Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη

© 2010 Alfaware S.A.

Περιεχόμενα

0

Κεφάλαιο 1 Είσοδος - Λειτουργικότητα Εφαρμογής 2

1 Επανακαθορισμός Βάσης Δεδομένων 2
2 Γραμμή Ενημέρωσης (Κυλιόμενο Μήνυμα) 3
3 Λειτουργικότητα Φόρμας 4
4 Φόρμα Αναζήτησης 7
5 Δημιουργία Νέας Εγγραφής 9

Κεφάλαιο 2 Αρχεία 13

1 Αιτήματα 13
Νέο Αίτημα 14
2 Πιστοποιητικά 23
Νέο Πιστοποιητικό 24
3 Μέλη 30

Κεφάλαιο 3 Παράμετροι 33

1 Φόρμες Υπογραφών 35

Κεφάλαιο 4 Γεωγραφική Προβολή 38

Κεφάλαιο 5 Εργαλεία 41

1 Διαχείριση 42
Δημιουργία Νέας Εκτύπωσης 46
Αναβάθμιση Βάσης Δεδομένων 48
Ανακατασκεύη Βάσης Δεδομένων 49
Αντίγραφο Ασφαλείας - Επαναφορά 50
Σύνδεση με Βάση Πρωτοκόλλου 52
Απεικόνιση Πίνακα Χρηστών 53
2 Ρυθμίσεις Εφαρμογής 55
3 Έλεγχος για Αναβάθμιση Εφαρμογής 58

Ευρετήριο 60

© 2010 Alfaware S.A.

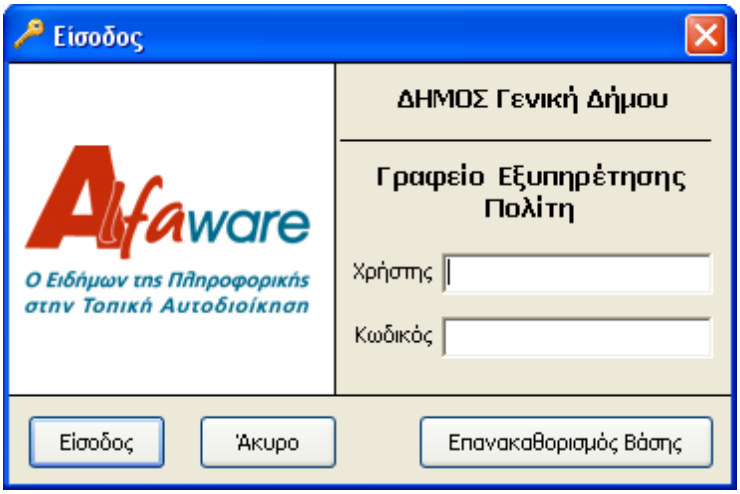
Κεφάλαιο

1

1 Είσοδος - Λειτουργικότητα Εφαρμογής

Η πρώτη φόρμα της εφαρμογής μας ενημερώνει για την εισαγωγή ονόματος Χρήστη και Κωδικού αλλά και για την επιλογή Βάσης Δεδομένων στην οποία θα συνδεθούμε.

- Επανακαθορισμός Βάσης

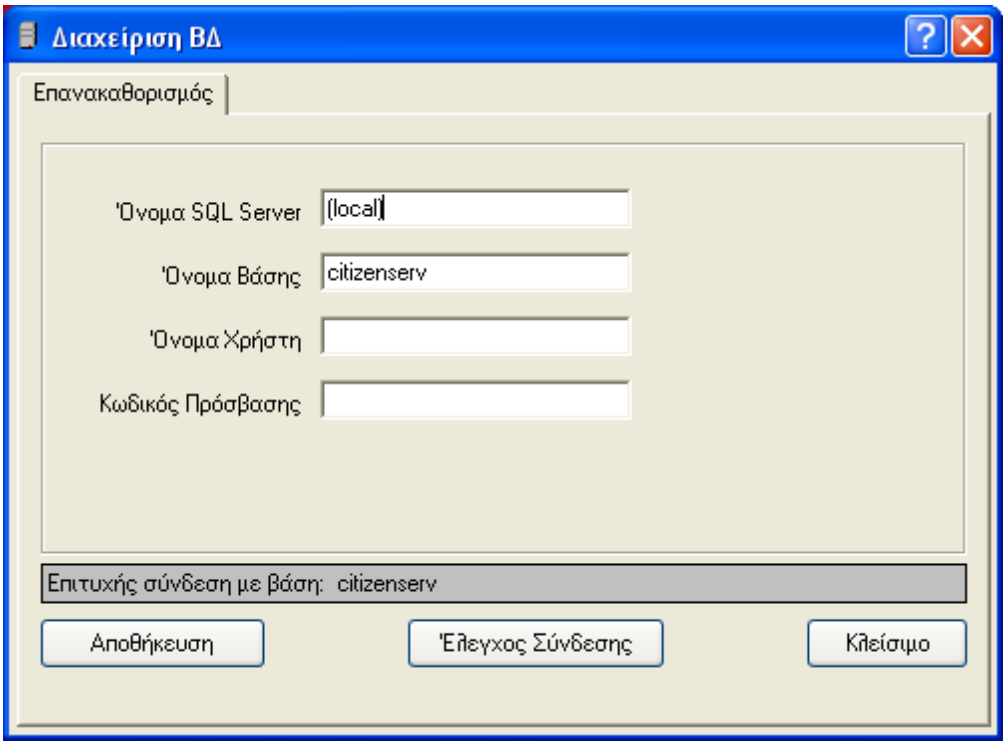


Θέτουμε όνομα Χρήστη και Κωδικό, τα οποία μας έχουν δοθεί προηγουμένως από τον Administrator (διαχειριστή συστήματος) και εισερχόμαστε στην εφαρμογή από το κουμπί "Είσοδος" ή ακυρώνουμε την είσοδο μας από το κουμπί "Άκυρο".
Αν η βάση βρίσκεται σε διαφορετικό SQL Server από αυτόν που έχει οριστεί στο αρχείο για την σύνδεση, θέτουμε νέα θέση για την Βάση Δεδομένων πατώντας το κουμπί "Επανακαθορισμός Βάσης".

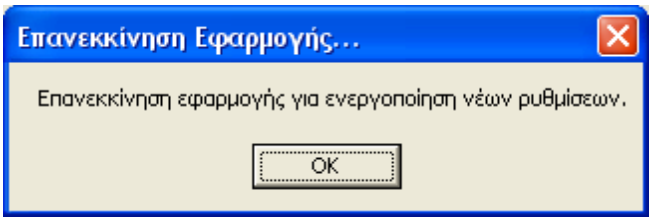
1.1 Επανακαθορισμός Βάσης Δεδομένων

Πληκτρολογούμε το όνομα του SQL Server, το όνομα της Βάσης που θα χρησιμοποιήσουμε, το όνομα Χρήστη και Κωδικού Πρόσβασης του SQL Server.
Επιλέγοντας το κουμπί "Αποθήκευση" οι ρυθμίσεις αποθηκεύονται, η φόρμα κλείνει και η εφαρμογή θα ανοίγει κάθε φορά με τις ίδιες ρυθμίσεις.

© 2010 Alfaware S.A.



Πατώντας "Αποθήκευση" εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα για να κλείσουμε την εφαρμογή και να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις μας:

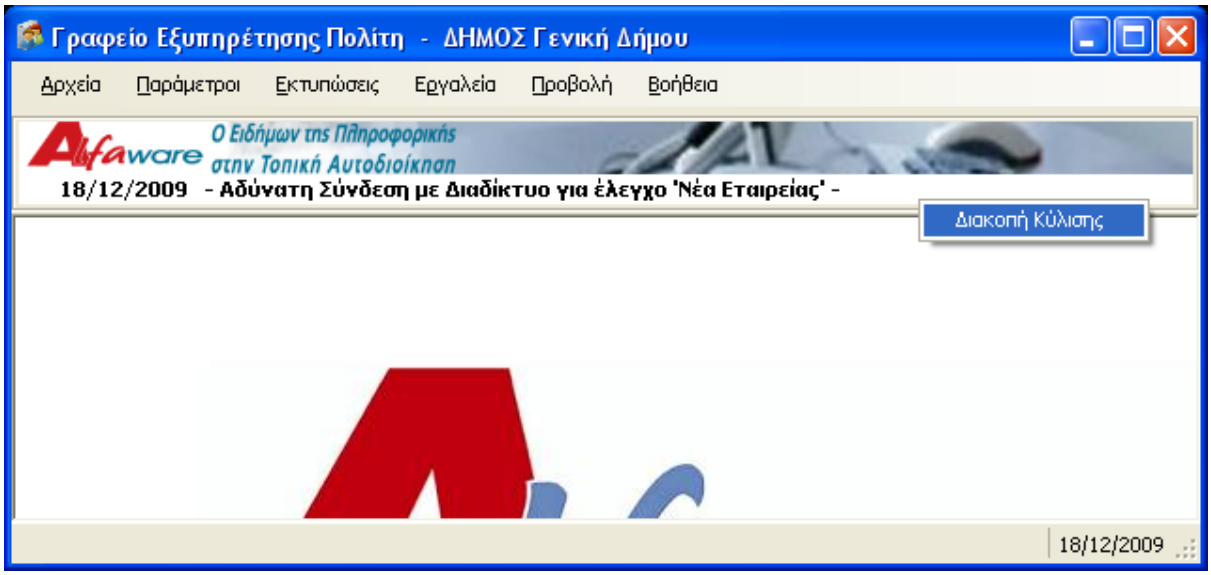


1.2 Γραμμή Ενημέρωσης (Κυλιόμενο Μήνυμα)

Κάτω από το κεντρικό μενού υπάρχει ένα πλαίσιο με ένα λογότυπο της Εταιρείας και ένα Κυλιόμενο μήνυμα το οποίο έχει σκοπό να ενημερώσει τον Χρήστη για διάφορα γεγονότα σε σχέση με τις Εφαρμογές ή την ίδια την Εταιρεία. Για την προβολή του ενημερωτικού αρχείου η Εφαρμογή συνδέεται σε έναν ασφαλή δικτυακό τόπο της Εταιρείας.

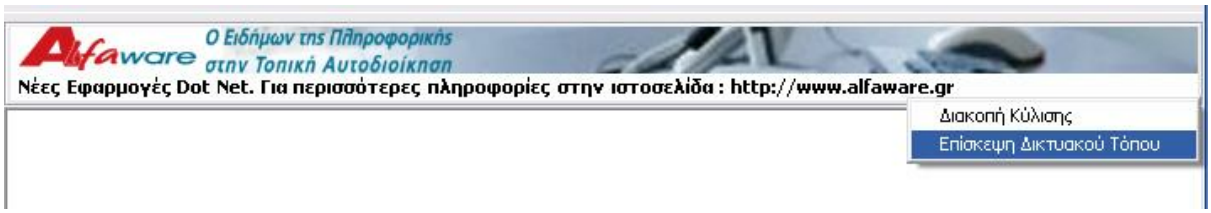
Σε περίπτωση αδύνατης σύνδεσης με Διαδίκτυο ή μη ύπαρξης ενημέρωσης τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα (***ΕΙΚΟΝΑ 01***).

© 2010 Alfaware S.A.



(ΕΙΚΟΝΑ 01)

Με δεξί κλίκ πάνω στο Κυλιόμενο μήνυμα, έχουμε πρόσβαση στις λειτουργίες του.
Δύο από αυτές είναι η "Έναρξη Κύλισης" - "Διακοπή Κύλισης" (***ΕΙΚΟΝΑ 01***)και η "Επίσκεψη Δικτυακού Τόπου" (***ΕΙΚΟΝΑ 02***).



(ΕΙΚΟΝΑ 02)

1.3 Λειτουργικότητα Φόρμας

Μενού:

Όλες οι φόρμες Αναζήτησης της εφαρμογής έχουν στο πάνω μέρος την παρακάτω σειρά από εικονίδια:

Αναλυτικά:

Νέο. Ανοίγει η φόρμα 'Τροποποίησης Εγγραφής' για να εισάγουμε στοιχεία στον πίνακα της βάσης.

Διόρθωση. Ανοίγει η φόρμα 'Τροποποίησης Εγγραφής' και μας δίνει την δυνατότητα να αλλάξουμε τα στοιχεία μιας εγγραφής.

Εναλλαγή Καρτέλα-Λίστα. Μας δίνει την δυνατότητα να βλέπουμε τα αποτελέσματα σε δύο μορφές.

Ανανέωση. Εμφανίζει τις εγγραφές του πίνακα της βάσης, σύμφωνα με τα κριτήρια της 'Αναζήτησης'.

© 2010 Alfaware S.A.

Βοήθεια. Εμφανίζει την βοήθεια για την φόρμα και τις διάφορες λειτουργίες της.

Κλείσιμο. Χρησιμοποιείται για το κλείσιμο της φόρμας που έχει ανοιχτεί.

Καρτέλες:

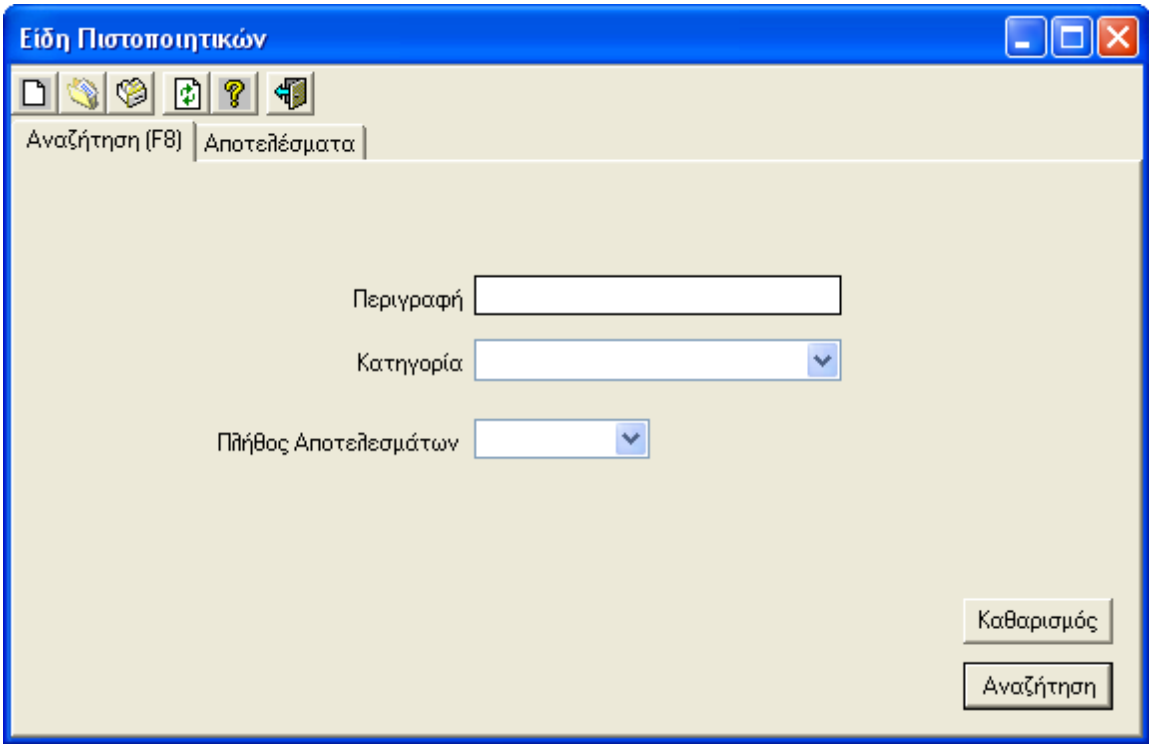
Όλες οι φόρμες Αναζήτησης της εφαρμογής αποτελούνται από δύο καρτέλες:

- Αναζήτηση(F8)

- Αποτελέσματα

Αναζήτηση:

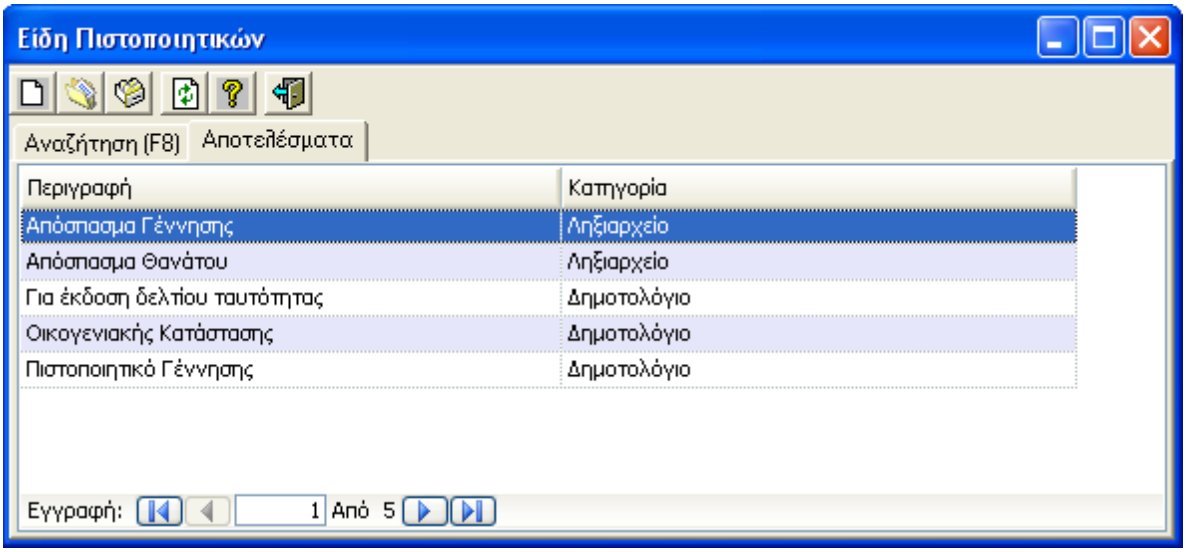
Σε αυτήν τη καρτέλα υπάρχει ένας αριθμός πεδίων, που μπορούμε να θέσουμε τιμές για να αναζητήσουμε συγκεκριμένα στοιχεία από την βάση. Πατώντας το κουμπί 'Αναζήτηση', εμφανίζεται η καρτέλα 'Αποτελέσματα' με τις εγγραφές που ψάχνουμε. Εάν τα πεδία στην 'Αναζήτηση' είναι κενά, εμφανίζονται όλες οι εγγραφές της βάσης. Πατώντας το κουμπί 'Καθαρισμός', σβήνονται οι τιμές όλων των πεδίων της καρτέλας.



Σε πεδία της μορφής επιλέγουμε τιμές από την Λίστα που εμφανίζεται πατώντας στο βελάκι.

© 2010 Alfaware S.A.

Σε πεδία της μορφής μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τα στοιχεία του ή να επιλέξουμε τιμές από την Λίστα που εμφανίζεται πατώντας στο κουμπί "..." .



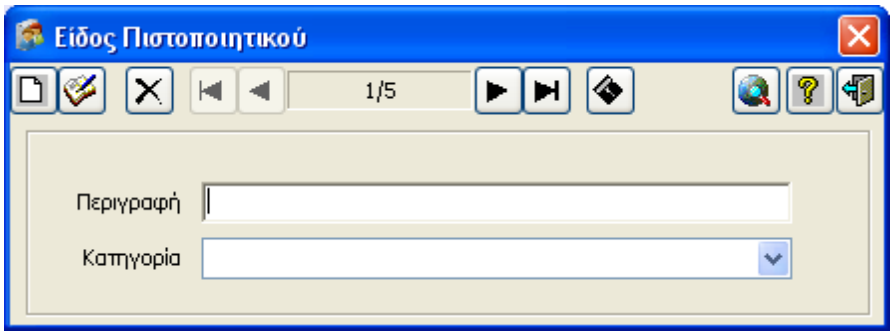
Αποτελέσματα:

Σε αυτήν τη καρτέλα βλέπουμε τα αποτελέσματα από την 'Αναζήτηση'. Με διπλό κλίκ σε μια εγγραφή ή επιλέγοντας το κουμπί ανοίγει η φόρμα 'Τροποποίησης Εγγραφής'.

Φόρμα Τροποποίησης Εγγραφής

Η φόρμα μας δίνει την δυνατότητα να μετακινηθούμε μεταξύ εγγραφών της βάσης, να δημιουργήσουμε μια νέα, να διορθώσουμε ή και να διαγράψουμε κάποια.

Αποτελείται από μια σειρά πλήκτρων στο πάνω μέρος και από έναν αριθμό πεδίων για την εισαγωγή-διόρθωση στοιχείων στη βάση.



Αναλυτικά:

Νέα Εγγραφή(F3). Ενεργοποιεί τα πεδία της φόρμας για εισαγωγή στοιχείων στην βάση.

© 2010 Alfaware S.A.

Διόρθωση Εγγραφής(F2). Ενεργοποιεί τα πεδία της φόρμας για να διορθώσουμε μια εγγραφή.

Διαγραφή. Χρησιμοποιείται για την διαγραφή μιας εγγραφής.

Πρώτη Εγγραφή. Μας μετακινεί στην πρώτη διαθέσιμη εγγραφή.

Προηγούμενη Εγγραφή. Μας επιτρέπει να μετακινηθούμε κατά μια εγγραφή, στην προηγούμενη διαθέσιμη.

Επόμενη Εγγραφή. Μας επιτρέπει να μετακινηθούμε κατά μια εγγραφή, στην επόμενη διαθέσιμη.

Τελευταία Εγγραφή. Μας μετακινεί στην τελευταία διαθέσιμη εγγραφή.

Αποθήκευση(F10). Χρησιμοποιείται για την αποθήκευση αλλαγών σε μια εγγραφή ή για την καταχώρηση μιας νέας.

Αναζήτηση. Κλείνει την φόρμα 'Τροποποίηση Εγγραφής' και εμφανίζει την καρτέλα 'Αναζήτηση' της φόρμας στην οποία δουλεύαμε.

Βοήθεια (F1). Ανοίγει την σελίδα της βοήθειας για την φόρμα και τις λειτουργίες της.

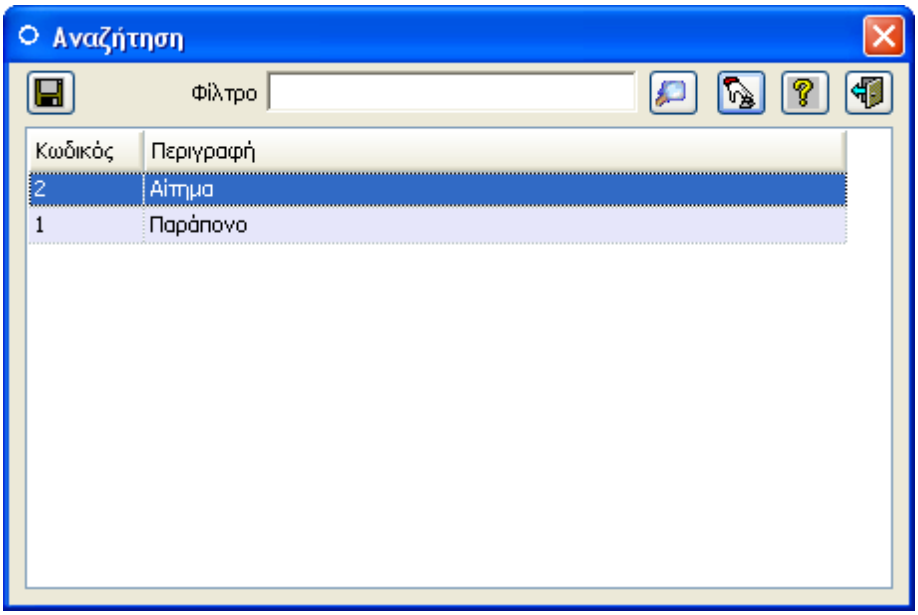
Κλείσιμο(ESC). Πατώντας το κουμπί κλείνουμε την φόρμα 'Τροποποίηση Εγγραφής' και επιστρέφουμε στην φόρμα που δουλεύαμε.

1.4 Φόρμα Αναζήτησης

Αναζήτηση

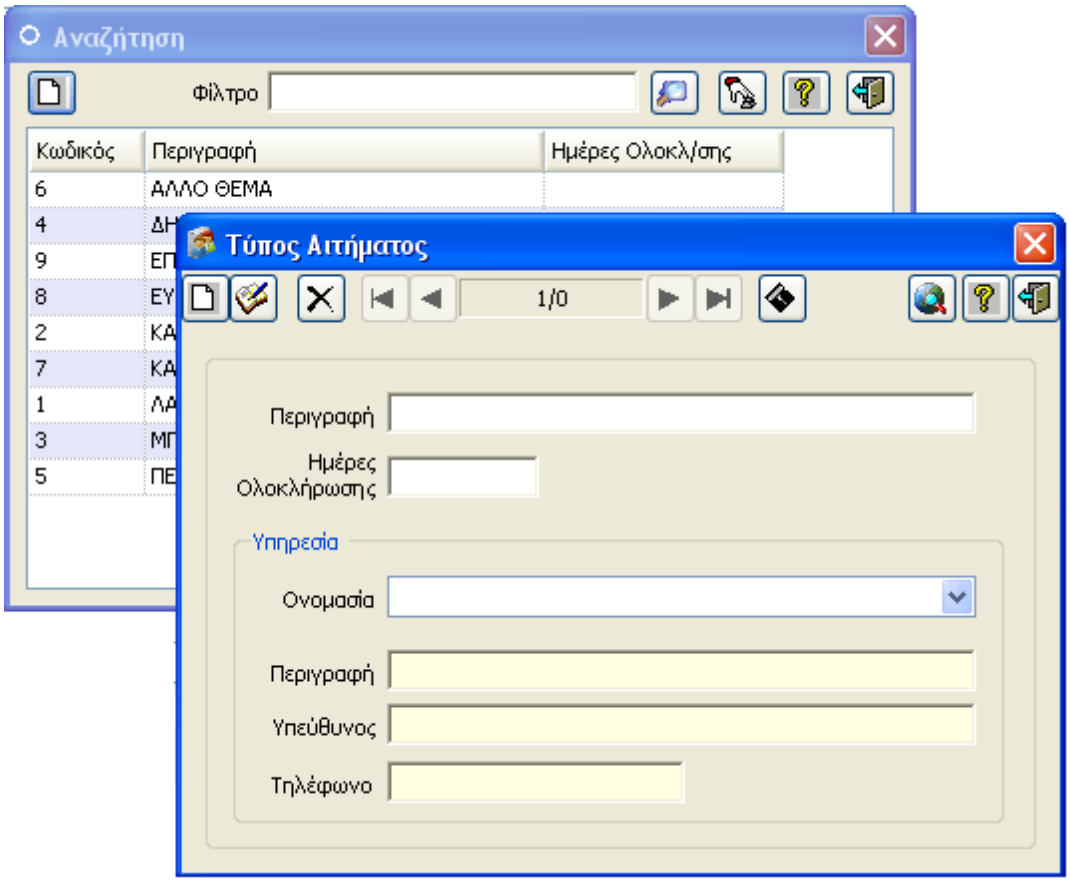
Η φόρμα της αναζήτησης χρησιμοποιείται στην αναζήτηση παραμετρικών, όπως Κατηγορίες Αιτημάτων, Τύποι Αιτημάτων, Κατηγορίες Πιστοποιητικών, Μέλη κ.α.. Γράφουμε μια τιμή στο φίλτρο και με το κουμπί της αναζήτησης μας δίνονται όλες οι τιμές που είναι καταχωρημένες στην βάση. Στην συνέχεια επιλέγουμε την επιθυμητή είτε με το κουμπί της επιλογής ή κάνοντας διπλό κλικ στην εγγραφή. Για τιμή η οποία δεν υπάρχει στην βάση πατάμε το κουμπί «Καταχώρηση», όπου καταχωρείται αυτόματα η τιμή που πληκτρολογήσαμε στο φίλτρο. Ακόμη στη φόρμα αυτή υπάρχουν οι επιλογές «Βοήθεια», που παρέχει βοήθεια για την φόρμα καθώς και το κουμπί «Έξοδος»

© 2010 Alfaware S.A.



