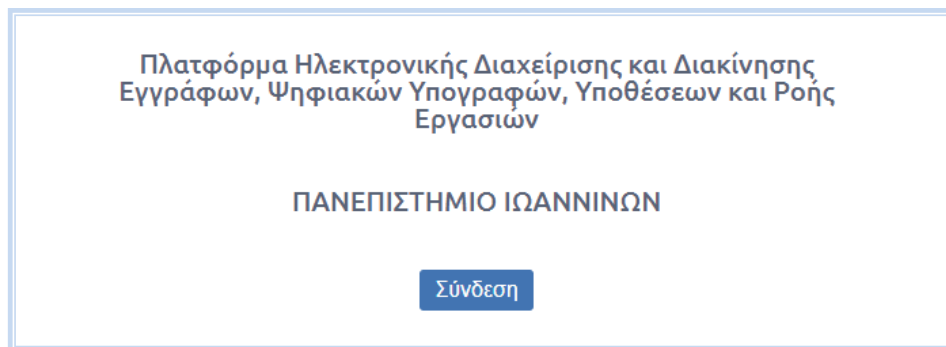


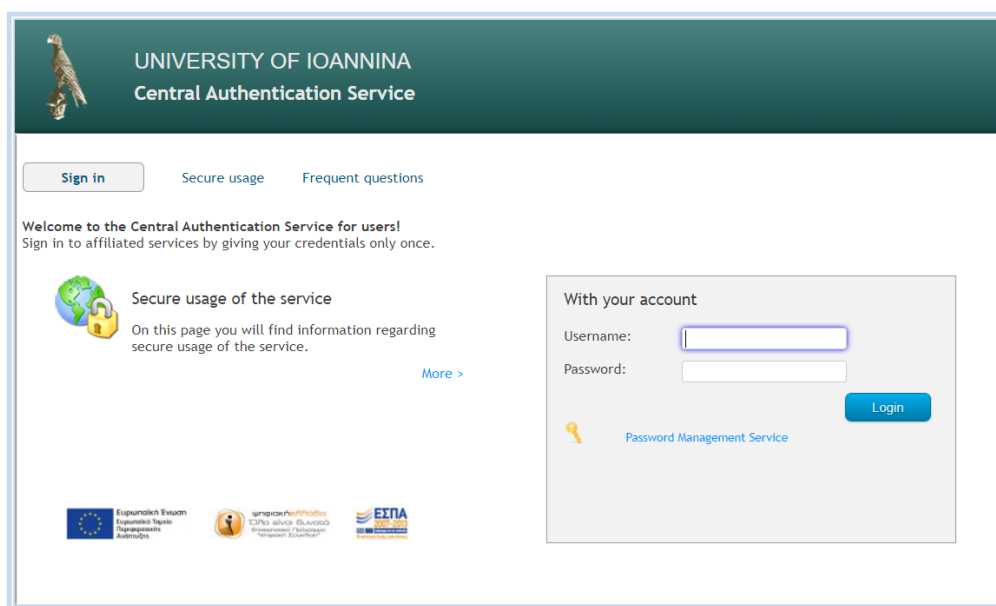
Σύνδεση στο σύστημα – Log In

Για την είσοδο στο περιβάλλον του συστήματος DocuTracks ο χρήστης πληκτρολογεί σε οποιονδήποτε browser συνηθίζει να χρησιμοποιεί την διεύθυνση **dms.uoi.gr**

Στην παρακάτω οθόνη που εμφανίζεται πατά το κουμπί «Σύνδεση».



Στην επόμενη οθόνη, στην οποία αυτομάτως ανακατευθύνεται, πληκτρολογεί το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που εισάγει και στο email του.



Μετά την καταχώρηση των στοιχείων του χρήστη στην οθόνη εισαγωγής, μεταβαίνει στην βασική οθόνη του συστήματος, μέσα από την οποία έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του.

