

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2016

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Α. Σε συνέχεια της ακολουθούμενης πολιτικής της Δ/σης αναφορικά με τις τηλεπικοινωνίες, που έχει κύριο στόχο την μείωση των δαπανών με την πλήρη αξιοποίηση σύγχρονων τεχνολογιών, καθώς και του Δικτύου “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”, υλοποιήθηκε η εγκατάσταση και λειτουργία IP τηλεφωνικών συσκευών, προκειμένου να καλυφθούν οι τηλεπικοινωνιακές ανάγκες υπηρεσιακών μονάδων της ΑΔΜΘ.

Η συγκεκριμένη τεχνική λύση προτιμήθηκε τόσο στις περιπτώσεις που παρουσιάστηκε σοβαρή βλάβη σε υφιστάμενο τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό όσο και στις περιπτώσεις μετακομίσεων υπηρεσιών ή για λόγους μείωσης των τηλεπικοινωνιακών δαπανών.

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

α/α	Υπηρεσιακή μονάδα - ες	Πλήθος IP τηλ. συσκευών
1	Δασαρχείο Θεσσαλονίκης	26
2	Δ/ση Αναδασώσεων Κ.Μ.	11
3	Δασαρχείο Ξάνθης	24
4	Δασαρχείο Καβάλας	26
5	Δ/ση Δασών Καβάλας	10
6	Υπηρεσία Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Βορείου Ελλάδας	18

Επίσης, σε αντικατάσταση προβληματικών τηλεφωνικών συσκευών, δόθηκαν οι παρακάτω IP τηλεφωνικές συσκευές :

α/α	Υπηρεσιακή μονάδα - ες	Πλήθος IP τηλ. συσκευών
1	Δασαρχείο Βέροιας	1
2	Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού Ν.Ημαθίας	1
3	ΔΑΚΚΥ ΚΜ - Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης Ν.Σερρών	1

* 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 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 δύο (2) υπηρεσιακών μονάδων του φορέα, ικανοποιώντας αντίστοιχα αιτήματα για προμήθεια και χορήγηση 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, χωρίς να χρειάζεται να μετακινηθούν από την θέση εργασίας 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	Δασαρχείο Ξάνθης (2313309915)	15
2	Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού Ν. Ημαθίας (2313309916)	13

Για τη διευκόλυνση τόσο των χρηστών όσο και των διαχειριστών της υπηρεσίας e-fax, συντάχθηκαν από υπάλληλο του τμήματος τρία (3) εγχειρίδια χρήσης για :

- τη δημιουργία και παραμετροποίηση ηλεκτρονικού fax
- την αποστολή και λήψη ηλεκτρονικού fax
- τη δημιουργία αρχείων pdf με χρήση του Foxit printer

Γ. Παράλληλα, συνεχίστηκε η προσπάθεια ένταξης στο **δίκτυο MAN (Δίκτυο Οπτικών Ινών των Δήμων)** κτιρίων που στεγάζουν υπηρεσίες του φορέα και στα οποία έχουν ολοκληρωθεί τα έργα υποδομής του δικτύου. Έτσι, λοιπόν, στο δίκτυο MAN εντάχθηκαν το **Τμήμα Υδάτων Έβρου (Αλεξανδρούπολη)** της **Δ/σης Υδάτων Αν. Μακεδονίας - Θράκης** και το **Τμήμα Αδειών Διαμονής Δράμας**.

Οι υπάλληλοι των συγκεκριμένων υπηρεσιών επωφελούνται, πλέον, από τις μεγαλύτερες ταχύτητες πρόσβασης στο διαδίκτυο, που παρέχει το εν λόγω δίκτυο, με αποτέλεσμα να επιτελούν με καλύτερες συνθήκες τα καθήκοντά τους.

Δ. Η υπηρεσία μας, ως η καθ' ύλη αρμόδια για τα **δίκτυα Η/Υ**, επέβλεψε και οργάνωσε την ολοκλήρωση **δομημένης καλωδίωσης** στα νέα γραφεία, όπου μετακόμισαν το Δασαρχείο Θεσ/νίκης και η Δ/ση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας, προχωρώντας σε ανάλυση απαιτήσεων και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.

Η παραπάνω εργασία πραγματοποιήθηκε, μετά από συνεννόηση με τη Δ/ση Οικονομικού και για το **“κτίριο του καπνού”** στις Σέρρες, όπου στεγάζεται ήδη το Τμήμα Αδειών Διαμονής Σερρών και όπου πρόκειται να μετακινηθούν και άλλες υπηρεσίες του φορέα μας, χωρίς όμως να προχωρήσει η υλοποίηση του έργου μέσα στο 2016.