Σε παραμετρικούς πίνακες, όπως "Τύποι Αιτημάτων", που περιλαμβάνουν περισσότερες πληροφορίες εκτός από κωδικό και περιγραφή, η φόρμα αναζήτησης περιλαμβάνει το κουμπί «Νέα Εγγραφή». Αυτό μας ανοίγει την φόρμα τροποποίησης, όπου μπορούμε να καταχωρήσουμε την νέα εγγραφή, να την τροποποιήσουμε ξανά ή ακόμα και να την διαγράψουμε.

© 2010 Alfaware S.A.

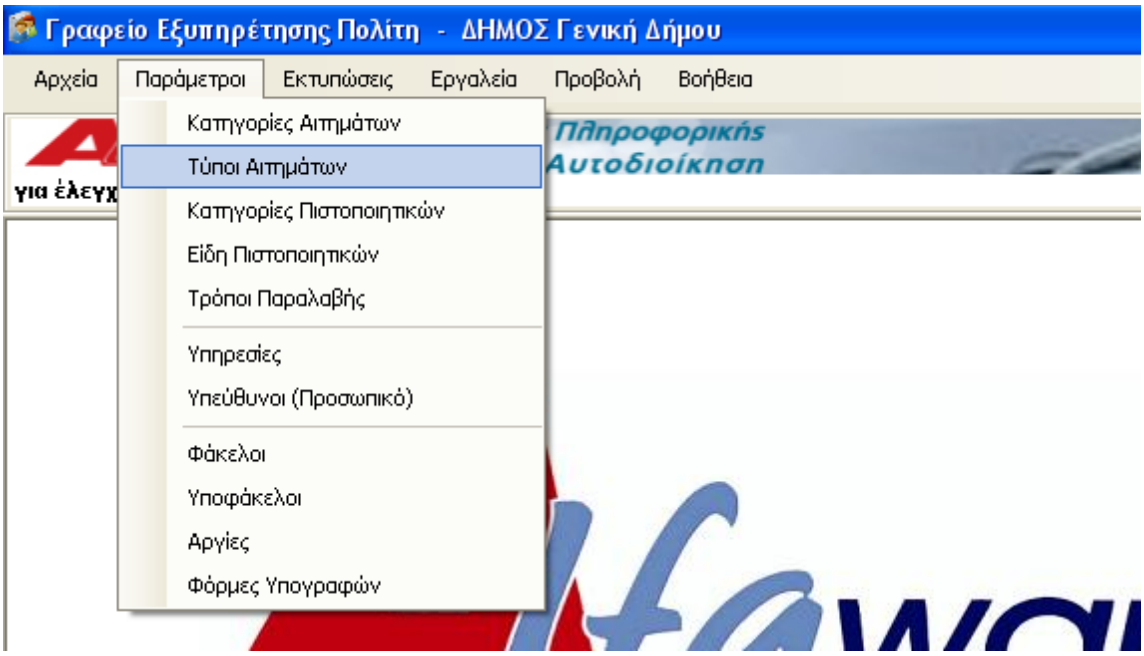


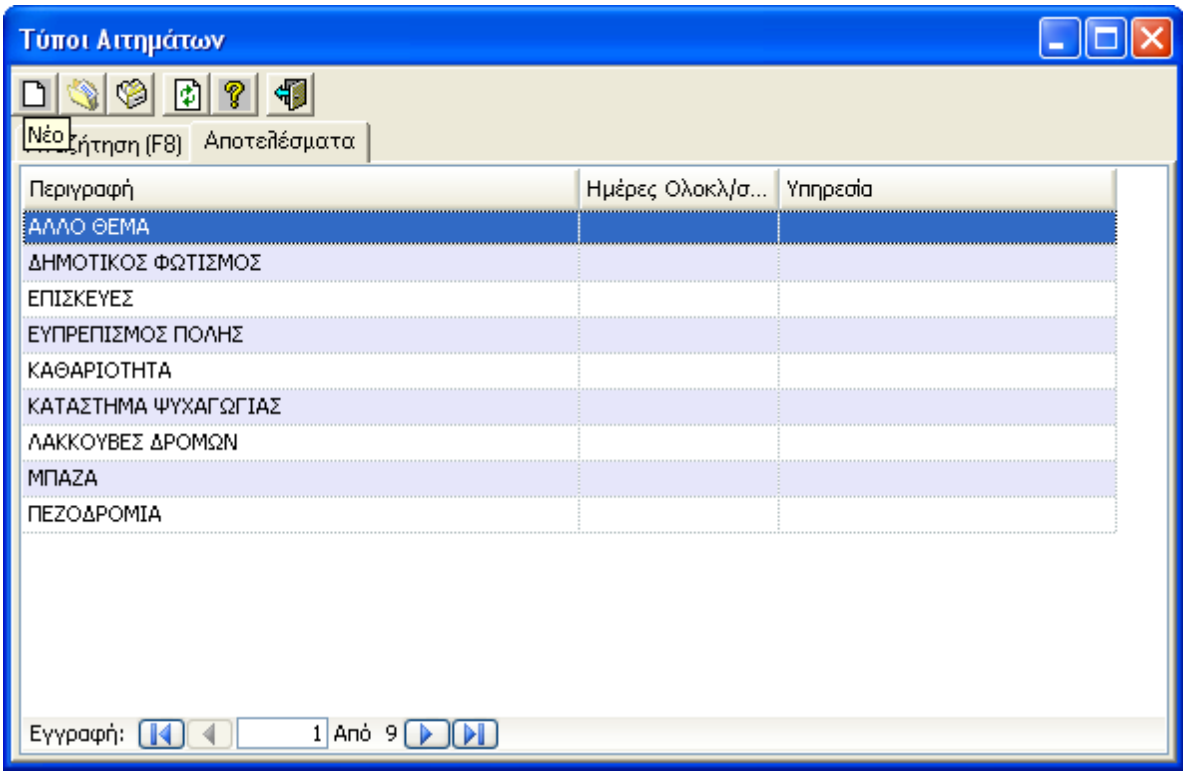
1.5 Δημιουργία Νέας Εγγραφής

Δείτε Λειτουργικότητα Φόρμας

1) Ανοίγουμε την φόρμα στην οποία θα κάνουμε εισαγωγή εγγραφής.

© 2010 Alfaware S.A.

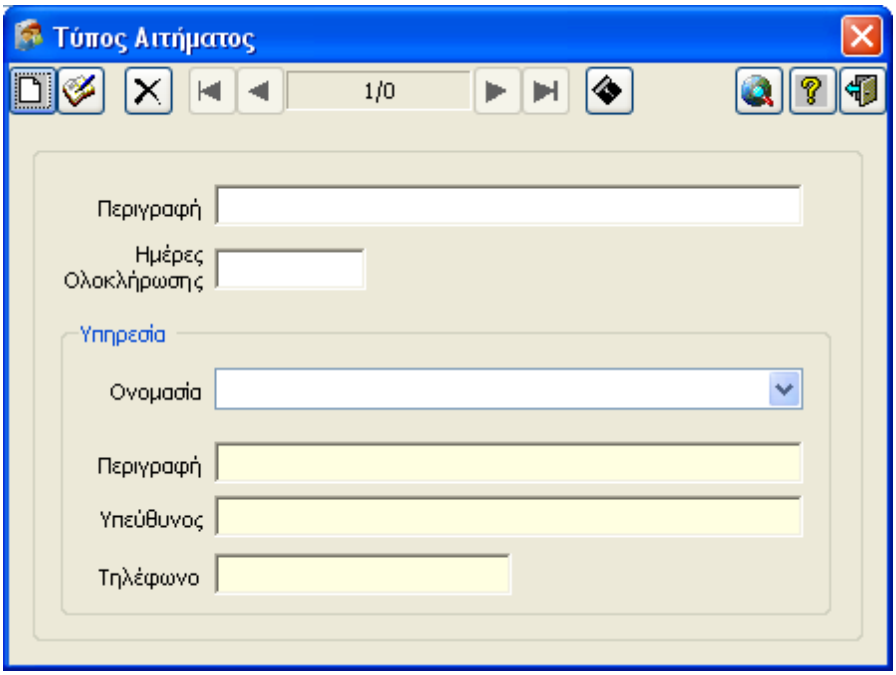




2) Πατάμε το κουμπί για νέα εγγραφή .

3) Στην νέα φόρμα που ανοίγει συμπληρώνουμε τις τιμές στα πεδία και αποθηκεύουμε την εγγραφή πατώντας το κουμπί .

© 2010 Alfaware S.A.



Στη συνέχεια μπορούμε να προσθέσουμε νέες εγγραφές από την ίδια φόρμα πατώντας το κουμπί .

© 2010 Alfaware S.A.

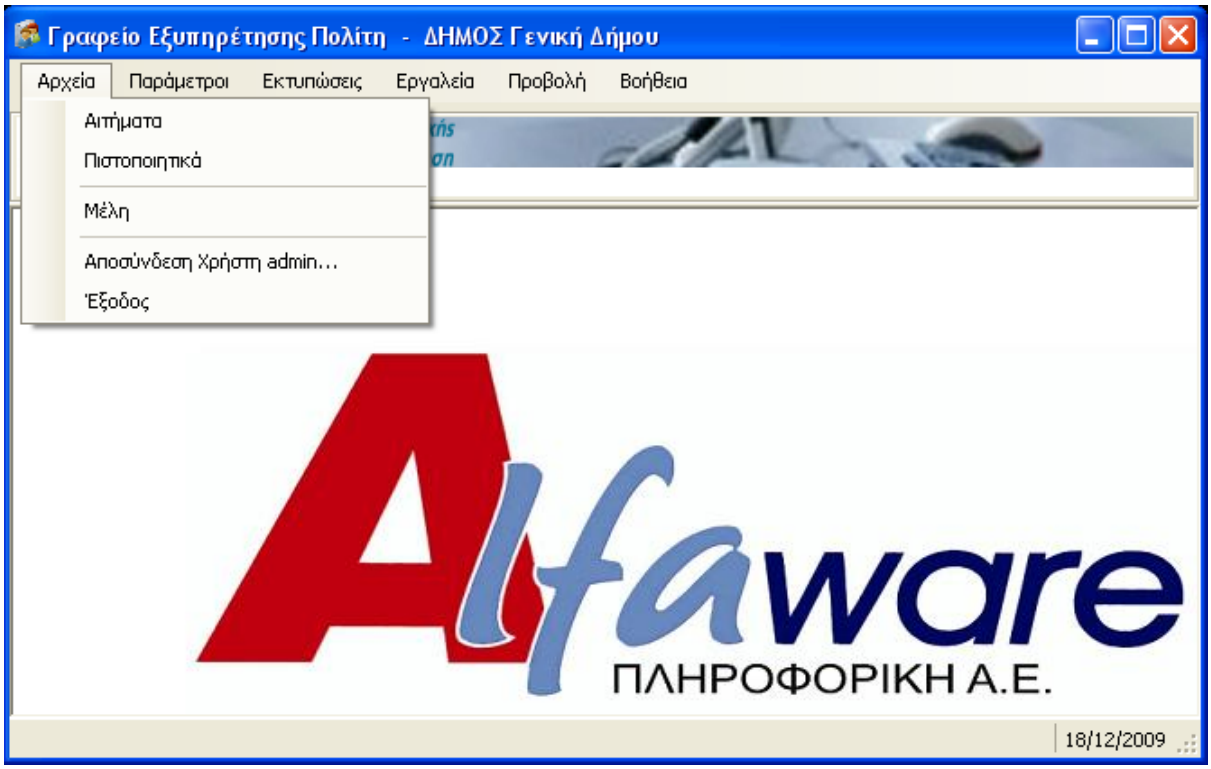
Κεφάλαιο

2

2 Αρχεία

Από το μενού "Αρχεία" εκτός από την διαχείριση των Αιτημάτων, Πιστοποιητικών και Μελών μπορεί να αποσυνδεθεί ένας Χρήστης και να συνδεθεί άλλος, χωρίς να κλείσει η εφαρμογή, μέσα από το υπομενού "Αποσύνδεση Χρήστη".

- Αιτήματα
- Πιστοποιητικά
- Μέλη

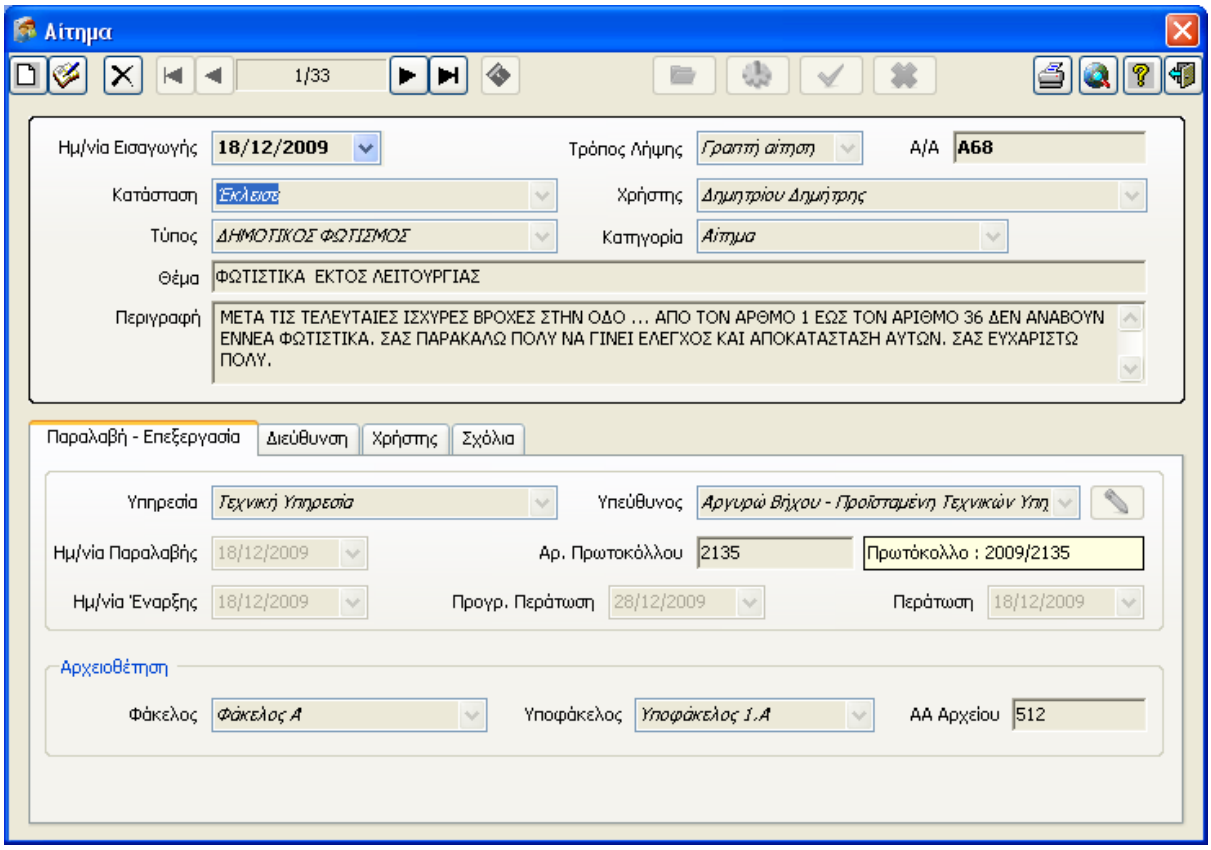


2.1 Αιτήματα

Μέσα από την παρακάτω Φόρμα, φόρμα 'Τροποποίησης Εγγραφής', μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα νέο Αίτημα ή να ενημερώσουμε ένα υπάρχων όπως Αιτήματα τα οποία θα προέρχονται από τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της ιστοσελίδας του Δήμου και θα έχουν Κατάσταση "Σε αναμονή" και Τρόπο Λήψης "Internet".

- Νέο Αίτημα

© 2010 Alfaware S.A.



2.1.1 Νέο Αίτημα

- Γενική Διαδικασία Νέας Εγγραφής

Κάθε Αίτημα για την ολοκλήρωση - διαχείριση του ακολουθεί μια Ροή Εργασιών, η οποία επιτυγχάνεται από τα παρακάτω κουμπιά της φόρμας Αιτημάτων:

- Παραλαβή / Πρωτοκόλληση
  - Προεπιλεγμένες Τιμές αυτόματης Πρωτοκόλλησης από Πρωτόκολλο της Alfaware
- Επεξεργασία
- Κλείσιμο / Ολοκλήρωση Αιτήματος
- Απόρριψη

Βασικά Στοιχεία

Για κάθε νέα εγγραφή η "Κατάσταση" ως προεπιλεγμένη τιμή είναι "Σε αναμονή".
Το πεδίο "Ημ/νία Εισαγωγής" αφορά την ημερομηνία καταχώρησης της εγγραφής, δεν είναι ενεργό και παίρνει τιμή, την τρέχουσα του συστήματος.
Τα πατακάτω πεδία δεν μπορεί να μείνουν κενά κατά την καταχώρηση :

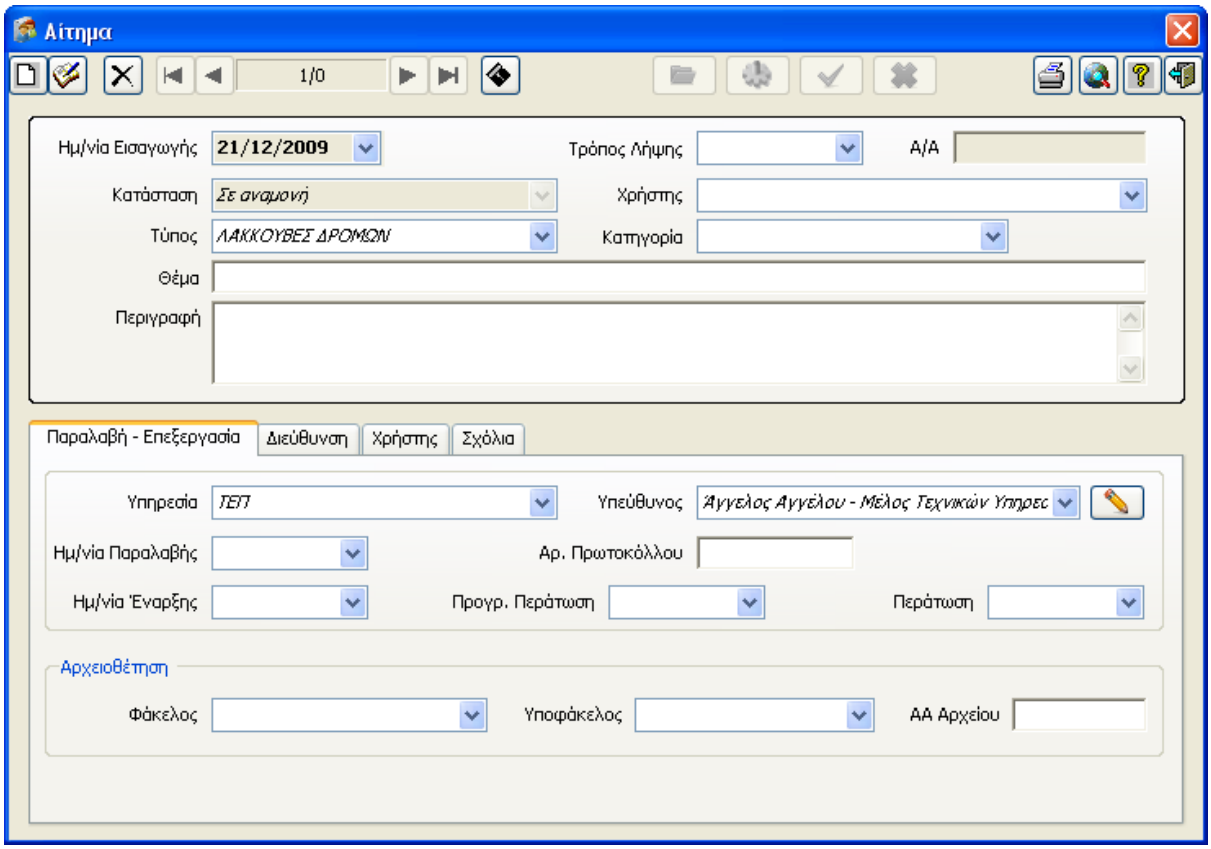
© 2010 Alfaware S.A.

- Κατηγορία Αιτήματος
- Τύπος Αιτήματος
- Κατάσταση
- Χρήστης
- Θέμα
- Περιγραφή

Επίσης :

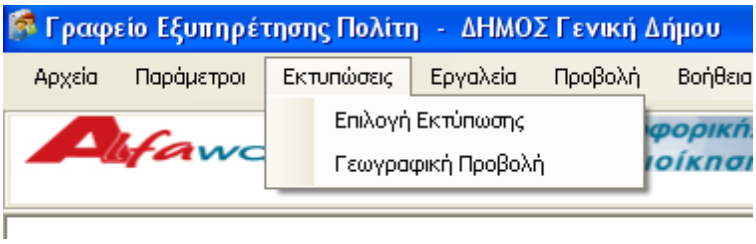
- Η 'Ημ/νία Έναρξης' δεν μπορεί να είναι μικρότερη της 'Ημ/νίας Εισαγωγής' αλλά και της 'Ημ/νίας Παραλαβής'.
- Η 'Προγρ. Περάτωση' δεν μπορεί να είναι μικρότερη της 'Ημ/νίας Εισαγωγής', της 'Ημ/νίας Παραλαβής' αλλά και της 'Ημ/νίας Έναρξης'
- Η 'Περάτωση' δεν μπορεί να είναι μικρότερη της 'Ημ/νίας Εισαγωγής', της 'Ημ/νίας Παραλαβής' αλλά και της 'Ημ/νίας Έναρξης'.

Κατά την επιλογή "Τύπου" τα πεδία "Υπηρεσία" και "Υπεύθυνος" παίρνουν προεπιλεγμένες τιμές από την Υπηρεσία που ανήκει ο Τύπος και τον υπέυθυνο της Υπηρεσίας.

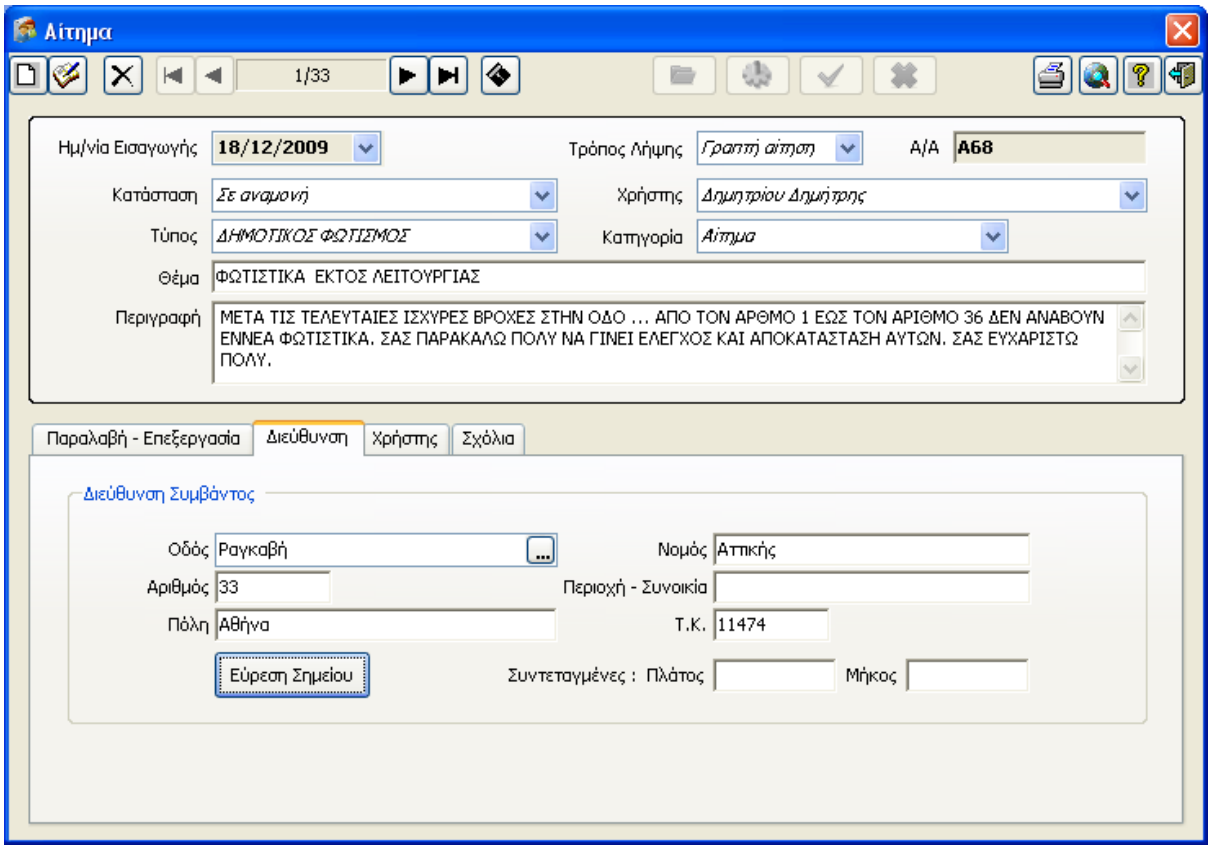


Βάζοντας την διεύθυνση του Αιτήματος μπορούμε να βρούμε στον χάρτη το ακριβές σημείο του, να αποθηκεύσουμε τις συντεταγμένες και να μπορέσουμε στην συνέχεια να αναζητήσουμε και να εκτυπώσουμε την "Γεωγραφική Προβολή" των Αιτημάτων από το μενού "Εκτυπώσεις".

© 2010 Alfaware S.A.

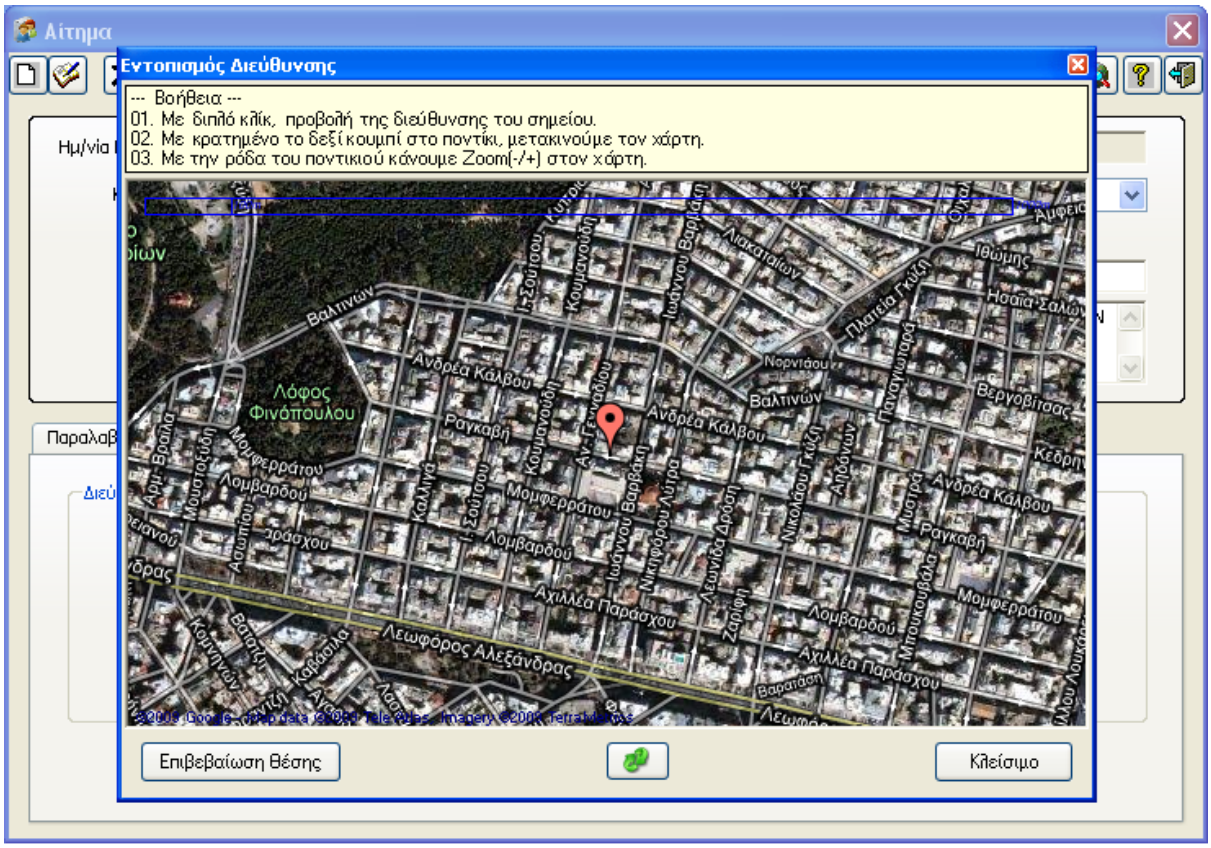


Θέτουμε τα στοιχεία της διεύθυνσης, και πατώντας "Εύρεση Σημείου", γίνεται αναζήτηση με βάση την "Οδό" ή την "Πόλη" ή τον "Τ.Κ." του σημείου πάνω στον χάρτη.



