



**ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**



Πτυχιακή Εργασίας

Ηλεκτρονική Διαχείριση και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων

Των Φοιτητών

Επιβλέπων καθηγητής

Γεωργίου Χατζηαναστασίου
Αρ. Μητρώου : 904

Κος Κλεφτούρης Δημήτριος

Χασομέρης Ναταλίας
Αρ. Μητρώου : 777

Θεσσαλονίκη 2010

Πρόλογος

Η παρούσα πτυχιακή εργασία πραγματοποιήθηκε στο Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης στο τμήμα Πληροφορικής. Στόχος αυτής πτυχιακής είναι η ανάπτυξη ενός συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης και αρχειοθέτησης εγγράφων και τα οφέλη της χρήσης του.

Θέλουμε να ευχαριστήσουμε τον επιβλέπων καθηγητή μας κο Κλεφτούρη Δημήτριο για την πολύτιμη βοήθειά του για την ανάπτυξη αυτής της εργασίας.

Σεβασμό και ιδιαίτερες ευχαριστίες οφείλουμε στους υπόλοιπους διδάσκοντες του Ιδρύματος για τις πολύτιμες γνώσεις που μας παρείχαν όλα αυτά τα χρόνια.

Τέλος ευχαριστούμε τους γονείς μας και τους όλους εκείνους που μας συμπαράσταθηκαν κατά τη διάρκεια της φοίτησής μας .

Περίληψη

Ο σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η ανάπτυξη ενός εργαλείου με όνομα Docs το οποίο υποθηκεύει, αναζητεί και ανακτά ηλεκτρονικά έγγραφα καθώς και τα αρχειοθετεί. Με άλλα λόγια η εφαρμογή Docs είναι ένα σύστημα Ηλεκτρονική Διαχείρισης και Αρχειοθέτησης Εγγράφων, το οποίο θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί από οποιαδήποτε επιχειρησιακή εταιρία ή οποιοδήποτε άλλο κλάδο που χρειάζεται να καλύψει αυτή του την ανάγκη. Η εφαρμογή Docs είναι μια web εφαρμογή, που αναπτύχθηκε με το εργαλείο ιστοσελίδων Dreamweaver MX, και βασίζεται σε μια σχεσιακή βάση δεδομένων όπως είναι η MySql.

Η τεκμηρίωση της εργασίας αποτελείται από πέντε επιμέρους κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο αναπτύσσετε και αναλύετε η έννοια της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης και Αρχειοθέτησης εγγράφων (Document Management) και τα οφέλη της χρήσης του.

Στο δεύτερο κεφάλαιο αναπτύσσονται τα εργαλεία και οι μέθοδοι ανάπτυξης της εφαρμογής. Δηλαδή είναι μια αναφορά και περίληψη των εργαλείων ανάπτυξης, που όπως αναφέραμε είναι το Dreamweaver MX με χρήση της βάσης δεδομένων MySql 5.0, καθώς και τα οφέλη της χρήσης τους.

Το τρίτο κεφάλαιο αναφέρεται στην ανάλυση και σχεδίαση της εφαρμογής Docs. Αρχικά μέσα από τη λειτουργία μια επιχείρησης, εντοπίζονται τα προβλήματα και οι λόγοι που την οδηγούν στη χρήση ενός συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων. Στη συνέχεια περιγράφεται η σχεδίαση της εφαρμογής με τη χρήση διαγραμμάτων ροής δεδομένων και των επιμέρους οντοτήτων της.

Το τέταρτο κεφάλαιο είναι το εγχειρίδιο χρήσης της εφαρμογής το οποίο ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει και να τον καθοδηγήσει από την εισαγωγή του στο σύστημα μέχρι την έξοδό του.

Οι τρόποι βελτιστοποίησης της εφαρμογής καθώς και η σύνοψη της εργασίας παρεντίθενται στο πέμπτο και τελευταίο κεφάλαιο.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο 8

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCUMENT MANAGEMENT) ΚΑΙ ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΤΗΣ..... 8

1.1	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	9
1.2	ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ DOCUMENT MANAGEMENT	9
1.3	ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	10
1.4	ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΤΟΥ DOCUMENT MANAGEMENT	11
1.5	ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ ΤΟ DOCUMENT MANAGEMENT	12
1.6	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	12
1.7	ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΛΥΣΕΙΣ DOCUMENT MANAGEMENT	14
1.8	Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ DOCS	14

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο 15

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ..... 15

2.1	ΓΝΩΡΙΣΤΕ ΤΟ DREAMWEAVER	16
2.2	ΤΟ DREAMWEAVER ΚΑΙ ΟΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ	16
2.3	ΤΙ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΜΕ ΤΟ DREAMWEAVER	16
2.4	ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	17
2.5	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΙΣΤΟΘΕΣΕΩΝ	17
2.6	ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ: ΚΕΙΜΕΝΟ, ΕΙΚΟΝΕΣ ΚΑΙ ΥΠΕΡΔΕΣΜΟΙ	17
2.7	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	19
2.8	ΦΟΡΜΕΣ: ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ, ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ Η ΓΙΑ ΟΤΙΔΗΠΟΤΕ ΆΛΛΟ.....	19
2.9	ΠΟΛΥΜΕΣΑ.....	20
2.10	ΔΙΑΔΡΑΣΤΙΚΟΤΗΤΑ.....	20
2.11	ΕΚΦΟΡΤΩΣΗ ΜΙΑΣ ΙΣΤΟΘΕΣΗΣ ΣΤΟ WEB.....	20
2.12	ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ	20
2.13	ΤΙ ΕΙΝΑΙ Ο MYSQL	21
2.14	Η ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ MYSQL	22
2.15	ΤΑ ΚΥΡΙΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ MYSQL	22
	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ	23
	ΤΥΠΟΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ :	23
	ΔΗΛΩΣΕΙΣ (STATEMENTS) ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (FUNCTIONS) :	24
	ΑΣΦΑΛΕΙΑ:	24
	ΣΥΝΔΕΣΙΜΟΤΗΤΑ:	24

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο 26

ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 26

3.1	ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	27
3.2	ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ	27
3.3	ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	29
3.4	ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	33
	3.4.1 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΧΡΗΣΤΕΣ (USERS)	33

3.4.2 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΟΜΑΔΕΣ (GROUPS).....	33
3.4.3 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ (USERGROUPS)	34
3.4.4 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΈΓΓΡΑΦΑ (DOCUMENTS).....	34
3.4.5 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCUMENT_RIGHTS).....	34
3.4.6 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ/ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCASSIGNMENTS)	34
3.4.7 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (ACTIONS)	35
3.4.8 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΤΙΜΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ (ACTIONVALUES)	35
3.4.9 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ (DOCASSIGNACTIONS).....	36
3.4.10 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ (PROTOCOLS).....	36
3.4.11 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΗΤΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ (COUNTERS)	36
3.4.12 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΡΟΛΟΙ (ROLES)	37
3.4.13 ΡΟΛΟΙ ΧΡΗΣΤΩΝ (USERROLES)	37
3.4.14 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (MENU)	37
3.4.15 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΡΟΛΟΙ (MENUROLES)	38
3.4.16 ΟΝΤΟΤΗΤΑ ΕΙΚΟΝΙΚΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCUMENT_PATHS)	38
3.5 ΣΥΝΟΨΗ.....	38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο.....40

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ DOCS.....40

4.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ DOCS	41
4.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	41
4.3 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	45
4.4 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	48
4.5 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΕΒΑΣΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	51
4.6 ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	51
4.7 ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	55
4.8 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ	57
4.9 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΟΛΩΝ	61
4.10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ	63
4.11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	63
4.12 ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ	66
4.13 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΝΟΥ.....	67
4.14 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	68
4.15 ΣΥΝΟΨΗ	69

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο.....70

ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ DOCS ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ.....70

5.1 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	71
5.1.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ ΦΑΚΕΛΩΝ (FOLDERS)	71
5.1.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCFOLDERS)	71
5.1.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ (FOLDERRIGHTS)	71
5.1.4 ΝΕΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ.....	72
5.1.5. ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	72
5.2 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ	73
5.3 ΣΥΝΟΨΗ	76

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....77

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

ΕΙΚΟΝΑ 2. 1.....	18
ΕΙΚΟΝΑ 3. 1.....	28
ΕΙΚΟΝΑ 3. 2.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ΕΙΚΟΝΑ 3. 3.....	30
ΕΙΚΟΝΑ 3. 4.....	31
ΕΙΚΟΝΑ 3. 5.....	32
ΕΙΚΟΝΑ 4. 2.....	41
ΕΙΚΟΝΑ 4. 3.....	42
ΕΙΚΟΝΑ 4. 4.....	43
ΕΙΚΟΝΑ 4. 5.....	44
ΕΙΚΟΝΑ 4. 6.....	45
ΕΙΚΟΝΑ 4. 7.....	45
ΕΙΚΟΝΑ 4. 8.....	46
ΕΙΚΟΝΑ 4. 9.....	47
ΕΙΚΟΝΑ 4. 10.....	48
ΕΙΚΟΝΑ 4. 11.....	49
ΕΙΚΟΝΑ 4. 12.....	50
ΕΙΚΟΝΑ 4. 13.....	51
ΕΙΚΟΝΑ 4. 14.....	52
ΕΙΚΟΝΑ 4. 15.....	53
ΕΙΚΟΝΑ 4. 16.....	54
ΕΙΚΟΝΑ 4. 17.....	54
ΕΙΚΟΝΑ 4. 18.....	55
ΕΙΚΟΝΑ 4. 19.....	55
ΕΙΚΟΝΑ 4. 20.....	56
ΕΙΚΟΝΑ 4. 21.....	56
ΕΙΚΟΝΑ 4. 22.....	57
ΕΙΚΟΝΑ 4. 23.....	57
ΕΙΚΟΝΑ 4. 24.....	58
ΕΙΚΟΝΑ 4. 25.....	59
ΕΙΚΟΝΑ 4. 26.....	60
ΕΙΚΟΝΑ 4. 27.....	60
ΕΙΚΟΝΑ 4. 28.....	61
ΕΙΚΟΝΑ 4. 29.....	61
ΕΙΚΟΝΑ 4. 30.....	62
ΕΙΚΟΝΑ 4. 31.....	62
ΕΙΚΟΝΑ 4. 32.....	63
ΕΙΚΟΝΑ 4. 33.....	64
ΕΙΚΟΝΑ 4. 34.....	65
ΕΙΚΟΝΑ 4. 35.....	66
ΕΙΚΟΝΑ 4. 36.....	66
ΕΙΚΟΝΑ 4. 37.....	67
ΕΙΚΟΝΑ 4. 38.....	68
ΕΙΚΟΝΑ 4. 39.....	69

EIKONA 5. 1	72
-------------------	----

Κεφάλαιο 1^ο

**Ηλεκτρονική Διαχείριση και Αρχαιοθέτησης Εγγράφων
(Document Management) και τα οφέλη της**

1.1 Συστήματα ψηφιακής διαχείρισης εγγράφων

Ο τρόπος συλλογής, ταξινόμησης και επεξεργασίας των εγγράφων επηρεάζει σε μεγάλο βαθμό τη λειτουργία μιας επιχείρησης. Όταν οι εργασίες αρχειοθέτησης πραγματοποιούνται με τον παραδοσιακό "χειροκίνητο" και χειρόγραφο τρόπο, τότε τα προβλήματα είναι αναπόφευκτα. Σοροί εγγράφων, στοιβαγμένοι χύδην, παραπεταμένοι ή έστω τακτοποιημένοι σε κάποιο ντουλάπι, συνθέτουν μια όχι και τόσο ελκυστική εικόνα, η οποία αποτελεί ξεκάθαρα τροχοπέδη στην εύρυθμη επιχειρηματική λειτουργία. Οι εργαζόμενοι αναγκάζονται συχνά να αναζητούν επί ώρα κάποιο λιγότερο ή περισσότερο σημαντικό έγγραφο, με αποτέλεσμα να χάνεται πολύτιμος χρόνος, να μειώνεται η παραγωγικότητα και να παρατηρούνται δυσλειτουργίες.

Λύση στα παραπάνω προβλήματα προσφέρουν τα Συστήματα Ψηφιακής Αρχειοθέτησης και Διαχείρισης Εγγράφων (Document Management Systems). Μέσω αυτών, τα έγγραφα συλλέγονται, ψηφιοποιούνται, ταξινομούνται και αρχειοθετούνται σε αποθηκευτικά μέσα, από όπου, με το πάτημα ενός κουμπιού, μπορούν να ανακτηθούν, να προβληθούν και να εκτυπωθούν. Τα σημαντικά πλεονεκτήματα που απορρέουν από τη χρήση τους αποτελούν σημαντική παράμετρο καλής λειτουργίας του εταιρικού μηχανισμού και τους προσδίδουν τον τίτλο της πλέον σύγχρονης και αποτελεσματικής προσέγγισης του προβλήματος της συσσώρευσης εγγράφων και της συναφούς γραφειοκρατίας.

1.2 Τι είναι το Document Management

Το Document Management είναι συνώνυμο της αρχειοθέτησης και της διαχείρισης εγγράφων, φωτογραφιών, σχεδίων, αρχείων πολυμέσων, βίντεο, ήχου, ιστοσελίδων κ.λπ. με ηλεκτρονικό τρόπο. Σε αντίθεση με τα παραδοσιακά μέσα ("χειροκίνητα", χειρόγραφα αρχειοθέτηση), που "μεταφράζονται" σε ογκώδεις ντουλάπες, στοίβες φακέλων και φθαρμένα από την πάροδο του χρόνου έγγραφα, η σύγχρονη μέθοδος συνίσταται σε εικονικά, ψηφιακά "συρτάρια και ντουλάπες" και σε έγγραφα που βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή σε κάποιον server ή δίσκο, μαγνητικό ή οπτικό. Η ψηφιακή αρχειοθέτηση και διαχείριση τις οποίες επιτελούν τα συστήματα Document Management, βασίζονται σε δύο άξονες: στην υποδομή hardware (servers, επεξεργαστές, αποθηκευτικά μέσα, σαρωτές) και στο κατάλληλο λογισμικό (software) που αρχειοθετεί και διαχειρίζεται τα έγγραφα.



Παρ' όλα τα θετικά που υπόσχεται, η ιδέα της ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων έχει ακροθιγώς μόνο απασχολήσει τον ελληνικό επιχειρηματικό κόσμο, πλην ορισμένων εξαιρέσεων (τράπεζες, νοσοκομεία), και ελάχιστα τα στελέχη μικρομεσαίων επιχειρήσεων. Ωστόσο, την τελευταία διετία τα επιχειρήματα και οι "φωνές" που υποστηρίζουν την ενσωμάτωση ενός συστήματος Document Management στην

επιχείρηση κερδίζουν συνεχώς έδαφος. Αφενός το διεθνές εταιρικό οργανωτικό μοντέλο, όπου τα συστήματα αυτά βρίσκονται σε περίοπτη θέση, αφετέρου ο όγκος του χαρτιού που αυξάνει απειλητικά -φυσική εξέλιξη της πορείας του χρόνου

και της αύξησης του μεγέθους των επιχειρήσεων- και ο επίσης ολοένα αυξανόμενος χρόνος που δαπανούν οι εργαζόμενοι για αρχειοθέτηση και διαχείριση εγγράφων, οδηγούν στην ανάγκη εξεύρεσης λύσεων που θα θεραπεύσουν τα προβλήματα.

Προβλήματα καθημερινά και συνηθισμένα, τα οποία αποκαλύπτουν την πραγματική διάσταση, την ουσία της διαχείρισης εγγράφων όταν αυτή πραγματοποιείται με τον παραδοσιακό τρόπο. Και η ουσία είναι ότι αποτελεί μια εργασία που δεν αποφέρει έσοδα, δεν σχετίζεται με τη στρατηγική, δεν εξοικονομεί πόρους, αλλά παρ' όλα αυτά απαιτεί τουλάχιστον το 1/5 του χρόνου των εργαζομένων. Όπως έχουν καταδείξει σχετικές έρευνες, ένας υπάλληλος τεχνικού γραφείου, για παράδειγμα, ο οποίος χρησιμοποιεί την παραδοσιακή μέθοδο αρχειοθέτησης, δαπανά ημερησίως από μία έως μιάμιση ώρα για να αναζητήσει και να εντοπίζει κάποιο έγγραφο, να καταχωρήσει κάποιο καινούργιο κ.λπ. Άλλοι εργαζόμενοι, που η καθημερινότητά τους συνδέεται στενά με υψηλό όγκο εγγράφων (χωρίς αυτό να είναι το αποκλειστικό τους καθήκον) αναφέρουν ακόμα μεγαλύτερη σπατάλη χρόνου.

Είναι λοιπόν φανερό ότι η διαχείριση εγγράφων συνιστά "φύρα" και λειτουργικό έξοδο, η διαχείριση του οποίου πρέπει να τίθεται στη βάση του πώς θα υλοποιηθεί στο λιγότερο δυνατό χρόνο και με το μικρότερο δυνατό κόστος. Πέραν αυτού, τα συστήματα Document Management μεταμορφώνουν την αρχειοθέτηση και τα έγγραφα από αναγκαίο κακό σε πολύτιμο πληροφοριακό υλικό, βάση και απροϋπόθετη συνθήκη για τη λήψη των αποφάσεων στο επιχειρηματικό πλαίσιο.

1.3 Τρόπος και δομή λειτουργίας

Η λειτουργία των συστημάτων Ψηφιακής Διαχείρισης Εγγράφων ξεκινά από ένα φυσικό (έντυπο) έγγραφο, το οποίο πρέπει πρώτα να ψηφιοποιηθεί και κατόπιν να εισαχθεί στο σύστημα, και φθάνει μέχρι την ανάκτηση ενός ψηφιακού εγγράφου που πρέπει να εντοπιστεί, να προβληθεί στην οθόνη και να εκτυπωθεί, αλλά και ακόμα περαιτέρω. Ας πάρουμε για παράδειγμα μία προσφορά, από τις πολλές που εκδίδει καθημερινά μια εμπορική επιχείρηση προς υποψήφιους πελάτες. Με τον παραδοσιακό τρόπο θα έπρεπε να πάρετε το αντίγραφο της προσφοράς, να ανοίξετε το ντουλάπι ή το συρτάρι, να βρείτε κάποιο από τα ντοσιέ που καταχωρείτε τις προσφορές και καταχωρίσετε το έγγραφο στη σωστή σειρά. Αν στο μέλλον θελήσετε να ανασύρετε το ίδιο έγγραφο θα πρέπει να ακολουθήσετε την αντίστροφη πορεία.

Η ίδια διαδικασία μέσα από κάποιο σύστημα Document Management είναι κατά πολύ ταχύτερη. Το καινούργιο φυσικό (έντυπο) έγγραφο σκανάρεται μέσω ενός οπτικού αναγνώστη χειρός και αυτόματα καταχωρείται στο σύστημα, σε συγκεκριμένη θέση με βάση τις παραμέτρους που έχετε θέσει. Ζήτημα λίγων δευτερολέπτων είναι και η αναζήτηση κάποιου εγγράφου, η προβολή στην οθόνη και η εκτύπωσή του. Το σύστημα εντοπίζει το έγγραφο που αναζητάτε ανάμεσα σε εκατοντάδες ή χιλιάδες παρόμοια έγγραφα και το εκτυπώνει αφού δώσετε τη σχετική εντολή.

Τα περισσότερα συστήματα Document Management επιτελούν τουλάχιστον 4 βασικές λειτουργίες:

1. Σάρωση οποιουδήποτε φυσικού εγγράφου μέσω συσκευής χειρός ή επιτραπέζιας, με ταυτόχρονη ψηφιοποίηση, εισαγωγή στο σύστημα και αποθήκευση σε σκληρούς, μαγνητικούς ή οπτικούς δίσκους.
2. Αρχαιοθέτηση του εγγράφου βάσει των κριτηρίων που θέτει ο ίδιος ο χρήστης και συνοδεύει σχετικών πληροφοριών (ημερομηνία καταχώρησης, είδος, περίληψη εγγράφου κ.λπ.)
3. Αναζήτηση καταχωρημένων εγγράφων με διάφορα κριτήρια και εντοπισμός τους σε μηδενικό χρόνο.
4. Πρόσβαση και προβολή του επιθυμητού εγγράφου, εκτύπωση, αποστολή με φαξ ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Επιπλέον, τα εν λόγω συστήματα προσφέρουν μια πλειάδα εφαρμογών, που δίνουν την ευκαιρία διαχείρισης των εγγράφων κατά το δοκούν, τη συνεργασία με άλλα συστήματα που τυχόν υπάρχουν στην επιχείρηση και την εξασφάλιση ότι τα δεδομένα ούτε πρόκειται να χαθούν αλλά ούτε και να πέσουν στην αντίληψη μη εξουσιοδοτημένων χρηστών (μέσα από τον καθορισμό δικαιωμάτων πρόσβασης).

1.4 Τα οφέλη του Document Management

Πολλά και σημαντικά είναι τα κέρδη που αποφέρει σε μια επιχείρηση η χρήση συστημάτων Ψηφιακής Διαχείρισης Εγγράφων. Είναι αξιοσημείωτο ότι τα κέρδη αυτά δεν περιορίζονται μόνο σε ένα τομέα αλλά επηρεάζουν θετικά το σύνολο της επιχείρησης, καθώς την "μπολιάζουν" με νέες εργασιακές πρακτικές, πιο σύγχρονες, πιο ευέλικτες και πιο έξυπνες. Η επιχείρηση "εθίζεται" έτσι σε ένα νέο τρόπο λειτουργίας, που χαρακτηρίζεται από ορθολογικότητα, οργανωτικότητα και διαφάνεια. Αποτέλεσμα, η αύξηση της ανταγωνιστικότητας και η διαμόρφωση καλύτερων οικονομικών μεγεθών. Αν, μάλιστα, η ενσωμάτωση συστημάτων Document Management συνδυαστεί με άλλα προγράμματα λογισμικού όπως λ.χ. φορολογιστικού και πελατοκεντρικού χαρακτήρα, συστήματα ροής εργασίας κ.ά., τότε τα αποτελέσματα είναι ακόμα πιο εντυπωσιακά.

Μεταξύ άλλων, τα συστήματα Ψηφιακής Διαχείρισης Εγγράφων εξοικονομούν πολύτιμο χρόνο, μειώνουν τα λειτουργικά έξοδα λόγω της εξοικονόμησης ανθρώπινων και υλικών πόρων και συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

Συγκεκριμένα, οι ατέρμονες αναζητήσεις αρχείων και εγγράφων παραχωρούν τη θέση τους στη γρήγορη εύρεση και προβολή, οι επίπονες προσπάθειες ομαδοποίησης αντικαθίστανται από την "αικίνητη" και εύκολη ψηφιακή διαχείριση, οι διπλές ή οι πολλαπλές εγγραφές εντοπίζονται και διαγράφονται. Ο χρήστης μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να αναζητήσει ένα ή περισσότερα έγγραφα, καθώς επίσης και να τα κατανείμει σε συναδέλφους του στο τοπικό δίκτυο (Intranet) της επιχείρησης. Την ίδια ώρα, οι εργαζόμενοι μπορούν απερίσπαστοι να αφοσιώνονται σε άλλους εργασιακούς στόχους, πιο προσοδοφόρους και πιο κρίσιμους για την ευρωστία της επιχείρησης. Ο χρόνος που απαιτείται για την επιτέλεση μιας εργασίας μειώνεται στο ελάχιστο δυνατό, και μερικά δευτερόλεπτα αρκούν για την ολοκλήρωσή της. Στο ελάχιστο αναγκάιο μειώνεται και το κόστος δημιουργίας και διανομής φωτοτυπιών.

Η αρχειοθέτηση εισερχόμενων και εξερχόμενων φαξ και μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πραγματοποιείται αυτόματα από το σύστημα χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση. Επιπλέον, μολονότι συχνά διαφεύγει της προσοχής, η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση λύνει πολλά χωροταξικά προβλήματα, περιορίζοντας τις ανάγκες αποθηκευτικών χώρων και συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός μινιμαλιστικού και άνετου εργασιακού περιβάλλοντος. Επίσης, δεν θα πρέπει να ξεχνάμε ότι τα φυσικά έγγραφα και η χειροκίνητη αρχειοθέτηση είναι περισσότερο ευάλωτα στη φθορά και στην καταστροφή έναντι της ψηφιακής και ότι συχνά πολύτιμα έγγραφα χάνονται, με δυσάρεστες συνέπειες για την επιχείρηση και τους εργαζομένους.

Συμπερασματικά, η ψηφιακή αρχειοθέτηση είναι ανάγκη και όχι πολυτέλεια για μια επιχείρηση, ασχέτως του ότι οι εργαζόμενοι αλλά και οι πελάτες της επιχείρησης θα την "εισπράξουν" ως πολυτέλεια και ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

1.5 Ποιους αφορά το Document Management

Αν και θεωρητικά κάθε επιχείρηση της οποίας η λειτουργία σχετίζεται με έγγραφα μπορεί να εφαρμόσει συστήματα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και διαχείρισης, εντούτοις εκεί όπου τα συστήματα του είδους θεωρούνται απαραίτητα είναι ο τριτογενής τομέας της οικονομίας (παροχή υπηρεσιών).

Πέραν των δημόσιων οργανισμών, Μέσων Ενημέρωσης, τραπεζών και λοιπών χρηματοοικονομικών φορέων (επενδυτικών εταιριών, χρηματιστηριακών κ.ά.), ένα πλήθος επιχειρήσεων μικρού ή μεσαίου μεγέθους μπορεί να βρει σε ένα σύστημα Document Management έναν πολύτιμο βοηθό, που θα προσφέρει λύσεις στα προβλήματα της αρχειοθέτησης και της διαχείρισης των εγγράφων.

Αναλυτικότερα, τα συστήματα Document Management μπορούν να βρουν ευρεία εφαρμογή σε δικηγορικά γραφεία (π.χ. αρχειοθέτηση δικογραφιών), φωτογραφεία (π.χ. αρχειοθέτηση φωτογραφιών ανά κοινωνικό γεγονός, ημερομηνία κ.λπ.), εκδοτικούς οίκους, ταξιδιωτικά πρακτορεία, φροντιστήρια (π.χ. φάκελος σπουδαστών), ιδιωτικά ιατρεία (π.χ. φάκελοι ασθενών), φορολογιστικά γραφεία (π.χ. λογιστικά έγγραφα), τεχνικά γραφεία (π.χ. αρχιτεκτονικά σχέδια, μελέτες), ασφαλιστικά πρακτορεία κ.λπ.

1.6 Κριτήρια επιλογής συστήματος

Αν έχετε πειστεί για την αναγκαιότητα λειτουργίας κάποιου συστήματος ψηφιακής αρχειοθέτησης και διαχείρισης στην επιχείρησή σας και επιθυμείτε να προμηθευθείτε κάποιο πρόγραμμα τους είδους, καλό θα ήταν, προτού προχωρήσετε σε αγορά, να λάβετε υπόψη και τα παρακάτω:

- Καθορίστε με λεπτομέρεια τις ανάγκες σας για Document Management μέσα από διεξοδική ανάλυση. Κάντε, δηλαδή, μια μελέτη, στην οποία θα τίθενται επί τάπητος τα σχετικά προβλήματα που αντιμετωπίζετε με τα έγγραφα, οι ανάγκες της επιχείρησης και οι στόχοι που θα πρέπει να εξυπηρετηθούν από ένα τέτοιο σύστημα.
- Έχετε κατά νου ότι όλα τα συστήματα που κυκλοφορούν στην ελληνική αγορά δεν είναι ίδια. Ορισμένα έχουν δημιουργηθεί για να καλύπτουν εξειδικευμένα τις ανάγκες συγκεκριμένων επιχειρηματικών κλάδων και γι'

αυτό είναι προτιμητέα έναντι κάποιου προγράμματος που απευθύνεται γενικά σε όλους τους επιχειρηματικούς κλάδους.

