



Workflow ΕΛΚΕ – Η ψηφιακή παρακολούθηση των έργων σας (24/7)

Αγαπητές/οί Συνάδελφοι,

Από την Τρίτη 17 Σεπτεμβρίου 2024 μία νέα σελίδα ανοίγει στην επικοινωνία και τη συνεργασία σας με τον ΕΛΚΕ. Μετά την ένταξη της τεχνητής νοημοσύνης (AI), μέσω της ψηφιακής βοηθού «Αθηνά», τις επιμέρους ψηφιοποιήσεις και απλοποιήσεις εσωτερικών διαδικασιών της υπηρεσίας, τη σταδιακή εξέλιξη των e-forms και το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, **ενεργοποιείται το Workflow ΕΛΚΕ.**

Πρόκειται για μία ολοκληρωμένη ψηφιακή διαδικασία, μέσω της οποίας μπορείτε να έχετε άμεση πρόσβαση, οποιαδήποτε στιγμή (24/7), στα αιτήματα/πρωτόκολλα που έχετε υποβάλει ανά έργο, με στοιχεία τα οποία αφορούν στην πορεία προς την ολοκλήρωσή του.

Πλέον, ο κάθε ερευνητής/συνεργάτης έχει μία ξεκάθαρη εικόνα της πορείας του αιτήματός του, του έργου του, καθώς παρακολουθεί όλα τα στάδια της επεξεργασίας και διεκπεραίωσής του από την υπηρεσία.

Τα πρωτόκολλα είναι ομαδοποιημένα (προς ανάληψη, επεξεργασία, εκκρεμότητα, ολοκλήρωση) με αναφορά στις ημερομηνίες που οι χειριστές των Τμημάτων αναλαμβάνουν, διεκπεραιώνουν ή θέτουν σε προσωρινή εκκρεμότητα ένα αίτημα μέχρι την ολοκλήρωσή του, έτσι ώστε να μπορείτε να εντοπίζετε και να επιβλέπετε και εσείς τη συνολική πορεία, χωρίς να χρειάζεται να αναλώνετε πολύτιμο χρόνο σε τηλεφωνικές επικοινωνίες για την πληροφόρηση και την εξυπηρέτησή σας.

Η διαδικασία ενεργοποίησης είναι εξαιρετικά απλή με τους κωδικούς εισόδου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Πανεπιστημίου (στο email σας).

Γνωρίζοντας καλώς ότι η ψηφιακή διαδικασία του Workflow έρχεται να ικανοποιήσει ένα πάγιο αίτημα της πανεπιστημιακής μας κοινότητας και ταυτόχρονα ότι θα οδηγήσει -μέσω της ολοκληρωμένης εικόνας που αποδίδει- στην αποτύπωση και αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με την εξυπηρέτησή της, το ανθρώπινο δυναμικό του ΕΛΚΕ τίθεται με περισσότερη ενάργεια στην υπηρεσία και διευκόλυνση του σημαντικού ερευνητικού έργου σας.

Σε αυτήν την προσπάθεια που βήμα – βήμα, με συγκροτημένο σχέδιο, υλοποιείται, παρά τις γνωστές σε όλους αντιξοότητες, σας θέλουμε δίπλα μας, όντας έτοιμοι -ανά πάσα στιγμή- να παρέμβουμε και να «θεραπεύσουμε» τις όποιες αδυναμίες.

**Επισυνάπτονται οδηγίες και χρήση του WorkFlow ΕΛΚΕ-ΕΚΠΑ*

Με εκτίμηση

Χρήστος Καραγιάννης

Αντιπρύτανης Έρευνας, Καινοτομίας και Διά Βίου Μάθησης

Γεράσιμος Σιάσος

Πρύτανης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών

— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Ε.Λ.Κ.Ε. Workflow για Καθηγητές