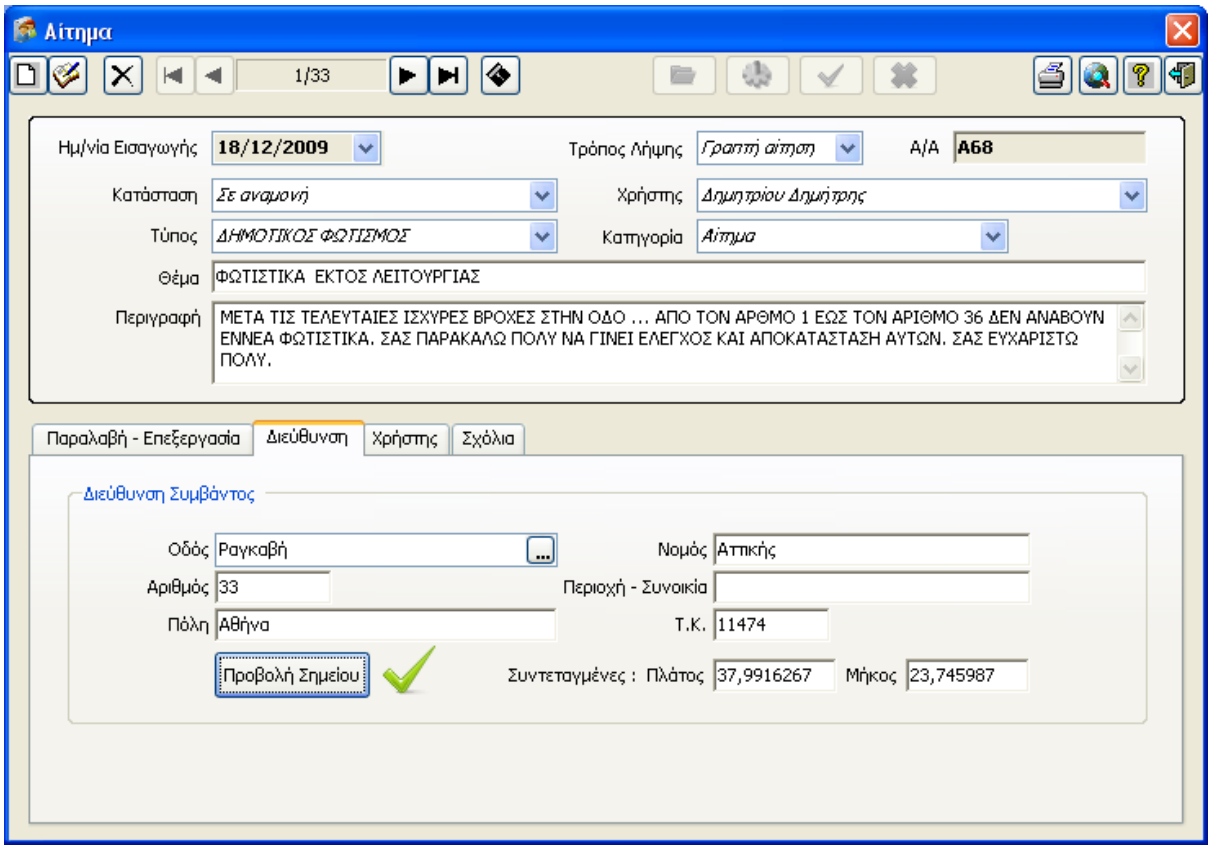
Εάν βρεθεί το σημείο και συμφωνούμε για την θέση του, τότε πατάμε "Επιβεβαίωση Θέσης" και επιστρέφουμε στην εγγραφή μας. Αλλιώς κάνουμε μόνοι μας την αναζήτηση στον χάρτη, τοποθετούμε το κόκκινο σημείο στην σωστή θέση και πατάμε "Επιβεβαίωση Θέσης".

© 2010 Alfaware S.A.



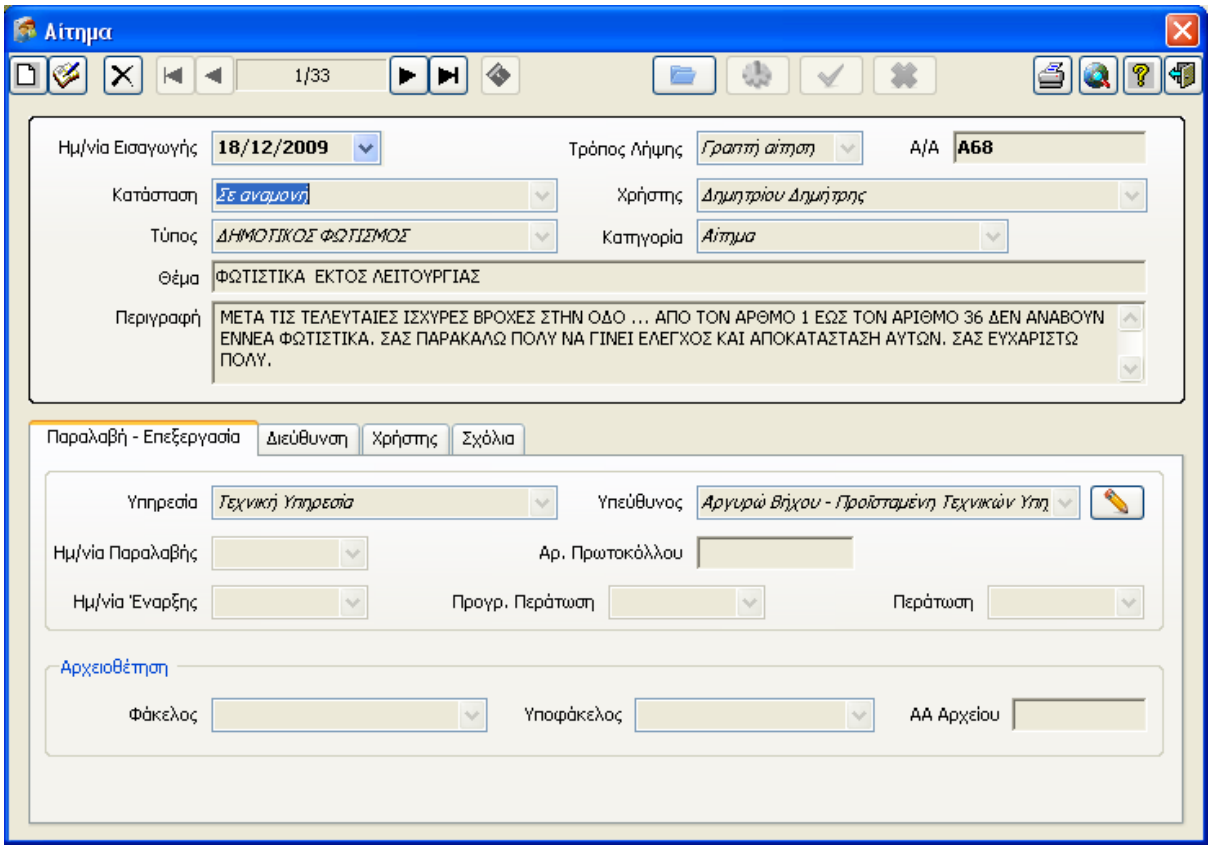
Με την επιστροφή μας στην εγγραφή μπορούμε να δούμε τις συντεταγμένες που έχουμε επιλέξει και να κάνουμε πλέον προβολή του σημείου στον χάρτη.

© 2010 Alfaware S.A.



Τελειώνοντας την καταχώρηση του Νέου Αιτήματος πατάμε "Αποθήκευση" και παρατηρούμε την ενεργοποίηση του κυκλώματος Ροής Εργασιών, στην οποία το κουμπί "Παραλαβή / Πρωτοκόλληση" είναι ενεργό.

© 2010 Alfaware S.A.



Παραλαβή / Πρωτοκόλληση

Προεπιλεγμένες Τιμές αυτόματης Πρωτοκόλλησης από Πρωτόκολλο της Alfaware

Κατά την Παραλαβή ενός Αιτήματος υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης Πρωτοκόλλησης του και καταχώρησης του Αριθμού Πρωτοκόλλου στην εγγραφή, με την προυπόθεση ότι ο Δήμος χρησιμοποιεί εφαρμογή Πρωτοκόλλου Dot Net της Alfaware. Εαν υπάρχει η εφαρμογή Πρωτοκόλλου τότε από την Διαχείριση Βάσης θέτουμε τις ρυθμίσεις για την σύνδεση με την Βάση του Πρωτοκόλλου και στην συνέχεια θέτουμε τις Προεπιλεγμένες Τιμές για την Πρωτοκόλληση.

Πατώντας το κουμπί "Παραλαβή / Πρωτοκόλληση", η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε "Παραλήφθηκε" και το πεδίο "Ημ/νία Παραλαβής", εάν είναι κενό, παίρνει τιμή την τρέχουσα ημερομηνία με δυνατότητα διόρθωσης. Επίσης ο "Υπεύθυνος" πρέπει να έχει τιμή, αλλιώς :

1. Ενημερωνόμαστε για την έλλειψη τιμής
2. Δέχεται προεπιλεγμένη τιμή από τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο "Τύπος Αιτήματος"
3. Η εγγραφή ανοίγει προς Διόρθωση

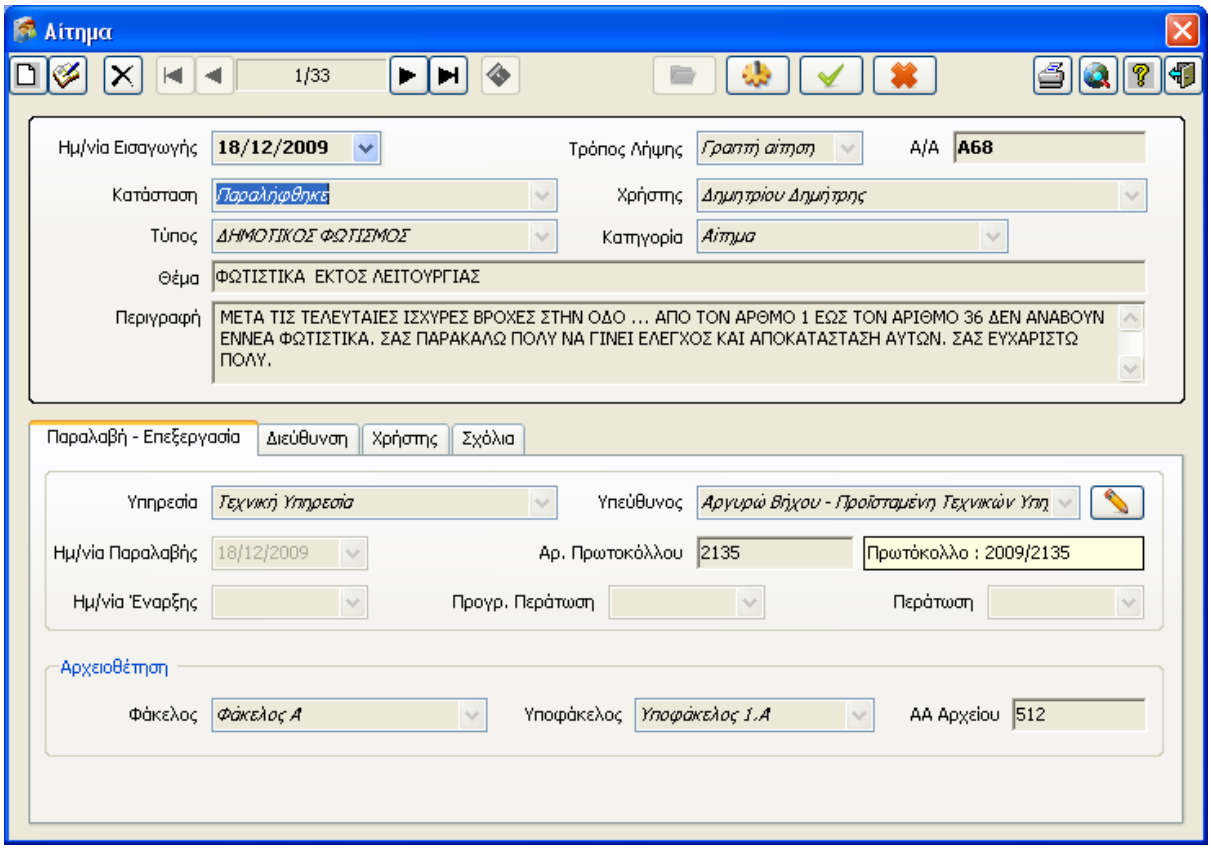
Εάν υπάρχουν τιμές για αυτόματη Πρωτοκόλληση, θα γίνει και θα αποθηκευτεί ο Αριθμός Πρωτοκόλλου στην εγγραφή.

© 2010 Alfaware S.A.

Εάν έχουμε δώσει τιμές στα πεδία "E-Mail" του Χρήστη και του Υπεύθυνου και έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να στέλνεται E-Mail κατά την "Παραλαβή" σε Χρήστη και Υπεύθυνο, τότε θα ενημερωθούν αυτόματα.

Τώρα στην Ροή Εργασιών έχουν ενεργοποιηθεί τα κουμπιά για Επεξεργασία, Ολοκλήρωση και Απόρριψη.

Με την Παραλαβή ενός Αιτήματος η τιμή του Υπεύθυνου αλλάζει μόνο από το κουμπί "Αλλαγή Υπεύθυνου", ώστε να ενημερώνονται οι Υπεύθυνοι, παλιός και νέος, για την αλλαγή μέσω E-Mail, εφόσον έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να ενημερώνεται ο Υπεύθυνος κατά την αλλαγή του.



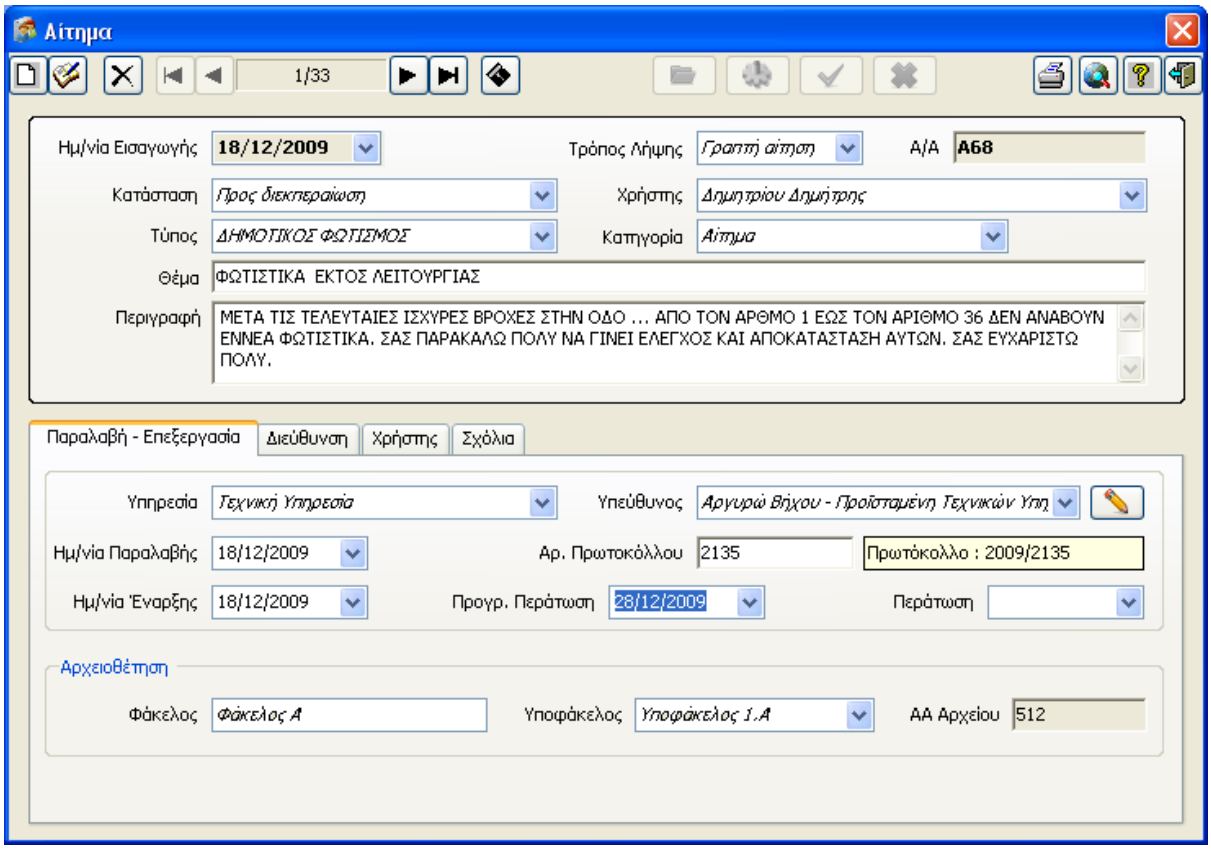
Επεξεργασία

Πατώντας το κουμπί "Επεξεργασία", η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε "Προς Διεκπεραίωση" και το πεδίο "Ημ/νία Έναρξης", εάν είναι κενό, παίρνει τιμή την τρέχουσα ημερομηνία, με δυνατότητα διόρθωσης. Επίσης η ημερομηνία "Προγρ. Περάτωση" υπολογίζεται αυτόματα με βάση τις "Μέρες Ολοκλήρωσης" του "Τύπου Αιτήματος", τις Αργίες που έχουν δηλωθεί στον Παραμετρικό πίνακα Αργίες και τα ΣΒΚ, με δυνατότητα διόρθωσης.

Μετά την αποθήκευση της εγγραφής, για την Ροή Εργασιών έχουν ενεργοποιηθεί τα κουμπιά για

© 2010 Alfaware S.A.

Ολοκλήρωση και Απόρριψη.



Ολοκλήρωση

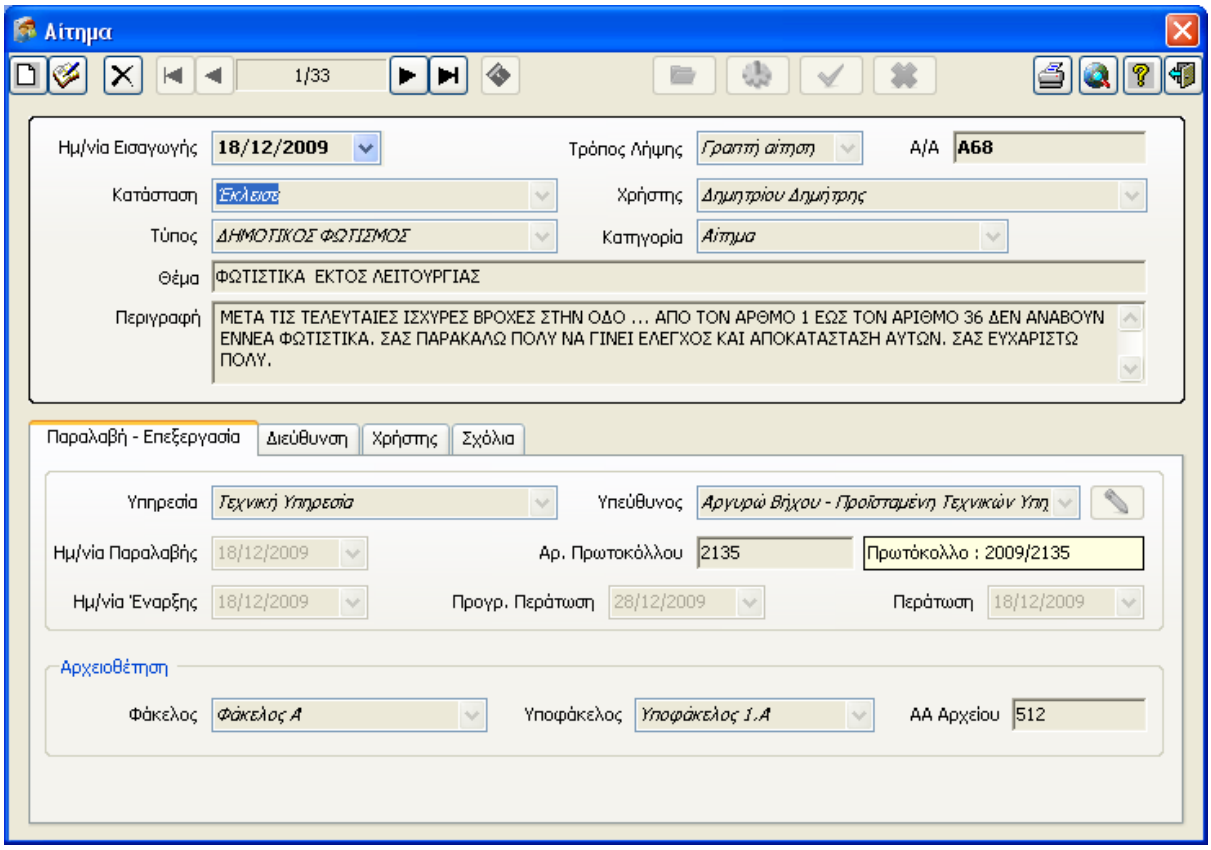
Πατώντας το κουμπί "Κλείσιμο / Ολοκλήρωση", η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε "Έκλεισε" και το πεδίο ημερομηνίας "Περάτωση", εάν είναι κενό, παίρνει τιμή την τρέχουσα ημερομηνία με δυνατότητα διόρθωσης.

Εάν έχουμε δώσει τιμή στο πεδίο "E-Mail" του Χρήστη και έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να στέλνεται E-Mail κατά την "Ολοκλήρωση" σε Χρήστη, τότε θα ενημερωθεί αυτόματα.

Τώρα η Ροή Εργασιών έχει ολοκληρωθεί και όλα τα κουμπιά είναι απενεργοποιημένα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εγγραφή δεν μπορεί να διορθωθεί πλέον, παρά μόνο από τον Διαχειριστή Συστήματος.

© 2010 Alfaware S.A.



Απόρριψη

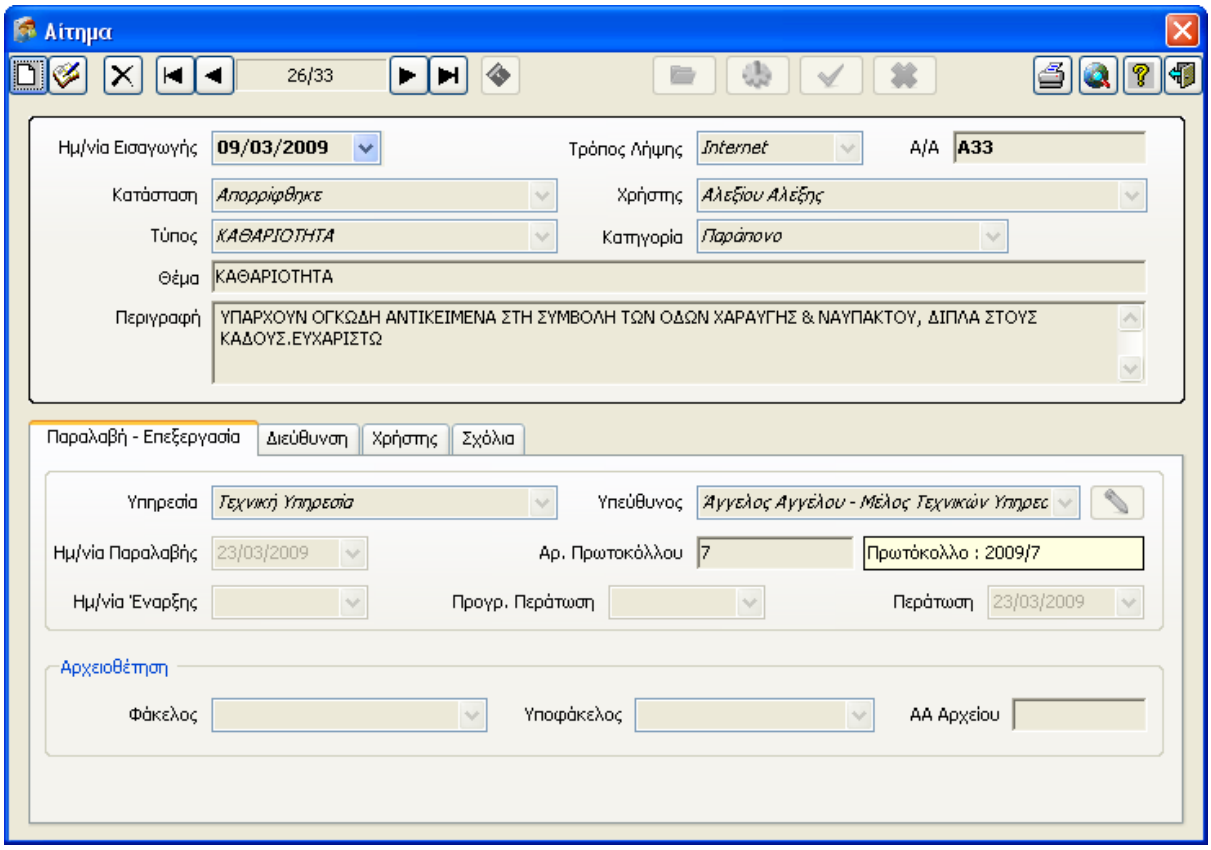
Αν για οποιονδήποτε λόγο κριθεί ότι το Αίτημα δεν πρέπει να Επεξεργαστεί - Ολοκληρωθεί τότε δεν διαγράφεται αλλά γίνεται Απόρριψη από το κουμπί , ώστε να ενημερωθεί ο αντίστοιχος Χρήστης για την Κατάσταση και τον λόγο απόρριψης που θα αναγράφεται στην καρτέλα Σχόλια στο πεδίο "Σχόλια".

Εάν έχουμε δώσει τιμή στο πεδίο "E-Mail" του Χρήστη και έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να στέλνεται E-Mail κατά την "Απόρριψη" σε Χρήστη, τότε θα ενημερωθεί αυτόματα.

Τώρα η Ροή Εργασιών έχει ολοκληρωθεί και όλα τα κουμπιά είναι απενεργοποιημένα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εγγραφή δεν μπορεί να διορθωθεί πλέον, παρά μόνο από τον Διαχειριστή Συστήματος.

© 2010 Alfaware S.A.

