



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτόκολλου





SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

1. SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου	4
1.1. Γενικές αρχές του προσφερόμενου συστήματος	4
1.2. Ευκολία και φιλικότητα χρήσης.....	4
1.3. Προσβασιμότητα και Ασφάλεια	4
1.4. Περιβάλλον ανάπτυξης.....	4
2. Καινοτομία του προσφερόμενου προϊόντος.....	5
3. Περιγραφή SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου	6
3.1. Βασικά Χαρακτηριστικά.....	6
4. Πλήρες σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου	7
4.1. Βασικό Μενού Πρωτοκόλλου	7
4.2. Βασική καρτέλα πρωτοκόλλου.....	7
4.2.1. Επισύναψη εγγράφων.....	8
4.2.2. Προορισμοί Εξερχόμενων (ομάδες παραληπτών).....	9
4.2.3. Εισαγωγή – Εξαγωγή πρωτοκόλλου	10
4.3. Αναζήτηση	11
4.4. Νέα Αναζήτηση	11
4.5. Εισαγωγή εγγράφου.....	12
5. Ανάλυση Βασικών οθονών SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.....	13
5.1. Γενικά Στοιχεία	13
5.2. Επισύναψη Εγγράφων	14
5.3. Διαδικασία Ψηφιοποίησης Εγγράφων Πρωτοκόλλου	15
6. Πολλαπλοί Τρόποι Αναζήτησης	17
6.1. Αναζήτηση με Αριθμό Πρωτοκόλλου	17
6.2. Αναζήτηση Εισερχόμενων/Εξερχόμενων	18
7. Εκτυπώσεις - Ενέργειες	19
7.1. Βεβαίωση Πρωτοκόλλησης Εγγράφου	19
7.2. Έγγραφα ανά Ημερομηνία	20
7.3. Έγγραφα Προς Απάντηση	20
7.4. Έγγραφα Ανά Τμήμα	20
7.5. Αποστολή email σε όλους στους χρήστες που «χρεώθηκαν» κάποια έγγραφα.	21
7.6. Αποστολή email εξερχόμενου εγγράφου σε πολλούς παραλήπτες.....	22
8. Επιπλέον Χαρακτηριστικά	24
8.1. Σύνολα αποτελεσμάτων.....	24
8.2. Αυτόματος έλεγχος για την «Ημερομηνία Εισαγωγής»	24
8.3. Αυτόματη μεταφορά περιγραφής «Προέλευσης» ή/και «Προορισμού».....	24
9. Βοηθητικά Αρχεία	25
9.1. Είδη Πρωτοκόλλου.....	25
9.2. Προελεύσεις	26
9.3. Προορισμοί.....	27
9.4. Φάκελοι	27
9.5. Τρόποι Μεταφοράς Εγγράφων	28
9.6. Τόποι Έκδοσης.....	28
9.7. Κατηγορίες Θεμάτων Εξερχόμενων	29
9.8. Κατηγορίες Θεμάτων Εισερχόμενων	29
9.9. Είδη Εξερχόμενων.....	30
9.10. Είδη Εισερχόμενων.....	30
9.11. Διευθύνσεις.....	31
9.12. Τμήματα.....	31
9.13. Αρχές έκδοσης.....	31
9.14. Χρήστες – Υπάλληλοι	32
9.15. Προνόμια Χρηστών	32
9.16. Αντίστοιχα Υπαλλήλων σε Τμήματα.....	33
9.17. Παράμετροι.....	33



SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

10. Πως λειτουργούν τα δικαιώματα χρηστών.....	35
10.1. Υπάλληλοι – Χρήστες	35
10.2. Προνόμια Χρηστών στα Είδη Πρωτοκόλλου	36
10.3. Δυνατότητα χρέωσης εισερχομένων εγγράφων σε υπάλληλο ή και τμήμα	37
11. Αυτόματη εγγραφή αρ. πρωτ., ημερομηνία παραλαβής και φάκελο αρχειοθέτησης σε ψηφιοποιημένο.....	38
12. Δυνατότητα παρακολούθησης διεκπεραίωσης εισερχομένων εγγράφων	39





1. SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

1.1. Γενικές αρχές του προσφερόμενου συστήματος

Το προσφερόμενο λογισμικό σύστημα έχει αναπτυχθεί με κοινά αποδεκτές αρχές και μεθοδολογίες με στόχο την ασφαλή, ομαλή και γρήγορη λειτουργία του. Στη συνέχεια αναφέρονται οι γενικές αρχές που ακολουθεί το σύστημα.

1.2. Ευκολία και φιλικότητα χρήσης

Η χρήση του λογισμικού διευκολύνεται από τον απλό και ξεκάθαρο σχεδιασμό του interface, το οποίο βοηθά στην ελαχιστοποίηση των λαθών των χρηστών. Κάθε μορφή επικοινωνίας του συστήματος με τον χρήστη γίνεται στα Ελληνικά και με τη χρήση απλής και κατανοητής γλώσσας.

1.3. Προσβασιμότητα και Ασφάλεια

Η διασφάλιση των δεδομένων του συστήματος γίνεται με την επίδοση μοναδικών Κωδικών Πρόσβασης σε κάθε μέλος που χρησιμοποιεί το σύστημα.

1.4. Περιβάλλον ανάπτυξης

Η εφαρμογή χρησιμοποιεί την πλέον ασφαλή βάση δεδομένων MySQL Server. Επίσης, μεγάλο μέρος της επιχειρησιακής λογικής και ολόκληρο το σύστημα διαχείρισης των συναλλαγών έχει υλοποιηθεί στην πλευρά του server.

Έτσι:

- Εξασφαλίζεται πλήρως η ακεραιότητα των δεδομένων εφόσον ο κώδικας και οι κανόνες ενημέρωσης των αρχείων της βάσης είναι άρρηκτα συνδεδεμένοι με αυτή και λειτουργούν στο ίδιο περιβάλλον του κεντρικού server.
- Επιτυγχάνεται θεαματική μείωση της κυκλοφορίας των δεδομένων στα καλώδια του δικτύου (data traffic), εφόσον η επεξεργασία τους γίνεται στην πλευρά του server δίχως την ανάγκη τα στοιχεία αυτά να περάσουν στους clients, στους οποίους φθάνει μόνο το τελικό (οπτικό) αποτέλεσμα.
- Έτσι καθίσταται δυνατή η λειτουργία της εφαρμογής και σε περιβάλλον δικτύου ευρείας ζώνης με περιορισμένες ταχύτητες στις γραμμές επικοινωνίας (bandwidth), πράγμα θεμελιώδους σημασίας για επιχειρήσεις με πολλά σημεία εγκατάστασης και λειτουργίας (multi-site) και απαιτήσεις για πολλαπλούς απομακρυσμένους σταθμούς εργασίας.
- Το σύνολο των τεχνολογικών επιλογών τις οποίες ενσωματώνει έχει σαν τελικό αποτέλεσμα να αποτελεί ένα προϊόν απλό και ευέλικτο στην εγκατάστασή του και ιδιαίτερα φιλικό στην παραμετροποίηση και καθημερινή χρήση του.
- Η σωστή αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχει το σύστημα της βάσης δεδομένων και γενικότερα της πλατφόρμας ανάπτυξης και λειτουργίας, προσδίδουν στην εφαρμογή σημαντικά πλεονεκτήματα.

2. Καινοτομία του προσφερόμενου προϊόντος

Το Πληροφοριακό Σύστημα «**SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου**» αποτελεί μια ολοκληρωμένη λύση για την έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου και για την διαχείριση των εγγράφων που πρωτοκολλούνται. **Με την δυνατότητα επισύναψης, είτε απευθείας από scanner είτε από αρχείο, των εγγράφων στην μερίδα του πρωτοκόλλου, η οργάνωση και η εύρεση των εγγράφων γίνονται με εύκολο, γρήγορο και σαφή τρόπο.**

Το πληροφοριακό σύστημα δίνει την δυνατότητα σε όλους τους παραλήπτες εγγράφων, να έχουν πρόσβαση στην εφαρμογή του πρωτοκόλλου, με ειδικά δικαιώματα, έτσι ώστε να «βλέπουν» μόνο τα πρωτόκολλα που έχουν χρεωθεί σε αυτούς καθώς επίσης και τα αντίστοιχα ψηφιοποιημένα έγγραφα. Έτσι η υπηρεσία δεν χρειάζεται να φωτοτυπεί όλα τα εισερχόμενα έγγραφα και να τα μοιράζει στους υπαλλήλους, στους οποίους έχουν χρεωθεί τα έγγραφα. Ακόμη οι παραλήπτες εγγράφων ενημερώνονται με e-mail γι αυτά, μαζί με τα σχετικά επισυναπτόμενα έγγραφα.

Ακόμη ο διαχειριστής του πρωτοκόλλου, έχει την δυνατότητα να αποστέλλει μαζικά email, με εξερχόμενο έγγραφο, σε πολλούς παραλήπτες.



