



01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε.
Χελμού 20, 151 25 Μαρούσι Αττικής
Τηλ 215 55 00 880 – FAX 215 55 00 883

e **Protocol-01**



Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο & Διακίνηση Εγγράφων

Συνοπτική Παρουσίαση

Το σύστημα eProtocol-01

Το σύστημα eProtocol-01 είναι ένα σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα που αποτελεί την ιδανική λύση για τη μηχανογράφηση της πρωτοκόλλησης και διακίνησης εγγράφων ενός οργανισμού. Υποστηρίζει την πρωτοκόλληση απεριόριστου αριθμού εγγράφων από διαφορετικά τμήματα, καθώς και την ηλεκτρονική διακίνηση αυτών εντός των τμημάτων και υπαλλήλων του οργανισμού. Διευκολύνει την καθημερινή εργασία των υπαλλήλων, τόσο του πρωτοκόλλου όσο και των λοιπών τμημάτων, και ταυτόχρονα δημιουργεί ένα ηλεκτρονικό αρχείο με τα στοιχεία των εγγράφων και το ιστορικό της διεκπεραίωσής τους.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά του συστήματος eProtocol-01

Πρωτοκόλληση και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων

- Το σύστημα eProtocol-01 αυτοματοποιεί τη διαδικασία πρωτοκόλλησης των εγγράφων, με αυτόματη απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου, ενώ ταυτόχρονα διασφαλίζει τη σωστή αρίθμηση των εγγράφων και την προστασία των στοιχείων πρωτοκόλλου από μεταβολές.
- Τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο με τα στοιχεία των εγγράφων: αριθμός και ημερομηνία πρωτοκόλλησης, θέμα, αποστολέας, αποδέκτες (πολλαπλοί), κοινοποίηση (πολλαπλή), προτεραιότητα, διαβάθμιση, αρχικό πρωτόκολλο (πρωτόκολλο συντάκτη), τμήμα και υπάλληλος χρέωσης, τρόπος παραλαβής/επίδοσης, στοιχεία παραλήπτη, κτλ.
- Υποστηρίζει τη διαχείριση μητρώου επαφών στο οποίο τηρούνται τα στοιχεία των αποστολέων και των αποδεκτών των εγγράφων. Για κάθε επαφή τηρούνται στοιχεία όπως: τύπος, επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνα, email, κτλ. Επιπρόσθετα δίνει την δυνατότητα να ορίζονται ομάδες επαφών με καθορισμό των μελών της κάθε ομάδας, απλοποιώντας με αυτό τον τρόπο τον καθορισμό των αποδεκτών ενός εγγράφου όταν απευθύνεται σε συγκεκριμένη ομάδα του οργανισμού.
- Υποστηρίζει πολλαπλά πρωτόκολλα (π.χ. διαφορετικό πρωτόκολλο ανά διεύθυνση, ή κεντρικό πρωτόκολλο και στη συνέχεια πρωτόκολλο διεύθυνσης/μονάδας, υπηρεσιακά σημειώματα με διαφορετική αρίθμηση από αυτή του πρωτοκόλλου).
- Υποστηρίζει τη δημιουργία ταυτάριθμου εξερχόμενου εγγράφου σε συνέχεια εισερχόμενου.
- Επιτρέπει στην αυτοματοποιημένη εκτύπωση Αποδεικτικού Πρωτοκόλλου. Υποστηρίζει πολλαπλούς τύπους αποδεικτικών (με διαφοροποίηση ανά οργανική μονάδα ή ανά τύπο εγγράφου).
- Δίνει τη δυνατότητα αποθήκευσης των ψηφιοποιημένων περιεχομένων των εγγράφων στο σύστημα (τα έγγραφα και τα συνοδευτικά τους μπορούν να σαρώνονται και να αποθηκεύονται στο σύστημα). Με αυτό τον τρόπο στο σύστημα τηρούνται όχι μόνο τα μεταδεδομένα (στοιχεία) των εγγράφων αλλά και τα περιεχόμενά τους, εξαλείφοντας την ανάγκη να ανατρέχουν οι υπάλληλοι στο φυσικό αρχείο.
- Επιτρέπει τη συσχέτιση εγγράφων με παλαιότερα έγγραφα που αφορούν την ίδια υπόθεση και δίνει τη δυνατότητα προβολής της «αλυσίδας» σχετικών εγγράφων. Με αυτό τον τρόπο δημιουργείται ο

«ηλεκτρονικός φάκελος» της υπόθεσης, δίνοντας τη δυνατότητα για γρήγορη ανάκτηση όλων των σχετικών με μια υπόθεση εγγράφων.

