

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2017

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Α. Στο πλαίσιο εξυπηρέτησης των τηλεπικοινωνιακών αναγκών των υπηρεσιών του φορέα, που αποτελεί μια από τις κύριες αρμοδιότητες της Δ/σης, συνεχίστηκε η προσπάθεια αξιοποίησης του Δικτύου “ΣΥΖΕΥΞΙΣ” και των σύγχρονων τεχνολογιών, με στόχο την μείωση των τηλεπικοινωνιακών δαπανών.

Η συγκεκριμένη τεχνική λύση προτιμήθηκε τόσο στις περιπτώσεις που παρουσιάστηκε σοβαρή βλάβη σε υφιστάμενο τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό όσο και στις περιπτώσεις μετακόμισης υπηρεσιών ή ως προκρινόμενη τεχνική λύση, προκειμένου να μειωθούν τα τηλεπικοινωνιακά κόστη.

Πιο συγκεκριμένα, αξιοποιώντας την προμήθεια από το διαγωνισμό του 2014, πραγματοποιήθηκε πλήρης ή μερική μετάπτωση στην “ΣΥΖΕΥΞΙΣ” τηλεφωνία για τις κάτωθι υπηρεσίες:

α/α	Υπηρεσιακή μονάδα	Πλήθος IP τηλ. συσκευών	Παρατηρήσεις
1	Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού Ν. Σερρών	9	Μετακόμιση σε άλλο κτίριο
2	Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Σερρών	4	Μετακόμιση σε άλλο κτίριο
3	Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης Ν. Σερρών	7	Μετακόμιση σε άλλο κτίριο
4	Δασαρχείο Αλεξανδρούπολης	18	Λόγοι μείωσης τηλ/κών δαπανών
5	Δασονομείο Σαμοθράκης	1	Λόγοι μείωσης τηλ/κών δαπανών
6	Δασαρχείο Νιγρίτας	3	Επέκταση δικτύου - νέες ανάγκες
7	Διεύθυνση Δασών Ν. Πέλλας	2	Επέκταση δικτύου - νέες ανάγκες

* ο ανωτέρω εξοπλισμός (IP τηλεφωνικές συσκευές - τροφοδοτικά) ενσωματώθηκε στην εφαρμογή απογραφής εξοπλισμού, με παράλληλη έκδοση των συνοδευτικών χρεωστικών εντύπων

Με αυτό τον τρόπο, οι υπάλληλοι των ανωτέρω υπηρεσιών απέκτησαν τηλεφωνία “ΣΥΖΕΥΞΙΣ” (ουσιαστικά τηλεφωνικές συνδέσεις από το αριθμοδοτικό φάσμα 2313-309XXX), όπως επιτάσσουν οι οδηγίες της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε, με όλα τα οφέλη που αυτό συνεπάγεται :

- επικοινωνία χωρίς χρέωση με την έδρα της ΑΔΜΘ, άλλες υπηρεσίες του φορέα με αντίστοιχη τηλεπικοινωνιακή υποδομή, όλες τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα (κεντρικές υπηρεσίες υπουργείων κ.α) που διαθέτουν επίσης τηλεφωνία “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”,
- επικοινωνία με οποιαδήποτε σταθερή τηλεφωνική σύνδεση (αστική ή υπεραστική), οπουδήποτε στην Ελλάδα, με πολύ χαμηλή χρέωση,
- πολύ χαμηλότερες χρεώσεις για κλήσεις προς κινητά, σε σχέση με εκείνες των παραδοσιακών παρόχων.

Επίσης, προκειμένου να γίνει ομαλά η μετάβαση στην νέα κατάσταση και τόσο οι υπάλληλοι του φορέα όσο, πολύ περισσότερο, οι πολίτες να μάθουν τις νέες τηλεφωνικές συνδέσεις, αποφασίστηκε η προώθηση για εύλογο χρονικό διάστημα των παλαιών τηλεφωνικών συνδέσεων στις νέες, έως την τελική κατάργησή τους και την περαιτέρω εξοικονόμηση πόρων από τα τέλη που χρεώνονται σε αυτές.

Από τα ανωτέρω εξάγεται το συμπέρασμα ότι με την νέα κατάσταση προκύπτει πολύ μεγάλη μείωση στο τηλεπικοινωνιακό κόστος των συγκεκριμένων υπηρεσιών, ενώ για το κόστος για την προμήθεια των IP τηλεφωνικών συσκευών γίνεται απόσβεση μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα, λαμβάνοντας υπόψη τους προηγούμενους λογαριασμούς και τα κόστη λειτουργίας - υποστήριξης των Τ/Κ.

Β. Στο πλαίσιο αξιοποίησης νέων και πρωτοποριακών τεχνολογιών, το τμήμα δρομολόγησε και υλοποίησε τη χρήση ηλεκτρονικού fax (e-fax) από τους υπαλλήλους τεσσάρων (4) υπηρεσιακών μονάδων του φορέα, ικανοποιώντας αντίστοιχα αιτήματα για χορήγηση ή αντικατάσταση χαλασμένης συσκευής fax.

Με αυτόν τον τρόπο, οι υπάλληλοι των υπηρεσιακών μονάδων που αναφέρονται στον πίνακα που ακολουθεί, απέκτησαν τη δυνατότητα αποστολής και λήψης ηλεκτρονικών fax μέσω του Η/Υ τους.

Παράλληλα, γίνεται εξοικονόμηση πόρων καθώς δεν απαιτείται η αγορά συσκευής fax - αναλωσίμων, ούτε τηλεφωνική σύνδεση με μηνιαίο πάγιο, καθώς αξιοποιείται το αριθμοδοτικό φάσμα του φορέα μας 2313-309XXX.