Βασική οθόνη

The screenshot shows the DocuTracks web application interface. The top header includes the DocuTracks logo, navigation icons, and the text 'Κεντρικό Πρωτόκολλο'. The left sidebar contains a menu with options like 'Ομάδες Εγγράφων', 'Εισαγόμενα', 'Εξερχόμενα', 'Σχέδιο', 'ΦΕΑ', 'Ακριβή Αντίγραφα', and 'Υφιστάμενων υπηρεσιών'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Α/Α', 'Ημ. Δημ/ας', 'Αρ. Πρωτοκόλλου', 'Θέμα Εγγράφου', 'Α. Π. Αποστολής', 'Αποστολής', 'Κατάσταση', and 'Είδος Εγγράφου'. The bottom section includes a search bar, a filter dropdown, and a list of filters such as 'Εμφανισ', 'Καθαρισμός', 'Ημ. Δημ/γίας', 'Ημ. Καταχώρησης εγγράφου', 'Ημ. Αποστολής Εισ/μένου', 'Κατάσταση', and 'Ιστορικό Κινήσεων'.

Μόλις ο χρήστης συνδεθεί στο σύστημα η πρώτη εικόνα που θα δει είναι η παραπάνω. Συγκεκριμένα, η οθόνη αυτή χωρίζεται σε 5 περιοχές:

Α: Περιοχή Κεφαλίδας, στην οποία υπάρχουν τα κουμπιά επιλογών του χρήστη και η Υπηρεσιακή Μονάδα που ανήκει.

Β: Περιοχή Ομάδων Εγγράφων, στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, στην οποία υπάρχουν οι φάκελοι εγγράφων, ανάλογα με το είδος τους (και με την κατάστασή τους στην περίπτωση περισσότερο διαβαθμισμένων χρηστών).

Γ: Περιοχή Φίλτρων, στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης, στην οποία υπάρχουν τα φίλτρα τα οποία μπορεί να χρησιμοποιεί κάθε χρήστης για να περιορίσει τον αριθμό των εμφανιζόμενων εγγράφων στην περιοχή «Λίστα Εγγράφων».

Δ: Περιοχή Λίστας Εγγράφων, στην οποία παρουσιάζονται με μορφή λίστας τα έγγραφα στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης.

Ε: Περιοχή Επισκόπησης Εγγράφου, στο δεξί κάτω μέρος της οθόνης, στην οποία εμφανίζονται οι λεπτομέρειες του στοιχείου που επιλέγει ο χρήστης για προβολή και επεξεργασία (έγγραφο, ομάδες, λογαριασμοί χρηστών κλπ).

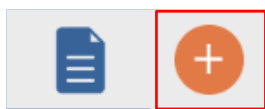
A: Περιοχή Κεφαλίδας



Ξεκινώντας από τα αριστερά προς τα δεξιά, στην περιοχή κεφαλίδας ο χρήστης βλέπει το λογότυπο της εφαρμογής το οποίο πατώντας το, τον επαναφέρει στην αρχική του οθόνη (βασική οθόνη).



Συνεχίζοντας στα δεξιά, υπάρχει ένα μπλε εικονίδιο που αφορά τον «Κατάλογο Εγγράφων». Πατώντας το, ο χρήστης επαναφέρεται στη λίστα των εγγράφων της υπηρεσιακής μονάδας που βρίσκεται.



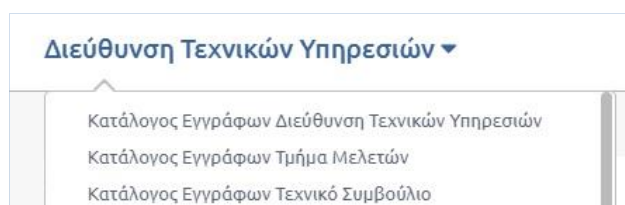
Το πορτοκαλί εικονίδιο αφορά την καταχώρηση των εγγράφων (εισερχόμενο, εξερχόμενο, σχέδιο, ΦΕΑ).



Τέλος, το πράσινο εικονίδιο αφορά τον «Κατάλογο Υποθέσεων» (εάν υπάρχουν στην υπηρεσιακή μονάδα του χρήστη). Πατώντας το, μεταφέρει τον χρήστη στη λίστα των υποθέσεων της υπηρεσιακής μονάδας που βρίσκεται.

Υπηρεσιακή Μονάδα

Στη μέση ακριβώς της Περιοχής της Κεφαλίδας υπάρχει η Υπηρεσιακή Μονάδα στην οποία ανήκει ο χρήστης. Εάν ανήκει σε παραπάνω από μια, τότε πατώντας πάνω της εμφανίζεται μια αναδυόμενη λίστα και με τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μονάδες που ανήκει ο χρήστης. Με τον τρόπο αυτό μπορεί να επιλέγει την εκάστοτε Υπηρεσιακή Μονάδα και να αποκτά πρόσβαση στον κατάλογο των εγγράφων της.



