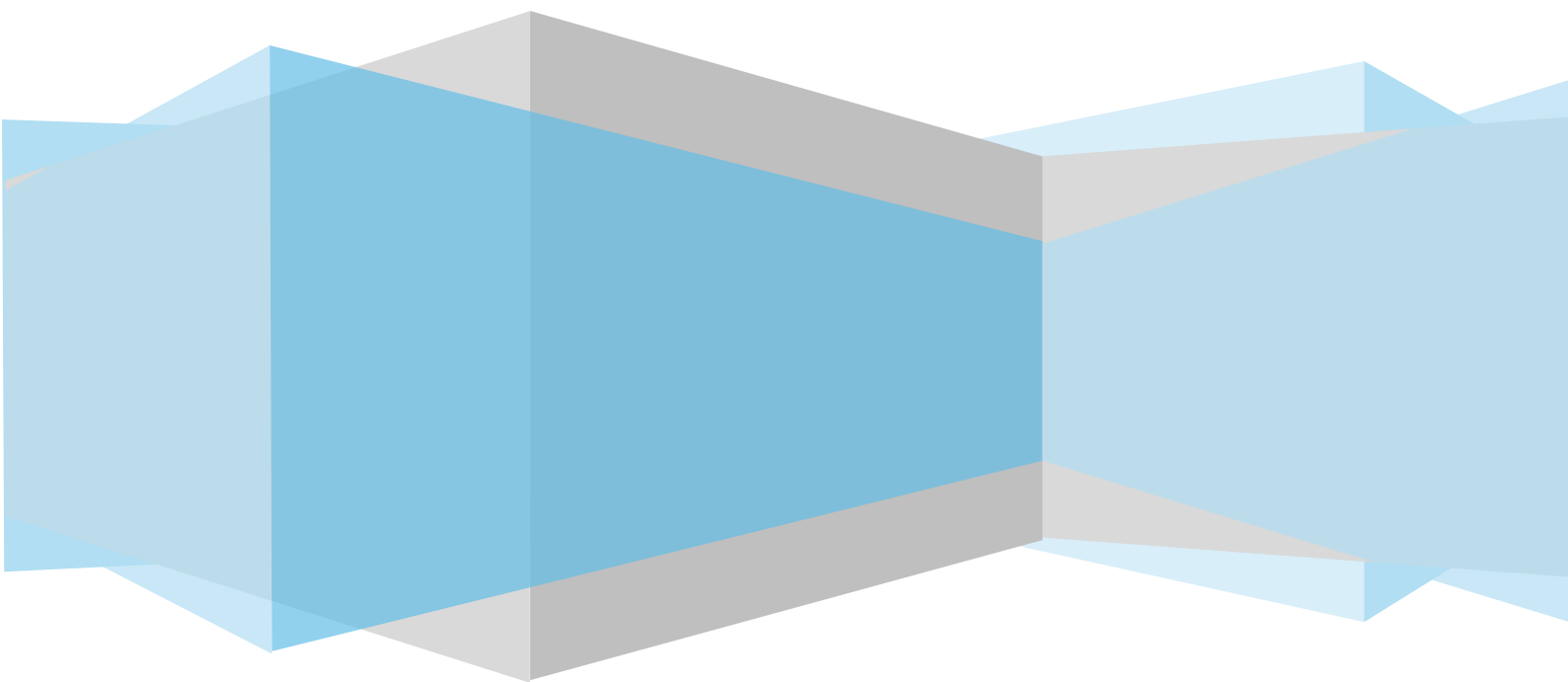


ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

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



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΡΧΕΙΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜ.</b>	<b>Υπεύθυνος Σύνταξης</b>	<b>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ</b>
1.0	8/10/2024	Ι. Κυριακίδης	Αρχική έκδοση
2.0	21/10/2024	Π. Μπούγια	Επικαιροποίηση, μορφοποίηση, διορθώσεις

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	1
1. Σύνδεση στο ΣΗΔΕ.....	1
2. Καταχώρηση νέου εξερχόμενου.....	2
2.1 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Βασικά</b> ».....	3
2.2 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Είδος</b> ».....	4
2.3 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Διανομή</b> ».....	4
2.4 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Υπογραφές</b> ».....	6
2.5 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Λοιπά</b> ».....	7
3. Αποθήκευση εγγράφου.....	7
4. Υπογραφή εγγράφου.....	8
5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.....	9
6. Αρχαιοθέτηση εγγράφου.....	10

## 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. Αρχειοθέτηση εγγράφου.....	11
Εικόνα 22. Επιλογή θεματικού φακέλου.....	11
Εικόνα 23. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου.....	11
Εικόνα 24. Αρχειοθέτηση στον επιλεγμένο φάκελο.....	11
Εικόνα 25. Ομάδα Εγγράφων «Όλα».....	12

