Οδηγίες χρήσης του intranet

Πώς αποκτάτε λογαριασμό γραφείου, δηλώνετε μια βλάβη και διαβάζετε τις ανακοινώσεις του Τμήματος Πληροφορικής.

Ανοίξτε τον browser σας στον υπολογιστή του νοσοκομείου. Στη γραμμή διεύθυνσης επάνω γράψτε https://intranet και πατήστε Enter.

1 Δημιουργία λογαριασμού γραφείου

Η αίτηση γίνεται μία φορά ανά γραφείο, από την προϊσταμένη ή τον υπεύθυνο. Αν το γραφείο έχει ήδη λογαριασμό, δεν κάνετε δεύτερη εγγραφή.

1. **Πατήστε «Αίτηση εγγραφής γραφείου».** Βρίσκεται κάτω από τη φόρμα σύνδεσης.
2. **Συμπληρώστε τα στοιχεία του γραφείου.** Γράψτε «Τμήμα», «Γραφείο», ονοματεπώνυμο προϊσταμένης ή υπευθύνου και τηλέφωνο επικοινωνίας ή εσωτερικό.
3. **Διαλέξτε όνομα λογαριασμού.** Χρησιμοποιήστε λατινικά γράμματα, χωρίς κενά. Επιτρέπονται επίσης αριθμοί, τελεία, κάτω παύλα και παύλα.
4. **Διαλέξτε κωδικό.** Χρειάζεται τουλάχιστον 8 χαρακτήρες: ένα κεφαλαίο γράμμα, ένα πεζό γράμμα, έναν αριθμό και ένα σύμβολο, όπως ! ή @. Μη χρησιμοποιείτε τον ίδιο κωδικό με άλλες υπηρεσίες.
5. **Γράψτε ξανά τον ίδιο κωδικό.** Συμπληρώστε το πεδίο «Επανάληψη κωδικού».
6. **Πατήστε «Αίτηση εγγραφής γραφείου».** Περιμένετε να εμφανιστεί το μήνυμα ότι η αίτηση καταχωρίστηκε.
7. **Περιμένετε έγκριση από το ΙΤ.** Η υποβολή της αίτησης δεν ενεργοποιεί αμέσως τον λογαριασμό. Μετά την έγκριση, χρησιμοποιείτε το όνομα και τον κωδικό που επιλέξατε.

Για σύνδεση: ανοίξτε https://intranet, γράψτε «Όνομα χρήστη» και «Κωδικός» και πατήστε «Σύνδεση».

Ξεχάσατε τον κωδικό ή εμφανίζεται ότι υπάρχει ήδη λογαριασμός; Επικοινωνήστε με το Τμήμα Πληροφορικής. Μην κάνετε νέα εγγραφή. Αν σας δοθεί προσωρινός κωδικός, θα χρειαστεί να τον αλλάξετε στην επόμενη σύνδεση.

2 Δημιουργία αιτήματος βλάβης

Ένα αίτημα ενημερώνει το Τμήμα Πληροφορικής για το πρόβλημά σας. Περιγράψτε τι δεν λειτουργεί και δώστε τηλέφωνο για να μπορέσει το IT να επικοινωνήσει μαζί σας.

1. **Συνδεθείτε στο intranet.** Χρησιμοποιήστε τον εγκεκριμένο λογαριασμό του γραφείου σας.
2. **Πατήστε «Νέο αίτημα».** Θα ανοίξει η φόρμα δήλωσης βλάβης.
3. **Στο «Τμήμα», γράψτε την υπηρεσία σας.** Για παράδειγμα: Γραμματεία.
4. **Στο «Χρήστης (όνομα)», γράψτε το ονοματεπώνυμό σας.** Γράψτε ποιος αντιμετωπίζει το πρόβλημα, όχι το όνομα λογαριασμού.
5. **Στο «Τηλέφωνο επικοινωνίας», γράψτε τον αριθμό σας.** Μπορείτε να βάλετε το εσωτερικό σας.
6. **Στο «Θέμα», γράψτε μια σύντομη φράση.** Για παράδειγμα: «Ο εκτυπωτής δεν τυπώνει».
7. **Διαλέξτε «Κατηγορία».** Επιλέξτε αυτό που ταιριάζει: Υπολογιστής, Εκτυπωτής, Δίκτυο, Εφαρμογή, Λογαριασμός / Πρόσβαση ή Άλλο.
8. **Στην «Περιγραφή», εξηγήστε το πρόβλημα.** Γράψτε σε ποιο γραφείο ή μηχάνημα συμβαίνει, τι προσπαθείτε να κάνετε και τι μήνυμα εμφανίζεται.
9. **Πατήστε «Υποβολή αιτήματος» μία φορά.** Περιμένετε να ανοίξουν οι λεπτομέρειες του αιτήματος. Κρατήστε τον αριθμό του, που εμφανίζεται με #.

