



**QUICK REFERENCE
USER MANUAL**

PAPYROS ECM

R7.5

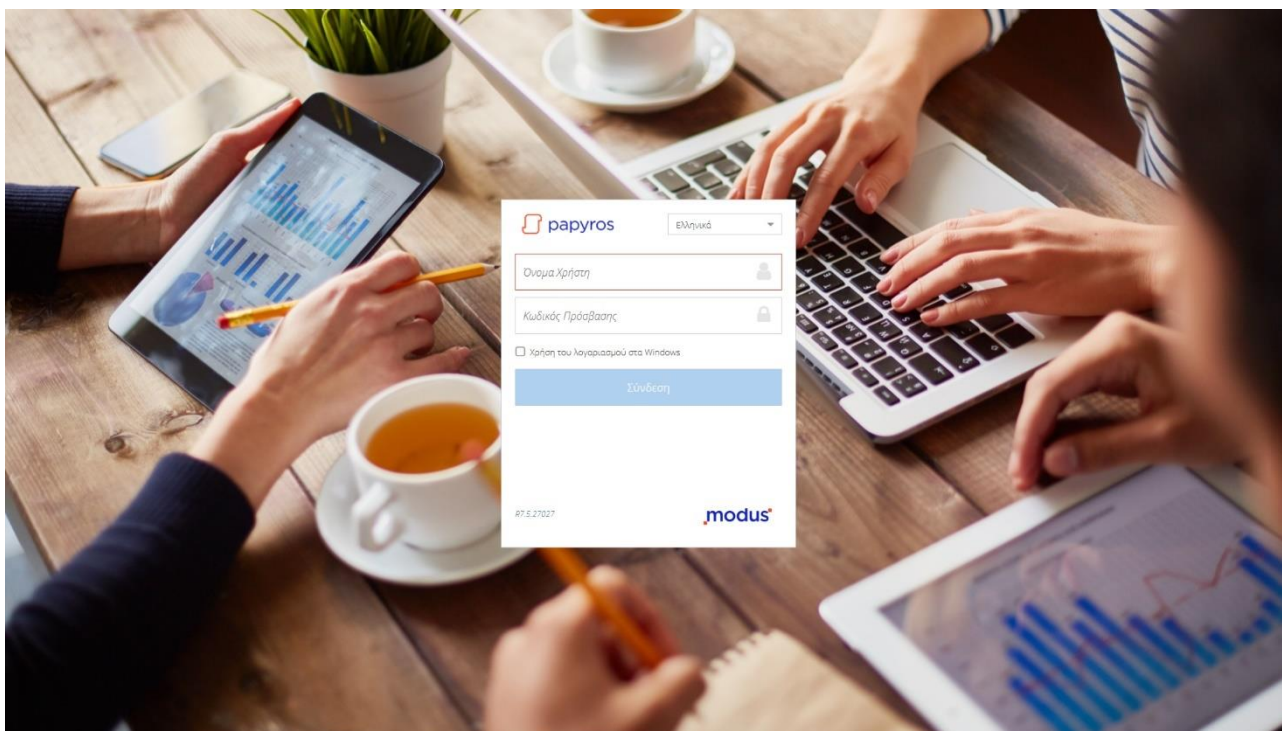
Περιεχόμενα

1.	Σύνδεση στο σύστημα	4
2.	Dashboard	7
2.1	Portlets	7
2.2	Quick Access Menu.....	8
2.3	Αντικαταστάτης / Εκ μέρους τρίτου	9
2.4	Εισερχόμενα	11
2.5	Διαχείριση Δρομολογήσεων	11
2.6	Φάκελοι.....	12
2.7	Emails.....	16
3.	Εισαγωγή Εγγράφων	17
3.1	Κουμπί Εισαγωγής.....	17
3.2	Portlet.....	17
3.3	Πρότυπο	18
4.	Έγγραφο.....	20
4.1	Στοιχεία Εγγράφου	20
4.2	Βασικές Πληροφορίες	21
4.3	Προεπισκόπηση εγγράφου	22
4.4	Κατάσταση Δρομολογήσεων.....	23
4.5	Προσθήκη Σχολίου	23
4.6	Αποστολή με e-mail.....	25
4.7	Ψηφιακές Υπογραφές	26
5.	Αρχειοθέτηση	28
5.1	Γενικά.....	28
5.2	Μεταδεδομένα Χρήστη	29
6.	Αναθέσεις	30
6.1	Νέα Ανάθεση.....	31
6.2	Παρακολούθηση της πορείας του εγγράφου	35
7	Αναζήτηση	36
7.1	Αναζήτηση Εγγράφων	36
7.2	Αναζήτηση Δρομολογήσεων	39
7.3	Αναζήτηση Συναφών Εγγράφων	40
7.4	Δυναμική Αναζήτηση.....	41
7.5	Αντιστοίχιση Ερωτήματος σε φάκελο	43
7.6	Αποθήκευση ερωτήματος από πολλαπλές φόρμες.....	43

8	Emails.....	44
8.1	Γενικά.....	44
8.2	Εισαγωγή στον Papyrus.....	46
8.3	Απάντηση – Προώθηση.....	47
8.4	Αναζήτηση.....	48
8.5	Αποστολή.....	49
8.6	Ειδοποιήσεις.....	50
9	Για Διαχειριστές Συστήματος.....	50
9.1	Panel Κατάστασης servers.....	50
9.2	Portlet εισαγωγής εγγράφων – Επέκταση.....	51
9.3	Προβολή πληροφοριών σε τρίτα συστήματα.....	51

1. Σύνδεση στο σύστημα

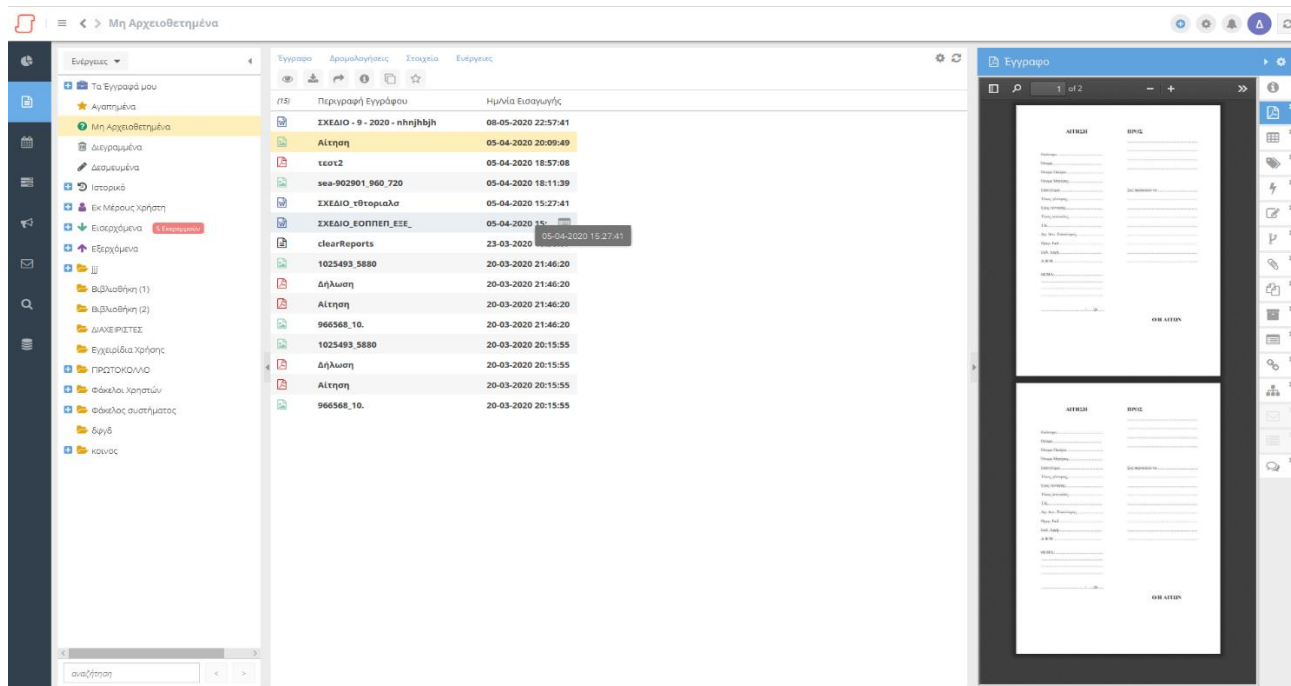
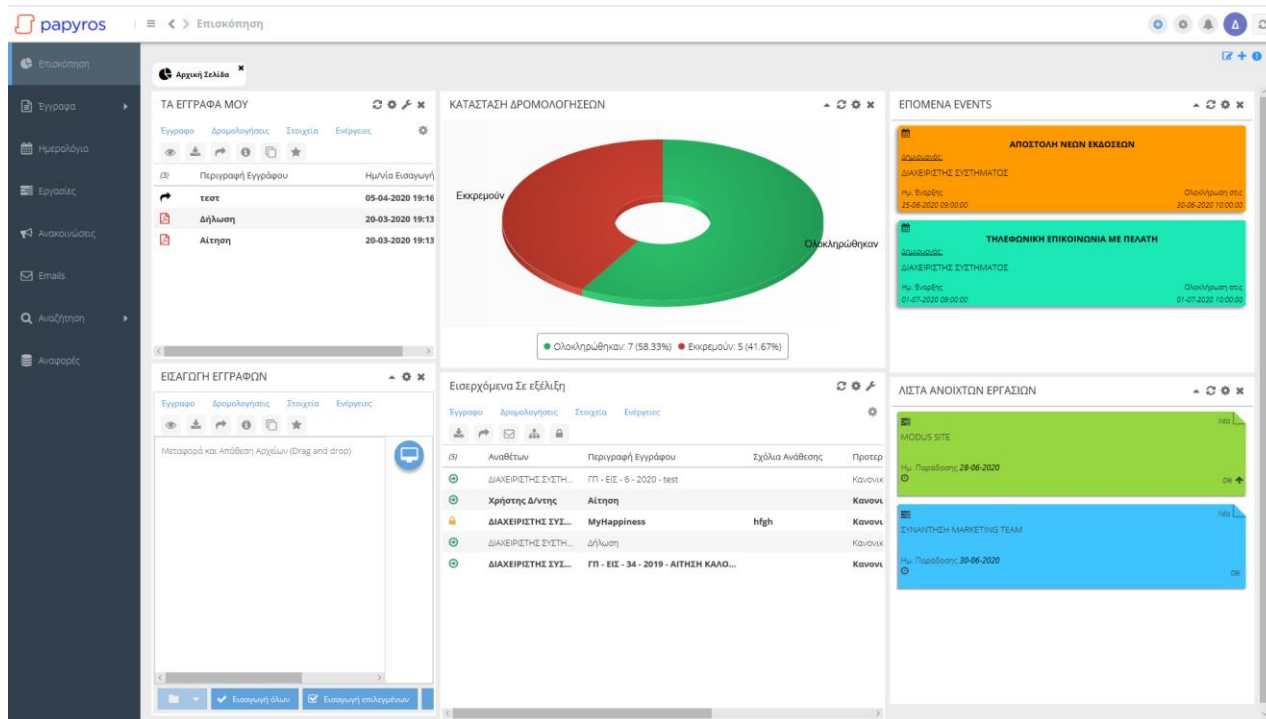
Η σύνδεση με το σύστημα διαχείρισης εγγράφων Papyros ECM R7.5 γίνεται από την παρακάτω οθόνη:



(Για το URL ενημερώνεστε κατάλληλα από την αντίστοιχη διεύθυνση της υπηρεσίας σας)

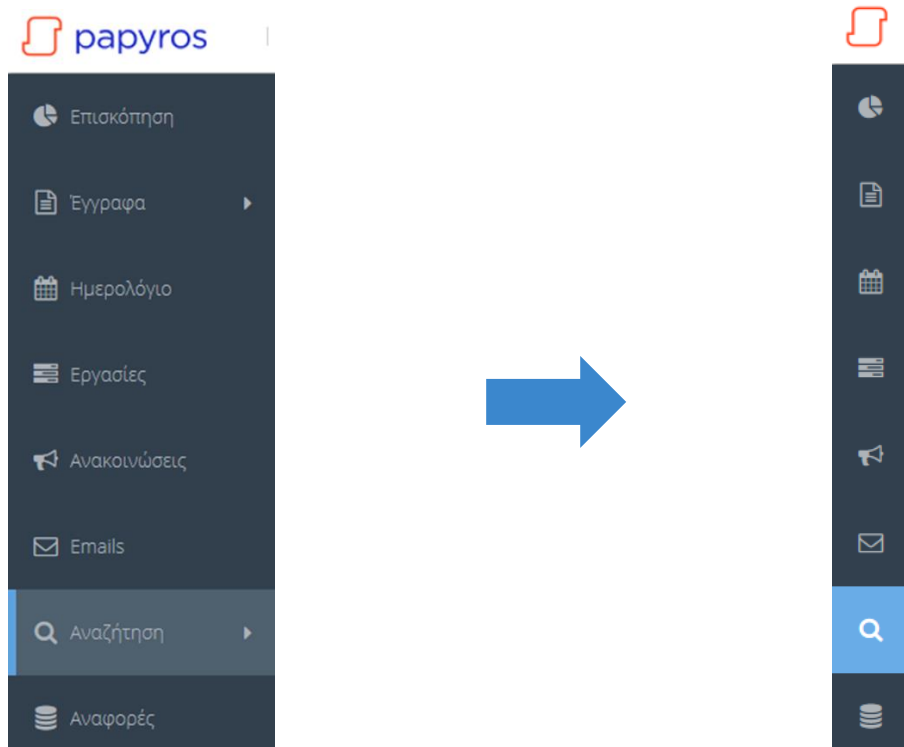
Για να συνδεθείτε εισάγετε «Όνομα Χρήστη» και «Κωδικός Πρόσβασης». Το login στην 7.5 μπορεί να γίνεται με κωδικούς Papyros αλλά και μέσω TaxisNet και μέσω Two Factor Authentication.

Μετά το login εμφανίζεται η οθόνη Επισκόπησης. Από εδώ μπορείτε να λάβετε μια γρήγορη ενημέρωση για τις υποχρεώσεις σας από το παράθυρο «Εισερχόμενα σε Εξέλιξη» αλλά και να δείτε συνοπτικά ο,τι άλλο έχετε επιλέξει να εμφανίζεται (πρόσφατα έγγραφα, στατιστικά στοιχεία, γραφήματα, αναζητήσεις κ.α.)

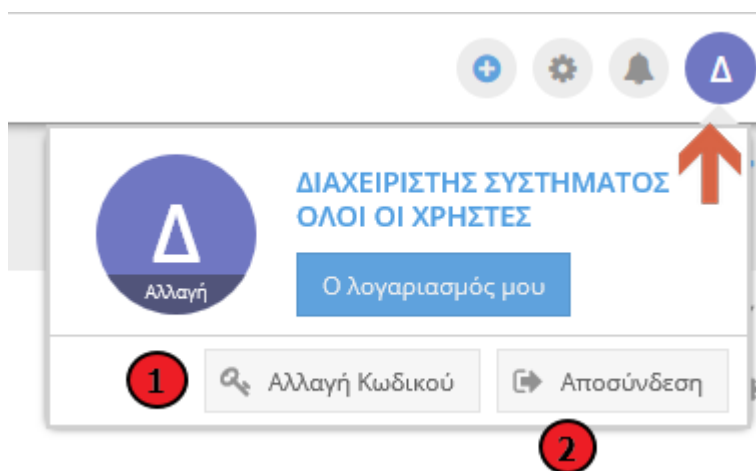


Κατόπιν, μπορείτε να μεταβείτε στις υπόλοιπες επιλογές του Dashboard (γκρί κάθετη στήλη στα αριστερά) και να ανοίξετε τα Έγγραφα, το Ημερολόγιο, τις Εργασίες, τις Ανακοινώσεις, τα Emails, την Αναζήτηση ή τις Αναφορές.

Για την δική σας ευκολία και για να κερδίσετε χώρο για την προβολή των εγγράφων σας, σε περίπτωση που η μπάρα πλοήγησης δεν είναι ελαχιστοποιημένη όπως στα παραδείγματα που παραθέτουμε, προτείνουμε να ελαχιστοποιήσετε την μπάρα πλοήγησης πατώντας την μικρή τριπλέτα γραμμών που βρίσκεται δίπλα από το logo της εφαρμογής.



Για να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή πατάτε το κυκλικό πλαίσιο πάνω δεξιά και αποσύνδεση.



Πατώντας πάνω σε αυτό το κουμπί μπορείτε να **αποσυνδεθείτε (2)** να **αλλάξετε τον κωδικό σας (1)** – ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του λογαριασμού σας επιλέγοντας «Ο λογαριασμός μου»:

Ο λογαριασμός μου

Γενικά

Λειτουργίες

Αλλαγή

Όνοματεπώνυμο:
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Όνομα Χρήστη:
SUPERVISOR

Βασική Ομάδα:
ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Ηλ. Διεύθυνση:

Fax:

Αλλαγή Κωδικού

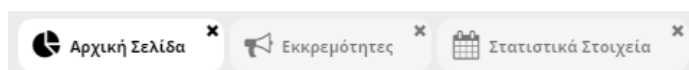
Κλείσιμο

2. Dashboard

2.1 Portlets

Τα portlets είναι τα δομικά στοιχεία της αρχικής οθόνης του Papyrus όπου εμφανίζονται σε μορφή παραθύρων λίστες εγγράφων & αναθέσεων, στατιστικά στοιχεία αλλά και λειτουργίες του συστήματος όπως π.χ. εισαγωγή εγγράφων κ.α.

Μπορούν να ομαδοποιηθούν και να παρουσιάζονται σε ξεχωριστές καρτέλες της αρχικής οθόνης:

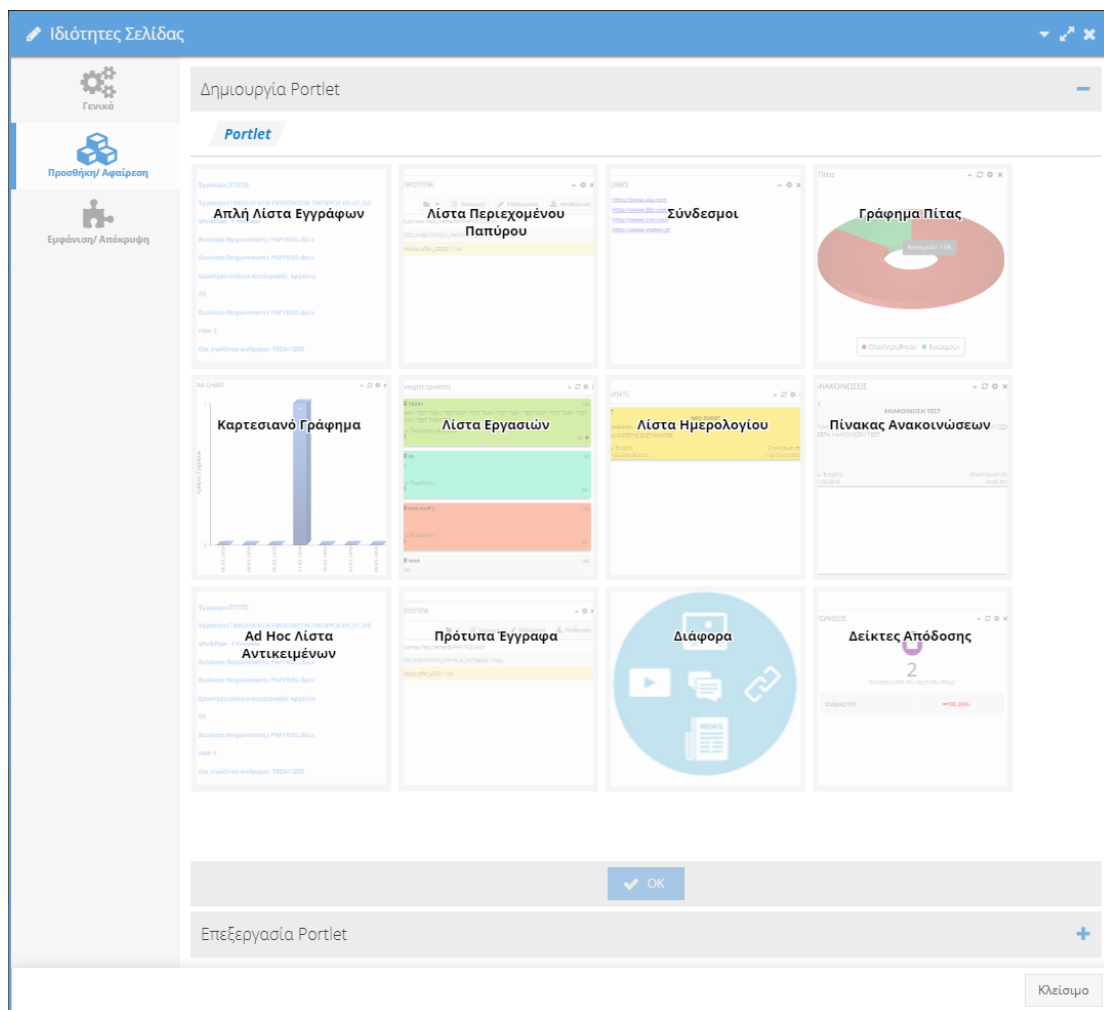


Και διαχειρίζονται από το κουμπί στα δεξιά της οθόνης:



Με το πρώτο κουμπί γίνεται επεξεργασία της σελίδας και των portlets που περιέχει, με το δεύτερο προστίθεται νέα σελίδα και με το τρίτο παρέχονται πληροφορίες.

Για να προσθέσουμε λοιπόν ένα νέο portlet επιλέγουμε κάποιο από τις παρακάτω κατηγορίες:



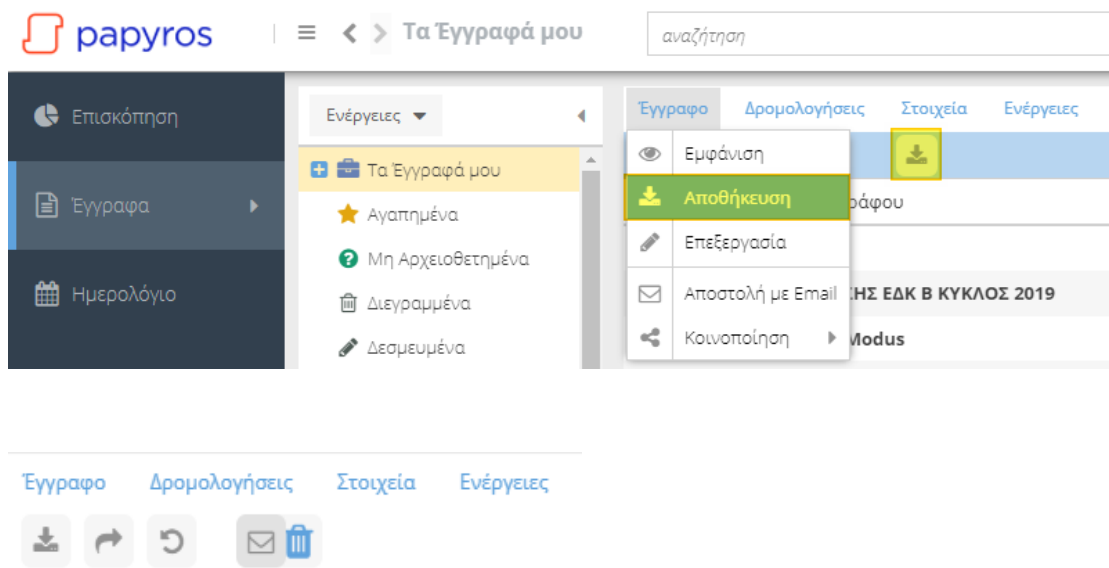
2.2 Quick Access Menu

Πλέον ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να εμφανίζονται σε εικονίδια / κουμπιά οι ενέργειες εκείνες που χρησιμοποιεί συχνότερα, πέρα από το μενού που υπάρχει ήδη.

