Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Πράξη «Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης Πολιτών και Ακαδημαϊκής Κοινότητας Πανεπιστημίου Αιγαίου»

Υποέργο 3 «Π.Σ. Διαχείρισης Ερευνητικών προγραμμάτων – Υπηρεσίες Προστιθέμενης Αξίας»

Παραδοτέο 3 «Εκπαιδευτικό και ενημερωτικό υλικό»

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
ψηφιακήΕλλάδα
Όλα είναι δυνατά
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Ψηφιακή Σύγκλιση"
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΕΣΠΑ 2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
Ποιότητα ζωής για όλους

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Περιεχόμενα

Γενικά. 3
Υποσύστημα Προσωπικού 4
Γενικά – Είσοδος στο σύστημα 4
Πληροφοριακά στοιχεία από την καρτέλα του εργαζομένου 5
Στοιχεία εργαζόμενου 7
Μέλη Οικογένειας 10
Στοιχεία εκπαίδευσης 10
Προϋπηρεσία 12
Ηθικές αμοιβές και ποινές 12
Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις 13
Υπηρεσιακές μεταβολές 13
Μισθολογικές μεταβολές 14
Αποσπάσεις 14
Άδειες 15
Απόδειξη πληρωμής μισθωτών (Εκκαθαριστικά μισθοδοσίας) 18
Υποβολή αιτήσεων του εργαζομένου 22
Γενικά 22
Υποβολή αίτησης 23
Αιτήσεις που έχω καταθέσει 38
Υποσύστημα Παρακολούθησης Προμηθειών 41
Γενικά – Είσοδος στο σύστημα 41
Στοιχεία Προμηθειών 43
Διαβούλευση 48
Υποσύστημα Παρακολούθησης Έργων. 51
Γενικά – Είσοδος στο σύστημα 51
Χρήση της Εφαρμογής – Επιλογές 52
Στοιχεία Έργων 53

Διαβούλευση 59
Υποβολή αιτήματος έργου 64
Τα αιτήματα μου 65
Υποσύστημα Διαύγειας. 68
Γενικά. 69
Είσοδος στο υποσύστημα της Διαύγειας. 69
Αρχική οθόνη 71
Αποφάσεις 75
Εγγραφές Ενότητας 79
Προφίλ – Το Προφίλ μου 84

Γενικά.

Η διαδικτυακή εφαρμογή που περιγράφεται στις παρούσες οδηγίες χρήσης παρέχει στους χρήστες, μεταξύ αυτών και στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Αιγαίου, την δυνατότητα να έχουν πρόσβαση μέσω διαδικτύου σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες χωρίς να χρειάζεται να απευθύνονται στον διοικητικό μηχανισμό του ιδρύματος. Έτσι από το υποσύστημα προσωπικού μπορούν για παράδειγμα να έχουν πρόσβαση στον διοικητικό τους φάκελο, να υποβάλλουν ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις για άδειες, πιστοποιητικά κλπ ή να λαμβάνουν ηλεκτρονικά μηνιαία εκκαθαριστικά μισθοδοσίας. Από τα υποσυστήματα έργων και προμηθειών, όποιοι έχουν τα καταλληλά δικαιώματα μπορούν να παρακολουθούν όλη την πορεία των έργων και προμηθειών από την διακήρυξη και την διαβούλευση, μέχρι την ολοκλήρωση και την αποπληρωμή. Τέλος από το υποσύστημα της διαύγειας μπορούν να αναρτούν απευθείας στην Διαύγεια έχοντας φυσικά τα κατάλληλα δικαιώματα.

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
ψηφιακήΕλλάδα
Όλα είναι δυνατά
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Ψηφιακή Σύγκλιση"
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΕΣΠΑ 2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
Ποιότητα ζωής για όλους

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Υποσύστημα Προσωπικού

Γενικά – Είσοδος στο σύστημα

Το υποσύστημα προσωπικού απευθύνεται στο διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος. Οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση στον διοικητικό τους φάκελο, να υποβάλλουν ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις για άδειες, πιστοποιητικά κλπ ή να λαμβάνουν ηλεκτρονικά μηνιαία εκκαθαριστικά μισθοδοσίας

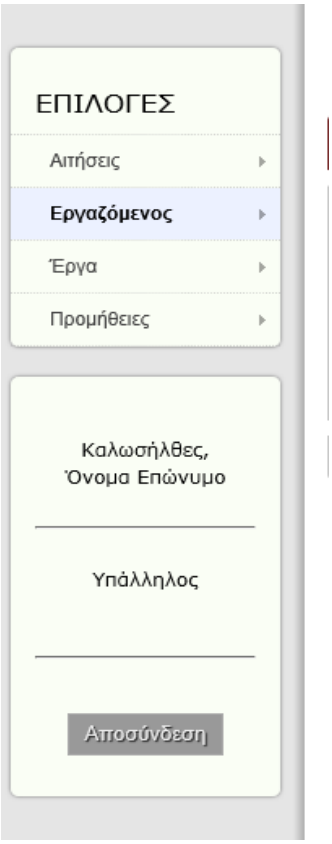
Από οποιοδήποτε πρόγραμμα περιήγησης στο διαδίκτυο (Internet Browser) ο χρήστης εισέρχεται στην ιστοσελίδα της εφαρμογής πληκτρολογώντας την διεύθυνση **https:\\admweb.aegean.gr** (το https:\\ δεν είναι υποχρεωτικό).

Για να εισέλθει στο υποσύστημα του Προσωπικού, στην αρχική οθόνη που εμφανίζεται θα πρέπει να επιλέξει αρχικά την επιλογή **Προσωπικό** και στην συνέχεια να εισάγει τα προσωπικά του στοιχεία για να εισέλθει στην εφαρμογή, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

Ο χρήστης πρέπει να εισάγει τα ιδρυματικά στοιχεία του για να εισέλθει στο σύστημα (Το όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης με τα οποία εισέρχεται στα Windows).

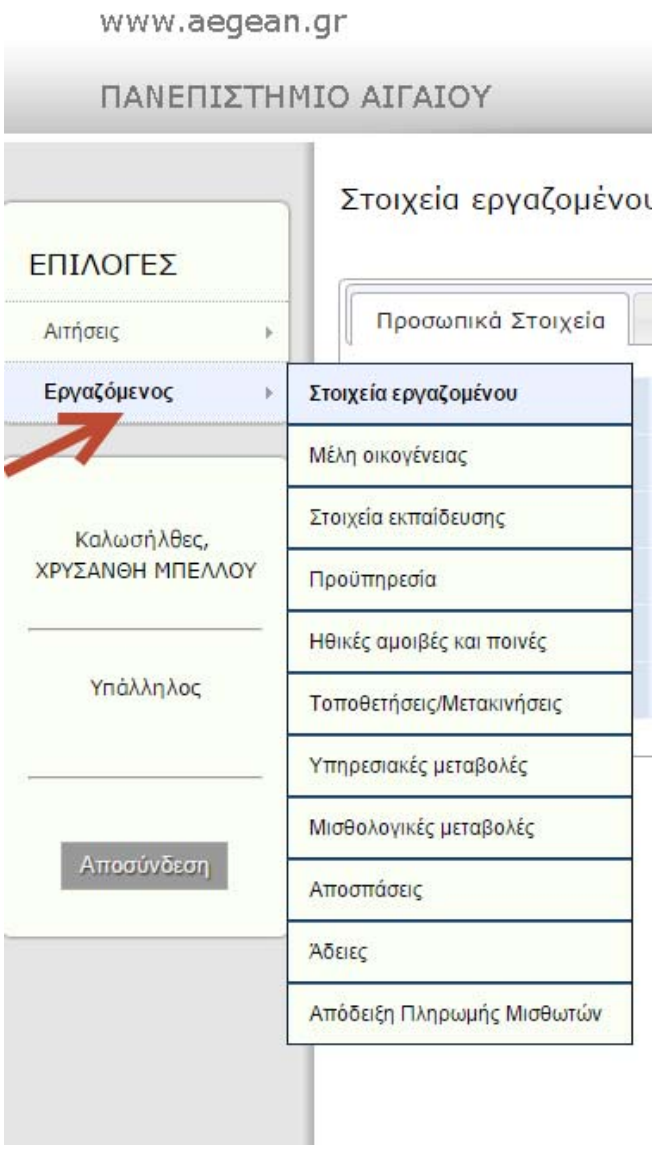
Πληροφοριακά στοιχεία από την καρτέλα του εργαζομένου

Με την είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Εργαζόμενος

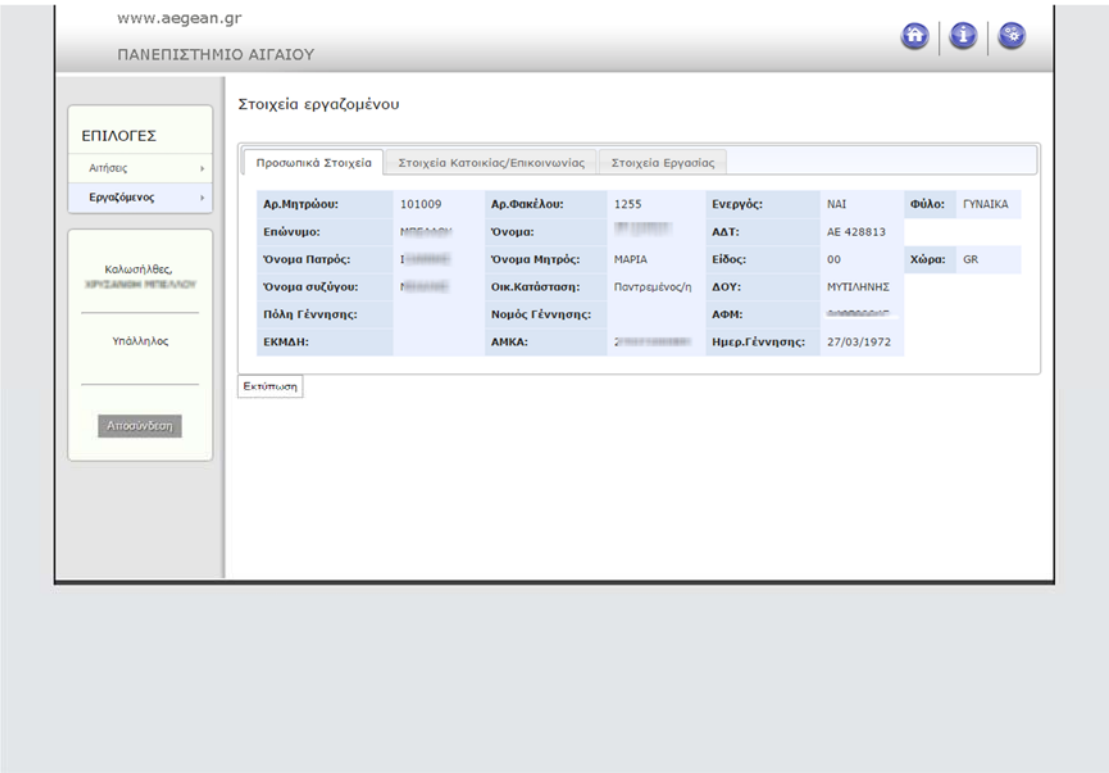
Από το μενού εργασιών «Εργαζόμενος» εμφανίζεται το μενού όπως αποτυπώνεται στην οθόνη. Σε όλα τα πεδία του μενού υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης των καρτελών που εμφανίζονται αλλά δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων αυτών, από τον χρήστη. Επίσης σε όλες τις καρτέλες πλην της πρώτης δίνεται η δυνατότητα ταξινόμησης δεδομένων ανά στήλη με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά.



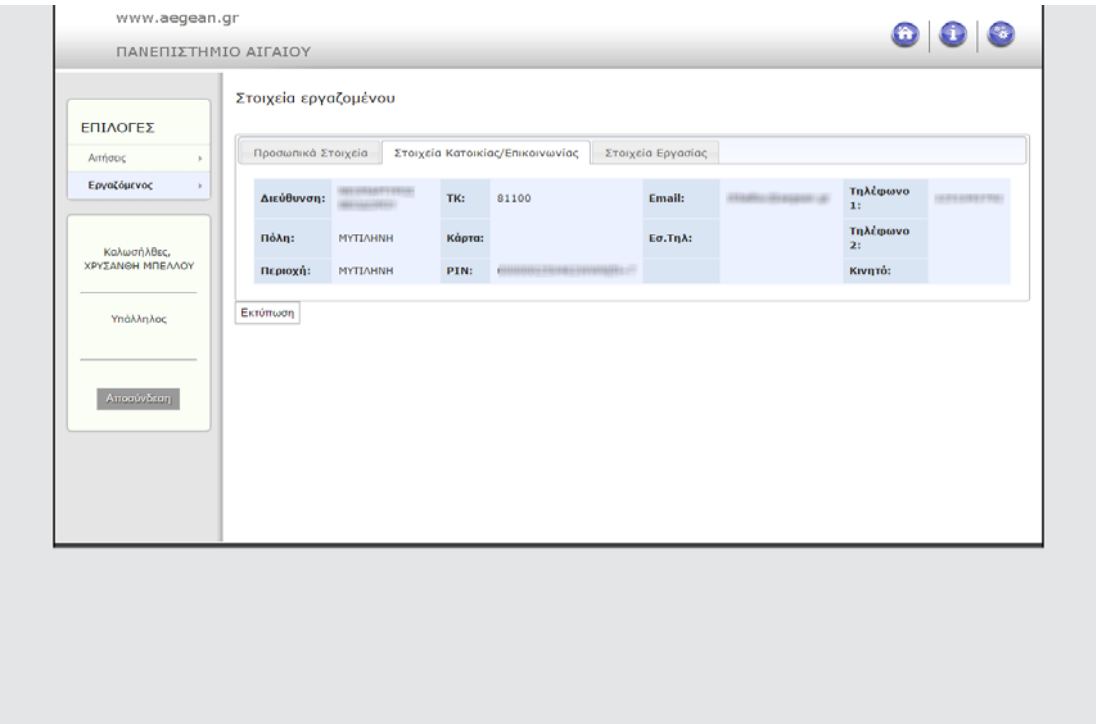
Στοιχεία εργαζόμενου

Από το μενού εργασιών **Εργαζόμενος** → Στοιχεία εργαζομένου, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία εργαζόμενου. Χωρίζονται σε τρεις καρτέλες: **«Προσωπικά Στοιχεία», «Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας»** και **«Στοιχεία Εργασίας»**, όπου ο χρήστης μπορεί να δει τις σχετικές πληροφορίες.

Στην καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία» εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του εργαζόμενου όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

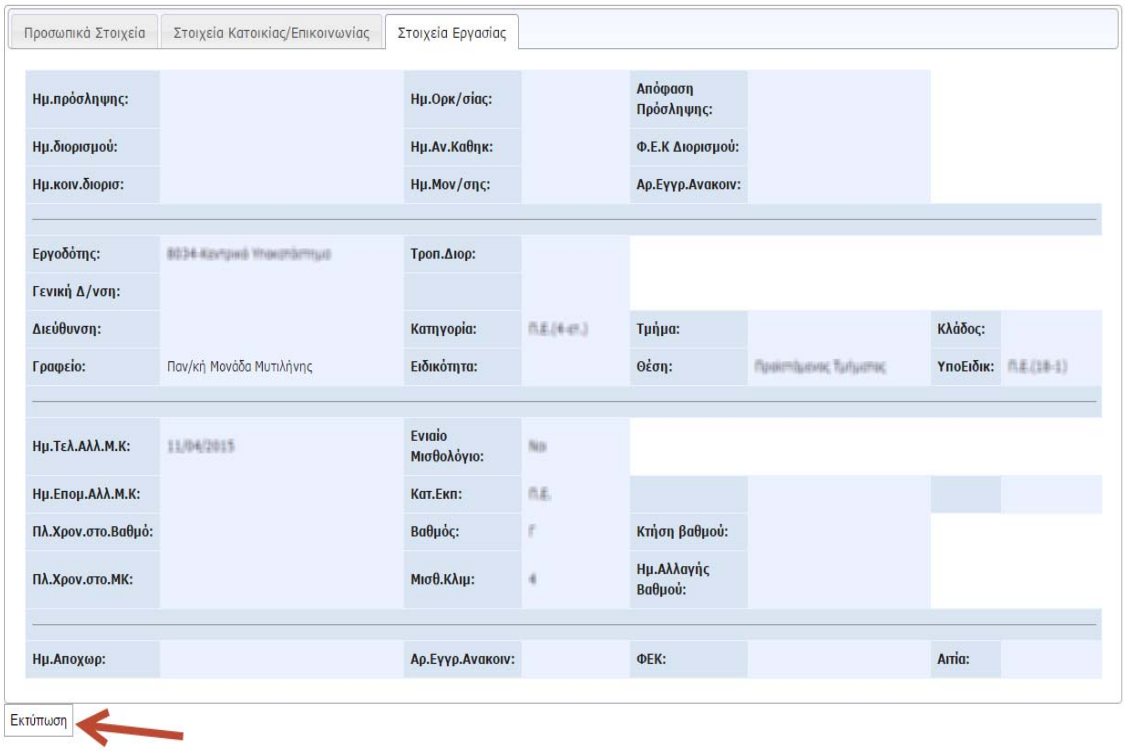


Στην καρτέλα «Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας» εμφανίζονται στοιχεία του εργαζόμενου όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:



Στην καρτέλα «Στοιχεία Εργασίας» εμφανίζονται στοιχεία όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

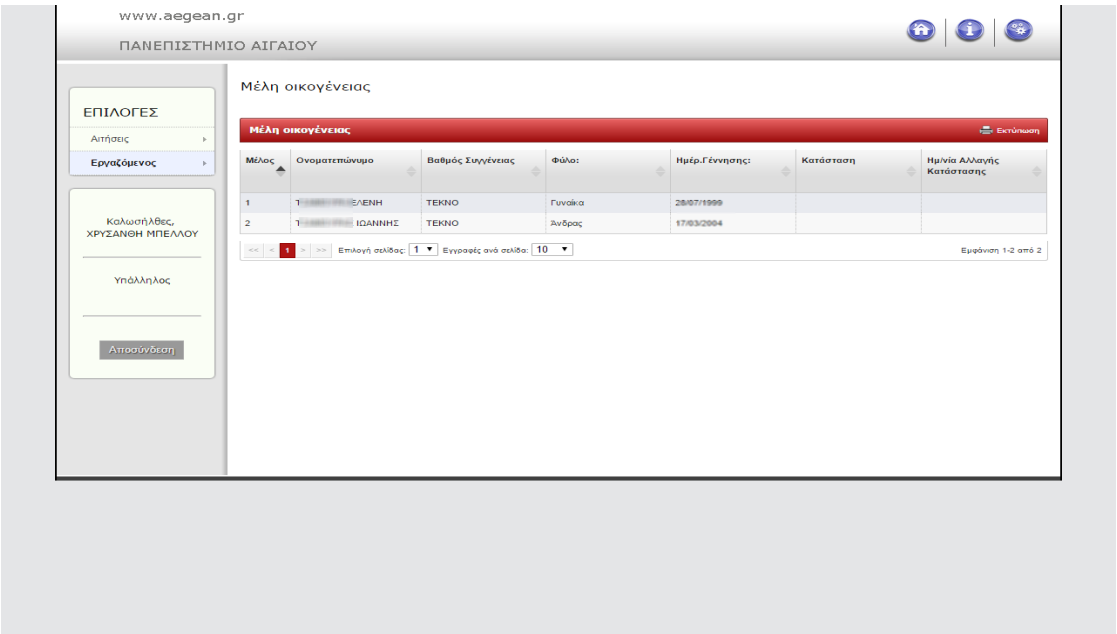
Στοιχεία εργαζομένου



Όταν ο χρήστης επιλέξει το πλήκτρο Εκτύπωση, εμφανίζεται νέα σελίδα με τα στοιχεία και των τριών καρτελών, την οποία μπορεί να εκτυπώσει.

Μέλη Οικογένειας

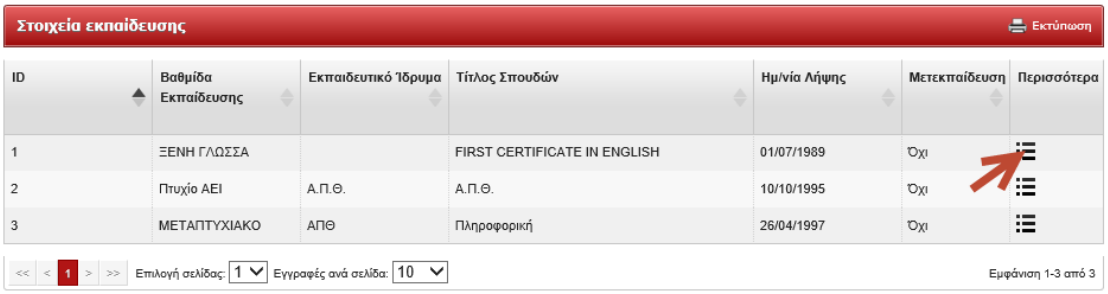
Εμφανίζεται η καρτέλα με όλα τα μέλη της οικογένειας του εργαζόμενου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί, χωρίς όμως τη δυνατότητα επεξεργασίας. Επίσης δίνεται η δυνατότητα ταξινόμησης δεδομένων ανά στήλη με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά.



Στοιχεία εκπαίδευσης

Στο συγκεκριμένο μενού εμφανίζονται όλα τα στοιχεία εκπαίδευσης του εργαζόμενου που είναι συνδεμένος.

Στοιχεία εκπαίδευσης

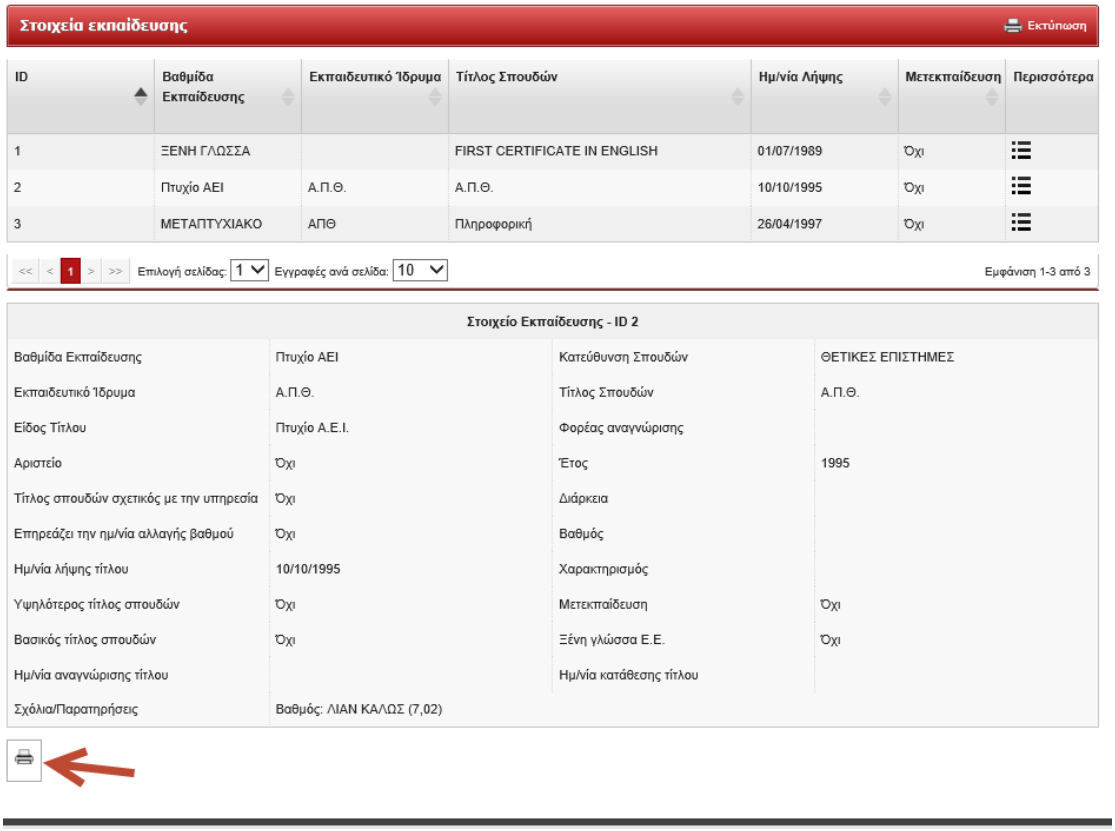


Στοιχεία εκπαίδευσης Εκτύπωση

ID	Βαθμίδα Εκπαίδευσης	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος Σπουδών	Ημ/νία Λήψης	Μετεκπαίδευση	Περισσότερα
1	ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ		FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH	01/07/1989	Όχι	
2	Πτυχίο ΑΕΙ	Α.Π.Θ.	Α.Π.Θ.	10/10/1995	Όχι	
3	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΑΠΘ	Πληροφορική	26/04/1997	Όχι	

<< < 1 > >> Επιλογή σελίδας: 1 Εγγραφές ανά σελίδα: 10 Εμφάνιση 1-3 από 3

Επιλέγοντας “Περισσότερα” εμφανίζεται καρτέλα με λεπτομέρειες για κάθε στοιχείο εκπαίδευσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, την οποία ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει.



Στοιχεία εκπαίδευσης Εκτύπωση

ID	Βαθμίδα Εκπαίδευσης	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος Σπουδών	Ημ/νία Λήψης	Μετεκπαίδευση	Περισσότερα
1	ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ		FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH	01/07/1989	Όχι	
2	Πτυχίο ΑΕΙ	Α.Π.Θ.	Α.Π.Θ.	10/10/1995	Όχι	
3	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΑΠΘ	Πληροφορική	26/04/1997	Όχι	

<< < 1 > >> Επιλογή σελίδας: 1 Εγγραφές ανά σελίδα: 10 Εμφάνιση 1-3 από 3

Στοιχείο Εκπαίδευσης - ID 2

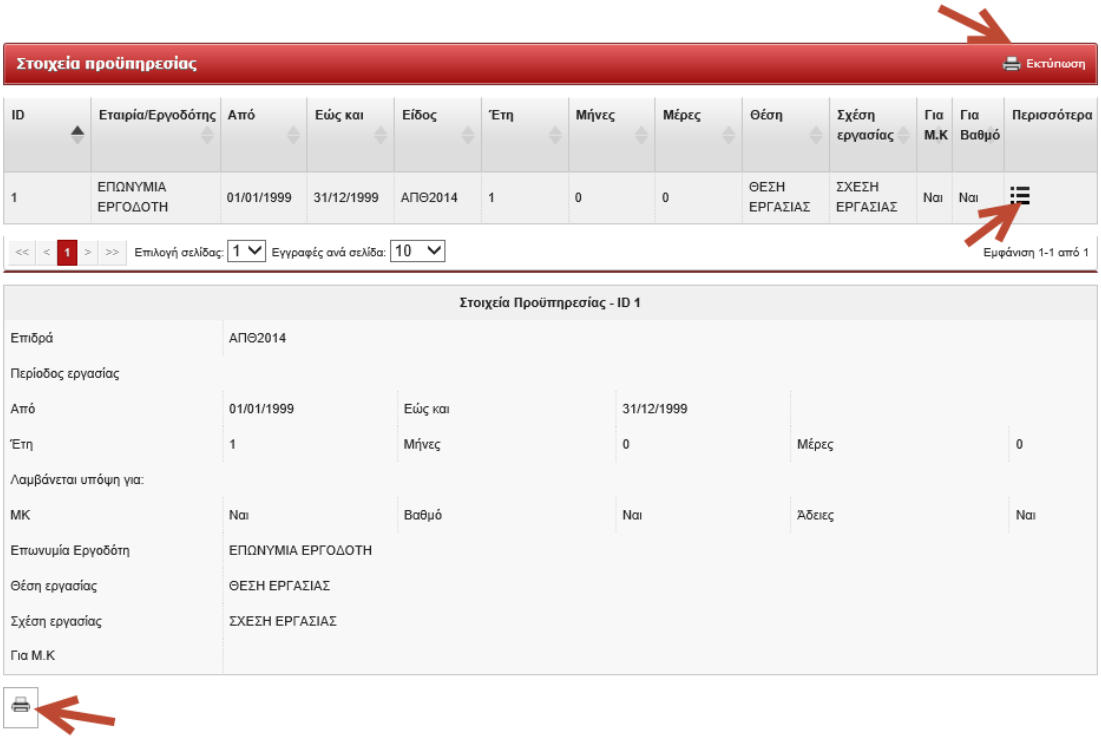
Βαθμίδα Εκπαίδευσης	Πτυχίο ΑΕΙ	Κατεύθυνση Σπουδών	ΘΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Α.Π.Θ.	Τίτλος Σπουδών	Α.Π.Θ.
Είδος Τίτλου	Πτυχίο Α.Ε.Ι.	Φορέας αναγνώρισης	
Αριστείο	Όχι	Έτος	1995
Τίτλος σπουδών σχετικός με την υπηρεσία	Όχι	Διάρκεια	
Επηρεάζει την ημ/νία αλλαγής βαθμού	Όχι	Βαθμός	
Ημ/νία λήψης τίτλου	10/10/1995	Χαρακτηρισμός	
Υψηλότερος τίτλος σπουδών	Όχι	Μετεκπαίδευση	Όχι
Βασικός τίτλος σπουδών	Όχι	Ξένη γλώσσα Ε.Ε.	Όχι
Ημ/νία αναγνώρισης τίτλου		Ημ/νία κατάθεσης τίτλου	
Σχόλια/Παρατηρήσεις	Βαθμός: ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ (7,02)		

Προϋπηρεσία

Στο συγκεκριμένο μενού εμφανίζονται τα στοιχεία προϋπηρεσίας του εργαζόμενου.

Επιλέγοντας “Περισσότερα” εμφανίζεται καρτέλα με λεπτομέρειες για κάθε στοιχείο «Εταιρία/Εργοδότη», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, την οποία ο χρήστης επίσης μπορεί να εκτυπώσει.

Προϋπηρεσία



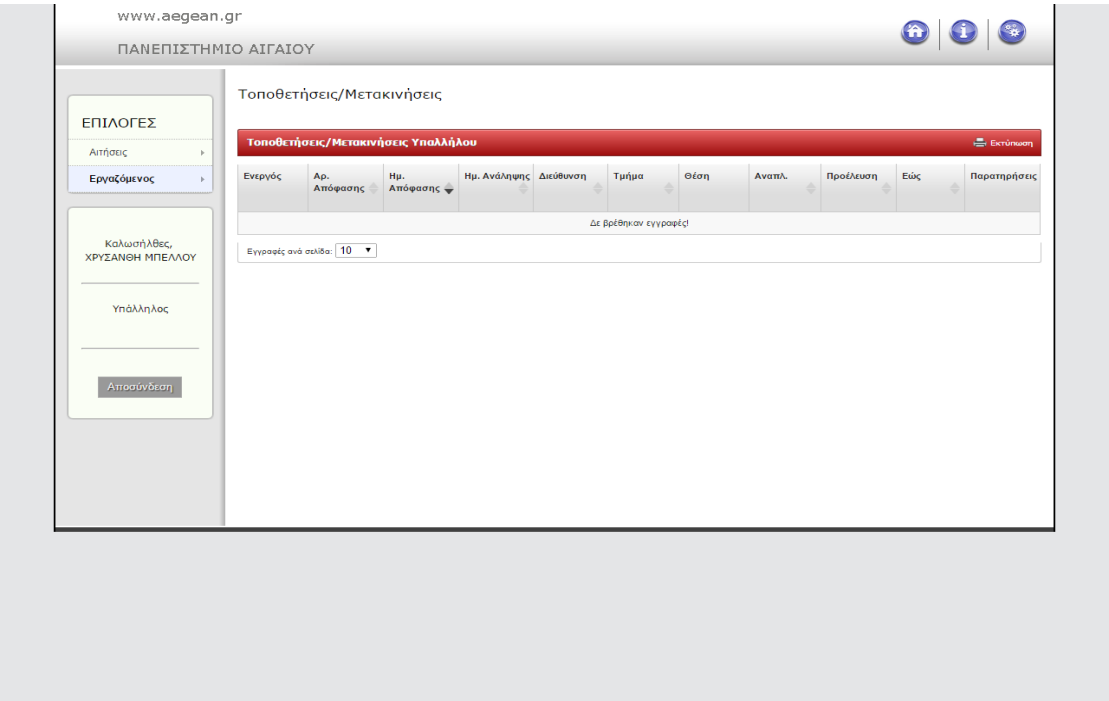
Ηθικές αμοιβές και ποινές

Το εν λόγω μενού εμφανίζονται όλες εκείνες οι πληροφορίες που αφορούν σε ηθικές αμοιβές και ποινές του εργαζόμενου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή.

