



Athens, 4 Φεβρουαριου 2011			
Company	ΕΛΛΑΚ		
To			
Cc			
e-mail		P.: +30	F.: +30
e-mail	mountrakis@uit.gr	P.: +30 210 68 35 289	F.: +30 213 03 65 404
Subject	Λειτουργικές - Τεχνικές Προδιαγραφές για το σύστημα Πρωτοκόλλου		
Version	1.2	Author	Michael Mountrakis
Pages	12	Reviewer	Stavros Vaitsis

Αγαπητοί,

Σε συνέχεια της συζήτησής μας σας αποστέλλουμε τις προδιαγραφές του συστήματος πρωτοκόλλου
Συνημμένων

Kindest Regards

Michael Mountrakis
Telcos Solution Architect



Κατάλογος περιεχομένων

Εισαγωγή.....	3
Ορισμοί.....	3
Λειτουργικές Απαιτήσεις – Προδιαγραφές.....	4
Προφίλ Χρηστών – Λειτουργίες Χρηστών.....	4
Λειτουργίες Συστήματος.....	5
Τεχνικές Προδιαγραφές.....	12

Εισαγωγή

Η παρούσα ενότητα προδιαγράφει τη λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου για την εφαρμογή SCRIPTUM.

Ορισμοί

- **Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ):** το υπό κατασκευήν σύστημα.
- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου (metadata):** τα στοιχεία που συνδέονται με την πρωτοκόλληση ενός εγγράφου σε μία Δημόσια Υπηρεσία. Είναι διαφορετικά για εισερχόμενο έγγραφο και εξερχόμενο έγγραφο. Στοιχεία του πρωτοκόλλου για παράδειγμα είναι:
 - Κατεύθυνση Πρωτοκόλλου: Εισερχόμενο ή Εξερχόμενο.
 - Αριθμός Πρωτοκόλλου.
- **Κύριο Έγγραφο:** Το βασικό έγγραφο που συνδέεται με το πρωτόκολλο. Το βασικό έγγραφο είναι της μορφής που περιγράφεται στην παράγραφο “*Τύποι Εγγράφων*”.
- **Επισυναπτόμενα:** Τα έγγραφα που συνοδεύουν το κύριο έγγραφο στον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου. Το κάθε επισυναπτόμενο έγγραφο είναι της μορφής που περιγράφεται στην παράγραφο “*Τύποι Εγγράφων*”.
- **Κόμβος Πρωτοκόλλου** η Εικονικός Φάκελος Πρωτοκόλλου: Ένα σύνολο που αποτελείται από :
 - Τα στοιχεία του πρωτοκόλλου,
 - Το κύριο έγγραφο
 - Τα επισυναπτόμενα έγγραφα.
- **Χρήστης Πρωτοκόλλου:** Οποιοσδήποτε χρησιμοποιεί την εφαρμογή του πρωτοκόλλου.
- **Προφίλ Χρήστη:** κάθε χρήστης λειτουργεί με ένα συγκεκριμένο προφίλ το οποίο του επιτρέπει να εκτελεί συγκεκριμένες λειτουργίες του συστήματος πρωτοκόλλου.
- **Λεξικά:**
 - Επαφές: είναι οι αποδέκτες των εξερχόμενων και εισερχόμενων πρωτοκόλλων.
 - Τύποι Εγγράφων: είναι οι προκαθορισμένοι τύποι εγγράφων.

Λειτουργικές Απαιτήσεις – Προδιαγραφές

Στο κεφάλαιο αυτό αναλύονται οι λειτουργικές απαιτήσεις του ΠΣ.

Προφίλ Χρηστών – Λειτουργίες Χρηστών

Στο ΠΣ εισάγονται χρήστες οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο OpenKM

Με την εισαγωγή του κάθε χρήστη στο ΠΣ του αποδίδεται και ένα προφίλ το οποίο διαθέτει όλες τις λειτουργίες που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης στο ΠΣ.

Χρήστες

Οι χρήστες του ΠΣ έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

Πεδίο	Περιγραφή	Σχόλια
Όνομα Σύνδεσης	Το όνομα σύνδεσης στο σύστημα	Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο
Όνομα κ Επίθετο	Το πραγματικό όνομα του χρήστη	Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο
email	Το email του χρήστη	Προαιρετικό αλφαριθμητικό πεδίο
τηλέφωνο	Το τηλέφωνο του χρήστη	Προαιρετικό αλφαριθμητικό πεδίο

Το σύστημα θα μπορεί να αποθηκεύει τα συγκεκριμένα χαρακτηριστικά των χρηστών για μεγάλο αριθμό χρηστών.

