

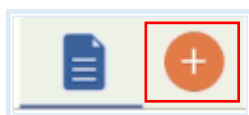
## Καταχώρηση Σχεδίου

Το σχέδιο είναι ένα έγγραφο του Φορέα, το οποίο πρέπει να διακινηθεί εσωτερικά, για να λάβει έγκριση (υπογραφές) πριν γίνει επίσημο εξερχόμενο έγγραφο.

Το σχέδιο είναι ένα έγγραφο το οποίο φέρει την υπογραφή του συντάκτη και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, ανάλογα με την Υπηρεσιακή Μονάδα, μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου οργάνου έκδοσης του εγγράφου (π.χ. Πρόεδρος Τμήματος, Διευθυντής, Πρύτανης κ.λπ.).

Μετά την υπογραφή του σχεδίου από τον τελικό υπογράφοντα το σχέδιο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το σύστημα και έπειτα ο συντάκτης του, αφού το μετατρέψει σε εξερχόμενο, το προωθεί στο Κεντρικό Πρωτόκολλο ώστε να συνεχιστεί η διακίνησή του στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Η καταχώρηση του σχεδίου ξεκινά πατώντας το «+» στο πάνω αριστερά μέρος της οθόνης.



Έπειτα, στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγει «Σχέδιο» πατώντας στον κύκλο, αριστερά από την αντίστοιχη σειρά.

Για να ξεκινήσει η συμπλήρωση των στοιχείων του σχεδίου, κάνει κλικ στο μπλε κουμπί «Επόμενο».

Στον χρήστη αμέσως, εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων του εγγράφου. Στο επάνω μέρος, φαίνονται οι καρτέλες συμπλήρωσης στοιχείων. Κάθε καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων εμπεριέχει πεδία, στα οποία ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει πληροφορίες, που αφορούν το παρόν σχέδιο.

Ορισμένα πεδία πρέπει απαραίτητως να συμπληρωθούν για να είναι εφικτή η καταχώρηση του εγγράφου. Αυτά τα υποχρεωτικά πεδία είναι το **Θέμα Εγγράφου** (βρίσκεται στην καρτέλα «Βασικά»), το πεδίο **Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή** (βρίσκεται, επίσης, στην καρτέλα «Βασικά») και το πεδίο **Υπογραφές** (βρίσκεται στην καρτέλα «Υπογραφές»).

## Καρτέλα Βασικά

**Βασικά** | Είδος | Δημοσιεύσεις | Θεματικές Κατηγορίες | Πρωτόκολλο | Διανομή | Υπογραφές | Λοιπά | Υποθέσεις

**Θέμα Εγγράφου \***

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

53/500

☐ Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα (για επαναχρησιμοποίηση σε επόμενες καταχωρήσεις)

☐ Οίκοθεν

**Περίληψη**

**Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή \***

☐ Από Πρότυπο | **Από Δίσκο** | **Επιλογή**

☐ Κρυπτογράφηση Αρχείου

**Σχετικά Έγγραφα**

Σχέση	Όνομα
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	

**Συνημμένα Αρχεία**

**Επιλογή**

**Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης**

**Επιλογή**

Στην καρτέλα «Βασικά», ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει τα βασικά μεταδεδομένα για το έγγραφο. Τα δεδομένα αυτά είναι τα ακόλουθα:

- Το **Θέμα Εγγράφου** (υποχρεωτικό πεδίο). Ο συντάκτης πληκτρολογεί το θέμα που επιθυμεί. Για επαναχρησιμοποίηση του θέματος σε επόμενες καταχωρήσεις μπορεί να επιλέξει το κουτί επιλογής «Αποθήκευση ως προκαθορισμένο θέμα» το οποίο βρίσκεται ακριβώς κάτω από το πεδίο του θέματος.
- **Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή** (υποχρεωτικό πεδίο). Επιλογή του εγγράφου σε ψηφιακή μορφή από το δίσκο του υπολογιστή του χρήστη. Εδώ ο χρήστης μεταφορτώνει στο σύστημα το ψηφιακό αρχείο το οποίο έχει δημιουργήσει στον υπολογιστή του σε οποιαδήποτε μορφή doc, docx, excel κ.λ.π. Μετά την αποθήκευση του σχεδίου, το σύστημα το μετατρέπει αυτόματα σε pdf.
- **Σχετικά Έγγραφα**. Προσθήκη συσχέτισης του σχεδίου με άλλο ήδη καταχωρημένο έγγραφο στο σύστημα.
- **Συνημμένα Αρχεία**. Επισύναψη συνημμένων αρχείων.
- **Συνημμένα Εσωτερικής Χρήσης**. Επισύναψη συνημμένων αρχείων τα οποία θα εμφανίζονται στους κατόχους αντιγράφων του εγγράφου του φορέα όχι όμως και στους εξωτερικούς παραλήπτες που θα λάβουν το έγγραφο μέσω αποστολής.

