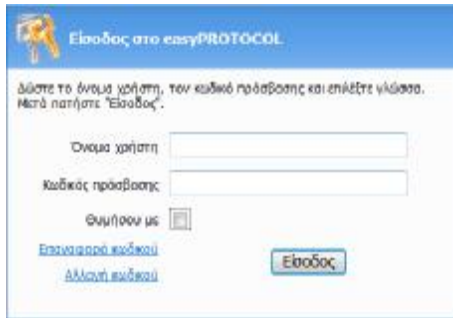


ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΑΣΥΠΡΟΤΟΚΟΛ

Έκδοση 1.0

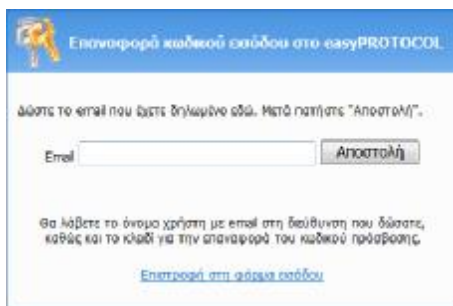
Είσοδος στην εφαρμογή



Για την είσοδο (login) στην εφαρμογή χρησιμοποιούμε το «Όνομα χρήστη» και τον «Κωδικό πρόσβασης» που μας παρέδωσε ο διαχειριστής.

Μπορούμε να ενημερώσουμε το κουτάκι «Θυμήσου με» ώστε την επόμενη φορά να μη χρειαστεί να δώσουμε ξανά τα στοιχεία εισόδου. Προσοχή! Αν έχει άλλος πρόσβαση στον υπολογιστή σας, θα μπορεί να εισέλθει στην εφαρμογή. Υπάρχει περιορισμένο πλήθος προσπαθειών εισόδου, μετά το οποίο η εφαρμογή «κλειδώνει».

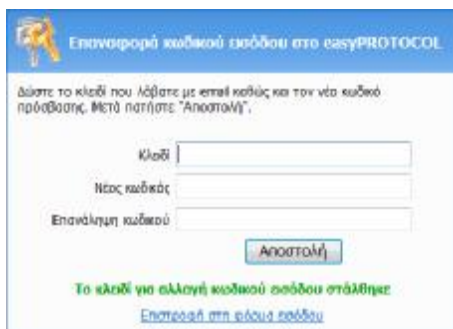
Γράφουμε το «Όνομα χρήστη» και τον «Κωδικό πρόσβασης» και πατάμε στο κουμπί «Είσοδος».



Αν έχουμε ξεχάσει τα στοιχεία εισόδου («Όνομα χρήστη» και «Κωδικό πρόσβασης»), υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς (reset) από τον σύνδεσμο «Επιαναφορά κωδικού».

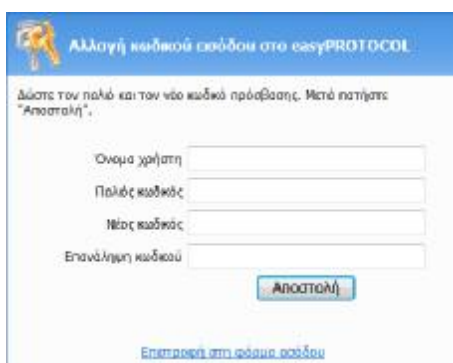
Δίνουμε το email που δηλώσαμε στο διαχειριστή κατά την εγγραφή μας στην εφαρμογή και πατάμε το κουμπί «Αποστολή».

Στο email αυτό θα λάβετε το όνομα χρήστη, καθώς και το κλειδί για την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης.



Στην «Επιαναφορά κωδικού εισόδου στο easyPROTOCOL»


δίνουμε το «Κλειδί» που έχουμε λάβει με email, το νέο «Κωδικό εισόδου», επαναλαμβάνουμε τον «Κωδικό εισόδου» για επιβεβαίωση και πατάμε του κουμπί «Αποστολή». Η εφαρμογή μας επιστρέφει στην είσοδο με το μήνυμα «Ο κωδικός σας άλλαξε» και μπορείτε πλέον να δώσετε τα νέα στοιχεία εισόδου για να μπείτε στην εφαρμογή.





Με ανάλογο τρόπο μπορούμε να κάνουμε και «Αλλαγή κωδικού» από τον αντίστοιχο σύνδεσμο.









Δίνουμε το «Όνομα χρήστη», τον «Παλιό κωδικό», το «Νέο κωδικό», επαναλαμβάνουμε το «Νέο Κωδικό» και πατάμε το κουμπί «Αποστολή».

Η εφαρμογή μας επιστρέφει στην είσοδο με το μήνυμα «Ο κωδικός σας άλλαξε» και μπορείτε πλέον να δώσετε τα νέα στοιχεία εισόδου για να μπείτε στην εφαρμογή.

Η μετακίνηση του παραθύρου γίνεται, τοποθετώντας και σύροντας το δρομέα στην «Γραμμή τίτλου». Επίσης με διπλό κλικ στη «Γραμμή τίτλου» μπορούμε να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο (ότι κάνει και το κουμπί ).


Η αλλαγή μεγέθους του παραθύρου γίνεται τοποθετώντας και σύροντας το δρομέα στις άκρες ή τις γωνίες του παραθύρου. Πχ για να μεγεθύνουμε το παράθυρο κάτω και δεξιά, τοποθετούμε το δρομέα στην κάτω δεξιά γωνία (ο δρομέας γίνεται ) και σύρουμε προς τα κάτω ή/και προς τα δεξιά.

Η κεφαλίδα της λίστας περιέχει τα ονόματα των στηλών της. Αν οι στήλες είναι πολλές και δεν χωράνε στο πλάτος της, τότε παρουσιάζεται οριζόντια γραμμή κύλισης (horizontal scroll bar), ώστε να γίνονται ορατές και οι υπόλοιπες στήλες. Το πλάτος κάθε στήλης μπορεί να αυξομειωθεί τοποθετώντας και σύροντας το δρομέα στο τέλος του ονόματος της στήλης (πάνω στο διαχωριστικό από την επόμενη στήλη ώστε ο δρομέας να γίνει ).

