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4			Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Προωθήθηκε στο Κεντρι
Σχέδια 🔻							
Υπηρεσιακό Σημείωμα							
Υπογεγραμμένα 🔻							
Συνεισηγήσεις 🔫	С н∢ 1 → н					Displaying it	ems 1 - 2 of 2
Γνωστοποιηθέντα. 🔻	Μαζική λήψη αρχείων: 💌	Λήψη				🚽 Αποστολή προς Υπογρα	νφή
Δημοσιευμένα	Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφ	ou				t3 Γνωστοποίηση	
Αναζήτηση	Α/Α Ημ. Δημ/ας Δημιο	υργήθηκε Από Κάτοχο	ς Χειριστής Ν	ατάσταση Αριθμ. Πρωτ.		μα Ιστορικό	
Πεδίο	1 8/10/2024 10:54:20 nμ Γραμμ	ατεία Τμήματος Φιλολογίας - Γραμμα	τεία Τμήματος Φιλολογίας - Δ	ημιουργήθηκε 654		Αρχειοθέτηση	
Αριθμ. Πρωτ.	Χαρθέσεις					🖬 Ανάθεση εργασίας	
Αναζήτηση	Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπό	θεση.				😌 Επαναφορά από Αρχεια	»θέτηση
						🕎 Απάντηση	
Φίλτρα >						Θ Επιστροφή	
						🖋 Υπογραφή	
						🗇 Αναίρεση Υπογραφής	
						🟝 Δημοσίευση σε ιστοσεί	τίδα

Εικόνα 15. Υπογραφή Εγγράφου

Όλα	□ ⊨ △ 🙆 🕼 607704 08-10- 2024 654	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΕ) ποσού 150, ΚΑΕ-4	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Δημιουργήθηκ
Εισερχόμενα	□ ₩ ↔ 🚱 🙆 607703 07-10- 653	×		
Εξερχόμενα	2024	τησγραφη		
Σχέδια		Απομακρυσμένη (Harica)		
Υπηρεσιακό Σημείωμα				
Υπογεγραμμένα		Όνομα Χρήστη		
Συνεισηγήσεις	C R + 1 + R	E VAI MANA-3033		
Γνωστοποιηθέντα		Κωδικός πρόσβασης		
Δημοσιευμένα	Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου		ta Fywgronoingn	
AugZázaga	Α/Α Ημ. Δημ/ας Δημιουργήθηκε Από		μ. Ιστορικό	
waditalou		OTP	Αρχειοθέτηση	
Πεδίο				
Ava7ótnan	τποσεσεις Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.	Επιλογή περιοχής ορατής υπογραφής		
- conditional				
Φίλτρα		Υπογραφή Ακύρωση		
			🖋 Υπογραφή	

Εικόνα 16. Συμπλήρωση στοιχείων ηλεκτρονικής υπογραφής

Μετά την εκτέλεση της ενέργειας «Υπογραφή» στο ψηφιακό αρχείο του εγγράφου ενσωματώνεται η στάμπα της ηλεκτρονικής υπογραφής μαζί με τη χρονοσήμανση (timestamp).



Εικόνα 17. Ψηφιακό αρχείο με ηλεκτρονική υπογραφή

5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

Μετά την υπογραφή του εγγράφου, από τις Ενέργειες στο μενού δεξιά επιλέξτε «Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο».

