



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

## Οδηγίες χρήσης

A) Ελέγχου Δεδομένων Αξιολόγησης  
εντός της Πληροφοριακής Εφαρμογής

και

B) Κατανομής Ποσοτικών Στόχων από  
επίπεδο Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

## Α) Έλεγχος Δεδομένων Αξιολόγησης εντός της Πληροφοριακής Εφαρμογής

Αφορά όλους τους αξιολογούμενους οι οποίοι καλούνται να επιβεβαιώσουν ότι όλες οι εγγραφές της επικείμενης Αξιολόγησής τους είναι ορθές

### Είσοδος στο σύστημα

1) Η πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα HRMS γίνεται με χρήση των φυλλομετρητών Chrome ή Mozilla. Αφού ανοίξετε τον φυλλομετρητή της επιλογής σας, μπορείτε να εισέλθετε στο σύστημα είτε από τον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ: <http://home.aade.int/> και με πλοήγηση στο μενού: Εφαρμογές > Επιχειρησιακές Εφαρμογές > Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. (HRMS) ή εναλλακτικά πληκτρολογώντας απευθείας στην γραμμή διευθύνσεων του φυλλομετρητή τον συνδέσμο: <https://home1.aade.int/Hrms/>. Στην περίπτωση που λάβετε το μήνυμα «Server unavailable», αυτό θα σημαίνει ότι υφίσταται κεντρικό πρόβλημα με τις υποδομές και θα πρέπει να προσπαθήσετε να εισέλθετε στο σύστημα αργότερα.

2) Σε περίπτωση μηνύματος “Your connection is not private” («Η σύνδεσή σας δεν είναι ιδιωτική») ή “Your connection is not secure” («Η σύνδεσή σας δεν είναι ασφαλής»), διαλέξτε την επιλογή “Advanced” («Για προχωρημένους») και στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, πατήστε στην επιλογή “Proceed” ή την επιλογή «Προσθήκη Εξαίρεσης» και «Επιβεβαίωση εξαίρεσης ασφαλείας».

3) Στην ακολούθως εμφανιζόμενη οθόνη εισόδου θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους ατομικούς κωδικούς Idap , που είναι οι κωδικοί που σας έχουν δοθεί για την είσοδο στο υπηρεσιακό ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο (email), καταχωρώντας στο πεδίο του USERNAME το πρώτο συνθετικό του e-mail σας χωρίς το: @aade.gr. (π.χ. για υπηρεσιακό e-mail: a.papadas25@aade.gr, στο πεδίο του USERNAME πρέπει να καταχωρηθεί μόνο το: **a.papadas25**). Στη συνέχεια στο πεδίο PASSWORD καταχωρείτε το συνθηματικό σας και επιλέγετε το πλήκτρο «Είσοδος».

- Εάν δεν καταχωρήσετε τιμές και στα 2 πεδία στην οθόνη εισόδου θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Καταχωρίστε όλα τα στοιχεία».
- Στην περίπτωση που κατά την είσοδό σας εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σύστημα του LDAP, προσπαθήστε αργότερα», αυτό θα σημαίνει ότι υπάρχει δυσλειτουργία στο κεντρικό σύστημα ταυτοποίησης χρηστών του Idap και αν επιμένει θα πρέπει να απευθυνθείτε στα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται εντός του παρόντος και να αναφέρετε το πρόβλημα.
- Αν ο συνδυασμός των διαπιστευτηρίων σας (Username & Password) δεν είναι έγκυρος, τότε θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Τα διαπιστευτήρια που πληκτρολογήσατε δεν είναι σωστά». Δοκιμάστε ξανά και εφόσον το μήνυμα παραμένει τότε θα πρέπει να γίνει επίσημο αίτημα από την υπηρεσίας σας για αρχικοποίηση του Idap λογαριασμού σας με αποστολή email στο: [ldap@gsis.gr](mailto:ldap@gsis.gr) κοινοποιώντας παράλληλα στο: [sla\\_epsee@gsis.gr](mailto:sla_epsee@gsis.gr).