3. Περιγραφή SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

3.1. Βασικά Χαρακτηριστικά

- Η εφαρμογή «Διαχείριση Πρωτοκόλλου» διαχειρίζεται όλα τα έγγραφα της υπηρεσίας, είτε είναι εισερχόμενα είτε εξερχόμενα.
- Ο αριθμός πρωτοκόλλου δίδεται αυτόματα από το σύστημα και είναι μια ενιαία μοναδική αρίθμηση για όλα τα έγγραφα (εισερχόμενα – εξερχόμενα). Η ενιαία αρίθμηση κάθε χρόνο ξεκινάει από το 1.
- Η εφαρμογή μπορεί να διαχειρισθεί παράλληλα πολλά πρωτόκολλα, το Γενικό πρωτόκολλο και τα Ειδικά πρωτόκολλα.
- Δικαίωμα διαγραφής εγγραφής ή διόρθωσης σημαντικών στοιχείων, έχουν μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες.
- Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη, να ορίζει τα τμήματα και τους υπαλλήλους στους οποίους θα διαβιβασθεί το έγγραφο και να παράγει σχετική κατάσταση.
- Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη, να ορίζει ποια εισερχόμενα έγγραφα χρήζουν απάντησης και να παράγει σχετική κατάσταση.
- Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη, τα εξερχόμενα έγγραφα που είναι απάντηση σε εισερχόμενα έγγραφα, να πρωτοκολλούνται με τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου που πήρε το αντίστοιχο εισερχόμενο.
- Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη, να κωδικοποιεί ορισμένα χαρακτηριστικά των εγγράφων για μεγαλύτερη ευκολία στην καταχώρηση και στην αναζήτηση. Όπως: είδη εισερχόμενων – εξερχόμενων εγγράφων, τρόποι λήψης ή αποστολής εγγράφων, προελεύσεις – προορισμοί εγγράφων, περιλήψεις εισερχόμενων – εξερχόμενων εγγράφων και κωδικοί φακέλων αρχειοθέτησης εγγράφων.
- Η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα στον χρήστη, να εισάγει όλα τα έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή έτσι ώστε να δημιουργηθεί μια βάση δεδομένων όπου θα είναι δυνατή η γρήγορη αναζήτηση τους.



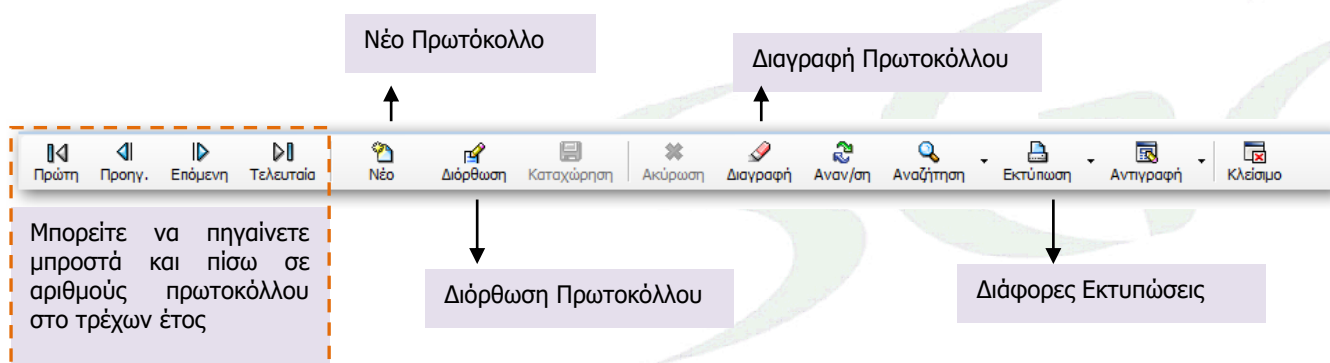


4. Πλήρες σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου

Η εφαρμογή καλύπτει πλήρως τις ανάγκες διαχείρισης πρωτοκόλλου καθώς περιλαμβάνει την δυνατότητα τήρησης πολλαπλών πρωτοκόλλων, δικαιώματα χρηστών, δυνατότητα χρέωσης σε χρήστη, δυνατότητα ο χρήστης να βλέπει μόνο τα δικά του πρωτόκολλα, ψηφιοποίηση εγγράφων, αποστολή email, αποστολή σε ομάδες παραληπτών, βεβαιώσεις αναζητήσεις και καταστάσεις.

4.1. Βασικό Μενού Πρωτοκόλλου

Στο βασικό μενού μπορείτε να βρείτε όλες τις βασικές λειτουργίες για νέο πρωτόκολλο, Διόρθωση, αναζήτηση και άλλες λειτουργίες όπως περιγράφονται παρακάτω.



Ταξινόμηση παραθύρων



4.2. Βασική καρτέλα πρωτοκόλλου

Η βασική καρτέλα χωρίζεται στο Εισερχόμενο και στο Εξερχόμενο πρωτόκολλο. Εδώ εισάγονται όλες οι πληροφορίες για το πρωτόκολλο.



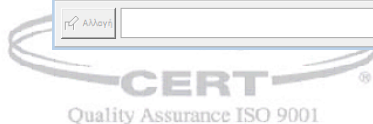
SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

4.2.1. Επισύναψη εγγράφων

Κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο πρωτόκολλο έχει συνημμένα. Θα τα βρείτε όλα συγκεντρωμένα στην καρτέλα Επισύναψη Εγγράφων χωρισμένα αντίστοιχα σε εισερχόμενα και εξερχόμενα.





4.2.2. Προορισμοί Εξερχομένων (ομάδες παραληπτών)

Το πρωτόκολλο σας δίνει την δυνατότητα να στείλετε εξερχόμενα σε υπάρχουσες επαφές προορισμών. Για παράδειγμα στον βοηθητικό πίνακα Προορισμοί μπορείτε να έχετε περασμένα και τα email έτσι ώστε να μπορείτε να στείλετε το εξερχόμενο με email μέσα από το πρωτόκολλο.

Προορισμός	Email	Επιτυχής αποστολή
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	info@sga.gr	

Περιγραφή	email
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	info@sga.gr

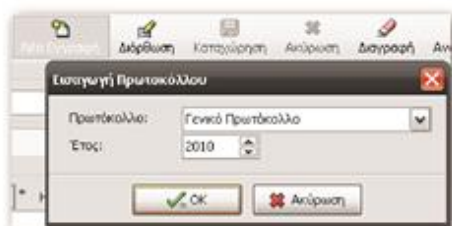
Στα Βοηθητικά Αρχεία μπορείτε να βρείτε τον πίνακα Ομάδες Παραληπτών όπου μπορείτε να ομαδοποιήσετε τους παραλήπτες.



4.2.3. Εισαγωγή – Εξαγωγή πρωτοκόλλου

Εισαγωγή Εισερχόμενου

Για να εισάγετε ένα Εισερχόμενο Επιλέγετε “Νέα Εγγραφή” και στον πίνακα που εμφανίζεται κάνετε επιλογή στο είδος πρωτοκόλλου και του έτους. Συνήθως το μόνο που πρέπει να κάνετε είναι να πατήσετε OK.



Εισαγωγή Εξερχόμενου

Για να εισάγετε ένα Εξερχόμενο Επιλέγετε “Νέα Εγγραφή” και στον πίνακα που εμφανίζεται κάνετε επιλογή στο είδος πρωτοκόλλου και του έτους. Συνήθως το μόνο που πρέπει να κάνετε είναι να πατήσετε OK.

Μεταφορά Αντίστοιχων Στοιχείων από Εισερχόμενο

Επιλέγοντας “Μεταφορά Αντίστοιχων Στοιχείων από Εισερχόμενο” η εφαρμογή μεταφέρει τα δεδομένα από το εισερχόμενο στο εξερχόμενο για διευκόλυνση σας.



Προθεσμία Απάντησης

Για κάθε εισερχόμενο έχετε την δυνατότητα να τσεκάρετε την επιλογή “Θα απαντηθεί” και να σημειώσετε την Προθεσμία Απάντησης.



Από τις εκτυλώσεις έχετε την δυνατότητα να δείτε ποιά έγγραφα είναι δεν έχουν απαντηθεί. Επιλέγετε διαδοχικά Εκτυλώσεις > Έγγραφα Προς Απάντηση, και εισάγετε τις ημερομηνίες που θέλετε. Τέλος πατάτε Εκτύπωση.



Προθεσμία Απάντησης

Όταν ένα εισερχόμενο προς απάντηση γίνει εξερχόμενο και αποσταλεί θα πρέπει να ξετσεκάρετε την ένδειξη “Θα απαντηθεί”



4.3. Αναζήτηση

Η αναζήτηση μπορεί να γίνει ταυτόχρονα συνδυαστικά σε πολλαπλά πεδία. Εισάγετε τα κριτήρια που θέλετε και πατάτε εκτέλεση κριτηρίων.

Αναζήτηση Εισερχομένων

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Προβολή Εκτέλεση Κριτηρίων Εκτύπωση Κλείσιμο

Κριτήρια Αναζήτησης Εισερχομένων

Είδος Πρωτοκόλλου: Γενικό Πρωτόκολλο Αναζήτηση και σε προηγ. 3 έτη ☐

Από Αρ. Πρωτοκόλλου: 0 Εως Αρ. Πρωτοκόλλου: 0 Έτος: 2018

Από Ημ. Εγγράφου: Εως Ημ. Εγγράφου: Αριθμός Εισερχομένου:

Από Ημ. Εισαγωγής: Εως Ημ. Εισαγωγής: Σχετικός Αριθμός:

Θέμα: Τόπος Έκδοσης:

Προέλευση: Ανάλυση Προέλευσης:

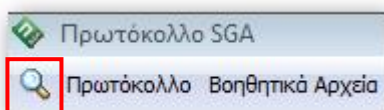
Κατηγορία Θέματος: Είδος Εγγράφου:

Περιγραφή:

Φάκελος: Τρόπος Λήψης:

Αριθμός Πρωτοκόλλου	Αριθμός Εισερχομένου	Τμήμα	Θέμα	Σχετικό Πρωτόκολλο	Ημ/νία Εισαγωγής	Ημ/νία Εγγράφου	Τόπος Έκδοσης	Προ
13160		ΠΒ	ΕΞΩΔΙΚΗ		30/07/2018	30/07/2018		
13159	12037	ΠΒ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ		30/07/2018	19/07/2018		
13158	1110978	ΠΠΓ	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣ		30/07/2018	17/07/2018		
13157		ΠΓ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ		30/07/2018	16/07/2018		
13156		ΠΓ	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ		30/07/2018	27/07/2018		
13155		ΠΠΒ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙ		30/07/2018	27/07/2018		
13154		ΠΠΒ	ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ		30/07/2018	27/07/2018		
13153		ΠΠΒ	ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ		30/07/2018	27/07/2018		
13152		ΠΠΒ	ΤΟ ΕΡΓΟ		30/07/2018	27/07/2018		
4213								

4.4. Νέα Αναζήτηση



Στην αναζήτηση αυτή μπορείτε να δείτε όλα τα πεδία από τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα πρωτόκολλα σε μια φόρμα.

