



## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού Υ/Σ Πρωτοκόλλου (Α01)

#### ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Εντός της εταιρείας ο κάτοχος είναι υπεύθυνος για την φύλαξη και κατάλληλη διατήρηση. Κάθε αλλαγή στο όνομα ή θέση του κατόχου πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα έτσι ώστε να γίνουν οι κατάλληλες διορθώσεις.

Η πνευματική ιδιοκτησία του παρόντος κειμένου ανήκει στην ALTEC ABEE.

Η ALTEC ABEE δεν φέρει καμία νομική ευθύνη από την χρήση του παρόντος κειμένου, εκτός και αν έχει αναληφθεί από την εταιρεία συμβατική υποχρέωση σχετικά με την χρήση του και τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται σε αυτό.



Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ: **Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού Υ/Σ Πρωτοκόλλου (A01)** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: **ΟΠΣΠ\_2010.013\_SP2\_A01.SUM\_V1.1** 

ΕΚΔΟΣΗ	НМЕРОМ.	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
1.0	20/07/2005	Αρχική
1.1	30/08/2005	Αλλαγή έκδοσης σύμφωνα με το Change Request Nr 1

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ / ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	
Υπεύθυνος Σύνταξης	Παναγιώτης Αναγνωστόπουλος	
Υπεὑθυνος Υποἑργου 2	Παναγιώτης Αναγνωστόπουλος	
Υπεύθυνος Έργου	Παναγιώτης Λάκκος	



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	Εισαγωγή7
	1.1 Επιτελική Σύνοψη
	1.2 Σκοπός Εγγράφου
	Παραπομπές - Σχετικά
2	Επισκόπηση9
	2.1       Πρωτοκόλληση εισερχόμενου εγγράφου       10         2.1.1       Σκοπός
	2.2.2.6 Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου25
	2.2.2.7 Επανεμφάνιση φόρμας26
	2.2.2.8 Τέλος
	2.3 Πρωτοκόλληση εξερχόμενου – ταυτάριθμου27
	2.3.1 Σκοπός
	2.3.2 Βήματα διαδικασίας27

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ	
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1	

2.3.2.2 Εμφανίση στοιχείων εισερχομένου εγγραφού προς απάντηση
2.3.2.3 Συμπλήρωση πεδίων2/
2.3.2.4 Σύνδεση εισερχομένου – εξερχομένου27
2.3.2.5 Ολοκλήρωση λειτουργίας28
2.3.2.6 Τέλος
2.4 Εκτυπώσεις
2.4.1 Σκοπός
2.4.2 Briuata διαδικασίας
2 4 2 1 Είσοδος στο φάκελο μη αρχειοθετημένα 29
2 4 2 2 Μετάβαση στη λίστα εκτύπωσης 29
2 4 2 3 Επιλογή εκτύπωσης 30
2.4.2.5 Eµ $\phi$ uvioi kui uo iuo ig iipog Eki ui uo ii
2.4.2.5.1 Ημερησία κατάσταση εισερχομένων εγγραφών πυλης πρωτοκολλήσης
31
2.4.2.5.2 Ημερήσια κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης
32
2.4.2.5.3 Ημερήσια κατάσταση πρωτοκόλλου (εισερχόμενα & εξερχόμενα
έγγραφα) πύλης πρωτοκόλλησης32
2.4.2.5.4 Εβδομαδιαία κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης
πρωτοκόλλησης 32
2.4.2.5.5 Εβδομαδιαία κατάσταση εξερχόμενων εννράφων πύλης
ποωτοκόλλησης 33
2.4.2.5.6 Εβδουαδιαία κατάσταση πρωτοκόλλου (εισεργόμενα & εξεργόμενα
2 4 2 5 7 Μανισία κατάστασα εισεονομένων εννοάτων πύλας ποωτοκόλλασας
$J^{+}$
εγγραφα) πυλης πρωτοκολλησης
2.4.2.5.10 Εκτυπωση βιβλιου πρωτοκολλου πυλης πρωτοκολλησης εγγραφων
για χρονικό διάστημα που θα ορίζεται από το χρήστη
2.4.2.5.11 Κατάσταση πρωτοκόλλων περιφέρειας ανά μονάδα
2.4.2.5.12 Κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης τα
οποία δεν έχουν διεκπεραιωθεί ανά μονάδα35
2.4.2.5.13 Κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης τα
οποία δεν έχουν διεκπεραιωθεί ανά υπεύθυνο χειρισμού
2.4.2.5.14 Κατάλογος εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης εγγράφων ανά φυσικό
χώρο αρχειοθέτησης
Ημερήσια κατάσταση εισερχομένων εννράφων ανά μονάδα χρέωσης
2.4.2.5.15
2 4 2 5 16 Ημερήσια κατάσταση εξεργόμενων εννράφων ανά τρόπο
διεκπεραίωσης 37
טובותובטמושטוןק טו

Altec
-------

Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013

Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού

Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

2.4.2.6 Εκτύπωση	37
2.4.2.7 Καθαρισμός	37
2.4.2.8 Τέλος	37
2.5 Εισαγωγή με e-mail	38
2.5.1 Σκοπός	38
2.5.2 Προϋποθέσεις	38
2.5.3 Βήματα διαδικασίας	38
2.5.3.1 Μετάβαση στο περιβάλλον Ηλεκτρονική Αλληλογραφία	38
2.5.3.2 Παραλαβή εγγράφων	39
2.5.3.3 Αποστολή στον Πάπυρο	39
2.6 Εισαγωγή εγγράφων	40
2.6.1 Σκοπός	40
2.6.2 Βήματα διαδικασίας	40
2.6.2.1 Εισανωνή εννράσων	40
2.6.2.2 Επιλογή πηγής	40
2.6.2.3 Ρυθμίσεις	41
2.6.2.4 Τρόποι εισανωγής ενγράφων	41
2.6.2.4.1 Εισανωγή εγγράφου από αρχείο	41
2.6.2.4.2 Εισαγωγή εγγράφου από σαρωτή	
2.6.2.4.3 Εισαγωγή εγγράφου από σαρωτή	
2.6.2.5 Διανραφή	
2.6.2.6 Πορεπισκόπηση	
2.6.2.7 Αποθήκευση	
2.6.2.8 Τέλος	
2.7 Σύνδεση εννράφου με αριθμό Πρωτοκόλλου	
2.7.1 Σκοπός	
2.7.2 Βήματα διαδικασίας	
2.7.2.1 Ευφάνιση φόρμας πρωτοκόλλησης	44
2.7.2.2 Πρωτοκόλληση	45
2.7.2.3 Τέλος	45
2.8 Σχεδίαση ροών ερνασίας	46
2.8.1 Σκοπός	46
2.8.2 Εκκίνηση εφαρμονής	46
2.8.3 Δημιουργία νέας	47
2.8.3.1 Ιδιότητες διαδικασίας	47
2.8.3.2 Δημιουργία βημάτων	
2.8.3.3 Ορισμός ιδιοτήτων βήματος	
2.8.3.4 Επιμέλεια διαδικασίας	62
2.8.3.5 Διανραφή διαδικασίας	63
2.9 Εκτέλεση ροής εργασίας	64
2.9.1 Σκοπός	64
2.9.2 Εκκίνηση διαδικασίας	64
2.9.3 Διεκπεραίωση βήματος	67
2.9.4 Μετάβαση στο επόμενο βήμα	74
- · F · · · F · · · F · F · · · · · · ·	



3	Βοηθητικἑς εργασί	ές	75
	3.1 Σύστημα επ	ίβλεψης	75
	3.1.1 Σκοπός	· · · · · ·	75
	3.1.2 Είσοδο	ς στην εφαρμογή	75
	3.1.3 Διαδικα	σίες	75
	3.1.3.1 <b>Δ</b> ια	χείριση χρηστών	76
	3.1.3.1.1	Σκοπός	76
	3.1.3.1.2	Δημιουργία νέου χρήστη	76
	3.1.3.1.3	Διαγραφή χρήστη	80
	3.1.3.1.4	Επεξεργασία χρήστη	81
	3.1.3.1.5	Ένταξη χρήστη σε ομάδα	81
	3.1.3.1.6	Δικαιώματα χρήστη	83
	3.1.3.1.7	Απόδοση δικαιωμάτων στο χρήστη	84
	3.1.3.2 <b>Δ</b> ια	χείριση ομάδων	86
	3.1.3.2.1	Σκοπός	87
	3.1.3.2.2	Δημιουργία νέας ομάδας	87
	3.1.3.2.3	Διαγραφή ομάδας	90
	3.1.3.2.4	Επεξεργασία ομάδας	91
	3.1.3.2.5	Δικαιώματα ομάδας	91
	3.1.3.3 Епі	λογές	93
	3.1.3.3.1	Σκοπός	94
	3.1.3.3.2	Γενικά	94
	3.1.3.3.3	Διαχείριση κωδικών πρόσβασης	96
	3.1.3.3.4	Διαχείριση πεδίων στοιχείων χρήστη	97

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 1 Εισαγωγή

#### 1.1 Επιτελική Σύνοψη

Σκοπός του Υποσυστήματος Πρωτοκόλλου είναι η δημιουργία ενός ενιαίου ηλεκτρονικού αρχείου για την καταχώρηση και αναζήτηση όλων των στοιχείων πρωτοκόλλησης για τα έγγραφα τα οποία χειρίζεται η κάθε Περιφέρεια.

Το παρόν εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού πρόκειται να χρησιμοποιηθεί:

- Από κάθε ενδιαφερόμενο για το υποσύστημα ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιήσει το κεφάλαιο 2 (Επισκόπηση) για μια γρήγορη αναφορά στα περιεχόμενα του παρόντος εγχειριδίου χρήσης.
- από τους χειριστές (operators) του υποσυστήματος Πρωτοκόλλου οι οποίοι θα αναφέρονται κυρίως στο κεφάλαιο 4 (Οδηγίες Χρήστη)
- από τον διαχειριστή του υποσυστήματος (System Administrator) ο οποίος θα αναφέρεται κυρίως στα κεφάλαια 3 και 6.
- από τον υπεύθυνο συντήρησης του υποσυστήματος (maintenance personnel) για την εγκατάσταση ο οποίος θα αναφέρεται κυρίως στο κεφάλαιο 3 (Εγκατάσταση).

#### 1.2 Σκοπός Εγγράφου

Ο σκοπός του εγχειριδίου χρήσης λογισμικού είναι να βοηθήσει τον χρήστη να λειτουργήσει και να συντηρήσει (Operation and Maintenance) το υποσύστημα Πρωτοκόλλου.

a/a	Έγγραφο	Παρἁγραφος	Τίτλος	Εφαρμογή	Αναφ.
1]	Quality				
1.1]	ISO 9001				
1.2]	U-PD Quality Manual	4.xx			
	ESA PSS-05-0				
1.3]	(Issue 2 1991)	5.4.3	The Software User Manual	х	
	ESA Software Engineering				

#### Παραπομπἑς - Σχετικἁ

A	ltec

Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013

Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού

Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

	Standards				
		Appendix C C.5	SUM Table of contents		
	ESA PSS-05-03				
1 /1	(Issue 1 Oct 91)	Chapter 6	The Software User	х	
1.4]	Guide to the Software Detailed Design and Production Phase		manuai		

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 2 Επισκόπηση

(OVERVIEW)

Το υποσύστημα Πρωτοκόλλου σχεδιάστηκε, για να υποστηρίξει την δημιουργία ενός ενιαίου ηλεκτηση κού αρχείου, για την καταχώρηση και αναζήτηση όλων των στοιχείων πρωτοκόλλησης, για τα έγγραφα τα οποία χειρίζεται η κάθε Περιφέρεια.

Οι λειτουργίες που υποστηρίζει το σύστημα Πρωτοκόλλου είναι:

- 1. Πρωτοκόλληση εισερχόμενου εγγράφου
- 2. Πρωτοκόλληση εξερχόμενου εγγράφου
- 3. Πρωτοκόλληση εξερχόμενου ταυτάριθμου
- 4. Εκτύπωση κατάστασης παράδοσης εγγράφων
- 5. Εισαγωγή φακέλων σύνδεση με αριθμό πρωτοκόλλου
- 6. Εισαγωγή e-mail
- 7. Σχεδιασμός ροής εργασίας
- 8. Εκτέλεση ροής εργασίας
- 9. Βοηθητικές εργασίες ασφάλεια δεδομένων και εγγράφων

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 2.1 Πρωτοκόλληση εισερχόμενου εγγράφου

#### 2.1.1 Σκοπός

Πρωτοκόλληση εγγράφων όταν **δεν είναι επιθυμητή η αποθήκευση του ίδιου του εγγράφου** (κείμενο του). Σε αυτή την περίπτωση δεν γίνεται σάρωση εγγράφου, ούτε εισαγωγή κάποιου εγγράφου σε ηλεκτρονική μορφή.

#### 2.1.2 Βήματα διαδικασίας

#### 2.1.2.1 Είσοδος στο σύστημα

Πραγματοποιώντας τη σύνδεση με το σύστημα και μετά από την ταυτοποίηση των στοιχείων του χρήστη (login) εμφανίζεται το περιβάλλον εργασίας του συστήματος



Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.1.2.2 Είσοδος στο φάκελο μη αρχειοθετημένα

Επιλέγοντας το link «μη αρχειοθετημένα», εμφανίζεται ο φάκελος Μη Αρχειοθετημένα

🏄 Πάπυρος Millennium III - Microsoft Inte	ernet Explorer		
<u>File Edit View Favorites Tools Help</u>			an a
🌀 Back 🔹 🕥 🖌 🔀 💋 🔎	🛛 Search   Favorites 🧭 🔗 😓 🔜	邕 🔏	
Address 🕘 http://kpapa/PapyrusAltec/main.pl	hp?sid=21507425f981a041c8		🔽 ラ Go 🛛 Links 🎽 👘
MODUS	Powered by PAPYRUS		<ul> <li>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</li> <li>ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ</li> </ul>
Φάκελοι	Έγγραφα	MITTERNIUM III	[Αποσύνδεση]
S 🖆 🕀 🗙 👂 🛱 🝓	S 🖻 🗋 🗟 🖻 🔍 🐧 🖾 🤣 🖉	- <b>5</b>	Αντικείμενα στον φάκελο: 16
	Περιγραφή	Ημ/νία εισανωνής	
🧐 Ο Πάπυρος Σήμερα	Έγγραφο (5076211)	23/03/2005	
🗆 😋 Τα έγγραφα μου	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🖻 🖼 Αγαπημενά		24/03/2005	
	🖹 🕨 Έγγραφο (_Dream Theater.bmp)	24/03/2005	
	🗋 💽 Έγγραφο (5000124)	24/03/2005	
🖂 🤕 Δρομολογήσεις	🖹 🕨 Έγγραφο (7036_1.tif)	24/03/2005	
🖃 🌗 Εισερχόμενα	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	🗋 🕨 Έγγραφο (5076218)	24/03/2005	
🖃 🎮 Διεκπεραιωμένα	PImportCopy1electra.jpg	24/03/2005	
🖃 憖 Εξερχόμενα		28/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη		29/03/2005	
🖃 🏁 Διεκπεραιωμένα	Εγγραφο (xarisis.xls)	29/03/2005	
🗆 🛃 Φάκελοι	🖹 💽 Έγγραφο (Technical WP R5 - WEB FINAL.do	c) 29/03/2005	
🖽 🎒 Φάκελος συστήματος	Εγγραφο (5147587)	04/04/2005	
🖽 🚛 Νέος Φάκελος	Emailing: ????? ??_18_03_05.doc.msg	08/04/2005	
🗆 🚛 Νεος Φάκελος	Delivery Status Notification (Relay).msg	08/04/2005	
			<b>_</b>
	Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή		Έχετε 15 νέες χρεώσεις
🧉 Επιλέξτε φάκελο			Local intranet

## 2.1.2.3 Εκκίνηση πρωτοκόλλησης

Πιέζοντας το πλήκτρο «Πρωτόκολλο» 🧭 , εμφανίζεται η φόρμα πρωτοκόλλου

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

🚰 Πρωτόκολλο - Microsoft Internet Ε	xplorer	
<ul> <li>Εισερχόμενο Έτος 2005</li> <li>Εξερχόμενο Ημ/νία 30/8/2005</li> <li>Άκυρο Αρ.πρωτ.περιφ</li> </ul>	<ul> <li>Βαθ. ασφάλ. &lt;Καμία επιλογ</li> <li>Ημ.πρ.απ.</li> <li>Αρ.πρωτ.πύλης</li> </ul>	Φορέας 🥥 🥥 Αρ.πρ.απ Ιδιώτης 💽 🏈
Θέμα Εισερχόμενου	Θέμα Εξερχόμεν	ou
Παραπρήσεις		
Αποδέκτες	Κοινοποίηση 🔛 🥌	Λέξεις Κλειδιά
Εσωτ.κοιν. 🔚 🥏	Κατηγορία < Καμία επιλογή> 💽	Στάδιο Διεκπ. <Καμία επιλογή>
	Χώρος αρχ. < Καμία επιλογή> 💽	Προθ.διεκπ.
	Βαθ.προτ. < Καμία επιλογή> 💽	Ημ/νία διεκπ.
		Έτος απαντ. Καμία επιλογ 💌 Εξερχόμενο
Υπεύθ.χειρ.	Μονάδα 🔂 🌏	Αρ.πρ.απάντ.
		Ημ/νια Πραγμ. Διεκπ.
🗹 Αποδεικτικό	Σχεπκά	(0) Πρωτοκόλληση Ακυρο

Τα μέχρι εδώ βήματα δεν είναι ανάγκη να επαναλαμβάνονται για κάθε έγγραφο, αφού μετά από κάθε πρωτοκόλληση εγγράφου η φόρμα πρωτοκόλλησης επανεμφανίζεται αυτόματα

#### 2.1.2.4 Συμπλήρωση φόρμας

#### 2.1.2.4.1 Συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων

Επιλέγετε το πλαίσιο επιλογής «Εισερχόμενο».

