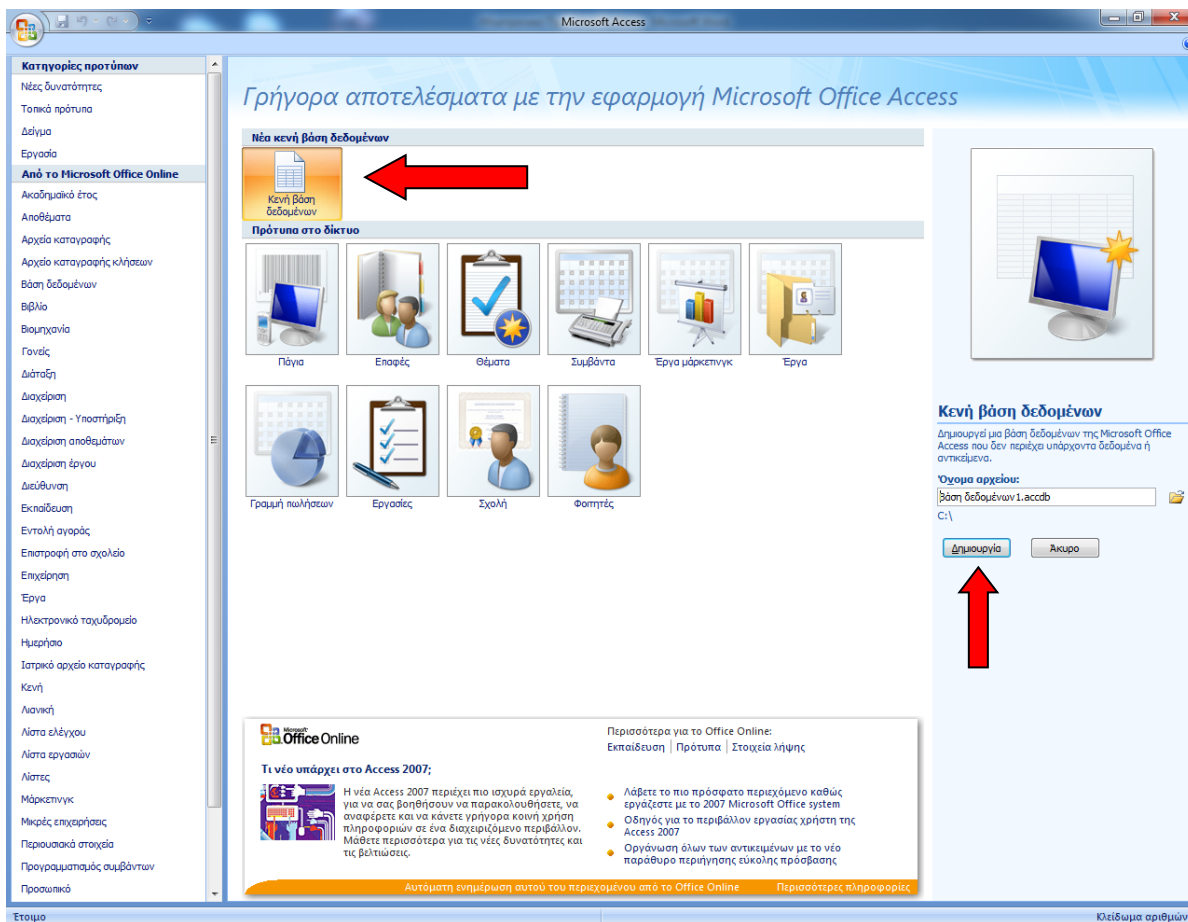


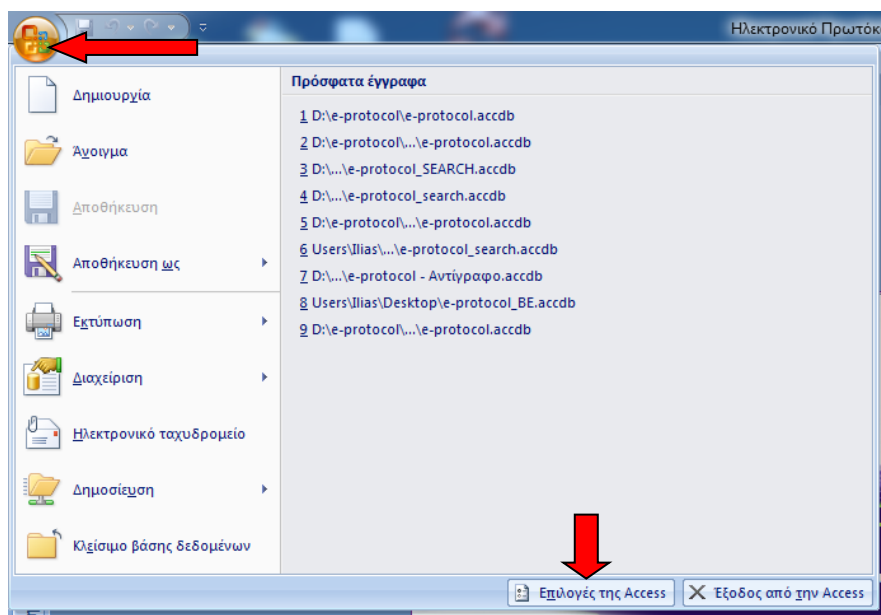
Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

1. Αρχικές Ρυθμίσεις

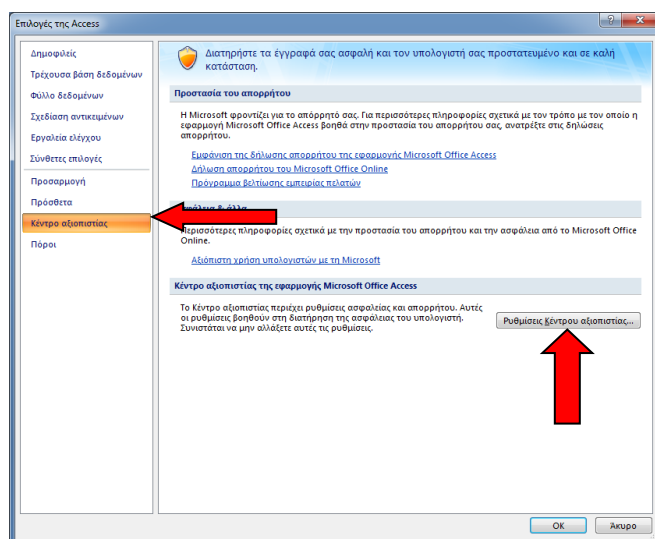