## Καρτέλα Είδος

Στην καρτέλα «Είδος» ο συντάκτης του σχεδίου μπορεί να επιλέξει από μια λίστα επιλογών το είδος του εγγράφου.

Προκαθορισμένο είδος εγγράφου είναι το «Ευρείας Χρήσης».

Εάν, ωστόσο, επιθυμεί να προσδιορίσει περαιτέρω το είδος του εξερχομένου εγγράφου που καταχωρεί επιλέγει από την λίστα το κατάλληλο π.χ. Αίτηση άδειας, Οικονομικό αίτημα κ.λ.π.

The screenshot shows a web application interface with a horizontal menu at the top containing the following items: Βασικά, **Είδος** (highlighted with a red box), Δημοσιεύσεις, Θεματικές Κατηγορίες, Πρωτόκολλο, Διανομή, Υπογραφές, Λοιπά, and Μεταδεδομένα. Below the menu, the 'Είδος Εγγράφου \*' dropdown is open, displaying a list of document types. The first item, 'Ευρείας χρήσης', is selected and highlighted in blue. Other visible items in the list include Email, Fax, Telex, Αίτηση / αναφορά πολίτη, Αίτηση / αναφορά υπαλλήλου, Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας, Απόφαση, Απρόσδιόριστο, Γνωμοδοτήσεις, Δελτίο Τύπου, Διαταγή, Δοκιμαστικό mail 24/2, δοκιμαστικό είδος 24/2, Εγκύκλιος, Εισήγηση, Ενημερωτικό σημείωμα, Ένταλμα Πληρωμής, Ευρείας χρήσης, Λογαριασμός Έργου, and Νομικό Έγγραφο.

## Καρτέλα Διανομή

Στην καρτέλα «Διανομή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει ένα **προσχέδιο** των αποδεκτών του συγκεκριμένου εγγράφου. Αποθηκεύοντας ο χρήστης το που πρόκειται να αποσταλεί και κοινοποιηθεί το έγγραφο, δεν γίνεται και αυτόματα αποστολή στους εν δυνάμει αποδέκτες. Απλώς, με αυτό τον τρόπο, δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες από τους οποίους θα περάσει το σχέδιο κατά την υπογραφή του να ενημερωθούν και για τη λίστα αποδεκτών.

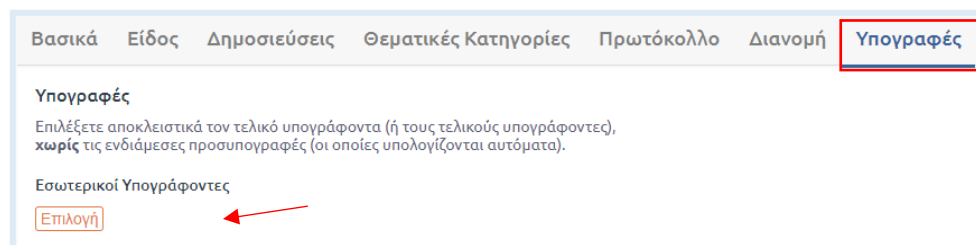
The screenshot shows the 'Διανομή' (Distribution) tab selected in the top menu, which is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: 'Αποδέκτες' (Recipients) with a sub-section 'Εσωτερικοί' (Internal) containing an 'Επιλογή' (Select) button; 'Εκτός φορέα' (Outside the organization) with a text input field for 'Αναζήτηση επαφής' (Search contact) and a '+ person icon', and a dropdown for 'Επιλογή Ομάδας Αποδεκτών' (Select group of recipients); 'Κοινοποιήσεις' (Notifications) with an 'Επιλογή' (Select) button; and 'Εσωτερική Διανομή' (Internal distribution) with an 'Επιλογή' (Select) button.