Ηθικές αμοιβές και ποινές

Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις

Εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του εργαζόμενου που αφορούν στις μετακινήσεις/ τοποθετήσεις του, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας αυτών.



Υπηρεσιακές μεταβολές

Εμφανίζονται όλες οι πληροφορίες που αφορούν στις υπηρεσιακές μεταβολές του εργαζόμενου.

Υπηρεσιακές μεταβολές

Υπηρεσιακές μεταβολές Εκτύπωση

Αλλαγή Βαθμού	Αρ. Απόφασης	Ημερομηνία Απόφασης	Προέλευση	ΦΕΚ	Ημ/νία ΦΕΚ	Ανακοίνωση Πράξης	Ημ/νία Ανακ/σης Πράξης	Περίληψη Πράξης
Όχι	απόφαση	24/09/2014	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	800, τ Α'	03/10/2009			

<< < 1 > >> Επιλογή σελίδας: 1 Εγγραφές ανά σελίδα: 10 Εμφάνιση 1-1 από 1

Μισθολογικές μεταβολές

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται όλες εκείνες οι πληροφορίες που αφορούν σε μισθολογικές αλλαγές του εργαζόμενου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή.

Μισθολογικές μεταβολές

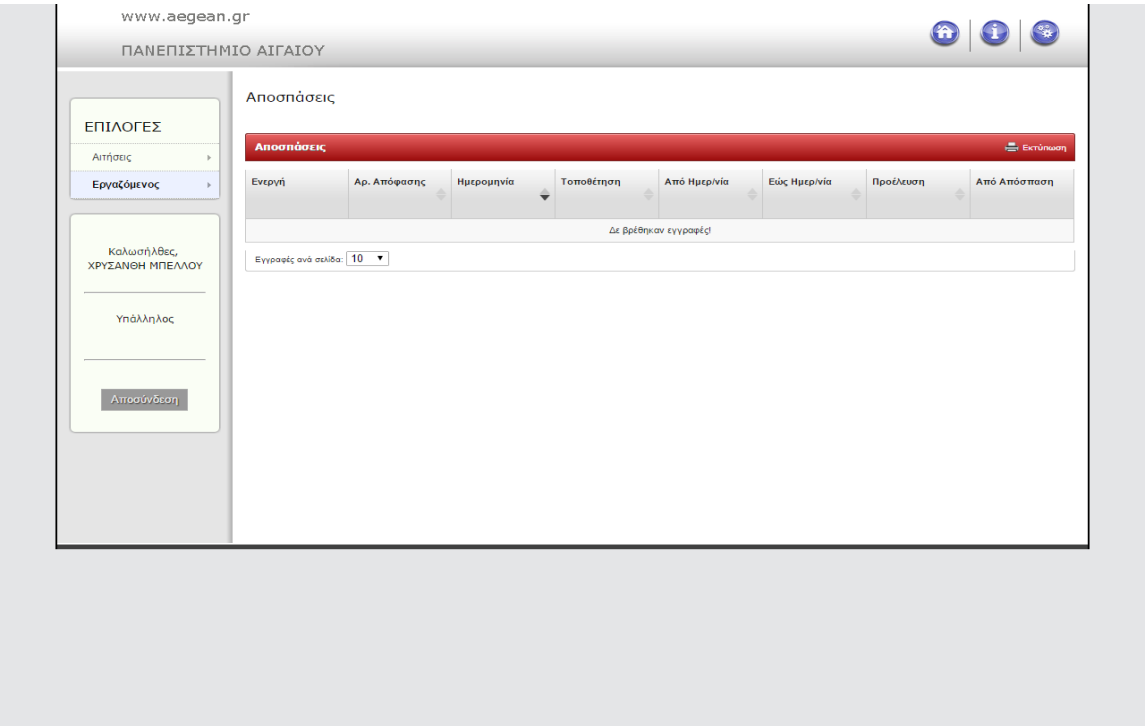
Μισθολογικές μεταβολές Εκτύπωση

Αρ. Απόφασης	Ημερομηνία Απόφασης	Προέλευση	Ανακοίνωση Πράξης	Ημ/νία Ανακ/σης Πράξης	Αιτιολογία
	05/05/2010				Μισθολογικό Κλιμάκιο Τιμή: 11
	05/05/2008				Μισθολογικό Κλιμάκιο Τιμή: 12
	05/05/2006				Μισθολογικό Κλιμάκιο Τιμή: 13
	05/05/2004				Μισθολογικό Κλιμάκιο Τιμή: 14 Σχόλια: 14ο Μ.Κ
	12/11/2002				Χρονοεπίδομα-Μισθ. Κλιμάκιο Τιμή: 12 Σχόλια: 15ο

<< < 1 > >> Επιλογή σελίδας: 1 Εγγραφές ανά σελίδα: 10 Εμφάνιση 1-5 από 5

Αποσπάσεις

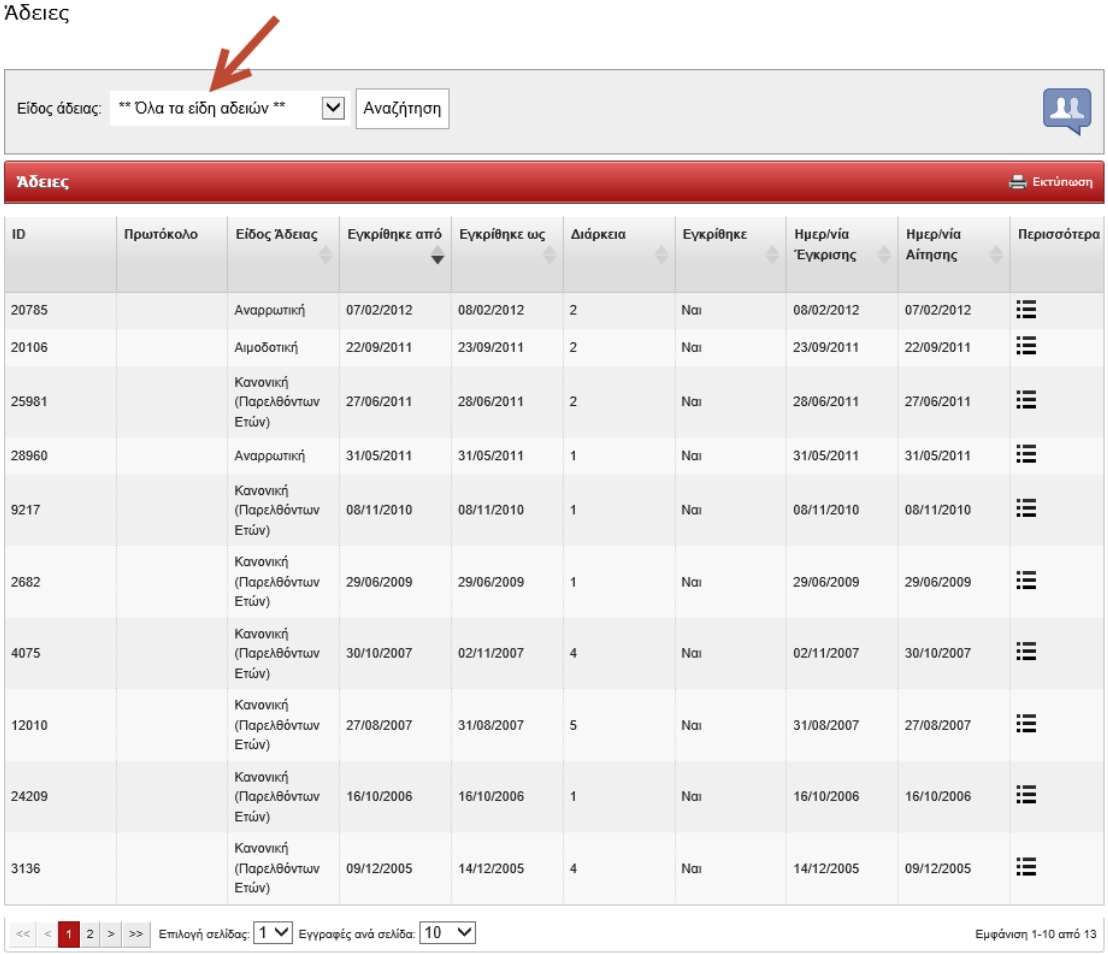
Ο χρήστης σ΄ αυτή την καρτέλα μπορεί να δει όλες εκείνες τις πληροφορίες που αφορούν στις αποσπάσεις του.



Άδειες

Στο συγκεκριμένο μενού εμφανίζονται όλες οι άδειες που έχουν καταχωρηθεί για τον χρήστη που είναι συνδεδεμένος στο σύστημα.

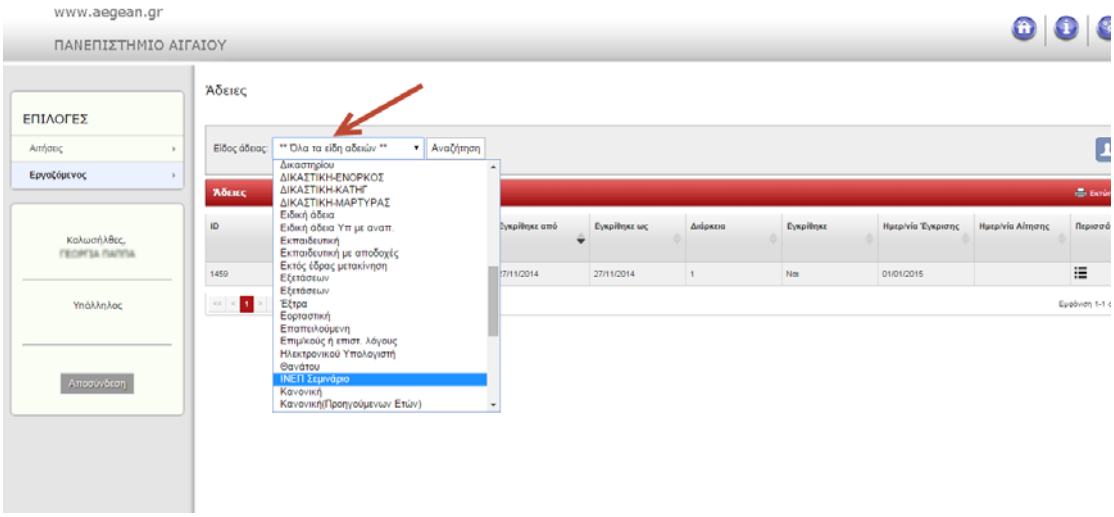
Άδειες



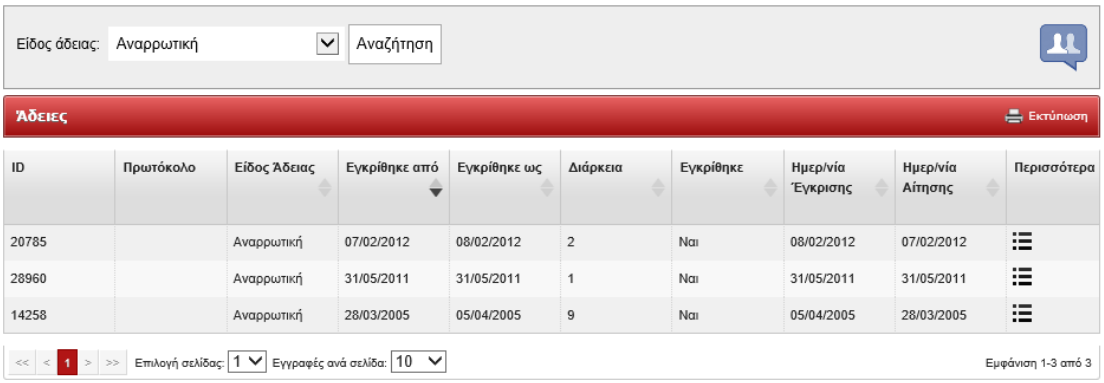
ID	Πρωτόκολο	Είδος Άδειας	Εγκρίθηκε από	Εγκρίθηκε ως	Διάρκεια	Εγκρίθηκε	Ημερ/νία Έγκρισης	Ημερ/νία Αίτησης	Περισσότερα
20785		Αναρρωτική	07/02/2012	08/02/2012	2	Ναι	08/02/2012	07/02/2012	
20106		Αιμοδοτική	22/09/2011	23/09/2011	2	Ναι	23/09/2011	22/09/2011	
25981		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	27/06/2011	28/06/2011	2	Ναι	28/06/2011	27/06/2011	
28960		Αναρρωτική	31/05/2011	31/05/2011	1	Ναι	31/05/2011	31/05/2011	
9217		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	08/11/2010	08/11/2010	1	Ναι	08/11/2010	08/11/2010	
2682		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	29/06/2009	29/06/2009	1	Ναι	29/06/2009	29/06/2009	
4075		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	30/10/2007	02/11/2007	4	Ναι	02/11/2007	30/10/2007	
12010		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	27/08/2007	31/08/2007	5	Ναι	31/08/2007	27/08/2007	
24209		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	16/10/2006	16/10/2006	1	Ναι	16/10/2006	16/10/2006	
3136		Κανονική (Παρελθόντων Ετών)	09/12/2005	14/12/2005	4	Ναι	14/12/2005	09/12/2005	

Επιλέγοντας το κουμπί πάνω δεξιά εμφανίζονται οι υπολειπόμενες άδειας ανά κατηγορία

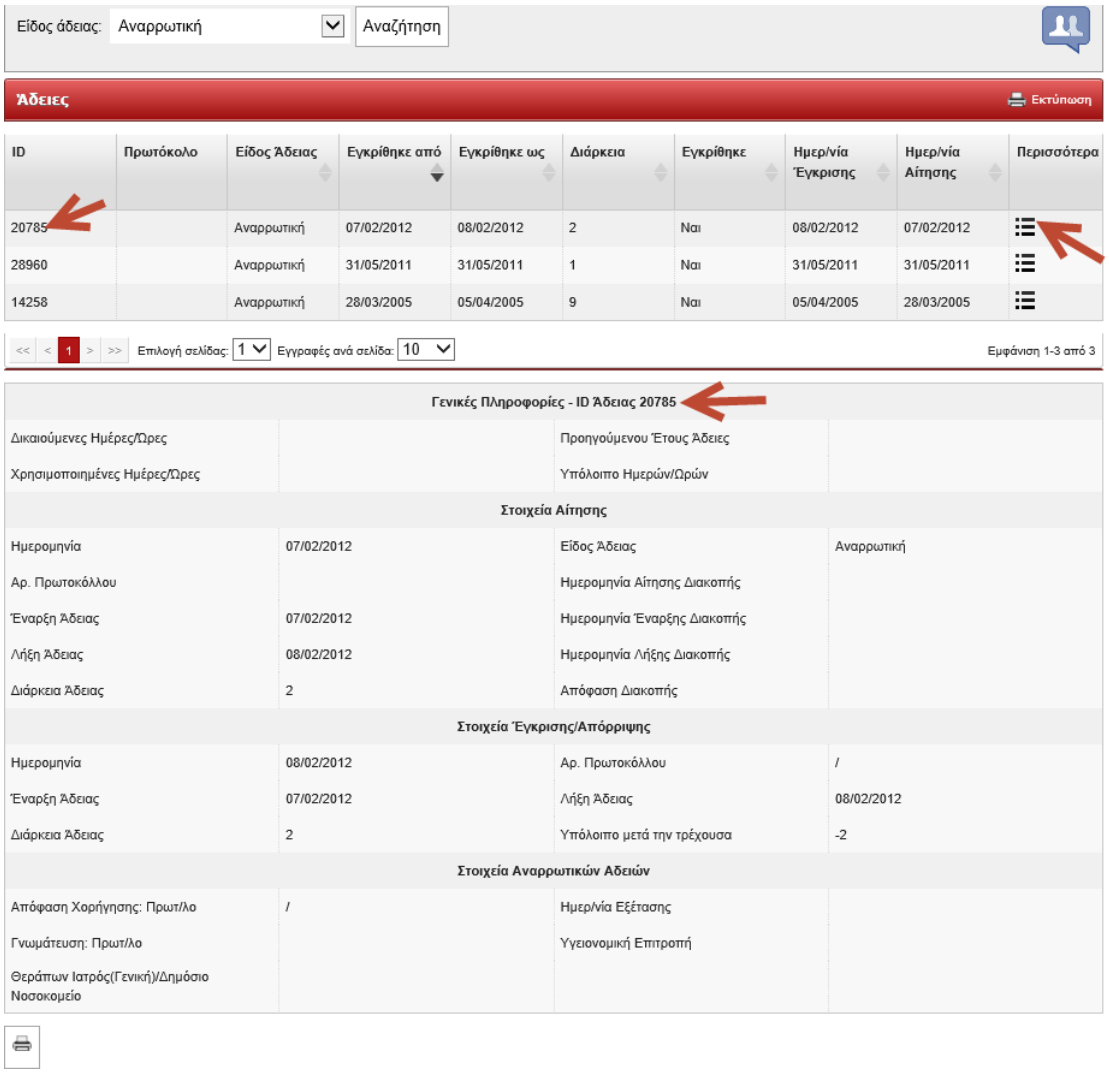
Χρησιμοποιώντας τα κριτήρια αναζήτησης «Είδος άδειας» εμφανίζονται τα είδη άδειας. Επιλέγοντας από τη λίστα, εμφανίζονται μόνο οι άδειες του συγκεκριμένου είδους.



Άδειες



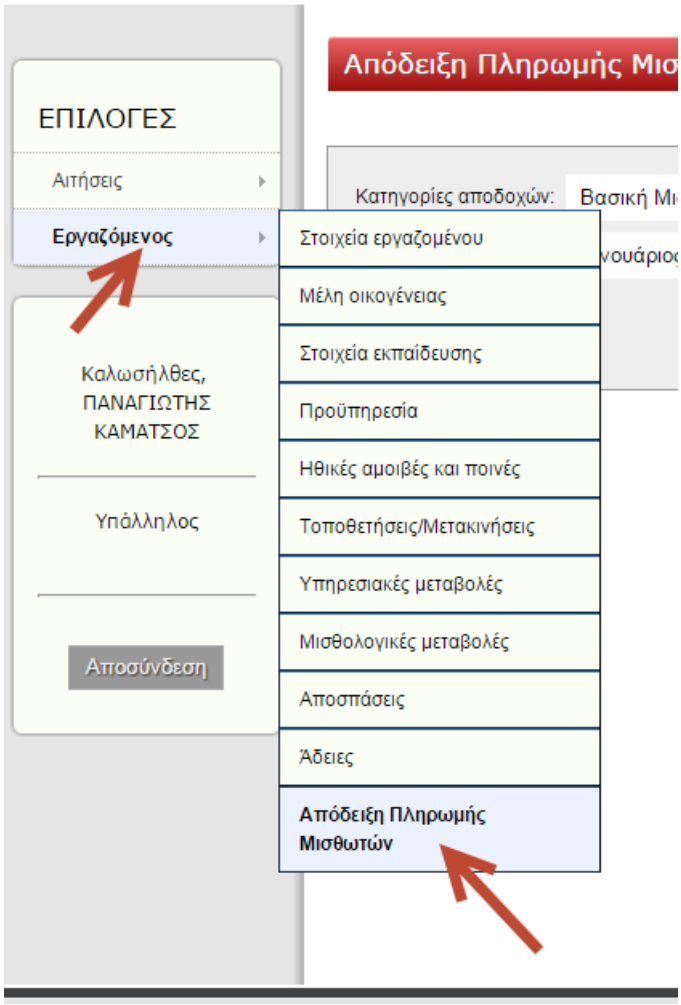
Επιλέγοντας “Περισσότερα” εμφανίζεται καρτέλα με λεπτομέρειες για κάθε στοιχείο άδειας, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, την οποία ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει.



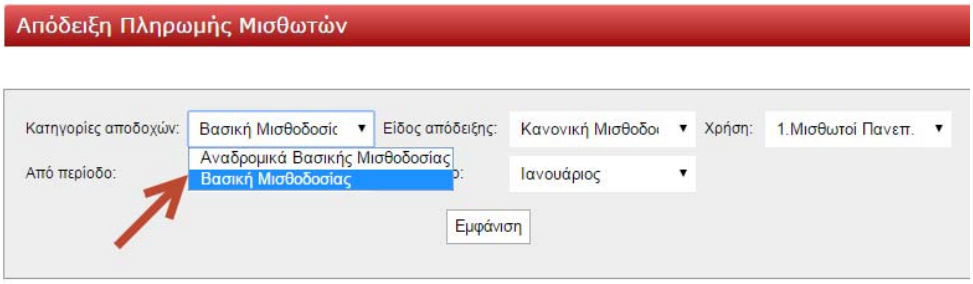
Απόδειξη πληρωμής μισθωτών (Εκκαθαριστικά μισθοδοσίας)

Με αυτή την επιλογή οι εργαζόμενοι μπορούν να εμφανίσουν οποιαδήποτε βεβαίωση αποδοχών τους, την οποία στην συνέχεια μπορούν και να εκτυπώσουν ή να αποθηκεύσουν σε μορφή PDF.

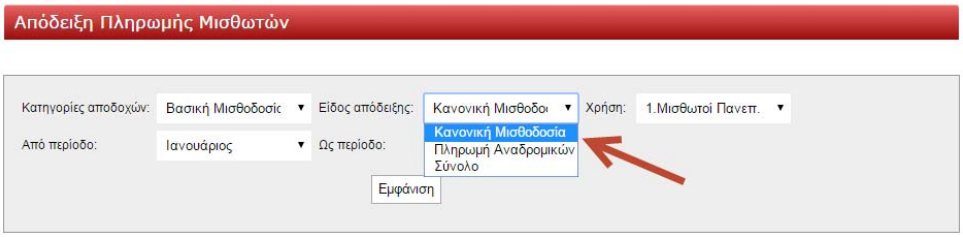
Ο χρήστης διαλέγει την επιλογή **Εργαζόμενος** και στο αναδυόμενο μενού την **Απόδειξη Πληρωμής Μισθωτών**.



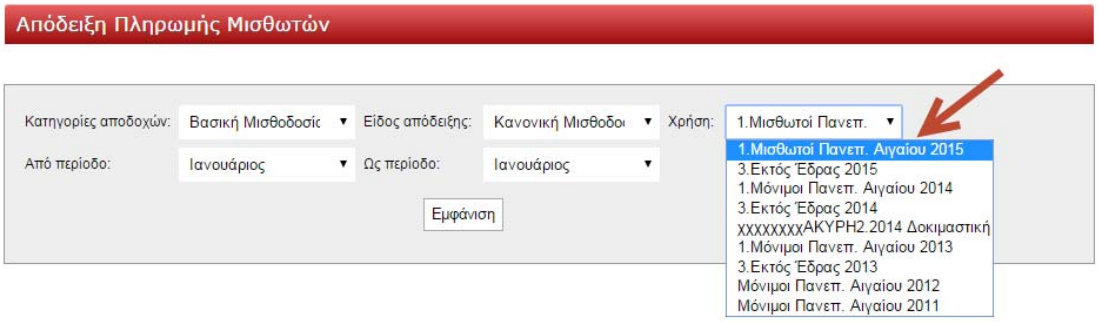
Στην οθόνη **Απόδειξη Πληρωμής Μισθωτών** που εμφανίζεται μπορεί ο χρήστης να καθορίσει το είδος του απόδειξης καθώς και την περίοδο για την οποία θέλει να εμφανιστεί η απόδειξη. Συγκεκριμένα στο πεδίο **Κατηγορίες Αποδοχών** επιλέγει από το αναδυόμενο μενού **Βασική Μισθοδοσία** ή **Αναδρομικά Βασικής Μισθοδοσίας.**



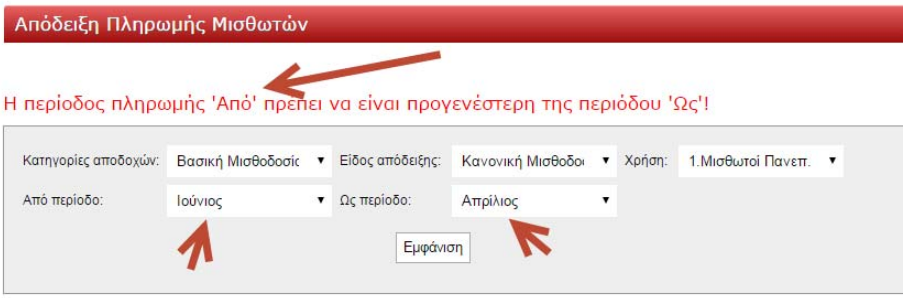
Στο πεδίο **Είδος Απόδειξης** ο χρήστης μπορεί να επιλέξει **Κανονική Μισθοδοσία, Πληρωμή αναδρομικών** ή **Σύνολο**, οπότε και εμφανίζονται αθροιστικά τα ποσά της Βασικής μισθοδοσίας και των αναδρομικών για την συγκεκριμένη περίοδο.



Στο πεδίο **Χρήση** καθορίζεται το οικονομικό έτος. Η εξορισμού (default) τιμή είναι το τρέχον οικονομικό έτος. ***Το τελευταίο έτος για το οποίο εκδίδονται αποδείξεις πληρωμής από την εφαρμογή είναι το 2012. Για προηγούμενα έτη οι χρήστες θα πρέπει να απευθύνονται στο τμήμα μισθοδοσίας για έκδοση αποδείξεων πληρωμής. Επίσης θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι αποδείξεις πληρωμής για τα οικονομικά έτη 2012 και 2013 δεν περιλαμβάνουν την κατηγορία εργαζομένων ΠΔ 407. Οι εργαζόμενοι της κατηγορίας αυτής θα πρέπει να απευθύνονται στο τμήμα Μισθοδοσίας για την έκδοση αποδείξεων πληρωμής για τα έτη 2012 και 2013***



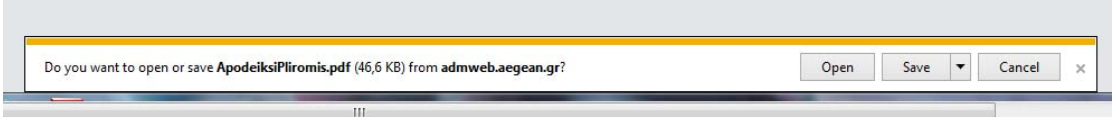
Τέλος τα πεδία **Από περίοδο** και **Ως περίοδο** καθορίζουν την περίοδο του έτους στην οποία αναφέρεται η Απόδειξη πληρωμής. Οι εξ ορισμού τιμές για τα δύο πεδία είναι ο τελευταίος μήνας για τον οποίο έχει εκδοθεί η μισθοδοσία. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον ίδιο μήνα και στα δύο πεδία, οπότε θα εμφανιστεί η απόδειξη πληρωμής του μήνα αυτού ή να επιλέξει περισσότερους μήνες οπότε θα εμφανιστούν πολλαπλές Αποδείξεις Πληρωμής για τους συγκεκριμένους μήνες. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει στο πεδίο **Ως περίοδο** τιμή μήνα προγενέστερη της τιμής στο πεδίο **Από περίοδο**, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα λάθους.



Αφού ο χρήστης επιλέξει τις κατάλληλες τιμές στα πεδία που προαναφέρθηκαν επιλέγει το πλήκτρο Εμφάνιση και σε νέα σελίδα στο πρόγραμμα περιήγησης εμφανίζεται η απόδειξη (εις) πληρωμής την οποία ό χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να αποθηκεύσει σε μορφή PDF.

Υπάρχει περίπτωση, ειδικά την πρώτη φορά που γίνεται χρήση της συγκεκριμένης υπηρεσίας, να εμφανιστεί μήνυμα ότι το πρόγραμμα περιήγησης έχει μπλοκάρει τα αναδυόμενα παράθυρα (pop –up window). Στην περίπτωση αυτή πρέπει να επιλεγεί το Options for this side - allow always (να επιτρέπεται πάντα) όπως φαίνεται παρακάτω για τον Internet Explorer, και στην συνέχεια ο χρήστης να επιλέξει ξανά το πλήκτρο **Εμφάνιση.**

Στην συνέχεια μπορεί να εμφανιστεί μήνυμα για το αν ο χρήστης απλώς να θέλει να ανοίξει την απόδειξη πληρωμής ή να την αποθηκεύσει σε μορφή PDF (το μήνυμα όπως εμφανίζεται στον Internet Explorer φαίνεται παρακάτω).

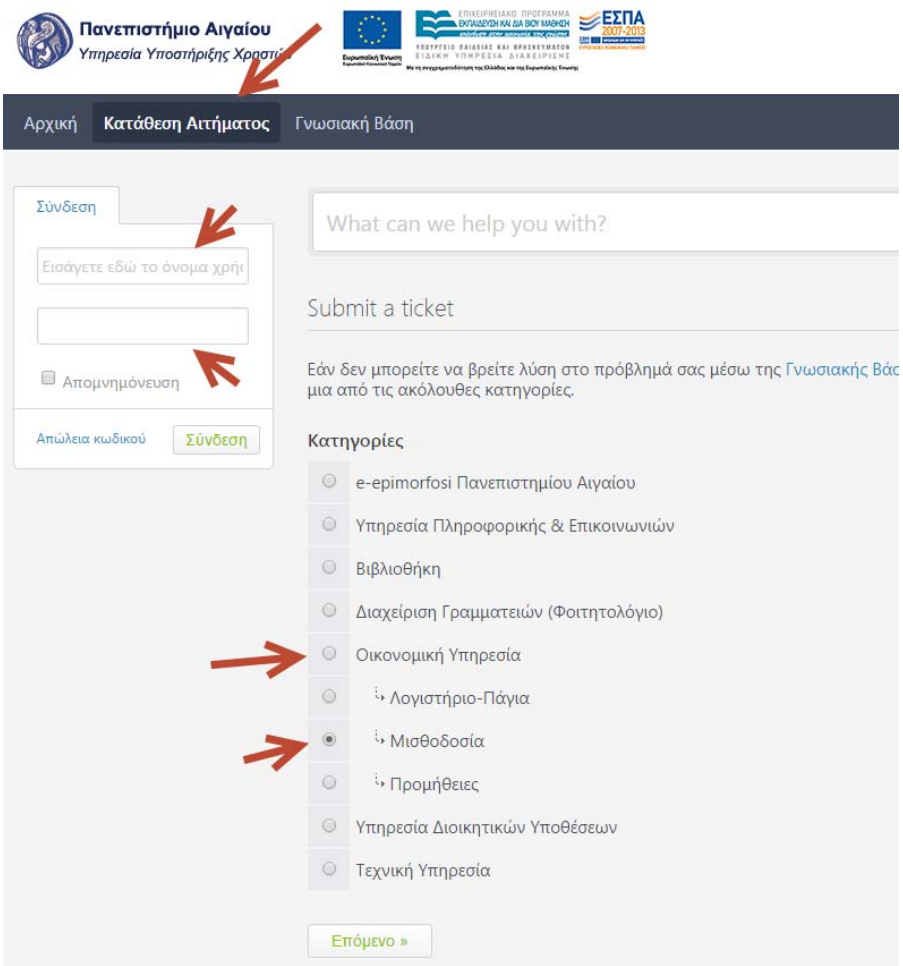


Αντίστοιχα μηνύματα εμφανίζονται και στα άλλα προγράμματα περιήγησης (Google Chrome, Mozilla Firefox κλπ).

Μετά την ολοκλήρωση της εμφάνισης της απόδειξης Πληρωμής, ο χρήστης μπορεί να βγει από την εφαρμογή επιλέγοντας **Αποσύνδεση** ή να συνεχίσει με κάποια άλλη υπηρεσία της εφαρμογής.

