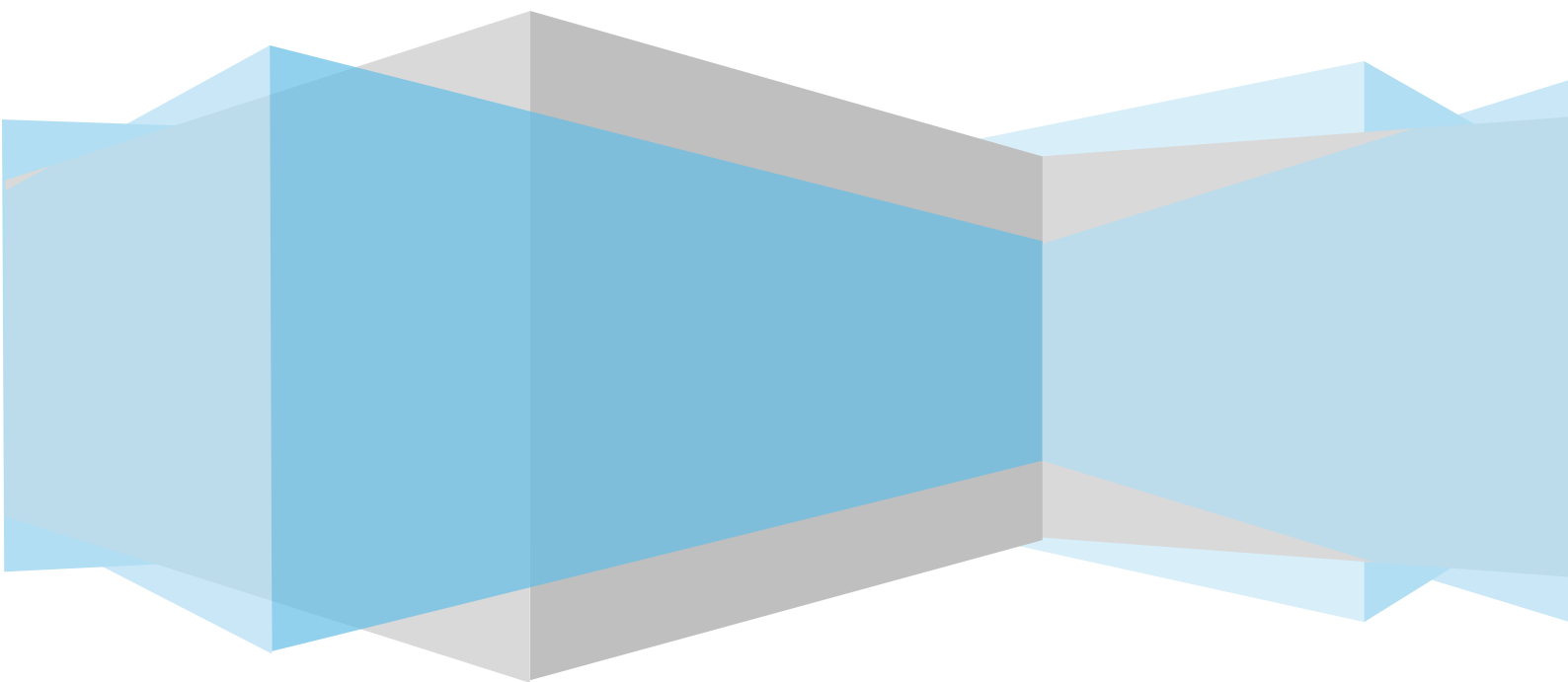


ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

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



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜ.	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 εξερχόμενου.....	2
2.1 Συμπλήρωση καρτέλας « Βασικά ».....	3
2.2 Συμπλήρωση καρτέλας « Είδος ».....	4
2.3 Συμπλήρωση καρτέλας « Διανομή ».....	4
2.4 Συμπλήρωση καρτέλας « Υπογραφές ».....	6
2.5 Συμπλήρωση καρτέλας « Λοιπά ».....	7
3. Αποθήκευση εγγράφου.....	7
4. Υπογραφή εγγράφου.....	8
5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.....	9
6. Αρχαιοθέτηση εγγράφου.....	10
7. Ορθή επανάληψη εγγράφου.....	12

Λίστα Εικόνων

Εικόνα 1. Σύνδεση στο Docutricks.....	2
Εικόνα 2. Καταχώρηση νέου εγγράφου.....	2
Εικόνα 3. Επιλογή Εξερχόμενου εγγράφου.....	2
Εικόνα 4. Συμπλήρωση πεδίων της καρτέλας "Βασικά".....	3
Εικόνα 5. Επιλογή Είδους Εγγράφου.....	4
Εικόνα 6. Συμπλήρωση ειδικών πεδίων για το είδος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ.....	4
Εικόνα 7. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη.....	5
Εικόνα 8. Επιλογή "Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης" από το Οργανόγραμμα.....	5
Εικόνα 9. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ.....	6
Εικόνα 10. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα.....	6
Εικόνα 11. Επιλογή τελικού υπογράφοντα από το Οργανόγραμμα.....	6
Εικόνα 12. Συμπλήρωση Ενδιαφερόμενου.....	7
Εικόνα 13. Αποθήκευση Εγγράφου.....	7
Εικόνα 14. Επισκόπηση εγγράφου.....	8
Εικόνα 15. Υπογραφή Εγγράφου.....	8
Εικόνα 16. Συμπλήρωση στοιχείων ηλεκτρονικής υπογραφής.....	9
Εικόνα 17. Ψηφιακό αρχείο με ηλεκτρονική υπογραφή.....	9
Εικόνα 18. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.....	9
Εικόνα 19. Εκτέλεση ενέργειας Προώθησης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.....	10
Εικόνα 20. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου.....	10
Εικόνα 21. Αρχαιοθέτηση εγγράφου.....	11
Εικόνα 22. Επιλογή θεματικού φακέλου.....	11
Εικόνα 23. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου.....	11
Εικόνα 24. Αρχαιοθέτηση στον επιλεγμένο φάκελο.....	11
Εικόνα 25. Ομάδα Εγγράφων «Όλα».....	12
Εικόνα 26. Εκτέλεση ενέργειας «Ορθή επανάληψη».....	12
Εικόνα 27. Συμπλήρωση πεδίων εγγράφου ως Ορθή επανάληψη.....	13

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.

