

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

# Εγχειρίδιο Εφαρμογής «**Εφημερίδα της Υπηρεσίας**»

Για τον «Διαχειριστή Ανάρτησης Εγγράφων»



# Περιεχόμενα

1.	АΠ	ΙΛΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ - ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	4
1	.1.	Αναζήτηση Εγγράφων	4
2.	ΔIA	ΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	6
2	.1.	Είσοδος στο Σύστημα	6
2	.2.	Έγγραφα - Προβολή Εγγράφων	7
2	.3.	Έγγραφα - Διαχείριση Εγγράφων μου	8
	2.3	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 Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης. Το αντικείμενο του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιαστούν αναλυτικά οι δυνατότητες της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» τόσο από την πλευρά του <u>απλού γρήστη</u>, όσο και από την πλευρά του <u>Διαχειριστή Ανάρτησης των</u> 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 ΕL) 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.



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)



# 1. APPADE XPHETHE - PROBOAH EFFPADQN

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

Διαχείριση Εγγράφων Δικτυακή εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων. Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε όλες τις λειτουργίες που αφορούν έγγραφα της Περιφέρειας. Για να χρησιμοποιήσετε παραφαλούμε κάντε κλίκ οπουδήποτε στην	Document management			
<ul> <li>Δικτομκή εφορρογή οιοχειρισής</li> <li>εγγράφων. Έχετε τη δυνατότητα</li> <li>να πραγματοποιήσετε όλες τις</li> <li>λειτουργίες που αφορούν έγγραφα της</li> <li>Περιφέρειας. Για να χρησιμοποιήσετε</li> <li>παρακαλούμε κάντε κλίκ οπουδήποτε στην</li> </ul>		<u>Διαχείριση Εγγράφων</u>		
Περιφέρειας. Για να χρησιμοποιήσετε παρακαλούμε κάντε κλίκ οπουδήποτε στην	λειτουργί	εγγράφων.Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε όλες τις ες που αφορούν έννραφα της		
τρέχουσα φόρμα, περισσότερα 🕨	Περιφέρει παρακαλά τρέχουσα	ας. Για να χρησιμοποιήσετε ούμε κάντε κλίκ οπουδήποτε στην φόρμα, <b>περισσότερα »</b>		

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 τυχών 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 Α Μακεδονίας - Θρ Εφημερίδα της Υπηρ Σνετινικά διακείρισα Αρχοί Σελίδε γνων Διατίζουν στι Αρχοί σελίδε αγ	Διοίκηση ἀκης εσίας «επτράφουν
χρήστη:	cogni
Κατηγορίες ΕΓΓΡΑΦΩΝ	Αποτελέσματα αναζήτησης για Επιψόρφωση / Σεμινόρα ΠΙ.ΝΕ.Π.
<ul> <li>Απαντητικά έγγραφα με περιεχόμενο ερμηνευτικό ή διευκρινιστικό</li> <li>Αποφάσεις</li> <li>Αποφάσεις Ειδικής Επιτροπής Ελέγχου Δαπανών και Εκλογικών Παραβάσεων του άρθ.12(N.3870/10)</li> <li>Αποφάσεις Ειδικής Επιτροπής άρθ.5 (N.1943/91)</li> <li>Απογραφή προσωπικού</li> <li>Απογραφή προσωπικού</li> <li>Απογραφή προσωπικού</li> <li>Απογραφή προσωπικού</li> <li>Διουτικές διοικητικές πράξεις που δημοσιεύονται στην έφημερίδα της Κυβερνήσεως</li> <li>Γενικά Έγγραφα</li> <li>Δ/νση Διοίκησης</li> <li>Δ/νση Οικονομικού</li> <li>ΔΙΑΥΓΕΙΑ</li> <li>Διαπιστωτικές - βεβαιωτικές</li> <li>Επιφόρφοση</li> <li>Ενιτώσι Γενικά (μ)</li> </ul>	Αξεις Κλειδά: Επιμόρφωση Ημερομηνία Δημιουρήας Απο: Δηθφάς Πρωτακάλλαν: Αριθμός Πρωτακάλλαν: Αλιδ22HTH22H 1 • Προγ ραμματισμός Ινοπτισίπου Επιμόρφωσης (INEΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015, Επιμόρφωση / Σεμνάρε (INEΠ) Πογραμματισμός Ινατιταίπου Επιμόρφωσης (INEΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015, Ημερομηνία δημιουρίας 26/08/2015 Αρ. Τρωτοκίλλαν:Α.Τ.Α.Α 1107947 ΕΞ 2015/12-08-2015 2. • IN.EΠ - Επιμόρφωση Προσκατικού Επιμόρφωση Τόχμισμας (INEΠ) Ημερομηνία δημιουργίας 30/10/2014
<ul> <li>Ευρωσική Ενωση</li> <li>Εγκύκλιοι</li> <li>Εγκύκλιοι</li> <li>Εκλεκστές διοικητικές πράξεις (ατομικές απλές η σύνθετες)</li> <li>Εκθέσεις εισηγητικές, επιθεωρήσεων &amp; ελεγχων (εργασίας, δημοσίων έργων,</li> </ul>	<ol> <li>Επιμοριφιωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου- Ιουλίου 2014 Επιμάρφωση / Σεμικόρο ΠΙ.ΝΕΠ.</li> <li>Επιμορομική Γρογράμματα του Ινστιτοίτου Επιμάρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου- Ιουλίου 2014 (ΔΔΑ: ΒΛ/ΓΔ4591ΦΟ-202) Γιμετρομτία Δημιουρίας (09/01/2014 Δο. Πρωτασλύους 14283/w, 9234-03/30-12-2013</li> </ol>

