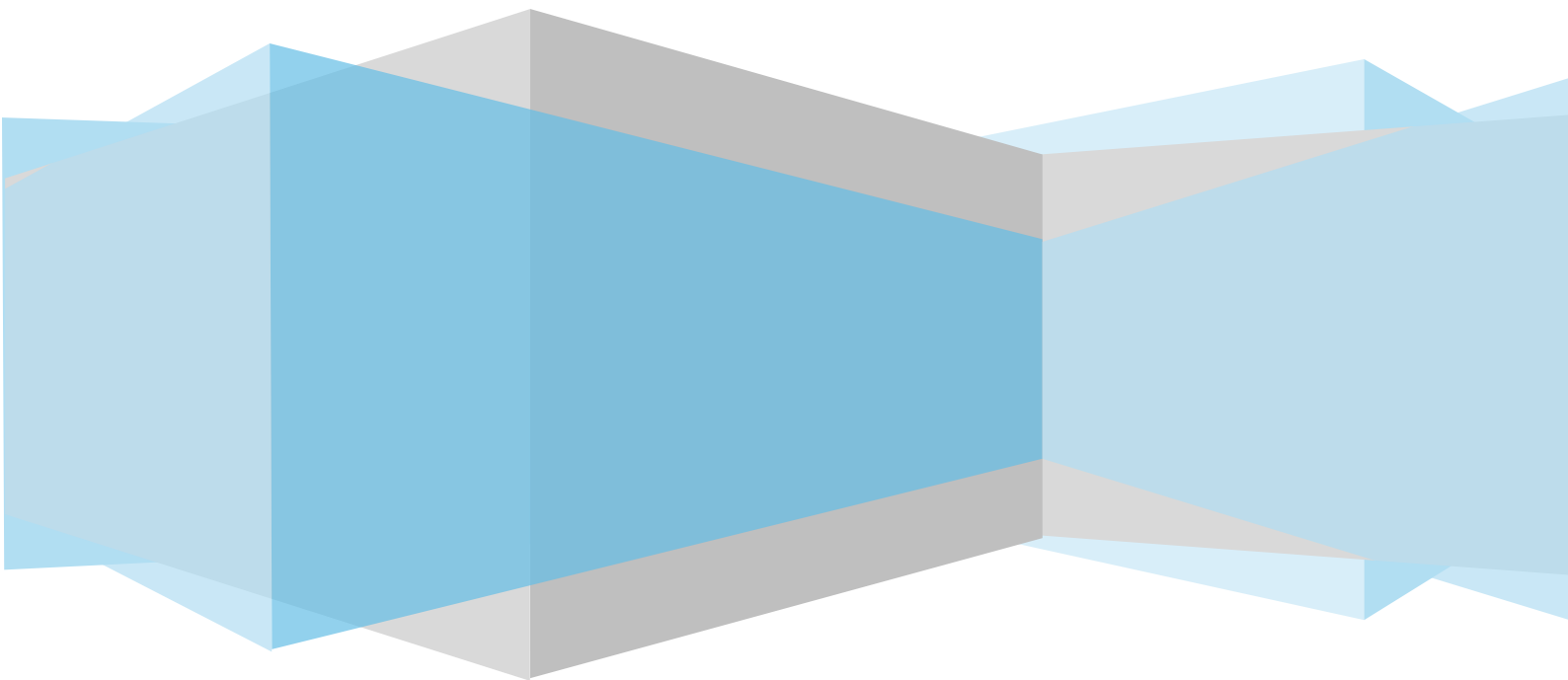


ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

**Υποβολή δικαιολογητικών δαπανών  
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	18/10/2024	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> ».....	2
2.2 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Είδος</b> ».....	4
2.3 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Διανομή</b> ».....	5
2.4 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Υπογραφές</b> ».....	6
2.5 Συμπλήρωση καρτέλας « <b>Λοιπά</b> ».....	6
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.....	1
Εικόνα 2. Καταχώρηση νέου εγγράφου.....	2
Εικόνα 3. Επιλογή Εξερχόμενου εγγράφου.....	2
Εικόνα 4. Προσθήκη σχετικού με «Άλλη Σχέση» .....	3
Εικόνα 5. Αναζήτηση σχετικού εγγράφου.....	3
Εικόνα 6. Επιλογή σχετικού εγγράφου .....	4
Εικόνα 7. Συμπλήρωση πεδίων στην καρτέλα «Βασικά» .....	4
Εικόνα 8. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη .....	5
Εικόνα 9. Επιλογή "Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης" από το Οργανόγραμμα.....	5
Εικόνα 10. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ.....	6
Εικόνα 11. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα .....	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. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.....	9
Εικόνα 18. Εκτέλεση ενέργειας Προώθησης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο .....	10
Εικόνα 19. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου.....	10
Εικόνα 20. Αρχαιοθέτηση εγγράφου .....	11
Εικόνα 21. Επιλογή θεματικού φακέλου.....	11
Εικόνα 22. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου .....	11
Εικόνα 23. Αρχαιοθέτηση στον επιλεγμένο φάκελο .....	11
Εικόνα 24. Ομάδα Εγγράφων «Όλα».....	12

# Εισαγωγή

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία υποβολής δικαιολογητικών δαπανών από τον οικονομικά υπεύθυνο του ακαδημαϊκού Τμήματος για την έκδοση χρηματικού εντάλματος που αφορά σε οικονομικό αίτημα από τον τακτικό προϋπολογισμό του Τμήματος.