# 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.

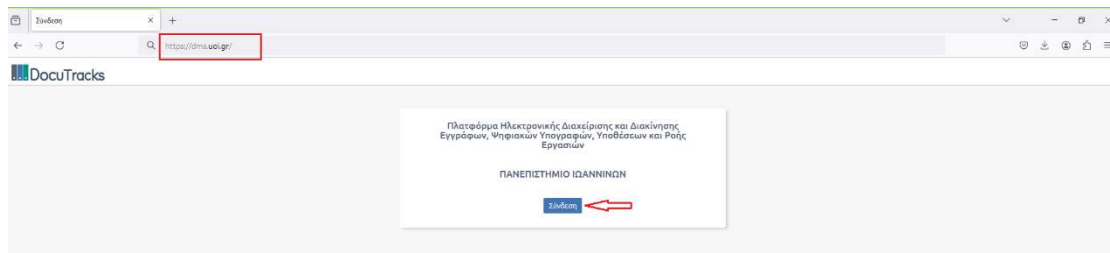
Στη συνέχεια, ο οικονομικά υπεύθυνος πρέπει να καταχωρήσει το οικονομικό αίτημα στο ΣΗΔΕ και να το διακινήσει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία. Τα βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:

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

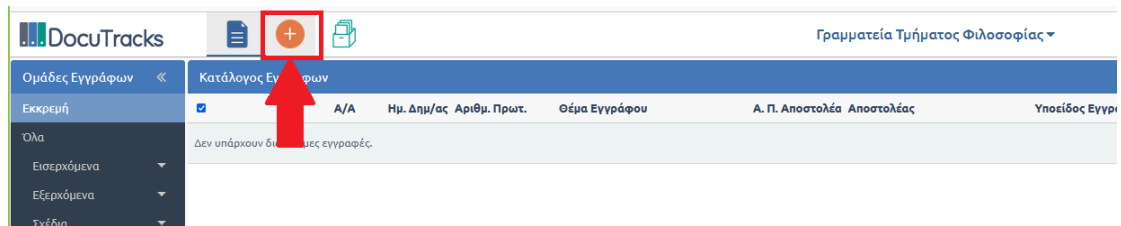
Σε ένα browser πληκτρολογείτε τη διεύθυνση: <https://dms.uoi.gr> και πατήστε «Σύνδεση». Συνδεθείτε στην εφαρμογή με τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού.



Εικόνα 1. Σύνδεση στο Docutracks

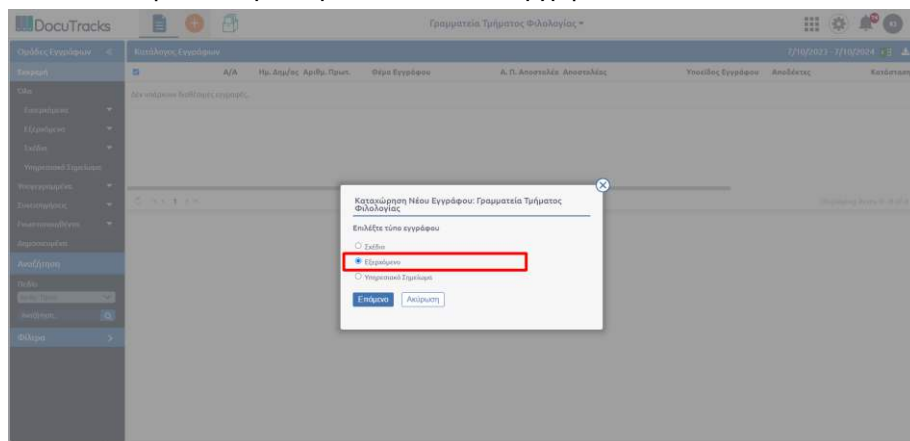
## 2. Καταχώρηση νέου εξερχόμενου

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.

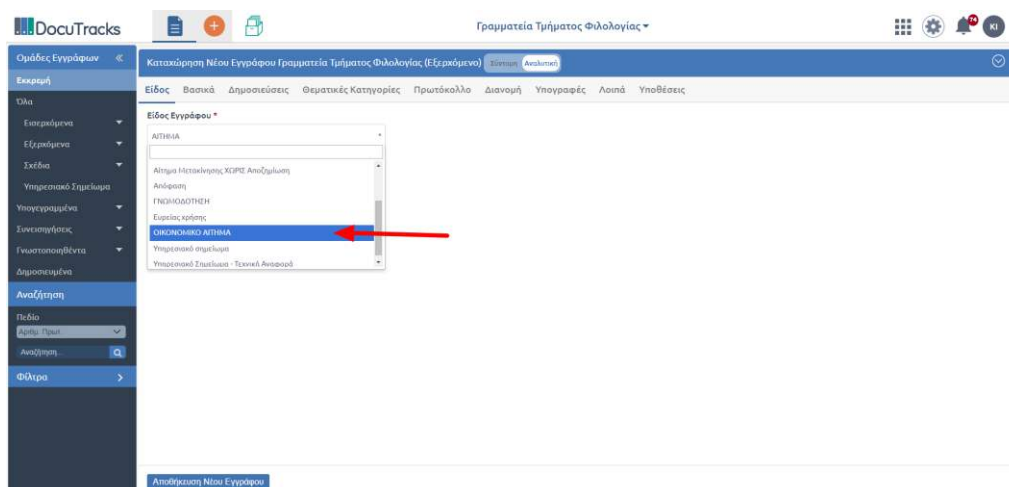
Γ. Στο πεδίο «**Συνημμένα Αρχεία**» πατήστε «**Επιλογή**» και φορτώστε τα λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα (εισήγηση αναγκαιότητας, ψηφιακά υπογεγραμμένα, οικονομικές προσφορές σε ηλεκτρονική μορφή κτλ.) σε περίπτωση που αυτά απαιτούνται για την εν λόγω δαπάνη. Αν δεν απαιτούνται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

Εικόνα 4. Συμπλήρωση πεδίων της καρτέλας "Βασικά".

