

**Εκπαίδευση τελικών χρηστών
Ομάδα Β1**

Αντικείμενο: Βασική λειτουργικότητα Desktop Client.

Αφορά τους τελικούς χρήστες του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, της Κεντρικής Διοίκησης, των Αυτοτελών Μονάδων και των Ακαδημαϊκών Μονάδων.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί τη **Δευτέρα 7 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 15:00** με χρήση της πλατφόρμας **zoom**

<https://authgr.zoom.us/j/94820654093?pwd=UzhVai92c2txMi83VmdWRkg4dFl1dz09>

Meeting ID: 948 2065 4093
Passcode: 119930

Τονίζεται ότι για τη συμμετοχή σας στις εκπαιδεύσεις θα πρέπει να συνδεθείτε αποκλειστικά με τη χρήση του ιδρυματικού λογαριασμού.

Η συνολική διάρκεια των σεμιναρίων θα είναι **πέντε (05) ώρες**.

Το αναλυτικό περιεχόμενο του προγράμματος εκπαίδευσης παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

ΑΕ	Τίτλος	Περιγραφή
1.	Γενική παρουσίαση περιβάλλοντος εργασίας	Γενική παρουσίαση περιβάλλοντος εργασίας
2.	Εισαγωγή εγγράφων	Παρουσίαση των διακριτών τρόπων εισαγωγής εγγράφων με χρήση του περιβάλλοντος εργασίας
3.	Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων	<ul style="list-style-type: none">• Σάρωση εγγράφων και ορισμός παραμέτρων της• Αναγνώριση barcode• Αυτόματος διαχωρισμός εγγράφων σε μαζική σάρωση• Πρόσθετες δυνατότητες
4.	Διαχείριση φακέλων	<ul style="list-style-type: none">• Δημιουργία - επεξεργασία - διαγραφή φακέλων και υπο - φακέλων



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



ΑΕ	Τίτλος	Περιγραφή
		<ul style="list-style-type: none"> • Φάκελοι χρήστη • Ειδικοί φάκελοι (Μη αρχειοθετημένων – αρχειοθετημένων εγγράφων) • Δυναμικοί Φάκελοι (φάκελοι ερωτημάτων)
5.	Διαχείριση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> • Εμφάνιση εγγράφων • Επεξεργασία σαρωμένων εγγράφων • Επεξεργασία ηλεκτρονικών αρχείων • Διαχείριση εκδόσεων εγγράφου • Εκτύπωση – εξαγωγή εγγράφων • Αντιγραφή – αποκοπή – επικόλληση εγγράφων σε ηλεκτρονικούς φακέλους • Υπογραφή εγγράφων • Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
6.	Αρχειοθέτηση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> • Λειτουργικότητα πεδίων ηλεκτρονικών φορμών αρχειοθέτησης • Διαδικασία Αρχειοθέτησης (ή και πρωτοκόλλησης) - ενημέρωσης δεδομένων εγγράφων
7.	Αναζήτηση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση περιβάλλοντος αναζήτησης εγγράφων • Αναζήτηση εγγράφων με χρήση κριτηρίων (πεδία αρχειοθέτησης, αναζήτηση ελεύθερου κειμένου, λογική AND-OR) • Δημιουργία και χρήση προσχεδίων εμφάνισης αποτελεσμάτων αναζήτησης • Δημιουργία και χρήση ερωτημάτων σε περιβάλλον αναζήτησης και δυναμικούς φακέλους • Αναφορές - Εκτυπώσεις – Εξαγωγή σε αρχείο αποτελεσμάτων αναζήτησης
8.	Διακίνηση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> • Εμφάνιση εισερχόμενων - εξερχόμενων δρομολογήσεων χρήστη • Δημιουργία ad-hoc δρομολόγησης • Αναζήτηση δρομολογήσεων • Διεκπεραίωση δρομολόγησης
9.	Χρήση Outlook addin	<ul style="list-style-type: none"> • Εισαγωγή e-mail • Αρχειοθέτηση e-mail



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



ΑΕ	Τίτλος	Περιγραφή
10	Επιλογές χρήστη	<ul style="list-style-type: none"> • Προσωποποίηση περιβάλλοντος εργασίας • Αλλαγή κωδικού πρόσβασης • Ορισμός αντικαταστάτη • Διαχείριση ρυθμίσεων ειδοποιήσεων • Ορισμός ειδικών επιλογών
11	Κοινοποίηση Εγγράφου	Παρουσίαση διαδικασίας βάσει της ομώνυμης ροής
12	Διαδικασία υπογραφών	Παρουσίαση διαδικασίας βάσει της ομώνυμης ροής



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