Α) Ανοίγουμε την εφαρμογή Microsoft Access 2007 (Έναρξη->Προγράμματα->Microsoft Office->Microsoft Access 2007)



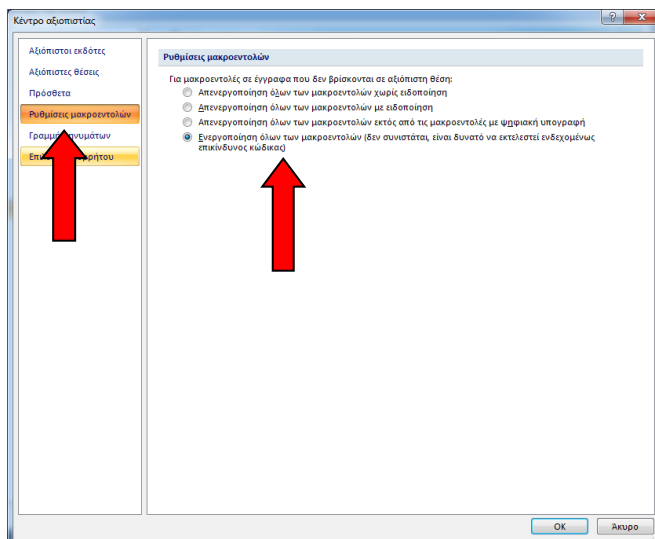
Β) Όπως και στην παραπάνω εικόνα επιλέγουμε «Κενή βάση Δεδομένων» και «Δημιουργία».



