



Intelligent Information Management



Papyrus ECM Platform

**Διαχείριση Ατομικών Φακέλων Προσωπικού
του Α.Π.Θ.**

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

Σεπτέμβριος 2023

Πίνακας περιεχομένων

1	Εισαγωγή	4
2	Είσοδος/Εξοδος από το σύστημα	5
3	Φάκελος Προσωπικού.....	6
3.1	Υπόθεση Φάκελος Προσωπικού	6
3.2	Διαδικασία Δημιουργίας Νέου Φακέλου Προσωπικού	8
3.3	Αναζήτηση Φακέλων Προσωπικού	9
3.3.1	Εμφάνιση φακέλου προσωπικού και εγγράφων	10
3.3.2	Επεξεργασία Στοιχείων Φακέλου Προσωπικού	11
4	Γενικό Αρχείο	12
4.1	Φόρμα Αρχειοθέτησης – Εγγραφή Αρχείου	12
4.2	Αναζήτηση Εγγράφων Φακέλου Προσωπικού	14
4.3	Επεξεργασία Στοιχείων Εγγράφου Φακέλου Προσωπικού	16
5	Ροή απόδοσης Πρόσβασης στον Φάκελο Αρχείου Προσωπικού.....	17
6	Γενικές Διαδικασίες.....	18

1 Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί εγχειρίδιο χρήσης για το Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων και Φακέλων Προσωπικού του ΑΠΘ μέσα από την έβδομη έκδοση του λογισμικού **Πάπυρος Millennium III** για τη διαχείριση εγγράφων.

Απευθύνεται σε χρήστες του συστήματος που είναι:

- Διοικητικοί Υπάλληλοι του Α.Π.Θ.
- Διαχειριστές
- ή ανήκουν σε μία από τις ομάδες που έχουν πρόσβαση στους Ατομικούς Φακέλους Προσωπικού

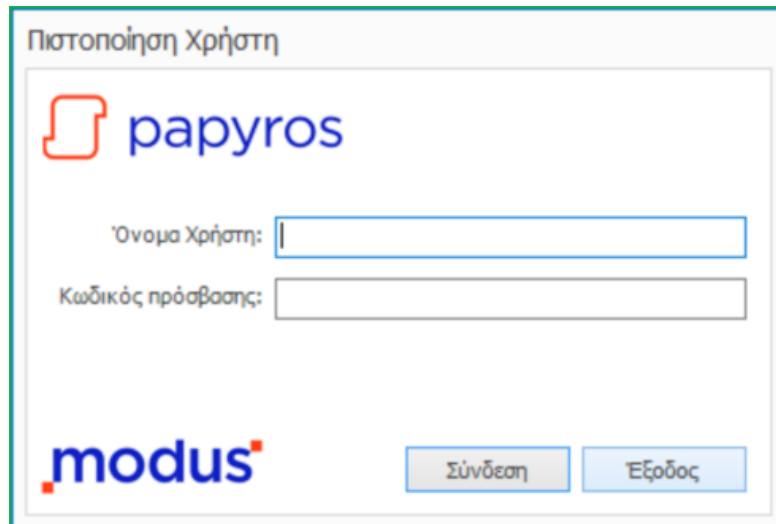
Στις επόμενες ενότητες παρουσιάζονται οι σχετικές οντότητες καθώς και ο ενδεδειγμένος τρόπος εκτέλεσης των απαιτούμενων ενεργειών.

Οι διαδικασίες που περιγράφονται είναι συμπληρωματικές των υπολοίπων εγχειριδίων χρήσης της πλατφόρμας και του προϊόντος. (Γενικές Διαδικασίες, Πρωτοκόλληση Εγγράφου κτλ.)

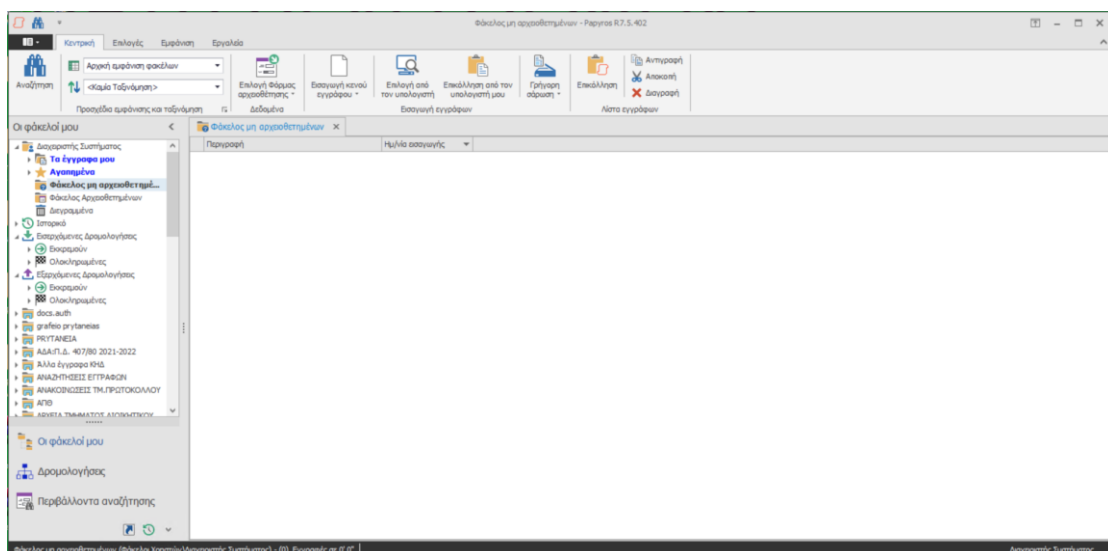
2 Είσοδος/Εξοδος από το σύστημα



Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με διπλό κλικ στο εικονίδιο «**Pagent.exe**» όπου ο χρήστης για να συνδεθεί συμπληρώνει τα στοιχεία για το λογαριασμό που διαθέτει στην εφαρμογή. Εναλλακτικά, στην περίπτωση που υπάρχει στην εγκατάσταση LDAP ή Active Directory, παρέχεται δυνατότητα αυτόματης σύνδεσης μέσω άντλησης των στοιχείων που χρησιμοποιεί ο χρήστης για την είσοδο στον υπολογιστή του.



