



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Εγχειρίδιο Εφαρμογής
«Εφημερίδα της Υπηρεσίας»

Για τον «Διαχειριστή Ανάρτησης Εγγράφων»

Θεσσαλονίκη
2013

Τηλ: 2313-309168
Fax : 2313-309407
E-Mail: rizakik@damt.gov.gr

Περιεχόμενα

1.	ΑΠΛΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ - ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	4
1.1.	Αναζήτηση Εγγράφων.....	4
2.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	6
2.1.	Είσοδος στο Σύστημα.....	6
2.2.	Έγγραφα - Προβολή Εγγράφων	7
2.3.	Έγγραφα - Διαχείριση Εγγράφων μου	8
2.3.1.	Διαγραφή - Αλλαγή Στοιχείων Ανάρτησης	10
2.4.	Έγγραφα - Αποστολή Εγγράφων.....	12
2.5.	Έγγραφα - Αναφορές Παράδοσης	13
2.6.	Εργαλεία - Δημιουργία Λίστας Αποδεκτών	14
2.7.	Εργαλεία - Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	16
2.8.	Συνδέσεις - Κεντρικό Site Εγγράφων	16
2.9.	Συνδέσεις – Αρχική Σελίδα Διαχείρισης	17
2.10.	Συνδέσεις – DashBoard Χρηστών	18
2.11.	Συνδέσεις – Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών.....	18

Σας καλωσορίζουμε στο περιβάλλον της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης. Το αντικείμενο του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιαστούν αναλυτικά οι δυνατότητες της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» τόσο από την πλευρά του απλού χρήστη, όσο και από την πλευρά του Διαχειριστή Ανάρτησης των Εγγράφων.

Η ανάρτηση των εγγράφων της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» αφορά κείμενα που είτε είναι Ερμηνευτικά / Διευκρινιστικά Έγγραφα, Εγκύκλιοι γενικού ενδιαφέροντος, Εκτελεστικές διοικητικές πράξεις, Μελέτες, Αποφάσεις της Γενικής Γραμματέας, στοιχεία που ορίζονται αναλυτικά στους νόμους, **N.2690/1999 άρθρο5** (Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις), **N.3448/2006** (Για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημόσιου τομέα και τη ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης), **2003/98-L345/90/31-2-2009** (Για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημόσιου τομέα - **Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης EL**) κοινοτική οδηγία καθώς και του **N.2472/1997** (Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα).

Ας δούμε το περιβάλλον της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Εφημερίδα της Υπηρεσίας

Document management
Διαχείριση Εγγράφων
Διακμοια(εφαρμογή) διαχείρισης εγγράφων. Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε όλες τις λειτουργίες που αφορούν έγγραφα της Περιφέρειας. Για να χρησιμοποιήσετε παρακαλούμε κάντε κλικ οπούδήποτε στην τρέχουσα φόρμα. **περισσότερα** »

Χρήστες DocMan
Χρήστες του DocMan
Μέσω αυτής της σελίδας έχουν τη δυνατότητα όλα οι χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο σύστημα να εξουσιοδοτηθούν από το σύστημα Εγγράφων και να διαχειριστούν τα περιεχόμενα του. **περισσότερα** »

Ο Λογαριασμός μου
Users Dashboard
Προσωπικός λογαριασμός χρήστη με συνολική απεικόνιση των λειτουργιών που του παρέχονται σε κάθε εφαρμογή της Περιφέρειας. **περισσότερα** »

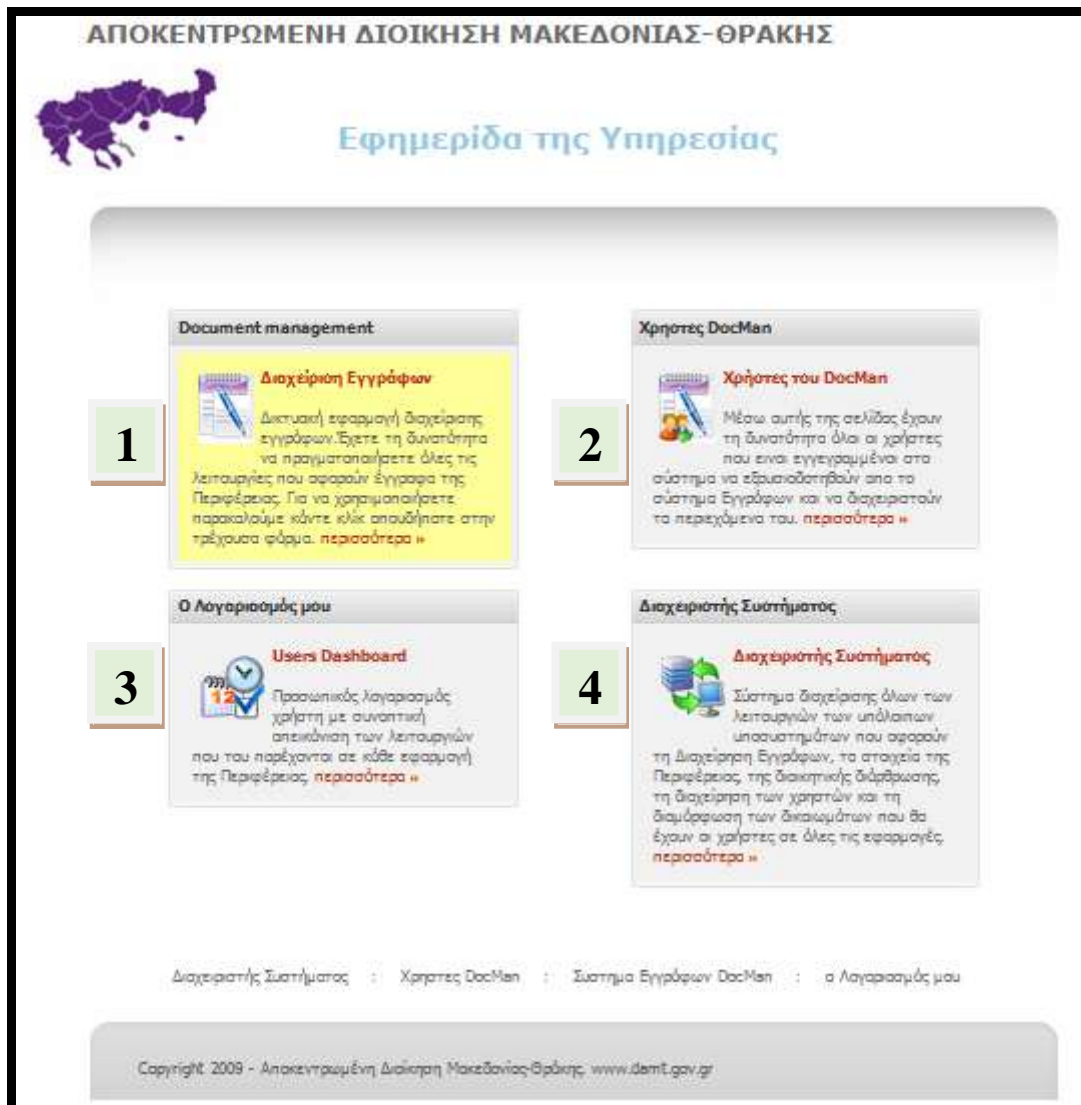
Διαχειριστής Συστήματος
Διαχειριστής Συστήματος
Σύστημα διαχείρισης όλων των λειτουργιών των υπόλοιπων υποσυστημάτων που αφορούν τη Διαχείριση Εγγράφων, τα στοιχεία της Περιφέρειας, της δικαστικής διάρθρωσης, τη διαχείριση των χρηστών και τη διαμόρφωση των δικαιωμάτων που θα έχουν οι χρήστες σε όλες τις εφαρμογές. **περισσότερα** »

Διαχειριστής Συστήματος : Χρήστες DocMan : Σύστημα Εγγράφων DocMan : ο Λογαριασμός μου

Copyright 2009 - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης. www.demt.gov.gr

Η πρώτη εικόνα της Εφαρμογής μας καθοδηγεί με την πρώτη ματιά στο να επιλέξουμε το αντικείμενο της αρμοδιότητας μας. Η οθόνη χωρίζεται σε τέσσερα τμήματα που αναφέρονται στα παρακάτω:

1. Διαχείριση Εγγράφων (Document Management)
2. Χρήστες του DocMan (Χρήστες DocMan)
3. Users Dashboard (Ο Λογαριασμός μου)
4. Διαχειριστής Συστήματος (Διαχειριστής Συστήματος)



ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Εφημερίδα της Υπηρεσίας

1 Document management
Διαχείριση Εγγράφων
Δικτυακή εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων. Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε όλες τις λειτουργίες που αφορούν έγγραφα της Περιφέρειας. Για να χρησιμοποιήσετε παρακαλούμε κάντε κλικ απουήηστε στην τρέχουσα φόρμα. **περισσότερα »**

2 Χρήστες DocMan
Χρήστες του DocMan
Μέσω αυτής της σελίδας έχουν τη δυνατότητα όλοι οι χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο σύστημα να εξουσιοδοτηθούν από το σύστημα Εγγράφων και να διαχειριστούν τα περιεχόμενα του. **περισσότερα »**

3 Ο Λογαριασμός μου
Users Dashboard
Προσωπικός λογαριασμός χρήστη με συνολική απεικόνιση των λειτουργιών που του παρέχονται σε κάθε εφαρμογή της Περιφέρειας. **περισσότερα »**

