



Οδηγός Ψηφιακής Υποδοχής Νέου Υπαλλήλου

Καλωσορίσατε στην Υπηρεσία μας!

Είναι χαρά και τιμή να σας έχουμε στην ομάδα. Σας ευχόμαστε μια δημιουργική, παραγωγική και ευχάριστη πορεία.

Η συνεργασία, η επικοινωνία και η υποστήριξη είναι θεμέλιοι λίθοι της εργασιακής μας κουλτούρας.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών είναι στη διάθεσή σας για να σας διευκολύνει σε κάθε τεχνικό ή ψηφιακό ζήτημα.

Καλή αρχή και καλή επιτυχία στα νέα σας καθήκοντα!

Παρακάτω θα βρείτε ορισμένες Χρήσιμες Συνδέσεις για την Καθημερινότητά σας:

- Τηλεφωνικός Κατάλογος Διευθύνσεων Α.Δ.Μ.Θ.:

<https://www.m-t.gov.gr/phonebook/>

- Τηλεφωνικός Κατάλογος Υπαλλήλων Α.Δ.Μ.Θ.:

<http://dpe.damt.gov.gr/apps/employees/>

- Help Desk για αποστολή αιτημάτων προς τη Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών (επισκευές, συνδέσεις, αναλώσιμα):

<https://helpdesk.m-t.gov.gr>

- Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγράφων (για αιτήσεις που χρειάζονται πρωτοκόλληση):

[Από την αρχική σελίδα της Α.Δ.Μ.Θ. ή απευθείας στο: https://www.m-t.gov.gr/eplatform/](https://www.m-t.gov.gr/eplatform/)

Υποδοχή Νέου Προσωπικού

Η Ψηφιακή σου Εκκίνηση σε 5 Βήματα

1. Υποβολή Αίτησης - Συμπλήρωση Στοιχείων



Ο εργαζόμενος συμπληρώνει την αίτηση που βρίσκεται στο site της Α.Δ.Μ.Θ. <https://www.m-t.gov.gr> → Υπηρεσίες → Προς Υπαλλήλους → Υποστήριξη χρηστών ΤΠΕ → Έντυπα → Έντυπο αίτησης σύνδεσης (E-Mail) ή απευθείας στο Link: https://www.m-t.gov.gr/wp-content/uploads/2024/07/aitisi_sindesis_email.pdf Συμπληρώνονται τα πεδία της αίτησης και υπογράφεται από τον υπάλληλο και τον άμεσο Προϊστάμενό του.

Με το username που θα δηλώσει ο χρήστης, δημιουργούνται όλοι οι λογαριασμοί που θα χρειαστεί ο υπάλληλος εντός του Φορέα. Θα πρέπει να έχει άμεση σχέση με το όνομα και το επώνυμο του χρήστη (π.χ. για τον χρήστη Δημήτρη Παπαδόπουλο, το user name θα μπορούσε, ενδεικτικά, να είναι το drapad). Για τη σύνδεση στο εσωτερικό δίκτυο του Φορέα, ζητείται από τον χρήστη κατά την πρώτη του είσοδο, να δηλώσει password με 8 χαρακτήρες με τουλάχιστον ένα κεφαλαίο γράμμα (A - Z), τουλάχιστον ένα πεζό γράμμα (a - z), τουλάχιστον έναν αριθμό (0 - 9), τουλάχιστον έναν ειδικό χαρακτήρα από τους ~ ! @ # \$ % ^.

Για λόγους ασφαλείας το password λήγει κάθε 6 μήνες και ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να τον αλλάξει.

2. Δημιουργία Λογαριασμού Email



Βάσει της αρχικής αίτησης δημιουργείται ο λογαριασμός ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της μορφής username@m-t.gov.gr με προσωρινό κωδικό. Με την πρώτη σύνδεσή του ο χρήστης ορίζει νέο password με 8 χαρακτήρες με τουλάχιστον ένα κεφαλαίο γράμμα (A - Z), τουλάχιστον ένα πεζό γράμμα (a - z), τουλάχιστον έναν αριθμό (0 - 9), τουλάχιστον έναν ειδικό χαρακτήρα από τους ~ ! @ # \$ % ^.

Η πρόσβαση στο υπηρεσιακό email γίνεται από το link: <https://outlook.office.com>

Η άδεια χρήσης της εφαρμογής του MS Office είναι η MS Office 365.

3. Δημιουργία Λογαριασμού ΙΡΙΔΑΣ



Σε όλους τους εργαζόμενους, κατόπιν της τοποθέτησής τους, δημιουργείται λογαριασμός για το σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων "ΙΡΙΔΑ". Τα διαπιστευτήρια σύνδεσης αποστέλλονται στον υπάλληλο μέσω email, με προσωρινό κωδικό τον οποίο αλλάζει ο χρήστης κατά την πρώτη του είσοδο. Για την πρόσβαση στην εφαρμογή της ΙΡΙΔΑΣ απαιτείται password με 12 χαρακτήρες με τουλάχιστον ένα κεφαλαίο γράμμα (A - Z), τουλάχιστον ένα πεζό γράμμα (a - z), τουλάχιστον έναν αριθμό (0 - 9), τουλάχιστον έναν ειδικό χαρακτήρα από τους ~ ! @ # \$ % ^.

Η πρόσβαση γίνεται από το link: <https://iridacloud.gov.gr/>

Εκπαιδευτικά video, συχνές ερωτήσεις κτλ μπορεί να βρει στη διεύθυνση:

<https://www.m-t.gov.gr/irida/>

4. Πρόσβαση σε Εφαρμογές της Α.Δ.Μ.Θ.



Σύμφωνα με τα καθήκοντα του υπαλλήλου, πραγματοποιείται η εγκατάσταση των εφαρμογών που έχει ζητήσει ο Προϊστάμενός του, κατά την υποβολή της αρχικής αίτησης. Παράλληλα, δημιουργούνται οι αντίστοιχοι λογαριασμοί πρόσβασης για τις εν λόγω εφαρμογές (π.χ. Διαύγεια, εφαρμογές OTS κ.λπ.).

5. Παραμετροποίηση & Εγκατάσταση Η/Υ



Η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΔΠΕ) προβαίνει στη ρύθμιση και διαμόρφωση υπολογιστή, τον οποίο παραδίδει στον εργαζόμενο για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.