- Το κόστος αποτελεί κριτήριο επιλογής αλλά δεν θα πρέπει να εστιάσετε αποκλειστικά εκεί. Η ποιότητα ενός προϊόντος, η αξιοπιστία του προμηθευτή, οι όροι της σύμβασης και το after sales service θα πρέπει να σας απασχολήσουν εξίσου. Επιπρόσθετα, οι δυνατότητες παραμετροποίησης και διασύνδεσης του προϊόντος με άλλα προγράμματα θα πρέπει να μελετηθούν σοβαρά. Τέλος, δυνατότητες όπως αυτή της πρόσβασης στο σύστημα μέσω Internet και η υποστήριξη της ελληνικής γλώσσας προσθέτει πόντους στο υποψήφιο προς αγορά προϊόν.
- Βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα που σκοπεύετε να αγοράσετε μπορεί να υποστηρίξει τη διαχείριση ποικιλίας δεδομένων και όχι μόνο εγγράφων ή φωτογραφιών, καθώς επίσης και όλα τα γνωστά πρότυπα (format). Στο ίδιο πλαίσιο, προτιμήστε ασυζητητί ένα πρόγραμμα που θα επιτελεί αυτόνομα όλες τις λειτουργίες (από τη σάρωση των εγγράφων έως την αρχειοθέτηση) μέσα από το ίδιο περιβάλλον εργασίας και χωρίς να απαιτείται η χρήση άλλου προγράμματος.
- Τέλος, ζητήστε μια επίδειξη του προγράμματος για να ελέγξετε στην πράξη τις δυνατότητες, την ευχρηστία, τη φιλικότητα του περιβάλλοντος εργασίας κ.λπ. Αρκετά προγράμματα του είδους κάνουν τα ίδια πράγματα, τα κάνουν όμως με διαφορετικό τρόπο. Ορισμένα απαιτούν δεξιότητες, ενώ άλλα αντικατοπτρίζουν τις δυνατότητες του μέσου χρήστη

1.7 Εταιρείες που παρέχουν στην Ελλάδα λύσεις Document Management

Κάποιες από τις εταιρίες που παρέχουν στην Ελλάδα λύσεις Documents Management είναι οι :

- Modus (www.modus.gr) με το ελληνικό προϊόν Πάπυρος Millennium III
- Byte
- Actis Πληροφορική (<http://www.actis.gr>) με το προϊόν SAPERION της γερμανικής εταιρείας SAPERION A.G
- Intersys (<http://www.intersys.gr/default.asp?pid=84&sid=5>) με το λογισμικό iW360 της Cannon
- Metropolis Πληροφορική

1.8 Η εφαρμογή Docs

Η Docs είναι ένα σύγχρονο και ολοκληρωμένο σύστημα αρχειοθέτησης και διαχείρισης δεδομένων και εγγράφων. Είναι σχεδιασμένο με τα πρότυπα ανοιχτής αρχιτεκτονικής προσφέροντας έτσι άμεση και εύκολη συνεργασία με άλλα πακέτα εφαρμογών.

Η Docs μπορεί να καλύψει τις ανάγκες τόσο μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων όσο και μεγάλων οργανισμών με πολλές απαιτήσεις και εκατοντάδες χρήστες. Ανεξάρτητα από τον αριθμό των χρηστών το σύστημα παρέχει ταχύτατη πρόσβαση και σταθερή λειτουργία, εξοικονομώντας έτσι πολύτιμο χρόνο, κόστος και εξασφαλίζοντας την διαθεσιμότητα της κατάλληλης πληροφορίας, στους κατάλληλους χρήστες, την κατάλληλη στιγμή.

Καλύπτει όλες τις φάσεις ζωής ενός εγγράφου: Χαρακτηρισμό, Αρχειοθέτηση-Αποθήκευση, Αναζήτηση, Δρομολόγηση. Έχει τη δυνατότητα διαχείρισης διαφορετικών τύπων δεδομένων (π.χ. σελίδες σε ψηφιακή μορφή, εικόνες, αρχεία εφαρμογών, βίντεο κλπ.

Βασικό χαρακτηριστικό της Docs είναι ότι η διαχείριση των εγγράφων είναι εφικτή μόνο μέσα από το ίδιο το σύστημα και από χρήστες με ανάλογα δικαιώματα, προστατεύοντας έτσι την πληροφορία από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Είναι ιδιαίτερα φιλικό και εύκολο στη χρήση με δυνατότητα προσαρμογής ανάλογα με τις απαιτήσεις και τα δικαιώματα του κάθε χρήστη ξεχωριστά. Η πρόσβαση των δεδομένων μπορεί να γίνει τόσο μέσω του τοπικού δικτύου (Intranet) της εταιρείας όσο και μέσω του παγκόσμιου διαδικτύου (Internet).

Κεφάλαιο 2^ο

Εργαλεία και Μέθοδοι Ανάπτυξης

Εισαγωγή

Όπως έχει ήδη προ αναφερθεί τα εργαλεία ανάπτυξης της εφαρμογής είναι το Dreamweaver MX με database server τον MySql 5.0.37. Παρακάτω γίνεται μια σύντομη περιγραφή των εργαλείων αυτών και τα προτερήματα χρήσης τους .

2.1 Γνωρίστε το Dreamweaver

Το Dreamweaver είναι ένα πλήρες περιβάλλον ανάπτυξης για το παγκόσμιο ιστό (World Wide Web) – ένας επεξεργαστής HTML (Hypertext Markup Language), ένα εργαλείο συγγραφής, ένα εργαλείο δυναμικής ανάπτυξης ιστοθέσεων και ένα εργαλείο διαχείρισης ιστοθέσεων, όλα μέσα σε ένα πακέτο. Οι ιστοθέσεις δημιουργούνται με χρήση HTML, αλλά μπορείτε να κάνετε πολλά πράγματα, χωρίς να δείτε ποτέ καθόλου HTML. Αν θέλετε να παράγετε ποιοτικά επαγγελματικές ιστοσελίδες, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας συγγραφής σκριπτ, το Dreamweaver σας διευκολύνει.

2.2 Το Dreamweaver και οι Δυνατότητες που προσφέρει

Το παγκόσμιος ιστός (World Wide Web)είναι ένα δίκτυο εγγράφων που διατίθενται σε όλους όσοι έχουν μια σύνδεση στο internet. Αυτό το δίκτυο είναι μια τεράστια πηγή πληροφοριών και εξυπηρετεί ανθρώπους σε όλο τον κόσμο. Σήμερα, ερευνητές και σπουδαστές μπορούν να βρουν και να μοιραστούν πληροφορίες με άλλους σε όλο τον κόσμο, χωρίς να βγουν από τα σπίτια, τα γραφεία ή τις σχολές τους. Υπηρεσίες σαν το Safari της Inform IT παίρνουν παραδοσιακά έντυπα μέσα και τα κάνουν διαθέσιμα με ηλεκτρονικό τρόπο. Ο παγκόσμιος ιστός είναι η νέα, παγκόσμια ψηφιακή βιβλιοθήκη και μπορείτε να συνεισφέρετε και εσείς σε αυτή!

Ίσως να θέλετε να μοιράζεστε πληροφορίες στο Web. Για παράδειγμα μπορείτε να μοιραστείτε το χαρτοφυλάκιό σας, τις οικογενειακές σας φωτογραφίες, τα σχέδια σας, την έρευνα για το γενεαλογικό σας δένδρο ή μια λίστα της συλλογής σας CD με φίλους, συγγενείς ή με όλο το κόσμο. Ίσως επίσης, να θέλετε να πωλείτε μπλουζάκια, συνταγές, βιβλία ή κάρτες ηλεκτρονικά. Ίσως να πρέπει να δημιουργήσετε μια ιστοθέση για την εταιρεία σας ή για την δημόσια υπηρεσία στην οποία εργάζεστε. Όλες αυτές είναι εξαιρετες εφαρμογές για το Dreamweaver.

2.3 Τι Μπορείτε να κάνετε με το Dreamweaver

Το Dreamweaver είναι το πιο δημοφιλές επαγγελματικό εργαλείο δημιουργίας ιστοθέσεων για το Web. Ο αριθμός των χρηστών του είναι τεράστιος. Πολλές μεγάλες εταιρίες το χρησιμοποιούν σαν πρότυπο για ανάπτυξη για το Web. Το Dreamweaver είναι επίσης ένα δημοφιλές εργαλείο για σχεδιαστές του Web, οι οποίοι εργάζονται σε ιστοθέσεις για τους πελάτες τους. Το Dreamweaver είναι ελκυστικό σε μια μεγάλη ποικιλία χρηστών, που περιλαμβάνουν πεπειραμένους και αρχάριους σχεδιαστές ιστοθέσεων. Το Dreamweaver εργάζεται παρόμοια σε υπολογιστές Macintosh και Windows και είναι δημοφιλές και στις δύο πλατφόρμες.

2.4 Ορισμός της Τεχνολογίας

Η βάση του Dreamweaver είναι η γλώσσα σήμανσης υπερκειμένου (Hypertext Markup Language, HTML), μια γλώσσα που χρησιμοποιείτε για διαμόρφωση κειμένου, έτσι ώστε μπορείτε να το δείτε στον παγκόσμιο ιστό με λογισμικό που ονομάζεται πρόγραμμα περιήγησης του Web. Το Dreamweaver γράφει την HTML για εσάς, οπότε εσείς δεν χρειάζεται να γνωρίζετε πώς να γράφετε HTML για να χρησιμοποιήσετε το Dreamweaver. Φυσικά η εκμάθηση κάποιων στοιχείων της HTML θα σας βοηθήσει να γίνετε περισσότερο επαγγελματίες και ευέλικτοι σαν συγγραφείς ιστοσελίδων.

Η HTML γλώσσα αποτελείται κυρίως από ζευγάρια σημάνσεων, που περιέχονται μέσα σε γωνιαίες αγκύλες (<>). Οι σημάνσεις περιβάλλουν αντικείμενα σε μια ιστοσελίδα, όπως π.χ., κείμενο, ή είναι αυτόνομες. Για παράδειγμα, ο κώδικας HTML για να κάνετε κείμενο έντονο είναι Έντονο κείμενο . Οι σημάνσεις έντονου κειμένου είναι ένα παράδειγμα ζευγαριών σημάνσεων. Η σήμανση τέλους αρχίζει πάντα με μια εμπρόσθια κάθετο.

2.5 Παραδείγματα Ιστοθέσεων

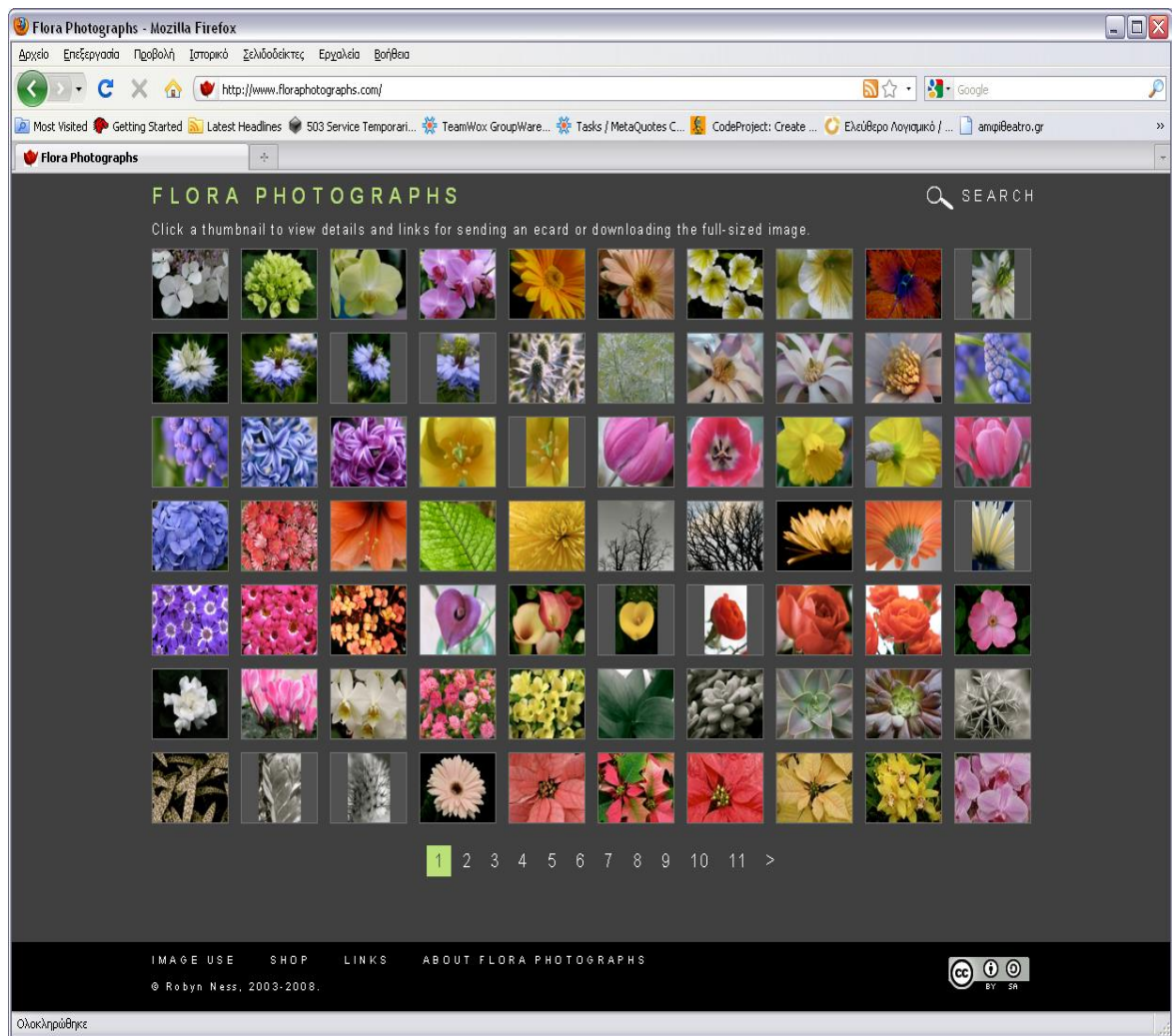
Η ιστοθέση www.FlorPhotographs.com – μια δημοφιλής ιστοθέση λουλουδιών, που εξειδικεύεται σε φωτογραφίες – λειτουργεί σαν σημείο αναφοράς για πολλά από τα παραδείγματα που θα χρησιμοποιηθούν παρακάτω. Η FloraPhotographs.com χρησιμοποιεί μια μοντέρνα σχεδίαση, με τις πιο καινούργιες τεχνολογίες του Web, όπως διαδοχικά φύλλα στυλ (Cascading Style Sheets, CSS) και δυναμικά στοιχεία AJAX. Το καλύτερο από όλα είναι ότι η FloraPhotographs.com σχεδιάστηκε με το Dreamweaver, οπότε αποτελεί ένα παράδειγμα των τύπων σχεδιάσεων που μπορείτε να επιτύχετε και μόνοι σας!

2.6 Βασικά στοιχεία Ιστοσελίδας: Κείμενο, Εικόνες και Υπερδεσμοί

Οι περισσότερες ιστοσελίδες διαθέτουν τουλάχιστον τρία στοιχεία :

- Κείμενο
- Εικόνες
- Υπερδεσμούς (συνδέσεις)

Η εικόνα 2.1 δείχνει ότι η αρχική σελίδα της Flora Photographs, της ιστοσελίδας που αποτελεί το σημείο εισόδου για την ιστοθέση, περιέχει τρία μόνο στοιχεία, και ένα πλαίσιο αναζήτησης, στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας. Αυτά τα τρία στοιχεία είναι τα θεμέλια των περισσότερων ιστοθέσεων και παρέχουν πληροφορίες (κείμενο) μαζί με άλλες σελίδες (υπερδεσμούς). Αν και η Flora Photographs είναι μια ιστοθέση με πολλά γραφικά, περιλαμβάνει επίσης και στοιχειακά κειμένου και υπερδεσμών, έτσι ώστε οι χρήστες να μπορούν να βρίσκουν τον δρόμο τους μέσα στην ιστοθέση.



Εικόνα 2. 1

Παρατηρήστε ότι υπάρχουν αρκετά στυλ κειμένου στην εικόνα 2.1. Ο τίτλος της ιστοθέσης είναι μεγαλύτερος και παρουσιάζεται με διαφορετικό χρώμα από το χρώμα των οδηγιών και του κειμένου της σύνδεσης. Ο έλεγχος του μεγέθους και του χρώματος του κειμένου, είναι ένας αποδοτικός τρόπος για καθοδήγηση των χρηστών σας, εκεί που θέλετε μέσα στη σελίδα. Τα λιγότερα σημαντικά στοιχεία είναι μικρότερα, ενώ τα σημαντικότερα είναι συνήθως μεγαλύτερα και τονισμένα.

Υπάρχουν επίσης αρκετές εικόνες στην Εικόνα 2.1. Σε ιστοσελίδες, οι εικόνες είναι πάντα εξωτερικά αρχεία. Η HTML λέει στο πρόγραμμα περιήγησης πού πρέπει να εμφανίζεται η εικόνα μέσα στην ιστοσελίδα. Στο παράδειγμα της Flora Photographs, υπάρχουν δεκάδες εικόνες πάνω στην οθόνη. Αυτές είναι όλες αναφορές σε αρχεία εικόνων μέσα στην ιστοθέση. Το πρόγραμμα περιήγησης πρέπει να ζητήσει και να εμφανίσει κάθε εικόνα ξεχωριστά όταν φορτώνεται η σελίδα. Μερικές φορές μια μεγάλη εικόνα τεμαχίζεται σε μικρότερα κομμάτια, για να βελτιωθεί ο χρόνος φόρτωσης της εικόνας και για να έχει ο σχεδιαστής μεγαλύτερη ευελιξία όταν δημιουργεί την διάταξη. Η διαίρεση μιας εικόνας σε μικρότερα κομμάτια καλείται τεμαχισμός. Οι εικόνες μπορούν να έχουν επίσης διαφανή στοιχεία, όπως είναι οι «φακοί» του μεγεθυντικού φακού αναζήτησης στην Εικόνα 2.1. Μέσα σε αυτό το μικρό εικονίδιο, οι φακοί είναι διαφανείς και επιτρέπουν να φαίνεται το χρώμα φόντου της ιστοθέσης.

Υπάρχουν αρκετοί υπερδεσμοί στην Εικόνα 1.1. Αν κάνετε κλικ σε έναν από αυτούς τους υπερδεσμούς μέσα στην ενεργή ιστοθέση, μπορείτε να μεταβείτε σε διάφορα μέρη της ιστοθέσης Flora Photographs. Προεπιλεγμένα, οι υπερδεσμοί εμφανίζονται με μπλε κείμενο και είναι υπογραμμισμένοι, αλλά μπορείτε να το αλλάξετε αυτό, χρησιμοποιώντας CSS. Η Flora Photographs, για παράδειγμα, αφαιρεί την υπογράμμιση από τους υπερδεσμούς, αλλά προσθέτει ένα εφέ εναλλαγής, έτσι ώστε οι υπερδεσμοί να τονίζονται όταν περνά δείκτης του ποντικιού από επάνω τους.

Το Dreamweaver μπορεί να προσθέτει ένα υπερδεσμό σε μια εικόνα, καθώς και σε κείμενο, όπως συμβαίνει με τον μεγεθυντικό φακό της Εικόνας 1.1. Μπορείτε ακόμη να ορίσετε μια μικρή περιοχή μιας εικόνας σαν υπερδεσμό, δημιουργώντας ένα χάρτη εικόνας.

2.7 Διάταξη Σελίδας

Όταν δημιουργείτε ιστοσελίδες, πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι άνθρωποι θα παρατηρήσουν την σχεδίασή σας σε οθόνες με διαφορετικές αναλύσεις και μπορεί να μην έχουν μεγιστοποιήσει το παράθυρο του προγράμματος περιήγησης, ώστε να καταλαμβάνει όλη την οθόνη. Η διάταξη σελίδας, η σχεδίαση και η τοποθέτηση του κειμένου και των εικόνων στην ιστοσελίδα, συχνά απαιτεί αρκετή σκέψη, χρόνο και πειραματισμούς.

Η ιστοθέση Flora Photographs έχει ένα σαφές στυλ σελίδας, που διευκολύνει την προβολή σε παράθυρα προγραμμάτων περιήγησης διαφόρων μεγεθών. Η διάταξη σελίδας γι' αυτή την ιστοθέση χρησιμοποιεί CSS.

Το CSS σας επιτρέπει να μορφοποιείτε τον τρόπο εμφάνισης του κειμένου σας, το πώς εμφανίζονται οι διάφορες σημάνσεις HTML, μαζί με την τοποθέτηση διαφόρων στοιχείων διάταξης στην ιστοσελίδα. Τα CSS είναι η πιο πρόσφατη μέθοδος σχεδίασης διατάξεων σελίδων για ιστοσελίδες και είναι μια τεχνολογία που βρίσκεται ακόμη σε φάση εξέλιξης. Το υποσύνολο τοποθέτησης και διατάξεων σελίδων της γλώσσας CSS μερικές φορές καλείται CSS-P. Αυτό το υποσύνολο ορίζει τα βασικά της σχεδίασης σελίδων όπως είναι τα πλάτη και τα ύψη στοιχείων, το αν βρίσκονται δίπλα σε άλλα στοιχεία ή μεταφέρονται σε μια νέα γραμμή, και αν τα στοιχεία στοιβάζονται επάνω σε άλλα στοιχεία.

Τώρα που τα προγράμματα περιήγησης ενσωματώνονται σε μεγάλες και μικρές συσκευές, ο κόσμος μπορεί να προβάλει τις ιστοσελίδες σας και σε κινητά τηλέφωνα ή ακόμη και σε επίπεδη οθόνη ενσωματωμένη στην πόρτα ψυγείου.

2.8 Φόρμες: Συλλογή Δεδομένων για Ηλεκτρονικό Εμπόριο, Ενημερωτικά Δελτία ή για Οτιδήποτε Άλλο

Ορισμένες ιστοθέσεις έχουν ένα επιχειρηματικό στόχο να ανταλλάσσουν πληροφορίες με επισκέπτες, για πώληση αυτοκινήτων, για δημοπράτηση ενός ακινήτου, για να παρέχουν σε χρήστες ένα πρόγραμμα υγείας και άσκησης ή για πώληση ενός σχεδίου για μπλουζάκι. Όλες αυτές οι ιστοθέσεις προσφέρουν στους χρήστες τους τη επιλογή να εισάγουν πληροφορίες σε φόρμες, για να αγοράσουν αγαθά ή για να λάβουν πληροφορίες. Οι φόρμες επιτρέπουν στους επισκέπτες να διεξάγουν μια αμφίδρομη επικοινωνία, και όχι μόνο να δέχονται πληροφορίες, αλλά να στέλνουν επίσης πληροφορίες στην ιστοθέση.

Το Dreamweaver ανάλογα με τις ανάγκες μιας ιστοθέσης, δίνει τη δυνατότητα δημιουργία δυναμικών ιστοσελίδων, όπου το περιεχόμενό τους αλλάζουν ανάλογα

με την ενέργεια του χρήστη. Είναι όμως επίσης σημαντικές και η δημιουργία στατικών ιστοσελίδων όπου το περιεχόμενό τους παραμένει αμετάβλητο.

2.9 Πολυμέσα

Πολλές ιστοθέσεις περιλαμβάνουν ταινίες, ήχο, κίνηση, ταινίες εικονικής πραγματικότητας και άλλα στοιχεία πολυμέσων. Αυτά τα στοιχεία απαιτούν να φορτώσετε και να εγκαταστήσετε μια εφαρμογή αναπαραγωγής, σαν το Flash (<http://adobe.com/flash>), το QuickTime (<http://apple.com/quicktime>), το Windows Media RealPlayer, για να δείτε ή να ακούσετε τα αρχεία πολυμέσων. Οι ιστοσελίδες που δημιουργούνται στο Dreamweaver μπορούν να περιλαμβάνουν την διεύθυνση της ιστοσελίδας, από όπου ο χρήστης πρέπει να φορτώσει μια εφαρμογή αναπαραγωγής, αλλά και το πρόγραμμα περιήγησης μπορεί να εκκινήσει αυτή την φόρτωση αυτόματα, κάνοντας την όλη διαδικασία ομαλή και διαφανή για τον χρήστη.

2.10 Διαδραστικότητα

Μπορείτε να προσθέσετε JavaScript, που στο Dreamweaver καλείτε Συμπεριφορές (Behaviors), σε μια ιστοσελίδα, χωρίς να ξέρετε πώς να γράφετε JavaScript. Οι συμπεριφορές σας επιτρέπουν να συλλάβετε το κλικ του χρήστη στη ιστοσελίδα ή πολλά άλλα συμβάντα, τα οποία μπορεί να ανιχνεύσει το πρόγραμμα περιήγησης και όλα αυτά χρησιμοποιώντας την διασύνδεση κατάδειξης και κλικ.

Οι συμπεριφορές του Dreamweaver επιτρέπουν να προσθέσετε διαφραστικότητα χωρίς να έχετε καθόλου εμπειρία προγραμματισμού.

2.11 Εκφόρτωση μιας Ιστοθέσης στο Web

Μπορείτε να δημιουργείτε ιστοσελίδες για ημέρες, εβδομάδες, μήνες ή ακόμη και για χρόνια, αλλά τελικά θα πρέπει ή θα θέλετε να τις τοποθετήσετε σε ένα διακομιστή Web και να τις μοιραστείτε με άλλους ανθρώπους. Δεν χρειάζεστε κάποιο διαφορετικό λογισμικό για να το επιτύχετε αυτό. Το Dreamweaver έχει ενσωματωμένο ένα πλήρες λογισμικό πρωτοκόλλου μεταφορά αρχείων (File Transfer Protocol, FTP), που σας επιτρέπει να συνδεθείτε σε ένα απομακρυσμένο διακομιστή Web και να εκφορτώσετε τα αρχεία σας, από το Dreamweaver.

2.12 Επαναχρησιμοποιήσιμος Κώδικας και Αρχεία

Το Dreamweaver είναι ένα βιομηχανικό εργαλείο ανάπτυξης για το Web, που σας επιτρέπει να εργάζεστε σε διακριτές ιστοσελίδες, αλλά και σε πολύ μεγάλες ιστοθέσεις. Πολλές ιστοθέσεις, σαν την ιστοθήκη Rick Steve's Europe, έχουν χιλιάδες ιστοσελίδες και η διαχείριση όλων αυτών, ειδικά όταν απαιτείται μια αλλαγή, μπορεί να είναι μια ιδιαίτερα κοπιαστική εργασία. Το Dreamweaver διαθέτει πρότυπα (templates), τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν σαν βάση για μια ιστοσελίδα. Οι ιστοσελίδες που δημιουργούνται από ένα πρότυπο διατηρούν έναν δεσμό προς το αρχικό πρότυπο, οπότε όταν ενημερώνεται το αρχικό, οι αλλαγές διαχέονται σε όλες τις ιστοσελίδες, που δημιουργήθηκαν με βάση αυτό το πρότυπο.

Το Dreamweaver προσφέρει επίσης ένα άλλο τύπο επαναχρησιμοποιήσιμου στοιχείου, που καλείτε στοιχείο βιβλιοθήκης, Library Item, το οποίο εισάγει μόνο

ένα τμήμα μιας ιστοσελίδας. Σαν τα πρότυπα, τα στοιχεία βιβλιοθήκης διατηρούν ένα δεσμό προς το πατρικό στοιχείο βιβλιοθήκης και μπορούν να ενημερώνονται σε όλη την ιστοθέση. Αυτό επιτρέπει στους σχεδιαστές της ιστοθέσης να προσθέτουν στο μέλλον, πρόσθετες πληροφορίες στο υποσέλιδο, να αποθηκεύουν το στοιχείο βιβλιοθήκης και να ενημερώνουν αυτόματα κάθε σελίδα της ιστοθέσης, χωρίς να χρειάζεται να ανοίγουν κάθε ιστοσελίδα.

2.13 Τι είναι ο MySQL

Το MySQL, είναι το δημοφιλέστερο σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων του Open Source SQL, αναπτύσσεται, διανέμεται, και υποστηρίζεται από τη Sun Microsystems. Ο ιστοχώρος MySQL (το <http://www.mysql.com/>) παρέχει τις πιο πρόσφατες πληροφορίες για το λογισμικό MySQL.

- Το MySQL είναι ένα σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων.

Μια βάση δεδομένων είναι μια δομημένη συλλογή στοιχείων. Μπορεί να είναι τίποτα άλλο από έναν απλό κατάλογο αγορών σε μια στοά εικόνων ή τα απέραντα ποσά πληροφοριών σε ένα εταιρικό δίκτυο. Για να επεξεργαστείτε και να διαχειριστείτε τα δεδομένα που αποθηκεύονται σε μια βάση δεδομένων, χρειάζονται ένα σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων όπως ο κεντρικός υπολογιστής MySQL (MySQL Server). Δεδομένου ότι οι υπολογιστές έχουν εξελιχθεί τόσο πολύ ώστε να επεξεργάζονται μεγάλο όγκο δεδομένων, τα συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων παίζουν ένα καθοριστικό ρόλο στον προγραμματισμό, είτε ως αυτόνομες μονάδες είτε ως μέλη άλλων εφαρμογών.

- ο MySQL είναι ένα σύστημα διαχείρισης σχεσιακής βάσης δεδομένων.