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής
Διακυβέρνησης ΕΛΚΕ-ΕΚΠΑ

it@elke.uoa.gr

Σεπτέμβριος 2024

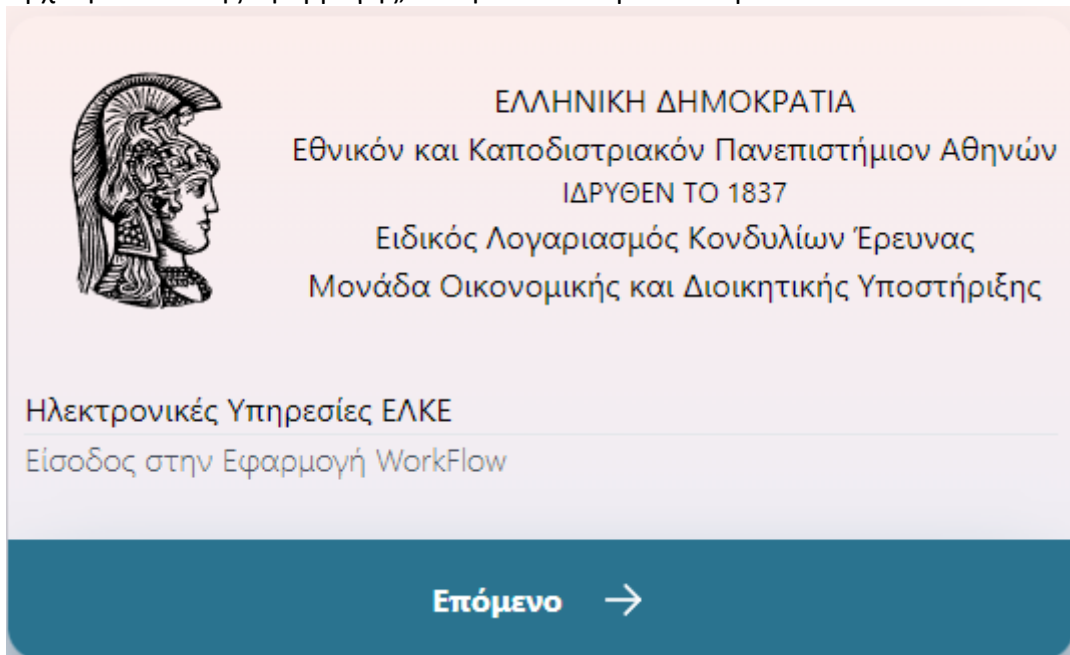
Πίνακας περιεχομένων

Είσοδος στην Εφαρμογή	2
Αναζήτηση.....	3
Ειδοποιήσεις	3
Αρχική.....	5
Λίστα με Έργα.....	5
Κατηγορίες Κατάστασης Πρωτοκόλλου.....	5
Προς Ανάληψη	5
Υπό Επεξεργασία.....	6
Εκκρεμούν	6
Ολοκληρωμένα	6
Αναμονή Εγγράφων.....	6
Ακυρωμένα.....	7
Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου	7
Πίνακας Πρωτόκολλα Έργων.....	8
Αποσύνδεση.....	10
Εισαγωγή εγγράφων μέσω ακαδημαϊκού email	10

Είσοδος στην Εφαρμογή

Ο Σύνδεσμος για να εισέλθετε στην εφαρμογή είναι ο : <https://dms.elke.uoa.gr>

Στην αρχική σελίδα της εφαρμογής, πατήστε το κουμπί «Επόμενο»



Έπειτα εισάγετε το ακαδημαϊκό σας Username και το Password ώστε να συνδεθείτε στην εφαρμογή.

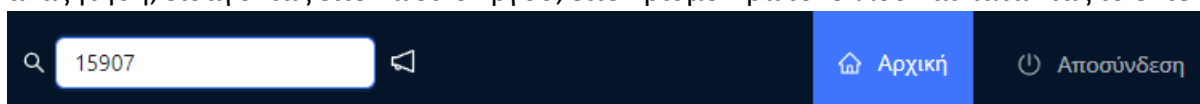
A screenshot of a login form. At the top, it features the logo of the Hellenic Republic (a profile of Athena) and the text "HELLENIC REPUBLIC", "National and Kapodistrian University of Athens", and "EST. 1837". Below the logo is a grey button labeled "Ιστοσελίδα ΕΛΚΕ". The form contains two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a lock icon and a toggle eye icon. Below the password field are two links: "Forgot your password?" and "My SSO Account". At the bottom is a large blue button labeled "Login".

Η μπάρα στο πάνω μέρος λειτουργεί ως το βασικό μενού της εφαρμογής και περιλαμβάνει την **Αναζήτηση**, τις **Ειδοποιήσεις**, την **Αρχική** και την **Αποσύνδεση**.



Αναζήτηση

Πατώντας στο εικονίδιο με τον φακό, ανοίγει ένα πλαίσιο στο οποίο μπορείτε να κάνετε αναζήτηση, εισάγοντας είτε Κωδικό Έργου, είτε Αριθμό Πρωτοκόλλου και πατώντας το enter.



Τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα εμφανιστούν στον πίνακα **Πρωτόκολλα Έργων** (η λειτουργία του οποίου περιγράφεται στο κεφάλαιο [Πίνακας Πρωτόκολλα Έργων](#)).

