ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ PROCESSMAKER ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΜΕΛΑΝΟΔΟΧΕΙΩΝ ΣΤΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

ΜΠΕΝΙΟΥΔΑΚΗ ΜΑΡΙΑ

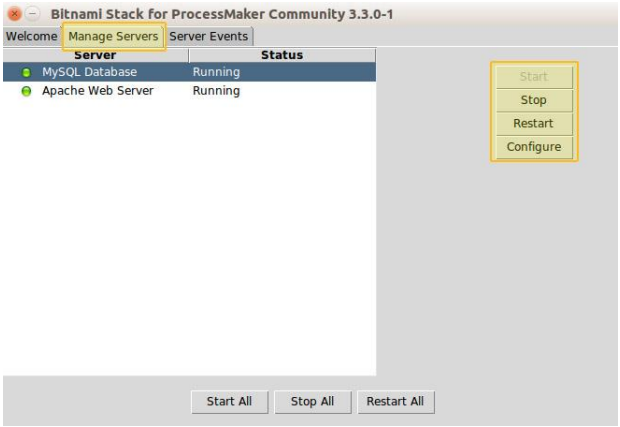
1 Διαχείριση server 2
1.1 Πρόσβαση στους servers 2
1.2 MySQL Database 2
2 Log in στο ProcessMaker 3
3 Δημιουργία χρηστών 3
3.1 Δημιουργία νέου χρήστη 3
3.2 Επεξεργασία στοιχείων υπάρχοντος χρήστη 5
3.3 Δημιουργία Group 5
4 Email Server 6
5 Γενικές οδηγίες για την εκτέλεση των διαδικασιών 7
6 Διαδικασίες για την προμήθεια μελανοδοχείων 9
6.1 Διαδικασία εισαγωγής αναλώσιμων από χρήστες 9
6.1.1 Εκτέλεση της διαδικασίας 9
6.1.1.1 Task: Ενημερώνει τους χρήστες 9
Παρακολουθεί την διαδικασία 10
6.1.1.2 Task: Ελέγχει την παραγγελία 11
6.1.1.3 Task: Αποθηκεύει την παραγγελία στην βάση δεδομένων 13
6.2 Διαδικασία “προσθήκη νέου εκτυπωτή αναλώσιμου γραφείου εργαστηρίου” 14
6.2.1 Προσθήκη Νέου εκτυπωτή/ αναλώσιμου 15
6.2.1.1 Προσθήκη με βάση την παραγγελία ενός χρήστη. 15
6.2.1.2 Ανεξάρτητη προσθήκη 16
6.2.2 Προσθήκη νέας Διεύθυνσης ή Τμήματος εργαστηρίου 17
6.3 Διαδικασία “Reopen Case” 18
6.4 Διαδικασία “Τερματισμός διαδικασίας εισαγωγής αναλώσιμων από τους χρήστες” 19
6.5 Διαδικασία “Δημιουργία προϋπολογισμού βάσει έρευνας αγοράς” 21
6.5.1 Νέα Παραγγελία (Κατάρτιση νέου προϋπολογισμού): 21
Ήδη υπάρχουσα παραγγελία: 22
6.6 Αποστολή email σε χρήστες 23
6.7 Διαδικασία “επικαιροποίηση κόστους” 24
6.8 Διαδικασία “Προβολή ιστορικού” 25
7 Διαχείριση email 27
7.8 Αλλαγή κειμένου email 27
7.9 Αλλαγή αποστολέα/ θέματος 29

1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ SERVER

1.1 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟΥΣ SERVERS

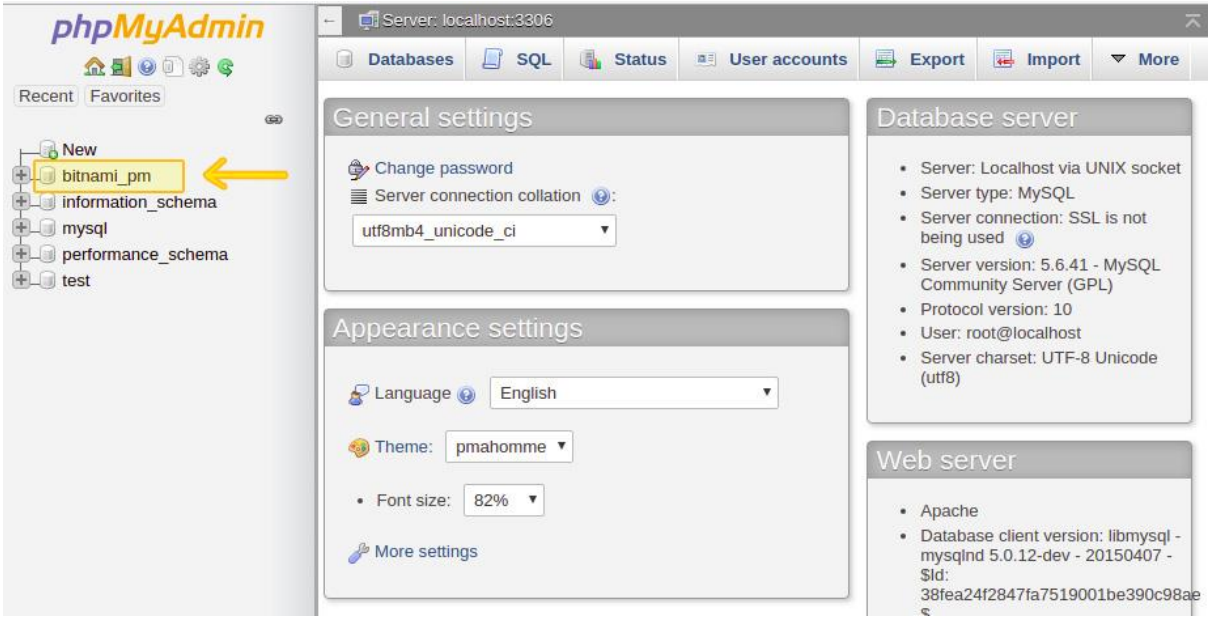
Το processmaker λειτουργεί έχοντας δύο servers. Το mySQL Database και τον Apache Web Server. Είναι σημαντικό να μπορούμε να έχουμε πρόσβαση στους servers καθώς σε περίπτωση που το vm είτε κάνει εκκίνηση, είτε κλείσει, αυτομάτως και οι servers θα κλείσουν. Οι servers είναι προγραμματισμένοι να ανοίγουν αυτόματα με την εκκίνηση του vm, παρόλα αυτά θα πρέπει να ξέρουμε να τους διαχειριζόμαστε.

Για να διαχειριστούμε τους servers θα πρέπει:
1. Να αποκτήσουμε ακολουθήσουμε το directory του vm other locations/computer/opt/processmaker-3.3.0-1
2. Στο terminal να εκτελέσουμε την εντολή sudo ./manager-linux-x64.run
3. Από το παράθυρο Manage servers επιλέξουμε μία ενέργεια (start, restart, stop)



1.2 MYSQL DATABASE

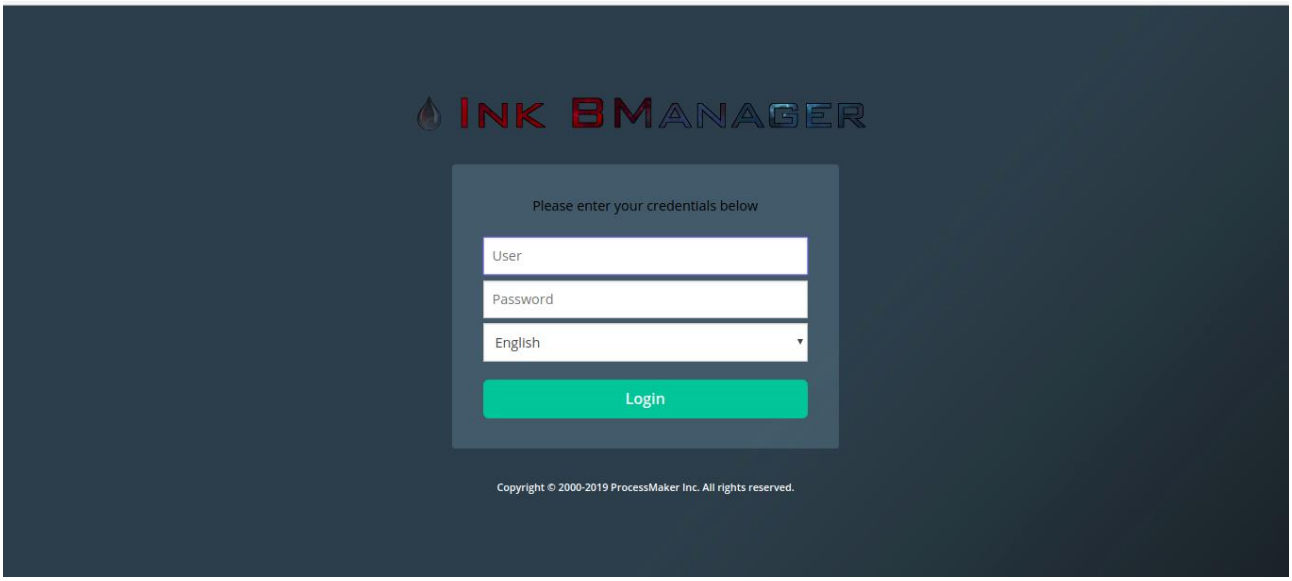
Μέσω του mySQL Database έχουμε πρόσβαση σε όλους του πίνακες που χρησιμοποιεί το ProcessMaker. Για να μπορέσουμε να επεξεργαστούμε έναν πίνακα θα πρέπει να συνδεθούμε στο vm. Εφόσον ο server είναι ανοιχτός, ακολουθώντας τον σύνδεσμο https://147.27.70.93/phpmyadmin/ συνδεόμαστε στο phpMyAdmin. Στα αριστερά βλέπουμε τις διαθέσιμες βάσεις δεδομένων. Αυτή που μας ενδιαφέρει είναι η bitnami_pm.



2 Log in στο ProcessMaker

1. Ακολουθούμε τον σύνδεσμο https://147.27.70.93/

2. Εισάγουμε όνομα χρήστη και τον κωδικό.

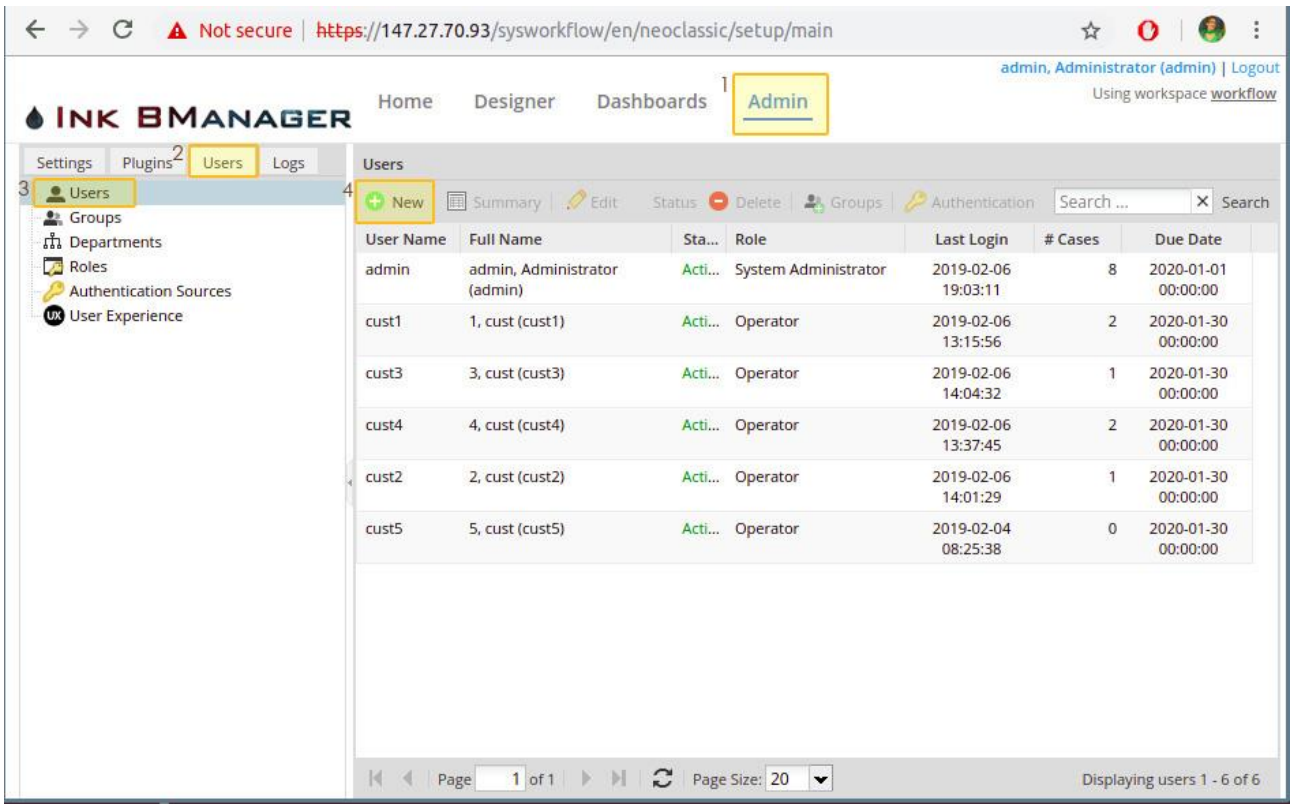


3 Δημιουργία χρηστων

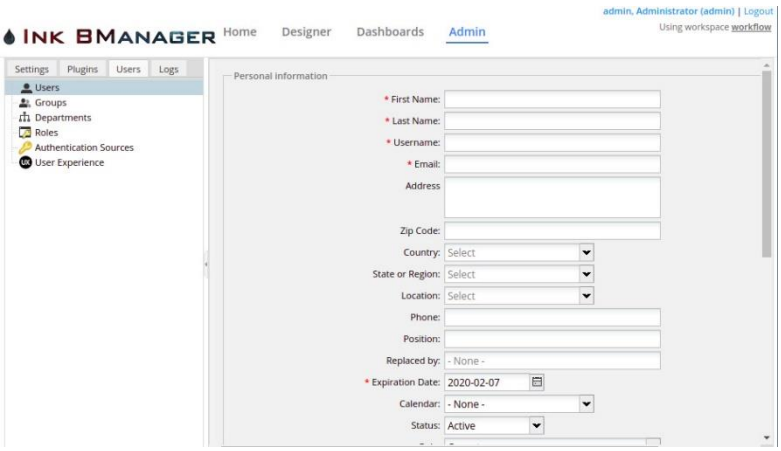
Ένα από τα δικαιώματα που έχει μόνο ο διαχειριστής είναι να μπορεί να δημιουργεί και να επεξεργάζεται νέους χρήστες.

3.1 Δημιουργία νεου χρηστη

1. Στην καρτέλα Admin στην αριστερή πλευρά επιλέγουμε users



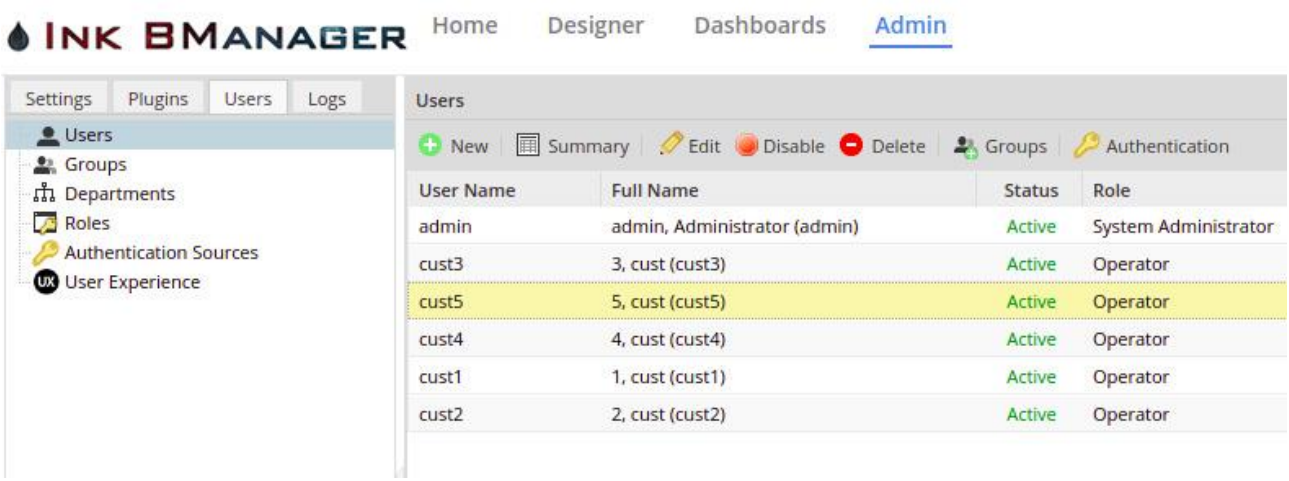
2. Επιλέγουμε new για την δημιουργία νέου χρήστη, και στην συνέχεια εισάγουμε τα στοιχεία του.