Μετά την επιτυχημένη σύνδεση οδηγείται στην κεντρική οθόνη του περιβάλλοντος.



Η έξοδος από το σύστημα γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **X** στο πάνω δεξιό μέρος της φόρμας.

3 Φάκελος Προσωπικού

3.1 Υπόθεση Φάκελος Προσωπικού

Για την Διαχείριση των Φακέλων Προσωπικού έχει κατασκευαστεί «Φάκελος Υπόθεσης» στην πλατφόρμα Πάπυρος με τα παρακάτω στοιχεία:

Φάκελος Προσωπικού - Ενημέρωση

Ενημέρωση | Ενημέρωση και νέα Εισαγωγή | Ενημέρωση και Αντιγραφή | Έλεγχος διπλοκαταχωρήσεων | Ηλεκτρονική υπογραφή | Παράθυρα | Εκτύπωση

Επώνυμο: [] Όνομα: [] Πατρώνυμο: []

E-Mail: [] AMKA: 11106404632 Α/Μ: 0000002023967135

Μονάδα: Τμήμα Χημικών Μηχανικών Κατάσταση: active Σχέση (LDAP): Συμβασιούχος Ορισμένου Χρόνου Κατηγορία (LDAP): employee

GUID: 225852 Εισαγωγή: 1/6/2021 Ενημέρωση: 9/6/2023 Instance: 1

Κατηγορία Υπαλλήλου: <Καμία Επιλογή> Αποδοση Πρόσβασης Στον Φάκελο: []

Ιδιότητα: <Καμία Επιλογή> Αποδοση πρόσβασης μέχρι και την: []

Χρήστης Ενημέρωσης: []

Gotti Alberto-Carlo (0000002023967135)

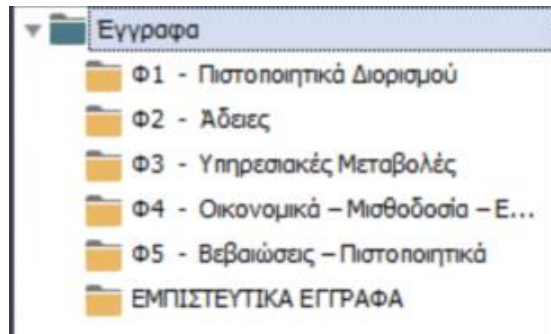
Τα πεδία που περιλαμβάνονται στην φόρμα «Φάκελος Προσωπικού» είναι τα παρακάτω:

Πεδίο	Τύπος	Λειτουργικότητα
Επώνυμο*	Αλφαριθμητικό	Το Επώνυμο του Υπαλλήλου
Όνομα*	Αλφαριθμητικό	Το Όνομα του Υπαλλήλου
Πατρώνυμο*	Αλφαριθμητικό	Το Πατρώνυμο του Υπαλλήλου
Α/Μ*	Αλφαριθμητικό	Ο Αριθμός Μητρώου του Υπαλλήλου (Αριθμός Φακέλου)
ΑΜΚΑ*	Αλφαριθμητικό	Ο ΑΜΚΑ του Υπαλλήλου
E-Mail*	Αλφαριθμητικό	Το Email του Υπαλλήλου
Guid*	Αλφαριθμητικό	LDAP Guid
Μονάδα*	Αλφαριθμητικό	Η Μονάδα που ανήκει ο Υπάλληλος
Κατάσταση*	Αλφαριθμητικό	Κατάσταση Λογαριασμού με βάση το LDAP
Σχέση LDAP*	Αλφαριθμητικό	Σχέση Υπαλλήλου με το ΑΠΘ με βάση το LDAP
Κατηγορία (LDAP) *	Αλφαριθμητικό	Κατηγορία Υπαλλήλου με βάση το LDAP
Κατηγορία Υπαλλήλου	Λεξικό Τιμών	<ul style="list-style-type: none"> Μέλη ΔΕΠ, Λοιπό Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό
Απόδοση Πρόσβασης	Ομάδα Πεδίων	Χρήστης στον οποίο έχει αποδοθεί

στον Ατομικό Φάκελο		προσωρινή πρόσβαση στον φάκελο προσωπικού. Περιλαμβάνει τα πεδία: <ul style="list-style-type: none"> • Χρήστης • Καταληκτική Ημερομηνία Πρόσβασης
Ιδιότητα*	Λεξικό Τιμών	Υποκατηγορία: Μέλη ΔΕΠ <ul style="list-style-type: none"> • Λέκτορες • Επίκουροι Καθηγητές • Αναπληρωτές Καθηγητές • Καθηγητές Υποκατηγορία: Λοιπό Προσωπικό <ul style="list-style-type: none"> • ΕΔΙΠ (περιλαμβάνει και τους ΕΕΔΙΠ και τους Ειδικούς Επιστήμονες) • ΕΕΠ • ΕΤΕΠ • Επιστημονικοί Συνεργάτες • ΠΔ • Άλλοι (περιλαμβάνει Υφηγητές, Παρασκευαστές, Βοηθούς, Ειδικευόμενους και Δάσκαλους Ξένων Γλωσσών) Υποκατηγορία: Διοικητικό Προσωπικό <ul style="list-style-type: none"> • Μόνιμοι • ΙΔΑΧ (περιλαμβάνει και Δικηγόρους) • ΙΔΟΧ
Διαγραμμένος	Πεδίο Επιλογής	Ένδειξη Διαγραμμένου χρήστη
Εξωτερικός	Πεδίο Επιλογής	Ένδειξη Εξωτερικού Χρήστη
Εισαγωγή	Ημερομηνία	Ημερομηνία Δημιουργίας Φακέλου Υπόθεσης στο σύστημα (από αυτόματο μηχανισμό)
Ενημέρωση	Ημερομηνία	Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης φακέλου υπόθεσης σύστημα (από αυτόματο μηχανισμό)
Χρήστης Ενημέρωσης*	Λεξικό Τιμών	Ο χρήστης που πραγματοποίησε τελευταία φορά ενημέρωση του φακέλου