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Εξαγωγή 3 εγγραφών

Στήλες Προς Εμφάνιση

Ημ. Πρωτοκόλλου	Πρωτοκόλλο	Τρόπος Εισόδου	Επείγον	Κωδ. Έργου	Ημ. Από	Κατηγορία Προϋπολογισμού	Ημ. Ε.Π.	Ε.Π.	Έξοδα Έρευνας	ΑΦΜ Δικαιούχου	Ον./Επ. Δικαιούχου	Αρ. Προμήθειας
12:58/20-03-2024	/2024	✉		15907		04.09	15-04-2024	/2024	€		ΑΕ	
12:40/19-04-2024	/2024	✉		15907		04.09	07-06-2024	/2024	€		ΑΕ	
10:18/19-06-2024	/2024	⚠		15907								

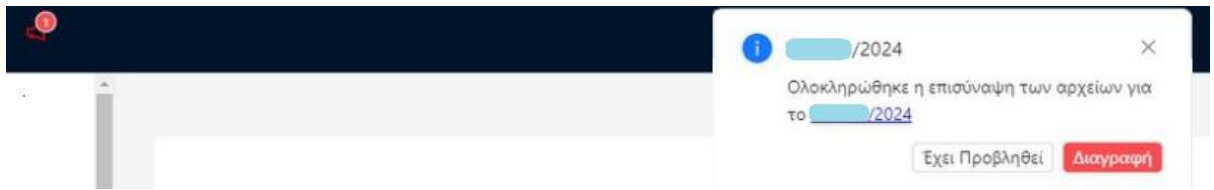
1-3 από 3 εγγραφές

Ειδοποιήσεις

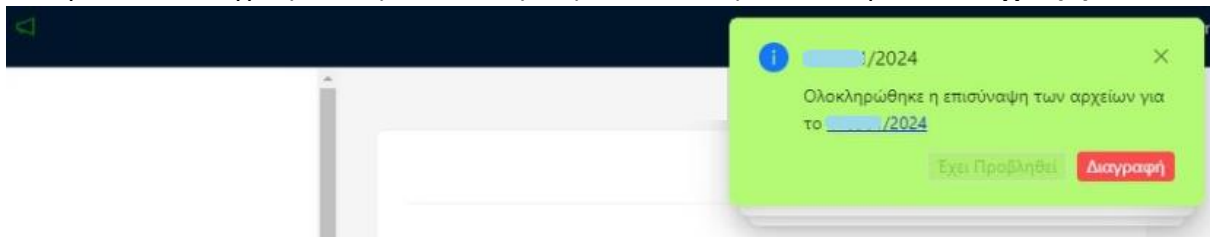
Το εικονίδιο  αφορά τις ειδοποιήσεις.

- Αν το εικονίδιο εμφανίζεται σε κόκκινο πλαίσιο, ο καθηγητής έχει λάβει ειδοποιήσεις σχετικά με ένα ή περισσότερα πρωτόκολλα με τα οποία είναι συσχετιζόμενος. Ανάλογα με το πόσες ειδοποιήσεις έχει, εμφανίζεται και ο αντίστοιχος αριθμός πάνω στο εικονίδιο. Πατώντας στο εικονίδιο ανοίγουν οι ειδοποιήσεις. Αφού ο καθηγητής κάνει τις ζητούμενες ενέργειες σχετικά με κάποια ειδοποίηση (η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο [Αναμονή Εγγράφων](#)) πατώντας το κουμπί «**Έχει Προβληθεί**» η ειδοποίηση αλλάζει status από προς ανάγνωση σε αναγνωσμένη και αντίστοιχα αλλάζει χρώμα από άσπρο σε πράσινο. Εναλλακτικά

μπορεί να διαγράψει τις ειδοποιήσεις, πατώντας το κουμπί «**Διαγραφή**».




- Αν το εικονίδιο εμφανίζεται σε πράσινο πλαίσιο, ο καθηγητής έχει διαβάσει όλες τις ειδοποιήσεις σχετικά με τα πρωτόκολλα με τα οποία είναι συσχετιζόμενος. Μπορεί να διαγράψει τις ειδοποιήσεις, πατώντας το κουμπί «**Διαγραφή**».



Αρχική

Λίστα με Έργα

Στο πάνω μέρος της σελίδας υπάρχει πλαίσιο αναζήτησης. Όταν γίνει κλικ στο πλαίσιο, εμφανίζεται μια λίστα με όλα τα έργα με τα οποία είναι συσχετιζόμενος ο καθηγητής που έχει κάνει log in στην εφαρμογή, εφόσον τα έργα αυτά έχουν τουλάχιστον ένα πρωτόκολλο.



- 15907: Υποστήριξη και προώθηση ερευνητικών δραστηριοτήτων του ΚΕΠΑ
- 17535: Πρωτοβουλία 75UN – 75 TREESUNAI SDG7
- 21000: Πρωτοβουλία “75 UN- 75 Trees UNAI SDG7” – β’ φάση
- 21001: 11ο Διεθνές Επενδυτικό Φόρουμ για την Πράσινη Ενέργεια
- 7608: Οικονομική ενίσχυση Διεθνούς συνεδρίου με τίτλο: International black sea energy policy conference “Energy investments ...