Σύμφωνα με την τυποποιημένη διαδικασία υποβολής δικαιολογητικών δαπανών ο αρμόδιος οικονομικά υπεύθυνος του Τμήματος λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) με τα κάτωθι συνημμένα:

- α. Το διαβιβαστικό έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών (αρχείο .pdf) που έχει υπογράψει ηλεκτρονικά ο παραλαβών (αιτών του αρχικού οικονομικού αιτήματος)
- β. Το πρακτικό παραλαβής που φέρει τις υπογραφές των μελών της επιτροπής παραλαβής (αρχείο .pdf)
- γ. Το ηλεκτρονικό τιμολόγιο, το οποίο ο προμηθευτής οφείλει να το στείλει σε ηλεκτρονική μορφή (ή το ψηφιοποιημένο τιμολόγιο σε περίπτωση που ο προμηθευτής δεν έχει εκδώσει ηλεκτρονικό τιμολόγιο).

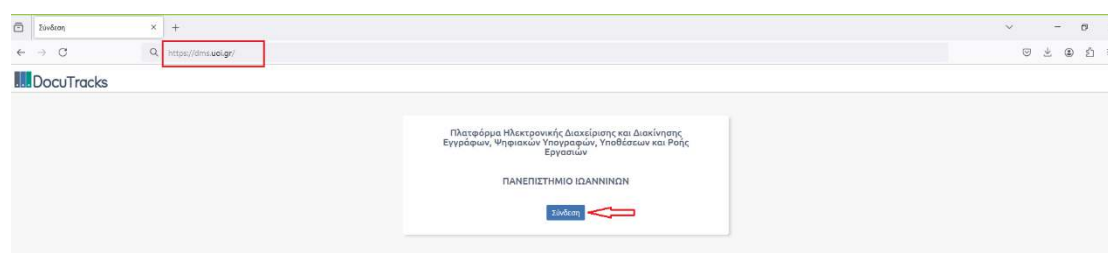
Ο οικονομικά υπεύθυνος αποθηκεύει τοπικά στον Η/Υ τα συνημμένα έγγραφα του ανωτέρω email. Στη συνέχεια καταχωρεί το έγγραφο στο ΣΗΔΕ και το διακινεί ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

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 των δικαιολογητικών δαπανών μέσω ΣΗΔΕ περιγράφονται αναλυτικά στις ενότητες που ακολουθούν.

## 1. Σύνδεση στο ΣΗΔΕ

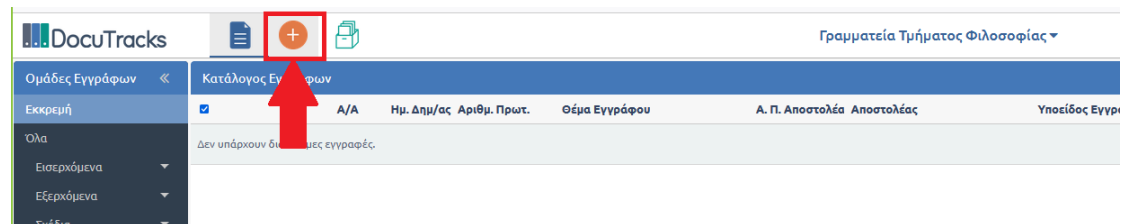
Σε ένα browser πληκτρολογείτε τη διεύθυνση: <https://dms.uoi.gr> και πατήστε «Σύνδεση». Συνδεθείτε στην εφαρμογή με τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού.



Εικόνα 1. Σύνδεση στο Docutricks

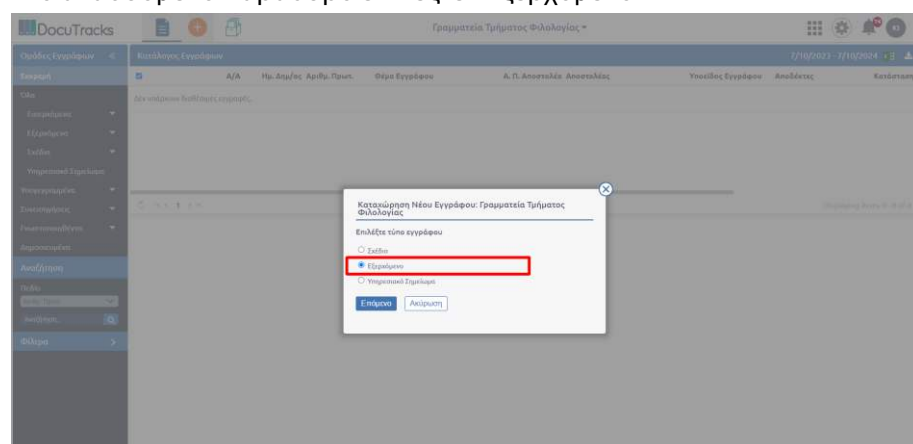
## 2. Καταχώρηση νέου εξερχόμενου

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 διαβιβαστικό ως κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή και προσθέτετε τα συνοδευτικά (Τιμολόγιο και Πρακτικό Παραλαβής) στα «Συνημμένα Αρχεία».
- 2. Είδος:** στο είδος εγγράφου αφήνετε την προεπιλεγμένη τιμή «Ευρείας Χρήσης».
- 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 Υπογράφο με το ονοματεπώνυμό του ενδιαφερόμενου, ο οποίος έχει υπογράψει το διαβιβαστικό.
- 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:

