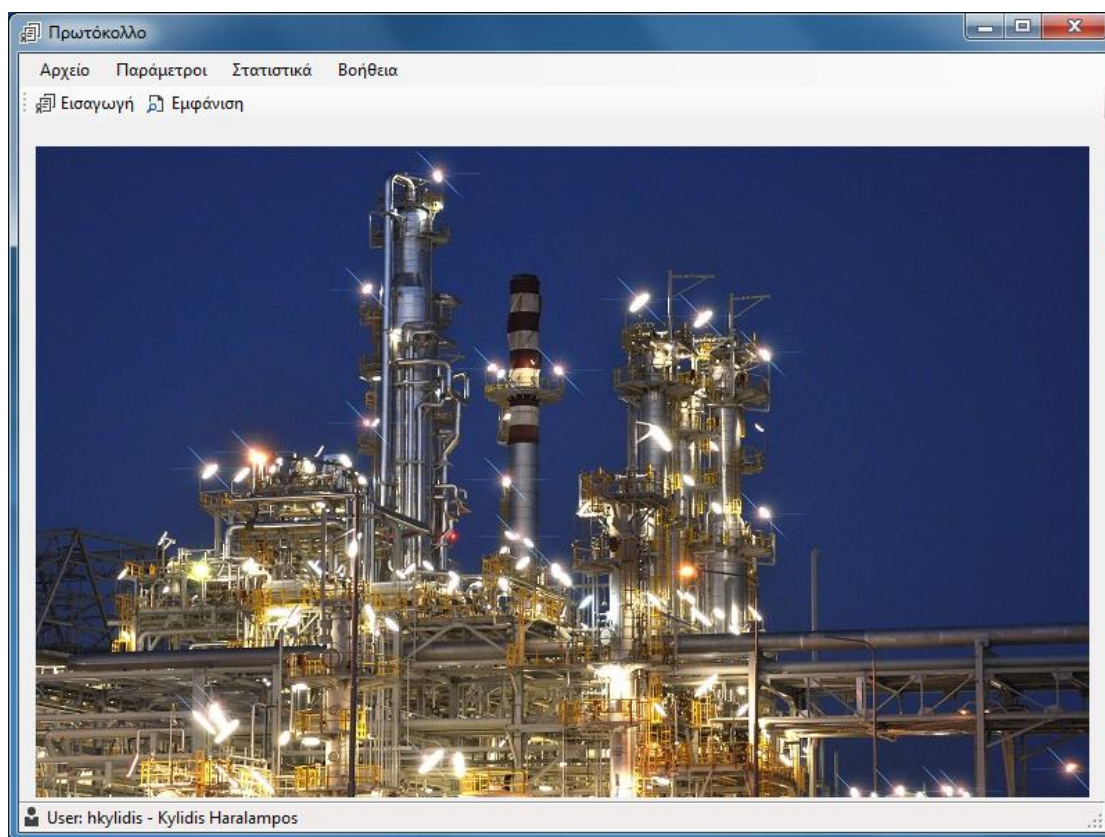



Πρωτόκολλο εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων

Η εφαρμογή έχει σκοπό να αποδίδει αριθμούς Πρωτοκόλλου με αύξουσα αρίθμηση η οποία τηρείται ξεχωριστά για κάθε εταιρία, έτος και κατηγορία πρωτοκόλλου. Επίσης γίνεται μία ηλεκτρονική καταχώρηση (αποθήκευση) των πληροφοριών που αφορούν τα πρωτόκολλα καθώς και των συνημμένων αρχείων που τα συνοδεύουν.

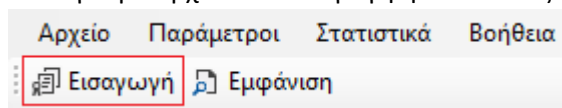


Εισαγωγή στην εφαρμογή

Κατά την εισαγωγή στην εφαρμογή από το εικονίδιο  αυτομάτως αναγνωρίζεται ο χρήστης με τον οποίο έχουμε μπει στο λειτουργικό σύστημα (Windows) και έτσι αναλόγως με την πολιτική ασφαλείας, έχουμε πρόσβαση σε συγκεκριμένη/ες εταιρία/ες.

Εισαγωγή νέου Πρωτοκόλλου

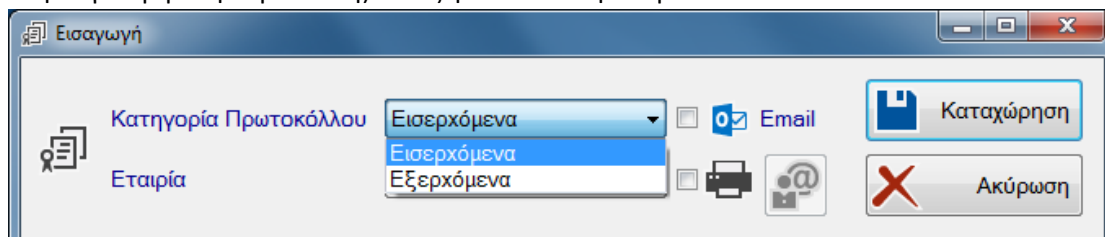
Επιλέγουμε Αρχείο → Εισαγωγή ή απευθείας 'Εισαγωγή' από το εικονίδιο



κάτω από το μενού.

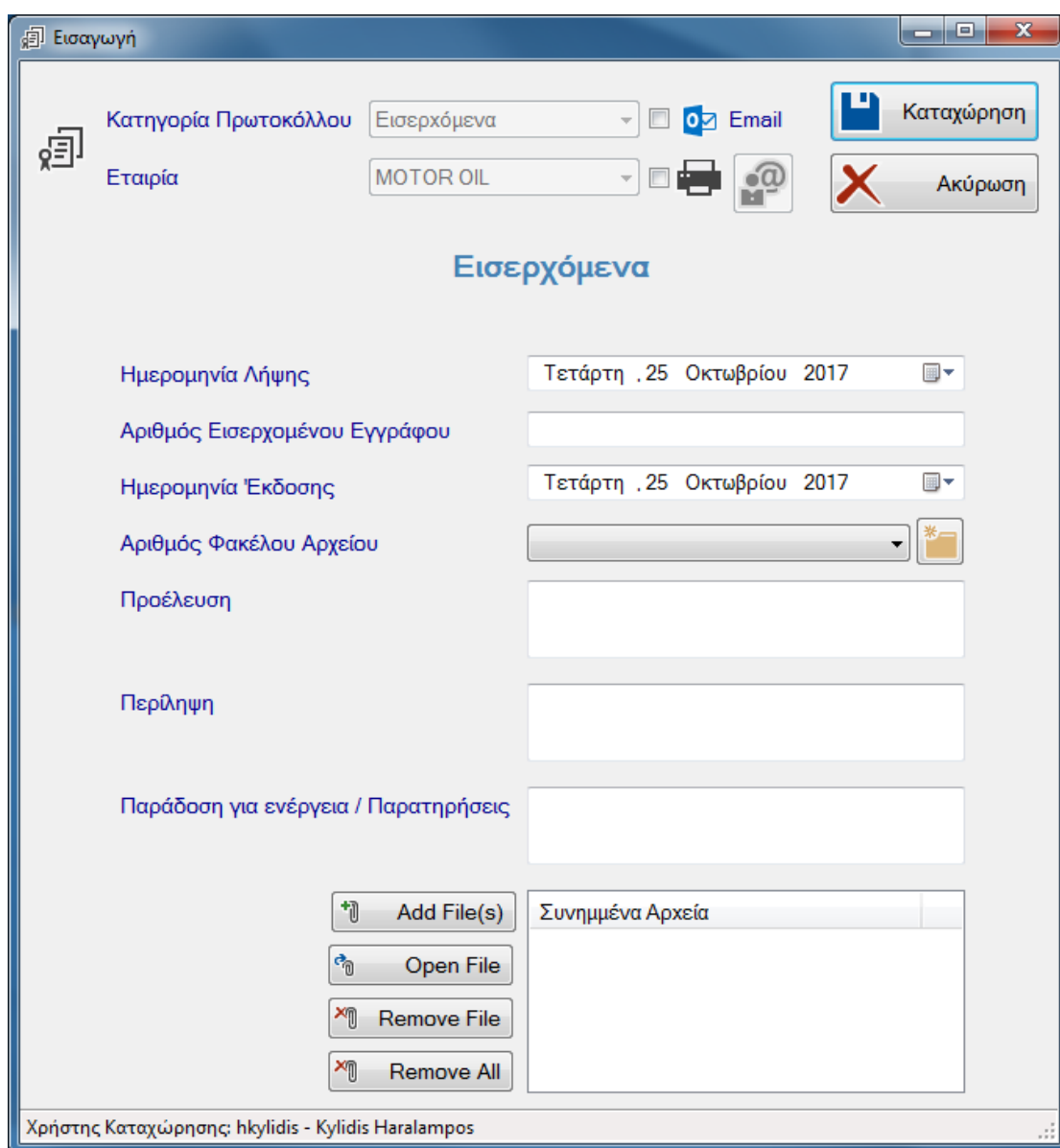
Εισερχόμενα έγγραφα

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε αρχικά την κατηγορία πρωτοκόλλου (εισερχόμενα στη συγκεκριμένη περίπτωση) όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



και αμέσως μετά την εταιρία που αφορά.

