



ΔΗΜΟΣ
ΑΘΗΝΑΙΩΝ

| Δ | Α | Ε | Μ | >

ΑΝΑΓΝΩΣΤΕΛΑΚΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΕΙΧΝΕΙ

ΔΑΕΜ Α.Ε.

Εγχειρίδιο Εφαρμογής Πρωτοκόλλου του Δήμου Αθηναίων (DocIt)

Έκδοση 2η – 12/2021

Περιεχόμενα

Η Εφαρμογή <i>DocIt</i>	5
Είσοδος στην εφαρμογή <i>DocIt</i>	5
Αρχική Σελίδα	5
Έξοδος από την εφαρμογή <i>DocIt</i>	6
Διαδικασία αλλαγής κωδικού πρόσβασης	6
Παραμετρικά	6
Καταστάσεις Ροών	8
Τύποι Εγγράφων	8
Διαχείριση Ροών	9
Ροές.....	9
Βήματα	12
Κινήσεις	14
Πρωτόκολλο.....	16
Νέα Εγγραφή.....	16
Αναζήτηση	21
Οι Εγγραφές Μου	25
Σύνθετη Αναζήτηση.....	28
Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων	29
Νέα Υπόθεση	30
Αναζήτηση	31
Χρήστες και Ρόλοι.....	33
Χρήστες	35

Εικόνα 1:Είσοδος στην εφαρμογή.....	5
Εικόνα 2:Λάθος όνομα χρήστη ή κωδικού	5
Εικόνα 3: Αρχική Σελίδα Εφαρμογής.....	6
Εικόνα 4:Ενέργειες χρήστη	6
Εικόνα 5:Παραμετρικά	7
Εικόνα 6:Οργανόγραμμα	7
Εικόνα 7:Νέα εγγραφή στο οργανόγραμμα	8
Εικόνα 8:Καταστάσεις ροών.....	8
Εικόνα 9:Τύποι εγγράφων	9
Εικόνα 10:Διαχείριση ροών.....	9
Εικόνα 11:Δημιουργία νέας ροής.....	10
Εικόνα 12:Έγγραφα ροής	10
Εικόνα 13:Προσθήκη εγγράφων σε ροή	11
Εικόνα 14:Προσθήκη ρόλων σε ροή	11
Εικόνα 15:Στοιχεία ρόλου σε ροή	12
Εικόνα 16:Βήματα ροών	13
Εικόνα 17:Προσθήκη βημάτων σε ροή	14
Εικόνα 18:Κινήσεις ροών	15
Εικόνα 19:Προσθήκη βήματος σε ροή.....	15
Εικόνα 20: Νέα εγγραφή σε Πρωτόκολλο	16
Εικόνα 21:Ροή εγγράφου	16
Εικόνα 22:Στοιχεία εγγράφου από εισερχόμενη ροή	17
Εικόνα 23: Αντικείμενο εγγράφου	18
Εικόνα 24: Μέσο υποβολής εγγράφου	18
Εικόνα 25:Μέσο υποβολής εγγράφου	18
Εικόνα 26: Επιλογή Πρότυπου Θέματος	19
Εικόνα 27: Αναγραφή Θέματος	19
Εικόνα 28: Παραλήπτες	19
Εικόνα 29: Παραλήπτης Ιδιώτης	20
Εικόνα 30: Σχετικά Έγγραφα	20
Εικόνα 31: Αναζήτηση στο Πρωτόκολλο	21
Εικόνα 32: Αποτελέσματα αναζήτησης	22
Εικόνα 33: Παραλήπτες εγγράφου	22
Εικόνα 34: Σχετικά Πρωτοκόλλου	22
Εικόνα 34: Εύρεση Πρωτοκόλλου για σχετικά.....	23
Εικόνα 35: Αποτελέσματα αναζήτησης Πρωτοκόλλου	23
Εικόνα 36: Προσθήκη σχετικών	23
Εικόνα 37: Προσθήκη εγγράφου στο Πρωτόκολλο	24
Εικόνα 38: Προσθήκη αρχείου σε έγγραφο	24
Εικόνα 39:Λίστα εγγράφων στο Πρωτόκολλο	25
Εικόνα 40:Λίστα εγγράφων στο Πρωτόκολλο1	25
Εικόνα 41:Άνοιγμα αρχείου από έγγραφο	25
Εικόνα 42: Καρτέλα Οι Εγγραφές Μου	26
Εικόνα 43: Άνοιγμα Εγγράφου πατώντας σε Α.Π.....	27
Εικόνα 44: Άνοιγμα barcode Α.Π.....	28
Εικόνα 45: Καρτέλα Σύνθετης Αναζήτησης	28
Εικόνα 46: Δημιουργία Εξατομικευμένων Φίλτρων	29
Εικόνα 47: Η.Δ.Ε. επιλογές	30
Εικόνα 48: Εισαγωγή νέας ροής.....	30
Εικόνα 49:Βήματα νέας ροής	31
Εικόνα 50:Διαθέσιμες κινήσεις βήματος	31
Εικόνα 51: Αναζήτηση υποθέσεων στην ΗΔΕ	32
Εικόνα 52: Αποτελέσματα αναζήτησης στην ΗΔΕ	32
Εικόνα 53: Αναλυτικά στοιχεία υπόθεσης ΗΔΕ	33
Εικόνα 54: Διαθέσιμες κινήσεις βήματος	33
Εικόνα 55: Ρόλοι εφαρμογής.....	34
Εικόνα 56: Δημιουργία νέου ρόλου	34
Εικόνα 57: Χρήστες εφαρμογής.....	35
Εικόνα 58: Στοιχεία χρήστη	35
Εικόνα 59: Προσθήκη νέου ρόλου στον χρήστη	36

Εισαγωγή

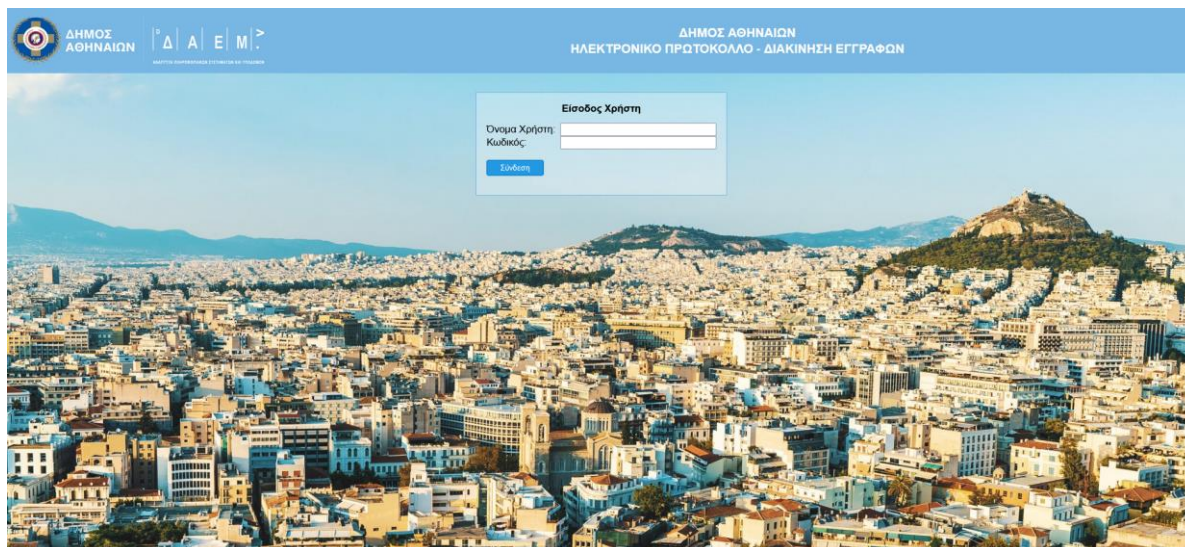
Ο όγκος των πληροφοριών και των εγγράφων που διακινείται σήμερα στις επιχειρήσεις είναι τεράστιος. Συνεπώς, καθίσταται επιτακτική η ανάγκη ύπαρξης εφαρμογών που θα διευκολύνουν τη μεταβίβαση και τον έλεγχό τους. Η εφαρμογή του Πρωτοκόλλου αφενός προσφέρει καλύτερη διαχείριση του όγκου εγγράφων και πληροφοριών που διακινούνται στον οργανισμό και αφετέρου επιτρέπει τον έλεγχό τους. Ο οργανισμός έχει τη δυνατότητα να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τη θέση και την κατάσταση ενός εγγράφου ή μιας πληροφορίας. Κατά αυτόν τον τρόπο συντελείται αποτελεσματικότερη επικοινωνία σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού.

Η εφαρμογή του Πρωτοκόλλου αποτελείται από τα προγράμματα DocIt, OnTask και Διαχείριση Αποφάσεων Δ.Σ. Στο DocIt καταχωρούνται και πρωτοκολλούνται τα έγγραφα που διακινούνται στα πλαίσια της δραστηριότητας του οργανισμού ενώ στο OnTask παρακολουθείται η διαδικασία διεκπεραίωσης τους. Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφονται οι σημαντικότερες λειτουργίες των προγραμμάτων DocIt και OnTask. Ακόμη, στη Διαχείριση Αποφάσεων Δ.Σ. πραγματοποιείται η καταγραφή συνεδριάσεων Δημοτικών ή πάσης άλλης φύσεως Συμβουλίων. Στο υποσύστημα αυτό είναι δυνατή η επιλογή των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης από το πλήθος των εισηγητικών που βρίσκονται προς συζήτηση. Στη συνέχεια καταγράφεται το αποτέλεσμα της συνεδρίας πάνω στο κάθε εισηγητικό. Τέλος, προσφέρονται δυνατότητες αναζήτησης παλαιότερων συνεδριών.

Η Εφαρμογή DocIt

Είσοδος στην εφαρμογή DocIt

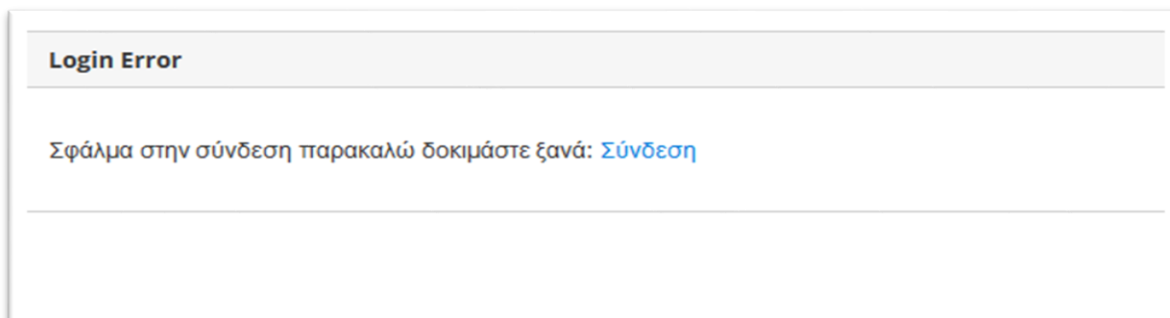
Η πρόσβαση στην εφαρμογή του Πρωτοκόλλου γίνεται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής η οποία θα είναι προσβάσιμη μέσω όλων των διαθέσιμων Browsers.



Εικόνα 1:Είσοδος στην εφαρμογή

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην εισαγωγή του **Κωδικού** (password). Συγκεκριμένα, για το αν πρόκειται για κωδικό με κεφαλαία ή μικρά γράμματα καθώς επίσης και για το αν είναι στην Ελληνική ή την Αγγλική γλώσσα. Επανειλημμένη λάθος εισαγωγή **Κωδικού** (password) θα έχει ως αποτέλεσμα το κλείσιμο της εφαρμογής ενώ θα χρειαστεί εκ νέου επιλογή του εικονιδίου.

Τέλος, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης με διαδικασία που θα περιγραφεί αναλυτικά παρακάτω.

