



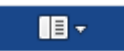
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

«PAPYROS R.7 DESKTOP CLIENT»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περιεχόμενα	0
1. ΓΕΝΙΚΑ.....	6
1.1 Εισαγωγή	6
1.2 Είσοδος στην εφαρμογή.....	6
1.3 Περιβάλλον εργασίας	7
1.3.1 Καρτέλες εργαλείων Ribbon.....	7

1.3.2	Πλαίσιο πλοήγησης	10
1.3.3	Λίστα παρουσίασης εγγράφων	11
2.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	12
2.1	Γενικά.....	12
2.2	Ψηφιοποίηση εγγράφων και εισαγωγή στο σύστημα	13
2.2.1	Επεξεργασία ψηφιοποιημένων εγγράφων	14
2.3	Εισαγωγή ηλεκτρονικών εγγράφων	16
2.4	Προσθήκη Σημειώσεων	18
2.5	Εισαγωγή δομής φακέλων τύπου «Υπόθεσης»	19
3.	ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	20
3.1	Αρχειοθέτηση εγγράφων μετά την εισαγωγή.....	20
4.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	26
4.1	Επιλογή περιβάλλοντος αναζήτησης.....	26
4.2	Διαδικασία αναζήτησης.....	26
4.2.1	Διαχείριση και δημιουργία προσχεδίων εμφάνισης.....	28
4.2.2	Δημιουργία προσχεδίου ταξινόμησης σε προσχέδιο εμφάνισης.....	30
4.3	Ενημέρωση στοιχείων φόρμας αρχειοθέτησης	31
4.4	Διαδοχική καταχώρηση πληροφοριών ή υποθέσεων από το περιβάλλον αναζήτησης	32
5.	ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΕΙΣ.....	34
5.1	Περιβάλλον Δρομολογήσεων	34
5.2	Διαδικασία παραλαβής εγγράφων.....	35
5.3	Ενέργειες επί εισερχόμενων δρομολογήσεων	36
5.3.1	Δέσμευση-αποδέσμευση δρομολόγησης	37
5.3.2	Διεκπεραίωση δρομολόγησης.....	39
5.3.3	Νέα δρομολόγηση εγγράφου.....	41
5.3.4	Πρώθηση δρομολόγησης	42
5.3.5	Σύνθεση και δρομολόγηση εγγράφου μέσω του συστήματος	43
5.3.6	Αναζήτηση δρομολογήσεων.....	44
6.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - «ΚΑΡΤΕΛΕΣ»	46
6.1	Καρτέλα «ΚΕΝΤΡΙΚΗ»	46
6.2	Καρτέλα «ΕΠΙΛΟΓΕΣ».....	46
6.2.1	Διαχείριση δομής φακέλων	46
6.2.2	Διαχείριση και δημιουργία ερωτημάτων	48
6.3	Διαμόρφωση εμφάνισης περιβάλλοντος εργασίας-Καρτέλα «ΕΜΦΑΝΙΣΗ»	50
6.4	Καρτέλα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»	55
6.4.1	Διαχείριση και δημιουργία αναφορών	55
6.4.2	Διαχείριση και δημιουργία γραφημάτων.....	59
6.4.3	Εξωτερική εφαρμογή σάρωσης εγγράφων	60

6.4.4	Άνοιγμα καταλόγου προσωπικών προτύπων	63
6.4.5	Μαζική εισαγωγή και αρχειοθέτηση εγγράφων	63
6.5	Καρτέλα «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ».....	64
6.6	Καρτέλα «ΠΑΡΑΘΥΡΑ»	65
7.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β - «ΠΕΔΙΑ».....	70
7.1	Πεδία κειμένου	70
7.2	Πεδία ημερομηνίας	71
7.3	Πλαίσιο ελέγχου	72
7.4	Κουμπί επιλογής.....	72
7.5	Πεδία Λεξικών.....	72
7.5.1	Λεξικό απλής επιλογής	73
7.5.2	Λεξικό απλής επιλογής με κωδικό.....	75
7.5.3	Λεξικό πολλαπλής επιλογής	76
7.6	Πεδία Λίστας.....	79
7.6.1	Λίστα απλής επιλογής	79
7.6.2	Λίστα πολλαπλών επιλογών	79
7.6.3	Λίστα με επιμέλεια	80
7.7	Πεδία Φάκελοι.....	81
8.	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 	82
8.1	Εισαγωγή	82
8.2	Καρτέλα «Επιλογές»	83
8.2.1	Ρυθμίσεις λειτουργιών χρήστη.....	84
8.2.2	«Εργαλεία και Εφαρμογές»	87
8.3	Καρτέλα «Ρυθμίσεις Ειδοποιήσεων»	88
8.4	Καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία»	89
9.	ΠΑΠΥΡΟΣ & ms OUTLOOK	90
9.1	Διαχείριση e-mail του Ms Outlook	90
9.2	Εξαγωγή εγγράφων από τον Πάπυρο προς αποστολή με e-mail μέσω του Ms Outlook	92
9.3	Δημιουργία εργασίας στο Ms Outlook μέσω του Πάπυρου	93

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1-1-1:	Σύνδεση στην εφαρμογή.....	6
Εικόνα 2.1-1:	Διαδικασία εισαγωγής εγγράφων.....	12
Εικόνα 2.2-1:	Εισαγωγή εγγράφων από Σαρωτή.....	13
Εικόνα 2.2.1-1:	Επεξεργασία εγγράφου καρτέλα «Ενέργειες».....	14
Εικόνα 2.2.1-2:	«Κεντρική» καρτέλα επιλογής Επεξεργασίας εγγράφου	15
Εικόνα 2.2.1-3:	«Κεντρική» καρτέλα επιλογής Επεξεργασίας εγγράφου	15
Εικόνα 2.3-1:	Εισαγωγή εγγράφου από το δίσκο του υπολογιστή.....	16
Εικόνα 2.3-2:	Εισαγωγή εγγράφου από το πρόχειρο.....	17

Εικόνα 2.4-1: Εισαγωγή υπόθεσης	19
Εικόνα 3.1-1: Επιλογή και εμφάνιση φόρμας αρχειοθέτησης	20
Εικόνα 3.1-2: Ορισμός από το κύριο μενού αυτόματης εμφάνισης φόρμας για κάθε νέα εισαγωγή εγγράφου	21
Εικόνα 3.1-3: Έναρξη διαδικασίας αρχειοθέτησης	22
Εικόνα 3.1-4: Έγγραφο σε κατάσταση αρχειοθέτησης	23
Εικόνα 3.1-5: Διαχείριση συνημμένων εγγράφων	23
Εικόνα 3.1-6: Διαχείριση σχετικών εγγράφων	24
Εικόνα 4.1-1: Επιλογή φόρμας αναζήτησης	26
Εικόνα 4.2-1: Διαδικασία αναζήτησης εγγράφων	27
Εικόνα 4.2-2: Επιλογή προσχεδίου εμφάνισης και ταξινόμησης των αποτελεσμάτων αναζήτησης	27
Εικόνα 4.2.1-1: Διαχείριση προσχεδίων εμφάνισης	28
Εικόνα 4.2.1-2: Διαμόρφωση προσχεδίων εμφάνισης και ταξινόμησης και απόδοση σχετικών εξουσιοδοτήσεων	29
Εικόνα 4.2.2-1: Διαδικασία δημιουργίας προσχεδίου ταξινόμησης	30
Εικόνα 4.3-1: Έναρξη ενημέρωσης φόρμας εγγράφου	31
Εικόνα 4.4-1: Συνεχιζόμενη Εισαγωγή και αρχειοθέτηση νέου κενού εγγράφου	32
Εικόνα 4.4-2: Συνεχιζόμενη Ενημέρωση και Αντιγραφή εγγράφου	33
Εικόνα 5.1-1: Περιβάλλον «Δρομολογήσεις»	34
Εικόνα 5.2-1: Ρυθμίσεις ειδοποίησης νέων δρομολογήσεων	35
Εικόνα 5.2-2: Αναδυόμενο παράθυρο ειδοποίησης νέας εισερχόμενης δρομολόγησης	36
Εικόνα 5.3-1: Ενέργειες επί εισερχόμενης δρομολόγησης	37
Εικόνα 5.3.1-1: Σχόλια Εξέλιξης	38
Εικόνα 5.3.1-2: Δρομολόγηση σε κατάσταση Δέσμευσης	38
Εικόνα 5.3.1-3: Αποδέσμευση δρομολόγησης	39
Εικόνα 5.3.2-1: Διεκπεραίωση δεσμευμένης δρομολόγησης	40
Εικόνα 5.3.2-2: Σχόλια διεκπεραίωσης	40
Εικόνα 5.3.3-1: Νέα δρομολόγηση εγγράφου	41
Εικόνα 5.3.4-1: Διεκπεραίωση & Προώθηση δρομολόγησης	42
Εικόνα 5.3.5-1: Νέο Μήνυμα Κεντρική Καρτέλα	43
Εικόνα 5.3.6-1: Αναζήτηση δρομολογήσεων	44
Εικόνα 5.3.6-2: Προσχέδιο εμφάνισης δρομολογήσεων	45
Εικόνα 6.2.1-1: «Ιδιότητες Φακέλου» της καρτέλας «Επιλογές»	47
Εικόνα 6.2.2-1: Ερωτήσεις-καρτέλα «Επιλογές»	48
Εικόνα 6.2.2-2: Δημιουργία ερώτησης στην καρτέλα «Επιλογές»	49
Εικόνα 6.2.2-3: Επιλογή ερώτησης στην καρτέλα «Επιλογές»	49
Εικόνα 6.2.2-4: Διαχείριση επιλεγμένης ερώτησης στην καρτέλα «Επιλογές»	50
Εικόνα 6.3-1: Πλαίσιο ομαδοποίησης καρτέλα «Εμφάνιση»	51
Εικόνα 6.3-2: Πλαίσιο φίλτρου καρτέλα «Εμφάνιση»	52
Εικόνα 6.3-3: Πλαίσιο εύρεσης καρτέλα «Εμφάνιση»	52
Εικόνα 6.3-4: Αναζήτηση στις στήλες καρτέλα «Εμφάνιση»	53
Εικόνα 6.3-5: Περίληψη δεδομένων καρτέλα «Εμφάνιση»	53
Εικόνα 6.4.1-1: Δημιουργία αναφοράς	55
Εικόνα 6.4.1-2: Προσαρμογή εμφάνισης αναφοράς	56
Εικόνα 6.4.1-3: Διαμόρφωση σελίδων αναφοράς	56

Εικόνα 6.4.1-4: Διαμόρφωση κεφαλίδας – υποσέλιδου	57
Εικόνα 6.4.1-5: Προσθήκη υδατογραφήματος σε αναφορά	57
Εικόνα 6.4.1-6: Εξαγωγή αναφοράς	58
Εικόνα 6.4.1-7: Αποστολή αναφοράς με email	58
Εικόνα 6.4.2-1: Παραμετροποίηση γραφήματος προς δημιουργία	59
Εικόνα 6.4.2-2: Δημιουργία γραφήματος.....	59
Εικόνα 6.4.2-3: Παράδειγμα παραγόμενου γραφήματος.....	60
Εικόνα 6.4.3-1: Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων καρτέλα «Εργαλεία».....	60
Εικόνα 6.4.3-2: Ρυθμίσεις σαρωτή «Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων»	61
Εικόνα 6.4.3-3: Ρυθμίσεις σάρωσης «Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων»	61
Εικόνα 6.4.3-4: Διαδικασία σάρωσης εγγράφων «Εφαρμογής Σάρωσης εγγράφων»	61
Εικόνα 6.4.4-1: Άνοιγμα καταλόγου προσωπικών προτύπων καρτέλα «Εργαλεία».....	63
Εικόνα 6.4.5-1: Μαζική Εισαγωγή και αρχειοθέτηση εγγράφων καρτέλα «Εργαλεία»	64
Εικόνα 6.6-1: Στοιχεία επιλεγμένου εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα».....	65
Εικόνα 6.6-2: Προεπισκόπηση εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»	66
Εικόνα 6.6-3: Εκδόσεις εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»	66
Εικόνα 6.6-4: Ιστορικότητα αρχειοθέτησης εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»	67
Εικόνα 6.6-5: Λίστα δρομολογήσεων εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα».....	68
Εικόνα 6.6-6: Λίστα φορμών αρχειοθέτησης καρτέλα «Παράθυρα»	68
Εικόνα 7.1-1: Αριθμητικό και αλφαριθμητικό πεδίο κειμένου σε φόρμα αρχειοθέτησης	70
Εικόνα 7.1-2: Αλφαριθμητικό πεδίο κειμένου σε φόρμα αναζήτησης.....	70
Εικόνα 7.1-3: Αριθμητικό πεδίο κειμένου σε φόρμα αναζήτησης.....	70
Εικόνα 7.2-1: Πεδίο ημερομηνίας σε κατάσταση αρχειοθέτησης ή ενημέρωσης.....	71
Εικόνα 7.2-2: Πεδίο ημερομηνίας σε περιβάλλον αναζήτησης	72
Εικόνα 7.5.1-1: Πεδίο λεξικού απλής επιλογής.....	73
Εικόνα 7.5.1-2: Επιλογή όρου από λεξικό απλής επιλογής.....	73
Εικόνα 7.5.1-3: Πρόσθεση όρου σε λεξικό	74
Εικόνα 7.5.1-4: Επεξεργασία όρου σε λεξικό	74
Εικόνα 7.5.1-5: Διαγραφή όρου σε λεξικό	75
Εικόνα 7.5.2-1: Πεδίο λεξικό με κωδικό	75
Εικόνα 7.5.2-2: Διαχείριση όρων πεδίου λεξικού με κωδικό.....	76
Εικόνα 7.5.3-1: Πεδίο λεξικό με κωδικό στην αρχειοθέτηση.....	76
Εικόνα 7.5.3-2: Πεδίο λεξικό πολλαπλών επιλογών	77
Εικόνα 7.5.3-3: Δημιουργία λίστας επιλεγμένων όρων σε πεδίο πολλαπλών επιλογών	77
Εικόνα 7.5.3-4: Επιλογή λίστας όρων σε πεδίο πολλαπλών επιλογών.....	78
Εικόνα 7.5.3-5: Επιλογή φίλτρου σε πεδίο πολλαπλών επιλογών κατά την αναζήτηση	78
Εικόνα 7.6.1-1: Πεδίο λίστας απλής επιλογής.....	79
Εικόνα 7.6.2-1: Πεδίο λίστας πολλαπλών επιλογών	79
Εικόνα 7.6.3-1: Πεδίο λίστας με δυνατότητα επιμέλειας όρων.....	80
Εικόνα 7.6.3-2: Διαχείριση λίστας όρων με δυνατότητα επιμέλειας.....	80
Εικόνα 7.7-1: Πεδίο φάκελοι	81
Εικόνα 7.7-2: Διαχείριση της δομής των φακέλων σε πεδίο φακέλων.....	81
Εικόνα 8.1-1: Επιβεβαίωση για αποσύνδεση από την εφαρμογή	82
Εικόνα 8.2-1: Καρτέλα «Επιλογές» στο Κεντρικό Μενού της εφαρμογής	83
Εικόνα 8.2.2-1: Δημιουργία/Διαχείριση προσχεδίου δεδομένων	87

Εικόνα 8.3-1: Ρυθμίσεις ειδοποιήσεων.....	88
Εικόνα 8.4-1: Καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία» Κεντρικού Μενού Εφαρμογής.....	89
Εικόνα 9.1-1: Papyros@Outlook.....	90
Εικόνα 9.1-2: Επιλογή αρχείων για αποθήκευση Outlook Add-In	91
Εικόνα 9.3-1: Δημιουργία Εργασίας στο Outlook μέσω του Πάπυρου.....	93

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί το εγχειρίδιο χρήσης της έβδομης rich client έκδοσης του λογισμικού Papyros.

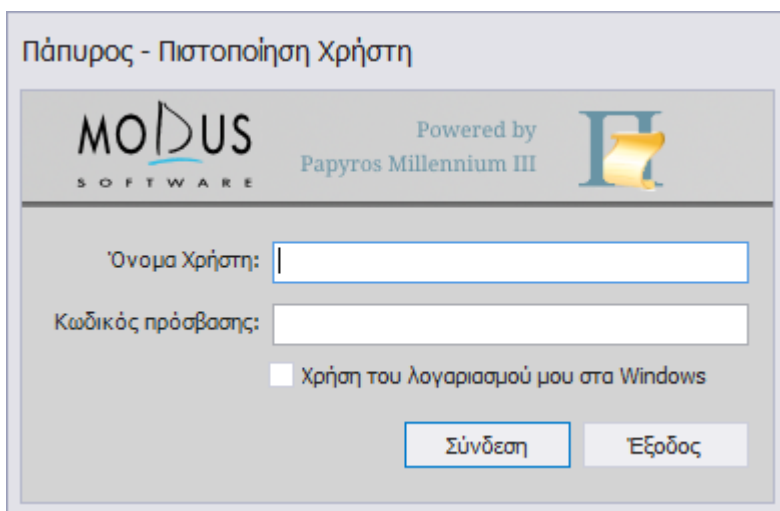
Απευθύνεται σε χρήστες του συστήματος που:

- Εισάγουν ηλεκτρονικά έγγραφα ή έγγραφα που ψηφιοποιούνται.
- Διακινούν έγγραφα προς άλλους χρήστες.
- Παραλαμβάνουν έγγραφα που αποστέλλουν άλλοι χρήστες και τα διαχειρίζονται ανάλογα (π.χ. τα επεξεργάζονται, τα υπογράφουν κλπ.).
- Αναζητούν έγγραφα.
- Δημιουργούν κι εκτυπώνουν αναφορές για τα αρχειοθετημένα έγγραφα.

Στις επόμενες ενότητες παρουσιάζεται ο ενδεδειγμένος τρόπος εκτέλεσης των παραπάνω ενεργειών.

1.2 Είσοδος στην εφαρμογή

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με διπλό κλικ στο εικονίδιο «Πάπυρος.exe»  όπου ο χρήστης για να συνδεθεί συμπληρώνει τα στοιχεία για το λογαριασμό που διαθέτει στην εφαρμογή. Εναλλακτικά, στην περίπτωση που υπάρχει στην εγκατάσταση LDAP ή Active Directory, παρέχεται δυνατότητα αυτόματης σύνδεσης μέσω άντλησης των στοιχείων που χρησιμοποιεί ο χρήστης για την είσοδο στον υπολογιστή του.

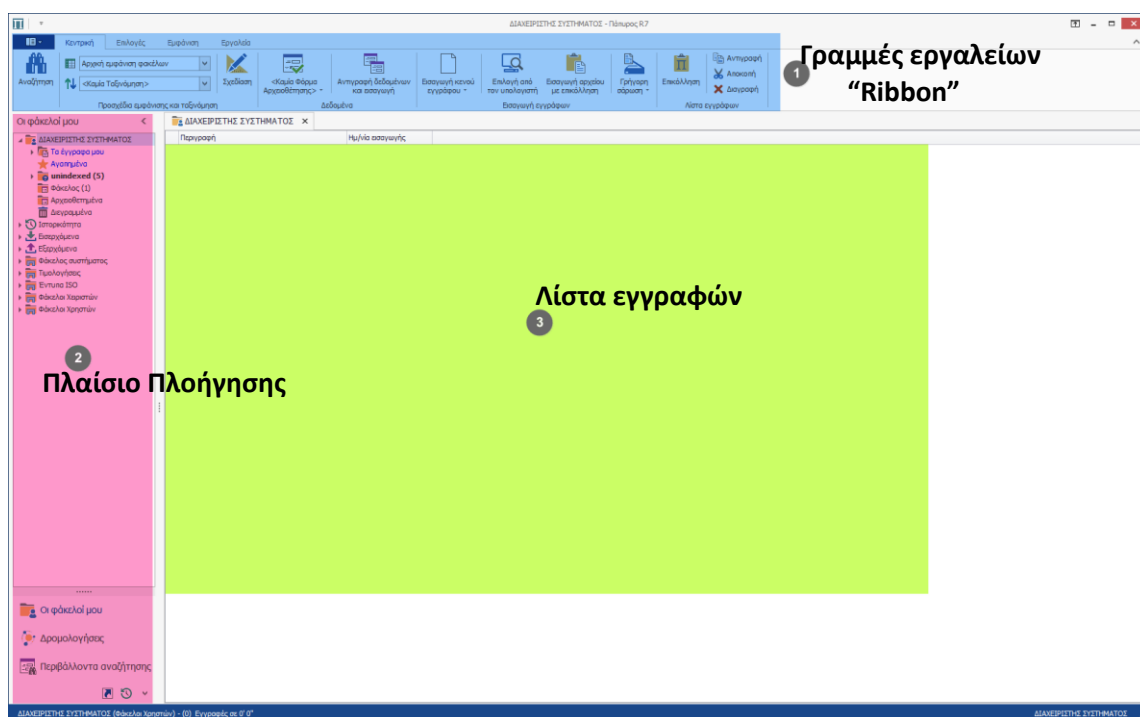


Εικόνα 1-1-1: Σύνδεση στην εφαρμογή

1.3 Περιβάλλον εργασίας

Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής χωρίζεται σε τρία βασικά μέρη:

- Ένα σύνολο με γραμμές ομαδοποιημένων εργαλείων "Ribbon", χωρισμένων σε καρτέλες.
- Ένα πλαίσιο πλοήγησης στα διάφορα επιμέρους περιβάλλοντα εργασίας της εφαρμογής και,
- Μια δυναμική λίστα παρουσίασης εγγραφών ανάλογα με τις επιλογές που κάνει ο χρήστης.



Εικόνα 1.3-1: Βασικά μέρη περιβάλλοντος εργασίας

Η παραπάνω αρχική οθόνη αναπροσαρμόζεται κάθε φορά κατάλληλα, ανάλογα με τις ενέργειες που εκτελεί ο χρήστης στο κάθε περιβάλλον εργασίας.

1.3.1 Καρτέλες εργαλείων Ribbon

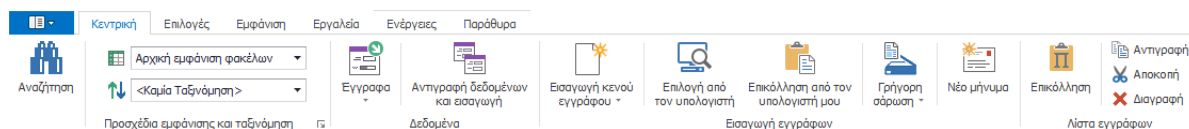
Στο πάνω μέρος της οθόνης, το "Ribbon" περιέχει όλες τις λειτουργίες του συστήματος ομαδοποιημένες σε καρτέλες και ο χρήστης μπορεί εύκολα να μεταφέρεται από μια καρτέλα σε άλλη με ένα απλό κλικ.

Πιο συγκεκριμένα, από την «Κεντρική»¹ καρτέλα, υπάρχει η δυνατότητα εκτέλεσης βασικών ενεργειών που αφορούν:

- την εισαγωγή εγγράφων και ολόκληρων δομών φακέλων υποθέσεων στο σύστημα,

¹ Καρτέλα «ΚΕΝΤΡΙΚΗ»

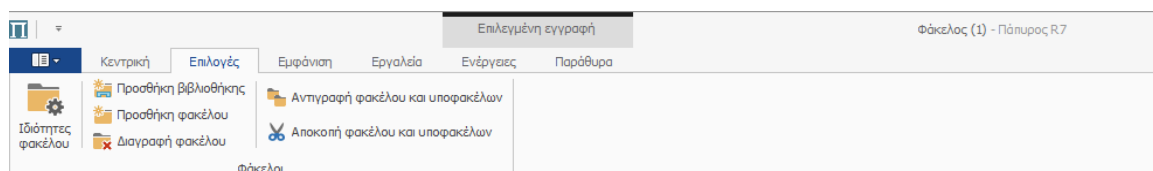
- την καταχώρηση μεταδεδομένων για δυνατότητα αναζήτησής των εγγράφων ή των υποθέσεων που εισάγονται,
- τη διαχείριση και τον τρόπο εμφάνισής τους σε λίστες, καθώς και,
- την εκτέλεση αναζητήσεων.



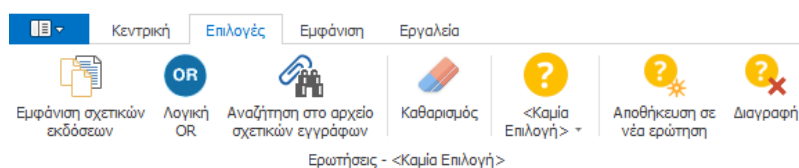
Εικόνα 1.3.1-1: «Κεντρική» καρτέλα

Η καρτέλα «Επιλογές»² διαφοροποιείται ανάλογα με το περιβάλλον που επιλέγεται κάθε φορά από το πλαίσιο πλοήγησης. Έτσι, στην περίπτωση που ο χρήστης βρίσκεται:

- στο περιβάλλον «Οι Φάκελοί μου» ή στις «Δρομολογήσεις», η γραμμή εργαλείων περιέχει εντολές για τη διαχείριση των δομικών φακέλων κάθε περιβάλλοντος και των ιδιοτήτων τους, ενώ
- σε κάποιο περιβάλλον αναζήτησης, από το συγκεκριμένο σημείο ρυθμίζονται παράμετροι λειτουργίας της αναζήτησης, καθαρίζουν τα κριτήρια προηγούμενης αναζήτησης προς εκτέλεση νέας και διαμορφώνονται και διαχειρίζονται πρότυπα αναζητήσεων με κάθε φόρμα μέσω ερωτημάτων.



Εικόνα 1.3.1-2: Καρτέλα «Επιλογές» για το περιβάλλον «Οι Φάκελοί μου»

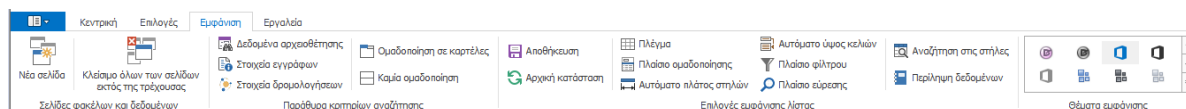


Εικόνα 1.3.1-2: Καρτέλα «Επιλογές» για τα περιβάλλοντα αναζήτησης

Από την καρτέλα «Εμφάνιση»³ ο χρήστης μπορεί να εξατομικεύσει το γραφικό περιβάλλον εργασίας του επιλέγοντας μέσα από μια σειρά θεμάτων εμφάνισης και να προσαρμόσει τον τρόπο που εμφανίζονται οι λίστες και τα παράθυρα των φακέλων ή των δεδομένων.

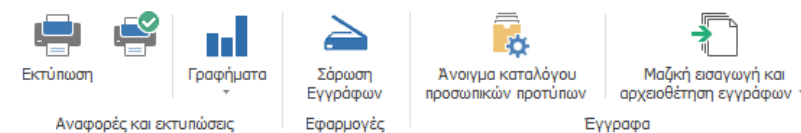
² Καρτέλα «ΕΠΙΛΟΓΕΣ»

³ Διαμόρφωση εμφάνισης περιβάλλοντος εργασίας-Καρτέλα «ΕΜΦΑΝΙΣΗ»



Εικόνα 1.3.1-3: Καρτέλα «Εμφάνιση» για το περιβάλλον «Οι Φάκελοί μου»

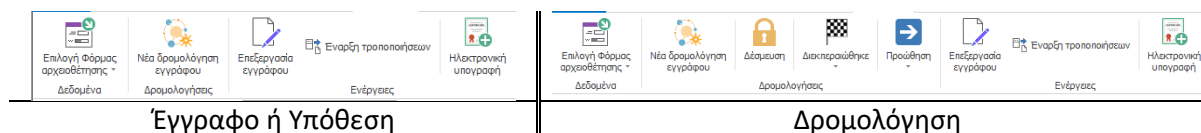
Αντίστοιχα, από την καρτέλα «Εργαλεία»⁴ μπορούν να δημιουργηθούν αναφορές και εκτυπωτικά ή να εκκινήθούν άλλες εφαρμογές.



Εικόνα 1.3.1-4: Καρτέλα «Εργαλεία»

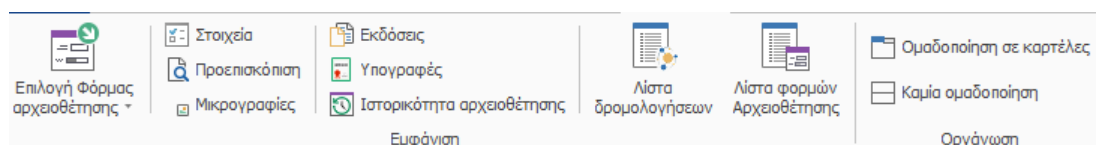
Εκτός από τις παραπάνω καρτέλες, για κάθε έγγραφο/υπόθεση ή δρομολόγηση που επιλέγεται από τη λίστα στο αντίστοιχο περιβάλλον, εμφανίζονται άλλες δυο καρτέλες, οι «Ενέργειες» και τα «Παράθυρα».

Στην καρτέλα «Ενέργειες»⁵ παρέχονται επιλογές για τη διαχείριση κάθε εγγραφής που επιλέγεται ανάλογα με τον τύπο της, έγγραφο/υπόθεση ή δρομολόγηση.



Εικόνα 1.3.1-5: Καρτέλα «Ενέργειες»

Τέλος, από την καρτέλα «Παράθυρα»⁶ ο χρήστης μπορεί να οργανώσει σε ξεχωριστά παράθυρα, τις πληροφορίες που εμφανίζονται για κάθε επιλεγμένο έγγραφο.



Εικόνα 1.3.1-6: Καρτέλα «Παράθυρα»

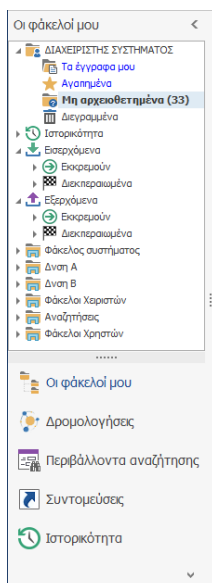
⁴ Καρτέλα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»

⁵ Καρτέλα «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»

⁶ Καρτέλα «ΠΑΡΑΘΥΡΑ»

1.3.2 Πλαίσιο πλοήγησης

Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχει το πλαίσιο πλοήγησης στα διάφορα περιβάλλοντα της εφαρμογής.



Εικόνα 1.3.2-1: Πλαίσιο πλοήγησης

Από εκεί, ανάλογα με τις ενέργειες που επιθυμεί να εκτελέσει ο χρήστης στο σύστημα μπορεί να επιλέξει να περιηγηθεί στο αντίστοιχο περιβάλλον:

«Οι Φάκελοί μου»:

Το περιβάλλον «οι Φάκελοί μου» αποτελείται από προσωπικούς φακέλους του χρήστη, καθώς και φακέλους του συστήματος που είναι προσβάσιμοι και διαχειρίσιμοι ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που έχουν αποδοθεί.

«Δρομολογήσεις»:

Το περιβάλλον των δρομολογήσεων αποτελείται από φακέλους οργάνωσης των εγγράφων που αποστέλλει ή παραλαμβάνει κάθε χρήστης μέσω του συστήματος.

«Περιβάλλοντα Αναζήτησης»:

Από τα περιβάλλοντα αναζήτησης πραγματοποιούνται οι αναζητήσεις εγγράφων/υποθέσεων με βάση τις πληροφορίες που έχουν καταχωρηθεί κατά την αρχειοθέτηση.

«Συντομεύσεις»:

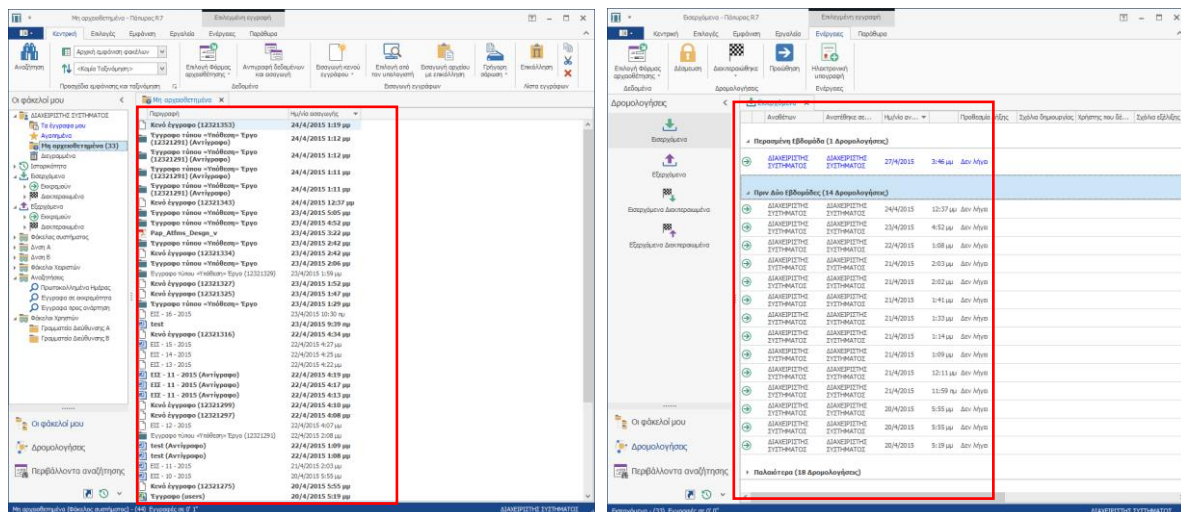
Στο περιβάλλον «Συντομεύσεις» κάθε χρήστης μπορεί να ορίζει φακέλους για άμεση πρόσβαση.

«Ιστορικότητα»:

Από την «Ιστορικότητα» μπορούν να εκτελεστούν αναζητήσεις εγγράφων ανά τύπο ενέργειας που έχει γίνει στο σύστημα ή/και συγκεκριμένη φόρμα αρχειοθέτησης δεδομένων μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζει ο χρήστης.

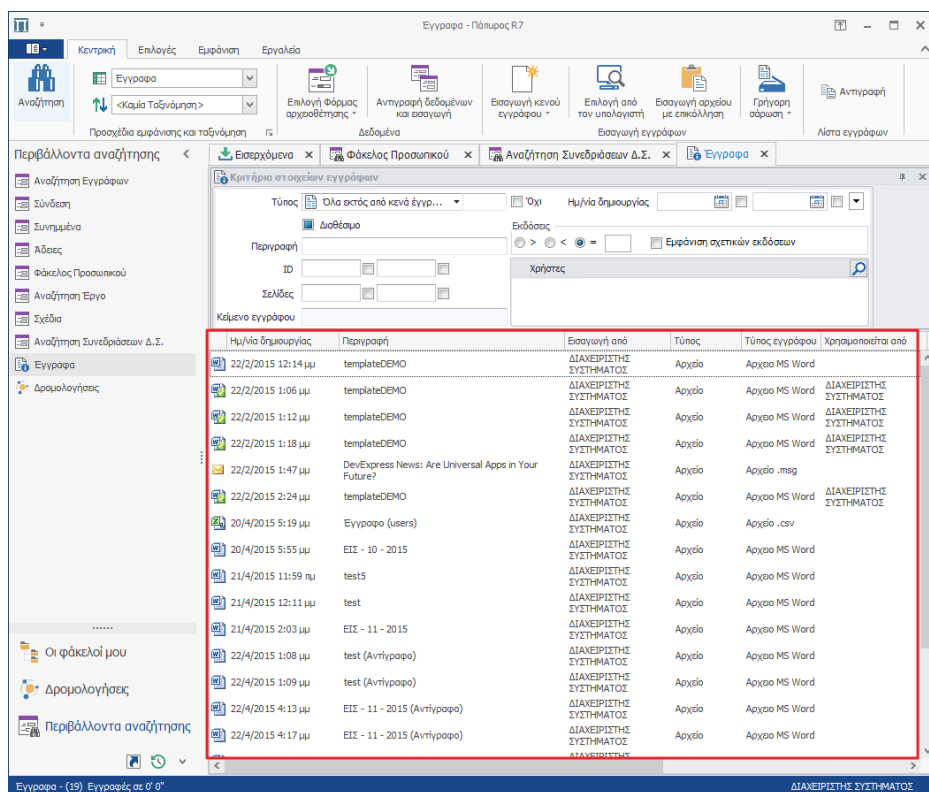
1.3.3 Λίστα παρουσίασης εγγραφών

Έχοντας επιλέξει κάποιο φάκελο του περιβάλλοντος «Οι Φάκελοι μου» ή των «Δρομολογήσεων», η λίστα εγγραφών στα δεξιά της οθόνης παρουσιάζει τα έγγραφα που περιέχει.



Εικόνα 1.3.3-1: Λίστα περιεχομένων φακέλου «Οι Φάκελοι μου» - «Δρομολογήσεις»

Αντίστοιχα, στο περιβάλλον αναζήτησης στη λίστα αυτή επιστρέφονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης που εκτελείται βάσει των κριτηρίων που ορίζονται κάθε φορά στην επιλεγμένη φόρμα.



Εικόνα 1.3.3-2: Λίστα αποτελεσμάτων περιβάλλοντος αναζήτησης

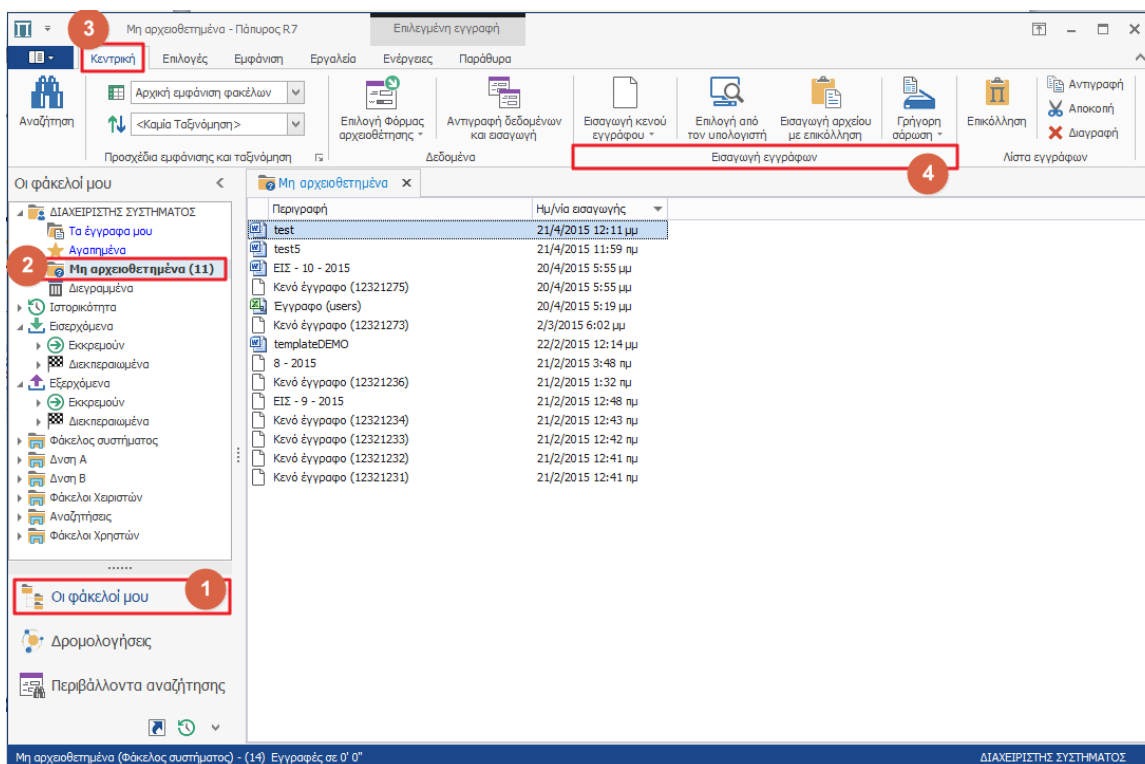
2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

2.1 Γενικά

Το σύστημα Πάπυρος δίνει τη δυνατότητα της εύκολης εισαγωγής ηλεκτρονικών εγγράφων αλλά και της ψηφιοποίησης έντυπου υλικού με χρήση σαρωτή.

Η εισαγωγή εγγράφων μπορεί να πραγματοποιηθεί από το βασικό περιβάλλον της εφαρμογής επιλέγοντας το πλαίσιο πλοήγησης «Οι Φάκελοί μου», αλλά, και μέσα από το περιβάλλον των MS Word (2010 ή νεότερο) & MS Outlook (2010 ή νεότερο).

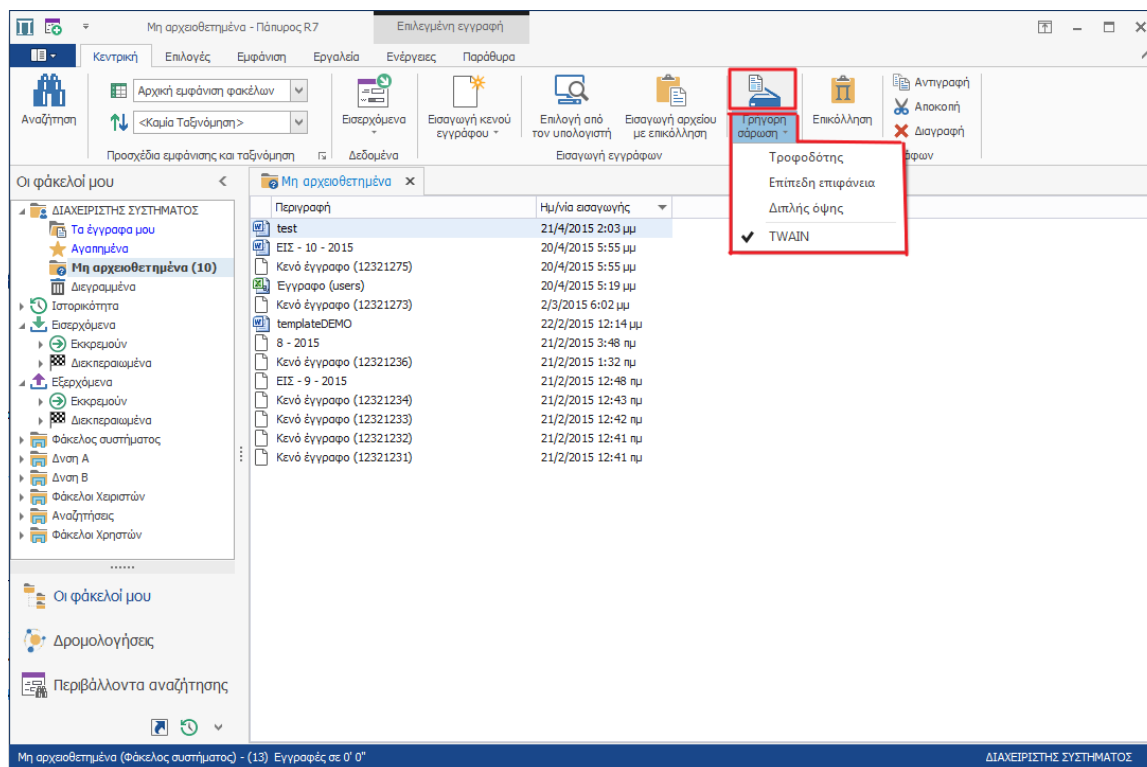
Στην περίπτωση που χρησιμοποιηθεί το περιβάλλον «Οι φάκελοί μου», για την καλύτερη οργάνωση των νέων εγγράφων, συνιστάται η χρήση του φακέλου «Μη αρχειοθετημένα» για την εισαγωγή των νέων εγγράφων. Εκεί, ο χρήστης μπορεί να εισάγει στο σύστημα νέα έγγραφα από την ομάδα πλήκτρων «Εισαγωγή Εγγράφων» στην «Κεντρική» καρτέλα, καθένα τα οποία θα εμφανίζεται με έντονα γράμματα (bold) στην αντίστοιχη λίστα των μη αρχειοθετημένων.



