



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ 1425

Αρ. φακ.: TOM 05.13.002
TOM 05.06.003
Τηλ.: 22 807000
Φαξ.: 22 354030
e-mail: roadtransport@rtd.mcw.gov.cy

12 Μαΐου 2020

Εγκύκλιος Αρ. 14 /2020

Προς όλο το Προσωπικό

Θέμα: Εισαγωγή του Συστήματος e-OASIS στο Τμήμα Οδικών Μεταφορών

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και επιθυμώ να σας πληροφορήσω ότι έχουν ολοκληρωθεί όλες οι απαιτούμενες εργασίες για τη μετάβαση του Τμήματος Οδικών Μεταφορών, στη νέα έκδοση του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου, e-OASIS. Η ημερομηνία έναρξης έχει οριστεί η Δευτέρα, **18 Μαΐου 2020**. Ενόψει τούτου, θα ήθελα να **αναφέρω ή/και να επισημάνω τα ακόλουθα:**

1. Με την εφαρμογή της νέας έκδοσης του Συστήματος αναμένεται ότι θα υπάρχει:
 - α) βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών,
 - β) αύξηση της παραγωγικότητας,
 - γ) δυνατότητα τηλεργασίας,
 - δ) δυνατότητα επικοινωνίας με άλλα Τμήματα/Υπηρεσίες στις οποίες λειτουργεί το Σύστημα κλπ.
2. Από την έναρξη λειτουργίας του **e-OASIS** θα παρέχεται υποστήριξη από την ομάδα Helpdesk του e-OASIS (τηλ. 22601450, 22601468) και ενδοϋπηρεσιακά θα προσφέρεται υποστήριξη από το προσωπικό που έχει οριστεί ως Πυρήνας Εκπαίδευσης του Γραφείου, τις κ.κ. Μαρίνα Αυγουστή (22807020), Ελένη Ρωσσίδου (22807032) και Έλενα Ευθυμίου (22807155) που βρίσκονται στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος.
3. Για την καλύτερη εφαρμογή του e-OASIS καταγράφονται οι απαραίτητες οδηγίες και διαδικασίες που θα ακολουθούνται:

(α) Εισερχόμενη αλληλογραφία σε φυσική μορφή

- (i) Όλη η εισερχόμενη αλληλογραφία, παραλαμβάνεται (με το ταχυδρομείο, με το χέρι, μέσω τηλεομοιοτυπικής μηχανής (fax), κ.λ.π) σε φυσική μορφή στο Αρχείο και σφραγίζεται με τη σφραγίδα παραλαβής του Τμήματος Οδικών Μεταφορών. Η προϊστάμενη του Αρχείου διαχωρίζει και κατανέμει τα έγγραφα στους Λειτουργούς του Αρχείου για σάρωση, ανέβασμα, αρχειοθέτηση / χαρακτηρισμός στο e-OASIS. Αμέσως μετά την αρχειοθέτηση και τον έλεγχο αρχειοθέτησης, τα έγγραφα προωθούνται, αυτόματα, στους Πρώτους Παραλήπτες, Διευθυντή,

Ανώτερους Λειτουργούς ανάλογα με τα θέματά τους. Τα έγγραφα που θα προωθούνται στον Διευθυντή αφορούν τα πιο κάτω:

- i) Αλληλογραφία από κυβερνητικές υπηρεσίες
- ii) Αλληλογραφία από τη Νομική Υπηρεσία
- iii) Αλληλογραφία με θέματα γενικής πολιτικής

Τα υπόλοιπα έγγραφα θα προωθούνται στους Ανώτερους Λειτουργούς και εάν ο Ανώτερος Λειτουργός κρίνει ότι για ένα θέμα θα έπρεπε να ενημερωθεί ο Διευθυντής του το προωθεί ηλεκτρονικά. Ο Διευθυντής και οι Ανώτεροι Λειτουργοί προωθούν περαιτέρω τα έγγραφα με οδηγίες στους αρμόδιους Λειτουργούς.

Ο κάθε Λειτουργός έχει την ευθύνη παρακολούθησης και διαχείρισης των εισερχόμενων εγγράφων του σε καθημερινή βάση.

(ii) Όσον αφορά την αλληλογραφία που παραλαμβάνεται στα Επαρχιακά Γραφεία θα πρέπει να ακολουθηθεί η εξής διαδικασία:

- Παραλαμβάνονται τα έγγραφα, από τον Υπεύθυνο Λειτουργό που έχει οριστεί σε κάθε επαρχιακό γραφείο, και σφραγίζονται με σφραγίδα του Τμήματος.
- Σαρώνονται και ανεβάζονται σε συγκεκριμένο φάκελο εικονικό, (DUMMY FOLDER) με αριθμό **05.06.018.001**.
- Τα έγγραφα που ανεβάζονται στο φάκελο 05.06.018.001 θα παραλαμβάνονται από τον υπεύθυνο του εν λόγω φακέλου και θα κατανέμονται στους Dummy Folders του κάθε λειτουργού του Αρχείου με αριθμούς **05.06.018.002 – 05.06.018.005**. Οι λειτουργοί του Αρχείου θα παραλαμβάνουν, από τους Dummy Folders, και θα καταχωρούν τα έγγραφα ως πρωτεύοντα στους ορθούς φακέλους ανάλογα με το θέμα. Ταυτόχρονα θα καταχωρούνται ως δευτερεύοντα έγγραφα στους αντίστοιχους για κάθε Επαρχία Φακέλους, όπως φαίνεται στο πιο κάτω πίνακα, ώστε να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα του φακέλου.

Επαρχία	Αρ. Φακέλου
Λευκωσία (Λατσιά)	05.06.019.001
Λάρνακα	05.06.019.002
Λεμεσό	05.06.019.003
Πάφο	05.06.019.004
Δερύνεια	05.06.019.005

Οι Λειτουργοί Αρχείου έχουν την ευθύνη για φύλαξη ενός αντιγράφου των εγγράφων στο φάκελο του Αρχείου. Οι Υπεύθυνοι Λειτουργοί σε κάθε Επαρχιακό Γραφείο έχουν την ευθύνη για φύλαξη του φυσικού πρωτότυπου εγγράφου στον

φάκελο (box file) που έχει δημιουργηθεί για την Επαρχία τους καταχωρώντας τα με βάση την ημερομηνία του εγγράφου.

Νοείται ότι η απάντηση σε κάθε εισερχόμενο έγγραφο, το οποίο έχει καταχωρηθεί ως δευτερεύον στο φάκελο κάθε Επαρχίας, θα καταχωρείται, επίσης, στο δευτερεύοντα φάκελο για να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα του φακέλου.

(β) Εξερχόμενη Αλληλογραφία

- (i) Ο Λειτουργός, ο οποίος ετοιμάζει ένα εξερχόμενο έγγραφο έχει την ευθύνη να το ανεβάσει στο σύστημα για αρχειοθέτηση και χαρακτηρισμό (filing, indexing). Κατά το ανέβασμα, ο Λειτουργός, πατώντας «προβολή εγγράφου», πρέπει να εκτυπώσει το έγγραφο σε μορφή pdf, να το υπογράψει και να το προωθήσει άμεσα στο Αρχείο, για την αποστολή του. Το έγγραφο δεν πρέπει να τυπώνεται στην αρχική του μορφή π.χ. word ή excel, γιατί κατά τη μετατροπή του σε pdf μπορεί να αλλάξει η μορφοποίηση του εγγράφου. Η ευθύνη αποστολής του υπογεγραμμένου εξερχόμενου εγγράφου ανήκει στους λειτουργούς του Αρχείου, οι οποίοι πρέπει, επίσης, να κρατούν ένα αντίγραφο της υπογεγραμμένης επιστολής για φύλαξη στον αντίστοιχο φυσικό φάκελο.
- (ii) Αν κάποιο έγγραφο περιέχει κοινοποιήσεις ο Λειτουργός του Αρχείου θα πρέπει να συμπληρώνει το πεδίο Κοινοποιήσεις, ανάλογα.
- (iii) Στην περίπτωση εξερχόμενου εγγράφου που περιλαμβάνει επισυναπτόμενα έγγραφα, τα οποία δημιούργησε ο ίδιος ο Λειτουργός όπως πίνακες ή άλλα δεδομένα σε μορφή word, excel, pdf κ.α., μπορεί να τα ανεβάσει μαζί με το εξερχόμενο έγγραφο ως ένα έγγραφο (πατώντας browse και ανεβάζοντας τα αρχεία διαδοχικά). Το έγγραφο θα είναι ενιαίο και θα έχει ένα μοναδικό αριθμό εγγράφου.
- (iv) Στην περίπτωση εξερχόμενου εγγράφου που περιλαμβάνει επισυναπτόμενα έγγραφα τα οποία δεν δημιούργησε ο ίδιος ο Λειτουργός και τα έγγραφα:
- (α) είναι ήδη καταχωρισμένα στο Σύστημα, ο Λειτουργός του Αρχείου θα συνδέσει τα δύο έγγραφα μεταξύ τους.
- (β) δεν είναι καταχωρισμένα στο Σύστημα, τότε, μετά από συνεννόηση του Λειτουργού με τον Λειτουργό του Αρχείου, τα έγγραφα θα σαρώνονται, θα ανεβάζονται στο Σύστημα και θα συνδέονται μεταξύ τους.
- Νοείται ότι, είναι πάντα ευθύνη του Αρχείου να φροντίζει να επισυνάπτει τα εν λόγω έγγραφα, κατά την αποστολή τους στον τελικό αποδέκτη.
- (v) Έγγραφα εξερχόμενα που φτάνουν στο Αρχείο για αποστολή και **ΔΕΝ** έχουν ανεβεί στο eOASIS, **ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΟΩΘΟΥΝΤΑΙ** για ταχυδρόμηση.

(γ) Εσωτερική αλληλογραφία

(γ.1.) Εσωτερικά Σημειώματα, για τα οποία απαιτείται έγκριση του Διευθυντή

Ετοιμάζεται το προσχέδιο εκτός συστήματος και προωθείται σε rocket, σε φυσική μορφή, στο Διευθυντή (μέσω της Ιδιαίτερας Γραμματέας) για έγκριση. Υπογράφεται ή / και εγκρίνεται από Διευθυντή και η Ιδιαίτερα Γραμματέας φροντίζει να σταλεί στο Αρχείο όπου σαρώνεται και αποστέλλεται στον λειτουργό / δημιουργό που έχει την ευθύνη της ετοιμασίας του τελικού εγγράφου. Αυτός θα το ανεβάσει στο σύστημα για αρχειοθέτηση και περαιτέρω ενέργειες. Νοείται ότι ο Λειτουργός του Αρχείου φροντίζει, ώστε το εγκεκριμένο σημείωμα να συνδεθεί με το τελικό έγγραφο.

(γ.2.) Εσωτερικά Σημειώματα για Ενημέρωση

Τα Σημειώματα, τα οποία ετοιμάζονται για να υποβληθούν, για ενημέρωση, προς Διευθυντή ή άλλους λειτουργούς, θα ανεβάζονται στο Σύστημα ως Εσωτερικά Έγγραφα, από το Λειτουργό που τα ετοιμάζει. Τονίζεται ότι τα εσωτερικά σημειώματα έχουν τη μορφή μη επίσημης αλληλογραφίας και δεν φέρουν οποιαδήποτε λογότυπα. Νοείται ότι έτυχαν οποιασδήποτε έγκρισης ή / και ενημέρωσης του άμεσα προϊστάμενου του λειτουργού / δημιουργού. Αν υπάρχουν επισυναπτόμενα, τα οποία δημιούργησε ο ίδιος ο λειτουργός, όπως πίνακες ή άλλα δεδομένα σε μορφή word, excel, pdf κ.α., θα πρέπει να ανέβουν μαζί με το σημείωμα ως ένα έγγραφο (αυτό γίνεται πατώντας browse και ανεβάζοντας τα αρχεία διαδοχικά). Το έγγραφο θα είναι ενιαίο και θα έχει ένα μοναδικό αριθμό.

Στην περίπτωση που στο σημείωμα του λειτουργού θα επισυναφθεί έγγραφο / επιστολή που αποστάληκε από πρόσωπα εκτός της Υπηρεσίας, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό που γράφτηκε από άλλους και δεν υπάρχει στο σύστημα, θα πρέπει να ανέβει το έγγραφο αυτό ανεξάρτητα από το σημείωμα για να πάρει ξεχωριστό αριθμό στο σύστημα. Οι συνδέσεις των ανεξάρτητων πλέον εγγράφων γίνονται μόνον από τους λειτουργούς του Αρχείου κατά την αρχειοθέτηση. Αυτό γίνεται αποκλειστικά μετά από συνεννόηση του λειτουργού που ανέβασε τα έγγραφα και του αρχειοθέτη. Στην περίπτωση που χρειάζονται συνδέσεις μεταξύ νέου εγγράφου και άλλων αρχειοθετημένων εγγράφων, τα συνδεόμενα αρχειοθετημένα έγγραφα δεν πρέπει να ανεβάζονται στο σύστημα ξανά, ούτε να αρχειοθετούνται ξανά, αλλά να γίνονται οι σχετικές συνδέσεις κατά την αρχειοθέτηση του νέου εγγράφου. Η συνεργασία κάθε λειτουργού με τον υπεύθυνο φακέλου / αρχειοθέτη κρίνεται αναγκαία στις περιπτώσεις συνδέσεως εγγράφων. Όταν αρχειοθετηθούν τα σημειώματα προωθούνται στον Λειτουργό που τα δημιούργησε ο οποίος έχει και την ευθύνη υποβολής τους στον Διευθυντή ή στους Ανώτερους Λειτουργούς ή άμεσα Προϊσταμένους. Συνεπώς Αποδέκτης των εν λόγω εγγράφων θα είναι ο λειτουργός / δημιουργός τους.

Νοείται ότι, εάν ένα εσωτερικό έγγραφο πρέπει να προωθηθεί στον Διευθυντή μέσω άλλου Λειτουργού, ο Λειτουργός / Δημιουργός του εγγράφου πρέπει να το αποστείλει ηλεκτρονικά στον ενδιαμέσο λειτουργό ο οποίος με τη σειρά του θα το υποβάλει και πάλι ηλεκτρονικά στον Διευθυντή.

(γ.3) Προσχέδιο επιστολής για την οποία απαιτείται έγκριση του Διευθυντή

Ετοιμάζεται το προσχέδιο εκτός συστήματος, εγκρίνεται από το Διευθυντή, σαρώνεται από τον Λειτουργό του Αρχείου (προκειμένου να φαίνεται η έγκριση του Διευθυντή) με αποδέκτη τον Λειτουργό που έχει την ευθύνη της ετοιμασίας του τελικού εγγράφου, ο οποίος θα ανεβάσει το τελικό έγγραφο στο σύστημα. Το αρχείο, φυσικά, θα συνδέσει μεταξύ τους τα δύο έγγραφα, δηλαδή το εγκεκριμένο προσχέδιο και το τελικό έγγραφο.

(δ) Ηλεκτρονική Εισερχόμενη/ Εξερχόμενη αλληλογραφία

Στο σύστημα ανεβαίνουν τα emails από τον πρώτο παραλήπτη του εισερχόμενου ή από τον αποστολέα του εξερχόμενου email **ΜΟΝΟ**. **Όσοι παραλαμβάνουν από κοινοποίηση email ΔΕΝ πρέπει να το ανεβάζουν στο σύστημα.**

Η διαδικασία ανεβάσματος στο σύστημα περιγράφεται πιο κάτω:

Τα εισερχόμενα / εξερχόμενα emails με ή χωρίς επισυναπτόμενα (attachments), πρέπει να φυλάσσονται (save as) στον ηλεκτρονικό υπολογιστή από τους Λειτουργούς που τα παραλαμβάνουν ή /και τα αποστέλλουν με τη μορφή "Message Format Unicode" και μετά να ανεβάζονται στο Σύστημα για αρχειοθέτηση και χαρακτηρισμό. Σε περίπτωση που ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email) αποτελείται από περισσότερες από μία συνομιλίες, ήτοι στο ίδιο μήνυμα περιλαμβάνονται μηνύματα από και προς, τότε μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής συνομιλίας, αυτή θα ανεβαίνει ως ένα έγγραφο, επίσης, με τη μορφή, "Message Format Unicode" για αρχειοθέτηση.

Το μήνυμα θα χαρακτηρίζεται, από το Αρχείο, εξερχόμενο ή εισερχόμενο ανάλογα με το είδος του τελευταίου μηνύματος π.χ. αν η επικοινωνία ολοκληρώθηκε με εξερχόμενο ηλεκτρονικό μήνυμα, τότε η ηλεκτρονική επικοινωνία θα χαρακτηριστεί ως εξερχόμενο έγγραφο. Ο τίτλος τέτοιων ηλεκτρονικών μηνυμάτων θα πρέπει να είναι, για παράδειγμα, της μορφής "Ηλεκτρονική Επικοινωνία μεταξύ του λειτουργού (Χ) του Τμήματος Οδικών Μεταφορών και του λειτουργού (Ψ) του ΤΔΔΠ που αφορά στη λειτουργία του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου".

Τονίζεται ότι στα εξερχόμενα ηλεκτρονικά μηνύματα πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται ο αριθμός φακέλου του Αρχείου. Ο υπεύθυνος Λειτουργός του Αρχείου θα έχει την ευθύνη για τα ηλεκτρονικά μηνύματα που παραλαμβάνονται από την Κεντρική ηλεκτρονική διεύθυνση του Τμήματος,

αφού προηγουμένως ξεχωρίσει τα υπηρεσιακά θέματα από τα μη υπηρεσιακά, να τα τυπώσει και να τα αποστείλει στο Αρχείο για να ακολουθήσει η διαδικασία εισερχόμενων εγγράφων.

Σημειώνεται ότι, τα ηλεκτρονικά μηνύματα ΔΕΝ θα εκτυπώνονται για φύλαξη στον φυσικό φάκελο.

(ε) Μητρώο Φακέλων

Οι Λειτουργοί οι οποίοι ανεβάζουν εσωτερικά ή εξερχόμενα έγγραφα, οφείλουν να ενημερώνονται για το κάθε αριθμό φακέλου, είτε μέσω του συστήματος, είτε μέσω του Αρχείου. Επίσης, για σκοπούς γρήγορης αναζήτησης των εγγράφων παρακαλούνται όλοι οι Λειτουργοί που ανεβάζουν έγγραφα να καταχωρούν τα στοιχεία του τίτλου με **μικρά γράμματα** εκτός από το πρώτο που πρέπει να είναι με κεφαλαίο. Η διαδικασία αυτή πρέπει να ακολουθείται τόσο για τα έγγραφα που είναι στην ελληνική γλώσσα, όσο και για έγγραφα που ετοιμάζονται σε άλλη γλώσσα, προκειμένου να υπάρχει ομοιομορφία στην καταχώρηση των εγγράφων. Διευκρινίζεται ότι η δημιουργία φακέλων γίνεται μόνο από το Αρχείο.

(στ) Καταχώριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων

Επειδή το σύστημα e-OASIS δεν είναι διαπιστευμένο από την Εθνική Αρχή Διαπίστευσης, δεν επιτρέπεται η καταχώριση σε αυτό διαβαθμισμένων εγγράφων. Συνεπώς η διαχείριση των διαβαθμισμένων εγγράφων θα πραγματοποιείται σε φυσικούς φακέλους. Νοείται ότι οι Διαβαθμισμένοι Φάκελοι θα δημιουργούνται στο ηλεκτρονικό Μητρώο και θα παραμένουν κενοί.

(ζ) Δυνατότητα Περιορισμού της Πρόσβασης σε έγγραφα

Το Σύστημα παρέχει τη δυνατότητα περιορισμού της πρόσβασης σε έγγραφα / φακέλους από το προσωπικό. Συγκεκριμένα, με την ανάθεση σε φάκελο εξουσιοδοτημένων χρηστών ή/και εξουσιοδοτημένων ομάδων χρηστών, περιορίζεται η πρόσβαση στο φάκελο μόνο στον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων που τον χρειάζονται για υπηρεσιακούς σκοπούς. Παράδειγμα φακέλων στους οποίους πρέπει να εφαρμόζεται η πιο πάνω λειτουργία είναι οι προσωπικοί φάκελοι των υπαλλήλων οι οποίοι περιέχουν προσωπικά δεδομένα.

4. Ως Παράρτημα «Ι» επισυνάπτεται:

Έντυπο για ακύρωση επίσημου εγγράφου από το σύστημα. Το έγγραφο υπογράφεται από τον λειτουργό που αιτείται την ακύρωση του εγγράφου και από τον Προϊστάμενό του ή τον Ανώτερο Λειτουργό. Η ακύρωση επίσημων εγγράφων πραγματοποιείται με πολύ φειδώ και μόνο από τον Διαχειριστή του Συστήματος, νοουμένου ότι έχει έγκριση ακύρωσης.

5. Η εισαγωγή και ενεργοποίηση του e-OASIS στον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή γίνεται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

(i) Ανοίγοντας τον διαδίκτυο (internet) να πληκτρολογήσετε <http://eoasis.oas.intranet.gov.cy/eoasis3> και ακολούθως να πατήσετε το enter.

(ii) Επιλέξτε το εικονίδιο «αστεράκι» (δεξιά των favourites για να καταχωρήσετε εικονίδιο με τίτλο eoasis δίπλα από τα favourites ή στο favourites bar). Αυτόματα τότε θα δημιουργηθεί εικονίδιο με τίτλο eoasis δίπλα από τα favourites ή στο favourite bar ανάλογα με το τί είχατε επιλέξει.

(iii) Πατώντας το εν λόγω εικονίδιο θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το Όνομα Χρήστη (username) και τον Κωδικό Πρόσβασης σας (password) του υπολογιστή σας.

Τα βήματα i και ii θα γίνουν την πρώτη φορά μόνο. Κάθε άλλη φορά που θα κάνετε εισαγωγή θα ακολουθείτε μόνο το βήμα iii.

6. Επισημαίνεται, ότι όλοι οι Λειτουργοί οφείλουν να λάβουν τα αναγκαία μέτρα για την ασφαλή φύλαξη του προσωπικού τους κωδικού πρόσβασης στο e-OASIS προκειμένου να προστατευθεί η ασφάλεια των εγγράφων. Τονίζεται ότι, για σκοπούς ασφάλειας, όλες οι λειτουργίες, καταχωρήσεις, εκτυπώσεις και προσβάσεις εγγράφων που γίνονται μέσω e-OASIS, καταγράφονται και μπορούν να ανακτηθούν για σκοπούς αναφορών και ελέγχου.

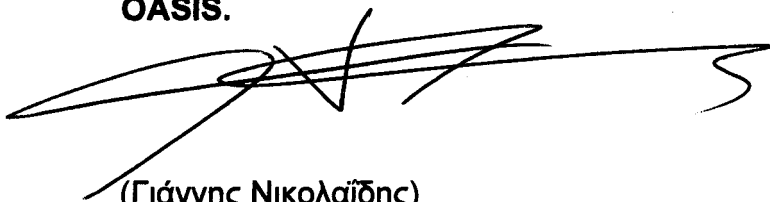
7. Με την εφαρμογή του συστήματος θα ενημερωθείτε για τους νέους κωδικούς χρήστη στο σύστημα e-OASIS, που έχουν δημιουργηθεί για τον καθένα λειτουργό.

8. Ως Παράρτημα «II» επισυνάπτεται ο συνοπτικός οδηγός χρήσης για τους Λειτουργούς.

9. Ως Παράρτημα «III» επισυνάπτεται ο συνοπτικός οδηγός χρήσης για τους λειτουργούς του Αρχείου.

10. Ως Παράρτημα «IV» επισυνάπτεται η παρουσίαση του συστήματος e-OASIS από την εταιρεία Datatech.

11. **Παράκληση μου είναι όπως όλοι μας καταβάλουμε κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να υπάρξει ομαλή μετάβαση και αποτελεσματική λειτουργία του e-OASIS.**



(Γιάννης Νικολαΐδης)
Αν. Διευθυντής
Τμήματος Οδικών Μεταφορών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΤΜΗΜΑ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου

Αίτημα Διαγραφής Εγγράφου

Αρ. Εγγράφου		
Τύπος Εγγράφου	<input type="checkbox"/> Εσωτερικό	<input type="checkbox"/> Εισερχόμενο	<input type="checkbox"/> Εξερχόμενο
Θέμα Κυρίως Εγγράφου		
Ημερομηνία Κυρίως Εγγράφου		
Λόγος Διαγραφής		
Στοιχεία Αιτητή			
Ημερομηνία	Όνομα	Υπογραφή	
.....	
Έγκριση Προϊσταμένου / Διευθυντή			
Ημερομηνία	Όνομα	Υπογραφή	
.....	
Διακπεραίωση			
Ημερομηνία	Όνομα	Υπογραφή	
.....	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

DATA TECH

Συνοπτικός Οδηγός χρήσης

(Quick guide)

Έκδοση: 2.1

Για περισσότερες Πληροφορίες:

Ηλίας Πετρίδης

Professional Services Director

DataTech I.T. Solutions Ltd
2, Sotira Str., 2035, Strovolos,
Nicosia, Cyprus, P.O.Box 28040, CY-
2090 Strovolos, Nicosia

TEL: +357-22444644

FAX: +357-22357551

email: eliasp@datatech.com.cy

Κατερίνα Μιχαήλ

Software Development-ECM Division

DataTech I.T. Solutions Ltd
2, Sotira Str., 2035, Strovolos, Nicosia,
Cyprus, P.O.Box 28040, CY-2090
Strovolos, Nicosia

TEL: +357-22444644

FAX: +357-22357551

email: katerinam@datatech.com.cy

Ελένη Γρηγορίου

Software Development-ECM Division

DataTech I.T. Solutions Ltd
2, Sotira Str., 2035, Strovolos, Nicosia,
Cyprus. P.O.Box 28040, CY-2090
Strovolos, Nicosia

TEL: +357-22444644

FAX: +357-22357551










email: elenig@datatech.com.cy

Ιστορικό

Ημερομηνία εγγράφου: 10/1/2020	Ημερομηνία επόμενης έκδοσης:
--------------------------------	------------------------------

Έκδοση	Ημερ. Έκδοσης	Περίληψη αλλαγών
0.1	28/08/2015	Αρχικό έγγραφο
1.0	07/09/2016	Διορθώσεις
1.1	27/10/2016	Διορθώσεις
2.0	31/07/2017	Διορθώσεις
2.1	14/02/2018	Ενημέρωση

Πίνακας Περιεχομένων

1. Είσοδος στο σύστημα	5
2. Έξοδος από το σύστημα	5
3. Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών (Καλάθι)	5
3.1. Αφαίρεση μιας εργασίας από την Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών	5
3.2. Αφαίρεση πολλαπλών εργασιών από την Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών.....	5
3.3. Με σημαία ()	6
3.4. Αφαίρεση σημαίας ().....	6
3.5. Το Σχόλιο μου.....	6
3.6. Σήμανση ως Διαβασμένη.....	6
3.7. Σήμανση ως μη Διαβασμένη.....	6
3.8. Φίλτρο εργασιών.....	7
3.9. Ταξινόμηση Εργασιών	7
4. Μελέτη Εργασίας	8
4.1. Πρώτο Τμήμα Οθόνης – Κουμπιά Ενεργειών	8
4.1.1. Αποστολή	8
4.1.2. Απάντηση 	8
4.1.3. Διαγραφή 	8
4.1.4. Προσθήκη Εγγράφου 	9
4.1.5. Επαναφορά Εργασίας 	9
4.1.6. Επόμενο 	9
4.1.7. Προηγούμενο 	9
4.1.8. Κλείσιμο 	9
4.2. Δεύτερο Τμήμα Οθόνης – Καρτέλα Έγγραφα	10
4.2.1. Εμφάνιση κειμένου εγγράφου.....	10
4.2.2. Πραγματοποίηση περεταίρω Ενεργειών στο έγγραφο.....	10
4.3. Δεύτερο Τμήμα Οθόνης – Καρτέλα Μηνύματα.....	11
4.3.1. Εμφάνιση Μηνυμάτων	11
4.4. Τρίτο Τμήμα Οθόνης - Μελέτη Εργασίας	11
4.4.1. Καρτέλα «Οδηγίες/Σημειώματα»	11
4.4.2. Καρτέλα «Συνδέσεις».....	12
4.4.3. Καρτέλα «Πληροφορίες»	13
4.4.4. Καρτέλα «Ασφάλεια».....	13
4.4.5. Καρτέλα «Διακίνηση».....	13
4.4.6. Καρτέλα «Τροποποιήσεις»	14

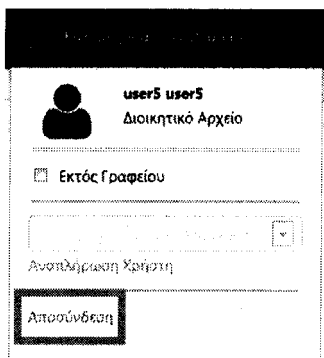
4.4.7	Καρτέλα «Ιστορικό».....	14
4.4.8	Καρτέλα «Έγγραφα Επικεφαλής».....	14
4.4.	Αποστολή Εργασίας	14
4.5.1.	Απλή Αποστολή.....	15
4.5.2.	Αποστολή με Πληκτρολόγηση Σημειώματος.....	15
4.5.3.	Αποστολή με Ανέβασμα Σημειώματος.....	16
4.5.4.	Διεκπεραίωση εκκρεμή Οδηγίας.....	18
5.	Ανέβασμα εγγράφου	19
5.1.	Ενοποίηση εγγράφων σε ένα.....	19
5.2.	Ταυτόχρονο ανέβασμα πολλαπλών αρχείων.....	22
6.	Αναζήτηση	24
6.1.	Αποτελέσματα Αναζήτησης.....	27
6.2.	Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού Ενεργειών.....	28
6.3.	Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού Κοινών Ενεργειών.....	30
7.	Προσωπικός Φάκελος	31
7.1.	Δημιουργία νέου Προσωπικού Φακέλου.....	31
7.2.	Μετονομασία / Διαγραφή Προσωπικού Φακέλου.....	31
8.	Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς	32
9.	Περιήγηση Φακέλων	33
9.1.	Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο (Φ).....	33
10.	Ευκολίες	34
11.	Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται	38

1. Είσοδος στο σύστημα

1. Εκκίνηση του φυλλομετρητή ιστού (web browser).
2. Πληκτρολόγηση URL της σελίδας του συστήματος του «eoasis» στο πεδίο διεύθυνσης του φυλλομετρητή ιστού.
3. Συμπλήρωση πεδίων «Όνομα Χρήστη» και «Κωδικός Χρήστη».
4. Επιλογή γλώσσας έκδοσης συστήματος – ΕΛ ή ΕΝ (προεπιλεγμένη γλώσσα είναι τα Ελληνικά – ΕΛ).
5. Κλικ στο σύνδεσμο **Είσοδος**.

2. Έξοδος από το σύστημα

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Αποσύνδεση** (βρίσκεται πάνω δεξιά της αρχικής οθόνης)

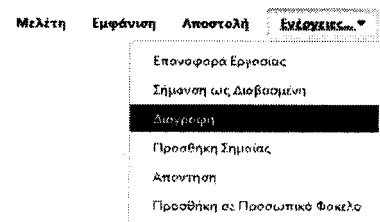


3. Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών (Καλάθι)

Με την επιτυχή είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η κύρια εσωτερική καρτέλα **Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών**.

3.1. Αφαίρεση μιας εργασίας από την Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, ενεργοποίηση της εργασίας που είναι προς διαγραφή (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία).
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή «**Ενέργειες**».
3. Κλικ στο κουμπί «**Διαγραφή**».



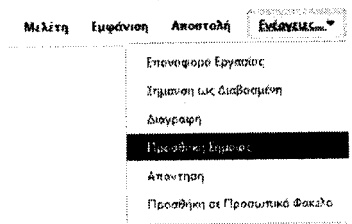
3.2. Αφαίρεση πολλαπλών εργασιών από την Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή εργασιών που είναι προς διαγραφή (με κλικ στο κουτάκι της κάθε μιας)
2. Κλικ στο κουμπί **Διαγραφή** (βρίσκεται πάνω αριστερά στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται)



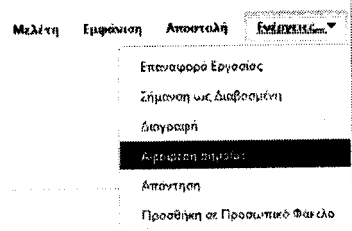
3.3. Με σημαία ()

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, ενεργοποίηση της εργασίας που είναι επιθυμητό να γίνει σήμανση **Με Σημαία** (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία).
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή «**Ενέργειες**».
3. Κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη σημαίας**».




3.4. Αφαίρεση σημαίας ()

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, ενεργοποίηση της εργασίας που έχει σήμανση Με σημαία και είναι επιθυμητή η αφαίρεση σημαίας (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία).
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή «**Ενέργειες**».
3. Κλικ στο κουμπί «**Αφαίρεση σημαίας**».



3.5. Το Σχόλιο μου

1. Σύροντας το δείκτη ποντικιού πάνω στην εργασία που είναι επιθυμητή η καταχώριση προσωπικού Σχόλιου.
2. Κλικ στο λεκτικό «**Το Σχόλιο μου**».
3. Πληκτρολόγηση κειμένου.
4. Κλικ οπουδήποτε στην Οθόνη.

 Το Σχόλιο μου

3.6. Σήμανση ως Διαβασμένη

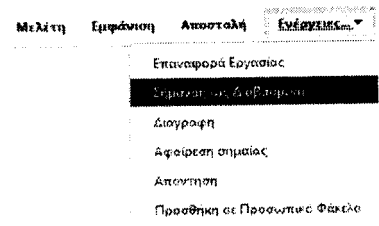
1^{ος} τρόπος:

1. Σύροντας το δείκτη ποντικιού πάνω στην εργασία που είναι επιθυμητή η σήμανση της ως Διαβασμένη.
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή **Μελέτη**.