- Υποστηρίζει την αρχειοθέτηση των εγγράφων σε πολλαπλούς φακέλους. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να αποτυπώνεται η θέση των εγγράφων στο φυσικό αρχείο του οργανισμού, αλλά ταυτόχρονα μπορεί να επιτυγχάνεται επιπλέον κατηγοριοποίηση των εγγράφων σε «νοητούς» φακέλους για την καλύτερη οργάνωσή τους.
- Παρέχει ιδιαίτερα εξελιγμένες δυνατότητες αναζήτησης εγγράφων με οποιοδήποτε συνδυασμό πεδίων (έτος, ημερομηνία, αποστολέας, θέμα, υπάλληλος χρέωσης, κτλ). Επιτρέπει τη δημιουργία προκαθορισμένων φίλτρων για την εύκολη εκτέλεση συχνών αναζητήσεων.
- Παρέχει διευκολύνσεις στη συμπλήρωση των στοιχείων των εγγράφων ώστε να γίνεται ευκολότερη η καθημερινή εργασία των χρηστών (π.χ. λίστα με προκαθορισμένα θέματα, αυτόματο φιλτράρισμα λιστών κατά την πληκτρολόγηση, κτλ).
- Περιέχει ένα εξελιγμένο Υποσύστημα Ασφαλείας το οποίο εξασφαλίζει ότι κάθε υπάλληλος έχει πρόσβαση μόνο στα έγγραφα αρμοδιότητάς του (με βάση τη διαβάθμιση των εγγράφων και την υπηρεσιακή μονάδα που αφορούν).
- Υποστηρίζει «χειρωνακτική» πρωτοκόλληση, λειτουργία κατά την οποία καταχωρούνται στο σύστημα έγγραφα και ο σχετικός Αριθμός Πρωτοκόλλου που πρωτοκολλήθηκαν με τον παραδοσιακό τρόπο εκτός συστήματος. Με αυτό τον τρόπο, σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος που καθιστά το σύστημα μη διαθέσιμο, τα τμήματα Πρωτοκόλλου μπορούν συνεχίζοντας να δέχονται έγγραφα και να τα πρωτοκολλούν χειρωνακτικά, και στη συνέχεια, με την αποκατάσταση του προβλήματος, ενημερώνουν το eProtocol-01.

Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων

- Το σύστημα e Protocol-01 περιλαμβάνει ένα ισχυρό υποσύστημα Ροής Εργασίας, το οποίο επιτρέπει την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων εντός του οργανισμού.
- Το σύστημα παραμετροποιείται ώστε να αναπαριστά τη φυσική ροή των εγγράφων και πλέον οι ενέργειες για τη διεκπεραίωση ενός εγγράφου εκτελούνται εντός του συστήματος (π.χ. Πρωτοκόλληση από τη Γραμματεία, Προώθηση σε Διευθυντή, Προώθηση σε Τμήμα, Προώθηση σε Εισηγητή, Σύνταξη Εξερχόμενου, Προώθηση σε Ιεραρχία για Έγκριση, κτλ). Κάθε υπάλληλος μπορεί να εκτελεί τις ενέργειες που αντιστοιχούν στη θέση του στον οργανισμό και στα δικαιώματα που του έχουν αποδοθεί στο Υποσύστημα Ασφαλείας.
- Δίνει την δυνατότητα μέσω της κεντρικής διαχείρισης των εγγράφων (κεντρικό πρωτόκολλο) για κάθε οργανική μονάδα του οργανισμού να παράγονται αντίγραφα των εγγράφων στα οποία δίνεται η δυνατότητα να ορίζονται διαφορετικά στοιχεία για κάθε έγγραφο (όπως εσωτερικός αριθμός πρωτοκόλλου και στοιχεία αρχειοθέτησης). Επιπρόσθετα για κάθε οργανική μονάδα είναι δυνατόν να ορίζεται διαφορετική ροή εργασίας βάση των αναγκών της.