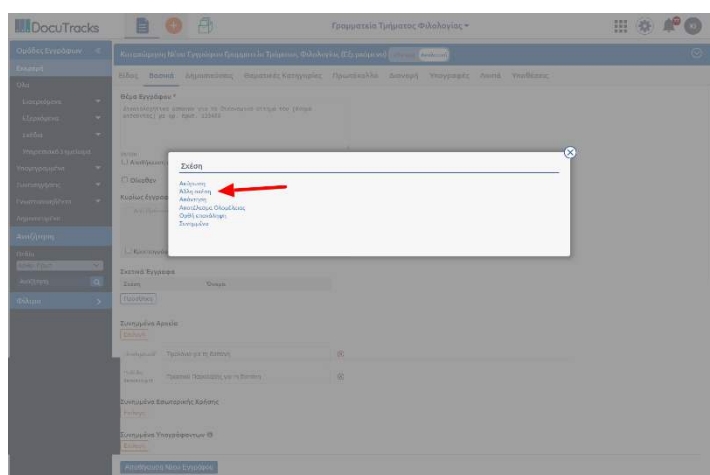
Α. Στο πεδίο «**Θέμα Εγγράφου**» συμπληρώστε το θέμα του αιτήματος με την εξής μορφή: «Υποβολή δικαιολογητικών δαπανών για το οικονομικό αίτημα (ονοματεπώνυμο αιτούντος) με αριθμ. πρωτ. ΧΧΧΧ».

Β. Στο πεδίο «**Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή**» πατήστε «**Επιλογή**» Από Δίσκο και φορτώστε το ψηφιακά υπογεγραμμένο διαβιβαστικό.

Γ. Στο πεδίο «**Συνημμένα Αρχεία**» πατήστε «**Επιλογή**» και φορτώστε τα λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το διαβιβαστικό (τιμολόγιο σε ηλεκτρονική μορφή, πρακτικό παραλαβής ψηφιακά υπογεγραμμένο).

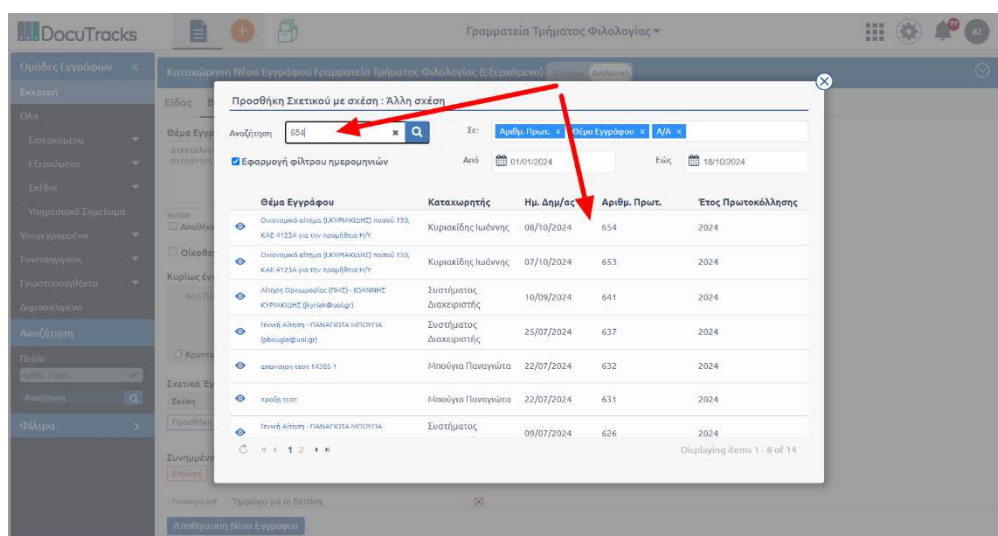
Δ. Στο πεδίο «**Σχετικά Έγγραφα**» πατήστε «**Προσθήκη**» και αναζητήστε το οικονομικό αίτημα με το οποίο σχετίζεται το παρόν έγγραφο.

Κατά την προσθήκη Σχετικού επιλέξτε «**Άλλη σχέση**».



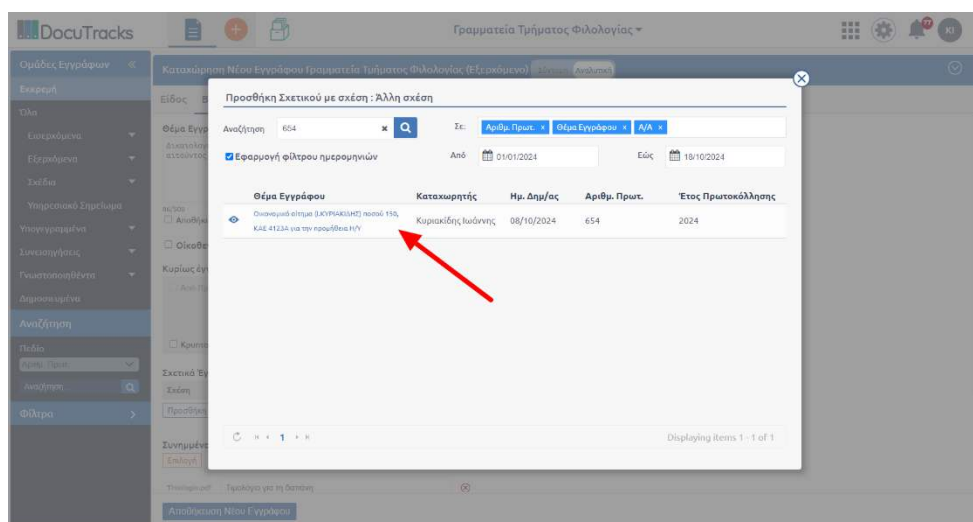
Εικόνα 4. Προσθήκη σχετικού με «Άλλη Σχέση»

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογήστε στην αναζήτηση τον αριθμό πρωτοκόλλου του οικονομικού αιτήματος ή μέρος από το λεκτικό του θέματος και πατήστε enter ή το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού.