Η πλοήγηση στη λίστα μπορεί να γίνει με την μπάρα πλοήγησης ( 130/78.816 ) όπου το κουμπί  μεταφέρει στην αρχή της λίστας, το  στην προηγούμενη σελίδα, το  στην προηγούμενη εγγραφή, το  στην επόμενη εγγραφή, το  στην επόμενη σελίδα και το  στο τέλος της λίστας. Υπάρχει επιπλέον η δυνατότητα να γράψουμε τον αριθμό εγγραφής στο ανάλογο πλαίσιο και να πατήσουμε το πλήκτρο enter ώστε να μεταφερθεί η λίστα στην επιθυμητή εγγραφή.

Η πλοήγηση επίσης μπορεί να γίνει και με τα πλήκτρα. Το πλήκτρο «Home» μεταφέρει στην αρχή της λίστας, το «Page Up» στην προηγούμενη σελίδα, το «Πάνω βελάκι» στην προηγούμενη εγγραφή, το «Κάτω βελάκι» στην επόμενη εγγραφή, το «Page Down» στην επόμενη σελίδα και το «End» στο τέλος της λίστας.

Τέλος η πλοήγηση μπορεί να γίνει και με τη ροδέλα του mouse (mouse wheel), μετακινώντας τη λίστα σε προηγούμενες ή επόμενες σελίδες.

Στη λίστα υπάρχει πάντα μια τρέχουσα εγγραφή που σημειώνεται με διαφορετικό χρώμα από τις υπόλοιπες. Αν με τη ρόδα του mouse μετακινήσουμε τη λίστα, η τρέχουσα εγγραφή δεν θα εμφανίζεται πλέον. Για να την επαναφέρουμε, μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί  ή να κάνουμε κλικ σε μια εγγραφή ώστε να την κάνουμε τρέχουσα.

Η πρώτη στήλη κάθε λίστας είναι ειδική και περιέχει τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής σύμφωνα με την τρέχουσα ταξινόμηση. Αν σε κάποια γραμμή της λίστας που περιέχει εγγραφή και στη στήλη αυτή κάνουμε κλικ, μπορούμε να εμφανίσουμε ένα παράθυρο προεπισκόπησης της τρέχουσας εγγραφής. Μετακινώντας το δρομέα σε άλλες γραμμές της στήλης το παράθυρο προεπισκόπησης δείχνει τα περιεχόμενα της γραμμής του δρομέα. Αυτός είναι ένας τρόπος να δούμε γρήγορα όλα τα πεδία της λίστας χωρίς να χρειάζεται να τα έχουμε σε στήλες.

Πεδίο	Όψη	Πλάτος	Υψόμετρο	Αναζήτηση	Είσοδος	Προεπισκόπηση	Εμφβολή Εκτύπωσης	Εξοχή
Αναζήτηση	30	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Αποστολή, Εισαγωγή	8	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Αρχές	1	50	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Αρχές, Εισαγωγή	5	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Αυτά	32	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Δελτίο, Ιστορικό αναζήτησης	21	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Εισαγωγή	27	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Εισαγωγή, Εισαγωγή	24	80	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Εισαγωγή, Συμπλήρωση	25	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Μαρκάρισμα	2	80	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Μαρκάρισμα, Αρχές	69	80	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Μαρκάρισμα, Εισαγωγή	7	80	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Μαρκάρισμα, Εισαγωγή	32	80	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Μαρκάρισμα, Εκτύπωση	65	80	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Όψη	7	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Όψη αναζήτησης	29	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Όψη	26	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Κατάσταση, Αρχές αναζήτησης	20	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Κατάσταση	4	50	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Κοστούς, Εισαγωγή	11	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Κατανομή, Εισαγωγή	14	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ποσότητες, Εισαγωγή	30	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ποσότητες, Εισαγωγή	19	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ποσότητες	31	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ποσότητες, Εισαγωγή	9	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ποσότητες, Εισαγωγή	85	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ποσότητες, Ιστορικό αναζήτησης	28	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
Τελικό, Ιστορικό αναζήτησης	22	130	1	<input checked="" type="checkbox"/>				

Κάνοντας κλικ στην κεφαλίδα της πρώτης στήλης (#), ανοίγει το παράθυρο ρυθμίσεων της λίστας (ιδιότητες πεδίων). Χωρίζεται σε στήλες ιδιοτήτων, όπως παρακάτω.

Πεδίο: Ονομασία πεδίου

Θέση: Θέση του πεδίου στη λίστα (αριθμός στήλης αρχίζοντας από αριστερά).

Πλάτος: Το πλάτος της στήλης σε pixels.

Ταξινόμηση: Μαρκάροντας το πεδίο, θα έχει κουμπιά ταξινόμησης στη λίστα (▲▼).

Αναζήτηση: Ορίζουμε τη σειρά εμφάνισης των πεδίων στο παράθυρο γενικής αναζήτησης που ενεργοποιείται με το κουμπί (🔍) στο κάτω μέρος (footer) της λίστας. Αν δεν θέλουμε να γίνεται αναζήτηση με κάποιο πεδίο, τότε βάζουμε μηδέν.

Σύνολα: Αν το πεδίο είναι αριθμητικό, τότε μαρκάροντας θα μπορούμε να δούμε το σύνολο του πεδίου στο κάτω μέρος της λίστας κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί (Σ). Αν δεν έχουμε μαρκάρισμένο κανένα πεδίο δεν θα εμφανίζεται το κουμπί συνόλων.

Προεπισκόπηση: Ορίζουμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία της λίστας στην προεπισκόπηση. Αν σε κάποιο πεδίο βάλουμε την τιμή μηδέν, δεν θα εμφανίζεται στην προεπισκόπηση. Αν μαρκάρουμε την επιλογή πριν από τη λέξη «Προεπισκόπηση» (Προεπ) τότε στην προεπισκόπηση δεν θα φαίνονται τα ονόματα των πεδίων.

Προβολή: Αντίστοιχη λειτουργία με την «Προεπισκόπηση», αλλά εμφανίζει τα επιλεγμένα πεδία της τρέχουσας γραμμής σε παράθυρο. Ενεργοποιείται από το μικρό παράθυρο επιλογών (line menu) κάθε γραμμής της λίστας.