Μια σχεσιακή βάση δεδομένων αποθηκεύει τα στοιχεία της σε ξεχωριστούς πίνακες παρά την τοποθέτηση όλων των στοιχείων σε μια μεγάλη αποθήκη. Αυτό προσθέτει ταχύτητα και ευελιξία. Το SQL μέρος της «MySQL» αντιπροσωπεύει τη δομημένη γλώσσα διατύπωσης ερωτήσεων (Structured Query Language). Η SQL είναι η πιο κοινή τυποποιημένη γλώσσα που χρησιμοποιείται στις βάσεις δεδομένων και καθορίζεται από τα πρότυπα ANSI/ISO SQL. Τα πρότυπα SQL εμφανίζονται από το 1986 και διαθέτουν διάφορες εκδόσεις. Έτσι η SQL-92 αναφέρεται στα πρότυπα του 1992, η SQL: 1999 αναφέρεται στα πρότυπα του 1999, και η SQL: 2003 αναφέρεται στη τρέχουσα έκδοση των προτύπων. Χρησιμοποιούμε τη φράση «τα πρότυπα SQL» για να σημάνουμε τη τρέχουσα έκδοση των προτύπων SQL οποιαδήποτε στιγμή.

- Το λογισμικό MySQL είναι Open Source.

Το Open Source σημαίνει ότι ο καθένας να χρησιμοποιήσει και να τροποποιήσει το λογισμικό. Ο οποιοσδήποτε μπορεί να κατεβάσει το λογισμικό MySQL από το διαδίκτυο και να το χρησιμοποιήσει χωρίς καμία χρέωση. Εάν επιθυμεί, μπορεί να μελετήσει και να αλλάξει τον κώδικα ώστε να ανταποκρίνεται στις δικές του ανάγκες. Το λογισμικό MySQL χρησιμοποιεί το GPL (GNU General Public License), <http://www.fsf.org/licenses/>, για να καθορίσει τι μπορείτε και δε μπορείτε να κάνετε με το λογισμικό σε διάφορες καταστάσεις. Εάν δεν αισθάνεστε καλά με το GPL ή πρέπει να ενσωματώσετε τον κώδικα MySQL σε μια εμπορική

εφαρμογή, μπορείτε να αγοράσετε μια εμπορικά εξουσιοδοτημένη έκδοση από τη MySQL. Δείτε την επισκόπηση χορήγησης αδειών MySQL για περισσότερες πληροφορίες (<http://www.mysql.com/company/legal/licensing/>).

- ο Ο κεντρικός υπολογιστής βάσεων δεδομένων MySQL είναι πολύ γρήγορος, αξιόπιστος και εύχρηστος.

Ο κεντρικός υπολογιστής MySQL αρχικά αναπτύχθηκε για να χειριστεί τις μεγάλες βάσεις δεδομένων πολύ γρηγορότερα από τις υπάρχουσες λύσεις και για αρκετά έτη έχει χρησιμοποιηθεί ιδιαίτερα επιτυχώς σε μεγάλα περιβάλλοντα παραγωγής. Ο κεντρικός υπολογιστής MySQL προσφέρει σήμερα ένα πλούσιο και χρήσιμο σύνολο λειτουργιών. Η συνδεσιμότητα, η ταχύτητα, και η ασφάλειά τον καθιστούν κατάλληλο για την πρόσβαση των βάσεων δεδομένων από το διαδίκτυο.

- ο Ο κεντρικός υπολογιστής MySQL λειτουργεί στον πελάτη/τον κεντρικό υπολογιστή ή τα ενσωματωμένα συστήματα.

Το λογισμικό MySQL είναι ένα σύστημα Πελάτη/Εξυπηρετητή (Client/Server) που αποτελείται από έναν πολύπλοκο κεντρικό υπολογιστή SQL που υποστηρίζει διαφορετικά backends, πολλά διαφορετικά προγράμματα και βιβλιοθήκες πελατών, εργαλεία διαχείρισης, και ένα ευρύ φάσμα από σύνολα κοινών λειτουργιών και υπορουτινών για την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου σκοπού στις διάφορες εφαρμογές (APIs).

2.14 Η Ιστορία της MySql

Η ιστορία της MySql ξεκινάει με την πρόθεση των δημιουργών της, να συνδέσουν τους πίνακες της βάσεως δεδομένων τους, χρησιμοποιώντας γρήγορες και χαμηλού επιπέδου ρουτίνες (ISAM). Εντούτοις, μετά από αλλεπάλληλες δοκιμές, κατέληξαν στο συμπέρασμα ότι η SQL δεν είναι αρκετά γρήγορη και ευέλικτη για τις ανάγκες τους. Αυτό οδήγησε σε ένα νέο SQL προφίλ για τη βάση δεδομένων τους αλλά με σχεδόν τα ίδια προγράμματα διεπαφής (API) όπως η SQL. Αυτό το API είχε ως σκοπό να επιτρέψει των κώδικα τρίτων να χρησιμοποιηθεί με τη MySql.

Η MySQL πήρε το όνομά της από την κόρη ενός από τους ιδρυτές της που λεγότανε Monty Widenius.

Το όνομα του δελφινιού MySQL (λογότυπό) είναι «Sakila,» που επιλέχτηκε από έναν τεράστιο κατάλογο ονομάτων που προτάθηκαν από τους χρήστες που συμμετείχαν στο διαγωνισμό με όνομα “Name the Dolphin”. Το όνομα νίκης υποβλήθηκε από τον Ambrose Twebaze, έναν προγραμματιστή ανοιχτού κώδικα από τη Σουαζιλάνδη της Αφρικής. Σύμφωνα με τον Ambrose, το θηλυκό όνομα Sakila έχει τις ρίζες του στο SiSwati, τη τοπική γλώσσα της Σουαζιλάνδης. Το Sakila είναι επίσης το όνομα μιας πόλης στην Arusha της Τανζανίας, κοντά στη χώρα προέλευσης Ambrose, Ουγκάντα.

2.15 Τα κύρια χαρακτηριστικά της MySql

Παρακάτω περιγράφονται τα κύρια χαρακτηριστικά της MySql που αντιπροσωπεύουν σχεδόν όλες τις εκδόσεις της οι οποίες είναι

- MySQL 4.0
- MySQL 4.1
- MySQL 5.0
- MySQL 5.1
- MySQL 5.5

Χαρακτηριστικά

- Έχει αναπτυχθεί σε C και C++.
- Δουλεύει σε πολλά και διαφορετικά λειτουργικά συστήματα όπως Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, and Windows Server 2008, Linux, AIX 4.x, 5.x, Solaris 2.5.
- Χρησιμοποιεί GNU Automake, Autoconf, and Libtool για φορητότητα
- Δοκιμασμένο για Purity (ένας εμπορικός ανιχνευτής διαρροής μνήμης) καθώς επίσης και με Valgrind, ένα εργαλείο GPL (<http://developer.kde.org/~sewardj/>).
- Χρησιμοποιεί πολλών επιπέδων (multi-layered) σχεδίαση με ανεξάρτητες ενότητες (modules).
- Σχεδιασμένη να είναι πολύνηματική χρησιμοποιώντας τα νήματα πυρήνων (kernel threads), ώστε να χρησιμοποιήσει εύκολα τους διαθέσιμους επεξεργαστές (CPUs).
- Παρέχει τις μηχανές συναλλαγών και αποθήκευσης nontransactional.
- Χρησιμοποιεί τους πολύ γρήγορους πίνακες δίσκων B-tree (MyISAM) με τη συμπίεση δεικτών.
- Σχεδιασμένη ώστε να γίνετε εύκολα η προσθήκη άλλων μηχανών αποθήκευσης. Αυτό είναι χρήσιμο εάν θέλετε να παρέχετε μια διεπαφή SQL για μια εσωτερική βάση δεδομένων.
- Χρησιμοποιεί ένα πολύ γρήγορο σύστημα κατανομής μνήμης.
- Εκτελεί πολύ γρήγορα συσχετίσεις, με τη χρησιμοποίηση ενός βελτιστοποιημένου εσωτερικού-βρόχου συσχέτισης (nested-loop join).
- Εφαρμόζει in-memory hash πίνακες, οι οποίοι χρησιμοποιούνται ως προσωρινοί πίνακες.
- Εφαρμόζει τις λειτουργίες SQL χρησιμοποιώντας το μια ιδιαίτερα βελτιστοποιημένη βιβλιοθήκη που είναι όσο το δυνατόν γρηγορότερη. Συνήθως μετά από την έναρξη ερώτησης δεν υπάρχει καμία κατανομή μνήμης.
- Παρέχει τον κεντρικό υπολογιστή (server) ως ξεχωριστό πρόγραμμα για τη χρήση σε ένα περιβάλλον πελάτη/εξυπηρετητή, και ως βιβλιοθήκη που μπορεί να ενσωματωθεί σε αυτόνομες εφαρμογές. Τέτοιες εφαρμογές μπορούν να χρησιμοποιηθούν μεμονωμένα ή σε περιβάλλοντα όπου το δίκτυο δεν είναι διαθέσιμο.

Τύποι δεδομένων :

- Πολλοί τύποι δεδομένων: signed/unsigned ακέραιοι αριθμοί μήκους 1, 2, 3, 4, και 8 bytes, [FLOAT](#), [DOUBLE](#), [CHAR](#), [VARCHAR](#), [BINARY](#), [VARBINARY](#), [TEXT](#), [BLOB](#), [DATE](#), [TIME](#), [DATETIME](#), [TIMESTAMP](#), [YEAR](#), [SET](#), [ENUM](#), και τύποι OpenGIS.
- Τύποι καθορισμένου και μεταβλητού μήκους.

Δηλώσεις(Statements) και λειτουργίες(functions) :

- ο Πλήρης εκμετάλλευση και λειτουργία στήριξης του [SELECT](#) κατάλογου και της WHERE πρότασης ερωτήσεων. Παραδείγματος χάριν:

```
mysql> SELECT CONCAT(first_name, ' ', last_name)  
-> FROM citizen  
-> WHERE income/dependents > 10000 AND age > 30;
```

- ο Πλήρης υποστήριξη για τις GROUP BY and ORDER BY. Υποστήριξη για τις λειτουργίες ([COUNT\(\)](#), [AVG\(\)](#), [STD\(\)](#), [SUM\(\)](#), [MAX\(\)](#), [MIN\(\)](#), και [GROUP CONCAT\(\)](#)).
- ο Υποστήριξη για LEFT LEFT OUTER JOIN και RIGHT OUTER JOIN με τη χρήση της SQL και ODBC .
- ο Χρήση ψευδώνυμων (alias) στους πίνακες και στις στήλες, όπως απαιτείται από το τυποποιημένο SQL.
- ο Υποστήριξη των [DELETE](#), [INSERT](#), [REPLACE](#), και [UPDATE](#) για να επιστρέψει τον αριθμό εγγραφών που επηρεάστηκαν, ή για να επιστρέψει τον αριθμό των εγγραφών που βρέθηκαν κατά την σύνδεση με τον server.
- ο Υποστήριξη της ειδικής `mysql` δήλωσης [SHOW](#) η οποία ανακτά πληροφορίες για τις βάσεις δεδομένων, τις μηχανές αποθήκευσης, τους πίνακες, και τους δείκτες
- ο Η [EXPLAIN](#) δήλωση επιδεικνύει πώς ο optimizer επιλύει μια ερώτηση.

Ασφάλεια:

- ο Ένα προνομιακό, ευέλικτο και ασφαλές σύστημα κωδικού πρόσβασης, που επιτρέπει host-based επαλήθευση.
- ο Κρυπτογράφηση κωδικού πρόσβασης.

Συνδεσιμότητα:

- ο Οι χρήστες μπορούν να συνδεθούν με τον MySQL Server χρησιμοποιώντας διάφορα πρωτόκολλα:
 - Οι χρήστες μπορούν να συνδεθούν με τη χρησιμοποίηση των πρωτοκόλλων TCP/IP σε οποιαδήποτε πλατφόρμα.
 - Στα Windows στην οικογένεια των NT (NT, 2000, XP, 2003, ή Vista), οι πελάτες μπορούν να συνδέσουν τη χρησιμοποίηση named pipes εάν ο server αρχίζει με [--enable-named-pipe](#). Στη MySQL 4.1 και πάνω, οι Windows servers υποστηρίζουν επίσης τις συνδέσεις shared-memory εάν αρχίζουν με [--shared-memory](#). Οι πελάτες μπορούν να συνδέσουν μέσω της κοινής μνήμης με τη χρησιμοποίηση `--protocol=memory`.
 - Στα συστήματα της Unix, οι χρήστες μπορούν να συνδεθούν με τη χρησιμοποίηση των αρχείων υποδοχών περιοχών της Unix (domain socket files).

- Δυνατότητα ODBC συνδεσιμότητας. Για παράδειγμα οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν την MS Access για να συνδεθούν στον MySQL Server.
- Δυνατότητα JDBC συνδεσιμότητας με τα προγράμματα της Java.
- Ο MySQL Connector/NET επιτρέπει στους προγραμματιστές να αναπτύσσουν εύκολα .NET ε εφαρμογές που απαιτούν ασφαλή και υψηλής απόδοσης συνδεσιμότητα με τη MySQL.

Πελάτες και εργαλεία:

- Το MySQL περιλαμβάνει διάφορα προγράμματα . Κάποια από αυτά είναι και τα προγράμματα εντολών-γραμμής όπως το [mysqldump](#) και το [mysqladmin](#), και τα γραφικά προγράμματα όπως το MySQL Administrator και η μηχανή αναζήτησης ερώτησης MySQL Query Browser.
- Ο MySQL Server έχει ενσωματωμένη υποστήριξη για τις SQL δηλώσεις για να ελέγχει, να βελτιστοποιεί και να επισκευάζει τους πίνακες. Αυτές οι δηλώσεις είναι διαθέσιμες από τη γραμμή εντολής μέσω του [mysqlcheck](#). Η MySQL επίσης περιλαμβάνει το [myisamchk](#), μια πολύ γρήγορο εργαλείο για την εκτέλεση αυτών των διαδικασιών στους πίνακες MyISAM.
- Τα προγράμματα MySQL μπορούν να επικαλεσθούν βοήθεια με τις επιλογές με --help ή -? .

Κεφάλαιο 3°

Ανάλυση και Σχεδίαση Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων

3.1 Τρόπος Λειτουργίας της Επιχείρησης

Το κεφάλαιο αυτό διαπραγματεύεται, την ανάλυση του υπάρχοντος συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, ενός υποθετικού νομικού γραφείου προκειμένου να κατανοηθεί ο τρόπος λειτουργίας του και τα προβλήματα που την χαρακτηρίζουν. Με βάση τα συμπεράσματα αυτής της ανάλυσης θα λάβει χώρα ο χαρακτηρισμός του πληροφοριακού συστήματος, που θα επιλύσει αυτά τα προβλήματα, καθιστώντας έτσι τη λειτουργία της εταιρίας, πιο γρήγορη και πιο αποδοτική.

Σε μια τυπική διαδικασία μηχανογράφησης, η συλλογή στοιχείων για την τρέχουσα λειτουργία μιας επιχείρησης λαμβάνει χώρα δια της χρήσης γνωστών τεχνικών, όπως είναι η λήψη συνεντεύξεων από τους υπαλλήλους της εταιρίας, καθώς και η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από αυτούς, τα οποία έχουν διαμορφωθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να περιλαμβάνουν ουσιώδεις ερωτήσεις σχετικά με τη λειτουργία της επιχείρησης. Από αυτές τις δυο τεχνικές αλλαγής στοιχείων, οι συνεντεύξεις θεωρούνται πιο αποτελεσματικές, καθώς ο αναλυτής έρχεται σε άμεση επαφή με το προσωπικό της εταιρίας και έχει τη δυνατότητα του ελεύθερου διαλόγου, μέσω του οποίου συλλέγεται τελικά μεγάλος όγκος πληροφορίας. Από την άλλη πλευρά, τα ερωτηματολόγια συνήθως απαιτούν μικρότερο χρόνο για τη συμπλήρωσή τους σε σχέση με τις συνεντεύξεις και η ποσότητα της πληροφορίας που συλλέγουν, είναι γενικά μικρότερη. Βέβαια υπάρχει η δυνατότητα χρήσης ερωτήσεων με ελεύθερες απαντήσεις, έτσι ώστε ο ερωτώμενος να δώσει την απάντηση που επιθυμεί, χρησιμοποιώντας μεγαλύτερο ή μικρότερο βαθμό λεπτομέρειας. Πάντως, σε κάθε περίπτωση, οι ερωτήσεις στις οποίες θα κληθεί να απαντήσει το προσωπικό της εταιρίας, θα πρέπει να είναι προσεχτικά σχεδιασμένες και διατυπωμένες, έτσι ώστε να επιτρέψουν τη συλλογή του μέγιστου όγκου πληροφορίας και με όσο το δυνατό μικρότερο κόστος.

Στην προκειμένη περίπτωση, η εφαρμογή της διαδικασίας συλλογής στοιχείων για το υπάρχον σύστημα διαχείρισης εγγράφων, οδήγησε στην περιγραφή που παρουσιάζεται στις επόμενες παραγράφους.

3.2 Μελέτη σκοπιμότητας

Το οργανωμένο νομικό γραφείο “Σαμολαδά” απαρτίζεται από ομάδες δικηγόρων οι οποίοι χειρίζονται πολλαπλές υποθέσεις ποικίλης θεματολογίας.

Λόγω της φύσης των νομικών υποθέσεων παράγεται μεγάλη ποσότητα εγγράφων και πληροφοριών στις οποίες πρέπει να έχουν άμεση πρόσβαση οι δικηγόροι. Τα έγγραφα μιας υπόθεσης μπορεί να είναι διαφόρων τύπων, όπως, ηλεκτρονικά έγγραφα, έντυπα από φορείς, νομοθεσία, φωτογραφίες, κλπ.

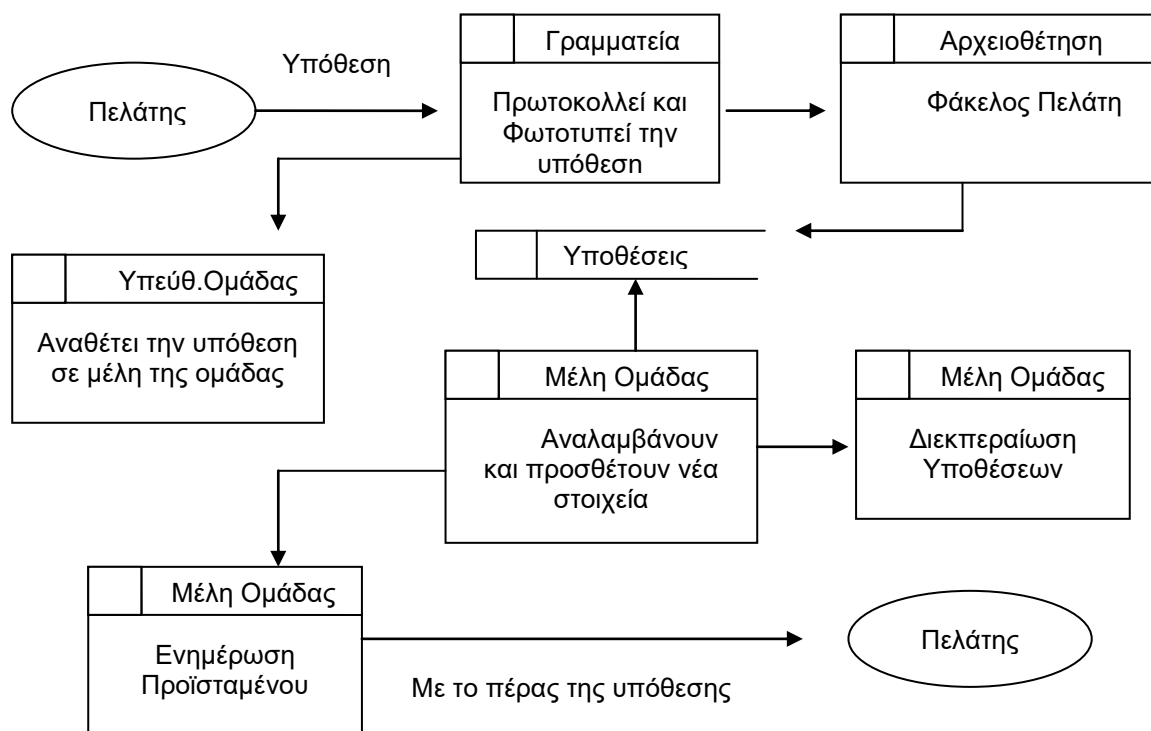
Για το χειρισμό μιας υπόθεσης εργάζονται από κοινού μία ομάδα ανθρώπων, πράγμα το οποίο σημαίνει ότι μεγάλος αριθμός εγγράφων και στοιχείων διακινείται και γενικότερα διαμοιράζεται.

Εκείνη που αναλαμβάνει την καταχώρηση και διαμοιρασμό των υποθέσεων είναι η κεντρική γραμματεία. Έτσι μια νομική υπόθεση, που για παράδειγμα μπορεί να είναι ένα συμβόλαιο αγοράς ακινήτου, καταφθάνει στην γραμματεία είτε με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο. Η γραμματεία αναλαμβάνει να πρωτοκολλήσει το έγγραφο με έναν εσωτερικό αριθμό πρωτοκόλλου, χειρόγραφα, καθώς και να καταγράψει κάποια βασικά στοιχεία σε μια προκαθορισμένη φόρμα. Τέλος φωτοτύπει το έγγραφο, το αρχειοθετεί και το

αποστέλλει στον υπεύθυνο της ομάδας των δικηγόρων που ασχολείται με τις ανάλογες υποθέσεις.

Στη συνέχεια ο υπεύθυνος της ομάδας, που λαμβάνει την υπόθεση από την γραμματεία, διαβάζει και αποφασίζει αν θα το αναθέσει σε έναν ή περισσότερους δικηγόρους της ομάδας του, ανάλογα με το βάρος της υπόθεσης. Σε περίπτωση που το αναθέσει σε περισσότερους από έναν, αναλαμβάνει να το αναπαράγει για ακόμη μια φορά, έτσι ώστε ο κάθε ένας να έχει από ένα αντίγραφο.

Οι δικηγόροι οι οποίοι έχουν πλέον αναλάβει την υπόθεση, μετά από μια σειρά ενεργειών, συλλέγουν πρόσθετα έγγραφα (στοιχεία) για την υπόθεσή τους και τα αρχειοθετούν στον ανάλογο φάκελο της υπόθεσης, αφού πρώτα έχουν περάσει πάλι από την γραμματεία για εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχειοθέτηση. Σε τακτά χρονικά διαστήματα αναλαμβάνουν να ενημερώσουν τον προϊστάμενο τους για την εξέλιξη των υποθέσεώς τους με μια γραπτή αναφορά και η οποία πάλι καταχωρείται στον ανάλογο φάκελο ώστε ο προϊστάμενος να έχει μια πλήρη εικόνα της υπόθεσης και να μπορεί να επέμβει, αν χρειαστεί. Το παρακάτω φυσικό διάγραμμα ροής δεδομένων απεικονίζει την τρέχουσα κατάσταση του νομικού γραφείου.



Εικόνα 3. 1

Όμως η παραπάνω διαδικασία προκαλεί ένα συνεχώς αυξανόμενο όγκο εγγράφων αφού η διακίνηση τους είναι απαραίτητη για την προώθηση της κάθε υπόθεσης. Αυτό φυσικά συνεπάγεται και τη διατήρηση πολλών φυσικών αποθηκευτικών χώρων που ως γνωστών δεν είναι εφικτό σε πολλούς χώρους εργασίας. Ένα άλλο πρόβλημα που παρουσιάζεται, είναι η δυσκολία διάθεσης των εγγράφων, αλλά και των επιμέρους στοιχείων της κάθε υπόθεσης, στους δικηγόρους που απαρτίζουν τις ομάδες εργασίας, αφού η αρχειοθέτηση και η

αναζήτηση των στοιχείων και των εγγράφων είναι αρκετά επίπονη και δύσκολη, γιατί ως γνωστών ο όγκος τους είναι αρκετά μεγάλος. Όλα τα παραπάνω καθιστούν δύσκολη την παρακολούθηση της κάθε υπόθεσης από τους εκάστοτε υπεύθυνους των ομάδων και κατά προέκταση την τήρηση των χρονικών ορίων διεκπεραίωσης τους.

Τα προβλήματα που μόλις αναφέρθηκαν αποτελούν για το νομικό γραφείο ένα μεγάλο μειονέκτημα και το οποίο θέλοντας να ελαχιστοποιηθεί, αναζητήσανε ένα σύστημα ηλεκτρονικής διαχείριση εγγράφων. Αυτό που ζητήθηκε από το σύστημα ήταν τα παρακάτω :

- Πιο εύκολη και γρήγορη καταχώρηση, από την γραμματεία ή οποιουδήποτε υπάλληλου, των στοιχείων για υποθέσεις και προσώπων που σχετίζονται με μια υπόθεση.
- Να υπάρχει δυνατότητα της γρήγορης ανάθεσης της υπόθεσης σε έναν ή περισσότερους δικηγόρους ή σε ομάδα δικηγόρων.
- Δυνατότητα ενημέρωσης των εκκρεμών ενεργειών και την εξέλιξη των υποθέσεων.
- Ευέλικτη και συνδυαστική αναζήτηση εγγράφων βάση καταχωρημένων στοιχείων.
- Παραγωγή νέων εγγράφων από καταχωρημένα πρότυπα ή και άλλα έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως οδηγοί.
- Δημιουργία βάσης δεδομένων γνώσης με συγγράμματα, άρθρα, μελέτες κ.λπ. για έρευνα και άμεση αναφορά κατά την προετοιμασία των υποθέσεων.

3.3 Ανάλυση Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων

Τη λύση στα προβλήματα του νομικού γραφείου ήρθε να δώσει το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων το οποίο και ικανοποίησε και τις απαιτήσεις που έθεσε το γραφείο. Έτσι μετά από μια καταγραφή της λειτουργίας του υπάρχοντος συστήματος και των προβλημάτων του, καταλήξαμε στο παρακάτω μοντέλο λειτουργίας.

Κάθε υπόθεση που καταφθάνει στο γραφείο από τον πελάτη ή με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, καταγράφεται από την γραμματεία ή άλλον χρήστη του συστήματος. Η καταγραφή γίνεται σε προκαθορισμένη φόρμα οθόνης όπου καταχωρούνται κάποια βασικά στοιχεία, όπως το όνομα του πελάτη, η ημερομηνία καθώς και μια σύντομη περιγραφή για το τι αφορά. Με την καταχώρησή του το έγγραφο παίρνει έναν εσωτερικό αριθμό πρωτοκόλλου αυτόματα από το σύστημα και χαρακτηρίζεται ως εισερχόμενο πρωτόκολλο.

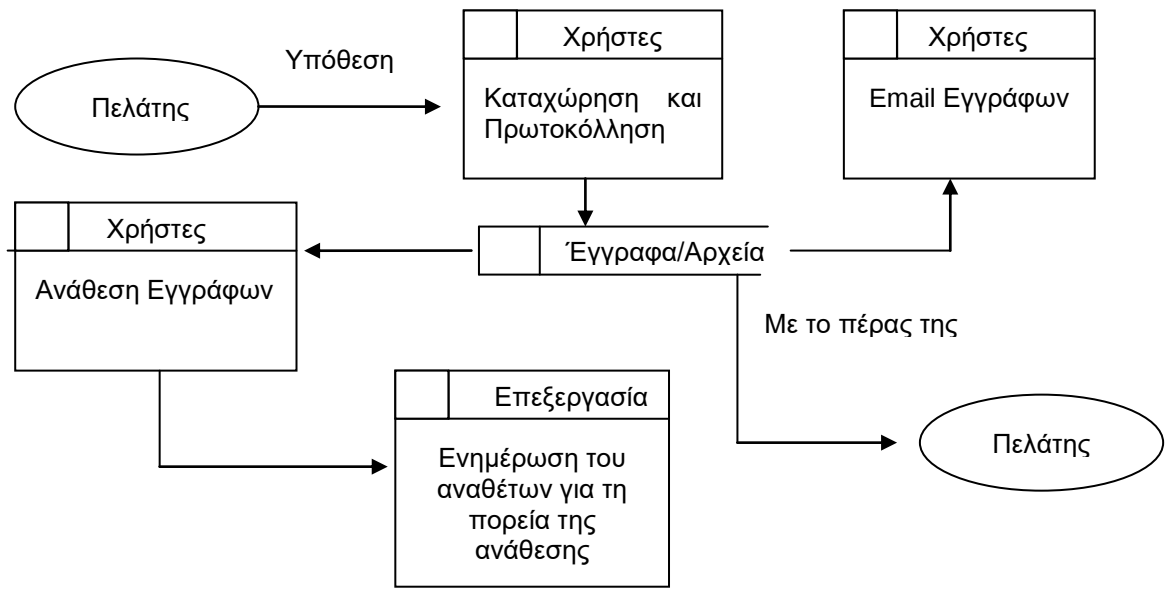
Στη συνέχεια ο χρήστης που το καταχώρησε μπορεί να το προωθήσει στον υπεύθυνο της ομάδας, έτσι ώστε και αυτός με τη σειρά του, να το αναθέσει, μέσω του συστήματος, στην υπόλοιπη ομάδα ή σε κάποιους χρήστες της ομάδας του. Αυτοί με τη σειρά τους, εφόσον τους έχει γίνει ανάθεση, μπορούν να επεξεργαστούν το έγγραφο και να το προωθήσουν ίσως και σε άλλα μέλη της ομάδας ή και πίσω στον υπεύθυνο.