Εικόνα 2.1-1: Διαδικασία εισαγωγής εγγράφων

2.2 Ψηφιοποίηση εγγράφων και εισαγωγή στο σύστημα

Ο χρήστης, από την «Κεντρική» καρτέλα της εφαρμογής και το πλήκτρο «Γρήγορη Σάρωση», αφού επιλέξει κάποια πηγή σάρωσης από την αντίστοιχη πτυσσόμενη λίστα, είναι σε θέση άμεσα να ψηφιοποιεί και να εισάγει έγγραφα στο σύστημα.



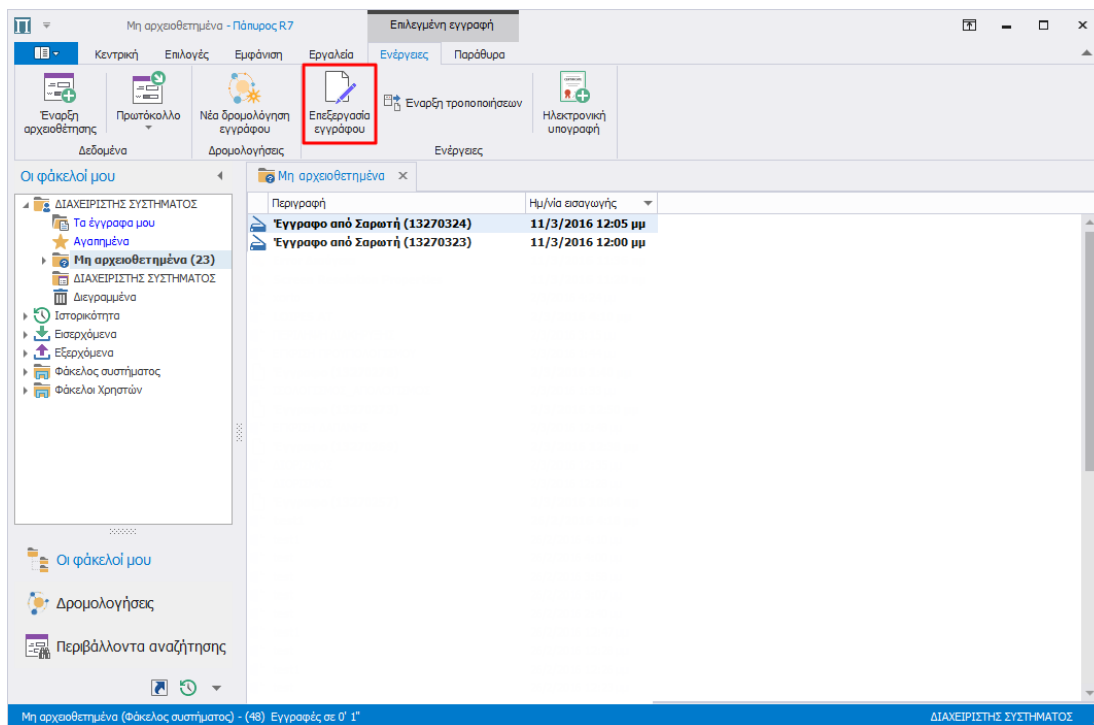
Εικόνα 2.2-1: Εισαγωγή εγγράφων από Σαρωτή

Εναλλακτικά, για τον ίδιο σκοπό μπορεί να χρησιμοποιηθεί η «Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων» στην καρτέλα «Εργαλεία», επιλέγοντας από την ομάδα πλήκτρων «Εφαρμογές» το πλήκτρο «Σάρωση Εγγράφων»⁷.

⁷ Καρτέλα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»

2.2.1 Επεξεργασία ψηφιοποιημένων εγγράφων

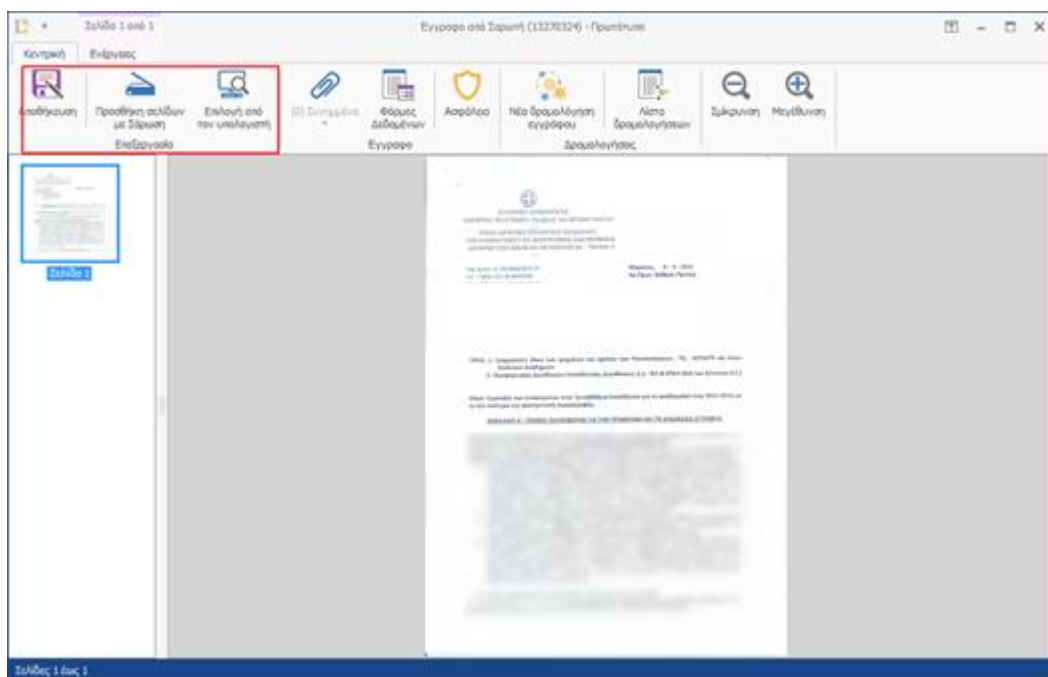
Μετά την εισαγωγή ενός εγγράφου από ψηφιοποίηση ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το έγγραφο μέσω της αντίστοιχης επιλογής που υπάρχει στην καρτέλα «Ενέργειες» ή στο μενού εντολών με δεξί κλικ:



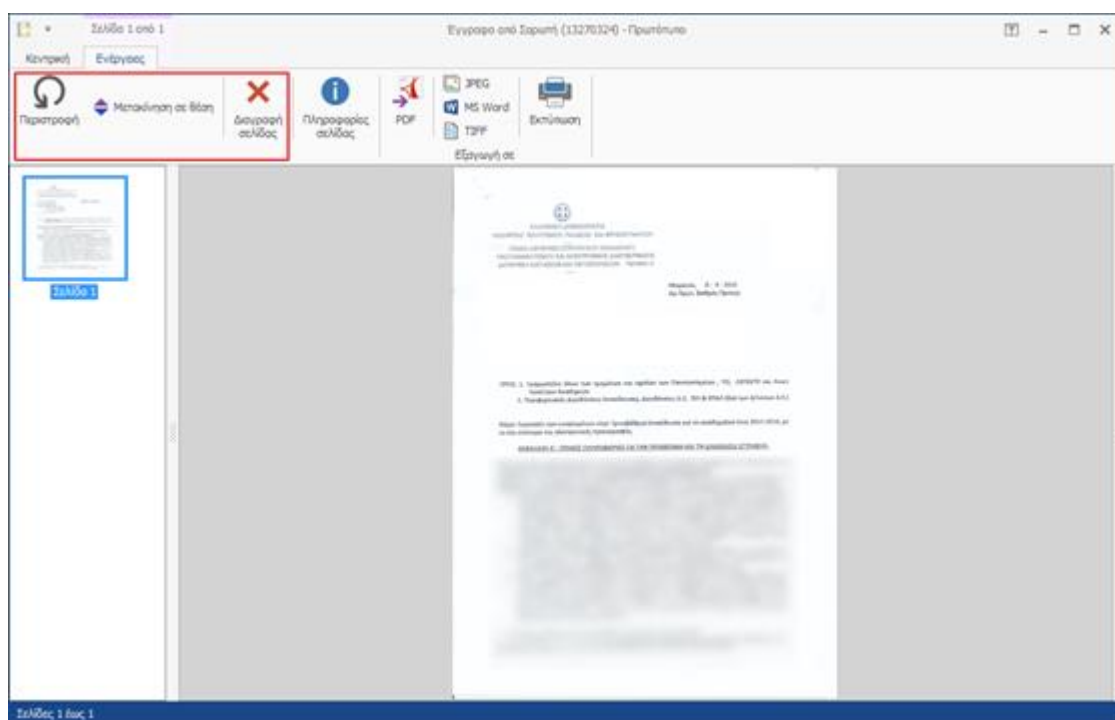
Εικόνα 2.2.1-1: Επεξεργασία εγγράφου καρτέλα «Ενέργειες»

Τότε το έγγραφο τίθεται αυτόματα σε κατάσταση τροποποίησης και δεν μπορεί να επεξεργαστεί παράλληλα από άλλο χρήστη.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται παρέχονται διάφορες δυνατότητες επεξεργασίας και διαχείρισης του σαρωμένου εγγράφου από τη σχετική ομάδα πλήκτρων της «Κεντρικής» καρτέλας και της καρτέλας «Ενέργειες» όπως φαίνεται παρακάτω:



Εικόνα 2.2.1-2: «Κεντρική» καρτέλα επιλογής Επεξεργασίας εγγράφου



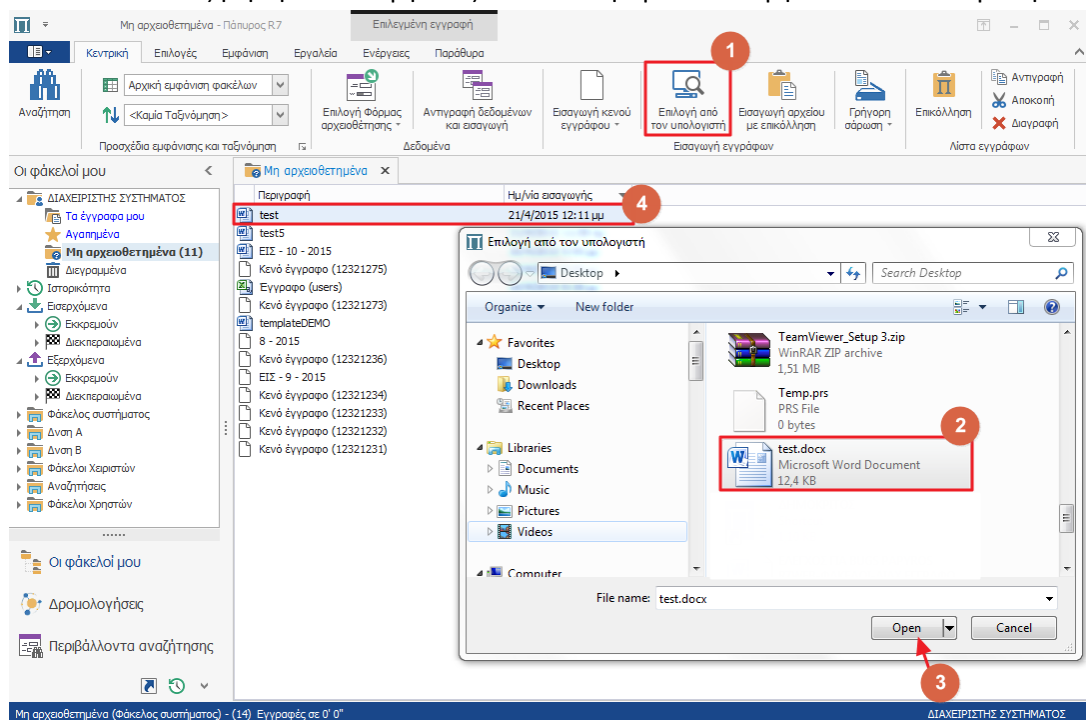
Εικόνα 2.2.1-3: «Κεντρική» καρτέλα επιλογής Επεξεργασίας εγγράφου

2.3 Εισαγωγή ηλεκτρονικών εγγράφων

Εκτός από ψηφιοποιημένα έγγραφα παρέχεται παράλληλα η δυνατότητα εισαγωγής και ηλεκτρονικών εγγράφων στο σύστημα από την «Κεντρική» καρτέλα.

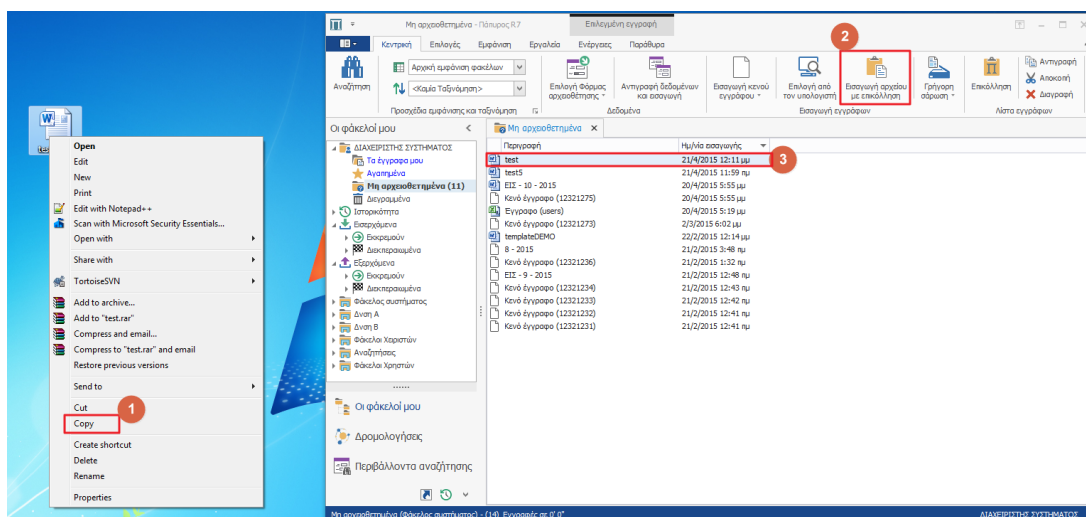
Έτσι, έγγραφα τα οποία ο χρήστης έχει αποθηκευμένα σε κάποιο σημείο του υπολογιστή του μπορούν να εισάγονται στο σύστημα:

- έπειτα από αναζήτηση κι επιλογή τους από το πλήκτρο «Επιλογή από τον Υπολογιστή»:



Εικόνα 2.3-1: Εισαγωγή εγγράφου από το δίσκο του υπολογιστή

- ή με αντιγραφή τους στο πρόχειρο κι επικόλληση στο φάκελο των μη αρχειοθετημένων από το πλήκτρο «Εισαγωγή Αρχείου από Επικόλληση»:



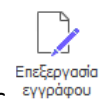
Εικόνα 2.3-2: Εισαγωγή εγγράφου από το πρόχειρο

Καθένα από τα έγγραφα που εισάγονται μπορούν στη συνέχεια να τεθούν σε κατάσταση

επεξεργασίας από την επιλογή



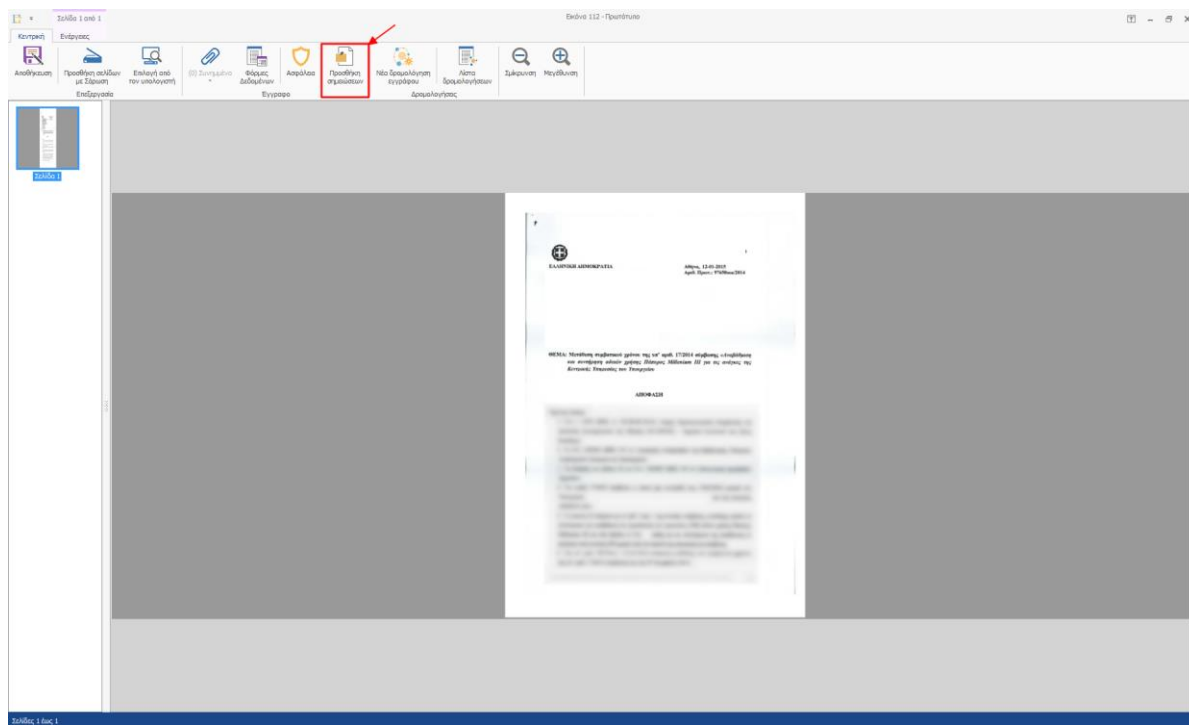
και να τροποποιηθούν επιλέγοντας



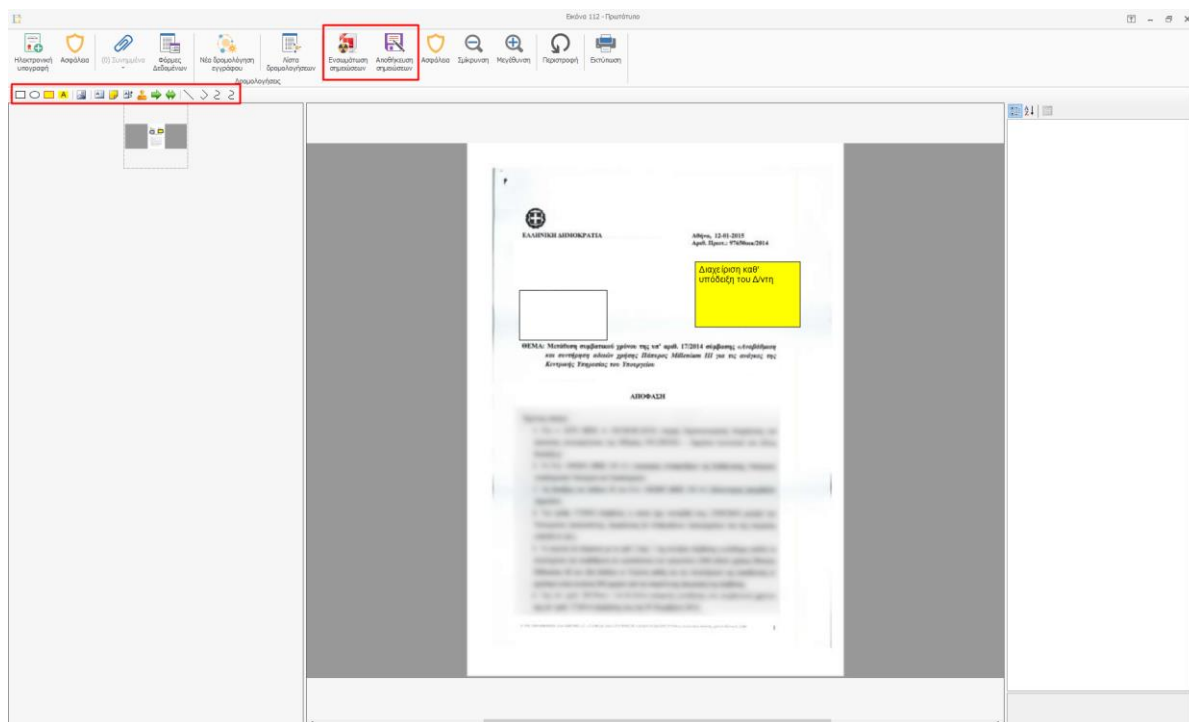
Τέλος, με την επιλογή «Κενά έγγραφα» μπορεί, επίσης, να γίνεται απλή καταχώρηση πληροφοριών στο σύστημα μέσω αρχειοθέτησης, χωρίς να υπάρχει πραγματικό έγγραφο συνδεδεμένο από πίσω.

2.4 Προσθήκη Σημειώσεων

Κατά την επεξεργασία του εγγράφου παρέχεται παράλληλα η δυνατότητα προσθήκης σημειώσεων πάνω στο έγγραφο με επιπλέον δυνατότητα ενσωμάτωσής τους στο αρχικό έγγραφο μέσω δημιουργίας έκδοσης.



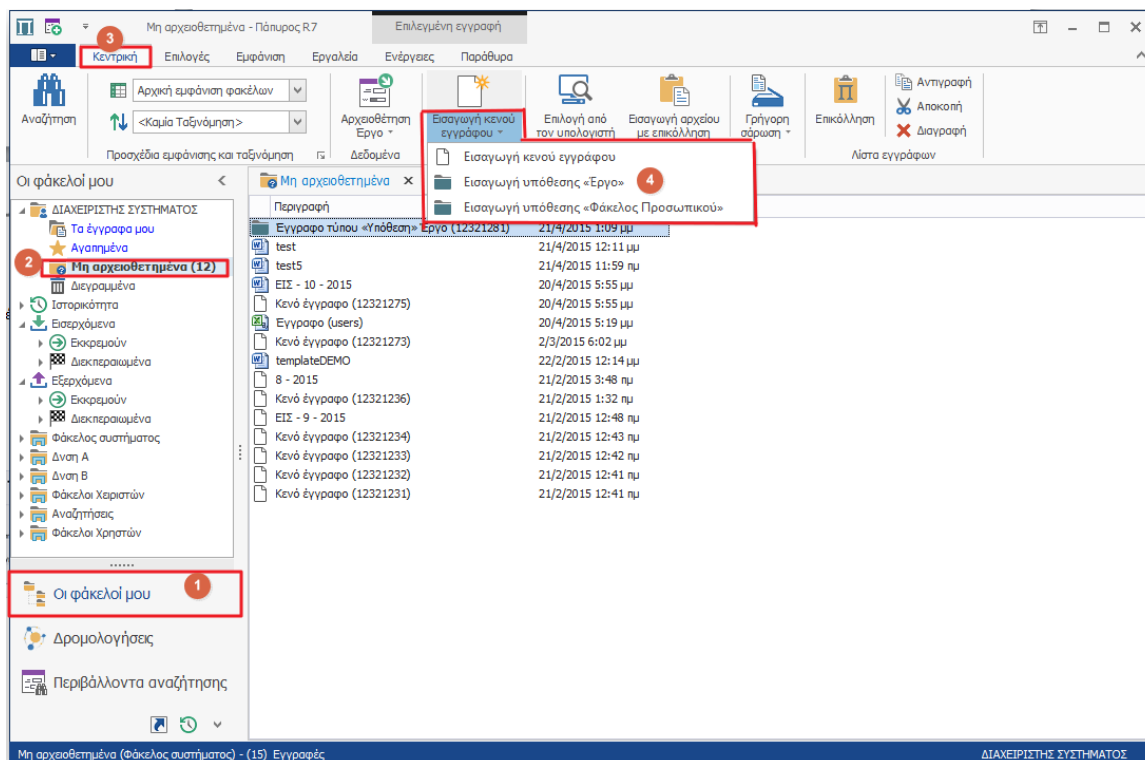
Εικόνα 2.4-1: Προσθήκη Σημειώσεων



Εικόνα 2.4-2: Αποθήκευση Σημειώσεων

2.5 Εισαγωγή δομής φακέλων τύπου «Υπόθεσης»

Για την καλύτερη οργάνωση της πληροφορίας, υπάρχει επιπλέον η δυνατότητα να δημιουργούνται ολόκληρες προκαθορισμένες δομές φακέλων τύπου «Υπόθεσης» στο σύστημα, ώστε να καταχωρούνται τα έγγραφα κατάλληλα μέσα σ' αυτές, μέσω της αρχειοθέτησης. Οι υποθέσεις εισάγονται στο σύστημα από την «Κεντρική» καρτέλα με παρόμοιο τρόπο με τα έγγραφα:



Εικόνα 2.5-1: Εισαγωγή υπόθεσης

Εισαγωγή κάποιας υπόθεσης μπορεί να γίνεται και από το περιβάλλον αναζήτησης όπως περιγράφεται στην ενότητα «Επαναλαμβανόμενη καταχώρηση πληροφοριών ή υποθέσεων από το περιβάλλον αναζήτησης»⁸.

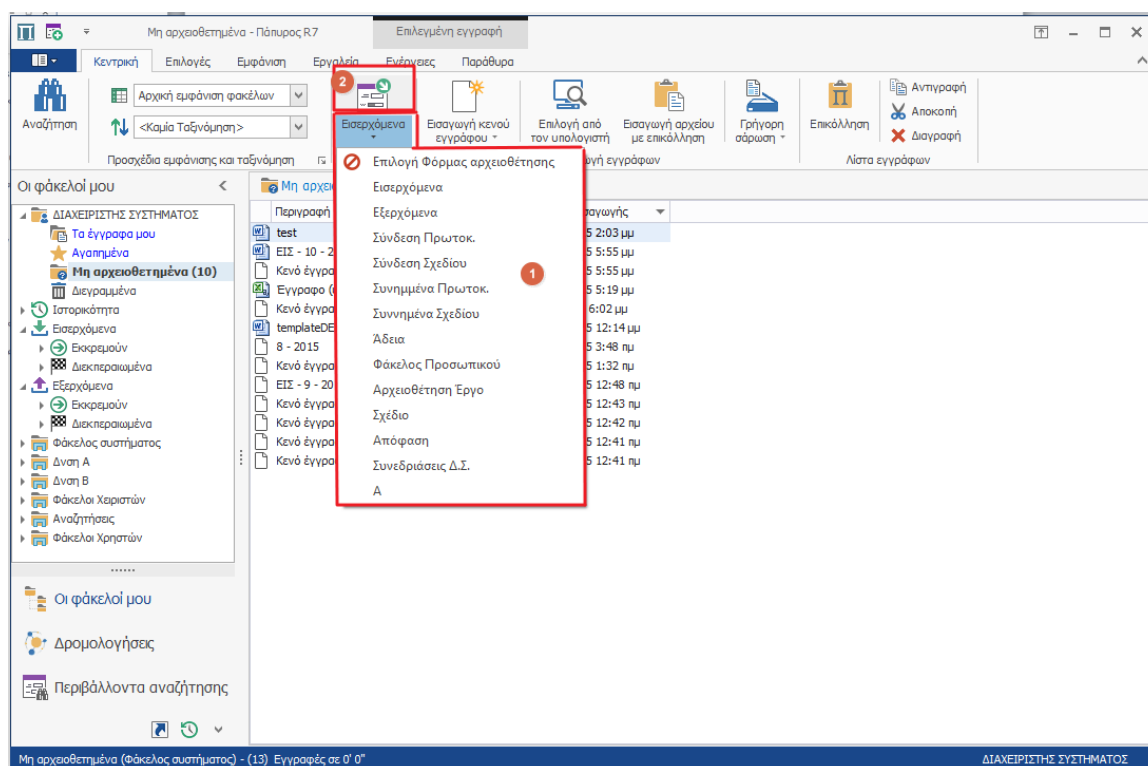
⁸ Διαδοχική καταχώρηση πληροφοριών ή υποθέσεων από το περιβάλλον αναζήτησης

3. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

3.1 Αρχαιοθέτηση εγγράφων μετά την εισαγωγή

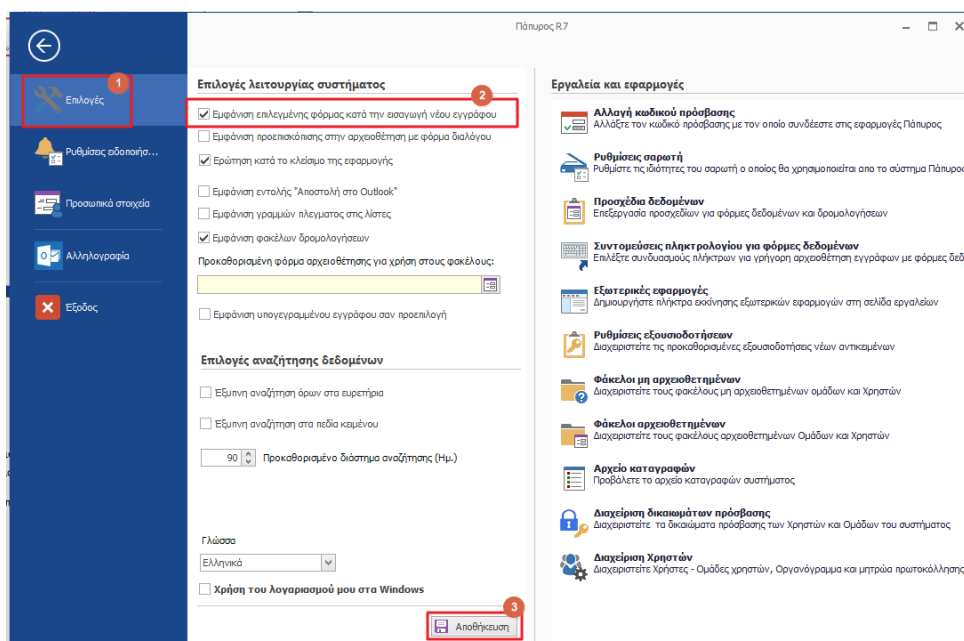
Μετά την εισαγωγή ενός εγγράφου στο σύστημα Πάπυρος από το περιβάλλον «Οι Φάκελοι μου» είναι δυνατή η επιλογή μίας η περισσότερων φορμών για την αρχειοθέτησή του.

Ο χρήστης από την «Κεντρική» καρτέλα ή την καρτέλα «Ενέργειες», αφού επιλέξει από την ομάδα πλήκτρων «Δεδομένα» τη φόρμα με την οποία επιθυμεί να γίνει η αρχειοθέτηση του εγγράφου, την εμφανίζει από την αντίστοιχη επιλογή:



Εικόνα 3.1-1: Επιλογή και εμφάνιση φόρμας αρχειοθέτησης

Εναλλακτικά, αν από το κύριο μενού της εφαρμογής  επιλεγεί κάποια φόρμα αρχειοθέτησης, παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη, η συγκεκριμένη φόρμα να εμφανίζεται αυτόματα για κάθε νέα εισαγωγή εγγράφου χωρίς άλλη ενέργεια:



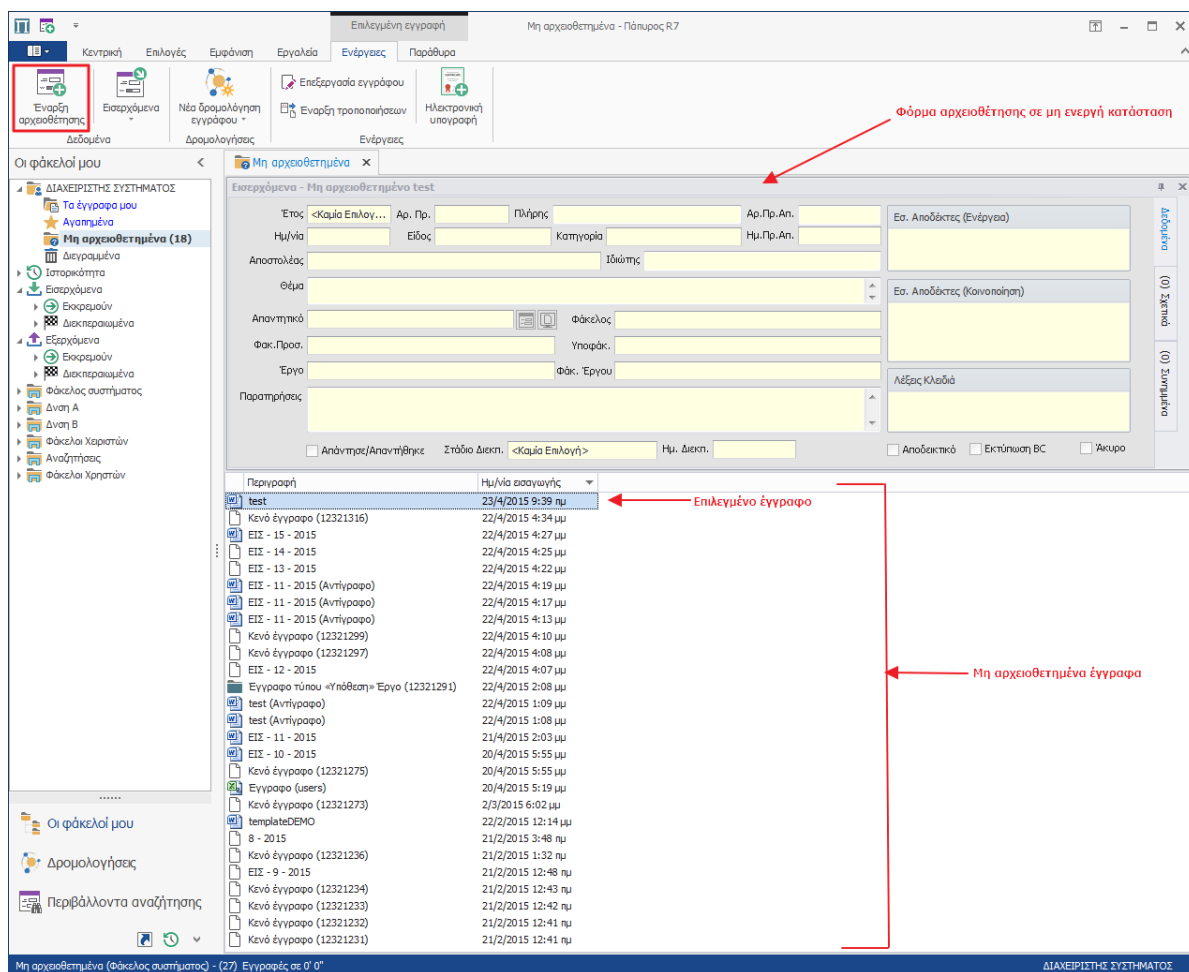
Εικόνα 3.1-2: Ορισμός από το κύριο μενού αυτόματης εμφάνισης φόρμας για κάθε νέα εισαγωγή εγγράφου

Επίσης, το ίδιο μπορεί να γίνει επιλέγοντας ένα περιβάλλον αναζήτησης, για την προεπιλεγμένη φόρμα αρχειοθέτησης του περιβάλλοντος ⁹.

Στη συνέχεια, η φόρμα αρχειοθέτησης που εμφανίζεται αρχικά είναι ανενεργή (έχει γκρι χρώμα) και ο χρήστης δεν μπορεί να εισάγει στοιχεία στην καρτέλα «Δεδομένα», ενώ στο κάτω μέρος της οθόνης και σε μορφή λίστας παρουσιάζονται για ευκολία τα περιεχόμενα του φακέλου μη αρχειοθετημένων εγγράφων.

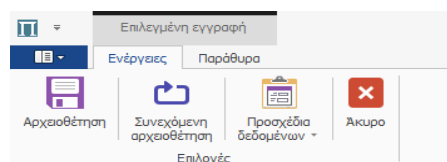
Για να ξεκινήσει η διαδικασία της αρχειοθέτησης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Έναρξη Αρχειοθέτησης»:

⁹ Επιλογή περιβάλλοντος αναζήτησης



Εικόνα 3.1-3: Έναρξη διαδικασίας αρχειοθέτησης

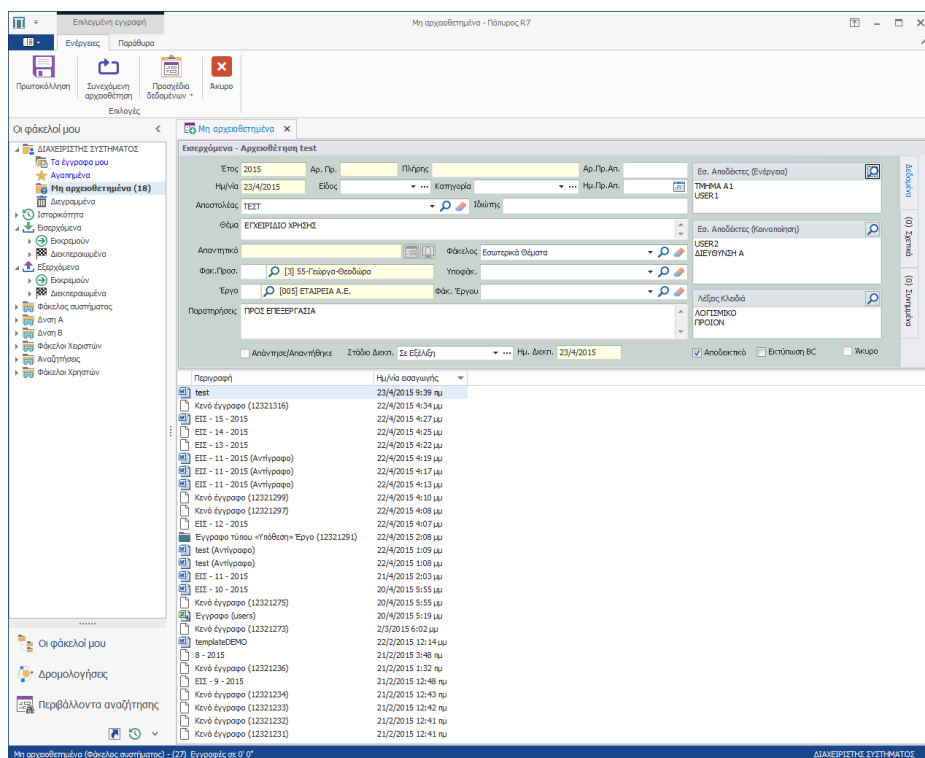
Τότε, η καρτέλα «Ενέργειες» τροποποιείται ανάλογα:



Από εκεί ο χρήστης, αφού συμπληρώσει τα διάφορα πεδία στη φόρμα (καρτέλα «Κεντρική»), έχει τη δυνατότητα να επιλέξει «Αρχειοθέτηση» ώστε να αποθηκευτούν οι πληροφορίες που έχει καταχωρήσει στο σύστημα, ή να διακόψει άμεσα τη διαδικασία αρχειοθέτησης χωρίς αποθήκευση, πατώντας «Άκυρο».

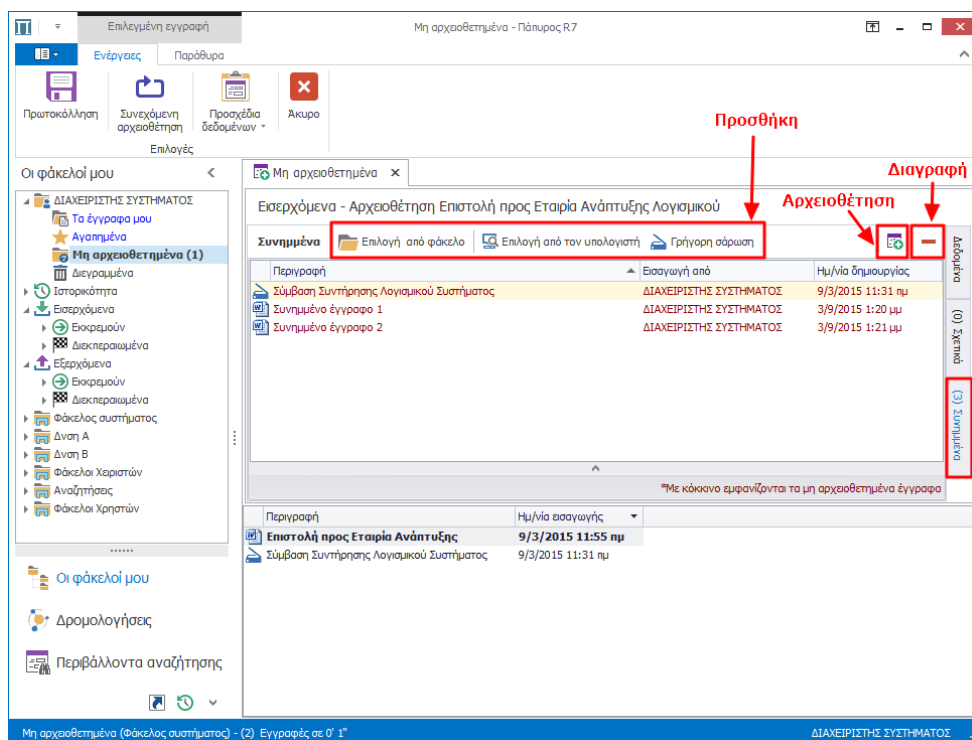
Παράλληλα, ενεργοποιώντας τη «Συνεχιζόμενη Αρχειοθέτηση», μετά από κάθε αρχειοθέτηση μπορεί να γίνεται αυτόματη μεταφορά στο επόμενο έγγραφο της λίστας με τα μη αρχειοθετημένα για άμεση αρχειοθέτηση με την ίδια φόρμα.

