



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (ΓΔΑΔΟ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ (ΦΟ.Τ.Α.)
ΤΜΗΜΑ Β' - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Ταχ. Δ/νση : Μαρίνου Αντύπα 86-88
Ταχ. Κώδικας : 163 46, Ηλιούπολη
Πληροφορίες : Λουκία Ευσταθίου
Ιωάννης Καραμπατσόλης
Τηλέφωνο : 213 211 4819 &
213 211 4849
Ηλ. Ταχ. : L.efstathiou@aaade.gr
Ιστότοπος : www.aaade.gr/fota

ΠΡΟΣ:
ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση συμμετοχής υπαλλήλων στο σύγχρονο εξ αποστάσεως πρόγραμμα εκπαίδευσης της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας με τίτλο «Εκπαίδευση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ στο “M365 Productivity Boost OneNote, Forms, CopilotChat”».

Στο πλαίσιο της προσπάθειας που καταβάλλει η Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) για συνεχή εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, έχει προγραμματιστεί η υλοποίηση της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης με τίτλο: “ **M365 Productivity Boost OneNote, Forms, CopilotChat**”.

Αποτελεί επανάληψη του προγράμματος που υλοποιήθηκε το μήνα Ιούλιο και αφορά υπαλλήλους που δεν μπόρεσαν να συμμετάσχουν στις προηγούμενες υλοποιήσεις. Μέσω αυτής της εκπαίδευσης, οι συμμετέχοντες θα εξοικειωθούν με τις δυνατότητες των εφαρμογών Microsoft OneNote, Microsoft Forms και Microsoft Copilot Chat, αξιοποιώντας σύγχρονες πρακτικές οργάνωσης, συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, δημιουργίας ψηφιακών φορμών και ερωτηματολογίων, καθώς και υποστήριξης της καθημερινής εργασίας μέσω εργαλείων τεχνητής νοημοσύνης.

Τόπος και χρόνος υλοποίησης του προγράμματος

Το πρόγραμμα με αντικείμενο **M365 Productivity Boost OneNote, Forms, CopilotChat** θα διεξαχθεί την κάτωθι ημερομηνία:

- Τετάρτη, **09-09-2026** από 09:30 π.μ. έως 10:30 μ.μ.,
- Πέμπτη, **10-09-2026** από 13:30 μ.μ. έως 14:30 μ.μ.,

- Δευτέρα, **14-09-2026** από 11:30 π.μ. έως 12:30 μ.μ.
- Πέμπτη, **17-09-2026** από 11:30 π.μ. έως 12:30 μ.μ.

με τη μέθοδο της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (μέσω διαδικτύου - πλατφόρμα Teams).

Σκοπός

Η εκπαίδευση υλοποιείται στο πλαίσιο της σταδιακής αξιοποίησης των εργαλείων Microsoft 365 στην ΑΑΔΕ και αποσκοπεί στην ενίσχυση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπαλλήλων μέσω της αξιοποίησης σύγχρονων ψηφιακών εργαλείων.

Ειδικότερα, στόχος του προγράμματος είναι η εξοικείωση των συμμετεχόντων με:

- ✓ τη δημιουργία, οργάνωση και διαχείριση ψηφιακών σημειώσεων και συνεργατικών σημειωματαρίων με το Microsoft OneNote,
- ✓ τη δημιουργία ηλεκτρονικών φορμών, ερωτηματολογίων και αυτοματοποιημένη συλλογή δεδομένων με το Microsoft Forms,
- ✓ τις δυνατότητες του Microsoft Copilot Chat για την υποστήριξη καθημερινών εργασιών, την παραγωγή περιεχομένου, τη σύνοψη πληροφοριών και την αποτελεσματικότερη διαχείριση εργασιών.

Το πρόγραμμα αποτελεί συνέχεια της εκπαιδευτικής σειράς Microsoft 365 και εστιάζει στην πρακτική αξιοποίηση εργαλείων που συμβάλλουν στην οργάνωση της εργασίας, στη συνεργασία και στη βελτίωση της καθημερινής παραγωγικότητας.

Η εκπαίδευση θα καλύψει:

- Δημιουργία και οργάνωση ψηφιακών σημειώσεων με το **Microsoft OneNote**.
- Αποτελεσματική διαχείριση προσωπικών και ομαδικών σημειωματαρίων.
- Δημιουργία φορμών, ερωτηματολογίων και quizzes με το **Microsoft Forms**.
- Συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση δεδομένων από ηλεκτρονικές φόρμες.
- Εισαγωγή στο **Microsoft Copilot Chat** με πρακτικά παραδείγματα αξιοποίησης στην καθημερινή εργασία.
- Βέλτιστες πρακτικές για την ενίσχυση της προσωπικής και ομαδικής παραγωγικότητας.

Ομάδα – στόχος

Η εκπαίδευση απευθύνεται στο **σύνολο των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ** που **δεν** μπόρεσαν να παρακολουθήσουν το εν λόγω πρόγραμμα στο τμήμα που οργανώθηκε τον Ιούλιο 2026.

Συνιστάται η συμμετοχή όλων, στο πλαίσιο της μετάβασης της Αρχής στο περιβάλλον Microsoft 365.