Επεξεργασία: Επιλέγουμε τα πεδία και τη σειρά που θέλουμε να εμφανίζονται, όταν κάνουμε εισαγωγή ή μεταβολή μιας εγγραφής. Αν σε κάποιο πεδίο βάλουμε την τιμή μηδέν δεν θα έχουμε τη δυνατότητα να το ενημερώσουμε. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται στο παράθυρο επεξεργασίας ούτως ή άλλως.

Excel: Επιλέγουμε τα πεδία και τη σειρά που θέλουμε να εξαχθούν σε excel, το οποίο γίνεται download.

Αναζητήσεις

Αναζήτηση με διπλό κλικ Ενεργοποιείται κάνοντας διπλό κλικ σε μια τιμή πεδίου της λίστας. Αναζητεί και παρουσιάζει όλες τις εγγραφές που έχουν στη συγκεκριμένη στήλη την τιμή του πεδίου του διπλού κλικ.

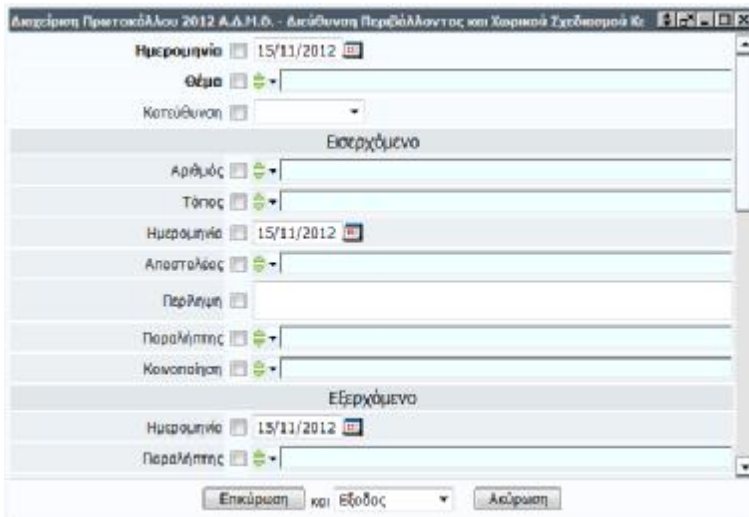
Απλή αναζήτηση Ενεργοποιείται κάνοντας κλικ στο κουμπί (🔍). Εμφανίζεται η λίστα επιλογής πεδίου, αν θέλουμε να αναζητήσουμε σε ένα πεδίο ή σε όλα. Επίσης εμφανίζεται το πεδίο στο οποίο δίνουμε τις λέξεις κλειδιά που θέλουμε να αναζητήσουμε. Αν πχ διαλέξουμε αναζήτηση σε όλα τα πεδία και δώσουμε σαν λέξεις κλειδιά «Μετάθεση υπαλλήλου», τότε θα αναζητηθούν όλες οι εγγραφές που περιέχουν τις δύο λέξεις ανεξαρτήτως σειράς και κεφαλαίων ή πεζών χαρακτήρων.


Σύνθετη αναζήτηση Ενεργοποιείται κάνοντας κλικ στο κουμπί (🔍). Εμφανίζεται παράθυρο με όλα τα πεδία της λίστας με τη σειρά που τα ορίσαμε για αναζήτηση. Κάποια πεδία μπορούν να πάρουν τιμές από έως (πχ αριθμητικά, ημερομηνίες κλπ), κάποια να πάρουν πολλαπλές τιμές (πχ τα εξαρτώμενα από άλλους πίνακες πεδία) και κάποια να πάρουν κείμενο σαν λέξεις κλειδιά (πχ τα πεδία κειμένου). Για κάθε πεδίο υπάρχει ένδειξη επιλογής (checkbox) η οποία πρέπει να επιλεγεί για να συμμετάσχει στην αναζήτηση. Στα τέλος του παραθύρου υπάρχει πεδίο

ονομασίας της αναζήτησης, το οποίο συμπληρώνουμε αν θέλουμε να αποθηκεύσουμε την αναζήτηση για μελλοντική χρήση.

Ο συνδυασμός αναζητήσεων και αποθηκεύσεων σε excel, Μπορεί να μας δώσει τη δυνατότητα εξαγωγής στατιστικών στοιχείων.

Εισαγωγή εγγραφής





Ενεργοποιείται με το κουμπί .

Ανοίγει νέο παράθυρο με όλα τα πεδία στη σειρά που τα ορίσαμε στις ρυθμίσεις της λίστας (ιδιότητες πεδίων). Κάθε πεδίο βρίσκεται σε μία γραμμή με την ονομασία του, ένδειξη για διατήρηση της τιμής του στην επόμενη εισαγωγή, και το χώρο καταχώρησης της τιμής του. Τα πεδία διακρίνονται σε:



Κειμένου μιας γραμμής που έχουν ανοικτό γαλάζιο υπόβαθρο. Η ενημέρωση τους γίνεται


πληκτρολογώντας ή αναζητώντας από

παλαιότερες τιμές. Βοηθητικά υπάρχουν βέλη  εμπρός από το πεδίο ώστε να μπορούμε να πλοηγηθούμε σε προηγούμενες τιμές του πεδίου και λίστα επιλογής προηγούμενων τιμών που ενεργοποιείται με το κουμπί  μπροστά από το πεδίο. Γράφουμε για παράδειγμα «κειμ» και πληκτρολογούμε enter, μας φέρνει την πρώτη τιμή των παλαιότερων εγγραφών που περιέχει τη λέξη που γράψαμε. Με τα βελάκια του πληκτρολογίου, πατώντας το πλήκτρο «Ctrl» εμφανίζουμε προηγούμενες ή επόμενες τιμές.







Κειμένου πολλαπλών γραμμής που έχουν μεγαλύτερο ύψος από τα υπόλοιπα πεδία. Η ενημέρωση τους γίνεται με πληκτρολόγηση.

Εξαρτημένων από άλλους πίνακες (Lookup) που έχουν κίτρινο υπόβαθρο. Η ενημέρωση τους γίνεται πληκτρολογώντας και αναζητώντας τιμές από τον προκαθορισμένο πίνακα τιμών.

