



INTRASOFT INTERNATIONAL

Πρωτόκολλο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

Συγγραφέας:	Ομάδα Ανάπτυξης
Ημ/νία Δημιουργίας:	02/07/2012
Έκδοση:	1

Έλεγχος Εγγράφου

Αρχείο Μεταβολών

Ημ/νία	Συγγραφέας	Έκδοση	Αναφορά Μεταβολής
02/07/2012	Ομάδα Ανάπτυξης	1	Κανένα προηγούμενο έγγραφο

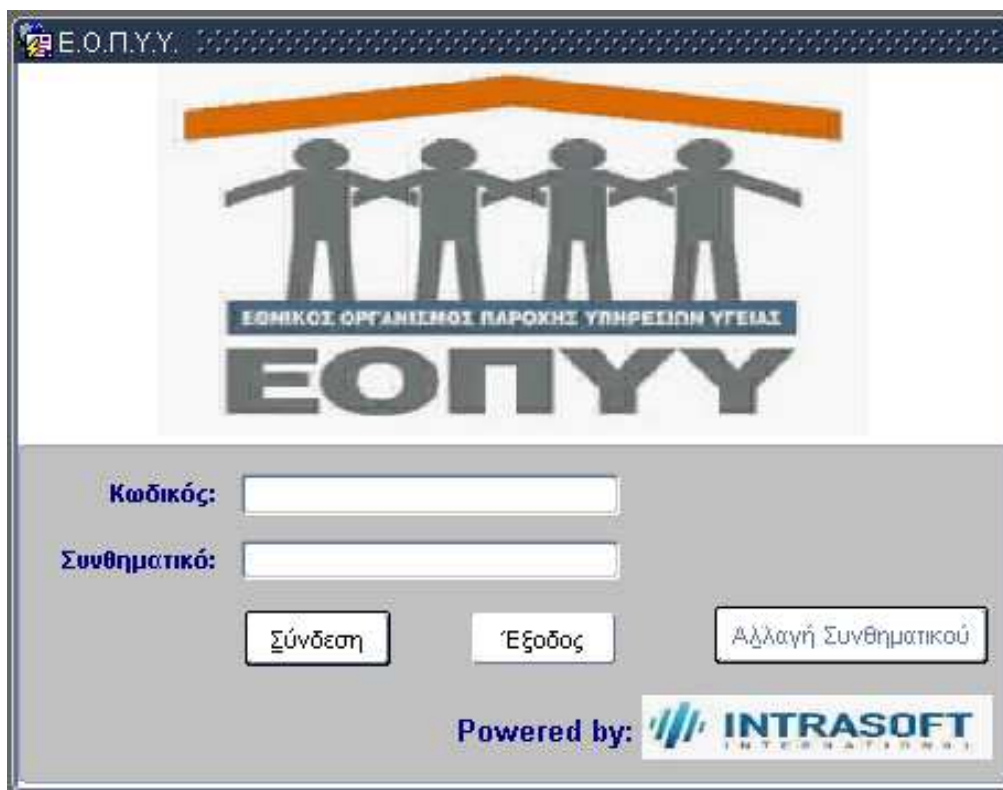
Διανομή

Αρ. Αντιγρ.	Όνομα	Θέση
1	Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης	Βιβλιοθήκη
2		
3		

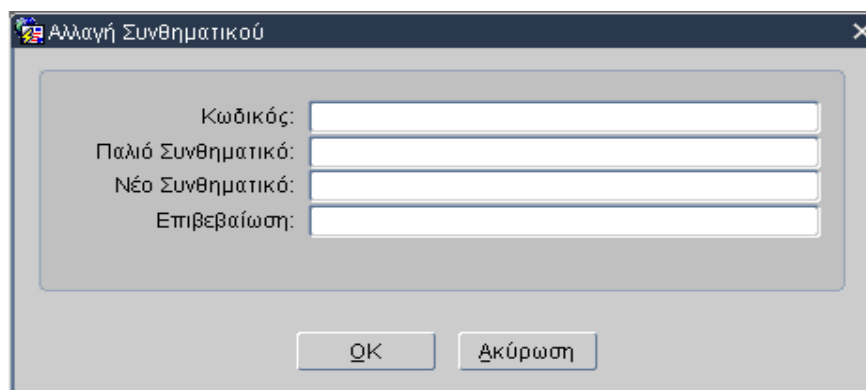
Περιεχόμενα

ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	2
<i>Αρχείο Μεταβολών</i>	2
<i>Διανομή</i>	2
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	3
ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	4
A. ΠΛΗΓΟΣ ΡΟΛΟΥ «ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ»	7
A.1. <i>Διαχείριση Ασφαλείας</i>	7
A.2. <i>Διαχείριση Πρωτοκόλλου</i>	8
A.2.1 Διαχείριση Εισερχομένων	8
A.2.2 Διαχείριση Εξερχομένων	16
A.2.3 Απόδοση Κλειδαρίθμου ΕΟΠΥΥ	23
• Μια εκτύπωση για το Υποκατάστημα που δεν περιλαμβάνει τον Κλειδαρίθμο.	24
• Μια εκτύπωση για τον Προμηθευτή που περιλαμβάνει τον Κλειδαρίθμο.	24
A.2.4 Καταχώρηση Άμεσα Δικαιούχων.....	24
A.2.5 Τροποποίηση Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου	27
A.2.6 Καρτέλα (Κινήσεων) Ασφαλισμένου.....	29
A.3 <i>Εκτυπώσεις</i>	31
A.3.1 Βιβλίο Πρωτοκόλλου.....	31
A.3.2 Κατάσταση Χρεωμένων Εισερχομένων	32
A.3.3 Κατάσταση Εισερχομένων Χωρίς Χρέωση	33
A.3.4 Εκτύπωση Παροχών Ανά Κατάσταση.....	33
ΕΙΔΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕΣΩ ΤΩΝ ΟΘΟΝΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	35
ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ – ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (USER INTERFACE STANDARDS)	37
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΑ	39

Σύνδεση με την Εφαρμογή



Στην οθόνη «Σύνδεσης» ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τον κωδικό του και το συνθηματικό. Ο «Κωδικός» σύνδεσης που του έχει αποδοθεί συμπληρώνεται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ, ακόμα και αν δεν είναι ενεργοποιημένο το αντίστοιχο πλήκτρο στο πληκτρολόγιο. Το πεδίο «Συνθηματικό» είναι case sensitive, δηλαδή μπορούν να πληκτρολογηθούν κεφαλαίοι αλλά και πεζοί χαρακτήρες. Σημειώνεται ότι ανά τακτά χρονικά διαστήματα (εξ' ορισμού έχει ορισθεί σε **30 ημέρες**) το σύστημα ζητά από τον χρήστη να αλλάζει το συνθηματικό του για λόγους ασφαλείας, ενώ όταν πλησιάζει η ημερομηνία λήξης του συνθηματικού (ξεκινώντας 2 μέρες πριν την λήξη) σε κάθε σύνδεση με το σύστημα, ειδοποιείται με σχετικό πληροφοριακό μήνυμα ότι πρέπει το συνθηματικό να αλλαχθεί (password change reminder).



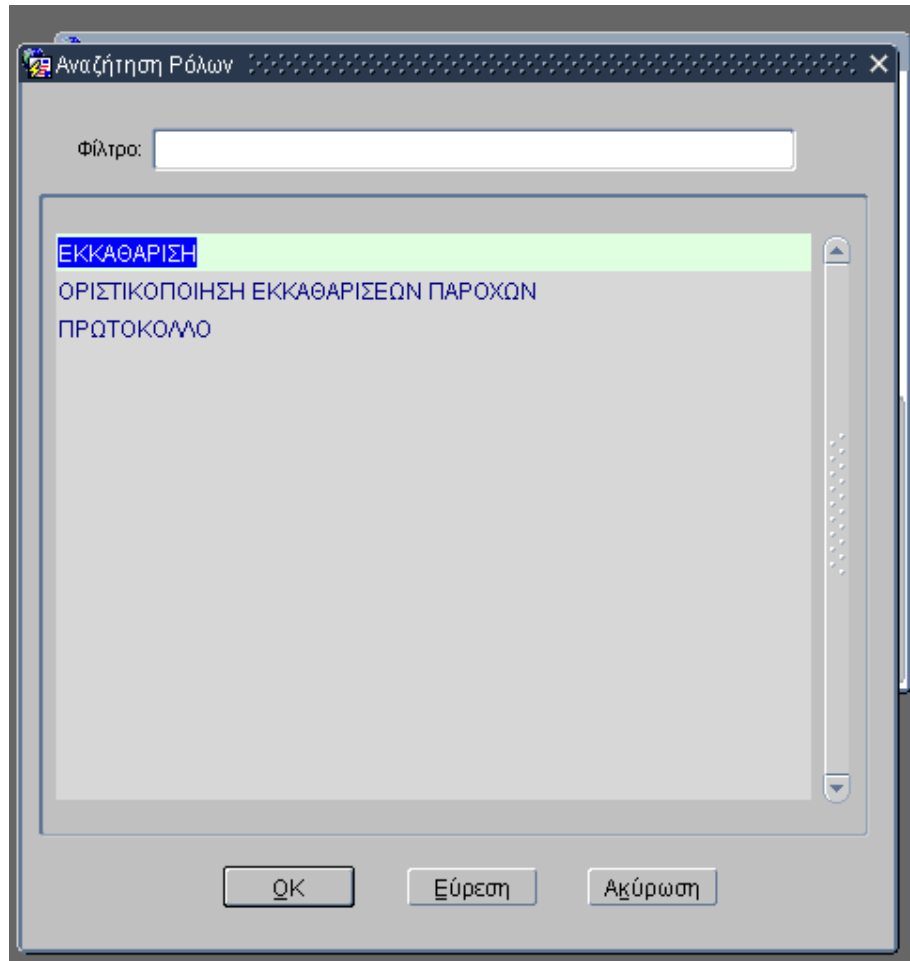
Όταν παρέλθει το προκαθορισμένο χρονικό διάστημα ισχύος, δεν επιτρέπεται στον χρήστη η σύνδεση με το σύστημα, ενεργοποιείται αυτόματα το πλήκτρο «Αλλαγή Συνθηματικού» ώστε να προχωρήσει στην αλλαγή του συνθηματικού του. Εννοείται ότι ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε αλλαγή του συνθηματικού του σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο επιθυμεί πριν την ημερομηνία λήξης του με χρήση της σχετικής οθόνης και η οποία υπάρχει στον κατάλογο «επιτρεπτών συναλλαγών (Πλοηγός)».