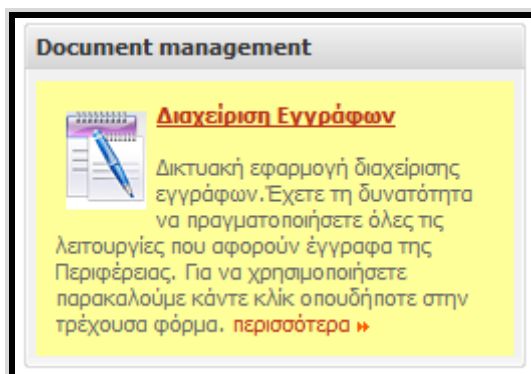
4 Διαχειριστής Συστήματος
Διαχειριστής Συστήματος
Σύστημα διαχείρισης όλων των λειτουργιών των υπόλοιπων υποσυστημάτων που αφορούν τη διαχείριση Εγγράφων, το σταθμό της Περιφέρειας, της Διοικητικής Διάρφωσης, τη διαχείριση των χρηστών και τη διαμόρφωση των δικαιωμάτων που θα έχουν οι χρήστες σε όλες τις εφαρμογές. **περισσότερα »**

Διαχειριστής Συστήματος : Χρήστες DocMan : Σύστημα Εγγράφων DocMan : ο Λογαριασμός μου

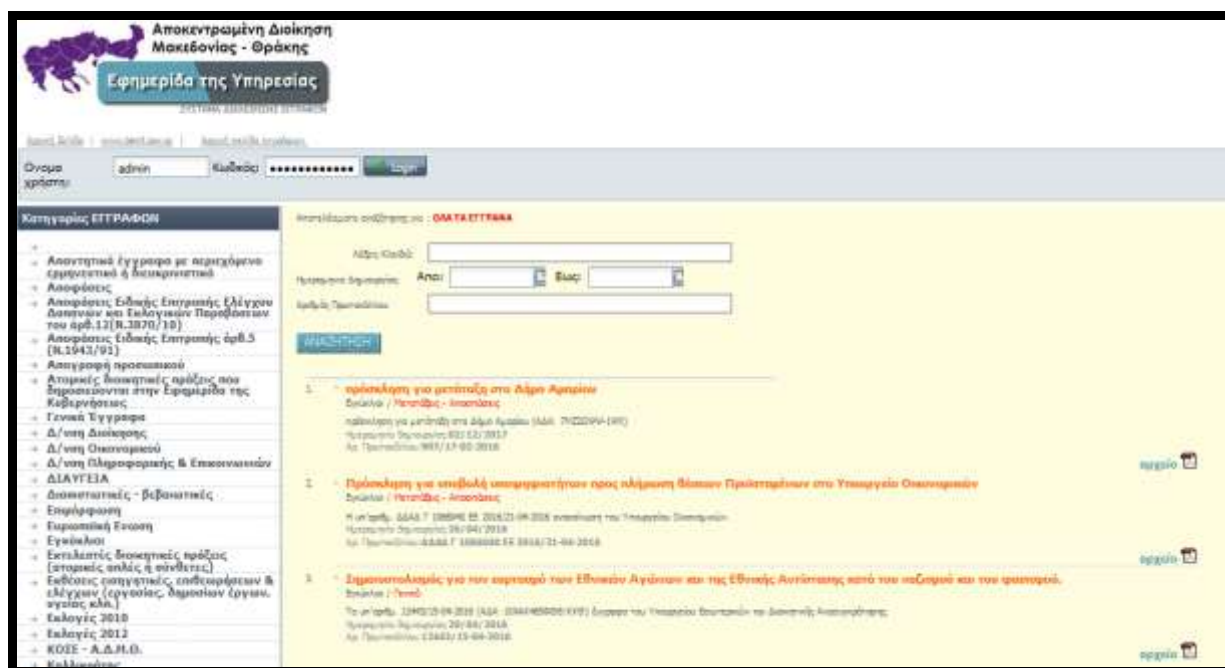
Copyright 2009 - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης www.demt.gov.gr

1. ΑΠΛΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ - ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Το τμήμα που αναφέρεται στην απλή προβολή των εγγράφων που έχουν αναρτηθεί στην «Εφημερίδα της Υπηρεσίας» είναι η επιλογή “Διαχείριση Εγγράφων”.



Η πρώτη οθόνη που προβάλλεται είναι η παρακάτω, όπου έχουμε αυτομάτως την προβολή **ΌΛΩΝ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** που έχουν αναρτηθεί.



Στο αριστερό τμήμα της οθόνης υπάρχει η στήλη των **Κατηγοριών ΕΓΓΡΑΦΩΝ**. Από εκεί κάνοντας ένα απλό κλικ στην επιλογή της αρεσκείας μας, αναπτύσσονται αυτομάτως οι τυχόν **υποκατηγορίες ΕΓΓΡΑΦΩΝ** που έχουν οριστεί.

1.1. Αναζήτηση Εγγράφων

Έστω επιλέγουμε την κατηγορία και υποκατηγορία «**Επιμόρφωση → Σεμινάρια Π.ΙΝ.ΕΠ.**» και θέλουμε να αναζητήσουμε χρησιμοποιώντας το πεδίο «**Λέξεις Κλειδιά**» όπου ψάχνουμε π.χ. τίτλο Σεμιναρίου που περιέχει την λέξη «**Επιμόρφωση**» .

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Μακεδονίας - Θράκης
Εφημερίδα της Υπηρεσίας
ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αρχική Σελίδα | www.demf.gov.gr | Αρχική σελίδα εγγράφων

Όνομα χρήστη: admin Κωδικός: Login

Κατηγορίες ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Απαντητικό έγγραφα με περιεχόμενο ερμηνευτικό ή διευκρινιστικό
- Αποφάσεις
- Αποφάσεις Ειδικής Επιτροπής Ελέγχου Δαπανών και Εκλογικών Παραβάσεων του άρθ.12(Ν.3870/10)
- Αποφάσεις Ειδικής Επιτροπής άρθ.5 (Ν.1943/91)
- Απογραφή προσωπικού
- Ατομικές διοικητικές πράξεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
- Γενικά Έγγραφα
- Δ/υση Διοίκησης
- Δ/υση Οικονομικού
- Δ/υση Πληροφορικής & Επικοινωνιών
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Διαπιστωτικές - βεβαιωτικές
- Επιμόρφωση
- Εντύπια Π.Ι.Ν.Ε.Π. (1)
- Σεμινάρια Γενικά (14)
- Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π. (52)
- Ευρωπαϊκή Ένωση
- Εγκύκλιοι
- Εκτελεστές διοικητικές πράξεις (ατομικές απλές ή σύνθετες)
- Εκθέσεις εισηγητικές, επιθεωρήσεων & ελέγχων (εργασίας, δημοσίων έργων, υγείας κλπ.)

Αποτελέσματα αναζήτησης για Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.

Λέξεις Κλειδιά:

Ημερομηνία Δημιουργίας: Απο: Εως:

Αριθμός Πρωτοκόλλου:

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

- Προγραμματισμός Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015.**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.
Προγραμματισμός Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015.
Ημερομηνία Δημιουργίας: 26/08/2015
Αρ. Πρωτοκόλλου: Α.Τ.Λ.Α 1107947 ΕΞ 2015/12-08-2015
- ΙΝ.ΕΠ - Επιμόρφωση Προσωπικού**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.
ΙΝ.ΕΠ - Επιμόρφωση Προσωπικού
Ημερομηνία Δημιουργίας: 30/10/2014
Αρ. Πρωτοκόλλου: 3181/29-10-2014
- Επιμορφωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου- Ιουλίου 2014**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.
Επιμορφωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου- Ιουλίου 2014 (ΑΔΑ: ΒΛΓΔ469100-202).
Ημερομηνία Δημιουργίας: 09/01/2014
Αρ. Πρωτοκόλλου: 14283 /Φ. 234.03/30-12-2013

Στην οθόνη μας θα πάρουμε το παρακάτω αποτέλεσμα.

Αποτελέσματα αναζήτησης για Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.

Λέξεις Κλειδιά:

Ημερομηνία Δημιουργίας: Απο: Εως:


Αριθμός Πρωτοκόλλου:

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

- Προγραμματισμός Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015.**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.
Προγραμματισμός Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015.
Ημερομηνία Δημιουργίας: 26/08/2015
Αρ. Πρωτοκόλλου: Α.Τ.Λ.Α 1107947 ΕΞ 2015/12-08-2015
- ΙΝ.ΕΠ - Επιμόρφωση Προσωπικού**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.
ΙΝ.ΕΠ - Επιμόρφωση Προσωπικού
Ημερομηνία Δημιουργίας: 30/10/2014
Αρ. Πρωτοκόλλου: 3181/29-10-2014
- Επιμορφωτικές δράσεις του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2014**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Γενικά
Επιμορφωτικές δράσεις του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2014
Ημερομηνία Δημιουργίας: 30/07/2014
Αρ. Πρωτοκόλλου: 7190 /Φ. 234.03/28-07-2014
- Επιμορφωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου- Ιουλίου 2014**
Επιμόρφωση / Σεμινάρια Π.Ι.Ν.Ε.Π.
Επιμορφωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου- Ιουλίου 2014 (ΑΔΑ: ΒΛΓΔ469100-202).