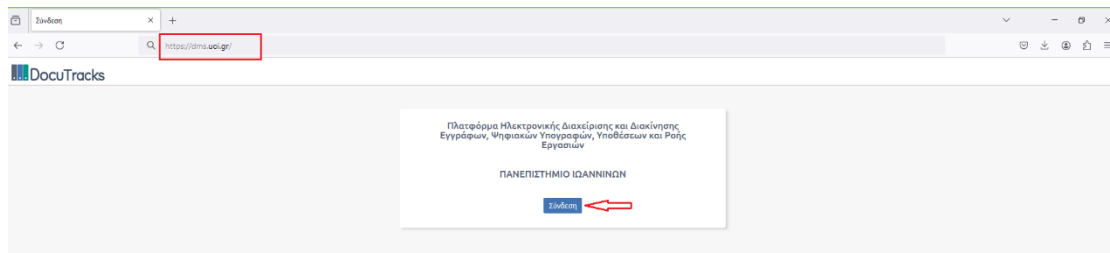
Στη συνέχεια, ο οικονομικά υπεύθυνος πρέπει να καταχωρήσει το οικονομικό αίτημα στο ΣΗΔΕ και να το διακινήσει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία. Τα βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:

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

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

1. Σύνδεση στο ΣΗΔΕ

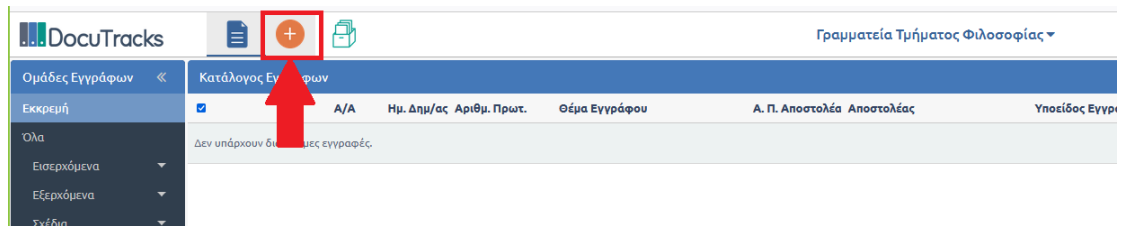
Σε ένα browser πληκτρολογείτε τη διεύθυνση: <https://dms.uoi.gr> και πατήστε «Σύνδεση». Συνδεθείτε στην εφαρμογή με τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού.



Εικόνα 1. Σύνδεση στο Docutracks

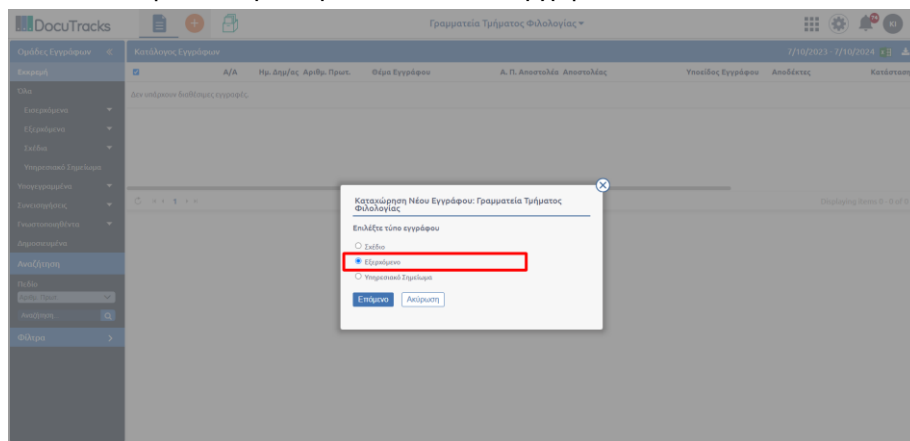
2. Καταχώρηση νέου εξερχόμενου

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



Εικόνα 2. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε «Εξερχόμενο».



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).

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ: 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 υπογεγραμμένα, 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.

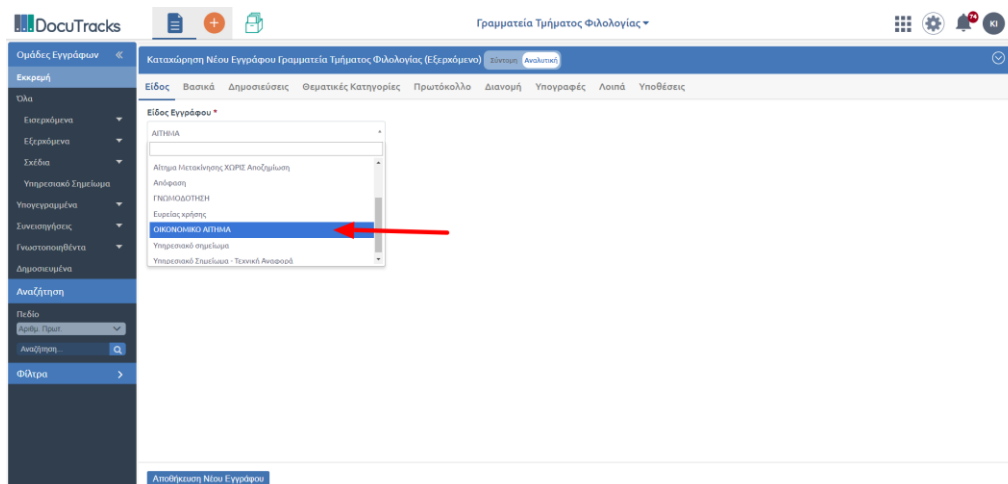
Δ. Στο πεδίο «**Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης**» πατήστε «**Επιλογή**» και φορτώστε το αρχείο .pdf με το οικονομικό αίτημα που φέρει την ψηφιακή υπογραφή του αιτούντα.