Σημείωση: Την πρώτη φορά που συνδέεται ένας νέος χρήστης στο σύστημα (ή σε περίπτωση που το συνθηματικό του έχει λήξει) θα πρέπει αμέσως να προχωρήσει στην αλλαγή του συνθηματικού του. Σε αυτήν την περίπτωση μετά από την εισαγωγή του αρχικού Κωδικού και συνθηματικού και επιλέγοντας «Σύνδεση», το σύστημα ειδοποιεί τον χρήστη ως εξής:



Επιλέγοντας «OK», ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη «Αλλαγή Συνθηματικού» που περιγράφεται στην αμέσως προηγούμενη παράγραφο.

Μετά την επιτυχή ταυτοποίηση του χρήστη, εμφανίζεται λίστα με τους ρόλους(αρμοδιότητες) του συστήματος που έχουν αποδοθεί στον χρήστη.



Επιλέγοντας τον επιθυμητό ρόλο, εμφανίζεται ο «Πλοηγός», που περιλαμβάνει τον κατάλογο με τις επιτρεπτές συναλλαγές (οθόνες και εκτυπώσεις) στις οποίες έχει πρόσβαση ο χρήστης, μέσω του συγκεκριμένου ρόλου. Επιλέγοντας «OK» εμφανίζεται ο αναλυτικότερος πλοηγός του επιλεγμένου ρόλου.

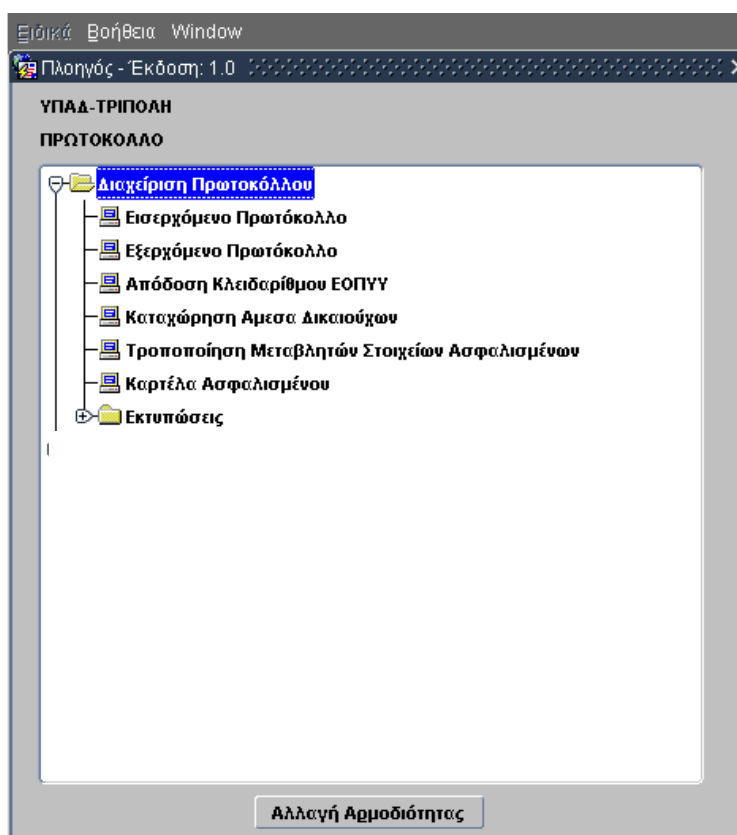
A. Πλοηγός Ρόλου «Πρωτόκολλο»

Στον Πλοηγό του Ρόλου «Πρωτόκολλο» υπάρχουν τρεις βασικές επιλογές:

- A.1 Διαχείριση Ασφαλείας
- A.2 Διαχείριση Πρωτοκόλλου
- A.3 Εκτυπώσεις

A.1. Διαχείριση Ασφαλείας

Η επιλογή Διαχείριση Ασφαλείας περιλαμβάνει μόνο την διαδικασία αλλαγής συνθηματικού, όπως περιγράφηκε στις προηγούμενες παραγράφους.



Η επιλογή «**Διαχείριση Πρωτοκόλλου**» περιλαμβάνει τις επιλογές:

- Εισερχόμενο Πρωτόκολλο (Οθόνη «Διαχείριση Εισερχομένων»)
- Εξερχόμενο Πρωτόκολλο (Οθόνη «Διαχείριση Εξερχομένων»)
- Απόδοση Κλειδαρίθμου ΕΟΠΥΥ
- Καταχώρηση Άμεσα Δικαιούχων
- Τροποποίηση Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου
(Οθόνη «Διαχείριση Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου»)
- Καρτέλα Ασφαλισμένου (Οθόνη «Καρτέλα Κινήσεως Ασφαλισμένου»)

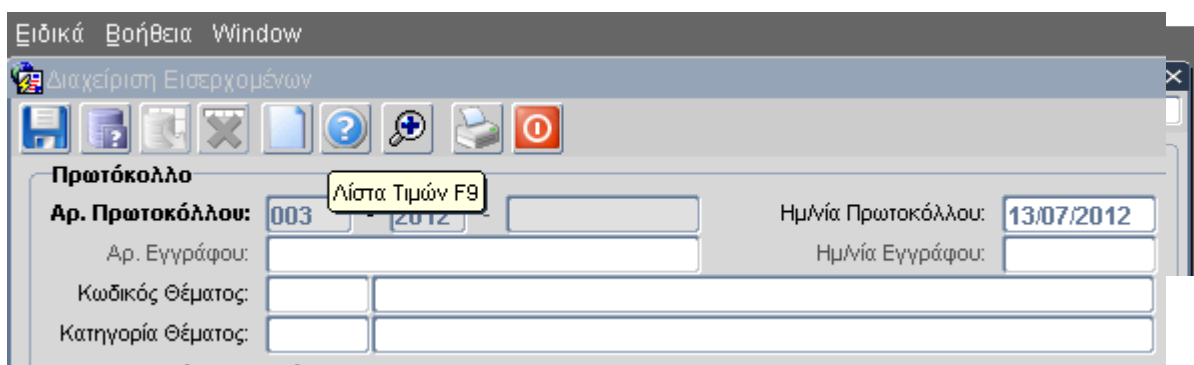
A.2 Διαχείριση Πρωτοκόλλου

A.2.1 Διαχείριση Εισερχομένων

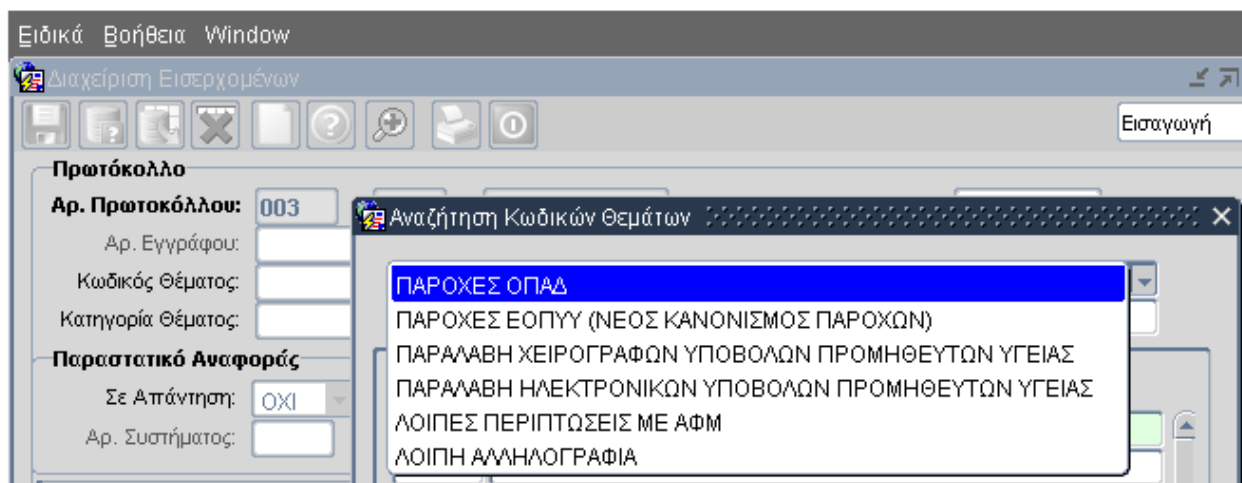
Η οθόνη αυτή χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των διαφόρων εισερχομένων σε μια υπηρεσία, όπως αιτήματα για παροχές ασφαλισμένων, παραλαβές παραστατικών ηλεκτρονικών και χειρογράφων υποβολών από προμηθευτές παροχών υπηρεσιών υγείας, λοιπά τιμολόγια προμηθευτών (πχ λογαριασμοί ΔΕΚΟ) αλλά και κάθε είδους εισερχόμενα έγγραφα που πρέπει να πρωτοκολληθούν (πχ εγκύκλιοι από Διοίκηση ή λοιπές υπηρεσίες).