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Επιλέγετε τον Ιδιώτη ο οποίος αποστέλλει το έγγραφο, πιέζοντας το πλήκτρο 🧖 που εμφανίζεται πάνω δεξιά στο πλαίσιο που ορίζει το συγκεκριμένο πεδίο.

Συμπληρώνετε το πεδίο Θέμα με το θέμα του εγγράφου. Η συμπλήρωση γίνεται με πληκτρολόγηση πάνω στο πεδίο αφού πρώτα βάλετε το δείκτη πάνω στο πεδίο και πιέσετε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Πιέζοντας το πλήκτρο 🕑 στο δεξί πάνω μέρος του πλαισίου που ορίζει το πεδίο Ιδιώτης, εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο από το οποίο μπορείτε να διαχειριστείτε τους Ιδιώτες που αποθηκεύονται στο ευρετήριο. Στο παράθυρο εμφανίζεται καρτέλα με τον τίτλο Αναζήτηση η οποία και παρέχει πεδία για αναζήτηση όρων.

<u>Altec</u>	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ	
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

餐 Επιλογή Αποσ	τολέα - Microsoft I	nternet Explorer			
Επώνυμο:					
Όνομα:					
Πατρώνυμο:					
Τηλέφωνο:					
Διεύθυνση:					Αναζήτηση
Νέος	Επιμέλεια	Διαγραφή	Καμία επιλογή	Επιλογή	Акиро

Όταν επιθυμείτε να επιλέξετε Ιδιώτη πρέπει να εκτελέσετε μια αναζήτηση για να δείτε αν είναι ήδη καταχωρημένος.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στην αναζήτηση οποιοδήποτε πεδίο επιθυμείτε ενώ μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ειδικό σύμβολο % %, με ή χωρίς κάποια φράση ανάμεσα. εμφανίζονται όλοι οι όροι που στο όνομα τους περιέχουν τη %φράση% σε οποιοδήποτε σημείο κι αν βρίσκεται αυτή. Την αναζήτηση μπορείτε να την εκκινήσετε πιέζοντας το πλήκτρο Αναζήτηση.

Αν ο όρος υπάρχει τότε τον επιλέγετε και πιέζετε το πλήκτρο Επιλογή που ενεργοποιείται με την επιλογή του όρου, οπότε το πεδίο Ιδιώτης συμπληρώνεται.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Σε περίπτωση που εκτελέσετε την αναζήτηση όρου και δεν εμφανιστεί κανένα αποτέλεσμα, αυτό σημαίνει ότι όρος με τα κριτήρια που κάνατε την αναζήτηση δεν υπάρχει. Δοκιμάστε ξανά, κάνοντας χρήση του συμβόλου % και αφαιρώντας κάποιους χαρακτήρες από τη ζητούμενη φάση, για να βεβαιωθείτε (ορθογραφία).

Αν παρόλα αυτά ο όρος δεν υπάρχει, τότε πιέζοντας το πλήκτρο <Νέος> εμφανίζεται η καρτέλα

🌌 Εισαγωγή Απο	🖻 Εισαγωγή Αποστολέα - Microsoft Internet Explorer		
Επώνυμο:			
Όνομα:			
Πατρώνυμο:			
Τηλέφωνο:			
Διεύθυνση:			
	Καταχώρηση Ακυρο		

στην οποία πληκτρολογείτε στα πεδία το όνομα και τα στοιχεία του νέου Αποστολέα-Ιδιώτη. Πιέζοντας το πλήκτρο Καταχώριση ο όρος και τα στοιχεία του αποθηκεύονται.

Η καρτέλα επανεμφανίζεται για καταχώρηση καινούριου Ιδιώτη. Αν δεν επιθυμείτε να καταχωρήσετε άλλους πατήστε άκυρο.

Το πλήκτρο Επιμέλεια επαναφέρει τα στοιχεία ενός επιλεγμένου όρου προκειμένου να τα τροποποιήσετε

Altec	<b>11tec</b> Διευθύνση διαχειρισής εργών	
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Το πλήκτρο καμία επιλογή προκαλεί το κλείσιμο του παραθύρου διαχείρισης του πεδίου Αποστολέας και την αφαίρεση όλων επιλεγμένων όρων στο πεδίο στη φόρμα αρχειοθέτησης.

Το πλήκτρο Άκυρο προκαλεί την ακύρωση των ενεργειών που εκτελείτε και σας επαναφέρει στο προηγούμενο κάθε φορά παράθυρο.

Τα παραπάνω πεδία είναι υποχρεωτικά. Αν προχωρήσετε στο επόμενο βήμα (αρχειοθέτηση) χωρίς να έχετε συμπληρώσει κάποιο από αυτά, εμφανίζονται αντίστοιχα:

Microsoft	: Internet Explorer
⚠	Το έγραφο θα πρέπει να χαρακτηριστεί σαν εισερχόμενο ή εξερχόμενο.
	ОК

#### 2.1.2.4.2 Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων

Στο πεδίο Έτος υπάρχει προεπιλεγμένο το τρέχον έτος

Το πεδίο Ημ/νία είναι συμπληρωμένο από το σύστημα με την τρέχουσα ημερομηνία

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Στο πεδίο βαθ. Ασφάλ. Επιλέγετε από την πτυσσόμενη λίστα το βαθμό ασφαλείας (καμία επιλογή, κοινό, εμπιστευτικό)

Συμπληρώνετε το πεδίο Ημ. Πρ. Απ. με την ημερομηνία πρωτοκόλλου του αποστολέα όταν αυτή υφίσταται στο έγγραφο. Η συμπλήρωση γίνεται με πληκτρολόγηση πάνω στο πεδίο αφού πρώτα βάλετε το δείκτη πάνω στο πεδίο και πιέσετε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Τα πεδία Αρ. Πρωτ. Περίφ. Και Αρ. Πρωτ. Πύλης αφορούν τον αριθμό πρωτοκόλλου περιφέρειας και αριθμό πρωτοκόλλου πύλης αντίστοιχα και αποδίδονται αυτόματα από το σύστημα κατά την αρχειοθέτηση.

Συμπληρώνετε το πεδίο Αρ. Πρ. Απ. με τον αριθμό πρωτοκόλλου του αποστολέα όταν υφίσταται. Η συμπλήρωση γίνεται με πληκτρολόγηση πάνω στο πεδίο αφού πρώτα βάλετε το δείκτη πάνω στο πεδίο και πιέσετε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Επιλέγετε το Φορέα που πραγματοποιεί την πρωτοκόλληση πιέζοντας το πλήκτρο 🜌.

Στο πεδίο Παρατηρήσεις (πλαίσιο κειμένου) συμπληρώνετε οτιδήποτε επιπλέον κριθεί αναγκαίο για το έγγραφο.

Στο πεδίο Λέξεις Κλειδιά (ευρετήριο πολλαπλής επιλογής) και πιέζοντας το πλήκτρο κατά το στάδιο της αναζήτησης εάν αυτό είναι αναγκαίο ή επιθυμητό.

Ενεργοποιείστε το πεδίο 🥤	Αποδεικτικό	av	επιθυμείτε	την	εμφάνιση	αποδεικτικού
κατάθεσης πρωτοκόλλου						

Αντίστοιχα συμπληρώνονται και όσα άλλα πεδία στη φόρμα κριθούν αναγκαία

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.1.2.5 Πρωτοκόλληση

Αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία απόδοσης χαρακτηριστικών, πιέζετε το πλήκτρο «Πρωτοκόλληση» και το Εισερχόμενο έγγραφο αποκτά, αυτόματα από το σύστημα, Αριθμό Πρωτοκόλλου Περιφέρειας και Αριθμό Πρωτοκόλλου Πύλης

#### 2.1.2.6 Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου

Εμφανίζεται το μήνυμα:



Και το Αποδεικτικό κατάθεσης πρωτοκόλλου

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

F	Αποδεικτικό κατάθεσης File Edit <sup>y</sup> View Favorites	пρωτοκόλλου - Microsoft Intern 💶 🗙 : Tool: 🎽 🍖 SnagIt 🖆 🦺
4	<b>ιποδεικτικό κατά</b>	ιθεσης πρωτοκόλλου
	ιμερομηνία εκτύπωσης: 18/ Πύλη εισόδου	
	Αριθμος πρωτοκόλλου Περιφέρειας Ημερομηνία	76 18/04/2005

## 2.1.2.7 Επανεμφάνιση φόρμας

Πατώντας οκ στο μήνυμα:



Επανεμφανίζεται η φόρμα πρωτοκόλλησης, προκειμένου να προχωρήσετε σε πρωτοκόλληση καινούριου εγγράφου.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 2.1.2.8 Τἑλος

Για να σταματήσετε τη διαδικασία πρωτοκόλλησης, πατήστε το πλήκτρο άκυρο στο κάτω μέρος της φόρμας πρωτοκόλλησης

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

#### 2.2 Πρωτοκόλληση εξερχόμενου εγγράφου

#### 2.2.1 Σκοπός

Πρωτοκόλληση εγγράφων όταν δεν είναι επιθυμητή η αποθήκευση του ίδιου του εγγράφου. Σε αυτή την περίπτωση δεν γίνεται σάρωση εγγράφου, ούτε εισαγωγή κάποιου εγγράφου σε ηλεκτρονική μορφή.

#### 2.2.2 Βήματα διαδικασίας

#### 2.2.2.1 Είσοδος στο σύστημα

Πραγματοποιώντας τη σύνδεση με το σύστημα και μετά από την ταυτοποίηση των στοιχείων του χρήστη (login) εμφανίζεται το περιβάλλον εργασίας του συστήματος

🖉 Πάπυρος Millennium III - Microsoft Inte	rnet Explorer	
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp		A 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997
🕞 Back 🗸 🕗 🔹 📓 🚮 🔎	) Search 🤺 Favorites 🚱 😥 🤤 🔜 🏭 🎎	
Address 🕘 http://kpapa/PapyrusAltec/main.ph	p?sid=21507425F981a041c8	💌 🋃 Go 🛛 Links 🎽 🍖 👻
MODUS	Powered by PAPYRUS	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ
Φάκελοι	Έγγραφα	
S 🖆 🖶 X 👂 🛱 🖷	Παρασκευή, 15 Απριλίου 2005	
<ul> <li>O Πάπυρος Σήμερα</li> <li>C Τά έγγραφα μου</li> <li>Ayanημένα</li> <li>M Αρχειοθετημένα</li> <li>C Τόστοπκά</li> <li>Διεγραμμένα</li> <li>Διεγραμμένα</li> <li>Σε εξέλιξη</li> <li>Διεκπεραιωμένα</li> <li>Σε εξέλιξη</li> <li>Διεκπεραιωμένα</li> <li>Σε εξέλιξη</li> <li>Διεκπεραιωμένα</li> <li>Σε εξέλιξη</li> <li>Διεκπεραιωμένα</li> <li>Κράκελοι</li> <li>Μ Νέος Φάκελος</li> <li>Νέος Φάκελος</li> <li>Νέος Φάκελος</li> </ul>	<ul> <li>▶ Φάκελοι</li> <li>▶ Αναζήτηση</li> <li>▶ Αναζήτηση Εγγράφων</li> <li>Δποστολέα</li> <li>▶ Δποστολέα</li> <li>▶ Διαστολέα</li> </ul>	Έχετε 15 νέες χρεώσεις
🕘 Επιλέξτε φάκελο		Succal intranet
	( ( )	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.2.2.2 Είσοδος στο φάκελο μη αρχειοθετημένα

Επιλέγοντας το link «μη αρχειοθετημένα», εμφανίζεται ο φάκελος μη αρχειοθετημένα

🚰 Па́пироç Millennium III - Microsoft Inte	rnet Explorer		_ <u>-</u>
<u>File Edit View Favorites Tools Help</u>			A.
🚱 Back 🝷 🕥 🖌 🔀 😭 🔎	) Search 🤺 Favorites 🤣 🔗 - چ 🧾	<b>(1)</b> - 33	
Address 🕘 http://kpapa/PapyrusAltec/main.ph	1p?sid=21507425f981a041c8		💌 🄁 Go 🛛 Links 🌺 👘
MODUS	Powered by PAPYRUS		<ul> <li>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</li> <li>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</li> <li>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</li> </ul>
Φάκελοι	Έγγραφα		[Muoaavozad]
S 🖆 🖻 X 👂 🛱 🗃	S 💼 🗅 🔜 🖻 💊 🐧 🖾 🥥	-	Αντικείμενα στον φάκελο: 16
	Περιγραφή	Ημ/νία εισαγωγής	
🧐 Ο Πάπυρος Σήμερα	🗋 💽 Έγγραφο (5076211)	23/03/2005	
🖃 😋 Τα έγγραφα μου	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🗎 🔛 Αγαπημενα		24/03/2005	
	🖹 🕑 Έγγραφο (_Dream Theater.bmp)	24/03/2005	
Π Διενοσιμιένα	Έγγραφο (5000124)	24/03/2005	
🖃 🤕 Δρομολογήσεις	🖹 🕨 Έγγραφο (7036_1.tif)	24/03/2005	
🖃 🌑 Εισερχόμενα	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	Έγγραφο (5076218)	24/03/2005	
🖃 🎮 Διεκπεραιωμένα	PImportCopy1electra.jpg	24/03/2005	
🖃 憖 Εξερχόμενα	Έγγραφο (5147494)	28/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	Έγγραφο (5000137)	29/03/2005	
🖂 🎮 Διεκπεραιωμένα	🖹 🕨 Έγγραφο (xarisis.xls)	29/03/2005	
🗏 🛃 Φάκελοι	🖹 Γεγγραφο (Technical WP R5 - WEB FINAL.do	c) 29/03/2005	
🗄 🏭 Φάκελος συστήματος	Έγγραφο (5147587)	04/04/2005	
🗄 🚛 Νέος Φάκελος	Emailing: ?????? ??_18_03_05.doc.msg	08/04/2005	
🗆 🚛 Νεος Φακελος	Delivery Status Notification (Relay).msg	08/04/2005	
L (1) 2			
	Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή		Έχετε 15 νέες χρεώσεις
🥙 Επιλέξτε φάκελο			Local intranet

## 2.2.2.3 Εκκίνηση πρωτοκόλλησης

Πιέζοντας το πλήκτρο «πρωτόκολλο» 🧹 , εμφανίζεται η φόρμα πρωτοκόλλου

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

🌌 Πρωτόκολλο - Microsoft Internet	Explorer	
Είσερχόμενο Έτος 2005     Εξερχόμενο Ημ/νία 30/8/2005	<ul> <li>Βαθ. ασφάλ. &lt;Καμία επιλογ</li> <li>Ημ.πρ.απ.</li> </ul>	Φορέας 🖉 🖉
Ακύρο Αρ.πρωτ.περιφ	Αρ.πρωτ.πύλης	Ιδιώπης
Θέμα Εισερχόμενου	Θέμα Εξερχόμεν	ou V
Παρατηρήσεις		
Αποδέκτες 🔚 🧶	Κοινοποίηση 🔛 🥏	Λέξεις Κλειδιά
Εσωτ.κοιν.	Κατηγορία <Καμία επιλογή> 💽	Στάδιο Διεκπ. <Καμία επιλογή>
	Χώρος αρχ. 🛛 <Καμία επιλογή > 💽	Προθ.διεκπ.
	Βαθ.προτ. < Καμία επιλογή> 💽	Ημ/νία διεκπ.
		Έτος απαντ. Καμία επιλογ 💌 Εξερχόμενο
Υπεύθ.χειρ.	Μονάδα 😸 🥏	Αρ.πρ.απάντ. Σύνδεση
		Ημ/νία Πραγμ. Διεκπ.
🗹 Αποδεικτικό	Σχετικά	(0) Πρωτοκόλληση Ακυρο

Τα μέχρι εδώ βήματα δεν είναι ανάγκη να επαναλαμβάνονται για κάθε έγγραφο, αφού μετά από κάθε πρωτοκόλληση εγγράφου η φόρμα πρωτοκόλλησης επανεμφανίζεται αυτόματα.

#### 2.2.2.4 Συμπλήρωση φόρμας

## 2.2.2.4.1 Συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων

Επιλέγετε το πλαίσιο επιλογής «Εξερχόμενο»

Επιλέγετε τους Αποδέκτες πιέζοντας το πλήκτρο 📝 που εμφανίζεται πάνω δεξιά στο πλαίσιο που ορίζει το συγκεκριμένο πεδίο.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Συμπληρώνετε το πεδίο Θέμα με το θέμα του εγγράφου. Η συμπλήρωση γίνεται με πληκτρολόγηση πάνω στο πεδίο αφού πρώτα βάλετε το δείκτη πάνω στο πεδίο και πιέσετε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Τα παραπάνω πεδία είναι υποχρεωτικά. Αν προχωρήσετε στο επόμενο βήμα (Πρωτοκόλληση) χωρίς να έχετε συμπληρώσει κάποιο από αυτά, εμφανίζονται αντίστοιχα τα μηνύματα:

Microsoft	t Internet Explorer
⚠	Το έγραφο θα πρέπει να χαρακτηριστεί σαν εισερχόμενο ή εξερχόμενο.
	ОК
Microsoft	t Internet Explorer
⚠	Πρέπει να οριστεί το "Θέμα Εξερχομένου".
	ок
Microsoft	: Internet Explorer
⚠	Πρέπει να οριστούν "Αποδέκτες".
	ОК

#### 2.2.2.4.2 Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων

Στο πεδίο Έτος υπάρχει προεπιλεγμένο το τρέχον έτος

Το πεδίο Ημ/νία είναι συμπληρωμένο από το σύστημα με την τρέχουσα ημερομηνία

Στο πεδίο βαθ. Ασφάλ. Επιλέγετε από την πτυσσόμενη λίστα το βαθμό ασφαλείας (καμία επιλογή, κοινό, εμπιστευτικό)

Τα πεδία Αρ. Πρωτ. Περίφ. Και Αρ. Πρωτ. Πύλης αφορούν τον αριθμό πρωτοκόλλου περιφέρειας και αριθμό πρωτοκόλλου πύλης αντίστοιχα και αποδίδονται αυτόματα από το σύστημα κατά την Πρωτοκόλληση.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Επιλέγετε το Φορέα που πραγματοποιεί την πρωτοκόλληση πιέζοντας το πλήκτρο 🜌.