Με τη συμπλήρωση των δύο πεδίων, εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία που αφορούν τα εισερχόμενα έγγραφα.



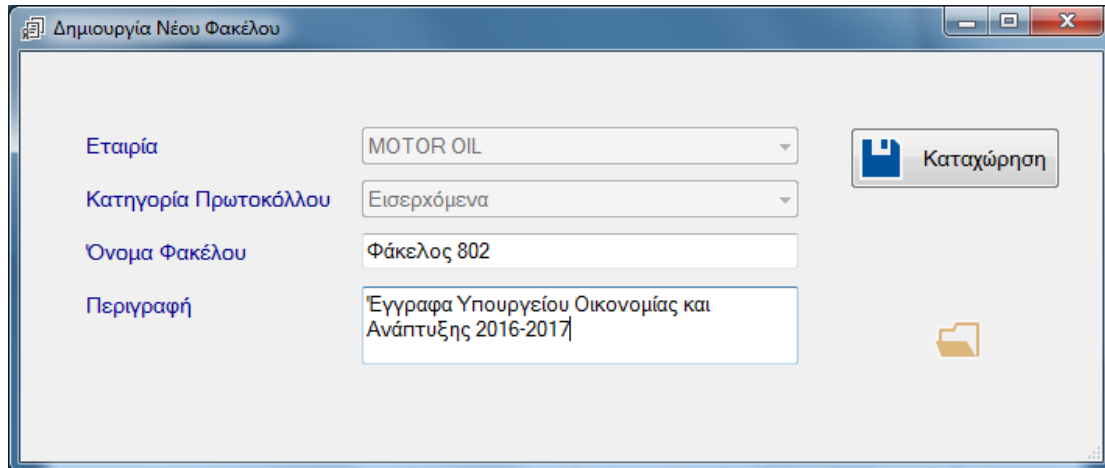
Ξεκινώντας τη συμπλήρωση των πεδίων επιλέγουμε ημερομηνίες στα πεδία ημερομηνιών και καταχωρούμε τις απαιτούμενες πληροφορίες στα πεδία κειμένου.

Δημιουργία Νέου Φακέλου

Φτάνοντας στο πεδίο 'Αριθμός Φακέλου Αρχείου' έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε κάποιον από τους υπάρχοντες φακέλους είτε να δημιουργήσουμε ένα νέο, πατώντας το

εικονίδιο  δεξιά από το πεδίο.

Αν προχωρήσουμε στη δημιουργία νέου Φακέλου, ανοίγει μία οθόνη με προ-συμπληρωμένα τα πεδία της εταιρίας και της κατηγορίας πρωτοκόλλου και μας ζητείται μόνο το όνομα και η περιγραφή του.

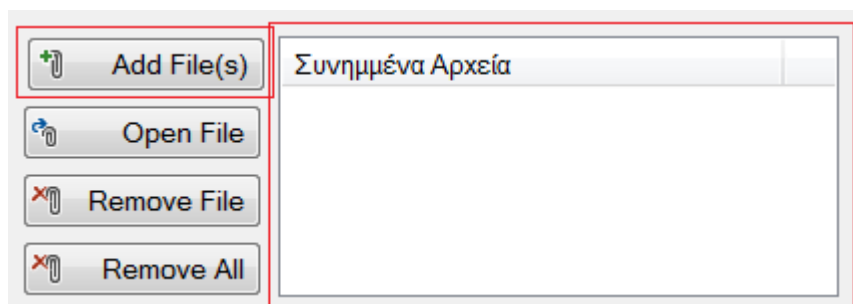


Πατώντας 'καταχώρηση', επιστρέφουμε στην οθόνη που βρισκόμασταν και βλέπουμε ότι αυτόματα μεταφέρθηκε ο νέος φάκελος που δημιουργήσαμε.

Επισύναψη Αρχείων

Συνεχίζοντας τη συμπλήρωση των πεδίων έχουμε τη δυνατότητα να επισυνάψουμε αρχεία (τύπου .pdf).

Αυτό γίνεται με δύο τρόπους: α) Με drag 'η drop αρχείου μέσα στο πλαίσιο 'Συνημμένα αρχεία' β) Πατώντας το κουμπί 'Add File(s)'



που βρίσκεται αριστερά του πλαισίου και μας ανοίγει την φόρμα επιλογής αρχείου.

Έχουμε την επιλογή να ανοίξουμε κάποιο από τα αρχεία επιλέγοντάς το και πατώντας 'Open File' ή αφαιρώντας το από τη λίστα πατώντας το 'Remove File'. Αν θέλουμε να αφαιρέσουμε όλα τα αρχεία πατάμε 'Remove All'.

Εκτύπωση Αποκόμματος



Σε περίπτωση που θέλουμε να τυπώσουμε ένα απόκομμα με τα βασικά στοιχεία της καταχώρησης, πρέπει να μαρκάρουμε το αντίστοιχο πεδίο, όπως φαίνεται παρακάτω.


Εισαγωγή


Κατηγορία Πρωτοκόλλου: Εισερχόμενα

Εταιρία: MOTOR OIL

☐ Email

☒  

 Καταχώρηση

 Ακύρωση

Η εκτύπωση (με δυνατότητα επιλογής εκτυπωτή) θα ξεκινήσει μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης και θα έχει την παρακάτω μορφή.

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ MOTOR OIL	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	6
Ημερομηνία Λήψης	25.10.2017
Προέλευση	Υπ. Οικ. & Ανάπτυξης
Περίληψη	Διάφορα έγγραφα
Αρμόδιος	Kylidis Haralampos
Κυκλοφορία	


Το παραπάνω απόκομμα μπορεί να βγει και εκ των υστέρων κατά την εμφάνιση πρωτοκόλλου.


Αποστολή Πρωτοκόλλου με Email



Αφού συμπληρώσουμε όλα τα πεδία έχουμε τη δυνατότητα να αποστείλουμε το πρωτόκολλο με email αυτόματα, ταυτόχρονα με την καταχώρησή του, μαρκάροντας το πεδίο αποστολής 'Email' στην κορυφή της οθόνης.


Κατηγορία Πρωτοκόλλου: Εισερχόμενα

Εταιρία: MOTOR OIL

☒  Email

 Καταχώρηση

 Ακύρωση

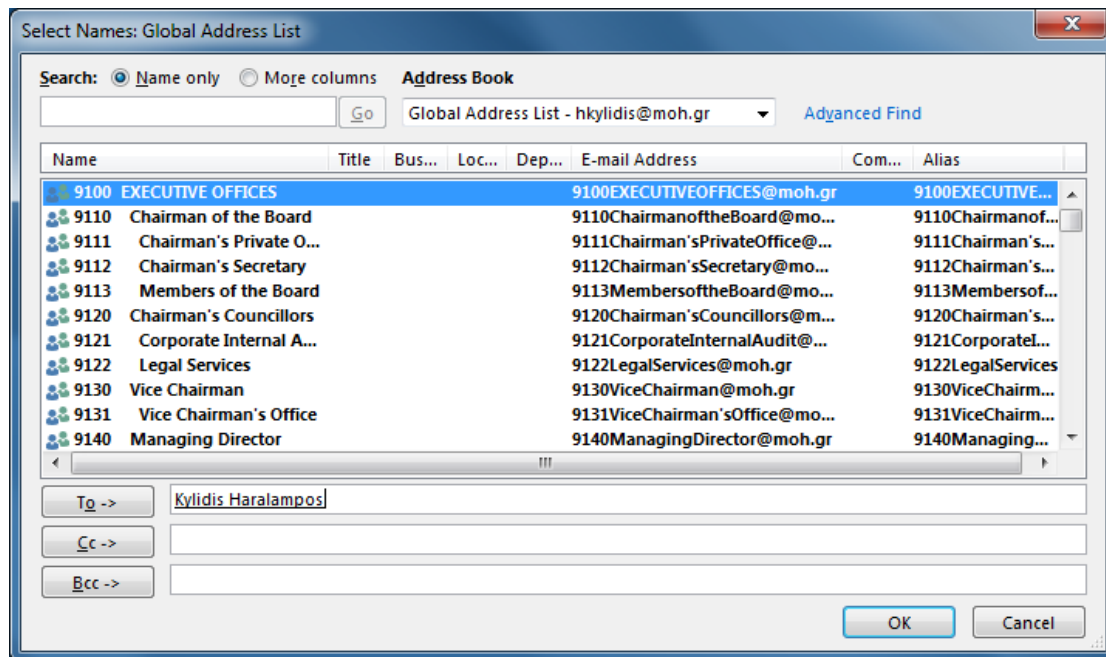
Αφού κάνουμε ένα τελευταίο έλεγχο πατάμε το κουμπί 'Καταχώρηση'.