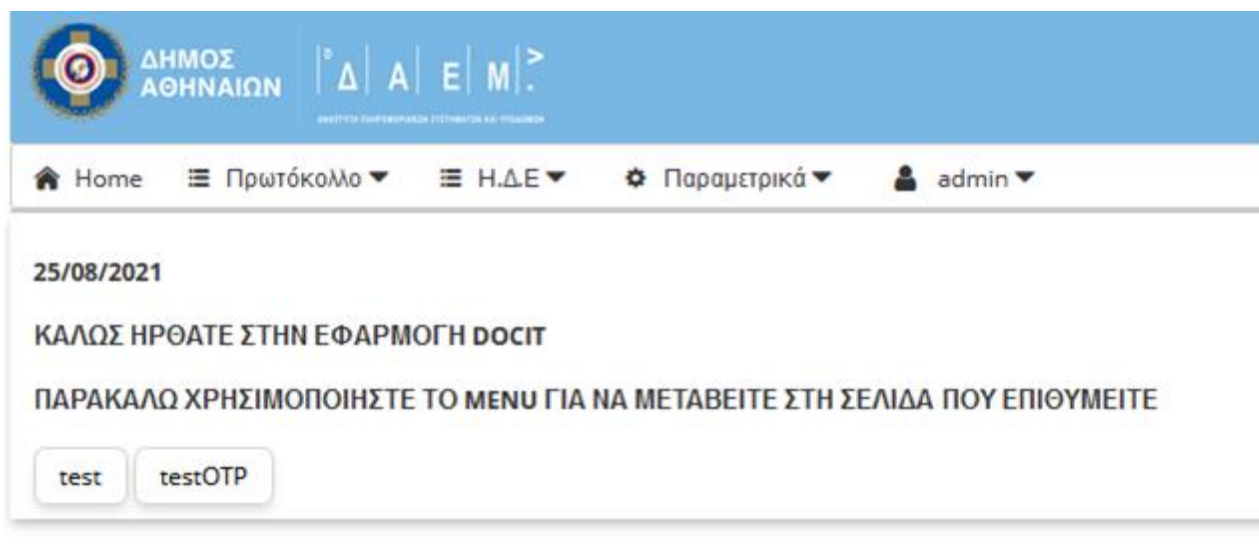


Εικόνα 2:Λάθος όνομα χρήστη ή κωδικού

Σε περίπτωση εισαγωγής λάθος συνδυασμού ονόματος χρήστη και password γίνεται ανακατεύθυνση του χρήστη στην παρακάτω σελίδα όπου πατώντας τον υπερσύνδεσμο «**Σύνδεση**» πηγαίνουμε πάλι στην προηγούμενη σελίδα.

Αρχική Σελίδα

Με την είσοδο του χρήστη στο Πρωτόκολλο εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

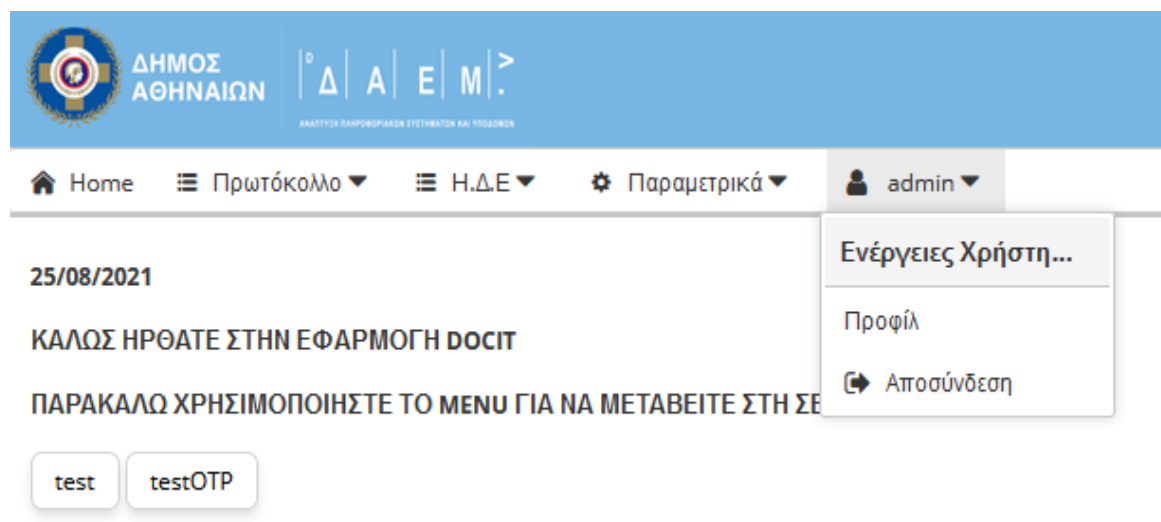


Εικόνα 3: Αρχική Σελίδα Εφαρμογής

Έξοδος από την εφαρμογή DocIt

Η έξοδος από την εφαρμογή είναι δυνατή με τους εξής τρόπους:

1. Κλείσιμο του tab του φυλλομετρητή πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο
2. Επιλέγοντας από τη γραμμή του menu την επιλογή admin (user) → Αποσύνδεση



Εικόνα 4: Ενέργειες χρήστη

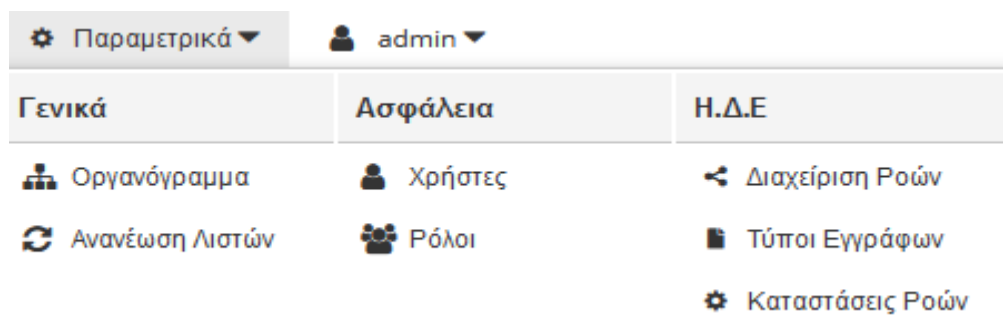
Διαδικασία αλλαγής κωδικού πρόσβασης

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης ή σε περίπτωση που χαθεί ο κωδικός πρόσβασης και δεν μπορεί να συνδεθεί στην εφαρμογή, χρειάζεται να επικοινωνήσει με την Κεντρική Διαχείριση για την επανέκδοση του κωδικού του.

Παραμετρικά

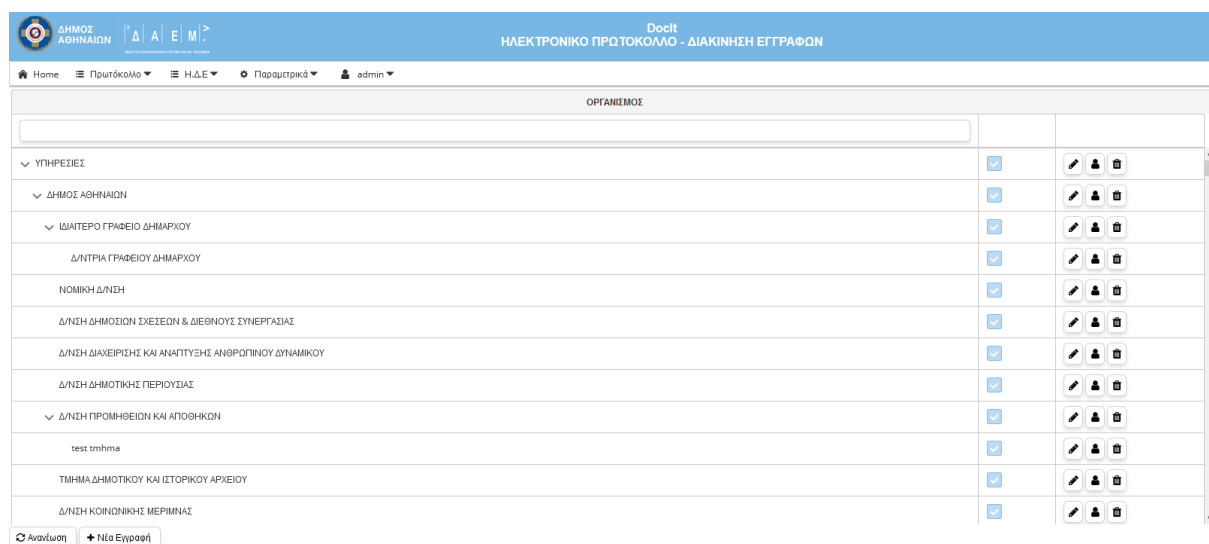
Με την επιλογή **Home** από οποιοδήποτε στάδιο της εφαρμογής ερχόμαστε στην παραπάνω σελίδα.

Με την επιλογή **Παραμετρικά** εμφανίζεται το παρακάτω menu επιλογών:



Εικόνα 5:Παραμετρικά

Στην επιλογή **Οργανόγραμμα** έχουμε την παρακάτω δενδροειδή δομή του οργανογράμματος του Δήμου. Οι επιλογές που έχουμε είναι είτε η επεξεργασία των ήδη υφιστάμενων εγγράφων πατώντας το πρώτο εικονίδιο είτε η προβολή των αναλυτικών στοιχείων του ατόμου της συγκεκριμένης θέσης πατώντας το δεύτερο εικονίδιο είτε η διαγραφή της συγκεκριμένης θέσης πατώντας το τρίτο κατά σειρά εικονίδιο.Με το κουμπί **Ανανέωση** ανανεώνεται η συγκεκριμένη λίστα έπειτα από τις αλλαγές που κάνουμε κάθε φορά ενώ με το κουμπί **Νέα Εγγραφή** μπορούμε να προσθέσουμε νέες θέσεις στο οργανόγραμμα.



Εικόνα 6:Οργανόγραμμα

Νέα Εγγραφή:

ΑΘΗΝΑΙΟ ΑΕΡΙΟ

ΟΡΘΑ

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΦΟΡΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ-ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ & ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΦΟΡΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

ΓΡ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

2 ΔΗΜ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

3 ΔΗΜ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

4 ΔΗΜ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

Διασύνδεση

Νέα Εγγραφή

ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Όνομασία *

Εικονίδιο

Υπάγεται

UseMgr: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Αποθήκευση Ακύρωση

Εικόνα 7:Νέα εγγραφή στο οργανόγραμμα

Καταστάσεις Ρωών

Σε αυτόν τον πίνακα αποθηκεύουμε καταστάσεις στις οποίες μπορούν να βρίσκονται οι ροές μας αναλόγως το στάδιο στο οποίο βρίσκονται. Μπορούμε είτε να προσθέσουμε κάποια καινούρια κατάσταση πατώντας το κουμπί **Νέα Εγγραφή** είτε να επεξεργαστούμε κάποια ήδη υπάρχουσα επιλέγοντάς την και πατώντας το κουμπί **Επεξεργασία** είτε να την διαγράψουμε πατώντας **Διαγραφή**.

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

DocIt

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Home Πρωτόκολλο Η.Δ.Ε. Παραμετρικό admin

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ID	Όνομα	Περιγραφή
0	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	
1	ΕΓΚΡΙΣΗ	
3	ΑΠΟΡΡΙΨΗ	
4	ΑΚΥΡΟ	


« < 1 > » 10

Νέα Εγγραφή Επεξεργασία Διαγραφή

Εικόνα 8:Καταστάσεις ρωών

Τύποι Εγγράφων

Σε αυτόν τον επίσης παραμετρικό πίνακα αποθηκεύουμε τύπους εγγράφου (αίτηση, βεβαίωση κ.α.) ανάλογα τη ταξινόμηση που έχει κάνει ο οργανισμός και που μπορούν να υπάρχουν στις υπηρεσίες. Μπορούμε είτε να προσθέσουμε κάποιον νέο τύπο εγγράφου πατώντας το κουμπί **Νέα Εγγραφή** είτε να επεξεργαστούμε κάποιον ήδη υπάρχοντα τύπο επιλέγοντάς τον και πατώντας το κουμπί **Επεξεργασία** είτε να τον διαγράψουμε πατώντας **Διαγραφή**.