Επίσης, από τα «Προσχέδια Δεδομένων», κάθε φορά που εμφανίζεται η συγκεκριμένη φόρμα στο χρήστη, κάποια πεδία μπορούν να προσυμπληρώνονται αυτόματα με συγκεκριμένες τιμές βάσει του προσχεδίου που επιλέγεται.



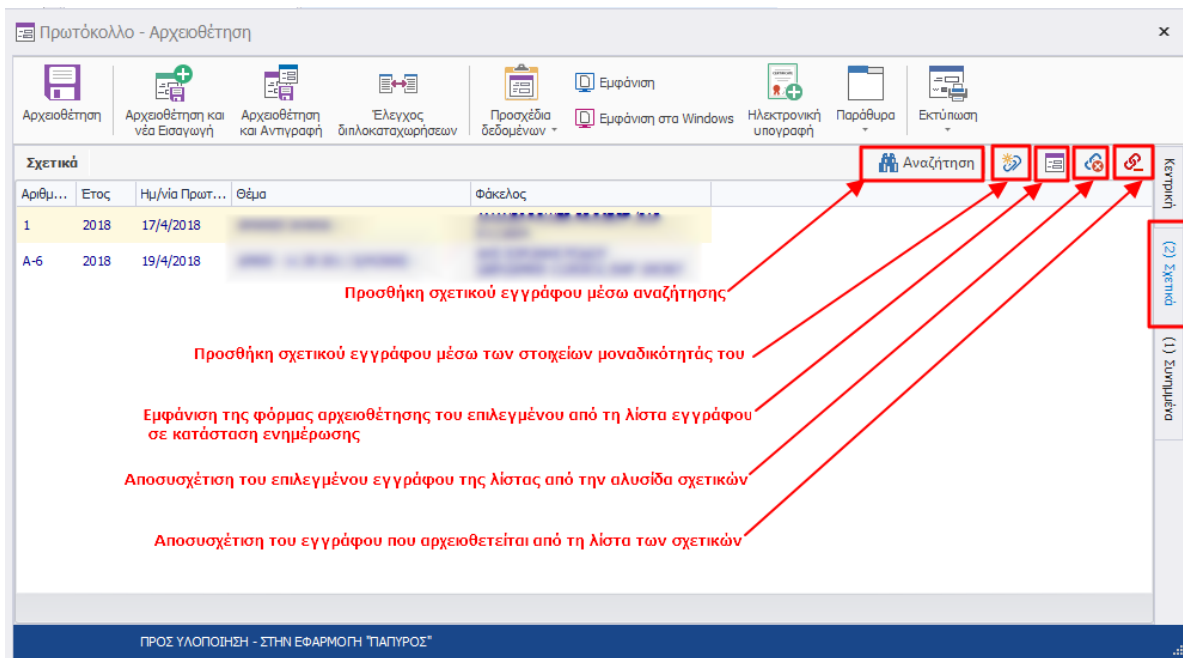
Εικόνα 3.1-4: Έγγραφο σε κατάσταση αρχειοθέτησης

Για έγγραφα τα οποία συνοδεύουν ως συνημμένα τα έγγραφα που αρχειοθετούνται, υπάρχει επιπλέον η δυνατότητα προσθήκης και διαχείρισής τους από την αντίστοιχη καρτέλα «Συνημμένα» στη φόρμα αρχειοθέτησης του κυρίως εγγράφου:



Εικόνα 3.1-5: Διαχείριση συνημμένων εγγράφων

Τέλος, τα έγγραφα που αρχειοθετούνται μπορούν να συνδέονται μεταξύ τους βάσει των στοιχείων μοναδικότητάς τους ή κατόπιν αναζήτησης από την καρτέλα «Σχετικά» στη φόρμα αρχειοθέτησης:

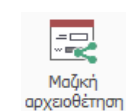
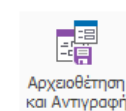
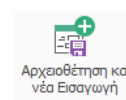


Εικόνα 3.1-6: Διαχείριση σχετικών εγγράφων

Στην περίπτωση που έχει ρυθμιστεί η αυτόματη εμφάνιση φόρμας αρχειοθέτησης κατά την εισαγωγή νέου εγγράφου¹⁰, η φόρμα βρίσκεται σε κατάσταση άμεσης συμπλήρωσης και, εκτός από

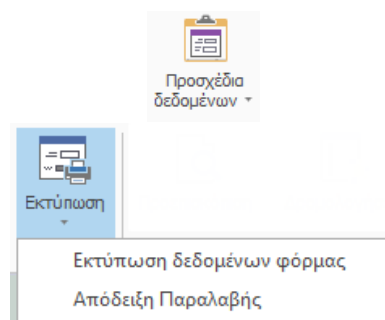
απλή αρχειοθέτηση  του επιλεγμένου εγγράφου, από το διαθέσιμο μενού μπορεί επιπλέον να πραγματοποιηθεί:

- Αρχειοθέτηση του επιλεγμένου και αυτόματη εισαγωγή νέου εγγράφου, ίδιου τύπου με το αρχικό, επίσης προς άμεση αρχειοθέτηση.
- Αρχειοθέτηση του επιλεγμένου, εισαγωγή νέου εγγράφου, ίδιου τύπου με το αρχικό προς άμεση αρχειοθέτηση και προσυμπλήρωση της φόρμας δεδομένων του με τα στοιχεία του αρχικού.
- Μαζική εισαγωγή και αρχειοθέτηση καθορισμένου πλήθους κενών εγγράφων.

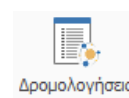


¹⁰ Ρυθμίσεις λειτουργιών χρήστη

- Αυτόματη συμπλήρωση τη φόρμας δεδομένων με κάποιο προσχέδιο από τη διαθέσιμη λίστα¹¹.
- Επιλογή παραγωγής εκτυπωτικής αναφοράς από τη διαθέσιμη λίστα με τα στοιχεία αρχειοθέτησης και των δρομολογήσεων του εγγράφου.



- Παράλληλη εμφάνιση παραθύρου προεπισκόπησης του εγγράφου που αρχειοθετείται δίπλα στη φόρμα δεδομένων.
- Παράλληλη εμφάνιση παραθύρου με το ιστορικό διακίνησης του εγγράφου μέσω του συστήματος δίπλα στη φόρμα δεδομένων.

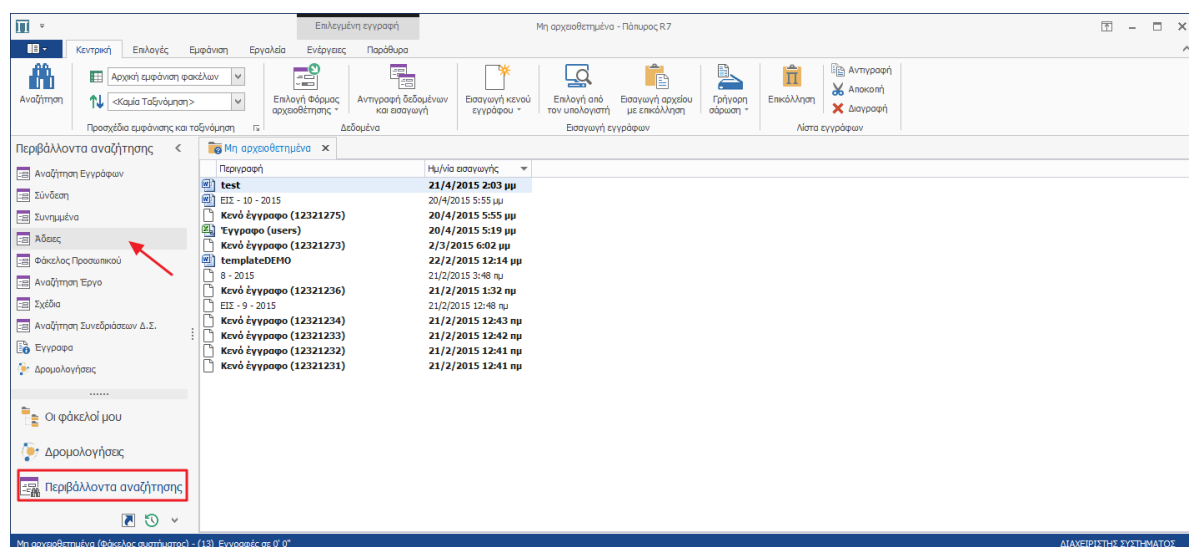


4. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

4.1 Επιλογή περιβάλλοντος αναζήτησης

Μέσω των περιβαλλόντων αναζήτησης είναι δυνατή η εύρεση αρχειοθετημένων εγγράφων και υποθέσεων, χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης οποιοδήποτε συνδυασμό στοιχείων της αρχειοθέτησης ή της δρομολόγησης τους μεταξύ των χρηστών.

Το κάθε περιβάλλον αναζήτησης επιλέγεται από τον αντίστοιχο σύνδεσμο στο πλαίσιο πλοήγησης, ενώ η διαδικασία αναζήτησης που ακολουθείται ως βήματα είναι ίδια είτε πρόκειται για αναζήτηση εγγράφων, είτε υποθέσεων.



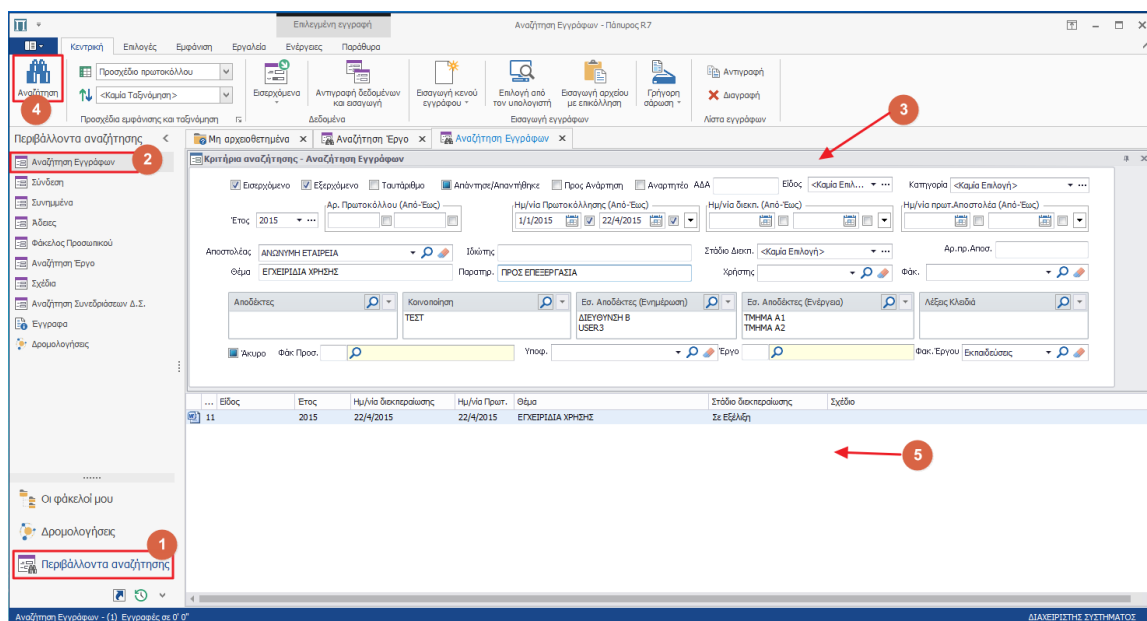
Εικόνα 4.1-1: Επιλογή φόρμας αναζήτησης

4.2 Διαδικασία αναζήτησης

Αφού έχει επιλεγεί κάποιο περιβάλλον αναζήτησης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει τα επιθυμητά κριτήρια αναζήτησης και να εμφανίσει τη λίστα αποτελεσμάτων στο κάτω μέρος της οθόνης, πιέζοντας το πλήκτρο «Αναζήτηση». Όσα περισσότερα κριτήρια εισαχθούν στη φόρμα, τόσο πιο κοντά στο ζητούμενο έγγραφο ή υπόθεση θα είναι τα αποτελέσματα που επιστρέφονται. Αντίστοιχα, εκτέλεση αναζήτησης χωρίς καθόλου εισαγωγή κριτηρίων, επιστρέφει όλα τα έγγραφα ή τις υποθέσεις που έχουν αρχειοθετηθεί με τη συγκεκριμένη φόρμα.

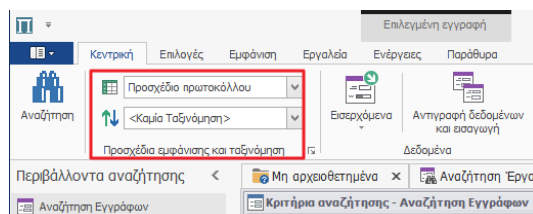
Από το κεντρικό μενού της εφαρμογής  επιπλέον παρέχονται διάφορες επιλογές που διευκολύνουν την αναζήτηση δεδομένων ¹².

¹² Ρυθμίσεις λειτουργιών χρήστη



Εικόνα 4.2-1: Διαδικασία αναζήτησης εγγράφων

Παράλληλα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διαμορφώνει κατάλληλα τις πληροφορίες που εμφανίζονται για τα έγγραφα ή τις υποθέσεις στη λίστα των αποτελεσμάτων αναζήτησης, καθώς και τη σειρά με την οποία αυτά ταξινομούνται, κάνοντας την αντίστοιχη επιλογή από τα «Προσχέδια εμφάνισης και ταξινόμησης».



Εικόνα 4.2-2: Επιλογή προσχεδίου εμφάνισης και ταξινόμησης των αποτελεσμάτων αναζήτησης

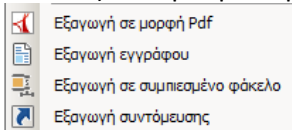
Εναλλακτικά, παρέχεται η δυνατότητα σε κάθε χρήστη μεμονωμένα να αφαιρεί στήλες στο υφιστάμενο προσχέδιο εμφάνισης για τα πεδία που δεν τον ενδιαφέρουν ως πληροφορία, επιλέγοντας και σέρνοντας εκτός της περιοχής της λίστας τις αντίστοιχες στήλες. Οι αλλαγές αυτές μπορούν να καταστούν μόνιμες για το συγκεκριμένο χρήστη από την καρτέλα «Εμφάνιση»¹³ και το

πλήκτρο  της ομάδας «Επιλογές εμφάνισης λίστας». Επίσης, οι αποθηκευμένες αλλαγές μπορούν να καταργηθούν οποιαδήποτε στιγμή το επιθυμεί ο χρήστης επιλέγοντας  από το ίδιο σημείο.

Καθένα από τα αποτελέσματα στη συνέχεια είναι διαθέσιμο για ενημέρωση ή άλλη ενέργεια μέσω της καρτέλας «Ενέργειες» ή κάνοντας δεξί κλικ στο επιλεγμένο έγγραφο/υπόθεση. Από το μενού

¹³ Διαμόρφωση εμφάνισης περιβάλλοντος εργασίας-Καρτέλα «ΕΜΦΑΝΙΣΗ»

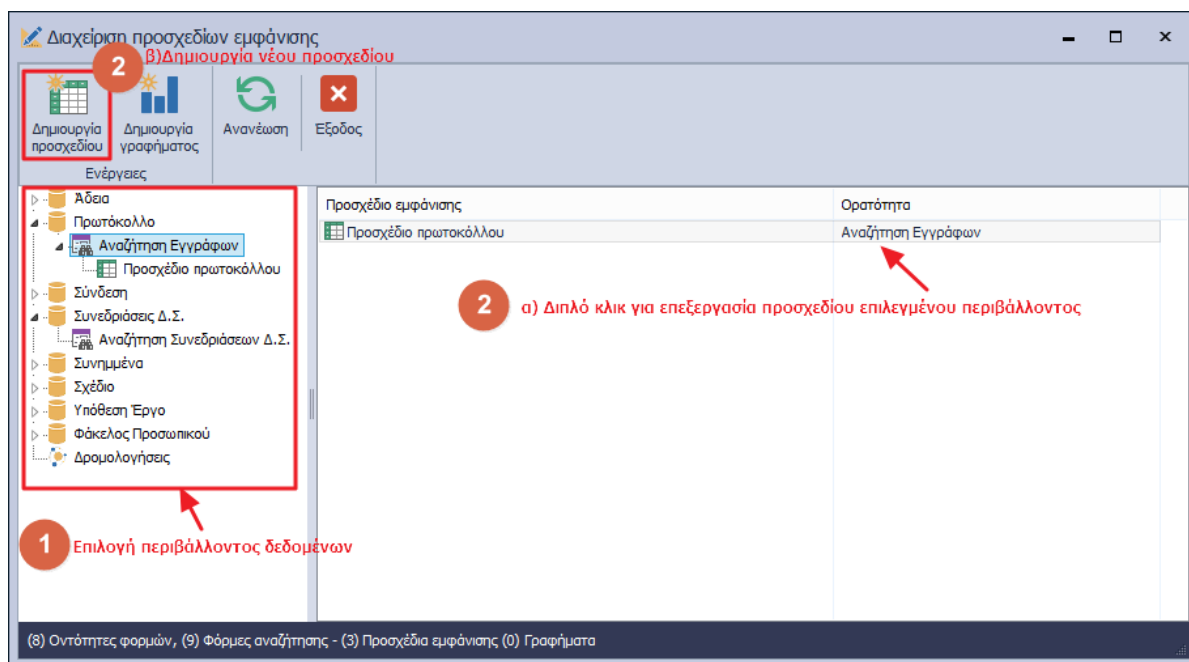
εντολών στο δεξί κλικ μπορούν μαζικά επιλεγμένα έγγραφα από τη λίστα να εξαχθούν σε διάφορες

μορφές  ή να εκτυπωθούν.

4.2.1 Διαχείριση και δημιουργία προσχεδίων εμφάνισης

Από το σύστημα παρέχεται η δυνατότητα παραμετροποίησης των πληροφοριών που εμφανίζονται στις διάφορες λίστες εγγράφων/υποθέσεων σε φακέλους ή αναζητήσεις μέσω της δημιουργίας αντίστοιχων προσχεδίων.

Πιέζοντας το εικονίδιο  στην ομάδα πλήκτρων «Προσχέδια εμφάνισης και ταξινόμηση» της «Κεντρικής» καρτέλας, ανοίγει νέο παράθυρο απ' όπου μπορεί να δημιουργηθεί ή να επεξεργαστεί κάποιο προσχέδιο εμφάνισης για κάθε περιβάλλον δεδομένων.



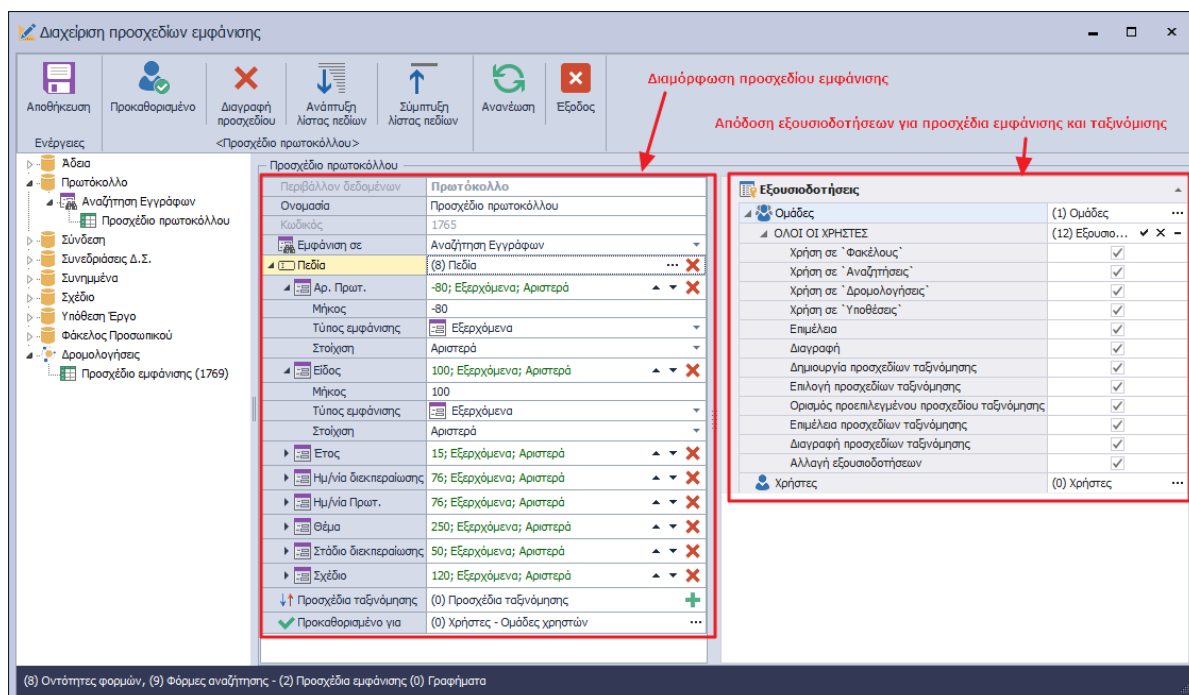
Εικόνα 4.2.1-1: Διαχείριση προσχεδίων εμφάνισης

Κατά τη δημιουργία ή επεξεργασία κάποιου προσχεδίου εμφάνισης μπορούν να οριστούν τα εξής:

- η ονομασία του,
- αν αυτό θα εφαρμόζεται κατά την αναζήτηση με συγκεκριμένη υποφόρμα ή για όλες,
- τα πεδία από τα οποία αυτό θα αποτελείται (πλήκτρο *******) και ο χώρος που αυτά θα καταλαμβάνουν στην οθόνη (μήκος, στοίχιση), καθώς, και η σειρά διάταξής τους στις στήλες (πλήκτρο **▲ ▼**). Τα πεδία που επιλέγονται μπορούν να είναι απ' όλες τις φόρμες με τις οποίες αρχειοθετούνται τα συγκεκριμένα είδη εγγράφων για τα οποία θα χρησιμοποιηθεί το προσχέδιο ή να αποτελούν στοιχεία των δρομολογήσεων,

- η σειρά με την οποία τα έγγραφα/υποθέσεις ή οι δρομολογήσεις θα εμφανίζονται στη λίστα μέσω της δημιουργίας ή ορισμού αντίστοιχου προσχεδίου ταξινόμησης ¹⁴ και τέλος,
- οι χρήστες/ομάδες για τους οποίους το συγκεκριμένο προσχέδιο εμφάνισης θα εφαρμόζεται προεπιλεγμένα κατά την εκτέλεση αναζήτησης με τη συγκεκριμένη φόρμα ή στις δρομολογήσεις.

Στο ίδιο παράθυρο καθορίζονται, επίσης, οι χρήστες ή οι ομάδες του συστήματος που έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν το συγκεκριμένο προσχέδιο εμφάνισης και οι ενέργειες που μπορούν να κάνουν σε ότι αφορά τα προσχέδια ταξινόμησης.



Εικόνα 4.2.1-2: Διαμόρφωση προσχεδίων εμφάνισης και ταξινόμησης και απόδοση σχετικών εξουσιοδοτήσεων

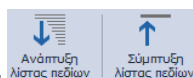
Με την ολοκλήρωση της δημιουργίας ή επεξεργασίας ενός προσχεδίου εμφάνισης, από τη γραμμή εργαλείων, ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τις ενέργειες που έχει κάνει από το πλήκτρο



και να θέσει το προσχέδιο ως προεπιλεγμένο για τον ίδιο επιλέγοντας



Κατ' ανάλογο τρόπο, από τα πλήκτρα



μπορούν να προσαρμόζονται οι λεπτομέρειες που φαίνονται για τα πεδία του προσχεδίου στην αντίστοιχη περιοχή κατά τη διαμόρφωση του.

Τέλος, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας υπάρχει η δυνατότητα στο σύστημα να γίνεται αυτόματη

ενημέρωση για τις αλλαγές που αποθηκεύονται επιλέγοντας



ή να τερματίζεται άμεσα η

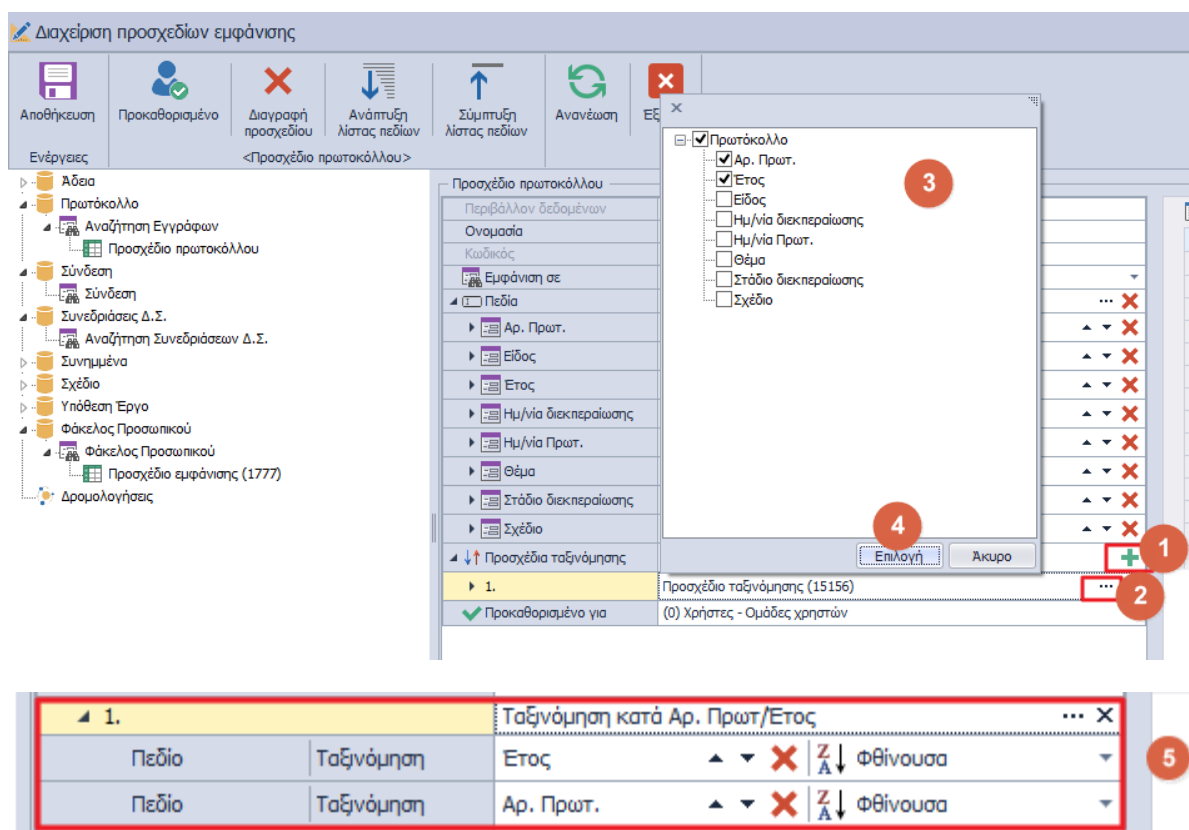
¹⁴ Error! Reference source not found.

διαδικασία «Διαχείριση προσχεδίων εμφάνισης» και να ακυρώνονται οι τροποποιήσεις που δεν

έχουν αποθηκευτεί από το πλήκτρο .

4.2.2 Δημιουργία προσχεδίου ταξινόμησης σε προσχέδιο εμφάνισης

Για να δημιουργηθεί ένα προσχέδιο ταξινόμησης σε κάποιο προσχέδιο εμφάνισης, στο παράθυρο διαχείρισης αρχικά επιλέγεται το  στο ανάλογο πεδίο. Έπειτα, από το  καθορίζονται τα πεδία της φόρμας και η σειρά τους, βάσει των οποίων θα γίνεται η διάταξη των εγγραφών στις λίστες. Τέλος, ορίζεται αν η ταξινόμηση τους για κάθε κριτήριο θα γίνεται κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά και δίνεται μια περιγραφή για το προσχέδιο.



Διαχείριση προσχεδίων εμφάνισης

Αποθήκευση Προκαθορισμένο Διαγραφή προσχεδίου Ανάπτυξη λίστας πεδίων Σύμπτυξη λίστας πεδίων Ανανέωση Εξ

Ενέργειες <Προσχέδιο πρωτοκόλλου>

Αδεια Πρωτόκολλο Αναζήτηση Εγγράφων Προσχέδιο πρωτοκόλλου Σύνοψη Σύνοψη Συνεδριάσεις Δ.Σ. Αναζήτηση Συνεδριάσεων Δ.Σ. Συνημμένα Σχέδιο Υπόθεση Έργο Φάκελος Προσωπικού Προσχέδιο εμφάνισης (1777) Δρομολογήσεις

Προσχέδιο πρωτοκόλλου Περιβάλλον δεδομένων Ονομασία Κωδικός Εμφάνιση σε Πεδία

Αρ. Πρωτ. Είδος Ετος Ημ/νία διεκπεραίωσης Ημ/νία Πρωτ. Θέμα Στάδιο διεκπεραίωσης Σχέδιο

Επίλογη Ακύρω

1. Προσχέδιο ταξινόμησης (15156) Προκαθορισμένο για (0) Χρήστες - Ομάδες χρηστών

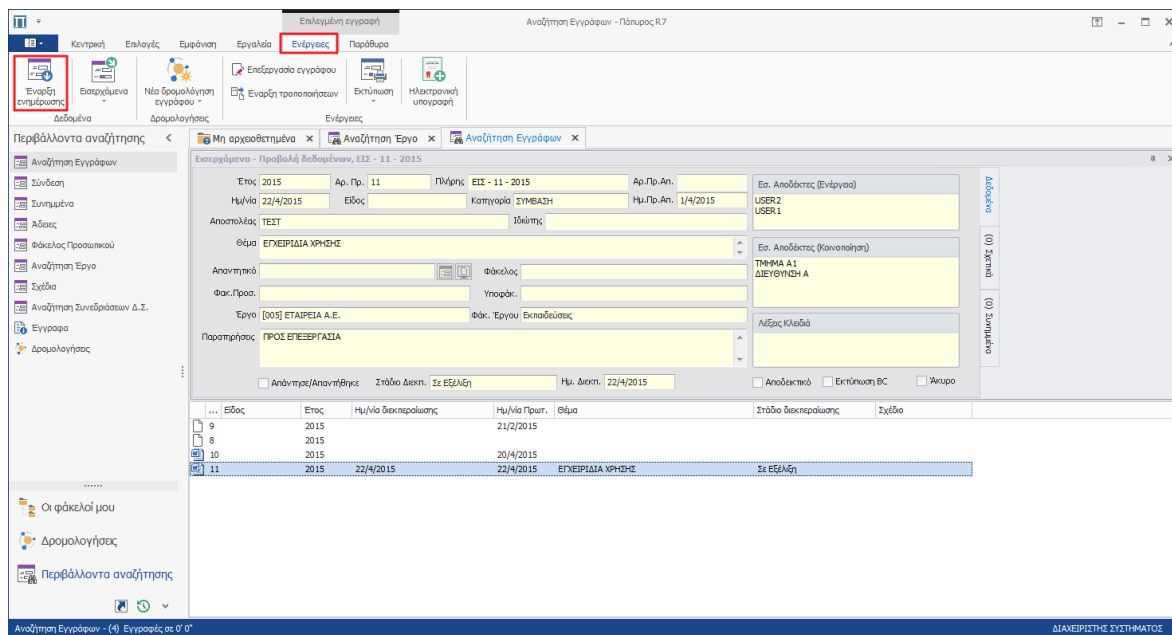
Ταξινόμηση κατά Αρ. Πρωτ./Ετος

Πεδίο	Ταξινόμηση	Ετος	Αρ. Πρωτ.
Πεδίο	Ταξινόμηση	Ετος	Αρ. Πρωτ.
Πεδίο	Ταξινόμηση	Αρ. Πρωτ.	Ετος

Εικόνα 4.2.2-1: Διαδικασία δημιουργίας προσχεδίου ταξινόμησης

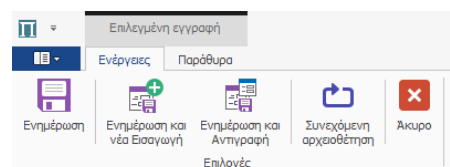
4.3 Ενημέρωση στοιχείων φόρμας αρχειοθέτησης

Έπειτα από την πραγματοποίηση κάποιας αναζήτησης, ο χρήστης, από την καρτέλα «Ενέργειες», έχει τη δυνατότητα να έχει άμεση εποπτεία των καταχωρημένων δεδομένων αρχειοθέτησης για κάθε έγγραφο ή υπόθεση της λίστας αποτελεσμάτων. Από εκεί, επίσης, μπορεί να ξεκινήσει τη διαδικασία ενημέρωσης των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί για κάποια εγγραφή από το πλήκτρο «Έναρξη Ενημέρωσης».



Εικόνα 4.3-1: Έναρξη ενημέρωσης φόρμας εγγράφου

Η καρτέλα «Ενέργειες» τότε τροποποιείται όπως δείχνει η εικόνα:



και ο χρήστης μπορεί να ενημερώσει τα πεδία της φόρμας και να καταχωρήσει τις αλλαγές από το πλήκτρο «Ενημέρωση». Εναλλακτικά, μπορεί να μην αποθηκεύσει τελικά τις τροποποιήσεις που έχει κάνει πατώντας «Άκυρο».

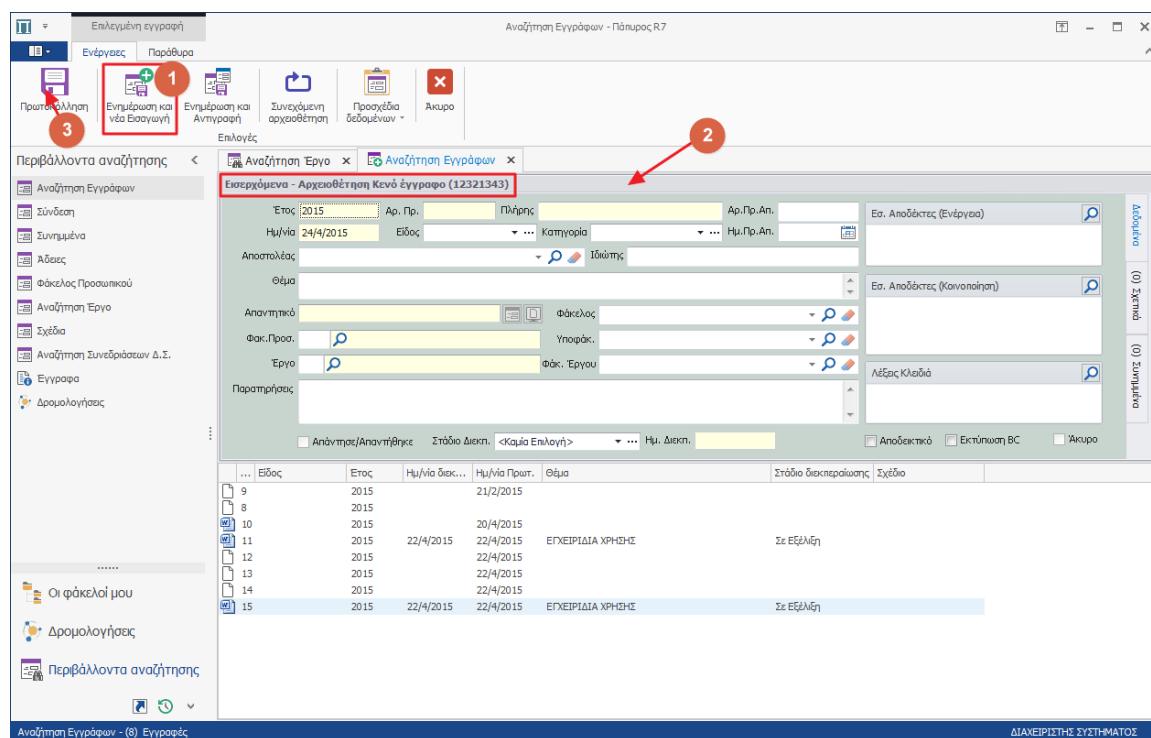
Παράλληλα, ενεργοποιώντας την επιλογή «Συνεχιζόμενη αρχειοθέτηση» ο χρήστης έχει την ευκολία να μεταφέρεται αυτόματα στο επόμενο έγγραφο/υπόθεση των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε κατάσταση άμεσης ενημέρωσης.

4.4 Διαδοχική καταχώρηση πληροφοριών ή υποθέσεων από το περιβάλλον αναζήτησης

Υπάρχει η δυνατότητα για τους χρήστες που, σε πρώτη φάση τουλάχιστον, απλά καταχωρούν δεδομένα ή δημιουργούν προκαθορισμένες δομές φακέλων τύπου «Υπόθεσης» επαναλαμβανόμενα, να εκτελούν τις ενέργειες αυτές γρήγορα μέσα από το αντίστοιχο περιβάλλον αναζήτησης.

Μετά την πρώτη εισαγωγή και αρχειοθέτηση ενός εγγράφου ή μιας υπόθεσης με τον τρόπο που περιγράφεται πιο πάνω ¹⁵, ο χρήστης πρέπει να το θέσει σε κατάσταση ενημέρωσης από το κατάλληλο περιβάλλον αναζήτησης ¹⁶. Έπειτα, επιλέγοντας στην καρτέλα «Ενέργειες»:

- το πλήκτρο «Ενημέρωση και νέα Εισαγωγή», αφού ενημερωθούν τα στοιχεία του επιλεγμένου έγγραφου/υπόθεσης, εισάγεται αυτόματα στη λίστα νέο αντικείμενο ίδιου τύπου με το επιλεγμένο (κενό έγγραφο ή υπόθεση), απ' όπου ο χρήστης μπορεί να το αρχειοθετήσει άμεσα με την ίδια φόρμα:



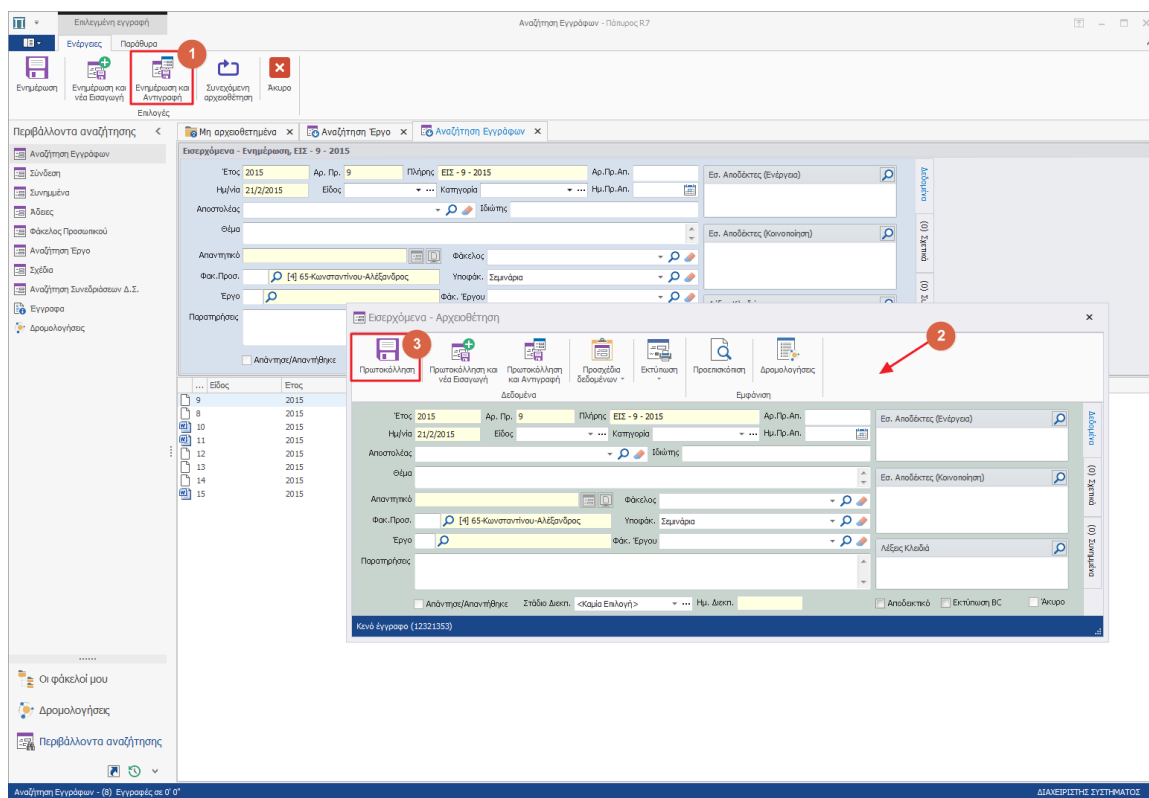
Είδος	Έτος	Ημ/νία	Αρ. Πρ.	Πλήρης	Θέμα	Στάδιο διακρίσεως
9	2015			21/2/2015		
8	2015					
10	2015			20/4/2015		
11	2015	22/4/2015		22/4/2015	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ	Σε εξέλιξη
12	2015			22/4/2015		
13	2015			22/4/2015		
14	2015			22/4/2015		
15	2015	22/4/2015		22/4/2015	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ	Σε εξέλιξη

Εικόνα 4.4-1: Συνεχιζόμενη Εισαγωγή και αρχειοθέτηση νέου κενού εγγράφου

- το πλήκτρο «Ενημέρωση και Αντιγραφή», αφού ενημερωθούν τα στοιχεία του επιλεγμένου εγγράφου/υπόθεσης, εισάγεται αυτόματα αντίγραφο του στο σύστημα για να αρχειοθετηθεί με την ίδια φόρμα, η οποία εμφανίζεται προσυμπληρωμένη με τα στοιχεία της αρχικής.

