

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Αριθμός Πρωτοκολ.	Ημερομηνία διαχείρισης	Εισερχόμενο / Εξερχόμενο	Εκδούσα Αρχή	Διεύθυνση Αρχής	Αριθμός Πρωτοκ. του εγγράφου	Ημερομηνία Πρωτ. του εγγράφου
7	19/4/2017	Εισερχόμενο	ΔΙΕΥΘ/ΣΗ ΒΘΜΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛ	Κολοκοτρώνη 22 Σταυρούπολη 564 30	5637	10/4/2017
6	5/4/2017	Εξερχόμενο	3ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	Ηρώων 1 Ωραιόκαστρο	6	5/4/2017
5	4/4/2016	Εισερχόμενο	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & Θ	Ανδρέα Παπανδρέου 37, Μαρούσι, Τ.Κ. 15:	56178/Δ5	31/3/2017

Γράψτε –αλλάξτε με την άνεσή σας το όνομα του αρχείου. Η εφαρμογή νοιάζεται μόνο για το κωδικό όνομα πχ 7-18-12.pdf στην εικόνα.

Θέμα: "Κλειδιά" αναζήτησης

Φάκελος πρωτοκόλλησης: Φ.23

Εξέλιξη: Αρχείο

Παραλαβή: Email

Όριο ημερομηνίας απάντησης: []

Απαντήθηκε: []

ΝΙΚΟΣ ΔΗΜΑΣΗΣ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

ΟΔΗΓΙΑ (I) : Συμπλήρωσε τα στοιχεία της σχολικής μονάδας (1) και τα στοιχεία [Εκδούσα Αρχή] (2). Στη περίπτωση (2) μη γράψετε κάτι για τη δική σας σχολική μονάδα. Η συμπλήρωση στο (1) είναι αρκετή.

ΟΔΗΓΙΑ (II) : Περάστε το πρώτο σας πρωτόκολλο! Για πρώτη φορά θα δώσετε αριθμό πρωτοκόλλου εσείς! Σε επόμενη πρωτοκόλληση η εφαρμογή θα σας προτείνει τον επόμενο αριθμό...

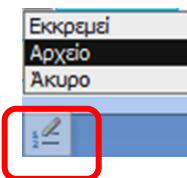
ΟΔΗΓΙΑ (III) Χρησιμοποιήστε τις αναπτυσσόμενες λίστες επιλογών .

ΟΔΗΓΙΑ (IV) Το [Θέμα] συνήθως είναι μεγάλο. Η λύση απλή ! copy-paste από το έγγραφο.

ΟΔΗΓΙΑ (V) Στο πεδίο [«κλειδιά» αναζήτησης] γράψτε λέξεις που θα σας βοηθήσουν να κάνετε αναζήτηση του πρωτοκόλλου όποτε θελήσετε. Παράδειγμα, αν το πρωτόκολλο αναφέρετε σε μια άδεια του καθηγητή Γεωργίου, το όνομα Γεωργίου να είναι στο πεδίο [«κλειδιά» αναζήτησης]. Επιπλέον! Εδώ –στο [«κλειδιά» αναζήτησης] - μπορείτε να γράψετε μέχρι 250 χαρακτήρες. Επομένως το πεδίο είναι κατάλληλο για μια μικρή περίληψη.

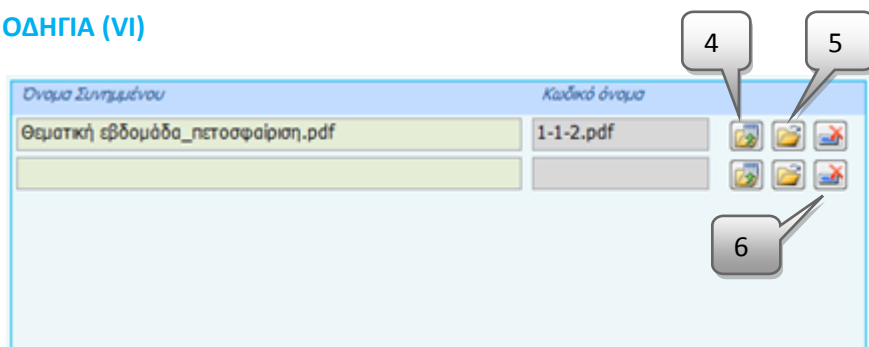
Συμπληρώστε [φάκελος πρωτοκόλλησης], [εξέλιξη] και [παραλαβή].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Τις αναπτυσσόμενες λίστες στα πεδία [Εξέλιξη] και [Παραλαβή] μπορείτε να διαμορφώσετε όπως θέλετε



Εφόσον ένα έγγραφο απαιτεί απάντηση, γράψτε την ημερομηνία – όριο στο αντίστοιχο πεδίο. Εφόσον δώσετε απάντηση, κάνε τσεκ στο πεδίο [Απαντήθηκε]. Σας δίνω τη δυνατότητα να έχετε κάθε στιγμή τα πρωτόκολλα που επιβάλλεται να έχουν απάντηση, αλλά εσείς τα έχετε ακόμη σε εκκρεμότητα. Πατήστε απλά στο κουμπάκι (3) και δείτε τις εκκρεμότητες (πρωτόκολλα που δεν απαντήθηκαν ενώ θα έπρεπε, μιας και περάσατε ημερομηνία).