Στο πεδίο Παρατηρήσεις (πλαίσιο κειμένου) συμπληρώνετε οτιδήποτε επιπλέον κριθεί αναγκαίο για το έγγραφο.

Στο πεδίο Λέξεις Κλειδιά (ευρετήριο πολλαπλής επιλογής) και πιέζοντας το πλήκτρο επιλέγετε (από ήδη καταχωρημένους όρους) χαρακτηρισμούς του Εισερχόμενου εγγράφου προς περαιτέρω διευκόλυνση κατά το στάδιο της αναζήτησης εάν αυτό είναι αναγκαίο ή επιθυμητό.

Αντίστοιχα συμπληρώνονται και όσα άλλα πεδία στη φόρμα κριθούν αναγκαία

#### 2.2.2.5 Πρωτοκόλληση

Αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία απόδοσης χαρακτηριστικών, πιέζετε το πλήκτρο «Αρχειοθέτηση» και το Εξερχόμενο έγγραφο αποκτά, αυτόματα από το σύστημα, Αριθμό Πρωτοκόλλου Περιφέρειας και Αριθμό Πρωτοκόλλου Πύλης

#### 2.2.2.6 Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου

Εμφανίζεται το μήνυμα:

Microsoft Internet Explorer		×
⚠	Το έγγραφο πήρε αριθμό πρωτοκόλλου Περιφέρειας Το έγγραφο πήρε αριθμό πρωτοκόλλου Πύλης 76	76
	OK	

Και το Αποδεικτικό κατάθεσης πρωτοκόλλου

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Anoδεικτικό κατάθεσης File Edit View Favorite	πρωτοκόλλου - Microsoft Intern 💶 💌 s Tool: 🎽 💼 🌍 SnagIt 🖆 🥂
Αποδεικτικό κατά	ίθεσης πρωτοκόλλου
Ημερομηνία εκτυπωσης: 18 Πύλη εισόδου	
Πρωτοκόλλου Περιφέρειας Ημερομηνία	76 18/04/2005

## 2.2.2.7 Επανεμφάνιση φόρμας

Πατώντας οκ στο μήνυμα:

Microsof	Internet Explorer	4
♪	Το έγγραφο πήρε αριθμό πρωτοκόλλου Περιφέρειας 76 Το έγγραφο πήρε αριθμό πρωτοκόλλου Πύλης 76	5
	ОК	

Επανεμφανίζεται η φόρμα πρωτοκόλλησης, προκειμένου να προχωρήσετε σε πρωτοκόλληση καινούριου εγγράφου.

#### 2.2.2.8 Τἑλος

Για να σταματήσετε τη διαδικασία πρωτοκόλλησης, πατήστε το πλήκτρο Άκυρο στο κάτω μέρος της φόρμας πρωτοκόλλησης

## 2.3 Πρωτοκόλληση εξερχόμενου – ταυτάριθμου

## 2.3.1 Σκοπός

Πρωτοκόλληση εξερχόμενου εγγράφου στο οποίο επιθυμείτε να αποδώσετε τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με κάποιο Εισερχόμενο έγγραφο (απαντητικό σε εισερχόμενο – ταυτάριθμο)

## 2.3.2 Βήματα διαδικασίας

Αν η φόρμα πρωτοκόλλησης δεν είναι ανοιχτή, ακολουθούμε τα βήματα εκκίνησης πρωτοκόλλησης όπως περιγράφηκαν για την πρωτοκόλληση εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου.

#### 2.3.2.1 Επιλογή εισερχομένου προς απάντηση

Επιλέγετε το πλαίσιο επιλογής Εξερχόμενο πιέζοντας πάνω του.

Στο πεδίο Έτος Εισερχόμενου (πτυσσόμενη λίστα), που εμφανίζεται στο δεξί κάτω μέρος της φόρμας, επιλέγετε το έτος πρωτοκόλλησης του Εισερχόμενου που πρόκειται να απαντηθεί.

Στο πεδίο που εμφανίζεται ακριβώς από κάτω Αριθμός Πρωτοκόλλου Εισερχομένου συμπληρώνετε τον Αριθμό Πρωτοκόλλου του Εισερχόμενου που πρόκειται να απαντηθεί.

#### 2.3.2.2 Εμφάνιση στοιχείων εισερχομένου εγγράφου προς απάντηση

Πιἑζοντας το πλήκτρο Εξερχόμενο συμπληρώνονται αυτόματα στη φόρμα τα στοιχεία του Εισερχομένου εγγράφου που πρόκειται να απαντηθεί.

Αν ο αριθμός που δίνεται, δεν υφίσταται στο σύστημα εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

#### 2.3.2.3 Συμπλήρωση πεδίων

Σε αυτή την περίπτωση δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση των πεδίων Αποδέκτης και Θέμα εξερχόμενου

Συμπληρώνετε τα στοιχεία που αφορούν το εξερχόμενο έγγραφο

#### 2.3.2.4 Σύνδεση εισερχομένου – εξερχομένου

Πιέζοντας το πλήκτρο Σύνδεση, ολοκληρώνεται η διαδικασία σύνδεσης των εγγράφων

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.3.2.5 Ολοκλήρωση λειτουργίας

Εμφανίζεται μήνυμα ολοκλήρωσης της διαδικασίας



## 2.3.2.6 Τἑλος

Πιέζοντας το πλήκτρο Κλείσιμο στο παραπάνω πλαίσιο, τερματίζεται η διαδικασία πρωτοκόλλησης και η φόρμα πρωτοκόλλησης δεν επανεμφανίζεται

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.4 Εκτυπώσεις

## 2.4.1 Σκοπός

Εκτύπωση καταστάσεων ημερήσιων, εβδομαδιαίων, μηνιαίων, βιβλίου πρωτοκόλλου κλπ.

#### 2.4.2 Βήματα διαδικασίας

#### 2.4.2.1 Είσοδος στο φάκελο μη αρχειοθετημένα

Πραγματοποιώντας τη σύνδεση με το σύστημα και μετά από την ταυτοποίηση των στοιχείων του χρήστη (login) εμφανίζεται το περιβάλλον εργασίας του συστήματος

Επιλέγοντας το link «μη αρχειοθετημένα», εμφανίζεται ο φάκελος μη αρχειοθετημένων

#### 2.4.2.2 Μετάβαση στη λίστα εκτύπωσης

Πατώντας το πλήκτρο 🚔 εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες εκτυπώσεις, από όπου μπορείτε να επιλέξετε την εκτύπωση που θέλετε

Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013

🚰 Περιφέρειες - Reports - Microsoft Internet Explorer	_ I X
Επιλέξτε εκτύπωση:	
01. <u>Ημερήσια Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης</u> 02. <u>Ημερήσια Κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης</u> 03. <u>Ημερήσια Κατάσταση πρωτοκόλλου (Εισερχόμενα &amp; εξερχόμενα έγγραφα) πύλης</u> πρωτοκόλλησης	
04. <u>Εβδομαδιαία Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης</u> 05. <u>Εβδομαδιαία Κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης</u> 06. <u>Εβδομαδιαία Κατάσταση πρωτοκόλλου (Εισερχόμενα &amp; εξερχόμενα έγγραφα) πύλης</u> πρωτοκόλλησης	
07. <u>Μηνιαία Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης</u> 08. <u>Μηνιαία Κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης</u> 09. <u>Μηνιαία Κατάσταση πρωτοκόλλου (Εισερχόμενα &amp; εξερχόμενα έγγραφα) πύλης πρωτοκόλλησης</u>	
10. Εκτύπωση βιβλίου πρωτοκόλλου πύλης πρωτοκόλλησης εγγράφων για χρονικό διάστημα που θα ορίζεται από το χρήστη 11. Κατάσταση πρωτοκόλλων περιφέρειας ανά μονάδα 12. Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης τα οποία δεν έχουν διεκπεραιωθεί ανά μονάδα	
13. <u>Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης τα οποία δεν έχουν διεκπεραιωθεί</u> ανά υπεύθυνο χειρισμού 14. <u>Κατάλογος εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης εγγράφων ανά φυσικό χώρο αρχειοθέτησης</u> 15. <u>Ημερήσια Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων ανά μονάδα χρέωσης</u> 16. <u>Ημερήσια Κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων ανά τρόπο διεκπεραίωσης</u>	
K	ίσμο

## 2.4.2.3 Επιλογή εκτύπωσης

Από τη λίστα των εκτυπώσεων επιλέγετε την εκτύπωση που θέλετε πατώντας το αντίστοιχο link

## 2.4.2.4 Καθορισμός κριτηρίων

Στη συνέχεια εμφανίζεται μια φόρμα της μορφής

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Ημερήσια Κατάσταση εισερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης - Microsoft Internet Explorer			_ 8					
ile Edit View Favorites Tools Help								
🕝 Back - 📀 - 💌 😰 🕎 🔎 Search 🤆 Favorites 🚱 😞 - 😓 🖂 🛄 🎇 🦓								
ddress 🗃 http://kpapa/PapyrusAltec/reports/incomingbyday.php?sid=214234264b6b57d1178prefix=W003_&subprefix=W249_	💌 🄁 Go	Links » 📆 🗸	🌀 SnagIt 😁					
μερομηνία εκτύπωσης: 19/4/2005								
μερομηνία από: έως:								
ίψλη: Όλες 🗾								
ΟΚ Καθαρισμός Εκτύπωση								
Done		Loca	l intranet					

Στην οποία συμπληρώνετε τα κριτήρια αναζήτησης που αφορούν την επιλεγμένη εκτύπωση (πχ ημερομηνία, πύλη, χώρος αποθήκευσης, κλπ.)

#### 2.4.2.5 Εμφάνιση κατάστασης προς εκτύπωση

Πατώντας το πλήκτρο οκ εμφανίζεται η προς εκτύπωση κατάσταση.

Στη συνέχεια απεικονίζονται οι προς εκτύπωση καταστάσεις για κάθε εκτύπωση

#### 2.4.2.5.1 Ημερήσια κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Нµєр.Апоот.	Ар.Прωт.Апоот.	Θέμα Εισερχ.	Στάδιο Διεκπ.	Ημ/νία Διεκπ.	Μονάδα
Ημέρα: 24/03/200	5							
66	66	surname name			Δοκιμαστικό θέμα εισερχομένου από yiannispan			
67	67	YHOYPFEIO YFEIAZ surname name			3563543			
68	68	Kostas Papadimas TZELEPIS SPIROS			41234132			
69	69	TZELEPIS SPIROS			test theme for peri			

## 2.4.2.5.2 Ημερήσια κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Εξερχ.	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποδέκτης	Θέμα Εξερχ.	Μονάδα
Ημερομηνία: 15/04/2005					
73	15/04/2005	73		kjh	
74	15/04/2005	74		rty	
75	15/04/2005	75		dsfg	
Ημερομηνία: 18/04/2005					
76	18/04/2005	76		asdf	
77	18/04/2005	77		ty	

#### 2.4.2.5.3 Ημερήσια κατάσταση πρωτοκόλλου (εισερχόμενα & εξερχόμενα ἐγγραφα) πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Πρωτ/σης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Нµεр.Апоот.	Ар.Прωт.Апоот.	Οέμα Εισερχ.	Στάδιο διεκπεραίωσης	Ημ/νία διεκπεραίωσης	Οἑμα εξερχόμενου	Ημ/νία εξερχομένου	Αποδέκτες	1ονάδα
Ημερομηνία: Ο	3/04/2005											
72	08/04/2005	72							hghj	08/04/2005		
Ημερομηνία: 1	5/04/2005											
73	15/04/2005	73							kjh	15/04/2005		
74	15/04/2005	74							rty	15/04/2005		
75	15/04/2005	75							dsfg	15/04/2005		
Ημερομηνία: 13	3/04/2005											
76	18/04/2005	76							asdf	18/04/2005		
77	18/04/2005	77							ty	18/04/2005		

## 2.4.2.5.4 Εβδομαδιαία κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Ημερ.Αποστ.	Αρ.Πρωτ.Αποστ.	Θέμα Εισερχ.	Στάδιο Διεκπ.	Ημ/νία Διεκπ.	Μονάδα
Εβδομάδα: 21/03/	2005 - 28/03/2005							
66	66	surname name			Δοκιμαστικό θέμα εισερχομένου από yiannispan			
69	69	TZELEPIS SPIROS			test theme for peri			
67	67	YΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ surname name			3563543			
68	68	Kostas Papadimas TZELEPIS SPIROS			41234132			
63	63	Kostas Papadimas TZELEPIS SPIROS			dok1			
64	64	dfsd			er5tesrt			
65	65	dfsd			gdfg			
Εβδομάδα: 28/03/	2005 - 04/04/2005							
70	70	TZELEPIS SPIROS			gggg	Διεκπεραιώθηκε	28/03/2005	

## 2.4.2.5.5 Εβδομαδιαία κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Εξερχ.	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποδέκτης	Θέμα Εξερχ.	Μονάδα
Εβδομάδα: 11/0	04/2005 - 18/	04/2005			
73	15/04/2005	73		kjh	
74	15/04/2005	74		rty	
75	15/04/2005	75		dsfg	
Εβδομάδα: 18/0	04/ <mark>2005 - 2</mark> 5/	04/2005			
76	18/04/2005	76		asdf	
77	18/04/2005	77		ty	

# 2.4.2.5.6 Εβδομαδιαία κατάσταση πρωτοκόλλου (εισερχόμενα & εξερχόμενα έγγραφα) πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλη	; Ημερ.Πρωτ/σης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Нµєр.Апоот.	Ар.Прωт.Апоот.	Οέμα Εισερχ.	Στάδιο διεκπεραίωσης	Ημ/νία διεκπεραίωσης	Οέμα εξερχόμενου	Ημ/νία εξερχομένου	Αποδέκτες	Mováða
Εβδομάδα: 11,	/04/2005 - 18/04	/2005										
73	15/04/2005	73							kjh	15/04/2005		
74	15/04/2005	74							rty	15/04/2005		
75	15/04/2005	75							dsfg	15/04/2005		
Εβδομάδα: 18,	/04/2005 - 25/04	/2005										
76	18/04/2005	76							asdf	18/04/2005		
77	18/04/2005	77							ty	18/04/2005		

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.4.2.5.7 Μηνιαία κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Ημερ.Αποστ.	Ар.Прыт.Апоот.	Οέμα Εισερχ.	Στάδιο Διεκπ.	Ημ/νία Διεκπ.	Μονάδα
Έτος/Μήγας: 2005/07								
1	8	Επώνυμοι Όνομαι	01/01/2005	1	themai	Υπο διεκπεραίωση	18/07/2005	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ2
3	10	Επώνυμο1 Όνομο1			5555	Υπο διεκπεραίωση		
4	11	Επώνυμοι Όνομοι			55	Υπο διεκπεραίωση		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ2
5	12	Επώνυμο1 Όνομο1	01/01/2005	1	Δοκιμαστικό θέμα 1			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ1
6	13	Επώνυμοι Όνομοι		1	555555555555555555555555555555555555555	Υπο διεκπεραίωση		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ2

## 2.4.2.5.8 Μηνιαία κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Εξερχ.	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποδέκτης	Θέμα Εξερχ.	Μονάδα
Έτος/Μήνας: 2005/04					
71	07/04/2005	71		fdsg	
72	08/04/2005	72		hghj	
73	15/04/2005	73		kjh	
74	15/04/2005	74		rty	
75	15/04/2005	75		dsfg	
76	18/04/2005	76		asdf	
77	18/04/2005	77		ty	

#### 2.4.2.5.9 Μηνιαία κατάσταση πρωτοκόλλου (εισερχόμενα & εξερχόμενα έγγραφα) πύλης πρωτοκόλλησης

Αρ.Πρωτ.Πύλι	ης Ημερ.Πρωτ/σης	, Αρ.Πρωτ.Περιφ	Αποστολέας	Ημερ.Αποστ.	Ар.Прωт.Апоот.	Θέμα Εισερχ.	Στάδιο διεκπεραίωσης	Ημ/νία διεκπεραίωσης	Οέμα εξερχόμενου	Ημ/νία εξερχομένου	Αποδέκτες	Μονάδα
Μήνας: 2005	/04											
71	07/04/2005	71							fdsg	07/04/2005		
72	08/04/2005	72							hghj	08/04/2005		
73	15/04/2005	73							kjh	15/04/2005		
74	15/04/2005	74							rty	15/04/2005		
75	15/04/2005	75							dsfg	15/04/2005		
76	18/04/2005	76							asdf	18/04/2005		
77	18/04/2005	77							tv	18/04/2005		

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 2.4.2.5.10 Εκτύπωση βιβλίου πρωτοκόλλου πύλης πρωτοκόλλησης εγγράφων για χρονικό διάστημα που θα ορίζεται από το χρήστη

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Πρωτ/σης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Ημερ.Αποστ.	Αρ.Πρωτ.Αποστ.	Θέμα Εισερχ.	Θέμα Εξερχ.	Ημερ.Εξερχ.	Αποδέκτες	Μονάδα
71	07/04/2005	71					fdsg	07/04/2005		
72	08/04/2005	72					hghj	08/04/2005		
73	15/04/2005	73					kjh	15/04/2005		
74	15/04/2005	74					rty	15/04/2005		
75	15/04/2005	75					dsfg	15/04/2005		
76	18/04/2005	76					asdf	18/04/2005		
77	18/04/2005	77					ty	18/04/2005		

## 2.4.2.5.11 Κατάσταση πρωτοκόλλων περιφέρειας ανά μονάδα

Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Μονάδα	Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Πρωτ/σης	Αποστολέας	Ημερ.Αποστολέα	Ар.Прωт.Апоот.	Οέμα Εισερχ.	Στάδιο Διεκπ.	Ημερ.Διεκπ.	Θέμα Εξερχ.	Ημερ.Εξερχ.	Αποδέκτης
71		71	07/04/2005							fdsg	07/04/2005	
72		72	08/04/2005							hghj	08/04/2005	
73		73	15/04/2005							kjh	15/04/2005	
74		74	15/04/2005							rty	15/04/2005	
75		75	15/04/2005							dsfg	15/04/2005	
76		76	18/04/2005							asdf	18/04/2005	
77		77	18/04/2005							ty	18/04/2005	

