

## Διακίνηση Εξερχομένου Εγγράφου

Έχοντας συντάξει το ψηφιακό αρχείο τοπικά στον υπολογιστή μας με κάποιον επεξεργαστή κειμένου προχωρούμε στην δημιουργία εξερχομένου εγγράφου της μονάδας μας το οποίο στη συνέχεια θα διακινηθεί.

Σύμφωνα με αυτά που ξέρουμε πρωτοκολλούμε στο DMS ένα εξερχόμενο έγγραφο συμπληρώνοντας το **Θέμα, τη Διανομή** και ανεβάζοντας το αρχείο στο πεδίο **έγγραφο σε ψηφιακή μορφή**. Πατώντας Αποθήκευση δημιουργείται το έγγραφο με αριθμό πρωτοκόλλου. Το έγγραφο βρίσκεται σε κατάσταση **Δημιουργήθηκε** και έχουμε την ιδιοκτησία του δηλαδή μπορούμε να το επεξεργαστούμε και να κάνουμε αλλαγές πριν να προχωρήσουμε στη διακίνησή του. Πρόσθετα μπορούμε να το υπογράψουμε ψηφιακά μέσα πάντα από το σύστημα ώστε να αποκτήσει την σήμανση **Ακριβές Αντίγραφο** με πιστοποιημένη εγκυρότητα.

Για να το διακινήσουμε έχουμε στη δεξιά στήλη των ενεργειών τις ενέργειες **Αποστολή και Γνωστοποίηση**.

Η διακίνηση του εγγράφου θα γίνεται με την Αποστολή για τα υπηρεσιακά μας έγγραφα που στέλνονται στη μονάδα παραλήπτη του ΕΚΠΑ και με την Γνωστοποίηση για τα ιδιωτικής φύσης έγγραφα που αποστέλλονται ατομικά σε μέλη του ΕΚΠΑ.

Κατάλογος Εγγράφων 26/4/2023 - 26/4/2024 x

<input type="checkbox"/>	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Ημ/νία Πρω	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Απο
<input type="checkbox"/>	26-04-2024	61	26-04-2024	Εξερχόμενο έγγραφο		
<input type="checkbox"/>	25-04-2024	60	25-04-2024	το θεμα μου		ο Αρ
<input type="checkbox"/>	03-04-2024	37	03-04-2024	Διακίνηση υπογεγραμμένου εγγράφου		
<input type="checkbox"/>	03-04-2024	36	03-04-2024	Απάντηση εισερχομένου 2 κλωνος		

Displaying items 1 - 11

**Εξερχόμενο έγγραφο**

Αριθμ. Πρωτ.: 61 Εκτύπωση 26/04/2024 10:19 πμ

A/A: 720740

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: diakinisiexerxomenou.pdf diakinisiexerxomenou.docx (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

**Ενέργειες**

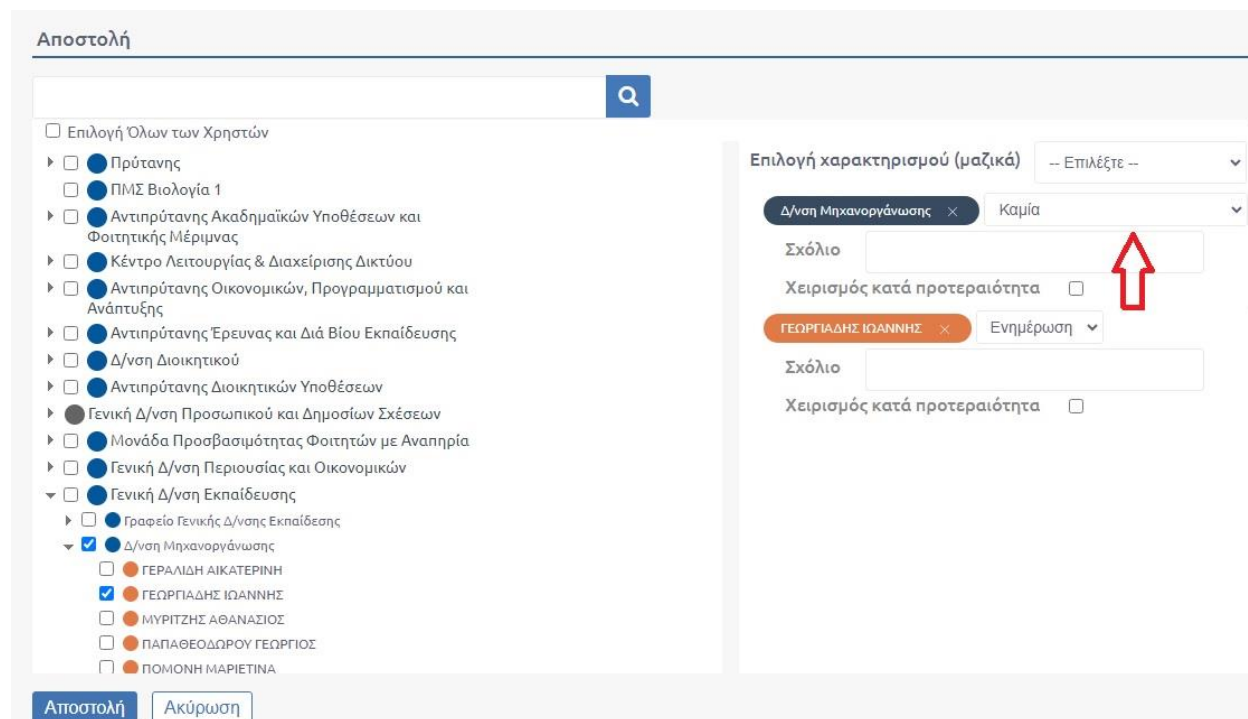
- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο
- Αποστολή**
- Γνωστοποίηση**