DocuTracks	📘 🕂 🗗		Γραμματεία Τ	υήματος Φιλολογίας 🕶		III 🏟	"? KI
Ομάδες Εγγράφων «	Κατάλογος Εγγράφων					7/10/2023 - 7/1	0/2024 関 📥
Εκκρεμή	□ A/A	Ημ. Δημ/ας Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα Αποστολέα	ς Υποείδος Εγγράφου	Αποδέκτες	Κατάσταση
Όλα	🗆 📁 🍛 👩 ᢙ 607703	07-10- 653	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ)			Διεύθυνση Οικονομικής	Δημιουργήθηκ
Εισερχόμενα 🔻		2024	10000 130, KHL 4			Liuxeipions	
Εξερχόμενα 🔫							
Σχέδια 🔫							
Υπηρεσιακό Σημείωμα							
Υπογεγραμμένα 🔻							
Συνεισηγήσεις 🔻	С н. 1 э. н.					Displayi	ng items 1 - 1 of 1
Γνωστοποιηθέντα 🔻	👝 Οικονομικό αίτημα (Ι.Κ	ΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ	4123Α για την προμήθεια Η/Υ				
Δημοσιευμένα	Αριθμ. Πρωτ.: 653 Εκτύπω	ση			07/10/2024 09:12 nµ	Ενέρνειες	
Αναζήτηση	A/A: 607703	MIKO AITUMA					
Πεδίο	Προσωπικό: Όχι	MIRO ATTIMA				📄 Αναλυτική Προβολ	ń
Αριθμ. Πρωτ.	Εκδόσεις ψηφιακού αρχεί	ου: Εμφάνιση				🛛 Επεξεργασία	
Αναζήτηση	Έγγραφο σε ψηφιακή μορ (Εκτύπωση Ακριβούς Α	Φή: 🚢 οικονομικό αίτημα.pdf 🤕 ιντινράφου)	③ 📳 οικονομικό αίτημα.docx		\rightarrow	Προώθηση στο Κε Πρωτόκολλο	ντρικό
Φίλτρα						Αποστολή	
	Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράς	pou				🛯 Αποστολή σε τμήμ	a
	Α/Α Ημ. Δημ/ας Δημιο	υργήθηκε Από Κάτοχο	ς Χειριστής Κ	ατάσταση Αριθμ. Πρωτ.		🛔 Χρέωση	
	1 7/10/2024 9:12:49 nµ Γραμμ	ατεία Τμήματος Φιλολογίας Γραμμα	τεία Τμήματος Φιλολογίας - Δ	ημιουργήθηκε 653		Δ Αποχρέωση	
	Y Q-f					🐗 Αποστολή προς Υπ	ογραφή
	Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπό	ίθεση.				13 Γνωστοποίηση	
						μα Ιστορικό	

Εικόνα 18. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

Στο αναδυόμενο παράθυρο πατήστε το κουμπί «**Προώθηση**» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία προώθησης του εγγράφου στο κεντρικό πρωτόκολλο.

cks		Γραμματεία Τ	μήματος Φιλολογίας 🕶		III 🔅	# 0
	Κατάλογος Εγγράφων					
	🗍 Α/Α Ημ. Δημ/ας Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα Αποστολέας	Υποείδος Εγγρόφου	Αποδέκτες	Κατάσταση
	□ = A 🐻 @ 607703 07/10- 2024 653					
			0			
		Πορώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκ	2))0			
	C	ι ενεργεία αυτή θα Προωθήσει το τρέχον εγι Ιρωτόκολλο. Πατήστε "Προώθηση" για να σ	ypapo oto Kevtpiko uvexlaete			
	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150	Εχόλιο				
	Αριθμ. Πριατ.: 653 Εκτύπωση			07/10/2024.09:12.mp		
	A/A: 607703					
	Ειδος Εγγράφου: Οικοπολικο Απτιλλ Προσωπικό: Όχο	Descriptions Automatic			📄 Αναλυτική Προβολή	
	Εκδάσεις ψηφιακού αρκείσκε, έψηφινος	Προωσηση			🖾 Επεξεργασία	
	Έγγροφο σε ψηφιακή ρορφή: 📥 αικονομικό αίτημα.pdf	🕒 🕘 📳 αυκονομικό οίτημα όσεκ			Προώθηση στο Κεντ Πρωτόκολλο	ρικό
					Αποστολή	
	Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου				🕼 Αποστολή σε τμήμα	
	Α/Α Ημ. Δημίσες Δημιουργήθησε Από Κάται	ας Χαιρωτής Κ	ατάσταση Αριθμ. Πρωτ.			
	VanBérrer					
					🔁 Γνωστοποίηση	
					<u> </u> ∉ Іστορικό	

Εικόνα 19. Εκτέλεση ενέργειας Προώθησης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

Με την παραπάνω ενέργεια η κατάσταση του εγγράφου αλλάζει από «Δημιουργήθηκε» σε «Προωθήθηκε στο Κεντρικό Πρωτόκολλο».