Ε. Με σκοπό την ενίσχυση της δυνατότητας ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, δόθηκε έμφαση στην εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) σε όσο το δυνατόν περισσότερους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ.

Η υπηρεσία μας προχώρησε στη **δημιουργία και εγκατάσταση συνολικά ογδόντα εννιά (89) λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας** για νέους και υφιστάμενους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ.

Διαγραφή λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) λόγω μεταβολής υπαλληλικής Κατάστασης - 11

Εργασίες υποστήριξης email - 206

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.

ΣΤ. Με αφορμή την υποχρέωση προσθήκης ψηφιακής υπογραφής στις αποφάσεις που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα του Κράτους, εντάθηκε ακόμα περισσότερο η προσπάθεια για την αξιοποίηση της τεχνολογίας της ψηφιακής υπογραφής, 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).

Συνολικά, στη διάρκεια του έτους, σε 27 υπαλλήλους του φορέα παραδόθηκε εξοπλισμός ψηφιακής υπογραφής, ενώ με την καθοριστική συμβολή του Τμήματος Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων πραγματοποιήθηκε εγκατάσταση και παραμετροποίηση εξοπλισμού σε 20 Η/Υ με παράλληλη εκπαίδευση των χρηστών. Το τμήμα παρέιχε διαρκή τεχνική συνδρομή, σε οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάστηκε.

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

- **ΔΙΑΥΓΕΙΑ**: δημιουργία **38 νέων χρηστών** στην εφαρμογή του Διαύγεια & ενημέρωση τους μέσω αποστολής email - **αποανάρτηση 76 αποφάσεων** μετά από αιτήματα χρηστών - προσθήκη **5 νέων υπογραφόντων** - **απενεργοποίηση 2 τελικών υπογραφόντων**
- **Ιθαγένεια**: εγκατάσταση της νέας εφαρμογής **Ιθαγένειας** στο σύνολο των Η/Υ των υπηρεσιών Αστικής Κατάστασης Κεντρικής Μακεδονίας. Διαρκής τεχνική υποστήριξη και αποκατάσταση προβλημάτων
- **Μετανάστευση**: εγκατάσταση της νέας εφαρμογής **Μετανάστευσης** στο σύνολο των Η/Υ των υπηρεσιών Αστικής Κατάστασης Κεντρικής Μακεδονίας. Διαρκής τεχνική υποστήριξη και αποκατάσταση προβλημάτων
- **SMS**: αξιοποίηση της υπηρεσίας δωρεάν αποστολής SMS που παρέχει το ΣΥΖΕΥΞΙΣ από υπαλλήλους υπηρεσιών με αντικείμενο θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης
- **Εγχειρίδια**: Δημιουργία εγχειριδίων για :
 - "Χρήση ηλεκτρονικού fax"
 - "Εγκατάσταση Ψηφιακής Υπογραφής (με χρήση USB token)"
 - "Εγκατάσταση εφαρμογών Ιθαγένειας - Μετανάστευσης"

Η. Στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων τους, οι υπάλληλοι του τμήματος ανέλαβαν την **αποκατάσταση δέκα εννιά (19) περιπτώσεων δυσλειτουργίας** που παρουσιάστηκαν στην σύνδεση υπηρεσιών στο ΣΥΖΕΥΞΙΣ, σύμφωνα με το πλήθος των tickets που δηλώθηκαν στο helpdesk του ΟΤΕ.

Επίσης ανέλαβαν την αποκατάσταση πάσης φύσεως **τηλεπικοινωνιακών προβλημάτων** που γνωστοποίησαν υπάλληλοι και υπηρεσίες της ΑΔΜΘ (αξίζει να αναφερθεί ιδιαίτερα η αναβάθμιση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών του κτιρίου επί της Γεωργικής Σχολής, με αλλαγή του εξοπλισμού διασύνδεσης του εκεί τηλεφωνικού κέντρου με αυτό της έδρας). Τέλος, παρείχαν τεχνική υποστήριξη είτε συνδεδεμένοι απομακρυσμένα στον Η/Υ είτε επιτόπια στο χώρο εργασίας των υπαλλήλων που δήλωσαν κάποιο πρόβλημα.