Μπορείτε να φιλτράρετε τα περιεχόμενα της λίστας, εισάγοντας στο πλαίσιο είτε τους αριθμούς από τους οποίους ξεκινάει ένας κωδικός έργου, είτε κάποια λέξη που ανήκει στον τίτλο ενός έργου.

Επιλέγοντας κάποιο έργο, όλα τα πρωτόκολλα που σχετίζονται με το έργο, θα εμφανιστούν στον πίνακα **Πρωτόκολλα Έργων** (η λειτουργία του οποίου περιγράφεται στο κεφάλαιο [Πίνακας Πρωτόκολλα Έργων](#)).

Κατηγορίες Κατάστασης Πρωτοκόλλου

Ανάμεσα στο πλαίσιο αναζήτησης και τον πίνακα με τα πρωτόκολλα, υπάρχει η μπάρα με τις κατηγορίες κατάστασης πρωτοκόλλου.

↓ [Προς Ανάλυση](#)  [Υπό Επεξεργασία](#)  [Εκκρεμούν](#)  [Ολοκληρωμένα](#)  [Αναμονή Εγγράφων](#)  [Ακυρωμένα](#)

Πατώντας σε κάποια κατηγορία, έχοντας επιλέξει πρώτα έργο, εμφανίζονται στον πίνακα τα πρωτόκολλα του συγκεκριμένου έργου, που βρίσκονται σε αυτήν την κατάσταση.

Ακολουθεί περιγραφή των καταστάσεων πρωτοκόλλου.

Προς Ανάλυση

Εμφανίζονται τα αιτήματα τα οποία δεν έχει αναλάβει κάποιος υπάλληλος στο συγκεκριμένο στάδιο διεκπεραίωσης.

Πατώντας σε έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα και τις επιμέρους πληροφορίες του (η λειτουργία τους περιγράφεται στο κεφάλαιο [Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου](#)) χωρίς όμως να μπορείτε να επεξεργαστείτε το πρωτόκολλο.

Υπό Επεξεργασία

Εμφανίζονται τα αιτήματα τα οποία βρίσκονται υπό επεξεργασία στο τμήμα που ορίζει το συγκεκριμένο στάδιο.

Πατώντας σε έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα και τις επιμέρους πληροφορίες του (η λειτουργία τους περιγράφεται στο κεφάλαιο [Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου](#)) χωρίς όμως να μπορείτε να επεξεργαστείτε το πρωτόκολλο.

Εκκρεμούν

Εμφανίζονται τα αιτήματα που βρίσκονται σε εκκρεμότητα. Διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, εκκρεμότητα από εσωτερικούς φορείς (μεταξύ των υπαλλήλων του Ε.Λ.Κ.Ε.) και εκκρεμότητα από εξωτερικούς φορείς (εκτός Ε.Λ.Κ.Ε.). Στην δεύτερη περίπτωση οι λόγοι είναι ορατοί στους επιστημονικούς υπεύθυνους και συνεργάτες.

Πατώντας σε έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα και τις επιμέρους πληροφορίες του (η λειτουργία τους περιγράφεται στο κεφάλαιο [Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου](#)) χωρίς όμως να μπορείτε να επεξεργαστείτε το πρωτόκολλο.

Ολοκληρωμένα

Εμφανίζονται τα αιτήματα τα οποία έχουν διεκπεραιωθεί.

Πατώντας σε έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα και τις επιμέρους πληροφορίες του (η λειτουργία τους περιγράφεται στο κεφάλαιο [Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου](#)) χωρίς όμως να μπορείτε να επεξεργαστείτε το πρωτόκολλο.

Αναμονή Εγγράφων

Εμφανίζονται τα Πρωτόκολλα που έχουν ήδη αναληφθεί και βρίσκονται υπό διαχείριση από κάποιο τμήμα του Ε.Λ.Κ.Ε. και για να ολοκληρωθεί η επεξεργασία τους, χρειάζεται κάποιο έγγραφο από τον αρμόδιο καθηγητή ή βοηθό.