3.2 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

1. Από την λίστα χρηστών κάνουμε κλικ πάνω στον χρήστη που θέλουμε να επεξεργαστούμε τα στοιχεία του.

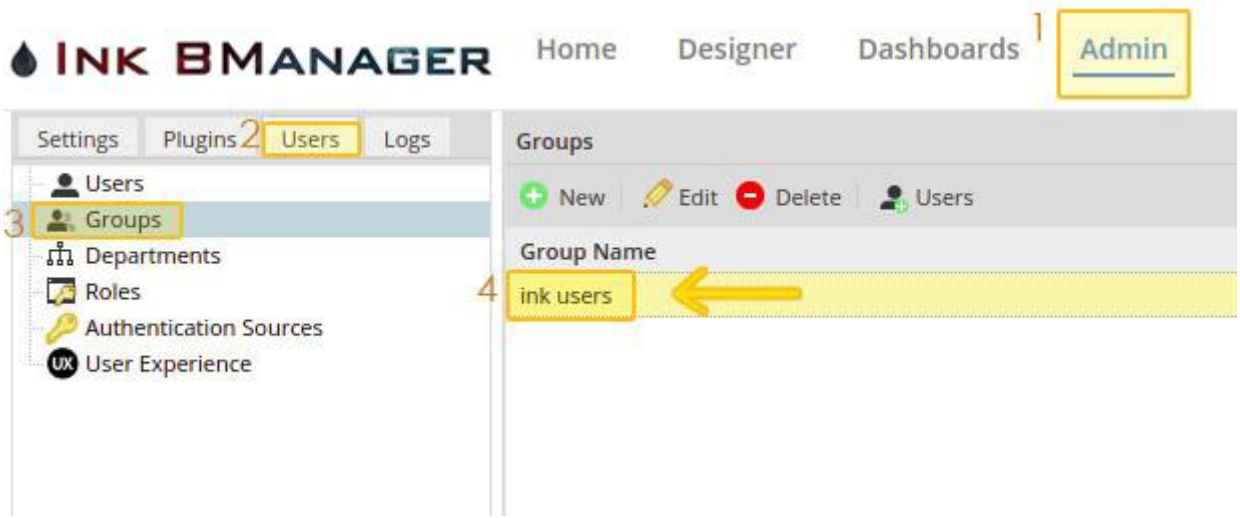
2. Πατάμε edit.



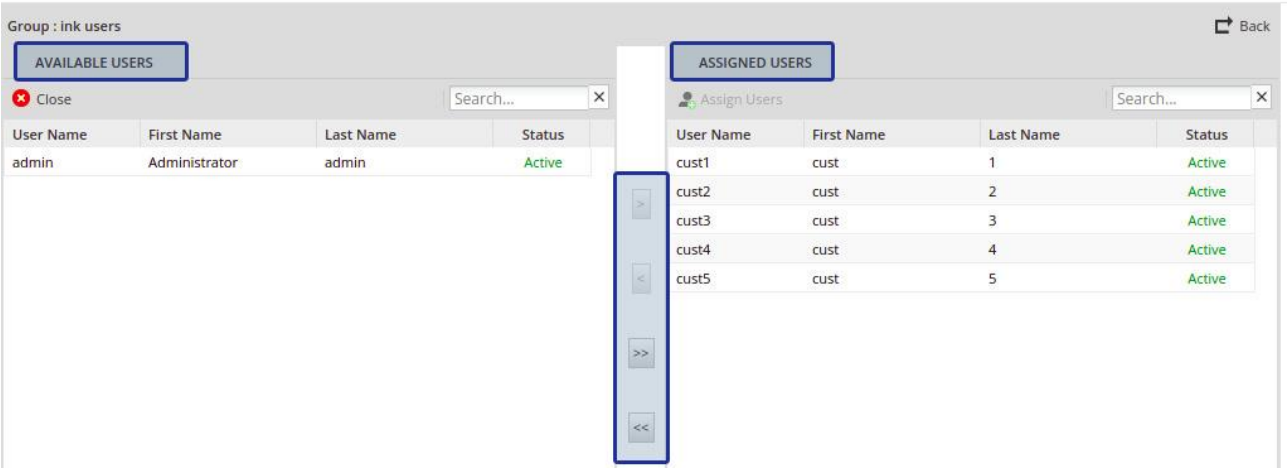
3.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ GROUP

Υπάρχει ένα group που είναι πολύ σημαντικό να μπορούμε να διαχειριζόμαστε. Αυτό είναι το ink users. Στο group αυτό πρέπει να υπάρχουν όλοι οι χρήστες του συστήματος, εκτός από τον admin. Στην ουσία υπάρχει για να μπορεί να δίνει πρόσβαση στους χρήστες στην διαδικασία “επικοινωνία με τον admin”. Εάν λείπει ένας χρήστης δεν θα μπορεί να στείλει mail στον admin μέσω του processmaker.

1. Από την καρτέλα admin επιλέγουμε στα αριστερά την καρτέλα users
2. Από εκεί επιλέγουμε groups
3. Διαλέγουμε το ήδη υπάρχον group με όνομα ink users



4. Εισάγουμε χρήστες στο group μέσω των βελών που βρίσκονται στο κέντρο της οθόνης. Πρέπει στο “assigned users” να υπάρχουν όλοι οι χρήστες εκτός από τον admin.

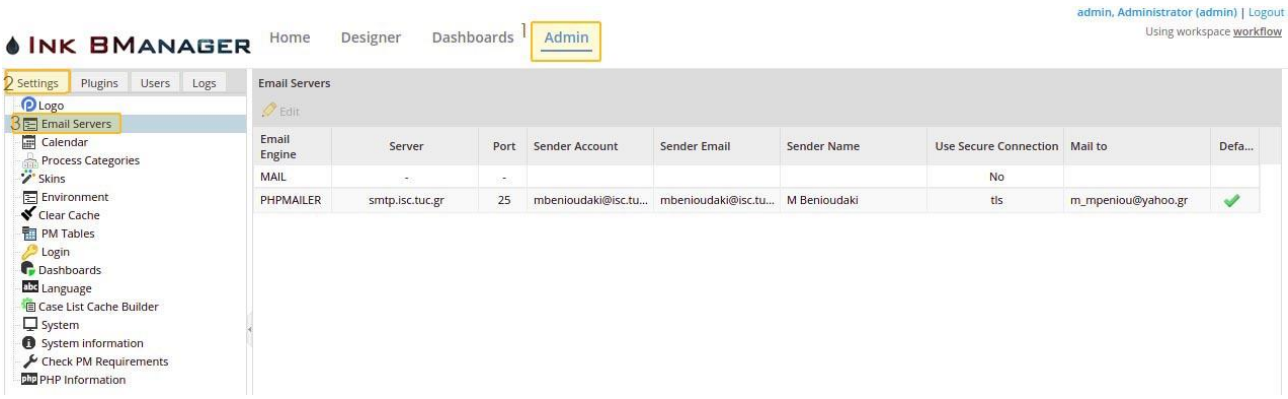


4 EMAIL SERVER

Ο email server πρέπει να ρυθμίζεται ανάλογα με το email του admin. Εάν ο admin δηλώσει mail με @gmail.com θα πρέπει να ρυθμιστεί ο server για το gmail. Εάν δηλώσει το @isc.tuc.gr θα πρέπει ο server να ρυθμιστεί για το ιδρυματικό mail.

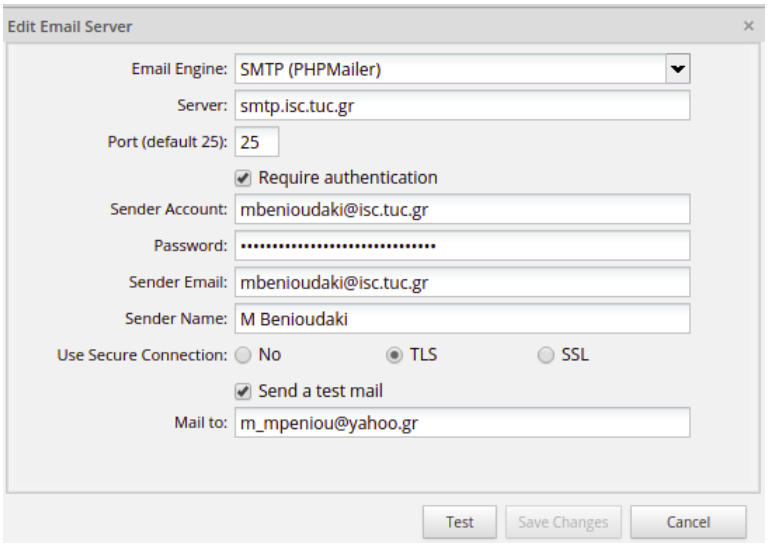
Ρύθμιση server:

1. Στην καρτέλα admin στα αριστερά επιλέγουμε την καρτέλα settings και έπειτα email servers.



2. Επιλέγουμε το PHPMAILER και πατάμε edit.

3. Συμπληρώνουμε τα στοιχεία για πολυτεχνικό mail ή για gmail.

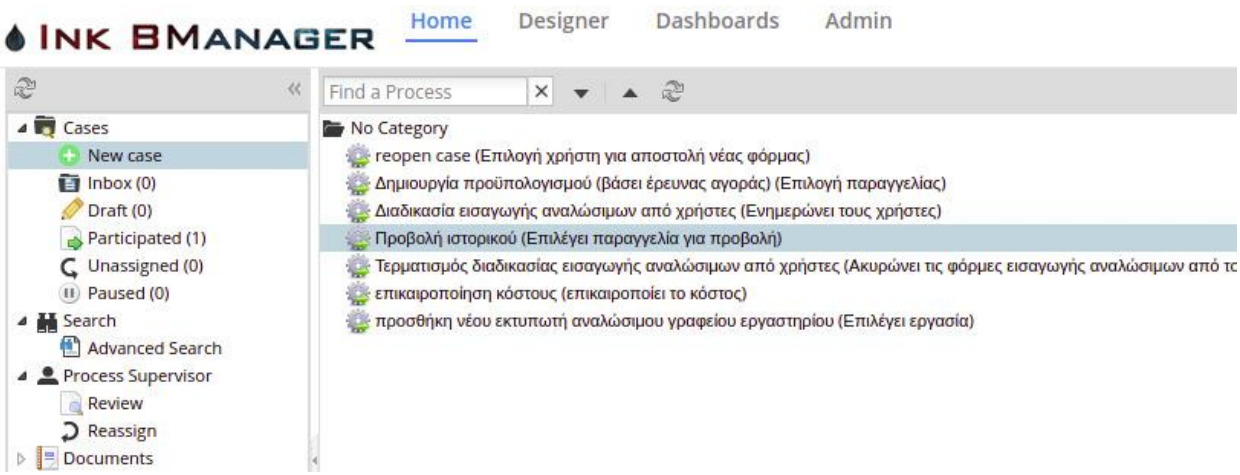


4. Πατάμε test και save changes.

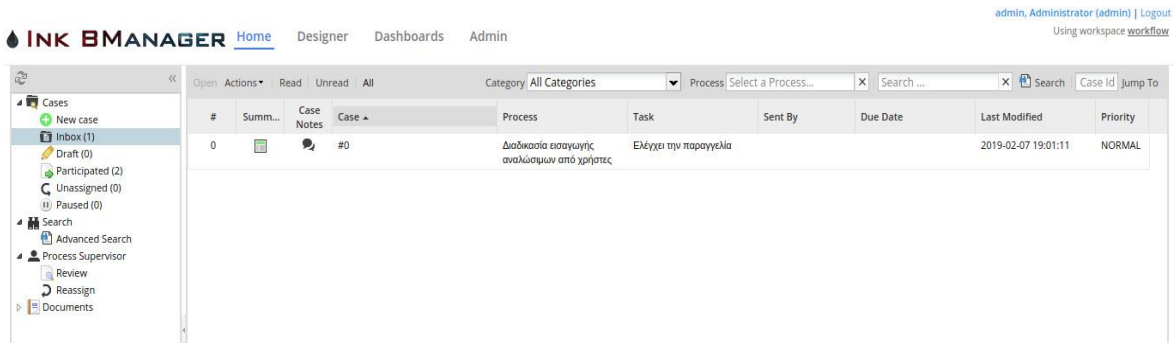
Υπάρχει περίπτωση μετά από ένα reboot του vm να μην μπορεί να συνδεθεί ο email server. Για να διορθωθεί το πρόβλημα, στο αρχείο resolv. conf που βρίσκεται στον φάκελο etc του vm αλλάζουμε το nameserver σε 147.27.18.1 .

5 ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

- Ξεκινάμε μια διαδικασία από την καρτέλα home. Στα αριστερά επιλέγουμε new case. Με διπλό κλικ επιλέγουμε την διαδικασία που θέλουμε να ξεκινήσουμε



- Μία νέα εργασία που πρέπει να εκτελεστεί, εμφανίζεται στο κέντρο της αρχικής σελίδας στην καρτέλα home και στο inbox υπάρχει κάτι διαφορετικό από το (0). Για να την εκτελέσουμε κάνουμε διπλό κλικ.

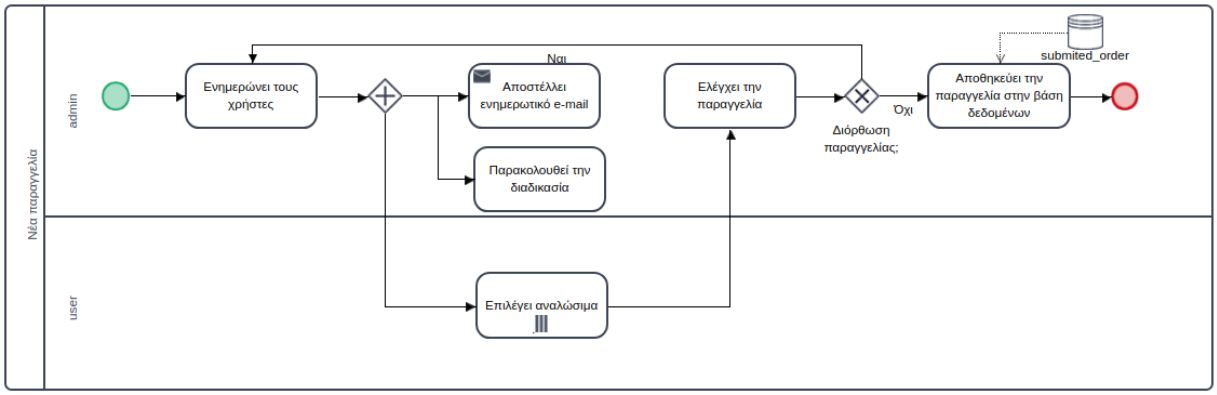


- Φροντίζουμε σε κάθε εκτέλεση μία εργασίας να πατάμε next step, continue ή finish μέχρι το σύστημα να μας κατευθύνει στην αρχική οθόνη του home.

- Σε πολλές εργασίες υπάρχουν output documents. Τα αρχεία αυτά είναι .doc ή pdf και μπορούμε να τα κατεβάζουμε πατώντας στο open.
  Προσοχή πρέπει να πατάμε next step και continue ή finish μέχρι να τελειώσει η διαδικασία.