α/α	Υπηρεσιακή μονάδα	Πλήθος υπαλλήλων
1	Δασονομείο Βασιλικών (2313309912)	3
2	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας (2313309917)	5
3	Τμήμα Υδάτων Έβρου (2313309918)	4
4	Δασαρχείο Αλεξανδρούπολης (2313309919)	18

Γ. Βασική μέριμνα του Τμήματος και κατ' επέκταση της Δ/νσης αποτελεί η διαρκής αναβάθμιση της ποιότητας των συνδέσεων “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”, όπου είναι αυτό δυνατό, ώστε οι υπάλληλοι να απολαμβάνουν μεγαλύτερες ταχύτητες πρόσβασης στο διαδίκτυο και να επιτελούν με καλύτερες συνθήκες τα καθήκοντά τους. Μετά από ενέργειες της υπηρεσίας μας :

- το κτίριο στην πόλη της Κομοτηνής, όπου στεγάζεται το Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης και είναι προγραμματισμένο να μετακομίσει η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, εντάχθηκε στο δίκτυο MAN (Δίκτυο Οπτικών Ινών των Δήμων) του Δήμου Κομοτηνής
- στο κτίριο, όπου στεγάζονται το Δασαρχείο και η Διεύθυνση Δασών Ν. Δράμας, πραγματοποιήθηκε εγκατάσταση κυκλώματος “Actelis” και επιλύθηκαν οι δυσλειτουργίες και οι αστάθειες της σύνδεσης στο διαδίκτυο που προκαλούσαν σοβαρές δυσχέρειες στο έργο των υπαλλήλων.

Δ. Η υπηρεσία μας, ως καθ' ύλη αρμόδια για τα δίκτυα Η/Υ, οργάνωσε και επέβλεψε την ολοκλήρωση δομημένης καλωδίωσης (προχωρώντας σε ανάλυση απαιτήσεων και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών) στα νέα γραφεία, όπου μετακόμισαν τα Τμήματα :

- Διοικητικού Οικονομικού Ν. Σερρών
- Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Σερρών
- Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης Ν. Σερρών

καθώς και την επέκταση της δομημένης καλωδίωσης στο Δασαρχείο Νιγρίτας, προκειμένου να εξυπηρετηθούν υπηρεσιακές ανάγκες, στο πλαίσιο

έναρξης λειτουργίας του Σημείου Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικών Χαρτών Νιγρίτας.

Επιπρόσθετα, στελέχη της υπηρεσίας ανέλαβαν και ολοκλήρωσαν με απόλυτη επιτυχία τη κατασκευή τοπικού δικτύου στο δασικό περίπτερο της Δ/σης Δασών Ν. Πέλλας, που βρίσκεται στον προαύλιο χώρο της Περιφερειακής Ενότητας Πέλλας και αποτελεί, πλέον, το Σημείο Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικών Χαρτών (ΣΥΑΔΧ) Έδεσσας.

Ε. Κατά τη διάρκεια του 2017, έργο του Τμήματος αποτέλεσε η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για :

- τον εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, που συμπεριλήφθηκε στον προκηρυχθέντα, τον Οκτώβριο του 2017, Δημόσιο Ηλεκτρονικό Ανοικτό Διαγωνισμό για την προμήθεια εξοπλισμού - λογισμικού πληροφορικής και επικοινωνιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του φορέα,
- την αναβάθμιση της έκδοσης και εγκατάσταση σε νέο hardware του IP Τηλεφωνικού Κέντρου Call Manager,
- την εγκατάσταση - υποστήριξη συστήματος ασφάλειας και προστασίας δικτύου δεδομένων,
- την προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού για την ασύρματη ζεύξη του δασικού περιπτέρου Έδεσσας με το Διοικητήριο Έδεσσας, όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της ΑΔΜΘ,
- την προμήθεια υλικών πληροφορικής, με σκοπό τη δημιουργία συστημάτων αποθήκευσης και ανταλλαγής αρχείων (NAS - NETWORK ATTACHED STORAGE), για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του φορέα.

ΣΤ. Στο πλαίσιο της διαρκούς ενίσχυσης της δυνατότητας ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, συνεχίστηκε η προσπάθεια εγκατάστασης λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) σε όσο το δυνατόν περισσότερους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ.

- Η υπηρεσία μας προχώρησε στη δημιουργία και εγκατάσταση συνολικά σαράντα πέντε (45) λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας για νέους και υφιστάμενους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ.
- Διαγραφή λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) λόγω μεταβολής υπαλληλικής Κατάστασης - 15
- Εργασίες υποστήριξης email (π.χ. σε περιπτώσεις format Η/Υ) - 196
- Εργασίες υποστήριξης του Mail Server (π.χ. σε περιπτώσεις spam μηνυμάτων)

Ακολουθώντας την τυποποιημένη διαδικασία, κάθε νέος υπάλληλος του φορέα ενημερώθηκε για τη δυνατότητα απόκτησης προσωπικού υπηρεσιακού λογαριασμού email.

Στην συνέχεια, υπάλληλοι του τμήματος προχώρησαν στη δημιουργία των λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, παρέχοντας τις σχετικές οδηγίες για την εγκατάστασή τους και αναλαμβάνοντας οι ίδιοι την συγκεκριμένη εργασία, στις περιπτώσεις δήλωσης αδυναμίας από τους υπαλλήλους ή όταν παρουσιαζόταν οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα.

Ζ. Με αφορμή την υποχρέωση προσθήκης ψηφιακής υπογραφής στις αποφάσεις που :

1. αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα του Κράτους
2. αναρτώνται στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων

και τις επιταγές των Υπουργείων Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την επέκταση χρήσης των ψηφιακών υπογραφών, εντάθηκε ακόμα περισσότερο η προσπάθεια για την αξιοποίηση της συγκεκριμένης τεχνολογίας από υπαλλήλους του φορέα, με απώτερο στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας, τη μείωση της γραφειοκρατίας, καθώς και του κόστους που συνεπάγεται ο παραδοσιακός τρόπος διακίνησης της αλληλογραφίας (ταχυδρομείο, φαξ).