Ομοίως αναζητούμε με **Ημερομηνία Δημιουργίας** εγγράφου και με **Αριθμό πρωτοκόλλου**.

Σημείωση:

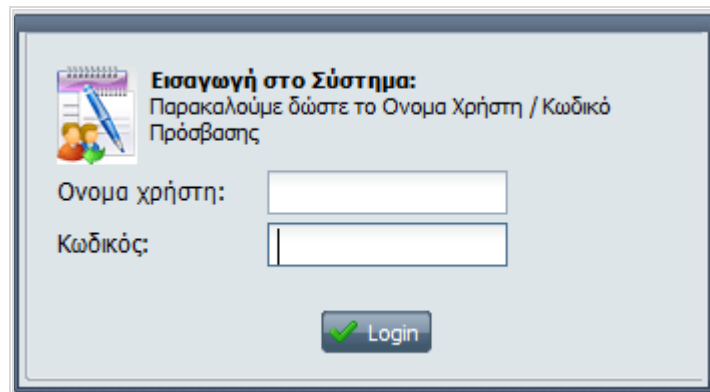
Εάν θέλουμε να αναζητήσουμε όλες τις εγγραφές μιας κατηγορίας / υποκατηγορίας, αρκεί να πατήσουμε το κουμπί  χωρίς να προσθέσουμε κανένα άλλο κριτήριο αναζήτησης.

2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η Διαχείριση και Ανάρτηση των Εγγράφων στην «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» γίνεται μέσω των καρτελών της «**Διαχείρισης Συστήματος**», για το οποίο υπεύθυνο είναι **ένα μόνο άτομο** υπεύθυνο **για κάθε Υπηρεσία** της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως αυτό έχει οριστεί από την απάντησή σας στο έγγραφο μας με αριθμό πρωτοκόλλου **οικ.1110/28-1-2010**. Ας δούμε αναλυτικά το περιβάλλον της Διαχείρισης των προς ανάρτηση εγγράφων.

2.1.Είσοδος στο Σύστημα


Εισάγουμε τα στοιχεία μας συμπληρώνοντας τα πεδία «**Όνομα χρήστη**» και «**Κωδικός**» όπως αυτά σας έχουν δοθεί από τον **Διαχειριστή του Συστήματος**. Τα δικαιώματα που έχετε είναι αυτά του «**Διαχειριστή Ανάρτησης Εγγράφων**» τα οποία και θα δούμε παρακάτω αναλυτικά.



Εισαγωγή στο Σύστημα:
Παρακαλούμε δώστε το Όνομα Χρήστη / Κωδικό Πρόσβασης

Όνομα χρήστη:

Κωδικός:

 Login

Το περιβάλλον του συστήματος διαχείρισης εγγράφων της «**Εφημερίδας της Υπηρεσίας**» της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περιλαμβάνει μια βασική εργαλειοθήκη που βλέπετε στα αριστερά της οθόνης σας, μέσα από την οποία έχετε τη δυνατότητα να οργανώσετε και να διαχειριστείτε τα έγγραφα που καταχωρείτε γρήγορα και εύκολα.

Η Εργαλειοθήκη μας περιλαμβάνει το εξής τμήματα:

1. Έγγραφα

- i. Προβολή Εγγράφων
- ii. Διαχείριση Εγγράφων μου
- iii. Αποστολή Εγγράφων
- iv. Αναφορές Παράδοσης

2.3. Έγγραφο - Διαχείριση Εγγράφων μου

Για να εισάγουμε ένα νέο έγγραφο, αρκεί να κλικάρουμε πάνω στο πεδίο «**Διαχείριση Εγγράφων μου**» από την εργαλειοθήκη μας στην αριστερή πλευρά της εφαρμογής. Αυτομάτως στο δεξί τμήμα της οθόνης έχουμε την εμφάνιση μιας καρτέλας όπου καλούμαστε να συμπληρώσουμε «**υποχρεωτικά**» τα παρακάτω πεδία.

The screenshot displays the web interface for the 'Εφημερίδα της Υπηρεσίας' (Service Bulletin) system. The header includes the logo of the 'Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης' and the system name. A central menu on the left lists various functions under 'Εγγραφο', 'Εργαλεία', and 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ'. The main content area is titled 'Εισαγωγή Νέου Εγγράφου' and contains the following fields:

- Τίτλος Εγγράφου :** Text input field.
- Περιγραφή :** Text area.
- Όνομα αρχείου:** File selection dropdown.
- Λέξεις Κλειδιά:** Text area.
- Αρ. Πρωτοκόλλου:** Text input field.
- Ημερ. Δημιουργίας:** Date selection dropdown.
- Κατηγορία Εγγράφου:** Category selection dropdown.
- Υποκατηγορία Εγγράφου:** Sub-category selection dropdown.

Buttons for 'Αποθήκευση' (Save) and 'Καθαρισμός' (Clear) are located below the form. A secondary 'Διαχείριση Εγγράφων' section at the bottom shows a 'Κατηγορία Εγγράφου:' dropdown.

1. **Τίτλος Εγγράφου**
2. **Περιγραφή**
3. **Όνομα Αρχείου** – Επιλέγοντας να ανεβάσουμε το **Αρχείο** μας.
4. **Λέξεις Κλειδιά** – Για την γρήγορη αναζήτηση του.
5. **Αρ. Πρωτοκόλλου**
6. **Ημερ. Δημιουργίας**
7. **Κατηγορία Εγγράφου**
8. **Υποκατηγορία Εγγράφου**

Αφού έχουμε συμπληρώσει τα παραπάνω πεδία, πατάμε «**Αποθήκευση**». Το έγγραφο μας έχει καταχωρηθεί επιτυχώς δίνοντας μας στην οθόνη και το αντίστοιχο μήνυμα.

Μπορούμε να δούμε στις οθόνες (**Εικόνα 2.3.1.**, **Εικόνα 2.3.2.** και **Εικόνα 2.3.3.**) που ακολουθούν μια ενδεικτική ανάρτηση εγγράφου.

Οδηγίες ρυθμίσεων της «Εφημερίδα της Υπηρεσίας»

Εισαγωγή Νέου Εγγράφου
Παρακαλούμε συμπληρώσετε τα απαραίτητα στοιχεία του εγγράφου καθώς και το όνομα του αρχείου στο την παρακάτω φόρμα για να το αποθηκεύσετε:

Τίτλος Εγγράφου : Απολογισμός έτους 2009
Περιγραφή : Απολογισμός έτους 2009

Όνομα αρχείου: PKM_ΑπολογισμοςTTP_2009.pdf
Λέξεις Κλειδιά: Απολογισμός, 2009

Αρ. Πρωτοκόλλου: οκ.
Ημερ. δημιουργίας: 05/03/10
Κατηγορία Εγγράφου: Γενικά Έγγραφα
Υποκατηγορία Εγγράφου:

Αποθήκευση Εξοικονομώ

Διαχείριση Εγγράφων
Κατηγορία Εγγράφου: Επιλέξτε κατηγορία...

Διαθέσιμες υποκατηγορίες	Εγγραφο
Όνομα υποκατηγορίας	Διαγραφή Αλλαγή
	Περιγραφή Εγγράφου

Φόρτωση υποκατηγοριών...

Εικόνα 2.3.1.

Εισαγωγή Νέου Εγγράφου
Παρακαλούμε συμπληρώσετε τα απαραίτητα στοιχεία του εγγράφου καθώς και το όνομα του αρχείου στο την παρακάτω φόρμα για να το αποθηκεύσετε:

Τίτλος Εγγράφου : Απολογισμός έτους 2009
Περιγραφή : Απολογισμός έτους 2009

Όνομα αρχείου: PKM_ΑπολογισμοςTTP_2009.pdf
Λέξεις Κλειδιά: Απολογισμός, 2009

Αρ. Πρωτοκόλλου: οκ.
Ημερ. δημιουργίας: 05/03/10
Κατηγορία Εγγράφου: Γενικά Έγγραφα
Υποκατηγορία Εγγράφου:

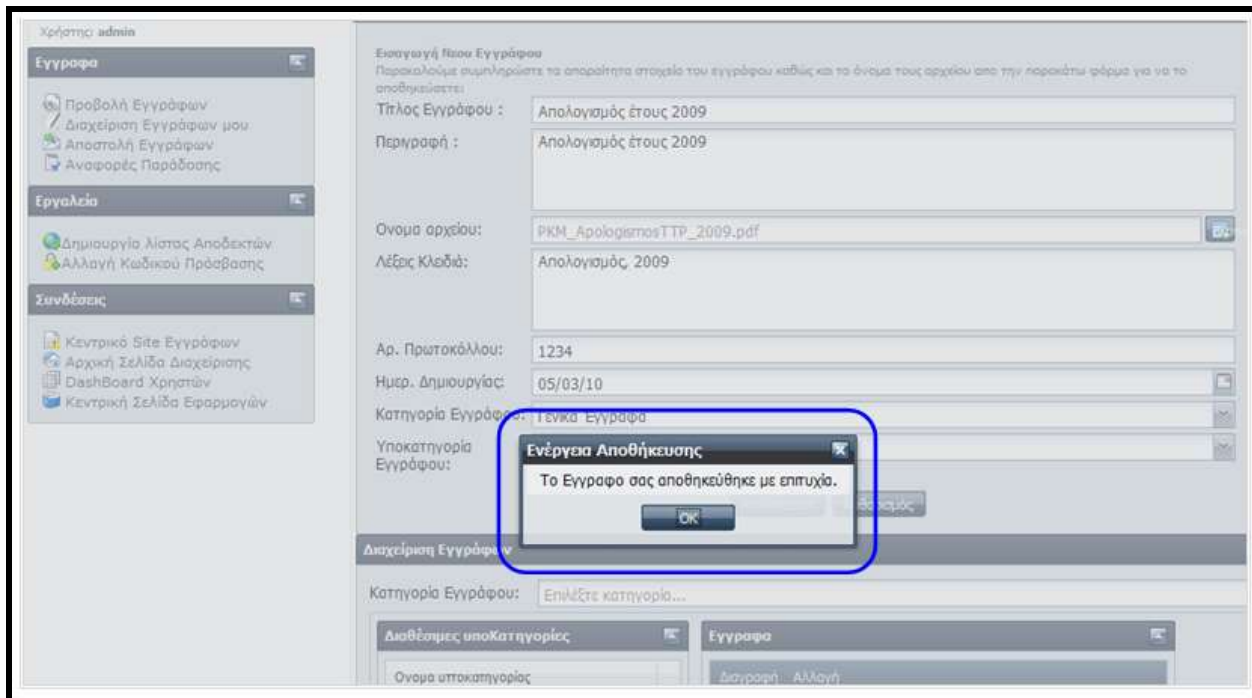
Αποθήκευση Εξοικονομώ

Διαχείριση Εγγράφων
Κατηγορία Εγγράφου: Επιλέξτε κατηγορία...

Διαθέσιμες υποκατηγορίες	Εγγραφο
Όνομα υποκατηγορίας	Διαγραφή Αλλαγή
	Περιγραφή Εγγράφου

Φόρτωση υποκατηγοριών...

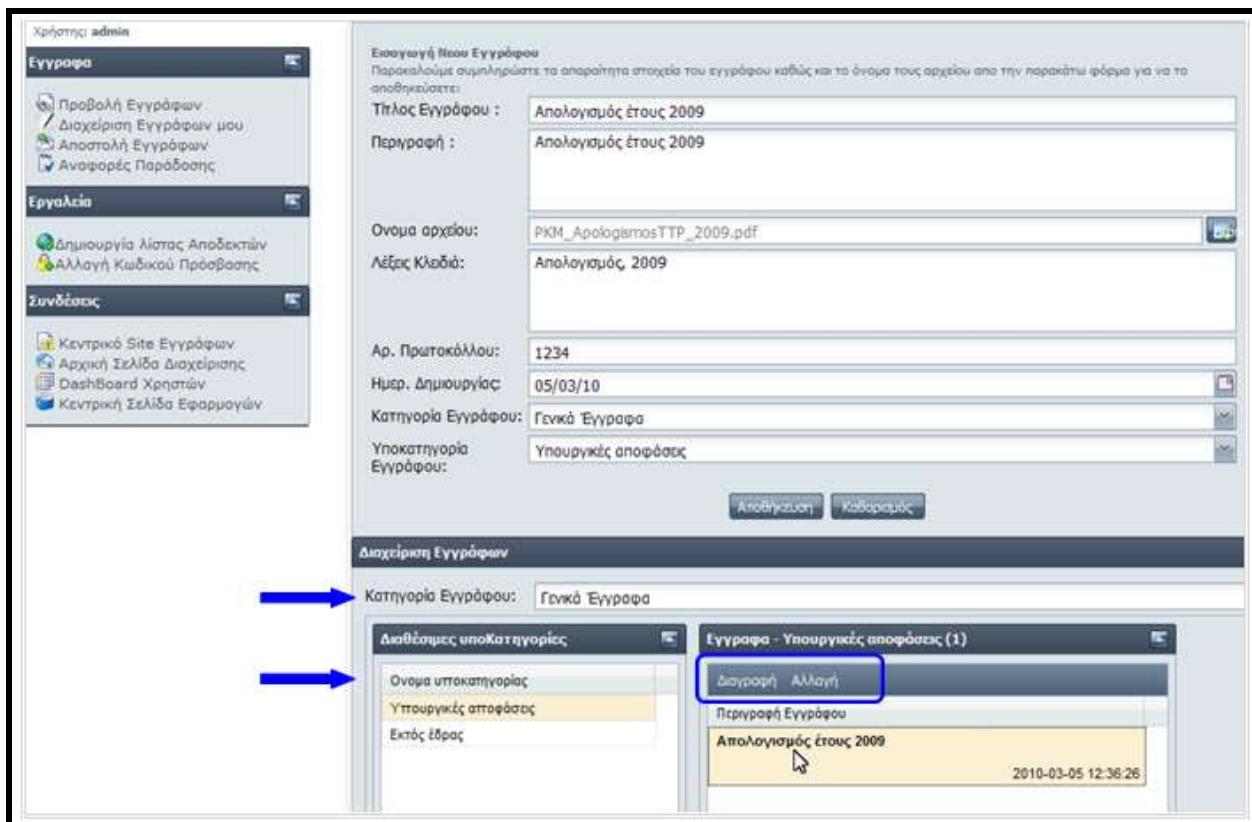
Εικόνα 2.3.2.



Εικόνα 2.3.3.

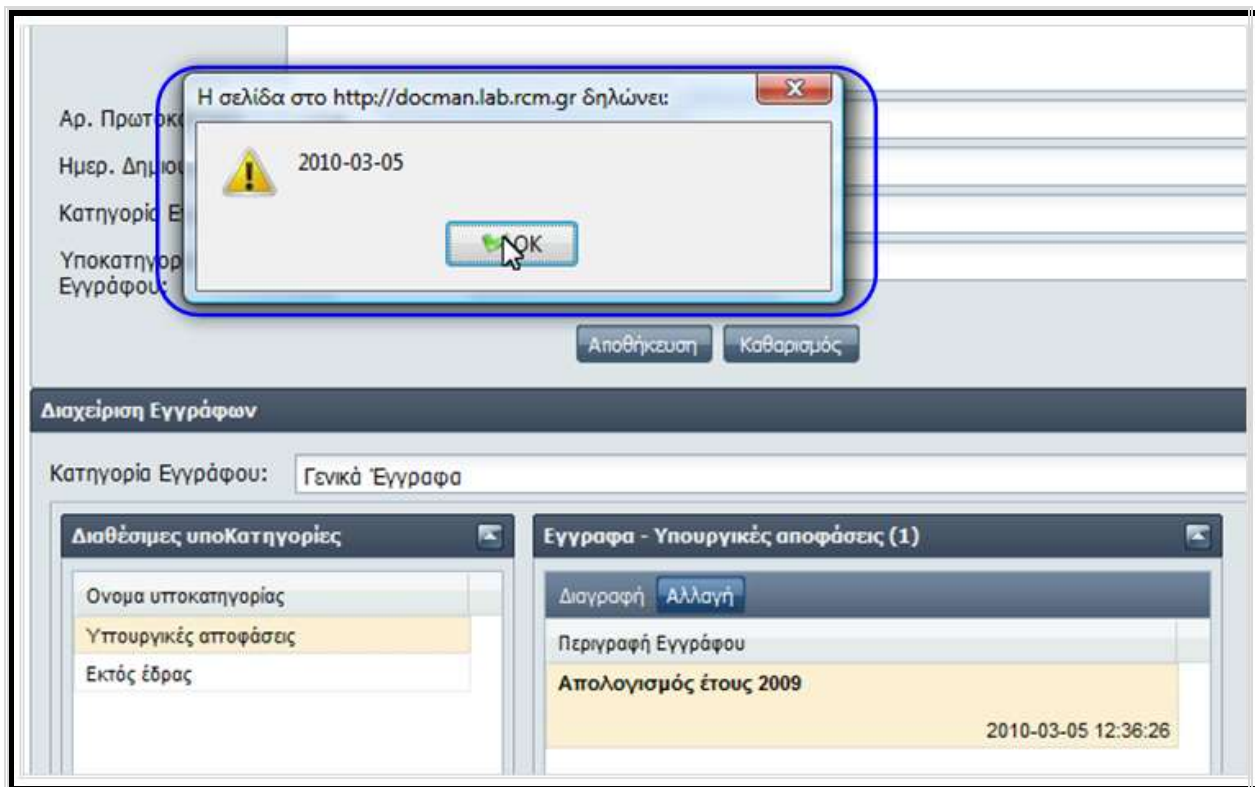
2.3.1. Διαγραφή - Αλλαγή Στοιχείων Ανάρτησης

Εάν θέλουμε να τροποποιήσουμε κάποιο από τα στοιχεία ενός εγγράφου που έχουμε αναρτήσει αρκεί να το αναζητήσουμε από την καρτέλα «**Διαχείριση Εγγράφων**», επιλέγοντας την σωστή «**Κατηγορία**» και «**Υποκατηγορία**» αυτού.