6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

6.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΑΠΟ ΧΡΗΣΤΕΣ



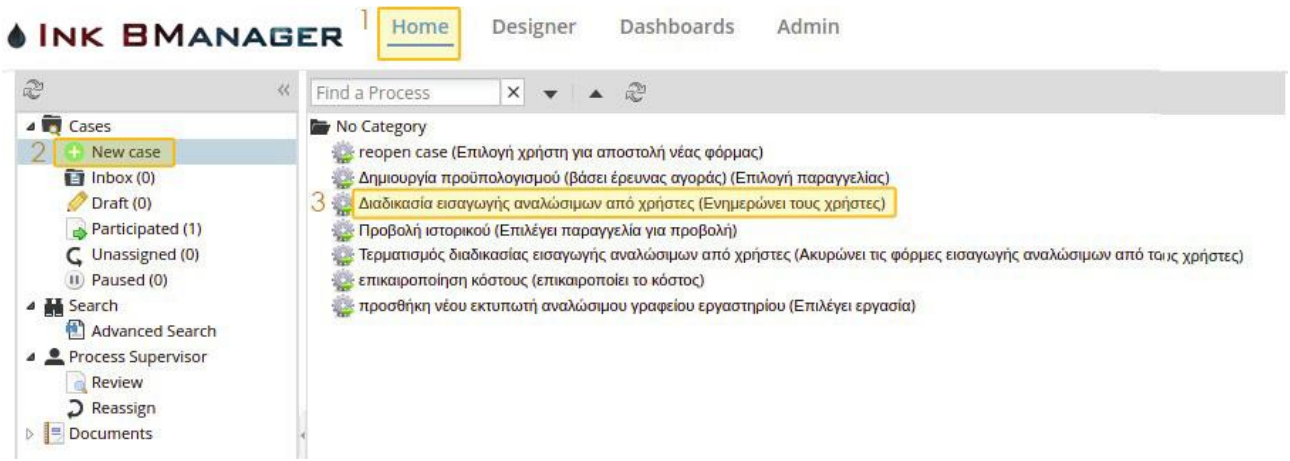
Αρχικά ο διαχειριστής διαλέγει τους χρήστες ο οποίοι θα συμπληρώσουν την παραγγελία τους. Αυτομάτως το σύστημα τους αποστέλλει ένα ενημερωτικό email. Στην συνέχεια οι χρήστες αποστέλλουν την παραγγελία τους. Σε αυτό το στάδιο, σε περίπτωση που κάποιος χρήστης χρειαστεί αλλαγή στην παραγγελία του, ο διαχειριστής θα πρέπει να ανοίξει την φόρμα του κάνοντας reopen. Εφόσον οι χρήστες τελειώσουν με την εισαγωγή των προϊόντων στον διαχειριστή θα εμφανιστεί μια λίστα με τις επιλογές των χρηστών τις οποίες είτε θα αποδεχτούν είτε θα απορρίψουν. Εάν υπάρχουν προϊόντα που έχουν απορριφθεί, ο διαχειριστής θα μπορεί να καλέσει τους χρήστες να διορθώσουν την παραγγελία τους. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία παραγγελίας από όλους τους χρήστες το σύστημα αυτόματα συγκεντρώνει όλα τα προϊόντα χωρίζοντας τα σε συμβατά και γνήσια.

6.1.1 Εκτέλεση της διαδικασίας

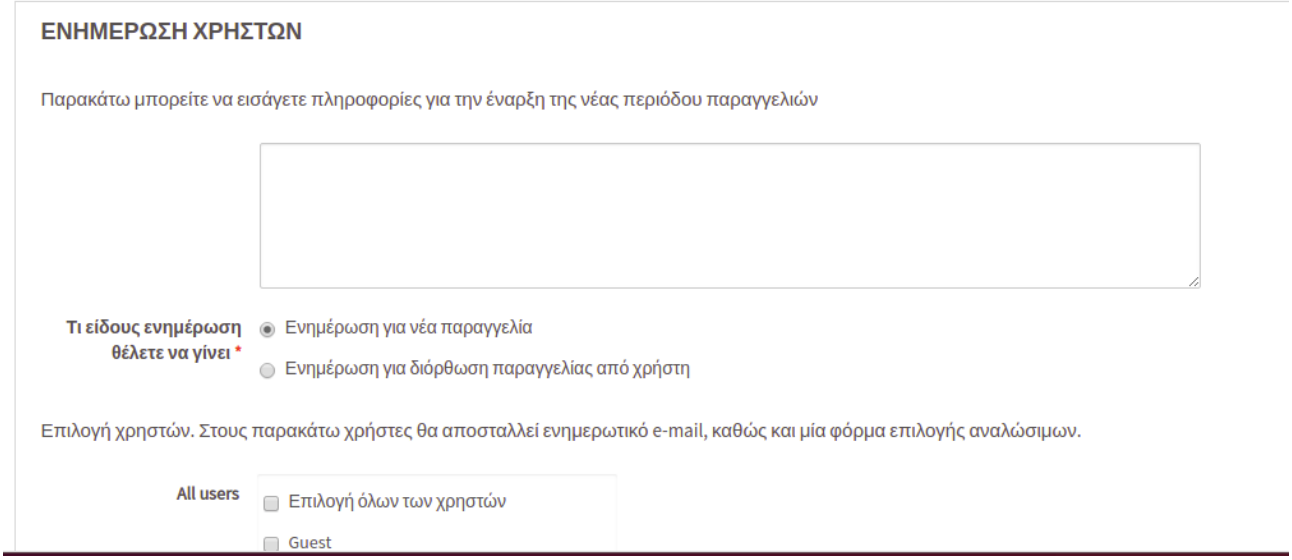
6.1.1.1 Task: Ενημερώνει τους χρήστες

1. Στην καρτέλα home, στα αριστερά πατάμε new case

2. Στην συνέχεια από τις διαθέσιμες διαδικασίες κάνουμε διπλό κλικ “Διαδικασία εισαγωγής αναλώσιμων από χρήστες”



3. Αυτομάτως ανοίγει μία φόρμα για συμπλήρωση.



Στο πρώτο πεδίο ο διαχειριστής μπορεί να εισάγει ένα μήνυμα το οποίο θα εμφανιστεί στις φόρμες όλων των χρηστών.

4.Στην συνέχεια επιλέγει τους χρήστες που θα πραγματοποιήσουν τις παραγγελίες τους.

5. Περιμένει τους χρήστες να συμπληρώσουν τις φόρμες τους.

Σημαντικά σημεία για το στάδιο που περιμένουμε τους χρήστες:

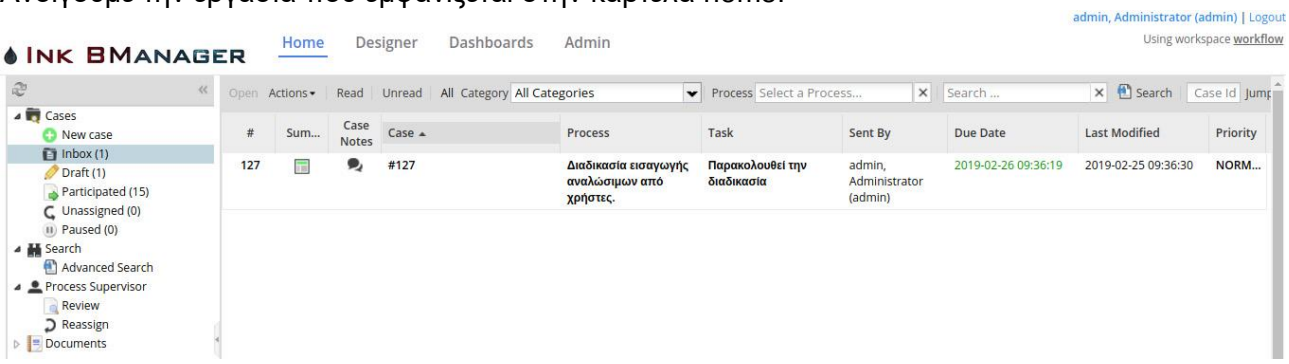
• Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης χρειαστεί αλλαγή, από το new case ξεκινάμε το **reopen**.

• Για να προχωρήσει η διαδικασία και να δει ο διαχειριστής τις παραγγελίες των χρηστών, θα πρέπει όλοι χρήστες να έχουν συμπληρώσει την φόρμα τους. Υπάρχει περίπτωση κάποιος να μην συμπληρώσει την δική του και εν τέλει να μην μπορέσει να προχωρήσει η διαδικασία. Στο σημείο αυτό θα πρέπει από το new case να ξεκινήσει η διαδικασία **"Τερματισμός διαδικασίας εισαγωγής αναλώσιμων από χρήστες"**.

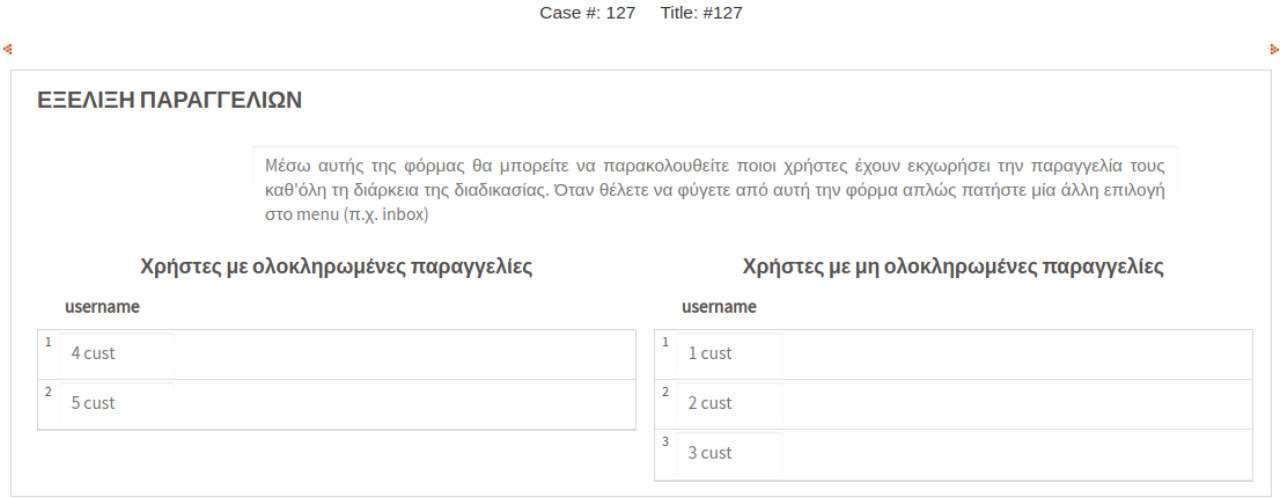
Παρακολουθεί την διαδικασία

Μετά την επιλογή χρηστών και καθώς ο διαχειριστής περιμένει τους χρήστες να συμπληρώσουν την φόρμα τους, μπορεί να παρακολουθεί ποιοι χρήστες έχουν συμπληρώσει ή όχι την φόρμα παραγγελίας. Για τον σκοπό αυτό στο inbox θα υπάρχει μία η εργασία "παρακολουθεί την διαδικασία".

1. Ανοίγουμε την εργασία που εμφανίζεται στην καρτέλα home.



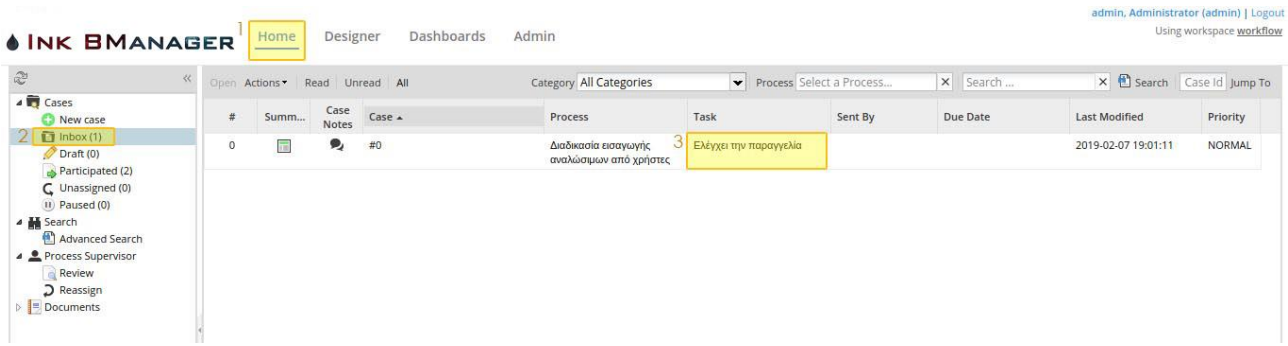
2. Μέσω τις φόρμας παρακολουθούμε την εξέλιξη της διαδικασίας. Για να φύγουμε από την φόρμα, απλώς πατάμε κάποια άλλη επιλογή στο menu (π.χ. inbox, home κτλ)



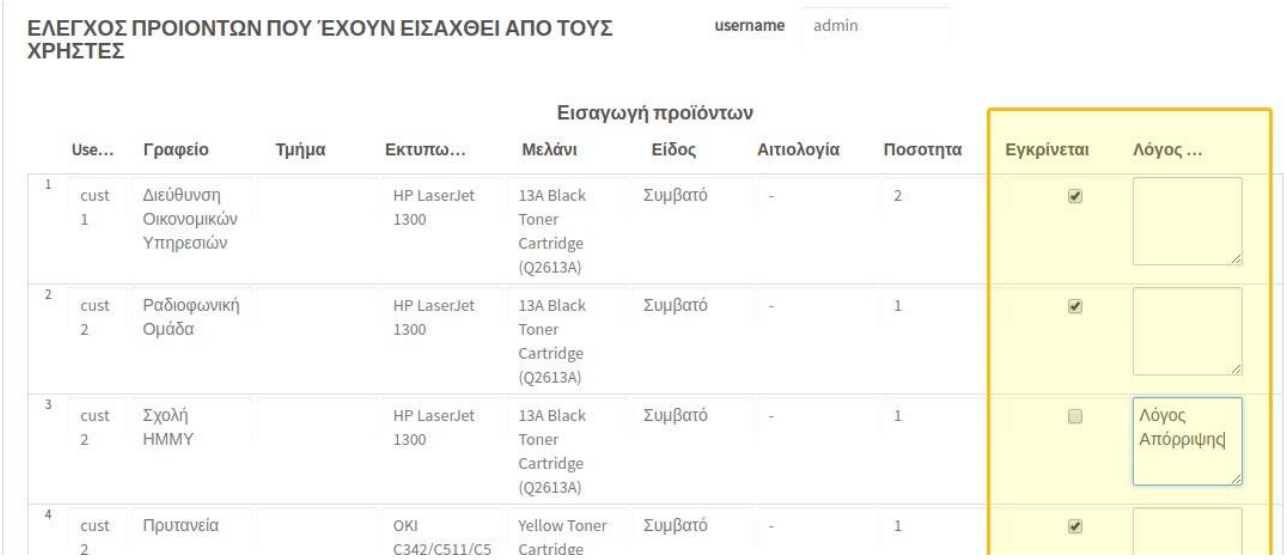
3. Όταν η διαδικασία των παραγγελιών ολοκληρωθεί και ο διαχειριστής θα πρέπει να ελέγξει την παραγγελία, στο inbox θα εμφανιστούν οι δύο εργασίες –ελέγχει την παραγγελία και παρακολουθεί την διαδικασία-. Εμείς πατάμε “ελέγχει την παραγγελία”.

6.1.1.2 Task: Ελέγχει την παραγγελία

1. Στον διαχειριστή στην καρτέλα home εμφανίζεται η εργασία “ελέγχει την παραγγελία”. Εδώ κάνουμε διπλό κλικ για να εκτελέσουμε την εργασία.



