

**ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ  
ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ  
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ**

**Οδηγίες χρήσης και εγκατάστασης προγράμματος διαχείρισης μελών  
Τελευταία ενημέρωση: 17/4/2024**

**ΚΟΜΝΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ**

## Περιεχόμενα

Εγκατάσταση (install) .....	3
Διαγραφή προγράμματος (uninstall).....	7
Σύνδεση.....	8
Να με θυμάσαι .....	8
Ξέχασα τον κωδικό μου / Αλλαγή κωδικού.....	9
Τυπικές επεξεργασίες μελών .....	11
Βασικά μέρη εφαρμογής.....	11
Εισαγωγή νέου μέλους.....	12
Προβολή μέλους .....	14
Επεξεργασία μέλους .....	15
Διαγραφή μέλους .....	16
Μαζικές ενέργειες.....	16
Εξαγωγή αρχείου .....	16
Πρόθεμα τηλεφώνου.....	17
Μαζική ενημέρωση κατάστασης .....	17
Αριστερό Menu.....	18
Εκτύπωση μελών .....	18
Εισαγωγή μελών από αρχείο.....	19
Λήψη οδηγιών χρήσης.....	19
Σημειώσεις .....	20

## Εγκατάσταση (install)

Η λήψη του προγράμματος γίνεται από ειδικό σύνδεσμο που έχει διαμοιραστεί στους χρήστες της εφαρμογής. Η λήψη θα εμφανίσει τα δύο παρακάτω αρχεία, από τα οποία ανοίγετε το ένα χωρίς κάποιο κριτήριο.



 RM.Setup.msi	24/3/2024 11:37 πμ	Πακέτο του Wind...	17.142 KB
 setup.exe	24/3/2024 11:37 πμ	Εφαρμογή	847 KB

Figure 1 - Εκτελέσιμα αρχεία εγκατάστασης

Εκτελώντας το αρχείο εγκατάστασης (setup/installer) ανοίγει το παρακάτω παράθυρο. Πατάτε το κουμπί «Next» (επόμενο).