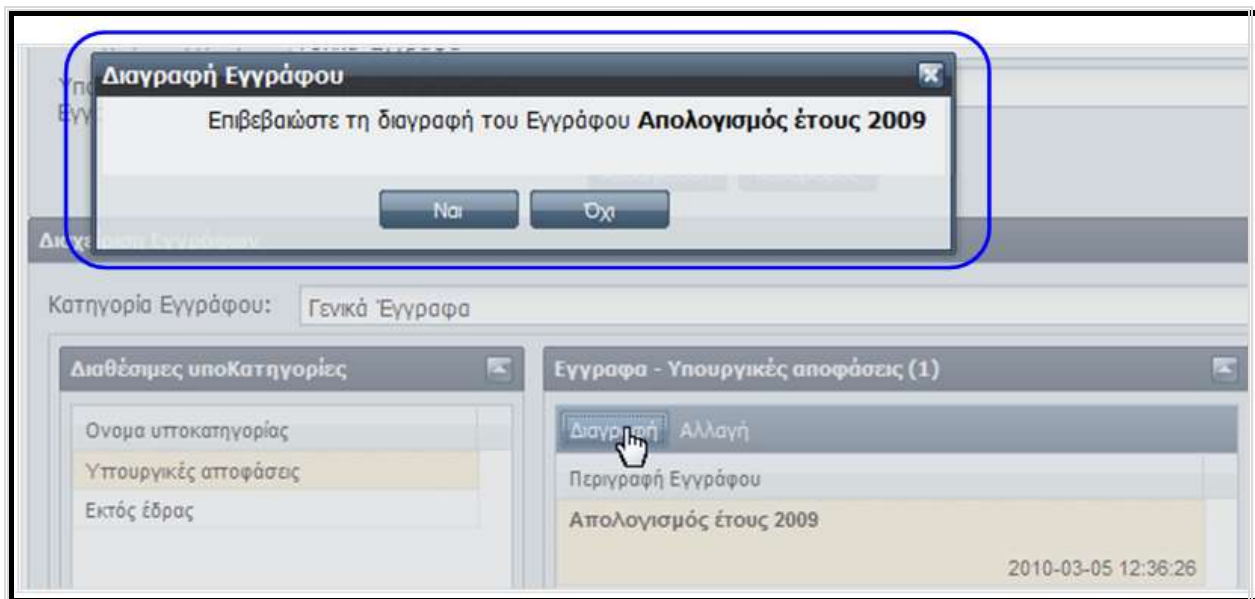


Οδηγίες ρυθμίσεων της «Εφημερίδα της Υπηρεσίας»

Και στην συνέχεια το πεδίο «Αλλαγή» ή «Διαγραφή». Πάντα θα παίρνουμε από το σύστημα μας τα κατάλληλα μηνύματα επιβεβαίωσης των ενεργειών μας, όπως μπορούμε να δούμε και παρακάτω στην «Εικόνα 2.3.1.1.» και «Εικόνα 2.3.1.2.».



Εικόνα 2.3.1.1.

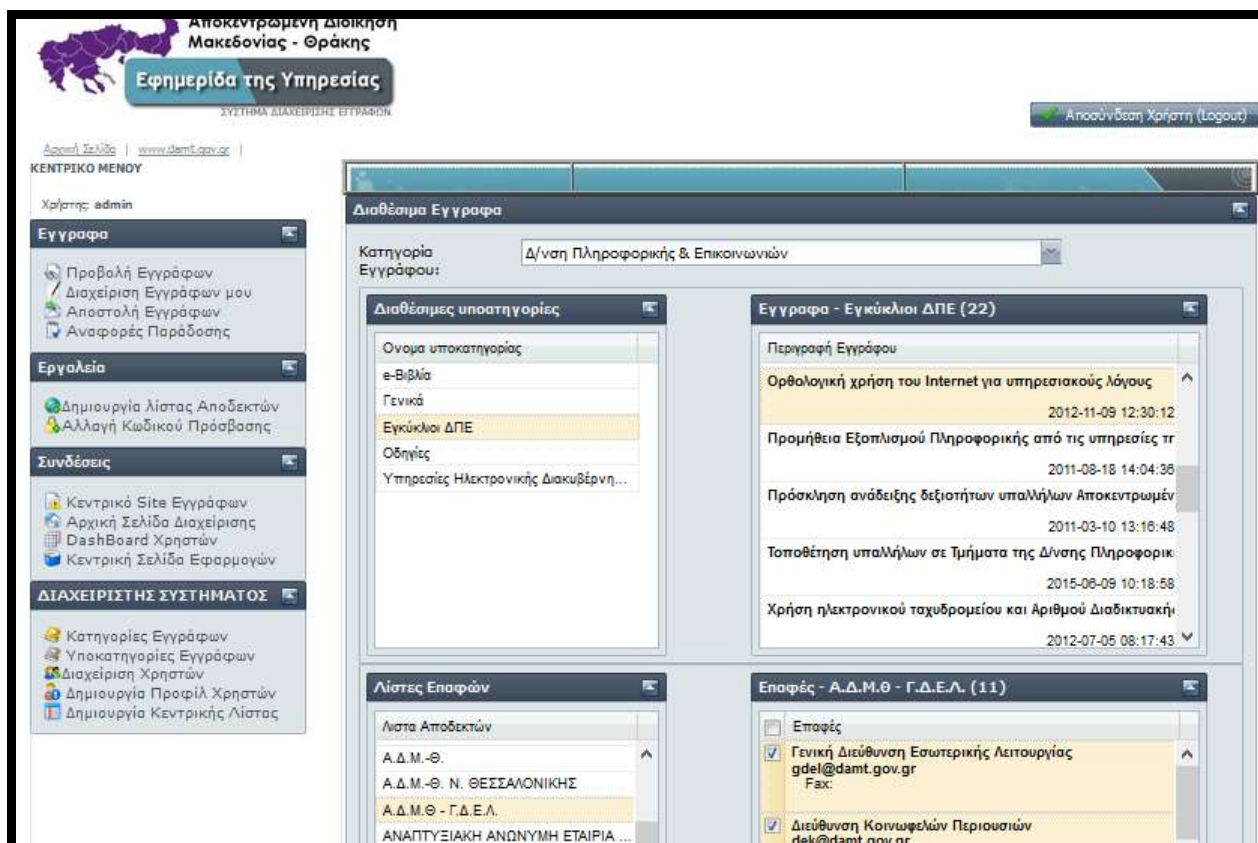


Εικόνα 2.3.1.2.

2.4. Έγγραφο - Αποστολή Εγγράφων

Ας δούμε λοιπόν πως μπορούμε να κάνουμε «Αποστολή» του εγγράφου που μόλις αναρτήσαμε προς τις υπηρεσίες που πρέπει να λάβουν **Ηλεκτρονική Ενημέρωση** μέσω της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας».

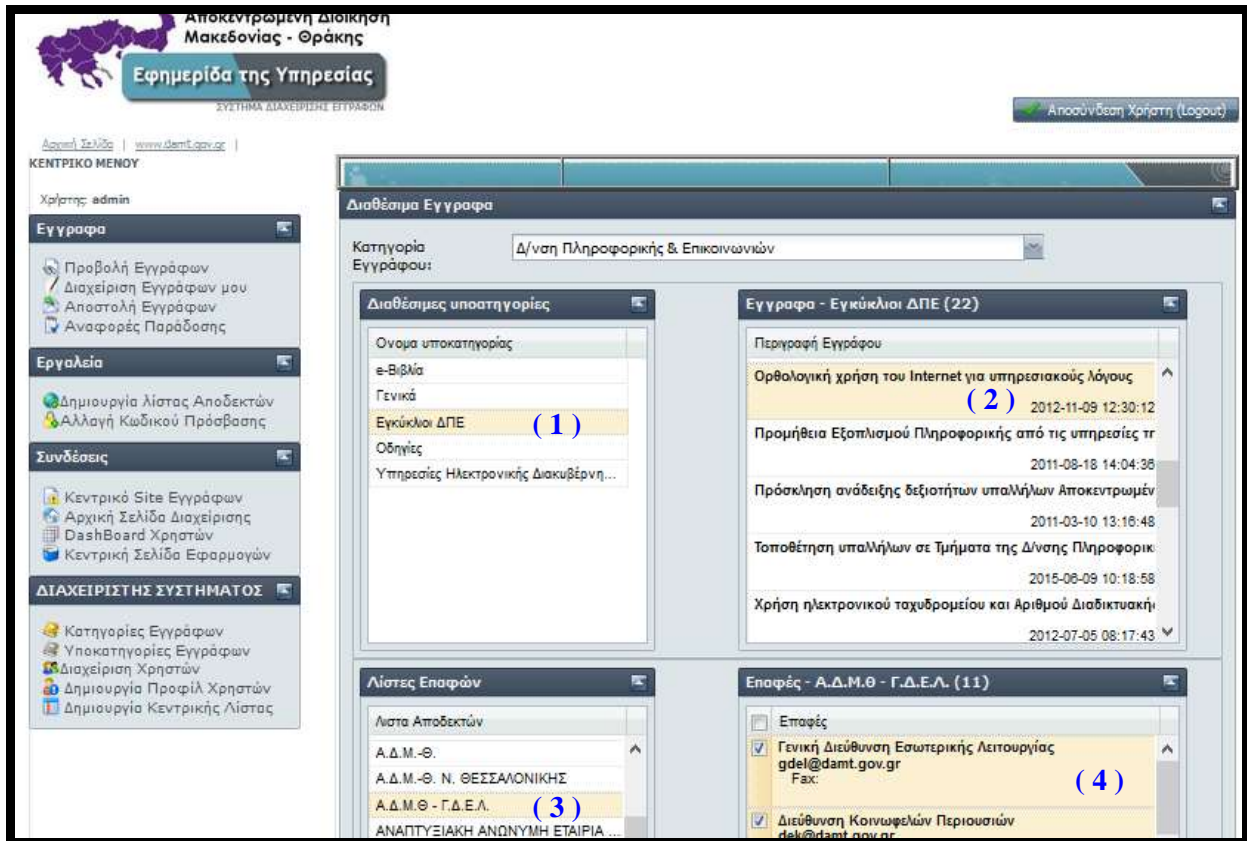
Επιλέγοντας από το αριστερό τμήμα της εργαλειοθήκης μας το πεδίο «Αποστολή εγγράφων», αναπτύσσετε στο δεξί τμήμα της οθόνης μας μια καρτέλα με τα διαθέσιμα έγγραφα μας προς αποστολή. Αναζητούμε το έγγραφο μας επιλέγοντας την σωστή «Κατηγορία» και «Υποκατηγορία». Βλέπουμε **Εικόνα 2.4.1.**