Σε περίπτωση που το έγγραφο προς καταχώρηση αφορά κάποια εγκύκλιο από τη Διοίκηση του ΕΟΠΥΥ ή κάποια άλλη υπηρεσία, στο πεδίο «Αρ. Εγγράφου» και «Ημ/νία Εγγράφου» ο χρήστης συμπληρώνει τα ανάλογα στοιχεία από το χειρόγραφο έγγραφο. Τα πεδία αυτά δεν είναι υποχρεωτικά προς καταχώρηση.

Το επόμενο βήμα είναι η καταχώρηση του πεδίου «Κωδικός Θέματος». Αυτό μπορεί να γίνει είτε απευθείας (αν γνωρίζει ο χρήστης τον κωδικό), είτε μέσω αναζήτησης (πατώντας το πλήκτρο F9 ή επιλέγοντας το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού «Λίστα Τιμών», όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:



Από το σημείο αυτό ο χρήστης έχει τις εξής επιλογές:



Κάθε μία από τις επιλογές αυτές εμφανίζει μια λίστα με τις διαθέσιμες παροχές ανάλογα με την περίπτωση. Για παράδειγμα στις «ΠΑΡΟΧΕΣ ΟΠΑΔ», εμφανίζεται η ακόλουθη λίστα:

Κωδικός	Περιγραφή
05292	ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΝΟΣΟΚΟΜΑ
05293	ΕΙΔΙΚΕΣ ΤΡΟΦΕΣ-ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ
05291	ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ
0528	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΟΚΕΤΟΥ
0522	ΙΑΤΡΙΚΗ
05295	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΝΕΦΡΟΠΑΘΩΝ
0527	ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΣΕ ΚΛΙΝΙΚΗ-ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
0524	ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗ
0523	ΠΑΡΑΚΛΙΝΙΚΑ
0529	ΥΛΙΚΑ-ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΑ-ΠΡΟΣΘΕΣΕΙΣ-ΓΥΑΛΙΑ
0521	ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ

Buttons at the bottom: OK, Εύρεση, Ακύρωση

Επιλέγοντας τον επιθυμητό κωδικό συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Κωδικός Θέματος» και πατώντας το πλήκτρο «Return» ή απλά τοποθετώντας τον δείκτη σε κάποιο άλλο κενό πεδίο, βλέπουμε ότι συμπληρώνονται αυτόματα το πεδίο «Κατηγορία Θέματος», ενώ ταυτόχρονα ανοίγει προς συμπλήρωση το κατάλληλο πεδίο στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας «Εισερχομένου».

(Τα αυτομάτως συμπληρωμένα πεδία εμφανίζονται με γκρι ανοικτό χρώμα γραμματοσειράς)

Ειδικά Βοήθεια Window

Διαχείριση Εισερχομένων

Εισαγωγή

Πρωτόκολλο

Αρ. Πρωτοκόλλου: 003 - 2012 - Ημ/νία Πρωτοκόλλου: 16/07/2012

Αρ. Εγγράφου: Ημ/νία Εγγράφου:

Κωδικός Θέματος: 0529 ΥΛΙΚΑ-ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΑ-ΠΡΟΣΘΕΣΕΙΣ-ΓΥΑΛΙΑ

Κατηγορία Θέματος: 01 ΠΑΡΟΧΕΣ ΟΠΑΔ

Παρουσιακό Αναφορές

Σε Απάντηση: ΟΧΙ

Αρ. Συστήματος: - -

Στοιχεία Ασφαλισμένου | Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας | Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσόμενου

Φορέας: 10000 ΟΠΑΔ

ΑΜΑ(ΕΜΑΔ): Αμεσα/Εμμεσα:

ΑΜΚΑ: Τύπος Σχέσης:

Επώνυμο: ΑΜΚΑ:

Όνομα: Επώνυμο:

Πατρώνυμο: Όνομα:

Μητρώνυμο:

Ημ/νία Γέννησης:

ΙΒΑΝ:

Στο πεδίο "Άμεσα / Έμμεσα" συμπληρώνουμε «Άμεσα» αν το παραστατικό αφορά τον άμεσα ασφαλισμένο και «Έμμεσα» αν αφορά κάποιον έμμεσα ασφαλισμένο (π.χ τέκνο). Στην περίπτωση του Έμμεσα Ασφαλισμένου το σύστημα μας ζητά να συμπληρώσουμε επίσης τον τύπο της σχέσης» με δυνατότητα αναζήτησης (Μεγεθ. Φακός ή F9 αρχικά, μετά «OK» στην κενή φόρμα) με τις εξής επιλογές:

Τύπος	Περιγραφή
00002	ΤΕΚΝΟ ΑΓ. ΑΝΕΡΓΟ 24
00007	ΑΔΕΛΦΟΣ ΑΓ. ΑΝ. 18
00005	ΓΟΝΕΑΣ ΜΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧ
00006	ΓΟΝΕΑΣ ΣΥΝΤΑΞ ΟΓΑ
00008	ΕΓΓΟΝΟΣ ΑΓ. ΑΝ. 18
00009	ΕΜΜΕΣΑ ΑΣΦ/ΝΟΙ ΕΕ.
00000	ΣΥΖΥΓΟΣ
00003	ΤΕΚΝΟ ΑΓ. ΑΝ. ΣΠ 26
00001	ΤΕΚΝΟ ΑΓΑΜΟ 18
00004	ΤΕΚΝΟ ΑΝΙΚΑΝΟ ΕΡΓΑΣ

Έπειτα πρέπει να συμπληρωθεί το ΑΜΚΑ, το επώνυμο και το όνομα του Έμμεσα Ασφαλισμένου, όπως φαίνεται στην δεξιά στήλη του προηγούμενου πίνακα.

Μετά την επιλογή του χρήστη, τα υπόλοιπα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

Στοιχεία Ασφαλισμένου	Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας	Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου			
Στοιχεία Παραστατικού Ηλεκτρονικής Υποβολής					
Υποκ/μα:	Έτος:	Τύπος:	Σειρά:	Αριθμός:	
Αρ. Σύμβασης:	6857	ΑΦΜ:	094045865	Κωδ. Εγκατάστασης:	36573
Επωνυμία:	EUROMEDICA ΑΕ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ				
Περιγραφή Σύμβασης:	00074	ΚΛΕΙΣΤΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ			
Τύπος Δήλωσης:	Κανονική	Περίοδος:	06/2012	(Μήνας/Έτος)	Αρ. Υποβολής:

Ο χρήστης μετά πρέπει να καθορίσει τον Τύπο της Δήλωσης (Κανονική ή Συμπληρωματική) και την περίοδο που αυτή αφορά (με την μορφή Μήνας/Έτος).

A.2.1.2β: Καταχώρηση Ηλεκτρονικών Υποβολών

Στην περίπτωση καταχώρησης ηλεκτρονικών υποβολών δαπανών υγείας, ο χρήστης εισάγει καταρχήν τον Αριθμό του Ηλεκτρονικού Παραστατικού και το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τον πίνακα και **το αιτούμενο ποσό** (Το οποίο όμως δύναται να αλλάξει αν είναι απαραίτητο):

Στοιχεία Ασφαλισμένου	Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας	Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου							
Στοιχεία Παραστατικού Ηλεκτρονικής Υποβολής									
Υποκ/μα:	003	Έτος:	2012	Τύπος:	ΔΑΠΥ	Σειρά:	Δ	Αριθμός:	244
Αρ. Σύμβασης:	4107	ΑΦΜ:	013185863	Κωδ. Εγκατάστασης:	34841				
Επωνυμία:	ΚΑΡΚΑΖΗΣ ΗΛΙΑΣ								
Περιγραφή Σύμβασης:	00068	ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ							
Τύπος Δήλωσης:	Κανονική	Περίοδος:	04/2012	(Μήνας/Έτος)	Αρ. Υποβολής:	47514			
Αιτούμενο Ποσό:	1.890,00								
Σχόλια:									

A.2.1.3 Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει στο σύστημα διάφορα άλλα έγγραφα (όπως αλληλογραφία, λογαριασμούς, έγγραφα σε δημόσιες υπηρεσίες κλπ), το σύστημα ενεργοποιεί αυτόματα την τρίτη καρτέλα «Στοιχεία Προμηθευτή / Συναλλασσομένου»

Στοιχεία Ασφαλισμένου | Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας | **Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου**

ΑΦΜ:
Επώνυμο/Επωνυμία: Όνομα:
Πατρώνυμο: Μητρώνυμο:
Τύπος Ταυτότητας: Αριθμός:
Ημ/νία Έκδοσης: Εκδούσα Αρχή:
Στοιχεία Τιμολογίου:

Τα στοιχεία που το σύστημα θεωρεί υποχρεωτικά προς συμπλήρωση διαφέρουν ανάλογα με τον κωδικό του θέματος και διακρίνονται στην οθόνη με έντονη (bold) γραμματοσειρά.

Για την ολοκλήρωση της καταχώρησης του Εισερχόμενου Πρωτοκόλλου, για οποιαδήποτε από τις παραπάνω τρεις καρτέλες (tabs), το επόμενο βήμα είναι η συμπλήρωση του πεδίου «**Αιτούμενο Ποσό**», όπου απλά ο χρήστης καταχωρεί το αιτούμενο ποσό. (Κάτω ακριβώς από το «Αιτούμενο Ποσό» υπάρχει και το πεδίο «Σχόλια» όπου με ελεύθερο κείμενο ο χρήστης είναι σε θέση να εισάγει κάποιες παρατηρήσεις (προαιρετικά).

Αιτούμενο Ποσό:
Σχόλια:

Στο σημείο αυτό ο χρήστης έχει την επιλογή να αποθηκεύσει τη φόρμα (με F10 ή επιλέγοντας το εικονίδιο της δισκέτας στο πάνω μέρος της οθόνης).

