

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2012

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Α΄ ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2012

- Δημιουργία 56 νέων χρηστών στην εφαρμογή του ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Ενημέρωση των χρηστών μέσω αποστολής email.
- Πραγματοποίηση 33 αναρτήσεων (προκηρύξεις διαγωνισμών υπηρεσιών της ΑΔΜΘ, δημοσίευση πρακτικών κ.α) στο site του φορέα, συνεπικουρώντας το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, στο οποίο ανήκει η σχετική αρμοδιότητα .
- Αποκατάσταση προβλημάτων επικοινωνίας και σύνδεσης 5 απομακρυσμένων υπηρεσιών (Διοικητήριο Πέλλας, Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού Νομών Ημαθίας & Χαλκιδικής, Δασαρχείο Αρναίας, Δ/νση Συντονισμού & Επιθεώρησης Δασών).
- Αποστολή 5 Ενημερωτικών Δελτίων (newsletter) με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων και υπηρεσιών για διάφορα θέματα, συνεπικουρώντας το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, στο οποίο ανήκει η σχετική αρμοδιότητα.
- Ρύθμιση νέων Η/Υ και υποστήριξη χρηστών (ρύθμιση email, σύνδεση στο Internet, επίλυση προβλημάτων με εκτυπωτές) με χρήση απομακρυσμένης επιφάνειας εργασίας και τηλεφωνικής εξυπηρέτησης, συνεπικουρώντας το Τμήμα Περιφερειακών Συστημάτων, στο οποίο ανήκει η σχετική αρμοδιότητα.
- Δημιουργία 30 λογαριασμών χρήστη για το Domain και 81 λογαριασμών email και ενεργοποίησή τους.
- Εγκατάσταση email για κάθε οργανική μονάδα (400 email), σε επίπεδο Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων, Δασαρχείων, Αυτοτελών Τμημάτων, σύμφωνα με τη δομή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, και ενεργοποίησή τους. Τα emails λειτουργούν κανονικά και έχει ενημερωθεί ο σχετικός κατάλογος με τις υπηρεσίες, που βρίσκεται στον ιστότοπο της ΑΔΜΘ.
- Αποκατάσταση on-site σύνδεσης 2 απομακρυσμένων υπηρεσιών (Δασαρχείο Αρναίας, Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων).

- Εγκατάσταση της νέας εφαρμογής Μετανάστευσης της ΔΑΕΜ και της εφαρμογής της Ιθαγένειας (δοκιμαστική έκδοση) σε 54 και 32 σταθμούς εργασίας αντίστοιχα.
- Μετεγκατάσταση της Δ/νσης Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης σε νέα γραφεία : Cosmos Offices - Αγ. Γεωργίου 5, ΤΚ 57001, Πυλαία
 - Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών για την Προμήθεια του απαραίτητου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
 - Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού: εγκατάσταση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων για 21 υπαλλήλους και 3 FAX (1 ηλεκτρονικό), διασύνδεση για αριθμοδότηση με την έδρα της Α.Δ.Μ.Θ.
- Μετεγκατάσταση του Τμήματος του Τμήματος Αδειών Διαμονής Σερρών σε νέα γραφεία :
 - Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών για την Προμήθεια του απαραίτητου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
 - Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού: εγκατάσταση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων για 3 υπαλλήλους και 1 FAX, διασύνδεση για αριθμοδότηση με την έδρα της Α.Δ.Μ.Θ.
- Μετεγκατάσταση της Δ/νσης Τεχνικού Ελέγχου από την έδρα της Α.Δ.Μ.Θ στο κτίριο επί της οδού Στρωμνίτης 53.
 - Επιτόπια Καταγραφή τηλεπικοινωνιακής υποδομής στα γραφεία της οδού Στρωμνίτης 53.
 - Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών για την Προμήθεια του απαραίτητου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
 - Παραμετροποίηση του νέου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
- Δημιουργία ασύρματης ζεύξης με τον Δήμο Καλαμαριάς για την διασύνδεση της Α.Δ.Μ.Θ. με το Δίκτυο MAN των Δήμων υψηλής ταχύτητας 100 Mbps (με πρόβλεψη 1 Gbps) και δημιουργία ενοποιημένου τηλεπικοινωνιακού δικτύου (Σε εξέλιξη).

