

✓
ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΜΕΘΟΔΟΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ -
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Εισηγητές:

Dr. ΤΑΜΠΑΚΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
ΚΑΥΚΟΥΛΑΣ ΣΩΚΡΑΤΗΣ

Σπουδαστές:

ΒΑΣΙΛΑΝΤΩΝΑΚΗ ΑΡΓΥΡΩ
ΜΑΥΡΕΔΑΚΗ ΜΑΡΙΑ - ΕΙΡΗΝΗ
ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΕΥΤΥΧΙΑ

ΠΑΤΡΑ 2004



ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	6274
----------------------	------

*Ευχαριστούμε θερμά τον Δρ.
Ταμπακά Βασίλειο και τον κ.
Καυκούλα Σωκράτη για την πολύτιμη
βοήθεια και τον χρόνο που διέθεσαν
για την εργασία αυτή!*

ΑΝΤΙ ΠΡΟΛΟΓΟΥ

Οι απαιτήσεις των επιχειρήσεων αυξάνονται ολοένα και περισσότερο, γεγονός το οποίο δημιουργεί την ανάγκη αυτοματοποίησης πλέον των επιχειρηματικών τους διαδικασιών. Η αυτοματοποίηση των επιχειρηματικών διαδικασιών πραγματοποιείται με τη χρήση ενός συστήματος διαχείρισης ροής εργασίας.

Η διαχείριση της ροής εργασιών της επιχείρησης κερδίζει σήμερα όλο και περισσότερο έδαφος και τείνει να αποτελεί απαραίτητο κομμάτι του ελέγχου σε μία επιχείρηση, η οποία θέλει να οργανώσει μεθοδικά και αποδοτικά τις εργασίες της.

Η παρούσα εργασία έχει σαν σκοπό να παρουσιάσει την εφαρμογή ενός τέτοιου συστήματος διαχείρισης ροής εργασίας και εγγράφων για τις διάφορες ανάγκες μίας Ανώνυμης Εταιρίας.

Το πρώτο κεφάλαιο αναφέρεται στην οργάνωση και τον προγραμματισμό της εργασίας στο Λογιστήριο. Επίσης γίνεται μία θεωρητική προσέγγιση των εννοιών της αυτοματοποίησης, της επιχειρηματικής διαδικασίας και της διαχείρισης της ροής εργασίας σε μία επιχείρηση καθώς επίσης και της σημασίας αυτών.

Στο δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζεται η εφαρμογή του συστήματος Πάπυρος Millennium III στις ανάγκες της επιχείρησης ΑΛΦΑ Α.Ε, και περιγράφονται όλες οι διαδικασίες αναλυτικά.

Το τρίτο κεφάλαιο αποτελεί ένα εγχειρίδιο των εφαρμογών του συστήματος Πάπυρος Millennium III που χρησιμοποιούνται σε μία επιχείρηση. Οι εφαρμογές που παρουσιάζονται στο εγχειρίδιο αυτό είναι η Διαχείριση Φορμών, η Σχεδίαση Διαδικασιών και οι Φάκελοι μέσα από τους οποίους γίνονται οι δρομολογήσεις των εγγράφων.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΝΤΙ ΠΡΟΛΟΓΟΥ.....	2
--------------------	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ

1.1	Οργάνωση της εργασίας στο Λογιστήριο.....	5
1.1.1	Η ροή των λογιστικών εργασιών.....	6
1.1.2	Ο προγραμματισμός της εργασίας στο Λογιστήριο.....	9
1.2	Αυτοματοποίηση.....	10
1.2.1	Η έννοια του αυτοματισμού – θετικά και αρνητικά αποτελέσματα.....	10
1.2.2	Συστήματα αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακά συστήματα.....	11
1.2.3	Βασικές Δικτυακές Εφαρμογές στο Γραφείο.....	11
1.3	Έγγραφα και Αρχεία.....	16
1.3.1	Ο κύκλος ζωής του εγγράφου.....	16
1.3.2	Φάσεις του κύκλου ζωής του εγγράφου.....	17
1.3.3	Ηλεκτρονικά Έγγραφα.....	19
1.3.4	Η διατήρηση της Συμβατότητας της Μορφοποίησης των εγγράφων.....	20
1.3.5	Συστήματα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών εγγράφων, Επιχειρηματική Αξία του εγγράφου και ο ρόλος της ολοκληρωμένης διαχείρισης των Ηλεκτρονικών εγγράφων.....	21
1.3.6	Τα Πρότυπα στη διαχείριση Ηλεκτρονικών εγγράφων.....	23
1.4	Επιχειρηματικές Διαδικασίες.....	24
1.4.1	Έννοια και σημασία της Επιχειρηματικής Διαδικασίας.....	24
1.4.2	Σχεδιασμός και επανασχεδιασμός της Επιχειρηματικής Διαδικασίας.....	24
1.4.3	Είδη Επιχειρηματικών Διαδικασιών.....	25
1.5	Έλεγχος Ροής Εργασίας- Συστήματα Διαχείρισης Ροής Εργασίας.....	25
1.5.1	Τα είδη του ελέγχου ροής εργασίας.....	26
1.5.2	Διαγράμματα Αναθέσεων – Διαδικασιών.....	27
1.5.3	Πλεονεκτήματα του Συστήματος Διαχείρισης Ροής Εργασίας.....	27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

2.1	Χρήστες – Ομάδες.....	29
2.2	Βιβλιοθήκη – Φάκελοι.....	34
2.3	Περιγραφή των λειτουργιών της επιχείρησης «ΑΛΦΑ Α.Ε»	43
2.4	Σχεδιασμός Διαδικασιών.....	65
2.5	Δρομολόγηση Εγγράφων Επιχείρησης «ΑΛΦΑ Α.Ε».....	101

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
PAPYRUS**

3.1	Οδηγός Διαχείρισης και Επίβλεψης.....	173
3.1.1	Παρουσίαση του Χώρου Εργασίας.....	173
3.1.2	Διαχείριση Χρηστών.....	173
3.1.3	Διαχείριση Ομάδων Χρηστών.....	183
3.1.4	Δημιουργία φορμών Αρχαιοθέτησης και αναζήτησης.....	184
3.2	Σχεδιασμός Διαδικασιών.....	199
3.3	Δρομολόγηση Εγγράφων.....	202
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....		207

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ

1.1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Όλες οι λογιστικές εργασίες έχουν σαν σκοπό τον προσδιορισμό της περιουσίας της επιχείρησης, την παρακολούθηση της μεταβολής κάθε περιουσιακού στοιχείου, τον έλεγχο για την πρόληψη σφαλμάτων ή καταχρήσεων, την συγκέντρωση και ταξινόμηση διαφόρων οικονομικών και στατιστικών στοιχείων για την λήψη καλύτερης απόφασης από την Διοίκηση της επιχείρησης και τέλος τον προσδιορισμό του οικονομικού προβλήματος (Κέρδη ή Ζημιές) περιόδου.

Στο λογιστικό γραφείο επομένως εφαρμόζονται στην πράξη, όλες οι αρχές της Λογιστικής επιστήμης και τεχνικής. Πιο κάτω αναφέρεται ενδεικτικά ένα τυπικό περίγραμμα λογιστικών εργασιών μέσα σε ένα λογιστήριο.

- Εκδόσεις στοιχείων του Κ.Β.Σ. (Τιμολόγια Πώλησης, Τιμολόγια Αγοράς, Δελτία Λιανικής Πώλησης, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Πιστωτικά Σημειώματα, Δελτία Αποστολής Εμπορευμάτων κ.λ.π)

- Ενημερώσεις λογιστικών βιβλίων όλων των κατηγοριών (Βιβλίων Αγορών, Εσόδων-Εξόδων, Βιβλίων διπλογραφικού συστήματος, όπως βιβλίο Ταμείου, Αναλυτικά, Γενικό Καθολικό, Συγκεντρωτικό, Διαφόρων Πράξεων, Αποθήκης, Βιβλίο Γραμματίων εισπρακτέων – πληρωτέων, Παραγωγής – κοστολογίου).

- Συντάξεις λογιστικών καταστάσεων.
- Σύνταξη Ισοζυγίων μηνός.
- Ενημερώσεις Μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Υπολογισμοί και αποδόσεις τελών χαρτοσήμου, εισφορών, φόρων μισθωτών και αμοιβών τρίτων.

- Δηλώσεις και βεβαιώσεις εισοδημάτων και αποδοχών.
- Σύνταξη οριστικών δηλώσεων αποδοχών και Συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων.
- Χρηματοοικονομικές εργασίες (εκδόσεις επιταγών, εξαγωγή τόκων, προμηθειών παρακολουθήσεις δανείων).

- Συντάξεις Προϋπολογισμών και εξωλογιστικών προσδιορισμών κόστους, Προϋπολογιστικοί έλεγχοι.

- Απογραφές υλικών και εμπορευμάτων.
- Αποθηκεύσεις – Αρχαιοθετήσεις
- Σύνταξη Περιοδικής εκκαθάρισης Φ.Π.Α. και Εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α., κ.λ.π.

Για την σωστή και αποτελεσματική οργάνωση της εργασίας απαιτείται:

- Σωστός καταμερισμός των εργασιών του λογιστηρίου τόσο σε κάθετη μορφή (ο όγκος εργασιών) όσο και σε οριζόντια (έκταση εργασιών), που γίνεται με την ακριβή οριοθέτηση αρμοδιοτήτων και ευθυνών.

- Κατά τον καταμερισμό των εργασιών πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η απαιτούμενη ικανότητα ανταπόκριση από την πλευρά του συγκεκριμένου εργαζόμενου.

- Τα όρια των εργασιών την ευθύνη διεκπεραιώσεις των οποίων έχει ο εργαζόμενος, πρέπει να είναι σαφή και να συνδέονται αρμονικά με τον ευρύτερο τομέα δραστηριότητας του λογιστηρίου.

- Ειδικότερα η παρακολούθηση των λογαριασμών μπορεί να ομαδοποιηθεί ανάλογα με την φύση των λογαριασμών.

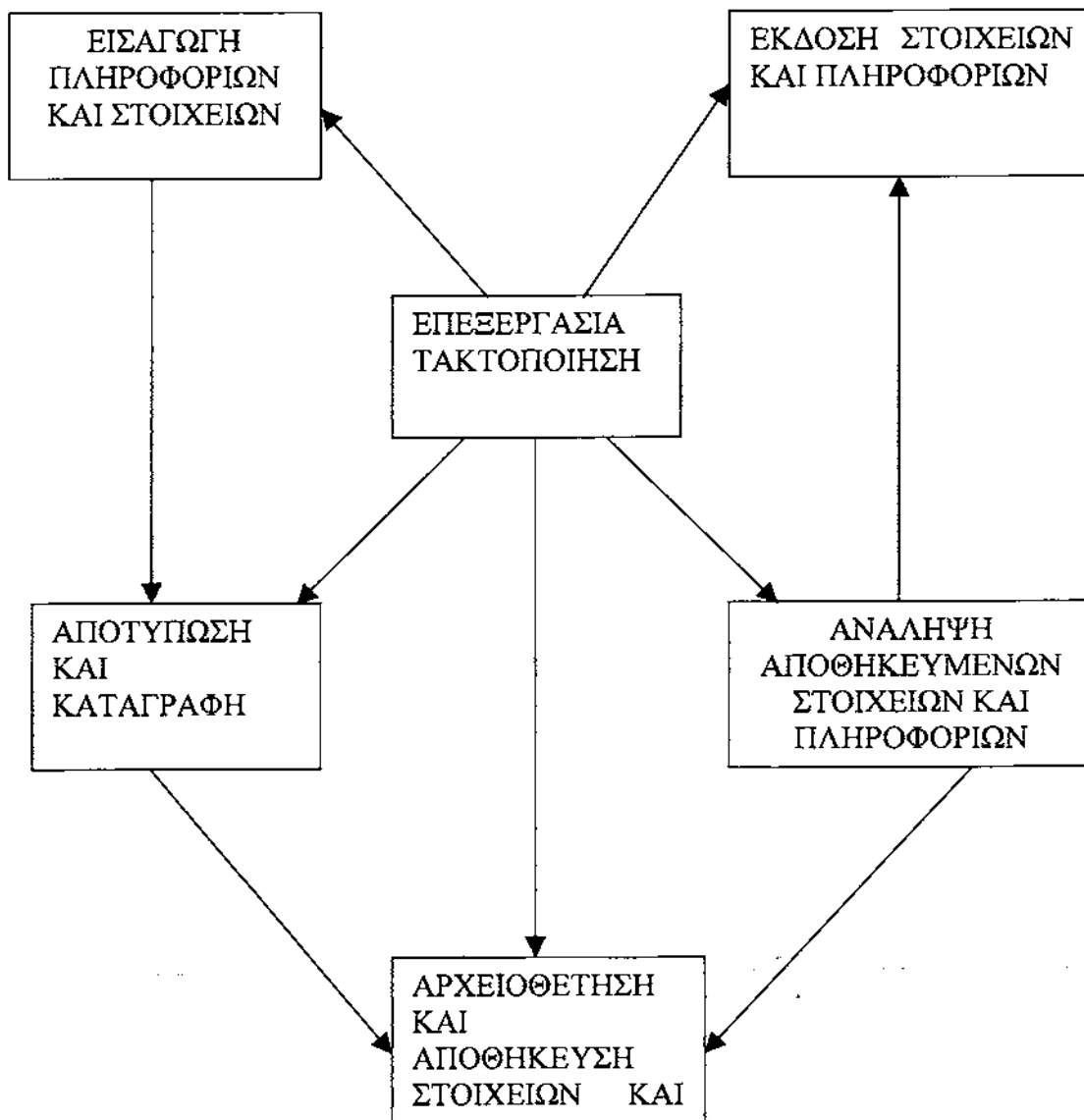
1.1.1. Η ΡΟΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η οργάνωση της εργασίας στο λογιστήριο λαμβάνει υπόψη της το σύνολο των απαιτούμενων εργασιών που συνίστανται στην:

- α) Εισαγωγή στοιχείων και πληροφοριών
- β) Στην αποτύπωση και εγγραφή τους
- γ) Στην επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών
- δ) Στην αρχειοθέτηση και αποθήκευση
- ε) Στην ανάληψη των αποθηκευμένων
- στ) Στην έκδοση στοιχείων και πληροφοριών

Η ροή των πιο πάνω εργασιών μπορεί να παρασταθεί με το πιο κάτω σχεδιάγραμμα (Σχήμα 1):

ΡΟΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ



ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α) Η εισαγωγή στοιχείων και πληροφοριών

Το λογιστήριο δέχεται καθημερινά πληροφορίες και στοιχεία. Επομένως εμφανίζεται άμεσα η ανάγκη ταξινόμησής τους και καταγραφή τους.

Όταν αναφερόμαστε σε πληροφορίες γενικά εννοούμε οτιδήποτε ενδιαφέρει το λογιστήριο, που περιέχονται στα σχετικά υποχρεωτικά στοιχεία.

Τα στοιχεία που υποχρεούνται από τον φορολογικό κώδικα να τηρούν οι επιχειρήσεις είναι: Τιμολόγια πωλήσεων, τιμολόγια αγορών, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, πιστωτικά σημειώματα, δελτία λιανικής πώλησης, δελτία αποστολής εμπορευμάτων κ.λ.π. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να ελέγχονται προσεχτικά: α) για το αν είναι θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. όπου αυτό απαιτείται, β) για την επιβεβαίωση της ημερομηνίας έκδοσης και γ) για το αν οι αποτυπωμένες πληροφορίες είναι ολοκληρωμένες και σωστές.

Με τον προσεχτικό έλεγχο, κατά την εισαγωγή των πληροφοριών, αποφεύγονται οι διορθώσεις, οι αντιλογισμοί, η συχνή έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων, η έγκαιρη επανόρθωση σφαλμάτων κ.λ.π.

Όσον αφορά τις υπόλοιπες πληροφορίες, αυτές μπορεί να αποτυπώνονται σε: έντυπα πληροφοριών, αποδείξεις εισπράξεων και πληρωμών, γραμμάτια εισπρακτέα και πληρωτέα, επιταγές, αποδείξεις τραπεζών καταστάσεις κ.λ.π.

Όλες οι πληροφορίες τελικά που εισέρχονται στο λογιστήριο πρέπει να αποτυπώνονται σε αποδεικτικά στοιχεία. Η μη τήρηση αυτής της αρχής μπορεί να αποβεί σε βάρος της ίδιας της επιχείρησης.

β) Η αποτύπωση και καταγραφή των στοιχείων και των πληροφοριών

Τα στοιχεία και οι πληροφορίες που εισάγονται στο λογιστήριο, αποτυπώνονται στα οριζόμενα από τον Κ.Β.Σ λογιστικά βιβλία που υποχρεούται να τηρεί η επιχείρηση και σε έντυπα και βιβλία για εσωτερική χρήση με τους ανάλογους λογαριασμούς, ανάλογα με το λογιστικό σύστημα που ακολουθεί η επιχείρηση.

Μεγάλη σημασία για την λογιστική εργασία αποδίδεται στο χρόνο που μεσολαβεί μεταξύ της εισαγωγής των στοιχείων και των πληροφοριών, μέχρι την καταγραφή τους. Υπάρχουν φορολογικές δεσμεύσεις χρόνου καταγραφής και δεσμεύσεις που αφορούν την σωστή λειτουργία του λογιστηρίου.

Συγκεκριμένα χρονικές δεσμεύσεις που πηγάζουν από την ανάγκη γρήγορης ενημέρωσης για υπόλοιπα λογαριασμών είναι:

1) Υπόλοιπα Πελατών – Χρεωστών

Οι πελάτες και οι χρεώστες γνωρίζοντας έγκαιρα τα υπόλοιπα των λογαριασμών τους όποτε το ζητήσουν, ανταποκρίνονται πιο γρήγορα στις υποχρεώσεις τους, “αμφισβητούν” πιο δύσκολα το λογιστήριο και προγραμματίζουν πιο έγκαιρα τις αγορές τους από την επιχείρηση.

2) Υπόλοιπα Προμηθευτών – Πιστωτών

Με την έγκαιρη γνώση των υπολοίπων στις υποχρεώσεις της η επιχείρηση πρώτα-πρώτα δεν εκτίθεται στους προμηθευτές της και τους πιστωτές της, δίνει την εντύπωση της καλά οργανωμένης μονάδας και αποκτά περισσότερα διαπραγματευτικά ατού στις αγορές της.

3) Υπόλοιπα Αποθήκης Εμπορευμάτων – Υλικών

ν πελατών και τα συμπληρώνει σύντομα.

- Προγραμματίζει έγκαιρα και συμπληρώνει τις αγορές πρώτων και βοηθητικών υλών (βιοτεχνική –βιομηχανική επιχείρηση) ή εμπορευμάτων (εμπορική επιχείρηση).

- Διενεργεί πιο σωστές αγορές σε ποσότητα

4) Υπόλοιπα Χρηματοπιστωτικών Συναλλαγών

Η γρήγορη και έγκαιρη πληροφόρηση των υπολοίπων αυτών δεν δημιουργεί ταμειακά προβλήματα και μειώνει τον κίνδυνο άσκοπων διαμαρτυρήσεων, εκπρόθεσμων πληρωμών με πρόσθετες χρηματικές επιβαρύνσεις (πρόστιμα κ.λ.π.)

γ) Η επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών

Από τους πιο σημαντικούς τομείς των λογιστικών εργασιών είναι η επεξεργασία των στοιχείων και των πληροφοριών που συνδέεται γενικά με όλα τα στάδια της Λογιστικής εργασίας.

Η επεξεργασία γίνεται στη βάση λογιστικού συστήματος και αποσκοπεί στην εξαγωγή συμπερασμάτων για:

- τον προσδιορισμό της περιουσιακής συγκρότησης της επιχείρησης
- τον προσδιορισμό και παρακολούθηση των ίδιων και ξένων κεφαλαίων
- τον προσδιορισμό των χρεοπιστώσεων, των κυκλοφοριακών στοιχείων και διαθεσίμων.
- Τον προσδιορισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων της συγκεκριμένης δια χειριστικής περιόδου και της Καθαρής Οικονομικής θέσης της επιχειρηματικής μονάδας.

Η επεξεργασία και τακτοποίηση διακρίνεται σε δύο στάδια:

1) το πρωτογενές – αναλυτικό στάδιο

Κατά το στάδιο αυτό των λογιστικών εργασιών, οι πληροφορίες και τα στοιχεία βρίσκονται στην αρχική, πρωτογενή τους μορφή και ταξινομούνται με βάση τον Γενικό λογαριασμό και τους ειδικούς λογαριασμούς. Μέθοδος ταξινόμησης πρέπει να είναι τα πάγια και να μην μπαίνουν διαφορετικά κριτήρια από διαχειριστική περίοδο σε διαχειριστική περίοδο για να υπάρχει συγκρισιμότητα.

Η άσκοπη και σε μεγάλη έκταση ανάλυση των λογαριασμών αναλώνει χωρίς απόδοση την λογιστική εργασία και εμποδίζει την απλότητα και σαφήνεια των λογαριασμών.

2) το δευτερογενές – συγκεντρωτικό στάδιο

Κατά το στάδιο αυτό, γίνεται η επεξεργασία όλων των λογαριασμών για την σύνταξη των ισοζυγίων μηνός, αφού συγκεντρωθούν οι λογαριασμοί σε μεγέθη μηνός. (Μεταφορά λογαριασμών σε Γενικό Καθολικό, Συγκεντρωτικό)

Οι εργασίες του σταδίου αυτού αφορούν χρονικό διάστημα μεγθών μεγαλύτερο από μία ημέρα και οργανώνονται ανάλογα, ενώ το πρωτογενές στάδιο αφορά εργασίες για ημερήσια μεγέθη. Υπάρχουν χρονικοί περιορισμοί από τον Κ.Β.Σ. για την ενημέρωση των αντίστοιχων βιβλίων γι' αυτό απαιτείται ταχύτητα στις εγγραφές και έγκαιρο κλείσιμο πιθανών εκκρεμοτήτων.

δ) η ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και αποθήκευση των στοιχείων και πληροφοριών στο λογιστήριο

Ταξινόμηση σημαίνει μεθοδική και λογική κατάταξη κατά κατηγορίες θεμάτων που απασχολούν το λογιστήριο. Από την σωστή ταξινόμηση εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό η ταχύτητα ανεύρεσης των ζητούμενων πληροφοριών αρχείου.

Η αρχειοθέτηση επιτυγχάνεται με την χρήση χώρων αποθήκευσης των δεδομένων. Μέθοδοι αρχειοθέτησης:

- αλφαβητική αρχειοθέτηση
- αριθμητική αρχειοθέτηση
- χρονολογική αρχειοθέτηση
- γεωγραφική αρχειοθέτηση
- καρτέλες κίνησης των λογαριασμών των πελατών

ε) ανάληψη αποθηκευμένων στοιχείων και πληροφοριών

Η ανάληψη των αποθηκευμένων στοιχείων και πληροφοριών γίνεται και από το προσωρινό αρχείο του κάθε υπαλλήλου και από το βασικό. Ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως και κατά την εισαγωγή, δηλαδή προσεκτικός έλεγχος και μεταφορά, ταυτότητα ζητούμενου και υπάρχοντος κ.λ.π. Ο χρόνος ανάληψης εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την μορφή ταξινόμησης και αρχειοθέτησης. Μετά την

ανάληψη του ζητούμενου, τα στοιχεία και οι λοιπές πληροφορίες επανατοποθετούνται στην αρχική τους θέση.

στ) Έκδοση στοιχείων και πληροφοριών

Η έκδοση θα πρέπει να οργανωθεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δημιουργεί στο κοινό την αίσθηση της άμεσης εξυπηρέτησης, της σαφήνειας και καθαρότητας και γενικά να δίνει την εικόνα καλά οργανωμένου λογιστηρίου.

1.1.2. Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) Η έννοια και ο σκοπός του προγραμματισμού στο λογιστήριο

Προγραμματισμός στο λογιστήριο σημαίνει αρχική μελέτη δράσης σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για την επιτυχία μέσα σ' αυτό το χρονικό διάστημα των αντικειμενικών σκοπών των εργασιών στο λογιστήριο.

Η προκαταβολική αυτή μελέτη περιλαμβάνει τα μέσα, τους τρόπους, καθώς επίσης τον τόπο και τον χρόνο εκτέλεσης των εργασιών στο λογιστήριο.

Με τον προγραμματισμό των λογιστικών εργασιών το λογιστήριο σκοπεύει στην τήρηση των στόχων της διοίκησης για άμεση και σωστή πληροφόρηση στα λογιστικά δεδομένα της επιχείρησης.

Οι σκοποί του προγραμματισμού πρέπει να είναι σαφείς, για να επιτυγχάνεται έγκαιρα ο έλεγχος, να συντελούν στην ενότητα και τον συντονισμό όλων των εργασιών.

Ο προγραμματισμός μπορεί να περιλαμβάνει επί μέρους προγράμματα δράσης με λεπτομερή ανάλυση των στόχων, σε ημερήσια, μηνιαία, ετήσια βάση.

Για τις λογιστικές εργασίες το χρονικό διάστημα δράσης είναι πολλές φορές δοσμένο με τους χρονικούς περιορισμούς που θέτει η φορολογική νομοθεσία. Π.χ. οι πράξεις του Ισολογισμού της επιχείρησης και το κλείσιμο Α.Ε πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί μέσα σε δύο μήνες από την λήξη της χρήσης. (Άρθρο 42 Κ.Β.Σ.)

β) Τι επιτυγχάνεται με τον προγραμματισμό της εργασίας στο λογιστήριο

Με την σύνταξη προγραμματισμού στις λογιστικές εργασίες επιτυγχάνεται :

- Καταμερισμός και διαδοχή της εργασίας
- Ταχύτητα εκτέλεσης και αποδοτικότητα
- Συνεργασία μεταξύ του προσωπικού
- Αποφυγή απώλειας στην εργασία και στο κόστος λειτουργίας του λογιστηρίου
- Συντονισμός όλων των εργασιών και ένταξή τους στον Γενικό προγραμματισμό της Διοίκησης
- Έλεγχος για την αναζήτηση τυχόν ευθυνών

Επίσης με τον προγραμματισμό επιτυγχάνουμε την πρόβλεψη των συνθηκών και των δυσκολιών που ενδέχεται να παρουσιαστούν κατά την διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών.

Κριτήριο επιτυχίας του προγραμματισμού είναι το κατά πόσο οι προβλέψεις του πλησιάζουν την πραγματικότητα, δηλαδή το μέγεθος της "απόκλισης" από τους προγραμματισμένους στόχους.

γ) Η τεχνική του προγραμματισμού

Υπάρχουν πολλές τεχνικές γενικά του προγραμματισμού για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της διοίκησης όπως:

- Το διάγραμμα GANTT (Περιγράφει την πρόοδο ενός έργου σε σχέση με τον προβλεπόμενο χρόνο)

- Η μέθοδος της “Κρίσιμης Διαδρομής” (Σαφή καθορισμένη κατεύθυνση δραστηριοτήτων, με διαγραμματικές και συμβολικές αλληλοσυσχετίσεις καθηκόντων που δείχνουν την χρονική εκτίμηση αποπεράτωσης κάθε δραστηριότητας).

- Η μέθοδος “Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού” (P P B S) , που αποβλέπει στον καθορισμό και συνδυασμό της αποτελεσματικότητας της προσέγγισης κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Η εφαρμογή των πιο πάνω μεθόδων στις εργασίες του λογιστηρίου δύσκολα επιτυγχάνεται.

1.2. ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ

1.2.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΡΝΗΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Αυτοματισμός θεωρείται ο σχεδιασμός, υλοποίηση και εφαρμογή συστημάτων που χρειάζονται ελάχιστη ή μηδενική ανθρώπινη παρέμβαση.

Ο αυτοματισμός στο γραφείο συνδέεται με την αυτοματοποίηση των διαδικασιών συλλογής, διαχείρισης και περαιτέρω επεξεργασίας και διανομής της πληροφορίας. Επίσης συνδέεται με την ολοκληρωμένη διαχείριση και επεξεργασία των εγγράφων μέσω των υπολογιστικών συστημάτων.

Τα κυριότερα βασικά στοιχεία στα οποία στηρίζεται ο σημερινός αυτοματισμός γραφείου είναι:

- **Το υλικό νέας τεχνολογίας.** Περιλαμβάνει α) τους υπολογιστές (μεγάλους H/Y, mini PCs, και τους φορητούς υπολογιστές (palmtops, notebooks) β) τα περιφερειακά γραφείου όπως οι διάφορου τύπου εκτυπωτές και θρόνες, οι σαρωτές (scanners), τα μέσα σύγχρονης αποθήκευσης (π.χ. δίσκοι, οπτικοί δίσκοι) οι συσκευές bar code και microfilm/microfiche, τα συστήματα παρουσίασης (π.χ. προβολείς διαφανειών) και τα φωτοαντιγραφικά και γ) οι δικτυακές συσκευές και η τεχνολογία δικτύων υποδομής, όπως οι συσκευές τηλεομοιοτυπίας, τα κάθε είδους τηλεφωνικά συστήματα, τα τοπικά δίκτυα γραφείου, η ολοκληρωμένη τεχνολογία ISDN τα ιδιωτικά αυτόματα τηλεφωνικά κέντρα (PABX)κ.λ.π.

- **Οι βασικές εφαρμογές.** Αναφέρονται α) στις εφαρμογές υποστήριξης όπως επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, συστήματα επιχειρηματικών γραφικών, βάσεις δεδομένων, εφαρμογές αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR, ICR και OMP) και β) στις δικτυακές εφαρμογές, όπως το διαδύκτιο, οι εφαρμογές τοπικών δικτύων και τα intranets, ο παγκόσμιος ιστός (W W W) και η ηλεκτρονική ανταλλαγή εγγράφων (EDI – electronic document interchange)

- **Η οργάνωση και διαχείριση του αυτοματισμού στο γραφείο.** Εδώ περιλαμβάνουμε α) τους νέους τρόπους οργάνωσης και διαχείρισης των πληροφοριακών συστημάτων και της εργασίας, που οπωσδήποτε επηρεάζουν και τις διαδικασίες στο ηλεκτρονικό γραφείο όπως η εφαρμογή του μοντέλου της ροής εργασίας (work flow) η επαναδιάρθρωση των επιχειρηματικών διαδικασιών (business process re-engineering, BPR), η οργάνωση σε ομάδες εργασίας (workgroups) και η εφαρμογή συνεργατικών μεθόδων (groupware) β) η ασφάλεια των συστημάτων αυτοματισμού γραφείου, ένα ιδιαίτερα κρίσιμο θέμα το οποίο αναφέρεται στις διαδικασίες, το προσωπικό αλλά και την τεχνολογία των συστημάτων αυτοματισμού και γ) τα υπάρχοντα πρότυπα (standards) που εξασφαλίζουν τη συμβατότητα και την επεκτασιμότητα των συστημάτων αυτοματισμού γραφείου.

- **Οι υπηρεσίες του αυτοματισμού γραφείου που προσφέρονται στον τελικό χρήστη.** Αυτές κυρίως περιλαμβάνουν: α) τη διαχείριση προσωπικών πληροφοριών (personal information management – PIM) β) τη διαχείριση μηνυμάτων (message handling) γ) τη διαχείριση εγγράφων (document management systems) και δ) τα συστήματα τηλεδιάσκεψης.

Οι υπηρεσίες και εφαρμογές του αυτοματισμού γραφείου σε καμία περίπτωση δεν εξαντλούνται με τα παραπάνω. Αντιθέτως οι τεχνολογικές εξελίξεις που σημειώνονται και στους τέσσερις άξονες που αναφέρθηκαν προηγουμένως επιτρέπουν την συνεχή διεύρυνσή τους, ανάλογα πάντα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε εφαρμογής.

Η αυτοματοποίηση δεν είναι αυτοσκοπός αλλά ένα μέσο για την βελτιστοποίηση συγκεκριμένων παραμέτρων όπως η **ελαχιστοποίηση του κόστους** και η **αύξηση της αποδοτικότητας**. Αυτό συνδέεται με την δημιουργία μιας αυστηρά κατανοητής μεθοδολογίας που συνδυάζει την τεχνολογία γραφείου (office technology O.T.) με συγκεκριμένες διαδικασίες διαχείρισης και τρόπους επεξεργασίας με στόχο να βοηθήσει και να δώσει ισοδύναμα οφέλη στη **διεύθυνση** αλλά και στους **εργαζομένους**. Το τελευταίο μπορεί να γίνει κατανοητό από το γεγονός πως η **επιτυχής** εφαρμογή του αυτοματισμού βελτιώνει την ποιότητα της ζωής στο γραφείο. Κάποια “βαρετά” καθήκοντα μπορούν να μειωθούν και έτσι οι εργαζόμενοι μπορούν να νιώσουν καλύτερα για τις δουλειές τους. Αυτό άμεσα μπορεί να μειώσει τις συστηματικές απουσίες αλλά και να αυξήσει την ποιότητα και ποσότητα της εργασίας των εργαζομένων σαν αποτέλεσμα της αύξησης του ενδιαφέροντος για τη δουλειά τους.

Παρ’ όλα αυτά η εγκατάσταση συστημάτων γραφείου πρέπει να συνοδεύεται από μια προσεκτική μελέτη εφικτότητας (σκοπιμότητας), δηλ. σωστή ανάλυση των απαιτήσεων και του κόστους αλλά και σωστό σχεδιασμό γιατί δεν είναι λίγες οι φορές που επιχειρήσεις επένδυσαν αρκετά μεγάλα ποσά χωρίς να πετύχουν τα αναμενόμενα αποτελέσματα.

1.2.2 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Γενικά τα πληροφοριακά συστήματα προσφέρουν είτε δεδομένα είτε πληροφορίες που σχετίζονται με τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Μία ευρέως αποδεκτή διαίρεση των πληροφοριακών συστημάτων είναι :

Τα συστήματα επεξεργασίας και υποστήριξης δοσοληψιών και δεδομένων (transaction/ data processing systems) τα οποία επεξεργάζονται σε πρώτο επίπεδο τα δεδομένα που προκύπτουν από τις δοσοληψίες μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Τέτοια συστήματα σε μία επιχείρηση διαχειρίζονται τις παραγγελίες των πελατών, την προμήθεια των πρώτων υλών από τους προμηθευτές, την κίνηση αποθήκης, την μισθοδοσία κ.λ.π.

Τα συστήματα διαχείρισης αναφορών (Management Reporting Systems) τα οποία προσφέρουν συγκεκριμένες πληροφορίες για την διαχείριση σχετικά δομημένων τύπων αποφάσεων. Σε αντίθεση με τα συστήματα δοσοληψιών που στοχεύουν στην αποδοτική διαχείριση των δεδομένων, τα συστήματα διαχείρισης αναφορών στοχεύουν στη δημιουργία της πληροφορίας από την επεξεργασία των δεδομένων και ως εκ τούτου στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας.

Τα συστήματα υποστήριξης αποφάσεων (Decision Support Systems) τα οποία προσφέρουν κυρίως στο διευθυντικό προσωπικό τη δημιουργία πληροφοριών με σκοπό την υποστήριξη των αποφάσεων που κάθε φορά πρέπει να ληφθούν.

Σε αντίθεση με τα συστήματα διαχείρισης αναφορών τα οποία προσφέρουν συγκεκριμένο είδος πληροφοριών με συγκεκριμένο τρόπο, τα συστήματα υποστήριξης αποφάσεων προσφέρουν πολύ μεγαλύτερη ελευθερία στη δημιουργία προσωπικών μοντέλων αποφάσεων, βάσεων δεδομένων και τύπο αναφορών. Στενά συνδεδεμένα είναι τα συστήματα βάσεων γνώσης (knowledge-based systems) που βασίζονται στα έμπειρα συστήματα (expert systems) την τεχνητή νοημοσύνη (artificial intelligence) και τα νευρωνικά δίκτυα (neural networks).

Τα **πληροφοριακά συστήματα γραφείου** τα οποία είναι και το δυσκολότερο να οριοθετηθούν σε σχέση με τα προηγούμενα. Αποτελούνται από αρκετές διαφορετικές μεταξύ τους τεχνολογίες και επικαλύπτονται με ορισμένα από τα προηγούμενα Πληροφοριακά Συστήματα π.χ. με τα συστήματα υποστήριξης αποφάσεων.

1.2.3 ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), αν και έγινε εξαιρετικά δημοφιλές σχετικά πρόσφατα μέσω του Internet (20 εκατομμύρια χρήστες το 1990, εντός του 2000 αναμένεται να φτάσουν τα 200 εκατ.) δεν θεωρείται πρόσφατη εφαρμογή στο περιβάλλον του γραφείου. Αντίθετα χρησιμοποιείται σαν μία από τις βασικές δικτυακές εφαρμογές γραφείου εδώ και δεκαετίες και θεωρείται σαν η καλύτερη από τις παραδοσιακές μεθόδους ενδο-επιχειρησιακής επικοινωνίας.

Η υπηρεσία του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου διατηρεί ορισμένα χαρακτηριστικά που της προσδίδουν αναμφισβήτητα πλεονεκτήματα. Ως μέσο επικοινωνίας είναι **άτυπο** δηλαδή οι χρήστες ανταλλάσσουν μηνύματα χωρίς συγκεκριμένη τυποποίηση. Επιπλέον είναι **ασύγχρονο** δηλαδή η χρονική στιγμή της απάγτης ή της επεξεργασίας του λαμβανόμενου μηνύματος εξαρτάται αποκλειστικά από τον παραλήπτη. Αυτή είναι μία φιλοσοφία επικοινωνίας εντελώς διαφορετική για παράδειγμα με εκείνη του τηλεφώνου ή της τηλεδιάσκεψης στα οποία απαιτείται η σύγχρονη φυσική παρουσία καλούντα και καλούμενου για την υλοποίηση της επικοινωνίας. Πέραν των άλλων αυτό δίνει σημαντικά πλεονεκτήματα στην επικοινωνία μεταξύ χωρών που έχουν μεγάλη διαφορά ώρας και γενικά είναι ιδιαίτερα βοηθητικό σε όλες τις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η ταυτόχρονη συμμετοχή στην επικοινωνία και του αποστολέα και του παραλήπτη.

Παράλληλα η επικοινωνία μέσω του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου παρουσιάζει μερικά γνωστά προβλήματα. το σημαντικότερο ίσως είναι η **έλλειψη της ασφάλειας** από μη εγκεκριμένη προσπέλαση ή αναμετάδοση των μηνυμάτων. Η μη εγκεκριμένη προσπέλαση μπορεί να συμβεί στον υπολογιστή του αποστολέα ή του παραλήπτη αλλά και στους ενδιάμεσους σταθμούς που αποτελούν το μονοπάτι δρομολόγησης του μηνύματος. Το πρόβλημα μπορεί να λυθεί με τη χρήση προγραμμάτων κρυπτογράφησης. Επίσης πολλές φορές παρατηρείται **κατάχρηση** της υπηρεσίας αυτής για προσωπικά θέματα ή με την μαζική αποστολή μηνυμάτων μέσω ταχυδρομικών λιστών, σε χρήστες που δεν έχουν κανένα ενδιαφέρον για το περιεχόμενο του μηνύματος.

Η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δεδομένων

Τα συστήματα της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δεδομένων (EDI – Electronic Data Interchange) προσφέρουν την **αυτόματη** μεταφορά **δομημένων** εγγράφων γραφείου (π.χ. διοικητικού, εμπορικού και οικονομικού περιεχομένου), μεταξύ τελικών χρηστών, χωρίς την παρέμβαση χειροκίνητων διαδικασιών. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες αφορούν εντολές πληρωμών, πληροφορίες για αποθέματα αγαθών, εγκυκλίους και διοικητικά έγγραφα κ.ά. και διέπονται από συνθήκες υψηλής ασφάλειας. Στο EDI τα ηλεκτρονικά έγγραφα που ανταλλάσσονται πρέπει να είναι δομημένα σε συγκεκριμένη μορφή ώστε να είναι δυνατή η άντληση από αυτά των απαραίτητων πληροφοριών και η ενημέρωση των αρχείων και βάσεων δεδομένων των οργανισμών που συμμετέχουν στη συναλλαγή.

Η τεχνολογία EDI αποτελεί σήμερα τη βάση του **Ηλεκτρονικού Εμπορίου** δηλ. τη βάση για την υλοποίηση οποιασδήποτε μορφής επιχειρηματικής επικοινωνίας και συναλλαγής με ηλεκτρονικά μέσα. Το Ηλεκτρονικό Εμπόριο δεν εστιάζεται μόνο στην απλή χρήση των ηλεκτρονικών μέσων για τη διεξαγωγή του, αλλά κυρίως στη σύσταση των νέων κανόνων και τον επανακαθορισμό των οργανωτικών μεθόδων που είναι απαραίτητες για τη χρήση των νέων αυτών τεχνολογιών για εμπορικούς σκοπούς από τις Επιχειρήσεις.

Η σημασία του EDI για το γραφείο και την επιχείρηση.

Το EDI συνεισφέρει ουσιαστικά στην έννοια του γραφείου με λιγότερα έγγραφα, συχνά αναφέρεται ως Εμπόριο χωρίς έγγραφα, γιατί χρησιμοποιώντας τις δυνατότητες των υπολογιστών και των δικτύων, αντικαθιστά τα έντυπα παραστατικά και τα έγγραφα στις εμπορικές συναλλαγές. Όμως πέραν από αυτό προσδίδει στην επιχείρηση συγκεκριμένα επιχειρησιακά οφέλη που κατατάσσονται σε 3 κατηγορίες:

Α. Λειτουργικά οφέλη που αναφέρονται στις καθημερινές λειτουργίες της επιχείρησης και συμπεριλαμβάνουν:

- Τη μείωση συγκεκριμένων εξόδων όπως το χαρτί και τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Την καλύτερη και αποδοτικότερη διαχείριση της αποθήκης, τη διατήρηση μειωμένου αποθέματος, μικρότερους αποθηκευτικούς χώρους κ.λ.π.
- Τη σοβαρή μείωση των ανθρώπινων σφαλμάτων, αφού ελαχιστοποιεί την ανθρώπινη παρέμβαση στις συναλλαγές.
- Για τον ίδιο λόγο, τη μείωση του κόστους επεξεργασίας των παραστατικών από το προσωπικό.
- Την έγκαιρη και άμεση υλοποίηση των συναλλαγών που μεταφράζεται στη βελτιωμένη διαχείριση ρευστών διαθέσιμων αφού αναφέρονται σημαντικές βελτιώσεις στη διαδικασία σύνδεσης τιμολογίων, παραγγελιών και παράδοσης προϊόντων.

Β. Στρατηγικά οφέλη που αναφέρονται στη μακροπρόθεσμη λειτουργία του οργανισμού και συμπεριλαμβάνουν:

- Την επιτάχυνση του εμπορικού κύκλου, δηλαδή τελικά μεγαλύτερη εμπορική και επιχειρηματική δραστηριότητα.
- Τη δυνατότητα άμεσης ανταπόκρισης σε παραγγελίες μικρού όγκου τη στιγμή που θα υπάρξει ζήτηση (just-in-time παραγωγή). Έτσι η επιχείρηση αποδεσμεύει τα κεφάλαια που είναι σε μορφή αποθέματος, επιτυγχάνεται η γρήγορη διακίνηση του αποθέματος και η ελάχιστη απαξίωσή του εξαιτίας του χρόνου.

Γ. Περιστασιακά οφέλη που βελτιώνουν τη θέση της επιχείρησης στην αγορά και συμπεριλαμβάνουν:

- Την ενίσχυση του γοήτρου και της φήμης της επιχείρησης.
- Την αρμονικότερη συνεργασία με τους εμπορικούς εταίρους που οφείλεται στην αποδοτικότερη ροή των πληροφοριών ανάμεσά τους.
- Αύξηση του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος έναντι των επιχειρήσεων που δεν χρησιμοποιούν το EDI, καθώς παρατηρείται το φαινόμενο όλο και περισσότερες επιχειρήσεις να το χρησιμοποιούν αλλά και να επιλέγουν τους συνεργάτες τους μεταξύ αυτών που χρησιμοποιούν EDI.

Η υιοθέτηση του EDI αυξάνει το διεπιχειρησιακό αυτοματισμό και συμβάλλει επομένως και στον αυτοματισμό γραφείου. Προσφέρει στη διαχείριση των εγγράφων του γραφείου και την αύξηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του γραφείου. Αναφέρεται και επηρεάζει τις σχέσεις της επιχείρησης με τους εμπορικούς της συνεργάτες, τον τρόπο που διεκπεραιώνει τις λειτουργίες της και καθορίζει ως ένα μεγάλο βαθμό τη στρατηγική της σχετικά με την παραγωγή και τη διανομή των προϊόντων της. Επομένως όπως και οι υπόλοιπες μορφές του αυτοματισμού γραφείου θα πρέπει να αντιμετωπιστεί περισσότερο ως μια ευκαιρία εφαρμογής νέων οργανωτικών μεθόδων σε σημαντικά τμήματα της επιχείρησης (π.χ. αποθήκη, λογιστήριο) παρά ως ένα πρόβλημα καθαρά τεχνικής φύσεως.

Η ανάπτυξη της ως εφαρμογή απαιτεί προσεκτικό σχεδιασμό και ανάλυση των επιχειρηματικών αναγκών και στόχων της επιχείρησης. Η επιτυχία της επίσης εξαρτάται από την υποστήριξη που θα παρέχει η ανώτατη διοίκηση της επιχείρησης αλλά και τη χάραξη μιας μακροπρόθεσμης επιχειρηματικής στρατηγικής που θα βασίζεται στη χρήση του EDI. Μειονέκτημα αποτελεί το σχετικά μεγάλο αρχικό κόστος επένδυσης αλλά και τα λειτουργικά έξοδα της εφαρμογής. Όπως είναι φανερό τα κόστη αυτά αποσβένονται πολύ πιο γρήγορα όταν οι χρήστες του EDI είναι αρκετοί, δηλαδή εξασφαλίζεται – μέσω του EDI η διεκπεραίωση μεγάλου όγκου συναλλαγών και επίσης όταν οι χρήστες αποτελούν όλη την αλυσίδα του κλάδου που το υιοθέτησε. Η επιδίωξη αυτής της κρίσιμης μάζας χρηστών είναι ο λόγος που οι εφαρμογές EDI δεν αναπτύσσονται μεμονωμένα από τις επιχειρήσεις αλλά από ομάδες συνεργαζόμενων επιχειρήσεων.

Η απαιτούμενη υποδομή για το EDI

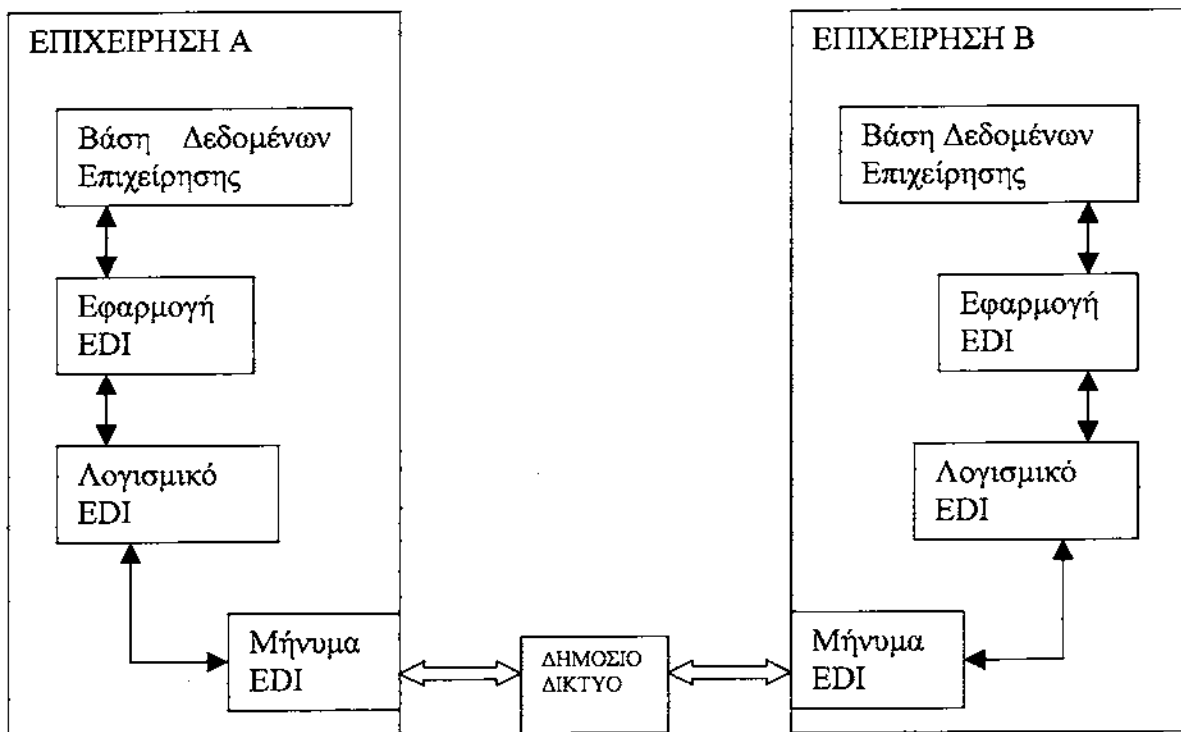
Σημαντικό στοιχείο στην ανταλλαγή μηνυμάτων EDI είναι η υιοθέτηση μιας κοινής γλώσσας (προτύπου) για την περιγραφή των μηνυμάτων και την αποκωδικοποίησή της από τον αποστολέα. Το πιο διαδεδομένο πρότυπο είναι το γνωστό UN / EDIFACT (United Nations EDI for Finance,

Administration, Commerce and Transport) που αναγνωρίστηκε το 1985 από τον οργανισμό Ηνωμένων Εθνών και χρησιμοποιείται ευρέως στις Η.Π.Α, στη Ευρώπη και τον υπόλοιπο κόσμο.

Οι γλωσσικές δομές του UN / EDIFACT περιλαμβάνουν:

- Ένα σύνολο από κανόνες συντακτικού για τον καθορισμό της δομής των μηνυμάτων.
- Ένα σύνολο από κανόνες σχεδιασμού μηνυμάτων για τον καθορισμό των νέων μηνυμάτων βάσει του προτύπου.
- Ευρετήρια για τον καθορισμό των δομικών στοιχείων ενός μηνύματος EDI και των χρησιμοποιημένων κωδικών.
- Ένα σύνολο από τυποποιημένα μηνύματα που καλύπτουν σχεδόν όλο το φάσμα των διεπιχειρησιακών συναλλαγών και των αντίστοιχων εγγραφών (π.χ. τιμολόγιο, παραγγελία, εντολή πληρωμής).

Το λογισμικό EDI έχει σαν κύριο σκοπό τη δημιουργία και αποκωδικοποίηση των EDI μηνυμάτων και αντίστοιχα την αποστολή και λήψη τους. Η δημιουργία του μηνύματος γίνεται με βάση το πρότυπο που χρησιμοποιείται, την εφαρμογή που χρησιμοποιεί το EDI και τα δεδομένα που πρόκειται να συμπεριληφθούν στο μήνυμα τα οποία και λαμβάνονται από τη βάση δεδομένων του οικείου συστήματος. Αντίστοιχη διαδικασία χρησιμοποιείται στην αποκωδικοποίηση του ληφθέντος μηνύματος (βλ. παρακάτω σχήμα).



Η αποστολή και λήψη μηνυμάτων EDI υλοποιείται συνήθως βάσει των πρωτοκόλλων X.400 και γι' αυτό τα αντίστοιχα συστήματα ονομάζονται συστήματα MHS - EDI. Τα πλεονεκτήματα που προσφέρουν τα συστήματα διαχείρισης μηνυμάτων μεταφέρονται έτσι και στα συστήματα EDI.

Η υπηρεσία EDI – τουλάχιστον στην αρχική της μορφή – χρησιμοποιήθηκε πάνω από δίκτυα ευρείας περιοχής που προσέφεραν ένα σύνολο υπηρεσιών και ειδικές απαιτήσεις ασφαλείας. Τα δίκτυα αυτά συνδέαν ομάδες επιχειρήσεων και έγιναν γνωστά σαν Δίκτυα Προστιθέμενης Αξίας (VAN-Value Added Networks).

Η ανάπτυξη και ευρεία διάδοση του Internet έδωσε ώθηση σε νέες μορφές EDI όπως το **Internet EDI**. Στο Internet EDI, ο μηχανισμός λήψης / αποστολής των μηνυμάτων EDI βασίζεται στην υπηρεσία e-mail και στους φυλλομετρητές ιστού του Internet.

Το XML/EDI προσφέρει ασφαλείς ηλεκτρονικές επιχειρηματικές συναλλαγές με το συνδυασμό των τεχνολογιών EDI και της γλώσσας XML (Extensible Markup Language). Η XML είναι υποσύνολο της γλώσσας SGML (Generalized Markup Language) και σχεδιάστηκε για την ανταλλαγή ηλεκτρονικών πληροφοριών σε μορφή κειμένου. Στα συστήματα XML/EDI επομένως, η XML χρησιμοποιείται ως μέθοδος κωδικοποίησης της πληροφορίας EDI και μετατροπής της σε ηλεκτρονική φόρμα. Για τη συμβατότητα με τα υπάρχοντα συστήματα EDI έχει οριστεί ο τρόπος μετατροπής των μηνυμάτων EDIFACT σε XML/EDI και αντίστροφα.

Η τηλεδιάσκεψη στο Γραφείο

Η τηλεδιάσκεψη είναι μία σύγχρονη (synchronous) μορφή επικοινωνίας και παραδοσιακά διαιρείται σε τρεις κατηγορίες:

Η **ηχο-διάσκεψη** (audio conferencing) είναι συζήτηση μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων μέσω συσκευών μετάδοσης του ήχου. Είναι η παλαιότερη και η πιο απλή μορφή τηλεδιάσκεψης, διατηρεί όμως τη σημαντικότητά της και την ευρεία χρήση της στο γραφείο.

Η **διάσκεψη με ανταλλαγή δεδομένων** (data conferencing) είναι η σύνδεση δύο ή περισσότερων υπολογιστών για την ανταλλαγή πληροφοριών που περιλαμβάνουν κείμενο, γραφικά και πιθανόν ψηφιοποιημένο ήχο και βίντεο. Θεωρείται ως μία μορφή της βιντεο-διάσκεψης, όμως για την υλοποίησή της δεν είναι απαραίτητη η ανταλλαγή εικόνας και ήχου. Έχει ιδιαίτερη σημασία για το γραφείο και περιλαμβάνει τους πίνακες συζητήσεων (whiteboards ή chats) και τις εφαρμογές που επιτρέπουν πολλούς υπολογιστές να διαχειρίζονται έγγραφα ταυτόχρονα.

Η **βιντεο-διάσκεψη** (videoconferencing-VC) είναι η συνδυασμένη χρήση ήχου και βίντεο μέσω της απαραίτητης δικτυακής τεχνολογίας, σε πραγματικό χρόνο. Στην παλαιότερη και πιο γνωστή της μορφή (group ή room conferencing) διεξάγεται μέσω ειδικά διαμορφωμένων χώρων (conferencing rooms) που προσφέρουν τον απαραίτητο εξοπλισμό (τράπεζα συνεδρίασης, κάμερες, μικρόφωνα και οθόνες προβολής). Χρησιμοποιείται κυρίως για την επικοινωνία μεταξύ οργανισμών ή απομακρυσμένων Τμημάτων του ίδιου οργανισμού και συνεισφέρει στη μείωση των δαπανών ταξιδιών αλλά και βοηθά τις συνεργατικές προσπάθειες μέσω της δυνατότητας προγραμματισμού πιο συχνών συναντήσεων, διαμοίραση γνώσεων και υλοποίηση συναντήσεων ακόμα και όταν δεν υπάρχει η δυνατότητα ταξιδιών.

Ένας αρκετά πιο φθηνός τρόπος βιντεο-διάσκεψης, η επιτραπέζια βιντεο-διάσκεψη (Desktop Videoconferencing – DTVC) υλοποιείται μέσω προσωπικών υπολογιστών με κατάλληλο εξοπλισμό όπως φθηνές κάμερες, μικρόφωνα, ηχεία και το αντίστοιχο λογισμικό εφαρμογών. Προσφέρει την διάσκεψη των εργαζομένων κατευθείαν από το χώρο εργασίας τους (το γραφείο τους και τον προσωπικό τους υπολογιστή).

Ένα σημαντικό στοιχείο για την υλοποίηση της βιντεο-διάσκεψης είναι η ύπαρξη των προτύπων για Συμπίεση-Αποσυμπίεση (Compression and DECompression componentS-CODECS) των δεδομένων. Τα πρότυπα αυτά συνεισφέρουν στην ποιότητα της βιντεο-διάσκεψης και ανάλογα με το είδος της υλοποιούνται μέσω πολύπλοκων συστημάτων αλλά και απλών καρτών για PCs. Σε μερικές περιπτώσεις η Συμπίεση-Αποσυμπίεση μπορεί να υλοποιηθεί και μέσω λογισμικού με συνέπεια μικρότερο κόστος εξοπλισμού αλλά και μικρότερες αποδόσεις.

1.3 ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

Στο γραφείο δημιουργούνται έγγραφα και αρχεία (records). Τα έγγραφα δημιουργούνται για να καταγράψουν πληροφορία και υπόκεινται σε αλλαγές και αναθεωρήσεις. Όταν τα έγγραφα πάρουν την τελική τους μορφή τότε μπορεί να αξιολογηθούν από την επιχείρηση. Τα αρχεία πρέπει να διατηρηθούν γιατί αποτελούν απόδειξη μιας συναλλαγής ή γεγονότος. Έτσι οποιοδήποτε έγγραφο γραφείου μπορεί να κατηγοριοποιηθεί ως αρχείο. Τη στιγμή αυτή υπεύθυνος για την διαχείριση του εγγράφου αυτού (τώρα πλέον αρχείου), είναι ο ίδιος ο οργανισμός και όχι ο χρήστης ή ο δημιουργός.

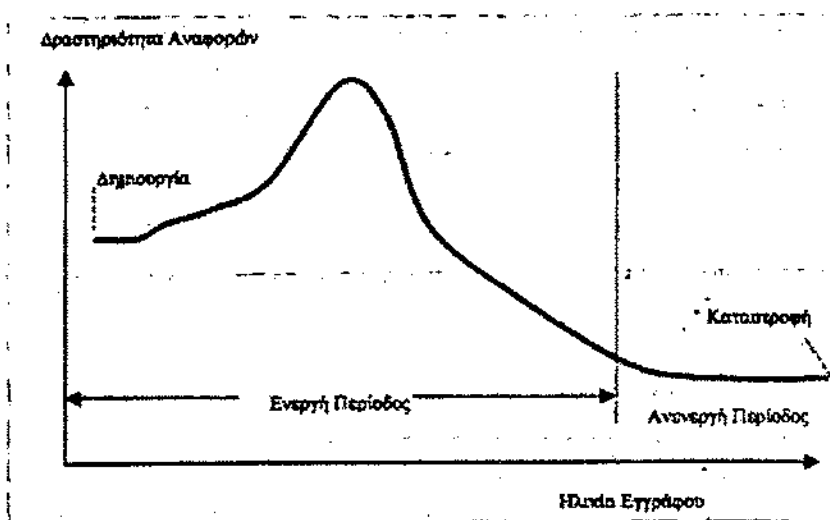
1.3.1 Ο κύκλος ζωής του εγγράφου

Ο κύκλος ζωής προσδιορίζει τις αλλαγές που υπόκειται ένας οργανισμός από τη γέννηση ως το θάνατο. Κύκλο ζωής έχουν και τα σύνθετα προϊόντα όπως συστήματα υπολογιστών, λογισμικού και τηλεπικοινωνιακά δίκτυα.

Η έννοια του κύκλου ζωής του εγγράφου είναι πολύ γνωστή στη θεωρία αλλά και στην πρακτική της διαχείρισης αρχείων (record management). Τα έγγραφα χαρακτηρίζονται από διάφορες φάσεις που εξαρτώνται κυρίως από το βαθμό χρήσης τους και το χρόνο διατήρησής τους. Ο κύκλος ζωής των εγγράφων περιλαμβάνει δυο μεγάλες περιόδους, την ενεργή και την ανενεργή περίοδο. Κάθε μία από αυτές διαιρείται σε μια ή περισσότερες φάσεις. Η ενεργή περίοδος χαρακτηρίζεται από την έντονη χρήση και την συχνή αναφορά στο έγγραφο. Αντίθετα η ανενεργή περίοδος χαρακτηρίζεται από μικρή δραστηριότητα αναφορών.

Η περίοδος διατήρησης του εγγράφου στο γραφείο είναι η εκτίμηση της διάρκειας του κύκλου ζωής για ένα συγκεκριμένο τύπο εγγράφου. Μερικά έγγραφα όπως οι σημειώσεις τηλεφωνικών κλήσεων έχουν πολύ σύντομο κύκλο ζωής, αφού συχνά καταστρέφονται μόλις διαβαστούν. Μερικά άλλα όπως η συνήθης αλληλογραφία γραφείου, αρχειοθετούνται για μια σύντομη χρονική περίοδο (ως λίγα έτη) και μετά καταστρέφονται. Άλλα έγγραφα που αναφέρονται σε εμπορικές δοσοληψίες όπως τιμολόγια και εντολές αγορών αναφέρονται πολύ συχνά για κάποιες εβδομάδες ή μήνες μετά τη δημιουργία τους. Κάποια άλλα έγγραφα διατηρούνται για πολύ μεγαλύτερες περιόδους. Για παράδειγμα τα μηχανολογικά σχέδια βιομηχανικού εξοπλισμού διατηρούνται όσο και ο εξοπλισμός είναι σε λειτουργία. Τέλος μερικά έγγραφα διατηρούνται λόγω της ιστορικής τους σημασίας. Τέτοια έγγραφα πρέπει να είναι διαθέσιμα για αρκετές δεκαετίες.

Στις επιχειρήσεις και στους οργανισμούς η περίοδος διατήρησης προσδιορίζεται από συγκεκριμένες διαδικασίες και πολιτικές που με την σειρά τους βασίζονται σε συγκεκριμένες νομικές και διοικητικές απαιτήσεις.

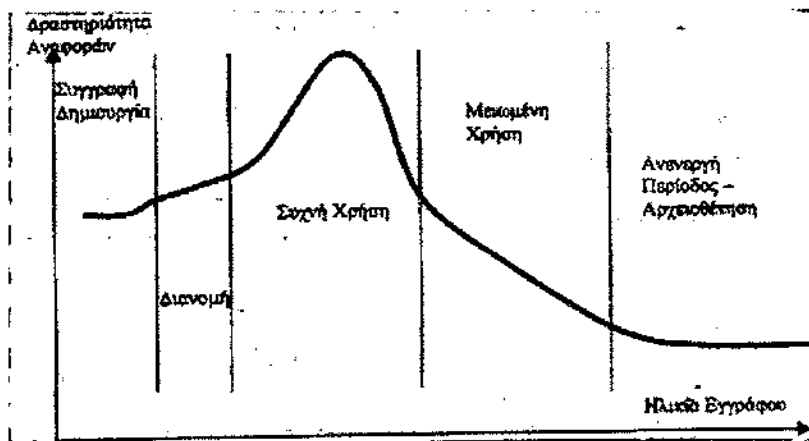


Σχήμα 4

Το σχήμα 4 δείχνει την σχέση μεταξύ της ηλικίας του εγγράφου και της δραστηριότητας αναφορών του. Τα περισσότερα έγγραφα αναφέρονται συχνά για ένα σχετικά μικρό διάστημα που ακολουθεί την δημιουργία τους. Η δραστηριότητα αυτή πέφτει καθώς η ηλικία του εγγράφου αυξάνεται. Ο συγκεκριμένος κύκλος ζωής αναφέρεται σε έγγραφα σε χαρτί, μικροφίλμ ή ηλεκτρονικά έγγραφα. Επίσης είναι έγκυρος και για κάποιους άλλους τύπους καταγεγραμμένης πληροφορίας όπως βάσεις δεδομένων, επιστημονικές αναφορές, καταγραφές ήχου ή / και εικόνας.

1.3.2 Φάσεις του κύκλου ζωής του εγγράφου

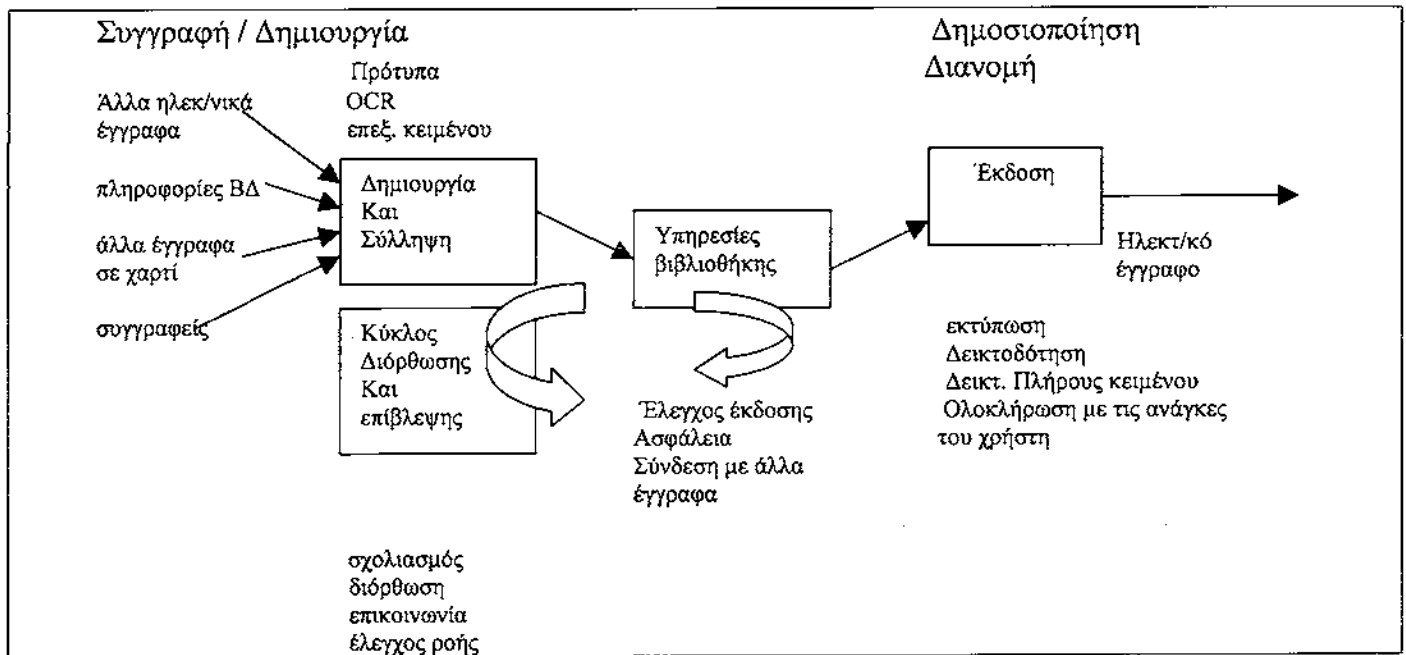
Για την καλύτερη κατανόηση της διαχείρισης εγγράφων θα δοθεί μια πιο συγκεκριμένη περιγραφή του κύκλου ζωής, των φάσεων διαχείρισης και των λειτουργιών που πρέπει να υπάρχουν σε κάθε φάση. Το σχήμα 5 περιγράφει τις φάσεις διαχείρισης του εγγράφου στην ενεργή και ανενεργή περίοδο της ζωής του.



Σχήμα 5

Η πρώτη φάση αναφέρεται στην φυσική **δημιουργία - συγγραφή** του εντύπου. Στη φάση αυτή ο ρόλος της διαχείρισης είναι συνήθως μικρός. Σαν παράδειγμα αναφέρουμε τη δημιουργία μιας τεχνικής αναφοράς όπου οι συγγραφείς μπορεί να είναι πολλοί, οι πηγές πληροφοριών πολλές και σε διάφορες μορφές, και απαιτούνται αρκετοί κύκλοι διόρθωσης και συγκεκριμένες διαδικασίες αξιολόγησης.

Η δεύτερη φάση είναι η φάση της **δημοσιοποίησης - έκδοσης** του εγγράφου και της προετοιμασίας του για **διανομή**. Λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες των χρηστών του εγγράφου και το μέσο διανομής του. Το τέλος της δεύτερης φάσης σηματοδοτεί ουσιαστικά τη γέννηση του νέου ηλεκτρονικού εγγράφου.



Σχήμα 6 Η δημιουργία του ηλεκτρονικού εγγράφου

Η τρίτη φάση αναφέρεται στη **χρήση** του εγγράφου και μάλιστα στην **πιο ενεργή** περίοδο της ζωής του. Αν το έγγραφο δεν είναι ήδη διαθέσιμο σε ηλεκτρονικό μέσο τότε πρέπει να προηγηθεί η μετατροπή του σε ηλεκτρονική φόρμα και η κωδικοποίηση του σε χαρακτήρες μέσω συστημάτων οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) αν αυτό είναι επιθυμητό. Μετά ακολουθεί η αποθήκευση του εγγράφου στο σύστημα διαχείρισης εγγράφου που χρησιμοποιείται, ο ορισμός λέξεων κλειδίων για την ανάκτησή του, ο προσδιορισμός των κανόνων ασφαλείας για την προσπέλασή του, η δρομολόγησή του στο κατάλληλο προσωπικό την κατάλληλη ώρα και ο τρόπος εκτύπωσής του. Η γρήγορη ανάκτηση του εγγράφου είναι από τις πλέον ουσιώδεις απαιτήσεις.

Υπηρεσίες που προσφέρονται στη φάση αυτή είναι η **ελεγχόμενη εξουσιοδότηση (authorization)** που εξασφαλίζει πως ο κατάλληλος χρήστης μπορεί να προσπελάσει τα αντίστοιχα έγγραφα, ο **έλεγχος αυθεντικότητας** που εγγυάται πως η ηλεκτρονική υπογραφή του χρήστη είναι γνήσια, το **φιλτράρισμα** των εγγράφων που υποστηρίζει την αυτόματη δρομολόγηση των μηνυμάτων ή των εγγράφων ανάλογα με το περιεχόμενό τους. Η **αναφορά κατάστασης (status reporting)** που περιγράφει ποιος είναι ο τρέχων χρήστης του εγγράφου και ποια η πρόσφατη δραστηριότητα του εγγράφου, ο **έλεγχος πρόσβασης**, ο **έλεγχος έκδοσης (versioning)** του εγγράφου, η **διαχείριση της συνοχής και διατήρησης** των εγγράφων και τέλος η **στρατηγική ανάνηψης** από καταστροφές.

Η τέταρτη φάση αναφέρεται στην περίοδο της **μειωμένης χρήσης** του εγγράφου: το ηλεκτρονικό έγγραφο εξακολουθεί να αναφέρεται, πιο αραιά όμως. Για τον λόγο αυτό, η ταχύτητα ανάκτησης δεν είναι πλέον σημαντική και επομένως το έγγραφο μπορεί να αποθηκευτεί σε πιο αργό μέσο αποθήκευσης. Το έγγραφο συνεχίζει να έχει ανάγκη δεικτοδότησης.

Στην **πέμπτη φάση** το έγγραφο κρίνεται αν θα καταστραφεί ή θα διατηρηθεί ως αρχείο. Στην δεύτερη περίπτωση θα πρέπει να επιλεγεί το μέσο διατήρησης του και να αρχειοθετηθεί (archive). Το αρχείο θα πρέπει να δηλωθεί στο σύστημα διαχείρισης αρχείων, να ταξινομηθεί και να ολοκληρωθούν οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την ανάκτησή του.

1.3.3 Ηλεκτρονικά Έγγραφα

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα προσφέρουν την υψηλότερη λειτουργικότητα για την ενεργή περίοδο των εγγράφων. Ταιριάζουν σε εφαρμογές που απαιτούν αποτελεσματική και αποδοτική ανάκτηση εγγράφων, απομακρυσμένη προσπέλαση και ελεγχόμενη δρομολόγηση των εγγράφων μέσω ελέγχου της ροής της εργασίας (work flow).

Αποθηκεύονται σε δίσκους που προσφέρουν πλήρως αυτοματοποιημένη προσπέλαση. Η διανομή, η εκτύπωση και η εμφάνισή τους είναι απλή διαδικασία. Η προσπέλαση τους είναι δυνατή από πολλούς χρήστες συγχρόνως. Η συντήρηση, ο έλεγχος και η διατήρηση της ακεραιότητας τους είναι σχετικά εύκολη. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα κινδυνεύουν πολύ λιγότερο από λάθη ταξινόμησης αφού αυτή γίνεται από τον υπολογιστή. Η διατήρηση εφεδρικών αντιγράφων πραγματοποιείται σχετικά εύκολα, οικονομικά και με μικρότερο κίνδυνο από καταστροφή, απώλεια ή κλοπή. Απαιτείται μειωμένος χώρος αποθήκευσης.

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα μπορεί να είναι σε μορφή, σε αναγνώσιμη από τον υπολογιστή ή ως αρχεία γραφικών. Στην δεύτερη περίπτωση τα ηλεκτρονικά έγγραφα είναι γνωστά και ως **ηλεκτρονικές φόρμες**.

Οι ηλεκτρονικές φόρμες προκύπτουν από την μετατροπή των εγγράφων, με την χρήση σαρωτών, σε ψηφιακές εικόνες (images), που συνήθως αποθηκεύονται σε οπτικούς δίσκους. Η διαχείριση των ηλεκτρονικών εγγράφων έχει ως βασικό συστατικό τη διαχείριση των ηλεκτρονικών φορμών, που με την σειρά της περιλαμβάνει τη σύλληψη (capture) της ηλεκτρονικής φόρμας διαμέσου του σαρωτή, τη δεικτοδότηση και αποθήκευση της και την αποδοτική ανάκτηση της.

Στο περιβάλλον του γραφείου οι ηλεκτρονικές φόρμες αντιστοιχούν κυρίως σε εισαγόμενα έγγραφα ή σε παλαιότερα έγγραφα που δεν δημιουργήθηκαν στον υπολογιστή και εισήχθησαν στο σύστημα διαχειρίσεις εγγράφων με τη χρήση σαρωτών. Οι ηλεκτρονικές φόρμες συνήθως αποτελούν την πλειοψηφία των ηλεκτρονικών εγγράφων. Μπορούν να μετατραπούν σε μορφή αναγνώσιμη από τον υπολογιστή με χρήση της τεχνικής της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR).

Ο πίνακας 1, δίνει μια σύνοψη των δραστηριοτήτων και χαρακτηριστικών της διαχείρισης των ηλεκτρονικών φορμών. Τα επιχειρησιακά οφέλη που προσφέρει περιλαμβάνουν την ελαχιστοποίηση της αποθήκευσης του χαρτιού, την ελαχιστοποίηση του κόστους αποθήκευσης και ανάκτησης, τη βελτίωση της προσπέλασης στην πληροφορία και την βελτίωση της ασφάλειας της πληροφορίας.

Δραστηριότητα ή χαρακτηριστικό	Υλοποίηση στις Ηλεκτρονικές φόρμες
Σύλληψη του εγγράφου	Ψηφιακή εικόνα που δημιουργείται από το σαρωτή
Προσπέλαση με πολλαπλά κλειδιά Ανάκτηση για χρήση	Δεικτοδότηση με υπολογιστή, που αντιστοιχεί κλειδιά στις εικόνες Είσοδος κλειδιών στο πρόγραμμα ανάκτησης, εμφάνιση στον Η/Υ, εκτύπωση. Δυνατότητα προσπέλασης από πολλούς χρήστες και εφαρμογές.
Χρόνος ανάκτησης	Ελάχιστος, της τάξης δευτερολέπτων
Αποστολή εγγράφου σε άλλο χρήστη	Ηλεκτρονικά μέσω προγράμματος διαχείρισης. Χρόνος δευτερολέπτων
Δυνατότητα αποθήκευσης (έγγραφα ανά κυβικό μέτρο)	Υψηλή (δεκάδες χιλιάδες έως εκατομμύρια)
Πιθανότητα λάθους ή χασίματος εγγράφων	Εξαιρετικά χαμηλή
Επίδραση στην υπάρχουσα υπολογιστική υποδομή	Συνήθως υψηλή
Επίδραση στις υπάρχουσες μεθόδους εργασίας	Συνήθως υψηλή, ιδιαίτερα αν έχει υλοποιηθεί έλεγχος ροής εργασίας και οι διαδικασίες εργασίας έχουν επανασχεδιαστεί.

Πίνακας 1 Τα κυριότερα χαρακτηριστικά της διαχείρισης ηλεκτρονικών φορμών

Τα έγγραφα που δημιουργούνται με τη χρήση της διαχείρισης των αναφορών της επιχείρησης (Cold/ERM) αλλά και αυτά που προκύπτουν από την εφαρμογή των διαδικασιών αναγνώρισης στις ηλεκτρονικές φόρμες προσφέρουν πέρα των άλλων και το εξής σημαντικό πλεονέκτημα :

Επιτρέπουν την αυτόματη δεικτοδότηση της πληροφορίας που βρίσκεται υπό μορφή κειμένου και την ανάκτησή της με ιδιαίτερα αποδοτικές τεχνικές. Η εφαρμογή της ανάκτησης πληροφορίας από το κείμενο προσφέρει σημαντικά πλεονεκτήματα στην διαχείριση εγγράφων και στην αρχειοθέτηση του γραφείου.

Αρχικά η δεικτοδότηση γινόταν από τον ίδιο άνθρωπο (Manually). Στην διαδικασία αυτή οι ειδικοί που δεικτοδοτούσαν τα κείμενα είχαν την βοήθεια κάποιων υπολογιστικών εργαλείων. Τέτοια ήταν τα λεξικά με συνώνυμους όρους. Ακόμη υπήρχαν ιεραρχικά δομημένα λεξικά που οδηγούσαν από ένα όρο σε γενικότερες ή ειδικότερες έννοιες. Η δεικτοδότηση με αυτή τη μέθοδο, είναι κόπιαστική, χρονοβόρα και παρουσιάζει μέτρια απόδοση. Αντίθετα η αυτόματη δεικτοδότηση είναι πιο εύκολη, γρήγορη, φθηνή, και παρουσιάζει απόδοση τουλάχιστον ίση με αυτή που πετυχαίνουμε με τη δεικτοδότηση από ανθρώπινο χέρι.