Για οτιδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίσετε μπορείτε να απευθύνεστε στο HelpDesk της υπηρεσίας, είτε στέλνοντας μήνυμα (e-mail) στο misthodosia-helpdesk@aegean.gr, είτε από

την σελίδα help.aegean.gr καταθέτοντας το αίτημα σας στο κατάλληλο τμήμα, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα:



Υποβολή αιτήσεων του εργαζομένου

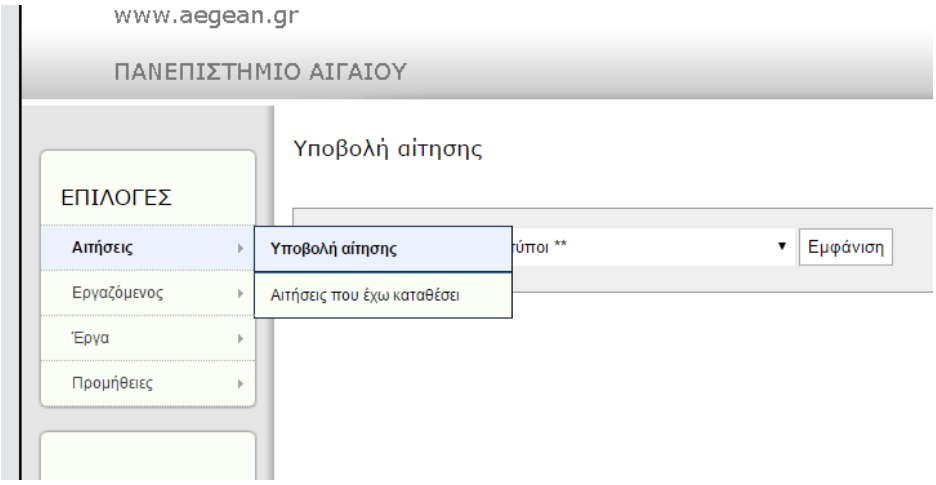
Γενικά

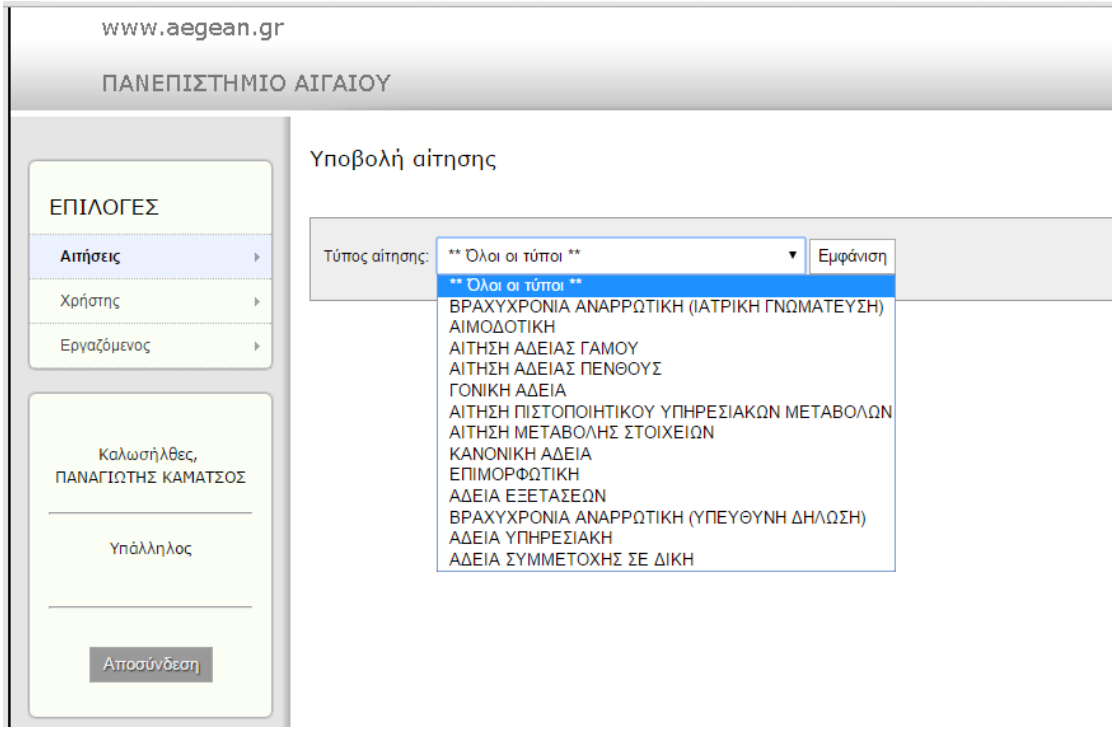
Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να υποβάλει διάφορα είδη αιτήσεων στο σύστημα. Ειδικότερα μπορεί να υποβληθούν αιτήσεις αδειών και αιτήσεις οποιουδήποτε άλλου

τύπου. Οι άλλοι τύποι αδειών, όπως εξηγείται αναλυτικά παρακάτω θα μπορούσε να είναι αίτηση για κάποιο πιστοποιητικό, αίτηση μεταβολής στοιχείων, αίτηση για προμήθεια εξοπλισμού κλπ. Επίσης από την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να έχει μια πλήρη εικόνα των αιτήσεων που έχει καταθέσει και σε ποιο στάδιο ολοκλήρωσης βρίσκονται.

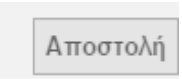
Υποβολή αίτησης

Από το μενού Επιλογές που εμφανίζεται αριστερά στην οθόνη, ο χρήστης επιλέγει Αιτήσεις → Υποβολή αίτησης. Από τη λίστα «Τύπος Αίτησης», που αναπτύσσεται πατώντας το βελάκι, ο εργαζόμενος επιλέγει το είδος της αίτησης και ενεργοποιεί την «Εμφάνιση».

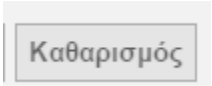




Μετά την επιλογή του συγκεκριμένου τύπου αίτησης, εμφανίζεται μία φόρμα για την συμπλήρωση κάποιων βασικών στοιχείων, όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες. **Τα πεδία με τον κόκκινο αστερίσκο πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά**. Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να υποβάλλει τη συμπληρωμένη αίτηση επιλέγει



ενώ εάν επιθυμεί να διαγράψει τα συμπληρωμένα στοιχεία, επιλέγει



Στη συνέχεια εμφανίζονται οι φόρμες για τον κάθε Τύπο Αίτησης.

Σημείωση. Στις φόρμες που εμφανίζονται στις αιτήσεις, ο χρήστης δεν χρειάζεται να συμπληρώσει όσα στοιχεία υπάρχουν καταχωρημένα στην προσωπική του καρτέλα στο σύστημα Διαχείρισης προσωπικού και τα οποία εμφανίζονται προσυμπληρωμένα.

ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Υποβολή αίτησης

Τύπος αίτησης: ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ▾ Εμφάνιση

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Όνομα *	[redacted]
Επώνυμο *	[redacted]
Πατρώνυμο *	[redacted]
Τμήμα *	[redacted]
ΠΡΟΣ *	ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Ημερομηνία έναρξης άδειας *	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *	
Ημέρες άδειας *	
Ημερομηνία *	

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ (ΙΑΤΡΙΚΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ)

Τύπος αίτησης: ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ (ΙΑΤΡΙΚΗ Γ Εμφάνιση

ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ (ΙΑΤΡΙΚΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ)

Επώνυμο *	[illegible]
Όνομα *	[illegible]
Πατρώνυμο *	[illegible]
Τμήμα *	[illegible]
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email) *	[illegible]
Διεύθυνση κατοικίας *	[illegible]
Τηλ.κατοικίας *	[illegible]
ΠΡΟΣ *	ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε αναρρωτική άδεια

Ημερομηνία έναρξης άδειας *	
Ημέρες άδειας *	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *	

Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ' έτος.Δύο (2) εξ αυτών,αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου
Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 54,55 (όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 παρ. 1 του Ν. 4210/2013) & 56 του Ν. 3528/2007. Συνημμένα υποβάλλω ιατρική γνωμάτευση.

Ημερομηνία *	
Δικαιολογητικά	Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ (ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ)

Τύπος αίτησης: ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ (ΥΠΕΥΘΥΗ ▾ Εμφάνιση

ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ (ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ)

Επώνυμο ★

Όνομα ★

Πατρώνυμο ★

Τμήμα ★

Διεύθυνση κατοικίας ★

Τηλ.κατοικίας ★

ΠΡΟΣ ★ ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε αναρρωτική άδεια μίας (1) ημέρας

Ημερομηνία έναρξης άδειας ★

Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ' έτος.Δύο (2) εξ αυτών,αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου

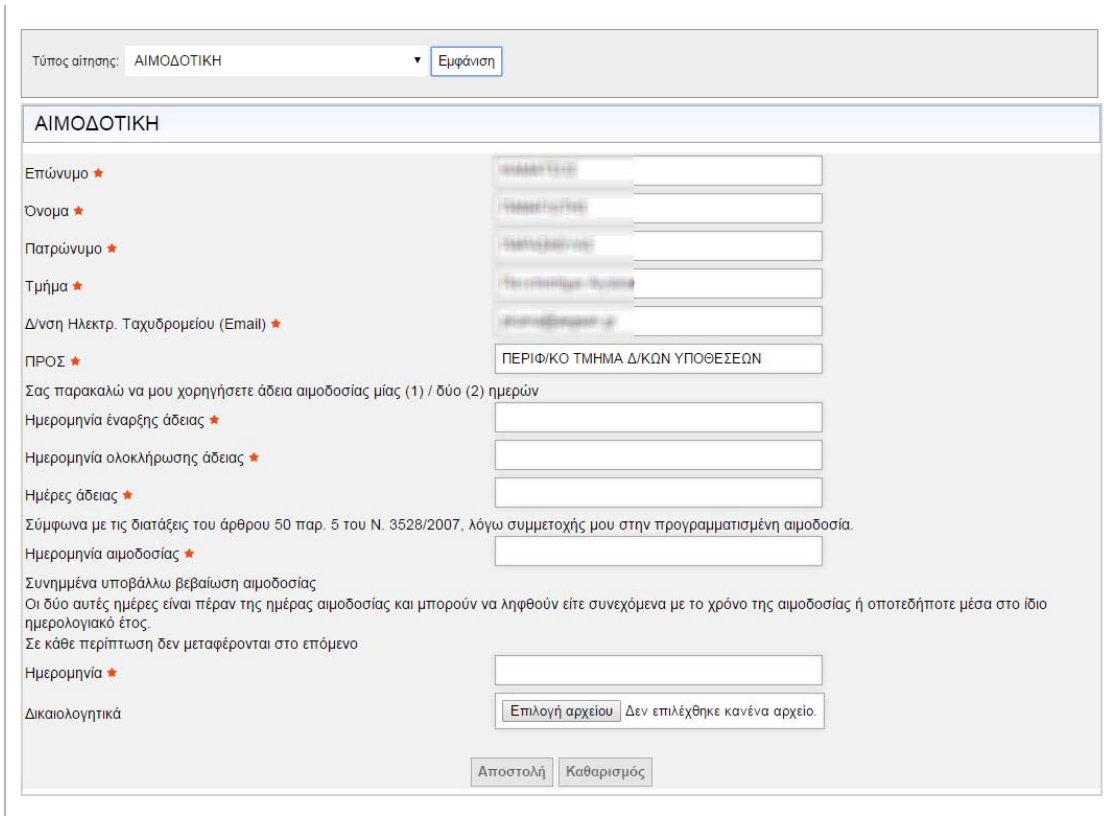
Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 54,55 (όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 παρ. 1 του Ν. 4210/2013) & 56 του Ν. 3528/2007. Συνημμένα υποβάλλω υπεύθυνη δήλωση.

Ημερομηνία ★

Δικαιολογητικά Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ



Τύπος αίτησης: ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ [Εμφάνιση]

ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ

Επώνυμο *
Όνομα *
Πατρώνυμο *
Τμήμα *
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email) *
ΠΡΟΣ * ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια αιμοδοσίας μίας (1) / δύο (2) ημερών

Ημερομηνία έναρξης άδειας *
Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *
Ημέρες άδειας *

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 5 του Ν. 3528/2007, λόγω συμμετοχής μου στην προγραμματισμένη αιμοδοσία.

Ημερομηνία αιμοδοσίας *

Συνημμένα υποβάλλω βεβαίωση αιμοδοσίας
Οι δύο αυτές ημέρες είναι πέραν της ημέρας αιμοδοσίας και μπορούν να ληφθούν είτε συνεχόμενα με το χρόνο της αιμοδοσίας ή οποτεδήποτε μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
Σε κάθε περίπτωση δεν μεταφέρονται στο επόμενο

Ημερομηνία *

Δικαιολογητικά [Επιλογή αρχείου] Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

[Αποστολή] [Καθαρισμός]

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΑΜΟΥ

Υποβολή αίτησης

Τύπος αίτησης: ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΑΜΟΥ ▾ Εμφάνιση

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΑΜΟΥ

Επώνυμο *

Όνομα *

Πατρώνυμο *

Τμήμα *

Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email) *

ΠΡΟΣ * ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια απουσίας πέντε (5) ημερών

Ημερομηνία έναρξης άδειας *

Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *

Ημέρες άδειας *

Λόγω γάμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 1 του Ν. 3528/3007
Συνημμένα υποβάλλω Ληξιαρχική Πράξη γάμου.

Ημερομηνία *

Δικαιολογητικά Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΕΝΘΟΥΣ

Υποβολή αίτησης

Τύπος αίτησης: ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΕΝΘΟΥΣ ▾ Εμφάνιση

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΕΝΘΟΥΣ

Επώνυμο *

Όνομα *

Πατρώνυμο *

Τμήμα *

Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email) *

ΠΡΟΣ * ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια πένθους τριών (3) εργασίμων ημερών

Ημερομηνία έναρξης άδειας *

Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *

Ημέρες άδειας *

Λόγω θανάτου(συγγενούς έως και β βαθμού*) *

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50 παρ 1 του Ν. 3528/3007.
Συγγενείς έως και β βαθμού θεωρούνται οι γονείς, τα τέκνα, τα αδέλφια, τα εγγόνια και οι πάπποι τόσο οι εξ αίματος όσο και οι εξ αγχιστείας.

Ημερομηνία *

Δικαιολογητικά Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Επώνυμο *	[redacted]
Όνομα *	[redacted]
Πατρώνυμο *	[redacted]
Τμήμα *	[redacted]
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email) *	[redacted]
ΠΡΟΣ *	ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια μιας (1) ημέρας στις *	

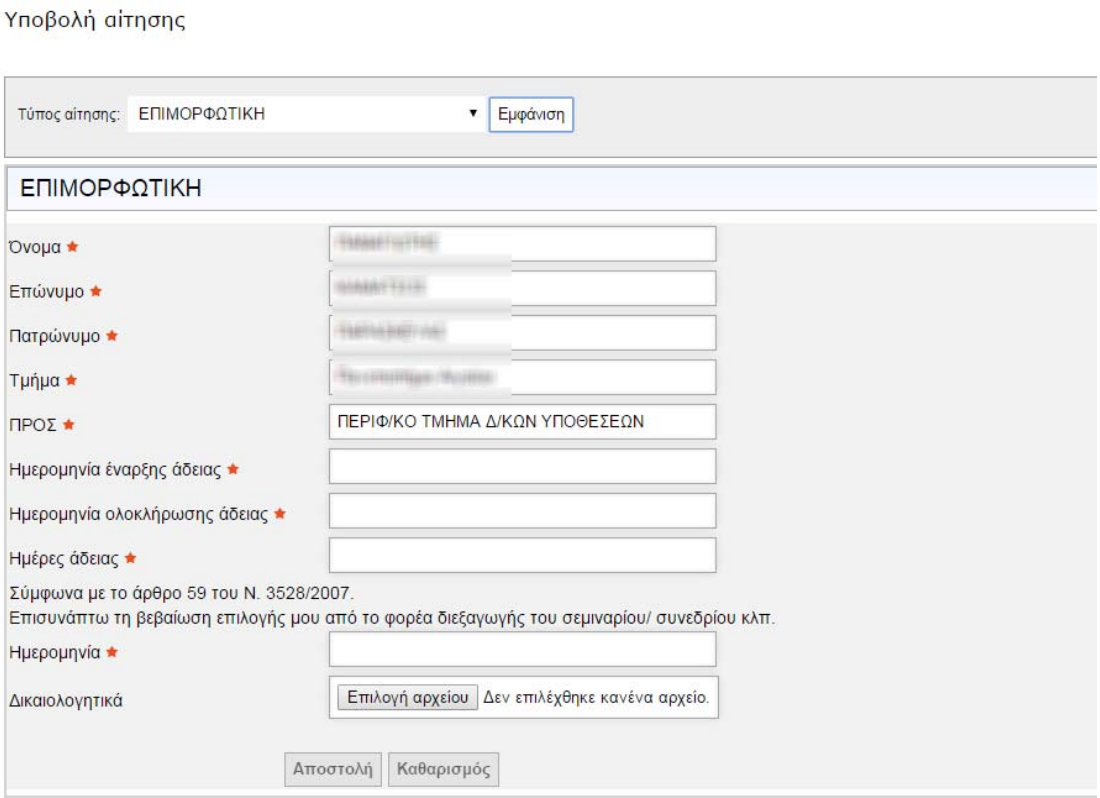
Για παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης του παιδιού μου
(Σύμφωνα με το άρθρο 53 παρ. 7 του Ν.3528/2007 (ΔΙΔΑΔ/ Φ.53/1222/οικ.20651/9.8.2007 ΦΕΚ 1613/17.08.2007τ.Β)
Δικαιούμενη άδεια:
Έως (4) ημέρες για τον υπάλληλο που έχει ένα (1) παιδί ηλικίας 4 ετών και άνω, το οποίο παρακολουθεί μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή είναι εγγεγραμμένο σε παιδικό σταθμό
υπό την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εφαρμόζει πλήρες πρόγραμμα νηπιαγωγείου (απαιτείται βεβαίωση εγγραφής στον παιδικό σταθμό).
Έως (5) ημέρες το χρόνο για τον υπάλληλο που έχει (2) παιδιά ηλικίας 4 ετών και άνω.
Έως (6) ημέρες σε περίπτωση που τα παιδιά παρακολουθούν μαθήματα σε Ιδρύματα διαφορετικής εκπαιδευτικής βαθμίδας.
Απαραίτητη προϋπόθεση να έχει κατατεθεί στη Δ/νση Δ/κού Ληξιαρχική Πράξη γέννησης των παιδιών

ΗΜ.ΓΕΝ.ΠΑΙΔΙΟΥ *	
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ *	
Ημερομηνία *	
Δικαιολογητικά	Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Η επιμορφωτική άδεια αφορά απουσία για συμμετοχή σε επιμόρφωση, εκπαιδευτικά σεμινάρια κλπ. Απαιτείται να προσκομισθεί από τον αιτούντα η βεβαίωση επιλογής από τον φορέα διεξαγωγής στο επιμορφωτικό πρόγραμμα.



ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Η άδεια εξετάσεων χορηγείται για συμμετοχή σε εξετάσεις για εργαζομένους που φοιτούν σε εκπαιδευτικά ιδρύματα. Απαιτείται να προσκομισθεί από τον αιτούντα η βεβαίωση συμμετοχής του στις εξετάσεις.

Υποβολή αίτησης

Τύπος αίτησης: ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ Εμφάνιση

ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Όνομα *

Επώνυμο *

Πατρώνυμο *

Τμήμα *

ΠΡΟΣ * ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Ημερομηνία έναρξης άδειας *

Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *

Ημέρες άδειας *

Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος.
Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας
Σύμφωνα με το άρθρο 60 του Ν. 3528/2007 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 4210/13.
Συνημμένα υποβάλλω Βεβαίωση συμμετοχής μου στις εξετάσεις.

Ημερομηνία *

Δικαιολογητικά Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποστολή Καθαρισμός

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Η υπηρεσιακή άδεια χορηγείται στους εργαζομένους για υπερωριακή απασχόληση (Για 6 ώρες υπερωριακή απασχόληση χορηγείται μία ημέρα άδειας). Απαιτείται να προσκομισθεί από τον αιτούντα η βεβαίωση προϊσταμένου.

Υποβολή αίτησης

Τύπος αίτησης: ΑΔΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ [Εμφάνιση]

ΑΔΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ

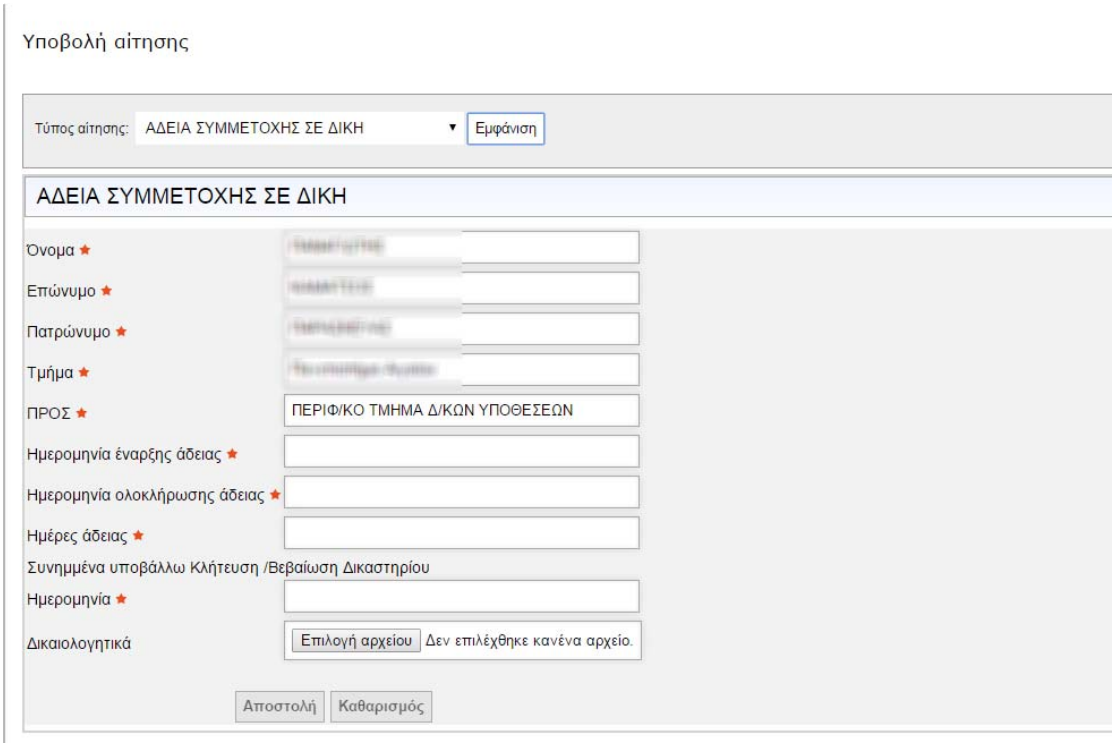
Όνομα *	[illegible]
Επώνυμο *	[illegible]
Πατρώνυμο *	[illegible]
Τμήμα *	[illegible]
ΠΡΟΣ *	ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Ημερομηνία έναρξης άδειας *	
Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *	
Ημέρες άδειας *	

Για την χορήγηση 1 ημέρας υπηρεσιακής άδειας θα πρέπει ο υπάλληλος να έχει εργαστεί τουλάχιστον 1 ώρα ανά ημέρα, πέρα από το νόμιμο ωράριό του, και για συνολικό χρονικό διάστημα τουλάχιστον
ίσο με το 75% του ημερήσιου ωραρίου του. (Το ποσοστό αυτό, για ημερήσιο οκτάωρο, αντιστοιχεί σε έξι ώρες συνολικής υπερωριακής απασχόληση). Δικαιούμενες ημέρες έως 15 ανά έτος.
Σύμφωνα με το άρθρο 38 του Ν. 4250/2014, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 (παρ. 10) του Ν. 4325/2015.
Συνημμένα υποβάλλω Βεβαίωση Προϊσταμένων.

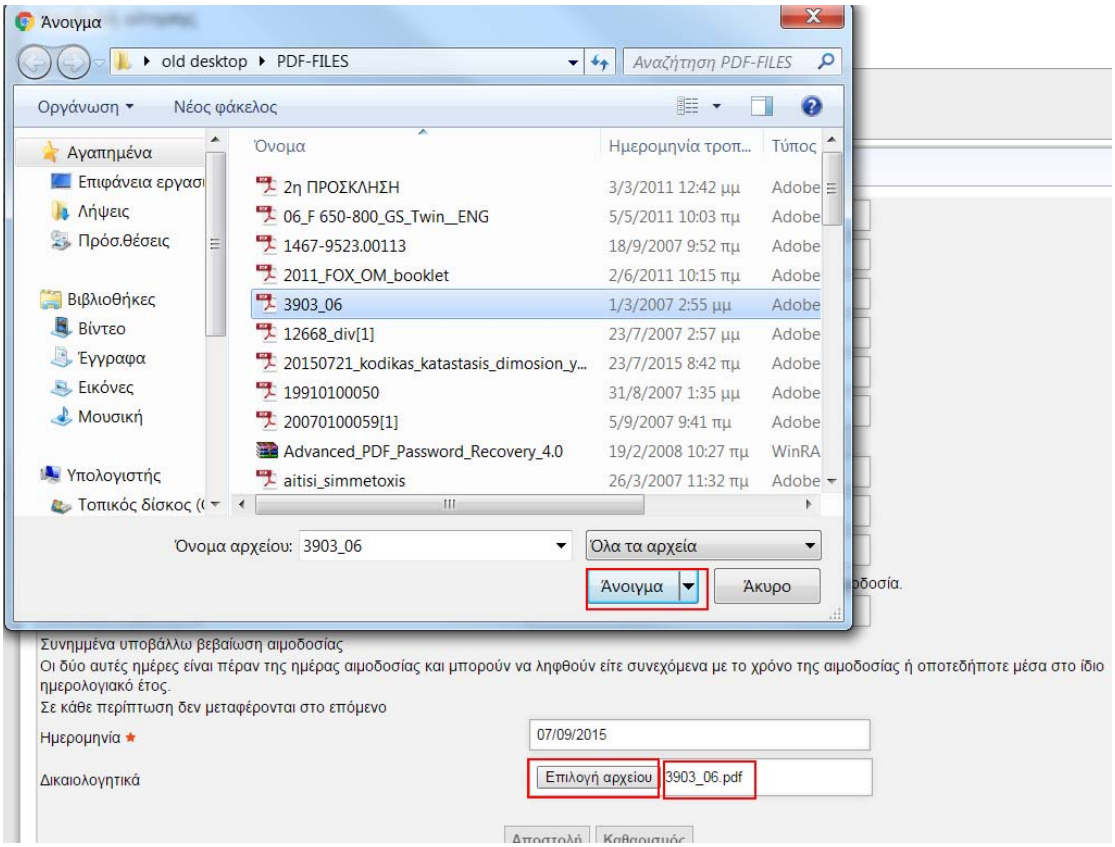
Ημερομηνία *	
Δικαιολογητικά	[Επιλογή αρχείου] Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

[Αποστολή] [Καθαρισμός]

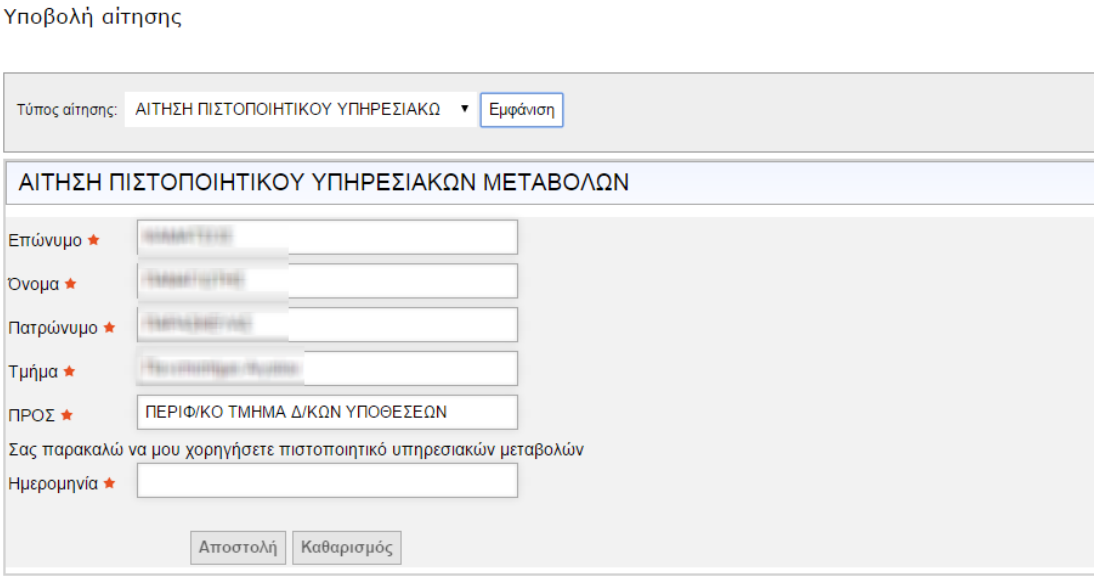
ΑΔΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΚΗ



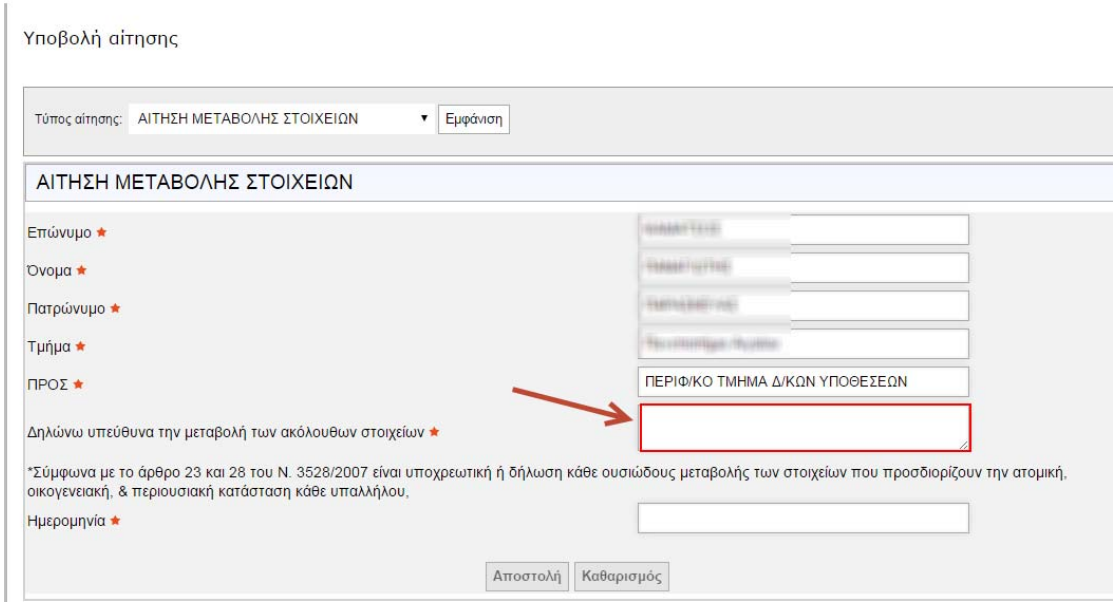
Σε όποιες από τις παραπάνω αιτήσεις αδειών ο αιτών είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει κάποιο έντυπο (βεβαίωση, πιστοποιητικό κλπ.) μπορεί αν το επιθυμεί, να το επισυνάψει ηλεκτρονικά στην αίτηση του. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι το έντυπο να υπάρχει αποθηκευμένο σε ψηφιακή μορφή (σε μορφή PDF ή άλλου τύπου). Για να επισυνάψει αρχείο ο χρήστης διαλέγει το πλήκτρο **Επιλογή αρχείου** και από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγει το κατάλληλο αρχείο, το οποίο εμφανίζεται στην φόρμα της αίτησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.