<div> <div>  <div> <div>ΔΗΜΟΣ</div> <div>ΑΘΗΝΑΙΩΝ</div> </div> </div> <div> <div>Δ</div> <div>A</div> <div>E</div> <div>M</div> </div> <div> <div>DocIt</div> <div>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</div> </div> </div>			
<div> <div>Home</div> <div>Πρωτόκολλο</div> <div>Η.Δ.Ε</div> <div>Παραμετρικά</div> <div>admin</div> </div>			
Λίστα Τύπων Εγγράφων			
Τίτλος	Ενεργό	Ημερία Εισαγωγής	Χρήστης
ΕΓΓΡΑΦΟ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	04/22/2021 14:20:00	nologin
ΕΓΓΡΑΦΟ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	04/22/2021 14:20:05	nologin
Υπερτασικό Σχέδιο	<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2021 12:17:43	admin
Συνημμένο	<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2021 12:17:54	admin
<div> <div>«</div> <div>1</div> <div>»</div> <div>10</div> </div>			
<div> <div>Νέα Εγγραφή</div> <div>Επεξεργασία</div> <div>Διαγραφή</div> </div>			

Εικόνα 9:Τύποι εγγράφων

Διαχείριση Ροών

Πατώντας την επιλογή Διαχείριση ροών θα βρεθούμε στην παρακάτω σελίδα για να δημιουργήσουμε και να παραμετροποιήσουμε τις ροές μας.

<div> <div>Home</div> <div>Πρωτόκολλο</div> <div>Η.Δ.Ε</div> <div>Παραμετρικά</div> <div>admin</div> </div>			
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΟΩΝ			
ΡΟΕΣ		ΚΙΝΗΣΕΙΣ	
Περιγραφή	Αρχ. Κατάσταση	Ενεργό	Ρόλοι
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΡΟΗ 1	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Υπογραφή διώδυσης	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Υπογραφή δημάρχου	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
ΒΗΜΑΤΑ			
ΑΑ	Περιγραφή	Ενεργό	Κλειδωμένο
1	Επισκόπηση υπόθεσης από Εισηγητή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Επισκόπηση υπόθεσης από Τμηματάρχη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Επισκόπηση υπόθεσης από Διευθυντή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Επισκόπηση υπόθεσης από πρωτόκολλο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Εισαγωγή αριθμού διαόγιου (ΑΔΑ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Αρχειοθέτηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Εικόνα 10:Διαχείριση ροών

Η σελίδα χωρίζεται σε τρεις πίνακες:

1. Ροές
2. Βήματα
3. Κινήσεις

Ροές

Εδώ βλέπουμε όλες τις ροές που έχουμε δημιουργήσει. Οι επιλογές που μας δίνονται πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια είναι οι εξής:



Νέα εγγραφή → Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια καινούρια ροή που θα ακολουθήσουν τα έγγραφά μας

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and viewing records. Below this is a table titled 'ΚΙΝΗΣΕΙΣ' (Movements) with columns: Περιγραφή (Description), Μετάβαση σε (Go to), Νέα Κατάσταση (New Status), Ενεργό (Active), and Ρόλοι (Roles). The table is currently empty, showing 'No records found.' A modal form titled 'Στοιχεία Ροής' (Flow Details) is open in the foreground. It contains the following fields: 'Ονομασία Αίτησης *' (Request Name *) with a text input, 'Αρχ. Κατάσταση *' (Initial Status *) with a dropdown menu set to 'ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ' (Processing), 'Ενεργό *' (Active *) with a checkbox, 'Επιλογή Βημάτων *' (Step Selection *) with a checkbox, 'Έλεγχος Εισηγητή *' (Coordinator Check *) with a checkbox, and 'PROTOCOL_GEN' with a text input. At the bottom of the modal are two buttons: 'Αποθήκευση' (Save) and 'Ακύρωση' (Cancel).

Εικόνα 11: Δημιουργία νέας ροής

Τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρώσουμε είναι:

- **Ονομασία Αίτησης:** Το όνομα που θα δώσουμε στη ροή
- **Αρχ. Κατάσταση:** Η αρχική κατάσταση της ροής
- **Ενεργό:** Αν η ροή είναι ενεργή. Στην αντίθετη περίπτωση δεν θα είναι διαθέσιμη.
- **Επιλογή Βημάτων:** Επιλέγουμε αν θα μπορούμε να επιλέξουμε τα βήματα που θα ακολουθήσει η ροή του εγγράφου μας αλλιώς θα ακολουθηθούν τα προεπιλεγμένα.
- **Έλεγχος Εισηγητή:** Επιλογή για το αν ελέγχεται το ποιος εισηγείται

Πατώντας Αποθήκευση η ροή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στον πρώτο πίνακα μαζί με τις υπόλοιπες ροές.



Επεξεργασία – επεξεργασία επιλεγμένης ροής



Διαγραφή – διαγραφή επιλεγμένης ροής



Έγγραφα – προσθήκη εγγράφων στη συγκεκριμένη ροή, εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο επιλογών

The screenshot shows the 'ΡΟΕΣ' (Flows) table with columns: Περιγραφή (Description), Αρχ. Κατάσταση (Initial Status), Ενεργό (Active), and Ρόλοι (Roles). The table contains several rows, including 'ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΡΟΗ 1', 'Υπογραφή διευθυνσης', 'Υπογραφή δημάρχου', and 'Ροή για εγγραφή'. A modal form titled 'ΕΓΓΡΑΦΑ ΡΟΗΣ' (Flow Documents) is open. It has a table with columns: Τύπος Εγγράφου (Document Type), Σχόλια (Comments), Υποχρεωτικό (Mandatory), and Ψηφ. Υπογραφή (Digital Signature). The table is empty, showing 'No records found.' At the bottom of the modal are three buttons: 'Νέα Εγγραφή' (New Document), 'Επεξεργασία' (Edit), and 'Διαγραφή' (Delete).

Εικόνα 12: Έγγραφα ροής


Πατώντας Νέα Εγγραφή βγαίνει το πλαίσιο διαλόγου για τη συμπλήρωση των στοιχείων του εγγράφου:

Εικόνα 13: Προσθήκη εγγράφων σε ροή

- **Έγγραφο** – Επιλογή εγγράφου από τη λίστα των εγγράφων που έχουμε δημιουργήσει στον αντίστοιχο πίνακα
- **Υποχρεωτικό Έγγραφο** – Πρέπει να συμπληρωθεί για να προχωρήσει η ροή
- **Ψηφ. Υπογραφή** – Αν σε κάποιο βήμα ζητείται ψηφιακή υπογραφή το συγκεκριμένο έγγραφο πρέπει να υπογραφεί ψηφιακά για να προχωρήσει η ροή
- **Σχόλια** – εδώ συμπληρώνουμε προαιρετικά οτιδήποτε σημειώσεις/σχόλια για το συγκεκριμένο έγγραφο

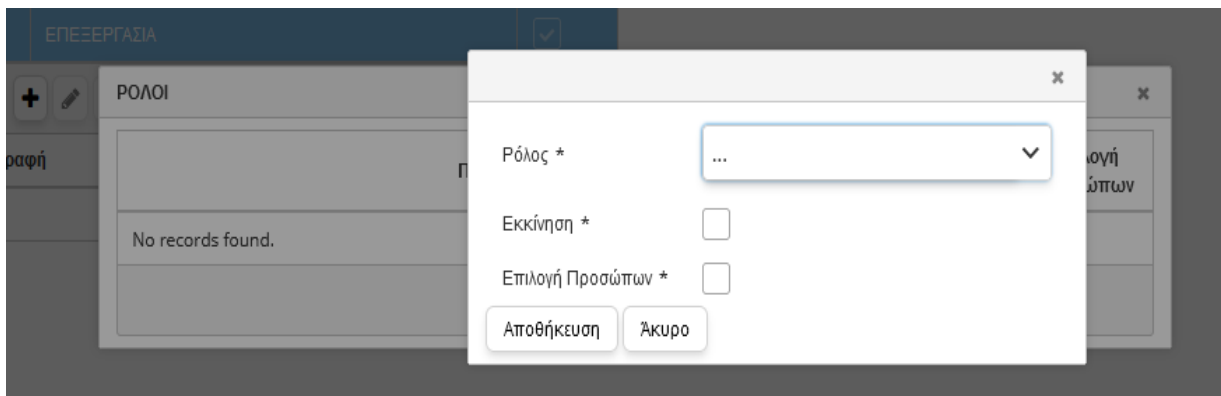
Πατώντας **Αποθήκευση** το έγγραφο αποθηκεύεται και εμφανίζεται στον προηγούμενο πίνακα μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα της συγκεκριμένης ροής.

Πατώντας **Ακύρωση** επιστρέφουμε στο προηγούμενο πλαίσιο.

 **Ρόλοι** – Προσθήκη υπάρχοντων ρόλων στη συγκεκριμένη ροή, εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου

Εικόνα 14: Προσθήκη ρόλων σε ροή

Πατώντας  εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο για την επιλογή του ρόλου



Εικόνα 15:Στοιχεία ρόλου σε ροή

- **Ρόλος** – επιλογή ρόλου από του ήδη υπάρχοντες
- **Εκκίνηση** – αν είναι επιλεγμένο ο συγκεκριμένος ρόλος μπορεί να ξεκινήσει την ροή (Σημείωση: Πρέπει να υπάρχει ένας τουλάχιστον ρόλος στη συγκεκριμένη ροή που να έχει επιλεγμένη την συγκεκριμένη επιλογή αλλιώς η ροή δεν θα μπορεί να ξεκινήσει.)
- **Επιλογή Προσώπων** – επιλογή συγκεκριμένου προσώπου/ων που έχουν τον συγκεκριμένο ρόλο
Π.χ. επιλογή συγκεκριμένων αντιδημάρχου/ων

Πατώντας **Αποθήκευση** ο ρόλος αποθηκεύεται και εμφανίζεται στον προηγούμενο πίνακα μαζί με τους υπόλοιπους ρόλους της συγκεκριμένης ροής.






Εξαγωγή – εξάγει το αρχείο της ροής



Εισαγωγή – εισάγει το αρχείο της ροής

Βήματα

Στον δεύτερο πίνακα γίνεται η προσθήκη  /επεξεργασία  /διαγραφή  βημάτων στην επιλεγμένη από τον πρώτο πίνακα ροή πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια.

Εδώ βλέπουμε τα βήματα για την επιλεγμένη υπάρχουσα ροή.

ΡΟΕΣ			
<div> </div>			
Περιγραφή	Αρχ. Κατάσταση	Ενεργό	
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΡΟΗ 1	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Υπογραφή διεύθυνσης	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Υπογραφή δημάρχου	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ροή για εγχειρίδιο	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
ΒΗΜΑΤΑ			
<div> </div>			
ΑΑ	Περιγραφή	Ενεργό	Κλειδωμένο
1	Επισκόπηση υπόθεσης από Εισηγητή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Επισκόπηση υπόθεσης από Τμηματάρχη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Επισκόπηση υπόθεσης από Διευθυντή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Επισκόπηση υπόθεσης από Γενικό Διευθυντή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Επισκόπηση υπόθεσης από Αντιδήμαρχο/Εντεταλμένο Σύμβουλο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Επισκόπηση υπόθεσης από Γενικό Γραμματέα	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Επισκόπηση υπόθεσης από Δήμαρχο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Επισκόπηση υπόθεσης από Πρωτόκολλο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Εισαγωγή αριθμού διαύγειας (ΑΔΑ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Αρχειοθέτηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Εικόνα 16:Βήματα ροών

Για την προσθήκη βημάτων στη συγκεκριμένη ροή πατώντας το εικονίδιο εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο

Εικόνα 17: Προσθήκη βημάτων σε ροή




- **ΑΑ** – Αύξοντας αριθμός βήματος (1,2,3,... δίνουμε τον αριθμό που θέλουμε και στη συνέχεια αφού το αποθηκεύσουμε θα εμφανιστεί μαζί με τα υπόλοιπα βήματα της ροής στη λίστα των βημάτων με αύξουσα σειρά)
- **Περιγραφή** – Περιγραφή του βήματος (πχ Υπογραφή από υπάλληλο)
- **Ενεργό** – Το βήμα είναι ενεργό και η ροή μπορεί να περάσει οπωσδήποτε από αυτό
- **Κλειδωμένο** – Το βήμα κλειδώνει το θέμα και δεν γίνεται αλλαγή από τα επόμενα βήματα
- **Προαιρετικό** – Το βήμα δεν είναι υποχρεωτικό να εκτελεστεί για την ολοκλήρωση της ροής
- **Επιλογή προσώπων** – Επιλέγουμε για το αν θα δίνεται η δυνατότητα για επιλογή συγκεκριμένου προσώπου και όχι μόνο ρόλου

Πατώντας **Αποθήκευση** το βήμα αποθηκεύεται και εμφανίζεται στον προηγούμενο πίνακα μαζί με τα υπόλοιπα βήματα της συγκεκριμένης ροής. Πατώντας **Ακύρωση** επιστρέφουμε στο προηγούμενο πλαίσιο χωρίς να έχουμε προσθέσει κάτι. Ανάλογα γίνεται και η επεξεργασία βήματος ενώ η διαγραφή διαγράφει άμεσα το συγκεκριμένο βήμα.