The screenshot displays the DocuTracks application interface for the 'Basic' card. The top navigation bar shows 'Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας' and '30/09/2024 Αναλυτική'. The main content area is titled 'Καταχώριση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας (Εξ. ραχόμενο)'. The 'Είδος' is set to 'Βασικά'. The 'Θέμα Εγγράφου' field contains the text: 'Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4123Α για την προμήθεια ΗΥΥ'. Below this, there are checkboxes for 'Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)', 'Οικοθεν', and 'Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή'. The 'Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή' section has three options: 'Από Πρότυπο', 'Από Δίσκο' (selected), and 'Χωρίς Αρχείο'. A red arrow labeled '1' points to the 'Από Δίσκο' button. Below this, there is a file upload area with a red arrow labeled '2' pointing to the upload icon. The 'Συνημμένα Αρχεία' section has a red arrow labeled '3' pointing to the 'Επιλογή' button. The 'Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης' section also has a red arrow labeled '2' pointing to the upload icon. The bottom of the interface shows a 'Αποθήκευση Νέου Εγγράφου' button.

Εικόνα 4. Συμπλήρωση πεδίων της καρτέλας "Βασικά".

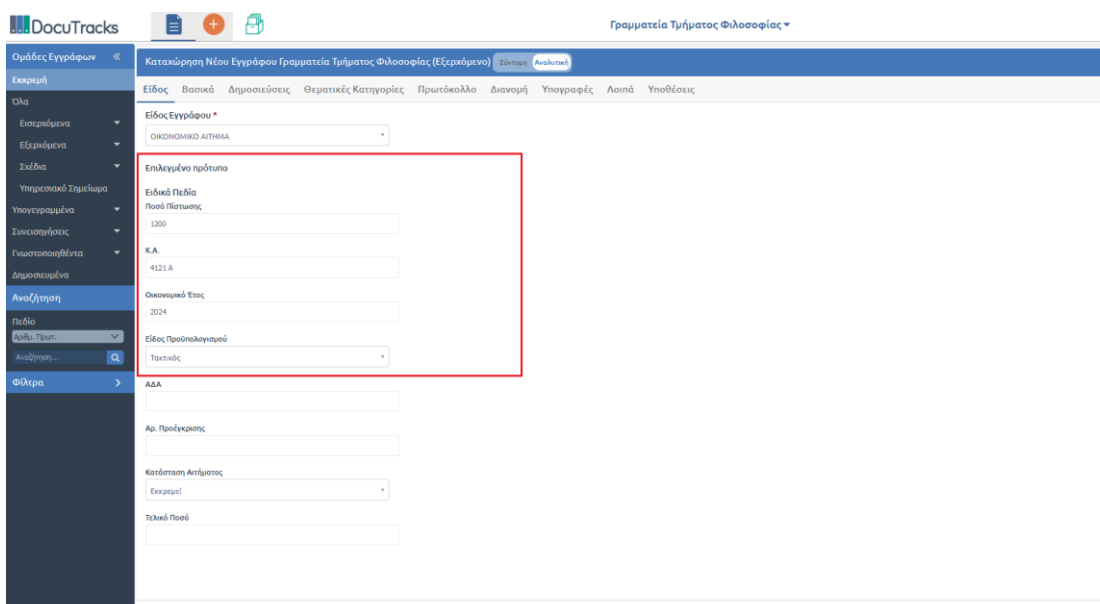
2.2 Συμπλήρωση καρτέλας «Είδος»

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



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



Εικόνα 6. Συμπλήρωση ειδικών πεδίων για το είδος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ

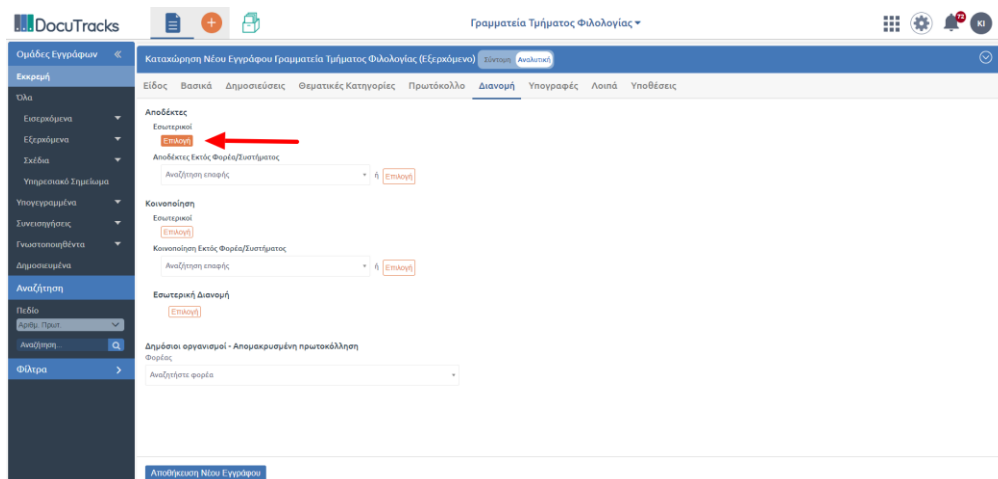
2.3 Συμπλήρωση καρτέλας «Διανομή»

