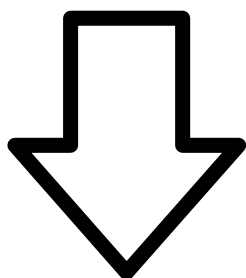


## **“Ημερήσια Κίνηση”**

### **Υπάλληλος Τμ. Διαχ. Ανθρώπινου Δυναμικού**

- Δημιουργία Εγγράφου
- Υπογραφή
- Αποστολή προς υπογραφή

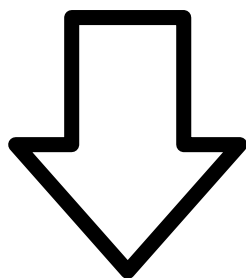


### **Υπάλληλος Τμ. Διαχ. Ανθρώπινου Δυναμικού**

- Μετατροπή σε Εξερχόμενο.
- Αποστολή (ανάλογα την περίπτωση)

### **Προϊ/μενος Τμ. Διαχ. Ανθρώπινου Δυναμικού**

- Υπογραφή
- Αποστολή προς υπογραφή



### **Τελικός υπογράφων – Δ.Δ.Υ.**

- Υπογραφή
- Λήψη αριθμού πρωτοκόλλου

## Οδηγίες για δημιουργία “Ημερήσιας Κίνησης”.

➔ Πατάμε το μεγάλο πορτοκαλί “+” για δημιουργία νέου εγγράφου.

Επιλέγουμε “ΘΕΜΑ”.

“**ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ – ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ** (του ενδιαφερόμενου)

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

**Βασικά** Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά

Θέμα Εγγράφου \*

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ - ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Σχήμα 1

➔ Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να πάρουμε αριθμό πρωτοκόλλου από τον υπολογιστή.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

**Βασικά** Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά

Θέμα Εγγράφου \*

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ - ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Οίκοθεν

Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή \*

Από Πρότυπο **Από Δίσκο**

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχήμα 2

➔ **Προχωράμε στην καρτέλα “Είδος”.**

Για είδος επιλέγουμε “Ημερήσια Κίνηση”.

The screenshot shows the 'Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)' form with the 'Είδος' tab selected. The 'Είδος Εγγράφου \*' dropdown menu is open, showing 'Ημερήσια Κίνηση' as the selected option. The other tabs are 'Βασικά', 'Δημοσιεύσεις', 'Θεματικές Κατηγορίες', 'Διανομή', 'Υπογραφές', and 'Λοιπά'.

Σχήμα 3

➔ **Προχωράμε στην καρτέλα “Διανομή”.**

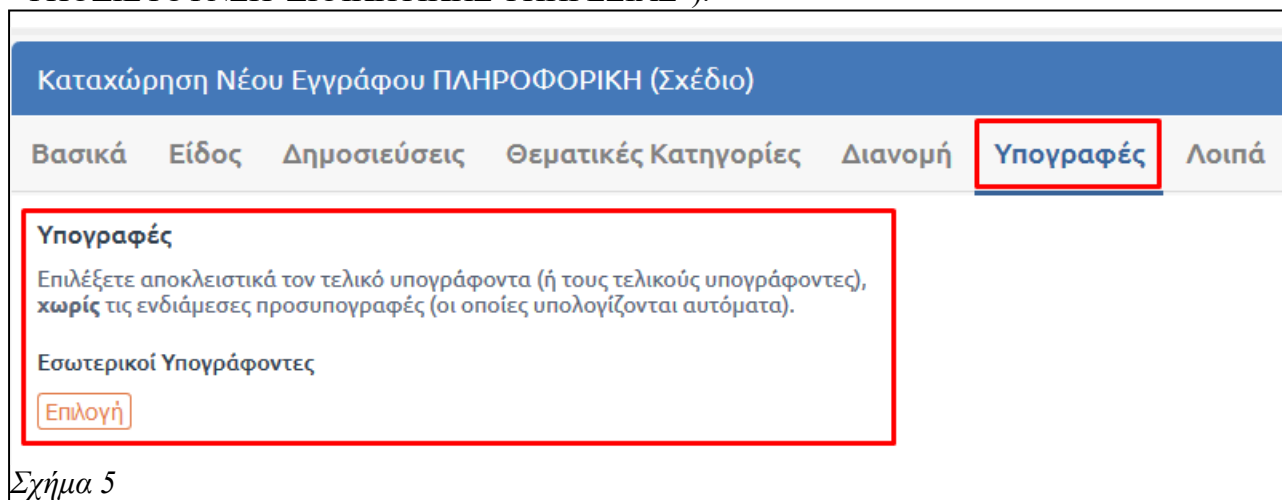
Στο δεύτερο μισό της σελίδας θα βρούμε τις κοινοποιήσεις, στην επιλογή “εντός φορέα κοινοποιούμε την ημερήσια κίνηση στους ανάλογους φορείς που πρέπει να κοινοποιηθεί. Καθώς και στα πεδία εκτός φορέα συμπληρώνουμε και όποια υπηρεσία ή πρόσωπο αφορά ονομαστικά (χωρίς να συμπληρώνουμε το email).