Όταν ένας χρήστης αποδέχεται την ανάθεση και φέρει σε πέρας την υπόθεση, δηλώνει την ανάθεση διεκπεραιωμένη. Με αυτόν τον τρόπο ο υπεύθυνος της ομάδας, αλλά και ο κάθε αναθέτων, γνωρίζει την πορεία της υπόθεσης.

Ο κάθε χρήστης που έχει πρόσβαση στο σύστημα και στα έγγραφα θα μπορεί να τα να αναζητεί, μέσω του συστήματος, θέτοντας κάποια ερωτήματα, και να τα ανακτά εύκολα και γρήγορα.

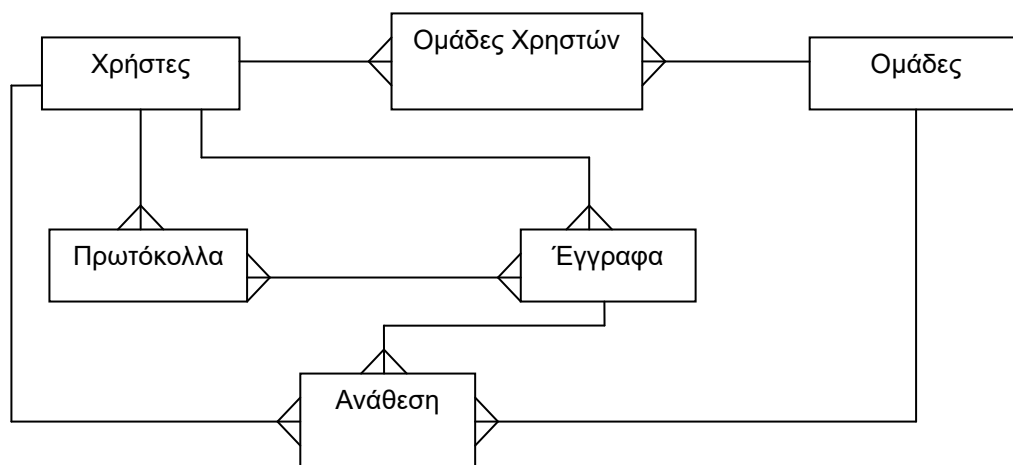
Επίσης ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αποστέλλει με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το κάθε έγγραφο, στο οποίο έχει πρόσβαση, με τον ίδιο τρόπο που μπορεί να το αναθέσει.

Το παρακάτω διάγραμμα ροής δεδομένων περιγράφει τη παραπάνω λειτουργία συνοπτικά.



Εικόνα 3. 2

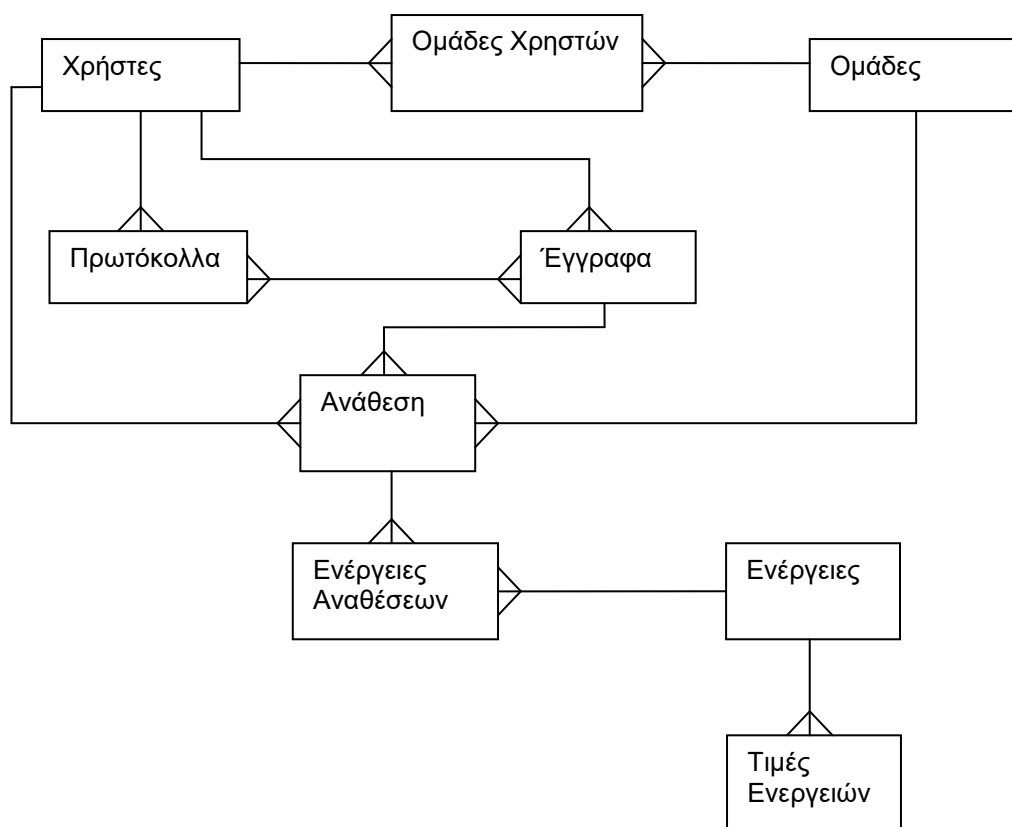
Το μοντέλο οντοτήτων που ικανοποιεί τις ανάγκες του συστήματος είναι αυτό που απεικονίζεται στην εικόνα 3.3.



Εικόνα 3. 3

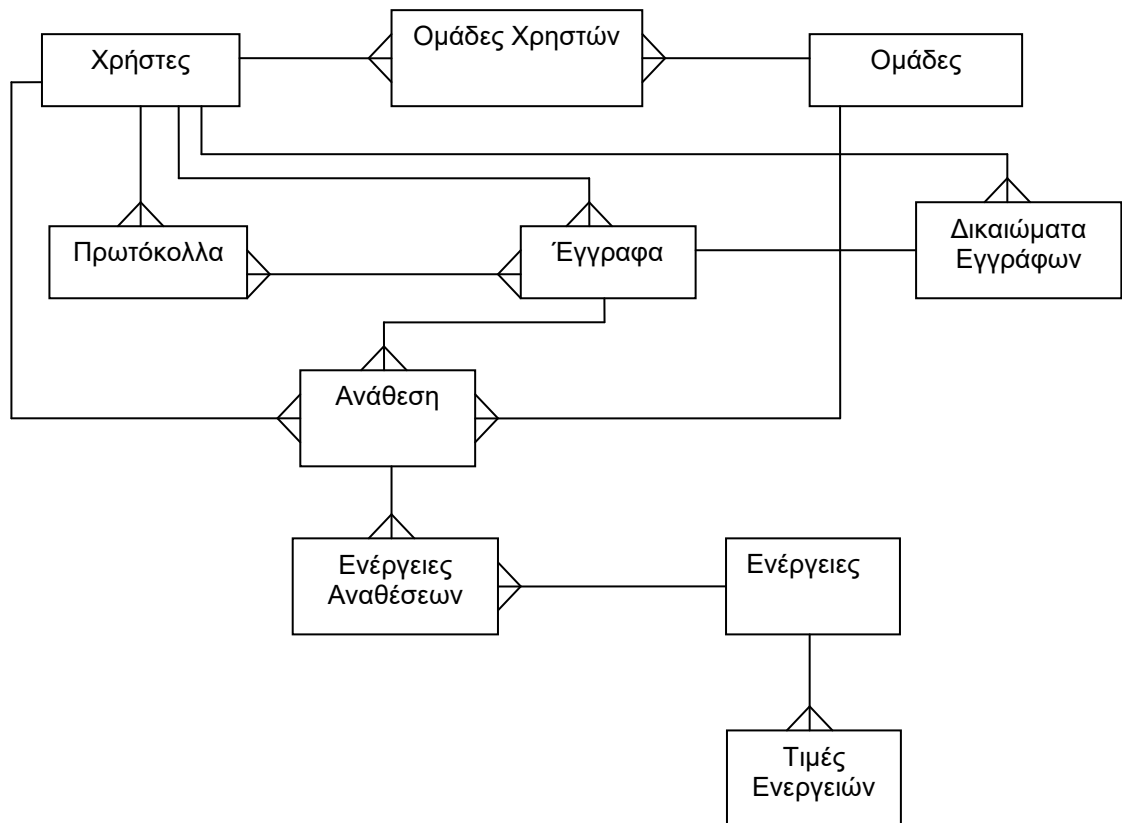
Η επεξήγηση του παραπάνω σχήματος είναι η εξής. Οι χρήστες, οι οποίοι ανήκουν σε ομάδες χρηστών, στο παράδειγμά μας ομάδες δικηγόρων, εισάγουν στο σύστημα ηλεκτρονικά έγγραφα (υποθέσεις). Αυτά με τη σειρά τους πρωτοκολλούνται από τους χρήστες και αναθέτονται, πάλι από χρήστες σε άλλους χρήστες ή ομάδες χρηστών.

Όταν ένας χρήστης κάνει μια ανάθεση ενός εγγράφου, αυτή γίνεται θέτοντας κάποιες ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν πάνω στο έγγραφο ώστε η ανάθεση να θεωρηθεί ολοκληρωμένη. Αυτές οι ενέργειες για παράδειγμα θα μπορούσε να είναι, έγκριση εγγράφου και υπογραφή ή απλά Ανάγνωση. Ο παραλήπτης με τη σειρά του, αφού κάνει τις ενέργειες που του έθεσε ο αναθέτον, θα πρέπει να απαντήσει για κάθε μια ενέργεια, ότι την ολοκλήρωσε. Για αυτό το λόγο στο μοντέλο οντοτήτων της Εικόνας 3.3 προσθέτονται τρεις ακόμα οντότητες οι οποίες είναι, η Ενέργειες, οι Τιμές Ενεργειών και οι Ενέργειες Αναθέσεων.



Εικόνα 3. 4

Με την ανάθεση ενός εγγράφου, ο χρήστης δίνει αυτόματα δικαιώματα πάνω στο έγγραφο, στους παραλήπτες. Έτσι οι παραλήπτες θα μπορούν να διαχειριστούν το έγγραφο και να το επεξεργαστούν ελεύθερα. Με αυτό τον τρόπο ο χρήστης που εισάγει ένα έγγραφο ή το αναθέτει, αποφασίζει ποιος θα δει και θα μπορεί να επεξεργαστεί αυτό το έγγραφο.



Εικόνα 3. 5

Στην Εικόνα 3.4 προστέθηκε η οντότητα Δικαιώματα Εγγράφων (Εικόνα 3.5) η οποία περιγράφει τα δικαιώματα των χρηστών σε έγγραφα.

Όλα τα παραπάνω αποτελούν την ανάλυση της δομής του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. Στην επόμενη παράγραφο θα ακολουθήσει μια πλήρης περιγραφή των οντοτήτων αυτών καθώς και κάποιων ακόμα που απαιτούνται για την λειτουργία του δικού μας συστήματος.

3.4 Σχεδίαση Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων

Στη παράγραφο αυτή θα γίνει περιγραφεί της δομής του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων ως προς τη βάση δεδομένων που αναπτύχθηκε σύμφωνα με την ανάλυση του συστήματος.

Έτσι οι οντότητες που περιγράφηκαν στη προηγούμενη παράγραφο εδώ αναλύονται λεπτομερώς και είναι οι παρακάτω.

3.4.1 Οντότητα Χρήστες (Users)

Ένας χρήστης για να έχει πρόσβαση στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων, θα πρέπει πρώτα να έχει αποκτήσει έναν λογαριασμό στο αρχείο των χρηστών καθώς και να είναι ένας ενεργός χρήστης. Η δομή της οντότητας είναι :

- uID :Είναι ο εσωτερικός κωδικός του κάθε χρήστη της εφαρμογής και αυξάνεται αυτόματα. Επίσης αποτελεί το κύριο κλειδί της οντότητας.
- uName : Το ονοματεπώνυμο του χρήστη
- uLogin : Ο κωδικός πρόσβασης του χρήστη. Ο κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός στο αρχείο των χρηστών έτσι ώστε δύο χρήστες να μη μπορούν να χρησιμοποιήσουν τον ίδιο κωδικό πρόσβασης.
- uPassword : Το συνθηματικό πρόσβασης του χρήστη.
- uIsActive : Δηλώνει αν ο χρήστης είναι ενεργός ή όχι.
- uFatherName : Όνομα πατρός.
- uMotherName : Όνομα μητρός.
- uOccupation : Ειδικότητα χρήστη.
- uAddress : Διεύθυνση Χρήστη.
- uCity : Πόλη.
- uPhone1 : Τηλέφωνο 1.
- uPhone2 : Τηλέφωνο 2 .
- uMobile : Αριθμός κινητού τηλεφώνου.
- uFax : Αριθμός Φαξ .
- uEmail : Ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου.
- UComments : Παρατηρήσεις/Σχόλια.

3.4.2 Οντότητα Ομάδες (Groups)

Η οντότητα Ομάδες χρηστών χρησιμοποιείται για την οργάνωση και την ταξινόμηση των χρηστών σε επιμέρους ομάδες. Τα στοιχεία της είναι τα παρακάτω:

- gID : Κωδικός Ομάδας. Αυξάνεται αυτόματα και αποτελεί το κύριο κλειδί της οντότητας.
- gDescr : Περιγραφή της ομάδας.
- gIsactive : Δηλώνει την κατάσταση της ομάδας. 1= Ενεργή, 0 = Μη ενεργή.
- gComments : Παρατηρήσεις / Σχόλια.

3.4.3 Οντότητα Ομάδες Χρηστών (UserGroups)

Όπως αναφέραμε οι χρήστες ανήκουν σε ομάδες χρηστών. Η οντότητα αυτή δηλώνει σε ποιες ομάδες ανήκουν οι χρήστες. Φυσικά ένας χρήστης μπορεί να ανήκει σε περισσότερες από μία ομάδες. Τα στοιχεία της είναι:

- uid : Κωδικός χρήστη εφαρμογής
- gid : Κωδικός ομάδας.

Ο κωδικός χρήστη και ο κωδικός ομάδας αποτελούν το κυρίως κλειδί της οντότητας.

3.4.4 Οντότητα Έγγραφα (Documents)

Αρχείο εγγράφων. Κάθε έγγραφο αποθηκεύεται σε μια συσκευή αποθήκευσης και καταγράφεται ο χρήστης εισαγωγής καθώς και η ώρα εισαγωγής του. Τα στοιχεία τα οποία απαρτίζουν την οντότητα αυτή είναι τα εξής:

- did : Κωδικός εγγράφου. Αποτελεί το κυρίως κλειδί της οντότητας.
- dpid : Κωδικός διαδρομής αποθήκευσης εγγράφου.
- ddescr : Τίτλος/περιγραφή εγγράφου.
- dfilename : Το πραγματικό όνομα εγγράφου.
- uid : Κωδικός χρήστη που το εισήγαγε.
- dissuedate : Ημερομηνία και ώρα εισαγωγής.
- dparentid : Δηλώνει ότι το έγγραφο αποτελεί μια νέα έκδοση του εγγράφου του οποίου ο κωδικός δηλώνεται εδώ.
- dlsdefault : Αν το έγγραφο αποτελεί μια νέα έκδοση ενός εγγράφου, τότε το πεδίο αυτό φανερώνει αν έγγραφο θα αποτελεί το κυρίως έγγραφο εμφάνισης στις επιμέρους αναζητήσεις.

3.4.5 Οντότητα Δικαιώματα Εγγράφων (Document_Rights)

Ένας χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί ένα έγγραφο μόνο όταν αυτός μόνο ή η ομάδα που ανήκει έχει δικαίωμα σε αυτό. Τα στοιχεία της οντότητας είναι:

- drid : Ένας αύξων αριθμός που είναι και το κύριο κλειδί της οντότητας.
- did : Κωδικός εγγράφου.
- uid : Κωδικός χρήστη.
- gid : Κωδικός ομάδας.
- dbdeynaccess : 1=Δηλώνει ότι ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα επεξεργασίας του εγγράφου έστω και αν η ομάδα που ανήκει έχει. Με αυτό το τρόπο μπορεί να γίνει άρση του δικαιώματος σε χρήστες έστω και αν η ομάδα στην οποία ανήκουν έχει δικαίωμα.

3.4.6 Οντότητα Αναθέσεις/Δρομολογήσεις εγγράφων (Docassignments)

Η ανάθεση ενός εγγράφου γίνεται μεταξύ χρηστών ή χρηστών και ομάδων χρηστών. Έτσι ένας χρήστης μπορεί να αναθέσει ένα έγγραφο σε μια ομάδα

χρηστών ή σε έναν ή περισσότερους χρήστες ταυτόχρονα. Η οντότητα Αναθέσεις καταχωρεί ακριβώς αυτή τη πληροφορία με τα παρακάτω στοιχεία :

- daID : Εσωτερικός κωδικός Ανάθεσης. Είναι αύξων αριθμός και είναι το κυρίως κλειδί της οντότητας.
- dID : Κωδικός εγγράφου που ανατίθεται.
- uID_From : Χρήστης που κάνει την ανάθεση – Αναθέτον .
- gID_To : Ομάδα χρηστών στην οποία γίνεται η ανάθεση.
- Uid_to : Χρήστης στον οποίο γίνεται η ανάθεση.
- uID_By : Χρήστης που ολοκλήρωσε την ανάθεση. Στη περίπτωση που η ανάθεση του εγγράφου έγινε σε μια ομάδα χρηστών, τότε ο χρηστής ο οποίος θα ολοκληρώσει την ανάθεση είναι ένας από τα μέλη της ομάδας.
- uID_Lock : Χρήστης που κλειδώνει για επεξεργασία την ανάθεση και τα προέκταση το έγγραφο.
- daStatus : Κατάσταση ανάθεσης. Οι τιμές τις είναι Προς Διεκπεραίωση, Κλειδωμένη, Ολοκληρώθηκε.
- daInsdte : Ημερομηνία ανάθεσης, δηλαδή ημερομηνία καταχώρησης της εγγραφής στην οντότητα.
- daExpiredate : Ημερομηνία Λήξης ανάθεσης. Αν ο αναθέτων δηλώσει μια ημερομηνία λήξης τότε, οι παραλήπτες θα μπορούν να επεξεργαστούν την ανάθεση πριν το πέρας αυτής της ημερομηνίας. Διαφορετικά η ανάθεση παραμένει μη ολοκληρωμένη.
- daEndDate : Ημερομηνία ολοκλήρωσης ανάθεσης. Η ημερομηνία αυτή δηλώνει την ημέρα που μια ανάθεση διεκπεραιώνεται.
- daComments_From : Κατά την ανάθεση ενός εγγράφου ο αναθέτων μπορεί να δηλώσει κάποιες παρατηρήσεις προς τους παραλήπτες.
- daComents_to : Με τον ίδιο τρόπο και οι παραλήπτες μπορούν να δηλώσουν παρατηρήσεις προς τον αναθέτον.

3.4.7 Οντότητα Ενέργειες (Actions)

Η οντότητα Ενέργειες αφορούν τις ενέργειες των αναθέσεων. Είναι προκαθορισμένες τιμές, που ορίζονται από τους χρήστες του συστήματος, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχειρήσεως ή του οργανισμού που λειτουργεί το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. Για τον ορισμό αυτών των ενεργειών απαιτούνται τα παρακάτω στοιχεία:

- aID : Είναι ο κωδικός της ενέργεια και το κύριο κλειδί της οντότητας.
- aDescr : Ο εμφανιζόμενος τίτλος της ενέργειας.

3.4.8 Οντότητα Τιμές Ενεργειών (ActionValues)

Κάθε ενέργεια της οντότητας Ενέργειες, μπορεί να έχει μία ή περισσότερες τιμές που δηλώνουν την απάντηση του παραλήπτη στις επιμέρους ενέργειες της ανάθεσης που του έγινε. Αυτές οι τιμές καταγράφονται με τα εξής στοιχεία :

- aID : Κωδικός ενέργειας.
- avid : Κωδικός πιθανής τιμής ενέργειας.
- acValue : Τιμή ενέργειας.

- acDescr : Περιγραφή.

3.4.9 Οντότητα Ενέργειες Αναθέσεων (Docassignments)

Εδώ δηλώνονται ενέργειες που θα πρέπει γίνουν ανά ανάθεση. Ο αναθέτον, όπως έχει ήδη αναφερθεί, κατά τη διάρκεια της ανάθεσης δηλώνει και τις ενέργειες που θέλει να γίνουν όσον αφορά το έγγραφο της ανάθεσης. Τα στοιχεία που απαρτίζουν αυτή την οντότητα είναι:

- daID : Εσωτερικός κωδικός της ανάθεσης.
- aiID : Κωδικός ενέργειας ανάθεσης.
- anID : Κωδικός τιμής ενέργειας ανάθεσης. Αυτό δε δηλώνεται από τον αναθέτον αλλά από τον παραλήπτη που ολοκληρώνει την ανάθεση.

3.4.10 Οντότητα Πρωτόκολλα (Protocols)

Σε μια επιχείρηση ή σε ένα δημόσιο οργανισμό ή σε ένα νομικό γραφείο, όπως στο παράδειγμα της ανάλυσης μας, είναι απαραίτητη η τήρηση αριθμού πρωτοκόλλου στα έγγραφα που εισέρχονται ή εξέρχονται. Έτσι με την οντότητα Πρωτόκολλα τηρείτε ένα ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που δίνει αυτόματα αριθμούς πρωτοκόλλου χωρίς να χρειάζεται από τις επιχειρήσεις να καταγράφουν χειρόγραφα αυτούς τους αριθμούς, ανά έτος. Τα πιθανά στοιχεία και ίσως τα κυριότερα σε ένα τέτοιο πρωτόκολλο είναι τα παρακάτω.

- pdID : Εσωτερικός κωδικός πρωτοκόλλου ο οποίος είναι και το κύριο κλειδί της οντότητας.
- pdType : Τύπος πρωτοκόλλου. Ένα πρωτόκολλο μπορεί να είναι τύπου Εισερχόμενο είτε Εξερχόμενο ανάλογα με το αν έχει αποσταλεί από κάποιον εξωτερικό συνεργάτη ή αν η επιχείρηση το στέλνει σε κάποιον παραλήπτη.
- pdProtNumber : Αριθμός πρωτοκόλλου.
- dpDescr : Μια περιγραφή του τι αφορά το πρωτόκολλο.
- pdReceipt : Παραλήπτης Πρωτοκόλλου.
- pdSender : Αποστολέας Πρωτοκόλλου.
- pdSenderProtNumber : Αριθμός πρωτοκόλλου Αποστολέα, στη περίπτωση που το έγγραφο που εισέρχεται έχει ήδη κάποιο άλλο αριθμό πρωτοκόλλου, από την υπηρεσία που το εξέδωσε.
- pdSenderProtDate : Ημερομηνία πρωτοκόλλησης αποστολέα. Αφορά το προηγούμενο στοιχείο.
- diID : Κωδικός εγγράφου που συνδέεται με το συγκεκριμένο πρωτόκολλο.
- uiID : Χρήστης του συστήματος που καταχώρησε το πρωτόκολλο.
- pdIssuedate : Ημερομηνία πρωτοκόλλησης.

3.4.11 Οντότητα Μετρητής πρωτοκόλλων (Counters)

Κατά την εισαγωγή πρωτοκόλλων ο αριθμός πρωτοκόλλου θα πρέπει να δίνεται αυτόματα από το σύστημα ανάλογα με το ισχύον έτος και τον τύπο του πρωτοκόλλου. Για το λόγο αυτό υπάρχει η οντότητα Μετρητές Πρωτοκόλλων

και κρατούν ανά έτος και τύπο πρωτοκόλλου, τον τελευταίο αύξων αριθμό πρωτοκόλλησης. Τα στοιχεία της οντότητας αυτής είναι:

- cType : Τύπος πρωτοκόλλου
- cYear : Έτος
- clsactive : Ενεργό
- cLastCounter : Τελευταίος αύξων αριθμός πρωτοκόλλου για το έτος.

Θα πρέπει να δηλώσουμε κάθε φορά μόνο δύο εγγραφές μπορούν να είναι ενεργές. Μία για τα εισερχόμενα και μια για τα εξερχόμενα και σίγουρα για το τρέχον έτος. Κάθε πρώτη του χρόνου οι μετρητές αυτοί θα πρέπει να μηδενίζονται δηλαδή να εισάγονται νέες τιμές για κάθε νέο έτος.

3.4.12 Οντότητα Ρόλοι (Roles)

Η οντότητα Ρόλοι αντιστοιχούν σε μια άλλη ομαδοποίηση των χρηστών και αφορά τη λειτουργία του συστήματος σε επίπεδο ασφάλειας. Ο κύριος ρόλος του συστήματος είναι ο Διαχειριστής (Administrator). Η οντότητα αυτή αποτελείται από τα παρακάτω στοιχεία :

- rID : Κωδικός ρόλου. Είναι αριθμικό και αυξάνεται αυτόματα. Αποτελεί το κύριο κλειδί της οντότητας.
- rDescr : Περιγραφή του ρόλου
- rlsactive : Δηλώνει την κατάσταση του ρόλου. 1= Ενεργός , 0 = Μη ενεργός
- rComments : Παρατηρήσεις / Σχόλια

3.4.13 Ρόλοι Χρηστών (UserRoles)

Κάθε χρήστης της εφαρμογής για να έχει πρόσβαση στο σύστημα, εκτός του να έχει λογαριασμό στην οντότητα χρήστες, θα πρέπει να ανήκει και σε έναν ρόλο του συστήματος. Ανάλογα με τον ρόλο που ανήκει ο χρήστης, καθορίζεται και η προσβασιμότητα του στις διάφορες επιλογές της εφαρμογής (menu). Τα στοιχεία της οντότητας είναι :

- uID : Κωδικός χρήστη εφαρμογής
- rID : Κωδικός ρόλου εφαρμογής

3.4.14 Οντότητα Μενού Εφαρμογής (Menu)

Η εφαρμογή όπως έχουμε αναφέρει έχει ένα κυρίως μενού το οποίο μπορεί να διαμορφωθεί σύμφωνα με τις ανάγκες της εκάστοτε επιχείρησης ή οργανισμού. Για να είναι το μενού δυναμικό και επεξεργάσιμο από τον διαχειριστή του συστήματος, έχει δημιουργηθεί η οντότητα Μενού. Όπως θα δούμε και στην επόμενη οντότητα, Ρόλοι Μενού, οι επιλογές του μενού μπορεί να διαφέρουν από ρόλο σε ρόλο. Έτσι η οντότητα μενού αποτελείται από τα ακόλουθα στοιχεία :

- MenuID : Κωδικός επιλογής μενού. Είναι αύξων αριθμός και αποτελεί το κυρίως κλειδί του πίνακα.
- Text : Ο τίτλος της επιλογής όπως θα εμφανίζεται στον χρήστη.
- Url : Η οθόνη που θα καλεί η επιλογή του μενού. Στη πραγματικότητα είναι μια ηλεκτρονική διεύθυνση
- ToolTip : Βοήθεια της επιλογή μενού που θα εμφανίζεται στο μενού.
- ParentID : Υποδεικνύει τον κόμβο πατέρα της επιλογή μενού. Αν είναι 0 αποτελεί κόμβο πατέρα (root). Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να έχουμε ένα μενού σε οργανωμένη μορφή.

3.4.15 Οντότητα Μενού και ρόλοι (Menuroles)

Στην οντότητα αυτή καθορίζεται η προσβασιμότητα των χρηστών, μέσω των ρόλων που ανήκουν, στις επιλογές του μενού. Ο χρήστης administrator δεν έχει κανένα περιορισμό όπως και οι χρήστες που ανήκουν στον ρόλο Administrator. Τα στοιχεία της είναι τα :

- mID : Κωδικός μενού εφαρμογής
- rID : Κωδικός ρόλου.

Ο κωδικός του μενού και ο κωδικός ρόλου αποτελούν το κυρίως κλειδί της οντότητας.