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

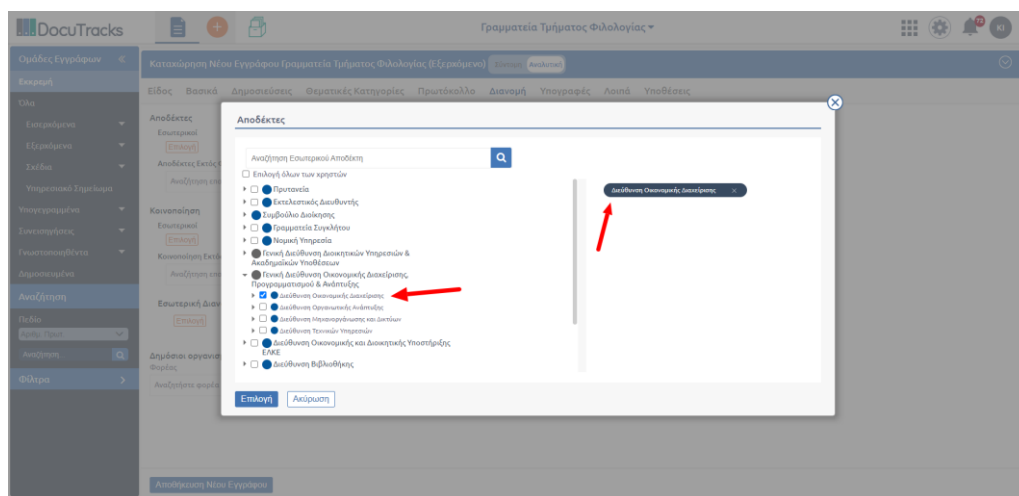
α. Αποδέκτες Εσωτερικοί: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

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).

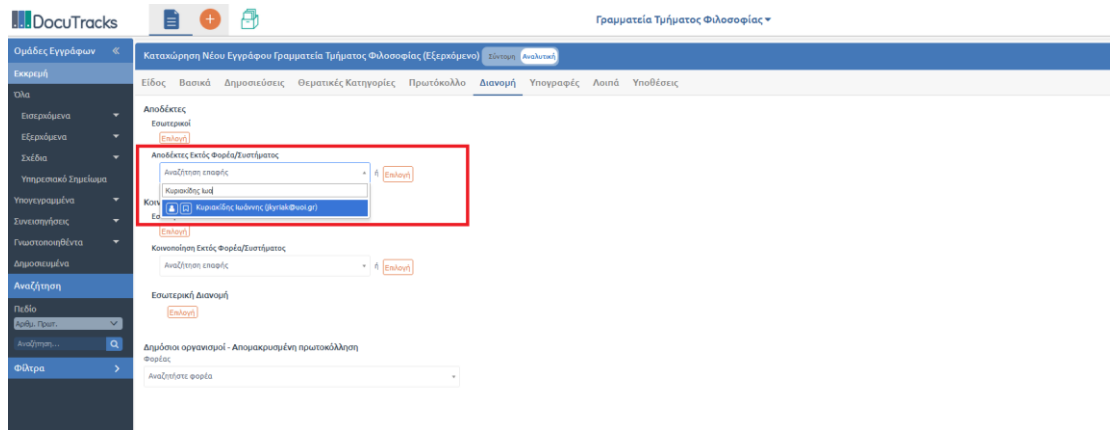


Εικόνα 7. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη



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

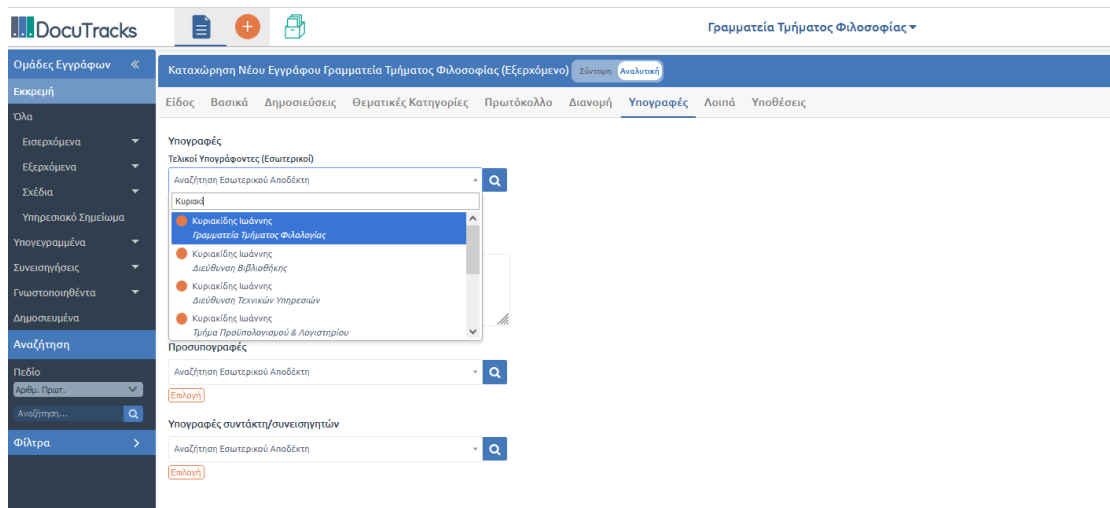
Για την επιλογή Αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ κάτω από το πεδίο «**Αποδέκτες Εκτός Φορέα /Συστήματος**» πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμο ή το email του ενδιαφερόμενου μέλους ΔΕΠ (αιτούντα) ή εναλλακτικά πατήστε «**Επιλογή**» και στο αναδυόμενο παράθυρο αναζητήστε τον ενδιαφερόμενο. Προσέξτε να επιλέξετε τη σωστή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



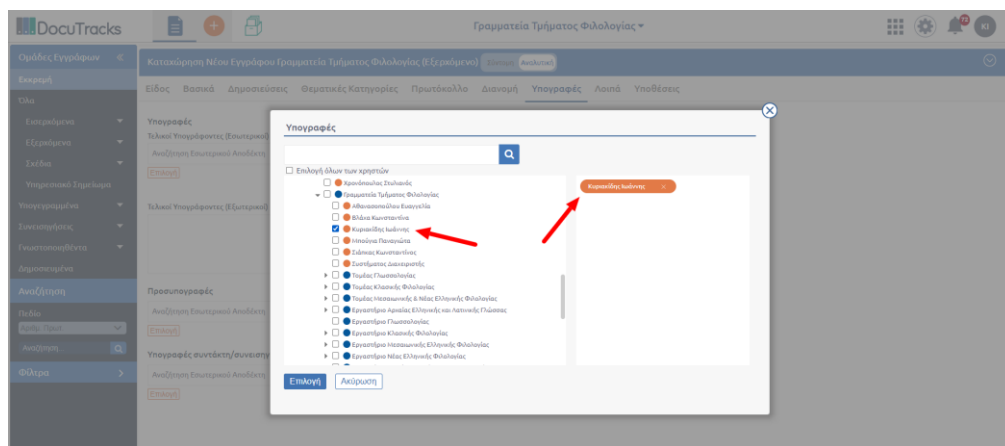
Εικόνα 9. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ.