Ρόλοι – Προσθήκη υπάρχοντων ρόλων στο συγκεκριμένο βήμα, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου που είδαμε και στην προσθήκη ρόλων στη ροή

Κινήσεις


Στον τρίτο πίνακα γίνεται η προσθήκη  /επεξεργασία  /διαγραφή  κινήσεων στο επιλεγμένο από τον δεύτερο πίνακα βήματος πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια.

Εδώ βλέπουμε τις κινήσεις για το επιλεγμένο υπάρχον βήμα.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΟΩΝ			
ΡΟΕΣ			
Περιγραφή	Αρχ. Κατάσταση	Ενεργό	
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΡΟΗ 1	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Υπογραφή διευθυνσης	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Υπογραφή δημάρχου	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ροή για συγχρήδιο	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
ΒΗΜΑΤΑ			
ΑΑ	Περιγραφή	Ενεργό	Κλειδωμένο
1	ΒΗΜΑ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ΒΗΜΑ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ΒΗΜΑ 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ΒΗΜΑ 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ΚΙΝΗΣΕΙΣ				
Περιγραφή	Μετάβαση σε	Νέα Κατάσταση	Ενεργό	Ρόλοι
ΚΙΝΗΣΗ 1	ΒΗΜΑ 2	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	
ΚΙΝΗΣΗ 2	ΒΗΜΑ 3	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	

Εικόνα 18:Κινήσεις ροών

Για την προσθήκη βημάτων στη συγκεκριμένη ροή πατώντας το εικονίδιο  εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο

Δημιουργία εγγραφής

Περιγραφή *

Ενημέρωση(email):

Εισηγητή

Ανταποκριτών

Ενδιαφερομένων

Τρίτων

Μετάβαση σε *

...

Νέα Κατάσταση *

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Υπογραφή *

☐

Ενεργό *

☒

Σειριακό *

☐

Αποθήκευση

Ακύρωση

Εικόνα 19:Προσθήκη βήματος σε ροή

- **Περιγραφή** – Περιγραφή της κίνησης αυτού του βήματος
- **Ενημέρωση(email)** – επιλογή για την ενημέρωση μέσω email συγκεκριμένων παραληπτών
- **Μετάβαση σε** – επιλογή μετάβασης σε άλλο βήμα της συγκεκριμένης ροής
- **Νέα κατάσταση** – επιλογή κατάστασης του εγγράφου σε αυτήν την κίνηση
- **Υπογραφή** – Θα υπογραφούν αυτόματα τα έγγραφα που έχουν επιλεγμένη την επιλογή της ψηφιακής υπογραφής
- **Ενεργό** – Η κίνηση είναι ενεργή και μπορεί να χρησιμοποιηθεί
- **Σειριακό** – Η κίνηση θα εμφανιστεί στις διαθέσιμες κινήσεις του βήματος αν το βήμα στο οποίο οδηγεί είναι το αμέσως επόμενο από το τρέχων

Πατώντας Αποθήκευση η κίνηση αποθηκεύεται και εμφανίζεται στον προηγούμενο πίνακα μαζί με τις υπόλοιπες κινήσεις του συγκεκριμένου βήματος.

Πατώντας Ακύρωση επιστρέφουμε στο προηγούμενο πλαίσιο χωρίς να έχουμε προσθέσει κάτι.

Ανάλογα γίνεται και η επεξεργασία κίνησης ενώ η διαγραφή διαγράφει άμεσα τη

συγκεκριμένη κίνηση.



Ρόλοι – Προσθήκη υπάρχοντων ρόλων στη συγκεκριμένη κίνηση, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου που είδαμε και στην προσθήκη ρόλων στη ροή

Πρωτόκολλο

Οι επιλογές που μας δίνονται στο μενού του Πρωτοκόλλου είναι η **Αναζήτηση** στα ήδη υπάρχοντα έγγραφα η **Εγγραφές Μου** όπου υπάρχουν όλα τα έγγραφά που έχω δημιουργήσει, η **Σύνθετη Αναζήτηση** που μπορούμε να αναζητήσουμε εφαρμόζοντας τα φίλτρα που επιθυμούμε στο παλιό αλλά και στο νέο αρχείο και η **Νέα εγγραφή** εγγράφου.

Νέα Εγγραφή

Επιλέγοντας Νέα εγγραφή εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

Εικόνα 20: Νέα εγγραφή σε Πρωτόκολλο

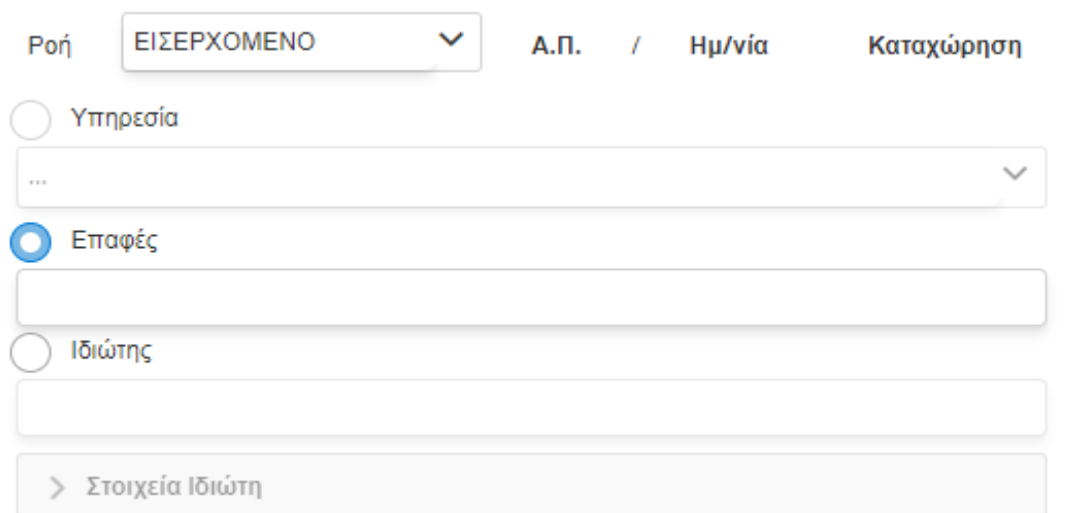
- ο **Ροή** – Η ροή από την οποία προέρχεται το συγκεκριμένο έγγραφο

Εικόνα 21:Ροή εγγράφου

Σε αυτό το σημείο να αναφέρουμε ότι κάθε έγγραφο είναι δυνατόν να έχει κάποια από τις παρακάτω μορφές ροής:

- **Εισερχόμενη:** Το έγγραφο προέρχεται από το εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού
- **Εξερχόμενη:** Το έγγραφο προορίζεται για το εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού
- **Εσωτερικής Διακίνησης:** Το έγγραφο μεταφέρεται από το ένα τμήμα του οργανισμού στο άλλο

Εάν το έγγραφο είναι Εισερχόμενο τότε ο Αποστολέας του είναι είτε Επαφή είτε Ιδιώτης. Αντίθετα, όταν το Έγγραφο έχει μορφή Εξερχόμενη ή πρόκειται για Εσωτερική Διακίνηση, ο Αποστολέας του είναι κάποια από τις Υπηρεσίες του οργανισμού. Για αυτό ο χρήστης δε μπορεί να επιλέξει την Υπηρεσία σε περιπτώσεις Εισερχόμενου τύπου εγγράφου και αντίστροφα, δεν μπορεί να επιλέξει Ιδιώτη ή Επαφή σε περιπτώσεις Εξερχόμενου ή Εσωτερικής Διακίνησης τύπου εγγράφου. Η επιλογή Επαφής ή Ιδιώτη γίνεται με κλικ στο αντίστοιχο.



Εικόνα 22:Στοιχεία εγγράφου από εισερχόμενη ροή

Στις επαφές μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση πληκτρολογώντας στο πεδίο την επαφή που επιθυμούμε.

Εναλλακτικά μπορούμε να εισάγουμε τα στοιχεία ενός ιδιώτη.

- **Κατάσταση** – Η κατάσταση που βρίσκεται στο έγγραφο (αρχικά κλειδωμένο στο ΑΝΑΜΟΝΗ)
- **Προτεραιότητα** – ΚΑΝΟΝΙΚΗ / ΕΠΕΙΓΟΝ / ΥΠΕΡΕΠΕΙΓΟΝ
- **Διατήρηση (Έτη)** – Επιλογή της διάρκειας σε έτη που θα διατηρηθεί το έγγραφο στο αρχείο (η αυξομείωση των ετών γίνεται πατώντας τα βελάκια)
- **Αντικείμενο** – επιλογή αντικειμένου εγγράφου, πχ κάποιες από τις επιλογές που μας δίνονται είναι

Είδος Εγγράφου	...
Μέσο Υποβολής *	...
	Ευρείας χρήσης
	Εισήγηση
	Απόφαση
	Εγκύκλιος
	Σύμβαση
Παράδοση/ Παραλαβή	Σημείωμα

Εικόνα 23: Αντικείμενο εγγράφου

Μέσο Υποβολής - επιλογή μέσου υποβολής εγγράφου, πχ κάποιες από τις επιλογές που μας δίνονται είναι

Μέσο Υποβολής *	...
	...
	Αντιπρόσωπος
	Κλητήρας
	Ταχυδρομείο
Παράδοση/ Παραλαβή	Φαξ
	E-Mail
	Ο ίδιος

Εικόνα 24: Μέσο υποβολής εγγράφου

Μέσο Αποστολής - επιλογή μέσου αποστολής εγγράφου, πχ κάποιες από τις επιλογές που μας δίνονται είναι

Μέσο Αποστολής *	...
	...
	Αντιπρόσωπος
	Κλητήρας
	Ταχυδρομείο
	Φαξ
	E-Mail
	Ο ίδιος

No records found

Εικόνα 25: Μέσο υποβολής εγγράφου

Σχόλια – Σχόλια σημειώσεις για το συγκεκριμένο έγγραφο (προαιρετικό)

Πατώντας το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** το έγγραφο αποθηκεύεται στο αρχείο και παίρνει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου.

Πρότυπο Θέμα : Πληκτρολογούμε στο πεδίο και μας εμφανίζει κάποιες προτάσεις για να επιλέξουμε.

Πρότυπο Θέμα

Θέμα *

Προτεραιότητα * ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Είδος Εγγράφου ...

Μέσο Υποβολής * ... Μέσο

ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Π.Α.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΕΞΩΔΙΚΟΥ

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΙΜΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ

ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗ

Εικόνα 26: Επιλογή Πρότυπου Θέματος

Θέμα: Αυτόματα καταγράφει την επιλογή του Πρότυπου θέματος που επιλέξαμε και έχουμε την δυνατότητα να συμπληρώσουμε κάτι επιπλέον.

Πρότυπο Θέμα ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Θέμα * ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ|

Εικόνα 27: Αναγραφή Θέματος

Παραλήπτες: Εδώ μπορούμε να προσθέσουμε τους παραλήπτες του εγγράφου. Επιλέγουμε από τις διαθέσιμες λίστες **Υπηρεσίες**, **Επαφές** καθώς μπορούμε να επιλέξουμε και εξωτερικό παραλήπτη → **Ιδιώτη**

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ

Υπηρεσίες

Επαφές

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

NANJING FOREIGN OFFICE CHINA / MIRANDA

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΓΓ-ΣΥΓΓΕΝΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ-ΑΦ/ΗΣΗΣ Δ.ΑΘΗΝΑΙΩΝ (Ο.Ν.Α)

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ ΤΕΓΕΑΣ (ΑΡΚΑΔΙΑΣ (Δ)

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗ Α.Ε.