- Παρέχει την δυνατότητα ανάθεσης ενός εγγράφου ή/και επιμέρους εργασίες σε πολλαπλούς χρήστες/εισηγητές. Κατά την ανάθεση/χρέωση προσδιορίζονται στοιχεία που αφορούν τους υπαλλήλους και τις διάφορες εργασίες καθώς και την προθεσμία ολοκλήρωσης της κάθε εργασίας.
- Με τον τρόπο αυτό παρακολουθείται το πλήρες ιστορικό διεκπεραίωσης κάθε εγγράφου (ποιος υπάλληλος έκανε ποια ενέργεια και πότε). Παράλληλα τόσο οι υπάλληλοι όσο και η διοίκηση, μπορούν να έχουν ανά πάσα στιγμή πλήρη εικόνα για τα εκκρεμή έγγραφα δίνοντας επιπρόσθετα την δυνατότητα να παρακολουθούνται οι διάφορες καθυστερήσεις σε σχέση με την διεκπεραίωση των διαφόρων αναθέσεων.
- Σε συνδυασμό με τη δυνατότητα αποθήκευσης των περιεχομένων των εγγράφων, η χρήση του συστήματος οδηγεί στην πλήρη κατάργηση της διακίνησης των φυσικών εγγράφων, αφού όλη η απαραίτητη πληροφορία βρίσκεται εντός του συστήματος.

Άλλες Λειτουργίες

- Το σύστημα e-Protocol-01 παρέχει ποικιλία καταστάσεων και αναφορών: κατάσταση εισερχομένων, κατάσταση εξερχομένων, κατάσταση εγγράφων προς χρέωση, κτλ. Επιπλέον, περιέχει υποσύστημα δημιουργίας στατιστικών αναφορών, με δυνατότητα δημιουργίας γραφημάτων, για την κάλυψη αναγκών διοικητικής πληροφόρησης.
- Παρέχει την δυνατότητα να χρησιμοποιηθεί μηχανισμός ειδοποίησης με αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - στον αποστολέα ενός εγγράφου σχετικά με την εξέλιξη του εγγράφου
 - στους υπαλλήλους σε σχέση με τις εκκρεμότητες τους που αφορούν (αναθέσεις / χρεώσεις)
 - στον ενδιαφερόμενο του εγγράφου
 - ad-hoc προώθηση των συνοδευτικών του εγγράφου σε επιλεγμένους παραλήπτες (π.χ. υπαλλήλους που δε χρησιμοποιούν το σύστημα)

Τεχνικά χαρακτηριστικά του συστήματος e-Protocol-01

- Το σύστημα e-Protocol-01 αποθηκεύει όλα τα στοιχεία σε κεντρική βάση δεδομένων, εξασφαλίζοντας την ασφάλειά τους από καταστροφή και μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, και τη διαθεσιμότητά τους στους χρήστες του συστήματος ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασής τους.
- Το σύστημα έχει αναπτυχθεί με τεχνολογίες αιχμής, παρέχοντας στους χρήστες ένα λειτουργικό και εύχρηστο περιβάλλον, μέσα από το οποίο είναι σε θέση να διεκπεραιώσουν τις εργασίες τους γρήγορα και αποτελεσματικά.

- Το σύστημα παρέχει δύο είδη διεπαφών: Windows Client (πρόγραμμα που εγκαθίσταται και εκτελείται τοπικά στο σταθμό εργασίας κάθε χρήστη) και Web Client (πρόσβαση στο σύστημα μέσω προγράμματος πλοήγησης στο διαδίκτυο, π.χ. Internet Explorer, χωρίς να χρειάζεται να γίνει κάποια εγκατάσταση στο σταθμό εργασίας του χρήστη). Με τον τρόπο αυτό ο κάθε οργανισμός μπορεί να επιλέξει την καταλληλότερη διεπαφή με βάση τις ανάγκες του.
- Κάθε οθόνη της εφαρμογής μπορεί να διαμορφώνεται ανάλογα με τις προτιμήσεις του χρήστη ως προς τις εμφανιζόμενες στήλες, τη σειρά και το πλάτος τους, καθώς και ως προς τη σειρά ταξινόμησης των στοιχείων.