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.



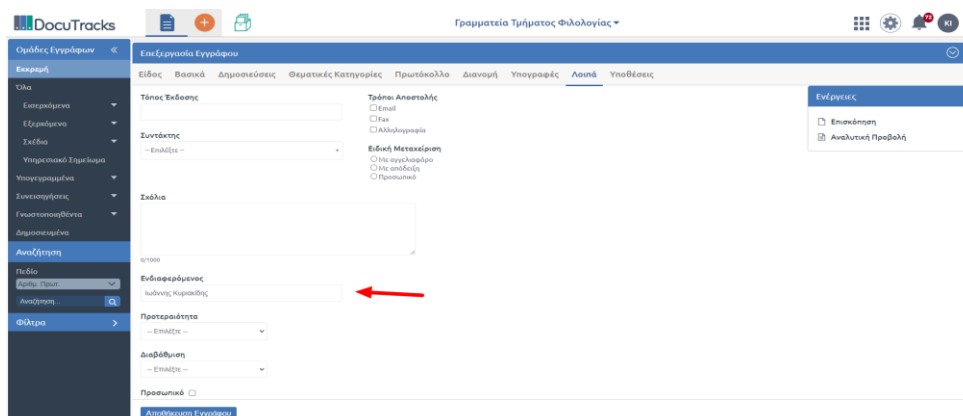
Εικόνα 10. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα



Εικόνα 11. Επιλογή τελικού υπογράφοντα από το Οργανόγραμμα

2.5 Συμπλήρωση καρτέλας «Λοιπά»

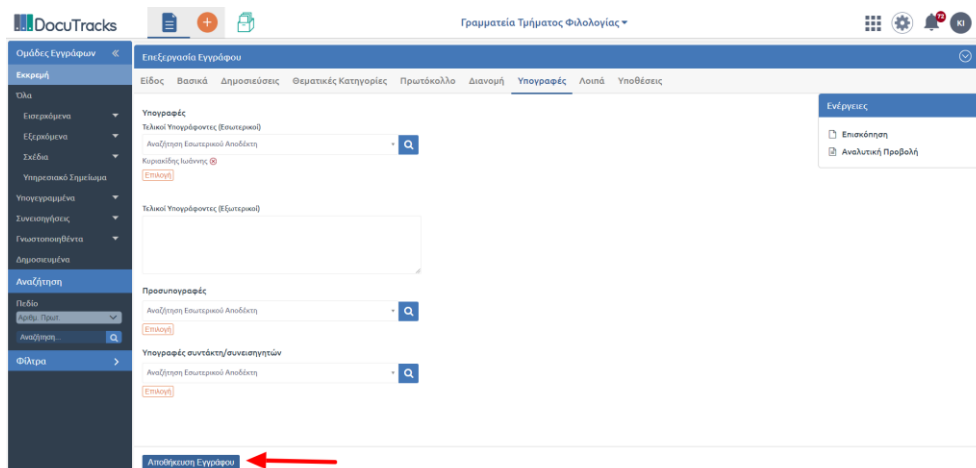
Στην καρτέλα «Λοιπά», στο πεδίο «**Ενδιαφερόμενος**» συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο του ενδιαφερομένου μέλους ΔΕΠ (αιτούντος).

The screenshot shows the DocuTracks application interface. The top navigation bar includes the DocuTracks logo and the text 'Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας'. The main content area is titled 'Επεξεργασία Εγγράφου' (Document Editing) and has several tabs: 'Είδος', 'Βασικά', 'Δημοσιεύσεις', 'Θεματικές Κατηγορίες', 'Πρωτοκόλλο', 'Διανομή', 'Υπογραφές', 'Λοιπά', and 'Υποθέσεις'. The 'Λοιπά' tab is active. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Ομάδες Εγγράφων', 'Εκκρεμεία', 'Τύπος Έκδοσης', 'Συντάκτης', 'Σελίδα', 'Αναζήτηση', 'Πεδίο', 'Αναζήτηση', and 'Φίλτρα'. The main form area contains several input fields: 'Τύπος Έκδοσης', 'Συντάκτης', 'Σελίδα', 'Ενδιαφερόμενος', 'Προτεραιότητα', 'Διαβίβωση', and 'Προσωπικό'. A red arrow points to the 'Ενδιαφερόμενος' field, which currently contains the text 'Ιωάννης Καραλής'. There are also checkboxes for 'Τρόπος Αποστολής' (Email, Print, All) and 'Ειδική Μεταχείριση' (Not applicable, Not applicable, Personal).

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.

The screenshot shows the DocuTracks application interface, similar to the previous one. The 'Λοιπά' tab is active. The main form area now has different input fields: 'Υπογραφές', 'Τελικοί Υπογράφοντες (Επιμετρικοί)', 'Προσυνογραφές', and 'Υπογραφές συντάκτη/συνεισχηγτών'. Each of these fields has a search icon and a 'ΕΠΙΛΟΓΗ' button. A red arrow points to the 'Αποθήκευση Εγγράφου' button at the bottom of the form.