1.3.4 Η Διατήρηση της Συμβατότητας της Μορφοποίησης των εγγράφων

Η ελεύθερη ανταλλαγή και διακίνηση των εγγράφων ανεξάρτητα των συστημάτων με τα οποία δημιουργήθηκαν, μπορεί να εξασφαλιστεί με τη χρήση συγκεκριμένων (ενδιάμεσων) μορφοποιήσεων οι οποίες μπορούν να προσφέρουν τη διανομή και χρήση του εγγράφου.

Η μορφοποίηση που είναι γνωστή ως Portable Document Format (PDF) δημιουργήθηκε από την Adobe ως μια εναλλακτική λύση του de facto προτύπου της εταιρίας για εκτύπωση, postscript. Η λογική της PDF είναι απλή: προσφέρεται ένα εργαλείο το οποίο επιτρέπει στους χρήστες να «εκτυπώσουν» ένα έγγραφο σε ένα αρχείο και ένα δεύτερο εργαλείο που επιτρέπει στους χρήστες να εμφανίσουν στην οθόνη το «εκτυπωμένο» αρχείο. Συνήθως το πρώτο εργαλείο εκτύπωσης πωλείται από την Adobe, ενώ το δεύτερο για την απεικόνιση διατίθεται δωρεάν.

Η χρήση της PDF αλλά και άλλων των αντίστοιχών προτύπων είναι εμφανής. Στο γραφείο, είναι δυνατό να χρησιμοποιούνται αρκετά ακριβά λογισμικά για την δημιουργία κειμένων, γραφικών σχημάτων, υπολογιστικών φύλλων, από τα υπεύθυνα κάθε φορά στελέχη. Όταν απαιτείται απλώς διανομή των εγγράφων αυτών, τότε μπορεί να δημιουργηθούν τα αντίστοιχα αρχεία σε PDF και να διανεμηθούν αυτά. Για την εμφάνισή τους, απαιτείται η χρήση από τον κάθε τελικό χρήστη μόνο του εργαλείου απεικόνισης της PDF, που είναι δωρεάν και όχι τα ακριβά λογισμικά με τα οποία δημιουργήθηκαν τα έγγραφα αυτά. Επιπλέον επειδή πρόκειται, όπως αναφέρθηκε προηγουμένως περί «εκτύπωσης» σε αρχείο και επομένως δεν υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης του εγγράφου από τον τελικό χρήστη, η παραπάνω μέθοδος προσφέρει μια επιπλέον ασφάλεια στη διαχείριση του εγγράφου.

Η Standard Generalized Markup Language (SGML) προσδιορίζει μια ενδιάμεση σύνταξη για την ανταλλαγή των εγγράφων, βάσει της οποίας τα έγγραφα μπορούν να «σημειωθούν» (marked up) για διανομή διαμέσου ετερογενών συστημάτων. Η SGML «σημειώνει» τα διάφορα μέρη του εγγράφου σε μια πρότυπη σύνταξη που καταγράφεται σε ένα βοηθητικό αρχείο που είναι γνωστό ως Ορισμός Τύπου Εγγράφου (DTD – Document Type Definition). Το αρχείο DTD δίνει επαρκείς πληροφορίες στον παραλήπτη του κειμένου για τον τύπο του εγγράφου, τη δομή και τη μορφοποίηση του έτσι ώστε να μπορέσει να το επαναδημιουργήσει. Η SGML έχει γίνει δημοφιλής στα τεχνικά έγγραφα και υποστηρίζεται από αρκετά γνωστά λογισμικά. Η γνωστή Hyper Text Mark up Language (HTML) είναι μια παραλλαγή της που χρησιμοποιείται για την δημοσιοποίηση σελίδων στο παγκόσμιο ιστό του Internet.

1.3.5 Συστήματα διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων – Επιχειρηματική αξία του εγγράφου και ο ρόλος της ολοκληρωμένης διαχείρισης των ηλεκτρονικών εγγράφων

Ένα σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων (EDMS – Electronic Document Management System), αναφέρεται σε ένα υπολογιστικό περιβάλλον που επιτρέπει την δημιουργία, σύλληψη, οργάνωση, αποθήκευση, ανάκτηση, διαχείριση και έλεγχο διακίνησης εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή.

Επομένως ένα σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων (ΔΗΕ) πρέπει να παρέχει:

- Το μέσο αποθήκευσης για τα ηλεκτρονικά έγγραφα.
- Τη μέθοδο για την προσθήκη των εγγράφων στο μέσο αποθήκευσης.
- Την μέθοδο για την εύρεση και ανάκτηση των εγγράφων από το μέσο αποθήκευσης.

Επίσης είναι επιθυμητό να παρέχει:

- Μηχανισμό ελέγχου ώστε ένας χρήστης να είναι δυνατόν να τροποποιήσει ένα έγγραφο κάθε φορά και μηχανισμό αναφοράς ώστε να είναι γνωστό ποιος κατέχει το έγγραφο κάθε φορά και ποια η πρόσφατη σχετική δραστηριότητα(status reporting).

- Μεθόδους για την παρακολούθηση των αλλαγών που έχει υποστεί ένα έγγραφο (version control/audit trail).

- Μηχανισμός ασφάλειας, ώστε οι κατάλληλοι χρήστες να προσπελαίνουν τα κατάλληλα έγγραφα και για τους κατάλληλους λόγους, αλλά και τη διασφάλιση από εξωτερικές επιβουλές (security).

- Μεθόδους για την οργάνωση των εγγράφων σε σχετικές ομάδες (organizational structure).

- Δυνατότητες ανάκτησης των εγγράφων με βάση το κείμενο που περιέχουν (free-text searching/information retrieval).

- Δυνατότητες συσχέτισης συγκεκριμένων μετα-δεδομένων με κάθε έγγραφο.

- Δυνατότητες ελέγχου της ροής των εγγράφων (workflow/routing).

- Μεθόδους για τη μετατροπή εντύπων εγγράφων σε ηλεκτρονικές φόρμες και τη μετέπειτα διαχείρισή τους (electronic forms/imaging).

- Δυνατότητα χρήσης οπτικής μνήμης για τη μακροχρόνια αποθήκευση των δεδομένων (GOLD storage).

- Δυνατότητα συνεργασίας με τον Παγκόσμιο Ιστό και ολοκλήρωσης με άλλες στρατηγικές υποδομές όπως το ηλεκτρονικό εμπόριο.

Τέλος συνεισφέρουν σημαντικά και πρέπει να ελέγχονται κατά την αξιολόγηση ενός συστήματος:

- Ο βαθμός ολοκλήρωσης και συνεργασίας των διαφόρων υποσυστημάτων.
- Η ύπαρξη κεντρικής διαχείρισης για όλο το σύστημα.
- Η δυνατότητα προσαρμοστικότητας στις εφαρμογές και κλιμάκωσης ως προς τον αριθμό των χρηστών και την ποσότητα των διαχειριζόμενων εγγράφων.

Η διαχείριση των ηλεκτρονικών εγγράφων (ΔΗΕ) μπορεί να παράγει επιχειρηματική αξία με δύο τρόπους. Σε αρκετά είδη επιχειρήσεων, όπως οι εκδοτικές εταιρίες, τα έγγραφα είναι μια άμεση πηγή εσόδων ως προϊόν, ή υποστηρίζουν άμεσα τη δημιουργία προϊόντος. Σε άλλες επιχειρήσεις η ΔΗΕ μπορεί να βελτιώσει την διαχείριση, τον έλεγχο και την λειτουργία του οργανισμού.

Στην πρώτη κατηγορία, οι εκδοτικές εταιρίες παράγουν βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και άλλα έγγραφα ως προϊόντα και επομένως οι τεχνολογίες, οι διαδικασίες και οι υπηρεσίες οι σχετικές με την επεξεργασία των εγγράφων, αποτελούν κατά κάποιο τρόπο τη «βιομηχανική εγκατάσταση τους». Στην ίδια κατηγορία μπορούν να τοποθετηθούν και λιγότερο εμφανείς «χειριστές» εγγράφων, όπως τα δικηγορικά / συμβολαιογραφικά γραφεία, οι εταιρίες ασφάλισης, τα γραφεία συμβούλων, αλλά και αρκετοί δημόσιοι οργανισμοί. Στις περιπτώσεις αυτές η ΔΗΕ θα βελτιώσει την ποιότητα των προϊόντων και των υπηρεσιών και θα μειώσει το κόστος παράγωγης. Στην ίδια κατηγορία ανήκουν και οι περιπτώσεις που τα έγγραφα δεν αποτελούν το κύριο προϊόν, αλλά συμβάλλουν στα έσοδα υποστηρίζοντας το κύριο προϊόν. Τέτοιες περιπτώσεις είναι τα εγχειρίδια που δημιουργούνται από τις βιομηχανίες αυτοκινήτων, τους κατασκευαστές πληροφοριακών συστημάτων κ.λ.π.

Στην δεύτερη κατηγορία, η συμβολή της ΔΗΕ στην απόδοση του οργανισμού μπορεί να ομαδοποιηθεί σε τρεις περιπτώσεις: ως ένας μηχανισμός για την επικοινωνία στον οργανισμό (ιδιαίτερα των αντιλήψεων και των ιδεών), ως ένα μέσο για την βελτίωση των επιχειρηματικών διαδικασιών και ως ένα κύριο στοιχείο της οργανωτικής μνήμης.

Βελτιωμένη διαχείριση και επικοινωνία των πληροφοριών, αντιλήψεων και ιδεών. Μια σημαντική αξία της ΔΗΕ, προκύπτει από την ικανότητα της να επεκτείνει τον ρόλο της διαχείρισης πληροφοριών, από γεγονότα της μορφής εγγράφων δεδομένων, σε πληροφορίες, αντιλήψεις και ιδέες που ενυπάρχουν, αποθηκεύονται και μεταφέρονται με τη μορφή των εγγράφων. Η ΔΗΕ επομένως, μπορεί να βελτιώσει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των εγγράφων, στο ρόλο τους ως ένας πρωτεύων μηχανισμός στην αποθήκευση και ανταλλαγή πληροφοριών, αντιλήψεων και ιδεών εντός και μεταξύ των οργανισμών. Τα πλεονεκτήματα αυτά υποστηρίζουν άμεσα τη δομή των σημερινών οργανισμών που τείνουν να είναι περισσότερο επίπεδες, βασίζονται περισσότερο στη συνεργασία ομάδων, είναι γεωγραφικά κατανεμημένες και είναι περισσότερο εξαρτώμενες από την ικανότητα να διαχειριστούν πολλές και ποικίλες πληροφορίες. Στην περίπτωση αυτή είναι σημαντική η ύπαρξη ενός μηχανισμού «εξόρυξης» (ή ανάκτησης) της επιθυμητής πληροφορίας από τα έγγραφα.

Νέες επανασχεδιασμένες επιχειρηματικές διαδικασίες. Οι περισσότεροι οργανισμοί διαθέτουν ένα ισχυρό σύνολο από διαδικασίες που βασίζονται στη ροή των εντύπων εγγράφων. Αυτές οι διαδικασίες δεν έχουν αυτοματοποιηθεί ακόμη, επειδή ακριβώς βασίζονται περισσότερο στα έγγραφα και λιγότερο (ή και καθόλου) στις συνηθισμένες εγγραφές δεδομένων. Η ανάπτυξη ενός ΔΗΕ θα στραφεί κυρίως προς αυτές τις διαδικασίες. Τα πραγματικά πλεονεκτήματα θα εμφανιστούν, όχι από την απλή αυτοματοποίηση των διαδικασιών αυτών, αλλά από την επανεξέταση της δομής τους και τον επανασχεδιασμό τους, ώστε να εκμεταλλευτούν πλήρως τις νέες τεχνολογίες. Διάφορες παρόμοιες προσπάθειες έχουν δείξει πως οι πλέον αποτελεσματικές προσεγγίσεις επανασχεδιασμού βασίζονται και καθοδηγούνται από τα έγγραφα. Σαν παράδειγμα αναφέρεται η περίπτωση της Xerox, που στις αρχές της δεκαετίας του 1990 επανασχεδίασε μία από τις έξι κύριες επιχειρηματικές διαδικασίες της. Σ' αυτήν προσδιορίστηκαν 263 υπο-διαδικασίες με 2300 συνδέσμους μεταξύ τους. Οι 2070 από αυτές, ή διαφορετικά ποσοστό 92%, ήταν έγγραφα.

Ισχυροποίηση της οργανωτικής μνήμης. Τα έγγραφα αποτελούν ένα σημαντικό μέρος της οργανωτικής μνήμης (organizational memory) και η ΔΗΕ μπορεί να βελτιώσει την ικανότητα του οργανισμού να τη χρησιμοποιήσει. Από τη μία πλευρά η αξία παράγεται από την απλή αποθήκευση του εγγράφου σε ηλεκτρονικά μέσα. Από την άλλη πλευρά και σε μακροπρόθεσμη βάση, η ΔΗΕ θα προσφέρει τα μέσα για την προσπέλαση και ανάλυση της οργανωτικής μνήμης, με σκοπό την βελτίωση της παραγωγικότητας και απόδοσης.

1.3.6 Τα πρότυπα στη Διαχείριση Ηλεκτρονικών Εγγράφων

Τα πρότυπα που αναφέρονται στη διαχείριση ηλεκτρονικών εγγράφων έχουν μεγάλη σημασία, λόγω της συνδυασμένης χρήσης αρκετών τεχνολογιών αλλά και του χαρακτήρα της διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων, δηλαδή της χρήσης της σε πολλές επιχειρηματικές διαδικασίες και της δυνατότητάς της για διαχείριση της πληροφορίας ως έναν διαμοιράσιμο, επαναχρησιμοποιήσιμο πόρο. Τα σημαντικότερα από τα πρότυπα αυτά είναι τα εξής:

A) D. M. A. – Document Management Alliance: Στόχος του προτύπου αυτού είναι οι πληροφορίες (έγγραφα) να είναι διαθέσιμες όταν και όπου πραγματικά χρειάζονται, χωρίς περιορισμούς. Οι προδιαγραφές D. M. A προσφέρουν επιχειρησιακές λύσεις «από πολλά σε πολλά» (many-to-many), προσφέροντας γεφυρώσεις μεταξύ των διακομιστών, εναλλακτικές λύσεις δια-λειτουργικότητας και επιτρέποντας στις εφαρμογές να «συνεννοούνται» με όλους τους διακομιστές χωρίς μετατροπή του τρόπου επικοινωνίας με τον χρήστη.

B) O. D. M. API – Open Document Management API (Application Programming Interface): Οι προδιαγραφές που δημιουργήθηκαν είναι οι O. D. M. A. 1.0, οι οποίες εξασφάλιζαν την ολοκλήρωση των εφαρμογών γραφείου (desktop) με τα συστήματα διαχείρισης ηλεκτρονικών κειμένων, οι O. D. M. A. 1.5, οι οποίες προσδιόριζαν τον τρόπο υποβολής ερωτήσεων (queries) προς τα συστήματα αυτά, καθώς επίσης και οι O. D. M.A. 2.0, οι οποίες μεταξύ των άλλων αντιμετωπίζουν τις περιπτώσεις πιο σύνθετων εγγράφων και τις επεκτάσεις στο Internet. Με βάση λοιπόν τις προδιαγραφές αυτές ορίζεται ένα βιομηχανικό πρότυπο για την διαχείριση των εγγράφων από την πλευρά του πελάτη(client) και προσφέρονται εργαλεία για την επέκταση της υποστήριξης των χαρακτηριστικών των συστημάτων διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων.

Γ) Wf. M. C. – Workflow Management Coalition: Οι προδιαγραφές των προτύπων για τον έλεγχο της ροής εργασίας υποστηρίζουν την διασύνδεση, διαλειτουργικότητα και ομοφωνία της βιομηχανίας του workflow και επιτρέπουν στις επιχειρήσεις και στους χρήστες να συνεργάζονται με διαφορετικά προϊόντα. Σημειωτέον είναι ότι χρησιμοποιώντας τους όρους διασύνδεση και διαλειτουργικότητα εννοούμε την δυνατότητα ολοκλήρωσης και αυτοματοποίησης διαφόρων επιχειρηματικών διαδικασιών, διαμέσου διαφορετικών προϊόντων workflow, που το καθένα μπορεί να προσθέσει τα δικά του πλεονεκτήματα στις διαδικασίες που χρησιμοποιείται. Συνεπώς, από τη μια, βελτιώνεται ο έλεγχος και η ευελιξία των επιχειρηματικών διαδικασιών διευκολύνοντας την επίτευξη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων επιχειρηματικών απαιτήσεων και από την άλλη αυξάνεται η συνέπεια και η αξιοπιστία των επιχειρηματικών διαδικασιών και βελτιώνεται η ικανότητα του οργανισμού να ανταλλάσσεται και να αντιδρά γρήγορα στις ανάγκες των πελατών.

Δ) Πρότυπα Σάρωσης: Ένα πολύ κοινό πρότυπο για τους σαρωτές είναι το TWAIN, η πρώτη έκδοση του οποίου προτάθηκε ως ένα πρότυπο λογισμικό επικοινωνίας σε επίπεδο εφαρμογής για τη σύνδεση των εφαρμογών λογισμικού και των συσκευών παροχής των δεδομένων. Οι πιο πρόσφατες εκδόσεις 1.7, 1.8 και 1.9 δίνουν έμφαση στην βελτίωση της παραγωγικής ικανότητας.

Ε) Πρότυπα σχετικά με την διαχείριση εγγράφων στο Internet: Τα πρότυπα στο Internet εξασφαλίζουν τη συμβατότητα και διαλειτουργικότητα μεταξύ των εφαρμογών Web και της υπάρχουσας υποδομής και επιτρέπουν την ολοκλήρωση των νέων τεχνολογιών, όπως αυτές πολύ συχνά παρουσιάζονται στις νέες εφαρμογές του Web. Συγκεκριμένα, υπάρχει το μοντέλο WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning) το οποίο βασίζεται στην αρχή πως τα έγγραφα είναι δυνατόν να διαχειρίζονται στον διακομιστή Web αντί σε ένα σύστημα αρχείων ή ένα σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων, με την υποστήριξη υπερκειμένων που συνδέουν μεταξύ τους κομμάτια πληροφορίας. Ένα άλλο πρότυπο για την διακίνηση των εγγράφων στο Internet/Intranet είναι το

πρωτόκολλο I. I. P. (Internet Image Protocol) το οποίο επιτρέπει στους χρήστες του Web να διερευνούν, να απεικονίζουν και να εκτυπώνουν εικόνες σε υψηλή ανάλυση. Τέλος, το πρωτόκολλο εκτύπωσης στο Internet I. P. P. (Internet Printing Protocol) που είναι ένα πρωτόκολλο τύπου πελάτη – διακομιστή και επιτρέπει στον διακομιστή να είναι είτε ένας ξεχωριστός διακομιστής εκτύπωσης ή ένας εκτυπωτής με ενσωματωμένες δικτυακές δυνατότητες.

ΣΤ) Πρότυπο D. O. M. – Document Object Model: Το πρότυπο αυτό προσφέρει έναν τρόπο επικοινωνίας - ανεξάρτητο από πλατφόρμες ή γλώσσες - που επιτρέπει προγράμματα και scripts να προσπελάζουν και να ενημερώνουν δυναμικά το περιεχόμενο, τη δομή και το στυλ των εγγράφων.

1.4 ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Η υιοθέτηση της έννοιας της επιχειρηματικής διαδικασίας, η οποία θα αναλυθεί παρακάτω, καθώς επίσης και η ομαδική εργασία, η οποία είναι σχεδιασμένη με τέτοιο τρόπο ώστε να διευκολύνει και να αυξάνει την παραγωγικότητα των ομάδων εργασίας των εργαζομένων (workgroups), είναι δύο σημαντικές αιτίες που συνέδραμαν στην αυτοματοποίηση του γραφείου και στον επανασχεδιασμό της επιχείρησης.

1.4.1 Έννοια και σημασία της Επιχειρηματικής Διαδικασίας

Οι επιχειρηματικές διαδικασίες (business processes) είναι η περιγραφή των δραστηριοτήτων ενός οργανισμού και υλοποιούνται σαν πληροφορικές ή σαν υλικές διαδικασίες.

Αξίζει να σημειώσουμε ότι με τον όρο πληροφορικές διαδικασίες εννοούμε τις αυτοματοποιημένες ή τις μερικά αυτοματοποιημένες εργασίες που δημιουργούν, διαχειρίζονται και προσφέρουν πληροφορία (π.χ. βάσεις δεδομένων και κατανεμημένα συστήματα). Επιπλέον, χρησιμοποιώντας τον όρο υλικές διαδικασίες εννοούμε τις διαδικασίες που έχουν σαν σκοπό την συναρμολόγηση υλικών στοιχείων και τη διανομή φυσικών προϊόντων και περιλαμβάνουν τη μεταφορά, αποθήκευση, μέτρηση και συναρμολόγηση φυσικών αντικειμένων.

Οι επιχειρηματικές διαδικασίες είναι σημαντικοί πόροι πληροφορίας, η ποιότητα και η απόδοση των οποίων αντανακλούν στη βιωσιμότητα του γραφείου και της επιχείρησης, και επομένως τα αντίστοιχα συστήματα λογισμικού παίζουν έναν ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο.

1.4.2 Σχεδιασμός και επανασχεδιασμός της Επιχειρηματικής Διαδικασίας

Η τεχνολογική υποδομή για την πληροφορική μιας επιχείρησης παίζει σημαντικό ρόλο στο σχεδιασμό της επιχειρηματικής διαδικασίας, καθώς αναφέρεται στον εξοπλισμό, στα εργαλεία λογισμικού και στα προγράμματα που χρησιμοποιούνται για να υλοποιηθούν και να υποστηρίξουν τις διαδικασίες του ελέγχου ροής εργασίας (workflow).

Συνεπώς, όσον αφορά τον σχεδιασμό της επιχειρηματικής διαδικασίας, η τεχνολογική υποδομή περιλαμβάνει:

- ❖ Τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται από τους τελικούς χρήστες για την επεξεργασία των δραστηριοτήτων.

- ❖ Τα υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα που μπορούν να χρησιμοποιούνται από το ίδιο το σύστημα διαχείρισης ροής εργασίας (workflow) με ή χωρίς τη μεσολάβηση των τελικών χρηστών.

- ❖ Βάσεις δεδομένων με σημαντικά δεδομένα που μπορούν να χρησιμοποιούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και τα εργαλεία υποστήριξης.

Από την άλλη πλευρά, ο επανασχεδιασμός των επιχειρηματικών διαδικασιών (B. P. R. - Business Process Reengineering) περιλαμβάνει την αναθεώρηση και τον επανασχεδιασμό της επιχειρηματικής διαδικασίας και πραγματοποιείται πριν χρησιμοποιηθούν τα πληροφοριακά συστήματα για την

αυτοματοποίηση της διαδικασίας. Ουσιαστικά, ο επανασχεδιασμός των επιχειρηματικών διαδικασιών έχει σαν σκοπό την προσαρμογή των ήδη προσδιορισμένων και υλοποιημένων δραστηριοτήτων στις νέες απαιτήσεις. Πρόκειται, δηλαδή, για την βελτίωση της επιχειρηματικής διαδικασίας.

1.4.3 Είδη Επιχειρηματικών Διαδικασιών

Οι επιχειρηματικές διαδικασίες ανάλογα με το πόσο αυστηρά δομημένες ή ευέλικτες είναι, διακρίνονται σε:

1. Ασθενώς-δομημένες, των οποίων ούτε το τελικό αποτέλεσμα, ούτε η αλληλουχία των δραστηριοτήτων είναι απολύτως γνωστά, και αφορούν:
 - Ad-hoc workflows, όπου η συγκέντρωση και δρομολόγηση της πληροφορίας δεν ακολουθεί κάποια καθορισμένη πορεία αλλά είναι αυθόρμητη.
 - Cooperative team workflows, των οποίων η δομή προκύπτει από τη συνεργασία μιας ομάδας ατόμων.
2. Ημι-δομημένες, των οποίων το αναμενόμενο αποτέλεσμα είναι γνωστό, αλλά η διαδοχή των δραστηριοτήτων γίνεται γνωστή μόνο κατά την ώρα της εκτέλεσης, και αποτελούνται από:
 - Αλυσιδωτές δραστηριότητες (chained activity).
 - Ολοκληρωμένες δραστηριότητες μιας ομάδας ανθρώπων με συγκεκριμένη δομή (integrated team activity).
3. Καλά δομημένες, των οποίων το αναμενόμενο αποτέλεσμα είναι γνωστό και η διαδοχή των δραστηριοτήτων καλά ορισμένη, και αφορούν standard workflow. Τα standard workflow είναι προτυποποιημένα, με συγκεκριμένη δομή τα οποία αυτοματοποιούν συνήθως επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες.

1.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως Έλεγχος Ροής Εργασίας ορίζεται μια συλλογή δραστηριοτήτων (tasks) που είναι οργανωμένες για να ολοκληρώσουν μια επιχειρηματική διαδικασία. Μια δραστηριότητα μπορεί να ολοκληρωθεί από ένα ή περισσότερα συστήματα λογισμικού, έναν ή περισσότερους εργαζομένους ή έναν συνδυασμό από τα παραπάνω. Το λογισμικό του Ελέγχου Ροής Εργασίας (workflow) αυτοματοποιεί τη δρομολόγηση των ηλεκτρονικών εγγράφων και τον έλεγχο της διαδικασίας της εργασίας και προσφέρει στους χρήστες τα προνόμια της παράλληλης επεξεργασίας. Επιπλέον, ο Έλεγχος Ροής Εργασίας προσδιορίζει την σειρά επίκλησης των δραστηριοτήτων, τη ροή δεδομένων (data flow) και τους συμμετέχοντες στη διαδικασία.

Όσον αφορά τα Συστήματα Διαχείρισης της Ροής Εργασίας (Workflow Management Systems-Wf.M.S.) προσφέρουν τη δυνατότητα προδιαγραφής, εκτέλεσης, αναφοράς και δυναμικού ελέγχου της ροής εργασιών με την συμμετοχή και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού και την χρήση ετερογενών, στην πλειοψηφία τους, αυτόνομων κατανεμημένων συστημάτων.

Έτσι, η διαχείριση του Ελέγχου Ροής Εργασιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

➤ Την μοντελοποίηση της επιχειρηματικής διαδικασίας, η οποία προϋποθέτει την σε βάθος κατανόηση των λειτουργιών της διαδικασίας όπως αυτή είναι τώρα (as-is). Ακολουθεί η περιγραφή της με κάποιου είδους προδιαγραφές (υψηλές-χαμηλές) που είναι ικανές να συλλάβουν την αφαίρεση (abstraction) της διαδικασίας (as-is μοντέλο). Η περιγραφή μπορεί να γίνεται στο ψηλότερο επίπεδο αντίληψης που είναι απαραίτητο για την κατανόηση, ανάλυση, αξιολόγηση και επανασχεδιασμό της διαδικασίας. Από την άλλη, η περιγραφή μπορεί να γίνεται σε ένα χαμηλότερο επίπεδο, γεγονός το οποίο θα επιτρέψει σε ένα επόμενο στάδιο την υλοποίηση(πιθανώς με αυτόματο τρόπο) του Ελέγχου Ροής Εργασίας.

➤ Τον επανασχεδιασμό της επιχειρηματικής διαδικασίας, σκοπός του οποίου είναι, όπως έχει ήδη αναφερθεί, η βελτιστοποίηση της διαδικασίας αυτής. Ο επανασχεδιασμός θα βασιστεί στις υψηλού

επιπέδου προδιαγραφές που έχουν ήδη δημιουργηθεί και οι οποίες έχουν τεκμηριώσει την αποδοτικότητα και τα αδύνατα σημεία της παλιάς διαδικασίας. Αποτέλεσμα του επανασχεδιασμού αυτού θα είναι ένας νέος προσδιορισμός που θα περιγράφει την βελτιωμένη διαδικασία όπως θα γίνει (to-be μοντέλο).

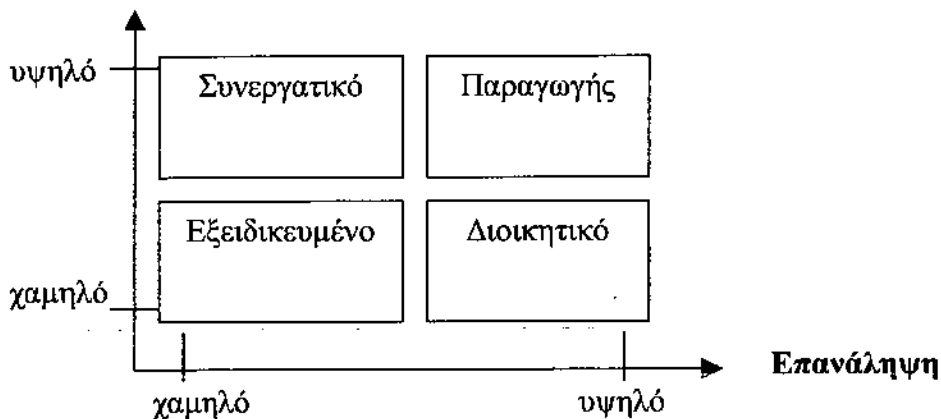
➤ Την υλοποίηση και αυτοματοποίηση του Ελέγχου Ροής Εργασίας. Η υλοποίηση, από τη μια, αναφέρεται στην πραγματοποίηση του to-be προσδιορισμού με τη χρήση υπολογιστών, λογισμικού, πληροφοριακών συστημάτων και συστημάτων διαχείρισης workflow. Η αυτοματοποίηση, από την άλλη, αναφέρεται στη δρομολόγηση και στον έλεγχο της εκτέλεσης του workflow. Συνεπώς, η υλοποίηση και η αυτοματοποίηση του Ελέγχου Ροής Εργασίας καταλήγει στη δημιουργία καταναμημένων εφαρμογών που εκτελούνται σε ετερογενή αυτόνομα καταναμημένα συστήματα.

1.5.1 Τα είδη του Ελέγχου Ροής Εργασίας

Μια από τις κατηγοριοποιήσεις του Ελέγχου Ροής Εργασίας που έχουν προταθεί κατά καιρούς είναι και αυτή που παρουσιάζεται στο παρακάτω σχήμα. Σύμφωνα με το σχήμα αυτό, παρουσιάζονται τα είδη του workflow με βάση την επιχειρηματική αξία και την επανάληψη.

Η επιχειρηματική αξία (business value), από τη μία, προσδιορίζει τη σημαντικότητα ενός Ελέγχου Ροής Εργασίας ως προς τις δραστηριότητες του οργανισμού. Η επανάληψη, από την άλλη, μετρά τη συχνότητα εκτέλεσης της ίδιας διαδικασίας κατά τον ίδιο τρόπο. Ουσιαστικά, η επανάληψη είναι μια ένδειξη κατά πόσο μια διαδικασία αξίζει να αυτοματοποιηθεί.

Επιχειρηματική Αξία



Σχήμα 7. Τα είδη του workflow

Στο παραπάνω σχήμα διακρίνουμε τέσσερα είδη ελέγχου και είναι τα εξής:

1) Ο Έλεγχος Ροής Παραγωγής (production workflow) ο οποίος περιλαμβάνει τον ορισμό και την αυτοματοποίηση επαναληπτικών, προβλέψιμων ως προς την εξέλιξη διαδικασιών υψηλής επιχειρηματικής αξίας. Χαρακτηριστικό του είδους αυτού είναι η πολύπλοκη επεξεργασία της πληροφορίας και η ανάγκη για προσπέλαση σε πληροφοριακά συστήματα για την ανάκτηση της πληροφορίας με σκοπό τη λήψη αποφάσεων. Τα συστήματα διαχείρισης ελέγχου της ροής παραγωγής προσφέρουν δυνατότητες για τον προσδιορισμό των εξαρτήσεων μεταξύ των δραστηριοτήτων και τον έλεγχο της εκτέλεσης με ελάχιστη ή καθόλου ανθρώπινη παρέμβαση. Επιπλέον, ο έλεγχος ροής της παραγωγής απαιτεί εξαντλητική ανάλυση των επιχειρηματικών διαδικασιών του γραφείου, των ρόλων των εργαζομένων, των εγγράφων και τη δημιουργία αποτελεσματικών μοντέλων που περιγράφουν την

επιχειρηματική διαδικασία. Τέλος, αρκετές φορές, για την βελτιστοποίηση της απόδοσης, απαιτείται επανασχεδιασμός των επιχειρηματικών διαδικασιών.

2) Ο Έλεγχος της Συνεργατικής Ροής Εργασίας (collaborative workflow), ο οποίος αναφέρεται στη διακίνηση κάθε φύσεως εγγράφου όπως, σαρωμένες εικόνες εγγράφων, ηλεκτρονικές φόρμες και έγγραφα του COLD. Ο έλεγχος της συνεργατικής ροής εργασίας έχει σαν σκοπό να συνδυάσει διάφορους τύπους εργασιών, σύμφωνα με τους κανόνες μιας μεγάλης ποικιλίας από επιχειρηματικές διαδικασίες υψηλής αξίας. Συνεπώς, ένα μεγαλύτερο μέρος του ελέγχου μεταβιβάζεται στους εργαζόμενους. Δηλαδή, ο εργαζόμενος έχει αρκετά μεγαλύτερη ευελιξία (συγκριτικά με τον έλεγχο ροής της παραγωγής) να επηρεάσει την δρομολόγηση σε βάρος των κανόνων που έχουν ενσωματωθεί. Επίσης, το συνεργατικό workflow έχει επηρεαστεί σημαντικά από την εξέλιξη της τεχνολογίας των δικτύων και κυρίως από την διαχείριση των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την διαδεδομένη χρήση των δικτύων ευρείας περιοχής (π.χ. μπορεί να χρησιμοποιηθεί το σύστημα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την ανταλλαγή των δεδομένων του workflow μεταξύ των εργαζομένων). Έτσι, το συνεργατικό workflow είναι δυνατό να επεκταθεί και εκτός των στενών ορίων της επιχείρησης με την ευρεία χρήση του παγκόσμιου ιστού διαμέσου του Internet. Τέλος, με το συνεργατικό workflow και τα συστήματα διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων είναι δυνατό να παρέχονται βελτιωμένες υπηρεσίες προς τους πελάτες, γεγονός το οποίο αυξάνει την ανταγωνιστικότητα των οργανισμών.

3) Ο Εξειδικευμένος Έλεγχος Ροής Εργασίας (ad hoc workflow), σύμφωνα με το σχήμα, παρουσιάζει χαμηλή επιχειρηματική αξία και μικρή επανάληψη. Αυτού του είδους ο έλεγχος χρησιμοποιείται για συγκεκριμένες δρομολογήσεις ή για δρομολογήσεις που ο εργαζόμενος χρησιμοποιεί συχνά. Δεν υπάρχουν ενσωματωμένοι κανόνες που ρυθμίζουν τη ροή εργασίας και τη δρομολόγηση του ηλεκτρονικού εγγράφου αλλά, αντίθετα, ο εργαζόμενος προσδιορίζει τη δρομολόγηση, η οποία ακολουθείται χωρίς αποκλίσεις.

4) Ο Διοικητικός Έλεγχος Ροής Εργασίας (administrative workflow) παρουσιάζει χαμηλή επιχειρηματική αξία και αναφέρεται σε διαδικασίες με μεγάλη συχνότητα επανάληψης. Αυτές οι διαδικασίες είναι κυρίως διοικητικής φύσεως (π.χ. διαδικασία έγκρισης δαπανών).

1.5.2 Διαγράμματα Αναθέσεων – Διαδικασιών

Τα διαγράμματα αναθέσεων-διαδικασιών (process responsibility diagram), γνωστά και ως διαγράμματα διαδρόμου (swim lane), χρησιμοποιούνται για την πλήρη αναπαράσταση της επιχειρηματικής διαδικασίας τόσο του as-is μοντέλου όσο και του to-be μοντέλου. Με βάση τα διαγράμματα αναθέσεων-διαδικασιών είναι δυνατό να περιγραφεί μια διαδικασία σε κάθε επίπεδο λεπτομέρειας και το σημαντικότερο, φαίνονται οι συμμετέχοντες (actors) στο workflow, καθώς και η αλληλουχία των δραστηριοτήτων που αναλαμβάνει ο καθένας.

Οι συμμετέχοντες – ένας ρόλος που υποστηρίζεται από ένα πρόσωπο, ένα σύστημα, μια αυτόματη συσκευή, μια άλλη επιχειρηματική διαδικασία, κλπ – είναι δυνατό να εμφανίζονται στο διάγραμμα από πάνω προς τα κάτω με τη σειρά ενεργοποίησής τους ή σύμφωνα με τη σπουδαιότητά τους ως προς την διαδικασία ή ακόμα και αλφαβητικά. Στην περίπτωση που ο ίδιος συμμετέχων υποστηρίζει διαφορετικούς ρόλους τότε προτείνεται να αφιερωθούν διαφορετικοί διάδρομοι για τον κάθε ρόλο.

1.5.3 Πλεονεκτήματα του Συστήματος Διαχείρισης Ροής Εργασίας

Τα πλεονεκτήματα ενός συστήματος διαχείρισης ροής εργασίας είναι δυνατό να τοποθετηθούν σε τρεις κατηγορίες:

❖ **Άμεση μείωση κόστους.** Θεωρούνται γρήγορα μετρήσιμα πλεονεκτήματα, τα οποία περιλαμβάνουν την καλύτερη χρήση του προσωπικού ή την μείωσή του. Ένα αυτοματοποιημένο σύστημα διαχείρισης εργασίας μπορεί να μεταφέρει πληροφορίες σε έναν οργανισμό χωρίς ο υπάλληλος να γνωρίζει ολόκληρο τον οργανισμό ή ολόκληρη την διαδικασία εργασίας, αλλά αρκεί να γνωρίζει μόνο την εργασία που αυτός πρέπει να κάνει. Συνεπώς, απαιτείται λιγότερη εκπαίδευση. Μάλιστα, ο διευθυντής ενός οργανισμού μπορεί να κατευθύνει έναν χρήστη μέσα από μια σειρά βημάτων και προγραμμάτων, μειώνοντας τις ανάγκες για εκπαίδευση ακόμα περισσότερο. Επιπλέον, με τον έλεγχο

ενός συστήματος διαχείρισης εργασίας μπορεί πάντα να βρεθεί μια χαμένη εργασία, για την ανεύρεση της οποίας δεν απαιτείται προσωπικό. Συμπεραίνουμε λοιπόν ότι οι άμεσες μειώσεις από την εγκατάσταση ενός συστήματος διαχείρισης ροής εργασίας σχετίζονται αρχικά με την μείωση του προσωπικού. Αυτές οι εξοικονομήσεις είναι ουσιώδεις, αλλά συχνά δεν καλύπτουν ακριβώς το κόστος του συστήματος.

❖ **Έμμεσα οφέλη** αποτελούν τα παρακάτω:

➤ Καλύτερος έλεγχος εργασίας. Με την αυτοματοποιημένη ανάθεση εργασίας και την αυτοματοποιημένη συλλογή δεδομένων για αναφορά ένας επόπτης μπορεί να διευρύνει τον έλεγχό του σε περισσότερα άτομα, βελτιώνοντας με αυτόν τον τρόπο τις ικανότητές τους και βοηθώντας τους στην επιτυχή διεκπεραίωση μιας δύσκολης υπόθεσης.

➤ Βελτίωση παραγωγικότητας. Με τη χρήση του συστήματος διαχείρισης της ροής εργασιών επιτυγχάνεται η διεκπεραίωση κάποιων υποθέσεων-διαδικασιών σε μικρότερο περιθώριο χρόνου.

➤ Δυνατότητα βελτίωσης διαδικασίας. Μερικές φορές μια διαδικασία πρέπει να ληφθεί χωριστά ώστε να επανασχεδιαστεί. Το σύστημα διαχείρισης της ροής εργασίας είναι δυνατό να επιτρέψει καινούργιες διαδικασίες οι οποίες δεν μπορούν να υπάρξουν χωρίς αυτό. Συγκεκριμένα εργασίες που μέχρι πριν έπρεπε να πραγματοποιηθούν διαδοχικά (δηλαδή η μια μετά την άλλη), τώρα μπορούν να πραγματοποιηθούν παράλληλα.

❖ **Άυλα οφέλη.** Τα οφέλη αυτά, σε αντίθεση με τα έμμεσα οφέλη που είναι υπαρκτά, δεν μπορούν να εκφραστούν ποσοτικά.

➤ Δυνατότητα βελτίωσης της υπηρεσίας. Το σύστημα διαχείρισης της ροής εργασιών διευκολύνει τον χρήστη στην ανεύρεση στοιχείων και πληροφοριών που είναι απαραίτητα για την διεκπεραίωση μιας υπόθεσης-διαδικασίας.

➤ Η ικανοποίηση των εργαζομένων. Εμπειρογνώμονες εργασιακών χώρων αναγνωρίζουν ότι το βέλτιστο περιβάλλον εργασίας είναι να επιλεγεί το πιο σημαντικό τμήμα της εργασίας και να ολοκληρωθεί πριν προχωρήσει στο επόμενο τμήμα. Την ίδια ώρα, πραγματοποιείται έλεγχος στους υπαλλήλους και σε περίπτωση που κάποιος δεν καταφέρει να διεκπεραιώσει την εργασία που έχει αναλάβει, τότε αυτή δίνεται στον προϊστάμενο, ο οποίος αναλαμβάνει να αναθέσει την εργασία σε άλλον υπάλληλο.

➤ Καλύτερες οργανωτικές επιλογές. Το αυτοματοποιημένο σύστημα της ροής εργασίας δίνει τη δυνατότητα σε έναν οργανισμό να προχωρήσει σε αποκέντρωση της εργασίας. Έτσι, δεν υπάρχει λόγος ανησυχίας για το πώς θα διεκπεραιωθεί η εργασία, καθώς δεν απαιτείται ειδικευμένο προσωπικό.

➤ Μεγαλύτερη μυστικότητα και ασφάλεια. Είναι σημαντικό το γεγονός ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες έχουν πρόσβαση στην εργασία και στα σχετικά στοιχεία. Αν ένας χρήστης μεταβιβάσει την εργασία του σε κάποιον άλλο χρήστη, ο αυτοματοποιημένος λογιστικός έλεγχος δημιουργεί ένα αρχείο το οποίο δείχνει ποιος έχει υπογράψει κάθε βήμα της εργασίας, τότε και τι συνέβη σε κάθε βήμα.

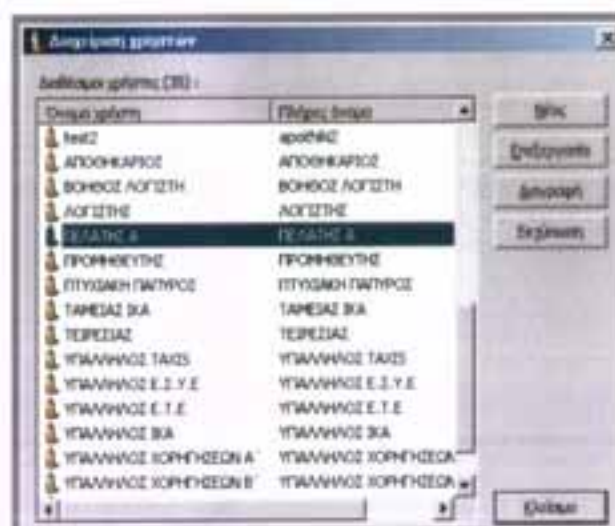


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

2.1 ΧΡΗΣΤΕΣ – ΟΜΑΔΕΣ

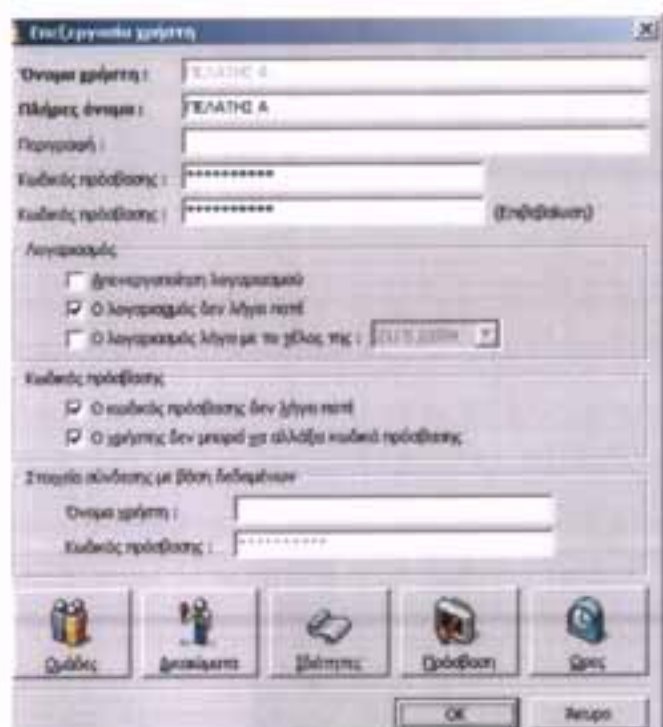
Στο κύκλωμα των πωλήσεων της επιχείρησης συμμετέχουν κάποιοι χρήστες οι οποίοι είναι ενταγμένοι σε ομάδες από τον διαχειριστή του συστήματος. Οι χρήστες αυτοί συμμετέχουν στις διαδικασίες της επιχείρησης και έχουν αρμοδιότητες προκαθορισμένες για τον καθένα οι οποίες έχουν αποδοθεί επίσης από τον διαχειριστή του συστήματος. Ο διαχειριστής μπορεί μέσα από το Σύστημα Επίβλεψης του Πάπυρου να παρακολουθεί και να ελέγχει απόλυτα τις ενέργειες του κάθε χρήστη, αφού αυτές καταγράφονται αναλυτικά.

Η δημιουργία κάθε χρήστη και ο ορισμός των δικαιωμάτων του, γίνεται από τον Διαχειριστή του Συστήματος μέσα από το Σύστημα Επίβλεψης. Στη συνέχεια παρουσιάζονται αναφορικά όλοι οι χρήστες που συμμετέχουν στο κύκλωμα των Πωλήσεων της ΑΛΦΑ Α.Ε. (σχήμα 1) και αναλύουμε με λεπτομέρεια έναν μόνο από τους χρήστες ενδεικτικά, τον «Πελάτη Α».



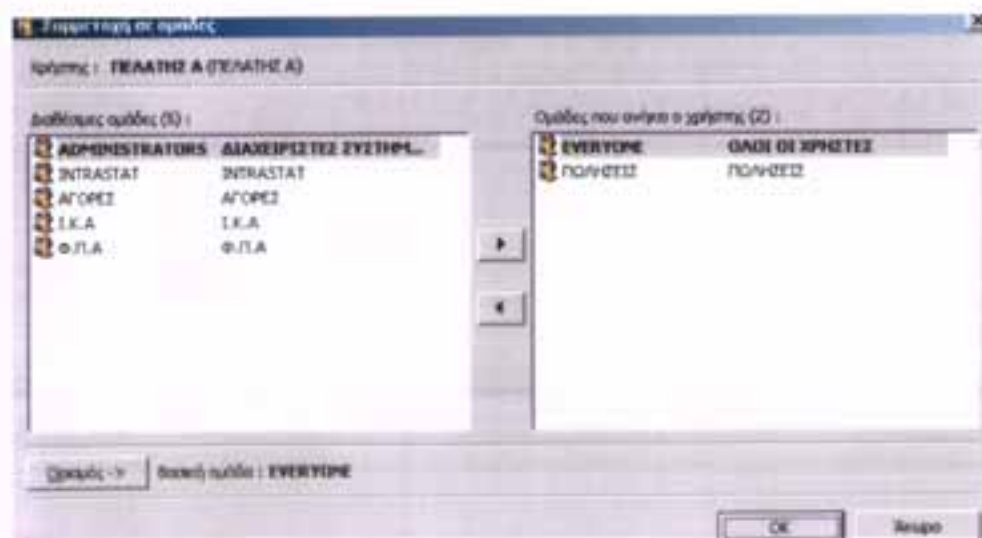
Σχήμα 1

Παρακάτω παρατίθεται η καρτέλα του «Πελάτη Α» (σχήμα 2). Στην καρτέλα αυτή διακρίνουμε το Όνομα Χρήστη, το username δηλαδή (ΠΕΛΑΤΗΣ Α), που χρησιμοποιεί ο χρήστης για την εισαγωγή του στο σύστημα. Εμφανίζεται επίσης και το πλήρες όνομά του, το όνομα με το οποίο εμφανίζεται και ενεργεί στο σύστημα (ΠΕΛΑΤΗΣ Α). Υπάρχει και ο κωδικός πρόσβασης επίσης, το password, το οποίο όμως εμφανίζεται καλυμμένο για λόγους ασφαλείας του συστήματος. Ο διαχειριστής του συστήματος, έχει τη δυνατότητα να ορίσει τη χρονική διάρκεια του λογαριασμού γενικά ή την διάρκεια του κωδικού πρόσβασης και την δυνατότητα αλλαγής από τον ίδιο τον χρήστη.



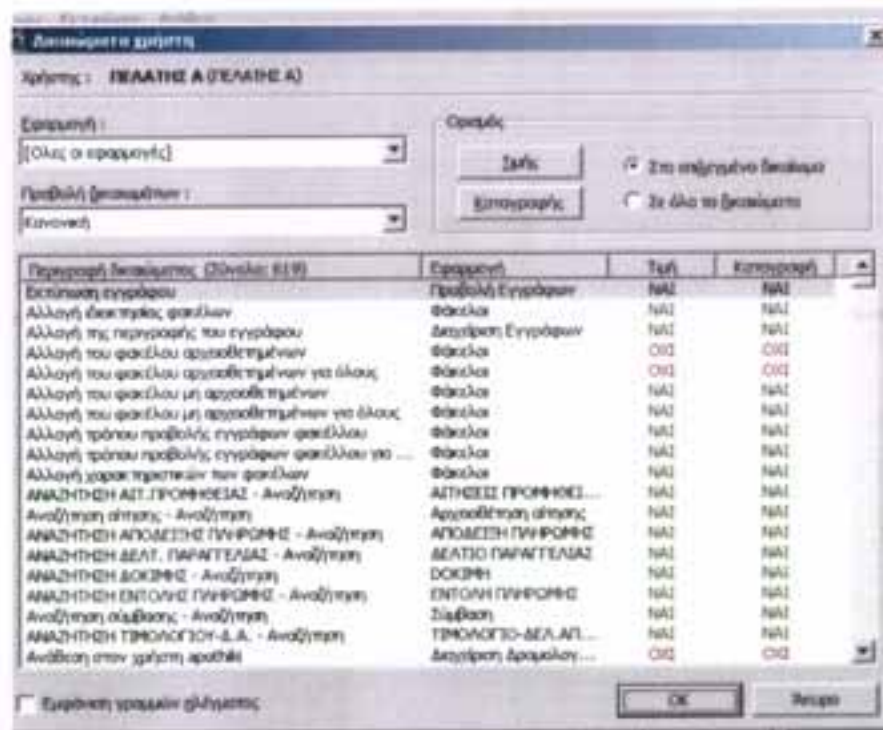
Σχήμα 2

Κάθε χρήστης μπορεί να είναι ενταγμένος σε μια ή περισσότερες ομάδες. Ο «Πελάτης Α» είναι ενταγμένος στην ομάδα «Πωλήσεις» και στη βασική ομάδα του συστήματος «EVERYONE» (Σχήμα 3).



Σχήμα 3

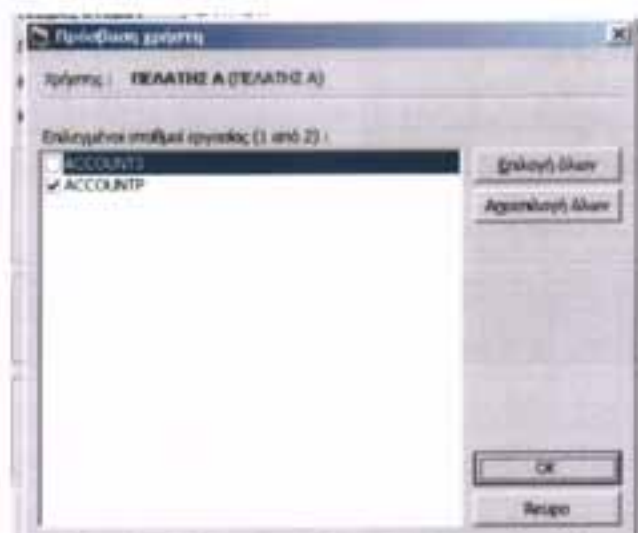
Κάθε χρήστης όπως προαναφέραμε έχει καθορισμένα δικαιώματα που του αποδίδονται από τον διαχειριστή του συστήματος (σχήμα 4). Η απόδοση των δικαιωμάτων είναι μια επίπονη εργασία και χρειάζεται μεγάλη προσοχή ώστε να μην αποδοθούν δικαιώματα που θα παραβιάσουν την ασφάλεια και το αδιάβλητο του συστήματος. Η απόδοση των δικαιωμάτων σε κάθε χρήστη πρέπει να γίνεται σε συνάρτηση με τα δικαιώματα της ομάδας που ανήκει ο συγκεκριμένος χρήστης.



Σχήμα 4

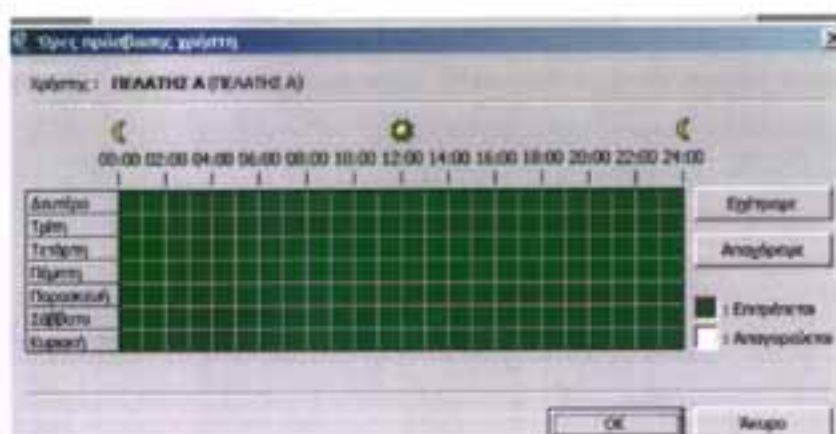
Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να κρατά αρχείο με τις ιδιότητες του κάθε χρήστη καθώς και προσωπικές πληροφορίες γι' αυτόν. Οι πληροφορίες αυτές είναι διαθέσιμες αποκλειστικά μόνο για τον διαχειριστή και κανείς άλλος δεν μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτές. Από την ίδια οθόνη ο διαχειριστής μπορεί να ορίσει και την συσκευή αποθήκευσης για τον συγκεκριμένο χρήστη, αφού υπάρχει η δυνατότητα χρήσης περισσότερων της μιας συσκευής αποθήκευσης.

Η πρόσβαση του κάθε χρήστη δεν μπορεί να γίνεται από όλους τους σταθμούς εργασίας αλλά μόνο από αυτούς που έχουν οριστεί (σχήμα 5). Σταθμός εργασίας εννοείται ότι είναι κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής (pc) που είναι συνδεδεμένος ως πελάτης (client) στο σύστημα του Παπύρου ΜIII. Μπορεί βέβαια κάθε χρήστη να έχει πρόσβαση και σε περισσότερους του ενός σταθμούς εργασίας. Η εισαγωγή του σε κάθε σταθμό εργασίας μπορεί να γίνεται με το ίδιο user name και password που του έχουν αποδοθεί. Υπάρχει ακόμη και η δυνατότητα δημιουργίας σταθμού εργασίας εκτός των «στενών» ορίων της επιχείρησης, κάτι που θα διευκόλυνε τον χρήστη σε περίπτωση που εργαζόταν εκτός της επιχείρησης, π.χ. σε κάποιον πελάτη σε άλλη πόλη.



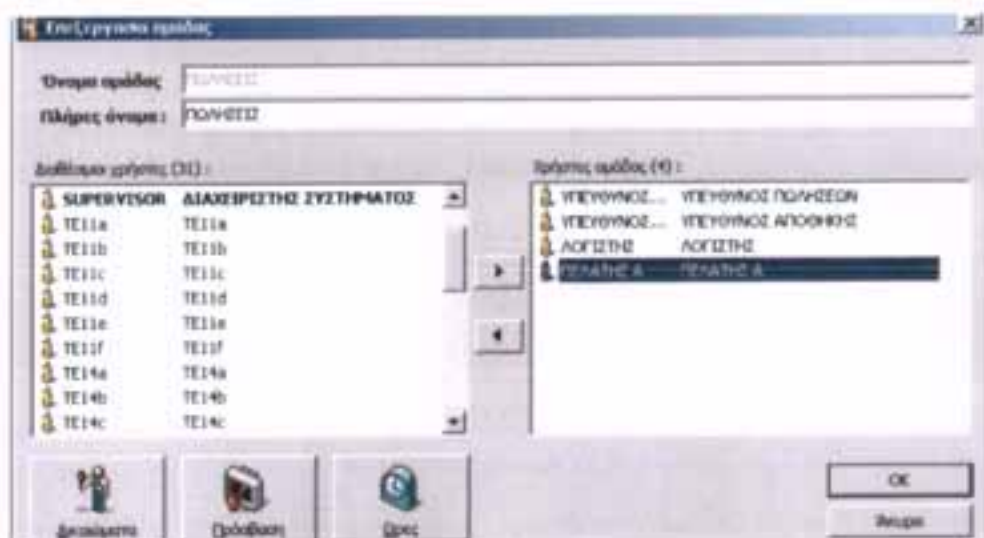
Σχήμα 5

Όπως ορίζεται η πρόσβαση για τους σταθμούς εργασίας, έτσι υπάρχει και η δυνατότητα ορισμού της ώρας και των ημερών που θα έχει πρόσβαση κάθε χρήστης στο σύστημα. (Σχήμα 6). Η πράσινη περιοχή μας δείχνει τις ώρες πρόσβασης στο σύστημα καθημερινά που έχει ο χρήστης Πελάτης Α.



Σχήμα 6

Με την ίδια λογική και διαδικασίες που ο διαχειριστής του συστήματος παραμετροποιεί τον κάθε χρήστη, μπορεί να διαχειριστεί και την κάθε ομάδα. Όπως παρατηρούμε στην επόμενη οθόνη (σχήμα 7) αναλύεται η ομάδα «Πωλήσεις» στην οποία ανήκει ο «Πελάτης Α».

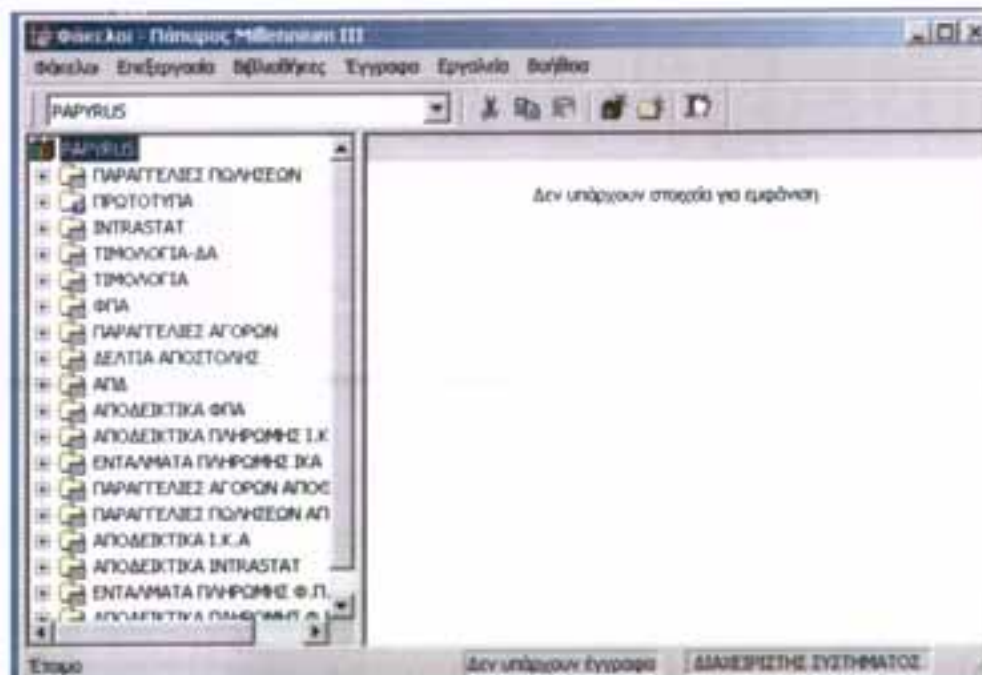


(Σχήμα 7)

Παρατηρούμε και εδώ ότι υπάρχει η δυνατότητα για καθορισμό δικαιωμάτων, ωρών πρόσβασης και σταθμών εργασίας όπως φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

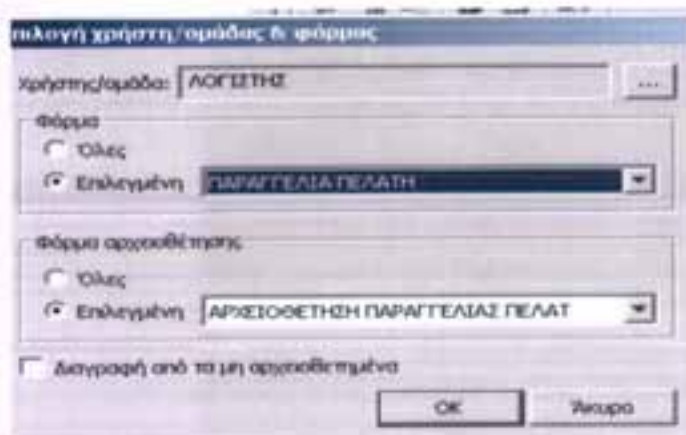
2.2 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ – ΦΑΚΕΛΟΙ

Στη βιβλιοθήκη της επιχείρησης ΑΛΦΑ Α.Ε (σχήμα 1) περιέχονται οι εξής φάκελοι:



Σχήμα 1

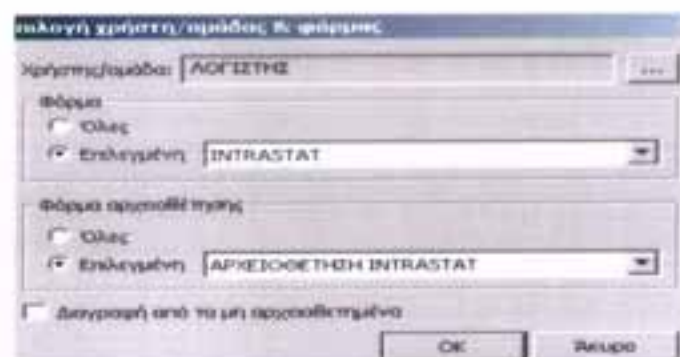
ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ: Ο φάκελος Παραγγελίες Πωλήσεων χρησιμοποιείται για να αρχειοθετηθούν σε αυτόν οι Παραγγελίες των Πελατών της εταιρείας στο Λογιστήριο. Ο φάκελος αυτός αρχειοθετείται με τη φόρμα "Παραγγελία Πελάτη" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση αυτή είναι ο Λογιστής (σχήμα 2).



Σχήμα 2

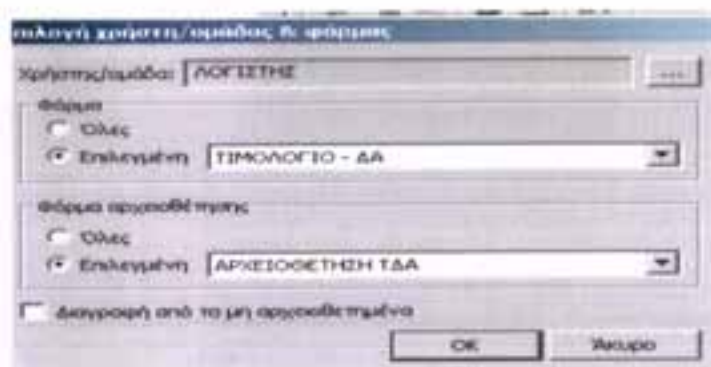
INTRASTAT: Ο φάκελος INTRASTAT χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση των εντύπων Intrastat (είτε άφιξης είτε αποστολής). Το Intrastat είναι ένα πληροφοριακό έντυπο που λαμβάνεται από την Ε.Σ.Υ.Ε όταν η εταιρεία ασχολείται και με εισαγωγές-εξαγωγές. Ο

φάκελος αυτός αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση INTRASTAT" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των εντύπων είναι ο Λογιστής (σχήμα 3).



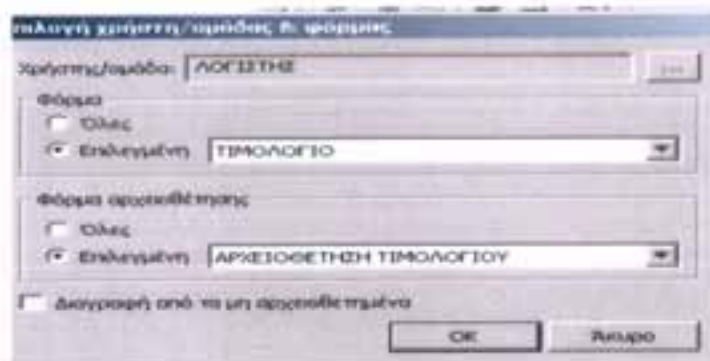
Σχήμα 3

ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ-ΔΑ: Ο φάκελος αυτός χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση Τιμολογίων-Δελτίων Αποστολής είτε Αγορών είτε Πωλήσεων. Η διευκρίνιση για το αν αφορούν Αγορές ή Πωλήσεις γίνεται κατά την δημιουργία νέας έκδοσης, στην περιγραφή αυτής. Ο φάκελος "Τιμολόγια-ΔΑ" αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση ΤΔΑ" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των συγκεκριμένων εγγράφων είναι ο Λογιστής (σχήμα 4).



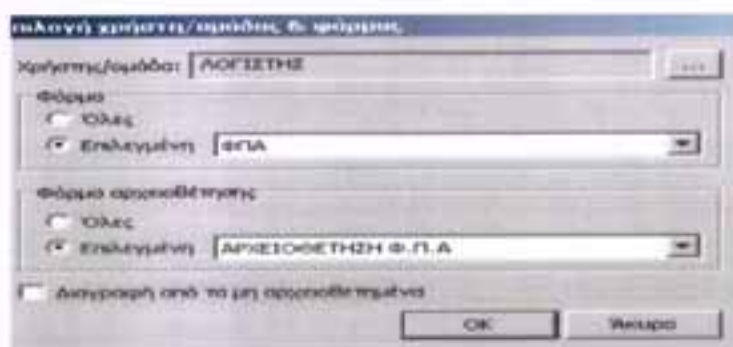
Σχήμα 4

ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ: Σε αυτόν τον φάκελο αρχειοθετούνται όλα τα Τιμολόγια της εταιρείας (Αγορών και Πωλήσεων). Σύμφωνα με το Π.Δ 186/92, Άρθρο 12 του ΚΒΣ, το Τιμολόγιο εκδίδεται μέσα σε ένα μήνα (30 ημέρες) από την παράδοση ή παραλαβή των εμπορευμάτων (ανάλογα αν πραγματοποιείται αγορά ή πώληση), εφόσον έχει εκδοθεί Δελτίο Αποστολής. Ο συγκεκριμένος φάκελος αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Τιμολογίου" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των εγγράφων αυτών είναι ο Λογιστής (σχήμα 5).



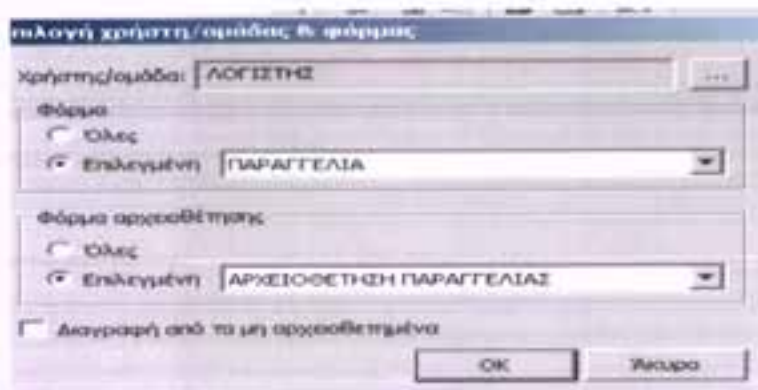
Σχήμα 5

Φ.Π.Α: Ο φάκελος Φ.Π.Α χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση των δηλώσεων Φ.Π.Α της εταιρείας. Αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Φ.Π.Α" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των δηλώσεων είναι ο Λογιστής (σχήμα 6).



Σχήμα 6

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΓΟΡΩΝ: Ο φάκελος αυτός χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση των εντύπων των Παραγγελιών που στέλνει η εταιρεία στους προμηθευτές της στο Λογιστήριο. Η αρχειοθέτηση του συγκεκριμένου φακέλου γίνεται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Παραγγελίας". Υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των Παραγγελιών είναι ο Λογιστής (σχήμα 7).



Σχήμα 7

ΔΕΛΤΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: Ο φάκελος ΔΕΛΤΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση των εγγράφων "Δελτίο Αποστολής" (Αγορών και Πωλήσεων). Η

αρχειοθέτηση του φακέλου γίνεται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Δελτίου Αποστολής" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των εγγράφων είναι ο Λογιστής (σχήμα 8).

Σχήμα 8

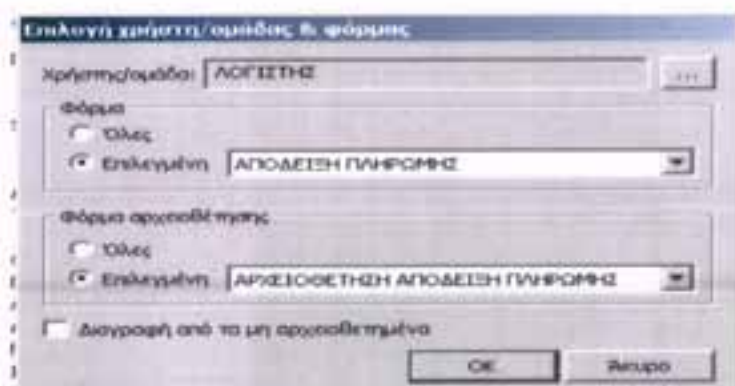
Α.Π.Δ: Στον φάκελο αυτό συγκεντρώνονται όλες οι Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις της εταιρείας. Ο φάκελος αυτός αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Α.Π.Δ" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των δηλώσεων είναι ο Λογιστής (σχήμα 9).

Σχήμα 9

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ Φ.Π.Α: Ο φάκελος αυτός περιλαμβάνει όλα τα αποδεικτικά που λαμβάνει η εταιρεία όταν καταβάλλει τη δήλωση Φ.Π.Α. Αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Αποδεικτικού Φ.Π.Α" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των εντύπων είναι ο Λογιστής (σχήμα 10).

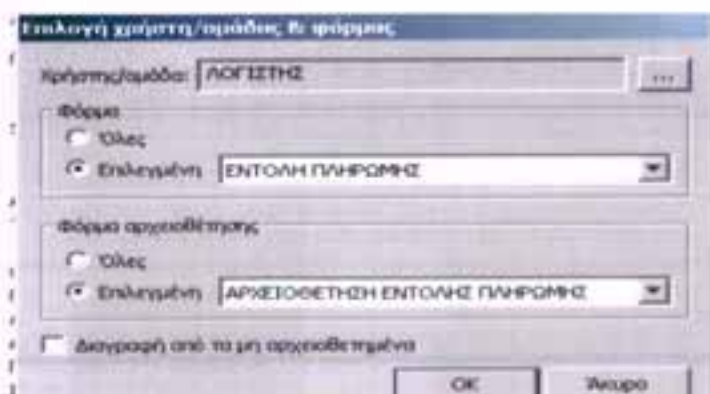
Σχήμα 10

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α: Στον φάκελο αυτό αρχειοθετούνται τα αποδεικτικά πληρωμής που λαμβάνει η εταιρεία κατά την απόδοση της Α.Π.Δ. Ο φάκελος "Αποδεικτικά Πληρωμής Ι.Κ.Α" αρχειοθετείται με την φόρμα "Αρχειοθέτηση Απόδειξης Πληρωμής". Υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση του συγκεκριμένου φακέλου είναι ο Λογιστής (σχήμα 11).



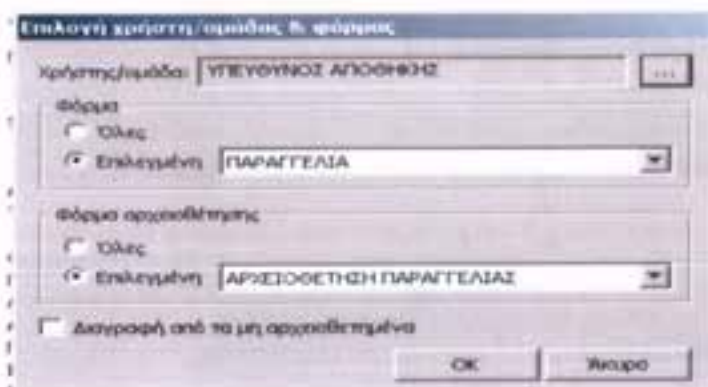
Σχήμα 11

ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α: Στον συγκεκριμένο φάκελο συγκεντρώνονται όλα τα εντάλματα πληρωμής που αποστέλλει η εταιρεία για την καταβολή του ποσού της Α.Π.Δ. Ο φάκελος αυτός αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Εντολής Πληρωμής". Ο Λογιστής είναι ο χρήστης που έχει οριστεί να αρχειοθετεί τα συγκεκριμένα έντυπα (σχήμα 12).



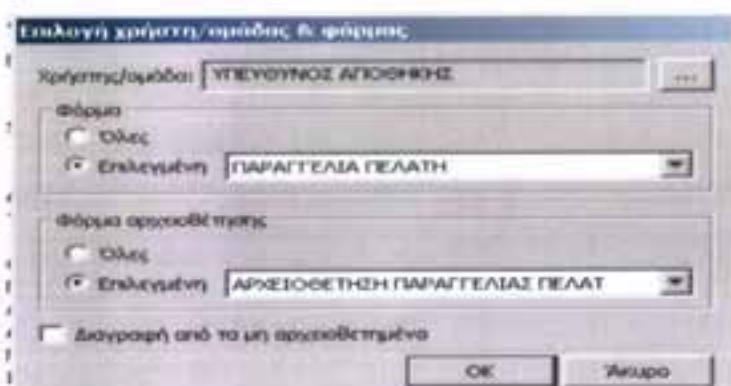
Σχήμα 12

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΓΟΡΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ: Ο φάκελος αυτός χρησιμοποιείται για να αρχειοθετηθούν οι παραγγελίες που αποστέλλει η εταιρεία στους προμηθευτές της στο τμήμα της Αποθήκης. Η φόρμα με την οποία αρχειοθετείται ο φάκελος αυτός είναι "Αρχειοθέτηση Παραγγελίας". Ο χρήστης που είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των συγκεκριμένων εντύπων είναι ο Υπεύθυνος Αποθήκης (σχήμα 13).



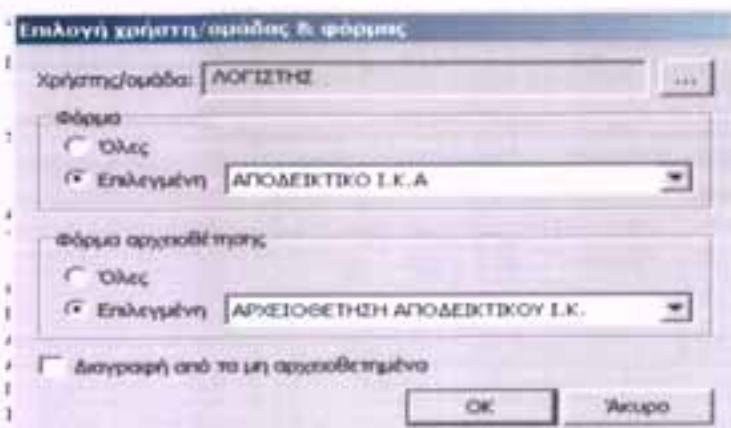
Σχήμα 13

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ: Σε αυτόν τον φάκελο αρχειοθετούνται οι παραγγελίες που λαμβάνει η εταιρεία από τους προμηθευτές της στο τμήμα της Αποθήκης. Η φόρμα που χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του συγκεκριμένου φακέλου είναι η "Αρχειοθέτηση Παραγγελίας Πελάτη" ενώ ο Υπεύθυνος Αποθήκης είναι αυτός που έχει οριστεί να αρχειοθετεί τα συγκεκριμένα έντυπα (σχήμα 14).



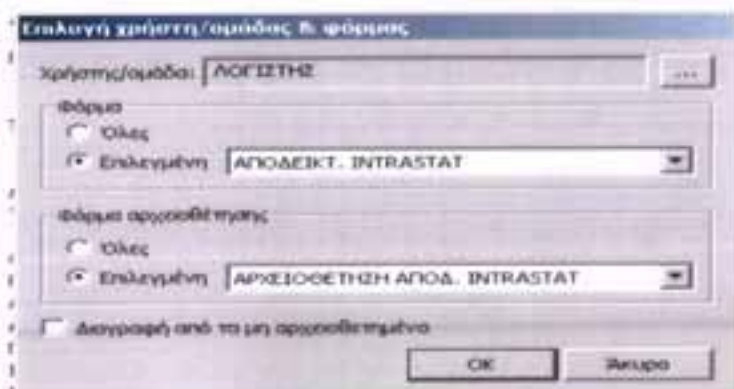
Σχήμα 14

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ Ι.Κ.Α: Ο φάκελος αυτός χρησιμοποιείται για να αρχειοθετηθούν σε αυτόν τα αποδεικτικά που λαμβάνει η εταιρεία κατά την απόδοση της Α.Π.Δ. Αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Αποδεικτικού Ι.Κ.Α". Υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των συγκεκριμένων εντύπων είναι ο Λογιστής (σχήμα 15).