Αν πήγαν όλα καλά, εμφανίζεται ένα μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης που μας πληροφορεί επίσης για τον αριθμό πρωτοκόλλου που δόθηκε. Όπως φαίνεται παρακάτω.

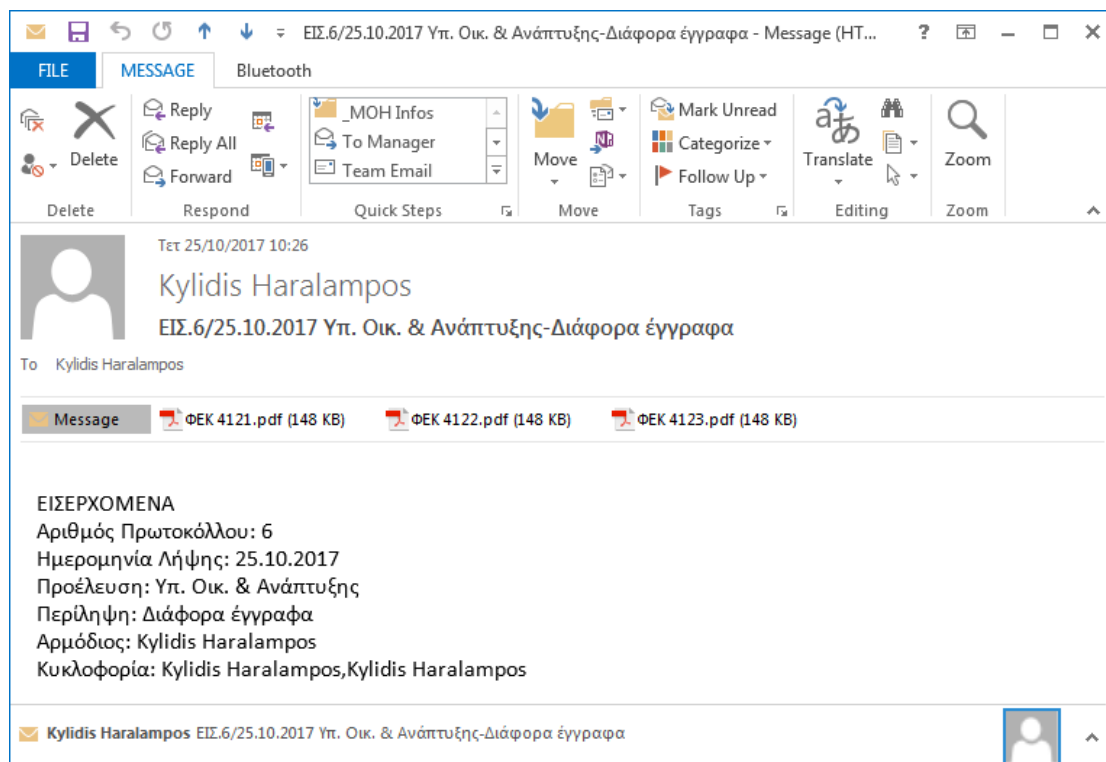
Η εγγραφή καταχωρήθηκε επιτυχώς!
Αριθμός Πρωτοκόλλου: [6]

OK

Αμέσως μετά εμφανίζεται η οθόνη επιλογής επαφών του Outlook.



Επιλέγοντας τους παραλήπτες που θέλουμε και πατώντας 'OK' αποστέλλεται το email με προκαθορισμένο τρόπο συμπλήρωσης των πεδίων (θέμα κτλ.) και ολοκληρώνεται η διαδικασία.



Αν έχουν πάει όλα καλά με την αποστολή, θα μπορούμε να βρούμε το email που μόλις στείλαμε στα 'απεσταλμένα' μηνύματα του Outlook.


΄Αρμόδιος΄ θεωρείται ο βασικός παραλήπτης (που δηλώθηκε στο 'Το'), ενώ 'κυκλοφορία' θεωρούνται όλοι οι υπόλοιποι παραλήπτες (που δηλώθηκαν στο 'CC').




Εξερχόμενα έγγραφα

Κατά τη εισαγωγή νέου Πρωτοκόλλου, επιλέγουμε την κατηγορία 'Εξερχόμενα'.

Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία που αφορούν τα εξερχόμενα έγγραφα.

Εισαγωγή

Κατηγορία Πρωτοκόλλου: Εξερχόμενα ☒ Email  Καταχώρηση

Εταιρία: MOTOR OIL    Ακύρωση

Εξερχόμενα

Ημερομηνία Αποστολής: Τετάρτη .25 Οκτωβρίου 2017

Αριθμός Φακέλου Αρχείου: Φάκελος 105

Κατεύθυνση: Διεύθυνση Προσωπικού

Περιλήψη: Εισφορές

Παρατηρήσεις: Επείγον

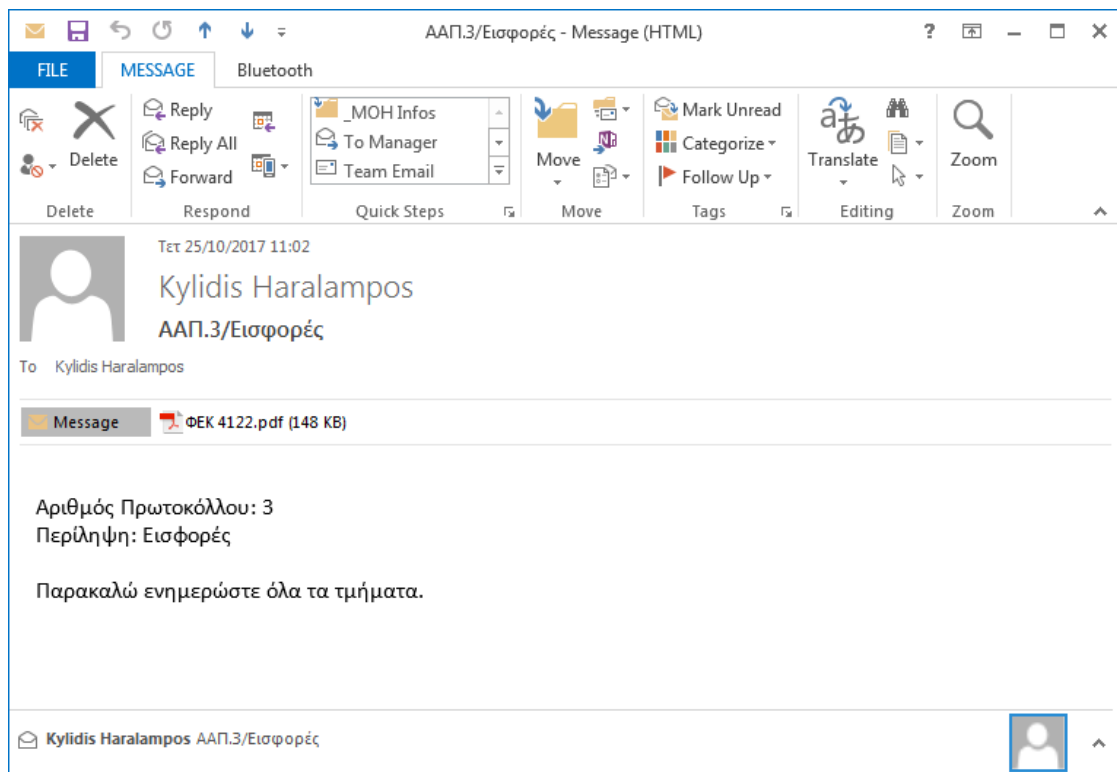
Add File(s) Open File Remove File Remove All

Συνημμένα Αρχεία
ΦΕΚ 4122.pdf

Χρήστης Καταχώρησης: hkylidis - Kyllidis Haralampos

Συμπληρώνουμε τα πεδία παρομοίως με τα πεδία των εισερχομένων και πατάμε το κουμπί καταχώρησης.

Αφού ενημερωθούμε για τον αριθμό πρωτοκόλλου που μας δόθηκε, σε περίπτωση που επιλέξαμε το πεδίο 'Email', επιλέγουμε και πάλι τους παραλήπτες. Αυτή τη φορά το email δημιουργείται αυτόματα και παραμένει στην οθόνη μας ώστε να το στείλουμε εφόσον κάνουμε τυχόν αλλαγές που επιθυμούμε.

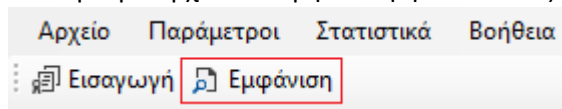


Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία, αν έχουν πάει όλα καλά με την αποστολή, θα μπορούμε να βρούμε το email που μόλις στείλαμε στα 'απεσταλμένα' μηνύματα του Outlook.

Στην περίπτωση των εξερχομένων δεν αποθηκεύονται οι παραλήπτες στη βάση γιατί το email δεν αποστέλλεται αυτόματα, αλλά είναι στην ευχέρεια του χρήστη αν τελικά το στείλει ή αλλάξει τις προ-συμπληρωμένες πληροφορίες.