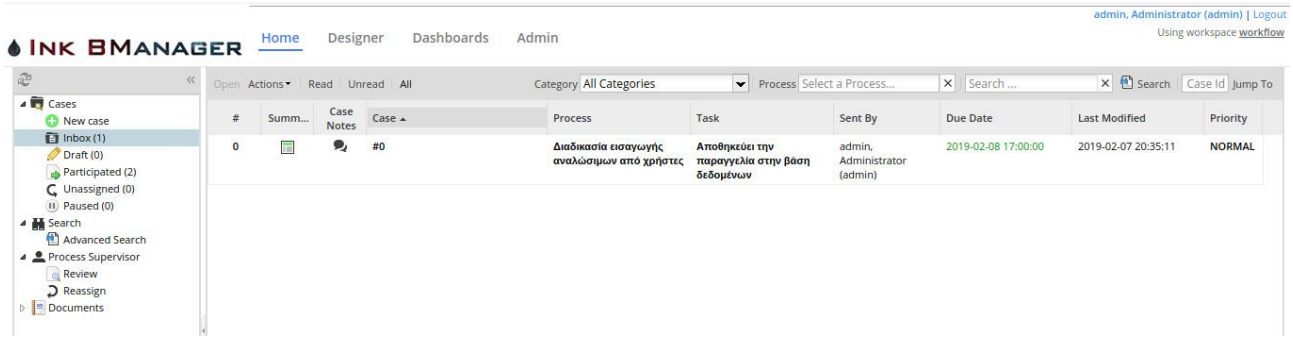
2. Σε μία φόρμα εμφανίζονται οι παραγγελίες των χρηστών και καλείτε να δεχτεί ή να απορρίψει τα προϊόντα, τσεκάρωντας το πεδίο “Εγκρίνεται”. Το πεδίο “λόγος απόρριψης” πρέπει να συμπληρωθεί για την ενημέρωση του χρήστη σε περίπτωση απόρριψης. Τέλος θα πρέπει να επιλέξει πως θα συνεχίσει (διόρθωση παραγγελίας από τους χρήστες ή τελική εκχώρηση των επιλεγμένων προϊόντων).



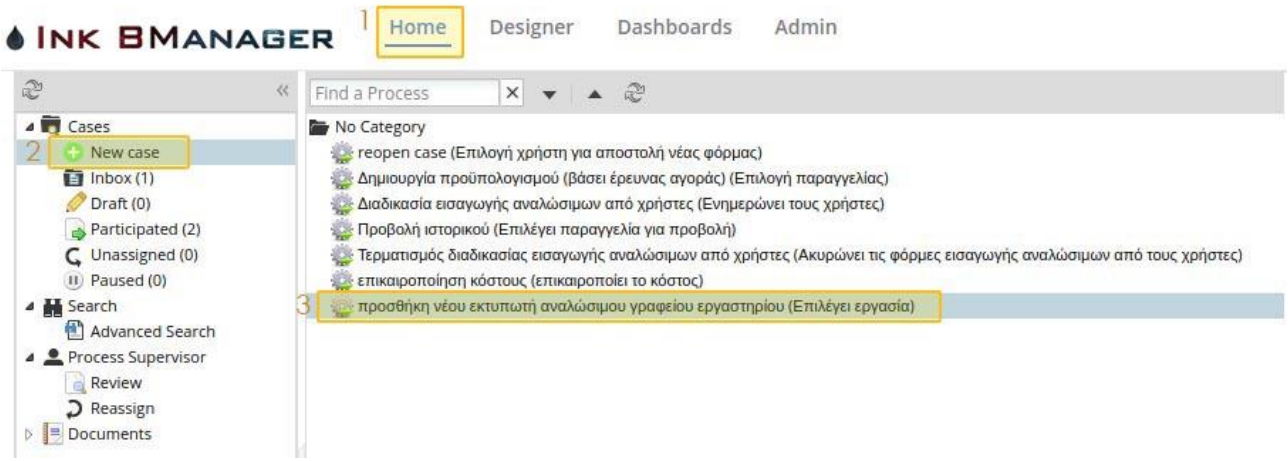
6.1.1.2.1 Περίπτωση που ο χρήστης έχει ζητήσει μελάνι που δεν υπάρχει στην βάση δεδομένων.

Όπως αναφέρεται και στις οδηγίες στην φόρμα˙ σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο προϊόν που έχει ζητηθεί να προστεθεί από τον χρήστη διότι δεν υπήρχε στην βάση δεδομένων, θα πρέπει ο διαχειριστής μετά την υποβολή της φόρμας να μεταβεί στην εργασία "**προσθήκη νέου εκτυπωτή αναλώσιμου γραφείου εργαστηρίου**". Εκεί θα πρέπει να εκχωρήσει το όνομα του προϊόντος και του εκτυπωτή και στην συνέχεια αυτά θα σωθούν στην βάση δεδομένων. Έχοντας σώσει τα εν λόγω προϊόντα με το επίσημο όνομα θα μπορέσει να συνεχίσει.

Βήμα 1:
Αγνοούμε την εργασία που μας εμφανίζει το σύστημα.

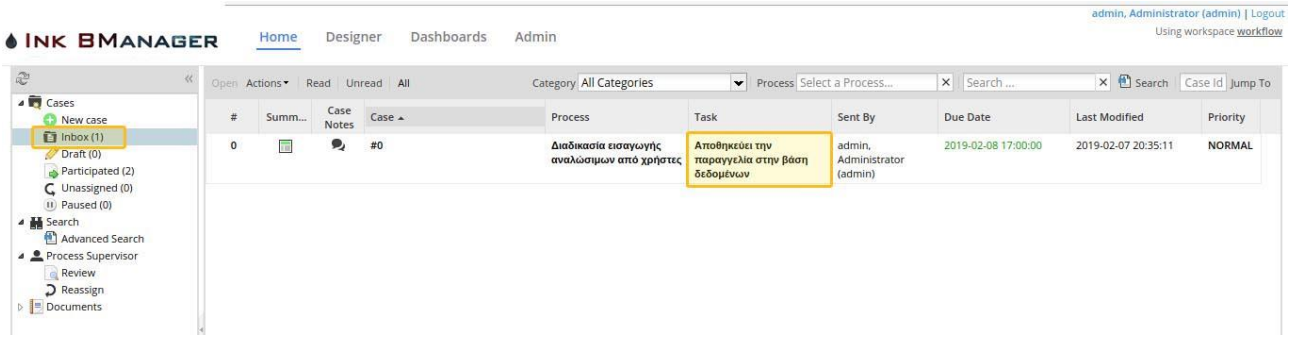


Βήμα 2:
Ξεκινάμε νέα διαδικασία προσθήκης αναλώσιμου.



Βήμα 3:
Αφού τελειώσουμε την διαδικασία προσθήκης, εκτελούμε την εργασία που αγνοήσαμε στο Βήμα 1.

6.1.1.3 Task: Αποθηκεύει την παραγγελία στην βάση δεδομένων



1. Με διπλό κλικ εκτελούμε την εργασία.

2. Βλέπουμε την παραγγελία. Το σύστημα έχει συγκεντρώσει όλα τα προϊόντα που έχουν δηλώσει οι χρήστες και τα έχει χωρίσει σε συμβατά και γνήσια.
Επίσης στο πεδίο “επιλογές χρηστών για τις οποίες χρειάστηκε νέα προσθήκη στο σύστημα” φαίνονται τα νέα μελάνια που προστέθηκαν με το όνομα που τους έχει δώσει ο admin.

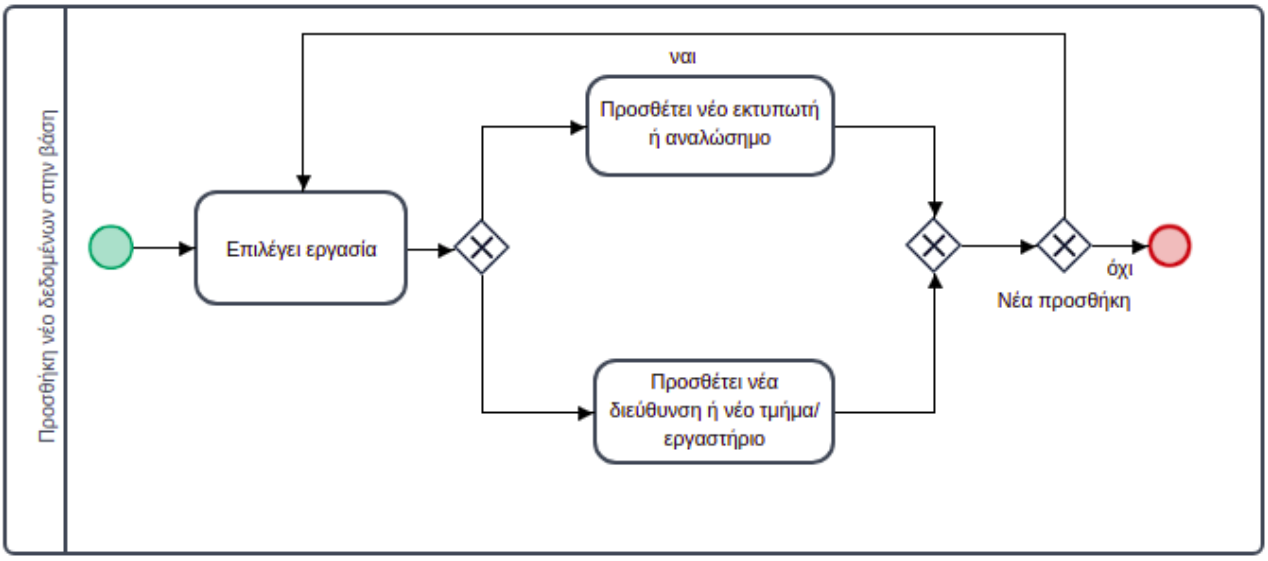
Επιλογές Χρηστών

	Μελάνι	Σύνολο Συμβ...	Σύνολο Γνήσ...
1	13A Black Toner Cartridge (Q2613A)	4	0
2	Black Toner Cartridge (45807102)	2	0
3	MX-235 Black Toner Cartridge	1	0
4	Yellow Toner Cartridge (44469704)	1	0

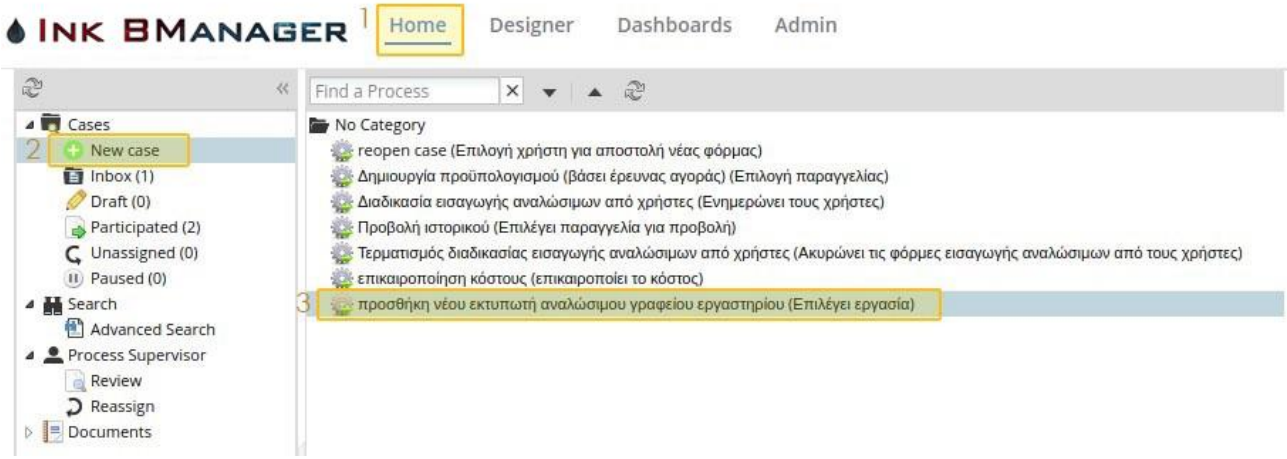
Επιλογές Χρηστών για τις οποίες χρειάστηκε νέα προσθήκη στο σύστημα

	Μελάνι	Σύνολο Συμβ...	Σύνολο Γνήσ...
1	HP toner cartridge Black (CF283A, 83A)	1	0
2	HP toner cartridge Cyan	1	0

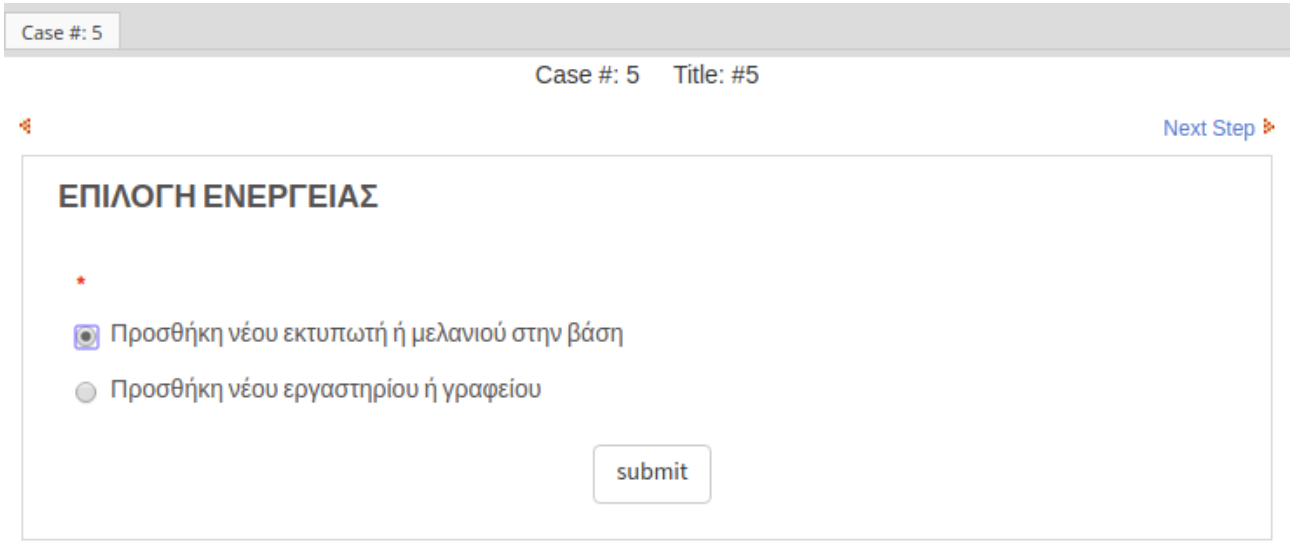
6.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ "ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ"



1. Στην καρτέλα home στα αριστερά επιλέγουμε new case. Από τις διαθέσιμες επιλογές κάνουμε διπλό κλικ στο "προσθήκη νέου εκτυπωτή αναλώσιμου γραφείου εργαστηρίου".



2. Μας ανοίγει μία φόρμα και επιλέγουμε αν θέλουμε να προσθέσουμε νέο εκτυπωτή/αναλώσιμο ή νέα διεύθυνση/τμήμα.



6.2.1 Προσθήκη Νέου εκτυπωτή/ αναλώσιμου

Εδώ έχουμε δύο επιλογές. Είτε να προσθέσουμε κάποιον εκτυπωτή/ αναλώσιμο βάσει της παραγγελίας ενός χρήστη, είτε να κάνουμε μία ανεξάρτητη προσθήκη (π.χ. σκεφτήκαμε ότι θα έπρεπε να προστεθεί ο εκτυπωτής HP LaserJet Pro M402dn).

6.2.1.1 Προσθήκη με βάση την παραγγελία ενός χρήστη.

Εδώ έχει συμπληρωθεί ένας πίνακας που μας παρουσιάζει τις επιλογές των χρηστών. Βάσει αυτών των επιλογών εμείς εκχωρούμε τον εκτυπωτή και τα αναλώσιμα με τα ονόματα που θέλουμε να υπάρχουν στην βάση. Δεν ξεχνάμε να συμπληρώσουμε το πεδίο χρώμα, αφού αυτό είναι το πεδίο που θα βλέπει ο χρήστης όταν επιλέγει ένα αναλώσιμο.