Θ. Συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε **διατμηματικά projects** που υλοποιήθηκαν εντός του έτους :

1. αναβάθμιση του λειτουργικού συστήματος Η/Υ χρηστών του φορέα σε **Windows 10**
2. αποκατάσταση ομαλής λειτουργίας του **Mail Server**
3. αναβάθμιση δικτυακού εξοπλισμού και παροχής **δικτυακών υπηρεσιών (domain)** στην έδρα της ΑΔΜΘ

Ι. Στο πλαίσιο της διαρκούς επιμόρφωσης σε νέες τεχνολογίες πληροφορικής

1. **το σύνολο των υπαλλήλων του τμήματος** συμμετείχε σε ημερίδα με αντικείμενο **“Τα ανοικτά δεδομένα”**
2. **δύο (2) υπάλληλοι του τμήματος** παρακολούθησαν σεμινάριο του ΠΙΝΕΠΘ, με τίτλο **“Εκπαίδευση εκπαιδευτών στις ψηφιακές υπογραφές”**
3. **τρεις (3) υπάλληλοι του τμήματος** παρακολούθησαν ημερίδα με θέμα **“Απόκτηση Ευρωπαϊκής Πιστοποίησης Επαγγελματικών δεξιοτήτων στην Τεχνολογία CLOUD COMPUTING”**
4. **μία (1) υπάλληλος του τμήματος** παρακολούθησε το **“Καινοτόμο Εργαστήρι για την Αξιολόγηση της Διαλειτουργικότητας των Ηλεκτρονικών Δημόσιων Υπηρεσιών - (Interoperability Maturity Model - IMM)”**, που πραγματοποιήθηκε 7 και 8 Ιουλίου 2016, στις εγκαταστάσεις του ΕΚΔΔΑ στην Αθήνα.

A. Με σκοπό την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της διαδικτυακής εφαρμογής για την καταγραφή και διαχείριση του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών, έγινε επέκταση της εφαρμογής με ίδια μέσα, ώστε να καταστεί δυνατή η άμεση εξαγωγή χρήσιμων στατιστικών στοιχείων. Πιο συγκεκριμένα, η εφαρμογή επεκτάθηκε ως εξής:

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Ολοκλήρωση της ενότητας της εφαρμογής που αφορά την ανακύκλωση με πλήρη ηλεκτρονική καταγραφή όλων των συσκευών που έχουν ανακυκλωθεί από το Δήμο σε συγκεκριμένα ημερομηνία ανακύκλωσης, καθώς και ηλεκτρονικός κατάλογος όλων των υλικών των οποίων κρίνεται ασύμφορη η επισκευή και βρίσκονται στο υπόγειο, οπότε καταγράφονται στο σύστημα με την ένδειξη ότι είναι σε κατάσταση "αναμονή για ανακύκλωση"

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

- Έγινε επέκταση της εφαρμογής των αναλωσίμων για να δοθεί δυνατότητα απεικόνισης του συνόλου των παραδόσεων των αναλωσίμων ανά κωδικό για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (π.χ. το τελευταίο τρίμηνο-εξάμηνο-έτος κτλ). Η δυνατότητα αυτή διευκολύνει σημαντικά τον προγραμματισμό των προμηθειών σε αναλώσιμα για το επόμενο έτος και παρέχει πολύτιμη πληροφόρηση στο Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών, διότι η ακριβής γνώση των πραγματικών αναγκών της τρέχουσας χρονιάς (όπως προκύπτει από την απεικόνιση των παραδόσεων) δίνει την ασφαλέστερη δυνατή πρόβλεψη για τις απαιτήσεις σε αναλώσιμα και για την επόμενη χρονιά.

Β. Έγινε αναδιοργάνωση των συνδέσεων του COMPUTER ROOM (rack-switches-καλώδια) για να βελτιωθεί η εικόνα των καλωδιώσεων, αλλά και για να είναι ευκολότερη η πρόσβαση από τους υπαλλήλους της Δ/νσης στα πριζάκια των χρηστών και στις θύρες των switches.

Γ. Το Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων ανέλαβε το πρώτο εξάμηνο του 2016 την αναβάθμιση των Υπολογιστών που είχαν Λειτουργικό Σύστημα Windows 7 Pro σε Windows 10 Pro, δεδομένου ότι στις 31/07/2016 έληγε η προθεσμία για τη δωρεάν αναβάθμιση του Λειτουργικού από την εταιρεία Microsoft. Συγκεκριμένα, **215 Υπολογιστές** αναβαθμίστηκαν στο νέο Λειτουργικό Σύστημα που παρέχει στους χρήστες περισσότερες δυνατότητες και μεγαλύτερη ασφάλεια.

Δ. 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.

Συνολικά για το έτος 2016 το Τμήμα Β διεκπεραίωσε **197 έγγραφα αιτήματα** από άλλες οργανικές μονάδες της Α.Δ.Μ.Θ., στα οποία δόθηκε απάντηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση ψηφιακής υπογραφής και επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα έντυπα.