Για παράδειγμα, μπορεί να εμφανίσει σε κουμπί τη Νέα Ανάθεση ή την Αποστολή με mail ή οτιδήποτε άλλο χρειάζεται. Επιπλέον, μπορεί να αλλάξει τη σειρά των κουμπιών και βέβαια να διαγράψει κάποιον. Όλες οι κινήσεις γίνονται επιλέγοντας την επιθυμητή ενέργεια από κάποιο μενού και σύροντας στη γραμμή του Quick Access Menu που βρίσκεται ακριβώς κάτω από τη γραμμή του μενού.



Αφού έχουμε βάλει τα εικονίδια που επιθυμούμε μπορούμε να τους αλλάξουμε τη σειρά ή και να τα διαγράψουμε (μετακινώντας τα δεξιά προς το εικονίδιο με τον κάδο ανακύκλωσης).



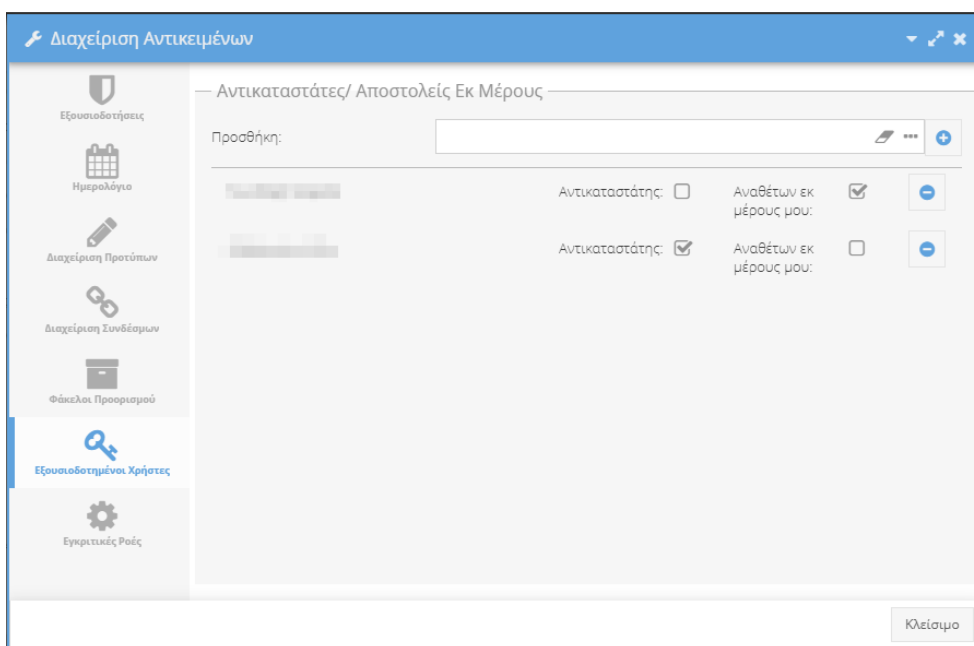
2.3 Αντικαταστάτης / Εκ μέρους τρίτου

Το σύστημα Papyrus ECM υποστηρίζει τον ορισμό αντικαταστάτη (delegate) ώστε στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, όπως είναι περιπτώσεις απουσίας ενός χρήστη λόγω ασθενείας, άδειας κ.α., να μπορούν να διεκπεραιωθούν οι εκκρεμότητές του και να μην παρεμποδίζεται η λειτουργία του φορέα.

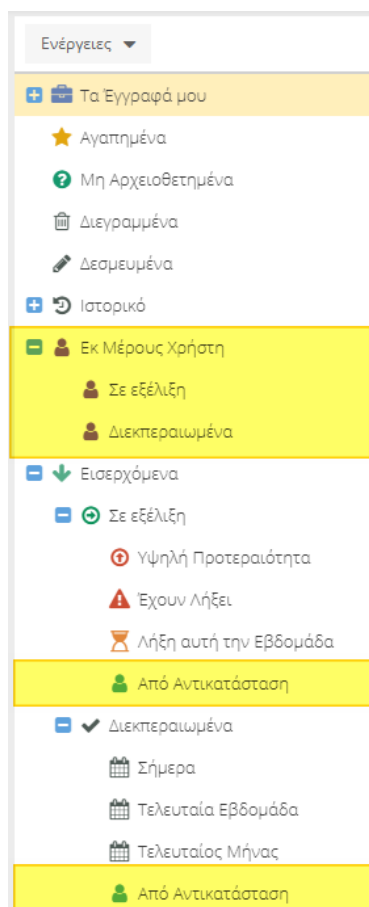
Ο Αντικαταστάτης λαμβάνει στα Εισερχόμενά του Δρομολογήσεις αυτών που αντικαθιστά και ορίζεται πολύ απλά μέσα από τις «Ρυθμίσεις» της πλατφόρμας, από την Αρχική Οθόνη.

Το σύστημα υποστηρίζει και τη λειτουργικότητα «Εκ μέρους τρίτου» (on behalf of) όπου ένας χρήστης μπορεί να διακινεί έγγραφα και να συμμετέχει σε διαδικασίες εκ μέρους άλλου, τρίτου χρήστη, όταν απαιτείται και κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης.

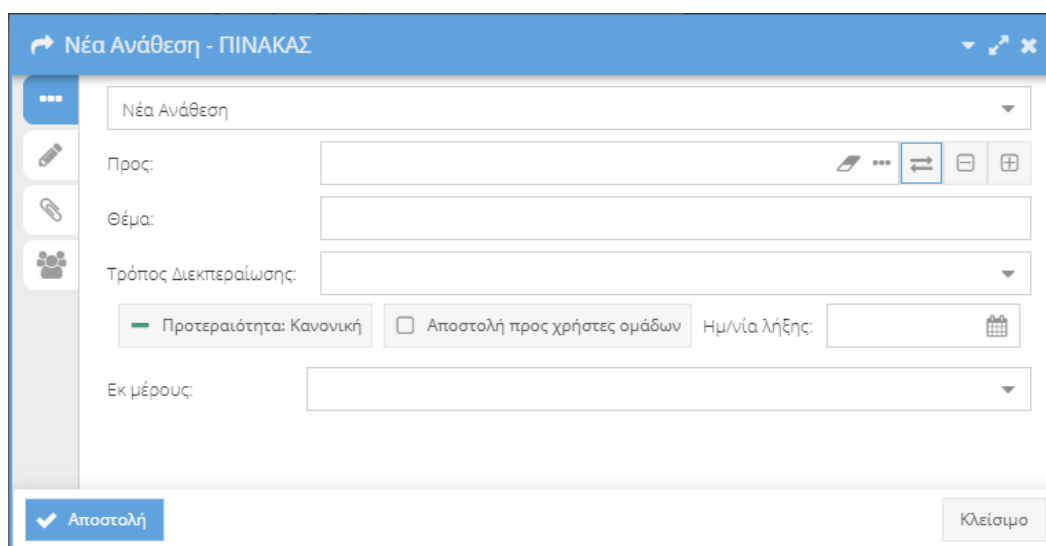
Ο ορισμός του Αντικαταστάτη και του Αναθέτοντος γίνονται μέσα από τις Ρυθμίσεις του συστήματος, στη Διαχείριση Αντικειμένων, ενότητα Εξουσιοδοτημένοι Χρήστες.



Οι δρομολογήσεις που κάποιος χρήστης απέστειλε εκ μέρους μας φαίνονται μωβ στα εξερχόμενά μας ενώ οι δρομολογήσεις που λάβαμε ως αντικαταστάτες φαίνονται πράσινες στα εισερχόμενά μας.

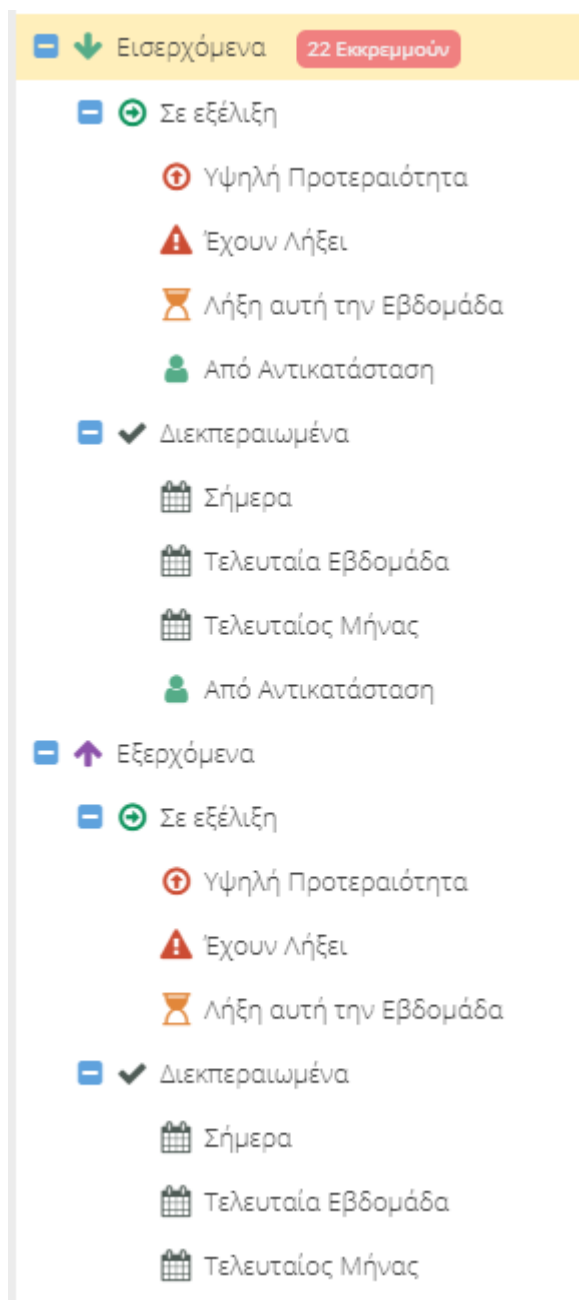


Η νέα αυτή λειτουργικότητα αποτυπώνεται όχι μόνο στους φακέλους αλλά και στις σχετιζόμενες ενέργειες όπως η Νέα Ανάθεση αλλά και η Αναζήτηση. Για παράδειγμα, αν έχουμε οριστεί ως ο χρήστης που μπορεί να ενεργεί εκ μέρους τρίτου χρήστη, τότε στο παράθυρο της Νέας Ανάθεσης εμφανίζεται κι ένα επιπλέον πεδίο «Εκ μέρους», όπου ο χρήστης επιλέγει τον / τους επιθυμητούς χρήστες:



2.4 Εισερχόμενα

Στα Εισερχόμενα έχει προστεθεί ένα μήνυμα (tooltip) όπου με κόκκινη επισήμανση προβάλλεται το πλήθος των **Ανοικτών** δρομολογήσεων.

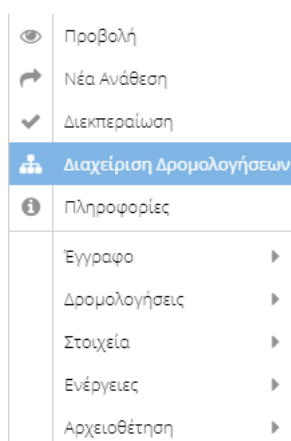


Στους παραπάνω φακέλους και υποφακέλους βρίσκονται ομαδοποιημένες οι αναθέσεις που έχουν γίνει από και προς το χρήστη.

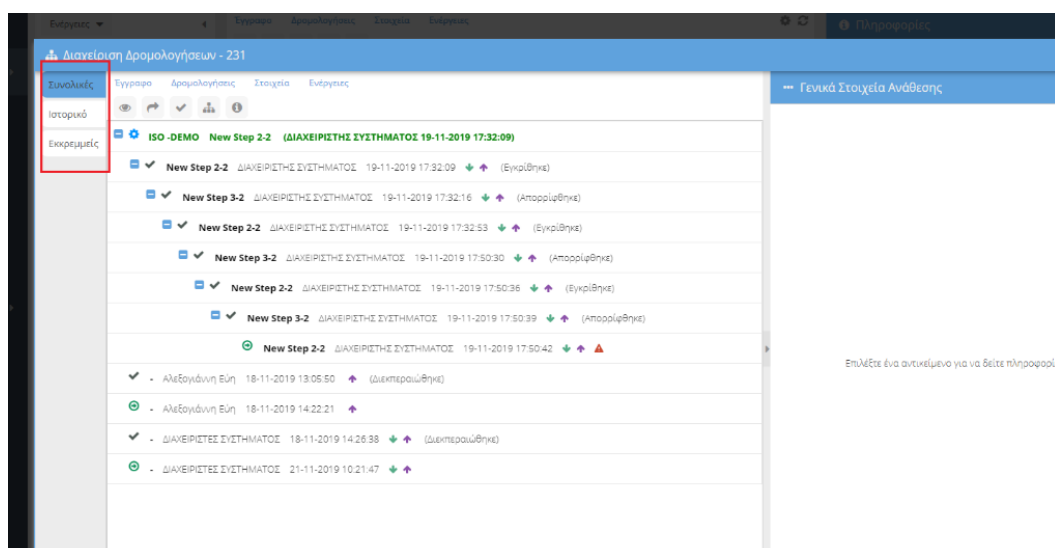
2.5 Διαχείριση Δρομολογήσεων

Στη Διαχείριση Δρομολογήσεων, όπου φαίνονται όλα τα βήματα μιας ροής, έχει αλλάξει η προβολή, με τη χρήση tabs για εξοικονόμηση χώρου (σε σχέση με το παλαιότερο accordion layout).

Η Διαχείριση Δρομολογήσεων μπορεί να προβληθεί με δεξί κλικ ή με το σχετικό εικονίδιο ή εντολή του menu:



Ανοίγει το παρακάτω παράθυρο όπου φαίνονται οι συνολικές δρομολογήσεις, το Ιστορικό δρομολογήσεων καθώς και οι εκκρεμείς αναθέσεις.

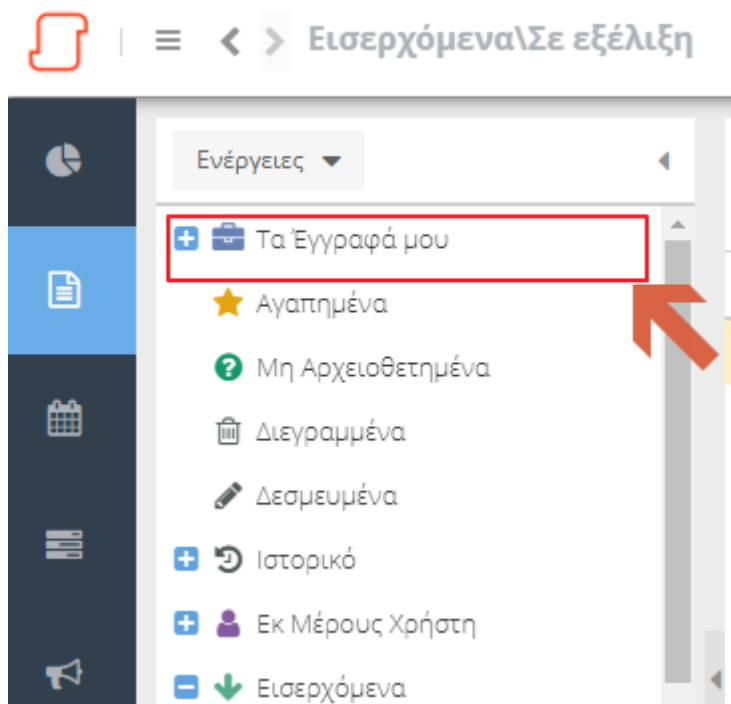


2.6 Φάκελοι

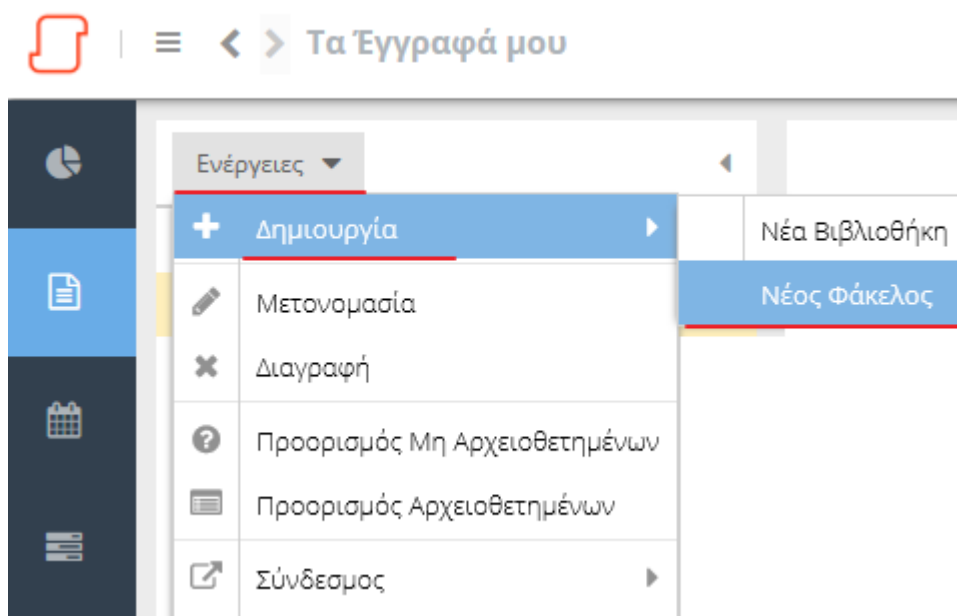
Για να δημιουργήσετε έναν φάκελο αρχικά μεταβείτε στο περιβάλλον «Τα έγγραφά μου» από την αριστερή μπάρα πλοήγησης. Επιλέξτε τον φάκελο/βιβλιοθήκη όπου επιθυμείτε να προσθέσετε τον φάκελο και στη συνέχεια επιλέξτε Ενέργειες > Δημιουργία > Νέος Φάκελος ή Νέα Βιβλιοθήκη.

Οι Βιβλιοθήκες τοποθετούνται στην κορυφή της δενδρικής δομής φακέλων και περιέχουν έγγραφα και φακέλους.

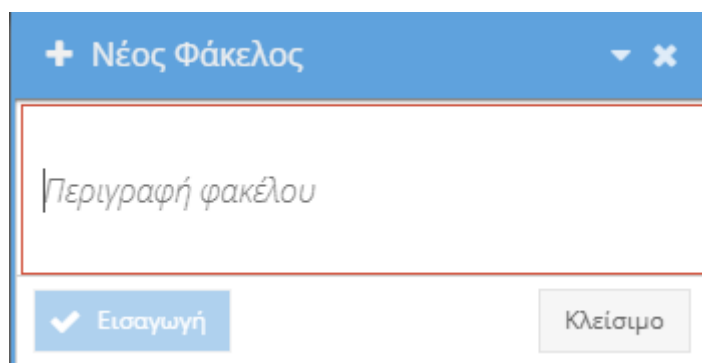
Για να δημιουργήσετε ένα προσωπικό φάκελο, επιλέξτε από τη δενδρική δομή των φακέλων τον φάκελο «Τα Έγγραφά μου».



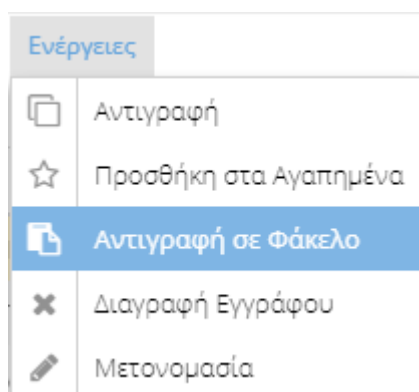
Στην συνέχεια πατήστε το κουμπί «Ενέργειες», από την λίστα επιλέξτε «Δημιουργία» και στο τέλος «Νέος Φάκελος».



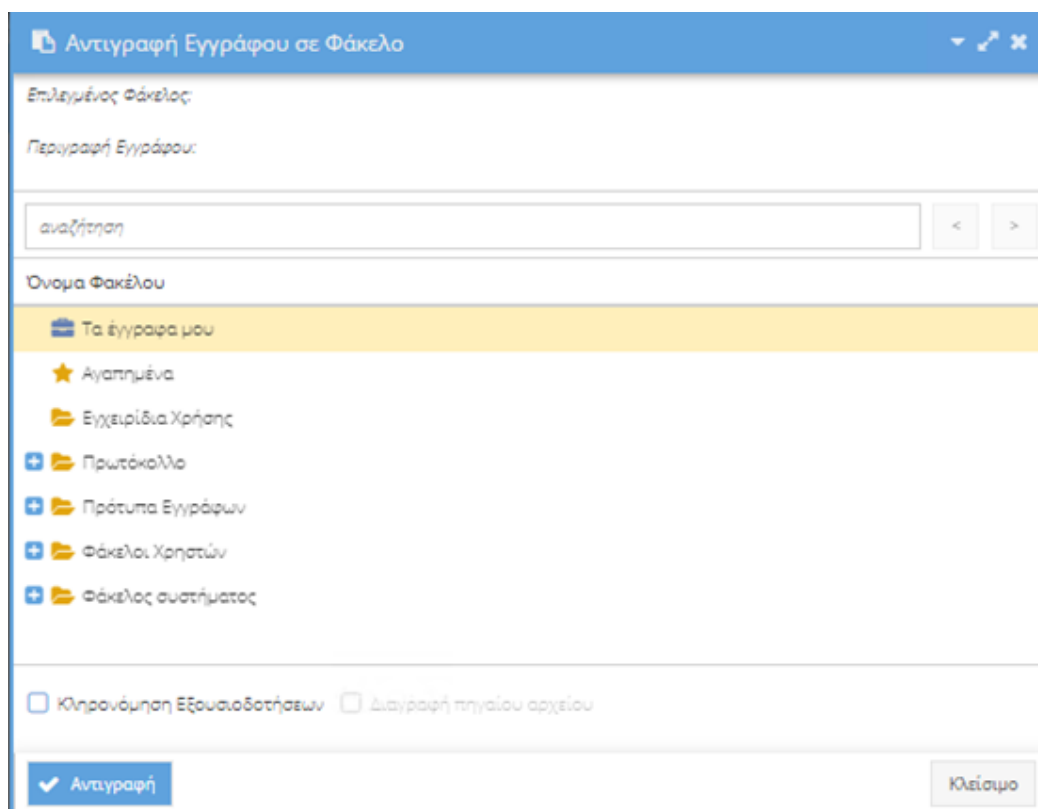
Στην συνέχεια δίνετε ένα όνομα στον νέο φάκελο και πατάτε εισαγωγή.



Αν θέλετε να αντιγράψετε ένα έγγραφο το επιλέγετε από το μενού Ενέργειες-> «Αντιγραφή σε φάκελο».

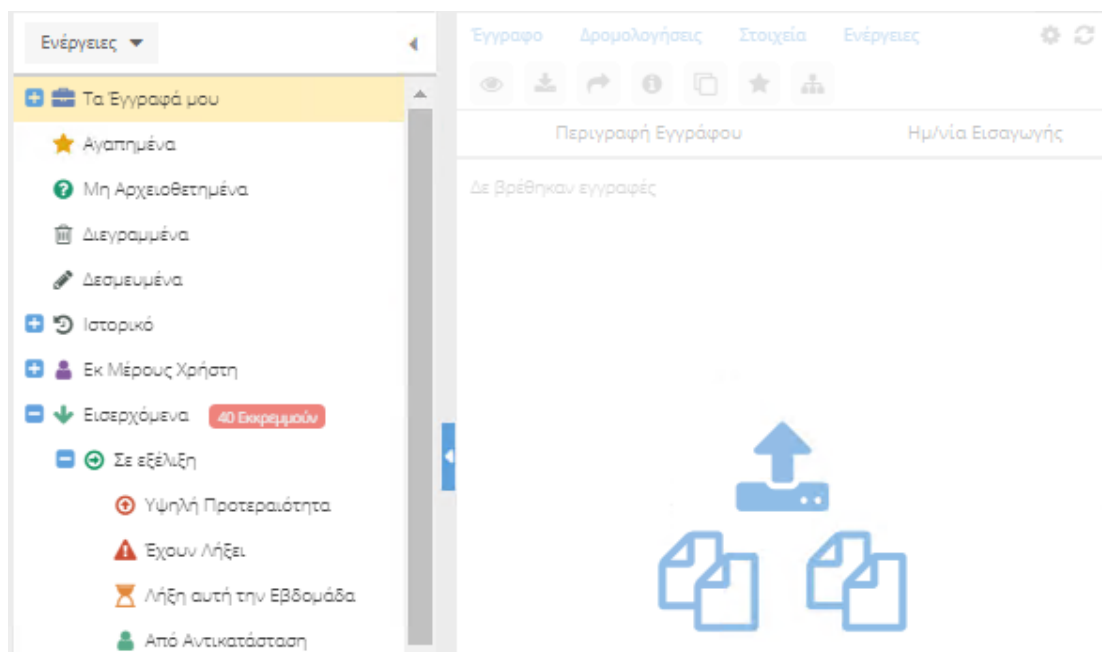


Στην συνέχεια επιλέγετε τον φάκελο στον οποίο θέλετε να αντιγράψετε το έγγραφο και πατάτε «Αντιγραφή».