Στη διάρκεια του έτους, συνολικά 32 υπάλληλοι του φορέα χρεώθηκαν εξοπλισμό ψηφιακής υπογραφής, ενώ με την καθοριστική συμβολή του Τμήματος Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων πραγματοποιήθηκε εγκατάσταση και παραμετροποίηση εξοπλισμού σε 24 Η/Υ με παράλληλη εκπαίδευση των χρηστών. Το τμήμα παρείχε διαρκή τεχνική συνδρομή, σε οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάστηκε.

Η. Στο πλαίσιο υποστήριξης των υπαλλήλων της ΑΔΜΘ και χρηστών σε πλήθος εφαρμογών που διαθέτουν οι υπηρεσίες, οι υπάλληλοι του τμήματος προέβησαν ενδεικτικά στις ακόλουθες ενέργειες:

- **SAP:** εγκατάσταση του συγκεκριμένου λογισμικού σε υπαλλήλους του φορέα, στο πλαίσιο της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων από τις Υ.Δ.Ε στην οικονομική υπηρεσία του φορέα
- **ΔΙΑΥΓΕΙΑ:** δημιουργία νέων χρηστών στην εφαρμογή του Διαύγεια & ενημέρωση τους μέσω αποστολής email - αποανάρτηση αποφάσεων μετά από αιτήματα χρηστών - προσθήκη νέων υπογραφόντων - απενεργοποίηση τελικών υπογραφόντων
- **Ιθαγένεια - Μετανάστευση:** εγκατάσταση των εφαρμογών στους Η/Υ νέων υπαλλήλων των υπηρεσιών Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών

& Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας. Διαρκής τεχνική υποστήριξη και αποκατάσταση προβλημάτων

- **SMS:** αξιοποίηση της υπηρεσίας δωρεάν αποστολής SMS που παρέχει το ΣΥΖΕΥΞΙΣ από υπαλλήλους διαφόρων υπηρεσιών

Θ. Οι υπάλληλοι του τμήματος ανέλαβαν την αποκατάσταση είκοσι (20) περιπτώσεων δυσλειτουργίας που παρουσιάστηκαν στην σύνδεση υπηρεσιών στο ΣΥΖΕΥΞΙΣ, σύμφωνα με το αντίστοιχο πλήθος των tickets που δηλώθηκαν στο helpdesk του ΟΤΕ.

Επίσης ανέλαβαν την αποκατάσταση πάσης φύσεως τηλεπικοινωνιακών προβλημάτων που γνωστοποίησαν υπάλληλοι και υπηρεσίες της ΑΔΜΘ Τέλος, παρείχαν τεχνική υποστήριξη είτε συνδεδεμένοι απομακρυσμένα στον Η/Υ είτε επιτόπια στο χώρο εργασίας των υπαλλήλων που δήλωσαν κάποιο πρόβλημα.

Ι. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων, μετά από σχετικό αίτημα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσ/νίκης πραγματοποίησε εισήγηση σχετικά με :

- τις υπηρεσίες της Εθνικής Πύλης ΕΡΜΗΣ,
- τη χρήση ψηφιακής υπογραφής.

Η εισήγηση έλαβε χώρα σε ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα του δικαστικού μεγάρου και την παρακολούθησαν περίπου 40 διοικητικοί υπάλληλοι των δικαστηρίων.

ΤΜΗΜΑ Β' - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων συνέχισε το έργο της αναβάθμισης των Η/Υπολογιστών που είχαν λειτουργικό Σύστημα Windows 7 Pro σε Windows 10 Pro, δεδομένου ότι από της 31/07/2016 έχει η λήξη η προθεσμία για τη δωρεάν αναβάθμιση του λειτουργικού από την εταιρεία Microsoft. Συγκεκριμένα, **280 Η/Υπολογιστές** αναβαθμίστηκαν στο νέο λειτουργικό Σύστημα που παρέχει στους χρήστες περισσότερες δυνατότητες και μεγαλύτερη ασφάλεια. Αναλυτικά υπήρξαν **156 υπολογιστικά συστήματα** με λειτουργικό σύστημα **Windows 10 pro 64 bit** καθώς και **124 υπολογιστικά συστήματα** με λειτουργικό σύστημα **Windows 10 pro 32 bit**.

Β. Ικανοποιούνται όλα τα εισερχόμενα αιτήματα για επιδιόρθωση-αναβάθμιση του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών με έγγραφη απάντηση, η οποία περιλαμβάνει συνημμένα όλα τα έντυπα που περιγράφουν τις εργασίες και τις χρεώσεις υλικών. Συγκεκριμένα, παρελήφθησαν **361 αιτήματα** που υποβλήθηκαν στην υπηρεσία μας από άλλες οργανικές μονάδες της Α.Δ.Μ.Θ., για το έτος **2017** και το Τμήμα Β διεκπεραίωσε το σύνολο των αιτημάτων, από τα οποία τα **272 έγγραφα αιτήματα** απαντήθηκαν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση ψηφιακής υπογραφής και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα έντυπα.

Στο πλαίσιο αυτών των αιτημάτων, έχουν καταγραφεί συνολικά για το 2017 στο αντίστοιχο Πληροφοριακό Σύστημα τα εξής Έντυπα που περιγράφουν αναλυτικά τις εργασίες και τις χρεώσεις υλικών:

- **177 Έντυπα Τεχνικών Εργασιών** (203 το έτος 2016) που περιγράφουν αναλυτικά τις εργασίες που έχουν γίνει σε υλικά που έχουν εισαχθεί στο Τμήμα Β' προς επιδιόρθωση-αναβάθμιση.
- Για την απογραφή εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών (Η/Υ, οθόνες, περιφερειακά Η/Υ, εκτυπωτές, φαξ, σκάνερ, πολυμηχανήματα, IP Phones, απλές τηλ. συσκευές κ.α.), έχουν παραχθεί από το Τμήμα Β' **168 Πρακτικά Χρέωσης Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών** (3 το έτος 2016) που αφορούν σε απογραφή νέων υλικών, επικαιροποίηση υφιστάμενου εξοπλισμού και χρέωση των υλικών σε υπαλλήλους.
- Για τις περιπτώσεις που έχουμε μεταβίβαση υλικού από έναν υπάλληλο σε έναν άλλο ή επιστροφή του υλικού στη Δ/νση Πληροφορικής (λόγω συνταξιοδότησης ή απόσπασης ή μετάταξης του υπαλλήλου σε άλλον φορέα ή αντικατάστασης λόγω ανακύκλωσης υλικού), ώστε να χρησιμοποιηθεί ως ηλεκτρονική αποθήκη για κάλυψη μελλοντικών υπηρεσιακών ανάγκες έχουν δημιουργηθεί **162 Πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής Εξοπλισμού** (249 το έτος 2016).

