



ΝΤΑΤΑΒΕΡΣ ΕΠΕ – ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
DATAVERSE LTD – INFORMATION SYSTEMS AND APPLICATIONS

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 131, 55134, ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΤΗΛ
2310 801822, FAX 2310 802823

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 84Α, 15231, ΧΑΛΑΝΔΡΙ, ΑΘΗΝΑ, ΤΗΛ 210
6717060, FAX 210 6717061

info@dataverse.gr, www.dataverse.gr

ΑΦΜ : 998682224



Οδηγός χρήσης υπόθεσης «Φάκελος Δημόσιας Σύμβασης»

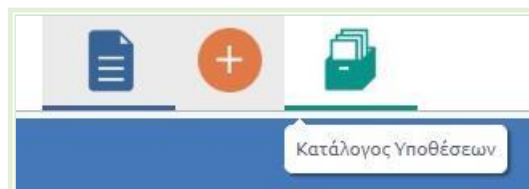
Πίνακας Περιεχομένων

1. Δημιουργία υπόθεσης	3
1.1 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Υποθέσεων.....	3
1.2 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Εγγράφων	10
2 Προσθήκη Εγγράφων σε υπόθεση από την καρτέλα Υποθέσεις του εγγράφου	13
3 Ενέργειες Υπόθεσης.....	15
3.1 Χρέωση.....	15
3.2 Επεξεργασία.....	16
3.3 Επιστροφή.....	17
3.4 Αναλυτική Προβολή.....	18
3.5 Αποστολή	19
3.6 Ανάλυση Ελέγχου	20
3.7 Ιστορικό.....	21
3.8 Κοινή Χρήση.....	22
3.9 Μαζική Εκτύπωση.....	23
3.10 Κλωνοποίηση	24
3.11 Αλλαγή Τύπου.....	25
3.12 Αρχαιοθέτηση.....	26
3.13 Αναίρεση Αρχαιοθέτησης	27
3.15 Διαγραφή	27

1. Δημιουργία υπόθεσης

1.1 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Υποθέσεων

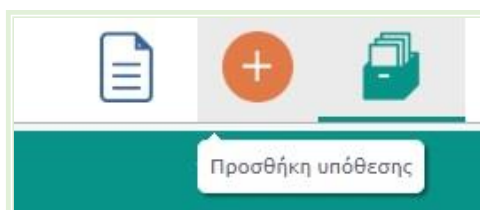
Η μετάβαση του χρήστη στο περιβάλλον των υποθέσεων γίνεται με την επιλογή του εικονιδίου των υποθέσεων από την κεφαλίδα της εφαρμογής.



Εικόνα 1. Κατάλογος υποθέσεων

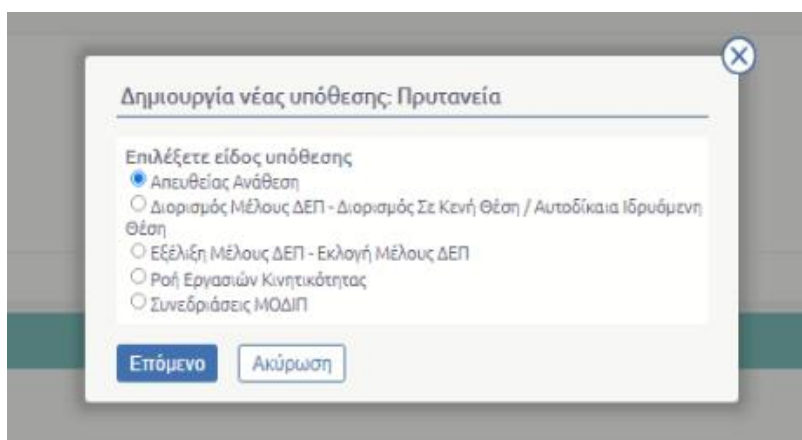
Ο χρήστης προβάλλει τον κατάλογο με το σύνολο των φακέλων στους οποίους έχει δικαίωμα πρόσβασης. Για κάθε φάκελο προβάλλονται, το είδος, ο αριθμός, ο τίτλος, η τρέχουσα κατάσταση, ο/οι χειριστής/ές, ο καταχωρητής και η ημερομηνία ενημέρωσης.

Για την καταχώρηση ενός νέου Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης επιλέγει το κουμπί «+» προσθήκης υποθέσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 2. Προσθήκη υπόθεσης

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης επιλέγει το είδος υπόθεσης Δημόσιας Σύμβασης, η οποία κατηγοριοποιείται σε Απευθείας Ανάθεση, Διορισμός Μέλους ΔΕΠ, Εξέλιξη Μέλους ΔΕΠ - Εκλογή Μέλους ΔΕΠ, Ροή Εργασιών Κινητικότητα ή Συνεδριάσεις ΜΟΔΙΠ και επιλέγει «Επόμενο».



Εικόνα 3. Επιλογή είδους υπόθεσης

Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα μεταδεδομένα που έχουν οριστεί για το συγκεκριμένο τύπο φακέλου.

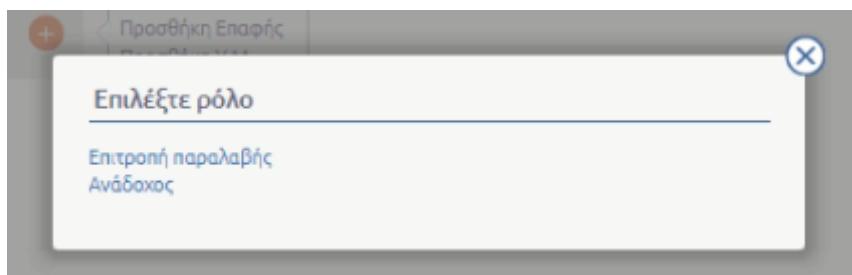
Στην καρτέλα **«Βασικά»** εισάγει τον τίτλο της Υπόθεσης, το οποίο αποτελεί και υποχρεωτικό πεδίο.

Εικόνα 4. Καρτέλα Βασικά

Στην καρτέλα **«Εμπλεκόμενοι»** εισάγει τα φυσικά πρόσωπα τα οποία εμπλέκονται στην υπόθεση και προσδιορίζονται ανάλογα με τον ρόλο που κατέχουν. Συγκεκριμένα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να καταχωρήσει είτε ανάδοχο είτε μέλη της επιτροπής είτε χειριστές της συγκεκριμένης ροής.

Εικόνα 5. Καρτέλα Εμπλεκόμενοι

Για την προσθήκη επαφής, επιλέγει το κουμπί προσθήκης «+» και στη συνέχεια «Προσθήκη Επαφής». Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγει τον ρόλο της επαφής.



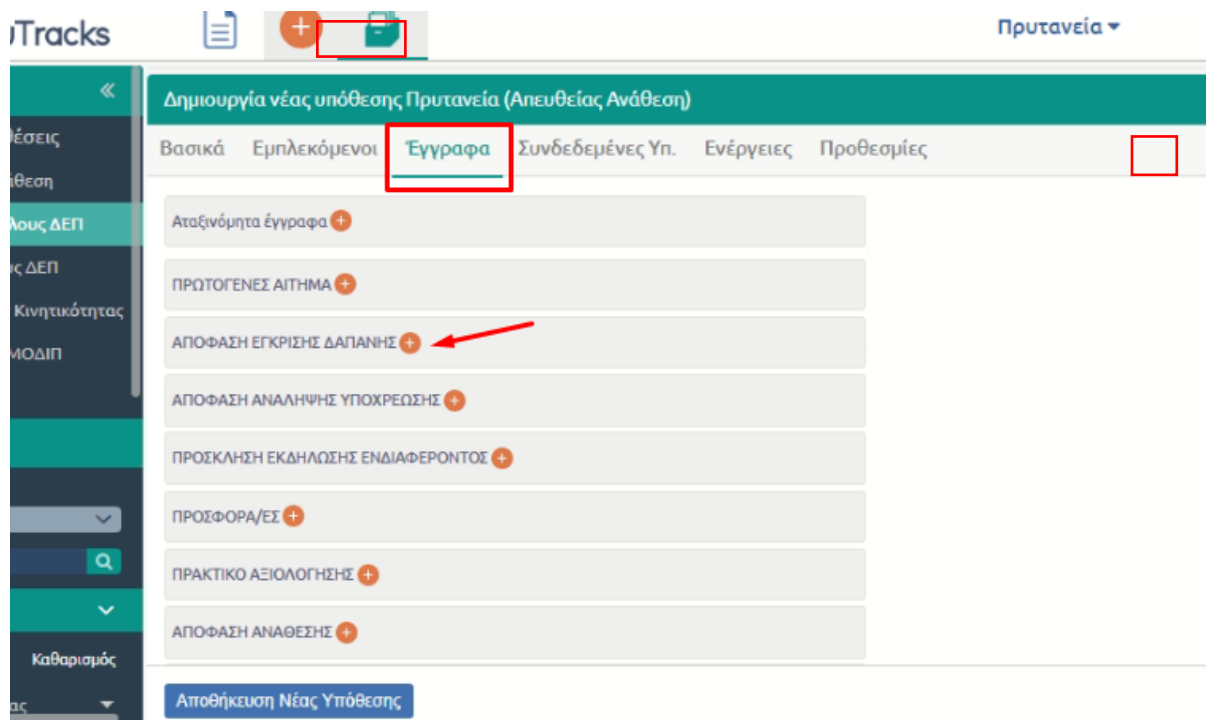
Εικόνα 6. Επιλογή ρόλου εμπλεκόμενου

Στην φόρμα καταχώρησης της επαφής, μπορεί είτε να αναζητήσει μια ήδη καταχωρημένη στο σύστημα επαφή, είτε να συμπληρώσει τα πεδία της φόρμας με τα στοιχεία της επαφής.

