

## Αναζήτηση Εγγράφων

---

Στο αριστερό μέρος της εφαρμογής εμφανίζεται όλη η λειτουργικότητα που αφορά στην αναζήτηση βάσει κριτηρίων επιλογής, στην ομαδοποίηση των εγγράφων, και στην χρήση φίλτρων.

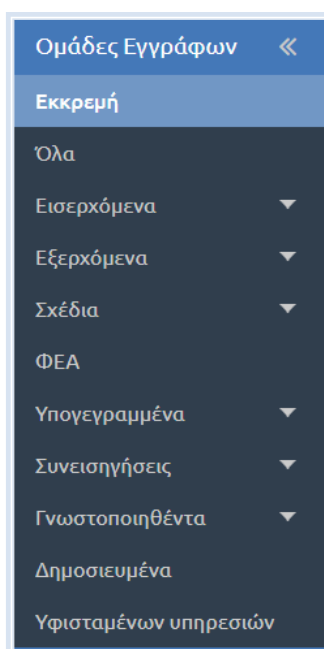
### Ομάδες Εγγράφων

Τα έγγραφα ταξινομούνται στις Ομάδες Εγγράφων με βάση τον τύπο τους αλλά και με την κατάστασή τους. Επιλέγοντας την κατάλληλη ομάδα ο χρήστης πραγματοποιεί πιο γρήγορα την αναζήτηση των εγγράφων.

Οι διαθέσιμες ομάδες εγγράφων είναι οι εξής:

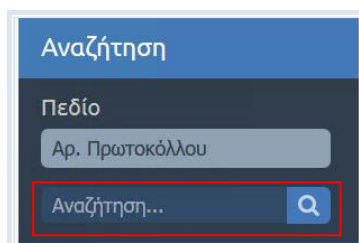
- **Εκκρεμή:** Είναι ο προεπιλεγμένος φάκελος, που περιέχει τα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση και τα οποία απαιτούν κάποια ενέργεια από τον χρήστη. Τα έγγραφα που εμφανίζονται στην ομάδα αυτή είναι σε κατάσταση Δημιουργήθηκε, Χρεώθηκε, Έχει Αποσταλεί, Επιστράφηκε από τον χειριστή.
- **Όλα:** Περιέχει όλα τα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Εμφανίζονται τα έγγραφα που είναι ορατά στην ομάδα Εκκρεμή και επιπλέον τα έγγραφα που βρίσκονται σε τελικές, για το σύστημα, καταστάσεις όπως Αρχαιοθετήθηκε, Απαντήθηκε (για εισερχόμενα), Διεκπεραιώθηκε (για εξερχόμενα), Επιστράφηκε.
- **Εισερχόμενα:** Περιέχει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Η ομάδα των εισερχομένων έχει και υπο-ομάδες αναλόγως την κατάσταση του εισερχομένου, π.χ. Χρεωμένα, Απαντημένα κ.λπ. Πατώντας το βελάκι που κοιτάζει προς τα κάτω ανοίγουν οι υπο-ομάδες των εισερχομένων.
- **Εξερχόμενα:** Περιέχει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσιακής Μονάδας του χρήστη στα οποία έχει πρόσβαση. Η ομάδα των εξερχομένων έχει και υπο-ομάδες αναλόγως την κατάσταση του εξερχομένου, π.χ. Απεσταλμένα, Μη Απεσταλμένα κ.λπ. Πατώντας το βελάκι που κοιτάζει προς τα κάτω ανοίγουν οι υπο-ομάδες των εξερχομένων.
- **Σχέδια:** Περιέχει όλα τα έγγραφα σχεδίων στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης. Η ομάδα των σχεδίων έχει και υπο-ομάδες αναλόγως την κατάσταση του σχεδίου, π.χ. Προς υπογραφή, Με τελική υπογραφή κ.λπ. Πατώντας το βελάκι που κοιτάζει προς τα κάτω ανοίγουν οι υπο-ομάδες των σχεδίων.
- **Υπηρεσιακό Σημείωμα:** Πρόκειται για έγγραφα τα οποία δεν παίρνουν αριθμό πρωτοκόλλου και είναι για εσωτερική διακίνηση εντός του οργανισμού.
- **Υπογεγραμμένα:** Πρόκειται για έγγραφα (είτε Σχέδια είτε Εξερχόμενα) που ο χρήστης έχει υπογράψει.
- **Συνεισηγήσεις:** Πρόκειται για έγγραφα (Εισερχόμενα/Εξερχόμενα και Σχέδια) που ο χρήστης έχει οριστεί ως συνεισηγητής.