Οφέλη από τη χρήση του συστήματος eProtocol-01

- Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον οργανισμό να δημιουργήσει ηλεκτρονικό αρχείο με όλα τα έγγραφα, διευκολύνοντας σε μεγάλο βαθμό την αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών.
- Η καθημερινή εργασία της πρωτοκόλλησης γίνεται ευκολότερη και ταχύτερη, επιτρέποντας τη διεκπεραίωση μεγαλύτερου αριθμού εγγράφων σε σχέση με τη χειρόγραφη τήρηση πρωτοκόλλου.
- Μέσω της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων επιτυγχάνεται καλύτερη παρακολούθηση και διαχείριση των εκκρεμοτήτων του οργανισμού.

Συνοδευτικές Υπηρεσίες – Επεκτάσεις

- Η 01 Solutions Hellas αναλαμβάνει πλήρως τη μελέτη, παραμετροποίηση και εγκατάσταση του συστήματος, καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού, διασφαλίζοντας την επιτυχημένη αξιοποίηση του συστήματος από τον οργανισμό.
- Η 01 Solutions Hellas δύναται να αναλάβει εργασίες μετάπτωσης δεδομένων από υφιστάμενα συστήματα ή αρχεία όπου μπορεί ο φορέας να τηρεί στοιχεία εγγράφων.
- Το σύστημα e Protocol-01 κατασκευάζεται εξ’ ολοκλήρου από την 01 Solutions Hellas, δίνοντας τη δυνατότητα για την υλοποίηση προσαρμογών στη λειτουργία του συστήματος, προκειμένου να καλυφθούν τυχόν ειδικευμένες ανάγκες του οργανισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Εξειδικευμένες Λειτουργίες για Ακαδημαϊκά Ιδρύματα

- Το eProtocol-01 υποστηρίζει πλήρως το Ακαδημαϊκό Έτος:
 - οι αριθμοί πρωτοκόλλων επανεκκινούνται την 1η Σεπτεμβρίου
 - τα βιβλία και οι καταστάσεις πρωτοκόλλου εκδίδονται βάσει ακαδημαϊκού έτους (και όχι ημερολογιακού)
 - η αναζήτηση εγγράφων με έτος γίνεται βάσει ακαδημαϊκού έτους
- Υπάρχει εξειδικευμένη λειτουργικότητα για συγκεκριμένους τύπους εγγράφων, όπως π.χ. τα Οικονομικά Αιτήματα που δρομολογούνται μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικού στον αρμόδιο Αντιπρύτανη ή οι Άδειες που δρομολογούνται αυτόματα στη Διεύθυνση Διοικητικού.
- Έχει τη δυνατότητα να υποστηρίξει τα επιμέρους πρωτόκολλα των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Σχολών
- Υποστηρίζει, εφόσον είναι επιθυμητό, την απευθείας δρομολόγηση εγγράφων μεταξύ Σχολών και των Τμημάτων της χωρίς την παρέμβαση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.