- Στο πλαίσιο της συστηματικής καταγραφή όλων των παραλαβών των αναλωσίμων που γίνονται από την Επιτροπή Παραλαβής Εξοπλισμού Πληροφορικής για το 2017 καταγράφηκαν **224** παραλαβές και παρελήφθησαν συνολικά **569** τεμάχια για όλα τα είδη των αναλωσίμων.
- Όσον αφορά την καταγραφή όλων των αιτημάτων των υπηρεσιών σε αναλώσιμα, καθώς και τις παραδόσεις αναλωσίμων που γίνονται στις υπηρεσίες με βάση τα υποβληθέντα αιτήματα συνολικά, καταγράφηκαν **558** αιτήματα υπηρεσιών και βάσει αυτών πραγματοποιήθηκαν **556** παραδόσεις αναλωσίμων σε υπηρεσίες, με τις οποίες παραδόθηκαν συνολικά **604** τεμάχια για όλα τα είδη των αναλωσίμων το έτος 2017.

Γ. Το Ενιαίο Ηλεκτρονικό Μητρώο Απογραφής Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών για όλη τη χωρική αρμοδιότητα και όλες τις οργανικές μονάδες της Α.Δ.Μ.Θ., μετά τη διαδικασία επικαιροποίησης της απογραφής του εξοπλισμού που συνεχίστηκε σε όλη τη διάρκεια του 2017, περιλαμβάνει συνολικά τα εξής στοιχεία:

- **1.753** καταγεγραμμένους υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ. με αναλυτικά στοιχεία για την υπηρεσιακή τους κατάσταση και στοιχεία επικοινωνίας.
- **10.930** χρωμαμένα υλικά όλων των ειδών (Η/Υ, εκτυπωτές, περιφερειακά κ.α.) με μοναδιαίο κωδικό στη Βάση Δεδομένων, με λεπτομερή στοιχεία για τα τεχνικά τους χαρακτηριστικά, τον κωδικό ταυτοποίησης και τη συσχέτισή τους με υπαλλήλους.
- **840** υλικά όλων των ειδών έχουν ήδη οδηγηθεί στην ανακύκλωση από το Δήμο Θεσσαλονίκης εως και σήμερα.
- **160** υλικά όλων των ειδών έχουν ήδη οδηγηθεί στην ανακύκλωση από το Δήμο Θεσσαλονίκης. Συγκεκριμένα, για το έτος 2017 εκδόθηκαν από τη Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών 4 Αποφάσεις (με τελικό υπογράφοντα το Γενικό Δ/ντή Εσωτερικής Λειτουργίας) για διαγραφή υλικού και οδηγήθηκαν στην ανακύκλωση με ενέργειες της υπηρεσίας μας 160 υλικά.

Δ. Στο πλαίσιο της βασικής αρμοδιότητας του Τμήματος που είναι η συνεχής τεχνική υποστήριξη όλων των χρηστών των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών σε όλη τη χωρική αρμοδιότητα της ΑΔΜΘ για το έτος 2017 έχουν πραγματοποιηθεί από το Τμήμα Β' οι τεχνικές εργασίες που συνοψίζονται ανά είδος στον παρακάτω πίνακα (υπάρχει συγκριτική στήλη για το 2016):

Είδος τεχνικής εργασίας	2016	2017
Αναβάθμιση μνήμης	20	30
Αλλαγή μνήμης	2	2
Εκκαθάριση Σκληρού Δίσκου	10	21
Έλεγχος σφαλμάτων Σκληρού Δίσκου	3	3
Ανάκτηση αρχείων από Σκληρό Δίσκο	2	2
Ανασυγκρότηση Σκληρού Δίσκου	3	11
Format Σκληρού Δίσκου	131	140
Επιδιόρθωση των Windows	6	9
Βελτιστοποίηση των Windows	8	1
Αλλαγή τροφοδοτικού	17	13
Αλλαγή Σκληρού Δίσκου	8	11
Αλλαγή Κάρτας Δικτύου	7	4
Αλλαγή Κάρτας Γραφικών	6	19
Αλλαγή CD/DVD Player	1	5
Αλλαγή μητρικής	0	0
Αλλαγή Καλωδίου Σκληρού Δίσκου	0	0
Εγκατάσταση λογαριασμού email	143	141
Μεταφορά προηγούμενων email	75	98
Εγκατάσταση χρήσιμων προγραμμάτων	149	171
Εγκατάσταση antivirus	157	164
Εφαρμογή μετανάστευσης	22	45
Εφαρμογή ιθαγένειας	23	14
Εφαρμογή προσωπικού-μισθοδοσίας	3	5

Είδος τεχνικής εργασίας	2016	2017
Εφαρμογή προϋπολογισμού	8	11
Αναβάθμιση drivers	43	36
Έλεγχος και εκκαθάριση ιών	24	19
Αλλαγή ανεμιστήρα	3	3
Επισκευή διακόπτη έναρξης	1	0

Ε. Το Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων είχε το συντονισμό εκ μέρους της Δ/νσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών για την παραλαβή των υλικών της Ανάθεσης που διενεργήθηκε το 2017 με την **ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΡ.212/2017**. Συγκεκριμένα, παρελήφθησαν προς διάθεση στις διάφορες υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ. συνολικά :