Πρόσθετες εφαρμογές



Το σύστημα DocuTracks περιέχει κάποιες επιπλέον λειτουργικότητες ανάλογα το Φορέα. Μέσα από το κουμπί των Πρόσθετων Εφαρμογών ο χρήστης μπορεί ανάλογα με την Υπηρεσιακή Μονάδα στην οποία ανήκει και το ρόλο που κατέχει σε αυτή να χρησιμοποιήσει και αυτές τις επιπλέον λειτουργίες. Τέτοιες Εφαρμογές είναι η Διαχείριση Email, η Προβολή Αναφορών και λοιπά.

Διαχείριση συστήματος




Με το γρανάζι (το οποίο είναι ορατό στον διαχειριστή του συστήματος καθώς και στους χρήστες με ρόλο τοπικού διαχειριστή, προϊσταμένου και αναπληρωτή προϊσταμένου) ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει με κάποιες επιπλέον ενέργειες που αφορούν στην διαχείριση των λογαριασμών των χρηστών, στην διαχείριση εξωτερικών επαφών και θεματικών φακέλων, στις ρυθμίσεις email και λοιπά.

Περιβάλλον ειδοποιήσεων


Το σύστημα DocuTracks περιέχει ενσωματωμένο μηχανισμό ειδοποιήσεων, ώστε ο κάθε χρήστης και ανάλογα με τον ρόλο που κατέχει στο σύστημα, να ενημερώνεται για ενέργειες που τον αφορούν, όπως τη λήψη νέου εγγράφου για κάποια ενέργεια, την αρχειοθέτηση ενός εγγράφου και λοιπά.



Ο χρήστης μπορεί να δει τις πιο πρόσφατες ειδοποιήσεις του στην οθόνη του πατώντας το σχετικό εικονίδιο με την αριθμημένη κόκκινη ένδειξη και να μεταβεί στο περιβάλλον των ειδοποιήσεων πατώντας το σύνδεσμο «Δείτε περισσότερα».




Ειδοποιήσεις




Σας έχει αποσταλλεί ένα νέο έγγραφο για ενέργεια.

6 λεπτά πριν.




Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.

Χτες, 10:17 π.μ.




Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.

Χτες, 10:12 π.μ.



Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή

29 Νοεμβρίου, 12:01 μ.μ.



Σας έχει αποσταλλεί ένα σχέδιο για υπογραφή.

29 Νοεμβρίου, 12:01 μ.μ.

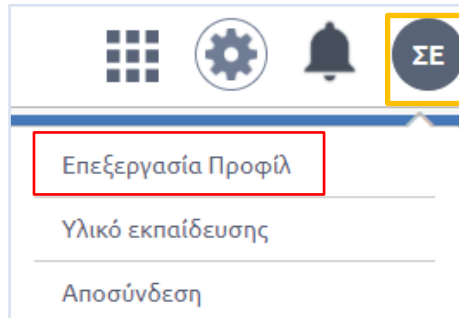
[Δείτε Περισσότερα](#)

Στη νέα οθόνη που θα μεταβεί ο χρήστης μπορεί να δει όλες τις ειδοποιήσεις που έχει λάβει. Από τη λειτουργικότητα των φίλτρων που βρίσκεται στο αριστερό μενού μπορεί να τις φιλτράρει επιλέγοντας τις αναγνωσμένες και μη αναγνωσμένες διαφορετικά να επιλέξει ένα εύρος ημερομηνιών και να πατήσει το κουμπί «Εφαρμογή».