Θεματικές Ενότητες & Ωρολόγιο Πρόγραμμα

- **M365 Productivity Boost OneNote, Forms, CopilotChat (διάρκεια: 1 ώρα)**

Η συγκεκριμένη εκπαίδευση εστιάζει στην πρακτική αξιοποίηση των εφαρμογών Microsoft OneNote και Microsoft Forms για την οργάνωση της πληροφορίας, τη συνεργασία και τη συλλογή δεδομένων, καθώς και στην αξιοποίηση του Microsoft Copilot Chat για την υποστήριξη της καθημερινής εργασίας μέσω τεχνητής νοημοσύνης. Οι συμμετέχοντες θα αποκτήσουν πρακτικές δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να οργανώνουν αποτελεσματικότερα τις εργασίες τους, να αυτοματοποιούν διαδικασίες συλλογής πληροφοριών και να αξιοποιούν τις δυνατότητες του Copilot Chat για την ενίσχυση της παραγωγικότητας και της συνεργασίας.

Μέθοδος Υλοποίησης

Το ανωτέρω πρόγραμμα θα υλοποιηθεί με την εφαρμογή σύγχρονης μεθόδου εξ αποστάσεως μάθησης μέσω της πλατφόρμας **TEAMS**. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να παρακολουθήσουν το πρόγραμμα διάρκειας **1 ώρας**, μέσω του **συνδέσμου (Link)** που θα λάβουν, αφού πραγματοποιήσουν την **εγγραφή τους**, σύμφωνα με τις «Οδηγίες εγγραφής υπαλλήλων» (βλ. επόμενη ενότητα).

Οι εκπαιδευόμενοι αυτο-εγγράφονται στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα με σειρά προτεραιότητας. Σε περίπτωση εξάντλησης των διαθέσιμων θέσεων θα προγραμματιστούν επιπλέον εκπαιδευτικές συνεδρίες, ώστε να δοθεί η δυνατότητα συμμετοχής σε όλους τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους. (Σημειώνεται ότι αναμένεται να προγραμματιστούν επιπλέον σειρές και για το πρόγραμμα με τίτλο "Microsoft 365 Fundamentals" για όσους δεν μπόρεσαν να εγγραφούν, λόγω εξάντλησης των διαθέσιμων θέσεων εγγραφής).

Οδηγίες εγγραφής υπαλλήλων

Παρακάτω παρατίθεται ο Πίνακας των συνεδριών:

- Τετάρτη, **09-09-2026** από 09:30 π.μ. έως 10:30 μ.μ., [εγγραφή](#)
- Πέμπτη, **10-09-2026** από 13:30 μ.μ. έως 14:30 μ.μ., [εγγραφή](#)
- Δευτέρα, **14-09-2026** από 11:30 π.μ. έως 12:30 μ.μ. [εγγραφή](#)
- Πέμπτη, **17-09-2026** από 11:30 π.μ. έως 12:30 μ.μ. [εγγραφή](#)

Οι ενδιαφερόμενοι επιλέγουν τη συνεδρία που επιθυμούν να παρακολουθήσουν, πατώντας επάνω στη λέξη «**εγγραφή**» δίπλα από την εκάστοτε συνεδρία με **"Ctrl+κλικ"**, όπως εμφανίζεται στον παραπάνω Πίνακα συνεδριών. Αυτόματα οδηγούνται στη σελίδα της συγκεκριμένης συνεδρίας, όπου πάνω δεξιά στην οθόνη του υπολογιστή υπάρχει η λέξη «Εγγραφείτε». Συμπληρώνουν τα στοιχεία τους και πατούν το πεδίο «Εγγραφείτε».

Με την εγγραφή τους οι χρήστες θα λάβουν μέσα πολύ σύντομο χρονικό διάστημα ένα **μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την επιβεβαίωση της εγγραφής τους και τον σύνδεσμο παρακολούθησης**. Αυτόματα, **ενημερώνεται το ημερολόγιο του Outlook** (εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου –  ή ) , όπου θα δεσμευτεί ο χρόνος που αντιστοιχεί στην συνεδρία και θα διατίθεται ο σύνδεσμος παρακολούθησης.

Την ημέρα που είναι προγραμματισμένη η συνεδρία (για την οποία έχει προηγηθεί η εγγραφή), οι χρήστες συνδέονται **μέσω της εφαρμογής του ημερολογίου**, όπου βρίσκεται «καρφισωμένη» η συνεδρία (πατώντας δύο φορές επάνω αναδύεται παραθυράκι και πατάτε «Συμμετοχή στο συμβάν») ή **μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (επιλέγοντας τη Σύνδεση).

Επίσης, σε περίπτωση αδυναμίας σύνδεσης στην τηλεδιάσκεψη, παρακαλώ πολύ επιχειρήστε την ίδια διαδικασία από **άλλο πρόγραμμα περιήγησης (browser)**.

Για την παρακολούθηση των συνεδριών δεν είναι απαραίτητο να υπάρχει εγκατεστημένη η εφαρμογή Teams, αλλά η πρακτική αυτή είναι προτεινόμενη για καλύτερη εμπειρία χρήσης.

Επισημαίνεται ότι υπάρχει ισχυρή σύσταση παρακολούθησης του προγράμματος, καθώς παρέχει μια ολοκληρωμένη εικόνα των δυνατοτήτων του Microsoft 365 με άμεσα οφέλη στην καθημερινή εργασία.

Αναμένουμε την άμεση ανταπόκρισή σας.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΦΟΤΑ
Δρ. ΜΠΑΛΛΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Προς ενέργεια

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ
2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
3. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
5. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Εσωτερική διανομή

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ (ΦΟ.Τ.Α.)

Ακριβές Αντίγραφο
Κεντρικό Πρωτόκολλο
ΚΑΚΟΥΛΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