3.4.16 Οντότητα Εικονικές διαδρομές εγγράφων (Document_Paths)

Η οντότητα αυτή αποθηκεύει τη διαδρομή αποθήκευσης των εγγράφων στον εξυπηρετητή υπολογιστή (Server). Τα στοιχεία της είναι τα εξής:

- dpID : Κωδικός διαδρομής. Είναι αύξων αριθμός και αποτελεί το κυρίως κλειδί της οντότητας.
- dpIsActive : Δηλώνει την ενεργή κάθε φορά διαδρομή στην οποία αποθηκεύονται τα έγγραφα.
- dpDescr : Περιγραφή.
- dbPhysicalPath : Φυσική τοποθεσία (διαδρομή).
- dbWebPath : Εικονική διαδρομή .

3.5 Σύνοψη

Στο κεφάλαιο αυτό, με τη βοήθεια ενός εικονικού παραδείγματος, προσπαθήσαμε να προσδιορίσουμε τα προβλήματα που μπορεί να έχει μια επιχείρηση ή οργανισμός με τη διακίνηση ενός μεγάλου όγκου εγγράφων και δεδομένων και τα πλεονεκτήματα από τη χρήση ενός λειτουργικού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.

Τα προβλήματα που ανακύπτουν, στην καθημερινή διαχείριση των εγγράφων, συνοψίζονται :

- Συνεχώς αυξανόμενος όγκος εγγράφων,
- Διατήρηση πολλών και διαφορετικών φυσικών αποθηκευτικών χώρων με συνέπειες στο χρόνο και στο κόστος λειτουργίας.

- Φθορά ή απώλεια κρίσιμων εγγράφων.
- Δυσχερείς και χρονοβόρα οργάνωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- Περιορισμένες δυνατότητες αναζήτησης και ανάκτησης των εγγράφων. Δυσκολία διάθεσης των εγγράφων αλλά και των στοιχείων τους στους χρήστες,
- Χρονοβόρα και δύσκολη παρακολούθηση της πορείας ενός εγγράφου,
- Δυσκολία στην τήρηση των χρονικών ορίων διεκπεραίωσης.
- Αδυναμία απομακρυσμένης πρόσβασης των στελεχών στα έγγραφα.

Αντίθετα η χρήση ενός συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων προσφέρει τα παρακάτω πλεονεκτήματα :

- Αποθήκευση και ασφάλεια εγγράφων και δεδομένων με σύγχρονες τεχνολογίες και πρακτικές που διασφαλίζουν την ακεραιότητα και τη διαθεσιμότητα τους.
- Αποτελεσματική και ενιαία διαχείριση δομών οργάνωσης (ταξινόμηση εγγράφων).
- Ταχύτατη αναζήτηση σε μεγάλο πλήθος εγγράφων.
- Εύκολη και άμεση πρόσβαση και ανάκτηση εγγράφων από τοπικά και απομακρυσμένα σημεία.
- Ισχυρό πλαίσιο ασφαλείας που διασφαλίζει την πρόσβαση στα έγγραφα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Ευέλικτοι μηχανισμοί αναζήτησης των αποθηκευμένων πληροφοριών προσφέρουν πρόσβαση με ταχύτητα και ασφάλεια σε όλα τα έγγραφα.

Επίσης παραθέσαμε την σχεδίαση της δομή των οντοτήτων του λειτουργικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων Docs μετά από την ανάλυση του και στο επόμενο κεφάλαιο θα γίνει μια πλήρης περιγραφή της χρήσης της εφαρμογής και ένα εγχειρίδιο χρήσης της.

Κεφάλαιο 4^ο

Εγχειρίδιο χρήσης Εφαρμογής Docs

Το κεφάλαιο αυτό αποτελεί ένα εγχειρίδιο χρήσης της εφαρμογής Docs. Με τη χρήση εικόνων και συγκεκριμένων παραδειγμάτων θα προσπαθήσουμε να τη περιγράψουμε όσο πιο αναλυτικά γίνεται.

4.1 Εισαγωγή στην εφαρμογή Docs

Ένας χρήστης για να εισέλθει στην εφαρμογή Docs, θα πρέπει να του έχει παρασχεθεί, από τον διαχειριστή του συστήματος, ένας μοναδικός κωδικός πρόσβασης και ένας μυστικός κωδικός. Έτσι δίνοντας σε ένα web browser την διεύθυνση <http://<server>/docs/>, του εμφανίζεται η οθόνη εισαγωγής της εφαρμογής. Εδώ, πληκτρολογώντας στο πεδίο Username τον κωδικό του πρόσβασης και στο πεδίο Password τον μυστικό του κωδικό, εισέρχεται στο σύστημα.

Είσοδος στο docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων

Username:	nchasomeri
Password:	*****
Είσοδος	

Design, development & support by Georgios I. Chatzianastasiou & Natalia Chasomeri
Ανάπτυξη στο πλαίσιο πτυχιακής εργασίας στο ΤΕΙ Θεσσαλονίκης - 2008

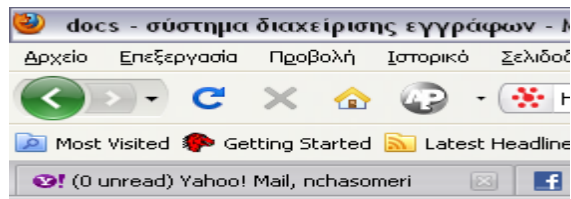
Επικοινωνία

Εικόνα 4. 1

Σε περίπτωση αποτυχίας εισαγωγής στο σύστημα στο κάτω μέρος εμφανίζεται σχετικό μήνυμα προειδοποίησης.

4.2 Αρχική Σελίδα Εφαρμογής

Μετά την εισαγωγή του χρήστη στο σύστημα, η οθόνη που του εμφανίζεται φαίνεται στην Εικόνα 4.2.



- [Διαχείριση Εγγράφων](#)
 - Οι Εργασίες μου
 - Αναζήτηση Πρωτοκόλλων
 - Διαδρομές (Path) αρχείων
 - Έγγραφα
- [Διαχείριση Συστήματος](#)
 - Χρήστες Συστήματος
 - Ρόλοι
 - Ομάδες (Groups) Χρηστών
 - Διαχείριση Μενού

Εικόνα 4. 3

Το δεξιό και μεγαλύτερο μέρος της οθόνης, χωρίζεται και αυτό με τη σειρά του σε τρία επιμέρους μέρη. Το πρώτο μέρος εμφανίζει τις τελευταίες αναθέσεις που έχουν γίνει στον συγκεκριμένο χρήστη, και συγκεκριμένα, τις τελευταίες δέκα πιο πρόσφατες (Εικόνα 4.4). Με μια πρώτη ματιά μπορεί κανείς να δει ένα σύνολο πεδίων αναζήτησης των εισερχόμενων αναθέσεων. Αυτά είναι η Από Έως ημερομηνία εισαγωγής, ο Αποστολέας και η κατάσταση της ανάθεσης. Έτσι, ο χρήστης, δίνοντας τιμές σε κάποια ή και σε όλα τα πεδία, μπορεί να αναζητήσει εκείνες τις οι αναθέσεις που των ενδιαφέρουν ακόμα και με παλαιότερων ημερομηνιών από τις εμφανιζόμενες.

Έγγραφο χρήστη nchasomeri

Αναζήτηση εισερχομένων

Από έως Περιγραφή: Αποστολέας: Κατάσταση: OK

Διαγραφή επιλεγμένων αναθέσεων
 Ανέβασμα αρχείου
 Νέα καταχώρηση πρωτοκόλλου
 Πρωτόκολλο

Τα εισερχόμενά μου (Τελευταία 10) Όλα τα εισερχόμενα

A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Αναπτούμενη ενέργεια
1	☐ Κλειδωμένο	Αρχείο No 2	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	6/6/2010	31/12/2050	Read -	
2	☐ Προς ολοκλήρωση	Dokimastiko arxeio	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	13/5/2010	31/12/2050	Read - Approve - Sign -	
3	☐ Προς ολοκλήρωση	bla bla lalal	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΟΜΕΡΗ	13/5/2010	31/12/2050	Read -	
4	☐ Προς ολοκλήρωση	arxeio 3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΟΜΕΡΗ	2/3/2010	2/3/2010	Read -	
5	☐ Προς ολοκλήρωση	Dokimastiko arxeio	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΟΜΕΡΗ	15/2/2010	15/2/2010	Read - Approve -	

Εικόνα 4. 4

Κάτω από τα κριτήρια αναζήτησης βλέπουμε τέσσερα εικονίδια. Το πρώτο με το πλην , διαγράφει τις επιλεγμένες αναθέσεις. Το δεύτερο, με το βέλος προς τα επάνω , χρησιμοποιείται για το ανέβασμα ενός έγγραφου, από μια θέση του υπολογιστή του χρήστη, στον document server. Το επόμενο με το αστεράκι , εισάγει μια νέα εγγραφή πρωτοκόλλου και το τελευταίο μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη των πρωτοκόλλων .

Στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι τελευταίες δέκα εισερχόμενες αναθέσεις για τον χρήστη. Από εδώ ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τις αναθέσεις τους ή να μεταβεί σε όλες τις εισερχόμενες του. Η επεξεργασία και το πως διαχειρίζεται ένας χρήστης μια ανάθεση θα περιγραφεί παρακάτω αναλυτικότερα.

Στο δεύτερο μέρος της βασικής οθόνης εμφανίζονται οι τελευταίες εξερχόμενες αναθέσεις που έκανε ο χρήστης προς άλλες ομάδες χρηστών ή χρήστες. Και εδώ όπως και στις εισερχόμενες, υπάρχουν πεδία αναζήτησης καθώς και σύνδεσμοι για τη μετάβαση στην οθόνη των εξερχόμενων αναθέσεων. Το μέρος αυτό περιγράφεται από την εικόνα 4.5

Διαγραφή επιλεγμένων αναθέσεων εξερχομένων

Ανοξήτηση εξερχομένων

Από

έως

Περιγραφή:

Παραλήπτης:

Κατάσταση:

Αδιάφορη

OK

Τα εξερχομένα μου (Τελευταία 10)									Όλα τα εξερχομένα
A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Αποσπώμενη ενέργεια	
1	☐ Προς ολοκλήρωση	Δοκιμαστικό έγγραφο	ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΙΟΜΕΡΗ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	16/6/2010	31/12/2050		Ανάγνωση	-
2	☐ Προς ολοκλήρωση	Δοκιμαστικό έγγραφο	ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΙΟΜΕΡΗ	Ανδρομάχη Κάκου Χρήστος Παπαδόπουλος	16/6/2010	31/12/2050			
3	☐ Προς ολοκλήρωση	Δοκιμαστικό έγγραφο	ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΙΟΜΕΡΗ	Ανδρομάχη Κάκου Χρήστος Παπαδόπουλος	16/6/2010	31/12/2050			

Εικόνα 4. 5

Το τελευταίο κομμάτι αυτής της εισαγωγικής οθόνης, είναι η εμφάνιση των τελευταίων χρονικά εγγράφων που εισήγαγε ο χρήστης στο σύστημα. Εδώ, ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα έγγραφο, μαζί με τις τυχόν αναθέσεις που έχουν γίνει σε άλλους χρήστες, ή να επεξεργαστεί την εγγραφή ή να μεταβεί στην οθόνη όλων των εγγράφων, καθώς και να κάνει μια νέα ανάθεση του εγγράφου σε άλλους χρήστες ή ομάδες χρηστών (Εικόνα 4.6) .

Διαγραφή επιλεγμένων αρχείων

Τα έγγραφα μου (Τελευταία 10)

Όλα τα αρχεία μου

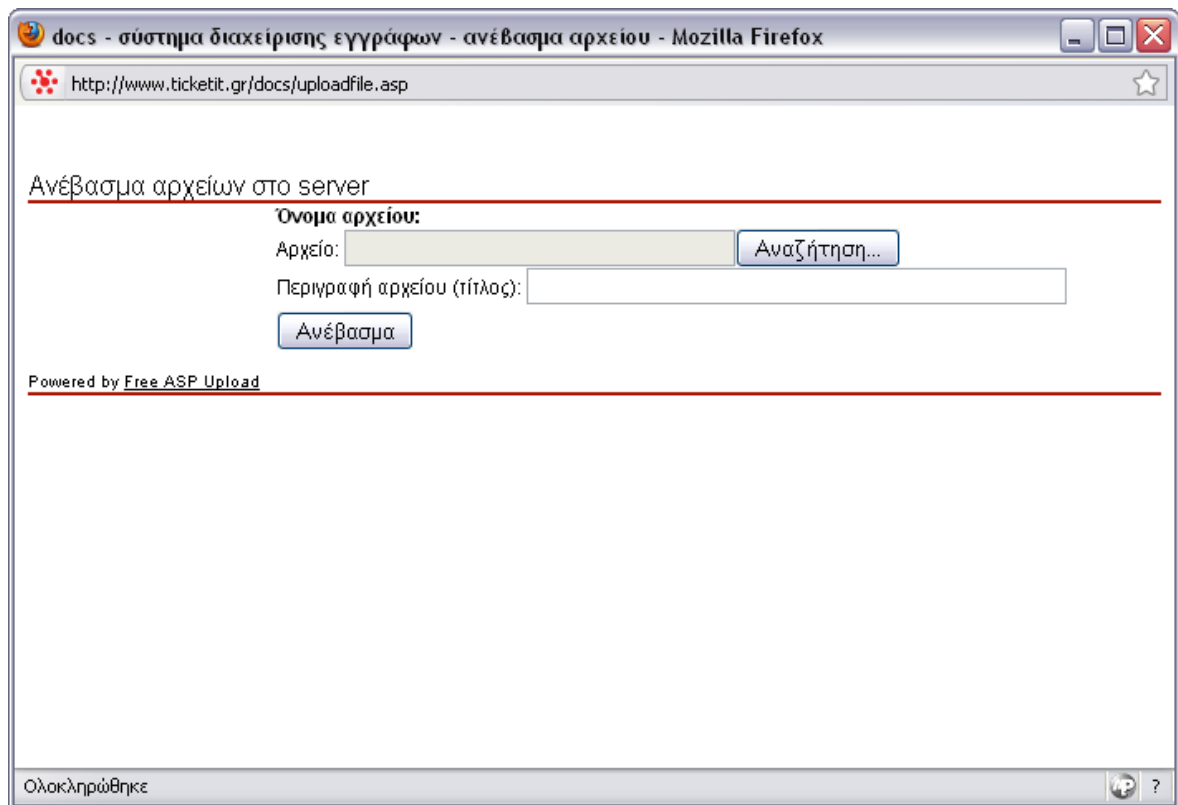
A/A	Περιγραφή	Ημερομηνία εισαγωγής	Διαδρομή (path)	
1	☐ ThinkPad	12/5/2010	C:\inetpub\hosts\ticketit.gr\httpdocs\docs\storage\stg1\	
2	☐ About stacks leme	17/4/2010	C:\inetpub\hosts\ticketit.gr\httpdocs\docs\storage\stg1\	

Εικόνα 4. 6

4.3 Εισαγωγή Εγγράφου

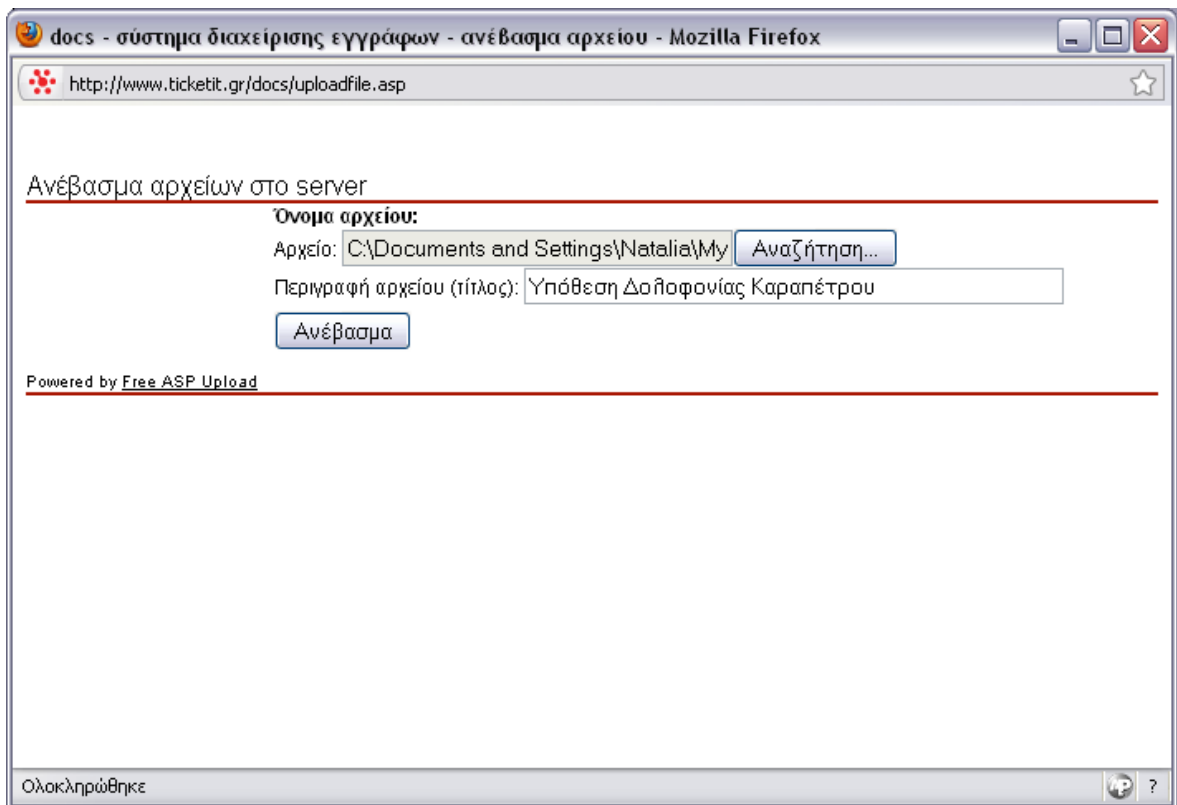
Ας υποθέσουμε όμως ότι ένας δικηγόρος με όνομα Ανδρομάχη Κάκου, εισέρχεται στο σύστημα Docs, θέλοντας να κάνει μια ανάθεση υπόθεσης, στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας της που είναι η Ομάδα Ποινικού Μητρώου. Έτσι στην αρχική οθόνη πατάει το κουμπάκι "Ανέβασμα Αρχείου", ώστε να εισάγει, αρχικά στο σύστημα, το έγγραφό της. Το παράθυρο που θα ανοίξει είναι αυτό της εικόνας 4.7.

45 από 77

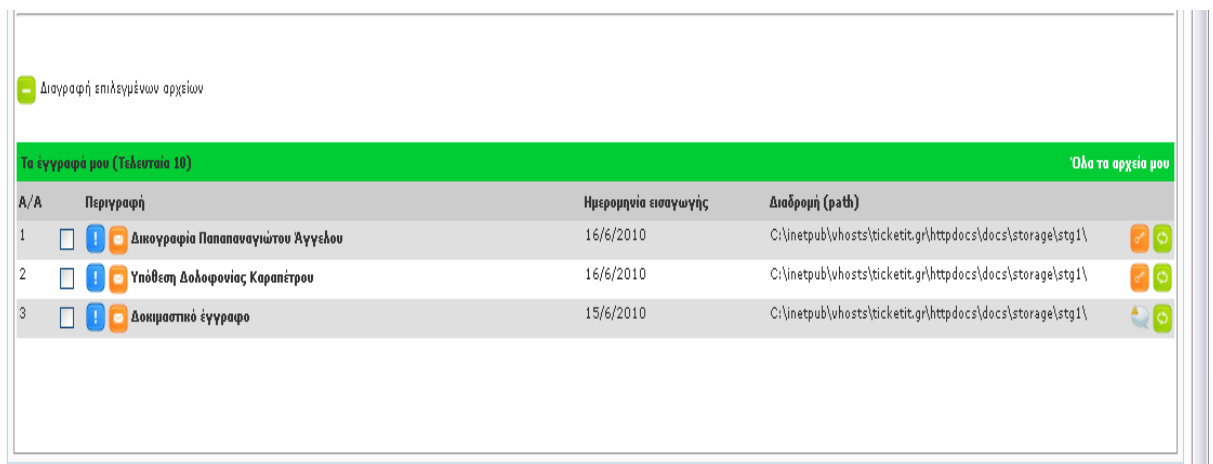


Εικόνα 4. 7

Πατώντας το κουμπί αναζήτηση, επιλέγει το αρχείο το οποίο θέλει να εισάγει στο σύστημα, από το file system του υπολογιστή της. Αφού το επιλέξει, στο πεδίο Αρχείο εμφανίζεται η διαδρομή από την οποία θα κάνει αντιγραφή το αρχείο, και στο πεδίο Περιγραφή δίνει τον τίτλο εμφάνισης του αρχείου στους υπόλοιπους χρήστες του συστήματος που θα έχουν δικαίωμα να το αναζητήσουν και να το επεξεργαστούν.



Για να ολοκληρώσει ο χρήστης, το ανέβασμα του αρχείου, πατάει το κουμπί Ανέβασμα. Αυτόματα το σύστημα αντιγράφει το αρχείο στον server και εισάγει μια εγγραφή στα έγγραφά μου. Τώρα στην αρχική οθόνη θα βλέπει αυτό το έγγραφο.



Εικόνα 4. 8

Στην Εικόνα 4.8 παρατηρεί κανείς δίπλα από το κάθε έγγραφο κάποια εικονίδια. Το εικονίδιο  εμφανίζει την οθόνη των δικαιωμάτων του εγγράφου, η οποία θα περιγραφεί στη παράγραφο 4.14 Δικαιώματα Εγγράφων. Το εικονίδιο  παραπέμπει τον χρήστη στην οθόνη της δημιουργίας νέων αναθέσεων για το έγγραφο και τέλος το εικονίδιο , με τη τοποθέτηση του ποντικιού πάνω του, εμφανίζει τον ιδιοκτήτη του εγγράφου στη περίπτωση που το έχει εισάγει κάποιος άλλος χρήστης του συστήματος.

4.4 Πρωτοκόλληση Εγγράφου

Αφού η δικηγόρος ολοκλήρωσε την εισαγωγή του εγγράφου, το πρωτοκολλεί ώστε να πάρει έναν εσωτερικό αριθμό πρωτοκόλλου. Για το λόγο αυτό καλεί την οθόνη πρωτοκόλλησης από το κουμπί Νέα καταχώρηση πρωτοκόλλου. Η οθόνη πρωτοκόλλησης είναι η Εικόνα 4.9.

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων - ανάθεση αρχείου - Google Chrome

http://www.ticketit.gr/docs/addprotocol.asp

Εισαγωγή νέας καταχώρησης Πρωτοκόλλου

Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης: 16/6/2010

Τύπος: Εισερχόμενο

Αρ. Πρωτ. Εισερχόμενου εγγράφου: 345466

Ημερομηνία εγγράφου: 2010-04-01

Αποστολέας: Εισαγγελία Θεσσαλονίκης

Παραλήπτης:

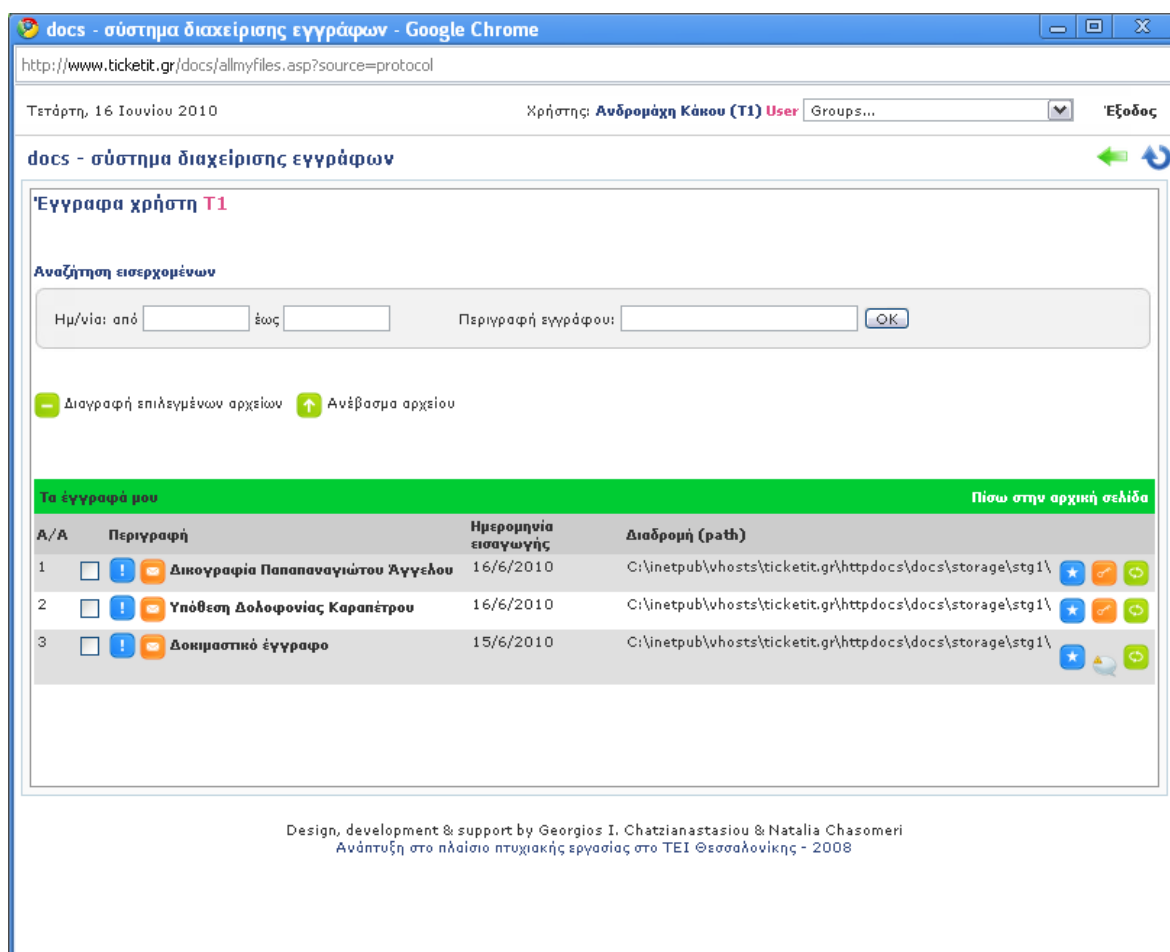
Θέμα: Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου

Έγγραφο (προαιρετικά): + ↑

Αποθήκευση

Εικόνα 4. 9

Εδώ δηλώνει τον τύπο του πρωτοκόλλου, ώστε να πάρει την ανάλογη αρίθμηση ο αριθμός πρωτοκόλλου κατά την αποθήκευση. Στη συνέχεια, αν το έγγραφο έχει ήδη έναν αριθμό πρωτοκόλλησης από κάποια άλλη υπηρεσία, μπορεί να το καταγράψει μαζί με την ημερομηνία πρωτοκόλλησης, στα αντίστοιχα πεδία Αρ.Πρωτ.Εισερχόμενου Εγγράφου και Ημερομηνία Εγγράφου. Όταν πρόκειται για εισερχόμενο, συμπληρώνει το ελεύθερο πεδίο Αποστολέας, ενώ όταν είναι εξερχόμενο το πεδίο Παραλήπτης. Στο πεδίο Τίτλος δίνει μια σύντομη περιγραφή του τι αφορά το πρωτόκολλο. Τέλος επιλέγει το έγγραφο που μόλις εισήγαγε, πατώντας το κουμπί με το συν δίπλα από το πεδίο Έγγραφο. Η οθόνη που επιλέγει το έγγραφο είναι η ακόλουθη.



Εικόνα 4. 10

Για να ολοκληρώσει την επισύναψη του αρχείου, αρκεί να αναζητήσει το έγγραφο, με τα κριτήρια της οθόνης, και αφού το επισημάνει στη λίστα των εγγράφων, να πατήσει το κουμπί με το αστεράκι. Πατώντας το, επιστρέφει στη προηγούμενη οθόνη με συμπληρωμένο το πεδίο του Εγγράφου (Εικόνα 4.11).