- Εγκατάσταση και παραμετροποίηση νέου ηλεκτρονικού FAX για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του Γραφείου Σφραγίδας της Χάγης της Δ/σης Διοίκησης.
- Εκτροπή τηλεφωνικών συνδέσεων της (πρώην) Δι.Σ.Α που μετακινήθηκε στην αιρετή Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- Κατάργηση 11 ISDN-PSTN τηλεφωνικών συνδέσεων και μιας γραμμής Conn-x ADSL.
- Αλλαγή τρόπου λειτουργίας της εφαρμογής της Νομοτέλειας από client/server, τοπικά μόνο στην έδρα της ΑΔΜΘ, σε web περιβάλλον και δημιουργία 78 λογαριασμών πρόσβασης για την εξυπηρέτηση όλων των υπηρεσιών της ΑΔΜΘ.
- Αξιοποίηση της υπηρεσίας αποστολή SMS, που παρέχει το Σύζευξις, προκειμένου να μειωθούν οι τηλεπικοινωνιακές δαπάνες των υπηρεσιών της ΑΔΜΘ.
- Καταγραφή του δικτύου οπτικών ινών στις πρωτεύουσες των νομών της ΑΔΜΘ, προκειμένου να αξιοποιηθούν από δικές μας υπηρεσίες.
- Εκδήλωση ενδιαφέροντος για τεχνολογία τηλεπικοινωνιών, βασισμένη στο ελεύθερο λογισμικό Asterisk και για Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων, βασισμένο στο ελεύθερο λογισμικό Alfresco.
- Οργάνωση παρουσίασης με αντικείμενο την Πρόσκληση 63 του Ε.Π «Διοικητική Μεταρρύθμιση».
- Υποβολή πρότασης για την θωράκιση των Computer Rooms, που βρίσκονται στην έδρα της ΑΔΜΘ και στο κτίριο επί της Λ. Γεωργικής Σχολής.

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 2012 - Α' εξάμηνο

Δ/σης Πληροφορικής & Επικοινωνιών

ΤΜΗΜΑ Β' - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
--

Α. Μετά από ανάλυση των απαιτήσεων και των σχετικών διαδικασιών, σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε με ίδια μέσα διαδικτυακή εφαρμογή (software), προκειμένου η Δ/ση Πληροφορικής & Επικοινωνιών να ανταποκριθεί αποτελεσματικότερα στην επιδιόρθωση-επισκευή υλικών, καθώς και στις ολοένα αυξανόμενες ανάγκες των υπηρεσιών για ανανέωση του υπάρχοντος εξοπλισμού πληροφορικής, αλλά και για προμήθεια νέων υλικών. Πιο συγκεκριμένα, η χρήση της εφαρμογής επιτρέπει:

- Την αναλυτική καταχώρηση των τεχνικών εργασιών που γίνονται σε υλικά που εισάγονται στο Τμήμα Β για επισκευή ή αναβάθμιση. Η λεπτομερής αυτή καταγραφή αυξάνει την αποδοτικότητα του Τμήματος, αφού υπάρχει διαθέσιμο ηλεκτρονικό ιστορικό για τις εργασίες που έχουν γίνει στο κάθε υλικό. Στο Α' εξάμηνο του 2012 έχουν καταγραφεί **62 Έντυπα Τεχνικών Εργασιών** που περιγράφουν αναλυτικά τις εργασίες που έχουν γίνει σε υλικά που έχουν εισαχθεί στο Τμήμα προς επισκευή - επιδιόρθωση
- Την απογραφή εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών (Η/Υ, οθόνες, περιφερειακά Η/Υ, εκτυπωτές, φαξ, σκάνερ, πολυμηχανήματα, τηλ. συσκευές κ.α.), καθώς και την αυτόματη παραγωγή Πρακτικών Χρέωσης εξοπλισμού που συσχετίζουν τον κάθε υπάλληλο της Α.Δ.Μ.Θ. με το υλικό που χρησιμοποιεί και του έχει χρεωθεί. Με τον τρόπο αυτό, στο Α' εξάμηνο του 2012 έχουν παραχθεί **153 Πρακτικά Χρέωσης Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών** που αφορούν απογραφή υλικών και χρέωσή τους σε υπαλλήλους
- Την αυτόματη παραγωγή Πρακτικών Παράδοσης - Παραλαβής εξοπλισμού για την περίπτωση που έχουμε μεταβίβαση υλικού από έναν υπάλληλο σε έναν άλλο ή επιστροφή του υλικού στη Δ/ση Πληροφορικής (λόγω συνταξιοδότησης ή απόσπασης ή μετάταξης του