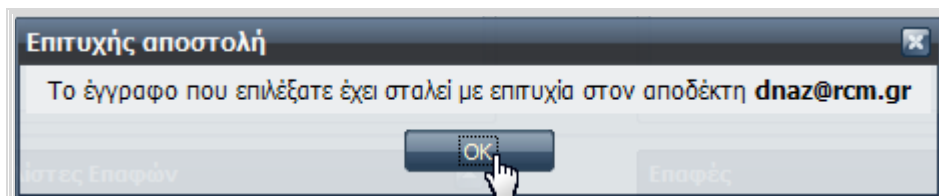
Εικόνα 2.4.1.

Στην συνέχεια επιλέγεται το έγγραφο που επιθυμείτε να στείλετε - βλέπε σημείο (1) και (2) από την **Εικόνα 2.4.2.** και από την «**Λίστα των Επαφών**» επιλέγεται - βλέπε σημείο (3) την ομάδα αποστολής ή την συγκεκριμένη επαφή μας (4). Πατάμε «Αποστολή» για να ολοκληρώσουμε την αποστολή του εγγράφου μας.

Το σύστημα θα σας επιβεβαιώσει αυτομάτως την επιτυχή αποστολή αυτού. Βλέπουμε **Εικόνα 2.4.3.**



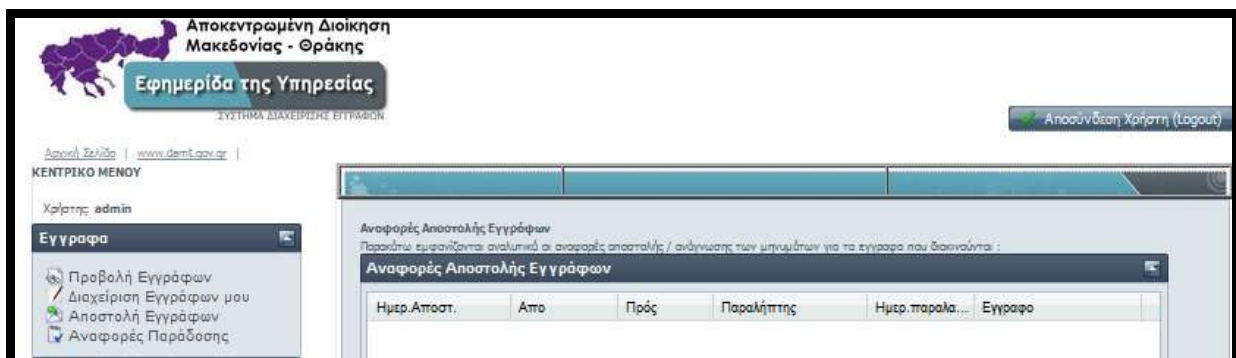
Εικόνα 2.4.2.



Εικόνα 2.4.3.

2.5. Έγγραφα - Αναφορές Παράδοσης

Μετά την επιτυχή αποστολή του εγγράφου μας η εφαρμογή μας δίνει την δυνατότητα να μας ενημερώνει για την κατάσταση της αποστολής αυτής. Επιλέγοντας από την εργαλειοθήκη «Έγγραφα → Αναφορές Παράδοσης». Βλέπουμε παρακάτω την **Εικόνα 2.5.1.**



Εικόνα 2.5.1.

Μετά την φόρτωση των **Αναφορών**, εμφανίζονται αναλυτικά πληροφορίες σχετικά με την αποστολή / ανάγνωση των μηνυμάτων για τα έγγραφα που διακινήθηκαν. Βλέπουμε σχετικά **Εικόνα 2.5.2**.

Παρατηρούμε ότι με **κόκκινο** εμφανίζονται έγγραφα που δεν στάλθηκαν στην ομάδα των παραληπτών μας, ενώ με **πράσινο** εγγραφές που στάλθηκαν με επιτυχία.

Ημερ.Αποστ.	Απο	Πρός	Παραλήπτης	Ημερ.παραλαβής	Εγγραφο
2009-11-23 12:48:47	mporf		dnaz@rcm.gr	2009-11-23 13:45:20	Αίτηση ΠΙΝΕΠ
2009-10-29 11:24:15	admin		vrapath@rcm.gr	2009-10-29 14:32:17	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-10-29 11:05:03	admin		vrapath@rcm.gr	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-10-29 11:16:09	admin		cthe@physicsnet.gr	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-10-29 11:22:00	admin		cthe@physicsnet.gr	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-10-29 11:23:04	admin		vrapath@rcm.gr	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-11-19 14:55:20	admin		infozapp@yahoo.com	0000-00-00 00:00:00	Εφημερίδα της Υπηρεσίας
2009-11-19 15:01:28	admin		infozapp@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-11-19 15:06:09	admin		infozapp@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-11-19 15:07:57	admin		infozapp@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-12-03 17:14:40	admin		cthe@physicsnet.gr	0000-00-00 00:00:00	test eggrafo1

Εικόνα 2.5.2.

2.6.Εργαλεία - Δημιουργία Λίστας Αποδεκτών

Ένα χρήσιμο εργαλείο είναι η επιλογής της «Δημιουργίας Λίστας Αποδεκτών» από την καρτέλα των «Εργαλείων». Βλέπουμε παρακάτω την **Εικόνα 2.6.1**.

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Μακεδονίας - Θράκης
Εφημερίδα της Υπηρεσίας
ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΤΑΡΘΩΝ

Αρχική Σελίδα | www.damt.gov.gr

ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

Χρήστης: admin

Εγγραφα

- Προβολή Εγγράφων
- Διαχείριση Εγγράφων μου
- Αποστολή Εγγράφων
- Αναφορές Παράδοσης

Εργαλεία

- Δημιουργία λίστας Αποδεκτών
- Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Συνδέσεις

- Κεντρικό Site Εγγράφων
- Αρχική Σελίδα Διαχείρισης
- DashBoard Χρηστών
- Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών

Λίστα Επαφών μου

Λίστες Επαφών

- Νέα Λίστα Διαγραφή Αλλαγή
- Λίστα Αποδεκτών
- ΦΩΔΔΑ
- Όλοι οι δήμοι της Κεντρικής Μακεδονίας
- Όλοι οι δήμοι της Α.Δ.Μ.Θ
- Όλοι οι δήμοι της Ανατολικής Μακεδο...
- Α.Δ.Μ.-Θ.
- Α.Δ.Μ.-Θ. Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
- Α.Δ.Μ.Θ - Γ.Δ.Ε.Λ.
- ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ...
- ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΥΤΙΚ...
- ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε.

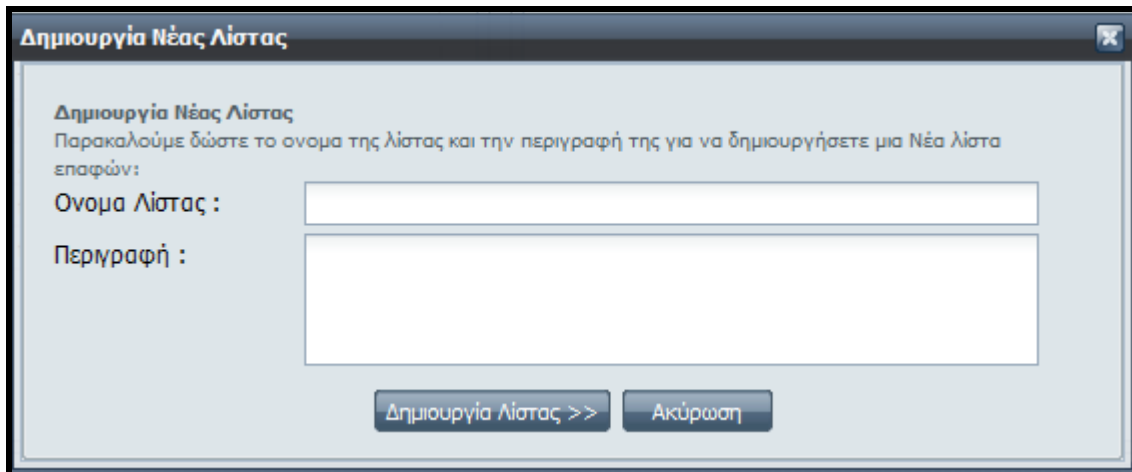
Επαφές - Α.Δ.Μ.Θ - Γ.Δ.Ε.Λ. (11)

- Νέα Επαφή Διαγραφή Αλλαγή
- Επαφές
- Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας
gdel@damt.gov.gr
Fax:
- Διεύθυνση Κοινωνικών Περιουσιών
dek@damt.gov.gr
Fax:
- Διεύθυνση Οικονομικού
do@damt.gov.gr
Fax:
- Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών
dpe@damt.gov.gr

Εικόνα 2.6.1.