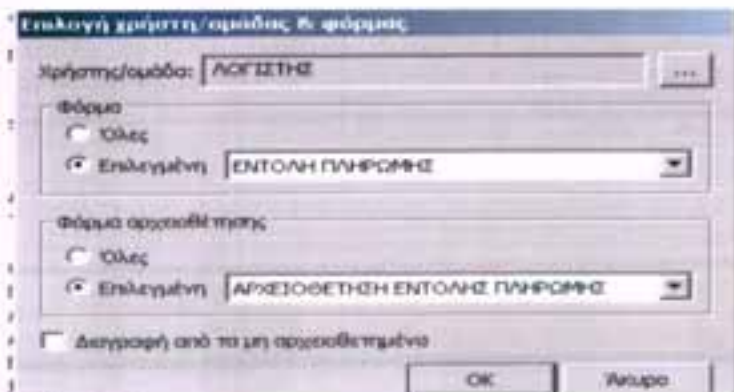
Σχήμα 15

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ INTRASTAT: Στον φάκελο αυτό αρχειοθετούνται τα αποδεικτικά που λαμβάνει η εταιρεία όταν δρομολογεί το έντυπο Intrastat. Η αρχειοθέτηση του φακέλου πραγματοποιείται με την φόρμα "Αρχειοθέτηση Αποδεικτικού INTRASTAT" ενώ υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των εντύπων έχει οριστεί ο Λογιστής (σχήμα 16).



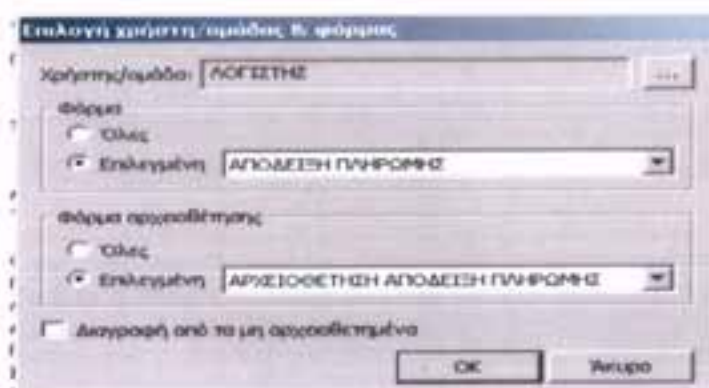
Σχήμα 16

ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α: Σε αυτόν τον φάκελο αρχειοθετούνται τα εντάλματα πληρωμής που στέλνει η εταιρεία για την καταβολή του ποσού Φ.Π.Α. Η φόρμα με την οποία αρχειοθετείται ο συγκεκριμένος φάκελος είναι η "Αρχειοθέτηση Εντολής Πληρωμής". Υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των συγκεκριμένων εγγράφων είναι ο Λογιστής (σχήμα 17).



Σχήμα 17

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α: Είναι ο φάκελος στον οποίο αρχειοθετούνται τα αποδεικτικά που στέλνει ο Υπάλληλος Τaxis στην εταιρεία ότι κατέβαλε το ποσό Φ.Π.Α. Ο συγκεκριμένος φάκελος αρχειοθετείται με τη φόρμα "Αρχειοθέτηση Απόδειξης Πληρωμής" και υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των Αποδεικτικών Πληρωμής Φ.Π.Α είναι ο Λογιστής (σχήμα 18).



Σχήμα 18

ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ: Ο φάκελος αυτός χρησιμοποιείται για την αρχική εισαγωγή των εγγράφων στο σύστημα Πάπυρος από εξωτερική εφαρμογή (π.χ. Word, Excel κ.α) μέσω αρχείου ή εισαγωγή εγγράφων μέσω σαρωτή (scanner). Ο φάκελος μπορεί να χρησιμοποιηθεί από όλους τους χρήστες ή να ρυθμιστεί έτσι ώστε να αφορά μόνο χρήστες που κάνουν εισαγωγή νέων εγγράφων στο σύστημα (σχήμα 19). Επίσης, μόλις κάποιο έγγραφο αρχειοθετηθεί σε κάποιον άλλο φάκελο υπάρχει δυνατότητα αυτόματης αποκοπής από τα ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ.



Σχήμα 19

2.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΛΦΑ Α.Ε

1. ΑΓΟΡΕΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ & ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε για την πραγματοποίηση των αγορών της ακολουθεί τις εξής διαδικασίες:

Αρχικά ο Υπεύθυνος Αποθήκης συμπληρώνει την Παραγγελία με τα εμπορεύματα που χρειάζεται η επιχείρηση και αφού αρχειοθετήσει ένα αντίγραφο της το στέλνει στον Λογιστή. Ο Λογιστής μόλις λάβει την Παραγγελία, αρχειοθετεί ένα αντίγραφο της και την στέλνει στον Προμηθευτή. Ο Προμηθευτής μόλις παραλάβει την Παραγγελία είναι υποχρεωμένος να αποστείλει τα εμπορεύματα όσο το δυνατόν πιο γρήγορα μαζί με το Τιμολόγιο – Δελτίο Αποστολής που θα εκδώσει. Όταν τα εμπορεύματα αποσταλούν και ο Υπεύθυνος Αποθήκης τα παραλάβει μαζί με το Τ.Δ.Α, είναι υποχρεωμένος να κάνει έλεγχο αν τα εμπορεύματα είναι αυτά που είχε ζητήσει και αν οι ποσότητές τους είναι οι σωστές. Έπειτα στέλνει το Τ.Δ.Α στον Λογιστή ο οποίος μόλις το λάβει πρέπει να κάνει τις απαραίτητες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης και στη συνέχεια να το αρχειοθετήσει.

Αν ο Προμηθευτής θέλει μπορεί να αποστείλει το ταχύτερο δυνατό τα εμπορεύματα μαζί με το Δελτίο Αποστολής που θα εκδώσει, και να εκδώσει και να αποστείλει το Τιμολόγιο αργότερα, μέσα σε διάστημα 30 ημερών από την αποστολή των εμπορευμάτων. Ο Υπεύθυνος Αποθήκης με την παραλαβή των εμπορευμάτων και του Δελτίου Αποστολής πρέπει να κάνει πάλι έλεγχο για το αν του έχουν σταλεί τα σωστά εμπορεύματα και οι σωστές ποσότητες και έπειτα στέλνει το Δελτίο Αποστολής στο Λογιστή για να το αρχειοθετήσει. Όταν ο Προμηθευτής εκδώσει το Τιμολόγιο το στέλνει στον Λογιστή και αυτός πρέπει να κάνει τις σχετικές εγγραφές και να το αρχειοθετήσει.

➤ Έγγραφα

Α) Παραγγελία : Είναι το έντυπο που συμπληρώνει ο Υπεύθυνος Αποθήκης και το δρομολογεί προς τον Λογιστή, ο οποίος με τη σειρά του θα το δρομολογήσει στον τελικό προορισμό του, τον Προμηθευτή.

Β) Δελτίο Αποστολής : Είναι το έγγραφο που εκδίδει ο Προμηθευτής μόλις λάβει την Παραγγελία και το δρομολογεί μαζί με τα εμπορεύματα προς τον Υπεύθυνο Αποθήκης. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Αποθήκης θα δρομολογήσει το έγγραφο προς τον Λογιστή για να αρχειοθετηθεί.

Γ) Τιμολόγιο : Είναι το έγγραφο που υποχρεούται να εκδώσει ο Προμηθευτής σε ένα μήνα (30 ημέρες) από την παράδοση των εμπορευμάτων, εφόσον κατά την παράδοση των εμπορευμάτων έχει εκδοθεί Δελτίο Αποστολής (Π.Δ. 186/92, Άρθρο 12 του Κ.Β.Σ). Συνεπώς, ο Προμηθευτής εκδίδει το έγγραφο αυτό και το δρομολογεί προς τον Λογιστή για να το καταχωρίσει.

➤ Φόρμες

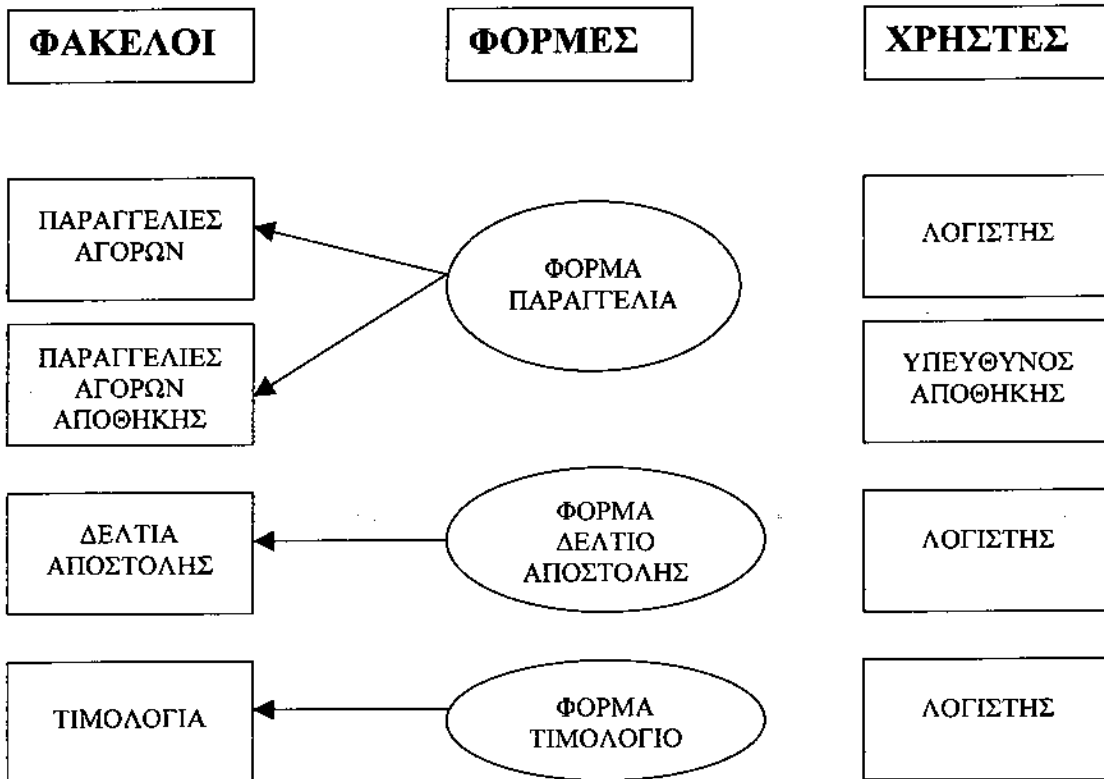
Οι φόρμες που σχεδιάστηκαν αποτελούν μέσο για την αρχειοθέτηση των εγγράφων που αναφέρθηκαν παραπάνω. Για κάθε έγγραφο έχει σχεδιαστεί και μία φόρμα.

Α) Φόρμα ‘Παραγγελία’: Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εντύπου ‘Παραγγελία’ από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Β) Φόρμα ‘Δελτίο Αποστολής’: Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου ‘Δελτίο Αποστολής’ από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Γ) Φόρμα ‘Τιμολόγιο’ : Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου ‘Τιμολόγιο’ από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Για κάθε φόρμα έχει οριστεί ο Φάκελος Προορισμού των Εγγράφων που αρχειοθετούνται καθώς και ο χρήστης που θα χρησιμοποιεί την κάθε φόρμα. Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η σύνδεση μεταξύ των φακέλων, των χρηστών και των φορμών.



➤ Διαδικασίες

Για κάθε έγγραφο έχει σχηματιστεί και μια διαδικασία, έτσι ώστε οι δρομολογήσεις των εγγράφων να γίνονται αυτοματοποιημένα με την εκκίνηση της κάθε διαδικασίας. Σχηματίσαμε λοιπόν τις εξής διαδικασίες:

Α) Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ: Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει δύο βήματα. Στο πρώτο βήμα ο υπεύθυνος Αποθήκης συμπληρώνει και αρχειοθετεί το έντυπο 'Παραγγελία' και στη συνέχεια, το δρομολογεί προς τον Λογιστή. Στο δεύτερο βήμα, ο Λογιστής αρχειοθετεί το έντυπο 'Παραγγελία', το οποίο δρομολογείται αυτόματα με την διεκπεραίωση του πρώτου βήματος προς τον Προμηθευτή.

Β) Διαδικασία ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: Η διαδικασία αυτή αποτελείται, επίσης, από δύο βήματα. Στο πρώτο βήμα, ο Προμηθευτής εκδίδει το έγγραφο 'Δελτίο Αποστολής' και το αποστέλλει μαζί με τα εμπορεύματα στον Υπεύθυνο Αποθήκης. Έτσι, περνάμε στο δεύτερο βήμα όπου ο Υπεύθυνος Αποθήκης, λαμβάνοντας το 'Δελτίο Αποστολής' και τα εμπορεύματα πραγματοποιεί έλεγχο στην αποθήκη και ύστερα δρομολογεί το 'Δελτίο Αποστολής' προς τον Λογιστή αυτόματα με την διεκπεραίωση του πρώτου βήματος.

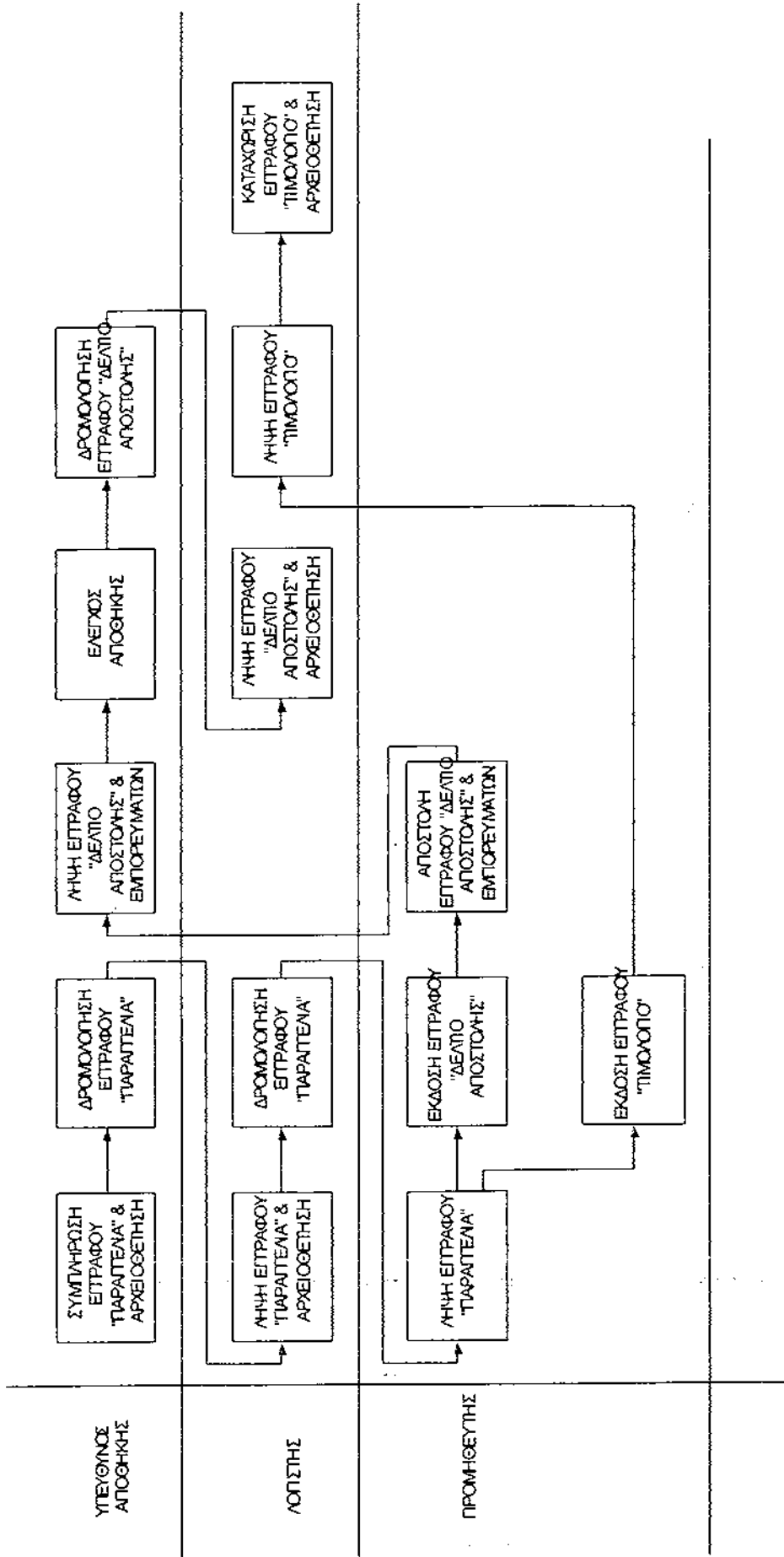
Γ) Διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ: Η διαδικασία αυτή αποτελείται από ένα μόνο βήμα, στο οποίο ο Προμηθευτής, σε ένα μήνα από την παράδοση των εμπορευμάτων εκδίδει το 'Τιμολόγιο' (σύμφωνα με Κ.Β.Σ) και το δρομολογεί προς τον Λογιστή, όπου και θα καταχωρηθεί.

➤ Λογαριασμός

Κάθε συμμετέχων στη διαδικασία έχει τον δικό του λογαριασμό. Κάθε λογαριασμός έχει δικό του κωδικό πρόσβασης που αποδίδεται από τον Διαχειριστή του Συστήματος. Επίσης, τα δικαιώματα και η πρόσβαση των λογαριασμών έχουν οριστεί από τον Διαχειριστή.

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Υπεύθυνος Αποθήκης	Υπεύθυνος Αποθήκης
Λογιστής	Λογιστής
Προμηθευτής	Προμηθευτής

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΦΕΡΣΙΑΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΤΟΧΗΣ "ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ" & "ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΤΟΧΗΣ"



2. ΑΓΟΡΕΣ ΜΕ ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

➤ Έγγραφα

Α) Παραγγελία: Είναι το ίδιο έντυπο που χρησιμοποιείται και στην λειτουργία των αγορών με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής. Όπως έχει προαναφερθεί, το έντυπο ‘Παραγγελία’ συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο Αποθήκης και δρομολογείται προς τον Λογιστή με σκοπό να αρχειοθετηθεί και να δρομολογηθεί προς τον τελικό προορισμό του, τον Προμηθευτή.

Β) Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής: Είναι το έγγραφο που εκδίδει ο Προμηθευτής όταν λάβει το έντυπο Παραγγελία και εν συνεχεία το αποστέλλει μαζί με τα εμπορεύματα στον Υπεύθυνο Αποθήκης, ο οποίος με τη σειρά του θα το δρομολογήσει προς τον Λογιστή για να καταχωρηθεί.

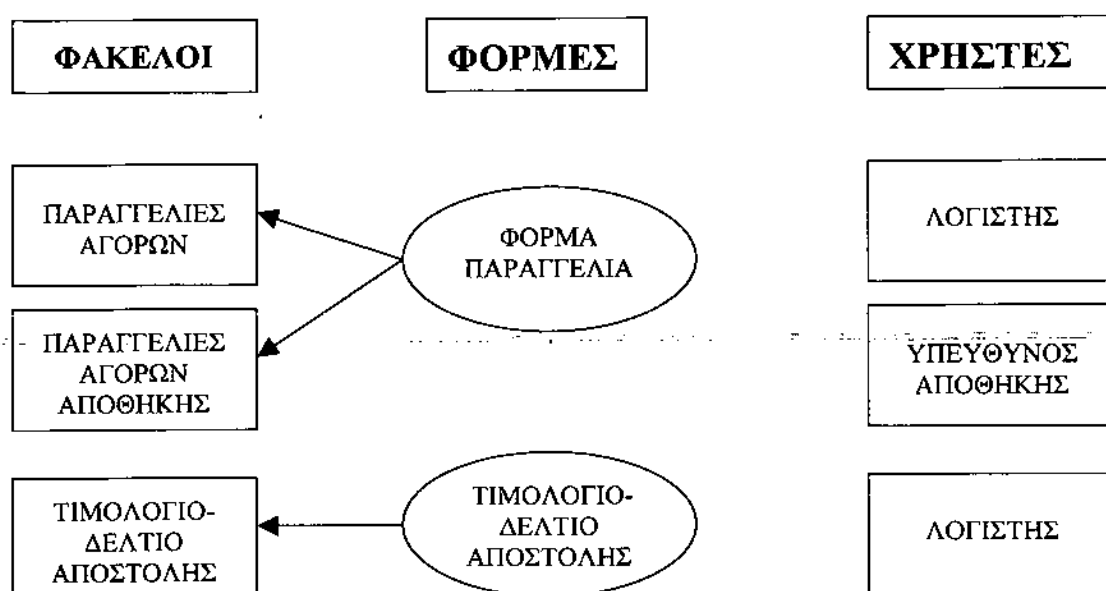
➤ Φόρμες

Σε όλες τις λειτουργίες της επιχείρησης έχουν σχεδιαστεί φόρμες, οι οποίες αποτελούν μέσο για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. Επίσης, για κάθε έγγραφο έχει σχεδιαστεί και μια φόρμα. Έχουν σχεδιαστεί οι εξής φόρμες:

Α) Φόρμα ‘Παραγγελία’: Θα χρησιμοποιηθεί η ίδια φόρμα που έχει σχεδιαστεί στη λειτουργία των αγορών με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής. Σημειώνουμε απλά ότι η φόρμα αυτή χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εντύπου ‘Παραγγελία’ από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Β) Φόρμα ‘Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής’: Η φόρμα αυτή χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου ‘Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής’ από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Όπως συμβαίνει σε όλες τις λειτουργίες, για κάθε φόρμα έχει οριστεί ο φάκελος προορισμού των αρχειοθετημένων εγγράφων καθώς και ο χρήστης που θα χρησιμοποιεί την κάθε φόρμα. Σχεδιάσαμε λοιπόν το παρακάτω σχήμα.



➤ Διαδικασίες

A) Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ: Η διαδικασία αυτή είναι ίδια με την διαδικασία που περιγράψαμε παραπάνω (Αγορές με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής). Να σημειώσουμε ότι αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο βήμα, ο Υπεύθυνος Αποθήκης συμπληρώνει το έντυπο και αφού το αρχειοθετήσει το δρομολογεί προς τον Λογιστή. Στο δεύτερο βήμα, ο Λογιστής αρχειοθετεί το έντυπο το οποίο δρομολογείται αυτόματα με την διεκπεραίωση του πρώτου βήματος προς τον Προμηθευτή.

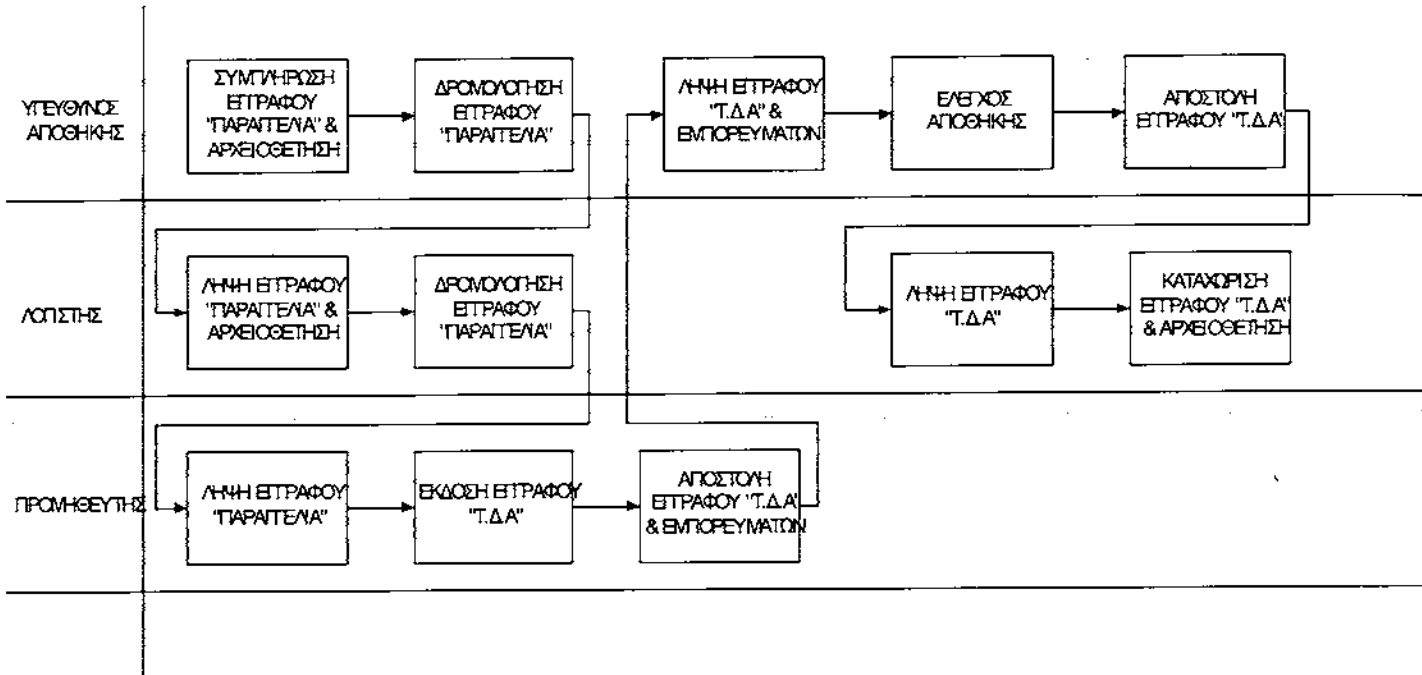
B) Διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει επίσης δύο βήματα. Στο πρώτο, ο προμηθευτής εκδίδει το έγγραφο 'Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής' μόλις λάβει την Παραγγελία και το αποστέλλει μαζί με τα εμπορεύματα στον Υπεύθυνο Αποθήκης. Ακολουθεί το δεύτερο βήμα, όπου ο Υπεύθυνος Αποθήκης αφού λάβει το έγγραφο με τα εμπορεύματα, πραγματοποιεί έλεγχο στην αποθήκη και εν συνεχεία το έγγραφο δρομολογείται προς τον Λογιστή με την διεκπεραίωση του πρώτου βήματος.

➤ Λογαριασμός

Όπως έχει προαναφερθεί, κάθε συμμετέχων στη διαδικασία έχει τον δικό του λογαριασμό και κάθε λογαριασμός το δικό του κωδικό πρόσβασης που αποδίδεται από τον Διαχειριστή του Συστήματος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, επειδή οι χρήστες είναι ίδιοι με την παραπάνω λειτουργία ο πίνακας θα είναι ο ίδιος. Έτσι έχουμε:

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Υπεύθυνος Αποθήκης	Υπεύθυνος Αποθήκης
Λογιστής	Λογιστής
Προμηθευτής	Προμηθευτής

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΜΕ Τ.Δ.Α



3. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ & ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

➤ Εγγραφα

Η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε για την πραγματοποίηση των πωλήσεών της ακολουθεί τις εξής διαδικασίες:

Αρχικά ο Υπεύθυνος Πωλήσεων, αφού παραλάβει την Παραγγελία του πελάτη, την στέλνει στον Υπεύθυνο Αποθήκης, ο οποίος ελέγχει αν υπάρχει ο αριθμός των εμπορευμάτων που έχουν ζητηθεί. Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Αποθήκης στέλνει την Παραγγελία Πελάτη στο Λογιστή, ο οποίος πρέπει να την αρχειοθετήσει.

Ο Λογιστής εκδίδει το Τ.Δ.Α και αφού κρατήσει ένα αντίγραφο για να το αρχειοθετήσει, το στέλνει στον Υπεύθυνο Αποθήκης, ο οποίος με τη σειρά του το στέλνει στον Πελάτη Α μαζί με τα εμπορεύματα το ταχύτερο δυνατό.

Στην περίπτωση που η επιχείρηση παρακολουθεί τις πωλήσεις με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής, ο Λογιστής εκδίδει το Δελτίο Αποστολής, το οποίο το στέλνει στον Υπεύθυνο Αποθήκης για να το συμπεριλάβει στα εμπορεύματα για να αποσταλούν στον Πελάτη Α. Το Τιμολόγιο πρέπει να εκδοθεί μέσα σε ένα μήνα από την αποστολή των εμπορευμάτων και του Δελτίου Αποστολής και να αποσταλεί στον Πελάτη

Α) Παραγγελία Πελάτη: Είναι το έντυπο που αποστέλλει ο Πελάτης Α στον Υπεύθυνο Πωλήσεων προκειμένου να λάβει τα εμπορεύματα που χρειάζεται.

Β) Δελτίο Αποστολής: Είναι το έγγραφο που εκδίδει ο Λογιστής μόλις λάβει την Παραγγελία του πελάτη, το δρομολογεί στον Υπεύθυνο Αποθήκης και αυτός με τη σειρά του θα το δρομολογήσει μαζί με τα εμπορεύματα στον Πελάτη Α.

Γ) Τιμολόγιο: Είναι το έγγραφο που υποχρεούται να εκδώσει ο Λογιστής -μέσα σε ένα μήνα (30 ημέρες) από την παράδοση των εμπορευμάτων εφόσον έχει εκδώσει Δελτίο Αποστολής (Π.Δ. 186/92, Άρθρο 12 του ΚΒΣ)- και να το δρομολογήσει στον Πελάτη Α.

➤ Φόρμες

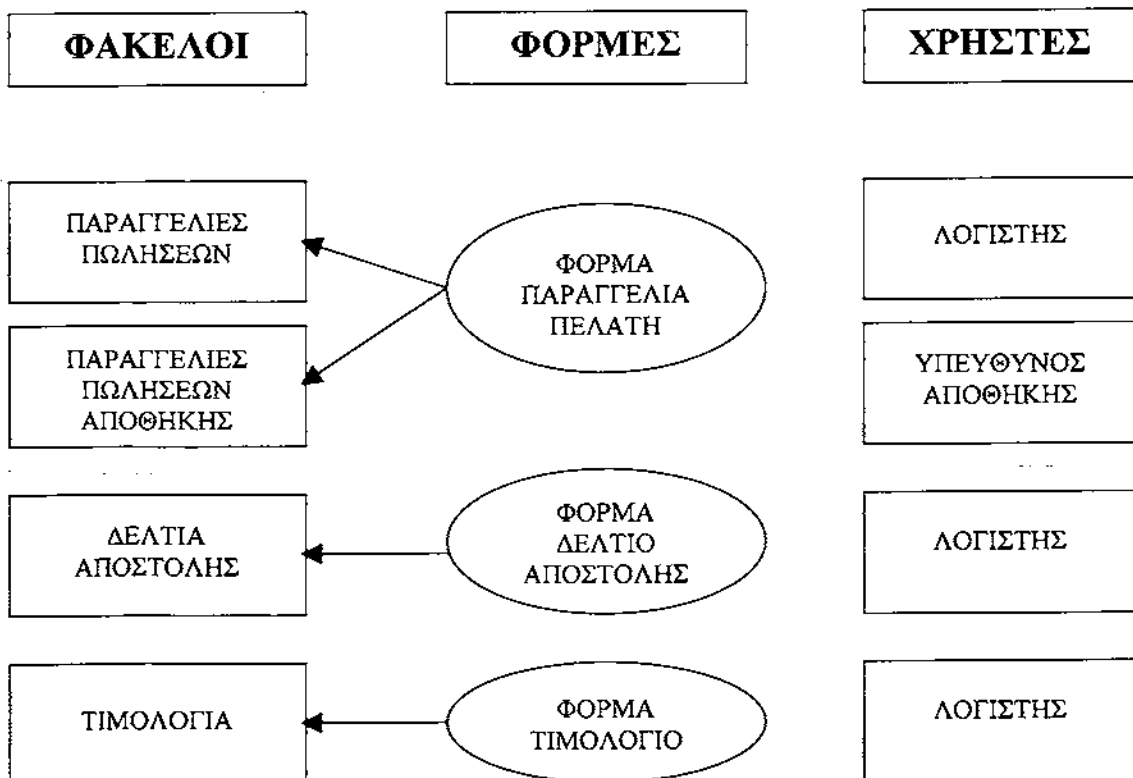
Οι φόρμες που σχεδιάστηκαν αποτελούν μέσο για την αρχειοθέτηση των προαναφερθέντων εγγράφων. Για κάθε έγγραφο έχει σχεδιαστεί και μια φόρμα.

Α) Φόρμα "Παραγγελία Πελάτη": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εντύπου 'Παραγγελία Πελάτη' από το χρήστη 'Λογιστή'.

Β) Φόρμα "Δελτίο Αποστολής": Η ίδια φόρμα έχει σχεδιαστεί και για την λειτουργία των Αγορών με Τιμολόγιο & Δελτίο Αποστολής και χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου 'Δελτίο Αποστολής' από το χρήστη 'Λογιστή'.

Γ) Φόρμα "Τιμολόγιο": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου 'Τιμολόγιο' από το χρήστη 'Λογιστή' και είναι η ίδια φόρμα με αυτή των Αγορών με Τιμολόγιο & Δελτίο Αποστολής.

Για κάθε μία από τις παραπάνω φόρμες έχει οριστεί ο Φάκελος Προορισμού των αρχειοθετημένων εγγράφων καθώς και ο χρήστης που θα χρησιμοποιεί την κάθε φόρμα. Η σύνδεση μεταξύ φακέλων, φορμών και χρηστών φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.



➤ Διαδικασίες

Α) Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΠΕΛΑΤΗ: Η διαδικασία αυτή αποτελείται από τρία βήματα. Στο πρώτο βήμα, ο Πελάτης Α Αποστέλλει το έντυπο 'Παραγγελία Πελάτη' στον Υπεύθυνο Πωλήσεων. Στο δεύτερο βήμα, ο Υπεύθυνος Πωλήσεων αφού λάβει το έντυπο το δρομολογεί προς τον Υπεύθυνο Αποθήκης, ο οποίος, αφού το αρχειοθετήσει, θα το δρομολογήσει προς τον Λογιστή. Έτσι, διεκπεραιώνεται και το τρίτο βήμα.

Β) Διαδικασία ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: Η διαδικασία αυτή αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο βήμα, ο Λογιστής εκδίδει το έγγραφο 'Δελτίο Αποστολής', το αρχειοθετεί και το δρομολογεί προς τον Υπεύθυνο Αποθήκης. Στο δεύτερο βήμα, ο Υπεύθυνος Αποθήκης αποστέλλει το έγγραφο μαζί με τα εμπορεύματα στον Πελάτη Α που είναι και ο τελικός προορισμός του.

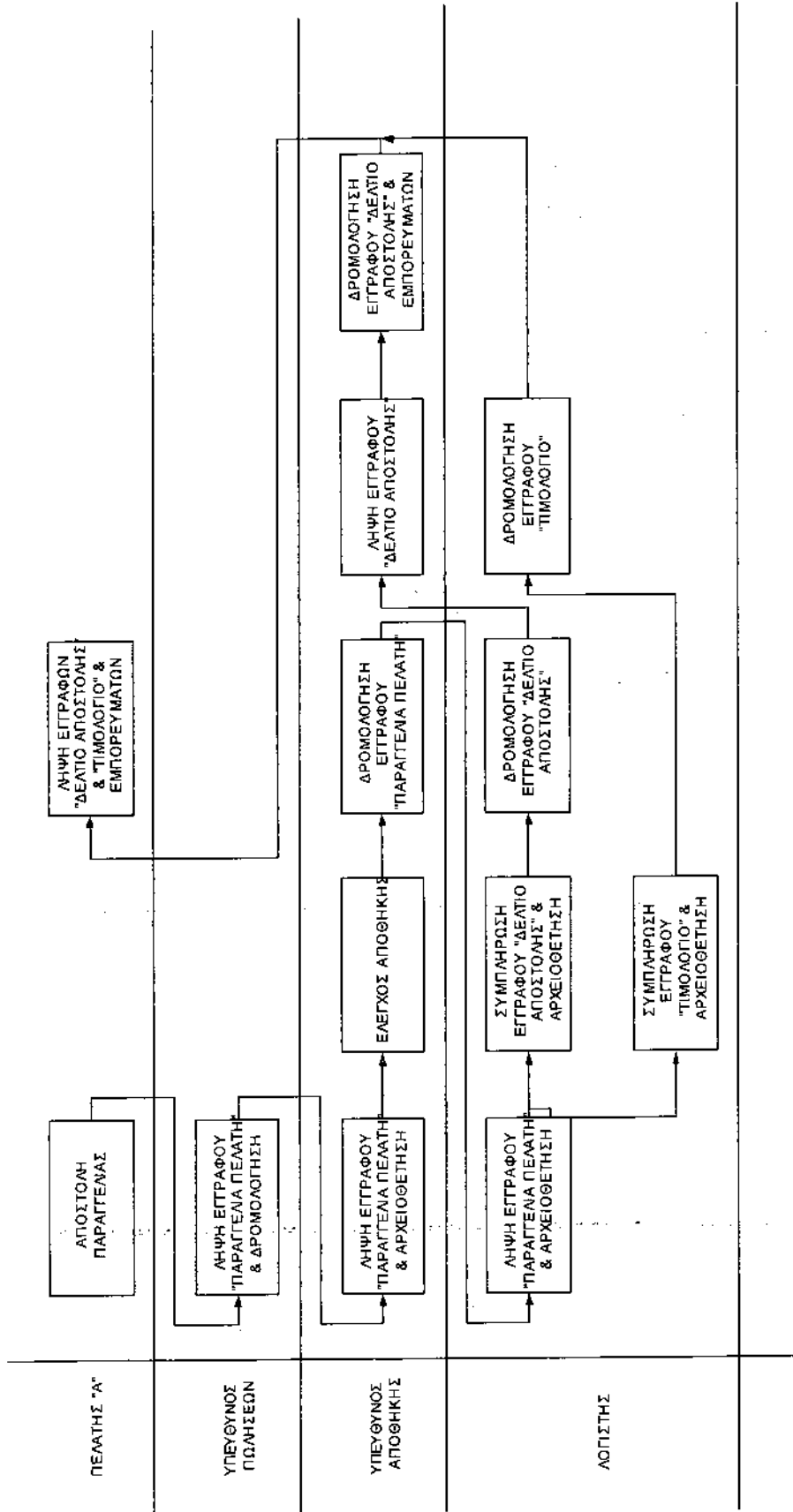
Γ) Διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ: Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει ένα μόνο βήμα. Σε αυτό, ο Λογιστής εκδίδει το έγγραφο 'Τιμολόγιο', το αρχειοθετεί και εν συνεχεία το δρομολογεί προς τον Πελάτη Α.

➤ Λογαριασμός

Στο παρακάτω σχήμα φαίνονται οι χρήστες και ο κωδικός πρόσβασης που έχει αποδοθεί στον καθένα από τον Διαχειριστή του Συστήματος.

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Πελάτης Α	Πελάτης Α
Υπεύθυνος Πωλήσεων	Υπεύθυνος Πωλήσεων
Υπεύθυνος Αποθήκης	Υπεύθυνος Αποθήκης
Λογιστής	Λογιστής

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΦΕΡΕΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΜΕ "ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ" & "ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ"



4. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

➤ Έγγραφα

Α) Παραγγελία Πελάτη: Είναι το ίδιο έντυπο που χρησιμοποιείται στην λειτουργία των Πωλήσεων με Τιμολόγιο & Δελτίο Αποστολής. Συμπληρώνεται από τον Πελάτη Α και δρομολογείται προς τον Υπεύθυνο Πωλήσεων. Ο Υπεύθυνος Πωλήσεων δρομολογεί το έντυπο στον Υπεύθυνο Αποθήκης, ο οποίος θα ελέγξει αν επαρκούν τα εμπορεύματα που υπάρχουν στην αποθήκη και εν συνεχεία δρομολογεί το έντυπο προς τον Λογιστή.

Β) Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής: Είναι το έγγραφο που εκδίδει ο Λογιστής μόλις λάβει την Παραγγελία και αφού το αρχειοθετήσει το δρομολογεί στον Υπεύθυνο Αποθήκης, ο οποίος θα το αποστείλει μαζί με τα εμπορεύματα στον Πελάτη Α.

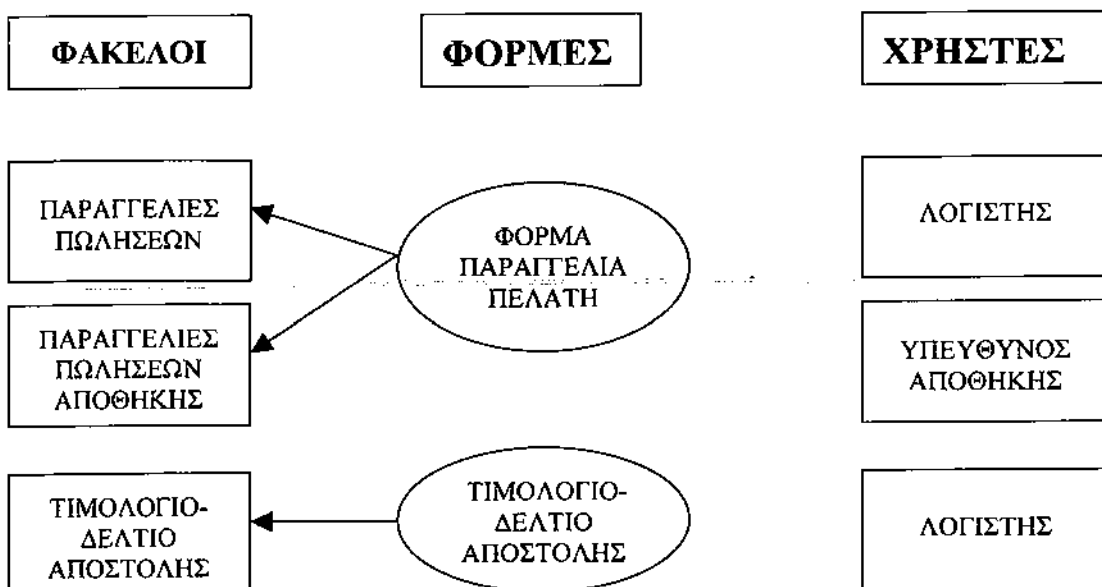
➤ Φόρμες

Ως γνωστόν, για κάθε ένα από τα παραπάνω έγγραφα έχει σχεδιαστεί και μια φόρμα. Συνεπώς, έχουμε τις παρακάτω φόρμες:

Α) Φόρμα ‘Παραγγελία Πελάτη’: Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εντύπου ‘Παραγγελία Πελάτη’ από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Β) Φόρμα ‘Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής’: Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου ‘Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής’ από το χρήστη ‘Λογιστή’ και είναι η ίδια φόρμα που χρησιμοποιείται στη λειτουργία των Αγορών με Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής.

Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η σύνδεση μεταξύ των φακέλων, των χρηστών και των φορμών:



➤ **Διαδικασίες**

Οι διαδικασίες της συγκεκριμένης λειτουργίας θα είναι δύο, όσα και τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται.

A) **Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΠΕΛΑΤΗ:** Η διαδικασία αυτή είναι η ίδια διαδικασία που περιγράψαμε πιο πάνω (Πωλήσεις με Τιμολόγιο & Δελτίο Αποστολής). Θα αναφέρουμε απλά ότι αποτελείται από τρία βήματα.

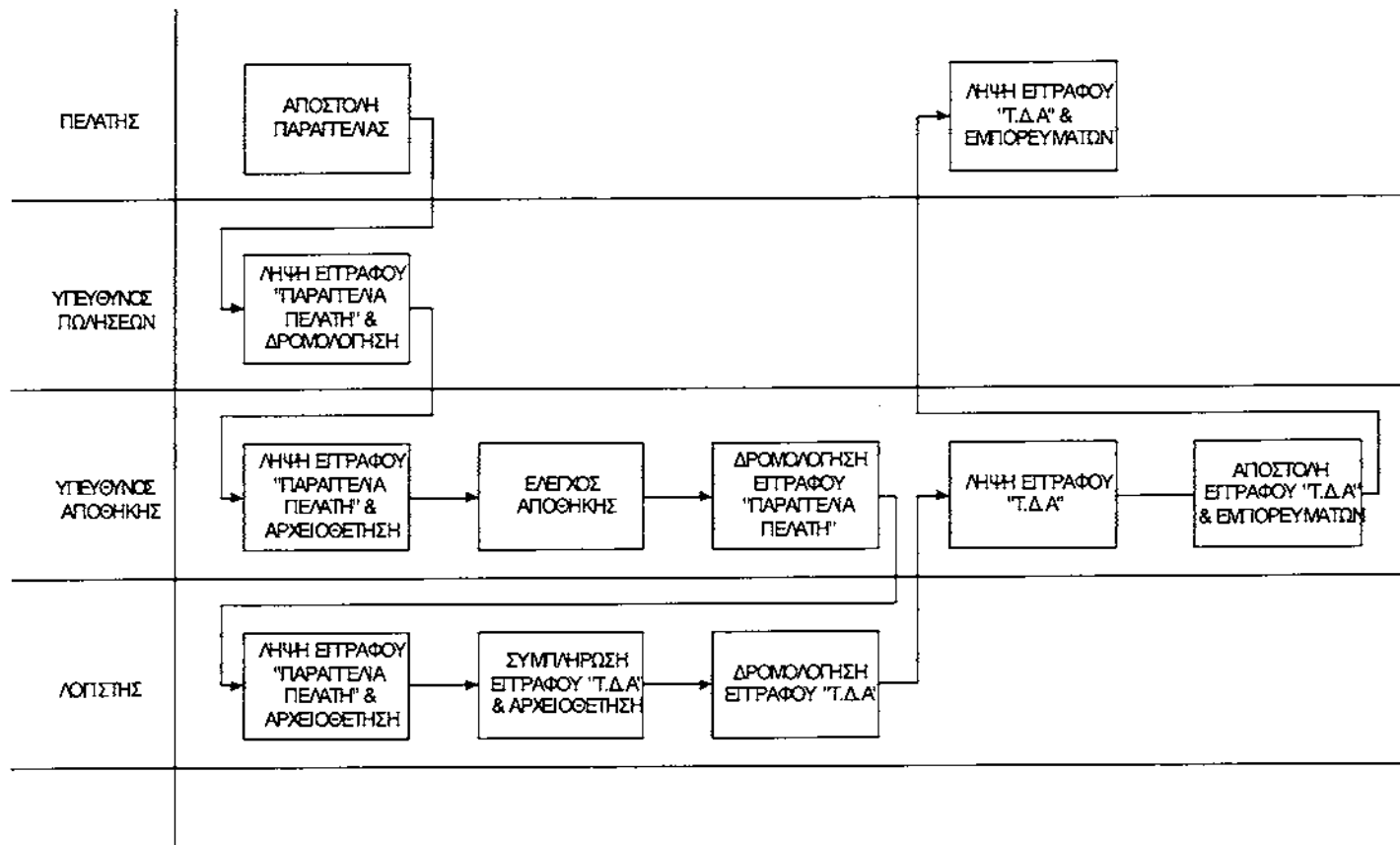
B) **Διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ:** Η συγκεκριμένη διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο, ο Λογιστής εκδίδει το έγγραφο 'Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής' μόλις λάβει το έντυπο της παραγγελίας και το αρχειοθετεί. Στο δεύτερο, ο Υπεύθυνος Αποθήκης αφού λάβει το έγγραφο, το αποστέλλει μαζί με τα εμπορεύματα στον Πελάτη Α αυτόματα με την διεκπεραίωση του πρώτου βήματος.

➤ **Λογαριασμός**

Το παρακάτω σχήμα δείχνει τους χρήστες και τον κωδικό πρόσβασης που έχει αποδοθεί σε κάθε έναν από αυτούς από τον Διαχειριστή του Συστήματος. Επειδή η ίδια λειτουργία παρακολουθείται με δύο τρόπους, περιλαμβάνει τους ίδιους χρήστες. Έτσι, ο παρακάτω πίνακας θα είναι ίδιος με αυτόν που έχει σχεδιαστεί πιο πάνω.

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Πελάτης Α	Πελάτης Α
Υπεύθυνος Πωλήσεων	Υπεύθυνος Πωλήσεων
Υπεύθυνος Αποθήκης	Υπεύθυνος Αποθήκης
Λογιστής	Λογιστής

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΜΕΣ' Τ.Δ.Α'



5. INTRASTAT

Η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε για τις ενδοκοινοτικές της συναλλαγές χρησιμοποιεί το έντυπο INTRASTAT το οποίο συμπληρώνεται από το Βοηθό Λογιστή και αποστέλλεται στο Λογιστή. Ο Λογιστής με τη σειρά του, αφού κρατήσει αντίγραφο αυτού για να το αρχειοθετήσει, το στέλνει στην Αρμόδια Στατιστική Υπηρεσία. Εκεί εκδίδεται το Αποδεικτικό INTRASTAT και αποστέλλεται πίσω στο Λογιστή, ο οποίος μόλις το λάβει πρέπει να το αρχειοθετήσει.

➤ Έγγραφα

A) Intrastat: Είναι ένα έντυπο της Ε.Σ.Υ.Ε που χρησιμοποιείται για τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές της επιχείρησης. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον Βοηθό Λογιστή και δρομολογείται προς τον Λογιστή, ο οποίος αφού το αρχειοθετήσει, δρομολογεί το έντυπο προς τον Υπάλληλο της Ε.Σ.Υ.Ε.

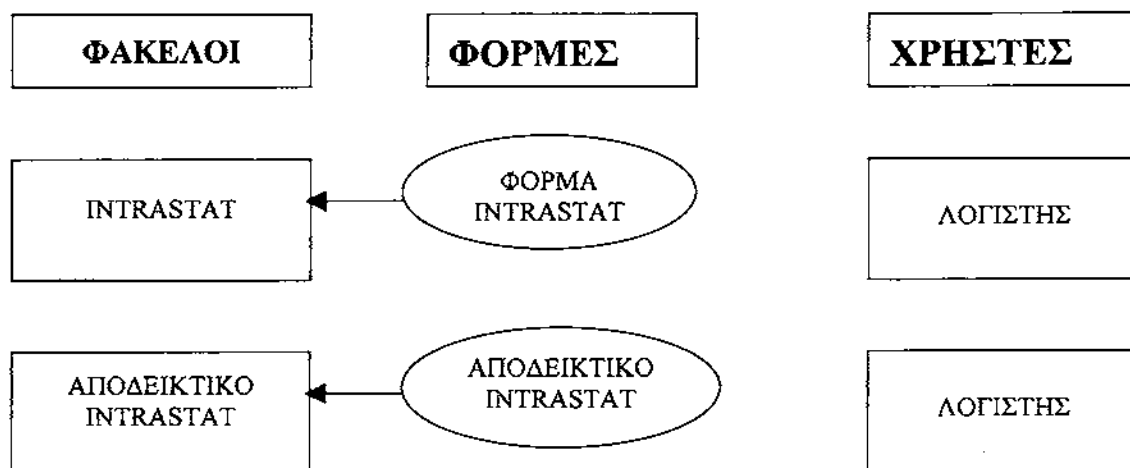
B) Αποδεικτικό Intrastat: Είναι το έντυπο που συμπληρώνει ο Υπάλληλος της Ε.Σ.Υ.Ε και το δρομολογεί προς τον Λογιστή όπου και θα αρχειοθετηθεί.

➤ Φόρμες

Α) Φόρμα “INTRASTAT”: Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του έντυπου INTRASTAT από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Β) Φόρμα “Αποδεικτικό INTRASTAT”: Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του Αποδεικτικού INTRASTAT από το χρήστη ‘Λογιστή’.

Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η σύνδεση μεταξύ των φακέλων, των χρηστών και των φορμών:



➤ Διαδικασίες

Για κάθε έγγραφο έχει σχηματιστεί και μια διαδικασία. Συνεπώς θα έχουμε δύο διαδικασίες.

Α) Διαδικασία INTRASTAT: Η διαδικασία αυτή αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο, ο Βοηθός Λογιστή (χρήστης εκκίνησης της διαδικασίας) συμπληρώνει το έντυπο και το δρομολογεί προς των Λογιστή. Στο δεύτερο βήμα, ο Λογιστής αφού λάβει το έντυπο το δρομολογεί αυτόματα με την διεκπεραίωση του πρώτου βήματος προς τον Υπάλληλο Ε.Σ.Υ.Ε και έπειτα το αρχειοθετεί.

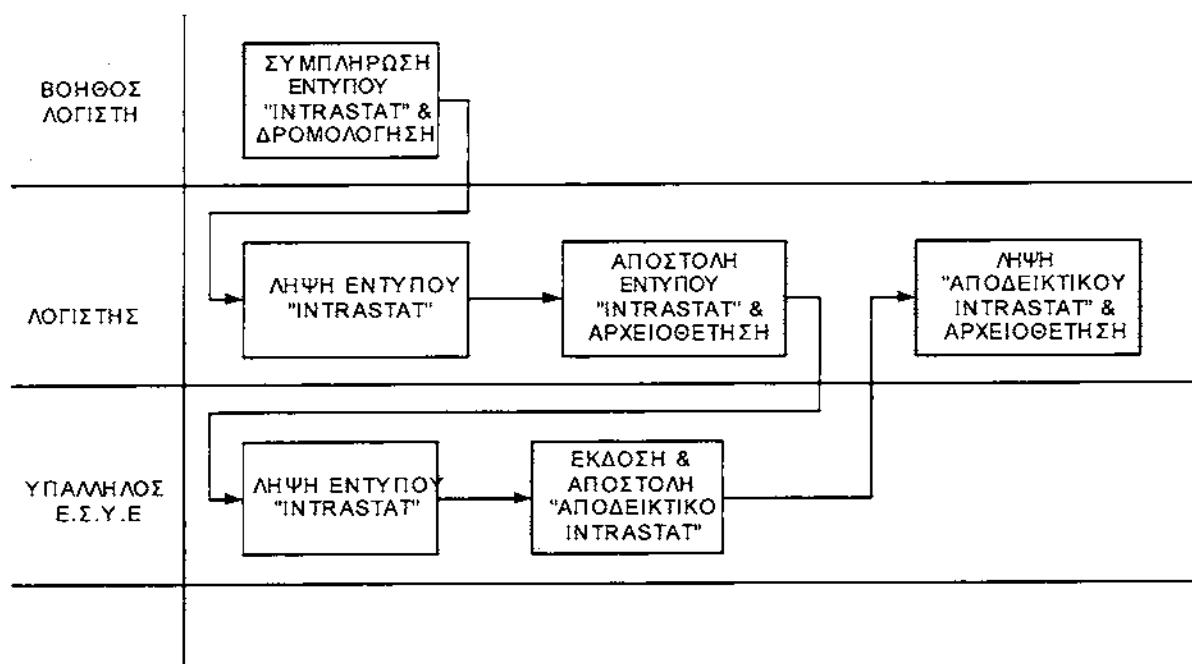
Β) Διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ INTRASTAT: Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει ένα βήμα, στο οποίο ο Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε συμπληρώνει το αποδεικτικό και το δρομολογεί προς τον Λογιστή.

➤ Λογαριασμός

Παρακάτω παρουσιάζονται οι χρήστες και ο κωδικός πρόσβασης που έχει αποδοθεί σε καθέναν από αυτούς από τον Διαχειριστή του Συστήματος:

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Βοηθός Λογιστή	Βοηθός Λογιστή
Λογιστής	Λογιστής
Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε	Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ INTRASTAT



6. I.K.A

Η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε για τη συμπλήρωση και κατάθεση της δήλωσης Α.Π.Δ ακολουθεί τις εξής διαδικασίες:

Αρχικά ο Βοηθός Λογιστή συμπληρώνει τη δήλωση και την παραδίδει στο Λογιστή ο οποίος πρέπει να την ελέγξει, να την υπογράψει και να κρατήσει ένα αντίγραφο για αρχειοθέτηση. Στη συνέχεια η δήλωση αποστέλλεται στο I.K.A απ' όπου εκδίδεται ένα αποδεικτικό της δήλωσης Α.Π.Δ που αποδεικνύει ότι αυτή έχει κατατεθεί. Ο Λογιστής πρέπει να παραλάβει το έγγραφο αυτό, να το αρχειοθετήσει και να εκδώσει ένα διπλότυπο Ένταλμα Πληρωμής. Το ένα αντίγραφο θα στείλει στην Ε.Τ.Ε μαζί με το χρηματικό ποσό που πρέπει να καταβάλλει και το δεύτερο θα

παραμένει στο στέλεχος. Τέλος η Ε.Τ.Ε μόλις λάβει τα χρήματα και το Ένταλμα Πληρωμής, εκδίδει ένα Αποδεικτικό Πληρωμής, το οποίο ο Λογιστής πρέπει να παραλάβει και να το αρχειοθετήσει μαζί με το αντίγραφο της δήλωσης και το Αποδεικτικό καταβολής της δήλωσης.

➤ Έγγραφα

Α) Α.Π.Δ : Η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση είναι ένα έγγραφο που χρησιμοποιεί το Ι.Κ.Α το οποίο συμπληρώνεται από τον Βοηθό Λογιστή και δρομολογείται προς τον Λογιστή ο οποίος το δρομολογεί προς τον Υπάλληλο Ι.Κ.Α που είναι και ο τελικός προορισμός του.

Β) Αποδεικτικό Α.Π.Δ : Είναι το αποδεικτικό που εκδίδει ο Υπάλληλος Ι.Κ.Α και το δρομολογεί προς τον Λογιστή όταν λαμβάνει το έντυπο της Α.Π.Δ.

Γ) Ένταλμα Πληρωμής Ι.Κ.Α: Είναι το έγγραφο με το οποίο ο Λογιστής καταβάλλει το ποσό που οφείλει στο Ι.Κ.Α, στον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε.

Δ) Αποδεικτικό Πληρωμής Ι.Κ.Α: Είναι το αποδεικτικό που εκδίδει ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε σύμφωνα με το οποίο επιβεβαιώνει την λήψη του Εντάλματος Πληρωμής Ι.Κ.Α.

➤ Φόρμες

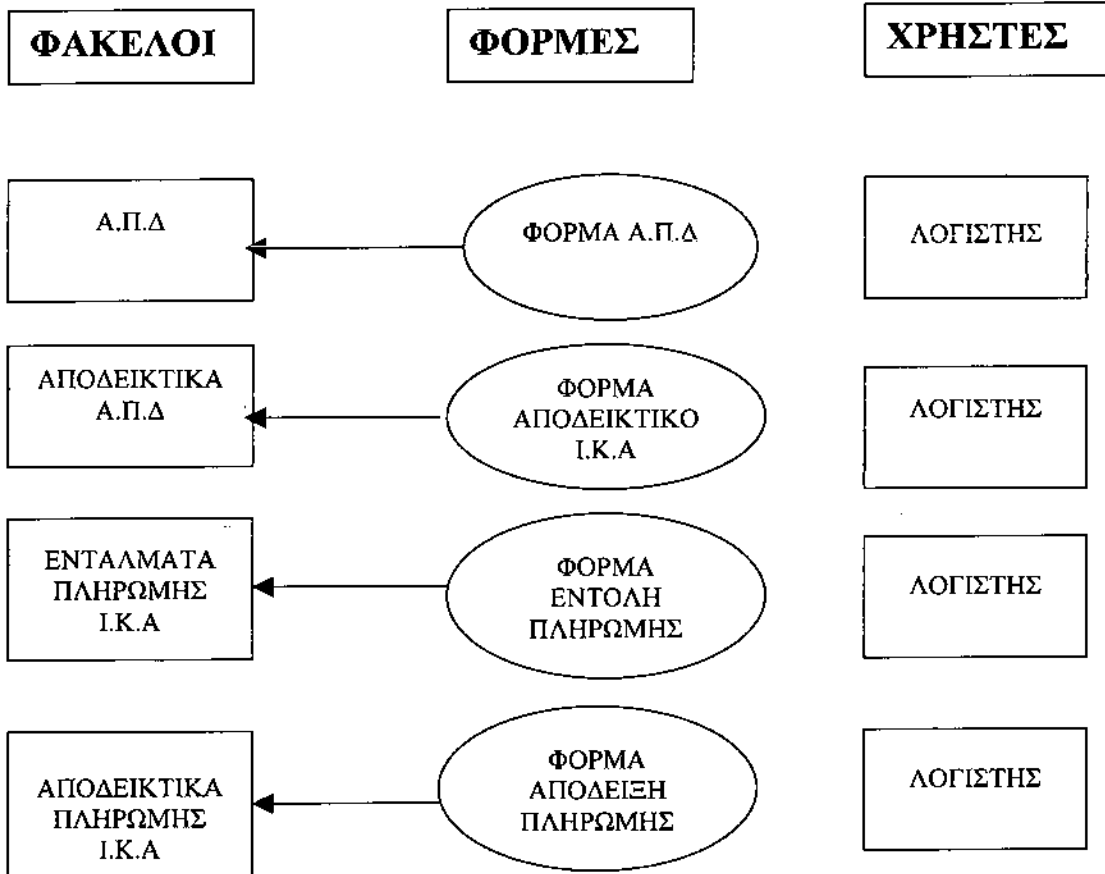
Α) Φόρμα "Α.Π.Δ.": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εντύπου Α.Π.Δ από τον χρήστη 'Λογιστής'.

Β) Φόρμα "Αποδεικτικό Α.Π.Δ": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου αποδεικτικό Α.Π.Δ από τον χρήστη 'Λογιστής'.

Γ) Φόρμα "Ένταλμα Πληρωμής": Η ίδια φόρμα έχει σχεδιαστεί για όλα τα Εντάλματα Πληρωμής που στέλνει η εταιρεία προς εξόφληση των υποχρεώσεών της. Με αυτή αρχειοθετείται το "Ένταλμα Πληρωμής Ι.Κ.Α".

Δ) Φόρμα "Απόδειξη Πληρωμής": Η φόρμα αυτή έχει σχεδιαστεί για την αρχειοθέτηση των αποδεικτικών πληρωμής της εταιρείας και χρησιμοποιείται για όλα τα αποδεικτικά πληρωμής που λαμβάνει. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εγγράφου 'Αποδεικτικό Πληρωμής Ι.Κ.Α'.

Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η σύνδεση μεταξύ των φακέλων, των χρηστών και των φορμών:



➤ Διαδικασίες

Α) Διαδικασία Α.Π.Δ: Αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο βήμα, ο Βοηθός Λογιστή συμπληρώνει την Α.Π.Δ και τη δρομολογεί προς τον Λογιστή ο οποίος την αρχειοθετεί με τελικό προορισμό τον Υπάλληλο Ι.Κ.Α. Στο δεύτερο βήμα, το οποίο δρομολογείται αυτόματα με τη διεκπεραίωση του πρώτου βήματος προς τον Υπάλληλο Ι.Κ.Α, ο Λογιστής αρχειοθετεί την Α.Π.Δ.

Β) Διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Ι.Κ.Α: Στην διαδικασία αυτή η οποία αποτελείται από ένα βήμα, ο Υπάλληλος Ι.Κ.Α εκδίδει το αποδεικτικό και το δρομολογεί προς τον Λογιστή.

Γ) Διαδικασία ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α: Η διαδικασία αυτή αποτελείται επίσης από ένα βήμα. Ο Λογιστής εκδίδει το ένταλμα πληρωμής Ι.Κ.Α και αφού το αρχειοθετήσει, το δρομολογεί προς τον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε.

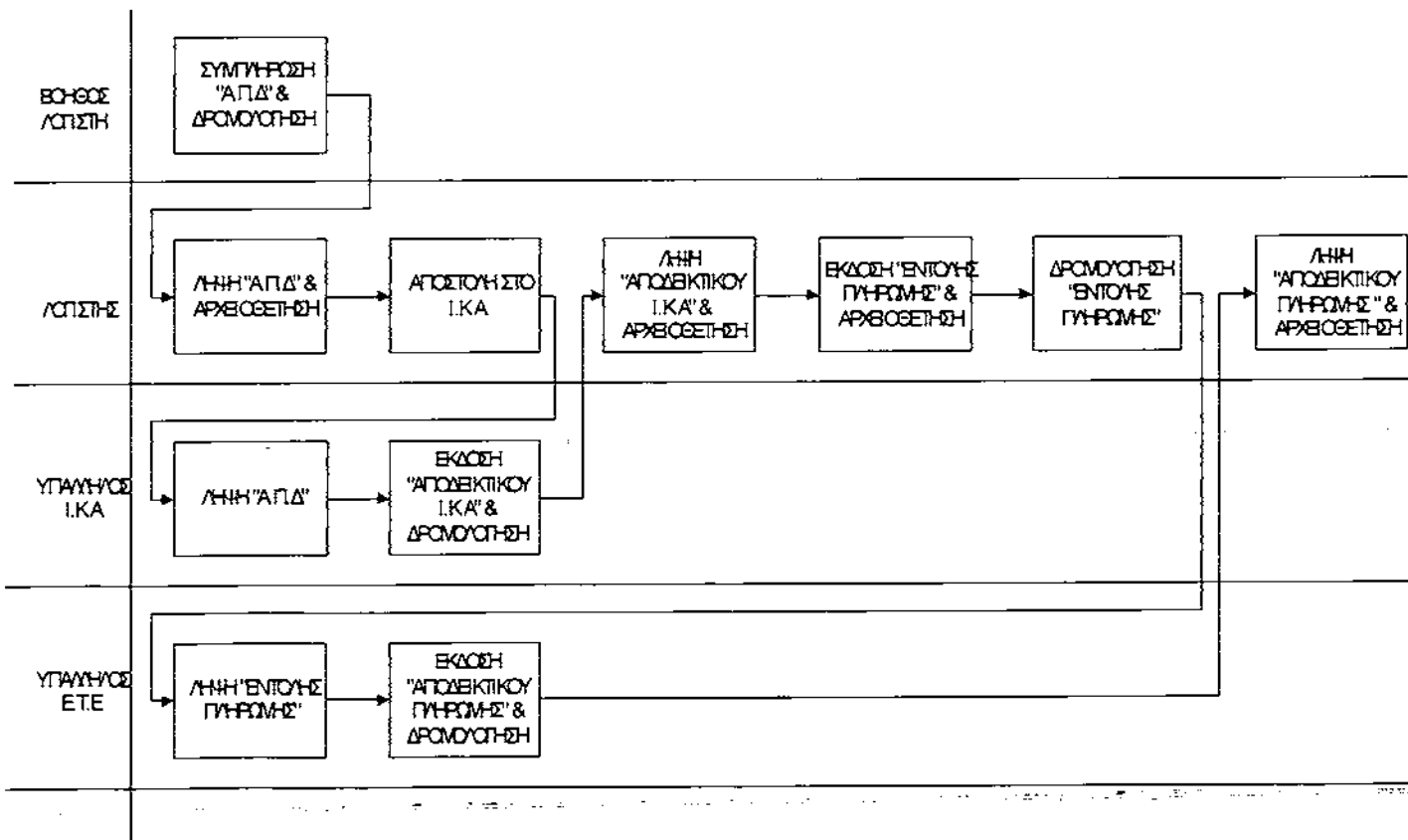
Δ) Διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α: Στη διαδικασία αυτή ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε εκδίδει και δρομολογεί το αποδεικτικό πληρωμής Ι.Κ.Α με προορισμό τον Λογιστή, ο οποίος θα κάνει και την αρχειοθέτηση.

► Λογαριασμός

Παρακάτω παρουσιάζονται οι χρήστες και ο κωδικός πρόσβασης που έχει αποδοθεί σε καθέναν από αυτούς από τον Διαχειριστή του Συστήματος:

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Βοηθός Λογιστή	Βοηθός Λογιστή
Λογιστής	Λογιστής
Υπάλληλος Ι.Κ.Α	Υπάλληλος Ι.Κ.Α
Υπάλληλος Ε.Τ.Ε	Υπάλληλος Ε.Τ.Ε

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ Ι.Κ.Α



7. Φ.Π.Α

Η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε για τη συμπλήρωση και κατάθεση της δήλωσης Φ.Π.Α ακολουθεί τις εξής διαδικασίες:

Αρχικά ο Βοηθός Λογιστή συμπληρώνει τη δήλωση και την παραδίδει στο Λογιστή ο οποίος πρέπει να την ελέγξει, να την υπογράψει και να κρατήσει ένα αντίγραφο για αρχειοθέτηση. Στη συνέχεια η δήλωση αποστέλλεται στην εφορία (ΤΑΧΙΣ) απ' όπου εκδίδεται ένα αποδεικτικό της δήλωσης Φ.Π.Α που αποδεικνύει ότι αυτή έχει κατατεθεί. Ο Λογιστής πρέπει να παραλάβει το έγγραφο αυτό, να το αρχειοθετήσει και αν η δήλωση έχει χρεωστικό υπόλοιπο να εκδώσει ένα διπλότυπο Ένταλμα Πληρωμής. Το ένα αντίγραφο θα στείλει στην Ε.Τ.Ε μαζί με το χρηματικό ποσό που πρέπει να καταβάλλει και το δεύτερο θα παραμείνει στο στέλεχος. Τέλος η Ε.Τ.Ε μόλις λάβει τα χρήματα και το Ένταλμα Πληρωμής, εκδίδει ένα Αποδεικτικό Πληρωμής, το οποίο ο Λογιστής πρέπει να παραλάβει και να το αρχειοθετήσει μαζί με το αντίγραφο της δήλωσης και το Αποδεικτικό καταβολής της δήλωσης.

> Έγγραφα

Α) Δήλωση Φ.Π.Α: Είναι το έντυπο που συμπληρώνει ο Βοηθός Λογιστή και το δρομολογεί προς τον Λογιστή ο οποίος αφού το αρχειοθετήσει το δρομολογεί προς τον Υπάλληλο Τaxis.

Β) Αποδεικτικό Φ.Π.Α: Είναι το έντυπο που εκδίδει ο Υπάλληλος Τaxis μόλις λάβει τη δήλωση Φ.Π.Α και το δρομολογεί προς τον Λογιστή ο οποίος το αρχειοθετεί.

Γ) Ένταλμα Πληρωμής Φ.Π.Α: Είναι το έντυπο που εκδίδει και αρχειοθετεί ο Λογιστής. Στη συνέχεια το δρομολογεί προς τον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε.

Δ) Αποδεικτικό Πληρωμής Φ.Π.Α: Είναι το έντυπο που εκδίδει ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε όταν λαμβάνει το ένταλμα πληρωμής και το δρομολογεί προς τον Λογιστή ο οποίος και το αρχειοθετεί.

> Φόρμες

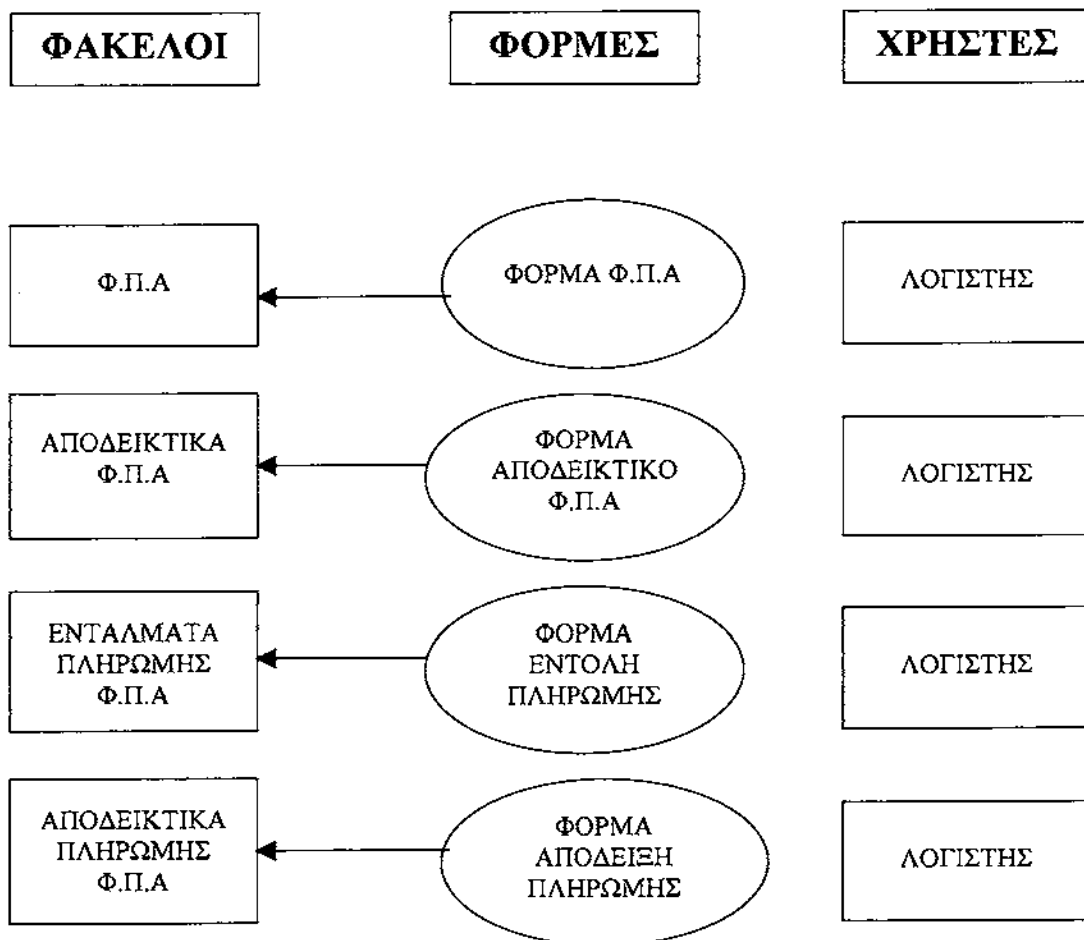
Α) Φόρμα "Φ.Π.Α": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση της δήλωσης Φ.Π.Α από το χρήστη 'Λογιστής'.

Β) Φόρμα "Αποδεικτικό Φ.Π.Α": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του αποδεικτικού Φ.Π.Α από το χρήστη 'Λογιστής'.

Γ) Φόρμα "Έντολή Πληρωμής": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του εντάλματος πληρωμής Φ.Π.Α από το χρήστη 'Λογιστής'.

Δ) Φόρμα "Απόδειξη Πληρωμής": Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση του αποδεικτικού πληρωμής Φ.Π.Α από το χρήστη 'Λογιστής'.

Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η σύνδεση μεταξύ των φακέλων, των χρηστών και των φορμών:



> Διαδικασίες

Α) Διαδικασία Φ.Π.Α: Αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο, ο Βοηθός Λογιστή συμπληρώνει και δρομολογεί τη δήλωση Φ.Π.Α προς το Λογιστή ο οποίος και το αρχειοθετεί. Στο δεύτερο βήμα, ο Λογιστής δρομολογεί τη δήλωση προς τον Υπάλληλο Taxis αυτόματα με τη διεκπεραίωση του πρώτου βήματος.

Β) Διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Φ.Π.Α: Περιλαμβάνει ένα βήμα στο οποίο ο Υπάλληλος Taxis εκδίδει και δρομολογεί το αποδεικτικό Φ.Π.Α προς το Λογιστή ο οποίος και το αρχειοθετεί.

Γ) Διαδικασία ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α: Η διαδικασία αυτή αποτελείται επίσης από ένα βήμα στο οποίο ο χρήστης εκκίνησης είναι ο Λογιστής. Αυτός εκδίδει, δρομολογεί προς τον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε και αρχειοθετεί το έγγραφο.

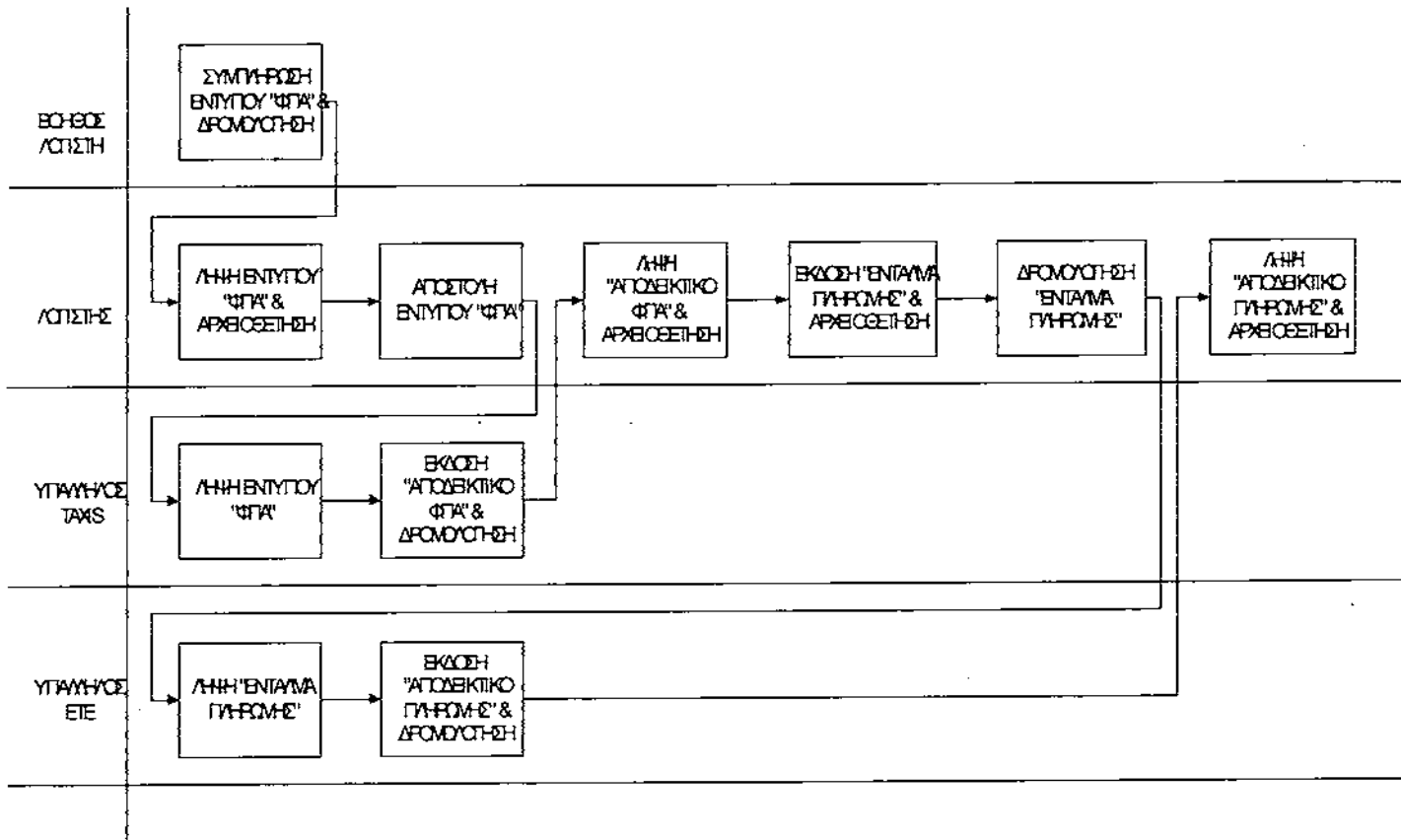
Δ) Διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α: Χρήστης εκκίνησης της διαδικασίας είναι ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε ο οποίος δρομολογεί το έντυπο προς τον Λογιστή. Ο Λογιστής λαμβάνοντας το αποδεικτικό το αρχειοθετεί.