Εμφάνιση και εύρεση πρωτοκόλλων

Επιλέγουμε Αρχείο → Εμφάνιση ή απευθείας 'Εμφάνιση' από το εικονίδιο



κάτω από το μενού.

Ανοίγει η οθόνη με τα πρωτόκολλα του έτους όπως φαίνεται παρακάτω.

Εταιρία	Έτος	Κατ. Πρωτοκ.	ΑΑ Πρωτ...	Ημ/Μην/Αποστ.	Ημ/Νία Εκδ.	Αρ. Εισερχ. Εγγρ...	Προέλευση/Κατεθ...	Περὶληψη	Παρ. για ενέργεια/Παρατηρ...	Αρ. Φακέλου Αρ...	Ατ...	Emails
AVIN	2017	Εισερχόμενα	1	23.10.2017	24.10.2017	AA 04/203	Τράπεζα Ελλάδος	Συνάλλαγμα	Δελτίο Συνάλλ. & Τραπεζ...	Φάκελος 205	1	3
AVIN	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	No. 11880	Εθν. Τυπογραφείο	Ισολογισμοί	Προς Οικονομική Διεύθυνση	Φάκελος 204	1	1
AVIN	2017	Εξερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	No. 11880	Τμήμα Συντήρησης	Επιδιόρθωσ...	Απαγόρευση εισόδου στο ...	Χωρίς Φάκελο	0	0
BFS	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	AA 3101	ΥΠΕΝ	Έγγραφο π...	-	Χωρίς Φάκελο	1	1
CYTOP	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	AA 256/02	ΥΠΕΝ	Αποτελέσ...	-	Φάκελος 410	1	0
LPC	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	AA 257	ΥΠΕΝ	Υπουργικέ...	-	Φάκελος 237	0	0
LPC	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	AA 3101	Ε. Τυπ.	ΦΕΚ	-	Φάκελος 237	2	1
LPC	2017	Εξερχόμενα	1	20.10.2017	24.10.2017	AA 3101	Οικονομικό Τμ.	Ενημέρωσ...	www.ypeka.gr	Χωρίς Φάκελο	0	0
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	2	05.04.2017	31.03.2017	ΦΕΚ 3366	Εθνικό Τυπογραφείο	ΦΕΚ ΑΕ-Ε...	Να παραδοθεί στην αρμόδ...	Φάκελος 108 B	1	1
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	3	24.10.2017	24.10.2017	AA 122/01	Τράπεζα της Ελλά...	Συναλλάγμ...	Ενημέρωσ σχετικά με της ...	Φάκελος 110	1	1
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	4	24.10.2017	20.10.2017	AA 23/01347	ΥΠΕΝ	Σχετικά με ...	Υπουργείο Περιβάλλοντο...	Χωρίς Φάκελο	0	1
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	5	23.10.2017	12.10.2017	AA 2701	Εθνικό Τυπογραφείο	ΦΕΚ ΑΕ-Ε...	Νέο ΦΕΚ σχετικά με τις Α...	Φάκελος 109	1	3
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	6	25.10.2017	23.10.2017	AA 209/2-11	Υπ. Οικ. & Ανάπτυξ...	Διάφορα έγ...	Προς αρχειοθέτηση	Φάκελος 802	3	1
MOTOR OIL	2017	Εξερχόμενα	1	18.10.2017	23.10.2017		Διευθύνσεις Πληρο...	Ασφάλεια ...	Νέες προδιαγραφές σχετι...	Φάκελος 106	0	0
MOTOR OIL	2017	Εξερχόμενα	2	23.10.2017	23.10.2017		Γραμματεία Οικονο...	Προς ενημ...	Όπως διανεμηθεί εντός τη...	Φάκελος 107	1	0
MOTOR OIL	2017	Εξερχόμενα	3	25.10.2017	23.10.2017		Διεύθυνση Προσωπ...	Εισφορές	Επείγον	Φάκελος 105	1	0
MOTOR O...	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	21/B/2345	Trading Company	Trading Infos	About Trading Law	Χωρίς Φάκελο	0	1
ΜΑΚΡΑΙΔΙΝ	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	Num. 123	ΥΠΕΝ	Ενημέρωσ...	Διάφορες αλλαγές	Χωρίς Φάκελο	1	1
ΜΑΚΡΑΙΔΙΝ	2017	Εξερχόμενα	1	23.10.2017	23.10.2017		Υπουργείο Οικονο...	ΕΣΠΑ 2017	Πληροφορίες στο Site του...	Φάκελος 321	0	0

Εμφάνιση

Επιλέγοντας την εγγραφή που θέλουμε και κάνοντας διπλό κλικ μπορούμε να μπούμε στα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής.

Εμφάνιση

Κατηγορία Πρωτοκόλλου: Εισερχόμενα ☒ Email

Εταιρία: MOTOR OIL ☐

Καταχώρηση

Ακύρωση

Εισερχόμενα

Αύξων Αριθμός Πρωτοκόλλου / Έτος: 6 2017

Ημερομηνία Λήψης: Τετάρτη, 25 Οκτωβρίου 2017

Αριθμός Εισερχομένου Εγγράφου: AA.209/2-11

Ημερομηνία Έκδοσης: Δευτέρα, 23 Οκτωβρίου 2017

Αριθμός Φακέλου Αρχείου: Φάκελος 802

Προέλευση: Υπ. Οικ. & Ανάπτυξης

Περιληψη: Διάφορα έγγραφα

Παράδοση για ενέργεια / Παρατηρήσεις: Προς αρχειοθέτηση

Add File(s) Open File Remove File Remove All

Συνημμένα Αρχεία

- ΦΕΚ 4121.pdf
- ΦΕΚ 4122.pdf
- ΦΕΚ 4123.pdf

Χρήστης Καταχώρησης: hkylidis - Kylidis Haralampos

Στην οθόνη μπορούμε να δούμε όλα τα στοιχεία που καταχωρήσαμε.

Υπάρχει η δυνατότητα να ανοίξουμε τα συνημμένα αρχεία, επιλέγοντάς τα και μετά πατώντας το κουμπί 'Open File'.

Επίσης πατώντας το κουμπί που βρίσκεται κάτω από την επιλογή αποστολής email,

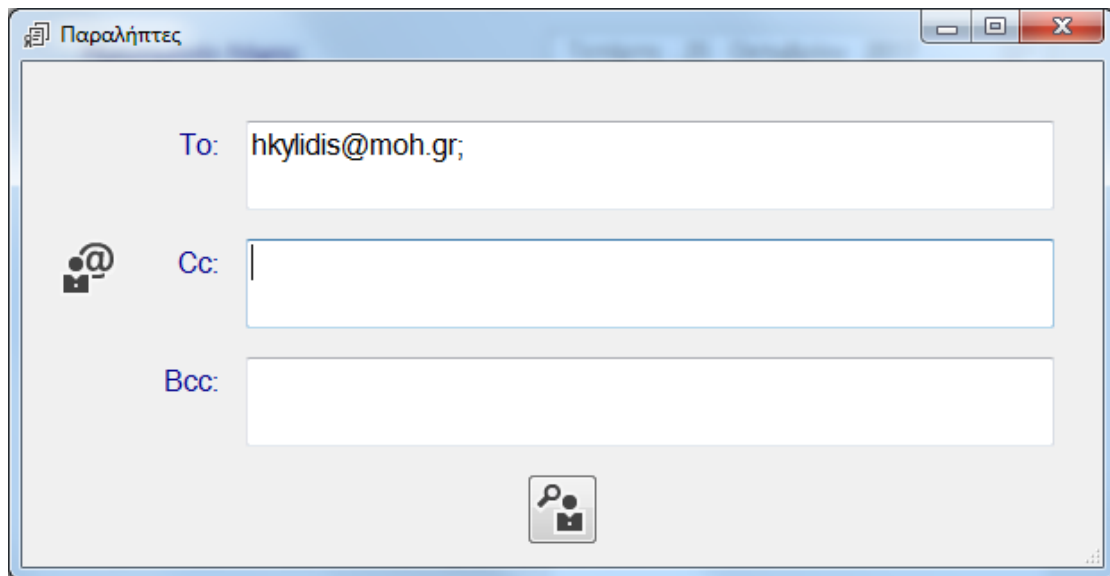
Εισερχόμενα ☒ Email

MOTOR OIL ☐

Καταχώρηση

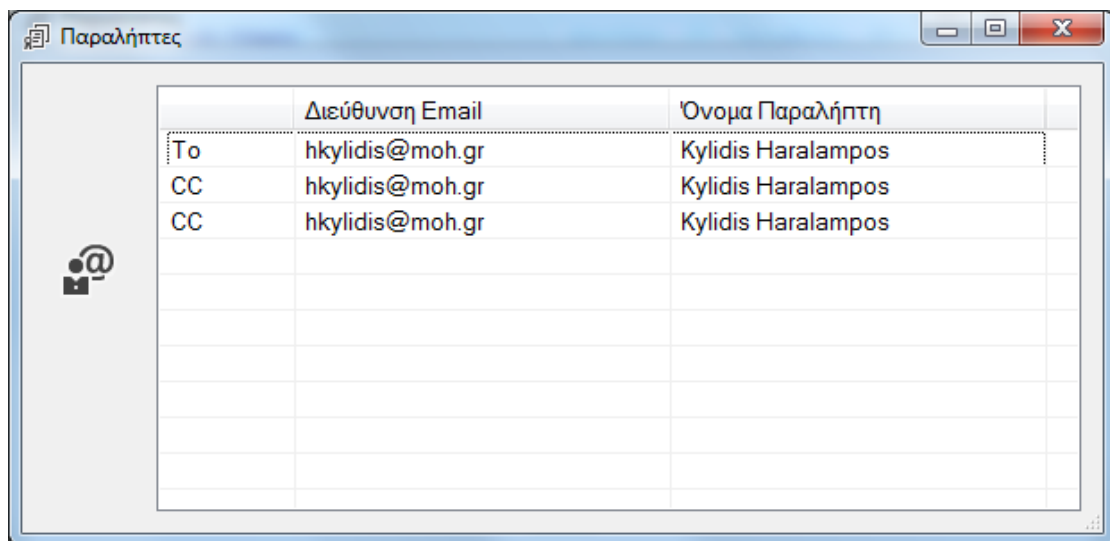
Ακύρωση

μπορούμε να δούμε τους παραλήπτες στους οποίους στείλαμε το email, όπως φαίνεται παρακάτω.