Βοηθητικά υπάρχουν βέλη  εμπρός από το πεδίο ώστε να μπορούμε να πλοηγηθούμε στις τιμές του πεδίου και λίστα επιλογής τιμών που ενεργοποιείται με το κουμπί  μπροστά από το πεδίο. Γράφουμε για παράδειγμα «κειμ» και πληκτρολογούμε enter, μας φέρνει την πρώτη τιμή που περιέχει τη λέξη που γράψαμε. Με τα βελάκια του πληκτρολογίου, πατώντας το πλήκτρο «Ctrl» εμφανίζουμε προηγούμενες ή επόμενες τιμές. Μπορούμε επίσης να ενεργοποιήσουμε παράθυρο λίστας επιλογής με το πλήκτρο «F2» ή κάνοντας δεξί κλικ μέσα στο πεδίο. Η λίστα επιλογής μας τοποθετεί στην τρέχουσα εγγραφή αν προηγουμένως έχουμε κάνει κάποια αναζήτηση ή στην πρώτη εγγραφή. Σε αυτήν τη λίστα ισχύουν όλα όσα περιγράψαμε για τις λίστες (πχ απλή αναζήτηση, κλπ).

Ημερομηνίας με έτοιμες τις καθέτους για να συμπληρώσουμε, πληκτρολογώντας, την ημέρα το μήνα και το έτος ή να κάνουμε κλικ στο κουμπί  για να ανοίξουμε το ημερολόγιο και να διαλέξουμε από εκεί την ημερομηνία. Μέσα στο πεδίο είναι επίσης λειτουργικά και τα πλήκτρα «Μπάρα κενού» που μας φέρνει την τρέχουσα ημερομηνία, «Del» που σβήνει τη ημερομηνία, Ctrl και πάνω βελάκι που φέρνει την προηγούμενη τιμή του μέρους της ημερομηνίας ανάλογα που βρίσκεται ο δρομέας (προηγούμενη ημέρα, προηγούμενος μήνας, προηγούμενο έτος) και Ctrl κάτω βελάκι που λειτουργεί ανάλογα με το πάνω.

Επιλογής (drop down) με συγκεκριμένες τιμές, από τις οποίες διαλέγουμε.

Στο παράθυρο εισαγωγής ισχύουν τα κουμπιά που περιγράψαμε στις λίστες  Κουμπί ανανέωσης της λίστας,  Κουμπί ελαχιστοποίησης,  Κουμπί μεγιστοποίησης,  Κουμπί κλεισίματος), καθώς και το κουμπί  ή , το οποίο αν είναι στην πρώτη κατάσταση, θα κλείσει

το παράθυρο εισαγωγής μετά το κλικ στο κουμπί «Επικύρωση» και αν είναι στη δεύτερη κατάσταση θα μεταφερθούμε στη μεταβολή της εγγραφής που μόλις εισάγαμε.

Η μετακίνηση και η αλλαγή μεγέθους του παραθύρου γίνεται, όπως και στα παράθυρα λίστας. Τέλος υπάρχει το κουμπί «Επικύρωση» με τις επιλογές «Εξοδος» ώστε να επικυρωθεί η εισαγωγή και να κλείσει το παράθυρο και «Νέα εισαγωγή» ώστε να επικυρωθεί η εισαγωγή και να μας εμφανίσει το παράθυρο για νέα εισαγωγή εγγραφής.

Παράθυρο επιλογών γραμμής λίστας

	Βεργίου		28/09/2012	Δ.ΒΞ
	Θεσσαλονίκη		03/10/2012	ΚΟΚ
	Σέρρες	Προβολή	2/10/2012	Υπο
	Καλοχωρί	Μεταβολή	03/10/2012	ΠΡΠ
	Θεσσαλο	Κλωνοποίηση	02/10/2012	ΑΔΜ
	Θεσσαλο	Διαγραφή	03/10/2012	ΑΔΜ
		Συσχετίσεις		

Ενεργοποιείται πατώντας δεξιά κλικ πάνω σε οποιαδήποτε στήλη της γραμμής. Απενεργοποιείται, τοποθετώντας το δρομέα έξω από αυτό. Περιέχει τις επιλογές «Προβολή», «Μεταβολή», «Κλωνοποίηση», «Διαγραφή», «Συσχετίσεις».

Οι επιλογές μπορεί να είναι λιγότερες και η εμφάνιση τους εξαρτάται από τα δικαιώματα που έχει ορίσει ο διαχειριστής στο συγκεκριμένο χρήστη.

Οι επιλογές της γραμμής αναλύονται

παρακάτω.

Μεταβολή εγγραφής

Οι λειτουργίες είναι ίδιες με την εισαγωγή νέας εγγραφής. Η διαφορά είναι ότι η εγγραφή υπάρχει ήδη και εμφανίζονται τα στοιχεία της για να τα μεταβάλουμε. Οσο έχουμε το παράθυρο της μεταβολής ανοικτό, ενδέχεται κάποιος άλλος χρήστης, με δικαίωμα μεταβολής, να μεταβάλει πρώτος την εγγραφή. Σε αυτήν την περίπτωση η εφαρμογή μας προειδοποιεί κατά την «Επικύρωση» των μεταβολών μας, ότι κάποιος άλλος χρήστης μετέβαλε ήδη την εγγραφή και μας επιστρέφει στο

παράθυρο της μεταβολής, χωρίς «Επικύρωση». Αν ξαναπατήσουμε «Επικύρωση» η εγγραφή μεταβάλλεται με τα δικά μας στοιχεία.

Κλωνοποίηση εγγραφής

Οι λειτουργίες είναι ίδιες με την εισαγωγή νέας εγγραφής. Η διαφορά είναι ότι εμφανίζονται τα στοιχεία της εγγραφής από την οποία ζητήσαμε «Κλωνοποίηση» για να τα χρησιμοποιήσουμε στη νέα εγγραφή. Η διαδικασία της «Κλωνοποίησης» είναι πάρα πολύ χρήσιμη, στην περίπτωση που έχουμε πολλές εγγραφές με τα περισσότερα στοιχεία ίδια. Προσοχή! Η διαδικασία «Κλωνοποίησης» δημιουργεί μια νέα εγγραφή, δεν μεταβάλλει τα στοιχεία υπάρχουσας.

Διαγραφή εγγραφής

Εμφανίζει τα στοιχεία της εγγραφής σε παράθυρο όμοιο με αυτό της μεταβολής, χωρίς τη δυνατότητα τροποποίησης τους. Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εγκύρωση» διαγράφει την εγγραφή, χωρίς άλλη ερώτηση.