#### Στην οθόνη μας θα πάρουμε το παρακάτω αποτέλεσμα.

Αποτελέσματα ανοζήτησης για Επιμόρφωση / Σεμινόρια ΠΕΝΕ.Π.
Λέξεις Κλειδιά: Επιμόρφωση
Ημεραμηνία Δημιουργίας: Απο: Βως: Β
Αριθμός Πρωτακάλλου:
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ
<ol> <li>Προγραμματισμός Ινστιτούτου Εκιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015. Επιμόρφωση / Σεμινόρα ΠΕΝΕΠ.</li> </ol>
Προγραμματισμός Ινατιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015. Ημερομηνία δημιουργίας: 26/08/2015 Αρ. Πρωτακάλλου: <b>Α.Τ.Λ.Α 1107947 ΕΞ 2015/12-08-2015</b>
2. • ΙΝ.ΕΠ Επιμόρφωση Νροσωπικού Επιμόρφωση ζ Σεμινόρα ΠλΕΠ.
IN.EΠ - Επιμόρφωση Προσωπικού Ημερομηνία δημιουργίας 30/10/2014 Αρ. Πρωτοκάλλου:3181/29-10-2014
3. Επιμορφωτικές δράσεις του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Σεπετεμβρίου-Δεκεμβρίου 2014 Επιμόρφωση / Σεμινόρα Γενικά
Επιμαρφωτικές δράσεις του Ινστιτούτου Επιμάρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμάς Σεπετεμβρίου-Δεκεμβρίου 2014 Ημεραμηνία δημιουργίας: 30/07/2014 Αρ. Πρωτακάλλου: 7190 / Φ.234.03/28-07-2014
<ol> <li>Επιμορφωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) Προγραμματισμός Ιανουαρίου – Ιουλίου 2014 Επιμόρφωση / Σεμινόρα ΠΕΝΕΠ.</li> </ol>
รีสมเดสระบางนี้ กลระเส้นและรางาน โนระสุดไทส์ Saudase (TNER) กลระสุดและสุดได้ โละสามาร์ง โละนี้จะ 2014 (AAA) BAFA660160-767)

Ομοίως αναζητούμε με Ημερομηνία Δημιουργίας εγγράφου και με Αριθμό πρωτοκόλλου.

#### <u>Σημείωση:</u>

Εάν θέλουμε να αναζητήσουμε όλες τις εγγραφές μιας κατηγορίας / υποκατηγορίας, αρκεί να

πατήσουμε το κουμπί <u>ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ</u> 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 <u>για κάθε Υπηρεσία</u> της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως αυτό έχει οριστεί από την απάντηση 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.