*Read Only Πεδία (Χωρίς Δυνατότητα Επεξεργασίας)

Η υπόθεση Φάκελος Προσωπικού περιλαμβάνει την παρακάτω δομή υποφακέλων στην οποία τοποθετούνται αυτόματα τα έγγραφα μετά την αρχειοθέτησή τους με την φόρμα Εγγραφής Αρχείου που θα δούμε σε επόμενο κεφάλαιο.



3.2 Διαδικασία Δημιουργίας Νέου Φακέλου Προσωπικού

Η δημιουργία των νέων φακέλων προσωπικού γίνεται αυτόματα μέσω του εργαλείου διασύνδεσης με τον κατάλογο LDAP του ΑΠΘ από τον οποίο ανακτώνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία των υπαλλήλων.

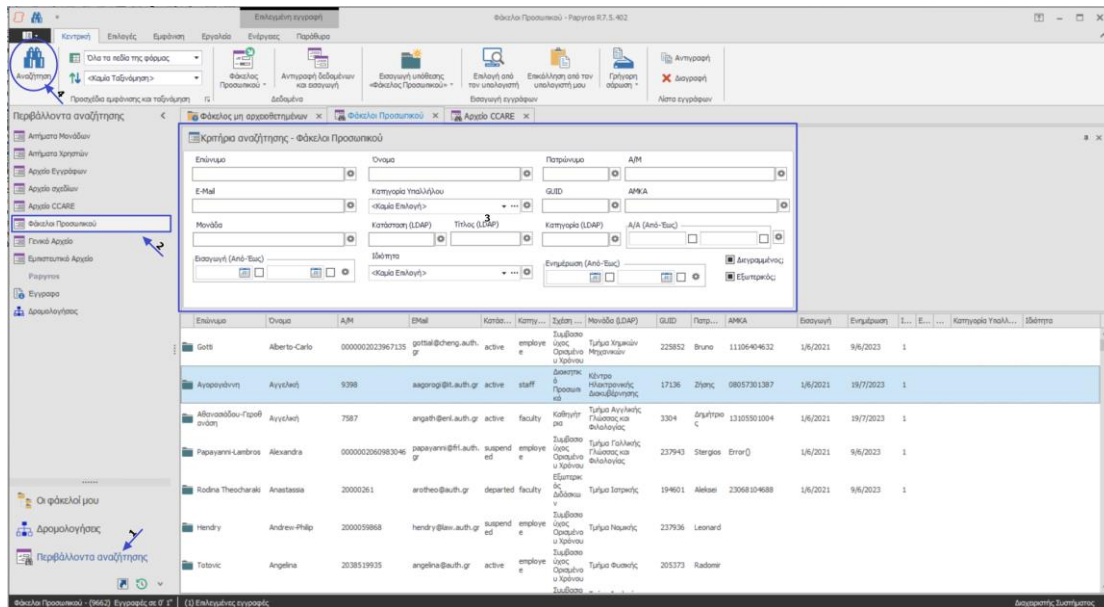
Στο σύστημα έχουν ήδη δημιουργηθεί «Φάκελοι Προσωπικού» για όλους τους υπαλλήλους στους οποίους έγινε ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου του φακέλου τους.

Για τους νέους Υπαλλήλους του ΑΠΘ ή για την ενημέρωση των στοιχείων των υπαρχόντων φακέλων θα πρέπει να εκτελείται ο παραπάνω μηχανισμός.

Αυτήν την στιγμή ο μηχανισμός εκτελείται ON-DEMAND από τα εξουσιοδοτημένα στελέχη του ΑΠΘ στο πλαίσιο υποστήριξης της κεντρικής εγκατάστασης του Πάπυρου.

3.3 Αναζήτηση Φακέλων Προσωπικού

Η αναζήτηση των Ηλεκτρονικών Φακέλων Προσωπικού γίνεται στο περιβάλλον αναζήτησης της Εφαρμογής με την βοήθεια της κατάλληλης φόρμας αναζήτησης όπως φαίνεται παρακάτω.



The screenshot shows the 'Φάκελος Προσωπικού' application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options. The main area displays a search criteria form titled 'Κριτήρια αναζήτησης - Φάκελοι Προσωπικού'. Below the form, a table lists search results with columns for Name, Surname, ID, Email, Status, Role, Department, and Date.