¹⁵ Αρχειοθέτηση εγγράφων μετά την εισαγωγή

¹⁶ Ενημέρωση στοιχείων φόρμας αρχειοθέτησης



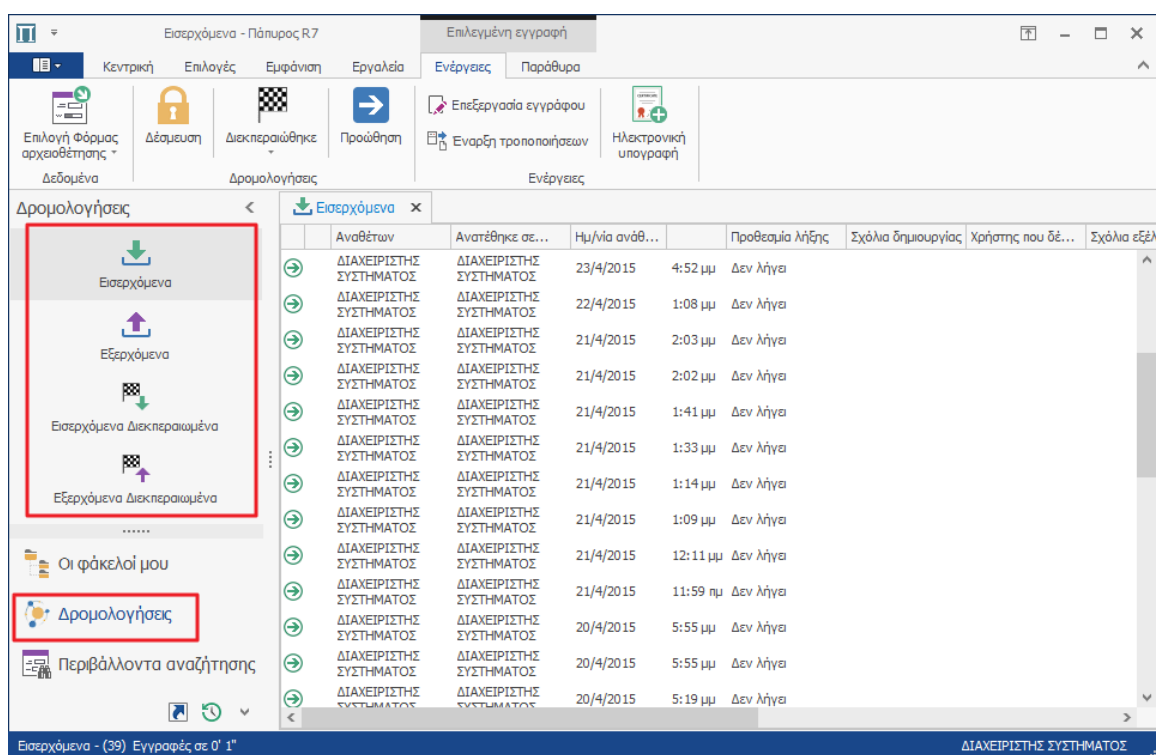
Εικόνα 4.4-2: Συνεχιζόμενη Ενημέρωση και Αντιγραφή εγγράφου

5. ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΕΙΣ

5.1 Περιβάλλον Δρομολογήσεων

Ο Πάπυρος, μέσω του περιβάλλοντος δρομολογήσεων, παρέχει τη δυνατότητα παραλαβής και διαχείρισης εγγράφων και υποθέσεων που διακινούνται μέσω του συστήματος.

Ο χρήστης, από το πλαίσιο πλοήγησης «Δρομολογήσεις» και ανάλογα με το φάκελο που επιλέγει, μπορεί να έχει άμεση εποπτεία όλων των εγγράφων και των υποθέσεων που τον αφορούν, είτε ως παραλήπτη, είτε ως αποστολέα κάποιας δρομολόγησης.

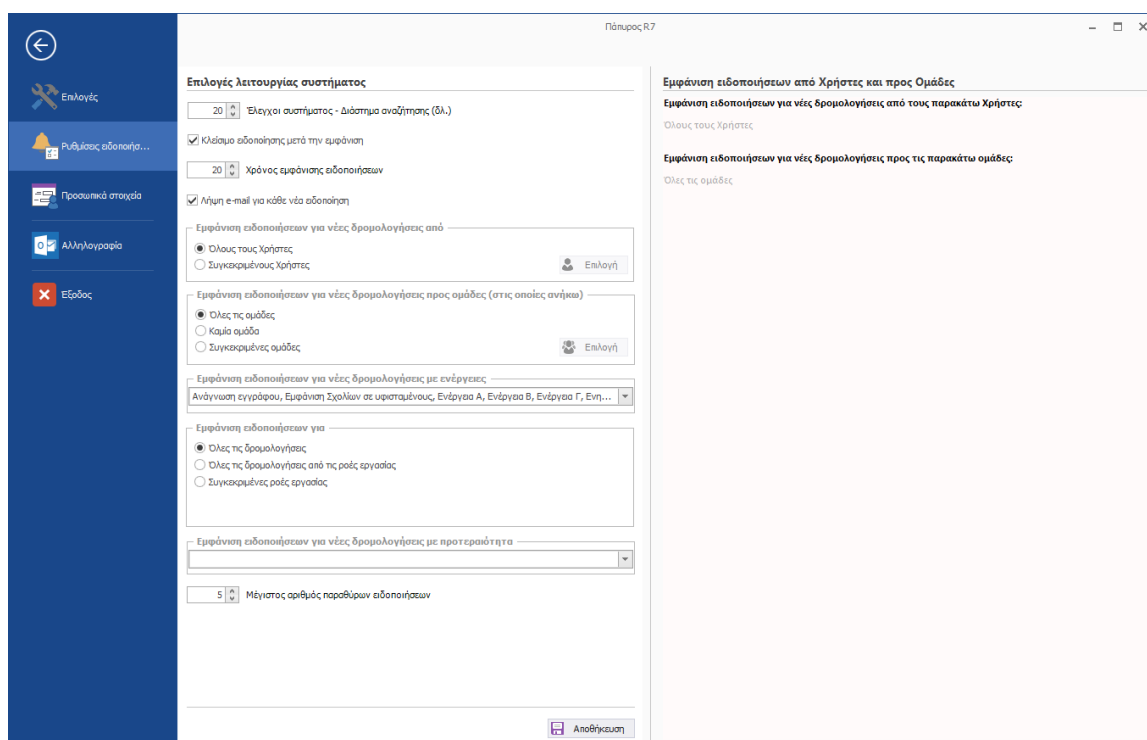


Εικόνα 5.1-1: Περιβάλλον «Δρομολογήσεις»

5.2 Διαδικασία παραλαβής εγγράφων

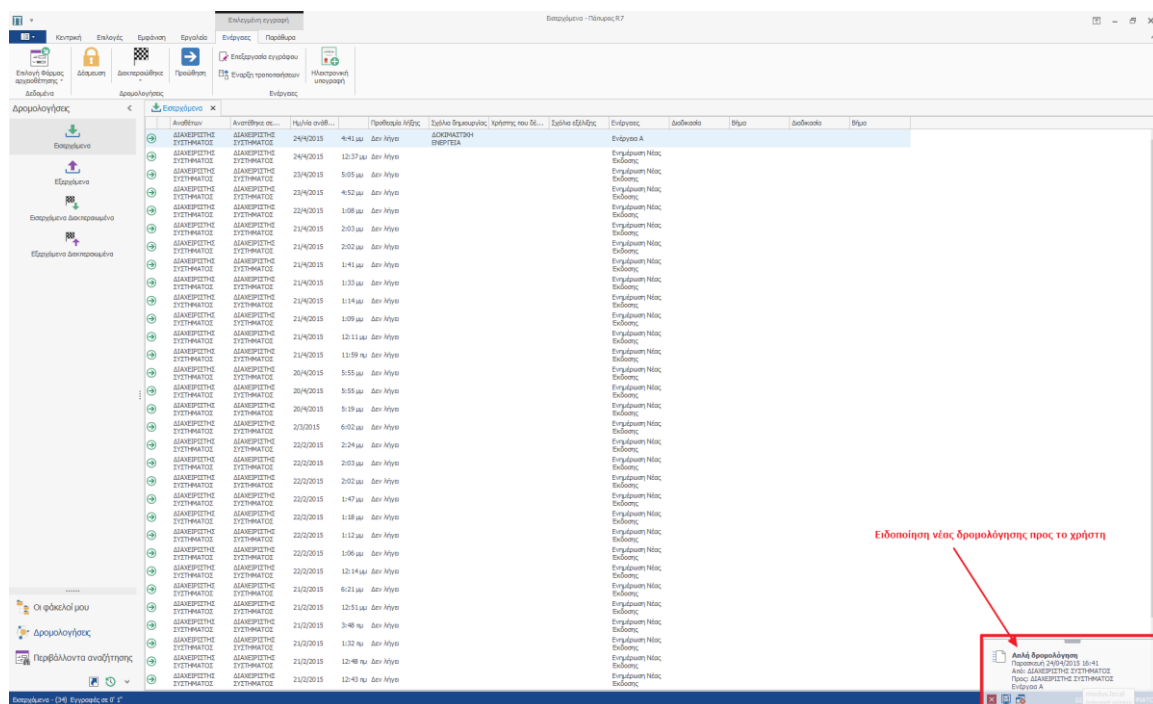
Από το φάκελο «Εισερχόμενα» του περιβάλλοντος των δρομολογήσεων, ο χρήστης μπορεί να παραλαμβάνει ομαδοποιημένα κατά χρονολογική σειρά όλα τα νέα έγγραφα και τις υποθέσεις που αποστέλλονται προς τον ίδιο ή την ομάδα του μέσω του συστήματος. Για όσο διάστημα ο χρήστης δεν διεκπεραιώνει τα έγγραφα και τις υποθέσεις που δέχεται, αυτά παραμένουν σε κατάσταση εκκρεμότητας ➡ και είναι προσβάσιμα μόνο μέσα από το συγκεκριμένο φάκελο.

Για κάθε νέα δρομολόγηση, από το μενού της κεντρικής εφαρμογής  μέσω κατάλληλων ρυθμίσεων, υπάρχει η δυνατότητα:



Εικόνα 5.2-1: Ρυθμίσεις ειδοποίησης νέων δρομολογήσεων

- να ενεργοποιείται αυτόματα αναδυόμενο παράθυρο ειδοποίησης προς τους χρήστες-παραλήπτες όταν είναι συνδεδεμένοι στο σύστημα. Από το παράθυρο αυτό, κάθε χρήστης μπορεί να επισημάνει τη συγκεκριμένη δρομολόγηση άμεσα ως αναγνωσμένη, να προβάλει κατευθείαν το έγγραφο ή να διαγράψει τις ειδοποιήσεις:



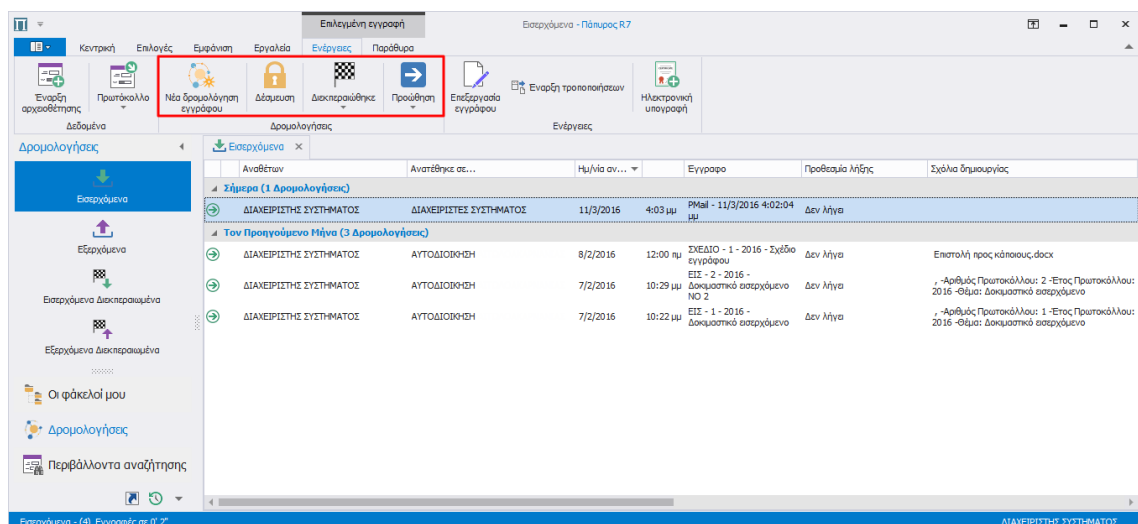
Εικόνα 5.2-2: Αναδυόμενο παράθυρο ειδοποίησης νέας εισερχόμενης δρομολόγησης

- ή/και, να λαμβάνεται ειδοποίηση εξωτερικά από το χρήστη με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), ακόμη κι αν είναι εκτός συστήματος.

5.3 Ενέργειες επί εισερχόμενων δρομολογήσεων

Αρχικά, κάθε δρομολόγηση του φακέλου «Εισερχόμενα» του περιβάλλοντος δρομολογήσεων είναι σε κατάσταση εξέλιξης ➡ και ο χρήστης από την καρτέλα «Ενέργειες» έχει ως βασικές επιλογές:

- Να τη δεσμεύσει,
- Να τη δρομολογήσει ή προωθήσει σε άλλο χρήστη/ομάδα, και
- Να τη διεκπεραιώσει.



Εικόνα 5.3-1: Ενέργειες επί εισερχόμενης δρομολόγησης

Οι παραπάνω ενέργειες μπορούν να πραγματοποιηθούν εναλλακτικά για το επιλεγμένο έγγραφο κι απευθείας από το παράθυρο της λίστας δρομολογήσεων.

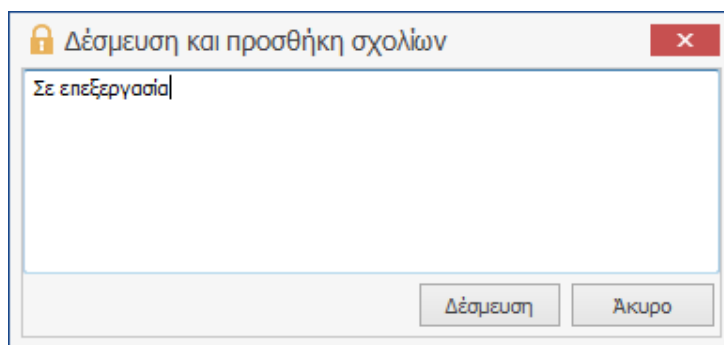
Παράλληλα, στην περίπτωση που η επιλεγμένη δρομολόγηση αφορά έγγραφο, ο χρήστης μπορεί να το επεξεργαστεί και να το υπογράψει ηλεκτρονικά, αν διαθέτει τα ανάλογα δικαιώματα, μέσω της ομάδας πλήκτρων «Ενέργειες» της ίδιας καρτέλας.

Κάθε δρομολόγηση, επίσης, μπορεί να διαχειριστεί με τον ίδιο τρόπο από το μενού εντολών που υπάρχει κάνοντας δεξί κλικ.

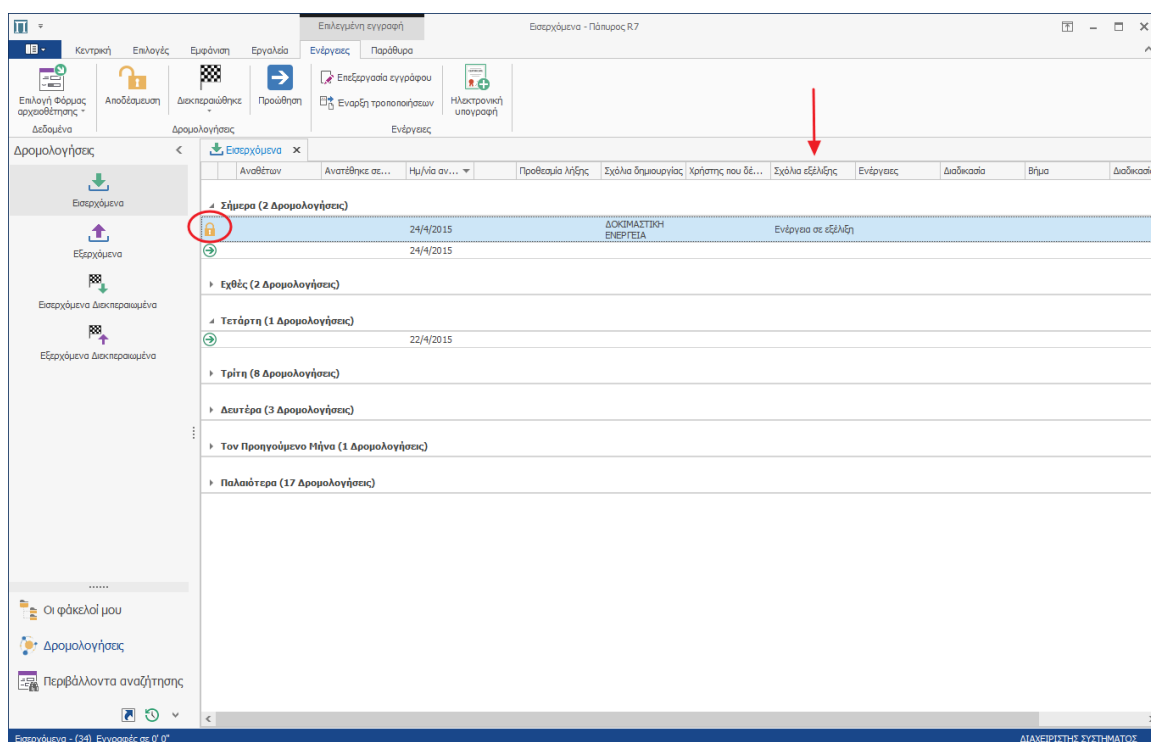
5.3.1 Δέσμευση-αποδέσμευση δρομολόγησης

Με την παραλαβή κάποιας δρομολόγησης, αυτή μπορεί να μαρκαριστεί με  από το πλήκτρο «Δέσμευση» της καρτέλας «Ενέργειες», ώστε να υποδηλωθεί ότι έχει αρχίσει να επεξεργάζεται από το συγκεκριμένο χρήστη. Παράλληλα, μ' αυτόν τον τρόπο, στην περίπτωση που έχει ληφθεί μέσω αποστολής σε ομάδα, τίθεται και σε κατάσταση μη δυνατής επεξεργασίας από κανένα άλλο μέλος της ομάδας του χρήστη.

Κατά την πραγματοποίηση δέσμευσης μιας δρομολόγησης, ο χρήστης μπορεί να παρέχει ενημέρωση στους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται με τη συγκεκριμένη χρέωση για την εξέλιξη της διαχείρισής της από εκείνον, προσθέτοντας σχόλια στο αντίστοιχο παράθυρο:



Εικόνα 5.3.1-1: Σχόλια Εξέλιξης



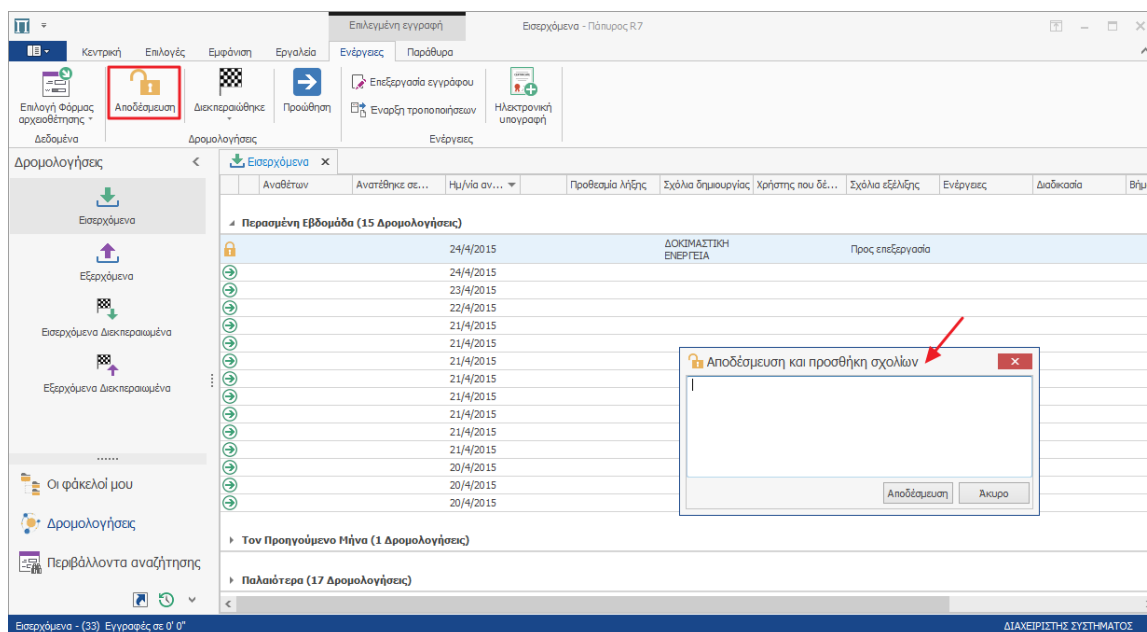
Εικόνα 5.3.1-2: Δρομολόγηση σε κατάσταση Δέσμευσης

Με το πέρας της επεξεργασίας μιας δρομολόγησης από το χρήστη που τη δέσμευσε, αν αυτή πρέπει να επεξεργαστεί περαιτέρω και από κάποιον άλλο χρήστη της ίδιας ομάδας που την έλαβε, μπορεί

να τεθεί εκ νέου σε κατάσταση διαθεσιμότητας από το πλήκτρο «Αποδέσμευση» της καρτέλας «Ενέργειες».



Πριν την αποδέσμευση, ο χρήστης μπορεί και πάλι να ανανεώσει τα σχόλια εξέλιξης της, σε σχέση με τις τελικές ενέργειες στις οποίες προέβη ο ίδιος για την διεκπεραίωσή της, από το αντίστοιχο παράθυρο:



Εικόνα 5.3.1-3: Αποδέσμευση δρομολόγησης

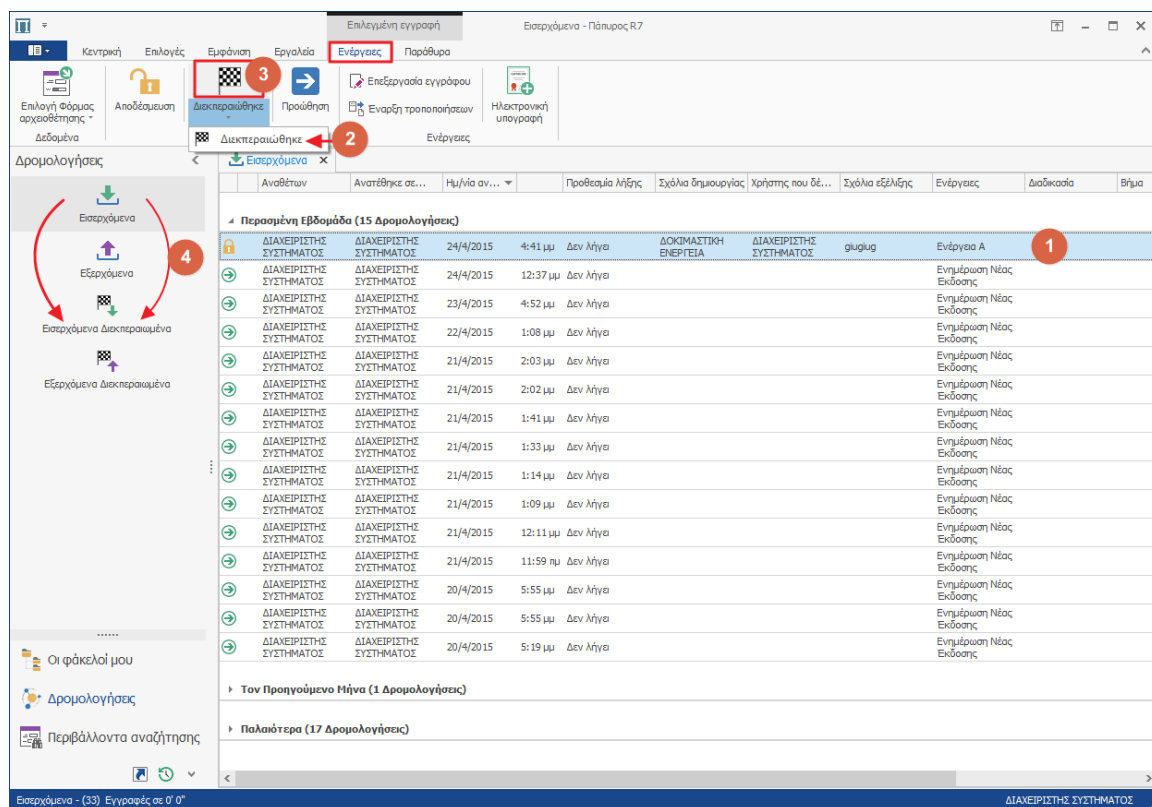
5.3.2 Διεκπεραίωση δρομολόγησης

Μετά την παραλαβή κάποιας δρομολόγησης από τα «Εισερχόμενα» του σχετικού περιβάλλοντος, αν δεν έχει να γίνει κάποια άλλη ενέργεια από το χρήστη σε ό,τι την αφορά, αυτή μπορεί να διεκπεραιωθεί ώστε να φύγει από τη λίστα των εκκρεμοτήτων του.

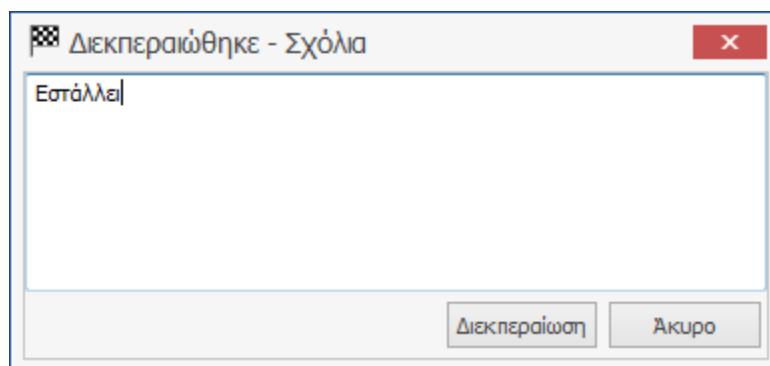
Είτε ο χρήστης αρχικά έχει προχωρήσει σε δέσμευσή της δρομολόγησης είτε όχι, αφού επιλέξει στην καρτέλα «Ενέργειες» τον τρόπο διεκπεραίωσης της από την αντίστοιχη πτυσσόμενη λίστα, μπορεί να πατήσει «Διεκπεραιώθηκε» .

Εναλλακτικά, υποστηρίζεται και μαζική διεκπεραίωση δρομολογήσεων από τη λίστα με τα Εισερχόμενα.

Κάθε μία από τις δρομολογήσεις που διεκπεραιώνονται από το χρήστη, συνεχίζουν να είναι διαθέσιμες για οποιαδήποτε ενέργεια μέσα από το φάκελο «Εισερχόμενα Διεκπεραιωμένα» πλέον. Κατά τη διεκπεραίωση, στο παράθυρο που ανοίγει μπορούν, επιπρόσθετα, να προστεθούν σχόλια για την ενημέρωση του αποστολέα.



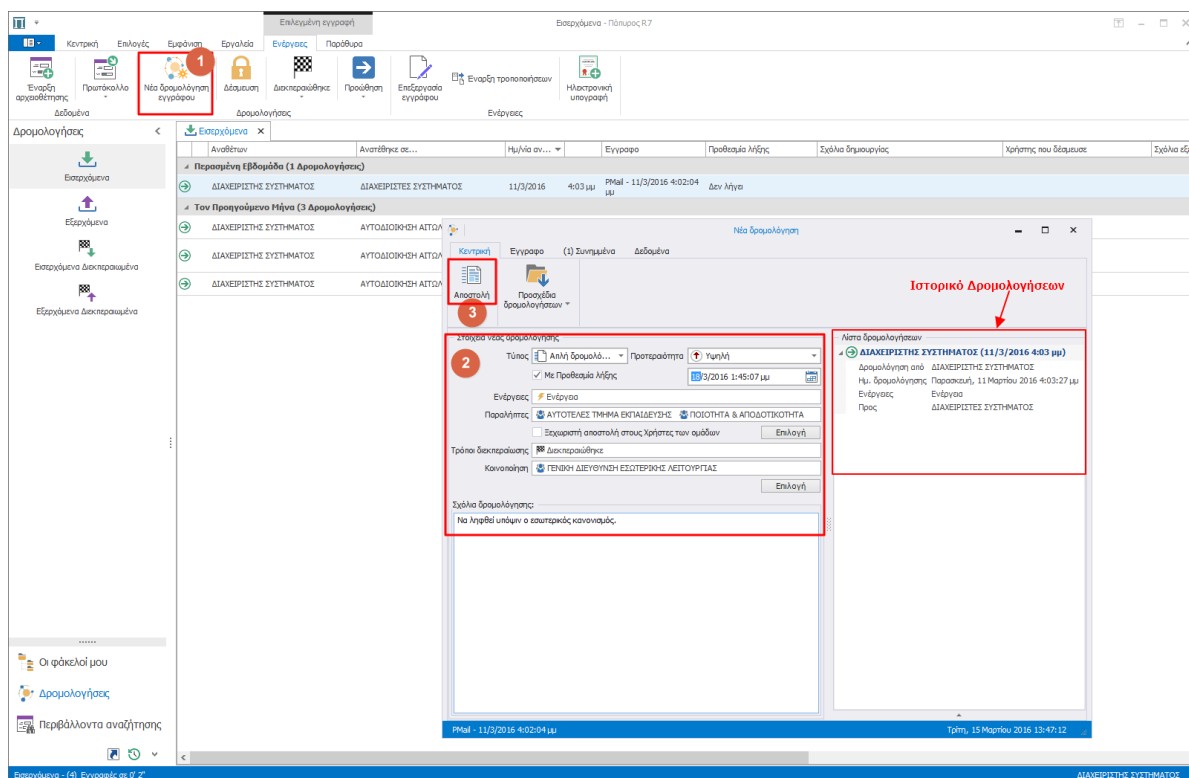
Εικόνα 5.3.2-1: Διεκπεραίωση δεσμευμένης δρομολόγησης



Εικόνα 5.3.2-2: Σχόλια διεκπεραίωσης

5.3.3 Νέα δρομολόγηση εγγράφου

Στα πλαίσια της διακίνησης εγγράφων μέσω του συστήματος μπορεί να γίνει Νέα δρομολόγηση ενός επιλεγμένου εγγράφου/υπόθεσης μέσω της αντίστοιχης επιλογής από την καρτέλα «Ενέργειες»:



Εικόνα 5.3.3-1: Νέα δρομολόγηση εγγράφου

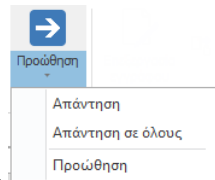
Στο παράθυρο που εμφανίζεται πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά οι παραλήπτες και οι ενέργειες που αναμένονται να γίνουν απ' αυτούς επί του εγγράφου, καθώς, και ο τρόπος που θα διεκπεραιώσουν τη δρομολόγηση που θα λάβουν. Πέρα από τη μαζική αποστολή σε έναν ή περισσότερους χρήστες ή ομάδες, από το σύστημα υποστηρίζεται επιπλέον αποστολή σε ολόκληρη ομάδα, η οποία είναι ατομική για κάθε μέλος της. Προαιρετικά επίσης, μπορεί να καθοριστεί σημαντικότητα διεκπεραίωσης για τη συγκεκριμένη δρομολόγηση μέσω ορισμού προτεραιότητας ή και ημερομηνίας προθεσμίας ολοκλήρωσης. Τέλος, μπορούν να προστεθούν κατάλληλα σχόλια στο αντίστοιχο πεδίο.

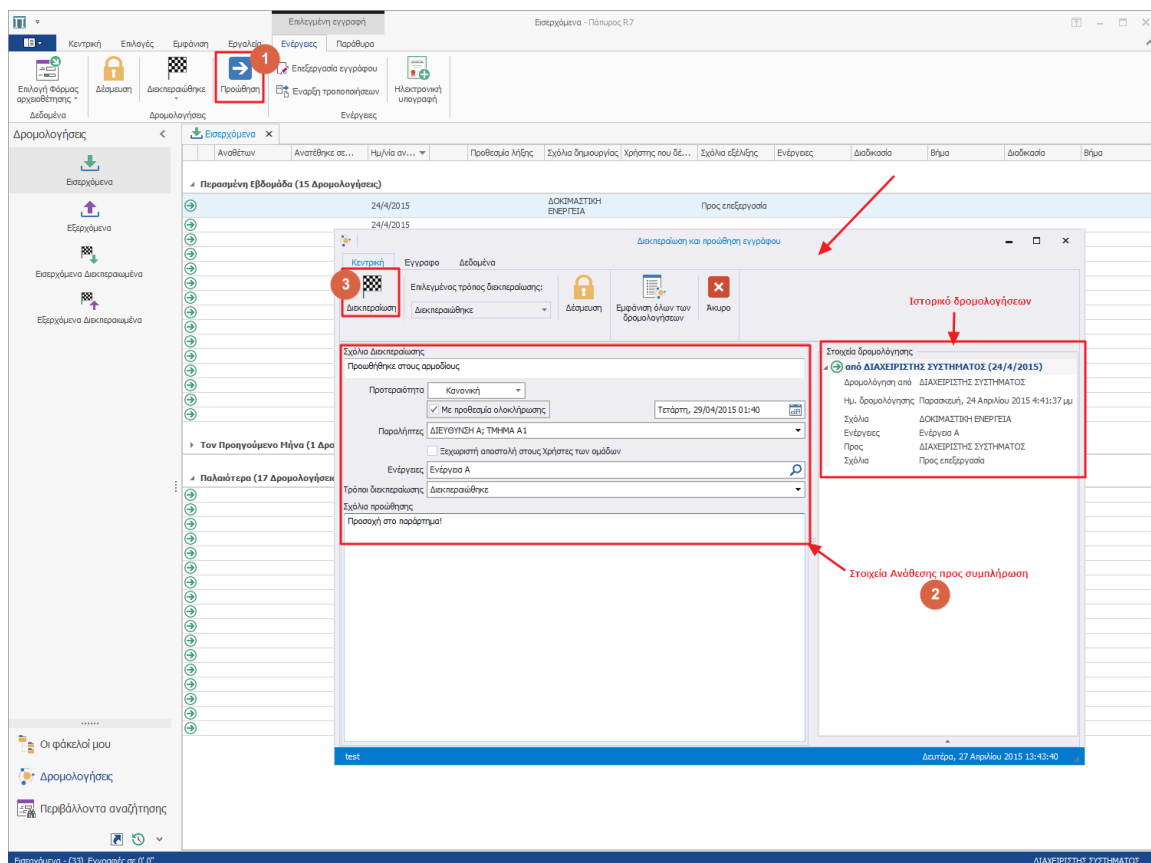
Στο ίδιο παράθυρο παράλληλα, ο χρήστης, στη δεξιά πλευρά, έχει εικόνα για όλη την πορεία του εγγράφου κατά τη διακίνησή του στο σύστημα μέχρι να την παραλάβει ο ίδιος.

5.3.4 Προώθηση δρομολόγησης

Στην περίπτωση που ένα έγγραφο/υπόθεση παραλαμβάνεται και απλά διαβιβάζεται σε επόμενο χρήστη/ομάδα από το πλήκτρο «Προώθηση»  στην καρτέλα «Ενέργειες» του περιβάλλοντος παρέχεται η δυνατότητα αυτόματης διεκπεραίωσης των εισερχόμενων δρομολογήσεων κατά την άμεση προώθηση τους προς άλλους χρήστες.

Αν πρόκειται για αποστολή απάντησης μέσω του συστήματος κι όχι απλή προώθηση σε νέο

χρήστη/ομάδα, μπορεί να γίνει η σχετική επιλογή από τη διαθέσιμη λίστα  ώστε να προσυμπληρωθούν αυτόματα κάποια από τα στοιχεία που αφορούν τη δρομολόγηση.

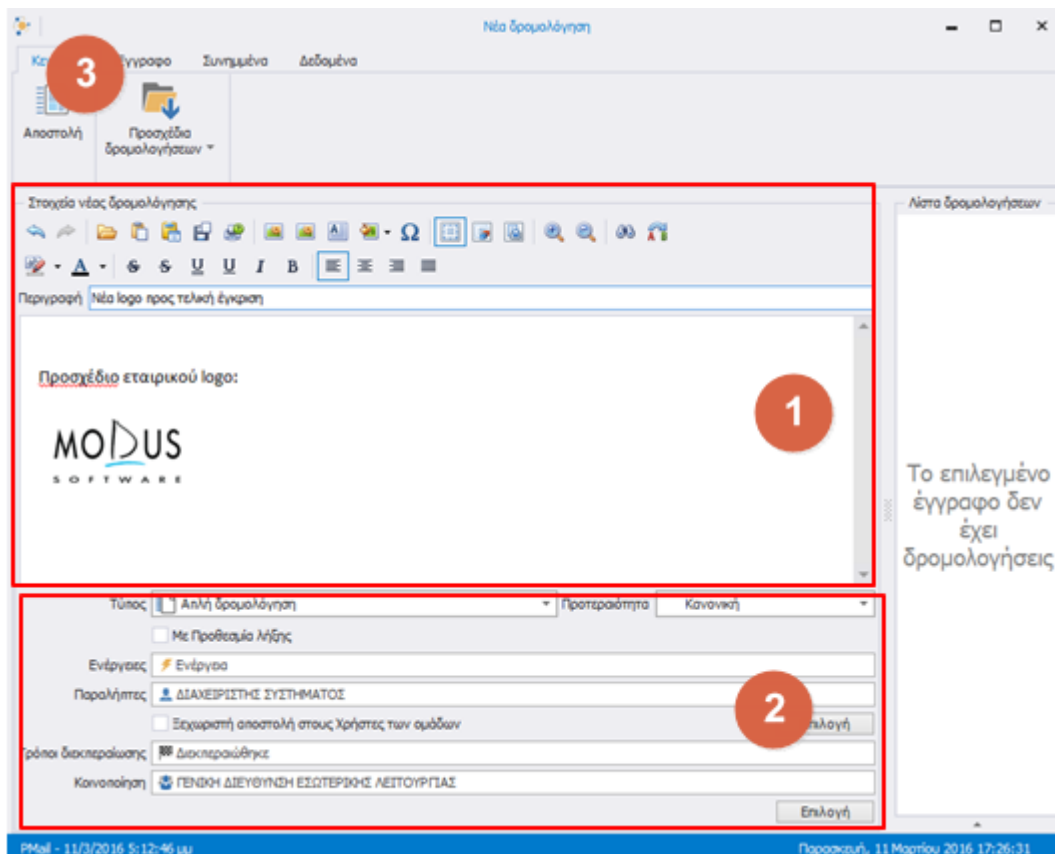


Εικόνα 5.3.4-1: Διεκπεραίωση & Προώθηση δρομολόγησης

5.3.5 Σύνθεση και δρομολόγηση εγγράφου μέσω του συστήματος

Τέλος, με την επιλογή  που υπάρχει στην «Κεντρική» καρτέλα δίνεται η δυνατότητα άμεσης σύνθεσης και δρομολόγησης ενός εγγράφου κειμένου μέσα στο σύστημα.

Από το παράθυρο που ανοίγει δομείται το περιεχόμενο του προς δημιουργία εγγράφου, συμπληρώνονται τα στοιχεία διακίνησής του και πιέζεται το πλήκτρο «Αποστολή».



Εικόνα 5.3.5-1: Νέο Μήνυμα Κεντρική Καρτέλα

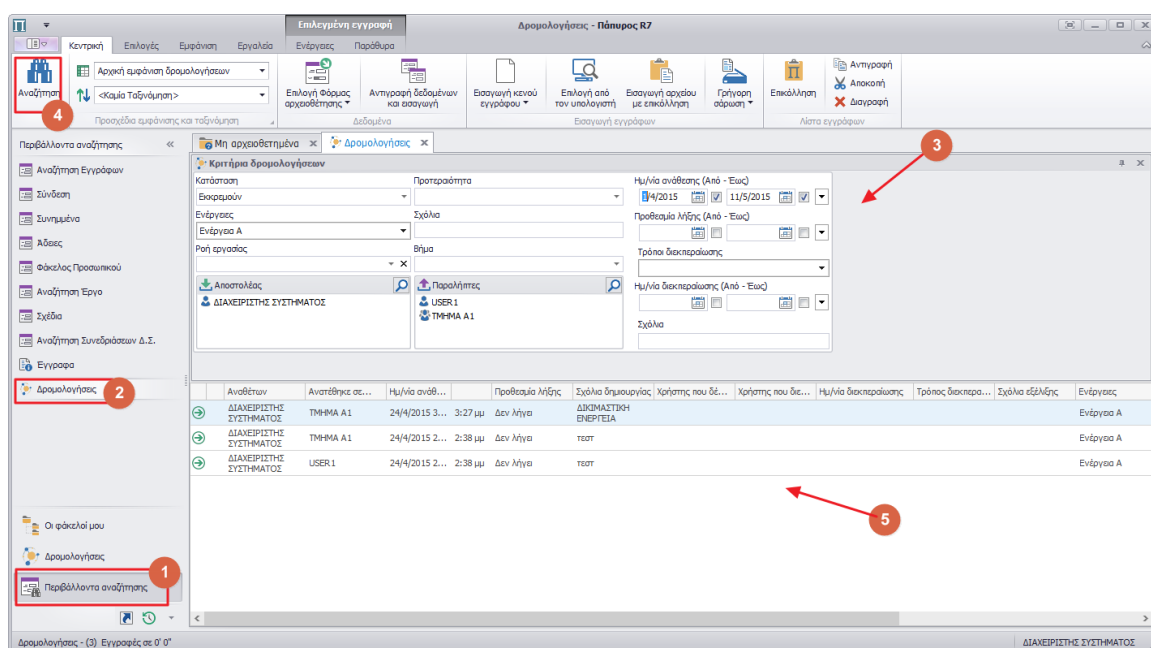
Επιπλέον από την καρτέλα «Δεδομένα» το προς παραγωγή έγγραφο μπορεί να αρχειοθετηθεί με κάποια φόρμα αρχειοθέτησης καθώς και να συμπεριλάβει από την αντίστοιχη καρτέλα επιπλέον σαρωμένα ή ηλεκτρονικά έγγραφα, ως συνημμένα.