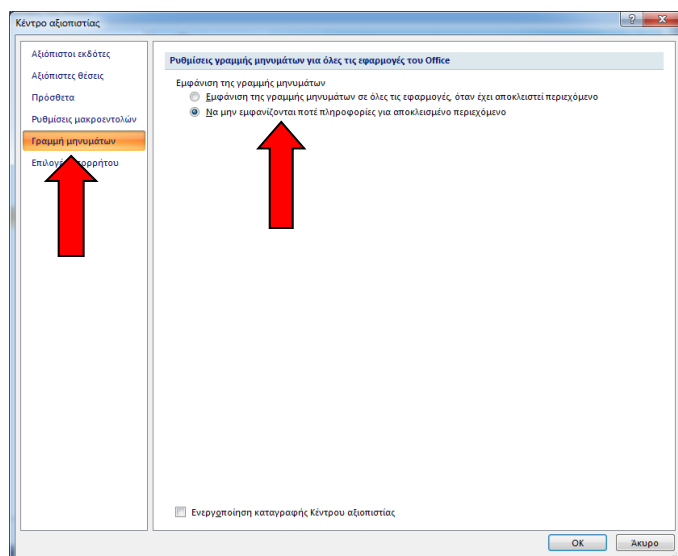
Γ) Στη συνέχεια κάνουμε κλικ πάνω αριστερά και επιλέγουμε «Επιλογές της Access», όπως δείχνει η εικόνα.



Δ) «Κέντρο Αξιοπιστίας» και «Ρυθμίσεις Κέντρου Αξιοπιστίας».



Ε) «Ρυθμίσεις μακροεντολών» και «Ενεργοποίηση όλων των μακροεντολών».



ΣΤ) «Γραμμή Μηνυμάτων» και «Να μην εμφανίζονται ποτέ πληροφορίες για αποκλεισμένο περιεχόμενο».

2. Εισαγωγή στην Εφαρμογή



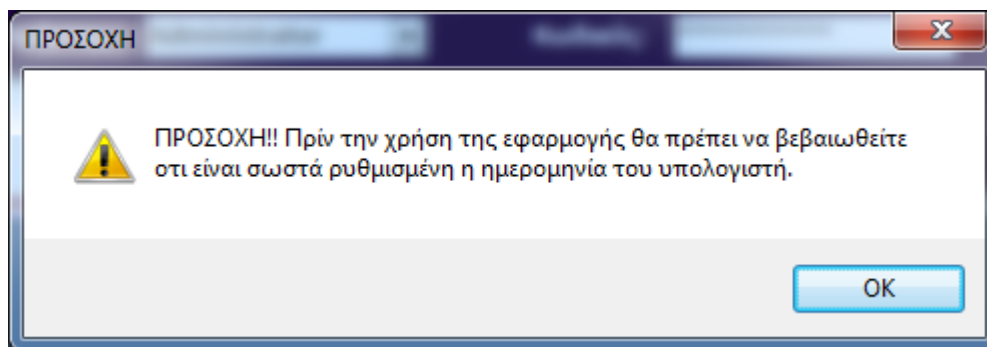
Εικόνα 1: Εισαγωγή στην Εφαρμογή

Η σύνδεση στην εφαρμογή γίνεται με 2 επίπεδα ασφαλείας:

- **Επίπεδο διαχειριστή (Administrator)**, όπου έχουμε πλήρη δικαιώματα, με κωδικό πρόσβασης **'123456'**. Μπορείτε να τον αλλάξετε από τον κουμπί **'Αλλαγή κωδικού'**, πάνω αριστερά στην φόρμα.
- **Επίπεδο απλού χρήστη (User)**, όπου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα μόνο να ενημερωθεί για αριθμούς πρωτοκόλλων και όχι να προσθέσει ή να μεταβάλει στοιχεία. Δεν απαιτείται κωδικός.

3. Εισαγωγή ως Administrator

Στην Εικόνα 1, παραπάνω, στο πλαίσιο *Κωδικός* γράφουμε τον κωδικό **123456** και κάνουμε κλικ το κουμπί **Σύνδεση**. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



Απαραίτητη προϋπόθεση για να λειτουργήσει σωστά το πρωτόκολλο είναι να είναι σωστά ρυθμισμένη η ημερομηνία του υπολογιστή.