➤ Λογαριασμός

Παρακάτω παρουσιάζονται οι χρήστες και ο κωδικός πρόσβασης που έχει αποδοθεί σε καθέναν από αυτούς από τον Διαχειριστή του Συστήματος:

ΧΡΗΣΤΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ
Βοηθός Λογιστή	Βοηθός Λογιστή
Λογιστής	Λογιστής
Υπάλληλος TAXIS	Υπάλληλος TAXIS
Υπάλληλος Ε.Τ.Ε	Υπάλληλος Ε.Τ.Ε

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΦΠΑ



2.4 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

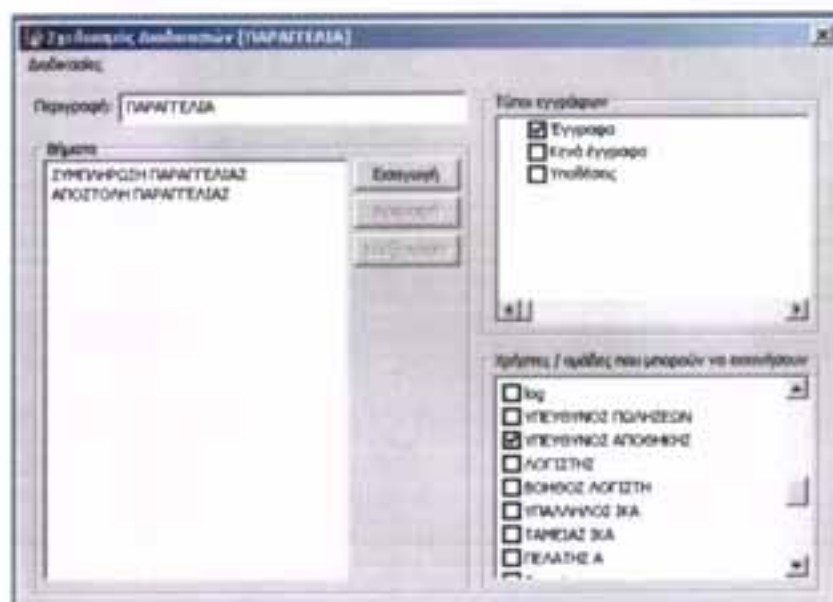
Α) ΑΓΟΡΕΣ

1. ΑΓΟΡΕΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Στη λειτουργία των αγορών με συνενωμένο Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής της επιχείρησης που εξετάζουμε υποθετικά, διακινούνται δύο έγγραφα. Για κάθε ένα έγγραφο έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνησή τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ' αυτά. Τα έγγραφα αυτά με τη σειρά που δημιουργούνται είναι τα εξής:

- Έντυπο Παραγγελίας
- Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής

Για το έντυπο Παραγγελίας έχει σχηματιστεί η διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ (σχήμα 1).

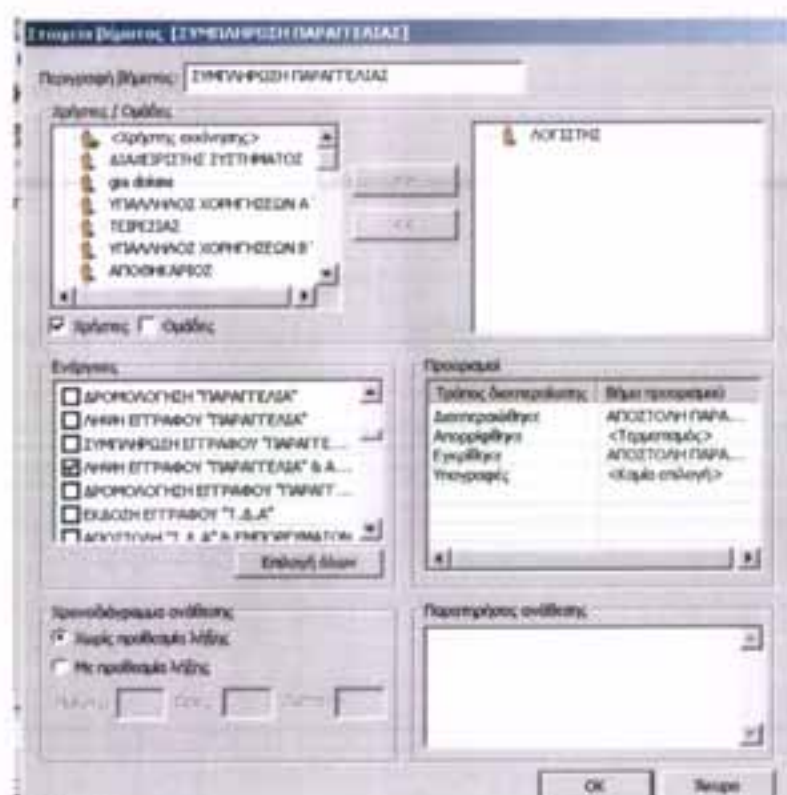


Σχήμα 1

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Αποθήκης και αφορά έγγραφο. Η διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα.

Το πρώτο βήμα αφορά τη συμπλήρωση του εντύπου 'Παραγγελία' (σχήμα 2) και περιλαμβάνει τα εξής:

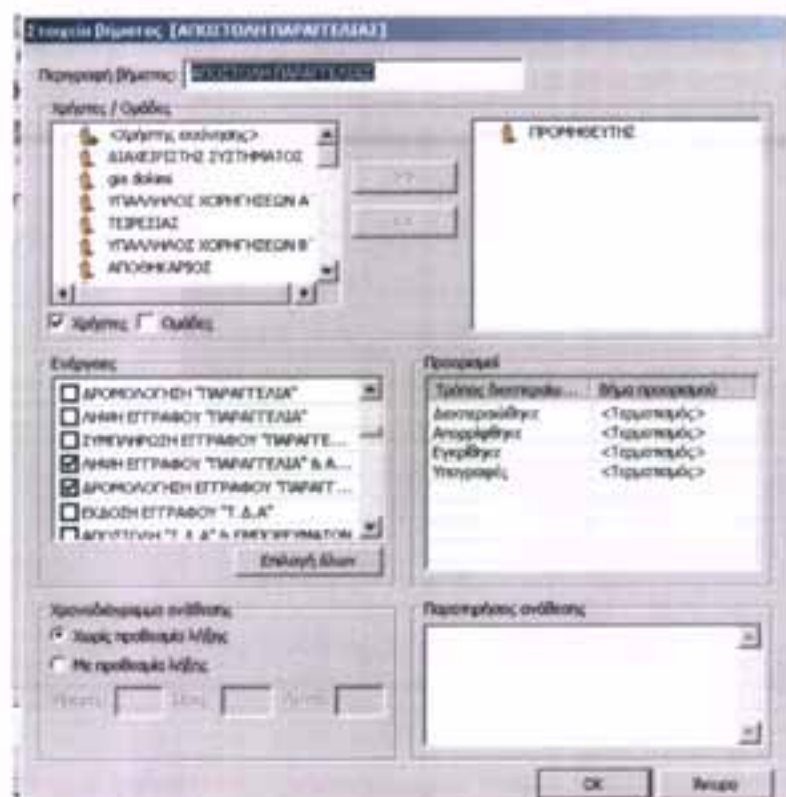
ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Υπεύθυνος Αποθήκης	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη εγγράφου Παραγγελίας & Αρχειοθέτηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Αποστολή Παραγγελίας



Σχήμα 2

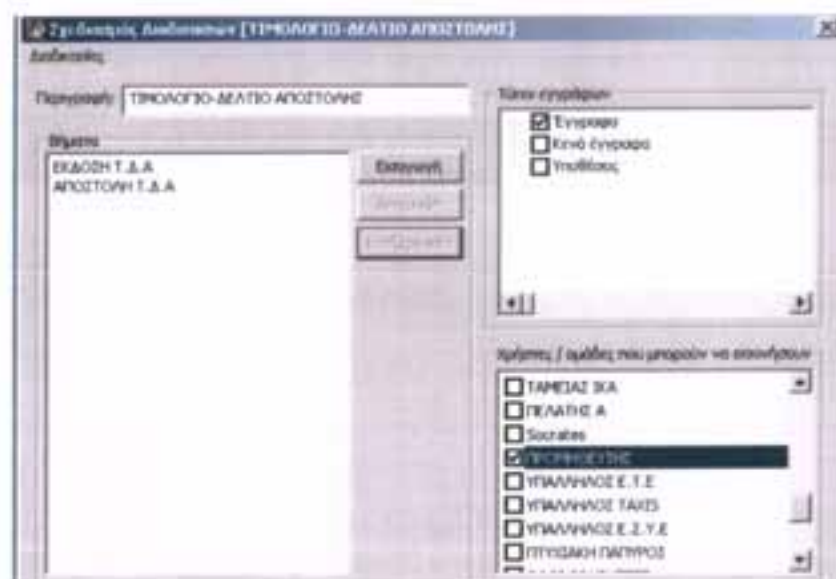
Το δεύτερο βήμα αφορά την αρχειοθέτηση του εντύπου 'Παραγγελία' από τον Λογιστή και την δρομολόγηση αυτού προς τον Προμηθευτή (σχήμα 3). Το βήμα αυτό περιλαμβάνει τα παρακάτω:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Λογιστής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Προμηθευτής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εντύπου, Αρχειοθέτηση & Δρομολόγηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 3

Για το έγγραφο Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής έχει σχηματιστεί η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ - ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ (σχήμα 4).



Σχήμα 4

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Προμηθευτής και αφορά Έγγραφο. Η διαδικασία αυτή αποτελείται από δύο βήματα.

Το πρώτο βήμα αφορά την έκδοση του Τυμολογίου – Δελτίου Αποστολής και την δρομολόγησή του μαζί με τα εμπορεύματα προς τον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 5). Το βήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Προμηθευτής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Υπεύθυνος Αποθήκης	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εγγράφου & Εμπορευμάτων-Αποστολή εγγράφου- Έλεγχος αποθήκης	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Αποστολή Τ.Δ.Α.

Σχήμα 5

Το δεύτερο βήμα αφορά τη λήψη του εγγράφου μαζί με τα εμπορεύματα από τον Υπεύθυνο Αποθήκης και την δρομολόγηση αυτού προς τον Λογιστή (σχήμα 6). Περιλαμβάνει τα εξής:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Υπεύθυνος Αποθήκης	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εγγράφου – Καταχώρηση- Αρχειοθέτηση Εγγράφου ΤΔΑ	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	– Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 6

2. ΑΓΟΡΕΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

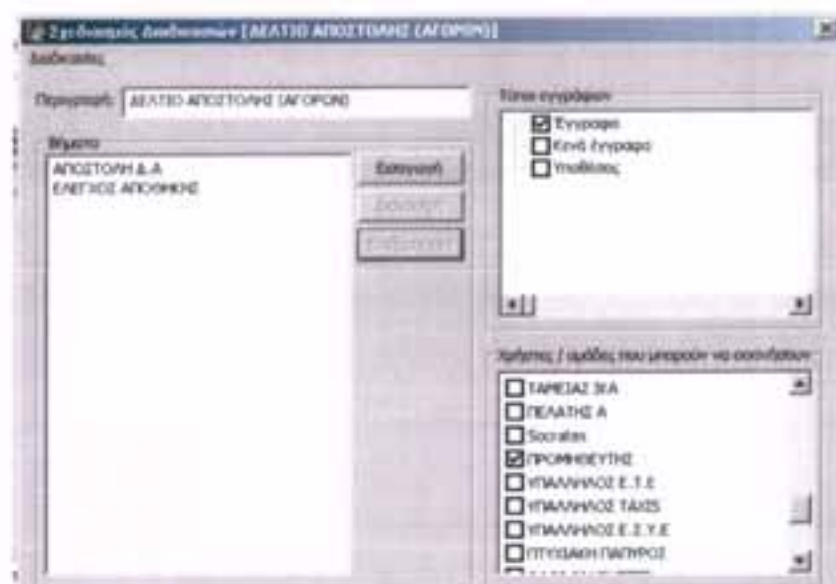
Η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε παρακολουθεί τις λειτουργίες των αγορών και με Τιμολόγιο & Δελτίο Αποστολής. Συνεπώς, όταν η λειτουργία των αγορών παρακολουθείται με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής διακινούνται τρία διαφορετικά έγγραφα :

- Έντυπο Παραγγελία
- Έγγραφο Δελτίο Αποστολής
- Έγγραφο Τιμολόγιο

Για κάθε ένα έγγραφο από αυτά, όπως συμβαίνει και για όλα τα έγγραφα, έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία.

Για το έντυπο 'Παραγγελία' έχει σχηματιστεί η διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ, η οποία είναι ίδια με αυτή των αγορών με συνενωμένο Τιμολόγιο – Δελτίο Αποστολής και έχει ήδη αναλυθεί παραπάνω.

Όσον αφορά το έγγραφο 'Δελτίο Αποστολής' έχει σχηματιστεί η διαδικασία ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ (σχήμα 1).



Σχήμα 1

Ο χρήστης που εκκινεί την διαδικασία είναι ο Προμηθευτής. Η διαδικασία περιλαμβάνει δύο βήματα.

Το πρώτο βήμα αφορά την έκδοση του Δελτίου Αποστολής και την αποστολή αυτού μαζί με τα εμπορεύματα στον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 2). Περιλαμβάνει τα παρακάτω:

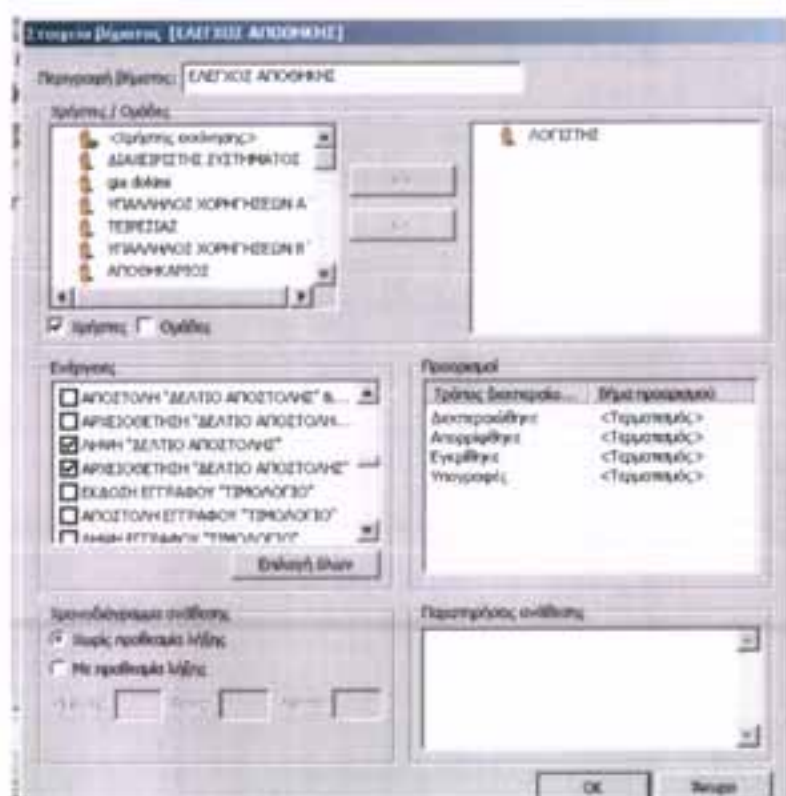
ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Προμηθευτής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Υπεύθυνος Αποθήκης	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη ΔΑ & εμπορευμάτων- Έλεγχος Αποθήκης - Δρομολόγηση ΔΑ	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Έλεγχος αποθήκης



Σχήμα 2

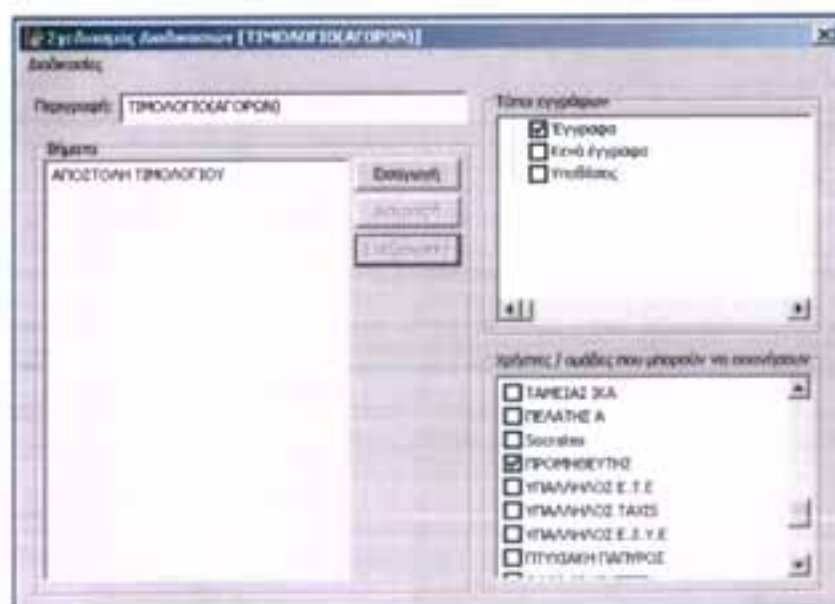
Το δεύτερο βήμα αφορά τη λήψη του Δελτίου Αποστολής μαζί με τα εμπορεύματα από τον Υπεύθυνο Αποθήκης και τη δρομολόγηση του εγγράφου προς τον Λογιστή, ο οποίος θα το αρχειοθετήσει (σχήμα 3). Το 'βήμα 2' περιλαμβάνει τα εξής:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Υπεύθυνος Αποθήκης	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εγγράφου Δ.Α & Αρχαιοθέτηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 3

Τέλος, για το έγγραφο 'Τιμολόγιο' έχει σχηματιστεί η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ (σχήμα 4).

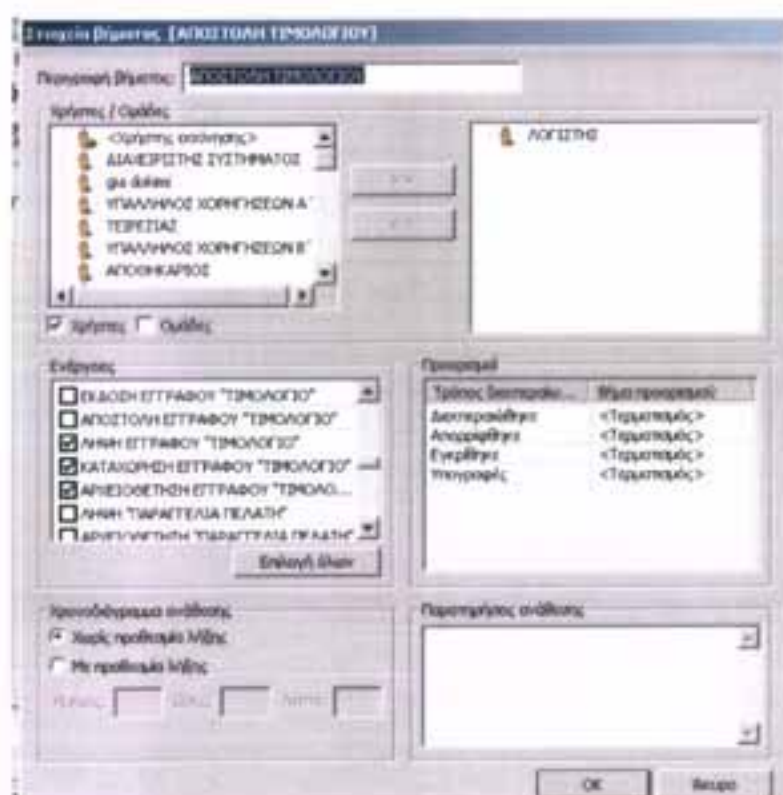


Σχήμα 4

Ο χρήστης που κάνει την εκκίνηση της διαδικασίας ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ είναι ο Προμηθευτής. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει μόνο ένα βήμα, το οποίο αφορά την

έκδοση του εγγράφου και τη δρομολόγησή του προς τον Λογιστή (σχήμα 5). Επιπλέον, η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ περιλαμβάνει τα παρακάτω:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Προμηθευτής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Τιμολογίου- Καταχώρηση & Αρχειοθέτηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 5

B) ΠΩΛΗΣΕΙΣ

Θα εξετάσουμε την λειτουργία των πωλήσεων με δύο τρόπους: πωλήσεις με συνενωμένο Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής και πωλήσεις με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής.

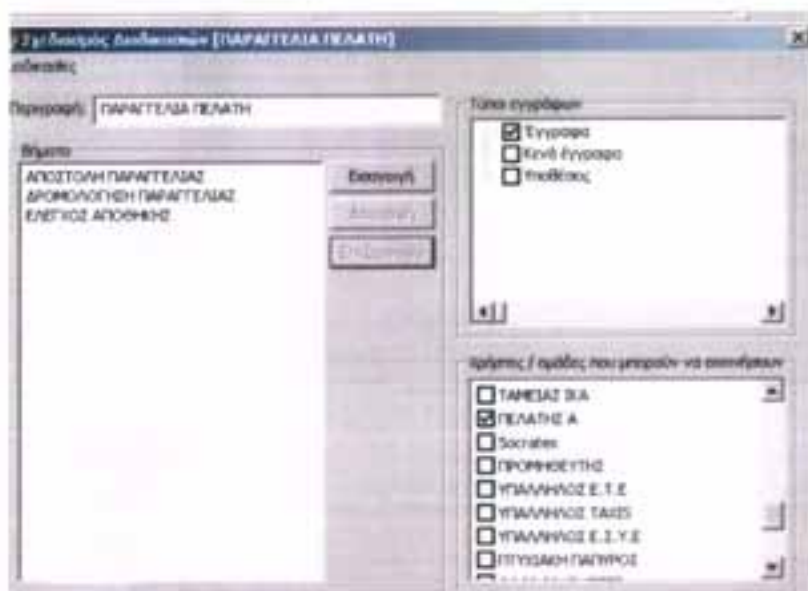
1. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Στο κύκλωμα των πωλήσεων της επιχείρησης με συνενωμένο Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής διακινούνται δύο διαφορετικά έγγραφα. Για κάθε ένα έγγραφο απ' αυτά έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνηση τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ' αυτά.

Τα έγγραφα αυτά με την σειρά που λαμβάνονται ή δημιουργούνται είναι τα εξής:

- Έντυπο Παραγγελίας Πελάτη
- Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής

Κάποια από αυτά υπάρχουν ίσως σε φυσική μορφή και τα μετατρέπουμε σε ηλεκτρονική μετά από τη σάρωσή τους. Άλλα πάλι τα δημιουργούμε σε ηλεκτρονική μορφή και μετά μπορεί να λάβουν φυσική μορφή όταν τα εκτυπώσουμε σε χαρτί.




Σχήμα 1

Για το έντυπο Παραγγελίας Πελάτη έχει σχηματιστεί η διαδικασία **Παραγγελία Πελάτη** (σχήμα 1).

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Πελάτης Α και αφορά Έγγραφο.

Η διαδικασία αποτελείται από τρία βήματα: βήμα 1, βήμα 2 και βήμα 3. Το βήμα 1 (σχήμα 2) περιλαμβάνει τα εξής:

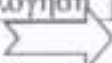
- | | | |
|---------------------|-----------|--|
| • Αναθέτων Χρήστης: | Πελάτης Α | |
|---------------------|-----------|--|

• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Υπεύθυνος Πωλήσεων	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη & Αποστολή Παραγγελίας Πελάτη	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε 	Δρομολόγηση Παραγγελίας Πελάτη
• Παρατηρήσεις:	-----	

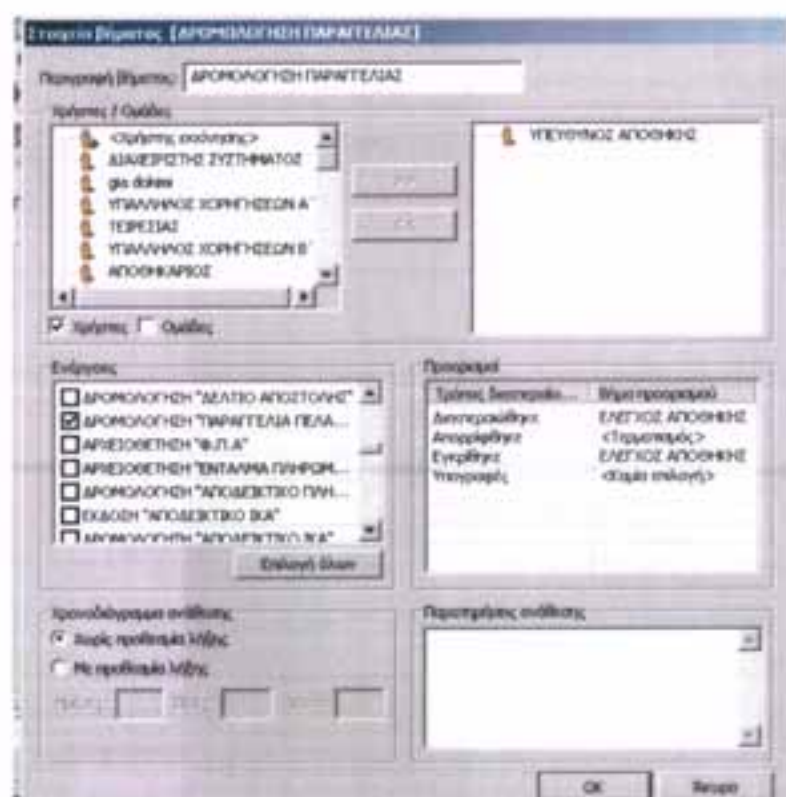


Σχήμα 2

Το βήμα 2 (σχήμα 3) περιλαμβάνει τα εξής:

• Αναθέτων Χρήστης:	Υπεύθυνος Πωλήσεων	
• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Υπεύθυνος Αποθήκης	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη εγγράφου Παραγγελίας-Έλεγχος Αποθήκης-Αρχειοθέτηση & Δρομολόγηση 	

• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε	Έλεγχος Αποθήκης
• Παρατηρήσεις:	-----	



Σχήμα 3

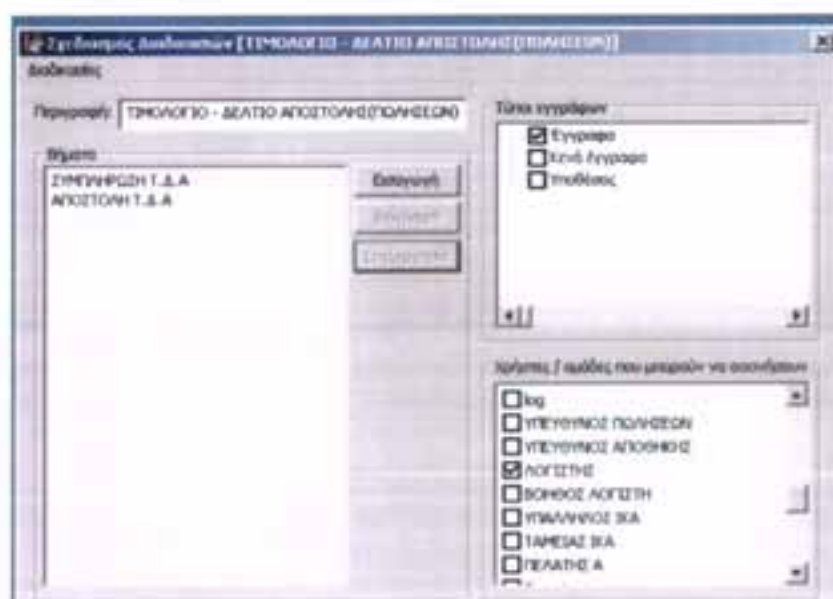
Το βήμα 3 (σχήμα 4) περιλαμβάνει τα εξής:

• Αναθέτων Χρήστης:	Υπεύθυνος Αποθήκης	
• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Λογιστής	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη εγγράφου Παραγγελίας και Αρχαιοθέτηση	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε	Τερματισμός
• Παρατηρήσεις:	-----	




Σχήμα 4

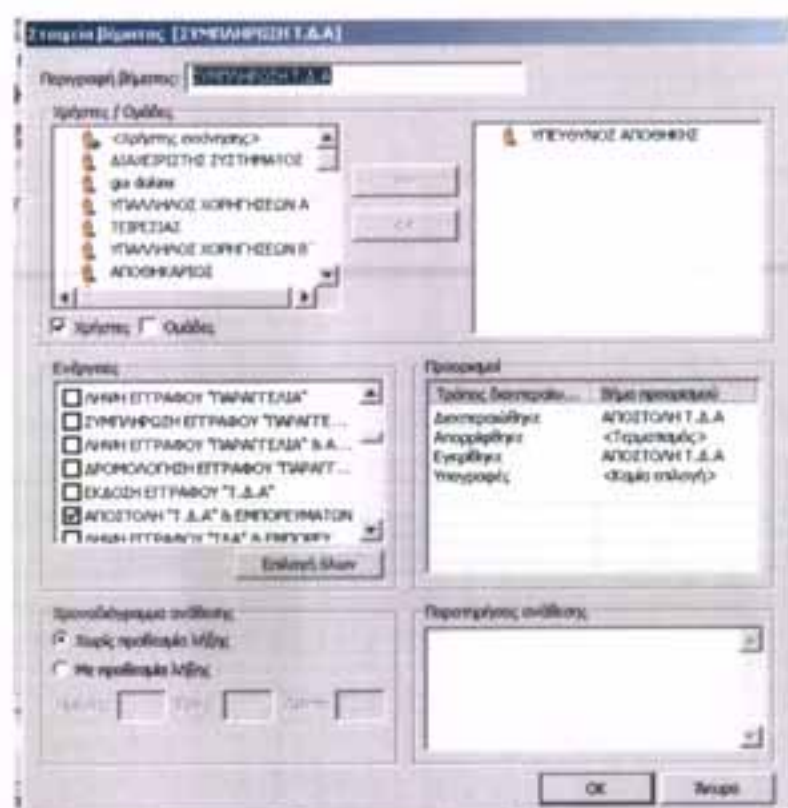
Για το Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής έχει σχηματιστεί η διαδικασία Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής (σχήμα 5). Εκκίνηση γίνεται από το χρήστη Λογιστής για Έγγραφο.



Σχήμα 5


Η διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα:
Το πρώτο βήμα περιλαμβάνει (σχήμα 6):

• Αναθέτων Χρήστης:	Λογιστής	
• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Υπεύθυνος Αποθήκης	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Αποστολή εγγράφου ΤΔΑ & εμπορευμάτων – Λήψη ΤΔΑ	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε 	Αποστολή ΤΔΑ
• Παρατηρήσεις:	-----	



Σχήμα 6

Το δεύτερο βήμα περιλαμβάνει (σχήμα 7):

• Αναθέτων Χρήστης:	Υπεύθυνος Αποθήκης	
• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Πελάτης Α	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη εγγράφου Τ-ΔΑ & εμπορευμάτων	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε 	Τερματισμός
• Παρατηρήσεις:	-----	



Σχήμα 7

2. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Στο κύκλωμα των πωλήσεων της επιχείρησης με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής διακινούνται τρία διαφορετικά έγγραφα. Για κάθε ένα έγγραφο απ' αυτά έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνηση τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ' αυτά.

Τα έγγραφα αυτά με την σειρά που λαμβάνονται ή δημιουργούνται είναι τα εξής:

- Έντυπο Παραγγελίας Πελάτη
- Δελτίο Αποστολής
- Τιμολόγιο

Για το έντυπο Παραγγελίας Πελάτη η διαδικασία παραμένει ακριβώς ίδια όπως και στις πωλήσεις με συνενωμένο Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής.

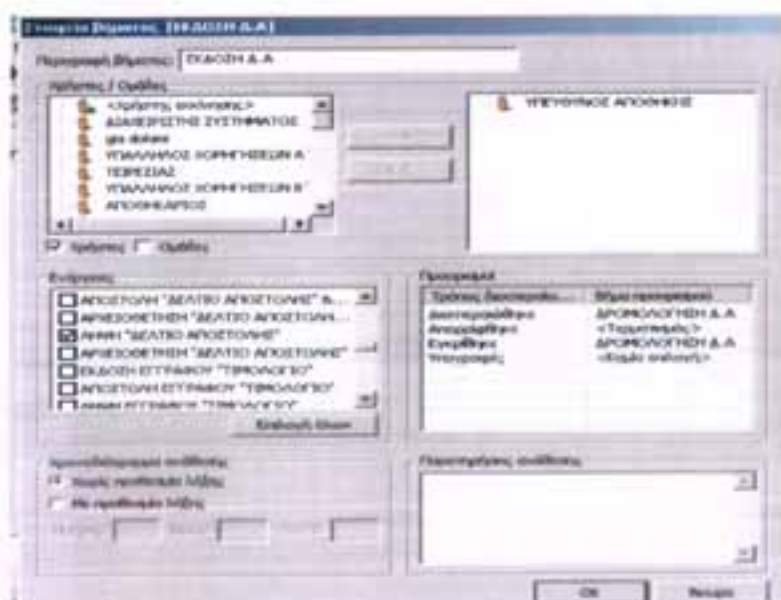
Για το Δελτίο Αποστολής έχει σχηματιστεί η διαδικασία Δελτίο Αποστολής (σχήμα 8). Εκκίνηση γίνεται από το χρήστη Λογιστής για Έγγραφα. Η διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα:



Σχήμα 8

Το πρώτο βήμα περιλαμβάνει (σχήμα 9)

• Αναθέτων Χρήστης:	Λογιστής	
• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Υπεύθυνος Αποθήκης	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Δελτίου Αποστολής- Δρομολόγηση Δελτίου Αποστολής & Εμπορευμάτων	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε	⇒ Δρομολόγηση Δ.Α
• Παρατηρήσεις:	-----	

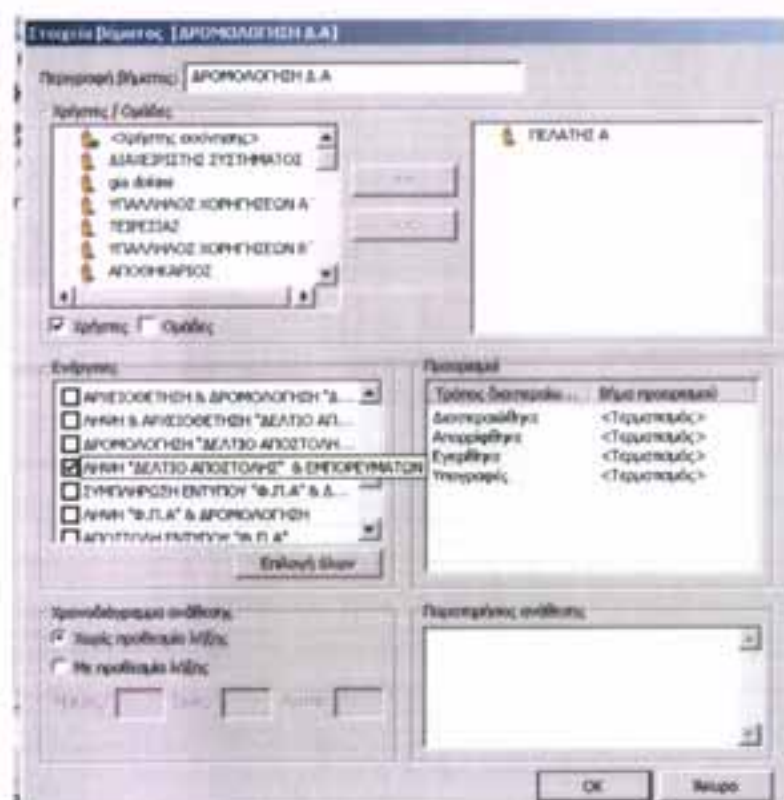


Σχήμα 9

Το δεύτερο βήμα περιλαμβάνει (σχήμα 10) :

• Αναθέτων Χρήστης:	Υπεύθυνος Αποθήκης	
• Χρήστης	Πελάτης Α	

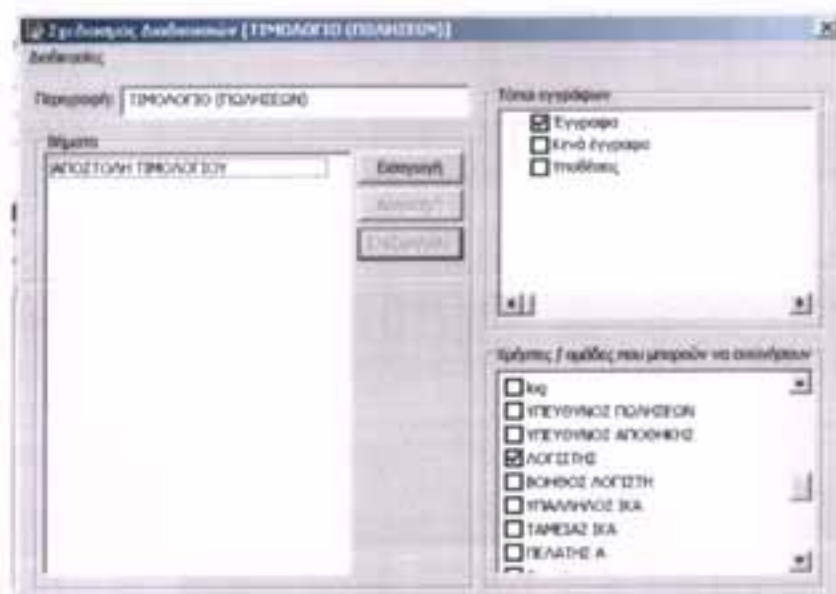
Διεκπεραίωσης:		
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Δελτίου Αποστολής & εμπορευμάτων	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε	Τερματισμός
• Παρατηρήσεις:	-----	



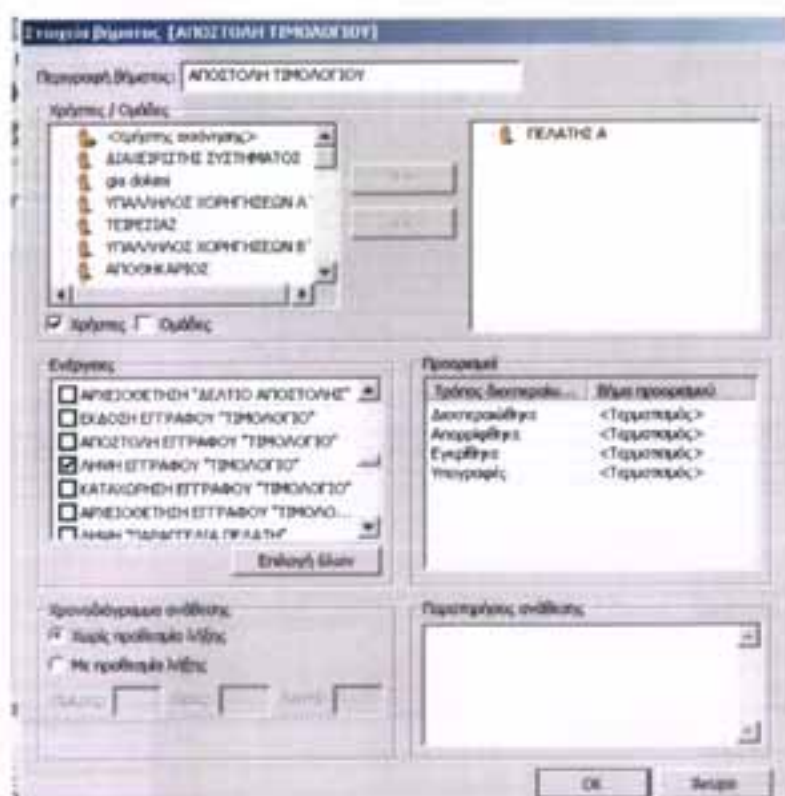
Σχήμα 10

Για το Τιμολόγιο έχει σχηματιστεί η διαδικασία **Τιμολόγιο** (σχήμα 11). Εκκίνηση γίνεται από το χρήστη Λογιστής για Έγγραφο. Η διαδικασία αποτελείται από ένα βήμα το οποίο περιλαμβάνει (σχήμα 12) τα εξής:

• Αναθέτων Χρήστης:	Λογιστής	
• Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Πελάτης Α	
• Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Τιμολογίου	
• Τρόποι-Προορισμός:	Διεκπεραιώθηκε	Τερματισμός
• Παρατηρήσεις:	-----	



Σχήμα 11



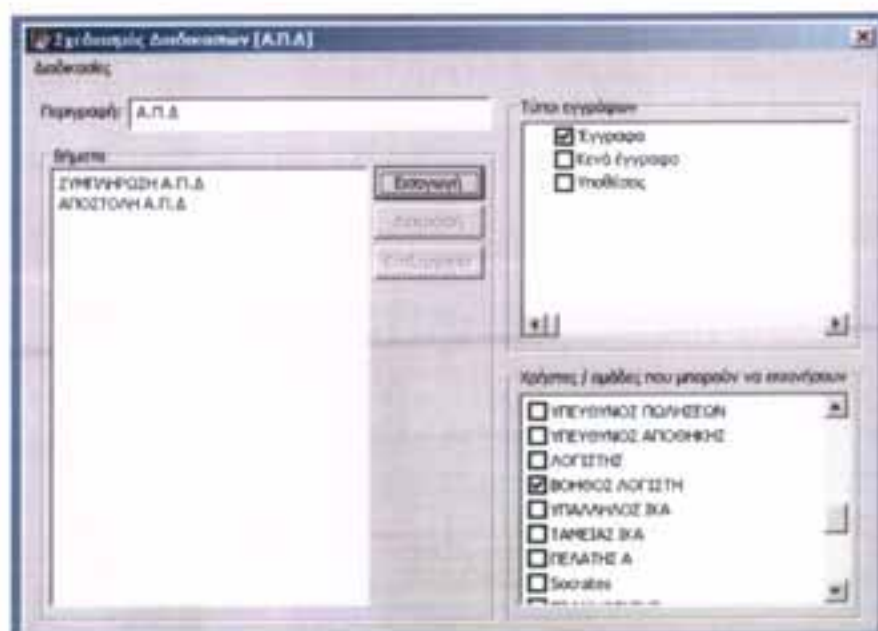
Σχήμα 12

Γ) Ι.Κ.Α.

Κατά την διαδικασία υποβολής του Ι.Κ.Α., διακινούνται τέσσερα διαφορετικά έγγραφα. Για κάθε έγγραφο απ' αυτά έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνηση τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ αυτά.

Τα έγγραφα αυτά με τη σειρά που λαμβάνονται ή δημιουργούνται είναι τα εξής :

- Α.Π.Δ.
- Αποδεικτικό Α.Π.Δ.
- Εντολή Πληρωμής
- Αποδεικτικό Πληρωμής Ι.Κ.Α.

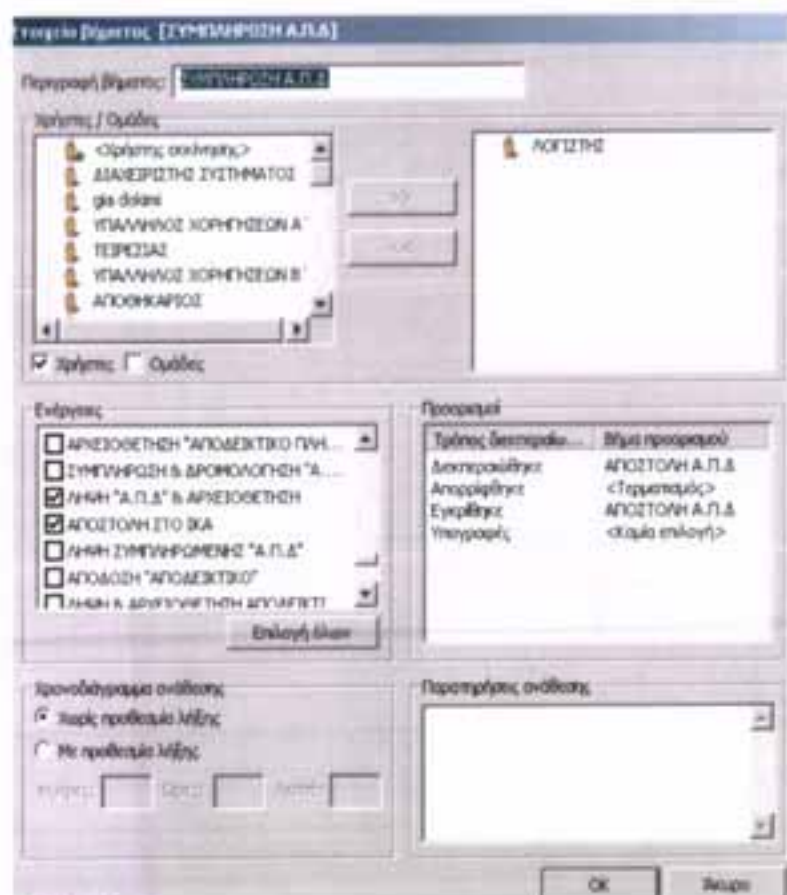


Σχήμα 1

Για το έγγραφο Α.Π.Δ έχει σχηματιστεί η διαδικασία "Α.Π.Δ" (Σχήμα 1). Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Βοηθός Λογιστή και αφορά έγγραφο.

Η διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα. Το πρώτο βήμα περιλαμβάνει τα εξής:

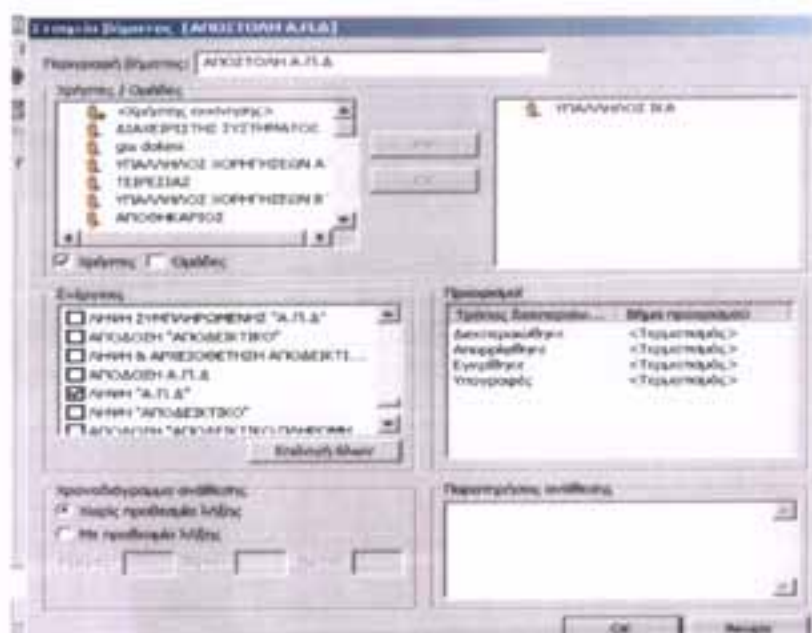
➤ Αναθέτων Χρήστης:	Βοηθός Λογιστή	
➤ Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Λογιστής	
➤ Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Α.Π.Δ & Αρχαιοθέτηση-Δρομολόγηση	
➤ Τρόποι Προορισμοί:	- Διεκπεραιώθηκε ➡	Αποστολή Α.Π.Δ



Σχήμα 2

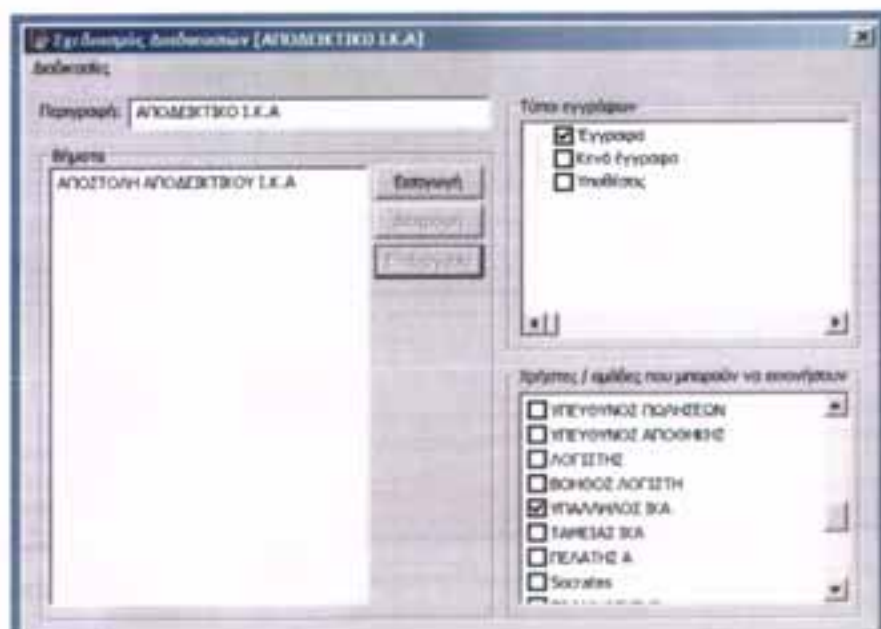
Το δεύτερο βήμα περιλαμβάνει (σχήμα 3):

➤ Αναθέτων Χρήστης:	Λογιστής	
➤ Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Υπάλληλος Ι.Κ.Α	
➤ Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Α.Π.Δ	
➤ Τρόποι Προορισμοί:	- Διεκπεραιώθηκε	⇒ Τερματισμός



Σχήμα 3

Για το έγγραφο Αποδεικτικό Ι.Κ.Α έχει σχηματιστεί η διαδικασία "Αποδεικτικό Ι.Κ.Α" (σχήμα 4). Εκκίνηση γίνεται από τον χρήστη Υπάλληλος Ι.Κ.Α.

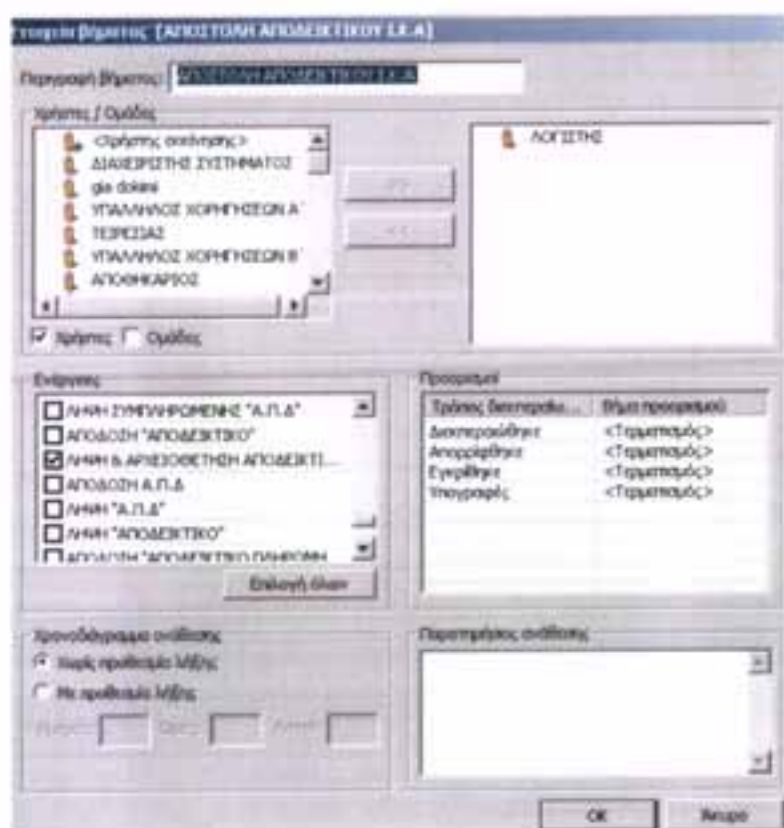


Σχήμα 4

Η διαδικασία αποτελείται από ένα βήμα (σχήμα 5) το οποίο περιλαμβάνει τα εξής:

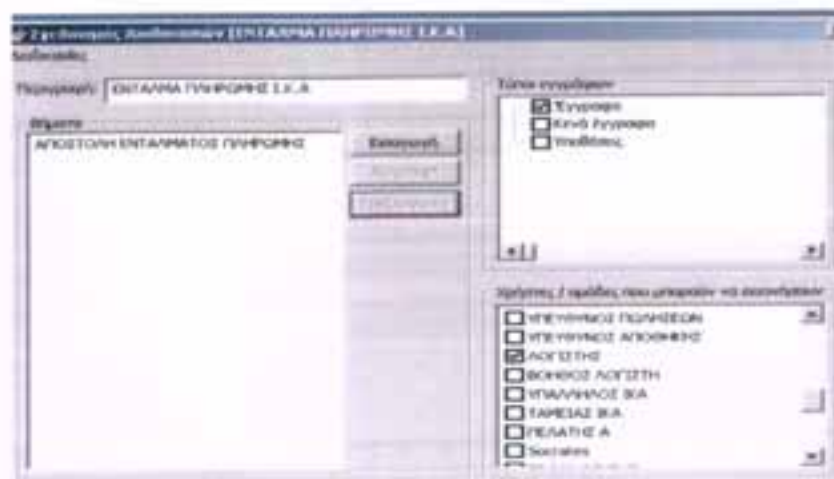
➤ Αναθέτων Χρήστης:	Υπάλληλος Ι.Κ.Α	
➤ Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Λογιστής	

➤ Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη & Αρχαιοθέτηση Αποδεικτικού Ι.Κ.Α	➔ Τερματισμός
➤ Τρόποι Προορισμοί:	- Διεκπεραιώθηκε	



Σχήμα 5

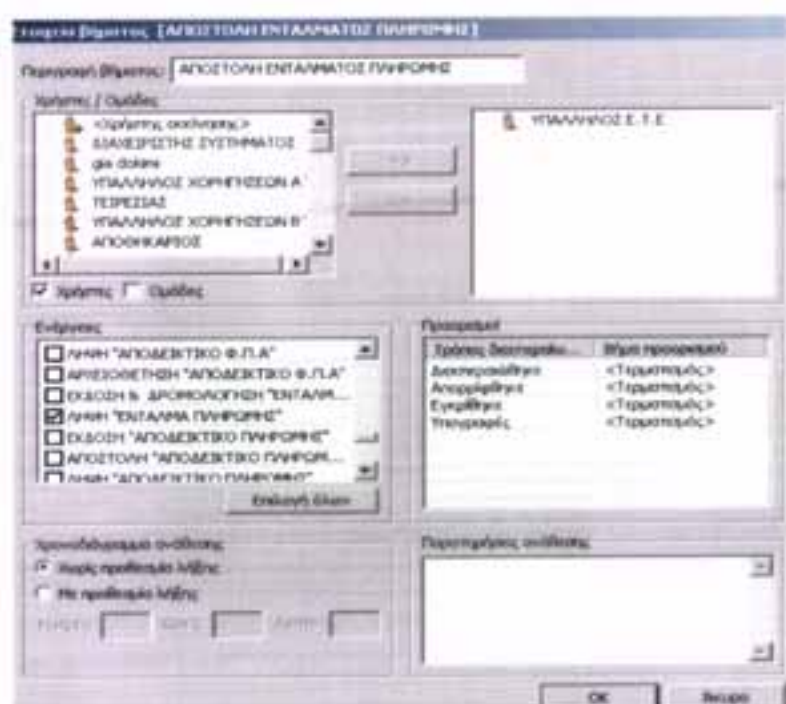
Για το έγγραφο Εντολή Πληρωμής έχει σχηματιστεί η διαδικασία "Ένταγμα Πληρωμής Ι.Κ.Α" (σχήμα 6), η οποία αποτελείται από ένα βήμα (σχήμα 7).



Σχήμα 6

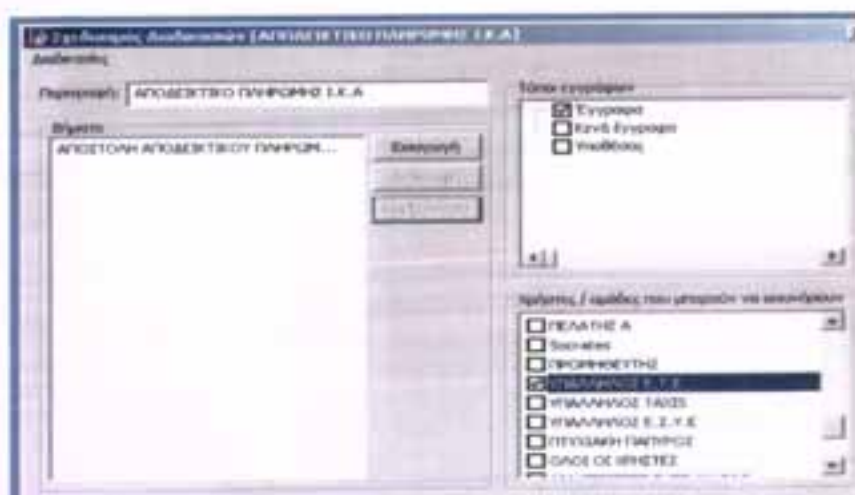
Το βήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής:

➤ Αναθέτων Χρήστης:	Λογιστής	
➤ Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Υπάλληλος Ε.Τ.Ε	
➤ Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Εντάλματος Πληρωμής	
➤ Τρόποι Προορισμοί:	- Διεκπεραιώθηκε	➔ Τερματισμός



Σχήμα 7

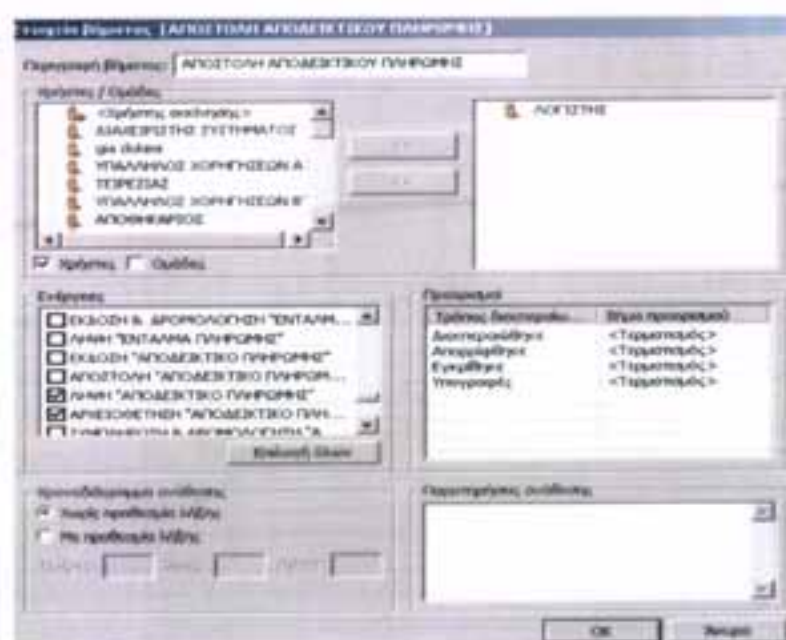
Για το έγγραφο Αποδεικτικό Πληρωμής έχει σχηματιστεί η διαδικασία "Αποδεικτικό Πληρωμής Ι.Κ.Α" (σχήμα 8), η οποία αποτελείται από ένα βήμα (σχήμα 9).



Σχήμα 8

Το βήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής:

➤ Αναθέτων Χρήστης:	Υπάλληλος Ε.Τ.Ε	
➤ Χρήστης Διεκπεραίωσης:	Λογιστής	
➤ Ενέργειες Διεκπεραίωσης:	Λήψη Αποδεικτικού Πληρωμής Αρχειοθέτηση	➔ &
➤ Τρόποι Προορισμοί:	- Διεκπεραιώθηκε	Τερματισμός



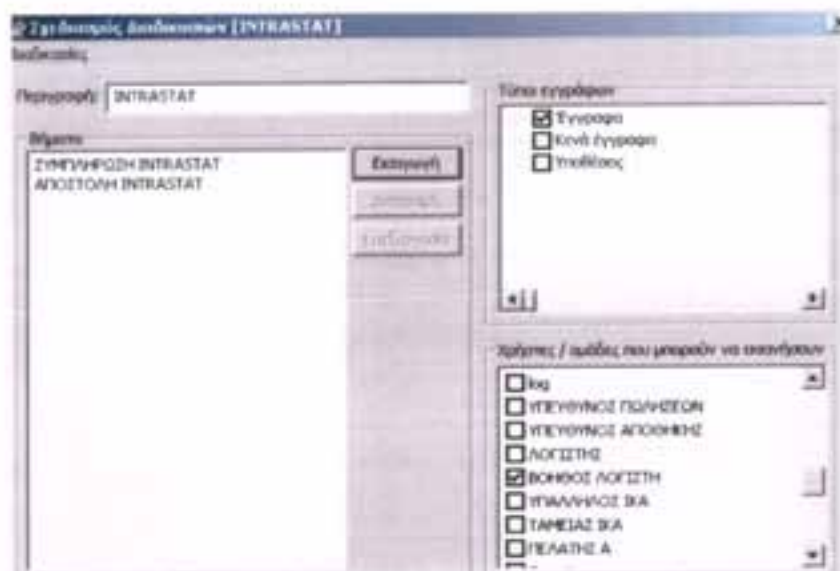
Σχήμα 9

Δ) ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΕΝΤΥΠΟ INTRASTAT

Στη λειτουργία των ενδοκοινοτικών συναλλαγών της επιχείρησης που εξετάζουμε υποθετικά, διακινούνται δύο έγγραφα. Για κάθε ένα έγγραφο έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνησή τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ' αυτά. Τα έγγραφα αυτά με τη σειρά που δημιουργούνται είναι τα εξής:

- Έντυπο INTRASTAT
- Αποδεικτικό INTRASTAT

Για το έντυπο INTRASTAT έχει σχηματιστεί η διαδικασία INTRASTAT (σχήμα 1).

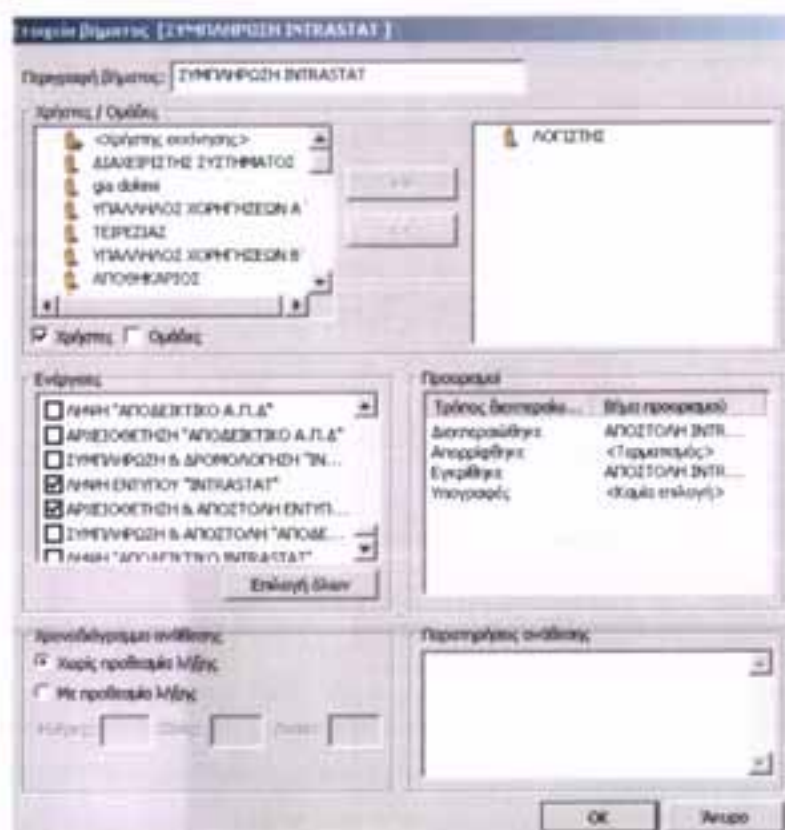


Σχήμα 1

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Βοηθός λογιστή και αφορά έγγραφα. Η διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα.

Το πρώτο βήμα αφορά τη συμπλήρωση του εντύπου INTRASTAT από το Βοηθό Λογιστή (σχήμα 2) και περιλαμβάνει τα εξής:

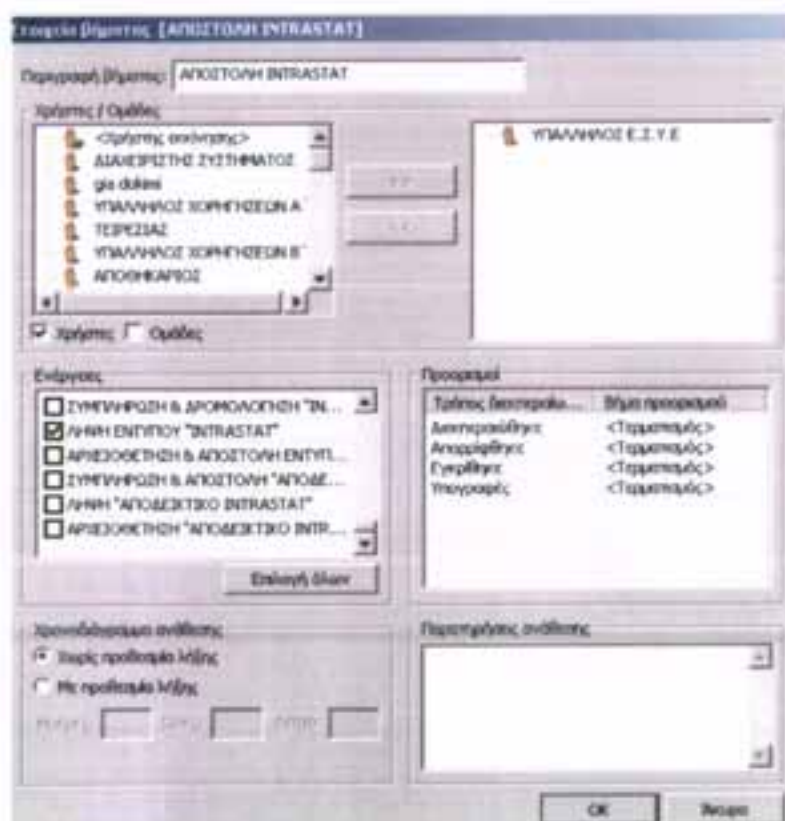
ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Βοηθός Λογιστή	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εντύπου INTRASTAT, Αρχειοθέτηση & Δρομολόγηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	Διεκπεραιώθηκε =>	Αποστολή INTRASTAT



Σχήμα 2

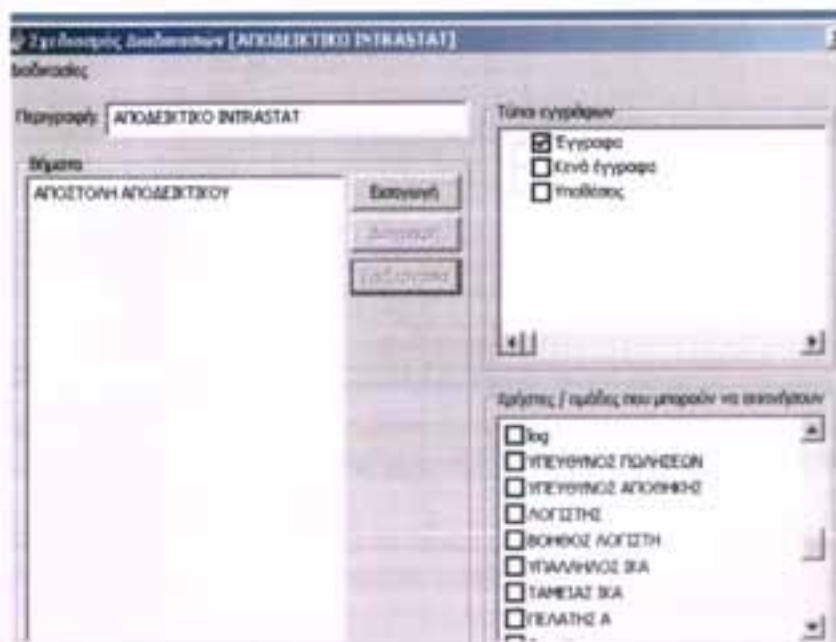
Το δεύτερο βήμα αφορά την Αποστολή του εντύπου προς τον Υπάλληλο Ε.Σ.Υ.Ε (σχήμα 3).

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Λογιστής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εντύπου	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός

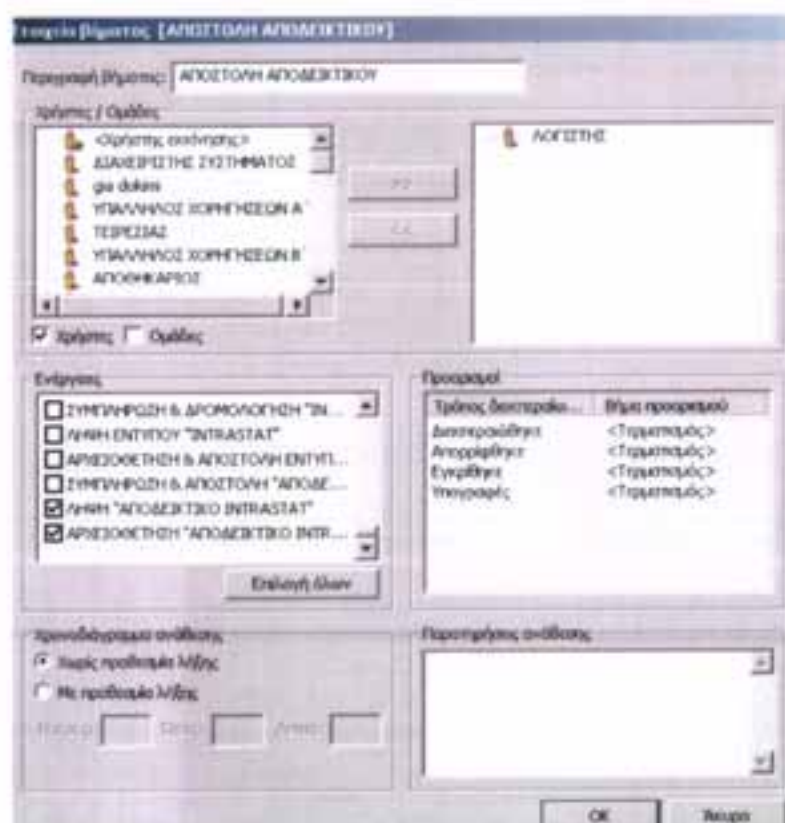


Σχήμα 3

Για το έγγραφο Αποδεικτικό INTRASTAT έχει σχηματιστεί η διαδικασία Αποδεικτικό INTRASTAT (σχήμα 4)



Σχήμα 4



Σχήμα 5

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε και αφορά έγγραφο. Η διαδικασία αποτελείται από ένα βήμα, τη Αποστολή του Αποδεικτικού INTRASTAT από τον Υπάλληλο Ε.Σ.Υ.Ε (σχήμα 5) προς το Λογιστή και περιλαμβάνει τα εξής:

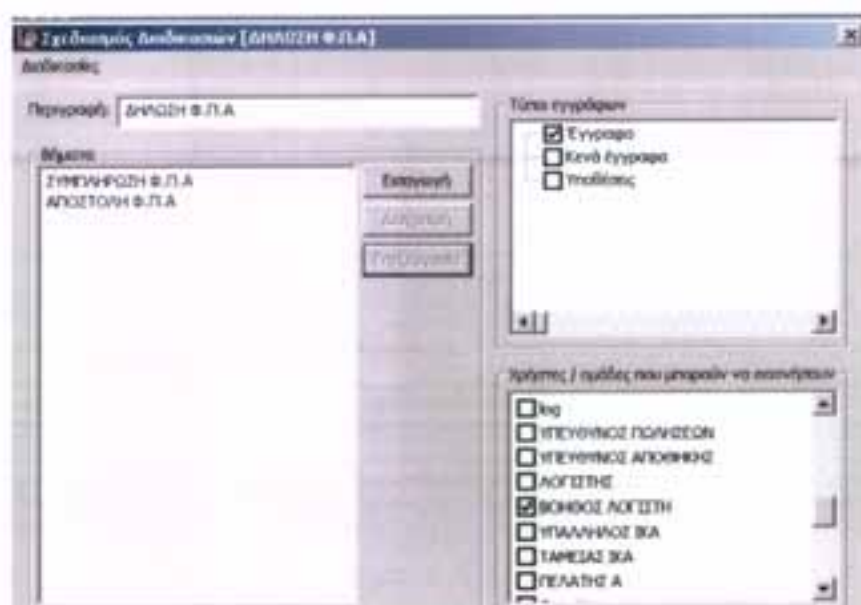
ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Αποδεικτικού INTRASTAT & Αρχαιοθέτηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός

Ε) Φ.Π.Α

Για το Φ.Π.Α της επιχείρησης που εξετάζουμε υποθετικά, διακινούνται τέσσερα έγγραφα. Για κάθε ένα έγγραφο έχουμε σχεδιάσει μια διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνησή τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ' αυτά. Τα έγγραφα αυτά με τη σειρά που δημιουργούνται είναι τα εξής:

- Δήλωση Φ.Π.Α
- Αποδεικτικό Φ.Π.Α
- Ένταλμα Πληρωμής Φ.Π.Α
- Αποδεικτικό Πληρωμής Φ.Π.Α

Για τη δήλωση Φ.Π.Α έχει σχηματιστεί η διαδικασία δήλωση Φ.Π.Α (σχήμα 1).

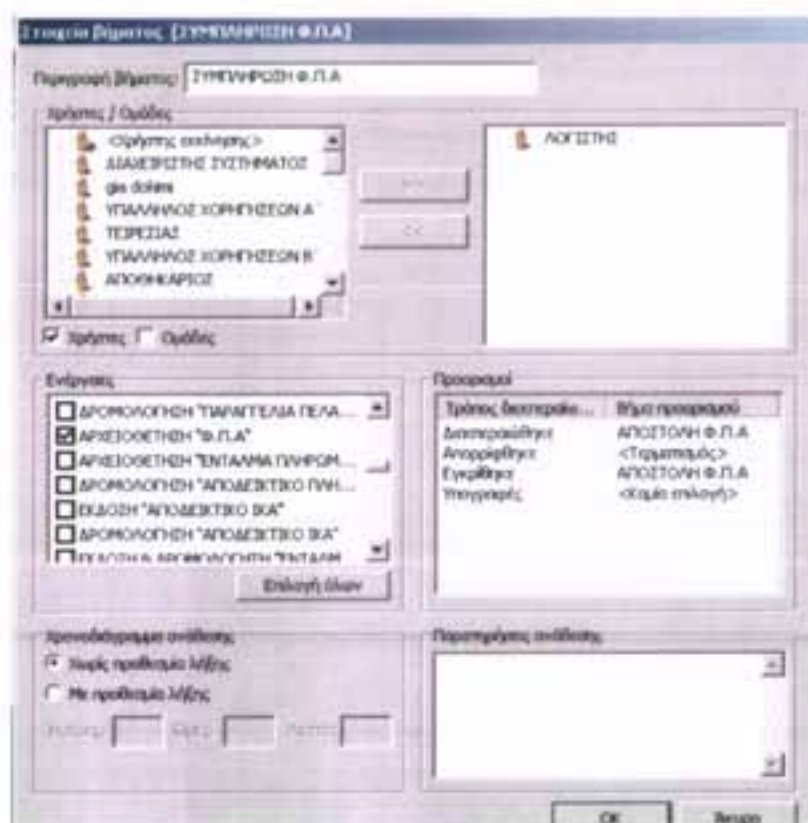


Σχήμα 1

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Βοηθός λογιστή και αφορά έγγραφα. Η διαδικασία αποτελείται από δύο βήματα.