Προβολή εγγραφής

Ανοίγει το παράθυρο προβολής εγγραφής, στο οποίο εμφανίζονται τα πεδία της τρέχουσας γραμμής της λίστας που καθόρισε ο χρήστης. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη, γιατί ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να βλέπει ορισμένα σημαντικά γι' αυτόν πεδία της λίστας για κάθε τρέχουσα γραμμή.

Συσχετίσεις

#	Αριθμός	Ημερομηνία	Όνομα	Αριθμός Έκδοσης	Τίτλος, Στοιχεία Ημερομηνία	Αποστολέας, Επί Πράξη/α, Έκδοσης	Κατηγορία, Επί Πράξη/α	Κωδικός, Επί Πράξη/α
1	7.003	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
2	7.003	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
3	7.003	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
4	7.003	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
5	4.506	07/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
6	5.906	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
7	5.907	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
8	5.906	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
9	6.999	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
10	6.999	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
11	6.999	03/10/2012	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	

Ανοίγει δεύτερο παράθυρο λίστας στο οποίο φαίνονται όλοι τα σχετικά πρωτόκολλα της τρέχουσας εγγραφής. Εμφανίζονται τα σχετικά πρωτόκολλα της τρέχουσας εγγραφής και όλα τα πρωτόκολλα που έχουν σαν σχετικό την τρέχουσα εγγραφή. Οι συσχετισμοί μπορούν να γίνουν σε όλα τα έτη και σε όλα τα τμήματα που μας όρισε να «βλέπουμε» ο διαχειριστής.

Εξαγωγή σε excel

Αριθμός/Κωδικός	Όνομα	Αριθμός Έκδοσης	Τίτλος	Ημερομηνία	Αποστολέας	Κατηγορία	Κωδικός
7.003	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	Προσδιορισμός στοιχ 2627	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
4.506	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	Προσδιορισμός στοιχ 2627	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
5.906	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	Προσδιορισμός στοιχ 2627	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
5.907	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	Προσδιορισμός στοιχ 2627	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	
6.999	Προσδιορισμός στοιχ 2627	0000	Προσδιορισμός στοιχ 2627	20/09/2012	Δ.Καρού, Δ.Αντωνίου	ΠΕ	

Ενεργοποιείται με κλικ στο κουμπι και παίρνουμε όλες της τρέχουσες εγγραφές σε excel. Τα πεδία και η σειρά τους στο excel είναι αυτά που έχουμε επιλέξει από τις ρυθμίσεις της λίστας (ιδιότητες πεδίων). Αν δεν έχουμε επιλέξει πεδία, τότε το excel θα τα περιέχει όλα.

Εισαγωγή από excel

Διαχείριση Πρωτοκόλλου: Εισαγωγή από excel

Λήψη παραδείγματος αρχείου

Αρχείο οριοθετημένο με tab Αναζήτηση...

Αποστολή Ακύρωση

Ενεργοποιείται με κλικ στο κουμπι . Μας ανοίγει παράθυρο Επιλογών, από το οποίο μπορούμε να κατεβάσουμε (download) ένα αρχείο excel που το χρησιμοποιούμε σαν παράδειγμα για να κατασκευάσουμε το δικό μας αρχείο το οποίο θα εισάγουμε. Αφού κατασκευάσουμε το αρχείο excel που θέλουμε να εισάγουμε, το αποθηκεύουμε από το πρόγραμμα του excel σαν «Κείμενο (Οριοθετημένο με Tab) (*.txt)» και στο παράθυρο Επιλογών στη θέση

«Αρχείο οριοθετημένο με tab», αναζητούμε το αρχείο που σώσαμε και κάνουμε κλικ στο κουμπι

«Αποστολή». Αν υπάρχουν λάθη, δεν γίνεται εισαγωγή των εγγραφών και η εφαρμογή θα μας ενημερώσει για τα λάθη κάθε γραμμής του excel, διαφορετικά όλες οι εγγραφές εισάγονται και η λίστα ανανεώνεται ώστε να τις δούμε.

Η παραπάνω διαδικασία είναι πολύ χρήσιμη, αν έχουμε μεγάλο αριθμό εγγραφών, τις οποίες έχουμε σε ηλεκτρονική μορφή, ώστε να τις εισάγουμε μαζικά.

Μεταβολές πεδίων στις γραμμές (inline update)