Άνοιγμα
old desktop ▸ PDF-FILES
Αναζήτηση PDF-FILES
Οργάνωση
Νέος φάκελος
Αγαπημένα
Επιφάνεια εργασ
Λήψεις
Πρόσ.θέσεις
Βιβλιοθήκες
Βίντεο
Έγγραφα
Εικόνες
Μουσική
Υπολογιστής
Τοπικός δίσκος (
Όνομα
Ημερομηνία τροπ...
Τύπος
2η ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ 3/3/2011 12:42 μμ Adobe
06_F 650-800_GS_Twin__ENG 5/5/2011 10:03 πμ Adobe
1467-9523.00113 18/9/2007 9:52 πμ Adobe
2011_FOX_OM_booklet 2/6/2011 10:15 πμ Adobe
3903_06 1/3/2007 2:55 μμ Adobe
12668_div[1] 23/7/2007 2:57 μμ Adobe
20150721_kodikas_katastasis_dimosion_y... 23/7/2015 8:42 πμ Adobe
19910100050 31/8/2007 1:35 μμ Adobe
20070100059[1] 5/9/2007 9:41 πμ Adobe
Advanced_PDF_Password_Recovery_4.0 19/2/2008 10:27 πμ WinRA
aitisi_simmetoxis 26/3/2007 11:32 πμ Adobe
Όνομα αρχείου: 3903_06
Όλα τα αρχεία
Άνοιγμα
Άκυρο
Συνημμένα υποβάλλω βεβαίωση αιμοδοσίας
Οι δύο αυτές ημέρες είναι πέραν της ημέρας αιμοδοσίας και μπορούν να ληφθούν είτε συνεχόμενα με το χρόνο της αιμοδοσίας ή οποτεδήποτε μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
Σε κάθε περίπτωση δεν μεταφέρονται στο επόμενο
Ημερομηνία *
07/09/2015
Δικαιολογητικά
Επιλογή αρχείου
3903_06.pdf

ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΣΤΙΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΥΠΕΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ



ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

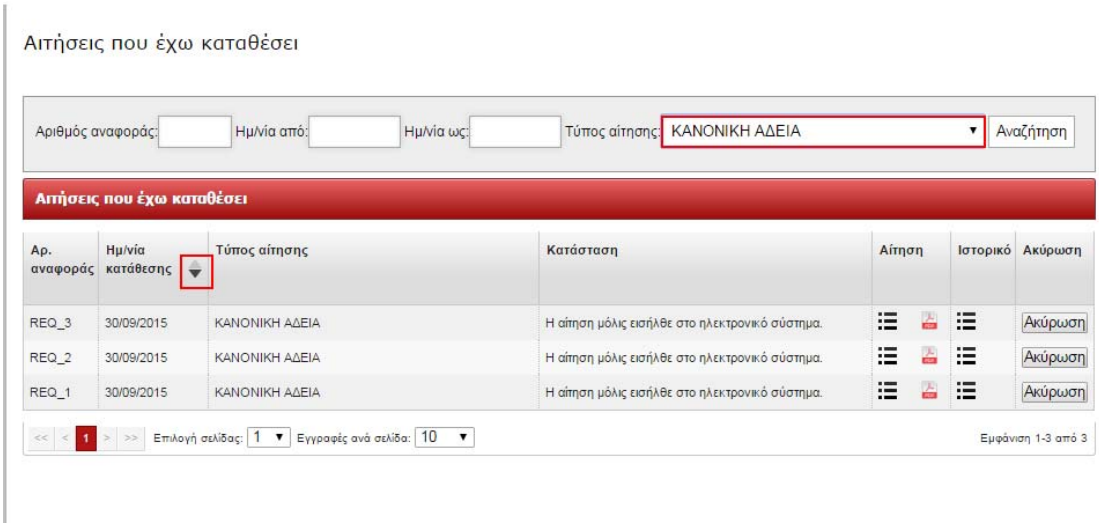


Σημείωση. Στην φόρμα αίτησης μεταβολής στοιχείων εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του χρήστη από την καρτέλα του (όπως άλλωστε και σε όλες τις φόρμες αιτήσεων). Ο

χρήστης θα πρέπει να υποβάλει τα στοιχεία προς μεταβολή στο κατάλληλο πεδίο όπως φαίνεται στο παραπάνω σχήμα.

Αιτήσεις που έχω καταθέσει

Εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχει καταθέσει ο εργαζόμενος στο σύστημα. Μέσω των κριτηρίων αναζήτησης μπορεί ο χρήστης να εμφανίσει αιτήσεις αδειών ή άλλου τύπου με βάση τον τύπο της αίτησης, το εύρος της ημερομηνίας κατάθεσης της αίτησης ή τον αριθμό αναφοράς της (ο αριθμός αναφοράς είναι ένας αριθμός που δίνεται αυτόματα από το σύστημα κατά την υποβολή της αίτησης). Επίσης η λίστα των αιτήσεων μπορεί να ταξινομηθεί με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά με βάση την ημερομηνία κατάθεσης.

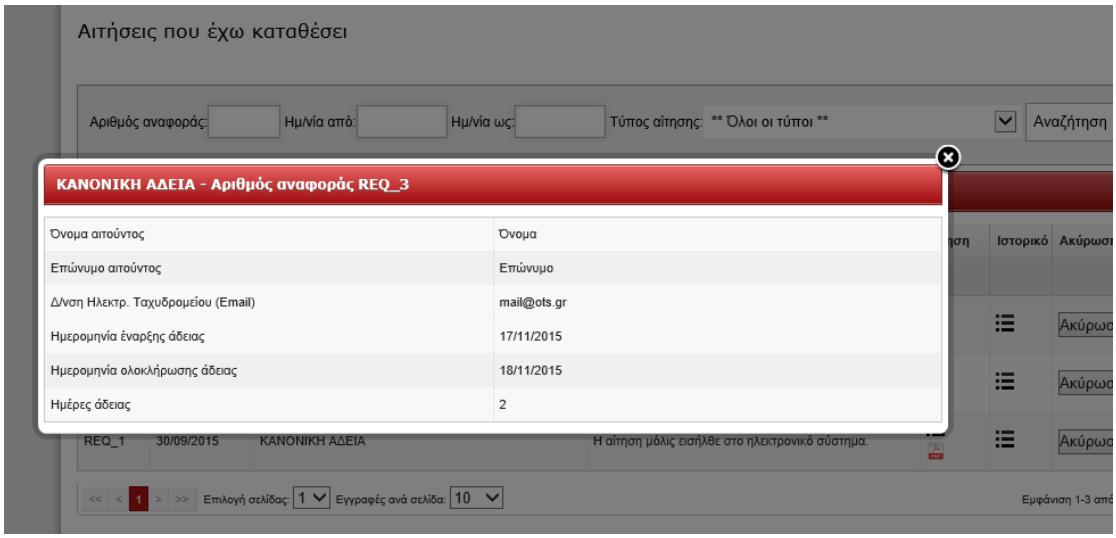


Επιλέγοντας μία αίτηση ο χρήστη μπορεί:

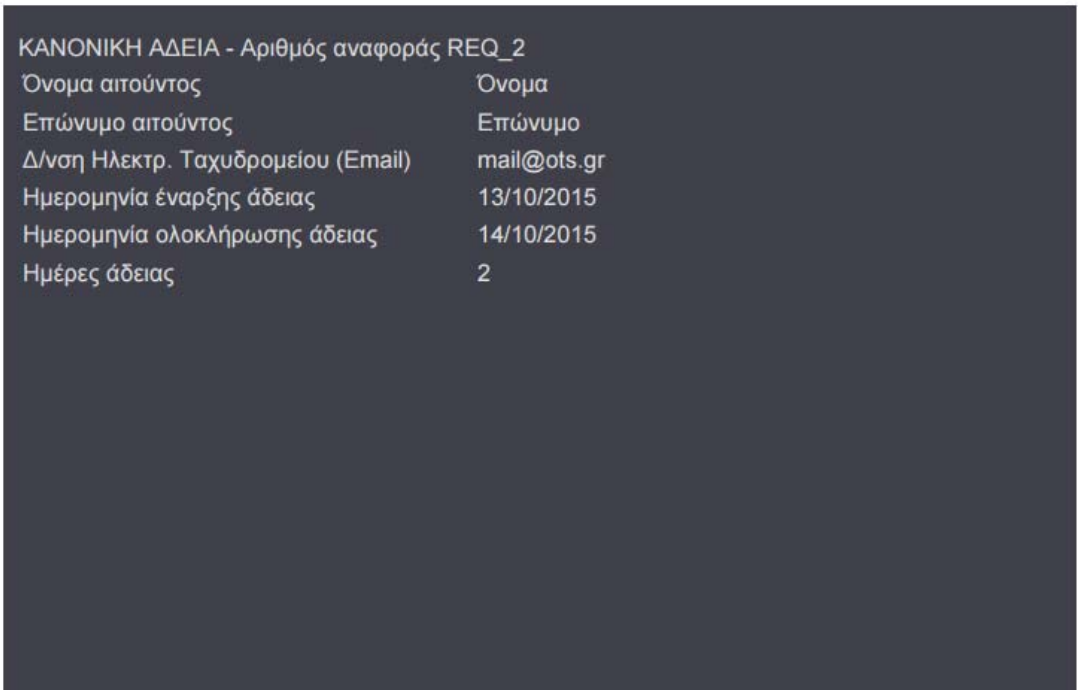
- Από την στήλη **Αίτηση,** να εμφανίσει την αίτηση είτε σε μορφή φόρμας είτε σε μορφή PDF.
- Από την στήλη **Ιστορικό**, να έχει εικόνα του σταδίου διεκπεραίωσης στο οποίο βρίσκεται ή αίτηση.
- Από την στήλη **Ακύρωση**, να ακυρώσει την αίτηση.

Συγκεκριμένα

Από τη στήλη **Αίτηση**, πατώντας στο εικονίδιο , εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης.

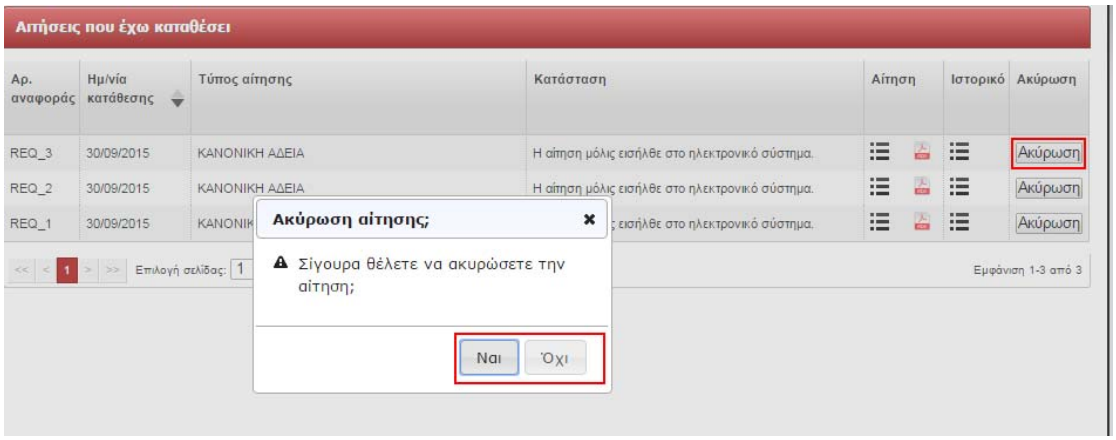


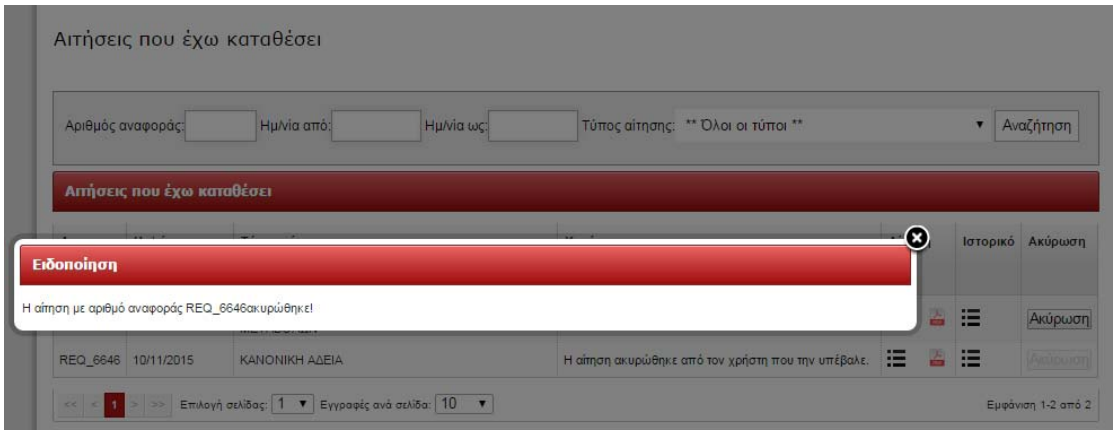
Πατώντας στο εικονίδιο εμφανίζονται τα ίδια στοιχεία σε μορφή PDF.



Από την στήλη **Ιστορικό**, πατώντας στο εικονίδιο , εμφανίζεται στο στάδιο διεκπεραίωσης της αίτησης

Τέλος με το πλήκτρο **Ακύρωση** ο χρήστης έχει την δυνατότητα να ακυρώσει την αίτηση, πατώντας Ναι στο αντίστοιχο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται.





Υποσύστημα Παρακολούθησης Προμηθειών

Γενικά – Είσοδος στο σύστημα

Το υποσύστημα αυτό απευθύνεται στους Προμηθευτές, άλλους εξωτερικούς συνεργάτες και προσωπικό που συνεργάζονται με την Υπηρεσία Προμηθειών του Ιδρύματος. Μέσα από αυτό οι χρήστες μπορούν να παρακολουθούν ανά πάσα στιγμή τις προμήθειες πού εκτελούνται ή πρόκειται να εκτελεστούν από το ίδρυμα. Οι συγκεκριμένες οδηγίες απευθύνονται στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

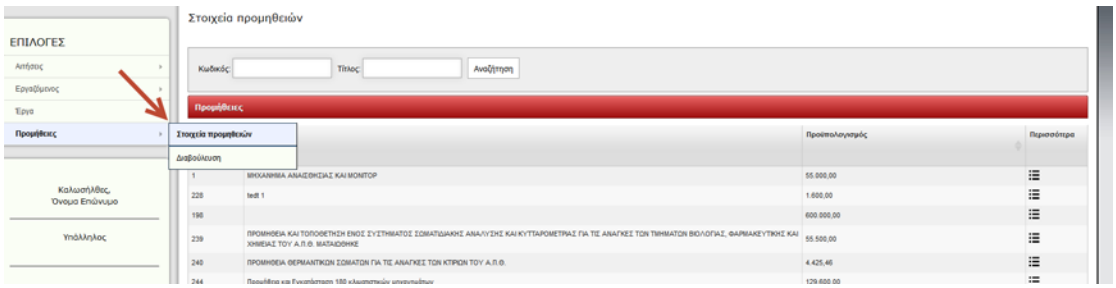
Για να εισέλθει ο χρήστης στο υποσύστημα της Παρακολούθησης Προμηθειών , στην αρχική οθόνη θα πρέπει να επιλέξει **Παρακολούθηση Προμηθειών** και στην συνέχεια να εισάγει τα προσωπικά του στοιχεία.

Εναλλακτικά ο χρήστης μπορεί να εισέλθει απευθείας στην σελίδα των στοιχείων των προμηθειών, πληκτρολογώντας την διεύθυνση https://admweb.aegean.gr/University/supplier/supplierCard.html.

Να σημειωθεί ότι το είδος των στοιχείων που μπορεί να δει ο κάθε χρήστης στο υποσύστημα Προμηθειών, διαφέρει ανάλογα με το είδος του χρήστη και τα δικαιώματα που του έχουν δοθεί στην εφαρμογή.

Ο χρήστης έχει δύο επιλογές όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

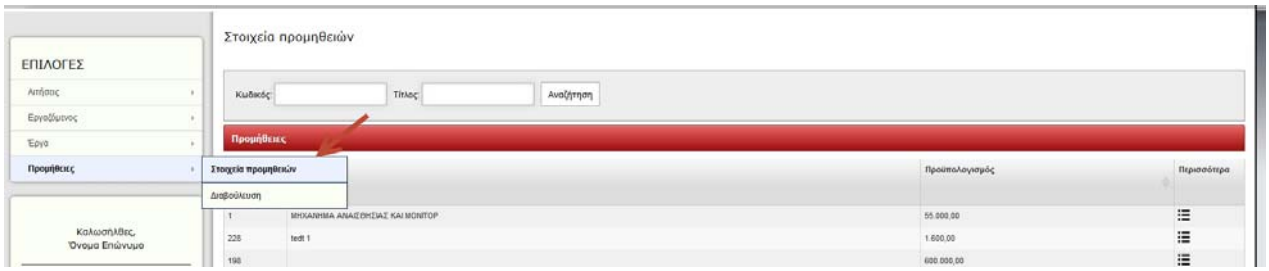
1. **Στοιχεία Προμηθειών**
2. **Διαβούλευση**



Στοιχεία Προμηθειών

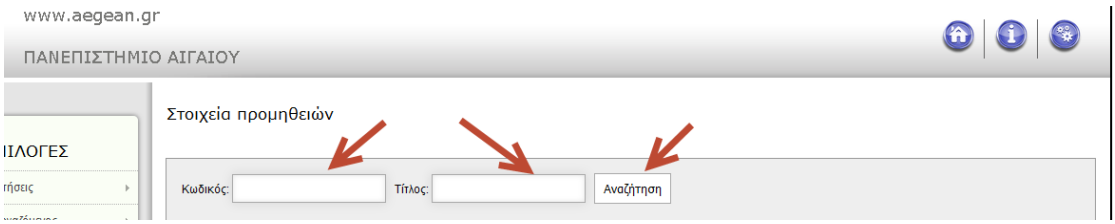
Μπαίνοντας στο σύστημα ο χρήστης βλέπει την **Καρτέλα Στοιχεία Προμηθειών**. Είναι η καρτέλα, όπου εμφανίζεται λίστα με τις Προμήθειες.

Οι προμήθειες είναι αρχικά ταξινομημένα κατά αύξουσα σειρά.

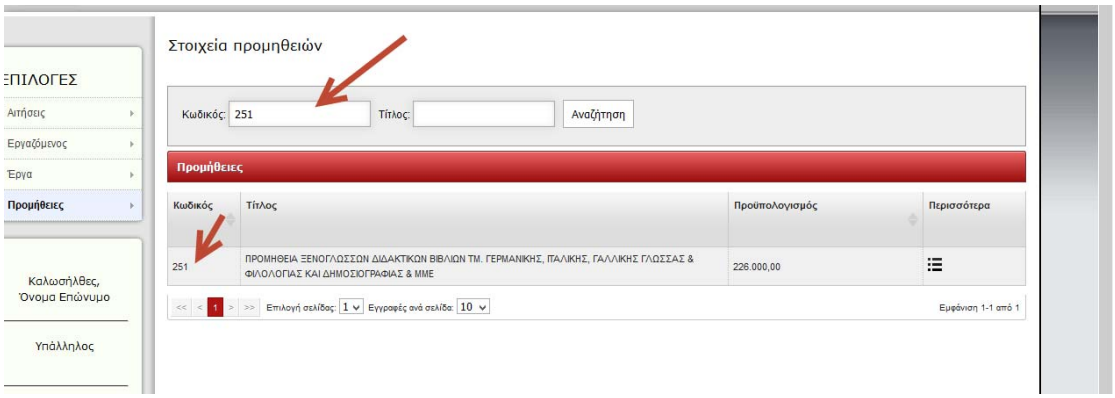


Η εξορισμού επιλογή όταν εισέλθει στο σύστημα είναι η **Καρτέλα Προμηθειών**

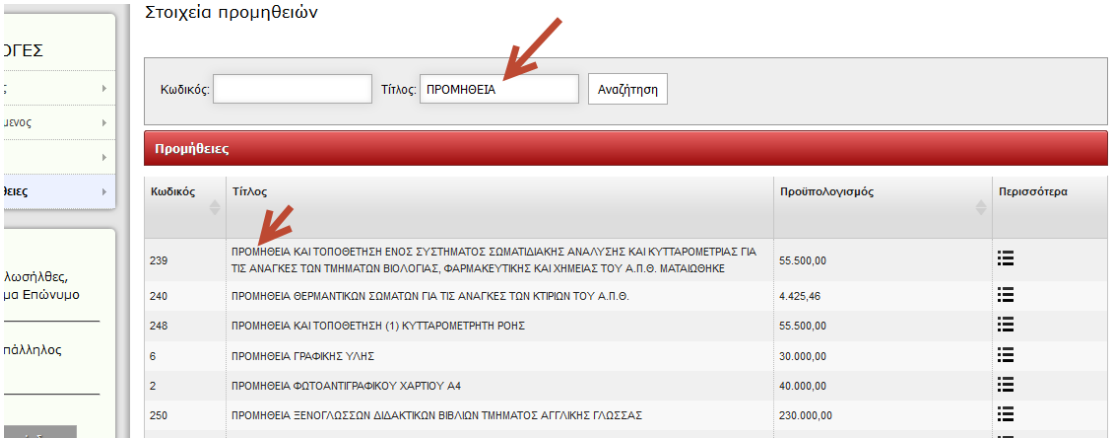
Αν ο χρήστης γνωρίζει τον κωδικό ή τον τίτλο της προμήθειας που έχει οριστεί από το διαχειριστή της εφαρμογής-Ίδρυμα τον εισάγει και πατώντας με το ποντίκι στο πεδίο Αναζήτηση εμφανίζεται στην οθόνη η προμήθεια.



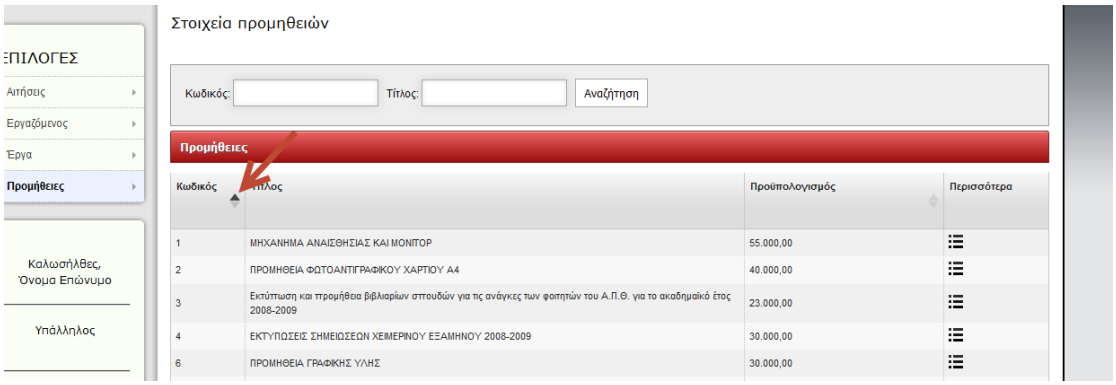
Για παράδειγμα αν γνωρίζουμε ότι ο κωδικός της προμήθειας περιέχει τους αριθμούς 251, εισάγουμε στο πεδίο «Κωδικός» τον αριθμό 251 και πατώντας το πλήκτρο **«Αναζήτηση»,** εμφανίζονται οι προμήθειες πού ο κωδικός τους περιέχει τον αριθμό «251»,



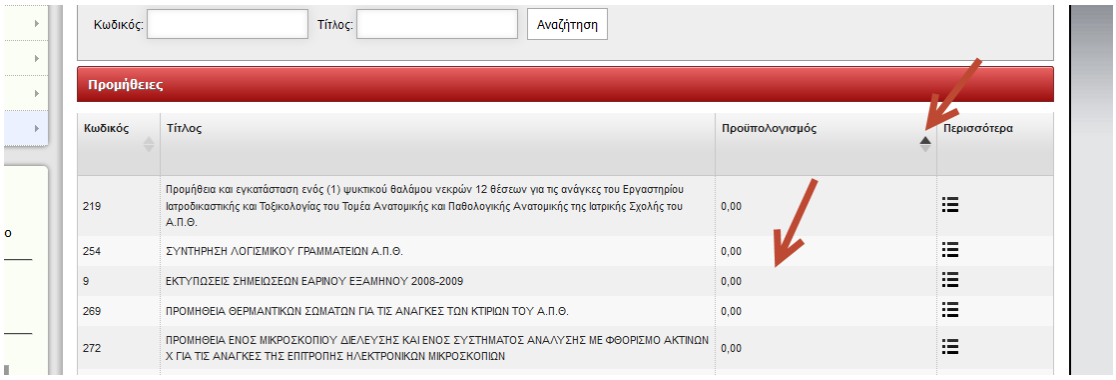
Αντίστοιχα εισάγοντας στο πεδίο **Τίτλος** τη λέξη «ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ» εμφανίζονται οι προμήθειες πού ο τίτλος τους περιέχει την συγκεκριμένη λέξη.



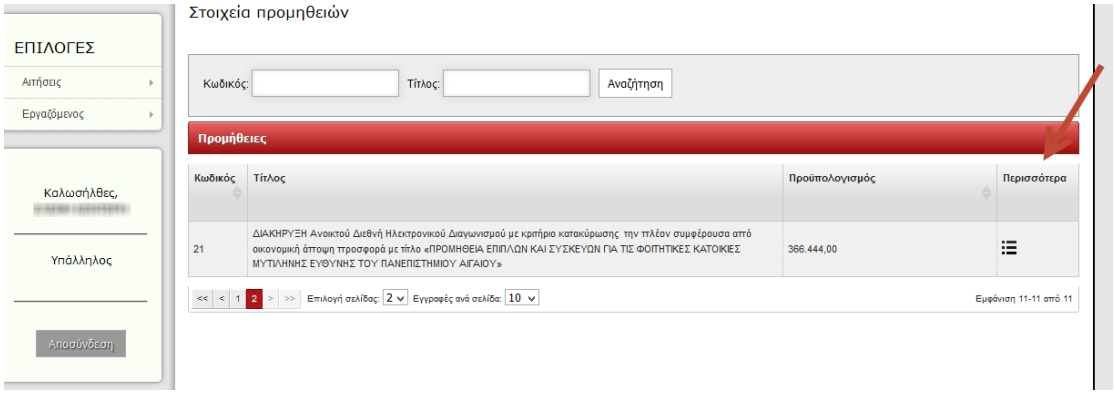
Πατώντας στο όνομα του πεδίου «Κωδικός» η ταξινόμηση γίνεται κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά του κωδικού.



Το ίδιο συμβαίνει και στην περίπτωση που θέλουμε να δούμε την λίστα των προμηθειών κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά ταξινόμησης με βάση τον Τίτλο ή τον Προϋπολογισμό της προμήθειας.

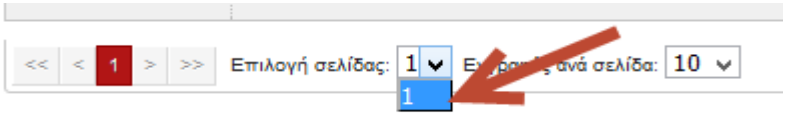


Πατώντας ο χρήστης με το ποντίκι στο πεδίο Περισσότερα εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία για την προμήθεια που τον ενδιαφέρει.



Σε περίπτωση πού οι προμήθειες του Ιδρύματος καταλαμβάνουν περισσότερες από μία σελίδες η μετακίνηση από σελίδα σε σελίδα γίνεται με τη βοήθεια των πλήκτρων μετάβασης.

ή επιλογή του αριθμού της σελίδας από αναδυόμενη λίστα



Τα στοιχεία της προμήθειας χωρίζονται σε τέσσερα μέρη

Α) **Στοιχεία Προμηθειώ,** όπου ο χρήστης ενημερώνεται π.χ για τον Τίτλο της προμήθειας, τον Προϋπολογισμό της προμήθειας, τον τύπο του διαγωνισμού, το κριτήριο διεξαγωγής κ.α.

Στοιχεία προμηθειών

Στοιχεία Προμήθειας

ΑΑ προμήθειας:	4	**Τύπος διαγωνισμού:**	Πρόχειρος
Τίτλος:	ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΧΕΙΜΕΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2008-2009	**Κριτηριο διεξαγωγής:**	Χαμηλότερη Τιμή
Προϋπολογισμός:	30.000,00€	**Χρηματοδότηση:**	-
Αρμόδιος υπάλληλος:	[redacted]	**Ημ. έγκρισης:**	12/05/2008
Είδος αναθεσης:	Με Διαγωνισμό	**Αρμοδιο όργανο έγκρισης:**	Πρυτανικό Συμβούλιο

Β) **Υλικά προμήθειας** όπου ο χρήστης ενημερώνεται π.χ για τα υλικά της προμήθειας, την ποσότητα και τον Προϋπολογισμό ανα ομάδα υλικών

Υλικά Προμήθειας

Ομάδα Υλικών :	Ομάδα	**Κωδικός υλικου κατά CPV:**	-	**Προϋπολογισμός:**	0,00€
Υλικό :	ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΗ ΣΕΛΙΔΑ	**Ποσότητα:**	1		
Ομάδα Υλικών :	Ομάδα	**Κωδικός υλικου κατά CPV:**	-	**Προϋπολογισμός:**	0,00€
Υλικό :	ΈΓΧΡΩΜΗ ΣΕΛΙΔΑ	**Ποσότητα:**	1		
Ομάδα Υλικών :	Ομάδα	**Κωδικός υλικου κατά CPV:**	-	**Προϋπολογισμός:**	0,00€
Υλικό :	ΕΞΩΦΥΛΛΟ	**Ποσότητα:**	1		

Γ) **Στοιχεία Διακήρυξης** όπου ο χρήστης ενημερώνεται π.χ για τον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού, την προθεσμία υποβολής των προσφορών καθώς και την δημοσιοποίηση αυτού.

Στοιχεία Διακήρυξης

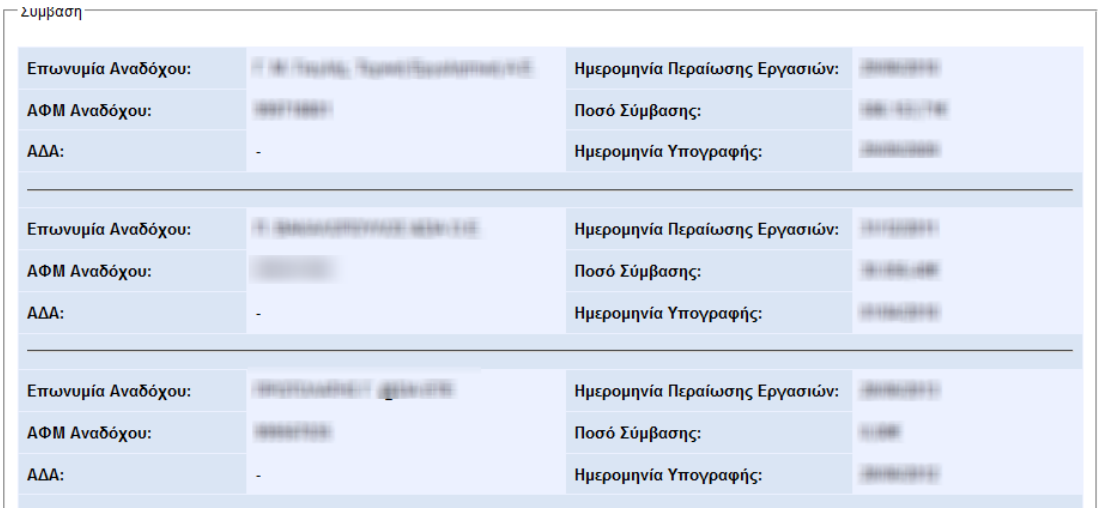
Ημ διακήρυξης:	13/05/2008	**Προθεσμία υποβολής προσφορών:**	23/06/2008
Αρ διακήρυξης:	248	**Τόπος υποβολής προσφορών:**	[illegible]
Ημ διαγωνισμού:	24/06/2008	**Ημ δημοσιοποίησης ΦΕΚ:**	16/05/2008
Τόπος διεξαγωγής:	[illegible]	**Ημ αποστολής στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ενωσης (ΕΕΕΚ):**	13/05/2008

Δ) **Συμβάσεις** όπου ο χρήστης ενημερώνεται π.χ για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της παράδοσεις των υλικών, το συνολικό κατακυρωθέν ποσό καθώς και τα στοιχεία του Αναδόχου

Συμβάσεις

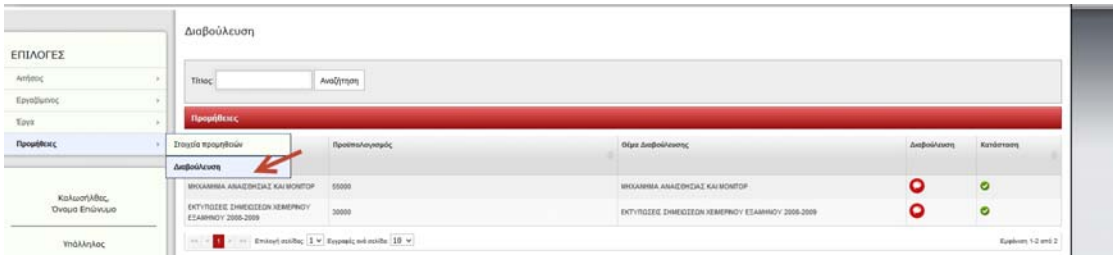
Ημ. υπογραφής :	-	**Συνολικό Ποσό:**	-	**Αρ. Σύμβασης :**	-
Ημ. έναρξης:	-	**Αναδοχος:**	-		
Ημ. λήξης :	-	**ΑΦΜ αναδόχου:**	-		

<u>Να σημειωθεί ότι για μία προμήθεια μπορεί να έχουν υπογραφεί περισσότερες από μία συμβάσεις, όποτε αντίστοιχος θα είναι και ο αριθμός των πεδίων πού θα αναφέρονται στη Σύμβαση.</u>



Διαβούλευση

Η δεύτερη επιλογή της εφαρμογής είναι αυτή της δημόσιας διαβούλευσης. Με την επιλογή αυτή δίνεται η δυνατότητα να ενημερωθεί κάθε ενδιαφερόμενος, που έχει τα ανάλογα δικαιώματα, για τις προμήθειες που πρόκειται να πραγματοποιηθούν από την Υπηρεσία με σκοπό τη δημόσια συζήτηση και τη λήψη ενδεχομένως παρατηρήσεων-σχολίων επί του περιεχομένου αυτών, στο πλαίσιο της διαφάνειας των διαδικασιών καθώς και της ευρύτερης συμμετοχής υποψήφιων προμηθευτών.