	s		Ð	Ð			Γραμματεία	ι Τμήματος Φιλολογίας 🕶				۲	<u>ф</u> е (кі
Ομάδες Εγγράφων	«	Κατάλογο	ς Εγγράφων								7/10/202	3 - 7/10	/2024 関 🛓
Εκκρεμή		A/A	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγρ	ίφου /	Α. Π. Αποστολέα	ι Αποστολέας	Υποείδος Εγγράφ	ου Αποδέκτες	Κατάστα	ση	Είδος Εγγράφου 🕽
Όλα		607703	07-10-	653	Οικονομικό ο	ιίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ)				Διεύθυνση Οικονομι	κής Προωθήθ	ηκε	OIKONOMIKO
Εισερχόμενα	•		2024		110000 150,1	UAE 9				Zidxetpions	O LO KEVIÇ	Para -	ATTEMA
Εξερχόμενα	•												
Σχέδια	•												
Υπηρεσιακό Σημείωμα	ı												
Υπογεγραμμένα	•												
Συνεισηγήσεις	•	С н.ч	1 ► H									Displayin	g items 1 - 1 of 1
Γνωστοποιηθέντα	•	Επισκόπης	ση Εγγράφο	U									\odot
Δημοσιευμένα			ονομικό αίτι	ομα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΙ	(Σ) ποσού 15	0. KAE 4123A via tov n	οομήθεια Η/Υ						
Αναζήτηση		Αριθ)μ. Πρωτ.: 65	3 Εκτύπωση						07/10/2024 09:12 nµ	Eutoweree		
Πεδίο		A/A:	607703								Ενεργείες		
Αριθμ. Πρωτ.	×	Είδο	ς Εγγράφου: σωπικό: Όχι	OIKONOMIKO AITHI	4A						🗎 Αναλυτική Γ	1ροβολή	i
Αναζήτηση	٩	Εκδι	όσεις ψηφιακ	ού αρχείου: Εμφάν	ιση						🛛 Επεξεργασί	a	
Φίλτρα	>	Έγγ	οαφο σε ψηφ (Εκτύπωση Α	ιακή μορφή: 🚢 οι κοιβούς Αντινοάφου)	κονομικό αίτημα	a.pdf 👩 🕓 🚺 оккочорик	ό αίτημα.docx				Προώθηση Πρωτόκολλο	στο Κεν	τρικό
											Anoστολή		
		Κατάσταση	Αντιγράφω	ν Εγγράφου							🖬 Αποστολή σ	ε τμήμα	
		Α/Α Ημ.Δ	ιημ/ας	Δημιουργήθηκε Α	nó	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.		🛔 Χρέωση		
		1 7/10/	2024 9:12:49 n	μ Γραμματεία Τμήμα	τος Φιλολογίας	Γραμματεία Τμήματος Φιλολο	ογίας -	Προωθήθηκε στο Κεντρικό Πρωτόκολλο	653		Αποχρέωση		
		2 7/10/	2024 9:16:16 n	μ Γραμματεία Τμήμα	τος Φιλολογίας	Κεντρικό Πρωτόκολλο		Δημιουργήθηκε	653		🛷 Αποστολή π	ρος Υπο	γραφή

Εικόνα 20. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου

Η αποστολή του εγγράφου στους αποδέκτες (π.χ. αρμόδια υπηρεσία, ενδιαφερόμενο) πραγματοποιείται από τους χρήστες του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.

6. Αρχειοθέτηση εγγράφου

Στο τέλος της διαδικασίας αρχειοθετείστε το έγγραφο επιλέγοντας από το μενού δεξιά την ενέργεια «**Αρχειοθέτηση**».

Επισχόπηση Εγγράφου		
👩 Οικονομικό αίτημα Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ (ποσού 1200€, KA 1421A, έτους 2024) για προμήθεια φορητού Η/Υ		
Αριθμ. Πριστι: 662 Εκτύπωση Α/Α: 607712	19/10/2024 21:39 μμ	Ενέργειες
Előső Elypolgosi: OkisOMIKK ATIMAA Прознатиск ¹ Ott Eufolgosi valoniszte Espelovan		 Αναλυτική Προβολή Επεξεργασία Ποσύθηση στο Κευτοινή
ετητόξενία και η πρόσκη ''μόγου''		 Πρωτόκολλο Αποστολή Αποστολή σε τμήμα
Α/Α Ημ. Δημιουργήθηκε Από Κάτσκος Χειριστής Κατάσταση Αριθμ. Πρωτ.		🛔 Χρέωση
1 19/10/2024 9.39-13 μμ Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας - Δημιουργήθηκε 662		Αποχρέωση
ποθέσεις ο έγνοφαο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.		 Αποστολή προς πιογραφή Γνωστοποίηση
		🗷 Ιστορικό
		 Αρχειοθέτηση Ανάθεση εργασίας
		😌 Επαναφορά από Αρχειοθέτησ

Εικόνα 21. Αρχειοθέτηση εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο πατήστε «Επιλογή» για να επιλέξετε το θεματικό φάκελο, στον οποίο θα αρχειοθετηθεί το έγγραφο.