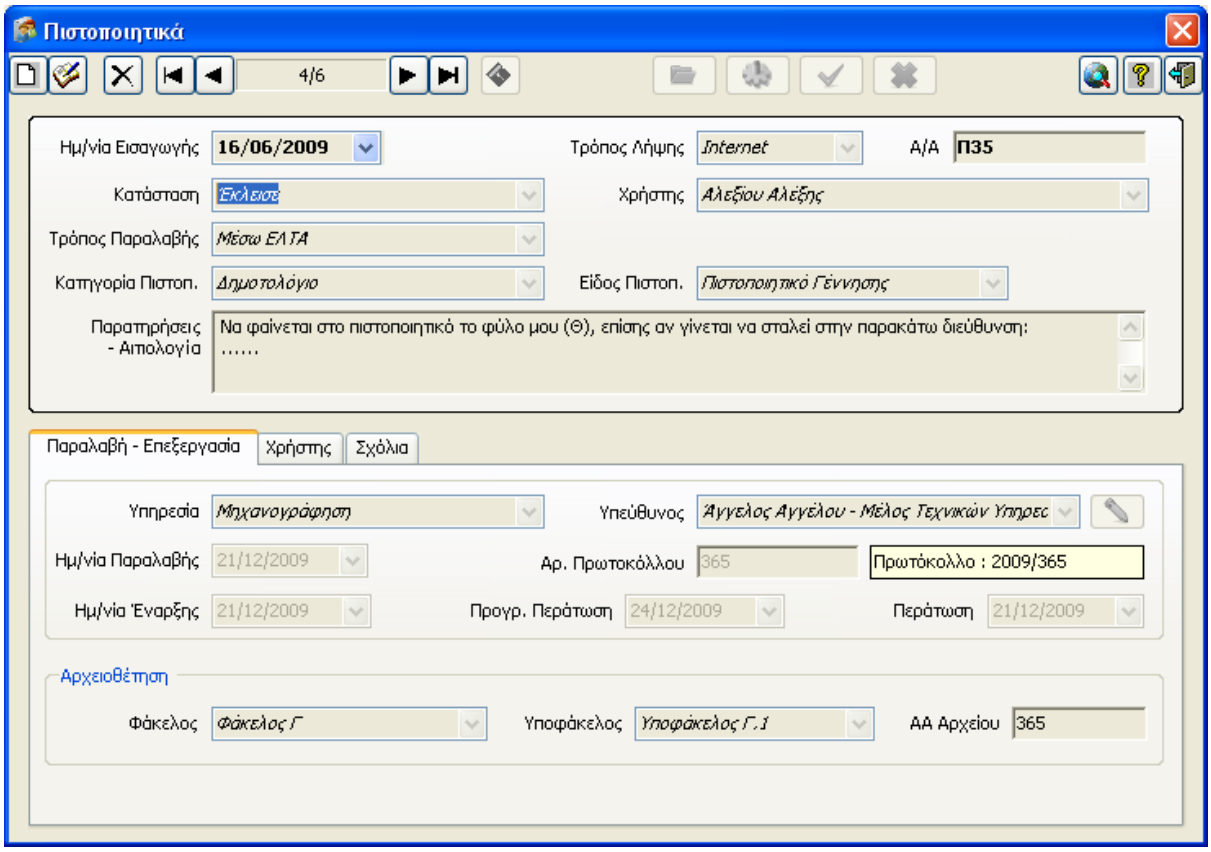


2.2 Πιστοποιητικά

Μέσα από την παρακάτω Φόρμα, φόρμα 'Τροποποίησης Εγγραφής', μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα νέο Πιστοποιητικό ή να ενημερώσουμε ένα υπάρχων όπως Πιστοποιητικά τα οποία θα προέρχονται από τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της ιστοσελίδας του Δήμου και θα έχουν Κατάσταση "Σε αναμονή" και Τρόπο Λήψης "Internet".

- Νέο Πιστοποιητικό

© 2010 Alfaware S.A.



2.2.1 Νέο Πιστοποιητικό

- Γενική Διαδικασία Νέας Εγγραφής

Κάθε Πιστοποιητικό για την ολοκλήρωση - διαχείριση του ακολουθεί μια Ροή Εργασιών, η οποία επιτυγχάνεται από τα παρακάτω κουμπιά της φόρμας Πιστοποιητικών:

- Παραλαβή / Πρωτοκόλληση
  - Προεπιλεγμένες Τιμές αυτόματης Πρωτοκόλλησης από Πρωτόκολλο της Alfaware
- Επεξεργασία
- Κλείσιμο / Ολοκλήρωση Πιστοποιητικού
- Απόρριψη

Βασικά Στοιχεία

Για κάθε νέα εγγραφή η "Κατάσταση" ως προεπιλεγμένη τιμή είναι "Σε αναμονή".
Το πεδίο "Ημ/νία Εισαγωγής" αφορά την ημερομηνία καταχώρησης της εγγραφής, δεν είναι ενεργό και παίρνει τιμή, την τρέχουσα του συστήματος.
Τα πατακάτω πεδία δεν μπορεί να μείνουν κενά κατά την καταχώρηση :

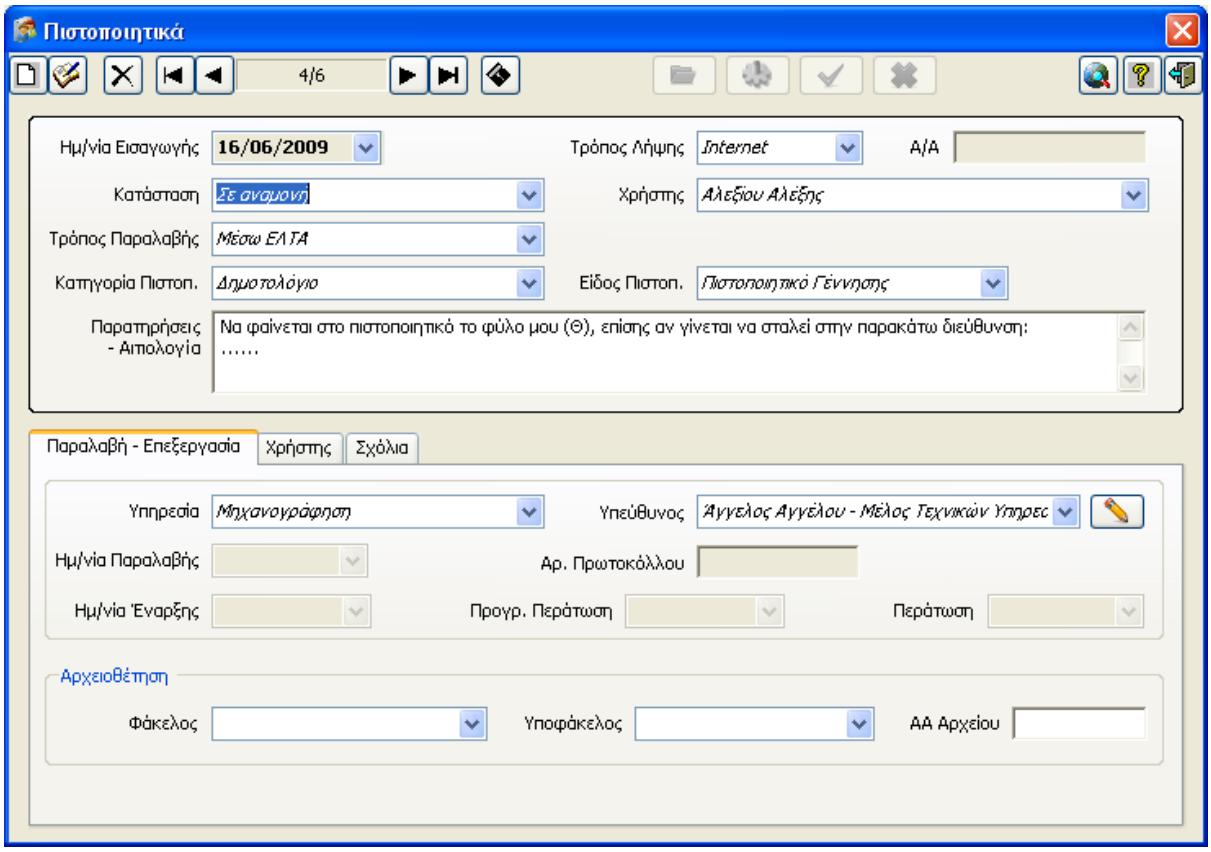
© 2010 Alfaware S.A.

- Τρόπος Παραλαβής
- Είδος Πιστοποιητικού
- Κατάσταση
- Χρήστης
- Παρατηρήσεις - Αιτιολογία

Επίσης :

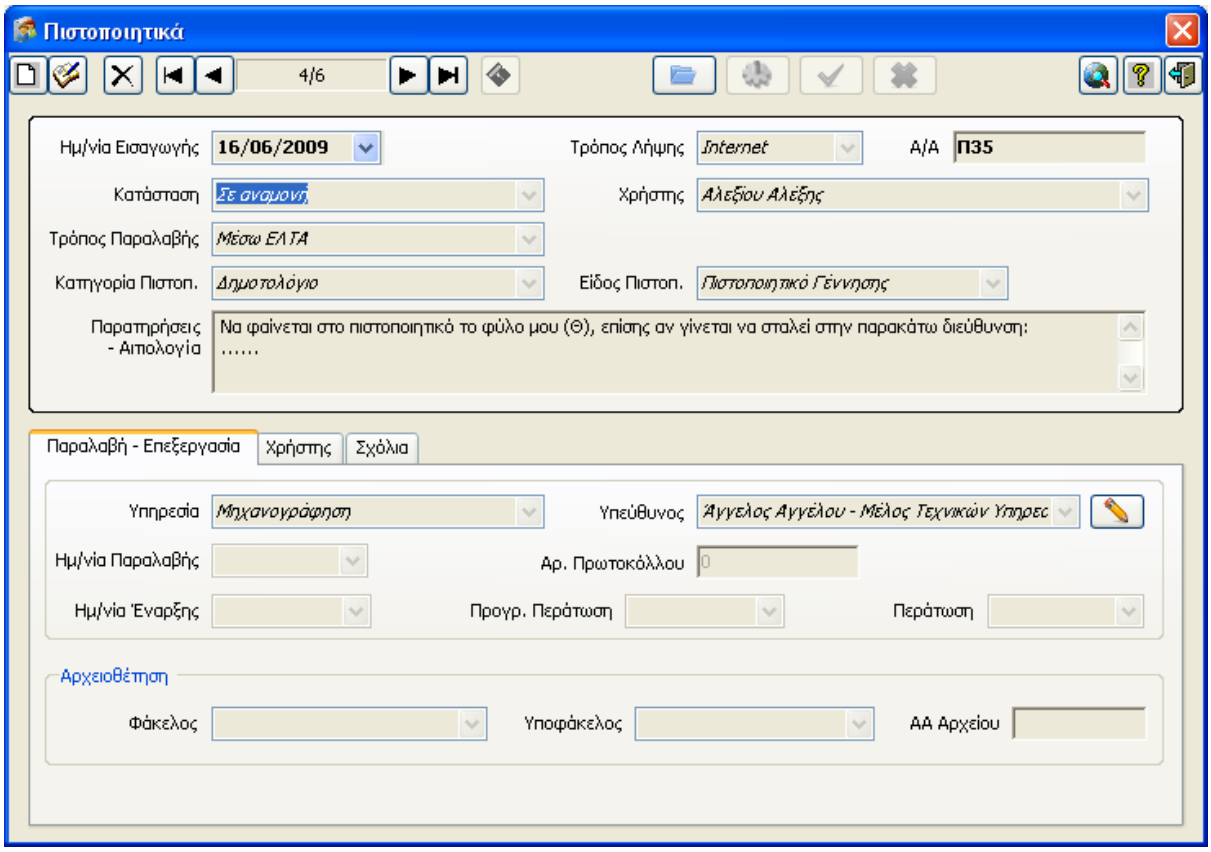
- Η 'Ημ/νία Έναρξης' δεν μπορεί να είναι μικρότερη της 'Ημ/νίας Εισαγωγής' αλλά και της 'Ημ/νίας Παραλαβής'.
- Η 'Προγρ. Περάτωση' δεν μπορεί να είναι μικρότερη της 'Ημ/νίας Εισαγωγής', της 'Ημ/νίας Παραλαβής' αλλά και της 'Ημ/νίας Έναρξης'
- Η 'Περάτωση' δεν μπορεί να είναι μικρότερη της 'Ημ/νίας Εισαγωγής', της 'Ημ/νίας Παραλαβής' αλλά και της 'Ημ/νίας Έναρξης'.

Κατά την επιλογή "Κατηγορία Πιστοπ." τα πεδία "Υπηρεσία" και "Υπεύθυνος" παίρνουν προεπιλεγμένες τιμές από την Υπηρεσία που ανήκει η Κατηγορία και τον υπέυθυνο της Υπηρεσίας.



Τελειώνοντας την καταχώρηση του Νέου Πιστοποιητικού πατάμε "Αποθήκευση" και παρατηρούμε την ενεργοποίηση του κυκλώματος Ροής Εργασιών, στην οποία το κουμπί "Παραλαβή / Πρωτοκόλληση" είναι ενεργό.

© 2010 Alfaware S.A.



Παραλαβή / Πρωτοκόλληση

Προεπιλεγμένες Τιμές αυτόματης Πρωτοκόλλησης από Πρωτόκολλο της Alfaware

Κατά την Παραλαβή ενός Πιστοποιητικού υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης Πρωτοκόλλησης του και καταχώρησης του Αριθμού Πρωτοκόλλου στην εγγραφή, με την προυπόθεση ότι ο Δήμος χρησιμοποιεί εφαρμογή Πρωτοκόλλου Dot Net της Alfaware. Εάν υπάρχει η εφαρμογή Πρωτοκόλλου τότε από την Διαχείριση Βάσης θέτουμε τις ρυθμίσεις για την σύνδεση με την Βάση του Πρωτοκόλλου και στην συνέχεια θέτουμε τις Προεπιλεγμένες Τιμές για την Πρωτοκόλληση.

Πατώντας το κουμπί "Παραλαβή / Πρωτοκόλληση", η Κατάσταση του Πιστοποιητικού αλλάζει σε "Παραλήφθηκε" και το πεδίο "Ημ/νία Παραλαβής", εάν είναι κενό, παίρνει τιμή την τρέχουσα ημερομηνία με δυνατότητα διόρθωσης. Επίσης ο "Υπεύθυνος" πρέπει να έχει τιμή, αλλιώς :

1. Ενημερωνόμαστε για την έλλειψη τιμής
2. Δέχεται προεπιλεγμένη τιμή από τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει η Κατηγορία Πιστοποιητικού
3. Η εγγραφή ανοίγει προς Διόρθωση

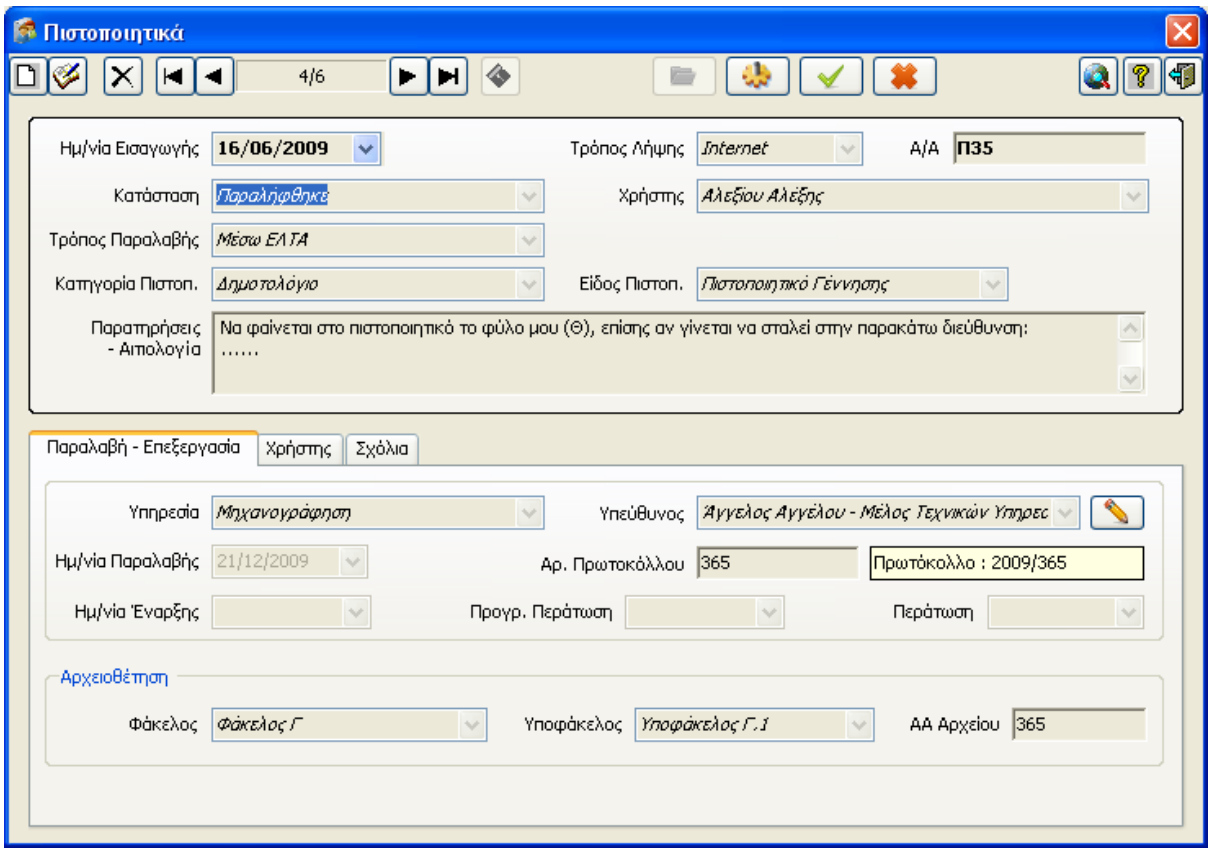
Εάν υπάρχουν τιμές για αυτόματη Πρωτοκόλληση, θα γίνει και θα αποθηκευτεί ο Αριθμός Πρωτοκόλλου στην εγγραφή.

© 2010 Alfaware S.A.

Εάν έχουμε δώσει τιμές στα πεδία "E-Mail" του Χρήστη και του Υπεύθυνου και έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να στέλνεται E-Mail κατά την "Παραλαβή" σε Χρήστη και Υπεύθυνο, τότε θα ενημερωθούν αυτόματα.

Τώρα στην Ροή Εργασιών έχουν ενεργοποιηθεί τα κουμπιά για Επεξεργασία, Ολοκλήρωση και Απόρριψη.

Με την Παραλαβή ενός Πιστοποιητικού η τιμή του Υπεύθυνου αλλάζει μόνο από το κουμπί "Αλλαγή Υπεύθυνου", ώστε να ενημερώνονται οι Υπεύθυνοι, παλιός και νέος, για την αλλαγή μέσω E-Mail, εφόσον έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να ενημερώνεται ο Υπεύθυνος κατά την αλλαγή του.

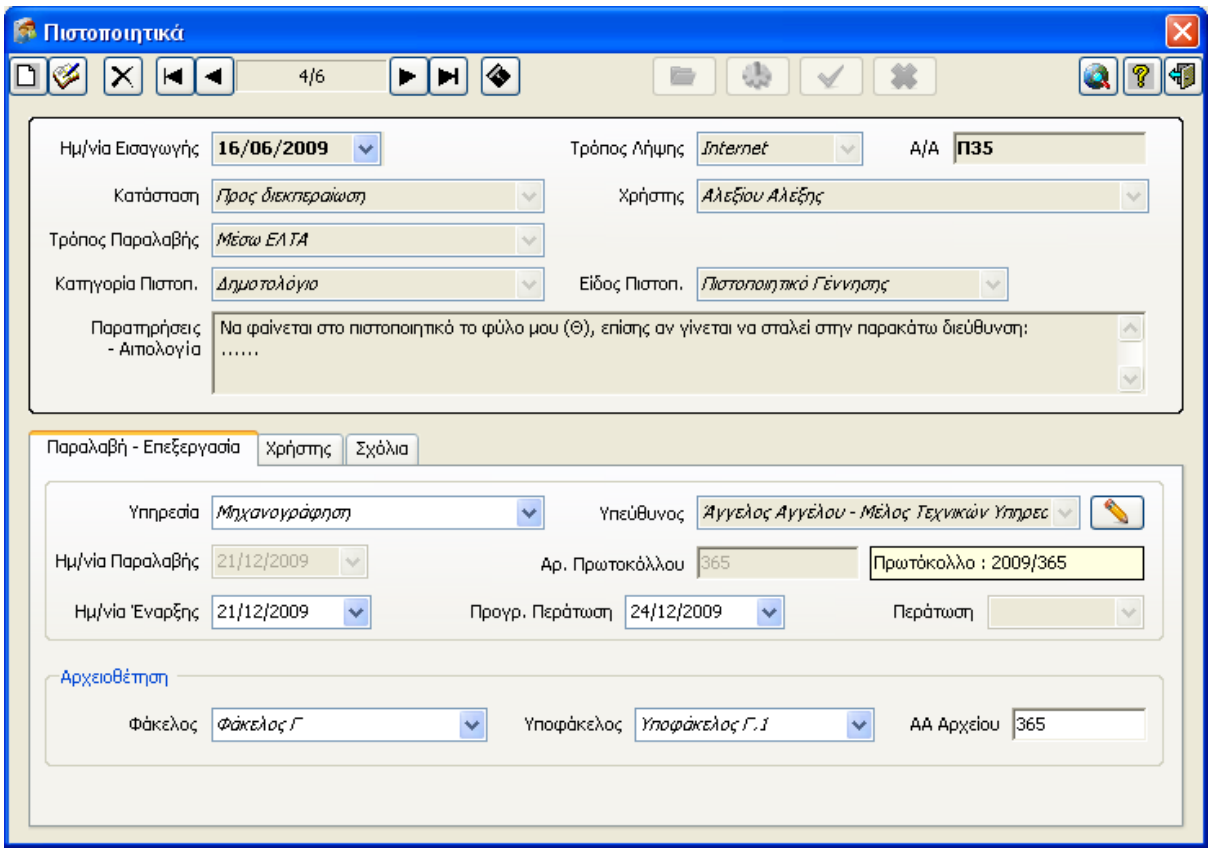


Επεξεργασία

Πατώντας το κουμπί "Επεξεργασία", η Κατάσταση του Πιστοποιητικού αλλάζει σε "Προς Διεκπεραίωση" και το πεδίο "Ημ/νία Έναρξης", εάν είναι κενό, παίρνει τιμή την τρέχουσα ημερομηνία, με δυνατότητα διόρθωσης.Επίσης η ημερομηνία "Προγρ. Περάτωση" υπολογίζεται αυτόματα με βάση τις "Μέρες Ολοκλήρωσης" της Κατηγορίας Πιστοποιητικού, τις Αργίες που έχουν δηλωθεί στον Παραμετρικό πίνακα Αργίες και τα ΣΒΚ, με δυνατότητα διόρθωσης.

© 2010 Alfaware S.A.

Μετά την αποθήκευση της εγγραφής, για την Ροή Εργασιών έχουν ενεργοποιηθεί τα κουμπιά για Ολοκλήρωση και Απόρριψη.



Ολοκλήρωση

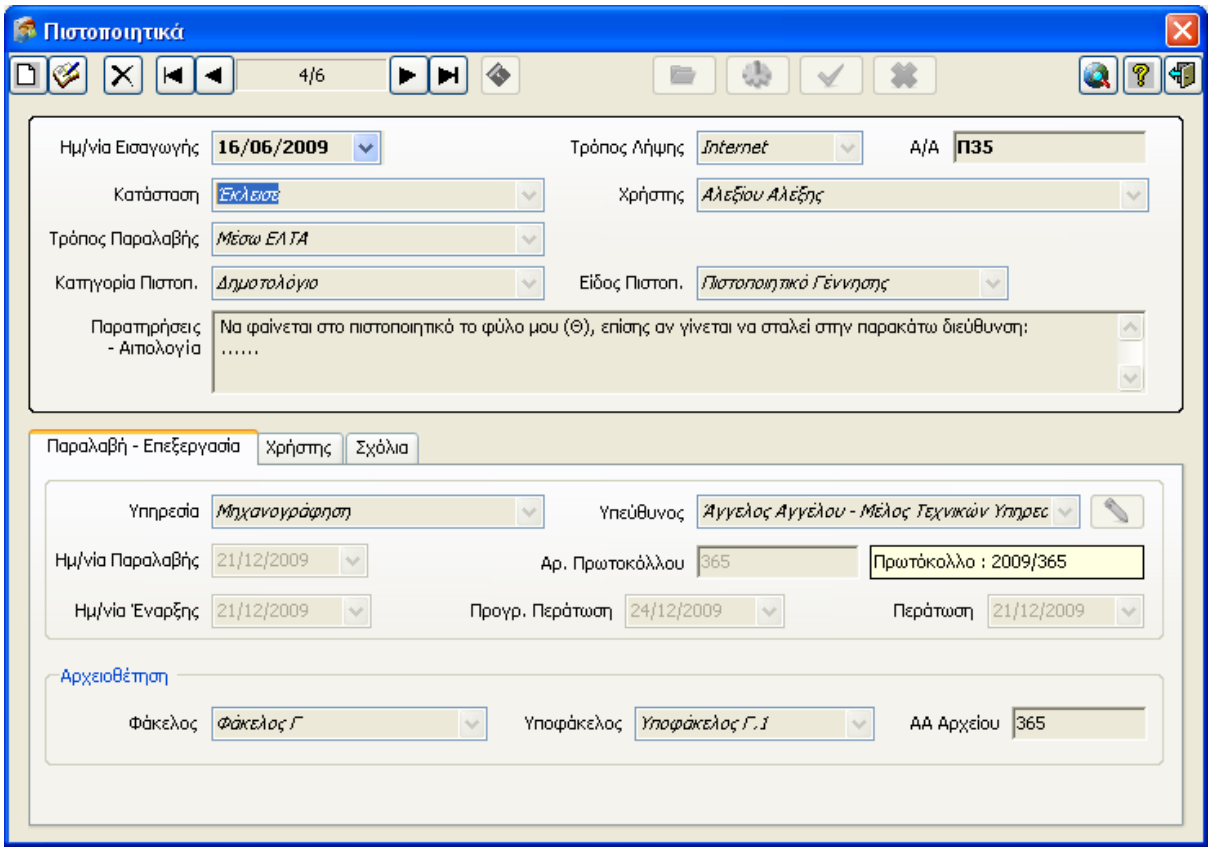
Πατώντας το κουμπί "Κλείσιμο / Ολοκλήρωση", η Κατάσταση του Πιστοποιητικού αλλάζει σε "Έκλεισε" και το πεδίο ημερομηνίας "Περάτωση", εάν είναι κενό, παίρνει τιμή την τρέχουσα ημερομηνία με δυνατότητα διόρθωσης.

Εάν έχουμε δώσει τιμή στο πεδίο "E-Mail" του Χρήστη και έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να στέλνεται E-Mail κατά την "Ολοκλήρωση" σε Χρήστη, τότε θα ενημερωθεί αυτόματα.

Τώρα η Ροή Εργασιών έχει ολοκληρωθεί και όλα τα κουμπιά είναι απενεργοποιημένα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εγγραφή δεν μπορεί να διορθωθεί πλέον, παρά μόνο από τον Διαχειριστή Συστήματος.

© 2010 Alfaware S.A.