Μελέτη Εμφάνιση Αποστολή Ενέργειες... ▾

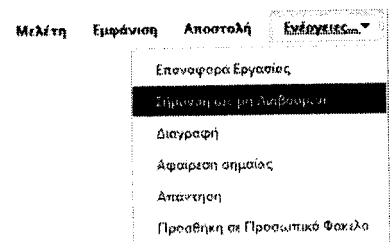
2^{ος} τρόπος:

1. Σύροντας το δείκτη ποντικιού πάνω στην εργασία που είναι επιθυμητή η σήμανση της ως Διαβασμένη.
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή «**Ενέργειες**».
3. Κλικ στο κουμπί «**Σήμανση ως Διαβασμένη**».



3.7. Σήμανση ως μη Διαβασμένη



1. Σύροντας το δείκτη ποντικιού πάνω στην εργασία που είναι επιθυμητή η σήμανση της ως Μη Διαβασμένη.
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή «**Ενέργειες**».
3. Κλικ στο κουμπί «**Σήμανση ως μη Διαβασμένη**».



3.8. Φίλτρο εργασιών

1. Κλικ στο **Φίλτρο** (πάνω Δεξιά).
2. Επιλογή των επιθυμητών φίλτρων (επιλέγοντας το/τα επιθυμητά κουτάκια ή/και συμπληρώνοντας τα διαθέσιμα προς συμπλήρωση πεδία).
3. Κλικ στο κουμπί «**Εφαρμογή**».

3.9. Ταξινόμηση Εργασιών

1. Κλικ στο **Φίλτρο** (πάνω Δεξιά).
2. Κλικ στην αναδιπλούμενη λίστα επιλογών για επιλογή βάσης ποιου πεδίου είναι επιθυμητή η εφαρμογή ταξινόμησης.
3. Επιλογή Αύξουσα  ή Φθίνουσα  αναλόγως.

4. Μελέτη Εργασίας

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, ενεργοποίηση της εργασίας που είναι προς Μελέτη (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία).
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή «**Μελέτη**».

4.1. Πρώτο Τμήμα Οθόνης – Κουμπιά Ενεργειών

4.1.1. Αποστολή →

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Αποστολή**».

Ο σύνδεσμος «**Αποστολή**» εμφανίζει το αναδυόμενο παράθυρο Αποστολής (βλ. στη σελίδα 14 -Αποστολή Εργασίας).

4.1.2. Απάντηση ↩

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Απάντηση**».

Ο σύνδεσμος «**Απάντηση**» εμφανίζει το αναδυόμενο παράθυρο Απάντησης όπου έχει αυτόματα συμπληρωμένο το πεδίο «Προς» (βλ. στη σελίδα 14 -Αποστολή Εργασίας).

4.1.3. Διαγραφή 🗑

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Διαγραφή**».

Ο σύνδεσμος «**Διαγραφή**» αφαιρεί την εργασία από το καλάθι του χρήστη. Τα έγγραφα της κάθε εργασίας μπορούν να εντοπισθούν στο σύστημα από την Αναζήτηση αν κριθεί σκόπιμο.


4.1.4. Προσθήκη Εγγράφου

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Προσθήκη Εγγράφου**».
2. Το σύστημα εμφανίζει σε νέα εσωτερική καρτέλα, την οθόνη της Αναζήτησης (βλ. στη σελίδα 22).
3. Συμπλήρωση επιθυμητών πεδίων.
4. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** (βρίσκεται πάνω αριστερά).
5. Ενεργοποίηση του εγγράφου που είναι προς προσθήκη στην εργασία σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του.
6. Κλικ στο λεκτικό **Προσθήκη Εγγράφου** (βρίσκεται στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).
7. *Προαιρετικό:* Επανάληψη βήματος 5 για προσθήκη περισσότερο από ενός εγγράφου από τα αποτελέσματα αναζήτησης στην Εργασία.
8. Πίσω στη Μελέτη Εργασίας (Πάνω Αριστερά).


4.1.5. Επαναφορά Εργασίας

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Επαναφορά Εργασίας**».
Ο σύνδεσμος «**Επαναφορά Εργασίας**» εμφανίζει το αναδυόμενο παράθυρο Επαναφορά
2. Επιλογή **Ημερομηνίας Επαναφοράς** από το έτοιμο ημερολόγιο (συμπλήρωση πεδίου *Επαναφορά σε ή Επαναφορά στις...*).
3. Συμπλήρωση σύντομου μηνύματος υπενθύμισης στο πεδίο **Κείμενο Επαναφοράς** (προαιρετικό πεδίο).
4. Συμπλήρωση πεδίου **Προς**. Επιλογή σε ποιους χρήστες ή ομάδες χρηστών είναι επιθυμητή η καταχώρηση της Επαναφοράς. Κλικ στο σύνδεσμο «εμένα» για να καταχωρηθεί στον ενεργό χρήστη.
5. Κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση**.

4.1.6. Επόμενο

1. Κλικ στο εικονίδιο 
Ο σύνδεσμος εικονιδίου «**Επόμενο**» εμφανίζει στην οθόνη του χρήστη την αμέσως επόμενη από την τρέχουσα προς μελέτη εργασία του ενεργού καλαθιού εργασιών (π.χ. Εισερχόμενα).

4.1.7. Προηγούμενο

1. Κλικ στο εικονίδιο 
Ο σύνδεσμος εικονιδίου «**Προηγούμενο**» εμφανίζει στην οθόνη του χρήστη την προηγούμενη από την τρέχουσα προς μελέτη εργασία του ενεργού καλαθιού εργασιών (π.χ. Εισερχόμενα).




4.1.8. Κλείσιμο

1. Κλικ στο εικονίδιο **Κλείσιμο**.
Ο σύνδεσμος εικονιδίου «**Κλείσιμο**» εμφανίζει στην οθόνη του χρήστη την προηγούμενη από την τρέχουσα προς μελέτη εργασία του ενεργού καλαθιού εργασιών (π.χ. Εισερχόμενα).

4.2. Δεύτερο Τμήμα Οθόνης – Καρτέλα Έγγραφα

4.2.1. Εμφάνιση κειμένου εγγράφου

1. Κλικ στον σύνδεσμο **Εμφάνιση** (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω σε αυτό το τμήμα οθόνης).

Το σύστημα εμφανίζει το έγγραφο σε αναδυόμενο παράθυρο. Το παράθυρο αυτό μπορεί να ελαχιστοποιηθεί  (για να μελετηθεί αργότερα), να μεγιστοποιηθεί  (για να εμφανίζεται σε πλήρη οθόνη) ή να κλείσει  (όταν μελετηθεί).

4.2.2. Πραγματοποίηση περεταίρω Ενεργειών στο έγγραφο

1. Κλικ στον σύνδεσμο **Ενέργειες** (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω σε αυτό το τμήμα οθόνης).

Το σύστημα εμφανίζει ένα μενού ενεργειών προς εκτέλεση στο έγγραφο:

Αποστολή
Επαναφορά
Εκτύπωση
Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο
Φύλαξη σε Δίσκο
Δρομολόγηση
Λεπτομέρειες Διάθεσης
Πρώτοι Παραλήπτες

Αποστολή: Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα συμπλήρωσης, μεταξύ άλλων του παραλήπτη, τίτλου, κειμένου, προθεσμίας, αναγκαιότητας απάντησης κ.τ.λ. για την Προώθηση των εργασιών σε άλλο χρήστη ή ομάδα χρηστών.

Επαναφορά: Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία και να θέσει το έγγραφο προς Επαναφορά μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Η Επαναφορά μπορεί να καθοριστεί στον χρήστη αλλά και σε άλλους (υφιστάμενους ή/και προϊστάμενους) με διευκρινιστικό μήνυμα.

Εκτύπωση: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να εκτυπώσει το επιλεγμένο έγγραφο.


Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να προσθέσει το επιλεγμένο έγγραφο σε ένα από τους προσωπικούς του φακέλους.

Φύλαξη σε δίσκο: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να αποθηκεύσει το επιλεγμένο έγγραφο στο δίσκο του υπολογιστή του στην πρωταρχική ή στην επίσημή του μορφή.

Δρομολόγηση: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να ενημερωθεί ποιοι χρήστες έχουν το συγκεκριμένο έγγραφο στην Εισερχόμενη αλληλογραφία τους και στις υπενθυμίσεις τους.

Λεπτομέρειες Διάθεσης: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να ενημερωθεί για το κύκλο ζωής του επιλεγμένου εγγράφου.

Πρώτοι Παραλήπτες: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να ενημερωθεί σε ποιους χρήστες προωθήθηκε το επιλεγμένο έγγραφο με την Ολοκλήρωση της Αρχαιοθέτησής του.

Φίλτρο : (πάνω δεξιά) Εμφανίζει νέο παράθυρο όπου μπορούν να καθοριστούν/ επιλεγούν κριτήρια για Ταξινόμηση ή/ και Φιλτράρισμα των περιεχομένων της οθόνης.

Ταξινόμηση *

Φιλτράρισμα

Επιλογή Όλων

Απαιτείται Απάντηση

Διεκπεραιωμένες

Εκκρεμείς Οδηγίες

Οδηγίες/Σημειώματα

Σημειώσεις

Τίτλος

Απο εμένα

Προς εμένα

Στο δεξιό τμήμα της οθόνης υπάρχει η επιλογή φίλτρο.

1. **Ταξινόμηση:** Εμφανίζει τις Οδηγίες/ Σημειώματα της οθόνης ταξινομημένες σύμφωνα με την επιλογή του χρήστη (Από, Ημερομηνία, Προς, Τίτλος) σε Αύξουσα ή Φθίνουσα σειρά.
2. **Φιλτράρισμα:** Εμφανίζονται Οδηγίες/ Σημειώματα και Σημειώσεις φιλτραρισμένα σύμφωνα με τα κριτήρια/επιλογές που καθορίζει ο χρήστης στα πεδία της οθόνης του φίλτρου. Η επιλογή των πεδίων μπορεί να είναι πολλαπλή.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα συνδυασμού κριτηρίων ταξινόμησης και φιλτραρίσματος των Οδηγιών/Σημειωμάτων και Σημειώσεων του εγγράφου.

4.4.2. Καρτέλα «Συνδέσεις»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλα τα έγγραφα που έχουν Συνδεθεί με το έγγραφο που μελετά ο χρήστης τη δεδομένη στιγμή.

Δημιουργία Σύνδεσης: (βρίσκεται πάνω δεξιά) Εμφανίζεται σε νέα εσωτερική καρτέλα του συστήματος η οθόνη της Αναζήτησης για αναζήτηση και εντοπισμό εγγράφων που είναι επιθυμητό να συνδεθούν με το έγγραφο που μελετά ο χρήστης τη δεδομένη στιγμή. Όλοι οι χρήστες ανεξαρτήτως ρόλου μπορούν να αιτηθούν νέα σύνδεση. Η Ολοκλήρωση ή απόρριψη δημιουργίας σύνδεσης εναπόκειται στον υπεύθυνο του πρωτεύοντα φακέλου του ενεργού εγγράφου.

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Δημιουργία Σύνδεσης** (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Εμφάνιση Αναζήτησης σε νέα εσωτερική καρτέλα του συστήματος.
3. Συμπλήρωση επιθυμητών πεδίων.
4. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** (βρίσκεται πάνω αριστερά).
5. Ενεργοποίηση του εγγράφου (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
6. Κλικ στο σύνδεσμο **Δημιουργία Σύνδεσης** (εμφανίζεται μέσα στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).
7. Εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς σύνδεσης.

8. Κλικ στην ετικέτα **Πίσω στη μελέτη εγγράφου** (βρίσκεται πάνω αριστερά της οθόνης).
9. Κλικ στο κουμπί **Καταχώριση** (πάνω δεξιά).
10. Εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς προώθησης αιτήματος σύνδεσης.
Σε περιπτώσεις επιλογής περισσότερων εγγράφων για σύνδεση, να επαναληφθούν τα βήματα 6-9 ή στο βήμα 6 θα πρέπει να γίνει κλικ στο σύνδεσμο **Δημιουργία Σύνδεσης** για κάθε έγγραφο που είναι επιθυμείο να συνδεθεί.

4.4.3. Καρτέλα «Πληροφορίες»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλοι οι Φάκελοι, οι Πρώτοι Παραλήπτες και τα Στοιχεία Χαρακτηρισμού του εγγράφου.

Φάκελοι: Εμφανίζει σε ποιο φάκελο ή φακέλους είναι αρχειοθετημένο το ενεργό έγγραφο.

Εντοπισμός Φακέλου: (βρίσκεται πάνω δεξιά της περιοχής οθόνης «Φάκελοι») Εμφανίζεται μόνο στους λειτουργούς που έχουν το ρόλο Folder Custodian με σκοπό τον εντοπισμό και καταχώριση του εγγράφου σε δευτερεύον φακέλου.

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Εντοπισμός Φακέλου** (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Εμφάνιση Ιεραρχίας Φακέλων σε αναδυόμενο παράθυρο του συστήματος.
3. **Επιλογή** Φακέλου/ων (με κλικ στο κουτάκι του/τους).
4. Κλικ στο κουμπί **«Επιλογή & Κλείσιμο»**.
5. Προαιρετικό **«Καθορισμός ως Πρωτεύον»** αν κριθεί σκόπιμο.
6. Κλικ στο κουμπί **Καταχώριση**.

Πρώτοι Παραλήπτες: Εμφανίζει σε ποιους χρήστες ή ομάδες χρηστών έχει Προωθηθεί το έγγραφο κατά την ολοκλήρωση της αρχειοθέτησης του.

Στοιχεία Χαρακτηρισμού: Εμφανίζει όλα τα πεδία χαρακτηρισμού του εγγράφου όπως έχουν συμπληρωθεί κατά την Αρχειοθέτηση του εγγράφου.

Οι χρήστες που έχουν το ρόλο Folder Custodian μπορούν να τροποποιήσουν κάποια πεδία χαρακτηρισμού. Για να γίνει ανανέωση των αλλαγών θα πρέπει να επιλεγεί το κουμπί **«Αποθήκευση»**.

4.4.4 Καρτέλα «Ασφάλεια»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι πληροφορίες που συσχετίζονται με την διαβάθμιση και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες ή/και ομάδες χρηστών του εγγράφου.

Αντεστραμμένη Ασφάλεια: Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες ή/και ομάδες της αντεστραμμένης ασφάλειας θα έχουν πρόσβαση ΜΟΝΟ στο Φάκελο/Σειρά που ανήκουν.

4.4.5 Καρτέλα «Διακίνηση»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι Προωθήσεις που έχουν γίνει στο έγγραφο όπως επίσης και λεπτομέρειες που σχετίζονται με αυτές (Με Οδηγία/ Σημείωμα, Κοινοποίηση κ.ο.κ.).

4.4.6 Καρτέλα «Τροποποιήσεις»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι τροποποιήσεις που έχουν γίνει στα στοιχεία χαρακτηρισμού του εγγράφου καθώς και οι λεπτομέρειες των αλλαγών. Η καρτέλα αυτή είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες που έχουν τον ρόλο να βλέπουν τις πληροφορίες αυτές.

4.4.7 Καρτέλα «Ιστορικό»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται οι ενέργειες των χρηστών στο έγγραφο.

4.4.8 Καρτέλα «Έγγραφα Επικεφαλής»

Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλα τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί ως Έγγραφα Επικεφαλής (On Top) του πρωτεύοντα φακέλου στον οποίο είναι αρχειοθετημένο το έγγραφο.

4.4. Αποστολή Εργασίας

Αποστολή

Αποστολή και Διαγραφή Ακύρωση

Χρήστες Ομάδα

Αλλαγή Αρχείου/Υπο-Αρχείου

Προς:

Καν.:

Τίτλος Καθαρισμός

ΚΡΑΤΙΚΗ ΓΗ - ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ / ΧΑΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ ΜΕ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΓΗ - ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΠΑΡΧΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ - ΚΑΤΑ ΑΙΤΗΣΗ

Αναφορά

Ενέργειες

Επιλεγμένες Ενέργειες

Επείγον

Απαιτείται απάντηση μέχρι

προθεσμία

Απλό Κείμενο

Γράψτε στον χώρο αυτό το σημείωμα / οδηγία

4.5.1. Απλή Αποστολή

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Αποστολή** (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία ή το έγγραφο αναλόγως).
2. Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης συμπληρώνει/πληκτρολογεί τα πεδία **Προς** και **Κοινοποίησης** όπου χρειάζεται:
 - a. Στο πεδίο Προς ή/και Κοινοποίηση ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί το όνομα του λειτουργού που επιθυμεί να προωθήσει το αντικείμενο.
 - b. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα ονόματα παραληπτών.
 - c. Κλικ στο όνομα του επιθυμητού χρήστη (γίνεται γκρίζο) και ακολούθως το πεδίο συμπληρώνεται.
9. Κλικ:
 - a. **Αποστολή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η παραμονή της στο καλάθι εργασιών.
 - b. **Αποστολή & Διαγραφή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η Διαγραφή (Ολοκλήρωση) της από το καλάθι εργασιών.
 - c. **Ακύρωση:** Αν είναι επιθυμητή η ακύρωση δημιουργίας οδηγίας/ σημειώματος.


4.5.2. Αποστολή με Πληκτρολόγηση Σημειώματος

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Αποστολή** (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία ή το έγγραφο αναλόγως).
2. Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης συμπληρώνει/πληκτρολογεί τα πεδία **Προς** και **Κοινοποίησης** όπου χρειάζεται:
 - a. Στο πεδίο Προς ή/και Κοινοποίηση ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί το όνομα του λειτουργού που επιθυμεί να προωθήσει το αντικείμενο.
 - b. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα ονόματα παραληπτών.
 - c. Κλικ στο όνομα του επιθυμητού χρήστη (γίνεται γκρίζο) και ακολούθως το πεδίο συμπληρώνεται.
3. **Τίτλος:** Στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο τίτλος του εγγράφου. Υπάρχει δυνατότητα τροποποίησής του αν κρίνεται σκόπιμο.
4. **Αναφορά:** Προαιρετικό: Στο πεδίο αυτό, συμπληρώνει ο χρήστης αν γνωρίζει και επιθυμεί κάποιο στοιχείο άλλου εγγράφου ή φακέλου το οποίο θα ήταν καλό να μελετηθεί μαζί με την τρέχουσα εργασία.
5. **Ενέργειες:** Εμφανίζει όλες τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης για να πραγματοποιηθούν από το παραλήπτη του εγγράφου. Η επιλογή γίνεται με διπλό κλικ στην κάθε επιθυμητή ενέργεια. Η ακύρωση ενέργειας γίνεται με διπλό κλικ στην επιλεγμένη ενέργεια (από το δεξιό τμήμα «Επιλεγμένες Ενέργειες»).
6. **Επείγον:** Μπορεί να επιλεγεί αν ο χρήστης επιθυμεί να προωθήσει το τρέχον έγγραφο ως επείγον.
7. **Απαιτείται Απάντηση μέχρι:** Το σύστημα παρακολουθεί τα σημειώματα με Αναγκαία Απάντηση μέχρι να προωθηθούν πίσω στον αποστολέα τους με απαντητικό σημείωμα. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**
8. **Προθεσμία:** Το σύστημα ενημερώνει το παραλήπτη οδηγίας με προθεσμία ότι ο αποστολέας αναμένει απαντητικό σημείωμα μέχρι την προκαθορισμένη ημερομηνία και παρακολουθεί

- την οδηγία μέχρι τη διεκπεραίωσή της. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**
9. **Πλαίσιο κειμένου:** Στη περιοχή αυτή, ο χρήστης γράφει το περιεχόμενο του σημειώματος που θέλει να στείλει μαζί με το έγγραφο.
- a. Λίστα επιλογής «Απλό Κείμενο» ή «Μορφοποίηση» (βρίσκεται πάνω από το πλαίσιο κειμένου) για εφαρμογή μορφοποιήσεων όπου χρειάζεται στο κείμενο.
10. Κλικ:
- i. **Αποστολή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η παραμονή της στο καλάθι εργασιών.
 - ii. **Αποστολή & Διαγραφή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η Διαγραφή (Ολοκλήρωση) της από καλάθι εργασιών.
 - iii. **Ακύρωση:** Αν είναι επιθυμητή η Ακύρωση δημιουργίας οδηγίας/ σημειώματος.
- Σημείωση:* Αν επιλεγεί η Αποστολή του σημειώματος και εμφανιστεί στο καλάθι «Απεσταλμένα» δεν είναι εφικτή η διαγραφή ή τροποποίηση του. Επίσης, το σημείωμα/οδηγία εμφανίζεται στη καρτέλα Οδηγίες/ Σημειώσεις της οθόνης Μελέτης Εργασίας και στο καλάθι «Απεσταλμένα» της οθόνης «Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών».

4.5.3. Αποστολή με Ανέβασμα Σημειώματος

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Αποστολή** (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία ή το έγγραφο αναλόγως).
2. Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης συμπληρώνει/πληκτρολογεί τα πεδία **Προς** και **Κοινοποίησης** όπου χρειάζεται:
 - a. Στο πεδίο Προς ή/και Κοινοποίηση ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί το όνομα του λειτουργού που επιθυμεί να προωθήσει το αντικείμενο.
 - b. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα ονόματα παραληπτών.
 - c. Κλικ στο όνομα του επιθυμητού χρήστη (γίνεται γκριζο) και ακολούθως το πεδίο συμπληρώνεται.
3. **Τίτλος:** Στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο τίτλος του εγγράφου. Υπάρχει δυνατότητα τροποποίησής του αν κρίνεται σκόπιμο.
4. **Αναφορά:** *Προαιρετικό:* Στο πεδίο αυτό, συμπληρώνει ο χρήστης αν γνωρίζει και επιθυμεί κάποιο στοιχείο άλλου εγγράφου ή φακέλου το οποίο θα ήταν καλό να μελετηθεί μαζί με την τρέχουσα εργασία.
5. **Ενέργειες:** Εμφανίζει όλες τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης για να πραγματοποιηθούν από το παραλήπτη του εγγράφου. Η επιλογή γίνεται με διπλό κλικ στην κάθε επιθυμητή ενέργεια. Η ακύρωση ενέργειας γίνεται με διπλό κλικ στην επιλεγμένη ενέργεια (από το δεξιό τμήμα «Επιλεγμένες Ενέργειες»).
6. **Επείγον:** Μπορεί να επιλεγεί αν ο χρήστης επιθυμεί να προωθήσει το τρέχον έγγραφο ως επείγον.
7. **Απαιτείται Απάντηση μέχρι:** Το σύστημα παρακολουθεί τα σημειώματα με Αναγκαία Απάντηση μέχρι να προωθηθούν πίσω στον αποστολέα τους με απαντητικό σημείωμα. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**

8. **Προθεσμία:** Το σύστημα ενημερώνει το παραλήπτη οδηγίας με προθεσμία ότι ο αποστολέας αναμένει απαντητικό σημείωμα μέχρι την προκαθορισμένη ημερομηνία και παρακολουθεί την οδηγία μέχρι τη διεκπεραίωσή της. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**
9. **Επιλογή Εγγράφων:** (βρίσκεται στο κάτω τμήμα του αναδυόμενου παραθύρου Αποστολή)
 - a. Κλικ στο κουμπί «**Επιλογή Εγγράφων**».
 - b. **Επιλογή αρχείου/ων** από το τοπικό δίσκο του υπολογιστή.
(Χρήση εικονιδίου  για αφαίρεση επιλεγμένου αρχείου σημειώματος).
10. Κλικ:
 - a. **Αποστολή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η παραμονή της στο καλάθι εργασιών.
 - b. **Αποστολή & Διαγραφή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η Διαγραφή (Ολοκλήρωση) της από καλάθι εργασιών.
 - c. **Ακύρωση:** Αν είναι επιθυμητή η Ακύρωση δημιουργίας οδηγίας/ σημειώματος.

4.5.4. Διεκπεραίωση εκκρεμής Οδηγίας

Στο κάτω αριστερό τμήμα του συστήματος υπάρχει καρφιτωσμένη η συντόμευση των καρτελών:

- Έχουν Λήξει **Έχουν λήξει (0)**
- Λήγουν Σήμερα **Λήγουν σήμερα (1)**
- Μελλοντικές **Μελλοντικές (0)**

Για παρακολούθηση όλων των Οδηγιών που αφορούν τον ενεργό χρήστη για την πιο άμεση διεκπεραίωση των εκκρεμοτήτων του προτείνεται όπως παρακολουθούνται οι καρτέλες αυτές.

1. Κλικ στη καρτέλα «Έχουν λήξει», «Λήγουν Σήμερα» ή «Μελλοντικές» αναλόγως.
2. Το σύστημα εμφανίζει σε αναδυόμενο παράθυρο το περιεχόμενο της καρτέλας που έχει επιλεγεί στο βήμα 1.
3. Κλικ στο σύνδεσμο «**Εμφάνιση Σημειώματος**» για να εμφανιστεί το κείμενο του σημειώματος.
4. Κλικ στο σύνδεσμο «**Διεκπεραίωση**» για να αρχίσει η διαδικασία διεκπεραίωσης της οδηγίας.
5. **Συμπλήρωση των πεδίων** στο αναδυόμενο παράθυρο που ενεργοποιείται.
6. Κλικ στο κουμπί «**Αποστολή**» για ολοκλήρωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης της οδηγίας και προώθησης του απαντητικού σημειώματος στον προϊστάμενο που σύνταξε την οδηγία.

Υπάρχουν συνολικά 1 Οδηγίες/Σημειώματα.			
<input checked="" type="radio"/> Δικές μου Εκκρεμότητες (1)		<input type="radio"/> Περιμένω από άλλους (0)	
04/06/2015	Απο: User 1 Προς: user5 user5 Τίτλος Οδηγίας {Οδηγία/Σημείωμα}	04/06/2015 31601	
Εμφάνιση Εγγράφου	Εμφάνιση Σημειώματος	Διεκπεραίωση	Εκτύπωση Σημειώματος

5. Ανέβασμα εγγράφου

5.1. Ενοποίηση εγγράφων σε ένα

Κλικ «**Ανέβασμα**»

- α. **1^{ος} τρόπος:** Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (κάτω αριστερά) και «**Ανέβασμα**».
- β. **2^{ος} τρόπος:** Δημιουργία νέας καρτέλας και «**Ανέβασμα**».

1. **Προτεραιότητα:** Επιλογή **Ναι** αν το/α έγγραφο/α είναι αναγκαίο να προωθηθεί/ούν για Αρχαιοθήτηση ως επείγον (Θαυμαστικό κόκκινο) (βλ. σημείο 1).
2. Επιλογή «**Ενοποίηση Εγγράφων σε ένα**» (βλ. σημείο 2α)]
Επιλογή αρχείου/ων:

Κλικ στο κουμπί:

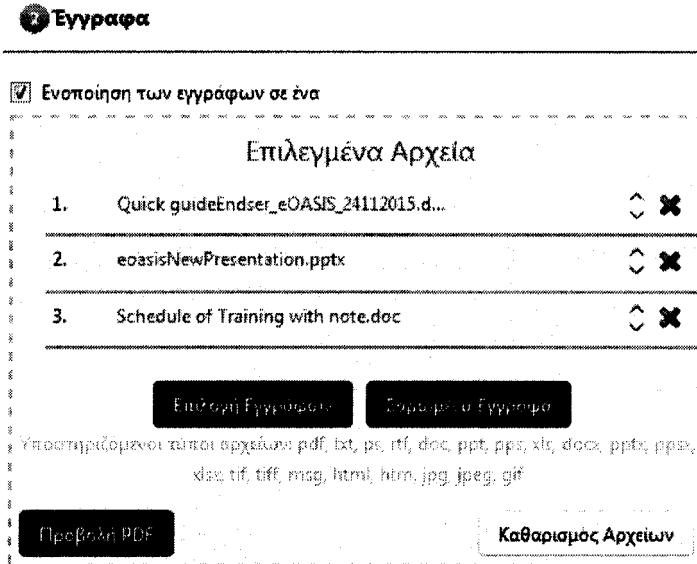
- «**Επιλογή Εγγράφων**»: Αν τα αρχεία είναι αποθηκευμένα στον δίσκο του Υπολογιστή (βλ. σημείο 2β).
- «**Σαρωμένα έγγραφα**»: Αν τα αρχεία έχουν σαρωθεί στο Scan Station του Αρχείου από τον ενεργό χρήστη (βλ. σημείο 2γ).

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η ταυτόχρονη επιλογή πολλαπλών αρχείων από το τοπικό δίσκο του υπολογιστή:



- Κλικ «**Επιλογή Εγγράφων**».
- Εντοπισμός φακέλου μέσα στον οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία στον υπολογιστή (από το παράθυρο που ανοίγει).

- Για επιλογή πολλαπλών αρχείων θα πρέπει να γίνει μονό κλικ στο πρώτο αρχείο και έχοντας πατημένο το κουμπί CTRL του πληκτρολογίου να γίνει ξανά μονό κλικ στα υπόλοιπα αρχεία.
- Επιλογή «Open».

Σημείωση: Όλα τα επιλεγμένα αρχεία εμφανίζονται στη περιοχή Επιλεγμένα Αρχεία



(Προαιρετικό) Τα αρχεία που έχουν επιλεγεί θα ενοποιηθούν **σε ένα τελικό έγγραφο**. Κατά συνέπεια πρέπει να είναι τα σωστά και να εμφανίζονται με τη σωστή σειρά. Αν έχουν επιλεγεί λανθασμένα αρχεία ή με λανθασμένη σειρά:

Χρήση εικονιδίων  για αλλαγή της σειράς με την οποία θα εμφανίζονται τα αρχεία στο τελικό έγγραφο ή το εικονίδιο  για την αφαίρεση του λανθασμένου αρχείου.

(Προαιρετικό) Επιλογή «**Προβολή PDF**» για εμφάνιση του συγχωνευμένου εγγράφου όπως θα προωθηθεί για Αρχαιοθήκη.


3. Επιλογή Φακέλων (βλ. σημείο 3):

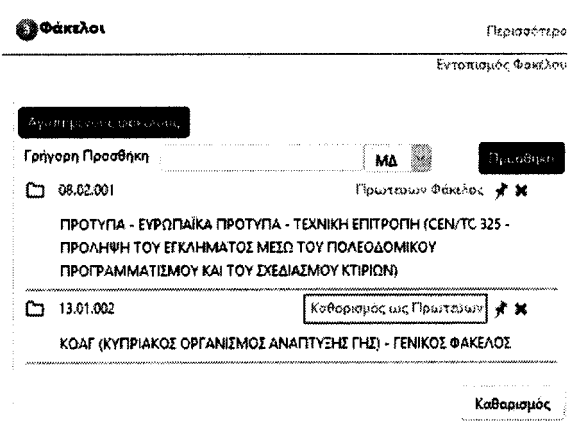
α. «Γρήγορη Προσθήκη»

- Πληκτρολόγηση αριθμού φακέλου.
- Επιλογή διαβάθμισής του (ΜΔ, ΠΧ, Ε, Α, ΑΑ).
- Enter ή Επιλογή «**Προσθήκη**» (βλ. σημείο 3α).

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η εισαγωγή πολλαπλών φακέλων, η διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί μέχρι να επιλεγούν όλοι οι φάκελοι.

β. «**Εντοπισμός Φακέλου**» Για να εμφανιστεί όλη η ιεραρχία φακέλων (βλ. σημείο 3β). Όταν εμφανιστεί η ιεραρχία θα πρέπει να γίνει μετάβαση στον επιθυμητό φάκελο ή η χρήση φίλτρου με τα στοιχεία που γνωρίζει ο χρήστης (Αριθμό Φακέλου, Τίτλο κ.ο.κ.) για να Αναζητηθεί και να εντοπισθεί πιο εύκολα ο επιθυμητός φάκελος. Από τα αποτελέσματα φακέλων που εντοπίστηκαν, θα πρέπει να γίνει επιλογή στον επιθυμητό φάκελο/ φακέλους.

γ. «**Αγαπημένους Φακέλους**»: (βλ. σημείο 3γ) Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγεται ο φάκελος και «Επιλογή & Κλείσιμο». Για να γίνει προσθήκη ενός φακέλου στους «Αγαπημένους Φακέλους» θα πρέπει να προστεθεί ο φάκελος με ένα από τους πιο πάνω τρόπους (Γρήγορη Προσθήκη ή Εντοπισμός Φακέλου) και να επιλεγεί το εικονίδιο του καρφίτσωματος .



Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η αφαίρεση κάποιου φακέλου γίνεται επιλογή του εικονιδίου *. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι του ενός φακέλου και ο χρήστης επιθυμεί να ορίσει κάποιο άλλον φάκελο ως πρωτεύον, επιλέγει το σύνδεσμο «Καθορισμός ως Πρωτεύων».

4. **Πληροφορίες:** Στο πεδίο **Θέμα** πρέπει να συμπληρωθεί ο προτεινόμενος τίτλος εγγράφου (βλ. σημείο 4).
5. **Παραλήπτες:** Προαιρετικά ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τους παραλήπτες του εγγράφου, δηλαδή τους λειτουργούς που θα παραλάβουν πρώτοι το έγγραφο μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία Ελέγχου Αρχαιοθέτησης ή Επιβεβαίωσης Εξερχομένων.
6. Κλικ στο κουμπί «**Ανέβασμα**» (μπλε κουμπί): Με την επιλογή αυτή το έγγραφο θα προωθηθεί για Αρχαιοθέτηση στον Υπεύθυνο του πρωτεύοντα φακέλου.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τη περιοχή **Μηνυμάτων** για να:

- Παρακολουθήσετε τη κατάσταση του/των εγγράφου/ων που έχετε ανεβάσει (Εκκρεμεί, Επεξεργασία, Ολοκληρώθηκε).
- Δείτε τον αριθμό του/των εγγράφου/ων που έχετε ανεβάσει.
- Δείτε το φάκελο στον οποίο έχει/ουν προωθηθεί για αρχαιοθέτηση το/τα έγγραφο/α που έχετε ανεβάσει.
- Παρακολουθήσετε σε ποιο βήμα διαδικασίας βρίσκεται το/α έγγραφο/α που έχετε ανεβάσει.