Στο πλαίσιο αυτών των αιτημάτων, έχουν καταγραφεί συνολικά για το 2016 στο αντίστοιχο Πληροφοριακό Σύστημα τα εξής Έντυπα που περιγράφουν αναλυτικά τις εργασίες και τις χρεώσεις υλικών:

- **204 Έντυπα Τεχνικών Εργασιών** (150 το έτος 2015) 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' **378 Πρακτικά Χρέωσης Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών** (630 το έτος 2015) 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), ώστε να χρησιμοποιηθεί ως ηλεκτρονική αποθήκη για κάλυψη μελλοντικών υπηρεσιακών ανάγκες έχουν δημιουργηθεί **285 Πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής Εξοπλισμού** (496 το έτος 2015).
- Στο πλαίσιο της συστηματικής καταγραφή όλων των παραλαβών των αναλωσίμων που γίνονται από την Επιτροπή Παραλαβής Εξοπλισμού Πληροφορικής για το 2016 καταγράφηκαν **179 παραλαβές και παρελήφθησαν συνολικά 440 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 **504 αιτήματα υπηρεσιών** και βάσει αυτών πραγματοποιήθηκαν **509 παραδόσεις αναλωσίμων** σε υπηρεσίες, με τις οποίες **παραδόθηκαν συνολικά 572 τεμάχια** για όλα τα είδη των αναλωσίμων το έτος 2016.
- Όσον αφορά την καταγραφή του διαθέσιμου αποθεματικού (stock) που υπάρχει στην αποθήκη για το κάθε είδος αναλωσίμου. Συνολικά, έχουν καταγραφεί **270 διαφορετικοί κωδικοί αναλωσίμων τους και τα διαθέσιμα τεμάχια στην αποθήκη είναι 830** για όλα τα είδη αναλωσίμων.

Ε. 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 2016, περιλαμβάνει συνολικά τα εξής στοιχεία:

- **1.709 καταγεγραμμένους υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.** με αναλυτικά στοιχεία για την υπηρεσιακή τους κατάσταση και στοιχεία επικοινωνίας.

- **10.659 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.
- **511 υλικά** όλων των ειδών έχουν ήδη οδηγηθεί στην ανακύκλωση από το Δήμο Θεσσαλονίκης. Συγκεκριμένα, για το έτος 2016 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 **129 υλικά**.
- Η διαδικασία της απογραφής έχει ολοκληρωθεί για όλες τις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) και στις τρεις Γενικές Διευθύνσεις.

ΣΤ. 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 2016 έχουν πραγματοποιηθεί από το Τμήμα Β' οι τεχνικές εργασίες που συνοψίζονται ανά είδος στον παρακάτω πίνακα (υπάρχει συγκριτική στήλη για το 2015):

Είδος τεχνικής εργασίας	2015	2016
Αναβάθμιση μνήμης	25	20
Αλλαγή μνήμης	3	2
Εκκαθάριση Σκληρού Δίσκου	10	10
Έλεγχος σφαλμάτων Σκληρού Δίσκου	1	3
Ανάκτηση αρχείων από Σκληρό Δίσκο	4	2
Ανασυγκρότηση Σκληρού Δίσκου	9	3
Format Σκληρού Δίσκου	118	131
Επιδιόρθωση των Windows	3	6
Βελτιστοποίηση των Windows	2	8
Αλλαγή τροφοδοτικού	19	17
Αλλαγή Σκληρού Δίσκου	9	8

Αλλαγή Κάρτας Δικτύου	3	7
Αλλαγή Κάρτας Γραφικών	3	6
Αλλαγή CD/DVD Player	2	1
Αλλαγή μητρικής	0	0
Αλλαγή Καλωδίου Σκληρού Δίσκου	2	0
Εγκατάσταση λογαριασμού email	109	143
Μεταφορά προηγούμενων email	48	75
Εγκατάσταση χρήσιμων προγραμμάτων	139	149
Εγκατάσταση antivirus	144	157
Εφαρμογή μετανάστευσης	15	22
Εφαρμογή ιθαγένειας	25	23
Εφαρμογή προσωπικού-μισθοδοσίας	3	3
Εφαρμογή προϋπολογισμού	6	8
Αναβάθμιση drivers	41	43
Έλεγχος και εκκαθάριση ιών	10	24
Αλλαγή ανεμιστήρα	2	3
Επισκευή διακόπτη έναρξης	1	1