Το πρώτο βήμα αφορά τη συμπλήρωση της δήλωσης Φ.Π.Α από το Βοηθό Λογιστή (σχήμα 2) και περιλαμβάνει τα εξής:

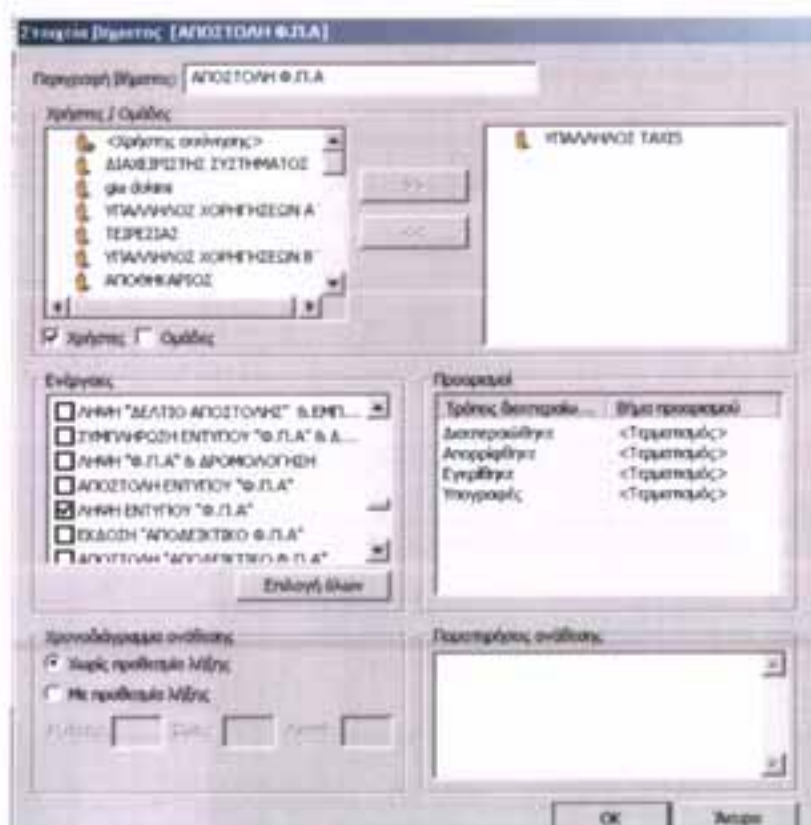
ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Βοηθός Λογιστή	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Δήλωσης Φ.Π.Α- Αρχειοθέτηση Δρομολόγηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Αποστολή Φ.Π.Α



Σχήμα 2

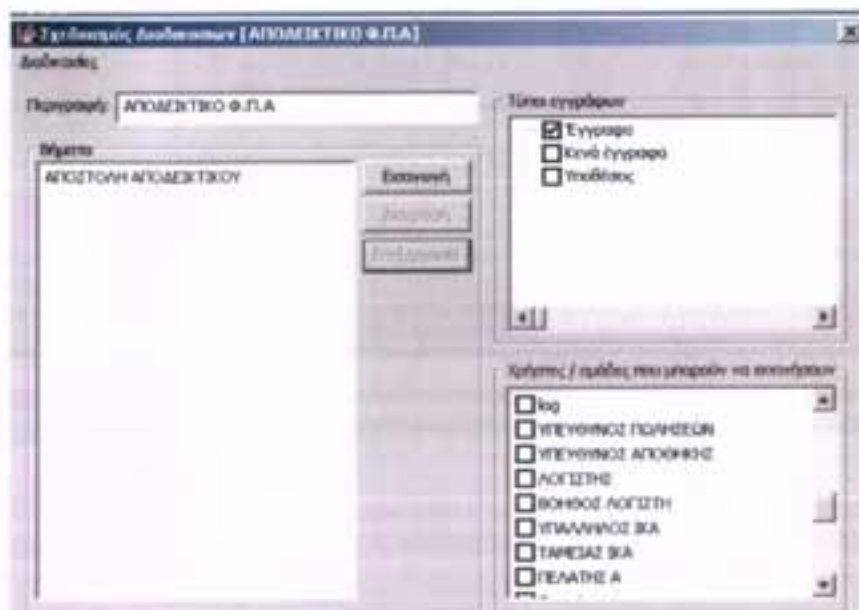
Το δεύτερο βήμα αφορά την Αποστολή της Δήλωσης προς τον Υπάλληλο TAXIS (σχήμα 3) και περιλαμβάνει τα εξής:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Λογιστής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Υπάλληλος TAXIS	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Δήλωσης Φ.Π.Α	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 3

Για το έγγραφο Αποδεικτικό Φ.Π.Α έχει σχηματιστεί η διαδικασία Αποδεικτικό Φ.Π.Α (σχήμα 4)

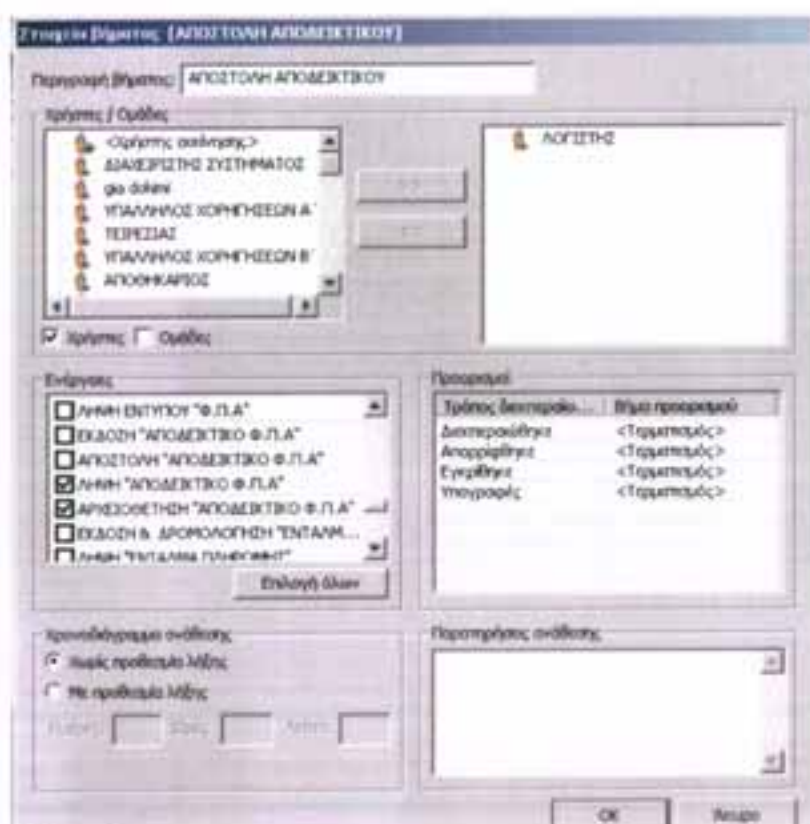


Σχήμα 4

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Υπάλληλος TAXIS και αφορά έγγραφο. Η διαδικασία αποτελείται από ένα βήμα το οποίο αφορά την

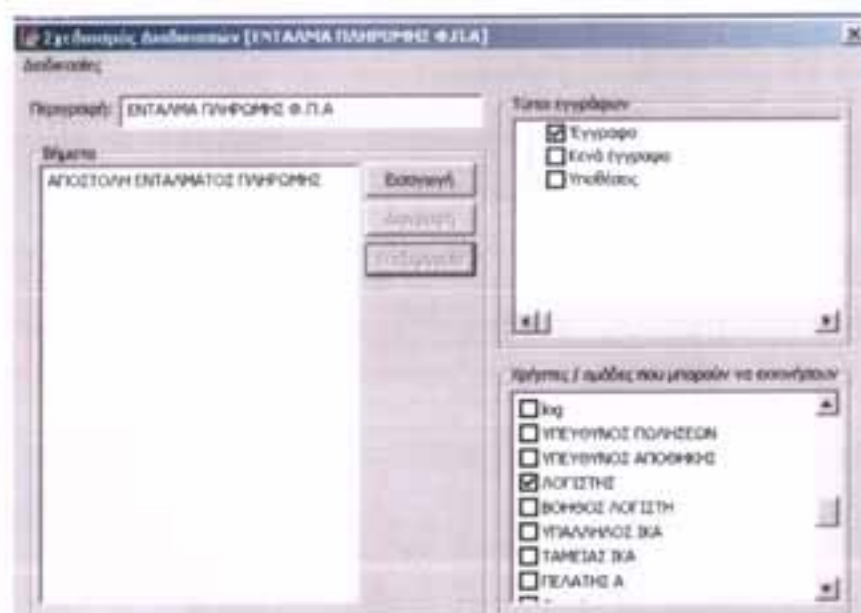
αποστολή του Αποδεικτικού Φ.Π.Α από τον Υπάλληλο TAXIS (σχήμα 5) στον Λογιστή και περιλαμβάνει τα εξής:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Υπάλληλος TAXIS	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Αποδεικτικό Φ.Π.Α- Αρχαιοθέτηση	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 5

Για το έγγραφο Ένταλμα Πληρωμής Φ.Π.Α έχει σχηματιστεί η διαδικασία Ένταλμα Πληρωμής Φ.Π.Α (σχήμα 6)

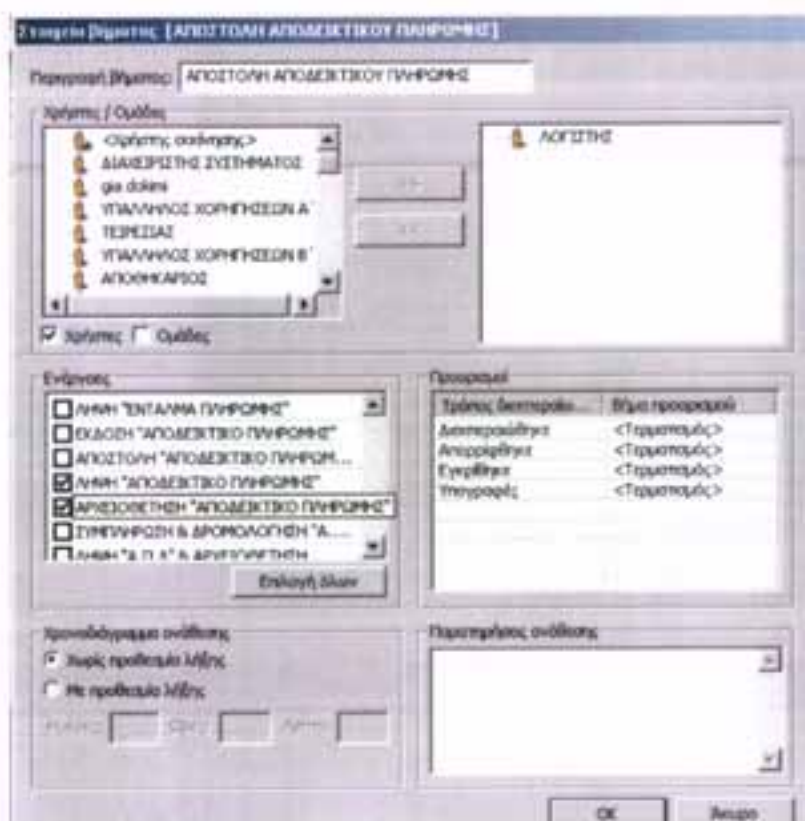


Σχήμα 6

Ο χρήστης που κάνει εκκίνηση της διαδικασίας είναι ο Λογιστής και αφορά έγγραφο. Η διαδικασία αποτελείται από ένα βήμα το οποίο αφορά την Αποστολή του Εντάλματος Πληρωμής Φ.Π.Α από το Λογιστή (σχήμα 7) στον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε και περιλαμβάνει τα εξής:

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Λογιστής	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Υπάλληλος Ε.Τ.Ε	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Εντάλματος Πληρωμής Φ.Π.Α	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός

ΑΝΑΘΕΤΩΝ ΧΡΗΣΤΗΣ :	Υπάλληλος Ε.Τ.Ε	
ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λογιστής	
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ :	Λήψη Αποδεικτικού Πληρωμής Φ.Π.Α - Αρχαιοθήκη	
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ:	- Διεκπεραιώθηκε =>	Τερματισμός



Σχήμα 9

2.5 ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΛΦΑ Α.Ε

Α) ΑΓΟΡΕΣ

1. ΑΓΟΡΕΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

> ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ

Η λειτουργία των Αγορών με Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής ξεκινά με την συμπλήρωση του εντύπου "Παραγγελία" από τον Υπεύθυνο Αποθήκης της επιχείρησης ΑΛΦΑ Α.Ε (σχήμα 1) και τελικό προορισμό του τον Προμηθευτή.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled '0000004c.L.doc'. The document content is as follows:

ΑΛΦΑ Α.Ε
ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ
ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100
Α.Φ.Μ 012345678
ΤΗΛ. 2610273372

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ: 50.00.01

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 14/05/2004

ΗΜΕΡΩΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ: 20/05/2004

№: 1

Σχήμα 1

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης, λοιπόν, συμπληρώνει το έντυπο "Παραγγελία" και το δρομολογεί προς τον Λογιστή εκκινώντας τη διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ. Αμέσως μετά θα το αρχειοθετήσει στο φάκελο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΑΓΟΡΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ με τη φόρμα αρχειοθέτησης "Αρχειοθέτηση Παραγγελίας" (σχήματα 2, 3).

Σχήμα 2

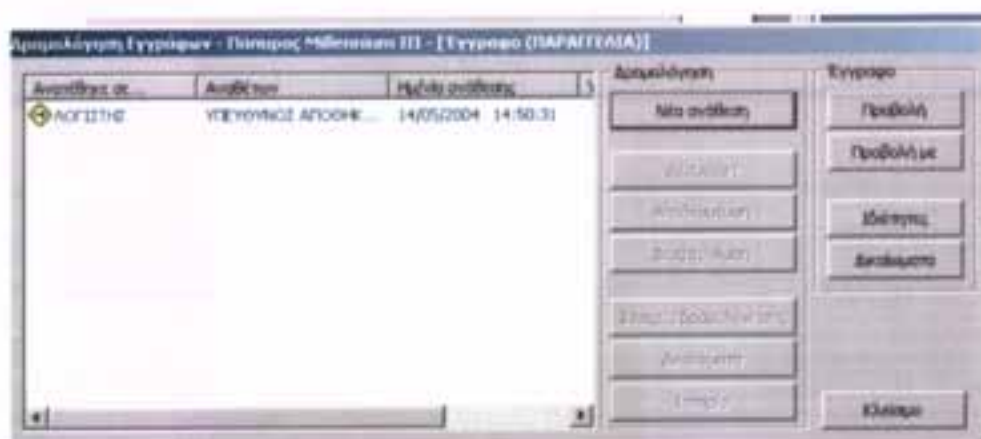
Περιγραφή	Ημερομηνία	Αρχαιότητα
ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ	Παρασκευή, 14 Μαΐου 2004	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΤΥΠ.

Σχήμα 3

Η διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ αποτελείται από δύο βήματα. Στο πρώτο, ο Υπεύθυνος Αποθήκης συμπληρώνει και αρχειοθετεί το έντυπο και εν συνεχεία το δρομολογεί προς τον Λογιστή αναθέτοντάς του τις εξής ενέργειες: «Λήψη Εντύπου Παραγγελία & Αρχαιοθέτηση» και «Δρομολόγηση εντύπου Παραγγελία» (σχήματα 4, 5).



Σχήμα 4



Σχήμα 5

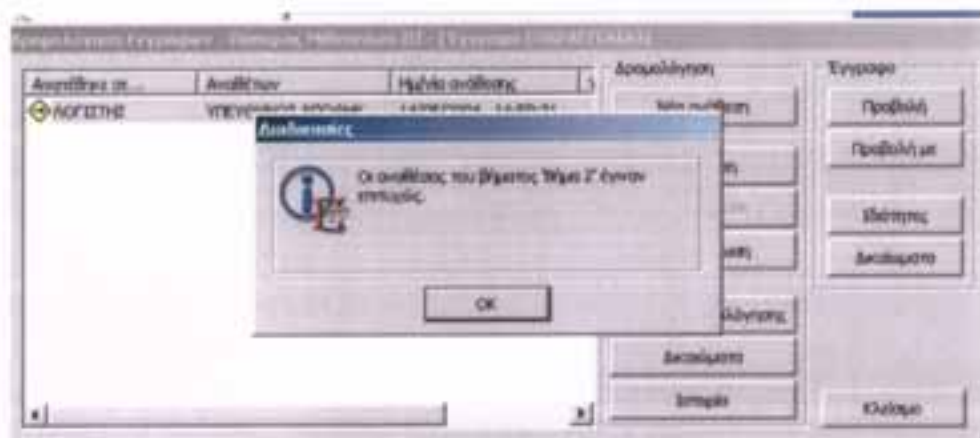
Ο Λογιστής, με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη. Ο Λογιστής επιλέγει την ανάθεση που τον αφορά η οποία έχει γίνει από τον Υπάλληλο Αποθήκης (σχήμα 6).



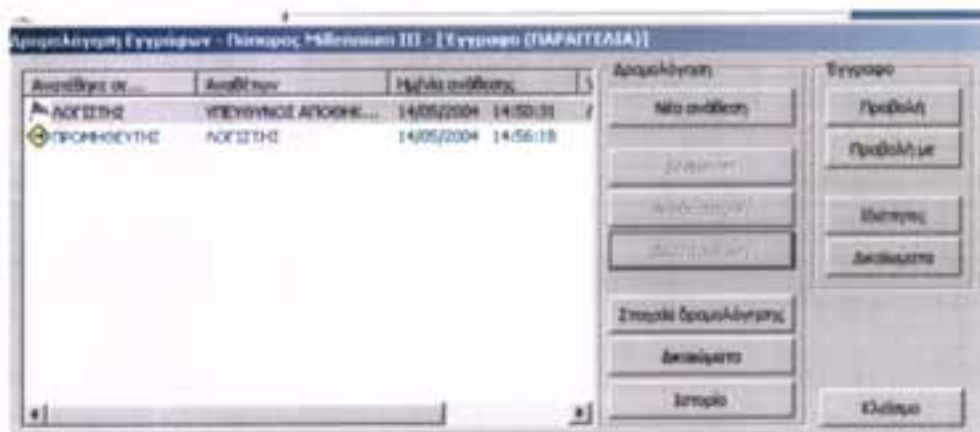
Σχήμα 6

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Λογιστής έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί και, αφού το εξετάσει, να

προχωρήσει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήματα 7, 8).



Σχήμα 7



Σχήμα 8

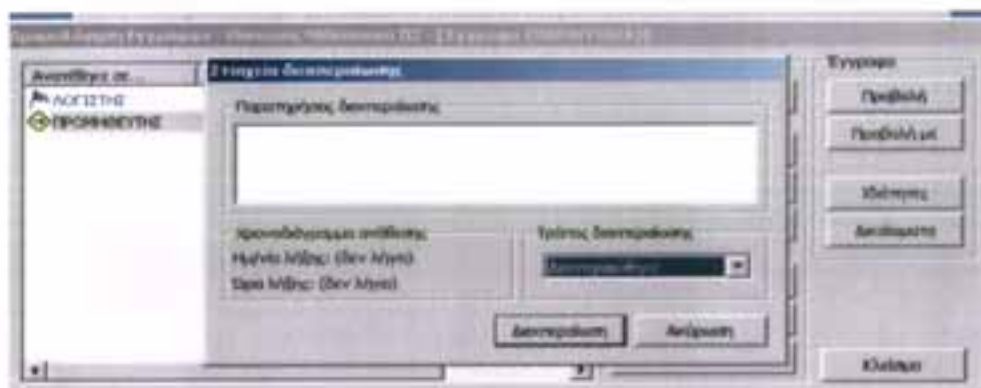
Έτσι, ο Λογιστής διεκπεραιώνοντας την ανάθεση από τον Υπεύθυνο Αποθήκης, δρομολογεί αυτόματα το έντυπο "Παραγγελία" προς τον Προμηθευτή.

Ο Προμηθευτής μπαίνοντας στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, ειδοποιείται ότι έχει μια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή επιλέγει την ανάθεση που τον αφορά, η οποία έχει γίνει από τον Λογιστή (σχήμα 9).



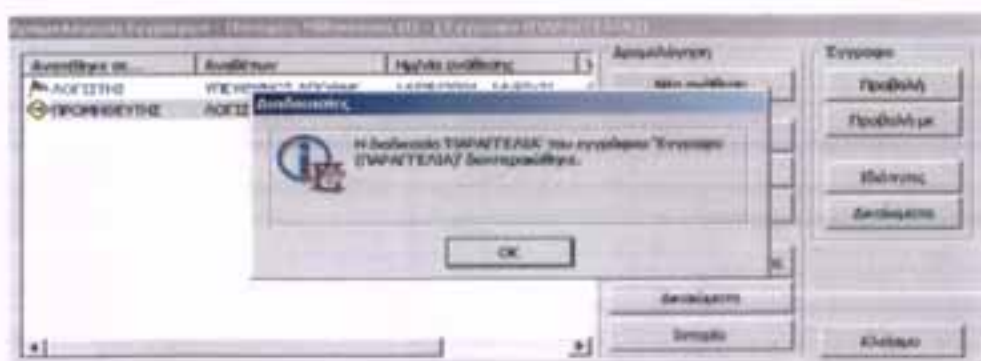
Σχήμα 9

Αφού επιλέξει την ανάθεση που έχει λάβει από τον Λογιστή, ο Προμηθευτής έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εντύπου που του έχει δρομολογηθεί και ύστερα να προβεί στη διεκπεραίωση αυτής της ανάθεσης. Ως τρόπος διεκπεραίωσης ορίζεται η επιλογή «Διεκπεραιώθηκε» (σχήμα 10).



Σχήμα 10

Με τη διεκπεραίωση αυτής της ανάθεσης τερματίζεται η διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ (σχήμα 11).



Σχήμα 11

➤ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

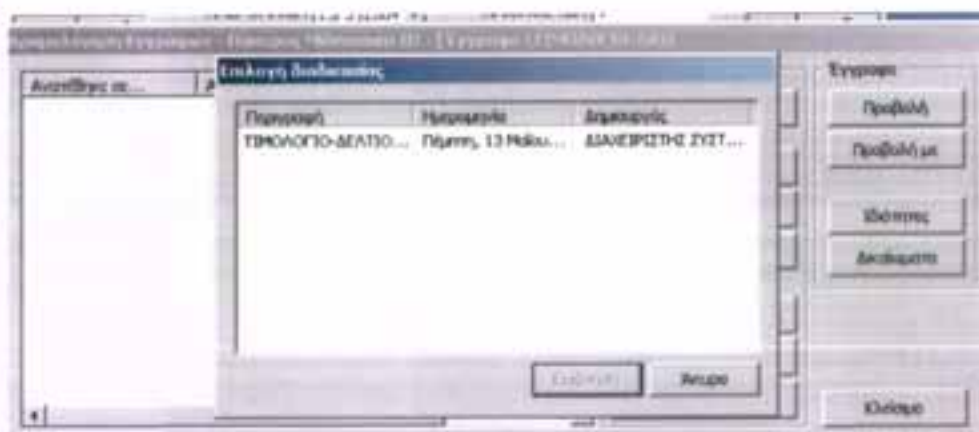
Όταν ο Προμηθευτής λάβει το έντυπο της παραγγελίας υποχρεούται να εκδώσει Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής το οποίο θα συνοδεύει τα εμπορεύματα.

Η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ περιλαμβάνει δύο βήματα. Στο πρώτο, ο Προμηθευτής εκδίδει το έγγραφο (σχήμα 1) και εν συνεχεία το αποστέλλει μαζί με τα εμπορεύματα στον Υπεύθυνο Αποθήκης.

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ					
Γ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΥ ΑΦΜ 099081255 ΔΕΥΘ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 55 ΟΒΡΥΑ ΤΗΛ 2610345892			ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	20/5/2004	
			Νο	1	
			ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ		
			ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ		
			ΠΕΛΑΤΗΣ	ΑΛΦΑ Α.Ε.	
			ΕΠΙΣΤΕΛΜΑ	ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΩΝ	
			ΑΦΜ	12345678	
			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100	
			ΠΟΛΗ	ΠΑΤΡΑ	
			ΤΟΠΟΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ		
			Δ.Ο.Υ	Α' ΠΑΤΡΩΝ	
			ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΩΡΣΜΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100	
ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΜΜ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	Φ.Π.Α 18%	Φ.Π.Α 8%
ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ CANON B42	5	TEM	150	1,35	
ΟΒΟΝΗ PHILIPS 17"	10	TEM	400	7,20	
				0	

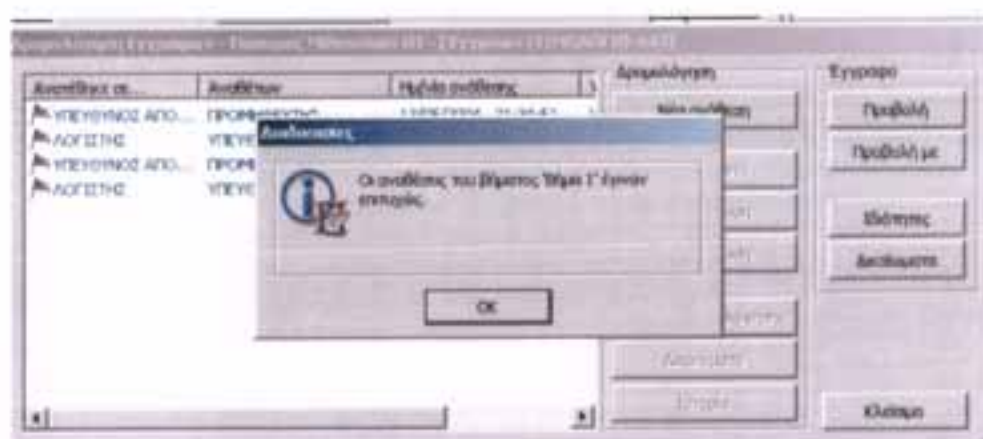
Σχήμα 1

Συνεπώς, ο Προμηθευτής, σαν χρήστης εκκίνησης, δρομολογεί το έγγραφο προς τον Υπεύθυνο Αποθήκης ως συνοδευτικό των εμπορευμάτων. Αυτό γίνεται πατώντας πάνω στο έγγραφο δεξί κλικ και επιλέγοντας ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ (σχήμα 2).



Σχήμα 2

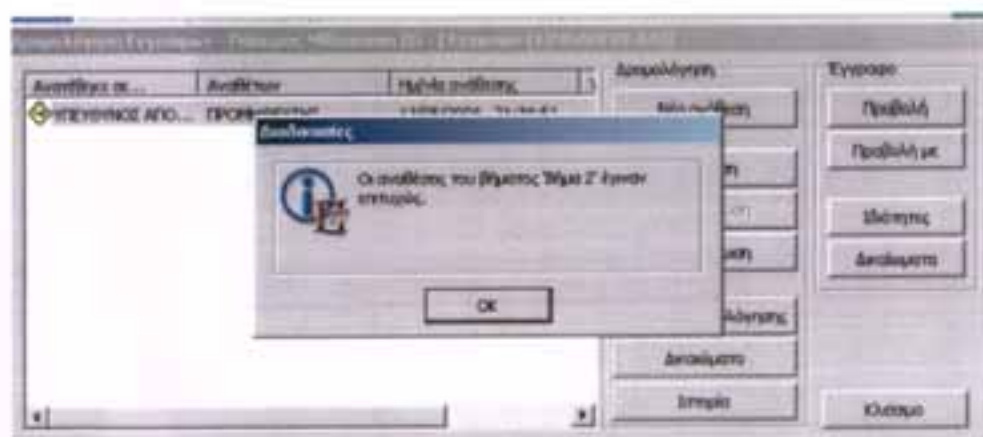
Ο προμηθευτής επιλέγει τη διαδικασία ώστε να κάνει την εκκίνηση και έτσι δημιουργείται η ανάθεση στον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 3).



Σχήμα 3

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ ειδοποιείται ότι έχει μια νέα ανάθεση με τη σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή, εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που τον αφορούν και επιλέγει αυτή που του έστειλε ο Προμηθευτής.

Αφού επιλέξει την ανάθεση ο Υπεύθυνος Αποθήκης έχει τη δυνατότητα να προβάλει το έγγραφο και έπειτα να προχωρήσει στη διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Προμηθευτή (σχήμα 4).



Σχήμα 4

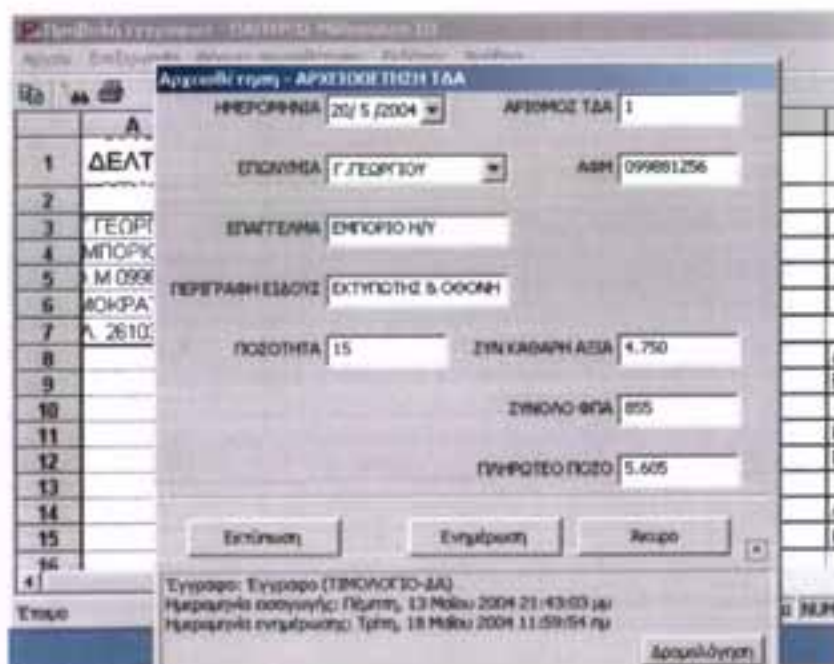
Ο Υπεύθυνος Αποθήκης διεκπεραιώνοντας την ανάθεση από τον Προμηθευτή δρομολογεί αυτόματα το έγγραφο "Τιμολόγιο-δελτίο Αποστολής" προς τον Λογιστή.

Ο Λογιστής κατά την είσοδό του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ ειδοποιείται ότι έχει μια ανάθεση με την σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή και ενεργοποιώντας την, επιλέγει αυτή που τον αφορά, η οποία έχει γίνει από τον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 5).



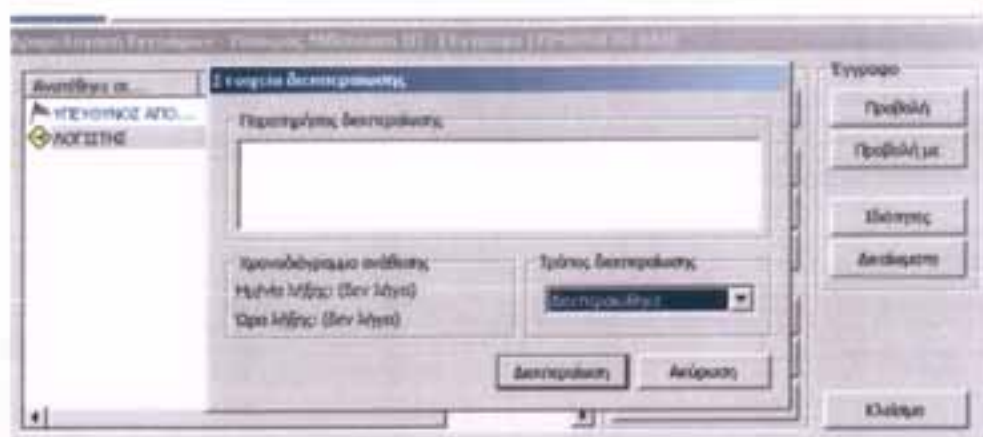
Σχήμα 5

Επιλέγοντας την ανάθεση ο Λογιστής προβάλλει το έγγραφο που του έχει σταλεί από τον Υπεύθυνο Αποθήκης και ύστερα το αρχειοθετεί με τη φόρμα αρχειοθέτησης "Αρχειοθέτηση Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής" (σχήμα 6).



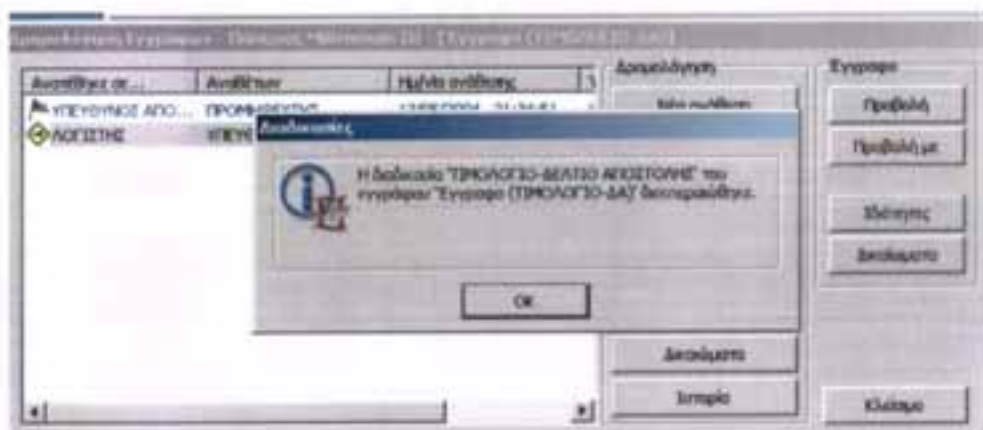
Σχήμα 6

Μετά την αρχειοθέτηση του εγγράφου, ο Λογιστής διεκπεραιώνει την ανάθεση από τον Υπεύθυνο Αποθήκης. Ως τρόπος διεκπεραίωσης ορίζεται η επιλογή «Διεκπεραιώθηκε» (σχήμα 7).



Σχήμα 7

Με τον τρόπο αυτό τερματίζεται η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ (σχήμα 8).



Σχήμα 8

2. ΑΓΟΡΕΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ & ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

➤ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ

Κατ' αρχήν να σημειώσουμε ότι η επιχείρηση ΑΛΦΑ Α.Ε παρακολουθεί τη λειτουργία των Αγορών με δύο τρόπους. Ο πρώτος είναι αυτός που ήδη παρουσιάσαμε (Αγορές με Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής) και ο δεύτερος είναι αυτός που θα παρουσιάσουμε παρακάτω (Αγορές με Τιμολόγιο & Δελτίο Αποστολής). Συνεπώς, για το έντυπο "Παραγγελία" θα γίνει η ίδια ακριβώς διαδικασία που έγινε στον πρώτο τρόπο. Για το λόγο αυτό, θεωρήσαμε περιττό να την συμπεριλάβουμε και σε αυτό τον τρόπο.

➤ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Ο Προμηθευτής λαμβάνει το έντυπο της Παραγγελίας από τον Λογιστή. Για την μεταφορά των εμπορευμάτων από την αποθήκη του στην Αποθήκη της επιχείρησης ΑΛΦΑ Α.Ε υποχρεούται να εκδώσει το έγγραφο "Δελτίο Αποστολής". Κάνει λοιπόν την εκκίνηση της διαδικασίας με την έκδοση του εγγράφου (σχήμα 1) και την αποστολή αυτού μαζί με τα εμπορεύματα στον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 2).

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ		
ΑΠΟΣΤΟΛΗ		No 1
ΕΜΠΟΡΙΟ Η/Υ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 20/5/2004
Α Φ Μ 09901256		ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ
ΔΕΥΘ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 55 ΘΒΡΥΑ		
ΤΗΛ 2610345892		
ΣΤΟΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ		ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΛΦΑ Α Ε
		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΩΝ
		Α Φ Μ 012345678
		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100
		ΠΟΛΗ ΠΑΤΡΑ
		ΑΡΜΟΔΙΑ Δ Ο Υ Α ΠΑΤΡΩΝ
		ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΗΡΕΞΗΣ
		ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ CANON B42	ΤΕΜ	5
ΘΟΝΗ PHILIPS 17"	ΤΕΜ	10

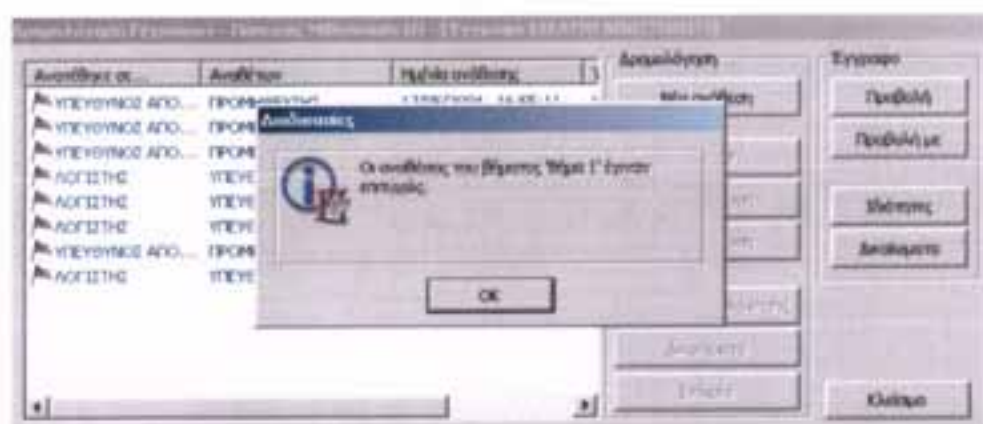
Σχήμα 1

Παραγωγή	Ημερομηνία	Δημοσίωση
ΤΡΩΛΟΛΟΓΟ-ΔΕΛΤΙΟ...	Πάσης, 13 Μαΐου...	ΔΙΑΦΕΡΣΤΗΣ ΣΥΣΤ...
ΤΡΩΛΟΛΟΓΟ(ΑΓΟΡΩΝ)	Παρασκευή, 14 Μα...	ΔΙΑΦΕΡΣΤΗΣ ΣΥΣΤ...
ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Σάββατο, 17 Μαΐου...	ΔΙΑΦΕΡΣΤΗΣ ΣΥΣΤ...

Σχήμα 2

Η διαδικασία ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ αποτελείται από δύο βήματα το πρώτο βήμα περιλαμβάνει αναθέσεις που γίνονται από τον Προμηθευτή στον Υπεύθυνο Αποθήκης και το δεύτερο περιλαμβάνει αναθέσεις που γίνονται από τον Υπεύθυνο Αποθήκης στον Λογιστή.

Ο Προμηθευτής επιλέγει τη διαδικασία ώστε να κάνει την εκκίνηση και έτσι δημιουργείται η ανάθεση στον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 3).



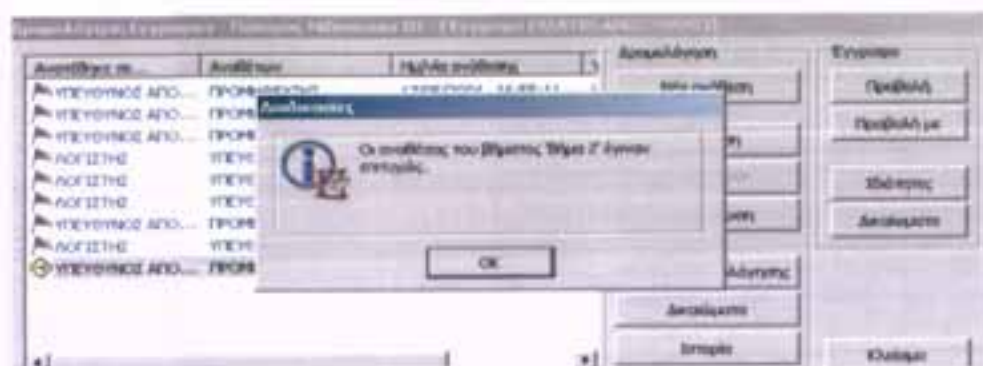
Σχήμα 3

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ ειδοποιείται ότι έχει μια νέα ανάθεση με τη σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή, εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που τον αφορούν και επιλέγει αυτή που του έστειλε ο Προμηθευτής (σχήμα 4).



Σχήμα 4

Αφού επιλέξει την ανάθεση ο Υπεύθυνος Αποθήκης έχει τη δυνατότητα να προβάλει το έγγραφο και έπειτα να προχωρήσει στη διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Προμηθευτή (σχήμα 5).



Σχήμα 5

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης διεκπεραιώνοντας την ανάθεση από τον Προμηθευτή δρομολογεί αυτόματα το έγγραφο "Δελτίο Αποστολής" προς τον Λογιστή.

Ο Λογιστής κατά την είσοδό του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ ειδοποιείται ότι έχει μια νέα ανάθεση με την σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή και ενεργοποιώντας την, επιλέγει αυτή που τον αφορά, η οποία έχει γίνει από τον Υπεύθυνο Αποθήκης (σχήμα 6).



Σχήμα 6

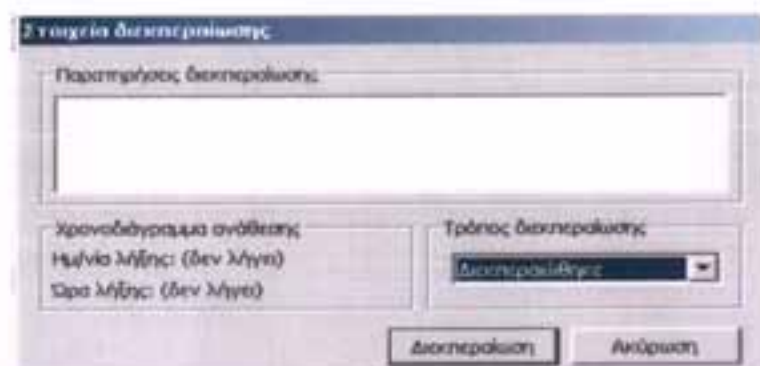
Επιλέγοντας την ανάθεση ο Λογιστής προβάλλει το έγγραφο που του έχει σταλεί από τον Υπεύθυνο Αποθήκης και ύστερα το αρχειοθετεί με τη φόρμα αρχειοθέτησης "Αρχειοθέτηση Δελτίο Αποστολής" (σχήμα 7).

Σχήμα 7

ΣΗΜΕΙΩΣΗ!

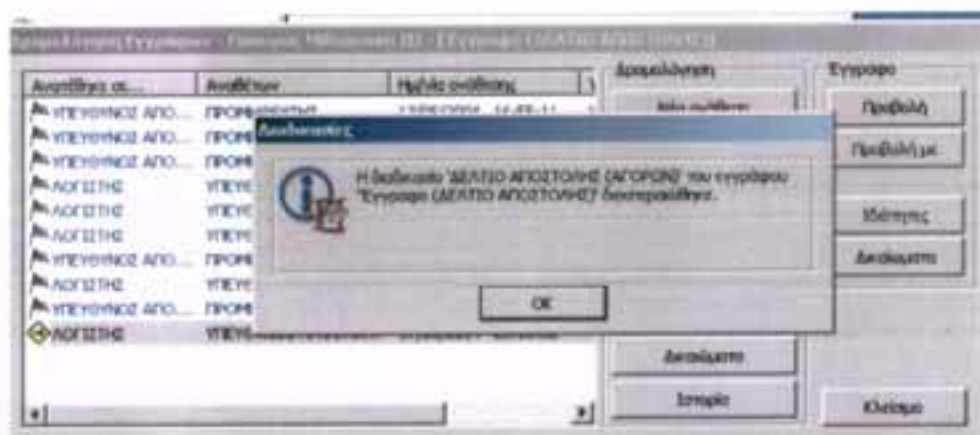
Όταν μια φόρμα αρχειοθετείται για δεύτερη φορά αντί για Αρχειοθέτηση το πρόγραμμα εμφανίζει την επιλογή ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ και με αυτό τον τρόπο αρχειοθετείται η φόρμα.

Μετά την αρχειοθέτηση του εγγράφου, ο Λογιστής διεκπεραιώνει την ανάθεση από τον Υπεύθυνο Αποθήκης. Ως τρόπος διεκπεραίωσης ορίζεται η επιλογή «Διεκπεραιώθηκε» (σχήμα 8).



Σχήμα 8

Με την διεκπεραίωση της ανάθεσης αυτής από τον Υπεύθυνο Αποθήκης στον Λογιστή τερματίζεται η διαδικασία ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ (σχήμα 9).



Σχήμα 9

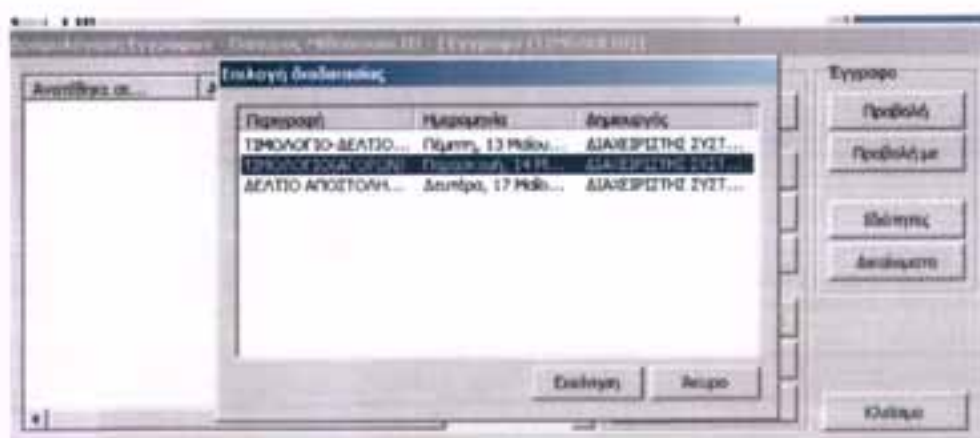
➤ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

Το έγγραφο "Τιμολόγιο" είναι υποχρεωμένος ο Προμηθευτής να το εκδώσει μέσα σε ένα μήνα (30 ημέρες) από την παράδοση των εμπορευμάτων, εφόσον έχει εκδοθεί Δελτίο Αποστολής (Π.Δ 186/92, Άρθρο 12 του ΚΒΣ).

Η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ αποτελείται από ένα βήμα. Σε αυτό ο Προμηθευτής εκδίδει το έγγραφο (σχήμα 1) και το δρομολογεί προς τον Λογιστή(σχήμα 2)

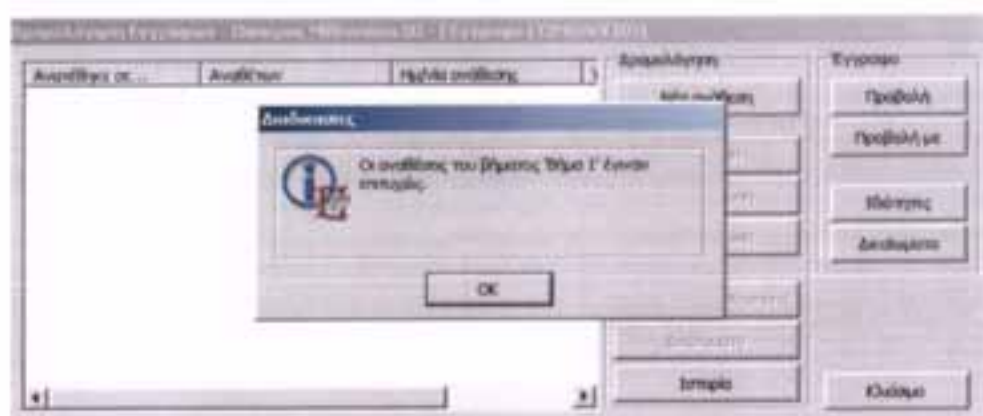
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ					
ΑΡ. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ		1	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		25/6/2004
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		ΑΛΦΑ Α.Ε.	Δ.Ο.Υ.		Α' ΠΑΤΡΩΝ
ΕΠΙΣΤΕΛΛΑΜΑ		ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΩΝ	Α.Α.Μ.		12345678
ΔΕΥΕΥΣΗ		ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100	ΠΟΛΗ		ΠΑΤΡΑ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΗΝ	ΠΟΣΗΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	#	
ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ CANON 942	TEM	5	150		
ΟΘΟΝΗ PHILIPS 17"	TEM	10	400		
ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ			ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		
			ΑΡΩΝ		
			ΣΥΝΟΛΟ		

Σχήμα 1

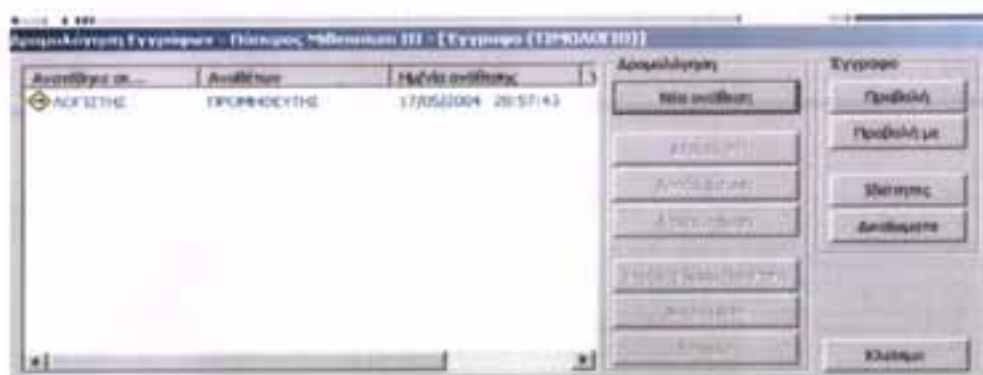


Σχήμα 2

Ο προμηθευτής επιλέγει τη διαδικασία ώστε να κάνει την εκκίνηση και έτσι δημιουργείται η ανάθεση στον Λογιστή (σχήματα 3, 4).

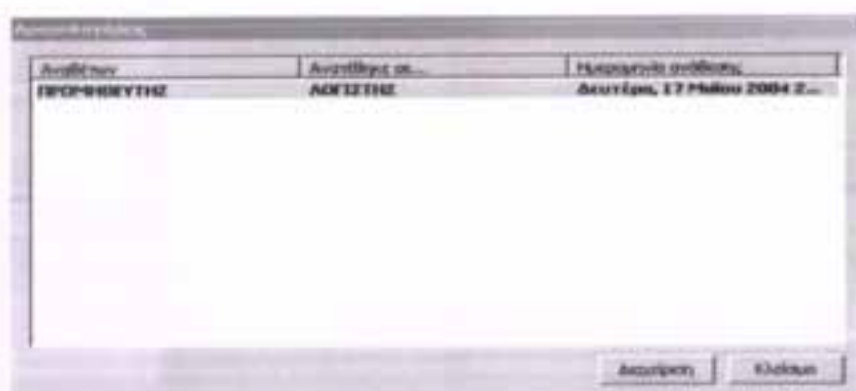


Σχήμα 3



Σχήμα 4

Ο Λογιστής με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ ειδοποιείται ότι έχει μια νέα ανάθεση με τη σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή, εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που τον αφορούν και επιλέγει αυτή που του έστειλε ο Προμηθευτής (σχήμα 5).



Σχήμα 5

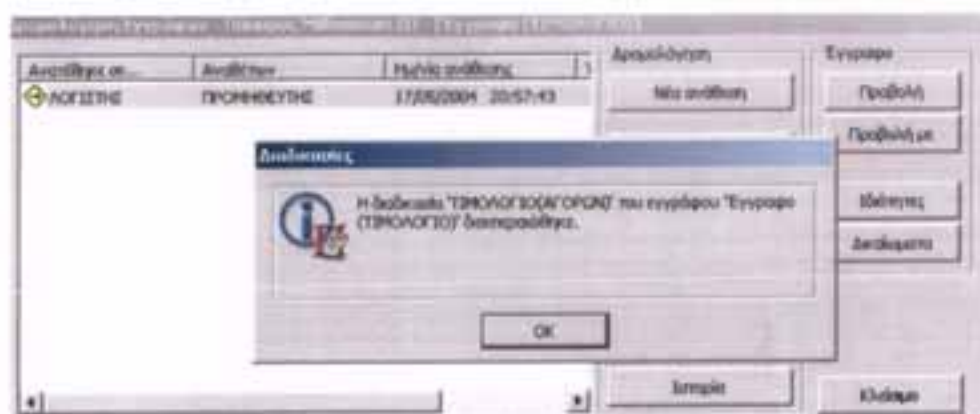
Επιλέγοντας την ανάθεση ο Λογιστής προβάλλει το έγγραφο που του έχει σταλεί από τον Προμηθευτή και ύστερα το αρχειοθετεί με τη φόρμα αρχειοθέτησης "Αρχειοθέτηση Τιμολόγιο" (σχήμα 6).

Σχήμα 6

Μετά την αρχειοθέτηση του εγγράφου, ο Λογιστής διεκπεραιώνει την ανάθεση από τον Προμηθευτή. Ως τρόπος διεκπεραίωσης ορίζεται η επιλογή «Διεκπεραιώθηκε» (σχήμα 7).

Σχήμα 7

Η διαδικασία ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ έχει τερματιστεί (σχήμα 8).



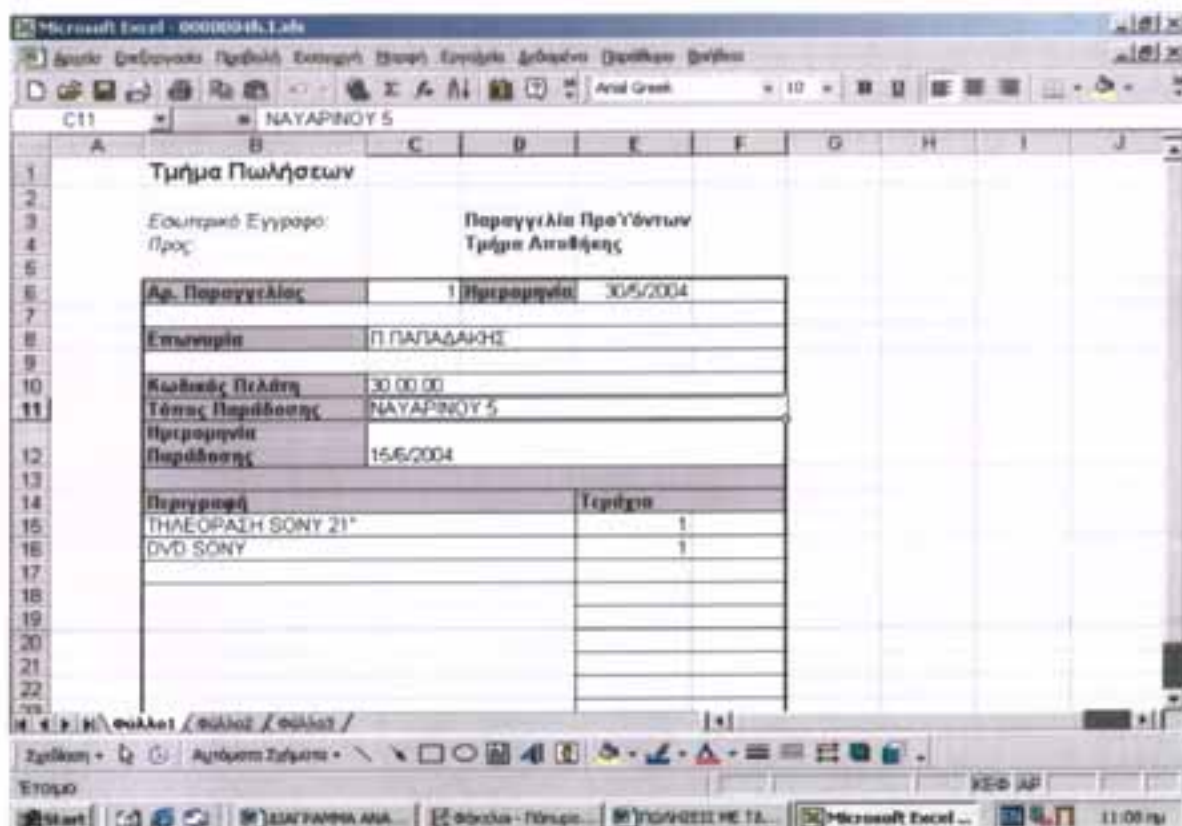
Σχήμα 8

Β) ΠΩΛΗΣΕΙΣ

1. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

> ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΠΕΛΑΤΗ

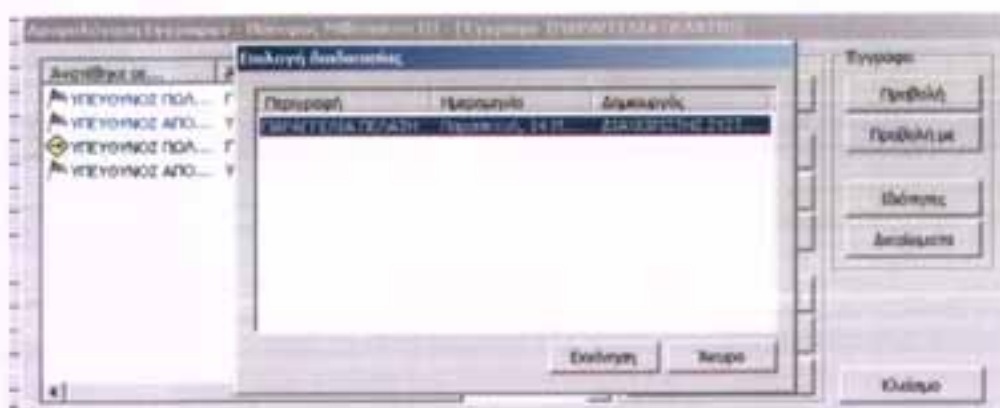
Το κύκλωμα πωλήσεων που θα εξετάσουμε ξεκινά με την αποστολή της Παραγγελίας Πελάτη από τον Πελάτη Α. Είναι αυτός ο οποίος έχει δημιουργήσει το έντυπο της Παραγγελίας Πελάτη (π.χ. σε excel) και το έχει εισάγει στο σύστημα, στο φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ. Ο Πελάτης Α από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ θα επιλέξει το έντυπο της Παραγγελίας και με δεξί κλικ θα το ανοίξει με Προβολή Με, θα συμπληρώσει το έντυπο της παραγγελίας (σχήμα 1) και θα το στείλει στην επιχείρησή μας μέσω του ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, δηλαδή το δρομολογεί στον Υπεύθυνο Πωλήσεων, εκκινώντας την διαδικασία Παραγγελία Πελάτη.



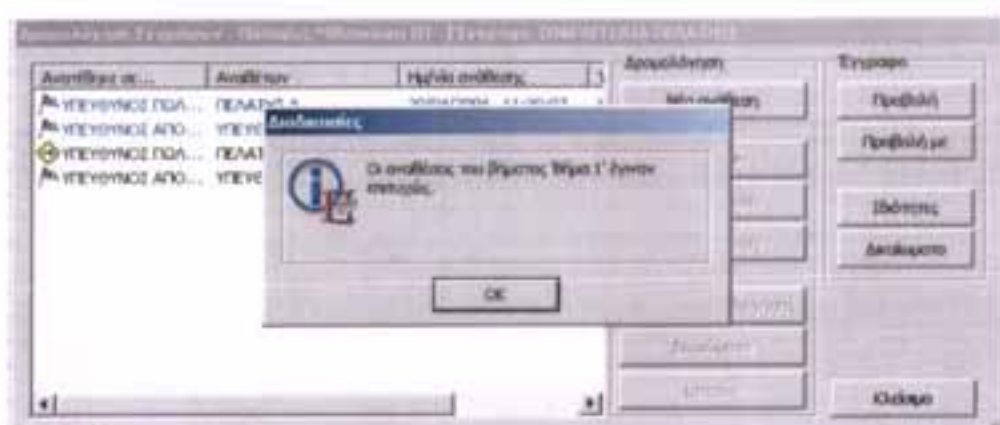
Σχήμα 1

Επιλέγουμε το έγγραφο από τα Πρωτότυπα, πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ.

Στην συνέχεια μας εμφανίζεται η Δρομολόγηση των εγγράφων και επιλέγουμε Νέα Ανάθεση. Αφού έχουμε μαρκάρει την διαδικασία Παραγγελία Πελάτη, πατάμε εκκίνηση (Σχήμα 2). Με τον τρόπο αυτό ο Πελάτης Α δρομολόγησε το έγγραφο Παραγγελία Πελάτη στον Υπεύθυνο Πωλήσεων με επιτυχία (Σχήμα 3).



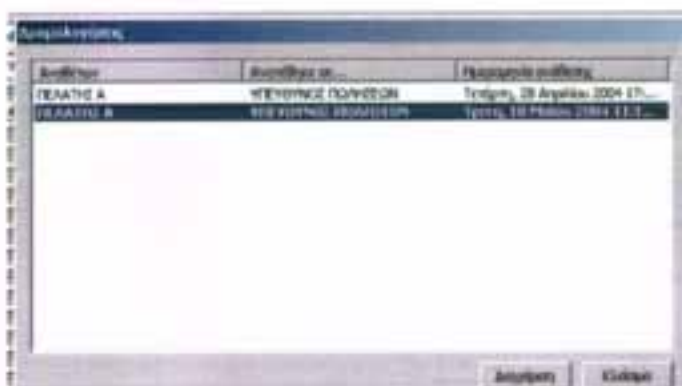
Σχήμα 2



Σχήμα 3

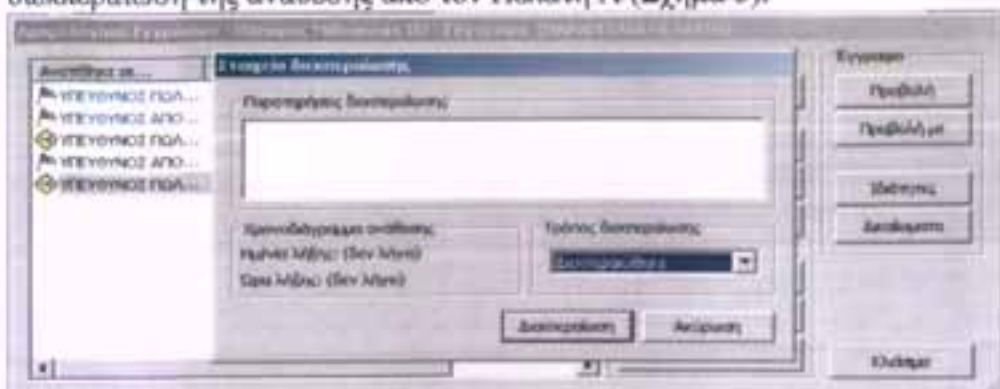
Ο Υπεύθυνος Πωλήσεων με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΙΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 4).

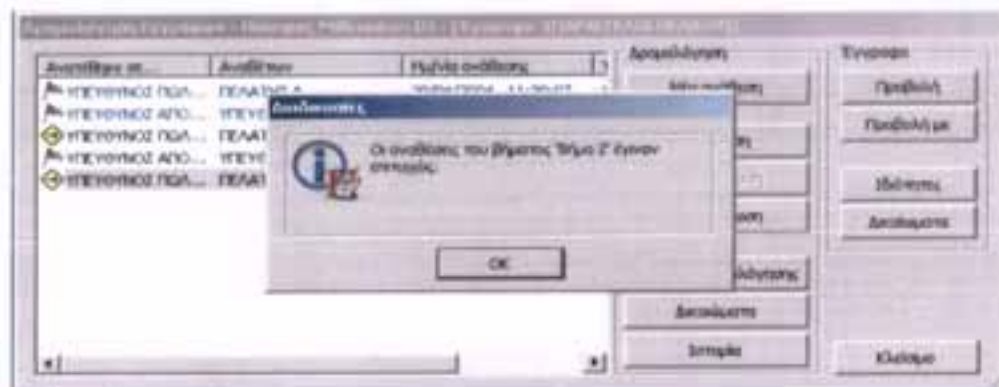


Σχήμα 4

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Υπεύθυνος Πωλήσεων έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Υπεύθυνος Πωλήσεων εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Πελάτη Α (Σχήμα 5).



Σχήμα 5



Σχήμα 6

Με την διεκπεραίωση αυτής της ανάθεσης ολοκληρώνετε με επιτυχία το βήμα 2 (Σχήμα 6).

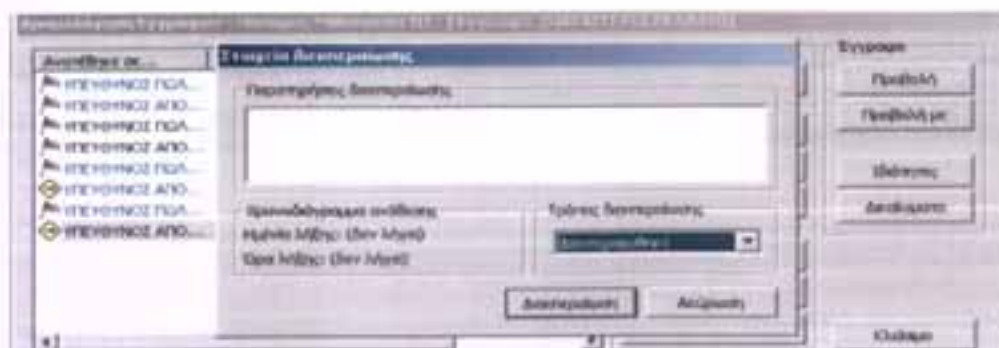
Ο Υπεύθυνος Αποθήκης με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο System tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 7).

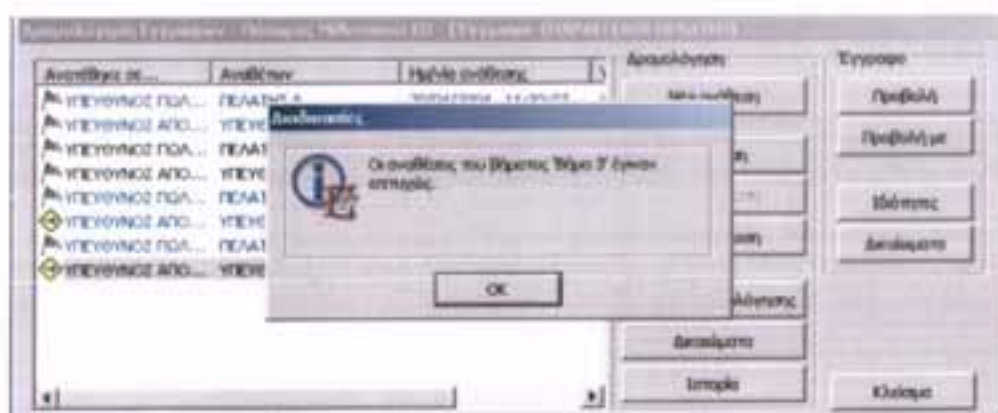


Σχήμα 7

Επιλέγοντας την σωστή ανάθεση και πατώντας Διαχείριση, διεκπεραιώνει το βήμα 3 με επιτυχία (Σχήμα 8) (Σχήμα 9).



Σχήμα 8



Σχήμα 9

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης αρχειοθετεί το έντυπο της παραγγελίας επιλέγοντας Προβολή, Φόρμες Αρχαιοθέτησης, Επιλέγω την ανάλογη φόρμα και κάνω Αρχαιοθέτηση του εντύπου.

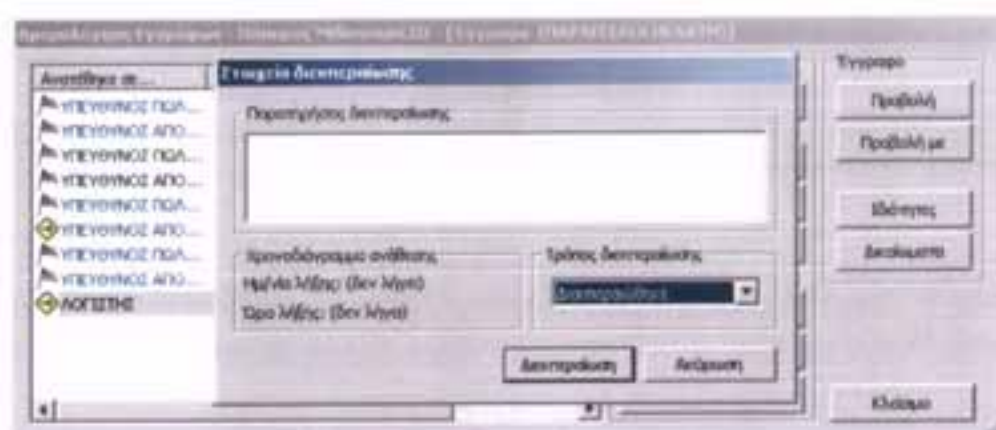
Ο Λογιστής με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 10). Επιλέγουμε την ανάθεση και πατάμε Διαχείριση.

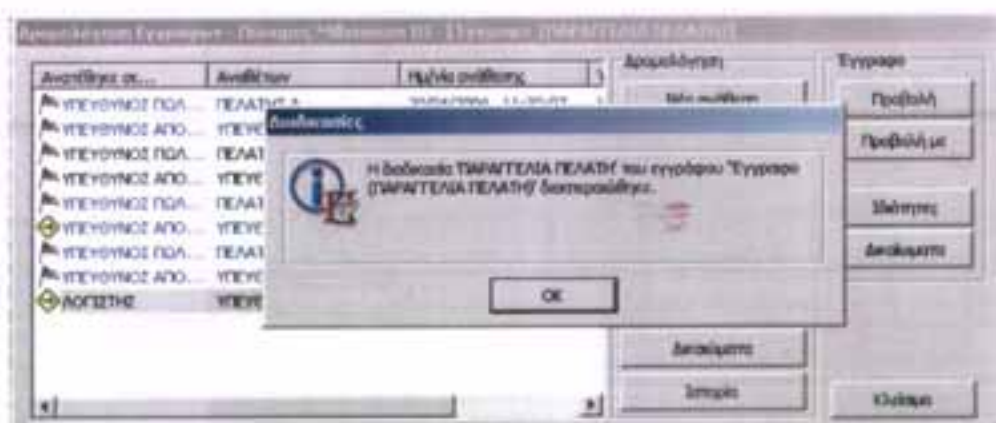


Σχήμα 10

Στο πίνακα «Στοιχεία Διεκπεραίωσης» επιλέγουμε στον τρόπο διεκπεραίωσης Διεκπεραιώθηκε (Σχήμα 11). Η διαδικασία του εγγράφου Παραγγελία Πελάτη ολοκληρώθηκε με επιτυχία (Σχήμα 12).



Σχήμα 11



Σχήμα 12

➤ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Συνεχίζουμε με την έκδοση του εγγράφου Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής από τον Λογιστή. Είναι αυτός ο οποίος έχει δημιουργήσει το έντυπο του Τιμολογίου-Δελτίου Αποστολής (π.χ. σε excel) και το έχει εισάγει στο σύστημα, στο φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ. Ο Λογιστής από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ, θα επιλέξει το έγγραφο Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής και με δεξί κλικ θα το ανοίξει με Προβολή Με, θα συμπληρώσει το έντυπο (Σχήμα 1), θα το αρχειοθετήσει πατώντας Ενημέρωση (Σχήμα 2) και θα το στείλει στον Υπεύθυνο Αποθήκης μέσω του ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, δηλαδή το δρομολογεί στον Υπεύθυνο Αποθήκης, εκκινώντας την διαδικασία Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής με τη φόρμα Αρχειοθέτηση Τ-ΔΑ.



Σχήμα 3

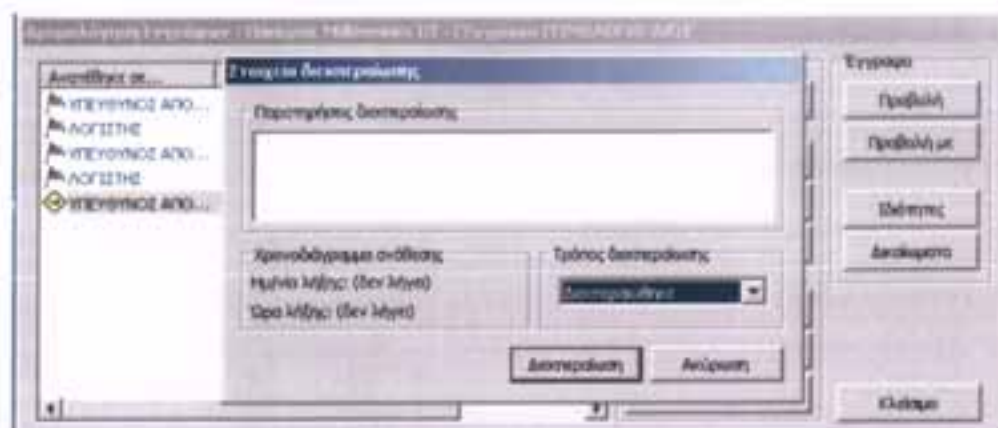
Ο Υπεύθυνος Αποθήκης με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΙΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 4).



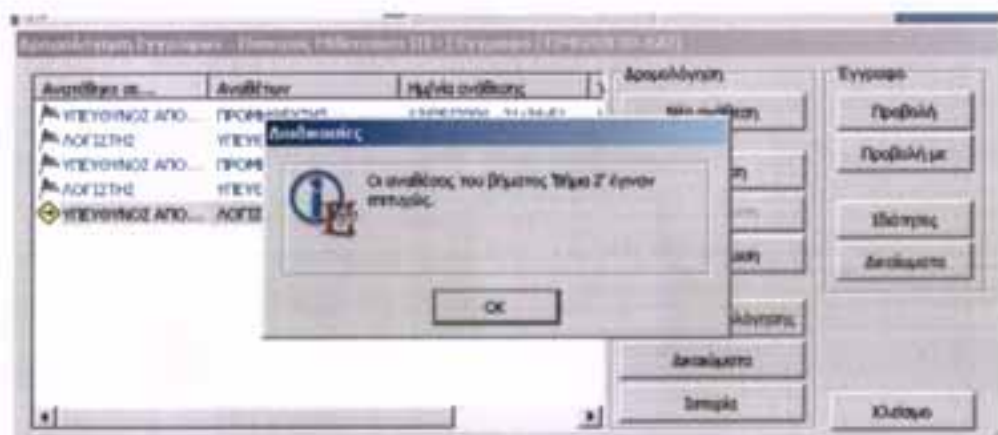
Σχήμα 4

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Υπεύθυνος Αποθήκης έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Υπεύθυνος Αποθήκης εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Λογιστή (Σχήμα 5).



Σχήμα 5

Οι αναθέσεις του βήματος 2 πραγματοποιήθηκαν επιτυχώς από τον Υπεύθυνο Αποθήκης. (Σχήμα 6)



Σχήμα 6

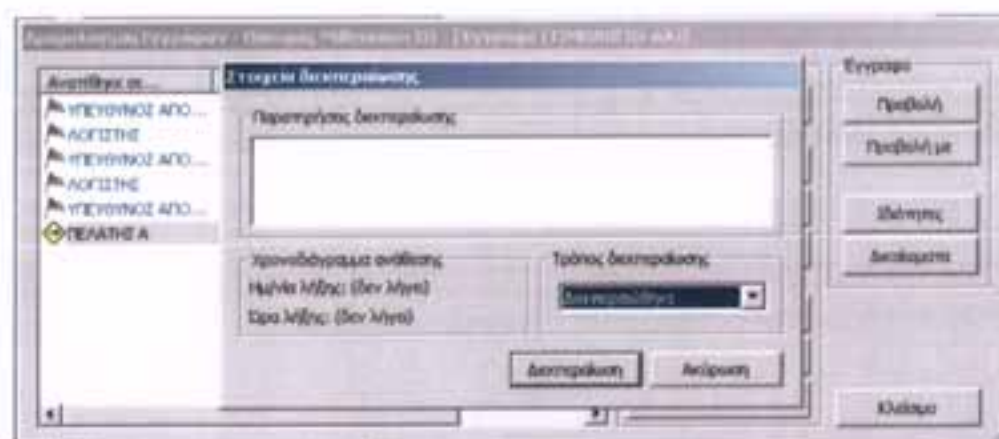
Ο Πελάτης Α με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 7).

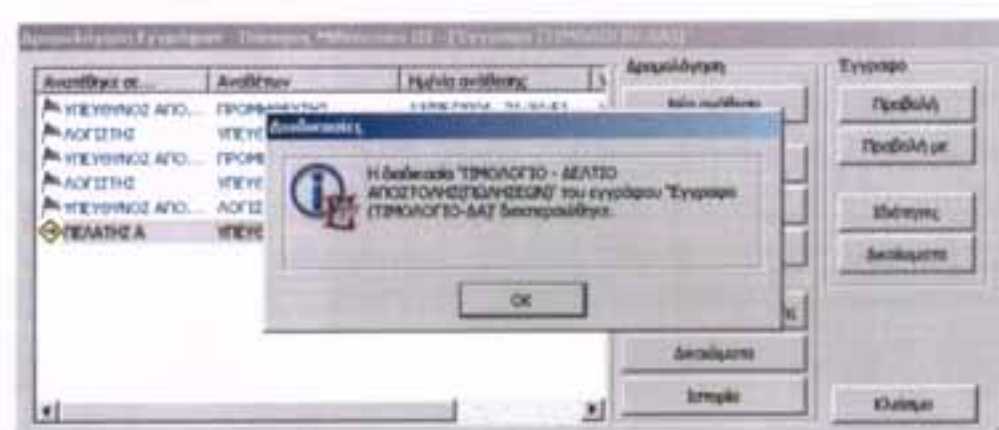


Σχήμα 7

Στο πίνακα «Στοιχεία Διεκπεραίωσης» επιλέγουμε στον τρόπο διεκπεραίωσης Διεκπεραιώθηκε (Σχήμα 8). Η διαδικασία του εγγράφου Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία (Σχήμα 9).



Σχήμα 8



Σχήμα 9

2. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

> ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Η έκδοση του εγγράφου Δελτίο Αποστολής γίνεται από τον Λογιστή. Είναι αυτός ο οποίος έχει δημιουργήσει το έντυπο Δελτίο Αποστολής (π.χ. σε excel) και το έχει εισάγει στο σύστημα, στο φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ. Ο Λογιστής από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ θα επιλέξει το έγγραφο Δελτίο Αποστολής και με δεξί κλικ θα το ανοίξει με Προβολή Με, θα συμπληρώσει το έντυπο (Σχήμα 1), θα το αρχειοθετήσει πατώντας Ενημέρωση (Σχήμα 2) και θα το στείλει στον Υπεύθυνο Αποθήκης μέσω του ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, δηλαδή το δρομολογεί στον Υπεύθυνο Αποθήκης, εκκινώντας την διαδικασία Δελτίο Αποστολής με τη φόρμα Αρχαιοθέτηση ΔΑ.