#### 2.4.2.5.12 Κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης τα οποία δεν έχουν διεκπεραιωθεί ανά μονάδα

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Μονάδα	Ημερ.Πρωτοκ.	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Нµєр.Апоот.	Αρ.Πρωτ.Αποστ.	Θέμα Εισερχ.
Μονάδα:							
66		24/03/2005	66	surname name			Δοκιμαστικό θέμα εισερχομένου από yiannispan
69		24/03/2005	69	TZELEPIS SPIROS			test theme for peri
67		24/03/2005	67	YΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ surname name			3563543
68		24/03/2005	68	Kostas Papadimas TZELEPIS SPIROS			41234132
58		15/03/2005	58	TZELEPIS SPIROS			ghj
59		16/03/2005	59	TZELEPIS SPIROS			yiannispan
60		16/03/2005	60	TZELEPIS SPIROS			yiannispan
62		16/03/2005	62	TZELEPIS SPIROS			fghfgh
63		22/03/2005	63	Kostas Papadimas TZELEPIS SPIROS			dok1
64		23/03/2005	64	dfsd			er5tesrt
65		23/03/2005	65	dfsd			gdfg
Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ					
---------------------------------	------------------------------	-----------------------------------					
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1					

#### 2.4.2.5.13 Κατάσταση εισερχομένων εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης τα οποία δεν έχουν διεκπεραιωθεί ανά υπεύθυνο χειρισμού

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Μονάδα	Ημερ.Πρωτοκ.	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Ημερ.Αποστ.	Ар.Прωт.Апоот.	Θέμα Εισερχ.
Υπεύθυνος χειρισμο	ύ: kostas						
30	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	08/03/2005	30	surname name			thema eiserxomenoy
Υπεύθυνος χειρισμο	ύ:						
31		08/03/2005	31	surname name			test 02
32		08/03/2005	32	surname name			dfgdfg
33		08/03/2005	33	surname name			dfgdfg
34		08/03/2005	34	surname name			fghfgh
35		08/03/2005	35	surname name			fgh
36		08/03/2005	36	surname name			sxfsdfg
37		08/03/2005	37	surname name			sdf
38		08/03/2005	38	surname name			55
39		08/03/2005	39	surname name			999
40		08/03/2005	40	surname name			jij
41		08/03/2005	41	surname name			fgh
42		08/03/2005	42	surname name			55
43		08/03/2005	43	surname name			jh
44		08/03/2005	44	surname name			fgh
45		08/03/2005	45	surname name			sdfsdf
46		08/03/2005	46	surname name			999
47		08/03/2005	47	surname name			dfgdfg
49		09/02/2005	48	curpame pame			2

# 2.4.2.5.14 Κατάλογος εγγράφων πύλης πρωτοκόλλησης εγγράφων ανά φυσικό χώρο αρχειοθέτησης

Αρ.Πρωτ.Πύλης	Ημερ.Πρωτ/σης	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αποστολέας	Ημερ.Αποστ.	Ар.Прωт.Апоот.	Θέμα Εισερχ.	Θέμα Εξερχ.	Ημερ.Εξερχ.	Αποδέκτες	Μονάδα	Παρατηρήσεις
Φυσικός χώρο	Φυσικός χώρος:										
70	28/03/2005	70	TZELEPIS SPIROS			9999	bbbb	28/03/2005			
71	07/04/2005	71					fdsg	07/04/2005			
72	08/04/2005	72					hghj	08/04/2005			
73	15/04/2005	73					kjh	15/04/2005			
74	15/04/2005	74					rty	15/04/2005			
75	15/04/2005	75					dsfg	15/04/2005			
76	18/04/2005	76					asdf	18/04/2005			
77	18/04/2005	77					ty	18/04/2005			

## 2.4.2.5.15 Ημερήσια κατάσταση εισερχομένων εγγράφων ανά μονάδα χρέωσης

Αποστολέας	Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αρ.Πρωτ.Πύλης	Οέμα Εισερχ.	Τρόπος επίδοσης	Υπογραφή		
Ημερομηγία: 28/03/2005							
Μονάδα:							
TZELEPIS SPIROS	70	70	9999				
TZELEPIS SPIROS	70	70	9999				

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

# 2.4.2.5.16 Ημερήσια κατάσταση εξερχόμενων εγγράφων ανά τρόπο διεκπεραίωσης

Αρ.Πρωτ.Περιφ.	Αρ.Πρωτ.Πύλης	Θέμα Εξερχ.	Ημερ.Διεκπ.	Αποδέκτης
Ημερομηνία: 16/03/2005				
Τρόπος διεκπεραίωσης:				
61	61	lkjg	16/03/2005	
Ημερομηνία: 28/03/2005				
Τρόπος διεκπεραίωσης:				
70	70	bbbb	28/03/2005	
Ημερομηνία: 07/04/2005				
Τρόπος διεκπεραίωσης:				
71	71	fdsg		
Ημερομηνία: 08/04/2005				
Τρόπος διεκπεραίωσης:				
72	72	hghj		

## 2.4.2.6 Εκτύπωση

Πατώντας το πλήκτρο Εκτύπωση, εκτυπώνεται η επιλεγμένη κατάσταση.

## 2.4.2.7 Καθαρισμός

Πατώντας το πλήκτρο καθαρισμός, σβήνονται τα κριτήρια αναζήτησης που έχετε θέσει προκειμένου να διαμορφώσετε μια άλλη κατάσταση προς εκτύπωση

## 2.4.2.8 Τἑλος

Η διαδικασία ολοκληρώνεται κλείνοντας το παράθυρο της εκτύπωσης

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.5 Εισαγωγή με e-mail

## 2.5.1 Σκοπός

Εισαγωγή στο σύστημα εγγράφων των οποίων η αποστολή ή η λήψη έχει γίνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## 2.5.2 Προϋποθέσεις

Θα πρέπει να υφίσταται στον υπολογιστή λογαριασμός e-mail στο Microsoft Outlook.

## 2.5.3 Βήματα διαδικασίας

## 2.5.3.1 Μετάβαση στο περιβάλλον Ηλεκτρονική Αλληλογραφία

Από το φάκελο μη αρχειοθετημένα, πατώντας το πλήκτρο Ηλεκτρονική Αλληλογραφία 🧭 , μεταβαίνετε στο αντίστοιχο περιβάλλον

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Παραλαβή	Αποστολή (	πον Πάπυρο		
Φάκελος	Από	Θέμα	Ελήφθη	
Εισερχόμενα Απεσταλμένα				
· · · · · · · · · · · ·				
• •	•			

## 2.5.3.2 Παραλαβή εγγράφων

Στην κατηγορία φάκελος που εμφανίζεται στα αριστερά του περιβάλλοντος εργασίας υπάρχουν δύο επιλογές: Εισερχόμενα και Απεσταλμένα

Επιλέγοντας μια από τις δύο και πατώντας παραλαβή, εμφανίζεται στην οθόνη η λίστα με τα Εισερχόμενα ή τα εξερχόμενα e-mail από το αντίστοιχο περιβάλλον του Outlook.

#### 2.5.3.3 Αποστολή στον Πάπυρο

Επιλέγοντας ένα e-mail και πατώντας Αποστολή στον Πάπυρο, αυτό εισάγεται στο φάκελο μη αρχειοθετημένων του χρήστη, από όπου και γίνεται η πρωτοκόλληση του.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 2.6 Εισαγωγή εγγράφων

#### 2.6.1 Σκοπός

Η διαδικασία αυτή αφορά την εισαγωγή εγγράφων στο σύστημα. Έγγραφα δηλαδή τα οποία είτε εισάγονται στο σύστημα μέσω σαρωτή (scanner), ή έχουν δημιουργηθεί από διάφορες εφαρμογές (word, excel, κλπ.).

#### 2.6.2 Βήματα διαδικασίας

#### 2.6.2.1 Εισαγωγή εγγράφων

Επιλέγοντας το link «μη αρχειοθετημένα», εμφανίζεται ο φάκελος μη αρχειοθετημένων. Πατώντας το πλήκτρο 📧 ενεργοποιείται το περιβάλλον Εισαγωγής Εγγράφων

Πηγή:	
Επιφάνει	α Σάρωσης 🔄 💌
Βάθος χρ	ώματος
Φυσικο χ	ρώμα 🔽
Ανάλυση	
300 DPI	<b>•</b>
	Avrilleon
	(hursevárara
🗖 Αυτό	ιατη αποκοπή
Προει	ισκόπηση Επόμενη σελίδα Νέο Έννοαφο Διαγραφή
	Δποθάκευση Εουαλεία

#### 2.6.2.2 Επιλογή πηγής

Από την πτυσσόμενη λίστα επιλέγετε μία από τις ακόλουθες

- Επιφάνεια σάρωσης
- Αυτόματη τροφοδοσία
- Αρχείο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.6.2.3 Ρυθμίσεις

Μπορείτε να κάνετε τις εξής ρυθμίσεις σε σχέση με το έγγραφο:

Βάθος χρώματος: επιλέγετε την ποιότητα του χρώματος με την οποία θα σαρωθεί το έγγραφο (φυσικό χρώμα, ασπρόμαυρο, αποχρώσεις του γκρι).

Ανάλυση: Επιλέγετε την ανάλυση με την οποία επιθυμείτε να σαρωθεί το έγγραφο

Αντίθεση

k₹ Αντίθεση: Σύροντας το δείκτη ρυθμίζετε την αντίθεση με την οποία επιθυμείτε να σαρωθεί το έγγραφο.

Φωτεινότητα: Σύροντας το δείκτη ρυθμίζετε τη φωτεινότητα με την οποία επιθυμείτε να σαρωθεί το έγγραφο

#### 2.6.2.4 Τρόποι εισαγωγής εγγράφων

#### 2.6.2.4.1 Εισαγωγή εγγράφου από αρχείο

Επιλέξτε πηγή: αρχείο

Πατήστε Νέο έγγραφο. Η λίστα εγγράφων εμφανίζει την ονομασία του εγγράφου.

Εγγραφο

Πατήστε επόμενη σελίδα για να εισάγετε το αρχείο που θέλετε από το παράθυρο •

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Open		? ×
Look in: 🛅 S	Gample Pictures 💽 🗢 🖻 📸	<b>III</b> •
Blue hills.jpg		
🖻 Sunset.jpg		
🛛 🖻 Water lilies.j	pg	
🖻 Winter.jpg		
File name:		Open
Files of type:	All Files (*.*)	Cancel

Η λίστα εγγράφων αποκτά δενδροειδή δομή με τις εισαχθείσες σελίδες.

🖻 Εγγραφο:2 Σελίδες(Εγγραφο:2 Σελίδες)	
- Page: 1	
Page: 2	

Στην περίπτωση αυτή δεδομένου ότι εισάγετε αρχείο, το έγγραφο μπορεί να αποτελείται από μια μόνο σελίδα, επομένως:

Πατήστε Αποθήκευση ή

Συνεχίστε να δημιουργείτε νέα έγγραφα.

## 2.6.2.4.2 Εισαγωγή εγγράφου από σαρωτή

- Επιλέξτε πηγή: επιφάνεια σάρωσης
- Πατήστε νέο έγγραφο
- Πατήστε επόμενη Σελίδα για να γίνει η εισαγωγή της σελίδας στο έγγραφο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

#### 2.6.2.4.3 Εισαγωγή εγγράφου από σαρωτή

- Επιλέξτε πηγή: αυτόματη τροφοδοσία
- Πατήστε επόμενη σελίδα για να γίνει ξεκινήσει η σάρωση

#### 2.6.2.5 Διαγραφή

Για να διαγράψετε μια σελίδα ή ένα έγγραφο, επιλέξτε το από την δενδροειδή δομή και πατήστε διαγραφή

#### 2.6.2.6 Προεπισκόπηση

Μόλις εκκινήσετε την εφαρμογή, θα εμφανιστεί παράλληλα με αυτήν το παράθυρο προεπισκόπησης από σαρωτή. Το κλείσιμο του γίνεται παράλληλα με το κλείσιμο της. Σε αυτό το παράθυρο μπορείτε να δείτε την προεπισκόπηση των σελίδων που σαρώνονται, καθώς και των αρχείων εφόσον αυτά είναι σε μορφή εικόνας.

#### **2.6.2.7 Αποθήκευση**

Πατήστε το πλήκτρο αποθήκευση για να εισάγετε τα αρχεία στο σύστημα.

## 2.6.2.8 Τἑλος

Τα αρχεία αυτά εμφανίζονται στο φάκελο μη αρχειοθετημένα από όπου και μπορούμε να προχωρήσουμε σε πρωτοκόλληση

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.7 Σύνδεση εγγράφου με αριθμό Πρωτοκόλλου

## 2.7.1 Σκοπός

Αυτή η διαδικασία έχει ως στόχο την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου στα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στο σύστημα. Αφορά τα έγγραφα που εισάγονται στο σύστημα από e-mail (διαδικασία 1.5), ή από σαρωτή, τροφοδότη σελίδων ή αρχείο (διαδικασία 1.6).

## 2.7.2 Βήματα διαδικασίας

#### 2.7.2.1 Εμφάνιση φόρμας πρωτοκόλλησης

Στο φάκελο μη αρχειοθετημένων, επιλέγετε το έγγραφο το οποίο θέλετε να πρωτοκολλήσετε, πατώντας το πλήκτρο **I**, το οποίο βρίσκεται στα αριστερά του ονόματος του εγγράφου

MODUS	Powered by PAPYRUS	<b>BBBBBB</b>	<ul> <li>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</li> <li>ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ</li> </ul>
	Euroana	Millennium III	[Αποσύνδεση]
		<b>a</b>	Αντικείμενα στον φάκελο: 16
	Περιγραφή	Ημ/νία εισαγωγής	
	Έγγραφο (5076211)	23/03/2005	
	🖹 🕅 Ἐγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
E Ca Mp AnysinBetrouévo		24/03/2005	
Iστορικό	🖹 💽 Έγγραφο (_Dream Theater.bmp)	24/03/2005	
🗆 🔞 Διεγραμμένα	🗋 💽 Έγγραφο (5000124)	24/03/2005	
🖃 🤕 Δρομολογήσεις	🖹 🕨 Έγγραφο (7036_1.tif)	24/03/2005	
🖃 🄇 Εισερχόμενα	🖹 💽 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	🗋 💽 Έγγραφο (5076218)	24/03/2005	
🖃 🎮 Διεκπεραιωμένα	PImportCopy1electra.jpg	24/03/2005	
🖃 憖 Εξερχόμενα	🗋 💽 Έγγραφο (5147494)	28/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	🗋 💽 Έγγραφο (5000137)	29/03/2005	
🖂 🎮 Διεκπεραιωμένα	🖹 🕨 Έγγραφο (xarisis.xls)	29/03/2005	
🗆 🛃 Φάκελοι	🖹 🕨 Έγγραφο (Technical WP R5 - WEB FINAL.do	:) 29/03/2005	
🖽 🎒 Φάκελος συστήματος	Έγγραφο (5147587)	04/04/2005	
🖽 🚛 Νέος Φάκελος	Emailing: ????? ??_18_03_05.doc.msg	08/04/2005	
🖾 🚛 Νέος Φάκελος	Delivery Status Notification (Relay).msg	08/04/2005	
L () 2			
	Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή		Έχετε 15 νέες χρεώσεις

Και εμφανίζεται το μενού του εγγράφου, όπου επιλέγετε Αρχειοθέτηση> Πρωτόκολλο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

MODUS	Powered by PAPYR	us 🛱 🕅 🕅 🗗 🏹	
Φάκελοι	Έγγραφα	Millennium 1.	Ι Ι [Αποσύνδεση]
S 🖆 🖶 X 👂 😭 🔂	S 📾 🗋 🐱 🖻 🔍 🐧 🖾 🧇	i 🧶 🖨	Αντικείμενα στον φάκελο: 16
7 <b>4</b>	Περιγραφή	Ημ/νία εισαγωγής	
₩ Ο Παπυρος Σημερα	🗋 🕨 Έγγραφο (5076211)	23/03/2005	
🗆 🔄 Τα εγγραφά μου	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
E Callan Αγατημένα	🗋 📴 Εμφάνιση	24/03/2005	
	🔣 🚺 Τελευταίο αντίγραφο	24/03/2005	
🗆 🔄 Ιστορικο	Έναρξη τροποποιήσεων	24/03/2005	
🔤 🤕 Διομολογήσεις	🖹 🕨 Αναίρεση έναρξης τροποποιήσεων	24/03/2005	
🗏 🔇 Εισερχόμενα	R D Eulisteric >	24/03/2005	
🖂 🔶 Σε εξέλιξη	Δρομολογήσεις	24/03/2005	
🗆 🎮 Διεκπεραιωμένα	Αντιγραφή	24/03/2005	
🗆 🖏 Εξερχήμενα	Αποστολη με email	Ιοωτόκολλο γροσ	
	Αναζή ση >	2003	
🗆 🎘 Διεκπεραιωμένα		29/03/2005	
🗆 🛃 Φάκελοι	Μετονομασία	29/03/2005	
🗄 🎢 Φάκελος συστήματος		AL.doc) 29/03/2005	
🗄 🎢 Νέος Φάκελος	Ηλεκτρονικές Υπογραφές	04/04/2005	
🖃 🎢 Νέος Φάκελος	🖹 본 Ιδιότητες 👘	g 08/04/2005	
E 📶 2	🖹 🖹 Delivery Status Notification (Relay).m	sg 08/04/2005	
	I. I.		<u> </u>
	Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή		Έχετε 15 νέες χρεώσεις

και εμφανίζεται η φόρμα πρωτοκόλλησης.

## 2.7.2.2 Πρωτοκόλληση

Η συμπλήρωση της φόρμας γίνεται με τον τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω.