Επώνυμο	Όνομα	Α.Μ.	E-Mail	Κατάσταση	Κατηγορία Υπαλλήλου	Σύστημα	Μονάδα (LDAP)	GUIID	Πατρ...	ΑΡΧΑ	Εισαγωγή	Ενημέρωση	Κατηγορία Υπαλλ...	Ιδιότητα
Gotti	Alberto-Carlo	0000002023967135	gotti@fchep.auth.gr	active	employee	...	Τμήμα Ηλεκτρονικών Οργάνων	225852	Θυρο	11106404632	1/6/2021	9/6/2023	1			
Αναργινίτη	Αγγελική	9398	anargini@fchep.auth.gr	active	staff	...	Κέντρο Ηλεκτρονικών Δοκιμών	17136	2ησης	08057301387	1/6/2021	19/7/2023	1			
Αθανασίου-Γιανν...	Αγγελική	7587	athanasiou@fchep.auth.gr	active	faculty	...	Τμήμα Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας	3304	Διμήτριος	13105501094	1/6/2021	19/7/2023	1			
Παραγιάννη-Lambros	Alexandra	0000002060983046	para@fchep.auth.gr	suspend	employee	...	Τμήμα Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας	237943	Stergios	010401	1/6/2021	9/6/2023	1			
Rudra Theodoraki	Anastasia	20000261	rudra@fchep.auth.gr	departed	faculty	...	Τμήμα Ιστορίας	194001	Alexios	23068104688	1/6/2021	9/6/2023	1			
hendry	Andreas-Philp	2000059868	hendry@fchep.auth.gr	suspend	employee	...	Τμήμα Νομικής	237936	Leonard							
Totonic	Angelina	2038519935	angelina@fchep.auth.gr	active	employee	...	Τμήμα Φυσικής	205373	Radoslaw							

Αρχικά επιλέγουμε Περιβάλλοντα Αναζήτησης και στην συνέχεια:

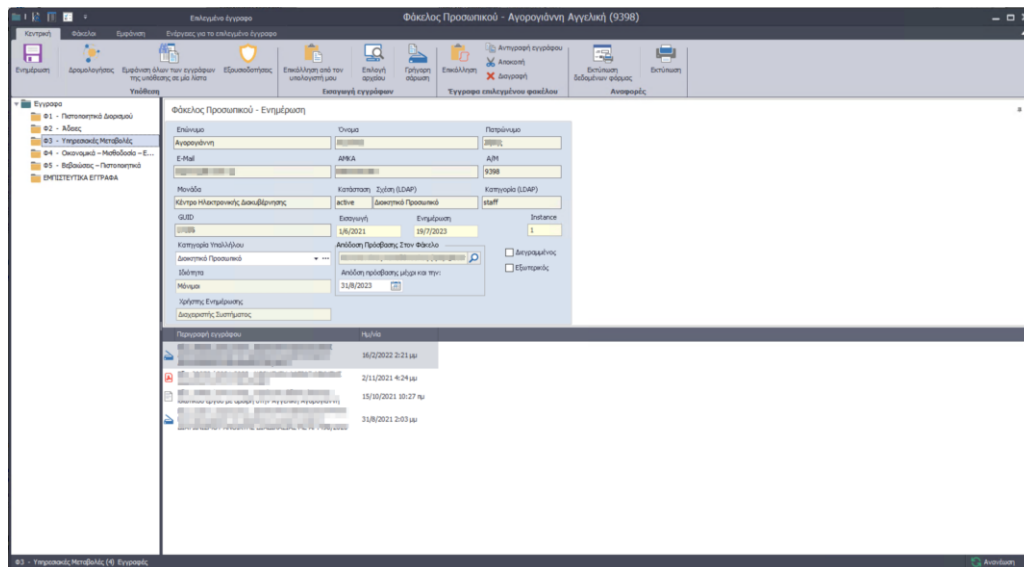
- Επιλέγουμε την φόρμα «Φάκελος Προσωπικού»
- Συμπληρώνουμε τα κριτήρια Αναζήτησης
- Επιλέγουμε το πλήκτρο Αναζήτησης

Τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο πλαίσιο αποτελεσμάτων με βάση τα κριτήρια αναζήτησης και την εξουσιοδότηση πρόσβασης του χρήστη στους φακέλους με βάση το μοντέλο ασφάλειας.

3.3.1 Εμφάνιση φακέλου προσωπικού και εγγράφων

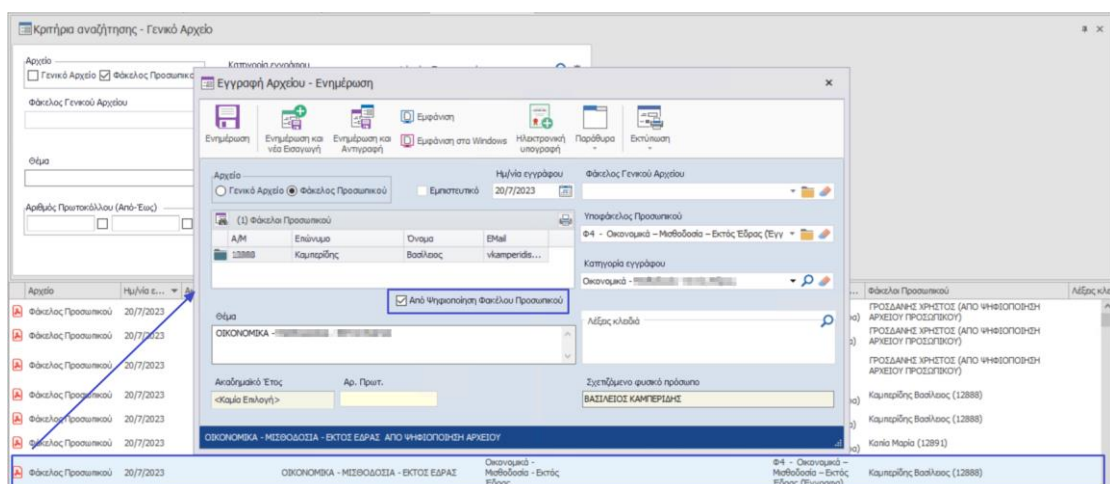
Τα στοιχεία και τα έγγραφα του κάθε φακέλου προσωπικού μπορούμε να τα προσπελάσουμε από τον πίνακα αποτελεσμάτων κάνοντας διπλό κλικ επάνω στην εγγραφή που μας ενδιαφέρει.