DocuTracks			
Κεντρικό Πρωτόκολλο			
Φάκελοι	Κατάλογος Ειδοποιήσεων		
Φίλτρα	Τύπος Ειδοποίησης	Μήνυμα	Ημερομηνία
Αναγνωσμένα	Ειδοποίηση Εγγράφου	Σας έχει αποσταλλεί ένα νέο έγγραφο για ενέργεια.	05/12/2019 16:52:31
Μη αναγνωσμένα	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	04/12/2019 10:17:52
Φίλτρα	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	04/12/2019 10:12:37
Εφαρμογή	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή	29/11/2019 12:01:40
Καθυστέρηση	Ειδοποίηση Εγγράφου	Σας έχει αποσταλλεί ένα σχέδιο για υπογραφή.	29/11/2019 12:01:26
από	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	28/11/2019 09:39:34
έως	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή	28/11/2019 09:39:27
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Σας έχει αποσταλλεί ένα σχέδιο για υπογραφή.	28/11/2019 09:39:17
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	27/11/2019 13:52:00
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή	27/11/2019 13:51:10
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή	27/11/2019 13:51:10
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή	27/11/2019 13:44:02
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα νέο έγγραφο έχει πάρει τελική υπογραφή	27/11/2019 13:44:02
	Ειδοποίηση Εγγράφου	Ένα έγγραφο έχει μετατραπεί σε εξερχόμενο.	27/11/2019 13:25:06

Διαχείριση Προφίλ Χρήστη

Ο χρήστης μπορεί να διαχειριστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του χρησιμοποιώντας το κουμπί διαχείρισης των στοιχείων χρήστη, πατώντας το κυκλικό εικονίδιο.



Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το προφίλ του πατώντας στην επιλογή: «Επεξεργασία Προφίλ».

Επεξεργασία Προφίλ

Όνομα Χρήστη
dirB2tmima

Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Όνομα

Επώνυμο

Τηλέφωνο Εργασίας

Α.Φ.Μ.

Βαθμός Διαβάθμισης
Αδιαβάθμητο

Προσωπικά Δεδομένα
☐

Ρόλοι

Διεύθυνση B	Υπάλληλος Αναπλ. Προϊστάμενος
Τμήμα B2	Υπάλληλος Προϊστάμενος

Καθήκοντα Προϊσταμένου

☒ Τμήμα B2
☐ Διεύθυνση B

☐ Διαχειριστής

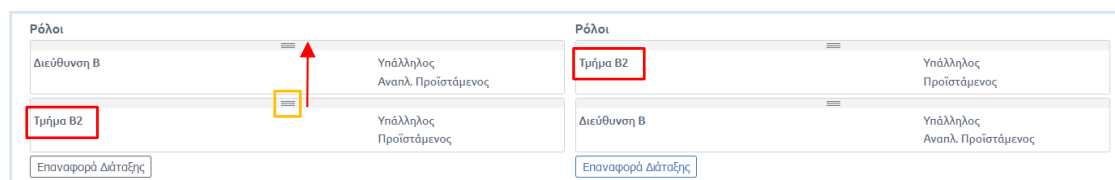
☐ Λήψη ειδοποιήσεων για ληφθέντα έγγραφα

Προεπιλεγμένη υπηρεσία σε περιπτώσεις ασαφούς επιλογής από τις υπηρεσίες του χρήστη

Στη σελίδα διαχείρισης των στοιχείων του προφίλ του, ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει κάποια από αυτά και αν κατέχει και τον ρόλο του «Αναπλ. Προϊσταμένου» σε κάποια Υπηρεσιακή Μονάδα να αναλάβει τα καθήκοντα προϊστάμενου σε αυτή πατώντας το σχετικό κουτί επιλογής (όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα για τη Διεύθυνση Β).

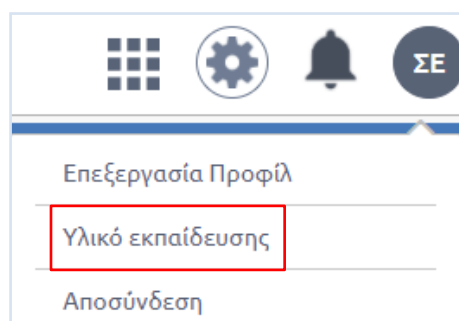
Αλλαγή υπηρεσίας στην κεφαλίδα μέσω της επεξεργασίας προφίλ

Το DocuTracks προσφέρει τη δυνατότητα στον χρήστη που ανήκει σε παραπάνω από μια ΥΜ να μεταβάλλει την ιεραρχία τους στην περιοχή της κεφαλίδας, έτσι ώστε στην αρχική του σελίδα να εμφανίζεται το όνομα εκείνης που επιθυμεί. Ο χρήστης από το περιβάλλον επεξεργασίας προφίλ μπορεί να σύρει προς τα πάνω ή κάτω την ΥΜ που επιθυμεί έχοντας υπόψη ότι εκείνη που βρίσκεται στην κορυφή της λίστας θα εμφανίζεται πρώτη στην κεφαλίδα. Μια τέτοια μεταβολή φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