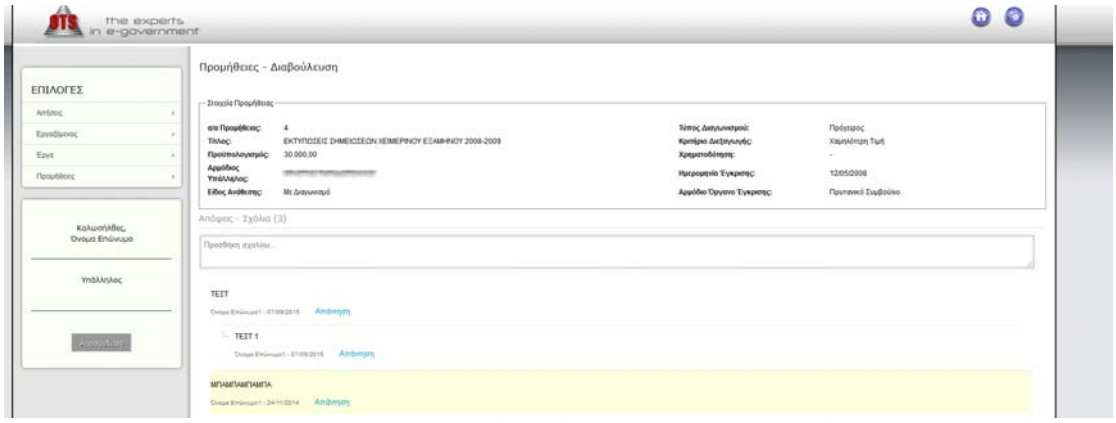


Αν ο χρήστης γνωρίζει τον τίτλο ή μέρος του τίτλου της Διαβούλευσης τον εισάγει και πατώντας με το ποντίκι στο πεδίο **Αναζήτηση** εμφανίζεται η διαβούλευση στην οθόνη.

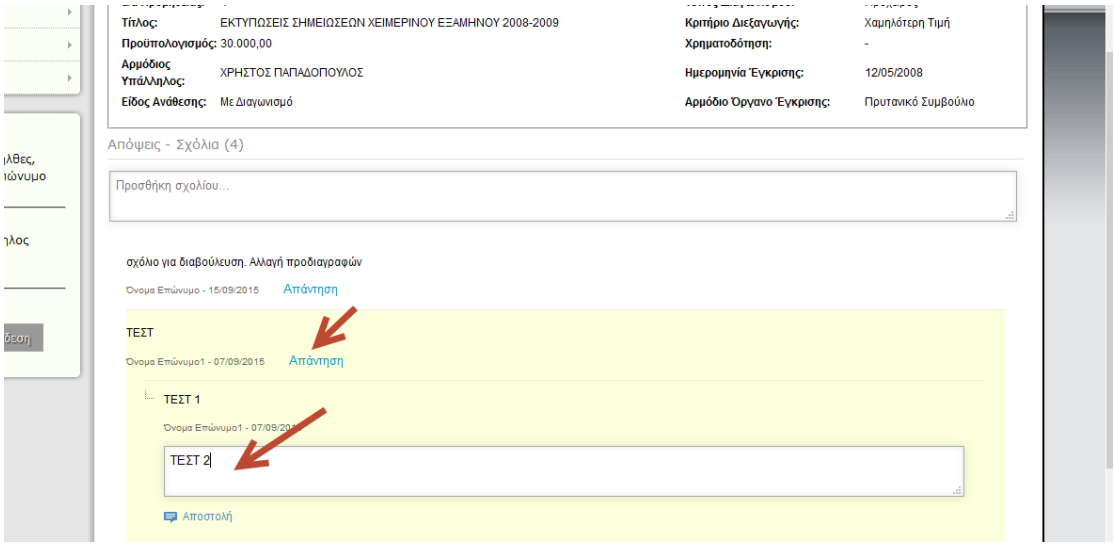
Διαφορετικά από την λίστα των προμηθειών που είναι σε διαβούλευση επιλέγει τον κατάλληλο τίτλο ή θέμα που τον ενδιαφέρει.

Πατώντας το πεδίο Διαβούλευση μπορεί να γράψει οποιαδήποτε παρατήρηση – επισήμανση- συμπλήρωση,

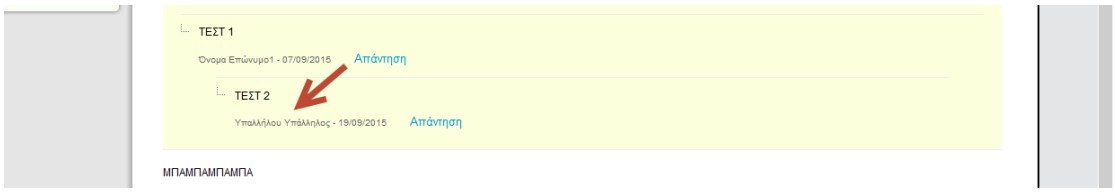
όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.



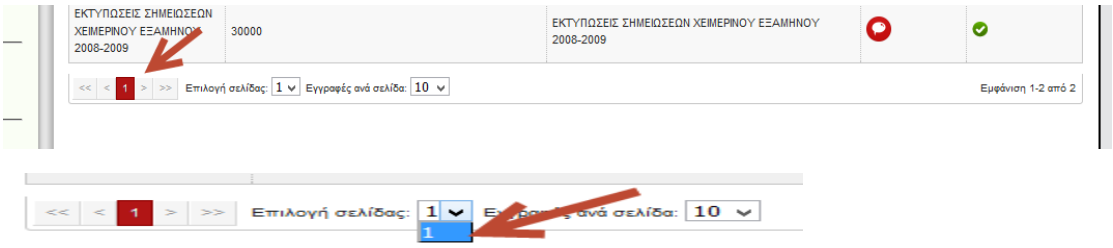
Πατώντας το κουμπί απάντηση ο χρήστης μπορεί να απαντήσει στο σχολιασμό κάποιου άλλου χρήστη.



Με την επιλογή «Αποστολή» το σχόλιο προστίθεται στο σύστημα.

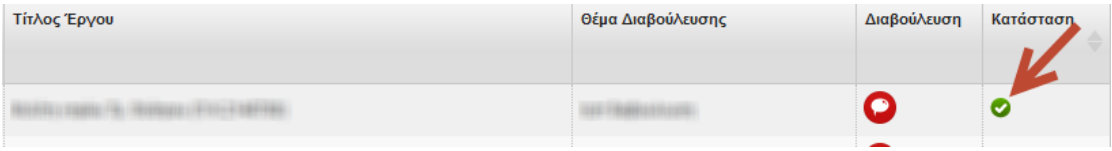


Σε περίπτωση πού οι προμήθειες σε διαβούλευση του Ιδρύματος καταλαμβάνουν περισσότερες από μία σελίδες η μετακίνηση από σελίδα σε σελίδα γίνεται με τη βοήθεια των πλήκτρων μετάβασης.

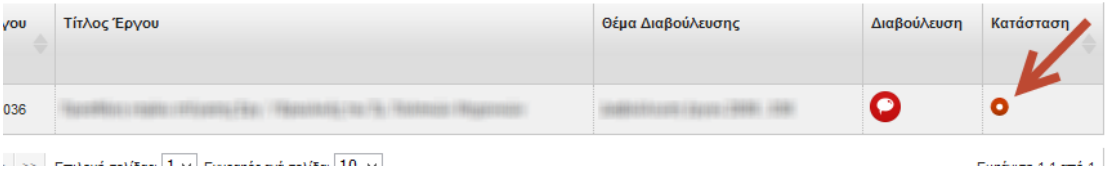


Επιπλέον στη καρτέλα της **Διαβούλευσης,** εμφανίζεται η **Κατάσταση** στη οποία βρίσκεται η διαδικασία.

- Όταν η διαδικασία της διαβούλευσης είναι ακόμα ενεργή στο πεδίο **Κατάσταση** του έργου απεικονίζεται το παρακάτω σύμβολο:



- Όταν η διαδικασία της διαβούλευσης έχει πλέον ολοκληρωθεί για το έργο, στο πεδίο **Κατάσταση** του έργου απεικονίζεται το παρακάτω σύμβολο:



Να σημειωθεί εδώ ότι όταν η διαβούλευση για την προμήθεια έχει ολοκληρωθεί, ο χρήστης μπορεί και εν συνεχεία να βλέπει τις απόψεις και τα σχόλια πού έχουν αναρτηθεί, δεν μπορεί όμως να αναρτήσει κάποιο νέο σχόλιο – άποψη.

Υποσύστημα Παρακολούθησης Έργων.

Γενικά – Είσοδος στο σύστημα

Το υποσύστημα αυτό απευθύνεται στους Εργολήπτες Δημοσίων Έργων, Προμηθευτές και προσωπικό που συνεργάζονται με την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος. Μέσα από αυτό οι χρήστες μπορούν να παρακολουθούν ανά πάσα στιγμή τα έργα πού εκτελούνται ή πρόκειται να εκτελεστούν από το ίδρυμα. Οι συγκεκριμένες οδηγίες απευθύνονται στο προσωπικό του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Για να εισέλθει ο χρήστης στο υποσύστημα της Παρακολούθησης Έργων , στην αρχική οθόνη θα πρέπει να επιλέξει **Παρακολούθηση Έργων** και στην συνέχεια να εισάγει τα προσωπικά του στοιχεία.

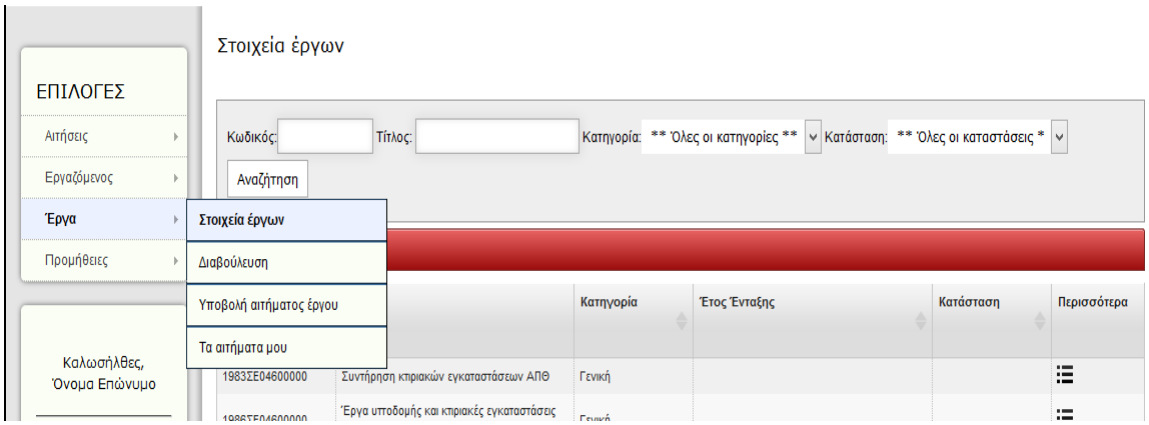
Εναλλακτικά ο προμηθευτής μπορεί να εισέλθει απευθείας στην σελίδα των στοιχείων των έργων, πληκτρολογώντας την διεύθυνση **https://admweb.aegean.gr/University/forum/worksList.html.**

Να σημειωθεί ότι το είδος των στοιχείων που μπορεί να δει ο κάθε χρήστης στο υποσύστημα , διαφέρει ανάλογα με το είδος του χρήστη και τα δικαιώματα που του έχουν δοθεί στην εφαρμογή.

Χρήση της Εφαρμογής – Επιλογές

Οι επιλογές πού η εφαρμογή είναι τέσσερις όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

1. **Στοιχεία Έργου**
2. **Διαβούλευση**
3. **Υποβολή αιτήματος έργου**
4. **Τα αιτήματα μου**



Η εξορισμού επιλογή όταν εισέλθει ο χρήστης στο σύστημα είναι τα **Στοιχεία Έργων**

Στοιχεία Έργων

Μπαίνοντας στη καρτέλα **Στοιχεία έργων** εμφανίζονται τα Έργα του Ιδρύματος πού είναι περασμένα στο σύστημα και τα οποία είτε έχουν ολοκληρωθεί είτε είναι ακόμα ενεργά.

Η περιγραφή των έργων και ταυτόχρονα η αναζήτηση τους γίνεται από τα εξής πεδία:

Κωδικός : Όπου αναφέρεται ο κωδικός του έργου, πού έχει οριστεί από το διαχειριστή της εφαρμογής - Ίδρυμα

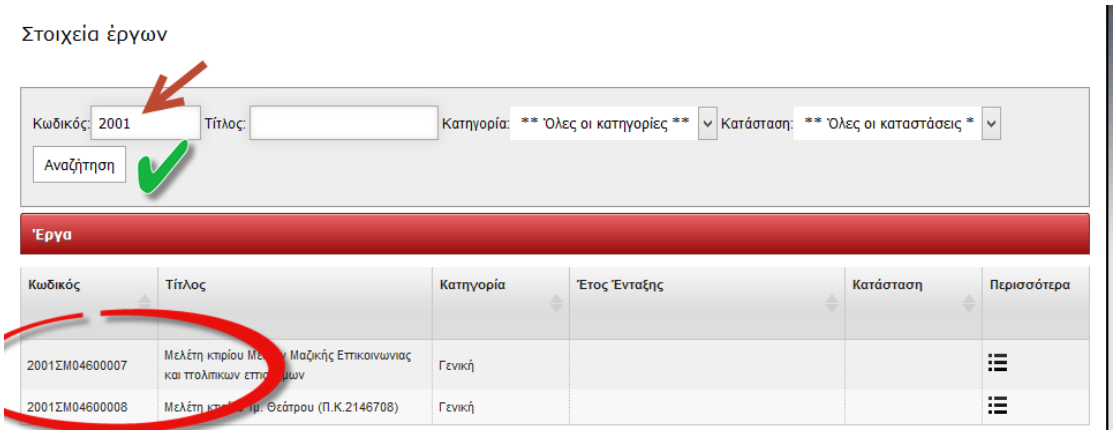
Τίτλος: Όπου αναφέρεται ο ακριβής τίτλος του έργου.

Κατηγορία: Όπου αναφέρεται η κατηγορία του έργου (Γενικό, Ερευνητικό, Κατασκευαστικό, Οοδοποιίας, Συντήρηση, Μελέτη ωρίμανσης κτλ).

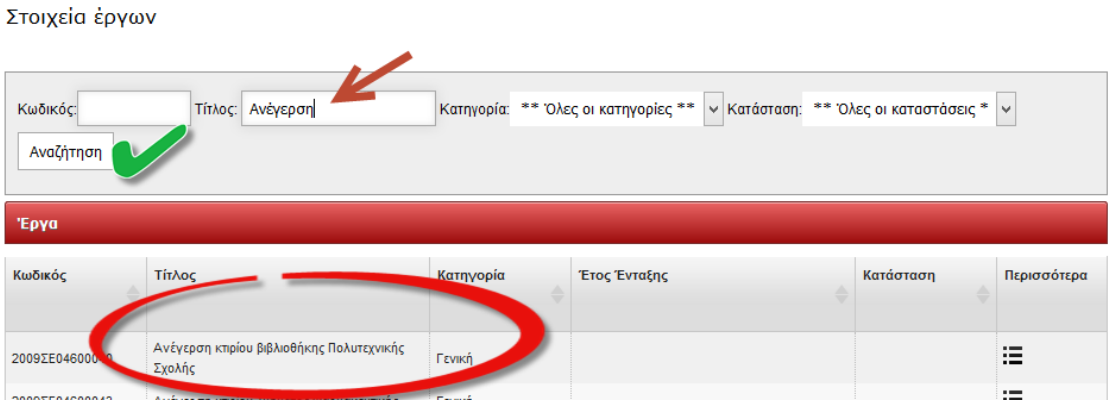
Κατάσταση: Αρχική ή τελική

Για την αναζήτηση του έργου ή των έργων ο χρήστης εισάγει στα προαναφερόμενα πεδία κάποια από τα στοιχεία του έργου ή των έργων, και εν συνεχεία πατώντας το πλήκτρο **«Αναζήτηση»,** εμφανίζονται στην οθόνη τα έργα του Ιδρύματος πού περιέχουν τα στοιχεία αυτά.

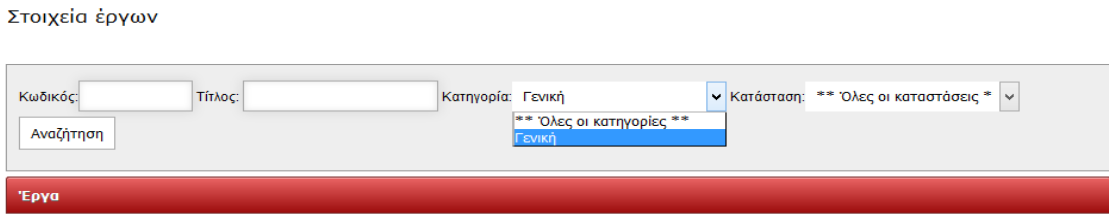
Για παράδειγμα αν ο χρήστης γνωρίζει ότι ο κωδικός του έργου περιέχει τους αριθμούς 2001, εισάγει στο πεδίο «Κωδικός» τον αριθμό 2001 και πατώντας το πλήκτρο **«Αναζήτηση»,** εμφανίζονται τα έργα πού ο κωδικός τους περιέχει τον αριθμό «2001»,



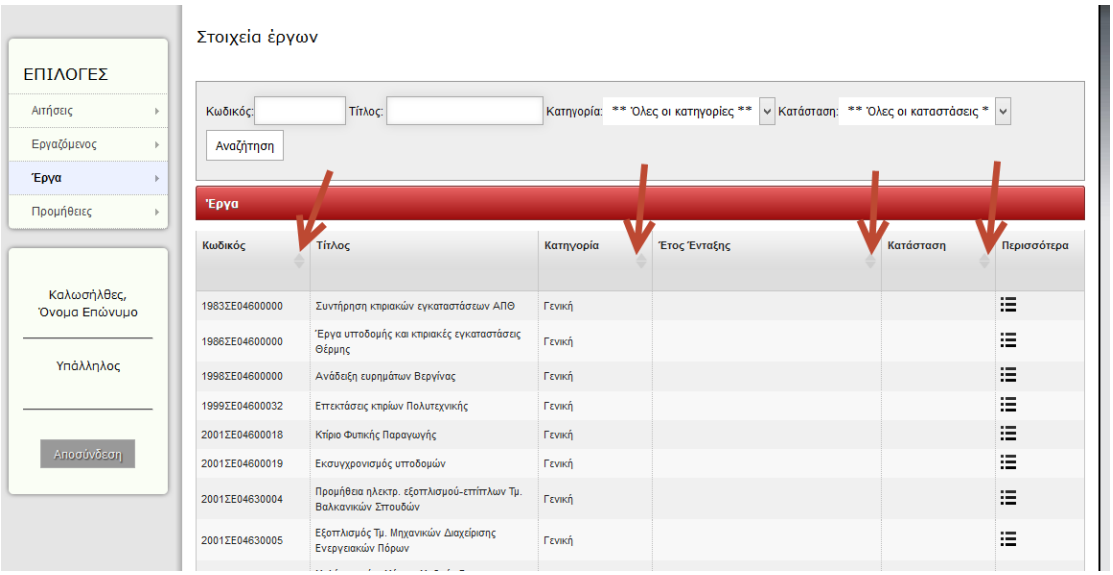
Αντίστοιχα εισάγοντας στο πεδίο **Τίτλος** τη λέξη «Ανέγερση» εμφανίζονται τα έργα πού ο τίτλος τους περιέχει την συγκεκριμένη λέξη.



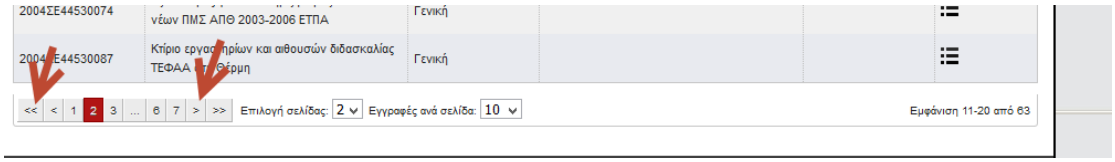
Για τα άλλα δύο πεδία περιγραφής του έργου, η αναζήτηση γίνεται μέσα από αναδυόμενο μενού.



Η αναζήτηση του έργου μπορεί να γίνει, σε περίπτωση πού δεν είναι γνωστό κάποιο στοιχείο της περιγραφής του έργου, από την αρχική οθόνη της καρτέλας **Στοιχεία Έργων** ταξινομώντας παράλληλα τα έργα κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά πατώντας με το ποντίκι πάνω σε οποιοδήποτε όνομα πεδίου **(Κωδικός, Κατηγορία, Έτος Ένταξης, Κατάσταση)**.

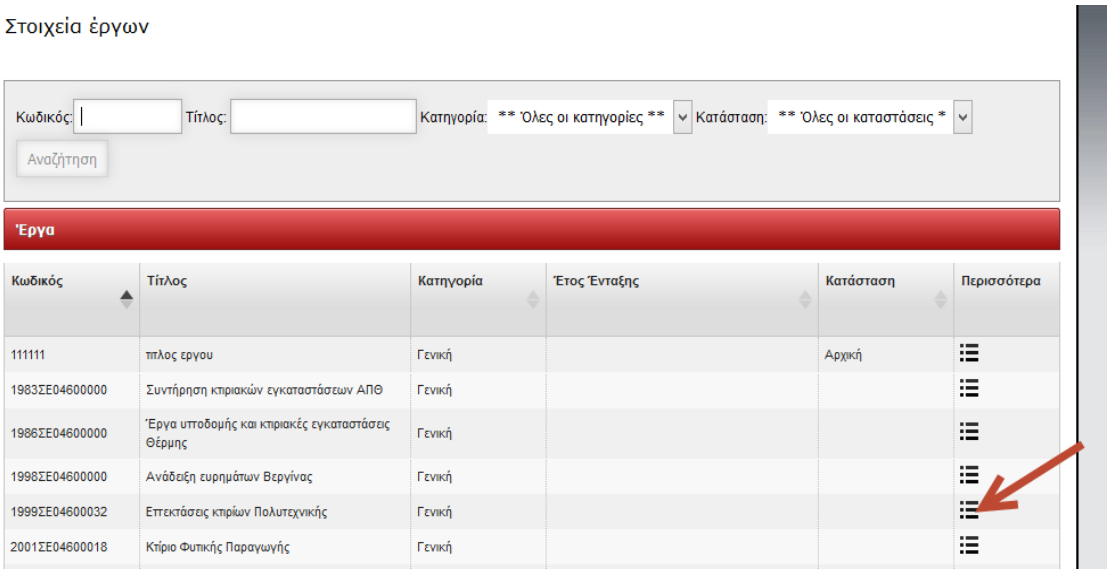


Σε περίπτωση πού τα έργα του Ιδρύματος καταλαμβάνουν περισσότερες από μία σελίδες η μετακίνηση από σελίδα σε σελίδα γίνεται με τη βοήθεια των πλήκτρων μετάβασης.

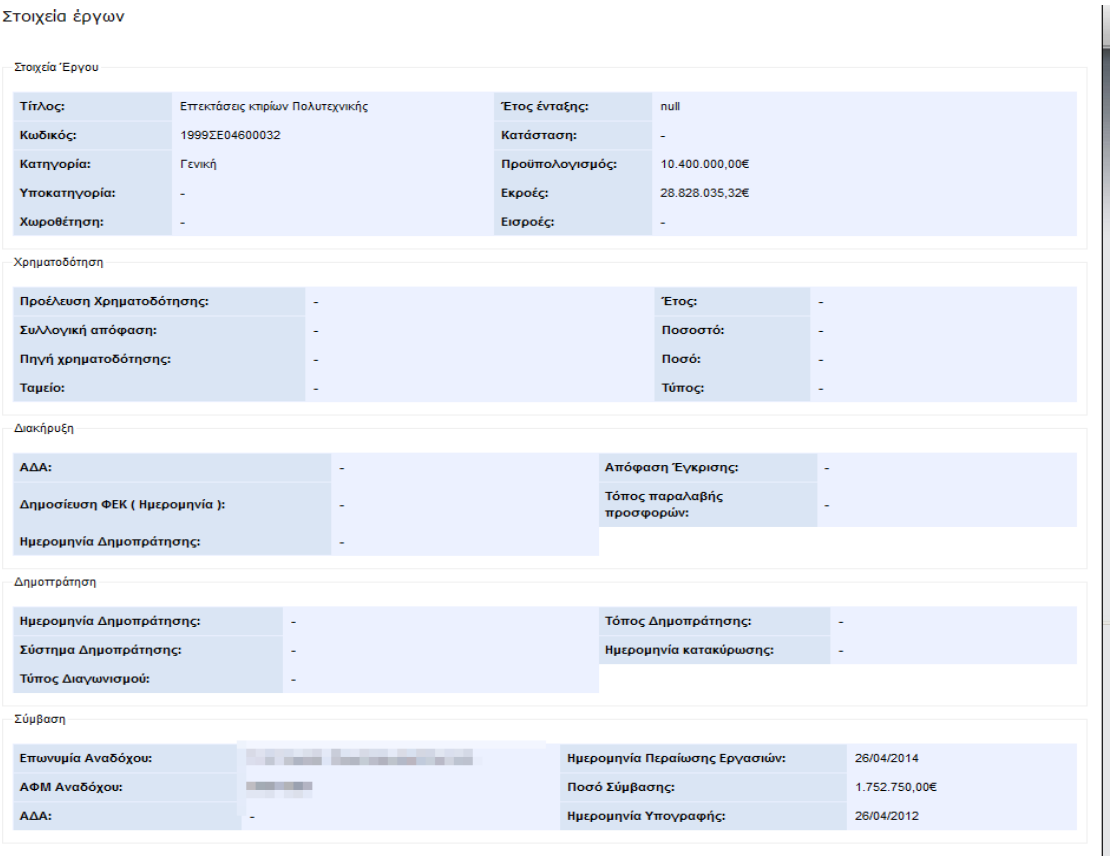


ή επιλογή του αριθμού της σελίδας από αναδυόμενη λίστα

Για την επιλογή και την προβολή των στοιχείων του έργου χρησιμοποιείται το εικονίδιο του πεδίου **Περισσότερα.**



Στη οθόνη του εμφανίζεται η καρτέλα του έργου έχει επιλέξει



Η καρτέλα χωρίζεται σε τέσσερα κεντρικά πεδία ως εξής:

Α. Στοιχεία Έργου

Στοιχεία Έργου

Τίτλος:	[illegible]	**Έτος ένταξης:**	null
Κωδικός:	[illegible]	**Κατάσταση:**	-
Κατηγορία:	Γενική	**Προϋπολογισμός:**	80.000.000,00€
Υποκατηγορία:	-	**Εκροές:**	4.727.064.357,49€
Χωροθέτηση:	-	**Εισροές:**	-

Στο πεδίο αυτό δίνονται οι γενικές πληροφορίες του έργου, όπως ο **Τίτλος έργου** , ο **Κωδικός** του, η **Κατηγορία - Υποκατηγορία** και η **Κατάσταση** του, σύμφωνα με αυτά πού αναφέρθηκαν στις προηγούμενες παραγράφους.

Επίσης στο πεδίο αυτό δίνονται στοιχεία σχετικά με την **Χωροθέτηση**, τον **Προϋπολογισμό**, τις **Εκροές** και τις **Εισροές** του έργου.

Β. Χρηματοδότηση

Χρηματοδότηση

Προέλευση Χρηματοδότησης:	Εθνικών πόρων	**Έτος:**	-
Συλλογική απόφαση:	046	**Ποσοστό:**	50
Πηγή χρηματοδότησης:	[illegible]	**Ποσό:**	[illegible]
Ταμείο:	-	**Τύπος:**	1

Στο πεδίο αυτό δίνονται οι εξής πληροφορίες:

- **Προέλευση Χρηματοδότησης:** Η χρηματοδότηση των έργων του ιδρύματος είναι είτε από Εθνικούς Πόρους είτε Συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση
- **Συλλογική απόφαση:** Αναγράφεται ο αριθμός τις συλλογικής απόφασης του Υπουργείου ανάπτυξης από την οποία χρηματοδοτείται το έργο.
- **Πηγή χρηματοδότησης:** Η χρηματοδότηση των έργων του Ιδρύματος γίνεται από Ευρωπαϊκά Ταμεία Ανάπτυξης, το Υπουργείο Παιδείας ή από ιδίους πόρους.
- **Ταμείο:** Αντίστοιχα με την πηγή χρηματοδότησης
- **Έτος:** Το έτος όπου εγκρίθηκε η χρηματοδότηση
- **Ποσοστό:** Το ποσοστό χρηματοδότησης από την συγκεκριμένη πηγή χρηματοδότησης
- **Πόσο:** Το ποσό χρηματοδότησης από τη συγκεκριμένη πηγή
- **Τύπος:** Ο τύπος της χρηματοδότησης

<u>Να σημειωθεί ότι ένα έργο μπορεί να χρηματοδοτείται από περισσότερες από μία πηγές, όποτε αντίστοιχος θα είναι και ο αριθμός των πεδίων πού θα αναφέρονται στη Χρηματοδότηση</u>

Γ. Διακήρυξη

Διακήρυξη

ΑΔΑ:	-	**Απόφαση Έγκρισης:**	-
Δημοσίευση ΦΕΚ (Ημερομηνία):	-	**Τόπος παραλαβής προσφορών:**	-
Ημερομηνία Δημοπράτησης:	-		

Στο πεδίο αυτό δίνονται πληροφορίες σχετικά με την διακήρυξη του έργου.

Οι πληροφορίες αυτές αφορούν τον **αριθμό ΑΔΑ** της διακήρυξης (Αριθμός ανάρτησης στη Διαύγεια), τον **αριθμό του ΦΕΚ** στο οποίο δημοσιεύτηκε περίληψη της διακήρυξης, την **ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας** σύμφωνα με τη διακήρυξη , την **απόφαση του συλλογικού οργάνου (Σύγκλητος Ιδρύματος)** με την οποία εγκρίθηκαν τα τεύχη δημοπράτησης και η διακήρυξη και **τον τόπο** στον οποίο θα κατατεθούν οι προσφορές.

Δ. Δημοπράτηση

Δημοπράτηση

Ημερομηνία Δημοπράτησης:	-	**Τόπος Δημοπράτησης:**	-
Σύστημα Δημοπράτησης:	-	**Ημερομηνία κατακύρωσης:**	-
Τύπος Διαγωνισμού:	-		

Στο πεδίο αυτό δίνονται στοιχεία σχετικά με τη δημοπράτηση του έργου.