The screenshot shows the 'Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)' form with the 'Διανομή' tab selected. The 'Αποδέκτες' section is visible, with 'Εσωτερικοί' and 'Επιλογή' buttons. The 'Εξωτερικοί' section has fields for 'Επωνυμία' and 'Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας'. The 'Κοινοποιήσεις' section is highlighted with a red box, showing 'Εσωτερικοί' and 'Επιλογή' buttons, and 'Εκτός φορέα' with fields for 'Επωνυμία' and 'Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας'.

Σχήμα 4

➔ **Προχωράμε στην καρτέλα “Υπογραφές”.**

Στο πεδίο εσωτερικοί υπογράφωντες επιλέγουμε τον τελικό υπογράφων (στην προκειμένη περίπτωση είναι η “ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ” (προσέχουμε να αφαιρέσουμε μετά την επιλογή του τελικού υπογράφων την αυτόματη προσθήκη του προγράμματος “ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ”).



Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά

**Υπογραφές**

Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφοντα (ή τους τελικούς υπογράφωντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφωντες

Επιλογή

Σχήμα 5

➔ Έπειτα αποθηκεύουμε το έγγραφο με το κουμπί “Αποθήκευση Νέου Εγγράφου”.

➔ Αφού το ελέγξουμε για τελευταία φορά πατάμε το κουμπί “Υπογραφή”.

➔ Έπειτα το κουμπί “Αποστολή προς υπογραφή”.

Πατώντας το παραπάνω κουμπί το έγγραφο θα προχωρήσει αυτόματα στον επόμενο υπογράφων, ο οποίος με τη σειρά του θα το αποστείλει στον επόμενο στην ιεραρχία, κ.ο.κ.

**Προσοχή!**

*Το έγγραφο σε αυτή την φάση δεν έχει πάρει πρωτόκολλο, ούτε έχει αποσταλεί σε τμήματα – αποδέκτες που θέλουμε να το κοινοποιήσουμε.*

*Παίρνει πρωτόκολλο μόνο με την υπογραφή αυτού που έχουμε χαρακτηρίσει ως “Τελικός Υπογράφων”.*

➔ Αφού το έγγραφο πάρει όλες τις υπογραφές (και κατ’ επέκταση και πρωτόκολλο) θα γυρίσει σε εμάς.

➔ Πατάμε το κουμπί “Μετατροπή σε εξερχόμενο”, ώστε να μπορέσουμε να το αποστείλουμε.

➔ Πατάμε αποστολή και αφού ελέγξουμε (και αν χρειαστεί συμπληρώσουμε) τους παραλήπτες, το αποστέλλουμε.

Με αυτή τη διαδικασία το έγγραφο αποστέλλεται στα εσωτερικά τμήματα που έχουμε επιλέξει νωρίτερα στην καρτέλα “Διανομή” (βλ. “Σχήμα 4”).

Εάν το έγγραφο θέλουμε να το αποστείλουμε σε εξωτερικό φορέα ή στον ίδιο τον ενδιαφερόμενο, πρέπει να δημιουργηθεί ακριβές αντίγραφο με ψηφιακή υπογραφή από πιστοποιημένο χρήστη με

## Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

ρόλο “Δημιουργός ακριβές αντιγράφου” ώστε να διακινήθει με οποιοδήποτε ηλεκτρονικό τρόπο. (ψηφιακή υπογραφή διαθέτουν αυτή τη στιγμή ο κ. Καμπουράκης και η κ. Αβραμάκη).

*Αν το έγγραφο δεν θα αποσταλεί ηλεκτρονικά, αν πχ. Στέλνεται με fax ή θα δοθεί χέρι με χέρι στον ενδιαφερόμενο, τότε εκτυπώνεται το ακριβές αντίγραφο, υπογράφεται με φυσική υπογραφή και αποστέλλεται.*

**Σαν τμήμα πληροφορικής θεωρούμε ότι όλη η διαδικασία θα πρέπει να γίνεται – και να αφορά – μόνο το γραφείο προσωπικού.**