- **Γνωστοποιηθέντα:** Έγγραφα που έχουν γνωστοποιηθεί στον χρήστη.
- **Ακριβή Αντίγραφα:** Περιέχει τα έγγραφα που έχουν γίνει Ακριβές Αντίγραφο από το χρήστη. Εμφανίζεται μόνο σε υπαλλήλους που έχουν το ρόλο «Δημιουργός Ακριβούς Αντιγράφου».
- **Δημοσιευμένα:** Έγγραφα που έχουν δημοσιευτεί από τον χρήστη με υποχρέωση δημοσίευσης στο Docutricks.
- **Υφισταμένων υπηρεσιών:** Περιέχει τα έγγραφα όλων των υφιστάμενων ΥΜ. Εμφανίζεται σε υπαλλήλους που έχουν επιπλέον ρόλο «Γραμματειακής Υποστήριξης» ή «Προϊσταμένου».



## Αναζήτηση Εγγράφου

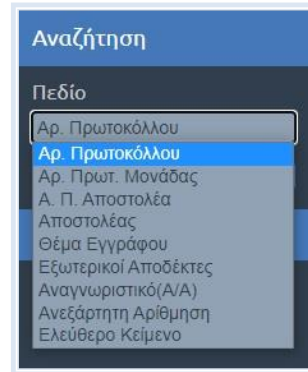
Η αναζήτηση λειτουργεί ως φιλτράρισμα, περιορίζοντας τον αριθμό των εγγράφων που εμφανίζονται στον κατάλογο των εγγράφων.



Η αναζήτηση μπορεί να γίνει με βάση συγκεκριμένα στοιχεία που πληκτρολογούνται στο πλαίσιο «Αναζήτηση» και πατώντας το εικονίδιο του φακού για την εφαρμογή της.

Εάν θέλουμε να αναζητήσουμε έγγραφα όχι με τον Αρ. Πρωτοκόλλου, που είναι το προεπιλεγμένο πεδίο, αλλά με βάση κάποιο από τα: Αρ. Πρωτ. Μονάδας, Α.Π Αποστολέα,

Αποστολέας, Θέμα Εγγράφου, Κείμενο ψηφιακού αρχείου, Εξωτερικοί Αποδέκτες, Αναγνωριστικό, Ελεύθερο Κείμενο κάνουμε κλικ πάνω στον πεδίο Αρ. Πρωτοκόλλου και εμφανίζεται μια λίστα με τις παραπάνω επιλογές. Επιλέγουμε αυτό που επιθυμούμε και πραγματοποιούμε την αναζήτηση.



## Φίλτρα Εγγράφων

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά τόσο με τις ομάδες εγγράφων όσο και μεταξύ τους. Επιτρέπουν στον χρήστη να περιορίσει τα έγγραφα που εμφανίζονται στον κατάλογο εγγράφων.



Πατώντας το βελάκι προς τα δεξιά, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, εμφανίζονται όλα τα φίλτρα που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης ώστε να πραγματοποιήσει γρήγορα μια στοχευμένη αναζήτηση.

Φίλτρα

Εφαρμογή

Καθαρισμός

Ημ. Δημ/ργίας

▼

Ημ. Καταχώρησης  
εγγράφου

▼

Ημ. Αποστολής Εισ/  
μένου

▼

Κατάσταση

▼

Ιστορικό Κινήσεων

▼

Είδος Εγγράφου

▼

Θεματικές Κατηγορίες

▼

Προέλευση

▼

Δημοσιεύτηκε

▼

Τύπος Ανεξάρτητης  
Αρίθμησης

▼

Θεματικός Φάκελος

▼

Ακριβή Αντίγραφα

▼

Προθεσμία Ενέργειας

▼

Σημαντικά

▼

Αναγνωσμένα

▼

Ενδιαφερόμενος

▼

Εμπλεκόμενοι Χρήστες

>

Εμπλεκόμενες Υ.Μ.

>

Λοιπά Φίλτρα

>

Υποθέσεις

>

Κάθε ένα από τα φίλτρα, έχει ένα βελάκι που κοιτάζει προς τα κάτω. Για να χρησιμοποιήσει το φίλτρο ο χρήστης και να εισάγει τιμές σε αυτό, πατά το βελάκι.