Κάνουμε κλικ στο OK και εμφανίζεται η κύρια **φόρμα** διαχείρισης **Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου**:

Εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου -

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

1638/2016

Είδος: Εισερχόμενο/Εξερχόμενο

Νέος αριθμός

Αρ. Πρωτ. **1638** Ημερ/νία Πρωτ. **23/2/2016 1:30:43 μμ**

Αποθήκευση Αλλαγών

Ανανέωση Φόρμας

Αποδεικτικό

Εισερχόμενο Έγγραφο

Αριθμός Εισ. Φ.

Ημερομηνία Εισ. Έλεγχος

Τόπος Έκδοσης

Αποστολέας Εισ.

Τμήμα, πρόσωπο που εκδόθηκε:

Θέμα Εισ.

Χρέωση Εισ.

Λήψη Εισ. με

Παρατηρήσεις

Εξερχόμενο Έγγραφο

Προς Εξ.

Τμήμα Εξ.

Θέμα Εξ.

Ημερομηνία

Ημ/νία Διεκπερ.

Αρ. Διεκπερ.

Αποστολή Εξ.

Παρατηρήσει

Φ. Σχ. Έγγρ. ☒ Κλειστό

Εκτύπωση

Πρωτόκολλο Ημέρας

Βιβλίο Πρωτοκόλλου αριθμών τρέχοντος έτους

Αρ. Πρωτοκόλλου

Από: Έως:

Βιβλίο Πρωτοκόλλου Ημερομηνιών

Ημερομηνίες

Από: Έως:

ΠΡΟΒΟΛΗ

Σχετικά Έγγραφα

1.

2.

3.

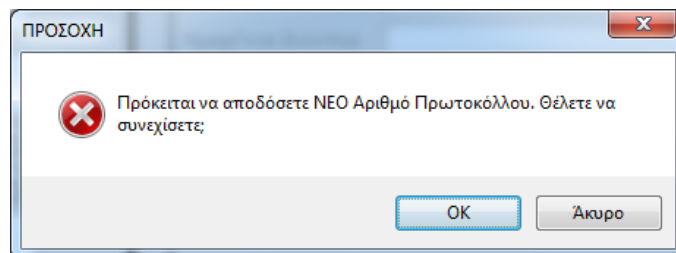
4.

ΕΞΟΔΟΣ

Copyright 2015 - ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. Δ.Ε. Σερρών

Κατά την είσοδο στην φόρμα εμφανίζεται το τελευταίο πρωτόκολλο που αποδόθηκε με όλα τα στοιχεία.

Για την εισαγωγή νέου αριθμού πρωτοκόλλου κάνουμε κλικ στο κουμπί **Νέος αριθμός**. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



Η έκδοση νέου αριθμού πρωτοκόλλου δεν αναιρείται. Έτσι αν θέλουμε να καταχωρήσουμε νέο αριθμό πρωτοκόλλου κάνουμε κλικ στο **OK**, διαφορετικά στο **Άκυρο**. Επιλέγοντας το OK, αποδίδεται **νέος αριθμός**, ο αμέσως επόμενος από τον τελευταίο καταχωρημένο.

Αυτόματα αποδίδεται **Αριθμός πρωτοκόλλου, Ημερομηνία και ώρα** καθώς και η συντομογραφία τύπου **αριθμός Πρωτ./έτος**. Τα στοιχεία αυτά **δεν αλλάζουν αλλά και ούτε διαγράφονται**.

Αμέσως μετά, πρέπει να χαρακτηρίσουμε το Είδος του πρωτοκόλλου ως **Εισερχόμενο, Εξερχόμενο ή Εισερχόμενο/Εξερχόμενο**. Ανάλογα φωτίζονται και τα αντίστοιχα πεδία. **Η συμπλήρωση όλων των πεδίων δεν είναι απαραίτητη.**

4. Συμπλήρωση πεδίων Εισερχομένου Εγγράφου

Συμπληρώνουμε τον Αριθμό Εισερχομένου Εγγράφου (**Αριθμός Εισ.**) και την Ημερομηνία (**Ημερομηνία Εισ.**). Αν θέλουμε να δούμε αν υπάρχει ήδη καταχωρημένο πρωτόκολλο με αντίστοιχο

αριθμό και ημερομηνία κάνουμε κλικ στο κουμπί «Έλεγχος». Εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα.