Αν επιθυμείτε να εισάγετε νέο εκτυπωτή, εισάγετε πρώτα την μάρκα και έπειτα το μοντέλο (π.χ. CANON Pixma iP4300).
Αν επιθυμείτε να εισάγετε νέο μελάνι εισάγετε πρώτα τον κωδικό και έπειτα την περιγραφή (π.χ.CLI8C Cyan Ink Cartridge

Προσθήκη νέου εκτυπωτή ή αναλώσιμου με βάση τις επιλογές των χρηστών

	User	Διεύθυν...	Τμήμα/ ...	Εκτυπω...	Μελάνι	Μάρκα ...	Νέος Εκτυπ...	Νέο Μελάνι	Χρώμ...
1	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Cyan				
2	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Magenta				
3	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Yellow				
4	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Black				

Προσθήκη νέου εκτυπωτή ή αναλώσιμου με βάση τις επιλογές των χρηστών

	User	Διεύθυν...	Τμήμα/ ...	Εκτυπω...	Μελάνι	Μάρκα ...	Νέος Εκτυπ...	Νέο Μελάνι	Χρώμ...
1	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Cyan	HP	HP LaserJet MFP M126	HP toner cartridge Cy	Cyan toner c
2	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Magenta	HP	HP LaserJet MFP M126	HP toner cartridge m	Magenta ton
3	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Yellow	HP	HP LaserJet MFP M126	HP toner cartridge Ye	Yellow toner
4	cust 2	Γραφείο Πρύτανη		HP LaserJet 123	Black	HP	HP LaserJet MFP M126	HP toner cartridge Bl	Black toner c

6.2.1.2 Ανεξάρτητη προσθήκη

Εδώ συμπληρώνουμε το πεδίο “προσθήκη νέου εκτυπωτή ή αναλώσιμου”.

Προσθήκη νέου εκτυπωτή ή αναλώσιμου

+ New

	Μάρκα ...	Νέος Εκτυπωτής	Νέο Μελάνι	Χρωμα μελανιού
1				

Πως θέλετε να συνεχίσετε; *
- Τερματισμός διαδικασίας
- Νέα προσθήκη

submit

Προσθήκη νέου εκτυπωτή ή αναλώσιμου

+ New

	Μάρκα ...	Νέος Εκτυπωτής	Νέο Μελάνι	Χρωμα μελανιού
1	HP	HP laserjet m402dn	HP 26A Black Original LaserJet Toner C	Black Toner Cartridge
2	HP	HP laserjet m402dn	HP 26X High Capacity Black Original La	Black High Capacity toner cartrige

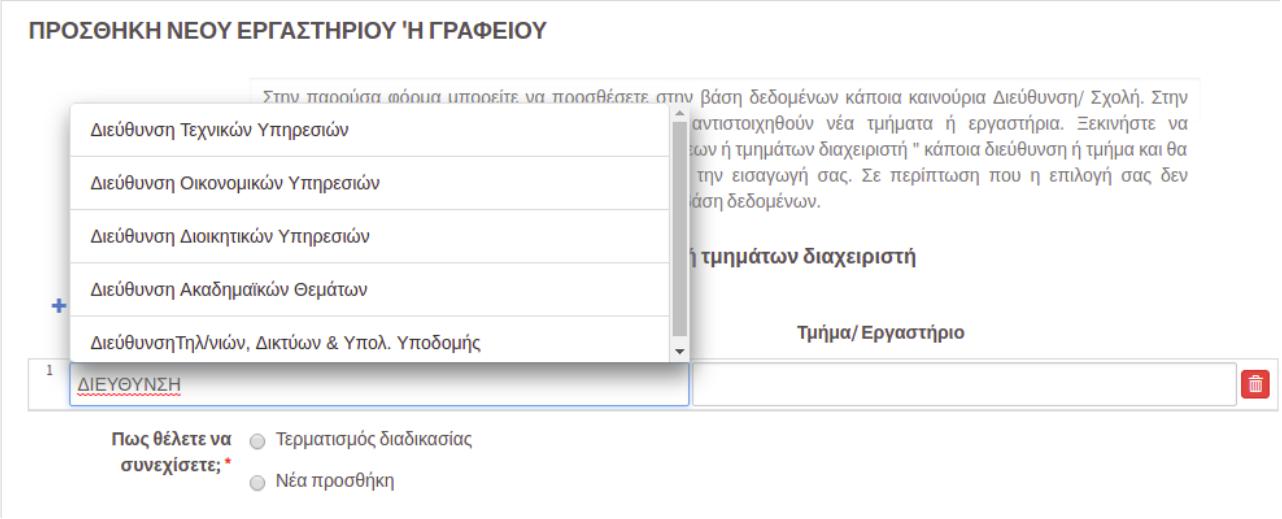
Πως θέλετε να συνεχίσετε; *
- Τερματισμός διαδικασίας
- Νέα προσθήκη

submit

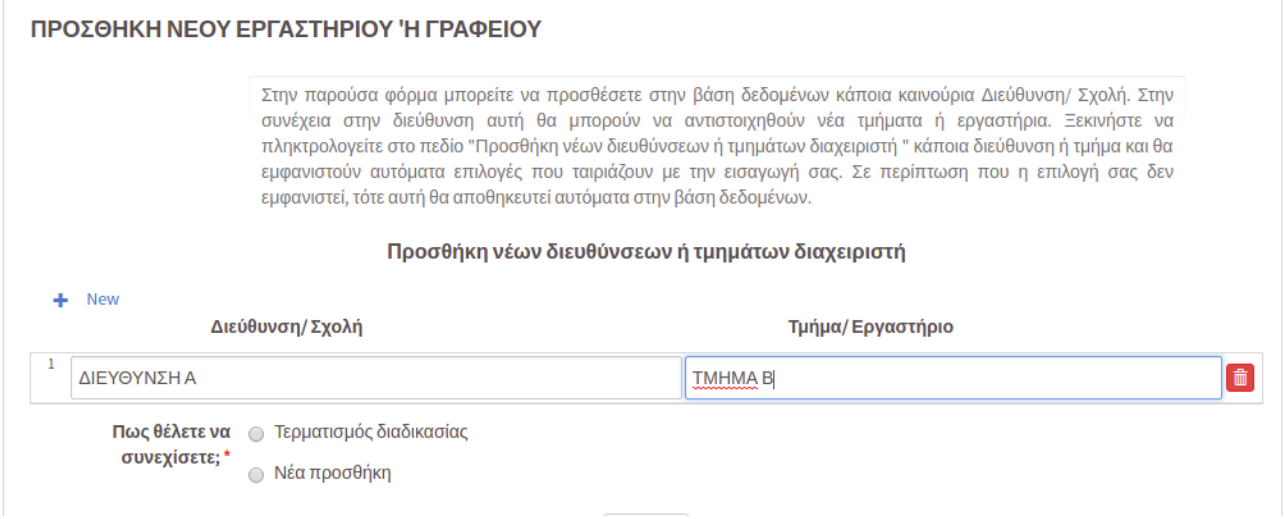
6.2.2 Προσθήκη νέας Διεύθυνσης ή Τμήματος εργαστηρίου

Συμπληρώνουμε την φόρμα με τις διευθύνσεις και τα τμήματα που θέλουμε να προσθέσουμε. Εδώ πρέπει να σημειωθεί ότι στην βάση υπάρχουν οι διευθύνσεις και τα τμήματα όπως παρουσιάζονται στο οργανόγραμμα του Πολυτεχνείου Κρήτης.
Επίσης όταν κάποιος χρήστης που συμπληρώνει μια φόρμα παραγγελίας και εκχωρήσει ένα νέο τμήμα ή μία νέα διεύθυνση (που δεν υπάρχει στα dropdown menus), τότε αυτομάτως αυτή εκχωρείται στην βάση δεδομένων.

1. Ελέγχουμε αν η διεύθυνση ή το τμήμα που πάμε να εκχωρήσουμε υπάρχει ήδη στην βάση. Ενώ πληκτρολογούμε το σύστημα μας προτείνει επιλογές που ταιριάζουν με την εισαγωγή μας.

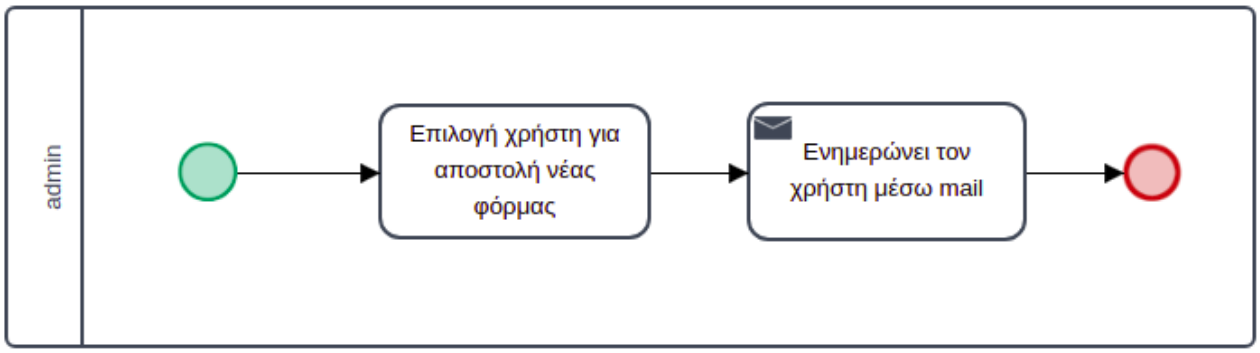


2. Αν όντως δεν υπάρχει η εκχώρηση μας, πατώντας “Υποβολή” αποθηκεύουμε τις διευθύνσεις και τα τμήματα στην βάση



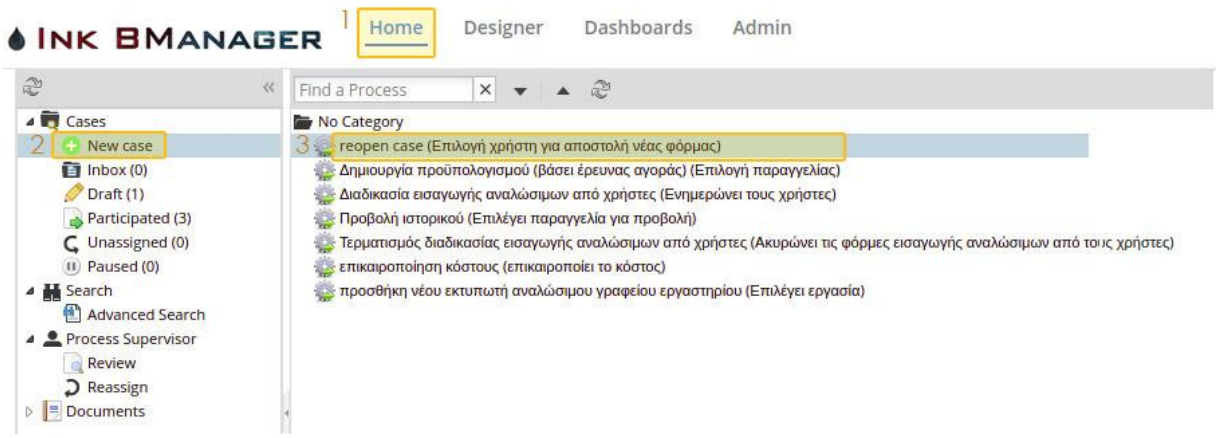
3. Επιλέγουμε πως θέλουμε να συνεχίσουμε.

6.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “REOPEN CASE”

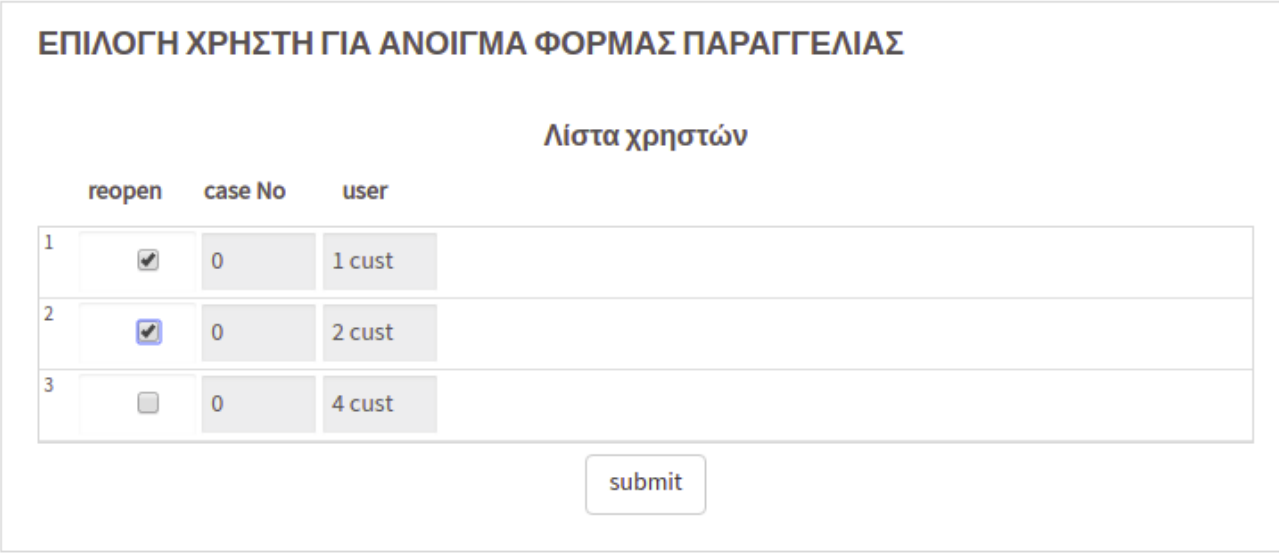


Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται κατά την διάρκεια της “διαδικασίας εισαγωγής αναλώσιμων από τους χρήστες”. Έχει σχεδιαστεί για να ξαναδίνει πρόσβαση στους χρήστες στην παραγγελία τους, ώστε να μπορούν να προσθέσουν νέα προϊόντα ή να αλλάξουν κάτι (π.χ. μία ποσότητα).

1. Από την καρτέλα home στα αριστερά πατάμε new case και με διπλό κλικ επιλέγουμε από τις διαθέσιμες διαδικασίες το reopen case.

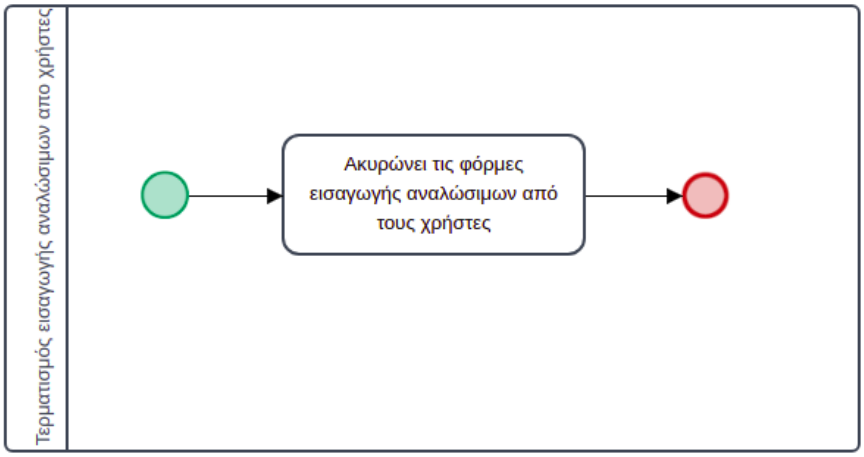


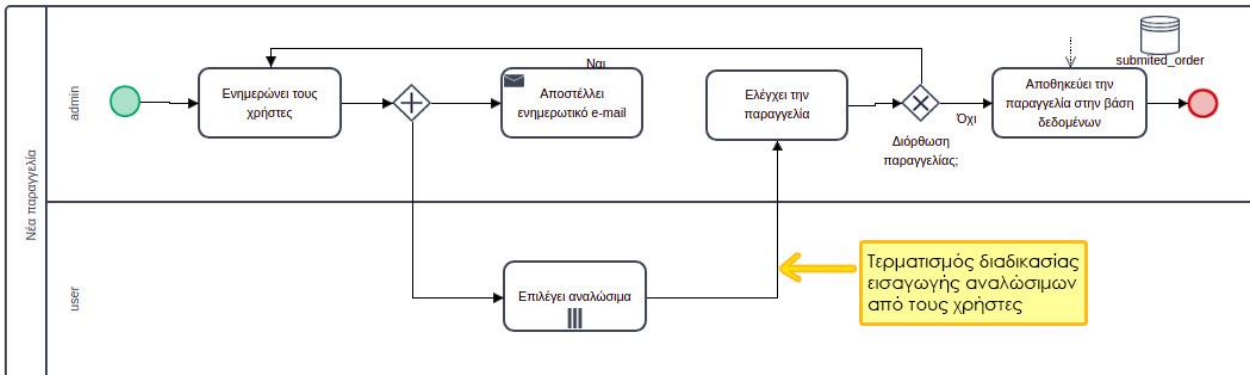
2. Μας εμφανίζεται μία φόρμα. Σε αυτή την φόρμα διαλέγουμε τους χρήστες των οποίων θα ανοίξουμε την φόρμα παραγγελίας.



