

## Εκπαίδευση τελικών χρηστών Ομάδα Β2

### Αντικείμενο: Βασική λειτουργικότητα Web Client

Αφορά το διοικητικό προσωπικό και μέλη ΔΕΠ ή μέλη Λοιπού Προσωπικού ,που ασκούν διοικητικό έργο, όπως Κοσμήτορες Σχολών, Πρόεδροι/Αναπλ. Πρόεδροι Τμημάτων, Διευθυντές Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών, κλπ.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί την **Τρίτη 8 Δεκεμβρίου 2020** και ώρες **10:00 – 15:00** με χρήση της πλατφόρμας zoom

<https://authgr.zoom.us/j/93090060679?pwd=VVdNM3AyK0hyWXpETENTcDIIdWpOUU09>

Meeting ID: 930 9006 0679

Passcode: 965068

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 (5) 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.	Διαχείριση φακέλων	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημιουργία - επεξεργασία - διαγραφή φακέλων και υπο - φακέλων</li><li>• Φάκελοι χρήστη</li><li>• Ειδικοί φάκελοι (Μη αρχειοθετημένων – αρχειοθετημένων εγγράφων)</li><li>• Δυναμικοί Φάκελοι (φάκελοι ερωτημάτων)</li></ul>



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



ΑΕ	Τίτλος	Περιγραφή
4.	Διαχείριση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εμφάνιση εγγράφων</li> <li>• Επεξεργασία ηλεκτρονικών αρχείων</li> <li>• Διαχείριση εκδόσεων εγγράφου</li> <li>• Εκτύπωση – εξαγωγή εγγράφων</li> <li>• Αντιγραφή – αποκοπή – επικόλληση εγγράφων σε ηλεκτρονικούς φακέλους</li> <li>• Υπογραφή εγγράφων</li> <li>• Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</li> </ul>
5.	Αρχειοθέτηση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Λειτουργικότητα πεδίων ηλεκτρονικών φορμών αρχειοθέτησης</li> <li>• Διαδικασία Αρχειοθέτησης (ή και πρωτοκόλλησης) - ενημέρωσης δεδομένων εγγράφων</li> </ul>
6.	Αναζήτηση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενική αναζήτηση εγγράφων</li> <li>• Παρουσίαση περιβάλλοντος αναζήτησης εγγράφων</li> <li>• Αναζήτηση εγγράφων με χρήση κριτηρίων (πεδία αρχειοθέτησης, χρήση λέξεων-φράσεων, αναζήτηση ελεύθερου κειμένου, λογική AND-OR)</li> <li>• Δημιουργία και χρήση προσχεδίων εμφάνισης αποτελεσμάτων αναζήτησης</li> <li>• Δημιουργία και χρήση ερωτημάτων σε περιβάλλον αναζήτησης και δυναμικούς φακέλους</li> <li>• Αναφορές - Εκτυπώσεις – Εξαγωγή σε αρχείο αποτελεσμάτων αναζήτησης</li> </ul>
7.	Διακίνηση εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εμφάνιση εισερχόμενων - εξερχόμενων δρομολογήσεων χρήστη</li> <li>• Δημιουργία ad-hoc δρομολόγησης</li> <li>• Αναζήτηση δρομολογήσεων</li> <li>• Διεκπεραίωση δρομολόγησης</li> </ul>
8.	Διαχείριση e-mails	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ορισμός λογαριασμού χρήστη</li> <li>• Εισαγωγή e-mail</li> <li>• Αρχειοθέτηση e-mail</li> <li>• Επισκόπηση e-mails</li> </ul>
9.	Επιλογές χρήστη	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσωποποίηση περιβάλλοντος εργασίας</li> <li>• Αλλαγή κωδικού πρόσβασης</li> </ul>



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΑΕ	Τίτλος	Περιγραφή
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ορισμός αντικαταστάτη</li> <li>• Διαχείριση ρυθμίσεων ειδοποιήσεων</li> <li>• Ορισμός ειδικών επιλογών</li> </ul>
10	Υποβολή αιτήματος	Παρουσίαση διαδικασίας βάσει της σχετικής ροής
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