Για την καταχώρηση του Φ. πατώ το αντίστοιχο κουμπί δίπλα.



Σε όποιο πεδίο υπάρχει πτυσσόμενη λίστα

, μπορούμε

να **προσθέσουμε** και να **αφαιρέσουμε** στοιχεία με το κουμπί δίπλα. Πατώντας στο κουμπί, στον πίνακα που εμφανίζεται διαγράφουμε ή προσθέτουμε στοιχεία (Η διαγραφή στοιχείων γίνεται επιλέγοντας το στοιχείο και πατώντας το πλήκτρο **DELETE (Del)** από το πληκτρολόγιο). Η λίστα που υπάρχει στον πίνακα, εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα.

5. Συμπλήρωση πεδίων Εξερχόμενου Εγγράφου

Ανάλογα συμπληρώνονται και τα πεδία στο εξερχόμενο Έγγραφο. Το πεδίο Κλειστό ενεργοποιείται μόνο όταν το πρωτόκολλο χαρακτηρίζεται **Εισερχόμενο/Εξερχόμενο**.

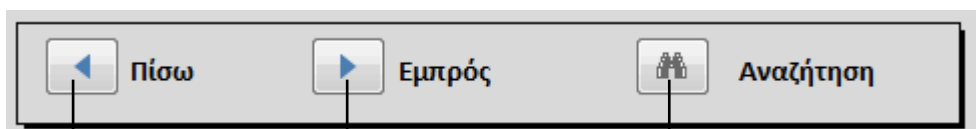
☐ Κλειστό

6. Συμπλήρωση πεδίων Εισερχόμενου/Εξερχόμενου Εγγράφου

Τα πεδία συμπληρώνονται όπως και στις παραπάνω δυο επιλογές. Το πεδίο Κλειστό , δηλώνει ότι έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία και στο πλαίσιο Εισερχόμενο, αλλά και στο πλαίσιο Εξερχόμενο και έτσι το έγγραφο απαντήθηκε και «Έκλεισε». Το πεδίο αυτό βοηθά στην αναζήτηση να εντοπίσουμε έγγραφα τα οποία έχουν χαρακτηριστεί Εισερχόμενα/Εξερχόμενα, αλλά δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία στην απάντηση (Εξερχόμενο).

☐ Κλειστό☒ Κλειστό

7. Επεξήγηση κουμπιών



Προηγούμενο Πρωτ/λλο

Επόμενο Πρωτ/λλο

Μετάβαση στη φόρμα Αναζήτησης

Αποθήκευση Αλλαγών		Αποθήκευση την αλλαγών που κάνουμε στα πεδία των Εισερχομένων ή Εξερχομένων.
Ανανέωση Φόρμας		Το κουμπί χρησιμοποιείται όταν δικτυακά, καταχωρούν στοιχεία περισσότεροι του ενός χρήστες. Ανανεώνει την προβολή των στοιχείων στην φόρμα.
Αποδεικτικό		Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής Εισερχόμενου Εγγράφου
Αλλαγή Κωδικού		Μπορούμε να αλλάξουμε τον κωδικό του Διαχειριστή.