Εισαγωγή Πρωτοκόλλου

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Προβολή Ανάλυση Εισερχομένων Κλείσιμο

Κριτήρια

Είδος Πρωτοκόλλου: Γενικό Πρωτόκολλο

Έτος Πρωτοκόλλου: 2018

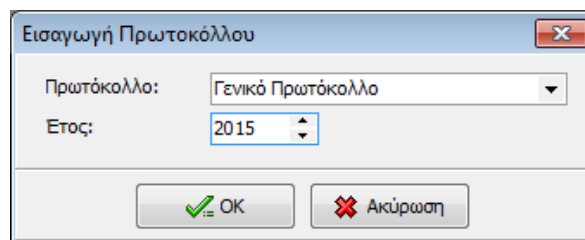
Εκτέλεση Κριτηρίων

Πρωτόκολλο		Εισερχόμενα										Εξερχόμενα									
Αρ. Πρωτοκόλλου	Τίπος	Είδος Πρωτοκόλλου	Αρ. Εγγράφου	Σχετ. Αρ.	Ημ/νία Εισαγωγής	Ημ/νία Εγγράφου	Ανάλυση Προέλευσης	Κατηγορία Θέματος	Προέλευση	Τόπος Έκδοσης	Σχετ. Αρ.	Αρ. Εγγράφου	Σχετ. Αρ.	Αρ. Εγγράφου	Σχετ. Αρ.	Αρ. Εγγράφου					
<δεν υπάρχουν εγγραφές>																					

Στα κριτήρια μπορείτε να επιλέξετε το Είδος Πρωτοκόλλου και το έτος ενώ στην συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα φίλτρα για να βρείτε αυτό που θέλετε.

4.5. Εισαγωγή εγγράφου

- Είτε πρόκειται για εισερχόμενο είτε εξερχόμενο έγγραφο, πατάμε το κουμπί Εισαγωγή και αυτόματα το σύστημα αποδίδει αριθμό πρωτοκόλλου και προτείνει για ημερομηνία εισαγωγής, την ημερομηνία του Η/Υ και τόπο έκδοσης τον τόπο που βρίσκεται στα στοιχεία εταιρείας.



- Συμπληρώνουμε τα υπόλοιπα στοιχεία όπως εμφανίζονται στην οθόνη, στο αντίστοιχο κουμπί στοιχεία εισερχομένων – εξερχομένων και στο κουμπί τμήματα (αν είναι εισερχόμενο), ορίζουμε τα τμήματα στα οποία θα διαβιβασθεί το έγγραφο.
- Στο τέλος πατάμε το κουμπί σώσιμο και την οριστική αποθήκευση. Σε περίπτωση που πατήσουμε ακύρωση τότε χάνονται όλα τα στοιχεία της εγγραφής, αλλά όχι ο αριθμός πρωτοκόλλου.



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

5. Ανάλυση Βασικών οθονών SGA Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

5.1. Γενικά Στοιχεία

Στην Αρχική Καρτέλα της Διαχείρισης Πρωτοκόλλου παρουσιάζονται τα Εισερχόμενα και Εξερχόμενα έγγραφα με όλες τις βασικές πληροφορίες. Κατά την εισαγωγή νέου εγγράφου, γίνεται η αυτόματη απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου με προτεινόμενη ημερομηνία εισαγωγής και τόπο έκδοσης. Από εδώ ορίζεται και σε ποια τμήματα και αντιστοιχους υπαλλήλους αυτών θα διαβιβασθεί το έγγραφο.





5.2. Επισύναψη Εγγράφων

Στην Καρτέλα Επισύναψη Εγγράφων δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής καταχώρισης των εγγράφων. Ένα έγγραφο μπορεί να καταχωρηθεί ηλεκτρονικά με δυο τρόπους:

1. Αν υπάρχει το έγγραφο σε ηλεκτρονική μορφή με την επιλογή «Από Αρχείο» γίνεται δυνατή η αναζήτηση και εισαγωγή του στη βάση δεδομένων.
2. Αν το έγγραφο δεν υπάρχει σε ηλεκτρονική μορφή δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής του με τη χρήση Scanner επιλέγοντας «Από Scanner».

Στην ίδια καρτέλα δίνεται η δυνατότητα Προβολής των εγγράφων που είναι αποθηκευμένα καθώς και η διαγραφή τους.

Διαχείριση Πρωτοκόλλου

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Νέα Εγγραφή Διόρθωση Καταχώριση Ακύρωση Διαγραφή Ανανέωση Αναζήτηση Εκτύπωση Κλείσιμο

Στοιχεία Πρωτοκόλλου

Είδος Πρωτοκόλλου: Γενικό Πρωτόκολλο Έτος: 2007 Αριθμός Πρωτοκόλλου: 2

Γενικά Στοιχεία Επισύναψη Εγγράφων

Εισερχόμενα

Από Αρχείο Από Scanner Προβολή Διαγραφή

Ημ/νία Καταχώρισης	Όνομασία Αρχείου	Τύπος
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc
25/09/2007	ΕΠΙΣΤ- 01 Αρμόδια: Συμφωνητικό	doc
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc
25/09/2007	ΕΠΙΣΤ- 01 Αρμόδια: Συμφωνητικό	doc
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc

Εξερχόμενα

Από Αρχείο Από Scanner Προβολή Διαγραφή email

Ημ/νία Καταχώρισης	Όνομασία Αρχείου	Τύπος
25/09/2007	Αιτήγηση Special Προμήθεια	doc
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc
25/09/2007	ΕΠΙΣΤ- 01 Αρμόδια: Συμφωνητικό	doc
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc
25/09/2007	ΕΠΙΣΤ- 01 Αρμόδια: Συμφωνητικό	doc
25/09/2007	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης	doc

Χρεώσεις σε Τμήματα - Υπαλλήλους

Αλλαγή

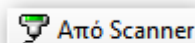
Επιμελητηριακών Θεμάτων , Διοικητικό - Οικονομικό (ΚΟΝΤΟΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ, ΚΥΡΙΑΚΑΚΗΣ ΗΛΙΑΣ, ΚΟΜΠΟΡΟΠΟΥΛΟΥ ΤΑΤΙΑΝΗ, ΒΛΑΣΣΗ ΝΙΚΗ), Διεύθυνση (ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ)



5.3. Διαδικασία Ψηφιοποίησης Εγγράφων Πρωτοκόλλου

Η διαδικασία ψηφιοποίησης εγγράφων που προορίζονται για το Πρωτόκολλο είναι απλή. Ο χρήστης που χειρίζεται το πρωτόκολλο μπορεί με ευκολία να ψηφιοποιήσει και να συσχετίσει ένα έγγραφο με το σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου.

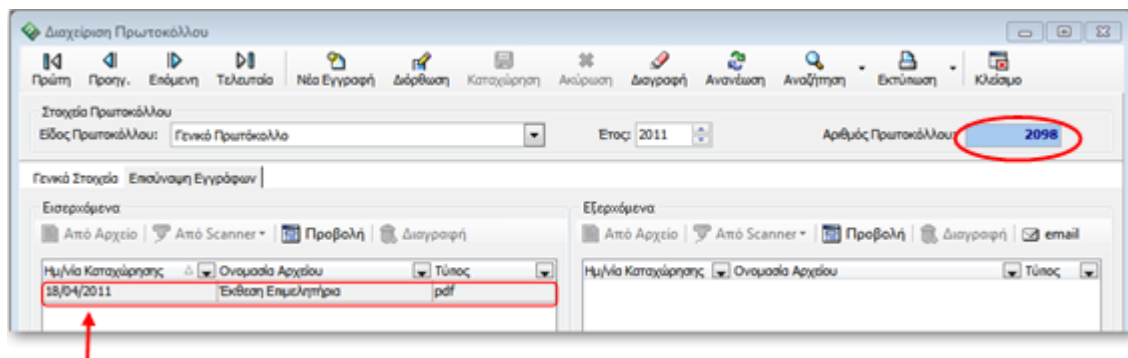
Ο χρήστης ανοίγει ένα νέο πρωτόκολλο και αφού συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία μπορεί να προχωρήσει στην ψηφιοποίηση των εγγράφων. Η εφαρμογή αυτόματα δένει το ψηφιοποιημένο έγγραφο με τον σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου.



Ο χρήστης αφού έχει συμπληρώσει τα στοιχεία του εγγράφου που πρωτοκολλεί, επιλέγει «Επισύναψη Εγγράφων».

Στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων» ο χρήστης επιλέγει Διόρθωση και εισαγωγή. Από τον πίνακα ψηφιοποίησης επιλέγει Επισύναψη από αρχείο ή Scanner και η διαδικασία ψηφιοποίησης ξεκινάει. Η ψηφιοποίηση και η καταχώρηση του ψηφιοποιημένου εγγράφου στο σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου γίνεται αυτόματα.