<b>Εισαγωγί</b> Παρακαλο Πρόσβαση	<b>ή στο Σύστημα:</b> ύμε δώστε το Ονομα Χρήστη / Κωδικό ς
Ονομα 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

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

#### 2. Εργαλεία

- ί. Δημιουργία Λίστας Αποδεκτών
- ii. Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

#### 3. Συνδέσεις

- i. Κεντρικό Site Εγγραφών
- ii. Αρχική Σελίδα Διαχείρισης
- iii. DashBoard Χρηστών
- iv. Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών



## 2.2. Έγγραφα - Προβολή Εγγράφων

Ας δούμε την «**Προβολή Εγγράφων**». Πατώντας πάνω στο συγκεκριμένο πεδίο έχουμε αυτομάτως την προβολή όλων των εγγράφων που έχουμε αναρτήσει κατά «**Ημερομηνία**».

Μακεδονίας - Θρά Εφημερίδα της Υπηρε Σνχτικά Διλαειστρικά	σίας				Αποσύνδε	ση Χρήστη (L
Agyori İzəlidə   www.damt.gov.gr   ENTPIKO MENOY Xəfərnç: admin	Προβολή Εγγρόφων μου					
Εγγραφα 🔍	Εγγραφα - (2457)					•
Ο Αποστολή Εγγράφων Ο Αναφορές Παράδοσης Εργαλεία Σ	Περιγραφή Εγγράφου χορήγηση επιδόματος ασθέχειας το Α.Π. Φ.40021/56853/1829/21-1-2016 έγγραφο του Υπ Λεξεις κλειδιά: Φ.40021/55835/1829/21-1-2016 Υπουργείς 5415/03-03-2016 2016-05-04 13:09:13	Κατηγορία Εγκύκλιοι	Υποκατηγορία Γενικά	Нµ.Δηµюυр 2016- <mark>0</mark> 3-11	Χρήστης mporf	^
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης Ιανδέσεις Γ	Κοινοποίηση διατάξεων άρθρου 38 του ν. 4342/2015 Κοινοποίηση διατάξεων άρθρου 38 του ν. 4342/2015 - ά Λεξας κλαδία: Κοινοποίηση διατάξεων άρθρου 38 του ν. 41828/2015/25-01-2016 2016-05-04 12:46:35	Εγκύκλιοι	Γενικά	2016-01-28	mporf	
Αρχική Σελίδο Διοχείρισης DashBoard Χρηστών Κεντρική Σελίδο Εφαρμογών	πρόσκληση ενδιαφέροντος για απόσπαση υπαλλήλω. Η υπ'αριθμ.200/122/16782/14-04-2016 ανακοίνωση του Λεξας κλειδιά: Ανακοίνωση πρόσκληση εκδήλωση ενδια 200/122/1678214-04-2016	Εγκύκλιοι	Μετατάξεις	2018-04-18	mporf	

Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών

#### 2.3. Έγγραφα - 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.

Αποκεντρωμένη Μακεδονίας - Θρ Εφημερίδα της Υπηρ Σνετικά Διακείστε Αρχή Σελίδα   www.damt.gov.gr	Διοίκηση οἀκης οεσίας	Αποσύν δεση Χρι	ίστη (Logout)
KENTPIKO MENOY	S		) C
Xp/prng: admin			
<ul> <li>Εγγραφα</li> <li>Προβολή Εγγράφων</li> <li>Διαχείριση Εγγράφων μου</li> <li>Αποστολή Εγγράφων</li> <li>Αναφορές Παράδοσης</li> </ul>	Εισαγωγή Νεου Εγγράφ Ποσακαλούμε συμπληρώση Τίπλος Εγγράφου : Περιγραφή :	φου στε τα απαραίτητα αταιχεία του εγγρόφου κοθώς και το όνομα τους αρχείου απο την παροκότω φόρμα για να τα αποθηκεύσετε: ε	
Εργαλεία 💽 Ο Δημιουργία λίστας Αποδεκτών Ο Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	Ονομα αρχείου: Λέξεις Κλειδιά:	επιλέξτε ενα αρχείο	
Συνδέσεις Κεντρικό Site Εγγράφων Αρχική Σελίδα Διαχείρισης DashBoard Χρηστών Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών	Αρ. Πρωτοκόλλου: Ημερ. Δημιουργίας: Κατηγορία	ε Επιλέζτε κατηγορία	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ Κατηγορίες Εγγράφων Υποκατηγορίες Εγγράφων Διαχείριση Χρηστών Δημιουργία Προφίλ Χρηστών Πο Δημιουργία Γροφίλ Χρηστών	Εγγράφου: Υποκατηγορία Εγγράφου: Διαχείριση Εγγράφα	Επιλέξτε υποκατηγορία Αποθήκευση Καθαρισμός	
all with the test build's name	Κατηγορία Εγγράφου:	Επιλέξτε κατηγορία	
	Διαθέσιμες υποΚα	ατηγορίες 🔄 Εγγραφα 📧	