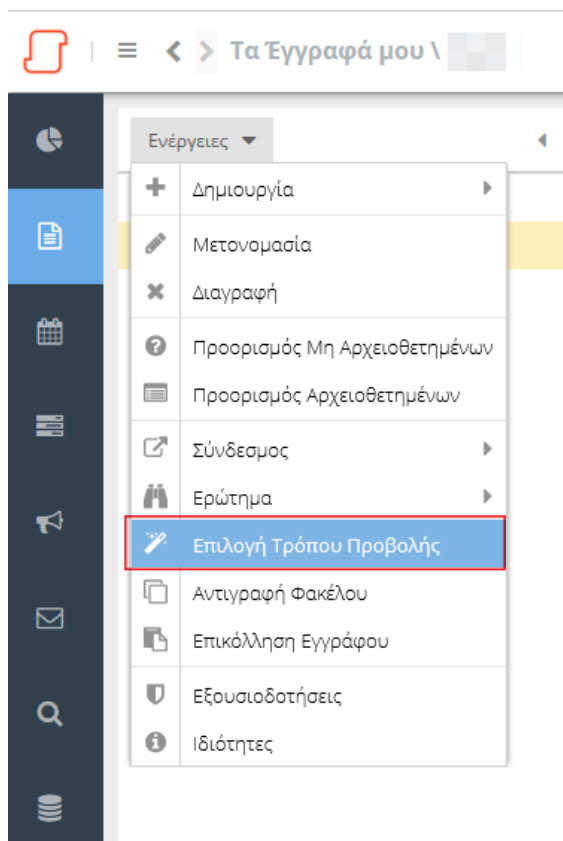
Drag 'n' drop

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο που βρίσκεται εκτός του Papyrus κατευθείαν στον φάκελο που επιθυμείτε. Απλά επιλέξτε το έγγραφο και με το αριστερό κλικ σύρτε το μέσα στον φάκελο (drag and drop).

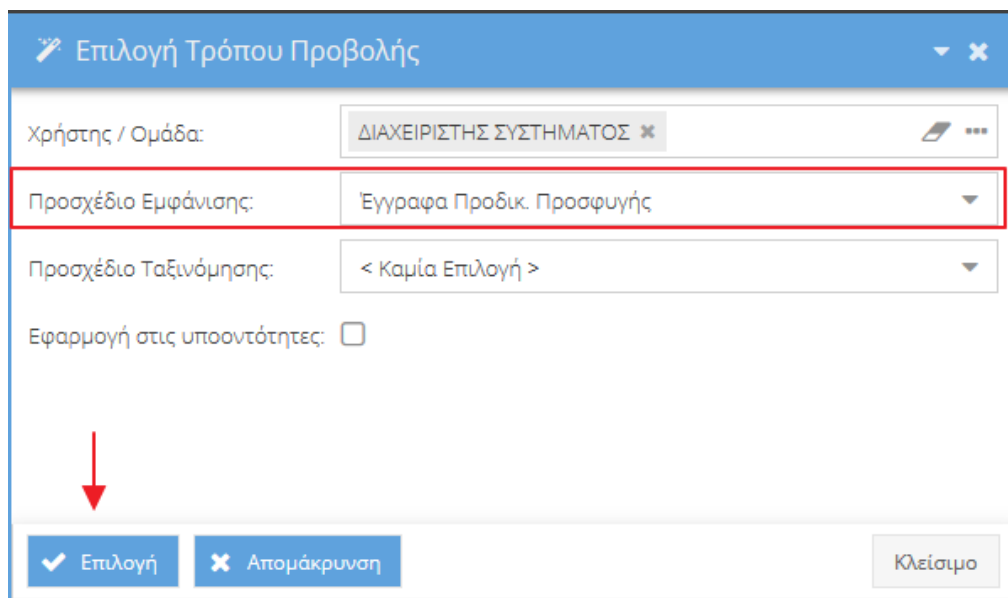


Προβολή εγγράφων σε φακέλους

Για να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο προβάλλονται τα έγγραφα σε έναν φάκελο επιλέξτε τον αντίστοιχο φάκελο και πατήστε «Ενέργειες» και στην συνέχεια «Επιλογή Τρόπου Προβολής». (εναλλακτικά κάντε δεξί κλικ πάνω στον αντίστοιχο φάκελο)




Στην συνέχεια επιλέγετε μία από τις επιλογές του Προσχεδίου Εμφάνισης και πατάτε «Επιλογή».

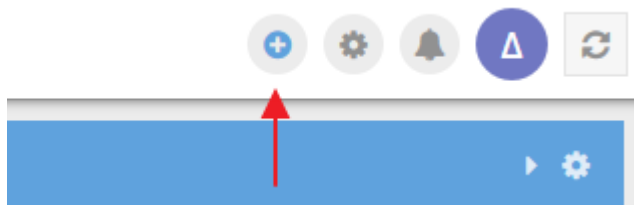


2.7 Emails


Στην έκδοση 7.5 το Dashboard έχει εμπλουτιστεί με την ενότητα Emails, όπου μπορούν να συνδεθούν λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να προβάλλονται τα μηνύματα, με πολλές επιπλέον δυνατότητες οι οποίες αναλύονται στο σχετικό κεφάλαιο παρακάτω.

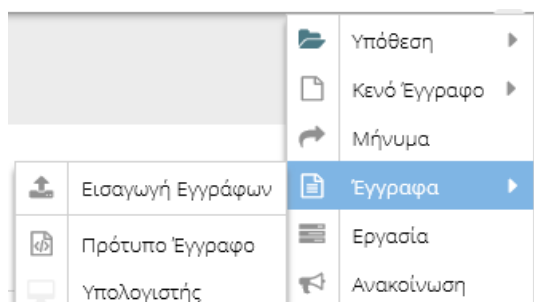
3. Εισαγωγή Εγγράφων

Η εισαγωγή εγγράφων στο σύστημα μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους: με μεταφορά (Drag & Drop) του αρχείου από φάκελο του υπολογιστή σας, με τη χρήση του εικονιδίου  πάνω δεξιά, με το σχετικό portlet ή με πρότυπο (template).



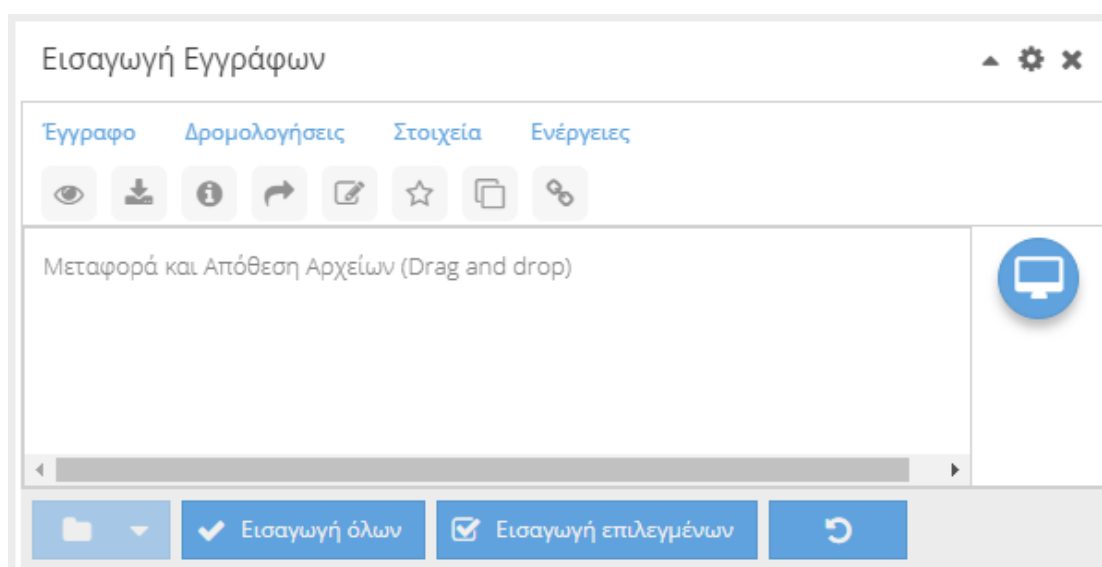
3.1 Κουμπί Εισαγωγής

Για να εισάγετε ένα έγγραφο από τον υπολογιστή σας μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο  στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης και να πλοηγηθείτε στις επιλογές του πλήκτρου:



3.2 Portlet

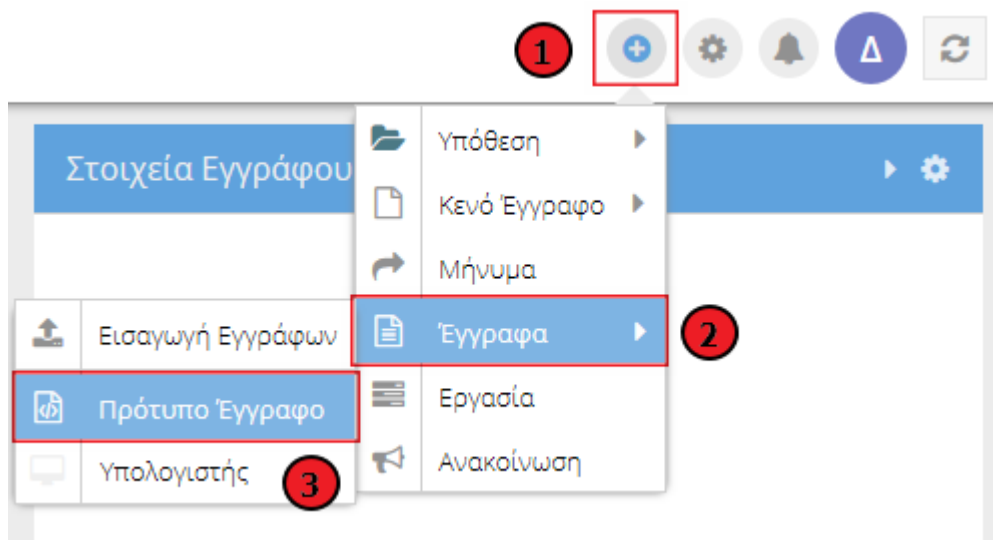
Εναλλακτικά, για μεγαλύτερη συντομία, μπορείτε να το σύρετε (drag 'n' drop) από τον υπολογιστή σας στο κατάλληλο portlet.



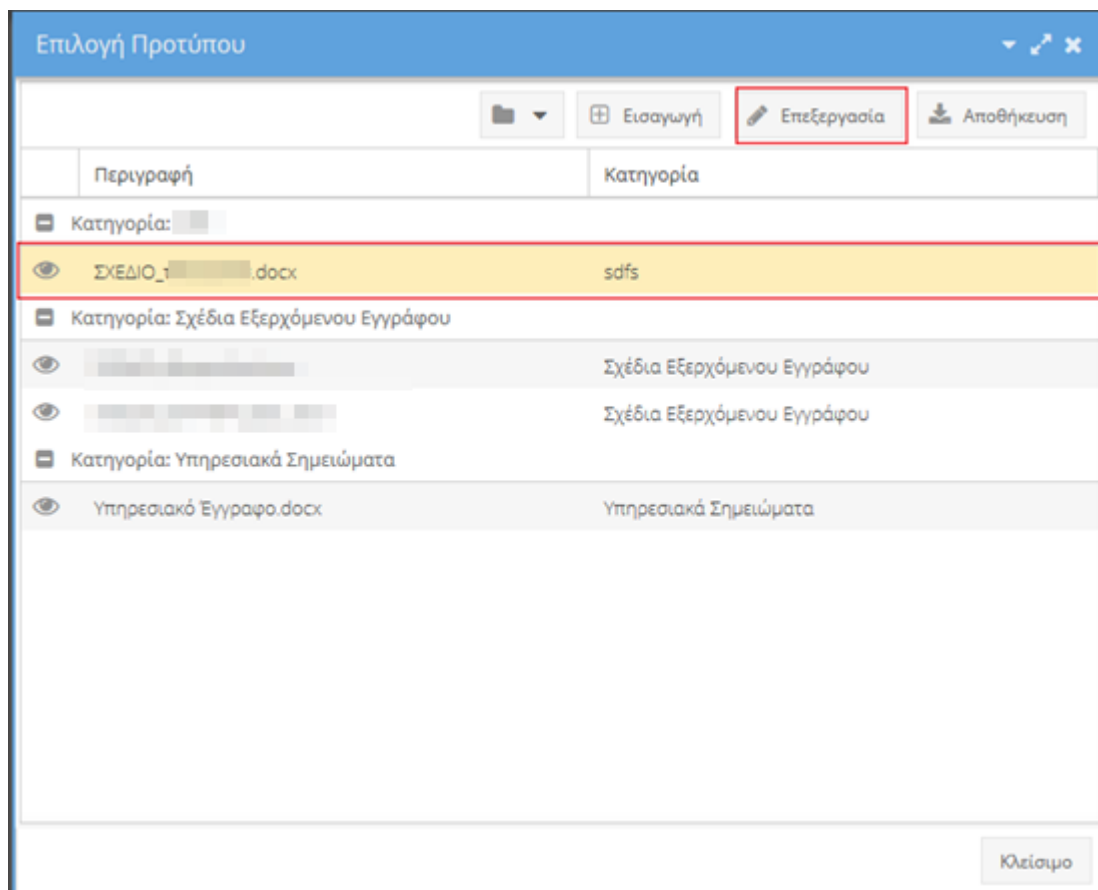
Από το ίδιο σημείο μπορείτε κατόπιν να προβείτε σε όλες τις επιθυμητές ενέργειες μέσω του κλασικού μενού και του Quick Access Menu.

3.3 Πρότυπο

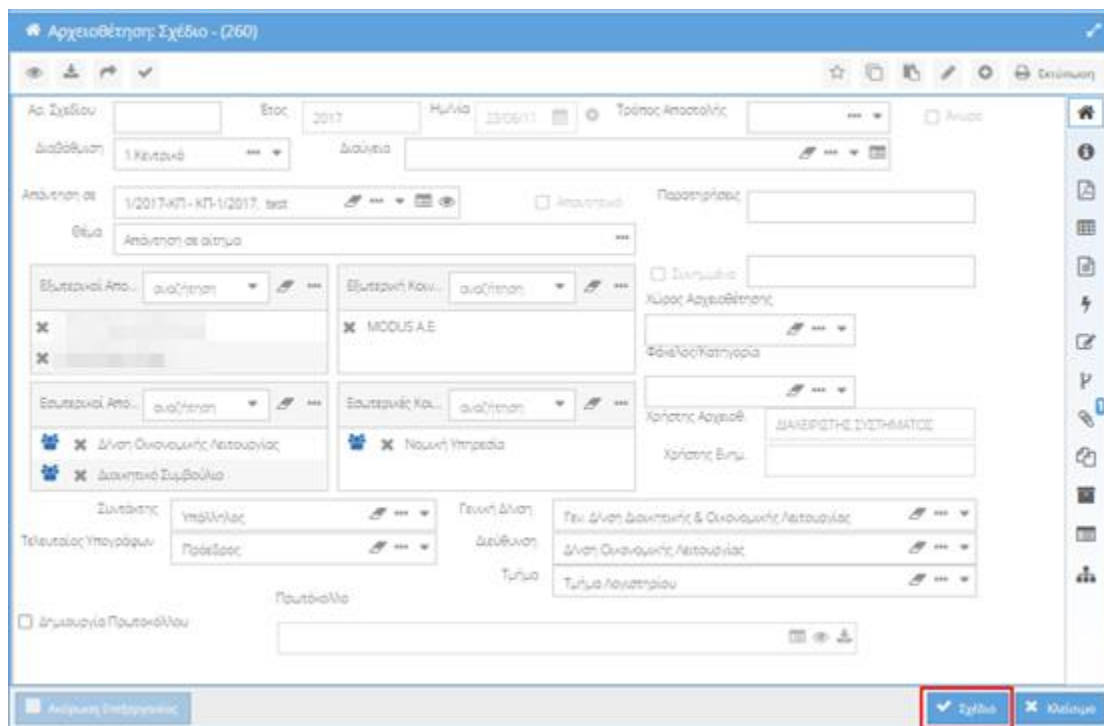
Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο με βάση κάποιο πρότυπο, π.χ. Σχέδιο ή Υπηρεσιακό Σημείωμα επιλέξτε το εικονίδιο και στη συνέχεια επιλέξτε «Έγγραφα» και κάποιο πρότυπο από το σύστημα.



Επιλέξτε από τη λίστα το πρότυπο που θέλετε να εισάγετε και πατάτε «Επεξεργασία» για να ξεκινήσετε να το δημιουργείτε.

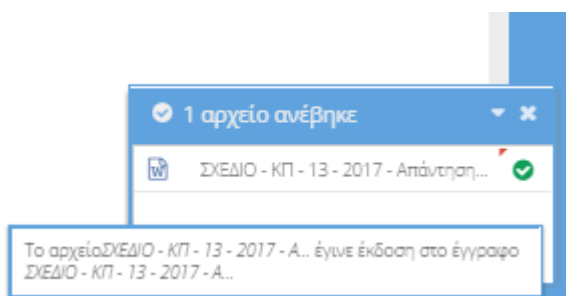


Συμπληρώνετε τα στοιχεία του εγγράφου κι επιλέγετε την επιλογή «Σχέδιο» ώστε να δημιουργηθεί το έγγραφο.



Μ’ αυτόν τον τρόπο το έγγραφο αποθηκεύεται τοπικά στον υπολογιστή για περαιτέρω επεξεργασία. Στη συνέχεια η εισαγωγή του τελικού εγγράφου στο σύστημα γίνεται με Drag & Drop στον φάκελο «Μη Αρχαιοθετημένα». (Επιπλέον υποστηρίζεται και μαζική εισαγωγή εγγράφων.)

Με την επιτυχή εισαγωγή παράγεται αυτόματη ειδοποίηση για τη σύνδεση του εγγράφου στο αρχικό ως έκδοση:

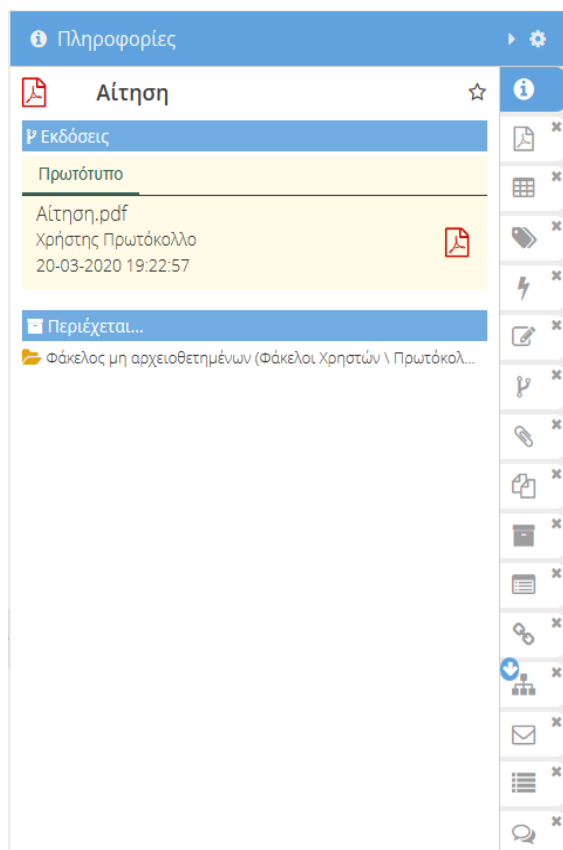


Το έγγραφο στη συνέχεια μπορεί να υπογραφεί ψηφιακά όπως περιγράφεται στην παράγραφο 5.2 του εγχειριδίου ή/και να διακινηθεί σειριακά στην ιεραρχία ακολουθώντας τα βήματα της παραγράφου 2.8.







4. Έγγραφο











4.1 Στοιχεία Εγγράφου

Σε κάθε λίστα εγγράφων που εμφανίζεται στον Papyrus, είτε πρόκειται για τα περιεχόμενα ενός φακέλου ή για τα αποτελέσματα αναζήτησης κλπ. στο δεξί μέρος της οθόνης είναι το panel με τα «Στοιχεία Εγγράφου»:



Οι καρτέλες στα δεξιά είναι με τη σειρά οι εξής:

-  **Πληροφορίες:** Συνοπτικές πληροφορίες για το έγγραφο, όπως εκδόσεις, φόρμα αρχειοθέτησης, συνημμένα κλπ.
-  **Έγγραφο:** Προβολή του εγγράφου με pdf viewer.
-  **Ιδιότητες:** Πληροφορίες όπως Τύπος (π.χ. Word), Περιγραφή, Χρήστης που το εισήγαγε, Ημερομηνία εισαγωγής κ.α.
-  **Μεταδεδομένα Αρχείου:** Διάφορα στοιχεία του εγγράφου όπως αριθμός σελίδων, γραμμών, λέξεων και παραγράφων κ.α.
-  **Ενέργειες:** Χρήστης και ημερομηνία τροποποίησης.
-  **Υπογραφές:** Δημιουργός, παρατηρήσεις, ημερομηνία.

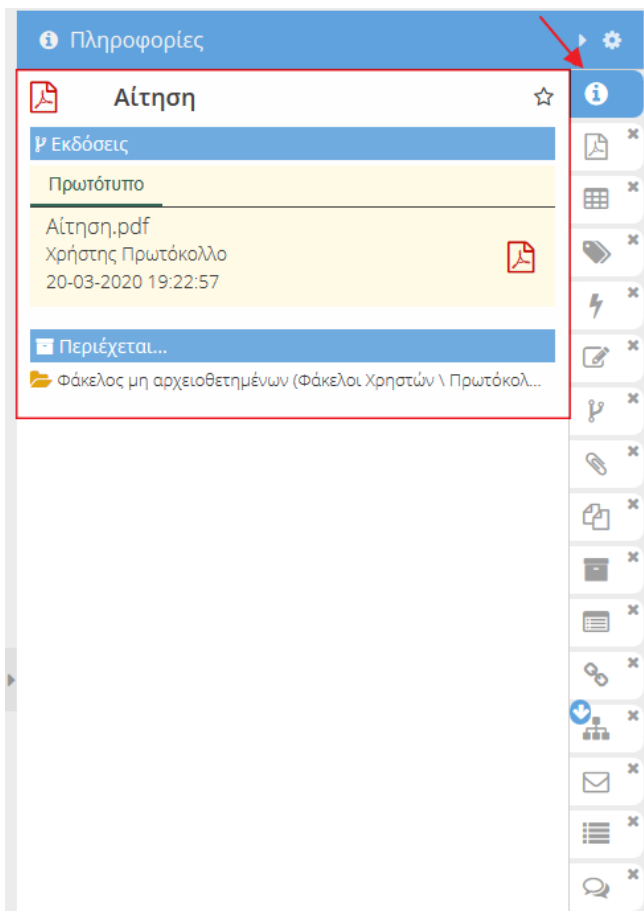
-  **Εκδόσεις:** Αριθμός και περιγραφή έκδοσης.
-  **Συνημμένα:** Έγγραφα που έχουν επισυναφθεί.
-  **Σχετικά:** Έγγραφα που έχουν συνδεθεί με το αρχικό ως σχετικά έγγραφα.
-  **Περιέχεται:** Σε ποιο φάκελο ή/και υπόθεση περιέχεται το συγκεκριμένο έγγραφο.
-  **Αρχειοθέτηση:** Στοιχεία από τη φόρμα αρχειοθέτησης (π.χ. φορέας, φάκελος, έτος, είδος εγγράφου, έργο/σύμβαση) και Ιστορικό Αρχειοθέτησης όπου επισημαίνονται λεπτομερώς οι αλλαγές που έγιναν στα στοιχεία αρχειοθέτησης.
-  **Σύνδεσμοι Εγγράφου:** Σύνδεσμοι (external link) για διαμοιρασμό με χρήστες έξω από τον Papyrus.
-  **Ιστορικό Δρομολογήσεων:** Αναθέσεις του εγγράφου σε άλλους χρήστες που είναι τώρα ενεργές.
-  **Μήνυμα:** Περιλαμβάνει τα μηνύματα που έχουν προστεθεί .
-  **Στοιχεία Ανάθεσης:** Περιλαμβάνει τα γενικά στοιχεία και το ιστορικό της ανάθεσης.
-  **Σχόλια Εγγράφου:** Σχόλια σχετικά με το έγγραφο.