The screenshot shows a window titled 'Παραλήπτες' (Recipients). It contains three input fields: 'To:' with the value 'hkylidis@moh.gr;', 'Cc:', and 'Bcc:'. There is an '@' icon on the left and a search icon at the bottom center.

Με το κουμπάκι στο κάτω μέρος της οθόνης μπορούμε να ανοίξουμε μια πιο αναλυτική οθόνη των παραληπτών στην οποία μπορούμε να δούμε και το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη στην περίπτωση που αυτό προέρχεται από τις επαφές μας.




The screenshot shows the same window, but with a detailed table of recipients. The table has three columns: 'Διεύθυνση Email' (Email Address), 'Όνομα Παραλήπτη' (Recipient Name), and an empty column. The data is as follows:

	Διεύθυνση Email	Όνομα Παραλήπτη
To	hkylidis@moh.gr	Kylidis Haralampos
CC	hkylidis@moh.gr	Kylidis Haralampos
CC	hkylidis@moh.gr	Kylidis Haralampos

Εύρεση - Φίλτρα

Για την εύκολη εύρεση Πρωτοκόλλων υπάρχει η δυνατότητα να εφαρμόσουμε φίλτρα

πατώντας το κουμπί  που μας μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη.

Φίλτρα

Ημ.Λήψης/Αποστ. Κυριακή . 1 Ιανουαρίου 2017 Κυριακή . 31 Δεκεμβρίου 2017

Ημ.Έκδοσης(Εισ.) Παρασκευή. 1 Σεπτεμβρίου 2017 Δευτέρα . 25 Δεκεμβρίου 2017

Εταιρεία ☐ AVIN ☐ BFS ☐ CYTOP ☐ LPC ☒ MOTOR OIL

Κατηγ. Πρωτοκόλλου ☒ Εισερχόμενα ☐ Εξερχόμενα

Προέλευση/Κατεύθυνση Τυπογραφείο

Περήληψη ΦΕΚ

Αρ.Εισερχ.Εγγράφου


Παρ.για ενέργεια/Παρατηρ.

Αρ.Φακέλου Αρχείου ☐ [AVIN/Εισερχόμενα] Φάκελος 203 ☐ [AVIN/Εισερχόμενα] Φάκελος 204 ☐ [AVIN/Εισερχόμενα] Φάκελος 205 ☐ [AVIN/Εισερχόμενα] Χωρίς Φάκελο Αρχείου ☐ [AVIN/Εξερχόμενα] Φάκελος 211 ☐ [AVIN/Εξερχόμενα] Φάκελος 212

Αρ. Πρωτοκόλλου

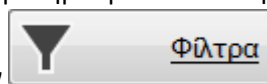
Με Attachments ☒

Έχει αποσταλεί Email ☒

 Εφαρμογή

Αφού επιλέξουμε τα φίλτρα μας και κάνουμε εφαρμογή, αυτά εφαρμόζονται αμέσως και η λίστα με τα πρωτόκολλα ανανεώνεται αυτομάτως. Παρατηρούμε ότι από τη στιγμή που

εφαρμόζουμε φίλτρα, αλλάζει το κουμπί των φίλτρων



και έχει πλέον υπογράμμιση.

Ακόμα υπάρχει η δυνατότητα ακύρωσης όλων των φίλτρων πατώντας το κουμπί της

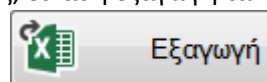


ακύρωσης.

[Εξαγωγή σε Excel](#)

Μια άλλη δυνατότητα που έχουμε από την οθόνη της εύρεσης, είναι η εξαγωγή των

αποτελεσμάτων σε αρχείο Excel πατώντας αντίστοιχο κουμπί.

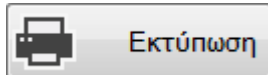


Ένα τυπικό αποτέλεσμα είναι το παρακάτω.

Sheet1 - Excel														Κύρια Ημερολόγιο	
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins Team															
Calibri 11 A A Wrap Text General Conditional Formatting Normal Bad Good Neutral Input Insert Delete Format Font Color Clear Sort & Find & Filter & Select															
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells															
A1 Τετάρτη															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			
1	Εταιρία	Έτος	Κατ.Πρωτοκόλλου	ΑΔ Πρωτοκόλλου	Ημ.Λήψης/Αποστ.	Ημ.Νία Υποδ.	Αρ.Εισργ.Εγγράφου	Προέλευση/Κατεύθυνση	Περίληψη	Παρ.για ενίσχυση/Παρατηρήσεις	Αρ.Φοκέλου Αρχείου	Attachments	Emails		
2	AVIN	2017	Εισερχόμενα	1	23.10.2017	24.10.2017	AA 04/203	Τράπεζα Ελλάδος	Συνάλλαγμα	Δελτίο Συναλμ. & Τραπεζικό	Φάκελος 205	1	3		
3	AVIN	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	No. 11880	Εθν.Τυπογραφείο	Ισολογισμοί	Προς Οικονομική Διεύθυνση	Φάκελος 204	1	1		
4	AVIN	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017			Τμήμα Συντήρησης	Έγγραφο προς συμπλήρωση	Αναχώρηση εισόδου στο κτήριο	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	0		
5	BFS	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	AA. 3101	ΥΠΕΝ	Έγγραφο προς συμπλήρωση	-	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	1	1		
6	CYTOP	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	AA 256/02	ΥΠΕΝ	Αποτελέσματα Διαγωνισμού	-	Φάκελος 410	1	0		
7	LPC	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	AA. 257	ΥΠΕΝ	Υπουργικές Αποφάσεις	-	Φάκελος 237	0	0		
8	LPC	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	AA 3101	Ε.Τοπ.	ΦΕΚ	-	Φάκελος 237	2	1		
9	LPC	2017	Εισερχόμενα	2	20.10.2017			Οικονομικό Τμ.	Ενημέρωση	www.ypeka.gr	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	0		
10	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	2	05.04.2017	31.03.2017	ΦΕΚ 3366	Εθνικό Τυπογραφείο	ΦΕΚ ΑΕ-ΕΠΕ 3366	Na παραδοθεί στην αρμόδια διεύθυνση	Φάκελος 108 B	1	1		
11	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	3	24.10.2017	24.10.2017	AA. 122/01	Τράπεζα της Ελλάδος	Συναλλαγματικές Ισοτιμίες	Ενημέρωση σχετικά με τις νέες εν	Φάκελος 110	1	1		
12	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	4	24.10.2017	20.10.2017	AA.23/01347	ΥΠΕΝ	Σχετικά με τις αδειοδοτήσεις	Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργ	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	1		
13	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	5	23.10.2017	12.10.2017	AA. 2701	Εθνικό Τυπογραφείο	ΦΕΚ ΑΕ-ΕΠΕ 4121	Νέο ΦΕΚ σχετικά με τις ΑΕ και ΕΠΕ	Φάκελος 109	1	1		
14	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	6	25.10.2017	23.10.2017	AA.209/2-11	Υπ.Οικ. & Ανάπτυξης	Διάφορα Έγγραφα	Προς αρχειοθέτηση	Φάκελος 802	3	1		
15	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	1	18.10.2017			Διευθύνσεις Πληροφορικής Ασφάλειας δικτύου	Νέες προδιαγραφές σχετικά με τη	Φάκελος 106	0	0			
16	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	2	23.10.2017			Γραμματεία Οικονομικής Δι	Προς ενημέρωση	Όπως διανεμηθεί εντός της ημέρας	Φάκελος 107	1	0		
17	MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	3	25.10.2017			Διεύθυνση Προσωπικού	Ενημέρωση	Επίσημο	Φάκελος 105	1	0		
18	MOTOR OIL TRADING	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	21/8/2345	Trading Company	Trading Infos	About Trading Law	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	1		
19	MAKPAION	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	Num. 123	ΥΠΕΝ	Ενημέρωση	Διάφορες αλλαγές	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	1	1		
20	MAKPAION	2017	Εισερχόμενα	1	23.10.2017			Υπουργείο Οικονομίας και / ΕΣΠΑ 2017	Πληροφορίες στο Site του Υπουργ	Φάκελος 321	0	0			
21															
22															
23															
24															
25															
26															
Sheet1															
READY															

Εκτύπωση

Μια ακόμα σημαντική δυνατότητα στην οθόνη της εύρεσης είναι η εκτύπωση. Πατώντας το



κουμπί της εκτύπωσης εμφανίζεται η οθόνη επιλογής εκτυπωτή.