#	Καθής	Ημερομηνία	Όνομα	Αριθμός, Έκταξη	Τίτλος, Επεξεργασία	Κατηγορία	Καταστάσεις, Κατ Παύση, Έκταξη	Βασική, Κατ	Καταστάσεις, Κατ
1	7.381	8/11/2012	Επιχειρησιακή κίνηση 2827		Είσιμα	2808/2012	Α.Βασική Δίαιση για επανέλεγχό: κίνηση	ΕΞ	
2	7.381	8/11/2012	Επιχειρησιακή κίνηση 4100		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΚΑΘΗΜΕΡΟ ΤΕΡΜΟΣ Επιχειρησιακή κίνηση	ΕΞ ΚΑΤΗΜΕΡΟ	
3	7.381	8/11/2012	Διεύθυνση Επιστροφών :1504		Είσιμα	8/11/2012	Υποκαταστήματα Διεύθυνση Επιστροφών	ΕΞ	Α/Ν/Τ/Ε
4	7.381	8/11/2012	Ανακοίνηση για 348021 κίνηση		Καταργηθεί	8/11/2012	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΠΑΡΑΤΕΣ Ανακοίνηση για 348021	ΕΞ	
5	6.999	8/11/2012	Κοινοβουλευτικές σελ		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΑΙΜΟ ΓΣ: ΓΤ Κοινοβουλευτικές σελ	ΕΞ	
6	6.999	8/11/2012	ΟΠΣ/ΣΔΕ		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΑΙΜΟ ΓΣ/ΚΑΙ Δ/ΣΗ ΟΠΣ/ΣΔΕ	ΕΞ	Τ/ΥΤ
7	6.997	8/11/2012	Υποδομή κίνηση 4100		Είσιμα	8/11/2012	ΚΑΤΗΜΕΡΟ ΥΠΟΔΟΜΗ/Υποδομή κίνηση	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
8	6.945	8/11/2012	ΟΠΣ/ΣΔΕ		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΑΙΜΟ ΓΣ/ΚΑΙ Δ/ΣΗ	ΕΞ	Τ/ΥΤ
9	6.945	8/11/2012	Γραμμάτεια ΓΣ για 27153		Επιχειρησιακή	2808/2012	ΑΙΜΟ Γραμμάτεια Δ/Σ Γραμμάτεια ΓΣ για	ΕΞ	
10	6.994	8/11/2012	Κοινοβουλευτικές κίνηση		Επιχειρησιακή	2808/2012	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΒΛΕΨΗΣ Κοινοβουλευτικές	ΕΞ	
11	6.953	8/11/2012	Κοινοβουλευτικές κίνηση		Επιχειρησιακή	2808/2012	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΒΛΕΨΗΣ Κοινοβουλευτικές	ΕΞ	
12	6.962	8/11/2012	Αποστολή για 4304		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΚΑΤΗΜΕΡΟ ΠΑΡΑΤΕΣ Αποστολή για 4304	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
13	6.991	8/11/2012	ΟΠΣ/ΣΔΕ Κ.Σ.		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΟΠΣ/ΣΔΕ	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
14	6.990	8/11/2012	ΟΠΣ/ΣΔΕ Κ.Σ.		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΟΠΣ/ΣΔΕ	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
15	6.989	8/11/2012	Αποστολή προπομπή 73773		Επιχειρησιακή	2808/2012	ΑΙΜΟ Γραμμάτεια Δ/Σ Αποστολή προπομπή	ΕΞ	Σ/Δ/Α
16	6.990	8/11/2012	ΟΠΣ/ΣΔΕ Κ.Σ.		Επιχειρησιακή	8/11/2012	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΟΠΣ/ΣΔΕ	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
17	6.987	8/11/2012	Προπομπή κίνηση για 241		Είσιμα	2808/2012	Προπομπή κίνηση/Αποστολή κίνηση για	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
18	6.986	8/11/2012	Επίσημη κοινοβουλευτική 48451		Είσιμα	21/09/2012	Υποκαταστήματα Διεύθυνση Κοινοβουλευτική	ΕΞ	
19	6.985	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική 269		Καταργηθεί	8/10/2012	Α/Ν-Θ Αποστολή κίνηση Αποστολή κοινοβουλευτική	ΕΞ	
20	6.984	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική 824179812		Είσιμα	2808/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική/Αποστολή κοινοβουλευτική	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
21	6.983	8/11/2012	Αποστολή Κοινοβουλευτική 202079912		Είσιμα	20/09/2012	Αποστολή Κοινοβουλευτική/Αποστολή Κοινοβουλευτική	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
22	6.982	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική 3323411281		Είσιμα	2808/2012	ΚΑΤΗΜΕΡΟ Αποστολή Κοινοβουλευτική/Αποστολή Κοινοβουλευτική	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
23	6.981	8/11/2012	Αποστολή 2-όχι κίνηση 28888		Α/Ν-Θ/Είσιμα	8/11/2012	Αποστολή 2-όχι κίνηση/Αποστολή 2-όχι κίνηση	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
24	6.980	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική 4100		Είσιμα	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική/Αποστολή κοινοβουλευτική	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ
25	6.979	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική 4100		Είσιμα	8/11/2012	Αποστολή κοινοβουλευτική/Αποστολή κοινοβουλευτική	ΕΞ	ΚΑΤΗΜΕΡΟ

Στην τρέχουσα γραμμή πατώντας το πλήκτρο tab, ανοίγει το πρώτο πεδίο της για μεταβολή. Η μετακίνηση σε επόμενο πεδίο της ίδιας γραμμής γίνεται με tab ή δεξιά βελάκι. Η μετακίνηση στο προηγούμενο πεδίο της ίδιας γραμμής γίνεται με Shift-tab ή αριστερό βελάκι. Η μετακίνηση στο αντίστοιχο πεδίο της επόμενης γραμμής γίνεται με κάτω βελάκι. Η μετακίνηση στο αντίστοιχο πεδίο της προηγούμενης γραμμής γίνεται με πάνω βελάκι. Η επικύρωση της

μεταβολής στο πεδίο γίνεται με μετακίνηση σε άλλο πεδίο με έναν από τους παραπάνω τρόπους ή με enter. Άλλος τρόπος για να ανοίξουμε ένα οποιοδήποτε πεδίο μιας γραμμής για μεταβολή είναι το παρατεταμένο αριστερό κλικ πάνω στο πεδίο και μετά ισχύουν όλοι οι παραπάνω τρόποι μετακίνησης και επικύρωσης.

Τμήματα

#	ID	Έτος Τμήματος	Κλειδωμένο Τμήμα	Ενεργό Τμήμα
3	18	Α.Δ.Μ.Θ. - Διεύθυνση Διεύθυνσης		✓
4	15	Α.Δ.Μ.Θ. - Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού, Αρχιτεκτονική Μελέτες - Φυλάκας		✓
8	23	Α.Δ.Μ.Θ. - Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού - Κτηριακές Μελέτες		✓
6	4	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Αδελφές		✓
7	6	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Ξέρου		✓
8	8	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Ηρόβας		✓
5	9	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Κούβλιας		✓
18	10	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Κίτης		✓
11	26	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Σάββας		✓
12	12	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Γάλλας		✓
13	13	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Γερίας		✓
14	14	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Ροδόνας		✓
15	16	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Σαράν		✓
16	1	Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματοκωδών Υποστηρίξης και Παραγωγής Πληροφοριών Ηχοοί Σοκολιάς		✓
17	21	Άνετη Αλιβεράκη & Ηλεκτρονική - Τμήμα Ηλεκτρονική	✓	✓
18	17	Άνετη Αλιβεράκη Η. Σαράν	✓	✓
19	2	Βασιλειάδης Αριστείδης	✓	✓
20	11	Βασιλειάδης Γεωργίου	✓	✓
31	24	Βασιλειάδης Θεοδοσίου	✓	✓
22	3	Βασιλειάδης Ηρακλής	✓	✓
23	22	Βασιλειάδης Ηρακλής	✓	✓
24	15	Βασιλειάδης Σπυριδίου	✓	✓
25	23	Βασιλειάδης Σπυριδίου	✓	✓
26	20	Τριβίτα Παναγιώτης	✓	✓

Για την εφαρμογή τμήμα σημαίνει πρωτόκολλο που έχει τη δική του αρίθμηση ανά έτος. Πχ το τμήμα «Α.Δ.Μ.Θ. - Διεύθυνση Διοίκησης» αρχίζει με αριθμό πρωτοκόλλου 1 για κάθε έτος και δεν έχει καμία σχέση με άλλο τμήμα παρά μόνον στις συσχετίσεις εγγράφων.