↓ Προς Ανάληψη ✎ Υπό Επεξεργασία ⌚ Εκκρεμούν ⌚ Ολοκληρωμένα ↻ Αναμονή Εγγράφων ⌚ Ακυρωμένα

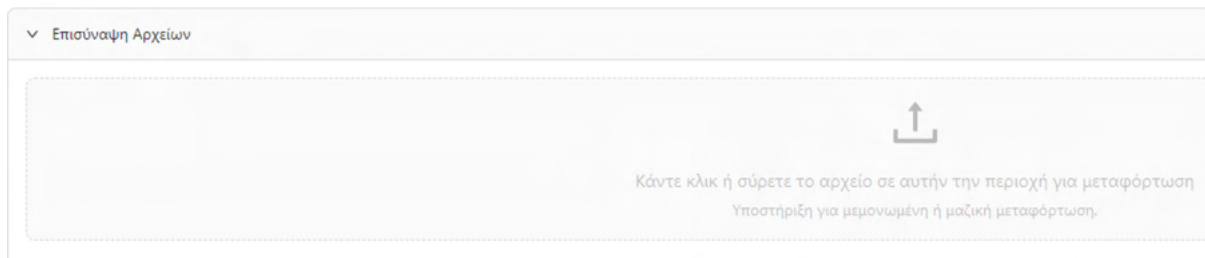
Πρωτόκολλα με Κωδ. Έργου 15907

📄 Εξαγωγή 2 εγγραφών

☰ Στήλες Προς Εμφάνιση ▾

Ημ. Πρωτοκόλλου	Πρωτόκολλο	Τρόπος Εισόδου	Επείγον	Κωδ. Έργου	Ημ. Από	Κατηγορία Προϋπολογισμού	Ημ. Ε.Π.	Ε.Π.	Έξοδα Έρευνας	ΑΦΜ Δικαιούχου	Ον./Έπ. Δικαιούχου
09:19/27-03-2024	[Κωδ.] /2023	⬆		15907		02.02			€		
00:00/06-11-2023	[Κωδ.] /2023	⬆	🔴	15907	01-10-2023	03.05			€		

Πατώντας σε έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα και τις επιμέρους πληροφορίες του (η λειτουργία τους περιγράφεται στο κεφάλαιο [Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου](#)) και να επισυνάψετε το απαραίτητο έγγραφο για να προχωρήσει η επεξεργασία του.



Η μεταφόρτωση αρχείων γίνεται κάνοντας κλικ στο πλαίσιο για **Επισύναψη Αρχείων** και επιλέγοντας αρχείο/α από τον υπολογιστή. Εναλλακτικά μπορείτε να σύρετε το απαιτούμενο αρχείο/α στο πλαίσιο.

Ακυρωμένα

Εμφανίζονται τα Πρωτόκολλα που έγινε η ανάληψη τους αλλά η διαχείριση τους δεν ολοκληρώθηκε και ακυρώθηκαν.

Πατώντας σε έναν συγκεκριμένο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα και τις επιμέρους πληροφορίες του (η λειτουργία τους περιγράφεται στο κεφάλαιο [Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου](#)) χωρίς όμως να μπορείτε να επεξεργαστείτε το πρωτόκολλο.

Βήματα και Πληροφορίες Πρωτοκόλλου

Έχοντας πατήσει κάποιο αριθμό πρωτοκόλλου, μπορείτε να δείτε τα βήματα που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή του και τις επιμέρους πληροφορίες του, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Πρωτόκολλο: 059825/2024

Τα βήματα για την ολοκλήρωση του εγγράφου.

✓ Τμήμα 14 Τμήμα Στήριξης Έργων ↓ 14:48/17-07-2024 → 09:27/24-07-2024	✓ Τμήμα 23 Γραφείο Αντιπρόταση ↓ 09:27/24-07-2024 → 11:29/24-07-2024	✓ Τμήμα 14 Τμήμα Στήριξης Έργων ↓ 11:29/24-07-2024 → 12:32/24-07-2024	✓ Τμήμα 12 Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων ↓ 12:32/24-07-2024 → 09:37/25-07-2024	⊙ Τμήμα 11 Τμήμα Εσόδων ↓ 09:37/25-07-2024 → 08:29/26-07-2024
---	---	---	--	--

Τα βήματα για την ολοκλήρωση στο τμήμα.

↓ Εισαγωγή 09:37/25-07-2024	👤 Προς Ανάλυση 09:37/25-07-2024	✍️ Υπό Επεξεργασία 08:26/26-07-2024	⌚ Εκκρεμεί	☑️ Ολοκληρώθηκε 08:29/26-07-2024
--------------------------------	------------------------------------	--	------------	-------------------------------------