Επιλέγοντας τον εκτυπωτή που θέλουμε τυπώνονται τα αποτελέσματα με την εξής μορφή.

Στην πρώτη σελίδα υπάρχουν τα φίλτρα που έχουμε επιλέξει όπως φαίνεται παρακάτω.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ / ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΑ ΦΙΛΤΡΑ

Ημ.Λήψης/Αποστ.:	01.01.2017-31.12.2017
Κατηγ. Πρωτοκόλλου:	Εισερχόμενα
Εταιρία:	AVIN,LPC,MOTOR OIL
Ημ.Έκδοσης(Εισ.):	01.07.2017-25.10.2017
Προέλευση/Κατεύθυνση:	Τυπογραφείο
Περίληψη:	ΦΕΚ
Περιέχει Αρχεία:	Ναι
Εστάλη Email:	Ναι

Στο κάτω μέρος της οθόνης της κάθε σελίδας βρίσκεται η ημερομηνία που τυπώθηκαν τα πρωτόκολλα, ο χρήστης που ζήτησε την εκτύπωση καθώς και η σελίδα που βρισκόμαστε σε σχέση με τις σελίδες συνολικά.

Ημερομηνία Εκτύπωσης: 25.10.2017 13:32:02 / Χρήστης: hkylidis

Σελίδα 2 / 2

Προσοχή! Ο χρήστης με τον οποίο μπήκαμε στην εφαρμογή, μπορεί να παίζει ρόλο στα αποτελέσματα λόγω των δικαιωμάτων που έχει ο κάθε χρήστης.

Το κυρίως μέρος της εκτύπωσης των πρωτοκόλλων είναι της παρακάτω μορφής.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ / ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

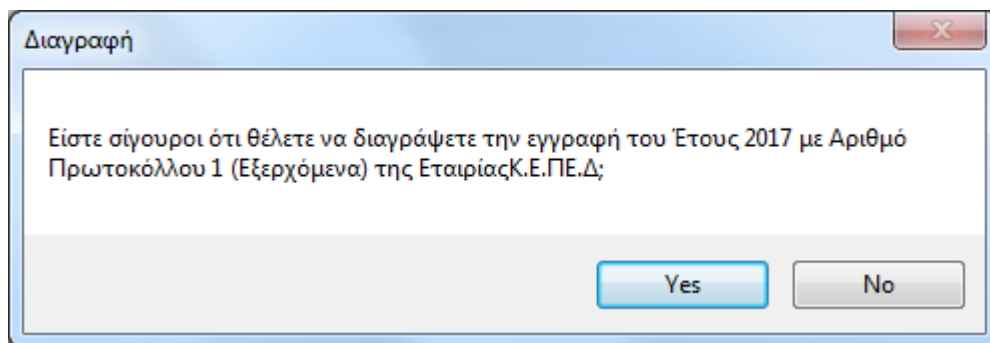
Εταιρία	Έτος	Κατ.Πρωτοκ.	ΑΑ Πρωτ.	Ημ.Λήψης/Αποστολής	Ημ/νία Έκδοσης	Αρ.Εισερχ.Εγγράφου	Προέλευση/Κατεύθυνση	Περιλήψη	Παρ.για ενέργεια/ Παρατηρήσεις	Αρ.Φακέλου Αρχείου	Αρχεία	Emails
AVIN	2017	Εισερχόμενα	1	23.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 04/203	Τράπεζα Ελλάδος	Συνάλλαγμα	Δελτίο συναλλ. & Τραπεζογρ.	Φάκελος 205	1	3
AVIN	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	No. 11880	Εθν.Τυπογραφείο	Ισολογισμοί	Προς Οικονομική Διεύθυνση	Φάκελος 204	1	1
AVIN	2017	Εξερχόμενα	1	24.10.2017			Τμήμα Συντήρησης	Επιδιόρθωση Βλαβών	Απαγόρευση εισόδου στο κτίριο, προληπτικά.	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	0
BFS	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 3101	ΥΠΕΝ	Εγγραφα προς συμπλήρωση	-	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	1	1
CYTOP	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 256/02	ΥΠΕΝ	Αποτελέσματα Διαγωνισμού		Φάκελος 410	1	0
LPC	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 257	ΥΠΕΝ	Υπουργικές Αποφάσεις		Φάκελος 237	0	0
LPC	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 3101	Ε.Τυπ.	ΦΕΚ		Φάκελος 237	2	1
LPC	2017	Εξερχόμενα	1	20.10.2017			Οικονομικό Τμ.	Ενημέρωση	www.ypeka.gr	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	0
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	2	05.04.2017	31.03.2017	ΦΕΚ 3366	Εθνικό Τυπογραφείο	ΦΕΚ ΑΕ-ΕΠΕ 3366	Να παραδοθεί στην αρμόδια Διεύθυνση.	Φάκελος 108 Β	1	1
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	3	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 122/01	Τράπεζα της Ελλάδος	Συναλλαγματικές Ισοτιμίες	Ενημέρωση σχετικά με τις νέες συναλλαγματικές ισοτιμίες που θα ισχύσουν.	Φάκελος 110	1	1
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	4	24.10.2017	20.10.2017	ΑΑ 23/01347	ΥΠΕΝ	Σχετικά με τις αδειοδοτήσεις	Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας - Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	Χωρίς Φάκελο Αρχείου	0	1
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	5	23.10.2017	12.10.2017	ΑΑ 2701	Εθνικό Τυπογραφείο	ΦΕΚ ΑΕ-ΕΠΕ 4121	Νέο ΦΕΚ σχετικά με τις ΑΕ και ΕΠΕ.	Φάκελος 109	1	3
MOTOR OIL	2017	Εισερχόμενα	6	25.10.2017	23.10.2017	ΑΑ 209/2-11	Υπ. Οικ. & Ανάπτυξης	Διάφορα έγγραφα	Προς αρχειοθέτηση	Φάκελος 802	3	1
MOTOR OIL	2017	Εξερχόμενα	1	18.10.2017			Διευθύνσεις Πληροφορικής	Ασφάλεια Δικτύου	Νέες προδιαγραφές σχετικά με την ασφάλεια του ιδιωτικού δικτύου (VPN)	Φάκελος 106	0	0
MOTOR OIL	2017	Εξερχόμενα	2	23.10.2017			Γραμματεία Οικονομικής Διεύθυνσης	Προς ενημέρωση	Όπως διανεμηθεί εντός της ημέρας	Φάκελος 107	1	0
MOTOR OIL	2017	Εξερχόμενα	3	25.10.2017			Διεύθυνση Προσωπικού	Εισφορές	Επείγον	Φάκελος 105	1	0

Ημερομηνία Εκτύπωσης: 25.10.2017 13:26:48 / Χρήστης: hkyilidis

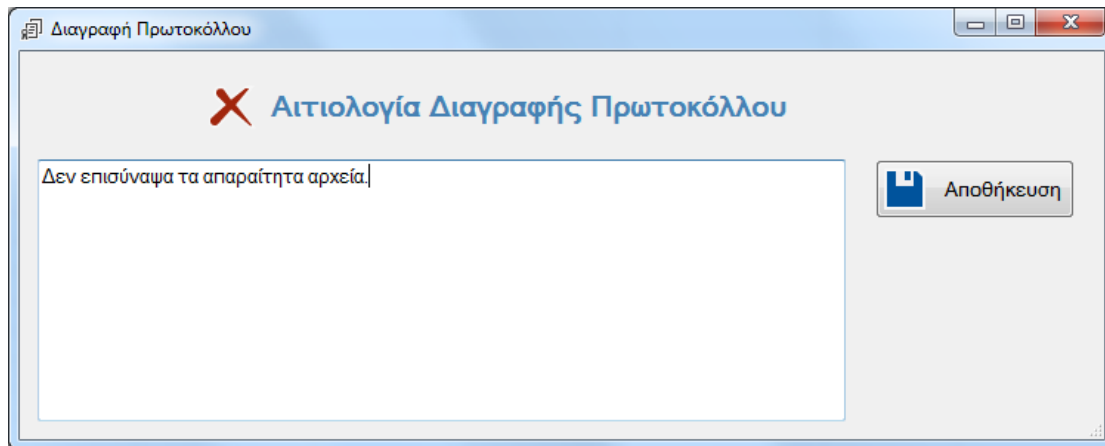
Σελίδα 2 / 3

Διαγραφή πρωτοκόλλων

Επιλέγουμε από το μενού Αρχείο → Διαγραφή. Στην οθόνη με τα αποτελέσματα, αφού βρούμε την εγγραφή που θέλουμε, με διπλό κλικ ζητάμε τη διαγραφή της. Αφού ελέγξουμε ότι πρόκειται να διαγράψουμε τη σωστή εγγραφή, πατάμε 'Ναι' (Yes) στην παρακάτω ερώτηση.