Αυτά είναι η **Ημερομηνία Δημοπράτησης**, το **Σύστημα Δημοπράτησης** (προσφορά ενιαίου ποσοστού έκπτωσης, ελεύθερη συμπλήρωση ανοιχτού τιμολογίου, μελέτη κατασκευή και λοιπές περιπτώσεις του άρθρου 4 του Ν.3669/2008), ο **Τύπος του διαγωνισμού** (ανοικτή διαδικασία, δημοπρασία με προεπιλογή, απευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός), ο **Τόπος Δημοπράτησης** και η **Ημερομηνία Κατακύρωσης**.

Ε. Σύμβαση

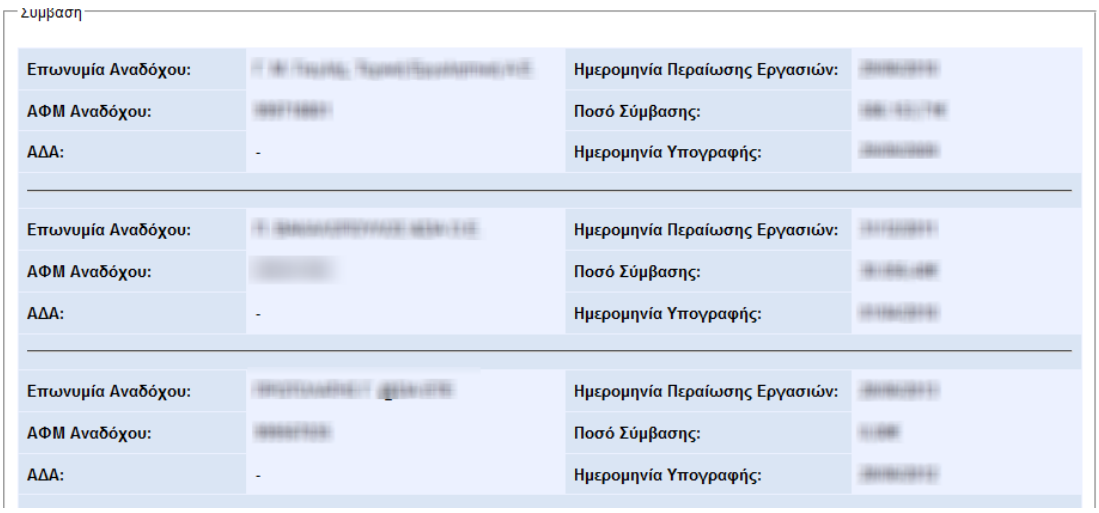
Σύμβαση

Επωνυμία Αναδόχου:	[redacted]	**Ημερομηνία Περαίωσης Εργασιών:**	26/04/2014
ΑΦΜ Αναδόχου:	[redacted]	**Ποσό Σύμβασης:**	1.752.750,00€
ΑΔΑ:	-	**Ημερομηνία Υπογραφής:**	26/04/2012

Στο πεδίο αυτό δίνονται πληροφορίες σχετικά με τη Σύμβαση πού έχει υπογράψει ο Ανάδοχος με το Ίδρυμα.

Οι πληροφορίες αυτές είναι η **Επωνυμία του Αναδόχου**, το **ΑΦΜ του Αναδόχου**, ο **Αριθμός ΑΔΑ** της Σύμβασης (αριθμός ανάρτησης στο σύστημα Διαύγεια), η **Ημερομηνία Περαίωσης των Εργασιών** σύμφωνα με την υπογραφείσα Σύμβαση, το **Ποσό τη Σύμβασης** και τέλος η **Ημερομηνία Υπογραφής** της.

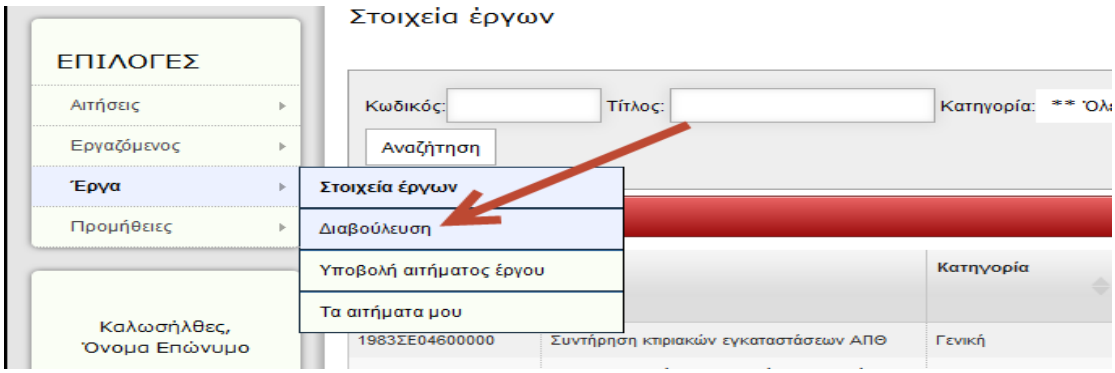
Να σημειωθεί ότι για ένα έργο μπορεί να έχουν υπογραφεί περισσότερες από μία συμβάσεις, όποτε αντίστοιχος θα είναι και ο αριθμός των πεδίων πού θα αναφέρονται στη Σύμβαση.



Διαβούλευση

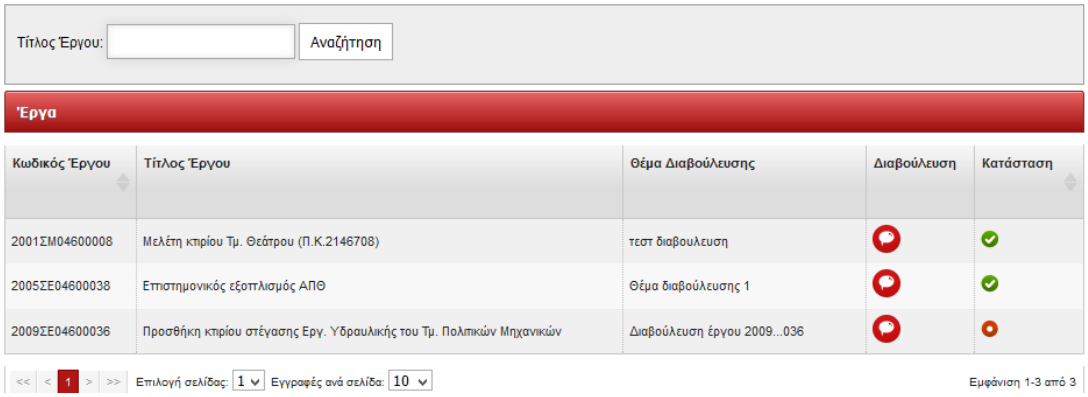
Η άλλη επιλογή της εφαρμογής είναι αυτή της διαβούλευσης. Με την επιλογή αυτή δίνεται η δυνατότητα συμμετοχής του χρήστη σε μία διαδικασία ανταλλαγής απόψεων μεταξύ αυτού, των υπολοίπων χρηστών και της Τεχνικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος επί κάποιου θέματος σχετικά με Έργο πού εκτελεί ή πρόκειται να εκτελέσει – αναθέσει το Ίδρυμα. Το θέμα της διαβούλευσης και η ενεργοποίηση αυτής γίνεται από τον φορέα ανάθεσης του έργου (Πανεπιστήμιο).

Η επιλογή **Διαβούλευση** γίνεται από αναδυόμενο μενού.



Στην οθόνη ανοίγει η παρακάτω σχετική καρτέλα.

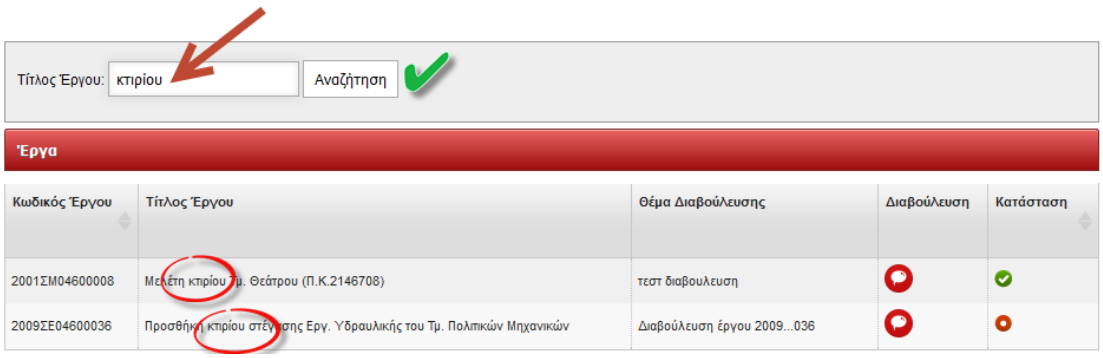
Διαβούλευση



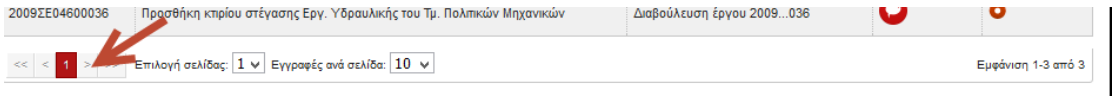
Στη καρτέλα αυτή εμφανίζονται ο **Κωδικός Έργου** και ο **Τίτλος Έργου** για τα έργα για οποία έχει γίνει ή είναι ακόμα ενεργή μία διαδικασία διαβούλευσης. Στη στήλη **Θέμα Διαβούλευσης** αναγράφεται το θέμα της διαβούλευσης για κάθε έργο.

Αναζήτηση του Έργου, στο οποίο ο χρήστης επιθυμεί να συμμετάσχει στη διαδικασία της διαβούλευσης, γίνεται με εισαγωγή του πλήρους τίτλου ή κάποιας λέξης-λέξεων αυτού στο πεδίο **Τίτλος Έργου**, πατώντας εν συνεχεία το πλήκτρο **Αναζήτηση**. Στην καρτέλα εμφανίζεται το συγκεκριμένο έργο ή αντίστοιχα τα έργα πού ο τίτλος τους περιέχει τη συγκεκριμένη λέξη/ – λέξεις.

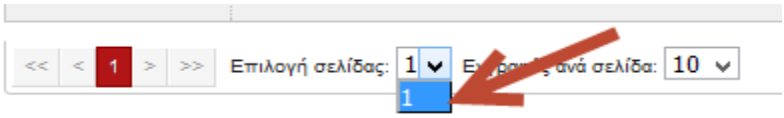
Διαβούλευση



Σε περίπτωση πού τα έργα σε διαβούλευση του Ιδρύματος καταλαμβάνουν περισσότερες από μία σελίδες η μετακίνηση από σελίδα σε σελίδα γίνεται με τη βοήθεια των πλήκτρων μετάβασης.

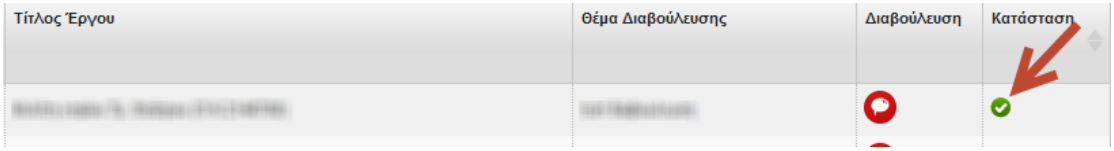


ή επιλογή του αριθμού της σελίδας από αναδυόμενη λίστα

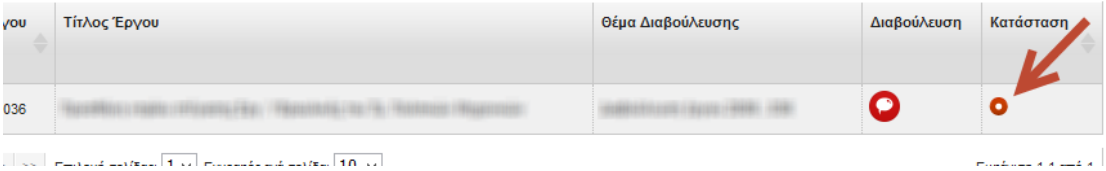


Επιπλέον στη καρτέλα της **Διαβούλευσης,** εμφανίζεται η **Κατάσταση** στη οποία βρίσκεται η διαδικασία.

- Όταν η διαδικασία της διαβούλευσης είναι ακόμα ενεργή στο πεδίο **Κατάσταση** του έργου απεικονίζεται το παρακάτω σύμβολο:

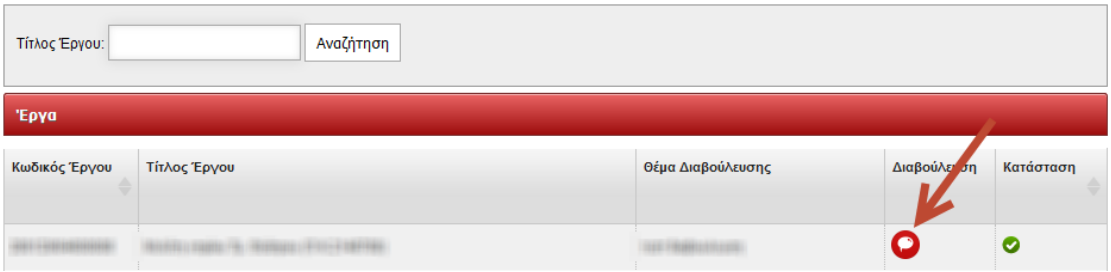


- Όταν η διαδικασία της διαβούλευσης έχει πλέον ολοκληρωθεί για το έργο, στο πεδίο **Κατάσταση** του έργου απεικονίζεται το παρακάτω σύμβολο:

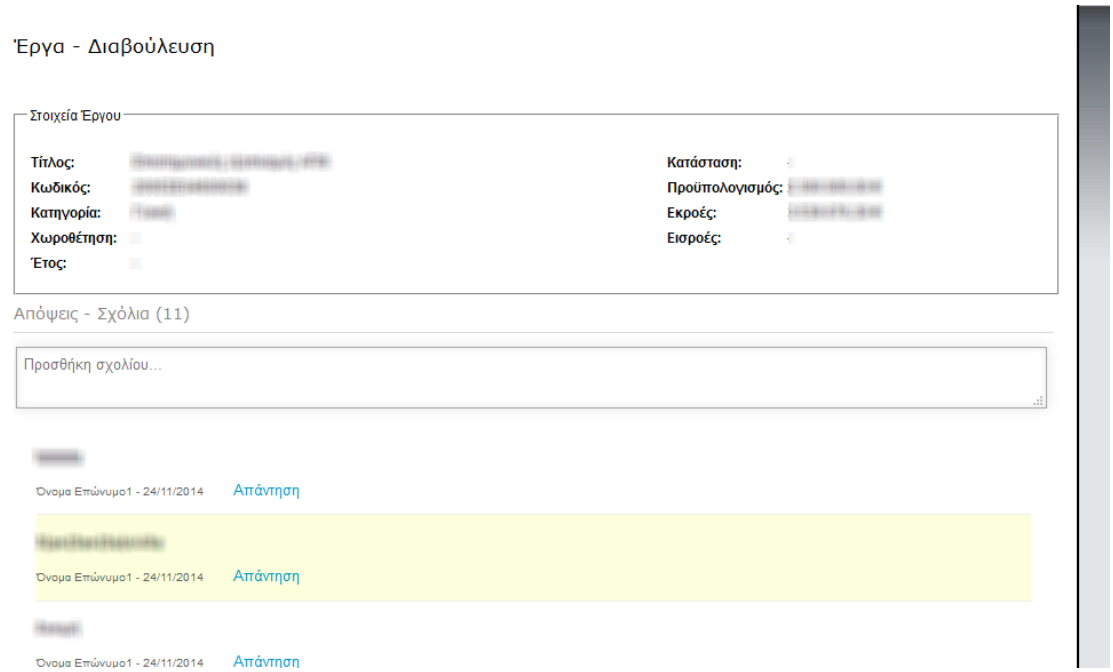


Για να συμμετάσχει κάποιος στη διαβούλευση πρέπει να πατήσει το παρακάτω εικονίδιο:

Διαβούλευση



Αμέσως εμφανίζεται στην οθόνη η παρακάτω καρτέλα.

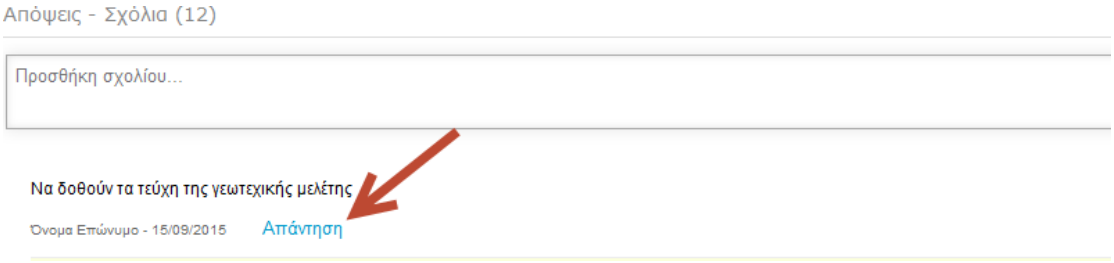


Στο πρώτο πεδίο της καρτέλας εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία του έργου αντίστοιχα με αυτά πού αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο **«Στοιχεία Έργων»**.

Στο πεδίο Απόψεις – Σχόλια δίνεται η δυνατότητα ανάρτησης οποιουδήποτε σχολίου και άποψης σχετικού με το θέμα της διαβούλευσης για το εν λόγω έργο. Η εισαγωγή του σχολίου γίνεται με τη χρήση του πληκτρολογίου στο πεδίο **Προσθήκη σχολίου…** και εν συνεχεία πατώντας την εντολή **Αποστολή**.

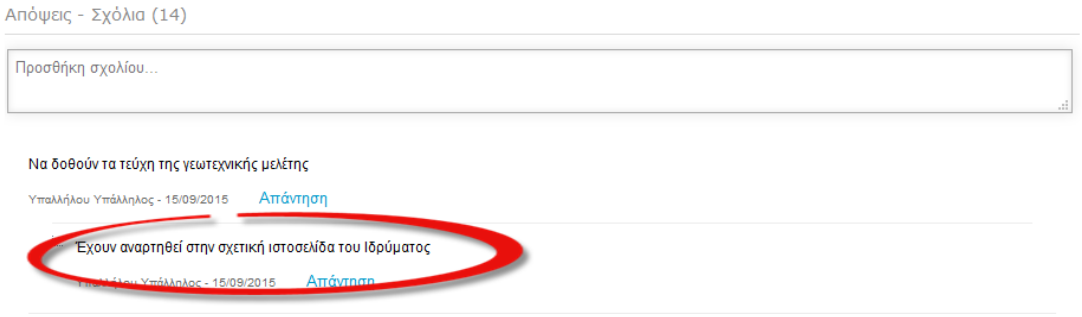
Το σχόλιο θα εμφανιστεί αμέσως παρακάτω με το αντίστοιχο όνομα του χρήστη και την ημερομηνία ανάρτησης του σχόλιου, πριν από όλα τα προγενέστερα σχόλια.

Επίσης υπάρχει η δυνατότητα απάντησης σε σχόλιο κάποιου άλλου χρήστη πού συμμετέχει στη διαβούλευση πατώντας την εντολή **Απάντηση**



Στο πεδίο πού ανοίγει πληκτρολογείται η απάντηση ή το σχόλιο, και πατιέται η εντολή **Αποστολή,**

Η απάντηση αναρτάται ακριβώς από κάτω.

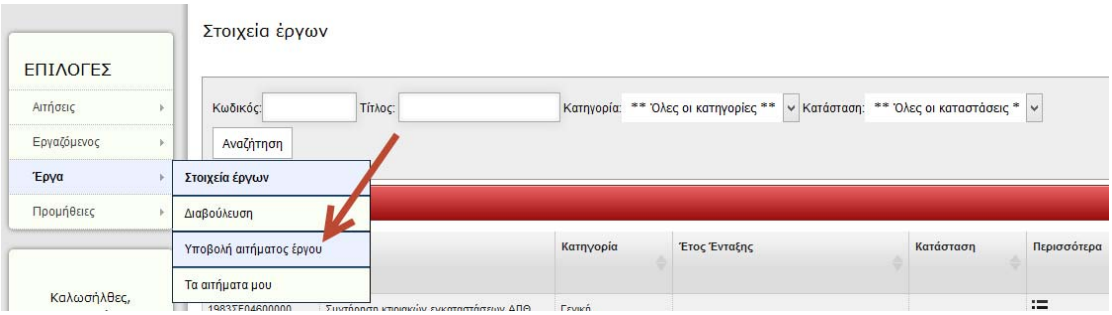


Να σημειωθεί εδώ ότι όταν η διαβούλευση για ένα έργο έχει ολοκληρωθεί, ο χρήστης μπορεί και εν συνεχεία να βλέπει τις απόψεις και τα σχόλια πού έχουν αναρτηθεί, δεν μπορεί όμως να αναρτήσει κάποιο νέο σχόλιο – άποψη.

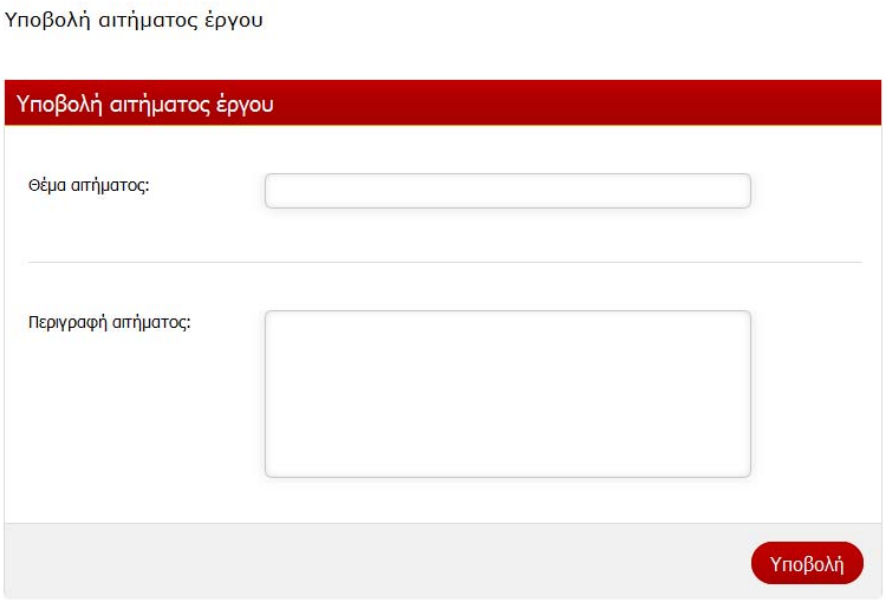
Υποβολή αιτήματος έργου

Μία τρίτη επιλογή της εφαρμογής είναι αυτή της υποβολής αιτήματος για ένα έργο. Με την επιλογή αυτή δίνεται η δυνατότητα σε κάθε χρήστη της εφαρμογής να υποβάλει αίτημα - πρόταση για την εκτέλεση κάποιου έργου πού κρίνει αυτός ότι είναι απαραίτητο να γίνει από την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

Η επιλογή **Υποβολή αιτήματος έργου** γίνεται από το αναδυόμενο μενού.

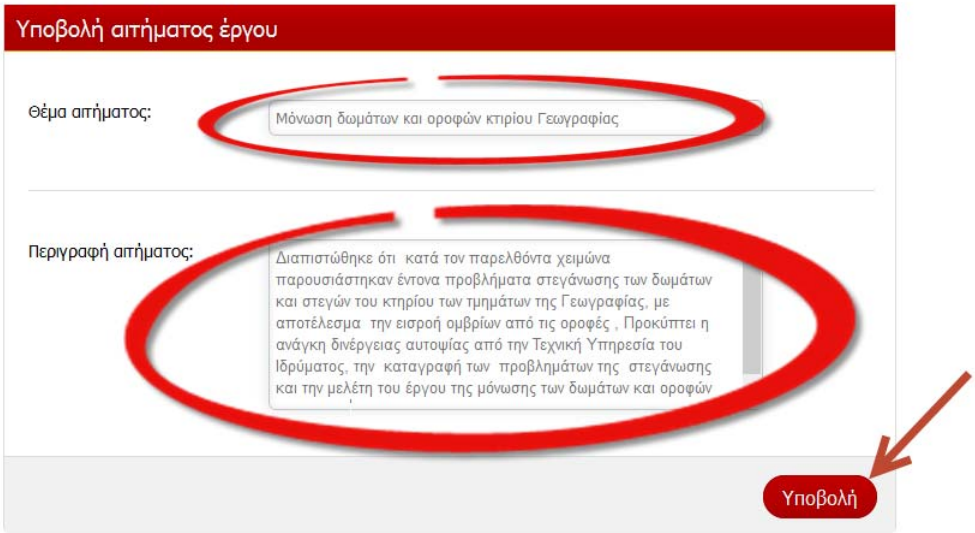


Αμέσως εμφανίζεται στη οθόνη η σχετική καρτέλα.



Στη καρτέλα αυτή, μπορεί ο χρήστης στο πεδίο **Θέμα αιτήματος** να πληκτρολογήσει το θέμα του αιτήματος και στο πεδίο **Περιγραφή Αιτήματος** να περιγράψει ακριβώς το αίτημα. Η υποβολή του αιτήματος γίνεται με την εντολή **Υποβολή.**

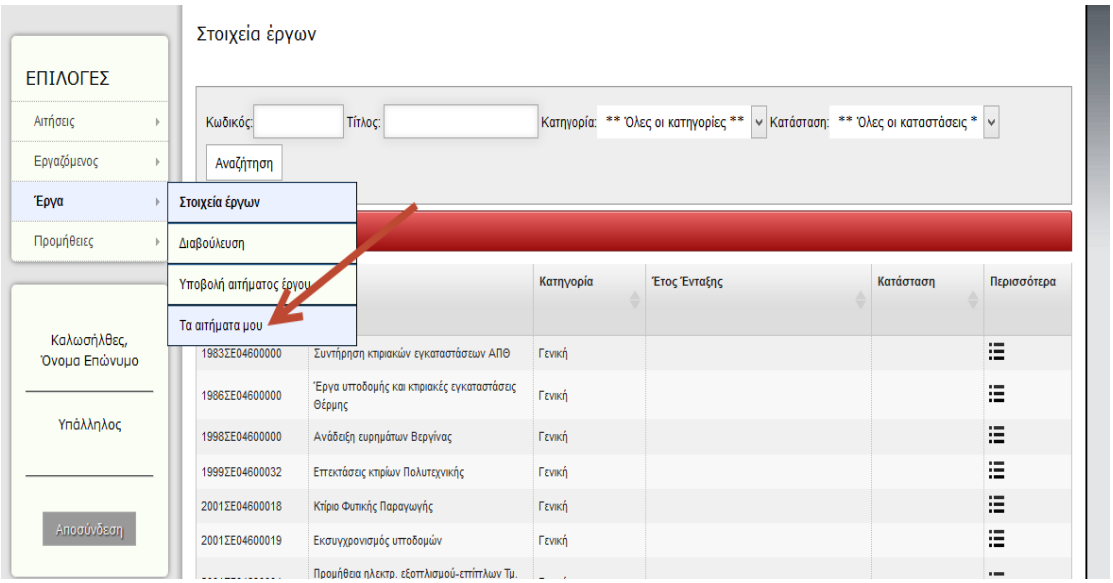
Υποβολή αιτήματος έργου



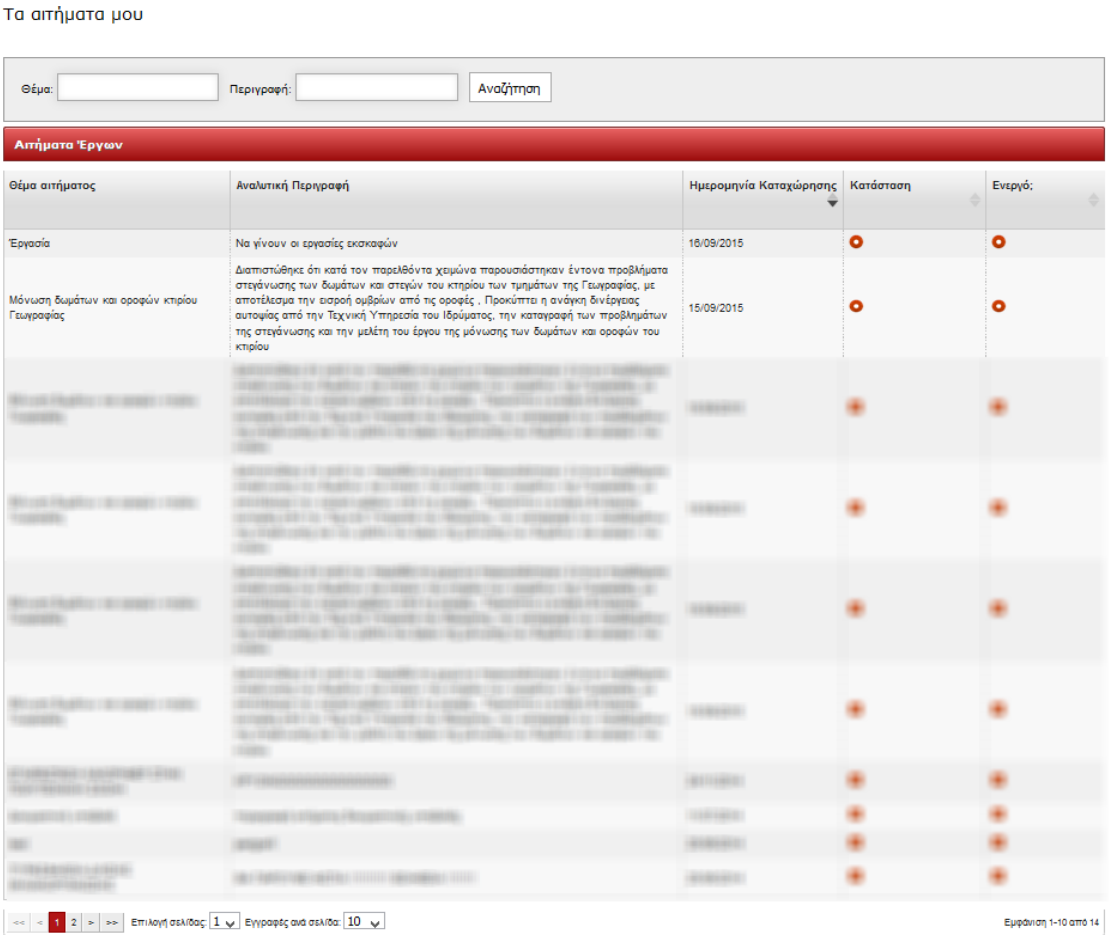
Αμέσως εμφανίζεται η ένδειξη επιβεβαίωσης καταχώρησης του αιτήματος.

Τα αιτήματα μου

Η επισκόπηση των αιτημάτων πού έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα από το χρήστη, γίνεται από το αναδυόμενο μενού της αρχικής καρτέλας της εφαρμογής **Τα αιτήματα μου**.



Αμέσως εμφανίζεται στην οθόνη η αντίστοιχη καρτέλα.