Τα τμήματα δεν αναφέρονται στους νομούς της «Α.Δ.Μ.Θ.». Μπορεί πχ ένας νομός να έχει δύο ή περισσότερα τμήματα.

Ένα τμήμα μπορεί να είναι «Ενεργό» που σημαίνει ότι οι χρήστες που

έχουν δικαίωμα, μπορούν να πρωτοκολλούν σε αυτό ή «Ανενεργό» που σημαίνει ότι δεν εμφανίζεται στους χρήστες παρά μόνον στο διαχειριστή.

Επίσης ένα τμήμα μπορεί να είναι «Κλειδωμένο» που σημαίνει ότι δεν μπορούν να περαστούν νέα πρωτόκολλα σε αυτό, αλλά χρησιμοποιείται μόνο για συσχετίσεις.

Ένας χρήστης μπορεί να διαχειρίζεται ένα ή περισσότερα τμήματα, τα οποία του ορίζει ο διαχειριστής.

Χρήσεις

#	ID	Έτος Χρήσης	Κλειδωμένη Χρήση
1	14	2.012	
2	8	2.011	✓
3	13	2.010	✓
4	12	2.009	✓
5	11	2.008	✓
6	10	2.007	✓
7	9	2.006	✓
8	7	2.005	✓
9	6	2.004	✓
10	5	2.003	✓
11	4	2.002	✓
12	3	2.001	✓
13	2	2.000	✓
14	1	1.998	✓

Σε κάθε τμήμα ορίζονται χρήσεις (έτη πρωτοκόλλησης). Συνήθως όλες οι χρήσεις είναι «Κλειδωμένες» εκτός της τρέχουσας. Οι «Κλειδωμένες» χρήσεις χρησιμοποιούνται μόνο για συσχετίσεις.

Ρόλοι



Περιλαμβάνει τα δικαιώματα ενός ή περισσοτέρων χρηστών ή ομάδων χρηστών.

Τα δικαιώματα είναι:

Εμφάνιση Ο χρήστης μπορεί να ανοίξει τη λίστα (εμφανίζεται στο μενού επιλογών του) και να βλέπει τις εγγραφές που του ορίζουμε (Οχι, Ομάδας, Δικά του, Ολα).

Εισαγωγή Ο χρήστης μπορεί να κάνει εισαγωγή νέας εγγραφής, καθώς και μαζική εισαγωγή από excel.

Μεταβολή Ο χρήστης μπορεί να κάνει μεταβολή μιας εγγραφής ανάλογα με την επιλογή που του ορίζουμε (Οχι, Ομάδας, Δικά του, Ολα).

Διαγραφή Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή ανάλογα με την επιλογή που του ορίζουμε (Οχι, Ομάδας, Δικά του, Ολα).

Αναζήτηση Μπορούμε να ορίσουμε μια συγκεκριμένη αναζήτηση, ώστε ο χρήστης να βλέπει μόνο τις εγγραφές αυτής της αναζήτησης. Οι αναζητήσεις αυτές είναι οι αποθηκευμένες αναζητήσεις του διαχειριστή (βλέπε Λίστες / Αναζητήσεις / Σύνθετη αναζήτηση).

Πεδίο / Δικαιώματα Μπορούμε να ορίσουμε δικαιώματα (Μεταβολή, Εμφάνιση, Απόκρυψη) σε επίπεδο πεδίου λίστας.

Ομάδες Χρηστών

#	ID	Ομάδα Χρήστη	Δικαιώματα Ομάδας
1	1	Administrators	
2	14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΑΡΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ	Πρωτοκόλληση
3	3	Νομός Δράμας	Πρωτοκόλληση
4	4	Νομός Έβρου	Πρωτοκόλληση
5	5	Νομός Ημαθίας	Πρωτοκόλληση
6	13	Νομός Θεσσαλονίκης	Πρωτοκόλληση
7	5	Νομός Καβάλας	Πρωτοκόλληση
8	7	Νομός Κιλίκης	Πρωτοκόλληση
9	15	Νομός Ξάνθης	Πρωτοκόλληση
10	3	Νομός Πέλλης	Πρωτοκόλληση
11	9	Νομός Πέλλης	Πρωτοκόλληση
12	17	Νομός Ροδόπης	Πρωτοκόλληση
13	11	Νομός Ροδόπης - ΔΙΠΕΚΑ	Πρωτοκόλληση
14	12	Νομός Σερρών	Πρωτοκόλληση
15	2	Νομός Χαλκιδικής	Πρωτοκόλληση

Με την ομαδοποίηση διαχειριζόμαστε πιο εύκολα τα δικαιώματα των χρηστών. Οι ομάδες χρηστών δεν περιορίζουν την διαχείριση πρωτοκόλλων τμημάτων. Μπορεί ένας χρήστης μιας ομάδας να διαχειρίζεται το πρωτόκολλο ενός τμήματος και άλλος χρήστης της ίδιας ομάδας να διαχειρίζεται το πρωτόκολλο άλλων τμημάτων ή και του ίδιου. Πχ υπάρχει η φυσική ομάδα υπαλλήλων που πρέπει να διαχειρίζονται πρωτόκολλα διαφόρων