Προφίλ Χρηστών

Οι χρήστες του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ορίζονται με βάση το προφίλ τους. Έτσι λοιπόν διακρίνουμε τις συγκεκριμένες κατηγορίες προφίλ:

- Διαχειριστής του Συστήματος
- Συγγραφέας Πρωτοκόλλου
- Αναγνώστης Πρωτοκόλλου

Ισχύουν τα εξής:

- Τα προφίλ των χρηστών είναι ιεραρχικά με πλήρη δικαιώματα στον Διαχειριστή και περιορισμένα δικαιώματα στον Αναγνώστη του Πρωτοκόλλου.
- Τα δικαιώματα κληρονομούνται με την αναβάθμιση του προφίλ, δηλαδή ο Συγγραφέας Πρωτοκόλλου έχει τα δικαιώματα και του Αναγνώστη Πρωτοκόλλου και ο Διαχειριστής του Πρωτοκόλλου έχει και τα δικαιώματα του Συγγραφέα Πρωτοκόλλου.
- Κάθε χρήστης συνδέεται με ακριβώς ένα προφίλ.
- Κάθε προφίλ μπορεί να επιτελέσει τις συγκεκριμένες λειτουργίες που περιγράφει η αντίστοιχη παράγραφος του εκάστοτε προφίλ.

Λειτουργίες Αναγνώστη Πρωτοκόλλου

Ο αναγνώστης πρωτοκόλλου θα μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

- Να αναζητήσει ένα κόμβο πρωτοκόλλου όπως περιγράφεται στην παράγραφο “Αναζήτηση Πρωτοκόλλου”.
- Να αναζητήσει μία Επαφή.
- Να αναζητήσει τους τύπους εγγράφων.

Λειτουργίες Συγγραφέα Πρωτοκόλλου

Ο συγγραφέας πρωτοκόλλου θα μπορεί επιπροσθέτως να:

- Δημιουργήσει ένα νέο κόμβο πρωτοκόλλου όπως περιγράφεται στην παράγραφο “Δημιουργία Κόμβου Πρωτοκόλλου” .
- Να δημιουργήσει μια νέα επαφή όπως περιγράφεται στην παράγραφο “Δημιουργία Νέας Επαφής” .
- Να τροποποιήσει τα χαρακτηριστικά μιας υπάρχουσας επαφής.

Λειτουργίες Διαχειριστή

Το προφίλ που επιτρέπει τις εξής ενέργειες:

- Δημιουργία νέων χρηστών: ο διαχειριστής θα εισάγει τα χαρακτηριστικά του χρήστη όπως αυτά περιγράφονται στην ενότητα “Χρήστες”.
- Τροποποίηση υπάρχοντων χρηστών: ο διαχειριστής θα μπορεί να μεταβάλλει τα χαρακτηριστικά του χρήστη όπως αυτά περιγράφονται στην ενότητα “Χρήστες”.
- Διαγραφή Χρηστών.
- Απόδοση προφίλ σε υπάρχοντα χρήστη: ο διαχειριστής θα μπορεί να αναβαθμίσει ή να υποβαθμίσει το προφίλ ενός χρήστη εφόσον ο χρήστης αυτός είναι εγγεγραμμένος στο σύστημα.
- Ακύρωση εισερχομένου ή εξερχομένου πρωτοκόλλου
- Εισαγωγή Νέου Βιβλίου Πρωτοκόλλου. Ο διαχειριστής θα μπορεί να ξεκινήσει νέο βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Εξαγωγή του βιβλίου πρωτοκόλλου στη μορφή PDF.
- Εισαγωγή Λεξικών α) Επαφών β) Τύπου εγγράφου.
- Να αλλάζει παραμέτρους στο σύστημα όπως το μέγιστο μέγεθος των αρχείων που αποθηκεύονται.