Στην καρτέλα εμφανίζονται εξής πεδία:

- **Θέμα αιτήματος**: Όπου αναφέρεται το θέμα του αιτήματος
- **Αναλυτική περιγραφή:** Όπου περιγράφεται το αίτημα σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο «Υποβολή αιτήματος έργου».
- **Ημερομηνία καταχώρησης:** Αναφέρεται η ημερομηνία στην οποία καταχωρήθηκε στο σύστημα το αίτημα.
- **Κατάσταση:** Απεικονίζει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα - **Προς έγκριση** ή **Εγκρίθηκε.** Αν δηλαδή το αίτημα για ένα έργο έχει λάβει την έγκριση για την εκτέλεση του από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος**.**

: **Προς έγκριση**

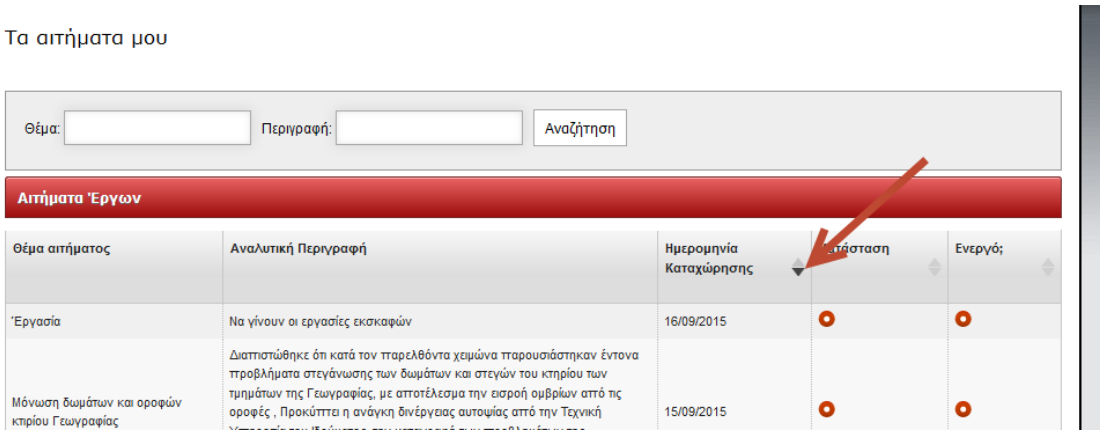
: Εγκρίθηκε

- **Ενεργό/Ανενεργό : Ορίζεται από το διαχειριστή της εφαρμογής, ο οποίος ορίζει το αίτημα ως ενεργό ή ανενεργό**

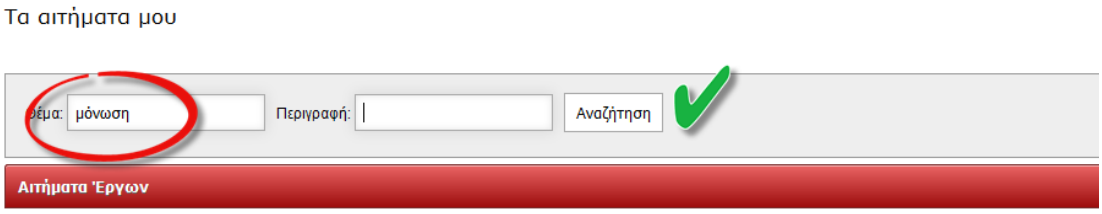
: Ανενεργό

: Ενεργό

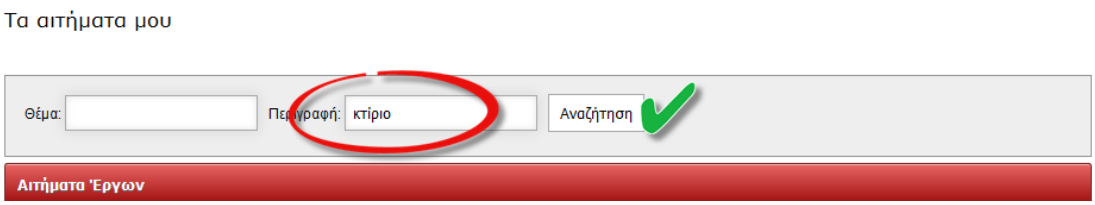
Η αναζήτηση του αιτήματος μπορεί να γίνει, αν είναι γνωστός ο τίτλος ή κάποια λέξη του θέματος του αιτήματος ή της αναλυτικής περιγραφής του, από την αρχική οθόνη της καρτέλας **Τα αιτήματα μου**, ταξινομώντας παράλληλα τα έργα κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά, βάσει ημερομηνίας καταχώρησης, πατώντας με το ποντίκι πάνω στα βελάκια του πεδίου **Ημερομηνία Καταχώρησης**.



Εξειδικευμένη αναζήτηση ενός αιτήματος γίνεται μέσω των πεδίων **Θέμα** και **Περιγραφή** στην κορυφή της καρτέλας, με εισαγωγή λέξεων πού περιέχονται στον τίτλο του αιτήματος ή στην περιγραφή του και πατώντας **Αναζήτηση.**



ή



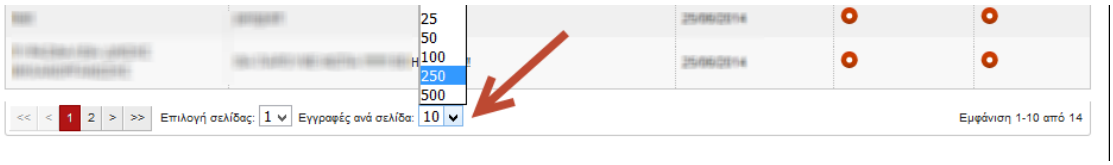
Στην καρτέλα εμφανίζονται τα αιτήματα πού περιέχουν στο Θέμα τους ή αντίστοιχα στην Περιγραφή τους την συγκεκριμένη/νες λέξη-λέξεις.

Σε περίπτωση πού τα αιτήματα καταλαμβάνουν περισσότερες από μία σελίδες, η μετακίνηση από σελίδα σε σελίδα γίνεται με τη βοήθεια των πλήκτρων μετάβασης.

ή επιλογή του αριθμού της σελίδας από αναδυόμενη λίστα.

Να σημειωθεί ότι σε κάθε μία από τις τέσσερις κύριες καρτέλες της εφαρμογής (**Στοιχεία έργων, Διαβούλευση, Υποβολή αιτήματος έργου, Τα αιτήματα μου)** στο κάτω μέρος τους εμφανίζεται η πληροφορία σχετικά με το πλήθος των εγγραφών πού εμφανίζονται σε κάθε σελίδα καθώς ο αριθμός τους σε σχέση με το σύνολο.

Το πλήθος των εγγραφών πού θα εμφανιστούν στην οθόνη μπορεί να αυξομειωθεί με τη χρήση τη αναδυόμενης λίστας.



Υποσύστημα Διαύγειας.

Γενικά.

Σύμφωνα με τον Νόμο υπ' αριθ. 3861/13 Ιουλ. 2010, ΦΕΚ Α΄ 112 τα κυβερνητικά, διοικητικά και αυτοδιοικητικά όργανα είναι *υποχρεωμένα* να αναρτούν στο Διαδίκτυο τους νόμους, πράξεις, αποφάσεις και δαπάνες του Δημοσίου προκειμένου να *ενισχυθεί η διαφάνεια του κράτους*.

Η «Δι@ύγεια» συνδέεται άμεσα με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ο πολίτης έχει την *δυνατότητα πρόσβασης σε όλους τους νόμους, πράξεις, αποφάσεις και δαπάνες του Δημοσίου*. Η μη ανάρτηση αυτών στο πρόγραμμα συνεπάγεται αδυναμία εκτέλεσής τους.

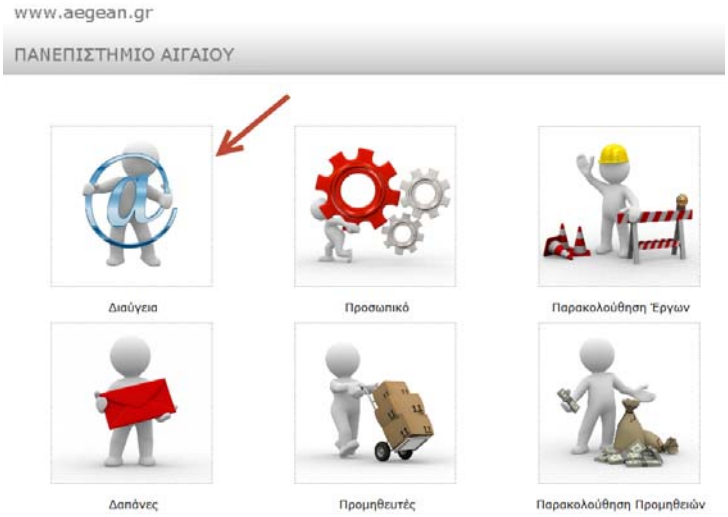
Το **υποσύστημα Διαύγειας** της συγκεκριμένης διαδικτυακής εφαρμογής μπορεί να συνδέεται άμεσα με την εφαρμογή του λογιστηρίου της οικονομικής υπηρεσίας του Π.Α. Χάρη στην σύνδεση αυτή τα καταχωρημένα δεδομένα του λογιστηρίου, είτε προέρχονται από μια απόφαση (ΑΑΥ) είτε από μια έγκριση δαπάνης μπορούν να «αντλούνται» μέσω της εφαρμογής και να ανεβαίνουν αυτόματα στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ .

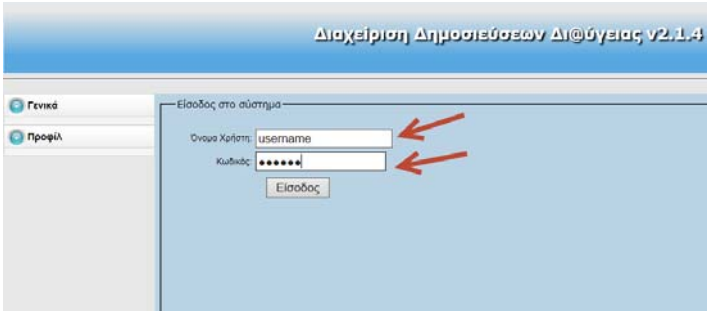
Τα προαναφερθέντα δεδομένα της εφαρμογής του λογιστηρίου γίνεται προσπάθεια να παραμετροποιηθούν και να αυτοματοποιηθούν πλήρως. Στον βαθμό που θα επιτευχθεί αυτό, τότε κάθε χρήστης, μετά την είσοδό του στην εφαρμογή της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και κατά την διαδικασία καταχώρησης θα χρειάζεται να καταχωρεί ιδιοχείρως ελάχιστα, ή ακόμα και καθόλου, δεδομένα.

Ακόμη εξετάζεται η δυνατότητα να προστεθούν στο μέλλον και άλλα έγγραφα που θα ανεβαίνουν αυτόματα από την web εφαρμογή (π.χ. ή εντολή μετακίνησης).

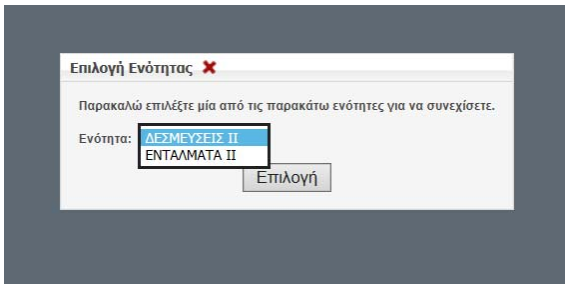
Είσοδος στο υποσύστημα της Διαύγειας.

Το υποσύστημα της Διαύγειας είναι ουσιαστικά ανεξάρτητο από τα υπόλοιπα υποσυστήματα της διαδικτυακής πλατφόρμας που εξετάζεται στις συγκεκριμένες οδηγίες χρήσης. Έτσι ενώ για την είσοδο στα υπόλοιπα υποσυστήματα ο χρήστης χρησιμοποιεί τα ιδρυματικά του στοιχεία, όπως έχει αναφερθεί ήδη στην αρχή του παρόντος οδηγού χρήσης, στο συγκεκριμένο υποσύστημα ο χρήστης εισέρχεται στην εφαρμογή με το **όνομα χρήστη** που έχει στο κεντρικό σύστημα Διαύγειας του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Όσον αφορά τον κωδικό πρόσβασης (password), του δίνεται ένας προσωρινός από τον Διαχειριστή τον οποίο μπορεί να αλλάξει την πρώτη φορά που θα μπει στο σύστημα.





Μετά την είσοδο στην εφαρμογή εμφανίζεται ένα παράθυρο επιλογής ενότητας. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να επιλεχθεί μια από τις ενότητες που εμφανίζονται στο μενού. Επιλέγονται ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ όταν χρειάζεται να ανεβούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης ή ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ όταν χρειάζεται να ανεβούν εγκρίσεις δαπάνης.



Αρχική οθόνη

Με την είσοδο στην εφαρμογή ο χρήστης βλέπει την ενότητα την οποία επέλεξε να συνδεθεί. Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχει το μενού **Γενικά** με επιμέρους επιλογές **Αρχική, Αποφάσεις και Εγγραφές** και το **Προφίλ** με επιμέρους επιλογή **Το προφίλ μου**.

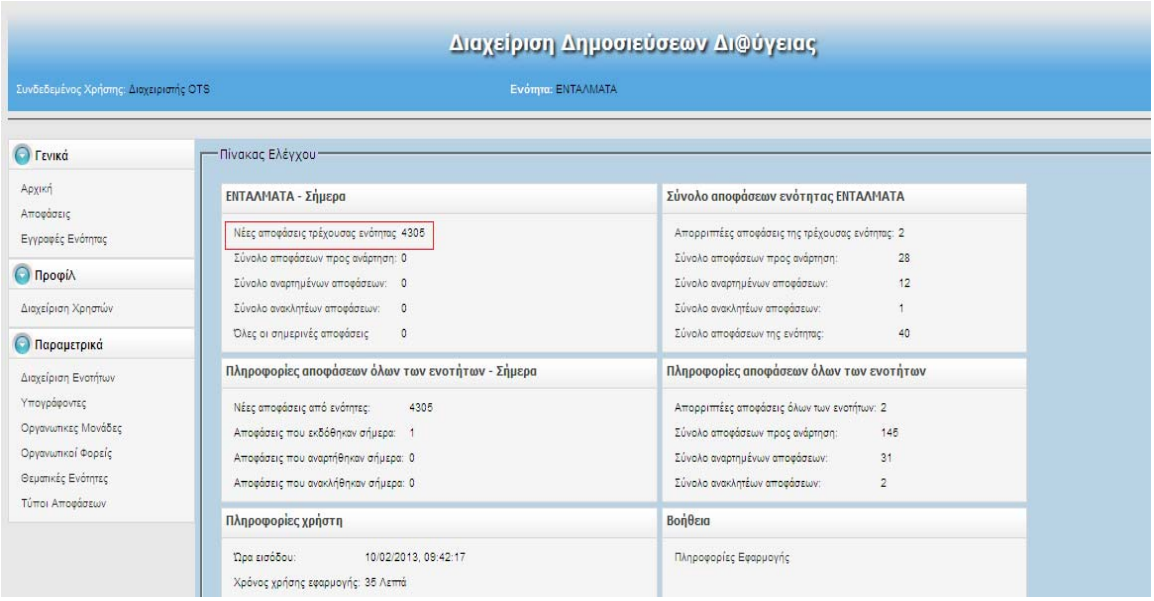
Η προεπιλεγμένη επιλογή είναι η Αρχική με την οποία στο δεξί τμήμα της οθόνης εμφανίζεται το παράθυρο **Πίνακας Ελέγχου**.

Σημείωση. Η επιλογή Παραμετρικά που εμφανίζεται στις παρακάτω οθόνες χρησιμοποιείται μόνο από τον διαχειριστή του συστήματος και δεν θα απασχολήσει τους απλούς χρήστες της Διαύγειας.

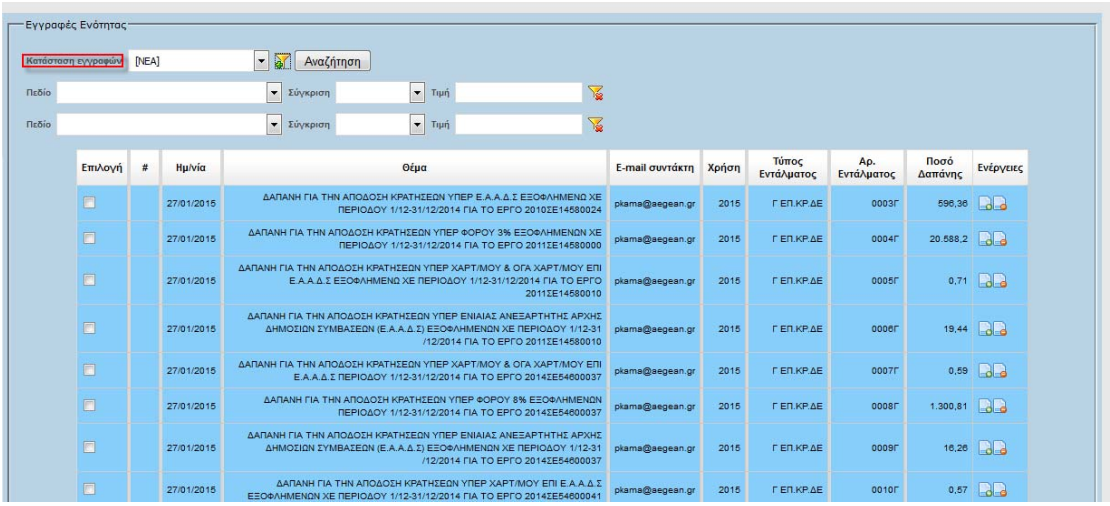
Στο παράθυρο Πίνακας ελέγχου εμφανίζεται ο αριθμός των αποφάσεων (δεσμεύσεων, ενταλμάτων, κλπ) της ενότητας και όλες εκείνες οι πληροφορίες που χρειάζεται ο χρήστης για την ενότητα των αποφάσεων.

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα μας, ο χρήστης έχει μπει στην ενότητα **Εντάλματα.** Τα **ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ- Σήμερα** (εδώ εμφανίζεται μία περίληψη/ιστορικό όλων των αποφάσεων μέχρι σήμερα) και το **Σύνολο αποφάσεων ενότητας ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ** (εδώ εμφανίζονται οι αποφάσεις για τις οποίες έχουμε κάνει κάποια ενέργεια) είναι τα μοναδικά υπομενού που ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει για να μεταβεί στις διάφορες επιλογές τους. Σε αυτά ο δρομέας εμφανίζεται σαν «χεράκι», με το οποίο μπορεί να ανοίξει και να ελέγξει τις νέες αποφάσεις τρέχουσας ενότητας, κ.λ.π.

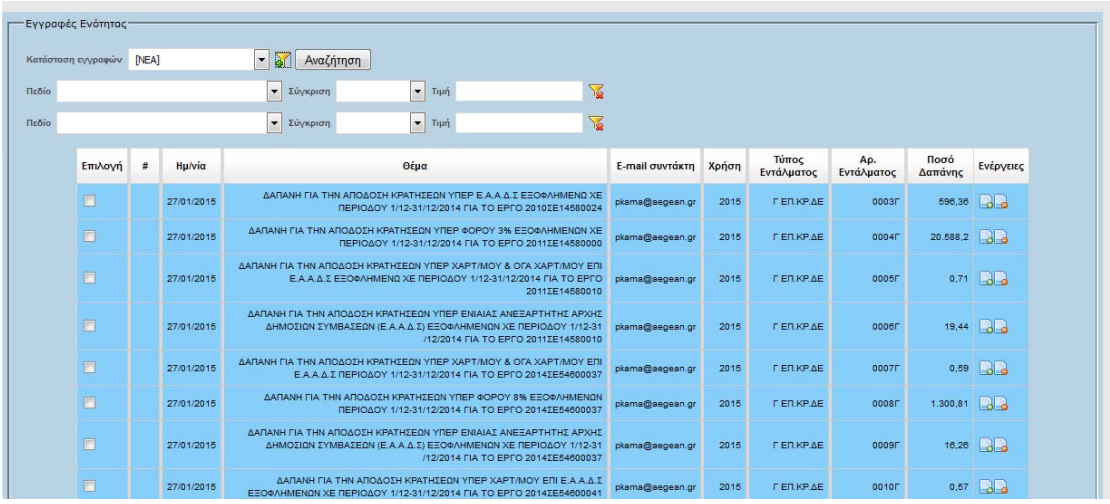
Με αριστερό κλικ πάνω στις **Νέες αποφάσεις τρέχουσας ενότητας,** ο χρήστης μεταβαίνει στο παράθυρο **Εγγραφές Ενότητας.**



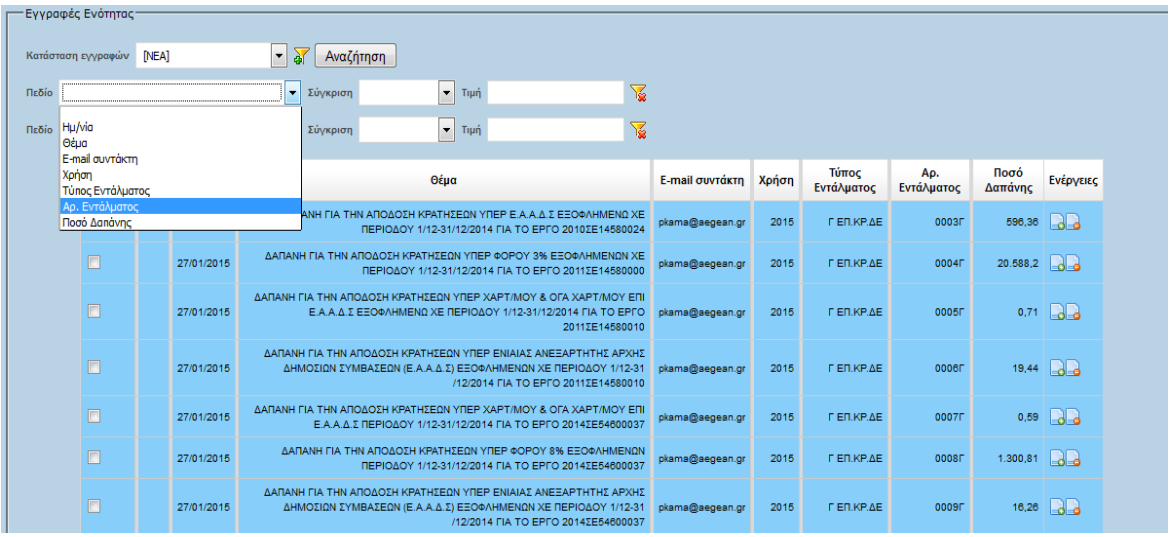
Στο συγκεκριμένο παράθυρο δίνονται διάφορες επιλογές. Το πεδίο <u>Κατάσταση εγγραφών</u> εμφανίζει κάποιες επιλογές, όπως ΟΛΑ, ΝΕΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ, ΠΡΟΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗ, ΝΕΑ & ΠΡΟΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗ, ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΑ, ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΝΤΑ. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει οποιαδήποτε ανάλογα με ποιες εγγραφές θέλει να δει/ ελέγξει.

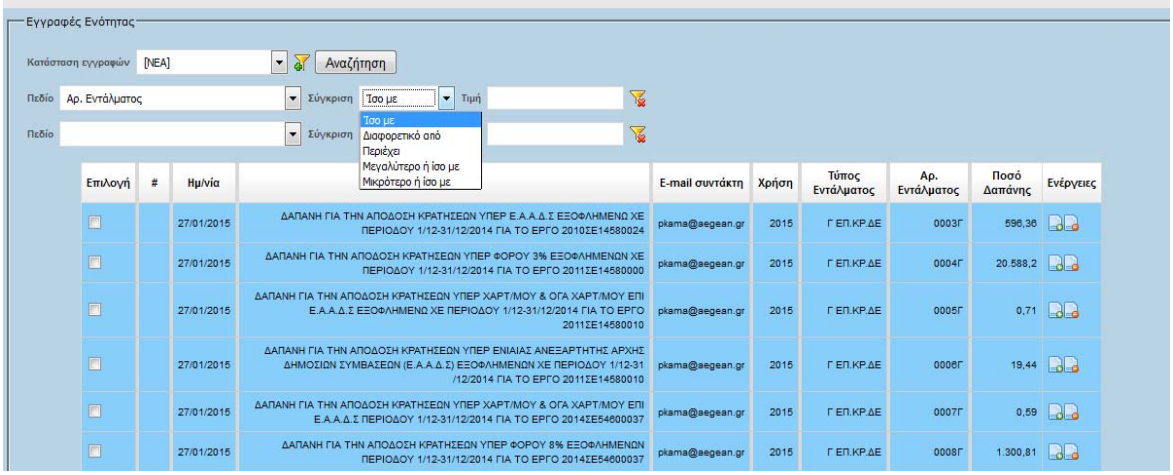


Εφόσον γίνει η επιλογή της επιθυμητής κατηγορίας εγγραφών υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης συγκεκριμένης εγγραφής με την προσθήκη φίλτρου αναζήτησης πατώντας το εικονίδιο . Πατώντας πάλι το ίδιο εικονίδιο (προσθήκη φίλτρου) μπορούν να προστεθούν περισσότερα από ένα φίλτρα . Η αφαίρεση του φίλτρου αναζήτησης γίνεται με το εικονίδιο .



Προσθέτοντας κάποιο φίλτρο μπορεί κάποιος εύκολα να αναζητήσει συγκεκριμένες εγγραφές, γνωρίζοντας κάποιο από το Πεδίο π.χ. **Αρ. Εντάλματος**. Στο πεδίο Σύγκριση διαλέγει ένα από **τα Συγκριτικά ίση με, Διαφορετική από , Περιέχει** και στο πεδίο **Τιμή** προσθέτει την τιμή που επιθυμεί.



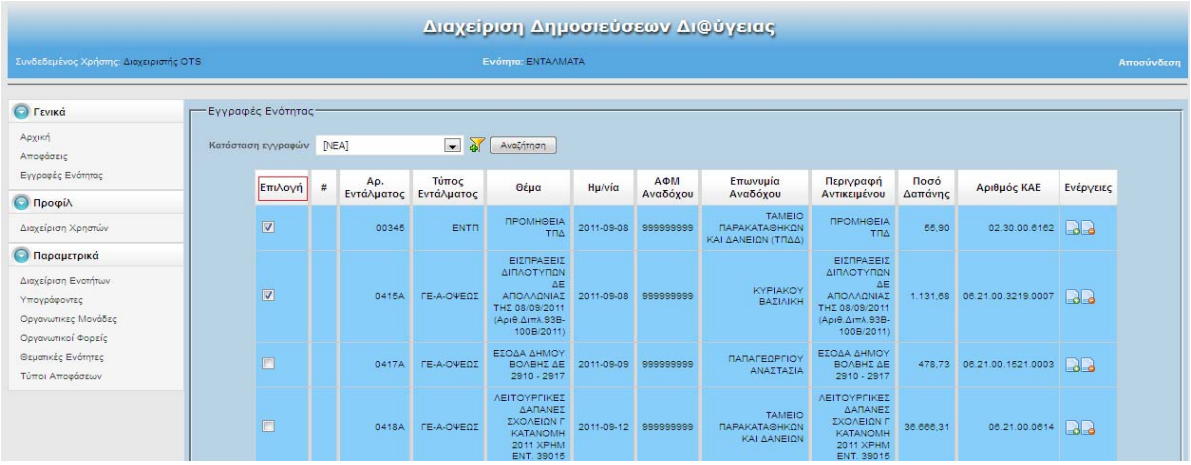


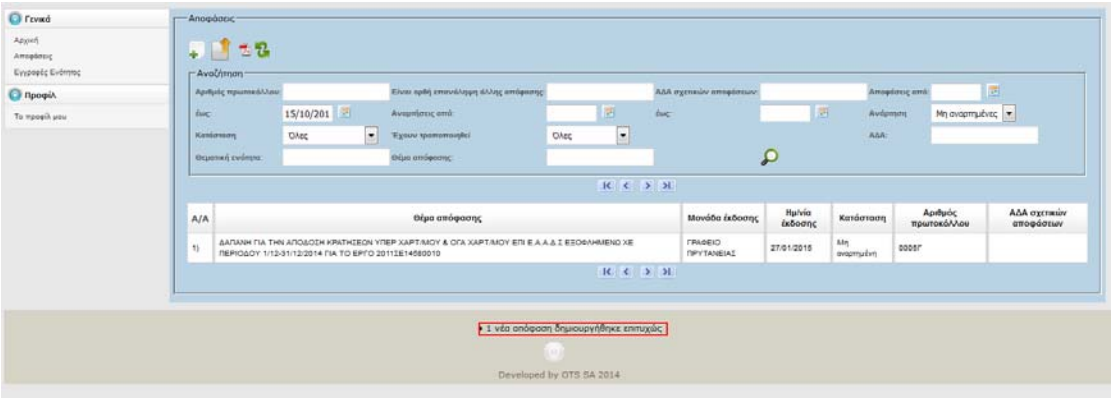
Εφόσον ο χρήστης έχει εντοπίσει την ή τις εγγραφές που επιθυμεί, μπορεί να μεταβεί στο επόμενο στάδιο.

Για να αναρτήσει μια απόφαση πρέπει να βρίσκεται στην επιλογή «ΝΕΑ», να επιλέξει την απόφαση από την στήλη **Επιλογή** , και να πατήσει το εικονίδιο Δημιουργία Απόφασης από την στήλη **Ενέργειες** .

Για να αναρτήσει πάνω από μία αποφάσεις τις επιλέγει μια προς μία και επιλέγει το πλήκτρο **Δημιουργία Αποφάσεων.**

Μπορεί επίσης να εμφανίσει στο μενού, χρησιμοποιώντας κατάλληλα φίλτρα, μόνο τις εγγραφές εκείνες που θέλει να αναρτήσει τις οποίες μπορεί να επιλέξει με το πλήκτρο **Επιλογή Όλων.** Στην συνέχεια επιλέγει **Δημιουργία Αποφάσεων.**

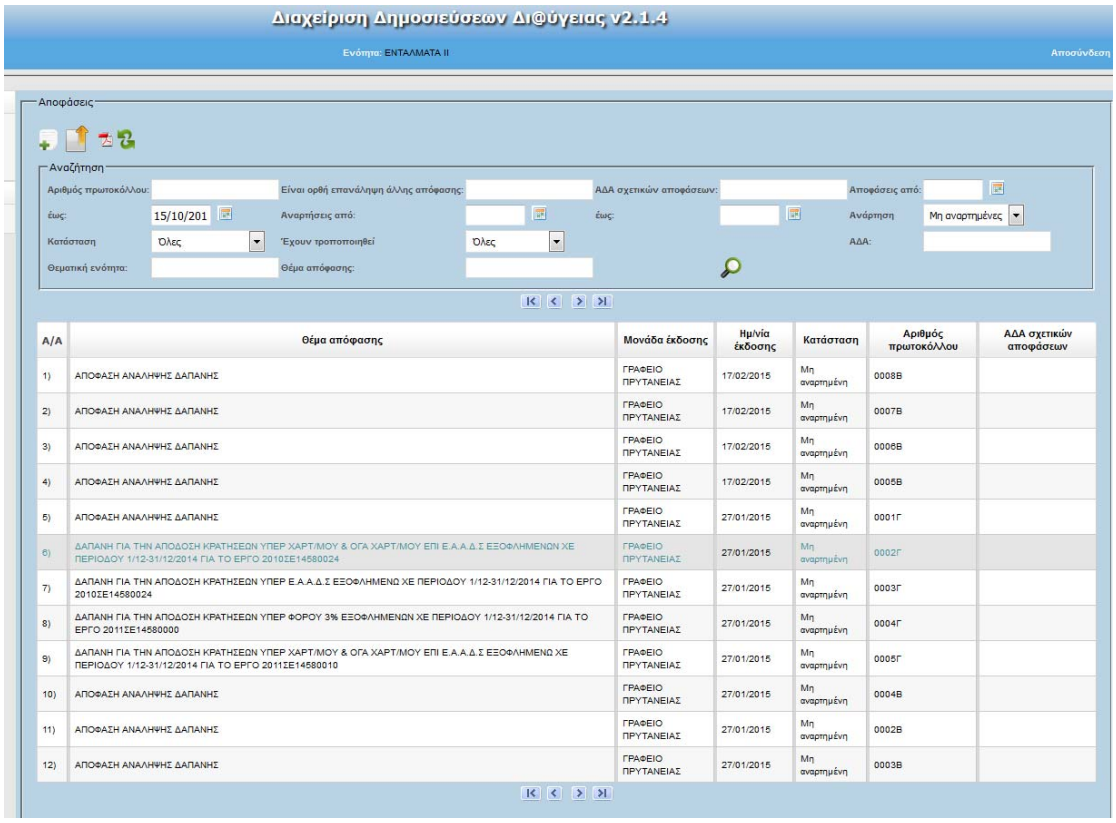




Το πλήκτρο **Δημιουργία Αποφάσεων**, μεταφέρει τον χρήστη στο μενού **Αποφάσεις**, όπου εμφανίζονται πλέον οι προς Ανάρτηση εγγραφές. Από το παράθυρο αυτό έχει την επιλογή Μαζικής ανάρτησης πατώντας το εικονίδιο , το οποίο δίνει την δυνατότητα να αναρτηθούν πολλές εγγραφές μαζί. Μπορεί να δει τις προς ανάρτηση εγγραφές(μη αναρτημένες), δηλαδή τις εγγραφές για τις οποίες έχει δημιουργηθεί το αρχείο pdf και τα μεταδεδομένα. Το συγκεκριμένο παράθυρο αναλύεται παρακάτω.