8. Φόρμα Αναζήτησης

Σύνθετη Αναζήτηση

Πρωτόκολλο: Ημε/νία Πρωτοκόλλου Από: Έως: Είδος:

Κριτήρια Εισερχόμενων Εγγράφων				Κριτήρια Εξερχόμενων Εγγράφων			
Θέμα Εισ.	<input type="text"/>	Προς Εξ.	<input type="text"/>				
Αριθμός Εισ.	<input type="text"/>	Τμήμα Εξ.	<input type="text"/>				
Ημερομηνία Εισ.	<input type="text"/>	Θέμα Εξ.	<input type="text"/>				
Φ. Εισερχόμενων	<input type="text"/>	Ημερομηνία Εξ.	<input type="text"/>				
Τόπος Έκδοσης Εισ.	<input type="text"/>	Ημερ/νία Διεκπερ. Εξ.	<input type="text"/>				
Αποστολέας Εισ.	<input type="text"/>	Αρ. Διεκπερ. Εξ.	<input type="text"/>				
Τμήμα προσ. που εκδ. :	<input type="text"/>	Φ. Εξερχόμενων	<input type="text"/>				
Χειριστής Εισ.	<input type="text"/>						

☐ Όλα ☐ Κλειστά ☐ Ανοιχτά

Αποτελέσματα Αναζήτησης:

Πρωτόκ.	Αριθμός	Ημερ/νία Πρωτοκόλλου	Είδος	Αριθμός Εισ.	Ημερομηνία	Θέμα Εισ.	Τμήμα Εισ.	Τόπος Έκδ.	F_in
1075/2016	1075	4/2/2016 11:28:10 πμ	Εξερχόμενο						
1076/2016	1076	4/2/2016 12:00:34 μμ	Εισερχόμενο	111	4/2/2016	Συζητήσεις στη Διαρκή Επιτροπή Μορφωτικ		Αθήνα	32
1077/2016	1077	4/2/2016 12:06:36 μμ	Εξερχόμενο						
1078/2016	1078	4/2/2016 12:11:44 μμ							
1079/2016	1079	4/2/2016 12:16:12 μμ	Εξερχόμενο						
1080/2016	1080	4/2/2016 12:19:46 μμ	Εξερχόμενο						
1081/2016	1081	4/2/2016 12:25:31 μμ	Εισερχόμενο		3/2/2016	Διάθεση ωρών		Σέρρες	Φ.11.2
1082/2016	1082	4/2/2016 12:32:36 μμ	Εισερχόμενο		4/2/2016	Αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας		Σέρρες	Φ.12.1
1083/2016	1083	4/2/2016 12:37:17 μμ	Εισερχόμενο	4146	4/2/2016	Ζητείται ενημέρωση	Ελένη Μπαρμπουνάκη	Θεσσαλονίκη	Φ.2.1

Εγγραφή: 1 από 564

Στην φόρμα αναζήτησης, όσα περισσότερα στοιχεία προσθέτουμε, τόσο συγκεκριμενοποιούμε την αναζήτηση. Κάθε φορά που προσθέτουμε νέο κριτήριο στην αναζήτηση πατάμε το κουμπί αναζήτηση



Τα αποτελέσματα της αναζήτησης εμφανίζονται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Πρωτόκ.	Αριθμός	Ημερ/νία Πρωτοκόλλου	Είδος	Αριθμός Εισ.	Ημερομηνία	Θέμα Εισ.	Τμήμα Εισ.	Τόπος Έκδ.	F_in
1075/2016	1075	4/2/2016 11:28:10 πμ	Εξερχόμενο						
1076/2016	1076	4/2/2016 12:00:34 μμ	Εισερχόμενο	111	4/2/2016	Συζητήσεις στη Διαρκή Επιτροπή Μορφωτικ		Αθήνα	32
1077/2016	1077	4/2/2016 12:06:36 μμ	Εξερχόμενο						
1078/2016	1078	4/2/2016 12:11:44 μμ							
1079/2016	1079	4/2/2016 12:16:12 μμ	Εξερχόμενο						
1080/2016	1080	4/2/2016 12:19:46 μμ	Εξερχόμενο						
1081/2016	1081	4/2/2016 12:25:31 μμ	Εισερχόμενο		3/2/2016	Διάθεση ωρών		Σέρρες	Φ.11.2
1082/2016	1082	4/2/2016 12:32:36 μμ	Εισερχόμενο		4/2/2016	Αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας		Σέρρες	Φ.12.1
1083/2016	1083	4/2/2016 12:37:17 μμ	Εισερχόμενο	4146	4/2/2016	Ζητείται ενημέρωση	Ελένη Μπαρμπουνάκη	Θεσσαλονίκη	Φ.2.1

Όταν θέλουμε να μεταβούμε σε ένα πρωτόκολλο για επεξεργασία κάνουμε κλικ στην συγκεκριμένη γραμμή και πατούμε το κουμπί «Επεξεργασία». Αμέσως μεταβαίνουμε στην αρχική φόρμα του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και μπορούμε να τροποποιήσουμε όποιο πεδίο είναι δυνατό να τροποποιηθεί.