3. Αυτομάτως αποστέλλεται σε αυτούς ένα ενημερωτικό email πως μπορούν να αλλάξουν την παραγγελία τους.

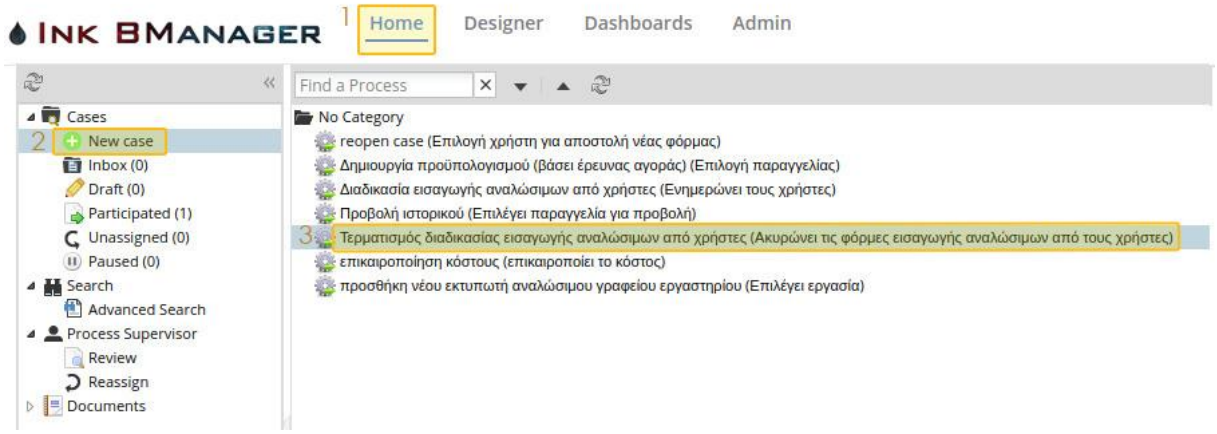
6.4 Διαδικασια "Τερματισμος διαδικασιας εισαγωγης αναλωσιμων απο τους χρηστες"



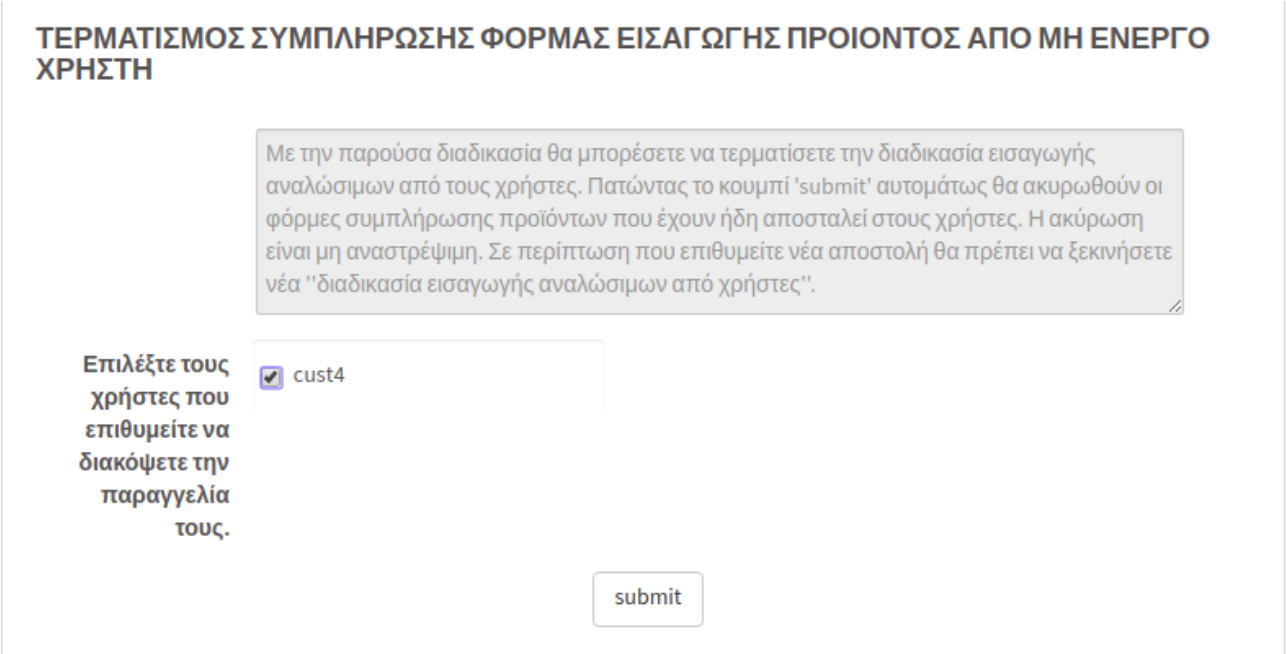


Όπως αναφέρθηκε παραπάνω για να μεταβεί ο διαχειριστής στην εργασία "ελέγχει την παραγγελία" της διαδικασίας εισαγωγής αναλώσιμων από χρήστες, θα πρέπει όλοι οι χρήστες να έχουν συμπληρώσει την παραγγελία τους. Υπάρχει περίπτωση κάποιος χρήστης να μην συμπληρώσει την δική του και έτσι ο διαχειριστής να μην μπορέσει να ελέγξει της παραγγελίες όλων των υπόλοιπων χρηστών. Για την αποφυγή μιας τέτοια κατάστασης έχει δημιουργηθεί αυτή η διαδικασία. Μπορούμε να την εκτελέσουμε όποτε θέλουμε να σταματήσει η διαδικασία υποβολή παραγγελιών από τους χρήστες.

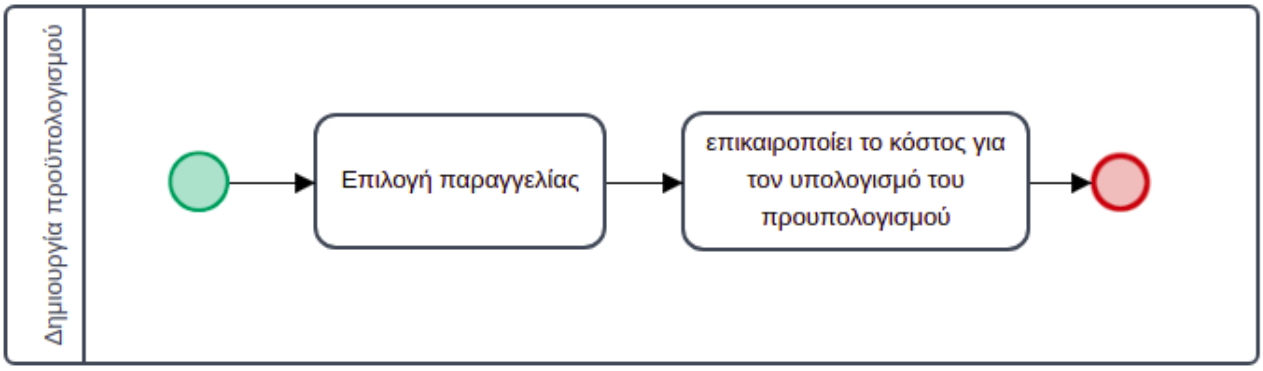
1. Από την καρτέλα home πατάμε new case και από τις διαθέσιμες διαδικασίες κάνουμε διπλό κλικ στην διαδικασία “τερματισμός διαδικασίας εισαγωγής αναλώσιμων από χρήστες”



2. Μας εμφανίζεται μία φόρμα. Στην φόρμα αυτή υπάρχουν οι users οι οποίοι έχουν ανοιχτές παραγγελίες. Μπορούμε να κλείσουμε την φόρμα παραγγελίας σε ένα μόνο χρήστη ή σε όλους. Σε περίπτωση που κλείσουμε τις φόρμες όλων των χρηστών, θα προχωρήσει η βασική διαδικασία.

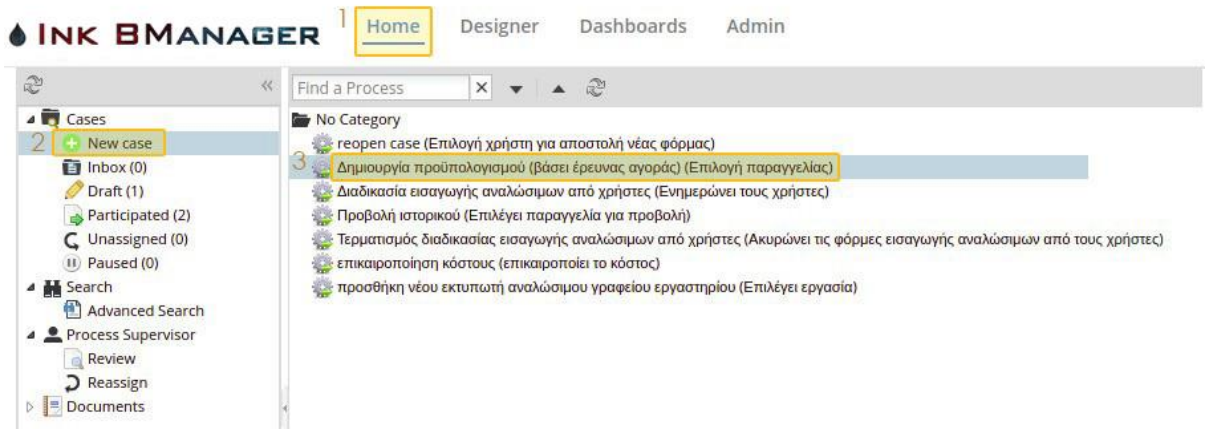


6.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΒΑΣΕΙ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ”



Στην διαδικασία αυτή ο διαχειριστής κοστολογεί τα προϊόντα βάσει έρευνα αγοράς.
Να σημειωθεί ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα προϋπολογισμό για μία νέα παραγγελία, ή να δούμε έναν παλαιότερο προϋπολογισμό. Επίσης για μία τρέχουσα παραγγελία, εφόσον έχουν εκχωρήσει τα κόστη των προϊόντων μπορούμε να τροποποιήσουμε τις ήδη υπάρχουσες τιμές.

1. Στην καρτέλα home πατάμε new case και κάνουμε διπλό κλικ στην δημιουργία προϋπολογισμού βάσει έρευνα αγοράς.



2. Επιλέγουμε ποια παραγγελία θα δούμε/ επεξεργαστούμε. Αν η παραγγελία είναι καινούρια τότε πατάμε κατάρτιση νέου προϋπολογισμού. Εάν θέλουμε να αλλάξουμε την τιμή κάποιου προϊόντος σε μία ήδη υπάρχουσα παραγγελία επιλέγουμε την συγκριμένη παραγγελία.

Πατάμε continue μέχρι να εμφανιστεί η εργασία “επικαιροποιεί το κόστος για τον υπολογισμό του προϋπολογισμού” στην αρχική μας οθόνη. Επιλέγουμε με διπλό κλικ την εργασία και στην φόρμα που εμφανίζεται καταχωρούμε τις τιμές.

6.5.1 Νέα Παραγγελία (Κατάρτιση νέου προϋπολογισμού):

Case #: 9

Στην παρούσα φόρμα θα μπορέσετε να εισάγετε το κόστος τον προϊόντων που έχουν υποβληθεί για παραγγελία.

Λίστα αναλώσιμων

	Προιόν	Σύνολο ...	Κόστος ...	Σύνολο ...	Κόστος ...
1	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	13	23	0	0
2	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	0	0	2	12
3	130A Black Toner Cartridge (CF350A)	5	3	0	0
4	130A Cyan Toner Cartridge (CF351A)	2		0	0
5	130A Magenta Toner Cartridge (CF353A)	2		0	0

Ήδη υπάρχουσα παραγγελία:

Εδώ μας παρουσιάζεται μία ήδη συμπληρωμένη φόρμα και αλλάζουμε όποια τιμή χρειάζεται αλλαγή.

Case #: 10

ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ

Στην παρούσα φόρμα θα μπορέσετε να εισάγετε το κόστος τον προϊόντων που έχουν υποβληθεί για παραγγελία.

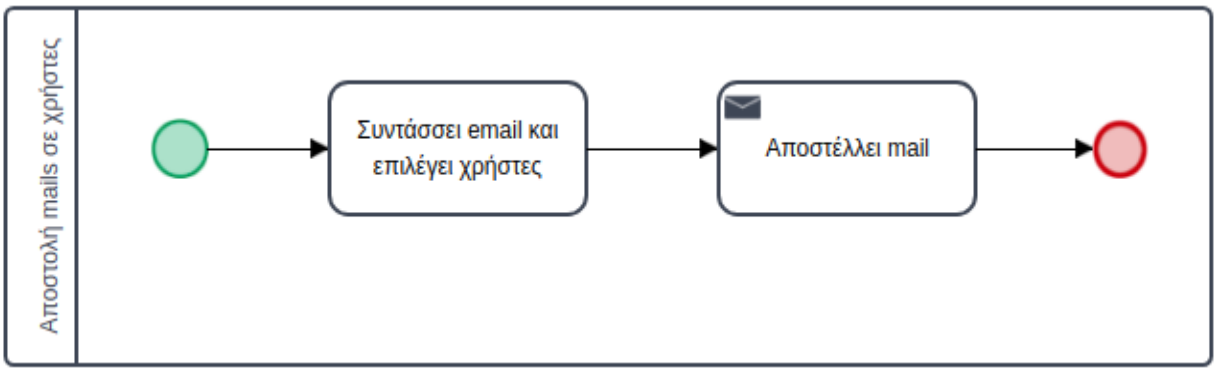
Λίστα αναλώσιμων

	Προιόν	Σύνολο ...	Κόστος ...	Σύνολο ...	Κόστος ...
1	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	13	7.2	0	0
2	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	0	0	2	77.51
3	130A Black Toner Cartridge (CF350A)	5	7.2	0	0
4	130A Cyan Toner Cartridge (CF351A)	2	7.2	0	0

3. Τσεκάρουμε το πεδίο “Θέλετε να σώσετε αυτό τον προϋπολογισμό στο σύστημα;” ώστε να αποθηκεύσουμε τα δεδομένα της φόρμας στην βάση.

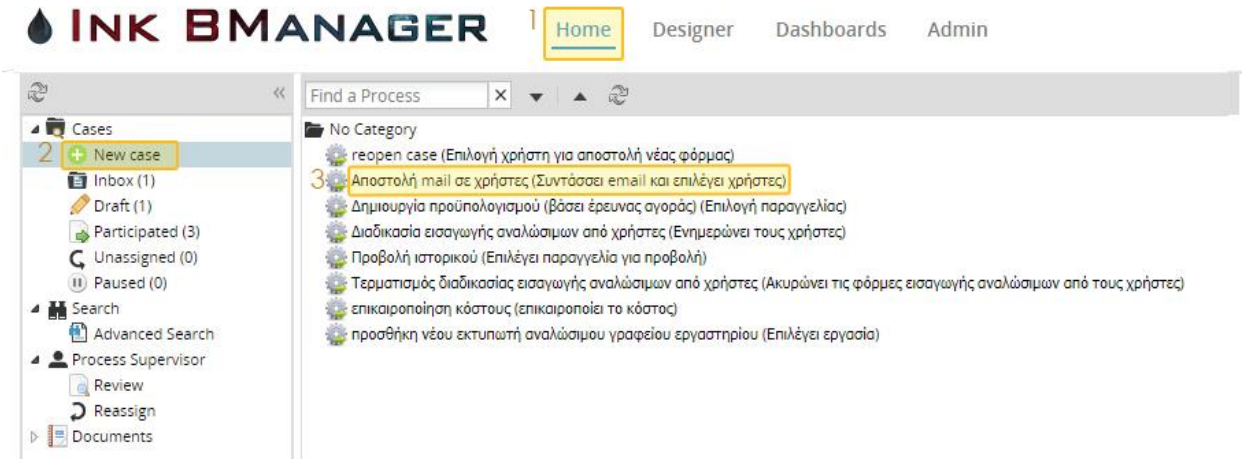
Εάν θέλουμε απλά να δούμε την παραγγελία δεν το τσεκάρουμε.