Ιδιώτης +

Α.Α	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Δ/νση	Email	Τηλέφωνο
No records found.				

Εικόνα 28: Παραλήπτες

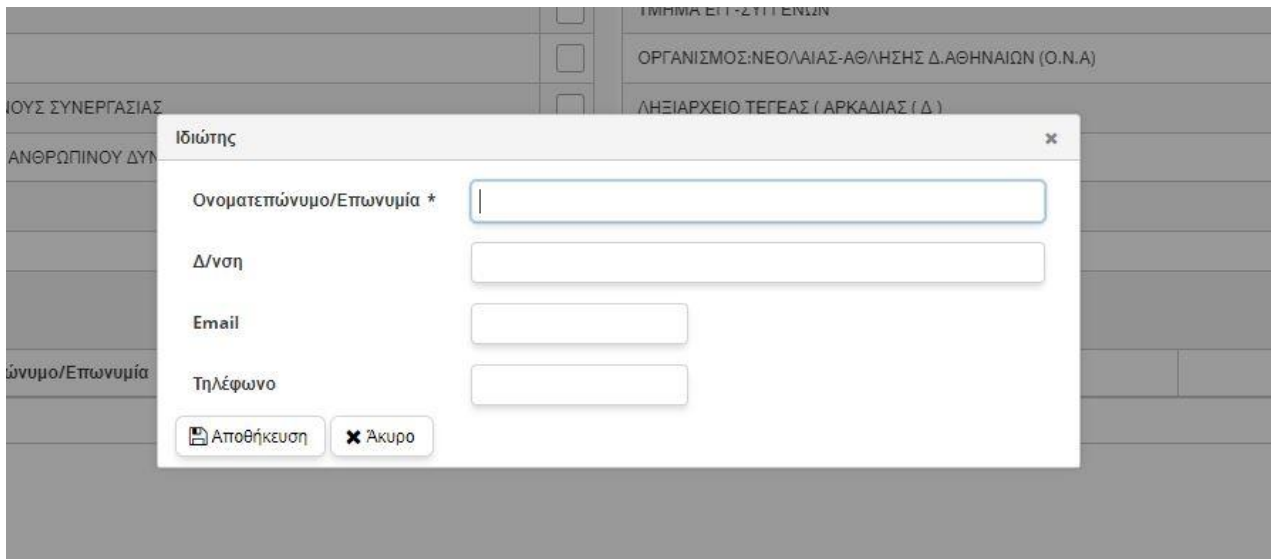
Από εδώ επιλέγουμε μέσω checkbox τους παραλήπτες που θέλουμε να προσθέσουμε και

πατάμε Αποθήκευση.

Παραλήπτης Ιδιώτης: Αν θέλουμε να προσθέσουμε παραλήπτη ιδιώτη πατάμε το  και συμπληρώνουμε τα στοιχεία όπως φαίνονται παρακάτω:

- Ονοματεπώνυμο Επωνυμία
- Δ/νση
- Email
- Τηλέφωνο

→ Πατάμε Αποθήκευση




Εικόνα 29: Παραλήπτης Ιδιώτης

Σχετικά: Σε αυτό το πεδίο μπορούμε να συσχετίσουμε το έγγραφο με κάποια υπάρχουσα αίτηση αναζητώντας την βάσει Α.Π και Ημερομηνίας.



Εικόνα 30: Σχετικά Έγγραφα

Συνημμένα: Αν θέλουμε να επισυνάψουμε κάποιο έγγραφο πατάμε → **Νέο Έγγραφο** Έπειτα επιλέγουμε από την **λίστα εγγράφων** το σχετικό και συμπληρώνουμε προαιρετικά τα **σχόλια** στην συνέχεια πατάμε το κουμπί  και ανεβάζουμε το έγγραφο μας.

Αναζήτηση

Επιλέγοντας Αναζήτηση εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΡΟΗ	Α.Π. #	ΗΜ/ΝΙΑ #	ΘΕΜΑ	ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	ΕΙΣΠΕΡΙΛΗΦΤΗ	93543 / 2021	21/12/2021	8888	ΔΑΕΜ	docit.testa
ΑΝΑΜΟΝΗ	ΕΙΣΠΕΡΙΛΗΦΤΗ	93551 / 2021	21/12/2021	test	ΙΔΙΩΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	docit.testa
ΑΝΑΜΟΝΗ	ΕΙΣΠΕΡΙΛΗΦΤΗ	93554 / 2021	21/12/2021	ΔΕΦΩΦΕΩΓ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (ΥΠ.ΠΟ)	docit.testa

Εικόνα 31: Αναζήτηση στο Πρωτόκολλο

Στο πλαίσιο ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση με οποιονδήποτε συνδυασμό από τα κριτήρια που μας δίνονται τα οποία είναι

- Ημ/νία Από
- Ημ/νία Έως
- ΑΠ (αριθμός πρωτοκόλλου)
- ΑΠ Αποστολέα
- Αρ. Συστήματος
- Θέμα
- Ροή
- Κατάσταση
- Μέσο Υποβολής
- Μέσο Αποστολής
- Ανάθεση

πατώντας το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**, είτε να καθαρίσουμε τα παραπάνω πεδία για την πραγματοποίηση νέας αναζήτησης πατώντας το κουμπί **ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**. Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν στον από κάτω πίνακα.

Για παράδειγμα κάνοντας αναζήτηση στο χρονικό διάστημα 26/08/2016 – 26/08/2021 τα έγγραφα με κατάσταση ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν όπως παρακάτω (εμφανίζονται μόνο τα δύο πρώτα στην εικόνα, στην εφαρμογή εμφανίζονται όλα σελιδοποιημένα ανά δέκα αποτελέσματα). Μπορεί να γίνει επιλογή και για περισσότερα αποτελέσματα ανά σελίδα επιλέγοντας άλλον αριθμό από το drop-down menu .

Home Πρωτόκολλο Η.Δ.Ε. Παραμετρικά admin

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Ημ/νία Από 26/08/2016 Ημ/νία Έως 26/08/2021 ΑΠ. ΘΕΜΑ

Ροή Κατάσταση ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ

Αναζήτηση Καθαρισμός

Σύνολο Εγγράφων: 679692

(1 of 67970) « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » 10

	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΡΟΗ	Α.Π.	ΗΜ/ΝΙΑ	ΑΡ. ΑΝΑΦΟΡΑΣ	ΘΕΜΑ	ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ	
	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	92315 / 2021	30/06/2021		test privto	ΔΑΕΜ	
	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	92304 / 2021	22/06/2021		asdfsadf asd fgsdf	ΔΑΕΜ	

Εικόνα 32: Αποτελέσματα αναζήτησης

Πατώντας στον αντίστοιχο αριθμό πρωτοκόλλου μπορούμε να δούμε όλα τα στοιχεία του συγκεκριμένου εγγράφου.

Το αποτέλεσμα που θα πάρουμε από την επιλογή πχ 3 παραληπτών θα εμφανιστεί αυτόματα στην προηγούμενη οθόνη ως εξής

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ


ΣΧΕΤΙΚΑ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ					Σύνολο Εγγράφων: 2				
Προς	Αρ. Διαβιβαστικού	Παράδοση/ Παραλαβή	Ημ/νία						
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ		<input type="checkbox"/>							
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ		<input type="checkbox"/>							
<div>⏪ Παραλήπτες</div>									

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ					Σύνολο Εγγράφων: 0				
Προς	Αρ. Διαβιβαστικού	Παράδοση/ Παραλαβή	Ημ/νία						
No records found.									
<div>⏪ Κοινοποιήσεις</div>									

Εικόνα 33: Παραλήπτες εγγράφου

Πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να το διαγράψουμε από τον πίνακα. Επιλέγοντας την καρτέλα ΣΧΕΤΙΚΑ εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας.

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Αρ.Πρωτοκόλλου		Θέμα
No records found.		

A.Π. Έτος ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Εικόνα 34: Σχετικά Πρωτοκόλλου

Πατώντας το κουμπί Εύρεση Πρωτοκόλλου εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου για την αναζήτηση εγγράφου βάσει αριθμού πρωτοκόλλου και έτους.

Αναζήτηση Πρωτοκόλλου

Πρωτόκολλο Έτος

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

« < > »

Αριθμός Πρωτοκόλλου	Θέμα	Έτος
No records found.		

« < > »

Επιλογή Κλείσιμο

Εικόνα 35: Εύρεση Πρωτοκόλλου για σχετικά

Αν κάνουμε μια Αναζήτηση με βάση τα δύο παραπάνω κριτήρια θα εμφανιστεί ένα αποτέλεσμα όπως παρακάτω.

Αναζήτηση Πρωτοκόλλου

Πρωτόκολλο Έτος

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

« < 1 > »

Αριθμός Πρωτοκόλλου	Θέμα	Έτος
153	ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ	2020

« < 1 > »

Επιλογή Κλείσιμο

Εικόνα 36: Αποτελέσματα αναζήτησης Πρωτοκόλλου

Στη συνέχεια πατώντας Επιλογή μπορούμε να προσθέσουμε το έγγραφο που βρήκαμε στον πίνακα με τα σχετικά.

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΓΓΡΑΦΑ

Αριθμός Πρωτοκόλλου	Έτος	
153	2020	

Εύρεση Πρωτοκόλλου

Εικόνα 37: Προσθήκη σχετικών

Πατώντας το εικονίδιο μπορούμε να το διαγράψουμε από τον πίνακα.

Επιλέγοντας την καρτέλα ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας.

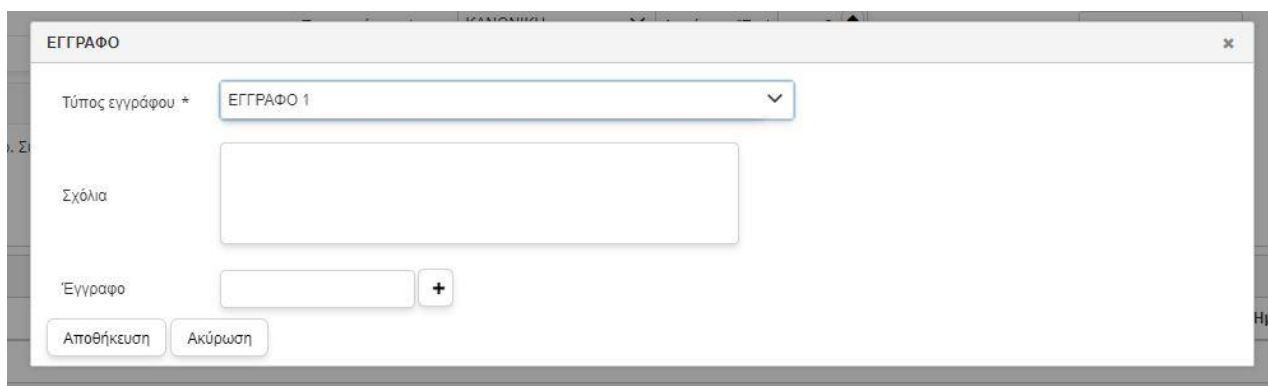
ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Τύπος εγγράφου	Υποχρεωτικό	Υπογράφεται	Σχόλια	Όνομα Αρχείου	Ημ. Εισαγωγής	Αρχείο
No records found.						