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

- Αν εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «**Δεν έχετε δικαίωμα εισόδου**» αυτό θα σημαίνει ότι δεν έχετε καταχωρηθεί στο σύστημα HRMS ως υπάλληλος οπότε θα πρέπει να απευθυνθείτε στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. για να δημιουργηθεί πρώτα η εγγραφή σας στο σύστημα HRMS και να είναι επιτρεπτή ακολούθως η είσοδος σας στο σύστημα.
- Στην περίπτωση που εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «**Υπάρχει πρόβλημα με τις υπηρεσιακές σας μεταβολές**» αυτό θα σημαίνει ότι θα πρέπει επίσης να απευθυνθείτε στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. για να διορθωθεί η εικόνα των υπηρεσιακών σας μεταβολών και να είναι επιτρεπτή ακολούθως η είσοδος σας στο σύστημα.
- Αφού έχετε εισέλθει επιτυχώς στο σύστημα εάν σε οποιαδήποτε φάση χρήσης της εφαρμογής προκύψει μήνυμα λάθους με κωδικό «404 not found» ή «An error has occurred...» , τότε θα πρέπει να απευθυνθείτε στα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται εντός του παρόντος και να αναφέρετε το πρόβλημα.

## Εργασίες εντός της Εφαρμογής

Μετά την επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα, στην αρχική οθόνη επιβεβαίωσης εγγραφών επιλέξτε από το μενού «**Έλεγχος Αξιολόγησης**» και στη συνέχεια επιλέξτε το έτος «**2020**». Ακολούθως, προβείτε σε έλεγχο των στοιχείων σας και των στοιχείων αυτών που αξιολογείτε από τα αντίστοιχα πλήκτρα: «**Αυτοαξιολόγηση**», «**Αξιολογεί**», «**Αξιολογείται**» και «**Ποσοτικοί Στόχοι**» (στην επιλογή «Ποσοτικοί Στόχοι» και εφόσον θα έχει ολοκληρωθεί η Κατανομή Ποσοτικών Στόχων σε επίπεδο Διεύθυνσης και Τμήματος, θα εμφανίζονται στοιχεία μόνο για τους έχοντες θέση ευθύνης).

Στην επιλογή «**Αυτοαξιολόγηση**» εμφανίζεται το κύριο Π.Θ.Ε. του υπαλλήλου για το οποίο θα αξιολογηθεί καθώς και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο κατείχε το συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. για τη δεδομένη αξιολογική περίοδο.



ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

- Αρχική
- Έλεγχος Αξιολόγησης
- 2019
- 2020

ΑΔΕΙΕΣ

- Αδειες

### Αξιολόγηση έτους 2020

ΤΕΣΤ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Ε ΟΝΟΜΑ (██████████)  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - 24/9/2020-31/12/2020

Απόκρυψη Διευγραμμένων

Π.Θ.Ε.(1)   Αξιολογεί(12)   Αξιολογείται(12)   Ποσοτική Αξιολόγηση (0)   Αυτοαξιολόγηση (1)

Αυτοαξιολόγηση:

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**

14/3/2022 12:05:26 μ.μ. => Δημιουργία από ΤΕΣΤΕ2 ΕΤΜΗΜΑ (██████████) (██████████)

ΤΕΣΤ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Ε ΟΝΟΜΑ ██████████ - ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (ΠΘΕ: 1807 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ) Θα Αξιολογηθεί στο ΠΘΕ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

(Για την περίοδο: 24/09/2020 - 31/12/2020, Μονάδα: ΤΜΗΜΑ Ε - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Στην επιλογή «Αξιολογείται» εμφανίζονται οι υπάλληλοι από τους οποίους αξιολογείται ο υπάλληλος-χρήστης, ομαδοποιημένοι σε κατηγορίες «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ (ΙΔΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ)», «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ», «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ», «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ».



ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

- Αρχική
- Έλεγχος Αξιολόγησης
- 2019
- 2020
- ΛΕΞΙΣΣ
- Άδειες



## ΤΕΣΤ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Ε ΟΝΟΜΑ( [REDACTED] )

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - 24/9/2020-31/12/2020

Απόκρυψη Διεγραμμένων

Π.Θ.Ε.(1) Αξιολογεί(12) Αξιολογείται(12) Ποσοτική Αξιολόγηση (0) Αυτοαξιολόγηση (1)

Από ποιούς Αξιολογείται:

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ (ΙΔΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ)**



**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**



**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ**



**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ**



14/3/2022 2:20:17 μ.μ. => Δημιουργία από ΤΕΣΤΕ2 ΕΤΜΗΜΑ ( [REDACTED] ) ( [REDACTED] )

[REDACTED] - **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ** (ΠΘΕ: 1931 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Θα Αξιολογηθεί στο ΠΘΕ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

(Για την περίοδο: 29/07/2020 - 31/12/2020. Μονάδα: ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΔΙΟΙΚΗΣΗΣ)



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Στην επιλογή «**Αξιολογεί**» εμφανίζονται οι υπάλληλοι τους οποίους αξιολογεί ο υπάλληλος-χρήστης ομαδοποιημένοι σε κατηγορίες «**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ (ΙΔΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ)**», «**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**», «**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ**» (η επιλογή εμφανίζεται εφόσον πρόκειται για υπάλληλο με ιδιότητα Α΄ Αξιολογητή), «**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ**» (η επιλογή εμφανίζεται εφόσον πρόκειται για υπάλληλο με ιδιότητα Β΄ Αξιολογητή).