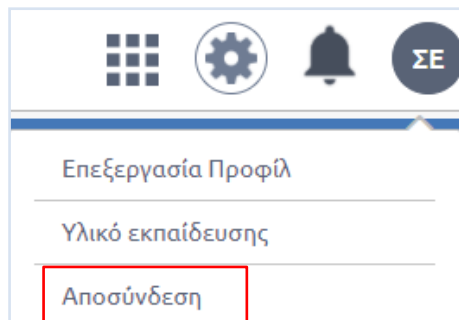
Υλικό Εκπαίδευσης

Στην ενότητα «Υλικό Εκπαίδευσης» δίνεται πρόσβαση στον χρήστη σε εκπαιδευτικά βίντεο της εφαρμογής καθώς και σε εγχειρίδια χρήσης και διαχείρισης της εφαρμογής.



Έξοδος από το σύστημα

Η έξοδος από την εφαρμογή γίνεται από το κουμπί διαχείρισης στοιχείων χρήστη, επιλέγοντας «Αποσύνδεση».



Β: Περιοχή Ομάδων Εγγράφων

Στην Περιοχή Ομάδων Εγγράφων υπάρχουν φάκελοι εγγράφων για καλύτερη ομαδοποίηση των εγγράφων κατά την αναζήτησή τους. Αναλυτικές πληροφορίες υπάρχουν στον οδηγό «Αναζήτηση Εγγράφου».

Γ: Περιοχή Φίλτρων

Στην Περιοχή Φίλτρων υπάρχουν διάφορα φίλτρα η χρήση των οποίων οδηγεί σε μια γρήγορη και στοχευμένη αναζήτηση εγγράφων. Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στον οδηγό «Αναζήτηση Εγγράφου».

Δ: Λίστα Εγγράφων

Στην λίστα των εγγράφων εμφανίζονται όλα τα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας. Ανάλογα με τον ρόλο που έχει αποδοθεί σε κάθε χρήστη αποκτάται διαβαθμισμένη ορατότητα στον κατάλογο εγγράφων.

Κατάλογος Εγγράφων									
3/9/2018 - 21/5/2020									
<input type="checkbox"/>	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρήση
<input type="checkbox"/>	2820659	11-05-2020	- /1043	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ-ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΑΚΑ...	ΜΠΑΤΣΙΑΔΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	ΜΠΑΤΣΙΑΔΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	Έχει Αποσταλεί	Ευρείας χρήσης	Μαχαίρακη Μαρία
<input type="checkbox"/>	2820654	11-05-2020	- /1042	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΑΚΑΔ. ΕΤΟΣ 2020-2...	ΜΠΑΤΣΙΑΔΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	ΜΠΑΤΣΙΑΔΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	Αρχειοθετήθηκε	Ευρείας χρήσης	Μαχαίρακη Μαρία
<input type="checkbox"/>	2820607	11-05-2020	- /1039	ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ Κ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΓΙΑ ΤΗ...	ΑΠΕΛΛΑ	ΑΠΕΛΛΑ	Αρχειοθετήθηκε	Ευρείας χρήσης	Μαχαίρακη Μαρία
<input type="checkbox"/>	2820551	08-05-2020	- /1038	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ Α ΤΟΜΕΑ ΓΙΑ ΑΕ 2020-2021	ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	Αρχειοθετήθηκε	Ευρείας χρήσης	Αγαπίδης Ανέσ...
<input type="checkbox"/>	2820549	08-05-2020	- /1037	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ Α ΤΟΜΕ...	ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	Έχει Αποσταλεί	Ευρείας χρήσης	Αγαπίδης Ανέσ...

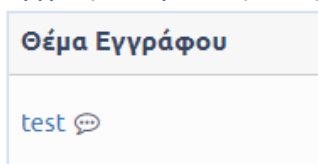
Αρχικά, πάνω δεξιά εμφανίζεται:

1. Το χρονικό πλαίσιο που αφορά η λίστα των εγγράφων
2. Το εικονίδιο του excel, που όταν το πατήσει ο χρήστης κατεβαίνει η λίστα που βλέπει τη δεδομένη στιγμή στον Κατάλογο Εγγράφων του.