+ Νέο Έγγραφο


Εικόνα 38: Έγγραφα Πρωτοκόλλου

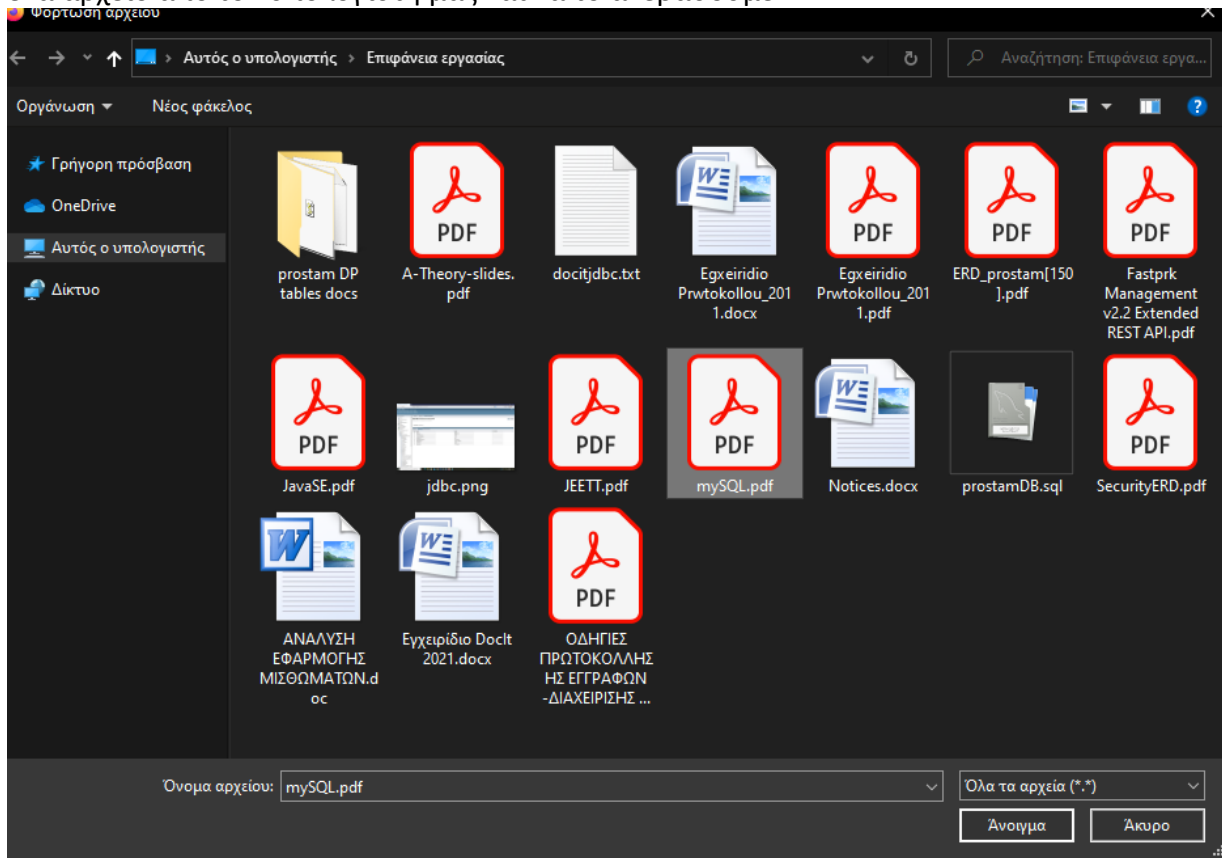
Πατώντας το κουμπί Νέο Έγγραφο εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου για την προσθήκη επιπλέον εγγράφων κάθε φορά.



Εικόνα 38: Προσθήκη εγγράφου στο Πρωτόκολλο

Στο πεδίο **Τύπος εγγράφου** επιλέγουμε το έγγραφο που θέλουμε να προσθέσουμε και στο πεδίο **Σχόλια** μπορούμε να προσθέσουμε προαιρετικά κάποιες σημειώσεις για το έγγραφο αυτό.

Πατώντας το εικονίδιο  στο πεδίο Αρχείο εμφανίζεται ένα παράθυρο για να επιλέξουμε ένα αρχείο από τον υπολογιστή μας και να το ανεβάσουμε.



Εικόνα 39: Προσθήκη αρχείου σε έγγραφο

Πατώντας **Αποθήκευση** ο τύπος του εγγράφου αποθηκεύεται και εμφανίζεται στον προηγούμενο πίνακα μαζί με τα υπόλοιπα.

Πατώντας **Ακύρωση** επιστρέφουμε στο προηγούμενο πλαίσιο χωρίς να έχουμε προσθέσει κάτι.

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΓΓΡΑΦΑ							
Τύπος εγγράφου	Υποχρεωτικό	Υπογράφεται	Σχόλια	Όνομα Αρχείου	Ημ. Εισαγωγής	Αρχείο	
ΕΓΓΡΑΦΟ 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			27/08/2021		
Νέο Έγγραφο							

Εικόνα 40:Λίστα εγγράφων στο Πρωτόκολλο

Επιλέγοντας π.χ. το αρχείο mysql.pdf και πατώντας Άνοιγμα το αρχείο εμφανίζεται στην προηγούμενη λίστα.

Τύπος εγγράφου	Υποχρεωτικό	Υπογράφεται	Σχόλια	Όνομα Αρχείου	Ημ. Εισαγωγής	Αρχείο	
ΕΓΓΡΑΦΟ 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		mysql.pdf	27/08/2021		
Νέο Έγγραφο							

Εικόνα 41:Λίστα εγγράφων στο Πρωτόκολλο1

Από το πεδίο Αρχείο έχουμε τις εξής επιλογές:



για προσθήκη νέου αρχείου που θα αντικαταστήσει το ήδη υπάρχον



για προβολή και άνοιγμα του συγκεκριμένου αρχείου (εικόνα 27)



για διαγραφή του συγκεκριμένου αρχείου

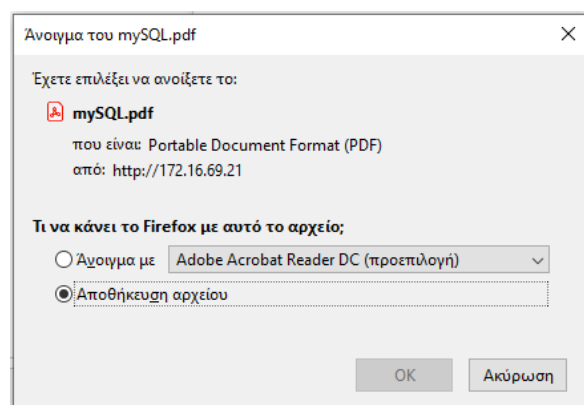
Στο τελευταίο πεδίο μας δίνονται οι επιλογές:



για επεξεργασία του εγγράφου



για διαγραφή του συγκεκριμένου εγγράφου



Εικόνα 42:Άνοιγμα αρχείου από έγγραφο

Οι Εγγραφές Μου

Επιλέγοντας **Οι Εγγραφές Μου** εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ Δ.Α.Ε.Μ. Docit ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Home Πρωτόκολλο Διεκπεραίωση Η.Δ.Ε Διαχείριση Εγχειρίδιο χρήσης docit.testa

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Ημ/νία Από: 21/12/2021 Έως: 21/12/2021 Αρ. Πρωτοκόλλου: Αρ. Πρωτοκόλλου Έτος: Θέμα: Κατάσταση: ...

Ροή: Α.Π. Αποστολέα: Αρ. Συστ.: Μέσο Υποβολής: Μέσο Αποστολής:

Καταχώρηση: docit.testa Ανάθεση: ...

Αναζήτηση Καθαρισμός

Σύνολο Εγγράφων: 3

(1 of 1) << 1 >> 10

	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΡΟΗ	Α.Π. ↓	ΗΜ/ΝΙΑ ↓	ΘΕΜΑ	ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ
■	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ	93543 / 2021	21/12/2021	88888	ΔΑΕΜ	docit.testa
■	ΑΝΑΜΟΝΗ	ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	93551 / 2021	21/12/2021	test	ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	docit.testa
■	ΑΝΑΜΟΝΗ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	93554 / 2021	21/12/2021	ΔΦΟΦΕΩΓ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (ΥΠ.ΠΟ)	docit.testa

(1 of 1) << 1 >> 10

Εικόνα 43: Καρτέλα Οι Εγγραφές Μου

Στο πλαίσιο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ** μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση με οποιονδήποτε συνδυασμό από τα κριτήρια που μας δίνονται τα οποία είναι:

- Ημ/νία Από
- Ημ/νία Έως
- ΑΠ (αριθμός πρωτοκόλλου)
- ΑΠ Αποστολέα
- Αρ. Συστήματος
- Θέμα
- Ροή
- Κατάσταση
- Μέσο Υποβολής
- Μέσο Αποστολής
- Ανάθεση

πατώντας το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**, είτε να καθαρίσουμε τα παραπάνω πεδία για την πραγματοποίηση νέας αναζήτησης πατώντας το κουμπί **ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**. Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν στον από κάτω πίνακα.

Για παράδειγμα κάνοντας αναζήτηση στο χρονικό διάστημα 26/08/2016 – 26/08/2021 τα έγγραφα με κατάσταση ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν όπως παρακάτω (εμφανίζονται μόνο τα δύο πρώτα στην εικόνα, στην εφαρμογή εμφανίζονται όλα σελιδοποιημένα ανά δέκα αποτελέσματα). Μπορεί να γίνει επιλογή και για περισσότερα αποτελέσματα ανά σελίδα επιλέγοντας άλλον αριθμό από το drop-down menu .

Αν κάνουμε μια Αναζήτηση με βάση τα δύο παραπάνω κριτήρια θα εμφανιστεί ένα αποτέλεσμα όπως παρακάτω.

Σε περίπτωση που δεν κάνουμε αναζήτηση θα μας εμφανίσει τα έγγραφα με σημερινή ημερομηνία καταχώρησης.

Επιλέγουμε ένα Έγγραφο από την λίστα και το ανοίγουμε πατώντας στο Α.Π

Σύνολο Εγγράφων: 3

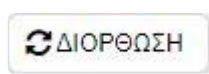
(1 of 1) << 1 >> 10

	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΡΟΗ	Α.Π. ↕	ΗΜ/ΝΙΑ ↕	ΘΕΜΑ	ΑΠΟΤΟΛΕΑΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ
■	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ	93543 / 2021	21/12/2021	ΕΣΣΕΣ	ΔΑΕΜ	docit.testa
■	ΑΝΑΜΟΝΗ	ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	93531 / 2021	21/12/2021	test	ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	docit.testa
■	ΑΝΑΜΟΝΗ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	93554 / 2021	21/12/2021	ΔΦΟΦΕΩΓ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (ΥΠ.ΠΟ)	docit.testa

(1 of 1) << 1 >> 10

Εικόνα 44: Άνοιγμα Εγγράφου πατώντας σε Α.Π.

Οι Επιλογές που έχουμε εφόσον ανοίξουμε το έγγραφο είναι οι εξής:



Διόρθωση

Μας επιτρέπεται να κάνουμε διορθώσεις στο αποθηκευμένο έγγραφο για **δύο**

μέρες. Μετά το πέρας των δύο ημερών δεν επιτρέπεται καμία αλλαγή στο έγγραφο.



Νέα Εγγραφή με ίδια στοιχεία

Σε αυτή την επιλογή κρατάει αυτόματα τα στοιχεία που έχουμε καταχωρήσει στην υπάρχουσα αίτηση και δημιουργεί μια νέα με αυτά.