## Αποστολή

Με την Αποστολή αποστέλλουμε το εξερχόμενό μας σε μια μονάδα του ΕΚΠΑ (εσωτερική διακίνηση) ή σε κάποιον φορέα – ή πρόσωπο εκτός ΕΚΠΑ (εξωτερική διακίνηση)

Στην εσωτερική διακίνηση που μας ενδιαφέρει πρώτιστα δίνοντας Αποστολή συνεχίζουμε επιλέγοντας από το οργανόγραμμα τη μονάδα που μας ενδιαφέρει – μπλε σήμανση ή/και πρόσωπο – πορτοκαλί σήμανση. Αν είχαμε συμπληρώσει και τη Διανομή του εγγράφου αυτόματα θα εμφανιστούν επιλεγμένες οι μονάδες αυτές. Επίσης επάνω δεξιά μπορούμε να χαρακτηρίσουμε το έγγραφο αν είναι Ενημέρωση, Κοινοποίηση κ.λπ.

Με την Αποστολή δημιουργείται αντίγραφο του εγγράφου στη μονάδα αποδέκτης με πράσινη σήμανση εισερχομένου προσβάσιμο για όλους όσους έχουν αντίστοιχο δικαίωμα εκεί. Επίσης αν προσδιορίσουμε πρόσωπο δημιουργείται επίσης εισερχόμενο αντίγραφο στη μονάδα με την πρόσθετη ειδοποίηση στο πρόσωπο αυτό βλ. οδηγίες για τις ειδοποιήσεις.



Αποστολή

Επιλογή Όλων των Χρηστών

- Πρύτανης
- ΠΜΣ Βιολογία 1
- Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας
- Κέντρο Λειτουργίας & Διαχείρισης Δικτύου
- Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης
- Δ/ση Διοικητικού
- Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων
- Γενική Δ/ση Προσωπικού και Δημοσίων Σχέσεων
- Μονάδα Προσβασιμότητας Φοιτητών με Αναπηρία
- Γενική Δ/ση Περιουσίας και Οικονομικών
- Γενική Δ/ση Εκπαίδευσης
  - Γραφείο Γενικής Δ/σης Εκπαίδευσης
  - Δ/ση Μηχανοργάνωσης
    - ΓΕΡΑΛΔΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
    - ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
    - ΜΥΡΙΤΖΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
    - ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
    - ΠΟΜΟΝΗ ΜΑΡΙΕΤΙΝΑ

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) -- Επιλέξτε --

Δ/ση Μηχανοργάνωσης x Καμία

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ x Ενημέρωση

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Αποστολή Ακύρωση

Στην εξωτερική αποστολή είτε σε **Εξωτερικούς Αποδέκτες** ή σε **Κοινοποιήσεις εκτός φορέα** συμπληρώνουμε τα πεδία ονομασίας και email. Η Αποστολή τότε θα το στείλει εξωτερικά μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΚΠΑ. Στην Κατάσταση Αντιγράφων του Εγγράφου μας μπορούμε να δούμε την ένδειξη επιτυχίας αποστολής ή πιθανής αποτυχίας της αποστολής.

Επίσης υπάρχει η δυνατότητα αποστολής σε κάποιους φορείς του Δημοσίου μέσω της υπηρεσίας **ΚΣΗΔΕ Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση**. Εκεί επιλέγουμε από μια λίστα φορέων του Δημοσίου τον φορέα-οργανισμό που μας ενδιαφέρει. Στη λίστα αυτή δεν έχουν ενσωματωθεί όλοι οι φορείς-υπηρεσίες του Δημοσίου. Η υπηρεσία αυτή είναι χρήσιμη μια και η αποστολή που θα πραγματοποιήσουμε δεν θα εξαρτάται από τους περιορισμούς του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (χρόνος, μέγεθος αρχείων).