Για την προσθήκη εξωτερικών αποδεκτών σε σχέδιο κατά την καταχώρηση/ επεξεργασία του εγγράφου στην καρτέλα «Διανομή» μπορείτε να δείτε αναλυτικές οδηγίες στο σχετικό αρχείο των Οδηγών Χρήσης των ενεργειών του συστήματος DocuTracks με τίτλο «Διεκπεραίωση εξερχόμενου εγγράφου».

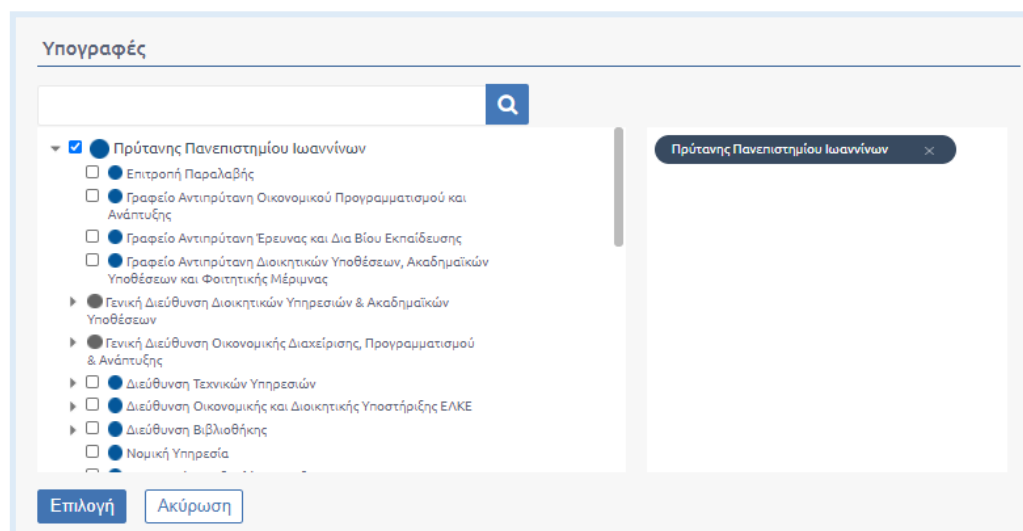
## Καρτέλα Υπογραφές

Στην καρτέλα «Υπογραφές», καταχωρούνται οι υπογραφές που χρειάζεται να πάρει ένα σχέδιο μέχρι τη μετατροπή του σε εξερχόμενο.

Στους Εσωτερικούς Υπογράφοντες, ο συντάκτης του σχεδίου, επιλέγει αποκλειστικά την Υπηρεσιακή Μονάδα του **τελικού υπογράφοντα**.








Πατώντας το κουμπί «Επιλογή», εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο απεικονίζεται το οργανόγραμμα του Φορέα και ο συντάκτης του σχεδίου επιλέγει **την Υπηρεσιακή Μονάδα του τελικού υπογράφοντα**. Η επιλεγμένη υπηρεσία εμφανίζεται σε ένα μπλε πλαίσιο στο δεξί τμήμα του παραθύρου.



Αφού ο συντάκτης επιλέξει τον τελικό υπογράφοντα, πατά το μπλε κουμπί «Επιλογή» στο παράθυρο.

Αμέσως μετά, το σύστημα αυτόματα, αναλόγα με την οργανική μονάδα στην οποία είναι τοποθετημένος ο χρήστης, δημιουργεί μια ιεραρχική σειρά προσυπογραφών με τις Υπηρεσιακές Μονάδες από τις οποίες πρέπει να περάσει το σχέδιο μέχρις ότου φτάσει στον τελικό υπογράφοντα, ώστε να πάρει και την τελευταία υπογραφή.