Υπάρχουν ακόμα δύο **προαιρετικές καρτέλες** (tabs) προς συμπλήρωση: «Στοιχεία Δικαιούχου (Κληρονόμου)» και «Στοιχεία Χρέωσης».

Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος είναι ο ίδιος, ο χρήστης αφήνει επιλεγμένο το πεδίο «Δικαιούχος ο Ίδιος». Σε αντίθετη περίπτωση πρέπει να από-επιλέξει αυτήν την επιλογή και να συμπληρώσει το Επώνυμο, το Όνομα, το IBAN και το ΑΦΜ του δικαιούχου.

Στοιχεία Δικαιούχου (Κληρονόμου) | Στοιχεία Διεκπεραίωσης

Δικαιούχος ο Ίδιος:
Επώνυμο: Όνομα:
IBAN: ΑΦΜ:

Στην καρτέλα «Στοιχεία Διεκπεραίωσης» δίνεται στον χρήστη η επιλογή να αναθέσει τη διεκπεραίωση του αιτήματος σε κάποιο συγκεκριμένο Υπάλληλο ή Τμήμα της υπηρεσίας, να συμπληρώσει με ελεύθερο κείμενο κάποιες παρατηρήσεις και να διευκρινίσει την κατάσταση του αιτήματος («**Ανοικτό/Κλειστό**»).

Επισημαίνεται ότι στα πεδία «Χρέωση σε Υπάλληλο» και «Χρέωση σε Τμήμα» θα πρέπει να χρησιμοποιείται η δυνατότητα αναζήτησης (Μεγεθ. Φακός ή F9 αρχικά, μετά «OK» στην κενή φόρμα), ώστε να αποφεύγονται τα λάθη.

Στοιχεία Δικαιούχου (Κληρονόμου)		Στοιχεία Διεκπεραίωσης	
Χρέωση σε Υπάλληλο:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Χρέωση σε Τμήμα:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Παρατηρήσεις:	<input type="text"/>		
Κατάσταση:	ΑΝΟΙΚΤΟ		

A.2.2 Διαχείριση Εξερχομένων

Η οθόνη αυτή χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των διαφόρων εξερχομένων από μια υπηρεσία, όπως αιτήματα για παροχές ασφαλισμένων, παραλαβές παραστατικών ηλεκτρονικών και χειρογράφων υποβολών από προμηθευτές παροχών υπηρεσιών υγείας, λοιπά τιμολόγια προμηθευτών (πχ λογαριασμοί ΔΕΚΟ) αλλά και κάθε είδους εξερχόμενα έγγραφα που πρέπει να πρωτοκολληθούν (πχ εγκύκλιοι από Διοίκηση).

Διαχείριση Εξερχομένων

Εισαγωγή

Πρωτόκολλο

Αρ. Πρωτοκόλλου: 009 - 2012 - Ημ/νία Πρωτοκόλλου: 02/07/2012

Αρ. Εγγράφου: Ημ/νία Εγγράφου:

Κωδικός Θέματος: Κατηγορία Θέματος:

Παραστατικό Αναφοράς

Σε Απάντηση: ΟΧΙ

Αρ. Συστήματος: - -

Στοιχεία Ασφαλισμένου | Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας | Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσόμενου

Φορέας: 10000 ΟΠΑΔ

ΑΜΑ(ΕΜΑΔ): ΑΜΕΣΑ/Ερμεσα: ΑΜΚΑ: Τύπος Σχέσης: ΑΜΚΑ: Επώνυμο: Όνομα: Πατρώνυμο: Μητρώνυμο: Ημ/νία Γέννησης: IBAN:

Αιτούμενο Ποσό: Σχόλια:

Στοιχεία Δικαιούχου (Κληρονόμου) | Στοιχεία Διεκπεραίωσης

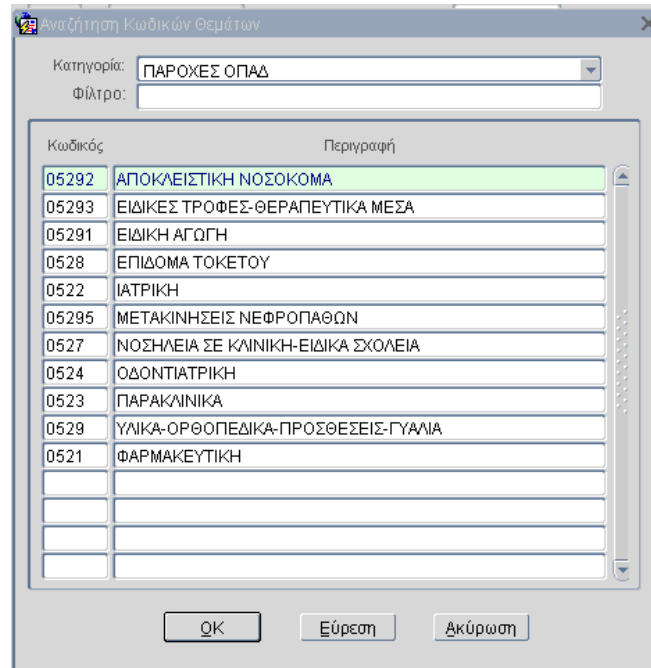
Δικαιούχος ο Ίδιος:

Επώνυμο: Όνομα: IBAN: ΑΦΜ:

Σε περίπτωση που το έγγραφο προς καταχώρηση είναι σχετικό με κάποιο προηγούμενο έγγραφο το οποίο είναι περασμένο στο πρωτόκολλο, στο πεδίο «Αρ. Εγγράφου» και «Ημ/νία Εγγράφου» ο χρήστης συμπληρώνει τα ανάλογα στοιχεία. Τα πεδία αυτά δεν είναι υποχρεωτικά προς καταχώρηση.

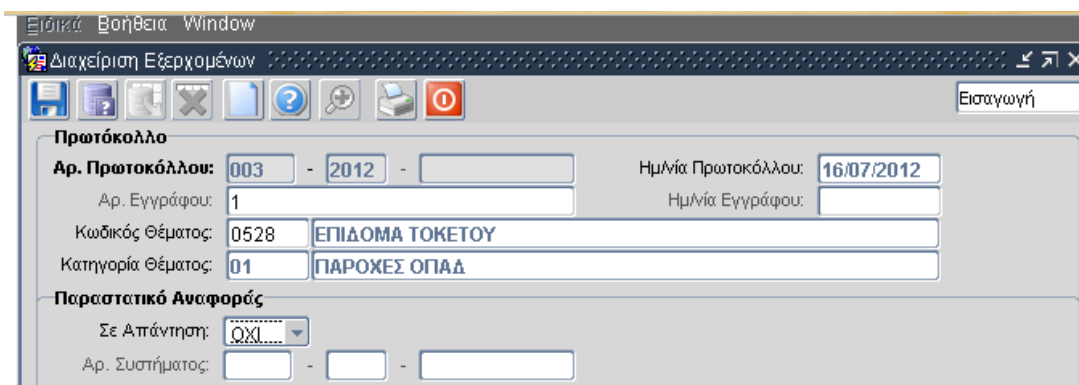
Το επόμενο βήμα είναι η καταχώρηση του πεδίου «Κωδικός Θέματος». Αυτό μπορεί να γίνει είτε απευθείας (αν γνωρίζει ο χρήστης τον κωδικό), είτε μέσω αναζήτησης (πατώντας το πλήκτρο F9 ή επιλέγοντας το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού «Λίστα Τιμών», όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

Κάθε μία από τις επιλογές αυτές εμφανίζει μια λίστα με τις διαθέσιμες παροχές ανάλογα με την περίπτωση. Για παράδειγμα στις «ΠΑΡΟΧΕΣ ΟΠΑΔ», εμφανίζεται η ακόλουθη λίστα:

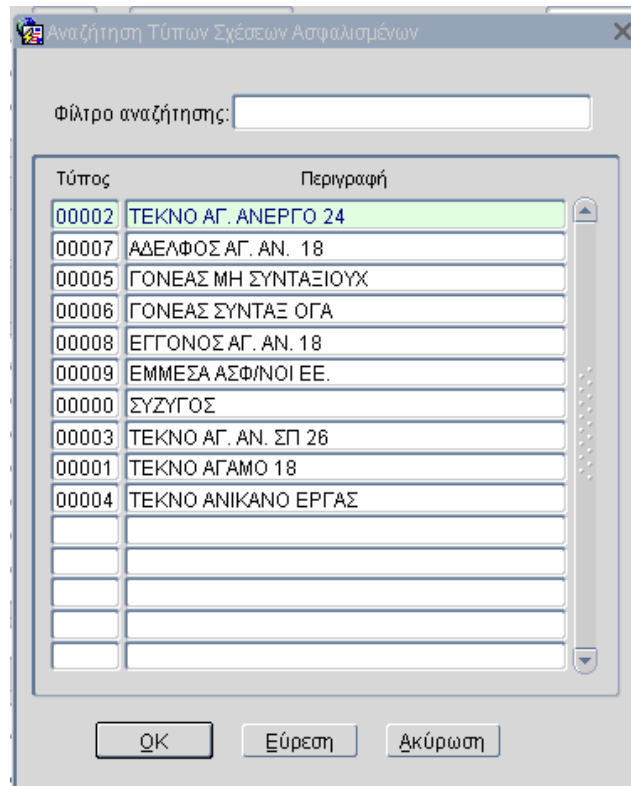


Επιλέγοντας τον επιθυμητό κωδικό συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Κωδικός Θέματος» και πατώντας το πλήκτρο «Return» ή απλά τοποθετώντας τον δείκτη σε κάποιο άλλο κενό πεδίο, βλέπουμε ότι συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία «Αριθμός Πρωτοκόλλου», «Ημερομηνία Πρωτοκόλλου» και «Κατηγορία Θέματος», ενώ ταυτόχρονα ανοίγει προς συμπλήρωση το κατάλληλο πεδίο στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας «Εξερχόμενου».