Εικόνα 13. Αποθήκευση Εγγράφου

Εικόνα 14. Επισκόπηση εγγράφου

4. Υπογραφή εγγράφου

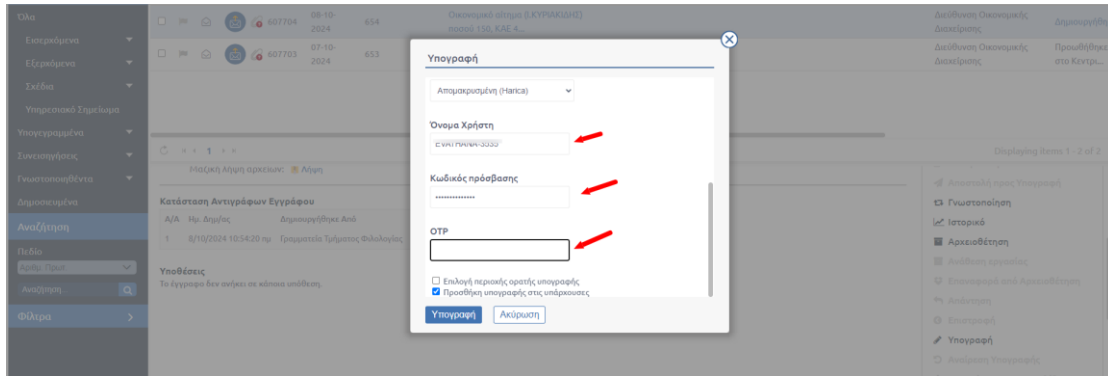
Από τις Ενέργειες στο μενού δεξιά επιλέξετε «Υπογραφή». Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώστε τα στοιχεία του ψηφιακού πιστοποιητικού της ηλεκτρονικής υπογραφής σας και συγκεκριμένα:

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).

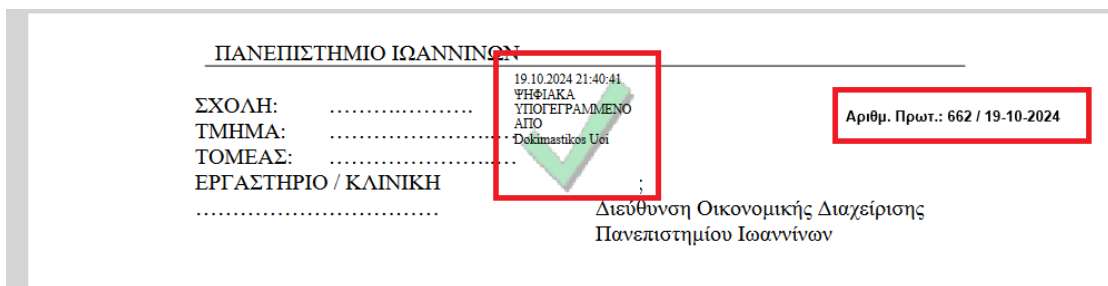
ΟΤΡ: Συμπληρώστε τον *κωδικό μιας χρήσης* (One-Time Password) που λάβατε μέσω του Authenticator που έχετε εγκαταστήσει στο κινητό σας για τη χρήση της ηλεκτρονικής υπογραφής.

Εικόνα 15. Υπογραφή Εγγράφου



Εικόνα 16. Συμπλήρωση στοιχείων ηλεκτρονικής υπογραφής

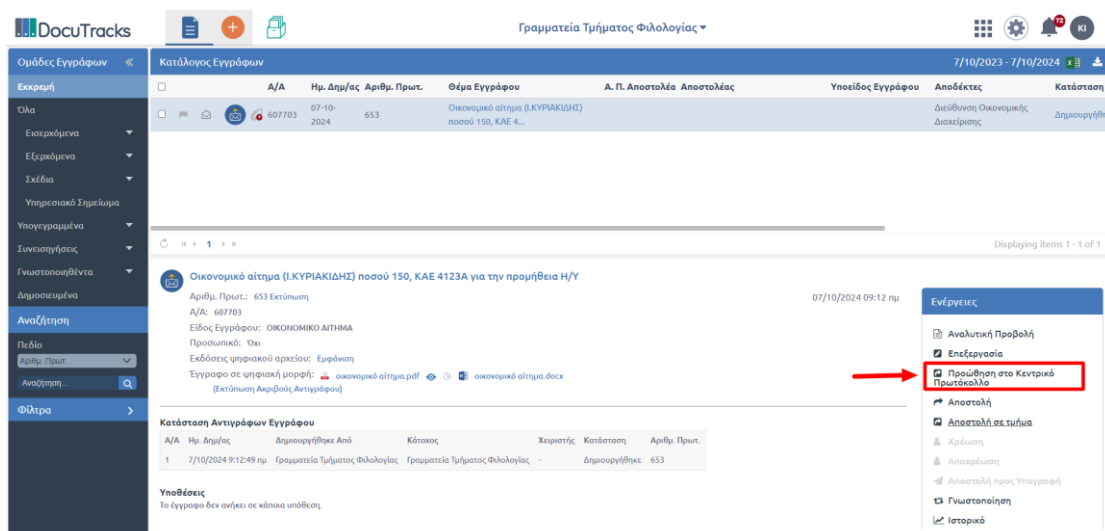
Μετά την εκτέλεση της ενέργειας «Υπογραφή» στο ψηφιακό αρχείο του εγγράφου ενσωματώνεται η στάμπα της ηλεκτρονικής υπογραφής μαζί με τη χρονοσήμανση (timestamp).