Εικόνα 7. Αναζήτηση/Προσθήκη επαφής

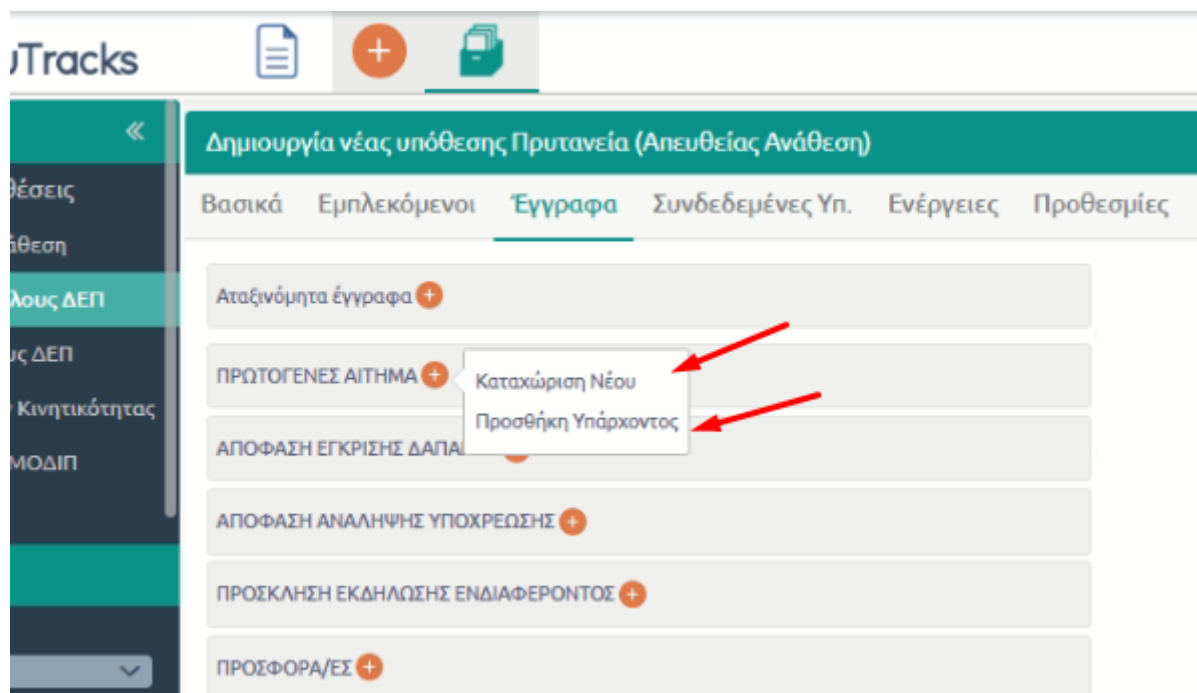
Στην καρτέλα «Έγγραφα» εμφανίζονται τα είδη των εγγράφων που σχετίζονται με την υπόθεση.

Πατώντας το βελάκι που βρίσκεται δεξιά του κάθε υποφακέλου ανοίγει μια λίστα με τα σχετικά έγγραφα του υποφακέλου.



Εικόνα 8. Καρτέλα Έγγραφα

Πατώντας το κουμπί της προσθήκης «+» μπορείτε να προσθέτε έγγραφα στην υπόθεση, νέα ή ήδη καταχωρημένα στο σύστημα.



Εικόνα 9. Καρτέλα Έγγραφα – Σχετικά Έγγραφα

Με την επιλογή της «Καταχώρησης Νέου» εγγράφου εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ένα έγγραφο που θα συνδεθεί με την υπόθεση, συμπληρώνοντας Τίτλο, Τύπο Εγγράφου, Είδος και Αρχείο σε Ψηφιακή Μορφή.

Καταχωρίστε έγγραφο για την κατηγορία: ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ

Τίτλος *

Αίτημα για Αγορά Η/Υ

Τύπος Εγγράφου *

Σχέδιο

Είδος Εγγράφου *

Ευρείας χρήσης

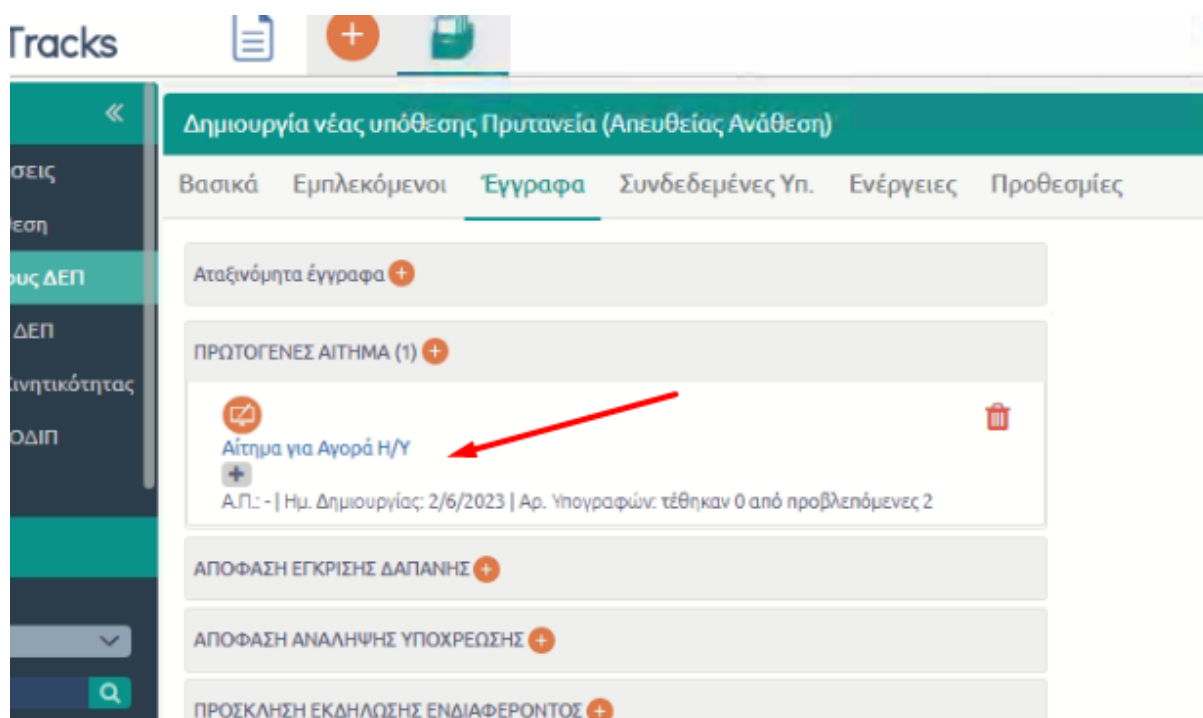
Αρχειο σε Ψηφιακή Μορφή *

Επιλογή

Προσθήκη

Εικόνα 10. Καταχώρηση νέου εγγράφου

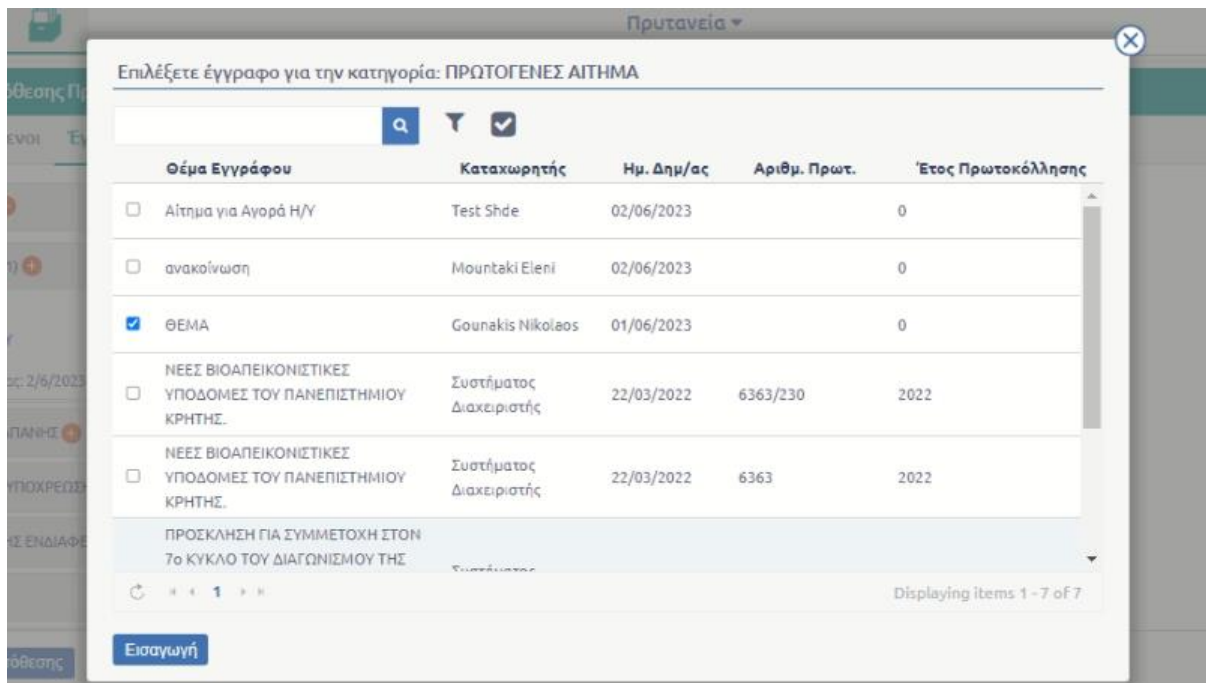
Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» το έγγραφο εμφανίζεται στην κατηγορία εγγράφου που ορίστηκε. Εάν ο χρήστης επιθυμεί την διαγραφή του μπορεί να το κάνει πατώντας το σχετικό εικονίδιο της διαγραφής.



Εικόνα 11. Προβολή εγγράφου

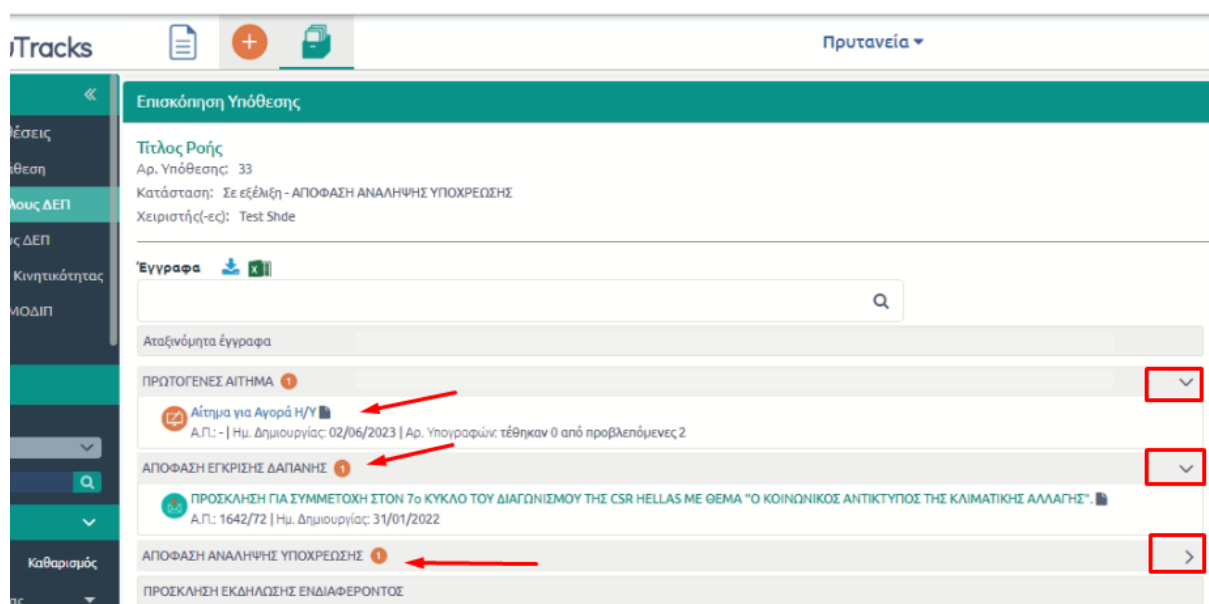
Εναλλακτικά, με την επιλογή «**Προσθήκη Υπάρχοντος**» εγγράφου, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποιο έγγραφο που έχει ήδη καταχωρήσει στο σύστημα.