### Αποστολή

#### Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

<input type="text" value="Γ.Γεωργιάδης"/>	<input type="text" value="georgiadis@external.com"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="⊕"/>	
---	--	----------------------------------	----------------------------------	--

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

#### Κοινοποιήσεις εκτός φορέα

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

<input type="text" value="ΑΙΓΙΝΗΤΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ"/>	<input type="text" value="grammatia@eginitio.uoa.gr"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="⊕"/>	
--	--	----------------------------------	----------------------------------	--

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποσταλούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραληπτών.

Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες ▼

#### Δημόσιοι οργανισμοί - Απομακρυσμένη πρωτοκόλληση

Φορέας

<input type="text" value="ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ"/>	
---	--

## Γνωστοποίηση

Με την ενέργεια Γνωστοποίηση στέλνουμε ένα έγγραφο σε επιλεγμένο αποδέκτη - πρόσωπο (ή αποδέκτες).

### Γνωστοποίηση

Επιλογή Όλων των Χρηστών

- Αντιπρυτανής Διοικητικών Υποθέσεων
  - Γενική Δ/ση Προσωπικού και Δημοσίων Σχέσεων
  - Μονάδα Προσβασιμότητας Φοιτητών με Αναπηρία
  - Γενική Δ/ση Περιουσίας και Οικονομικών
- Γενική Δ/ση Εκπαίδευσης
  - Γραφείο Γενικής Δ/σης Εκπαίδευσης
  - Δ/ση Μηχανοργάνωσης
    - ΓΕΡΑΛΙΔΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
    - ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
    - ΜΥΡΙΤΖΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
    - ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
    - ΠΟΜΟΝΗ ΜΑΡΙΕΤΙΝΑ
    - ΦΟΥΡΛΙΑ ΦΩΤΕΙΝΗ
  - Τμήμα Κεντρικού Η/Υ
    - ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Σχόλιο

0/1000

Η διακίνηση αυτή γίνεται μέσω **ειδοποίησης εσωτερικά στο καρμπανάκι μέσα DMS ή εξωτερικά στο email του αποδέκτη** - βλ. οδηγίες για τις ειδοποιήσεις.

Η email ειδοποίηση περιέχει τον σύνδεσμο του εγγράφου.

Αυτοματοποιημένο μήνυμα από Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

Έχετε παραλάβει το έγγραφο με τα ακόλουθα στοιχεία:

Ημ/νία Έκδοσης: 26/4/2024 10:19:44 πμ

Τίτλος Εγγράφου: Εξερχόμενο έγγραφο

Αναγνωριστικό(A/A): 720740

















<https://dms-test.uoa.gr/el/Document/118/UiViewDoc/720740>

Παρακαλούμε μην απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα

Με την Γνωστοποίηση δεν δημιουργείται αντίγραφο εισερχόμενο στη μονάδα του αποδέκτη και έτσι κανείς άλλος δεν έχει πρόσβαση σε αυτό. Ο αποδέκτης μπορεί να βρίσκει τα (εξερχόμενα) έγγραφα που του έχουν γνωστοποιήσει πηγαίνοντας στο περιβάλλον του DMS στην αναζήτηση των εγγράφων στην αριστερή στήλη **Ομάδες Εγγράφων: Γνωστοποιηθέντα**

Ομάδες Εγγράφων	Κατάλογος Εγγράφων
Όλα	<input type="checkbox"/>
Εισερχόμενα	<input type="checkbox"/>
Εξερχόμενα	<input type="checkbox"/>
Σχέδια	<input type="checkbox"/>
ΦΕΑ	<input type="checkbox"/>
Υπογεγραμμένα	<input type="checkbox"/>
Συνηρηγήσεις	<input type="checkbox"/>
<b>Γνωστοποιηθέντα</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Όλα	<input type="checkbox"/>
Διαβασμένα	<input type="checkbox"/>
Αδιάβαστα	<input type="checkbox"/>
Δημοσιευμένα	<input type="checkbox"/>
Υφισταμένων υπηρεσιών	<input type="checkbox"/>

	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Ημ/νία Πρω	Θέμα Εγγράφου
<input type="checkbox"/>    	26-04-2024	61	26-04-2024	Εξερχόμενο έγγραφο
<input type="checkbox"/>    	03-04-2024	34	03-04-2024	Γνωστοποιηθέν δοκιμή
<input type="checkbox"/>    	02-04-2024	101	23-08-2023	Κλωνοποίηση τεστ
<input type="checkbox"/>    	27-03-2024	30	27-03-2024	Δοκιμή 3

Συνεπώς η ενέργεια της Γνωστοποίησης είναι χρήσιμη για ατομικής-ιδιωτικής φύσεως θέματα που θέλουμε να έχει πρόσβαση μόνο ο συγκεκριμένος αποδέκτης και κανείς άλλος.