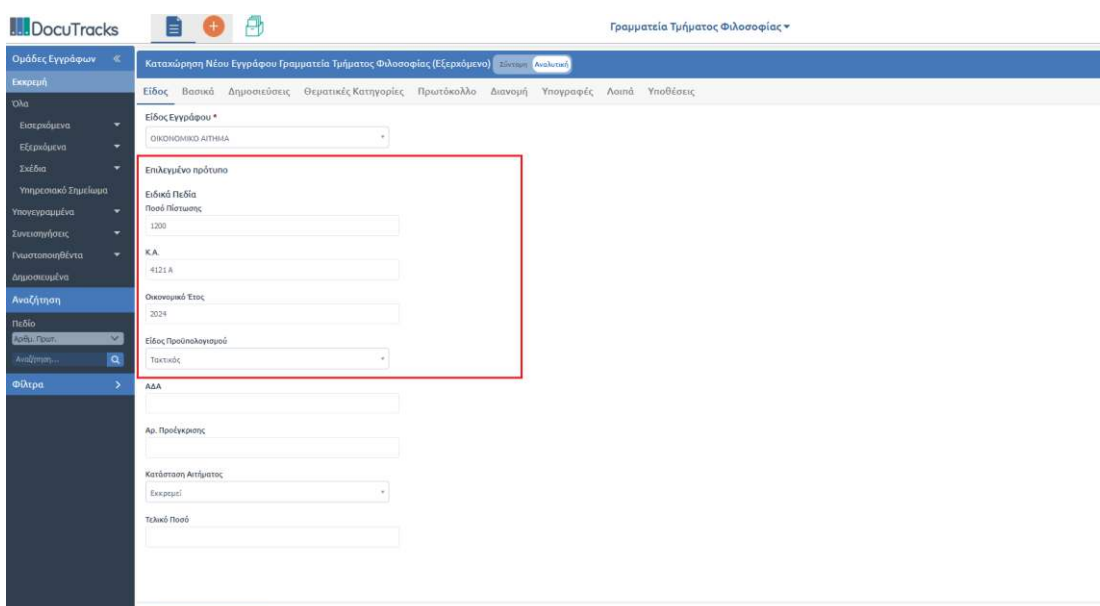
## 2.2 Συμπλήρωση καρτέλας «Είδος»

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»

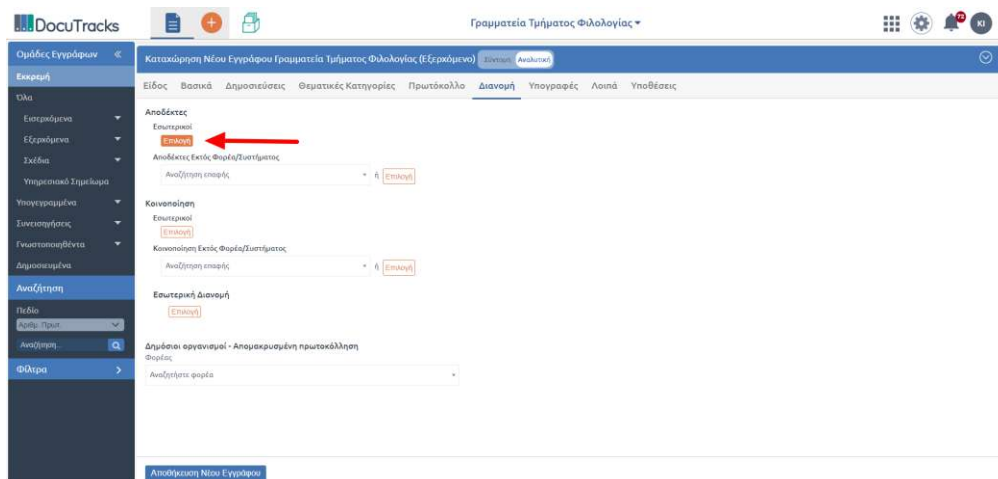
Στην καρτέλα «Διανομή» συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία ως εξής:

**α. Αποδέκτες Εσωτερικοί:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

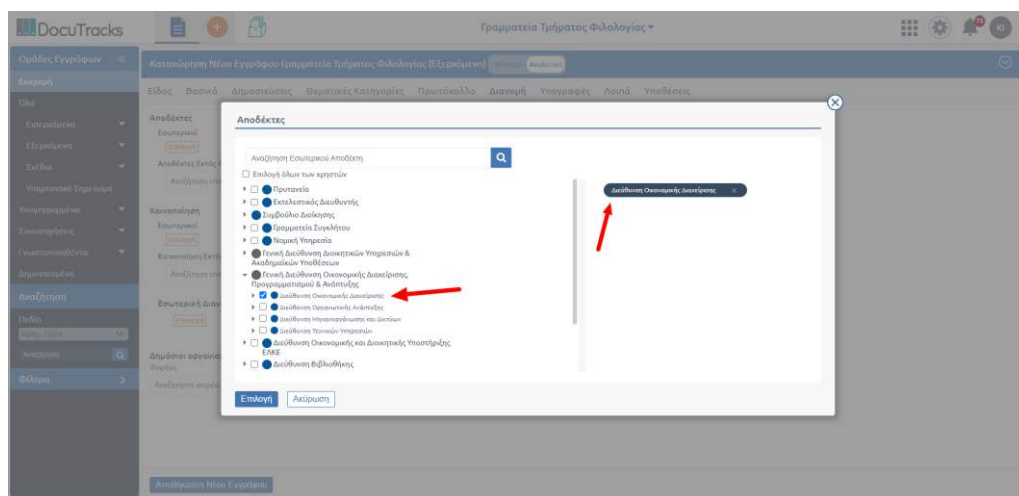
**β. Αποδέκτες Εκτός Φορέα /Συστήματος:** Ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ (Αιτών)