## 2.7.2.3 Τἑλος

Πατώντας το πλήκτρο Πρωτοκόλληση, γίνεται απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου ακριβώς όπως έχει περιγραφεί, με τη διαφορά ότι η φόρμα πρωτοκόλλου δεν επανεμφανίζεται προκειμένου να γίνει πρωτοκόλληση επόμενου εγγράφου.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.8 Σχεδίαση ροών εργασίας

#### 2.8.1 Σκοπός

Η εφαρμογή Σχεδίαση διαδικασιών είναι ένα εργαλείο σχεδιασμού ροών εργασίας. Οι διαδικασίες αποτελούνται από βήματα στα οποία καθορίζονται εκ των προτέρων οι παράμετροι δρομολόγησης των εγγράφων, καθώς επίσης προβλέπεται και η διασύνδεση των βημάτων μεταξύ τους.

Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης απαλλάσσεται από επιλογές ανάθεσης για τυπικές και συνηθισμένες διαδρομές, ακολουθώντας μια ανάλογα σχεδιασμένη διαδικασία.

#### 2.8.2 Εκκίνηση εφαρμογής

Από το φάκελο μη αρχειοθετημένων του συστήματος, και πατώντας 📓 ενεργοποιείται το περιβάλλον σχεδίασης διαδικασιών

Ονομα	Περιγραφή	Ημ/νία δημιουργίας
est1		21/04/2005 10:38:24
est		21/04/2005 10:54:48

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.8.3 Δημιουργία νέας

Στο περιβάλλον σχεδίασης διαδικασιών, πατήστε <sup>Νέα</sup>

Εμφανίζεται η οθόνη

🎒 Σχεδίαση Διαδικασιών - Μ	licrosoft Internet Exp	lorer		
				-
				<b>_</b>
Ιδιότητες διαδικασίας	Ιδιότητες βήματος	Αποθήκευση	Νέο βήμα	Κλείσιμο

από εδώ μπορείτε:

- να ορίσετε τις ιδιότητες της διαδικασίας και των βημάτων
- να αποθηκεύσετε τη διαδικασία
- να δημιουργήσετε νέα βήματα

## 2.8.3.1 Ιδιότητες διαδικασίας

Για να ορίσετε τις ιδιότητες της διαδικασίας πατήστε Ιδιότητες διαδικασίας Εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Ιδιότητες Διαδικα	σίας		
Όνομα:			Â
Aντικαταστάτες – kostas perifanos II ×1 ×2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Σ	ΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		+
		ОК	Акиро

Από εδώ ορίζετε:

Το όνομα της διαδικασίας και την περιγραφή της πληκτρολογώντας τα στοιχεία που θέλετε στα αντίστοιχα πεδία.

Τους αντικαταστάτες για κάθε χρήστη που συμμετέχει στη διαδικασία.

Στη λίστα δεξιά εμφανίζονται οι διαθέσιμοι χρήστες.

Επιλέξτε κάποιο χρήστη από αυτή τη λίστα, αριστερά εμφανίζονται οι αντικαταστάτες του αν υπάρχουν.

Για να προσθέστε κάποιο χρήστη στη λίστα των αντικαταστατών πατήστε <u>+</u>. Εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Επιλογή Χρήστη
kostas perifanos    ×1 ×2
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
ОК Акиро

Επιλέξτε τον αντικαταστάτη και πατήστε .Ο χρήστης που επιλέξατε εμφανίζεται στη λίστα των αντικαταστατών.

Για να αφαιρέσετε ένα χρήστη από τη λίστα αντικαταστατών επιλέξτε των και πατήστε -

## 2.8.3.2 Δημιουργία βημάτων

Για να δημιουργήσετε ένα νέο βήμα πατήστε

Νέο βήμα

Το βήμα εμφανίζεται στο παράθυρο Σχεδίαση διαδικασιών

<u>Altec</u>	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

🎒 Σχεδίαση Διαδικασιών - Μ	icrosoft Internet Exp	lorer		
Βήμα 1				
Ιδιότητες διαδικασίας	Ιδιότητες βήματος	Αποθήκευση	Νέο βήμα	Κλείσιμο

Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε τα επιθυμητά βήματα.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

🌁 Σχεδίαση Διαδικασιών - Microsoft Internet Exp	lorer		
<mark>Βήμα 5</mark> Βήμα 1	<mark>Βήμα 2</mark> Βήμα 3		
×			►
Ιδιότητες διαδικασίας Ιδιότητες βήματος	Αποθήκευση	Νέο βήμα	Κλείσιμο

Μπορείτε να μετακινήσετε τα βήματα στο παράθυρο πατώντας πάνω τους και σύροντας τα στη θέση που θέλετε (drag & drop).

## 2.8.3.3 Ορισμός ιδιοτήτων βήματος

Επιλέξτε το βήμα του οποίου τις ιδιότητες θέλετε να ορίσετε

Πατήστε Ιδιότητες βήματος

Εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

Ιδιότητες Βήμ	ατος		×
Δρομο	λόγηση	Χρονοδιάγραμμα	Γεγονότα
Ι ενικα	Χρήστες	Επιλογή χρηστών	Ενέργειες   
Όνομα:	Βήμα 1		
Περιγραφή:			<u> </u>
			<b>v</b>
		OK AK	μοο Ετασομογά

Στην καρτέλα Γενικά μπορείτε να ορίσετε το όνομα και την περιγραφή του βήματος



Πατήστε <u>Κ</u> για να εμφανιστεί η καρτέλα χρήστες, από όπου μπορείτε να ορίσετε σε ποιους χρήστες ή ομάδες χρηστών θα γίνει η ανάθεση του βήματος

<b>Altec</b> Διευθύνση διαχειρισής εργων		Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Ιδιότητες Βήματα	οç		×
Δρομολόγ	ղող	Χρονοδιάγραμμα	Γεγονότα
Γενικά         ΔΙΑΧΕΙ         ΔΙΑΧΕΙ         κοstas         Χ1         Χ2         Ι     <	Χρήστες της που εκκίνησε > ΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟ perifanos Ομάδες	Επιλογή χρηστών	Ενέργειες
		ОК А	κυρο Εφαρμογή

Στη λίστα αριστερά εμφανίζονται οι χρήστες, οι ομάδες, ή οι χρήστες και οι ομάδες ανάλογα με το τι επιλέγετε στα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου που εμφανίζονται κάτω από τη λίστα.

Στην αριστερή λίστα εμφανίζονται οι χρήστες/ομάδες στους οποίους έχει ανατεθεί η διεκπεραίωση του συγκεκριμένου βήματος.

Για να αναθέσετε το βήμα σε κάποιον χρήστη/ομάδα επιλέξτε τον από τη λίστα αριστερά και πατήστε . Ο χρήστης/ομάδα που επιλέξατε εμφανίζεται στη λίστα δεξιά.

Μπορείτε να αναθέσετε το βήμα σε παραπάνω από έναν χρήστη

Για να αφαιρέσετε ένα χρήστη/ομάδα από τη δεξιά λίστα, επιλέξτε τον και πατήστε \_\_\_\_\_.

Πατήστε	Εφαρμογή
---------	----------

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Επιλέξτε την καρτέλα επιλογή χρηστών πατώντας

ρονοσιαγραμμα Επιλογή χοηστών

Ιδιότητε	ς Βήματος					×
	Δρομολόγηση		Χρονοδιάγραμμα	Ι.	Γεγονότα	
Γεν	ика	Χρήστες	Επιλογή χρηστα	ύv	Ενέργειες	
⊙ to) C Eni C Cu	.οι λογή από το σι stom	ύστημα				
			ОК	Акоро	Εφαρμογ	ή

Επιλέξτε ποιος χρήστης θα διεκπεραιώσει το βήμα. Δίνονται τρεις επιλογές

- Όλοι
- Επιλογή από το σύστημα
- Custom

Πατήστε εφαρμογή

Επιλέξτε την καρτέλα Ενέργειες πατώντας

1 6101010	
Ενγγειες	

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Δρομολογησι Γενικά	η   Χρήστες	Χρον 	νοδιάγραμμα   Επιλονή χρηστών	Γεγονότα Ενέργειες
Evéoveia		-	Εκτέλεσο	
✓ Ανάγνωση ε	γγράφου		(Συστήματος)	
Υπογραφή			(Συστήματος)	
Ενέργεια Α			Undefined	
Ενέργεια Β			Undefined	
Ενέργεια Γ			Undefined	

Εδώ εμφανίζονται οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν προκειμένου να διεκπεραιωθεί το βήμα.

Επιλέξτε τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Πατήστε εφαρμογή

Επιλέξτε την καρτέλα Δρομολόγηση πατώντας

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

ότητες Βήματος		
Γενικά 🗍 Χρήστες	Επιλογή χρηστών	Ενέργειες
Δρομολόγηση	Χρονοδιάγραμμα	Γεγονότα
Τρόπος Διεκπαιρέωσης	Προορισμός	
Διεκπεραιώθηκε	Βήμα 2	
Απορρίφθηκε	Βήμα 3	
Εγκρίθηκε	Βήμα 4	
		Συνθήκες
		Εφαρμογη

Ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσης του βήματος, ορίζετε τι θα γίνει στη συνέχεια. Επιλέγετε τον τρόπο διεκπεραίωσης και πατάτε 📶

εραιώθηκε λίφθηκε Эηκε	<b>Βήμα 2</b> <Καμία επιλογή> <Τερματισμός>	- -
ύφθηκε Эηκε	<Καμία επιλογή> <Τερματισμός>	<b>_</b>
	<Επανάληψη> <Επιστροφή> Βήμα 1 Βήμα 2	Ţ
	ζεποτροφη> Βήμα 1 Βήμα 2	

Στη λίστα εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές:

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

<u>Καμία επιλογή</u>: αν επιλέξετε για κάποιον τρόπο διεκπεραίωσης τον προορισμό καμία επιλογή, ο συγκεκριμένος τρόπος διεκπεραίωσης δεν θα είναι διαθέσιμος κατά την εκτέλεση της διαδικασίας.

<u>Τερματισμός</u>: η διαδικασία τερματίζεται αν το βήμα διεκπεραιωθεί με αυτόν τον τρόπο

Συνθήκες		
Συνθήκη	Προορισμός	Νέα
		Επιμέλεια
		Διαγραφή
		A
	C	Ж 'Акоро

Πατώντας μπορείτε να ορίσετε προορισμούς ανάλογα με το ποια ενέργεια γίνεται (για βήματα που περιλαμβάνουν πολλές ενέργειες, ή τον ορισμό παράλληλων προορισμών (π.χ. ακολουθούν παράλληλα τα βήματα 2 και 3). Πατήστε οκ

<u>Επανάληψη</u>: επαναλαμβάνεται το βήμα

Επιστροφή: επιστροφή στο προηγούμενο βήμα.

Πατήστε Εφαρμογή

	ιες	επιλυγή χρηστων	
		Χάδιο χραπία	
α πατώντας		К	

Επιλέξτε την καρτέλα Χρονοδιάγραμμα πατώντα

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Ιδιότητες Βήματα	οç			×
Γενικά	Χρήστες	Επιλογή χρηστα	ών į	Ενέργειες
Δρομολόγ	ηση	Χρονοδιάγραμμα		Γεγονότα
🔲 Με προθεσμί	α λήξης			
Προθεσμία ——				
Ημέρες; 0	- Ώρες; Ο	· Λεπτά;	0	-
Χρονικά γεγονό	та ———			
				Νέο
				Επιμέλεια
				Διαγραφή
1				
		ОК	Акиро	Εφαρμογή

Από εδώ μπορείτε να ορίσετε την προθεσμία λήξης μιας ανάθεσης. Επιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου Με Προθεσμία Λήξης οπότε και ενεργοποιείται η Προθεσμία, προκειμένου να ορίσετε την προθεσμία λήξης.

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε τα χρονικά γεγονότα τα οποία επιφέρουν τη λήξη του βήματος και την μετάβαση στο επόμενο

-						N 1 1
	ΟΟΙΩΣΤΣ	ะงก	VOOVIKO	VEVOVOC	Πατήστε	NEO
nu vu	opiocic	cvu	<b>Vbo Auro</b>	rerovos	nunjore	I ICO

Time Event
Ορίστε πότε θέλετε το γεγονός να εκτελεστεί
Χρονικό σημείο: After commital
Ημέρες: Ο • Ώρες: Ο • Λεπτά: Ο •
ОК Акиро

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Στο παράθυρο που εμφανίζεται ορίζετε: το χρονικό σημείο και σε πόσο χρόνο μετά από αυτό το σημείο λήγει η προθεσμία

Τα διαθέσιμα χρονικά σημεία είναι: Μετά τη Δέσμευση (after committal), Μετά την Αποδέσμευση (after release) και Μετά την Εκκίνηση (after start).

#### Πατήστε οκ

Ιδιότητες Βήματο	DÇ		×
Γενικά Δρομολόγ	Χρήστες ηση	Επιλογή χρηστών Χρονοδιάγραμμα	ν Ενέργειες Γεγονότα
Με προθεσμί Προθεσμία Ημέρες: 0	ία λήξης 	<ul> <li>Λεπτά;</li> </ul>	0 *
Χρονικά γεγονό Ο ημέρες, ΟΟ ώ	τα ορες, ΟΟ λεπτά μετά τ	ην αποδέσμευση	Νέο Επιμέλεια Διαγραφή
		ок	Άκυρο Εφαρμογή

Πατήστε Εφαρμογή για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις σας.

Επιλέξτε την καρτέλα γεγονότα πατώντας

Ενεμγειες	
Γεγονότα	

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

	,				
Γενικά	Χρήστες		Επιλογή χρηστών	Ενέργει	ς
Δρομολόγη	וסח	Χρον	νοδιάγραμμα	Γεγονότα	
Event			Ενέργειες		
Είσοδος στο β	βήμα		Ο ενέργειες		
Έξοδος από τ	ο βήμα		Ο ενέργειες		
Δέσμευση			Ο ενέργειες		_
Αποδέσμευση	l		Ο ενέργειες		+
					+
					+
					+
					+
				1	

Στην καρτέλα εμφανίζονται τα γεγονότα που θα γίνουν και δίπλα οι ενέργειες που αφορούν κάθε γεγονός. Επιλέξτε ένα γεγονός και πατήστε 🗔 για να δημιουργήσετε τις ενέργειες.

Πατήστε εφαρμογή.

Πατήστε οκ

Επανέρχεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

🊰 Σχεδίαση Διαδικασιών - Microsoft Internet Exp	lorer		
Βήμα 4 Βήμα 1	<mark>Βήμα 2</mark> Βήμα 3		
Ιδιότητες διαδικασίας Ιδιότητες βήματος	Αποθήκευση	Νέο βήμα	Κλείσιμο

Πατήστε αποθήκευση.

Στην οθόνη πλέον φαίνεται η διαδικασία που σχεδιάσατε υπό μορφή διαγράμματος ροής

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1



Πατήστε Κλείσιμο.

# 2.8.3.4 Επιμέλεια διαδικασίας

Από το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

Ονομα test1 test	Περιγραφή	Ημ/νία δημιουργίας	
test1 test			
test		21/04/2005 10:38:24	
		21/04/2005 10:54:48	

Επιλέξτε τη διαδικασία που θέλετε να τροποποιήσετε και πατήστε

Η διαδικασία τροποποιείται με τον τρόπο που περιγράφηκε στη δημιουργία.

## 2.8.3.5 Διαγραφή διαδικασίας

Για να διαγράψετε μια διαδικασία, επιλέξτε την από το παραπάνω παράθυρο και πατήστε Διαγραφή.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.9 Εκτέλεση ροής εργασίας

## 2.9.1 Σκοπός

Εκκίνηση και διεκπεραίωση βημάτων μιας σχεδιασμένης διαδικασίας

## 2.9.2 Εκκίνηση διαδικασίας

Επιλέγετε το έγγραφο για το οποίο θέλετε να εκκινήσετε τη διαδικασία. Πατάτε το πλήκτρο 🕩 για να εμφανιστεί το μενού του εγγράφου, και επιλέγετε Δρομολογήσεις

MODUS	Powered by PAPYRU		💺 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 🎇 ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ
Φάκελοι	Έγγραφα	Millennium III	[Αποσύνδεση]
ः 🖆 🖶 🗙 👂 📬 🖓	S 💼 D 👼 🖻 S 🐧 🗰 🐼	<ul> <li>4</li> <li>4</li> </ul>	Αντικείμενα στον φάκελο: 18
🥨 Ο Πάπμοος Σόμερα	Περιγραφή	Ημ/νία εισαγωγής	<u> </u>
🗏 🖄 Τα έγγραφα μου	Έγγραφο (5076211)	23/03/2005	
🗏 💽 Αγαπημένα	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🗆 🕞 Μη Αρχειοθετημένα	xxx	24/03/2005	
🗄 这 Ιστορικό	🖹 💽 Έγγραφο (_Dream Theater.bmp)	24/03/2005	
🖃 🔞 Διεγραμμένα	🗋 💽 Έγγραφο (5000124)	24/03/2005	
🖃 🤕 Δρομολογήσεις	🖹 💽 Έγγραφο (7036_1.tif)	24/03/2005	
🖃 І Εισερχόμενα	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🖃 🔿 Σε εξέλιξη		24/03/2005	
🗆 🎮 Διεκπεραιωμένα		24/03/2005	
🖃 ổ Εξερχόμενα	Παίτο το τ	28/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	🗋 🚺 Αποθήκευση τροποποιήσεων	29/03/2005	
🖃 🎮 Διεκπεραιωμένα	🔜 🚺 Αναίρεση έναρξης τροποποιήσεων	29/03/2005	
🗏 🦉 Φάκελοι	🐘 🚺 Εκδόσεις > 💦 👔 🖬	doc) 29/03/2005	
🖽 🎒 Φάκελος συστήματος	Δρομολργήσεις	04/04/2005	
🗄 🏭 Νέος Φάκελος	🗮 Αποστολή με email msg	08/04/2005	
🖃 🚛 Νέος Φάκελος	Αρχειοθέτηση >	08/04/2005	
□ <b>/ 10</b> 2		19/04/2005	<u> </u>
	Διαγραφή		<b>_</b>
	Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή		Έχετε 16 νέες χρεώσεις

Εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

΄ Πάπυρος Millennium III - Διαχεί	οιση δρομολογήσεων - Ν	1icrosoft Internet Explorer	
Διαχείριση	Νέα		
Δρομολογήσεις εγγράφων			
Ανατέθηκε σε	Αναθέτων	Ημ/νια ανάθεσης	Δέσμευση
			Αποδέσμευση
			Auskrasogiwgp
			Iδιόmarc
			Impowerma
			Αντικατάσταση
		Εκκίνηση Διαδιι	κασίας Κλείσιμο

Πατήστε εκκίνηση διαδικασίας Εκκίνηση Διαδικασίας. Εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

🖉 Εκκίνηση Διαδικασί	aç - Microsoft In	ternet Explorer	
test1 test			
test2			
р 			
			1
	Εκκίνηση	Κλείσιμο	

Επιλέξτε τη διαδικασία που επιθυμείτε από τις διαθέσιμες και πατήστε Εκκίνηση . Εμφανίζεται το παράθυρο

💣 http://l	kpapa/PapyrusAltec/proc_cre 💶 🔲 🗙
	Η λειτουργία ολοκληρώθηκε.
	Κλείσιμο

Το σύστημα πραγματοποιεί την ανάθεση του πρώτου βήματος της επιλεγμένης διαδικασίας

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 2.9.3 Διεκπεραίωση βήματος

Από τη δομή φακέλων του περιβάλλοντος εργασίας επιλέξτε Δρομολογήσεις> Εισερχόμενα> Σε Εξέλιξη

🍯 Πάπυρος Millennium III - Microsoft Interr	net Explorer		_ @ ×
File Edit View Favorites Tools Help			
🚱 Back 🔹 🐑 👻 😰 🏠 🔎	Search 👷 Favorites 🤣 🔗 🌭 📓 - 🛄	🛍 🔏	
Address 🗃 http://kpapa/PapyrusAltec/main.php	?sid=227454267a6750eec6	💌 🄁 G	o Links » 🔁 🔹 🌀 SnagIt 📺
MODUS	Powered by PAPYRUS	Millennium III	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ [Αποσύνδεση]
Φάκελοι	Έγγραφα		
S 🖆 🕀 X 👂 🔓 🦉	ः 🗈 🗈 🗔 🖻 🔍 谢 🗜 🧇 🛃 🥏	3	Αντικείμενα στον φάκελο: 18
2 <b>0</b>	Περιγραφή	Ημ/νία εισαγωγής	
ΨΟΠαπυρος Σημερα	Έγγραφο (5076211)	23/03/2005	
Τα εγγραφά μου	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
		24/03/2005	
🗄 🙆 Ιστορικό	🖹 🕨 Έγγραφο (_Dream Theater.bmp)	24/03/2005	
🗆 🔞 Διεγραμμένα	🗋 🕨 Έγγραφο (5000124)	24/03/2005	
🖃 🤕 Δρομολογήσεις	🖹 🕨 Έγγραφο (7036_1.tif)	24/03/2005	
🖃 🌗 Εισερχόμενα	🖹 🕨 Έγγραφο (test.tif)	24/03/2005	
🖂 🔶 Σε_ηξέλιξη	🗋 🕨 Έγγραφο (5076218)	24/03/2005	
🖂 🎮 Διεκπεραιωμένα	🖹 🕨 PImportCopy1electra.jpg	24/03/2005	
🖃 💖 Εξερχόμενα	🗋 💽 Έγγραφο (5147494)	28/03/2005	
🖃 🔶 Σε εξέλιξη	🗋 💽 Έγγραφο (5000137)	29/03/2005	
🖃 🏁 Διεκπεραιωμένα	🖹 🕨 Έγγραφο (xarisis.xls)	29/03/2005	
🗆 🛃 Φάκελοι	🖹 🖪 Έγγραφο (Technical WP R5 - WEB FINAL.doc)	29/03/2005	
🖽 📶 Φάκελος συστήματος	🗋 💽 Έγγραφο (5147587)	04/04/2005	
🖽 🚛 Νέος Φάκελος	🖹 🕨 Emailing: ?????? ??_18_03_05.doc.msg	08/04/2005	-
🗆 🚛 Νέος Φάκελος	🖹 🕨 Delivery Status Notification (Relay).msg	08/04/2005	
- <b>M</b>	D D Europe (5400845)	19/04/2005	<u>_</u>
			<u> </u>
	Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή		Έχετε 16 νέες χρεώσεις
🥘 Επιλέξτε φάκελο	-		Second Second Second

Εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Fib Edit Veni   Fib Edit Veni   Fib Edit Veni   Fib Edit Veni   Fib Fib    Fib Fib   Fib <th>🚈 Πάπυρος Millennium III - Microsoft Inter</th> <th>rnet Explorer</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>_ 8 ×</th>	🚈 Πάπυρος Millennium III - Microsoft Inter	rnet Explorer					_ 8 ×
Image:	File Edit View Favorites Tools Help						1
units       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5         Powered by PAPYRUS       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5         Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5         Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-2274542005       Intra-lifensed-2274542005         Intra-lifensed-22745462746550eed5       Intra-lifensed-227454242005       Intra-lifensed-2274542005       Intra-lifensed-2274542005         Intra-lifensed-2274542420       Intra-lifensed-22745424005       Intra-lifensed-2274542005       Intra-lifensed-2274542005       Intra-lifensed-2274542005       Intra-lifensed-	🌀 Back 🝷 🕥 🖌 💌 😰 🏠 🔎	Search 🤺 Favorites 🥝 🍰 🗧	🍃 🔳 - 🔜 🎎 🦓				
Powered by PAPYRUS       Image: Powere	Address 🕘 http://kpapa/PapyrusAltec/main.php	p?sid=227454267a6750eec6			💌 🄁 Go	Links » 🔁 🕶 🌀	SnagIt 📷
Dátké λοι         Evypage	MODUS	Powered by		E CI		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣ ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ [An	ΤΗΜΑΤΟΣ ιοσύνδεση]
C       C	Φάκελοι	Έγγραφα					
Φ Ο Πόπυρος Σήμερα       Αναθέτων       Ανατέθηκε σε       Ημ/γία       Προθεσμία       Σχόλια       Χρήστι         Δημουργίας       Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005         Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005         Διεκρομμένα       Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005         Διακρισμώνα       Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005         Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       21/04/2005       Ε         Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005       Ε         Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005       Ε         Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005       Ε       Ε         Διακειριετικε εγετικατος       Διακειριετικε εγετικατος       29/03/2005       Ε	S 🖆 🖻 🗙 🔎 🗟 🗟 🦉	ः 🗋 🔂 📓 🔍 🐧 🖾 🖉	E 🧶 🖨		A	ντικείμενα στον φάκ	sho: 12
<ul> <li>Cha śvypaga μου</li> <li>A yagninjuśva</li> <li>A yagninjuśva</li> <li>Min ApperoBernjuśva</li> <li>Min ApperoBernjuśva</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc atakie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>A takie pietne zvetimatoc złydoł 2005</li> <li>X takie pietne zwetimatoc złydoł 2</li></ul>	🍪 Ο Πάπυρος Σήμερα	Αναθέτων	Ανατέθηκε σε	Ημ/νία ανάθεσης	Προθεσμία λήξης	Σχόλια δημιουργίας	Χρήστι δέσμει
<ul> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Avannjiéva</li> <li>Austipiethe systematoc alaxelpiethe systematoc siaxelpiethe systematoc signal size signal size size size size size size size size</li></ul>	🗏 🖄 Τα έγγραφα μου	οιαχειριστής σύστηματος	δΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
Implementation         Imple	🖃 🖭 Αγαπημένα 🗐 🔁 Μα Δογειρθετοιμένα	😔 💽 διαχειριστής σύστηματος	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
Image: Source of the second secon	🗄 🙆 Ιστορικό	οιαχειριστής σύστηματος	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
Φρομολογήσεις       ΔιΑΧΕΙΡΙΕΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΕΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 21/04/2005         Φιστορχάμενα       ΔιαχειριετΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΕΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 21/04/2005         Φ Σεεξέλλα       ΔιαχειριετΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΕΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 21/04/2005         Φ Διαχειριστης       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΕΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 21/04/2005         Φ Διαχειριστης       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 21/04/2005         Φ Διαχειριστης       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 21/04/2005         Φ Διαχειριστης       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 29/03/2005         Φ Διαχειριστηματος       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 29/03/2005         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 29/03/2005         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 29/03/2005         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 29/03/2005         Φ Διαχείος       Χι         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 29/03/2005         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣ         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣ         Φ Διαχείος       Διαχειριστης ΣΥΣ         Φ Διαχείος <td>🖯 词 Διεγραμμένα</td> <td>οιαχειριστής σύστηματος</td> <td>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</td> <td>29/03/2005</td> <td></td> <td></td> <td></td>	🖯 词 Διεγραμμένα	οιαχειριστής σύστηματος	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
<sup>•</sup> C Elos (p) φμενα <sup>•</sup> Δ Electron <sup>•</sup> Φ Electron <sup>•</sup> Δ Electron <sup>•</sup> Δ Δ Electron	🖃 🤕 Δρομολογήσεις	οιαχειριστής σύστηματος	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	21/04/2005			
• Dieštandia       • Diektandia         • Maiekrieparubyża       • Diekreparubyża	🖃 🧐 Εισερχόμενα	ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	21/04/2005			
		ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	21/04/2005			
• C C C μλαλα d           • C C C μλαλα d             • O Σε εξέλιξη           • Διακειριετικε ενετικαιτοε 29/03/2005             • Διακειριετικε ενετικαιτοε 29/03/2005           • Σ × 2         • Διακειριετικε ενετικαιτοε 29/03/2005             • Διακειριετικε ενετικαιτοε 29/03/2005           • Σ × 2         • Διακειριετικε ενετικαιτοε 29/03/2005             • Διακειριετικε ενετικαιτο ε 29/03/2005             • Διακειριετικαιτο ε 29/03/2005             • Διακειριετικαιτο ε 29/03/2005 <td>— /~ Διεκπεραίωμενα</td> <td>→ ×1</td> <td>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</td> <td>29/03/2005</td> <td></td> <td></td> <td></td>	— /~ Διεκπεραίωμενα	→ ×1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
	Ξ 😔 Σε εξέλιξη	♦ ▶ ×1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
Εφάκελοι	🗆 庵 Διεκπεραιωμένα	→ ×1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
	🗏 🛃 Φάκελοι	→  ×2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
	🗄 🎢 Φάκελος συστήματος	→ ▶ ×2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
	🖾 🚛 Νέος Φάκελος						
Aurówarn avaviewon un svisovň Exete 16 věsc xpreieric							
Auróµarn avavéwan µn svspyń Exste 16 vésc xpsiwasic							
Dalifización de la collisionet		Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή				<u>Έχ</u> ετε 16 νέες	χρεώσεις
	ν 🥑 Επιλέξτε φάκελο					Second Interview	ranet

Στη λίστα εγγράφων εμφανίζονται οι εξής πληροφορίες:

- Αναθέτων
- Ανατέθηκε σε
- Ημ/νια ανάθεσης
- Προθεσμία λήξης
- Σχόλια δημιουργίας
- Χρήστης που δέσμευσε
- Χρήστης που διεκπεραίωσε
- Ημ/νια διεκπεραίωσης
- Τρόπος διεκπεραίωσης
- Σχόλια εξέλιξης
- Ενέργειες

Από το μενού του εγγράφου επιλέγετε Διαχείριση

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

🏄 Πάπυρος Millennium III - Microsoft Intern	net Explorer					_ 8 ×
File Edit View Favorites Tools Help						<b>.</b>
🕞 Back 👻 🕗 👻 🛃 🏠 🔎 :	Search 🤶 Favorites 🤣 🔗 - 🍃	i 🔟 - 🔜 🏭 🦓				
Address 🕘 http://kpapa/PapyrusAltec/main.php?	sid=227454267a6750eec6			💌 🔁 Go 🛛 Lir	nks » 🔁 🕶 🌀 S	nagIt 📷
MODUS	Powered by P	APYRUS 🔀 🔯 🛛	nnium 3		SIAXEIPIETHE EYETI DAOI OI XPHETEE [Anoo	ΗΜΑΤΟΣ ώνδεση]
Φάκελοι	Έγγραφα					
S 🖆 🔁 🗙 👂 🗟 🗟	ର 🗋 🔂 📓 🔍 🐧 🖾 🦃	E 🧶 🎒		Аути	κείμενα στον φάκελ	0:12
🏶 Ο Πάπυρος Σήμερα	Αναθέτων	Ανατέθηκε σε	Ημ/νία ανάθεσης	Προθεσμία λήξης	Σχόλια δημιουργίας	Χρή δέσι
🗆 🖄 Τα έγγραφα μου	😔 🗈 διαχειριστής σύστηματος	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🖃 🖃 Αγαπημένα 🗐 🔁 Μα Δογείοθετριμένα		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🗄 🎯 Ιστορικό		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🗆 🔞 Διεγραμμένα	Αποδέσμευση Διεκπεραίωση εΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🗏 🤕 Δρομολογήσεις	😔 [ Έγγραφο > εγετηματός	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	21/04/2005			
🗆 🏵 Εισερχόμενα	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	21/04/2005			
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	21/04/2005			
Διεκπεραιωμενα	→ ×1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
Ξ 😔 Σε εξέλιξη		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🖂 🎮 Διεκπεραιωμένα	→ ×1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🖃 🛃 Φάκελοι	→ ▶ ×2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
🗄 🎢 Φάκελος συστήματος		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	29/03/2005			
E <b>// 2</b>			1			-
			1			
	Ι Αυτόματη ανανέωση μη ενεργή				<u>Έχετε 16 νέες χρ</u>	οεώσεις
ς 🥑 Επιλέξτε φάκελο					📃 😔 Local intrar	iet

Και εμφανίζεται το περιβάλλον διαχείρισης δρομολογήσεων για το έγγραφο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Δρομ	ολογ	γήσεις εγγράφων			
		Ανατέθηκε σε	Αναθέτων	Ημ/νια ανάθεσι	Δέσμευση
↔	$\odot$			29/03/2005 16:1	Αποδέσμευση
↔	$^{\circ}$	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗ	29/03/2005 16:08	Διεκπεραίωση
<b>}</b> ≈	$^{\circ}$		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗ	29/03/2005 16:08	
					Ιδιότητες
					Ιστορικότητα
					Αντικατάσταση
				Þ	

Επιλέξτε τη δρομολόγηση που σας ενδιαφέρει

Τα πλήκτρα δεξιά δίνουν τις εξής επιλογές

Δέσμευση: εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

<b>_</b>

Πληκτρολογήστε τις παρατηρήσεις της δέσμευσης και στη συνέχεια πατήστε Δέσμευση για να δεσμεύσετε το έγγραφο.

• <u>Αποδέσμευση</u>: μπορείτε να πραγματοποιήσετε την αποδέσμευση ενός εγγράφου μόνο στην περίπτωση που το έχετε δεσμεύσει εσείς. Εμφανίζεται το παράθυρο

Σχόλια αποδέσμ	ευσης - Microsoft Inte	ernet Explo	_ 🗆
Σχόλια αποδέσμε	υσης		
<b>I</b>			
	Αποδέσμευση	Акиро	

Πληκτρολογήστε τα σχόλια αποδέσμευσης και πατήστε Αποδέσμευση προκειμένου να αποδεσμεύσετε ένα έγγραφο.

• <u>Διεκπεραίωση</u>: πατήστε διεκπεραίωση για να διεκπεραιώσετε μια ανάθεση
Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

αρατηρήσεις διεκη	ιεραίωσης		<u> </u>
			•
Λήξη (ημ/νία) :	Δεν λήγει	Τρόπος διεκπεραίωσης :	

Από την πτυσσόμενη λίστα επιλέξτε Τρόπο Διεκπεραίωσης και πατήστε

Διεκπεραίωση

Εμφανίζεται το μήνυμα

🎒 http://k	kpapa/PapyrusAltec/dispatch 💶 💌
error 8	Η λειτουργία ολοκληρώθηκε.
Oi ava6	έσεις του βήματος έγιναν επιτυχημένα.
	Κλείσιμο

Ιδιότητες: εμφανίζεται το παράθυρο

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

Αναθέτων :	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ	ς σύστηματός	
Ημ/νια ανάθεσης :	21/04/2005 1	6:07:19	
Ομάδα/Χρήστης χρέωσης	: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ	ς σύστηματός	
Λήξη :	(Δεν λήγει)		
Παρατηρήσεις :		Ενέργειες :	
		Ανάγνωση εγγράφου	
Κατάσταση δρομολόγη	σης: Διεκπερ	ραιώθηκε 5 575τμματος	
<b>Κατάσταση δρομολόγη</b> Διεκπεραιώθηκε από : Τρόπος διεκπεραίωσης :	<b>σης: Διεκπε</b> ρ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ: Ενκοίθοκε	ραιώθηκε Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	
<b>Κατάσταση δρομολόγη</b> Διεκπεραιώθηκε από : Τρόπος διεκπεραίωσης : Ημ/νια διεκπεραίωσης :	<b>σης: Διεκπει</b> ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Εγκρίθηκε 21/04/2005 1	ραιώθηκε Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ .6:37:13	
<b>Κατάσταση δρομολόγη</b> Διεκπεραιώθηκε από : Τρόπος διεκπεραίωσης : Ημ/νια διεκπεραίωσης : Παρατηρήσεις :	<b>σης: Διεκπεμ</b> ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Εγκρίθηκε 21/04/2005 1	ραιώθηκε Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 6:37:13	
<b>Κατάσταση δρομολόγη</b> Διεκπεραιώθηκε από : Τρόπος διεκπεραίωσης : Ημ/νια διεκπεραίωσης : Παρατηρήσεις :	<b>σης: Διεκπεμ</b> ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Εγκρίθηκε 21/04/2005 1	ρ <b>αιώθηκε</b> Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ .6:37:13	

Όπου εμφανίζονται τα στοιχεία της διεκπεραίωσης.