Microsoft Excel - 0000011.xls

Αποστολές, Εργασίες, Προβολή, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες

Αριθμός Έκδοσης: 1033

Αριθμός Γραμμών: Arial Greek, 10

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΑΛΦΑ Ε ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΩΝ ΑΦΜ 012345678 ΔΙΕΥΘ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100 ΤΗΛ. 2610345692	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ		
	No	1	
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	15/6/2004	
	ΠΡΑ. ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Π. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ		
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΠΕΛΑΤΗΣ ΔΙΑΚΗΝΗΣ		
	ΑΦΜ		
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΝΑΥΑΡΙΝΟΥ 5		
	ΠΟΛΗ: ΠΑΤΡΑ		
	ΑΡΜΟΔΙΑ Δ. Ο. Υ.: Γ. ΠΑΤΡΩΝ		
ΕΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΗΝΗΣ			
ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ			
	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
	ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ SONY	TEM	1
	DVD SONY	TEM	1

Σελίδα 1

Σχήμα 1

Αποστολές, Εργασίες, Προβολή, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες

Αριθμός Έκδοσης: 1033

Αριθμός Γραμμών: Arial Greek, 10

Αριθμός Έκδοσης: ΑΡΧΙΣΤΟΛΟΓΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

1	ΑΠ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	15/6/2004	ΑΡ. ΠΑΡΑΤΕΛΕΣΑΣ	1
2	ΔΥΒΕ				
3	Ο ΗΥ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Π. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	Α.Φ.Μ.	6/150
4	Μ.Ο.				
5	ΚΟΙ				
6	Λ. 26	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΠΕΛΑΤΗΣ ΔΙΑΚΗΝΗΣ		ΚΗΣ
7					ΔΙΑΚΗΝΗΣ
8		ΕΙΔΟΣ	Tv & DVD	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	2
9					Υ 5
10					ΡΟΝ
11				ΑΣΑ	472,00
12					
13					
14					
15					ΑΣΑ ΜΕΤ
16					ΡΗΣΗΣ
					TEM
					TEM

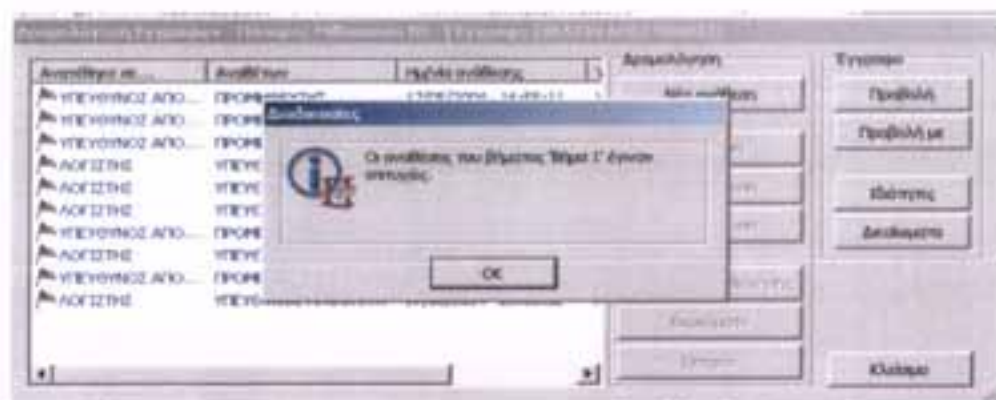
Εργασίες, Εργασίες (ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ)
 Ημερομηνία εκτύπωσης: Δευτέρα, 17 Ιουνίου 2004 17:52:27 μμ
 Ημερομηνία ενημέρωσης: Δευτέρα, 17 Ιουνίου 2004 20:38:42 μμ

Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες, Εργασίες

Σελίδα 1

Σχήμα 2

Ακολουθεί το παράθυρο της Δρομολόγησης Εγγράφων. Επιλέγουμε Νέα Ανάθεση. Αφού έχουμε μαρκάρει την διαδικασία Δελτίο Αποστολής, πατάμε εκκίνηση. Με τον τρόπο αυτό ο Λογιστής δρομολόγησε το έγγραφο στον Υπεύθυνο Αποθήκης με επιτυχία. Οι αναθέσεις του πρώτου βήματος έγιναν με επιτυχία (Σχήμα 3).



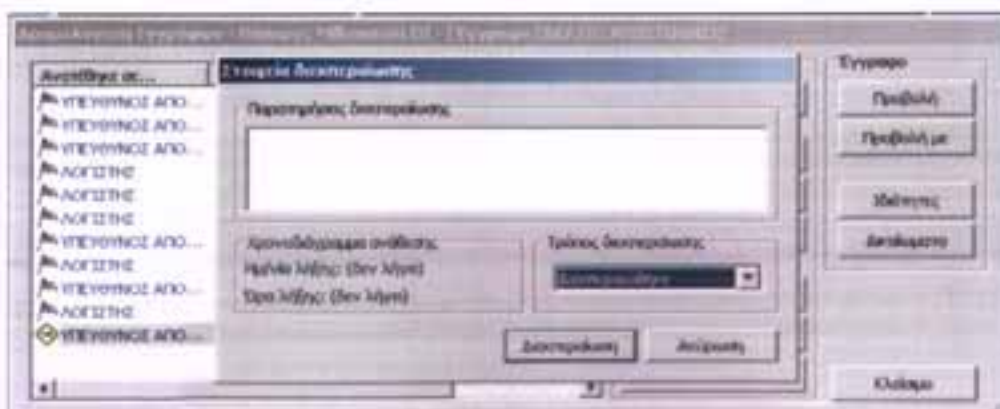
Σχήμα 3

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 4).

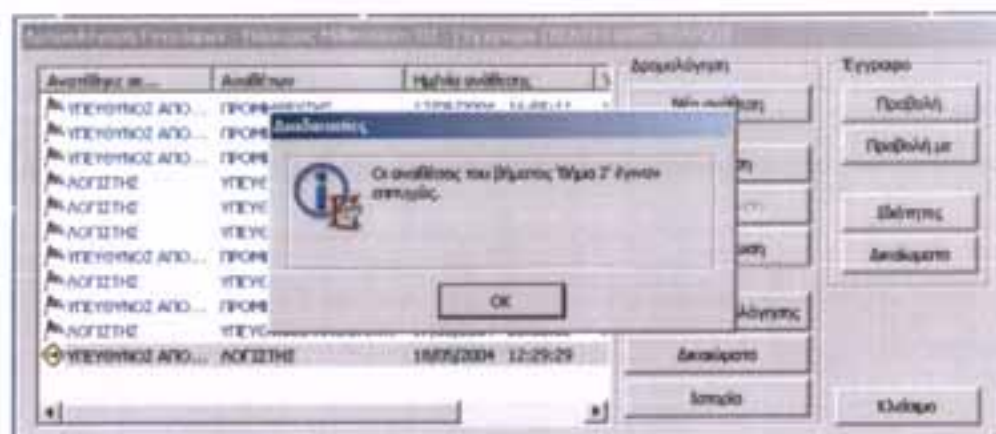


Σχήμα 4



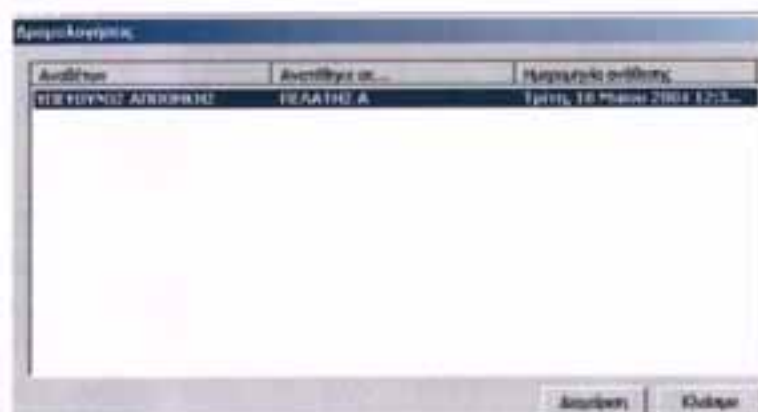
Σχήμα 5

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Υπεύθυνος Αποθήκης έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Υπεύθυνος Αποθήκης εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Λογιστή (Σχήμα 5).



Σχήμα 6

Οι αναθέσεις του βήματος 2 πραγματοποιήθηκαν από τον Υπεύθυνο Αποθήκης (Σχήμα 6).

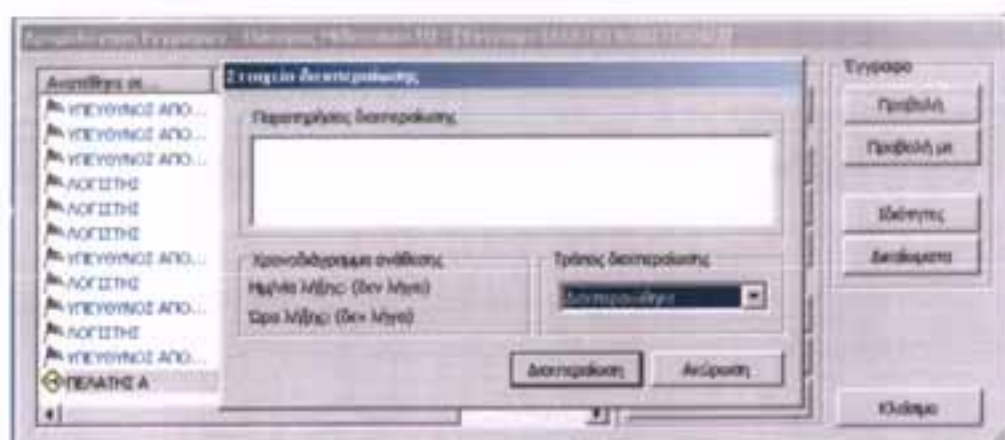


Σχήμα 7

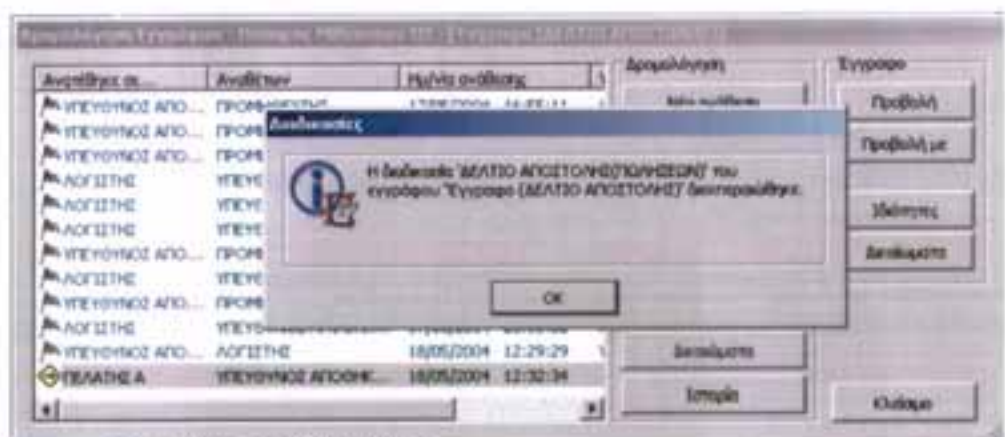
Ο Πελάτης Α με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 7).

Στο πίνακα «Στοιχεία Διεκπεραίωσης» επιλέγουμε στον τρόπο διεκπεραίωσης Διεκπεραιώθηκε (Σχήμα 8). Η διαδικασία του εγγράφου Δελτίο Αποστολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία (Σχήμα 9).



Σχήμα 8



Σχήμα 9

➤ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

Η έκδοση το εγγράφου Τιμολόγιο γίνεται από τον Λογιστή. Είναι αυτός ο οποίος έχει δημιουργήσει το έντυπο Τιμολόγιο (π.χ. σε excel) και το έχει εισάγει στο σύστημα, στο φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ. Ο Λογιστής από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ θα επιλέξει το έγγραφο Τιμολόγιο και με δεξί κλικ θα το ανοίξει με Προβολή Με, θα συμπληρώσει το έντυπο (Σχήμα 1), θα το αρχειοθετήσει πατώντας Ενημέρωση (Σχήμα 2) και θα το στείλει στον Πελάτη Α μέσω του ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, δηλαδή το δρομολογεί στον Πελάτη Α, εκκινώντας την διαδικασία Τιμολόγιο με τη φόρμα Αρχαιοθέτηση Τιμολογίου.

Microsoft Excel - 00000046_1.xls

Δελτίο Επικοινωνίας Γραμμάτιο Παραγγελίας Πρωτόκολλο Δελτίου Αποστολής Παραγγελίας

D19 ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ

Α	B	C	D	E	F						
ΑΛΦΑ Α Ε ΕΜΠΟΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΩΝ Α.Φ.Μ. 012345678 ΔΕΥΘ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100 ΤΗΛ. 2610345892			ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΡ. ΠΑΡΑΓΕΤΑΣΙΑΣ 1 ΤΙΜΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑ Π. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ Δ.Ο. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΘΟΣ Α.Φ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΑΥΑΡΙΝΟΥ 5 Π.Ο.Ρ. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</th> <th>Μ.Μ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ SONY 21"</td> <td>ΤΕΜ</td> </tr> <tr> <td>DVD SONY</td> <td>ΤΕΜ</td> </tr> </tbody> </table> ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ			ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ.Μ.	ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ SONY 21"	ΤΕΜ	DVD SONY	ΤΕΜ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ.Μ.										
ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ SONY 21"	ΤΕΜ										
DVD SONY	ΤΕΜ										

Εργασία - Αρχιμήδης Σχίστος

Ετοιμο ΚΕΦ ΙΑΡ

Σχήμα 1

Αρχιμήδης Σχίστος - Αρχιμήδης Σχίστος

Αρχιμήδης Σχίστος - Αρχιμήδης Σχίστος

Αρχιμήδης Σχίστος - Αρχιμήδης Σχίστος

1 ΤΙΜ

2

3 ΔΕ

4 ΤΟΡΝ

5 Α.Φ.

6 ΕΥΘ.

7 ΤΗΛ

8

9

10

11

12

13

14

Ετοιμο

Αρχιμήδης Σχίστος - Αρχιμήδης Σχίστος

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 15/6/2004 ΑΡ. ΠΑΡΑΓΕΤΑΣΙΑΣ 1

ΕΠΩΝΥΜΙΑ Π. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΑΦΗ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΘΟΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ TV & DVD

ΠΟΣΟΤΗΤΑ 2 ΣΥΝ. ΚΑΘΑΡΗ ΑΣΙΑ 400,00

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΤΑ 72,00

ΓΝΩΡΙΣΤΟ ΠΟΣΟ 472,00

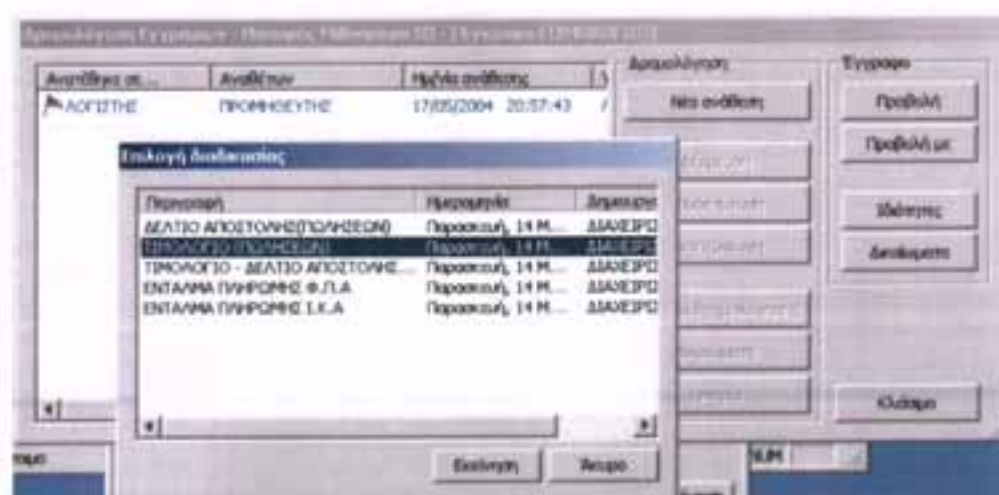
Εκτύπωση Εμπρόσθια Άρνηση

Έγγραφο: Έγγραφο (ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ)
 Ημερομηνία εκτύπωσης: Δελτίου, 17 Μαΐου 2004 21:03:36 μμ
 Ημερομηνία ενημέρωσης: Δελτίου, 17 Μαΐου 2004 21:03:36 μμ

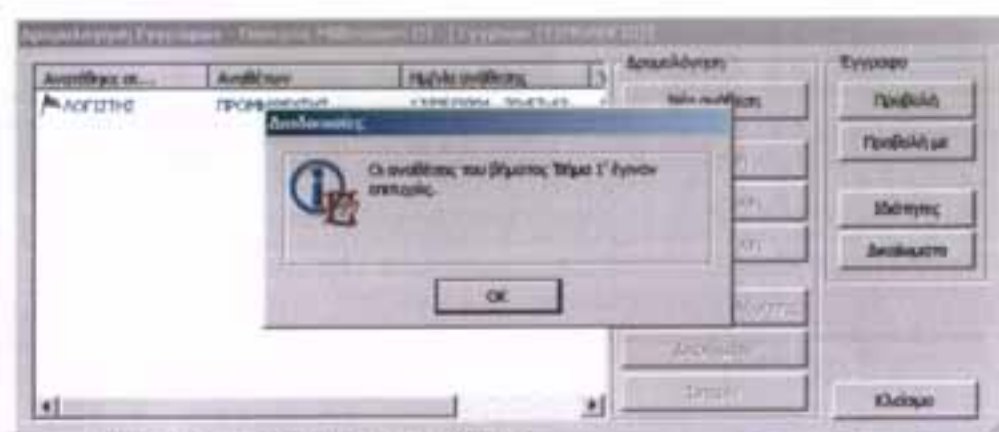
Αποστολή

Σχήμα 2

Ακολουθεί το παράθυρο της Δρομολόγησης Εγγράφων. Επιλέγουμε Νέα Ανάθεση (Σχήμα 3). Αφού έχουμε μαρκάρει την διαδικασία Τιμολόγιο πατάμε εκκίνηση. Με τον τρόπο αυτό ο Λογιστής δρομολόγησε το έγγραφο στον Πελάτη Α με επιτυχία. Οι αναθέσεις του πρώτου βήματος έγιναν με επιτυχία (Σχήμα 4).



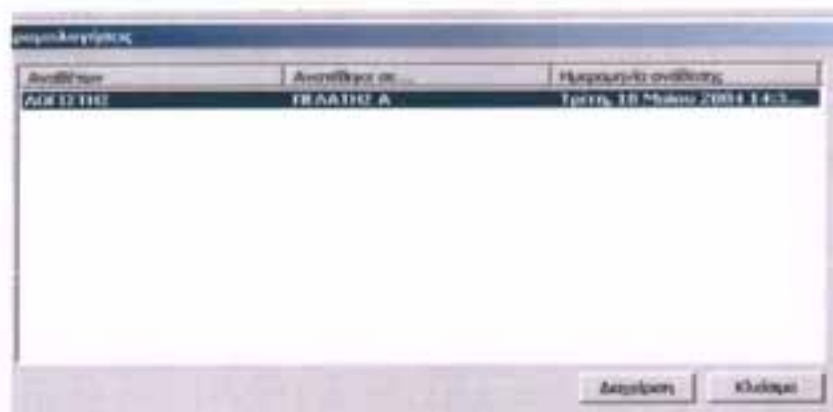
Σχήμα 3



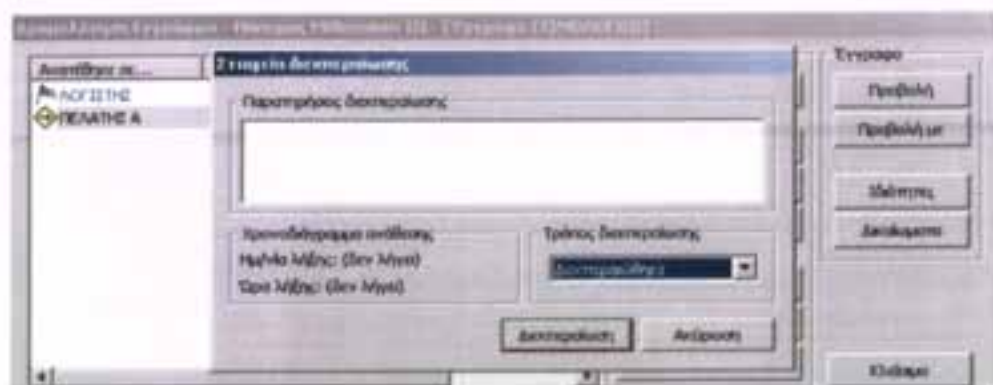
Σχήμα 4

Ο Πελάτης Α με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 5).

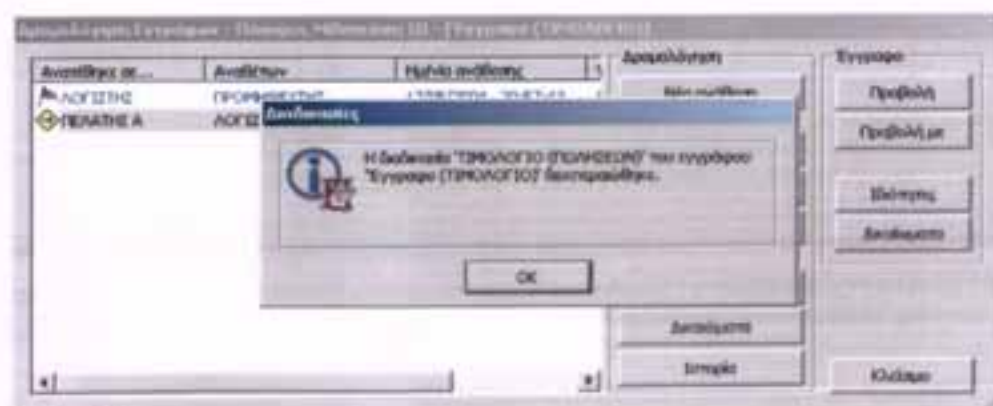


Σχήμα 5



Σχήμα 6

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Πελάτης Α έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Πελάτης Α εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Λογιστή (Σχήμα 6).



Σχήμα 7

Οι αναθέσεις του βήματος 2 πραγματοποιήθηκαν επιτυχώς από τον Πελάτη Α (Σχήμα 7).

Γ) Ι.Κ.Α.

➤ Α.Π.Δ

Η αποστολή της Α.Π.Δ γίνεται από τον Βοηθό Λογιστή, ο οποίος από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ θα επιλέξει το έγγραφο Α.Π.Δ και με δεξί κλικ θα το ανοίξει με Προβολή Με, θα συμπληρώσει το έντυπο (Σχήμα 1), και θα το στείλει στον Λογιστή μέσω του ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, δηλαδή το δρομολογεί στον Λογιστή εκκινώντας την διαδικασία Α.Π.Δ με δεξί κλικ πάνω στο έγγραφο και επιλέγοντας ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΙΚΑ ΕΣΦΕΚ
 ΕΣΟΤΕΙΟ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΕΣΦΕΚ	ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	ΕΣΦΕΚ ΕΣΦΕΚ	ΕΣΦΕΚ	
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΟΝΟΜΑ	ΑΛΦΑ Δ Ε		
Α.Μ.Ε.Τ.	ΔΕΥΤΕΡΩΝ		
Α.Φ.Μ.	012345678	ΚΟΡΙΝΘΟΥ 100	
	26225	ΠΑΤΡΑ	
ΑΡΧΗ ΜΗΝΙΑΣ ΟΡ	05 / 04	ΕΙΣ ΜΗΝΙΑΙΟΣ	
		05 / 04	
ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΕΡΟΣ	/	/	ΣΥΝΟΛΑ
ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΑΣ ΦΑΔΕ ΙΣ			
ΔΙΟΡΘΩΣΗ			
ΚΑΤΑΒΑ. ΠΙΣ ΦΟΡΩΝ			
18 ΔΡ. ΠΑΡΑΤΡ./Κ.Α.Δ.	/	/	/
19 ΔΡ. ΤΟΚΩΝ ΚΑΙ ΟΥ ΑΣ Φ.			
20 Δ.Μ.Κ.Α.			
21 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΟΝΟΜΑ	ΠΑΝ ΑΠΟΤΥ		

Σχήμα 1

Ακολουθεί το παράθυρο της Δρομολόγησης Εγγράφων. Επιλέγουμε Νέα Ανάθεση (Σχήμα 2). Αφού έχουμε μαρκάρει την διαδικασία Α.Π.Δ πατάμε εκκίνηση. Με τον τρόπο αυτό ο Βοηθός Λογιστή δρομολογήσει το έγγραφο στον Λογιστή με επιτυχία. Οι αναθέσεις του πρώτου βήματος έγιναν με επιτυχία (Σχήμα 3).

Λογιστική Διαδικασία

Περιγραφή	Ημερομηνία	Διαστάσεις
ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ	Πλημνη, 20 Μελου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤ
Δημιόδη Α.Π.Δ	Πλημνη, 20 Μελου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤ
Α.Π.Δ	Πλημνη, 20 Μελου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤ

Εκκίνηση Τέλος

Υποθήματα

Νέα ανάθεση

Εκκίνηση

Τέλος

Εγγραφο

Γραφική

Γραφική με

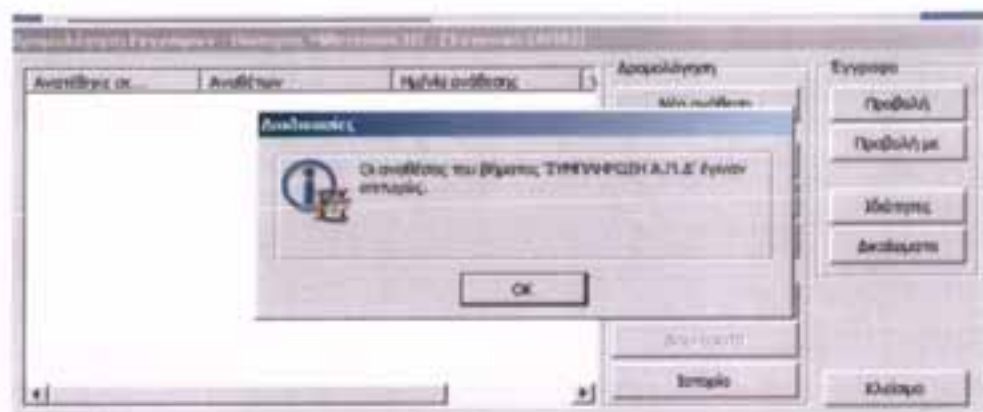
Ιδιότητα

Διαδικασία

Εισαγωγή

Εκτύπωση

Σχήμα 2



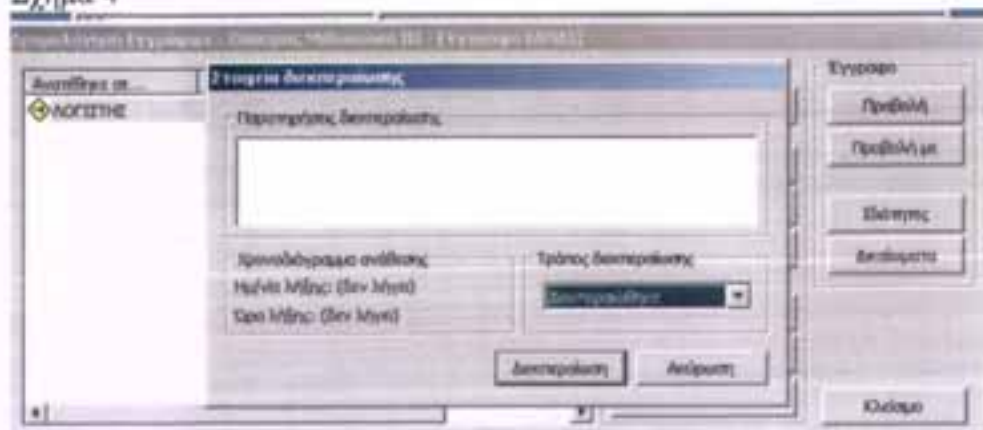
Σχήμα 3

Ο Λογιστής με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 4).

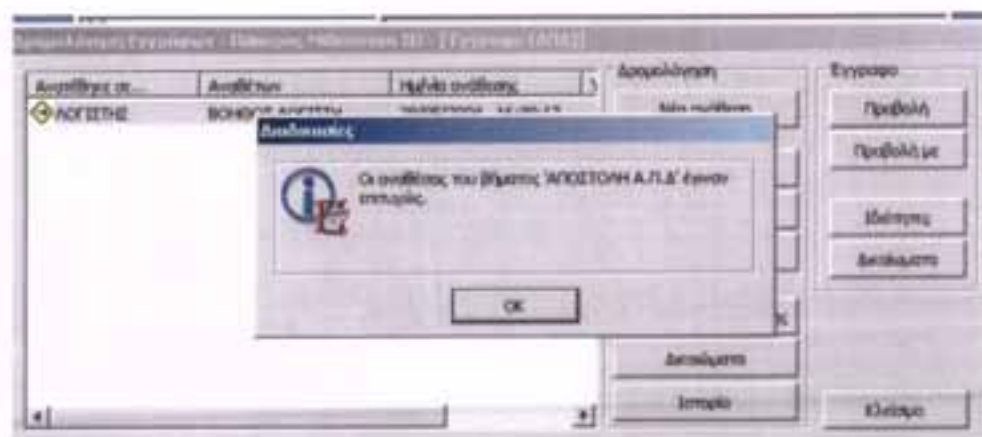


Σχήμα 4



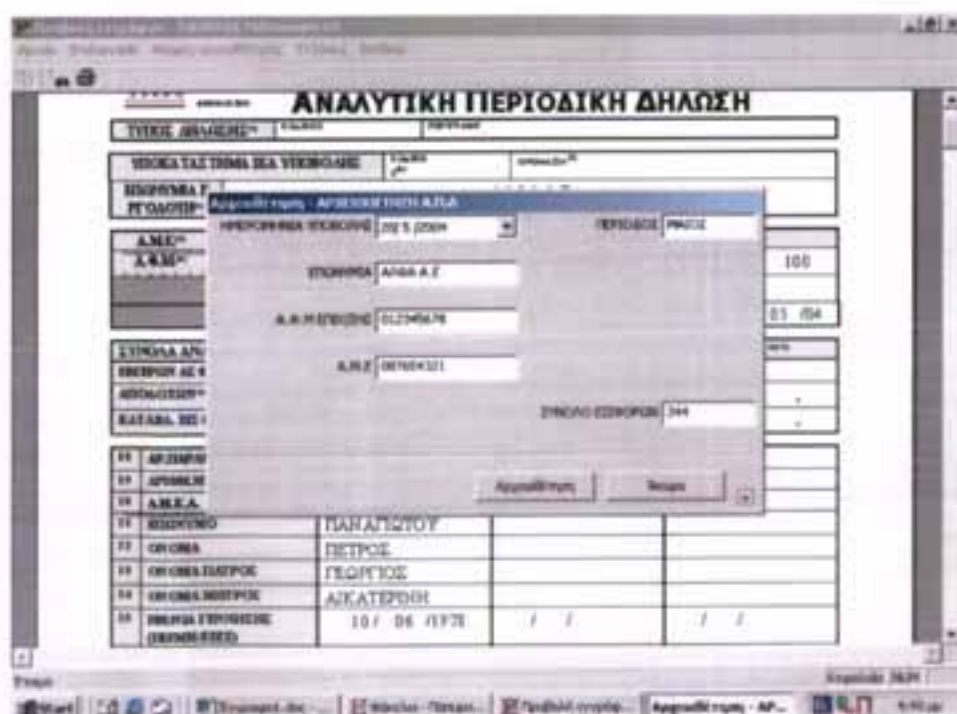
Σχήμα 5

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Λογιστής έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Λογιστής εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Βοηθό Λογιστή (Σχήμα 5).



Σχήμα 6

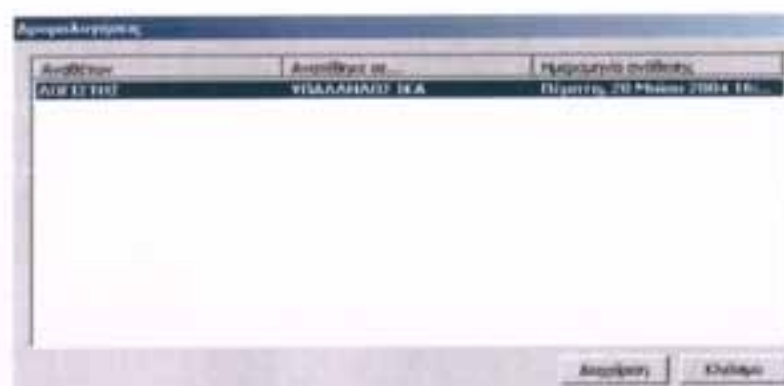
Οι αναθέσεις του βήματος 2 πραγματοποιήθηκαν από τον Λογιστή(Σχήμα 6). Αφού διεκπεραιώσει τις ενέργειες που του ανατέθηκαν, θα αρχειοθετήσει το έγγραφο με τη φόρμα Αρχαιοθέτηση Α.Π.Δ.(σχήμα 7) Μετά την αρχειοθέτηση θα το δρομολογήσει στον Υπάλληλο Ι.Κ.Α.



Σχήμα 7

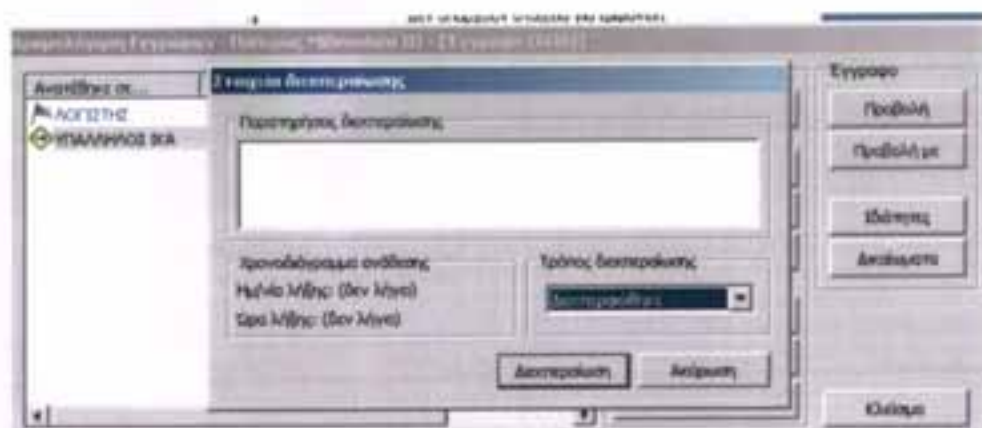
Ο Υπάλληλος Ι.Κ.Α με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 8).



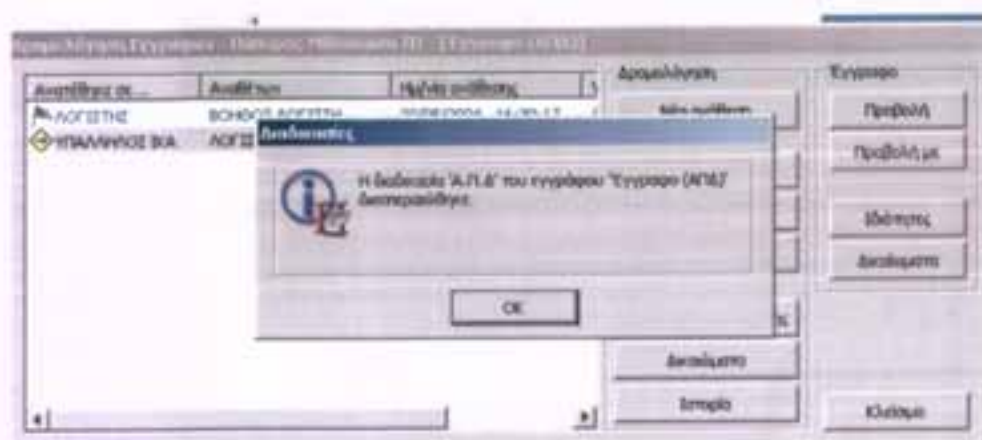
Σχήμα 8

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Υπάλληλος Ι.Κ.Α έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Υπάλληλος Ι.Κ.Α εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Λογιστή (Σχήμα 9).



Σχήμα 9

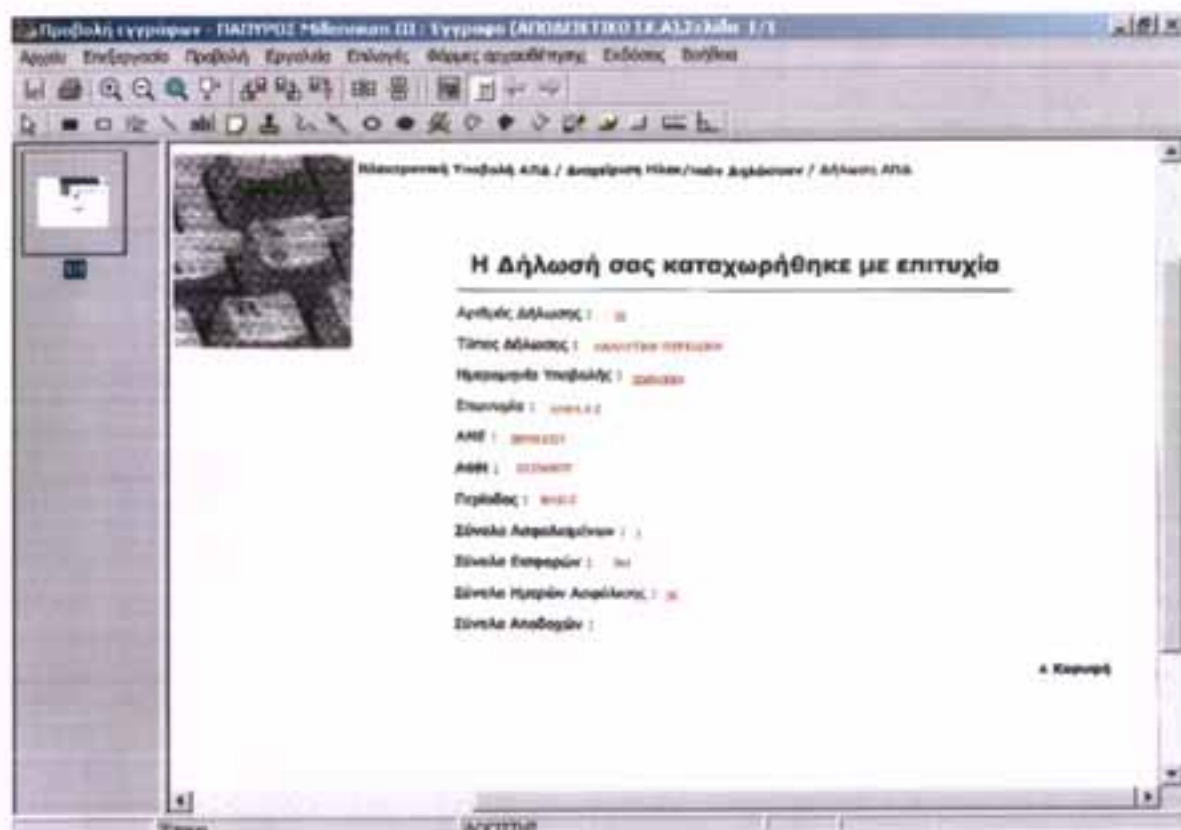
Η διαδικασία Α.Π.Δ ολοκληρώθηκε με επιτυχία από τον Υπάλληλο Ι.Κ.Α.(Σχήμα 10).



Σχήμα 10

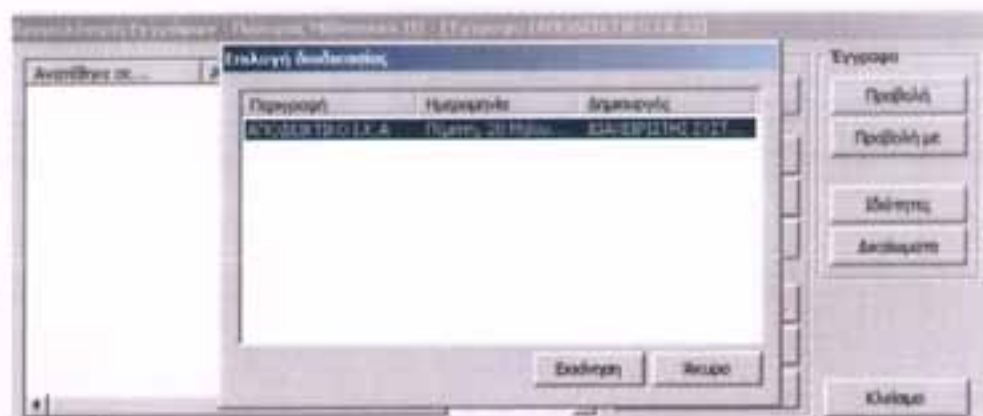
➤ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Ι.Κ.Α

Η αποστολή του αποδεικτικού γίνεται από τον Υπάλληλο Ι.Κ.Α, ο οποίος από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ θα επιλέξει το έγγραφο Αποδεικτικό Ι.Κ.Α και με δεξί κλικ θα το ανοίξει με Προβολή Με, θα συμπληρώσει το έντυπο (Σχήμα 1), και θα το στείλει στον Λογιστή μέσω του ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III, δηλαδή το δρομολογεί στον Λογιστή εκκινώντας την διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Ι.Κ.Α με δεξί κλικ πάνω στο έγγραφο και επιλέγοντας ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ.

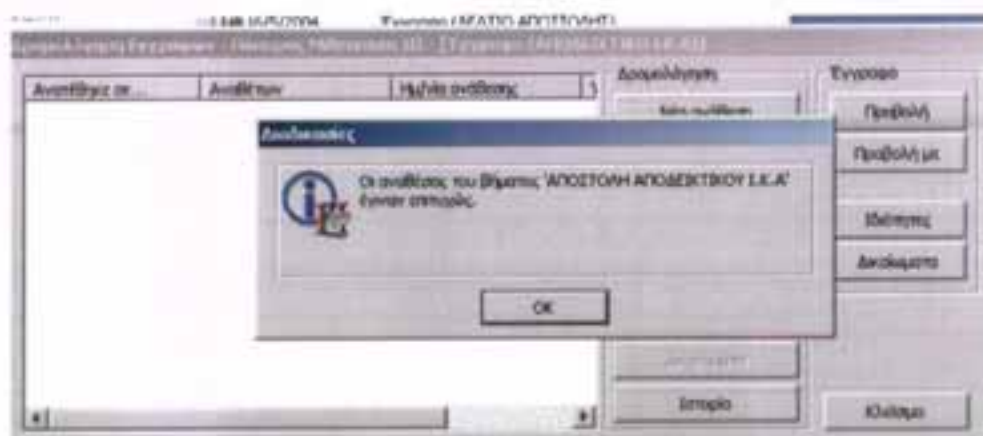


Σχήμα 1

Ακολουθεί το παράθυρο της Δρομολόγησης Εγγράφων. Επιλέγουμε Νέα Ανάθεση (Σχήμα 2). Αφού έχουμε μαρκάρει την διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Ι.Κ.Α πατάμε εκκίνηση. Με τον τρόπο αυτό ο Υπάλληλος Ι.Κ.Α δρομολόγησε το έγγραφο στον Λογιστή με επιτυχία. Οι αναθέσεις του πρώτου βήματος έγιναν με επιτυχία (Σχήμα 3).



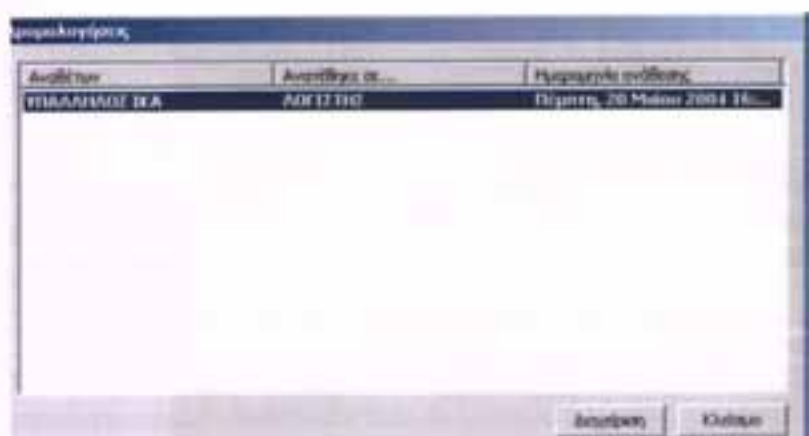
Σχήμα 2



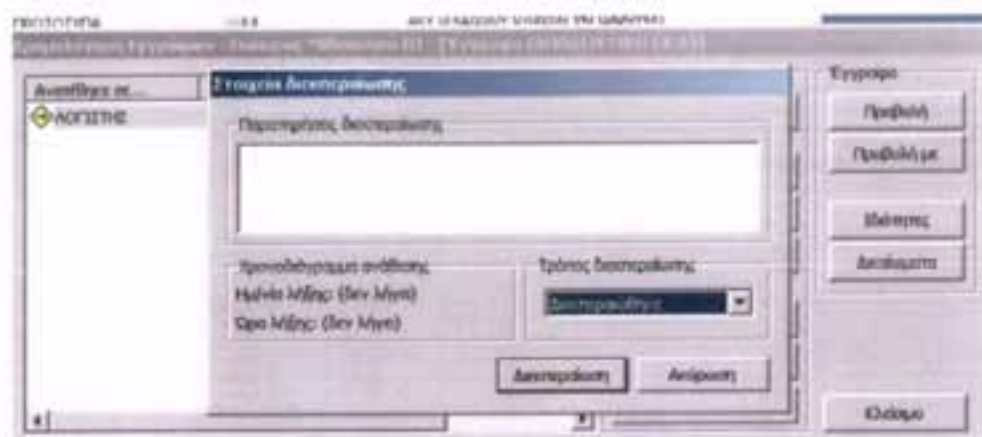
Σχήμα 3

Ο Λογιστής με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 4).

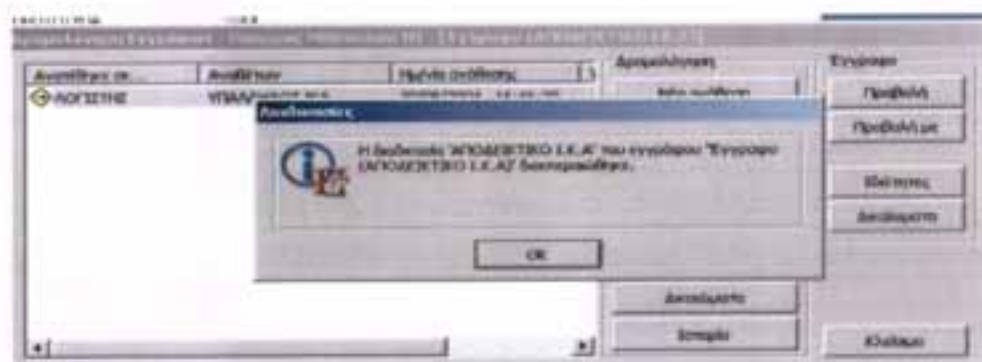


Σχήμα 4



Σχήμα 5

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Λογιστής έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Λογιστής εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Υπάλληλο Ι.Κ.Α (Σχήμα 5).



Σχήμα 6

Οι αναθέσεις του βήματος 2 πραγματοποιήθηκαν από τον Λογιστή (Σχήμα 6). Αφού διεκπεραιώσει τις ενέργειες που του ανατέθηκαν, θα αρχειοθετήσει το έγγραφο με τη φόρμα Αρχειοθέτηση Αποδεικτικού Ι.Κ.Α.

➤ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α

Ο Λογιστής αφού λάβει το Αποδεικτικό Ι.Κ.Α εκδίδει το Ένταλμα Πληρωμής (σχήμα 1).

Microsoft Excel - 0000001.L.xls

ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΡΟΜΗΝΙΑ: 20/5/2004 ΑΡΙΘΜΟΣ: 10

ΕΤΟΛΕΑΣ: ΑΛΦΑ Α.Ε.

ΙΣΤΟΡΙΑ: ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ Ι.Κ.Α.

ΤΡΑΠΕΖΑ: Ε.Τ.Ε.

ΠΟΣΟ: 344€

Σχήμα 1

Στη συνέχεια, αρχειοθετεί το έντυπο με τη φόρμα Αρχαιοθέτηση Εντολής Πληρωμής (σχήμα 2) και το δρομολογεί προς τον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε. Όταν γίνει η δρομολόγηση εμφανίζεται το παρακάτω σχήμα (σχήμα 3).

Επιλογή Διαδικασίας

Περιγραφή	Ημερομηνία	Διαχειριστής
ΤΡΟΛΟΓΙΟ - ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤ...	Πέμπτη, 20 Μαΐου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ 1
ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ/ΠΩΝΗΣ...	Πέμπτη, 20 Μαΐου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ 1
ΤΡΟΛΟΓΙΟ (ΠΩΝΗΣ/ΕΚΔ)	Πέμπτη, 20 Μαΐου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ 1
ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α.	Πέμπτη, 20 Μαΐου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ 1
ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ε.Τ.Ε.	Πέμπτη, 20 Μαΐου...	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ 1

Εγγραφή

Προβόλη

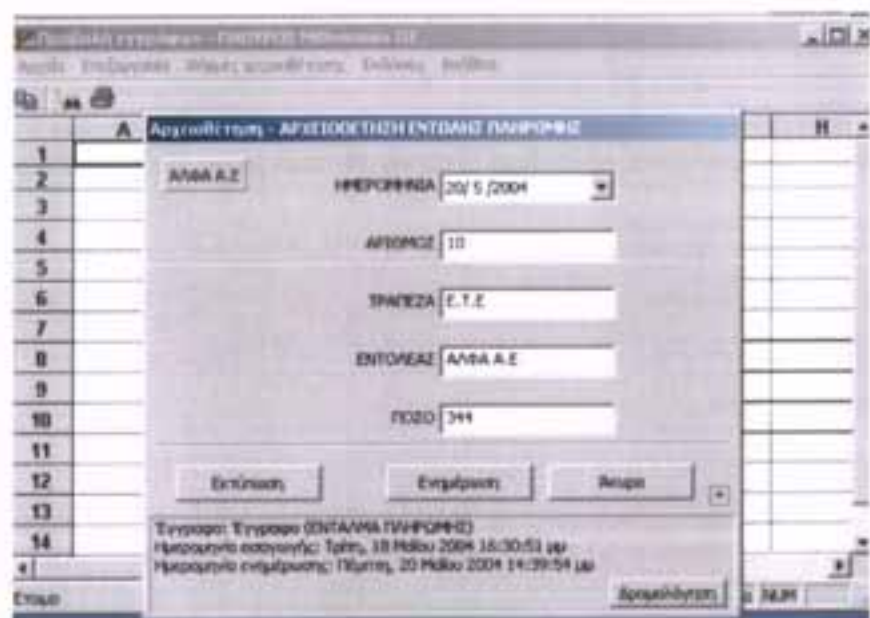
Προβόλη με

Εξόφληση

Διαγραφή

Εξόφληση

Σχήμα 3



Σχήμα 4

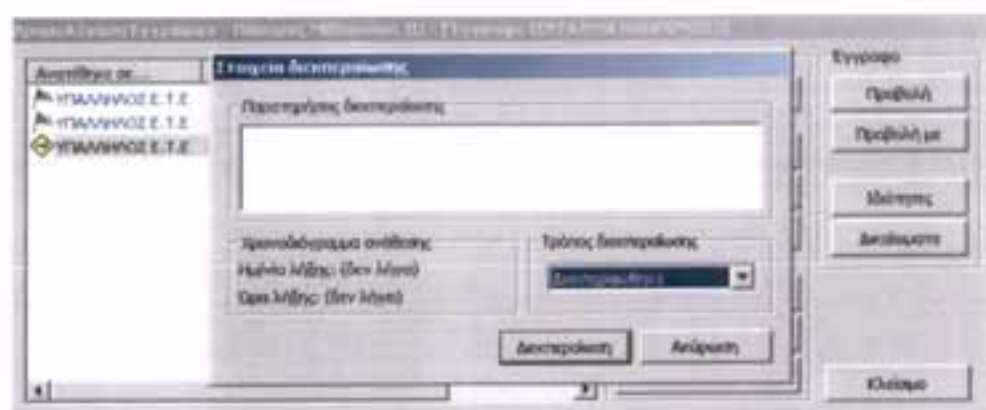
Ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΙΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 5).



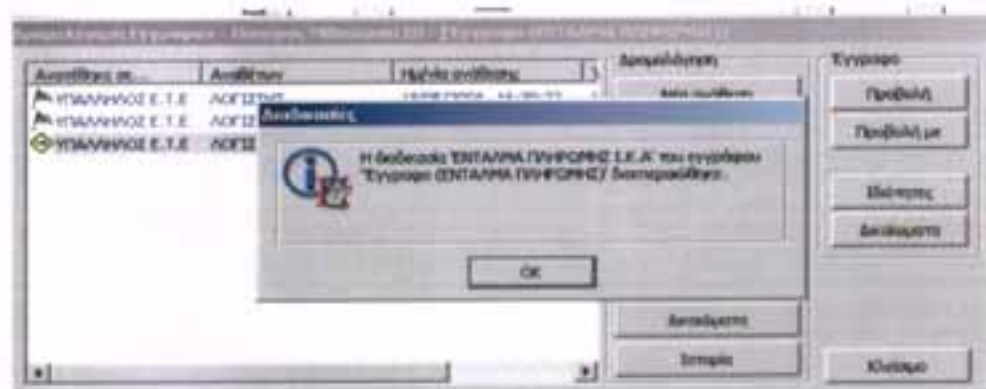
Σχήμα 5

Μετά την επιλογή της ανάθεσης ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή του εγγράφου που του έχει δρομολογηθεί. Με την προβολή του εγγράφου ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε εξετάζει το έγγραφο και προβαίνει στην διεκπεραίωση της ανάθεσης από τον Λογιστή (Σχήμα 6).



Σχήμα 6

Η διαδικασία ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α ολοκληρώθηκε με επιτυχία από τον Υπάλληλο Ε.Τ.Ε. (Σχήμα 7).



Σχήμα 7

➤ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α

Ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε μετά τη λήψη του Εντάλματος Πληρωμής, εκδίδει το Αποδεικτικό Πληρωμής (σχήμα 1) με τελικό προορισμό τον Λογιστή.

Microsoft Excel - 000000121.xls

Αποδοδειξολογικό Πρότυπο Έκδοση 1999 Εργασία Δελταίνα Ομάδα Βαγγέλιου

113

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ: 35

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 20/5/2004

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΑΛΦΑ Α.Ε

ΚΑΤΑΘΕΤΗΣ: ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ Π

ΤΡΑΠΕΖΑ: Ε.Τ.Ε

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΣΦΟΡΩΝ Ι.Κ.Α.

ΠΟΣΟ: 344 €

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ: 1,5 €

Φύλλο1 / Φύλλο1 / Φύλλο1

Έτοιμο ΚΕΦ ΑΡ

Σχήμα 1

Στη συνέχεια πατώντας δεξί κλικ πάνω στο έγγραφο από τον φάκελο ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ επιλέγουμε ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ και εμφανίζεται το παρακάτω σχήμα 2.

Επιλογή διαδικασίας

Περιγραφή	Ημερομηνία	Αρ.εργασίας
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ε.Τ.Ε	20/05/2004	35
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Π.Α.	20/05/2004	36

Εκτέλεση Άκυρο

Εγγραφο

Προβολή

Προβολή με

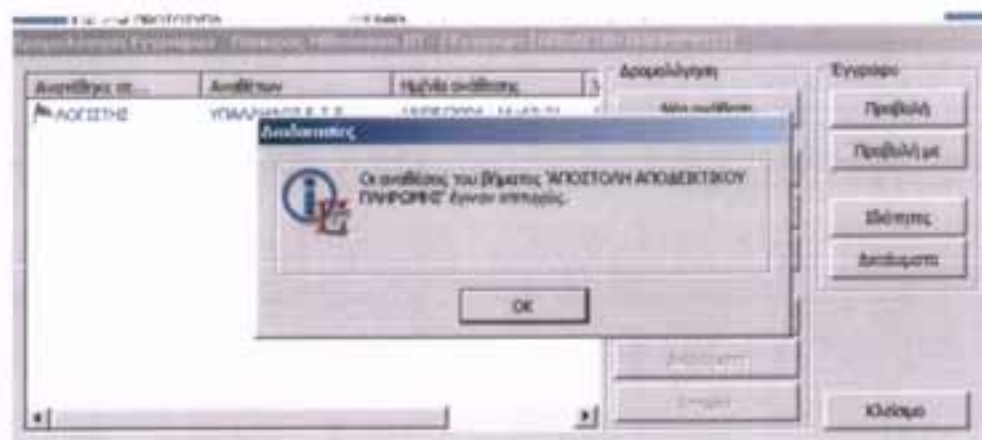
Ίδιους

Διαγραφή

Κλείσιμο

Σχήμα 2

Ο Υπάλληλος Ε.Τ.Ε επιλέγοντας ΕΚΚΙΝΗΣΗ κάνει εκκίνηση της διαδικασίας. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ και επιλέγοντας ΝΕΑ ΑΝΑΘΕΣΗ εμφανίζεται το σχήμα 3.



Σχήμα 3

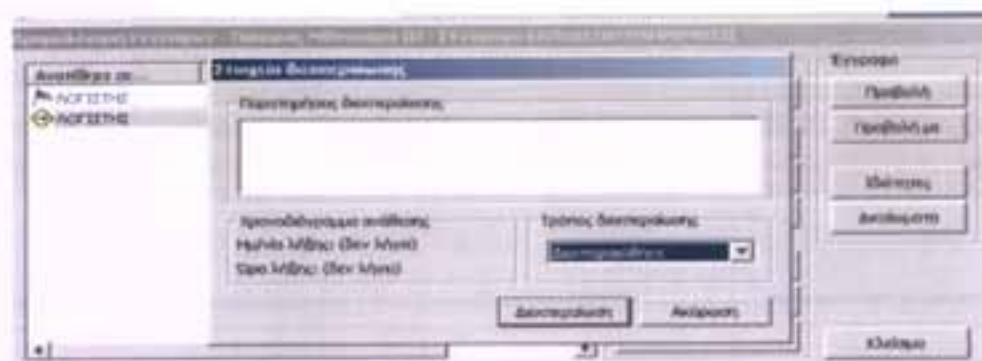
Ο Λογιστής με την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΙΠΥΡΟΣ MILLENNIUM III ειδοποιείται ότι έχει κάποια ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.

Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο χρήστη (Σχήμα 4).



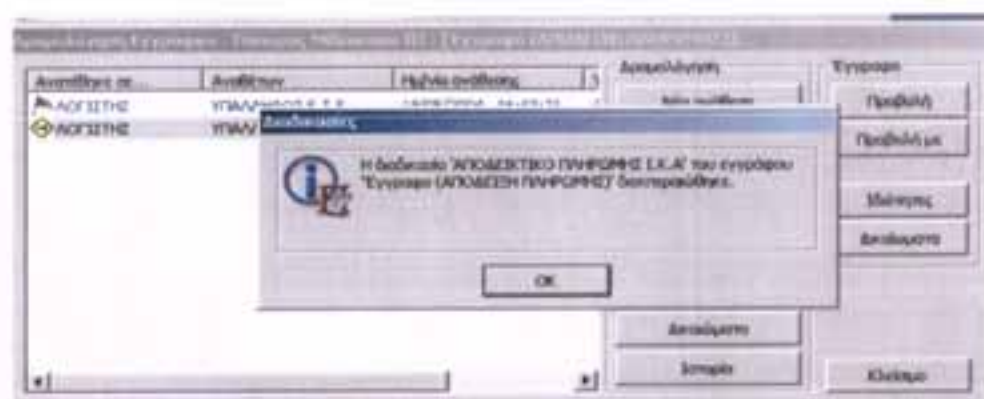
Σχήμα 4

Επιλέγοντας την ανάθεση, ο Λογιστής έχει τη δυνατότητα να προβάλλει το έγγραφο και να το επεξεργαστεί και στη συνέχεια, να προχωρήσει στη διεκπεραίωση του βήματος (σχήμα 5).



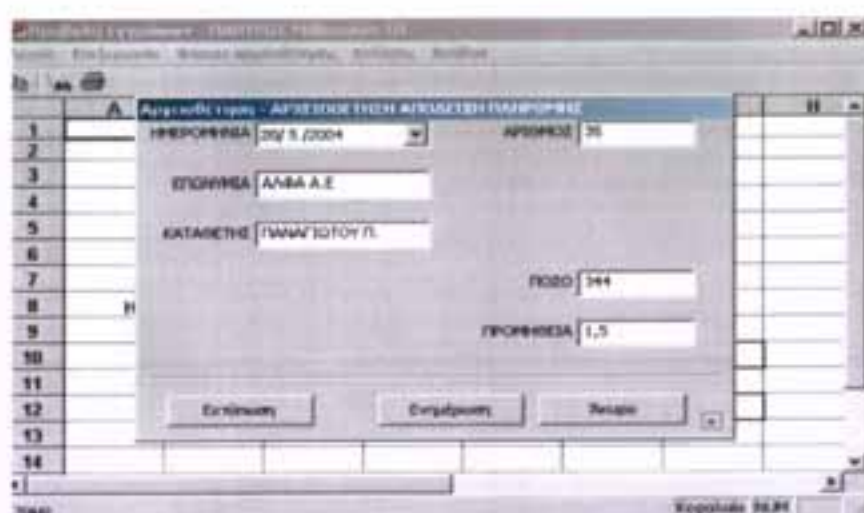
Σχήμα 5

Η διαδικασία ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ι.Κ.Α ολοκληρώθηκε επιτυχώς (σχήμα 6).



Σχήμα 6

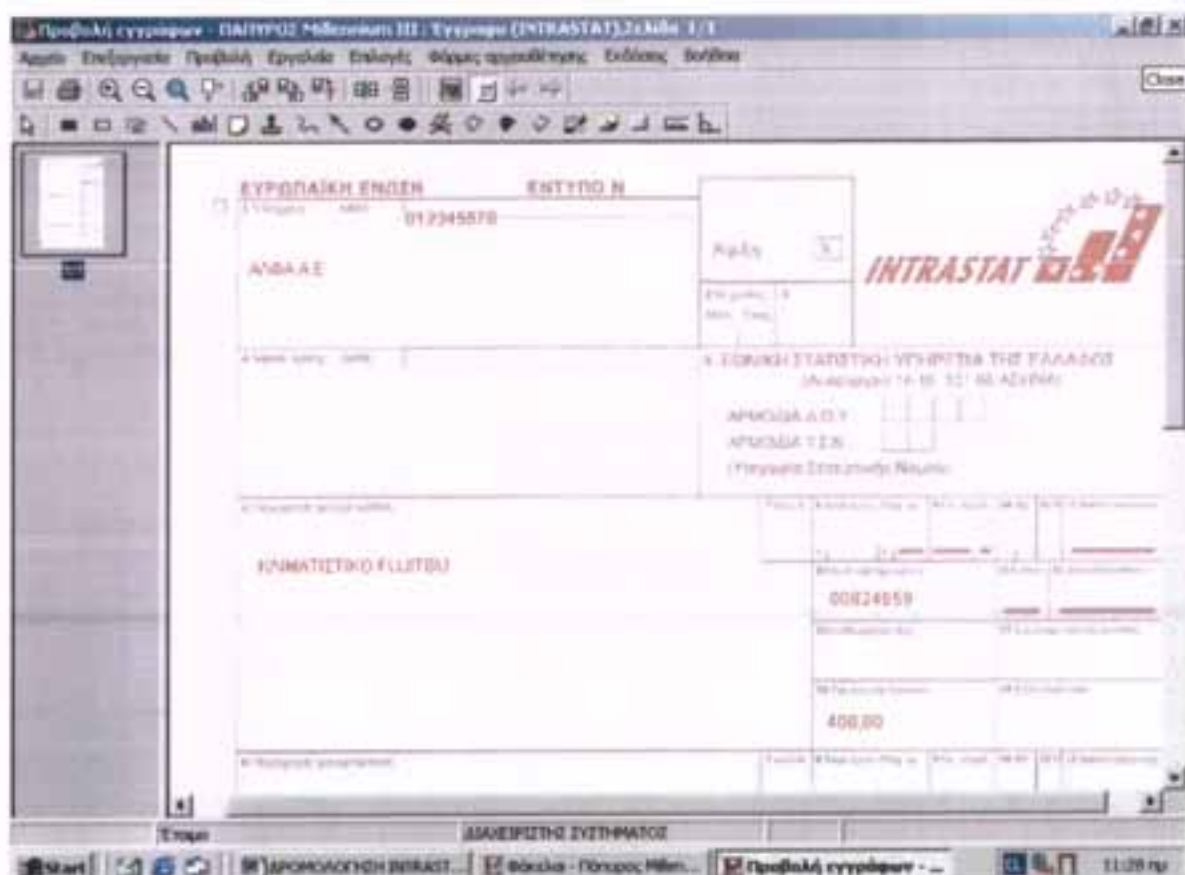
Μετά τη διεκπεραίωση της διαδικασίας ο Λογιστής αρχειοθετεί το έντυπο. Συνεπώς, επιλέγει ΠΡΟΒΟΛΗ από το πλαίσιο διαλόγου 'Δρομολόγηση Εγγράφων' και προχωρεί στην αρχειοθέτηση του εντύπου με τη φόρμα Αρχειοθέτηση Απόδειξη Πληρωμής (σχήμα 7).



Σχήμα 7

Δ) INTRASTAT

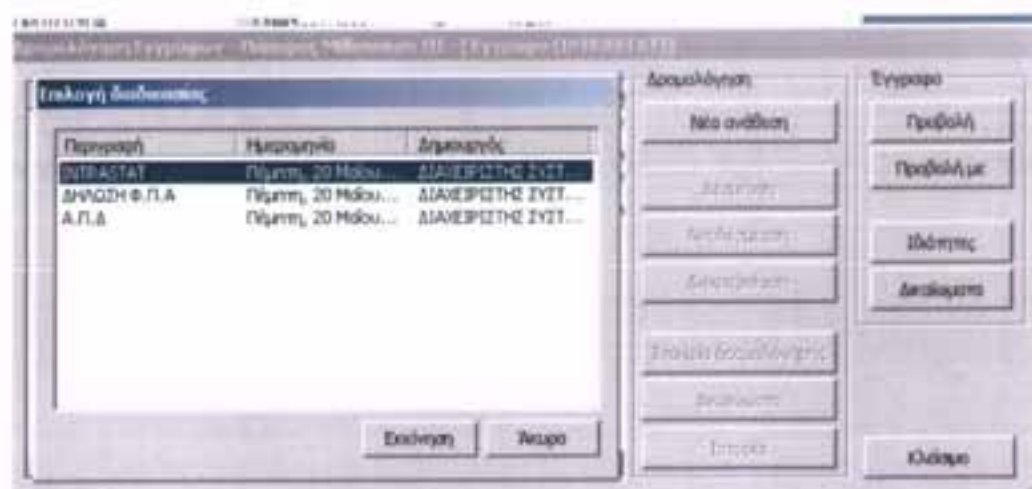
Για την δρομολόγηση του εντύπου "INTRASTAT", μπαίνουμε στους φακέλους με κωδικό πρόσβασης το όνομα του χρήστη εκκίνησης, δηλαδή "Βοηθός Λογιστή" και βρίσκουμε τη βιβλιοθήκη μας "PAPYRUS". Από το φάκελο "πρωτότυπα" επιλέγουμε με δεξί κλικ πάνω στο έντυπο "INTRASTAT", "προβολή με" για να την συμπληρώσουμε όπως φαίνεται στο σχήμα 1.



Σχήμα 1

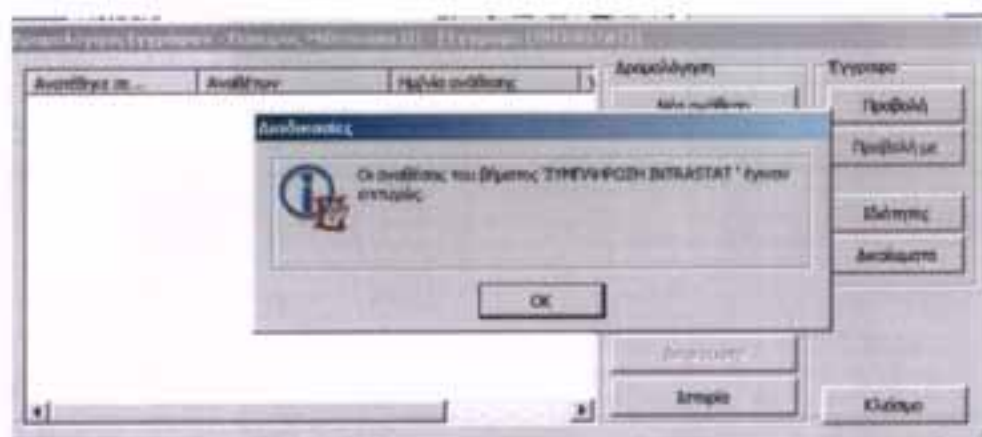
Μόλις το συμπληρώσουμε, το αποθηκεύουμε και βγαίνουμε από το έγγραφο. Αμέσως το πρόγραμμα μας εμφανίζει το μήνυμα "Θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το έγγραφο στο σύστημα Πάπυρος;" και πατάμε "ΝΑΙ". Έπειτα μας εμφανίζει το μήνυμα "Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;" πατάμε "ΝΑΙ" και μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο συμπληρώνουμε τον τίτλο της νέας έκδοσης, επιλέγουμε να μας γίνεται ερώτηση για το τι θέλουμε να κάνουμε κάθε φορά και πατάμε "OK".

Στη συνέχεια με δεξί κλικ στο έγγραφο "INTRASTAT", επιλέγουμε δρομολόγηση και μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου "δρομολόγηση εγγράφων" όπου και επιλέγουμε "νέα ανάθεση". Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 2 απ' όπου επιλέγουμε τη διαδικασία που θέλουμε, δηλαδή τη διαδικασία "INTRASTAT" όπως φαίνεται παρακάτω και πατάμε "Εκκίνηση".



Σχήμα 2

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 3 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε “κλείσιμο”.



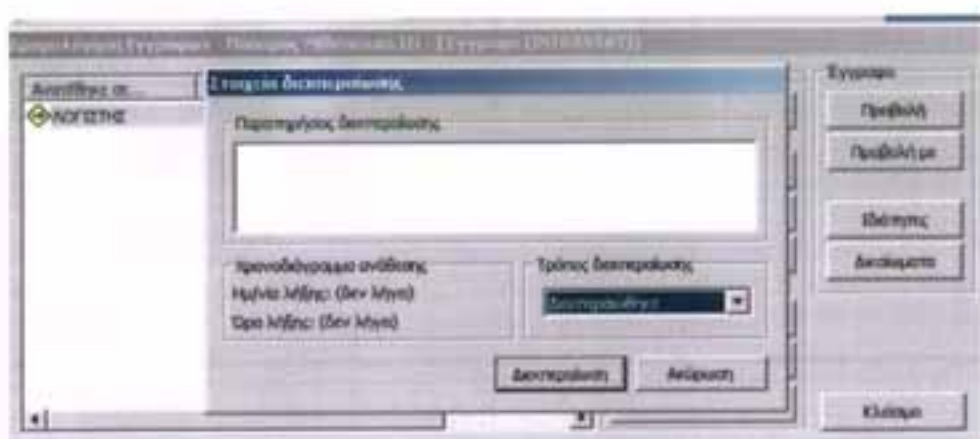
Σχήμα 3

Έπειτα κατά την είσοδο μας στους φακέλους σαν χρήστης “Λογιστής”, ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον “Βοηθό Λογιστή” (σχήμα 4) και πατάμε “διαχείριση”.



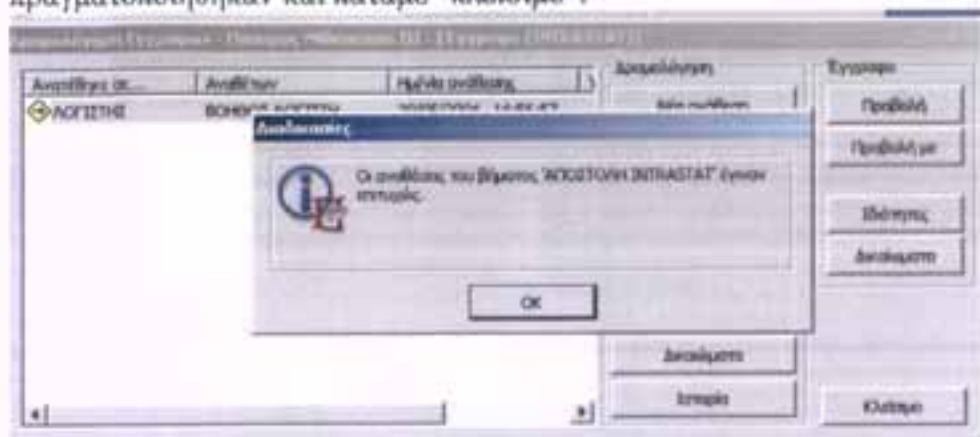
Σχήμα 4

Στη συνέχεια μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου με “προβολή με” βλέπουμε το έγγραφο που μας εστάλη, το κλείνουμε και πατάμε “διεκπεραίωση” για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 5 στο οποίο επιλέγουμε για “τρόπο διεκπεραίωσης” “διεκπεραιώθηκε” και έπειτα πατάμε “διεκπεραίωση”.



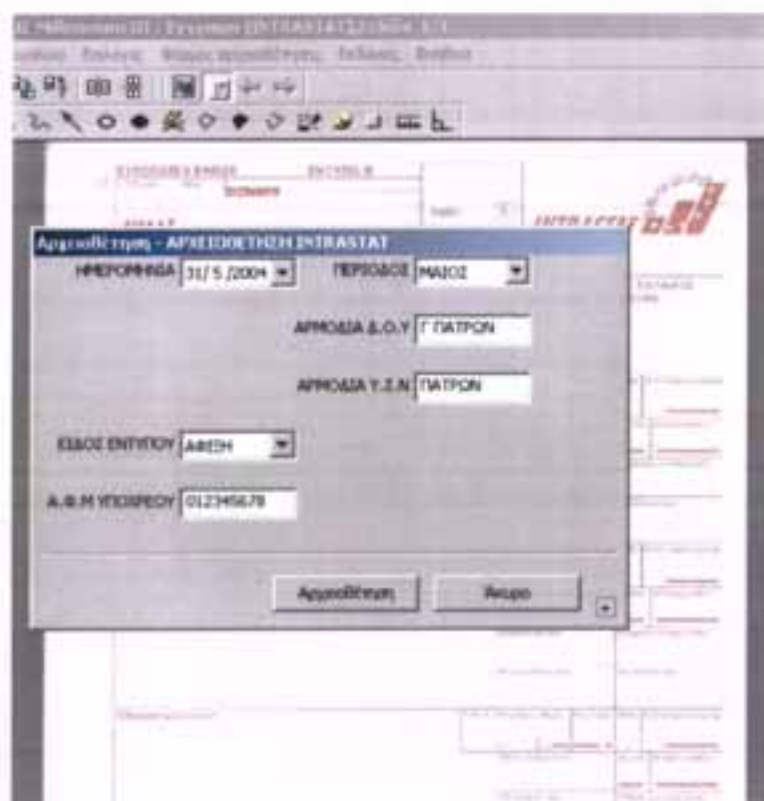
Σχήμα 5

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 6 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε “κλείσιμο”.



Σχήμα 6

Επειδή ο χρήστης “Λογιστής” αρχειοθετεί το “έντυπο INTRASTAT”, όπως είμαστε στη “δρομολόγηση εγγράφων” πατάμε “προβολή με” και από την γραμμή εργαλείων επιλέγουμε “φόρμες αρχειοθέτησης”, “αρχειοθέτηση εντύπου INTRASTAT ” και μας εμφανίζεται το σχήμα 7. Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται παρακάτω, πατάμε “αρχειοθέτηση” και αυτόματα γίνεται η αρχειοθέτηση του “εντύπου INTRASTAT ” από το χρήστη “Λογιστή”.



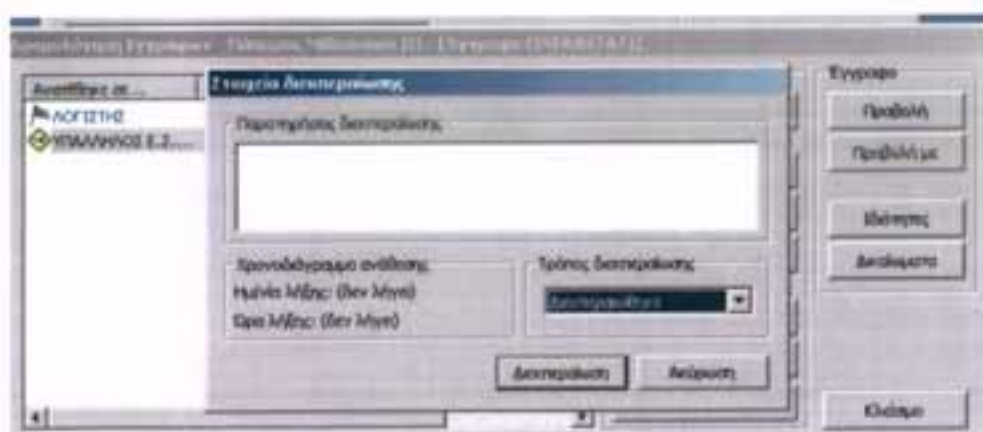
Σχήμα 7

Έπειτα κατά την είσοδο μας πάλι στους φακέλους σαν χρήστης “Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε”, ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όπως προαναφέρθηκε όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον “Λογιστή” (σχήμα 8) προς τον “Υπάλληλο Ε.Σ.Υ.Ε” και πατάμε “διαχείριση”.