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).

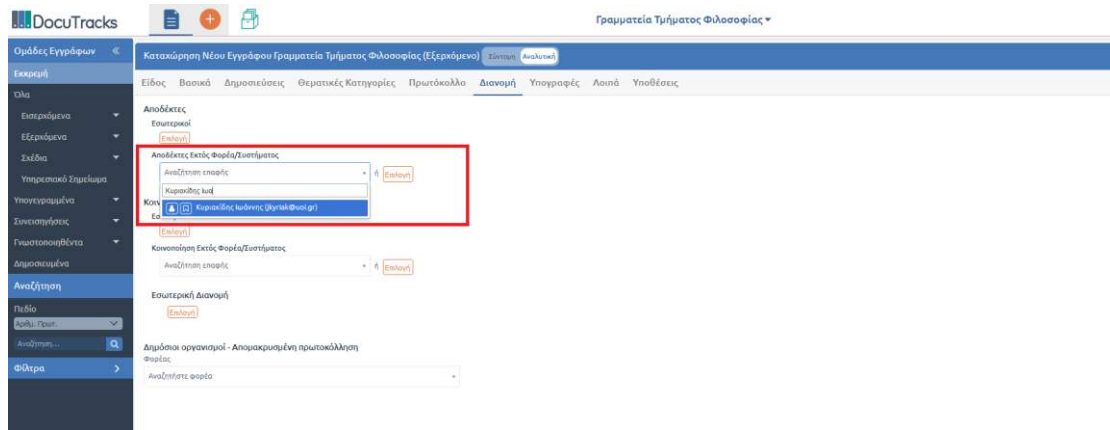


Εικόνα 7. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη



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

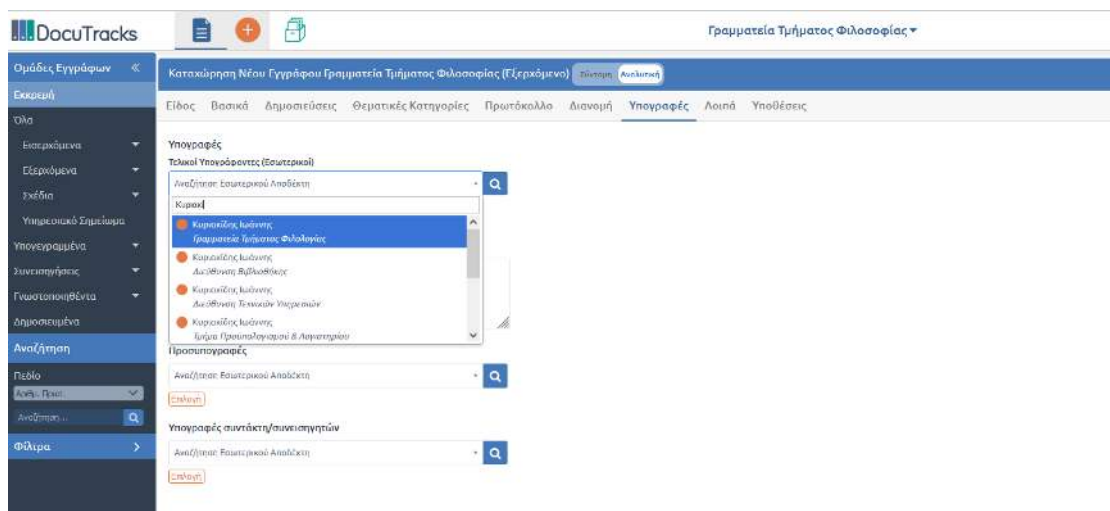
Για την επιλογή Αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ κάτω από το πεδίο «**Αποδέκτες Εκτός Φορέα /Συστήματος**» πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμο ή το email του ενδιαφερόμενου μέλους ΔΕΠ (αιτούντα) ή εναλλακτικά πατήστε «**Επιλογή**» και στο αναδυόμενο παράθυρο αναζητήστε τον ενδιαφερόμενο. Προσέξτε να επιλέξετε τη σωστή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