Φίλτρα

Εφαρμογή Καθαρισμός

Ημ. Δημ/ργίας ▼

Χρονικό διάστημα

Τελευταίο έτος

από

έως

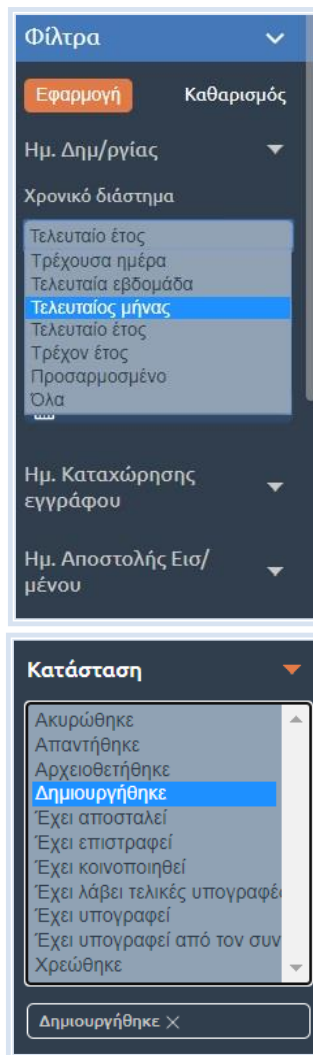
Για παράδειγμα, έστω ότι ο χρήστης επιθυμεί να αναζητήσει έγγραφα με βάση την ημερομηνία δημιουργίας τους.

Στο φίλτρο «Ημ. Δημιουργίας», ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα που εμφανίζεται στο πεδίο του χρονικού διαστήματος από τις τιμές: τρέχουσα ημέρα, τελευταία εβδομάδα, τελευταίος μήνας, τελευταίο έτος, τρέχον έτος, προσαρμοσμένο, όλα.

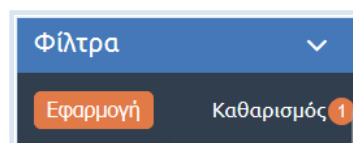
Διαφορετικά ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από το ημερολόγιο μία ημερομηνία ή ένα εύρος ημερομηνιών (από - έως) όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα.

Έστω τώρα ότι θέλει να εφαρμόσει **συνδυασμό φίλτρων** και να εντοπίσει όλα τα έγγραφα τα οποία δημιουργήθηκαν τον τελευταίο μήνα. Θα χρειστεί να χρησιμοποιήσει δύο φίλτρα:

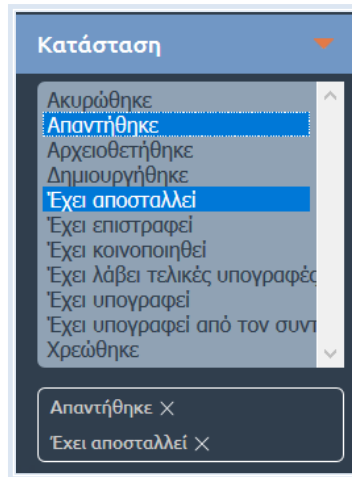
- Ημ. Δημιουργίας, για να επιλέξει την τιμή «Τελευταίος Μήνας»
- Κατάσταση, για να επιλέξει την κατάσταση εγγράφου «Δημιουργήθηκε»



Όταν ο χρήστης κάνει τις επιλογές που επιθυμεί από τα φίλτρα, πατάει το κουμπί «Εφαρμογή». Αντίστοιχα, αν επιθυμεί να καθαρίσει τα φίλτρα, πατάει το κουμπί «Καθαρισμός».

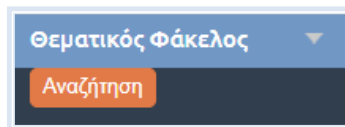


Η επιλογή πολλαπλών τιμών σε ένα φίλτρο γίνεται κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέγοντας με το ποντίκι τις τιμές του φίλτρου που επιθυμεί ο χρήστης. Για παράδειγμα, στην παρακάτω εικόνα επιλέγουμε τα έγγραφα τα οποία είναι σε κατάσταση είτε Έχει αποσταλεί είτε Απαντήθηκε.

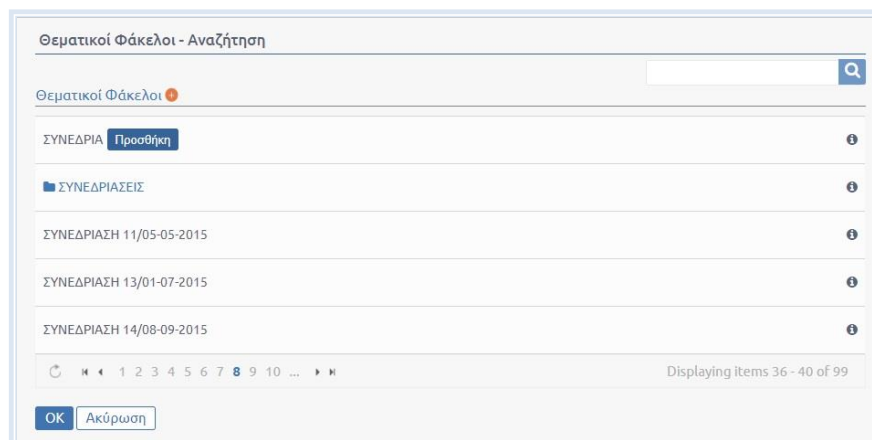


Έστω ότι ο χρήστης αναζητά όλα τα έγγραφα τα οποία έχει αρχειοθετήσει σε κάποιον φάκελο της Υπηρεσιακής του Μονάδας. Στην περίπτωση αυτή καλείται να χρησιμοποιήσει έναν **συνδυασμό Ομάδων Εγγράφων και Φίλτρων**.