Βασικά	Είδος	Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες	Πρωτόκολλο	Διανομή	<b>Υπογραφές</b>	Λοιπά	Υποθέσεις				
<b>Υπογραφές</b> Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφοντα (ή τους τελικούς υπογράφοντες), <b>χωρίς</b> τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).  <b>Εσωτερικοί Υπογράφοντες</b> Πρύτανης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων  <input type="button" value="Επιλογή"/>  <b>Εξωτερικοί Υπογράφοντες</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>				<b>Αναλυτική κατάσταση υπογραφών</b> <b>Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών &amp; Πληροφορικής - Γραμματεία / Σιδερής Ελευθέριος </li> </ul> <b>Προσυπογραφές</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών &amp; Πληροφορικής - Γραμματεία  </li> </ul> <b>Υπογραφές</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Πρύτανης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων </li> </ul> <input type="button" value="Επαναφορά υπογραφών"/>								
<b>Προσυπογραφές</b> Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα. <input type="button" value="Επιλογή"/>  <b>Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών</b> Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα. <input type="button" value="Επιλογή"/>												

Επιπλέον, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα (προαιρετικό) να καταχωρήσει και Προσυπογραφές. Πατώντας το κουμπί «Προσυπογραφές», το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τις ΥΜ στις οποίες θα πρέπει να σταλεί το Σχέδιο για προσυπογραφή πριν τον τελικό υπογράφοντα. Ο χρήστης βέβαια μπορεί να παρέμβει στην λίστα των προσυπογραφών, ανάλογα με την περίπτωση.

**Προσυπογραφές**

Επιλέξτε αποκλειστικά τους προσυπογράφοντες που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

Τέλος, δίνεται η δυνατότητα (προαιρετικό) να εισάγει στο σχέδιο που δημιουργεί και κάποιον άλλο χρήστη του συστήματος ως συντάκτη/συνεισηγητή. Πατώντας το κουμπί «Επιλογή» ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο από το οποίο επιλέγει τον/τους συνεισηγητές του σχεδίου.

**Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών**

Επιλέξτε αποκλειστικά τα πρόσωπα που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα.

## Καρτέλα Λοιπά

Στην καρτέλα «Λοιπά» ο συντάκτης του σχεδίου μπορεί προαιρετικά να εισάγει διάφορα μεταδεδομένα για το έγγραφο όπως είναι ο Τόπος Έκδοσης, Σχόλια, Θεματικοί Φάκελοι κ.λ.π.

Βασικά

Είδος

Δημοσιεύσεις

Θεματικές Κατηγορίες

Πρωτόκολλο

Διανομή

Υπογραφές

Λοιπά

Τόπος Έκδοσης

Συντάκτης

-- Επιλέξτε --

Σχόλια

0/1000

Ενδιαφερόμενος

Προτεραιότητα

-- Επιλέξτε --

Τρόποι Αποστολής

☐ Email
 ☐ Fax
 ☐ Αλληλογραφία

Ειδική Μεταχείριση

☐ Με αγγελιαφόρο
 ☐ Με απόδειξη
 ☐ Προσωπικό

Μετά την εισαγωγή των μεταδεδομένων του σχεδίου, ο συντάκτης ολοκληρώνει την καταχώρηση πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου».

Κατάλογος Εγγράφων

	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου
<input type="checkbox"/>	02-12-2020		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ		Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών & Πληρ...	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
<input type="checkbox"/>	11-09-2020		ΑΙΤΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΗ			Έχει αποσταλεί προς υ...	ΑΙΤΗΜΑ

Επισκόπηση Εγγράφου

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Είδος Εγγράφου:

Ευρείας κρήσης

Αποστολέας:

Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών & Πληροφορικής - Γραμματεία

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου:

Εμφάνιση

Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή:

Δοκιμαστικό Σχέδιο.pdf

Δοκιμαστικό Σχέδιο.docx

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	2/12/2020 13:12:24 μμ	Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών & Πληροφορικής - Γραμματεία	-	-	Δημιουργήθηκε	

Υποθέσεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Ενέργειες

Αναλυτική Προβολή

Επεξεργασία

Γνωστοποίηση

Ιστορικά

Αρχειοθέτηση

Υπογραφή

Διαγραφή

Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου

Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο

Ένα νέο σχέδιο δημιουργείται στον κατάλογο των εγγράφων του, το οποίο βρίσκεται σε κατάσταση «Δημιουργήθηκε» και είναι έτοιμο προς υπογραφή από τον συντάκτη.