α/α	Είδος	Τεμάκια
1	Η/Υ με λειτουργικό Windows 10 Pro 64bit GR ή αντίστοιχο	13
2	Ισχυρός Η/Υ με λειτουργικό Windows 10 Pro 64bit GR ή αντίστοιχο	3
3	Εκτυπωτής	2
4	Οθόνη > 18,5"	3
5	Οθόνη > 23,5"	3
6	Έγχρωμος εκτυπωτής	2
7	Σκληρός Δίσκος - τύπου SSD τουλάχιστον 240GB	10
8	θήκη προσαρμογής σκληρού δίσκου τύπου SSD σε Η/Υπολογιστή (από 2,5" σε 3,5")	10
9	Πολυμηχάνημα (A4)	3
10	Tablets	2

Στους παρακάτω πίνακες απεικονίζεται η κατανομή των υλικών (Υπολογιστές, Εκτυπωτές, Οθόνες, Πολυμηχανήματα) της Ανάθεσης ανά Περιφέρεια και ανά Γενική Διεύθυνση.

Πίνακας όλων των υλικών της ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΡ.212/2017 ανά Περιφέρεια						
Περιφέρεια	Υπολογιστές	Εκτυπωτές	Οθόνες	Πολυμ/μα	Tablet	Σκληρός Δίσκος (SSD)
Περιφέρεια Κ.Μ.	7	2	4	2	0	8
Περιφέρεια Α.Μ.Θ.	9	2	2	1	2	2
ΣΥΝΟΛΟ	16	4	6	3	2	10

Πίνακας όλων των υλικών της ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΡ.212/2017 ανά Γενική Διεύθυνση						
Γενική Διεύθυνση	Υπολογιστές	Εκτυπωτές	Οθόνες	Πολυμ/μα	Tablet	Σκληρός Δίσκος (SSD)
Συντονιστής	0	0	0	0	0	0
Γεν. Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας	4	2	2	0	0	8
Γεν. Δ/νση Χωροταξικής και Περιβ/κής Πολιτικής	2	0	0	0	0	0
Γεν. Δ/νση Δασών και Αγροτ. Υποθέσεων	11	2	4	3	2	2
ΣΥΝΟΛΟ	16	4	6	3	2	10

ΣΤ. Στο πλαίσιο της διαρκούς επιμόρφωσης σε νέες τεχνολογίες πληροφορικής, η προϊσταμένη του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων παρακολούθησε σεμινάριο του ΠΙΝΕΠΘ, με τίτλο “Εκπαίδευση προϊσταμένων τμημάτων».

1. Στα πλαίσια της συνεχούς υποστήριξης των υπηρεσιών και της εξυπηρέτησης τόσο των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ, όσο και των πολιτών, το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, προέβη στις παρακάτω δράσεις:

- Συντήρηση και επικαιροποίηση όλων των ιστοτόπων που λειτουργούν στην ΑΔΜ-Θ
- Ανάρτηση/δημοσίευση 254 διαγωνισμών και ανακοινώσεων
- Σύνταξη και αποστολή 27 ενημερωτικών δελτίων
- Εγκατάσταση εφαρμογών Μισθοδοσίας και Λογιστικής και δημιουργία 17 λογαριασμών χρηστών
- Δημιουργία, ρύθμιση και παραμετροποίηση email accounts
- Αποκατάσταση προβλημάτων και δημιουργία 38 νέων λογαριασμών στην εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- Ενεργοποίηση νέων λογαριασμών για την Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγράφων
- Υποστήριξη των νέων χρηστών για την Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγράφων
- Συντήρηση-ενημέρωση του τηλεφωνικού καταλόγου των υπηρεσιών και υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ
- Υποστήριξη και αποκατάσταση προβλημάτων στην εφαρμογή ηλεκτρονικής εφημερίδας της ΑΔΜ-Θ (Docman)
- Δημοσίευση μηνυμάτων ενημερωτικού και κοινωνικού χαρακτήρα (μέτρα αντιπυρικής προστασίας, αντιμετώπισης ακραίων καιρικών φαινομένων, αποτελέσματα μετρήσεων παρακολούθησης της ποιότητας υδάτων των ακτών κολύμβησης Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης)
- Αποκατάσταση προβλημάτων στις συνδέσεις ΣΥΖΕΥΞΙΣ των υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης και ηλεκτρονικής υποδομής στο Τμήμα Προσωπικού καθώς και στις υπηρεσίες της ΑΔΜ-Θ με σκοπό την ετήσια ηλεκτρονική καταγραφή του ωραρίου των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ
- Επίλυση προβλημάτων συνδεσιμότητας χρηστών όλων των κτιρίων της ΑΔΜ-Θ
- Δέσμευση και παροχή μαζικών αριθμών πρωτοκόλλου για την εξυπηρέτηση και διευκόλυνση των υπηρεσιών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών
- Ανάρτηση οριστικών και κυρωθέντων Δασικών Χαρτών στον κεντρικό ιστότοπο της ΑΔΜΘ

2. Με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του κεντρικού εξοπλισμού πληροφορικής καθώς επίσης και των συστημάτων που εξυπηρετούν τις απομακρυσμένες υπηρεσίες της ΑΔΜ-Θ, πραγματοποιήθηκαν οι παρακάτω ενέργειες:

- Αναβάθμιση, συντήρηση και λήψη αντιγράφων ασφαλείας όλων των εξυπηρετητών επικοινωνίας (inodes)
- Συντήρηση και αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας του κεντρικού webserver του φορέα
- Συντήρηση και αναβάθμιση του κεντρικού συστήματος προστασίας από ιούς (Symantec Endpoint Protection)
- Συντήρηση και αναβάθμιση του κεντρικού συστήματος παροχής ενημερώσεων των Windows (Windows Server Update Services)
- Συντήρηση και αναβάθμιση λογισμικού των κεντρικών εξυπηρετητών του Ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων
- Μεταφορά βασικών εξυπηρετητών (Domain, WSUS, Symantec) σε μηχάνημα νεότερης τεχνολογίας
- Μεταφορά της εφαρμογής Αιμοδοσίας στον κεντρικό WebServer από μηχάνημα παλαιότερης τεχνολογίας
- Κατασκευή, εγκατάσταση, παραμετροποίηση κεντρικού δικτυακού χώρου εναπόθεσης αρχείων (NAS) και άμεση αξιοποίησή του για την αποθήκευση όλων των κρίσιμων αντιγράφων ασφαλείας
- Αποκατάσταση λειτουργίας των συσκευών Αδιάλειπτης Παροχής Ενέργειας (UPS) που είχαν υποστεί βλάβη στο κεντρικό server room και μετάπτωση σε αυτές όλων των βασικών κεντρικών εξυπηρετητών (servers)
- Μεταφορά του κεντρικού Oracle Server, που εξυπηρετεί την λειτουργία των εφαρμογών Διαχείρισης Προσωπικού και Λογιστικής, σε μηχάνημα νεότερης τεχνολογίας και χαρακτηριστικών

3. Με γνώμονα την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών, το τμήμα προσέφερε τεχνική συνδρομή:

- στις εργασίες αποκατάστασης προβλημάτων ηλεκτροδότησης που έγιναν στο κτίριο της οδού Στρωμνίτης
- στην ομαλή μετεγκατάσταση των τμημάτων Διοικητικού-Οικονομικού, Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών και Αστικής Κατάστασης και Κοιν. Ένταξης του Νομού Σερρών,
- στην εγκατάσταση IP τηλεφωνίας στα Τμήματα Διοικητικού-Οικονομικού, Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών και Αστικής Κατάστασης και Κοιν. Ένταξης του Νομού Σερρών

4. Με σκοπό τη μείωση της γραφειοκρατίας και του όγκου των διακινούμενων εγγράφων, την ενίσχυση της διαφάνειας, την αυτοματοποίηση του τρόπου επικοινωνίας με τους πολίτες - φορείς, την αναδιοργάνωση των διαδικασιών,

καθώς και την εξοικονόμηση πόρων, τέθηκε σε λειτουργία, ένα καινοτόμο και πρωτοποριακό για τα δεδομένα της ελληνικής δημόσιας διοίκησης τρόπο επικοινωνίας με τους πολίτες, τις επιχειρήσεις και τους δημόσιους φορείς. Συγκεκριμένα, η επικοινωνία με ιδιώτες και φορείς μπορεί πλέον να πραγματοποιείται χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία και χωρίς να χρειάζεται να γίνει η διακίνηση εγγράφων με το ταχυδρομείο ή τηλεομοιοτυπία (fax), όπως γινόταν μέχρι σήμερα. Έτσι, δημιουργήθηκαν λογαριασμοί για πλήθος χρηστών άλλων δημοσίων φορέων, με σκοπό την απευθείας ηλεκτρονική αποστολή και πρωτοκόλληση των εγγράφων τους.

5. Στο πλαίσιο της συνεχούς αναβάθμισης και υποστήριξης της καθημερινής λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ :

- Δημιουργήθηκαν λογαριασμοί πρωτοκόλλου για τους χρήστες της Δ/νσης Αναδασώσεων ΚΜ και του Δασαρχείου Θεσ/νίκης
- δημιουργήθηκαν κοινόχρηστοι αποθηκευτικοί χώροι ανταλλαγής αρχείων για λογαριασμό των παρακάτω υπηρεσιών:
 - Τμήμα Ιθαγένειας Θεσ/νίκης
 - Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
 στους οποίους η πρόσβαση είναι εφικτή μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Αντίστοιχα, έχει ενεργοποιηθεί μηχανισμός καθημερινής λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup)
- Δημιουργήθηκε νέο αρχείο για το Γραφείο της Σφραγίδας της Χάγης για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

6. Με στόχο την αποδοτικότερη λειτουργία των Διευθύνσεων Διοίκησης - Οικονομικού έγινε εγκατάσταση της εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού - Μισθοδοσίας και Λογιστικής σε Η/Υ.

Πιο συγκεκριμένα, υπάρχουν συνολικά **51** εγκαταστάσεις της εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού - Μισθοδοσίας και **48** εγκαταστάσεις της εφαρμογής Λογιστικής. Αναλυτικότερα, ανά εφαρμογή και νομό, η κατανομή των εγκαταστάσεων είναι:

Διαχείριση Προσωπικού - Κεντρική Μακεδονία		Λογιστική Κεντρική Μακεδονία	
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	30	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	16
ΚΙΛΚΙΣ	2	ΚΙΛΚΙΣ	3
ΧΑΛΚΙΔΙΚΗ	1	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗ	2
ΠΙΕΡΙΑ	3	ΠΙΕΡΙΑ	4
ΣΕΡΡΕΣ	2	ΣΕΡΡΕΣ	3
ΠΕΛΛΑ	2	ΠΕΛΛΑ	2
ΗΜΑΘΙΑ	0	ΗΜΑΘΙΑ	3

Ανατολική Μακεδονία - Θράκη	
ΕΒΡΟΣ	1
ΚΑΒΑΛΑ	1
ΡΟΔΟΠΗ	6
ΔΡΑΜΑ	4
ΞΑΝΘΗ	0
ΣΥΝΟΛΟ	52

Ανατολική Μακεδονία - Θράκη	
ΕΒΡΟΣ	3
ΚΑΒΑΛΑ	1
ΡΟΔΟΠΗ	7
ΔΡΑΜΑ	3
ΞΑΝΘΗ	1
ΣΥΝΟΛΟ	48

7. Στα πλαίσια της συνεχούς επιμόρφωσης των υπαλλήλων, υπάλληλοι του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της ΔΠΕ συμμετείχαν σε ημερίδα με τίτλο

- «ARCHIUM» Σύστημα Διαχείρισης Αλληλογραφίας της Cosmos Business Systems A.E.B.E.