5.3.6 Αναζήτηση δρομολογήσεων

Το σύστημα από τα περιβάλλοντα αναζήτησης παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να έχει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα των εγγράφων/υποθέσεων που λαμβάνει η ομάδα του ή αποστέλλει ο ίδιος.

Έτσι, μέσα από τη φόρμα αναζήτησης δρομολογήσεων μπορεί να αναζητά έγγραφα/υποθέσεις που έχουν ανατεθεί σ' αυτόν ή έχει χρεώσει εκείνος σε άλλους βάσει των στοιχείων της δρομολόγησης, όπως π.χ. η ημερομηνία που έγινε η ανάθεση, τον αποστολέα και τον παραλήπτη ή το στάδιο που βρίσκεται ως προς τη διεκπεραίωσή της.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναζήτηση δρομολογήσεων είναι ακριβώς ίδια με την αναζήτηση εγγράφων/υποθέσεων¹⁷ και παρουσιάζεται συνοπτικά παρακάτω, ενώ καθένα από τα αποτελέσματα αναζήτησης στη λίστα μπορούν να διαχειριστούν όπως οποιοδήποτε έγγραφο ή υπόθεση:



Εικόνα 5.3.6-1: Αναζήτηση δρομολογήσεων

Τέλος, σημειώνεται ότι, και στην περίπτωση των δρομολογήσεων μπορούν να δημιουργηθούν και να οριστούν προσχέδια εμφάνισης και ταξινόμησης, ακολουθώντας ακριβώς τα ίδια βήματα με τα προσχέδια εμφάνισης και ταξινόμησης εγγράφων/υποθέσεων επιλέγοντας πεδία που αφορούν στοιχεία των δρομολογήσεων¹⁸:

¹⁷ Διαδικασία αναζήτησης

¹⁸ Διαχείριση και δημιουργία προσχεδίων εμφάνισης

Διαχείριση προσχεδίων εμφάνισης

Εργαλειοθήκη διαχείρισης προσχεδίου

Διαμόρφωση προσχεδίου εμφάνισης

Απόδοση εξουσιοδοτήσεων

Ενέργειες

Αποθήκευση Προκαθορισμένο Διαγραφή προσχεδίου Ανάπτυξη λίστας πεδίων Σύμπτυξη λίστας πεδίων Ανανέωση Εξόδος

Προσχέδιο εμφάνισης (1778)

Περιβάλλον δεδομένων Δρομολογήσεις

Ονομασία Προσχέδιο εμφάνισης δρομολογήσεων

Κωδικός 1778

Πεδία (6) Πεδία

Προθεσμία λήξης 100; Αριστερά

Σχόλια εξέλιξης 100; Αριστερά

Προτεραιότητα 100; Αριστερά

Αρ. Πρωτ. (Πρωτόκολλο) 120; Εξερχόμενα; Αριστερά

Ετος (Πρωτόκολλο) 4; Εξερχόμενα; Αριστερά

Θέμα (Πρωτόκολλο) 250; Εξερχόμενα; Αριστερά

Προσχεδία ταξινόμησης (1) Προσχεδία ταξινόμησης

Προσχέδιο ταξινόμησης δρομολογήσεων

Πεδίο Ταξινόμηση Προθεσμία... Φθίνουσα

Πεδίο Ταξινόμηση Αρ. Πρωτ. Φθίνουσα

Πεδίο Ταξινόμηση Ετος Φθίνουσα

Προκαθορισμένο για (1) Χρήστες - Ομάδες χρηστών

Ομάδα Προσχέδιο ταξινόμησης ΤΜΗΜΑ Α1 <Καμία Ταξινόμηση>

Εξουσιοδοτήσεις

Ομάδες (1) Ομάδες

ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ (7) Εξουσιο...

Χρήση σε "Φακέλους"

Χρήση σε "Αναζητήσεις"

Χρήση σε "Δρομολογήσεις"

Χρήση σε "Υποθέσεις"

Επιμέλεια

Διαγραφή

Δημιουργία προσχεδίων ταξινόμησης

Επιλογή προσχεδίων ταξινόμησης

Ορισμός προεπιλεγμένου προσχεδίου ταξινόμησης

Επιμέλεια προσχεδίων ταξινόμησης

Διαγραφή προσχεδίων ταξινόμησης

Αλλαγή εξουσιοδοτήσεων

Χρήστες (0) Χρήστες

(8) Οντότητες φορμών, (9) Φόρμες αναζήτησης - (3) Προσχεδία εμφάνισης (0) Γραφήματα

Εικόνα 5.3.6-2: Προσχέδιο εμφάνισης δρομολογήσεων

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - «ΚΑΡΤΕΛΕΣ»

6.1 Καρτέλα «ΚΕΝΤΡΙΚΗ»

Από την «Κεντρική» καρτέλα πραγματοποιούνται οι εξής βασικές λειτουργίες:

- η εκτέλεση αναζητήσεων βάσει των κριτηρίων που εισάγονται στο εκάστοτε περιβάλλον αναζήτησης από το πλήκτρο  ,
- η καταχώρηση μεταδεδομένων για τα έγγραφα/υποθέσεις από την ομάδα πλήκτρων «Δεδομένα» ¹⁹,
- η εισαγωγή εγγράφων στο σύστημα ²⁰ ,και
- η διαχείριση των εγγράφων/υποθέσεων  .

6.2 Καρτέλα «ΕΠΙΛΟΓΕΣ»

Από τη καρτέλα «Επιλογές» γίνεται η διαχείριση των φακέλων από τα οποία δομούνται τα περιβάλλοντα «Οι Φάκελοι μου» και οι «Δρομολογήσεις» αντίστοιχα.

6.2.1 Διαχείριση δομής φακέλων

Από τη καρτέλα «Επιλογές» γίνεται η διαχείριση των φακέλων από τα οποία δομούνται τα περιβάλλοντα «Οι Φάκελοι μου» και οι «Δρομολογήσεις» αντίστοιχα.

Από εκεί μπορούν:

- Να δημιουργούνται νέες βιβλιοθήκες.
- Να δημιουργούνται νέοι φάκελοι.
- Να διαγράφονται φάκελοι μαζί με τους υποφακέλους που αυτοί περιέχουν.
- Να αντιγράφονται, να μεταφέρονται και να επικολλούνται φάκελοι ή και υποφάκελοι που αυτοί περιέχουν.

 Προσθήκη βιβλιοθήκης

 Προσθήκη φακέλου

 Διαγραφή φακέλου

 Αντιγραφή φακέλου και υποφακέλων

 Αποκοπή φακέλου και υποφακέλων

 Επικόλληση φακέλου και υποφακέλων

¹⁹ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

²⁰ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

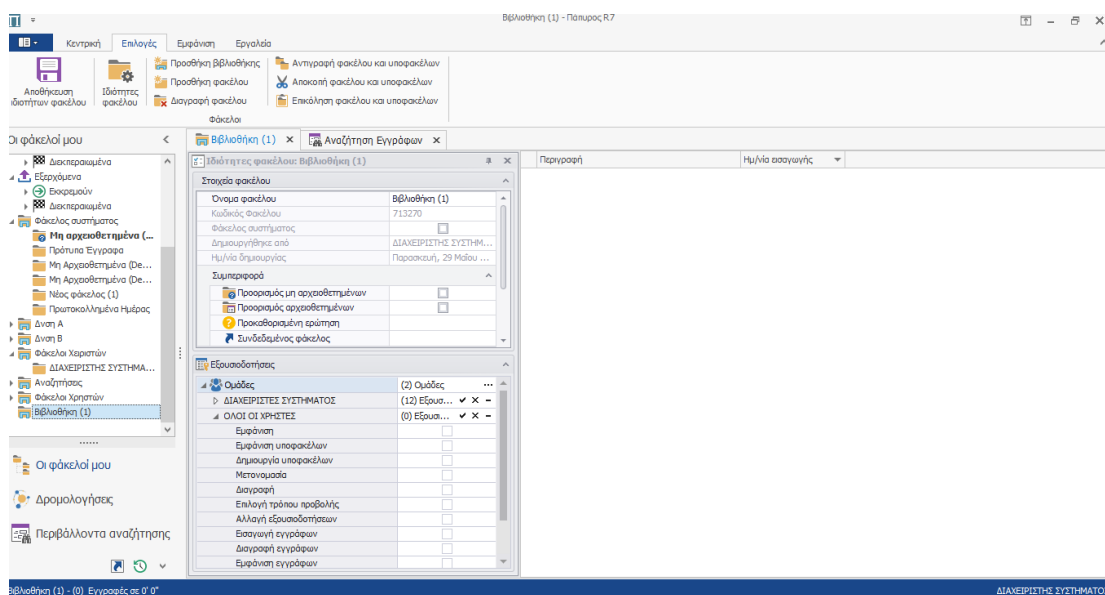


- Να διαχειρίζονται οι ιδιότητες του επιλεγμένου φακέλου.

Με την επιλογή «Ιδιότητες φακέλου» ανοίγει νέα καρτέλα με τα στοιχεία του επιλεγμένου φακέλου και ανάλογα με τα δικαιώματα που έχει κάθε χρήστης είναι δυνατόν:

- Να οριστεί στον ίδιο ή και σε άλλους χρήστες/ομάδες προσχέδιο εμφάνισης και ταξινόμησης για τα περιεχόμενά του,
- Να οριστεί ο επιλεγμένος φάκελος να δείχνει τα αποτελέσματα εκτέλεσης κάποιου συγκεκριμένου ερωτήματος, ή εναλλακτικά,
- Να συνδεθεί ο συγκεκριμένος φάκελος με τα περιεχόμενα κάποιου άλλου φακέλου.

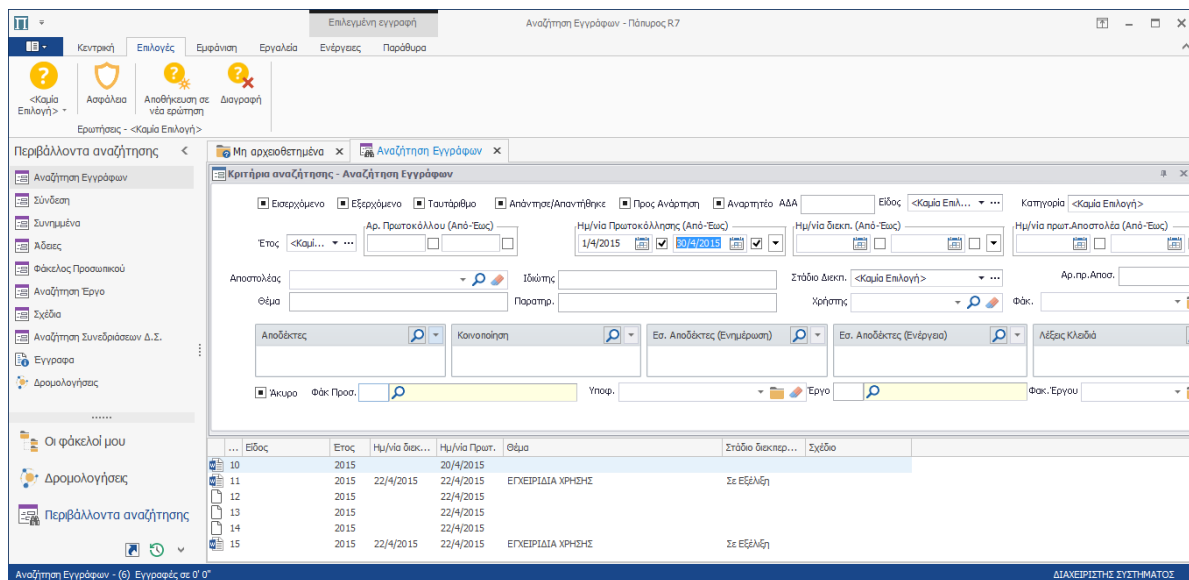
Επίσης, μέσω των εξουσιοδοτήσεων καθορίζεται το επίπεδο πρόσβασης στο συγκεκριμένο φάκελο για τους χρήστες και τις ομάδες, καθώς και οι ενέργειες που μπορούν να κάνουν σ' αυτόν.



Εικόνα 6.2.1-1: «Ιδιότητες Φακέλου» της καρτέλας «Επιλογές»

6.2.2 Διαχείριση και δημιουργία ερωτημάτων

Σε περιβάλλον «Αναζήτησης» αντίστοιχα, στην καρτέλα «Επιλογές» δημιουργούνται και διαχειρίζονται προκαθορισμένες αναζητήσεις που εκτελεί συχνά ο χρήστης με τη μορφή ερωτήματος:

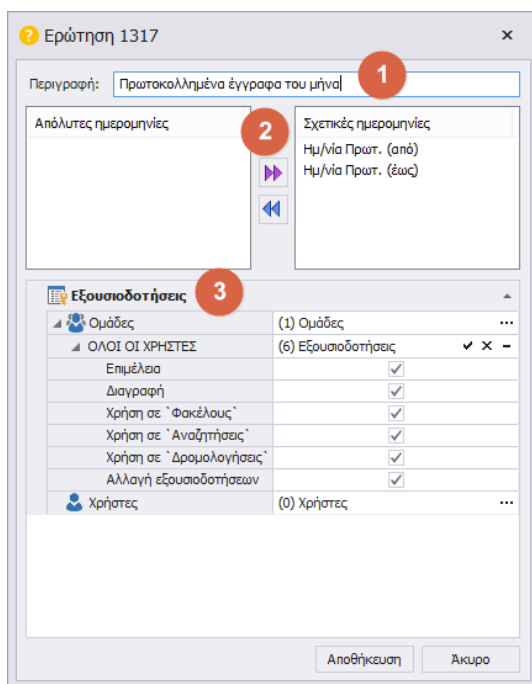


Εικόνα 6.2.2-1: Ερωτήσεις-καρτέλα «Επιλογές»

Για τη δημιουργία ενός ερωτήματος, συμπληρώνονται τα επιθυμητά κριτήρια αναζήτησης κι αφού εκτελεστεί η αναζήτηση, επιλέγεται το πλήκτρο  για να καθοριστούν τα περεταίρω χαρακτηριστικά του.

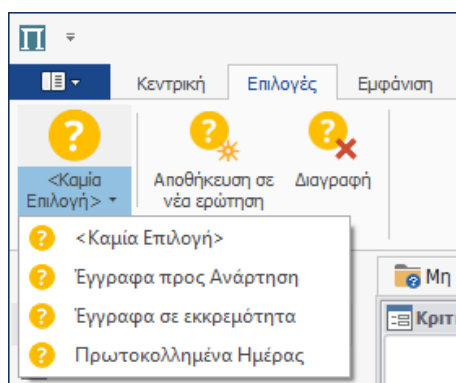
Πιο συγκεκριμένα, στο νέο παράθυρο που ανοίγει:

- Δίνεται μια περιγραφή για το ερώτημα,
- Προσδιορίζονται οι χρήστες και οι ομάδες που μπορούν να το χρησιμοποιούν και για ποιο σκοπό και,
- Στην περίπτωση που περιλαμβάνονται ημερομηνίες, προσδιορίζεται αν θα λαμβάνονται υπόψιν κάθε φορά σταθερά οι ημερομηνίες που εισάγονται αρχικά κατά τη δημιουργία της ερώτησης, ή θα διατηρείται σχετικότητα ως προς το χρόνο που εκτελείται κάθε φορά το ερώτημα.



Εικόνα 6.2.2-2: Δημιουργία ερώτησης στην καρτέλα «Επιλογές»

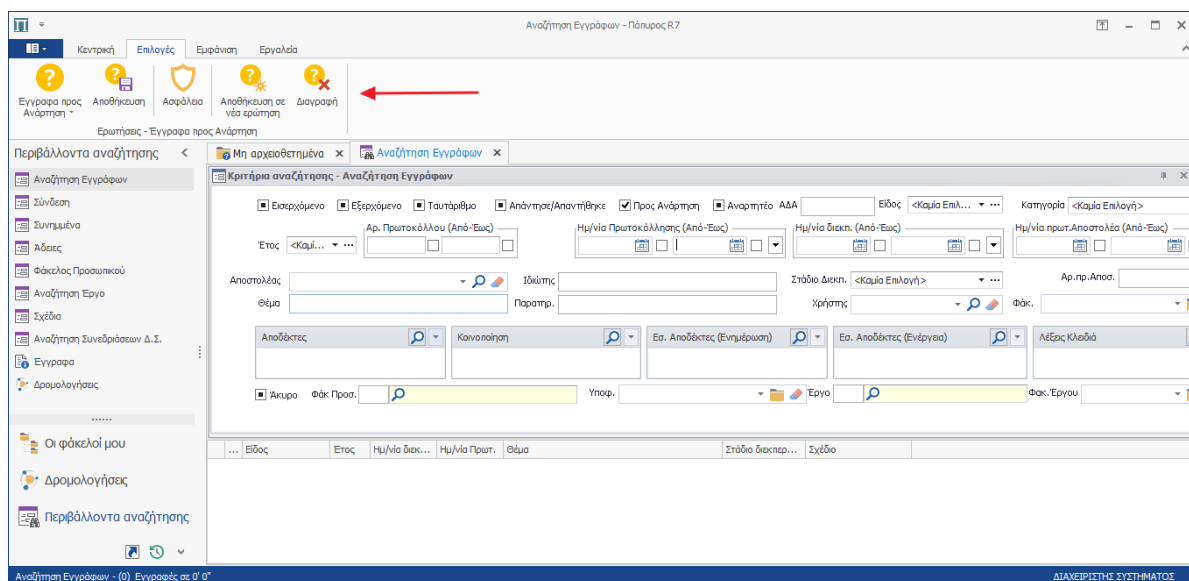
Κάθε αποθηκευμένο ερώτημα μπορεί, στη συνέχεια, να εκτελείται από το πλήκτρο  της «Κεντρικής» καρτέλας, αφού επιλεγεί από τη σχετική λίστα της καρτέλας «Επιλογές»:



Εικόνα 6.2.2-3: Επιλογή ερώτησης στην καρτέλα «Επιλογές»

Παράλληλα, κάθε επιλεγμένο ερώτημα μπορεί, αφού τροποποιηθεί, να αντικατασταθεί από άλλο επιλέγοντας από τη γραμμή εργαλείων , ή να διαγραφεί από το πλήκτρο .

Τέλος, ανάλογα με τα δικαιώματα που διαθέτει κάθε χρήστης, υπάρχει η δυνατότητα διαχείρισης των εξουσιοδοτήσεων που έχουν οι ομάδες και οι χρήστες σε ό,τι αφορά το συγκεκριμένο ερώτημα από το πλήκτρο .



Εικόνα 6.2.2-4: Διαχείριση επιλεγμένης ερώτησης στην καρτέλα «Επιλογές»

Τέλος, σημειώνεται ότι για πιο γρήγορη εκτέλεση αναζητήσεων βάσει ερωτήματος, αυτό μπορεί να συνδυάζεται με κάποιο φάκελο του συστήματος στο περιβάλλον «Οι Φάκελοί μου» («Ιδιότητες φακέλου» καρτέλας «Επιλογές»). Κατ' αυτό τον τρόπο ο φάκελος θα έχει κάθε φορά ως περιεχόμενα τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του συγκριμένου ερωτήματος.

6.3 Διαμόρφωση εμφάνισης περιβάλλοντος εργασίας-Καρτέλα «ΕΜΦΑΝΙΣΗ»

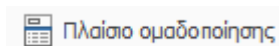
Η καρτέλα «Εμφάνιση» περιλαμβάνει εργαλεία με τα οποία κάθε χρήστης μπορεί να διαμορφώνει το δικό του προσωπικό περιβάλλον εργασίας ανάλογα με τον τρόπο που τον εξυπηρετεί.

Έτσι, κατ' αρχήν από εκεί μπορεί να επιλεγθεί κάποιο διαφορετικό «Θέμα εμφάνισης» για την εφαρμογή σε σχέση με το προεπιλεγμένο αρχικά.



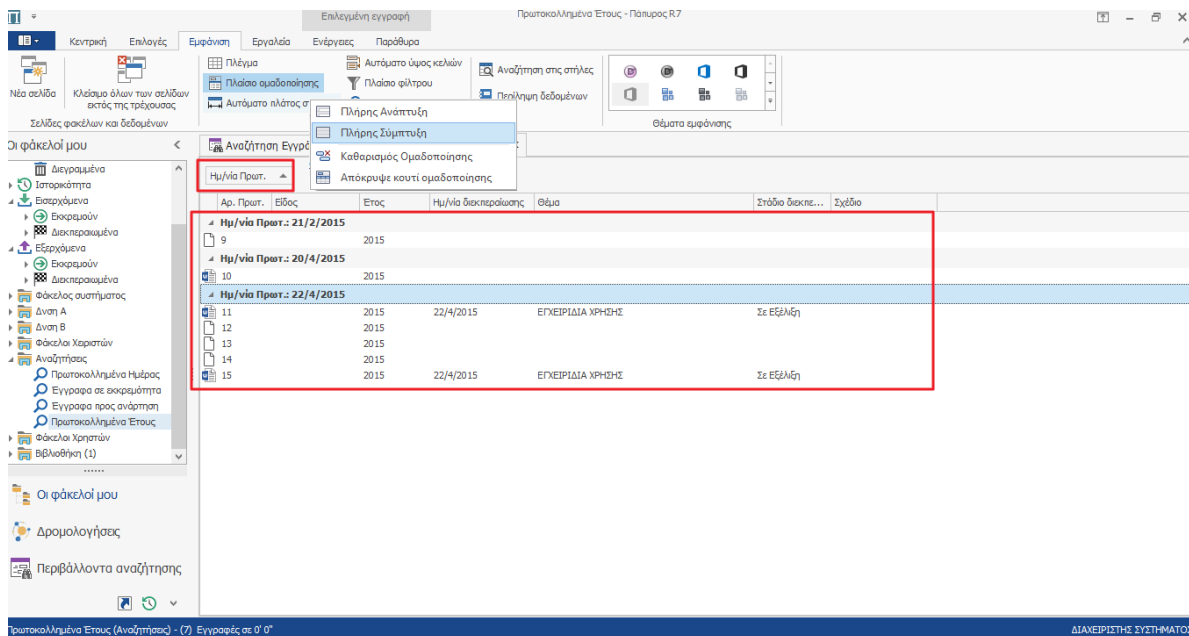
Επίσης, από τις «Επιλογές εμφάνισης λίστας» παρέχεται η δυνατότητα ενεργοποίησης των εξής επιλογών:

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
 Αποθήκευση	Αποθηκεύονται αλλαγές που εφαρμόζει ο χρήστης σε ό,τι αφορά την εμφάνιση πληροφοριών στη λίστα με τις εγγραφές.
 Αρχική κατάσταση	Η εμφάνιση της λίστας επανέρχεται στη μορφή που είχε πριν την εφαρμογή σχετικών αλλαγών από το χρήστη.
 Πλέγμα	Τα περιεχόμενα της λίστας διαχωρίζονται με γραμμές.

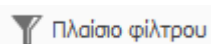
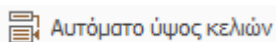
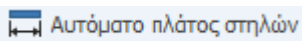


Τα περιεχόμενα της λίστας ομαδοποιούνται με βάση κάποια στήλη που επιλέγεται.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Με δεξί κλικ μπορεί να απενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη ομαδοποίηση ή να προσαρμοστεί το μέγεθος της λίστας.

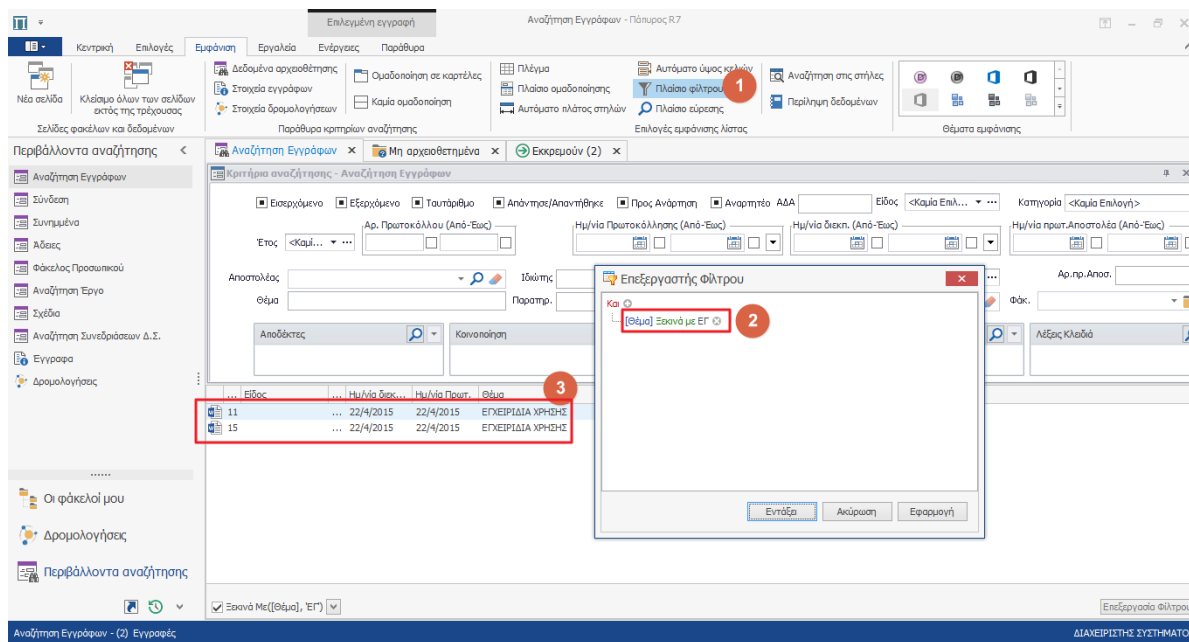


Εικόνα 6.3-1: Πλαίσιο ομαδοποίησης καρτέλα «Εμφάνιση»

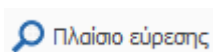


Ο χώρος που καταλαμβάνει κάθε εγγραφή στη λίστα και οι πληροφορίες που τη συνοδεύουν προσαρμόζονται αυτόματα στο μέγεθος της οθόνης.

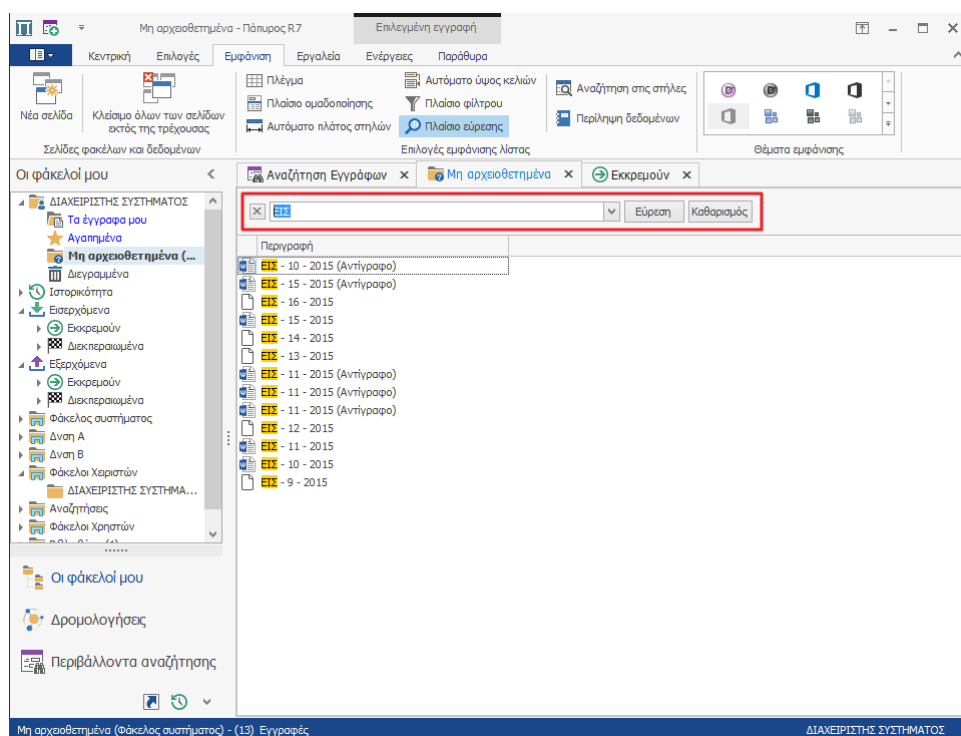
Εισάγεται κάποιο κριτήριο-κανόνας βάσει του οποίου φιλτράρονται τα περιεχόμενα της λίστας.



Εικόνα 6.3-2: Πλαίσιο φίλτρου καρτέλα «Εμφάνιση»



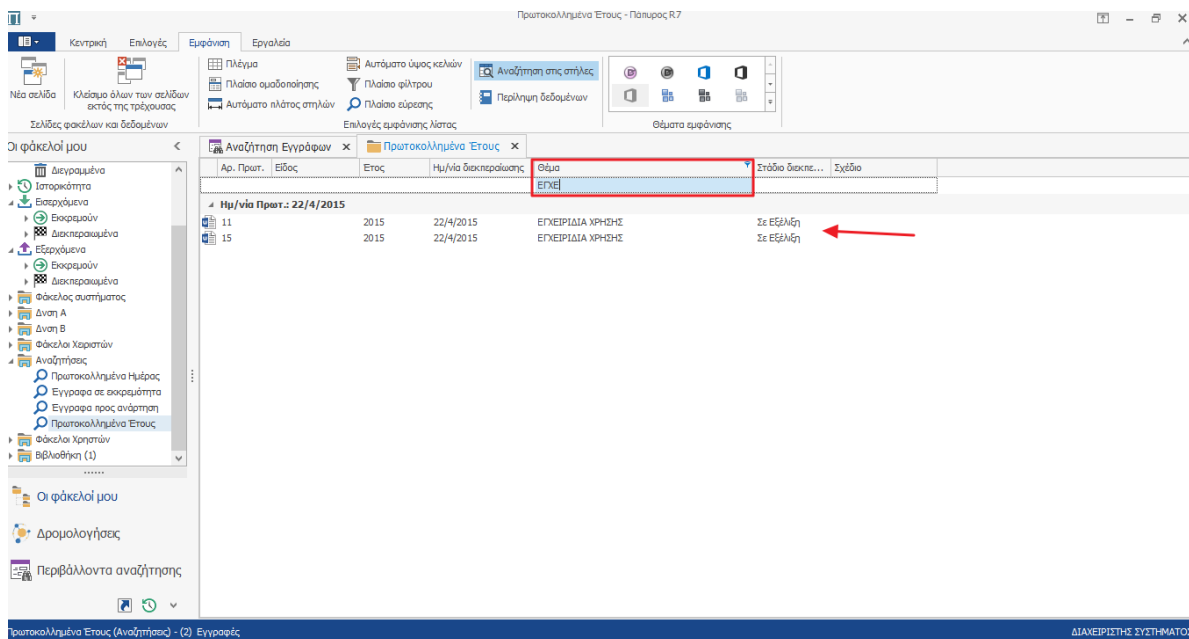
Γίνεται αναζήτηση σε όλες τις στήλες της λίστας για τον όρο που εισάγεται και εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές που τον περιέχουν.



Εικόνα 6.3-3: Πλαίσιο εύρεσης καρτέλα «Εμφάνιση»

Αναζήτηση στις στήλες

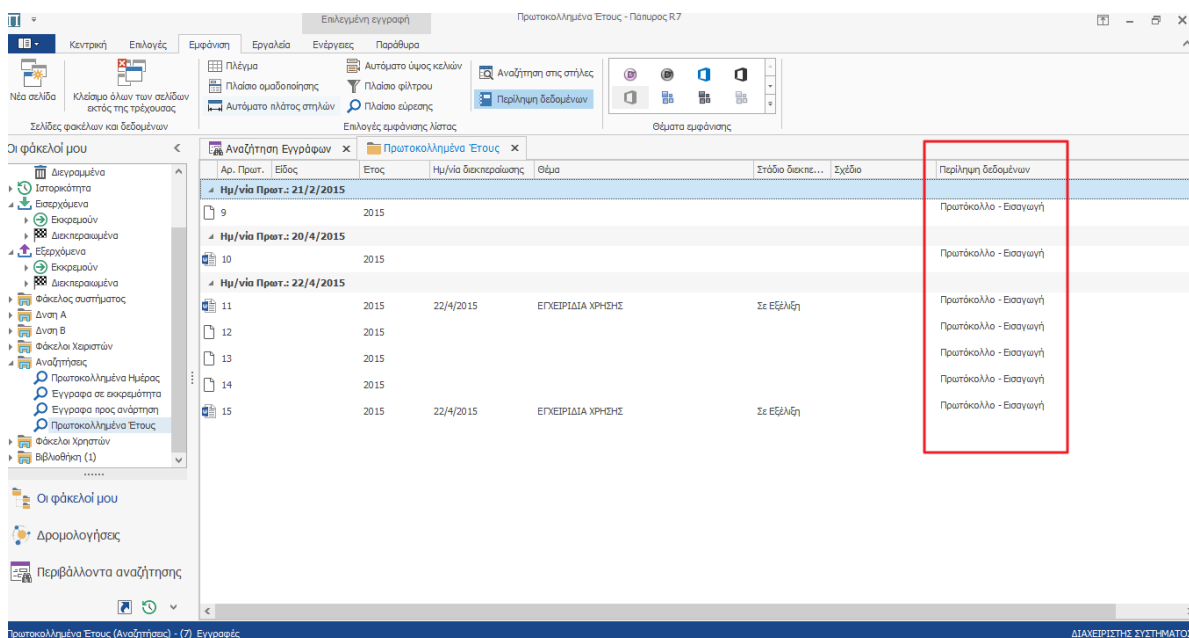
Γίνεται αναζήτηση κάποιου όρου σε συγκεκριμένη στήλη και στη λίστα εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές που πληρούν το συγκεκριμένο κριτήριο.



Εικόνα 6.3-4: Αναζήτηση στις στήλες καρτέλα «Εμφάνιση»

Περίληψη δεδομένων

Στην λίστα προστίθεται μια στήλη με την περίληψη των δεδομένων κάθε εγγραφής.



Εικόνα 6.3-5: Περίληψη δεδομένων καρτέλα «Εμφάνιση»

Τέλος, από την καρτέλα «Εμφάνιση» ο χρήστης μπορεί να ανοίγει νέα ξεχωριστά παράθυρα στην

εφαρμογή από το πλήκτρο  Νέα σελίδα , ώστε να εκτελεί παράλληλες εργασίες ή αντίστοιχα να

τερματίζει και να κρατάει μόνο ένα τελικό παράθυρο επιλέγοντας  Κλείσιμο όλων των σελίδων εκτός της τρέχουσας .

Σε περιβάλλοντα αναζήτησης, στη συγκεκριμένη καρτέλα, υπάρχει επιπρόσθετα η ομάδα πλήκτρων «Παράθυρα κριτηρίων αναζήτησης» απ' όπου ο χρήστης μπορεί να εκτελεί αναζητήσεις, όχι μόνο

με τις πληροφορίες αρχειοθέτησης  Δεδομένα αρχειοθέτησης , αλλά και με τα  Στοιχεία εγγράφων

ή τα  Στοιχεία δρομολογήσεων . Έτσι, οι φόρμες αυτές μπορούν να συνδυάζονται με οποιαδήποτε φόρμα αναζήτησης δεδομένων για την πραγματοποίηση συνδυασμένων αναζητήσεων. Επιπλέον, όμοια με την καρτέλα «Παράθυρα»²¹ και από αυτό το σημείο μπορεί να γίνεται

-  Ομαδοποίηση σε καρτέλες
-  Καμία ομαδοποίηση

²¹ Καρτέλα «ΠΑΡΑΘΥΡΑ»

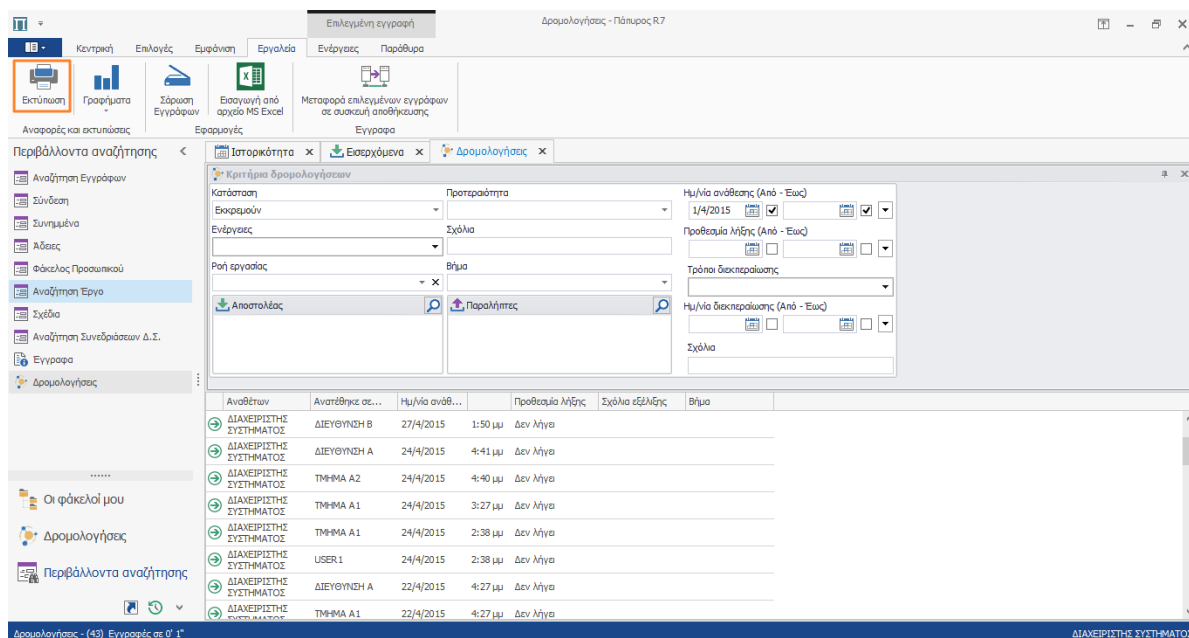
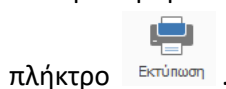
6.4 Καρτέλα «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»

6.4.1 Διαχείριση και δημιουργία αναφορών

Το σύστημα Πάπυρος παρέχει ένα πλούσιο περιβάλλον σχεδίασης αναφορών, το οποίο περιλαμβάνει δυνατότητες εξαγωγής σε δημοφιλείς μορφές αρχείων όπως MS Word, MS Excel, PDF κ.λπ.

Αναφορές μπορούν να δημιουργηθούν για κάθε λίστα αποτελεσμάτων αναζήτησης, περιεχομένων φακέλων, δρομολογήσεων, ή ακόμη και ιστορικότητας ενεργειών.