Καθαρισμός των φίλτρων που εφαρμόστηκαν κατά την αναζήτηση

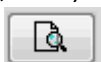


Κλείνει η φόρμα της αναζήτησης

9. Σύνδεση σχετικών εγγράφων με το πρωτόκολλο

Υπάρχει η δυνατότητα της σύνδεσης σχετικών εγγράφων με τον αριθμό πρωτοκόλλου. Μπορούμε να διασυνδέσουμε έως 4 έγγραφα, τα οποία οργανώνονται σε φακέλους, ανά είδος και χρονολογία (π.χ. ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ και 2016). **Η οργάνωση των φακέλων μπορεί να γίνει σύμφωνα με τις δικές σας απαιτήσεις. Δεν υπάρχει περιορισμός στη δημιουργία και ονοματολογία των φακέλων.**

Για να διασυνδέσουμε ένα σχετικό έγγραφο πρέπει πρώτα να είναι αποθηκευμένο στον αντίστοιχο φάκελο, όπως αναφέραμε παραπάνω (δηλ. ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ και 2016). Στη συνέχεια πατάμε το



κουμπί και πάμε στο σχετικό έγγραφο που έχει ήδη αποθηκευτεί στον αντίστοιχο φάκελο. Αν θέλουμε να διαγράψουμε την σύνδεση με το έγγραφο θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί



. Όταν έχει διασυνδεθεί ένα έγγραφο, μπορούμε να το ανοίξουμε, κάνοντας απλά κλικ στη διαδρομή που εμφανίζεται στο σχετικό πεδίο, όπως φαίνεται στην εικόνα.


10. Εκτύπωση Βιβλίου Πρωτοκόλλου

Εκτύπωση βιβλίου Ημέρας

Επιλέγουμε την συγκεκριμένη περίπτωση, όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε το βιβλίο πρωτοκόλλου με τους αριθμούς των πρωτοκόλλων που αποδόθηκαν την τρέχουσα ημέρα (ημερομηνία)


Εκτύπωση βιβλίου βάση αριθμών Πρωτοκόλλου

Επιλέγουμε την συγκεκριμένη περίπτωση, όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε το βιβλίο πρωτοκόλλου με τους αριθμούς των πρωτοκόλλων ενός συγκεκριμένου εύρους του τρέχοντος έτους. Πχ. 10 έως το 1000 του 2016. Έτσι πληκτρολογούμε τα στοιχεία όπως φαίνονται στην εικόνα:

 **Βιβλίο Πρωτοκόλλου αριθμών**
τρέχοντος έτους
Αρ. Πρωτοκόλλου
 Από: Έως:

Εκτύπωση βιβλίου βάση ημερομηνιών Πρωτοκόλλου

Επιλέγουμε την συγκεκριμένη περίπτωση, όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε το βιβλίο πρωτοκόλλου με τους αριθμούς των πρωτοκόλλων ενός συγκεκριμένου εύρους **ημερομηνιών**. Πχ. 20/12/2015 έως 19/02/2016. Έτσι πληκτρολογούμε τα στοιχεία όπως φαίνονται στην εικόνα:

 **Βιβλίο Πρωτοκόλλου**
Ημερομηνιών
Ημερομηνίες
 Από: Έως:

Όποια επιλογή και να επιλέξουμε, στη συνέχεια πατούμε το κουμπί «Προβολή»

ΠΡΟΒΟΛΗ

. Εμφανίζεται έτσι το βιβλίο Πρωτοκόλλου, βάση των κριτηρίων που δώσαμε. Εκεί έχουμε τη δυνατότητα να το αποθηκεύσουμε σε μορφή PDF ή να το εκτυπώσουμε. Οι επιλογές αυτές εμφανίζονται κάνοντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της προεπισκόπησης του βιβλίου, όπως δείχνει η εικόνα:

Protocol

Βιβλίο Πρωτοκόλλου περιόδου από 20/12/2015 έως 19/2/2016

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ							ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ								
Αριθμός Πρωτοκ.	Ημερ/νία Πρωτοκ.	Αριθμός Έκδοσης Φάκελος Καταρ.	Ημερ/νία Έκδοσης Πρωτοκ.	Τόπος Έκδοσης Έκδοσης.	Αποστολέας Έκδοσης.	Θέμα Έκδοσης Πρωτοκ.	Τμήμα ή πρόσωπο για το οποίο εκδόθηκε	Αρχή προς την οποία αποδίδεται	Χρήση Τμήματος ή Προσώπου	Θέμα Έκδοσης Πρωτοκ.	Ημερ/νία Έκδοσης.	Ημερ/νία Έκδοσης Πρωτοκ.	Αριθμ. Διακ. Έκδοσης.	Στοιχείο αριθμ. Φάκελος	Παρατηρήσεις
1075	04-Φεβ-16							Δ.Δ.Ε. ΔΙΔΕΚΑΛΗΝΙΩΝ		Είληκας ημερήσιας τάξης σπουδών	04-Φεβ-16	04-Φεβ-16		649/30-01-2016	21.1α
1076	04-Φεβ-16	111 32	04-Φεβ-16	Αθήνα	ΟΛΤΕΕ	Σύζηση (και στη συνέχεια Επιδρομή) Μορφωτικών Υποθέσεων της Βουλής, στο πλαίσιο του Εθνικού και Ιονικονικού Διαλόγου για την Παιδεία									
1077	04-Φεβ-16							Υ.Δ.Ε. ΕΣΦΡΕΝ		Οδοσπορέυση δρόμου (κατασκευή) -Καταβόλου Ι.Ε.Κ. (2015)	04-Φεβ-16	04-Φεβ-16			14.2
1078	04-Φεβ-16							Π.Δ.Ε. Κ.Μακεδονίας		Απεργία 04-02-2016	04-Φεβ-16	04-Φεβ-16			32.1
1079	04-Φεβ-16							ΔΟΑΤΑΠ		Είληκας ημερήσιας διακοπών (αποδεδειγμένων) υπαλλήλου	04-Φεβ-16	04-Φεβ-16			21.1α
1080	04-Φεβ-16							Π.Ε.Κ. Πατρών		Είληκας ημερήσιας διακοπών (αποδεδειγμένων) υπαλλήλου	04-Φεβ-16	04-Φεβ-16			21.1α
1081	04-Φεβ-16	Φ.11.2	04-Φεβ-16	Σάρακας	Δρ. Σταμάτιος ΣΤΑ. Α. Σαρρών	Διάθεση υφών			Π.Τ.Σ.Ε. Σερρών						
1082	04-Φεβ-16	Φ.12.1	04-Φεβ-16	Σάρακας	Μισαήλδης	Αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας			Τμ. Αδειών						
1083	04-Φεβ-16	4146 Φ.2.1	04-Φεβ-16	Θεσσαλονίκη	Παράκληση Κανονικής Μακεδονίας	Σητάει: ενημέρωση	Είληκας Μπαρμπακούκη ή "Πέτρος"		Τμ. Εκπαιδευτικών						
1084	04-Φεβ-16	171 Φ.25	04-Φεβ-16	Σάρακας	Ι.Σ.Κ. Σερρών	Προσκήνωση καταργούμενου Ι.Σ.Κ.			Διασυντήσης						

Πέμπτη, 25 Φεβρουαρίου 2016

Σελίδα 1 από 53

Σελίδα: 1 Φύλλα: 1

**** Η τελευταία στήλη του βιβλίου πρωτοκόλλου «Παρατηρήσεις» παραμένει πάντα κενή, ώστε να χρησιμοποιηθεί στην έντυπη μορφή (Π.χ. για υπογραφή)**