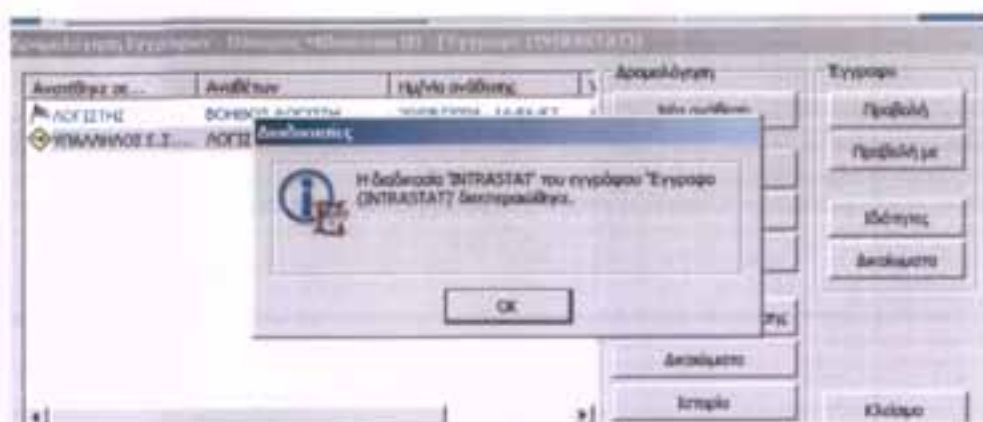
Σχήμα 8

Έπειτα όπως προαναφέρθηκε παραπάνω μας εμφανίζεται ξανά το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου και πάμε “προβολή με” για να δούμε το έγγραφο που μας εστάλη και μετά πατάμε “διεκπεραίωση” για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 9 στο οποίο επιλέγουμε για πάλι “τρόπο διεκπεραίωσης” “διεκπεραιώθηκε” και έπειτα πατάμε “διεκπεραίωση”.



Σχήμα 9

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 10 το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία “INTRASTAT” του εγγράφου “έγγραφο (INTRASTAT)” διεκπεραιώθηκε.



Σχήμα 10

➤ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ INTRASTAT

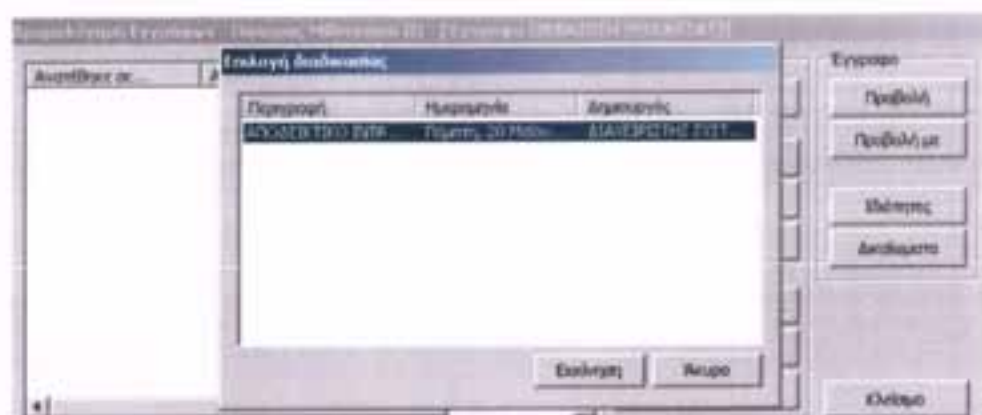
Για την δρομολόγηση του “Αποδεικτικού INTRASTAT”, μπαίνουμε στους φακέλους με κωδικό πρόσβασης το όνομα του χρήστη εκκίνησης, δηλαδή “Υπάλληλος Ε.Σ.Υ.Ε” και βρίσκουμε τη βιβλιοθήκη μας “PAPYROUS”. Από το φάκελο “πρωτότυπα” επιλέγουμε με δεξί κλικ πάνω στο “Αποδεικτικό INTRASTAT”, “προβολή με” για να την συμπληρώσουμε όπως φαίνεται στο σχήμα 1.



Σχήμα 1

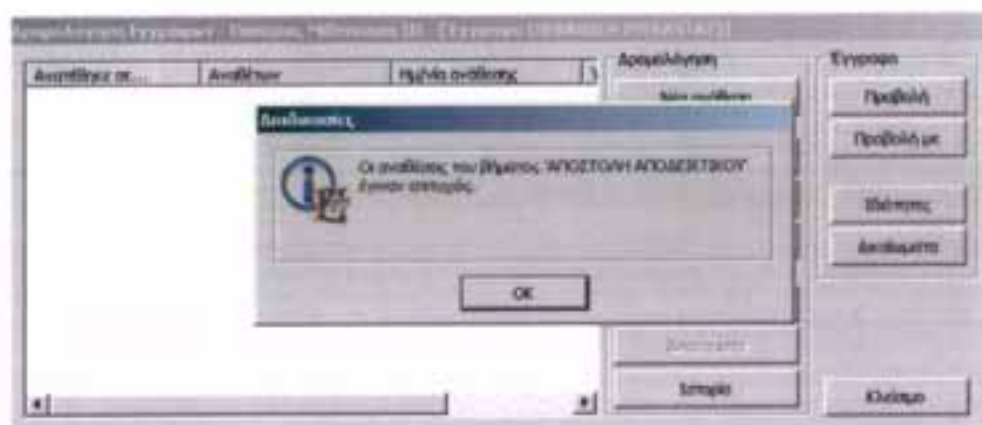
Μόλις το συμπληρώσουμε, το αποθηκεύουμε και βγαίνουμε από το έγγραφο. Αμέσως το πρόγραμμα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το έγγραφο στο σύστημα Πάπυρος;” και πατάμε “ΝΑΙ”. Έπειτα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;” πατάμε “ΝΑΙ” και μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο συμπληρώνουμε τον τίτλο της νέας έκδοσης, επιλέγουμε να μας γίνεται ερώτηση για το τι θέλουμε να κάνουμε κάθε φορά και πατάμε “OK”.

Στη συνέχεια με δεξί κλικ στο έγγραφο “Αποδεικτικό INTRASTAT”, επιλέγουμε δρομολόγηση και μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου και επιλέγουμε “νέα ανάθεση”. Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 2 απ’ όπου επιλέγουμε τη διαδικασία που θέλουμε, δηλαδή τη διαδικασία “Αποδεικτικό INTRASTAT” όπως φαίνεται παρακάτω και πατάμε “Εκκίνηση”.



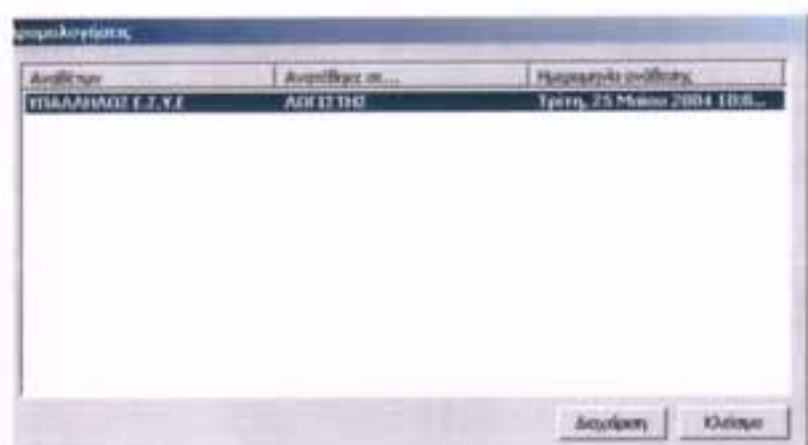
Σχήμα 2

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 3 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε "κλείσιμο".



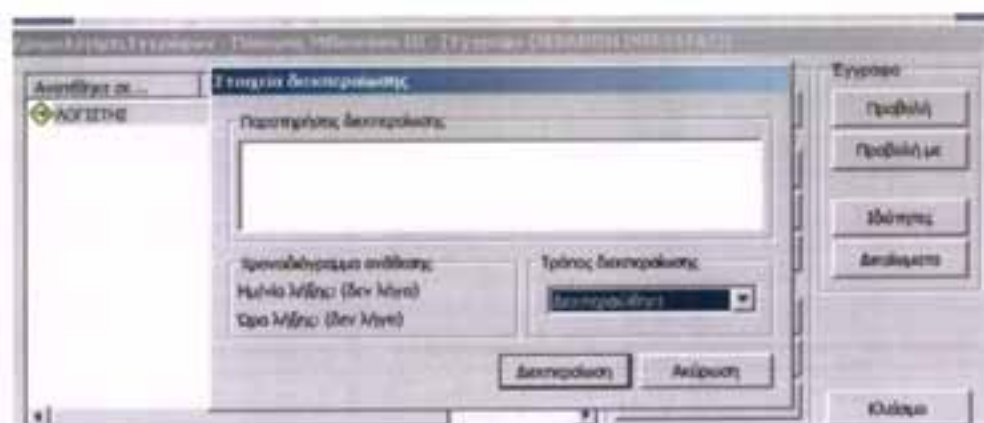
Σχήμα 3

Έπειτα κατά την είσοδο μας στους φακέλους σαν χρήστης "Λογιστής", ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον "Υπάλληλο Ε.Σ.Υ.Ε" (σχήμα 4) και πατάμε "διαχείριση".



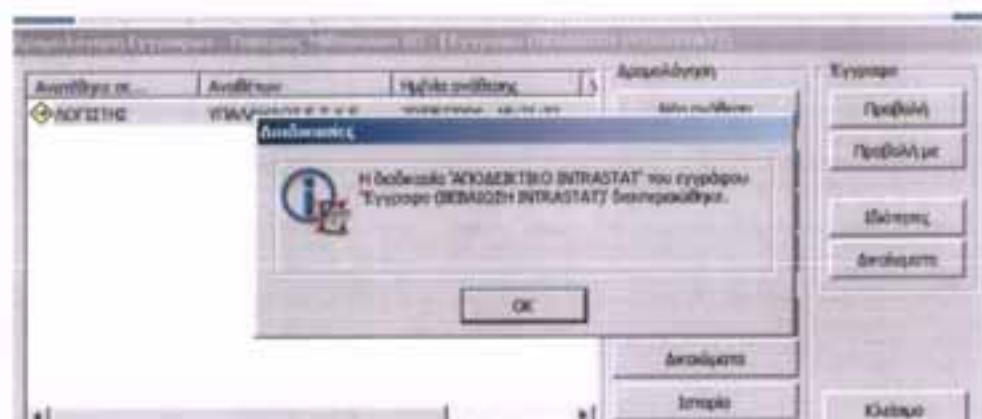
Σχήμα 4

Στη συνέχεια μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου με “προβολή με” βλέπουμε το έγγραφο που μας εστάλη, το κλείνουμε και πατάμε “διεκπεραίωση” για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 5 στο οποίο επιλέγουμε για “τρόπο διεκπεραίωσης” “διεκπεραιώθηκε” και έπειτα πατάμε “διεκπεραίωση”.



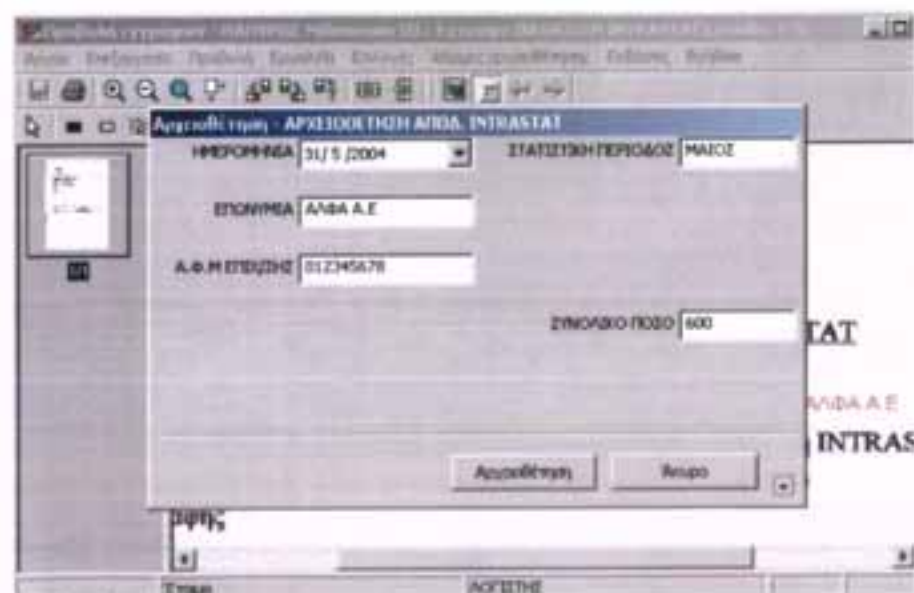
Σχήμα 5

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 10 το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία “INTRASTAT” του εγγράφου “έγγραφο (INTRASTAT)” διεκπεραιώθηκε.



Σχήμα 6

Επειδή ο χρήστης “Λογιστής” αρχειοθετεί το “Αποδεικτικό INTRASTAT”, όπως είμαστε στη “δρομολόγηση εγγράφων” πατάμε “προβολή με” και από την γραμμή εργαλείων επιλέγουμε “φόρμες αρχειοθέτησης”, “αρχειοθέτηση Αποδεικτικού INTRASTAT ” και μας εμφανίζεται το σχήμα 7. Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται παρακάτω, πατάμε “αρχειοθέτηση” και αυτόματα γίνεται η αρχειοθέτηση του “Αποδεικτικού INTRASTAT ” από το χρήστη “Λογιστή”.



Σχήμα 7

Ε) Φ.Π.Α

Για την δρομολόγηση της δήλωσης Φ.Π.Α μπαίνουμε στους φακέλους με κωδικό πρόσβασης το όνομα του χρήστη εκκίνησης, δηλαδή “Βοηθός Λογιστή” και βρίσκουμε τη βιβλιοθήκη μας “PAPYRUS”. Από το φάκελο “πρωτότυπα” επιλέγουμε με δεξί κλικ πάνω στη “δήλωση Φ.Π.Α”, “προβολή με” για να την συμπληρώσουμε όπως φαίνεται στο σχήμα 1.

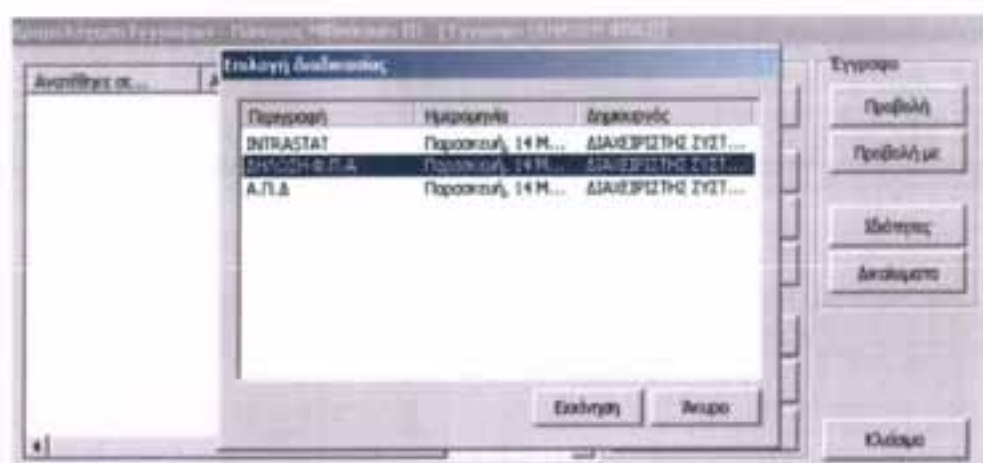
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ				ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΔΑΦΕΥΣΗ	ΜΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
101	1	2		1	2	3	4	5	
Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΕΙΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΒΟΡΘΟ Ή ΑΝΤΙΜ									
101								103	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
102	ΟΝΟΜΑ ΑΥΘΑ ΑΕ							106	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
106	ΑΔΑΦΕΥΣΗ Αριθμός Η ΤΙΤΛΟΣΤΑ - ΚΩΔΩΝ - ΚΟΡΕΙΝΟΥ 100 ΠΑΤΡΑ							106	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
Α.Φ.Μ 012345678									
Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΠΟΧΩΝ - ΕΣΠΟΧΩΝ που προκύπτουν από την εφαρμογή (ανά συντελεστή) των υπολογισμών - κατάσταση									
Α	ΕΚΠΟΧΩΝ	ΕΣΠΟΧΩΝ	ΣΥΝ. ΜΠ. Α.Σ.	ΚΩΔΩΝ ΕΚΠΟΧΩΝ που ανήκουν	ΕΣΠΟΧΩΝ	ΕΣΠΟΧΩΝ	ΕΣΠΟΧΩΝ	ΕΣΠΟΧΩΝ	
301			8	331					
302			4	332					
303		2000000	18	333	720000			30000	
304			8	334					

Σχήμα 1

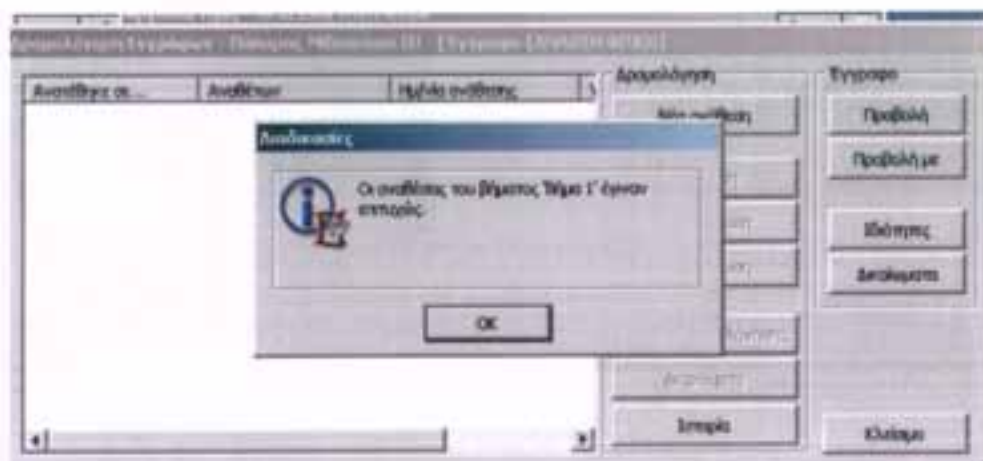
Μόλις την συμπληρώσουμε, την αποθηκεύουμε και βγαίνουμε από το έγγραφο. Αμέσως το πρόγραμμα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το έγγραφο στο σύστημα Πάπυρος;” και πατάμε “ΝΑΙ”. Έπειτα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;” πατάμε “ΝΑΙ” και μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο συμπληρώνουμε τον τίτλο της νέας έκδοσης, επιλέγουμε να μας γίνεται ερώτηση για το τι θέλουμε να κάνουμε κάθε φορά και πατάμε “OK”.

Στη συνέχεια με δεξί κλικ στο έγγραφο “δήλωση Φ.Π.Α” επιλέγουμε “δρομολόγηση” και μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου και επιλέγουμε “νέα ανάθεση”. Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 2 απ’ όπου επιλέγουμε τη διαδικασία που θέλουμε, δηλαδή τη διαδικασία “δήλωση Φ.Π.Α” όπως φαίνεται παρακάτω και πατάμε “εκκίνηση”.



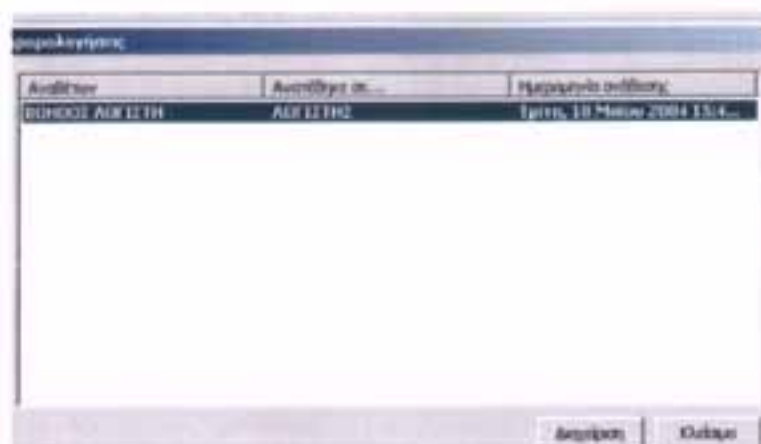
Σχήμα 2

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 3 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε "κλείσιμο".



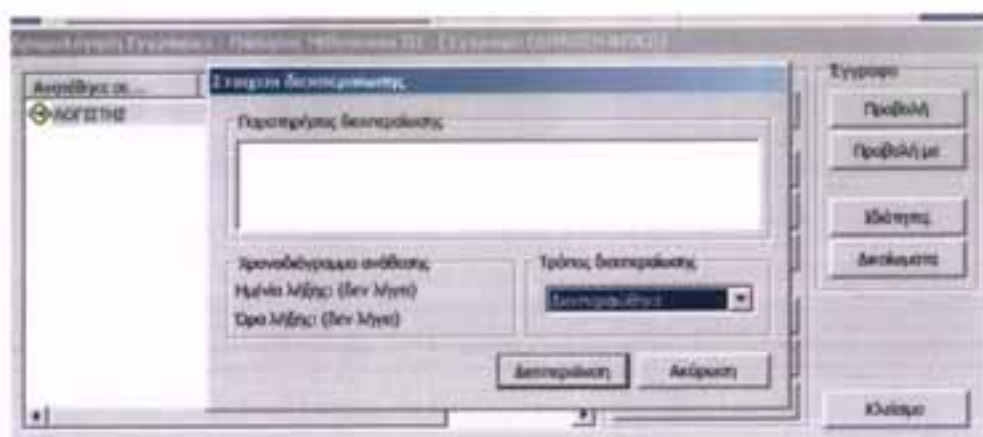
Σχήμα 3

Έπειτα κατά την είσοδο μας στους φακέλους σαν χρήστης "Λογιστής", ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον "Βοηθό Λογιστή" (σχήμα 4) και πατάμε "διαχείριση"



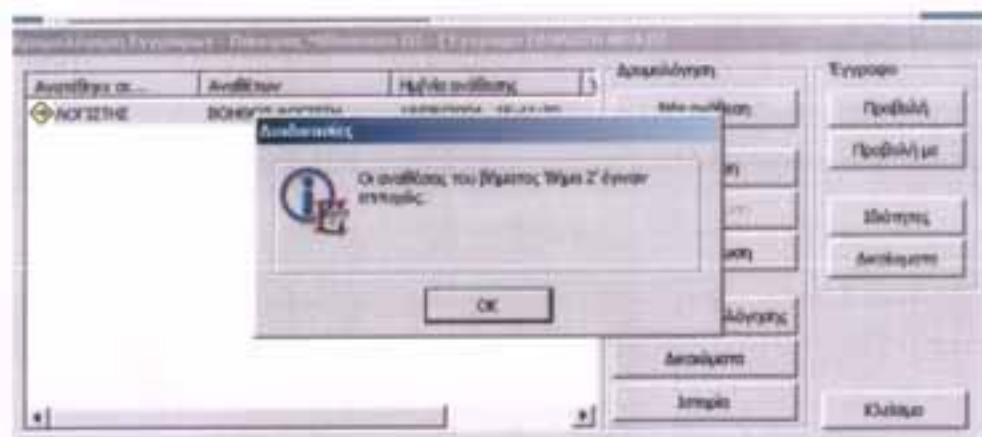
Σχήμα 4

Στη συνέχεια μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου "δρομολόγηση εγγράφων" όπου με "προβολή με" βλέπουμε το έγγραφο που μας εστάλη, το κλείνουμε και πατάμε "διεκπεραίωση" για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 5 στο οποίο επιλέγουμε για "τρόπο διεκπεραίωσης" "διεκπεραιώθηκε" και έπειτα πατάμε "διεκπεραίωση".



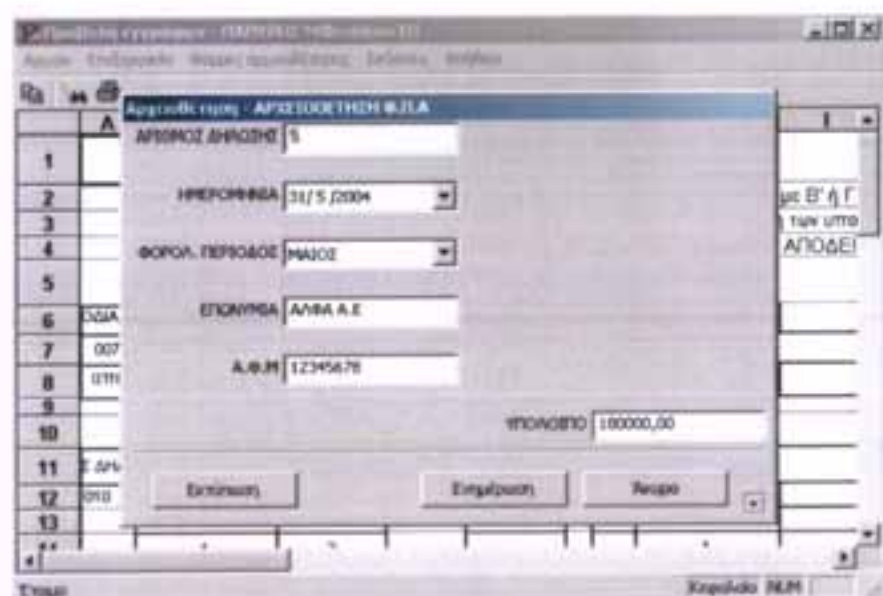
Σχήμα 5

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 6 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε "κλείσιμο".



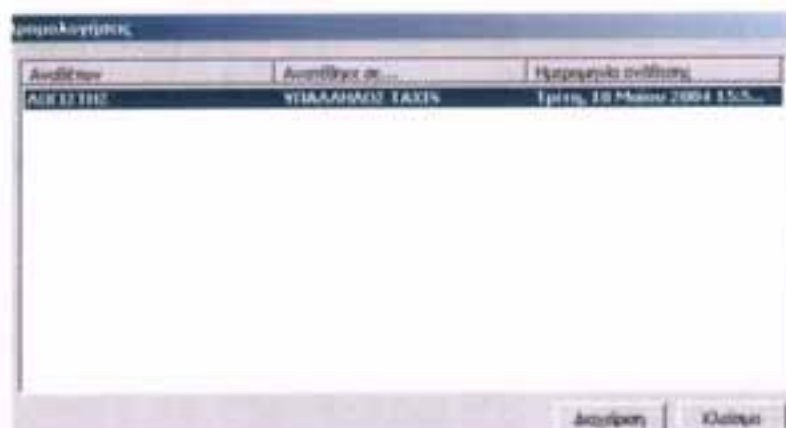
Σχήμα 6

Επειδή ο χρήστης “Λογιστής” αρχειοθετεί την “απόδειξη πληρωμής”, όπως είμαστε στη “δρομολόγηση εγγράφων” πατάμε “προβολή με” και από την γραμμή εργαλείων επιλέγουμε “φόρμες αρχειοθέτησης”, “αρχειοθέτηση απόδειξης πληρωμής” και μας εμφανίζεται το σχήμα 7. Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται παρακάτω, πατάμε “αρχειοθέτηση” και αυτόματα γίνεται η αρχειοθέτηση του εγγράφου “απόδειξη πληρωμής” από το χρήστη “Λογιστή”.



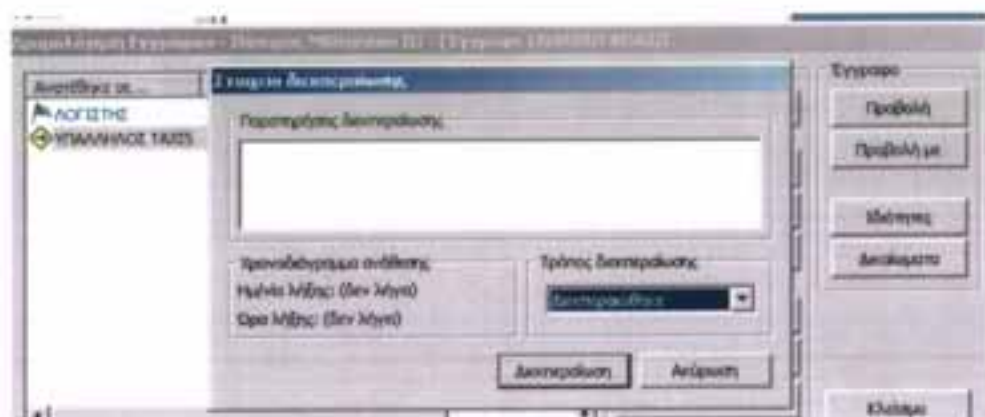
Σχήμα 7

Έπειτα κατά την είσοδο μας πάλι στους φακέλους σαν χρήστης “Υπάλληλος Taxis”, ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όπως προαναφέρθηκε όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον “Λογιστή” (σχήμα 8) και πατάμε “διαχείριση”.



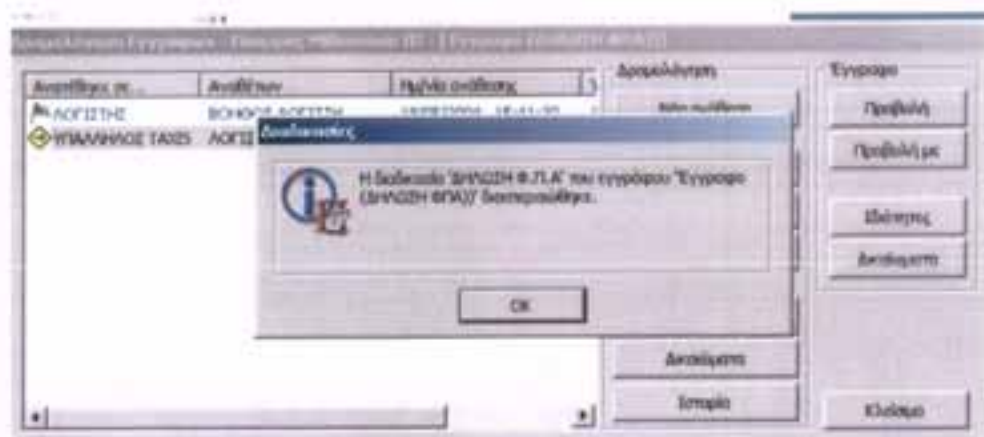
Σχήμα 8

Έπειτα όπως προαναφέρθηκε παραπάνω μας εμφανίζεται ξανά το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου και πάμε “προβολή με” για να δούμε το έγγραφο που μας εστάλη και μετά πατάμε “διεκπεραίωση” για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 9 στο οποίο επιλέγουμε για πάλι “τρόπο διεκπεραίωσης” “διεκπεραιώθηκε” και έπειτα πατάμε “διεκπεραίωση”.



Σχήμα 9

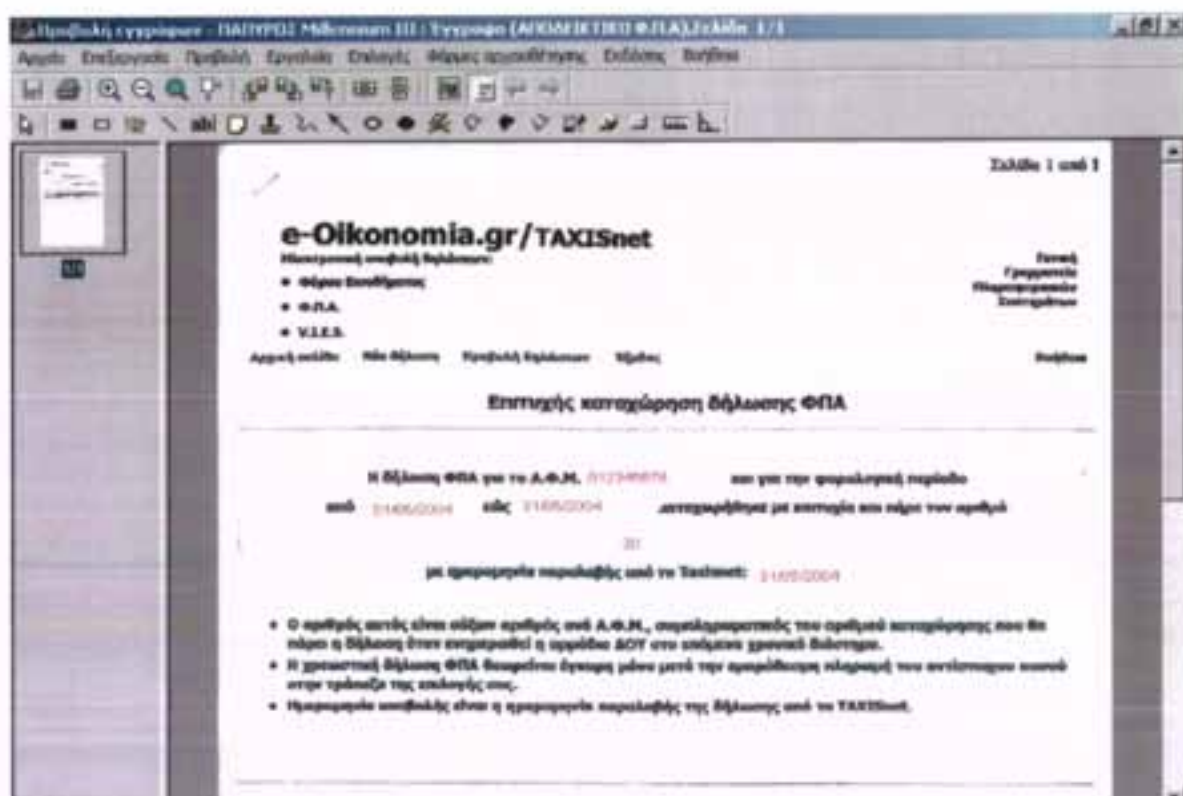
Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 10 το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία “ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α” του εγγράφου “έγγραφο (ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α)” διεκπεραιώθηκε.



Σχήμα 10

➤ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Φ.Π.Α

Για την δρομολόγηση του αποδεικτικού Φ.Π.Α μπαίνουμε στους φακέλους με κωδικό πρόσβασης το όνομα του χρήστη εκκίνησης, δηλαδή “Υπάλληλος Taxis” και βρίσκουμε τη βιβλιοθήκη μας “PAPYROUS”. Από το φάκελο “πρωτότυπα” επιλέγουμε με δεξί κλικ πάνω στο “αποδεικτικό Φ.Π.Α”, “προβολή με” για να την συμπληρώσουμε όπως φαίνεται στο σχήμα 1.



Σχήμα 1

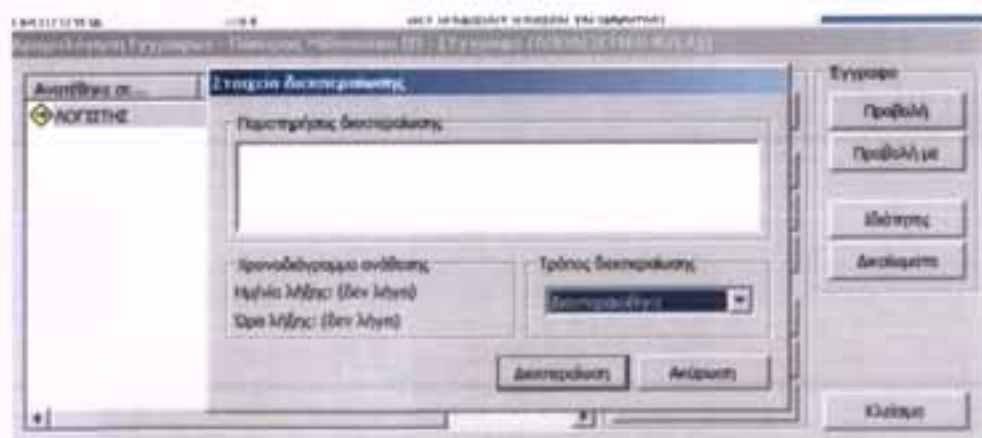
Μόλις το συμπληρώσουμε, το αποθηκεύουμε και βγαίνουμε από το έγγραφο. Αμέσως το πρόγραμμα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το έγγραφο στο σύστημα Πάπυρος;” και πατάμε “ΝΑΙ”. Έπειτα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;” πατάμε “ΝΑΙ” και μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο συμπληρώνουμε τον τίτλο της νέας έκδοσης,



Σχήμα 4

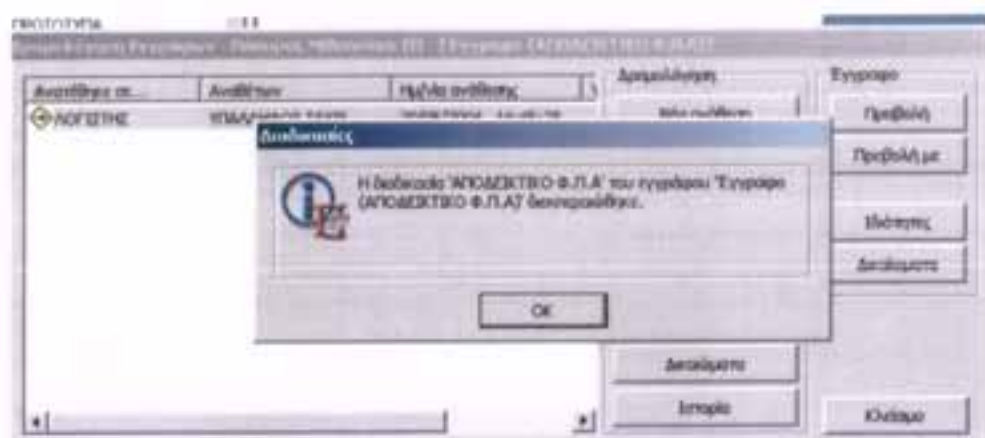
Έπειτα κατά την είσοδο μας στους φακέλους σαν χρήστης "Λογιστής", ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον "υπάλληλο Ε.Τ.Ε" (σχήμα 4 παραπάνω) και πατάμε "διαχείριση".

Στη συνέχεια μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου "δρομολόγηση εγγράφων" όπου με "προβολή με" βλέπουμε το έγγραφο που μας εστάλη, το κλείνουμε και πατάμε "διεκπεραίωση" για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 5 στο οποίο επιλέγουμε για "τρόπο διεκπεραίωσης" "διεκπεραιώθηκε" και έπειτα πατάμε "διεκπεραίωση".



Σχήμα 5

Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 6 το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία "ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Φ.Π.Α" του εγγράφου "έγγραφο (ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ Φ.Π.Α)" διεκπεραιώθηκε και πατάμε "ΟΚ".



Σχήμα 6

Τέλος, επειδή ο χρήστης “Λογιστής” αρχειοθετεί το “Αποδεικτικό Φ.Π.Α”, όπως είμαστε στη “δρομολόγηση εγγράφων” πατάμε “προβολή με” και από την γραμμή εργαλείων επιλέγουμε “φόρμες αρχειοθέτησης”, “Αρχειοθέτηση Αποδεικτικού Φ.Π.Α” και μας εμφανίζεται το σχήμα 7. Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται παρακάτω, πατάμε “Αρχειοθέτηση” και αυτόματα γίνεται η αρχειοθέτηση του εγγράφου “Αποδεικτικό Φ.Π.Α” από το χρήστη “Λογιστή”.



Σχήμα 7

➤ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α

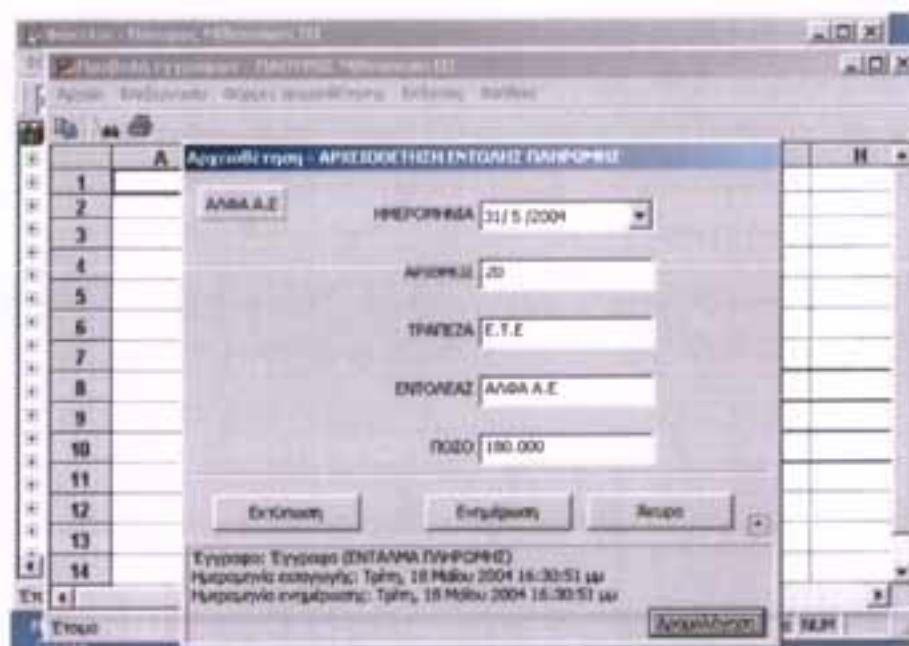
Για την δρομολόγηση του εντάλματος πληρωμής Φ.Π.Α μπαίνουμε στους φακέλους με κωδικό πρόσβασης το όνομα του χρήστη εκκίνησης, δηλαδή “Λογιστής” και βρίσκουμε τη βιβλιοθήκη μας “PAPYROUS”. Από το φάκελο “πρωτότυπα” επιλέγουμε με δεξί κλικ πάνω στο “Ένταλμα Πληρωμής Φ.Π.Α”, “προβολή με” για να το συμπληρώσουμε όπως φαίνεται στο σχήμα 1.

ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	31/5/2004
ΑΡΙΘΜΟΣ:	20
ΕΝΤΟΛΕΑΣ:	ΑΛΦΑ ΑΕ
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ:	ΚΑΤΑΒΟΛΗ Φ.Π.Α
ΤΡΑΠΕΖΑ:	Ε.Τ.Ε
ΠΟΣΟ:	100000 €

Σχήμα 1

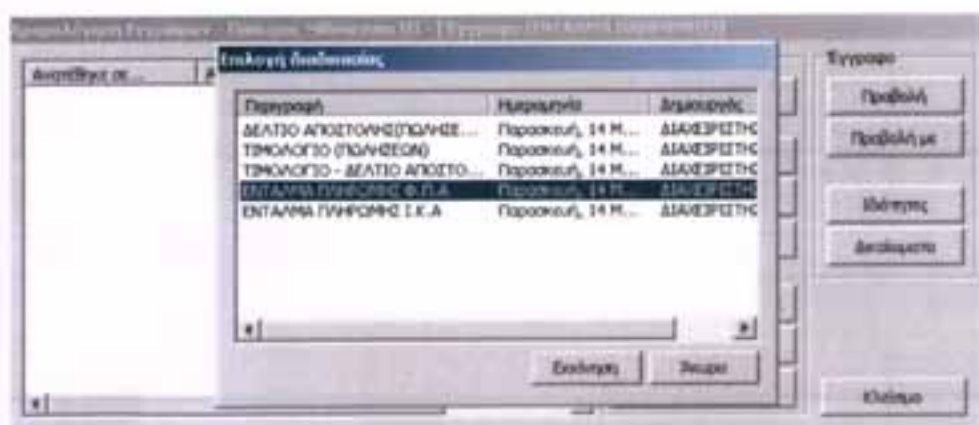
Μόλις το συμπληρώσουμε, το αποθηκεύουμε και βγαίνουμε από το έγγραφο. Αμέσως το πρόγραμμα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το έγγραφο στο σύστημα Πάπυρος;” και πατάμε “ΝΑΙ”. Έπειτα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;” πατάμε “ΝΑΙ” και μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο συμπληρώνουμε τον τίτλο της νέας έκδοσης, επιλέγουμε να μας γίνεται ερώτηση για το τι θέλουμε να κάνουμε κάθε φορά και πατάμε “ΟΚ”.

Στη συνέχεια με δεξί κλικ στο έγγραφο επιλέγουμε “προβολή” και μας εμφανίζεται το έγγραφο. Από τη γραμμή εργαλείων της προβολής επιλέγουμε “φόρμες αρχειοθέτησης”, μετά “αρχειοθέτηση εντολής πληρωμής” και μας εμφανίζεται η φόρμα (σχήμα 2) για να τη συμπληρώσουμε και να κάνουμε τη δρομολόγηση.



Σχήμα 2

Αφού πατήσουμε δρομολόγηση μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου "δρομολόγηση εγγράφων" όπου και επιλέγουμε "νέα ανάθεση". Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 3 απ' όπου επιλέγουμε τη διαδικασία που θέλουμε, δηλαδή τη διαδικασία "Ένταγμα Πληρωμής Φ.Π.Α" όπως φαίνεται παρακάτω και πατάμε "Εκκίνηση".



Σχήμα 3

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 4 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε "Κλείσιμο".



Σχήμα 4

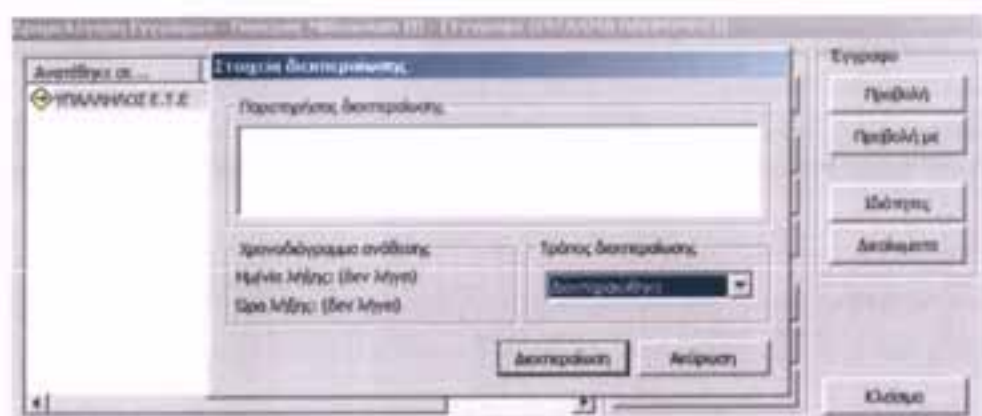
Επειδή ο χρήστης "Λογιστής" αρχειοθετεί το έγγραφο γυρνάμε πίσω στη συμπληρωμένη φόρμα και πατάμε "αρχειοθέτηση" για να γίνει η αρχειοθέτηση του εγγράφου.

Έπειτα κατά την είσοδο μας στους φακέλους σαν χρήστης "Υπάλληλος Ε.Τ.Ε.", ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον λογιστή (σχήμα 5) και πατάμε "Διαχείριση".



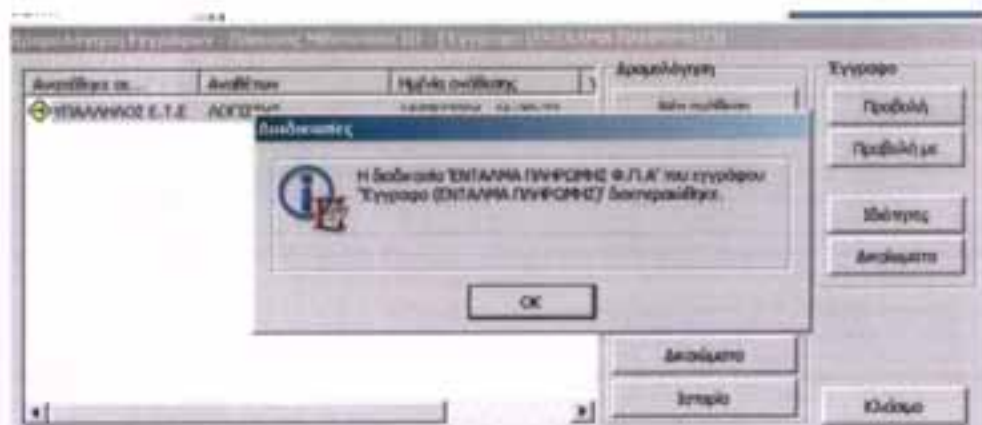
Σχήμα 5

Στη συνέχεια μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου "δρομολόγηση εγγράφων" όπου και πατάμε "διεκπεραίωση" για να διεκπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 6 στο οποίο επιλέγουμε για "τρόπο διεκπεραίωσης" "διεκπεραιώθηκε" και έπειτα πατάμε "διεκπεραίωση".



Σχήμα 6

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 7 το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία “ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α” του εγγράφου “έγγραφο (ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ)” διεκπεραιώθηκε.



Σχήμα 7

➤ ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α

Για την δρομολόγηση της απόδειξης πληρωμής Φ.Π.Α μπαίνουμε στους φακέλους με κωδικό πρόσβασης το όνομα του χρήστη εκκίνησης, δηλαδή “υπάλληλος Ε.Τ.Ε” και βρίσκουμε τη βιβλιοθήκη μας “PAPYROUS”. Από το φάκελο “πρωτότυπα” επιλέγουμε με δεξί κλικ πάνω στην “απόδειξη πληρωμής Φ.Π.Α”, “προβολή με” για να την συμπληρώσουμε όπως φαίνεται στο σχήμα 1.

Microsoft Excel - [Αποδείξεις.xls]

Αποδείξεις Πληρωμής

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ: 10

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 06/2004

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΑΛΦΑ Α Ε

ΚΑΤΑΘΕΤΗ: ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ Π

ΤΡΑΠΕΖΑ: ΕΤΕ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: ΚΑΤΑΒΟΛΗ Φ.Π.Α.

ΒΟΙΣ: 10000 €

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ: 1,5 €

Σχήμα 1

Μόλις την συμπληρώσουμε, την αποθηκεύουμε και βγαίνουμε από το έγγραφο. Αμέσως το πρόγραμμα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το έγγραφο στο σύστημα Πάπυρος;” και πατάμε “ΝΑΙ”. Έπειτα μας εμφανίζει το μήνυμα “Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;” πατάμε “ΝΑΙ” και μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο συμπληρώνουμε τον τίτλο της νέας έκδοσης, επιλέγουμε να μας γίνεται ερώτηση για το τι θέλουμε να κάνουμε κάθε φορά και πατάμε “OK”.

Στη συνέχεια με δεξί κλικ στο έγγραφο “απόδειξη πληρωμής” επιλέγουμε “δρομολόγηση” και μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου και επιλέγουμε “νέα ανάθεση”. Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 2 απ’ όπου επιλέγουμε τη διαδικασία που θέλουμε, δηλαδή τη διαδικασία “απόδειξη πληρωμής Φ.Π.Α” όπως φαίνεται παρακάτω και πατάμε “εκκίνηση”.

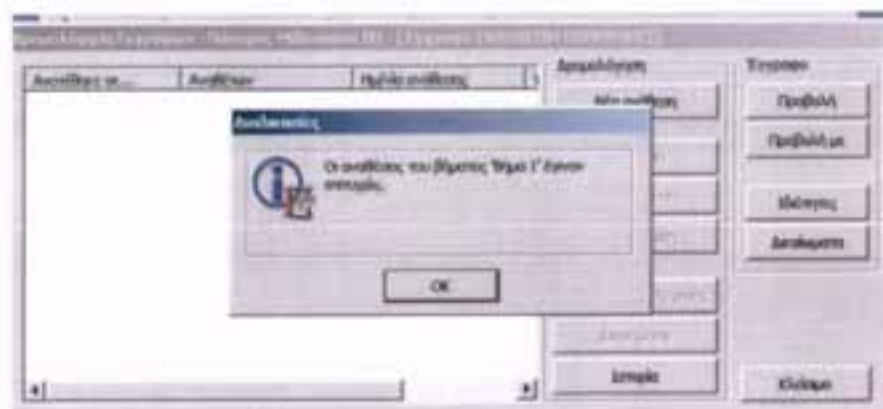
Επιλογή διαδικασίας

Περιγραφή	Μεταφορά	Αρχαιότητα
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α.	14 M...	06/2004
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α.	14 M...	06/2004

Εκκίνηση Άκυρο Κλείσιμο

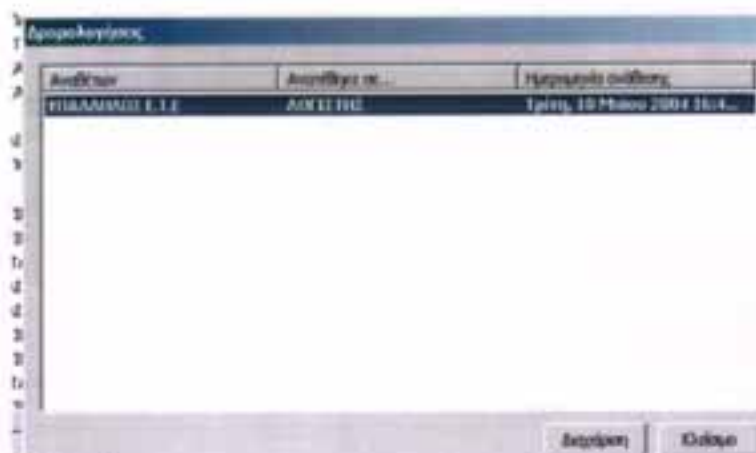
Σχήμα 2

Τέλος μας εμφανίζεται το σχήμα 3 το οποίο μας πληροφορεί ότι οι αναθέσεις πραγματοποιήθηκαν και πατάμε “κλείσιμο”.



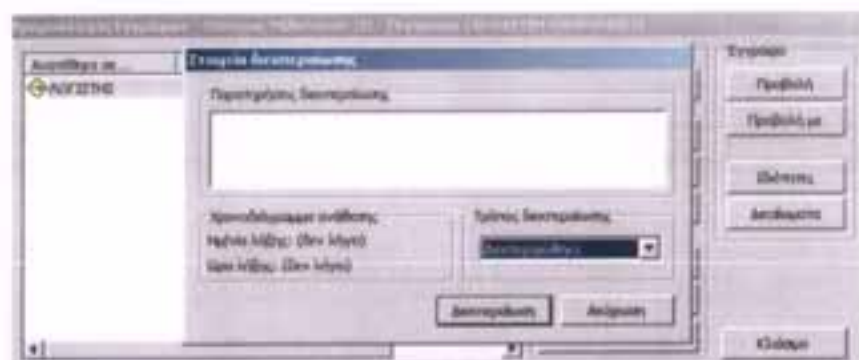
Σχήμα 3

Έπειτα κατά την είσοδο μας στους φακέλους σαν χρήστης “λογιστής”, ειδοποιούμαστε από το system tray του υπολογιστή ότι έχουμε μία νέα ανάθεση. Ενεργοποιώντας την ένδειξη αυτή εμφανίζονται όλες οι αναθέσεις που αφορούν το συγκεκριμένο χρήστη. Επιλέγουμε την ανάθεση που μας αφορά δηλαδή αυτήν που έχει γίνει από τον “υπάλληλο Ε.Τ.Ε” (σχήμα 4) και πατάμε “διαχείριση”.



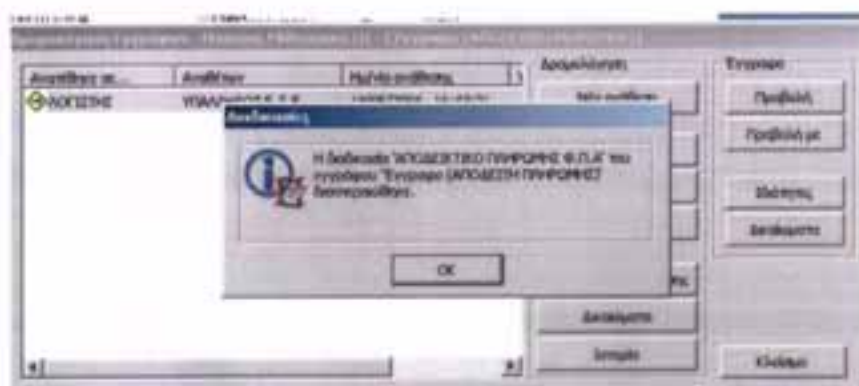
Σχήμα 4

Στη συνέχεια μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “δρομολόγηση εγγράφων” όπου με “προβολή με” βλέπουμε το έγγραφο που μας εστάλη, το κλείνουμε και πατάμε “δικεπεραιώση” για να δικεπεραιώσουμε την ανάθεση. Μας εμφανίζεται το σχήμα 5 στο οποίο επιλέγουμε για “τρόπο δικεπεραιώσης” “δικεπεραιώθηκε” και έπειτα πατάμε “δικεπεραιώση”.



Σχήμα 5

Έπειτα μας εμφανίζεται το σχήμα 6 το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία "ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α" του εγγράφου "έγγραφο (ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ)" διεκπεραιώθηκε και πατάμε "OK".



Σχήμα 6

Τέλος, επειδή ο χρήστης "λογιστής" αρχειοθετεί την "απόδειξη πληρωμής", όπως είμαστε στη "δρομολόγηση εγγράφων" πατάμε "προβολή με" και από την γραμμή εργαλείων επιλέγουμε "φόρμες αρχειοθέτησης", "αρχειοθέτηση απόδειξης πληρωμής" και μας εμφανίζεται το σχήμα 7. Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται παρακάτω, πατάμε "αρχειοθέτηση" και αυτόματα γίνεται η αρχειοθέτηση του εγγράφου "απόδειξη πληρωμής" από το χρήστη "λογιστή".

Αρχειοθέτηση - ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Φ.Π.Α		
ΗΜΕΡΟΜΗΡΙΑ	20/5/2004	
ΑΡΙΘΜΟΣ	35	
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	Α/ΜΑ Α.Ε	
ΚΑΤΑΣΤΗΤΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ Π.	
ΠΟΣΟ	344	
ΠΡΟΣΗΘΕΙΑ	1,5	
Εκτύπωση	Επιμέτρηση	Άκυρο

Σχήμα 7

ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

PAPYRUS

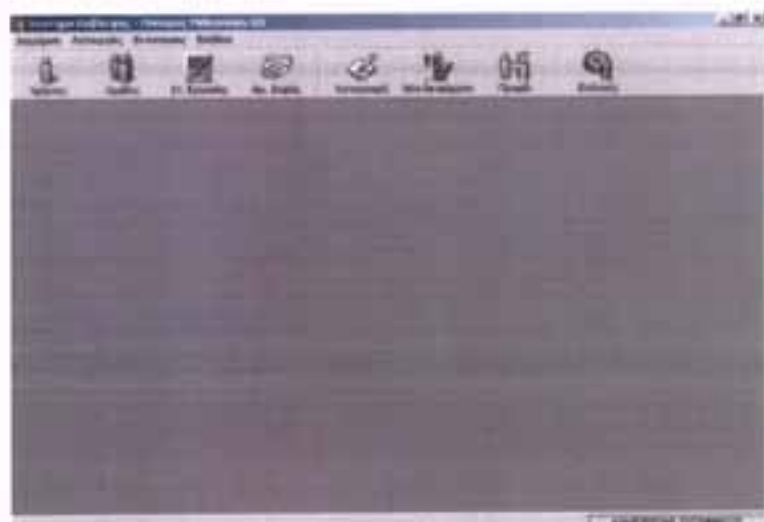
(MANUAL)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΡΑΡΥΡUS

3.1 ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

3.1.1. Παρουσίαση του χώρου εργασίας

Το σχήμα 1 δίνει το περιβάλλον εργασίας του συστήματος επίβλεψης



Σχήμα 1

Οι προσφερόμενες λειτουργίες

Με την χρήση των πλήκτρων που εμφανίζονται στο παραπάνω σχήμα μπορείτε πολύ εύκολα και γρήγορα να ξεκινήσετε την αντίστοιχη διαδικασία όπως,

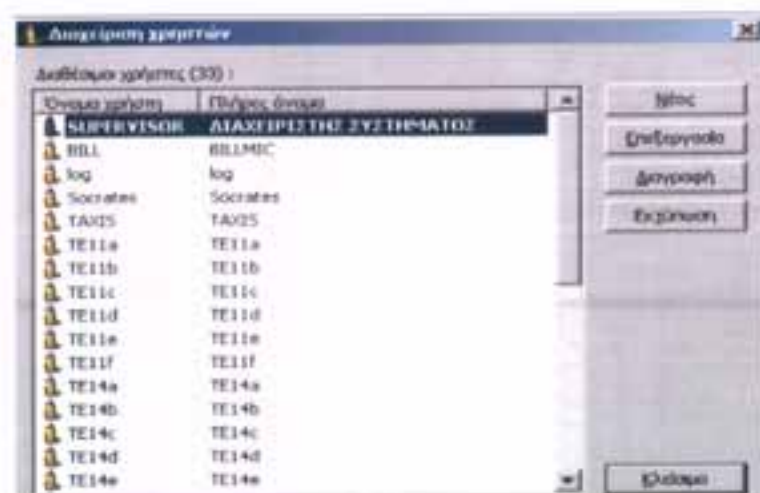
- Διαχείριση χρηστών
- Διαχείριση ομάδων χρηστών του συστήματος
- Διαχείριση σταθμών εργασίας
- Διαχείριση αριθμών σειράς
- Καταγραφής εργασιών
- Διαχειρίσεις των επιλογών

Στη συνέχεια θα περιγραφούν οι κυριότερες λειτουργίες.

3.1.2. Διαχείριση χρηστών

Μέσα από την επιλογή **Διαχείριση χρηστών** ο χρήστης μπορεί ανάλογα με τα δικαιώματά του να τροποποιήσει στοιχεία που αφορούν έναν ή περισσότερους χρήστες. Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να εισάγουμε νέους χρήστες, να τροποποιήσουμε τους ήδη

υπάρχοντες χρήστες ή να διαγράψουμε επιλεκτικά έναν ή περισσότερους από αυτούς. Επίσης με το πλήκτρο **Εκτύπωση** μπορούμε να τους εκτυπώσουμε σε μια κατάσταση χρηστών. Όταν επιλέξουμε το πλήκτρο **Διαχείριση Χρηστών** εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή μας το παράθυρο του σχήματος 2.



Σχήμα 2

Δημιουργία Νέου Χρήστη

Κάθε φορά που ο διαχειριστής συστήματος θέλει να δημιουργήσει ένα νέο χρήστη, επιλέγει το πλήκτρο **Νέος**. Τότε στην οθόνη εμφανίζεται το παράθυρο **Εισαγωγή νέου χρήστη** (Σχήμα 3). Δίνεται το όνομα και επώνυμο του χρήστη, την περιγραφή του χρήστη. Στη συνέχεια εισάγεται ο κωδικός πρόσβασης που θα έχει ο **Νέος Χρήστης** στο σύστημα.

Στο πλαίσιο **Λογαριασμός** πιέζοντας με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο αντίστοιχο κουτί επιλογής, επιλέγετε

- Την απενεργοποίηση του λογαριασμού του χρήστη. Μπορείτε δηλαδή να εισάγετε έναν χρήστη ο οποίος αρχικά δεν έχει αρμοδιότητες με το σκεπτικό ότι θα του δοθούν στο μέλλον.
- Την ενεργοποίηση ενός λογαριασμού που δεν λήγει ποτέ.
- Αν επιθυμείτε ο λογαριασμός που δημιουργείτε να έχει ημερομηνία λήξης επιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου και πατώντας στο βέλος του πεδίου εμφανίζεται ο επιλογέας ημερομηνίας, όπου και ορίζετε την επιθυμητή ημερομηνία.

Αντίστοιχα στο πλαίσιο **Κωδικός Πρόσβασης**, πιέζοντας με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο αντίστοιχο κουτί επιλογής, επιλέγετε

- Την ενεργοποίηση ενός κωδικού **Πρόσβασης** που δεν λήγει ποτέ.
- Την αφαίρεση του δικαιώματος από το χρήστη να μπορεί να αλλάξει τον κωδικό **Πρόσβασης** του.

Επιλέγοντας OK γίνεται η καταχώρηση του νέου χρήστη στο αντίστοιχο αρχείο του συστήματος. Η λίστα των χρηστών ενημερώνεται ώστε στις δύο στήλες της να περιέχονται το πλήρες όνομα και το περιγραφικό όνομα του νέου χρήστη.

Εισαγωγή νέου χρήστη

Όνομα χρήστη :

Πλήρες όνομα :

Πατρωνύμιο :

Κωδικός πρόσβασης :

Κωδικός πρόσβασης : (Επιδείκνεται)

Λογαριασμός

Διενεργοποίηση λογαριασμού

Ο λογαριασμός δεν λήγει ποτέ

Ο λογαριασμός λήγει με το χέρι της :

Κωδικός πρόσβασης

Ο κωδικός πρόσβασης δεν λήγει ποτέ

Ο χρήστης δεν μπορεί για αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Στοιχεία σύνδεσης με βάση δεδομένα

Όνομα χρήστη :

Κωδικός πρόσβασης :

Ομάδες Δικαιώματα Μόνη Γνωσθείς Ομάς

OK Ακύρωση

Σχήμα 3

Μετά την συμπλήρωση των πεδίων στην οθόνη **Εισαγωγή Νέου Χρήστη** (Σχήμα 3) αν επιχειρήσετε να ορίσετε ομάδες, δικαιώματα, ή ιδιότητες για το χρήστη, το σύστημα θα σας ζητήσει πρώτα να τον καταχωρήσετε (Σχήμα 4).

Εισαγωγή νέου χρήστη

Για να μπορείτε να επεξεργαστείτε τον νέο χρήστη πρέπει πρώτα να τον καταχωρήσετε.

Θα καταχωρηθεί ο νέος χρήστης τώρα;

Ναι Όχι

Σχήμα 4

Επεξεργασία Χρήστη

Η επιλογή **Επεξεργασία** πρέπει να ενεργοποιείται κάθε φορά που ο διαχειριστής συστήματος θέλει να επεξεργαστεί έναν χρήστη του συστήματος Πάπυρος. Για να επεξεργαστείτε ένα χρήστη :

1. Επιλέξτε τον από την λίστα από το παράθυρο **Διαχείριση Χρηστών**.
2. Πιέστε το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Αυτόματα εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο όμοιο με το παράθυρο του σχήματος 5.

Επιχειρήσεις χρήστη

Όνομα χρήστη : ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΑ ΠΑΤΥΡΟΣ

Πλήρες όνομα : ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΑ ΠΑΤΥΡΟΣ

Περιγραφή :

Κωδικός πρόσβασης : *****

Κωδικός πρόσβασης : ***** (Επιβεβαίωση)

Λογαριασμός

Διενεργοποίηση λογαριασμού

Ο λογαριασμός δεν λήγει ποτέ

Ο λογαριασμός λήγει με το πέρασμα της : 12/9/2004

Κωδικός πρόσβασης

Ο κωδικός πρόσβασης δεν λήγει ποτέ

Ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει κωδικό πρόσβασης

Στοιχεία σύνδεσης με βάση δεδομένων

Όνομα χρήστη :

Κωδικός πρόσβασης : *****

Ομάδες Διακόμιση Ιδιότητες Πρόσβαση Ομαδο

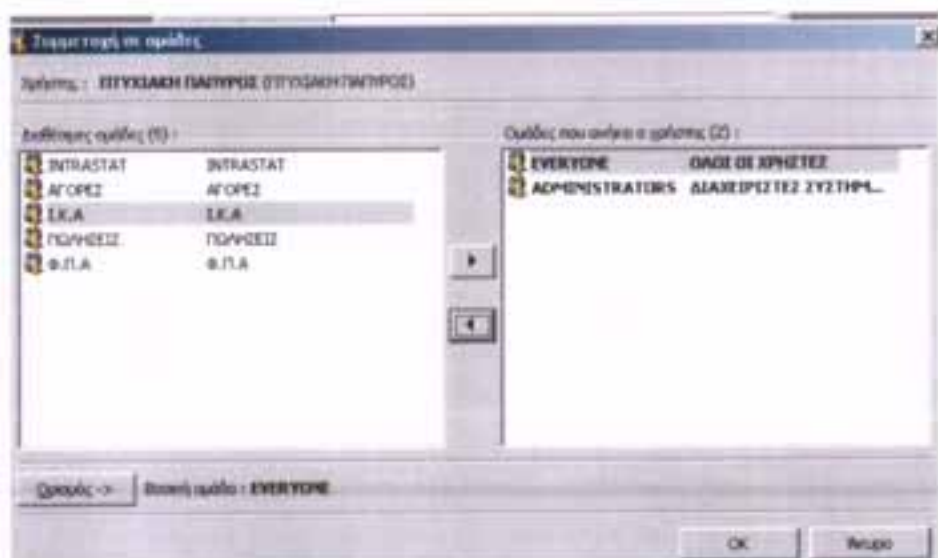
OK Άκυρο

Σχήμα 5

Όταν έχετε τελειώσει με την επεξεργασία του χρήστη πιάστε το πλήκτρο OK για να γίνει η καταχώρηση του στο αρχείο των χρηστών. Η λίστα των χρηστών ενημερώνεται ώστε στις δύο στήλες της να περιέχονται το όνομα και το πλήρες περιγραφικό όνομα των χρηστών.

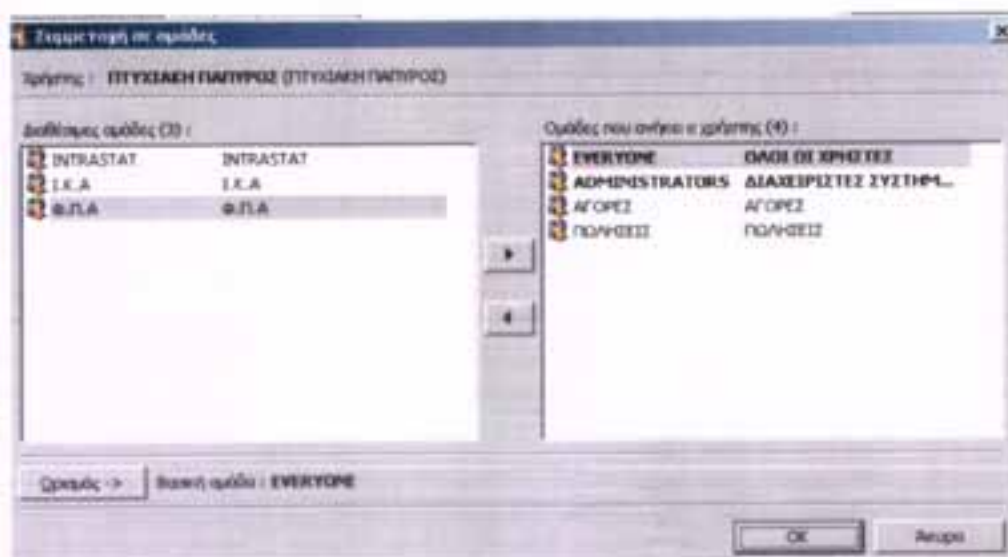
Α) Ένταξη χρήστη σε ομάδες

Επιλέγοντας το πλήκτρο **Ομάδες**, εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή σας το παράθυρο (Σχήμα 6) **Συμμετοχή σε Ομάδες**. Για να εντάξετε το χρήστη σε μια καινούργια ομάδα, θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε την αντίστοιχη ομάδα και στη συνέχεια να καταχωρήσετε το χρήστη σε αυτή.



Σχήμα 6

Κάθε νέος χρήστης, κατά την δημιουργία του εντάσσεται αυτόματα στην ομάδα **Everyone-Όλοι οι χρήστες**, η οποία αποτελεί τη βασική ομάδα της εφαρμογής και στην οποία ανήκουν όλοι οι χρήστες. Για να εντάξετε το χρήστη σε μια από τις υπόλοιπες διαθέσιμες ομάδες (εμφανίζονται στο αριστερό μέρος της οθόνης) κάντε διπλό κλικ επάνω στην ομάδα που θέλετε και αυτή αυτόματα θα μεταφερθεί στο δεξί μέρος της οθόνης (Σχήμα 7). Μπορείτε να έχετε το ίδιο αποτέλεσμα επιλέγοντας την ομάδα και πιέζοντας το δεξί βέλος που εμφανίζεται στο μέσο της οθόνης.(>).



Σχήμα 7

Αντίστοιχα μπορείτε να αφαιρέσετε μια από τις ομάδες που βρίσκονται στο δεξί μέρος της οθόνης.

Από το πλήκτρο ελέγχου **Ορισμός** έχετε την δυνατότητα τροποποίησης της **βασικής** ομάδας, στην οποία ανήκει ο χρήστης. Πρώτα επιλέγετε από το δεξί τμήμα της οθόνης (Ομάδες που ανήκει ο χρήστης) την ομάδα που θέλετε να ορίσετε ως βασική και στη συνέχεια την καθορίζετε με το πλήκτρο **Ορισμός**.

***Σημείωση.** Δεν μπορείτε να αφαιρέσετε ένα χρήστη από την ομάδα Everyone – Όλοι οι χρήστες, ακόμα και αν έχετε καθορίσει άλλη ως βασική ομάδα.*

B) Δικαιώματα Χρήστη

Τα δικαιώματα του χρήστη ελέγχουν το εάν ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί ή όχι να εκτελέσει μια ενέργεια στο περιβάλλον της εφαρμογής ή ακόμα και κατά την ίδια την εφαρμογή. Οι τιμές που δέχονται τα δικαιώματα αυτά είναι ΝΑΙ ή ΟΧΙ. Το ΝΑΙ επιτρέπει την εκτέλεση της ενέργειας από το χρήστη, ενώ το ΟΧΙ την απαγορεύει.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο χρήστη, η εφαρμογή αποδίδει κάποια δικαιώματα. Τα δικαιώματα αυτά τα παίρνει από τα δικαιώματα της ομάδας Everyone – Όλοι οι Χρήστες, η οποία αποτελεί και την βασική ομάδα του συστήματος. Οι σχέσεις στις τιμές των δικαιωμάτων μεταξύ ομάδας Everyone και του νέου χρήστη φαίνονται στον ακόλουθο πίνακα.

ΤΙΜΕΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	ΤΙΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ
ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΟΧΙ	ΟΧΙ
ΑΔΙΑΦΟΡΟ	ΟΧΙ

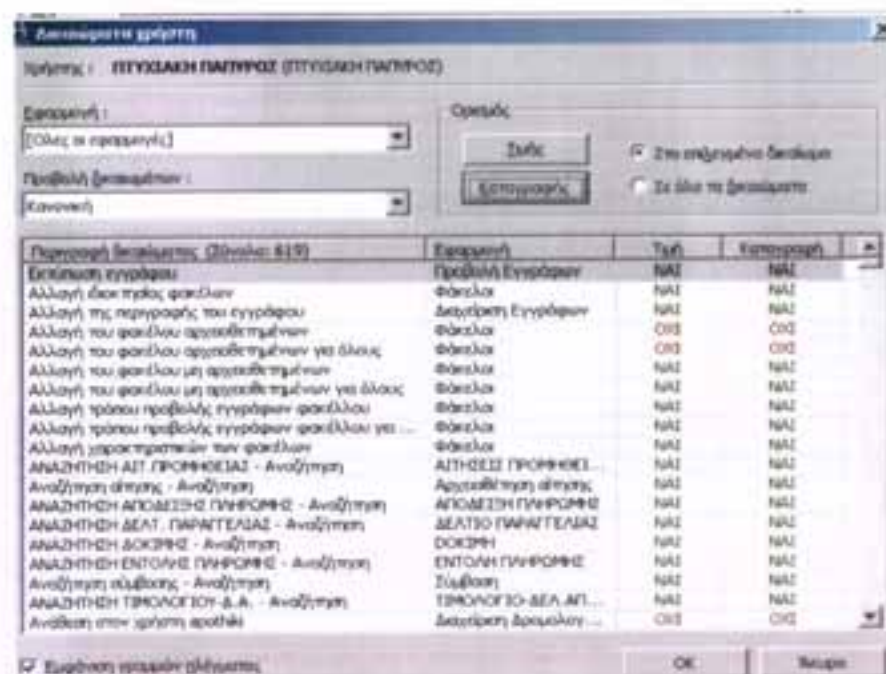
Τι γίνεται όμως όταν για μια συγκεκριμένη ενέργεια ένας χρήστης έχει δικαίωμα εκτέλεσης, ενώ η ομάδα στην οποία ανήκει δεν έχει ή το αντίστροφο; Οι σχέσεις μεταξύ των δικαιωμάτων απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα.

ΤΙΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ	ΤΙΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	ΤΙΜΗ ΠΟΥ ΥΠΕΡΙΣΧΥΕΙ
ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
ΝΑΙ	ΑΔΙΑΦΟΡΟ	ΝΑΙ
ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
ΟΧΙ	ΑΔΙΑΦΟΡΟ	ΟΧΙ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τον καλύτερο έλεγχο του δικαιώματος προτείνεται η βασική ομάδα χρηστών (EVERYONE) έχει σε όλα τα δικαιώματα την τιμή ΑΔΙΑΦΟΡΟ έτσι ώστε αν ο χρήστης ανήκει και σε κάποια άλλη ομάδα να υπερσχύει η τιμή δικαιώματος της ομάδας στην οποία ανήκει ο χρήστης ή αν δεν ανήκει σε καμία ομάδα να υπερσχύει η τιμή του δικαιώματος του χρήστη.

Απόδοση δικαιωμάτων στο χρήστη

Η Απόδοση δικαιωμάτων στο χρήστη γίνεται μέσω της οθόνης **Επεξεργασία χρήστη** όπου επιλέγετε το πλήκτρο **Δικαιώματα**. Με την επιλογή σας αυτή εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή σας το παράθυρο των **Δικαιωμάτων του χρήστη** (Σχήμα 8). Τα δικαιώματα αυτά προέρχονται από τα δικαιώματα της βασικής ομάδας της εφαρμογής στην οποία ανήκει ο χρήστης.



Σχήμα 8

Γ) Ιδιότητες Χρήστη

Το σύστημα επίβλεψης μπορεί και παρέχει την δυνατότητα να καταχωρήσετε πληροφορίες για κάθε χρήστη τον οποίο ορίζετε. Για να ορίσετε τις ιδιότητες του χρήστη ή να τροποποιήσετε τις ήδη καταχωρημένες ιδιότητες, θα χρησιμοποιήσετε την οθόνη του παραθύρου **Επεξεργασία χρήστη** και θα επιλέξετε το πλήκτρο **Ιδιότητες**. Εάν επιλέξετε το πλήκτρο αυτό θα εμφανιστεί στην οθόνη του υπολογιστή σας ένα νέο παράθυρο με την ονομασία **Ιδιότητες Χρήστη**. Έτσι μπορείτε να συμπληρώσετε τα πεδία του παρακάτω πίνακα.