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων - ανάθεση αρχείου - Google Chrome

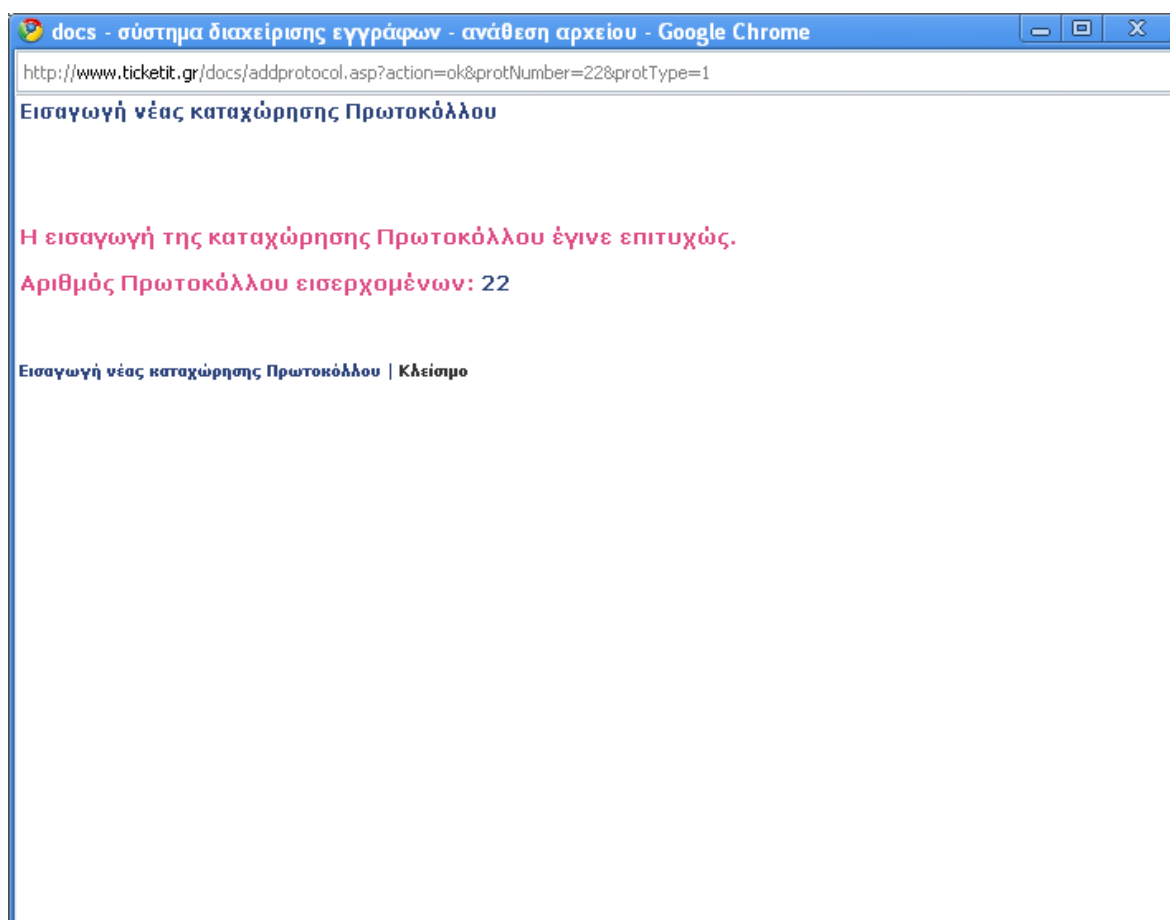
http://www.ticketit.gr/docs/addprotocol.asp

Εισαγωγή νέας καταχώρησης Πρωτοκόλλου

Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης:	16/6/2010
Τύπος:	Εισερχόμενο
Αρ. Πρωτ. Εισερχόμενου εγγράφου:	345466
Ημερομηνία εγγράφου:	2010-04-01
Αποστολέας:	Εισαγγελία Θεσσαλονίκης
Παραλήπτης:	
Θέμα:	Υπόθεση Δολοφονίας <u>Καραπέτρου</u>
Έγγραφο (προαιρετικά):	Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου
Αποθήκευση	

Εικόνα 4. 11

Η πρωτοκόλληση του εγγράφου τελειώνει πατώντας το κουμπί αποθήκευση, και την Εικόνα 4.12 όπου εμφανίζεται ο αριθμό πρωτοκόλλησης του εγγράφου. Τέλος η οθόνη παραπέμπει τον χρήστη είτε να κάνει μια νέα καταχώρηση, είτε να κλείσει και να επιστρέψει στο σημείο εκκίνησής του.



Εικόνα 4. 12

4.5 Πρωτοκόλληση και Ανέβασμα Αρχείου

Στη παράγραφο 4.4 είδαμε την πρωτοκόλληση ενός ήδη καταχωρημένου εγγράφου. Εδώ θα περιγράψουμε τη διαδικασία της αποθήκευσης ενός νέου εγγράφου και της ταυτόχρονης πρωτοκόλλησής του.

Για να γίνει αυτό, απλά από την βασική μας οθόνη ή από το μενού Διαχείριση Εγγράφων και Αναζήτηση Πρωτοκόλλων, επιλέγουμε Νέα καταχώρηση πρωτοκόλλου. Αμέσως εμφανίζεται η οθόνη της καταχώρησης πρωτοκόλλου της Εικόνας 4.9. Εδώ με τον ίδιο τρόπο καταχωρούμε τα στοιχεία πρωτοκόλλησης που μας ενδιαφέρουν. Όμως στο πεδίο Έγγραφο, αντί της επισύναψης αρχείου επιλέγουμε το δεύτερο εικονίδιο «Ανέβασμα και επικόλληση αρχείου». Αφού επιλέξουμε το έγγραφό μας για εισαγωγή (Εικόνα 4.7) το αποθηκεύουμε και αυτόματα επισυνάπτεται στο πρωτόκολλο.

4.6 Ανάθεση Εργασίας

Ας γυρίσουμε όμως στη συνέχεια του παραδείγματός μας και στη δικηγόρο Ανδρομάχη Κάκου, η οποία μόλις ολοκλήρωσε την πρωτοκόλληση της υποθέσεώς της, αποφασίζει να την αναθέσει σε κάποιο μέλος της ομάδας της, την Ομάδα Ποινικού Μητρώου. Έτσι από την αναζήτηση πρωτοκόλλων αναζητεί το πρωτόκολλο με το πεδίο Θέμα, όπου δίνει ένα μέρος της λέξης που θέλει να αναζητήσει και περιέχεται στο πεδίο Θέμα του πρωτοκόλλου (Εικόνα 4.13).

Πρωτόκολλο

Αναζήτηση πρωτοκόλλων

Ημ/νία: από έως Θέμα: Τύπος: Αρ. Πρωτ.:

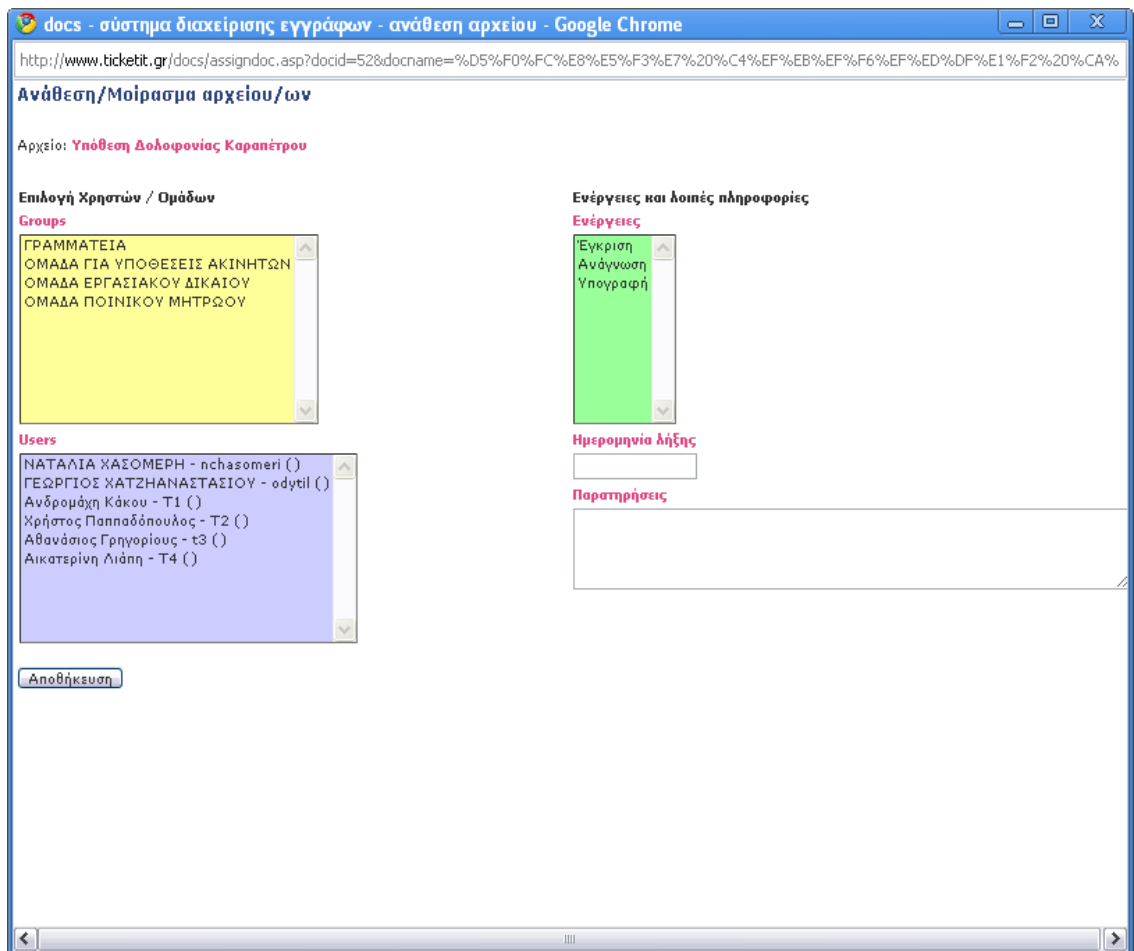
Αποστολέας: Παραλήπτης:

★ Νέα καταχώρηση πρωτοκόλλου

Πρωτόκολλα							Πίσω στην αρχική σελίδα
A/A	Αρ. Πρωτ.	Ημερομηνία	Τύπος	Αποστολέας	Παραλήπτης	Αρ. Πρωτ. Αποστολέα	Θέμα
1	☐ 22	16/6/2010	Εισερχόμενο	Εισαγγελία Θεσσαλονίκης		345466-1/4/2010	Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου...

Εικόνα 4. 13

Πατώντας το κουμπί OK, εκτελείται η αναζήτηση και στη λίστα των πρωτοκόλλων εμφανίζονται εκείνα που περιέχουν στο Πεδίο Θέμα τη λέξη «Υπόθεση». Αφού εντοπίσει το πρωτόκολλο που την ενδιαφέρει, στο παράδειγμά μας αυτό με αριθμό πρωτοκόλλου 22, επιλέγει το εικονίδιο της ανάθεσης  δίπλα από την εγγραφή του πρωτοκόλλου. Αυτόματα ανοίγει το παράθυρο της Ανάθεσης Εγγράφου (Εικόνα 4.14).



Εικόνα 4. 14

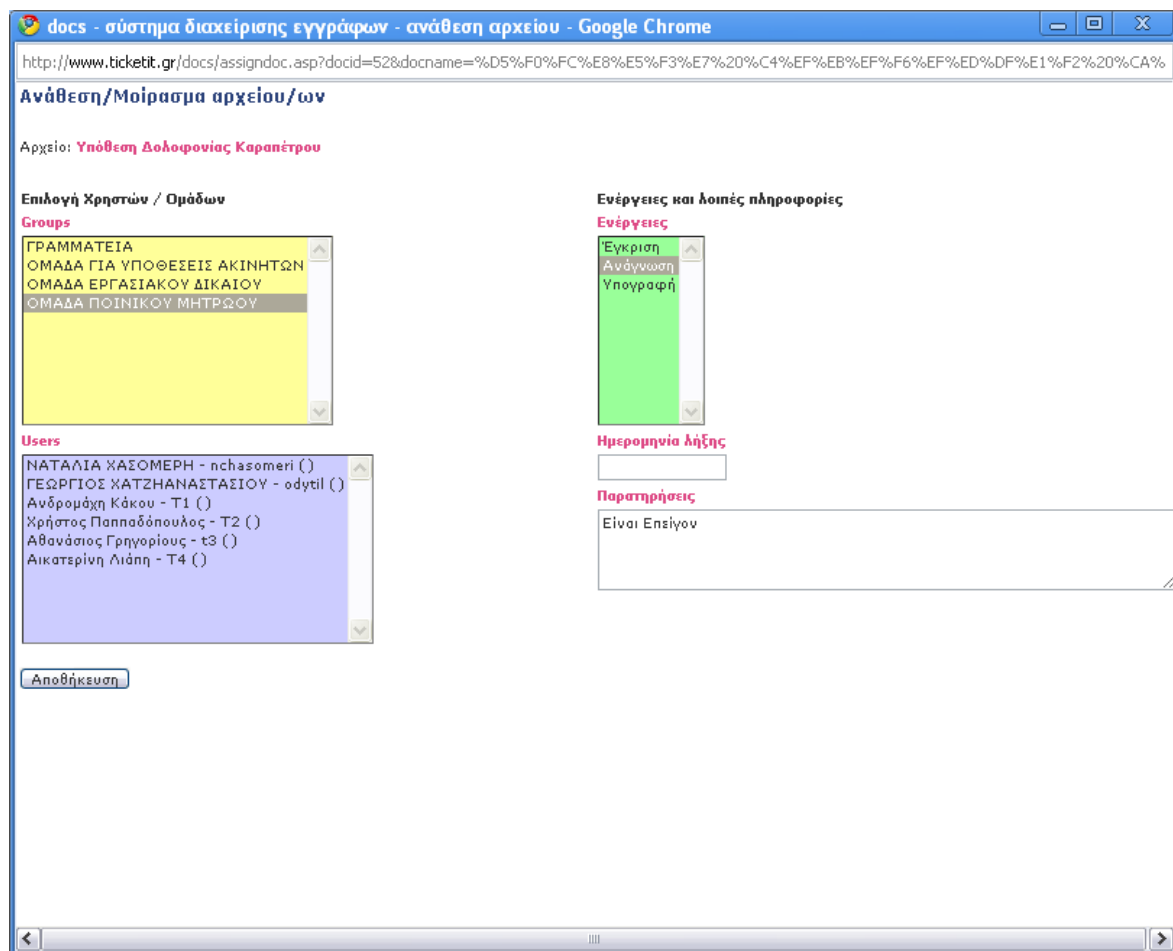
Η οθόνη της ανάθεσης εγγράφου περιέχει στα αριστερά της δύο λίστες. Τη λίστα των ομάδων χρηστών και τη λίστα των χρηστών. Από αυτές τις λίστες επιλέγει ο χρήστης είτε μία ή περισσότερες ομάδες ή έναν ή περισσότερους χρήστες. Η πολλαπλή επιλογή μέσα στη λίστα γίνεται κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέγοντας με το ποντίκι την κάθε ομάδα ή χρήστη.

Όπως ήδη αναφέραμε, η δικηγόρος θέλει να αναθέσει την υπόθεση στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας της ώστε ένας να την αναλάβει. Έτσι, από τη λίστα των ομάδων, επιλέγει την Ομάδα Ποινικού Μητρώου (Εικόνα 4.15).

Κάθε ανάθεση εγγράφου ακολουθείται και από μια σειρά ενεργειών που καθορίζονται από τον αναθέτων προς τους παραλήπτες. Αυτές οι ενέργειες φαίνονται στη λίστα Ενέργειες και είναι διαχειρίσιμες από το σύστημα με παραμετρική οθόνη στο μενού Διαχείριση Συστήματος και Ενέργειες Αναθέσεων. Έτσι για την ολοκλήρωση της ανάθεσής της η δικηγόρος επιλέγει την ενέργεια «Ανάγνωση». Σίγουρα η πολλαπλή επιλογή είναι και εδώ δυνατή.

Τέλος μια ανάθεση θα μπορούσε να έχει μία ημερομηνία λήξης η οποία ορίζεται στο πεδίο Ημερομηνία Λήξης. Επίσης ο αναθέτων μπορεί να επισυνάψει και κάποιο μήνυμα ή παρατήρηση προς τους παραλήπτες. Αυτό με τη συμπλήρωση του πεδίου Παρατηρήσεις.

Αφού η δικηγόρος συμπλήρωσε όλα εκείνα τα πεδία που την ενδιαφέρουν πατάει στο κουμπί Αποθήκευση ώστε να γίνει εμφανής η ανάθεση εργασίας στα μέλη της ομάδας της.



Εικόνα 4. 15

Με την αποθήκευση της ανάθεσης, στα εξερχόμενα της δικηγόρου εμφανίζεται μια εγγραφή με την ανάθεση που μόλις έκανε (Εικόνα 4.16) και στα εισερχόμενα των υπόλοιπων μελών μια νέα ανάθεση από την Ανδρομάχη Κάκου (Εικόνα 4.17).

Διαγραφή επιλεγμένων αναθέσεων εξερχομένων

Αναζήτηση εξερχομένων

Από έως Περιγραφή: Παραλήπτης: Κατάσταση:

Τα εξερχόμενά μου (Τελευταία 10)							Όλα τα εξερχόμενα	
A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτης	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Απαιτούμενη ενέργεια
1	Προς ολοκλήρωση	Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου	Ανδρομάχη Κάκου	ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	16/6/2010	31/12/2050		Ανώνυμη -

Εικόνα 4. 16

Έγγραφο χρήστη T4

Αναζήτηση εισερχομένων

Από έως Περιγραφή: Αποστολέας: Κατάσταση: Αδιάφορη

Τα εισερχόμενά μου (Τελευταία 10) Όλα τα εισερχόμενα

A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Απατούμενη ενέργεια
1	☒ Προς ολοκλήρωση ☐	<input checked="" type="button" value="Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου"/>	Ανδρομάχη Κάκου	ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	16/6/2010	31/12/2050		Ανάγνωση - icon

Εικόνα 4. 17

4.7 Αποδοχή Ανάθεσης και επεξεργασία

Όταν σε ένα χρήστη του συστήματος γίνεται μια νέα ανάθεση εργασίας, από έναν άλλον χρήστη, τότε ο χρήστης στα εισερχόμενά του, της αρχικής του οθόνης, βλέπει αυτή την ανάθεση. Στη περίπτωση που η ανάθεση ενός εγγράφου γίνεται σε μια ομάδα χρηστών, τότε όλοι οι χρήστες της ομάδας θα μπορούν να τη δουν αλλά μόνο ένας από αυτούς θα αναλάβει να την ολοκληρώσει. Στη περίπτωση τώρα που η ανάθεση ενός εγγράφου γίνεται σε περισσότερους από έναν χρήστες, τότε ο κάθε ένας χρήστης, μεμονωμένα, θα πρέπει να την ολοκληρώσει. Η διαδικασία αυτή περιγράφεται στις παρακάτω γραμμές.

Έστω ότι τώρα στο σύστημα εισέρχεται και η Αικατερίνη Λιάπη η οποία και αυτή ανήκει στην Ομάδα Ποινικού Μητρώου. Η Αικατερίνη, στα εισερχόμενά της βλέπει μια ανάθεση από την Ανδρομάχη Κάκου για την Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου (Εικόνα 4.17). Αρχικά θέλει να διαβάσει περί τίνος πρόκειται αυτή η υπόθεση οπότε και κλικάρει πάνω στο όνομα του εγγράφου ώστε να το ανοίξει (Εικόνα 4.18) .

Έγγραφο χρήστη T4

Αναζήτηση εισερχομένων

Από έως Περιγραφή: Αποστολέας: Κατάσταση: Αδιάφορη

Τα εισερχόμενά μου (Τελευταία 10) Όλα τα εισερχόμενα

A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Απατούμενη ενέργεια
1	☒ Προς ολοκλήρωση ☐	<input checked="" type="button" value="Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου"/>	Ανδρομάχη Κάκου	ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	16/6/2010	31/12/2050		Ανάγνωση - icon

Εικόνα 4. 18

Αφού το διάβασε αποφασίζει να αναλάβει την υπόθεση και πατάει το εικονίδιο με τη κλειδαριά δίπλα από την ανάθεση. Αυτόματα κλειδώνει την ανάθεση από τα υπόλοιπα μέλη ώστε να μη μπορεί κανένας άλλος να την αναλάβει. Η Εικόνα 4.19 δείχνει τη νέα κατάσταση της ανάθεσης.

Έγγραφα χρήστη T4

Αναζήτηση εισερχομένων

Από έως Περιγραφή: Αποστολέας: Κατάσταση:

Το αρχείο έχει ανατεθεί σε εσάς και έχει κλειδωθεί για χρήση μόνο από εσάς!

Τα εισερχόμενά μου (Τελευταία 10) Όλα τα εισερχόμενα

A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Αναπόμνηνη ενέργεια
1	☒ Κλειδωμένο	Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου	Ανδρομάχη Κάκου	ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	16/6/2010	31/12/2050		Ανάγνωση - u e

Εικόνα 4. 19

Σε αυτή τη φάση η δικηγόρος μπορεί να απελευθερώσει την ανάθεση για κάποιο άλλο μέλος της ομάδας, πατώντας το εικονίδιο με το κλειδί. Διαφορετικά προχωράει στην ολοκλήρωση της ανάθεσης πατώντας το δεύτερο κουμπί δίπλα από το κλειδί. Η νέα οθόνη που εμφανίζεται στη δικηγόρο είναι της Εικόνας 4.20.

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων - απάντηση σε ανάθεση αρχείου - Google Chrome

http://www.ticketit.gr/docs/answerdoc.asp?dID=62&docname=%D5%F0%FC%E8%E5%F3%E7%20%C4%EF%EB%EF%F6%EF%ED%DF%E1%F2%20%CA%Ε

Απάντηση σε ενέργειες αρχείου/ων

Αρχείο: **Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου**

Ενέργειες	Απαντήσεις
Ανάγνωση	Αναγνώστηκε
Σχόλια διεκπεραιωτή:	Αναγνώστηκε Δεν αναγνώστηκε

Θέλω ραντεβού με τον πελάτη

Να θεωρηθεί ολοκληρωμένο το έγγραφο: ☒ Ναι ☐ Όχι

Εικόνα 4. 20

Εδώ η Αικατερίνη δηλώνει την απάντηση της, στην ενέργεια ανάθεσης, από τη λίστα των απαντήσεων της συγκεκριμένης ενέργειας. Επίσης μπορεί να προσθέσει ένα σχόλιο προς τον αναθέτων και να θεωρήσει την ανάθεση ολοκληρωμένη, πριν

πατήσει το κουμπί Αποθήκευση. Μετά την αποθήκευση της ανάθεσης, το σύστημα την επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη, όπου πλέον η κατάσταση της ανάθεσης έχει γίνει ολοκληρωμένο εμφανίζοντας από κάτω και το όνομα της Αικατερίνης Λιάπης, η οποία και την ολοκλήρωσε. Αυτή η πληροφορία είναι ορατή σε όλα τα μέλη της ομάδας (Εικόνα 4.21). Με αυτόν τον τρόπο και ο αναθέτων αλλά και τα μέλη της ομάδας γνωρίζουν την εξέλιξη μιας ανάθεσης-υπόθεσης.

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων

Έγγραφα χρήστη T4

Αναζήτηση εισερχομένων

Από έως Περιγραφή: Αποστολέας: Κατάσταση: Αδιάφορη

Τα εισερχόμενά μου Πίσω στην αρχική σελίδα

A/A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερομηνία λήξης	Ημερομηνία Διεκπεραίωσης	Ανατιθέμενη ενέργεια
1	☐ Ολοκληρωμένο Αικατερίνη Λιάπη	Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου	Ανδρομάχη Κάκου	ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	16/6/2010	31/12/2050	16/6/2010	Ανάγνωση - Αναγνώστης

Εικόνα 4. 21

Για την εμφάνιση των παρατηρήσεων που αφορούν την ανάθεση, αρκεί ο χρήστης να τοποθετήσει τον δείκτη του ποντικιού του πάνω στο εικονίδιο . Αυτόματα εμφανίζεται ένα πλαίσιο με τις παρατηρήσεις και του αναθέτων αλλά και του χρήστη που ολοκλήρωσε την ανάθεση (Εικόνα 4.22).

εισερχόμενά μου

A	Κατάσταση	Περιγραφή	Αποστολέας	Παραλήπτες	Ημερομηνία εισαγωγής	Ημερ Λή
	☐ Ολοκληρωμένο Αικατερίνη Λιάπη	Σχόλια για το έγγραφο "Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου"			2010	31/12/

Αποστολέας: Είναι Επείγον

Παραλήπτης: Θέλω ραντεβού με τον πελάτη

Εικόνα 4. 22

Με τη παράγραφο αυτή ολοκληρώσαμε την περιγραφή της αποθήκευσης εγγράφου, πρωτοκόλλησης και ανάθεσής του σε χρήστες ή ομάδες χρηστών.

4.8 Ενέργειες Αναθέσεων

Στις προηγούμενες παραγράφους αναφέραμε ότι οι ενέργειες των αναθέσεων μπορούν να καθοριστούν από τους διαχειριστές του συστήματος από μια παραμετρική οθόνη που βρίσκεται από το μενού Διαχείριση Συστήματος -> Ενέργειες Αναθέσεων και είναι αυτή της Εικόνας 4.23. Εδώ ο διαχειριστής ορίζει

τις πιθανές ενέργειες που θα επιλέγονται κατά τις αναθέσεις εγγράφων καθώς και τις προκαθορισμένες απαντήσεις της κάθε ενέργειας που δηλώνει.

Ενέργειες αναθέσεων

Αναζήτηση ενεργειών

Ενέργεια:

OK

-

 Διαγραφή επιλεγμένων ενεργειών

+

 Προσθήκη νέας ενέργειας

+

 Προσθήκη νέας απάντησης σε ενέργεια

Ενέργειες αναθέσεων

Πίσω στην αρχική σελίδα

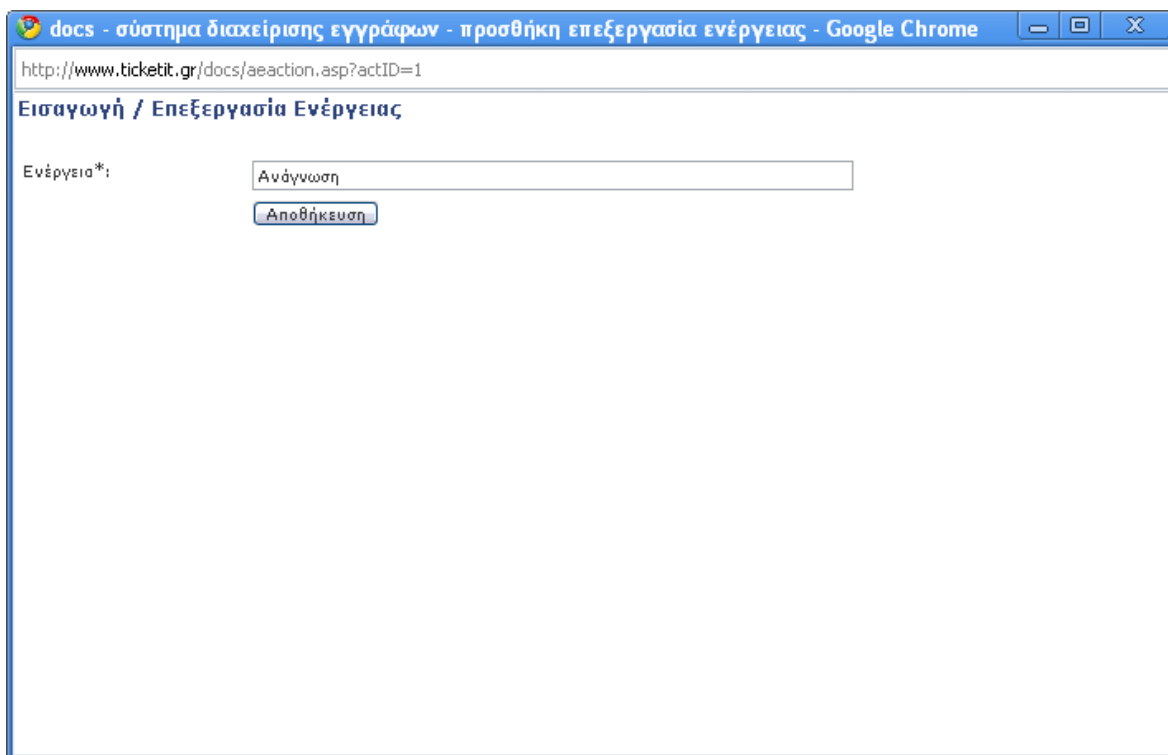
A/A	Ενέργεια	Απαντήσεις	
1	☐ Ανάγνωση	Αναγνώστηκε (1) Δεν αναγνώστηκε (2)	
2	☐ Έγκριση	Εκρίθηκε (1) Δεν εγκρίθηκε (2)	
3	☐ Υπογραφή	Υπεγράφη (1) Δεν υπεγράφη (2)	

Εικόνα 4. 23

Σύμφωνα με τη παραπάνω εικόνα, η οθόνη περιέχει κριτήρια αναζήτησης με βάση το πεδίο ενέργεια. Κάτω από την περιοχή κριτηρίων αναζήτησης, υπάρχουν τρία εικονίδια επεξεργασίας και τέλος η λίστα των αποθηκευμένων ενεργειών με τις προκαθορισμένες τους απαντήσεις.