Απόρριψη

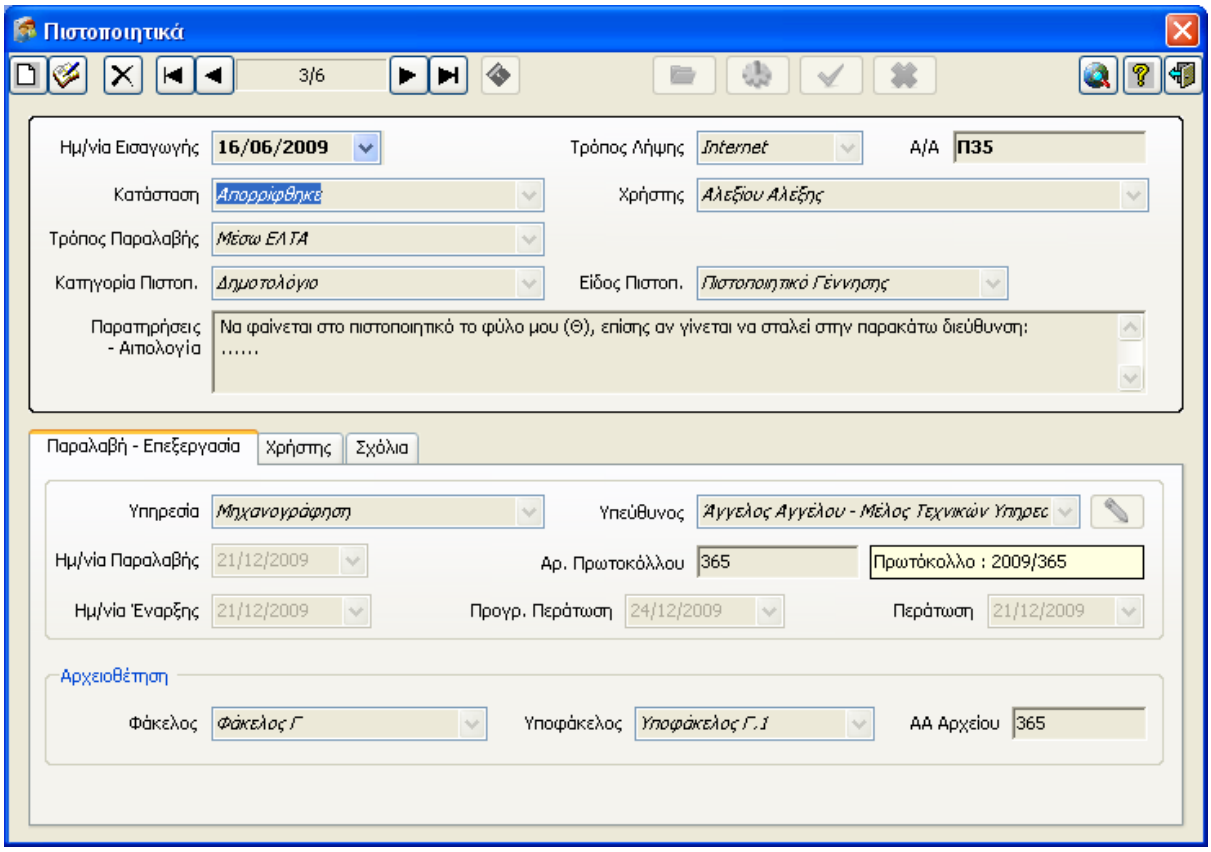
Αν για οποιονδήποτε λόγο κριθεί ότι το Πιστοποιητικό δεν πρέπει να Επεξεργαστεί - Ολοκληρωθεί τότε δεν διαγράφεται αλλά γίνεται Απόρριψη από το κουμπί , ώστε να ενημερωθεί ο αντίστοιχος Χρήστης για την Κατάσταση και τον λόγο απόρριψης που θα αναγράφεται στην καρτέλα Σχόλια στο πεδίο "Σχόλια".

Εάν έχουμε δώσει τιμή στο πεδίο "E-Mail" του Χρήστη και έχουμε επιλέξει από τις Παραμέτρους της Εφαρμογής να στέλνεται E-Mail κατά την "Απόρριψη" σε Χρήστη, τότε θα ενημερωθεί αυτόματα.

Τώρα η Ροή Εργασιών έχει ολοκληρωθεί και όλα τα κουμπιά είναι απενεργοποιημένα.

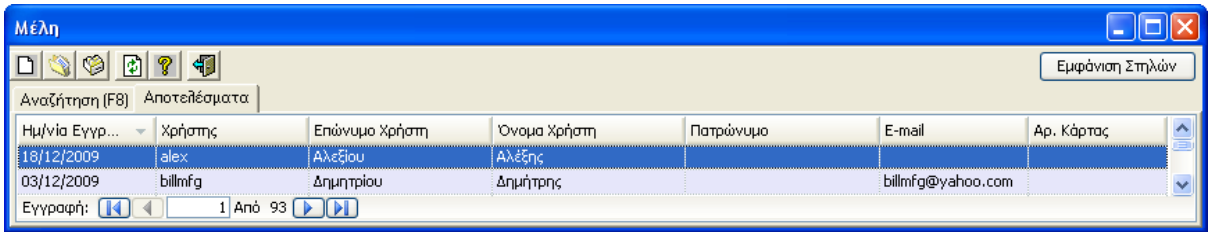
ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εγγραφή δεν μπορεί να διορθωθεί πλέον, παρά μόνο από τον Διαχειριστή Συστήματος.

© 2010 Alfaware S.A.



2.3 Μέλη

Εάν έχουμε επιλέξει από την "Απεικόνιση Πίνακα Χρηστών" ότι ο πίνακας των Αιτούντων / Μελών βρίσκεται στην βάση της ίδιας της εφαρμογής τότε το υπομενού "Μέλη" θα είναι ενεργό, αλλίως δεν θα είναι ενεργό και δεν θα έχουμε δυνατότητα διαχείρισης τους.

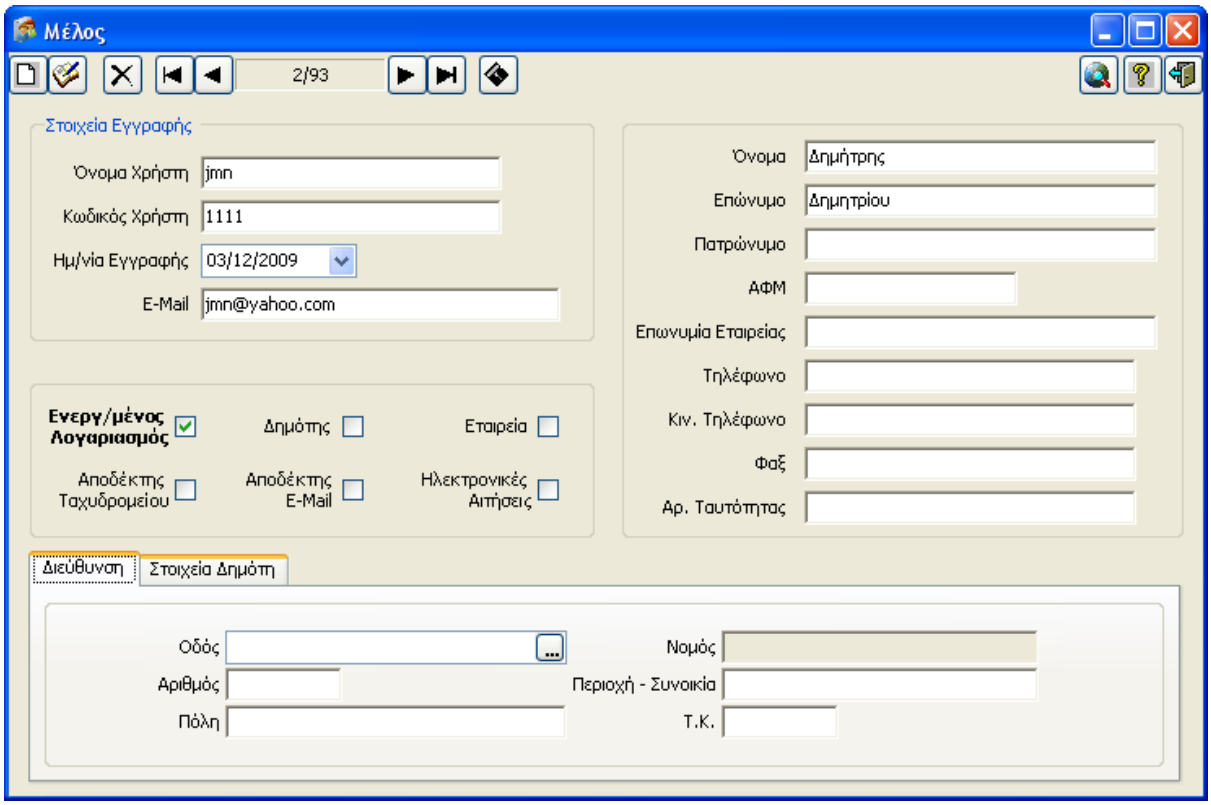


Δεν γίνεται να αποθηκευτεί Χρήστης χωρίς Όνομα και Κωδικό.
Το πεδίο "E-Mail" είναι αναγκαίο :

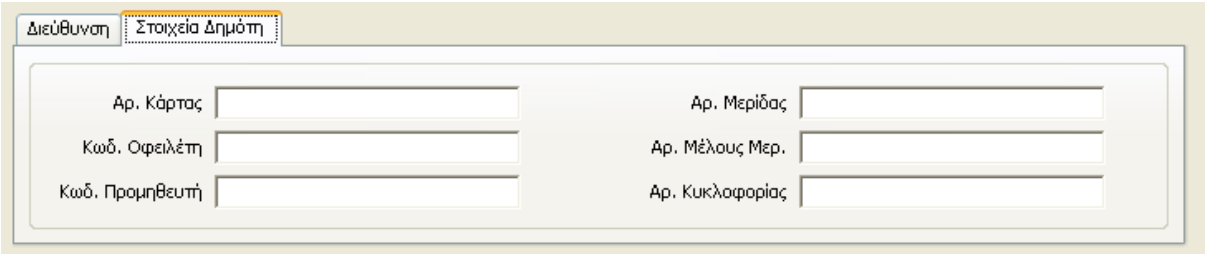
- Όταν ο Χρήστης θα χρησιμοποιήσει τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες που έχει υλοποιήσει η Alfaware στην ιστοσελίδα του Δήμου
- 'Οταν θέλουμε ο Χρήστης να ενημερώνεται με E-Mail για την κατάσταση του Αιτήματος - Πιστοποιητικού του

Το πεδίο "Ενεργ/μένος Λογαριασμός" αφορά την ενεργοποίηση του Μέλους από το link του E-Mail που έχει λάβει κατά την εγγραφή του, το οποίο link τον έχει οδηγήσει στην ιστοσελίδα του Δήμου.
Το πεδίο "Ηλεκτρονικές Αιτήσεις" δηλώνει αν το Μέλος θα έχει την δυνατότητα να χρησιμοποιήσει τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες στην ιστοσελίδα του Δήμου.

© 2010 Alfaware S.A.



Τα στοιχεία Δημότη αφορούν διάφορες λειτουργίες που παρέχουν οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες στην ιστοσελίδα του Δήμου.



Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

- Διαχείριση Μελών
- Ηλεκτρονικά Αιτήματα Πολιτών (Πιστοποιητικά, Παράπονα, Αιτήματα)
- Ενημέρωση Οφειλετών του Δήμου (Βεβαιωμένες οφειλές και πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών τους)
- Ενημέρωση Προμηθευτών του Δήμου (Κατάσταση των εκκρεμών τιμολογίων)
- Δημοσίευση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

© 2010 Alfaware S.A.

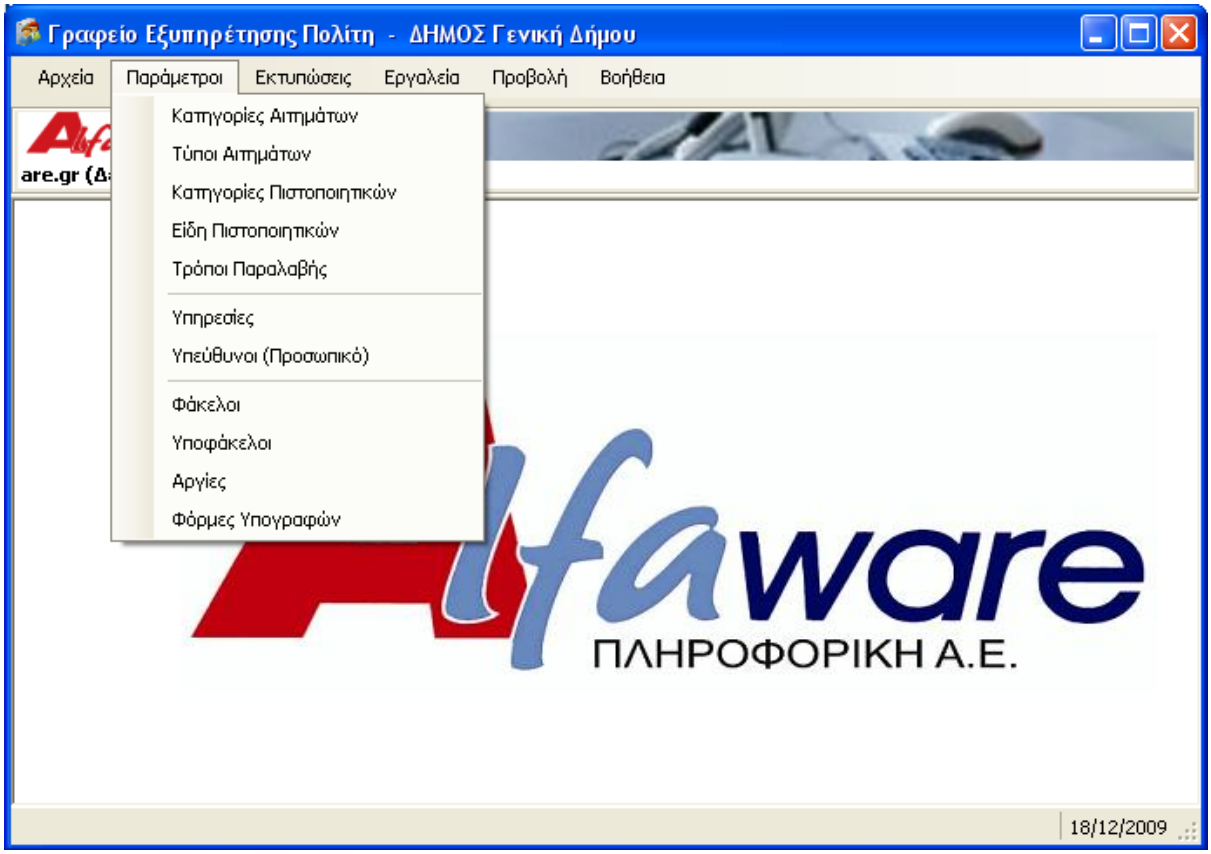
Κεφάλαιο

3

3 Παράμετροι

Από το Μενού "Παράμετροι" διαχειριζόμαστε δεδομένα χρήσιμα για την αποθήκευση των Αιτημάτων - Πιστοποιητικών, αλλά και για τις εκτυπώσεις.

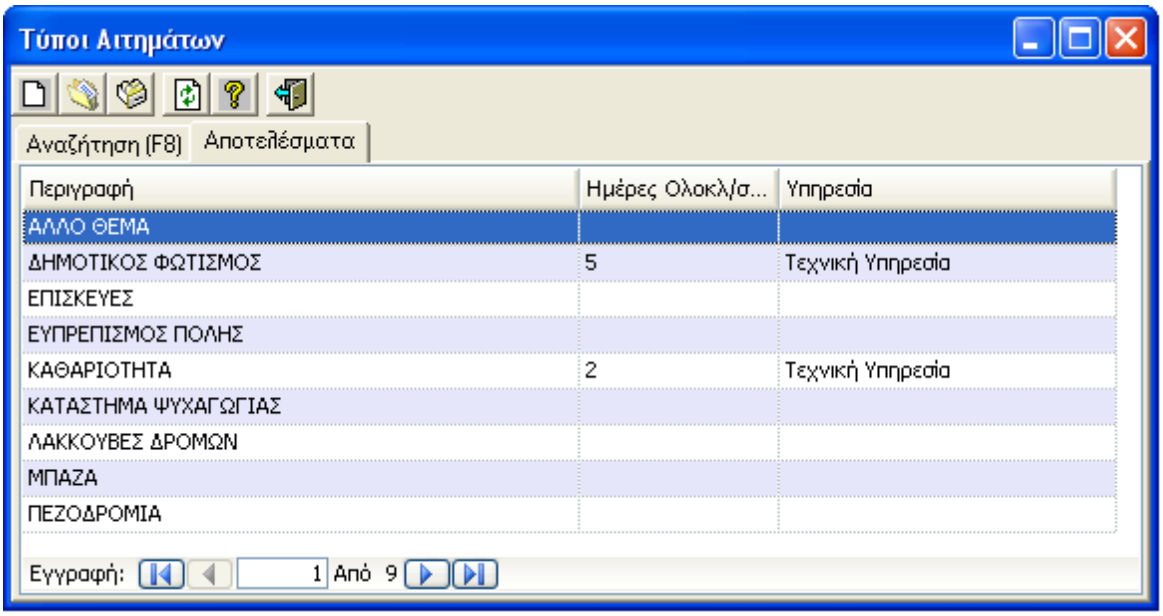
- Τύποι Αιτημάτων
- Κατηγορίες Πιστοποιητικών
- Αργίες



Τύποι Αιτημάτων

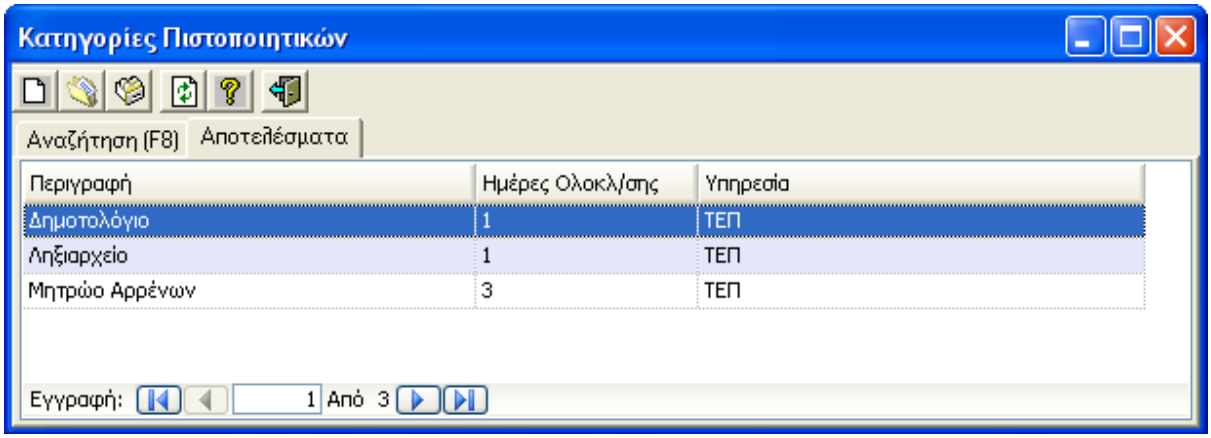
Από το υπομενού "Τύποι Αιτημάτων" ο χρήστης μπορεί να ορίσει "Ημέρες Ολοκλήρωσης" και "Υπηρεσίες" σε Τύπους Αιτημάτων, ώστε όταν θα γίνει μια νέα εγγραφή Αιτήματος και επιλεχθεί Τύπος, θα τεθούν αυτόματα τιμές σε πεδία "Υπηρεσία" και "Υπεύθυνος", με δυνατότητα αλλαγής.
Αλλάζοντας την κατάσταση σε "Προς Διεκπεραίωση" θα υπολογισθεί η ημ/νία "Προγρ. Περάτωση" με βάση τις "Ημέρες Ολοκλήρωσης" του "Τύπου Αιτήματος"και τις "Αργίες" που έχουν οριστεί.
Άρα εάν επιλέξει ο χρήστης Τύπο, "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΩΤΙΣΜΟΣ" θα έχει ένα διάστημα 5 εργάσιμων ημερών για να το ολοκληρώσει. Για να υπολογισθεί σωστά η ημερομηνία "Προγρ. Περάτωση" λαμβάνονται υπ' όψιν και τα Σαββατοκύριακα.

© 2010 Alfaware S.A.



Κατηγορίες Πιστοποιητικών

Από το υπομενού "Κατηγορίες Πιστοποιητικών" ο χρήστης μπορεί να ορίσει "Ημέρες Ολοκλήρωσης" και "Υπηρεσίες" σε Κατηγορίες Πιστοποιητικών, ώστε όταν θα γίνει μια νέα εγγραφή Πιστοποιητικού και επιλεχθεί Κατηγορία, θα τεθούν αυτόματα τιμές σε πεδία "Υπηρεσία" και "Υπεύθυνος", με δυνατότητα αλλαγής.
Αλλάζοντας την κατάσταση σε "Προς Διεκπεραίωση" θα υπολογισθεί η ημ/νία "Προγρ. Περάτωση" με βάση τις "Ημέρες Ολοκλήρωσης" της "Κατηγορίας Πιστοποιητικού"και τις "Αργίες" που έχουν οριστεί. Άρα εάν επιλέξει ο χρήστης Κατηγορία, "Μητρώο Αρρένων" θα έχει ένα διάστημα 3 εργάσιμων ημερών για να το ολοκληρώσει. Για να υπολογισθεί σωστά η ημερομηνία "Προγρ. Περάτωση" λαμβάνονται υπ' όψιν και τα Σαββατοκύριακα.

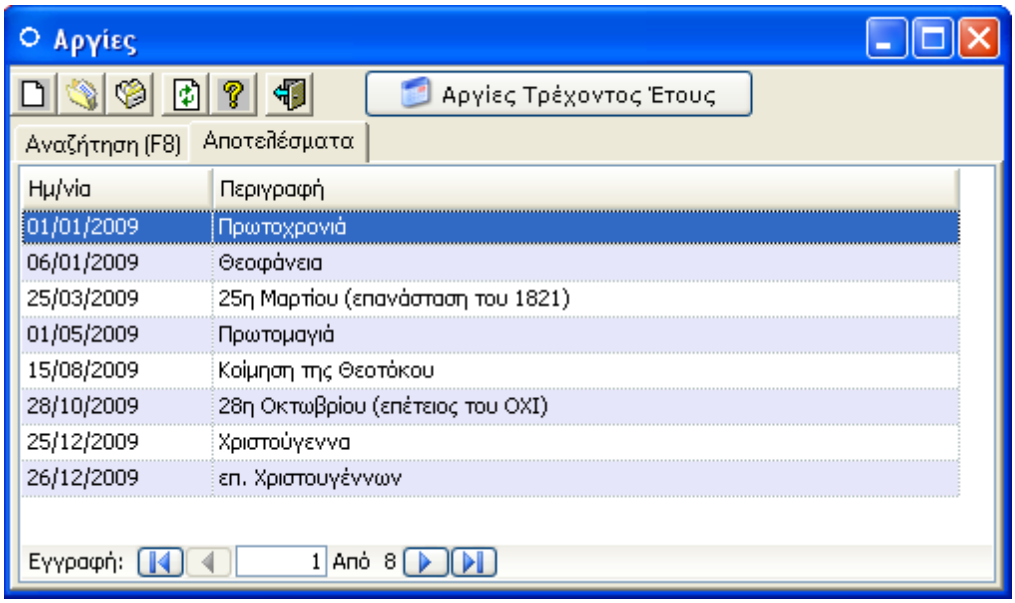


Αργίες

Από το υπομενού "Αργίες" ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει ημέρες που δεν εργάζεται για να γίνεται, σωστός υπολογισμός διαθέσιμων εργάσιμων ημερών στο πεδίο 'Προγρ. Περάτωση', κατά την αλλαγή της

© 2010 Alfaware S.A.

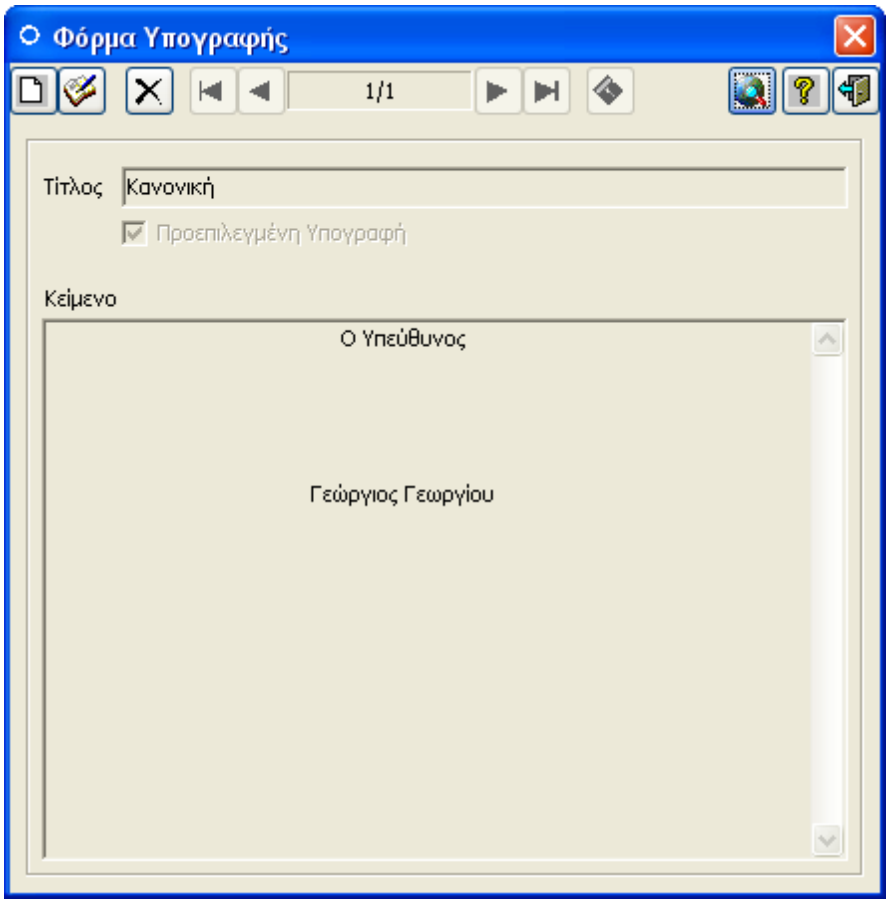
κατάστασης σε 'Προς Διεκπεραίωση', πριν το αίτημα θεωρηθεί εκπρόθεσμο.



3.1 Φόρμες Υπογραφών

Το υπομενού "Φόρμες Υπογραφών" μας δίνει την δυνατότητα να δημιουργήσουμε διάφορες μορφές υπογραφών που θα χρησιμοποιηθούν στις εκτυπώσεις μας.

© 2010 Alfaware S.A.



Δημιουργούμε μια φόρμα υπογραφής και στην συνέχεια επιλέγουμε την επιθυμητή φόρμα για την εκτύπωσή μας από την αντίστοιχη παράμετρο. Εάν θέλουμε να υπάρχει μια υπογραφή προεπιλεγμένη στα "Κριτήρια Αναζήτησης" τότε τσεκάρουμε την επιλογή "Προεπιλεγμένη Υπογραφή" κατά την δημιουργία της υπογραφής, όπως φαίνεται παραπάνω.

© 2010 Alfaware S.A.

Κεφάλαιο

4

4 Γεωγραφική Προβολή

Από την παρακάτω φόρμα έχουμε την δυνατότητα να αναζητήσουμε Αιτήματα στα οποία έχουμε βρει από την διεύθυνσή τους τις αντίστοιχες συντεταγμένες τις οποίες αποθηκεύσαμε σε κάθε εγγραφή. Μπορούμε να αναζητήσουμε εκπρόθεσμα ή εμπρόθεσμα Αιτήματα που έχουν Παραληφθεί ή είναι Προς Διεκπεραίωση ή έχουν Κλείσει. Να αναζητήσουμε με βάση ένα χρονικό διάστημα ή με βάση την κατάσταση ή με βάση τον Τύπο Αιτήματος. Ακόμα μπορούμε να αναζητήσουμε κατευθείαν ένα Αίτημα με βάση τον αριθμό Αιτήματος.
Μπορούμε να εκτυπώσουμε τον χάρτη μετακινώντας τον σε κάποιο σημείο που θέλουμε, ακόμα και να ανοίξουμε την "Φόρμα Τροποποίησης" ενός Αίτηματος για να το διαχειριστούμε, πατώντας πάνω στο αντίστοιχο σημείο.

Επεξήγηση εικόνων σημείων :

Αίτημα σε Αναμονή.

Το Αίτημα έχει Παραληφθεί.