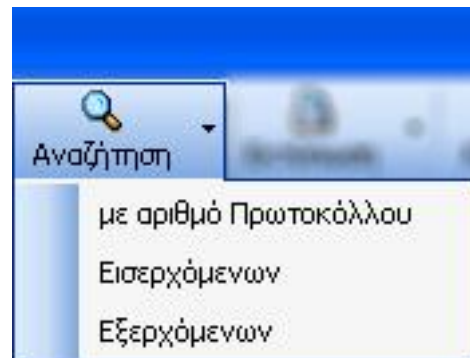
Το ψηφιοποιημένο έγγραφο εμφανίζεται στην καρτέλα του σχετικού αριθμού πρωτοκόλλου. Επιλέγοντας διαδοχικά το έγγραφο που θέλει και το κουμπί «Προβολή», ο χρήστης μπορεί να δει ή και να τυπώσει ένα από τα ψηφιοποιημένα έγγραφα ή επιλέγοντας Εξαγωγή σε αρχείο να το εξάγει στον υπολογιστή του



6. Πολλαπλοί Τρόποι Αναζήτησης

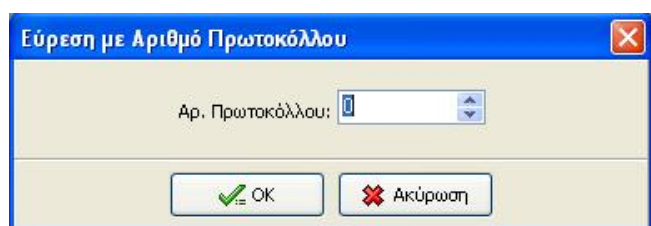
Το Σύστημα Διαχείρισης Πρωτοκόλλου κάνει την αναζήτηση των εγγράφων ευκολότερη και αποδοτικότερη. Η αναζήτηση εγγράφων γίνεται με απλούς και ευέλικτους τρόπους.

Υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης εγγράφων με διάφορα κριτήρια επιτρέποντας στον χρήστη να έχει γρήγορη και άμεση πρόσβαση σε κάποιο έγγραφο που πρωτοκολλήθηκε παλαιότερα. Η αναζήτηση εισερχόμενων ή εξερχόμενων γίνεται ξεχωριστά.



Μπορεί να γίνει αναζήτηση με βάση τον αριθμό πρωτοκόλλου, αναζήτηση στα εισερχόμενα ή εξερχόμενα. Η αναζήτηση εγγράφων χρονολογικά (στο διάστημα ανάμεσα από δυο ημερομηνίες), ή/και με βάση την Κατηγορία του εγγράφου ή/και τον Τρόπο Λήψης ενός εγγράφου είναι μερικές από τις παραμέτρους που το σύστημα χρησιμοποιεί για την ταχύτερη και αποδοτικότερη αναζήτησή.

6.1. Αναζήτηση με Αριθμό Πρωτοκόλλου





SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

6.2. Αναζήτηση Εισερχόμενων/Εξερχόμενων

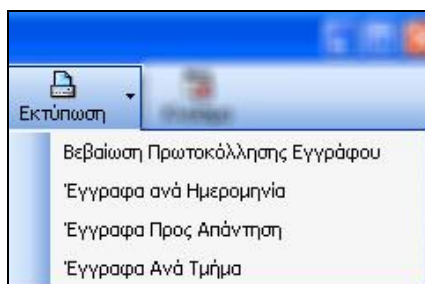
Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στα εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα σε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα πεδία

- Από/Έως Αρ. Πρωτοκόλλου
- Από/Έως Ημ. Εγγράφου
- Από/Έως Ημ. Εισαγωγής
- Αριθμός Εισερχόμενου
- Έτος
- Είδος Πρωτοκόλλου
- Σχετικός Αριθμός
- Κατηγορία Θέματος
- Τόπος Έκδοσης
- Θέμα
- Φάκελος
- Τρόπος Λήψης
- Προέλευση
- Είδος Εγγράφου
- Περιγραφή
- Ανάλυση Προέλευσης



7. Εκτυπώσεις - Ενέργειες

Αναπτύσσοντας το σύστημα SGA Διαχείριση Πρωτοκόλλου ιδιαίτερη βάση δόθηκε στην εύκολη, άμεση και όσο το δυνατό πλήρη διαχείριση των εκτυπώσεων. Ο χρήστης μπορεί εύκολα να βρει αυτό που ζητάει και στη συνέχεια να το τυπώσει.



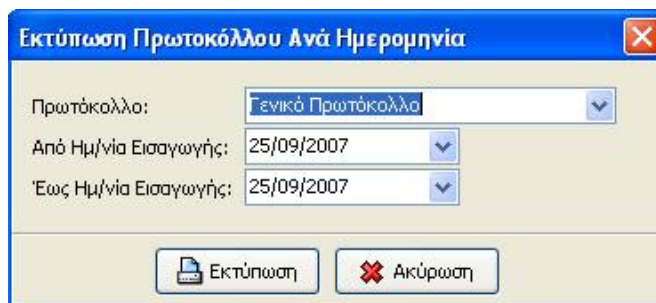
7.1. Βεβαίωση Πρωτοκόλλησης Εγγράφου

Είναι η βεβαίωση πρωτοκόλλησης η οποία εκτυπώνεται μετά από την πρωτοκόλληση ενός εγγράφου.

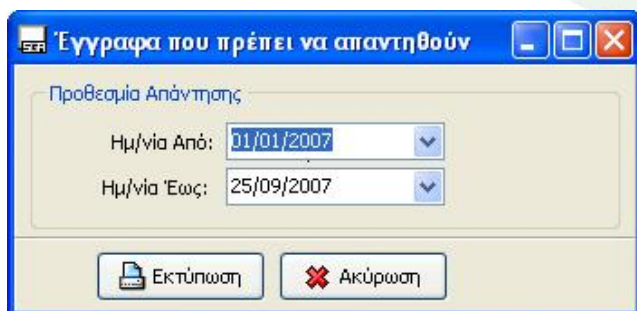
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ		
Θέμα:	ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΔΑΣΜΟΥ ΑΝΤΙΤΑΜΠΙΝΓΚ	
Όργανο προς το οποίο απευθύνεται:	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	
Υπηρεσία Υποβολής		
Αριθμ. Πρωτοκόλλου:	9	Ημερομηνία Καταχώρισης: 02/01/2007
Αρμόδιος Υπάλληλος		
Απάν:	ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΦΟΡΟΛΟΓ. & ΤΕΛΩΝ. ΘΕΜΑΤΩΝ	
Στοιχεία που συνοδεύουν το έγγραφο:		
1.		
2.		
3.		
4.		
Ο Υπάλληλος		
25/09/2007		

7.2. Έγγραφα ανά Ημερομηνία

Εμφανίζει λίστα εγγράφων που πρωτοκολλήθηκαν για κάποιο (επιλεγμένο) διάστημα ημερομηνιών.



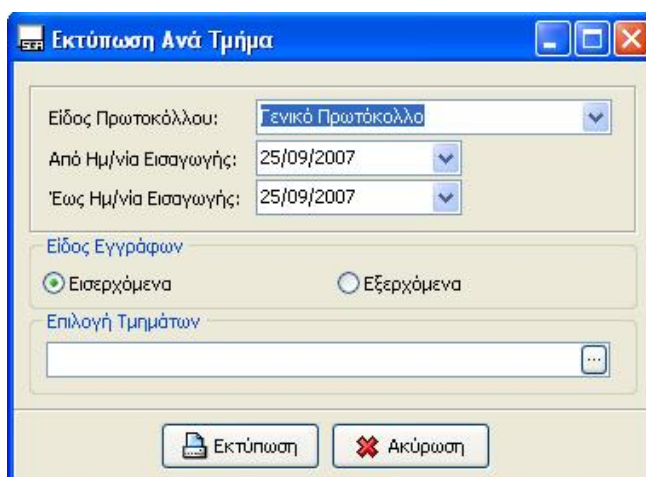
7.3. Έγγραφα Προς Απάντηση



Εμφανίζει λίστα εισερχόμενων εγγράφων που πρέπει να απαντηθούν σε κάποιο συγκεκριμένο διάστημα ημερομηνιών. (Το αν ένα έγγραφο πρέπει να απαντηθεί εμφανίζεται στην γενική καρτέλα του πρωτοκόλλου στο πεδίο "Θα απαντηθεί;")

7.4. Έγγραφα Ανά Τμήμα

Εμφανίζει λίστα εισερχόμενων ή εξερχόμενων εγγράφων ομαδοποιημένα ανά τμήμα.





7.5. Αποστολή email σε όλους στους χρήστες που «χρεώθηκαν» κάποια έγγραφα.

Έχετε την δυνατότητα να στείλετε email μαζικά, σε όλους τους χρήστες, για τους οποίους έγινε κάποια «χρέωση» εγγράφου, ανά ημερολογιακή περίοδο, που θα τους ενημερώνει για το πλήθος των πρωτοκόλλων που έχουν χρεωθεί μαζί με τα επισυναπτόμενα έγγραφα.

Επιλέγετε **Εκτύπωση > Αποστολή email στους υπάλληλους σχετικά με Εισερχόμενα έγγραφα.**

Επιλέγετε το είδος Πρωτοκόλλου και την περίοδο που θέλετε και πατάτε αποστολή.

Αποστολή Email στους Υπαλλήλους σχετ. μ...

Είδος Πρωτοκόλλου: Γενικό Πρωτόκολλο

Από Ημ/νία Εισαγωγής: 01/01/2015

Εως Ημ/νία Εισαγωγής: 31/01/2015

Είδος Εγγράφων

☒ Εισερχόμενα ☐ Εξερχόμενα

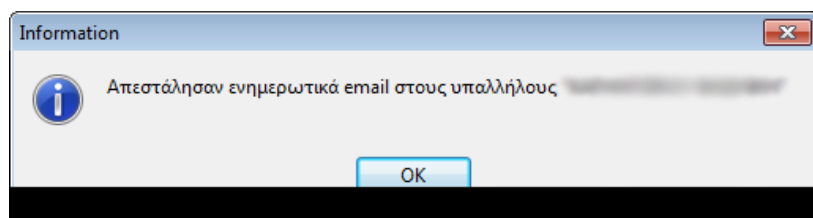
Επιλογή Τμημάτων

Επιλογή Υπαλλήλου

Παρατηρήσεις

Εκτύπωση Αποστολή Ακύρωση

Το σύστημα θα σας ενημερώσει για την εξέλιξη της ενέργειας.