υπαλλήλου σε άλλον φορέα), ώστε να χρησιμοποιηθεί ως ηλεκτρονική αποθήκη για μελλοντικές ανάγκες. Στο Α' εξάμηνο του 2012 έχουν δημιουργηθεί **6 Πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής Εξοπλισμού** και έχουν καταχωρηθεί **44 υλικά αποθήκης** (Η/Υ, οθόνες, εκτυπωτές κ.α.) που είναι διαθέσιμα προς χρήση για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

- Επίσης, η εφαρμογή χρησιμεύει και για την ηλεκτρονική καταγραφή των εργασιών που έχει αναλάβει το κάθε Τμήμα της Δ/νσης, αφού μπορεί να γίνει ανάθεση της κάθε εργασίας από τον Προϊστάμενο του κάθε Τμήματος στον αρμόδιο υπάλληλο με χρήση των αντίστοιχων κωδικών.

Αξίζει να σημειωθεί ότι το Τμήμα Β' έχει ήδη ολοκληρώσει διαδικασία εκπαίδευσης στη χρήση της εφαρμογής αυτής όλων των υπαλλήλων των Περιφερειακών Τμημάτων της Δ/νσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών (στους Νομούς Ξάνθης, Ροδόπης και Πέλλας), με στόχο την απογραφή του εξοπλισμού όλων των υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ. και επομένως τη δημιουργία ενός Ενιαίου Ηλεκτρονικού Μητρώου Απογραφής Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών για όλη τη χωρική αρμοδιότητα της Α.Δ.Μ.Θ. Η διαδικασία απογραφής εξοπλισμού έχει ήδη ξεκινήσει τόσο σε κεντρικές υπηρεσίες του Ν. Θεσσαλονίκης (Δ/νση Τεχνικού Ελέγχου, Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας, Γραφείο Γενικού Γραμματέα) όσο και σε περιφερειακές υπηρεσίες στους Νομούς Ξάνθης, Ροδόπης και Πέλλας. Με τις εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί στο Α' εξάμηνο του 2012, έχει δημιουργηθεί ένα αρχικό Μητρώο που περιλαμβάνει τα εξής:

- **300 υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.** με αναλυτικά στοιχεία για την υπηρεσιακή τους κατάσταση και στοιχεία επικοινωνίας
- **552 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

Β. Ανάπτυξη με ίδια μέσα δικτυακής εφαρμογής (software) με στόχο την υποστήριξη, την καλύτερη οργάνωση και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα. Πιο συγκεκριμένα, η εφαρμογή που αναπτύχθηκε επιτρέπει την ηλεκτρονική καταγραφή σε βάση δεδομένων των προσκλήσεων (φορέας πρόσκλησης, στοιχεία επικοινωνίας, τόπος και χρόνος της εκδήλωσης) που απευθύνονται στον Γενικό Γραμματέα, καθώς και την λεπτομερή καταγραφή όλης της τηλεπικοινωνιακής κίνησης του Γραφείου . Η δικτυακή φύση της εφαρμογής δίνει τη δυνατότητα σε όλους τους υπαλλήλους του Γραφείου να μπορούν ταυτόχρονα να εισάγουν τα αντίστοιχα στοιχεία σε κεντρικό server που φιλοξενεί τη βάση δεδομένων και οποία είναι προσβάσιμα στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του Γραφείου με τη χρήση κωδικών πρόσβασης.

Γ. Με πρωτοβουλία και συντονισμένες ενέργειες του Τμήματος Β' πραγματοποιήθηκε παραχώρηση εξοπλισμού έναντι πρακτικά μηδενικού τιμήματος από την Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.), σημαντικού εξοπλισμού πληροφορικής (19 υπολογιστές και 5 εκτυπωτές ειδικού σκοπού για την εκτύπωση αδειών διαμονής μεταναστών από τα αντίστοιχα Τμήματα Μετανάστευσης) που μπορεί να διατεθεί για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ.