(Τα αυτομάτως συμπληρωμένα πεδία εμφανίζονται με γκρι ανοικτό χρώμα γραμματοσειράς)



Στο πεδίο "Άμεσα / Έμμεσα" συμπληρώνουμε «Άμεσα» αν το παραστατικό αφορά τον άμεσα ασφαλισμένο και «Έμμεσα» αν αφορά κάποιον έμμεσα ασφαλισμένο (π.χ τέκνο). Στην περίπτωση του Έμμεσα Ασφαλισμένου το σύστημα μας ζητά να συμπληρώσουμε επίσης τον τύπο της σχέσης» με δυνατότητα αναζήτησης (Μεγεθ. Φακός ή F9 αρχικά, μετά «OK» στην κενή φόρμα) με τις εξής επιλογές:



Έπειτα πρέπει να συμπληρωθεί το ΑΜΚΑ, το επώνυμο και το όνομα του Έμμεσα Ασφαλισμένου, όπως φαίνεται στην δεξιά στήλη του προηγούμενου πίνακα.

A.2.2.2 Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας

(Ανενεργό αυτήν την στιγμή στη Διαχείριση Εξερχομένων)

Στοιχεία Ασφαλισμένου Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου

Στοιχεία Παραστατικού Ηλεκτρονικής Υποβολής

Υποκλιμα: Έτος: Τύπος: Σειρά: Αριθμός:

Αρ. Σύμβασης: ΑΦΜ: Κωδ. Εγκατάστασης:

Επωνυμία:

Περιγραφή Σύμβασης:

Τύπος Δήλωσης: Περίοδος: (Μήνας/Έτος) Αρ. Υποβολής:

A.2.2.3 Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει στο σύστημα διάφορα άλλα έγγραφα (όπως αλληλογραφία, λογαριασμούς, έγγραφα σε δημόσιες υπηρεσίες κλπ), το σύστημα ενεργοποιεί αυτόματα την τρίτη καρτέλα «Στοιχεία Προμηθευτή / Συναλλασσομένου»

Στοιχεία Ασφαλισμένου Στοιχεία Προμηθευτή Υπηρεσιών Υγείας Στοιχεία Προμηθευτή/Συναλλασσομένου

ΑΦΜ:

Επώνυμο/Επωνυμία: Όνομα:

Πατρώνυμο: Μητρώνυμο:

Τύπος Ταυτότητας: Αριθμός:

Ημ/νία Έκδοσης: Εκδούσα Αρχή:

Στοιχεία Τιμολογίου:

Τα στοιχεία που το σύστημα θεωρεί υποχρεωτικά προς συμπλήρωση διαφέρουν ανάλογα με τον κωδικό του θέματος και διακρίνονται στην οθόνη με έντονα (bold) γραμματοσειρά.

Για την ολοκλήρωση της καταχώρησης του Εερχόμενου Πρωτοκόλλου, για οποιαδήποτε από τις παραπάνω τρεις καρτέλες (tabs), το επόμενο βήμα είναι η συμπλήρωση του πεδίου «**Αιτούμενο Ποσό**», όπου απλά ο χρήστης καταχωρεί το αιτούμενο ποσό. (Κάτω ακριβώς από το «Αιτούμενο Ποσό» υπάρχει και το πεδίο «Σχόλια» όπου με ελεύθερο κείμενο ο χρήστης είναι σε θέση να εισάγει κάποιες παρατηρήσεις (προαιρετικά).

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Αιτούμενο Ποσό:' and contains the value '173,00'. The second field is labeled 'Σχόλια:' and contains the text 'ΕΔΩ ΜΕ ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΚΕΙΜΕΝΟ Ο ΧΡΗΣΤΗΣ ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΘΕΣΗ ΝΑ ΕΙΣΑΓΕΙ ΚΑΠΟΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ'.

Στο σημείο αυτό ο χρήστης έχει την επιλογή να αποθηκεύσει τη φόρμα (με F10 ή επιλέγοντας το εικονίδιο της δισκέτας στο πάνω μέρος της οθόνης).

Υπάρχουν ακόμα δύο **προαιρετικές καρτέλες** (tabs) προς συμπλήρωση: «Στοιχεία Δικαιούχου (Κληρονόμου)» και «Στοιχεία Χρέωσης».

Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος είναι ο ίδιος, ο χρήστης αφήνει επιλεγμένο το πεδίο «Δικαιούχος ο Ίδιος». Σε αντίθετη περίπτωση πρέπει να από-επιλέξει αυτήν την επιλογή και να συμπληρώσει το Επώνυμο, το Όνομα, το IBAN και το ΑΦΜ του δικαιούχου.

The screenshot shows the 'Στοιχεία Δικαιούχου (Κληρονόμου)' tab selected. It contains a checkbox labeled 'Δικαιούχος ο Ίδιος:' which is checked. Below it are four input fields: 'Επώνυμο:', 'Όνομα:', 'IBAN:', and 'ΑΦΜ:'.

Στην καρτέλα «Στοιχεία Διεκπεραίωσης» δίνεται στον χρήστη η επιλογή να αναθέσει τη διεκπεραίωση του αιτήματος σε κάποιο συγκεκριμένο Υπάλληλο ή Τμήμα της υπηρεσίας, να συμπληρώσει με ελεύθερο κείμενο κάποιες παρατηρήσεις και να διευκρινίσει την κατάσταση του αιτήματος («**Ανοικτό/Κλειστό**»).

Επισημαίνεται ότι στα πεδία «Χρέωση σε Υπάλληλο» και «Χρέωση σε Τμήμα» θα πρέπει να χρησιμοποιείται η δυνατότητα αναζήτησης (Μεγεθ. Φακός ή F9 αρχικά, μετά «OK» στην κενή φόρμα), ώστε να αποφεύγονται τα λάθη.

The screenshot shows the 'Στοιχεία Διεκπεραίωσης' tab selected. It contains four input fields: 'Χρέωση σε Υπάλληλο:', 'Χρέωση σε Τμήμα:', 'Παρατηρήσεις:', and 'Κατάσταση:'. The 'Κατάσταση:' field is a dropdown menu currently set to 'ΑΝΟΙΚΤΟ'.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΈΛΕΓΧΟΙ: Στην περίπτωση που το εξερχόμενο αποτελεί απάντηση σε κάποιο καταχωρημένο στο σύστημα εισερχόμενο, επιλέγοντας το σχετικό εισερχόμενο (συμπληρώνοντας το μπλοκ πεδίων «Παραστατικό Αναφοράς», τα σχετικά πεδία ανακτώνται αυτόματα διευκολύνοντας την καταχώρηση.

A.2.3 Απόδοση Κλειδαρίθμου ΕΟΠΥΥ

Η οθόνη αυτή χρησιμοποιείται για την απόδοση κλειδαρίθμου σε Ιατρούς και προμηθευτές Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ανοικτής και κλειστής περιθάλψης).

Υποκείμενο: 009 ΥΠΙΔ-ΕΛΕΥΣΙΝΑ

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης: 2012 Έχει Αποδοθεί Κλειδαρίθμος: []

Εγκατάσταση: []

Α.Φ.Μ.: [] E-Mail: [] FAX: []

Τηλέφωνο: [] Κινητό: []

Στοιχεία Εκπροσώπου

Επώνυμο: [] Όνομα: []

Πατρώνυμο: [] Α.Φ.Μ.: []

Τύπος Ταυτότητας: [] Αριθμός: []

Ημ/νία Έκδοσης: [] Αρμόδια Αρχή: []

Στοιχεία Εξουσιοδοτημένου Προσώπου

Εξουσιοδότηση:

Επώνυμο: [] Όνομα: []

Όνομα Πατρός: [] Αριθμός: []

Τύπος Ταυτότητας: [] Αρμόδια Αρχή: []

Ημ/νία Έκδοσης: []

Ο χρήστης εισάγει αρχικά τον αριθμό της αίτησης που έχει λάβει ο προμηθευτής από την εφαρμογή WEB. Αν δεν είναι διαθέσιμος ο αριθμός της αίτησης υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης (με το μεγεν. φακό ή το F9).

ΑΦΜ: []

Επωνυμία: []

Ημ/νία Από: [] Ημ/νία έως: []

Αριθμός	Έτος	ΑΦΜ	Επωνυμία	Ημ/νία Αίτησης

OK Εύρεση Ακύρωση

Η αναζήτηση δύναται να πραγματοποιηθεί με πολλαπλά κριτήρια όπως ΑΦΜ, Επωνυμία και Ημερομηνία ή Περίοδο υποβολής. Εμφανίζεται η λίστα με τα αποτελέσματα της αναζήτησης και ο χρήστης επιλέγει τον Προμηθευτή που τον ενδιαφέρει και πατά «ΟΚ». Ο αριθμός της αίτησης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη «Απόδοσης Κλειδαρίθμου» και με το F8 ή το αντίστοιχο εικονίδιο τα δεδομένα ανακτώνται.