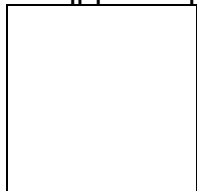
Και ο υπάλληλος θα λάβει email όπως το παρακάτω δείγμα:

Ειδοποίηση: έχετε χρεωθεί με 15 εισερχόμενα έγγραφα από την 02/01/2015 έως την 02/01/2015



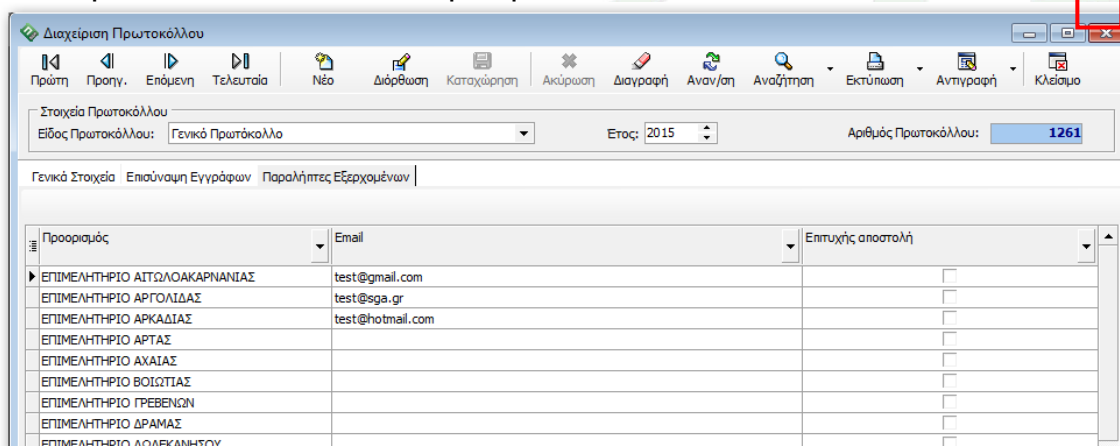
7.6. Αποστολή email εξερχομένου εγγράφου σε πολλούς παραλήπτες.

Μπορείτε μέσα από το πρωτόκολλο να στείλετε μαζικά email ενός εξερχόμενου μαζί με τα συνημμένα αρχεία.



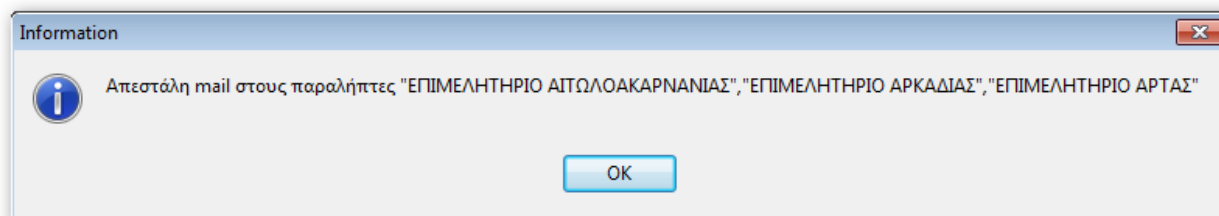
Για να εισάγετε παραλήπτες του email πρέπει να τους επιλέξετε από το πεδίο «Ανάλυση προορισμού» το σχετικό κουμπί και από τον πίνακα που εμφανίζει επιλέγετε τους παραλήπτες.

Με την καταχώρηση θα δείτε ότι ο πίνακας Παραλήπτες Εξερχομένων εμφανίζει λίστα με τα ονόματα και τα email των παραληπτών.

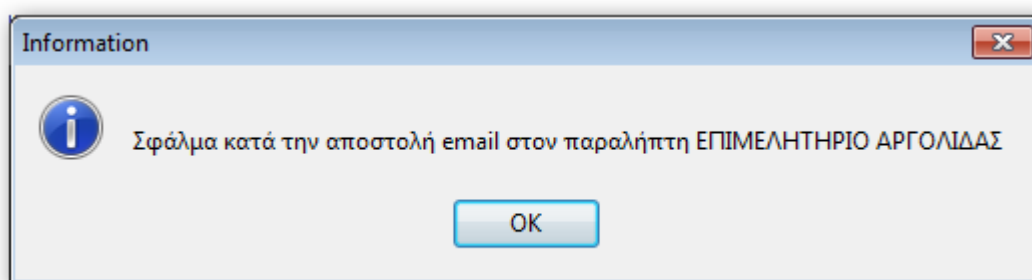


Για να αποστείλετε τα email επιλέγετε **Εκτύπωση > «Μαζική Αποστολή email στους Παραλήπτες εξερχομένων»**.

Η εφαρμογή θα σας εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα με τα email που έστειλε



Καθώς και ενημερωτικό μήνυμα με τα σφάλματα



Μπορείτε να δείτε ποιοι παρέλαβαν και που εμφανίστηκε σφάλμα από τον πίνακα Παραλήπτες Εξερχομένων

Γενικά Στοιχεία Επισύναψη Εγγράφων Παραλήπτες Εξερχομένων		
Προορισμός	Email	Επιτυχής αποστολή
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	test@gmail.com	☒
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	test@sga.gr	☐
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΚΑΔΙΑΣ	test@hotmail.com	☒
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΤΑΣ	mariolasc@sga.gr	☒



8. Επιπλέον Χαρακτηριστικά

8.1. Σύνολα αποτελεσμάτων

Στις αναζητήσεις εμφανίζονται σύνολα αποτελεσμάτων:

Κωδ. Εγγρ.	Αριθμός Εισερχομένου	Θέμα
6		ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΚΡΙΒΕΣ
7	ΔΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ
8		ΑΠΟΣΤΟΛΗ VOUCHERS
9		ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΖΑΣ
618		

Σημείωση!!! Για να εμφανιστεί μια εγγραφή στα αποτελέσματα αναζήτησης θα πρέπει να είναι συμπληρωμένη η «Ημερομηνία Εγγραφού»

8.2. Αυτόματος έλεγχος για την «Ημερομηνία Εισαγωγής»

Η εφαρμογή ελέγχει αυτόματα τις ημερομηνίες έτσι ώστε η «Ημερομηνία Εισαγωγής» να μην μπορεί να είναι μεγαλύτερη από την «Ημερομηνία Εγγραφού».

Εισερχόμενα

Ημ/νία Εγγραφού: 06/04/2009 Ημ/νία Εισαγωγής: 03/04/2009

Πληροφορία

Η ημερομηνία εισαγωγής θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση με την ημερομηνία του εγγράφου.

OK

8.3. Αυτόματη μεταφορά περιγραφής «Προέλευσης» ή/και «Προορισμού»

Θα βρείτε παράμετρο στα «Βοηθητικά Αρχεία» > «Παράμετροι» > «Επιλογές» το [6] & [7], που αν είναι τσεκαρισμένη όταν επιλέγετε Προέλευση στα εισερχόμενα ή Προορισμό στα εξερχόμενα αυτόματα το κείμενο θα πηγαίνει και σχετική ανάλυση.

[6] Αντιγραφή της "Προέλευσης" στην "Ανάλ. Προέλευσης": ☒

[7] Αντιγραφή του "Προορισμού" στην "Ανάλ. Προορισμού": ☒





9. Βοηθητικά Αρχεία

Βοηθητικά Αρχεία	
Είδη Πρωτοκόλλου	Είδη Πρωτοκόλλου
Προελεύσεις Προορισμοί Φάκελοι Τρόποι Μεταφοράς Εγγράφων Τόποι Έκδοσης/ Προορισμού	Βοηθητικά Αρχεία
Παραλήπτες Ομάδες Παραληπτών	Παραλήπτες
Κατηγορίες Θεμάτων Εξερχομένων Κατηγορίες Θεμάτων Εισερχομένων Είδη Εισερχομένων Είδη Εξερχομένων Διευθύνσεις Τμήματα Αρχές Έκδοσης	Βοηθητικά Αρχεία
Χρήστες - Υπάλληλοι Αντιστοιχία Υπαλλήλων σε Τμήματα Προνόμια Χρηστών στα Είδη Πρωτοκόλλου	Διαχείριση Χρηστών
Παράμετροι Εικόνες (Λογότυπα/ Σφραγίδες/ Υπογραφές)	Διαχείριση παραμέτρων
Στατιστικά Scanning	Στατιστικά Scanning

Οι πίνακες που θα βρείτε στα «Βοηθητικά Αρχεία» σας δίνουν την δυνατότητα παραμετροποίησης της εφαρμογής μέσα από ένα εύχρηστο περιβάλλον.

Τα πλεονεκτήματα χρήσης πινάκων, για να ορίστε επαναλαμβανόμενες ετικέτες, είναι πολλά:

- Ευκολότερη καταχώρηση
- γρηγορότερη καταχώρηση
- αποφυγή λαθών κατά την πληκτρολόγηση
- ευκολότερη αναζήτηση

9.1. Είδη Πρωτοκόλλου

Μπορείτε να κάνετε ένα ή περισσότερα πρωτόκολλα.

Η εφαρμογή σας δίνει την δυνατότητα να έχετε πολλά πρωτόκολλα με κοινή αρίθμηση ή πολλά πρωτόκολλα με ξεχωριστή αρίθμηση.