5.2. Ταυτόχρονο ανέβασμα πολλαπλών αρχείων

Κλικ «Ανέβασμα»

- **1^{ος} τρόπος:** Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (κάτω αριστερά) και «Ανέβασμα»
- **2^{ος} τρόπος:** Δημιουργία νέας καρτέλας και «Ανέβασμα».

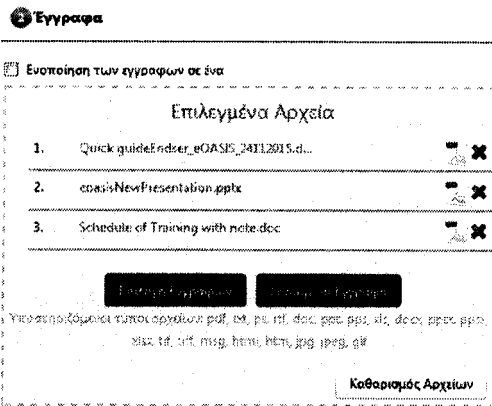
1. **Προτεραιότητα:** Επιλογή **Ναι** αν το/α έγγραφο/α είναι αναγκαίο να προωθηθεί/ούν για Αρχαιοθήτηση ως επείγον (Θαυμαστικό κόκκινο) (βλ. σημείο 1).
2. Επιλογή «**Ενοποίηση Εγγράφων σε ένα**» (βλ. σημείο 2α)
Επιλογή αρχείου/ων:

Κλικ στο κουμπί:


- «**Επιλογή Εγγράφων**»: Αν τα αρχεία είναι αποθηκευμένα στον δίσκο του Υπολογιστή (βλ. σημείο 2β) ή
- «**Σαρωμένα έγγραφα**»: Αν τα αρχεία έχουν σαρωθεί στο Scan Station του Αρχείου από τον ενεργό χρήστη (βλ. σημείο 2γ).

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η ταυτόχρονη επιλογή πολλαπλών αρχείων από το τοπικό δίσκο του υπολογιστή:

- Κλικ «**Επιλογή Εγγράφων**».
- Εντοπισμός φακέλου μέσα στον οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία στον υπολογιστή (από το παράθυρο που ανοίγει).
- Για επιλογή πολλαπλών αρχείων θα πρέπει να γίνει μονό κλικ στο πρώτο αρχείο και έχοντας πατημένο το κουμπί CTRL του πληκτρολογίου να γίνει ξανά μονό κλικ στα υπόλοιπα αρχεία.
- Επιλογή «Open».



Σημείωση: Όλα τα επιλεγμένα αρχεία εμφανίζονται στη περιοχή **Επιλεγμένα Αρχεία**


(Προαιρετικό) Κλικ στο εικονίδιο «» για εμφάνιση του κάθε εγγράφου όπως θα προωθηθεί για Αρχαιοθέτηση.

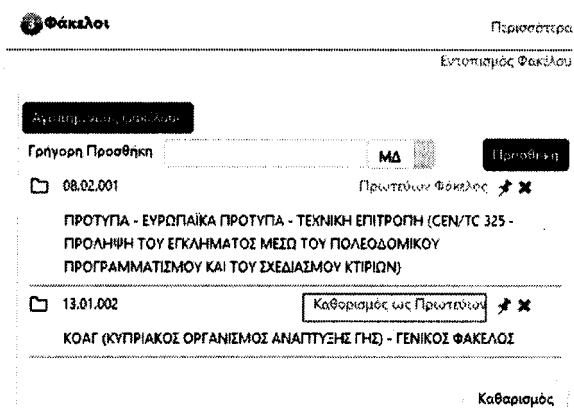
3. Επιλογή Φακέλων (βλ. σημείο 3):


a. «Γρήγορη Προσθήκη»

- i. Πληκτρολόγηση αριθμού φακέλου.
- ii. Επιλογή διαβάθμισής του (ΜΔ, ΠΧ, Ε, Α, ΑΑ).
- iii. Enter ή Επιλογή «**Προσθήκη**» (βλ. σημείο 3α).

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η εισαγωγή πολλαπλών φακέλων, η διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί μέχρι να επιλεγούν όλοι οι φάκελοι.

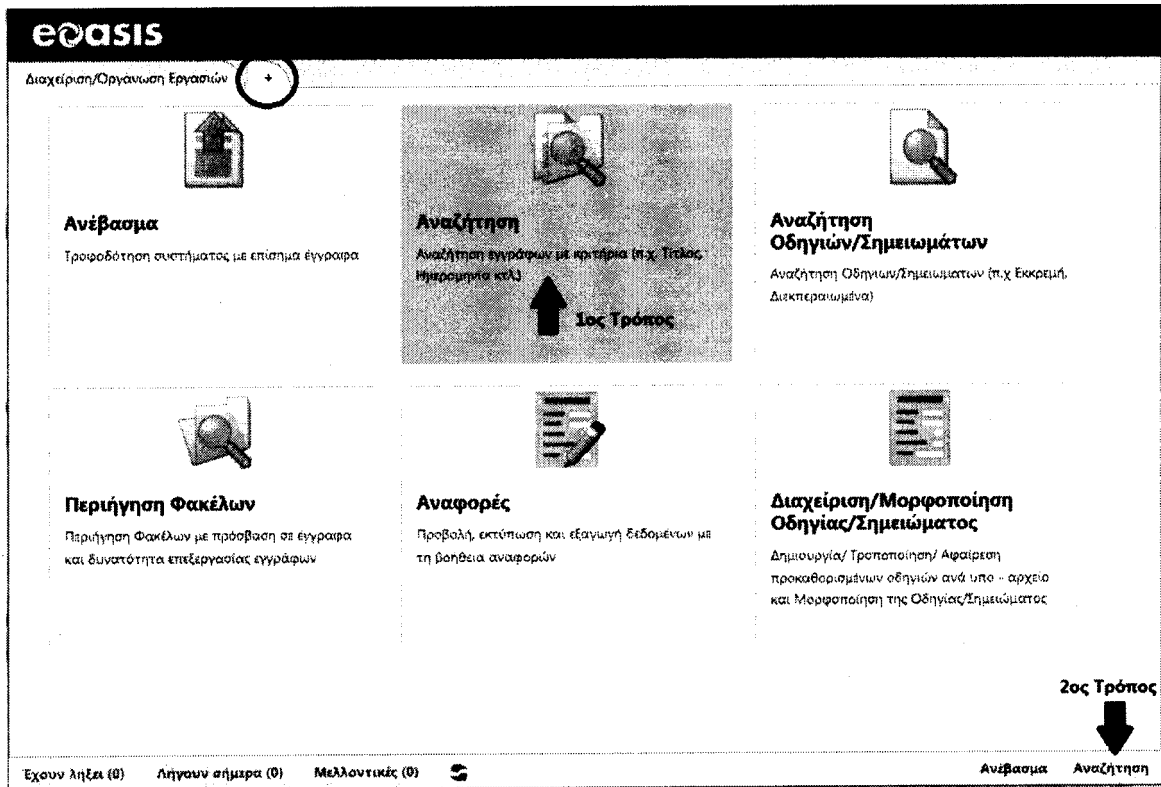
- b. «**Εντοπισμός Φακέλου**» Για να εμφανιστεί όλη η ιεραρχία φακέλων (βλ. σημείο 3β). Όταν εμφανιστεί η ιεραρχία θα πρέπει να γίνει μετάβαση στον επιθυμητό φάκελο ή η χρήση φίλτρου με τα στοιχεία που γνωρίζει ο χρήστης (Αριθμό Φακέλου, Τίτλο κ.ο.κ.) για να Αναζητηθεί και να εντοπισθεί πιο εύκολα ο επιθυμητός φάκελος. Από τα αποτελέσματα φακέλων που εντοπίστηκαν, θα πρέπει να γίνει επιλογή στον επιθυμητό φάκελο/ φακέλους.
- c. «**Αγαπημένους Φακέλους**»: (βλ. σημείο 3γ) Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγεται ο φάκελος και «Επιλογή & Κλείσιμο». Για να γίνει προσθήκη ενός φακέλου στους «Αγαπημένους Φακέλους» θα πρέπει να επιλεγεί ο φάκελος με ένα από τους πιο πάνω τρόπους (Γρήγορη Προσθήκη ή Εντοπισμός Φακέλου) και να επιλεγεί το εικονίδιο του καρφίτσωματος .




Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η αφαίρεση κάποιου φακέλου γίνεται επιλογή του εικονιδίου . Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι του ενός φακέλου και ο χρήστης επιθυμεί να ορίσει κάποιο άλλον φάκελο ως πρωτεύον, επιλέγει το σύνδεσμο «**Καθορισμός ως Πρωτεύων**».

4. **Πληροφορίες:** Στο πεδίο **Θέμα** πρέπει να συμπληρωθεί ο προτεινόμενος τίτλος εγγράφου (βλ. σημείο 4).
5. **Παραλήπτες:** Προαιρετικά ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τους παραλήπτες του εγγράφου, δηλαδή τους λειτουργούς που θα παραλάβουν πρώτοι το έγγραφο μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία Ελέγχου Αρχαιοθέτησης ή Επιβεβαίωσης Εξερχομένων.
6. Κλικ στο κουμπί «**Ανέβασμα**» (μπλε κουμπί): Με την επιλογή αυτή το έγγραφο θα προωθηθεί για Αρχαιοθέτηση στον Υπεύθυνο του πρωτεύοντα φακέλου.

6. Αναζήτηση




Για να εμφανιστεί η λειτουργία της Αναζήτησης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τους πιο κάτω τρόπους:

- **1^{ος} τρόπος:** Δημιουργία νέας καρτέλας  και «Αναζήτηση».
- **2^{ος} τρόπος:** Από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (κάτω δεξιά).

1. Αυτόματη συμπλήρωση πεδίου

Αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που επιθυμείτε. Αν υπάρχει διαθέσιμο στη λίστα, μετά την πληκτρολόγηση του 4^{ου} χαρακτήρα το σύστημα θα σας εμφανίσει όλα τα κείμενα που περιλαμβάνουν ή/και αρχίζουν με το κείμενο που πληκτρολογήσατε. Για να επιλεγεί το κείμενο θα πρέπει να το επιλέξετε από την έτοιμη λίστα.

2. Συμπλήρωση πεδίου από λίστα

Χρησιμοποιήστε το εικονίδιο του φακού  όπου υπάρχει διαθέσιμο. Κατά την επιλογή του εικονιδίου ανοίγει στην οθόνη ένα παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα προς επιλογή κείμενα.


Το σύστημα εμφανίζει 15 κείμενα ανά σελίδα.

Λέξεις Κλειδιά

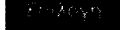
Χρόι	Όραση → Διατάξεις Χρόνου Εργασίας
1	Έκταση Προβλεπ. → Προσωπικό Αορίστου Χρόνου
	Διαθέσιμα Προ. → Χρονοδιάγραμμα 2
	Εργασία → Χρόνος Εργασίας
	Σταθμεύει → Χρόνος ταξιδιού


Για να μεταβείτε στα κείμενα της επόμενης σελίδας, χρησιμοποιήστε την αρίθμηση σελίδων που εμφανίζετε στο κάτω μέρος του παραθύρου.

Κάθε κείμενο/α για να επιλεγεί/ούν πρέπει να επιλεγεί το Checkbox που έχει/ουν μπροστά του/τους.

Κάθε κείμενο που ακολουθείται από το εικονίδιο , σημαίνει ότι όταν επιλεγεί θα εμφανιστούν και άλλα κείμενα που συσχετίζονται με το γονικό.


Όταν επιλεγεί/ούν το/τα επιθυμητό/ά κείμενο/α θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί:

Επιλογή 1:  Κουμπί «Επιλογή» για να επιλεγεί/ούν το/α κείμενο/α και να παραμείνει ανοικτό το παράθυρο για επιλογή περαιτέρω λέξεων.

Επιλογή 2:  Κουμπί «Επιλογή και Κλείσιμο» για να επιλεγεί/ούν το/α κείμενο/α και να κλείσει το παράθυρο με τα διαθέσιμα κείμενα.

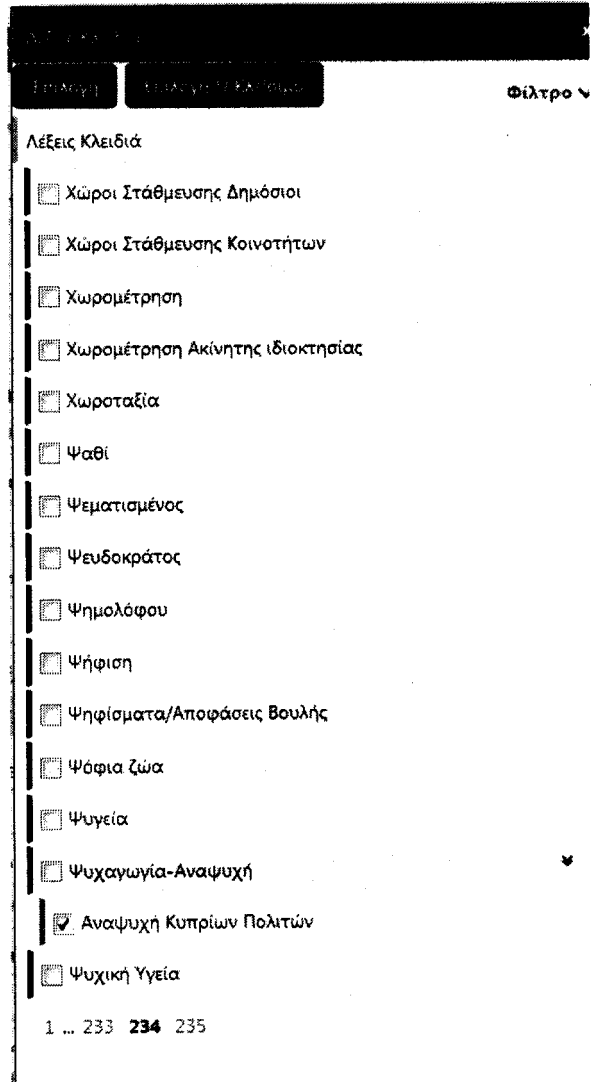
Φίλτρο: 

Χρησιμοποιήστε το Φίλτρο για να Αναζητήσετε κείμενα από τη διαθέσιμη λίστα πιο γρήγορα.

- Κλικ «Φίλτρο»
- Πληκτρολόγηση κάτι από το κείμενο που είναι προς αναζήτηση
- Κλικ «Αναζήτηση»
- Το φίλτρο ενεργοποιείται. Μπορεί να γίνει ακύρωση Φίλτρου επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο 
- Η λίστα περιορίζει τα αποτελέσματα της και εμφανίζει μόνο τα κείμενα που αρχίζουν ή/και περιέχουν το κείμενο που έχει πληκτρολογηθεί και επιλεγεί στο Φίλτρο.

3. Συμπλήρωση πεδίου με Ελεύθερο Κείμενο:

- Πληκτρολόγηση του κείμενου.



Λέξεις Κλειδιά

- Χώροι Στάθμευσης Δημόσιοι
- Χώροι Στάθμευσης Κοινοτήτων
- Χωρομέτρηση
- Χωρομέτρηση Ακίνητης Ιδιοκτησίας
- Χωροταξία
- Ψαθί
- Ψεματισμένος
- Ψευδοκράτος
- Ψημολόφου
- Ψήφιση
- Ψηφίσματα/Αποφάσεις Βουλής
- Ψόφια ζώα
- Ψυγεία
- Ψυχαγωγία-Αναψυχή
- Αναψυχή Κυπρίων Πολιτών
- Ψυχική Υγεία

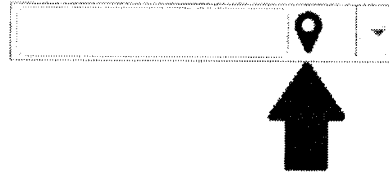
1 ... 233 234 235

Τίτλος Κυριαρχία


ΧΟΡΗΓΙΑ

4. Συμπλήρωση πεδίου με τη Τρέχουσα Ημερομηνία:

Κλικ στο εικονίδιο 



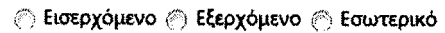
5. Συμπλήρωση πεδίου με Ημερομηνία

a. Κλικ στο εικονίδιο  και επιλογή ημερομηνίας από το για το διαθέσιμο ημερολόγιο.



6. Συμπλήρωση πεδίου με Ραδιοκουμπί

Κλικ σε μόνο μια από τις επιλογές.



7. Αποθήκευση Αναζήτησης

Οθόνη Αναζήτησης.

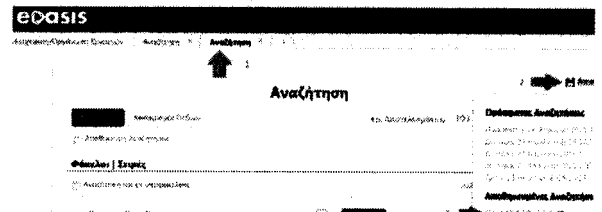
- a. Συμπλήρωση πεδίων.
- b. Πληκτρολόγηση ονόματος για την Αναζήτηση.
- c. Κλικ Αναζήτηση.



8. Χρήση Αποθηκευμένων Αναζητήσεων

Οθόνη Αναζήτησης.

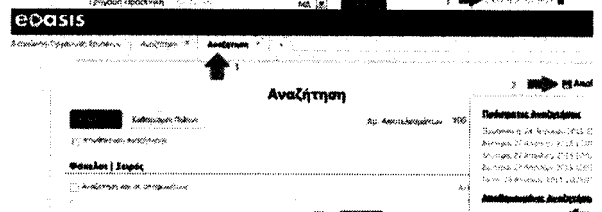
a. Κλικ στο σύνδεσμο «Αποθηκευμένες» (βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη Αναζήτησης).



9. Διαγραφή Αποθηκευμένης Αναζήτησης

Οθόνη Αναζήτησης.

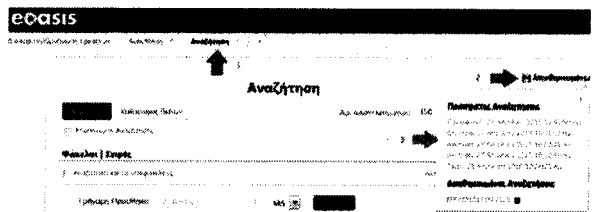
- a. Κλικ στο σύνδεσμο «Αποθηκευμένες» (βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη Αναζήτησης).
- b. Εντοπισμός – βάση ονόματος - της αποθηκευμένης αναζήτησης.
- c. Κλικ στο εικονίδιο * μετά το όνομα της αναζήτησης που είναι προς διαγραφή.



10. Χρήση Πρόσφατων Αναζητήσεων

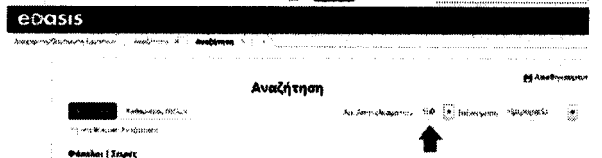
Οθόνη Αναζήτησης.

- a. Αποθηκευμένες (2) (βρίσκεται πάνω δεξιά).
- b. Πρόσφατες Αναζητήσεις (3).





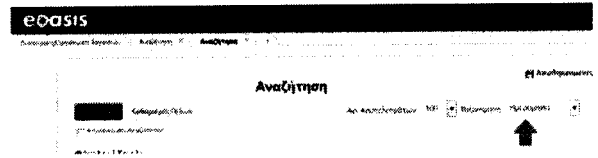
11. Αριθμός Αποτελεσμάτων Αναζήτησης

Η ρύθμιση αυτή είναι διαθέσιμη στην οθόνη Αναζήτησης (πάνω δεξιά), «Αρ. Αποτελεσμάτων» και πρέπει να εφαρμοστεί πριν να προχωρήσετε σε Αναζήτηση.



12. Ταξινόμηση Αποτελεσμάτων Αναζήτησης

- Κλικ «Αύξουσα»  ή
- Κλικ «Φθίνουσα» 



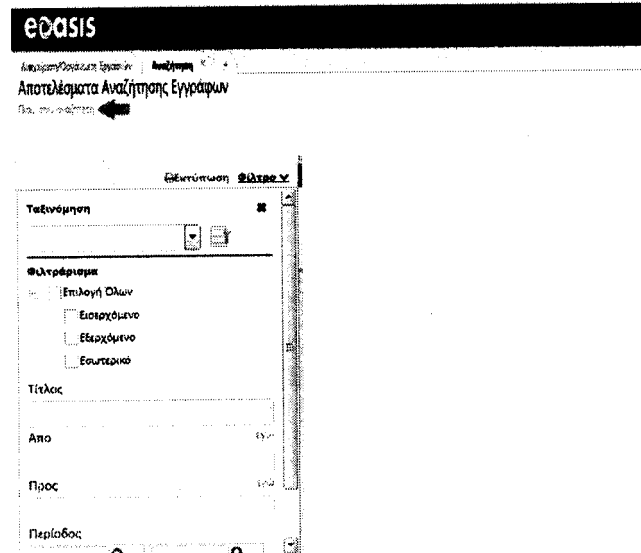
6.1. Αποτελέσματα Αναζήτησης

1. Επιστροφή στη φόρμα αναζήτησης:

- Κλικ «Επιστροφή στη φόρμα Αναζήτησης» (βρίσκεται πάνω αριστερά)

2. Φίλτρο:

Προτείνεται όπως ο χρήστης συμπληρώνει τα κριτήρια που γνωρίζει για να πραγματοποιηθεί η Αναζήτησή και μετά την εμφάνιση των σχετικών αποτελεσμάτων να γίνεται χρήση των διαθέσιμων πεδίων στο «Φίλτρο» για να γίνει περαιτέρω φιλτράρισμα στα αποτελέσματα.



3. Ακύρωση Φίλτρου:

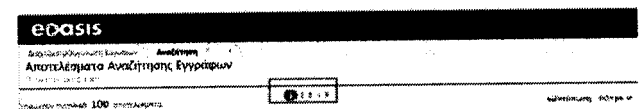
Κλικ στο εικονίδιο * (βρίσκεται στο πάνω τμήμα των αποτελεσμάτων).

4. Εκτύπωση Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε λίστα:

- Κλικ για εμφάνιση των αποτελεσμάτων σε εκτυπώσιμη μορφή σε νέα καρτέλα του φυλλομετρητή.

5. Αρίθμηση Σελίδων:

- Κλικ στη 2^η, 3^η σελίδα κ.ο.κ. για προβολή περισσότερων αποτελεσμάτων.



6.2. Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού Ενεργειών

eOasis

Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών Αναζήτηση x +

Αποτελέσματα Αναζήτησης Εγγράφων

Πίσω στην αναζήτηση

Υπάρχουν συνολικά **100** αποτελέσματα. Εκτύπωση Φίλτρο

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	22/04/2015	Αποστολέας: Τμήμα Φορολογίας Αποδέκτης: Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής ΠΙΝΑΚΕΣ TURNOVER DATA FROM OTHER MEMBER STATES Φάκελοι: 05.24.018.016.001	2881238 Εισερχόμεν
<input type="checkbox"/>	22/04/2015	Αποστολέας: Τμήμα Φορολογίας Αποδέκτης: Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής TAX PORTAL Φάκελοι: 05.24.018.016.001	2881236 Εισερχόμεν

Εχουν λήξει (3) Λήγουν σήμερα (0) Μελλοντικές (0) Ανάβαση Αναζήτηση

1. **Μελέτη:** Ανοίγει την εργασία σε νέα καρτέλα για μελέτη.
2. **Εμφάνιση:** Εμφανίζει το κύριο έγγραφο της εργασίας σε αναδυόμενο παράθυρο για να διαβαστεί από τον χρήστη.
3. **Αποστολή:** Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα συμπλήρωσης παραλήπτη, θέματος, κειμένου, προθεσμίας, αναγκαίας απάντησης αναλόγως για την Προώθηση της εργασίας σε άλλον χρήστη.
4. **Ενέργειες:**
 - **Επαναφορά:** Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία και να θέσει το Έγγραφο προς Επαναφορά μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Η Επαναφορά μπορεί να καθοριστεί στον χρήστη αλλά και σε άλλους (υφιστάμενους ή/και προϊστάμενους) με διευκρινιστικό μήνυμα.
 - **Εκτύπωση:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να εκτυπώσει το έγγραφο. Αν το επιλεγμένο έγγραφο είναι διαβαθμισμένο (ΠΧ, Ε, Α, ΑΑ) τότε από το σημείο αυτό μπορείτε να αιτηθείτε την εκτύπωσή του όπως επίσης και τον αριθμό αντιγράφων που επιθυμείτε. Αν ο υπεύθυνος του πρωτεύοντα φακέλου του εγγράφου εγκρίνει το αίτημά σας, τότε, θα προχωρήσει η εκτύπωση.
 - **Εκτύπωση Στοιχείων Χαρακτηρισμού:** Εμφανίζει σε νέα καρτέλα όλα τα στοιχεία χαρακτηρισμού του εγγράφου και δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να τα εκτυπώσει.
 - **Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να προσθέσει το έγγραφο σε ένα ή περισσότερους προσωπικούς φακέλους. Οι Προσωπικοί φάκελοι είναι διαθέσιμοι για δημιουργία, τροποποίηση και μελέτη στην εσωτερική καρτέλα του συστήματος "Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών".
 - **Φύλαξη σε Δίσκο:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να αποθηκεύσει στον Υπολογιστή του το έγγραφο. Η ενέργεια αυτή καταγράφεται γι' αυτό και για να προχωρήσετε απαιτείται να επιλέξετε "Ναι" στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται.
 - **Δρομολόγηση:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να παρακολουθήσει ποιοι χρήστες έχουν το έγγραφο στα εισερχόμενά και στις υπενθυμίσεις τους αυτή τη στιγμή.

- **Λεπτομέρειες Διάθεσης:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να παρακολουθήσει τον προγραμματισμένο κύκλο ζωής του εγγράφου όπως έχει καθοριστεί βάση του Κρατικού Αρχείου. Δηλαδή, τότε θα μεταφερθεί ή καταστραφεί κ.ο.κ.
- **Ακύρωση:** Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να εκτελούν αυτή την ενέργεια. Η Ακύρωση εγγράφου, ακυρώνει το έγγραφο στο σύστημα και δεν είναι εφικτό να πραγματοποιήσει οποιανδήποτε ενέργεια σε αυτό. Η ενέργεια Ακύρωσης δεν μπορεί να αναιρεθεί.
- **Πρώτοι Παραλήπτες:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να παρακολουθήσει σε ποιους χρήστες προωθήθηκε (πρώτα) το έγγραφο όταν έγινε επίσημο.
- **Σύνδεσμος Κοινής Χρήσης:** Δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αντιγράψει το σύνδεσμο αυτό του εγγράφου και να τον στείλει σε κάποιο άλλον χρήστη του συστήματος π.χ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο χρήστης που θα παραλάβει το σύνδεσμο θα μπορεί να εμφανίσει το έγγραφο με την προϋπόθεση ότι έχει πρόσβαση στο σύστημα αλλά και εξουσιοδότηση στο έγγραφο.
- **Δημιουργία Διαβιβαστικού:** (εμφανίζεται ΜΟΝΟ στα εισερχόμενα έγγραφα) - Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο για τη Δημιουργία Διαβιβαστικού το οποίο δημιουργεί ένα εξερχόμενο έγγραφο σύμφωνα με τα στοιχεία που θα συμπληρώσει ο χρήστης και με την ολοκλήρωση της Επιβεβαίωσης Αποστολής Εξερχομένων δημιουργείται σύνδεση αυτόματα από το σύστημα με το εισερχόμενο έγγραφο.

6.3. Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού Κοινών Ενεργειών

1. Κλικ στο Checkbox που βρίσκεται μπροστά από κάθε έγγραφο (1,2) που είναι επιθυμητή η εκτέλεση κοινής ενέργειας.
2. Από το **μενού ενεργειών** που ενεργοποιείται:

The screenshot shows the 'eoasis' web application interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and tabs for 'Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών' and 'Αναζήτηση'. Below this, the page title is 'Αποτελέσματα Αναζήτησης Εγγράφων'. A summary bar indicates '1 συνολικά 100 αποτελέσματα'. Below the summary, there are four action buttons: 'Αποστολή', 'Επαναφορά', 'Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο', and 'Ακύρωση'. The main content area displays a list of search results. Each result includes a checkbox, a date, and detailed information about the document, such as the sender, recipient, and subject. The results shown are:

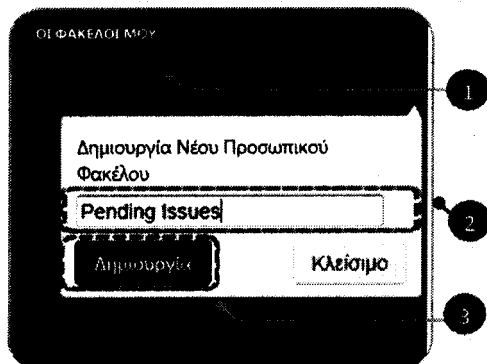
Ημερομηνία	Αποστολέας	Αποδέκτης	Φάκελος	Κατάσταση
27/04/2015	Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων	Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής	05.24.012.006.001	Εισερχόμενο
27/04/2015	MECHATRONIC LTD	Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής	05.24.047.008	Εισερχόμενο
24/04/2015	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών	Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής	05.24.003.004	Εισερχόμενο

At the bottom of the interface, there are status indicators: 'Έχουν λήξει (3)', 'Λήγουν σήμερα (0)', 'Μελλοντικές (0)', and 'Αναβαθμα Αναζήτηση'.

- **Αποστολή:** Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα συμπλήρωσης παραλήπτη, θέματος, κειμένου, προθεσμίας, αναγκαίας απάντησης αναλόγως για την Προώθηση της εργασίας σε άλλο χρήστη.
- **Επαναφορά:** Εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία και να θέσει το Έγγραφο προς Επαναφορά μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Η Επαναφορά μπορεί να καθοριστεί στον χρήστη αλλά και σε άλλους (υφιστάμενους ή/και προϊστάμενους) με διευκρινιστικό μήνυμα.
- **Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να προσθέσει το έγγραφο σε ένα ή περισσότερους προσωπικούς φακέλους. Οι Προσωπικοί φάκελοι είναι διαθέσιμοι για δημιουργία, τροποποίηση και μελέτη στην εσωτερική καρτέλα του συστήματος "Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών".
- **Ακύρωση:** Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να εκτελούν αυτή την ενέργεια. Η Ακύρωση εγγράφου, ακυρώνει το έγγραφο στο σύστημα και δεν είναι εφικτό να πραγματοποιήσει οποιανδήποτε ενέργεια σε αυτό. Η ενέργεια Ακύρωσης δεν μπορεί να αναιρεθεί.

7. Προσωπικός Φάκελος

7.1. Δημιουργία νέου Προσωπικού Φακέλου

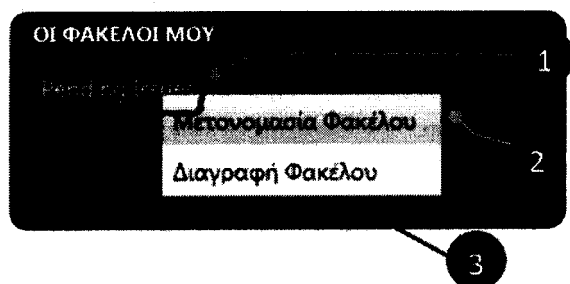


Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών


1. Κλικ «**Νέος Φάκελος**» (κάτω αριστερά – τμήμα οθόνης «ΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΜΟΥ»).
2. Πληκτρολόγηση **ονόματος** Προσωπικού φακέλου.
3. Κλικ «**Δημιουργία**».

Σημείωση: Το κουμπί "Κλείσιμο" αναιρεί την επιλογή δημιουργίας Νέου Προσωπικού Φακέλου.

7.2. Μετονομασία / Διαγραφή Προσωπικού Φακέλου



Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών

1. Εντοπισμός φακέλου προς **Μετονομασία**.
2.  Δεξί κλικ στο υφιστάμενο όνομα και κλικ «**Μετονομασία**» ή
3. «**Διαγραφή**» αναλόγως.

8. Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς**»:

The screenshot shows the 'eοasis' interface for 'Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών'. The main section is 'Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς', which indicates there is 1 recurrence. A task is listed for 19/02/2018 with the title 'ΚΡΑΤΙΚΗ ΓΗ - ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ / ΧΑΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ ΜΕ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΓΗ - ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΠΙΧΡΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ - ΚΑΤΑ ΑΙΤΗΣΗ'. The task is assigned to 'user98' and has a 'Na mellethai' button. The interface also features a sidebar with 'Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς' and a bottom navigation bar with icons for 'Εκτύπωση', 'Φίλτρο', 'Αλλαγή Παρουσίαση', 'Εμφάνιση', 'Τροποποίηση', 'Εκτέλεση', 'Διαγραφή', and 'Σύνδεσμος κοινής χρήσης'.