Ορισμός Προτύπου

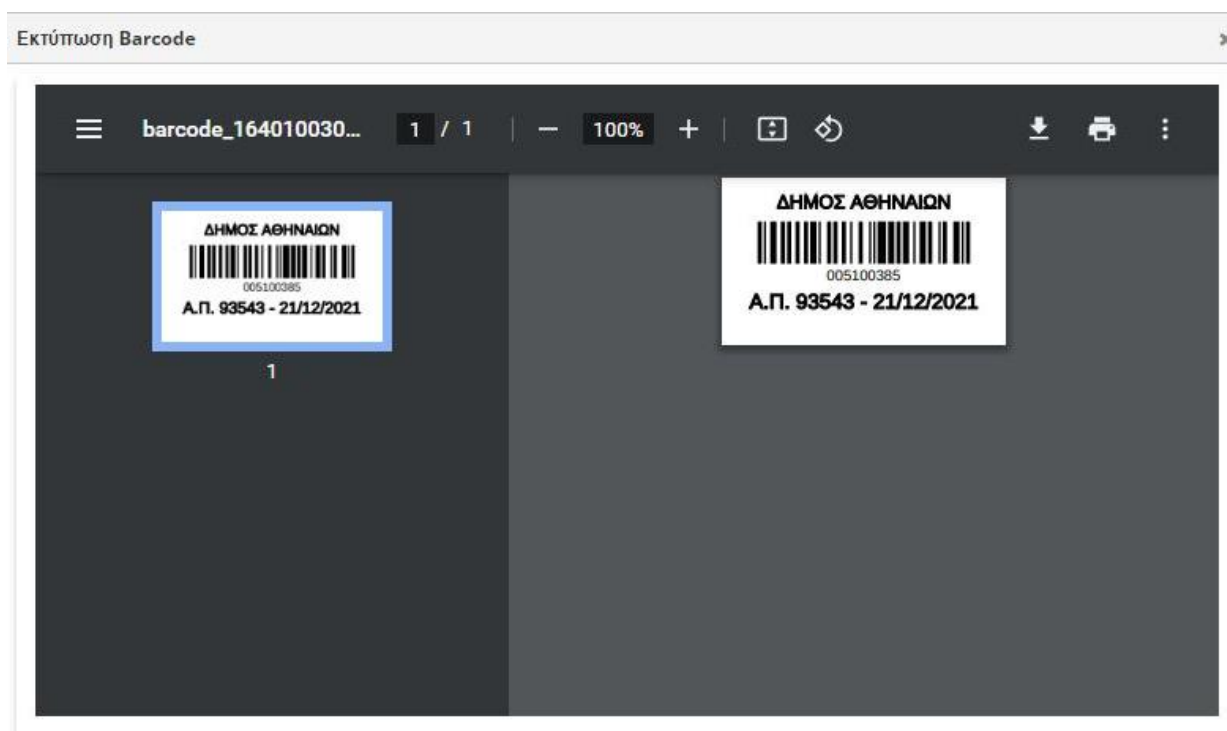
Πατώντας αυτό το κουμπί ορίζουμε την υπάρχουσα αίτηση ως πρότυπο.

Μπορούμε να έχουμε ένα πρότυπο αποθηκευμένο κάθε φορά, οπότε σε περίπτωση που πατήσουμε το συγκεκριμένο κουμπί διαγράφεται το προηγούμενο πρότυπο που είχαμε αποθηκεύσει και μπαίνει αυτό στη θέση του.



Barcode A.Π button

Με αυτό το κουμπί μπορείς να ανοίξεις το **A.Π barcode** της αίτησης και έχεις τη δυνατότητα να το αποθηκεύσεις να το εκτυπώσεις όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα.



Εικόνα 45: Άνοιγμα barcode Α.Π.

Σύνθετη Αναζήτηση

Επιλέγοντας **Σύνθετη Αναζήτηση** εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

Εικόνα 46: Καρτέλα Σύνθετης Αναζήτησης

- ✓ Με την **Σύνθετη αναζήτηση** μπορούμε να αναζητήσουμε αρχεία **δημιουργώντας δικά μας φίλτρα** χρησιμοποιώντας τα πεδία που είναι διαθέσιμα.
- ✓ Τα φίλτρα που δημιουργούμε έχουμε την δυνατότητα να τα αποθηκεύσουμε και να είναι προσβάσιμα από τον χρήστη ανά πάσα στιγμή.
- ✓ Επιπλέον μας δίνεται η δυνατότητα να ομαδοποιήσουμε τα αποτελέσματα των αναζητήσεων

και να εξαγάγουμε στατιστικά δεδομένα από την εφαρμογή.

- ✓ Επιπρόσθετα έχουμε πρόσβαση στα αρχεία παλιού πρωτόκολλου.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΙΛΤΡΟΥ

ΠΕΔΙΑ

...

ΤΕΛΕΣΤΗΣ

...

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Επιλεγμένο φίλτρο: ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΤΟΣ	=	2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	ΡΟΗ	=	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ	=	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	

ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ

ΠΕΔΙΑ

...

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ

🔍 ΕΦΑΡΜΟΓΗ

🗄️ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΦΙΛΤΡΟΥ

🗑️ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

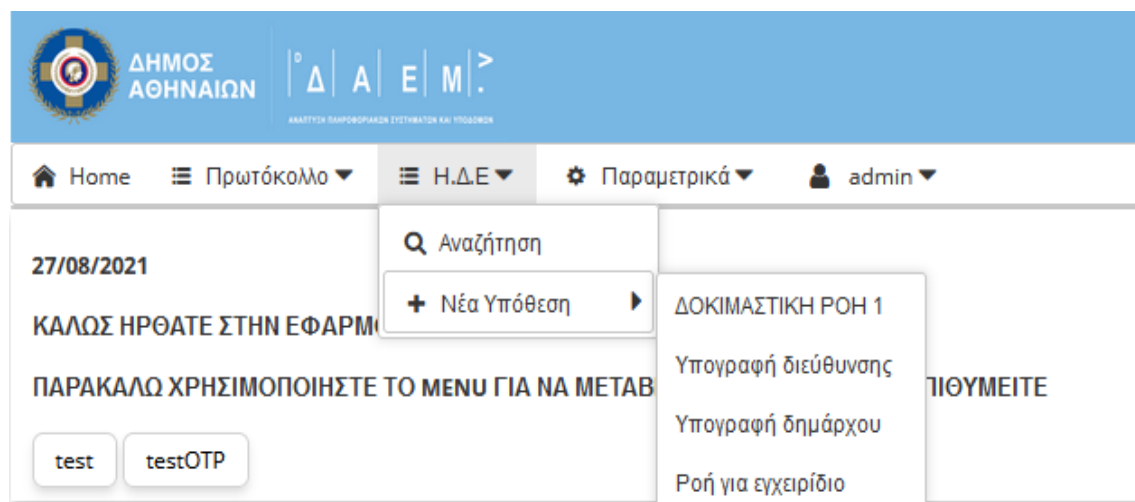
⚙️ ΤΑ ΦΙΛΤΡΑ ΜΟΥ

Εικόνα 47: Δημιουργία Εξατομικευμένων Φίλτρων

Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων

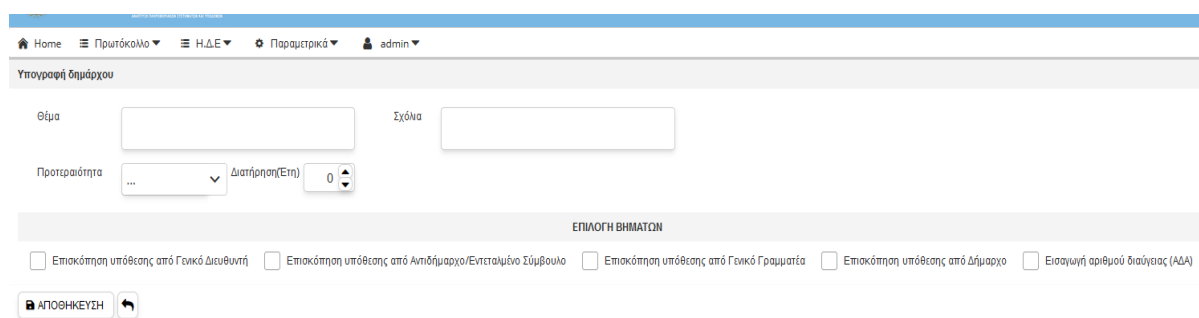
Οι επιλογές που μας δίνονται στο μενού της Η.Δ.Ε. είναι η **Αναζήτηση** στα ήδη υπάρχοντα έγγραφα και η **Νέα Υπόθεση**. Επιλέγοντας Νέα Υπόθεση εμφανίζονται οι υπάρχουσες ροές που μπορούν να ακολουθήσουν τα έγγραφά μας.

Νέα Υπόθεση



Εικόνα 48: Η.Δ.Ε. επιλογές

Επιλέγοντας κάποια από αυτές και εφόσον έχουμε δικαίωμα να εκκινήσουμε τη συγκεκριμένη ροή. Εδώ πχ θα εκκινήσουμε τη ροή ώστε κάποιο έγγραφο να πάρει υπογραφή Δημάρχου. Επιλέγοντας την μεταβαίνουμε στην παρακάτω καρτέλα.



Εικόνα 49: Εισαγωγή νέας ροής

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσουμε είναι υποχρεωτικά το **Θέμα** και προαιρετικά να προσθέσουμε **σχόλια**. Στη συνέχεια επιλέγουμε **Προτεραιότητα** και **Έτη διατήρησης** του εγγράφου στο αρχείο του Δήμου.

Στο από κάτω πλαίσιο **ΕΠΙΛΟΓΗ ΒΗΜΑΤΩΝ** μπορούμε να επιλέξουμε τα βήματα της ροής που θα ακολουθήσει το έγγραφό μας.

Πατώντας **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** αποθηκεύεται η ροή που θα ακολουθήσει το συγκεκριμένο έγγραφο και μας εμφανίζεται στη συνέχεια η παρακάτω καρτέλα στην οποία εμφανίζονται τα στοιχεία της συγκεκριμένης υπόθεσης.

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

DocIt

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Home

Πρωτόκολλο

Η.Δ.Ε

Παραμετρικά

admin

Υπογραφή Δημάρχου

Αρ. Υπόθεσης: 129

Ημ/νία: 27/08/2021

Θέμα: Δοκιμαστικό Έγγραφο για υπογραφή Δημάρχου

Σχόλια: 000

Εισηγητής: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Υπηρεσία: ΔΑΕΜ

Ρόλος: Υπάλληλος κάποιου τμήματος

Κατάσταση: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Προτεραιότητα: ΕΠΕΙΓΟΝ

Διατήρηση(Ετη): 1

Α.Δ.Α:

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΒΗΜΑΤΑ

ΕΓΓΡΑΦΑ

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1.Επισκόπηση υπόθεσης από Εισηγητή

2.Επισκόπηση υπόθεσης από Τμηματάρχη

3.Επισκόπηση υπόθεσης από Διευθυντή

4.Επισκόπηση υπόθεσης από Γενικό Διευθυντή

5.Επισκόπηση υπόθεσης από Αντιδήμαρχο/Εντεταλμένο Σύμβουλο

6.Επισκόπηση υπόθεσης από Γενικό Γραμματέα

7.Επισκόπηση υπόθεσης από Δήμαρχο

8.Επισκόπηση υπόθεσης από Πρωτόκολλο

9.Εισαγωγή αριθμού διαλογας (ΑΔΑ)

10.Αρχειοθέτηση

ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Κίνηση	Από Βήμα	Προς Βήμα	Χρήστης	Ημ/νία	Σχόλια
No records found.					

Εικόνα 50:Βήματα νέας ροής

Στην καρτέλα ΒΗΜΑΤΑ εμφανίζονται αναλυτικά τα βήματα της υπόθεσης που θα ακολουθηθούν. Πατώντας στο βήμα που μπορούμε να επιλέξουμε (είναι τονισμένα με έντονο μπλε) βλέπουμε τις κινήσεις που είναι διαθέσιμες για την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου βήματος.

ΒΗΜΑΤΑ

ΕΓΓΡΑΦΑ

ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1.Επισκόπηση υπόθεσης από Εισηγητή

2.Επισκόπηση υπόθεσης από Τμηματάρχη

3.Επισκόπηση υπόθεσης από Διευθυντή

4.Επισκόπηση υπόθεσης από Γενικό Διευθυντή

5.Επισκόπηση υπόθεσης από Αντιδήμαρχο/Εντεταλμένο Σύμβουλο

6.Επισκόπηση υπόθεσης από Γενικό Γραμματέα

7.Επισκόπηση υπόθεσης από Δήμαρχο

8.Επισκόπηση υπόθεσης από Πρωτόκολλο

9.Εισαγωγή αριθμού διαλογας (ΑΔΑ)

10.Αρχειοθέτηση

Διαθέσιμες Κινήσεις

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ: Υπηρεσιακό Σχέδιο

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ

ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Κίνηση	Από Βήμα	Προς Βήμα	Χρήστης	Ημ/νία	Σχόλια
No records found.					

Εικόνα 51:Διαθέσιμες κινήσεις βήματος

Αν σε κάποιο βήμα της ροής ήταν επιλεγμένη η Επιλογή Προσώπου τότε στο κουτάκι του βήματος θα εμφανίζεται στην πάνω δεξιά γωνία του το εικονίδιο ώστε να μπορούμε να επιλέξουμε συγκεκριμένο πρόσωπο για την ολοκλήρωση του βήματος αυτού.