6.6 ΑΠΟΣΤΟΛΗ EMAIL ΣΕ ΧΡΗΣΤΕΣ

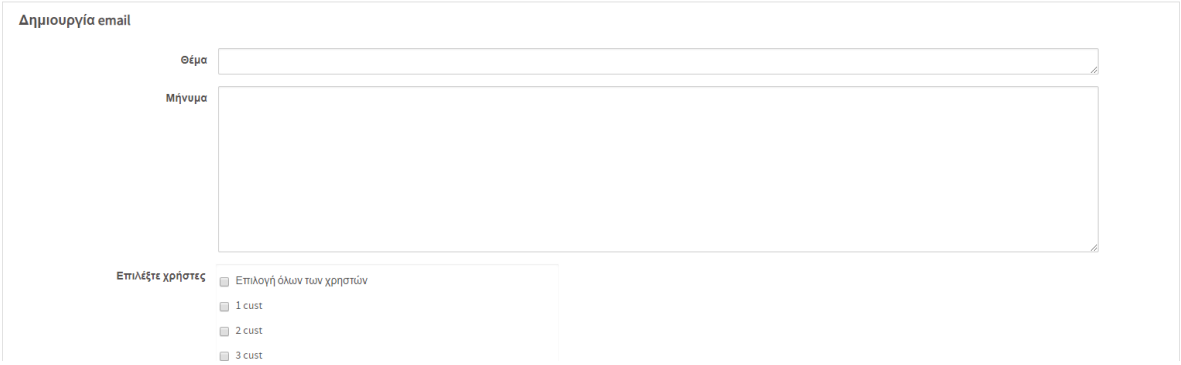


Με την παρούσα διαδικασία ο διαχειριστής μπορεί να αποστέλλει ομαδικά ή μεμονωμένα email στους χρήστες μέσω της πλατφόρμας.

1. Στην καρτέλα home, επιλέγουμε new case και στην εμφανιζόμενη λίστα διαλέγουμε με διπλό κλικ την διαδικασία “αποστολή email σε χρήστες”



2. Αυτομάτως μας ανοίγει η παρακάτω φόρμα.

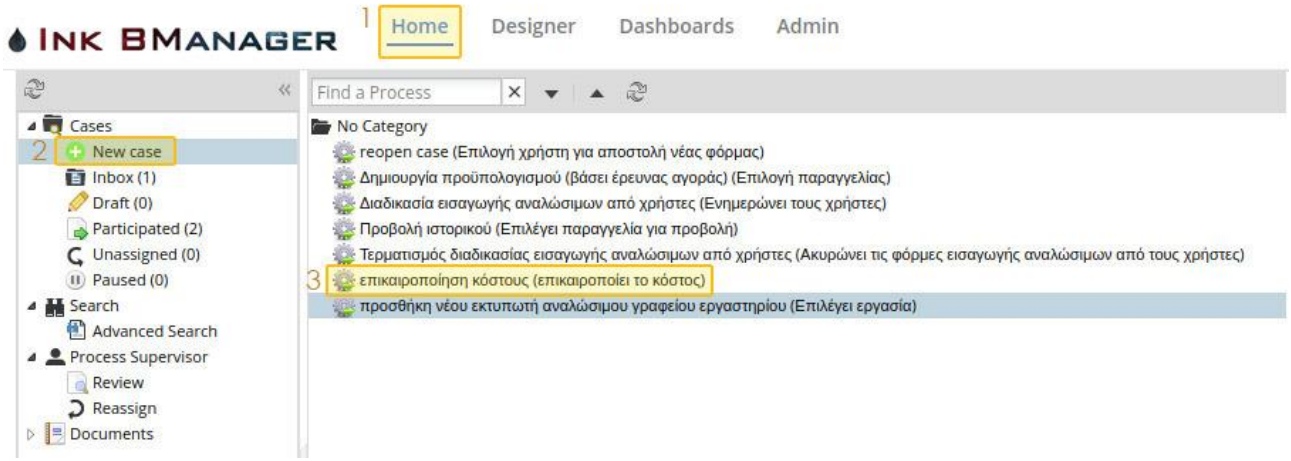


3. Αρχικά εισάγουμε το θέμα του email και έπειτα το μήνυμα μας.
4. Τέλος επιλέγουμε έναν ή περισσότερους χρήστες και πατάμε υποβολή.

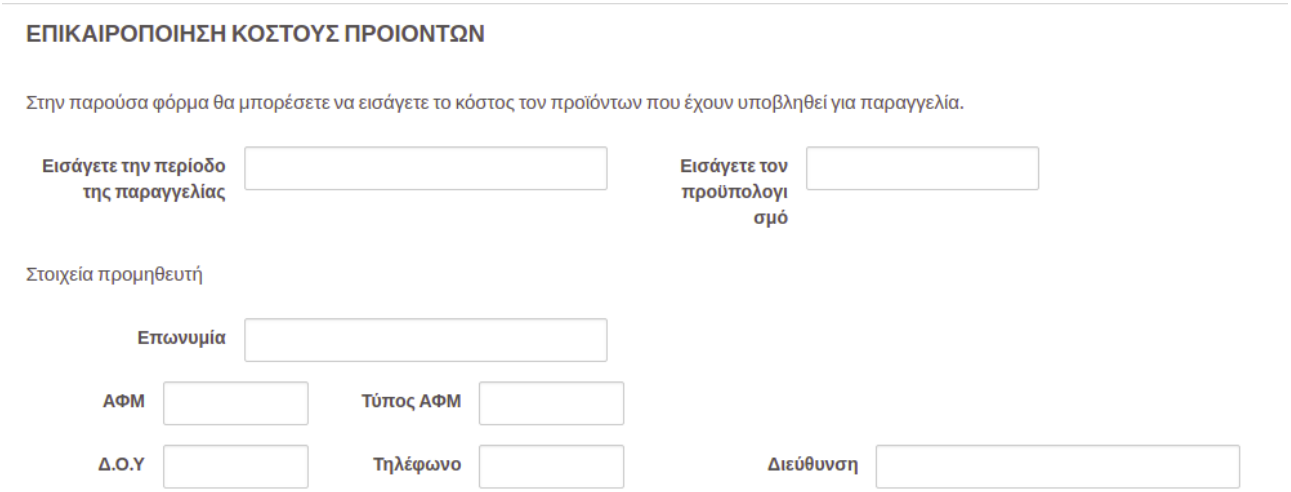
6.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ "ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ"

Στην διαδικασία αυτή εκχωρούνται όλα τα στοιχεία της παραγγελίας (στοιχεία προμηθευτή και τιμές προϊόντων) μετά το πέρας του διαγωνισμού. Είναι η τελική εκχώρηση των στοιχείων της παραγγελίας και πρέπει να γίνει με προσοχή.

1. Από την καρτέλα home επιλέγουμε new case και στην συνέχεια με διπλό κλικ στο "επικαιροποίηση κόστους" ξεκινάμε την διαδικασία.



2. Μας εμφανίζεται μία φόρμα. Αρχικά συμπληρώνουμε τα στοιχεία της παραγγελίας και τα στοιχεία του προμηθευτή.

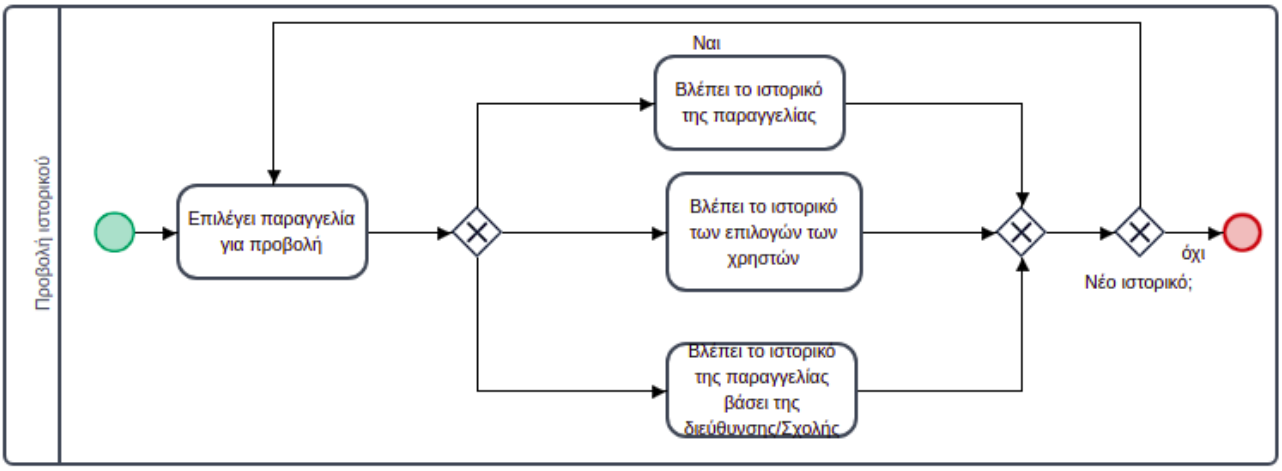


3. Στο πεδίο “Λίστα αναλώσιμων” εκχωρούμε τις τιμές των προϊόντων όπως αυτές διαμορφώθηκαν στον διαγωνισμό.

Λίστα αναλώσιμων

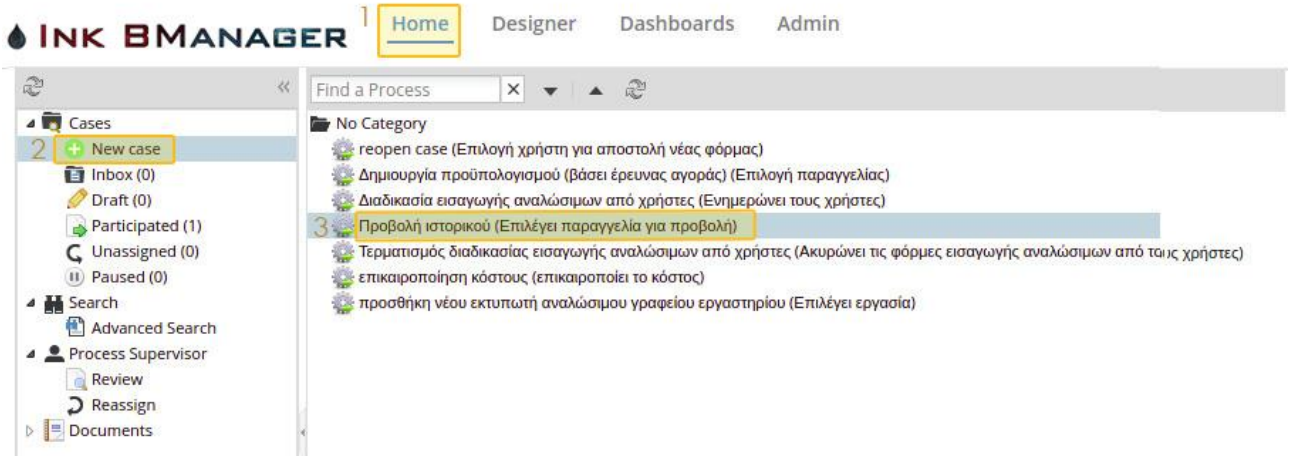
	Προιόν	Σύνολο Συμβ...	Κόστος Συμβ...	Σύνολο γνήσ...	Κόστος γνήσ...
1	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	13	23	0	0
2	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	0	0	2	12
3	130A Black Toner Cartridge (CF350A)	5	5	0	0
4	130A Cyan Toner Cartridge (CF351A)	2		0	0
5	130A Magenta Toner Cartridge (CF353A)	2		0	0
6	130A Yellow Toner Cartridge (CF352A)	2		0	0
7	16A Black Toner Cartridge	5		0	0

6.8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ “ΠΡΟΒΟΛΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ”

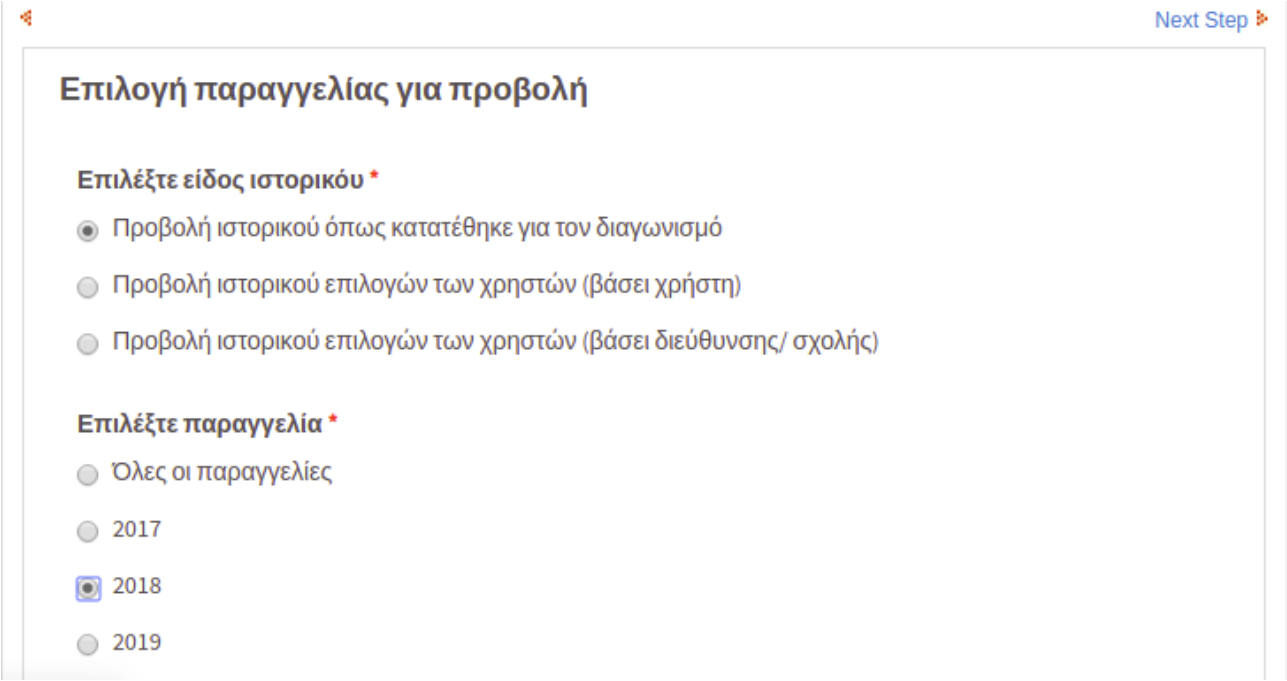


Στην διαδικασία αυτή μπορούμε να δούμε τις παλαιότερες παραγγελίες. Μπορούμε να τις δούμε όπως διαμορφωθήκαν στον διαγωνισμό (προβολή στοιχείων προμηθευτή και τελικές τιμές προϊόντων) ή να τις δούμε έχοντας επιλέξει κάποιον συγκεκριμένο χρήστη ή τμήμα, ώστε να βρούμε την κατανάλωση.

1. Στην καρτέλα home πατάμε new case και με διπλό κλικ επιλέγουμε την διαδικασία “προβολή ιστορικού”.



2. Στην φόρμα που μας εμφανίζεται επιλέγουμε ποια παραγγελία επιθυμούμε να δούμε.



3. Πατάμε “Υποβολή” και continue μέχρι να εμφανιστεί στην αρχική μας οθόνη η εργασία “βλέπει το ιστορικό της παραγγελίας”, την οποία και εκτελούμε με διπλό κλικ.

4. Βλέπουμε την παραγγελία που επιλέξαμε.