Δ. Στο πλαίσιο της βασικής αρμοδιότητας του Τμήματος που είναι η συνεχής τεχνική υποστήριξη όλων των χρηστών των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών στο Α' εξάμηνο του 2012 έχουν διεκπεραιωθεί περισσότερα από **80 αιτήματα υπαλλήλων** όλων των υπηρεσιών (τα αιτήματα υποβάλλονται ηλεκτρονικά με χρήση email) και έχουν πραγματοποιηθεί οι τεχνικές εργασίες που συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα:

ΕΡΓΑΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Αντικατάσταση δίσκου	3
Επισκευή δίσκου (format)	40
Αντικατάσταση κάρτας γραφικών	5
Αντικατάσταση CD-ROM	1

Αλλαγή μνήμης	8
Επισκευή Η/Υ (ανασυγκρότηση και εκκαθάριση δίσκου, έλεγχος ιών)	19
Αντικατάσταση τροφοδοτικού	3
Αντικατάσταση πληκτρολογίου	2
Αντικατάσταση ψήκτρας επεξεργαστή	3
Αντικατάσταση μητρικής	2
Επισκευή εκτυπωτή	29
Επισκευή οθόνης	1
Σύνδεση στο δίκτυο	7
Εγκατάσταση προγραμμάτων	72
Εγκατάσταση εκτυπωτή	24
Εγκατάσταση Η/Υ	39
Επισκευή δικτύου	4
Εγκατάσταση τηλεφώνου	7
Επισκευή UPS	1
Επισκευή τηλεφώνου	4
Επισκευή FAX	2
Επισκευή scanner	1
Αλλαγή κάρτας δικτύου	2
Επιδιόρθωση windows	14

Εγκατάσταση πολυμηχανήματος	1
Σύνολο	294

**ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ**

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 1^{ου} εξαμήνου 2012

- Ανάλυση και έρευνα αναγκών και υλικού, δημιουργία-κατασκευή, συντήρηση και αναβάθμιση περιεχομένου των ιστοτόπων:
 - Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης
 - Γενικού Γραμματέα ΑΔΜ-Θ
 - Διεύθυνσης Πληροφορικής
 - Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου
 - Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας
 - Διεύθυνσης Υδάτων
 - Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
 - Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων
 - Portal Τουρισμού-Πολιτισμού
- Συντήρηση των υπόλοιπων ιστοτόπων, διαδικτυακών και τοπικών εφαρμογών:
 - Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων (Docman)
 - Σύστημα Ανάθεσης Εργασιών (ToDo)
 - Διαχείριση Μητρώου χρηστών
- Διαχείριση και παραμετροποίηση του Κεντρικού Web Server της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- Λήψη αντιγράφων ασφαλείας (Backups) των δεδομένων είτε βάσει αυτοματοποιημένου μηχανισμού, είτε χειροκίνητα.
- 71 αναρτήσεις προκηρύξεων διαγωνισμών και ανακοινώσεων στον ιστότοπο της ΑΔΜ-Θ.
- Έρευνα για την πιθανή ανάγκη υλοποίησης έργου δημιουργίας ιστοτόπων για τις τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ανασχεδιασμός του υπάρχοντος ιστοτόπου.
- Συμμετοχή στην ομάδα εργασίας για την σύσταση των Υπηρεσιών Μίας Στάσης Αλλοδαπών στους νομούς της Κεντρικής Μακεδονίας με σύσταση τεχνικών προδιαγραφών καθώς και τεχνική υποστήριξη με αποκατάσταση και παροχή τηλεφωνικών και δικτυακών συνδέσεων. Επανελημμένες επισκέψεις και επιτόπιες καταγραφές απαιτήσεων σε Σέρρες, Πιερία, Πέλλα, και Κιλκίς.
- Μετεγκατάσταση του Τμήματος Αδειών Διαμονής του Ν. Σερρών και σύσταση του One Stop Shop Αλλοδαπών σε άλλο κτίριο:
 - Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.
 - Έλεγχος των υποδομών
 - Εγκατάσταση εξοπλισμού