Λειτουργίες Συστήματος

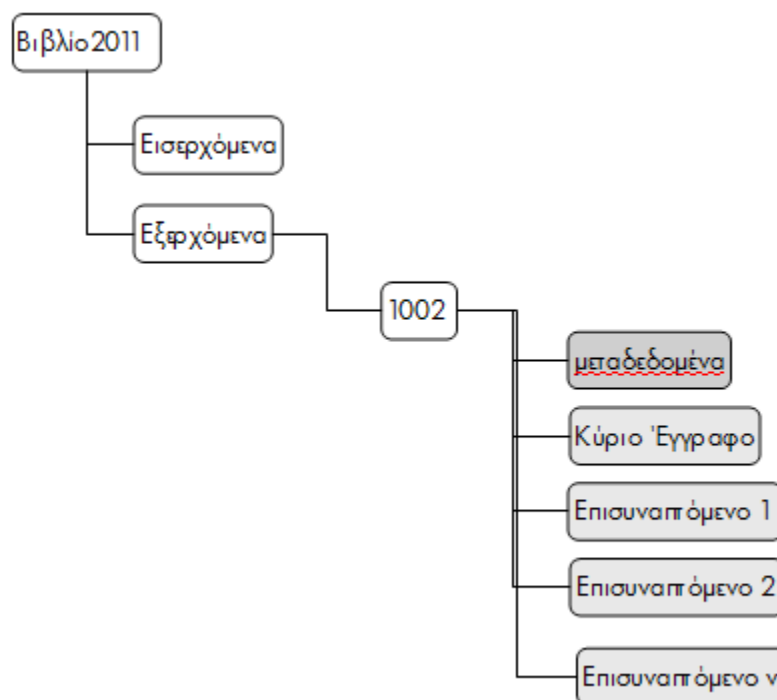
Το σύστημα διαχειρίζεται το πρωτόκολλο με τη φιλοσοφία ενός *εικονικού φακέλου (virtual folder)* στον οποίο περιέχονται ένα ή περισσότερα έγγραφα. Το *κύριο έγγραφο* είναι αυτό που παίρνει έναν αριθμό πρωτοκόλλου και χαρακτηρίζεται ως εισερχόμενο ή εξερχόμενο ανάλογα με το αν το παραλαμβάνεται ή αποστέλλεται. Το κύριο έγγραφο είναι το πρώτο έγγραφο που τοποθετείται στον virtual folder. Στη συνέχεια, ο virtual folder «σφραγίζεται» με τον *κωδικό πρωτοκόλλου* που είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου του κυρίου εγγράφου και τοποθετείται στον κατάλογο εισερχομένου ή

εξερχομένου πρωτοκόλλου για το τρέχων έτος. Με τον τρόπο αυτό η κάθε καταχώρηση του εικονικού φακέλλου είναι μοναδική στο σύστημα τήρησης του πρωτοκόλλου.

Μαζί με το κύριο έγγραφο τοποθετούνται στον ίδιο "virtual folder" και τα *συνημμένα έγγραφα* καθώς και ενδεχομένως μία αναφορά στο *σχετικό έγγραφο*. Τα συνημμένα έγγραφα είναι αυτά που αποστέλλονται ή παραλαμβάνονται μαζί με το κύριο έγγραφο, ενώ το σχετικό έγγραφο είναι αυτό που σχετίζεται με το κύριο έγγραφο, για παράδειγμα αν το κύριο έγγραφο είναι μια απάντηση της υπηρεσίας στο Υπουργείο Γεωργίας, τότε το σχετικό έγγραφο είναι το κύριο εισερχόμενο έγγραφο που αναστάλθηκε από το Υπουργείο στην υπηρεσία.

Κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο με το που θα καταχωρηθεί σε έναν virtual folder στα τμήματα εισερχόμενο ή εξερχόμενο πρωτόκολλο αποθηκεύεται στη βάση δεδομένων της εφαρμογής και είναι διαθέσιμο σε όλα τις ενότητες της εφαρμογής που έχουν να κάνουν με έγγραφα.

Μια εποπτική εικόνα του όλου μηχανισμού διαχείρισης πρωτοκόλλου είναι η ακόλουθη:



Τύποι Εγγράφων

Το κάθε έγγραφο (κύριο ή επισυναπτόμενο) που παραλαμβάνεται από το σύστημα πρωτοκόλλου θα πρέπει να τηρεί τους εξής κανόνες:

- Να μην είναι αρχεία εκτελέσιμου κώδικα, δηλαδή εκτελέσιμα προγράμματα της μορφής .exe (προς αποφυγή ιών).
- Να ορίζεται παραμετρικά από το διαχειριστή το μέγιστο μέγεθος του εγγράφου.