Στοιχεία προμηθευτή

	Επωνυμία	ΑΦΜ	Τύπος ...	ΔΟΥ	Τηλέφωνο	Διεύθυνση
1	AA	BB	CC	DD	EE	FF

Οικονομικά στοιχεία

	Προυπολογι...	Συνολικό κόστος ...
1	16340	16340

Προιόντα

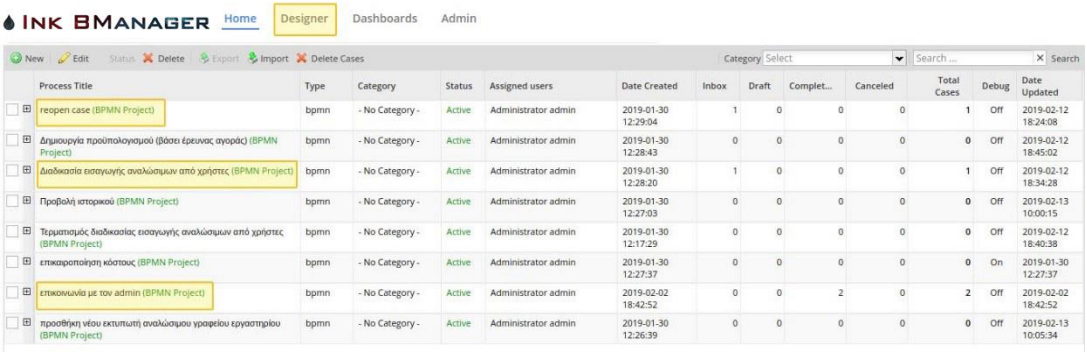
	Προιόν	Είδος	Ποσότητα	Τιμή
1	42A Black Toner Cartridge (Q5942A)		6	0
2	05A Black Toner Cartridge (CE505A)	Συμβατό	13	7.2
3	05A Black Toner Cartridge	Γνήσιο	2	77.51

7 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ EMAIL

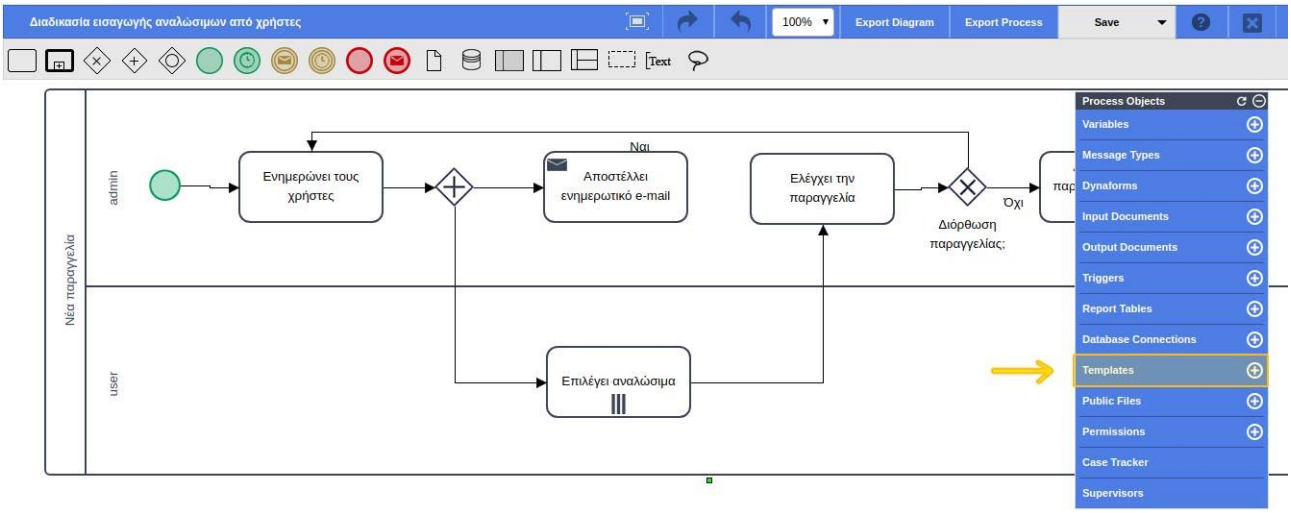
Κατά την διάρκεια της διαδικασίας παραγγελιών αποστέλλονται αυτόματα αρκετά mail. Τα mail αυτά είναι προ-προγραμματισμένα και δεν μπορούν να αλλάξουν εύκολα. Παρακάτω παρουσιάζονται τα βήματα για την αλλαγή τους.

7.8 ΑΛΛΑΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ EMAIL

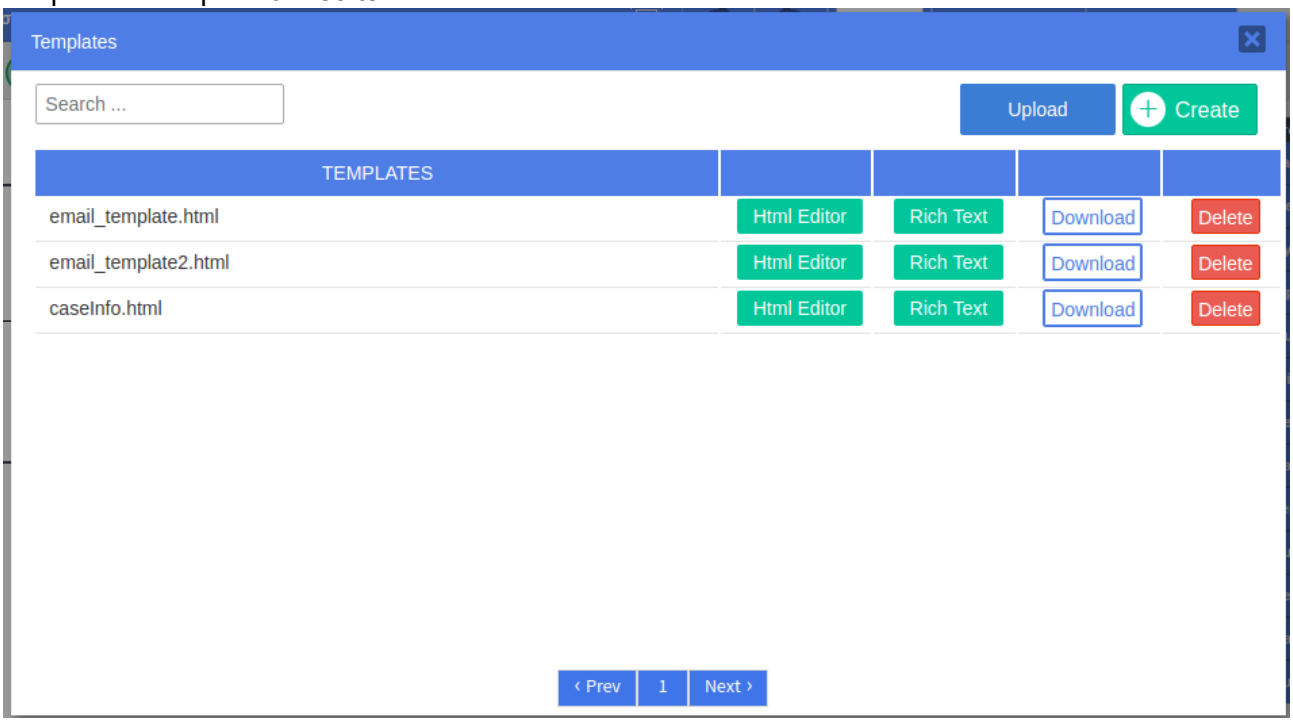
1. Από την καρτέλα designer επιλέγουμε την διαδικασία κατά την οποία αποστέλλεται το mail που επιθυμούμε να αλλάξουμε. Οι διαδικασίες κατά τις οποίες αποστέλλεται mail είναι οι “reopen case”, “διαδικασία εισαγωγής αναλώσιμων από χρήστες” και “επικοινωνία με τον admin”.



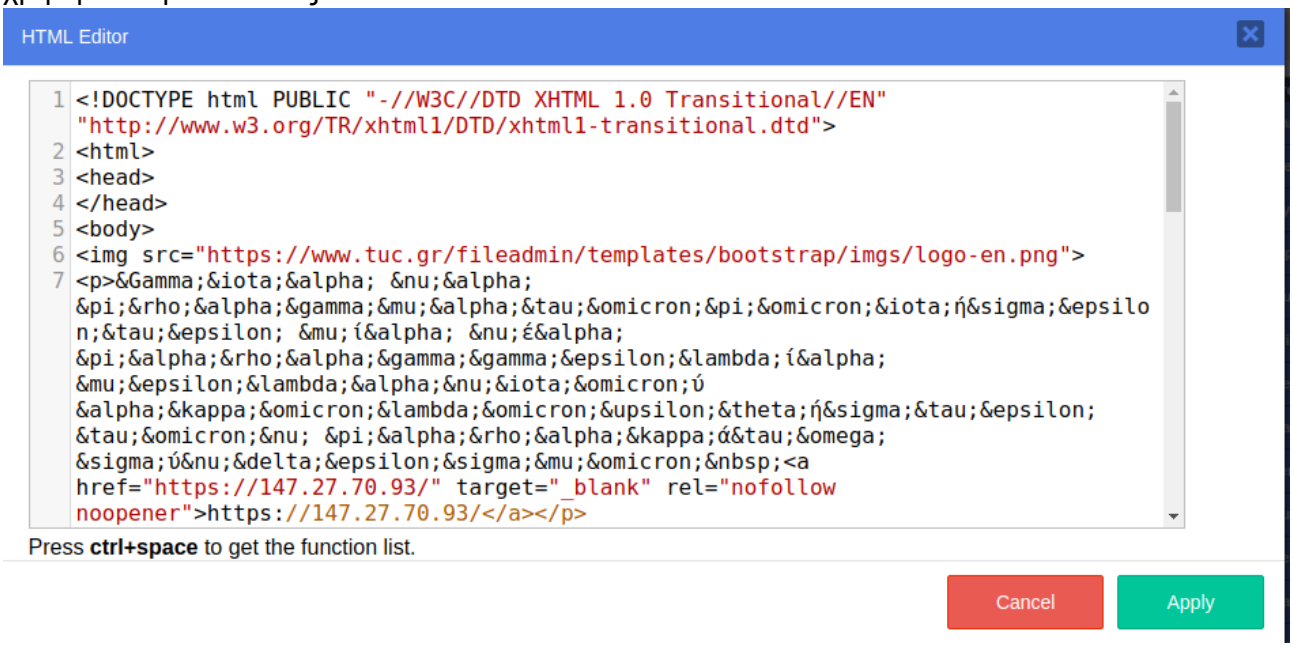
2. Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται, στο μενού που υπάρχει στα δεξιά επιλέγουμε “templates”



3. Πατώντας templates εμφανίζονται όλα τα mail σε μορφή html. Επιλέγουμε αυτό που θέλουμε και πατάμε “Html editor”.

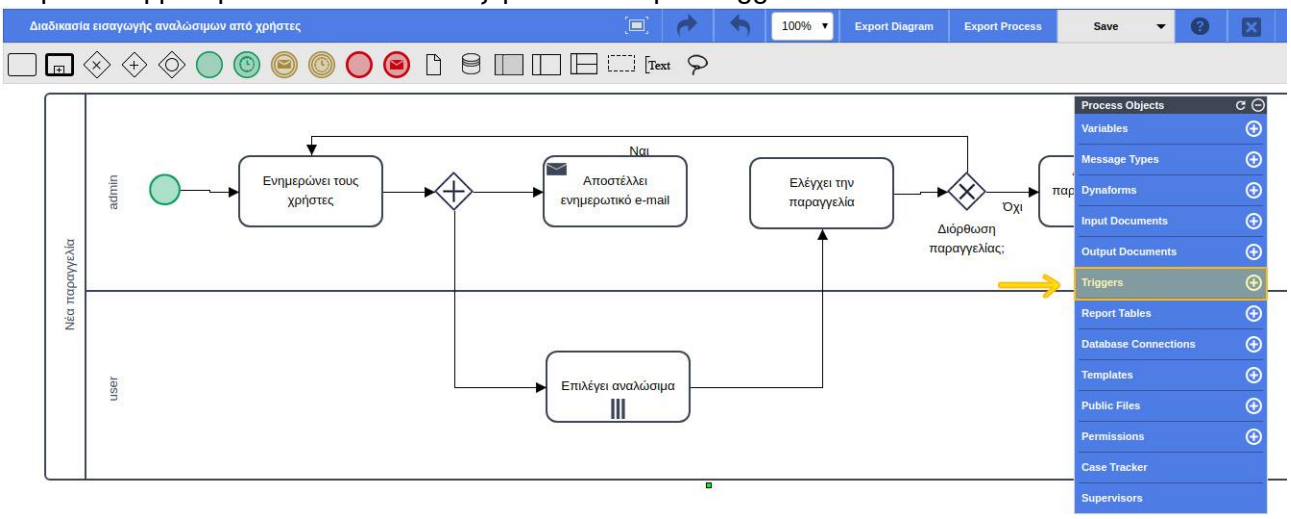


4. Εκεί υπάρχει το κείμενο του mail σε μορφή html. Για την αλλαγή του κειμένου μπορεί να χρησιμοποιηθεί κάποιος online html editor.

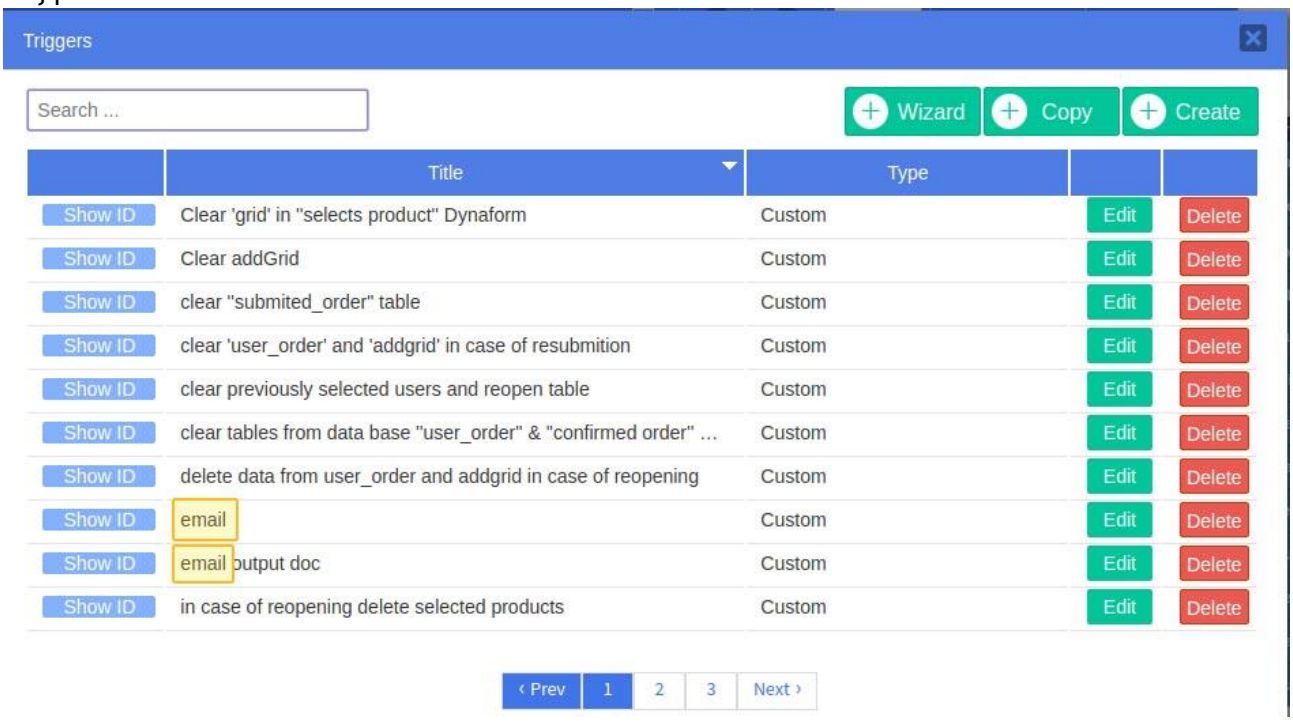


7.9 ΑΛΛΑΓΗ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ/ ΘΕΜΑΤΟΣ

1. Ομοίως με το κεφ. 8.1. επιλέγουμε designer και την διαδικασία που μας ενδιαφέρει.
2. Στην οθόνη με την διαδικασία στο δεξί μενού πατάμε “Triggers”.



3. Πατώντας triggers από τις διαθέσιμες επιλέγουμε κάποιο trigger που έχει στον τίτλο την λέξη email.



4. Στον κώδικα που εμφανίζεται μας νοιάζει η συνάρτηση PMFSendMessage. Εκεί μπορούμε να αλλάξουμε το θέμα.

```
if(@@informUsersType == 0){
    PMFSendMessage(@@APPLICATION, $from, $to, '', '',
        "Έναρξη προμηθειών μελανοδοχείων", 'email_template.html');
}elseif(@@informUsersType == 1){
    PMFSendMessage(@@APPLICATION, $from, $to, '', '',
        "Αλλαγή παραγγελίας μελανιών", 'email_template2.html');
}
```