Συνεχίζοντας στη λίστα των εγγράφων υπάρχει – παρατηρώντας από αριστερά προς τα δεξιά τη σειρά, τα εξής:

- Το **σχετικό εικονίδιο**:
 - **Μπλε**: Εξερχόμενο έγγραφο
 - **Πράσινο**: Εισερχόμενο έγγραφο
 - **Πορτοκαλί**: Σχέδιο
 - **Γκρι**: Υπηρεσιακό Σημείωμα
- Ο **συνδετήρας**:
 - Μπορεί να είναι μαζί με ένα κόκκινο ερωτηματικό. Αυτό υποδεικνύει ότι το εν λόγω έγγραφο περιέχει ένα έγγραφο μη υπογραμμένο ψηφιακά
 - Μπορεί να είναι μαζί με ένα πράσινο τικ. Αυτό υποδεικνύει ότι το έγγραφο περιέχει ένα αρχείο που έχει υπογραφεί ψηφιακά
 - Μπορεί να μην υπάρχει καθόλου. Αυτό υποδεικνύει ότι δεν υπάρχει καθόλου ψηφιακό αρχείο στο εν λόγω έγγραφο
- **A/A**: ο Αύξοντας Αριθμός του εγγράφου στη βάση
- **Ημ. Δημ/ας**: η Ημερομηνία Δημιουργίας του εγγράφου
- **Αρ. Πρωτοκόλλου**: ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του εγγράφου. Ο Αριθμός Πρωτοκόλλου είναι ένας κεντρικός αύξων αριθμός ο οποίος αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα
- **Θέμα Εγγράφου**: Το Θέμα Εγγράφου του εγγράφου, είναι και το σημείο στο οποίο μπορεί να πατήσει ο χρήστης για να του ανοίξει η επισκόπηση του εγγράφου

Σημείωση: Εάν υπάρχουν σχόλια αποστολής στο εν λόγω έγγραφο εμφανίζεται ένα εικονίδιο δεξιά του θέματος του εγγράφου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Πατώντας στο εικονίδιο εμφανίζεται το ιστορικό του εγγράφου με τις πληροφορίες που αφορούν τις κινήσεις αποστολής



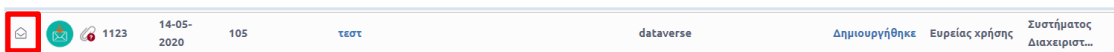
- **A. Π. Αποστολέα**: ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του Αποστολέα του εγγράφου (εάν υπάρχει)
- **Αποστολέας**: ο Αποστολέας του εγγράφου

- **Κατάσταση:** Η Κατάσταση του εγγράφου, με χρωματικές ενδείξεις, που μπορεί να είναι:
 - Δημιουργήθηκε
 - Αρχαιοθετήθηκε (τελική κατάσταση για το σύστημα)
 - Έχει Αποσταλεί
 - Επιστράφηκε (τελική κατάσταση για το σύστημα)
 - Έχει υπογραφεί από τον συντάκτη / συνεισηγητή
 - Έχει υπογραφεί
 - Έχει αποσταλεί προς υπογραφή
 - Έχει υπογραφεί από όλους
 - Χρεώθηκε
 - Απαντήθηκε (τελική κατάσταση για το σύστημα)
 - Κοινοποιήθηκε
 - Επιστράφηκε από τον χειριστή
 - Ακυρώθηκε (τελική κατάσταση για το σύστημα)
 - Διεκπεραιώθηκε (τελική κατάσταση για το σύστημα)
- **Είδος Εγγράφου:** Το Είδος του εγγράφου (για παράδειγμα Ευρείας Χρήσης, Οικονομικό Αιτήματα, Εντάλματα)
- **Χρέωση:** χρήστης ο οποίος έχει χρεωθεί το έγγραφο
- **Καταχωρητής:** ο καταχωρητής του εγγράφου
- Τον/τους **Φακέλους:** Θεματικοί Φάκελοι του εγγράφου

Όταν ένα έγγραφο έχει φτάσει σε μία Υπηρεσιακή Μονάδα αλλά δεν έχει ανοιχθεί από το κανένα Υπάλληλο που ανήκει σε αυτή φαίνονται όλα τα γράμματα σε bold (έντονα) με το φακελάκι κλειστό στην αρχή του.