Εικόνα Βοήθεια Window

Απόδοση Κλειδαρίθμου ΕΟΠΥΥ

Ανάκτηση

Υποκ/μα : 003 ΥΠΙΑΔ-ΤΡΙΠΟΛΗ

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης: 2012 30 Έχει Αποδοθεί Κλειδαρίθμος: **ΝΑΙ**

Εγκατάσταση: ΤΕΣΤ ΕΠΩΝΥΜΙΑ 3

Α.Φ.Μ. : 111111111

E-Mail: wwwqwqwqw@ssss.gr FAX: 111111111

Τηλέφωνο: 2106212111 Κινητό:

Στοιχεία Εκπροσώπου

Επώνυμο: 90909090 Όνομα: 0909909090

Πατρώνυμο: 09909090 Α.Φ.Μ.:

Τύπος Ταυτότητας: ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ Αριθμός: 11

Ημ/νία Έκδοσης: Αρμόδια Αρχή:

Στοιχεία Εξουσιοδοτημένου Προσώπου

Εξουσιοδότηση:

Επώνυμο: Όνομα:

Όνομα Πατρός: Αριθμός:

Τύπος Ταυτότητας: Αρμόδια Αρχή:

Ημ/νία Έκδοσης:

Σε περίπτωση που έχει ήδη αποδοθεί Κλειδαρίθμος το συγκεκριμένο πεδίο παίρνει την τιμή «ΝΑΙ» διαφορετικά την τιμή «ΟΧΙ». Στην συγκεκριμένη περίπτωση το σύστημα επιτρέπει μόνο την εκτύπωση του Κλειδαρίθμου.

Σε περίπτωση που δεν έχει ήδη αποδοθεί Κλειδαρίθμος, επιλέγοντας F10 ή το εικονίδιο της δισκέτας, το σύστημα αποδίδει αμέσως τον Κλειδαρίθμο και παράγει δύο εκτυπώσεις:

- Μια εκτύπωση για το Υποκατάστημα που δεν περιλαμβάνει τον Κλειδαρίθμο.
- Μια εκτύπωση για τον Προμηθευτή που περιλαμβάνει τον Κλειδαρίθμο.

Εισάγοντας κάποιο από τα διαθέσιμα στοιχεία, το σύστημα ανακτά τα αντίστοιχα δεδομένα και εμφανίζει την σχετική λίστα με τα αποτελέσματα. Επιλέγοντας «OK» τα δεδομένα μεταφέρονται στη βασική οθόνη διαχείρισης Άμεσα Δικαιούχων, όπως φαίνεται παρακάτω:

Εισαγωγή

Στοιχεία Άμεσα Ασφαλισμένου

Φορέας: 10000 ΟΠΑΔ

A.M. Ασφαλισμένου: 00009731911

Όνοματεπώνυμο: ΠΑ Όνομα: ΑΝΑΣΤ

Όνομα Πατρός: ΠΑΝΑ Όνομα Μητρός: ΧΡΥ

Στοιχεία Άμεσα Δικαιούχου

A.M. Ασφαλισμένου: 00009731911 - Φύλο: [Dropdown]

Όνοματεπώνυμο: Όνομα: [Input]

Όνομα Πατρός: Όνομα Μητρός: [Input]

Στοιχεία Κατοικίας

Χώρα: GR ΕΛΛΑΔΑ Πόλη: [Input]

Νομός: [Input] Τ.Κ.: [Input]

Οδός: [Input] Αριθμός: [Input]

Τηλέφωνο: [Input] FAX: [Input] Email: [Input]

Άλλα Στοιχεία

Υπηκοότητα: GR ΕΛΛΑΔΑ

Ημέρα Γέννησης: [Input] Ημέρα Θανάτου: [Input]

A.M.K.A.: [Input] A.Φ.Μ.: [Input]

Αρ. Λογαριασμού(ΙΒΑΝ): GR [Input]

Κωδ. Τραπέζης: [Input] Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: [Input]

Ο χρήστης στην συνέχεια συμπληρώνει τα υπόλοιπα στοιχεία του Άμεσα Δικαιούχου, όπως Ονοματεπώνυμο, Στοιχεία Κατοικίας, Ημερομηνία Γέννησης και IBAN.

Στη συνέχεια με F10 ή το εικονίδιο της δισκέτας τα δεδομένα αποθηκεύονται.

Με την επιλογή "OK" ο Αριθμός Μητρώου μεταφέρεται στην βασική οθόνη Διαχείρισης Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου. Προκειμένου να συμπληρωθούν και τα υπόλοιπα δεδομένα στην οθόνη, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την «Ανάκτηση Δεδομένων», είτε με το πλήκτρο F8 είτε με το εικονίδιο (με το μπλε βελάκι).

Εικόνα Βοήθεια Window

Διαχείριση Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου Αναζήτηση

Ανάκτηση F8

Φορέας: 10000 ΟΠΑΔ

Α.Μ. Ασφαλισμένου: 00001439536

Όνοματεπώνυμο:

Όνομα Πατρός: Όνομα Μητρός:

Στοιχεία Κατοικίας

Χώρα: Πόλη:

Νομός: Τ.Κ.:

Οδός: Αριθμός:

Τηλέφωνο: FAX: Email:

Άλλα Στοιχεία

Ημ/νία Γέννησης: Ημ/νία Θανάτου:

Α.Μ.Κ.Α.: Α.Φ.Μ.:

Αρ. Λογαριασμού(ΙΒΑΝ): GR

Κωδ. Τραπέζης: Κωδ. Υποκ. Τραπέζης:

Ο χρήστης είναι πλέον σε θέση να μεταβάλλει τα στοιχεία του ασφαλισμένου που αφορούν τα στοιχεία Κατοικίας ή / και το IBAN.

Εικόνα Βοήθεια Window

Διαχείριση Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου Αναζήτηση

Φορέας: 10000 ΟΠΑΔ

Α.Μ. Ασφαλισμένου: 00001439536

Όνοματεπώνυμο: ΕΗ ΘΕΜ

Όνομα Πατρός: ΑΡΓ Όνομα Μητρός: ΜΑΡΙΑ

Στοιχεία Κατοικίας

Χώρα: GR ΕΛΛΑΔΑ Πόλη: ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Νομός: ΑΤΤΙ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ.: 10445

Οδός: ΠΑΠΟΥΛΙΑ 15 Αριθμός:

Τηλέφωνο: FAX: Email:

Άλλα Στοιχεία

Ημ/νία Γέννησης: 20/12/1922 Ημ/νία Θανάτου:

Α.Μ.Κ.Α.: Α.Φ.Μ.: 00

Αρ. Λογαριασμού(ΙΒΑΝ): GR

Κωδ. Τραπέζης: Κωδ. Υποκ. Τραπέζης:

Στη συνέχεια με F10 ή το εικονίδιο της δισκέτας τα δεδομένα αποθηκεύονται.

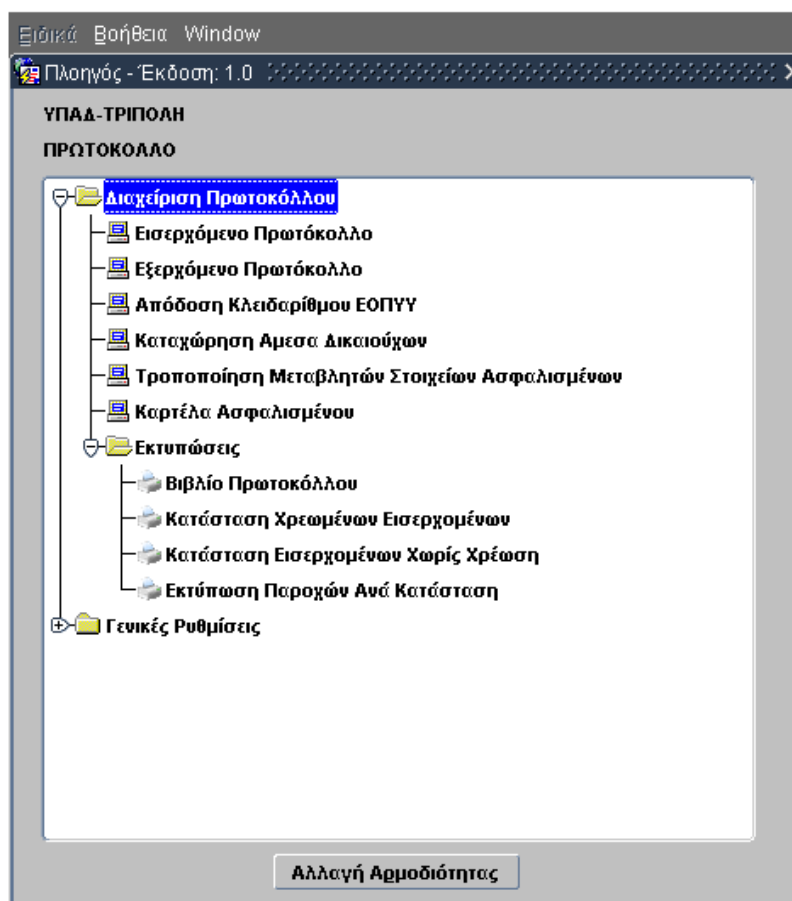
Με την επιλογή "OK" ο Αριθμός Μητρώου μεταφέρεται στην βασική οθόνη της Καρτέλας (Κινήσεων) Ασφαλισμένου ασφαλισμένου. Προκειμένου να συμπληρωθούν και τα υπόλοιπα δεδομένα στην οθόνη, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την «Ανάκτηση Δεδομένων» με το πλήκτρο F8.

Άλλα κριτήρια τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν είναι η Ημερομηνία / Περίοδος, ο Τύπος, το Θέμα και η Κατάσταση της Κίνησης. Το σύστημα εμφανίζει σε μορφή λίστας τα αποτελέσματα.