Ζ. Το Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων είχε το συντονισμό εκ μέρους της Δ/νσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών για να κατανεμηθούν στις υπηρεσίες τα υλικά που παρελήφθησαν από τον Διαγωνισμό των υλικών που διενεργήθηκε το 2014. Συγκεκριμένα, έως και το έτος 2016 διατέθηκαν στις διάφορες υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ. συνολικά **249 νέοι υπολογιστές τύπου Dell Optiplex 3020 MT, 30 νέοι υπολογιστές τύπου Dell Optiplex 9020 MT, 102 νέες οθόνες τύπου AOC e950Swdak, 39 νέοι δικτυακοί εκτυπωτές τύπου Lexmark MS510DN και 11 νέα πολυμηχανήματα τύπου Lexmark MX310DN.**

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

Πίνακας όλων των χρεωμένων υλικών του Διαγωνισμού 2014 ανά Περιφέρεια				
Περιφέρεια	Υπολογιστές	Εκτυπωτές	Οθόνες	Πολυμηχανήματα
Περιφέρεια Κ.Μ.	219	34	80	9
Περιφέρεια Α.Μ.Θ.	60	5	22	2
ΣΥΝΟΛΟ	279	39	102	11

Πίνακας όλων των χρεωμένων υλικών του Διαγωνισμού 2014 ανά Γενική Διεύθυνση				
Γενική Διεύθυνση	Υπολογιστές	Εκτυπωτές	Οθόνες	Πολυμηχανήματα
Γενικός Γραμματέας	2	1	1	0
Γεν. Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας	175	30	91	6
Γεν. Δ/νση Χωροταξικής και Περιβ/κής Πολιτικής	46	4	5	2
Γεν. Δ/νση Δασών και Αγροτ. Υποθέσεων	56	4	5	3
ΣΥΝΟΛΟ	279	39	102	11

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 **155** διαγωνισμών και ανακοινώσεων
- Σύνταξη και αποστολή **37** ενημερωτικών δελτίων
- Εγκατάσταση εφαρμογών Μισθοδοσίας και Λογιστικής και δημιουργία **10** λογαριασμών χρηστών
- Δημιουργία, ρύθμιση και παραμετροποίηση email accounts
- Αποκατάσταση προβλημάτων και δημιουργία **41** νέων λογαριασμών στην εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- Συντήρηση-ενημέρωση του τηλεφωνικού καταλόγου των υπηρεσιών και υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ
- Μετάπτωση των παλαιών πρωτοκόλλων της Υπηρεσίας Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Βορείου Ελλάδος (Υ.Α.Σ.Β.Ε.) και της Διεύθυνσης Δασών Καβάλας στη νέα εφαρμογή
- 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 στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών, για την συλλογή στοιχείων με σκοπό την έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών του οικονομικού έτους 2015
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης στο Τμήμα Προϋπολογισμού, για την επεξεργασία και αποστολή στο TAXIS οικονομικών στοιχείων που αφορούν συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών για το οικονομικό έτος 2015
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης και ηλεκτρονικής υποδομής στο Τμήμα Προσωπικού 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 μηχανήμα νεότερης τεχνολογίας
- Μεταφορά της εφαρμογής Αιμοδοσίας στον κεντρικό WebServer από μηχανήμα 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)

3. Στο πλαίσιο της συνεχούς αναβάθμισης των λειτουργιών που ασκούν οι υπηρεσίες, υπήρξε συνεργασία με υπαλλήλους της Δ/νσης Δασών Θεσσαλονίκης και Δασαρχείων του Νομού, για την ανάλυση και κατασκευή ηλεκτρονικής εφαρμογής για την καταγραφή των φυτοϋγειονομικών ελέγχων.

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

- στην ομαλή μετεγκατάσταση της Διεύθυνσης Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας και του Δασαρχείου Θεσσαλονίκης
- στην εγκατάσταση IP τηλεφωνίας στη Διεύθυνση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας και στο Δασαρχείο Θεσσαλονίκης
- με αυτοψία στο κτίριο που πρόκειται να μετακομίσουν υπηρεσίες από το Διοικητήριο Σερρών (Τμ. Διοικητικού-Οικονομικού, Τμ. Γραμ. Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών και Τμ. Αστικής Κατάστασης και Κοιν. Ένταξης) στο κτίριο που στεγάζεται το Τμ. Αδειών Διαμονής Ν. Σερρών

- στην μετάπτωση του κτιρίου που στεγάζεται το Τμήμα Αδειών Διαμονής Ν. Σερρών στο δίκτυο οπτικών ινών (MAN) του Δήμου Σερρών
- στην επιτόπια αποκατάσταση βλάβης στον τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό που εξυπηρετεί τις υπηρεσίες που στεγάζονται στο Διοικητήριο Σερρών
- στην επιτόπια αποκατάσταση βλάβης στον τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό που εξυπηρετεί το Δασαρχείο Κασσάνδρας