Quality Assurance ISO 9001



- Επιλέγετε Νέο Είδος πρωτοκόλλου
- συμπληρώνεται την Περιγραφή και
- το πεδίο Τελευταίος Αριθμός Μητρώου
- Τέλος επιλέγετε Καταχώρηση

Όταν κάνετε δεύτερο Είδος πρωτοκόλλου μπορείτε να επιλέξετε να παίρνει αριθμό από το κυρίως πρωτόκολλο συμπληρώνοντας την παράμετρο Κωδικός Πρωτοκόλλου αρίθμησης. Παρακάτω μπορείτε να δείτε στο παράδειγμα ότι το Πρωτόκολλο 2 έχει στην παράμετρο τον κωδικό 1 που σημαίνει ότι θα παίρνει αρίθμηση από το Γενικό Πρωτόκολλο.

Κ...	Περιγραφή	Τελευταίος Αρ. Πρωτο...	Μηδενισμός κατά το κλ...	Μικρή Περιγ...	Κωδ. Πρωτ. Αρίθμησης
1	Γενικό Πρωτόκολλο	6004	☐		
2	Πρωτόκολλο 2	1000	☐		1
3	Πρωτόκολλο 3	2000	☐		1
4	Πρωτόκολλο 4	3000	☐		1

9.2. Προελεύσεις

Μπορείτε αν θέλετε να προσθέσετε δικές σας Περιγραφές Προέλευσης. Επιλέγετε **Νέα Προέλευση** και εισάγετε την περιγραφή που θέλετε.



Κωδ.	Περιγραφή
0	ΚΚΕ
1	ΟΛΠ
2	Α' ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΕΝΤ. ΜΑ
3	ΕΝΩΣΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ
4	ΣΕΒΕ
5	ΙΣΑΡ
6	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
7	ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΚΟΜΜΑΤΑ
8	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
9	ΤΑΜΕΙΟ
10	ΕΒΕΑ
11	ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΥΞΕΛΛΩΝ
12	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΞΑΝΘΗΣ
13	ΠΡΕΣΒΕΙΑ
14	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

9.3. Προορισμοί

Μπορείτε αν θέλετε να προσθέσετε δικές σας Περιγραφές Προέλευσης. Επιλέγεται **Νέα Προέλευση** και εισάγετε την περιγραφή που θέλετε.

Κ...	Περιγραφή	email
1	ΙΔΙΩΤΗΣ	
2	ΕΒΕΑ	
3	ΒΕΑ	
4	ΕΠΙΣΗΜΟΙ	
5	ΕΕΑ	
6	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
7	ΝΟΜΑΡΧΙΑ	
8	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ	
9	ΕΒΕΘ	
10	ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	
11	ΒΑΛΚΑΝΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ	
12	ΒΕΘ	
13	ΕΕΘ	
14	ΔΙΠΕΚ	

9.4. Φάκελοι

Βοηθητικός Πίνακας για ονοματολογία φακέλων





Κωδ.	Περιγραφή
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
38	
39	
40	
41	

9.5. Τρόποι Μεταφοράς Εγγράφων

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές τρόπων μεταφοράς εγγράφων

Κωδ.	Περιγραφή
1	
2	
3	
4	
5	
6	

9.6. Τόποι Έκδοσης

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές τόπων έκδοσης





SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Κωδ.	Όνομασία
1	
2	
3	ΑΘΗΝΑ
4	ΑΘΗΝΑ
5	ΣΟΦΙΑ
6	ΑΘΗΝΑ
7	ΑΜΣΤΕΡΝΤΑΜ
8	ΓΑΛΙΑ
9	ΕΥΒΟΙΑΣ
10	ΑΓΡΙΝΙΟ
11	ΑΘΗΝΑ
12	ΑΒΙΟΥ ΔΗΑΒΙ
13	ΑΙΤ/ΝΙΑ
14	ΑΙΓΥΠΤΟΣ
15	ΑΜΒΟΥΡΓΟ
16	ΑΘΗΝΑ
17	ΑΧΑΪΑ

9.7. Κατηγορίες Θεμάτων Εξερχόμενων

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές Θεμάτων για την εξερχόμενη αλληλογραφία.

Κωδ.	Περιγραφή
1	
2	
3	
4	

9.8. Κατηγορίες Θεμάτων Εισερχόμενων

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές Θεμάτων για την εισερχόμενη αλληλογραφία.





SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Κωδ.	Περιγραφή
1	
2	
3	
4	

9.9. Είδη Εξερχομένων

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές είδους εξερχόμενου εγγράφου.

Κωδ.	Περιγραφή
1	ΕΓΓΡΑΦΟ
2	CD
3	ΕΝΤΥΠΟ

9.10. Είδη Εισερχομένων

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές είδους εισερχόμενου εγγράφου.





SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Κωδ.	Περιγραφή
1	ΕΓΓΡΑΦΟ
2	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ
3	ΒΙΒΛΙΟ
4	ΕΠΙΤΑΓΗ

9.11. Διευθύνσεις

Κωδ.	Περιγραφή
1	Επιμελητήριο

9.12. Τμήματα

Βοηθητικός Πίνακας με περιγραφές Τμημάτων.

Κωδ.	Διεύθυνση	Τμήμα
1	Επιμελητήριο	Διοικητική Επιτροπή
2	Επιμελητήριο	Διοικητικό
3	Επιμελητήριο	Οικονομικό
4	Επιμελητήριο	Μηχανογράφησης
5	Επιμελητήριο	Επιμελητηριακών Θεμάτων
6	Επιμελητήριο	Ανάπτυξης & Διεθνών Σχέσεων
7	Επιμελητήριο	Αρχείο
8	Επιμελητήριο	Ειδικά επιστήμονες της ΚΕΕ
9	Επιμελητήριο	Όλοι οι υπόλοιποι της ΚΕΕ
10	Επιμελητήριο	Γραφείο Βρυξελλών
11	Επιμελητήριο	Γραφείο Προέδρου
12	Επιμελητήριο	Ειδικός Σύμβουλος
13	Επιμελητήριο	Διοικητικό - Οικονομικό
14	Επιμελητήριο	Διεύθυνση

9.13. Αρχές έκδοσης

Μπορείτε να συμπληρώσετε 1.1. Αρχές έκδοσης





Κωδ.	Περιγραφή
4	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
7	ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΟΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ Γ.Ζ.
8	ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ
10	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
15	ΤΜΗΜΑ Ε.Γ.Φ.Φ.
25	ΕΚΘΕΣΕΙΣ

9.14. Χρήστες – Υπάλληλοι

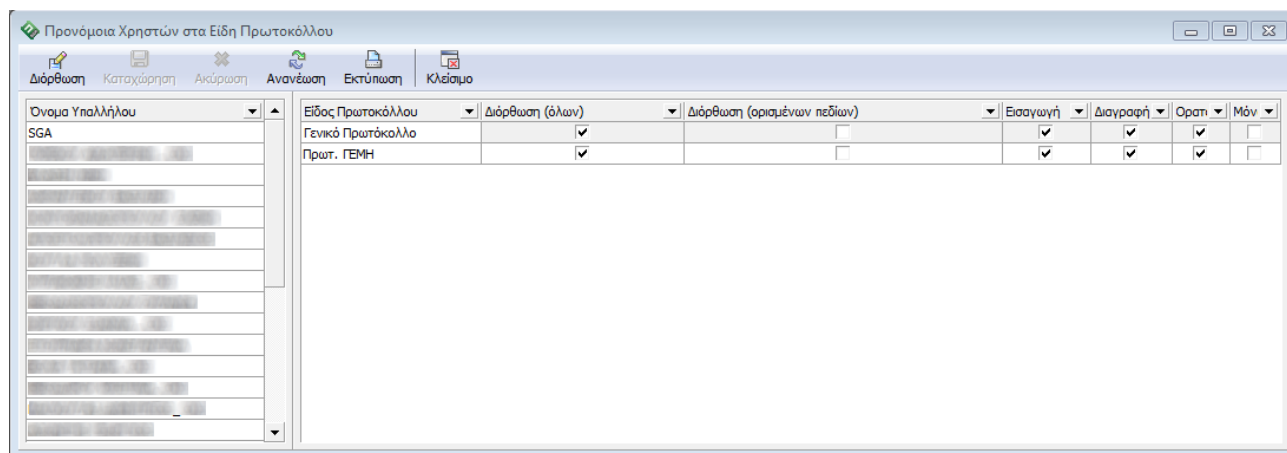
Πίνακας Διαχείρισης Χρηστών. Από εδώ μπορείτε να δημιουργήσετε νέους χρήστες ώστε να έχουν πρόσβαση στην εφαρμογή.

Επιλέγετε Νέος Υπάλληλος, εισάγετε τα στοιχεία του μέλους

Κ.	Όνομα	Όνομα Πατρός	Ό.	IsAdminis...	Πρόσβασ...	Email
1	SGA		1	1	1	
4	ΦΥΤΟΠΑΘ...		Phy...	0	0	
6	ΕΝΤΟΜΟΛ...		ent...	0	0	
7	ΕΛΕΓΧΟΥ Γ...		far...	0	0	
8	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		user	1	0	
9	Βασίλης Σο...		vasilis	1	1	
10	ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ...		sur...	1	0	

9.15. Προνόμια Χρηστών

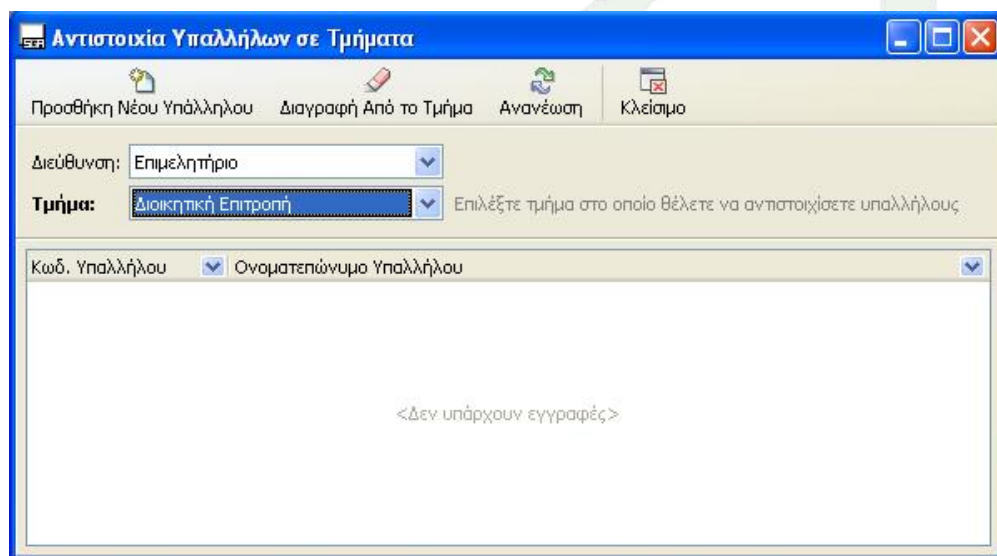
Σε αυτό τον πίνακα μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα χρηστών για κάθε είδος πρωτόκολλου.