8. Το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τυποποίησης των εργασιών, δημιούργησε με ίδια μέσα μία νέα εφαρμογή για να διευκολύνει την υποβολή αιτημάτων ανάρτησης Ανακοινώσεων/ Προκηρύξεων στον ιστότοπο της ΑΔΜΘ.

Σκοπός της εφαρμογής είναι, κάθε υπάλληλος/εισηγητής της ΑΔΜΘ να έχει ανά πάσα στιγμή, τη δυνατότητα άμεσης υποβολής αιτήματος δημοσίευσης ανάρτησης, στον δικτυακό τόπο της ΑΔΜΘ. Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας κάθε αιτήματος, καθώς και τήρησης ιστορικού παλαιότερων αιτημάτων ανά χρήστη. Τα αιτήματα αφορούν κυρίως σε αναρτήσεις Διαγωνισμών, Ανακοινώσεων και Δελτίων Τύπου.

Για την εφαρμογή δημιουργήθηκαν 22 νέοι χρήστες μέσα στο 2017.

Οι παρακάτω δράσεις του Τμήματος αφορούν τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με χωρική αρμοδιότητα την Ανατολική Μακεδονία Θράκη (Νομοί Έβρου, Ροδόπης, Ξάνθης, Καβάλας, Δράμας). Οι αρμοδιότητες του Τμήματος άπτονται σε όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων όλων των Τμημάτων που λειτουργούν στην έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης. Τα αιτήματα των υπηρεσιών που δέχθηκε το Τμήμα το έτος 2015, έχουν διεκπεραιωθεί όλα.

1) **Ενημέρωση απογραφής εξοπλισμού πληροφορικής στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με χωρική αρμοδιότητα την Ανατολική Μακεδονία Θράκη - διεκπεραιωμένα αιτήματα 55**

2) **Τεχνική υποστήριξη - εγκαταστάσεις - απεγκαταστάσεις , επιδιορθώσεις, συντήρηση hardware (140) και software (291), δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (35) καθώς και λειτουργίας δικτύων και τηλεφωνικών συνδέσεων-συσκευών (17) - διεκπεραιωμένες εργασίες συνολικά 476.**

3) **Διεκπεραίωση καθημερινών τηλεφωνικών αιτημάτων για οδηγίες, διευκρινήσεις στη χρήση διαφόρων εφαρμογών (Διαύγεια, Πρωτόκολλο, Νομοτέλεια, e-mail, διάφορες εφαρμογές των windows και του office, αντιϊνίγυς, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας κλπ.**

4) **Εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλαγές ρυθμίσεων κλπ. διεκπεραιωμένα αιτήματα 72.**

5) **Υποστήριξη του προγράμματος του Πρωτοκόλλου - δημιουργία ή απενεργοποίηση χρηστών, εκπαίδευση και υποστήριξη - 198 χρήστες. Έκδοση - Κατάργηση κωδικού χρήστη - διεκπεραιωμένα αιτήματα 4.**

6) **Διαχείριση του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ για την Ανατολική Μακεδονία Θράκη. Έκδοση κωδικού χρήστη, Απενεργοποίηση χρήστη, Εισαγωγή νέας Μονάδας, Εισαγωγή Τελικού Υπογράφοντα, Ανάρτηση πράξης, Αποανάρτηση πράξης, Συνεχείς ενημέρωση του αρχείου χρηστών. - διεκπεραιωμένα αιτήματα 39.**

7) **Διαχείριση του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.**

8) **Υποστήριξη του λογισμικού Ιθαγένειας 33 σταθμοί εργασίας. Αντιμετώπιση προβλημάτων - διεκπεραιωμένα αιτήματα Ιθαγένειας 30.**

9) **Υποστήριξη του λογισμικού Μετανάστευσης - 44 σταθμοί εργασίας. Αντιμετώπιση προβλημάτων - διεκπεραιωμένα αιτήματα Μετανάστευσης 34.**

10) **Εγκατάσταση νέων ρυθμίσεων λόγω αναβάθμιση του λειτουργικού συστήματος σε win10 όλων των σταθμών εργασίας της Μετανάστευσης ήτοι - διεκπεραιωμένα αιτήματα 44.**

11) **Εγκατάσταση λογαριασμών λογισμικού Κοινοφελών Περιουσιών και εφαρμογής υπηρεγίου ΨΥ.ΔΥ.ΠΕ.Ε.Κ. - διεκπεραιωμένα αιτήματα 1.**

- 12) Αυτοψία και εκτίμηση εξοπλισμού υπηρεσιών προς ανακύκλωση - διεκπεραιωμένα αιτήματα 9.
- 13) Καταγραφή αιτημάτων και αποστολή προδιαγραφών σε υπηρεσίες για εξοπλισμό πληροφορικής- διεκπεραιωμένα αιτήματα 17
- 14) Εγκατάσταση - Υποστήριξη ψηφιακής Υπογραφής - διεκπεραιωμένα αιτήματα 30.
- 15) Εγκατάσταση - Υποστήριξη Λογιστικής ΟΤΣ - διεκπεραιωμένα αιτήματα 3.
- 16) Αυτοψία και Επέκταση Δομημένης καλωδίωσης στο κτίριο που θα μετακομίσει το Τμήμα Υδάτων Έβρου.
- 17) Μετάπτωση της τηλεφωνίας του Δασαρχείου Αλεξανδρούπολης στο δίκτυο Syzefxis και εγκατάσταση IP τηλεφώνων σε όλους τους υπαλλήλους.
- 18) Μετάπτωση σημείου Syzefxis του κτιρίου που στεγάζεται το Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων ΑΜΘ, στον κόμβο οπτικού δικτύου (MAN) του Δήμου Κομοτηνής.
- 19) Εγκατάσταση νέων υπολογιστών, δικτυακών εκτυπωτών και φωτοτυπικών καθώς και παραμετροποίηση όλων των υπολογιστών στην Δ/ση Υδάτων Καβάλας και το Τμήμα Φυσικών Πορών.
- 20) Εγκατάσταση υπολογιστών, δικτυακών εκτυπωτών και φωτοτυπικών καθώς και παραμετροποίηση όλων των υπολογιστών στο Τμήμα Υδάτων Έβρου λόγω μετακόμισης.
- 21) Αποκατάσταση βλάβης δικτύου και εγκατάσταση νέου switch στις υπηρεσίες Δ/ση Δασών Καβάλας και Δασαρχείο Καβάλας και έλεγχος όλων των συνδέσεων.
- 22) Τήρηση Αρχείου.
- 23) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Αναπτυξιακού προγράμματος ΘΗΣΕΑΣ - Μέλη της Γραμματεία Περιφερειακής Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος «ΘΗΣΕΑΣ» χωρικής αρμοδιότητας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (Γλερίδου Σοφία, Ραγιάς Ιωάννης) με έργο τη συλλογή και τον έλεγχο των στοιχείων των προτεινόμενων έργων και ενεργειών του Προγράμματος από τις Τεχνικές Επιτροπές Νόμων, η μηχανογραφική τους καταχώρηση και η επεξεργασία τους με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Προγράμματος της Περιφέρειας.