Το πρώτο εικονίδιο , διαγράφει τις επιλεγμένες ενέργειες από τη λίστα ενεργειών. Το δεύτερο , εισάγει μια νέα ενέργεια και το τελευταίο , προσθέτει μια νέα απάντηση σε μια υπάρχουσα ενέργεια.

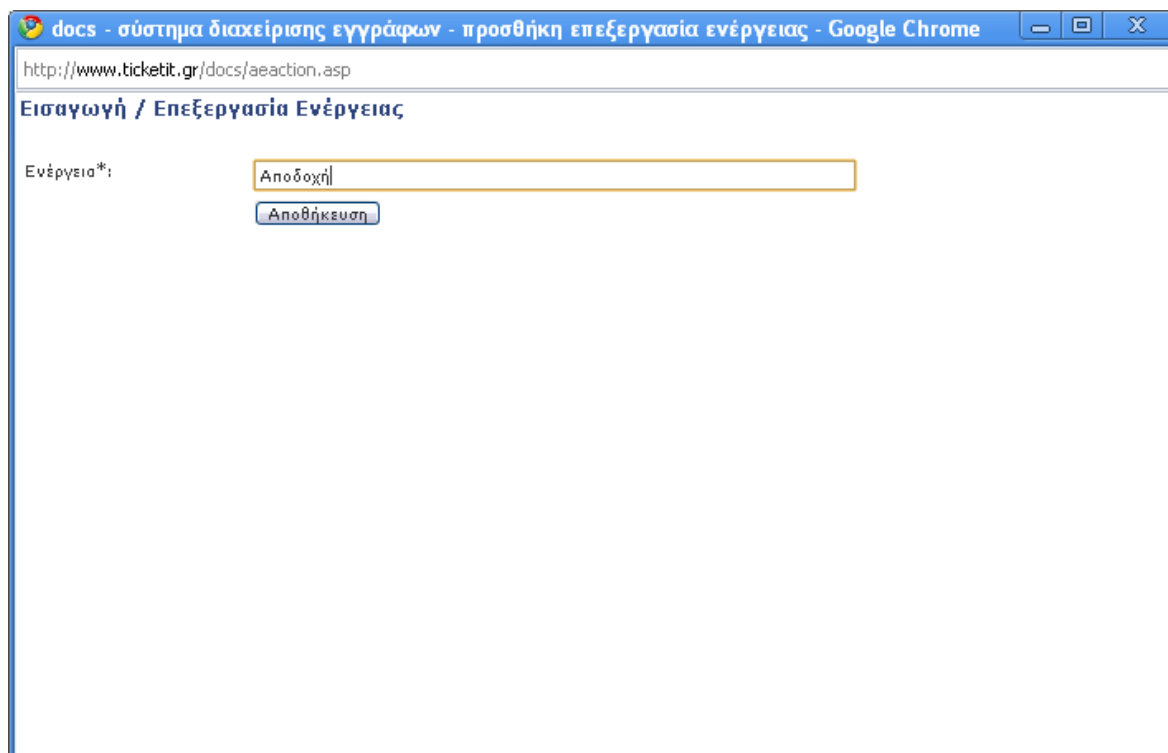
Σε κάθε γραμμή της λίστας ενεργειών υπάρχει ένα εικονίδιο , το οποίο είναι για την επεξεργασία της κάθε εγγραφής ενεργειών. Η οθόνη επεξεργασίας εμφανίζεται στην Εικόνα 4.24 όπου ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το όνομα εμφάνισης της ενέργειας και να αποθηκεύσει την αλλαγή στο σύστημα.



Εικόνα 4. 24

Στην Εικόνα 4.25 παρατηρούμε σε κάθε γραμμή ενέργειας δίπλα από τις απαντήσεις αυτών κάποια εικονίδια. Αυτά είναι για την επεξεργασία και διαγραφή της κάθε απάντησης. Με το εικονίδιο , ο χρήστης επεξεργάζεται τη απάντηση αλλάζοντας για παράδειγμα τον τίτλο εμφάνισής της, και με το , διαγράφει την συγκεκριμένη απάντηση.

Ας εισάγουμε όμως μια νέα ενέργεια, την Αποδοχή με πιθανές απαντήσεις , Αποδοχή και Μη Αποδοχή, από την οθόνη Ενέργειες Αναθέσεων. Πατάμε την επιλογή Προσθήκη Νέας Ενέργειας. Αμέσως πάμε στην οθόνη εισαγωγής (Εικόνα 4.25) όπου δίνουμε στο πεδίο Ενέργεια τη τιμή «Αποδοχή» , και πατάμε Αποθήκευση.



Εικόνα 4. 25

Μετά την αποθήκευση στη λίστα των ενεργειών εμφανίζεται η νέα ενέργεια που μόλις εισάγαμε. Στην εικόνα 4.26 παρατηρούμε ότι η νέα ενέργεια δεν έχει πιθανές απαντήσεις.

Ενέργειες ανατίσεων		
A/A	Ενέργεια	Απαντήσεις
1	☐ Ανάγνωση	⊕ ▪ Αναγνώστηκε (1) ⊖ ▪ Δεν αναγνώστηκε (2)
2	☐ Έγκριση	⊕ ▪ Εκρίθηκε (1) ⊖ ▪ Δεν εγκρίθηκε (2)
3	☐ Υπογραφή	⊕ ▪ Υπεγράφη (1) ⊖ ▪ Δεν υπεγράφη (2)
4	☐ Αποδοχή	

Εικόνα 4. 26

Για να εισάγουμε αυτές τις απαντήσεις επιλέγουμε το εικονίδιο Προσθήκη νέας Απάντησης στη συγκεκριμένη ενέργεια. Στην εικόνα 4.27 εισάγουμε την απάντηση «Αποδοχή» με τιμή 1. Με τον ίδιο τρόπο θα εισάγουμε και τη δεύτερη απάντηση «Μη Αποδοχή» με τιμή 2.

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων - προσθήκη επεξεργασία ενέ...

http://www.ticketit.gr/docs/aeactionanswer.asp

Εισαγωγή / Επεξεργασία Απάντησης σε Ενέργεια

Ενέργεια*: 8 Αποδοχή ▼

Απάντηση (κείμενο)*: Αποδοχή

Τιμή απάντησης*: 1

Αποθήκευση

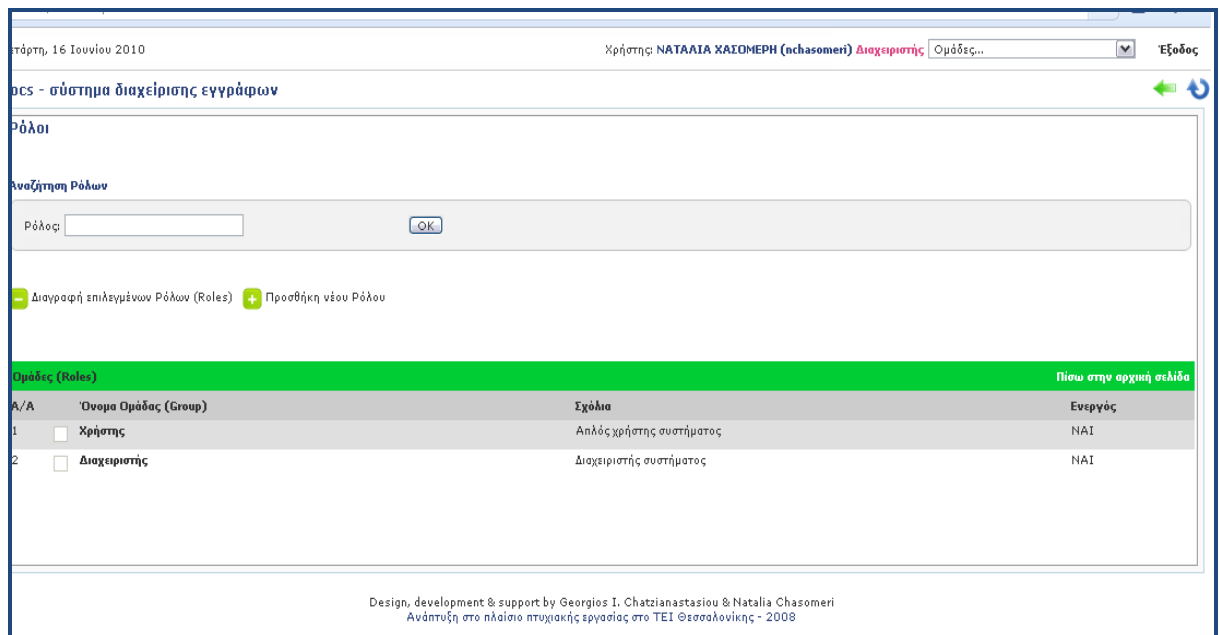
Εικόνα 4. 27

Ενέργειες αναθέσεων		
A/A	Ενέργεια	Απαντήσεις
1	☐ Ανάγνωση	• Αναγνώστηκε (1) • Δεν αναγνώστηκε (2)
2	☐ Έγκριση	• Εγκρίθηκε (1) • Δεν εγκρίθηκε (2)
3	☐ Υπογραφή	• Υπεγράφη (1) • Δεν υπεγράφη (2)
4	☐ Αποδοχή	• Αποδοχή (1) • Μη Αποδοχή (2)

Εικόνα 4. 28

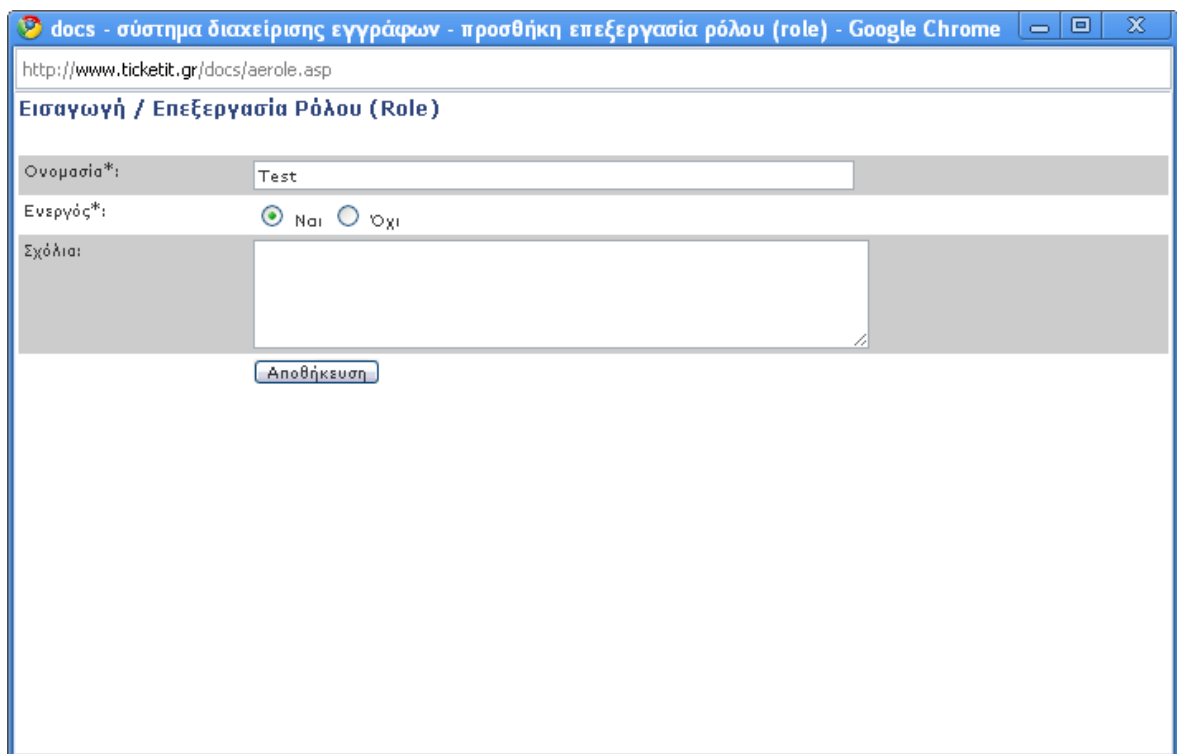
4.9 Διαχείριση Ρόλων

Κάθε χρήστης είπαμε ότι μπορεί να ανήκει σε έναν ή περισσότερους ρόλους. Αυτοί οι ρόλοι είναι αναγκαίοι για την ασφάλεια του συστήματος. Σύμφωνα με τους ρόλους καθορίζεται η εμφάνιση των επιλογών του μενού στους χρήστες. Έτσι για παράδειγμα ένας χρήστης που ανήκει στον ρόλο του διαχειριστή του συστήματος θα έχει πρόσβαση σε όλες τις επιλογές του μενού. Αντίθετα ένας άλλος που ανήκει σε οποιοδήποτε εκτός αυτού του Διαχειριστή, έχει πρόσβαση μόνο σε εκείνες τις επιλογές που του έχει ορίσει ο διαχειριστής. Οι ρόλοι αυτοί μπορούν να διαχειριστούν από την οθόνη Διαχείριση Ρόλων της επιλογής του μενού Διαχείριση Συστήματος (Εικόνα 4.29). Και εδώ υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης καθώς και η διαγραφή επιλεγμένων ρόλων καθώς και η προσθήκη νέων.



Εικόνα 4. 29

Για την εισαγωγή νέου ρόλου πατάμε στο εικονίδιο Προσθήκη νέας ομάδας. Η οθόνη εισαγωγής και επεξεργασίας είναι της Εικόνας 4.30. Εδώ αφού συμπληρωθούν τα πεδία με τον αστερίσκο αποθηκεύεται ο ρόλος και εμφανίζεται στη λίστα της εικόνας 4.29. Για την επεξεργασία ενός υπάρχον ρόλου, πατώντας στο εικονίδιο στο τέλος της εγγραφής εμφανίζεται πάλι η παρακάτω οθόνη.

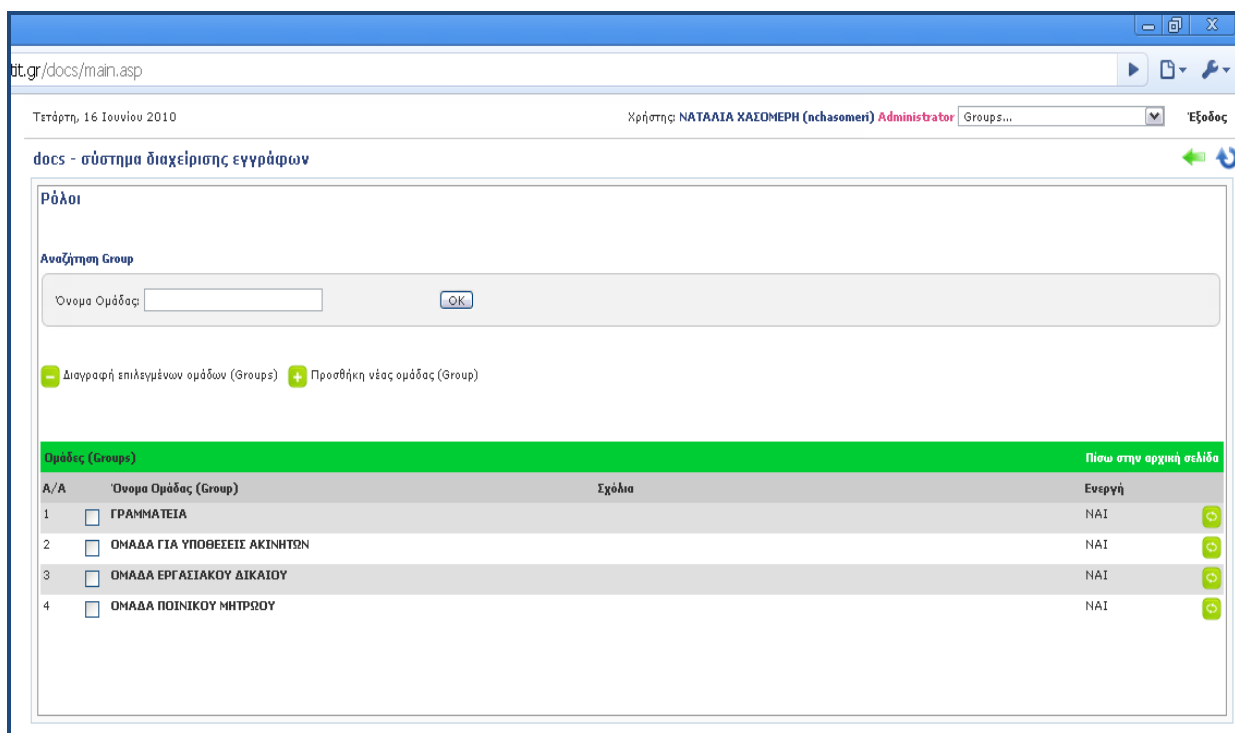


Εικόνα 4. 30

4.10 Διαχείριση Ομάδων Χρηστών

Οι χρήστες εκτός από τους ρόλους, ανήκουν και σε ομάδες χρηστών. Αυτές οι ομάδες είναι εκείνες πάνω στις οποίες βασίζονται οι αναθέσεις καθώς και τα δικαιώματα των εγγράφων.

Η διαχείριση των ομάδων αυτών γίνεται από την οθόνη Διαχείριση Ομάδων Χρηστών κάτω από την επιλογή του μενού Διαχείριση Συστήματος. Η Εικόνα 4.31 απεικονίζει αυτή την οθόνη.



Εικόνα 4. 31

Όπως και στην οθόνη των ρόλων η διαγραφή ,εισαγωγή και ενημέρωση γίνεται με ανάλογο τρόπο.

4.11 Διαχείριση Χρηστών

Για την εισαγωγή και διαχείριση των χρηστών του συστήματος είναι η οθόνη Διαχείριση Χρηστών από το μενού. Εδώ μπορεί να γίνει εισαγωγή, διαγραφή και ενημέρωση στοιχείων χρηστών. Η Εικόνα 4.32 εμφανίζει αυτή την οθόνη.

Χρήστες συστήματος

Αναζήτηση χρηστών

Username: Ονοματεπώνυμο:

Διαγραφή επιλεγμένων χρηστών Προσθήκη νέου χρήστη

0=uID - 1=uName - 2=uLogin - 3=uPassword - 4=uIsActive - 5=uFatherName - 6=uMotherName - 7=uOccupation - 8=uAddress - 9=uCity - 10=uPhone1 - 11=uPhone2 - 12=uMobile - 13=uFax - 14=uEmail - 15=uComments -

Χρήστες							Πίσω στην αρχική σελίδα
A/A	Username	Ονοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο	Email	Ρόλοι	Groups
1	T2	Χρήστος Παπαδόπουλος				• User	• ΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
2	odytil	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΗΣ	T: 2310304928 K: 6947801902 F: 7007003333	odytil@gmail.com	• Administrator	• ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
3	t3	Αθανάσιος Γρηγορίου				• User	• ΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
4	T4	Αικατερίνη Λιάπη				• User	• ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
5	T1	Ανδρομάχη Κάκου				• User	• ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
6	nchasomeri	ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΙΟΜΕΡΗ		T: 2313021002 K: 6944470738	nchasomeri@yahoo.gr	• Administrator	• ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Εικόνα 4. 32

Όπως και στις προηγούμενες οθόνες που περιγράψαμε, υπάρχουν κριτήρια αναζήτησης καθώς και εικονίδια για τη διαγραφή επιλεγμένων χρηστών καθώς και για προσθήκη νέου χρήστη. Επίσης για κάθε εγγραφή χρήστη υπάρχει εικονίδιο για την επεξεργασία των ήδη καταχωρημένων χρηστών.

Έτσι για την καταχώρηση ενός νέου χρήστη, πατάμε στο εικονίδιο Προσθήκη νέου χρήστη στο πάνω μέρος της οθόνης. Το παράθυρο που ανοίγει είναι αυτό της Εικόνας 4.33.

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων - προσθήκη επεξεργασία χρήστη - Google Chrome

http://www.ticketit.gr/docs/aeuser.asp

Εισαγωγή / Επεξεργασία Χρήστη

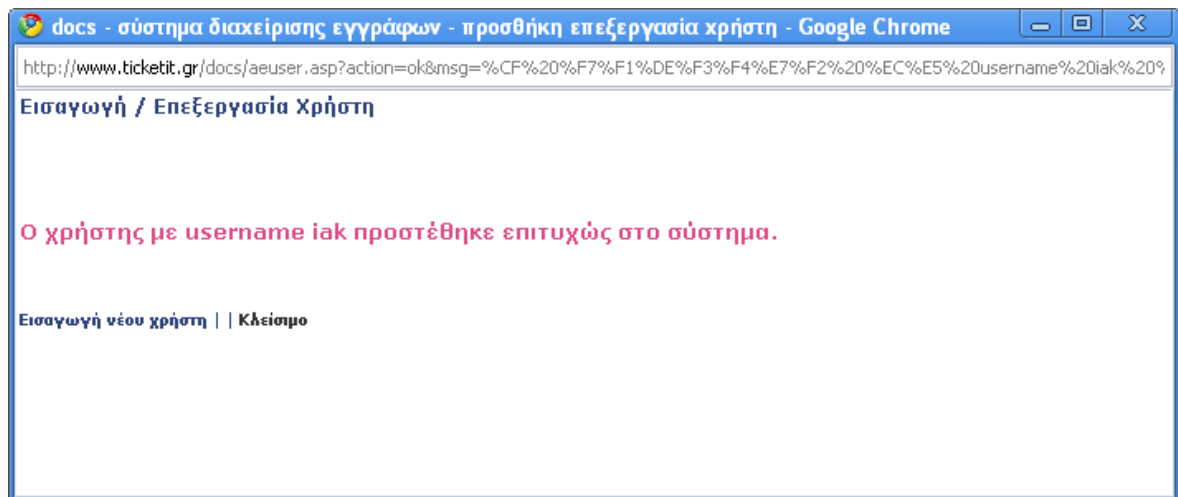
Όνοματεπώνυμο*:	Χατζημιχάλης Ιάκωβος
Τύπος χρήστη*:	Administrator User
Group που ανήκει*:	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
Username*:	iak
Password*:	*****
Επαλήθευση password*:	*****
Πατρώνυμο:	Δημήτριος
Μητρώνυμο:	Ελένη
Επάγγελμα/Ιδιότητα:	Δικηγόρος
Διεύθυνση:	Μακρυγιάννη 14
Πόλη:	Θεσσαλονίκη
Τηλέφωνο οικίας:	2310834999
Τηλέφωνο εργασίας:	2310977302
Κινητό τηλέφωνο:	69452881110
Fax:	
Email:	iak@yahoo.gr
Ενεργός:	☒ Ναι ☐ Όχι
Σχόλια:	

Αποθήκευση

Εικόνα 4. 33

Ο διαχειριστής ή ο χρήστης ο οποίος έχει δικαίωμα στην οθόνη διαχείρισης χρηστών, δίνει τα στοιχεία του νέου χρήστη, συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τα πεδία με τον αστερίσκο. Το πεδίο Password πρέπει να είναι τουλάχιστον 6 χαρακτήρων. Το πεδίο τύπος χρήστη ορίζει τον ρόλο στον οποίο ανήκει ο χρήστης. Φυσικά μπορούν να επιλεγούν για τον χρήστη περισσότεροι από ένας ρόλους. Παρόμοια, το πεδίο Group που ανήκει, δηλώνει τις ομάδες των χρηστών που ανήκει ο χρήστης. Και εδώ μπορούν να επιλεγούν περισσότερες από μία ομάδες χρηστών.

Για να αποθηκεύσει την εγγραφή, πατάει το κουμπί Αποθήκευση και μεταφέρεται στην εικόνα 4.34 όπου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν θα συνεχίσει στη καταχώρηση ενός νέου χρήστη ή θα επιστρέψει στη λίστα των χρηστών.



Εικόνα 4. 34

Η εγγραφή του νέου χρήστη εμφανίζεται πλέον στη λίστα των χρηστών με τα βασικά του στοιχεία. Σε περίπτωση που έχει γίνει κάποιο λάθος σε κάποιο πεδίο καταχώρησης ή για την ενημέρωση κάποιων στοιχείων της εγγραφής του χρήστη, μπορεί να γίνει επεξεργασία της εγγραφής πατώντας στο εικονίδιο με τον κύκλο δίπλα από την εγγραφή. Η οθόνη επεξεργασίας που ανοίγει είναι ίδια με αυτή της οθόνης εισαγωγής νέου χρήστη (Εικόνα 4.33).

A/A	Username	Ονοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνα	Email	Ρόλοι	Groups
1	iak	Χατζημιχάλης Ιάκωβος	Δημήτριος	T: 2310834999 T: 2310977302 K: 69452881110	iak@yahoo.gr	• User	• ΟΜΑΔΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
2	T2	Χρήστος Παπαδόπουλος				• User	• ΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Εικόνα 4. 35

4.12 Μετρητές Πρωτοκόλλων

Κατά τη πρωτοκόλληση εγγράφων ο επόμενος αύξον αριθμός πρωτοκόλλησης λαμβάνεται από τους Μετρητές πρωτοκόλλων, ανάλογα με το τρέχον έτος και τον τύπο του πρωτοκόλλου. Κάθε αρχή του νέου έτους, θα πρέπει να δημιουργούνται, από τον διαχειριστή του συστήματος, δύο νέες εγγραφές μετρητών. Μία για τα εισερχόμενα και μία για τα εξερχόμενα και να γίνονται ανενεργοί οι μετρητές των προηγούμενων ετών έτσι ώστε η αρίθμηση για τα νέα πρωτόκολλα να ξεκινάει από την αρχή. Η οθόνη διαχείρισης αυτών των μετρητών είναι η Μετρητές Πρωτοκόλλων στην επιλογή του μου Διαχείριση Συστήματος. Η Εικόνα 4.36 δείχνει αυτή την οθόνη.

Τετάρτη, 16 Ιουνίου 2010
Χρήστης: ΝΑΤΑΛΙΑ ΧΑΣΟΜΕΡΗ (nchasomeri) Διαχειριστής
Ομάδες...
Έξοδος

docs - σύστημα διαχείρισης εγγράφων

Μετρητές Πρωτοκόλλου

Αναζήτηση

Έτος:

OK

- Διαγραφή επιλεγμένων Μετρητών Πρωτοκόλλου

+ Προσθήκη νέου Μετρητή Πρωτοκόλλου

Μετρητές Πρωτοκόλλου					Πίσω στην αρχική σελίδα
A/A	Τύπος	Έτος	Αύξων Αριθμός	Ενεργός	
1	☐ Εισερχόμενα	2009	1000	ΟΧΙ	
2	☐ Εξερχόμενα	2009	900	ΟΧΙ	
3	☐ Εισερχόμενα	2010	22	ΝΑΙ	
4	☐ Εξερχόμενα	2010	3	ΝΑΙ	

Εικόνα 4. 36

Και εδώ η εισαγωγή, η διαγραφή και η επεξεργασία γίνεται με τη χρήση των γνωστών εικονιδίων της οθόνης.