Είστε σίγουρος ότι θέλετε	να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;
Θεματικοί Φάκελοι	
Αναζήτηση	
 ή Επιλογή Σχόλιο 	•
	li.
0/1000	

Εικόνα 22. Επιλογή θεματικού φακέλου

Έπειτα αναζητήστε το φάκελο «Οικονομικά Αιτήματα» στη λίστα των θεματικών φακέλων, πατήστε «**Προσθήκη**» για να τον επιλέξετε και στη συνέχεια «**ΟΚ**» .

Ξεματικοί Φάκελοι 🔨	
	0
	0
Снатан 🗛	Displaying items 1 - 2 of 2

Εικόνα 23. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου

Τέλος πατήστε «**Αρχειοθέτηση**» στο παράθυρο όπου εμφανίζεται ο φάκελος που επιλέξατε.

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφι	»;
Θεματικοί Φάκελοι	
Αναζήτηση	
(+)	
ή Επιλογή	
Φ.7 - OIKONOMIKA AITHMATA	×
Σχόλιο	
	- 11
	14

Εικόνα 24. Αρχειοθέτηση στον επιλεγμένο φάκελο

Μετά την εκτέλεση της Αρχειοθέτησης η κατάσταση του εγγράφου αλλάζει σε «Αρχειοθετήθηκε» και το έγγραφο παύει να εμφανίζεται στον προεπιλεγμένο κατάλογο εγγράφων (Εκκρεμή). Για να το αναζητήσετε πρέπει από το μενού στα αριστερά να επιλέξετε την Ομάδα Εγγράφων «Όλα».

DocuTracks			Ð	ð	5				
Ομάδες Εγγράφων «	Kar	τάλογο	ς Εγγράφ	ων					
Еккорий					A/A	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα
Όλα		ж	Ø	٨	607712	19-10-2024	662	Οικονομικό αίτημα Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ (ποσού 1200€, ΚΑ 1421Α, έτους 2024) γι	
	-		~		0			Δικαιολογητικά Δαπανών για το Οικονομικό αίτημα	
Εξερχόμενα. 🔻		· · ·			607711	18-10-2024	661	του (όνομα αιτούντος	
Σχέδια 🔻	•	(m)	۵	٢	607704	08-10-2024	654	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4123Α για την προμήθ	
Υπογεγραμμένα 🔻	0	144		r an	607703	07-10-2024	653	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ	
Συνεισηγήσεις 🔫	Ċ	нч	1 E H						

Εικόνα 25. Ομάδα Εγγράφων «Όλα"

7. Ορθή επανάληψη εγγράφου

Σε περίπτωση που το έγγραφο του οικονομικού αιτήματος (κυρίως έγγραφο) δεν είναι ορθό μπορεί να γίνει επεξεργασία και αντικατάστασή του μόνο αν έχει γίνει αποθήκευση (πρωτοκόλληση) του εγγράφου αλλά δεν έχει εκτελεστεί η ενέργεια «Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο» ή άλλη ενέργεια Αποστολής/Ενημέρωσης.

Μετά την Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο το κυρίως έγγραφο δεν δύναται να αντικατασταθεί, οπότε σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προβείτε σε ορθή επανάληψη του εγγράφου.

Αφού αναζητήσετε και ανοίξετε το έγγραφο στο Docutracks από τις διαθέσιμες Ενέργειες στο μενού δεξιά επιλέγετε «**Ορθή Επανάληψη**» και στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγετε Τύπο εγγράφου: Εξερχόμενο.



Εικόνα 26. Εκτέλεση ενέργειας «Ορθή επανάληψη"

Με την παραπάνω ενέργεια ανοίγει σε νέα καρτέλα το έγγραφο της ορθής επανάληψης, στο οποίο έχουν αντιγραφεί όλα τα πεδία σύμφωνα με το αρχικό έγγραφο.

Το θέμα του εγγράφου είναι προσυμπληρωμένο με το θέμα του αρχικού εγγράφου. Ωστόσο καλό θα ήταν να προσθέσετε στην αρχή το λεκτικό «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» για να μπορείτε σε δεύτερο χρόνο να το διακρίνετε από το αρχικό αίτημα. Στη θέση του κυρίως εγγράφου πρέπει να προσθέσετε το διορθωμένο αρχείο φροντίζοντας να αναγράφεται και στο αρχείο .doc το λεκτικό «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ».