- Αποκατάσταση σύνδεσης στο Σύζευξις και τηλεπικοινωνιών.
- Ρύθμιση 10 σταθμών εργασίας
- Αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων
- Ρύθμισης και εγκατάσταση 3 IP τηλεφωνικών συσκευών
- Υποστήριξη διαρκούς λειτουργίας της εφαρμογής "Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο" σε όλους τους Νομούς της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Δημιουργία και λειτουργία μηχανισμού λήψης αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων από όλες τις εγκαταστάσεις Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου που λειτουργούν στην ΑΔΜ-Θ. Αποκατάσταση προβλημάτων λειτουργίας της εφαρμογής με παρέμβαση στον πηγαίο κώδικα. Διαχείριση χρηστών στην εφαρμογή «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο».
- Ανάρτηση Δασικών Χαρτών για περιοχές του Νομού Θεσσαλονίκης στον ιστότοπο της ΑΔΜ-Θ.
- Σύνταξη και αποστολή 12 ενημερωτικών δελτίων (newsletters).
- Συντήρηση και εμπλουτισμός του τηλεφωνικού καταλόγου των υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ.
- Εγκατάσταση της Εφαρμογής Μετανάστευσης της ΔΑΕΜ σε 50 σταθμούς εργασίας.
- Εγκατάσταση της Εφαρμογής Ιθαγένειας της ΔΑΕΜ σε 6 σταθμούς εργασίας με σκοπό την έναρξη της δοκιμαστικής λειτουργίας της.
- Δημιουργία φόρμας καταγραφής ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ, συντονισμός και οργάνωση της διαδικασίας. Η διαδικασία αυτή βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Δημιουργία και ρύθμιση μηχανισμού λήψης αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων από σταθμούς εργασίας (Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου/Λατομεία).
- Αποκατάσταση προβλημάτων επικοινωνίας και σύνδεσης απομακρυσμένων υπηρεσιών που μπορεί να οφείλονται είτε σε διακοπή ρεύματος είτε σε βλάβη σε βασικό εξοπλισμό. Δήλωση της βλάβης στο Helpdesk του Σύζευξις.
- Έλεγχος λειτουργίας, δημιουργία χρηστών, εγκατάσταση στα τερματικά και διαχείριση της εφαρμογής Λογιστικής Δημοσίου της ΟΤΣ καθώς και αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων. Εγκατάσταση σε 13 σταθμούς εργασίας στο κεντρικό κτίριο και σε 22 σταθμούς εργασίας στα Τμήματα Διοικητικού-Οικονομικού των υπόλοιπων νομών της ΑΔΜ-Θ.
- Αποκατάσταση on-site σύνδεσης απομακρυσμένων υπηρεσιών.
- Εφαρμογή «Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού» της ΟΤΣ:
 - Δημιουργία χρηστών
 - Εγκατάσταση σε σταθμούς εργασίας
 - Τεχνική διαχείριση
 - Αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων
 - Μετάπτωση δεδομένων από εξωτερικά αρχεία

- Εξαγωγή δεδομένων από την βάση δεδομένων (Oracle) με σκοπό την χρησιμοποίησή τους για ικανοποίηση αιτημάτων, από διάφορα υπουργεία και κεντρικές υπηρεσίες, σχετικά με την παροχή στατιστικών και λοιπών στοιχείων που δεν μπορούν να εξαχθούν από την συγκεκριμένη εφαρμογή.
- Συντήρηση και παραμετροποίηση του κεντρικού συστήματος προστασίας από ιούς (Symantec) και του κεντρικού συστήματος παροχής και διαχείρισης αναβαθμίσεων λογισμικού (WSUS) όλων των υπολογιστών που ανήκουν στο Domain.
- Εγκατάσταση των αναγκαίων εφαρμογών στους νέους σταθμούς εργασίας που προέκυψαν από μετακινήσεις και τοποθετήσεις υπαλλήλων.
- Αδιάλειπτη τηλεφωνική και επιτόπια υποστήριξη στις εφαρμογές "Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο", «Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού», «Λογιστική Δημοσίου» και σε όλες τις εφαρμογές του ΟΠΣΠ.
- Υποστήριξη χρηστών (αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων) και ρύθμιση υπολογιστών τηλεφωνικά, με απομακρυσμένη σύνδεση ή με επιτόπια παρουσία, συνεπικουρώντας το Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων στο οποίο ανήκει η σχετική αρμοδιότητα.
- Δημιουργία λογαριασμών χρηστών στο Domain και λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συνεπικουρώντας το Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων στο οποίο ανήκει η σχετική αρμοδιότητα.
- Μετεγκατάσταση της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης σε νέο κτίριο. Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του απαραίτητου εξοπλισμού. Αποκατάσταση Δικτυακών και Τηλεφωνικών επικοινωνιών. Αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων και ρύθμιση σταθμών εργασίας.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών
Τμήμα Πληροφορικής Ν. Ροδόπης

Κομοτηνή: 28/06/2012

Αριθ. Πρωτ.: 13117

Ταχ. Δ/ση: Παρασίου 4
Τ.Κ.: 69 100 Κομοτηνή
Πληροφορίες: Γλερίδου Σοφία
Τηλ.: 25310-83391
2313-309901
Fax: 25310-71479
e-mail: gleridou@damt.gov.gr