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης επιλέγει από τα κουτιά επιλογής το/τα έγγραφο/α που επιθυμεί να συνδέσει στην υπόθεση και πατά το κουμπί «Εισαγωγή».



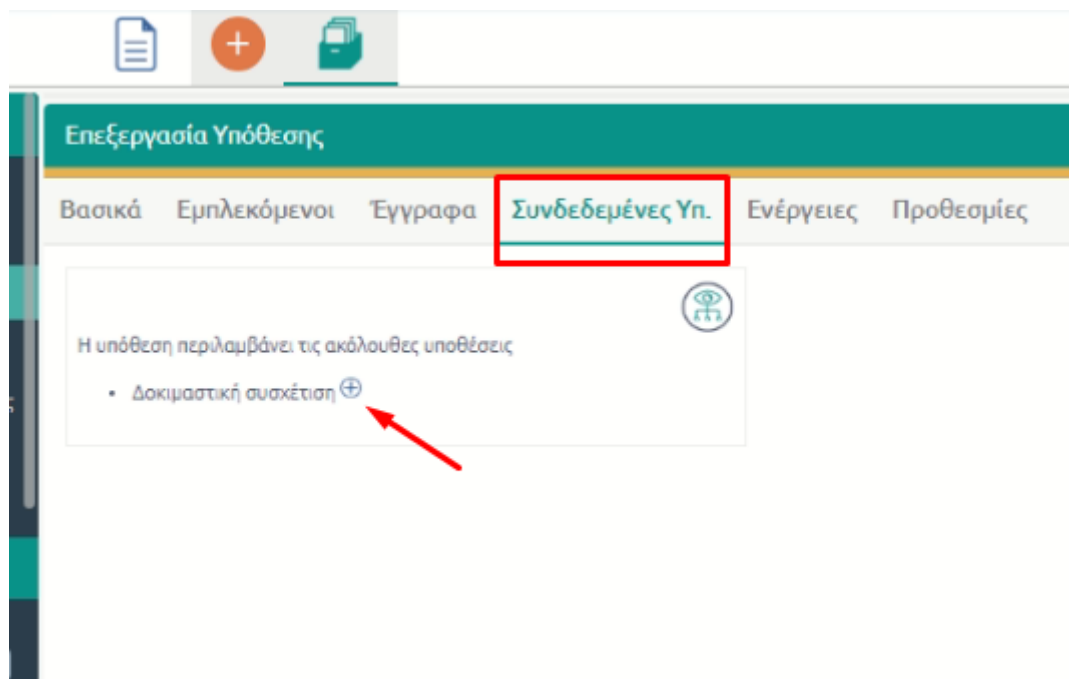
Εικόνα 12. Επιλογή εγγράφου

Στην επισκόπηση της υπόθεσης μπορεί να δει τα έγγραφα που έχει καταχωρήσει ανά τύπο εγγράφων.



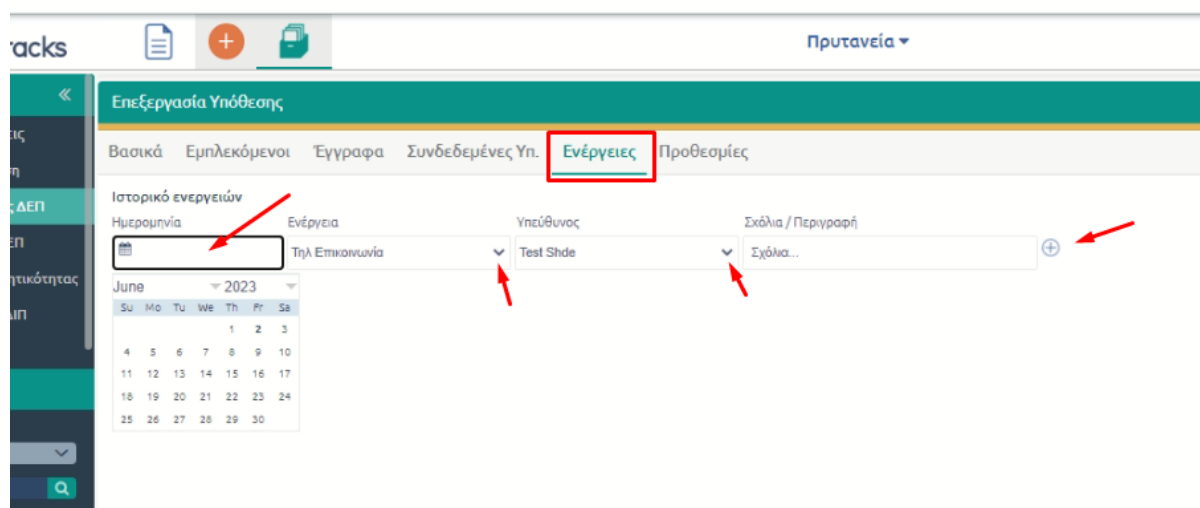
Εικόνα 13. Επισκόπηση υπόθεσης

Στην καρτέλα «**Συσχετιζόμενες Υποθέσεις**» ο χρήστης μπορεί να δει τυχόν ροές-υποθέσεις που έχουν συσχετιστεί ή να συσχετίσει ροή με το συγκεκριμένο είδος που εμφανίζεται.



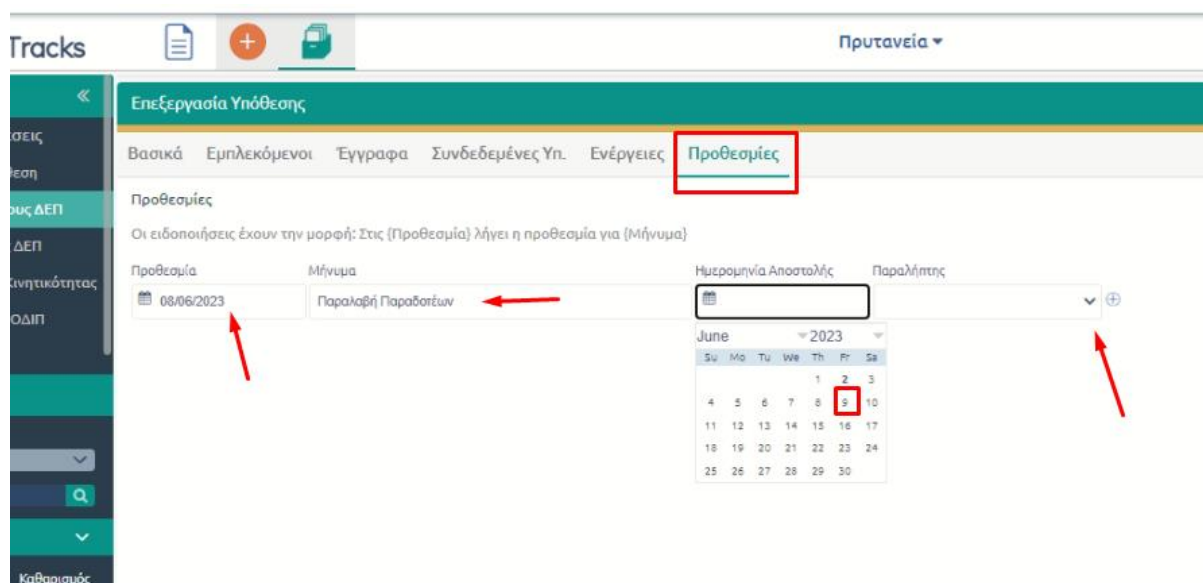
Εικόνα 14. Καρτέλα Συνδεδεμένες Υποθέσεις

Στην καρτέλα «**Ενέργειες**» ο χρήστης μπορεί να καταγράψει τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί σχετικά με την συγκεκριμένη ροή.



Εικόνα 15. Καρτέλα Ενέργειες

Στην καρτέλα «**Προθεσμίες**» ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να λάβει ειδοποίηση σχετικά με συγκεκριμένη προθεσμία. Επιλέγει την ημερομηνία που αφορά την προθεσμία, καταγράφει το κείμενο που θα περιλαμβάνει η ειδοποίηση, την ημερομηνία αποστολής της ειδοποίησης και τέλος ποιος από τους εμπλεκόμενους της υπόθεσης θα λάβει την ειδοποίηση αυτή.

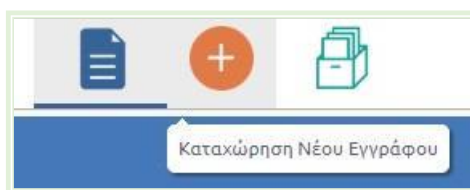


Εικόνα 16. Καρτέλα Προθεσμίες

Τέλος, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Νέας Υπόθεσης» ολοκληρώνει τη διαδικασία καταχώρησης της νέας υπόθεσης στο σύστημα.

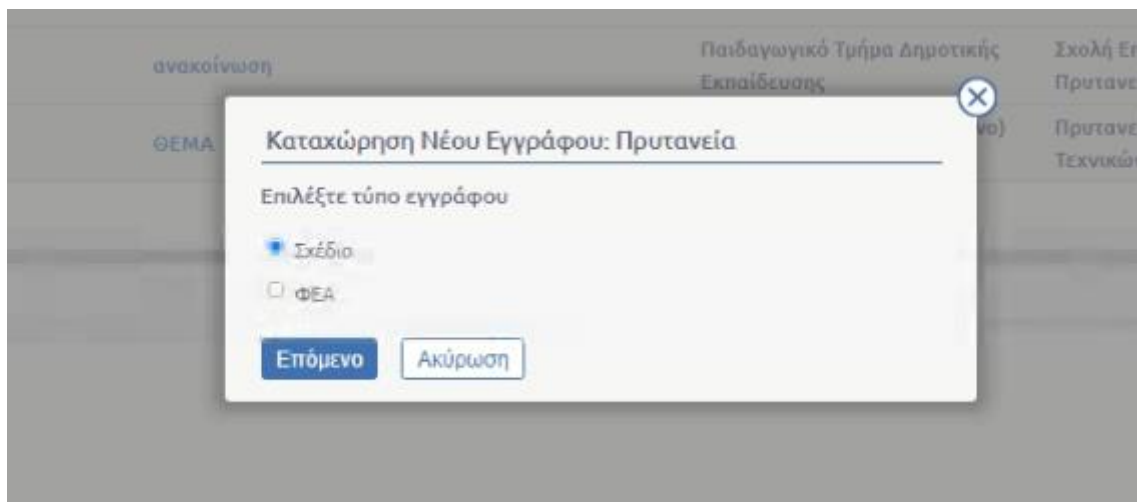
1.2 Δημιουργία υπόθεσης από το περιβάλλον των Εγγράφων

Ο χρήστης ξεκινά την καταχώρηση νέου Σχεδίου επιλέγοντας το κουμπί προσθήκης «+» νέου εγγράφου.