Οδηγίες ρυθμίσεων της «Εφημερίδα της Υπηρεσίας»

Η δημιουργία μιας «Ομάδας – Λίστας Επαφών», πραγματοποιείται μέσω της επιλογής «Νέα Λίστα», όπου εκεί καλούμαστε να συμπληρώσουμε ως πρώτο βήμα, το «Όνομα Λίστας» και την «Περιγραφή» όπως αυτά εμφανίζονται στην παρακάτω **Εικόνα 2.6.2.**



Δημιουργία Νέας Λίστας

Δημιουργία Νέας Λίστας
Παρακαλούμε δώστε το όνομα της λίστας και την περιγραφή της για να δημιουργήσετε μια Νέα λίστα επαφών:

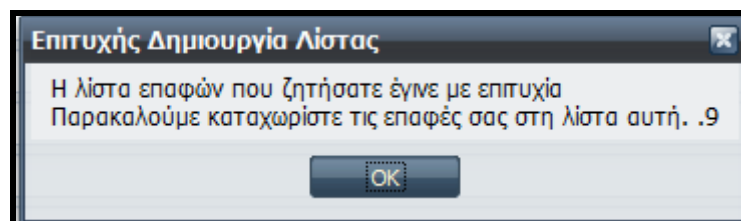
Όνομα Λίστας :

Περιγραφή :

Δημιουργία Λίστας >> Ακύρωση

Εικόνα 2.6.2.

Αμέσως στην οθόνη μας εμφανίζεται μήνυμα που μας ενημερώνει για την επιτυχή ή μη δημιουργία της λίστας μας. Βλέπουμε **Εικόνα 2.6.3.**



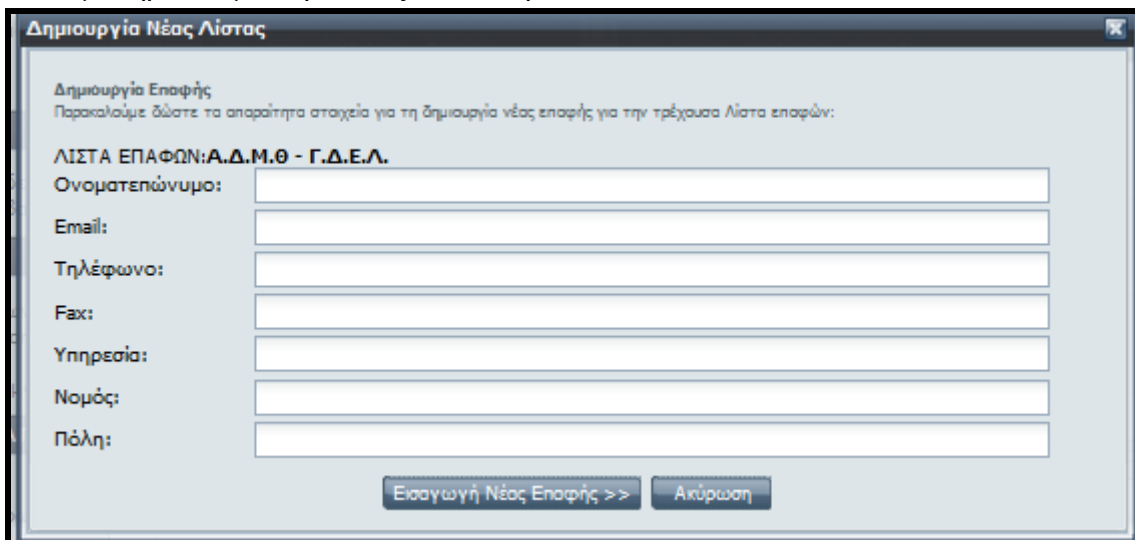
Επιτυχής Δημιουργία Λίστας

Η λίστα επαφών που ζητήσατε έγινε με επιτυχία
Παρακαλούμε καταχωρίστε τις επαφές σας στη λίστα αυτή. .9

OK

Εικόνα 2.6.3.

Στην συνέχεια η εφαρμογή, μας προτρέπει να συμπληρώσουμε αναλυτικά τα στοιχεία της πρώτης επαφής που θα συμπεριλαμβάνεται στην λίστα που μόλις δημιουργήσαμε. Τα στοιχεία που θα συμπληρώσουμε παρουσιάζονται στην **Εικόνα 2.6.4.**



Δημιουργία Νέας Λίστας

Δημιουργία Επαφής
Παρακαλούμε δώστε τα απαραίτητα στοιχεία για τη δημιουργία νέας επαφής για την τρέχουσα λίστα επαφών:

ΛΙΣΤΑ ΕΠΑΦΩΝ: Α.Δ.Μ.Θ - Γ.Δ.Ε.Λ.

Όνοματεπώνυμο:

Email:

Τηλέφωνο:

Fax:

Υπηρεσία:

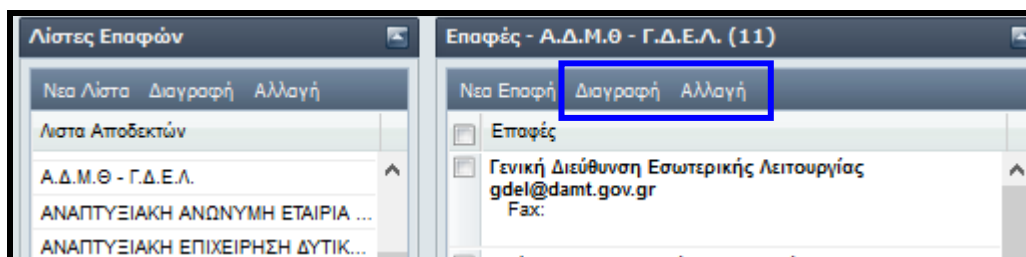
Νομός:

Πόλη:

Εισαγωγή Νέας Επαφής >> Ακύρωση

Εικόνα 2.6.4.

Σε περίπτωση που θέλουμε να τροποποιήσουμε ή να διαγράψουμε μια επαφή ή λίστα επαφών επιλέγουμε εύκολα «**Διαγραφή**» ή «**Αλλαγή**» από την κεντρική μπάρα των εργαλείων της καρτέλας διαχείρισης «**Δημιουργία Λίστας Αποδεκτών**». Βλέπουμε παρακάτω την **Εικόνα 2.6.5**.

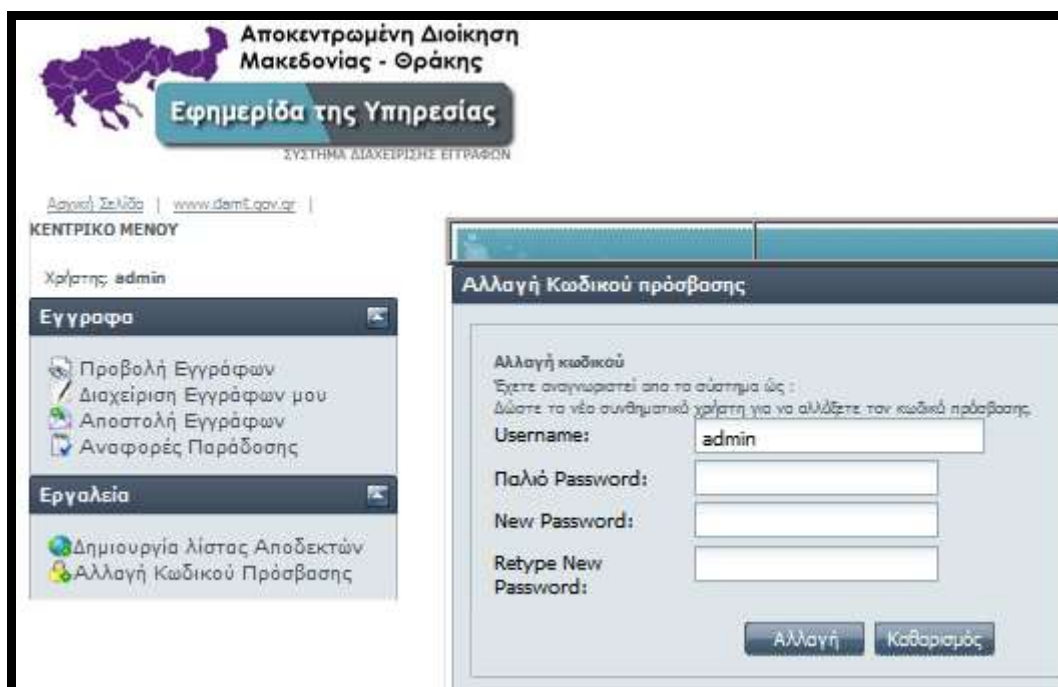


Εικόνα 2.6.5.

2.7.Εργαλεία - Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Για λόγους ασφαλείας μας δίνεται η δυνατότητα από την επιλογή της εργαλειοθήκης στα αριστερά της οθόνης μας και επιλέγοντας «**Εργαλεία → Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης**» να αλλάζουμε σε τακτά διαστήματα των κωδικό μας.