Λεξικά

Το σύστημα αποθηκεύει τα εξής παραμετρικά στοιχεία:

Επαφές

Είναι οι αποδέκτες του εξερχόμενου και εισερχόμενου πρωτοκόλλου. Η κάθε επαφή έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

Πεδίο	Περιγραφή	Σχόλια
Τύπος	Δείκτης αν είναι Οργανισμός ή Φυσικό Πρόσωπο.	Υποχρεωτικό αριθμητικό πεδίο
Επωνυμία	Ο Οργανισμός καθώς και ο τομέας ή η διεύθυνση στον οργανισμό.	
Επίθετο	Αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο	
Όνομα	Αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο	
Πατρώνυμο	Αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο	
Οδός		
Αριθμός		
Περιοχή		
Ταχυδρομικός Κώδικας		
Νομός		
Τηλέφωνο		
Φαξ		
Κινητό		
Email		
Website		
Υπεύθυνο Πρόσωπο	Αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο	
Τηλέφωνο		
Κινητό		

Τύποι Δημόσιων Εγγράφων

Είναι προκαθορισμένοι τύποι εγγράφων που τηρούνται από τις δημόσιες υπηρεσίες. Η κάθε εγγραφή τύπου εγγράφου έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

Πεδίο	Περιγραφή	Σχόλια
Τύπος	Πχ "Εξουσιοδότηση Πληρωμών"	Υποχρεωτικό Αλφαριθμητικό πεδίο
Περιγραφή	Η περιγραφή του εγγράφου πχ Η εντολή του Προϊστάμενου που περιγράφει τις δαπάνες που θα διαχειριστεί ο υπάλληλος προκειμένου να πληρώσει έξοδα του Δημόσιου Οργανισμού.	
Αποστέλλεται	Περιγράφει αν είναι περιοδικό έγγραφο....	

Κατευθύνσεις Πρωτοκόλλου

Το σύστημα χωρίζει το πρωτόκολλο σε δύο βασικές κατευθύνσεις:

- **Εξερχόμενο πρωτόκολλο** αν το κύριο και τα συνημμένα έγγραφα αποστέλλονται από την υπηρεσία σε έναν Αποδέκτη και παράλληλα κοινοποιούνται σε έναν αριθμό αποδεκτών.
- **Εισερχόμενο πρωτόκολλο** αν το κύριο και τα συνημμένα έγγραφα παραλαμβάνονται από την υπηρεσία.

Εισερχόμενο Πρωτόκολλο

Τα μεταδεδομένα του εισερχόμενου πρωτοκόλλου θα είναι τα εξής:

Πεδίο	Περιγραφή	Σχόλια
Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ο αριθμός εισερχόμενου πρωτοκόλλου	Υποχρεωτικό αριθμητικό πεδίο
Ημερομηνία πρωτοκόλλησης	Δυνητικά η τρέχουσα ημερομηνία	Υποχρεωτικό πεδίο ημερομηνίας
Ημερομηνία εγγράφου	Η ημερομηνία του εισερχόμενου εγγράφου	Προαιρετικό πεδίο ημερομηνίας
Αριθμός πρωτοκόλλου εγγράφου		Προαιρετικό Αλφαριθμητικό Πεδίο
Τόπος που εκδόθηκε		Προαιρετικό Αλφαριθμητικό Πεδίο
Αποστολέας		Υποχρεωτικό Πεδίο που παραπέμπει σε Επαφή.
Θέμα		Υποχρεωτικό Αλφαριθμητικό Πεδίο
Τρόπος διακίνησης	Επιλογή από τη διακίνηση Fax, Αποστολή ΕΛΤΑ Συστημένο, Αποστολή ΕΛΤΑ απλό, Currier, Email, Προσωπική Παράδοση...	Προαιρετικό πεδίο επιλογής
Αριθμός συνημμένων		Προαιρετικό αριθμητικό πεδίο.
Ανάθεση εγγράφου		Προαιρετικό πεδίο.
Id	Ειδικό πεδίο μοναδικό για κάθε έγγραφη	Υποχρεωτικό αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα.

Εξερχόμενο Πρωτόκολλο

Τα μεταδεδομένα του εξερχόμενου πρωτοκόλλου θα είναι τα εξής:



Πεδίο	Περιγραφή	Σχόλια
Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ο αριθμός εξερχόμενου πρωτοκόλλου	Υποχρεωτικό αριθμητικό πεδίο
Παραλήπτης		Προαιρετικό αλφαριθμητικό πεδίο
Κοινοποίηση		Προαιρετικό αλφαριθμητικό πεδίο
Θέμα		Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο
Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης Εγγράφου		Υποχρεωτικό πεδίο ημερομηνίας
Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Δυνητικά η τρέχουσα ημερομηνία	Προαιρετικό πεδίο ημερομηνίας
Σχετικό Έγγραφο		Προαιρετικό αλφαριθμητικό πεδίο
Τρόπος Διακίνησης	Επιλογή από τη διακίνηση Fax, Αποστολή ΕΛΤΑ Συστημένο, Αποστολή ΕΛΤΑ απλό, Courier, Email, Προσωπική Παράδοση...	Προαιρετικό πεδίο επιλογής
Αριθμός Συνημμένων		Προαιρετικό αριθμητικό πεδίο.
Συντάκτης Εγγράφου		Προαιρετικό Αλφαριθμητικό Πεδίο
Id	Ειδικό πεδίο μοναδικό για κάθε εγγραφή	Υποχρεωτικό αριθμητικό πεδίο

Αριθμός Παραληπτών Πρωτοκόλλου

Σε κάθε νέο εισερχόμενο πρωτόκολλο η εφαρμογή θα πρέπει να μπορεί να καταχωρήσει όσους αποδέκτες κρίνεται αναγκαίο.

Δημιουργία Κόμβου Εξερχομένου Πρωτοκόλλου

Η δημιουργία κόμβου πρωτοκόλλου έχει τα εξής βασικά βήματα:

- Υποβολή των στοιχείων του πρωτοκόλλου: Ο χρήστης εισάγεται στη βασική οθόνη εξερχόμενου πρωτοκόλλου και λαμβάνει το νέο αριθμό εξερχόμενου πρωτοκόλλου.
- Ο χρήστης πληκτρολογεί τον παραλήπτη και τους παραλήπτες της κοινοποίησης. Εάν τα στοιχεία του κάθε παραλήπτη δεν βρεθούν στις επαφές τότε ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη επαφών για να υποβάλλει τα στοιχεία του κάθε νέου παραλήπτη. Εφόσον τα στοιχεία όλων των παραληπτών υπάρχουν ή εισαχθούν, ο χρήστης συμπληρώνει το θέμα και τον τρόπο διακίνησης του πρωτοκόλλου. Μετάβαση στην οθόνη εισαγωγής αρχείων:
- Ο χρήστης εισάγεται στην οθόνη που πρέπει να τοποθετήσει τα αρχεία που αποτελούν το κύριο, καθώς και τα συνημμένα που αποστέλλονται.
- Τέλος, το σχετικό του εξερχόμενου πρωτοκόλλου μπορεί να προτείνεται αυτόματα στο χρήστη.
- Μόλις ο χρήστης πατήσει "εισαγωγή" το σύστημα καταχωρεί την εγγραφή του εξερχόμενου πρωτοκόλλου χωρίς κανένας να έχει δικαίωμα τροποποίησης του.
- Στις λειτουργίες του πρωτοκόλλου θα υπάρχει και ειδική αποστολή ενός εγγράφου στο Ηλεκτρονικό ΠΣ της Διαυγείας.

Δημιουργία Κόμβου Εισερχόμενου Πρωτοκόλλου

Η δημιουργία κόμβου πρωτοκόλλου έχει τα εξής βασικά βήματα:

- Υποβολή των στοιχείων του πρωτοκόλλου: Ο χρήστης εισάγεται στη βασική οθόνη εισερχόμενου πρωτοκόλλου και λαμβάνει το νέο αριθμό εισερχόμενου πρωτοκόλλου.
- Ο χρήστης πληκτρολογεί τον αποστολέα. Εάν τα στοιχεία του αποστολέα δεν βρεθούν στις επαφές τότε ο χρήστης τότε ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη επαφών για να υποβάλλει τα στοιχεία του νέου αποστολέα. Εφόσον τα στοιχεία του αποστολέα υπάρχουν ή εισαχθούν, ο χρήστης συμπληρώνει το θέμα και τον τρόπο διακίνησης του πρωτοκόλλου. Μετάβαση στην οθόνη εισαγωγής αρχείων:
- Ο χρήστης εισάγεται στην οθόνη που πρέπει να τοποθετήσει τα αρχεία που αποτελούν το κύριο, καθώς και τα συνημμένα που λαμβάνονται.
- Μόλις ο χρήστης πατήσει “εισαγωγή” το σύστημα καταχωρεί την εγγραφή του εισερχόμενου πρωτοκόλλου χωρίς κανένα να έχει δικαίωμα τροποποίησης του.