ΑΑΔΕ  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

Αρχική

Έλεγχος Αξιολόγησης

2019

2020

ΑΔΕΙΞΕΙΣ

Άδειες

## ΤΕΣΤ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Ε ΟΝΟΜΑ( )

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - 24/9/2020-31/12/2020

Απόκρυψη Διεγραμμένων

Π.Θ.Ε.(1) Αξιολογεί(12) Αξιολογείται(12) Ποσοτική Αξιολόγηση (0) Αυτοαξιολόγηση (1)

Ποιούς Αξιολογεί:

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ (ΙΔΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ)**

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΩΣ Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ**

14/3/2022 12:06:57 μ.μ. => Δημιουργία από TESTE2 ΕΤΜΗΜΑ ( ) ( )

( ) ΙΩΑΝΝΑ ( ) - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΩΣ Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ (ΠΘΕ: 4025 - ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ)  
(Για την περίοδο: 04/06/2020 - 31/12/2020. Μονάδα: ΤΜΗΜΑ Ε - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

14/3/2022 12:08:25 μ.μ. => Δημιουργία από TESTE2 ΕΤΜΗΜΑ ( ) ( )

( ) ΚΛΕΟΠΑΤΡΑ ( ) - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΩΣ Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ (ΠΘΕ: 4025 - ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ)  
(Για την περίοδο: 27/01/2020 - 31/12/2020. Μονάδα: ΤΜΗΜΑ Ε - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

14/3/2022 2:14:13 μ.μ. => Δημιουργία από TESTE2 ΕΤΜΗΜΑ ( ) ( )

( ) ΕΥΤΥΧΙΑ ( ) - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΩΣ Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ (ΠΘΕ: 4043 - ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ)  
(Για την περίοδο: 01/01/2020 - 31/12/2020. Μονάδα: ΤΜΗΜΑ Ε - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

Σε περίπτωση που από τους ανωτέρω ελέγχους διαπιστώσετε πρόβλημα ενημερώστε τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σας, ο οποίος με τη σειρά του θα συγκεντρώσει τις αναφορές σφαλμάτων και θα αποστείλει email στο [axiologi@aaede.gr](mailto:axiologi@aaede.gr).



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

## Β) Κατανομή ποσοτικών στόχων από επίπεδο Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος

Αφορά τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης που καλούνται να αποτυπώσουν απολογιστικά τους στόχους των Τμημάτων και τα ποσοστά επίτευξης αυτών στην εκάστοτε αξιολογητική περίοδο

### Είσοδος στο σύστημα

1) Η πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα HRMS γίνεται με χρήση των φυλλομετρητών Chrome ή Mozilla. Αφού ανοίξετε τον φυλλομετρητή της επιλογής σας, μπορείτε να εισέλθετε στο σύστημα είτε από τον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ: <http://home.aade.int/> και με πλοήγηση στο μενού: Εφαρμογές > Επιχειρησιακές Εφαρμογές > **Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. (HRMS)** ή εναλλακτικά πληκτρολογώντας απευθείας στην γραμμή διευθύνσεων του φυλλομετρητή τον συνδέσμο: <https://home1.aade.int/Hrms/>. Στην περίπτωση που λάβετε το μήνυμα «Server unavailable», αυτό θα σημαίνει ότι υφίσταται κεντρικό πρόβλημα με τις υποδομές και θα πρέπει να προσπαθήσετε να εισέλθετε στο σύστημα αργότερα.

2) Σε περίπτωση μηνύματος “Your connection is not private” («Η σύνδεσή σας δεν είναι ιδιωτική») ή “Your connection is not secure” («Η σύνδεσή σας δεν είναι ασφαλής»), διαλέξτε την επιλογή “Advanced” («Για προχωρημένους») και στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, πατήστε στην επιλογή “Proceed” ή την επιλογή «Προσθήκη Εξαιρέσης» και «Επιβεβαίωση εξαίρεσης ασφαλείας».