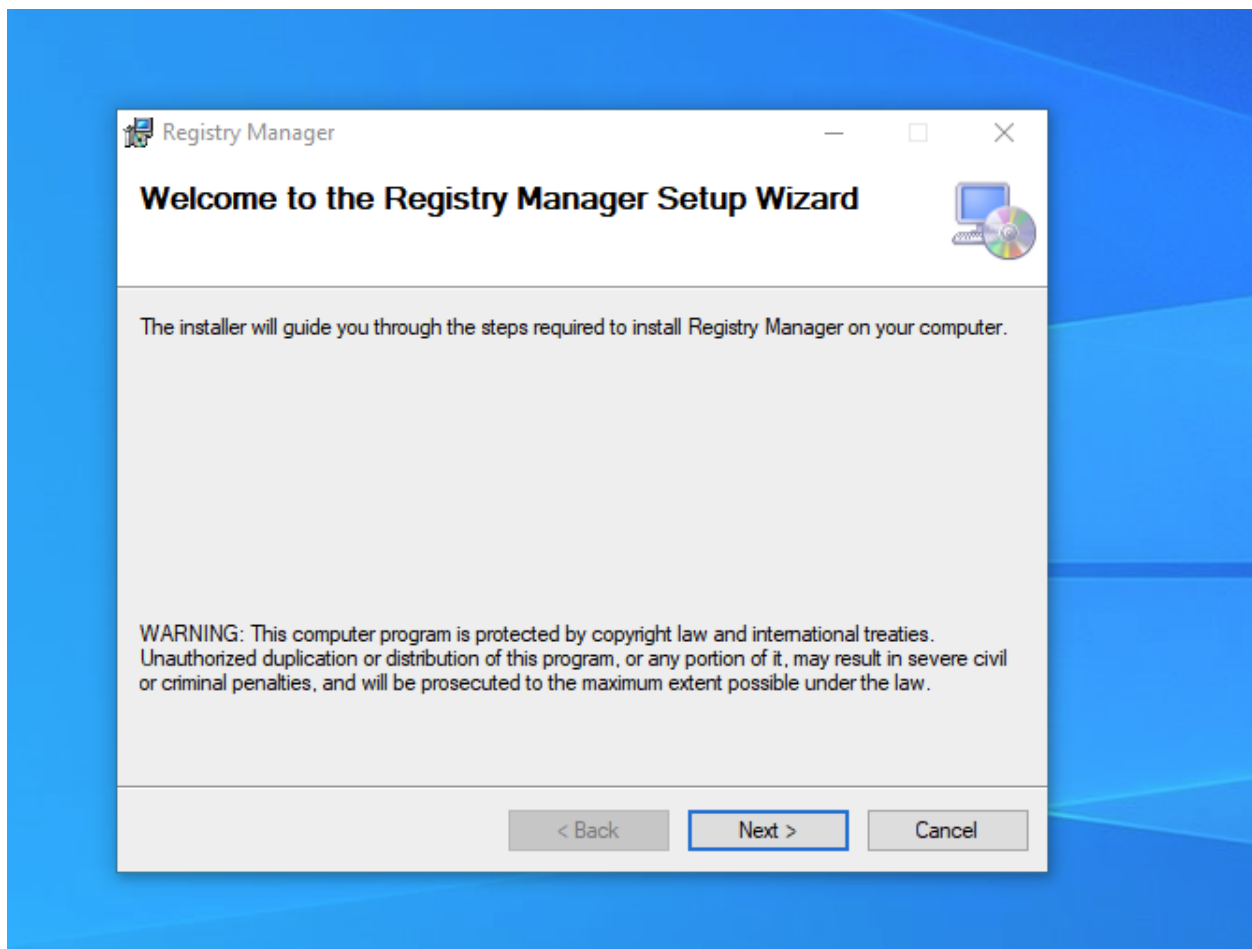


Figure 2 - Αρχική οθόνη εγκατάστασης

Στην επόμενη οθόνη επιλέγετε τη διαδρομή που θα αποθηκευτούν τα υποστηρικτικά αρχεία του προγράμματος. Συνίσταται η προεπιλεγμένη διαδρομή. Το πρόγραμμα έχει μέγεθος μερικά δεκάδες MB.

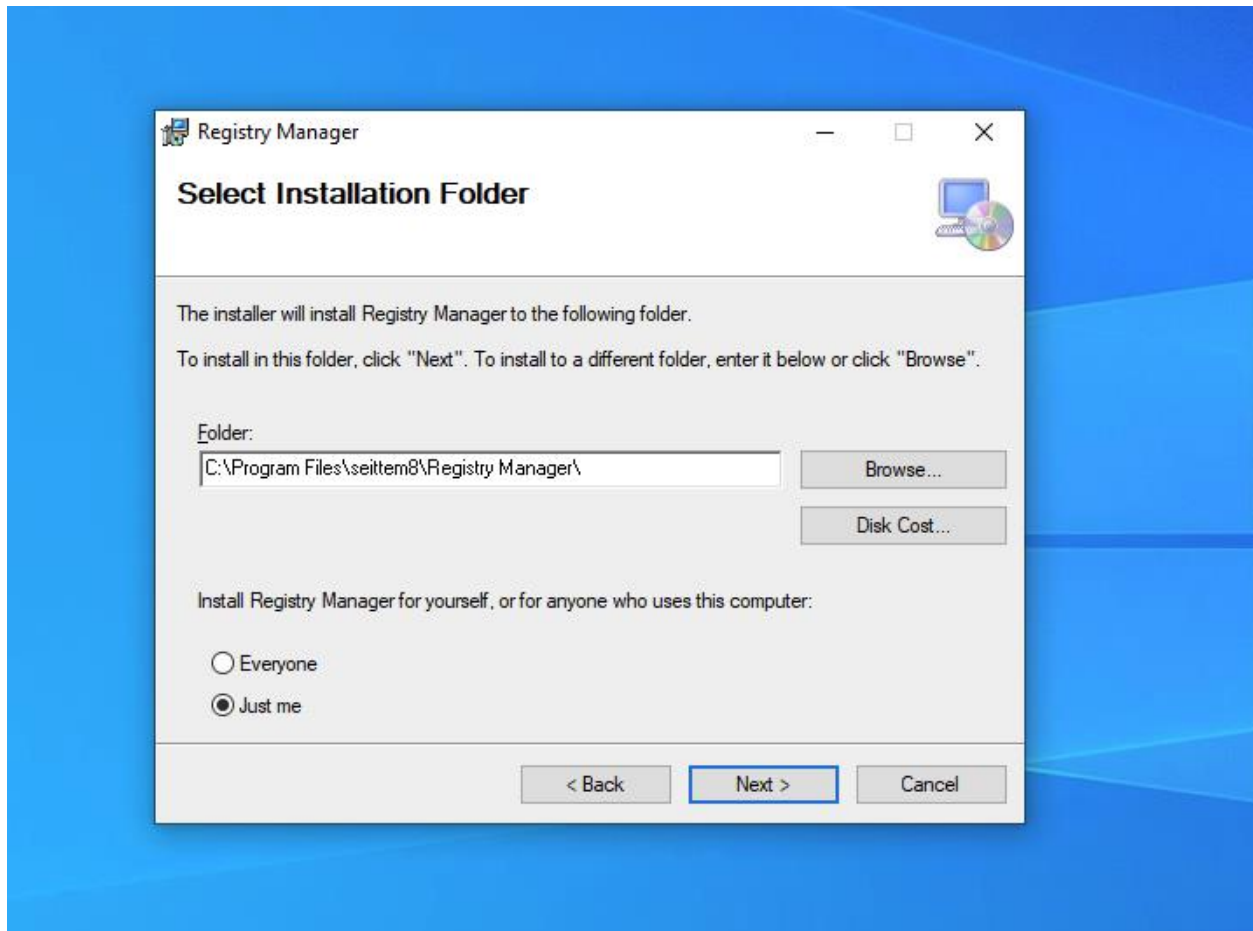


Figure 3- Επιλογή διαδρομής εγκατάστασης

Πατάτε “Next” (επόμενο) για να επιβεβαιώσουμε τη διαδικασία εγκατάστασης.