• <u>Ιστορικότητα</u>: εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις του εγγράφου και τα στοιχεία του σταδίου διεκπεραίωσης στο οποίο βρίσκονται

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

ρήστης	Ενέργεια	Ημερομηνία	Παρατηρήσεις
ΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑ	Δημιουργήθηκε	21/04/2005 16:07:19	
ΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑ	Διεκπεραιώθηκε	21/04/2005 16:37:13	
ΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑ	Διεκπεραιώθηκε	21/04/2005 16:37:13	Αυτοματη οιεκπαιρέωση

• <u>Αντικατάσταση</u>: εμφανίζεται το παράθυρο

🎒 Αντικατάσταση	- Microsoft Internet I	xplorer	_ 🗆 🗵
	Αντικατάσταση	Акиро	

Από το οποίο μπορείτε να αντικαταστήσετε το χρήστη στον οποίο ανατέθηκε το βήμα με κάποιον από αυτούς που εμφανίζονται στη λίστα. Οι αντικαταστάτες ορίζονται κατά τη δημιουργία της διαδικασίας, στο περιβάλλον Ιδιότητες Διαδικασίας.

#### 2.9.4 Μετάβαση στο επόμενο βήμα

Η μετάβαση στο επόμενο βήμα γίνεται αυτόματα από το σύστημα, με τη διεκπεραίωση του τρέχοντος βήματος.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 3 Βοηθητικές εργασίες

## 3.1 Σύστημα επίβλεψης

#### 3.1.1 Σκοπός

Σκοπός αυτής της εφαρμογής είναι η διαχείριση των χρηστών, των ομάδων, των δικαιωμάτων τους, και επιλογών που αφορούν τα στοιχεία των χρηστών και τους κωδικούς πρόσβασης.

#### 3.1.2 Είσοδος στην εφαρμογή

Από το φάκελο μη αρχειοθετημένων του συστήματος, πατώντας το πλήκτρο Σύστημα Επίβλεψης 🗓, προβάλλεται η αντίστοιχη εφαρμογή.

Administration - Microsoft Internet Explore	er en	<u>_0×</u>
MODUS	Powered by PAPYRUS 😼 🐼 🕼 🏹 🎦	
SOFTWARE	Millennium III	
Διαχείριση Χρηστών		
α Διαχειριση Ομασων		
"#EIIIAUYEÇ		

## 3.1.3 Διαδικασίες

Οι επιλογές που παρέχονται είναι:

- Διαχείριση χρηστών
- Διαχείριση ομάδων
- Επιλογές

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

## 3.1.3.1 Διαχείριση χρηστών

Επιλέγοντας το link <sup>Διαχείριση Χρηστών</sup> εμφανίζεται το περιβάλλον διαχείρισης χρηστών.

Διαχείριση Χρηστών	🛉 Διαχείριση χρηστών	<b>ε</b> τοιχεία
2.παχειριοη Ομασων	kostas perifanos x1 x2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Όνομα χρήστη: Πλήρες όνομα: Περιγραφή: Κωδικός πρόσβασης: Επιβεβαίωση κωδικού: Λογαριασμός Λογαριασμός δεν λήγει ποτέ Ο ο λογαριασμός δήγει με το τέλος της Κωδικός πρόσβασης
	Στοιχεία Δικαιώματα	Ο κωδικός πρόσβασης δεν λήγει ποτέ Ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης <b>Στοιχεία σύνδεσης με τη βάση δεδομένων</b> Όνομα χρήστη: Κωδικός πρόσβασης: Εφαρμογή Ακυρο

## 3.1.3.1.1 Σκοπός

Μέσα από τη Διαχείριση Χρηστών ο χειριστής μπορεί ανάλογα με τα δικαιώματά του να τροποποιήσει στοιχεία (στοιχεία, ομάδες, δικαιώματα) που αφορούν και χαρακτηρίζουν έναν ή περισσότερους χρήστες.

Κατ' αυτόν τον τρόπο, δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέων χρηστών, η τροποποίηση των υφιστάμενων και η επιλεκτική διαγραφή ορισμένων από αυτούς.

## 3.1.3.1.2 Δημιουργία νέου χρήστη

Η επιλογή Νέος χρήστης πρέπει να ενεργοποιείται κάθε φορά που δημιουργείται ένας νέος χρήστης του συστήματος.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1



Πατώντας το πλήκτρο Νέος, εμφανίζεται η φόρμα

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 'Εκδοση: 1.1

Administration - Microsoft	t Internet Explorer		
MODI	JS Por	wered by PAPYRUS 🥵 🐼 🛣 🔀 🖺	
SOFTWA	. R E	Millennium III	
Διαχείριση Χρηστών Διαχείριση Ομάδων	🔓 Διαχείριση χρηστών	Στοιχεία	
αταχειριοι σμασών «θεπιλογές Χά ΔΙ	κοταs perifanos           ×1           ×2           ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ           Νέος           Διαγραφή           Στοιχεία           Ομάδες	'Ονομα χρήστη:	
		<ul> <li>Απενεργοποίηση λογαριασμού</li> <li>Ο λογαριασμός δεν λήγει ποτέ</li> <li>Ο λογαριασμός λήγει με το τέλος της</li> <li>Κωδικός πρόσβασης</li> </ul>	
		Ο κωδικός πρόσβασης δεν λήγει ποτέ Ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης Στοιχεία σύνδεσης με τη βάση δεδομένων	
	Δικαιώματα	Όνομα χρήστη: Όνομα χρήστη: Κωδικός πρόσβασης: Εφαρμογή Ακυρο	

Όπου και εισάγονται τα στοιχεία του χρήστη

<b>Στοιχεία</b>		
Όνομα χρήστη:		
Πλήρες όνομα:		
Περιγραφή:		
Κωδικός πρόσβασης:		
Επιβεβαίωση κωδικού:		

Το πρώτο τμήμα αφορά τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.

Στα πλαίσια διαλόγου εισάγετε αντίστοιχα: το συντομογραφικό όνομα του χρήστη, το πλήρες όνομά του καθώς και προαιρετικά μία περιγραφή, τον κωδικό πρόσβασης που θα έχει ο χρήστης στο σύστημα και τέλος τον ίδιο κωδικό πρόσβασης ώστε να γίνει η επιβεβαίωσή του.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Λογαριασμός		
🗖 Απενεργοποίηση λογαριασμού		
💿 Ο λογαριασμός δεν λήγει ποτέ		
C Ο λογαριασμός λήγει με το τέλος της	<b>_</b>	

Το δεύτερο τμήμα αφορά το λογαριασμό του χρήστη. Μπορείτε να επιλέξετε:

Την απενεργοποίηση του λογαριασμού του χρήστη. Μπορείτε δηλαδή να εισάγετε έναν χρήστη ο οποίος αρχικά δεν έχει αρμοδιότητες με το σκεπτικό ότι θα του αποδοθούν στο μέλλον.

Την ενεργοποίηση ενός λογαριασμού που δεν λήγει ποτέ.

Αν επιθυμείτε ο λογαριασμός που δημιουργείτε να έχει ημερομηνία λήξης, επιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου και πατώντας στο βέλος στα δεξιά του πεδίου εμφανίζεται πλαίσιο επιλογής ημερομηνίας όπου και ορίζετε την επιθυμητή ημερομηνία.

Κωδικός πρόσβασης	
🗖 Ο κωδικός πρόσβασης δεν λήγει ποτέ	
🗖 Ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης	

Στο επόμενο τμήμα επιλέγετε

Την ενεργοποίηση ενός κωδικού πρόσβασης που δεν λήγει ποτέ

Την αφαίρεση του δικαιώματος από το χρήστη να μπορεί να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασής του.

Στοιχεία σύνδεσης με τη βά	ση δεδομένων
Όνομα χρήστη:	
Κωδικός πρόσβασης:	•••••

Το τελευταίο τμήμα αφορά τα στοιχεία σύνδεσης με τη βάση δεδομένων.

Πατώντας Εφαρμογή, και εφόσον ο χρήστης δεν υπάρχει ήδη στο σύστημα

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

# εμφανίζεται το μήνυμα

Microsoft	: Internet Explorer 🛛 🗙
⚠	Η καταχώρηση των στοιχείων έγινε επιτυχώς.
	ОК

και στη λίστα χρηστών εμφανίζεται ο καινούριος χρήστης

👌 Διαχε	ίριση χρηστών
kostas perifa II	nos
×1 ×2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ	ε σύστηματος
Νέος	Διαγραφή

# 3.1.3.1.3 Διαγραφή χρήστη

Η διαγραφή ενός από τους υπάρχοντες χρήστες πραγματοποιείται επιλέγοντας ένα χρήστη από τη λίστα χρηστών και πατώντας το πλήκτρο διαγραφή, οπότε και εμφανίζεται το μήνυμα

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1



Πατώντας οκ ολοκληρώνεται η διαγραφή του χρήστη με λήψη αντίστοιχου μηνύματος.

## 3.1.3.1.4 Επεξεργασία χρήστη

Επιλέγοντας ένα χρήστη από τη λίστα χρηστών, εμφανίζονται τα στοιχεία του, τα οποία μπορείτε και να τροποποιήσετε. Στη συνέχεια, πατώντας εφαρμογή, καταχωρούνται τα τροποποιημένα στοιχεία του χρήστη.

# 3.1.3.1.5 Ένταξη χρήστη σε ομάδα

Επιλέγοντας το πλήκτρο Ομάδες , εμφανίζεται η οθόνη

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

MODI		wered by PAPYRUS 段 🕼 🕼 🎼 Millennium III
🐍 Διαχείριση Χρηστών 健 Διαχείριση Ομάδων 🎕 Επιλογές	Διαχείριση χρηστών kostas perifanos II x1 x2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Ομάδες       Διαθέσιμες ομάδες:     Ομάδες που ανήκει ο χρήστης:       In mew group desc     Χαχ       ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ     ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ       ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ     ->       Βασική Ομάδα     -
	Νέος Διαγραφή Στοιχεία Δικαιώματα	Βασική Ομάδα:

όπου δηλώνετε τις ομάδες στις οποίες θα ενταχθεί ο χρήστης.

Επιλέγοντας ένα χρήστη από τη λίστα χρηστών, εμφανίζονται:

Στην αριστερή λίστα εμφανίζονται οι διαθέσιμες ομάδες, ενώ στη δεξιά οι ομάδες στις οποίες ανήκει ο χρήστης.

Επιλέγοντας μία από τις διαθέσιμες ομάδες και πατώντας \_\_\_\_, ή διπλό κλικ πάνω στο όνομα της ομάδας, εμφανίζεται η ομάδα αυτή στις ομάδες που ανήκει ο χρήστης.

Αντίστοιχα, μπορείτε να αφαιρέσετε μια ομάδα από εκείνες στις οποίες έχετε ήδη εντάξει το χρήστη, κάνοντας διπλό κλικ πάνω στην ομάδα στο δεξιό τμήμα της οθόνης. Η ομάδα θα επιστρέψει στο αριστερό τμήμα με τις διαθέσιμες ομάδες. Το ίδιο αποτέλεσμα θα έχετε με το να επιλέξετε την ομάδα και να πιέσετε το πλήκτρο

Το πλήκτρο Βασική Ομάδα έχετε τη δυνατότητα τροποποίησης της βασικής ομάδας, στην οποία ανήκει ο χρήστης. Πρώτα επιλέγετε από το δεξί τμήμα της οθόνης (Ομάδες που ανήκει ο χρήστης) την ομάδα που θέλετε να ορίσετε ως βασική και στη συνέχεια την καθορίζετε με το Βασική Ομάδα.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Σημείωση: Όλοι οι χρήστες ανήκουν στην ομάδα ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ, η οποία αρχικά είναι ορισμένη ως η βασική τους ομάδα. Δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το χρήστη από αυτή την ομάδα, ακόμα και αν καθορίσετε ως βασική κάποια άλλη ομάδα

Αφού καθορίσετε τις ομάδες στις οποίες ανήκει ο χρήστης, πατήστε Εφαρμογή για να καταχωρηθούν οι αλλαγές, ή άκυρο για να επαναφέρετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις.

#### 3.1.3.1.6 Δικαιώματα χρήστη

Τα δικαιώματα ενός χρήστη ελέγχουν το αν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί ή όχι να εκτελέσει μια ενέργεια στο περιβάλλον της εφαρμογής ή ακόμη και την ίδια την εφαρμογή. Οι τιμές που δέχονται τα δικαιώματα αυτά είναι ΝΑΙ και ΟΧΙ. Το ΝΑΙ επιτρέπει την εκτέλεση της ενέργειας από το χρήστη ενώ το ΟΧΙ την απαγορεύει.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο χρήστη, η εφαρμογή του αποδίδει αυτόματα κάποια δικαιώματα. Τα δικαιώματα αυτά τα παίρνει από τα δικαιώματα της ομάδας ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ, η οποία αποτελεί και τη βασική ομάδα του συστήματος. Οι σχέσεις στις τιμές των δικαιωμάτων μεταξύ ομάδας ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ και νέου χρήστη φαίνονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΤΙΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	τιμη ΔικαιΩματος Χρηστη
NAI	NAI
OXI	OXI
ΑΔΙΑΦΟΡΟ	OXI

Αυτό που θα εξετάσουμε στη συνέχεια του κειμένου είναι το τι θα ισχύσει από πλευράς δικαιώματος στην περίπτωση που για μια συγκεκριμένη ενέργεια ένας χρήστης έχει δικαίωμα εκτέλεσης ενώ η ομάδα στην οποία ανήκει δεν έχει ή το αντίστροφο. Οι σχέσεις μεταξύ των δικαιωμάτων απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα:

ТІМН	TIMH	TIMH
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	ΠΟΥ
ΧΡΗΣΤΗ	ΟΜΑΔΑΣ	ΥΠΕΡΙΣΧΥΕΙ

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

	NAI	NAI
NAI	OXI	NAI
	ΑΔΙΑΦΟΡ Ο	NAI
OXI	NAI	NAI
	OXI	OXI
	ΑΔΙΑΦΟΡ Ο	OXI

Στη στήλη ΤΙΜΗ ΠΟΥ ΥΠΕΡΙΣΧΥΕΙ παρατηρούμε ότι η τιμή δικαιώματος ΝΑΙ υπερισχύει σε κάθε συνδυασμό που εμφανίζεται. Η τιμή δικαιώματος ΟΧΙ υπερισχύει μόνο στην περίπτωση που οι υπόλοιπες τιμές για το ίδιο δικαίωμα είναι ΟΧΙ ή ΑΔΙΑΦΟΡΟ. Η τιμή ΑΔΙΑΦΟΡΟ δεν έχει καμία ισχύ σε συνδυασμό με τις άλλες δυο τιμές αλλά χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις ομάδων, των οποίων τα μέλη θα έχουν διαφορετικές τιμές δικαιωμάτων για κάποιες ενέργειες. Αν η τιμή του δικαιώματος της ομάδας είναι ΑΔΙΑΦΟΡΟ τότε η τιμή του δικαιώματος του χρήστη (ΝΑΙ ή ΟΧΙ) υπερισχύει.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τον καλύτερο έλεγχο των δικαιωμάτων, προτείνεται η βασική ομάδα χρηστών (ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ) να έχει σε όλα τα δικαιώματα τιμή ΑΔΙΑΦΟΡΟ έτσι ώστε αν ο χρήστης ανήκει και σε κάποια άλλη ομάδα να υπερισχύει η τιμή δικαιώματος της ομάδας στην οποία ανήκει ο χρήστης ή αν δεν ανήκει σε καμία ομάδα να υπερισχύει η τιμή δικαιώματος του χρήστη.

#### 3.1.3.1.7 Απόδοση δικαιωμάτων στο χρήστη



Για να αποδώσετε δικαιώματα σε ένα χρήστη πατήστε

Η εφαρμογή σας δρομολογεί στην οθόνη Δικαιώματα χρήστη όπου εμφανίζονται τα προεπιλεγμένα δικαιώματα του χρήστη. Τα δικαιώματα αυτά προέρχονται από τα δικαιώματα της βασικής ομάδας της εφαρμογής, στην οποία εντάσσεται αυτόματα ο χρήστης κατά την καταχώρησή του

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Χ2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ           Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων         Αναζητήσεις Εγγράφων         ΝΑΙ           Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων         Αναζητήσεις Εγγράφων         ΝΑΙ		1	αιωμάτων η <u>·</u>	Προβολή δικ 💽 Περιορισμέν	Εφαρμογή [Όλες οι εφαρμογές]	fanos	L Διαχείριση Χρηστών ἀΔιαχείριση Ομάδων ᠅Επιλογές ΙΙ ×1	
<ul> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΟΧΙ</li> </ul>	ιταγρ.	Τιμή Ι	Εφαρμογή	πώματος	Περιγραφή δικα	ΉΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	×2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	
<ul> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΟΧΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> </ul>	NAI	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	Εκτέλεση εφαρμο			
<ul> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΟΧΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ</li> </ul>	NAI	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	Εκτέλεση εφαρμο			
Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΟΧΙ     Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ	IXO	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	🔲 Εκτέλεση εφαρμο			
Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ	NAI	IXO	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	🔲 Εκτέλεση εφαρμο			
<ul> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων</li> <li>Αναζητήσεις Εγγράφων</li> <li>ΝΑΙ</li> <li>Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων</li> <li>Αναζητήσεις Εγγράφων</li> <li>ΝΑΙ</li> </ul>	IXO	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	🔲 Εκτέλεση εφαρμο			
Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ     Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ	IXO	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	Εκτέλεση εφαρμο			
Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ	IXO	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	Εκτέλεση εφαρμο			
	IXO	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	Εκτέλεση εφαρμο			
Νέος Διαγραφή Εκτέλεση εφαρμογής Αναζητήσεων Εγγράφων Αναζητήσεις Εγγράφων ΝΑΙ	IXO	NAI	Αναζητήσεις Εγγράφων	γής Αναζητήσεων Εγγράφων	🔲 Εκτέλεση εφαρμο	Διαγραφή	Νέος	
Στοιχεία Ομάδες Ορισμός τιμής για τα επιλεγμένα δικαιώματα Ορισμός καταγραφής για τα επιλεγ	va	επιλεγμ	Ορισμός καταγραφής για τα δικαιώματα		Όλα Κανένα Ορισμός τιμής για τα επιλ	<b>ιζή</b> Ομάδες	<b>Ε΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄΄</b>	
			NAI OXI		NAI OXI		Δικαιώματα	
Ensure Anna					Empower Arris			
εφορμογή				0	Εφαρμογή Ακορ			

Στο πάνω μέρος εμφανίζονται δύο πτυσσόμενες λίστες.