Όνομα Υπαλλήλου	Είδος Πρωτοκόλλου	Διόρθωση (όλων)	Διόρθωση (ορισμένων πεδίων)	Εισαγωγή	Διαγραφή	Όραση	Μόν
SGA	Γενικό Πρωτόκολλο	☒	☐	☒	☒	☒	☐
	Πρωτ. ΓΕΜΗ	☒	☐	☒	☒	☒	☐

9.16. Αντιστοιχία Υπαλλήλων σε Τμήματα

Σε αυτό τον πίνακα μπορείτε να κάνετε αντιστοίχιση των υπαλλήλων σε τμήματα.



Προσθήκη Νέου Υπαλλήλου | Διαγραφή Από το Τμήμα | Ανανέωση | Κλείσιμο

Διεύθυνση: Επιμελητήριο

Τμήμα: Διοικητική Επιτροπή

Επιλέξτε τμήμα στο οποίο θέλετε να αντιστοιχίσετε υπαλλήλους

Κωδ. Υπαλλήλου	Όνοματεπώνυμο Υπαλλήλου
<Δεν υπάρχουν εγγραφές>	

9.17. Παράμετροι



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Παράμετροι

Διόρθωση Καταχώρηση Ακύρωση Εκτύπωση Κλείσιμο

Ρυθμίσεις Scanning

... Ρυθμίσεις Scanning
... Στοιχεία Φορέα
... Επιλογές
... Εκτυπώσεις
... Ρυθμίσεις Email

[1] Server βάσης δεδομένων pdf:

[2] Όνομα βάσης δεδομένων pdf:

[3] Όνομα χρήστη βάσης δεδομένων pdf:

[4] Password βάσης δεδομένων pdf:

[5] Port βάσης δεδομένων pdf:

[6] Ανάλυση σάρωσης σε dpi:

[7] Χρήση AFD: ☒

[8] Ρύθμιση χρώματος:

☒ Ασπρόμαυρο
☐ Τόνοι γκρι
☐ Έγχρωμο

☐ Χωρίς συμπίεση
☐ RLE
☒ G4FAX (μόνο για ασπρόμαυρες)
☐ G3FAX2D (μόνο για ασπρόμαυρες)
☐ JPEG (μόνο για έγχρωμες)
☐ LZW (μόνο για έγχρωμες και ασπρόμαυρες)

[9] Συμπίεση pdf:

[10] Μέγιστο μέγεθος συνημμένου αρχείου που επιτρέπεται στη βάση (Kb):

[11] Σάρωση διπλής όψης: ☐

[12] Φωτεινότητα (-100..100) [για ρύθμιση χρώματος διάφορο του Ασπρόμαυρου]:

Εύρεση Παραμέτρων

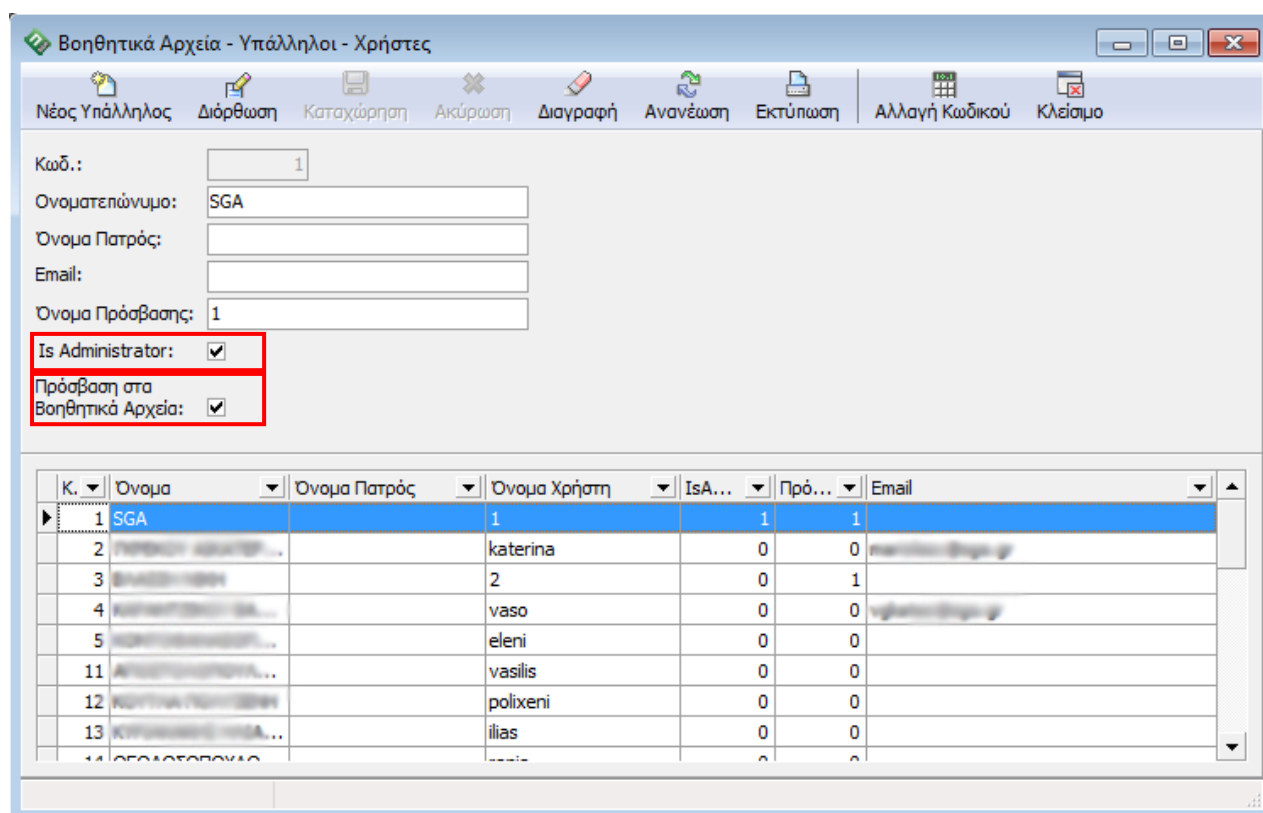


10. Πως λειτουργούν τα δικαιώματα χρηστών

10.1. Υπάλληλοι – Χρήστες

Σε αυτό το σημείο μπορείτε να επιλέξετε αν ο χρήστης είναι διαχειριστής "Is Administrator" οπότε μπορεί να βλέπει και να διορθώνει όλα τα πρωτόκολλα.

Επίσης μπορείτε για τους χρήστες που δεν είναι διαχειριστές να επιλέξετε αν θέλετε να έχουν πρόσβαση στα βοηθητικά αρχεία ή όχι επιλέγοντας «Πρόσβαση στα Βοηθητικά Αρχεία». Η πρόσβαση στα βοηθητικά αρχεία, για λόγους ασφαλείας, δεν συμπεριλαμβάνει την πρόσβαση σε δικαιώματα χρηστών.



Κ.	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Χρήστη	IsA...	Πρό...	Email
1	SGA		1	1	1	
2	...		katerina	0	0	...
3	...		2	0	1	
4	...		vaso	0	0	...
5	...		eleni	0	0	
11	...		vasilis	0	0	
12	...		polixeni	0	0	
13	...		ilias	0	0	
14	...		...	0	0	



10.2. Προνόμια Χρηστών στα Είδη Πρωτοκόλλου

Σε αυτό τον πίνακα μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα χρηστών για κάθε είδος πρωτοκόλλου.