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Οι παρακάτω δράσεις του Τμήματος αφορούν τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με χωρική αρμοδιότητα την Ανατολική Μακεδονία Θράκη. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος άπτονται σε όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων όλων των Τμημάτων που λειτουργούν στην έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

1. Τεχνική υποστήριξη - εγκαταστάσεις, απεγκαταστάσεις, επιδιορθώσεις, συντήρηση hardware και software καθώς και λειτουργίας δικτύων - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 114.**
2. Εκπαίδευση υπαλλήλων στη χρήση διαφόρων εφαρμογών (Διαύγεια, Πρωτόκολλο, e-mail, διάφορες εφαρμογές των windows και του office, antivirus, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας κλπ. - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 67.**
3. Εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **διεκπεραιωμένα αιτήματα 13.**
4. Υποστήριξη του προγράμματος του Πρωτοκόλλου στους νομούς Έβρου, Ροδόπης, Καβάλας, Δράμας- δημιουργία χρηστών, εκπαίδευση και υποστήριξη - **74 χρήστες. Έκδοση - Κατάργηση κωδικού χρήστη - διεκπεραιωμένα αιτήματα 8.**
5. 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 115.**

6. Διαχείριση του SYZEFXIS. Μετάπτωση στο Syzefxis **15 υπολογιστών** του Δασαρχείου Κάτω Νευροκοπίου και κατάργηση της σύνδεσης conxx.
7. Εγκατάσταση του λογισμικού Ιθαγένειας στα Τμήματα Ιθαγένειας στους 4 νομούς (Ροδόπη, Έβρος, Καβάλα, Δράμα- **22 σταθμοί εργασίας**).
8. Διανομή κωδικών πρόσβασης και εκπαίδευση στη βάση δεδομένων της Νομοτέλειας - **32 άδειες χρήσης**.
9. Απεγκατάσταση και καταγραφή του ενεργού εξοπλισμού του πρώην γραφείου Τουρισμού - ΔΙΣΑ της Περιφέρειας ΑΜΘ στην Στ. Κυριακίδη 15, Κομοτηνή.
10. Ορισμός σταθερών IP διευθύνσεων στην Δ/νση Δασών Ν.Ροδόπης - **28 υπολογιστές**
11. Ορισμός σταθερών IP διευθύνσεων στην Δ/νση ΠΕΧΩ ΑΜΘ - **26 υπολογιστές**
12. Ορισμός σταθερών IP διευθύνσεων στα Τμήματα Αδειών Διαμονής Ν. Έβρου και Αστικής Κατάστασης Ν. Έβρου - **25 υπολογιστές**
13. Ορισμός σταθερών IP διευθύνσεων στα Τμήματα ΤΔΟ Ν. Ροδόπης και Γραμματειακής Υποστήριξης Ν. Ροδόπης - **33 υπολογιστές**
14. Δημιουργία νέων καλωδιώσεων, εξορθολογισμός της χρήσης της δομημένης καλωδίωσης και κατάργηση των επιπλέον switch που χρησιμοποιούνταν καταχρηστικά στο κτίριο που στεγάζονται η Δ/νση Δασών Ν. Ροδόπης και η Δ/νση ΠΕΧΩ ΑΜΘ. - **54 υπολογιστές, 3 δικτυακοί εκτυπωτές και κατάργηση 8 switch**.
15. Ανάλυση και Καταγραφή αναγκών της Δ/νσης ΠΕΧΩ ΑΜΘ όσο αναφορά στην τηλεφωνία και δοκιμή λειτουργίας IP τηλεφωνικών συσκευών.
16. Λεπτομερής καταγραφή όλων των προγραμμάτων πρωτοκόλλου που χρησιμοποιούσαν οι υπηρεσίες της Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης πριν την λειτουργία του τωρινού προγράμματος. - **32 υπηρεσίες**
17. Λειτουργία και τεχνική υποστήριξη Στούντιο Τηλεδιάσκεψης προκειμένου να γίνει η εκπαίδευση των υπαλλήλων των Τμημάτων Ιθαγένειας όλων των νομών στο νέο λογισμικό του Υπουργείου.
18. Εγκατάσταση projector, laptop και τεχνική υποστήριξη προκειμένου να γίνει η παρουσίαση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων από την Σ.Δ.Ε. και αφορούσε τις υπηρεσίες της Α.Μ.Θ.
19. Τήρηση Αρχείου.
20. Έναρξη απογραφής του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των υπηρεσιών (στους τέσσερις νομούς).
21. 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.