Papyrus Tips

- *Αν αφήσετε το κουμπί «Έγγραφο» επιλεγμένο, μπορείτε να πλοηγηθείτε και στα υπόλοιπα έγγραφα, ώστε μέσω της προεπισκόπησης να έχετε μια γρήγορη εικόνα των εγγράφων που σας έχουν ανατεθεί.*
- *Από την καρτέλα «Αρχειοθέτηση» μπορείτε να προβάλετε το ιστορικό αλλαγών στα μεταδεδομένα.*
- *Η καρτέλα «Περιέχεται» είναι πολύ χρήσιμη για να δείτε πού ακριβώς βρίσκεται το συγκεκριμένο έγγραφο, χωρίς να χρειαστεί να το αναζητήσετε.*

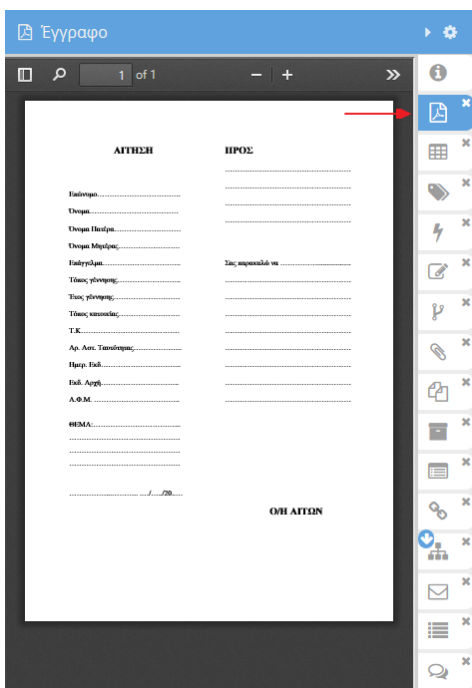
4.2 Βασικές Πληροφορίες

Στην πρώτη επιλογή «Πληροφορίες» μπορείτε να έχετε μια επισκόπηση των βασικών πληροφοριών του εγγράφου όπως την ονομασία, το είδος αρχείου και το είδος εγγράφου (αν είναι pdf ή email, εισερχόμενο ή εξερχόμενο, τον αριθμό πρωτοκόλλου του κλπ.)



4.3 Προεπισκόπηση εγγράφου

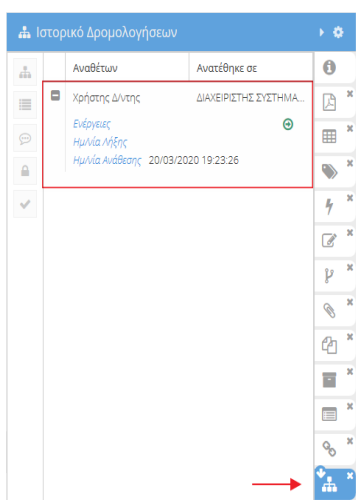
Από την επόμενη καρτέλα μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί «Έγγραφο» ώστε να έχετε μια προεπισκόπηση του επιλεγμένου εγγράφου χωρίς να το ανοίξετε.



Αν αφήσετε την κουμπί «Έγγραφο» επιλεγμένο, μπορείτε να πλοηγηθείτε και στα υπόλοιπα έγγραφα, ώστε μέσω της προεπισκόπησης να έχετε μια γρήγορη εικόνα των εγγράφων που σας έχουν ανατεθεί.

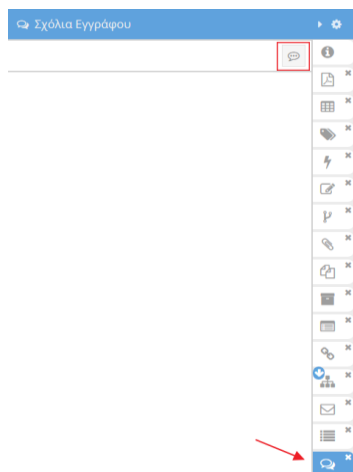
4.4 Κατάσταση Δρομολογήσεων

Από το εικονίδιο «Ιστορικό Δρομολογήσεων» της μπάρας στοιχείων εγγράφου μπορείτε εύκολα να διαπιστώσετε αν το έγγραφο έχει δρομολογηθεί συγκεκριμένα σε εσάς για να κάνετε κάποια ενέργεια. Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται ένα μπλε βελάκι που δείχνει προς τα κάτω (στην περίπτωση που το είχατε στείλει εσείς σε κάποιον χρήστη για ενέργεια θα έδειχνε προς τα πάνω). Μπορείτε να δείτε την κατάσταση των δρομολογήσεων από εδώ.

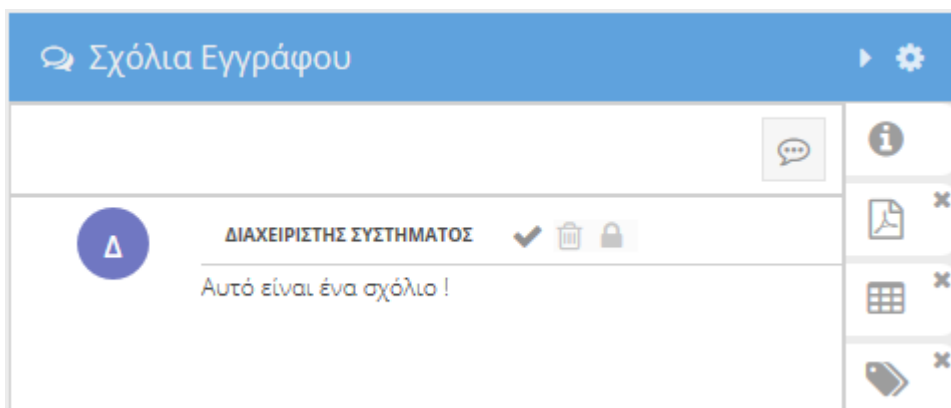


4.5 Προσθήκη Σχολίου

Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε το έγγραφο από το περιβάλλον των εγγράφων και στο πλαίσιο της προεπισκόπησης επιλέξτε το εικονίδιο με τα δύο σύννεφα. Με την επιλογή του εικονιδίου θα σας εμφανιστούν τα σχόλια που έχουν ήδη προστεθεί στο έγγραφο.

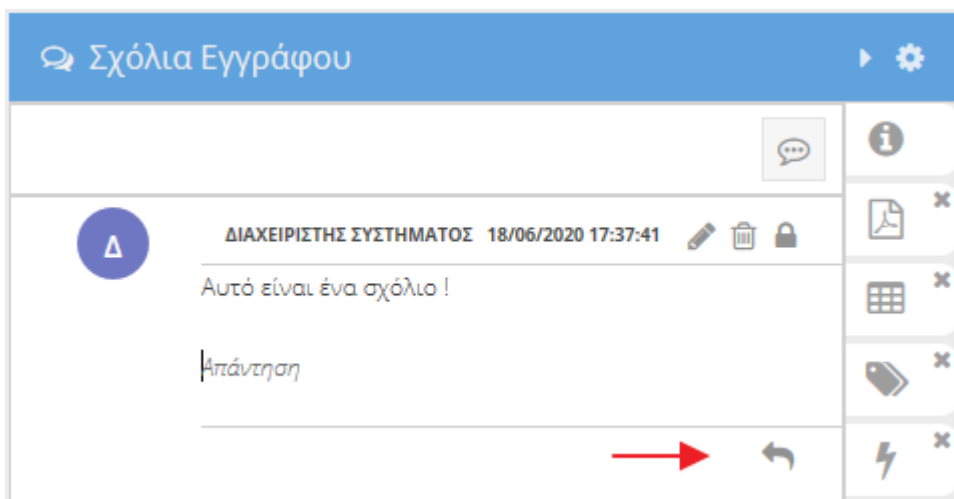


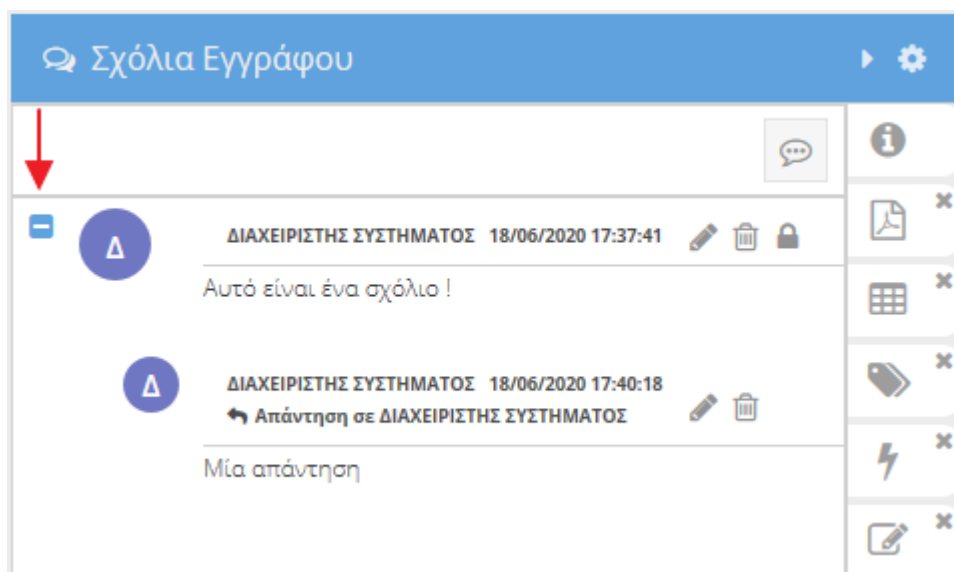
Για την προσθήκη νέου σχόλιο επιλέξτε στο εικονίδιο σύννεφο με τρεις τελείες και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο του σχολίου. Για αποθήκευση του σχολίου επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Για την επεξεργασία των «Εξουσιοδοτήσεων» του σχολίου, ώστε να μπορούν να το δουν και να το επεξεργαστούν μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες και ομάδες επιλέξτε το εικονίδιο λουκέτο 🔒, ενώ για να διαγράψετε το σχόλιο επιλέξτε το εικονίδιο κάδο απορριμμάτων 🗑️.





Για την απάντηση στο σχόλιο, επιλέξτε πάνω στο κείμενο του σχολίου και πληκτρολογήστε την απάντηση. Το κείμενο που πληκτρολογείτε θα εμφανιστεί από κάτω από το κείμενο του αρχικού σχολίου με το εικονίδιο βελάκι ↩️.

Επιλέξτε το εικονίδιο βελάκι ώστε να αποθηκευτεί η απάντηση στο αρχικό σχόλιο. Για κάθε αρχικό σχόλιο μπορείτε να προσθέσετε πολλές απαντήσεις. Αν θέλετε να απαντήσετε σε απάντηση ενός αρχικού σχολίου επιλέξτε απάντηση στο αρχικό σχόλιο και το κείμενο σας θα εμφανιστεί από κάτω από την τελευταία απάντηση του αρχικού σχολίου.

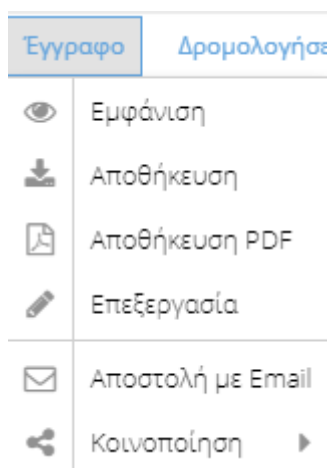




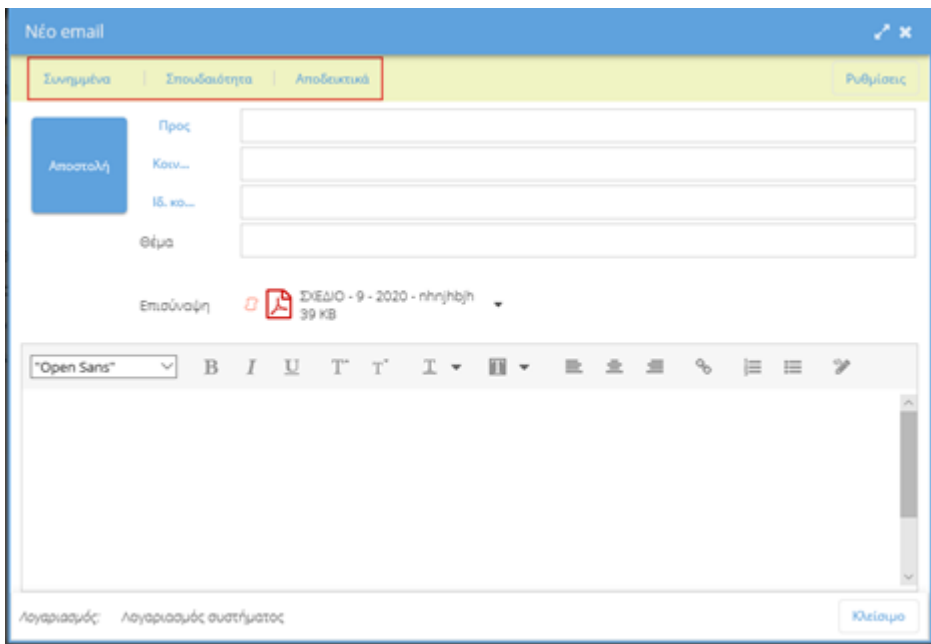
Αν θέλετε να προβάλετε μόνο το αρχικό σχόλιο και όχι τις απαντήσεις μπορείτε να επιλέξετε στο εικονίδιο  αριστερά του σχολίου. Για να εμφανίσετε ξανά τις απαντήσεις ενός σχολίου, επιλέξτε το εικονίδιο  αριστερά του αρχικού σχολίου.

4.6 Αποστολή με e-mail

Για να αποστείλετε ένα έγγραφο μέσω email σε χρήστες εκτός του Papyrus, εφόσον κάτι τέτοιο προβλέπεται, γίνεται με δεξί κλικ, με επιλογή του μενού ή και με κουμπί στο Quick Access Menu.



Σε κάθε περίπτωση ανοίγει το παρακάτω παράθυρο όπου ο χρήστης συμπληρώνει τα επιθυμητά στοιχεία:



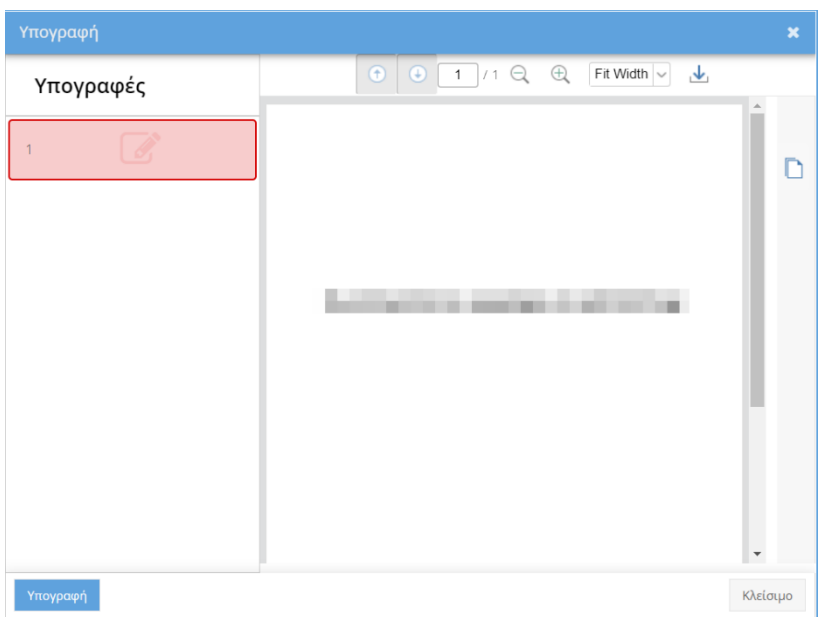
Πλέον ο χρήστης έχει την δυνατότητα να προσθέσει συνημμένα στο email, να δηλώσει την σπουδαιότητά του και να επιλέξει αποδεικτικά.

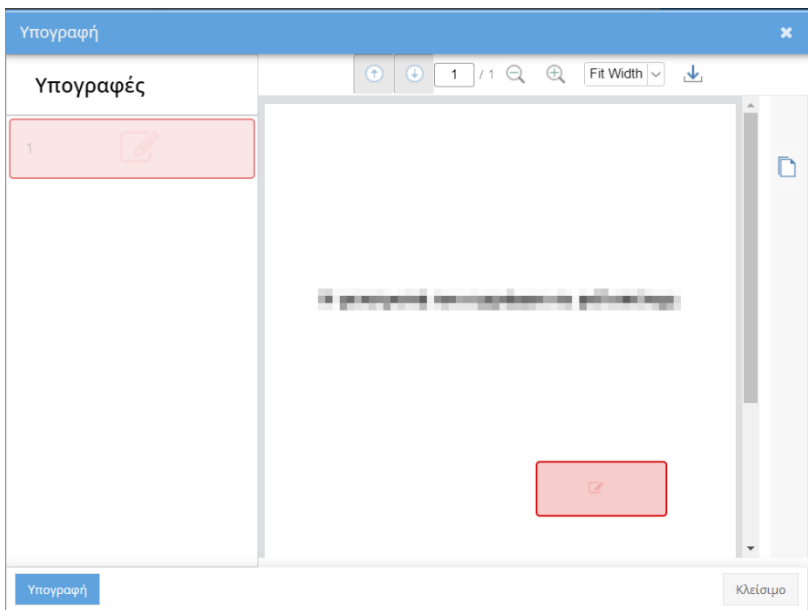
4.7 Ψηφιακές Υπογραφές

Στην 7.5 έχει αλλάξει ο τρόπος που μπαίνουν οι ψηφιακές υπογραφές. Αρχικά ο χρήστης επιλέγει, όπως και στην προηγούμενη έκδοση, το ανάλογο εικονίδιο ή κάνει δεξί κλικ:

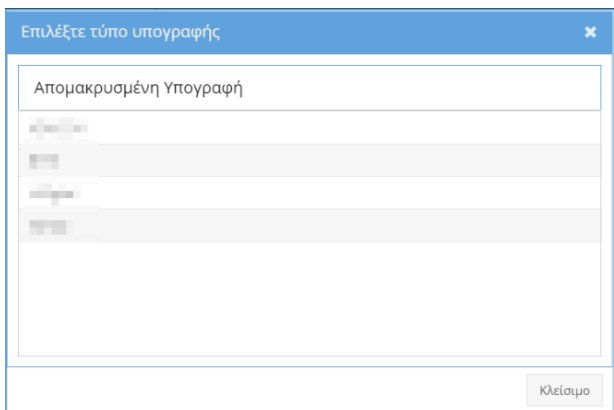


Στη συνέχεια ανοίγει το παρακάτω παράθυρο όπου προβάλλεται το έγγραφο και με drag 'n' drop της υπογραφής (χρωματιστό πλαίσιο στα αριστερά), ο χρήστης το τοποθετεί ακριβώς στο σημείο που επιθυμεί:

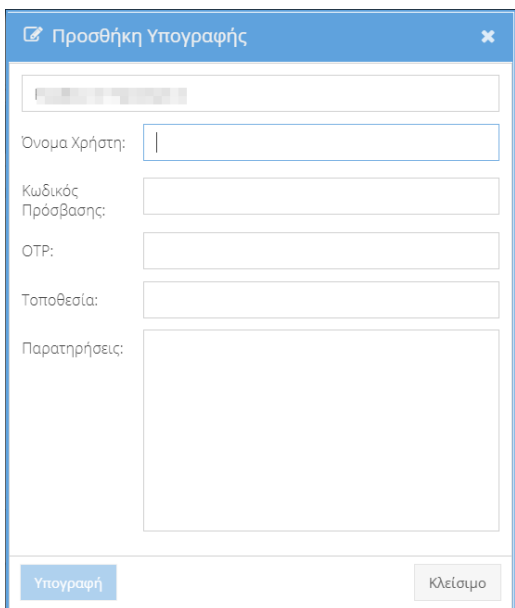




Στη συνέχεια επιλέγει το ψηφιακό πιστοποιητικό (π.χ. εδώ πρόκειται για απομακρυσμένη υπογραφή):




Δίνει τα παρακάτω στοιχεία (στο πεδίο OTP βάζει το one time password που έρχεται χάρη στο Two Factor Authentication) και υπογράφει το έγγραφο:

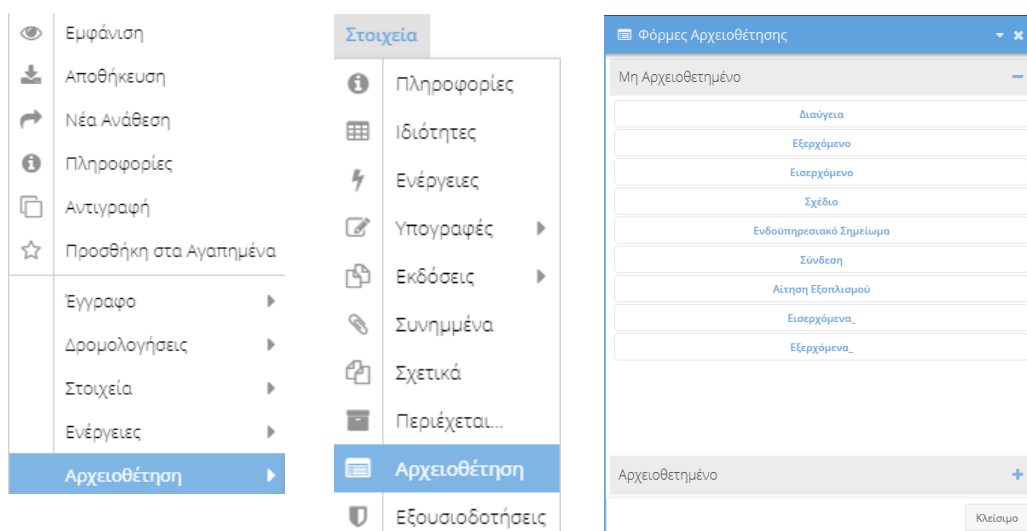


5. Αρχαιοθήτηση

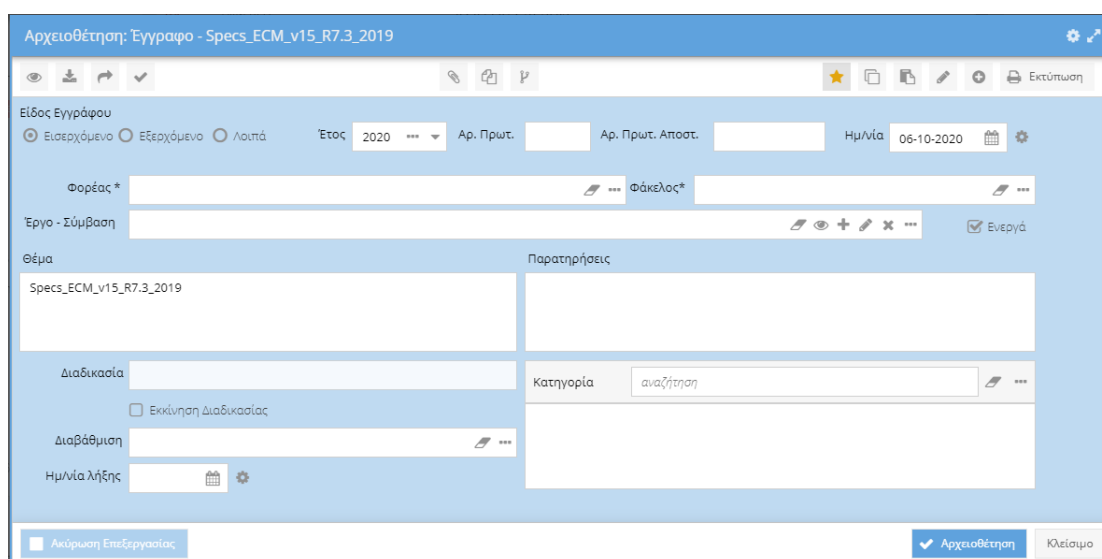
5.1 Γενικά

Για την αρχαιοθήτηση ενός εγγράφου, δηλαδή για το χαρακτηρισμό του με τα σωστά μεταδεδομένα, ο πιο απλός τρόπος είναι με το σχετικό εικονίδιο το οποίο εμφανίζεται όταν φέρνεται το δείκτη του ποντικιού πάνω στο έγγραφο: 

Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε ένα έγγραφο και να πατήσετε δεξί κλικ και ύστερα «Αρχαιοθήτηση» ή αφού επιλέξετε έγγραφο να κάνετε κλικ στα «Στοιχεία» και έπειτα στην «Αρχαιοθήτηση».