ΟΔΗΓΙΑ (VI)

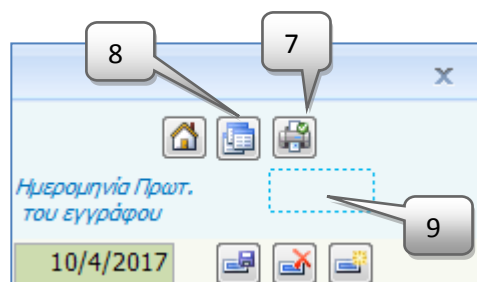
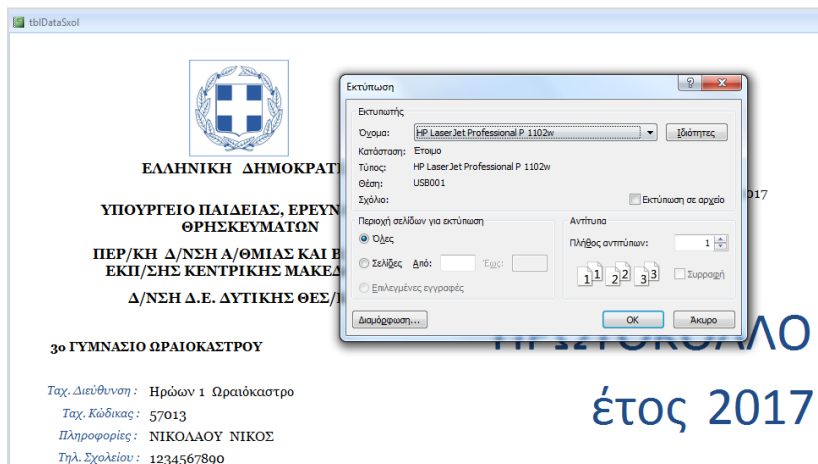


Κουμπί (4) : Ένα αρχείο που έχετε κάπου στον υπολογιστή σας, μπαίνει στην εφαρμογή ως συνημμένο αρχείο του πρωτοκόλλου. Φυσικά μπορείτε να προσθέσετε όσα αρχεία θέλετε σε κάθε πρωτόκολλο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αρχεία που μεταφέρονται στη εφαρμογή, διαγράφονται από την θέση όπου ήταν πριν !

Κουμπί (5) : Ανοίγει το συνημμένο αρχείο. Κουμπί (6) : Διαγράφει την εγγραφή και το συνημμένο αρχείο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Τα συνημμένα αρχεία οδηγούνται όλα στον φάκελο c:\protokolo. Εκεί θα βρίσκονται για πάντα ! Η εφαρμογή τα βρίσκει εύκολα, αφού δίνει στο καθένα από αυτά , μοναδικό κωδικό όνομα. Αν όμως διαγράψετε ένα πρωτόκολλο, φυσικά το (τα) συνημμένα αυτού, θα χαθούν οριστικά και ...αμετάκλητα.



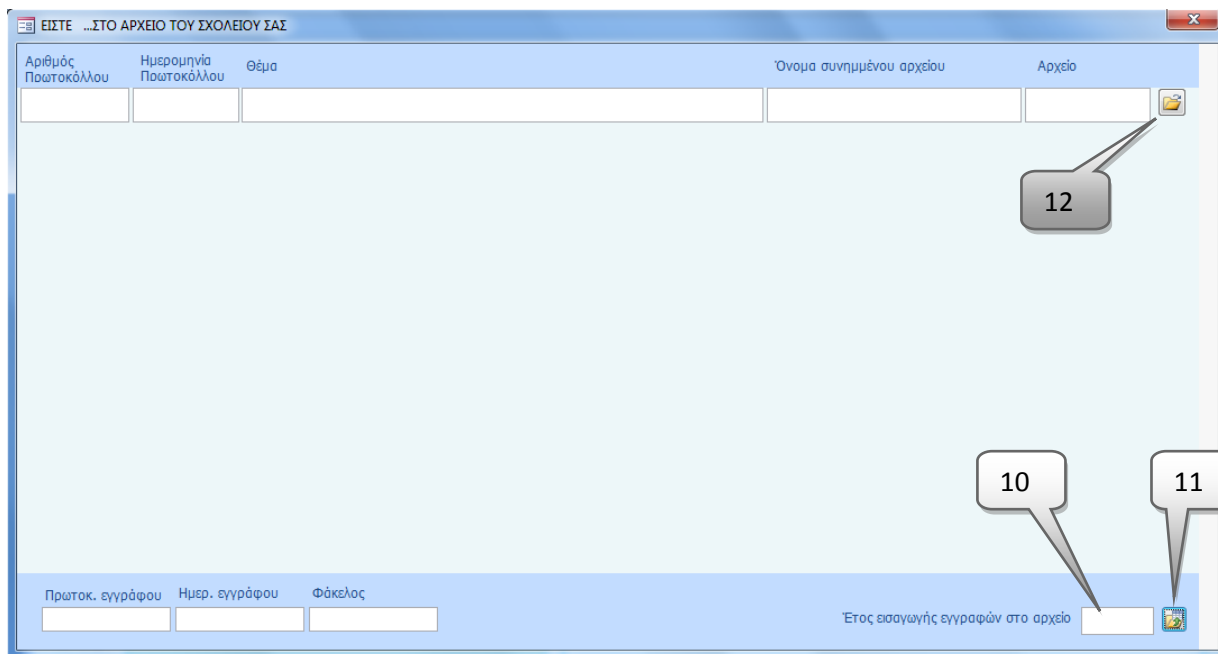
ΒΗΜΑ (VII)