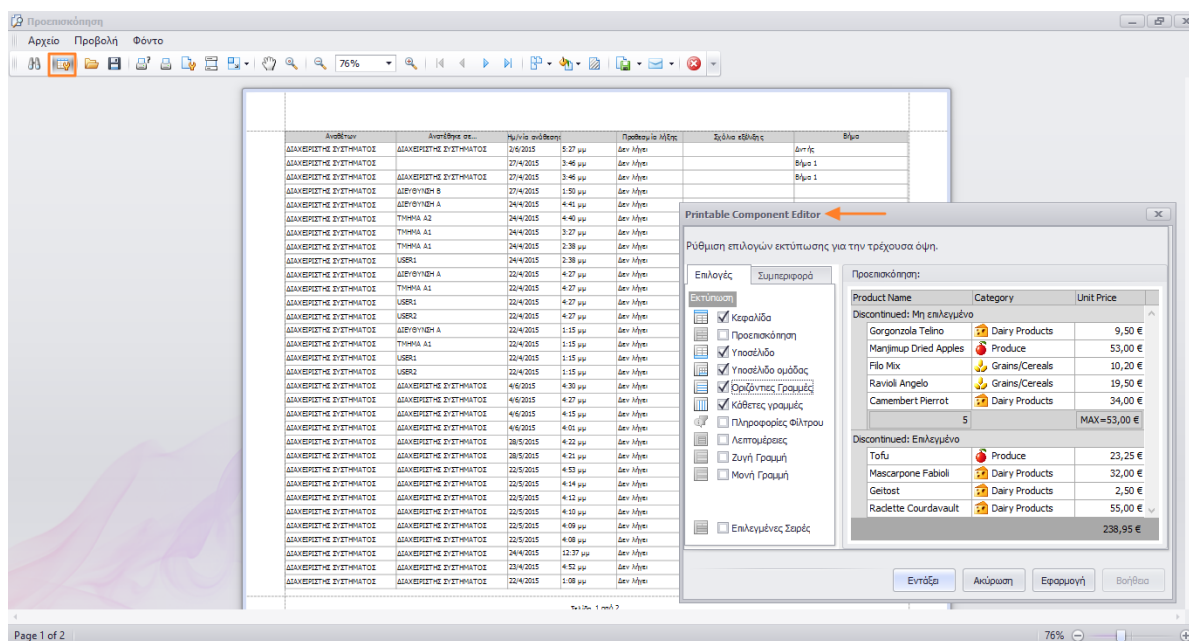
Για την κλήση του περιβάλλοντος σχεδίασης αναφορών επιλέγεται από την καρτέλα «Εργαλεία» το



Εικόνα 6.4.1-1: Δημιουργία αναφοράς

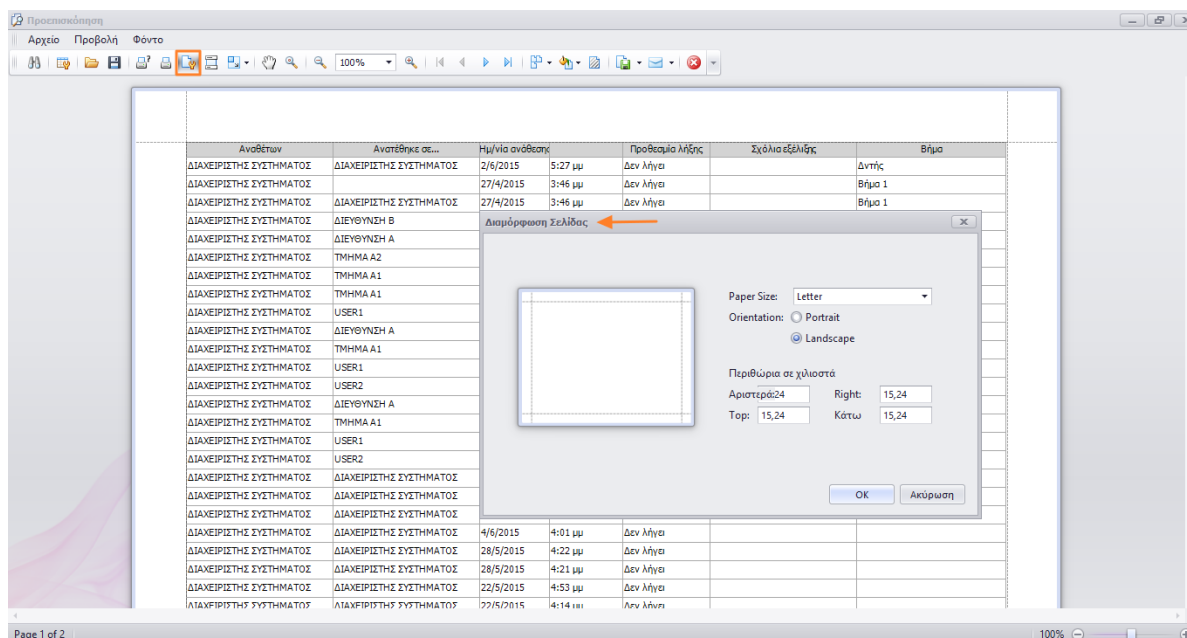
Σε νέο παράθυρο εμφανίζεται η αναφορά απ' όπου :

- Προσαρμόζεται η εμφάνισης της  :



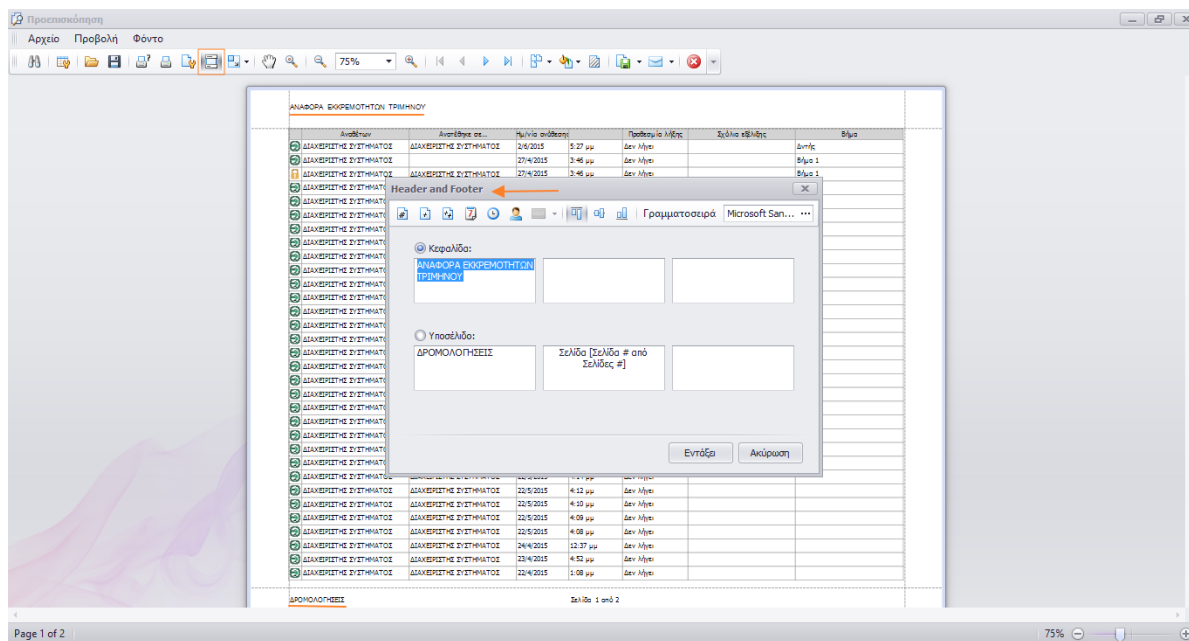
Εικόνα 6.4.1-2: Προσαρμογή εμφάνισης αναφοράς

- διαμορφώνονται οι σελίδες της (portrait, landscape)  :



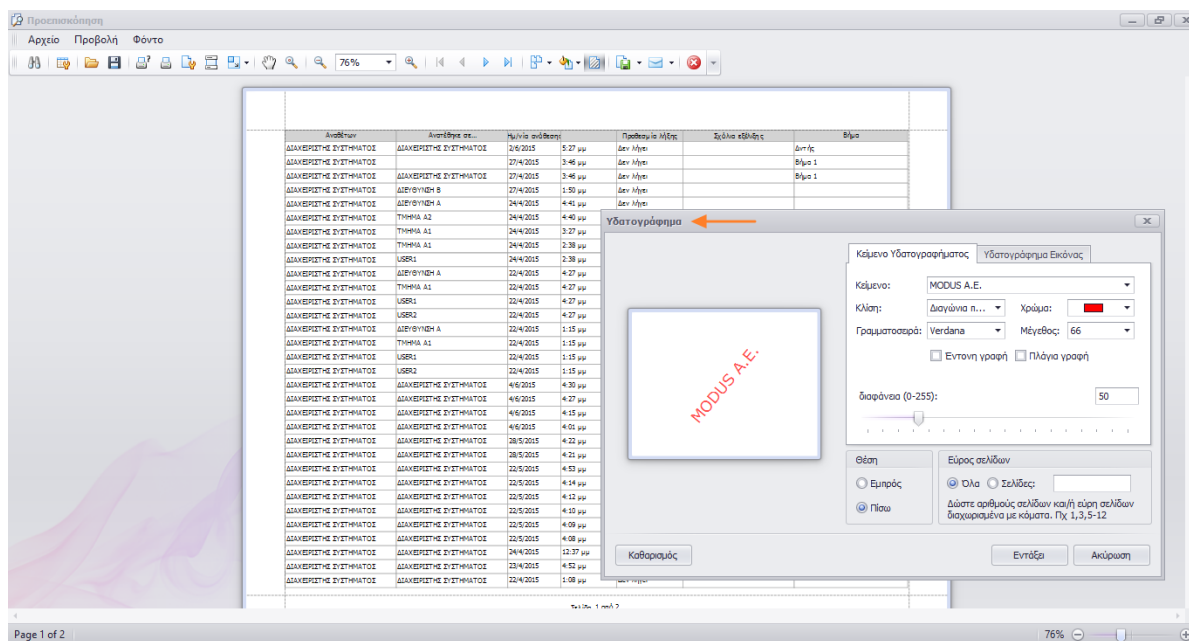
Εικόνα 6.4.1-3: Διαμόρφωση σελίδων αναφοράς

- ορίζεται κεφαλίδα και προσαρμόζεται το υποσέλιδο  :



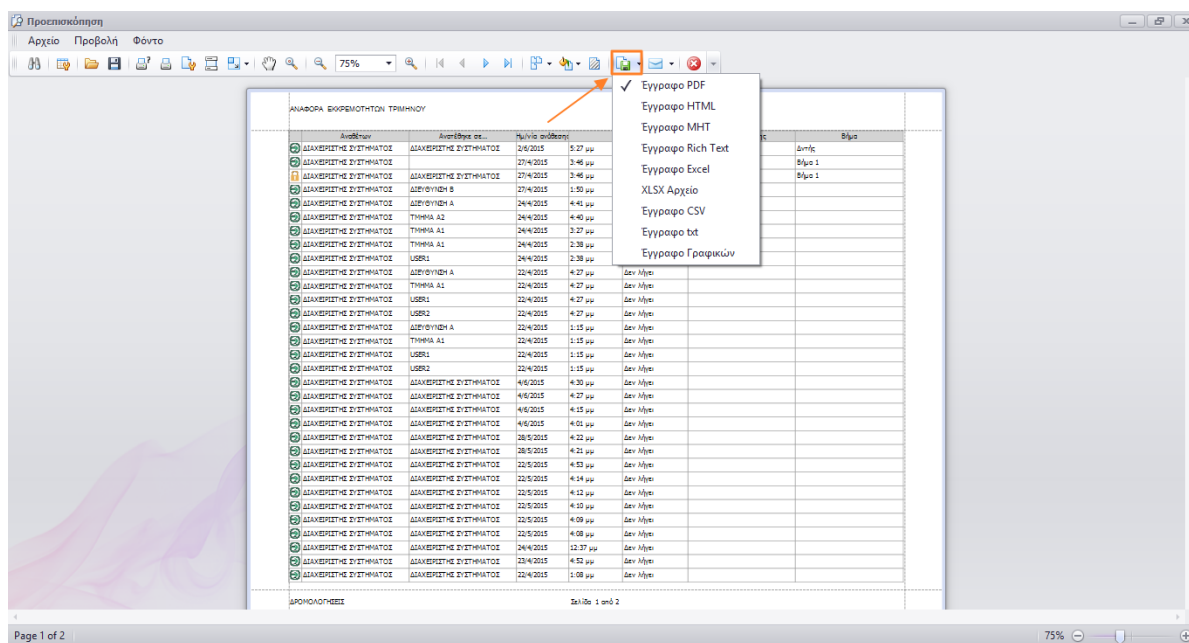
Εικόνα 6.4.1-4: Διαμόρφωση κεφαλίδας – υποσέλιδου

- προστίθεται υδατογράφημα  :



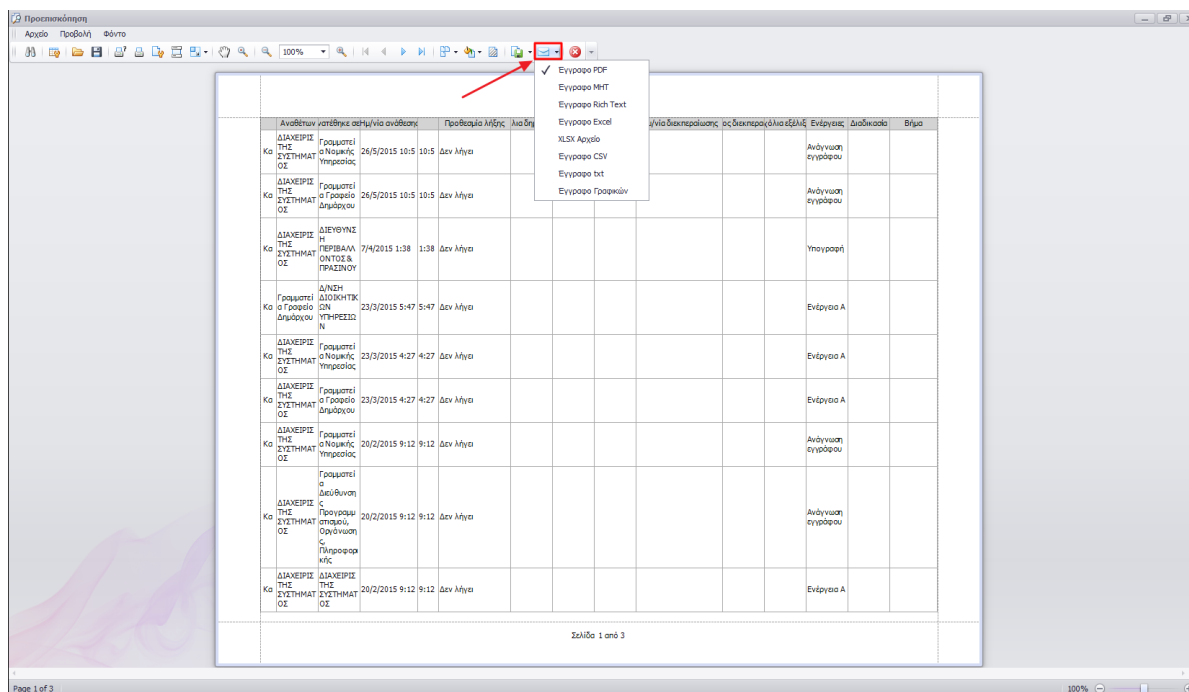
Εικόνα 6.4.1-5: Προσθήκη υδατογραφήματος σε αναφορά

Τέλος, από εκεί μπορεί να γίνει εξαγωγή της αναφοράς στις πιο δημοφιλείς μορφές αρχείου  :



Εικόνα 6.4.1-6: Εξαγωγή αναφοράς

ή απευθείας αποστολής της με email  :



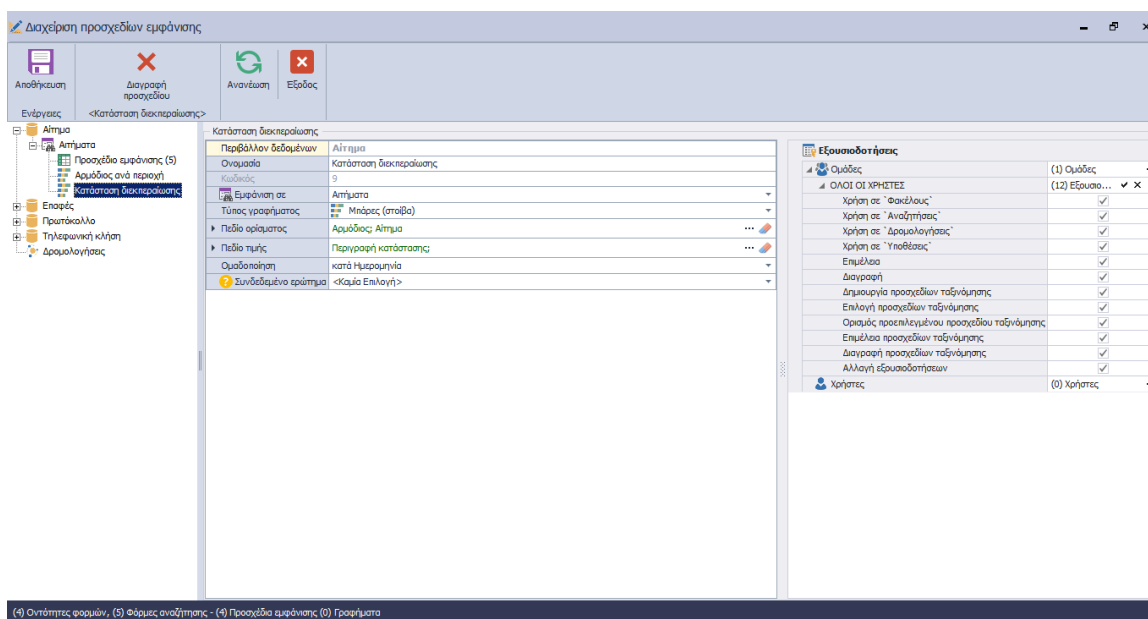
Εικόνα 6.4.1-7: Αποστολή αναφοράς με email

Εναλλακτικά υπάρχει η επιλογή απευθείας αποστολής εντολής εκτύπωσης στον προεπιλεγμένο

εκτυπωτή του χρήστη από το πλήκτρο  .

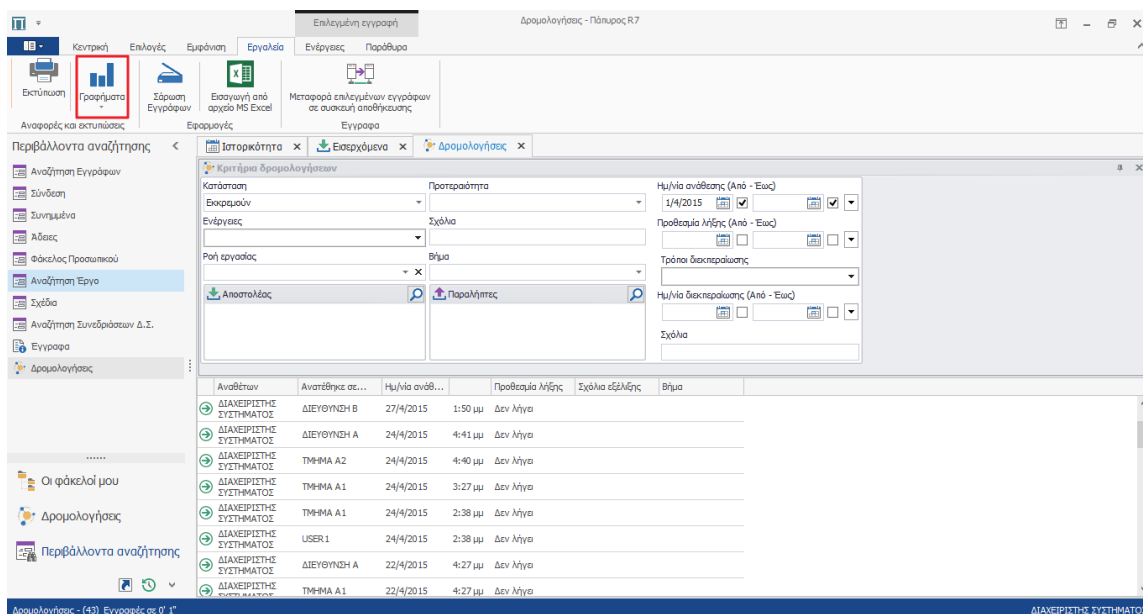
6.4.2 Διαχείριση και δημιουργία γραφήματων

Στην «Κεντρική» καρτέλα από τη διαχείριση των προσχεδίων εμφάνισης και ταξινόμησης παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας αναφορών με τη μορφή γραφήματος. Για το σκοπό αυτό, στο παράθυρο που εμφανίζεται πιέζοντας **Προσχέδια εμφάνισης και ταξινόμηση**, επιλέγεται η φόρμα από την οποία θα προκύψουν τα πεδία-ορίσματα του γραφήματος και διαμορφώνονται τα χαρακτηριστικά του:

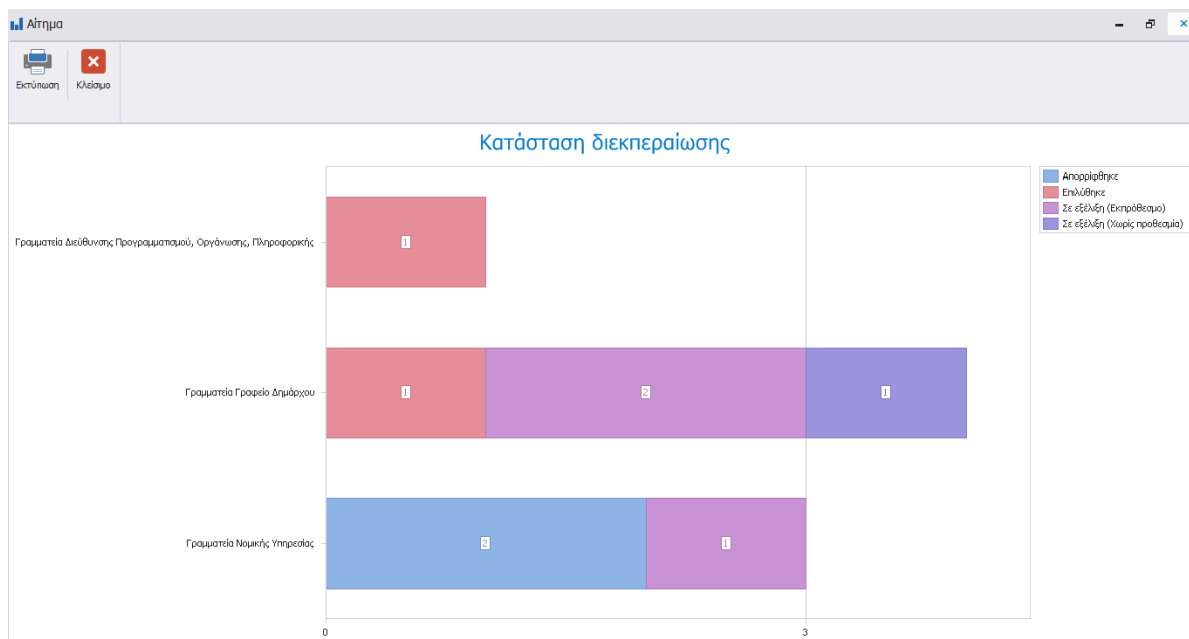


Εικόνα 6.4.2-1: Παραμετροποίηση γραφήματος προς δημιουργία

Στη συνέχεια, από την καρτέλα «Ενέργειες» επιλέγεται από τη λίστα το γράφημα προς δημιουργία:



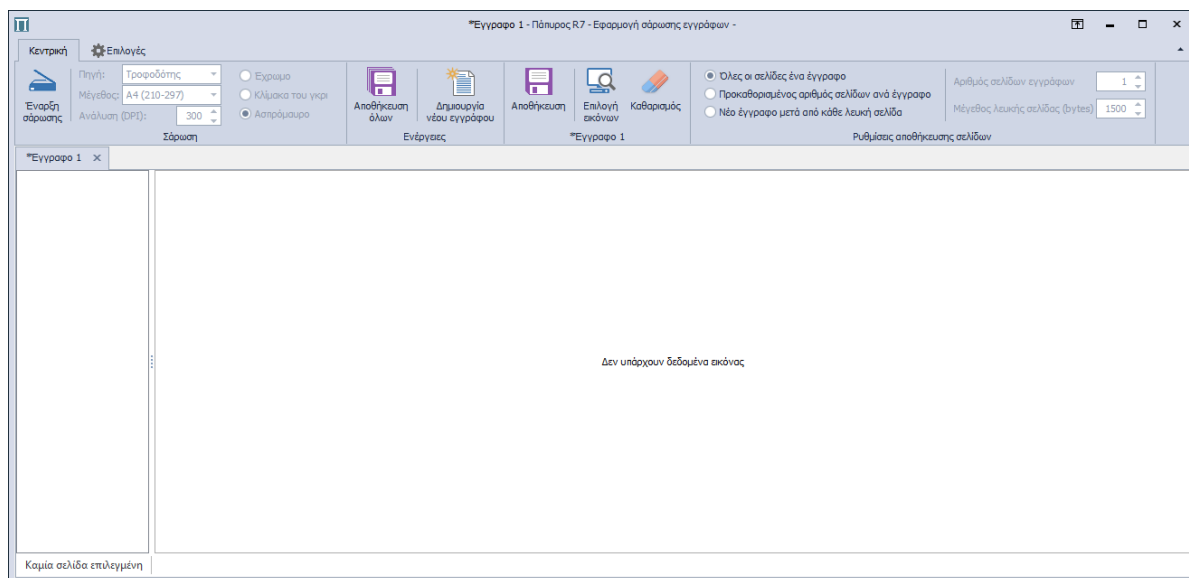
Εικόνα 6.4.2-2: Δημιουργία γραφήματος



Εικόνα 6.4.2-3: Παράδειγμα παραγόμενου γραφήματος

6.4.3 Εξωτερική εφαρμογή σάρωσης εγγράφων

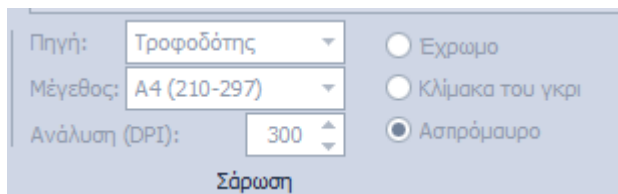
Στην καρτέλα «Εργαλεία» επίσης υπάρχει η εξωτερική «Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων» για την εισαγωγή εγγράφων στο σύστημα. Επιλέγοντας το συγκεκριμένο πλήκτρο, ανοίγει νέο παράθυρο:



Εικόνα 6.4.3-1: Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων καρτέλα «Εργαλεία»

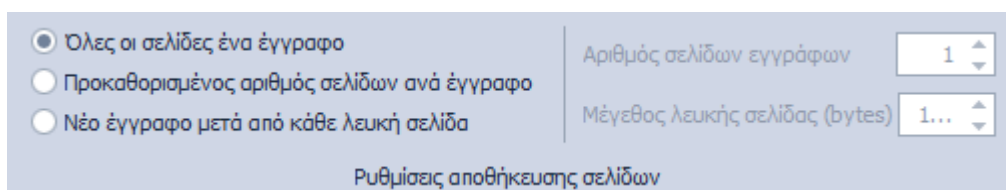
Από το παράθυρο αυτό:

- Ρυθμίζεται ο σαρωτής με τον οποίο θα γίνει η σάρωση των εγγράφων:

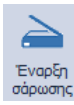


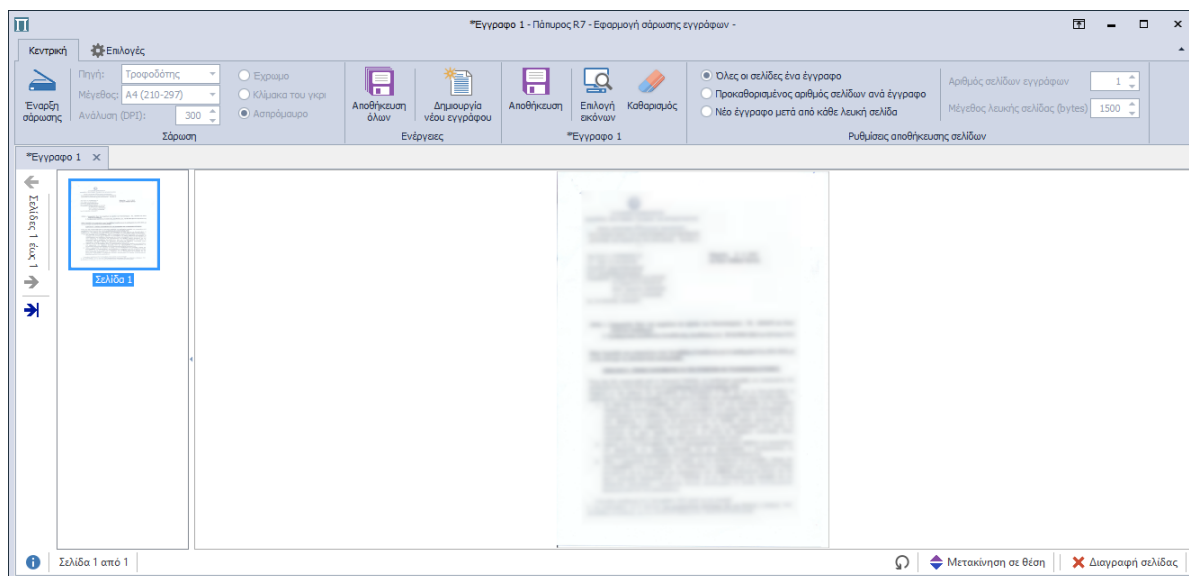
Εικόνα 6.4.3-2: Ρυθμίσεις σαρωτή «Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων»

- Γίνονται ρυθμίσεις που αφορούν τα έγγραφα που σαρώνονται:



Εικόνα 6.4.3-3: Ρυθμίσεις σάρωσης «Εφαρμογή σάρωσης εγγράφων»

Η διαδικασία της ψηφιοποίησης εκκινείται μέσω της επιλογής  :



Εικόνα 6.4.3-4: Διαδικασία σάρωσης εγγράφων «Εφαρμογής Σάρωσης εγγράφων»

Έπειτα από κάθε σάρωση ο χρήστης, από την αριστερή πλευρά της οθόνης, μπορεί να περιηγηθεί



στις σελίδες κάθε σαρωμένου εγγράφου  και να έχει μια προεπισκόπηση της εμφάνισής τους στα δεξιά.

Επίσης, προαιρετικά μπορεί να επεξεργαστεί κάθε σελίδα που επιλέγεται μέσω των επιλογών

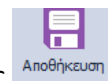


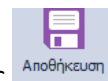
Μετακίνηση σε θέση



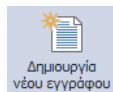
Διαγραφή σελίδας

. Η διαδικασία εισαγωγής των



ψηφιοποιημένων εγγράφων στο σύστημα ολοκληρώνεται επιλέγοντας  ώστε τα έγγραφα να μεταφερθούν αυτόματα για περαιτέρω ενέργειες στο φάκελο «Μη αρχειοθετημένα» της κεντρικής εφαρμογής.

Αν πρόκειται για μαζική σάρωση εγγράφων, εναλλακτικά μετά από κάθε σάρωση επιλέγεται



Δημιουργία
νέου εγγράφου

και στο τέλος



Αποθήκευση
όλων



Επιλογή
εικόνων

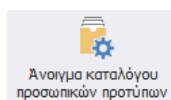
Από το πλήκτρο  μπορούν επιπλέον να εισάγονται στο σύστημα ηλεκτρονικά έγγραφα εικόνας από τον υπολογιστή του χρήστη, ενώ σε περίπτωση είτε λάθους εισαγωγής είτε σάρωσης υπάρχει



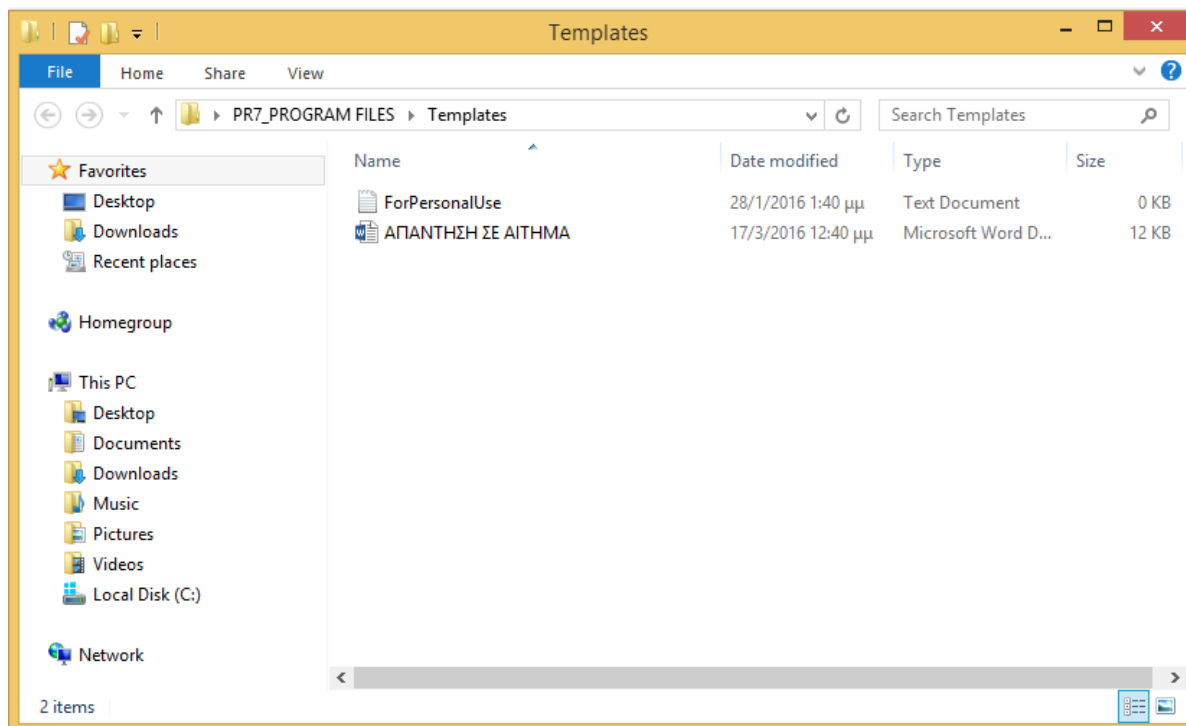
Καθαρισμός

η επιλογή  για τη διαγραφή τους πριν την αποθήκευση.

6.4.4 Άνοιγμα καταλόγου προσωπικών προτύπων



Από το σχετικό πλήκτρο της καρτέλας «Εργαλεία» ο χρήστης μπορεί να έχει άμεση πρόσβαση στον προσωπικό φάκελο που διατίθεται για να αποθηκεύει τα πρότυπα έγγραφα που χρησιμοποιεί.



Εικόνα 6.4.4-1: Άνοιγμα καταλόγου προσωπικών προτύπων καρτέλα «Εργαλεία»

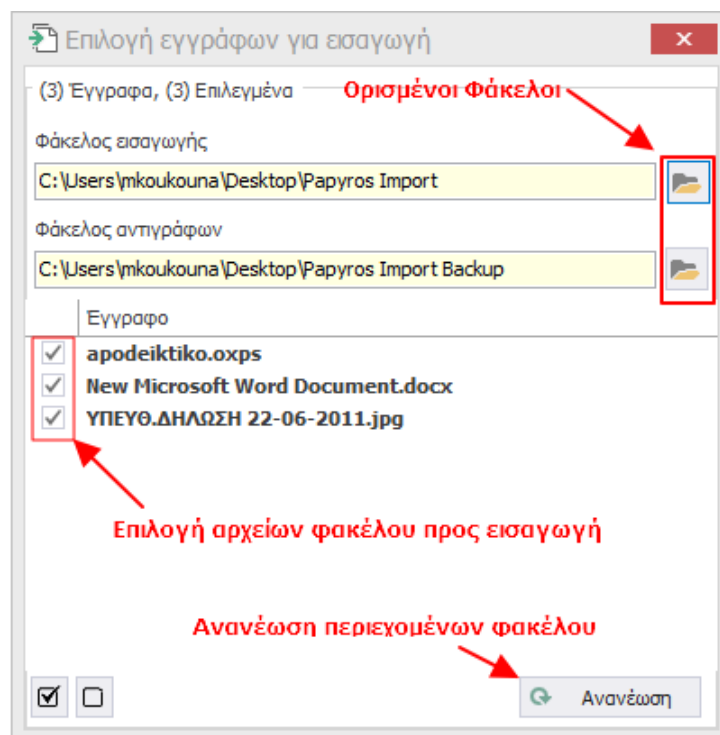
6.4.5 Μαζική εισαγωγή και αρχειοθέτηση εγγράφων



Μαζική εισαγωγή και
αρχαιοθέτηση εγγράφων

Από την επιλογή της καρτέλας «Εργαλεία», παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να εισάγει και να αρχειοθετεί μαζικά έγγραφα που επιλέγει από κάποιο φάκελο-πηγή του υπολογιστή του. Τα έγγραφα αυτά, στη συνέχεια, μετά την εισαγωγή τους μεταφέρονται σε άλλον φάκελο αντιγράφων ασφαλείας στο μηχάνημα του χρήστη τον οποίο ορίζει πάλι ο ίδιος.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται δίπλα στη φόρμα αρχειοθέτησης ορίζονται οι σχετικοί φάκελοι κι επιλέγονται από τη λίστα τα έγγραφα που θα αποθηκευτούν κάθε φορά στο σύστημα τα οποία θα αρχειοθετηθούν με τα στοιχεία που θα καταχωρηθούν στη φόρμα.



Εικόνα 6.4.5-1: Μαζική Εισαγωγή και αρχειοθέτηση εγγράφων καρτέλα «Εργαλεία»

6.5 Καρτέλα «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»

Σε οποιοδήποτε περιβάλλον της εφαρμογής αρχικά κι αν βρίσκεται ο χρήστης, το σύστημα από την καρτέλα «Ενέργειες» παρέχει τη δυνατότητα εκτέλεσης μιας σειράς βασικών ενεργειών:

- Επιλογή φόρμας  και έναρξη διαδικασίας αρχειοθέτησης  ή ενημέρωσης  εγγράφων/υποθέσεων από την ομάδα πλήκτρων «Δεδομένα».
- Διακίνηση εγγράφων/υποθέσεων μέσω του συστήματος  ή εκκίνηση αυτόματων  διαδικασιών  στην περίπτωση ροών εργασίας μέσω της ομάδας πλήκτρων «Δρομολογήσεις».
- Διαχείριση των δρομολογήσεων    ή των βημάτων διαδικασιών   για το περιβάλλον «Δρομολογήσεις»²².

²² Ενέργειες επί εισερχόμενων δρομολογήσεων

- Επεξεργασία εγγράφων ή/και ψηφιακή τους υπογραφή από την ομάδα πλήκτρων «Ενέργειες».

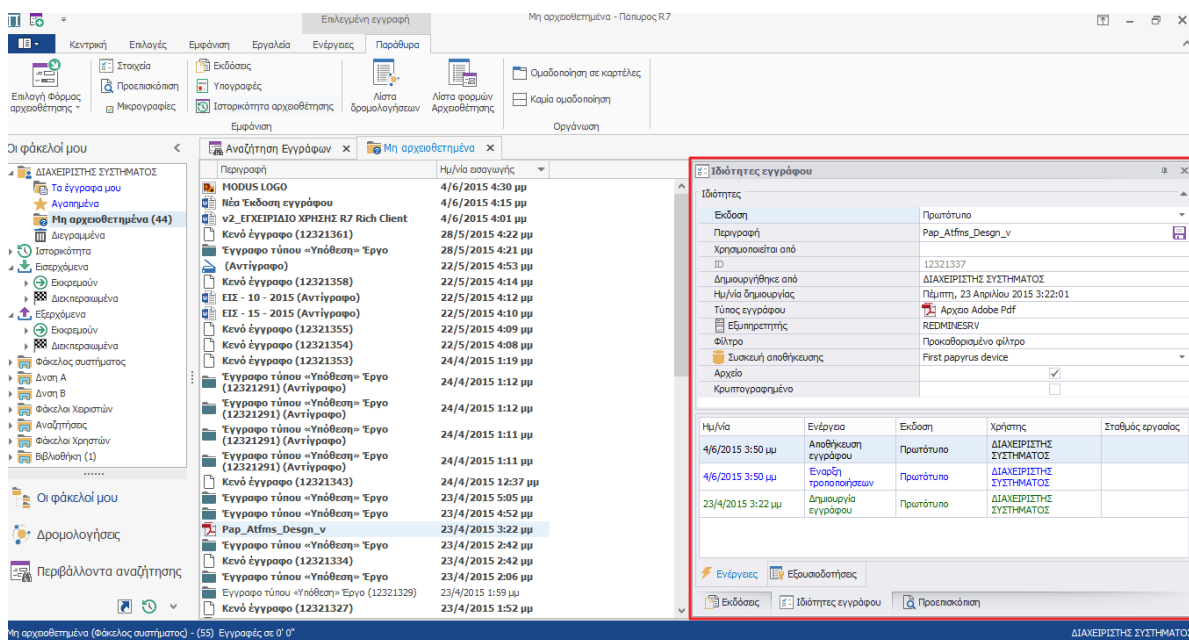
6.6 Καρτέλα «ΠΑΡΑΘΥΡΑ»

Από την καρτέλα «Παράθυρα», εκτός από τη δυνατότητα αρχειοθέτησης του εγγράφου που επιλέγεται κάθε φορά, μπορούν να εμφανίζονται σε διαφορετικά παράπλευρα παράθυρα βασικές πληροφορίες που το χαρακτηρίζουν.

Πιο συγκεκριμένα, επιλέγοντας στην ομάδα πλήκτρων «Εμφάνιση»:



Εμφανίζονται οι ιδιότητες του εγγράφου, οι ενέργειες που έχουν γίνει και οι εξουσιοδοτήσεις που έχουν οι χρήστες και οι ομάδες σ' αυτό.



The screenshot shows the Papyrus R.7 Desktop Client interface. The 'Παράθυρα' (Panoramas) tab is active. The 'Στοιχεία' (Details) view is selected, displaying a list of documents and a detailed view of the selected document 'Pap_Atfms_Design_v'.