Αμέσως μετά εμφανίζεται μία οθόνη που μας ζητάει να γράψουμε την αιτιολογία της διαγραφής όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



Αποθηκεύοντας την αιτιολογία, επικυρώνεται η διαγραφή.

Μεταβολή πρωτοκόλλων

Επιλέγουμε από το μενού Αρχείο → Μεταβολή. Στην οθόνη με τα αποτελέσματα, αφού βρούμε την εγγραφή που θέλουμε, με διπλό κλικ ζητάμε τη μεταβολή της. Η καταχώρηση της διορθωμένης εγγραφής γίνεται όπως ακριβώς και στην εισαγωγή με τη διαφορά ότι στο

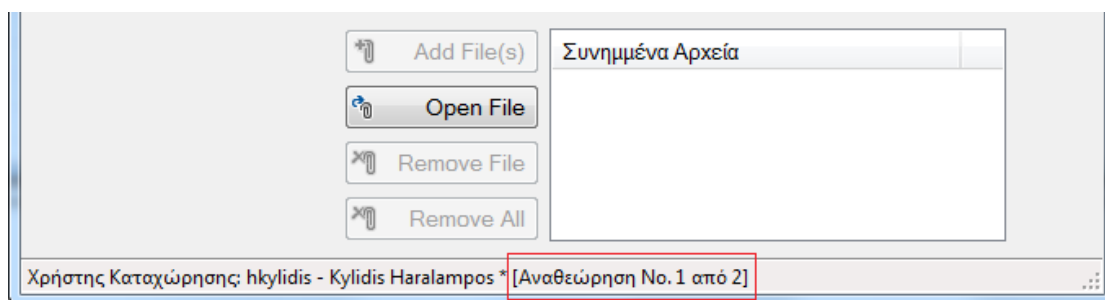
τέλος πατάμε το κουμπί  **Μεταβολή**.

Εμφάνιση Αναθεωρήσεων (Revisions)

Στη διαδικασία της μεταβολής αποθηκεύονται όλες οι αναθεωρήσεις του πρωτοκόλλου και όχι μόνο η τελευταία εγγραφή. Για να δούμε το ιστορικό των αλλαγών πάμε στο μενού Αρχείο → Εμφάνιση Αναθεωρήσεων (Revisions). Στην οθόνη με τα αποτελέσματα βλέπουμε μόνο εγγραφές που έχουμε μεταβάλλει και στη στήλη 'Revisions' βλέπουμε πόσες φορές έχει αλλάξει η εγγραφή του κάθε πρωτοκόλλου. Με διπλό κλικ στις εγγραφές μπορούμε να δούμε όλο το ιστορικό αλλαγών όπως φαίνεται παρακάτω.

Αναθεωρήσεις Πρωτοκόλλων									
Αριθμός Πρωτοκόλλου		Εταιρεία		Έτος		Κατηγορία			
1		LPC		2017		Εξερχόμενα			
Ημ/Λήψης/Αποστ.	Ημ/νία Έκδ...	Αρ Εισερχ. Εγγρ...	Προέλευση/Κατεύθυνση	Περιγραφή	Παρ. για ενέργεια/Παρατηρήσεις	Αρ. Φακέλου Αρ...	Attach...	Emails	Revision No
20.10.2017			Οικονομικό Τμ.	Ενημέρωση	www.ypeka.gr	Φάκελος 243	0	0	2
20.10.2017			Οικονομικό Τμ.	Ενημέρωση	www.ypeka.gr	Χωρίς Φάκελο ...	0	0	1

Στη στήλη 'Revision No' βλέπουμε τον αριθμό της αναθεώρησης. Οι γραμμές έχουν φθίνουσα αρίθμηση, που σημαίνει ότι στην πρώτη γραμμή, η οποία έχει γκρι χρώμα, βλέπουμε την τελική αναθεώρηση του πρωτοκόλλου. Με διπλό κλικ μπορούμε να μπούμε σε όποια εγγραφή θέλουμε για να δούμε αναλυτικά τα περιεχόμενά της.



Στο κάτω μέρος της οθόνης φαίνεται σε ποια αναθεώρηση έχουμε μπει.

Φάκελοι

Εισαγωγή

Για να καταχωρήσουμε ένα νέο Φάκελο, από το μενού Παράμετροι → Φάκελοι → Εισαγωγή. Επιλέγουμε την Εταιρία και την Κατηγορία πρωτοκόλλου που θέλουμε να καταχωρηθεί ο φάκελος. Αμέσως μετά αφού έχουν 'κλειδώσει' αυτά τα πεδία, δίνουμε το όνομα και την περιγραφή.

Δημιουργία Νέου Φακέλου

Εταιρία: MOTOR OIL

Κατηγορία Πρωτοκόλλου: Εισερχόμενα

Όνομα Φακέλου: Φάκελος 108Α

Περιγραφή: Δημοτικές Υπηρεσίες

Καταχώρηση

Εμφάνιση

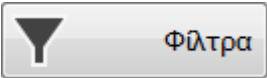
Επιλέγουμε Παράμετροι → Φάκελοι → Εμφάνιση. Ανοίγει η οθόνη με τους φακέλους όπως φαίνεται παρακάτω.

Αρ. Φακέλου Αρχείου	Εταιρία	Κατηγ. Πρωτοκόλλου	Περιγραφή	Αρ. Πρωτοκόλλων
Φάκελος 105	MOTOR OIL	Εξερχόμενα	Τράπεζες	1
Φάκελος 106	MOTOR OIL	Εξερχόμενα	Υπουργεία	1
Φάκελος 107	MOTOR OIL	Εξερχόμενα	Υπηρεσίες Δημοσίου	1
Φάκελος 108 Α	MOTOR OIL	Εισερχόμενα	Υπουργεία ως 2005	0
Φάκελος 108 Β	MOTOR OIL	Εισερχόμενα	Υπουργεία 2006-2017	1
Φάκελος 109	MOTOR OIL	Εισερχόμενα	Υπηρεσίες Δήμου	1
Φάκελος 110	MOTOR OIL	Εισερχόμενα	Τράπεζες	1
Φάκελος 203	AVIN	Εισερχόμενα	Υπουργεία ως 2008	0
Φάκελος 204	AVIN	Εισερχόμενα	Υπουργεία 2009-2017	1
Φάκελος 205	AVIN	Εισερχόμενα	Τράπεζες	1
Φάκελος 211	AVIN	Εξερχόμενα	Τράπεζες	0
Φάκελος 212	AVIN	Εξερχόμενα	Δημοτικές Υπηρεσίες	0
Φάκελος 237	LPC	Εισερχόμενα	Υπουργεία	2
Φάκελος 237	BFS	Εισερχόμενα	Υπουργεία	0
Φάκελος 238	BFS	Εισερχόμενα	Τράπεζες	0
Φάκελος 238	LPC	Εισερχόμενα	Τράπεζες	0
Φάκελος 242	LPC	Εξερχόμενα	Υπουργεία	0
Φάκελος 242	BFS	Εξερχόμενα	Υπουργεία	0
Φάκελος 243	BFS	Εξερχόμενα	Τράπεζες	0

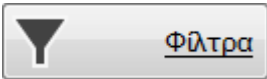
Επιλέγοντας την εγγραφή που θέλουμε και κάνοντας διπλό κλικ μπορούμε να μπούμε στα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής.

Στην οθόνη μπορούμε να δούμε όλα τα στοιχεία που καταχωρήσαμε.

Για την εύκολη εύρεση Πρωτοκόλλων υπάρχει η δυνατότητα να εφαρμόσουμε φίλτρα

πατώντας το κουμπί  που μας μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη.