Εικόνα 5. Αναζήτηση σχετικού εγγράφου

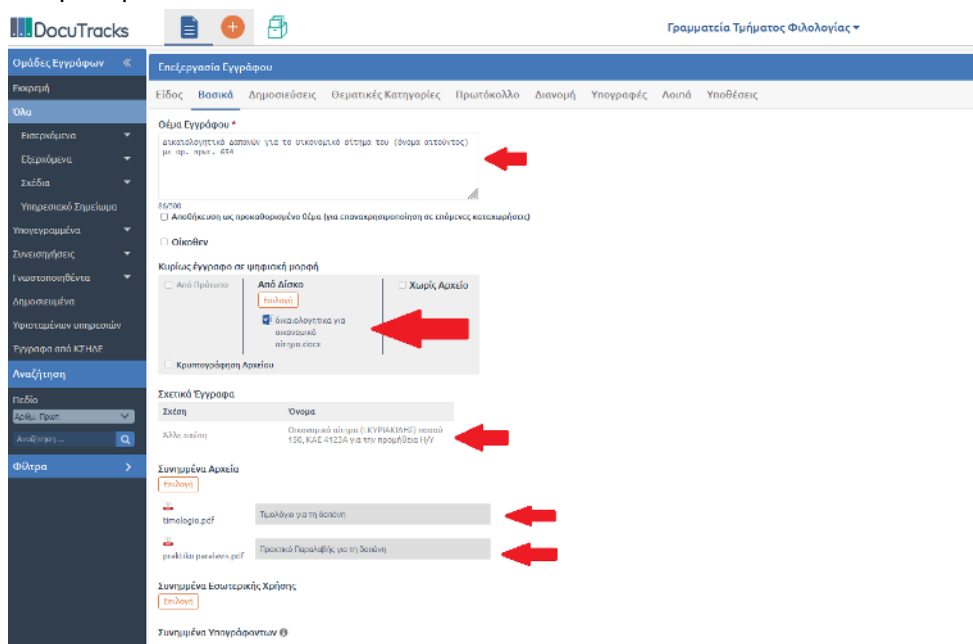
Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης επιλέξτε το σωστό έγγραφο.



Εικόνα 6. Επιλογή σχετικού εγγράφου

Μόλις το επιλέξετε το σχετικό έγγραφο, αυτό εμφανίζεται στην καρτέλα «Βασικά» κάτω από το σημείο «Σχετικά Έγγραφα».

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζεται η καρτέλα Βασικά με συμπληρωμένα όλα τα απαραίτητα πεδία.



Εικόνα 7. Συμπλήρωση πεδίων στην καρτέλα «Βασικά»

## 2.2 Συμπλήρωση καρτέλας «Είδος»

Στην καρτέλα «Είδος» αφήνετε ως «Είδος Εγγράφου»: την προεπιλεγμένη τιμή (Ευρείας Χρήσης)



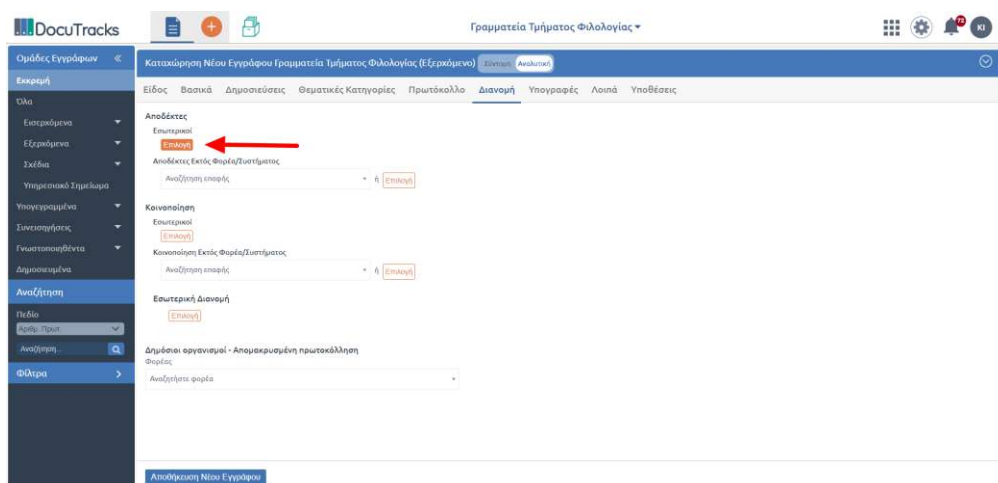
## 2.3 Συμπλήρωση καρτέλας «Διανομή»

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

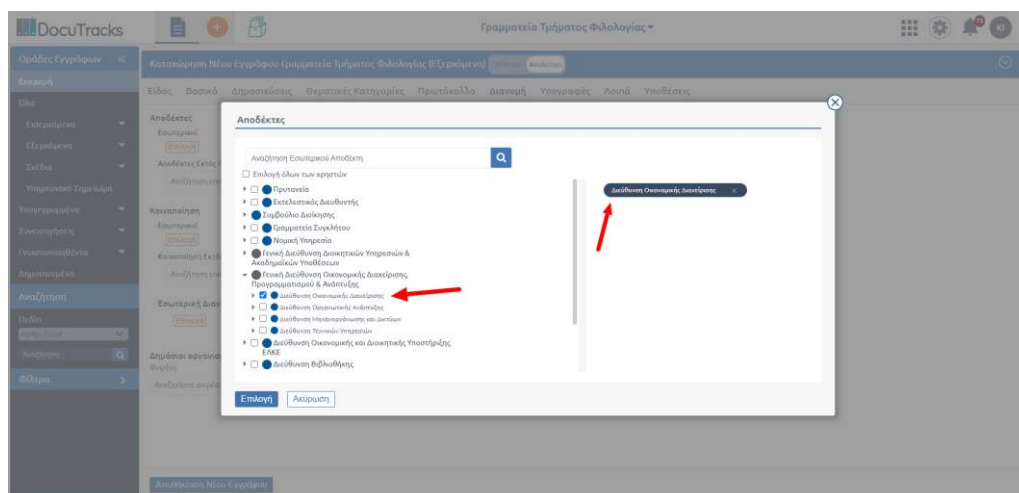
**α. Αποδέκτες Εσωτερικοί:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**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).