Πληροφορίες Πρωτοκόλλου

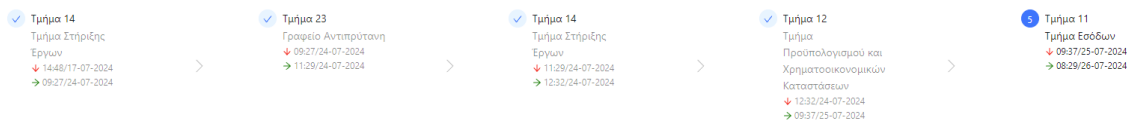
Περιγραφή Workflow: 43 Αιτήματα Εκμετάλλευσης Δικαιωμάτων	Ημ.Πρωτοκόλλου: 09:19/27-03-2024	Κατάσταση: Υπό Επεξεργασία
Έρευνα: 17535	Κατηγορία: 14 Απευθείας Αναθέσεις	Είδος: 149 Αίτημα απευθείας ανάθεσης
Αποστολέας: [Redacted]	ΑΦΜ Αποστολέα: [Redacted]	Κατηγορία Προϋπολογισμού: 02.15
Θέμα: Αίτημα απευθείας ανάθεσης	Έσοδα Έρευνας: [Redacted] €	Αρ. Προμήθειας: [Redacted]/2023

Στοιχεία Επικοινωνίας Υπευθύνων

Υπευθύνος: [Redacted]	Mail υπευθύνου: [Redacted]@kepausa.gr
-----------------------	---------------------------------------

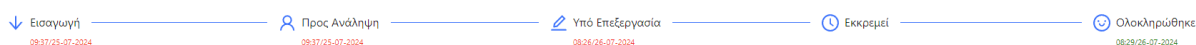
Αρχικά εμφανίζονται τα τμήματα τα οποία απαιτούνται να κάνουν ενέργειες. Κάτω από το κάθε τμήμα εμφανίζεται με κόκκινο βέλος η ημερομηνία (και η ώρα) που έγινε η εισαγωγή του πρωτοκόλλου στο συγκεκριμένο τμήμα και με πράσινο βέλος η ημερομηνία (και η ώρα) που η επεξεργασία του ολοκληρώθηκε από το συγκεκριμένο τμήμα.

Τα βήματα για την ολοκλήρωση του εγγράφου.



Έπειτα εμφανίζονται τα βήματα που απαιτούνται να γίνουν από το τμήμα στο οποίο βρίσκεται το πρωτόκολλο την τωρινή στιγμή. Αν έχει ολοκληρωθεί το πρωτόκολλο, εμφανίζεται το τελευταίο τμήμα που το επεξεργάστηκε πριν την ολοκλήρωσή του. Με κόκκινο εμφανίζονται οι ημερομηνίες που το πρωτόκολλο άλλαξε βήμα. (και για τα ολοκληρωμένα, με πράσινο η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε η επεξεργασία από το τμήμα)

Τα βήματα για την ολοκλήρωση στο τμήμα.



Στο τέλος εμφανίζονται αναλυτικά οι πληροφορίες του πρωτοκόλλου.

Πληροφορίες Πρωτοκόλλου

Περιγραφή Workflow: 43 | Αιτήματα Εκμετάλλευσης Δικαιωμάτων

Έρευνα: 17535

Αποστολέας: ██████████

Θέμα: Αίτημα απευθείας ανάθεσης

Ημ.Πρωτοκόλλου: 09:19/27-03-2024

Κατηγορία: 14 | Απευθείας Αναθέσεις

ΑΦΜ Αποστολέα: ██████████

Έξοδα Έρευνας: ████████ €

Κατάσταση: Υπό Επεξεργασία

Είδος: 149 | Αίτημα απευθείας ανάθεσης

Κατηγορία Προϋπολογισμού: 02.15

Αρ. Προμήθειας: ████████/2023

Στοιχεία Επικοινωνίας Υπευθύνων

Υπεύθυνος: ██████████





Mail υπευθύνου: ██████████@kepa.uoa.gr


Πίνακας Πρωτόκολλα Έργων

Η διαχείριση των πρωτοκόλλων γίνεται μέσω ενός πίνακα που περιλαμβάνει τις εξής στήλες : Ημερομηνία Πρωτοκόλλου, Πρωτόκολλο, Τρόπος Εισόδου, Επείγον, Κωδικός Έργου, Ημ. Από, Κατηγορία Προϋπολογισμού, Ημ. Ε.Π., Εντάλματα Πληρωμής, Έξοδα Έρευνας, ΑΦΜ Δικαιούχου, Ον./Επ. Δικαιούχου, Αρ. Προμήθειας, Αιτίες Αναμονής, Τμήμα Προέλευσης, Κατηγορία, Είδος, Ροή, Κατάσταση, Ημ. Αλλαγής Κατάστασης.


Επεξήγηση Εικονιδίων

Τα εικονίδια που εμφανίζονται στην στήλη Τρόπος Εισόδου είναι τα εξής:


- Δια Ζώσης 
- Μέσω eForms 
- Μέσω email 
- Μέσω ΣΗΔΕ 

Στην στήλη Επείγον, θα εμφανίζεται το εικονίδιο , εάν επείγει η ανάληψη και η διαχείριση του πρωτοκόλλου


Ταξινόμηση Εγγραφών

Μπορείτε να κάνετε ταξινόμηση εγγραφών (με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά) πατώντας τα εικονίδια  (το πάνω ή το κάτω αντιστοίχως) στις στήλες Ημερομηνία Πρωτοκόλλου, Τρόπος Εισόδου, Κωδικός Έργου, Ημ. Από, Κατηγορία Προϋπολογισμού, Κατηγορία, Είδος, Ροή.