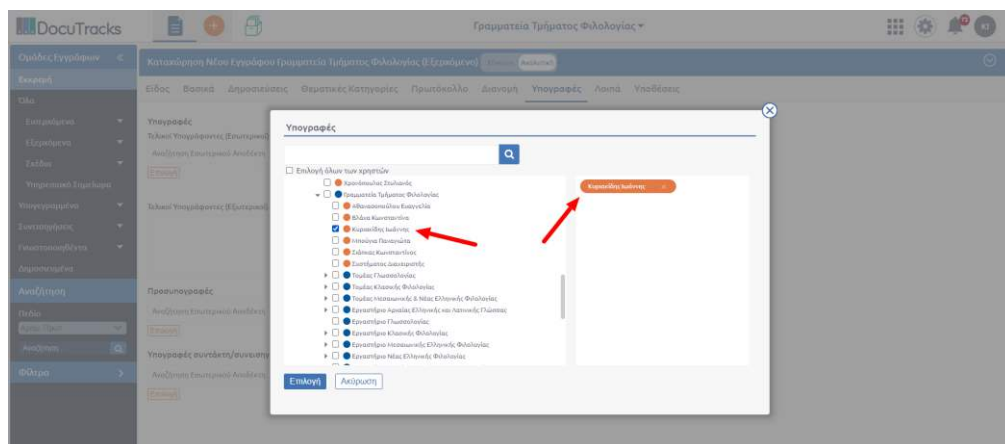
Εικόνα 9. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ.

## 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.



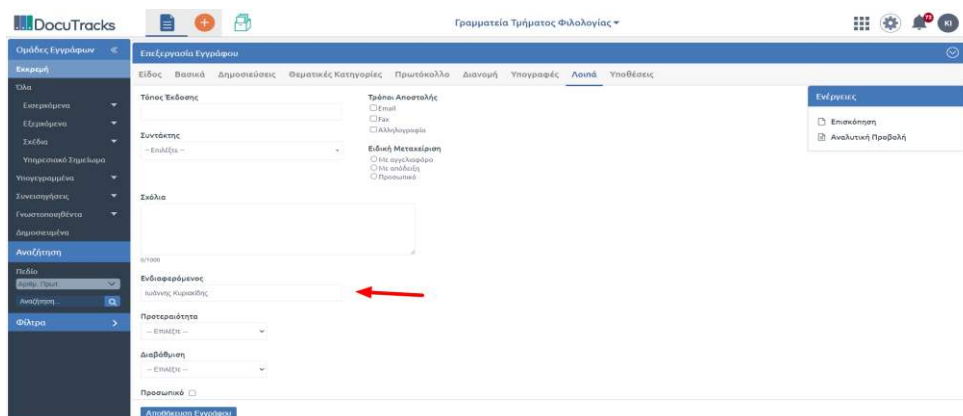
Εικόνα 10. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα



Εικόνα 11. Επιλογή τελικού υπογράφοντα από το Οργανόγραμμα

## 2.5 Συμπλήρωση καρτέλας «Λοιπά»

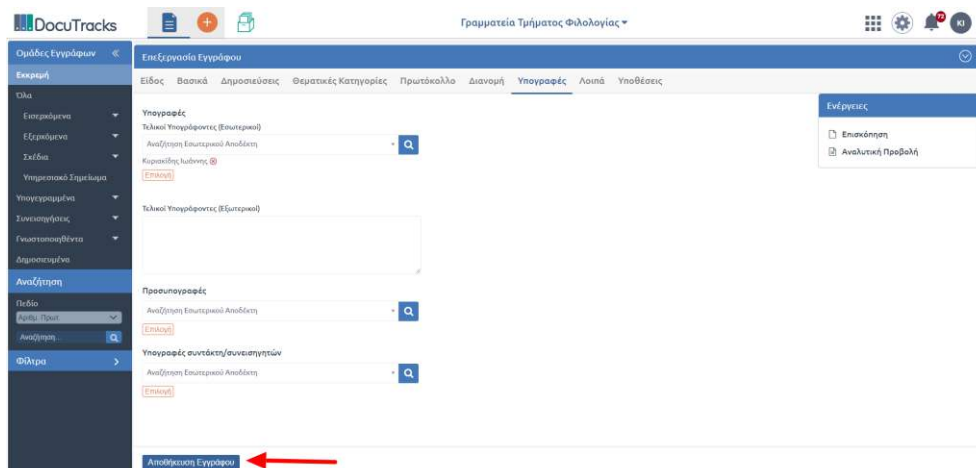
Στην καρτέλα «Λοιπά», στο πεδίο «**Ενδιαφερόμενος**» συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο του ενδιαφερομένου μέλους ΔΕΠ (αιτούντος).

The screenshot shows the DocuTracks application interface. The main window is titled 'Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας'. The left sidebar contains navigation options like 'Ομάδες Εγγράφων', 'Εκκρεμεία', and 'Αναζήτηση'. The main content area is titled 'Επεξεργασία Εγγράφου' and has several tabs: 'Είδος', 'Βασικά', 'Δημοσιεύσεις', 'Θεματικές Κατηγορίες', 'Πρωτόκολλο', 'Διανομή', 'Υπογραφές', 'Λοιπά', and 'Υποθέσεις'. The 'Λοιπά' tab is active. The form contains fields for 'Τύπος Έκδοσης', 'Συντάκτης', 'Σελίδα', 'Ενδιαφερόμενος', 'Προτεραιότητα', 'Διαβάθμιση', and 'Προσωπικό'. A red arrow points to the 'Ενδιαφερόμενος' field, which currently contains the text 'Κυρίως Κρασίτης'. There are also checkboxes for 'Τρέφει Αποστολής' and 'Ειδική Μεταχείριση'.