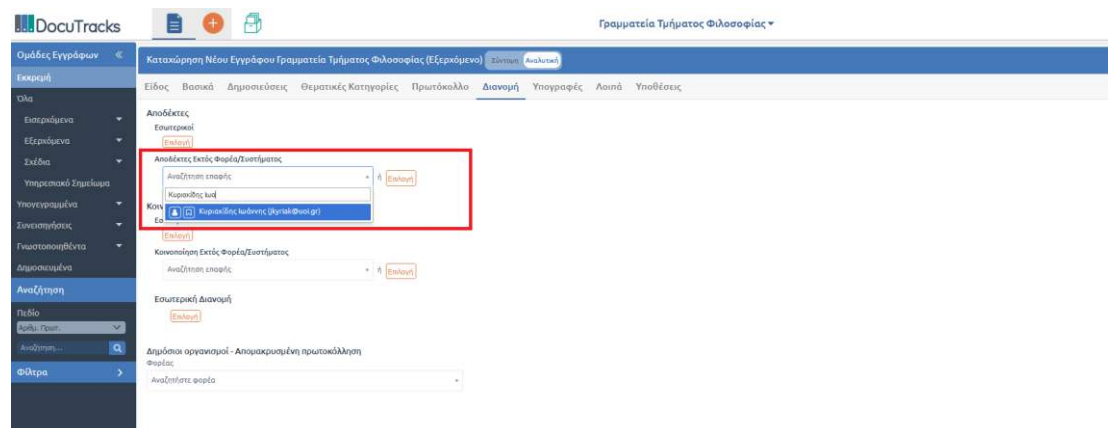
Εικόνα 8. Προσθήκη Εσωτερικού Αποδέκτη



Εικόνα 9. 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

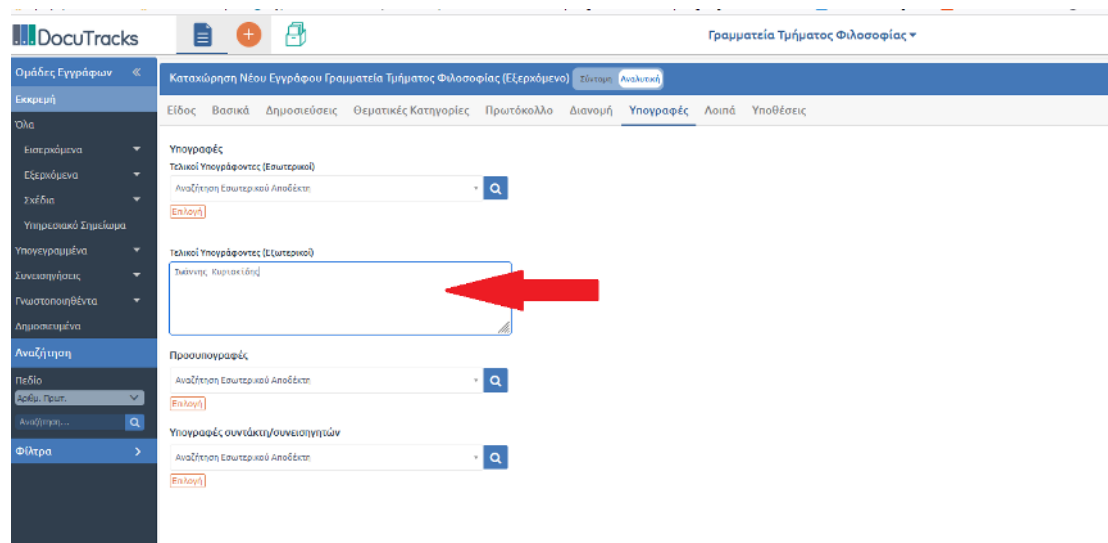
αναζητήσετε τον ενδιαφερόμενο. Προσέξτε να επιλέξετε τη σωστή επαφή με βάση το ιδρυματικό του email.



Εικόνα 10. Προσθήκη αποδέκτη εκτός ΣΗΔΕ.

## 2.4 Συμπλήρωση καρτέλας «Υπογραφές»

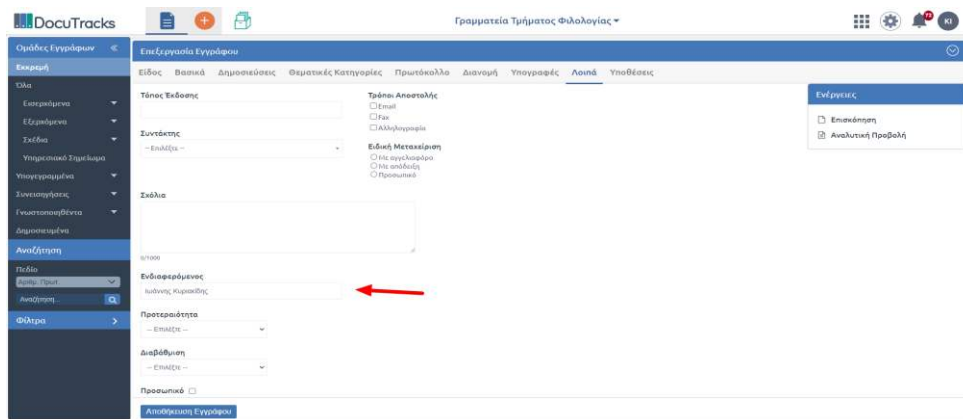
Τελικός υπογράφων της υποβολής δικαιολογητικών είναι ο παραλαβών της προμήθειας (αιτών του αρχικού οικονομικού αιτήματος), ο οποίος πιθανότατα δεν έχει λογαριασμό στο ΣΗΔΕ και γι' αυτό θεωρείται εξωτερικός υπογράφων. Συνεπώς στην καρτέλα «Υπογραφές», στο πεδίο **Τελικοί Υπογράφοντες (Εξωτερικοί)** πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμό του προσώπου που υπογράφει το διαβιβαστικό.