Απαραίτητη προϋπόθεση φυσικά να γνωρίζουμε τον «**Παλιό Κωδικό**» μας. Βλέπουμε σχετικά την **Εικόνα 2.7.1**.



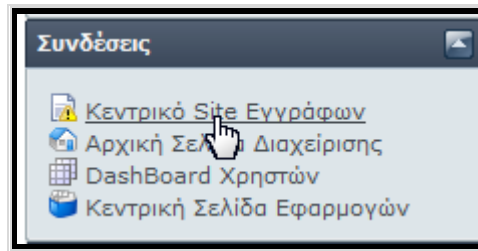
Εικόνα 2.7.1.

2.8.Συνδέσεις - Κεντρικό Site Εγγράφων

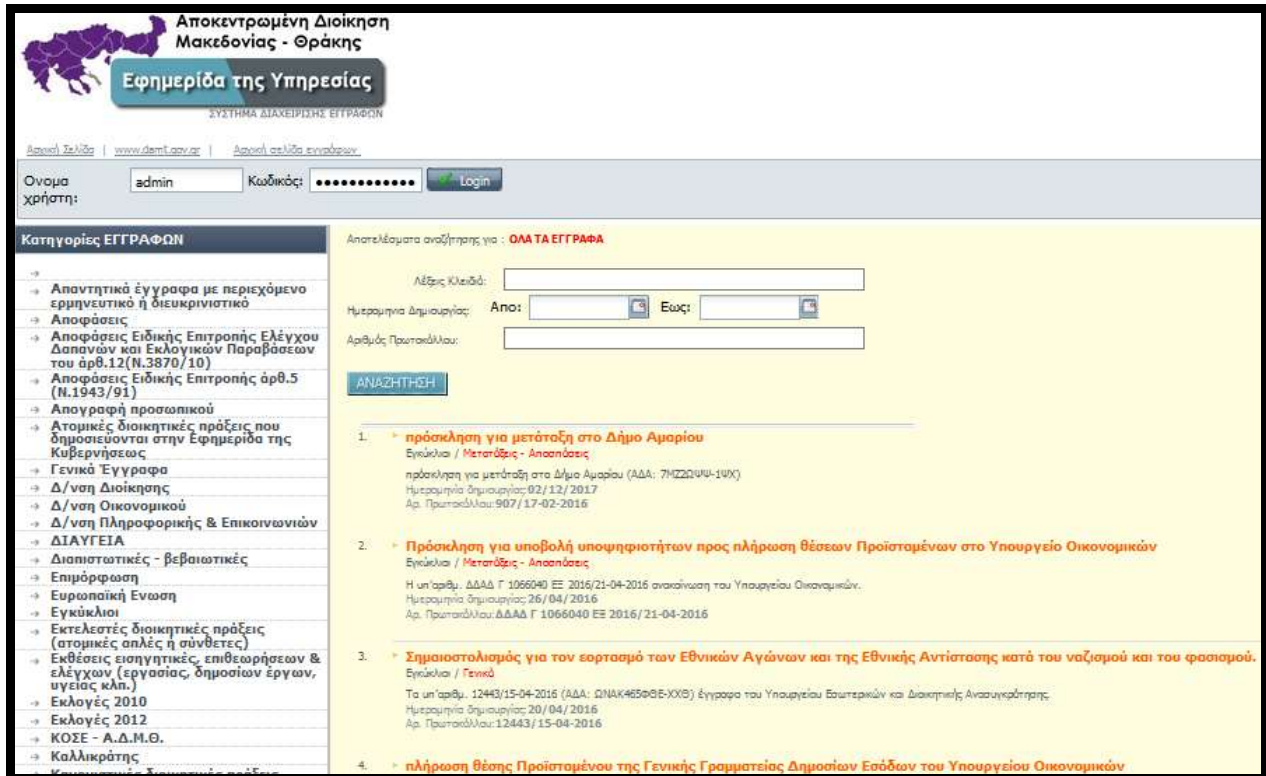
Χρήσιμες επιλογές μας παρέχει η καρτέλα των «**Συνδέσεων**» όπου με γρήγορο τρόπο μπορούμε να μεταβούμε στο «**Κεντρικό Site Εγγράφων**» της «**Εφημερίδας της Υπηρεσίας**»

Οδηγίες ρυθμίσεων της «Εφημερίδα της Υπηρεσίας»

της Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης όπως μπορούμε να δούμε στην **Εικόνα 2.8.2.**



Εικόνα 2.8.1.



Εικόνα 2.8.2.

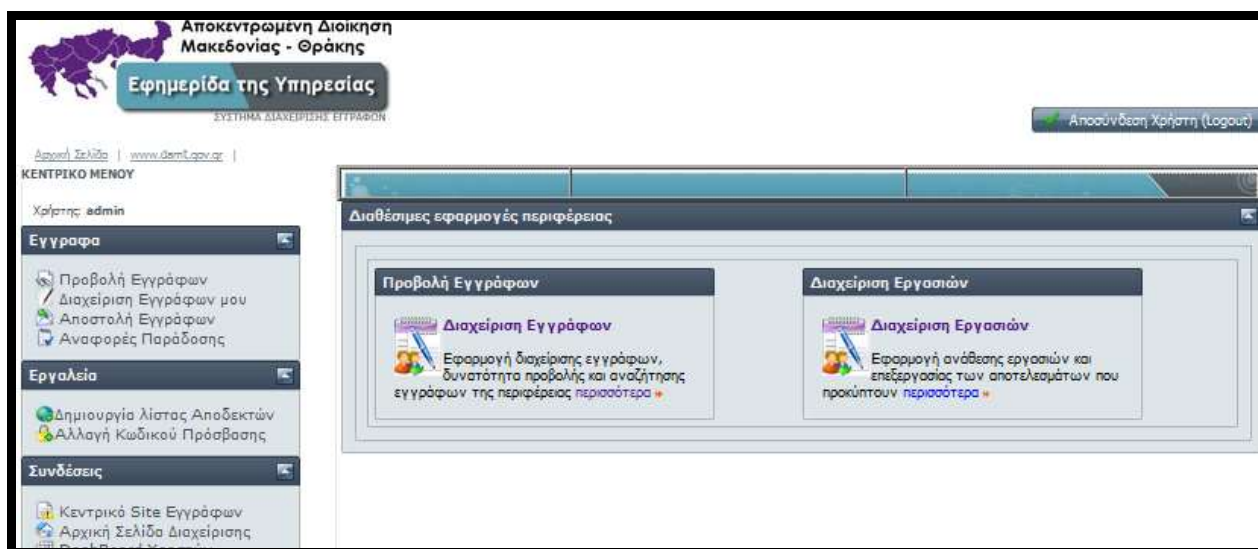
2.9.Συνδέσεις – Αρχική Σελίδα Διαχείρισης

Από την χρήση της επιλογής «Συνδέσεις → Αρχική Σελίδα Διαχείρισης», μεταβαίνουμε στο τμήμα Διαχείρισης καθαρίζοντας την οθόνη μας από τις οποιεσδήποτε επιλογές μας.



2.10.Συνδέσεις – Dashboard Χρηστών


Από την χρήση της επιλογής «Συνδέσεις → Dashboard Χρηστών», μεταβαίνουμε σε οθόνη όπου μας παρέχονται όλες οι διαθέσιμες εφαρμογές της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης που συλλειτουργούν με την εφαρμογή της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» .



2.11.Συνδέσεις – Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών

Από την χρήση της επιλογής «Συνδέσεις → Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών», μεταβαίνουμε στην πρώτη οθόνη της εφαρμογής της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» όπως όταν ξεκινάμε την ιστοσελίδα της εφαρμογής την <http://docman.lab.rcm.gr/index.php>.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ



Εφημερίδα της Υπηρεσίας

Document management

Διαχείριση Εγγράφων

Δικτυακή εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων. Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε όλες τις λειτουργίες που αφορούν έγγραφα της Περιφέρειας. Για να χρησιμοποιήσετε παρακαλούμε κάντε κλικ απουδήψατε στην τρέχουσα φόρμα. [περισσότερα](#) »

Χρήστες DocMan

Χρήστες του DocMan

Μέσω αυτής της σελίδας έχουν τη δυνατότητα όλοι οι χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο σύστημα να εδραιωοασηθούν απο το σύστημα Εγγράφων και να διαχειριστούν το περιεχόμενα του. [περισσότερα](#) »

Ο Λογαριασμός μου

Users Dashboard

Προσωπικός λογαριασμός χρήστη με συνοπτική απεικόνιση των λειτουργιών που του παρέχονται σε κάθε εφαρμογή της Περιφέρειας. [περισσότερα](#) »

Διαχειριστής Συστήματος

Διαχειριστής Συστήματος

Σύστημα διαχείρισης όλων των λειτουργιών των υπόλοιπων υποσυστημάτων που αφορούν τη Διαχείριση Εγγράφων, το στοιχεία της Περιφέρειας της Διοικητικής Διάβρωσης, τη Διαχείριση των χρηστών και τη διαμόρφωση των δικαιωμάτων που θα έχουν οι χρήστες σε όλες τις εφαρμογές. [περισσότερα](#) »

Διαχειριστής Συστήματος : Χρήστες DocMan : Σύστημα Εγγράφων DocMan : ο Λογαριασμός μου

Copyright 2009 - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θρακίας. www.demt.gov.gr