Οι πληροφορίες και τα έγγραφα του εκάστοτε φακέλου παρουσιάζονται με την παρακάτω μορφή:

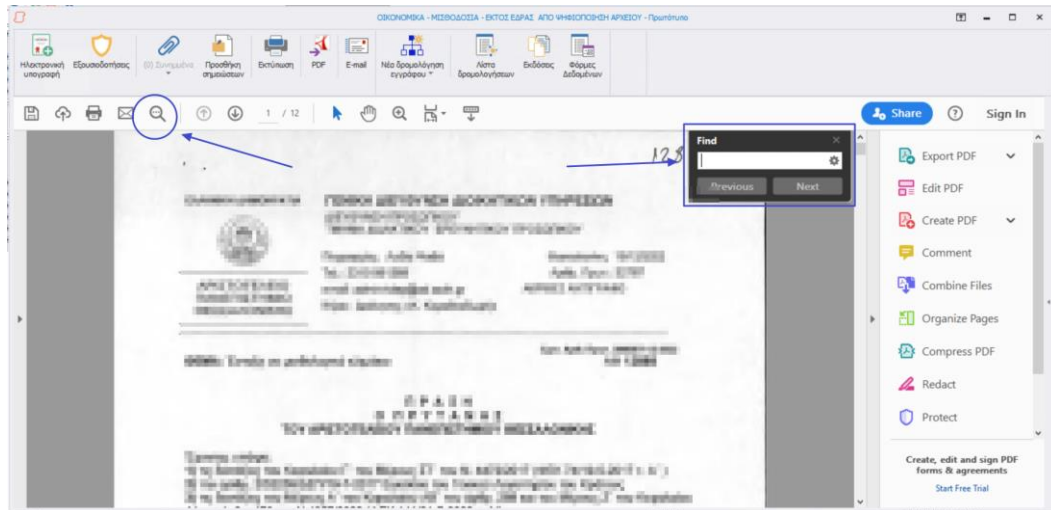


Ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα έγγραφα που τον ενδιαφέρουν κάνοντας διπλό κλικ πάνω σε κάποιο από αυτά.

Επίσης χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία αρχειοθέτησής ενός εγγράφου επιλέγοντάς το στην λίστα αποτελεσμάτων και στην συνέχεια πατώντας τα πλήκτρα Ctrl-Space.



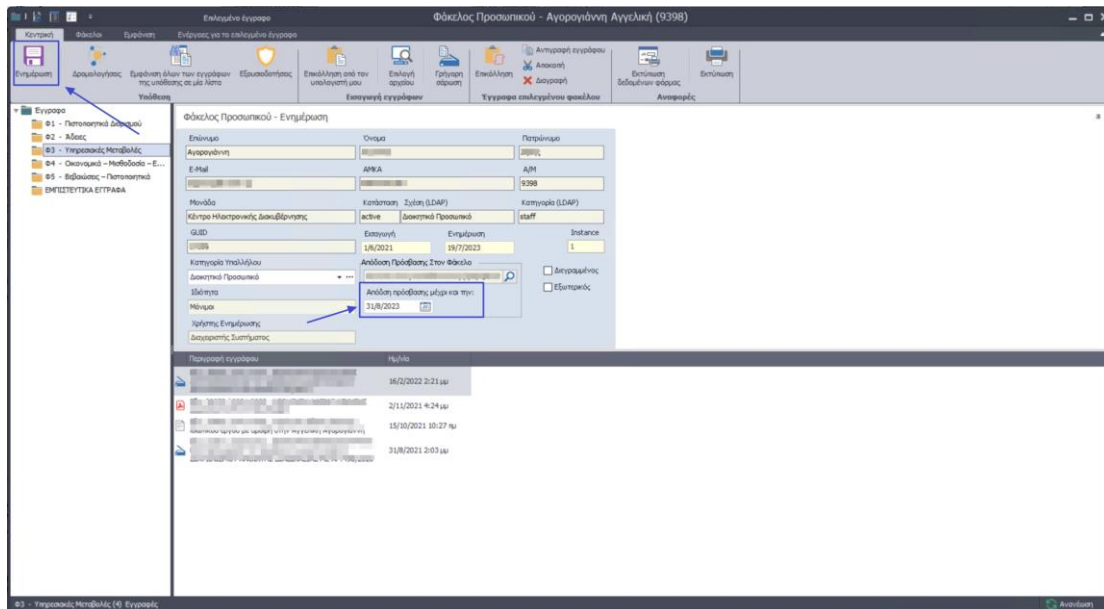
Το περιεχόμενο των εγγράφων που ψηφιοποιήθηκαν έχει εξαχθεί μέσω OCR και είναι δυνατόν να αναζητηθεί κατά την προβολή τους όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα.



3.3.2 Επεξεργασία Στοιχείων Φακέλου Προσωπικού

Η επεξεργασία των στοιχείων φακέλου γίνεται με τα ίδια βήματα που περιεγράφηκαν στην προηγούμενη ενότητα.

Αφού ο χρήστης προβάλει τον φάκελο που έχει επιλέξει μπορεί να αλλάξει κάποιο από τα πεδία της φόρμας στα οποία είναι δυνατή η επεξεργασία και στην συνέχεια να κάνει ενημέρωση.



4 Γενικό Αρχείο

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων φακέλου προσωπικού πραγματοποιείται με την υπάρχουσα διαδικασία που ακολουθείται στο ΑΠΘ για την αρχειοθέτηση-πρωτοκόλληση εγγράφων και δρομολόγηση τους στα αρμόδια τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.