Αφού επιλέξουμε τα φίλτρα μας και κάνουμε εφαρμογή, αυτά εφαρμόζονται αμέσως και η λίστα με τους φακέλους ανανεώνεται αυτομάτως. Παρατηρούμε ότι από τη στιγμή που

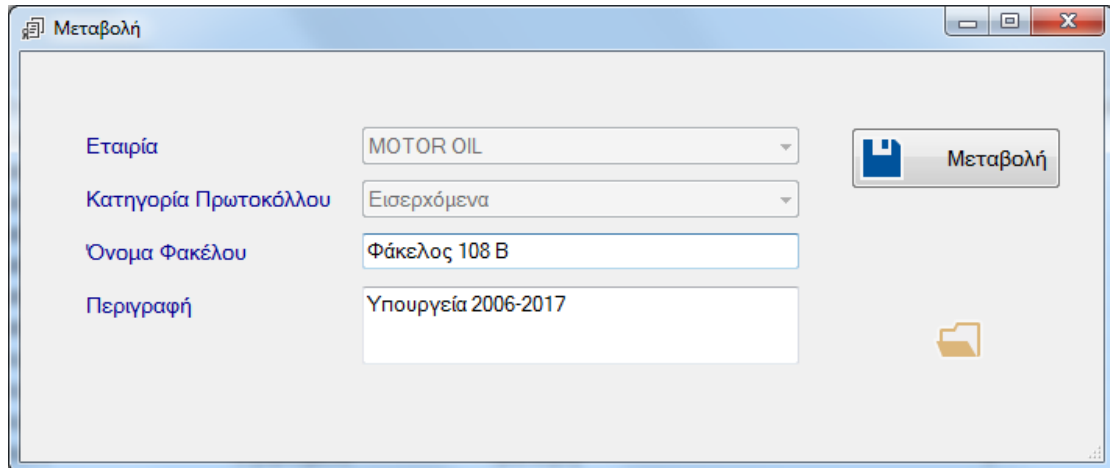
εφαρμόζουμε φίλτρα, αλλάζει το κουμπί των φίλτρων  και έχει πλέον υπογράμμιση.

Ακόμα υπάρχει η δυνατότητα ακύρωσης όλων των φίλτρων πατώντας το κουμπί της



Μεταβολή

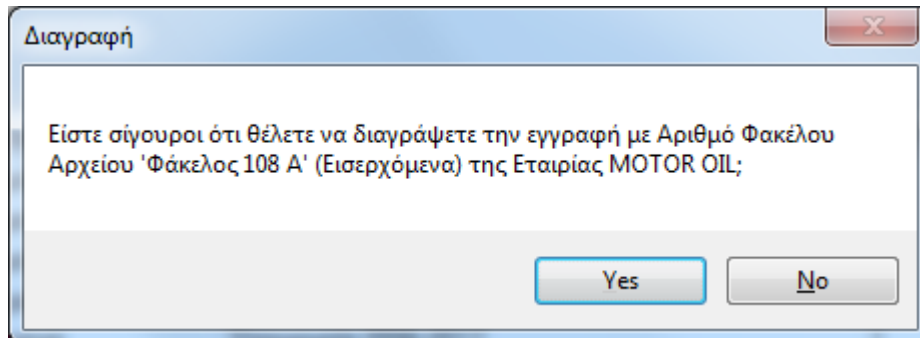
Επιλέγουμε Παράμετροι → Φάκελοι → Μεταβολή. Στην οθόνη με τα αποτελέσματα, αφού βρούμε την εγγραφή που θέλουμε, με διπλό κλικ ζητάμε τη μεταβολή της.



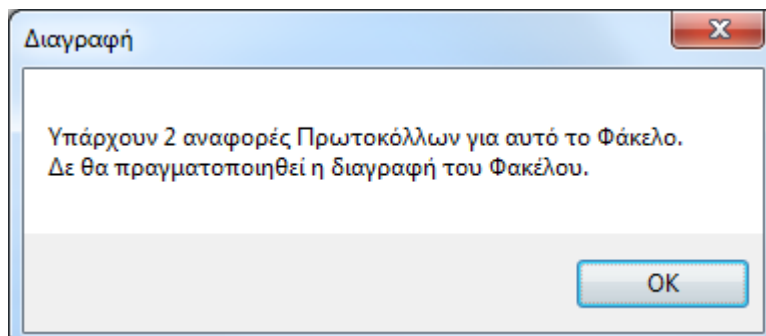
Αλλάζουμε τα πεδία που θέλουμε και πατάμε το κουμπί 'Μεταβολή'.

Διαγραφή

Επιλέγουμε από το μενού Παράμετροι → Φάκελοι → Διαγραφή. Στην οθόνη με τα αποτελέσματα, αφού βρούμε την εγγραφή που θέλουμε, με διπλό κλικ, ζητάμε τη διαγραφή της. Αφού ελέγξουμε ότι πρόκειται να διαγράψουμε τη σωστή εγγραφή, πατάμε 'Ναι' (Yes) στην παρακάτω ερώτηση.



Σε περίπτωση που υπάρχουν πρωτόκολλα με αναφορές στο φάκελο που πρόκειται να διαγράψουμε, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα απαγόρευσης της διαγραφής.



Πρωτόκολλα ανά Φάκελο

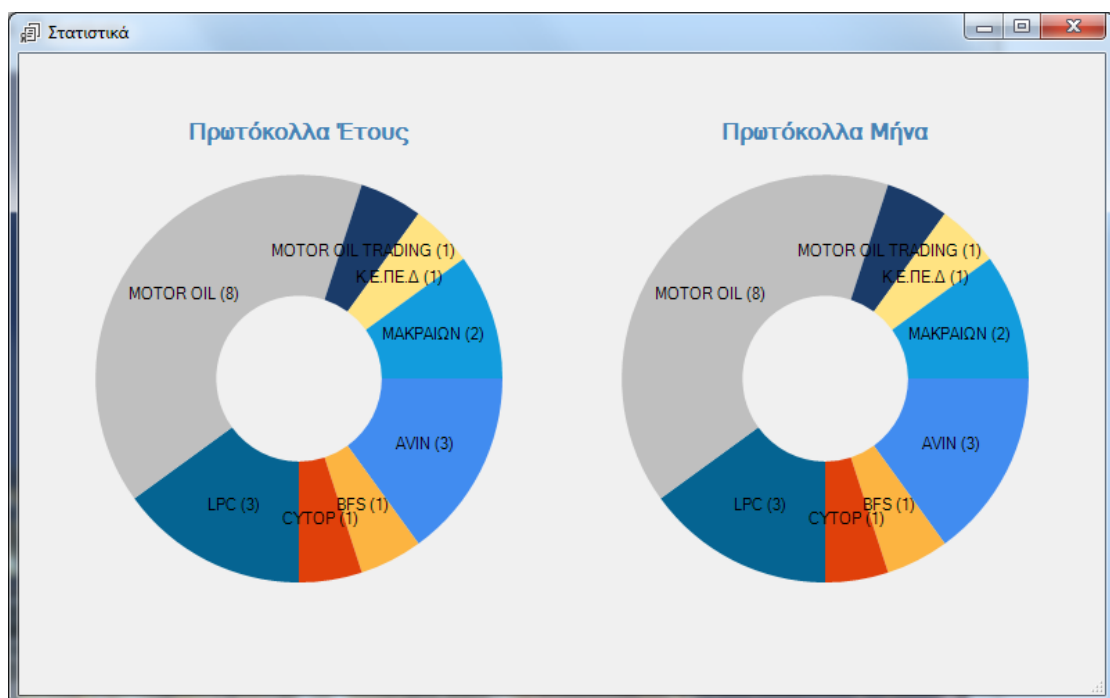
Υπάρχει η δυνατότητα να βρούμε ποια πρωτόκολλα και πόσα περιέχονται σε κάθε φάκελο. Επιλέγουμε από το μενού Παράμετροι → Φάκελοι → Πρωτόκολλα ανά Φάκελο. Αφού εντοπίσουμε κάποια εγγραφή που περιέχει πρωτόκολλα (είτε από τα φίλτρα είτε παρατηρώντας τη στήλη 'Αρ. Πρωτοκόλλων'), με διπλό κλικ εμφανίζεται μία λίστα με τα πρωτόκολλα αυτά.

Εταιρία	Έτος	Κατ. Πρωτοκ...	ΑΑ Πρωτ...	Ημ/Λήψης/Αποστ.	Ημ/νία Έκδ...	Αρ. Εισερχ.Εγγρ...	Προέλευση/Κατεύθ...	Περ/λήψη	Παρ. για ενέργεια/Παρατηρ...	Αρ. Φακέλου Αρ...	Attach...	Emails
LPC	2017	Εισερχόμενα	1	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 257	ΥΠΕΝ	Υπουργικέ...		Φάκελος 237	0	0
LPC	2017	Εισερχόμενα	2	24.10.2017	24.10.2017	ΑΑ 3101	Ε. Τυπ.	ΦΕΚ		Φάκελος 237	2	1

Με διπλό κλικ σε αυτή την οθόνη, μπορούμε να εμφανίσουμε τα στοιχεία του κάθε πρωτοκόλλου αναλυτικά, όπως κάναμε προηγουμένως στην 'Εμφάνιση' πρωτοκόλλου.

Στατιστικά

Αν θέλουμε να δούμε γρήγορα και σε γράφημα τον αριθμό των πρωτοκόλλων που καταχωρήθηκαν (εκτός από αυτά που έχουμε διαγράψει), τότε μπορούμε να πάμε στο μενού Στατιστικά → Ετήσιο/Μηνιαίο, όπου βλέπουμε ξεχωριστό γράφημα για το τρέχον έτος και τον τρέχοντα μήνα ανά εταιρία.



Εγχειρίδιο Χρήσης

Το πιο πρόσφατο εγχειρίδιο χρήσης είναι διαθέσιμο μέσα στην εφαρμογή στο μενού Βοήθεια → Εγχειρίδιο Χρήσης και ανοίγει αυτόματα.