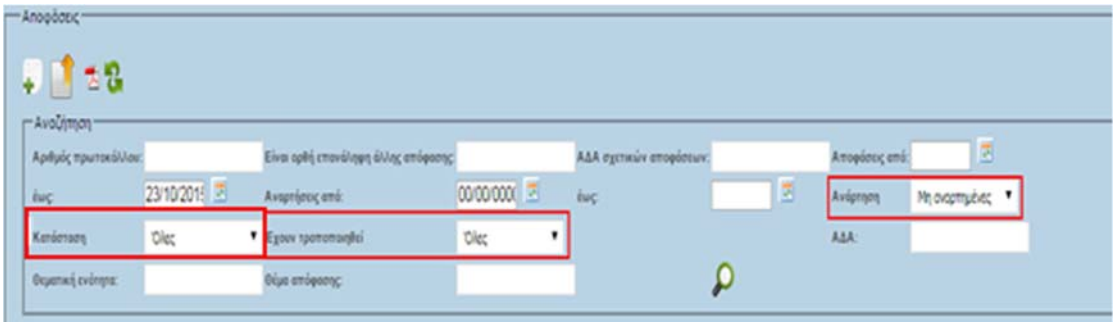
Αποφάσεις

Η πρόσβαση στις Αποφάσεις γίνεται από το αριστερό menu οπότε εμφανίζεται ο πίνακας όλων των αποφάσεων με τα χαρακτηριστικά τους και ορισμένα πεδία προς συμπλήρωση για αναζήτηση συγκεκριμένων αποφάσεων όπως φαίνεται παρακάτω.



Σε αυτόν τον πίνακα μπορούν να εμφανιστούν:

1. οι **αναρτημένες** και **μη αναρτημένες αποφάσεις** με κατάλληλη επιλογή από το πεδίο **Ανάρτηση**,
2. οι **τροποποιημένες** και **ενημερωμένες αποφάσεις** με κατάλληλη επιλογή από το πεδίο **Έχουν τροποποιηθεί.**
3. Οι αποφάσεις που είναι **Δημοσιευμένες**, είναι **Ανακληθείσες** ή για τις οποίες **Εκκρεμεί ανάκληση** με κατάλληλη επιλογή από το πεδίο **Κατάσταση**.



Πεδίο «Ανάρτηση»

i. Οι **Αναρτημένες** αποφάσεις εμφανίζονται αν γίνει η επιλογή τους από το πεδίο Ανάρτηση και μπορούν μόνο να εκτυπωθούν. Για την πραγματοποίηση της εκτύπωσης πρέπει να επιλεχθεί η επιθυμητή απόφαση και στη συνέχεια ο χρήστης να πατήσει το εικονίδιο . Υπάρχει δυνατότητα μαζικής εκτύπωσης δηλαδή να γίνει εκτύπωση για πλήθος αποφάσεων. Αυτό γίνεται με Ctrl και επιλογή των επιθυμητών αποφάσεων και στην συνέχεια εκτύπωση, ενώ, για συνεχόμενες αποφάσεις πατώντας παρατεταμένα το Shift και επιλέγοντας την πρώτη και την τελευταία απόφαση και στη συνέχεια εκτύπωση.

Μια αναρτημένη απόφαση μπορεί να ανακληθεί ή/και να τροποποιηθεί.

- Η *ανάκληση* γίνεται εάν ο χρήστης επιλέξει την επιθυμητή απόφαση με διπλό κλικ και στην καρτέλα που εμφανίζεται κάνει κλικ στο εικονίδιο .
- Η *τροποποίηση* γίνεται με δυο τρόπους:

  α)εάν επιλέξει την επιθυμητή απόφαση με διπλό κλικ και στην καρτέλα που εμφανίζεται κάνει τις αλλαγές που επιθυμεί, στη συνέχεια κλικ στο εικονίδιο για αποθήκευση και τέλος κλικ στο εικονίδιο για αποστολή της διόρθωσης.

  β) εάν επιλέξει την επιθυμητή απόφαση με διπλό κλικ και πατήσει το εικονίδιο για αποστολή διόρθωσης.

  Και στις δυο περιπτώσεις, στην συνέχεια πατά το εικονίδιο της ανάρτησης (η οποία αναλύεται στην συνέχεια).

ii. Οι **Μη Αναρτημένες** αποφάσεις εμφανίζονται αν γίνει η επιλογή τους από το πεδίο Ανάρτηση και μπορούν να αναρτηθούν είτε μεμονωμένα είτε μαζικά. Η ανάρτησή τους γίνεται με την επιλογή των επιθυμητών αποφάσεων με τους τρόπους που προαναφέρθηκαν και εν συνεχεία πατώντας το εικονίδιο . Επιπλέον μπορούν να εκτυπωθούν όπως και οι αναρτημένες.

Μια μη αναρτημένη απόφαση μπορεί να τροποποιηθεί ή να διαγραφεί.

- Η *τροποποίηση* γίνεται εάν ο χρήστης την επιλέξει με διπλό κλικ και στην καρτέλα που θα εμφανιστεί κάνει τις διορθώσεις και τέλος τις αποθηκεύει κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .
- Η *οριστική διαγραφή* της από το πρόγραμμα γίνεται εάν την επιλέξει με διπλό κλικ και στην καρτέλα που θα εμφανιστεί κάνει κλικ στο εικονίδιο .

Πεδίο «Έχουν Τροποποιηθεί»

i. Οι **Τροποποιημένες** αποφάσεις είναι οι αποφάσεις που έχουν τροποποιηθεί και εμφανίζονται αν γίνει η επιλογή τους από το πεδίο. Αυτές μπορεί να είναι είτε αναρτημένες οπότε μπορούν να εκτυπωθούν είτε μη αναρτημένες οπότε μπορούν να αναρτηθούν και στη συνέχεια να εκτυπωθούν. Μια τροποποιημένη απόφαση μπορεί να ανακληθεί εάν την επιλέξει ο χρήστης με διπλό κλικ και στην συνέχεια στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, πατήσει στο εικονίδιο . Επιπλέον, ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στις αναρτημένες και μη αποφάσεις.

ii. Οι **Ενημερωμένες** αποφάσεις είναι οι αποφάσεις που δεν έχουν υποστεί κάποια τροποποίηση και εμφανίζονται αν γίνει η επιλογή τους από το πεδίο.

Πεδίο «Κατάσταση»

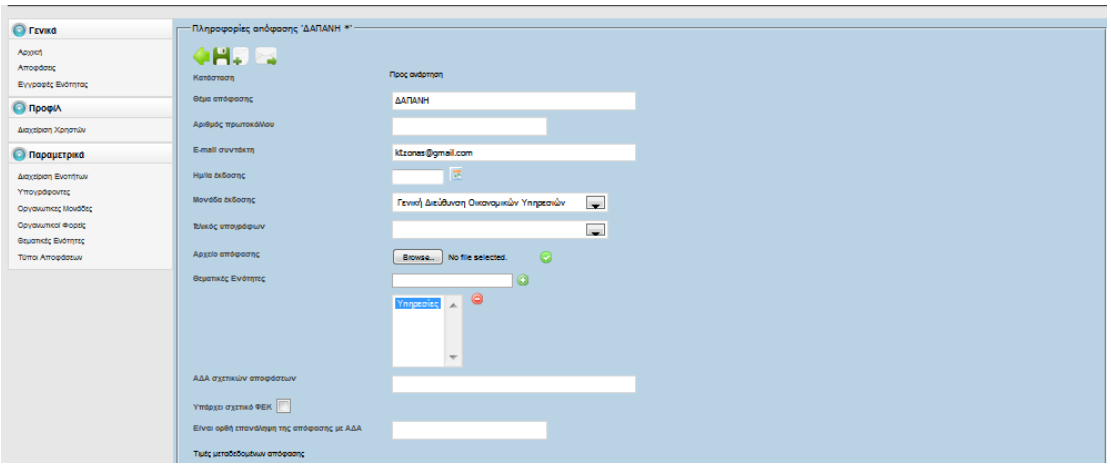
i. Οι **Δημοσιευμένες** αποφάσεις είναι ότι και οι Αναρτημένες αλλά χωρίς να περιέχονται σε αυτές οι ανακληθείσες (οι οποίες μια και έχουν ΑΔΑ θα εμφανιστούν στην κατηγορία Αναρτημένες).

ii. Οι αποφάσεις για τις οποίες **Εκκρεμεί Ανάκληση**, είναι οι αποφάσεις για τις οποίες έχει γίνει αίτημα για Ανάκληση στο σύστημα, αλλά αυτή δεν έχει ολοκληρωθεί ακόμα (οι αποφάσεις δεν έχουν «κατεβεί» ακόμα από τον ιστότοπο της Διαύγειας.

iii. Οι Α**νακληθείσες** αποφάσεις είναι αυτές για τις οποίες έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία της ανάκλησης

Εγγραφή Νέας Απόφασης

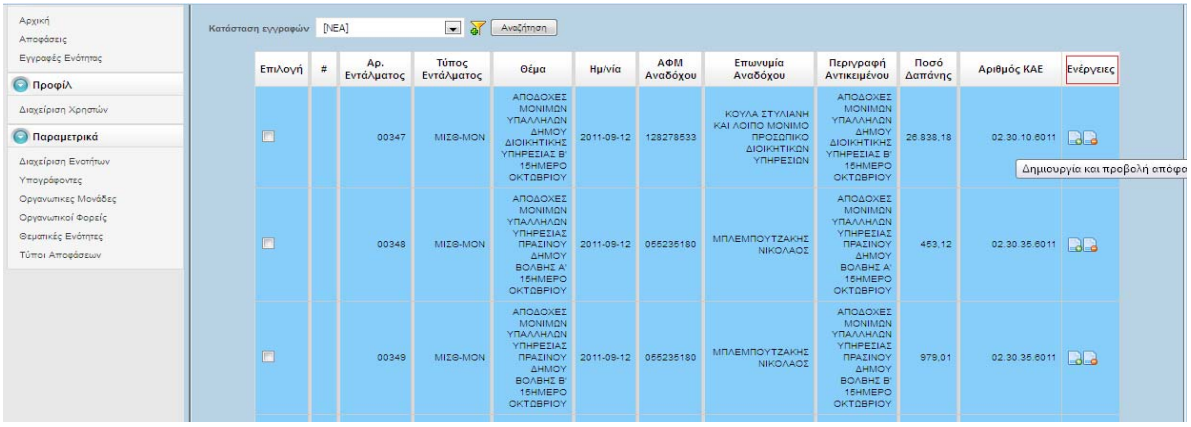
Όταν το πρόγραμμα δεν είναι συνδεδεμένο με κάποια βάση δεδομένων δηλαδή με κάποια εφαρμογή, η καταχώρηση μιας απόφασης γίνεται εάν ο χρήστης κάνει κλικ στο εικονίδιο οπότε και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης των δεδομένων της απόφασης όπως παρακάτω.



Συμπληρώνει τα πεδία και ανεβάζει το αρχείο της απόφασης σε μορφή pdf κάνοντας κλικ στο εικονίδιο Browse... και στη συνέχεια κλικ στο εικονίδιο . Η αποθήκευση γίνεται με κλικ στο εικονίδιο .Η απόφαση θεωρείται προς ανάρτηση . Αν θέλετε παράλληλα και να την αναρτήσετε μετά την αποθήκευση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο . (Η ανάλυση των πεδίων γίνεται σε επόμενη ενότητα.)

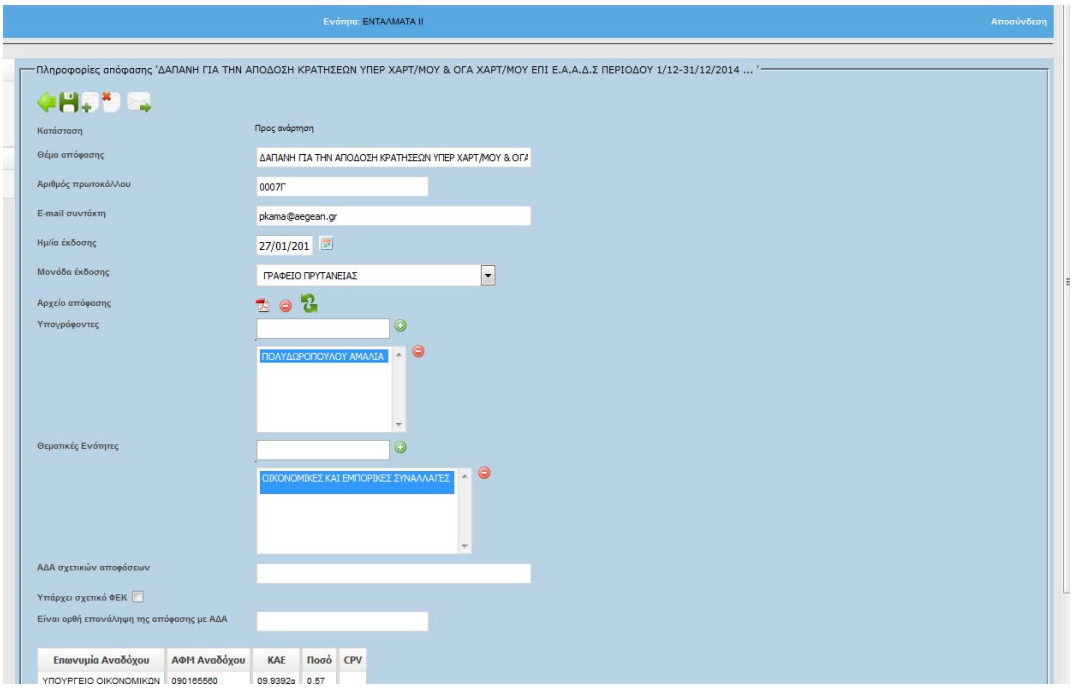
Εγγραφές Ενότητας

1. <u>Κατάσταση εγγραφών</u> **<u>ΝΕΑ</u>**
   Σε αυτήν την κατάσταση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει σε μια εγγραφή δύο ενέργειες, την *Δημιουργία και Προβολή μιας απόφασης* και *την Απόρριψη εγγραφής*.



- Επιλέγοντας **Δημιουργία και προβολή απόφασης** εμφανίζονται όλες εκείνες οι προκαθορισμένες τιμές (μεταδεδομένα), το pdf αρχείο που θα αναρτηθεί και οι πληροφορίες σύνδεσης στο site του Υπουργείου. Οι

πληροφορίες που εμφανίζονται είναι η κατάσταση της εγγραφής, θέμα απόφασης, ο αριθμός πρωτοκόλλου, e-mail συντάκτη, η ημερομηνία έκδοσης μονάδας έκδοσης και το αρχείο pdf στο οποίο μπορεί να μπει και να το ελέγξει. Στην επιλογή θεματικές ενότητες με τη εισαγωγή κειμένου εμφανίζεται η αντίστοιχη λίστα που υπάρχει και στη Διαύγεια του Υπουργείου. Πληκτρολογώντας στο πεδίο αυτό, η λίστα συγκεκριμενοποιείται ώστε να βοηθηθεί ο χρήστης να επιλέξει την Θεματική ενότητα που επιθυμεί. Για να μπορεί να προσθέσει κάποια θεματική ενότητα, επιλέγει αυτήν που ταιριάζει και έπειτα πατά το εικονίδιο . Για να μπορέσει να διαγράψει αυτό που ήδη υπάρχει ή κάποιο που από λάθος πρόσθεσε, πατά το εικονίδιο .

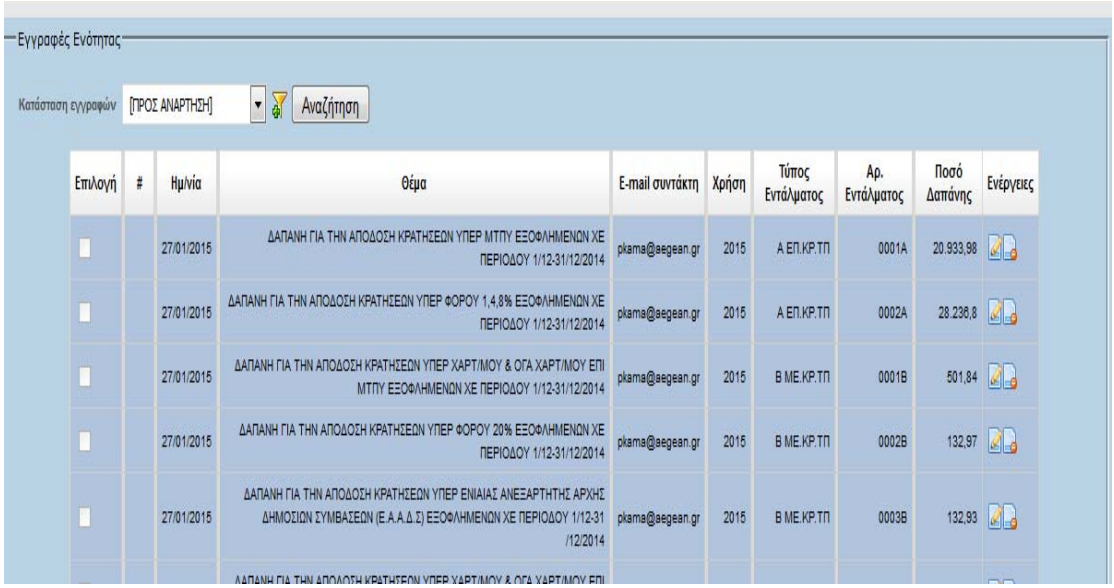


Αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά και επιθυμεί να αναρτήσει την απόφαση, τότε πατά το αντίστοιχο εικονίδιο της Ανάρτησης . Σε περίπτωση που έχει κάνει κάποια αλλαγή πρέπει πρώτα να γίνει η αποθήκευση πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο και μετά αν επιθυμεί να αναρτηθεί. Με το εικονίδιο διαγράφει την απόφαση και επιστρέφει στην κατάσταση **ΝΕΑ** αν επιθυμεί να

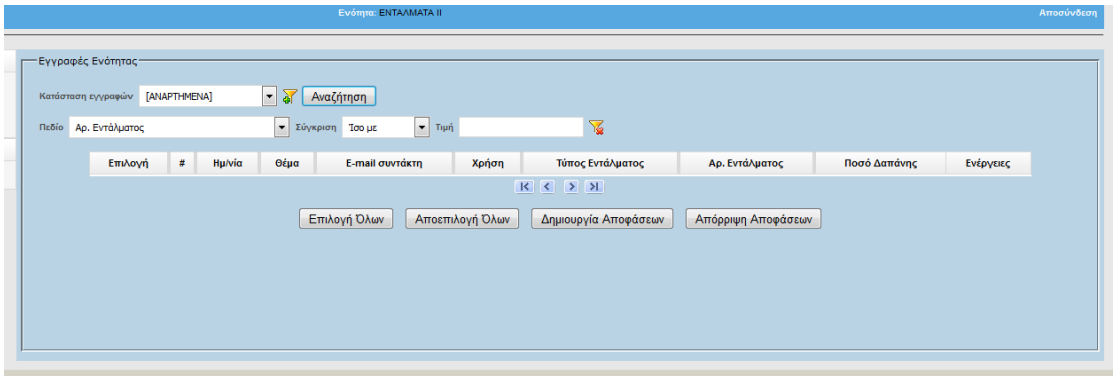
την ξαναβρεί από τις εγγραφές ενότητας. Με το εικονίδιο αυτό , επιστρέφει στο ευρετήριο αποφάσεων, οι λειτουργίες του οποίου έχουν αναλυθεί στο μενού Αποφάσεις.

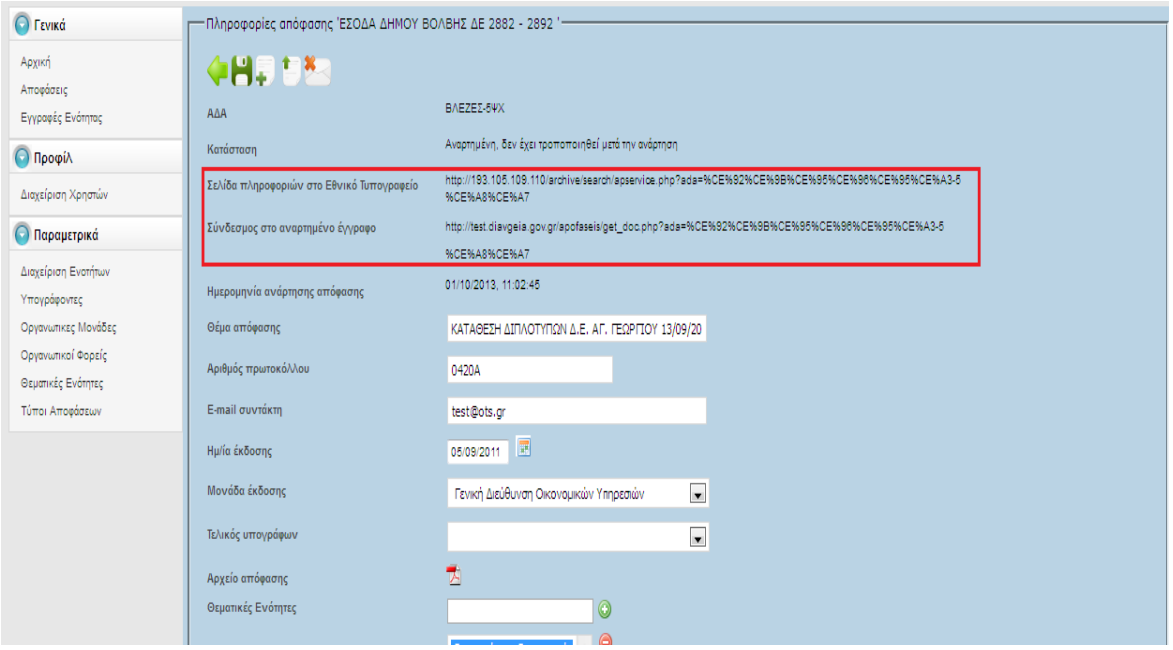
- Επιλέγοντας **Απόρριψη Εγγραφής**, η εγγραφή μεταφέρεται στα **Απορριφθέντα**. Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται σε περίπτωση που δεν θέλει ο χρήστης ποτέ να αναρτηθεί, έτσι ώστε να μην εμφανίζεται στο μενού ΝΕΑ.

2. Κατάσταση εγγραφής **ΠΡΟΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗ**
   Ο χρήστης έχει την επιλογή δυο ενεργειών, την *Προβολή απόφασης* και την *Διαγραφή της προς ανάρτησης απόφαση*.



3. Κατάσταση εγγραφής **ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΑ**
   Οι ενέργειες που υπάρχουν είναι η *Προβολή απόφασης* και η *Αντικατάσταση της υπάρχουσας απόφασης*.
   - Στην **Προβολή απόφασης** , ο χρήστης μπορεί να δει όλα τα στοιχεία της αναρτημένης απόφασης. Οι πληροφορίες που δίνονται είναι ο ΑΔΑ της απόφασης, η κατάσταση, η σελίδα πληροφοριών στο Εθνικό Τυπογραφείο και ο Σύνδεσμος στο αναρτημένο έγγραφο κλπ. Στις δυο αυτές πληροφορίες μπορεί ο χρήστης πατώντας στον σύνδεσμο που του δίνεται και να μεταβεί αυτόματα στις ιστοσελίδες αυτές, όπου είναι αναρτημένη η απόφαση.

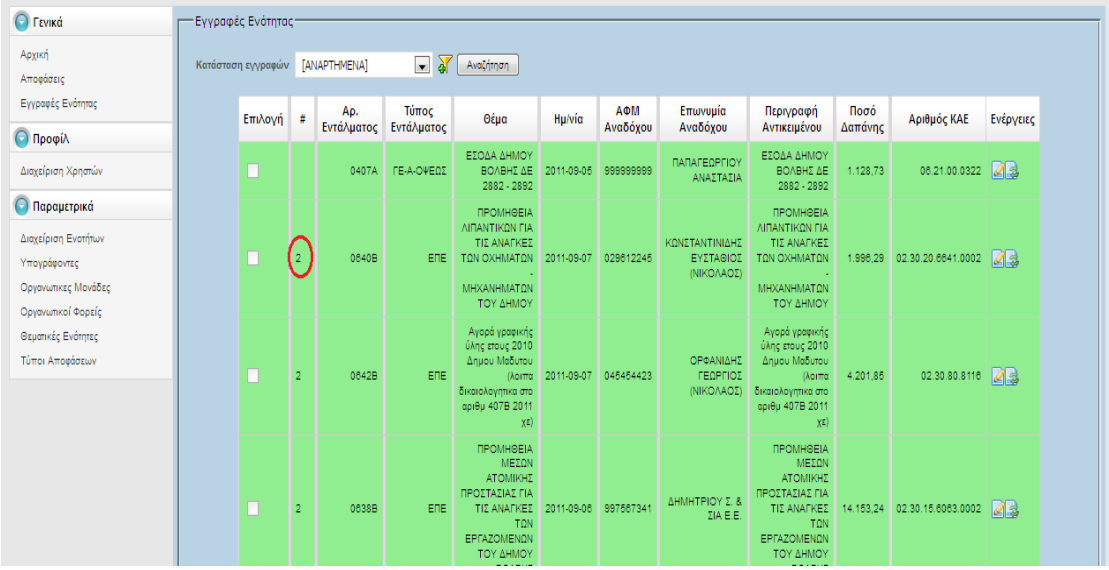




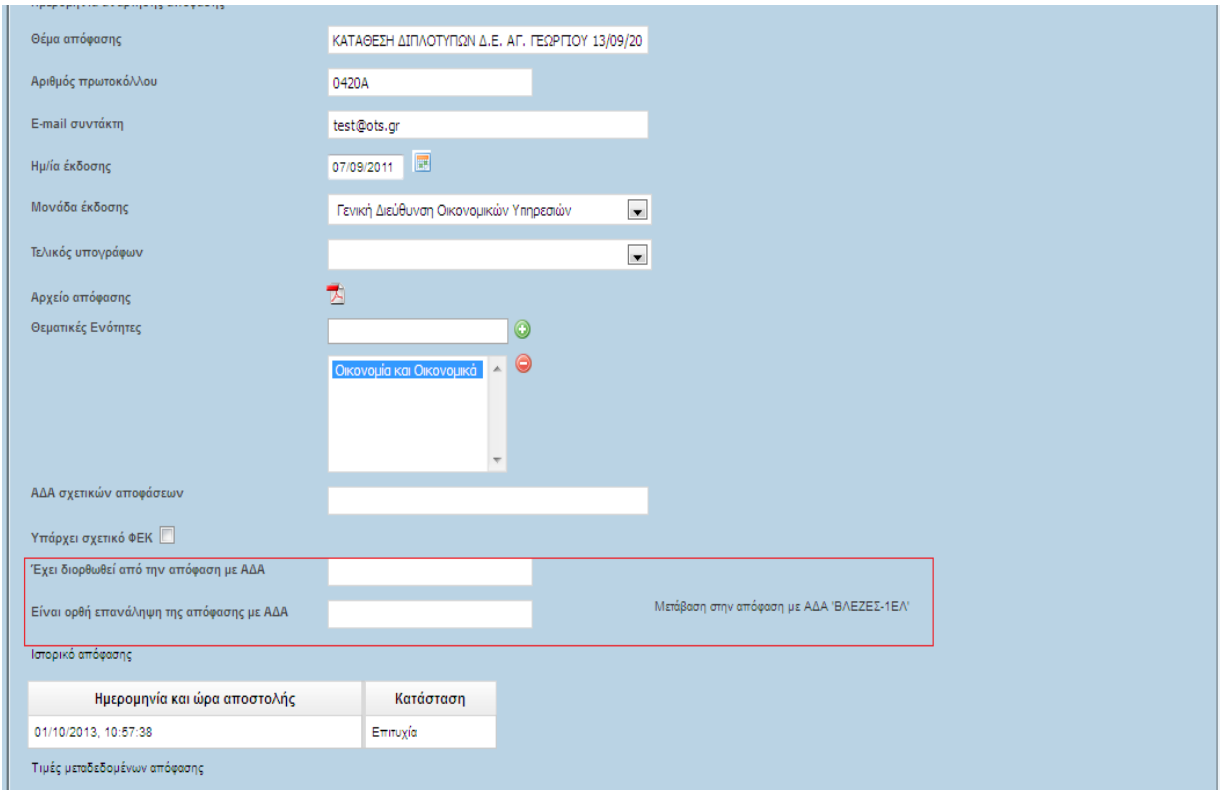
- Με την ενέργεια της **Αντικατάστασης της υπάρχουσας απόφασης** ,μπορεί να αντικαταστήσει την παλιά απόφαση με κάποια νέα, λόγω κάποιων αλλαγών που πραγματοποίησε. Πατώντας το εικονίδιο, μεταβαίνει απευθείας στην κατάσταση προς Ανάρτηση, έχοντας στα μεταδεδομένα και στην εκτύπωση τα νέα στοιχεία μετά τις αλλαγές. Για να μπορέσει να πάρει καινούριο ΑΔΑ, θα πρέπει όπως αναφέρθηκε και παραπάνω να κάνει την διαδικασία της Ανάρτησης, πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο.

Σε περίπτωση που ολοκληρώσει αυτή την διαδικασία, τότε στο ευρετήριο των «Αναρτημένων» από τις εγγραφές ενότητας, θα εμφανίζεται στην στήλη του συμβόλου **#** κάποιος αριθμός, που υποδηλώνει ότι έχει γίνει ορθή επανάληψη κάποιας απόφασης. Αν

έχει γίνει η διαδικασία αυτή μια φορά ο αριθμός που θα εμφανίζεται θα είναι το 2, αν έχει γίνει 2 φορές ορθή επανάληψη, θα είναι το 3 κ.ο.κ.



Τον ΑΔΑ της παλιάς απόφασης μπορεί να τον βρει ο χρήστης αν ανοίξει την συγκεκριμένη ανάρτηση, πατώντας την ενέργεια Προβολή απόφασης. Πιο συγκεκριμένα, εμφανίζεται στο σημείο που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Ακόμα, δίνεται η δυνατότητα να μεταβεί στην προηγούμενη ανάρτηση που έχει τον παλιό ΑΔΑ κάνοντας κλικ, στο κείμενο που εμφανίζεται ακριβώς δίπλα και λέει «Μετάβαση στην Απόφαση με ΑΔΑ ..».



4. <u>Κατάσταση εγγραφής **ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΝΤΑ**</u>

   Δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει την ενέργεια, επαναφορά απορριπτέας εγγραφής. Πατώντας το συγκεκριμένο εικονίδιο μπορεί να επαναφέρει τις αποφάσεις εκείνες τις οποίες παλιότερα είχε για κάποιον λόγο, ο οποίος πλέον δεν υφίσταται, απορρίψει.

Προφίλ – Το Προφίλ μου

Εάν ο χρήστης μεταβεί στην επιλογή **Το Προφίλ μου** εμφανίζονται τα στοιχεία του (Ονοματεπώνυμο, E-Mail και Στοιχεία Επικοινωνία) τα οποία και μπορεί να διορθώσει. Επίσης του δίνεται η δυνατότητα αλλαγής κωδικού πρόσβασης εάν το επιθυμεί . Ο νέος κωδικός πληκτρολογείται στα αντίστοιχα πεδία και οι αλλαγές οριστικοποιούνται με το πλήκτρο της Αποθήκευσης

Διαχείριση Δημοσιεύσεων Δι@ύγειας v2.1.4
Γενικά
Αρχική
Αποφάσεις
Εγγραφές Ενώσεις
Προφίλ
Το προφίλ μου
Πληροφορίες Χρήστη 'pkama'
Ονοματεπώνυμο
ΚΑΜΑΤΣΟΣ Π
E-mail
pkama@aegean.gr
Στοιχείο επικοινωνίας
2251036063
Νέος κωδικός
Επιβεβαίωση κωδικού
Αποθήκευση
Ακυρο
Developed by OTS SA 2014