Σε κάθε περίπτωση, ανοίγει το παράθυρο Φόρμες Αρχαιοθήτησης όπου επιλέγετε την επιθυμητή φόρμα αρχαιοθήτησης και να συμπληρώσετε τα στοιχεία:

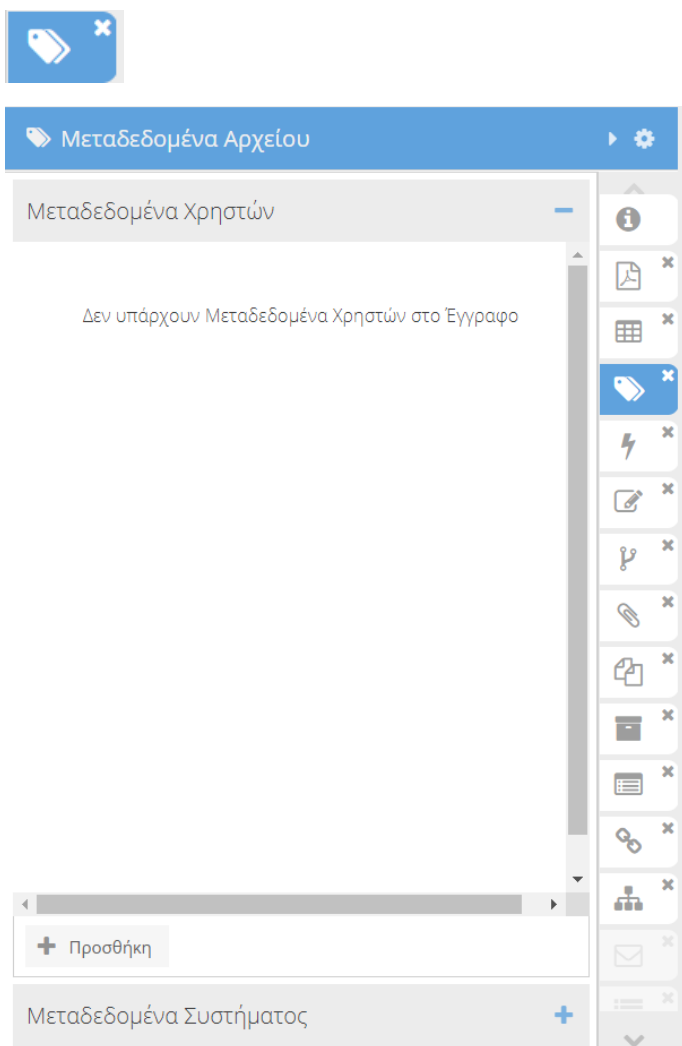


The image shows a detailed view of the 'Αρχαιοθήτηση: Έγγραφο - Specs_ECM_v15_R7.3_2019' form. The form is divided into several sections for data entry. At the top, there are fields for 'Είδος Εγγράφου' (Document Type) with radio buttons for 'Εισερχόμενο', 'Εξερχόμενο', and 'Λοιπά', and 'Έτος' (Year) set to 2020. Below this are fields for 'Φορέας*' (Organization) and 'Φάκελος*' (Folder). The 'Έργο - Σύμβαση' (Project - Contract) field is also present. The main section is split into 'Θέμα' (Subject) and 'Παρατηρήσεις' (Remarks). The 'Θέμα' field contains 'Specs_ECM_v15_R7.3_2019'. Below this are fields for 'Διαδικασία' (Process) with a checkbox for 'Εκκίνηση Διαδικασίας' (Start Process), 'Διαβάθμιση' (Classification), and 'Ημ/νία λήξης' (Expiration Date). The 'Κατηγορία' (Category) field is set to 'αναζήτηση' (search). At the bottom, there are buttons for 'Ακύρωση Επεξεργασίας' (Cancel Processing), 'Αρχαιοθήτηση' (Archive), and 'Κλείσιμο' (Close).

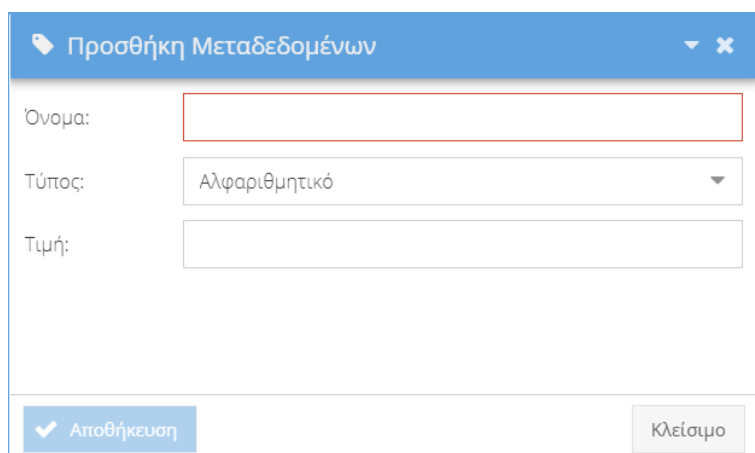
5.2 Μεταδεδομένα Χρήστη

Ο χρήστης μπορεί πλέον να ορίσει δικά του μεταδεδομένα σε ένα έγγραφο επιπλέον αυτών που δίνονται μέσα από τη φόρμα αρχειοθέτησης ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, αυτόματα ή μη.

Τα μεταδεδομένα αυτά εμφανίζονται σε συγκεκριμένη καρτέλα του Info Panel, μαζί με τα Μεταδεδομένα Συστήματος στο εικονίδιο:

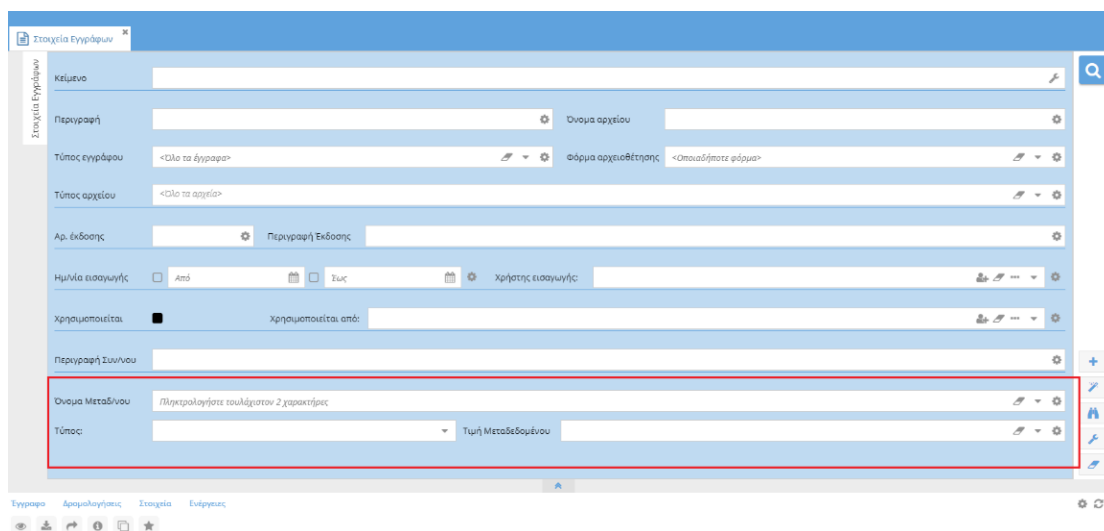


Κατά την καταχώριση τους ορίζεται το Όνομα, το Τύπος και η Τιμή:

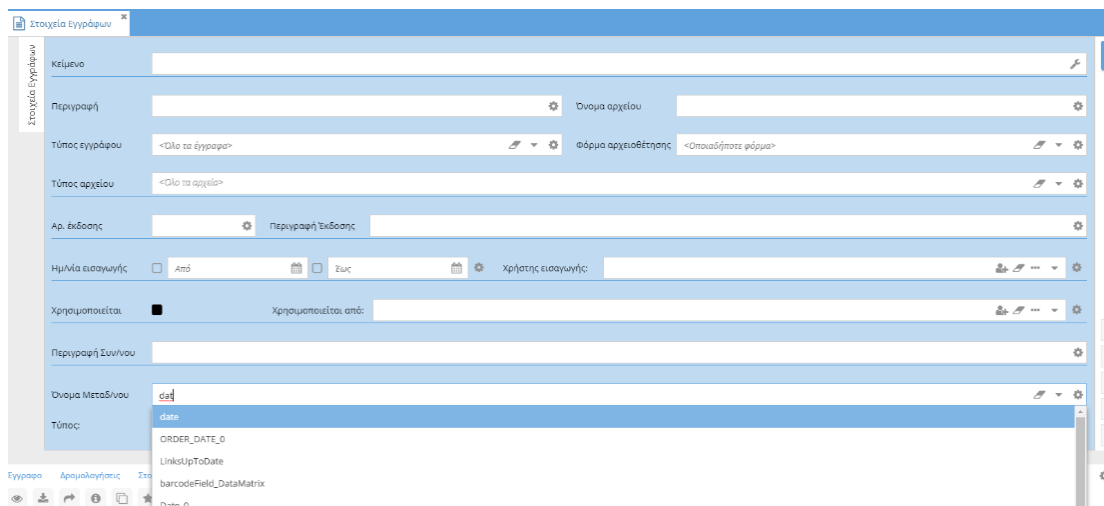


Υποστηρίζεται και αυτόματη συμπλήρωση (autocomplete) για την περίπτωση διπλοεγγραφών. Συγκεκριμένα επιτρέπεται η εισαγωγή ίδιου Ονόματος, με τους διαφορετικούς τύπους ή και τιμές αυτού να φαίνονται συγκεντρωμένα στην καρτέλα του Info Panel.

Τα μεταδεδομένα έχουν εφαρμογή στην Αναζήτηση Στοιχείων Εγγράφων, όπου στη φόρμα Στοιχεία Εγγράφων οι χρήστες μπορούν να δώσουν τις τιμές που επιθυμούν και να αναζητήσουν τα έγγραφα που ταιριάζουν στα κριτήρια αυτά:



Και εδώ υποστηρίζεται autocomplete ώστε ο χρήστης να μπορεί να αναζητήσει με βάση μεταδεδομένα που υπάρχουν όντως καταχωρημένα και να μην εισάγει τυχαίες τιμές.

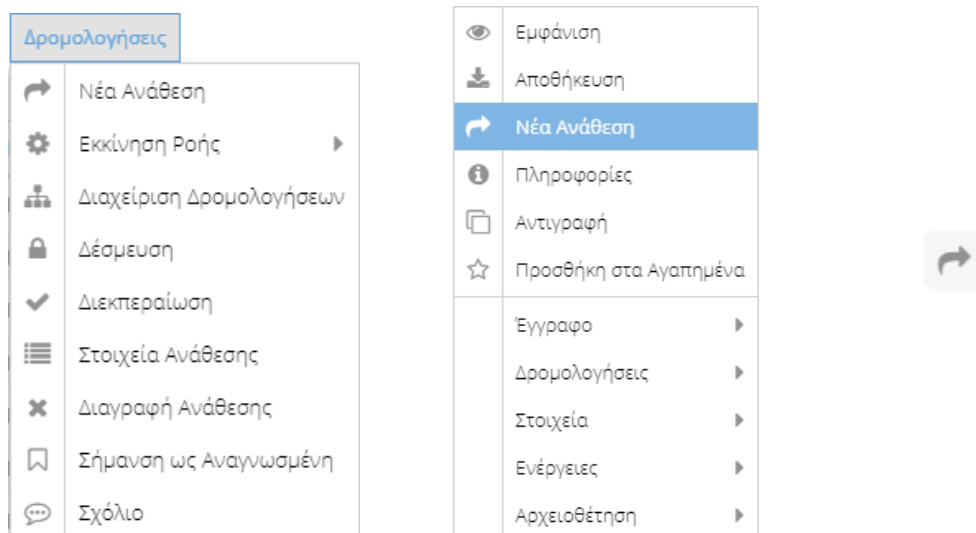


6. Αναθέσεις

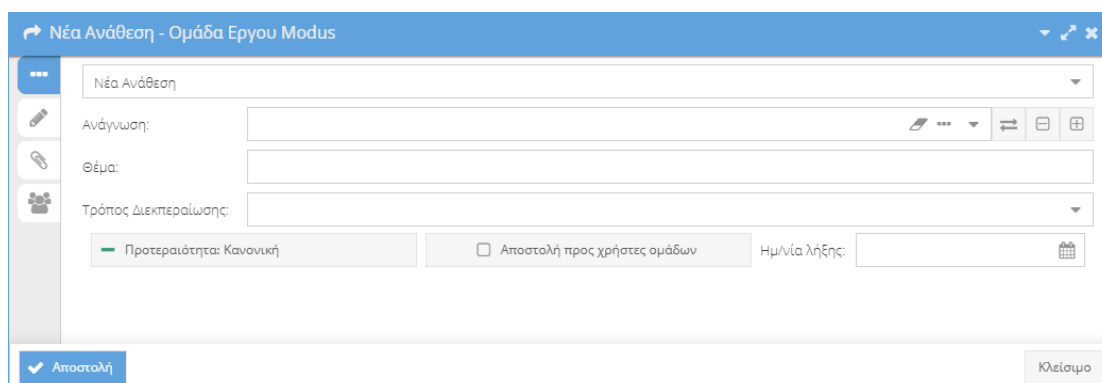
Όταν ένα έγγραφο ανατεθεί σε εσάς, το βρίσκετε στον φάκελο «Εισερχόμενα» και στη συνέχεια «Σε εξέλιξη». Πρακτικά εκεί βρίσκονται όλες οι ανοιχτές υποχρεώσεις σας.

6.1 Νέα Ανάθεση

Για να αναθέσετε ένα έγγραφο σε κάποιον άλλον επιλέγετε το έγγραφο και πατάτε «Νέα Ανάθεση». Και πάλι αυτό μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους, όπως με δεξί κλικ πάνω στο έγγραφο, με το μενού Δρομολογήσεις και με κουμπί του Quick Access Menu.



Σε κάθε περίπτωση θα ανοίξει το σχετικό παράθυρο:



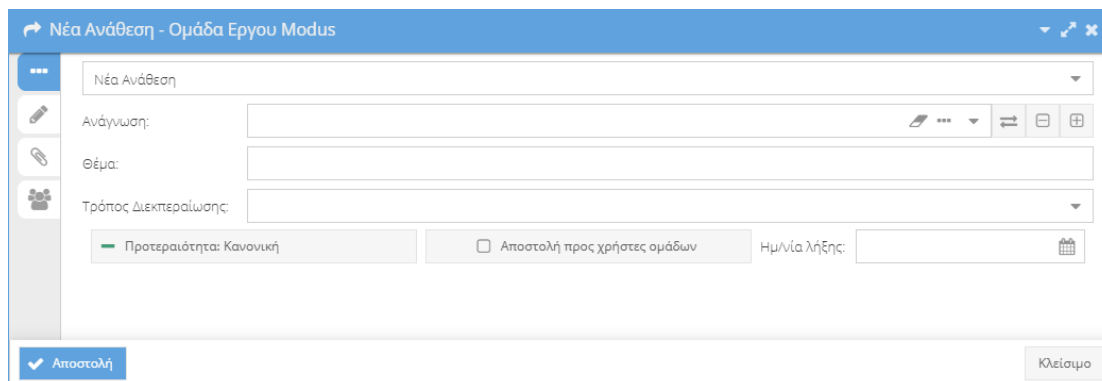
Χάριν ευκολίας, στην έκδοση 7.5 οι δυνατές ενέργειες έχουν ομαδοποιηθεί σε τέσσερις καρτέλες, στα αριστερά του παραθύρου. Ο χρήστης συμπληρώνει όσα στοιχεία επιθυμεί από όσες καρτέλες επιθυμεί και πατάει «Αποστολή»

Οι καρτέλες είναι οι:

	Γενικά
	Κείμενο
	Συνημμένα
	Ιστορικό

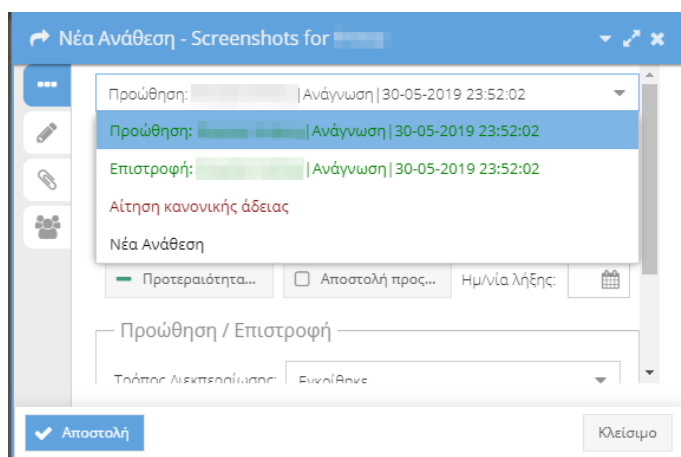
Αναλυτικά αυτές έχουν τα εξής:

Γενικά

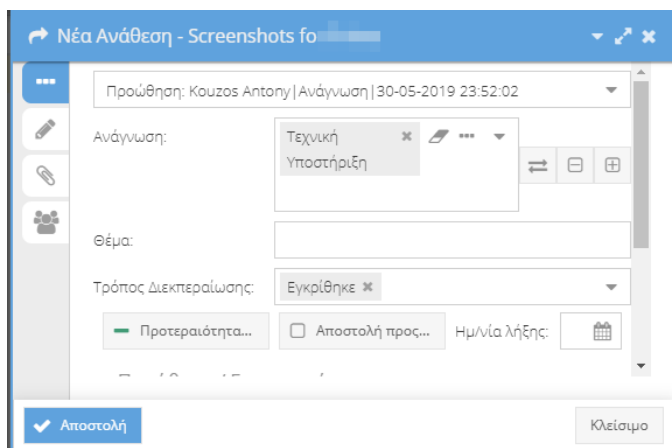


Η καρτέλα αυτή έχει τα βασικά στοιχεία της δρομολόγησης και αλλάζει περιεχόμενο ανάλογα με το αν επιλέξω απλή δρομολόγηση, Ροή ή Προώθηση/Απάντηση. Επίσης εκεί ο χρήστης μπορεί να επιλέξει και χρήστη εκ μέρους (on behalf) του οποίου αποστέλλει δρομολόγηση (εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί να κάνει κάτι τέτοιο).

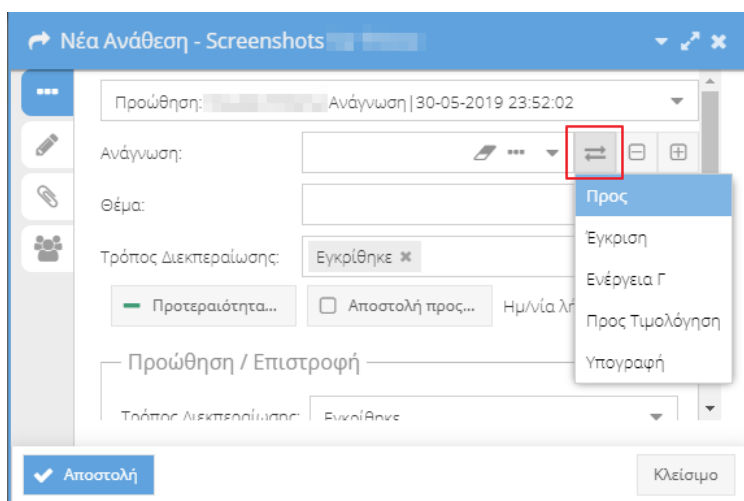
Αν επιλέξετε «Προώθηση» τότε όταν το στείλετε στον επόμενο θα διεκπεραιωθεί αυτόματα και από εσάς. Αν επιλέξετε «Επιστροφή» τότε το στέλνετε πίσω σε αυτόν που σας το έστειλε και ταυτόχρονα το διεκπεραιώνετε.



Στην συνέχεια συμπληρώστε τους χρήστες στους οποίους θα το στείλετε για να κάνουν κάποια ενέργεια είτε πληκτρολογώντας το όνομα του χρήστη μέσα στο πεδίο «Ενέργεια», είτε πατώντας τις τρεις τελείες ώστε να επιλέξετε τους επιθυμητούς χρήστες / ομάδες ή κάτι από τα «Αγαπημένα».



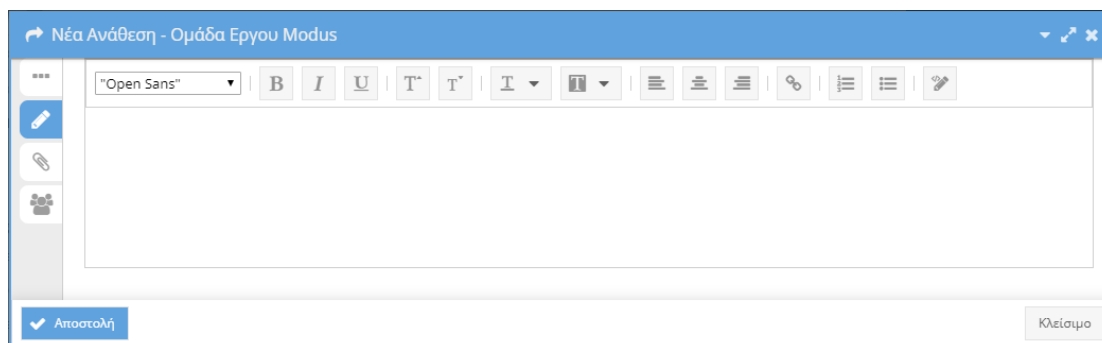
Αν θέλετε να στείλετε το έγγραφο σε κάποιον για κάποιον επιπλέον λόγο, όπως για παράδειγμα για κοινοποίηση, τότε μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο (αλλάζοντας δηλαδή την ενέργεια), ενώ το «+» είναι για προσθήκη νέας ενέργειας.