Στην συγκεκριμένη διαδικασία (Αρχειοθέτηση αρχείων που εντάσσονται σε φακέλους προσωπικού) συμμετέχουν τα τμήματα του Γενικού Πρωτοκόλλου και του Γενικού Αρχείου του ΑΠΘ.

Η μόνη προσθήκη που έχει γίνει στην φόρμα «Εγγραφή Αρχείου» είναι η ένδειξη ότι το έγγραφο έχει εισαχθεί στο σύστημα μέσω της διαδικασίας ψηφιοποίησης του φυσικού αρχείου των Φακέλων Προσωπικού. (Πεδίο: «Από Ψηφιοποίηση Φακέλου Προσωπικού»)

4.1 Φόρμα Αρχειοθέτησης – Εγγραφή Αρχείου

Η Φόρμα αρχειοθέτησης των εγγράφων προσωπικού είναι η παρακάτω:

Τα πεδία που περιλαμβάνονται στην φόρμα «Εγγραφή Αρχείου» είναι τα παρακάτω:

Πεδίο	Τύπος	Λειτουργικότητα
Αρχείο	Πλήκτρο Επιλογής	Επιλογή «Φάκελος Προσωπικού» για τα έγγραφα που μας ενδιαφέρουν
Εμπιστευτικό	Πεδίο Επιλογής	Ένδειξη Εμπιστευτικού Εγγράφου
Ημ/νία Εγγράφου	Ημερομηνία	Η ημερομηνία του Εγγράφου
Φάκελος Γενικού Αρχείου	Δομή Φακέλων	Επιλογή Φακέλου Γενικού Αρχείου Εγγράφων (Δεν συμπληρώνεται στην περίπτωση εγγράφου που εντάσσεται σε φάκελο προσωπικού)
Φάκελος Προσωπικού	Πολλαπλό Λεξικό	Επιλογή Φακέλων Προσωπικού που αφορά το έγγραφο. Εμφανίζονται τα

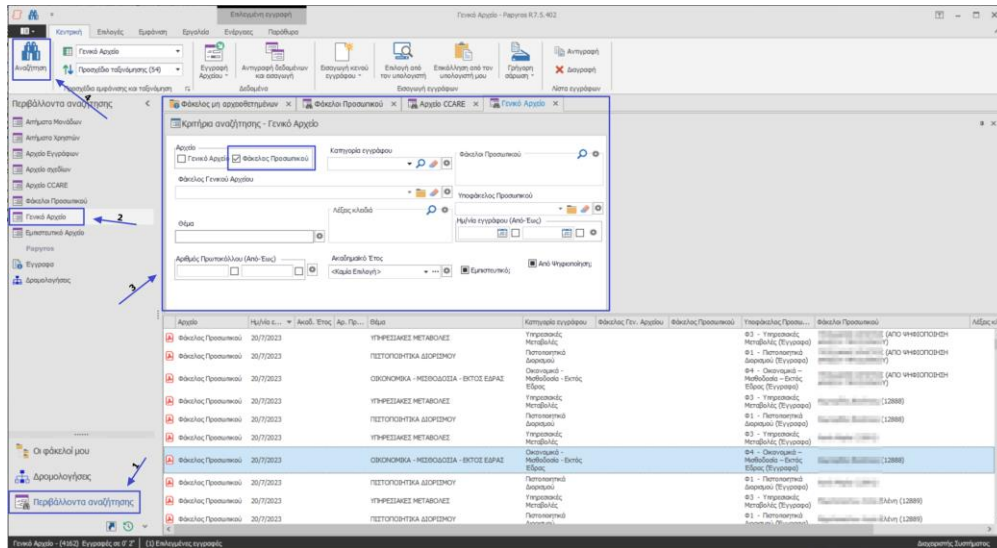
		<p>βασικά στοιχεία του υπαλλήλου.</p> <p>Επιλογή Υποφακέλου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Φ1 Πιστοποιητικά Διορισμού • Φ2 Άδειες • Φ3 Υπηρεσιακές Μεταβολές (περιλαμβάνει επίσης Εξελίξεις, Επιτροπές) • Φ4 Οικονομικά – Μισθοδοσία – Εκτός Έδρας (Μία κατηγορία) • Φ5 Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά (περιλαμβάνει επίσης Σεμινάρια, Αξιολογήσεις) • Φ6 Εμπιστευτικά
Υποφάκελος Προσωπικού	Δομή Φακέλων	
Κατηγορία Εγγράφου	Λεξικό Τιμών	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο • Ποινικό Μητρώο • Διάφορα
Θέμα	Αλφαριθμητικό	Το θέμα του Εγγράφου
Αρ. Πρωτοκόλλου*	Λεξικό Τιμών	Αριθμός Πρωτοκόλλου (Εφόσον το έγγραφο έχει πρωτοκολληθεί)
Ακαδημαϊκό Έτος*	Αλφαριθμητικό	Έτος Πρωτοκόλλησης Εγγράφου (Εφόσον το έγγραφο έχει πρωτοκολληθεί)
Σχετιζόμενο Φυσικό Πρόσωπο*	Αλφαριθμητικό	Σχετιζόμενο Φυσικό Πρόσωπο
Λέξεις Κλειδιά	Πολλαπλό Λεξικό	Λέξεις Κλειδιά
Από Ψηφιοποίηση Φακέλων Προσωπικού	Πλήκτρο Επιλογής	Ένδειξη ότι το έγγραφο ψηφιοποιήθηκε στο πλαίσιο του παρόντος έργου

*Read Only Πεδία (Χωρίς Δυνατότητα Επεξεργασίας)

4.2 Αναζήτηση Εγγράφων Φακέλου Προσωπικού

Η αναζήτηση των εγγράφων των Ηλεκτρονικών Φακέλων Προσωπικού του ΑΠΘ γίνεται στο περιβάλλον αναζήτησης της Εφαρμογής με την βοήθεια της κατάλληλης φόρμας αναζήτησης όπως φαίνεται παρακάτω.