4.13 Δικαιώματα Μενού

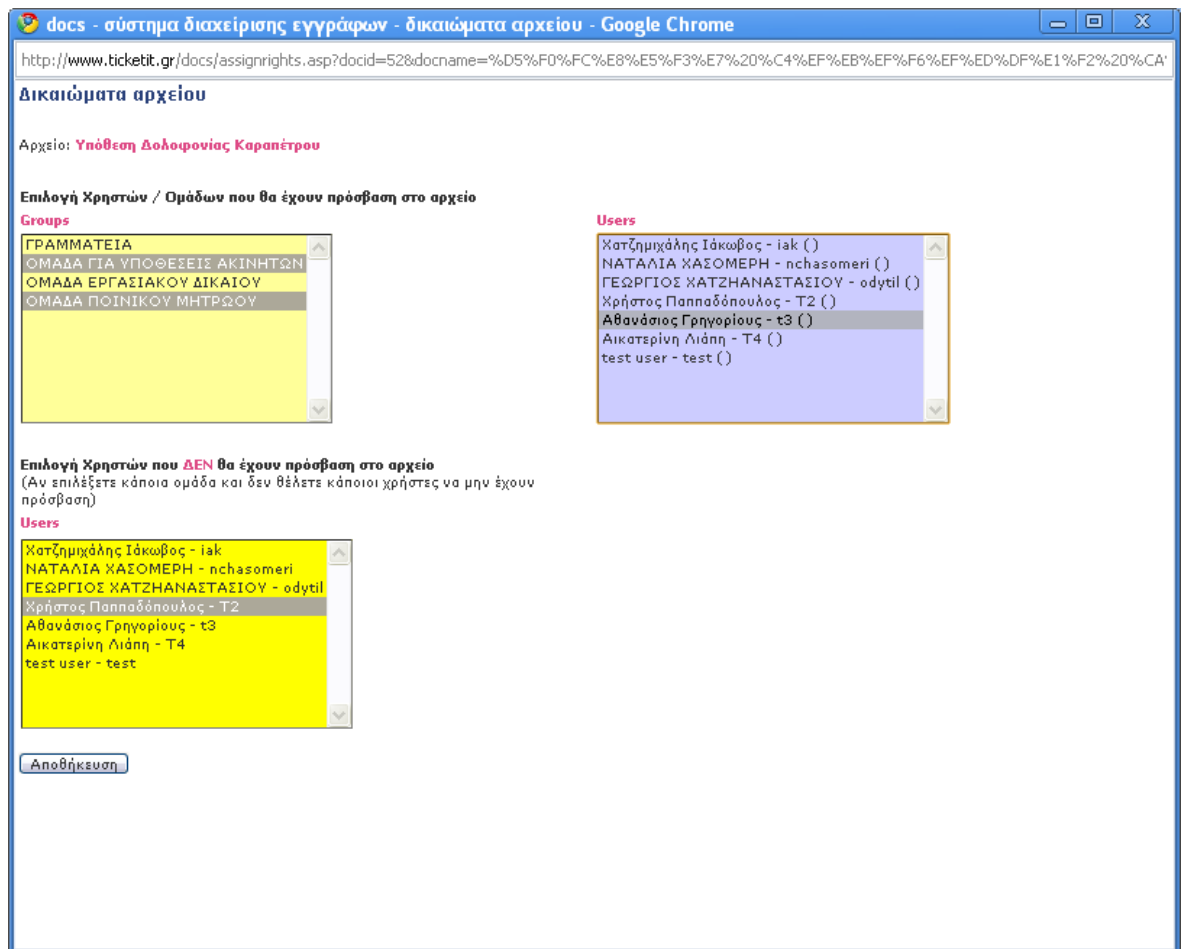
Έχουμε ήδη αναφέρει ότι οι ρόλοι παίζουν καθοριστικό ρόλο στη προσβασιμότητα των χρηστών στις επιλογές του μενού της εφαρμογής. Έτσι ανάλογα με το αν δίνουμε πρόσβαση μιας επιλογής του μενού σε ένα ρόλο, οι χρήστες θα βλέπουν το μενού ανάλογα με το ρόλο που ανήκουν. Οι χρήστες οι οποίοι ανήκουν στον ρόλο Διαχειριστής έχουν και πλήρη πρόσβαση στο μενού. Η διαχείριση αυτών γίνεται από την οθόνη της Εικόνας 4.37 και είναι η Δικαιώματα Ρόλων στο Μενού.

Δικαιώματα Ρόλων στο Μενού			
Δικαιώματα στο Μενού			Πίσω στην αρχική σελίδα
A/A	Μενού	Ρόλος	
1	☐ Διαχείριση Χρηστών	Διαχειριστής	
2	☐ Διαχείριση Εγγράφων	Διαχειριστής	
3	☐ Διαχείριση Εγγράφων	Χρήστης	
4	☐ Διαχείριση Μενού	Διαχειριστής	
5	☐ Διαχείριση Ομάδων Χρηστών	Διαχειριστής	
6	☐ Διαχείριση Ρόλων	Διαχειριστής	
7	☐ Διαχείριση Συστήματος	Διαχειριστής	
8	☐ Δικαιώματα στο Μενού	Διαχειριστής	
9	☐ Εισερχόμενα	Διαχειριστής	
10	☐ Εισερχόμενα	Χρήστης	
11	☐ Αναζήτηση Εγγράφων	Διαχειριστής	
12	☐ Αναζήτηση Εγγράφων	Χρήστης	
13	☐ Αναζήτηση Πρωτοκόλλων	Διαχειριστής	
14	☐ Αναζήτηση Πρωτοκόλλων	Χρήστης	
15	☐ Αναθέσεις Εργασιών	Διαχειριστής	
16	☐ Αναθέσεις Εργασιών	Χρήστης	
17	☐ Εξερχόμενα	Διαχειριστής	
18	☐ Εξερχόμενα	Χρήστης	
19	☐ Ενέργειες Αναθέσεων	Διαχειριστής	
20	☐ Μετρητές Πρωτοκόλλου	Διαχειριστής	
21	☐ Οι Εργασίες μου	Διαχειριστής	
22	☐ Οι Εργασίες μου	Χρήστης	

Εικόνα 4. 37

4.14 Δικαιώματα Εγγράφου

Ένα έγγραφο για να είναι ορατό και διαχειρίσιμο από ένα χρήστη, θα πρέπει ο ιδιοκτήτης του εγγράφου να του δώσει δικαίωμα επεξεργασίας. Στη περίπτωση που ο ιδιοκτήτης του εγγράφου κάνει μια ανάθεση, τότε αυτόματα οι χρήστες ή οι ομάδες των χρηστών που συμπεριέλαβε στην ανάθεση, αποκτούν αυτό το δικαίωμα. Διαφορετικά ο ιδιοκτήτης θα μπορεί να το κάνει από την οθόνη των δικαιωμάτων των εγγράφων που είναι η ακόλουθη.



Εικόνα 4. 38

Από τις λίστες των Ομάδων(Groups) και Χρηστών (Users) επιλέγουμε τις ομάδες ή τους χρήστες που θέλουμε να έχουν πρόσβαση στο έγγραφο. Έτσι ένας χρήστης που θα ανήκει στην Ομάδα Ποινικού Μητρώου θα μπορεί να επεξεργαστεί το έγγραφο Υπόθεση Δολοφονίας Καραπέτρου. Το ίδιο αν ήταν επιλεγμένος και ο χρήστης Αθανάσιος Γρηγορίου. Τώρα αν θέλουμε από την Ομάδα Για Υποθέσεις Ακινήτων να αποκλείσουμε έναν χρήστη της ομάδας, τότε από την κάτω αριστερή λίστα επιλέγουμε τον χρήστη που ανήκει σε αυτή την ομάδα. Οπότε όλο τα μέλη της ομάδας θα έχουν πρόσβαση στο έγγραφο εκτός από αυτόν. Για να καταχωρηθούν οι οποιεσδήποτε αλλαγές, αρκεί να πατήσουμε αποθήκευση.

4.15 Σύνοψη

Στο κεφάλαιο αυτό εξετάσαμε τη χρήση και τις δυνατότητες της εφαρμογής Docs με αναλυτικά παραδείγματα και εικόνες. Είδαμε τον τρόπο διαχείρισης των εγγράφων μέσα από το σύστημα καθώς και τις παραμέτρους που χρειάζονται για την λειτουργία της εφαρμογής.

Στο επόμενο κεφάλαιο θα περιγραφούν κάποια στοιχεία που θα μπορούν να προστεθούν στο σύστημα για τη βελτιστοποίησή όπως είναι η δημιουργία φακέλων και υποφακέλων εγγράφων και τα δικαιώματα των χρηστών και των ομάδων

πάνω
σε
αυτούς.

Κεφάλαιο 5°

Βελτιστοποίηση Εφαρμογής Docs και Συμπεράσματα Χρήσης

5.1 Προτάσεις Βελτιστοποίησης

Κάθε σύστημα μπορεί να βελτιωθεί ως προς τη χρήση του αλλά και τη λειτουργικότητά του με τη προσθήκη κάποιων επιπλέον στοιχείων από τους δημιουργούς του. Έτσι για το σύστημα Docs μια πολύ σημαντική και ίσως απαραίτητη βελτίωση θα ήταν η κατηγοριοποίηση των εγγράφων σε φακέλους και υποφακέλους καθώς και η δυνατότητα δικαιωμάτων σε αυτούς τους φακέλους. Για την υλοποίηση αυτής βελτίωσης θα έπρεπε να ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα.

5.1.1 Δημιουργία Οντότητας Φακέλων (Folders)

Η οντότητα των φακέλων θα είναι το αρχείο των φακέλων που μπορεί να είναι είτε εικονικοί φάκελοι είτε πραγματικοί και όπου ο χρήστης θα μπορεί να αρχειοθετεί τα έγγραφα, είτε εικονικά είτε φυσικά. Δηλαδή είναι μια ομαδοποίηση των εγγράφων. Η οντότητα αυτή των φακέλων θα έχει μια δένδροειδή μορφή έτσι ώστε ο χρήστης να μπορεί να τους κατηγοριοποιεί. Τα πεδία της οντότητας αυτή θα είναι :

- fID : Είναι ο εσωτερικός κωδικός του φακέλου και έχει αύξων αριθμό.
- Descr : Είναι το όνομα του φακέλου όπως το καθορίζει ο χρήστης.
- fParent_ID : Υποδεικνύει τον εσωτερικό κωδικό του πατέρα φακέλου.

5.1.2 Δημιουργία Οντότητας Φάκελοι Εγγράφων (DocFolders)

Για να αρχειοθετήσει ο χρήστης τα έγγραφα σε φακέλους ή υποφακέλους, αρκεί επιλέξει τον φάκελο στον οποίο θα το τοποθετήσει. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να δημιουργηθεί η οντότητα η οποία θα κρατάει αυτή τη πληροφορία και η οποία θα έχει τα εξής στοιχεία :

- fID : Ο εσωτερικός κωδικός του φακέλου.
- dID : Ο εσωτερικός κωδικός του εγγράφου αρχειοθέτησης.

Σίγουρα ένας φάκελος ή υποφάκελος θα μπορεί να περιέχει περισσότερα από ένα έγγραφα.

5.1.3 Δημιουργία Οντότητας Δικαιώματα Φακέλων (FolderRights)

Κάθε φάκελος θα μπορεί να οριστεί να είναι εμφανής σε μία ή περισσότερες ομάδες χρηστών ή σε συγκεκριμένους χρήστες ανάλογα με το πώς το έχει καθορίσει ο διαχειριστής. Έτσι για παράδειγμα σε μια επιχείρηση, οι χρήστες που θα ανήκουν στην ομάδα λογιστήριο, θα μπορούν να βλέπουν μόνο τους φακέλους και υποφακέλους, και κατά επέκταση τα έγγραφα, που ανήκουν στο φάκελο Τιμολόγια. Τα στοιχεία της οντότητας θα είναι :

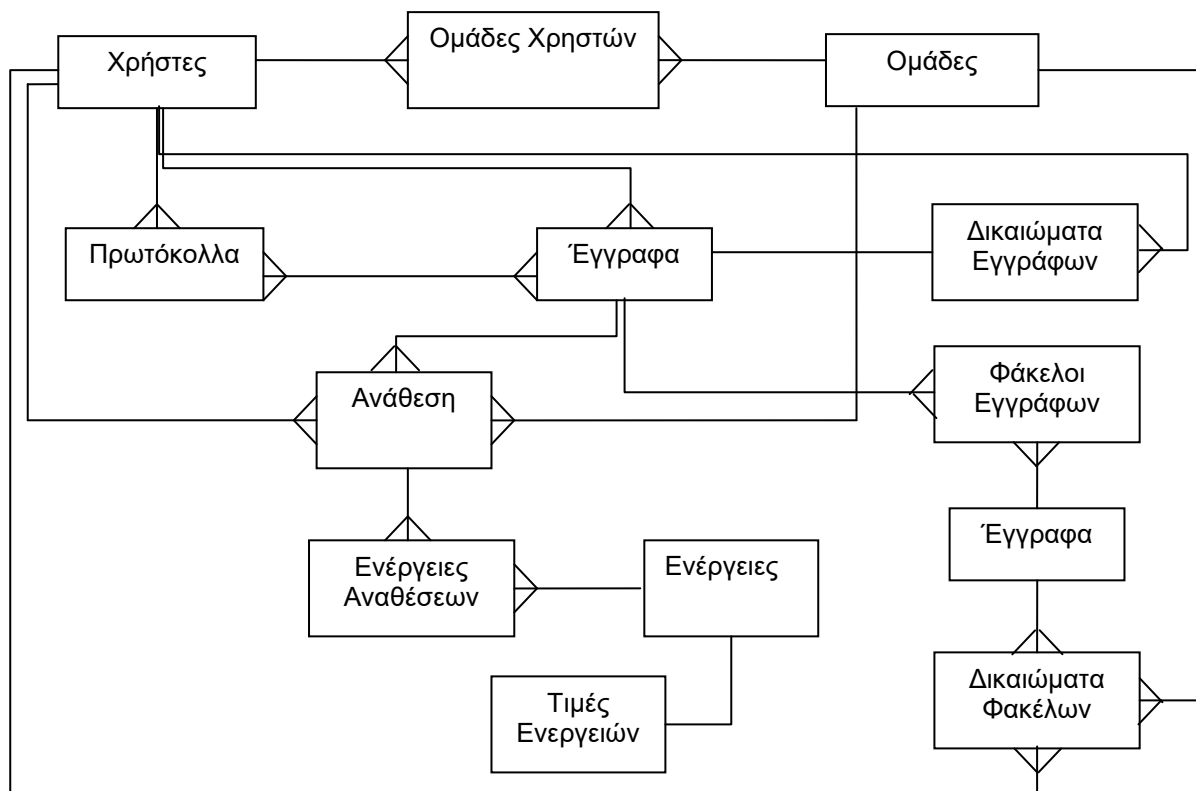
- fID : Εσωτερικός κωδικός φακέλους.
- uID : Εσωτερικός κωδικός χρήστη.
- gID : Εσωτερικός κωδικός Ομάδας χρηστών.

- DenyAccess : Απαγορεύεται η πρόσβαση.

Το τελευταίο στοιχείο θα υποδεικνύει ότι ο χρήστης (uid) δεν έχει πρόσβαση στον φάκελο. Όταν ένας χρήστης έχει πρόσβαση σε ένα φάκελο αυτόματα έχει δικαίωμα και στους υποφακέλους του.

5.1.4 Νέο Διάγραμμα Οντοτήτων

Το διάγραμμα των οντοτήτων της παραγράφου 3.3 τώρα εμπλουτίζεται και παίρνει τη παρακάτω μορφή.



Εικόνα 5. 1

Όπως παρατηρούμε έχουν προστεθεί οι παραπάνω οντότητες που μόλις περιγράψαμε στις προηγούμενες παραγράφους.

5.1.5. Περαιτέρω Προτάσεις Βελτιστοποίησης

Εκτός από τη πρόταση βελτιστοποίησης με τη προσθήκη της οντότητας φακέλων στο σύστημα για την ομαδοποίηση των εγγράφων, υπάρχουν και άλλες προτάσεις.

Έτσι, στην εφαρμογή θα μπορούσε να προστεθεί η απευθείας σύνδεση του mail server μιας επιχείρησης ή δημόσιας υπηρεσίας, με το σύστημα Docs, ώστε ο χρήστης να μπορεί έχει πρόσβαση, μέσω της εφαρμογής, στα εισερχόμενα

μηνύματα του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου και επιλέγοντάς τα να τα πρωτοκολλεί – αποθηκεύει στο σύστημα. Με τον τρόπο αυτό δεν είναι απαραίτητη η αποθήκευση των επισυναπτόμενων αρχείων ή των μηνυμάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αρχικά στον προσωπικό του υπολογιστή και κατόπιν στο σύστημα της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων.

Μια άλλη πρόταση βελτιστοποίησης είναι η σύνδεση του συστήματος με έναν Fax Server από τον οποίο, μέσω μιας συγκεκριμένης οθόνης του συστήματος, ο χρήστης θα επιλέγει τα αρχεία fax που λαμβάνονται και θα τα εισάγει - πρωτοκολλεί στο σύστημά Docs.

Η διατήρηση των διαφόρων εκδόσεων ενός εγγράφου σίγουρα αποτελεί μια από τις σημαντικότερες προτάσεις βελτιστοποίησης. Σίγουρα κάθε έγγραφο μπορεί να υποστεί τροποποιήσεις από τους χρήστες μιας επιχείρησης, με τη προσθήκη σημειώσεων ή διορθώσεων πάνω σε αυτό. Όπως για παράδειγμα σε ένα ηλεκτρονικό αρχείο τύπου doc, ένας χρήστης θα μπορούσε να τοποθετήσει μια υποσημείωση για τον επόμενο χρήστη στον οποίο θα το δρομολογούσε- ανέθετε. Αν δεν δημιουργήσει μια νέα έκδοση του εγγράφου και να την αποθηκεύσει στο σύστημα, τότε το πρωτότυπο έγγραφο θα είχε αλλοιωθεί με αποτέλεσμα να μην αντιστοιχεί πλέον και στο φυσικό έγγραφο. Αυτό φυσικά θα ήταν κάτι καταστροφικό για μια επιχείρησή και πολύ περισσότερο για έναν δημόσιο οργανισμό. Για το λόγο αυτό η χρήση εκδόσεων θα δημιουργούσε μια νέα έκδοση του εγγράφου και θα το συνέδεε με το αρχικό έγγραφο έτσι ώστε να μη χαθεί ποτέ η προέλευσή του.

Επίσης μια πρόταση είναι η διαβάθμιση των δικαιωμάτων των χρηστών του συστήματος σε επίπεδα. Λέγοντας επίπεδα εννοούμε τις διάφορες ενέργειες που κάνει ο χρήστης σε ένα έγγραφο όπως είναι η πρωτοκόλληση. Θα μπορούσε να ένας χρήστης να αποκλειστεί από το δικαίωμα πρωτοκόλλησης ή εισαγωγή εγγράφων ή ακόμα και σε επίπεδο πεδίων των οθονών. Έτσι κάθε χρήστης ανάλογα με τα δικαιώματά του θα έβλεπε διαφορετικά πεδία πάνω σε μια οθόνη καθώς και θα έκανε διαφορετικές ενέργειες.

Τέλος θα μπορούσε το σύστημα να επικοινωνεί με το εμπορολογιστικό πρόγραμμα της κάθε επιχείρησης (ERP) έτσι η επιχείρηση να μπορεί να καταχώρηση στο σύστημα αρχειοθέτησης εγγράφων τα τιμολόγια ή δελτία παροχής υπηρεσιών ή οτιδήποτε λογιστικό έγγραφο. Με αυτό τον τρόπο θα αποφεύγονταν ο μεγάλος όγκος χαρτιών και τιμολογίων στην επιχείρηση.

Οι προτάσεις βελτιστοποίησης θα μπορούσαν να είναι πάρα πολλές αλλά πάντα εξαρτώνται και από τις ανάγκες της εκάστοτε επιχείρησης.

5.2 Συμπεράσματα Χρήσης

Στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον διαμορφώνονται ιδιαίτερες ανάγκες για τη διαχείριση επιχειρησιακών εγγράφων. Οι ανάγκες αυτές αυξάνονται ανάλογα με τα επιχειρηματικά πλάνα και τις σχέσεις συνεργασίας και αλληλεξάρτησης που διαμορφώνονται (Όμιλοι εταιρειών, Κοινοπραξίες, Θυγατρικές εταιρείες, κλπ). Γίνεται άμεσα αντιληπτό ότι κατά τη λειτουργία τέτοιων επιχειρηματικών σχημάτων παράγεται πληθώρα εγγράφων, τα οποία πρέπει να είναι οργανωμένα και άμεσα διαθέσιμα σε πρώτη ζήτηση για να λαμβάνονται άμεσα αποφάσεις. Τα έγγραφα αυτά ως έννοια περιγράφουν ποικιλία υλικού, από έντυπα (Αλληλογραφία, Φαξ, Χειρόγραφα, Εκθέσεις, κλπ) και ηλεκτρονικής μορφής αρχεία (έγγραφα Word, Excel, φωτογραφίες, αρχεία ήχου, κλπ).

Επίσης η σωστή διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας είναι ένας νευραλγικός τομέας για κάθε υπηρεσία ή οργανισμό. Η διαχείριση πραγματοποιείται με χρήση πρωτοκόλλου στο οποίο καταγράφονται στοιχεία των εγγράφων και αποδίδεται μοναδικός αριθμός αναφοράς.

Το πρωτόκολλο έχει καθιερωθεί ως ο μοναδικός τρόπος εξασφάλισης των συναλλασσόμενων για την παραλαβή εγγράφων από τη μια πλευρά στην άλλη. Παράλληλα, επιτρέπει στο προσωπικό που διαχειρίζεται το πρωτόκολλο να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει υποθέσεις.

Η ορθή και αποτελεσματική διαχείριση μεγάλου πλήθους εγγράφων που παράγονται σε πολύπλοκα σχήματα (ομίλους, θυγατρικές εταιρείες) αποτελεί ένα μεγάλο στοίχημα για το σύγχρονο και παγκοσμιοποιημένο κόσμο των επιχειρήσεων και οργανισμών. Τα προβλήματα που ανακύπτουν, στην καθημερινή διαχείριση των εγγράφων, συνοψίζονται στα εξής :

- ο Συνεχώς αυξανόμενο πλήθος εγγράφων από πολυδιάστατα επιχειρηματικά σχήματα.
- ο Διατήρηση πολλών και διαφορετικών φυσικών αποθηκευτικών χώρων με συνέπειες στο χρόνο και στο κόστος λειτουργίας.
- ο Φθορά ή απώλεια κρίσιμων εγγράφων.
- ο Δυσχερείς και χρονοβόρα οργάνωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- ο Περιορισμένες δυνατότητες αναζήτησης και ανάκτησης των εγγράφων.
- ο Δύσκολη πρόσβαση των στελεχών στο σύνολο των εγγράφων ιδίως για τα
- ο πολυδιάστατα σχήματα (όμιλοι-θυγατρικές).
- ο Αδυναμία απομακρυσμένης πρόσβασης των στελεχών στα έγγραφα.

Αλλά και η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας δημιουργεί προβλήματα τα οποία είναι τα παρακάτω :

- ο Η φυσική διακίνηση των εγγράφων μεταξύ του προσωπικού είναι μια χρονοβόρα διαδικασία.
- ο Η ταυτόχρονη διανομή ενός εγγράφου σε περισσότερους από έναν υπαλλήλους προϋποθέτει τη δημιουργία μεγάλου αριθμού αντιγράφων.
- ο Η αρχειοθέτηση των εγγράφων πρωτοκόλλου απαιτεί χώρο αποθήκευσης και σχετικά αργές διαδικασίες αναζήτησης.
- ο Απώλεια εγγράφων λόγω του χειρισμού μεγάλου όγκου αλληλογραφίας.
- ο Απασχόληση σημαντικού αριθμού προσωπικού για τη διαχείριση του πρωτοκόλλου.
- ο Αναποτελεσματική ανάκτηση εγγράφων λόγω των μεθόδων αρχειοθέτησης και αποθήκευσης που ακολουθούνται.
- ο Εξαιρετικά δυσχερής παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων διεκπεραίωσης των σχετικών με τα έγγραφα ενεργειών.

Ένα σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης και αρχειοθέτησης εγγράφων για να μπορέσει να λύσει τα παραπάνω προβλήματα που δημιουργούνται πρέπει να συμπεριλαμβάνει στις λειτουργίες του κάποια βασικά χαρακτηριστικά. Τα χαρακτηριστικά αυτά συνοψίζονται στα εξής :

- ο Εισαγωγή όλων των τύπων των εγγράφων.
- ο Αποθήκευση των εγγράφων σε σύγχρονα αποθηκευτικά μέσα.

- ο Οργάνωση όλων των στοιχείων και εγγράφων που συνθέτουν μια υπόθεση.
- ο Εύκολη και ευέλικτη αναζήτηση πληροφοριακών στοιχείων και εγγράφων βάση κριτηρίων.
- ο Κοινή χρήση των εγγράφων από τους χειριστές του συστήματος.
- ο Κοινή εργασία σε μία υπόθεση μέσα από ένα ενιαίο περιβάλλον εργασιών.
- ο Εύκολη παρακολούθηση της εξέλιξης των αναθέσεων και διαφόρων εργασιών.
- ο Οργάνωση και συντονισμός εργασιών και ενεργειών των χειριστών.
- ο Τήρηση Εκδόσεων εγγράφων.
- ο Ανταλλαγή εγγράφων μέσω μηχανισμών δρομολόγησης – αναθέσεων εργασιών.
- ο Καθορισμός συστήματος ασφαλείας για εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα έγγραφα από τους χρήστες του συστήματος.
- ο Εμφάνιση όλων των εγγράφων με δυνατότητα επεξεργασίας και προσθήκης σημειώσεων.
- ο Διάθεση όλου ή μέρους του υλικού, με προϋποθέσεις σε Intranet ή στο Internet.

Τα πλεονεκτήματα χρήσης ενός τέτοιου συστήματος διαχείρισης εγγράφων είναι αρκετά. Τα σημαντικότερα όμως από αυτά είναι :

- ο Αποθήκευση και ασφάλεια εγγράφων και δεδομένων με σύγχρονες τεχνολογίες και πρακτικές που διασφαλίζουν την ακεραιότητα και τη διαθεσιμότητα τους. Έτσι τα έγγραφα εισάγονται στο σύστημα ως αντίγραφα από το σημείο εισαγωγής τους με απλό τρόπο.
- ο Μείωση του όγκου χαρτιού εφόσον το έγγραφο θα μπορεί να ανακτάται και να αναπαράγεται από το σύστημα ανά πάσα στιγμή.
- ο Εύκολη αρχειοθέτηση εγγράφων με τη χρήση κατάλληλων σχεδιασμένων φορμών ώστε η καταχώρηση των στοιχείων τους να είναι ταχύτερη. Η αύξηση της ταχύτητας εισαγωγής αυξάνεται με τη χρήση κοινών λεξικών δεδομένων και στοιχείων.
- ο Συσχέτιση και ομαδοποίηση εγγράφων έτσι ώστε κανένα πρωτότυπο έγγραφο να μη χάνει την αρχική του μορφή.
- ο Ταχύτερη αναζήτηση σε μεγάλο πλήθος εγγράφων.
- ο Εύκολη και άμεση πρόσβαση και ανάκτηση εγγράφων από τοπικά και απομακρυσμένα σημεία.
- ο Αναθέσεις εργασιών σε άλλους χρήστης του συστήματος.
- ο Ενημέρωση χειριστών για εκκρεμείς ενέργειες και την εξέλιξη των αναθέσεων εργασιών.
- ο Εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα έγγραφα σύμφωνα με τη πολιτική μιας επιχείρησης ή οργανισμού. Για παράδειγμα τα έγγραφα που απευθύνονται σε ένα οικονομικό διευθυντή να είναι προσβάσιμα μόνο από αυτόν και την ομάδα του.

Με τη χρήση του συστήματος που αναπτύχθηκε, οι χειριστές με μεγάλη ευκολία μπορούν να τηρούν οργανωμένα πληροφορίες και έγγραφα που αφορούν υποθέσεις του γραφείου χωρίς χρονοβόρες διαδικασίες. Τα έγγραφα και τα στοιχεία είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμα ταυτόχρονα σε όλους τους χειριστές των υποθέσεων, ακόμα και με απομακρυσμένη σύνδεσή τους.

Διευκολύνεται η ομαδική εργασία ενώ παράλληλα υπάρχει καταγεγραμμένο το ιστορικό των ενεργειών που εκτελέστηκαν για μια υπόθεση της επιχείρησης.

Διατηρείτε ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και όχι χειρόγραφο, κάτι που μειώνει τον χρόνο της χειρόγραφης πρωτοκόλλησης ενός οργανισμού.

Με τις παραπάνω διευκολύνσεις μειώνονται σημαντικά τα λειτουργικά έξοδα της επιχείρησης όπως και τα υλικά. Επίσης εξαλείφετε ο πονοκέφαλος της φυσικής αποθήκευσης των όγκων χαρτιών καθώς δεν απαιτείτε πλέον πολλαπλά αντίγραφα των σημαντικών εγγράφων, παρά μόνο του πρωτότυπου.

5.3 Σύνοψη

Στο κεφάλαιο αυτό κάναμε κάποιες προτάσεις βελτιστοποίησης του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων Docs όπως τη προσθήκη της οργανωτικής δομής των φακέλων εγγράφων και της σύνδεσης του συστήματος με τους Fax και Mail Servers της επιχείρησης.

Τέλος απαριθμήσαμε τα προβλήματα της μη χρήσης ενός τέτοιου συστήματος καθώς και τα πλεονεκτήματα χρήσης του, όπως και τα κύρια χαρακτηριστικά του.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Bruse, B. (2009). *Sams Teach Yourself Adobe Dreamweaver CS4 in 24 Hours*. Μόσχος Γκιούρδας.

Modus Software. (n.d.). Ανάκτηση 2010, από www.modus.gr.

η – Επιχειρείν : Συστήματα Ψηφιακής Διαχείρισης Εγγράφων. (n.d.). Ανάκτηση 2010, από http://www.go-online.gr/ebusiness/specials/article.html?article_id=1046