A.3 Εκτυπώσεις

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να πραγματοποιήσει τις εξής εκτυπώσεις:

- Βιβλίο Πρωτοκόλλου
- Κατάσταση Χρεωμένων Εισερχομένων
- Κατάσταση Εισερχομένων Χωρίς Χρέωση
- Εκτύπωση Παροχών Ανά Κατάσταση

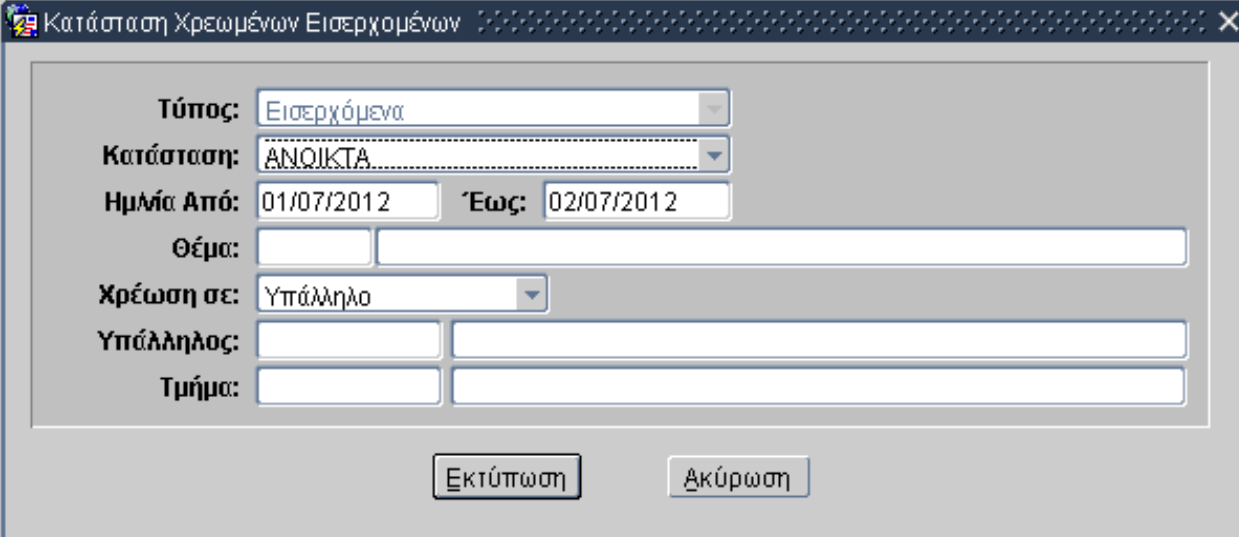


A.3.1 Βιβλίο Πρωτοκόλλου

Μέσω της οθόνης αυτής και εισάγοντας τα επιθυμητά κριτήρια καλείται εκτύπωση που εμφανίζει στοιχεία του πρωτοκόλλου που πληρούν τα δοθέντα κριτήρια.

A.3.2 Κατάσταση Χρεωμένων Εισερχομένων

Μέσω της οθόνης αυτής και εισάγοντας τα επιθυμητά κριτήρια καλείται εκτύπωση που εμφανίζει τα εισερχόμενα που έχουν χρεωθεί σε υπάλληλο ή τμήμα.

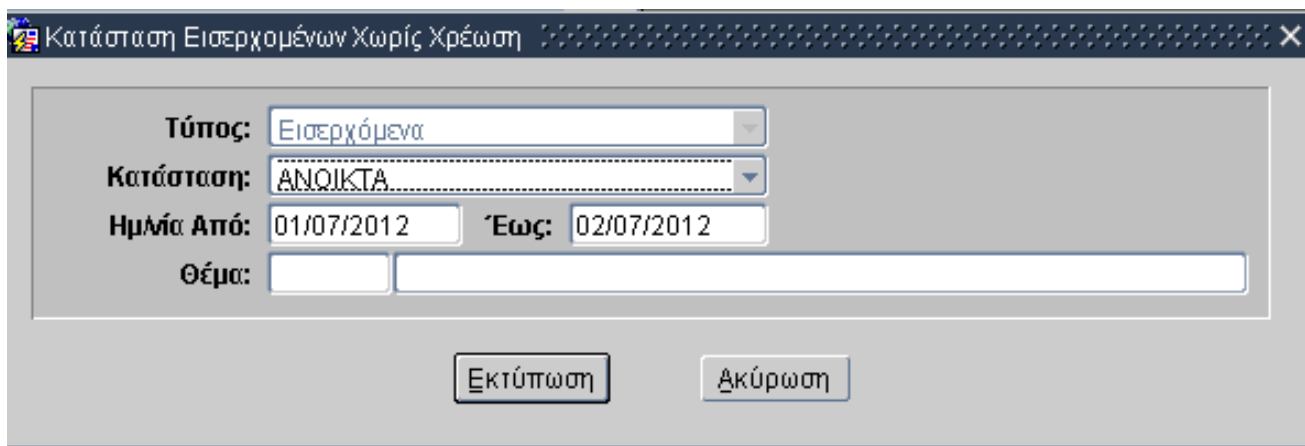


The screenshot shows a software window titled "Κατάσταση Χρεωμένων Εισερχομένων" (Status of Incoming Debts). The window contains the following fields and controls:

- Τύπος:** A dropdown menu with the value "Εισερχόμενα".
- Κατάσταση:** A dropdown menu with the value "ΑΝΟΙΚΤΑ".
- Ημ/ία Από:** A date input field with the value "01/07/2012".
- Έως:** A date input field with the value "02/07/2012".
- Θέμα:** A wide text input field.
- Χρέωση σε:** A dropdown menu with the value "Υπάλληλο".
- Υπάλληλος:** A wide text input field.
- Τμήμα:** A wide text input field.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Εκτύπωση" (Print) and "Ακύρωση" (Cancel).

A.3.3 Κατάσταση Εισερχομένων Χωρίς Χρέωση

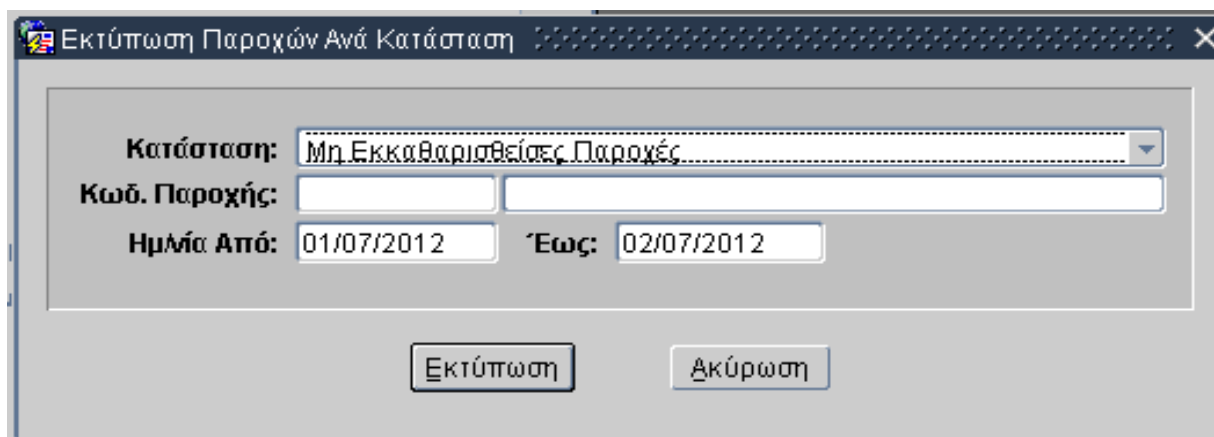


The screenshot shows a dialog box titled "Κατάσταση Εισερχομένων Χωρίς Χρέωση". It contains the following fields and controls:

- Τύπος:** A dropdown menu with the value "Εισερχόμενα".
- Κατάσταση:** A dropdown menu with the value "ΑΝΟΙΚΤΑ".
- Ημ/ία Από:** A date input field with the value "01/07/2012".
- Έως:** A date input field with the value "02/07/2012".
- Θέμα:** A text input field.
- Buttons: "Εκτύπωση" and "Ακύρωση".

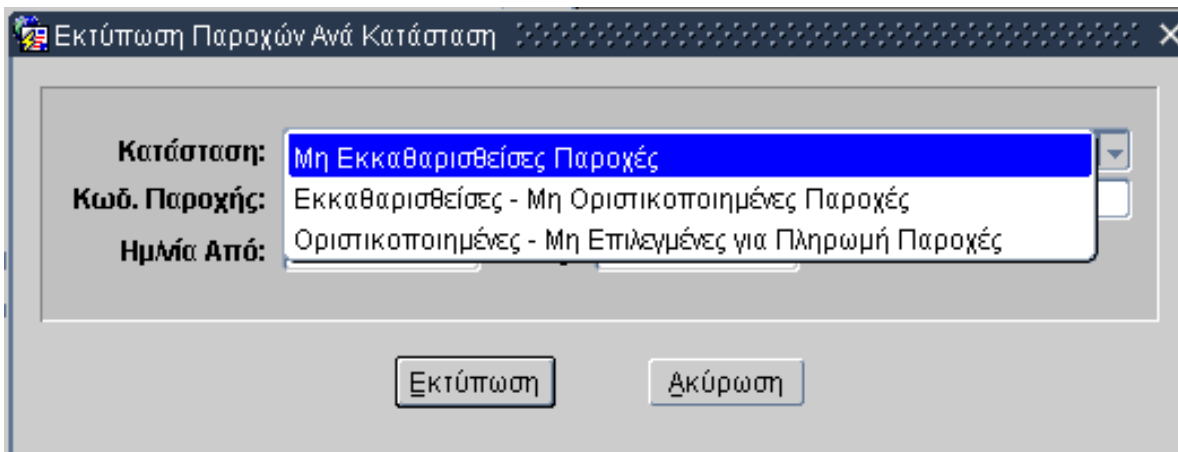
Μέσω της οθόνης αυτής και εισάγοντας τα επιθυμητά κριτήρια καλείται εκτύπωση που εμφανίζει τα εισερχόμενα που δεν έχουν χρεωθεί σε κανένα υπάλληλο ή τμήμα.