1. **Εκτύπωση:** Για εμφάνιση σε προβολή εκτύπωσης όλων των καταχωρημένων Επαναφορών.
2. **Φίλτρο:** Συμπλήρωση διαθέσιμων φίλτρων για προβολή εργασιών/εγγράφων που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια.
3. **Αλλαγή Παρουσίασης:** Για εμφάνιση των καταχωρημένων επαναφορών σε ημερολογιακή μορφή (Calendar View).
4. **Ημερομηνία Εκτέλεσης Επαναφοράς:** Είναι η ημερομηνία η οποία θα εκτελεστεί η επαναφορά, δηλαδή θα μεταφερθεί στα εισερχόμενα του αποδέκτη με την ένδειξη Επαναφορά.
5. **Κείμενο Επαναφοράς:** Εμφανίζεται το κείμενο επαναφοράς το οποίο έχει καταχωρήσει ο χρήστης.
6. **Εμφάνιση:** Το σύστημα εμφανίζει το έγγραφο σε αναδυόμενο παράθυρο.
7. **Εκτέλεση:** Επιλέγοντας το σύνδεσμό αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την επαναφορά τη συγκεκριμένη στιγμή, δηλαδή το έγγραφο να μεταφερθεί στα εισερχόμενα του αποδέκτη με την ένδειξη Επαναφορά εκείνη τη στιγμή.
8. **Διαγραφή:** Δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να διαγράψει τη συγκεκριμένη επαναφορά από τη Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς.
9. **Σύνδεσμος Κοινής Χρήσης:** Δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αντιγράψει το σύνδεσμο αυτό του εγγράφου και να τον στείλει σε κάποιο άλλον χρήστη του συστήματος π.χ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο χρήστης που θα παραλάβει το σύνδεσμο θα μπορεί να εμφανίσει το έγγραφο με την προϋπόθεση ότι έχει πρόσβαση στο σύστημα αλλά και εξουσιοδότηση στο έγγραφο.

9. Περιήγηση Φακέλων

1. Κλικ δημιουργία νέας εσωτερικής καρτέλας
2. Επιλογή «Περιήγηση Φακέλων».

9.1. Προσθήκη Εγγράφου σε Φάκελο (Φ)

1. Πληκτρολόγηση σειράς στο πεδίο «Αναζήτηση φακέλου» (αν δεν είναι γνωστός ο αριθμός το πεδίο παραμένει κενό).
2. Κλικ στο κουμπί **Enter** του πληκτρολογίου.
3. Κλικ στον **αριθμό** της σειράς για ενεργοποίηση.
4. Κλικ στο εικονίδιο **Ενέργειες** (☰).
5. Κλικ στην επιλογή «**Προσθήκη Εγγράφου**».
6. Το σύστημα εμφανίζει σε νέα καρτέλα την οθόνη «Ανάβασμα εγγράφου».

The screenshot displays the e oasis application interface. At the top, the logo 'e oasis' is visible. Below it, there are two tabs: 'Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών' and 'Περιήγηση Φακέλων'. The 'Περιήγηση Φακέλων' tab is active. The main content area shows a search bar labeled 'αναζήτηση φακέλου' with a search icon, a dropdown menu, and a search button. Below the search bar, a list of folders is displayed:


- 07.01.001 Εκπαίδευση MLSI - EY
- 07.01.001.001 Ειδήσεις
- 07.01.001.001 ΠΧ
- 07.01.001.002 Training Filing Users - EY

On the right side of the folder list, there is a 'Φίλτρο' (Filter) dropdown menu. A context menu is open over the '07.01.001.001 ΠΧ' folder, showing the 'Ενέργειες' (Actions) menu with the option 'Προσθήκη Εγγράφου' (Add Document) highlighted.


10. Ευκολίες

Γενικά


Ρύθμιση: Μόνιμο καρφίτσωμα εσωτερικής καρτέλας

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Για προχωρημένους» (βρίσκεται μετά τη καρτέλα «Γενικά»).
3. **Επιλογή** των λειτουργιών είναι επιθυμητή η μόνιμη εμφάνισή τους στην οθόνη κατά την είσοδο στο σύστημα (κλικ στο / στα Checkboxes αναλόγως).
4. **Καθορισμός Σειράς** εμφάνισης των καρτελών στο σύστημα (1^η, 2^η, κ.ο.κ.).


Ρύθμιση: Αλλαγή αρχικής προεπιλεγμένης καρτέλας

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Για προχωρημένους» (βρίσκεται μετά τη καρτέλα «Γενικά»).
3. **Επιλογή** της λειτουργίας που είναι επιθυμητό να καρφιτσωθεί στην οθόνη (κλικ στο **Checkbox** της).
4. **Επιλογή Checkbox «Πρωτεύων»** για τη λειτουργία που είναι επιθυμητό να εμφανίζεται κατά την είσοδο του χρήστη στο σύστημα ως αρχική.


Ρύθμιση: Ταυτόχρονη Εμφάνιση & Αποστολή εγγράφου

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Γενικά».
3. Επιλογή «**Ταυτόχρονα**» (βρίσκεται κάτω στο τμήμα «Ρύθμιση Αποστολής & Εμφάνισης»).

Ρύθμιση: Ξεχωριστά - Εμφάνιση, Αποστολή εγγράφου

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Γενικά».
3. Επιλογή «**Ξεχωριστά**» (βρίσκεται κάτω στο τμήμα «Ρύθμιση Αποστολής & Εμφάνισης»).

Ρύθμιση: Ειδοποίησης

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Για προχωρημένους».
3. **Επιλογή Checkbox «Ενεργό»** στην ενότητα Ρύθμιση Ειδοποίησης.

Καρφίτσωμα Χρήστη/ Ομάδας

Σε όλες τις οθόνες του συστήματος που είναι εφικτή η επιλογή χρήστη, υπάρχει η δυνατότητα καρφίτσωμάτος του (Pin) έτσι ώστε να μπορεί να επιλεγεί πολύ πιο εύκολα.

Προς*



1. Κλικ στο εικονίδιο καρφίτσωματος
2. Το σύστημα θα εμφανίζει πάντα σε όλες τις οθόνες που υπάρχει λίστα με το ίδιο περιεχόμενο το όνομα που έχει καρφίτσωθεί.
 - Χρήστες
 - Ομάδες

user5 user5

εμένα

Προς*



Χρήση Χρήστη / Ομάδας που έχει Καρφίτσωθεί

Σε όλες τις οθόνες του συστήματος που έχει καρφίτσωθεί χρήστης μπορεί να επιλεγεί πολύ πιο εύκολα.

1. Διπλό κλικ στο όνομα.
2. Το πεδίο συμπληρώνεται.

Χρήστες Ομάδες

user5 user5



Διπλό Κλικ

εμένα

Προς*



Χρήστες Ομάδες

user5 user5

Το πεδίο συμπληρώνεται

εμένα

Προς*



Γρήγορος εντοπισμός λέξεων από λίστα

1. Ελεύθερη πληκτρολόγηση κειμένου μέχρι και 4 χαρακτήρες.
2. Το σύστημα εμφανίζει όλα τα κείμενα που υπάρχουν στη λίστα και αρχίζουν, περιέχουν ή τελειώνουν με τους χαρακτήρες που έχουν πληκτρολογηθεί.
3. Κλικ στο επιθυμητό κείμενο για να επιλεγεί.

Ευκολίες στην Αναζήτηση εγγράφων

Προτείνεται όπως:

1. Γίνεται συμπλήρωση των πεδίων που είναι γνωστά.
2. Χρησιμοποιείται το «Φίλτρο» στην οθόνη Αποτελέσματα Αναζήτησης για να γίνει περαιτέρω αναζήτηση πολύ πιο γρήγορα.

Καθορισμός Πρώτου Παραλήπτη

Για όλους τους τύπους εγγράφων είναι διαθέσιμη η συμπλήρωση πρώτων παραληπτών κατά τη διαδικασία αρχειοθέτησης.

Σύνταξη σημειώματος κατά την Αρχαιοθέτηση

Υπάρχει η δυνατότητα σύνταξης σημειώματος κατά τη διαδικασία αρχαιοθέτησης έτσι ώστε όταν το έγγραφο γίνει επίσημο και προωθηθεί στον πρώτο παραλήπτη να μπορεί να διεκπεραιώσει και τυχόν εργασίες που έχουν καταγραφεί στο σημείωμα όπου κριθεί σκόπιμο.

Αίτημα δημιουργίας Συνδέσεων

Όλοι οι λειτουργοί, ανεξαρτήτως ρόλου έχουν την δυνατότητα να αιτηθούν δημιουργία σύνδεσης σε ένα έγγραφο (βλ. Δημιουργία Σύνδεσης).

Παρακολούθηση βήματος διαδικασίας μετά το Ανέβασμα εγγράφου

Κάθε διαδικασία που ολοκληρώνεται επιτυχώς καταγράφεται στη περιοχή «Μηνυμάτων» του συστήματος:

1. Κλικ στο εικονίδιο «Μηνύματα» (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Δείτε τον αριθμό του εγγράφου.
3. Παρακολουθήστε τη κάθε διαδικασία.

Καλάθι Απεσταλμένα

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Απεσταλμένα**» είναι εφικτό να:

- Γίνει έλεγχος αν μια εργασία ή έγγραφο έχει σταλεί επιτυχώς.
- Γίνει έλεγχος αν η εργασία ή έγγραφο που έχει σταλεί φέρει σημείωμα / οδηγία.
- Γίνει έλεγχος αν η εργασία ή έγγραφο που έχει σταλεί είναι επείγον (!).
- Μελετηθεί μια εργασία ή έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Μελέτη**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Διαβαστεί το έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Εμφάνιση**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Γίνει ξανά Αποστολή - Κλικ στο σύνδεσμο «**Αποστολή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Καταχωρηθεί ως Επαναφορά - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Επαναφορά**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Διαγραφή από το καλάθι Απεσταλμένα - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Διαγραφή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Προβληθούν όλες οι σελίδες του καλάθι σε Προβολή Προεπισκόπησης και αν κριθεί αναγκαίο να εκτυπωθούν - Κλικ στο σύνδεσμο «**Εκτύπωση**» (πάνω δεξιά).
- Προβληθούν λιγότερες εργασίες ή έγγραφα που έχουν σταλεί χρησιμοποιώντας το φίλτρο - Κλικ στο σύνδεσμο «**Φίλτρο**» (πάνω δεξιά).

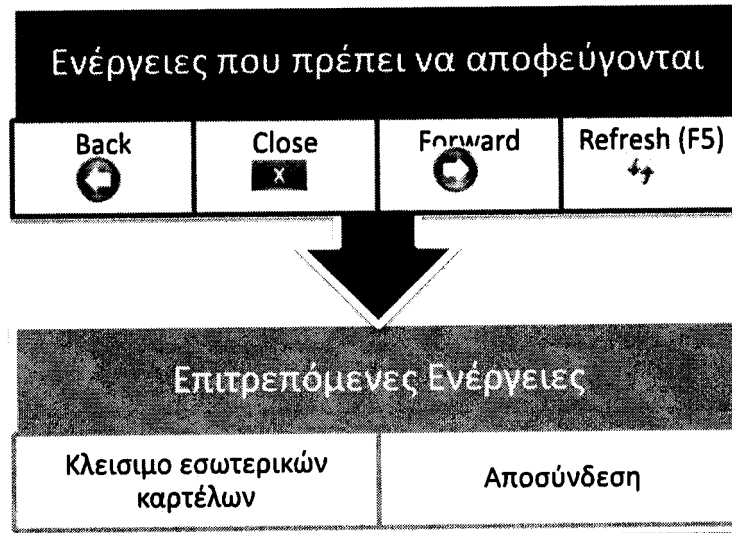
Καλάθι Διαγραμμένα

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Διαγραμμένα**» είναι εφικτό να:

- Γίνει έλεγχος τι εργασίες έχει Διαγράψει ο ενεργός χρήστης από τα καλάθια Εισερχόμενα, Απεσταλμένα ή κατά τη διαδικασία ολοκλήρωσης διαδικασιών και μελέτης τους.
- Μελετηθεί μια εργασία ή έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Μελέτη**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Διαβαστεί το έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Εμφάνιση**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Γίνει ξανά Αποστολή - Κλικ στο σύνδεσμο «**Αποστολή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Καταχωρηθεί ως Επαναφορά - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Επαναφορά**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Διαγραφή από το καλάθι Διαγραμμένα - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Διαγραφή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Προβληθούν όλες οι σελίδες του καλάθιού σε Προβολή Προεπισκόπησης και αν κριθεί αναγκαίο να εκτυπωθούν - Κλικ στο σύνδεσμο «**Εκτύπωση**» (πάνω δεξιά).
- Προβληθούν λιγότερες εργασίες ή έγγραφα που έχουν σταλεί χρησιμοποιώντας το φίλτρο - Κλικ στο σύνδεσμο «**Φίλτρο**» (πάνω δεξιά).

11. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται

Για αποφυγή απρόβλεπτης συμπεριφοράς του συστήματος «eosis» **δεν πρέπει** να πραγματοποιηθούν οι πιο κάτω ενέργειες:



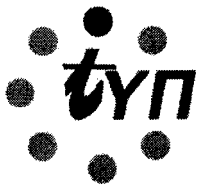
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Οδύγος Λειτουργιών Αρχείου Σάρωσης

e oasis

Οδηγός Σάρωσης Εγγράφων μέσω του προγράμματος
IBM Filenet Capture Professional

Μάιος 2018



Περιεχόμενα

Σκοπός	3
Εισαγωγή	3
Βήματα Σάρωσης.....	4
1. Αλλαγή σειράς σελίδων	7
2. Αντικατάσταση προβληματικής σελίδας	7
3. Προσθήκη σελίδων.....	7
4. Αφαίρεση σελίδων	8
5. Άλλες ενέργειες	8
Σύνοψη Βημάτων Σάρωσης.....	10

Σκοπός

Ο οδηγός αυτός δημιουργήθηκε με σκοπό να βοηθήσει όλους τους λειτουργούς, και ιδιαίτερα τους λειτουργούς αρχείου, σχετικά με τη διαδικασία σάρωσης και καταχώρησης της εισερχόμενης αλληλογραφίας η οποία πρέπει να εισαχθεί στο Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου eOASIS.

Στον οδηγό αυτό περιλαμβάνονται:

- A. Αναλυτικά όλη η διαδικασία σάρωσης για τους καινούργιους χρήστες
- B. Συνοπτικά τα βήματα σάρωσης για εξοικειωμένους χρήστες

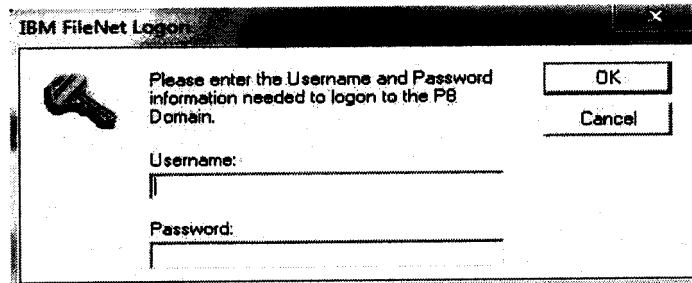
Εισαγωγή

Όλοι οι χρήστες οι οποίοι έχουν πρόσβαση στο σύστημα eOASIS του Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας τους, μπορούν να σαρώσουν έγγραφα χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα σάρωσης IBM Filenet Capture Professional. Το συγκεκριμένο πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή (scanstation) που είναι συνδεδεμένος με τον σαρωτή που διαθέτει το κάθε Τμήμα/Υπηρεσία για τη σάρωση και καταχώρηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στο eOASIS. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης, της οποίας τα βήματα καταγράφονται και επεξηγούνται στη συνέχεια, τα σαρωμένα έγγραφα προωθούνται αυτόματα στη διαδικασία του Ανεβάσματος, στον λογαριασμό του συγκεκριμένου χρήστη. Σημειώνεται ότι, η ονομασία του εικονιδίου του προγράμματος μπορεί να είναι διαφορετική στα διάφορα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες λόγω του ότι το όνομα μπορεί να τροποποιηθεί από τον χρήστη. Ωστόσο, το εικονίδιο του προγράμματος είναι το ίδιο σε όλους τους υπολογιστές και φαίνεται πιο κάτω:



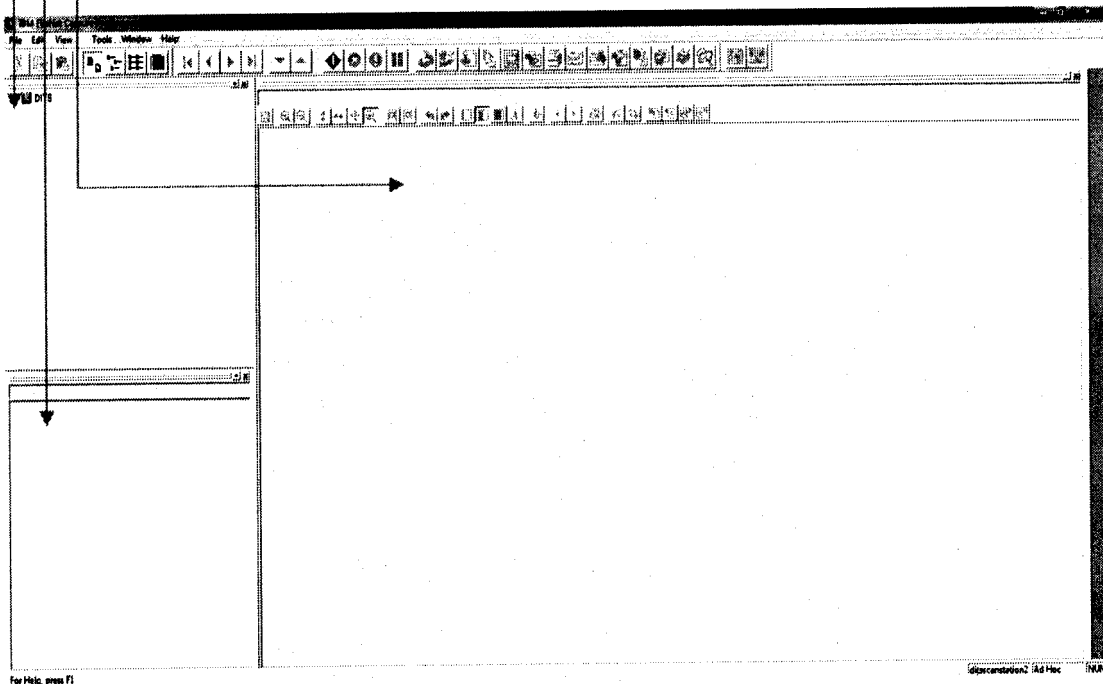
Βήματα Σάρωσης

- Ο χρήστης συνδέεται στο πρόγραμμα σάρωσης από το εικονίδιο που βρίσκεται στο desktop του scanstation. Κάθε χρήστης μπορεί να συνδεθεί με το δικό του όνομα χρήστη (username) και κωδικό χρήστη (password) τα οποία είναι τα ίδια με αυτά που χρησιμοποιεί για να συνδεθεί στο σύστημα eOASIS.



- Με την επιτυχημένη είσοδο του χρήστη στο πρόγραμμα σάρωσης εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη, η οποία χωρίζεται στα ακόλουθα 3 μέρη:

- Μέρος Α: Δενδροειδής παρουσίαση (TreeView)
- Μέρος Β: Παρουσίαση των σαρωμένων σελίδων σε μορφή λίστας (ListView)
- Μέρος Γ: Εμφάνιση των σαρωμένων σελίδων για επιβεβαίωση της ορθότητας και της ποιότητας των σαρωμένων σελίδων (WorkspaceView)

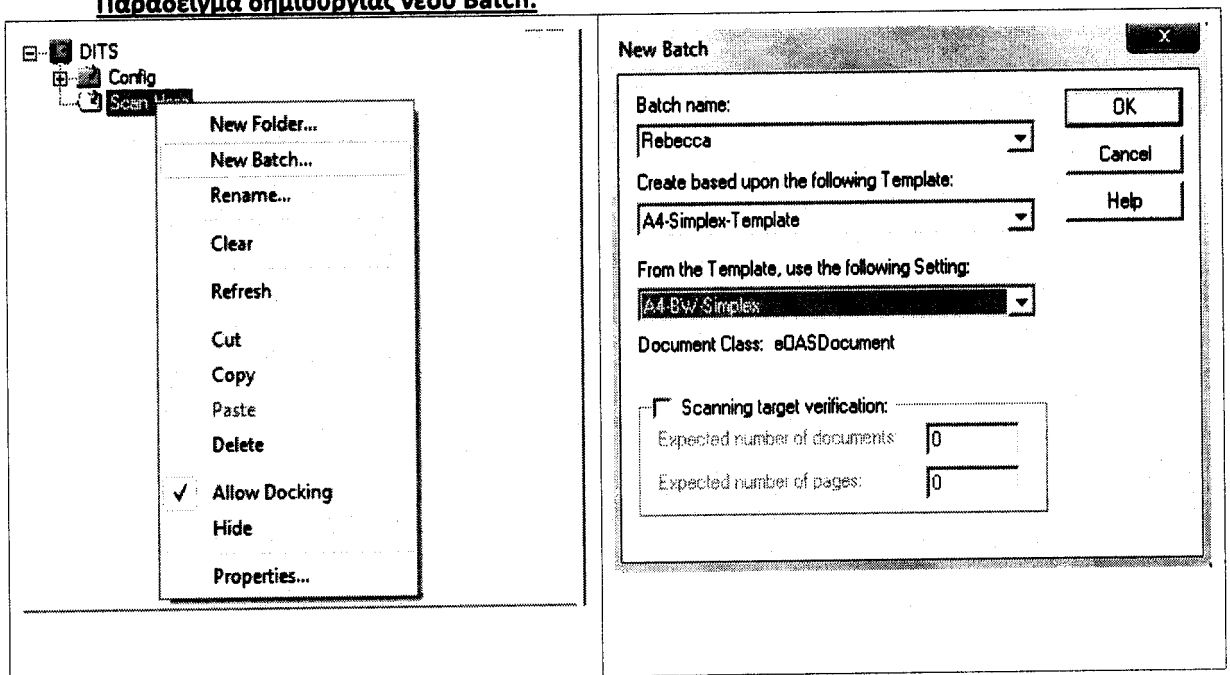


- Από το Μέρος Α, ο χρήστης ανοίγει τον φάκελο που φέρει το όνομα του Υπό-Αρχείου του χρησιμοποιώντας το + που βρίσκεται στα αριστερά. Εμφανίζονται 2 υπό-φάκελοι και ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο **Scan Here** και πατώντας δεξί κλικ πάνω του επιλέγει **New Batch**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το **Batch Name** και το **Template** που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση. Συγκεκριμένα, στο **Batch Name** θα πρέπει να δοθεί ένα διακριτικό όνομα

για να δημιουργηθεί ο προσωρινός φάκελος στον οποίο θα μπουν όλα τα σαρωμένα έγγραφα. Οι χρήστες συνήθως γράφουν το όνομα τους, π.χ Rebecca αφού δεν καταχωρείται πουθενά η συγκεκριμένη πληροφορία. Στο πεδίο «Create based upon the following Template», ο χρήστης καλείται να επιλέξει από υφιστάμενη λίστα το Template που επιθυμεί ανάλογα με το έγγραφο που θα σαρώσει, π.χ. A4 Simplex, A4 Duplex, A4 Color Simplex, A4 Color Duplex, A3 Simplex, A3 Color Simplex κτλ.

Τονίζεται ότι, ο πρώτος υπό-φάκελος που ονομάζεται **Config** **δεν** πρέπει να τροποποιείται από τους χρήστες λόγω του ότι στον συγκεκριμένο υπό-φάκελο βρίσκονται τα templates της διαδικασίας σάρωσης, και δεν πρέπει να διαγραφεί ή/και να τροποποιηθεί κάποιο από αυτά.

Παράδειγμα δημιουργίας νέου Batch:



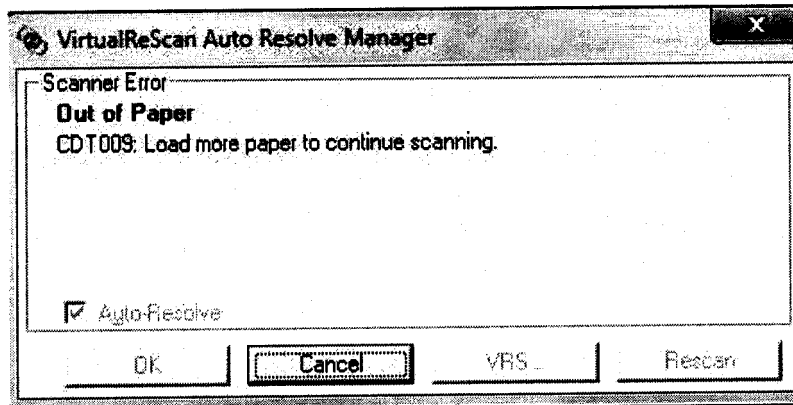
- Ο χρήστης τοποθετεί τα έγγραφα που θέλει να σαρώσει, χωρισμένα με τα batch codes, στον σαρωτή. Διευκρινίζεται ότι, τα batch codes τοποθετούνται στο τέλος κάθε εγγράφου (αφού δηλώνουν το τέλος του εγγράφου), με εξαίρεση το τελευταίο έγγραφο όπου δεν χρειάζεται.
- Ο χρήστης επιλέγει το batch που δημιούργησε (π.χ Rebecca) και στη συνέχεια το εικονίδιο σάρωσης (scan).



- Με την έναρξη της σάρωσης το batch κλειδώνει αυτόματα.

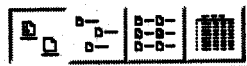


Αφού σαρωθούν όλες οι σελίδες στα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες που έχουν **σαρωτές Fujitsu** (fi-6670c και fi-6770c) εμφανίζεται το μήνυμα που φαίνεται πιο κάτω στην οθόνη του υπολογιστή. Το συγκεκριμένο μήνυμα, ενημερώνει τον χρήστη ότι έχουν τελειώσει όλες οι σελίδες από το tray του σαρωτή. Αν ο χρήστης έχει τελειώσει την διαδικασία σαρώματος, δηλαδή δεν έχει άλλα έγγραφα να σαρώσει τότε επιλέγει το κουμπί Cancel. Σε αντίθετη περίπτωση τοποθετεί τα υπόλοιπα έγγραφα που επιθυμεί στον σαρωτή ο οποίος τα αναγνωρίζει και αυτόματα φεύγει το μήνυμα από την οθόνη και ξεκινά η σάρωση των επιπρόσθετων σελίδων. Σημειώνεται ότι, οι σαρωμένες σελίδες προστίθενται στο τέλος των ήδη σαρωμένων σελίδων/εγγράφων.



- Αφού ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των εγγράφων, ο χρήστης ελέγχει ότι έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες σωστά και με τη σωστή σειρά. Για να γίνει ο πιο πάνω έλεγχος ο χρήστης μπορεί είτε να επιλέξει με διπλό κλικ μια-μια σελίδα από το Μέρος Β της οθόνης είτε να σύρει (drag and drop) όλο το batch π.χ το Rebecca από το Μέρος Α στο Μέρος Γ ούτως ώστε όλες οι σαρωμένες σελίδες εμφανίζονται στο Μέρος Γ για περαιτέρω μελέτη.

Ο τρόπος εμφάνισης των σαρωμένων σελίδων στο Μέρος Β της οθόνης, μπορεί να τροποποιηθεί από τον χρήστη χρησιμοποιώντας τα ακόλουθα κουμπιά, τα οποία βρίσκονται πάνω στο menu bar:



Με την επιλογή του 1^{ου} κουμπιού (από τα αριστερά) εμφανίζονται οι σαρωμένες σελίδες σε μεγάλες εικόνες (large icons), με το 2^ο σε μικρές εικόνες (small icons), με το 3^ο σε μορφή λίστας (list) και με το 4^ο εμφανίζεται λίστα με λεπτομέρειες (details).

- Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων του εγγράφου/εγγράφων, αλλά πριν ακόμα καταχωρηθούν στο σύστημα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε διορθώσεις όπου χρειάζεται. Πιο κάτω αναφέρονται όλες οι διορθώσεις που μπορεί να πραγματοποιήσει ο χρήστης:

1. Αλλαγή σειράς σελίδων

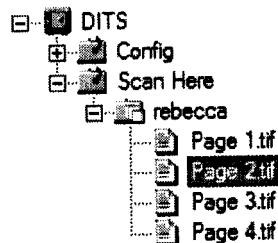
1ος Τρόπος: Ο χρήστης επιλέγει τη σελίδα που θέλει να μετακινήσει (από το Μέρος Α) και με δεξί κλικ εμφανίζονται διάφορες ενέργειες. Επιλέγει την ενέργεια Cut και στη συνέχεια επιλέγει δεξί κλικ και Paste πάνω στη σελίδα η οποία θα είναι η ακριβώς προηγούμενη. Για παράδειγμα, αν οι σαρωμένες σελίδες έχουν τη σειρά Page 1, Page 2, Page 3 και Page 4 και ο χρήστης θέλει να τροποποιήσει τη σειρά ώστε να γίνει Page1, Page 4, Page 2 και Page 3 τότε θα πρέπει με δεξί κλικ στη σελίδα Page 4 να επιλέξει την ενέργεια Cut και στη συνέχεια με δεξί κλικ στη σελίδα Page 1 να επιλέξει την ενέργεια Paste.

2ος Τρόπος: Ο χρήστης μπορεί να μετακινήσει την σελίδα που επιθυμεί με την μέθοδο του drag and drop. Συγκεκριμένα, επιλέγει την σελίδα που θέλει να μετακινήσει και έχοντας πατημένο το αριστερό κουμπί του mouse αφήνει την σελίδα πάνω στη σελίδα η οποία θα είναι η ακριβώς προηγούμενη. Για παράδειγμα, αν οι σαρωμένες σελίδες έχουν την σειρά Page 1, Page 2, Page 3 και Page 4 και ο χρήστης θέλει να τροποποιήσει τη σειρά ώστε να γίνει Page1, Page 4, Page 2 και Page 3 τότε θα πρέπει να επιλέξει τη σελίδα Page 4 και στη συνέχεια να την μεταφέρει και να την αφήσει πάνω στη σελίδα Page 1.

2. Αντικατάσταση προβληματικής σελίδας

Αν κάποια σελίδα σαρώθηκε λάθος (π.χ. σαρώθηκε στραβά) ή η ποιότητα δεν είναι καλή και ο χρήστης θέλει να την αντικαταστήσει τότε:

- επιλέγει τη σελίδα που θέλει να αντικαταστήσει από το Μέρος Α, π.χ. την σελίδα Page 2 όπως πιο κάτω



- τοποθετεί στον σαρωτή τη σελίδα με την οποία θέλει να αντικαταστήσει την επιλεγμένη
- επιλέγει το εικονίδιο σάρωσης (scan) και αυτόματα γίνεται η αντικατάσταση της παλιάς με την καινούργια σελίδα.

3. Προσθήκη σελίδων

Αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει σελίδες/έγγραφα στο ήδη σαρωμένο «πακέτο» από έγγραφα, τότε τοποθετεί τις σελίδες που επιθυμεί στον σαρωτή, επιλέγει το batch file (π.χ. Rebecca) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο σάρωσης (scan). Σημειώνεται ότι, οι σελίδες προστίθενται πάντα στο τέλος του batch και στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να τις

μετακινήσει μπορεί να το κάνει με ένα από τους δύο τρόπους που περιγράφονται πιο πάνω.















4. Αφαίρεση σελίδων

Αν ο χρήστης θέλει να αφαιρέσει κάποια σελίδα από το ήδη σαρωμένο «πακέτο» από έγγραφα, τότε επιλέγει τη σελίδα που θέλει να αφαιρέσει και στη συνέχεια με δεξί κλικ επιλέγει την ενέργεια Delete. Σημειώνεται ότι, αν ο χρήστης θέλει να διαγράψει περισσότερες από μια σελίδες τότε επιλέγει όλες τις σελίδες που θέλει να διαγράψει χρησιμοποιώντας τα κουμπιά Shift ή Ctrl (ανάλογα αν οι σελίδες είναι συνεχόμενες ή όχι) και στη συνέχεια με δεξί κλικ επιλέγει την ενέργεια Delete.


5. Άλλες ενέργειες

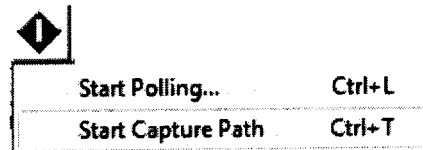


Από το menu bar που υπάρχει στο Μέρος Γ (το οποίο φαίνεται πιο πάνω) ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει τις ενέργειες που αναφέρονται επιγραμματικά πιο κάτω:

1.  Save: Αποθήκευση των αλλαγών που αναφέρονται στους αριθμούς 8, 9, 13 και 14
2.  Zoom In: Μεγέθυνση περιεχομένου
3.  Zoom Out: Σμίκρυνση περιεχομένου
4.  Fit to Height: Προσαρμογή του ύψους του εγγράφου έτσι ώστε να χωρεί στο ύψος της σελίδας
5.  Fit to Width: Προσαρμογή του πλάτους του εγγράφου έτσι ώστε να χωρεί στο πλάτος της σελίδας
6.  Fit to Page: Προσαρμογή του μεγέθους του εγγράφου έτσι ώστε να χωρεί σε μια σελίδα
7.  Fit to Original Size: Προσαρμογή του εγγράφου στο αρχικό του μέγεθος
8.  Rotate Left: Περιστροφή Αριστερά (όλων των σελίδων)
9.  Rotate Right: Περιστροφή Δεξιά (όλων των σελίδων)
10.  Previous Image: Προηγούμενη Σελίδα
11.  Next Image: Επόμενη σελίδα
12.  Print: Εκτύπωση
13.  Rotate Current Page Left: Περιστροφή τρέχουσας σελίδας αριστερά
14.  Rotate Current Page Right: Περιστροφή τρέχουσας σελίδας δεξιά

Τονίζεται ότι, για να αποθηκευτούν οι αλλαγές που αναφέρονται στους αριθμούς 8, 9, 13 και 14 θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει το κουμπί **save** (το 1ο κουμπί του menu bar).