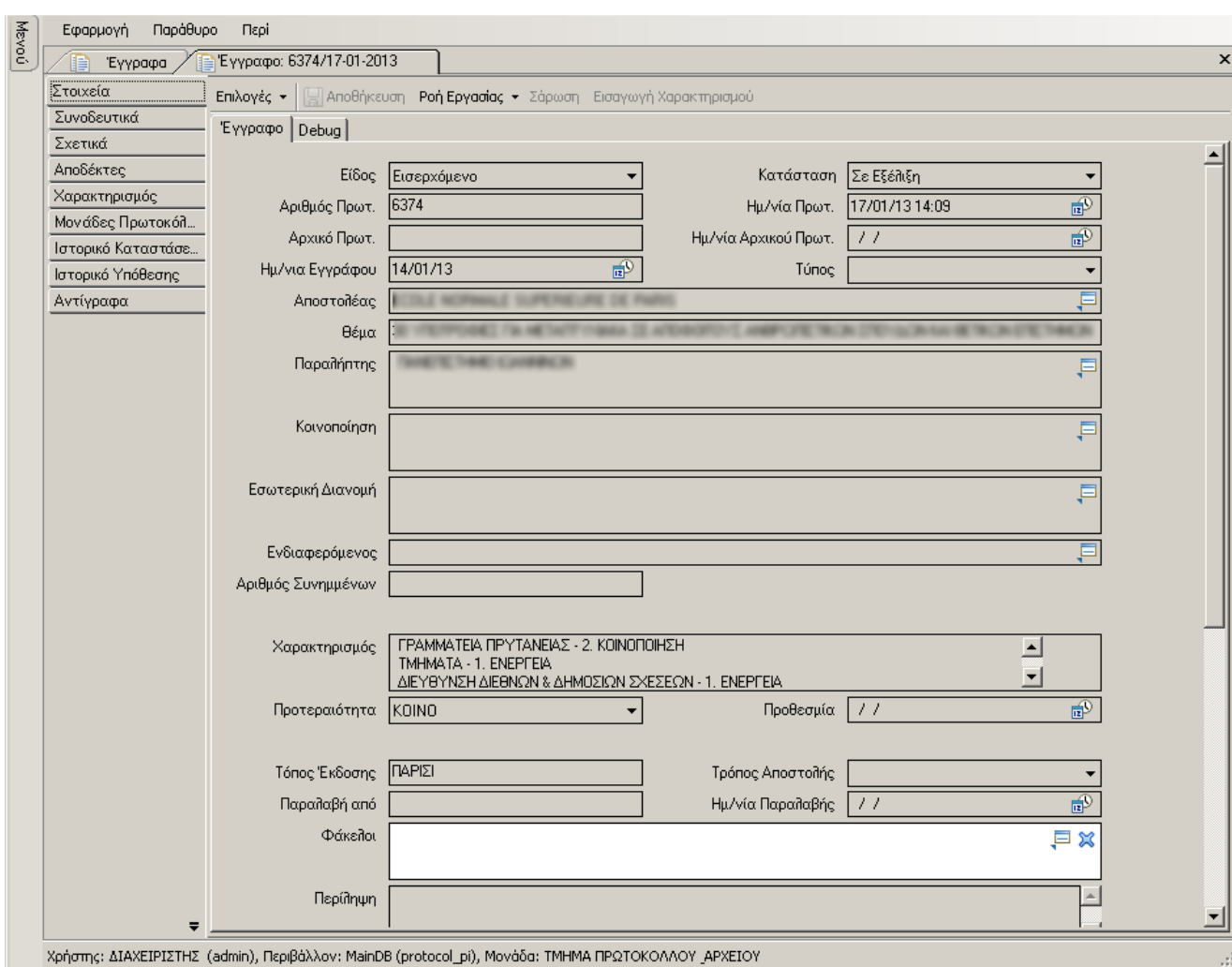
Ενδεικτικές Οθόνες Εφαρμογής

The screenshot displays the 'SDC - Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - admin' application. At the top, there are navigation tabs for 'Εφαρμογή', 'Παρόμοιο', and 'Περί'. Below this is a search bar with 'Επιλογές' and a search icon. The main area is titled 'Κριτήρια Αναζήτησης' (Search Criteria) and contains various filters:

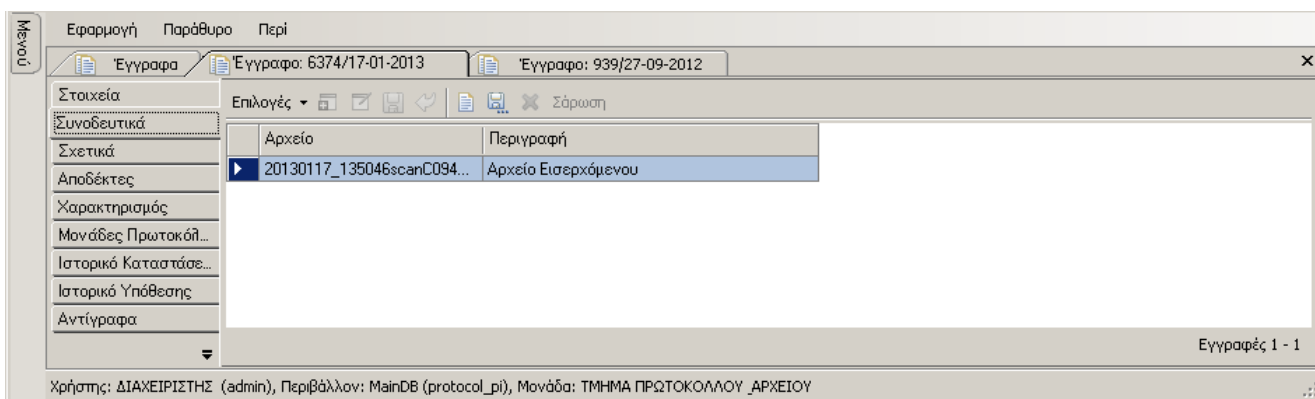
- Έτος: 2012-13
- Αριθμός Πρωτ.: [Empty]
- Αρκαδό Πρωτ.: [Empty]
- Αποστολέας: [Empty]
- Θέμα: [Empty]
- Είδος: [Empty]
- Φάκελος: [Empty]
- Φίλτρο: [Empty]
- Έχει Απάντηση: [Empty]
- Υπόλληλος Χρέωσης: [Empty]
- Εισηγητής: [Empty]
- Ημ/νία Πρωτ.: 05/04/13 - 15/04/13
- Ημ/νία Αρχικού Πρωτ.: // - //
- Παραλήπτης: [Empty]
- Ενδιαφερόμενος: [Empty]
- Κατάσταση: [Empty]
- Ενέργεια (Μονάδα): [Empty]
- Ενέργεια (Φορέας): [Empty]
- Τμήμα Χρέωσης: [Empty]
- Τμήμα Εισηγητή: [Empty]
- Ημ/νία Εγγράφου: // - //
- Ημ/νία Καταخ.: // - //
- Τύπος Παραλήπτη: [Empty]
- Περιλήψη: [Empty]
- Σχόλια: [Empty]
- Τύπος: [Empty]
- Βήμα Ροής: [Empty]