Στο πεδίο «Θέμα» συμπληρώνετε σχόλια τα οποία θέλετε να είναι εμφανή από τον πίνακα των εγγράφων, ενώ στο πεδίο «Τρόπος Διεκπεραίωσης» μπορείτε να επιλέξετε μία η παραπάνω επιλογές διεκπεραίωσης που επιθυμείτε να εμφανιστούν στον αποδέκτη της δρομολόγησης. Πχ. Στην περίπτωση που δρομολογείτε ένα τιμολόγιο προς έγκρισης μπορείτε να επιλέξετε τρόπους διεκπεραίωσης «Έγκριση» και «Απόρριψη».

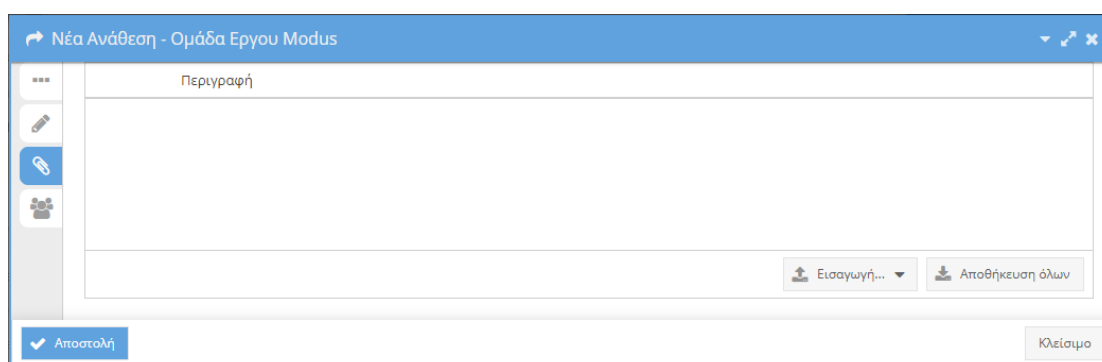
Τέλος μπορείτε να επιλέξετε την «Προτεραιότητα» της ανάθεσης (Χαμηλή, Υψηλή, Κανονική) όπως και ενδεχόμενη ημερομηνία λήξης.

Κείμενο



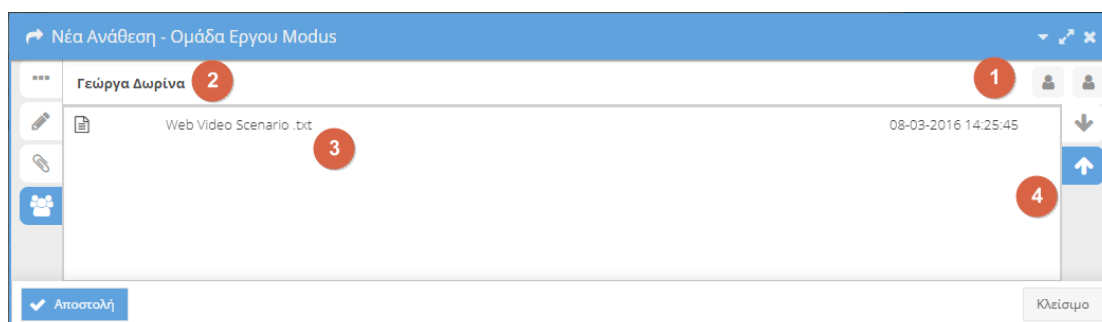
Εδώ μπορεί κανείς να γράψει σχόλια / οδηγίες προς τους παραλήπτες της Ανάθεσης. Μπορείτε να συμπληρώσετε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την ανάθεση σε μορφή ελεύθερου κειμένου.

Συνημμένα



Εδώ επισυνάπτουμε έγγραφα. Μπορείτε να προσθέσετε συνημμένο από τον υπολογιστή σας ή από έγγραφα που έχετε εισάγει ήδη στην εφαρμογή.


Ιστορικό

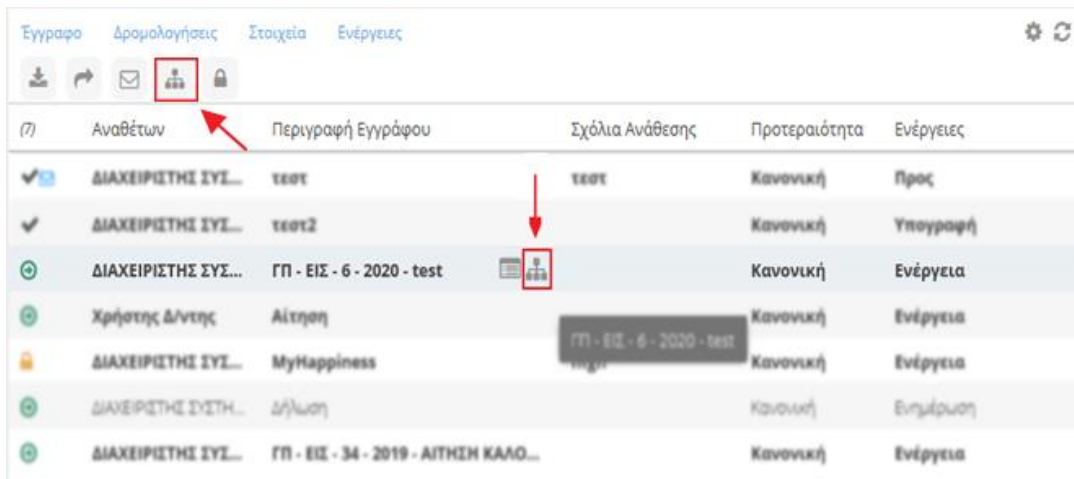


Η καρτέλα αυτή είναι εξαρτάται από την πρώτη καρτέλα και συγκεκριμένα από τους παραλήπτες της ανάθεσης. Όσοι είναι οι παραλήπτες τόσα θα είναι και τα «ανθρωπάκια» (1) πάνω δεξιά, για κάθε ένα από τα οποία θα μπορώ να δω το όνομα του χρήστη (2), τα έγγραφα που έχουμε ανταλλάξει (3), και τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα (4).

Αφου λοιπόν έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία που επιθυμείτε, πατάτε Αποστολή (κουμπί κάτω αριστερά) και στέλνετε την ανάθεση.

6.2 Παρακολούθηση της πορείας του εγγράφου

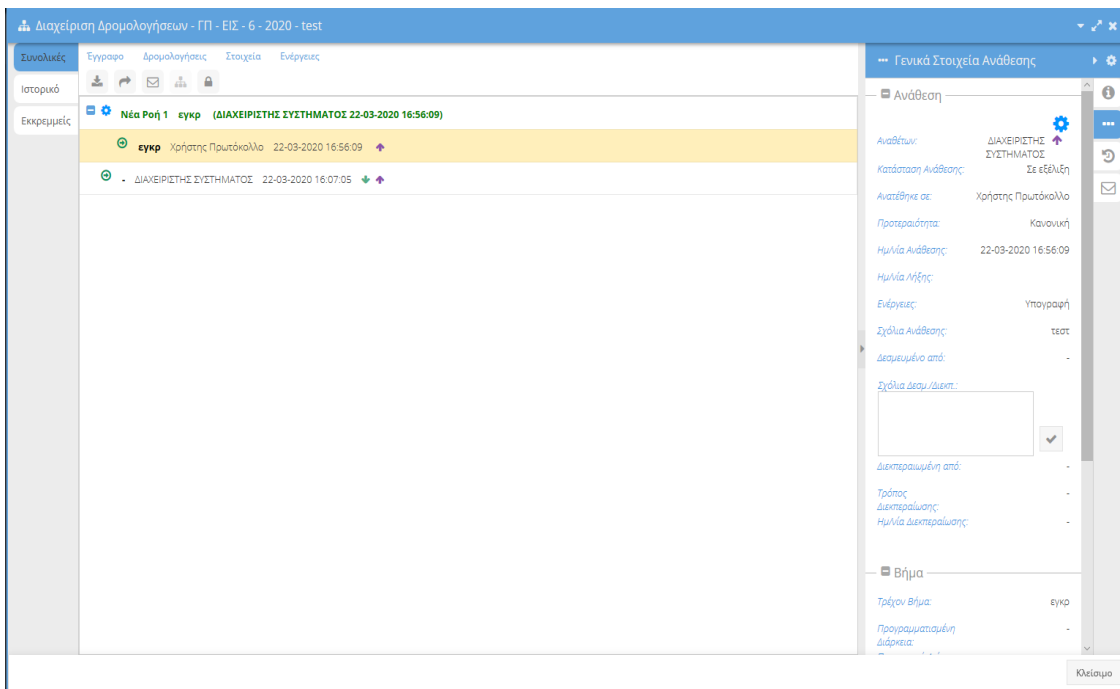
Επιλέγοντας ένα έγγραφο από τη λίστα από το εικονίδιο «Διαχείριση Δρομολογήσεων»  εμφανίζεται το παράθυρο διαχείρισης δρομολογήσεων.



Στο παράθυρο που εμφανίζεται υπάρχουν τρεις κατηγορίες :



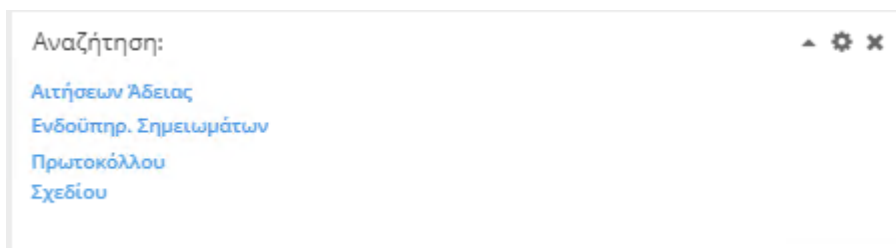
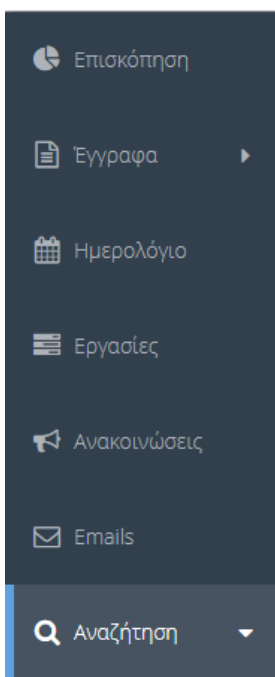
Ανάλογα την καρτέλα που επιλέγετε από τα αριστερά στις Συνολικές (1) έχετε μια γρήγορη συνολική εικόνα σε ότι αφορά τις χρεώσεις του εγγράφου, στο Ιστορικό (2) βλέπετε πιο αναλυτικά στοιχεία σχετικά με το τι έχει γίνει με κάθε χρέωση και στην καρτέλα Εκκρεμείς (3) φαίνονται μόνο οι χρεώσεις που τη δεδομένη στιγμή είναι ακόμα σε εξέλιξη.



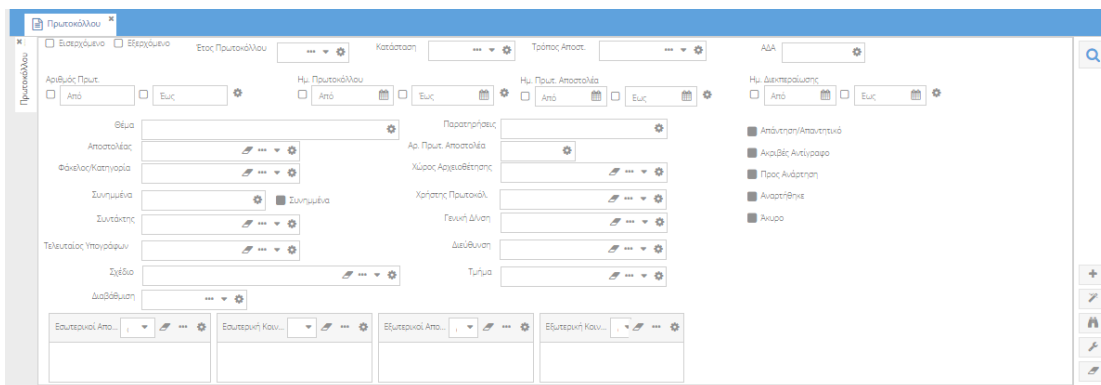
7 Αναζήτηση

7.1 Αναζήτηση Εγγράφων

Η αναζήτηση με βάση φόρμα γίνεται από το Dashboard ή από εξειδικευμένο portal:



Στην φόρμα αναζήτησης συμπληρώνουμε τα επιθυμητά κριτήρια αναζήτησης.

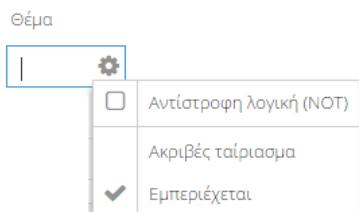


Στα πεδία «Από-έως» με checkbox μπορείτε να συμπληρώσετε το ένα μόνο πεδίο στην περίπτωση που θέλετε να αναζητήσετε με συγκεκριμένο κριτήριο (πχ. ημερομηνία).



Αν θέλετε να αναζητήσετε από μια ημερομηνία μέχρι την σημερινή μπορείτε να πληκτρολογήσετε την ημερομηνία και να επιλέξετε το δεύτερο κουτί, δίπλα από την επιγραφή «Εως».

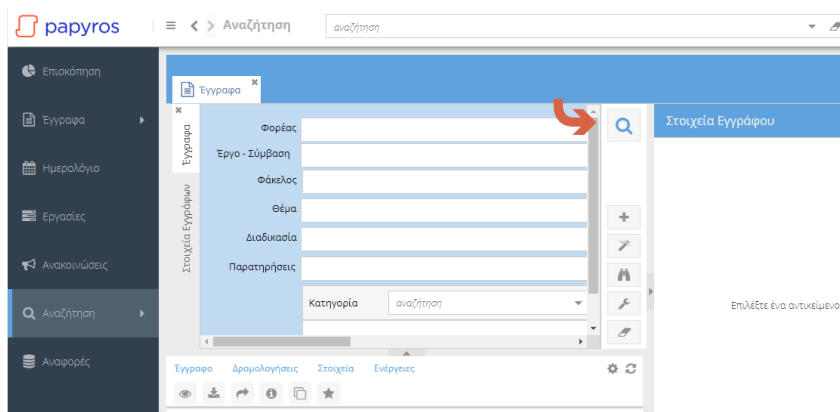
Όταν αναζητούμε μέσω ενός πεδίου με κείμενο (πχ. θέμα) η εφαρμογή, επιλέγοντας το εικονίδιο γρανάζι εντός του πλαισίου του πεδίου, μπορούμε να επιλέξουμε «περιέχεται» ή ακριβές ταίριασμα η εφαρμογή να επιστρέψει έγγραφα με το ακριβές κείμενο πεδίου που πληκτρολογήσαμε ή να επιστρέψει αποτελέσματα που περιέχουν το κείμενο που πληκτρολογήσαμε.



Μπορείτε να επιλέξετε στο πεδίο τα αποτελέσματα που επιστρέφουν να ταιριάζουν απόλυτα με ό,τι εισαγάγατε σαν κριτήριο αναζήτησης ή να το εμπεριέχουν.


Σε όλα τα πεδία της καρτέλας αναζήτησης σας μπορείτε να επιλέξετε την «Αντίστροφη λογική (NOT)» ώστε η αναζήτηση να επιστρέψει αποτελέσματα όσες εγγραφές δεν ικανοποιούν το συγκεκριμένο κριτήριο. (Αν για παράδειγμα εισάγατε μια ημερομηνία και επιλέξετε την αντίστροφη λογική, τα αποτελέσματα θα περιλαμβάνουν τις καταχωρήσεις που έγιναν όλες τις μέρες εκτός από την συγκεκριμένη ημερομηνία)

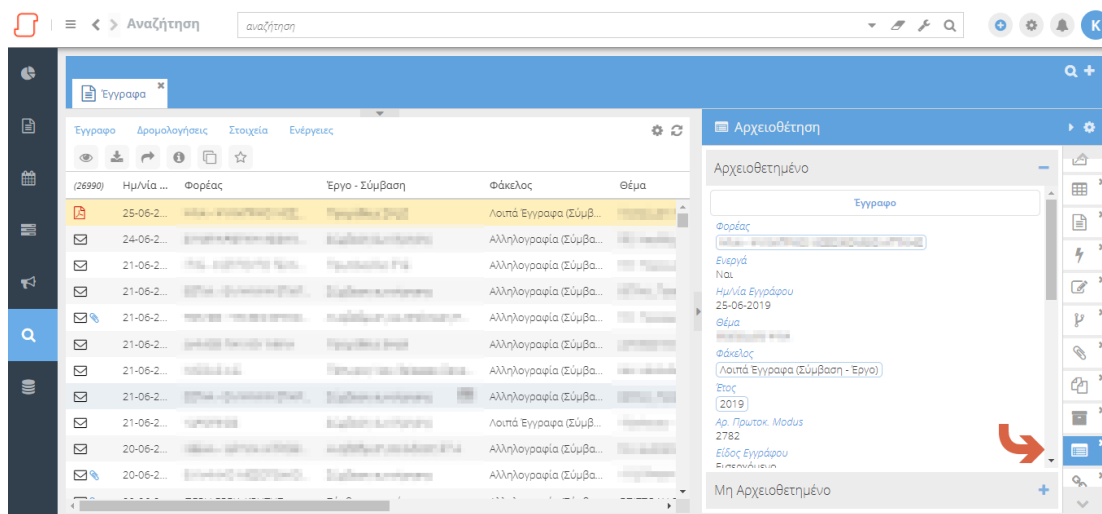
Αφού εισάγατε όλα τα κριτήρια που θέλετε, για να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση επιλέγετε το εικονίδιο «φακός» πάνω δεξιά.



Με τη συμπλήρωση των επιθυμητών πεδίων και την επιλογή του εικονιδίου «φακός» εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης με βάση τα κριτήρια που έχετε επιλέξει.




Επιλέξτε με ένα κλικ το έγγραφο που θέλετε από την λίστα των αποτελεσμάτων, ώστε να εμφανιστούν τα στοιχεία του εγγράφου στο πλαίσιο προεπισκόπησης στα δεξιά της οθόνης (panel Στοιχεία Εγγράφου).

Από τη λίστα εικονιδίων στο δεξί μέρος του πλαισίου προεπισκόπησης επιλέξτε το εικονίδιο  ώστε να δείτε τα στοιχεία με τα οποία έχει αρχειοθετηθεί το έγγραφο. Στα στοιχεία αρχειοθέτησης θα βρείτε με μπλε χρώμα τον τίτλο του στοιχείου του εγγράφου (πχ. Ημερομηνία Έκδοσης, Αριθμός Πρωτοκόλλου, Είδος Εγγράφου) και από κάτω από τον τίτλο βλέπετε το περιεχόμενο του στοιχείου.



Υπάρχει επίσης η αναζήτηση ελεύθερου κειμένου, η οποία είναι εμφανής στο πάνω μέρος της αρχικής οθόνης του Papyrus:



Τα εικονίδια στα δεξιά είναι για τους προτεινόμενους όρους, ανάλογα με άλλες αναζητήσεις που έχουν γίνει στο παρελθόν () και για καθαρισμό των κριτηρίων () ενώ το τρίτο εικονίδιο () έχει τα εξής:

▼ ✎ 🔧 🔍

Αναζήτηση σε: Περιεχόμενο Μεταδεδομένα ↻

Τύπος εγγράφου: ✎ ▼

Τύπος αρχείου: ✎ ▼

Φόρμα αρχειοθέτησης: ✎ ▼

Ημ/νία εισαγωγής: Από Έως ⚙️

Χρήστης εισαγωγής: 👤 ✎ ⋮

Το τελευταίο εικονίδιο είναι για την έναρξη της αναζήτησης, οπότε και εμφανίζονται τα αποτελέσματα:

☰ < > Αναζήτηση

▼ ✎ 🔧 🔍

📄 φυλλάδιο Papyrus

🔍 +

Εγγραφο
Δρομολογήσεις
Στοιχεία
Ενέργειες
⚙️

👁️
📄
🔗
📄
★

	Περιγραφή Εγγράφου	Χρήστης που το Εισήγαγε	Ημ/νία Εισαγωγής	Συνάφεια
(159)	Περιεχόμενο:ΝΑΙΩΝΑΙΤεχνικό Φυλλάδιο Papyrus		26-02-2019 14:45:00	330.60632
	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		02-08-2019 13:20:44	266.15796
	Εγγραφο Ανεναεγά quick access buttons.jpg		07-06-2019 18:16:28	249.65675
	Διευκρινίσεις Modus		28-12-2018 18:01:27	243.11913
	Εγγραφο Marketing Strategy Effort.docx.xlsx		22-01-2018 10:34:04	238.34093
	Papyrus Signing Workflows		09-03-2020 18:25:35	212.69475

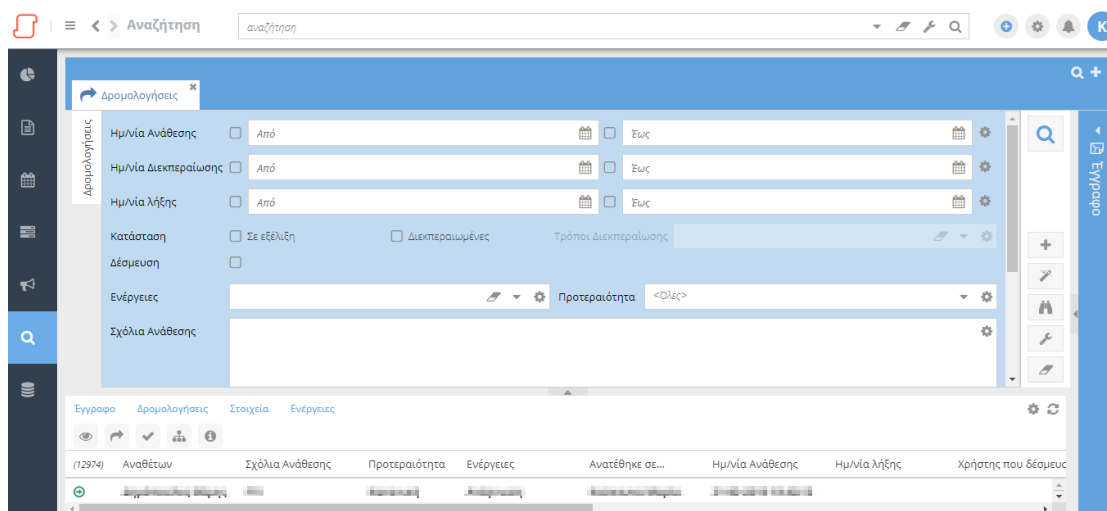
Όνομα Αρχείου:prangidis.MODUS\AppData\Local\Temp Papyrus Περιγραφή Papyrus Signing Workflows,Περιεχόμενο, σας κοινοποιώ το φυλλάδιο Papyrus Signing
Στοιχεία Εγγράφου

7.2 Αναζήτηση Δρομολογήσεων

Ακόμα σας δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης δρομολογήσεων εγγράφων με βάση τον αποστολέα και τον αποδέκτη, την ημερομηνία και άλλα στοιχεία της δρομολόγησης.

Επιλέξτε την αναζήτηση κάνοντας κλικ στο εικονίδιο «μεγεθυντικός φακός» στο μενού της αριστερής μπάρας, από την πλαϊνή μπάρα πλοήγησης, και στη συνέχεια «Δρομολογήσεις» .

Συμπληρώστε τα στοιχεία στην καρτέλα αναζήτησης δρομολογήσεων (για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης της καρτέλας αναζήτησης επισκεφθείτε το κεφάλαιο της απλής αναζήτησης εγγράφων παραπάνω).