Το Αίτημα είναι σε Επεξεργασία χωρίς να υπάρχει ημερομηνία για "Προγρ. Περάτωση".

Το Αίτημα είναι σε Επεξεργασία με ημερομηνία για "Προγρ. Περάτωση" και είναι εμπρόθεσμο.

Το Αίτημα είναι σε Επεξεργασία με ημερομηνία για "Προγρ. Περάτωση" και είναι εκπρόθεσμο.

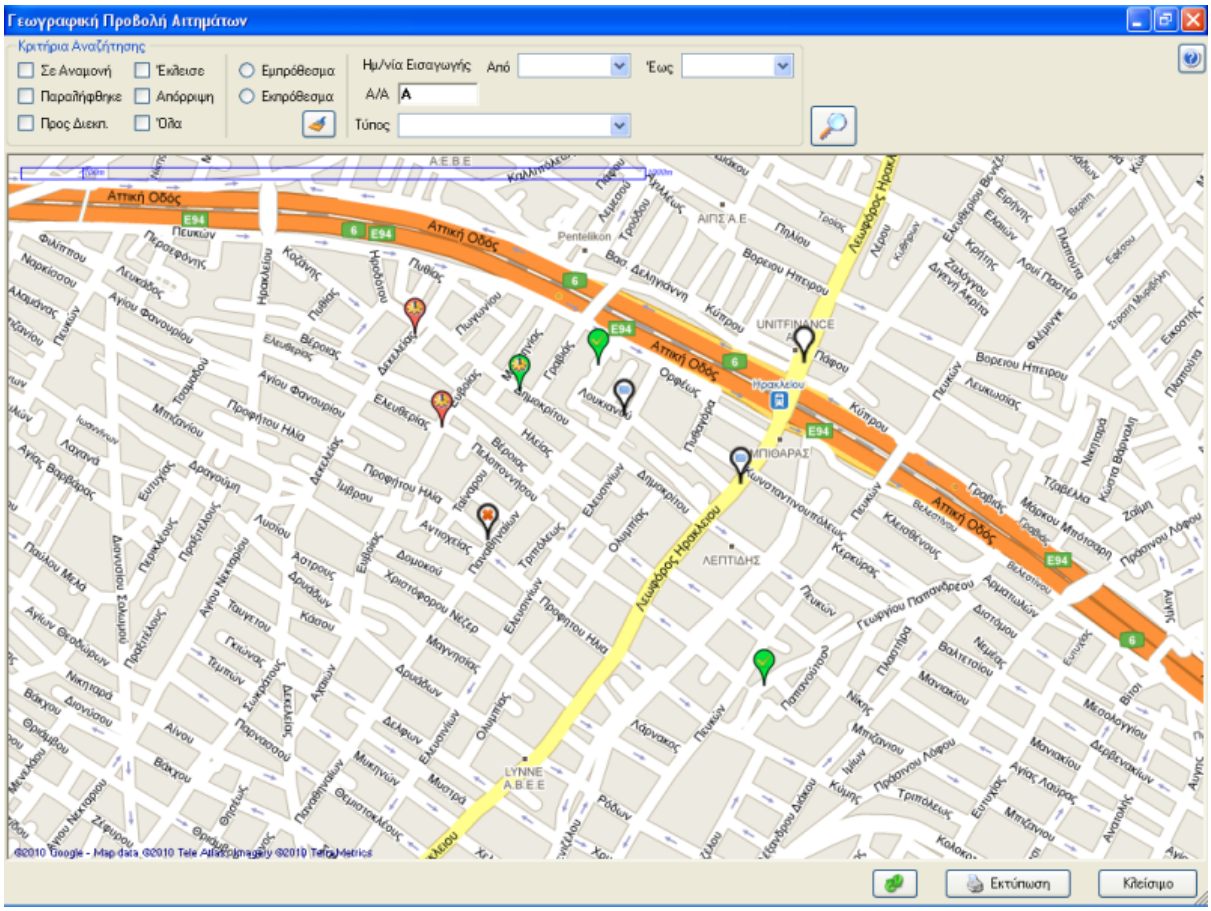
Το Αίτημα έχει Κλείσει με κενή ημερομηνία για "Προγρ. Περάτωση" ή "Περάτωση".

Το Αίτημα έχει Κλείσει με ημερομηνίες για "Προγρ. Περάτωση" και "Περάτωση" και είναι εμπρόθεσμο.

Το Αίτημα έχει Κλείσει με ημερομηνίες για "Προγρ. Περάτωση" και "Περάτωση" και είναι εκπρόθεσμο.

Το Αίτημα έχει Απορριφθεί.

© 2010 Alfaware S.A.


Γεωγραφική Προβολή Αιτημάτων
Κριτήρια Αναζήτησης
Σε Αναμονή
Έκλεισε
Παραλήφθηκε
Απόρριψη
Προς Διεκπ.
Όλα
Εμπρόθεσμα
Εκπρόθεσμα
Ημ/νία Εισαγωγής
Από
Έως
Α/Α
Τύπος
Εκτύπωση
Κλείσιμο

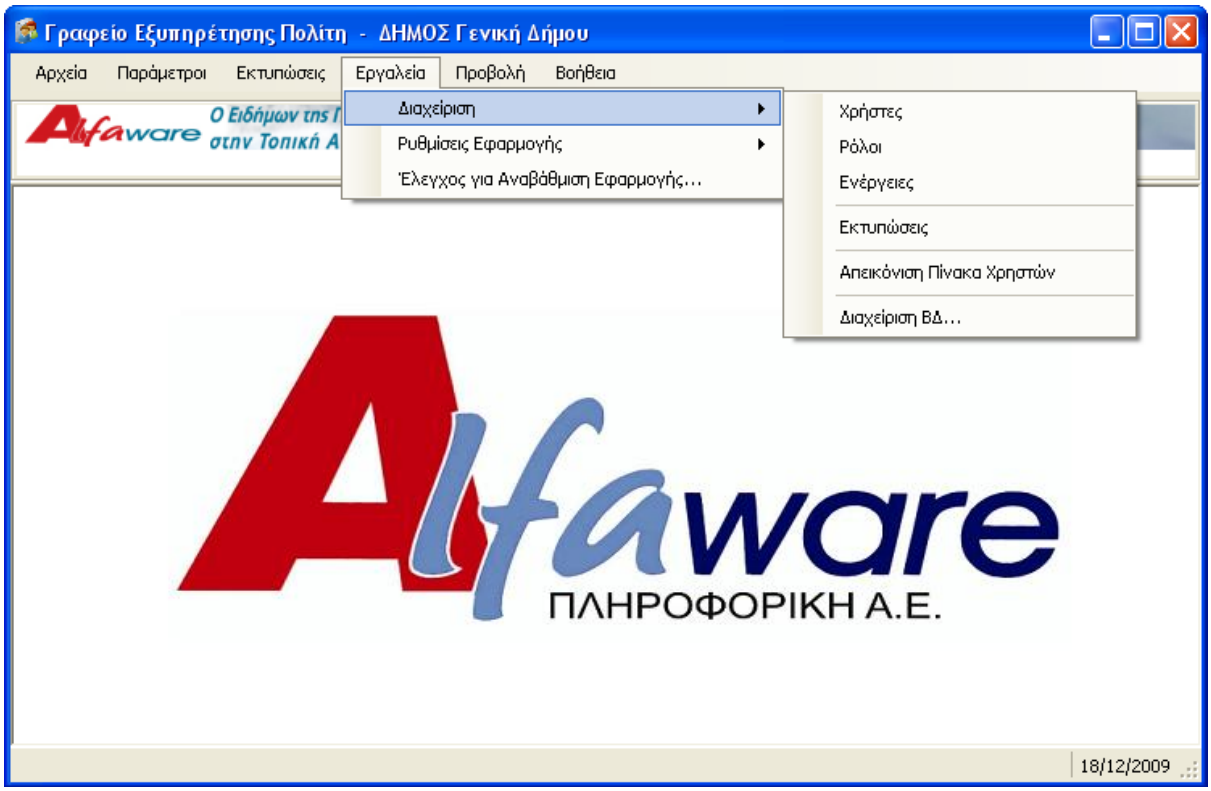
Κεφάλαιο

5

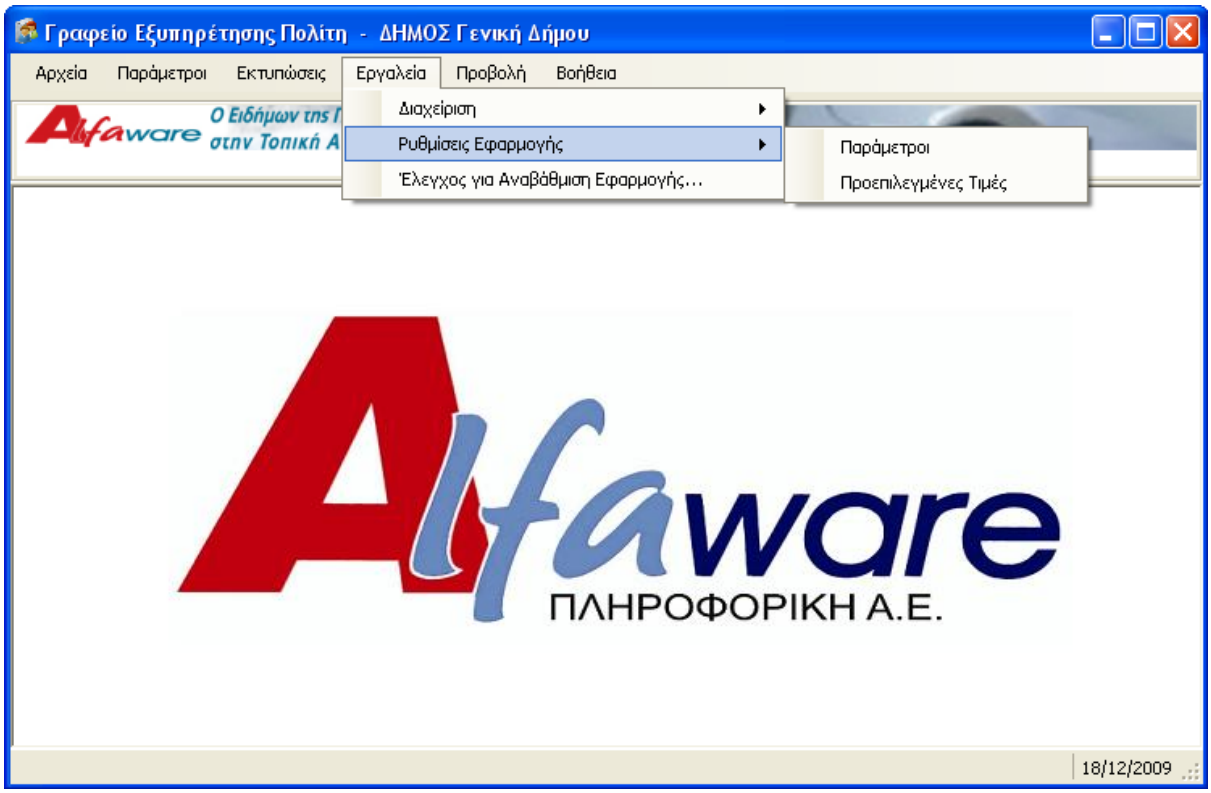
5 Εργαλεία

Από το μενού Εργαλεία γίνονται οι απαραίτητες ρυθμίσεις για τους Χρήστες, τις εκτυπώσεις, την βάση δεδομένων αλλά και για την σωστή λειτουργία της εφαρμογής.

- Διαχείριση
- Ρυθμίσεις Εφαρμογής
- Έλεγχος για Αναβάθμιση Εφαρμογής



© 2010 Alfaware S.A.



5.1 Διαχείριση

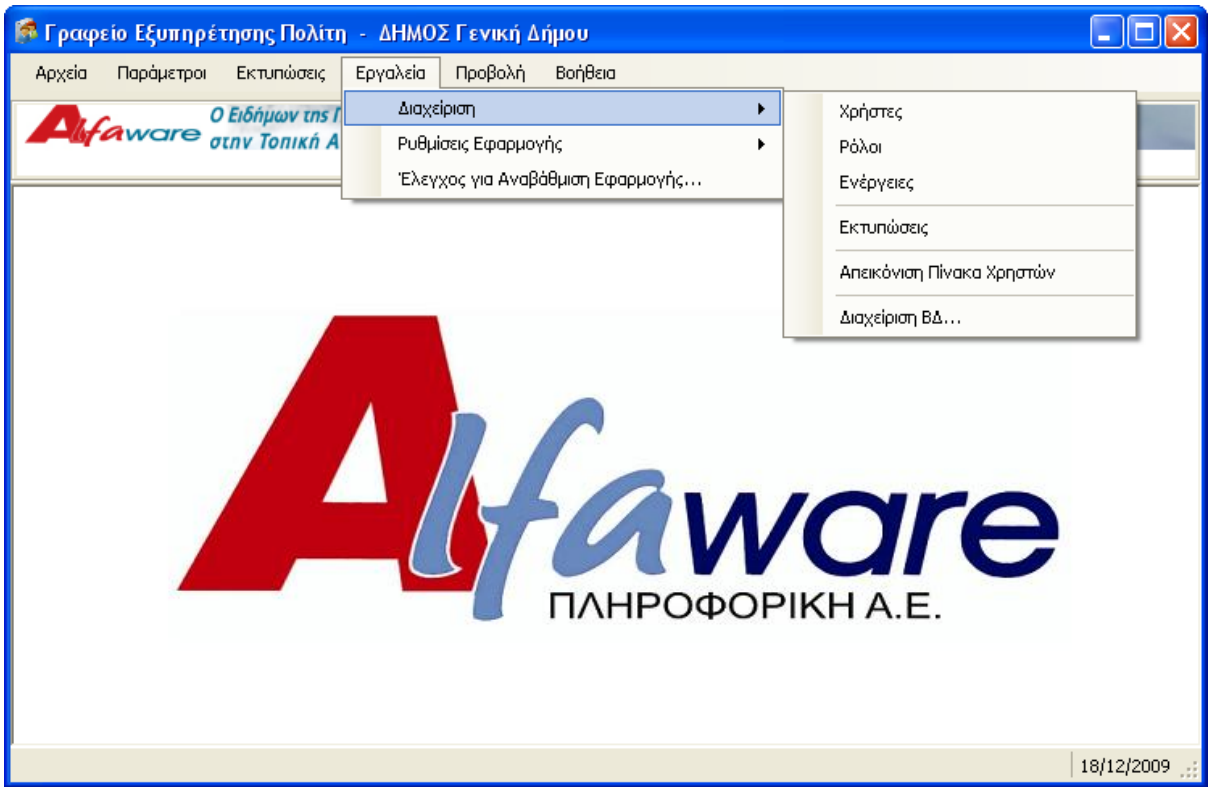
- Διαχείριση Χρηστών - Ρόλων - Ενεργειών

- Εκτυπώσεις

- Απεικόνιση Πίνακα Χρηστών

Διαχείριση ΒΔ:
- Επανακαθορισμός Βάσης Δεδομένων
- Αναβάθμιση Βάσης Δεδομένων
- Ανακατασκευή Βάσης Δεδομένων
- Αντίγραφο Ασφαλείας - Επαναφορά
- Σύνδεση με Βάση Πρωτοκόλλου

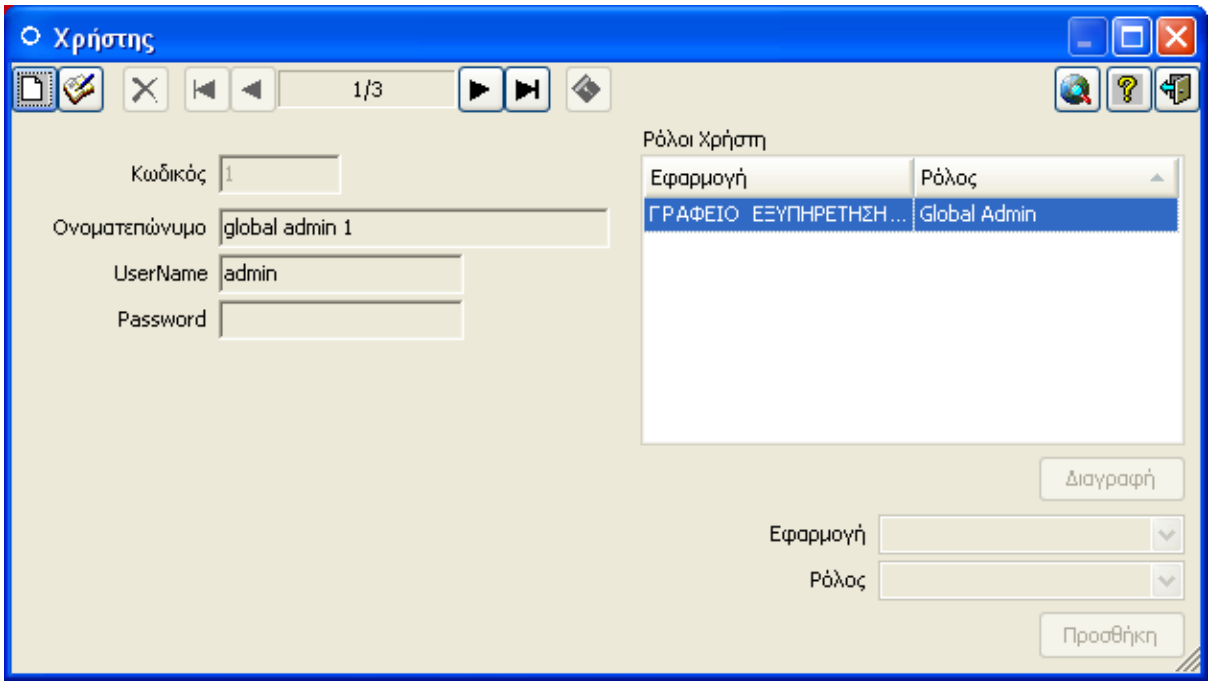
© 2010 Alfaware S.A.



Διαχείριση Χρηστών - Ρόλων - Ενεργειών

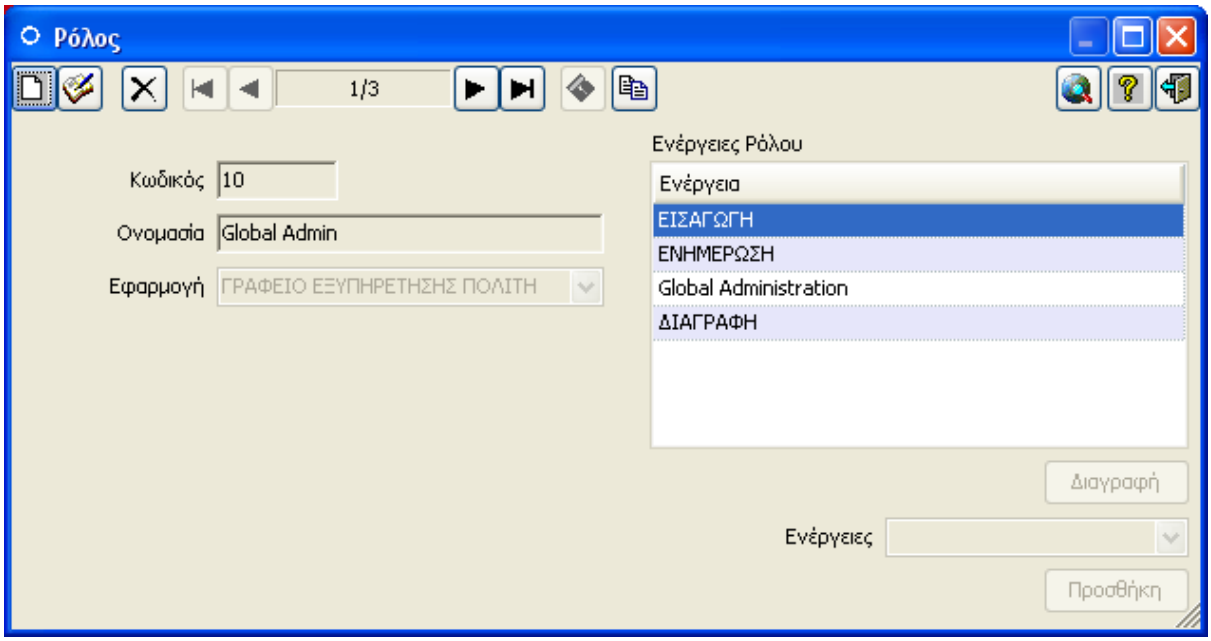
Ο Διαχειριστής Συστήματος είναι υπεύθυνος για την δημιουργία των λογαριασμών χρηστών και των αντίστοιχων ενεργειών τους.

© 2010 Alfaware S.A.



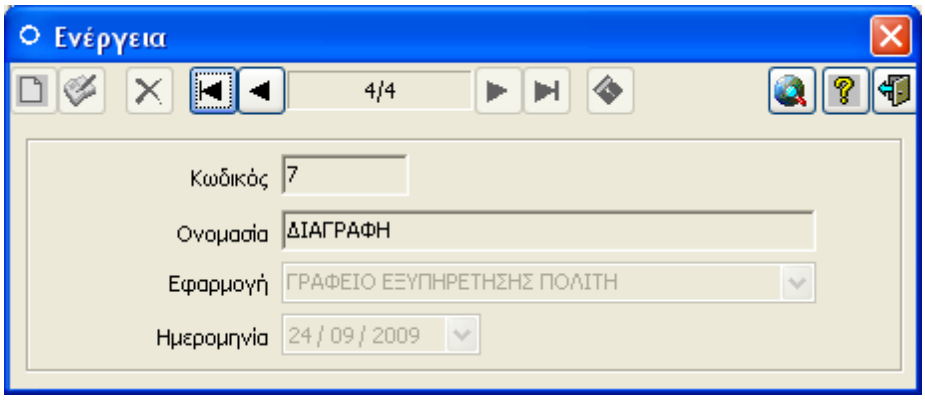
Ο Χρήστης έχει ένα Username και ένα Password, ώστε να συνδέονται στην εφαρμογή μόνο αυτοί που έχουν δικαίωμα. Σε κάθε Χρήστη ορίζουμε έναν Ρόλο.

Ο Ρόλος χαρακτηρίζει ένα σύνολο Ενεργειών.



Η Ενέργεια καθορίζει τις ενέργειες που μπορεί να κάνει κάποιος Χρήστης μέσα στην εφαρμογή, όπως αν έχει πρόσβαση σε όλα τα μενού, αν μπορεί να διαγράψει εγγραφές ή να ενημερώσει εγγραφές. Οι ενέργειες είναι προκαθορισμένες για την εφαρμογή και ο Χρήστης δεν μπορεί να δημιουργήσει νέα.

© 2010 Alfaware S.A.



Κάθε Χρήστης μπορεί να έχει έναν μόνο Ρόλο.
Κάθε Ρόλος μπορεί να έχει πάνω από μια Ενέργεια.
Οι Ενέργειες ομαδοποιούνται σε Ρόλους και η Ενέργεια με κωδικό '0' έχει πλήρης πρόσβαση.

Ανάλυση Ενεργειών - Ρόλων

Οι Ενέργειες της εφαρμογής :

1. **Global Administration**
   Επιτρέπει την πλήρη πρόσβαση στις λειτουργίες της εφαρμογής.

2. **Εισαγωγή**
   Επιτρέπει την δημιουργία "Νέας Εγγραφής".

3. **Ενημέρωση**
   Επιτρέπει την "Διόρθωση" μιας εγγραφής.

4. **Διαγραφή**
   Επιτρέπει την "Διαγραφή" μιας εγγραφής.

Οι Ρόλοι χρηστών :

1. **Global Admin :**
   Ενέργειες : *GLOBAL ADMINISTRATION*
   ΕΙΣΑΓΩΓΗ
   ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ
   ΔΙΑΓΡΑΦΗ

   Χρήστης που έχει αυτό το ρόλο έχει τα πλήρη δικαιώματα της εφαρμογής και είναι αυτός που
   ελέγχει όλους τους άλλους. Επίσης είναι ο μόνος που μπορεί να αλλάξει τιμές σε πεδία Αιτημάτων και Πιστοποιητικών χωρίς να ακολουθεί την Ροή Εργασιών.

2. **Users :**
   Ενέργειες : *ΕΙΣΑΓΩΓΗ*
   ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ
   ΔΙΑΓΡΑΦΗ

© 2010 Alfaware S.A.

Χρήστης που έχει αυτό το ρόλο μπορεί να διαχειριστεί όλες τις εγγραφές, να κάνει μεταβολές και νέες εγγραφές, αλλά ακολουθεί μόνο την Ροή Εργασιών για την ολοκλήρωση των Αιτημάτων και Πιστοποιητικών και δεν έχει πρόσβαση στο μενού Εργαλείων.

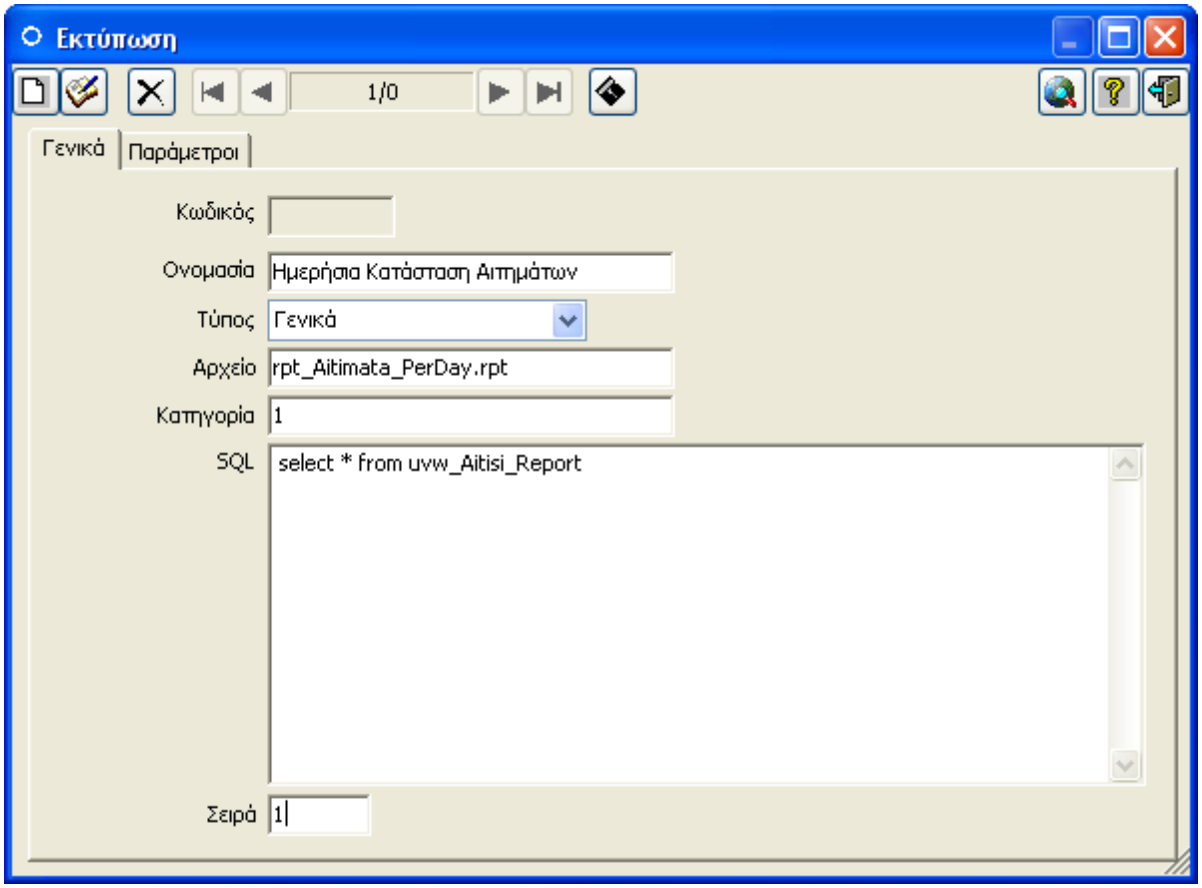
3. **Guest :**
   Ενέργειες : ΚΑΜΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Αυτός ο χρήστης μπορεί να κάνει μόνο Ανάγνωση.