A.3.4 Εκτύπωση Παροχών Ανά Κατάσταση



The screenshot shows a dialog box titled "Εκτύπωση Παροχών Ανά Κατάσταση". It contains the following fields and controls:

- Κατάσταση:** A dropdown menu with the value "Μη Εκκαθαρισθείσες Παροχές".
- Κωδ. Παροχής:** Two text input fields.
- Ημ/ία Από:** A date input field with the value "01/07/2012".
- Έως:** A date input field with the value "02/07/2012".
- Buttons: "Εκτύπωση" and "Ακύρωση".



Μέσω της οθόνης αυτής και εισάγοντας τα επιθυμητά κριτήρια καλείται εκτύπωση που εμφανίζει αναλυτικά τις παροχές ανάλογα με την κατάσταση που έχει δοθεί σαν κριτήριο.

Είδη Επεξεργασιών των Δεδομένων Μέσω των Οθονών Διαχείρισης

Τα βασικά είδη επεξεργασιών των δεδομένων που μπορούν να πραγματοποιηθούν μέσω των οθονών είναι τα εξής:

- Αποθήκευση
- Αναζήτηση
- Ενημέρωση
- Διαγραφή

Αποθήκευση

- Μετά την καταχώρηση όλων των υποχρεωτικών πεδίων της οθόνης για να αποθηκευτούν τα δεδομένα πατάμε το πλήκτρο **F10**.
- Ελέγχεται η ορθότητα των τιμών που εισήχθησαν στα πεδία.
- Αποθήκευση --> Μήνυμα Ολοκλήρωσης Εργασίας.
- Αποθήκευση --> Μήνυμα Λάθους.

Αναζήτηση

- Για να εμφανίσουμε στην οθόνη δεδομένα που έχουν ήδη αποθηκευθεί εκτελούμε τη διαδικασία της Αναζήτησης, πατώντας το πλήκτρο **F7**.
- Εισάγουμε τα κριτήρια Αναζήτησης.
- Πατάμε το πλήκτρο **F8**.

Αν για οποιοδήποτε λόγο θέλουμε να ακυρώσουμε την ενέργεια της Αναζήτησης, τότε κατά τη διάρκεια της εισαγωγής των Κριτηρίων Αναζήτησης ή μετά από αποτυχημένη Αναζήτηση πατάμε το πλήκτρο **Shift + F7**.

Ενημέρωση

- Μετά από μια επιτυχημένη αναζήτηση μπορούμε να τροποποιήσουμε τις τιμές διάφορων πεδίων εκτός από τα πεδία τα οποία στη Αναζήτηση ήταν τα κριτήρια Αναζήτησης.
- Εισάγουμε στα πεδία που επιτρέπεται τις επιθυμητές τιμές.
- Για να αποθηκευτούν τα δεδομένα πατάμε το πλήκτρο **F10**.
- Ελέγχεται η ορθότητα των τιμών που εισήχθησαν στα πεδία.
- Αποθήκευση --> Μήνυμα Ολοκλήρωσης Εργασίας.
- Αποθήκευση --> Μήνυμα Λάθους.

Διαγραφή

- Μετά από μια επιτυχημένη αναζήτηση (και εφόσον αυτή η ενέργεια επιτρέπεται) μπορούμε να διαγράψουμε μια εγγραφή.
- Πατάμε το πλήκτρο **Shift + F6**.
- Αποθήκευση --> Μήνυμα Ολοκλήρωσης Εργασίας.
- Αποθήκευση --> Μήνυμα Λάθους.

Πρότυπα Διεπαφής Χρήστη – Συστήματος (User Interface Standards)

Για την διευκόλυνση του χρήστη, εκτός των ελέγχων που πραγματοποιούνται από το σύστημα με αποτέλεσμα να εμφανίζονται τα αντίστοιχα μηνύματα και τα οποία αποτελούν βασικό τρόπο διεπαφής μεταξύ χρήστη και συστήματος, έχουν υιοθετηθεί και διάφοροι κανόνες οπτικής αναγνώρισης των βασικών χαρακτηριστικών των στοιχείων (πεδίων) μιας οθόνης διαχείρισης. Πιο συγκεκριμένα:

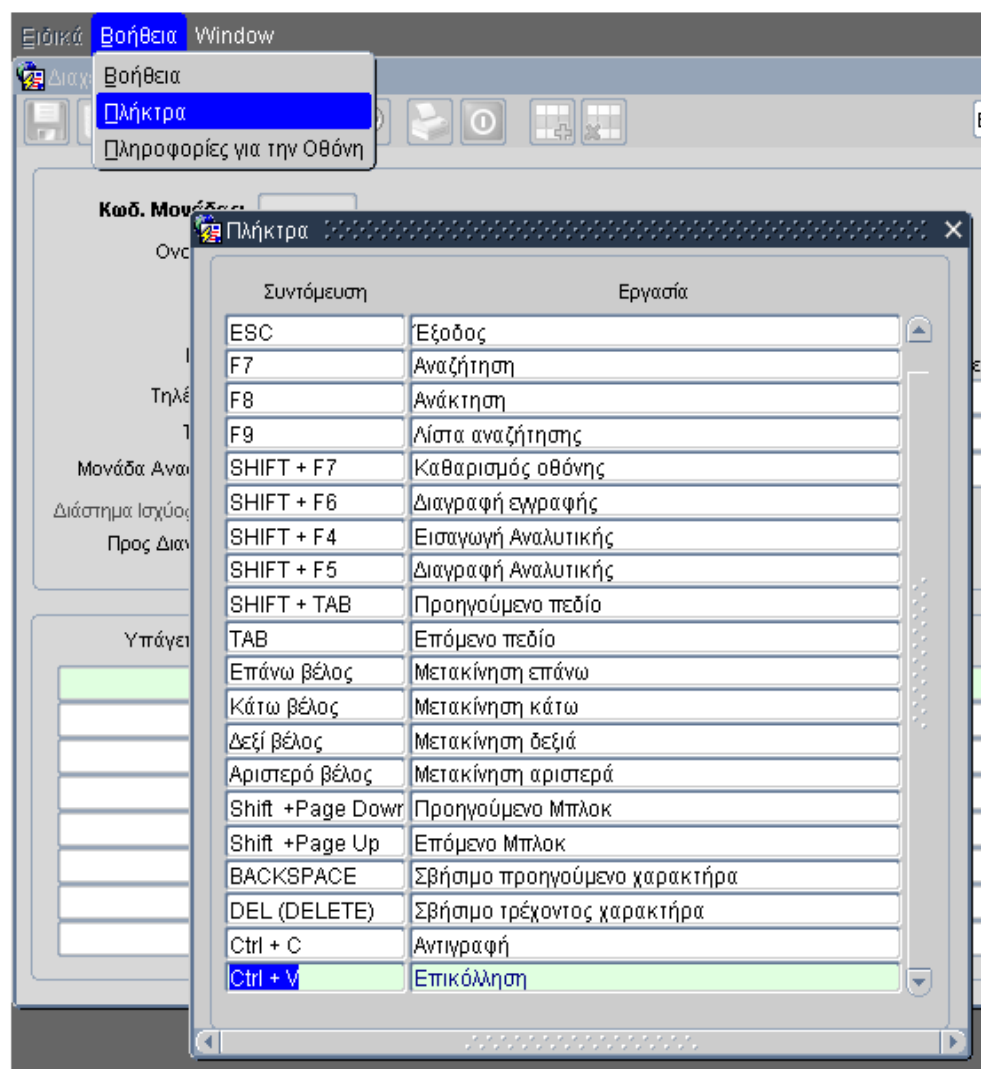
- Τα πεδία «**Κλειδιά**» (key items) και τα οποία μοναδικοποιούν μια εγγραφή και με βάση τα οποία γίνεται η αναζήτηση σε μια οθόνη έχουν γκρι χρώμα φόντου (background color) και έντονο (bold) μαύρο χρώμα ετικέτας (prompt).
- Τα υποχρεωτικά πεδία (mandatory items) σε μια οθόνη εμφανίζονται με μαύρο χρώμα ετικέτας (prompt).
- Τα προαιρετικά πεδία (optional items) έχουν γκρι χρώμα ετικέτας (prompt).
- Τα πεδία εμφάνισης (display items) εμφανίζουν τα δεδομένα με έντονο (bold) μπλε χρώμα.

The screenshot shows a software window titled 'Διαχείριση Οργανικών Μονάδων' (Organizational Units Management). The interface contains several form fields and a table. Annotations with arrows point to specific elements:

- «Κλειδί» (key item):** Points to the 'Κωδ. Μονάδας: 888' field, which has a grey background and bold black text.
- Υποχρεωτικό Πεδίο (Mandatory Item):** Points to the 'Οδός: ΑΘΗΝΩΝ' field, which has bold black text.
- Πεδίο Εμφάνισης (Display Item):** Points to the 'ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ' field, which has bold blue text.
- Προαιρετικό Πεδίο (Optional Item):** Points to the 'Προς Διαγραφή:' checkbox, which has grey text.

The table below the form has columns for 'Υπάγεται', 'Κωδ.', and 'Εγγραφή'. The first row is highlighted in light green.

Στο μενού «Βοήθεια» (που βρίσκεται πάνω από κάθε οθόνη) και στην υπο-επιλογή «Πλήκτρα» μπορεί ο χρήστης να ανατρέξει οποιαδήποτε στιγμή, ώστε να δει τις βασικότερες συντομεύσεις (shortcuts) για τις ενέργειες που είναι δυνατό να πραγματοποιηθούν μέσω του συστήματος, ενώ στο πάνω μέρος κάθε οθόνης διαχείρισης παρέχεται και ειδική μπάρα εργαλείων με πλήκτρα εικονιδίων για την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την πληροφορία σχετικά με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η οθόνη (Εισαγωγή, Αναζήτηση, Ανάκτηση, Μεταβολή).



Ενέργειες - Πλήκτρα