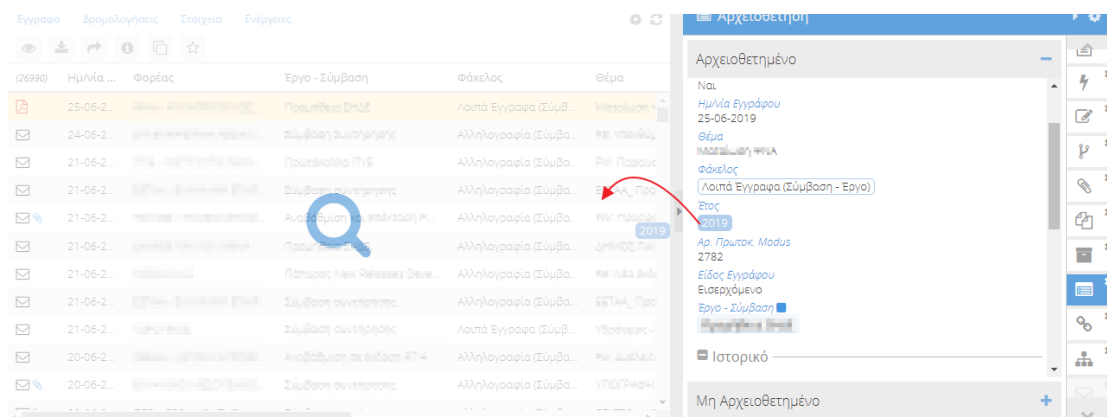


7.3 Αναζήτηση Συναφών Εγγράφων

Η λειτουργία «Αναζήτηση Συναφών Εγγράφων» ή αλλιώς «Relative Views» έχει προστεθεί με σκοπό να διευκολύνει την αναζήτηση των εγγράφων και την περαιτέρω ανάλυση των αποτελεσμάτων της αναζήτησης με τις λιγότερες δυνατές κινήσεις. Μπορεί να εφαρμοστεί σε οποιαδήποτε λίστα εγγράφων και επιτρέπει στους χρήστες να βρουν συναφή έγγραφα χωρίς να χρειαστεί να πραγματοποιήσουν εκ νέου αναζήτηση, απλά φιλτράροντας τα προβαλλόμενα έγγραφα με βάση όποιο στοιχείο χαρακτηρισμού (δεδομένα αρχειοθέτησης) επιθυμούν.

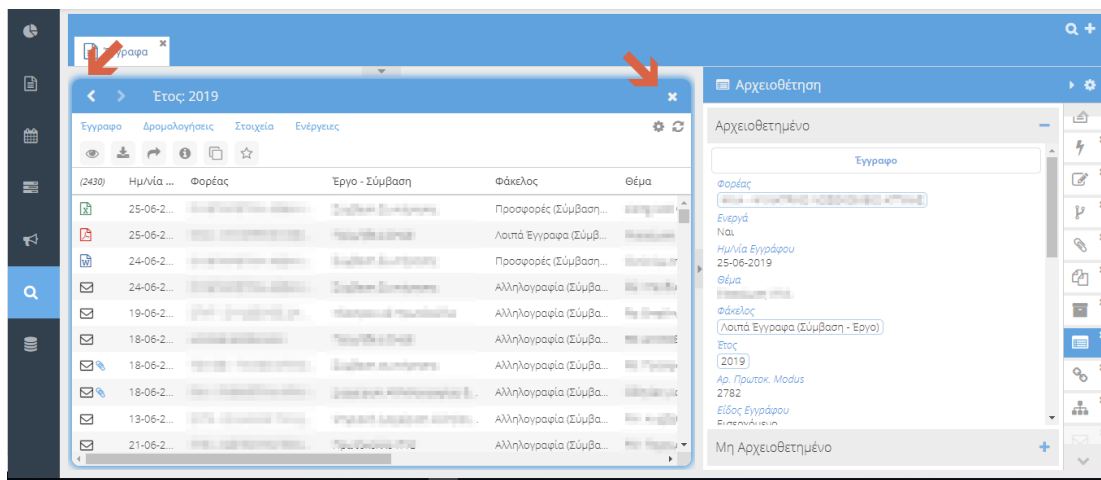
Στα στοιχεία αρχειοθέτησης με τη λεπτή μπλε γραμμή είναι ενεργοποιημένη η δυνατότητα γρήγορου φίλτρου αποτελεσμάτων. Επιλέξτε και σύρετε το περιεχόμενο ενός στοιχείου αρχειοθέτησης στη λίστα των αποτελεσμάτων της αναζήτησης για να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης στα έγγραφα με ίδιο περιεχόμενο του στοιχείου.

Για παράδειγμα αν σύρετε το έτος 2019 του εγγράφου στη λίστα των αποτελεσμάτων, τα αποτελέσματα θα περιοριστούν σε όσα έχουν αρχειοθετηθεί με έτος 2019.



Μπορείτε να επαναλάβετε τη διαδικασία σύροντας διαφορετικό στοιχείο αρχειοθέτησης για να περιορίσετε επιπλέον τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη κατάσταση-φίλτρο των

αποτελεσμάτων επιλέξτε το βελάκι πάνω αριστερά της λίστας των αποτελεσμάτων και για να ακυρώσετε όλα τα φίλτρα των αποτελεσμάτων επιλέξτε «X» πάνω δεξιά στη λίστα των αποτελεσμάτων.

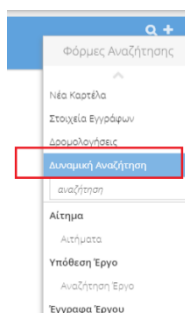


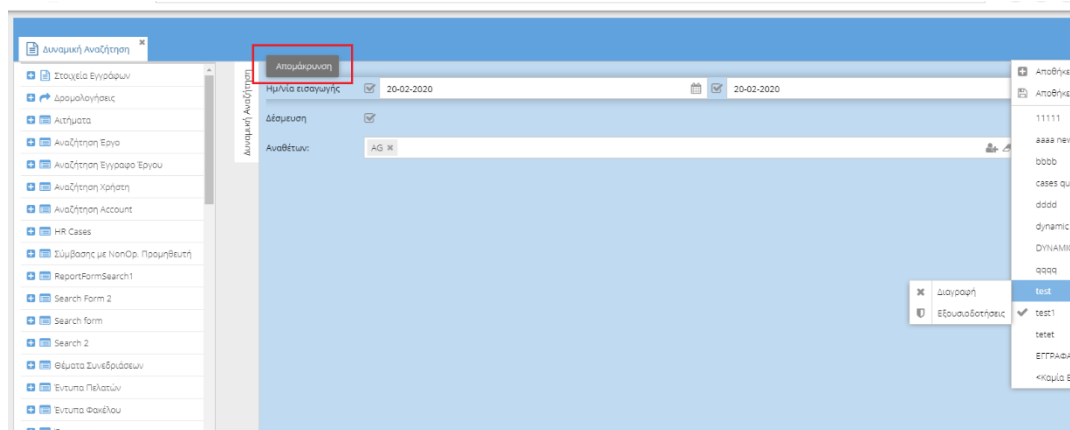
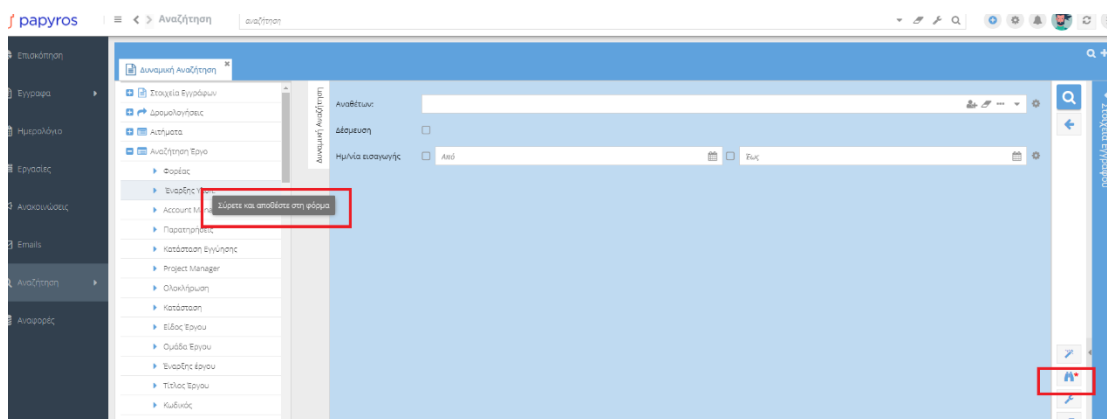
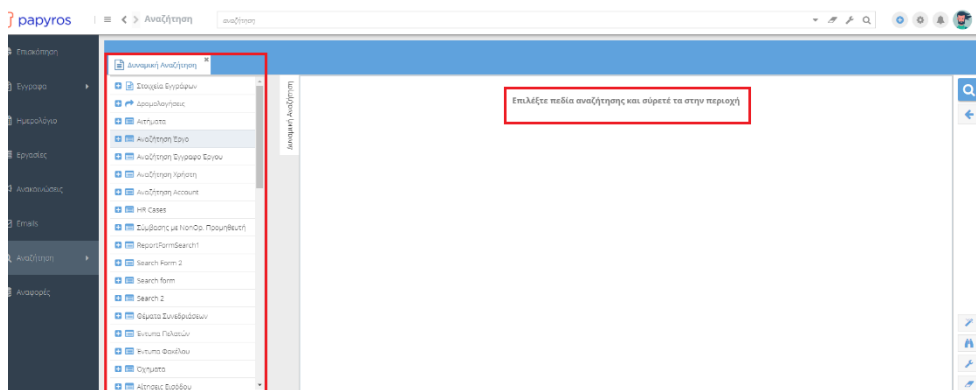
7.4 Δυναμική Αναζήτηση

Στην έκδοση 7.5 οι χρήστες μπορούν να δημιουργούν τις δικές τους φόρμες αναζήτησης, ορίζοντας τα πεδία που θέλουν να περιέχει, επιλέγοντας μεταξύ των πεδίων όλων των διαθέσιμων φορμών της εγκατάστασης. Μπορούν δηλαδή να δημιουργούν μια νέα φόρμα που να συγκεντρώνει πεδία από πολλές διαφορετικές φόρμες, με δυνατότητα αποθήκευσης του ερωτήματος αναζήτησης για μελλοντική χρήση.

Επιλέγοντας «Δυναμική Αναζήτηση» από τη λίστα με τις φόρμες αναζήτησης, το σύστημα εμφανίζει στα αριστερά μια δενδρική δομή με όλες τις φόρμες, όπου πατώντας το «+» οι χρήστες μπορούν να δουν όλα τα διαθέσιμα πεδία και να επιλέξουν τα επιθυμητά.

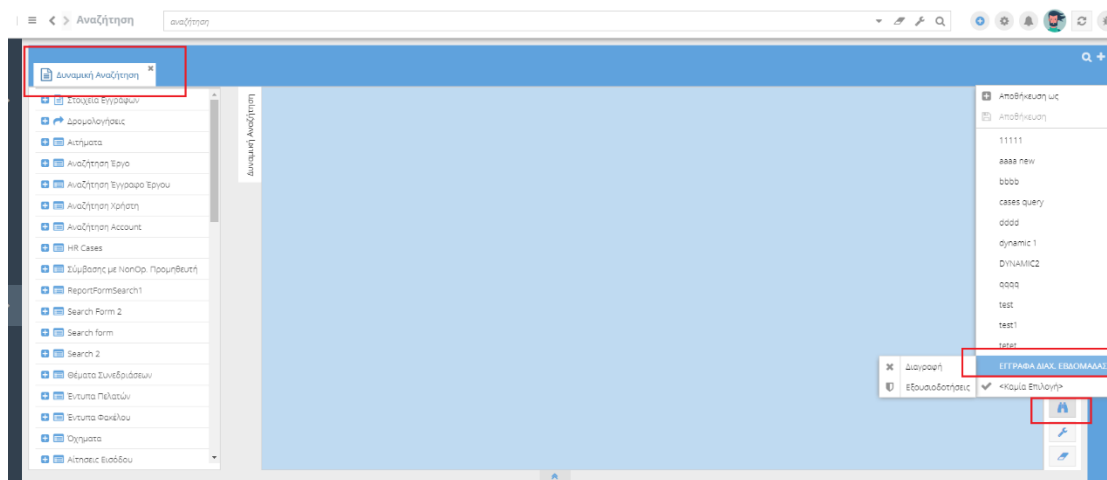
Με ένα drag 'ή' drop το πεδίο μεταφέρεται στη φόρμα, ενώ με mouseover εμφανίζεται ένα πλαίσιο (tooltip) «Απομάκρυνση», όπου πατώντας το το πεδίο απομακρύνεται





Αφού ο χρήστης έχει βάλει τα πεδία που επιθυμεί και έχει συμπληρώσει τις τιμές που θέλει, μπορεί να αποθηκεύσει την αναζήτηση αυτή ως Ερώτημα Παπύρου από το γνωστό πλήκτρο αποθήκευσης Ερωτήματος για να το ανακτήσει σε οποιαδήποτε περιοχή του συστήματος αργότερα.

Το Ερώτημα θα σωθεί μέσα στην (εικονική) φόρμα Δυναμική Αναζήτηση. Την επόμενη φορά που ο χρήστης θα ανοίξει τη Δυναμική Αναζήτηση μπορεί ανατρέξει στο menu των Ερωτημάτων, να επιλέξει το Ερώτημα που αποθήκευσε και να δει τα πεδία του να ανακτώνται με τις τελευταίες τιμές που είχε δώσει (όπως και με τα υπόλοιπα Ερωτήματα Papyrus)

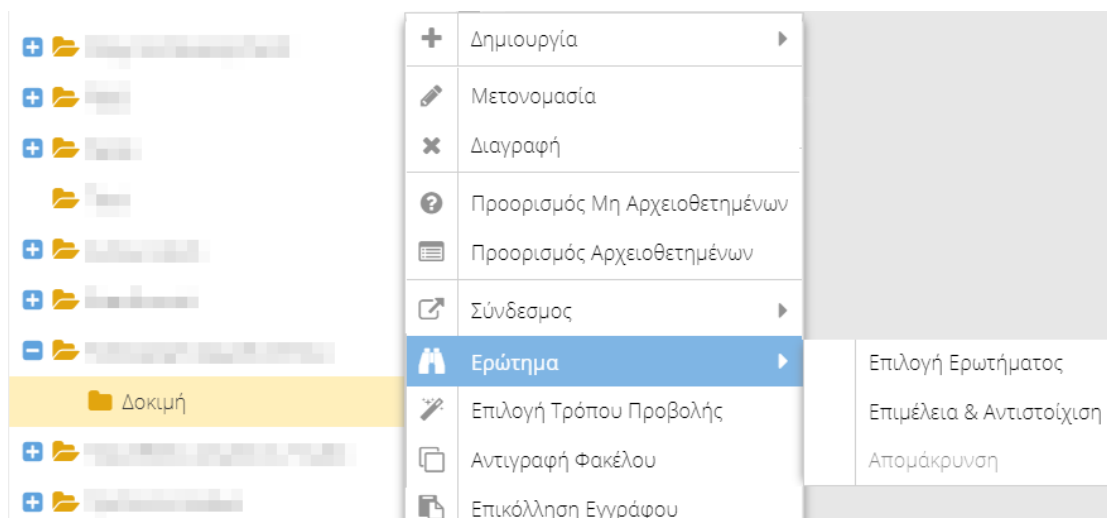


7.5 Αντιστοίχιση Ερωτήματος σε φάκελο

Τα ερωτηματα Αναζήτησης μπορούν να αποθηκευτούν σε φακέλους / λίστες εγγράφων, ώστε να είναι άμεσα ανακτήσιμα, χωρίς να χρειάζεται ο χρήστης να κάνει εκ νέου αναζήτηση. Στους φακέλους στους οποίους έχουμε συνδέσει ένα ερώτημα αναζήτησης, υπάρχουν τα έγγραφα που συμφωνούν με τα κριτήρια αναζήτησης που έχουμε βάλει τη στιγμή που ανοίγουμε το φάκελο. Το σύστημα δηλαδή πραγματοποιεί μια αναζήτηση με τα κριτήρια που έχουμε αποθηκεύσει στο Ερώτημα και τα αποτελέσματα αυτού τα παρουσιάζει ως περιεχόμενα του φακέλου.

Πάνω σε οποιο φάκελο θέλει ο χρήστης (ή και σε νέο φάκελο), μπορεί από το κουμπί «Ενέργειες», στο πάνω μέρος της λίστας φακέλων, να επιλέξει «Ερώτημα» > «Επιλογή Ερωτήματος» αν θέλει να επιλέξει να συνδέσει στο συγκεκριμένο φάκελο ένα ερώτημα που έχει ήδη δημιουργήσει (όπως και στην 7.4) ή «Δημιουργία & Αντιστοίχιση» αν θέλει να δημιουργήσει ένα νέο ερώτημα και να το συνδέσει στο φάκελο αυτό.

Με το Απομάκρυνση αποσυνδέουμε το ερώτημα από το φάκελο.

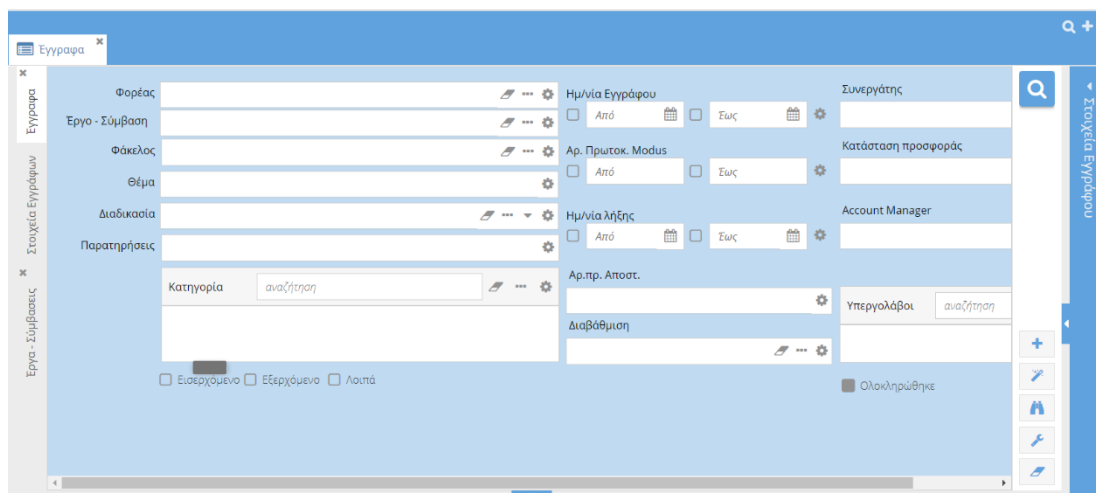


7.6 Αποθήκευση ερωτήματος από πολλαπλές φόρμες

Στην έκδοση αυτή υποστηρίζεται ο συνδυασμός πολλαπλών φορμών αναζήτησης σε μια, με ταυτόχρονη αναζήτηση σε όλα τα πεδία που έχουν συμπληρωθεί στις φόρμες αυτές. Με τον τρόπο αυτό οι χρήστες

μπορούν να ορίσουν με λεπτομέρεια την αναζήτηση που επιθυμούν ή και να την αποθηκεύσουν σε Ερώτημα, ώστε να είναι μελλοντικά ανακτήσιμη.

Η πολλαπλή αυτή επιλογή γίνεται από το κουμπί «+» στα δεξιά και οι επόμενες φόρμες φαίνονται στα αριστερά, ως καρτέλες, κάθετα κάτω από την αρχική.



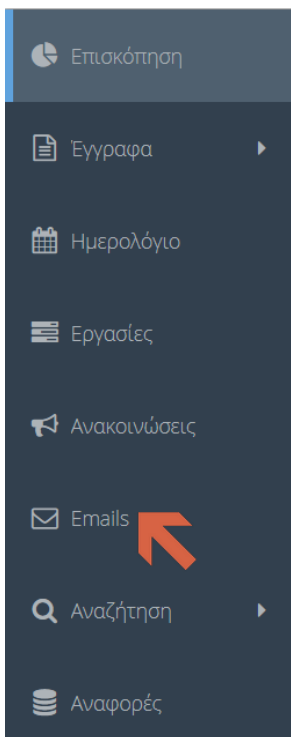
Για παράδειγμα, στην παραπάνω εικόνα έχουμε ανοίξει τη φόρμα Εγγραφα (που διαθέτει και την υποφόρμα Στοιχεία Εγγράφου) και επιπλέον τη φόρμα Εργα-Συμβάσεις, όπως και στην 7.4.

Ο χρήστης αποθηκεύει το Ερώτημα και όταν μελλοντικά το ανακτήσει θα ανοίξουν όλες οι υποφόρμες από τα πεδία των οποίων απαρτίζεται, μαζί με τα αποθηκευμένα πεδία-τιμές.

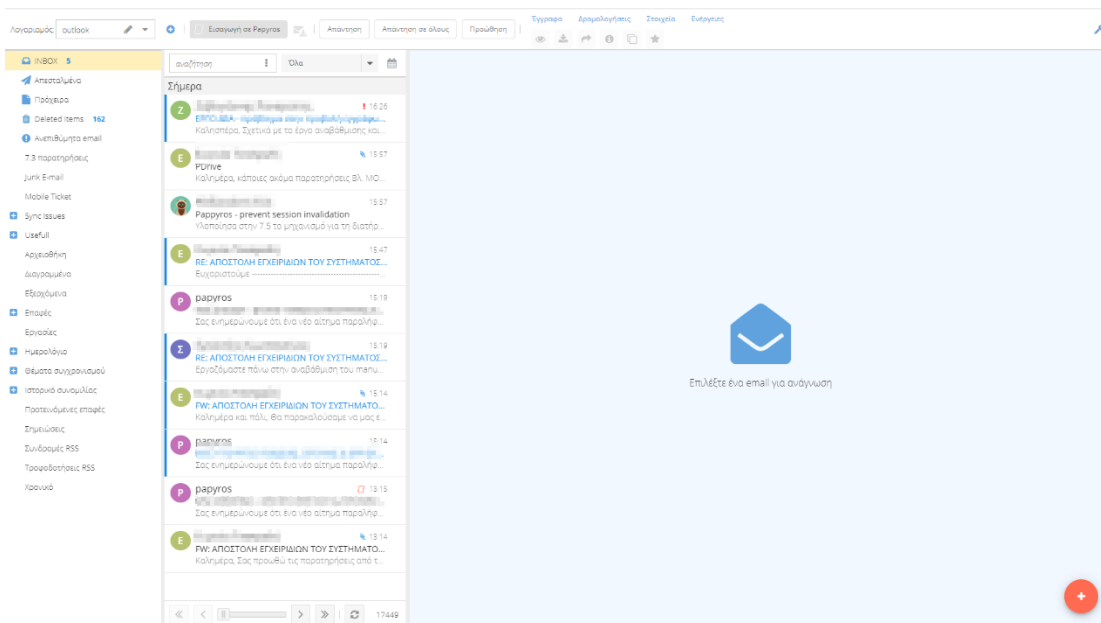
8 Emails

8.1 Γενικά

Στο Dashboard του Papyrus έχει προστεθεί το μενού «Emails».



Εκεί αφού ο χρήστης προβεί στις απαραίτητες, σύντομες, ρυθμίσεις για να συνδέσει το email που επιθυμεί, μεταφέρεται στη βασική οθόνη:



Η βασική οθόνη αποτελείται από τρία κάθετα τμήματα, πάνω από τα οποία υπάρχει η εργαλειοθήκη.


Στα αριστερά βρίσκεται το δέντρο των φακέλων του λογαριασμού. Από εκεί μπορείτε να μεταβείτε στους διάφορους φακέλους και να δείτε τα emails που περιέχουν.