5. Εγκατάσταση των νέων εφαρμογών Μετανάστευσης και Ιθαγένειας σε **39** και **22** μηχανήματα Η/Υ αντίστοιχα

6. Με σκοπό τη διασφάλιση διαλειτουργικότητας μεταξύ των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΔΜ-Θ και Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων Εθνικής Εμβέλειας, τέθηκε σε εφαρμογή πρόσθετη λειτουργία στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων. Πιο συγκεκριμένα, ενεργοποιήθηκε η δυνατότητα διασύνδεσης των αντίστοιχων συστημάτων άλλων δημοσίων φορέων με τη χρήση Web Services, με σκοπό την απευθείας αποστολή και πρωτοκόλληση εγγράφων. Η παραπάνω λειτουργία έχει εφαρμοστεί πιλοτικά για τη διασύνδεση με τον Δήμο Καλαμαριάς.

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

- τέθηκε σε λειτουργία το σύστημα ηλεκτρονικής χρέωσης και εσωτερικής διακίνησης εγγράφων στην Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας, με αποτέλεσμα την ταχύτερη διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων εντός των υπηρεσιών, την άμεση ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων, την ελαχιστοποίηση της γραφειοκρατίας και την εξοικονόμηση χαρτιού. Για την εφαρμογή του

ανωτέρω συστήματος, προηγήθηκε εκτεταμένη εκπαίδευση του συνόλου των υπαλλήλων της κάθε υπηρεσίας.

- δημιουργήθηκαν κοινόχρηστοι αποθηκευτικοί χώροι ανταλλαγής αρχείων για λογαριασμό των παρακάτω υπηρεσιών:

- Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών
- Τμήμα Ιθαγένειας (Κεντρικής Μακεδονίας)
- Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης

στους οποίους η πρόσβαση είναι εφικτή μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Αντίστοιχα, έχει ενεργοποιηθεί μηχανισμός καθημερινής λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup)

8. Έχοντας πάντα ως γνώμονα τη συνεχή αναβάθμιση και βελτίωση της πληροφόρησης του πολίτη και των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ, κατασκευάστηκε νέα εφαρμογή ευρετηρίου υπηρεσιών και υπαλλήλων σε αντικατάσταση της υπάρχουσας. Πλέον η αναζήτηση είναι άμεση και με πολλαπλά κριτήρια (βάσει υπηρεσίας, επωνύμου ή λέξης κλειδιού). Υπήρξαν αισθητικές αλλαγές και παράλληλα κατασκευάστηκε αντίστοιχη έκδοση για συσκευές κινητής τηλεφωνίας (mobile version).

9. Με αφορμή την έκδοση του νέου λειτουργικού συστήματος Windows 10 και την δυνατότητα της δωρεάν αναβάθμισης σε αυτό των υφιστάμενων Η/Υ, το τμήμα συμμετείχε στην εκτεταμένη σχετική διαδικασία αναβάθμισης και αποκατάστασης τεχνικών προβλημάτων που προέκυψαν.

10. Με στόχο την αποδοτικότερη λειτουργία των Διευθύνσεων Διοίκησης - Οικονομικού έγινε εγκατάσταση της εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού -

Μισθοδοσίας και Λογιστικής σε Η/Υ υπαλλήλων των 2 Διευθύνσεων που υπηρετούν και στους 12 νομούς αρμοδιότητας του φορέα.

Πιο συγκεκριμένα, υπάρχουν συνολικά **50 εγκαταστάσεις** της εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού - Μισθοδοσίας και **43 εγκαταστάσεις** της εφαρμογής Λογιστικής. Αναλυτικότερα, ανά εφαρμογή και νομό, η κατανομή των εγκαταστάσεων είναι:

Διαχείριση Προσωπικού - Μισθοδοσία Κεντρική Μακεδονία		Λογιστική Κεντρική Μακεδονία	
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	29	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	12
ΚΙΛΚΙΣ	2	ΚΙΛΚΙΣ	2
ΧΑΛΚΙΔΙΚΗ	1	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗ	2
ΠΙΕΡΙΑ	3	ΠΙΕΡΙΑ	4
ΣΕΡΡΕΣ	2	ΣΕΡΡΕΣ	3
ΠΕΛΛΑ	2	ΠΕΛΛΑ	3
ΗΜΑΘΙΑ	0	ΗΜΑΘΙΑ	3
Ανατολική Μακεδονία - Θράκη		Ανατολική Μακεδονία - Θράκη	
ΕΒΡΟΣ	1	ΕΒΡΟΣ	2
ΚΑΒΑΛΑ	2	ΚΑΒΑΛΑ	2
ΡΟΔΟΠΗ	4	ΡΟΔΟΠΗ	6
ΔΡΑΜΑ	4	ΔΡΑΜΑ	3
ΞΑΝΘΗ	0	ΞΑΝΘΗ	1
ΣΥΝΟΛΟ	50	ΣΥΝΟΛΟ	43