Αναφέρουμε εδώ πως τα έγγραφα μπορούν να ανακτηθούν και μέσω του Φακέλου του κάθε υπαλλήλου όπως είδαμε και σε προηγούμενη ενότητα. (Αναζήτηση Φακέλου Προσωπικού)



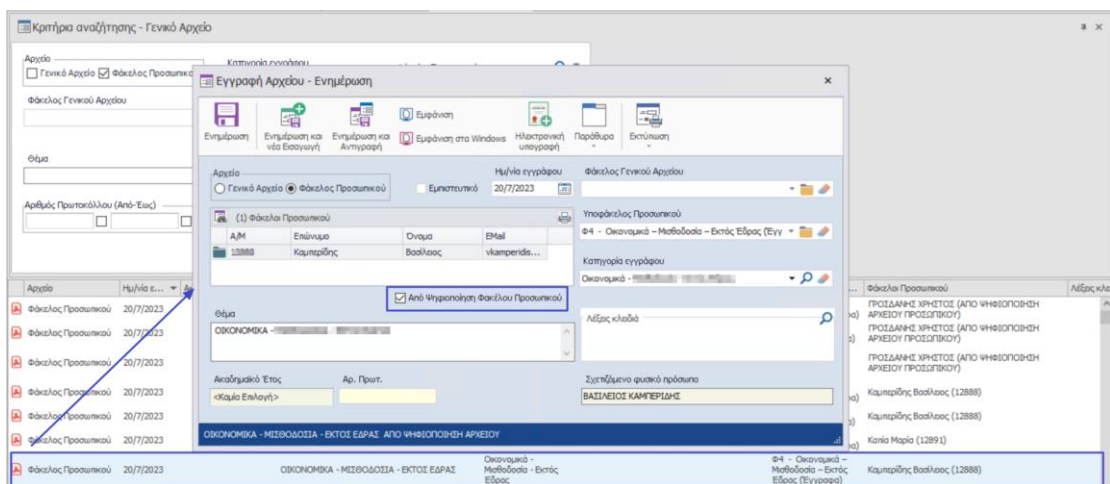
Αρχικά επιλέγουμε Περιβάλλοντα Αναζήτησης και στην συνέχεια:

- Επιλέγουμε την φόρμα «Γενικό Αρχείο»
- Συμπληρώνουμε τα κριτήρια Αναζήτησης με την Επιλογή Φάκελος Προσωπικού και όποιο άλλο στοιχείο επιθυμούμε
- Επιλέγουμε το πλήκτρο Αναζήτησης

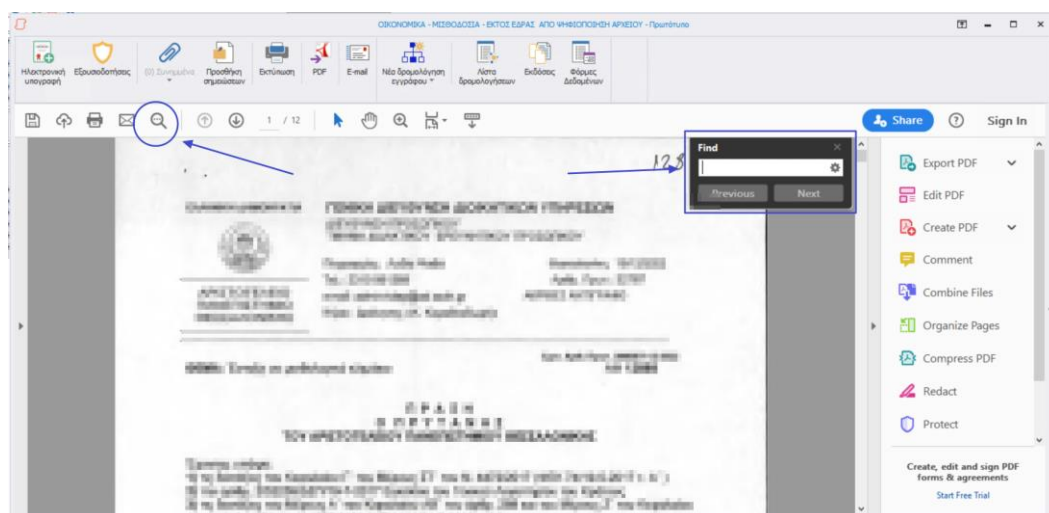
Τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο πλαίσιο αποτελεσμάτων με βάση τα κριτήρια αναζήτησης και την εξουσιοδότηση πρόσβασης του χρήστη στα έγγραφα με βάση πάντα το μοντέλο ασφαλείας.

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα έγγραφα που τον ενδιαφέρουν κάνοντας διπλό κλικ πάνω σε κάποιο από αυτά.

Επίσης χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία αρχειοθέτησής ενός εγγράφου επιλέγοντάς το στην λίστα αποτελεσμάτων και στην συνέχεια πατώντας τα πλήκτρα Ctrl-Space.



Το περιεχόμενο των εγγράφων που ψηφιοποιήθηκαν έχει εξαχθεί μέσω OCR και είναι δυνατόν να αναζητηθεί κατά την προβολή τους όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα.