Μέχρι σήμερα έχουν αξιολογηθεί **37** πιστοποιήσεις λογαριασμών μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που εστάλησαν από τους ΟΤΑ, συνολικού ποσού **704.292,14€**. Πιο αναλυτικά:

Από 12/12/2011 μέχρι σήμερα		
Διεκπεραιωμένα έργα (λογαριασμοί για καταβολή πληρωμής)		
Αρ. Πρωτ. ΑΔΜΘ	Αριθμός Έργων	Αιτούμενο Ποσό
1317/06-02-2012	7	111.290,58 €
3760/23-03-2012	15	182.696,68 €
8954/25-05-2012	6	194.602,90 €
11374/ (προς υπογραφή ΓΓ)	8	145.261,98 €
Σύνολο	36	633.852,14 €

Έργα με ελλείψεις	
Αριθμός Έργων	Αιτούμενο Ποσό
0	0 €

Απορριφθέντα Έργα	
Αριθμός Έργων	Αιτούμενο Ποσό
1	70.440,00 €

Συγκεντρωτικά για το πρόγραμμα διεκπεραιώθηκαν **49** αριθμοί πρωτοκόλλων

Στην προσπάθεια αυτή αρωγός ήταν και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορική Ν. Ξάνθης κ. Μπλέτσας Κων/νος.

**Η Προϊσταμένη
Τμήματος Πληροφορικής
Ν. Ροδόπης**

**Γλερίδου Σοφία
Με Δ' βαθμό
ΠΕ Πληροφορικής**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έδεσσα 09/07/2012
Αρ. Πρωτ.: οικ. 8973

Ταχ. Δ/ση: Διοικητήριο Έδεσσας
Ταχ. Κώδικας: 58 200 Έδεσσα
Πληροφορίες: Μαρία Μπονταρούδη
Τηλ.: 23810-22207
Fax: 23810-23701
e-mail: mbont@damt.gov.gr

Προς: Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής
Λειτουργίας
Διεύθυνση Πληροφορικής &
Επικοινωνιών

ΘΕΜΑ: Σύνταξη και υποβολή Εκθέσεων Απολογισμού Δράσης για το Ά εξάμηνο του έτους 2012

Σας γνωρίζουμε ότι το Τμήμα Πληροφορικής Ν. Πέλλας είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της λειτουργίας όλων των πληροφοριακών συστημάτων των υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ. του Νομού, για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους, την υποστήριξη-παροχή οδηγιών και βοήθειας όλων των υπαλλήλων για την αποτελεσματική χρήση τόσο των πληροφοριακών συστημάτων, όσο και των εφαρμογών λογισμικού.

Σύμφωνα με τα παραπάνω οι ενέργειες-δράσεις που έγιναν από το Τμήμα Πληροφορικής στις υπηρεσίες του Ν. Πέλλας (Δ/ση Δασών Πέλλας, Δασαρχείο Έδεσσας, Δασαρχείο Αριδαίας, Τμ. Δ/κού - Οικ/κού, Τμ. Γραμματείας, Τμ. Αδειών Διαμονής & Τμ. Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης) είναι οι εξής:

- Καταγραφή των ΥΤΡ πριζών του ισογείου του Διοικητηρίου Έδεσσας, καθώς και αποτύπωσή τους στο πρόγραμμα Microsoft Visio.
- Καταγραφή των τηλεφωνικών συστημάτων καθώς και των τηλεφωνικών γραμμών των υπηρεσιών που στεγάζονται στον 5^ο όροφο του Διοικητηρίου Έδεσσας.
- Προώθηση 6 νέων αιτημάτων για την απόκτηση email υπαλλήλων της Α.Δ.Μ.Θ. του νομού, καθώς και και εγκατάσταση τους.
- Εκπαίδευση στο ενιαίο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μιας υπαλλήλου του Δασαρχείου Έδεσσας και οδηγίες για τη σωστή συμπλήρωση των πεδίων και τη συσχέτιση των εγγράφων.
- Αποκατάσταση προβλημάτων στον Η/Υ που χρησιμοποιεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στο Δασαρχείο Έδεσσας 3 φορές.