Φιλτράρισμα Εγγραφών

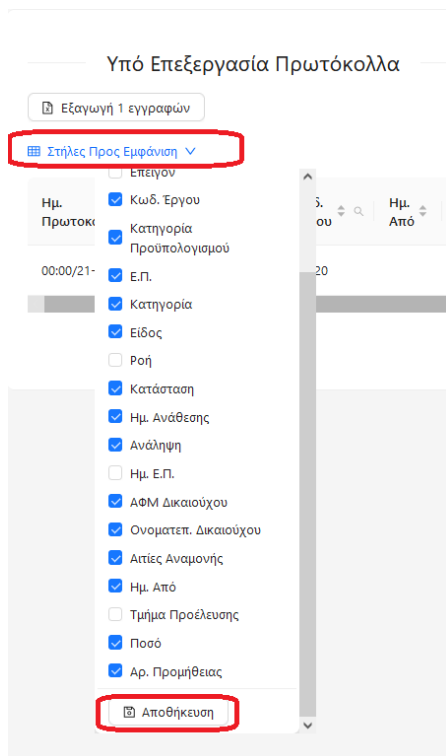
Μπορείτε να φιλτράρετε τις εγγραφές του πίνακα πατώντας το εικονίδιο  στις στήλες Ημερομηνία Πρωτοκόλλου, Πρωτόκολλο, Κωδικός Έργου, Κατηγορία Προϋπολογισμού, Κατηγορία, Είδος, Ημ. Αλλαγής Κατάστασης. Θα ανοίξει ένα πλαίσιο, πληκτρολογήστε αναλόγως με το τι θέλετε να φιλτράρετε και πατήστε «**Φιλτράρισμα**». (Για παράδειγμα στην στήλη Πρωτόκολλο αν θέλετε να φιλτράρετε τις εγγραφές των οποίων οι Αριθμοί Πρωτοκόλλου ξεκινούν από δύο συγκεκριμένα ψηφία, πληκτρολογείτε αυτά τα δύο ψηφία στο πλαίσιο και πατάτε «Φιλτράρισμα».)

Πατώντας το κουμπί «**Επαναφορά**» θα καθαρίσει το πλαίσιο και θα επανέλθουν οι αρχικές εγγραφές του πίνακα, που υπήρχαν πριν το φιλτράρισμα.

Με αντίστοιχο τρόπο μπορείτε να κάνετε φιλτράρισμα στην στήλη Επείγον, πατώντας το εικονίδιο . Έπειτα επιλέγοντας «**Ναι**» και πατώντας το κουμπί **OK**, φιλτράρονται μόνο όσα επείγουν. Αντιστοίχως επιλέγοντας «**Όχι**» και πατώντας το κουμπί **OK**, φιλτράρονται μόνο όσα δεν επείγουν.

Προσωποποιημένη Εμφάνιση Στηλών

Μπορείτε να ορίσετε τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στον πίνακα, πατώντας στο πεδίο «**Στήλες Προς Εμφάνιση**» και επιλέγοντας όσες θέλετε από τις στήλες που εμφανίζονται. Έπειτα, πατώντας το κουμπί «**Αποθήκευση**», οι επιλεγμένες στήλες αποθηκεύονται σαν πληροφορία στο προφίλ σας και θα εμφανίζονται κάθε φορά που θα κάνετε log in στην εφαρμογή (μέχρι να τις αλλάξετε με την ίδια διαδικασία).



Αποσύνδεση

Πατώντας το κουμπί «Αποσύνδεση» μπορείτε να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή.

Εισαγωγή εγγράφων μέσω ακαδημαϊκού email

Η διαδικασία εισαγωγής εγγράφων μπορεί να γίνει και μέσω του ακαδημαϊκού email, χωρίς ο καθηγητής να έχει συνδεθεί στην εφαρμογή WorkFlow.

Όταν κάποιο πρωτόκολλο που ήταν στην κατάσταση **Υπό Επεξεργασία**, αλλάξει κατάσταση σε **Αναμονή Εγγράφων**, τότε θα αποσταλεί μήνυμα στον/ους καθηγητή/ές (ή και βοηθούς) με την μορφή που φαίνεται παρακάτω.