- 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.

Konumnçi adınlar			
Εγγραφα 📉	Εισυγωγά Ναιο Εγγρόφ Παρακαλούμε συμπληριώ	ιου πτε το αποροίτητα πτοχεία του εγγράφου καθώς και το άνομα τους αρχείου απο την παρακάτω φάρμα	i yai yai to
Προβολή Εγγράφων Διαχείριση Εγγράφων μου	αποδοκεύσετε: Τίτλος Εγγράφου :	Απολογισμός έτους 2009	1
Αποστολή Εγγράφων Αναφορές Παράδοσης	Περιγραφή :	Απολογισμός έτους 2009	
Εργολεία 📧			
Ο Δημιουργία λίστος Αποδεκτών	Ovepa apyelou:	PKM_ApologismosTTP_2009.pdf	
🚱 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	Λάξεις Κλειδιά:	Απολογισμός, 2009	
Συνδέσεις			
🙀 Κεντρικό Site Εγγρόφων	Αρ. Πρωτοκόλλου:	OK.	
DashBoard Xonorav	Ημερι Δημιουργίας:	05/03/10	B
YEALDHOI TEVIDE EREDROARIA	Κατηγορία Εγγράφου:	Γενικά Έγγραφο	
	Υποκατηγορία Ενγράφου:		
		Αποθηκουστ	-
	Δισχείριση Εγγράφων		
	Κατηγορία Εγγράφου:	Endőgra kornyopót	
	Διαθέσιμες υποΚατη	γορίες 📧 Εγγραφα	×.
	Ovman simesimiyooka	Simpopi) Allayi)	
		Περιγραφή Έγγράφου	
	Φόρτωση υ	nokiztrty/optiév.	

Εικόνα 2.3.1.

Koriumija edmin		0.00	
Εγγραφα	Εισυγωγή Νωυ Εγγρόφ Παρακαλούμε συμπληρώπ	ου της το αποροίτητα πτοχρία που αγγράφου καθώς και το άνομο τους ορχείου απο τ	ny napadiwi papagi ya va na
🕤 Προβολή Εγγρόφων	Τίπλος Εγγράφου :	Απολογισμός έτους 2009	
Διαχειριση εγγραφών μου Απαστολή Εγγράφων Αναφορές Παράδοσης	Περιγραφή :	Απολογισμός έτους 2009	
Εργαλεία 📉			
ο Δημιουργία Λίστος Αποδεκτών	Ovopa apysiou:	PKM_ApologismosTTP_2009.pdf	
🚱 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	Λέξος Κλοδιά:	Απολογισμός 2009	
Σιινδέστις			
κεντρικό Site Εγγρόφων	Αρ. Πρωτοκόλλου:	OK.	1
DauhBoard Xononiv	Ημερ. Δημιουργίος	05/03/10	B
💓 Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών	Κατηγορία Εγγράφου:	Гелжа Еуурофо	
	Υποκατηγορία Εγγράφου:		1
		Anolysium Tallapaulo	
	Διοχείριση Εγγράφων		
	Κατηγορία Εγγράφου:	Envictre sonnyoph	
	Διαθέσιμες υποΚατηγ	γορίες. 📧 Εγγραφα	×.
	Ovnut umukanyyopka	Simposit Alderi	
		Περιγραφή Εγγράφου	
	Φάρτωση ω	ποκατηγοριών	
	P		