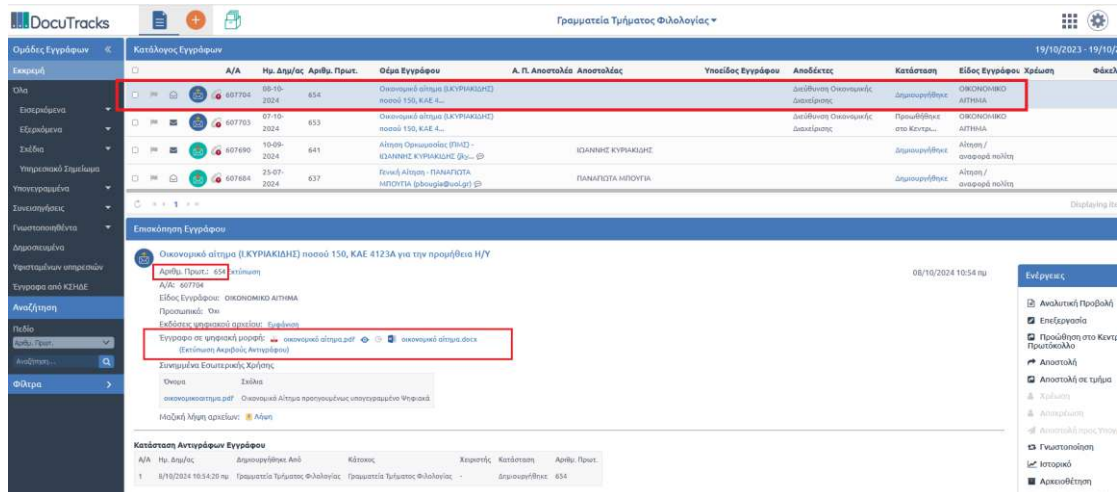
Εικόνα 12. Συμπλήρωση Ενδιαφερόμενου

## 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 form fields are now populated with data: 'Υπογραφές' (Τελικοί Υπογράφοντες (Επιτελικό)), 'Αναζήτηση Επιτελικού Αποδέκτη', 'Κιρακώλης Ιωάννης @', 'Τελικοί Υπογράφοντες (Εξωτερικοί)', 'Προσωνογράφος' (Αναζήτηση Επιτελικού Αποδέκτη), and 'Υπογραφές συντάκτη/συνεπισηπτήτων' (Αναζήτηση Επιτελικού Αποδέκτη). 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 επιλέξτε «Υπογραφή». Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώστε τα στοιχεία του ψηφιακού πιστοποιητικού της ηλεκτρονικής υπογραφής σας και συγκεκριμένα:

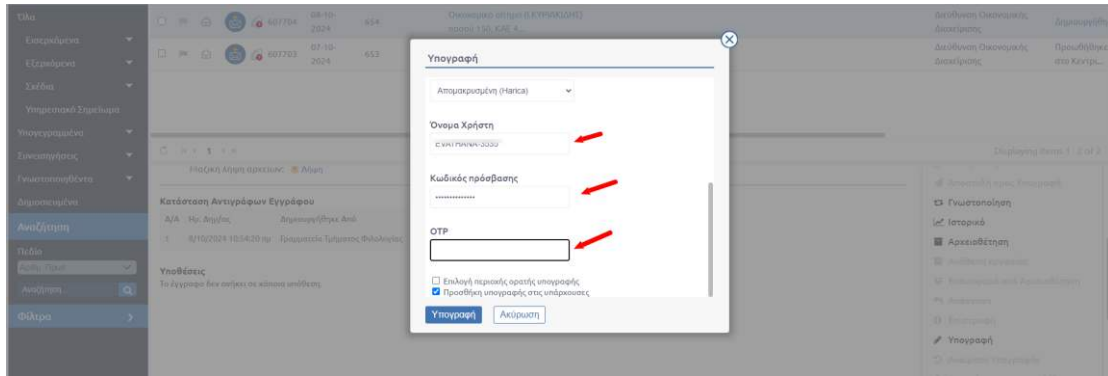
**Όνομα Χρήστη:** Συμπληρώστε το *Username* της ηλεκτρονικής υπογραφής σας (όχι του ιδρυματικού σας λογαριασμού).