Εικόνα 17. Ψηφιακό αρχείο με ηλεκτρονική υπογραφή

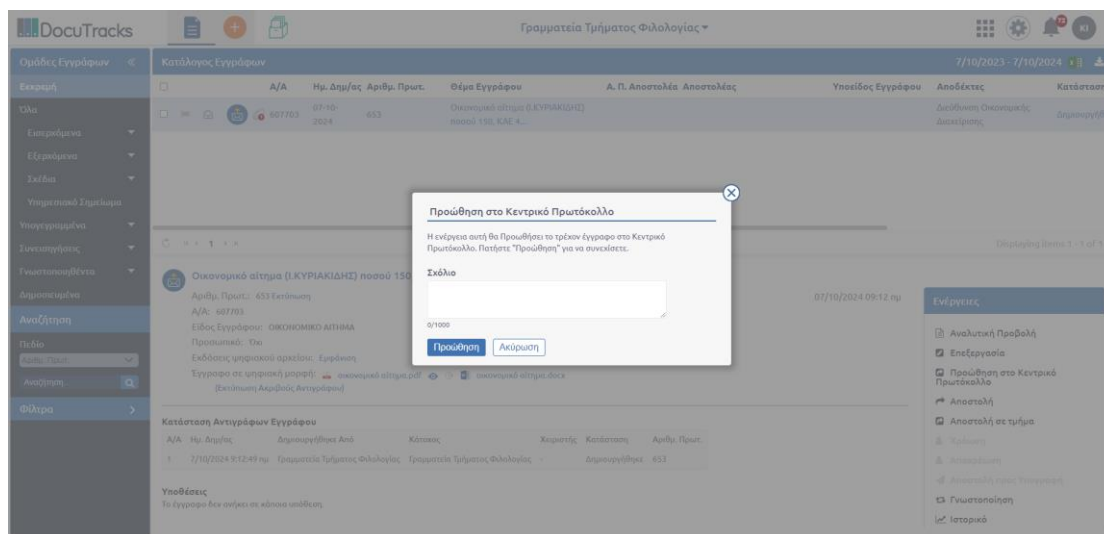
5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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



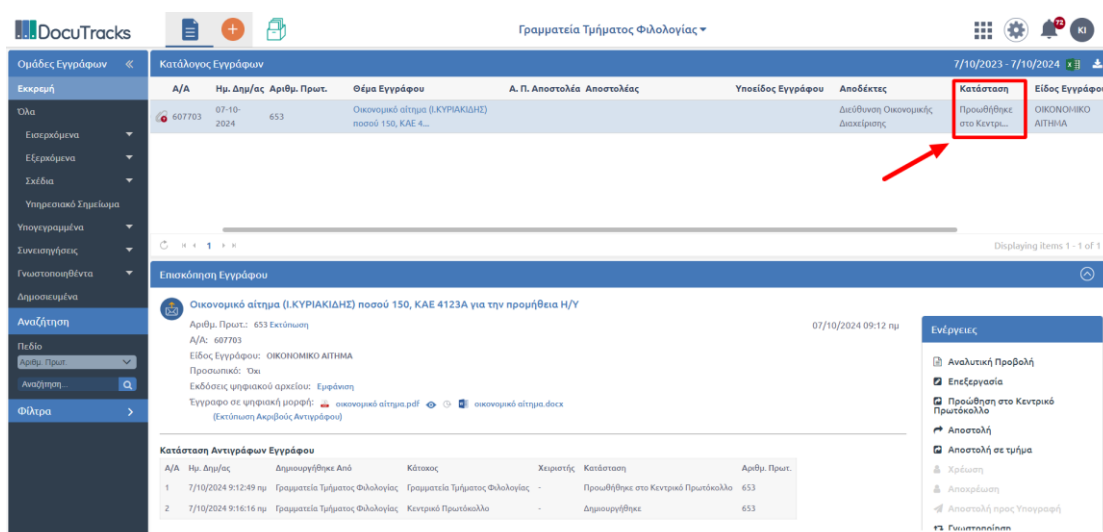
Εικόνα 18. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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



Εικόνα 19. Εκτέλεση ενέργειας Πρωώθησης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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