Εικόνα 11. Συμπλήρωση τελικού υπογράφοντα

## 2.5 Συμπλήρωση καρτέλας «Λοιπά»

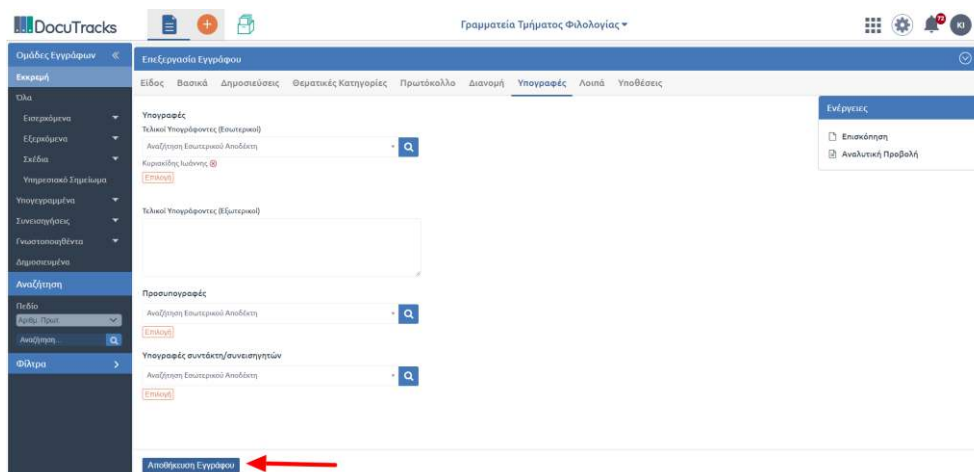
Στην καρτέλα «Λοιπά», στο πεδίο «**Ενδιαφερόμενος**» συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο του ενδιαφερομένου μέλους ΔΕΠ (αιτούντος/παραλήπτη της προμήθειας).



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». Ανοίγοντας το ψηφιακό αρχείο, στο πάνω δεξιά μέρος εμφανίζεται η στάμπα πρωτοκόλλου.



Εικόνα 13. Αποθήκευση Εγγράφου

The screenshot shows the DocuTracks interface. At the top, there's a navigation bar with 'DocuTracks' and 'Γραμματεία Τμήματος Φιλολογίας'. Below it is a table of documents with columns: Α/Α, Ημ. Δημ/ός, Αριθμ. Πρωτ., Θέμα Εγγράφου, Α. Π. Αποστολέα Αποστολέας, Υποθέτος Εγγράφου, Αποδέκτης, Κατάσταση, Είδος Εγγράφου, Χρήση, Φάκελος. The first row is highlighted in red. Below the table, there's a detailed view of a document titled 'Οικονομικό αίτημα (ΕΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4123Α για την προμήθεια Η/Υ'. It shows the document number 'Α/Α: 607704', the date '08/10/2024', and the status 'Δημοσιεύθηκε'. There are also links for 'Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή' and 'Επισκόπηση Αρχείου Αντιγράφου'. On the right side, there's a 'Ενέργειες' (Actions) menu with options like 'Αναλυτική Προβολή', 'Επεξεργασία', 'Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο', 'Αποστολή', 'Αποστολή σε τμήμα', 'Χρήσιμα', 'Απομακρύνει', 'Αποστολή προς Υποψ', 'Γνωστοποίηση', 'Ιστορικό', and 'Αρχειοθέτηση'.

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:

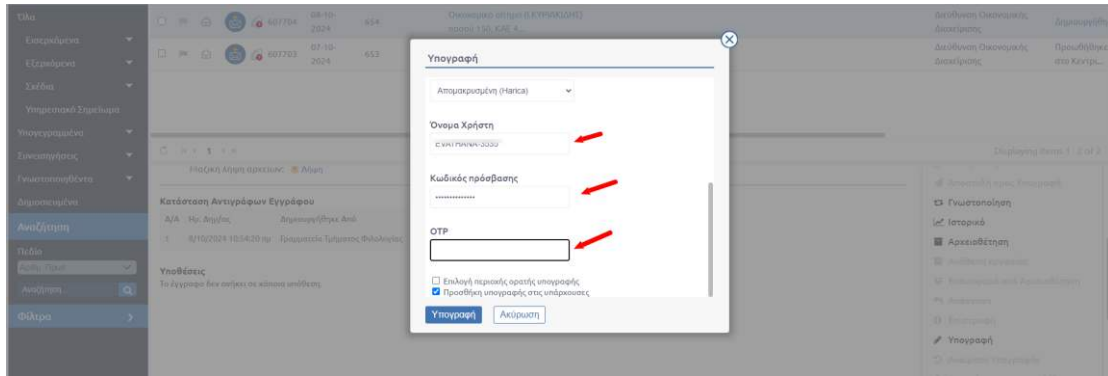
**Όνομα Χρήστη:** Συμπληρώστε το *Username* της ηλεκτρονικής υπογραφής σας (όχι του ιδρυματικού σας λογαριασμού).