- Στις Ομάδες Εγγράφων επιλέγει «Όλα», καθώς στην Ομάδα αυτή βρίσκονται τα αρχειοθετημένα έγγραφα και όχι στα «Εκκρεμή»
- Στα Φίλτρα θα επιλέξει «Θεματικός Φάκελος»

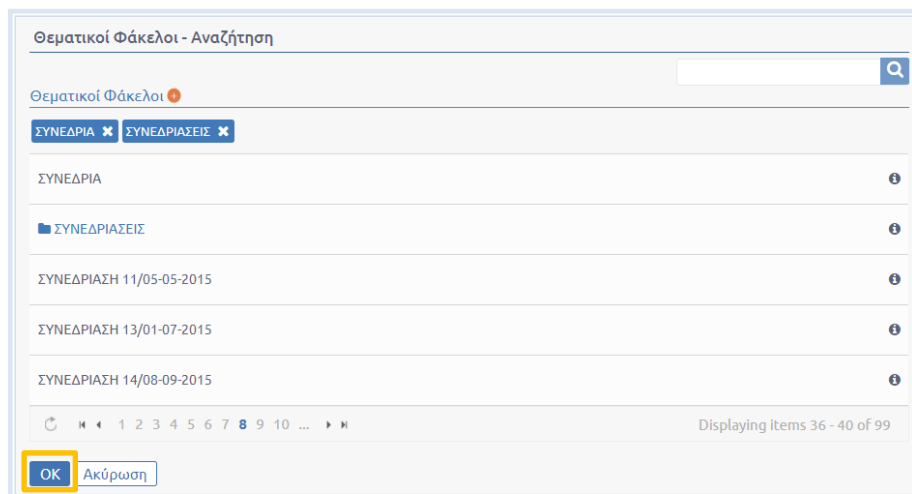


Πατώντας «Αναζήτηση» στο Φίλτρο του Θεματικού Φακέλου, στην οθόνη του χρήστη εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο το οποίο περιέχει όλους τους Θεματικούς Φακέλους της Υπηρεσιακής του Μονάδας. Η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του σχετικού πεδίου αναζήτησης ή μέσω απλής μετάβασης στις σελίδες του παραθύρου.

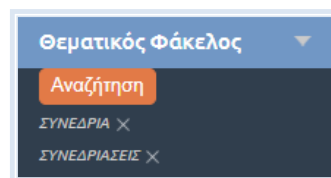


Οι Θεματικοί Φάκελοι που εμφανίζονται σαν σύνδεσμοι (μπλε χρώμα) έχουν μέσα σε αυτούς και υποφακέλους. Πατώντας πάνω στον εκάστοτε φάκελο ο χρήστης βλέπει και τους υποφακέλους του.

Με το πέρασμα του κέρσορα του ποντικιού πάνω από κάθε φάκελο εμφανίζεται η ένδειξη της «Προσθήκης». Επιλέγει τελικά έναν ή περισσότερους φακέλους και ολοκληρώνει την ενέργειά του πατώντας το κουμπί «ΟΚ» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Οι τελικές επιλογές του χρήστη τώρα είναι πλέον ορατές στο φίλτρο «Θεματικοί Φάκελοι».



Πατώντας «Εφαρμογή» βλέπει στον κατάλογο των εγγράφων όλα τα έγγραφα που έχουν αρχειοθετηθεί στον/τους φακέλους που επέλεξε.

Ορισμένα φίλτρα των κατηγοριών «Εμπλεκόμενοι Χρήστες» και «Εμπλεκόμενες Υ.Μ.» είναι ορατά μόνο στους προϊσταμένους των ΥΜ, καθώς και στους διαχειριστές του συστήματος.

Στα φίλτρα «Εμπλεκόμενοι Χρήστες» και «Εμπλεκόμενες Υ.Μ.», οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν έναν ή περισσότερους χρήστες/ΥΜ του φορέα. Πατώντας το επιθυμητό φίλτρο, ανοίγει σε αναδυόμενο παράθυρο, η δεντρική δομή του φορέα με δυνατότητα επιλογής ενός ή περισσότερων χρηστών/ΥΜ.