Below the filters is a table with the following columns: Αριθμός Πρωτ., Ημ/νία Πρωτ., Είδος, Θέμα, Βήμα Ροής, Αποστολέας, Παραλήπτης, Χαρακτηρισμός, and Ενδιαφερόμενος. The table contains 15 rows of document entries, with the 11th row (ID 11607) highlighted in blue. At the bottom left, it shows user information: 'Χρήστης: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ (admin), Περιβάλλον: MainDB (protocol_pi), Μονάδα: ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ_ΑΡΧΕΙΟΥ'. At the bottom right, it says 'Εγγραφές 1 - 600+'.

Εικόνα 1: Βασική Οθόνη Εφαρμογής – Αναζήτηση Εγγράφων (Σύνθετη Αναζήτηση)



Εικόνα 2: Καρτέλα Εγγράφου



Εικόνα 3: Περιεχόμενα Εγγράφου – Συνοδευτικά Αρχεία

Μεταβολή	Δείκτης	Κόμβος	Ημ/νία Από	Σημειώσεις	Τμήμα	Υπάλληλος
Νέο Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	NEO	17/01/13 14:08		ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩ...	...
Πρωτοκόληση	<input type="checkbox"/>	ΠΡΟΣ ΣΑΡΩΣΗ	17/01/13 14:09		ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩ...	...
Σαρώθηκε	<input type="checkbox"/>	ΠΡΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ	17/01/13 14:11		ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩ...	...
Χαρακτηρισμός	<input type="checkbox"/>	ΠΡΟΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	22/01/13 10:22		ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩ...	...

Εικόνα 4: Ιστορικό Διεκπεραίωσης Εγγράφου

Ημ/νία	Συμβάν	Αποτέλεσμα	Υπάλληλος	Σημειώσεις
17/01/13 14:09	Κατάθεση σε Κεντρικό Πρωτόκολλο (Άνοιγι...		...	
29/01/13 12:17	Υποδοχή από Αρμόδια Μονάδα		...	

Εικόνα 5: Ιστορικό Υπόθεσης

ΑΑ	Είδος	Νέο Αντίγραφο	Μονάδα	Τύπος Αντιγράφου	Ροή	Βήμα Ροής
179894	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179896	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Π...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179898	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179900	Εισερχόμενο	<input checked="" type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ι...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΝΕΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179902	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179904	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Μ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179906	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179908	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Χ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179910	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179912	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179914	Εισερχόμενο	<input checked="" type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ι...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΝΕΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179916	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Μ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179918	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179920	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ο...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179922	Εισερχόμενο	<input checked="" type="checkbox"/>	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Π...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	ΝΕΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179924	Εισερχόμενο	<input checked="" type="checkbox"/>	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗ...	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΝΑΓΝΩΣΗ	ΝΕΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)
179926	Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/>	ΔΑΣΤΑ	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΠΛΗΡΗΣ	ΣΕ ΕΙΣΗΓΗΤΗ
179928	Εισερχόμενο	<input checked="" type="checkbox"/>	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Παραχθέν	ΡΟΗ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΜΟΝΟ ΑΝΑΓΝΩΣΗ	ΝΕΟ (ΜΟΝΑΔΑΣ)