**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.

This screenshot shows the same document list as in the previous image. The 'Υπογραφή' (Signature) action is highlighted in the 'Ενέργειες' (Actions) menu on the right. A red arrow points to the 'Υπογραφή' option. Below the document list, there's a 'Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου' (Document Copy Status) table with columns: Α/Α, Ημ. Δημ/ός, Δημοσιεύθηκε Από, Κόστος, Χαρακτήρ, Κατάσταση, Αριθμ. Πρωτ. The first row shows the document number '607704' and the status 'Δημοσιεύθηκε'. Below this, there's a 'Υποθέσις' (Subject) section with the text 'Το έγγραφο δεν υπάρχει σε κάποια υπόθεση'.

Εικόνα 15. Υπογραφή Εγγράφου

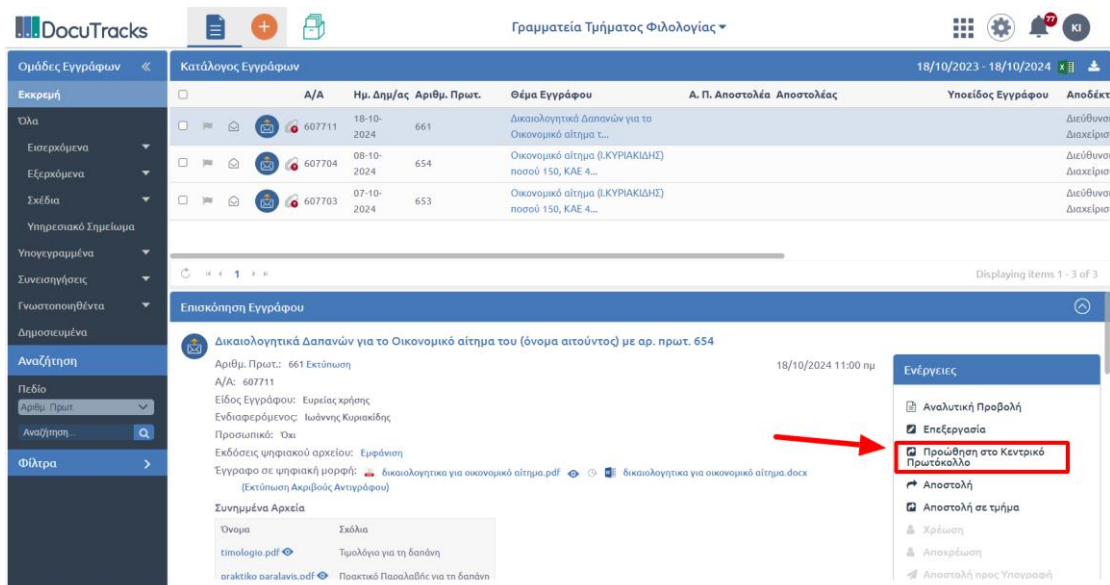


Εικόνα 16. Συμπλήρωση στοιχείων ηλεκτρονικής υπογραφής

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

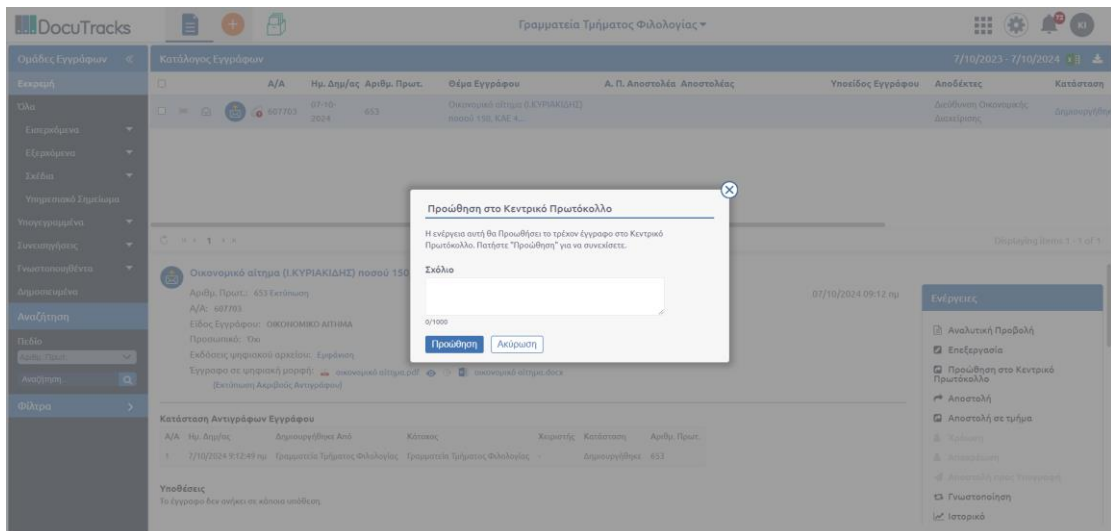
## 5. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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