Document List:

Περιγραφή	Ημ/νία αλλαγής
MODUS LOGO	4/6/2015 4:30 μμ
Νέα Έκδοση εγγράφου	4/6/2015 4:15 μμ
v2_ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ R7 Rich Client	4/6/2015 4:01 μμ
Κενό έγγραφο (12321361)	28/5/2015 4:22 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (Αντίγραφο)	28/5/2015 4:21 μμ
Κενό έγγραφο (12321358)	22/5/2015 4:53 μμ
ΕΠΣ - 10 - 2015 (Αντίγραφο)	22/5/2015 4:14 μμ
ΕΠΣ - 15 - 2015 (Αντίγραφο)	22/5/2015 4:12 μμ
Κενό έγγραφο (12321355)	22/5/2015 4:10 μμ
Κενό έγγραφο (12321354)	22/5/2015 4:09 μμ
Κενό έγγραφο (12321353)	22/5/2015 4:08 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	24/4/2015 1:19 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	24/4/2015 1:12 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	24/4/2015 1:11 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	24/4/2015 1:11 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	24/4/2015 1:11 μμ
Κενό έγγραφο (12321343)	24/4/2015 12:37 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	23/4/2015 5:05 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321291) (Αντίγραφο)	23/4/2015 4:52 μμ
Pap_Atfms_Design_v	23/4/2015 3:22 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321334)	23/4/2015 2:42 μμ
Έγγραφο τύπου «Υπόθεση» Έργο (12321329)	23/4/2015 2:06 μμ
Κενό έγγραφο (12321327)	23/4/2015 1:52 μμ

Document Details (Pap_Atfms_Design_v):

Ιδιότητες	Πρωτότυπο
Έκδοση	12321337
Περιγραφή	Pap_Atfms_Design_v
Χρησιμοποιήθηκε από	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
Δημιουργήθηκε από	Πέμπτη, 23 Απριλίου 2015 3:22:01
Ημ/νία δημιουργίας	Αρχείο Adobe Pdf
Τύπος εγγράφου	REDMINE.SRV
Εμπνευστής	Προκαθορισμένο φίλτρο
Φίλτρο	First papyrus device
Αρχειο	☒
Κρυπτογραφημένο	☐

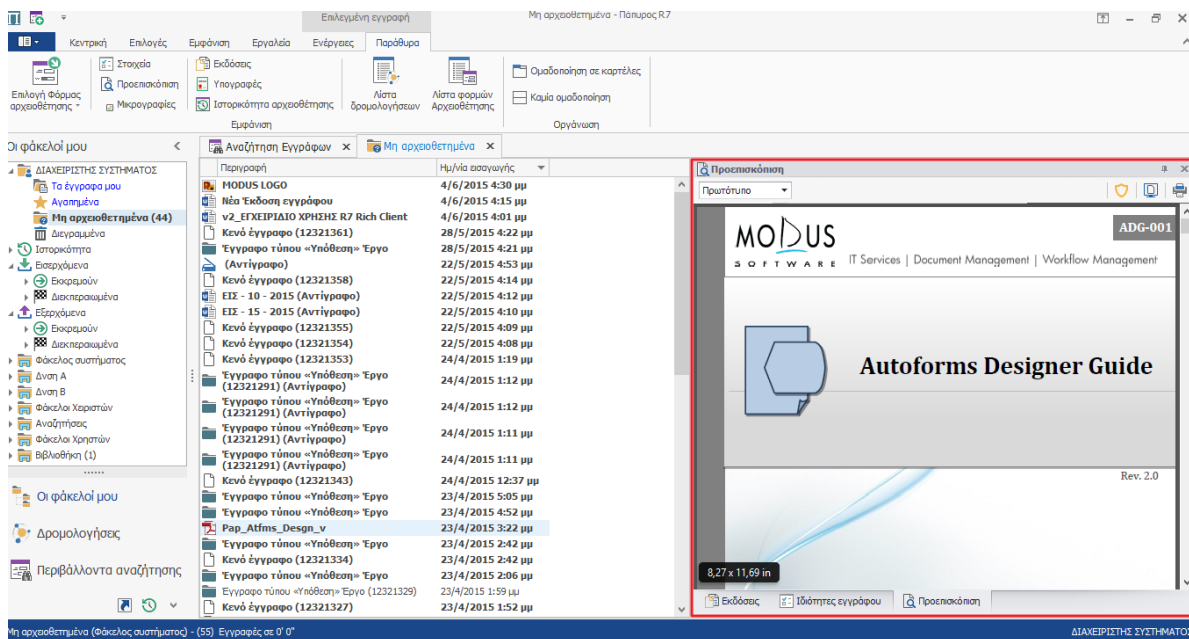
Document Activity Table:

Ημ/νία	Ενέργεια	Έκδοση	Χρήστης	Σταθμός εργασίας
4/6/2015 3:50 μμ	Αποθήκευση εγγράφου	Πρωτότυπο	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	
4/6/2015 3:50 μμ	Ενάρξη τροποποιήσεων	Πρωτότυπο	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	
23/4/2015 3:22 μμ	Δημιουργία εγγράφου	Πρωτότυπο	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	

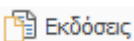
Εικόνα 6.6-1: Στοιχεία επιλεγμένου εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»



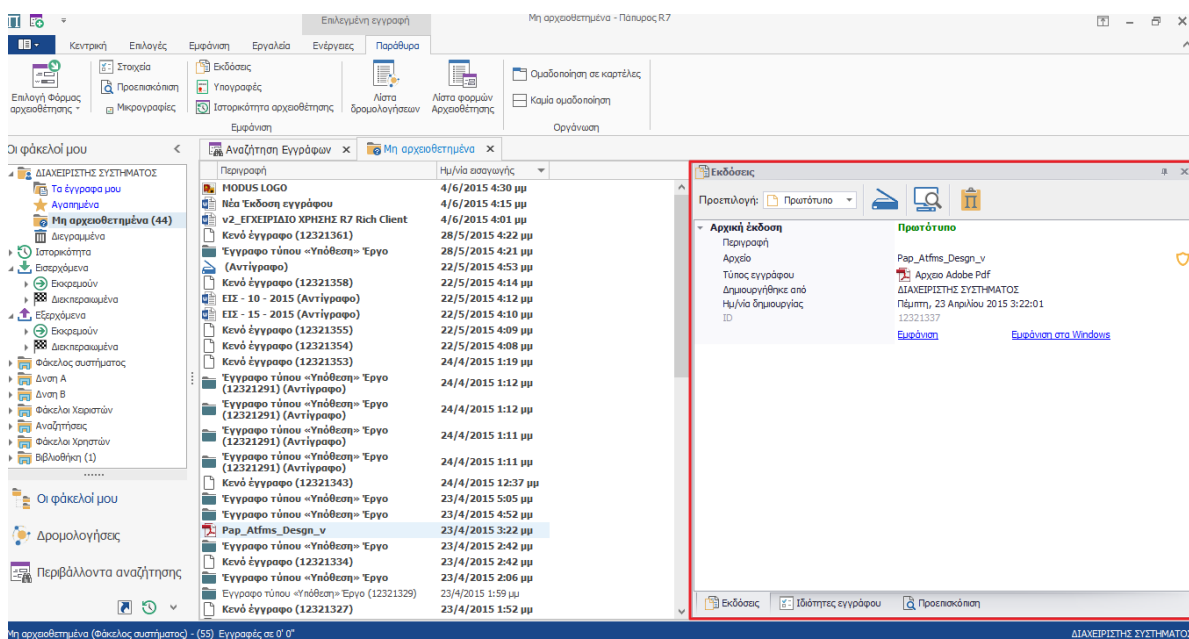
Προβάλλεται σε σμίκρυνση το έγγραφο ή κάποια έκδοσή του. Από εκεί μπορεί επίσης να γίνει κανονική προβολή του εγγράφου ή να εκτυπωθεί.



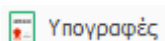
Εικόνα 6.6-2: Προεπισκόπηση εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»



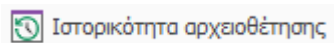
Προβάλλονται σε λίστα τα στοιχεία των εκδόσεων που φέρει το έγγραφο συμπεριλαμβανομένου και του πρωτότυπου.



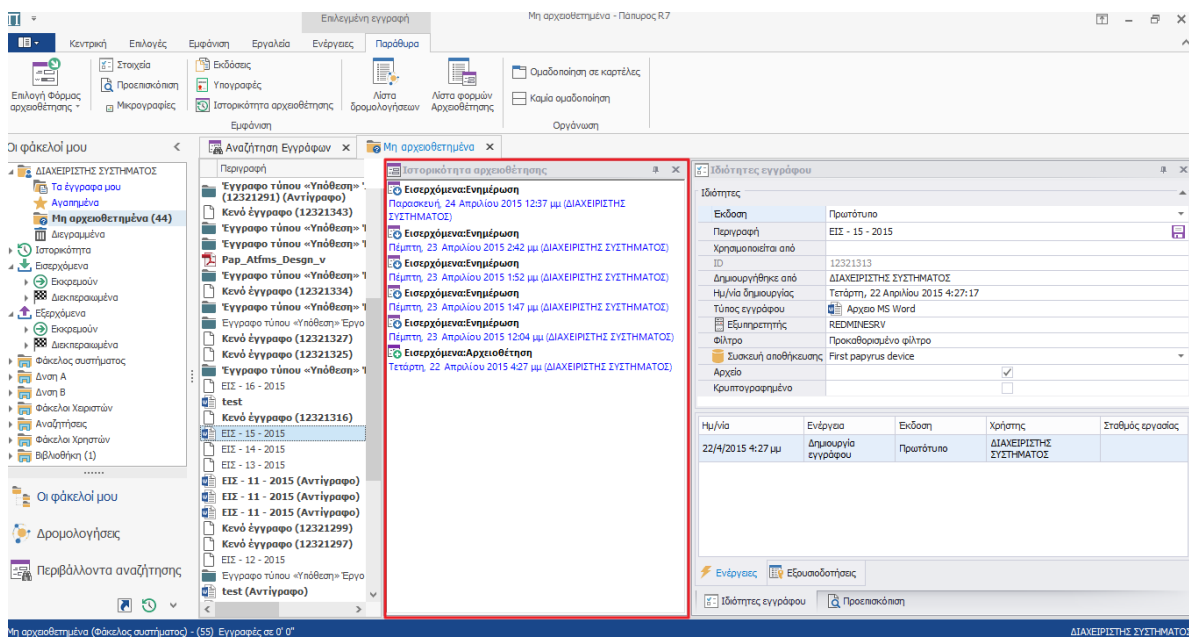
Εικόνα 6.6-3: Εκδόσεις εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»



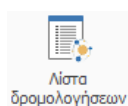
Προβάλλονται σε λίστα οι ψηφιακές υπογραφές που έχουν εισαχθεί στο έγγραφο και ο χρήστης μπορεί να προσθέσει απευθείας και τη δική του υπογραφή.



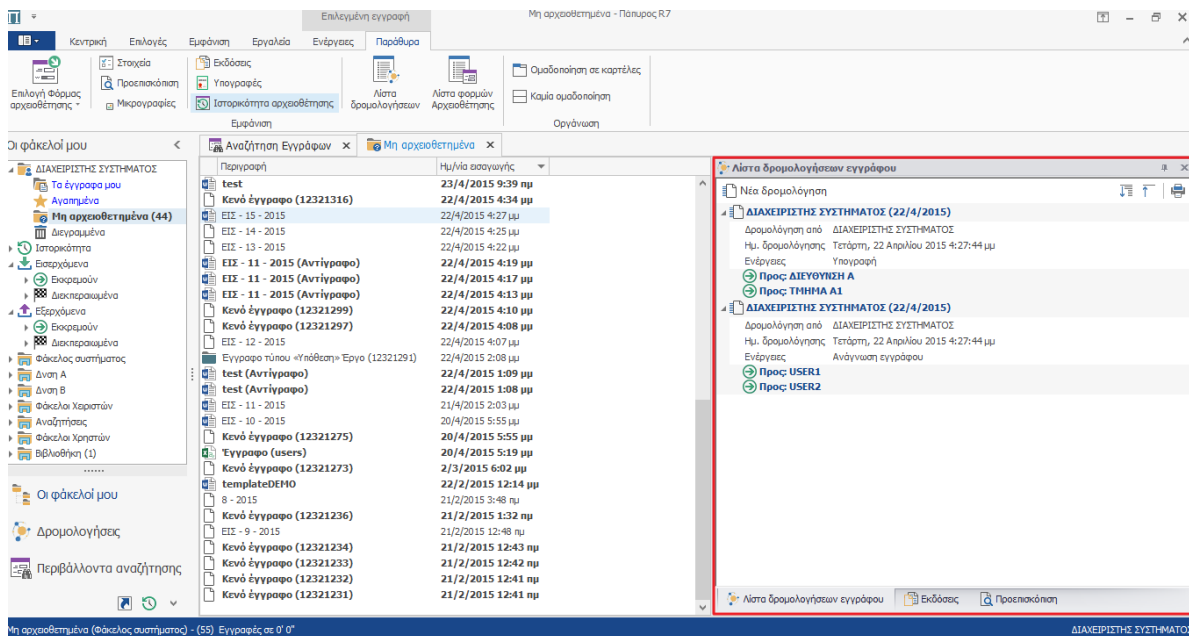
Προβάλλεται σε λίστα με τη μορφή συνδέσμων το χρονικό αρχειοθέτησης κι ενημέρωσης των στοιχείων του εγγράφου με τις διάφορες φόρμες.



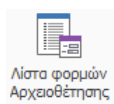
Εικόνα 6.6-4: Ιστορικότητα αρχειοθέτησης εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»



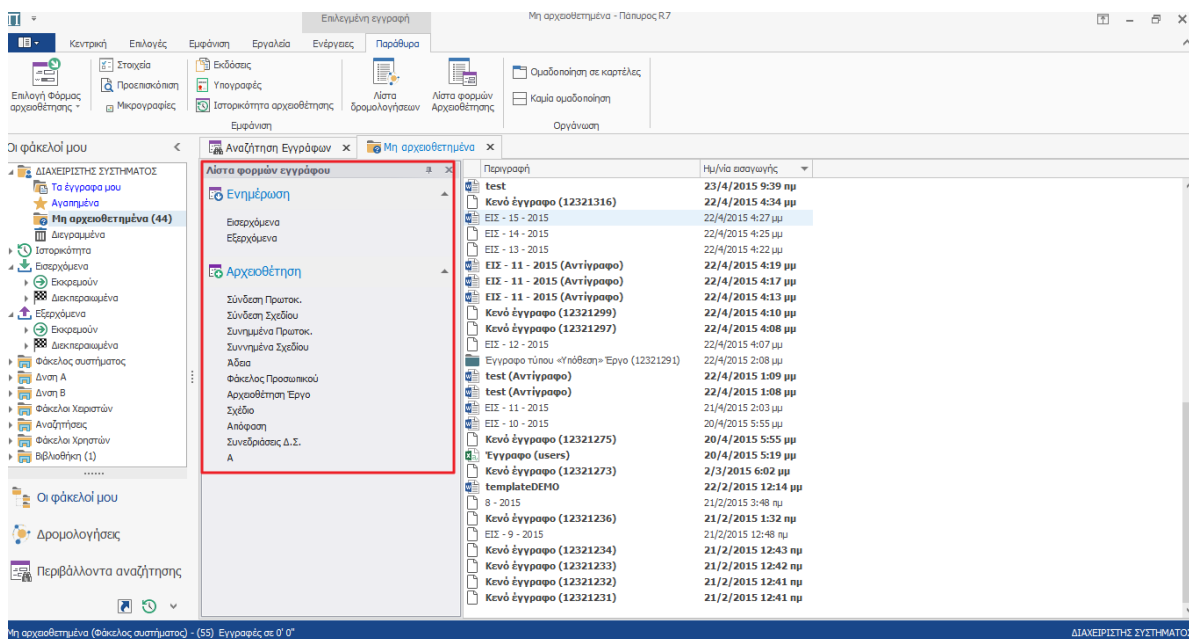
Προβάλλεται σε λίστα το ιστορικό των δρομολογήσεων που έχουν γίνει στο έγγραφο.



Εικόνα 6.6-5: Λίστα δρομολογήσεων εγγράφου καρτέλα «Παράθυρα»

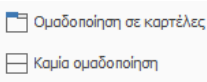


Προβάλλονται σε λίστα οι φόρμες με τις οποίες έχει ήδη αρχειοθετηθεί το έγγραφο, απ' όπου μπορούν να ενημερωθούν τα στοιχεία τους και οι υπόλοιπες φόρμες με τις οποίες μπορεί επίσης να γίνει αρχειοθέτησή του.



Εικόνα 6.6-6: Λίστα φορμών αρχειοθέτησης καρτέλα «Παράθυρα»

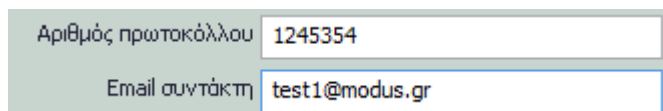
Ο τρόπος που εμφανίζονται τα παραπάνω παράθυρα στην οθόνη μπορεί να διαμορφωθεί από την

ομάδα «Οργάνωση» και τα πλήκτρα :  .

7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β - «ΠΕΔΙΑ»

7.1 Πεδία κειμένου

Τα πεδία κειμένου συμπληρώνονται με αλφαριθμητικούς ή αριθμητικούς χαρακτήρες και μπορεί να είναι μονής γραμμής ή πολλαπλών γραμμών ανάλογα με την πληροφορία που εκφράζουν σε κάθε φόρμα.



Εικόνα 7.1-1: Αριθμητικό και αλφαριθμητικό πεδίο κειμένου σε φόρμα αρχειοθέτησης

Σε περιβάλλοντα αναζήτησης, η χρήση αλφαριθμητικών πεδίων κειμένου ως κριτήρια προϋποθέτει την εισαγωγή της πληροφορίας όπως ακριβώς είχε καταχωρηθεί κατά την αρχειοθέτηση ώστε να ανακτώνται τα σωστά αποτελέσματα.



Εικόνα 7.1-2: Αλφαριθμητικό πεδίο κειμένου σε φόρμα αναζήτησης

Εναλλακτικά, ενεργοποιώντας από το κύριο μενού της εφαρμογής  την ☒ Εξυπνη αναζήτηση στα πεδία κειμένου, παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη κατά την αναζήτηση να αγνοούνται τα πεζά και τα κεφαλαία γράμματα όπου:

- Εισάγοντας έως 2 χαρακτήρες στο πεδίο, να επιστρέφονται τα έγγραφα/υποθέσεις που ξεκινούν με αυτούς στο συγκεκριμένο πεδίο, ή
- Συμπληρώνοντας 3 και παραπάνω χαρακτήρες στο πεδίο, να γίνεται αναζήτηση βάσει περιεχομένου στο συγκεκριμένο πεδίο.

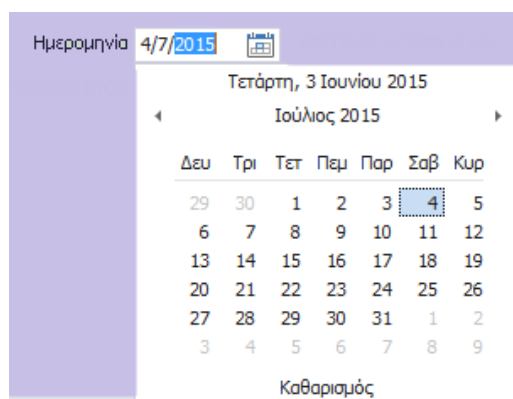
Στην περίπτωση αριθμητικών πεδίων κειμένου, η αναζήτηση πραγματοποιείται σε εύρος τιμών.



Εικόνα 7.1-3: Αριθμητικό πεδίο κειμένου σε φόρμα αναζήτησης

Συμπληρώνοντας το πεδίο Από- και με κενό το πεδίο Έως, η εκτέλεση της αναζήτησης βάσει του συγκεκριμένου κριτηρίου επιστρέφει μόνο το έγγραφο/υπόθεση με το συγκεκριμένο αριθμό. Αντίθετα, η εισαγωγή τιμής στο πεδίο Έως χωρίς κάποια τιμή στο πεδίο Από- ανακτά όλα τα έγγραφα/υποθέσεις που έχουν πάρει τιμή με τον συγκεκριμένο αριθμό και πάνω σ' αυτό το πεδίο, μέχρι εκείνη τη στιγμή.

7.2 Πεδία ημερομηνίας



Εικόνα 7.2-1: Πεδίο ημερομηνίας σε κατάσταση αρχειοθέτησης ή ενημέρωσης

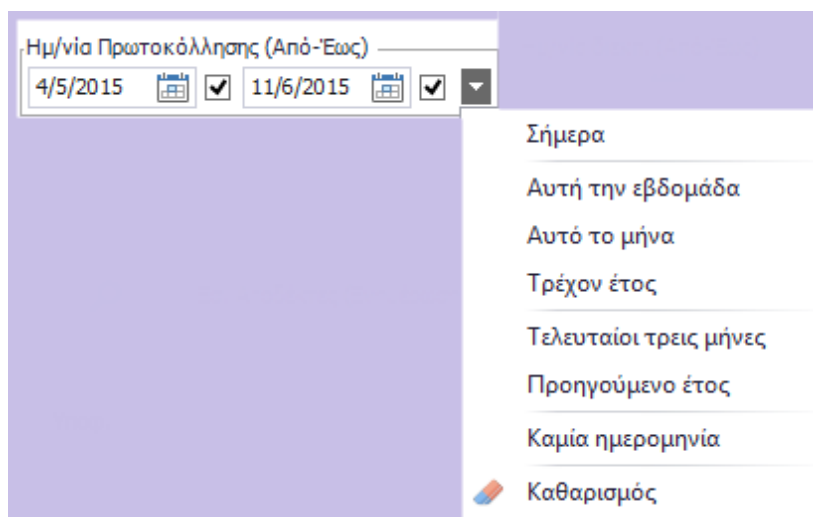
Κατά την αρχειοθέτηση ή ενημέρωση μιας φόρμας, και για τα πεδία ημερομηνίας που οι χρήστες έχουν δικαίωμα να επιμεληθούν, επιλέγεται από το ημερολόγιο  η επιθυμητή τιμή. Εναλλακτικά, με την εισαγωγή ενός αριθμού από το πληκτρολόγιο, το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα με τη συγκεκριμένη ημερομηνία του τρέχοντος μήνα. Στην περίπτωση που ο χρήστης θέλει να εισάγει την τρέχουσα ημερομηνία, μπορεί απλά να κάνει διπλό κλικ μέσα στο πεδίο.

Η τιμή που συμπληρώνεται κάθε φορά στο πεδίο μπορεί να τροποποιηθεί είτε από το πληκτρολόγιο, είτε επιλέγοντας άλλη τιμή από το ημερολόγιο, ενώ από το πλήκτρο «Καθαρισμός» σβήνει οποιαδήποτε τιμή κι αν έχει εισαχθεί στο πεδίο.

Στα περιβάλλοντα αναζήτησης, τα πεδία ημερομηνιών χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση αναζητήσεων είτε σε κάποιο χρονικό διάστημα ή για μια συγκεκριμένη ημερομηνία.

Ως εκ τούτου, στην πρώτη περίπτωση ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία Από-Έως για να αναζητήσει σε εύρος ημερομηνιών. Αντίστοιχα, στη δεύτερη περίπτωση επιλέγεται η επιθυμητή ημερομηνία  μόνο στο πεδίο Από- ώστε να ανακτηθούν οι εγγραφές της συγκεκριμένης ημέρας. Αν συμπληρωθεί τιμή μόνο στο πεδίο Έως χωρίς να συμπληρωθεί τιμή και στο πεδίο Από-, τότε το συγκεκριμένο κριτήριο αναζήτησης, αν δεν συνδυαστεί με άλλα κριτήρια, λειτουργεί φέρνοντας όλα τα έγγραφα/υποθέσεις μέχρι και τη συγκεκριμένη ημερομηνία.

Επίσης, από το  παρέχεται για ευκολία η δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής στο πεδίο κάποιου προκαθορισμένου διαστήματος από αυτά που περιέχονται στην πτυσσόμενη λίστα. Στην ίδια λίστα υπάρχει, τέλος, η επιλογή  Καθαρισμός για να εκκενώνονται από τιμές τα πεδία ημερομηνιών ή «Καμιά Ημερομηνία» η οποία αποτελεί κριτήριο επιστροφής εγγράφων/υποθέσεων στα οποία δεν έχει καταχωρηθεί τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο κατά την αρχειοθέτηση .



Εικόνα 7.2-2: Πεδίο ημερομηνίας σε περιβάλλον αναζήτησης

7.3 Πλαίσιο ελέγχου

Τα πεδία πλαισίου ελέγχου κατά την αρχειοθέτηση ή την ενημέρωση μιας φόρμας μπορούν να λάβουν είτε θετική ☒ είτε αρνητική τιμή ☐.

Σε περιβάλλοντα αναζήτησης επιπλέον τα πεδία αυτού του τύπου μπορούν να τίθενται και σε κατάσταση αδιάφορο ☐, ώστε να μη συμμετέχουν με συγκεκριμένη τιμή ως κριτήριο για την επιστροφή αποτελεσμάτων.

7.4 Κουμπί επιλογής

Στα πεδία τύπου κουμπί επιλογής κατά την αρχειοθέτηση ή την ενημέρωση μιας φόρμας επιλέγεται ☒ κάθε φορά κάποιο από τα λεκτικά από τα οποία αυτό αποτελείται.

Αντίστοιχα, σε κάποιο περιβάλλον αναζήτησης τα πεδία του συγκεκριμένου τύπου μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αναζήτηση εγγράφων/υποθέσεων με το συγκεκριμένο χαρακτηριστικό ☒ ή όχι ☐.

Π.χ.

Είδος Φακέλου

☒ Ατομικός ☐ Εμπιστευτικός

Π.χ.

Είδος Φακέλου

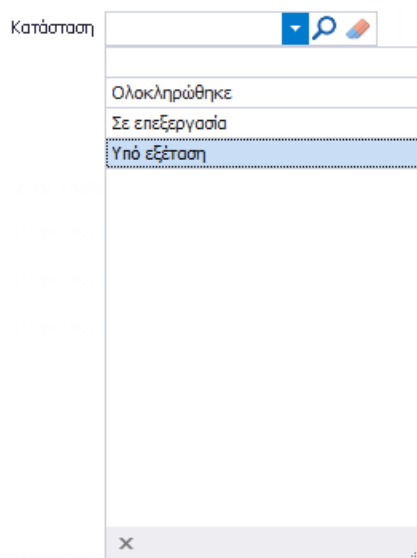
☒ Ατομικός ☐ Εμπιστευτικός

7.5 Πεδία Λεξικών

Τα λεξικά αποτελούν λίστες όρων που μπορούν να έχουν κάποια από τις παρακάτω μορφές:

- Λεξικό απλής επιλογής,
- Λεξικό απλής επιλογής με κωδικό ή,
- Λεξικό πολλαπλών επιλογών.

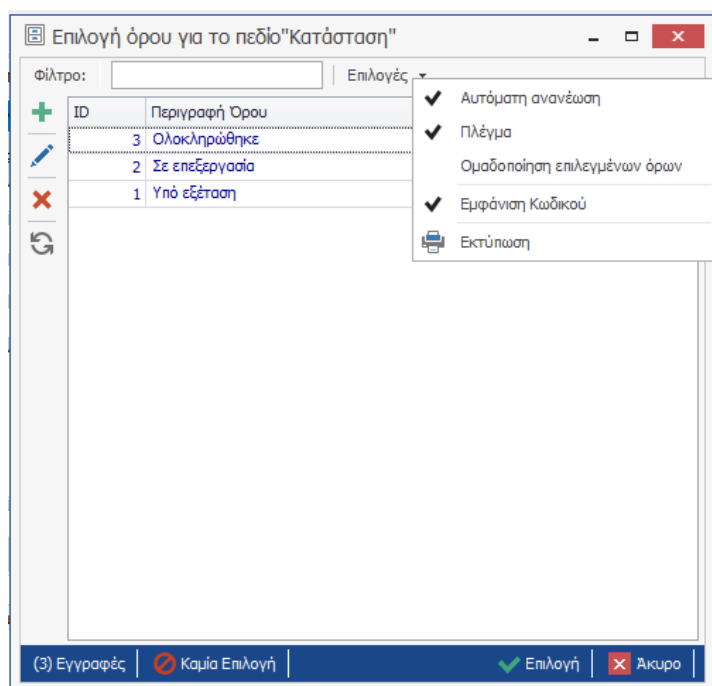
7.5.1 Λεξικό απλής επιλογής



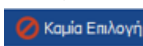
Εικόνα 7.5.1-1: Πεδίο λεξικού απλής επιλογής

Στα λεξικά απλής επιλογής μπορεί να επιλεγθεί κάποιος όρος κατευθείαν από τη λίστα , ή να χρησιμοποιηθεί η αυτόματη συμπλήρωση, ώστε ο χρήστης να μεταβεί άμεσα στους όρους που περιέχουν τους χαρακτήρες που αναζητά.

Εναλλακτικά, η ίδια ενέργεια μπορεί να πραγματοποιηθεί ανοίγοντας τη λίστα του λεξικού σε ξεχωριστό παράθυρο από το  :

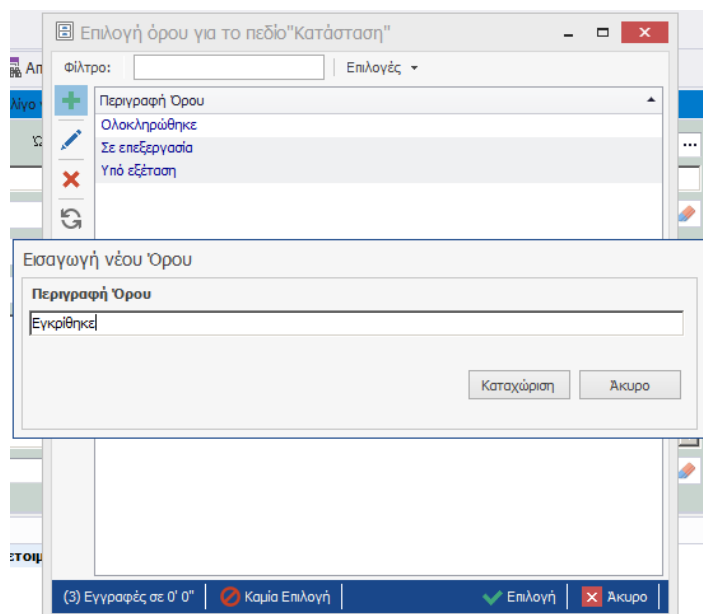


Εικόνα 7.5.1-2: Επιλογή όρου από λεξικό απλής επιλογής

Εκεί, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποιον όρο πάλι κατευθείαν πάνω από τη λίστα με διπλό κλικ, ή να αναζητήσει το συγκεκριμένο όρο από το φίλτρο για να τον επιλέξει και να πατήσει . Αντίστοιχα, ο χρήστης μπορεί να ακυρώσει την επιλογή του από το  ή να σβήσει τον επιλεγμένο όρο από το πεδίο επιλέγοντας .

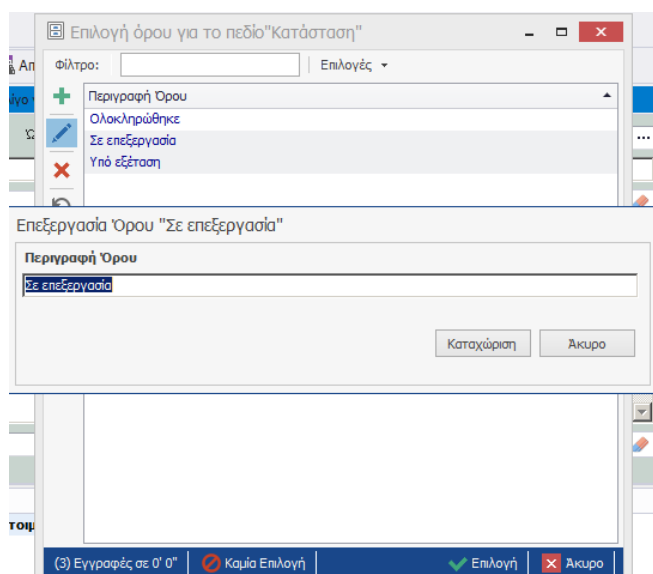
Επίσης, από το παραπάνω παράθυρο, ανάλογα με τα δικαιώματα που διαθέτει ο χρήστης, υπάρχει η δυνατότητα:

- Πρόσθεσης όρων στο λεξικό:



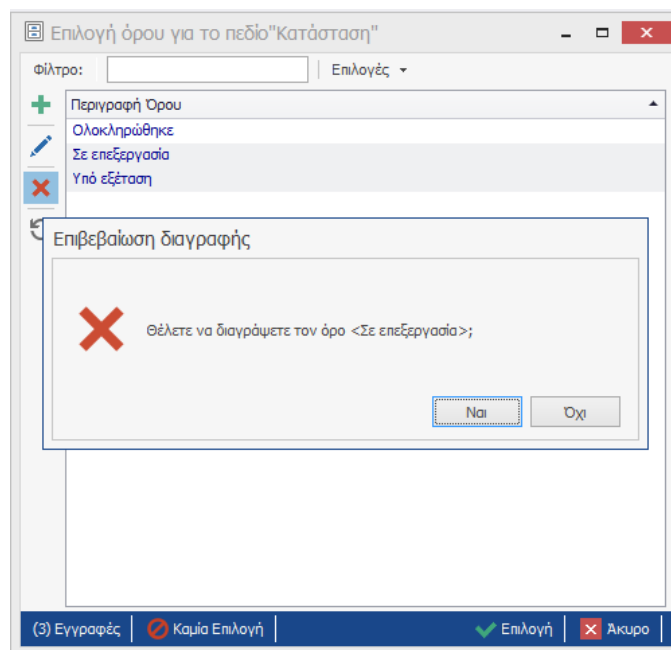
Εικόνα 7.5.1-3: Πρόσθεση όρου σε λεξικό

- Επεξεργασίας των όρων που περιέχει:



Εικόνα 7.5.1-4: Επεξεργασία όρου σε λεξικό

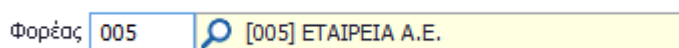
- Η διαγραφής όρων από το λεξικό:



Εικόνα 7.5.1-5: Διαγραφή όρου σε λεξικό

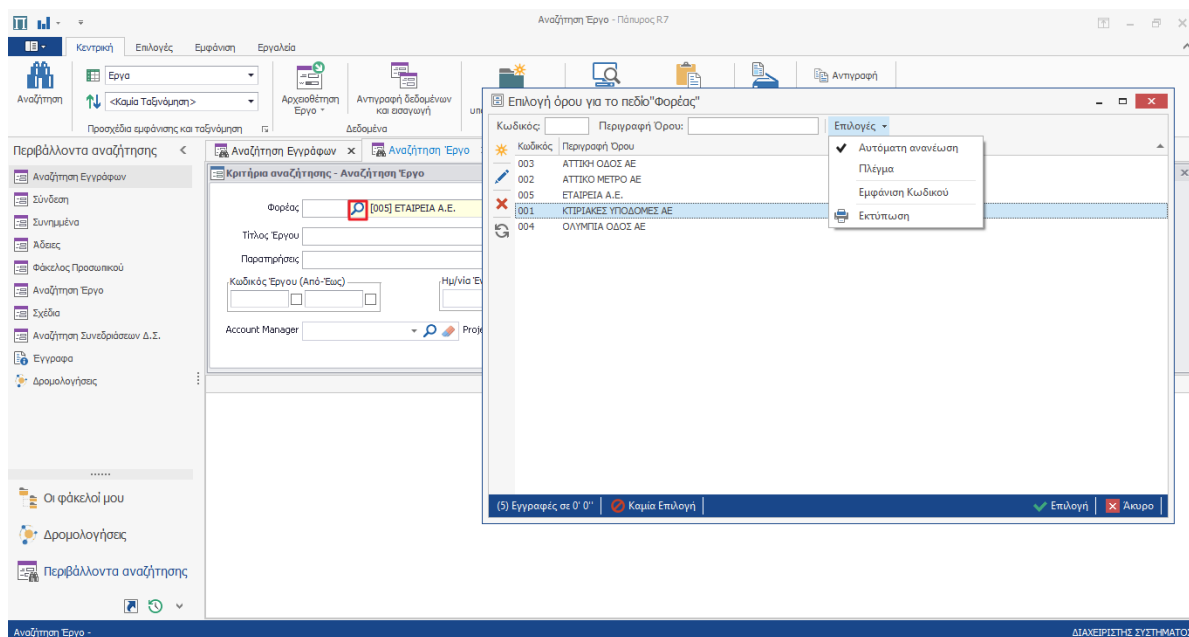
Τέλος, από την πτυσσόμενη λίστα στις «Επιλογές» μπορούν να γίνουν ρυθμίσεις για την εμφάνιση των όρων στη λίστα ή και να εκτυπωθούν.

7.5.2 Λεξικό απλής επιλογής με κωδικό



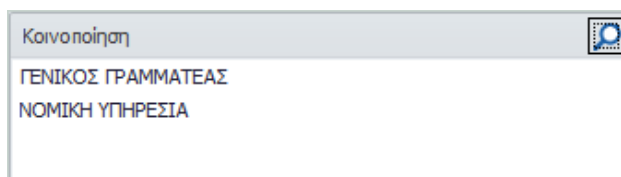
Εικόνα 7.5.2-1: Πεδίο λεξικό με κωδικό

Ο τρόπος χρήσης πεδίων λεξικού με κωδικό είναι ανάλογος με του απλού λεξικού, με τη διαφοροποίηση ότι ο χρήστης μπορεί να συμπληρώνει κατευθείαν με τιμή το πεδίο, αν γνωρίζει να εισάγει τον κωδικό του όρου. Επίσης, οι όροι στη λίστα μπορούν να αναζητούνται είτε μέσω του κωδικού τους, είτε μέσω του λεκτικού τους.



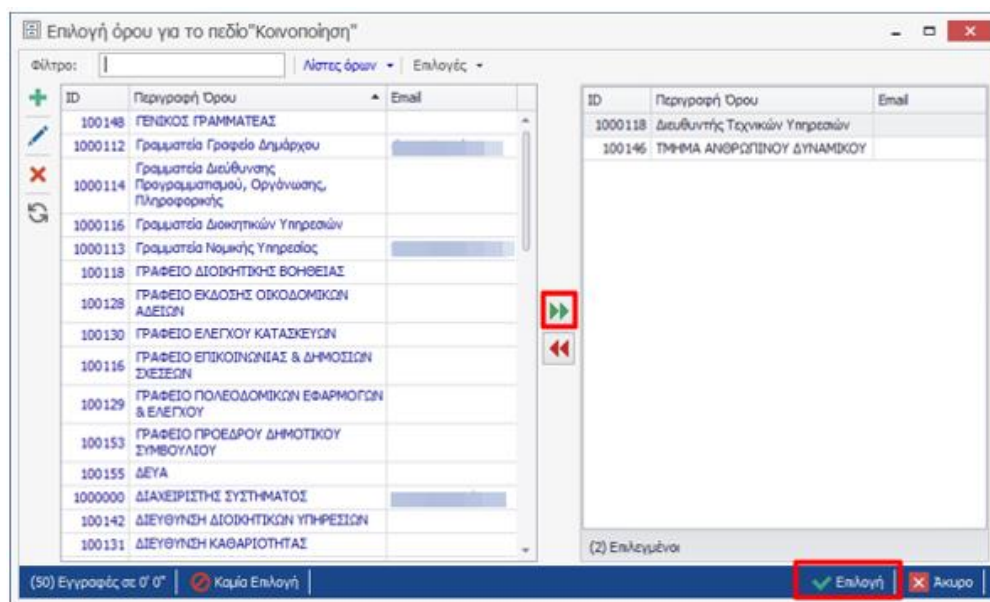
Εικόνα 7.5.2-2: Διαχείριση όρων πεδίου λεξικού με κωδικό

7.5.3 Λεξικό πολλαπλής επιλογής



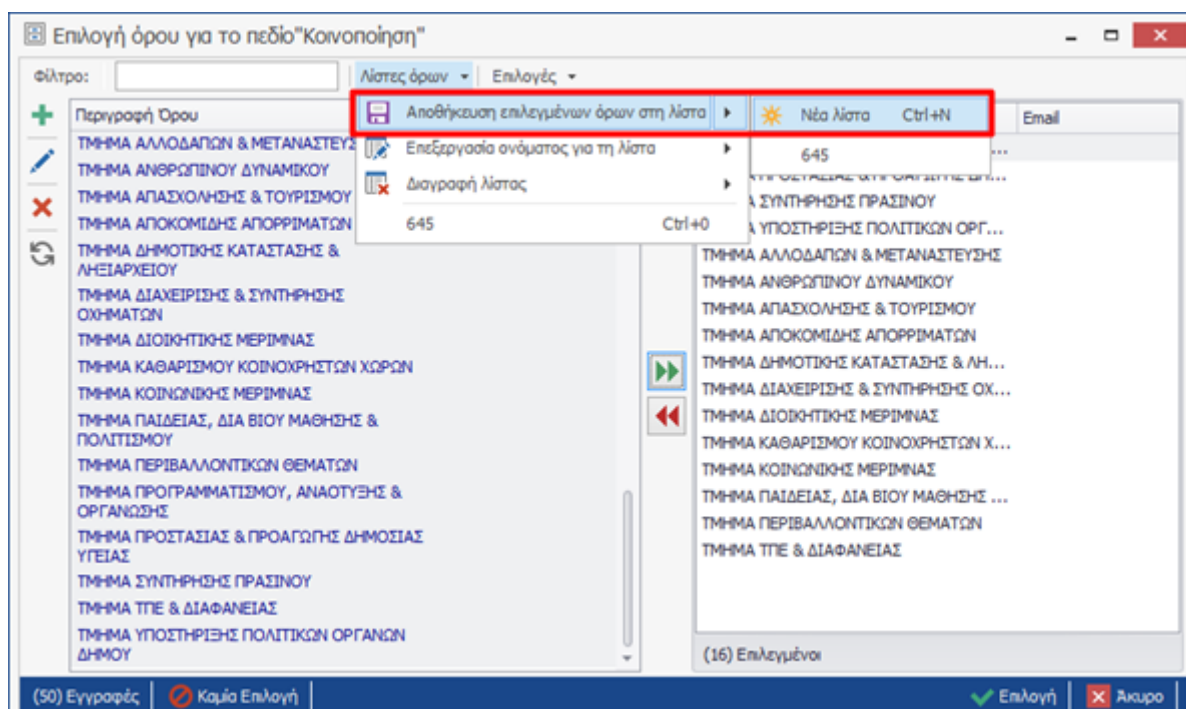
Εικόνα 7.5.3-1: Πεδίο λεξικό με κωδικό στην αρχειοθέτηση

Στα πεδία λεξικών πολλαπλών επιλογών μπορούν να επιλέγονται παραπάνω από ένας όροι όπως φαίνεται παρακάτω:

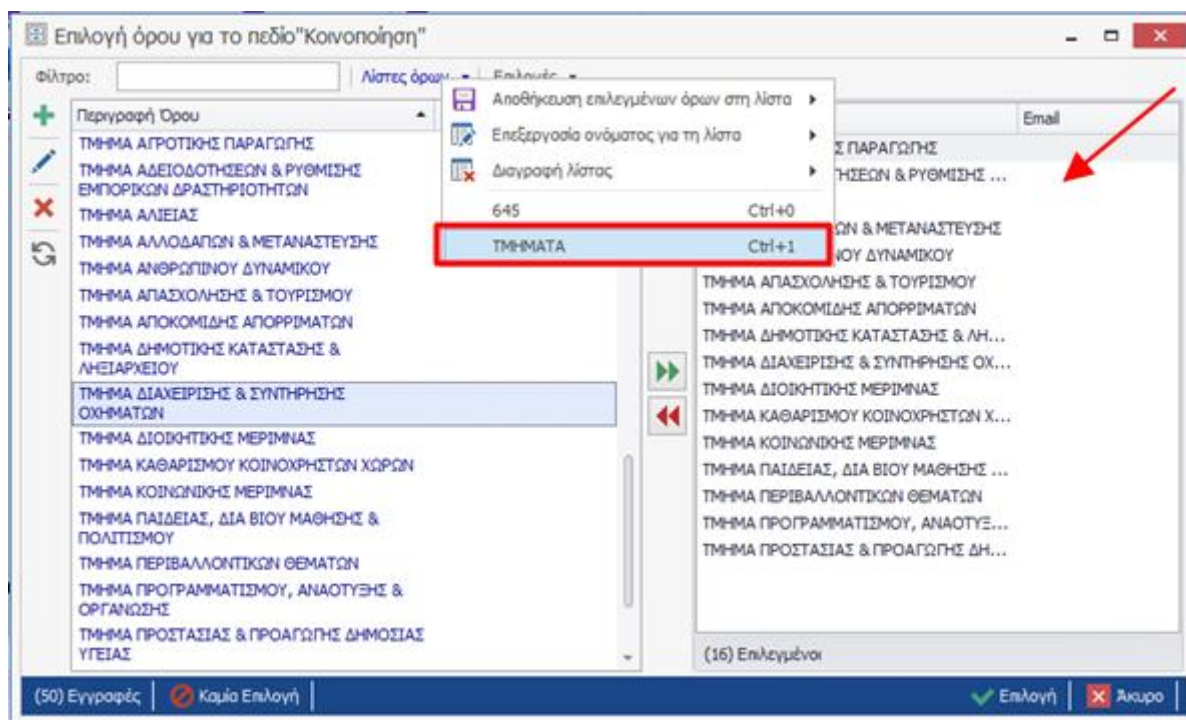


Εικόνα 7.5.3-2: Πεδίο λεξικό πολλαπλών επιλογών

Παράλληλα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ομαδοποιεί τους όρους που χρησιμοποιεί μαζί πιο συχνά, δημιουργώντας λίστες τις οποίες μπορεί να επιλέγει κατευθείαν :

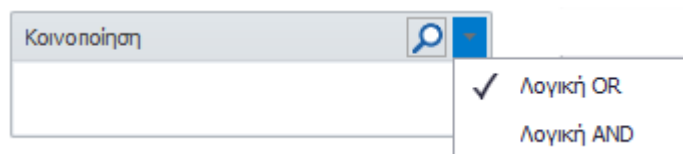


Εικόνα 7.5.3-3: Δημιουργία λίστας επιλεγμένων όρων σε πεδίο πολλαπλών επιλογών



Εικόνα 7.5.3-4: Επιλογή λίστας όρων σε πεδίο πολλαπλών επιλογών

Κατά τη διαδικασία αναζήτησης, πολλαπλοί όροι σε πεδία λεξικών πολλαπλών επιλογών μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επιστροφή αποτελεσμάτων που περιέχουν όλους τους επιλεγμένους όρους ή κάποιον από αυτούς ανάλογα με το φίλτρο «Ή/ΚΑΙ» που εφαρμόζεται αντίστοιχα:



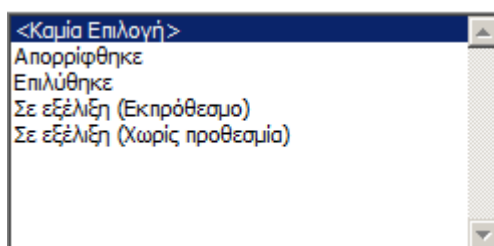
Εικόνα 7.5.3-5: Επιλογή φίλτρου σε πεδίο πολλαπλών επιλογών κατά την αναζήτηση

7.6 Πεδία Λίστας

Υπάρχουν τρία είδη πεδίων λίστας:

- Η λίστα απλής επιλογής,
- Η λίστα πολλαπλής επιλογής και,
- Η λίστα με επιμέλεια.