Εικόνα 17. Καταχώρηση εγγράφου

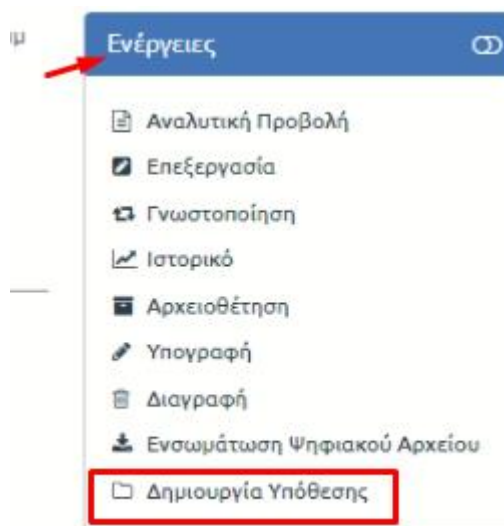
Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγει το είδος εγγράφου Σχέδιο.



Εικόνα 18. Επιλογή Σχεδίου

Ο χρήστης, αφού συμπληρώσει το Θέμα εγγράφου, κάποιο ψηφιακό αρχείο για το έγγραφο, και επιλέξει τους εσωτερικούς υπογράφοντες αποθηκεύει το έγγραφο.

Μετά την επιτυχή αποθήκευση του εγγράφου, από τις διαθέσιμες ενέργειες επί του εγγράφου που εμφανίζονται στο δεξί μενού των ενεργειών, επιλέγει «Δημιουργία Υπόθεσης».

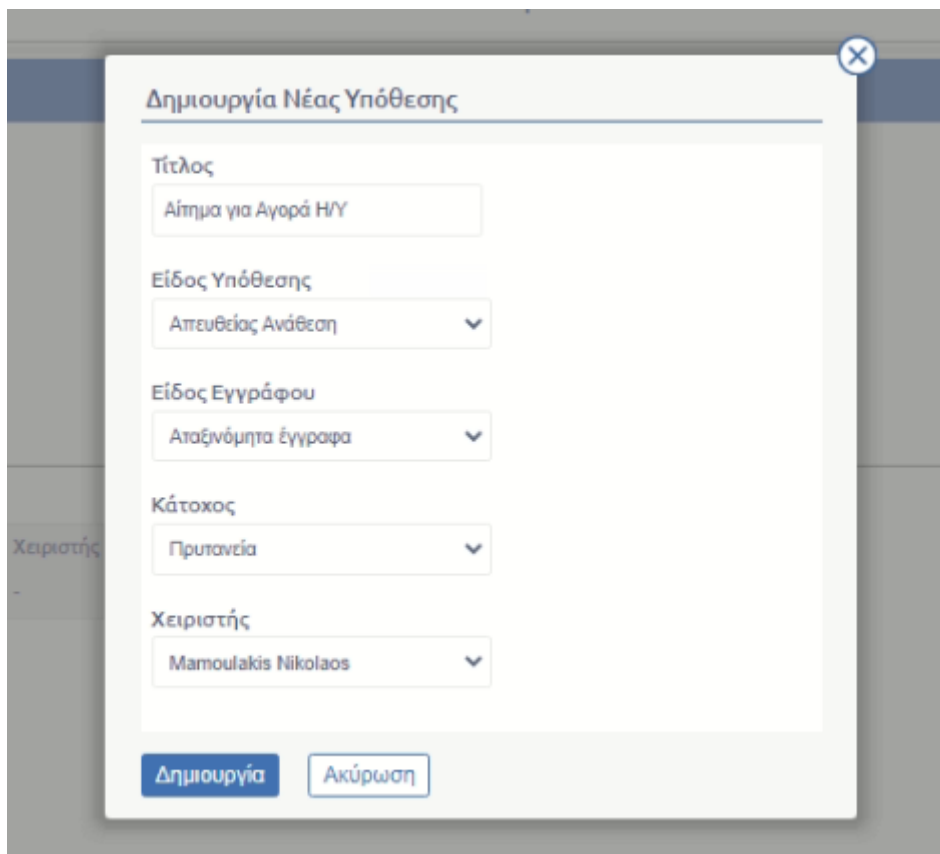


Εικόνα 19. Ενέργεια Δημιουργία Υπόθεσης

Στο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία (Εικόνα 19):

- **Τίτλος υπόθεσης:** εισάγει τον τίτλο που επιθυμεί για την υπόθεση που καταχωρεί
- **Είδος υπόθεσης:** επιλέγει από την αναδιπλούμενη λίστα το είδος υπόθεσης που θέλει να δημιουργήσει
- **Είδος εγγράφου:** επιλέγει από την αναδιπλούμενη λίστα το επιθυμητό είδος εγγράφου
- **Κάτοχος:** επιλέγει την υπηρεσία του

- **Χειριστής:** επιλέγει τον χειριστή της υπόθεσης



Δημιουργία Νέας Υπόθεσης

Τίτλος
Αίτημα για Αγορά Η/Υ

Είδος Υπόθεσης
Απευθείας Ανάθεση

Είδος Εγγράφου
Αταξινόμητα έγγραφο

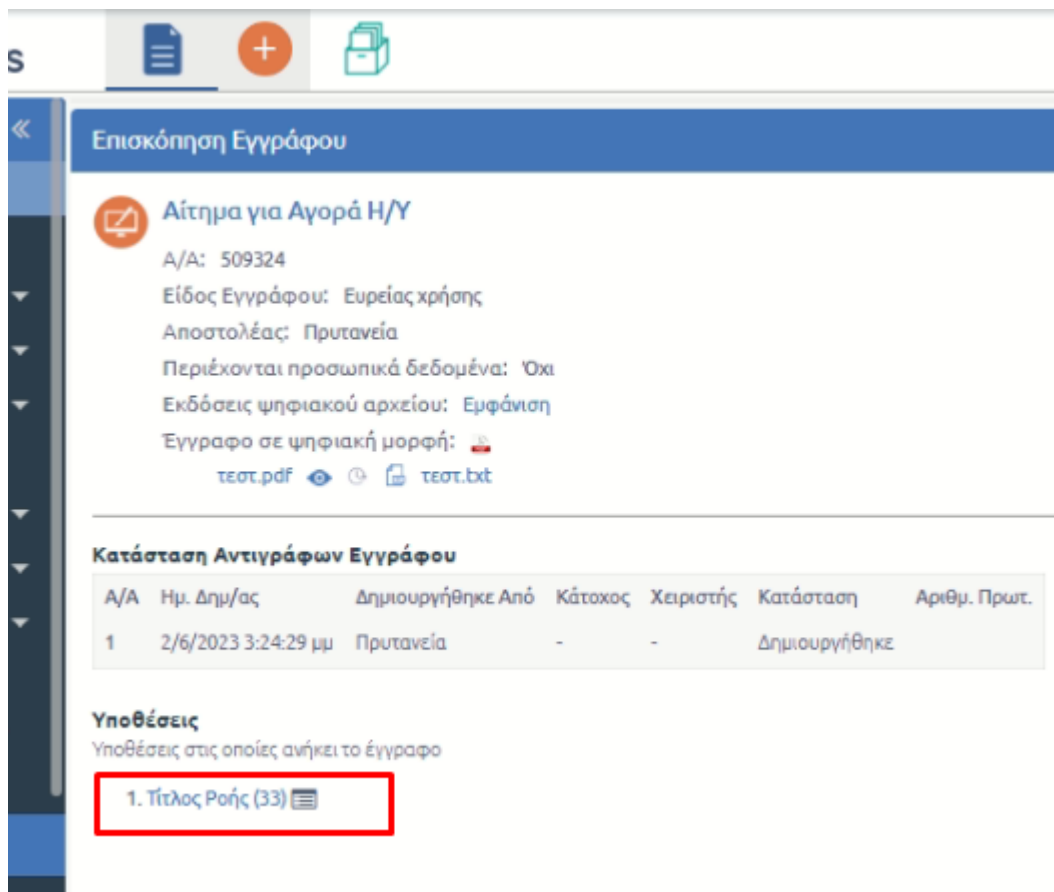
Κάτοχος
Πρυτανεία

Χειριστής
Mamoulakis Nikolaos

Δημιουργία Ακύρωση

Εικόνα 20. Ενέργεια Δημιουργία Υπόθεσης

Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί «Δημιουργία» καταχωρείται στο σύστημα η νέα υπόθεση η οποία είναι ορατή στον κατάλογο υποθέσεων (Εικόνα 21) και το έγγραφο που δημιουργήθηκε συνδέεται με την υπόθεση, όπως φαίνεται στην επισκόπηση του εγγράφου (Εικόνα 20).



Εικόνα 21. Δικαιώμα επισκόπησης υπόθεσης

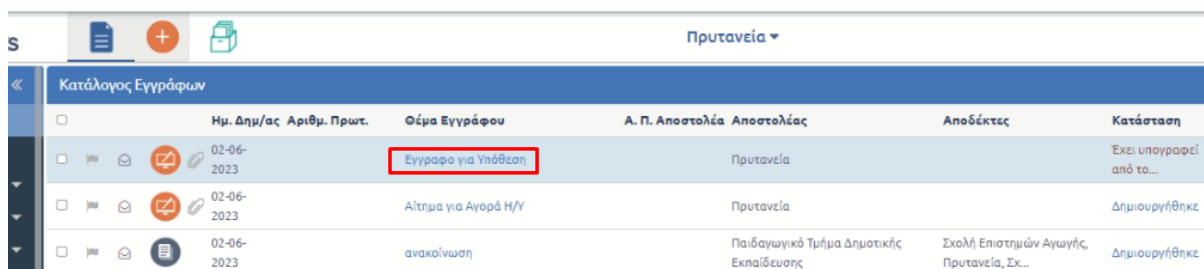
Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Κατάσταση	Τελευταία Ενέργεια	Κάτοχος	Χειριστής(-ες)	Καταχωρητής	Ημ.
Απευθείας Ανάθεση/33	Τίτλος Ροής	Σε εξέλιξη - ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	-	Πρυτανεία	Test Shde	Test Shde	2/6
Εξέλιξη Μέλους ΔΕΠ - Εκλογή Μέλους ΔΕΠ/32	Δοκιμαστική	Δημιουργήθηκε	-	Πρυτανεία	Test Shde	Test Shde	2/6

Εικόνα 22. Νέα υπόθεση στον κατάλογο υποθέσεων

2 Προσθήκη Εγγράφων σε υπόθεση από την καρτέλα Υποθέσεις του εγγράφου

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να εισάγει έγγραφα σε υπόθεση που έχει δημιουργήσει μέσω της καρτέλας «Υποθέσεις» του εγγράφου.