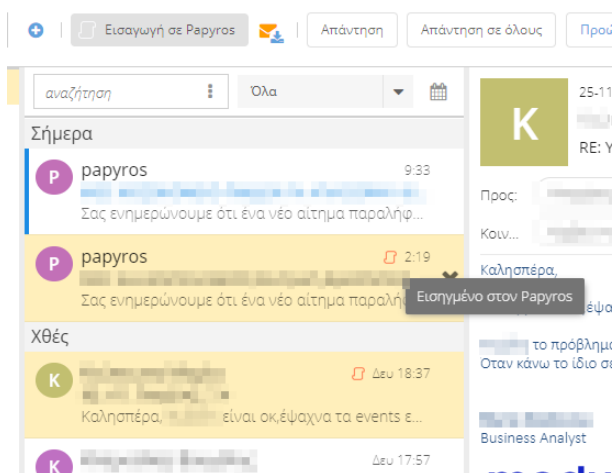
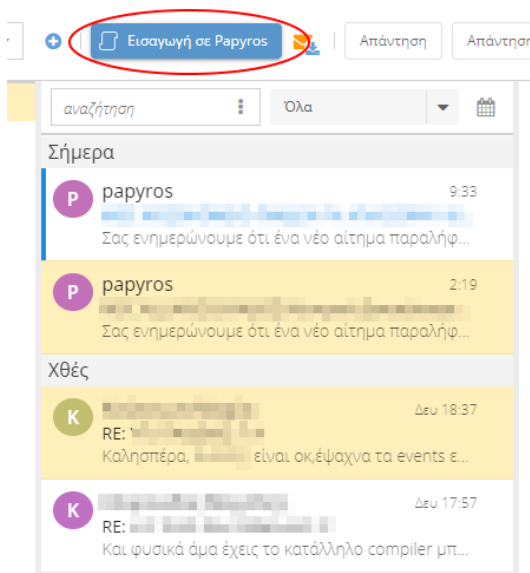
Στη μέση βρίσκεται η λίστα με τα emails. Στο πάνω μέρος αυτής υπάρχουν εργαλεία αναζήτησης και φιλτραρίσματος της λίστα και στο κάτω πλήκτρα μετάβασης από σελίδα σε σελίδα. Το κάθε email επισημαίνεται με εικονίδια για το αν έχει συνημμένα, αν έχει σπουδαιότητα διαφορετική από την κανονική και αν έχει εισαχθεί στον Parygos. Επιλέγοντας ένα email αυτό εμφανίζεται δεξιά ενώ επιλέγοντάς το με διπλό κλικ εμφανίζεται σε αναδυόμενο παράθυρο.

Τέλος δεξιά βρίσκεται το τμήμα ανάγνωσης ενός email.

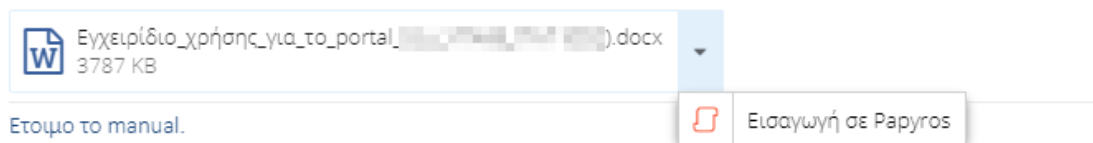
8.2 Εισαγωγή στον Parygos

Επιλέγοντας ένα ή περισσότερα emails και πατώντας το πλήκτρο «Εισαγωγή σε Parygos» τα επιλεγμένα emails εισάγονται στο σύστημα.

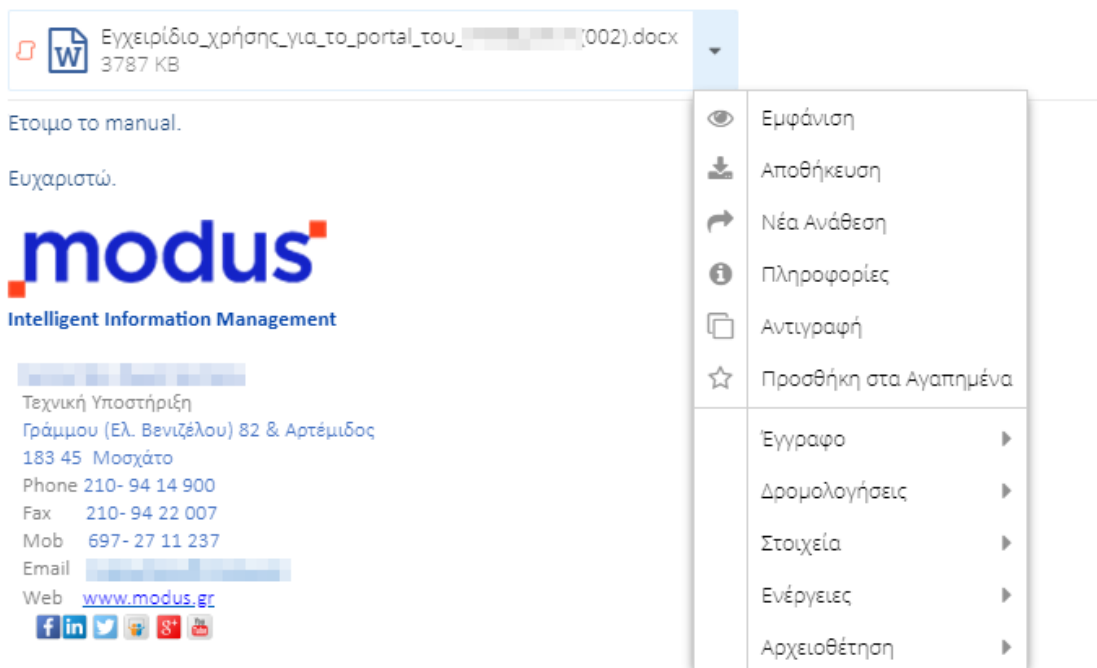
Μετά την εισαγωγή τους ένα εικονίδιο προστίθεται (το logo της εφαρμογής ) επισημαίνοντας ότι έχουν εισαχθεί. Εφόσον ένα email είναι εισηγμένο στον Parygos η εργαλειοθήκη με τα πλήκτρα για τα εισηγμένα έγγραφα ενεργοποιείται, επιτρέποντας όλες τις λειτουργίες του Parygos πάνω σε έγγραφα.




Αν ένα email έχει συνημμένα μπορείτε να επιλέξετε να εισάγετε όποια από αυτά επιθυμείτε. Επιλέγοντας το βέλος δεξιά του κάθε συνημμένου, εμφανίζεται ένα menu με μοναδική επιλογή την «Εισαγωγή σε Papyrus».



Αφού εισαχθεί στο Papyrus, επισημαίνεται με το εικονίδιο και στο menu εμφανίζονται και όλες οι επιλογές των εγγράφων του Papyrus.



Επιλέγοντας ένα ή περισσότερα emails και πατώντας το πλήκτρο εξαγωγής () έχετε την δυνατότητα να τα σώσετε στον υπολογιστή σας. Αν επιλέξετε παραπάνω από ένα τότε αυτά ομαδοποιούνται σε ένα zip. Το κάθε ένα email σώζεται σαν .eml.

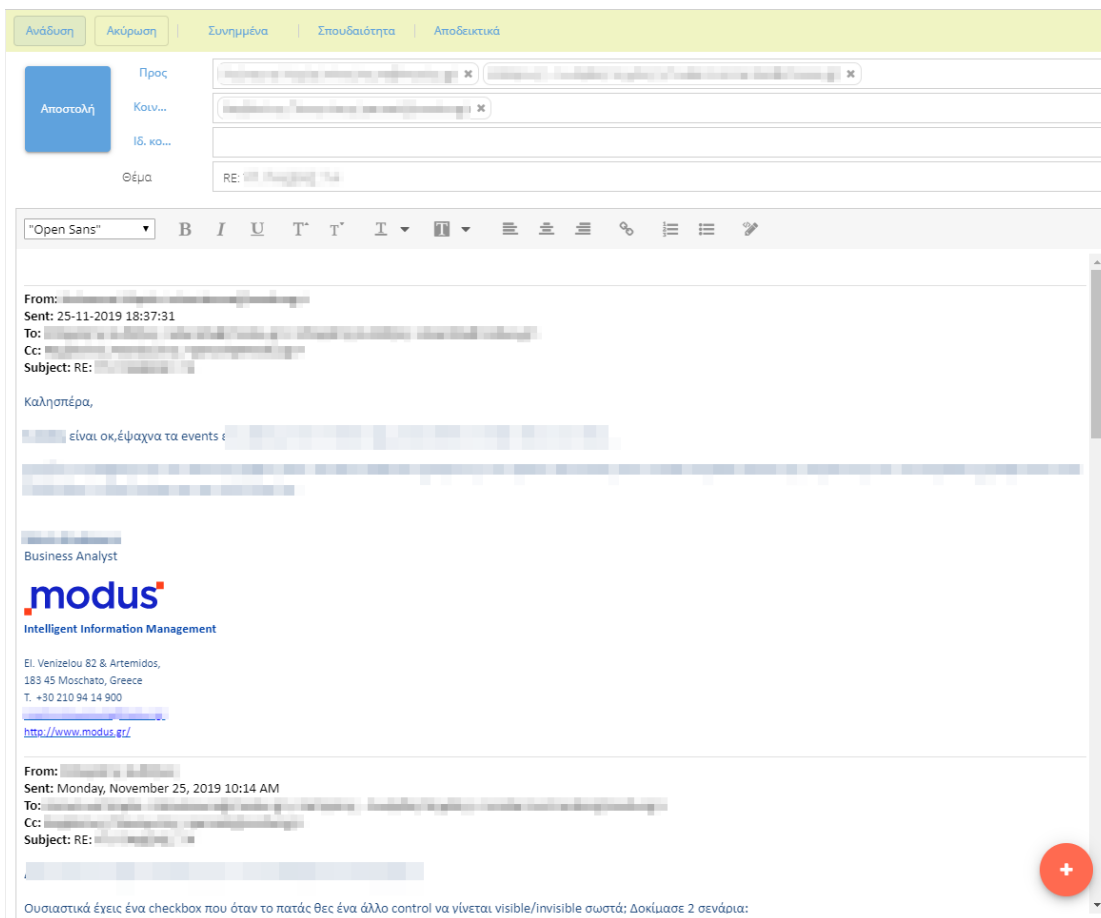
8.3 Απάντηση – Προώθηση

Επιλέγοντας ένα email έχετε την δυνατότητα να απαντήσετε στον αποστολέα, να απαντήσετε σε όλους ή να το προωθήσετε.



Το πλαίσιο ανάγνωσης αλλάζει και μετατρέπεται σε πλαίσιο αποστολής email. Στο πάνω τμήμα υπάρχει το πλήκτρο «Αποστολή», 3 πεδία διευθύνσεων και το πεδίο του θέματος. Στο κάτω τμήμα υπάρχει ο editor του κειμένου, όπως π.χ. στο Outlook.

Στα πεδία των διευθύνσεων έχουν προσυμπληρωθεί οι παραλήπτες ανάλογα με την επιλογή που έχετε κάνει. Μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε ό,τι επιθυμείτε.

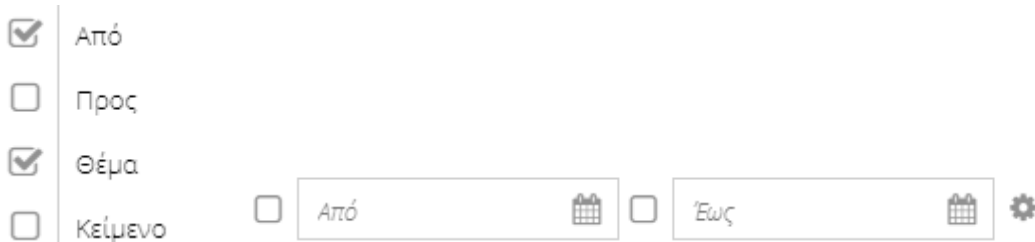


8.4 Αναζήτηση

Πάνω από τον πίνακα των emails υπάρχει μια εργαλειοθήκη για την αναζήτηση και το φιλτράρισμά τους

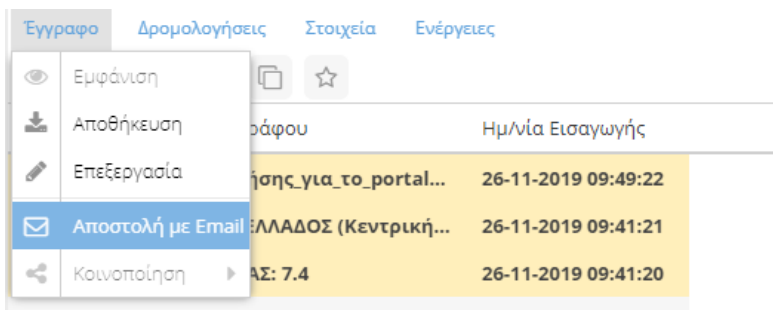


Στο πλαίσιο κειμένου μπορείτε να γράψετε το κείμενο που θέλετε να περιέχεται μέσα στα emails. Πατώντας το πλήκτρο εμφανίζεται ένα menu στο οποίο μπορείτε να επιλέξετε που θέλετε να γίνει η αναζήτηση και στο επόμενο πλήκτρο επιλέγετε αν θέλετε να εμφανίζονται όλα ή μόνο τα μη αναγνωσμένα emails και επιλέγετε την ημερομηνία παραλαβής των emails (δέχεται και εύρος).

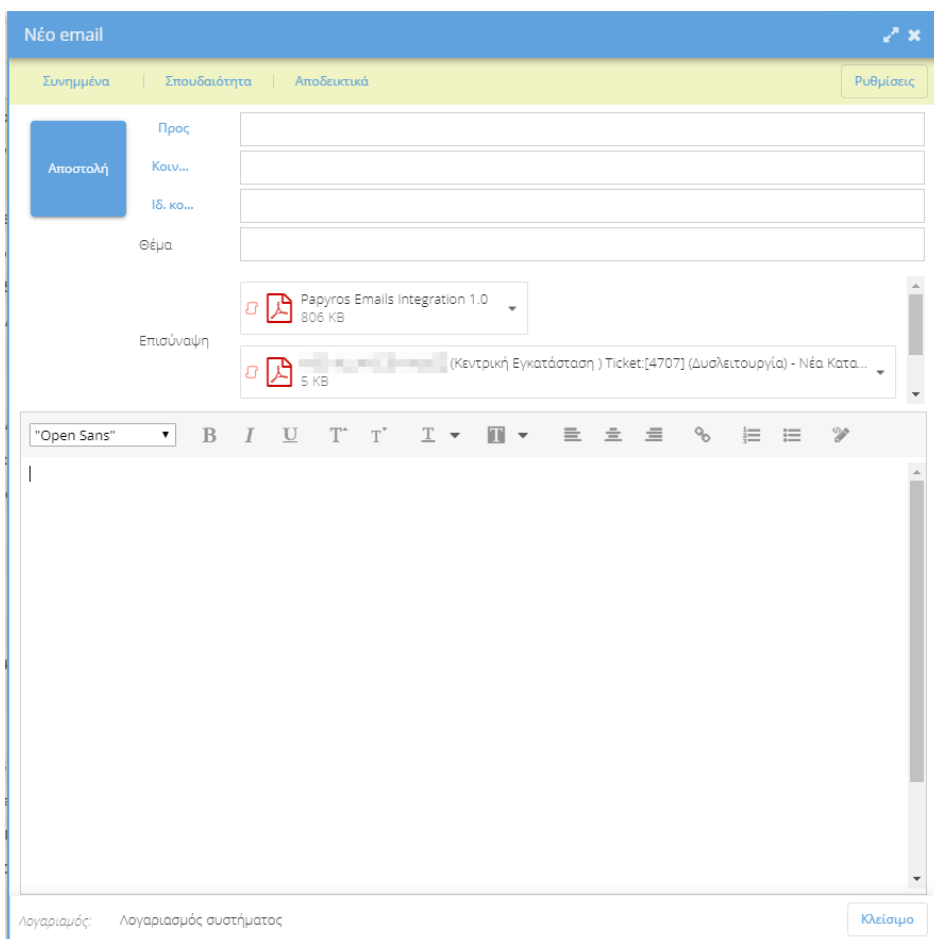


8.5 Αποστολή

Για να αποστείλετε έγγραφα Papyrus με email, επιλέξτε «Αποστολή με Email».

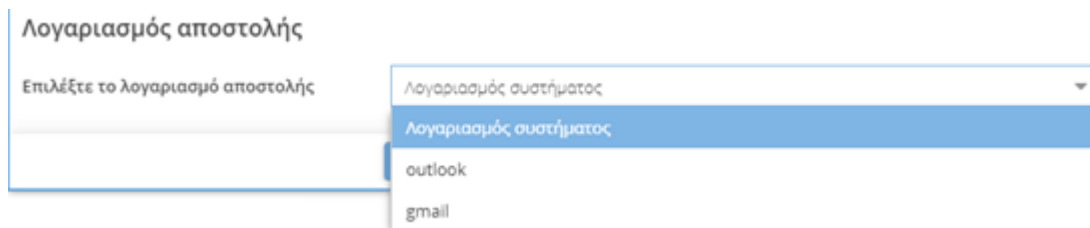


Θα εμφανιστεί το παράθυρο δημιουργίας email έχοντας σαν συνημμένα τα έγγραφα που μόλις επιλέξατε.



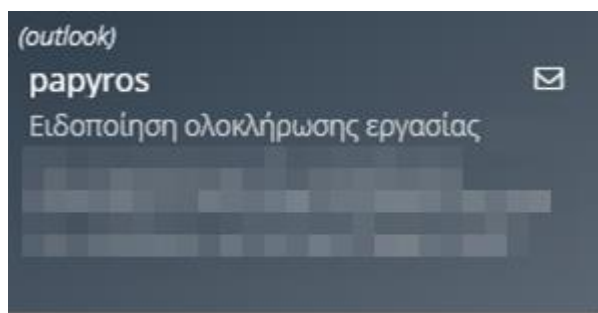
Τα έγγραφα αυτά μιας και είναι εισηγμένα στο σύστημα διαθέτουν όλες τις λειτουργίες στο menu τους. Επομένως, μπορείτε να επιλέξετε ποια έκδοση των εγγράφων θέλετε να διαμοιραστεί και ποια των συνημμένων τους, όπως επίσης τη μορφή των εγγράφων και των συνημμένων (pdf ή αρχική), το αν θα αποσταλούν τα συνημμένα των εγγράφων και αν θα ομαδοποιηθούν σε ένα zip το έγγραφο με τα συνημμένα.

Μπορείτε επίσης να κατεβάσετε να συνημμένα, ακόμα και τα zip και να δείτε τα έγγραφα που περιλαμβάνουν μέσα. Τέλος από τις ρυθμίσεις μπορείτε να επιλέξετε τον λογαριασμό από τον οποίο θέλετε να στείλετε το email.



8.6 Ειδοποιήσεις

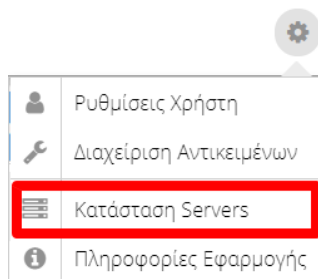
Κατά τη σύνδεσή σας στον Papyrus, το σύστημα αρχίζει να παρακολουθεί τους λογαριασμούς σας για πιθανά νέα emails. Αν κάποιο νέο email έρθει τότε κάτω δεξιά εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο

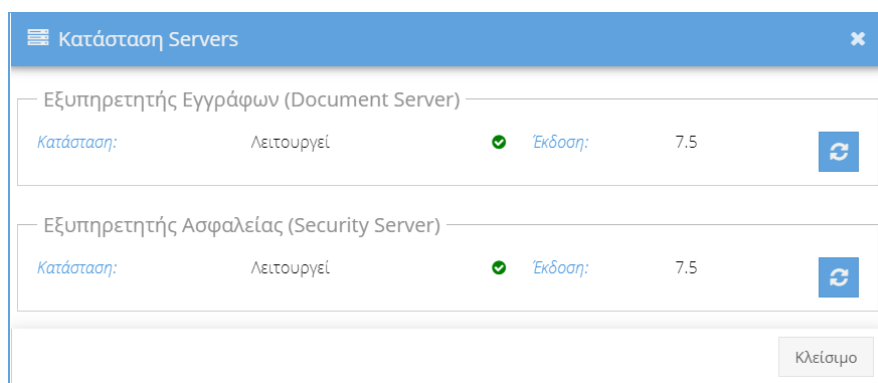


9 Για Διαχειριστές Συστήματος

9.1 Panel Κατάστασης servers

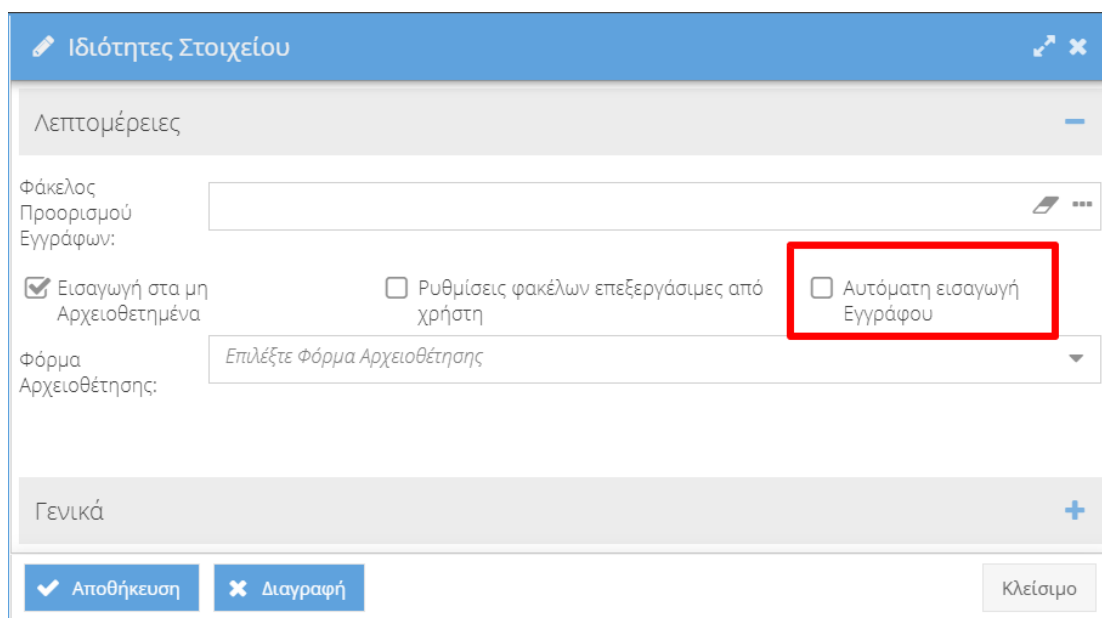
Στο μενού των Ρυθμίσεων έχει προστεθεί ένα ενημερωτικό Panel ώστε σε περίπτωση μη απόκρισης του συστήματος ο χρήστης να μπορεί να ελέγξει την κατάσταση των servers (Papyrus Document Server και Papyrus Security Server), μια προσθήκη κυρίως χρήσιμη για τους διαχειριστές του συστήματος.





9.2 Portlet εισαγωγής εγγράφων – Επέκταση

Έως τώρα ο χρήστης έπρεπε να επιλέξει το πλήκτρο Εισαγωγή /Εισαγωγή όλων μετά την επιλογή των εγγράφων. Πλέον υπάρχει επιλογή η εισαγωγή εγγράφων να γίνεται στο σύστημα άμεσα (option Αυτόματη Εισαγωγή) μετά την drag n drop κίνηση ή την επιλογή από το δίσκο.



9.3 Προβολή πληροφοριών σε τρίτα συστήματα

Υπάρχει πλέον δυνατότητα εμφάνισης πληροφοριών του Papyrus (έγγραφα και υποθέσεις) μέσα σε τρίτες εφαρμογές, καλώντας μόνο το url του Papyrus και περνώντας κάποιες επιχειρησιακές πληροφορίες.

Μπορεί δηλαδή στη νέα έκδοση, χωρίς ανάπτυξη custom κώδικα αλλά μόνο με παραμετροποίηση, να προβάλλει σε τρίτο σύστημα έγγραφα του Papyrus, χωρίς να γνωρίζει το ID τους αλλά δίνοντας κάποια επιχειρησιακή πληροφορία όπως για παράδειγμα έναν αριθμό τιμολογίου, τον αριθμό μητρώου ενός υπαλλήλου, το ID ενός αιτήματος κ.α.