3) Στην ακολούθως εμφανιζόμενη οθόνη εισόδου θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους ατομικούς κωδικούς Idap, που είναι οι κωδικοί που σας έχουν δοθεί για την είσοδο στο υπηρεσιακό ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο (email), καταχωρώντας στο πεδίο του USERNAME το πρώτο συνθετικό του e-mail σας χωρίς το: @aade.gr. (π.χ. για υπηρεσιακό e-mail: a.papadas25@aade.gr, στο πεδίο του USERNAME πρέπει να καταχωρηθεί μόνο το: **a.papadas25**). Στη συνέχεια στο πεδίο PASSWORD καταχωρείτε το συνθηματικό σας και επιλέγετε το πλήκτρο «Είσοδος».

- Εάν δεν καταχωρήσετε τιμές και στα 2 πεδία στην οθόνη εισόδου θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Καταχωρίστε όλα τα στοιχεία».
- Στην περίπτωση που κατά την είσοδό σας εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σύστημα του LDAP, προσπαθήστε αργότερα», αυτό θα σημαίνει ότι υπάρχει δυσλειτουργία στο κεντρικό σύστημα ταυτοποίησης χρηστών του Idap και αν επιμένει θα πρέπει να απευθυνθείτε στα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται εντός του παρόντος και να αναφέρετε το πρόβλημα.
- Αν ο συνδυασμός των διαπιστευτηρίων σας (Username & Password) δεν είναι έγκυρος, τότε θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Τα διαπιστευτήρια που πληκτρολογήσατε δεν είναι σωστά». Δοκιμάστε ξανά και εφόσον το μήνυμα παραμένει τότε θα πρέπει να γίνει επίσημο αίτημα από την υπηρεσίας σας για αρχικοποίηση του Idap λογαριασμού σας με αποστολή email στο: [ldap@gsis.gr](mailto:ldap@gsis.gr) κοινοποιώντας παράλληλα στο: [sla\\_epsee@gsis.gr](mailto:sla_epsee@gsis.gr)
- Αν εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Δεν έχετε δικαίωμα εισόδου» αυτό θα σημαίνει ότι δεν έχετε καταχωρηθεί στο σύστημα HRMS ως υπάλληλος οπότε θα πρέπει να απευθυνθείτε στο αρμόδιο



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. για να δημιουργηθεί πρώτα η εγγραφή σας στο σύστημα HRMS και να είναι επιτρεπτή ακολούθως η είσοδος σας στο σύστημα.

- Στην περίπτωση που εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Υπάρχει πρόβλημα με τις υπηρεσιακές σας μεταβολές» αυτό θα σημαίνει ότι θα πρέπει επίσης να απευθυνθείτε στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. για να διορθωθεί η εικόνα των υπηρεσιακών σας μεταβολών και να είναι επιτρεπτή ακολούθως η είσοδος σας στο σύστημα.
- Αφού έχετε εισέλθει επιτυχώς στο σύστημα εάν σε οποιαδήποτε φάση χρήσης της εφαρμογής προκύψει μήνυμα λάθους με κωδικό «404 not found» ή «An error has occurred...», τότε θα πρέπει να απευθυνθείτε στα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται εντός του παρόντος και να αναφέρετε το πρόβλημα.

## Εργασίες εντός της Εφαρμογής

Μετά την επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα, στην αρχική οθόνη επιβεβαίωσης εγγραφών επιλέξτε από το μενού «Αξιολόγηση» την επιλογή «Στόχοι» και κατόπιν την επιλογή «Στόχοι Υπηρεσίας».

Σε περίπτωση που εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «Δεν έχει γίνει εγγραφή κατάταξης για τον χρήστη», θα πρέπει να ελέγξετε αν υπάρχει εγγραφής κατάταξης (σε επίπεδο Πραγματικής Μονάδας Υπηρεσίας) για τον χρήστη της εφαρμογής (Προϊστάμενο Διεύθυνσης).

- Στην οθόνη «Στόχοι Υπηρεσίας», μπορεί να γίνει **αναζήτηση** των συσχετίσεων στόχων και οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας αρμοδιότητας, με κριτήρια το Έτος (π.χ. 2019 ή 2020), τον Κωδικό του στόχου, την Ονομασία Στόχου ή τη Συσχετιζόμενη Μονάδα. Στα αποτελέσματα της Αναζήτησης εμφανίζονται οι τόσο επιλεχθείσες οργανωτικές μονάδες όσο και οι ιεραρχικά κατώτερες αυτών μονάδες.
- Για την καταχώριση **νέας συσχέτισης στόχου και οργανωτικής μονάδας** (ανάθεσης στόχου σε υπηρεσία) της αρμοδιότητας του Προϊσταμένου επιλέγεται το πλήκτρο «**Νέα Ανάθεση**».