Εγγραφα 📧	Εκσαγωγή Ναοα Εγγράτ Παρακολούμε συμπληρό αποθηκεύσετει	ρου ιστε τα αποραίτητα στοιχείο του πγγράφου καθώς και το όνομα τους αρχείου απο την Λοροκάτω 	φάρμα για να το
(δ) Προβολή Εγγράφων	Τίτλος Εγγράφου :	Απολογισμός έτους 2009	
<ul> <li>Διοζερική εγγράφων</li> <li>Διοστολή Εγγράφων</li> <li>Αναφορές Παράδοσης</li> </ul>	Περιγραφή :	Απολογισμός έτους 2009	
Εργαλεία 📧			
Anusquavia Manar AnoArchiv	Ονομα αρχείου:	PKM_ApologismosTTP_2009.pdf	
🚱 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	Λέξεις Κλειδιά:	Απολογισμός, 2009	
Σανδέσεις			
κεντρικό Site Εγγρόφων	Αρ. Πρωτοκάλλου:	1234	
DashBoard Xpngriùv	Ημερ. Δημιουργίας:	05/03/10	0
🐸 Κεντρική Σελίδα Εφαρμογών	Κατηγορία Εγγράφο	Τενικά Εγγραφά	×
	Υποκατηγορία	Ενέργεια Αποθήκευσης 🛛 🕱	1
	Εγγραφου:	Το Εγγραφο σας αποθηκεύθηκε με επιτυχία.	
	Anwrinem Evyohen y	OK	_
	Κατηγορία Εγγράφου:	Επιλέξτε κατηγορία	
	Διαθέσιμες υποΚατι	ιγορίες 📧 Εγγραφα	×
	Ονομά υποκατογορί	Alland	

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.

ο Προβολή Εγγράφων	Τίτλος Εγγράφου :	Απολογισμός έτους 2009	
αιοχεριση εγγράφων Αποστολή Εγγράφων Αναφορές Παράδοσης	Περιγραφή :	Απολογισμός έτους 2009	
Εργαλεία 🍯	Ονομα αρχείου:	PKM_ApologismosTTP_2009.pdf	100
Θάημιουργία λίστος Αποδεκτών ΘΑλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	Λέξεις Κλειδιό:	Απολογισμός, 2009	
Συνδέσεις 🛒			
Αρχική Σελίδα Διαχείρισης	Αρ. Πρωτοκόλλου:	1234	
DashBoard Χρηστών Κεντρική Σελίδα Εφορμονών	Ημερ. Δημιουργίας:	05/03/10	
	Κατηγορία Εγγράφου:	Γενικά Έγγραφα	<u> </u>
	Υποκατηγορία Εγγράφου:	Υπουργικές αποφάσεις	<u></u>
		Ασσάγκαυση Καθοροφιός	
	Διαχείριση Εγγράφων		
	Κατηγορία Εγγράφου:	Γενικά Έγγραφα	
	Διαθέσιμες υποΚατηγ	γορίες 🗧 Εγγραφα - Υπουργικές αποφόσεις (1)	<u>×</u>
	Ονομα υποκατηγορίας	Baypoph AMayh	
	Υπουργικές αποφάσο	Κ Περιγραφή Εγγράφου	

Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών

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.».

Η σελίδα στο http://docman.lab.	rcm.gr δηλώνει:
Αρ. Πρωτοκί Ημερ. Δημιοί Κατηγορία Ε Υποκατηγορ Εγγράφου:	gK
ναχείριση Εγγράφων Κατηγορία Εγγράφου: Γενικά Έγγραφα	Αποθήκευση Καθαρισμός
Διαθέσιμες υποΚατηγορίες 🛛 🔄	Εγγραφα - Υπουργικές αποφάσεις (1)
Ονομα υποκατηγορίας	Διαγραφή Αλλαγή
Υπουργικές αποφάσεις	Περιγραφή Εγγράφου
Εκτός έδρας	Απολογισμός έτους 2009

Εικόνα 2.3.1.1.