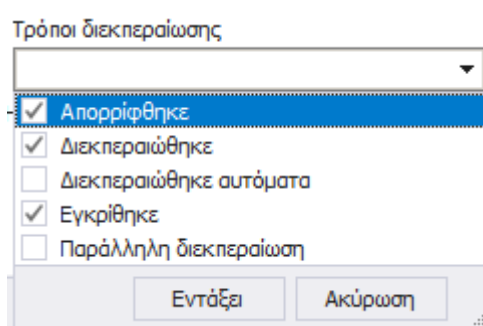
7.6.1 Λίστα απλής επιλογής



Εικόνα 7.6.1-1: Πεδίο λίστας απλής επιλογής

Σε πεδία λίστας απλής επιλογής ο χρήστης επιλέγει κάποια από τις διαθέσιμες τιμές.

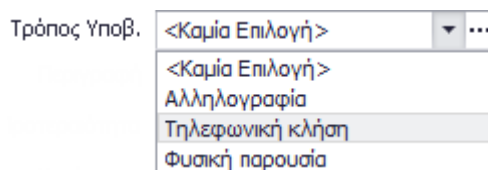
7.6.2 Λίστα πολλαπλών επιλογών



Εικόνα 7.6.2-1: Πεδίο λίστας πολλαπλών επιλογών

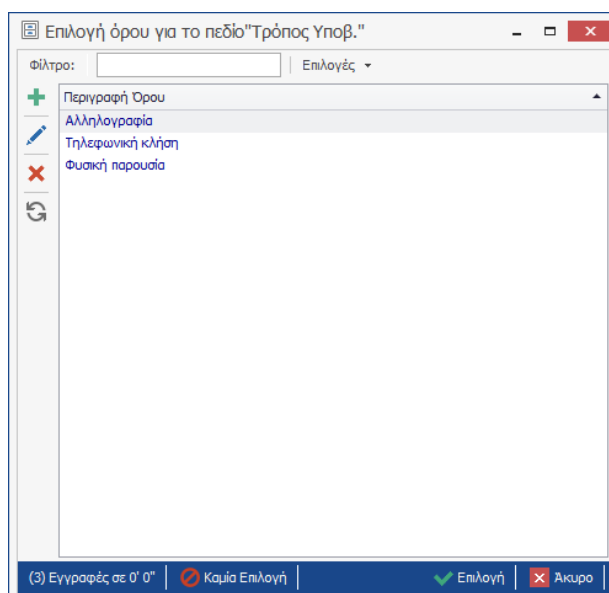
Στη λίστα πολλαπλών επιλογών, σε αντίθεση με την απλή λίστα, μπορούν να επιλέγονται παραπάνω από ένας από τους διαθέσιμους όρους.

7.6.3 Λίστα με επιμέλεια



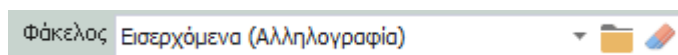
Εικόνα 7.6.3-1: Πεδίο λίστας με δυνατότητα επιμέλειας όρων

Τα πεδία λίστας με δυνατότητα επιμέλειας όρων χρησιμοποιούνται στην περίπτωση δυναμικών όρων για το πεδίο οι οποίοι μπορεί να μεταβάλλονται από το πλήκτρο .



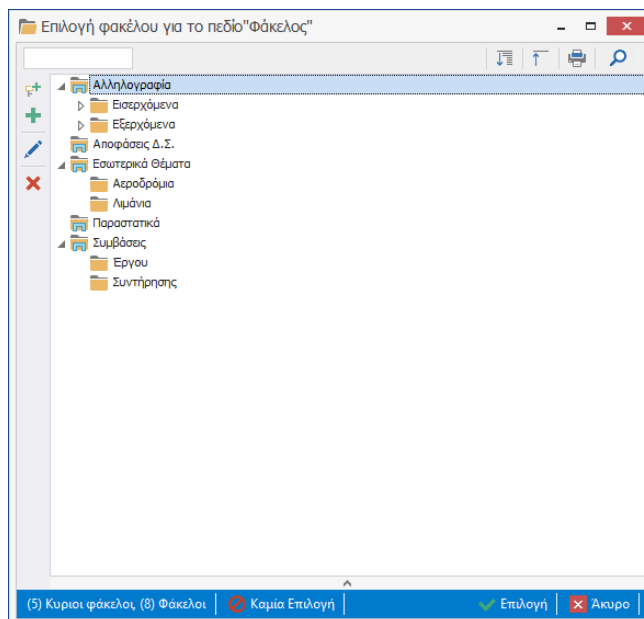
Εικόνα 7.6.3-2: Διαχείριση λίστας όρων με δυνατότητα επιμέλειας

7.7 Πεδία Φάκελοι



Εικόνα 7.7-1: Πεδίο φάκελοι

Τα πεδία φακέλων χρησιμοποιούνται κατ' ανάλογο τρόπο με τα λεξικά απλής επιλογής για την οργάνωση των εγγράφων σε μια ιεραρχική εικονική δομή η οποία προσομοιώνει τη φυσική αρχειοθέτηση.



Εικόνα 7.7-2: Διαχείριση της δομής των φακέλων σε πεδίο φακέλων

8. ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

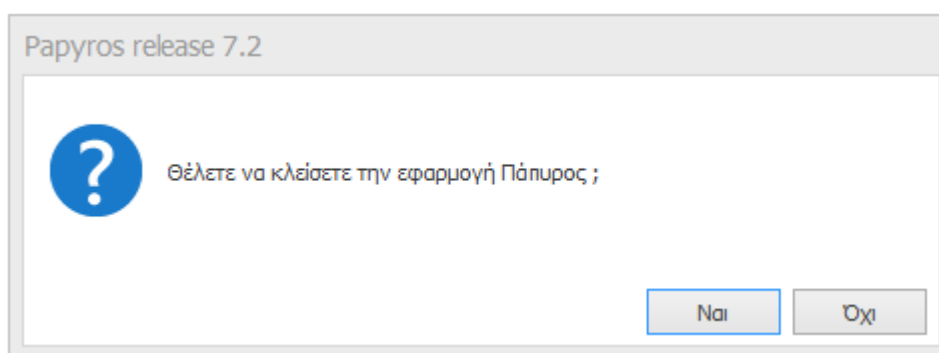
8.1 Εισαγωγή

Από το κεντρικό μενού της εφαρμογής γίνεται η παραμετροποίηση του συστήματος και παρέχονται μια σειρά από ρυθμίσεις που αφορούν τη λειτουργικότητα του για κάθε χρήστη.

Πιο συγκεκριμένα, οι λειτουργίες που προσφέρει το συγκεκριμένο μενού ομαδοποιούνται σε 4 βασικές καρτέλες:

- «Επιλογές»,
- «Ρυθμίσεις Ειδοποιήσεων»
- «Προσωπικά Στοιχεία», και
- «Αλληλογραφία»
- «Καθαρισμός Ιστορικότητας»

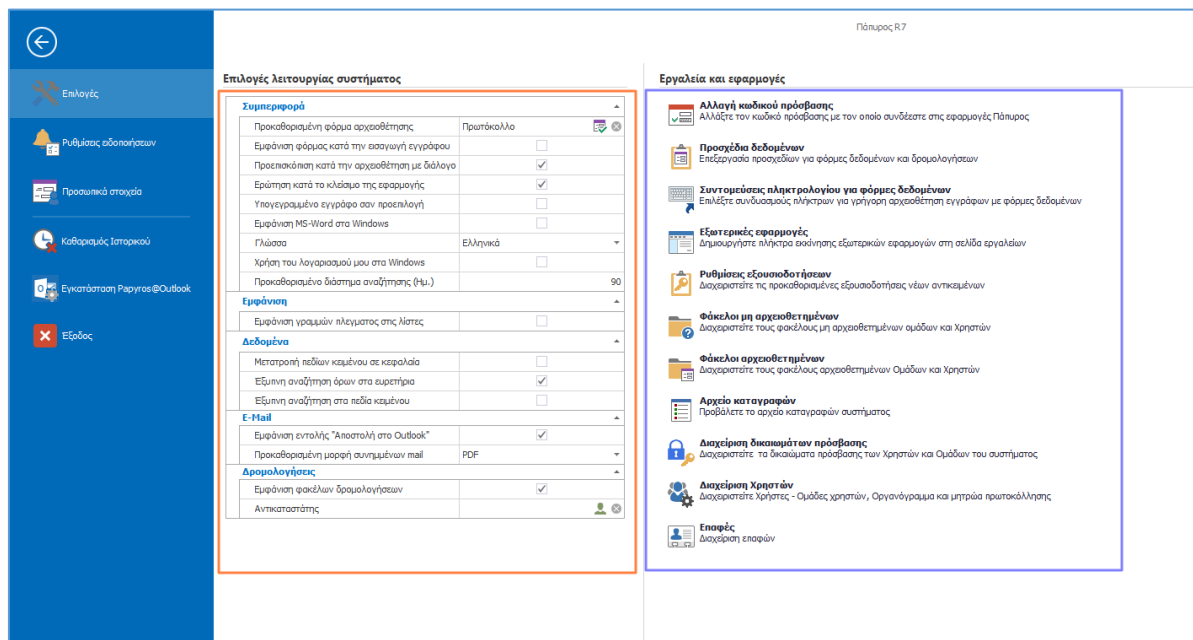
και περιλαμβάνει επιπλέον το πλήκτρο  για την αποσύνδεση του χρήστη από την εφαρμογή έπειτα από επιβεβαίωσή του στο σχετικό μήνυμα:



Εικόνα 8.1-1: Επιβεβαίωση για αποσύνδεση από την εφαρμογή

8.2 Καρτέλα «Επιλογές»

Στην καρτέλα «Επιλογές», κάθε χρήστης μπορεί να προσαρμόσει σε προσωπικό επίπεδο τον τρόπο λειτουργίας του συστήματος, ενώ από το υπομενού «Εργαλεία και εφαρμογές» μπορούν να διαχειριστούν κεντρικά βασικές παράμετροι του.



Επιλογές λειτουργίας συστήματος

Συμπεριφορά

Προκαθορισμένη φόρμα αρχικοποίησης	Πρωτόκολλο	
Εμφάνιση φόρμας κατά την εισαγωγή εγγράφου		☐
Προεπισκόπηση κατά την αρχικοποίηση με διάλογο		☒
Ερώτηση κατά το κλείσιμο της εφαρμογής		☒
Υπογεγραμμένο έγγραφο σαν προεπιλογή		☐
Εμφάνιση MS-Word στο Windows		☐
Γλώσσα	Ελληνικά	
Χρήση του λογαριασμού μου στο Windows		☐
Προκαθορισμένο διάστημα αναζήτησης (Ώ.)		90
Εμφάνιση γραμμών πλεγμασίας στις λίστες		☐
Μετατροπή πεδίων καμένου σε κεφαλαία		☐
Εξέλιξη αναζήτηση όλων στα ευρετήρια		☒
Εξέλιξη αναζήτηση στα πεδία καμένου		☐
Εμφάνιση εντολής "Αποστολή στο Outlook"		☒
Προκαθορισμένη μορφή συνημιμένων mail	PDF	
Εμφάνιση φακέλων δρομολογήσεων		☒
Αντικατάσταση		☐

Εικόνα 8.2-1: Καρτέλα «Επιλογές» στο Κεντρικό Μενού της εφαρμογής

8.2.1 Ρυθμίσεις λειτουργιών χρήστη

Κάθε χρήστης μπορεί να προσαρμόσει έως κάποιο βαθμό τη λειτουργία του συστήματος ανάλογα με τις ανάγκες της καθημερινής του εργασίας.

Πιο συγκεκριμένα, παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

«Επιλογές λειτουργίας συστήματος»

Προκαθορισμένη φόρμα αρχειοθέτησης

Πρωτόκολλο



Για την αυτόματη επιλογή συγκεκριμένης φόρμας αρχειοθέτησης κατά την εισαγωγή εγγράφου απευθείας σε κάποιο φάκελο του συστήματος.

Εμφάνιση φόρμας κατά την εισαγωγή εγγράφου



Για την αυτόματη εμφάνιση επιλεγμένης φόρμας αρχειοθέτησης κατά την εισαγωγή εγγράφου στο σύστημα.

Προεπισκόπηση κατά την αρχειοθέτηση με διάλογο



Για την αυτόματη εμφάνιση παραθύρου προεπισκόπησης του εγγράφου δίπλα στη φόρμα αρχειοθέτησης.

Ερώτηση κατά το κλείσιμο της εφαρμογής



Για την αποσύνδεση του χρήστη από το σύστημα έπειτα από σχετική του επιβεβαίωση.

Υπογεγραμμένο έγγραφο σαν προεπιλογή



Για την προβολή του εγγράφου που φέρει τις υπογραφές.

Εμφάνιση MS-Word στα Windows



Για προεπιλεγμένη εμφάνιση των αρχείων Word με την εγκατεστημένη εφαρμογή του χρήστη κι όχι μέσω του previewer του Πάπυρου.

Γλώσσα

Ελληνικά



Για την επιλογή της γλώσσας του συστήματος.

Χρήση του λογαριασμού μου στα Windows



Για την αυτόματη σύνδεση του χρήστη στο σύστημα αντλώντας τα ίδια στοιχεία σύνδεσης που χρησιμοποιεί στον υπολογιστή του.

Προκαθορισμένο διάστημα αναζήτησης (Ημ.)

90

Για τον ορισμό προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος αναζήτησης στους φακέλους με τα διεκπεραιωμένα έγγραφα και την ιστορικότητα.

Εμφάνιση γραμμών πλεγματός στις λίστες



Για το διακριτό διαχωρισμό των περιεχομένων στις λίστες.

Μετατροπή πεδίων κειμένου σε κεφαλαία



Για την αυτόματη μετατροπή των δεδομένων που εισάγονται σε πεδία κειμένου σε κεφαλαία.

Εξυπνη αναζήτηση όρων στα ευρετήρια



Για την ενεργοποίηση δυνατότητας στο χρήστη κατά την αναζήτηση όρων από το φίλτρο ή την Περιγραφή όρου στα ευρετήρια να αγνοούνται τα πεζά και τα κεφαλαία γράμματα και:

- Εισάγοντας έως 2 χαρακτήρες, να επιστρέφονται από τη λίστα οι όροι που ξεκινούν με αυτούς, ή
- Συμπληρώνοντας 3 και παραπάνω χαρακτήρες, να γίνεται αναζήτηση βάσει περιεχομένου στη λίστα όρων.

Εξυπνη αναζήτηση στα πεδία κειμένου



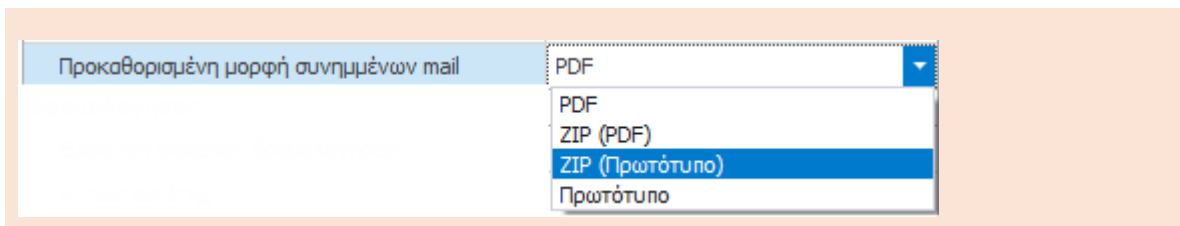
Για την ενεργοποίηση δυνατότητας στο χρήστη κατά την αναζήτηση σε πεδία κειμένου να αγνοούνται τα πεζά και τα κεφαλαία γράμματα όπου:

- Εισάγοντας έως 2 χαρακτήρες στο πεδίο, να επιστρέφονται τα έγγραφα/υποθέσεις που ξεκινούν με αυτούς στο συγκεκριμένο πεδίο, ή
- Συμπληρώνοντας 3 και παραπάνω χαρακτήρες στο πεδίο, να γίνεται αναζήτηση βάσει περιεχομένου στο συγκεκριμένο πεδίο.

Εμφάνιση εντολής "Αποστολή στο Outlook"



Για την εμφάνιση στο μενού εντολών δυνατότητας αποστολής του επιλεγμένου εγγράφου απευθείας στο Outlook.



Για ρύθμιση της μορφής που θα έχουν τα αρχεία κατά την επισύναψή τους σε e-mail στο Outlook.



Για την εμφάνιση των φακέλων «Εισερχόμενα»-«Εξερχόμενα» στη δομή των φακέλων του συστήματος.



Για τον ορισμό αντικαταστάτη ο οποίος θα λαμβάνει προς διαχείριση τις δρομολογήσεις του τρέχοντος χρήστη.

8.2.2 «Εργαλεία και Εφαρμογές»

Λειτουργία



Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης με τον οποίο συνδέεστε στις εφαρμογές Πάπυρος

Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Κωδικός πρόσβασης:

Νέος κωδικός πρόσβασης:

(επιβεβαίωση):

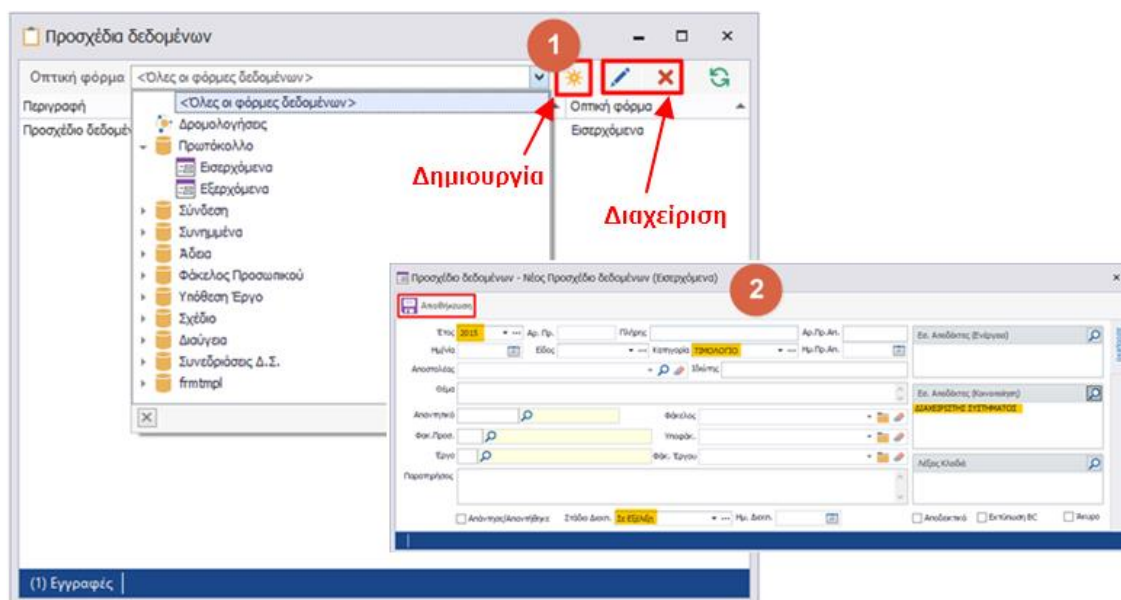
Ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει κωδικό σύνδεσης για το λογαριασμό του στο σύστημα ή να τροποποιήσει τον ήδη υπάρχον.



Προσχέδια δεδομένων

Επεξεργασία προσχεδίων για φόρμες δεδομένων και δρομολογήσεων

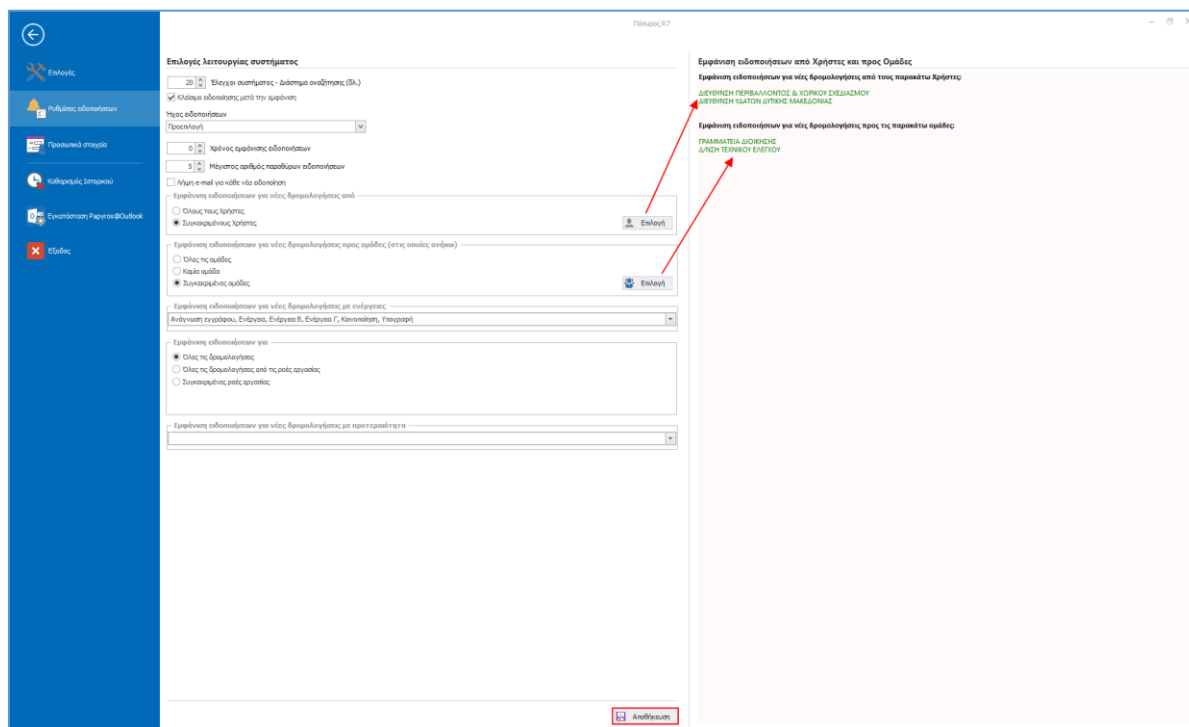
Μπορούν να σχεδιαστούν ή να διαχειριστούν προσχέδια ώστε επιλεγμένα πεδία να έρχονται στο χρήστη προσυμπληρωμένα με συγκεκριμένες τιμές κατά την αρχειοθέτηση ή τη νέα ανάθεση:



Εικόνα 8.2.2-1: Δημιουργία/Διαχείριση προσχεδίου δεδομένων

8.3 Καρτέλα «Ρυθμίσεις Ειδοποιήσεων»

Από την καρτέλα «Ρυθμίσεις ειδοποιήσεων» γίνεται παραμετροποίηση του συστήματος για τις ειδοποιήσεις που θα εμφανίζονται στο χρήστη στην περίπτωση αποστολής δρομολόγησης στον ίδιο ή σε ομάδες του. Έτσι, ο χρήστης μπορεί να καθορίσει τους χρήστες και τις ομάδες από τους οποίους θα λαμβάνει ειδοποίηση για τις νέες δρομολογήσεις που λαμβάνει. Από αυτό το σημείο επιπλέον, μπορεί να ρυθμιστεί ο χρήστης να λαμβάνει τις ειδοποιήσεις και εξωτερικά μέσω e-mail:

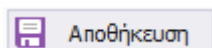
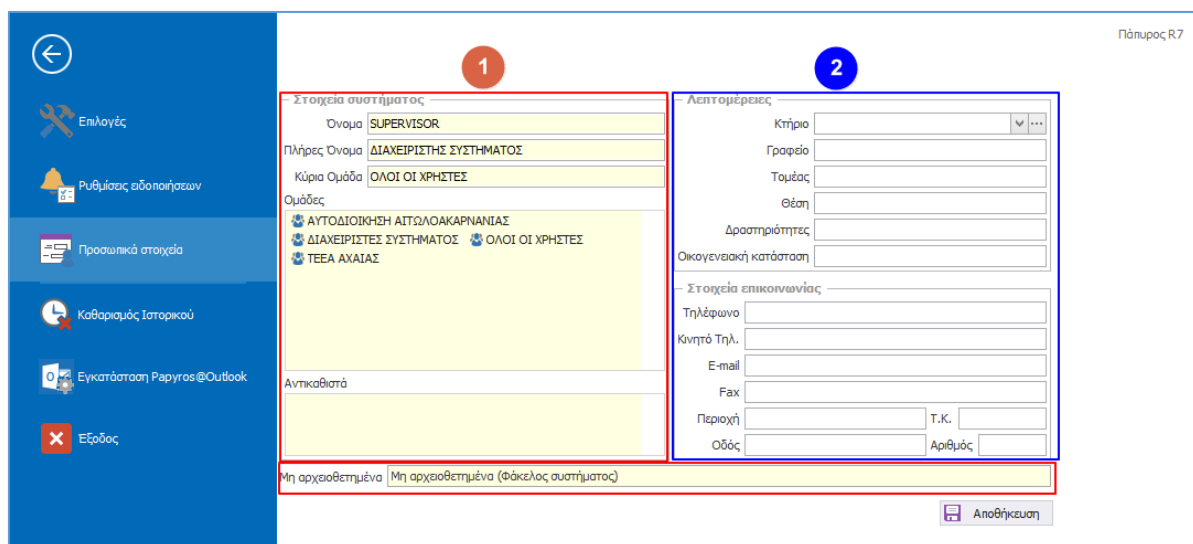


Εικόνα 8.3-1: Ρυθμίσεις ειδοποιήσεων

8.4 Καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία»

Στην καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία» παρέχονται συγκεντρωτικά πληροφορίες που αφορούν τον εκάστοτε συνδεδεμένο χρήστη. Αυτές σχετίζονται με στοιχεία του στο σύστημα τα οποία είτε :

- αντλούνται αυτόματα βάσει της παραμετροποίησης που έχει γίνει στο σύστημα, είτε
- εισάγονται ή επεξεργάζονται από τα αντίστοιχα πεδία και καταχωρούνται επιλέγοντας

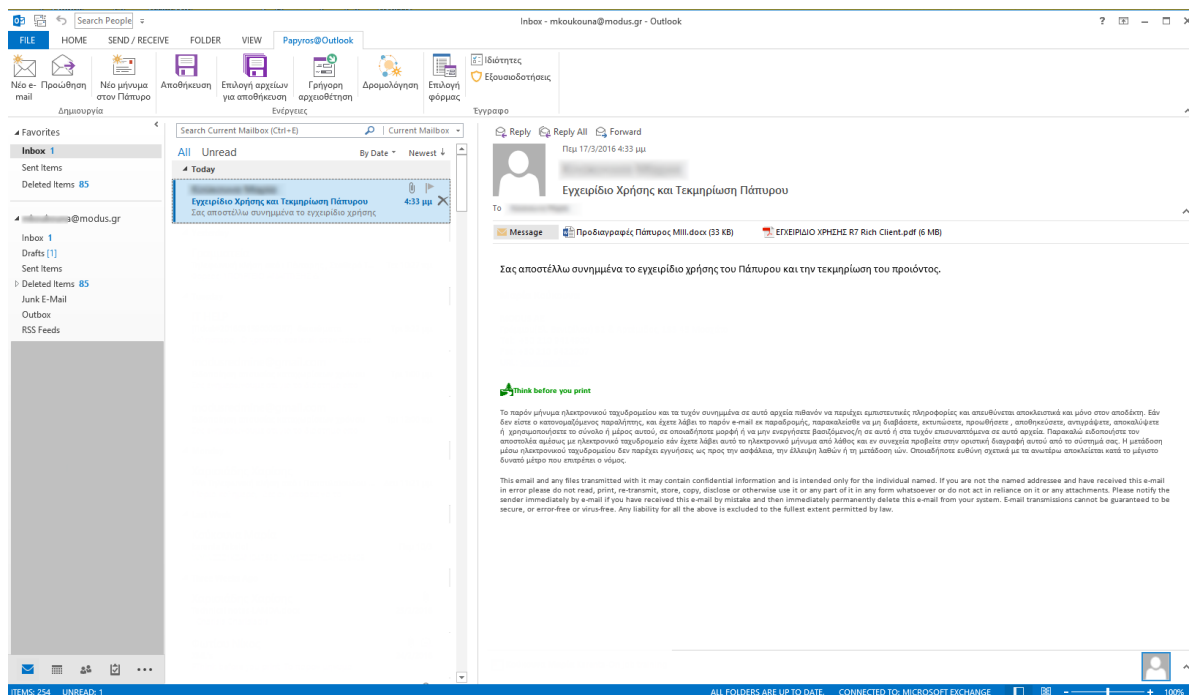



Εικόνα 8.4-1: Καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία» Κεντρικού Μενού Εφαρμογής

9. ΠΑΠΥΡΟΣ & Ms OUTLOOK

9.1 Διαχείριση e-mail του Ms Outlook

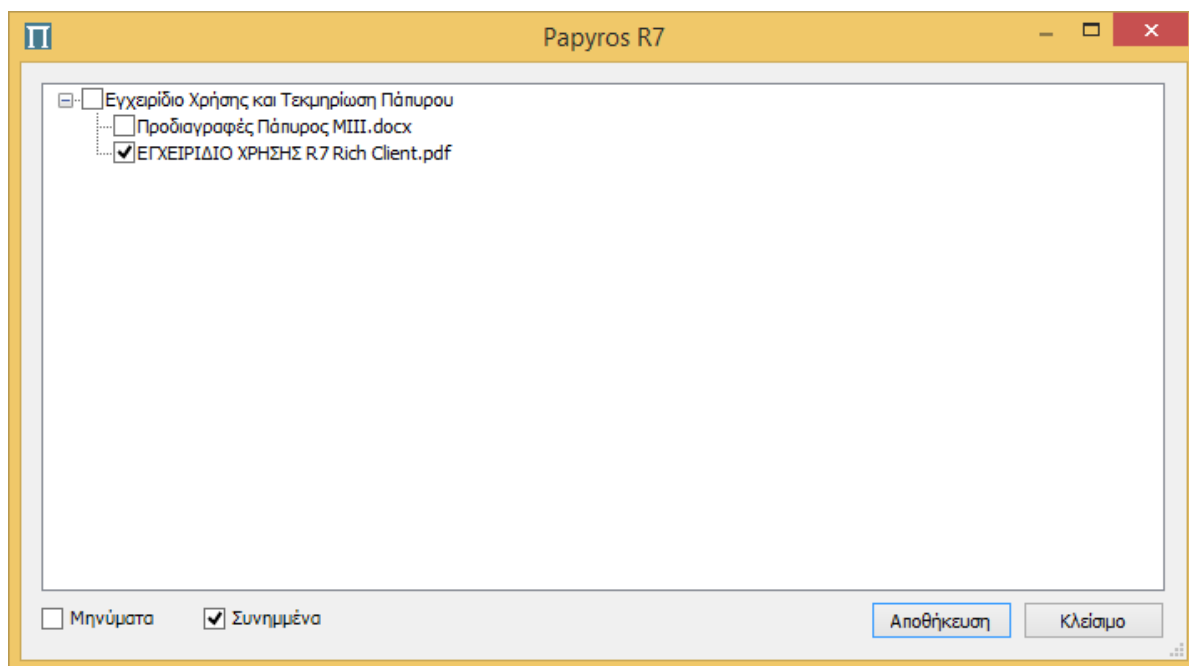
Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει εγκατεστημένο Ms Outlook 2010 ή νεότερο παρέχεται η δυνατότητα τα έγγραφα που λαμβάνονται μέσω e-mail να αρχειοθετούνται και να διαχειρίζονται μέσω του Papyrus@Outlook Add-in.



Εικόνα 9.1-1: Papyrus@Outlook

Μέσω του πλήκτρου  **Αποθήκευση** δίνεται η δυνατότητα αποθήκευσης της συνολικής δομής του e-mail που επιλέγεται (μήνυμα και συνημμένα έγγραφα) στο φάκελο Μη Αρχειοθετημένα του συστήματος.

Εναλλακτικά, από την επιλογή  **Επιλογή αρχείων για αποθήκευση** στο παράθυρο που ανοίγει μπορεί να γίνει μεμονωμένη επιλογή από τα αρχεία που συνθέτουν το e-mail για εισαγωγή στον Πάπυρο ως ξεχωριστές οντότητες:



Εικόνα 9.1-2: Επιλογή αρχείων για αποθήκευση Outlook Add-In

Επιπλέον, ο χρήστης είναι σε θέση να αρχειοθετήσει απευθείας ολόκληρο το επιλεγμένο e-mail από το περιβάλλον του Outlook επιλέγοντας:



ώστε να ανοίξει παράθυρο για επιλογή και αρχειοθέτηση με κάποια φόρμα από τη διαθέσιμη λίστα.

ή



ώστε να ανοίξει σε κατάσταση άμεσης αρχειοθέτησης προς συμπλήρωση η φόρμα που έχει προεπιλεγεί από το Ribbon του Πάπυρου.

Στα πλαίσια περιορισμού των εναλλαγών ανάμεσα στα περιβάλλοντα εργασίας Πάπυρος-Ms Outlook, από το σχετικό μενού του Add-in και το πλήκτρο:



Εκκινείται η διαδικασία δημιουργίας νέου e-mail στο Outlook και η παράλληλη αρχειοθέτησή του στον Πάπυρο.



Εκκινείται η διαδικασία προώθησης ενός επιλεγμένου e-mail στο Outlook και η παράλληλη αρχειοθέτησή του στον Πάπυρο για τη διατήρηση της ιστορικότητάς του στο σύστημα.



Εκκινείται η διαδικασία δρομολόγησης ενός επιλεγμένου e-mail μέσω του Πάπυρου.



Νέο μήνυμα
στον Πάπυρο

Εκκινείται η διαδικασία σύνθεσης εγγράφου κειμένου και άμεσης δρομολόγησης του μέσω του Πάπυρου.

Τα e-mails που αποθηκεύονται ή αρχειοθετούνται στον Πάπυρο αποκτούν αντίστοιχα διακριτή σήμανση:

Papyrus document

ή

Papyrus archived document

Ιδιότητες

Εξουσιοδοτήσεις

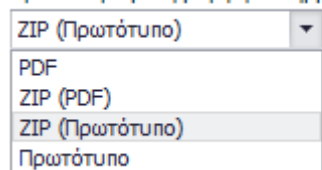
Τέλος από τις επιλογές ο χρήστης λαμβάνει βασικές πληροφορίες για το e-mail που επιλέγει από τον αντίστοιχο φάκελο του Outlook κι έχει αποθηκευτεί στον Πάπυρο.

9.2 Εξαγωγή εγγράφων από τον Πάπυρο προς αποστολή με e-mail μέσω του Ms Outlook

Στην περίπτωση που ο χρήστης διαθέτει ανάλογο δικαίωμα, έχει τη δυνατότητα να εξαγει μεμονωμένα ή μαζικά έγγραφα μέσα από το σύστημα, ως συνημμένα σε νέο e-mail του Outlook που δημιουργείται αυτόματα.

Ο χρήστης αρχικά από το Κεντρικό Μενού της εφαρμογής  ορίζει τη μορφή στην οποία θα εξαχθούν τα έγγραφα :

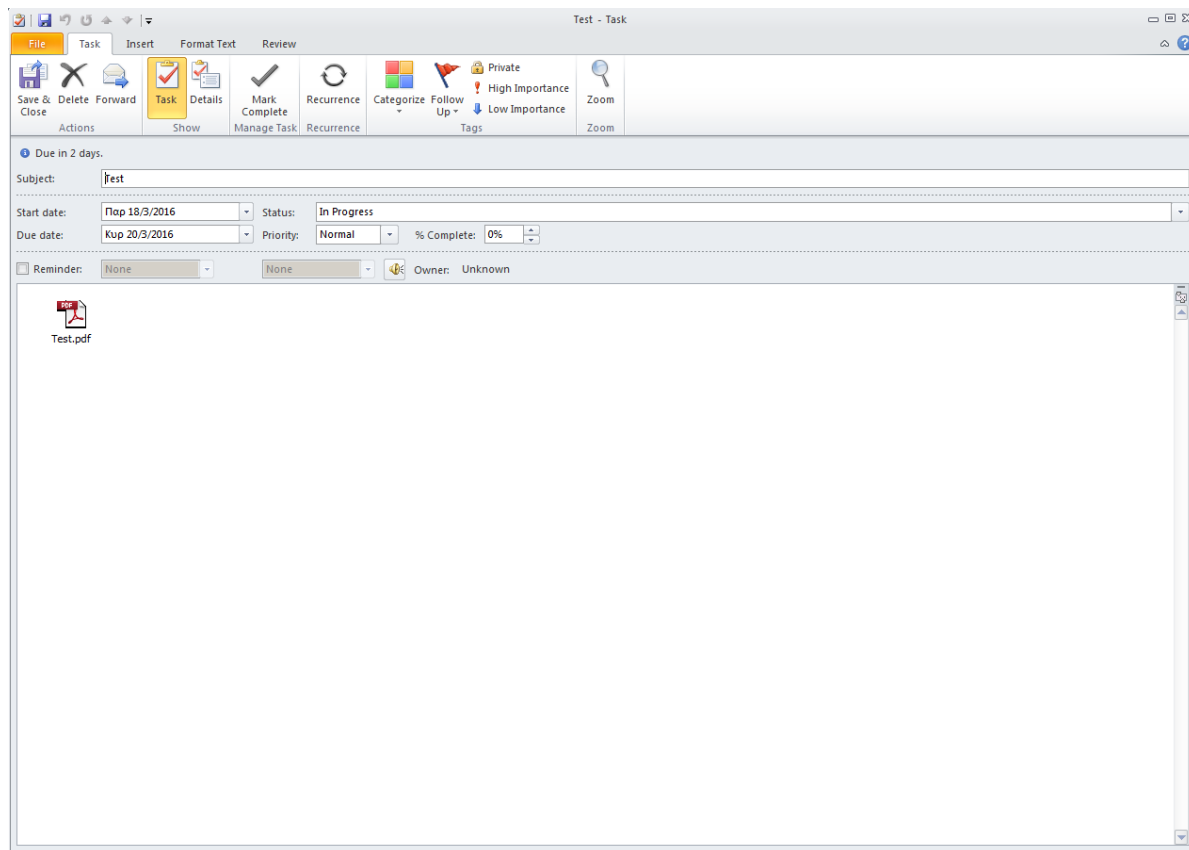
Προκαθορισμένη μορφή συνημμένων mail:



Στη συνέχεια, αφού τα επιλέξει από τα αποτελέσματα αναζήτησης, στο μενού του δεξί κλικ υπάρχει η εντολή  Αποστολή στο Outlook, η οποία θα ενεργοποιήσει το άνοιγμα παραθύρου νέου e-mail στο Outlook με συνημμένα τα επιλεγμένα έγγραφα.

9.3 Δημιουργία εργασίας στο Ms Outlook μέσω του Πάπυρου

Τέλος, στα πλαίσια ολοκλήρωσης του συστήματος Πάπυρος με το Ms Outlook, από το μενού στο δεξί κλικ και την εντολή  Αποστολή στο Outlook σαν εργασία μπορούν να επιλεγούν έγγραφα για να ξεκινήσει αυτόματα η διαδικασία δημιουργίας σχετικής εργασίας στο Outlook.



Εικόνα 9.3-1: Δημιουργία Εργασίας στο Outlook μέσω του Πάπυρου