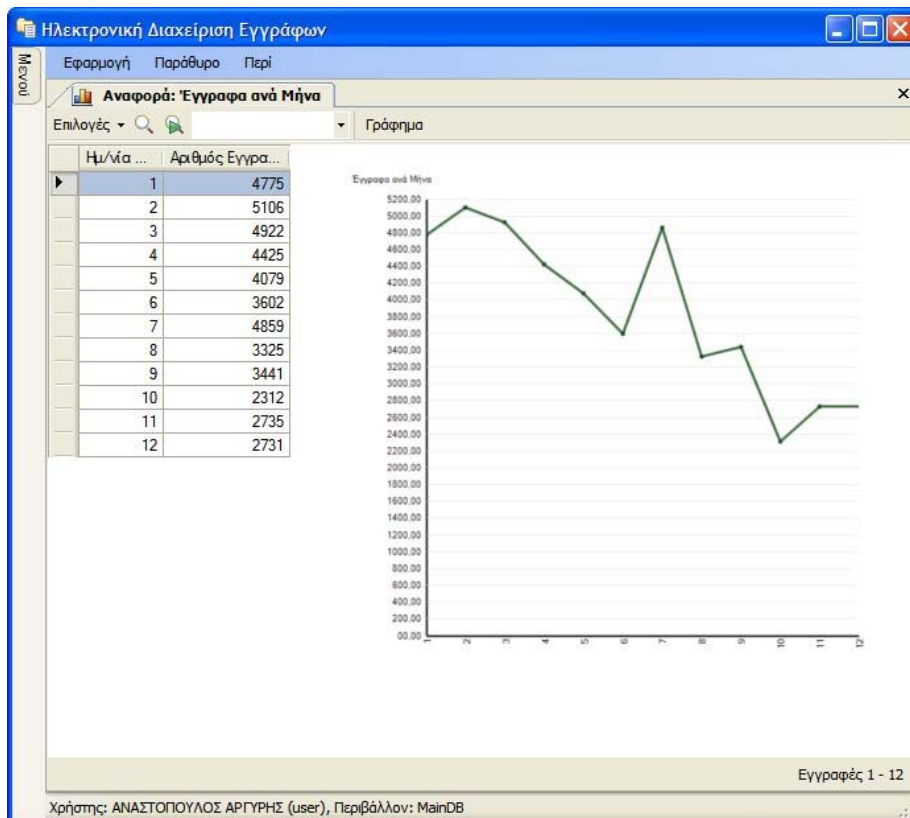
Εικόνα 6: Κεντρική Διαχείριση παραγόμενων αντιγράφων για τμήματα/μονάδες