Στο **παράδειγμα** μας ο χρήστης έχει τα παρακάτω δικαιώματα σε 2 είδη πρωτοκόλλου:

Είδος Πρωτοκόλλου	Διόρθωση (όλων)	Διόρθωση (ορισμένων πεδίων)	Εισαγωγή	Διαγραφή	Ορατό	Μόνο Δικά του
Γενικό Πρωτόκολλο	☒	☐	☒	☒	☒	☐
Πρωτ. ΓΕΜΗ	☐	☒	☐	☐	☐	☒

Στο Γενικό Πρωτόκολλο:

Μπορεί να βλέπει όλα τα πρωτόκολλα	ΤΣΕΚ ΣΤΟ Ορατό
Μπορεί να διορθώνει όλα τα πεδία στα πρωτόκολλα	ΤΣΕΚ ΣΤΟ Διόρθωση (όλων)
Μπορεί να κάνει Εισαγωγή Νέου Πρωτοκόλλου	ΤΣΕΚ ΣΤΟ Εισαγωγή
Μπορεί να κάνει Διαγραφή Πρωτοκόλλου	ΤΣΕΚ ΣΤΟ Διαγραφή

Στο Πρωτ. ΓΕΜΗ:

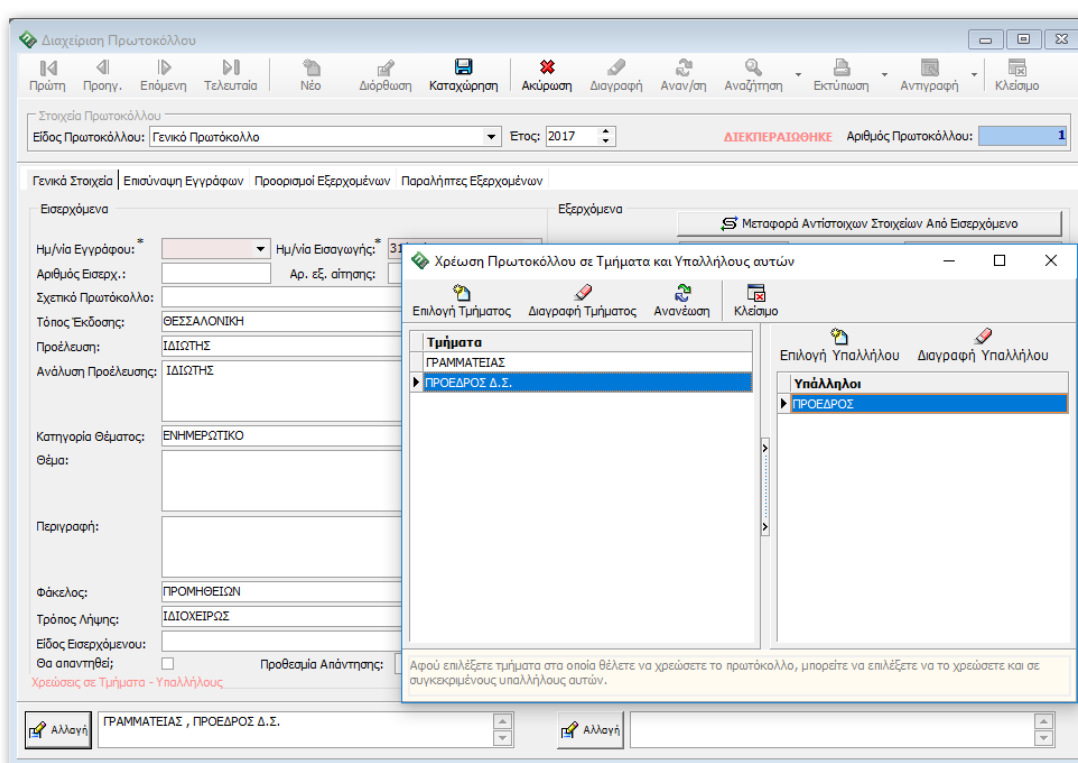
Μπορεί να βλέπει ΜΟΝΟ τα πρωτόκολλα που έχει χρεωθεί	ΤΣΕΚ ΣΤΟ Μόνο Δικά του
Μπορεί να διορθώνει ορισμένα πεδία στα πρωτόκολλα	ΤΣΕΚ ΣΤΟ Διόρθωση (ορισμένων πεδίων)*
Δεν μπορεί να κάνει Εισαγωγή Νέου Πρωτοκόλλου	ξετσεκάρουμε το Εισαγωγή
Δεν μπορεί να κάνει Διαγραφή Πρωτοκόλλου	ξετσεκάρουμε το Διαγραφή

* Τα ορισμένα πεδία είναι τα πεδία: **Θέμα** και **Περιγραφή**

10.3. Δυνατότητα χρέωσης εισερχομένων εγγράφων σε υπάλληλο ή και τμήμα

Επιλέγοντας το κουμπί Αλλαγή κάτω από το εισερχόμενο ή το εξερχόμενο πρωτόκολλο, δίνετε η δυνατότητα χρέωσης του αντίστοιχου πρωτοκόλλου σε ένα ή περισσότερα τμήματα.

Έχετε την δυνατότητα να χρεώσετε σε όλο το τμήμα ή και σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους του.



Προσοχή: Θα πρέπει οι χρήστες να έχουν στα δικαιώματα τους επιλεγμένο το «Ορατά μόνο τα δικά τους» έτσι ώστε να μπορούν να δουν μόνο τα πρωτόκολλα που τους έχουν χρεωθεί. **(βλέπετε κεφάλαιο 10.2. Προνόμια Χρηστών στα Είδη Πρωτοκόλλου)**



11. Αυτόματη εγγραφή αρ. πρωτ., ημερομηνία παραλαβής και φάκελο αρχειοθέτησης σε ψηφιοποιημένο

Προστέθηκε η δυνατότητα το πρόγραμμα να βάζει αυτόματα λεκτικό πάνω στο pdf που συνάπτετε σε ένα Εισερχόμενο. Το λεκτικό περιέχει τον «Αρ. Πρωτ.», την «Ημ/νια Πρωτ.» και τον «Φάκελο Πρωτ.». Παρακάτω μπορείτε να δείτε ένα παράδειγμα:

Δείγμα εκτύπωσης:

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: ΓΠ367
ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ.: 03/08/2018
ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΩΤ.: ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Για να το ενεργοποιήσετε θα πρέπει να συμπληρώσετε τις παραμέτρους **Επιλογές** -> **Σήμανση Συνημμένων PDF**.

Παράμετροι:

Παράμετροι

Διόρθωση Καταχώρηση Ακύρωση Εκτύπωση Κλείσιμο

Σήμανση συνημμένων PDF

- [1] Προσθήκη Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημ/νίας Πρωτοκόλλου στα επισυναπτόμενα PDF: ☒
- [2] Εμφάνιση του Είδου Πρωτοκόλλου στα επισυναπτόμενα PDF: ☒
- [3] Προκαθορισμένη θέση κειμένου αριστερά (X):
- [4] Προκαθορισμένη θέση κειμένου επάνω (Y):
- [5] Προεπιλεγμένο μέγεθος κειμένου:
- [6] Λεκτικό Αρ. Πρωτοκόλλου:
- [7] Λεκτικό Ημ/νίας Πρωτοκόλλου:
- [8] Λεκτικό Φακέλου Πρωτοκόλλου:



12. Δυνατότητα παρακολούθησης διεκπεραίωσης εισερχομένων εγγράφων

Μπορείτε να χαρακτηρίσετε ένα ή περισσότερα πρωτόκολλα ως διεκπεραιωμένα μαζί.

Από την Εύρεση Πρωτοκόλλου κάνετε εκτέλεση κριτηρίων και επιλέγετε από τα αποτελέσματα όσες εγγραφές θέλετε να διεκπεραιώσετε και στην συνέχεια επιλέγετε από τις Ενέργειες -> **Διεκπεραίωση Επιλεγμένων Εγγραφών** και αυτόματα τσεκάρεται το αντίστοιχο πεδίο.

Εύρεση Πρωτοκόλλου

Κριτήρια

Είδος Πρωτοκόλλου
Γενικό Πρωτόκολλο

Έτος Πρωτοκόλλου

Ημ/νία Εισαγωγής (Από):
01/07/2018

Ημ/νία Εισαγωγής (Έως):
31/08/2018

Ημ/νία Αποστολής (Από):

Ημ/νία Αποστολής (Έως):

☐ ΟΛΑ
☒ Μη Διεκπεραιωμένα
☐ Διεκπεραιωμένα

Εκτέλεση Κριτηρίων

Καθαρισμός Κριτηρίων

Αρ. Πρωτοκόλλου	Έτος	Είδος Πρωτοκόλλου	Διεκπεραιωμένο	Αντιστοιχία	Παραπομπή
12964	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐		ΚΕΡΑΛΟΙΦΕΣ ΜΕΛΙΜΠΑΜΠΑ
12965	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐	21543	ΤΖΗΜΑ ΑΝΤΩΝΙΑ - ΑΔΔΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
12966	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐		ΤΣΩΡΑΚΑ ΙΩΑΝΝΑ
12967	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐		ΙΝΔΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΦΑΓΗΤΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
12968	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐		ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
12969	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐		ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
12970	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐	332	ΦΑΡΜΑΚΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ - ΠΡΕΣΒΕΙΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΣΤΟ ΖΑΓΚΡΕΜΠ
12971	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☐		RESERVATIONS CITY

Ακόμη στα κριτήρια της αναζήτησης έχει προστεθεί επιλογή που ορίζει αν θα εμφανίζονται Όλα τα πρωτόκολλα | μόνο όσα **δεν** έχουν διεκπεραιωθεί | μόνο όσα έχουν διεκπεραιωθεί.



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Πρωτόκολλο Βοηθητικά Αρχεία Εξοδος

Εύρεση Πρωτοκόλλου

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Προβολή Ανανέωση Ενέργειες Εξαγωγή Κλείσιμο

Κριτήρια

Είδος Πρωτοκόλλου
Γενικό Πρωτόκολλο

Έτος Πρωτοκόλλου

Ημ/νία Εισαγωγής (Από):
01/07/2018

Ημ/νία Εισαγωγής (Έως):
31/08/2018

Ημ/νία Αποστολής (Από):

Ημ/νία Αποστολής (Έως):

☐ ΟΛΑ
☐ Μη Διεκπεραιωμένα
☒ Διεκπεραιωμένα

Εκτέλεση Κριτηρίων
Καθαρισμός Κριτηρίων

Πρωτόκολλο				Αρ. Εισερχόμενου	Αρ. Αποσπολής
Αρ. Πρωτοκόλλου	Έτος	Είδος Πρωτοκόλλου	Διεκπεραιώθηκε	Αρ. Εισερχόμενου	Αρ. Αποσπολής
12964	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☒		ΚΕ
12965	2018	Γενικό Πρωτόκολλο	☒	21543	ΤΖ ΦΟ

Σημείωση: όταν ένα εισερχόμενο αποκτά εξερχόμενο αυτόματα να γίνεται διεκπεραιώθηκε (με την καταχώρηση)