Αναζήτηση Πρωτοκόλλου

Η εφαρμογή μπορεί να αναζητήσει ένα εισερχόμενο με βάση ενός ή οποιουδήποτε συνδυασμού των παρακάτω κριτηρίων αναζήτησης:

- Με βάση τον **αριθμό πρωτοκόλλου** του εγγράφου.
- Με βάση την **κατεύθυνση** του εγγράφου.
- Με βάση ημερολογιακό όριο της **ημερομηνίας πρωτοκόλλησης**:
 - Από την ημερομηνία που επιλέγει ο χρήστης μέχρι σήμερα.
 - Από την παλιότερη ημερομηνία καταχωρημένων μέχρι την ημερομηνία που επιλέγει ο χρήστης
 - Από την ημερομηνία που επιλέγει ο χρήστης – μέχρι την ημερομηνία που επιλέγει ο χρήστης
- Με βάση τον **Αποστολέα** (Επωνυμία Εταιρίας – Νομικού Προσώπου) που πληκτρολογεί ο χρήστης
- Με βάση τον **Παραλήπτη** (Επωνυμία Εταιρίας – Νομικού Προσώπου) που πληκτρολογεί ο χρήστης
- Με βάση το **Θέμα** του Πρωτοκόλλου
- Με βάση τον **τρόπο διακίνησης** του εγγράφου.
- Με βάση **λέξεις κλειδιά** του κύριου ή των επισυναπτόμενων εγγράφων.

Αναζήτηση Επαφής

Ο Χρήστης μπορεί να αναζητήσει μια οποιαδήποτε επαφή με βάση ένα από τα παρακάτω στοιχεία:



- Τύπος
- Επωνυμία
- Επίθετο
- Όνομα

Δημιουργία Νέας Επαφής

Ο χρήστης μπορεί να εισάγει νέα Επαφή συμπληρώνοντας τα στοιχεία της στην κατάλληλη οθόνη του συστήματος όπως αυτά περιγράφονται στην παράγραφο “Επαφές”

Εισαγωγή Μαζικών Επαφών

Ο χρήστης διαχειριστής μπορεί να εισάγει μαζικές επαφές στο σύστημα χρησιμοποιώντας την σχετική οθόνη διαχείρισης κάνοντας εισαγωγή στο σύστημα ενός κατάλληλα γραμμογραφήματος αρχείου κειμένου (CSV ASCII Text File) στο οποίο καταγράφονται οι επαφές όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο “Επαφές”.

Έκδοση Επαφής

Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει οποιοδήποτε από τα στοιχεία μιας επαφής που ήδη υπάρχει στο σύστημα.

Δημιουργία Τύπου Εγγράφων

Ο χρήστης μπορεί να εισάγει νέο τύπο Εγγράφου συμπληρώνοντας τα στοιχεία του εγγράφου στην κατάλληλη οθόνη του συστήματος όπως αυτά περιγράφονται στην παράγραφο “Τύποι Δημόσιων Εγγράφων”

Μαζική Εισαγωγή Τύπων Εγγράφων

Ο χρήστης διαχειριστής μπορεί να εισάγει μαζικά Τύπους Εγγράφων στο σύστημα χρησιμοποιώντας την σχετική οθόνη διαχείρισης κάνοντας εισαγωγή στο σύστημα ενός κατάλληλα γραμμογραφήματος αρχείου κειμένου (CSV ASCII Text File) στο οποίο καταγράφονται οι επαφές όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο “Τύποι Δημόσιων Εγγράφων”.

Έκδοση Τύπων Εγγράφου

Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει οποιοδήποτε από τα στοιχεία ενός τύπου εγγράφων που ήδη υπάρχει στο σύστημα.

Τεχνικές Προδιαγραφές

- Το σύστημα θα είναι εφαρμογή διαδικτύου που θα εμφανίζεται σωστά σε όλους τους browsers.
- Η τεχνολογία ανάπτυξης της διαδικτυακής εφαρμογής θα υποστηρίζει AJAX.
- Οι οθόνες θα είναι Application Driven ώστε να κατευθύνουν το χρήστη στο τι να κάνει.
- Το σύστημα θα έχει το ίδιο security scheme με την πλατφόρμα OpenKM. Δηλαδή οι χρήστες του OpenKM θα μπορούν να εγγραφούν στο σύστημα με το απλό προφίλ κάνοντας μια φορά login με τα χαρακτηριστικά σύνδεσης που έχουν και στο OpenKM.

Το σύστημα θα αποθηκεύει τους κόμβους πρωτοκόλλου στην πλατφόρμα OpenKM στους κατάλληλα διαμορφωμένους φακέλους που αφορούν το πρωτόκολλο.