τμημάτων. Ο υπάλληλος Α' πρέπει να διαχειρίζεται το πρωτόκολλο του τμήματος «Α.Δ.Μ.Θ. - Διεύθυνση Διοίκησης», ο υπάλληλος Β' πρέπει να διαχειρίζεται το πρωτόκολλο του τμήματος «Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών Νομού Δράμας» και ο υπάλληλος Γ' (μπορεί να είναι ο προϊστάμενος τους) πρέπει να διαχειρίζεται τα πρωτόκολλα και των δύο παραπάνω τμημάτων. Όλοι οι παραπάνω υπάλληλοι δεν πρέπει να διαχειρίζονται τις υπόλοιπες εγγραφές των πρωτοκόλλων των τμημάτων. Τότε οι παραπάνω τρεις υπάλληλοι γίνονται μια «Ομάδα χρηστών» στην εφαρμογή και δίνεται το δικαίωμα διαχείρισης του πρωτοκόλλου του τμήματος «Α.Δ.Μ.Θ. - Διεύθυνση Διοίκησης» στον υπάλληλο Α' με δυνατότητα να διαχειρίζεται μόνο τις εγγραφές της «Ομάδας» του, δίνεται το δικαίωμα διαχείρισης του πρωτοκόλλου του τμήματος «Α.Δ.Μ.Θ. - Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών Νομού Δράμας» στον υπάλληλο Β' με δυνατότητα να διαχειρίζεται μόνο τις εγγραφές της «Ομάδας» του και τέλος δίνεται το δικαίωμα διαχείρισης του πρωτοκόλλου και των

δύο παραπάνω τμημάτων στον υπάλληλο Γ' με δυνατότητα να διαχειρίζεται μόνο τις εγγραφές της «Ομάδας» του.

Χρήστες

ID	Όνομα Χρήστη	Τμήμα	Κατηγορία	Επιπέδο	Ενεργός	Κωδικός	Επιπέδο	Επιπέδο	Επιπέδο
2	Παύλος Παυλίδης	Διοικητικό	Ανθρώπινο	αδπη2	-	Απειροστικό			
3	Παύλος Παυλίδης	Διοικητικό	Καταρτιο	αδπη2	-	Απειροστικό			
4	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη4	-	Απειροστικό			
5	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη5	-	Απειροστικό			
6	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη6	-	Απειροστικό			
7	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη7	-	Απειροστικό			
8	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη8	-	Απειροστικό			
9	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη9	-	Απειροστικό			
10	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη10	-	Απειροστικό			
11	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη11	-	Απειροστικό			
12	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη12	-	Απειροστικό			
13	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη13	-	Απειροστικό			
14	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη14	-	Απειροστικό			
15	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη15	-	Απειροστικό			
16	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη16	-	Απειροστικό			
17	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη17	-	Απειροστικό			
18	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη18	-	Απειροστικό			
19	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη19	-	Απειροστικό			
20	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη20	-	Απειροστικό			
21	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη21	-	Απειροστικό			
22	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη22	-	Απειροστικό			
23	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη23	-	Απειροστικό			
24	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη24	-	Απειροστικό			
25	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη25	-	Απειροστικό			
26	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη26	-	Απειροστικό			
27	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη27	-	Απειροστικό			
28	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη28	-	Απειροστικό			
29	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη29	-	Απειροστικό			
30	Παύλος Παυλίδης	Α.Δ.Μ.Ο.	Τμήμα	αδπη30	-	Απειροστικό			

Εδώ καθορίζονται οι χρήστες της εφαρμογής. Δίνουμε στο χρήστη το όνομα εισόδου (Χρήστης) και το συνθηματικό εισόδου (Κωδικός χρήστη) στη εφαρμογή. Για να μπορεί ο χρήστης να αλλάξει ή να ανακτήσει εύκολα τον κωδικό του, πρέπει να ενημερώσουμε και το πεδίο «Email Χρήστη».

Το πεδίο «Όνοματεπώνυμο» είναι προαιρετικό. Καλό είναι να συμπληρώνεται για λόγους εύκολου ελέγχου.

Το πεδίο «Προσπάθειες Χρήστη» ενημερώνεται από το διαχειριστή, στην περίπτωση που ο χρήστης έκανε τρεις αποτυχημένες προσπάθειες εισόδου στην εφαρμογή και «κλείδωσε» το λογαριασμό του. Ο διαχειριστής κάνει το σχετικό έλεγχο και ενημερώνει το πεδίο με την τιμή μηδέν.

Μπορούμε να ορίσουμε ειδικά δικαιώματα, απ' ευθείας στο χρήστη. Αν ο χρήστης ανήκει σε «Ομάδα χρηστών», τότε υπερσχύουν τα δικαιώματα του χρήστη, της ομάδας αγνοούνται. Ο διαχειριστής μπορεί να απενεργοποιήσει ένα χρήστη από το πεδίο «Ενεργός Χρήστης». Κάθε χρήστης μπορεί να ανήκει σε μια «Ομάδα».

Σε κάθε χρήστη μπορούμε να δώσουμε δικαιώματα διαχείρισης πρωτοκόλλων ενός ή περισσότερων τμημάτων.

Τέλος μπορούμε να «ανεβάσουμε» διάφορα αρχεία (πχ doc, pdf, xls, jpg κλπ), για κάθε ένα χρήστη.

Ιστορικό

ID	Κρήστης	Πεδίο	Πίνακας	ID Π	Ενέργεια	Τμή	Ημερομηνία	Ώρα
1	25	αδπη25	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
2	21	αδπη21	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
3	20	αδπη20	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
4	19	αδπη19	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
5	18	αδπη18	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
6	17	αδπη17	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
7	16	αδπη16	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
8	15	αδπη15	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
9	14	αδπη14	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
10	13	αδπη13	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
11	12	αδπη12	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
12	11	αδπη11	Προσπάθειες Χρήστη	6.998	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:15:02
13	10	αδπη10	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
14	8	αδπη8	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
15	7	αδπη7	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
16	6	αδπη6	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
17	5	αδπη5	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
18	4	αδπη4	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
19	3	αδπη3	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54
20	2	αδπη2	Προσπάθειες Χρήστη	7.000	Μεταβολή	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	19/11/2012	01:10:54

Εδώ καταγράφονται όλες οι μεταβολές και διαγραφές που γίνονται στην εφαρμογή σε επίπεδο πεδίου. Ο διαχειριστής μπορεί να παρακολουθήσει όλες τις αλλαγές που έχουν γίνει χρονολογικά σε ανά πεδίο και να δει τους χρήστες που έκανα τις αλλαγές (στις αλλαγές περιλαμβάνονται και οι διαγραφές εγγραφών).

Το πεδίο «Ενέργεια» μπορεί να έχει τιμές «Μεταβολή» και «Διαγραφή».