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

- “OTS Roadshow 2016”
- “Απόκτηση Ευρωπαϊκής Πιστοποίησης Επαγγελματικών Δεξιοτήτων Στην Τεχνολογία Cloud Computing”.

12. Με γνώμονα την ενημέρωση και επιμόρφωση των συναδέλφων που χρησιμοποιούν Συστήματα Γεωχωρικών Πληροφοριών (GIS), διοργανώθηκαν δύο ημερίδες στην Ξάνθη και στη Θεσσαλονίκη για την παρουσίαση της πλατφόρμας ArcGis από την εταιρία Marathon Data.

13. Έγινε μετάπτωση του ιστοτόπου της Υπηρεσίας Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Βορείου Ελλάδος (Υ.Α.Σ.Β.Ε.) στον κεντρικό webserver της ΑΔΜΘ

14. Εγκατάσταση σε κεντρικό server και έναρξη λειτουργίας του λογισμικού υπολογισμού αντικειμενικών αξιών Β-Maps για την εξυπηρέτηση αναγκών του Τμήματος Δημόσιας Περιουσίας και της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.

15. Κατόπιν σχετικού αιτήματος, κατασκευάστηκε ιστότοπος για λογαριασμό του Συλλόγου Εργαζομένων της ΑΔΜ-Θ (περιοχής Κεντρικής Μακεδονίας), στον οποίο, με χρήση κατάλληλων κωδικών πρόσβασης, υπάρχει δυνατότητα ανάρτησης περιεχομένου (Ανακοινώσεις, Δελτία Τύπου, κλπ.) τόσο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου όσο και από τις επιμέρους παρατάξεις.

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 112**
2. Τεχνική υποστήριξη - εγκαταστάσεις - απεγκαταστάσεις , επιδιορθώσεις, συντήρηση hardware (108) και software (264), δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (22) καθώς και λειτουργίας δικτύων και τηλεφωνικών συνδέσεων-συσκευών (32) - **διεκπεραιωμένες εργασίες συνολικά 426.**
3. Διεκπεραίωση καθημερινών τηλεφωνικών αιτημάτων για οδηγίες, διευκρινήσεις στη χρήση διαφόρων εφαρμογών (Διαύγεια, Πρωτόκολλο, Νομοτέλεια, e-mail, διάφορες εφαρμογές των windows και του office, antivirus, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας κλπ.
4. Εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλαγές ρυθμίσεων κλπ. **διεκπεραιωμένα αιτήματα 74.**
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 28.**

7. Διαχείριση του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
8. Υποστήριξη του λογισμικού Ιθαγένειας 37 σταθμοί εργασίας. Αντιμετώπιση προβλημάτων - διεκπεραιωμένα αιτήματα Ιθαγένειας 21.
9. Αναβάθμιση του λειτουργικού συστήματος σε win10 όλων των σταθμών εργασίας της Ιθαγένειας - διεκπεραιωμένα αιτήματα 37
10. Εγκατάσταση νέου λογισμικού Ιθαγένειας - διεκπεραιωμένα αιτήματα 33
11. Υποστήριξη του λογισμικού Μετανάστευσης - 45 σταθμοί εργασίας. Αντιμετώπιση προβλημάτων - διεκπεραιωμένα αιτήματα Μετανάστευσης 22.
12. Αναβάθμιση του λειτουργικού συστήματος σε win10 όλων των σταθμών εργασίας της Μετανάστευσης ήτοι - διεκπεραιωμένα αιτήματα 45
13. Εγκατάσταση νέου λογισμικού Ιθαγένειας - διεκπεραιωμένα αιτήματα 43
14. Εγκατάσταση λογαριασμών λογισμικού Κοινοφελών Περιουσιών και εφαρμογής υπουργείου ΨΥ.ΔΥ.ΠΕ.Ε.Κ. - διεκπεραιωμένα αιτήματα 3.
15. Εγκατάσταση εφαρμογής Γενικού Λογιστηρίου του κράτους ΔΑΥΚ - διεκπεραιωμένα αιτήματα 1
16. Αυτοψία και εκτίμηση εξοπλισμού υπηρεσιών προς ανακύκλωση - διεκπεραιωμένα αιτήματα 1.
17. Αποστολή προδιαγραφών σε υπηρεσίες προκειμένου να προμηθευτούν εξοπλισμό πληροφορικής- διεκπεραιωμένα αιτήματα 17
18. Εγκατάσταση - Υποστήριξη ψηφιακής Υπογραφής - διεκπεραιωμένα αιτήματα 29.
19. Εγκατάσταση - Υποστήριξη Λογιστικής ΟΤΣ - διεκπεραιωμένα αιτήματα 6.
20. Μετάπτωση της τηλεφωνίας της Δ/νσης Δασών Ν. Καβάλας στο δίκτυο Syzefxis και εγκατάσταση IP τηλεφώνων σε όλους τους υπαλλήλους.
21. Μετάπτωση της τηλεφωνίας του Δασαρχείου Καβάλας στο δίκτυο Syzefxis και εγκατάσταση IP τηλεφώνων σε όλους τους υπαλλήλους
22. Μετάπτωση της τηλεφωνίας του Δασαρχείου Ξάνθης στο δίκτυο Syzefxis και εγκατάσταση IP τηλεφώνων σε όλους τους υπαλλήλους ακι στα δύο κτίρια τα οποία στεγάζονται.