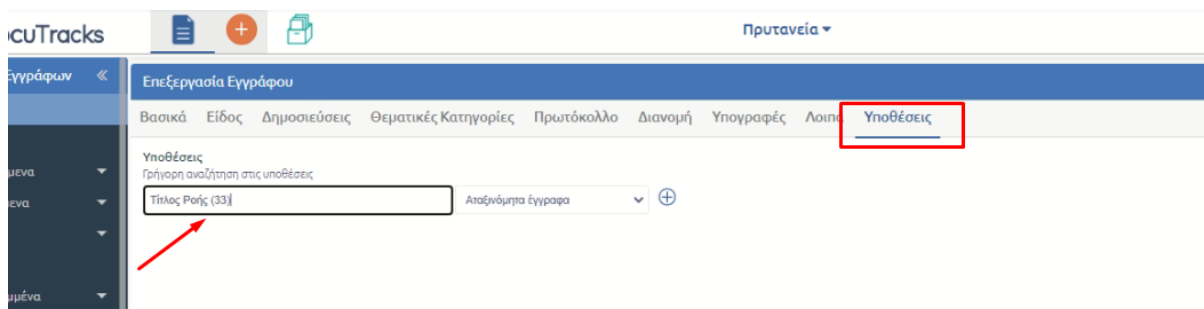
Ο χρήστης μεταβαίνει στον κατάλογο εγγράφων και επιλέγει ένα έγγραφο που επιθυμεί να εισάγει στην υπόθεση.



	Ημ. Δημ/ας	Αριθμ. Πρωτ.	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Αποδέκτες	Κατάσταση
☐	02-06-2023		Εγγραφο για Υπόθεση		Πρυτανεία		Έχει υπογραφεί από το...
☐	02-06-2023		Αίτημα για Αγορά Η/Υ		Πρυτανεία		Δημιουργήθηκε
☐	02-06-2023		ανακοίνωση	Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης	Σχολή Επιστημών Αγωγής, Πρυτανεία, Σχ...		Δημιουργήθηκε

Εικόνα 23. Επιλογή εγγράφου

Από τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει στο έγγραφο, επιλέγει «Επεξεργασία» του εγγράφου και μεταφέρεται στην καρτέλα «Υποθέσεις».



Επεξεργασία Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά **Υποθέσεις**

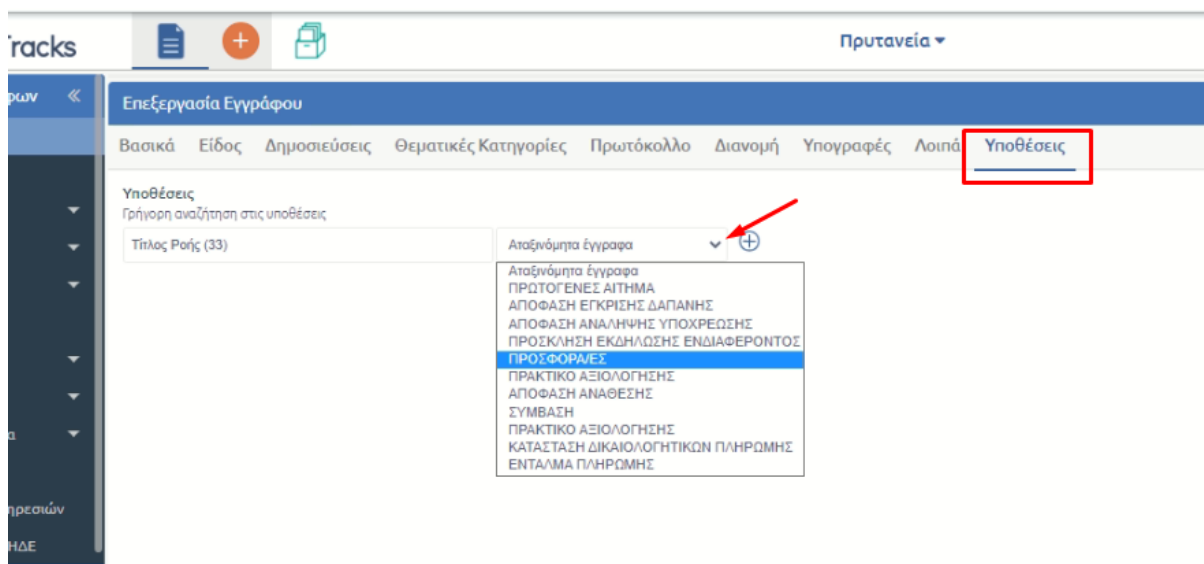
Υποθέσεις
Γρήγορη αναζήτηση στις υποθέσεις

Τίτλος Ροής (33)

Αταξινόμητα έγγραφα

Εικόνα 24. Καρτέλα Υποθέσεις

Στο πεδίο της αναζήτησης πληκτρολογεί τον τίτλο της υπόθεσης και εμφανίζεται στην λίστα αποτελεσμάτων η καταχωρημένη υπόθεση. Το δεύτερο βήμα μετά την επιλογή του τίτλου της υπόθεσης είναι η επιλογή του είδους εγγράφου της υπόθεσης.



Επεξεργασία Εγγράφου

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολλο Διανομή Υπογραφές Λοιπά **Υποθέσεις**

Υποθέσεις
Γρήγορη αναζήτηση στις υποθέσεις

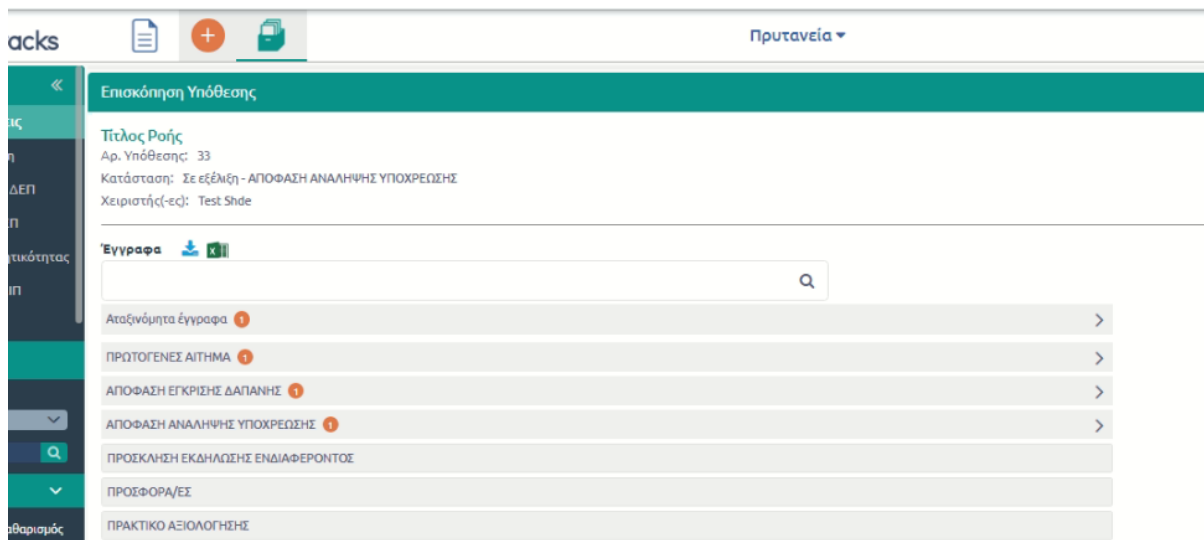
Τίτλος Ροής (33)

Αταξινόμητα έγγραφα

- Αταξινόμητα έγγραφα
- ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ
- ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
- ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ
- ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
- ΠΡΟΣΦΟΡΑ/ΕΣ**
- ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
- ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ
- ΣΥΜΒΑΣΗ
- ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
- ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
- ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Εικόνα 25. Επιλογή εγγράφου

Μετά την αποθήκευση του εγγράφου και κάνοντας επισκόπηση στην υπόθεση, ο χρήστης μπορεί να δει το έγγραφο κάτω από το τύπο εγγράφου που το έχει ορίσει.

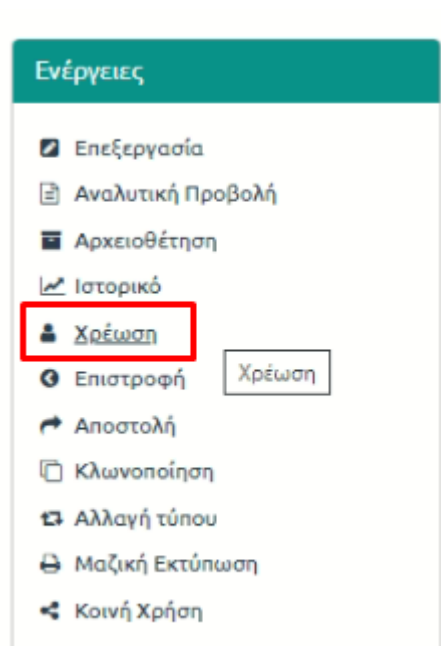


Εικόνα 26. Επισκόπηση υπόθεσης

3 Ενέργειες Υπόθεσης

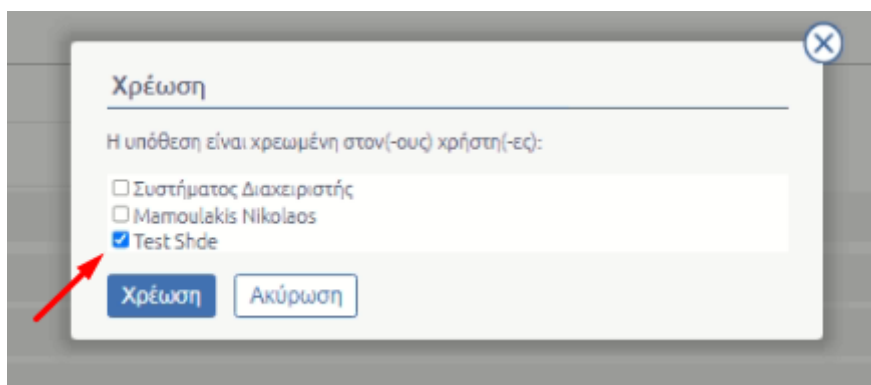
3.1 Χρέωση

Επιλέγοντας την υπόθεση που δημιούργησε ο χρήστης στον κατάλογο των υποθέσεων μπορεί να την χρεώσει σε άλλο χρήστη επιλέγοντας τη «**Χρέωση**» απο τις ενέργειες της υπόθεσης.



Εικόνα 27. Χρέωση υπόθεσης

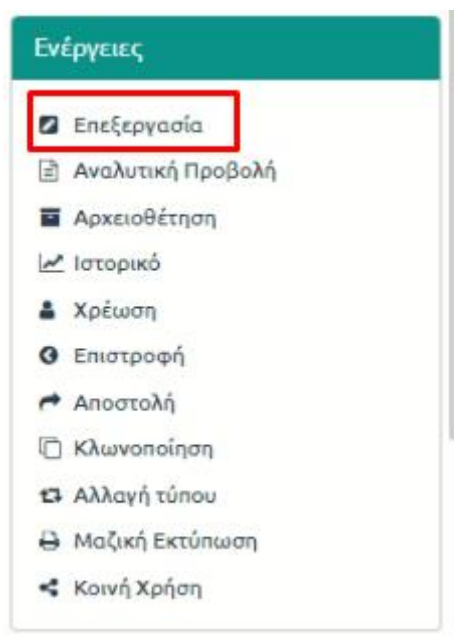
Επιλέγοντας την ενέργεια της Χρέωσης εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο όπου μπορεί να επιλέξει σε ποιον χρήστη θα την χρεώσει.