4.3 Επεξεργασία Στοιχείων Εγγράφου Φακέλου Προσωπικού

Η επεξεργασία των στοιχείων αρχειοθέτησης των εγγράφων γενικού αρχείου γίνεται με τα ίδια βήματα που περιεγράφηκαν στην προηγούμενη ενότητα.

Αφού ο χρήστης επιλέξει ένα έγγραφο μπορεί να αλλάξει κάποιο από τα πεδία της φόρμας στα οποία είναι δυνατή η επεξεργασία και στην συνέχεια να κάνει ενημέρωση.

Εγγραφή Αρχείου - Ενημέρωση

Ενημέρωση Ενημέρωση και νέα Εισαγωγή Ενημέρωση και Αντιγραφή Εμφάνιση Εμφάνιση στα Windows Ηλεκτρονική υπογραφή Παράθυρο Εκτύπωση

Αρχείο
☐ Γενικό Αρχείο ☒ Φάκελος Προσωπικού ☐ Εμπιστευτικό

Ημ/νία εγγράφου 20/7/2023

Φάκελος Γενικού Αρχείου
Υποφάκελος Προσωπικού
Φ4 - Οικονομικά - Μισθοδοσία - Εκτός Εδρας (Εγγ)

Κατηγορία εγγράφου
Οικονομικά - Μισθοδοσία - Εκτός Εδρας

Θέμα
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ - ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

Ακαδημαϊκό Έτος <Καμία Επιλογή> Αρ. Πρωτ.

Σχετιζόμενο φυσικό πρόσωπο
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΙΔΗΣ

Από Ψηφιοποίηση Φακέλου Προσωπικού

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ - ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΠΟ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

5 Ροή απόδοσης Πρόσβασης στον Φάκελο Αρχείου Προσωπικού

Η Απόδοση εξουσιοδοτήσεων στον Ατομικό Φάκελο Γίνεται από τον ρόλο συστήματος:

Προϊστάμενος Γενικού Αρχείου και τον Αναπληρωτή του.

Η διαδικασία απόδοσης πρόσβασης στον ατομικό φάκελο έχει ως εξής:

- Ο προϊστάμενος του Γενικού Αρχείου συνδέεται στο σύστημα.
- Μέσω της αναζήτησης Φακέλων Προσωπικού (Ατομικών Φακέλων) ανακτά τον ηλεκτρονικό ατομικό φάκελο του υπαλλήλου που έχει αιτηθεί πρόσβαση.
- Ενημερώνει την φόρμα του Ατομικού φακέλου με το Όνομα του υπαλλήλου και την ημερομηνία μέχρι την οποία ο υπάλληλος θα έχει πρόσβαση στα έγγραφα του ατομικού φακέλου του.
- Αποθηκεύει τις αλλαγές.

Φάκελος Προσωπικού - Ενημέρωση

Ενημέρωση | Ενημέρωση και νέα Εισαγωγή | Ενημέρωση και Αντιγραφή | Έλεγχος διπλοκαταχωρήσεων | Ηλεκτρονική υπογραφή | Παράθυρα | Εκτύπωση

Επώνυμο: [Αγορογιάννη] | Όνομα: [Αγγελική] | Πατρώνυμο: [Αγορογιάννη]

E-Mail: [aagorogi@it.auth.gr] | ΑΜΚΑ: [ΑΓΟΡΟΓΙΑΝΝΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ] | Α/Μ: [ΑΓΟΡΟΓΙΑΝΝΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ]

Μονάδα: [Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης] | Κατάσταση: [active] | Σχέση (LDAP): [Διοικητικό Προσωπικό] | Κατηγορία (LDAP): [staff]

GUID: [17136] | Εισαγωγή: [1/6/2021] | Ενημέρωση: [19/7/2023] | Instance: [1]

Κατηγορία Υπαλλήλου: [Διοικητικό Προσωπικό] | Ιδιότητα: [Μόνιμοι] | Χρήστης Ενημέρωσης: [Διαχειριστής Συστήματος]

Απόδοση Πρόσβασης Στον Φάκελο

Αγγελική Αγορογιάννη (aagorogi@it.auth.gr)

Απόδοση πρόσβασης μέχρι και την: [31/8/2023]

Διεγραμμένος | Εξωτερικός

Αγορογιάννη Αγγελική (9398)

Μετά τις παραπάνω ενέργειες το σύστημα αποδίδει αυτόματα εξουσιοδοτήσεις στον ατομικό φάκελο και τα έγγραφά του.

Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας πρόσβασης οι εξουσιοδοτήσεις αφαιρούνται αυτόματα.

6 Γενικές Διαδικασίες

Οι γενικές Διαδικασίες περιγράφονται στα εγχειρίδια χρήσης που έχουν ήδη δημιουργηθεί και κοινοποιηθεί στο πλαίσιο λειτουργίας της πλατφόρμας Διαχείρισης Εγγράφων και ροών εργασίας Πάπυρος Millenium III R7.

Ενδεικτικά υπάρχουν τα παρακάτω εγχειρίδια χρήσης στα οποία οι χρήστες μπορούν να ανατρέξουν:

- 1.1.Εισαγωγή εγγράφων μέσω Desktop Client
- 2.1.Εισαγωγή εγγράφων μέσω Web Client
- 4.3 Παραλαβή εγγράφου μέσω Desktop Client
- 5.3 Παραλαβή εγγράφου μέσω Web Client

Οι χρήστες μπορούν επίσης να ανατρέξουν στα γενικά Εγχειρίδια της πλατφόρμας Πάπυρος τα οποία δεν περιλαμβάνουν την «προσαρμοσμένη στις ανάγκες του ΑΠΘ» επιχειρησιακή λειτουργικότητα περιγράφουν όμως αναλυτικά της τεχνικές δυνατότητες της πλατφόρμας.