Το Τμήμα Πληροφορικής Ν. Πέλλας για το έτος 2017 ασχολήθηκε με τις παρακάτω ενέργειες :

1.Απογραφή στις υπηρεσίες του Νομού Πέλλας

Συνεχίστηκε η απογραφή του εξοπλισμού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών στο νομό Πέλλας και επιτεύχθηκε κατά ποσοστό 100% για τις υπηρεσίες του νομού: Δ/νση Δασών Έδεσσας, Δασαρχείο Έδεσσας, Δασαρχείο Αριδαίας, Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοιν. Ένταξης, Τμήμα Αδειών Διαμονής, Τμήμα Δ/κού-Οικ/κού, Τμήμα Γραμ/κής Υποστήριξης & Πληροφοριών και Τμήμα Πληροφορικής. Συγκεκριμένα, πραγματοποιήθηκαν 10 Πρακτικά Χρέωσης Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών και 15 Πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής Εξοπλισμού.

2.Service Hardware

Όλα τα αιτήματα υποστήριξης λειτουργίας εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο, ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% (31 αιτήματα).]

3.Εγκατάσταση και υποστήριξη - αναβάθμιση Χρήσιμων Προγραμμάτων (Software)

- Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% (62 στο σύνολο).
- Επίσης, πραγματοποιήθηκαν οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εγκαταστάσεις προγραμμάτων στους Υπολογιστές των νέων υπαλλήλων στο Τμήμα Αδειών Διαμονής Ν. Πέλλας (2 στο σύνολο).
- Λήφθηκε Backup αρχείων σε Υπολογιστές υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ. του Ν. Πέλλας (10 στο σύνολο).
- Επίλυση προβλημάτων που αφορούσαν στη σύνδεση του Internet και στη λειτουργία των email των υπαλλήλων, ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% (30 στο σύνολο).
- Επίλυση προβλημάτων που αφορούσαν στη χρήση προγραμμάτων Office, Pdf Maker κ.λ.π. (52 στο σύνολο).

4.Εγκατάσταση Περιφερειακών (Εκτυπωτές, Scanner κλπ), Φωτοτυπικών, FAX, Τηλεφωνικών Συσκευών

Ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100%, όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο από τις Υπηρεσίες του Νομού Πέλλας (20 στο σύνολο) και του Τμήματος Αδειών Διαμονής Ν. Ημαθίας (3 στο σύνολο).

5.Αναβάθμιση - Ενημέρωση Windows XP Pro & Windows 10 Pro

Λήψη και εγκατάσταση ενημέρωσης ασφάλειας (KB4012598), που έχει κυκλοφορήσει ειδικά για τη συγκεκριμένη περίπτωση η Microsoft και αφορά σε Windows XP Pro, (16 στο σύνολο). Ενημέρωση των Windows 10 Pro (22 στο σύνολο).

6.Εγκατάσταση-ενημέρωση antivirus καθώς και έλεγχος-εκκαθάριση υπολογιστών και αφαιρούμενων δίσκων (47 στο σύνολο).

7.Εφαρμογή Μετανάστευσης

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας από τα Τμήματα Αδειών Διαμονής Ν. Πέλλας και Ν. Ημαθίας ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

8.Εφαρμογή Ιθαγένειας

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας από το Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης Ν. Πέλλας ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

9.Εγκατάσταση του νέου Ο.Π.Σ. Μετανάστευσης και Περιφερειακών Συσκευών

Στο Τμήμα Αδειών Διαμονής Ν. Πέλλας έγινε εγκατάσταση του Νέου Ο.Π.Σ. 2 Υπολογιστές.

10.Εφαρμογή Πρωτοκόλλου

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας από τους υπαλλήλους του νομού ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

11.ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας από τους υπαλλήλους του νομού ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

12.Εγκατάσταση ψηφιακής υπογραφής

Πραγματοποιήθηκε εγκατάσταση ψηφιακής υπογραφής σε δύο Υπολογιστές του Τμήματος Αδειών Διαμονής Ν. Πέλλας και σε δύο Υπολογιστές του Τμήματος Δ/κού - Οικ/κού Ν. Πέλλας.

13.Εγκατάσταση δικτύου και εξοπλισμού στο δασικό περίπτερο της Δ/σης Δασών Ν. Πέλλας

Συντονισμός μεταξύ των υπηρεσιών Δ/σης Δασών Ν. Πέλλας και Δ/σης Πληροφορικής & Επικοινωνιών για την εγκατάσταση τοπικού δικτύου, εξοπλισμού ασύρματης ζεύξης και ΣΥΖΕΥΞΙΣ τηλεφωνίας στο δασικό περίπτερο της Δ/σης Δασών Ν. Πέλλας.