- Update αντιβιοτικού, εκκαθάριση και backup του υπολογιστή πρωτοκόλου του Δασαρχείου Έδεσσας. Τέλος αποστολή του στη Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, λόγω μη επιλυσης του προβλήματος.
- Backup, εγκατάσταση και μεταφορά email υπαλλήλου της Δ/σης Δασών σε άλλον υπολογιστή.
- Επισκευή ηλεκτρονικού υπολογιστή στη Δ/ση Δασών.
- Επιδιόρθωση προβλήματος σύνδεσης στο δίκτυο σε 1 υπολογιστή του Δασαρχείου Έδεσσας και σε 2 στη Δ/ση Δασών.
- Πραγματοποιήθηκε εκκαθάριση της επιφάνειας εργασίας και έγινε Ανασυγκρότηση δίσκων σε 1 υπολογιστή της Δ/σης Δασών.
- Backup υπολογιστή του Τμ. Δ/κού - Οικ/κού και μεταφορά σε άλλο σε άλλον υπολογιστή. Ο υπολογιστής στάλθηκε στη Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών για επισκευή. Πραγματοποιήθηκε εγκατάσταση σε άλλο μηχάνημα, του email, του OpenOffice και έγιναν οι απαραίτητες ρυθμίσεις στο λογαριασμό του χρήστη.
- Backup, μεταφορά αρχείων και ρυθμίσεις υπολογιστή υπαλλήλου του Τμ. Δ/κού - Οικ/κού.
- Αποκατάσταση προβλήματος σε υπολογιστή του Τμήματος στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης, ο οποίος δε μπορούσε να μπει στο πρόγραμμα των Αλλοδαπών (ΔΑΕΜ).
- Ρυθμίσεις και αναβάθμιση των Firefox & Internet Explorer μηχανήματος της Δ/σης Δασών. Παρουσίαζε πρόβλημα στην ανάρτηση αποφάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Αποστολή συνολικά 4 μηχανημάτων στη Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπου δεν ήταν δυνατή η επί τόπου επισκευή τους.
- Επισκευή προβλημάτων σε εκτυπωτές (2 στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης, σε 1 στο Τμήμα Αστ. Κατάστασης και Κοινων. Ένταξης, σε 1 στο Τμ. Δ/κού - Οικ/κού, σε 3 στη Δ/ση Δασών).
- Επίλυση προβλημάτων στο FAX του Τμήματος Γραμματειακής υποστήριξης και Πληροφοριών Ν. Πέλλας 2 φορές.
- Εγκατάσταση εκτυπωτών 5 στο σύνολο στο Τμ. Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης (αφού πρώτα μεταφέρθηκαν και συνδέθηκαν σε άλλους υπολογιστές από αυτούς που ήταν πριν) και ένας (1) στο Τμήμα Αστ. Κατάστασης και Κοινων. Ένταξης Ν. Πέλλας. Όλοι αυτοί οι εκτυπωτές έγιναν κοινόχρηστοι.
- Εγκατάσταση αντιβιοτικών προγραμμάτων (του AvastFree σε 28 υπολογιστές και του Kaspersky σε 8 υπολογιστές της Δ/σης Δασών), πραγματοποιήθηκε update και ελεγχός τους για ιούς.
- Παροχή οδηγιών σε 5 υπαλλήλους για την ορθή ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Προώθηση 3 αιτημάτων των υπηρεσιών στη Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, για την ανακατασκευή γραφίτη των εκτυπωτών.
- Τοποθέτηση και ρυθμίσεις των 3 νέων Η/Υ στο Τμ. Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, που αφορούν στην εγκατάσταση και ρυθμίσεις της

εφαρμογής αλλοδαπών στο όνομα υπολογιστή, στους λογαριασμούς χρηστών και κωδικούς εισόδου, στην εγκατάσταση των emails και στις ρυθμίσεις του Proxy στους web servers.

- Έλεγχος και ρύθμιση σε 21 υπολογιστές του PROXY στους Firefox & Internet Explorer.
- Δημιουργία αρχείου Word με οδηγίες για την εγκατάσταση πρωτοκόλλου σε νέο μηχάνημα στο Δασαρχείο Αριδαίας και ορισμό της σελίδας ως αρχικής με το άνοιγμα του Firefox.
- Δόθηκε σταθερή IP σε 7 υπολογιστές του Τμ. Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης.
- Καταγραφή των φωτοτυπικών του Τμ. Δ/κού - Οικ/κού και του Τμ. Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης.
- Απογραφή και χρέωση υλικών πληροφορικής σε 16 υπαλλήλους του νομού.

Μ.Ε.Γ.Γ.

Η Προϊσταμένη

Τμ. Πληροφορικής Ν. Πέλλας



Μαρία Μπονταρούδη