Το κουμπάκι (7) θα σας ζητήσει να δώσετε ένα έτος -θα το γράψετε στο πλαίσιο (9)- και στη συνέχεια με κλικ πάλι στο κουμπάκι (7) θα εμφανίσει αναφορές (reports) που μπορείτε να εκτυπώσετε, ώστε να έχετε σε έντυπη μορφή τα

πρωτόκολλα του έτους που θα επιλέξετε.

Πατήστε ταυτόχρονα **Ctrl – P** με ανοιχτά παράθυρα τις αναφορές και ένα νέο παράθυρο –αυτό της εκτύπωσης που θα εμφανιστεί, θα σας δώσει πρόσθετες επιλογές... (δείτε την εικόνα αριστερά)

ΟΔΗΓΙΑ (VIII) Το κουμπάκι (8) θα σας μεταφέρει σε μια νέα φόρμα, που είναι το παλιό αρχείο του σχολείου σας (εντάξει, ...θα είναι !)



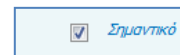
Θα θελήσετε, ύστερα από μερικά χρόνια π.χ 10ετία να μεταφέρετε πρωτόκολλα στο αρχείο, γιατί απλά δεν έχει καμία ωφέλεια να τα βλέπετε μπροστά σας. Μάλλον θα δυσχεραίνουν την αναζήτηση. Προσωπικά θα έκανα αρχειοθέτηση κάθε ένα – δυο χρόνια.

Λοιπόν!

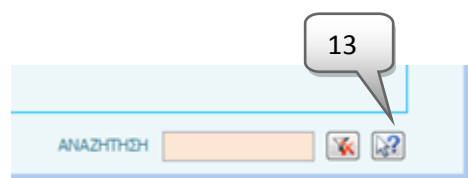
Γράψτε στο πλαίσιο (10) το έτος για το οποίο θέλετε να κάνετε τη μεταφορά του 'υλικού' στο αρχείο. Πατήστε στο κουμπάκι (11) και αυτό ήταν !!!

Όλο το 'υλικό' δηλ. πρωτόκολλα και συνημμένα έγγραφα του έτους που επιλέξατε, θα μεταφερθούν στο **αρχείο του σχολείου**. Δεν χάθηκε κάτι, απλά μια μεταφορά έγινε, μια ανασύνταξη, ένα φρεσκάρισμα.

Το 'υλικό' που είχατε στην οθόνη καθημερινής διαχείρισης και μεταφέρατε στο **αρχείο του σχολείου**, **διαγράφτηκε** -εκτός από τα πρωτόκολλα εκείνα που επιλέξατε ως σημαντικά !!! Κάθε Δ/ντής, -τρια θέλει ένα σημαντικό νομοθέτημα, μια σημαντική υπουργική απόφαση να είναι στα ...πόδια του -της . Έτσι προέκυψε η επιλογή [Σημαντικό]...



Με το κουμπάκι (12) μπορείτε μέσα από το **αρχείο του σχολείου**, να δείτε όποιο συνημμένο θελήσετε, αφού αυτά θα είναι ταξινομημένα με φθίνουσα ημερομηνία. Τόσο απλά!



Α! το ξέχασα... Ένα ιδιαίτερα ισχυρό εργαλείο στην εφαρμογή, είναι η αναζήτηση ενός πρωτοκόλλου στο κεντρικό παράθυρο.

Πατήστε στο κουμπάκι (13) και δείτε πως θα εκμεταλλευτείτε αυτή τη δυνατότητα. (το κουμπάκι (13) είναι στο κεντρικό παράθυρο εργασίας)

Ό,τι θελήσετε, απλά γράψτε στο blog ή στείλτε με email

Ωραιόκαστρο 20-04-2017