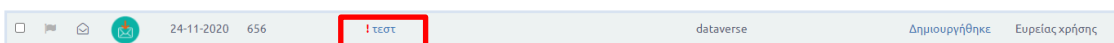


Εάν ανοιχτεί από κάποιον (έστω έναν) στη Υπηρεσιακή Μονάδα τότε είναι το φακελάκι ανοιχτό και τα γράμματα bold (έντονα).



Μόλις διαβαστεί και το αντίγραφο που διαθέτει ο χρήστης το φακελάκι θα είναι ανοιχτό και τα γράμματα δε θα είναι πια bold (έντονα).

Εάν κατά την αποστολή του εγγράφου από το Κεντρικό Πρωτόκολλο έχει γίνει επισήμανση με «Χειρισμό κατά προτεραιότητα», τότε στον τίτλο του θέματος εμφανίζεται ένα κόκκινο θαυμαστικό αποτυπώνοντας με αυτόν τον τρόπο το επείγον του εγγράφου για άμεση διεκπεραίωση.



Ε: Περιοχή Επισκόπησης Εγγράφου

Όταν ο χρήστης επιλέξει να ανοίξει ένα έγγραφο από την λίστα των εγγράφων πατώντας το «Θέμα» του εγγράφου, στο κάτω μέρος της οθόνης ανοίγει η «**Επισκόπηση Εγγράφου**», η οποία δίνει σημαντικές πληροφορίες για το έγγραφο.





Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επεκτείνει την οθόνη της επισκόπησης πατώντας το βελάκι στα δεξιά αυτής της περιοχής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, για να έχει καλύτερη πρόσβαση στην πληροφορία.

Επισκόπηση Εγγράφου



Στην **Επισκόπηση** του εγγράφου, στα σχόλια, εμφανίζονται:

- Θέμα εγγράφου
- Αρ. Πρωτοκόλλου
- Εκτύπωση (αποδεικτικού παραλαβής)
- Αρ. Πρωτοκόλλου: 2618 ΕΙ 2020 Εκτύπωση
- Ορθή επανάληψη (εφόσον το έγγραφο είναι ορθή επανάληψη άλλου εγγράφου)
- Α/Α (ένας μοναδικός αριθμός αναγνωριστικού για το κάθε έγγραφο)
- Είδος Εγγράφου
- Αποστολέας
- Σχόλια
- Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου
- Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή:  1.Έγγραφο 01.pdf    1.Έγγραφο 01.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κάνουμε κλικ πάνω στο pdf για να ανοίξει το ψηφιακό αρχείο σε μια νέα καρτέλα στον web browser.

- Συνημμένα αρχεία (εφόσον υπάρχουν)

Στην ίδια οθόνη, στην **Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου**, εμφανίζονται όλα τα αντίγραφα των εγγράφων με τον υπάλληλο χρέωσης για το κάθε αντίγραφο (στήλη «Χειριστής») και την κατάσταση του εγγράφου (στήλη «Κατάσταση»).

Εάν υπάρχουν σχετικά έγγραφα, εμφανίζονται στον πίνακα «**Σχετικό σε**».

Επισκόπηση Εγγράφου



Προμήθεια υλικών

Αρ. Πρωτοκόλλου: 2618 ΕΙ 2020 Εκτύπωση

27/08/2020 08:15 πμ

A/A: 9454907

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Αποστολέας: ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ

Σχόλια: ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 1.Έγγραφο 01.pdf 1.Έγγραφο 01.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Συνημμένα Αρχεία

Όνομα	Σχόλια
1.Δοκιμαστικό Έγγραφο.docx	

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	27/8/2020 8:15:11 πμ	Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης	Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης	System Administrator	Χρεώθηκε	2618 ΕΙ 2020
2	27/8/2020 8:24:20 πμ	Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης	Τμήμα Διοίκησης	-	Δημιουργήθηκε	2618 ΕΙ 2020

Σχετικά Έγγραφα

Θέμα Εγγράφου	Σχέση	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτοκόλλου
ΑΙΤΗΣΗ	Άλλη σχέση	2618 ΕΞ 2020	24/08/2020