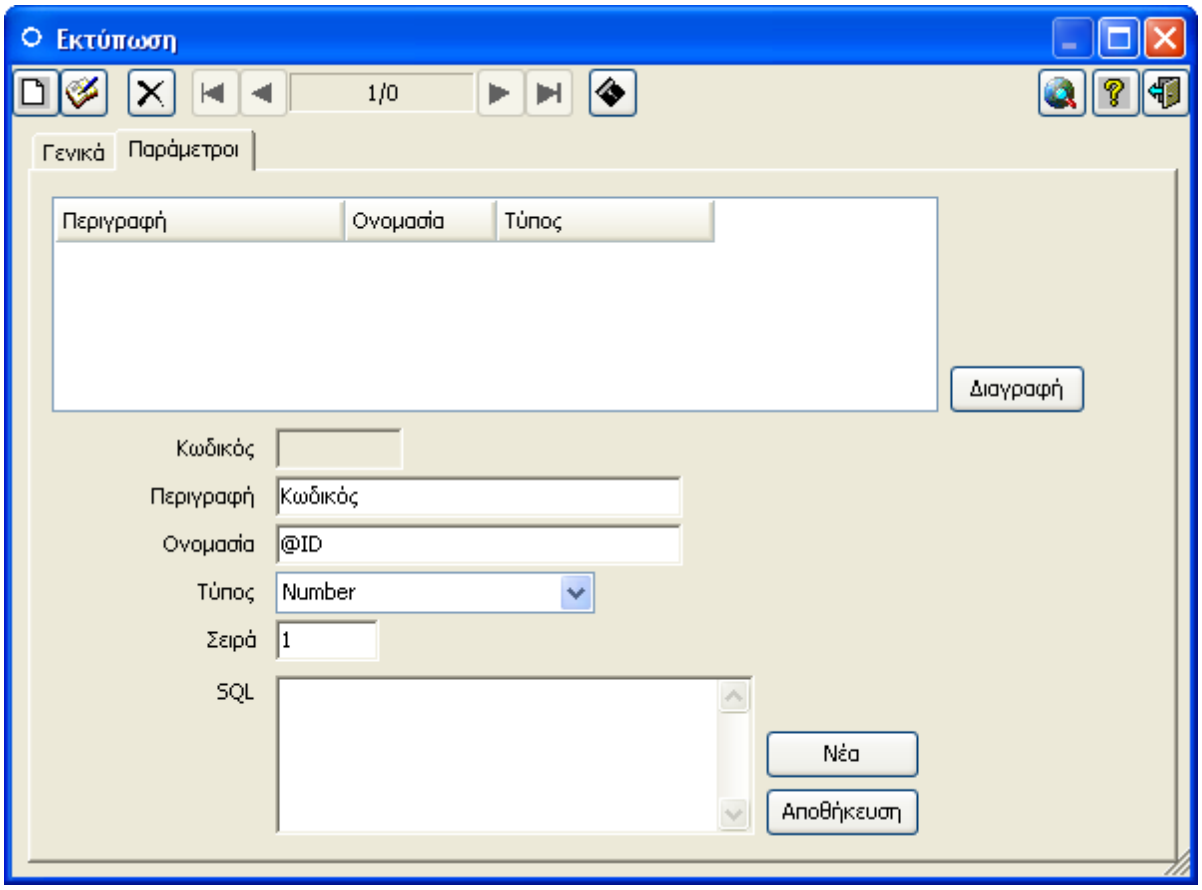
5.1.1 Δημιουργία Νέας Εκτύπωσης

Δημιουργία νέας εκτύπωσης:

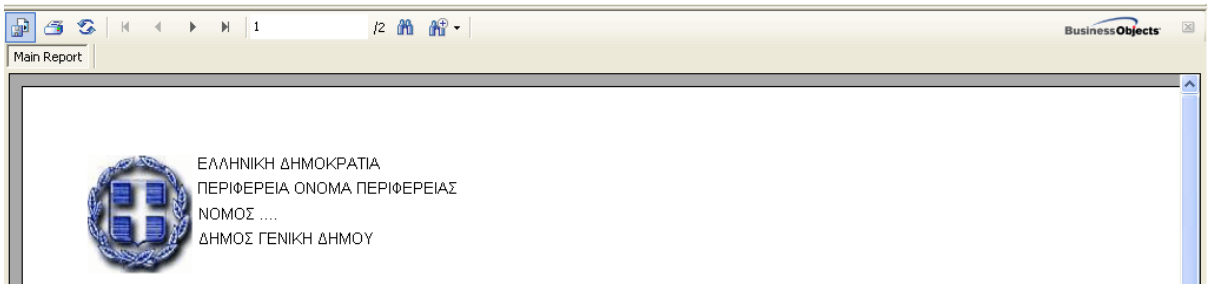
- Δημιουργία View(όψης) στην βάση
- Δημιουργία γραφικής απεικόνισης αναφοράς μέσω Crystal Reports και σύνδεσή της με την View που δημιουργήσαμε στην βάση
- Δημιουργία νέας αναφοράς και συμπλήρωση των πεδίων "Ονομασία" έως το πεδίο "SQL". Στο 'Αρχείο' βάζουμε το όνομα του αρχείου που έχουμε φτιάξει στον Crystal Designer. Στο πεδίο "SQL" γράφουμε το κατάλληλο select.



© 2010 Alfaware S.A.



Στην αριστερή πάνω γωνία των Εκτυπώσεων υπάρχει ένας χώρος με το Εθνόσημο. Στον χώρο αυτό μπορεί να μπει ένα εικονίδιο του Δήμου.



Για να είναι επιτυχής η αλλαγή της εικόνας με άλλη θα πρέπει η εικόνα που θα επιλέξουμε να είναι του ίδιου τύπου "JPG" και μετά της δίνουμε το ίδιο όνομα με το όνομα που έχει το υπάρχων αρχείο στον φάκελο των Reports. ("Icon_Dimou.jpg")

© 2010 Alfaware S.A.

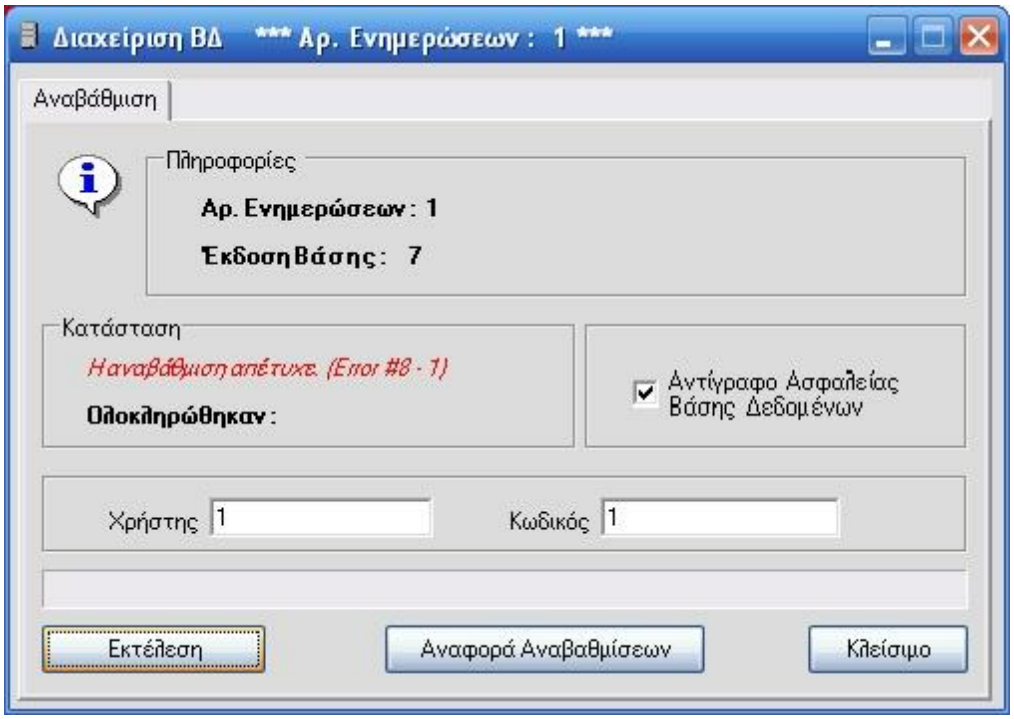
5.1.2 Αναβάθμιση Βάσης Δεδομένων

Εάν υπάρχουν ενημερώσεις για την Βάση Δεδομένων θα εμφανιστεί ο παρακάτω διάλογος κατά την εκκίνηση της εφαρμογής.

Πριν πατήσουμε "Εκτέλεση" μπορούμε να επιλέξουμε αν θα δημιουργηθεί ένα αντίγραφο της Βάσης Δεδομένων. Το αντίγραφο αυτό θα αποθηκευτεί στον κατάλογο που βρίσκονται αποθηκευμένα τα αρχεία της βάσης.
Πατώντας το κουμπί "Εκτέλεση", αρχίζει η ενημέρωση της βάσης, αφού πρώτα έχουμε βάλει τα στοιχεία Χρήστη για να γίνει
έλεγχος εγκυρότητας του χρήστη.

Πατώντας το κουμπί "Αναφορά Αναβαθμίσεων", ανοίγει μια φόρμα από την οποία ενημερωνόμαστε για τους κωδικούς των
αναβαθμίσεων αλλά και τι ακριβώς άλλαξε σε κάθε ενημέρωση στην βάση δεδομένων.

© 2010 Alfaware S.A.

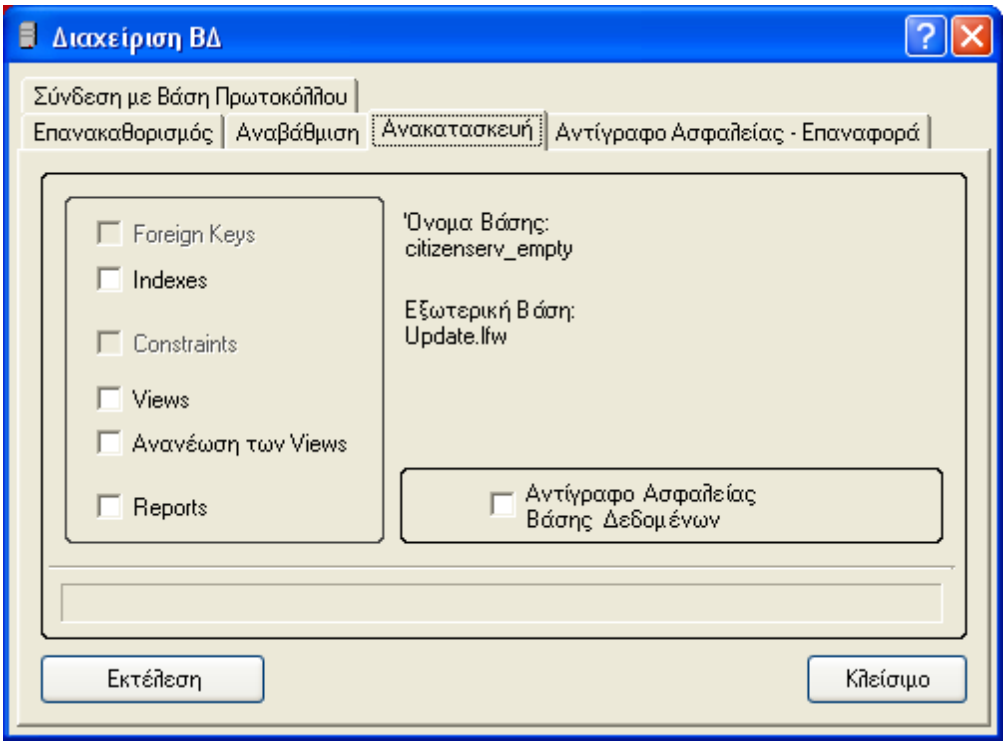


Εάν υπάρξει πρόβλημα κατά την αναβάθμιση θα υπάρξει ανάλογη ενημέρωση, με σκοπό την επικοινωνία και ενημέρωση της Εταιρείας για την επίλυσή του.

5.1.3 Ανακατασκεύη Βάσης Δεδομένων

Η Ανακατασκεύη της Βάσης Δεδομένων αφορά λειτουργίες που γίνονται στην Βάση για την επιδιόρθωσή της.

© 2010 Alfaware S.A.



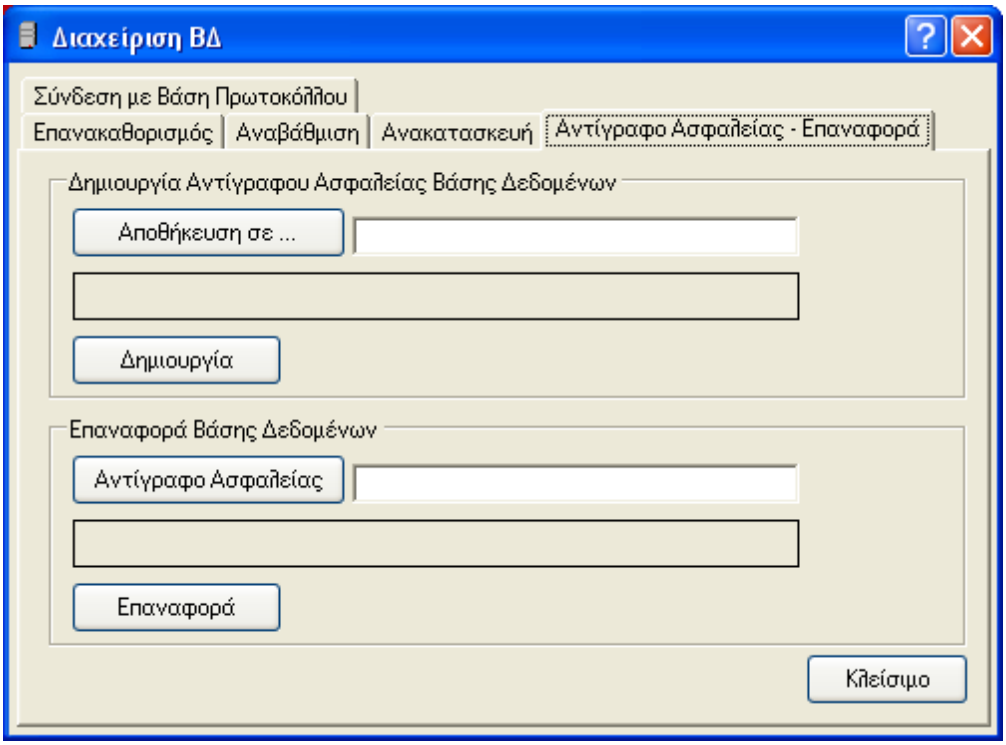
ΠΡΟΣΟΧΗ

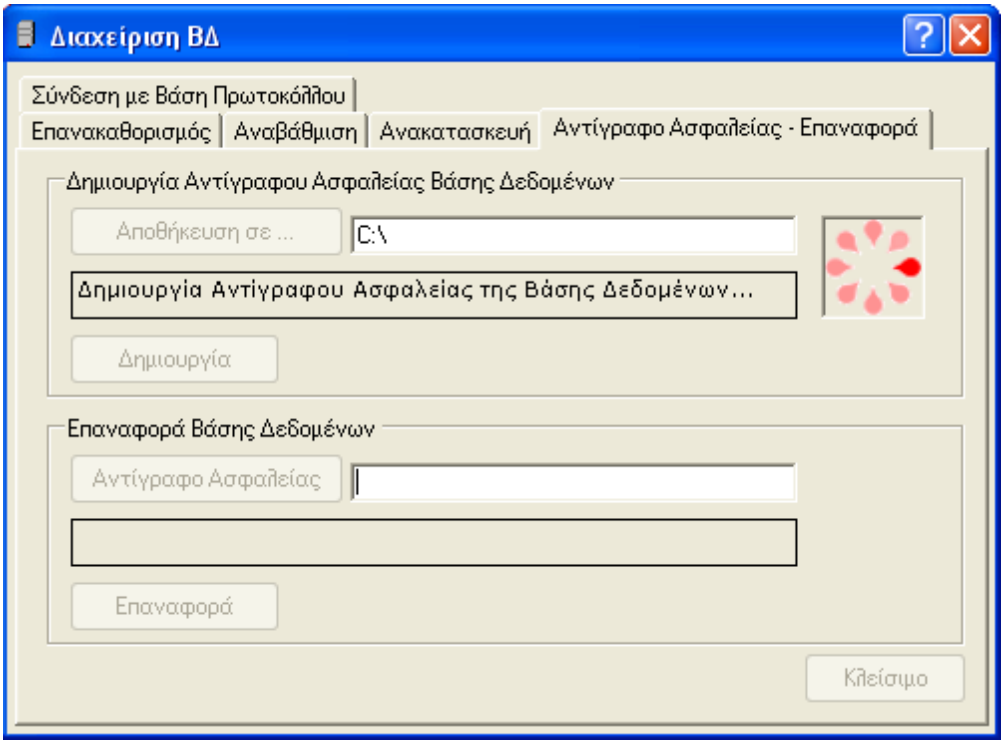
Οι λειτουργίες της ανακατασκευής θα πρέπει να γίνονται μόνο από τον Διαχειριστή της Εφαρμογής και από άτομα που γνωρίζουν τις έννοιες των "Foreign Keys", "Indexes", "Constraints", "Views" και "Ανανέωση των Views", ώστε να τηρείται αυστηρά η σωστή σειρά εκτέλεσης και να μην δημιουργηθούν προβλήματα στην Βάση, όπως καταστροφή δεδομένων και αποτυχία λειτουργίας της εφαρμογής.

5.1.4 Αντίγραφο Ασφαλείας - Επαναφορά

Μέσα από την εφαρμογή έχουμε την δυνατότητα να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας της βάσης δεδομένων και να το αποθηκεύσουμε με ονομασία η οποία παράγεται αυτόματα και αποτελείται από το όνομα της βάσης, το λεκτικό 'BackUp' και την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, π.χ. 'CitizenServ_BackUp_18_12_2009__12_29_33.bak'

© 2010 Alfaware S.A.





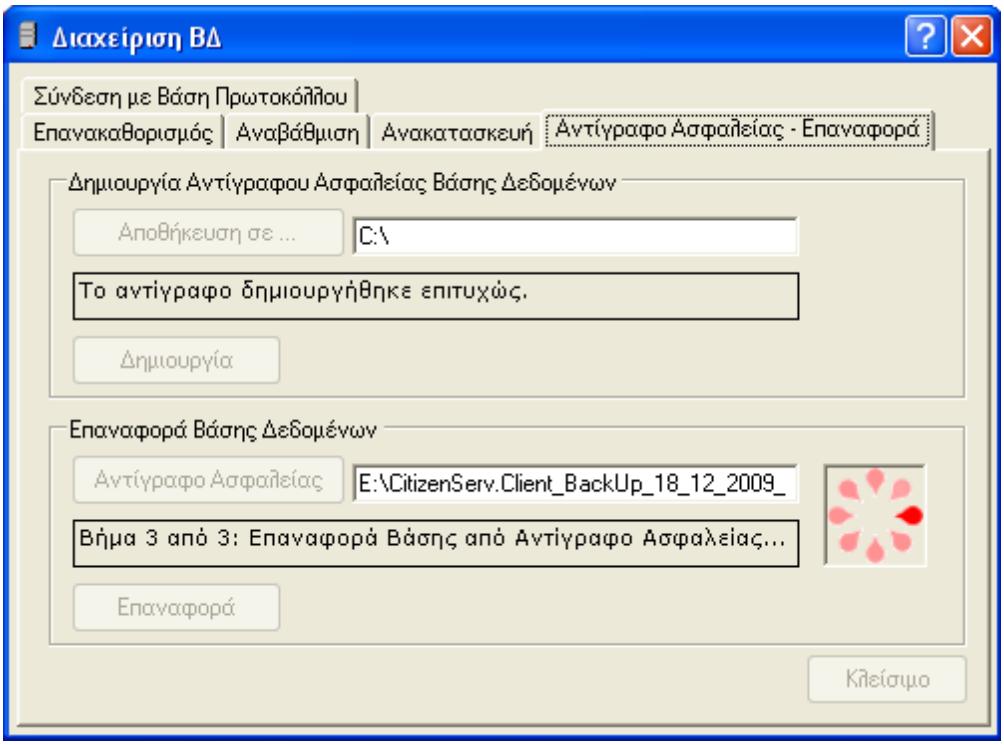
Το αντίγραφο που έχουμε δημιουργήσει μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε μελλοντικά για να επαναφέρουμε την βάση μας σε προηγούμενη κατάσταση.

Προσοχή : Πριν πατήσουμε "Επαναφορά", θα πρέπει να βεβαιωθούμε ότι δεν υπάρχει άλλη εφαρμογή Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολίτη ανοιχτή και ότι δεν εκτελεί κάποια εργασία κάποιος στον SQL Server

© 2010 Alfaware S.A.

που να αφορά την βάση του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολίτη.

Πατώντας "Αντίγραφο Ασφαλείας" βρίσκουμε ένα αρχείο με κατάληξη ".bak" και στη συνέχεια πατάμε "Επαναφορά" για να αρχίσει η διαδικασία επαναφοράς της βάσης. Το πρώτο βήμα στην επαναφορά είναι να δημιουργηθεί ένα σημείο αναφοράς, δηλαδή ένα αντίγραφο της βάσης την συγκεκριμένη στιγμή, σε περίπτωση επιλογής από τον χρήστη λανθασμένου αντίγραφου, το οποίο αποθηκεύεται στον κατάλογο που είναι αποθηκευμένα τα αρχεία της βάσης.

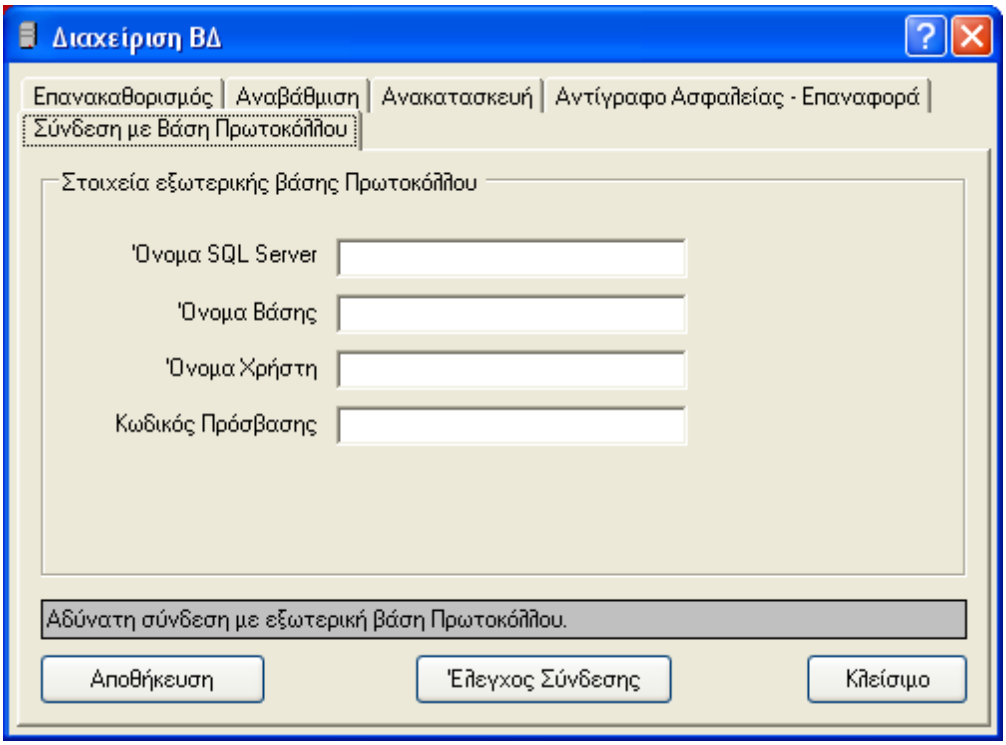


5.1.5 Σύνδεση με Βάση Πρωτοκόλλου

Για να τεθούν Προεπιλεγμένες Τιμές για την αυτόματη Πρωτοκόλληση ενός Αιτήματος και Πιστοποιητικού και να γίνει η αυτόματη Πρωτοκόλληση, κατά την Παραλαβή τους, θέτουμε τιμές στην παρακάτω καρτέλα, με τα στοιχεία σύνδεσης της βάσης Πρωτοκόλλου και πατάμε "Αποθήκευση".

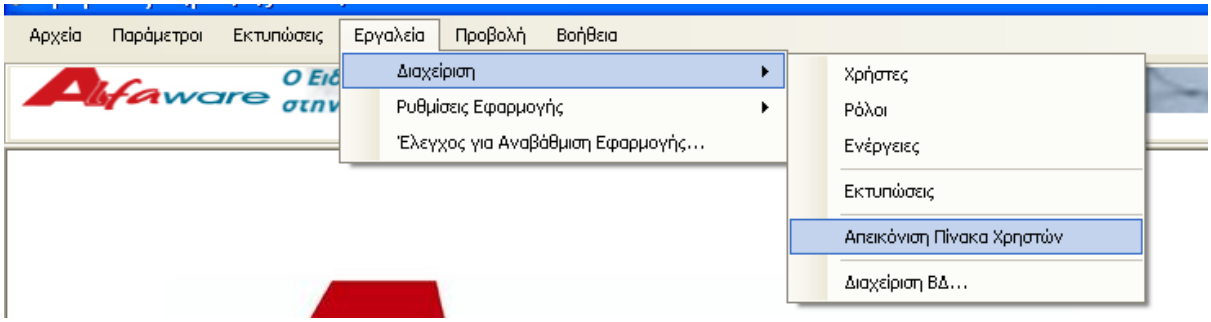
ΠΡΟΣΟΧΗ! Βάση Πρωτοκόλλου για εφαρμογή Dot Net της Alfaware.

© 2010 Alfaware S.A.



5.1.6 Απεικόνιση Πίνακα Χρηστών

Για να μπορέσουμε να δούμε τους Χρήστες σε Αιτήματα και Πιστοποιητικά θα πρέπει να δημιουργήσουμε μια View (όψη) στην βάση δεδομένων της εφαρμογής. Η δημιουργία γίνεται από το υπομενού "Απεικόνιση Πίνακα Χρηστών".