Παράδειγμα περιγραφής

«Στη Γραμματεία, ο εκτυπωτής δίπλα στην είσοδο δεν τυπώνει από σήμερα το πρωί. Εμφανίζεται το μήνυμα Εκτός σύνδεσης. Οι υπόλοιποι υπολογιστές λειτουργούν.»

Πώς βλέπετε την πορεία της βλάβης

Μπείτε ξανά στο intranet, πατήστε «Αιτήματα» και ανοίξτε το αίτημά σας από τον αριθμό ή το θέμα του. Εκεί βλέπετε την κατάσταση και το ιστορικό ενημερώσεων του IT.

Όταν ολοκληρωθεί, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα μέσα στο intranet. Πατήστε «Προβολή αιτήματος» για τις λεπτομέρειες και «Το είδα» για να κλείσετε το μήνυμα.

Προσοχή: μην καταχωρίζετε κωδικούς πρόσβασης, στοιχεία ασθενών ή ιατρικά δεδομένα. Μην υποβάλλετε ξανά την ίδια βλάβη για να δείτε την πορεία της.

3 Ανάγνωση ανακοινώσεων

Το Τμήμα Πληροφορικής δημοσιεύει ανακοινώσεις για ενημερώσεις και εργασίες στο δίκτυο ή στα συστήματα του νοσοκομείου.

Όταν εμφανιστεί παράθυρο στον υπολογιστή

1. **Δείτε τον τίτλο της ανακοίνωσης.** Το παράθυρο εμφανίζεται αυτόματα στους υπολογιστές όπου έχουν εγκατασταθεί οι ειδοποιήσεις. Δεν χρειάζεται να έχετε ανοιχτό το intranet.
2. **Πατήστε «Προβολή ανακοίνωσης».** Θα ανοίξει ο browser με το κείμενο της ανακοίνωσης.
3. **Διαβάστε την ανακοίνωση.** Οι νέες ανακοινώσεις ανοίγουν χωρίς όνομα χρήστη και κωδικό.
4. **Επιστρέψτε στο παράθυρο ειδοποίησης.** Πατήστε «Έλαβα γνώση της ειδοποίησης» για να κλείσει. Το κουμπί λειτουργεί και χωρίς λογαριασμό στο intranet.

Το παράθυρο παραμένει ανοιχτό μέχρι να το χειριστείτε. Το «Έλαβα γνώση της ειδοποίησης» κλείνει την ειδοποίηση· δεν αποτελεί απόδειξη ότι διαβάσατε το πλήρες κείμενο.

Αν θέλετε να βρείτε ξανά μια ανακοίνωση

1. **Ανοίξτε https://intranet και συνδεθείτε.** Χρησιμοποιήστε τον λογαριασμό του γραφείου σας.
2. **Πατήστε «Ανακοινώσεις».** Μπορείτε επίσης να επιλέξετε τίτλο από τις «Πρόσφατες ανακοινώσεις» στην αρχική σελίδα.
3. **Πατήστε τον τίτλο που θέλετε.** Θα εμφανιστεί το κείμενο της ανακοίνωσης.

Για τη λίστα όλων των ανακοινώσεων και τις παλιές ανακοινώσεις χρειάζεται σύνδεση. Αν δεν έχετε λογαριασμό και θέλετε να αναζητήσετε παλιά ανακοίνωση, επικοινωνήστε με το IT.

Αν δεν εμφανίζεται ειδοποίηση

Η εμφάνιση δεν είναι ακαριαία· συνήθως χρειάζεται περίπου ένα λεπτό. Ο υπολογιστής πρέπει να είναι ανοιχτός, να έχετε συνδεθεί στα Windows και να υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο του νοσοκομείου.

Αν οι ειδοποιήσεις δεν λειτουργούν, ενημερώστε το Τμήμα Πληροφορικής. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε ή να αλλάξετε κάτι μόνοι σας.