**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.

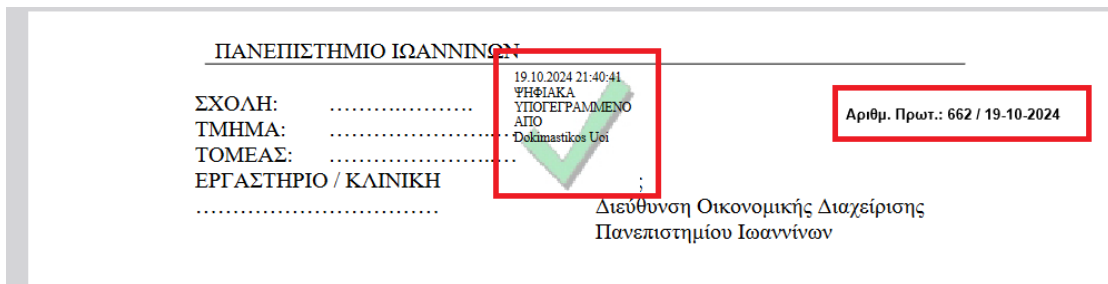


Εικόνα 15. Υπογραφή Εγγράφου



Εικόνα 16. Συμπλήρωση στοιχείων ηλεκτρονικής υπογραφής

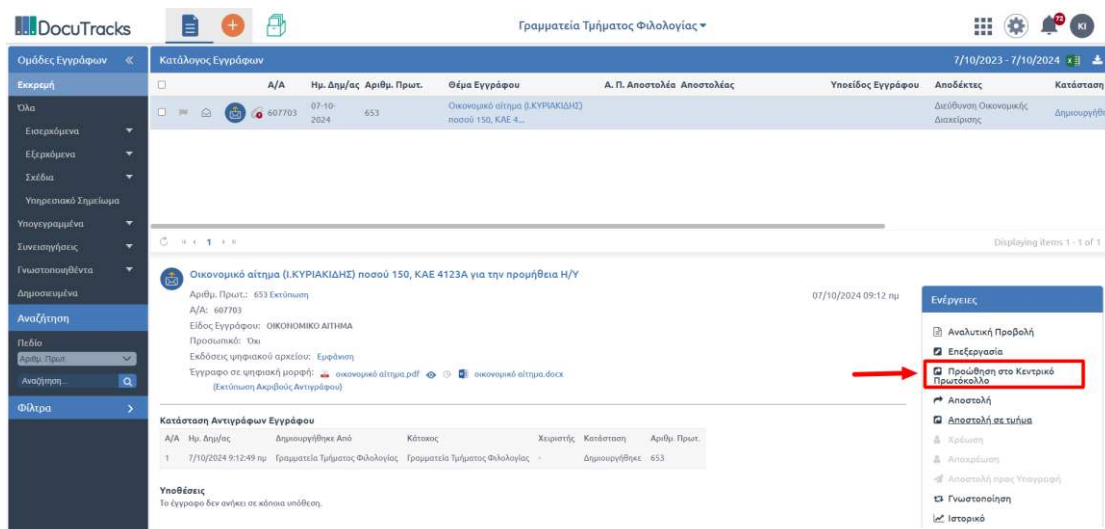
Μετά την εκτέλεση της ενέργειας «Υπογραφή» στο ψηφιακό αρχείο του εγγράφου ενσωματώνεται η στάμπα της ηλεκτρονικής υπογραφής μαζί με τη χρονοσήμανση (timestamp).



Εικόνα 17. Ψηφιακό αρχείο με ηλεκτρονική υπογραφή

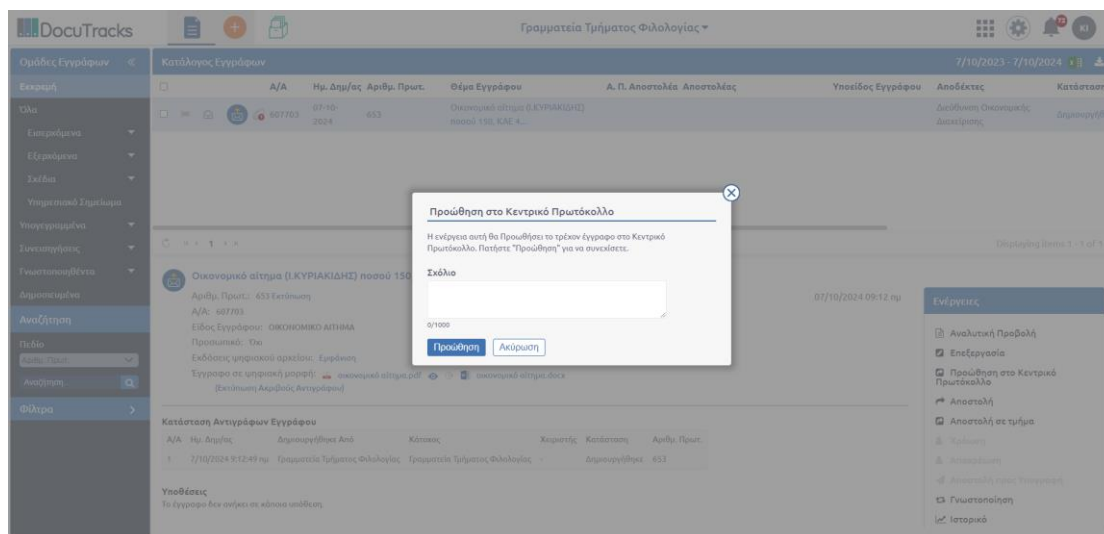
## 5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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