ΥΥ Επιβεβαιώστε τη διαγ	ραφή του Εγγράφου <b>Απολογισμός έτους 20</b>	09
Ye along Law/offerery	Na: O <sub>XI</sub>	
<u> </u>		
ατηγορία Εγγράφου: Γενικά Έγγι Διαθέσιμες υποΚατηγορίες	οσφα Εγγραφα - Υπουργικές αποφάσεια	ç(1)
ατηγορία Εγγράφου: Γενικά Έγγη Διαθέσιμες υποΚατηγορίες Ονομα υποκατηγορίας	οαφα Εγγραφα - Υπουργικές αποφάσεια Διαγρημή Αλλαγή	ς(1)
ατηγορία Εγγράφου: Γενικά Έγγι Διαθέσιμες υποΚατηγορίες Ονομα υποκατηγορίας Υπουργικές αποφάσεις	οαφα Εγγραφα - Υπουργικές αποφάσεια Διαγρηφή Αλλαγή Περιγραφή Εγγράφου	ç (1)

Εικόνα 2.3.1.2.

#### 2.4. Έγγραφα - 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 «Εγγραφα -> Αναφορές Παράδοσης». Βλέπουμε παρακάτω την Εικόνα 2.5.1.

Αποκεντρωμένη Μακεδονίας - Θρ Εφημερίδα της Υπηρ	Διοίκηση οάκης ρεσίας κε επιγκαρί					Ancol	ύνδεση Χρήστη (Logout)
Appont Zzłada   www.damt.gov.gr   KENTPIKO MENOY	4						<u>(</u>
Χρίστης admin Εγγραφο	Ανοφορές Αποστολής Παρακάτω εμφανίζαντα	ς Εγγράφων ι ανολιπικά οι ανοφι	opis anarralijs / av	άγνωσης των μηνομάτων γι	ο το εγγραφο που διοκινού	ута) :	
Προβολή Εγγράφων Διαχείριση Εγγράφων μου	Αναφορές Αποσ	πολής Εγγράς	οωv		11.000	-	
🔊 Αποστολή Εγγράφων 🕞 Αναφορές Παράδοσης	Ημερ.Αποστ.	Апо	Προς	Ιαραληπτης	Ημερ.παραλα	Εγγραφο	

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.

	ις εγγραφω	V			
Ημερ.Αποστ.	Απο	Πρός	Παραλήτττης	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		vpapath@rcm.gr	2009-10-29 14:32:17	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-10-29 11:05:03	admin		vpapath@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		vpapath@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		infozappp@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-11-19 15:06:09	admin		infozappp@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	Δοκιμαστικό Εγγραφο
2009-11-19 15:07:57	admin		infozappp@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.



Εικόνα 2.6.1.

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		X
<b>Δημιουργία Νέας Λίστας</b> Παρακαλούμε δώστε το ον επαφών:	νομα της λίστας και την περιγραφή της για να δημιουργήσετε μια Νέα λίστα	
Ονομα Λιστας : 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.



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 🕱				
<b>Δημιουργία Επαφής</b> Παρακαλούμε δώστε το αποροίτητο στοιχείο γιο τη δημιουργίο νέος εποφής γιο την τρέχουσο Λίστο εποφών:				
ΛΙΣΤΑ ΕΠΑΦΩΝ: <b>Α.Δ.Μ.Θ - Γ.Δ.Ε.Λ.</b>				
Ονοματεπώνυμο:				
Email:				
Τηλέφωνο:				
Fax:				
Υπηρεσία:				
Νομός:				
Πόλη:				
	Εισαγωγή Νέος Εποφής >> 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.

Αποκεντρωμένη Δ Μακεδονίας - Θρ Εφημερίδα της Υπηρ	Διοίκηση άκης εσίας
Agyar) Σελίδο   www.damEgov.gr   KENTPIKO MENOY Χρήστης, admin	Αλλαγή Κωδικού πρόσβασης
Προβολή Εγγράφων Διαχείριση Εγγράφων μου Αποστολή Εγγράφων Αναφορές Παράδοσης	Αλλαγή κωδικού Έχετε αναγνωριστεί απο το σύστημα ώς : Δύστε το νέο συνθηματικό χρήστη για να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβοσης. Username: Παλιό Password:
ο Δημιουργία λίστας Αποδεκτών Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	New Password: Retype New Password: Aλλονή Κοθορισμός

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»

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



Εικόνα 2.8.1.

Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης Εφημερίδα της Υπηρεσίας ΣΥΣΤΗΚΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΤΡΑΦΩΝ				
Ονομα admin Κωδικός: ••• χρήστη:	Login			
Κατηγορίες ΕΓΓΡΑΦΩΝ	Απατελέσματα αναζίτησης για : ΟΛΑ ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ			
<ul> <li>Απαντητικά έγγραφα με περιεχόμενο ερμηνευτικό ή διευκρινιστικό</li> <li>Αποφάσεις</li> <li>Αποφάσεις Ειδικής Επιτροπής Ελέγχου Δαπανών και Εκλογικών Παραβάσεων του άρθ.12(Ν.3870/10)</li> <li>Αποφάσεις Ειδικής Επιτροπής άρθ.5 (Ν.1943/91)</li> </ul>	Аббис Клавба:       Нигарациуна Дириоцијас;       Апо:       Виба Прилакбилаи:			
<ul> <li>Απογραφή προσωπικού</li> <li>Ατομικές διοικητικές πρόξεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβεονήσεως</li> </ul>	1. <sup>τ</sup> πρόσκληση για μετότοξη στο Δήμο Αμορίου Ενώλα (Μεταίδας - Αποσιάσες			
<ul> <li>→ Γενικά Έγγραφο</li> <li>→ Δ/νση Διοίκησης</li> <li>→ Δ/νση Οικονομικού</li> <li>→ Δ/νση Πληροφορικής &amp; Επικοινωνιών</li> </ul>	πρόσκληση για μετόταξη στο Δήμιο Αμορίου (ΔΔΑ: 7ΗΖΖΩΨΨ-1ΨΧ) Ημεσομηνία δημιουργίας 02/12/2017 Αρ. Πρωτακόλλοω:907/17-02-2016			
<ul> <li>ΔΙΑΥΓΕΙΑ</li> <li>Διαπιστωτικές - βεβαιωτικές</li> <li>Επιμόρφωση</li> </ul>	<ol> <li>Πρόσκληση για υποβολή υποψηφιοτήτων προς πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων στο Υπουργείο Οικονομικών Εγκάλα / Μεταθές - Αποσπάσες</li> </ol>			
<ul> <li>Ευρωπαϊκή Ενωση</li> <li>Εγκύκλιοι</li> <li>Εκτελεστές διοικητικές πράξεις</li> </ul>	Η ύπ αραμ			
<ul> <li>(ατομικές απλές ή σύνθετες)</li> <li>Εκθέσεις εισηγητικές, επιθεωρήσεων &amp; ελέγχων (εργασίας, δημοσίων έργων, υγείας κλη.)</li> </ul>	<ol> <li>Σημοιοστολισμός για τον εορτασμό των Εθνικών Αγώνων και της Εθνικής Αντίστασης κατά του ναζισμού και του φασισμού. Εγκάνια / Γενκά</li> </ol>			
<ul> <li>Εκλογές 2010</li> <li>Εκλογές 2012</li> <li>ΚΟΣΕ - Α.Δ.Μ.Θ.</li> </ul>	Το υπ'αρθμ. 12443/15-04-2016 (ΑΔΑ: ΩΝΑΚ4650-9Ε-XXΘ) έγγροφο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διακητικής Ανασυγκρότησης. Ημερομηνία δημιουργίας 20/04/2016 Αρ. Τρωτοπύλλου:12443/15-04-2016			
→ Καλλικράτης Καινουστικές Χουστικές πολΣεις	ፋ 💿 πλήρωση θέσης Προϊσταμένου της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών			

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 εφαρμογή της «Εφημερίδας της Υπηρεσίας» όπως όταν ξεκινάμε την ιστοσελίδα της εφαρμογής την <u>http://docman.lab.rcm.gr/index.php</u>.