The screenshot shows the HRMS application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΥ', 'ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ', 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Α.Α.Δ.Ε.', 'ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ', 'Π.Θ.Ε.', 'ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ', 'ΑΔΕΙΕΣ', and 'ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑ'. The main content area is titled 'Στόχοι Υπηρεσίας' and contains a form with fields for 'Έτος', 'Κωδικός', 'Περιγραφή Στόχου', and 'Συσχετιζόμενη Μονάδα'. There is a 'Προβολή Μόνο' checkbox and an 'Αναζήτηση' button. A red circle highlights the 'Νέα Ανάθεση' button at the bottom of the form.



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

- Ακολούθως, εμφανίζεται η οθόνη **Ανάθεση Στόχου σε Υπηρεσία** και επιλέγονται:
  - α) από το πεδίο – λίστα τιμών **Στόχος** ο στόχος προς ανάθεση (κάθε τιμή έχει την ακόλουθη δομή: Έτος – Κωδικός στόχου – Ονομασία στόχου). Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει έναν στόχο πληκτρολογώντας είτε το έτος είτε μέρος του κωδικού ή της ονομασίας του.  
  
και
  - β) από το πεδίο – λίστα τιμών **Υπηρεσία** ένα προς ένα τα Τμήματα/Γραφεία/Υποδιευθύνσεις στα οποία θα γίνει η ανάθεση. Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει μία υπηρεσία πληκτρολογώντας μέρος της ονομασίας της.
- Η ανάθεση ολοκληρώνεται με την εισαγωγή του **Ποσοστού Επίτευξης Στοιχοθεσίας** (αριθμού ακεραίου ή δεκαδικού με δύο δεκαδικά ψηφία και μικρότερου από 999) και πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

**Μήνυμα λάθους 1:** «Βρέθηκαν εγγραφές με τον ίδιο Κωδικό Στόχου και την Υπηρεσία που επιχειρείτε να εισάγετε». Έχει γίνει ήδη η ανάθεση του συγκεκριμένου στόχου στη συγκεκριμένη υπηρεσία.

**Μήνυμα λάθους 2:** «Δεν έχει γίνει ανάθεση του στόχου στην Υπηρεσία .....». Δεν έχει γίνει ανάθεση του συγκεκριμένου στόχου σε υπηρεσία ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου (π.χ. επιχειρώ να κάνω ανάθεση σε Τμήμα που ανήκει σε Υποδιεύθυνση χωρίς να έχω αναθέσει τον στόχο πρώτα στην Υποδιεύθυνση).





**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

- Στην αρχική οθόνη «**Στόχοι Υπηρεσίας**» υπάρχει η δυνατότητα **μαζικής-πολλαπλής καταχώρισης αλλαγών** στα πεδία της στήλης **Ποσοστό Επίτευξης** πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση (1)** μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών.
- Στην αρχική οθόνη «**Στόχοι Υπηρεσίας**» υπάρχει η δυνατότητα **εξαγωγής σε αρχείο Excel** των συσχετίσεων Υπηρεσιών – Στόχων α) επιλέγοντας το πεδίο **Προβολή Μόνο (2)** και β) πατώντας το πλήκτρο Excel.

Ετος: 2020

Κωδικός: [ ]

Περιγραφή Στόχου: [ ]

Συσχετιζόμενη Μονάδα: [ ]

Προβολή Μόνο (1)

Αναζήτηση

(2)

Excel CSV PDF Αναζήτηση: [ ]