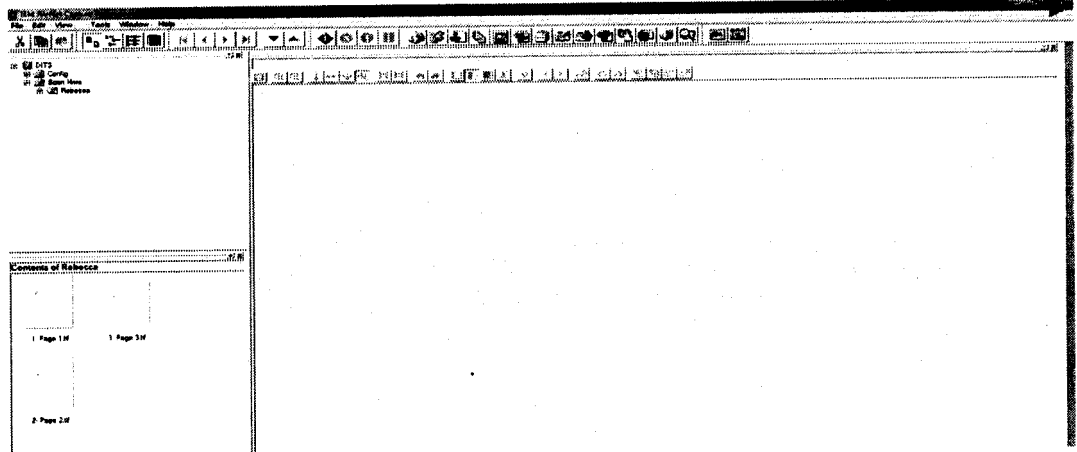
- Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τον έλεγχο των σαρωμένων σελίδων, επιλέγει το batch (στο παράδειγμά μας το Rebecca) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο  από τη Γραμμή Εργαλείων. Από το μενού που εμφανίζεται, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την δεύτερη επιλογή, δηλαδή «**Start Capture Path**» και τότε αρχίζει αυτόματα ο διαχωρισμός των εγγράφων βάση των patch codes και η καταχώρησή τους στο Σύστημα eOASIS. Σημειώνεται ότι, μέχρι να ολοκληρωθεί η συγκεκριμένη διαδικασία το batch file κλειδώνει αυτόματα.



- Μόλις ολοκληρωθεί ο διαχωρισμός των εγγράφων και η καταχώρησή τους στο σύστημα, το batch file διαγράφεται αυτόματα και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από το μενού την επιλογή File και στη συνέχεια Return to Ad Hoc Mode.



- Στη συνέχεια ο χρήστης πρέπει να κλείσει το παράθυρο του προγράμματος IBM Filenet Capture Professional, χρησιμοποιώντας το κουμπί πάνω δεξιά, ούτως ώστε το πρόγραμμα να είναι έτοιμο να χρησιμοποιηθεί από τον επόμενο χρήστη.



Σύνοψη Βημάτων Σάρωσης

1. Ο χρήστης συνδέεται στο πρόγραμμα Σάρωσης IBM Filenet Capture Professional χρησιμοποιώντας το ίδιο username και το password που χρησιμοποιεί για να συνδεθεί στο σύστημα eOASIS.
2. Ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο Scan Here και πατώντας δεξί κλικ πάνω του επιλέγει New Batch. Στο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το Batch Name, το οποίο είναι προσωρινό, και το Template που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση. Για παράδειγμα, ως batch name μπορεί να δοθεί το όνομα του χρήστη π.χ. Rebecca και στο Template να επιλεγεί η τιμή A4 Simplex.

Τονίζεται ότι, ο πρώτος υπό-φάκελος που ονομάζεται **Config** **δεν** πρέπει να τροποποιείται από τους χρήστες για κανένα λόγο.

3. Ο χρήστης τοποθετεί τα έγγραφα που θέλει να σαρώσει, χωρισμένα με τα patch codes, στον σαρωτή. Σημειώνεται ότι, τα patch codes τοποθετούνται στο τέλος κάθε εγγράφου, με εξαίρεση το τελευταίο έγγραφο όπου δεν χρειάζεται.
4. Ο χρήστης επιλέγει το batch που δημιούργησε (π.χ Rebecca) και στη συνέχεια το εικονίδιο σάρωσης (scan).



5. Αφού ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των εγγράφων, ο χρήστης ελέγχει την ορθότητα και την ποιότητα των σαρωμένων σελίδων.
6. Ο χρήστης επιλέγει το batch (στο παράδειγμά μας το Rebecca) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο με τον πράσινο ρόμβο από την Γραμμή Εργαλείων. Από το μενού που εμφανίζεται, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την δεύτερη επιλογή, δηλαδή Start Capture Path.



7. Μόλις ολοκληρωθεί ο διαχωρισμός των εγγράφων και η καταχώρησή τους στο Σύστημα, το batch file διαγράφεται αυτόματα και ο χρήστης αν επιθυμεί να σαρώσει κι άλλα έγγραφα τότε θα πρέπει να επιλέξει από το μενού την επιλογή File και στη συνέχεια Return to Ad Hoc Mode. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης πρέπει να κλείσει το παράθυρο του προγράμματος IBM Filenet Capture Professional, χρησιμοποιώντας το κουμπί πάνω δεξιά, ούτως ώστε το πρόγραμμα να είναι έτοιμο όταν έρθει ο επόμενος χρήστης να συνδεθεί και να σαρώσει.

Οδηγός χρήσης Λειτουργιών
Αρχαίου

DATATECH

Συνοπτικός Οδηγός χρήσης

(Quick guide)

Έκδοση: 2.1

Για περισσότερες Πληροφορίες:

Ηλίας Πετρίδης

Professional Services Director

DataTech I.T. Solutions Ltd
2, Sotira Str., 2035, Strovolos,
Nicosia, Cyprus, P.O.Box 28040, CY-
2090 Strovolos, Nicosia

TEL: [+357-22444644](tel:+357-22444644)

FAX: [+357-22357551](tel:+357-22357551)

email: eliasp@datatech.com.cy

Κατερίνα Μιχαήλ

Software Development – ECM Division

DataTech I.T. Solutions Ltd
2, Sotira Str., 2035, Strovolos, Nicosia,
Cyprus, P.O.Box 28040, CY-2090
Strovolos, Nicosia

TEL: [+357-22444644](tel:+357-22444644)

FAX: [+357-22357551](tel:+357-22357551)

email: katerinam@datatech.com.cy

Ελένη Γρηγορίου

Software Development – ECM Division

DataTech I.T. Solutions Ltd
2, Sotira Str., 2035, Strovolos, Nicosia,
Cyprus, P.O.Box 28040, CY-2090
Strovolos, Nicosia

TEL: [+357-22444644](tel:+357-22444644)

FAX: [+357-22357551](tel:+357-22357551)

email: elenig@datatech.com.cy

Ιστορικό

Ημερομηνία εγγράφου: 10/1/2020	Ημερομηνία επόμενης έκδοσης:
--------------------------------	------------------------------

Έκδοση	Ημερ. Έκδοσης	Περίληψη αλλαγών
1.0	28/08/2015	Αρχικό έγγραφο
1.1	07/09/2016	Διορθώσεις
1.2	27/10/2016	Διορθώσεις
2.0	31/07/2017	Διορθώσεις
2.1	14/02/2018	Διορθώσεις – Ενημέρωση Συνοπτικού Οδηγού Σύμφωνα με την έκδοση του eoasis 15.004.020

5.1.	Ενοποίηση εγγράφων σε ένα	20
5.2.	Ταυτόχρονο ανέβασμα πολλαπλών αρχείων.....	23
6.	Αναζήτηση.....	25
6.1.	Αποτελέσματα Αναζήτησης	28
6.2.	Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού ενεργειών.....	29
6.3.	Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού κοινών ενεργειών	30
7.	Προσωπικός Φάκελος.....	31
7.1.	Δημιουργία νέου Προσωπικού Φακέλου.....	31
7.2.	Μετονομασία / Διαγραφή Προσωπικού Φακέλου.....	31
8.	Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς	32
9.	Αρχειοθέτηση Εγγράφου (Εισερχόμενου/ Εξερχόμενου/ Εσωτερικού).....	33
9.1.	Φάκελοι.....	33
9.1.1.	Σωστός Φάκελος	33
9.1.2.	Λάθος Φάκελος.....	34
9.1.3.	Καθορισμός πρωτεύοντα φακέλου	34
9.1.4.	Καθορισμός Εγγράφου ως έγγραφο επικεφαλής φακέλου	34
9.1.5.	Αφαίρεση Φακέλου	34
9.2.	Στοιχεία Χαρακτηρισμού (Συμπλήρωση πεδίων).....	34
9.2.1	Πεδία	34
9.2.2	Συμπλήρωση από λίστα.....	35
9.2.3	Αρχειοθέτηση με αριθμό Εγγράφου	35
9.3.	Συνδέσεις.....	35
9.4.	Πρώτοι Παραλήπτες.....	36
9.5.	Διαγραφή Έγγραφου προς Αρχειοθέτηση.....	36
10.	Έλεγχος Αρχειοθέτησης Εγγράφου (Εισερχόμενου/ Εξερχόμενου/ Εσωτερικού).....	37
10.1.	Αποστολή εγγράφου για διορθώσεις	37
11.	Επιβεβαίωση Αποστολής Εξερχομένων	37
11.1.	Επιβεβαίωση εγγράφου που έχει αποσταλεί	37
11.2.	Έγγραφο που δεν έχει αποσταλεί.....	37
12.	Περιήγηση Φακέλων	38
12.1.	Δημιουργία Νέας Σειράς/ Φακέλου	38
12.2.	Εξουσιοδοτημένοι Χρήστες /Ομάδες.....	39
12.3.	Αντεστραμμένη Ασφάλεια.....	39
12.4.	Τροποποίηση Σειράς/Φακέλου.....	39
12.5.	Προσθήκη εγγράφου σε Φάκελο (Φ)	39

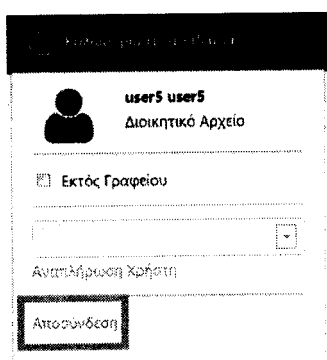
12.6. Προσθήκη Νέας Κατηγορίας Διαβάθμισης σε Φάκελο (Φ)	40
13. Ευκολίες	41
14. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται.....	44

1. Είσοδος στο σύστημα

1. Εκκίνηση του φυλλομετρητή ιστού (π.χ. Mozilla Firefox, Internet Explorer).
2. Πληκτρολόγηση **URL** της σελίδας του eosis στο πεδίο διεύθυνσης του φυλλομετρητή ιστού.
3. Συμπλήρωση πεδίων «Όνομα Χρήστη» και «Κωδικός Χρήστη».
4. Επιλογή γλώσσας έκδοσης συστήματος – *ΕΛ* ή *ΕΝ* (προεπιλεγμένη γλώσσα είναι τα Ελληνικά – *ΕΛ*).
5. Κλικ στο σύνδεσμο **Είσοδος**.

2. Έξοδος από το σύστημα

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Αποσύνδεση** (βρίσκεται πάνω δεξιά της αρχικής οθόνης)

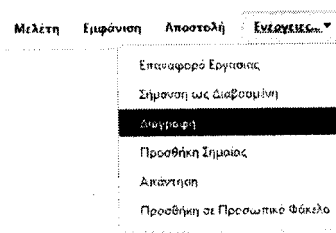


3. Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών (Καλάθι)

1. Επιλογή **Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών** από την αρχική οθόνη που εμφανίζεται μετά την είσοδο του χρήστη στο σύστημα ή από τη κύρια εσωτερική καρτέλα **Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών**.

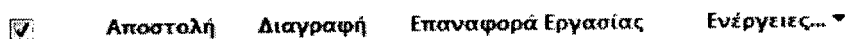
3.1. Αφαίρεση μιας εργασίας από την Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, ενεργοποίηση της εργασίας που είναι προς διαγραφή (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία).
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή **Ενέργειες**.
3. Κλικ στην εντολή **Διαγραφή**.



3.2. Αφαίρεση πολλαπλών εργασιών από την Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή εργασιών που είναι προς διαγραφή (με κλικ στο κουτάκι της κάθε μιας) .
2. Κλικ στην εντολή **Διαγραφή** (βρίσκεται πάνω αριστερά στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).



4. Μελέτη Εργασίας

1. Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, ενεργοποίηση της εργασίας που είναι προς Μελέτη (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία).
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται, επιλογή **Μελέτη**.

4.1. Πρώτο Τμήμα Οθόνης – Εντολές Ενεργειών

4.1.1. Αποστολή ➔

1. Κλικ στην εντολή **Αποστολή**.

Η εντολή «**Αποστολή**» εμφανίζει το παράθυρο Αποστολής με τα σχετικά πεδία προς συμπλήρωση έτσι ώστε η εργασία να Προωθηθεί σε κάποιον/ους χρήστες του eoasis (βλ. στη σελίδα 16 - Αποστολή Εργασίας).

4.1.2. Απάντηση ↶

1. Κλικ στην εντολή **Απάντηση**.

Η εντολή «**Απάντηση**» εμφανίζει το παράθυρο Αποστολής αλλά έχει αυτόματα συμπληρωμένο το πεδίο «*Προς*» ανάλογα με το χρήστη που ήταν Αποστολέας της εργασίας. (βλ. στη σελίδα 16 - Αποστολή Εργασίας)

4.1.3. Διαγραφή 🗑️

1. Κλικ στην εντολή **Διαγραφή**.

Η εντολή «**Διαγραφή**» αφαιρεί την εργασία από τα Εισερχόμενα του χρήστη. Τα έγγραφα της κάθε εργασίας μπορούν να εντοπισθούν ξανά από την Αναζήτηση.

4.1.4. Επόμενη ↓

1. Κλικ στο εικονίδιο **Επόμενη**.

Η εντολή «**Επόμενη**» εμφανίζει στην οθόνη του χρήστη την αμέσως επόμενη εργασία από το ενεργό καλάθι εργασιών (π.χ. Εισερχόμενα).

4.1.5. Προηγούμενη ↑

1. Κλικ στο εικονίδιο **Προηγούμενη**.

Η εντολή «**Προηγούμενη**» εμφανίζει στην οθόνη του χρήστη την προηγούμενη εργασία από το ενεργό καλάθι εργασιών (π.χ. Εισερχόμενα).

4.1.6. Κλείσιμο ✖

1. Κλικ στο εικονίδιο **Κλείσιμο**.

Η εντολή «**Κλείσιμο**» κλείνει την ανοικτή εργασία και εμφανίζει στην οθόνη του χρήστη το ενεργό καλάθι εργασιών (π.χ. Εισερχόμενα).

4.1.7. Προσθήκη Εγγράφου ⊕

1. Κλικ στην εντολή **Προσθήκη Εγγράφου**.
2. Το σύστημα εμφανίζει σε νέα εσωτερική καρτέλα, την οθόνη Αναζήτησης (Βλ. στη σελίδα 25).
3. Αναζήτηση.
4. Συμπλήρωση κριτηρίων για εντοπισμό του επιθυμητού εγγράφου.
5. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** (βρίσκεται πάνω αριστερά).
6. Ενεργοποίηση του εγγράφου που είναι προς προσθήκη στην εργασία σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του.
7. Κλικ στην εντολή **Προσθήκη Εγγράφου** (βρίσκεται στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται)
8. Προαιρετικό: Επανάληψη βήματος 5 για προσθήκη περισσότερο από ενός εγγράφου από τα αποτελέσματα αναζήτησης στην Εργασία.
9. Πίσω στη Μελέτη Εργασίας (Πάνω Αριστερά).




4.1.8. Επαναφορά Εργασίας ⚠

1. Κλικ στην εντολή **Επαναφορά Εργασίας**.
Η εντολή «**Επαναφορά Εργασίας**» εμφανίζει το παράθυρο «Επαναφορά» με τα σχετικά πεδία προς συμπλήρωση.
2. Επιλογή **Ημερομηνίας Επαναφοράς** από το έτοιμο ημερολόγιο (συμπλήρωση πεδίου *Επαναφορά σε ή Επαναφορά στις...*).
3. Συμπλήρωση σύντομου μηνύματος υπενθύμισης στο πεδίο **Κειμένου Επαναφοράς** (προαιρετικό πεδίο).
4. Συμπλήρωση πεδίου **Προς**. Επιλογή σε ποιους χρήστες ή ομάδες χρηστών είναι επιθυμητή η καταχώριση της Επαναφοράς. Κλικ στο σύνδεσμο «εμένα» για να καταχωρηθεί στον ενεργό χρήστη.
5. Κλικ στο κουμπί **Καταχώριση**.

4.2. Δεύτερο Τμήμα Οθόνης – Καρτέλα Έγγραφα

4.2.1. Εμφάνιση κειμένου εγγράφου

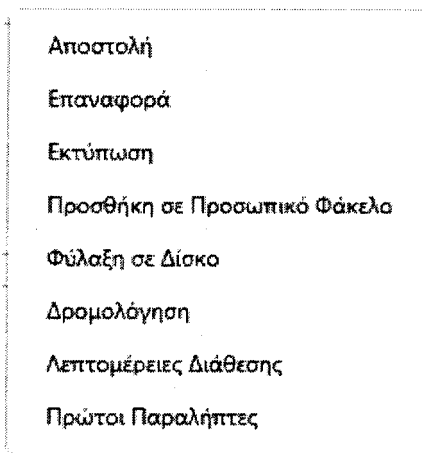
1. Κλικ στην εντολή **Εμφάνιση** (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω σε αυτό το τμήμα οθόνης).

Το σύστημα εμφανίζει το έγγραφο σε νέο παράθυρο. Το παράθυρο αυτό μπορεί να ελαχιστοποιηθεί  (για να μελετηθεί αργότερα), να μεγιστοποιηθεί  (για να εμφανίζεται σε πλήρη οθόνη) ή να κλείσει  (όταν μελετηθεί).

4.2.2. Πραγματοποίηση περεταιίρω Ενεργειών στο έγγραφο

1. Κλικ στην εντολή **Ενέργειες** (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στο δεύτερο το τμήμα οθόνης, περιοχή Έγγραφα).

Το σύστημα εμφανίζει μενού ενεργειών προς εκτέλεση στο έγγραφο:



Αποστολή: Εμφανίζει το παράθυρο Αποστολής με τα σχετικά πεδία προς συμπλήρωση έτσι ώστε το έγγραφο να Προωθηθεί σε κάποιο/ους χρήστες ή/ και ομάδα χρηστών του eoasis.

Επαναφορά: Εμφανίζει το παράθυρο Επαναφορά με τα σχετικά πεδία προς συμπλήρωση όπως ημερομηνία Επαναφοράς, χρήστες που θα λάβουν την σχετική υπενθύμιση στα Εισερχόμενα τους και διευκρινιστικό μήνυμα.

Εκτύπωση: Ενεργοποιεί την εντολή εκτύπωσης του εγγράφου. Η ενέργεια αυτή καταγράφεται.

Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να προσθέσει το επιλεγμένο έγγραφο σε ένα ή περισσότερους από τους προσωπικούς του φακέλους.

Φύλαξη σε δίσκο: Ενεργοποιεί την εντολή αποθήκευσης/κατέβασμα του εγγράφου στον υπολογιστή στην πρωταρχική ή/ και επίσημη του μορφή αναλόγως.

Δρομολόγηση: Εμφανίζει ονομαστικά τους χρήστες που έχουν το έγγραφο στα Εισερχόμενα τους ή/ και στο ημερολόγιο Επαναφοράς τους.

Λεπτομέρειες Διάθεσης: Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να ενημερωθεί για το κύκλο ζωής του επιλεγμένου εγγράφου όπως καθορίζεται από το Κρατικό Αρχείο Κύπρου.

Πρώτοι Παραλήπτες: Εμφανίζει ονομαστικά ποιοι χρήστες έλαβαν πρώτοι, αυτόματα το έγγραφο με την Ολοκλήρωση της Αρχαιοθέτησής του.

4.3. Δεύτερο Τμήμα Οθόνης – Καρτέλα Μηνύματα

4.3.1. Εμφάνιση Μηνυμάτων

Η καρτέλα Μηνύματα εμφανίζεται **μόνο** στις εργασίες που έχουν εκτελεστεί από Επαναφορά. Το διευκρινιστικό μήνυμα που εμφανίζεται έχει συμπληρωθεί από το δημιουργό της Επαναφοράς κατά την καταχώριση της στο σύστημα.

4.4. Τρίτο Τμήμα Οθόνης - Μελέτη Εργασίας

Προεπιλεγμένη καρτέλα είναι η «Οδηγίες/ Σημειώματα».



Καρτέλα «Οδηγίες/Σημειώματα»

Οδηγίες/ Σημειώματα: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι Οδηγίες/ Σημειώματα και Σημειώσεις που έχουν καταχωρηθεί στο έγγραφο. Υπάρχει η δυνατότητα χρήσης Φίλτρου για γρηγορότερο εντοπισμό συγκεκριμένης πληροφορίας.

Δημιουργία Σημείωσης: (πάνω δεξιά) Εμφανίζεται νέο παράθυρο για Δημιουργία νέας Σημείωσης στο έγγραφο με τα σχετικά πεδία προς συμπλήρωση όπως Τίτλος και Κείμενο σημείωσης. Υπάρχει η δυνατότητα σύνταξης της σημείωσης στο πεδίο Κείμενο ή Επιλογής Εγγράφου της σημείωσης από τον υπολογιστή του ενεργού χρήστη αν έχει ετοιμαστεί σε άλλο πρόγραμμα (π.χ. Word). Όταν επιλεγεί η εντολή «**Δημιουργία**», η σημείωση εμφανίζεται στη περιοχή Οδηγίες/ Σημειώματα, δεν μπορεί να τροποποιηθεί και δεν υπάρχει δυνατότητα αναιρέσης της ενέργειας.

Φίλτρο: (πάνω δεξιά) Εμφανίζει νέο παράθυρο όπου μπορούν να καθοριστούν/ επιλεγούν κριτήρια για Ταξινόμηση ή/ και Φιλτράρισμα των περιεχομένων της οθόνης.

Ταξινόμηση ✖

Φιλτράρισμα

Επιλογή Όλων

Απαιτείται Απάντηση

Διεκπεραιωμένες

Εκκρεμείς Οδηγίες

Οδηγίες/Σημειώματα



Σημειώσεις

Τίτλος

Από εμένα

Προς εμένα

Περίοδος

Στο δεξιό τμήμα της οθόνης υπάρχει η επιλογή φίλτρο. **Φίλτρο** ▼

- 1. Ταξινόμηση:** Εμφανίζει τις Οδηγίες/ Σημειώματα της οθόνης ταξινομημένες σύμφωνα με την επιλογή του χρήστη (Από, Ημερομηνία, Προς, Τίτλος) σε Αύξουσα ή Φθίνουσα σειρά.
- 2. Φιλτράρισμα:** Εμφανίζονται Οδηγίες/ Σημειώματα και Σημειώσεις φιλτραρισμένα σύμφωνα με τα κριτήρια/επιλογές που καθορίζει ο χρήστης στα πεδία της οθόνης του φίλτρο. Η επιλογή των πεδίων μπορεί να είναι πολλαπλή.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα συνδυασμού κριτηρίων ταξινόμησης και φιλτραρίσματος των Οδηγιών/ Σημειωμάτων και Σημειώσεων του εγγράφου.

Καρτέλα «Συνδέσεις»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλα τα έγγραφα που έχουν Συνδεθεί με το έγγραφο που μελετά ο χρήστης τη δεδομένη στιγμή καθώς και ο τύπος σύνδεσης τους.

Δημιουργία Σύνδεσης: (πάνω δεξιά) Κατά την ενεργοποίηση της εντολής αυτής, το σύστημα εμφανίζει σε νέα εσωτερική καρτέλα την Αναζήτηση έτσι ώστε να συμπληρωθούν τα σχετικά κριτήρια και να εντοπισθούν το/ τα έγγραφα που είναι επιθυμητό να συνδεθούν με το έγγραφο που μελετά ο χρήστης τη δεδομένη στιγμή. Όλοι οι χρήστες ανεξαρτήτως ρόλου μπορούν να αιτηθούν νέα σύνδεση εγγράφων. Η Ολοκλήρωση ή απόρριψη δημιουργίας σύνδεσης εναπόκειται στον υπεύθυνο του πρωτεύοντα φακέλου του ενεργού εγγράφου.

Σημείωση: Οι λειτουργοί που δεν έχουν το ρόλο Υπεύθυνος Φακέλου, να αγνοήσουν το βήμα 9 από τα βήματα που ακολουθούν. Οι λειτουργοί που έχουν το ρόλο Υπεύθυνος Φακέλου να αγνοήσουν το βήμα 11.

1. Κλικ στην εντολή **Δημιουργία Σύνδεσης** (πάνω δεξιά).
2. Εμφάνιση Αναζήτησης σε νέα εσωτερική καρτέλα του συστήματος.
3. **Συμπλήρωση σχετικών πεδίων.**
4. Κλικ στην εντολή **Αναζήτηση** (πάνω αριστερά).
5. Ενεργοποίηση του εγγράφου (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).

6. Κλικ στην εντολή **Δημιουργία Σύνδεσης** (εμφανίζεται μέσα στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).
7. Εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς σύνδεσης (πάνω δεξιά).
8. Κλικ στην εντολή **Πίσω στη μελέτη εγγράφου** (πάνω αριστερά).
9. Επιλογή **Τύπος Σύνδεσης** από τις διαθέσιμες επιλογές (Απόσπασμα/ολοκληρωμένο, Μεταγενέστερη Μορφή/Προγενέστερη Μορφή, Κύριο/Συνημμένο, Σχετικό, Υπερισχόν/Αντικατασταθέν).
10. Κλικ στην εντολή **Καταχώριση** (πάνω δεξιά).
11. Εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς προώθησης αιτήματος σύνδεσης.

Καρτέλα «Πληροφορίες»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλοι οι Φάκελοι, οι Πρώτοι Παραλήπτες και τα Στοιχεία Χαρακτηρισμού του εγγράφου.

Φάκελοι: Εμφανίζει σε ποιο φάκελο ή φακέλους είναι αρχειοθετημένο το ενεργό έγγραφο με όλες τις ιδιότητες του φακέλου (Υπό-αρχείο στο οποίο έχει δημιουργηθεί, Αριθμός Φακέλου, Τίτλος Φακέλου). Υπάρχει διευκρινιστική ένδειξη «Πρωτεύων Φάκελος» στον πρωτεύοντα φάκελο και «Έγγραφο Επικεφαλής» αν το τρέχον έγγραφο έχει καθοριστεί ως έγγραφο επικεφαλής του φακέλου.

Σημείωση: Οι λειτουργοί που έχουν το ρόλο Υπεύθυνος Φακέλου έχουν τη δυνατότητα προσθαφαίρεσης φακέλων στο έγγραφο από την οθόνη αυτή ενεργοποιώντας την εντολή «Εντοπισμός Φακέλου» (δεξιά) καθώς επίσης και την αλλαγή του πρωτεύοντα φακέλου και τη προσθαφαίρεση του εγγράφου ως Έγγραφο Επικεφαλής στους φακέλους που εμφανίζονται.

Εντοπισμός Φακέλου: (πάνω δεξιά της περιοχής οθόνης «Φάκελοι») Εμφανίζεται μόνο στους λειτουργούς που έχουν το ρόλο Folder Custodian με σκοπό την προσθαφαίρεση φακέλου/ων στο έγγραφο. Όλοι οι φάκελοι στους οποίους καταχωρείτε το έγγραφο εκτός από τον «Πρωτεύων Φάκελο» θεωρούνται ως δευτερεύον φάκελοι και όπου χρειάζεται το σύστημα προωθεί το αντικείμενο στον υπεύθυνο του/των δευτερεύον φακέλου/ων για ενημέρωση και Ολοκλήρωση της διαδικασίας «Δευτερεύουσα Αρχειοθέτηση».

Για αλλαγή/ προσθήκη Φακέλων:

1. Κλικ στην εντολή **Εντοπισμός Φακέλου** (πάνω δεξιά της περιοχής οθόνης «Φάκελοι»).
2. Εμφάνιση Ιεραρχίας Φακέλων σε νέο παράθυρο του συστήματος.
3. Επιλογή Φακέλου/ων (με κλικ).
4. Κλικ στο κουμπί «**Επιλογή & Κλείσιμο**».
5. Προαιρετικό «**Καθορισμός ως Πρωτεύων**» όπου κρίνεται σκόπιμο.
6. Κλικ στην εντολή **Καταχώριση**.

Σημείωση: Για κάθε δευτερεύοντα φάκελο που έχει επιλεγεί και ο Υπεύθυνος του δεν είναι ο λειτουργός που καταχώρισε το νέο φάκελο, το σύστημα προωθεί το αντικείμενο σε «Δευτερεύουσα Αρχειοθέτηση» στον Υπεύθυνο του Φακέλου. Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία θα πρέπει να Ολοκληρωθεί το βήμα Δευτερεύουσας Αρχειοθέτησης από το καλάθι Αρχειοθέτησης του αρμόδιου Υπεύθυνου Φακέλου. Όσο εκκρεμεί η διαδικασία Ολοκλήρωσης της διαδικασίας, το σύστημα εμφανίζει σε όλους τους λειτουργούς που μελετούν το έγγραφο το μήνυμα «Το έγγραφο βρίσκεται στην διαδικασία αρχειοθέτησης για αλλαγή ή προσθήκη φακέλων ή συνδέσεων.» στο πάνω μέρος της καρτέλας Πληροφορίες.

Για αλλαγή του Πρωτεύοντα Φακέλου:

1. Σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στο φάκελο που είναι επιθυμητό να καθοριστεί ως νέος πρωτεύοντας φάκελος.
2. Επιλογή «Καθορισμός ως Πρωτεύων».

Πρώτοι Παραλήπτες: Εμφανίζει σε ποιους χρήστες ή ομάδες χρηστών έχει Προωθηθεί το έγγραφο κατά την Ολοκλήρωση διαδικασιών του Αρχείου και επίσημης καταχώρισης του εγγράφου στο σύστημα.

Στοιχεία Χαρακτηρισμού: Εμφανίζει όλα τα πεδία χαρακτηρισμού του εγγράφου όπως έχουν συμπληρωθεί κατά την Αρχαιοθέτηση του εγγράφου.

Οι χρήστες που έχουν το ρόλο Folder Custodian μπορούν να τροποποιήσουν κάποια πεδία χαρακτηρισμού. Για να γίνει ενημέρωση των αλλαγών θα πρέπει να εκτελεστεί η εντολή «Αποθήκευση» (πάνω δεξιά της περιοχής «Πρώτοι Παραλήπτες»).

Καρτέλα «Ασφάλεια»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι πληροφορίες που συσχετίζονται με την διαβάθμιση και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες ή/και ομάδες χρηστών του εγγράφου.

Αντεστραμμένη Ασφάλεια: Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες ή/και ομάδες της αντεστραμμένης ασφάλειας θα έχουν πρόσβαση ΜΟΝΟ στο Φάκελο/Σειρά που ανήκουν.

Σημείωση: Η Ασφάλεια εκτελείται σε επίπεδο φακέλου και όχι εγγράφου. Κατά συνέπεια το έγγραφο φέρει το επίπεδο ασφαλείας του/των φακέλων στους οποίους έχει αρχειοθετηθεί. Για αλλαγή πρόσβασης χρηστών στο έγγραφο θα πρέπει να γίνει καταχώριση του εγγράφου στον ανάλογο φάκελο.

Καρτέλα «Διακίνηση»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι Προωθήσεις που έχουν γίνει στο έγγραφο όπως επίσης και λεπτομέρειες που σχετίζονται με αυτές (Με Οδηγία/ Σημείωμα, Κοινοποίηση κ.ο.κ). Το περιεχόμενο της καρτέλας αυτής είναι διαθέσιμο σε όλους τους λειτουργούς που έχουν το ίδιο ή υψηλότερο επίπεδο ασφαλείας με αυτό του πρωτεύον φακέλου του εγγράφου.

Καρτέλα «Τροποποιήσεις»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλες οι τροποποιήσεις που έχουν γίνει στα στοιχεία χαρακτηρισμού του εγγράφου καθώς και οι λεπτομέρειες των αλλαγών (π.χ. Προηγούμενη τιμή , Νέα Τιμή κ.ο.κ). Η καρτέλα αυτή είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες που έχουν τον ρόλο να βλέπουν τις πληροφορίες αυτές (Υπεύθυνος Φακέλου).

Καρτέλα «Ιστορικό»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται οι ενέργειες των χρηστών στο έγγραφο. Συγκεκριμένα εμφανίζει ποιος λειτουργός ολοκλήρωσε το κάθε βήμα διαδικασίας καταχώρισης του εγγράφου στο σύστημα (π.χ. Έλεγχος Αρχαιοθέτησης), ποιος το αφαίρεσε από το καλάθι Εισερχομένων του, ποιος το εκτύπωσε κ.ο.κ.

Καρτέλα «Έγγραφα Επικεφαλής»: Σε αυτή την περιοχή εμφανίζονται όλα τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί ως Έγγραφα Επικεφαλής (On Top) του πρωτεύοντα φακέλου στον οποίο είναι αρχειοθετημένο το έγγραφο.