Εικόνα 28. Επιλογή χρηστών

3.2 Επεξεργασία

Οι χρήστες στους οποίους έχει χρεωθεί η υπόθεση μπορούν να κάνουν «Επεξεργασία» της υπόθεσης επιλέγοντας την σχετική υπόθεση από το μενού ενεργειών και να επεξεργαστούν τα δεδομένα που συνδέονται με την υπόθεση αυτή, μεταβαίνοντας στις καρτέλες της υπόθεσης.



Εικόνα 29. Ενέργεια Επεξεργασία

Εικόνα 30. Καρτέλα Βασικά – Επεξεργασία Υπόθεσης

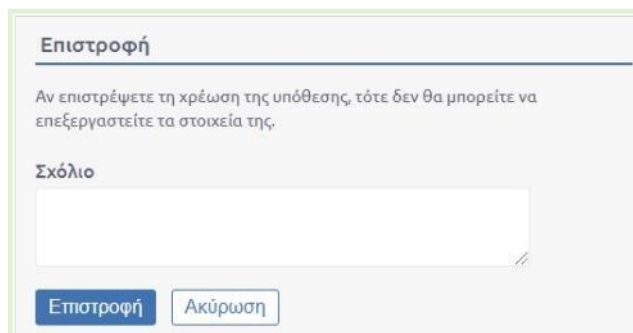
Εφόσον ολοκληρώσουν τις αλλαγές που επιθυμούν, επιλέγουν «Αποθήκευση Υπόθεσης».

3.3 Επιστροφή

Ο χρήστης που χρεώθηκε και επεξεργάστηκε την συγκεκριμένη υπόθεση, όταν ολοκληρώσει τις ενέργειές του επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον χρήστη που του χρέωσε την υπόθεση.

Εικόνα 31. Ενέργεια Επιστροφή

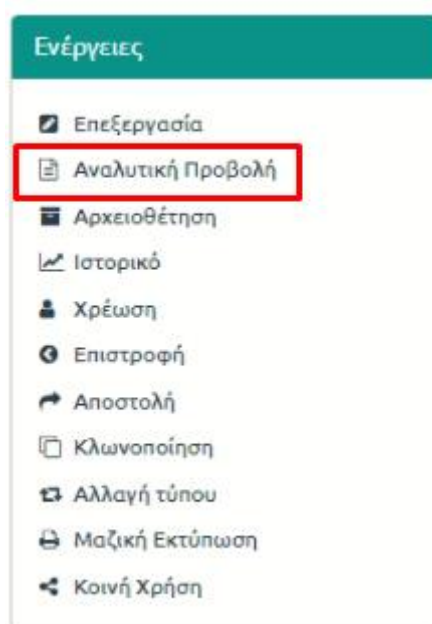
Πατώντας «Επιστροφή» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο μπορεί να εισάγει και κάποιο σχόλιο.



Εικόνα 32. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενέργειας

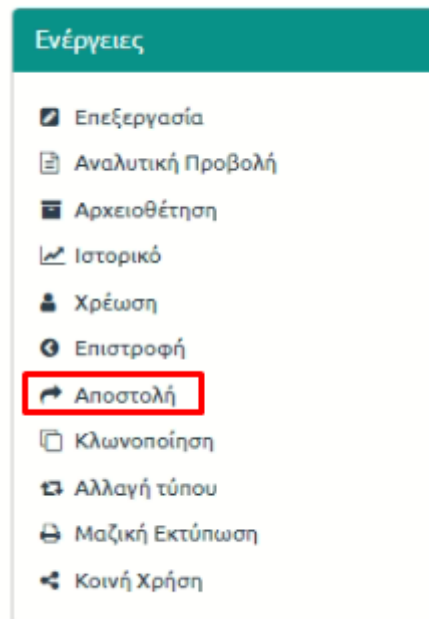
3.4 Αναλυτική Προβολή

Με την επιλογή της ενέργειας «Αναλυτική Προβολή» ο χρήστης μπορεί να δει όλα τα καταχωρημένα δεδομένα της υπόθεσης ανά καρτέλα.



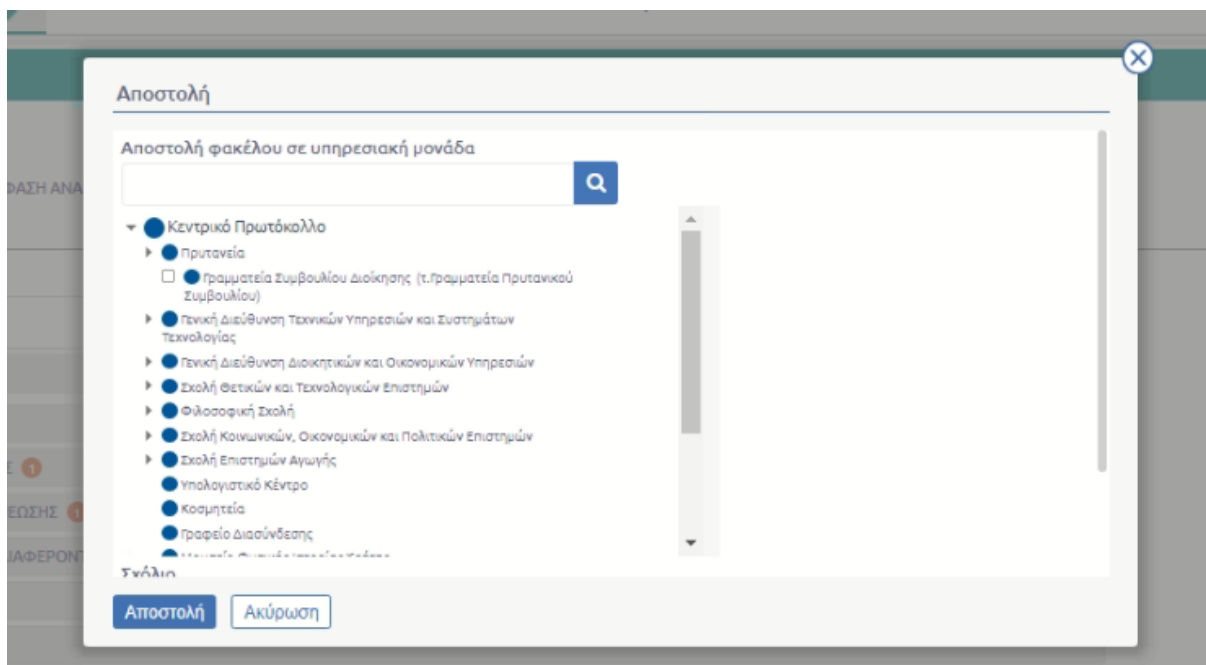
Εικόνα 33. Ενέργεια Αναλυτική Προβολή

3.5 Αποστολή



Εικόνα 34. Ενέργεια Αποστολή

Με την ενέργεια της «Αποστολής» ο χρήστης αποστέλλει την υπόθεση σε κάποια άλλη υπηρεσία επιλέγοντας από το οργανόγραμμα του φορέα στο παράθυρο που ανοίγει.

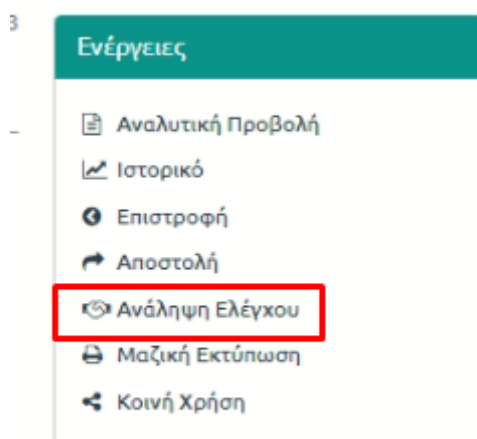


Εικόνα 35. Επιλογή υπηρεσιών

Όταν ο χρήστης πραγματοποιήσει αποστολή της υπόθεσης δεν μπορεί να πραγματοποιήσει επεξεργασία ή αρχειοθέτηση της υπόθεσης.

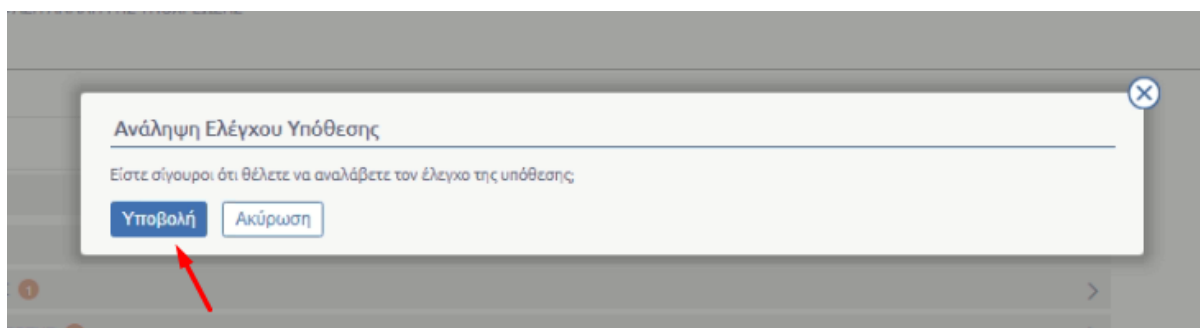
3.6 Ανάλυση Ελέγχου

Μετά την αποστολή της υπόθεσης σε άλλη υπηρεσία, για να μπορέσει ο χρήστης να επεξεργαστεί την υπόθεση εκτελεί την ενέργεια «Ανάλυση Ελέγχου».



Εικόνα 36. Ενέργεια Ανάλυση Ελέγχου

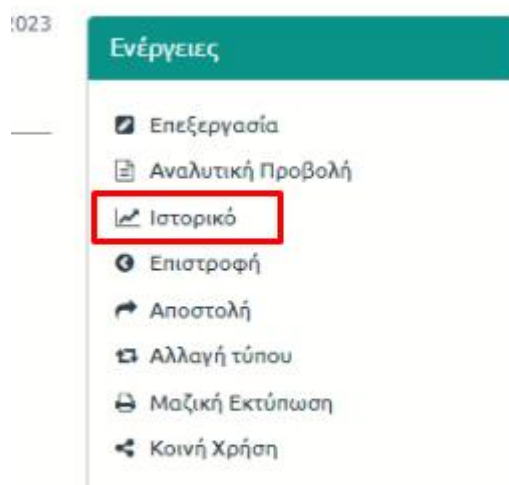
Επιλέγοντας την ενέργεια της ανάλυσης ελέγχου, εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη που ζητά την επιβεβαίωση εκτέλεσης της ενέργειας ή την ακύρωσή της. Πατώντας «Υποβολή» ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω την υπόθεση.