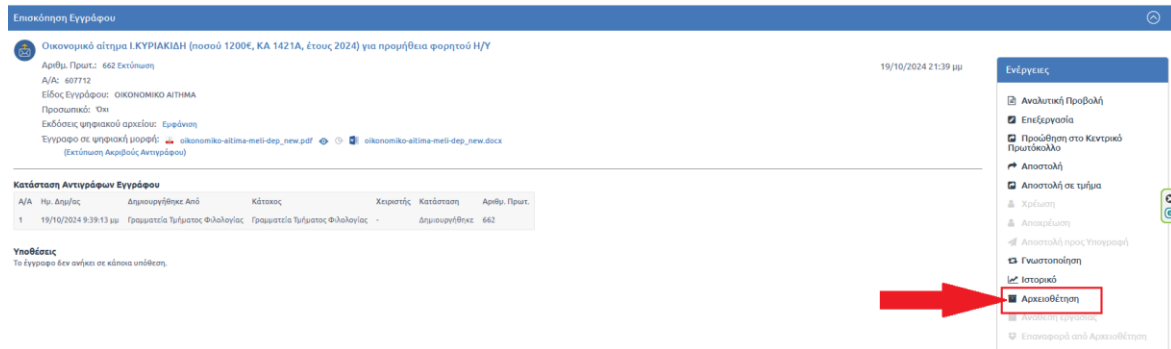


Εικόνα 20. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου

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

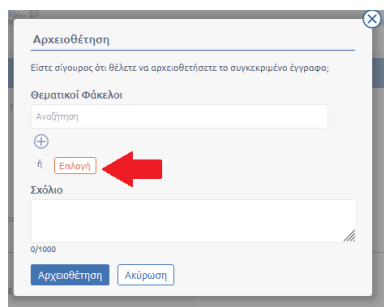
6. Αρχαιοθέτηση εγγράφου

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



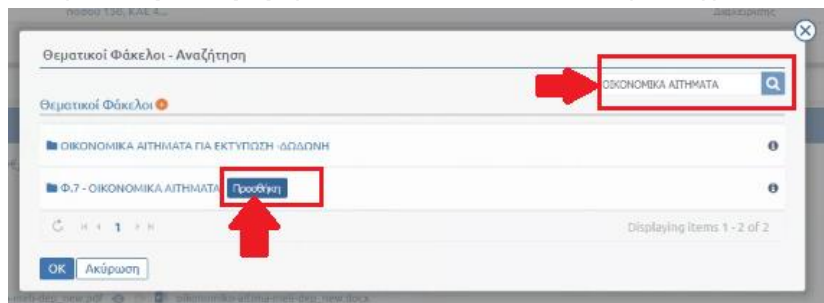
Εικόνα 21. Αρχειοθέτηση εγγράφου

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



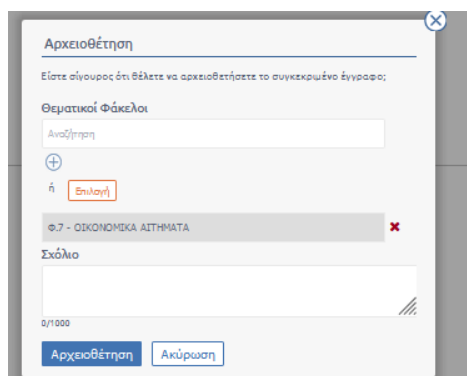
Εικόνα 22. Επιλογή θεματικού φακέλου

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



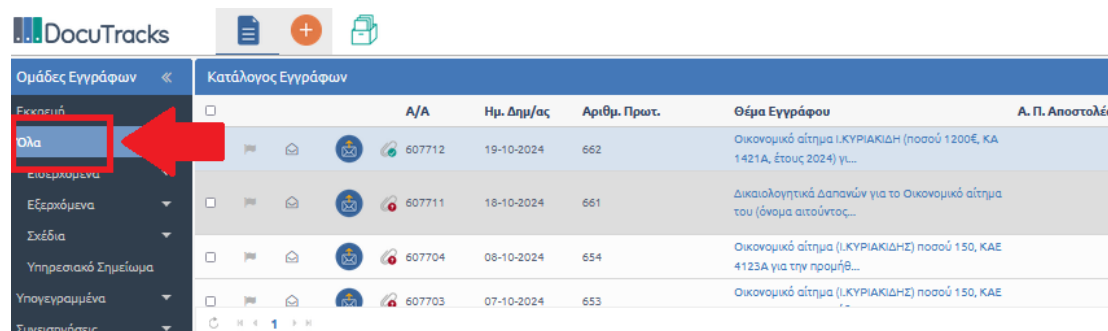
Εικόνα 23. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου

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



Εικόνα 24. Αρχειοθέτηση στον επιλεγμένο φάκελο

Μετά την εκτέλεση της Αρχαιοθέτησης 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».



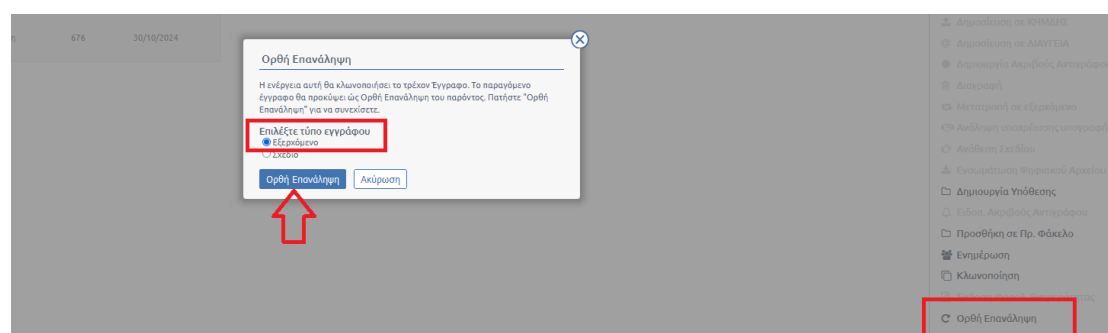
Εικόνα 25. Ομάδα Εγγράφων «Όλα»

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 «Πρωώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο» ή άλλη ενέργεια Αποστολής/Ενημέρωσης.

Μετά την Πρωώθηση 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 Docutricks 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.

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there's a header with the text 'Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας (Εξερχόμενο)' and buttons for 'Σύντομη' and 'Αναλυτική'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Είδος', 'Βασικά', 'Δημοσιεύσεις', 'Θεματικές Κατηγορίες', 'Πρωτόκολλο', 'Διανομή', 'Υπογραφές', 'Λοιπά', and 'Υποθέσεις'. The 'Βασικά' tab is active.

The main content area is titled 'Θέμα Εγγράφου *'. It contains a dropdown menu with the text 'Επιλέξτε προκαθορισμένο θέμα'. Below the dropdown is a text input field containing the text 'ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ (Π.ΜΠΟΥΓΙΑ, 1500, ΚΑ4121) ΓΙΑ ΦΟΡΗΤΟ Η/Υ'. This text is highlighted with a red box. Below the input field is a character count '73/500' and a checkbox labeled 'Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)'. There is also a checkbox labeled 'Οίκοθεν'.

Below this is the section 'Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή'. It contains three options: 'Από Πρότυπο', 'Από Δίσκο' (with an 'Επιλογή' button), and 'Χωρίς Αρχείο'. There is also a checkbox for 'Κρυπτογράφηση Αρχείου'.

The next section is 'Σχετικά Έγγραφα'. It contains a table with two columns: 'Σχέση' and 'Όνομα'. The table has one row with the text 'Ορθή επανάληψη' in the 'Σχέση' column and 'ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ (Π.ΜΠΟΥΓΙΑ, 1500, ΚΑ4121) ΓΙΑ ΦΟΡΗΤΟ Η/Υ' in the 'Όνομα' column. This row is highlighted with a red box. Below the table is a button labeled 'Προσθήκη'.

At the bottom, there is a section 'Συνημμένα Αρχεία' with an 'Επιλογή' button.

Εικόνα 27. Συμπλήρωση πεδίων εγγράφου ως Ορθή επανάληψη

Μόλις ολοκληρώσετε τις διορθώσεις ακολουθείτε τη διαδικασία εκτελώντας διαδοχικά τις ενέργειες **Αποθήκευση** → **Υπογραφή** → **Πρώθηση 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 Πρώθηση 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.