Αναζήτηση

Επιλέγοντας Αναζήτηση από τη λίστα επιλογών της Η.Δ.Ε εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

Home Πρωτόκολλο Η.Δ.Ε. Παραμετρικά admin

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Τύπος: Υπογραφή διεύθυνσης Βήμα: Κατάσταση:

Αρ. Αναφοράς: Ημ/νία Α.Π. Από: 29/11/2018 Έως: 25/08/2021

Αναζήτηση Καθαρισμός

Σύνολο Εγγράφων: (1 of 1) 10

Αρ.Αναφοράς	Εισαγωγή	Επεξεργασία	Βήμα	Θέμα	Κατάσταση
No records found.					

(1 of 1) 10

Εικόνα 52: Αναζήτηση υποθέσεων στην ΗΔΕ

Στο πλαίσιο ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση με οποιονδήποτε συνδυασμό από τα κριτήρια που μας δίνονται τα οποία είναι

- Τύπος (ροή)
- Βήμα
- Κατάσταση
- Αρ. Αναφοράς
- Ημ/νία Α.Π. Από
- Ημ/νία Α.Π. Έως

πατώντας το κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**, είτε να καθαρίσουμε τα παραπάνω πεδία για την πραγματοποίηση νέας αναζήτησης πατώντας το κουμπί **ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**. Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν στον από κάτω πίνακα.

Π.χ. κάνοντας αναζήτηση στο χρονικό διάστημα 01/12/2018 – 26/08/2021 τα έγγραφα με κατάσταση ΑΠΟΡΡΙΨΗ και τύπο ροής ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΡΟΗ τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν όπως παρακάτω (εμφανίζονται δύο, αν είναι περισσότερα από 10 στην εφαρμογή εμφανίζονται όλα σελιδοποιημένα ανά δέκα αποτελέσματα). Μπορεί να γίνει επιλογή και για περισσότερα αποτελέσματα ανά σελίδα επιλέγοντας άλλον αριθμό από το drop-down menu **10**.

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ DocIt ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Home Πρωτόκολλο Η.Δ.Ε. Παραμετρικά admin

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Τύπος: ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΡΟΗ 1 Βήμα: Κατάσταση: ΑΠΟΡΡΙΨΗ

Αρ. Αναφοράς: Ημ/νία Α.Π. Από: 01/12/2018 Έως: 27/08/2021

Αναζήτηση Καθαρισμός

Σύνολο Εγγράφων: 2 (1 of 1) 10

Αρ.Αναφοράς	Εισαγωγή	Επεξεργασία	Βήμα	Θέμα	Κατάσταση
Α.Α: 14	09/06/2021	25/06/2021 15:26	ΒΗΜΑ 4	sdgsdfg	ΑΠΟΡΡΙΨΗ
Α.Α: 3	29/04/2021	27/05/2021 14:46	ΒΗΜΑ 4	dsfg ds asdfasdfsdfa 3333333333333333	ΑΠΟΡΡΙΨΗ

(1 of 1) 10

Εικόνα 53: Αποτελέσματα αναζήτησης στην ΗΔΕ

Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε οποιαδήποτε υπόθεση από αυτές που μας επέτρεψε η αναζήτηση πατώντας τον **Αρ. Αναφοράς** της και να οδηγηθούμε στην καρτέλα με τις πληροφορίες της. Πχ επιλέγοντας την πρώτη με Α.Α.:14 θα εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα

Κίνηση	Από Βήμα	Προς Βήμα	Χρήστης	Ημ/νία	Σχόλια
ΚΙΝΗΣΗ 8	ΒΗΜΑ 3	ΒΗΜΑ 4	admin	25/06/2021 15:26	
ΚΙΝΗΣΗ 3	ΒΗΜΑ 2	ΒΗΜΑ 3	admin	25/06/2021 15:26	
test	ΒΗΜΑ 3	ΒΗΜΑ 2	admin	25/06/2021 15:26	
ΚΙΝΗΣΗ 3	ΒΗΜΑ 2	ΒΗΜΑ 3	admin	25/06/2021 15:26	
ΚΙΝΗΣΗ 1	ΒΗΜΑ 1	ΒΗΜΑ 2	admin	25/06/2021 15:25	


Εικόνα 54: Αναλυτικά στοιχεία υπόθεσης ΗΔΕ

Στο πάνω πλαίσιο μπορούμε να δούμε όλα τα στοιχεία της υπόθεσης και στο κάτω τις γνωστές από πριν καρτέλες. Στην πρώτη καρτέλα ΒΗΜΑΤΑ μπορούμε να δούμε το βήμα στο οποίο βρίσκεται η υπόθεσή μας (είναι το ενεργό μπλε κουτί) και από κάτω στον πίνακα τις κινήσεις που έχουν εκτελεστεί. Πατώντας το συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται οι διαθέσιμες κινήσεις που μπορούμε να κάνουμε οι οποίες μπορούν να μας οδηγήσουν και σε προηγούμενα βήματα.

Εικόνα 55: Διαθέσιμες κινήσεις βήματος

Χρήστες και Ρόλοι

Επιλέγοντας από τα Παραμετρικά τις επιλογές για την Ασφάλεια έχουμε τους **Χρήστες** και **Ρόλους**.

<div> <div>  <div> <div>ΔΗΜΟΣ</div> <div>ΑΘΗΝΑΙΩΝ</div> </div> </div> <div> <div>Δ</div> <div>A</div> <div>Ε</div> <div>M</div> </div> <div> <div>DocIt</div> <div>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</div> </div> </div>				
<div> <div>Home</div> <div>Πρωτόκολλο</div> <div>Η.Δ.Ε</div> <div>Παραμετρικά</div> <div>admin</div> </div>				
Λίστα Ρόλων				
<div> <div>« < 1 2 > »</div> <div>10</div> </div>				
ID	Ονομασία	Περιγραφή	Ρόλος Ροής	Ανεξάρτητος
1	ΡΟΛΟΣ 1	ΡΟΛΟΣ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ΡΟΛΟΣ 2	ΡΟΛΟΣ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ΡΟΛΟΣ 3	ΡΟΛΟΣ 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Υπάλληλος	Υπάλληλος κάποιου τμήματος	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Τμηματάρχης	Προϊστάμενος τμήματος	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Διευθυντής	Προϊστάμενος διεύθυνσης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Γενικός διευθυντής	Προϊστάμενος γενικής διεύθυνσης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Αντιδήμαρχος	Αντιδήμαρχος	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Εντεταλμένος σύμβουλος	Εντεταλμένος σύμβουλος	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Γενικός γραμματέας	Γενικός γραμματέας δήμου Αθηναίων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div> <div>Δημιουργία</div> <div>Επεξεργασία</div> <div>Διαγραφή</div> </div>				

Εικόνα 56: Ρόλοι εφαρμογής

Σε αυτήν την καρτέλα βλέπουμε όλους τους ρόλους που έχουμε δημιουργήσει μαζί με τα στοιχεία κάθε ρόλου ενώ στο τέλος του πίνακα μας δίνονται οι επιλογές:

- **Δημιουργία** – δημιουργία νέου ρόλου, εμφανίζεται το πλαίσιο δημιουργίας
 - **Ρόλος Ροής** – αν είναι ρόλος και ροής (εμφανίζεται για επιλογή στις ροές), όχι μόνο συστήματος
 - **Ανεξάρτητος** – Δεν αντιστοιχεί σε θέση στο οργανόγραμμα, ρόλοι που δεν μπορούν να ταυτιστούν με συγκεκριμένους ρόλους του οργανισμού
- **Επεξεργασία** – επεξεργασία των παραπάνω στοιχείων του επιλεγμένου ρόλου
- **Διαγραφή** – διαγραφή του επιλεγμένου ρόλου

Στοιχεία Ρόλου

×

ID *

Όνομα Ρόλου *

Περιγραφή *

Ρόλος Ροής *

☐

Ανεξάρτητος *

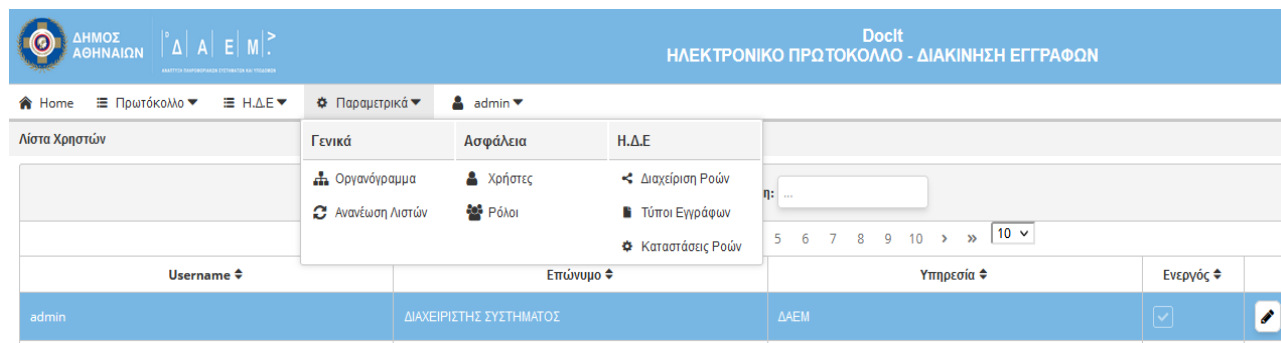
☐

Αποθήκευση


Ακύρωση

Εικόνα 57: Δημιουργία νέου ρόλου

Χρήστες



Εικόνα 58: Χρήστες εφαρμογής


Πατώντας την επιλογή **Χρήστες** μας εμφανίζεται ο πίνακας με τους χρήστες οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο σύστημά μας και κάποια βασικά στοιχεία για τον καθένα. Πατώντας το κουμπί  εμφανίζεται η πλήρης καρτέλα του χρήστη με όλα τα στοιχεία του και τους ρόλους που έχει.

Όνομα Ρόλου	Περιγραφή	Εκκίνηση Υποθέσεων
ΡΟΛΟΣ 2	ΡΟΛΟΣ 2	<input type="checkbox"/>
Γενικός γραμματέας	Γενικός γραμματέας δήμου Αθηναίων	<input type="checkbox"/>
Υπάλληλος	Υπάλληλος κάποιου τμήματος	<input checked="" type="checkbox"/>
Αντιδήμαρχος	Αντιδήμαρχος	<input type="checkbox"/>
Πρωτόκολλο	Χρήστες που ανήκουν στο πρωτόκολλο	<input type="checkbox"/>
Δήμαρχος	Δήμαρχος Αθηναίων	<input type="checkbox"/>
Εντεταλμένος σύμβουλος	Εντεταλμένος σύμβουλος	<input type="checkbox"/>
Γενικός διευθυντής	Προϊστάμενος γενικής διεύθυνσης	<input type="checkbox"/>
Διευθυντής	Προϊστάμενος διεύθυνσης	<input type="checkbox"/>
ΡΟΛΟΣ 1	ΡΟΛΟΣ 1	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 59: Στοιχεία χρήστη

- ✓ **UseName** – το username του χρήστη
- ✓ **UseKind** – η υπηρεσία του χρήστη
- ✓ **UseEmail** – το email του χρήστη
- ✓ **UseOwnerFname** – περιγραφή του χρήστη
- ✓ **UseOrganid** – ο οργανισμός του χρήστη
- ✓ **Ενεργός** – αν ο χρήστης είναι ενεργός ή όχι
- ✓ **Ανταποκριτής** - υπάλληλος Διεύθυνσης που πρέπει να ενημερωθεί για την υπόθεση

Στον πίνακα στα δεξιά της καρτέλας όπου φαίνονται όλοι οι ρόλοι του χρήστη μπορούμε από τα εικονίδια στο τέλος του πίνακα να προσθέσουμε, να επεξεργαστούμε και να διαγράψουμε ρόλους.

 προσθήκη ρόλου στον χρήστη

Δημιουργία Νέου Ρόλου Χρήστη

Ρόλος *

...


Εκκίνηση Υποθέσεων

☐

Αποθήκευση

Ακύρωση

Εικόνα 60: Προσθήκη νέου ρόλου στον χρήστη

 Επεξεργασία ρόλου χρήστη

 Διαγραφή ρόλου χρήστη