23. Εγκατάσταση νέων υπολογιστών, εκτυπωτών, φωτοτυπικών και ρυθμίσεις δικτύου στην Δ/νση Υδάτων Καβάλας και το Τμήμα φυσικών πορών μετά την μετακόμιση των υπηρεσιών αυτών στο νέο κτίριο.
24. Τήρηση Αρχείου.
25. 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 2016 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 6 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% (43 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% (37 στο σύνολο).
- Επίσης, πραγματοποιήθηκαν οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εγκαταστάσεις προγραμμάτων στους Υπολογιστές των νέων υπαλλήλων στο Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό Ν. Πέλλας (2 στο σύνολο), στο Τμήμα Αδειών Διαμονής Ν. Πέλλας (1 στο σύνολο).
- Λήφθηκε Backup αρχείων σε Υπολογιστές υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ. του Ν. Πέλλας (6 στο σύνολο).

- Επίλυση προβλημάτων που αφορούσαν στη σύνδεση του Internet και στη λειτουργία των email των υπαλλήλων, ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% (22 στο σύνολο).

- Επίλυση προβλημάτων που αφορούσαν στη χρήση προγραμμάτων Office, Pdf Maker κ.λ.π. (46 στο σύνολο).

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

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% (17 στο σύνολο).

5. Αναβάθμιση από Windows 7 Pro σε Windows 10 Pro

Η διαδικασία της αναβάθμισης έχει ολοκληρωθεί για όλους τους Η/Υ που είχαν αυθεντικά Windows 7 Pro (30 στο σύνολο).

6. Εγκατάσταση-ενημέρωση antivirus καθώς και έλεγχος-εκκαθάριση υπολο-γιστών και αφαιρούμενων δίσκων (75 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. σε 12 Υπολογιστές (2 Βιομετρικά και 10 τερματικά).

Στο Τμήμα Αδειών Διαμονής Ν. Ημαθίας έγινε εγκατάσταση του Νέου Ο.Π.Σ. σε 14 Υπολογιστές (4 Βιομετρικά και 10 τερματικά).

10. Εγκατάσταση του νέου Ο.Π.Σ. Ιθαγένειας

Στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης Ν. Πέλλας έγινε εγκατάσταση του Νέου Ο.Π.Σ. σε 4 Υπολογιστές.

11. Εφαρμογή Πρωτοκόλλου

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

12. Νομοτέλεια

Ενημερώθηκαν όλες οι υπηρεσίες του νομού για τη χρήση του κωδικού της Νομοτέλειας και ότι πρόβλημα προέκυψε λόγω ταυτόχρονης χρήσης του, επιλύθηκε σε ποσοστό 100%.

13. ΔΙΑΥΓΕΙΑ

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

14. Προώθηση αιτημάτων βλαβών γραμμών Σύζευξης

Τα προβλήματα που προέκυψαν στις γραμμές Σύζευξης του νομού μας, προωθήθηκαν και ικανοποιήθηκαν στο 100% από τη Δ/νση Πληροφορικής και Επικοινωνιών αλλά και από το helpdesk του Σύζευξης όπου χρειάστηκε.

15. Εγκατάσταση ψηφιακής υπογραφής

Πραγματοποιήθηκε εγκατάσταση ψηφιακής υπογραφής σε δύο Υπολογιστές του Δασαρχείου Αριδαίας.