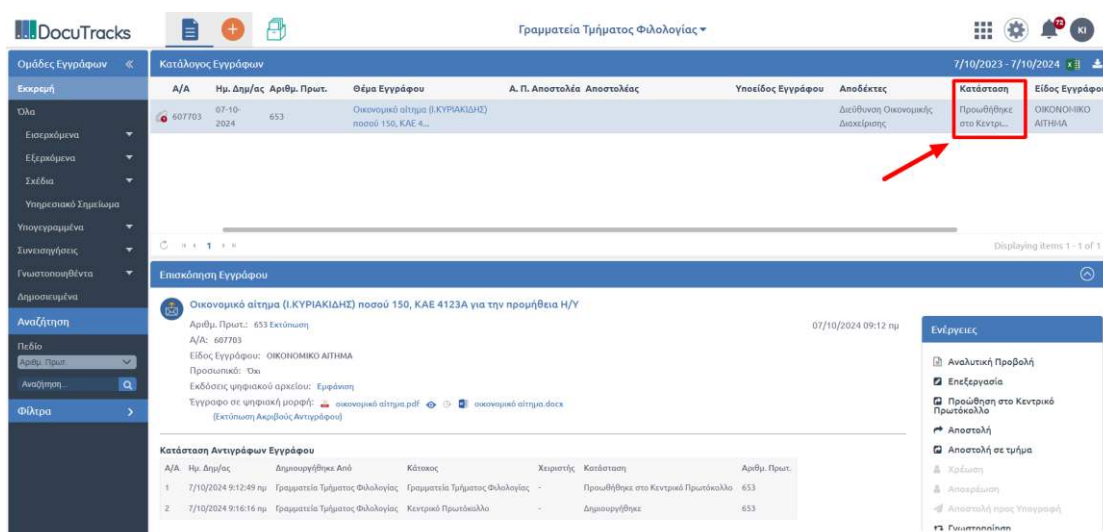
Εικόνα 18. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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**».

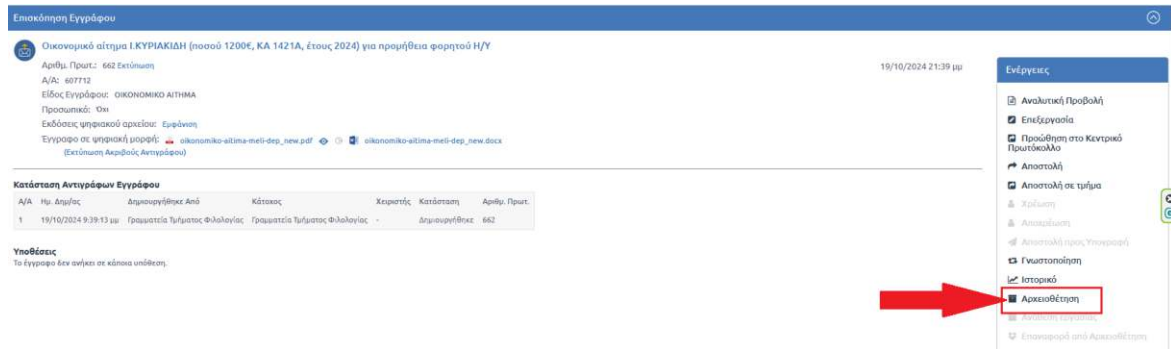


Εικόνα 20. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου

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

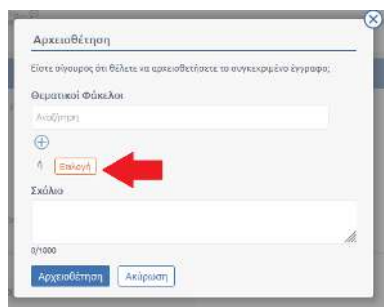
## 6. Αρχαιοθέτηση εγγράφου

Στο τέλος της διαδικασίας αρχειοθετείτε 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.



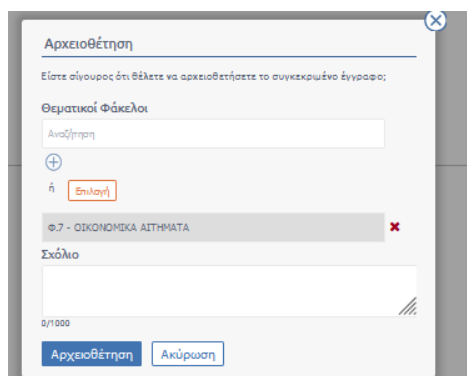
Εικόνα 22. Επιλογή θεματικού φακέλου

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



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».



The screenshot shows the DocuTracks interface. On the left, there is a sidebar menu under the heading 'Ομάδες Εγγράφων'. The 'Όλα' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main area displays a table of documents under the heading 'Κατάλογος Εγγράφων'. The table has columns for 'Α/Α', 'Ημ. Δημ/ας', 'Αριθμ. Πρωτ.', 'Θέμα Εγγράφου', and 'Α. Π. Αποστολέα'. The first row shows a document with ID 607712, dated 19-10-2024, and priority 662. The subject is 'Οικονομικό αίτημα Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ (ποσού 1200€, ΚΑ 1421Α, Έτους 2024) γι...'. The sender is 'Α. Π. Αποστολέα'.

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα
607712	19-10-2024	662	Οικονομικό αίτημα Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ (ποσού 1200€, ΚΑ 1421Α, Έτους 2024) γι...	Α. Π. Αποστολέα
607711	18-10-2024	661	Δικαιολογητικά δαπανών για το Οικονομικό αίτημα του (όνομα αιτούντος...	Α. Π. Αποστολέα
607704	08-10-2024	654	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4123Α για την προμήθε...	Α. Π. Αποστολέα
607703	07-10-2024	653	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ ...	Α. Π. Αποστολέα

Εικόνα 25. Ομάδα Εγγράφων «Όλα»