Στην νέα φόρμα που ανοίγει βλέπουμε δύο επιλογές :

1) Αιτούντες σε Βάση Εφαρμογής

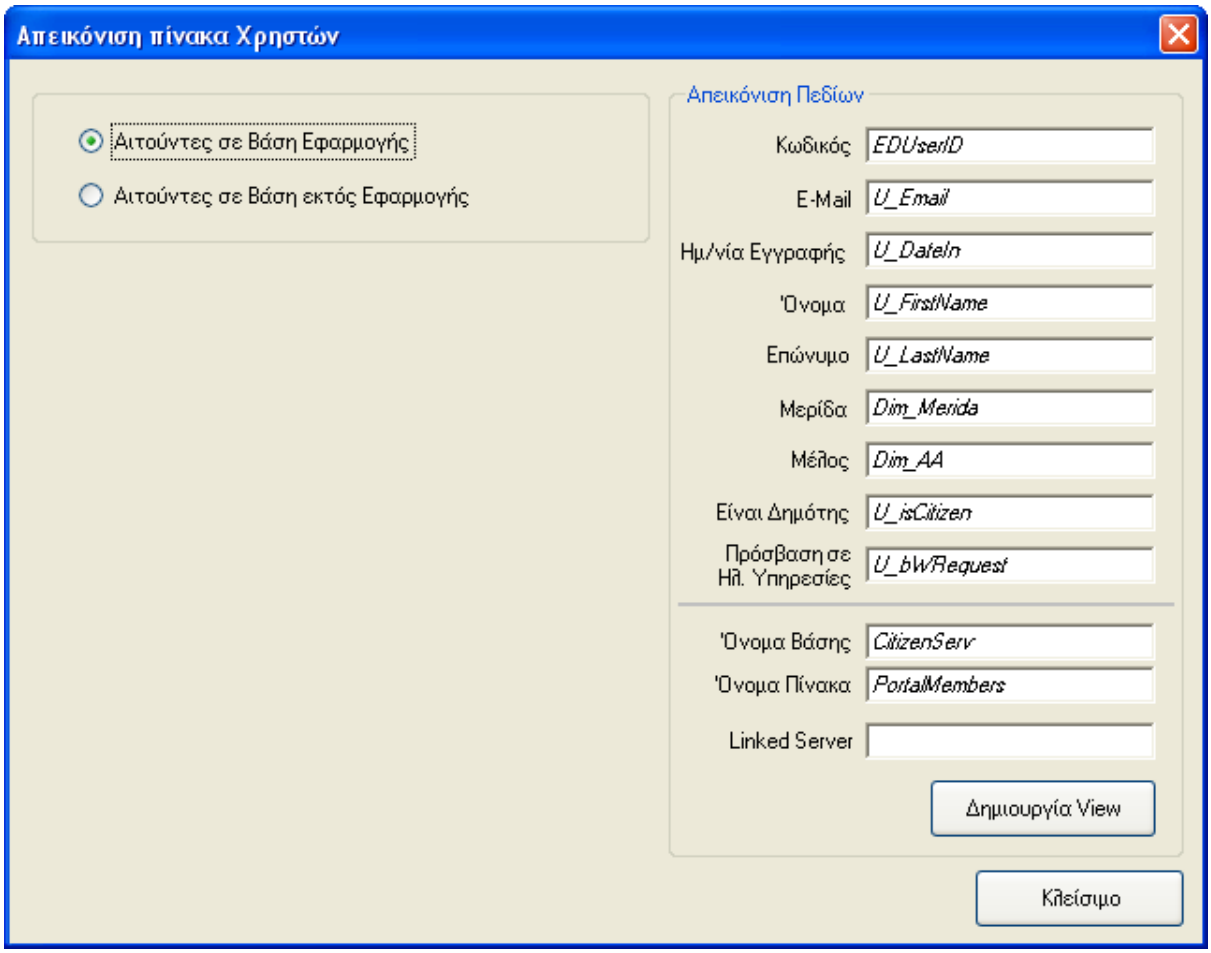
Την επιλέγουμε όταν ο πίνακας των Μελών που δημιουργούν Αιτήματα και αιτούνται Πιστοποιητικά βρίσκεται στην ίδια την βάση της εφαρμογής

2) Αιτούντες σε Βάση εκτός Εφαρμογής

Την επιλέγουμε σε περίπτωση που το υποσύστημα των Μελών δεν βρίσκεται στην βάση της εφαρμογής αλλά σε Βάση διαφορετικής εταιρείας η οποία δημιουργεί και διαχειρίζεται τα Μέλη μέσω άλλης εφαρμογής ή μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.

Στην "Απεικόνιση Πεδίων" εάν έχουμε την πρώτη επιλογή δεν αλλάζουμε τις τιμές των πεδίων, παρά μόνο την τιμή του πεδίου "Όνομα Βάσης", βάζοντας το όνομα της βάσης που δώσαμε κατά το ανέβασμα της στον SQL Server και πατάμε το κουμπί "Δημιουργία View" και μετά "Κλείσιμο".

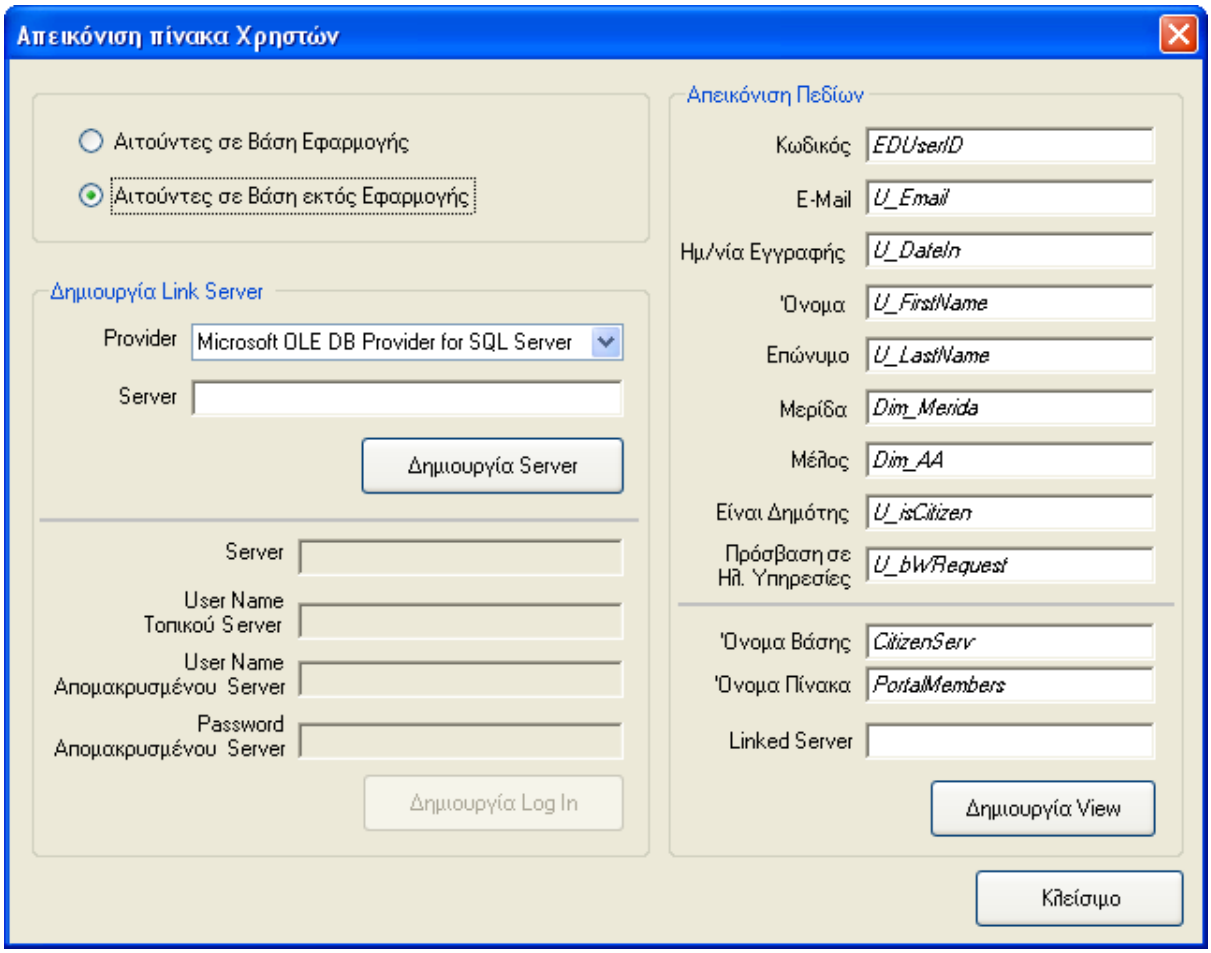
© 2010 Alfaware S.A.



Εάν έχουμε την δεύτερη επιλογή θα αλλάξουμε τις τιμές των πεδίων, με τα ονόματα των πεδίων που θα πάρουμε από την άλλη εταιρεία, αντιστοιχίζοντας τα με βάση την περιγραφή κάθε πεδίου. Στο πεδίο "Linked Server" θέτουμε το όνομα του Linked Server που έχουμε δημιουργήσει, πατάμε το κουμπί "Δημιουργία View" και μετά "Κλείσιμο".

Για την δημιουργία του SQL Linked Server, δίνουμε στο πεδίο "Server" το όνομα ή την IP διεύθυνση του Απομακρυσμένου SQL Server που θέλουμε να συνδεθούμε και πατάμε το κουμπί "Δημιουργία Server". Στην συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσουμε ένα User LogIn για να μπορέσουμε να συνδεθούμε στην βάση και στον πίνακα των Μελών. Θέτουμε τα User Name και Password και πατάμε "Δημιουργία Log In".

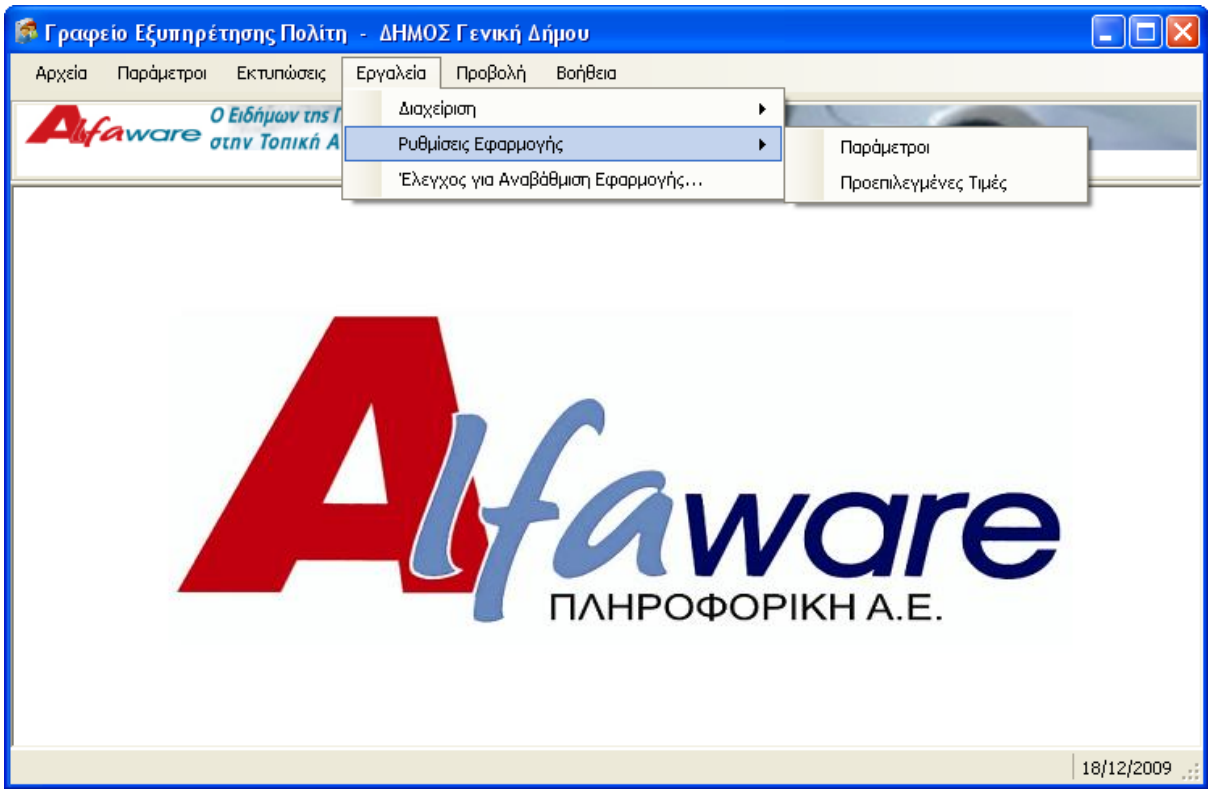
© 2010 Alfaware S.A.



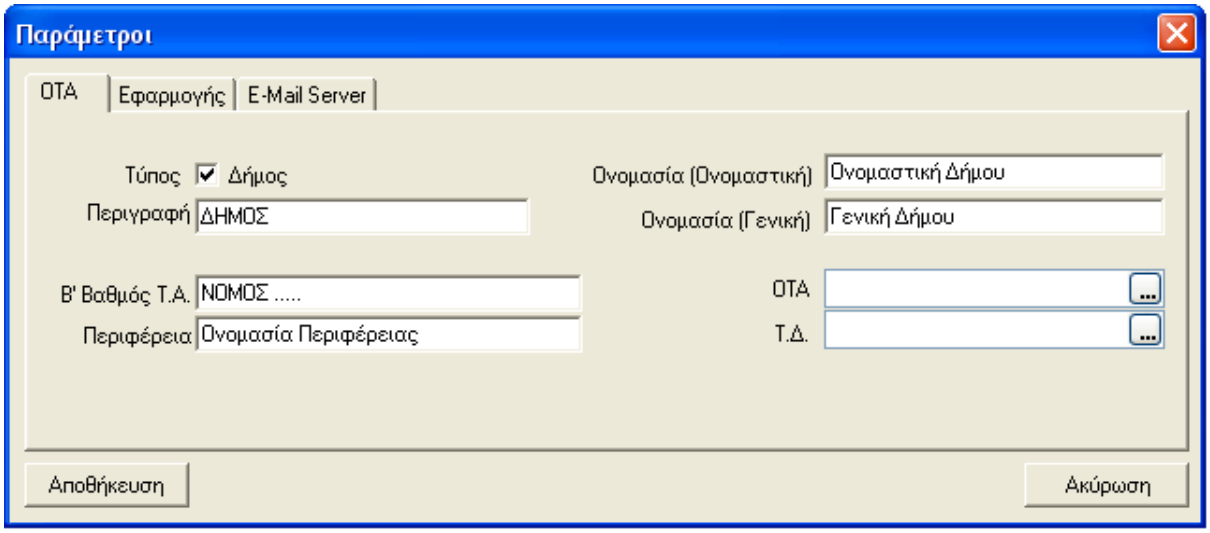
5.2 Ρυθμίσεις Εφαρμογής

- Παράμετροι
- Παράμετροι E-Mail Server
- Προεπιλεγμένες Τιμές

© 2010 Alfaware S.A.



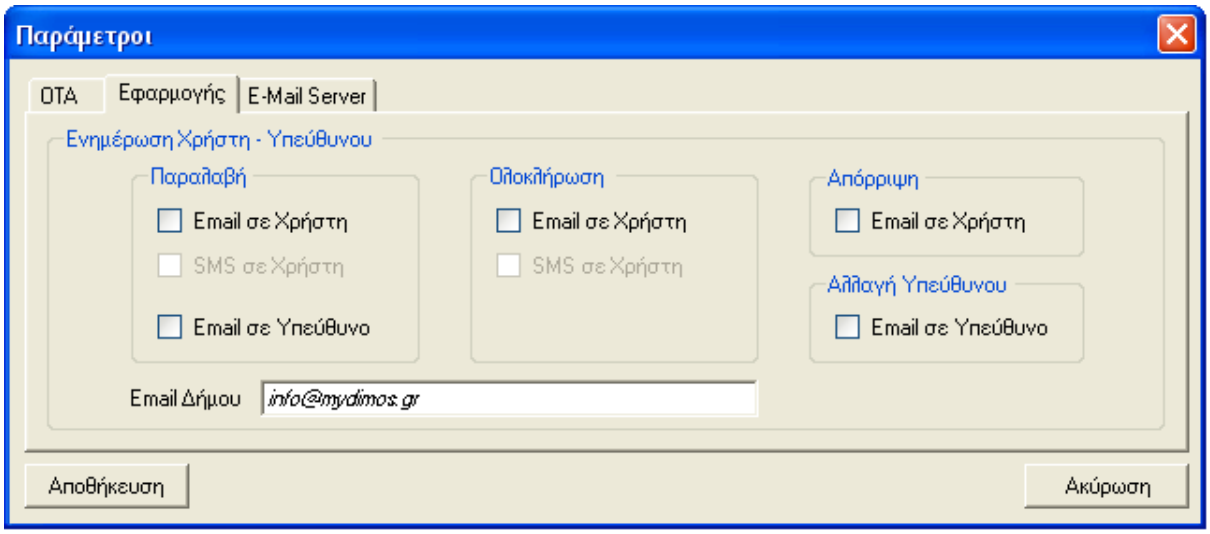
Από την φόρμα των Παραμέτρων οι ρυθμίσεις για τον ΟΤΑ (***ΕΙΚΟΝΑ 01***), αφορούν κυρίως τις εκτυπώσεις αλλά και την εμφάνιση απλών πληροφοριακών στοιχείων στην εφαρμογή.



(***ΕΙΚΟΝΑ 01***)

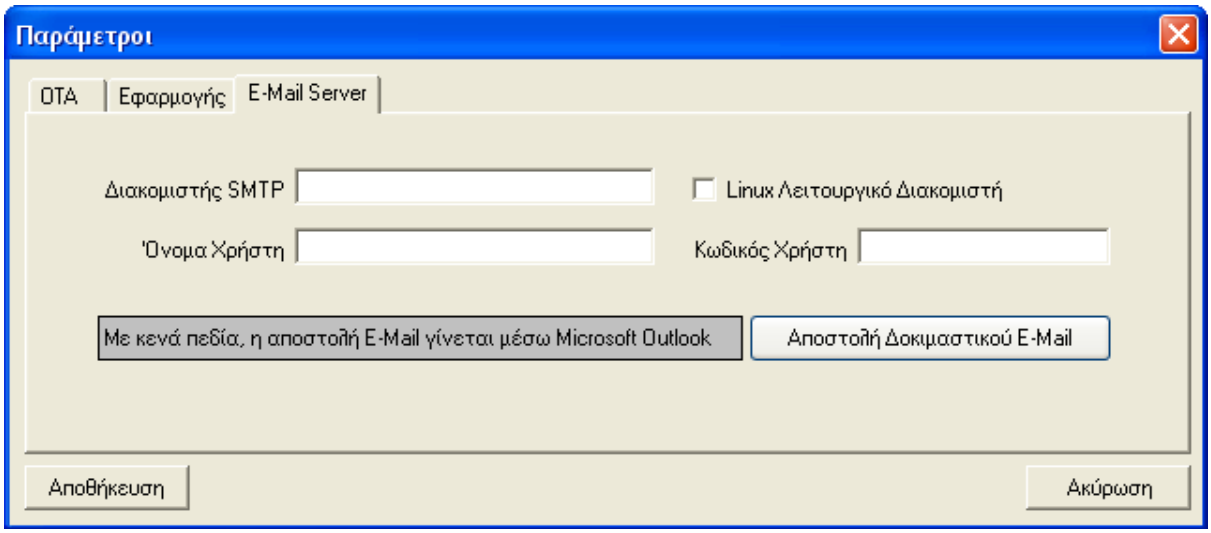
Οι ρυθμίσεις για την Εφαρμογή (***ΕΙΚΟΝΑ 02***), αφορούν κυρίως λειτουργίες κατά την δημιουργία και διαχείριση των Αιτήσεων και των Πιστοποιητικών. Επιλέγουμε αν κατά την αλλαγή της κατάστασης θα ενημερώνονται ο Χρήστης, που έκανε την αίτηση, και ο Υπεύθυνος, που θα την ολοκληρώσει, αυτόματα με E-Mail ή SMS, για την τρέχουσα κατάσταση.

© 2010 Alfaware S.A.



(***ΕΙΚΟΝΑ 02***)

Οι παρακάτω ρυθμίσεις (***ΕΙΚΟΝΑ 03***), αφορούν την αποστολή E-Mail για την κατάσταση ενός Αιτήματος ή Πιστοποιητικού, στον Χρήστη ή Υπεύθυνο. Ο διαχειριστής του συστήματος θα συμπληρώσει στην παρακάτω φόρμα τα στοιχεία ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Πατώντας το κουμπί "Αποθήκευση" οι ρυθμίσεις αποθηκεύονται και η φόρμα κλείνει.
Πατώντας το κουμπί "Αποστολή Δοκιμαστικού E-Mail", στέλνεται ένα κενό E-Mail για τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων του λογαριασμού και ενημερωνόμαστε με αντίστοιχο μήνυμα.
Η επιλογή "Linux Λειτουργικό Διακομιστή" επιλέγεται όταν ο Διακομιστής για τα E-Mail έχει λειτουργικό σύστημα Linux αντί για Windows.

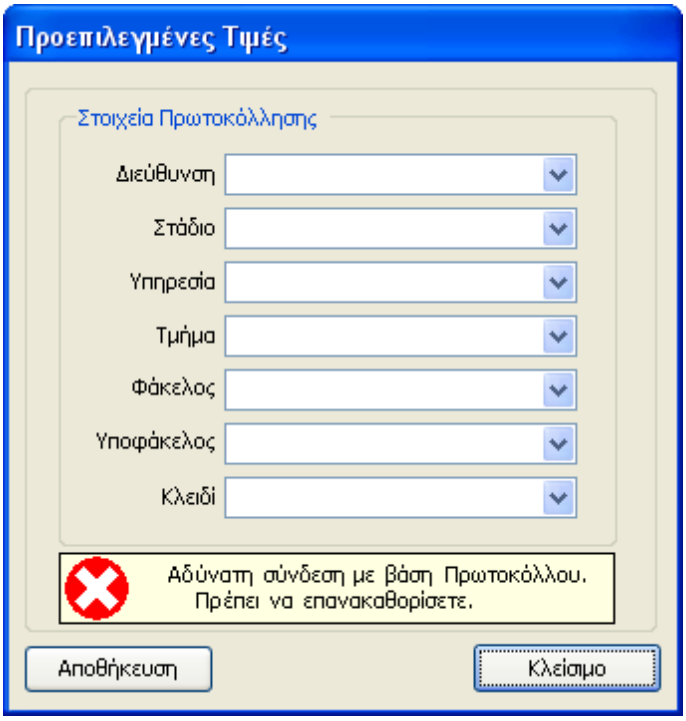


(ΕΙΚΟΝΑ 03)

Από την παρακάτω φόρμα (***ΕΙΚΟΝΑ 04***), μπορούμε να θέσουμε κάποιες τιμές ώστε όταν γίνεται Παραλαβή ενός Αιτήματος ή Πιστοποιητικού και ο Δήμος έχει εφαρμογή Πρωτοκόλλου Dot Net της

© 2010 Alfaware S.A.

Alfaware, να γίνεται αυτόματη Πρωτοκόλληση και αποθήκευση του Αρ. Πρωτοκόλλου στην εγγραφή του Αιτήματος - Πιστοποιητικού. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά.
Με κενά πεδία γίνεται μόνο η Παραλαβή (Αλλαγή Κατάστασης) χωρίς αυτόματη Πρωτοκόλληση.



(*ΕΙΚΟΝΑ 04*)

5.3 Έλεγχος για Αναβάθμιση Εφαρμογής

Η Αναβάθμιση Εφαρμογής μας επιτρέπει να αναβαθμίσουμε όλα τα αρχεία της Εφαρμογής με τις τελευταίες εκδόσεις που βρίσκονται σε έναν ασφαλή διακομιστή της Εταιρείας.

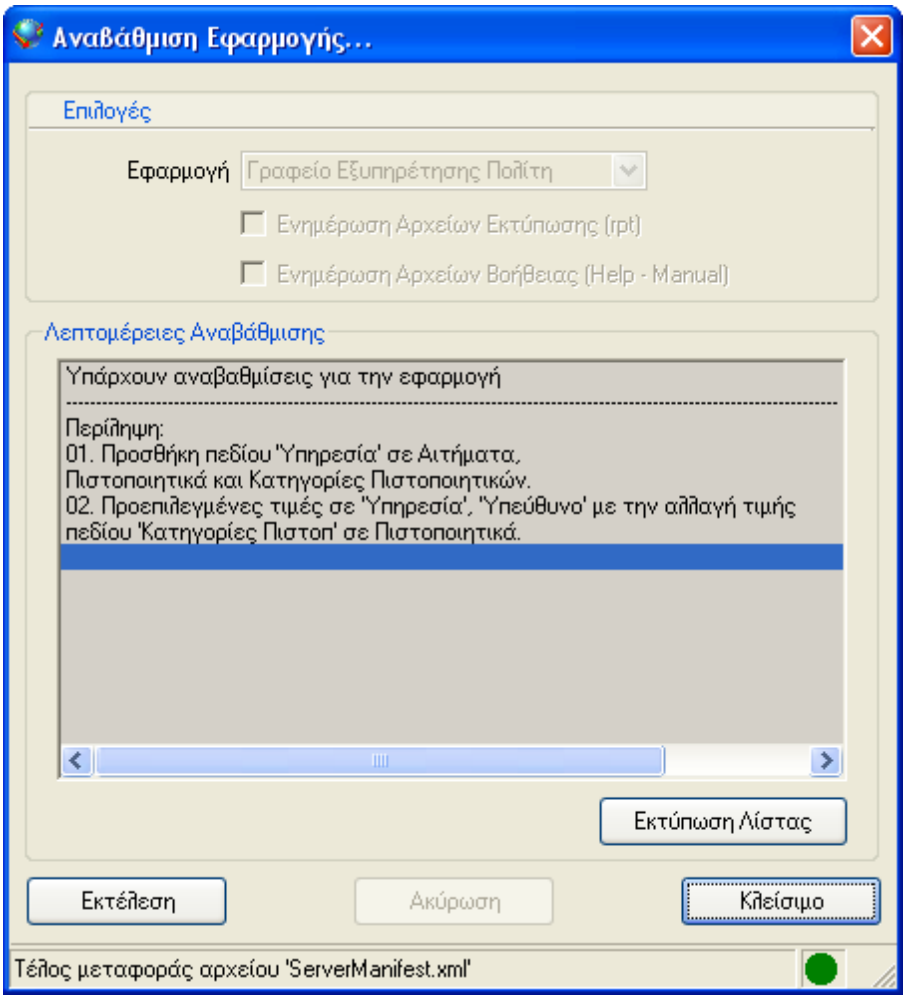
Με το άνοιγμα της φόρμας Αναβάθμισης γίνεται έλεγχος διαθέσιμης αναβάθμισης για τα Λειτουργικά αρχεία της εφαρμογής, τα αρχεία Εκτύπωσης και τα αρχεία Βοήθειας.
Στην λίστα 'Λεπτομέρειες Αναβάθμισης' εμφανίζονται περιληπτικά τα βήματα της αναβάθμισης καθώς και η πρόοδος αναβάθμισης όλων των αρχείων.

Μετά την επιτυχής αναβάθμιση της εφαρμογής, τα παλιά αρχεία αποθηκεύονται σε έναν φάκελο με ονομασία την ακριβής ημερομηνία αναβάθμισης, ώστε εάν ο χρήστης θελήσει την παλιά έκδοση να μπορεί να την ανακτήσει από αυτόν το φάκελο.

Εάν για οποιονδήποτε λόγο η αναβάθμιση διακοπή πριν την ολοκλήρωσή της, τότε ακυρώνεται η διαδικασία αναβάθμισης και όσα αρχεία είχαν κατέβει τοπικά στον υπολογιστή μας διαγράφονται.

Σε αρκετές περιπτώσεις μετά την αναβάθμιση των αρχείων της Εφαρμογής και κατά το πρώτο άνοιγμα της, θα μας ζητηθεί να κάνουμε 'Αναβάθμιση Βάσης Δεδομένων' της εφαρμογής.

© 2010 Alfaware S.A.



© 2010 Alfaware S.A.

Ευρετήριο

Backup 50

Restore 50

Αιτήματα 13
Αναβάθμιση Βάσης Δεδομένων 48
Ανακατασκευή Βάσης Δεδομένων 49
Αντίγραφο Ασφαλείας - Επαναφορά 50
Απεικόνιση Πίνακα Χρηστών 53
Αρχεία 13
Γραμμή Ενημέρωσης (Κυλιόμενο Μήνυμα) 3
Δημιουργία Νέας Εγγραφής 9
Δημιουργία Νέας Εκτύπωσης 46
Διαχείριση 42
Διαχείριση Χρηστών - Ρόλων - Ενεργειών 41
Είσοδος 2
Έλεγχος για Αναβάθμιση Εφαρμογής 58
Ενέργειες 42
Επανακαθορισμός Βάσης Δεδομένων 2
Λειτουργικότητα Φόρμας 4
Μέλη 30
Νέο Αίτημα 14
Παράμετροι 33
Πιστοποιητικά 23
Πρωτόκολλο 13
Ρόλοι 42
Ρυθμίσεις Εφαρμογής 55
Φόρμα Αναζήτησης 7
Φόρμες Υπογραφών 35

© 2010 Alfaware S.A.