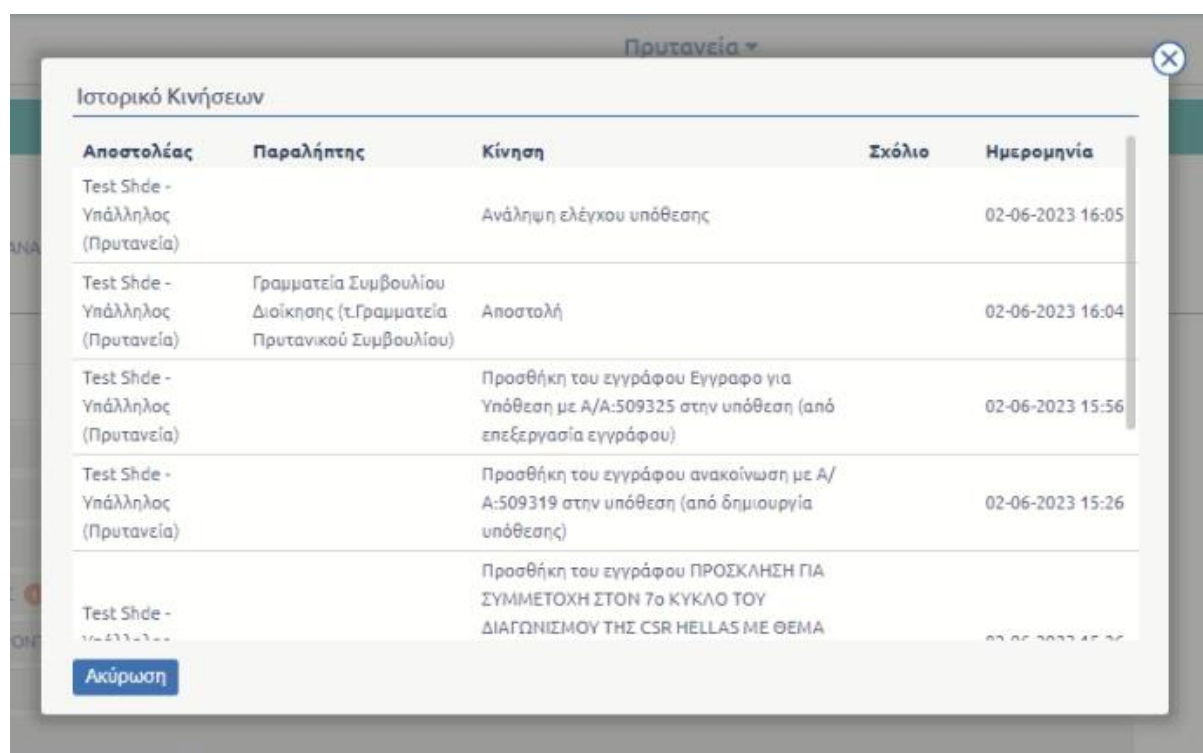
Εικόνα 37. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενέργειας

3.7 Ιστορικό

Επιλέγοντας την ενέργεια «Ιστορικό» ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να παρακολουθήσει όλες τις ενέργειες που έχουν γίνει στην υπόθεση.

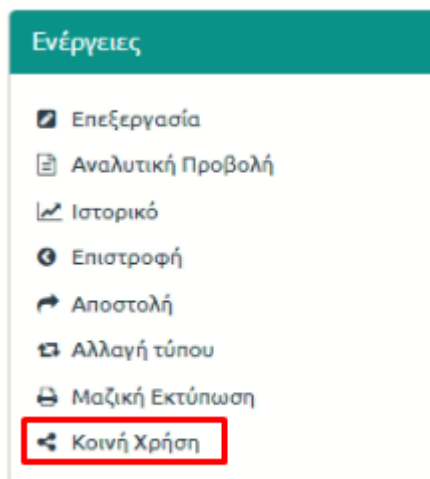


Εικόνα 38. Ενέργεια Ιστορικό



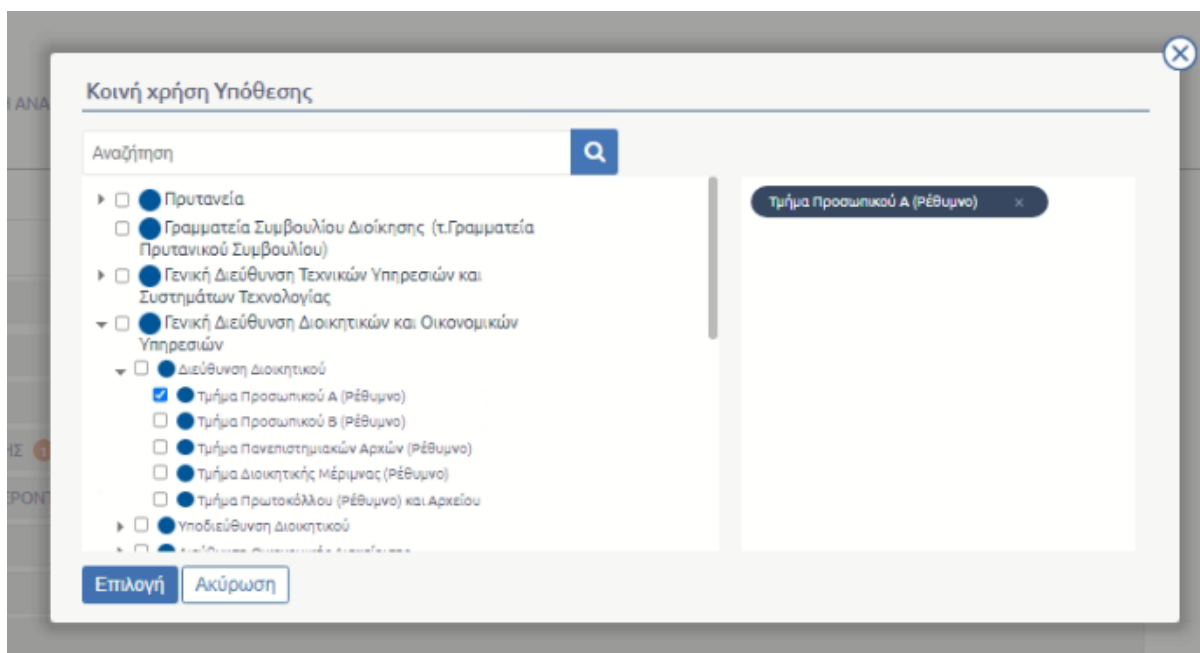
Εικόνα 39. Προβολή ιστορικού κινήσεων

3.8 Κοινή Χρήση



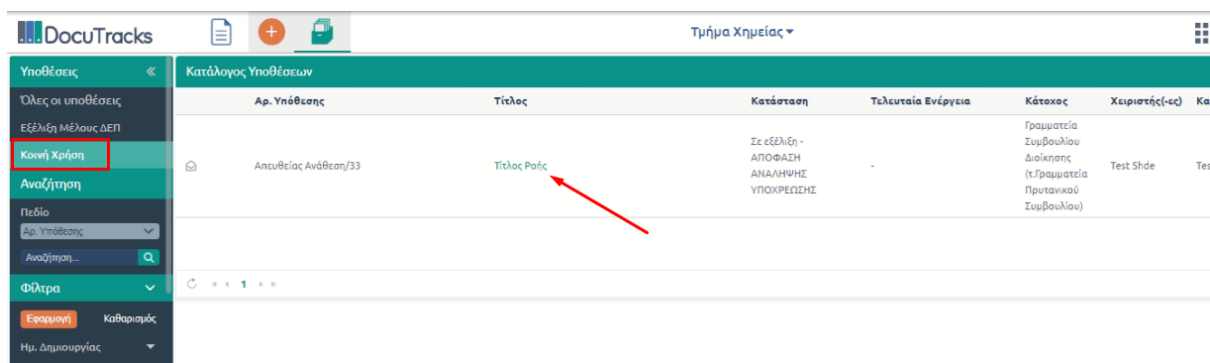
Εικόνα 40. Ενέργεια Κοινή Χρήση

Στην περίπτωση που ο χρήστης μιας υπηρεσίας θέλει να γνωστοποιήσει την υπόθεση σε χρήστες άλλων υπηρεσιών μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «Κοινή Χρήση» και από το οργανόγραμμα του φορέα να επιλέξει την/τις υπηρεσία/ίες με τις οποίες θα κάνει κοινή χρήση της υπόθεσης.



Εικόνα 41. Επιλογή υπηρεσιών

Η υπηρεσία στην οποία έγινε κοινή χρήση μπορεί να προβάλει την υπόθεση επιλέγοντας από το αριστερό μενού την κατηγορία υποθέσεων «Κοινή Χρήση».

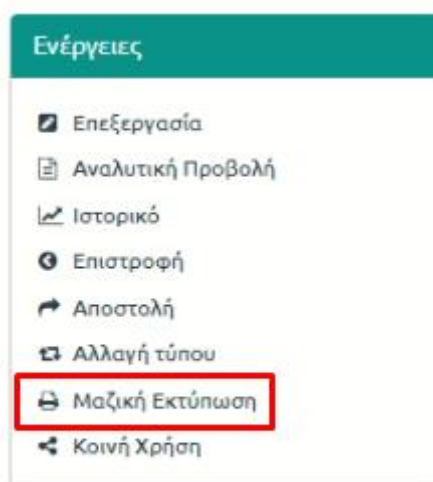


Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Κατάσταση	Τελευταία Ενέργεια	Κάτοχος	Χειριστής(-ες)	Κα
Απευθείας Ανάθεση/33	Τίτλος Ραφάς	Σε εξέλιξη - ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΥΣΗΣ	-	Γραμματεία Συμβουλίου Διοίκησης (Γραμματεία Πρωτοδικού Συμβουλίου)	Test Share	Tes

Εικόνα 42. Επισκόπηση Υπόθεσης

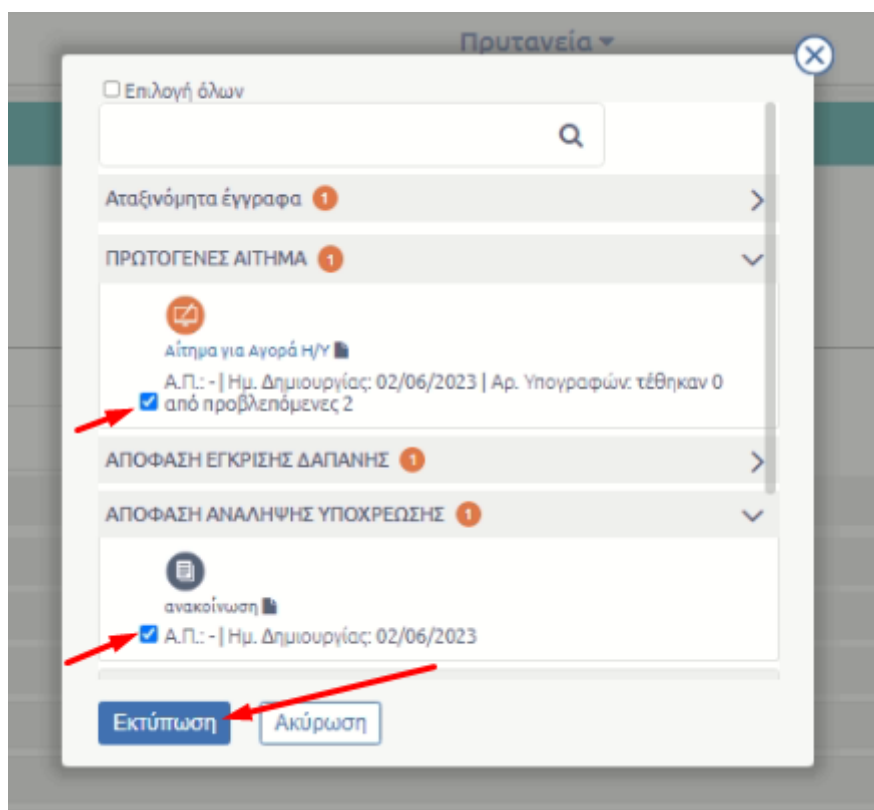
Παρατηρούμε ότι οι περισσότερες ενέργειες, είναι ανενεργές. Ο χρήστης μπορεί να προβάλει την υπόθεση, να την κλωνοποιήσει και να εκτυπώσει τα έγγραφα που συμπεριλαμβάνει.