Κατάσταση Εγγράφων προς Χρέωση

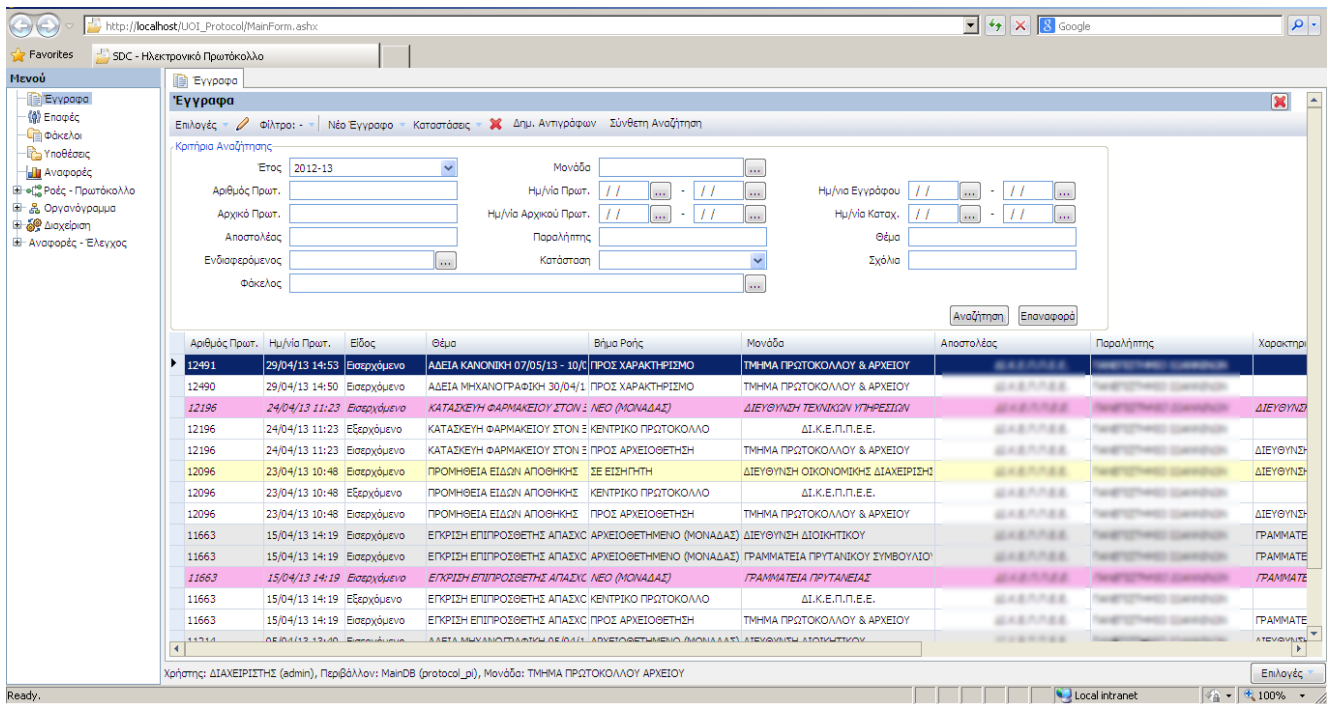
Διάστημα: 01/04/2013 - 03/06/2013
 Μονάδα: ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΑΡΧΕΙΟΥ
 Είδος: Όλα

Αριθμός	Ημ/νία Πρωτ.	Αρχικό Πρωτόκολλο	Τόπος Έκδοσης	Εκδότης	Θέμα	Είδος	Υπάλληλος
10700	01/04/13	52 19/03/2013	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΤΑ ΔΕΠΤΩΝΕ	ΑΓΩΜΕΣ ΠΡΑΞΕΣ ΒΕΒΡΩΝΙΟΥ 2013	Εισερχόμενο	
10701	01/04/13	42127 28/03/2013	ΑΘΗΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΒΟΥΛΗΤΗΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΟΥ ΑΚΑΔΗΜΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	Εισερχόμενο	
10702	01/04/13	38251 20/03/2013	ΑΘΗΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΣΗΜΑΤΟΣΤΟΙΧΗ ΒΥΘΟΥ ΤΗΣ ΑΕ ΟΔΕ - ΒΥΤΑ ΥΠΟΘΗΚΕ Π.Ι.	Εισερχόμενο	
10703	01/04/13	38256 20/03/2013	ΑΘΗΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΣΗΜΑΤΟΣΤΟΙΧΗ ΒΥΘΟΥ ΤΗΣ ΑΕ ΟΔΕ - ΕΠΕΛΑΘΗΚΑΙ	Εισερχόμενο	
10704	01/04/13	41698 27/03/2013	ΑΘΗΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΓΡΑΦΙΑ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Εισερχόμενο	
10705	01/04/13	41598 27/03/2013	ΑΘΗΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΓΡΑΦΙΑ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Εισερχόμενο	
10706	01/04/13	567 27/03/2013	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΔΕΙΑ ΗΡΕΣΗΣ ΔΕΠΤ 2013/13	Εισερχόμενο	
10707	01/04/13		ΙΩΑΝΝΙΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΡΡΟΤΗΣΗΣ ΔΕΠΤ 2013/13	Εισερχόμενο	
10708	01/04/13		ΙΩΑΝΝΙΝΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΦΗ 2013/13	Εισερχόμενο	

Εικόνα 7: Κατάσταση Εγγράφων



Εικόνα 8: Στατιστικές Αναφορές



Εικόνα 9: Πρόσβαση στο σύστημα μέσω Internet Explorer (Web Interface) (Απλή Αναζήτηση Εγγράφων)



01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε.
Χελμού 20, 151 25 Μαρούσι Αττικής
Τηλ. 215 5500880, fax 215 5500883
e-mail : info@01solutions.gr