4.5. Αποστολή Εργασίας / Αποστολή Εγγράφου

4.5.1. Απλή Αποστολή Εργασίας


1. Κλικ στην εντολή **Αποστολή** (πάνω δεξιά).
2. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης συμπληρώνει/πληκτρολογεί τα πεδία **Προς** και **Κοινοποίησης** όπου χρειάζεται:
 - a. Στο πεδίο Προς ή/και Κοινοποίηση ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί το όνομα του λειτουργού που επιθυμεί να προωθήσει το αντικείμενο.
 - b. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα ονόματα παραληπτών.
 - c. Κλικ στο όνομα του επιθυμητού χρήστη (γίνεται γκρίζο) και ακολούθως το πεδίο συμπληρώνεται.
3. Επιλογή ενέργειας:
 - i. **Αποστολή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η παραμονή της στο καλάθι εργασιών.
 - ii. **Αποστολή & Διαγραφή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η Διαγραφή (Ολοκλήρωση) της από καλάθι εργασιών.
 - iii. **Ακύρωση:** Αν είναι επιθυμητή η ακύρωση της διαδικασίας Αποστολής εργασίας.

4.5.2. Αποστολή Εργασίας με Πληκτρολόγηση Σημειώματος

1. Κλικ στην εντολή **Αποστολή** (πάνω δεξιά).
2. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης συμπληρώνει/πληκτρολογεί τα πεδία **Προς** και **Κοινοποίησης** όπου χρειάζεται:
 - a. Στο πεδίο Προς ή/και Κοινοποίηση ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί το όνομα του λειτουργού που επιθυμεί να προωθήσει το αντικείμενο.
 - b. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα ονόματα παραληπτών.
 - c. Κλικ στο όνομα του επιθυμητού χρήστη (γίνεται γκρίζο) και ακολούθως το πεδίο συμπληρώνεται.
3. **Τίτλος:** Στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο τίτλος του εγγράφου. Προτείνεται η τροποποίηση του έτσι ώστε να καταχωρηθεί ο τίτλος του σημειώματος.
4. **Αναφορά:** *Προαιρετικό:* Στο πεδίο αυτό, συμπληρώνει ο χρήστης αν γνωρίζει και επιθυμεί κάποιο στοιχείο άλλου εγγράφου ή φακέλου το οποίο θα ήταν καλό να μελετηθεί μαζί με την τρέχουσα εργασία.
5. **Ενέργειες:** Εμφανίζει όλες τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης για να πραγματοποιηθούν από το παραλήπτη του εγγράφου. Η επιλογή γίνεται με διπλό κλικ στην επιθυμητή ενέργεια. Η αναίρεση επιλογής ενέργειας γίνεται με διπλό κλικ στην επιλεγμένη ενέργεια (από το δεξιό τμήμα «Επιλεγμένες Ενέργειες»).
6. **Επείγον:** Μπορεί να επιλεγεί αν ο χρήστης επιθυμεί να προωθήσει το τρέχον έγγραφο ως επείγον. Όταν ολοκληρωθεί η αποστολή ο παραλήπτης θα λάβει την εργασία με θαυμαστικό κόκκινο στα Εισερχόμενα του.
7. **Απαιτείται Απάντηση μέχρι:** Το σύστημα παρακολουθεί τα σημειώματα με αναγκαία Απάντηση μέχρι να προωθηθούν πίσω στον αποστολέα τους με απαντητικό σημείωμα. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του)**
8. **Προθεσμία:** Το σύστημα ενημερώνει το παραλήπτη οδηγίας με προθεσμία ότι ο αποστολέας αναμένει απαντητικό σημείωμα μέχρι την προκαθορισμένη ημερομηνία και παρακολουθεί την οδηγία μέχρι τη διεκπεραίωσή της. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**
9. **Πλαίσιο κειμένου:** Στη περιοχή αυτή, ο χρήστης γράφει το περιεχόμενο του σημειώματος που θέλει να στείλει μαζί με το έγγραφο.
 - a. Λίστα επιλογής «Απλό Κείμενο» ή «Μορφοποίηση» (βρίσκεται πάνω από το πλαίσιο κειμένου) για εφαρμογή μορφοποιήσεων όπου χρειάζεται στο κείμενο.
10. Κλικ:
 - i. **Αποστολή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η παραμονή της στο καλάθι εργασιών.
 - ii. **Αποστολή & Διαγραφή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η Διαγραφή (Ολοκλήρωση) της από καλάθι εργασιών.
 - iii. **Ακύρωση:** Αν είναι επιθυμητή την Ακύρωση δημιουργίας οδηγίας/ σημειώματος.

Σημείωση: Αν επιλεγεί η Αποστολή του σημειώματος και εμφανιστεί στο καλάθι «Απεσταλμένα» δεν είναι εφικτή η διαγραφή ή τροποποίηση του. Επίσης, το σημείωμα/οδηγία εμφανίζεται στη καρτέλα Οδηγίες/ Σημειώσεις της οθόνης Μελέτης Εργασίας και στο καλάθι «Απεσταλμένα» της οθόνης «Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών».

4.5.3. Αποστολή Εργασίας με Ανέβασμα Σημειώματος

1. Κλικ στο σύνδεσμο **Αποστολή** (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στην εργασία ή το έγγραφο αναλόγως) προς Αποστολή.
2. Στο παράθυρο που ανοίγει ο χρήστης συμπληρώνει/πληκτρολογεί τα πεδία **Προς** και **Κοινοποίησης** όπου χρειάζεται:
 - a. Στο πεδίο Προς ή/και Κοινοποίηση ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί το όνομα του λειτουργού που επιθυμεί να προωθήσει το αντικείμενο.
 - b. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με όλα τα διαθέσιμα ονόματα παραληπτών.
 - c. Κλικ στο όνομα του επιθυμητού χρήστη (γίνεται γκριζο) και ακολούθως το πεδίο συμπληρώνεται.
3. **Τίτλος:** Στο πεδίο αυτό, εμφανίζεται ο τίτλος του εγγράφου. Υπάρχει δυνατότητα τροποποίησής του αν κρίνεται σκόπιμο.
4. **Αναφορά: Προαιρετικό:** Στο πεδίο αυτό, συμπληρώνει ο χρήστης αν γνωρίζει και επιθυμεί κάποιο στοιχείο άλλου εγγράφου ή φακέλου το οποίο θα ήταν καλό να μελετηθεί μαζί με την τρέχουσα εργασία.
5. **Ενέργειες:** Εμφανίζει όλες τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης για να πραγματοποιηθούν από το παραλήπτη του εγγράφου. Η επιλογή γίνεται με διπλό κλικ στην κάθε επιθυμητή ενέργεια. Η ακύρωση ενέργειας γίνεται με διπλό κλικ στην επιλεγμένη ενέργεια (από το δεξιό τμήμα «Επιλεγμένες Ενέργειες»).
6. **Επείγον:** Μπορεί να επιλεγεί αν ο χρήστης επιθυμεί να προωθήσει το τρέχον έγγραφο ως επείγον.
7. **Απαιτείται Απάντηση μέχρι:** Το σύστημα παρακολουθεί τα σημειώματα με Αναγκαία Απάντηση μέχρι να προωθηθούν πίσω στον αποστολέα τους με απαντητικό σημείωμα. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**
8. **Προθεσμία:** Το σύστημα ενημερώνει το παραλήπτη οδηγίας με προθεσμία ότι ο αποστολέας αναμένει απαντητικό σημείωμα μέχρι την προκαθορισμένη ημερομηνία και παρακολουθεί την οδηγία μέχρι τη διεκπεραίωσή της. **(Είναι διαθέσιμο μόνο όταν το σημείωμα δημιουργείται από Προϊστάμενο με παραλήπτη κάποιο Υφιστάμενο του).**
9. **Επιλογή Εγγράφων:** (βρίσκεται στο κάτω τμήμα του παραθύρου Αποστολής)
 - a. Κλικ στο κουμπί «**Επιλογή Εγγράφων**».
 - b. **Επιλογή αρχείου/ων** από το τοπικό δίσκο του υπολογιστή.
(Χρήση εικονιδίου  για αφαίρεση επιλεγμένου αρχείου σημειώματος)
10. Κλικ:
 - a. **Αποστολή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η παραμονή της στο καλάθι εργασιών.
 - b. **Αποστολή & Διαγραφή:** Αν είναι επιθυμητή η Αποστολή της εργασίας και η Διαγραφή (Ολοκλήρωση) της από καλάθι εργασιών.
 - c. **Ακύρωση:** Αν είναι επιθυμητή την Ακύρωση δημιουργίας οδηγίας/ σημειώματος.

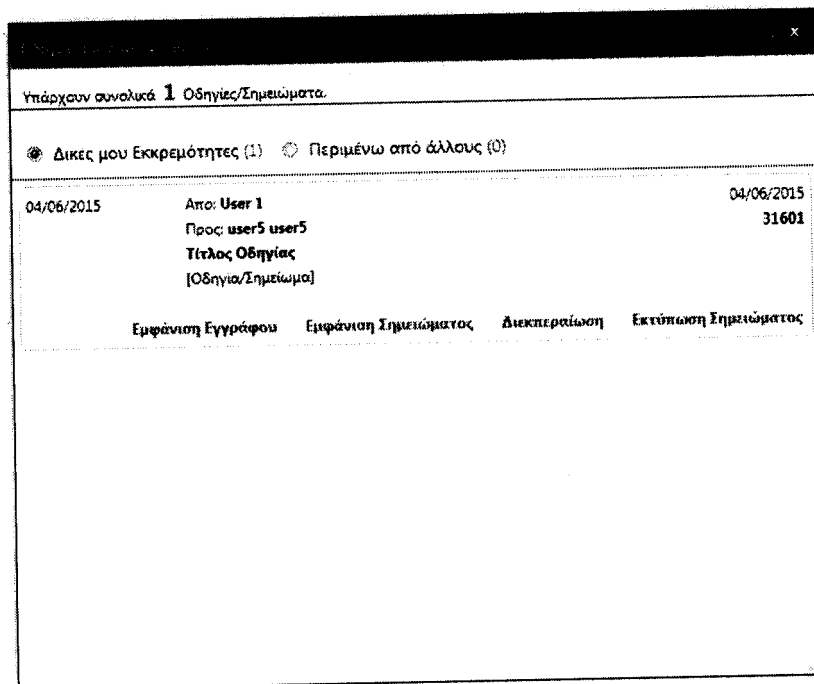
4.5.4. Διεκπεραίωση εκκρεμής Οδηγίας

Στο κάτω τμήμα του συστήματος υπάρχει καρφιτωμένη η συντόμευση των καρτελών:

- Έχουν Λήξει **Έχουν λήξει (0)**
- Λήγουν Σήμερα **Λήγουν σήμερα (1)**
- Μελλοντικές **Μελλοντικές (0)**

Για παρακολούθηση όλων των Οδηγιών που αφορούν τον ενεργό χρήστη για την πιο άμεση διεκπεραίωση των εκκρεμοτήτων του προτείνεται όπως παρακολουθούνται οι καρτέλες αυτές.

1. Κλικ στη καρτέλα «**Έχουν λήξει**», «**Λήγουν Σήμερα**» ή «**Μελλοντικές**» αναλόγως.
2. Το σύστημα εμφανίζει σε νέο παράθυρο το περιεχόμενο της καρτέλας που έχει επιλεγεί στο βήμα 1.
3. Κλικ στην εντολή «**Εμφάνιση Σημειώματος**» για να εμφανιστεί το κείμενο του σημειώματος.
4. Κλικ στην εντολή «**Διεκπεραίωση**» για να αρχίσει η διαδικασία διεκπεραίωσης της οδηγίας.
5. **Συμπλήρωση των πεδίων** στο νέο παράθυρο που ενεργοποιείται.
6. Κλικ στο κουμπί «**Αποστολή**» για ολοκλήρωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης της οδηγίας και προώθησης του απαντητικού σημειώματος στον προϊστάμενο που σύνταξε την οδηγία.



5. Ανέβασμα εγγράφου

5.1. Ενοποίηση εγγράφων σε ένα

Κλικ «**Ανέβασμα**»

- α. **1^{ος} τρόπος:** Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (κάτω αριστερά) και «Ανέβασμα».
 β. **2^{ος} τρόπος:** Δημιουργία νέας καρτέλας * και «Ανέβασμα».

- Προτεραιότητα:** Επιλογή **Ναι** αν το/α έγγραφο/α είναι αναγκαίο να προωθηθεί/ούν για Αρχαιοθήτηση ως επείγον (Θαυμαστικό κόκκινο) (βλ. σημείο 1).
- Επιλογή «**Ενοποίηση Εγγράφων σε ένα**» (βλ. σημείο 2α)
Επιλογή αρχείου/ων:

Κλικ στο κουμπί:

- «**Επιλογή Εγγράφων**»: Αν τα αρχεία είναι αποθηκευμένα στο δίσκο του Υπολογιστή (βλ. σημείο 2β).
- «**Σαρωμένα έγγραφα**»: Αν τα αρχεία έχουν σαρωθεί στο Scan Station του Αρχείου από τον ενεργό χρήστη (βλ. σημείο 2γ).

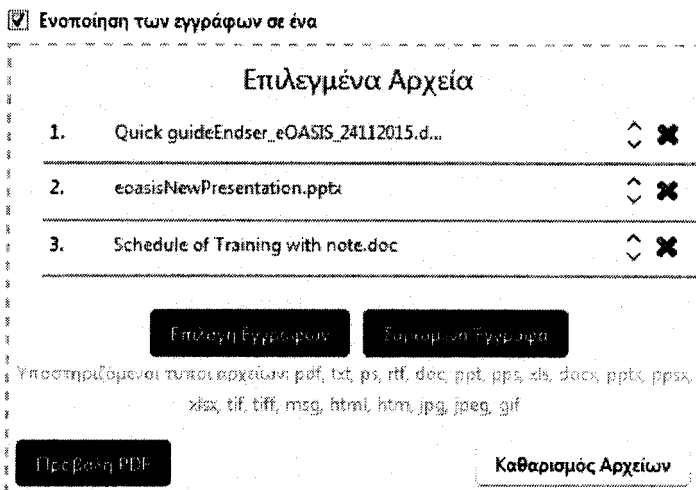
Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η ταυτόχρονη επιλογή πολλαπλών αρχείων από το τοπικό δίσκο του υπολογιστή:

- Κλικ «**Επιλογή Εγγράφων**».
- Εντοπισμός φακέλου μέσα στον οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία στον υπολογιστή (από το παράθυρο που ανοίγει).



- Για επιλογή πολλαπλών αρχείων θα πρέπει να γίνει μονό κλικ στο πρώτο αρχείο και έχοντας πατημένο το κουμπί CTRL του πληκτρολογίου να γίνει ξανά μονό κλικ στα υπόλοιπα αρχεία.
- Επιλογή «Open».

Σημείωση: Όλα τα επιλεγμένα αρχεία εμφανίζονται στη περιοχή Επιλεγμένα Αρχεία

2 Έγγραφα



(Προαιρετικό) Τα αρχεία που έχουν επιλεγεί θα ενοποιηθούν **σε ένα τελικό έγγραφο**. Κατά συνέπεια πρέπει να είναι τα σωστά και να εμφανίζονται με τη σωστή σειρά. Αν έχουν επιλεγεί λανθασμένα αρχεία ή με λανθασμένη σειρά:

Χρήση εικονιδίων  για αλλαγή της σειράς με την οποία θα εμφανίζονται τα αρχεία στο τελικό έγγραφο ή το εικονίδιο  για την αφαίρεση του λανθασμένου αρχείου.

(Προαιρετικό) Επιλογή «**Προβολή PDF**» για εμφάνιση του συγχωνευμένου εγγράφου όπως θα προωθηθεί για Αρχειοθέτηση.


3. Επιλογή Φακέλων (βλ. σημείο 3):

a. «Γρήγορη Προσθήκη»

- Πληκτρολόγηση αριθμού φακέλου.
- Επιλογή διαβάθμισής του (ΜΔ, ΠΧ, Ε, Α, ΑΑ).
- Enter ή Επιλογή «**Προσθήκη**» (βλ. σημείο 3α).

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η εισαγωγή πολλαπλών φακέλων, η διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί μέχρι να επιλεγούν όλοι οι φάκελοι.

b. «**Εντοπισμός Φακέλου**» - Για να εμφανιστεί όλη η ιεραρχία φακέλων (βλ. σημείο 3β). Όταν εμφανιστεί η ιεραρχία θα πρέπει να γίνει μετάβαση στον επιθυμητό φάκελο ή η χρήση φίλτρου με τα στοιχεία που γνωρίζει ο χρήστης (Αριθμό Φακέλου, Τίτλο κ.ο.κ.) για να Αναζητηθεί και να εντοπισθεί πιο εύκολα ο επιθυμητός φάκελος. Από τα αποτελέσματα φακέλων που εντοπίστηκαν, θα πρέπει να γίνει επιλογή στον επιθυμητό φάκελο/ φακέλους.

c. «**Αγαπημένους Φακέλους**»: (βλ. σημείο 3γ) Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγεται ο φάκελος και «Επιλογή & Κλείσιμο». Για να γίνει προσθήκη ενός φακέλου στους «Αγαπημένους Φακέλους» θα πρέπει να προστεθεί ο φάκελος με ένα από τους πιο πάνω τρόπους (Γρήγορη Προσθήκη ή Εντοπισμός Φακέλου) και να επιλεγεί το εικονίδιο του καρφίτσωματος .

Φάκελοι Περισσότερο

Εντοπισμός Φακέλου

Αναζητήστε τον φακέλο σας

Γρήγορη Προσθήκη ΜΔ

08.02.001 Πρωτεύον Φάκελος ✦ ✕

ΠΡΟΤΥΠΑ - ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (CEN/TC 325 - ΠΡΟΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΟΛΥΕΔΩΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ)

13.01.002 Καθαρισμός ως Πρωτεύον ✦ ✕

ΚΟΔΓ (ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΓΗΣ) - ΓΕΝΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

Καθαρισμός

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η αφαίρεση κάποιου φακέλου γίνεται επιλογή του εικονιδίου ✕. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι του ενός φακέλου και ο χρήστης επιθυμεί να ορίσει κάποιο άλλον φάκελο ως πρωτεύον, επιλέγει το σύνδεσμο «Καθορισμός ως Πρωτεύων».

4. **Πληροφορίες:** Στο πεδίο **Θέμα** πρέπει να συμπληρωθεί ο προτεινόμενος τίτλος εγγράφου (βλ. σημείο 4).
5. **Παραλήπτες:** Προαιρετικά ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τους παραλήπτες του εγγράφου, δηλαδή τους λειτουργούς που θα παραλάβουν πρώτοι το έγγραφο μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία Ελέγχου Αρχαιοθέτησης ή Επιβεβαίωσης Εξερχομένων.
6. Κλικ στο κουμπί «**Ανέβασμα**» (μπλε κουμπί): Με την επιλογή αυτή το έγγραφο θα προωθηθεί για Αρχαιοθέτηση στον Υπεύθυνο του πρωτεύοντα φακέλου.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τη περιοχή **Μηνυμάτων** για να:

- Παρακολουθήσετε τη κατάσταση του/των εγγράφου/ων που έχετε ανεβάσει (Εκκρεμεί, Επεξεργασία, Ολοκληρώθηκε).
- Δείτε τον αριθμό του/των εγγράφου/ων που έχετε ανεβάσει.
- Δείτε το φάκελο στον οποίο έχει/ουν προωθηθεί για αρχαιοθέτηση το/τα έγγραφο/α που έχετε ανεβάσει.
- Παρακολουθήσετε σε ποιο βήμα διαδικασίας βρίσκεται το/α έγγραφο/α που έχετε ανεβάσει.

5.2. Ταυτόχρονο ανέβασμα πολλαπλών αρχείων

Κλικ «Ανέβασμα»

- ο **1^{ος} τρόπος**: Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (κάτω αριστερά) και «Ανέβασμα»
- ο **2^{ος} τρόπος**: Δημιουργία νέας καρτέλας και «Ανέβασμα».

1. **Προτεραιότητα**: Επιλογή **Ναι** αν το/α έγγραφο/α είναι αναγκαίο να προωθηθεί/ούν για Αρχαιοθέτηση ως επείγον (Θαυμαστικό κόκκινο) (βλ. σημείο 1).
2. Επιλογή «**Ενοποίηση Εγγράφων σε ένα**» (βλ. σημείο 2α)

Επιλογή αρχείου/ων:

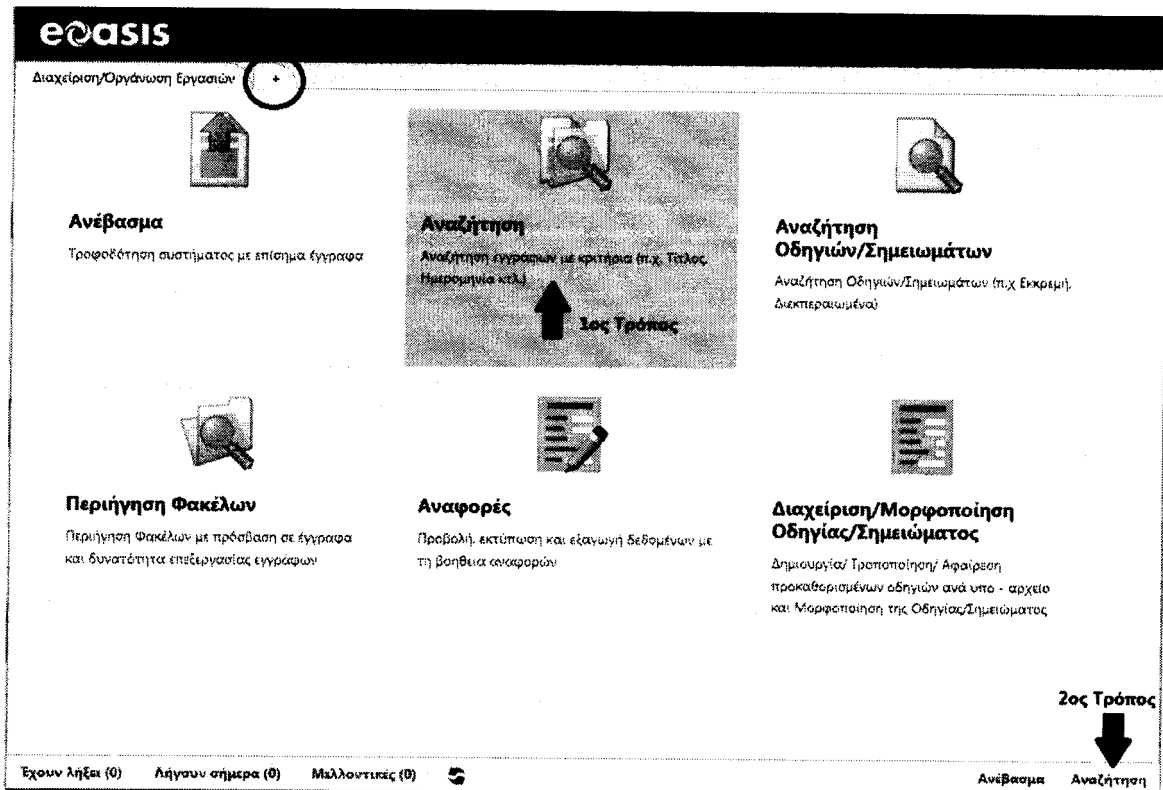
Κλικ στο κουμπί:

- «**Επιλογή Εγγράφων**»: Αν τα αρχεία είναι αποθηκευμένα στον δίσκο του Υπολογιστή (βλ. σημείο 2β) ή
- «**Σαρωμένα έγγραφα**»: Αν τα αρχεία έχουν σαρωθεί στο Scan Station του Αρχείου από τον ενεργό χρήστη (βλ. σημείο 2γ).


Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η ταυτόχρονη επιλογή πολλαπλών αρχείων από το τοπικό δίσκο του υπολογιστή:

- Κλικ «**Επιλογή Εγγράφων**».
- Εντοπισμός φακέλου μέσα στον οποίο είναι αποθηκευμένα τα αρχεία στον υπολογιστή (από το παράθυρο που ανοίγει).
- Για επιλογή πολλαπλών αρχείων θα πρέπει να γίνει μονό κλικ στο πρώτο αρχείο και έχοντας πατημένο το κουμπί CTRL του πληκτρολογίου να γίνει ξανά μονό κλικ στα υπόλοιπα αρχεία.
- Επιλογή «**Όρεν**».

6. Αναζήτηση




Για να εμφανιστεί η λειτουργία της Αναζήτησης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τους πιο κάτω τρόπους:

- ο 1^{ος} τρόπος: Δημιουργία νέας καρτέλας  και «Αναζήτηση».
- ο 2^{ος} τρόπος: Από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (κάτω δεξιά).

1. Αυτόματη συμπλήρωση πεδίου

Αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που επιθυμείτε. Αν υπάρχει διαθέσιμο στη λίστα, μετά την πληκτρολόγηση του 4ου χαρακτήρα το σύστημα θα σας εμφανίσει όλα τα κείμενα που περιλαμβάνουν ή/και αρχίζουν με το κείμενο που πληκτρολογήσατε. Για να επιλεγεί το κείμενο θα πρέπει να το επιλέξετε από την έτοιμη λίστα.

2. Συμπλήρωση πεδίου από λίστα

Χρησιμοποιήστε το εικονίδιο του φακού  όπου υπάρχει διαθέσιμο. Κατά την επιλογή του εικονιδίου ανοίγει στην οθόνη ένα παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα προς επιλογή κείμενα.


Το σύστημα εμφανίζει 15 κείμενα ανά σελίδα. Για να μεταβείτε στα κείμενα της επόμενης

Λέξεις Κλειδιά


Χρόι	<ul style="list-style-type: none"> Πρόγραμμα → Διατάξεις Χρόνου Εργασίας Επισκόπηση Προγράμματος → Προσωπικό Αορίστου Χρόνου Διαδικασία εργασιών → Χρονοδιάγραμμα 2 Ομάδα → Χρόνος Εργασίας Υπερωριακό → Χρόνος ταξιδιού
------	---

σελίδας, χρησιμοποιήστε την αρίθμηση σελίδων που εμφανίζετε στο κάτω μέρος του παραθύρου.


Κάθε κείμενο/α για να επιλεγεί/ούν πρέπει να επιλεγεί το Check box που έχει/ουν μπροστά του/τους.

Κάθε κείμενο που ακολουθείτε από το εικονίδιο , σημαίνει ότι όταν επιλεγεί θα εμφανιστούν και άλλα κείμενα που συσχετίζονται με το γονικό.

Όταν επιλεγεί/ούν το/τα επιθυμητό/ά κείμενο/α, θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί:

Επιλογή 1:  Κουμπί «Επιλογή» για να επιλεγεί/ούν το/α κείμενο/α και να παραμείνει ανοικτό το παράθυρο για επιλογή περαιτέρω λέξεων

ή

Επιλογή 2:  Κουμπί «Επιλογή και Κλείσιμο» για να επιλεγεί/ούν το/α κείμενο/α και να κλείσει το παράθυρο με τα διαθέσιμα κείμενα.

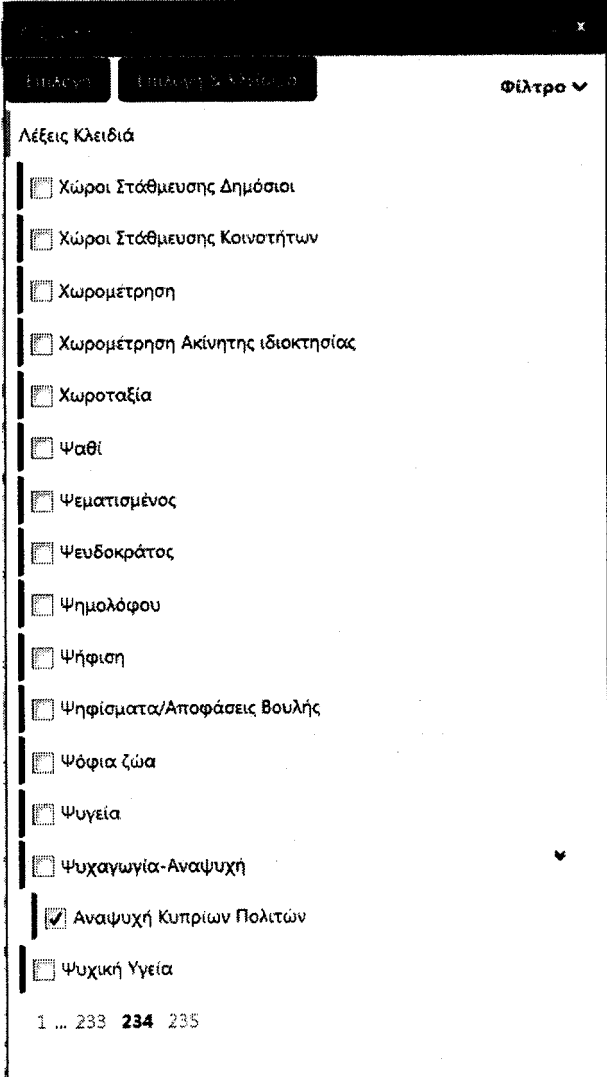
Φίλτρο: 

Χρησιμοποιήστε το Φίλτρο για να Αναζητήσετε κείμενα από τη διαθέσιμη λίστα πιο γρήγορα.

- Κλικ «Φίλτρο»
- Πληκτρολόγηση κάτι από το κείμενο που είναι προς αναζήτηση
- Κλικ «Αναζήτηση»
- Το φίλτρο ενεργοποιείται. Μπορεί να γίνει ακύρωση Φίλτρου επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο *
- Η λίστα περιορίζει τα αποτελέσματα της και εμφανίζει μόνο τα κείμενα που αρχίζουν ή/και περιέχουν το κείμενο που έχει συμπληρωθεί και επιλεγεί στο Φίλτρο.

3. Συμπλήρωση πεδίου με Ελεύθερο Κείμενο:

- Πληκτρολόγηση του κείμενου



The screenshot shows a window with two tabs: 'Επιλογή' (selected) and 'Επιλογή και Κλείσιμο'. A 'Φίλτρο' dropdown is visible in the top right. Below the tabs is a list titled 'Λέξεις Κλειδιά' (Keywords) with various categories and their corresponding checkboxes:

- Χώροι Στάθμευσης Δημόσιοι
- Χώροι Στάθμευσης Κοινοτήτων
- Χωρομέτρηση
- Χωρομέτρηση Ακίνητης Ιδιοκτησίας
- Χωροταξία
- Ψαθί
- Ψεματισμένος
- Ψευδοκράτος
- Ψημολόφου
- Ψήφιση
- Ψηφίσματα/Αποφάσεις Βουλής
- Ψόφια ζώα
- Ψυγεία
- Ψυχαγωγία-Αναψυχή
- Αναψυχή Κυπρίων Πολιτών
- Ψυχική Υγεία

At the bottom of the list, there is a pagination indicator: '1 ... 233 234 235'.

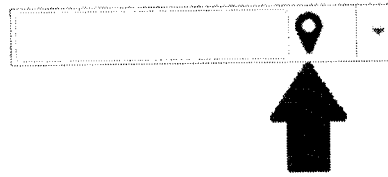
Τίτλος

Καθορισμός


ΧΟΡΗΓΙΑ

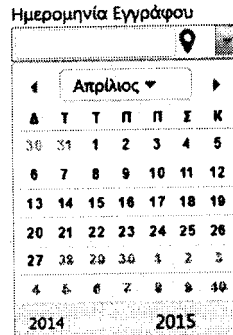
4. Συμπλήρωση πεδίου με τη Τρέχουσα Ημερομηνία:

Κλικ στο εικονίδιο



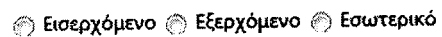
5. Συμπλήρωση πεδίου με Ημερομηνία

a. Κλικ στο εικονίδιο  και επιλογή ημερομηνίας από το διαθέσιμο ημερολόγιο.