Προτιμήσεις χρήστη

Χρήστης : ΠΤΥΧΙΑΔΗ ΠΑΥΛΟΣ (ΠΤΥΧΙΑΔΗ ΠΑΥΛΟΣ)

Ατομικά στοιχεία Συσκευές αποθήκευσης

Πόλη : Τηλέφωνο :

Οδός : Εισηγή :

Αριθμός : Τ.Χ. : Fax :

E-Mail :

Τομέας :

Θέση :

Δραστηριότητες :

Οικογενειακή κατάσταση :

OK Άκυρο

Σχήμα 9

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων επιλέξτε το πλήκτρο **Συσκευές Αποθήκευσης**, για να εμφανιστεί στην οθόνη σας το παράθυρο του επόμενου σχήματος.(Σχήμα 10).

Προτιμήσεις χρήστη

Χρήστης : ΠΤΥΧΙΑΔΗ ΠΑΥΛΟΣ (ΠΤΥΧΙΑΔΗ ΠΑΥΛΟΣ)

Ατομικά στοιχεία Συσκευές αποθήκευσης

- Παρακαλώ επιλέξτε τον Server που θα χρησιμοποιεί ο συγκεκριμένος χρήστης. Η λίστα περιέχει τους ενεργούς Servers του συστήματος, τους οποίους μπορείτε να διαγράψετε από το παράθυρο [Επιλογή] στην καρτέλα [Servers].

Server χρήστη :

Account

- Παρακαλώ επιλέξτε την συσκευή αποθήκευσης που θα χρησιμοποιεί ο συγκεκριμένος χρήστης. Η λίστα περιέχει τις ενεργές συσκευές του συστήματος, τις οποίες μπορείτε να διαγράψετε από το παράθυρο [Επιλογή] στην καρτέλα [Συσκευές αποθήκευσης].

Συσκευή αποθήκευσης χρήστη :

jshgms

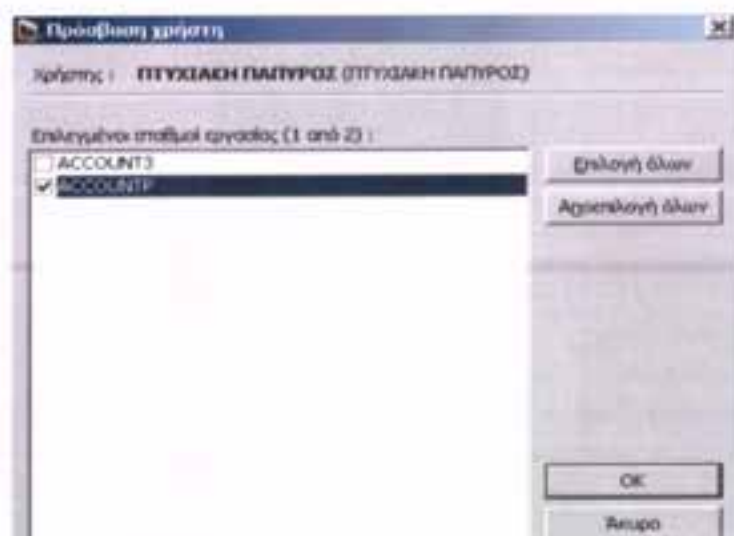
OK Άκυρο

Σχήμα 10

Σε αυτό το παράθυρο μπορείτε να επιλέξετε τον διακομιστή καθώς και την συσκευή αποθήκευσης που θα χρησιμοποιεί ο χρήστης.

Δ) Πρόσβαση Χρήστη

Με την επιλογή **Πρόσβαση Χρήστη** προσδιορίζεται ή μεταβάλλεται η πρόσβαση του χρήστη στους σταθμούς εργασίας του δικτύου. Αν επιλέξετε το πλήκτρο **Πρόσβαση**, θα εμφανιστεί στην οθόνη σας το παράθυρο του σχήματος 11.



Σχήμα 11

Αφού επιλέξετε τους σταθμούς εργασίας που θα έχει πρόσβαση ο χρήστης μπορείτε να πατήσετε OK για να καταχωρήσετε την επιλογή σας αυτή.

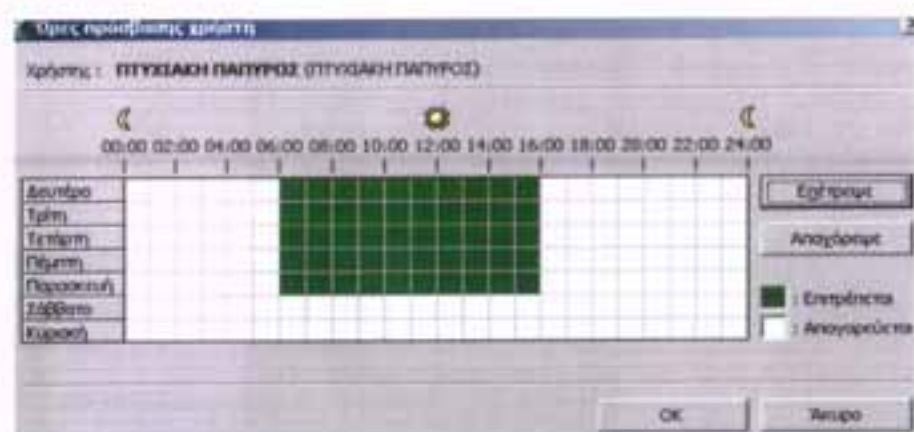
Ε) Ώρες Πρόσβασης Χρήστη

Αν επιλέξετε το πλήκτρο **Ώρες Πρόσβασης Χρήστη**, μπορείτε να θέσετε σε λειτουργία τις ώρες τις οποίες θα έχει πρόσβαση ο χρήστης. Με την επιλογή σας αυτή εμφανίζεται το παράθυρο του σχήματος 12.



Σχήμα 12

Το πράσινο χρώμα σε ένα κελί σημαίνει ότι ο χρήστης έχει πρόσβαση την αντίστοιχη ώρα στους σταθμούς εργασίας του. Με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού μπορούμε να επιλέξουμε τις ώρες που δεν θέλουμε να έχει πρόσβαση ο χρήστης (χρωματίζονται αυτόματα με μπλε χρώμα). Κατόπιν επιλέγουμε το πλήκτρο **Απαγόρευσε** και οι ώρες που επιλέξαμε χρωματίζονται αυτόματα με λευκό χρώμα. Οι υπόλοιπες ώρες που είναι χρωματισμένες με πράσινο χρώμα είναι οι ώρες που θα έχει πρόσβαση ο χρήστης στους σταθμούς εργασίας (Σχήμα 13).



Σχήμα 13

Αντίστοιχη διαδικασία μπορείτε να ακολουθήσετε με τη χρήση του πλήκτρου **Επέτρεψε**.

Διαγραφή Χρήστη

Για να διαγράψετε ένα χρήστη, πρέπει να βρίσκεστε στο παράθυρο **Διαχείριση Χρηστών**. Για να τον διαγράψετε πρέπει να τον επιλέξετε πρώτα με το ποντίκι και μετά πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Εκτύπωση Χρηστών

Σε περίπτωση που θέλετε να εκτυπώσετε τους διαθέσιμους χρήστες μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο **Εκτύπωση**, από το παράθυρο **Διαχείριση Χρηστών**. Θα λάβετε στον εκτυπωτή μια πλήρη λίστα των χρηστών του συστήματος. Η λειτουργία αυτή επίσης μας δίνει τη δυνατότητα της εξαγωγής (Export) της λίστας χρηστών σε κάποιο αρχείο του υπολογιστή μας.

3.1.3. Διαχείριση Ομάδων Χρηστών

Μέσα από την **Διαχείριση Ομάδων Χρηστών** ο χρήστης μπορεί ανάλογα με τα δικαιώματα του να δημιουργήσει ή να τροποποιήσει στοιχεία που αφορούν και χαρακτηρίζουν μία ή περισσότερες ομάδες. Μπορούμε να εισάγουμε νέες **ομάδες Χρηστών**, να τροποποιήσουμε ή να διαγράψουμε κάποιες από αυτές. Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες του συστήματος είναι σκόπιμο να είναι οργανωμένοι σε ομάδες έτσι ώστε να είναι πιο εύκολη και πιο ορθή η διαχείριση του συστήματος.

Για το σκοπό αυτό πρέπει πρώτα να δημιουργήσουμε ομάδες χρηστών και μετά να εντάξουμε σε αυτές τους διάφορους χρήστες. Επιλέγουμε το εικονίδιο **Ομάδες** και θα εμφανιστεί το παράθυρο του σχήματος 14.



Σχήμα 14

Σημείωση: Στο σύστημα θα υπάρχουν εκ των προτέρων οι ομάδες **EVERYONE** και **ADMINISTRATORS** (ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ).

Δημιουργία Νέας Ομάδας

Για να δημιουργήσετε νέα ομάδα επιλέξτε το πλήκτρο **Νέα** από την οθόνη **Διαχείριση Ομάδων**. Μετά την επιτυχή δημιουργία μιας νέας ομάδας μπορείτε να εισάγετε σε αυτήν τους χρήστες της αρεσκείας σας.

Επεξεργασία Ομάδας

Μπορείτε να επεξεργαστείτε μια ομάδα (δικαιώματα, πρόσβαση, ώρες) με την επιλογή του πλήκτρου **Επεξεργασία**. Η λειτουργία παρουσιάζει πολλές ομοιότητες με την επεξεργασία χρηστών και για αυτό τον λόγο δεν περιγράφεται εκτενέστερα

Διαγραφή Ομάδας

Επιλέξτε την ομάδα που θέλετε να διαγράψετε και μετά το πλήκτρο **Διαγραφή**. Θα χρειαστεί να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή της συγκεκριμένης ομάδας.

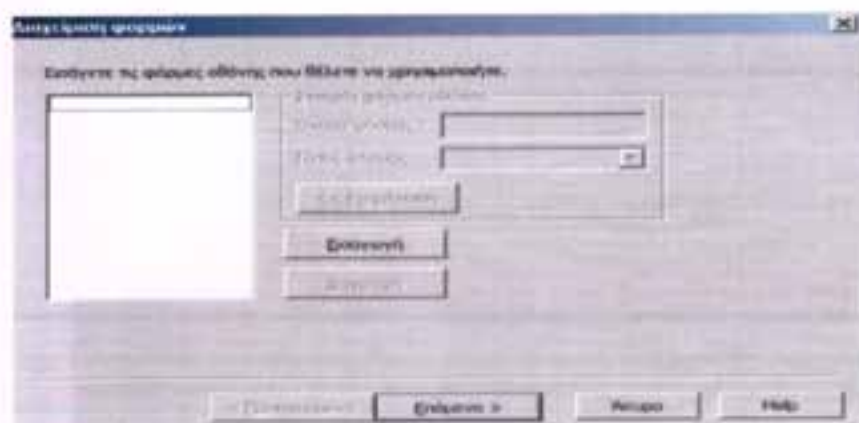
Αν διαγράψετε μια ομάδα δεν διαγράφονται και οι χρήστες που ανήκουν στην ομάδα αυτή, αντίθετα οι χρήστες που ανήκουν σε αυτή χάνουν όλα τα δικαιώματα της ομάδας που διαγράφηκε. Εάν ένας χρήστης ανήκει σε μια ομάδα που διαγράφηκε και έχει επιπλέον δικαιώματα εκτός της ομάδας τότε κρατά τα δικαιώματα που είχε επιπλέον.

Εκτύπωση Ομάδας

Για να εκτυπώσετε μια ομάδα επιλέξτε την και πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση**. Εκτός από εκτύπωση μπορείτε να κάνετε και εξαγωγή των χρηστών της ομάδας σε κάποιο αρχείο.

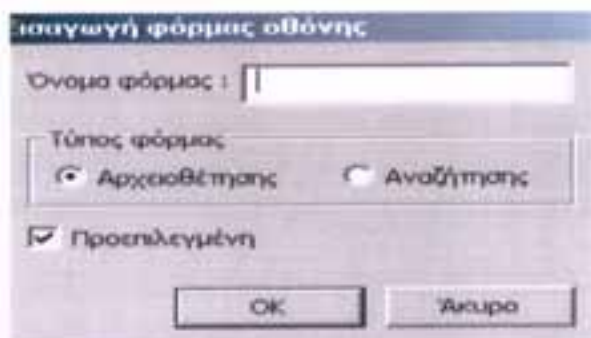
3.1.4. Δημιουργία φορμών αρχειοθέτησης και αναζήτησης

Πατώντας το πλήκτρο **Επόμενο** η εφαρμογή σας μεταφέρει στην οθόνη **Διαχείριση Φορμών** (σχήμα 15), όπου πλέον θα εισάγετε τις **Φόρμες** με τις οποίες πραγματοποιείτε αρχειοθετήσεις και αναζητήσεις μέσα από τον **Πάπυρο**.



Σχήμα 15

Πατήστε εισαγωγή ώστε η εφαρμογή σας να σας μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη του σχήματος 16 **Εισαγωγή φόρμας οθόνης**.

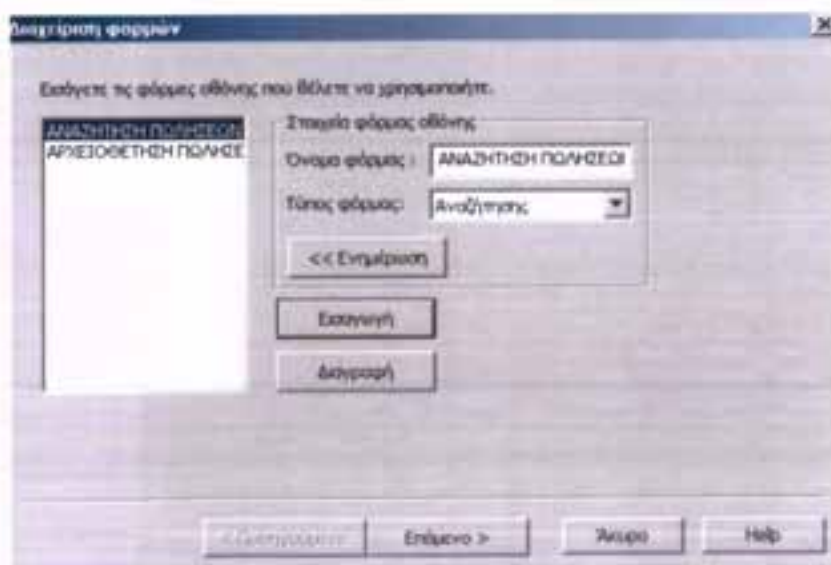


Σχήμα 16

Στο πλαίσιο διαλόγου Όνομα φόρμας εισάγετε το όνομα της φόρμας (π.χ. Αρχαιοθέτηση Πωλήσεων). Επιλέξτε τον τύπο της καθώς και αν θέλετε να γίνει προκαθορισμένη Φόρμα Αρχαιοθέτησης / Αναζήτησης της κύριας δομής αρχειοθέτησης, από τις οποίες μια θα είναι προκαθορισμένη.

Στην οθόνη του σχήματος 17, μπορείτε επιλέγοντας το όνομα της φόρμας από το αριστερό τμήμα της οθόνης, να το τροποποιήσετε ανάλογα στο πλαίσιο Στοιχεία Φόρμας Οθόνης.

Η καταχώριση κάθε τροποποίησης επικυρώνεται όταν επιλέξετε το πλήκτρο Ενημέρωση μετά την τροποποίηση.

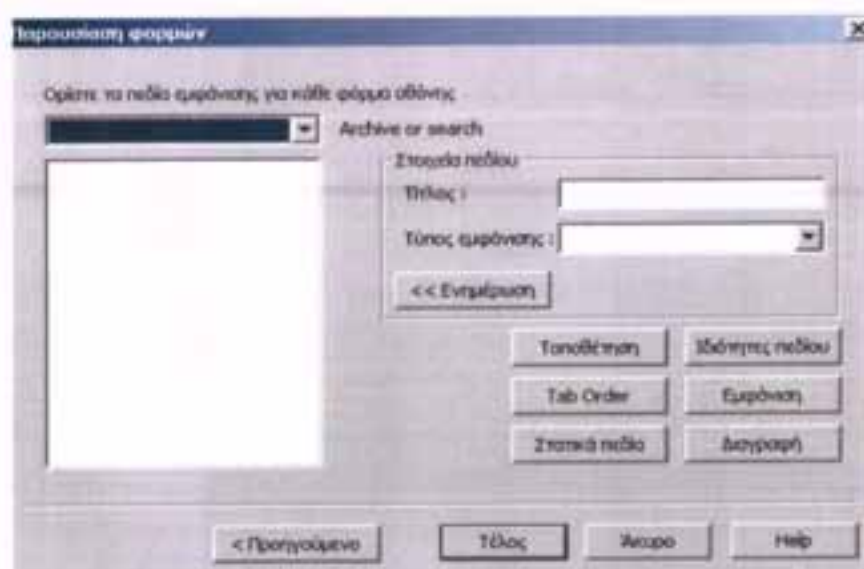


Σχήμα 17

Πατήστε Επόμενο όταν έχετε τελειώσει με την εισαγωγή φορμών οθόνης.

Δημιουργία και διαχείριση πεδίων φορμών

Αφού τροποποιήσετε τα ονόματα των φορμών, μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα του οδηγού Δημιουργίας φορμών, την Παρουσίαση Φορμών (σχήμα 18).



Σχήμα 18

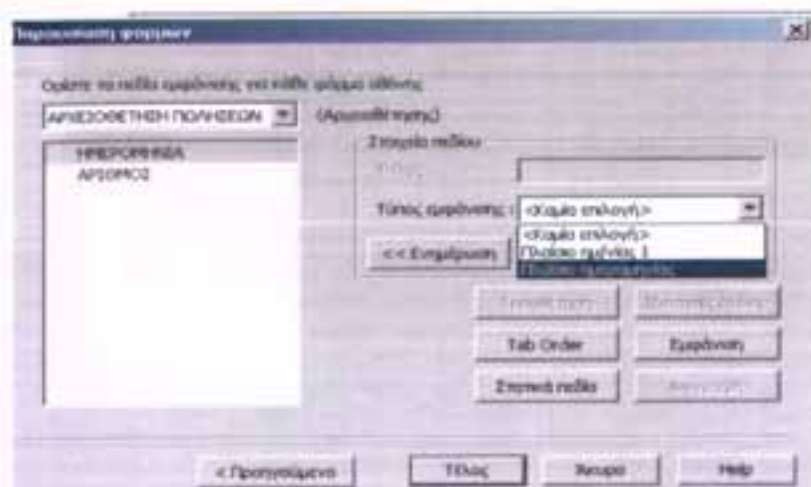
Στην οθόνη του σχήματος 18, θα ορίσετε τα πεδία που θα εμφανίζονται στη φόρμα Αρχαιοθέτησης (π.χ. Αρχαιοθέτηση Πωλήσεων). Στη συνέχεια θα πρέπει να ορίσετε και τα πεδία της φόρμας Αναζήτησης (π.χ. Αναζήτηση Πωλήσεων) από την ίδια οθόνη απλώς αλλάζοντας την επιλογή και επιλέγοντας την φόρμα Αναζήτησης (σχήμα 18). Στη λίστα που προβάλλεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, περιέχονται τα πεδία δεδομένων που έχετε δημιουργήσει. Οι τύποι εμφάνισης των παρακάτω πεδίων έχουν άμεση σχέση με τους τύπους δεδομένων που έχετε ήδη ορίσει. Ας δούμε την αντιστοίχιση μεταξύ των τύπων των πεδίων δεδομένων και των τύπων εμφάνισης των πεδίων της φόρμας στον πίνακα.

Τύποι Δεδομένων	Πεδίων	Τύποι Εμφάνισης Πεδίων
Αλφαριθμητικό		Πλαίσιο κειμένου
		Λίστα
		Πτυσσόμενη λίστα
		Combo edit list box
		Ευρετήριο επιλογής
Αριθμητικό		Κατηγορίες / Φάκελοι
		Κουμπί επιλογής
		Πλαίσιο ελέγχου
		Πλαίσιο κειμένου (μόνο αριθμοί)
Αριθμητικό δεκαδικά	με	Πλαίσιο κειμένου (αριθμοί και κόμματα)
Ημερομηνία		Πλαίσιο ημερομηνίας
		Πλαίσιο ημερομηνίας 1

Όπως παρατηρείτε για κάθε τύπο δεδομένων αντιστοιχούν συγκεκριμένοι τύποι εμφάνισης πεδίων φορμών. Π.χ. ένα πεδίο δεδομένων με τύπο Αλφαριθμητικό δεν μπορεί να δεχτεί τύπο εμφάνισης Ευρετηρίου επιλογής, το οποίο είναι συσχετισμένο μόνο με τον τύπο Αριθμητικό.

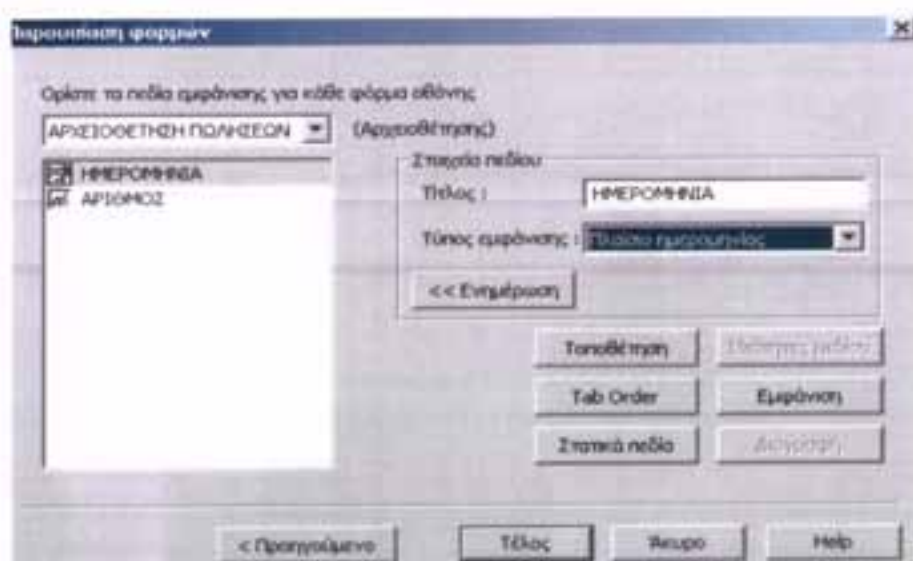
Για να ορίσετε τα στοιχεία ενός πεδίου από την οθόνη Παρουσίαση Φορμών:

1. Επιλέγετε το πεδίο από τη λίστα.
2. Επιλέξετε Τύπο Εμφάνισης. Π.χ. το πεδίο Ημερομηνία έχει μοναδικούς διαθέσιμους τύπους εμφάνισης τους : Πλαίσιο Ημερομηνίας και Πλαίσιο Ημερομηνίας 1 (σχήμα 19), αφού ο τύπος δεδομένων του ήταν Ημερομηνία.



Σχήμα 19

Επιλέγοντας οποιονδήποτε τύπο εμφάνισης εκτός από το πλαίσιο ημερομηνίας, το κουτί ελέγχου και το κουτί επιλογής, ενεργοποιούνται τα πλαίσια ελέγχου *Τίτλος*, *Τοποθέτηση* και *Ιδιότητες πεδίου* (σχήμα 20).



Σχήμα 20

Τροποποίηση της σειράς των πεδίων δεδομένων στη λίστα

Η σειρά απεικόνισης των πεδίων δεδομένων στη λίστα σχετίζεται με τη σειρά δημιουργίας των πεδίων στη βάση δεδομένων. Στην περίπτωση που έχετε ήδη ορίσει κάποια πεδία και θέλετε να αλλάξετε τη σειρά δημιουργίας τους, σας δίνεται η δυνατότητα με τη χρήση του ποντικιού να αλλάξετε θέσεις στα πεδία μεταφέροντάς τα πιο πάνω ή πιο κάτω στη λίστα. Συγκεκριμένα, ο τρόπος υλοποίησης της εργασίας είναι ο εξής:

1. Επιλέγετε το πεδίο, του οποίου τη θέση θέλετε να αλλάξετε, με το ποντίκι και σύρετε πάνω ή κάτω από κάποιο πεδίο που θέλετε.
2. Ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Έχετε πλέον ολοκληρώσει τη δημιουργία των πεδίων στη βάση δεδομένων. Το επόμενο βήμα αφορά τη δημιουργία των φορμών αρχειοθέτησης και αναζήτησης.

Σημείωση: Πριν επιλέξετε το πλήκτρο *Επόμενο* πρέπει να είστε σίγουροι ότι έχετε δηλώσει σωστά τους τύπους δεδομένων των πεδίων σας. Τη στιγμή που θα πιάσετε *Επόμενο* για να μετακινηθείτε στην επόμενη οθόνη του οδηγού, δίνετε την εντολή στην εφαρμογή να δημιουργήσει τα πεδία δεδομένων στη βάση. Από τη στιγμή αυτή και μετά δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τον τύπο δεδομένων τους.

Στοιχεία πεδίου

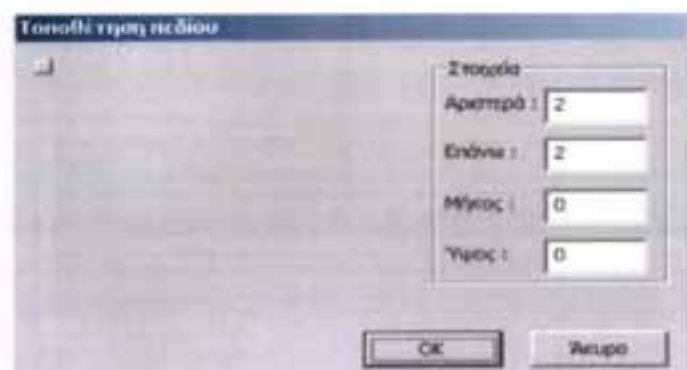
Το πλαίσιο Στοιχεία πεδίου καθορίζει τις ιδιότητες εμφάνισης του κουμπιού (ή των κουμπιών) ελέγχου στη φόρμα (σχήμα 20).

Τίτλος πεδίου

Το πλαίσιο Τίτλος καθορίζει το όνομα του πεδίου στη φόρμα.

Τοποθέτηση πεδίου

Το πλαίσιο ελέγχου Τοποθέτηση (σχήμα 21) σας επιτρέπει με τη χρήση ενός visual editor τη δυναμική τοποθέτηση και διαχείριση των πλαισίων ελέγχου στη φόρμα. Πιέζοντας το πλήκτρο Τοποθέτηση εμφανίζεται ο visual editor του σχήματος 21.



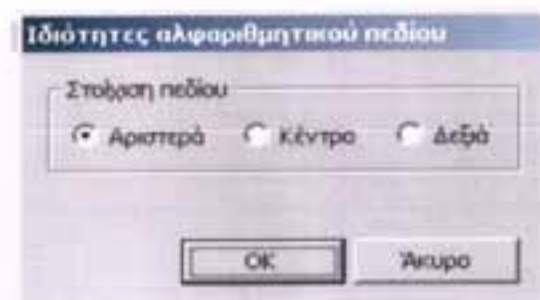
Σχήμα 21

Δίνοντας τιμές στις συντεταγμένες και τις διαστάσεις ανάλογα με τον τύπο εμφάνισης προσδιορίζεται η τοποθέτηση του πεδίου μέσα στη φόρμα.

Ιδιότητες πεδίου

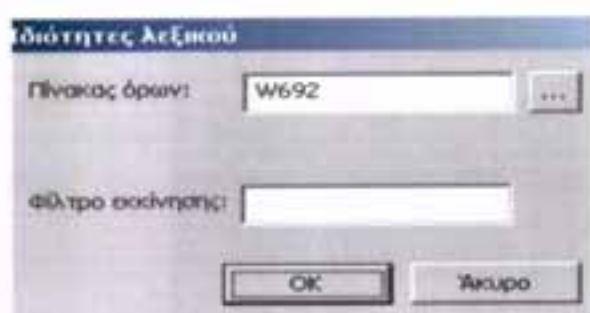
Για να μεταβάλλετε τις ιδιότητες ενός πεδίου:

- Στη λίστα πεδίων εμφάνισης επιλέξτε το πεδίο που σας ενδιαφέρει.
- Πιέστε ιδιότητες για να εμφανιστούν οι οθόνες που αντιστοιχούν σε κάθε τύπο πεδίου:
 - Αλφαριθμητικό



Σχήμα 22

- Λεξικό



Σχήμα 23

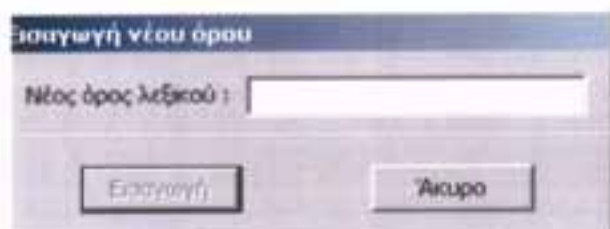
Για να εισάγετε όρους στο λεξικό:

1. Πιέζοντας το πλήκτρο δεξιά από τον πίνακα όρων οδηγείστε στην ακόλουθη οθόνη (σχήμα 24).



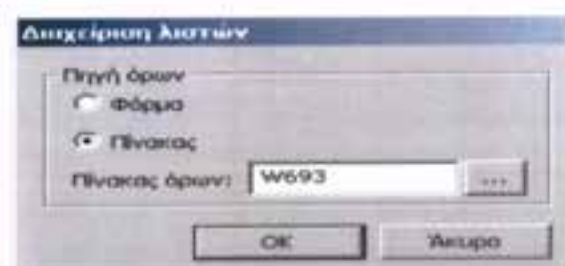
Σχήμα 24

2. Πατήστε νέος όρος.



Σχήμα 25

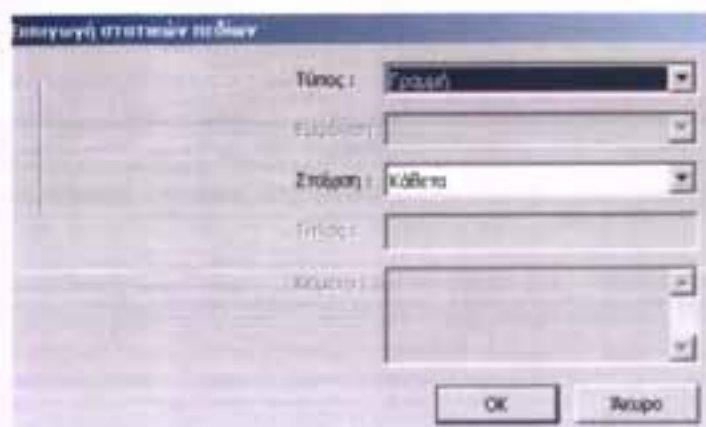
3. Πατήστε εισαγωγή για να καταχωρηθεί ή Άκυρο αν δεν επιθυμείτε την καταχώρησή του. Ανάλογα μπορείτε να επιμεληθείτε και να διαγράψετε όρους από το λεξικό.
 - Λίστα



Σχήμα 26

Στατικά πεδία

Τα στατικά πεδία δεν αναπαριστούν δεδομένα αλλά σχήματα τα οποία βοηθούν στην Ομαδοποίηση πεδίων στην τοποθέτησή τους πάνω στην φόρμα ή απλά για την καλύτερη εμφάνισή της. Πιέζοντας στατικά πεδία η εφαρμογή σας δρομολογεί στην επόμενη φόρμα (σχήμα 27).



Σχήμα 27

Στην πτυσσόμενη λίστα *Τύπος* είναι διαθέσιμα τα εξής πεδία τα οποία θα περιγραφούν αναλυτικότερα παρακάτω.

- Γραμμή
- Κείμενο
- Πλαίσιο

Στατικό πεδίο γραμμή

Ο τύπος γραμμή έχει μοναδικές επιλογές αυτές της στοίχισης:

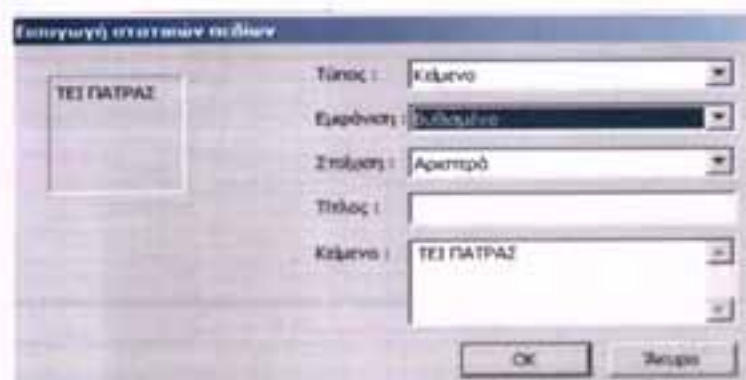
- Οριζόντια
- Κάθεται

Επιλέξτε από την πτυσσόμενη λίστα Στοίχιση της προτίμησής σας. Πατήστε OK για να καταχωρηθεί ή Άκυρο αν τελικά δεν επιθυμείτε την καταχώριση του συγκεκριμένου στατικού πεδίου.

Στατικό πεδίο Κείμενο

Η λειτουργικότητα του Στατικού πεδίου Κείμενο έγκειται στο ότι ο χρήστης μπορεί να εισάγει σχόλια και περιγραφές στην φόρμα που σχεδιάζει. Ο τύπος *κείμενο* έχει τις εξής επιλογές:

- ✓ Εμφάνιση
 - Καμία επιλογή
 - Ανεβασμένο
 - Αυλάκι
 - Βυθισμένο (Σχήμα 28)



Σχήμα 28

- ✓ Στοίχιση

Η στοίχιση αφορά το κείμενο και όχι τον τίτλο ο οποίος πάντα εμφανίζεται πάνω αριστερά στην τοποθέτηση του πεδίου. Έχει δε τις εξής επιλογές:

- Αριστερά
- Δεξιά
- Κέντρο

Επιλέξτε από την πτυσσόμενη λίστα *Στοίχιση* την προτίμησής σας.

✓ Τίτλος

Πληκτρολογήστε στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου τον τίτλο που επιθυμείτε.

✓ Κείμενο

Πληκτρολογήστε στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου το κείμενο που επιθυμείτε.

Πατήστε OK για να καταχωρηθεί ή Άκυρο αν τελικά δεν επιθυμείτε την καταχώριση του συγκεκριμένου στατικού πεδίου.

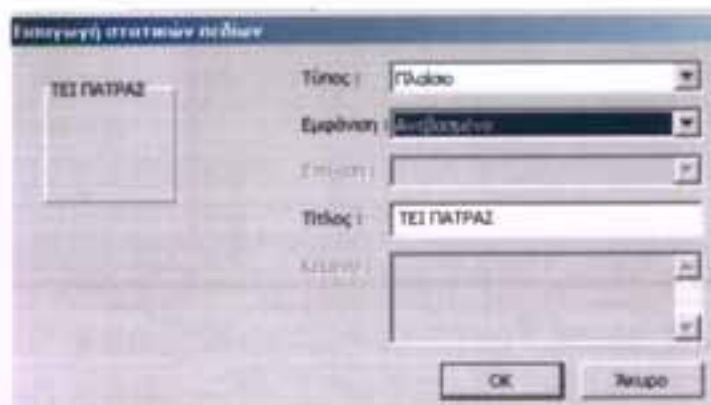
Στατικό πεδίο Πλαίσιο

Η λειτουργικότητα του στατικού πεδίου Πλαίσιο έγκειται στο ότι ο χρήστης μπορεί να ομαδοποιεί πεδία δεδομένων στην φόρμα που σχεδιάζει.

Ο τύπος Πλαίσιο έχει τις εξής επιλογές:

✓ Εμφάνιση:

- Ανεβασμένο (σχήμα 29)
- Αυλάκι
- Βυθισμένο



Σχήμα 29

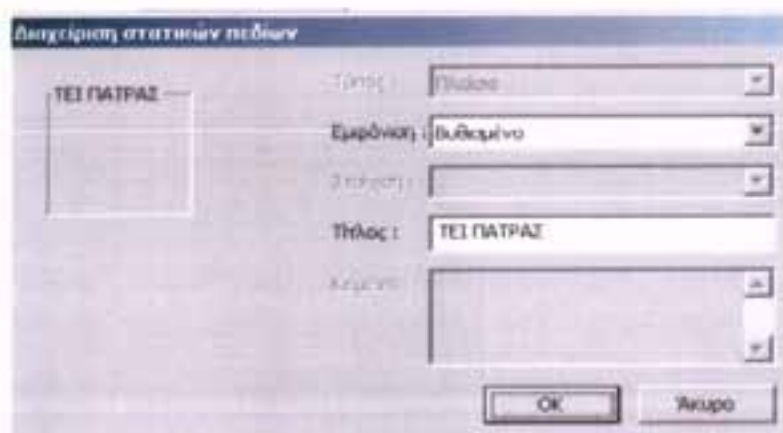
✓ Τίτλος: πληκτρολογήστε στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου τον τίτλο που επιθυμείτε.

Πατήστε OK για να καταχωρηθεί ή Άκυρο αν τελικά δεν επιθυμείτε την καταχώριση του συγκεκριμένου στατικού πεδίου.

Ιδιότητες στατικών πεδίων

Για να μεταβάλλετε τις ιδιότητες ενός στατικού πεδίου:

1. Επιλέξτε το στατικό πεδίο που σας ενδιαφέρει στη λίστα πεδίων εμφάνισης.
2. Πιέστε ιδιότητες για να εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη (σχήμα 30). Εδώ έχετε τη δυνατότητα να μεταβάλλετε τις ιδιότητες του στατικού πεδίου.



Σχήμα 30

Διαγραφή στατικών πεδίων

Η διαγραφή είναι διαθέσιμη μόνο για τα στατικά πεδία και είναι απενεργοποιημένη για τα πεδία δεδομένων. Για να διαγράψετε ένα στατικό πεδίο:

- Επιλέξτε το στατικό πεδίο που σας ενδιαφέρει από τη λίστα πεδίων εμφάνισης.
- Πιέστε Διαγραφή και το στατικό πεδίο θα διαγραφεί αυτόματα.

Τοποθέτηση στατικών πεδίων

Για να τοποθετήσετε ένα στατικό πεδίο:

- Επιλέξτε το στατικό πεδίο που σας ενδιαφέρει από τη λίστα πεδίων εμφάνισης.
- Πιέστε Τοποθέτηση για να εμφανιστεί η οθόνη όπου θα έχετε τη δυνατότητα να τοποθετήσετε το στατικό πεδίο.

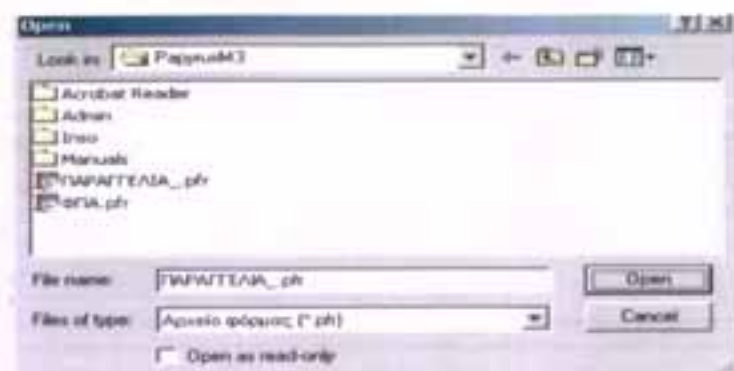
Εισαγωγή φόρμας από αρχείο

Το σύστημα Πάπυρος σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύετε τις φόρμες που δημιουργείτε ώστε να μπορείτε να τις εισάγετε στο σύστημα οποτεδήποτε τις χρειάζεστε.

Για να εισάγετε μία φόρμα από αρχείο ακολουθείστε την εξής διαδικασία:

- Επιλέξτε στο μενού Φόρμα, Εισαγωγή Φόρμας από αρχείο.

Η εφαρμογή σας εμφανίζει το παράθυρο του σχήματος 31.



Σχήμα 31

Παρατηρήστε ότι τα αρχεία φορμών έχουν την μορφοποίηση αρχείου (format) pfr.

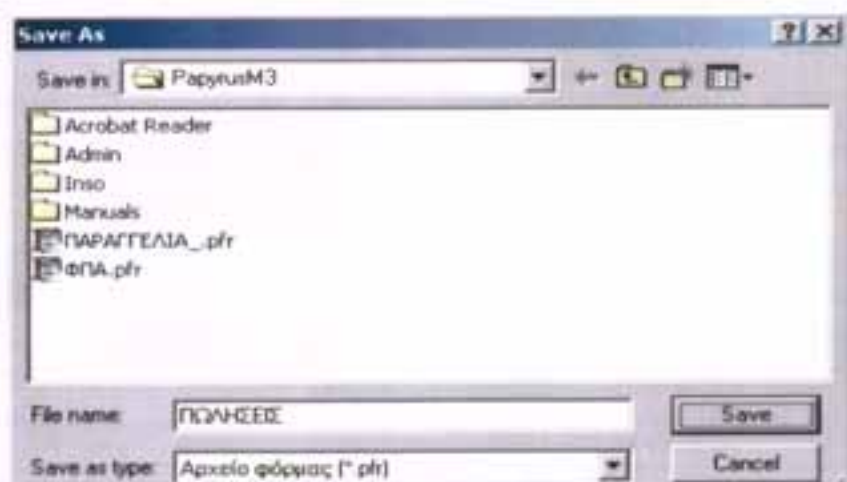
- Επιλέξτε την φόρμα που επιθυμείτε και πατήστε OK.
- Η επιλεγμένη φόρμα θα εμφανιστεί στην δενδρική δομή φορμών.

Εξαγωγή φόρμας σε αρχείο

Για να εξαγάγετε μία φόρμα σε αρχείο και να έχετε έτσι τη δυνατότητα να την εισάγετε όταν χρειαστεί, ακολουθείστε την εξής διαδικασία:

- Επιλέξτε την φόρμα που θέλετε να εξαγάγετε.
- Επιλέξτε στο μενού Φόρμα, Εξαγωγή Φόρμας σε αρχείο.

Η εφαρμογή σας εμφανίζει το παράθυρο του σχήματος 32.



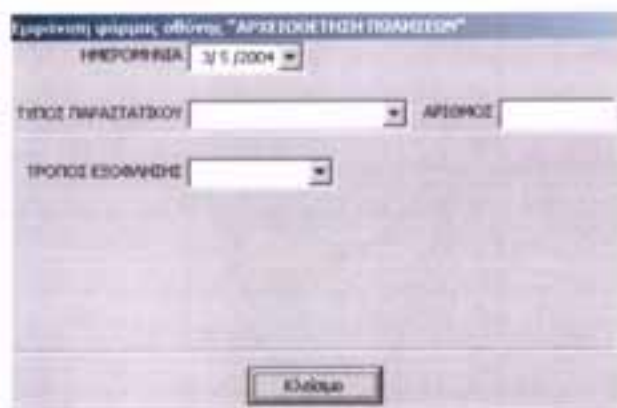
Σχήμα 32

Διαχείριση φορμών

Είστε πλέον στο σημείο όπου έχετε δημιουργήσει τη φόρμα σας και έχετε ελέγξει την τοποθέτηση κάθε πεδίου με τον visual editor μέσω του πλήκτρου *Τοποθέτηση*. Το επόμενο βήμα αφορά τον έλεγχο σωστής απεικόνισης και γενικότερα τη διαχείριση της φόρμας.

Για να ελέγξετε την απεικόνιση της φόρμας που δημιουργήσατε, επιλέγετε από την δενδρική δομή τη φόρμα αρχειοθέτησης ή τη φόρμα αναζήτησης και από τη γραμμή εργαλείων το πλήκτρο *Δοκιμή*. Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε το μενού Προβολή / Εμφάνιση ή να πατήσετε το πλήκτρο F6.

Στην δενδρική δομή οι φόρμες εμφανίζονται με πρώτη τη φόρμα αρχειοθέτησης και δεύτερη τη φόρμα αναζήτησης. Κάθε μια έχει το δικό της χαρακτηριστικό εικονίδιο. Η εφαρμογή εμφανίζει την επιλεγμένη φόρμα που δημιουργήσατε (σχήμα 33).

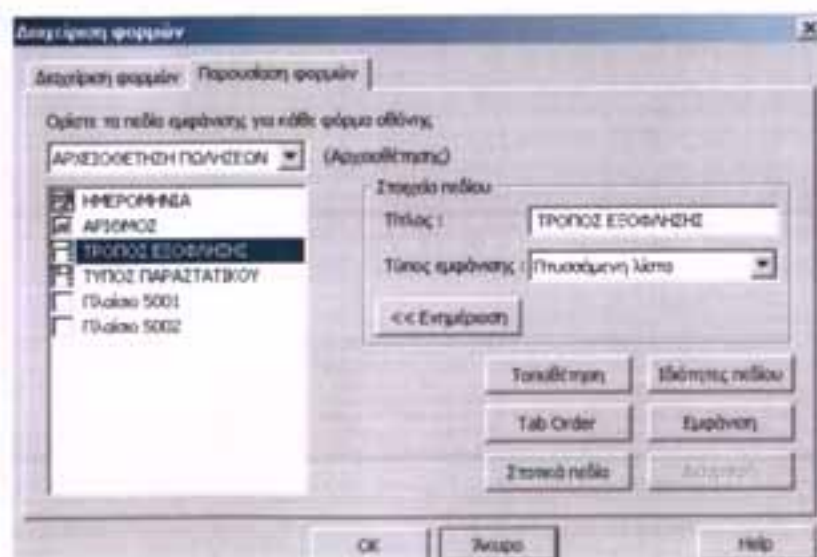


Σχήμα 33

Αν επιθυμείτε να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή στα χαρακτηριστικά των πεδίων, κλείστε την προβολή, κάντε αριστερό κλικ με το ποντίκι στη φόρμα αρχειοθέτησης και επιλέξτε Διαχείριση φορμών με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- Με δεξί κλικ με το ποντίκι στη φόρμα αρχειοθέτησης.
- Επιλέγοντας από το μενού Φόρμα / Διαχείριση Φορμών.
- Πατώντας F3.

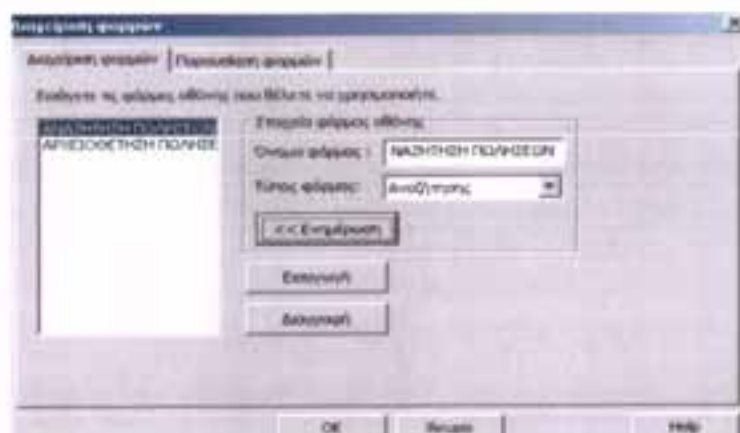
Η εφαρμογή θα σας εμφανίσει το παράθυρο Διαχείριση Φορμών (σχήμα 34).



Σχήμα 34

Το παράθυρο Διαχείριση φορμών περιέχει δυο καρτέλες επιλογών : τη Διαχείριση φορμών και την Παρουσίαση φορμών.

Από την συγκεκριμένη καρτέλα μπορείτε να ορίσετε ξανά τα ονόματα των φορμών αρχειοθέτησης και αναζήτησης όπως αυτά εμφανίζονται στη δενδρική δομή και στη φόρμα οθόνης (σχήμα 35).



Σχήμα 35

Παρουσίαση φορμών

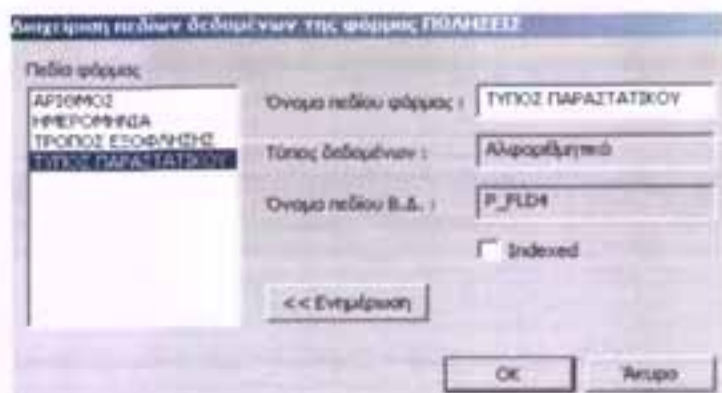
Από την καρτέλα *Παρουσίαση φορμών* μπορείτε να παραμετροποιήσετε τα πεδία που έχετε ήδη ορίσει στη φόρμα. Για τις παραμετροποιήσεις των πεδίων ισχύει ό,τι έχουμε αναφέρει στην παράγραφο *Δημιουργία πεδίων φορμών* (όπως σχήμα 34).

Διαχείριση πεδίων δεδομένων

Έχοντας επιλέξει τη φόρμα που θέλετε να διαχειριστείτε, από τη γραμμή εντολών επιλέξτε *Διαχείριση πεδίων δεδομένων* με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- Με δεξιά κλικ με το ποντίκι στη φόρμα αρχειοθέτησης.
- Επιλέγοντας από το μενού *Φόρμα / Διαχείριση πεδίων δεδομένων*.
- Πατώντας F4.

Η εφαρμογή θα σας εμφανίσει το παράθυρο *Διαχείριση πεδίων δεδομένων* (σχήμα 36). Από εκεί έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε το όνομα του πεδίου δεδομένων της φόρμας. Τα πεδία *Τύπος δεδομένων* και *Όνομα πεδίου Β.Δ.* αποτελούν στοιχεία που μετά τη δημιουργία της φόρμας δεν μπορούν να μεταβληθούν. Μετά από κάθε αλλαγή που κάνετε στο πεδίο *Όνομα φόρμας*, επιλέγετε το πλήκτρο *Ενημέρωση* έτσι ώστε να επικυρωθούν οι αλλαγές σας.



Σχήμα 36

Διαχείριση ιδιοτήτων φόρμας

Έχοντας επιλέξει τη φόρμα που θέλετε να διαχειριστείτε, από τη γραμμή εντολών επιλέξτε *Διαχείριση ιδιοτήτων φόρμας* με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- Με δεξί κλικ με το ποντίκι στη φόρμα αρχειοθέτησης.
- Επιλέγοντας από το μενού Φόρμα / Διαχείριση ιδιοτήτων φόρμας.
- Πατώντας F2.

Στην οθόνη Διαχείριση ιδιοτήτων φόρμας (σχήμα 37) μπορείτε να τροποποιήσετε και την περιγραφή της φόρμας. Την αλλαγή του ονόματος της φόρμας θα τη δείτε να εμφανίζεται στη δενδρική δομή των φορμών και σε οποιοδήποτε άλλο παράθυρο ασχολείται με τη διαχείριση της φόρμας.

Σχήμα 37

Διαγραφή φόρμας

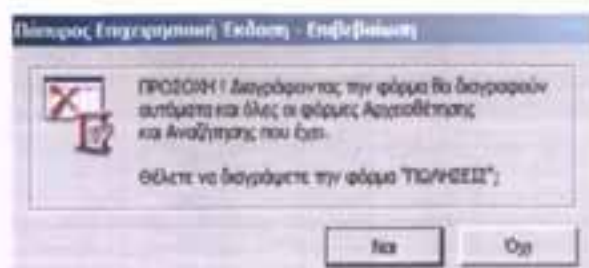
Η διαγραφή μιας φόρμας αποτελεί μια πολύ σημαντική παράμετρο της εφαρμογής. Έχετε τη δυνατότητα διαγραφής όλων των φορμών του Πάπυρου.

Για να διαγράψετε μια φόρμα ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

- Επιλέξτε τη φόρμα που θέλετε να διαγράψετε.
- Από τη γραμμή εργαλείων πατήστε *Διαγραφή*. Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε το μενού Φόρμα / Διαγραφή.

Μπορείτε να έχετε το ίδιο αποτέλεσμα όταν με επιλεγμένη τη φόρμα προς διαγραφή πατήσετε από το πληκτρολόγιό σας το πλήκτρο Delete.

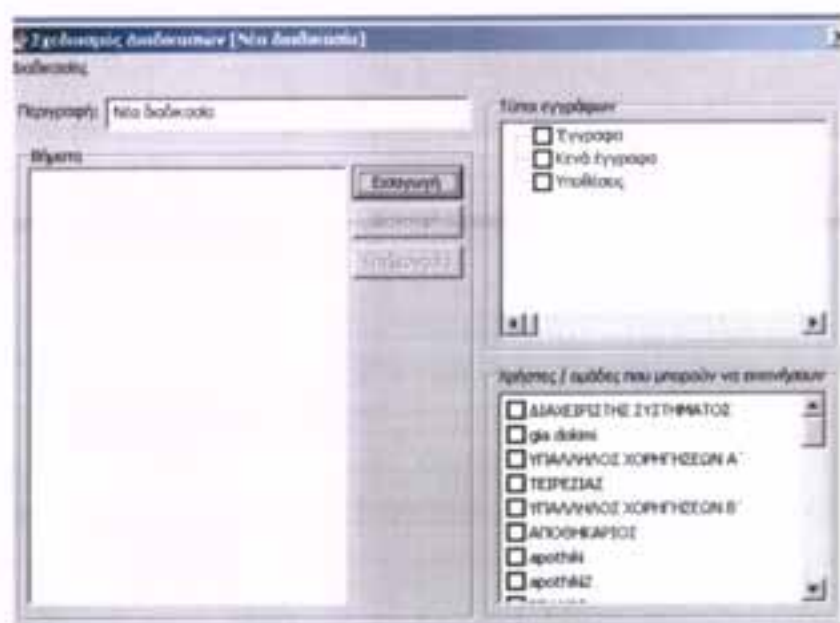
Σε όλες τις περιπτώσεις η εφαρμογή εμφανίζει το ακόλουθο μήνυμα για να επιβεβαιωθεί η ενέργεια της διαγραφής της φόρμας (σχήμα 38).



Σχήμα 38

3.2 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

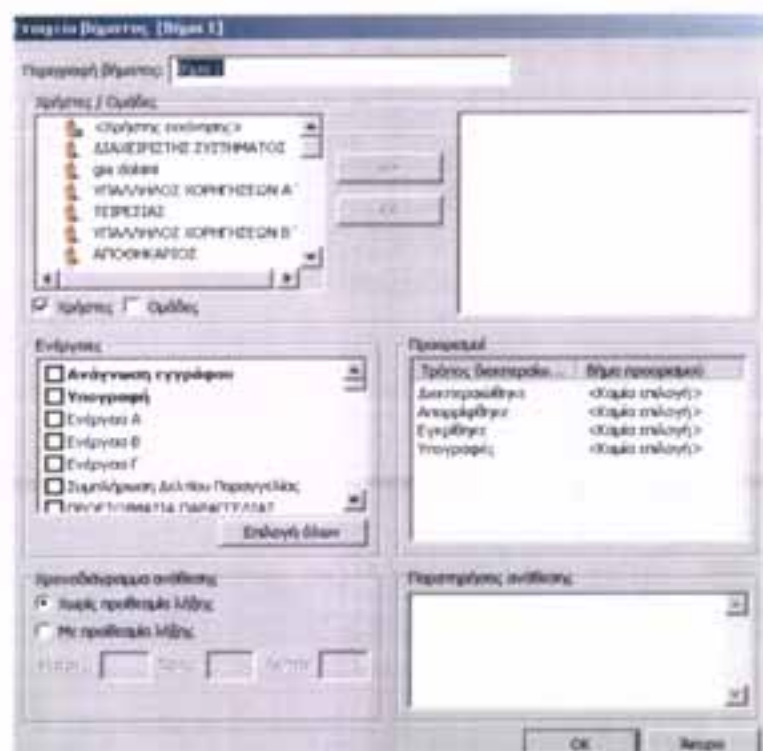
Για κάθε ένα έγγραφο σχεδιάζεται μία διαδικασία μέσω της οποίας γίνεται η διακίνησή τους αυτοματοποιημένα μεταξύ των χρηστών που έχουν δικαιώματα σ' αυτά. Το σχήμα 1 δίνει το περιβάλλον εργασίας του σχεδιασμού διαδικασιών.



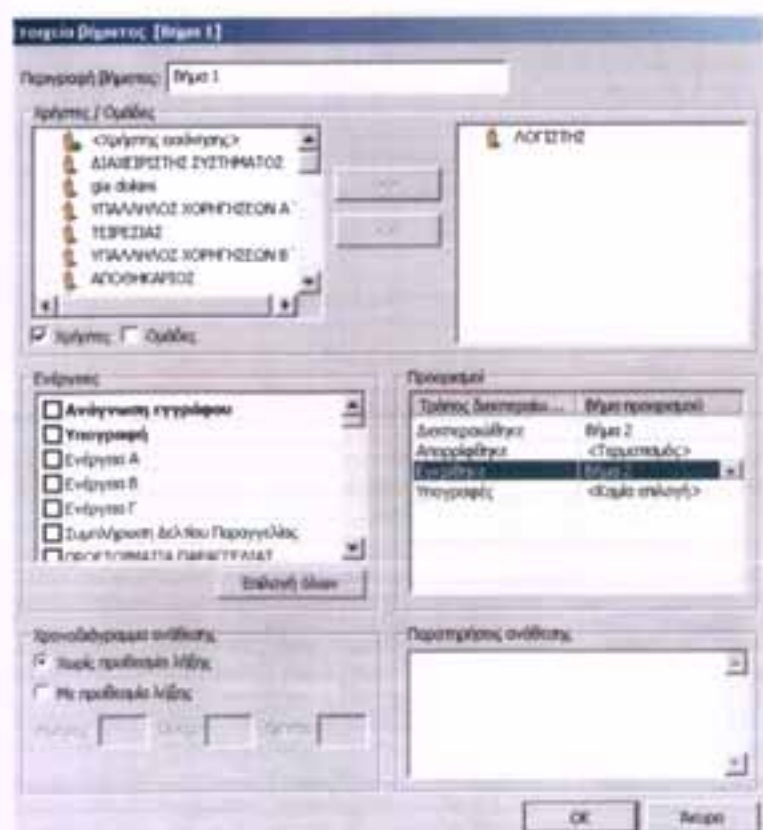
Σχήμα 1

Στο παραπάνω σχήμα αρχικά συμπληρώνετε το πεδίο Περιγραφή με το όνομα της διαδικασίας. Στη συνέχεια επιλέγετε τον τύπο του εγγράφου για το οποίο γίνεται η διαδικασία καθώς επίσης και τον χρήστη / ομάδα που εκκινεί τη διαδικασία. Έπειτα εισάγετε τα βήματα που θα περιλαμβάνει η διαδικασία πατώντας ΕΙΣΑΓΩΓΗ. Για να μπορέσετε να διαμορφώσετε το ΒΗΜΑ 1 το επιλέγετε, πατήστε ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ και θα εμφανιστεί το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου (σχήμα 2).

Στο πεδίο ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΟΣ (του σχ.2) εισάγετε προαιρετικά το όνομα του βήματος που θέλετε. Στη συνέχεια επιλέγετε τον χρήστη / ομάδα στον οποίο δρομολογείται το έγγραφο και πατώντας >> τον μεταφέρετε στη δεξιά πλευρά. Σε περίπτωση που επιλέξετε λάθος χρήστη πατήστε << για να τον μεταφέρετε αριστερά. Αφού επιλέξετε το χρήστη σημειώνετε τις ενέργειες που θα αναθέσετε στον χρήστη. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για όλα τα βήματα που έχετε εισάγει. Αφού ολοκληρωθούν όλα τα βήματα πρέπει να δηλώσετε τους προορισμούς. Για κάθε βήμα που διεκπεραιώνεται επιλέγετε σαν ΒΗΜΑ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ το επόμενο βήμα όπως φαίνεται στο παρακάτω πλαίσιο διαλόγου. (Σχήμα 3)

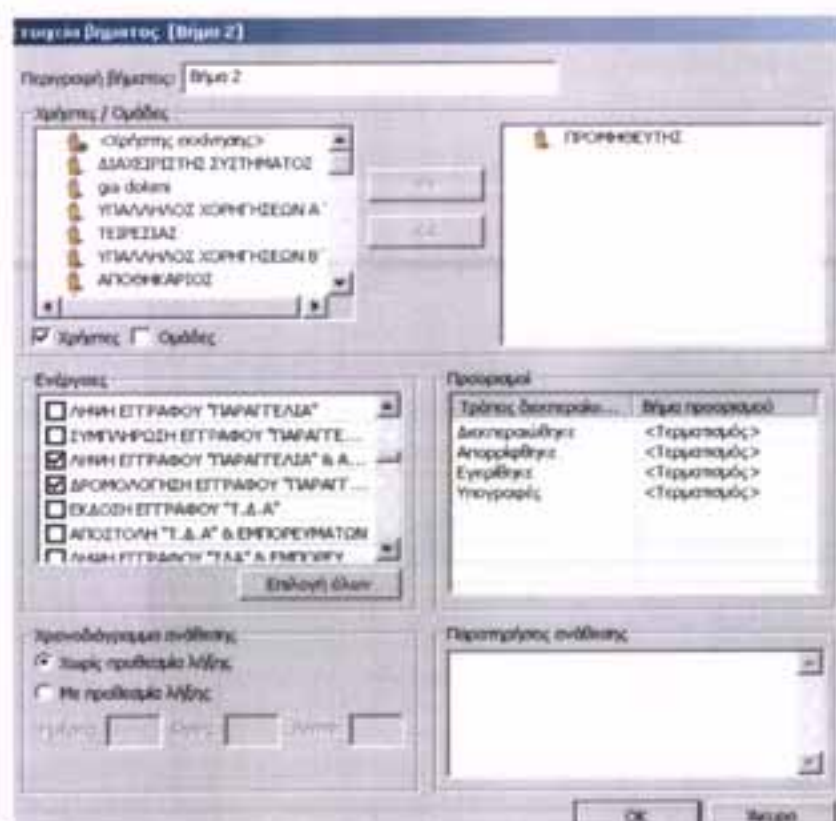


Σχήμα 2



Σχήμα 3

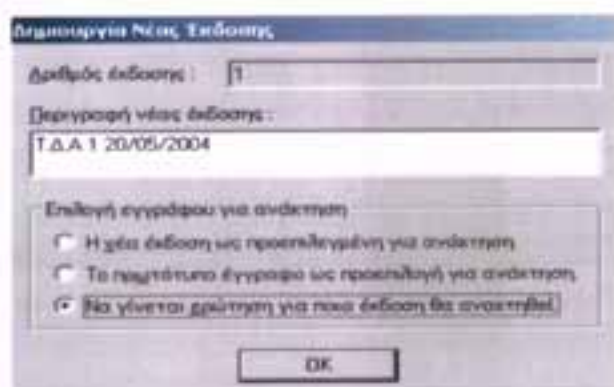
Σημειώνεται ότι στο τελευταίο βήμα, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία, στο ΒΗΜΑ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ πρέπει να επιλέξετε <ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ> σε όλους τους τρόπους διεκπεραίωσης όπως φαίνεται παρακάτω στο σχήμα 4.



Σχήμα 4

3.3 ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για να δρομολογήσετε ένα έγγραφο προς κάποιον χρήστη μπαίνετε στο πρόγραμμα Πάπυρος – Φάκελοι και επιλέγετε την βιβλιοθήκη που έχετε δημιουργήσει. Από τα πρωτότυπα έγγραφα επιλέγετε το έγγραφο που θέλετε να δρομολογήσετε και με δεξί κλικ επιλέγετε ΠΡΟΒΟΛΗ ΜΕ για να το συμπληρώσετε. Όταν το συμπληρώσετε το αποθηκεύετε και κλείνετε το παράθυρο. Τότε εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου “Θέλετε να αποθηκευτούν οι αλλαγές στο έγγραφο;” Πατήστε ΝΑΙ και εμφανίζεται “Θέλετε να αποθηκευτεί το έγγραφο ξανά στο σύστημα Πάπυρος;” Επιλέγετε ΝΑΙ και στην ερώτηση “Θέλετε να δημιουργήσετε νέα έκδοση;” πατάτε ΝΑΙ και σας εμφανίζεται το πλαίσιο για να διαμορφώσετε τη νέα έκδοση. (σχήμα 1)



Σχήμα 1

Συμπληρώνετε την περιγραφή της νέας έκδοσης και επιλέγετε ένα από τα τρία ερωτήματα ανάλογα με το τι επιθυμείτε. Συνήθως επιλέγεται το τρίτο ερώτημα έτσι ώστε όταν επιλέγετε το έγγραφο να σας εμφανίζει όλες τις εκδόσεις που έχετε δημιουργήσει.

Στη συνέχεια βγαίνετε από το πρόγραμμα και ξαναμπαίνετε με το όνομα του χρήστη εκκίνησης της διαδικασίας για να γίνει η ανάθεση του εγγράφου. Επιλέγετε από τα πρωτότυπα το έγγραφο που θα δρομολογήσετε και με δεξί κλικ πατάτε ΠΡΟΒΟΛΗ. Έτσι εμφανίζεται το έγγραφο που έχετε συμπληρώσει και από τη γραμμή εργαλείων επιλέγετε ΦΟΡΜΕΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να δρομολογήσετε το έγγραφο Τ.Δ.Α επιλέγετε ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ Τ.Δ.Α και σας εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου.

Αρχιτέκτονη - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ Τ.Δ.Α.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 13/5/2004 ΑΡΙΘΜΟΣ Τ.Δ.Α. 1

ΕΠΩΝΥΜΙΑ Γ.ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΑΔΜ 07998125

ΕΠΩΤΕΛΑΣΜΑ ΕΠΕΚΡΙΣΤΟ ΗΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ

ΠΟΣΟΤΗΤΑ 13 ΣΥΝΚΑΘΗΡΤΑ ΑΣΙΑ 520,00

ΣΥΝΟΛΟ ΕΓΩ 93,60

ΠΛΗΡΕΣΤΕΡΟ ΠΟΣΟ 613,60

Αποστολή Άκυρο

Εγγραφο : Εγγραφο (ΠΡΟΜΟΛΟΓΟ-ΔΑ)
 Ημερομηνία εκδόσεως: (δεν έχει υποβληθεί με αυτή τη φόρμα)
 Ημερομηνία εντάξεως: (δεν έχει υποβληθεί με αυτή τη φόρμα)

Διαβάστε

Σχήμα 2

Συμπληρώνετε τη φόρμα που έχει εμφανιστεί και πατάτε το βελάκι (▲) κάτω δεξιά για να δρομολογήσετε το έγγραφο και εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΤΡΑΦΩΝ (Σχήμα 3).

Δρομολόγηση Εγγράφων - Πάριος Μπενακίου III - [Εγγραφο (ΠΡΟΜΟΛΟΓΟ-ΔΑ)]

Ανατίθεται σε...	Αναθέσει	Ημερία ανάθεσης
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΠΟ...	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	13/05/2004 21:04:51
ΛΟΓΙΣΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΠΟΘΗ...	13/05/2004 21:08:47
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΠΟ...	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	13/05/2004 21:09:52

Δρομολόγηση

Νέα ανάθεση

Αίτηση

Αποθήκευση

Διαγραφή

Σταμάτα Δρομολόγηση

Ακύρωση

Επιστροφή

Εγγραφο

Προβολή

Προβολή με

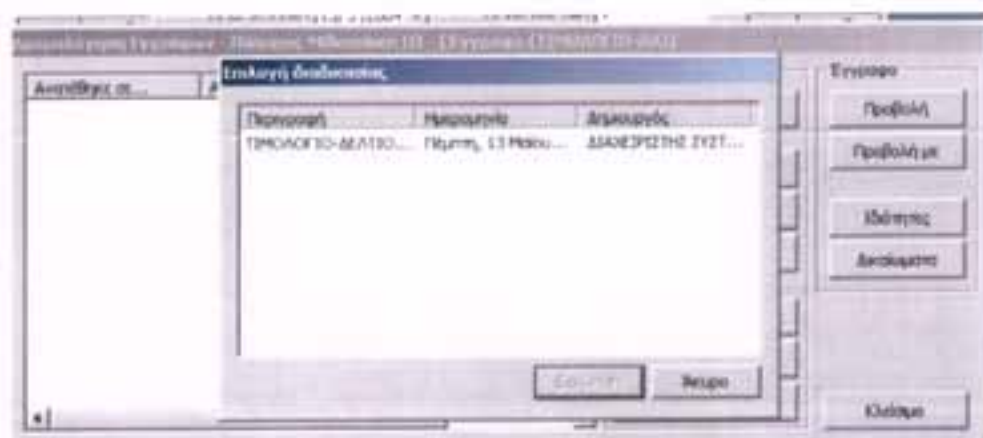
Εξέταση

Διαγραφή

Κλείσιμο

Σχήμα 3

Έπειτα επιλέγετε ΝΕΑ ΑΝΑΘΕΣΗ και εμφανίζεται το παρακάτω σχήμα (σχήμα 4).



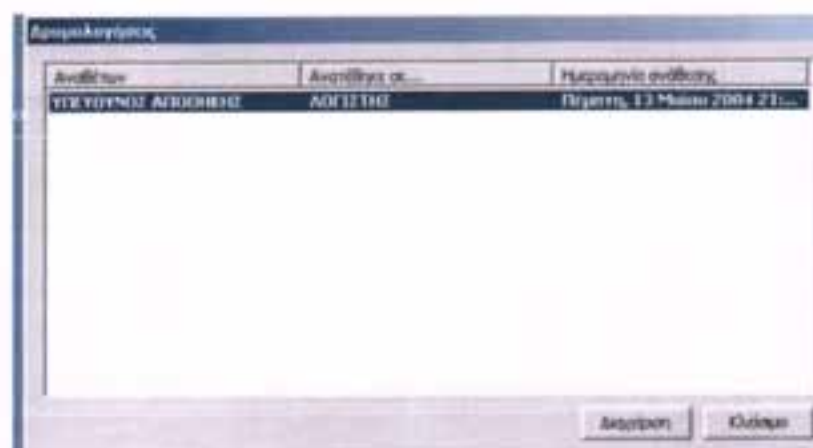
Σχήμα 4

Επιλέγετε τη διαδικασία και αυτόματα ενεργοποιείται η ΕΚΚΙΝΗΣΗ. Αφού την επιλέξετε σας εμφανίζεται το μήνυμα "Οι αναθέσεις του βήματος "βήμα 1" έγιναν επιτυχώς" (Σχήμα 5). Έπειτα πατάτε κλείσιμο και βγαίνετε από το πρόγραμμα.



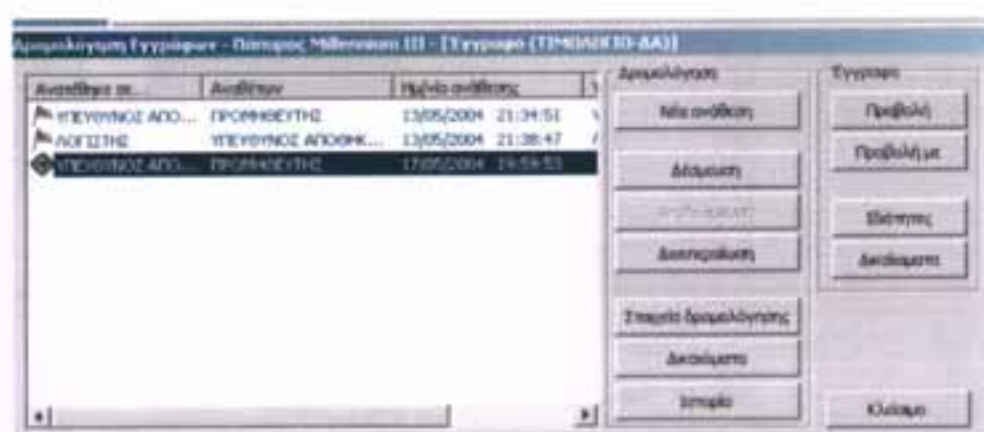
Σχήμα 5

Στη συνέχεια μπαίνετε στο πρόγραμμα σαν χρήστης διεκπεραίωσης για να λάβετε το έγγραφο και να διεκπεραιώσετε τη διαδικασία. Με την εισαγωγή σας σαν χρήστης διεκπεραίωσης το σύστημα Πάμπρος σας ειδοποιεί ότι έχετε μία νέα ανάθεση με σχετική ένδειξη στο system tray του υπολογιστή.



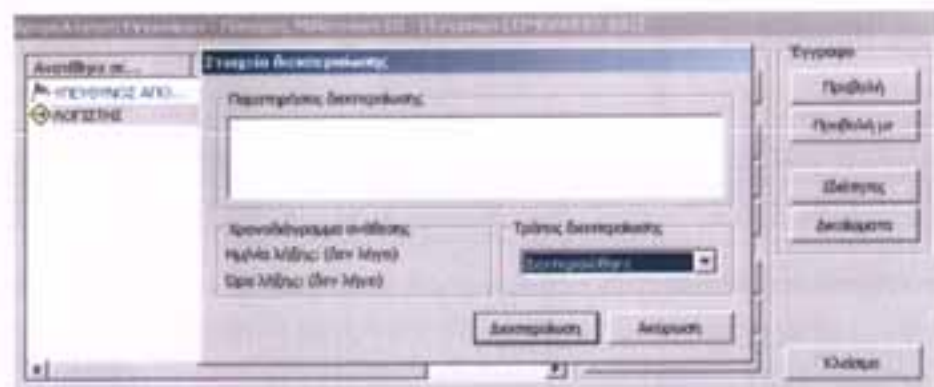
Σχήμα 6

Επιλέγετε τη δρομολόγηση και πατάτε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ και εμφανίζεται το σχήμα 7.



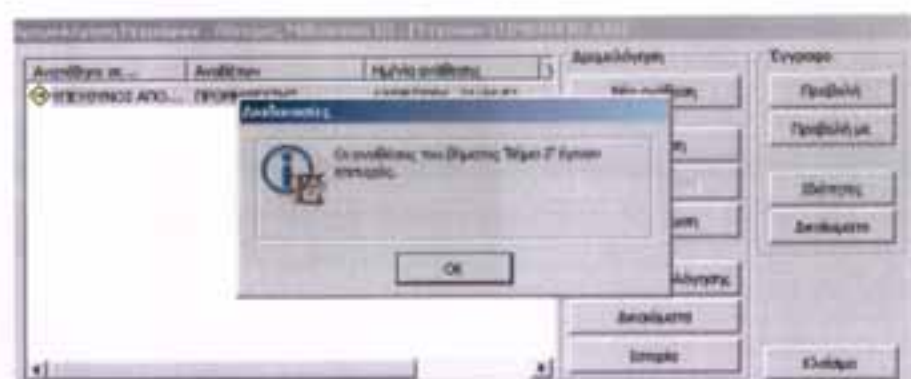
Σχήμα 7

Έπειτα επιλέγετε ΠΡΟΒΟΛΗ ΜΕ για να δείτε το έγγραφο που σας έχει σταλεί, το κλείνετε, πατάτε ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ και εμφανίζεται το σχήμα 8.



Σχήμα 8

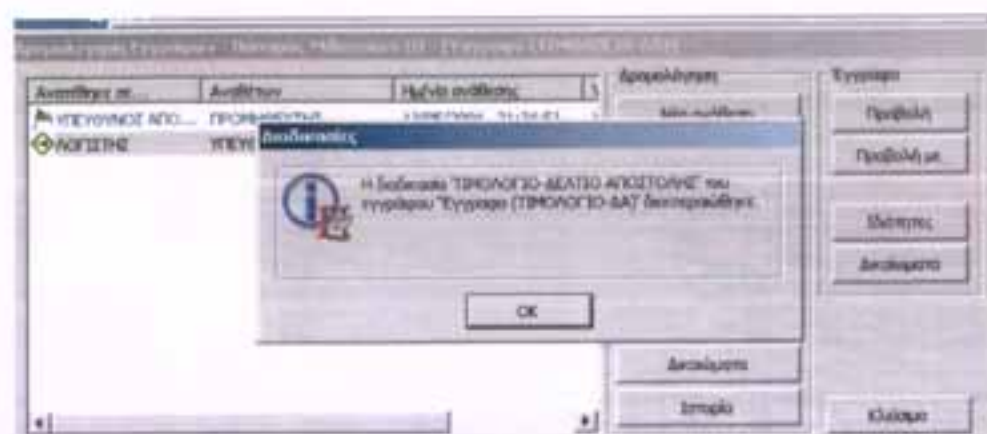
Στον ΤΡΟΠΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ επιλέγετε “διεκπεραιώθηκε” και ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ. Αυτόματα εμφανίζεται το μήνυμα “Οι αναθέσεις του βήματος “βήμα 2” έγιναν επιτυχώς”(σχήμα 9). Πατάτε OK και στη συνέχεια ΚΛΕΙΣΙΜΟ.



Σχήμα 9

Βγαίνετε από το πρόγραμμα, ξαναμπείτε σαν χρήστης διεκπεραίωσης και ακολουθείτε την ίδια διαδικασία με το βήμα 2.

Στο τέλος με την διεκπεραίωση της διαδικασίας θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα (σχήμα 10). Η δρομολόγηση του εγγράφου έχει ολοκληρωθεί.



Σχήμα 10

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. « Αυτοματισμός Γραφείου »
Δρ. Ταμπακάς Β. ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ
2. « Λ.Π.Σ – Σύγχρονες Υπηρεσίες »
Δρ. Ταμπακάς Β. , ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ, 2003
3. « Οργάνωση Λογιστηρίου »
Κ. Μελισσαρόπουλος , ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ
4. Πτυχιακή Εργασία: « Εφαρμογή Διαχείρισης Ροής Εργασίας σε Επιχείρηση »
Εισηγητής: Δρ. Ταμπακάς Β.
Σπουδαστές: Καυκούλας Σωκράτης – Κολοβούρη Μαρία
5. Πτυχιακή Εργασία: « Σύστημα Διαχείρισης Ροής Εργασίας και Εφαρμογή του στη Σύγχρονη Επιχείρηση »
Εισηγητής: Δρ. Ταμπακάς Β.
Σπουδαστές: Λεβέντης Π.–Μιχαλόπουλος Β.–Μουσλόπουλος Ε.
6. <http://www.ika.gr>
7. <http://www.modus.gr>
8. <http://www.taxis net.gr>