Στο πεδίο **Σχετικά** έχει προστεθεί σύνδεσμος με το αρχικό οικονομικό αίτημα. Η συσχέτιση πραγματοποιείται αυτόματα με την ενέργεια Ορθή Επανάληψη που εκτελέστηκε στην αρχή.

Στα πεδία Συνημμένα Έγγραφα και Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης προσθέτετε τα ορθά αρχεία σε περίπτωση που απαιτείται διόρθωση και των συνημμένων.

Από τις υπόλοιπες καρτέλες κάνετε διορθώσεις μόνο εφόσον κάποιο από τα πεδία δεν συμπληρώθηκε σωστά κατά την καταχώρηση του αρχικού αιτήματος.

Καταχ	ώρηση Νέο	ου Εννοάφου Γοα	υυατεία Τυήματος (Σιλοσο φίας (Ι	Εξεοχόμενα	ο) Σύντομη	Αναλυτική	J
					- sepre per	Loncopit		
Είδος	Βασικά	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγ	ορίες Πρω	τόκολλο	Διανομή	Υπογραφές	,
0.6.4.4								
σεραι								
Enives	τε προκαθορι	αμενο θεμα						
<mark>ОРӨН</mark> ФОРНТ	<mark>ЕПАNAЛНΨН:</mark> О: О Н/Ү	IKONOMIKO AITHMA (П.МПОҮГІА, 1500, КА	4121) FIA				
73/500								
	οθήκευση ως π	ιροκαθορισμένο θέμα	(για επαναχρησιμοποίη	ση σε επόμενες κ	αταχωρήσεις)		
🗆 Οίκ	κοθεν							
Κυρίω	ς έγγραφο σ	ε ψηφιακή μορφή						
	ιό Πρότυπο	Από Δίσκο Επιλογή		Χωρίς Αρχείο				
🗆 Кр	ουπτογράφησι	Αρχείου						
_	<							
ZXETIK	α εγγραφα	(Queur						
Ζχεση		Окора						
Ορθή	επανάληψη	1500, KA41	21) ГІА ФОРНТО Н/Ү	' 🗇				
Προσ	θήκη							
Συνημ Επιλογ	μένα Αρχεία /ή							

Εικόνα 27. Συμπλήρωση πεδίων εγγράφου ως Ορθή επανάληψη

Μόλις ολοκληρώσετε τις διορθώσεις ακολουθείτε τη διαδικασία εκτελώντας διαδοχικά τις ενέργειες Αποθήκευση → Υπογραφή → Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο → Αρχειοθέτηση, όπως αυτές περιγράφονται στις προηγούμενες ενότητες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν το κυρίως έγγραφο (οικονομικό αίτημα) είναι ορθό και υπάρχει λάθος σε κάποιο από τα συνημμένα αρχεία αντί να κάνετε ορθή επανάληψη του εγγράφου μπορείτε να εκτελέσετε την ενέργεια **Επεξεργασία** (σε περίπτωση που το είχατε αρχειοθετήσει πρέπει πρώτα να κάνετε **Επαναφορά από Αρχειοθέτηση**) και στη συνέχεια να προσθέσετε το ορθό συνημμένο σημειώνοντας στον τίτλο του αρχείου το λεκτικό «ΟΡΘΟ» (π.χ. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ-ΟΡΘΟ»). Υπενθυμίζεται ότι όταν η Επεξεργασία γίνεται μετά την ενέργεια Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο δεν μπορεί να διαγραφεί κανένα έγγραφο που είχε προστεθεί κατά την αρχική καταχώρηση (ούτε το κυρίως έγγραφο ούτε κάποιο από τα Συνημμένα). Για το λόγο αυτό δεν μπορεί να γίνει αντικατάσταση του εσφαλμένου συνημμένου με το ορθό παρά μόνο να προστεθεί επιπλέον το ορθό συνημμένο με τη σχετική σημείωση στον τίτλο του για να διακρίνεται από το εσφαλμένο αρχείο.

Αν για οποιαδήποτε λόγο δεν θέλετε να εμφανίζεται το εσφαλμένο συνημμένο έγγραφο τότε πρέπει υποχρεωτικά να προχωρήσετε σε ορθή επανάληψη του αιτήματος (όπως περιγράφεται στην παρούσα ενότητα) οπότε θα έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε οποιοδήποτε αρχείο και να το αντικαταστήσετε με νέο.