Η λίστα Εφαρμογή περιέχει όλες τις εφαρμογές του συστήματος.

Από τη λίστα προβολή δικαιωμάτων αφορά το πόσο αναλυτικά θα εμφανιστούν τα δικαιώματα και δίνει τρεις επιλογές: Περιορισμένη, κανονική και εκτεταμένη.

Στη συνέχεια εμφανίζεται μια λίστα δικαιωμάτων και οι τιμές τους.

Από αριστερά προς τα δεξιά για κάθε δικαίωμα εμφανίζονται τα εξής

Ένα check box από το οποίο επιλέγετε το δικαίωμα, η περιγραφή του δικαιώματος, η εφαρμογή την οποία αφορά, η τιμή του (NAI, OXI) και το αν το δικαίωμα καταγράφεται ή όχι.

Επιλέξτε την εφαρμογή για την οποία θέλετε να ορίσετε δικαιώματα (επιλέξτε όλες οι εφαρμογές για να ορίσετε δικαιώματα για όλες τις εφαρμογές μαζί).

Επιλέξτε περιορισμένη, εκτεταμένη, ή κανονική προβολή δικαιωμάτων.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Επιλέξτε τα δικαιώματα των οποίων την τιμή θέλετε να μεταβάλλετε. Πατήστε Ολα για να επιλέξετε όλα τα δικαιώματα ή Κανένα για να αποεπιλέξετε όλα τα δικαιώματα.

Ορισμός τιμής για τα επιλεγμένα δικαιώματα	Ορισμός καταγραφής για τα επιλεγμένα δικαιώματα		
NAI OXI	NAI OXI		

Πατήστε NAI ή OXI για να ορίσετε τιμή και καταγραφή αντίστοιχα για τα επιλεγμένα δικαιώματα

Πατήστε Εφαρμογή για να αποθηκευτούν οι τροποποιήσεις σας.

## 3.1.3.2 Διαχείριση ομάδων

Επιλέγοντας το link <sup><sup>3</sup>Διαχείριση Ομάδων</sup> εμφανίζεται το περιβάλλον διαχείρισης ομάδων.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Διαχείριση Χρηστών Διαχείριση Ομάδων	Διαχείριση ομάδων	Στοιχεία
πιλογές	ΙΤ new group desc xxx ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΕΗΣΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	'Ονομα ομάδας: Πλήρες όνομα: Διαθέσιμοι χρήστες: ΔιακείριΣτης ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ kostas perifanos X1 X2 II
	Νέα Διαγραφή	Εφαρμογή Ακυρο

#### 3.1.3.2.1 Σκοπός

Μέσα από τη Διαχείριση Ομάδων ο χειριστής μπορεί ανάλογα με τα δικαιώματά του να τροποποιήσει στοιχεία που αφορούν και χαρακτηρίζουν μία ή περισσότερες Ομάδες.

Κατ' αυτόν τον τρόπο, δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέων Ομάδων, η τροποποίηση των υφιστάμενων και η επιλεκτική διαγραφή ορισμένων από αυτές. Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες του συστήματος είναι σκόπιμο να είναι οργανωμένοι σε ομάδες, ώστε να γίνεται ευκολότερη και ορθότερη η διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης στο σύστημα.

#### 3.1.3.2.2 Δημιουργία νέας ομάδας

Η επιλογή Νέα ομάδα πρέπει να ενεργοποιείται κάθε φορά που ο επιβλέπων του συστήματος πρέπει να δημιουργήσει μια νέα ομάδα χρηστών του συστήματος.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα χρηστών:

Πιέστε το πλήκτρο Νέα.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1



Η εφαρμογή σας δρομολογεί στην οθόνη

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

ιαχείριση Χρηστών ιαχείριση Ομάδων	🞁 Διαχείριση ομάδων	Στοιχεία
πιλογές	ΙΤ new group desc XXX ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	'Ονομα ομάδας: Πλήρες όνομα: Διαθέσιμοι χρήστες: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ kostas perifanos x1 x2 II
	Νέα Διαγραφή ΕΓ Στοιχεία Δικαιώματα	Εφαρμογή Ακυρο

# Στο πλαίσιο διαλόγου

<b>Στοιχεία</b>	
Όνομα ομάδας:	
Πλήρες όνομα:	

εισάγετε το συντομογραφικό όνομα της Ομάδας καθώς και υποχρεωτικά ένα πλήρες περιγραφικό όνομα.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Πατήστε Εφαρμογή για να καταχωρηθεί η ομάδα στη λίστα με τις υπάρχουσες.

Στη συνέχεια, μπορείτε να εντάξετε χρήστες σε αυτήν



Αριστερά εμφανίζονται όλοι οι υπάρχοντες χρήστες, ενώ δεξιά οι χρήστες που ανήκουν στην ομάδα. Επιλέγοντας ένα χρήστη και πατώντας διπλό κλικ ή το πλήκτρο \_\_\_\_\_, ο χρήστης εμφανίζεται στο δεξί παράθυρο.

Αντίστοιχα, μπορείτε να αφαιρέσετε ένα χρήστη από την ομάδα κάνοντας δεξί κλικ ή πατώντας

Πατήστε Εφαρμογή για να καταχωρηθούν οι τροποποιήσεις.

## 3.1.3.2.3 Διαγραφή ομάδας

Μπορείτε να διαγράψετε μια ομάδα επιλέγοντας την από τη λίστα και πατώντας διαγραφή

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

8	۵۱	αχείριση ομάδων	
IT			
new gr tt	roup di	esc	
xxx			
OAOI (	ΙΡΙΣΤΕ ΟΙ ΧΡΗ	Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΙΣΤΕΣ	
ΠΕΡΙΦ	EPEIA		
1			
, Né	α	Διαγραφή	
<u>_</u>	<b>F</b>	14	
Στοις	εία	Δικαιώματα	

## 3.1.3.2.4 Επεξεργασία ομάδας

Επιλέγοντας μια ομάδα από τη λίστα, εμφανίζονται τα στοιχεία της, τα οποία μπορείτε και να τροποποιήσετε. Στη συνέχεια, πατώντας εφαρμογή, καταχωρούνται τα τροποποιημένα στοιχεία της ομάδας.

#### 3.1.3.2.5 Δικαιώματα ομάδας

Ένας χρήστης μπορεί να ανήκει σε καμία, μία ή και περισσότερες ομάδες. Τα δικαιώματα μιας ομάδας ελέγχουν το αν τα μέλη της συγκεκριμένης ομάδας σε συνάρτηση με τα δικαιώματά τους ως χρήστες μπορούν να εκτελέσουν μια ενέργεια στο περιβάλλον της εφαρμογής ή ακόμη και την ίδια την εφαρμογή. Στον Πίνακα 1 εμφανίζονται οι διαθέσιμες εφαρμογές. Οι τιμές που δέχονται τα δικαιώματα αυτά είναι ΝΑΙ, ΟΧΙ και ΑΔΙΑΦΟΡΟ.

Η τιμή ΑΔΙΑΦΟΡΟ δεν έχει καμία ισχύ σε συνδυασμό με τις άλλες δυο τιμές αλλά χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις ομάδων, των οποίων τα μέλη θα έχουν διαφορετικές τιμές δικαιωμάτων για κάποιες ενέργειες. Αν η τιμή του δικαιώματος της ομάδας είναι ΑΔΙΑΦΟΡΟ τότε η τιμή του δικαιώματος του χρήστη (ΝΑΙ ή ΟΧΙ) υπερισχύει.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τον καλύτερο έλεγχο των δικαιωμάτων, προτείνεται η βασική ομάδα χρηστών να έχει σε όλα τα δικαιώματα τιμή ΑΔΙΑΦΟΡΟ έτσι ώστε αν ο χρήστης ανήκει και σε κάποια άλλη ομάδα να υπερισχύει η τιμή δικαιώματος της ομάδας στην οποία ανήκει ο χρήστης ή αν δεν ανήκει σε καμία ομάδα να υπερισχύει η τιμή δικαιώματος του χρήστη.

Πατώντας Δικαιώματα	εμφανίζεται το περιβάλλον
---------------------	---------------------------

Διαχείριση Χρηστών Διαχείριση Ομάδων	🞁 Διαχείριση ομάδων	撞 Δικαιώματα		
επιλογές	IT new group desc	Εφαρμογή Προβολή δικαιωμάτων [Όλες οι εφαρμογές] • Περιορισμένη •	-	
	tt XXX ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Περιγραφή δικαιώματος Εφαρμογή Τιμή Καταγρ		
		🗖 Εκτέλεση εφαρμογής Διαδικασίες ΝΑΙ ΟΧΙ	1	
		Δημιουργία νέας ανάθεσης Διαχείριση ΝΑΙ ΟΧΙ		
		Διαχείριση Αλαχείριση ΝΑΙ ΟΧΙ		
		Διαγραφή αναθέσεων Διαχείριση ΝΑΙ ΟΧΙ Χρομολογήσεων ΝΑΙ ΟΧΙ		
		Εκτέλεση εφαρμογής Διαχείριση Δοομολογήσεων ΝΑΙ ΟΧΙ		
		Εκτέλεση εφαρμογής     Διαχείριση     Διαχείριση     Λοομολογήσεων     ΝΑΙ ΟΧΙ		
	Νεα Διαγραφη Στοιχεία Δικαιώματα	Εμφάνιση αναθέσεων Χρηστών / Διαχείριση ΝΑΙ ΟΧΙ     Ολα Κανένα Ορισμός τμής για τα επιλεγμένα Ορισμός τμήτο για τα επιλεγμένα επιλεγμένα δικαιώματα		
		ΝΑΙ ΟΧΙ ΑΔΙΑΦΟΡΟ ΝΑΙ ΟΧΙ ΑΔΙΑΦΟΡΟ		

Στο πάνω μέρος εμφανίζονται δύο πτυσσόμενες λίστες.

Η λίστα Εφαρμογή περιέχει όλες τις εφαρμογές του συστήματος.

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Από τη λίστα προβολή δικαιωμάτων αφορά το πόσο αναλυτικά θα εμφανιστούν τα δικαιώματα και δίνει τρεις επιλογές: Περιορισμένη, κανονική και εκτεταμένη.

Στη συνέχεια εμφανίζεται μια λίστα δικαιωμάτων και οι τιμές τους.

Από αριστερά προς τα δεξιά για κάθε δικαίωμα εμφανίζονται τα εξής

Ένα check box από το οποίο επιλέγετε το δικαίωμα, η περιγραφή του δικαιώματος, η εφαρμογή την οποία αφορά, η τιμή του (ΝΑΙ, ΟΧΙ, ΑΔΙΑΦΟΡΟ) και το αν το δικαίωμα καταγράφεται ή όχι.

Επιλέξτε την εφαρμογή για την οποία θέλετε να ορίσετε δικαιώματα (επιλέξτε όλες οι εφαρμογές για να ορίσετε δικαιώματα για όλες τις εφαρμογές μαζί).

Επιλέξτε περιορισμένη, εκτεταμένη, ή κανονική προβολή δικαιωμάτων.

Επιλέξτε τα δικαιώματα των οποίων την τιμή θέλετε να μεταβάλλετε. Πατήστε 'Ολα για να επιλέξετε όλα τα δικαιώματα ή Κανένα για να αποεπιλέξετε όλα τα δικαιώματα.

Ορισμός τιμής για τα επιλεγμένα δικαιώματα	Ορισμός καταγραφής για τα επιλεγμένα δικαιώματα 		
ΝΑΙ ΟΧΙ ΑΔΙΑΦΟΡΟ	ΝΑΙ ΟΧΙ ΑΔΙΑΦΟΡΟ		

Πατήστε NAI , OXI ή ΑΔΙΑΦΟΡΟ για να ορίσετε τιμή και καταγραφή αντίστοιχα για τα επιλεγμένα δικαιώματα

Πατήστε Γφαρμογή για να αποθηκευτούν οι τροποποιήσεις σας.

## 3.1.3.3 Επιλογἑς

Επιλέγοντας το link <sup>ΦΕπιλογές</sup> εμφανίζεται το περιβάλλον επιλογές

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Administration - Microsoft 1	Internet Explorer	Ð×
MODU	Powered by PAPYRUS B B B B C E E	
🖡 Διαχείριση Χρηστών	£23	
💐 Διαχείριση Ομάδων	τιλογές	
αιλογές		
	🔲 Γενικά 🔍 Υκωοικοι προσφασης 🔄 Ατομικά στοιχεία χρηστη	
	Παρακαλώ εισάγετε τους τίτλους των 4 ελεύθερων πεδίων της καρτέλας των ατομικών στοιχείων του νούστο	
	Πεδίο 1: Τομέας	
	Πεδίο 2: Θέση	
	Πεδίο 3:  Δραστηριότητες	
	Πεοίο 4: Ιοικογενειακή καταστάση	
	Εφαρμογή Ακυρο	
🏄 Start 🥭 🧿 🚱 » ě I	Nànupoç Millennium III   🔄 Administration - Microsof   🖳 Server-Admin manual.d   🖳 manual.doc - Microsoft   🔤 👔 🛞 🗞 🄗 🖇 1:2	:5 µµ

# 3.1.3.3.1 Σκοπός

Με την εφαρμογή αυτή μπορείτε ρυθμίσετε διάφορες επιλογές που παρέχει το Σύστημα Επίβλεψης, όπως:

Γενικές ρυθμίσεις

Διαχείριση Κωδικών Πρόσβασης

Διαχείριση Ατομικών Στοιχείων Χρήστη

#### 3.1.3.3.2 Γενικά



Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Powered by PAPYRUS B R R F F		
& Διαχείριση Χρηστών ∰Διαχείριση Ομάδων ∰Επιλογές	Επιλογές □ Γενικά  □ Νολοι οι χρήστες να χρησιμοποιούν τα ίδια στοιχεία σύνδεσης με τη βάση δεδομένων. Ονομα χρήστη:  □ ΡΕRIFERIES	
	Κωδικός πρόσβασης:	
	Empouryň Aruos	

 Αν θέλετε όλοι οι χρήστες να χρησιμοποιούν τα ίδια στοιχεία σύνδεσης με τη βάση

 δεδομένων,
 επιλέξτε
 το
 αντίστοιχο
 κουτί

 επιλογής
 Το
 ούνδεσης με τη βάση
 δεδομένων.

Και συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία.

Όνομα χρήστη:	PERIFERIES
Κωδικός πρόσβασης:	•••••

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΑ ΔΕΝ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ, ΑΛΛΑ ΤΗ ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορἑας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρἡσης Λογισμικοὑ	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

Αν αποεπιλέξετε την παραπάνω επιλογή για κάθε χρήστη θα πρέπει να δίνονται διαφορετικά στοιχεία σύνδεσης με τη βάση δεδομένων.

Πατήστε εφαρμογή για αποθήκευση των νέων ρυθμίσεων ή Άκυρο για επαναφορά των προηγούμενων.

## 3.1.3.3.3 Διαχείριση κωδικών πρόσβασης

ነ	στε Κωδικαμπρόσβασης για να εμφανιστεί η καρτέλα
Г	🛱 Γενικά 🖘 κωδικοί πρόσβασης 🗈 Ατομικά στοιχεία χρήστη
	Ελάχιστο μήκος (από 0 έως 25): 0 Μέγιστο μήκος (από 1 έως 25): 23
Г	Παρακαλώ επιλέξτε αν ο κωδικός πρόσβασης θα μπορεί να περιέχει μόνο γράμματα ή και αριθμούς. Ο κωδικός πρόσβασης μπορεί να περιέχει μόνο γράμματα. Ο κωδικός πρόσβασης μπορεί να περιέχει γράμματα και αριθμούς.
ſ	Παρακαλώ επιλέξτε σε πόσες μέρες θα λήγει ο κωδικός πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης θα λήγει σε <mark>30</mark> μέρες. (Από 1 έως 365)
	Εφαρμογή Ακυρο

η οποία παρέχει τρεις επιλογές

• Εισαγωγή ελάχιστου και μέγιστου επιτρεπτού μήκους κωδικών πρόσβασης, δηλαδή από πόσους χαρακτήρες θα αποτελείται ένας κωδικός πρόσβασης

Altec	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Φορέας: ΥΠΕΣΔΔΑ
Έργο: ΟΠΣΠ Σύμβαση: 2010.013	Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού	Ημερομ: 30/08/2005 Έκδοση: 1.1

 Επιλογή για το αν ο κωδικός πρόσβασης θα περιέχει μόνο γράμματα ή αριθμούς και γράμματα

Χρονικό διάστημα σε ημέρες πέραν του οποίου οι κωδικοί πρόσβασης λήγουν.

Πατήστε εφαρμογή για αποθήκευση των νέων ρυθμίσεων ή Άκυρο για επαναφορά των προηγούμενων.

## 3.1.3.3.4 Διαχείριση πεδίων στοιχείων χρήστη

Πατήστε Ατομικά στημχεία χρήστη για να εμφανιστεί η καρτέλα
🛱 Γενικά 🤝 🖘 Κωδικοί πρόσβασης 🛛 🖹 Ατομικά στοιχεία χρήστη
Παρακαλώ εισάγετε τους τίτλους των 4 ελεύθερων πεδίων της καρτέλας των ατομικών στοιχείων του χρήστη.
Πεδίο 1: Τομέας
Πεδίο 2: Θέση
Πεδίο 3: Δραστηριότητες
Πεδίο 4: Οικογενειακή κατάσταση
Εφαρμογή Ακυρο

Από εδώ εισάγετε τα 4 ελεύθερα πεδία που θα εμφανίζονται στην καρτέλα ατομικών στοιχείων χρήστη. Η παράλειψή τους είναι δυνατή.

Πατήστε εφαρμογή για αποθήκευση των νέων ρυθμίσεων ή Άκυρο για επαναφορά των προηγούμενων.