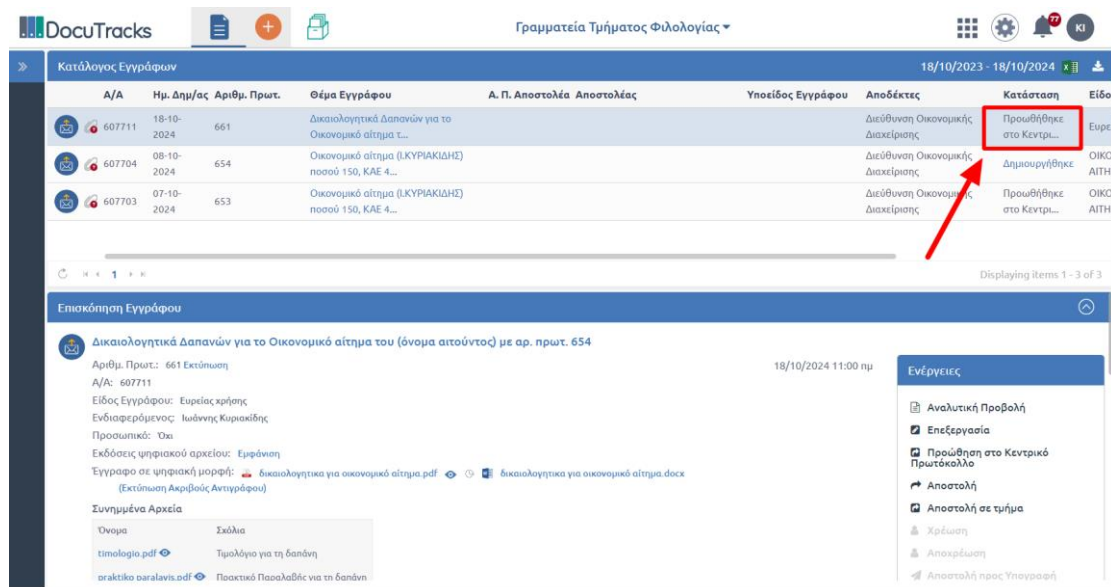
Εικόνα 17. Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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



Εικόνα 18. Εκτέλεση ενέργειας Πρωθήσης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

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

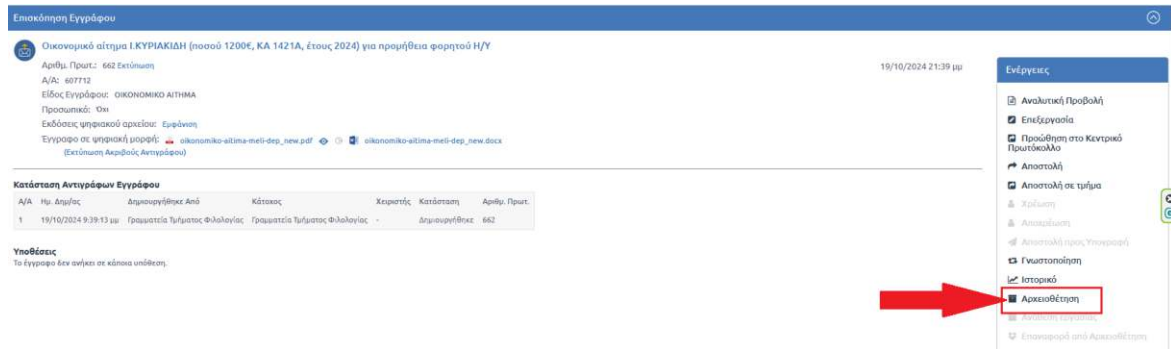


Εικόνα 19. Αλλαγή κατάστασης εγγράφου

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

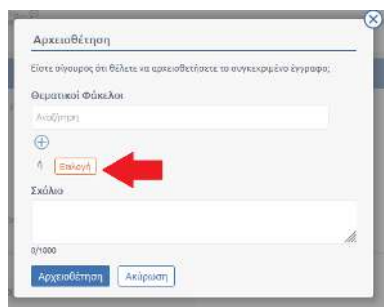
## 6. Αρχαιοθέτηση εγγράφου

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



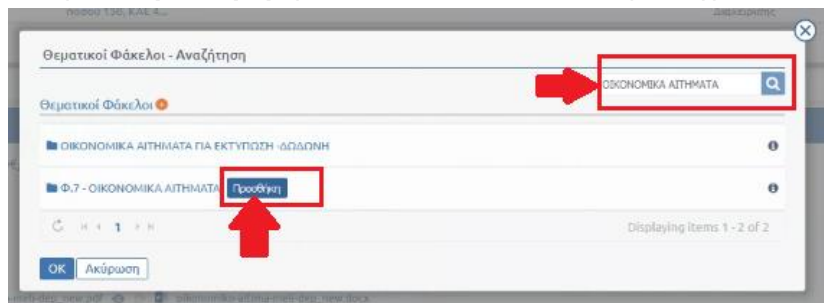
Εικόνα 20. Αρχειοθέτηση εγγράφου

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



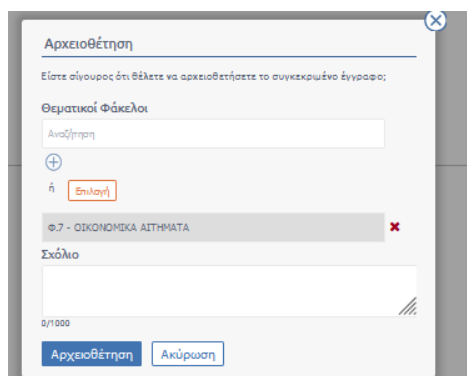
Εικόνα 21. Επιλογή θεματικού φακέλου

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



Εικόνα 22. Αναζήτηση φακέλου – Προσθήκη επιλεγμένου

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



Εικόνα 23. 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 with columns: A/A, Ημ. Δημ/ας, Αριθμ. Πρωτ., Θέμα Εγγράφου, and Α. Π. Αποστολέα. The table contains four rows of document information.

A/A	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...	
607711	18-10-2024	661	Δικαιολογητικά δαπανών για το Οικονομικό αίτημα του (όνομα αιτούντος...	
607704	08-10-2024	654	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ 4123Α για την προμήθε...	
607703	07-10-2024	653	Οικονομικό αίτημα (Ι.ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ) ποσού 150, ΚΑΕ	

Εικόνα 24. Ομάδα Εγγράφων «Όλα»