3.9 Μαζική Εκτύπωση



Εικόνα 43. Ενέργεια Μαζική Εκτύπωση

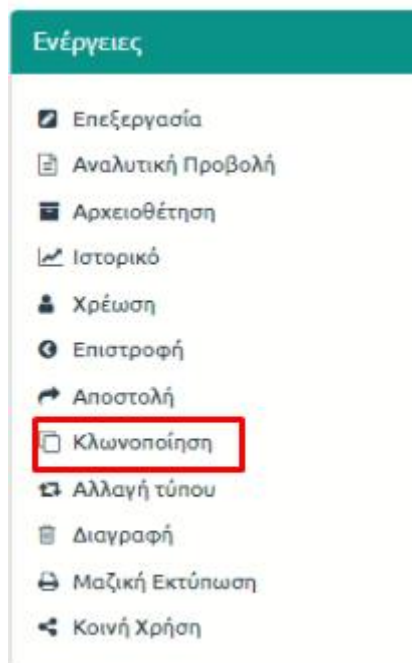
Επιλέγοντας την ενέργεια «Μαζική Εκτύπωση» ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποια έγγραφα ή και όλα τα έγγραφα της υπόθεσης και να τα εκτυπώσει.



Εικόνα 44. Επιλογή εγγράφων

3.10 Κλωνοποίηση

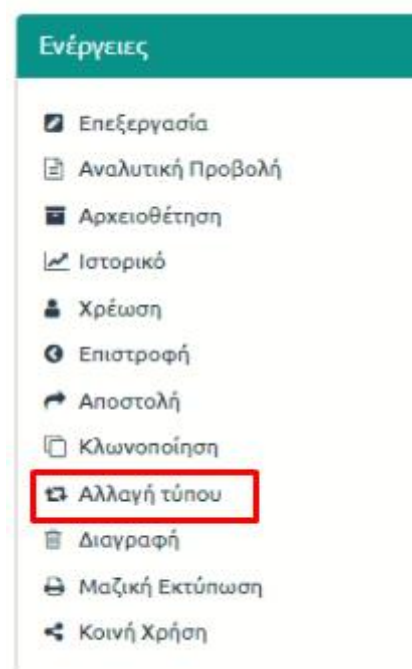
Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να κλωνοποιήσει μια υπόθεση δημιουργώντας με αυτόν τον τρόπο μια νέα ίδια υπόθεση με τα ίδια στοιχεία.



Εικόνα 45. Ενέργεια Κλωνοποίηση

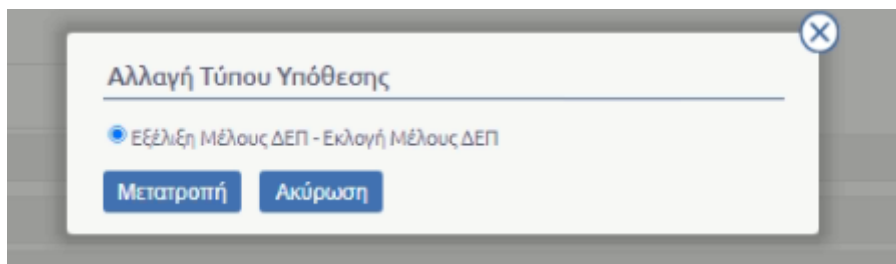
3.11 Αλλαγή Τύπου

Με την επιλογή της ενέργειας «Αλλαγή Τύπου», ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τον τύπο της υπόθεσης από «Δημόσια Σύμβαση - Έργο» σε «Δημόσια Σύμβαση - Μελέτης ή Τεχνικής Υπηρεσίας».



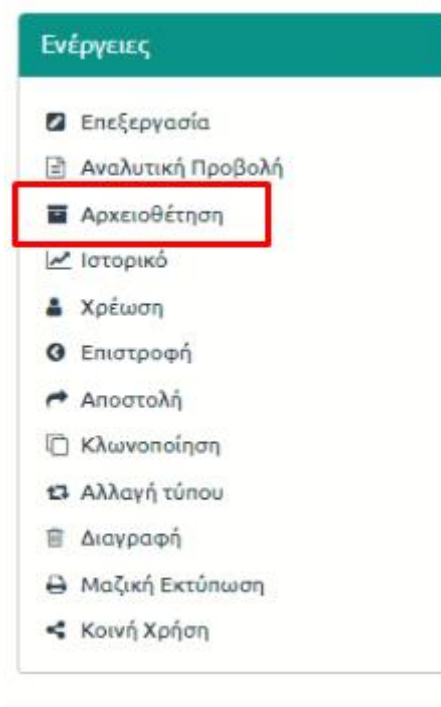
Εικόνα 46. Ενέργεια Αλλαγή τύπου

Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο δίνοντας στον χρήστη την επιλογή αλλαγής στον τύπο υπόθεσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, σύμφωνα με την παραμετροποίηση.



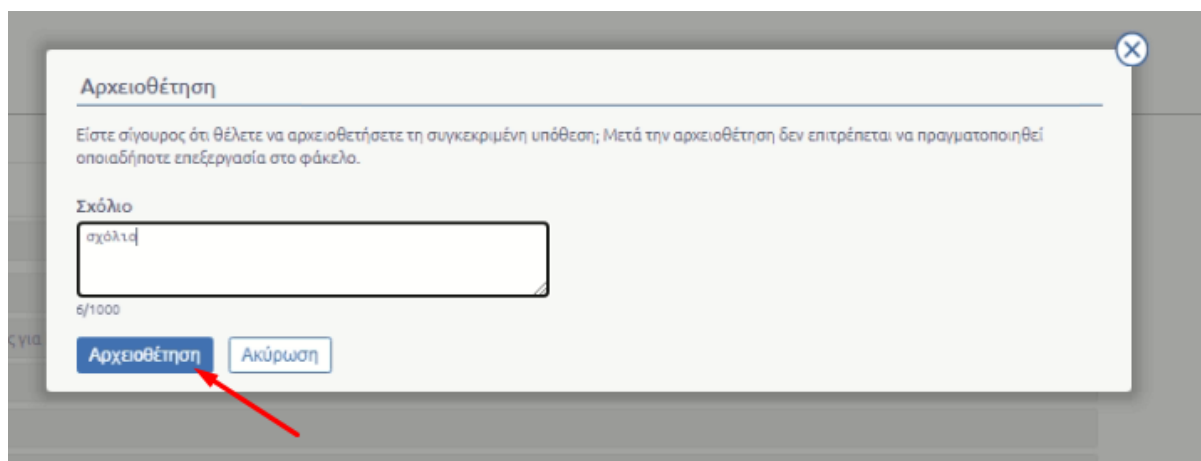
Εικόνα 47. Αλλαγή τύπου υπόθεσης

3.12 Αρχειοθέτηση



Εικόνα 48. Ενέργεια Αρχειοθέτηση

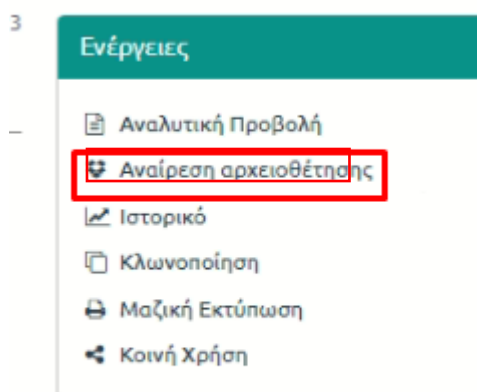
Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τις ενέργειες που επιθυμεί επί της υπόθεσης μπορεί να αρχειοθετήσει την υπόθεση επιλέγοντας την ενέργεια «Αρχειοθέτηση». Εμφανίζεται στην οθόνη του χρήστη μήνυμα που ζητά επιβεβαίωση για την ολοκλήρωση της ενέργειας.



Εικόνα 49. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενέργειας

3.13 Αναίρεση Αρχειοθέτησης

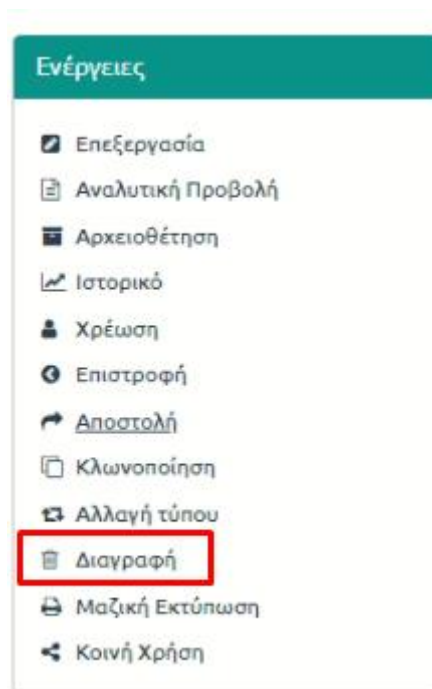
Για να επαναφέρει την υπόθεση από την κατάσταση της αρχειοθέτησης μπορεί να επιλέξει «Αναίρεση αρχειοθέτησης».



Εικόνα 50. Ενέργεια Αναίρεση αρχειοθέτησης

3.15 Διαγραφή

Ο δημιουργός μιας υπόθεσης, και εφόσον η υπόθεση δεν είναι σε εξέλιξη αλλά σε κατάσταση δημιουργήθηκε, μπορεί να διαγράψει την υπόθεση επιλέγοντας την ενέργεια «Διαγραφή».



Εικόνα 51. Ενέργεια Διαγραφή