From: noreply@rc.elke.uoa.gr <noreply@rc.elke.uoa.gr>

Sent: Friday, September 6, 2024 1:09 PM

To: [redacted]@uoa.gr

Subject: Μήνυμα για το Πρωτόκολλο : [redacted]/2023

Μήνυμα για το Πρωτόκολλο : ██████████ /2023

Πρωτόκολλο: ██████████ /2023

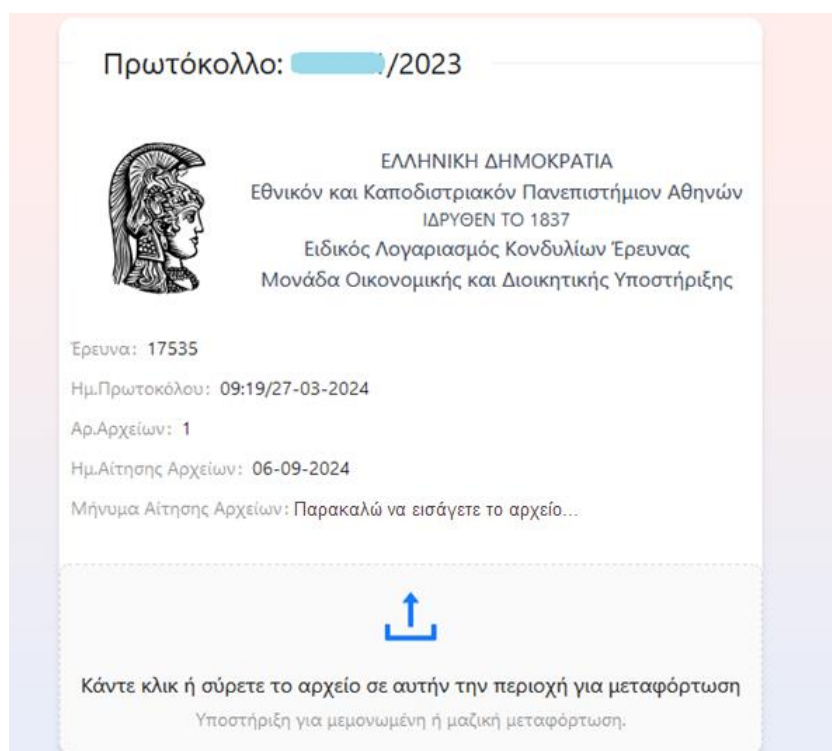
Παρακαλώ να εισάγετε το έγγραφο...

Επιλέξτε **Εδώ** για Ανέβασμα 1 Αρχείων


Αρχικά εμφανίζεται ο **Αριθμός Πρωτοκόλλου**.

Ακολουθεί **επεξηγηματικό κείμενο** από τον υπάλληλο στον καθηγητή για το έγγραφο (ένα ή περισσότερα) που χρειάζεται.


Στο τέλος εμφανίζεται το κείμενο «**Επιλέξτε Εδώ για Ανέβασμα Αρχείων**». Πατώντας στο «**Εδώ**», ανοίγει νέο παράθυρο για μεταφόρτωση αρχείων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Πρωτόκολλο: ██████████ /2023

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικών και Καποδιστριακών Πανεπιστήμιων Αθηνών
ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Έρευνα: 17535
Ημ.Πρωτοκόλλου: 09:19/27-03-2024
Αρ.Αρχείων: 1
Ημ.Αίτησης Αρχείων: 06-09-2024
Μήνυμα Αίτησης Αρχείων: Παρακαλώ να εισάγετε το αρχείο...



Κάντε κλικ ή σύρετε το αρχείο σε αυτήν την περιοχή για μεταφόρτωση
Υποστήριξη για μεμονωμένη ή μαζική μεταφόρτωση.

Η μεταφόρτωση γίνεται κάνοντας κλικ στο πλαίσιο στο κάτω μέρος του παραθύρου και επιλέγοντας αρχείο/α από τον υπολογιστή. Εναλλακτικά ο καθηγητής/βοηθός μπορεί να σύρει το απαιτούμενο αρχείο/α στο πλαίσιο.

Αφού ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση, θα εμφανιστεί παράθυρο που επιβεβαιώνει ότι τα αρχεία φορτώθηκαν, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Πρωτόκολλο: [redacted] /2023



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικών και Καποδιστριακών Πανεπιστημίων Αθηνών
ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης


Έρευνα: 17535

Ημ.Πρωτοκόλου: 09:19/27-03-2024

Αρ.Αρχείων: Ολοκληρώθηκε

Ημ.Αίτησης Αρχείων: 06-09-2024

Μήνυμα Αίτησης Αρχείων: Παρακαλώ να εισάγετε το αρχείο...

 eformsTestWord.doc

Ολοκλήρωση

Στο τέλος, πατώντας το κουμπί «**Ολοκλήρωση**» κλείνει το παράθυρο για την εισαγωγή των εγγράφων.