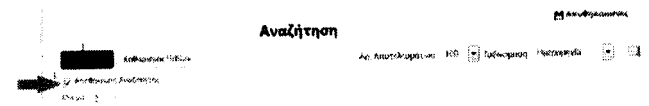
6. Συμπλήρωση πεδίου με Ραδιοκουμπί

Κλικ σε μόνο μια από τις επιλογές



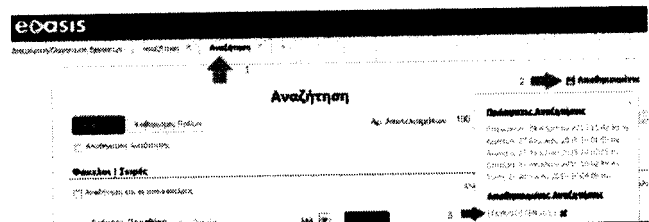
7. Αποθήκευση Αναζήτησης

- a. Οθόνη Αναζήτησης
- b. Συμπλήρωση πεδίων
- c. Πληκτρολόγηση ονόματος για την Αναζήτηση
- d. Κλικ Αναζήτησης



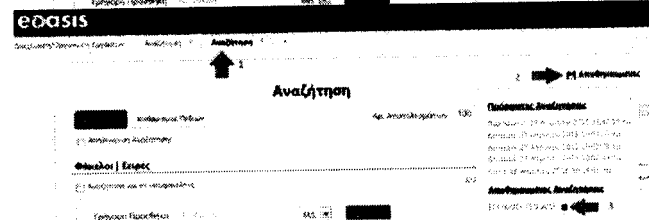
8. Χρήση Αποθηκευμένων Αναζητήσεων

- a. Οθόνη Αναζήτησης
- b. Κλικ στο σύνδεσμο «Αποθηκευμένες» (βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη Αναζήτησης)



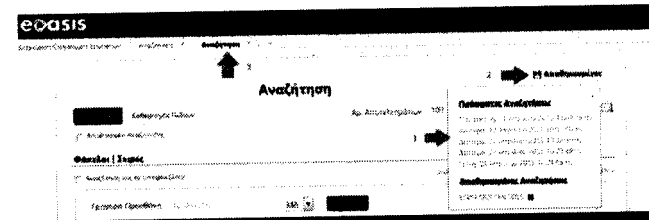
9. Διαγραφή Αποθηκευμένης Αναζήτησης

- a. Οθόνη Αναζήτησης
- b. Κλικ στο σύνδεσμο «Αποθηκευμένες» (βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη Αναζήτησης)
- c. Εντοπισμός -βάση ονόματος- της αποθηκευμένης αναζήτησης Κλικ στο εικονίδιο * μετά το όνομα της αναζήτησης που είναι προς διαγραφή



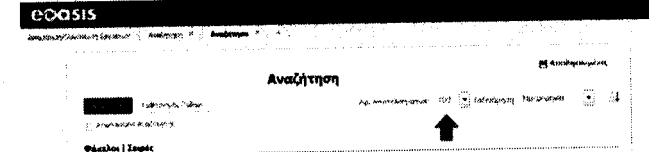
10. Χρήση Πρόσφατων Αναζητήσεων

- a. Οθόνη Αναζήτησης
- b. Αποθηκευμένες (2) (βρίσκεται πάνω δεξιά)
- c. Πρόσφατες Αναζητήσεις (3)





11. Αριθμός Αποτελεσμάτων Αναζήτησης

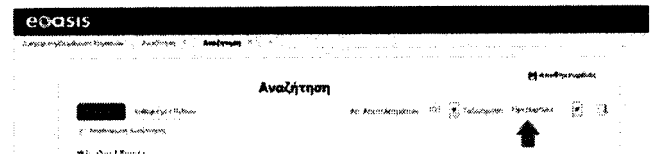
Η ρύθμιση αυτή είναι διαθέσιμη στην οθόνη Αναζήτησης (πάνω δεξιά), «Αρ. Αποτελεσμάτων» και πρέπει να



εφαρμοστεί πριν να προχωρήσετε σε Αναζήτηση

12. Ταξινόμηση Αποτελεσμάτων Αναζήτησης

- Κλικ «Αύξουσα»  ή
- Κλικ «Φθίνουσα» 



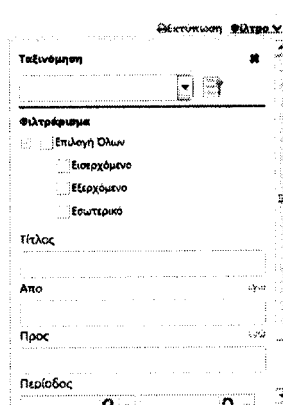
6.1. Αποτελέσματα Αναζήτησης

1. Επιστροφή στη φόρμα αναζήτησης:

- Κλικ «Επιστροφή στη φόρμα Αναζήτησης» (βρίσκεται πάνω αριστερά)



2. **Φίλτρο:** Προτείνεται όπως ο χρήστης συμπληρώνει τα κριτήρια που γνωρίζει για να πραγματοποιηθεί η Αναζήτησή και μετά την εμφάνιση των σχετικών αποτελεσμάτων να γίνεται χρήση των διαθέσιμων πεδίων στο «Φίλτρο» για να γίνει περαιτέρω φιλτράρισμα στα αποτελέσματα.



3. Ακύρωση Φίλτρου:

Κλικ στο εικονίδιο * (βρίσκεται στο πάνω τμήμα των αποτελεσμάτων)

4. Εκτύπωση Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε λίστα:

- Κλικ για εμφάνιση των αποτελεσμάτων σε εκτυπώσιμη μορφή σε νέα καρτέλα του φυλλομετρητή.

5. Αρίθμηση Σελίδων:

- Κλικ στη 2^η, 3^η σελίδα κ.ο.κ για προβολή περισσότερων αποτελεσμάτων.



6.2. Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού ενεργειών

eoasis

Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης Εγγράφων

Πίσω στην αναζήτηση

Υπάρχουν συνολικά 100 αποτελέσματα.

Εκτύπωση Φίλτρο

2881238
Εισερχόμεν

22/04/2015

Αποστολέας: Τμήμα Φορολογίας
Αποδέκτης: Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής
ΠΙΝΑΚΕΣ TURNOVER DATA FROM OTHER MEMBER STATES
Φάκελοι: 05.24.018.016.001

2881236
Εισερχόμεν

22/04/2015

Αποστολέας: Τμήμα Φορολογίας
Αποδέκτης: Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής
TAX PORTAL
Φάκελοι: 05.24.018.016.001

Μελέτη Εμφάνιση Αποστολή Ενέργειες...

Έχουν λήξει (3) Λήγουν σήμερα (0) Μελλοντικές (0)

Ανάβαση Αναζήτηση

1. **Μελέτη:** Ανοίγει το έγγραφο σε νέα καρτέλα για μελέτη.
2. **Εμφάνιση:** Εμφανίζει το έγγραφο σε νέο παράθυρο για να διαβαστεί από τον χρήστη.
3. **Αποστολή:** Εμφανίζει ένα νέο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα συμπλήρωσης παραληπτή, θέματος, κειμένου, προθεσμίας, αναγκασίας απάντησης αναλόγως για την Προώθηση του εγγράφου σε άλλο χρήστη.
4. **Ενέργειες:**
 - **Επιαναφορά:** Εμφανίζει σε νέο παράθυρο τα απαραίτητα πεδία προς συμπλήρωση έτσι ώστε να καταχωρηθεί Επιαναφορά του εγγράφου μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Η Επιαναφορά μπορεί να καθοριστεί στον ενεργό χρήστη αλλά και σε άλλους (υφιστάμενους ή/και προϊστάμενους) με διευκρινιστικό μήνυμα.
 - **Εκτύπωση:** Ενεργοποιεί την εντολή εκτύπωσης του εγγράφου. Αν το επιλεγμένο έγγραφο είναι διαβαθμισμένο (ΠΧ, Ε, Α, ΑΑ) τότε από το σημείο αυτό μπορείτε να αιτηθείτε την εκτύπωσή του όπως επίσης και τον αριθμό αντιγράφων που επιθυμείτε. Αν ο υπεύθυνος του πρωτεύοντα φακέλου του εγγράφου εγκρίνετε αίτημά σας, τότε, θα προχωρήσει η εκτύπωση. Σε κάθε περίπτωση η ενέργεια εκτύπωσης καταγράφεται.
 - **Προσθήκη σε Προσωπικό Φάκελο:** Προσθέτει το έγγραφο σε ένα ή περισσότερους προσωπικούς φακέλους. Οι Προσωπικοί φάκελοι είναι διαθέσιμοι για δημιουργία, τροποποίηση και μελέτη στην εσωτερική καρτέλα του συστήματος "Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών".
 - **Φύλαξη σε Δίσκο:** Ενεργοποιεί την εντολή αποθήκευσης/ κατέβαση του εγγράφου στον υπολογιστή στην πρωταρχική ή/ και επίσημη του μορφή αναλόγως. Η ενέργεια αυτή καταγράφεται.
 - **Δρομολόγηση:** Εμφανίζει ονομαστικά ποιοι χρήστες έχουν το έγγραφο τη δεδομένη στιγμή στα Εισερχόμενα τους και ποιοι για Επιαναφορά.
 - **Λεπτομέρειες Διάθεσης:** Δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα να παρακολουθήσει τον προγραμματισμένο κύκλο ζωής του εγγράφου όπως έχει καθοριστεί βάση του Κρατικού Αρχείου. Δηλαδή, τότε θα μεταφερθεί ή καταστραφεί κ.ο.κ.

- **Ακύρωση:** Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να εκτελούν αυτή την ενέργεια. Η Ακύρωση εγγράφου, ακυρώνει το έγγραφο στο σύστημα και δεν είναι εφικτό να πραγματοποιήσει οποιανδήποτε ενέργεια/διακίνηση σε αυτό. Η ενέργεια Ακύρωσης δεν μπορεί να αναιρεθεί.
- **Πρώτοι Παραλήπτες:** Εμφανίζει ονομαστικά ποιοι χρήστες έλαβαν πρώτοι, αυτόματα το έγγραφο με την Ολοκλήρωση της Αρχιεοθέτησής του.

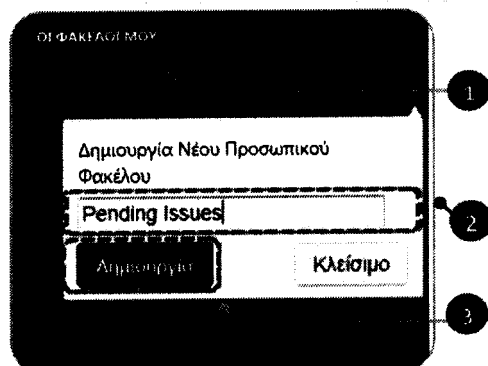
6.3. Αποτελέσματα Αναζήτησης - Μενού κοινών ενεργειών

The screenshot shows the 'Αποτελέσματα Αναζήτησης Εγγράφων' (Search Results Documents) page. At the top, it indicates 'συνολικά 100 αποτελέσματα'. Below this, there are several rows of search results. Each row includes a checkbox, a date, and a summary of the document. The first row is highlighted, and the 'Αποστολή' (Send) button is visible. The summary for the first row includes: 'Αποστολέας: Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων', 'Αποδέκτης: Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΚΑΔ) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΥΔΑΤΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ INTERNET ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΑΥ ΠΟΛΕΩΣ ΧΡΥΣΟΧΟΥΣ', and 'Φάκελος: 05.24.012.006.001'.

1. Κλικ στο που βρίσκεται στο πάνω μέρος των αποτελεσμάτων αναζήτησης ή μπροστά από κάθε έγγραφο (1,2) που είναι επιθυμητή η εκτέλεση κοινής ενέργειας.
2. Από το μενού ενεργειών που ενεργοποιείται:
 - **Αποστολή:** Εμφανίζει νέο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα συμπλήρωσης παραλήπτη, θέματος, κειμένου, προθεσμίας, αναγκαίας απάντησης αναλόγως για την Προώθηση της εργασίας σε άλλο χρήστη.
 - **Επαναφορά:** Εμφανίζει νέο παράθυρο που δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία και να θέσει το έγγραφο προς Επαναφορά μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Η Επαναφορά μπορεί να καθοριστεί στον χρήστη αλλά και σε άλλους (υφιστάμενους ή/και προϊστάμενους) με διευκρινιστικό μήνυμα.
 - **Προσθήκη σε προσωπικό φάκελο:** Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να προσθέσει το έγγραφο σε ένα ή περισσότερους προσωπικούς φακέλους. Οι Προσωπικοί φάκελοι είναι διαθέσιμοι για δημιουργία, τροποποίηση και μελέτη στην εσωτερική καρτέλα του συστήματος "Διαχείριση/ Οργάνωση Εργασιών".
 - **Ακύρωση:** Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να εκτελούν αυτή την ενέργεια. Η Ακύρωση εγγράφου, ακυρώνει το έγγραφο στο σύστημα και δεν είναι εφικτό να πραγματοποιήσει οποιανδήποτε ενέργεια / διακίνηση σε αυτό. Η ενέργεια Ακύρωσης δεν μπορεί να αναιρεθεί.

7. Προσωπικός Φάκελος

7.1. Δημιουργία νέου Προσωπικού Φακέλου

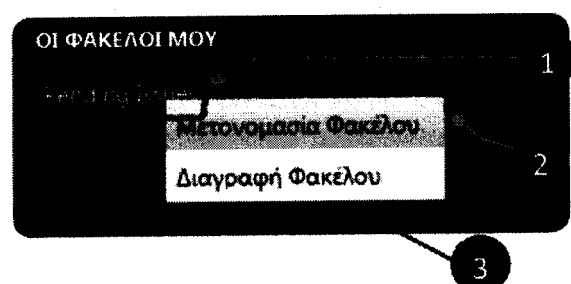


Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών


1. Κλικ «**Νέος Φάκελος**» (κάτω αριστερά – τμήμα οθόνης «ΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΜΟΥ»).
2. Πληκτρολόγηση **ονόματος** Προσωπικού φακέλου.
3. Κλικ «**Δημιουργία**»

Σημείωση: Το κουμπί "Κλείσιμο" αναιρεί την επιλογή δημιουργίας Νέου Προσωπικού Φακέλου.

7.2. Μετονομασία / Διαγραφή Προσωπικού Φακέλου



Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών

1. Εντοπισμός φακέλου προς **Μετονομασία**
2.  Δεξί κλικ στο υφιστάμενο όνομα και κλικ «**Μετονομασία**» ή
3. «**Διαγραφή**» αναλόγως

8. Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς**»:

The screenshot shows the 'eoasis' interface for 'Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς'. At the top, it indicates 'Υπάρχουν συνολικά 1 επαναφορές'. Below this, there are navigation options: '1 Εκτύπωση', '2 Φίλτρο', and '3 Αλλαγή Παρουσίασης'. A date filter is set to '19/02/2018'. A task is listed with the following details:

- 4** 19/02/2018: ΚΡΑΤΙΚΗ ΓΗ - ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ / ΧΑΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ ΜΕ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΓΗ - ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΠΑΡΧΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ - ΚΑΤΑ ΑΙΤΗΣΗ
- Απο: user98 user98
- Προς: user98 user98
- 5 Να μελετηθεί
- 49229

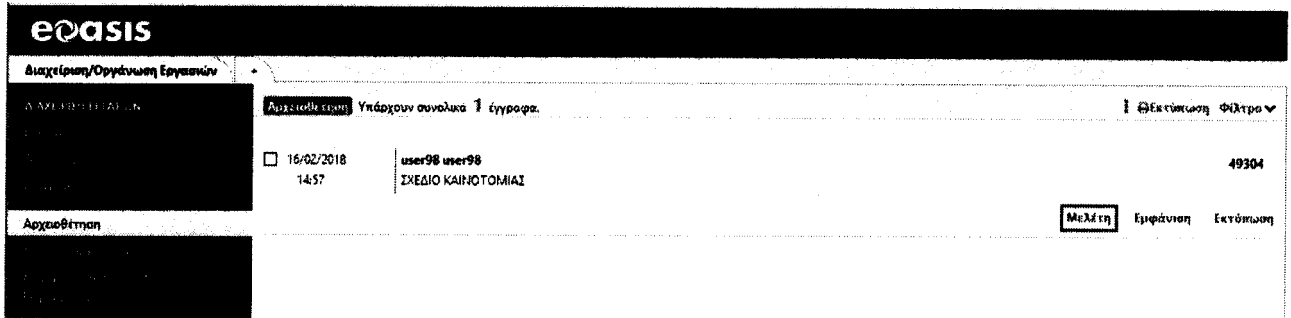
At the bottom of the task list, there are icons for: 6 Εμφάνιση, 7 Τροποποίηση, 8 Εκτέλεση, 9 Διαγραφή, and 10 Σύνδεσμος κοινής χρήσης.

- 1. Εκτύπωση:** Για εμφάνιση σε προβολή εκτύπωσης όλων των καταχωρημένων Επαναφορών.
- 2. Φίλτρο:** Συμπλήρωση διαθέσιμων φίλτρων για προβολή εργασιών/εγγράφων που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια.
- 3. Αλλαγή Παρουσίασης:** Για εμφάνιση των καταχωρημένων επαναφορών σε ημερολογιακή μορφή (Calendar View).
- 4. Ημερομηνία Εκτέλεσης Επαναφοράς:** Είναι η ημερομηνία η οποία θα εκτελεστεί η επαναφορά, δηλαδή θα μεταφερθεί στα εισερχόμενα του αποδέκτη με την ένδειξη Επαναφορά.
- 5. Κείμενο Επαναφοράς:** Εμφανίζεται το κείμενο επαναφοράς το οποίο έχει καταχωρήσει ο χρήστης.
- 6. Εμφάνιση:** Το σύστημα εμφανίζει το έγγραφο σε αναδυόμενο παράθυρο.
- 7. Εκτέλεση:** Επιλέγοντας το σύνδεσμο αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την επαναφορά τη συγκεκριμένη στιγμή, δηλαδή το έγγραφο να μεταφερθεί στα εισερχόμενα του αποδέκτη με την ένδειξη Επαναφορά εκείνη τη στιγμή.
- 8. Διαγραφή:** Δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να διαγράψει τη συγκεκριμένη επαναφορά από τη Διαχείριση Ημερολογίου Επαναφοράς.
- 9. Σύνδεσμος Κοινής Χρήσης:** Δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αντιγράψει το σύνδεσμο αυτό του εγγράφου και να τον στείλει σε κάποιο άλλον χρήστη του συστήματος π.χ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο χρήστης που θα παραλάβει το σύνδεσμο θα μπορεί να εμφανίσει το έγγραφο με την προϋπόθεση ότι έχει πρόσβαση στο σύστημα αλλά και εξουσιοδότηση στο έγγραφο.

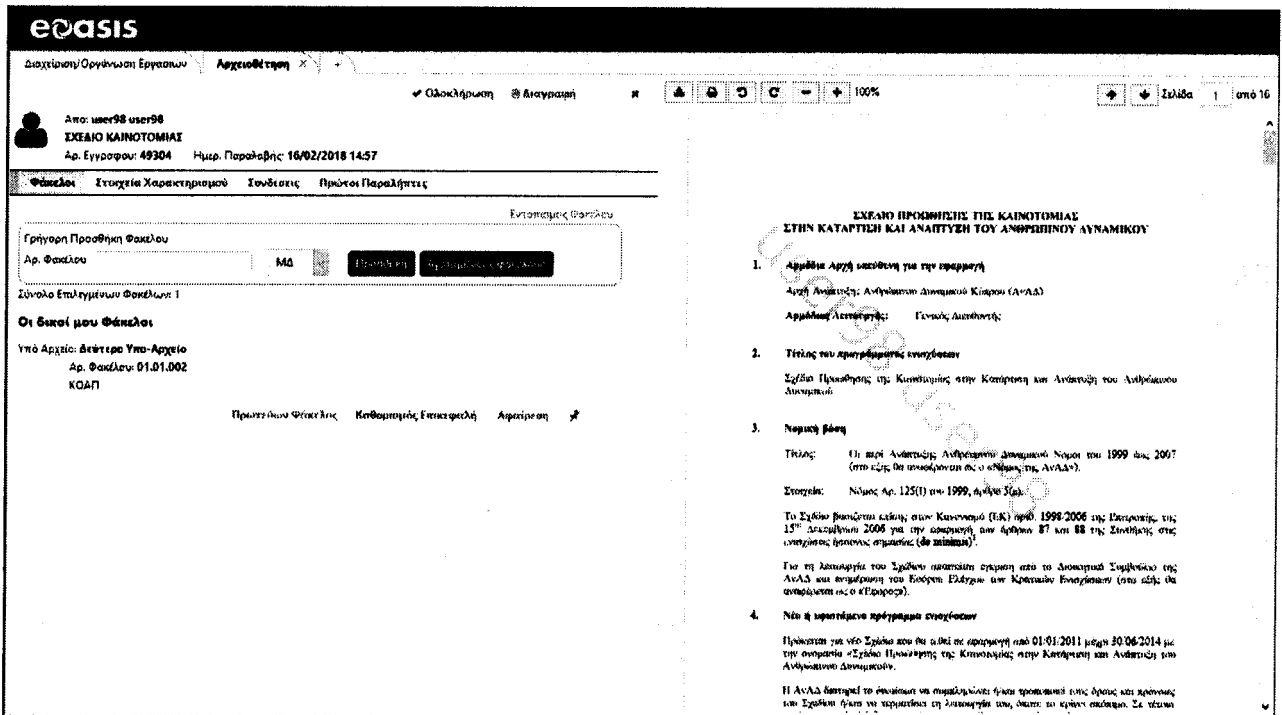
9. Αρχαιοθέτηση Εγγράφου (Εισερχόμενου/ Εξερχόμενου/ Εσωτερικού)

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «Αρχαιοθέτηση»

1. Ενεργοποίηση εγγράφου προς Αρχαιοθέτηση (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω).
2. Κλικ «Μελέτη» (από το διαθέσιμο μενού ενεργειών).



3. Το σύστημα εμφανίζει το έγγραφο στο δεξιό τμήμα της οθόνης και τα πεδία προς συμπλήρωση στο αριστερό τμήμα της οθόνης οργανωμένα στις καρτέλες **Φάκελοι**, **Στοιχεία Χαρακτηρισμού**, **Συνδέσεις** και **Πρώτοι Παραλήπτες** κάθε μια από τις οποίες περιέχει πεδία προς συμπλήρωση. Με την ολοκλήρωση συμπλήρωσης της κάθε καρτέλας, κλικ στο κουμπί «Ολοκλήρωση» (πάνω δεξιά).



9.1. Φάκελοι

Κλικ στη καρτέλα «Φάκελοι».

9.1.1. Σωστός Φάκελος

Αν ο φάκελος που εμφανίζεται είναι σωστός και δεν χρειάζεται οποιοσδήποτε τροποποιήσεις, κλικ στην επόμενη καρτέλα για μετάβαση σε αυτή.

9.1.2. Λάθος Φάκελος

1. Διόρθωση Φακέλων με ένα από τους πιο κάτω τρόπους:
 - a. **Γρήγορη Προσθήκη Φακέλου:** Αν ο χρήστης γνωρίζει τον ακριβή αριθμό φακέλου που επιθυμεί να αρχειοθετηθεί το έγγραφο
 - i. Πληκτρολογεί τον αριθμό του φακέλου στο πεδίο «Αρ. Φακέλου»
 - ii. Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» ή
 - b. **Εντοπισμός Φακέλου:**
 - i. Κλικ στον σύνδεσμο Εντοπισμού Φακέλου (βρίσκεται πάνω δεξιά)
 - ii. Κλικ στο κουτάκι του επιθυμητού φακέλου (βρίσκεται μπροστά στον αριθμό φακέλου)
 - iii. Κλικ στο κουμπί Επιλογή και Κλείσιμο (βρίσκεται πάνω αριστερά)
 - c. **«Αγαπημένους Φακέλους»:** Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγεται ο φάκελος και «Επιλογή & Κλείσιμο». Για να γίνει προσθήκη ενός φακέλου στους «Αγαπημένους Φακέλους» θα πρέπει να προστεθεί ο φάκελος με ένα από τους πιο πάνω τρόπους (Γρήγορη Προσθήκη ή Εντοπισμός Φακέλου) και να επιλεγεί το εικονίδιο του καρφισώματος *.

Σημείωση: Σε περίπτωση επιλογής περισσότερων φακέλων, να επαναληφθούν τα πιο πάνω βήματα.

2. Μετάβαση σε επόμενη προς συμπλήρωση καρτέλα για να προχωρήσει η διαδικασία.

9.1.3. Καθορισμός πρωτεύοντα φακέλου

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Καθορισμός ως Πρωτεύων**» στον επιθυμητό φάκελο.

Σημείωση: Αν υπεύθυνος του πρωτεύοντα φακέλου είναι διαφορετικός από τον λειτουργό που πραγματοποιεί την αρχειοθέτηση, τότε δεν είναι εφικτή η συμπλήρωση περαιτέρω πεδίων και το σύστημα εμφανίζει το σύνδεσμο Ανάθεση (βρίσκεται πάνω). Με κλικ στην Ανάθεση, το σύστημα προωθεί το έγγραφο στον υπεύθυνο του πρωτεύοντα φακέλου για αρχειοθέτηση.

9.1.4. Καθορισμός Εγγράφου ως έγγραφο επικεφαλής φακέλου

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Καθορισμός Επικεφαλής**».

9.1.5. Αφαίρεση Φακέλου

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Αφαίρεση**» του φακέλου που έχει καταχωρηθεί λανθασμένα.

9.2. Στοιχεία Χαρακτηρισμού (Συμπλήρωση πεδίων)

Όλα τα υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση φέρουν (*).

9.2.1 Πεδία


- Για όλα τα πεδία υπάρχει η δυνατότητα γρήγορης συμπλήρωσης αν ο χρήστης αρχίζει να πληκτρολογεί τη λέξη που επιθυμεί.
- Το σύστημα εμφανίζει τις διαθέσιμες λέξεις προς επιλογή μετά την πληκτρολόγηση του 3^{ου} χαρακτήρα.
 - Οι πιο πολύ – χρησιμοποιημένες λέξεις θα εμφανίζονται πάντα πρώτες στα αποτελέσματα των λέξεων που αρχίζουν, περιέχουν ή τελειώνουν με τους 3 χαρακτήρες που έχουν πληκτρολογηθεί.

Κατηγορία Εγγράφου*

εγγ

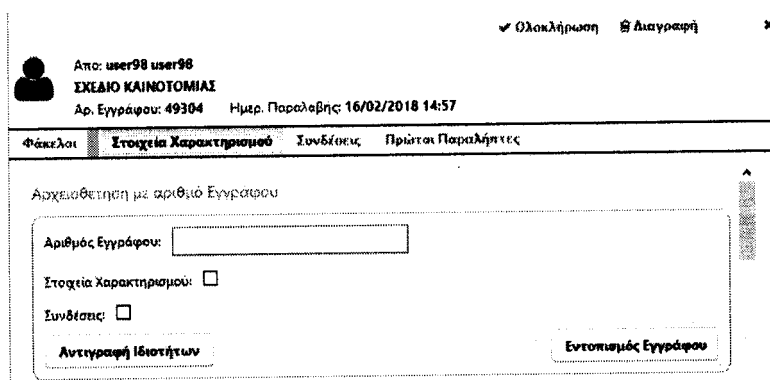
Ενοικιαστήριο Εγγραφο

9.2.2 Συμπλήρωση από λίστα

1. Κλικ στο εικονίδιο 
2. Επιλογή ενός ή περισσότερων κειμένων όπου υπάρχει δυνατότητα (κλικ στο μπροστά από το κείμενο)
ή
Χρήση Φίλτρου για πιο γρήγορο εντοπισμό του/ των κειμένου/ ων και μετά επιλογή (κλικ στο μπροστά από το κείμενο).

9.2.3 Αρχαιοθέτηση με αριθμό Εγγράφου

Δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αντιγράψει τα Στοιχεία Χαρακτηρισμού αλλά και τις Συνδέσεις από ένα επίσημο έγγραφο. Επιλογή συνδέσμου **Αρχαιοθέτηση με αριθμό Εγγράφου**:



1^{ος} τρόπος:

- α. Συμπλήρωση **Αριθμό Εγγράφου** και επιλογή αν απαιτείται η αντιγραφή Στοιχείων Χαρακτηρισμού ή/και των Συνδέσεων.
- β. Επιλογή **Αντιγραφή Ιδιοτήτων**.

2^{ος} τρόπος:

- α. Επιλογή αν απαιτείται η αντιγραφή Στοιχείων Χαρακτηρισμού ή/και των Συνδέσεων.
- β. Επιλογή **Εντοπισμός Εγγράφου** – Εμφανίζει σε νέα καρτέλα την Αναζήτηση για να εντοπιστεί το έγγραφο από το οποίο είναι επιθυμητό να αντιγραφτούν τα Στοιχεία Χαρακτηρισμού ή και οι Συνδέσεις.

9.3. Συνδέσεις

1^{ος} τρόπος: Γρήγορη Προσθήκη Σύνδεσης

1. Πληκτρολόγηση «**Αριθμού Εγγράφου**».
2. Κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη**».
3. Επιλογή «**Τύπου σύνδεσης**».
4. Κλικ στο κουμπί «**Καταχώριση**» (μπλέ, πάνω δεξιά της οθόνης Συνδέσεις).

2^{ος} Τρόπος: Εντοπισμός Εγγράφου για Σύνδεση

1. Κλικ στο σύνδεσμο «**Δημιουργία Σύνδεσης**» (πάνω δεξιά της οθόνης Συνδέσεις).
2. Μετάβαση στην οθόνη Αναζήτησης σε νέα εσωτερική καρτέλα.
3. Συμπλήρωση επιθυμητών πεδίων.
4. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** (βρίσκεται πάνω αριστερά).
5. Ενεργοποίηση του εγγράφου (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
6. Κλικ στο σύνδεσμο «**Δημιουργία Σύνδεσης**» (βρίσκεται στο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).
7. Κλικ στο σύνδεσμο «**Πίσω στην Μελέτη εγγράφου**» (βρίσκεται πάνω αριστερά της οθόνης).
8. Κλικ στο μενού επιλογών «**Τύπος Σύνδεσης**» του εγγράφου.
9. Επιλογή **Τύπος Σύνδεσης** από το διαθέσιμο μενού (Απόσπασμα/ολοκληρωμένο, Μεταγενέστερη Μορφή/Προγενέστερη Μορφή, Κύριο/Συνημμένο, Σχετικό, Υπερισχύον/Αντικατασταθέν).
10. Σε περιπτώσεις επιλογής περισσότερων εγγράφων για σύνδεση, να επαναληφθούν τα βήματα 1-10.

9.4. Πρώτοι Παραλήπτες

1. Στο Πεδίο «**Προς**», πληκτρολόγηση ονόματος χρήστη.
2. Εντοπισμός ονόματος και Κλικ σε αυτό για επιλογή (το όνομα πρέπει να γίνει γκρίζο).
3. *Προαιρετικό*: Πληκτρολόγηση κειμένου σημειώματος.
4. *Προαιρετικό*: Κλικ στο σύνδεσμο «**Επείγον**» για να Προωθηθεί ως επείγον στον επιλεγμένο πρώτο παραλήπτη.

9.5. Διαγραφή Έγγραφου προς Αρχαιοθέτηση

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Αρχαιοθέτηση**».

1. Ενεργοποίηση εγγράφου προς Αρχαιοθέτηση (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω).
2. Κλικ «**Μελέτη**» (από το διαθέσιμο μενού ενεργειών).
3. Κλικ στο σύνδεσμο «**Διαγραφή**» (βρίσκεται στο πάνω τμήμα της οθόνης).
1. Εμφάνιση μηνύματος «**Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε;**».
2. Κλικ στο κουμπί **Ναι**.
3. Πληκτρολόγηση **Αιτιολόγησης** στο διαθέσιμο πεδίο.
4. Κλικ στο κουμπί **OK** (βρίσκεται κάτω δεξιά).
5. Το σύστημα αποστέλλει ένα αντικείμενο διαδικασίας «**Ακύρωση Εγγράφου**» με την Αιτιολόγηση στο καλάθι του δημιουργού του εγγράφου.

10. Έλεγχος Αρχαιοθέτησης Εγγράφου (Εισερχόμενου/ Εξερχόμενου/ Εσωτερικού)

Η διαδικασία ελέγχου αρχαιοθέτησης πραγματοποιείται μόνο από τους χρήστες που έχουν το ρόλο HDR (Head of Departmental Registry).

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Έλεγχος Αρχαιοθέτησης**»:

1. Ενεργοποίηση εγγράφου προς Αρχαιοθέτηση (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
2. Κλικ «**Μελέτη**» (από το διαθέσιμο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).
3. Το σύστημα εμφανίζει το έγγραφο στο δεξιό τμήμα της οθόνης και τα στοιχεία χαρακτηρισμού του εγγράφου συμπληρωμένα στο αριστερό τμήμα της οθόνης οργανωμένα στις καρτέλες **Φάκελοι, Στοιχεία Χαρακτηρισμού, Συνδέσεις και Πρώτοι Παραλήπτες**.
4. *Προαιρετικό:* Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει τυχόν λανθασμένα πεδία.
5. *Προαιρετικό:* Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μην ολοκληρώσει τον έλεγχο αρχαιοθέτησης αλλά να το στείλει πίσω στο λειτουργό που ολοκλήρωσε την αρχαιοθέτηση για τυχόν διορθώσεις συμπληρώνοντας τη καρτέλα **Διορθώσεις**.

10.1. Αποστολή εγγράφου για διορθώσεις

1. Κλικ στη καρτέλα Διορθώσεις (βρίσκεται πάνω, στις καρτέλες).
2. Κλικ στο κατάλληλο **Φάκελοι ή Στοιχεία Χαρακτηρισμού ή Συνδέσεις ή Πρώτοι Παραλήπτες**.
3. Πληκτρολόγηση κειμένου στο πεδίο κειμένου (κάτω από τα)
4. Κλικ στο κουμπί **Αποστολή**.

Σημείωση: Το έγγραφο θα ξανά σταλεί για Έλεγχο Αρχαιοθέτησης μετά τις σχετικές διορθώσεις.

11. Επιβεβαίωση Αποστολής Εξερχομένων

Η διαδικασία Επιβεβαίωσης Αποστολής Εξερχόμενου εγγράφου πραγματοποιείται μόνο από τους χρήστες που έχουν τον ρόλο να βλέπουν το καλάθι αυτό.

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Επιβεβαίωση Αποστολής Εξερχομένων**».

11.1. Επιβεβαίωση εγγράφου που έχει αποσταλεί

1. Ενεργοποίηση εγγράφου προς Επιβεβαίωση Αποστολής (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
2. Κλικ «**Έχει σταλεί**» (από το διαθέσιμο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται).
3. Κλικ στο ημερολόγιο.
4. **Επιλογή ημερομηνίας αποστολής** του εγγράφου.
5. Κλικ στο κουμπί «**Καταχώριση**».

11.2. Έγγραφο που δεν έχει αποσταλεί

1. Ενεργοποίηση εγγράφου προς Επιβεβαίωση Αποστολής (σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
2. Κλικ «**Δεν έχει σταλεί**» (από το διαθέσιμο μενού ενεργειών που ενεργοποιείται)
3. Συμπλήρωση του πεδίου «**Λόγος Ακύρωσης Αποστολής**» .
4. Κλικ στο κουμπί «**Καταχώριση**».