Έτος	Κωδικός Υπηρεσίας	Υπηρεσία	Κωδικός Στόχου	Περιγραφή Στόχου	Ποσοστό Επίτευξης	Ενέργεια
2020	ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡ. ΔΥΝ. ΚΑΙ ΟΡΓ.(Γ.Δ.Α.Δ.Ο)   Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)   ΤΜΗΜΑ Γ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ		ΣΜ.1.1.4Β	Εισήγηση της κατανομής των στόχων επιστροφών, στις ΔΟΥ και τα Ελεγκτικά Κέντρα, κατόπιν διαβούλευσής τους και υποβολή αυτής προς έγκριση στον Γ.Δ.Φ. και στ...	97,00	<input type="button" value="Επεξεργασία"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/>
2020	ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡ. ΔΥΝ. ΚΑΙ ΟΡΓ.(Γ.Δ.Α.Δ.Ο)   Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)   ΤΜΗΜΑ Α - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ		ΣΜ.1.1.4Β	Εισήγηση της κατανομής των στόχων επιστροφών, στις ΔΟΥ και τα Ελεγκτικά Κέντρα, κατόπιν διαβούλευσής τους και υποβολή αυτής προς έγκριση στον Γ.Δ.Φ. και στ...	100,00	<input type="button" value="Επεξεργασία"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/>
2020	ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡ. ΔΥΝ. ΚΑΙ ΟΡΓ.(Γ.Δ.Α.Δ.Ο)   Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)   ΤΜΗΜΑ Α - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ		ΣΜ.1.1.4Β	Εισήγηση της κατανομής των στόχων επιστροφών, στις ΔΟΥ και τα	100	



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Σημειώνεται ότι για τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης η εφαρμογή υποστηρίζει μόνο τη δυνατότητα «Προβολής» της απολογιστικής αποτύπωσης των στόχων των υπηρεσιακών δομών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνσή τους και για την εκάστοτε αξιολογητική περίοδο. Το χαρακτηριστικό αυτό παρέχεται για την πληροφόρησή τους.

Οι δυνατές επιλογές είναι οι ακόλουθες:

Μετά την επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα, στην αρχική οθόνη επιλέξτε από το μενού «**Αξιολόγηση**» την επιλογή «**Στόχοι**» και κατόπιν την επιλογή «**Στόχοι Υπηρεσίας**».

Σε περίπτωση που εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «**Δεν έχει γίνει εγγραφή κατάταξης για τον χρήστη**», θα πρέπει να ελέγξετε αν υπάρχει εγγραφής κατάταξης (σε επίπεδο Πραγματικής Μονάδας Υπηρεσίας) για τον χρήστη της εφαρμογής (Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης).

Στην οθόνη «Στόχοι Υπηρεσίας», μπορεί να γίνει μόνο **αναζήτηση** των συσχετίσεων στόχων και οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας αρμοδιότητας, με κριτήρια το Έτος (π.χ. 2019 ή 2020), τον Κωδικό του στόχου, την Ονομασία Στόχου ή τη Συσχετιζόμενη Μονάδα. Στα αποτελέσματα της Αναζήτησης εμφανίζονται οι τόσο επιλεχθείσες οργανωτικές μονάδες όσο και οι ιεραρχικά κατώτερες αυτών μονάδες.

### Σε περίπτωση που διαπιστώσετε:

- ασυνέπειες στα στοιχεία σας π.χ., στο ΠΘΕ κατάταξης σας, στις ημερομηνίες αξιολόγησης, στο τμήμα που εμφανίζετε, στους λοιπούς Αξιολογητές ή Αξιολογούμενους που εμφανίζονται στην εικόνα σας, στους στόχους ή τα ποσοστά επίτευξης, ενημερώστε τον Προϊστάμενό σας, ο οποίος πρέπει να επικοινωνήσει συνολικά τα θέματα της Διεύθυνσης του με το Τμήμα Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού (Τμήμα Ε΄) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) στην ηλεκτρονική διεύθυνση [axiologisi@aade.gr](mailto:axiologisi@aade.gr).

Ο Προϊστάμενος και οι υπάλληλοι του Τμήματος Ε΄ της ΔΔΑΔ μπορούν να σας βοηθήσουν σε οποιαδήποτε απορία ή οποιοδήποτε πρόβλημα ανακύψει κατά τη διάρκεια της Αξιολόγησης της Απόδοσης στα τηλέφωνα επικοινωνίας 210-3375936, 7, 8, 9, -667, 8, -686, -971, -842.

Υπενθυμίζεται ότι εάν ο συνδυασμός των διαπιστευτηρίων σας (Username & Password) δεν είναι έγκυρος, τότε θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους «**Τα διαπιστευτήρια που πληκτρολογήσατε δεν είναι σωστά**». Δοκιμάστε ξανά και εφόσον το μήνυμα παραμένει τότε θα πρέπει να γίνει επίσημο αίτημα από την υπηρεσία σας για αρχικοποίηση του Idap λογαριασμού σας με αποστολή email στο: [ldap@gsis.gr](mailto:ldap@gsis.gr) κοινοποιώντας παράλληλα στο: [sla\\_epsee@gsis.gr](mailto:sla_epsee@gsis.gr).