12. Περιήγηση Φακέλων

1. Κλικ δημιουργία νέας εσωτερικής καρτέλας
2. Επιλογή «Περιήγηση Φακέλων».

12.1. Δημιουργία Νέας Σειράς/ Φακέλου

1. Πληκτρολόγηση σειράς στο πεδίο «Αναζήτηση φακέλου» (αν δεν είναι γνωστός ο αριθμός το πεδίο παραμένει κενό).

Σημείωση: Αν είναι επιθυμητή η προσθήκη νέας Σειράς/Φακέλου κάτω από τη Σειρά 01 τότε θα πρέπει να πληκτρολογηθεί 01 στο πεδίο «Αναζήτηση φακέλου» και να επιλεγεί «Σ» (Σ για σειρά, Φ για Φάκελο) στη λίστα επιλογών που ακολουθεί το πεδίο.

2. Κλικ στο κουμπί Enter του πληκτρολογίου.
3. Κλικ στον αριθμό της σειράς για ενεργοποίηση.
4. Κλικ στο εικονίδιο Ενέργειες ().
5. Κλικ στη καρτέλα **Προσθήκη** (ενεργοποιείται στο δεξιό τμήμα της οθόνης):
 - a. Επιλογή **Φάκελος/Σειρά** (Είδος Φακέλου/Σειράς αναλόγως με το τι είναι επιθυμητό να δημιουργηθεί).
 - b. Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη».
 - c. **Συμπλήρωση πεδίων** χαρακτηρισμού του φακέλου.
 - Σημείωση: Είναι σημαντικό να γίνει σωστή επιλογή για το πεδίο «Υπεύθυνος Φακέλου/Σειράς». Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο βάση του Υπεύθυνου στο γονικό υπεύθυνο Φακέλου/ Σειράς.
 - d. Κλικ στο **κουμπί «Προσθήκη»**.

Σημείωση: Κατά την ενεργοποίηση Σειράς/ Φακέλου, το σύστημα εμφανίζει στο δεξιό τμήμα της οθόνης όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με την επιλεγμένη σειρά / φάκελο οργανωμένα στις καρτέλες **Περιεχόμενο, Πληροφορίες, Ασφάλεια, Αντεστραμμένη Ασφάλεια, Τροποποιήσεις, Ιστορικό, Συνδέσεις, Διάθεση**. Στη καρτέλα Περιεχόμενο εμφανίζονται όλα τα έγγραφα που είναι αρχειοθετημένα στον επιλεγμένο φάκελο.

12.2. Εξουσιοδοτημένοι Χρήστες /Ομάδες

1. Κλικ στον αριθμό της σειράς/φακέλου για ενεργοποίηση.
2. Κλικ στη καρτέλα «**Ασφάλεια**» (βρίσκεται στο δεξιό τμήμα της οθόνης που ενεργοποιείται μόνο κατά την ενεργοποίηση του φακέλου).
3. Πληκτρολόγηση ονόματος του λειτουργού στον οποίο θα δοθεί εξουσιοδότηση και επιλογή του ονόματος (να γίνει γκρίζο).

Σημείωση: Η διαδικασία μπορεί να επαναληφθεί μέχρι να επιλεγούν όλα τα ονόματα που πρέπει. Με τον ίδιο τρόπο μπορούν να επιλεγούν και εξουσιοδοτημένες ομάδες χρηστών.

12.3. Αντεστραμμένη Ασφάλεια

1. Κλικ στον αριθμό της σειράς/φακέλου για ενεργοποίηση.
2. Κλικ στη καρτέλα «**Αντεστραμμένη Ασφάλεια**» (βρίσκεται στο δεξιό τμήμα της οθόνης που ενεργοποιείται μόνο κατά την ενεργοποίηση του φακέλου).
3. Πληκτρολόγηση ονόματος του λειτουργού στον οποίο θα δοθεί εξουσιοδότηση και επιλογή του ονόματος (να γίνει γκρίζο).

Σημείωση: Η διαδικασία μπορεί να επαναληφθεί μέχρι να επιλεγούν όλα τα ονόματα που πρέπει. Με τον ίδιο τρόπο μπορούν να επιλεγούν και εξουσιοδοτημένες ομάδες χρηστών. Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες ή/και ομάδες της αντεστραμμένης ασφάλειας θα έχουν πρόσβαση ΜΟΝΟ στο Φάκελο/Σειρά που ανήκουν.

12.4. Τροποποίηση Σειράς/Φακέλου

1. Πληκτρολόγηση σειράς στο πεδίο «Αναζήτηση φακέλου» (αν δεν είναι γνωστός ο αριθμός το πεδίο παραμένει κενό).
2. Κλικ στο κουμπί **Enter** του πληκτρολογίου.
3. Κλικ στον αριθμό της σειράς για ενεργοποίηση.
4. Κλικ στη καρτέλα **Πληροφορίες** (ενεργοποιείται στο δεξιό τμήμα της οθόνης).
5. Κλικ στο κουμπί «**Τροποποίηση**» (μπλε κουμπί).
6. Τροποποίηση επιθυμητών πεδίων.
7. Κλικ στο κουμπί «**Καταχώριση**» για αποθήκευση των αλλαγών.


12.5. Προσθήκη εγγράφου σε Φάκελο (Φ)

1. Πληκτρολόγηση φακέλου στο πεδίο «Αναζήτηση φακέλου» και Κλικ στο κουμπί Enter του πληκτρολογίου

ή

Κλικ στην ανάλογη σειρά μπορείτε ιεραρχικά να βρείτε τον επιθυμητό φάκελο.

Σημείωση: Με τη χρήση του φίλτρου (βρίσκεται αριστερά) μπορείτε να συμπληρώσετε τα πεδία που γνωρίζεται και με το κουμπί Αναζήτηση να εντοπισθεί πιο γρήγορα ο επιθυμητός φάκελος

2. Κλικ στον αριθμό του φακέλου για ενεργοποίηση.
3. Κλικ στο εικονίδιο Ενέργειες ().
4. Κλικ στην επιλογή «Προσθήκη Εγγράφου».
5. Το σύστημα εμφανίζει σε νέα καρτέλα την οθόνη «Ανέβασμα εγγράφου».

Σημείωση: Ο Φάκελος είναι συμπληρωμένος αυτόματα.

12.6. Προσθήκη Νέας Κατηγορίας Διαβάθμισης σε Φάκελο (Φ)

1. Πληκτρολόγηση φακέλου στο πεδίο «Αναζήτηση φακέλου» και Κλικ στο κουμπί **Enter** του πληκτρολογίου.

ή

Κλικ στην ανάλογη σειρά μπορείτε ιεραρχικά να βρείτε τον επιθυμητό φάκελο.

Σημείωση: Με τη χρήση του φίλτρου (βρίσκεται αριστερά) μπορείτε να συμπληρώσετε τα πεδία που γνωρίζεται και με το κουμπί Αναζήτηση να εντοπισθεί πιο γρήγορα ο επιθυμητός φάκελος

2. Κλικ στον αριθμό του φακέλου για ενεργοποίηση.

3. Κλικ στο εικονίδιο **Ενέργειες** (☰)

4. Κλικ στην επιλογή «Νέα Κατηγορία Διαβάθμισης».

Το σύστημα εμφανίζει στο δεξιό τμήμα της οθόνης όλες τις διαβαθμίσεις.

The screenshot shows the 'eoasis' interface with the 'New Classification Category' dialog box open. The dialog has the following structure:

- Navigation Tabs:** Νέα Κατηγορία Διαβάθμισης (selected), Πληροφορίες, Περιεχόμενο, Έγγραφο Επισκεφαλίας, Αρχείο
- Table:**

Κατηγορία Διαβάθμισης	Διάρκεια (Χρόνια)	Υπεύθυνος Φακέλου/Συράς
Νέα Διαβάθμιση	01/01/2021	υπεύθ. υπαλληλ
Περιορισμένη Χρήση	21/06/2022	υπεύθ. υπαλληλ
- Form Fields:**
 - Εμπιστευτικά: Κείμενο*
 - Απορρητό: Κείμενο*
 - Άκρως Απορρητό: Κείμενο*
- Buttons:** Αποστολή για όλους, Ακύρωση


5. Κλικ στη κατάλληλη Κατηγορία Διαβάθμισης.
6. Συμπλήρωση ονόματος Υπεύθυνου διαβαθμισμένου Φακέλου.
7. Συμπλήρωση πεδίου «Κείμενο» με σχετικό λόγο για τον οποίο θα σταλεί αίτημα δημιουργίας νέας κατηγορίας διαβάθμισης του φακέλου.
8. Κλικ στο κουμπί «Αποστολή για Έγκριση» (μπλε, κάτω αριστερά).

Σημείωση: Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει και να αιτηθεί περισσότερο από μια διαβαθμίσεις για τον ίδιο φάκελο ταυτόχρονα συμπληρώνοντας τα ανάλογα πεδία.


13. Ευκολίες

Γενικά


Ρύθμιση: Μόνιμο καρφίτσωμα εσωτερικής καρτέλας

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Για προχωρημένους» (βρίσκεται μετά τη καρτέλα «Γενικά»).
3. Επιλογή των λειτουργιών είναι επιθυμητή η μόνιμη εμφάνισή τους στην οθόνη κατά την είσοδο στο σύστημα (κλικ στο / στα Checkboxes αναλόγως).
4. Καθορισμός Σειράς εμφάνισης των καρτελών στο σύστημα (1^η, 2^η, κ.ο.κ)


Ρύθμιση: Αλλαγή αρχικής προεπιλεγμένης καρτέλας

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Για προχωρημένους» (βρίσκεται μετά τη καρτέλα «Γενικά»).
3. Επιλογή της λειτουργίας που είναι επιθυμητό να καρφιτωθεί στην οθόνη (κλικ στο Checkbox της).
4. Επιλογή Checkbox «Πρωτεύων» για τη λειτουργία που είναι επιθυμητό να εμφανίζεται κατά την είσοδο του χρήστη στο σύστημα ως αρχική.

Ρύθμιση: Ταυτόχρονη Εμφάνιση & Αποστολή εγγράφου

1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Γενικά».
3. Επιλογή «Ταυτόχρονα» (βρίσκεται κάτω στο τμήμα «Ρύθμιση Αποστολής & Εμφάνισης»)

Ρύθμιση: Ξεχωριστά - Εμφάνιση, Αποστολή εγγράφου


1. Κλικ στο εικονίδιο «Ρυθμίσεις»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Επιλογή καρτέλας «Γενικά».
3. Επιλογή «Ξεχωριστά» (βρίσκεται κάτω στο τμήμα «Ρύθμιση Αποστολής & Εμφάνισης»).

Καρφίτσωμα Χρήστη/ Ομάδας

Σε όλες τις οθόνες του συστήματος που είναι εφικτή η επιλογή χρήστη, υπάρχει η δυνατότητα καρφιτωμάτος του (Pin) έτσι ώστε να μπορεί να επιλεγεί πολύ πιο εύκολα.

Προς*



1. Κλικ στο εικονίδιο καρφιτωμάτος 
2. Το σύστημα θα εμφανίζει πάντα σε όλες τις οθόνες που υπάρχει λίστα με το ίδιο περιεχόμενο το όνομα που έχει καρφιτωθεί.
 - Χρήστες
 - Ομάδες

user5 user5 *

εμένα

Προς*



Χρήση Χρήστη / Ομάδας που έχει Καρφιτσωθεί

Σε όλες τις οθόνες του συστήματος που έχει καρφιτσωθεί χρήστης μπορεί να επιλεγεί πολύ πιο εύκολα.


1. Διπλό κλικ στο όνομα.
2. Το πεδίο συμπληρώνεται.

Χρήστες Ομάδες

user5 user5  Διπλό Κλικ

Προς* εμένα 

Χρήστες Ομάδες

user5 user5 

Το πεδίο συμπληρώνεται

Προς* εμένα 

Γρήγορος εντοπισμός λέξεων από λίστα

1. Ελεύθερη πληκτρολόγηση κειμένου μέχρι και 4 χαρακτήρες.
2. Το σύστημα εμφανίζει όλα τα κείμενα που υπάρχουν στη λίστα και αρχίζουν, περιέχουν ή τελειώνουν με τους χαρακτήρες που έχουν πληκτρολογηθεί.
3. Κλικ στο επιθυμητό κείμενο για να επιλεγεί.

Ευκολίες στην Αναζήτηση εγγράφων

Προτείνεται όπως:

1. Γίνετε συμπλήρωση των πεδίων που είναι γνωστά –γενικά.
2. Χρησιμοποιείται το «Φίλτρο» στην οθόνη Αποτελέσματα Αναζήτησης για να γίνει περαιτέρω αναζήτηση πολύ πιο γρήγορα

Καθορισμός Πρώτου Παραλήπτη

Για όλους τους τύπους εγγράφων είναι διαθέσιμη η συμπλήρωση πρώτων παραληπτών κατά τη διαδικασία αρχειοθέτησης.

Σύνταξη σημειώματος κατά την Αρχειοθέτηση


Υπάρχει η δυνατότητα σύνταξης σημειώματος κατά τη διαδικασία αρχειοθέτησης έτσι ώστε όταν το έγγραφο γίνει επίσημο και προωθηθεί στον πρώτο παραλήπτη να μπορεί να διεκπεραιώσει και τυχόν εργασίες που έχουν καταγραφεί στο σημείωμα όπου κριθεί σκόπιμο.

Αίτημα δημιουργίας Συνδέσεων

Όλοι οι λειτουργοί, ανεξαρτήτως ρόλου έχουν την δυνατότητα να αιτηθούν δημιουργία σύνδεσης σε ένα έγγραφο (βλ. Δημιουργία Σύνδεσης).

Παρακολούθηση βήματος διαδικασίας μετά το Ανέβασμα εγγράφου

Κάθε διαδικασία που ολοκληρώνεται επιτυχώς καταγράφεται στη περιοχή «Μηνυμάτων» του συστήματος

1. Κλικ στο εικονίδιο «Μηνύματα»  (βρίσκεται πάνω δεξιά).
2. Δείτε τον αριθμό του εγγράφου.
3. Παρακολουθήστε τη κάθε διαδικασία.

Καλάθι Απεσταλμένα

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Απεσταλμένα**» είναι εφικτό να:

- Γίνει έλεγχος αν μια εργασία ή έγγραφο έχει σταλεί επιτυχώς.
- Γίνει έλεγχος αν η εργασία ή έγγραφο που έχει σταλεί φέρει σημείωμα / οδηγία.
- Γίνει έλεγχος αν η εργασία ή έγγραφο που έχει σταλεί είναι επείγον (!).
- Μελετηθεί μια εργασία ή έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Μελέτη**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Διαβαστεί το έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Εμφάνιση**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Γίνει ξανά Αποστολή - Κλικ στο σύνδεσμο «**Αποστολή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Καταχωρηθεί ως Επαναφορά - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Επαναφορά**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- **Διαγραφή** από το καλάθι Απεσταλμένα - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Διαγραφή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Προβληθούν όλες οι σελίδες του καλάθι σε Προβολή Προεπισκόπησης και αν κριθεί αναγκαίο να εκτυπωθούν - Κλικ στο σύνδεσμο «**Εκτύπωση**» ~~Εκτύπωση~~ (πάνω δεξιά).
- Προβληθούν λιγότερες εργασίες ή έγγραφα που έχουν σταλεί χρησιμοποιώντας το φίλτρο - Κλικ στο σύνδεσμο «**Φίλτρο**» ~~Φίλτρο~~ (πάνω δεξιά).

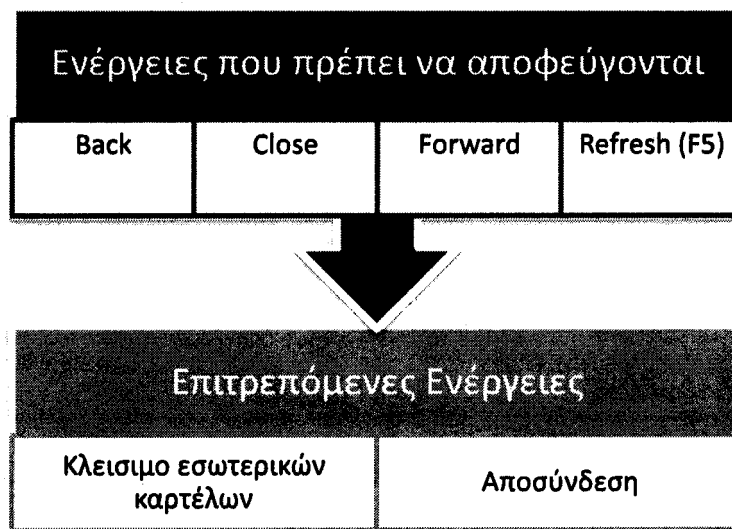
Καλάθι Διαγραμμένα

Από την οθόνη Διαχείριση/Οργάνωση Εργασιών, επιλογή «**Διαγραμμένα**» είναι εφικτό να:

- Γίνει έλεγχος τι εργασίες έχει Διαγράψει ο ενεργός χρήστης από τα καλάθια Εισερχόμενα, Απεσταλμένα ή κατά τη διαδικασία ολοκλήρωσης διαδικασιών και μελέτης τους.
- Μελετηθεί μια εργασία ή έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Μελέτη**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Διαβαστεί το έγγραφο – Κλικ στο σύνδεσμο «**Εμφάνιση**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Γίνει ξανά Αποστολή - Κλικ στο σύνδεσμο «**Αποστολή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Καταχωρηθεί ως Επαναφορά - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Επαναφορά**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- **Διαγραφή** από το καλάθι Διαγραμμένα - Κλικ στο σύνδεσμο «**Ενέργειες**» και ακολούθως «**Διαγραφή**» (ενεργοποιείται σύροντας το δείκτη του ποντικιού πάνω του).
- Προβληθούν όλες οι σελίδες του καλάθι σε Προβολή Προεπισκόπησης και αν κριθεί αναγκαίο να εκτυπωθούν - Κλικ στο σύνδεσμο «**Εκτύπωση**» ~~Εκτύπωση~~ (πάνω δεξιά).
- Προβληθούν λιγότερες εργασίες ή έγγραφα που έχουν σταλεί χρησιμοποιώντας το φίλτρο - Κλικ στο σύνδεσμο «**Φίλτρο**» ~~Φίλτρο~~ (πάνω δεξιά).

14. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται

Για αποφυγή απρόβλεπτης συμπεριφοράς του συστήματος eosis **δεν πρέπει** να πραγματοποιηθούν οι πιο κάτω ενέργειες:



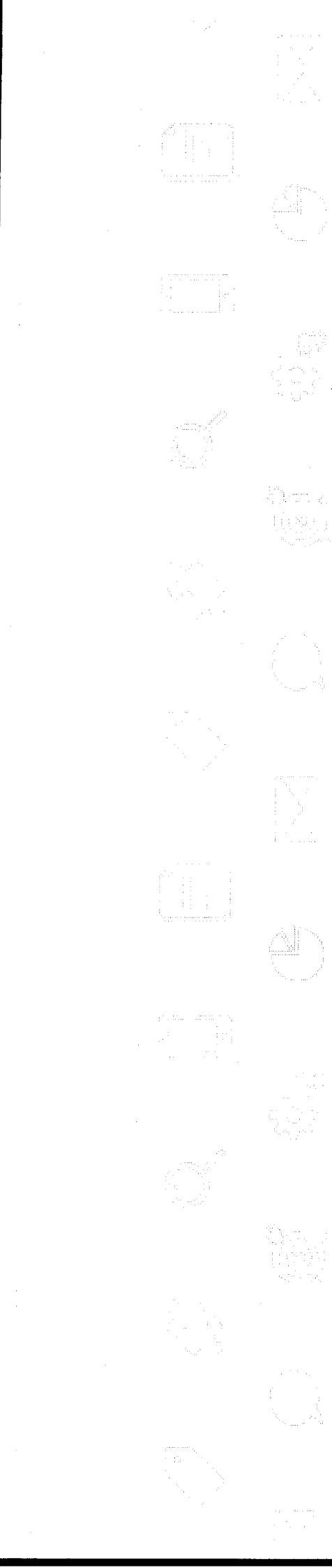
Παρασκευή, 10 Ιανουαρίου 2020

Κατερίνα Μιχαήλ
(Software Development – ECM Division)
email: katerinam@datatech.com.cy



DataTech I.T. Solutions Ltd
<http://www.datatech.com.cy/>
2, Sotira Str., 2035, Strovolos, Nicosia, Cyprus,
P.O.Box 28040, CY-2090 Strovolos, Nicosia
TEL: +357-22444644
FAX: +357-22357551

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV



Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου



Electronic Office Automation System Integrated Services

DATATECH

Στόχος

e@asis

“ ...ηλεκτρονική **αρχαιοθέτηση** και **διαχείριση** όλων των εγγράφων που αποτελούν την εξωτερική και εσωτερική αλληλογραφία μιας Υπηρεσίας καθώς επίσης και την **αυτοματοποίηση** της ροής εργασίας και γενικά της **διακίνησης** των “εγγράφων” μέσα στην ίδια Υπηρεσία και μελλοντικά μεταξύ Υπηρεσιών...”

”

Αρχείο

- Σειρά

Σειρά περιέχει Σειρά

- Σειρά περιέχει **Φάκελο**

- Φάκελος περιέχει «**Έγγραφο**»

e@asis

07 Εκπαιδευτικά – Επιστημονικά

07.01
Εκπαιδευτικά Θέματα – Γενικά

07.01.001
Εκπαιδευτικά
Προγράμματα
Εσωτερικού

07.01.002
Εκπαιδευτικά
Προγράμματα
Εξωτερικού



DATA TECH

“Εγγραφο”

“

...είναι η πληροφορία που δημιουργεί ή λαμβάνει ένας οργανισμός και αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο των αποφάσεων του και πρέπει να διατηρηθεί αναλλοίωτη για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα...

”

e@asis

Τύποι Εγγράφων

eOasis

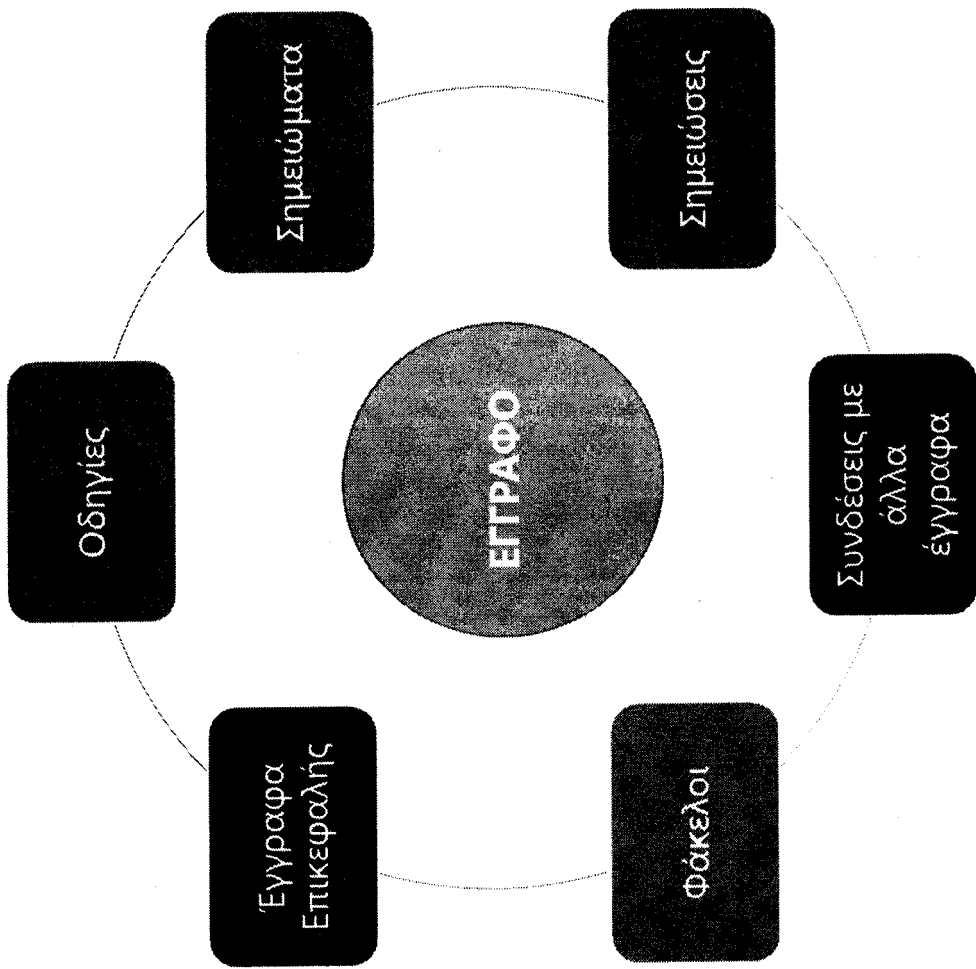
Εισερχόμενα	<ul style="list-style-type: none">▪ Έγγραφα που λαμβάνονται σε μια υπηρεσία.▪ Συγκεντρώνονται στο Αρχείο. <p><u>Παράδειγμα:</u> Επιστολές, Πρότυπα έγγραφα, Ηλεκτρονικά Μηνύματα (E-mail).</p>
--------------------	---

Εξερχόμενα	<ul style="list-style-type: none">▪ Έγγραφα που αποστέλλονται εκτός υπηρεσίας.▪ Φέρουν την υπογραφή ή Διευθυντή ή αρμόδιου. λειτουργού. <p><u>Παράδειγμα:</u> Ηλεκτρονικά Μηνύματα (E-mail), Επιστολές.</p>
-------------------	--

Εσωτερικά	<ul style="list-style-type: none">▪ Έγγραφα που διακινούνται μεταξύ των λειτουργών της υπηρεσίας. <p><u>Παράδειγμα:</u> Εγκύκλιοι, Οδηγίες Σημειώματα</p>
------------------	---

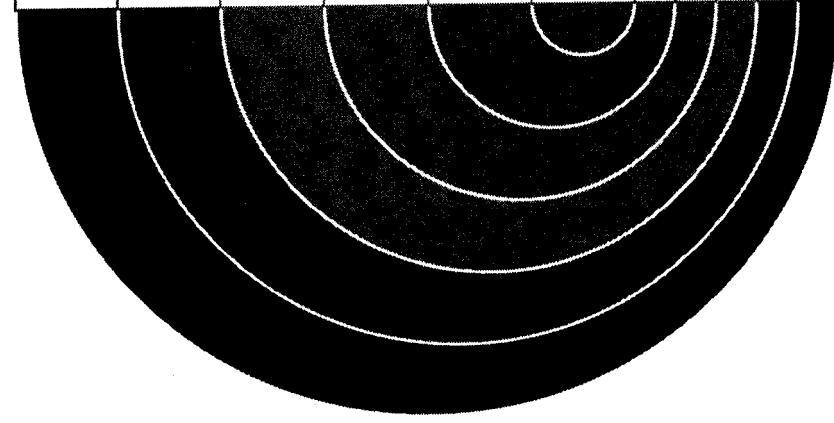


DATATECH



Υπηρεσίες

e@asis

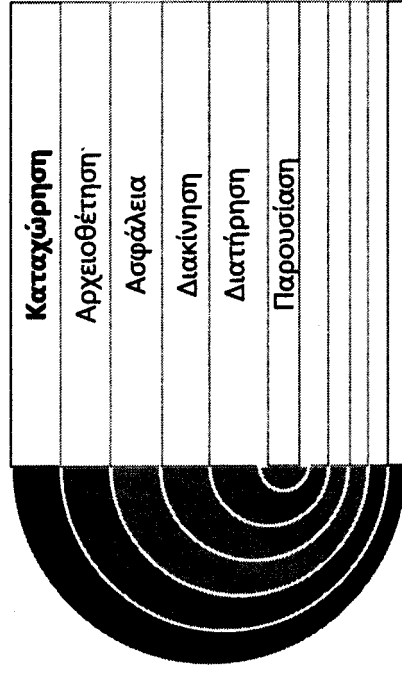


Καταχώρησης
Αρχειοθέτησης
Ασφάλειας
Διακίνησης
Διατήρησης
Παρουσίασης

Καταχώρηση

eoasis

- Ανέβασμα Εγγράφου
- Από Σάρωση
- Από τοπικό δίσκο Η/Υ

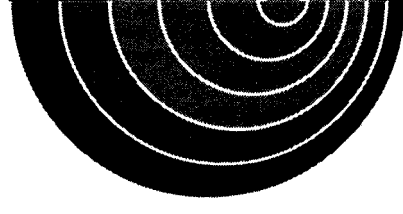


Καταχώρηση
Αρχειοθέτηση
Ασφάλεια
Διακίνηση
Διατήρηση
Παρουσίαση

Αρχειοθέτηση

eoasis

- Τοποθέτηση Εγγράφου σε Φάκελο/ους
- Χαρακτηρισμός Εγγράφου
- Δημιουργία Συνδέσεων
- Επιλογή Πρώτων Παραληπτών

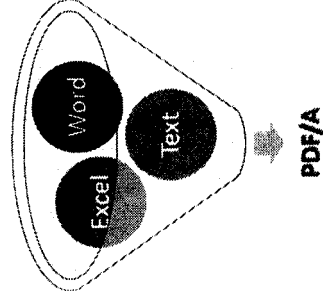


Καταχώρηση
Αρχειοθέτηση
Ασφάλεια
Διακίνηση
Διατήρηση
Παρουσίαση

Επίσημο Έγγραφο

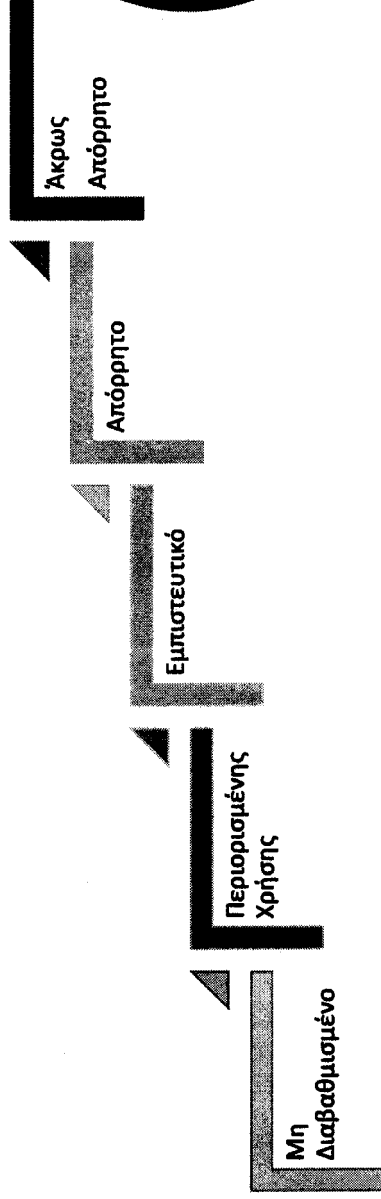
eOasis

- Επίσημη Εισαγωγή στο σύστημα
 - Καθορισμός ημερομηνίας επίσημης εισαγωγής εγγράφου στο σύστημα
 - Διαθέσιμο στην Αναζήτηση
 - Δεν είναι εφικτή η αλλοίωση του εγγράφου.
- Μετατροπή σε μορφή PDF/A



Ασφάλεια

- Πρόσβαση σε Φακέλους
 - Κατηγορίες Διαβαθμίσεων
 - Εξουσιοδοτημένοι Χρήστες
 - Εξουσιοδοτημένες Ομάδες
- Διαβάθμιση Χρηστών

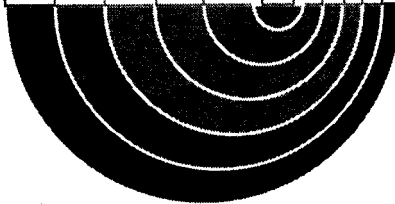


Καταχώρηση
Αρχειοθέτηση
Ασφάλεια
Διακίνηση
Διατήρηση
Παρουσίαση

Διακίνηση

- Προώθηση
 - Απλή
 - Οδηγία
 - Σημείωμα

e@asis



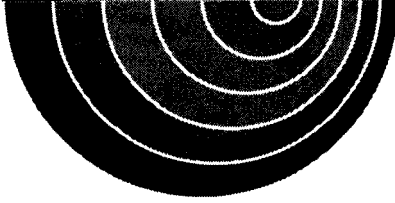
Καταχώρηση
Αρχαιοθέρηση
Ασφάλεια
Διακίνηση
Διατήρηση
Παρουσίαση

Διατήρηση



Πίνακες Διάθεσης

Διαχείριση ζωής εγγράφων και φακέλων όπως καθορίζεται από το Κρατικό Αρχείο.

A decorative graphic consisting of several concentric, semi-circular lines of varying thickness, creating a tunnel-like effect that tapers towards the right.

Καταχώρηση
Αρχειοθέτηση
Ασφάλεια
Διακίνηση
Διατήρηση
Παρουσίαση

Κύριοι Ρόλοι Χρηστών

eoasis

Απλός Χρήστης

End User

**Υπεύθυνος
Φακέλου**

Folder Custodian

**Υπεύθυνος
Αρχείου**

**Head of Departmental
Registry**



Απλός Χρήστης
End User

Υπεύθυνος Φακέλου
Folder Custodian

Υπεύθυνος Αρχείου
Head of Departmental Registry

**Ανέβασμα
Εγγραφού**

1. Επιλογή Αρχείων
2. Φάκελος
3. Τίτλος

Αρχειοθέτηση

1. Πληροφορίες
2. Συνδέσεις
3. Πρώτοι Παραλήπτες

**Έλεγχος
Αρχειοθέτησης**

**Έλεγχος
Αρχειοθέτησης**

**Επιβεβαίωση
Αποστολής
Εξερχομένων**