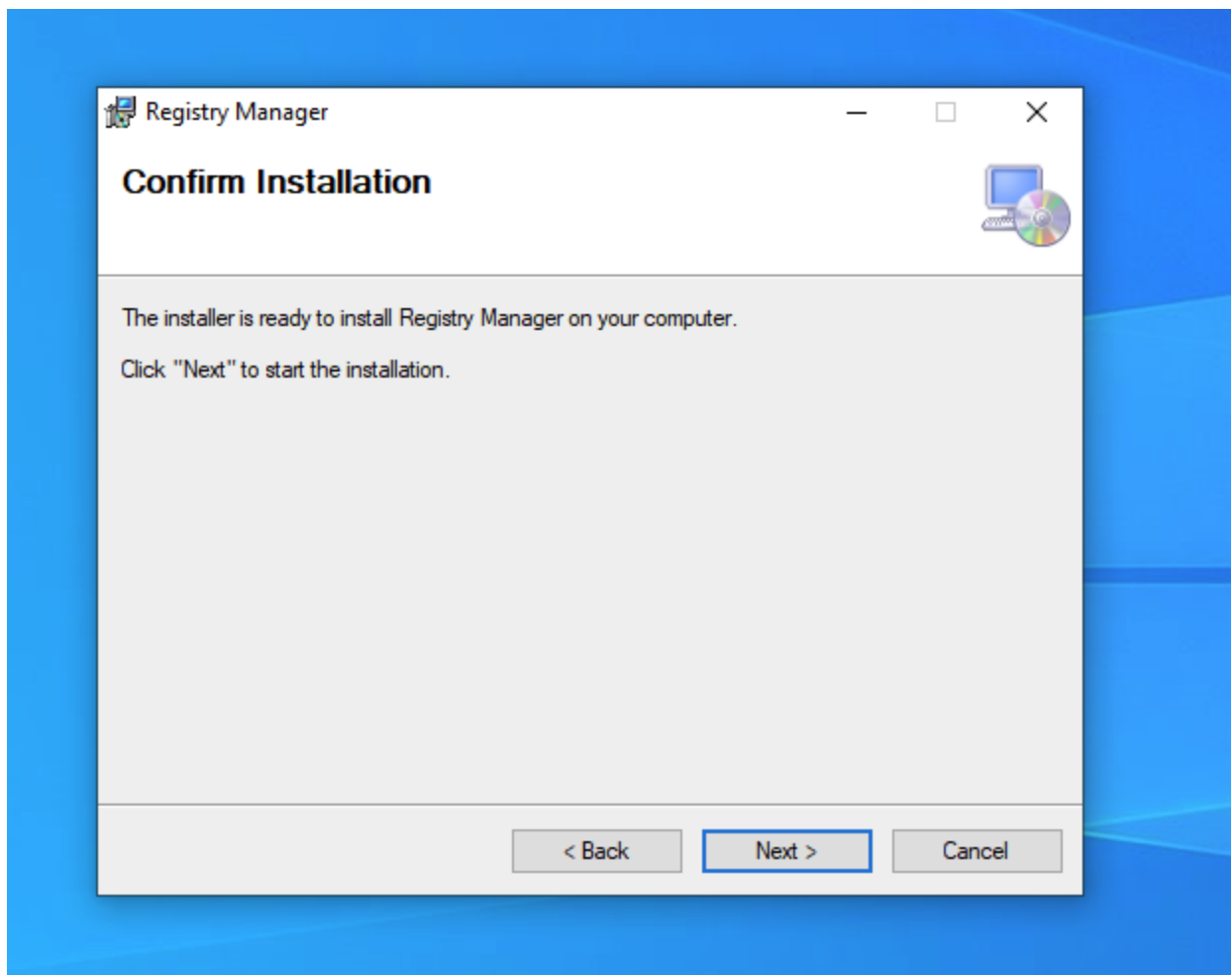


Figure 4 - Επιβεβαίωση εγκατάστασης

Το πρόγραμμα θα εγκαταστήσει την εφαρμογή στον υπολογιστή σας και οποιοδήποτε απαραίτητο συστατικό χρειάζεται για να λειτουργήσει και δεν υπάρχει διαθέσιμο στο σύστημα σας.

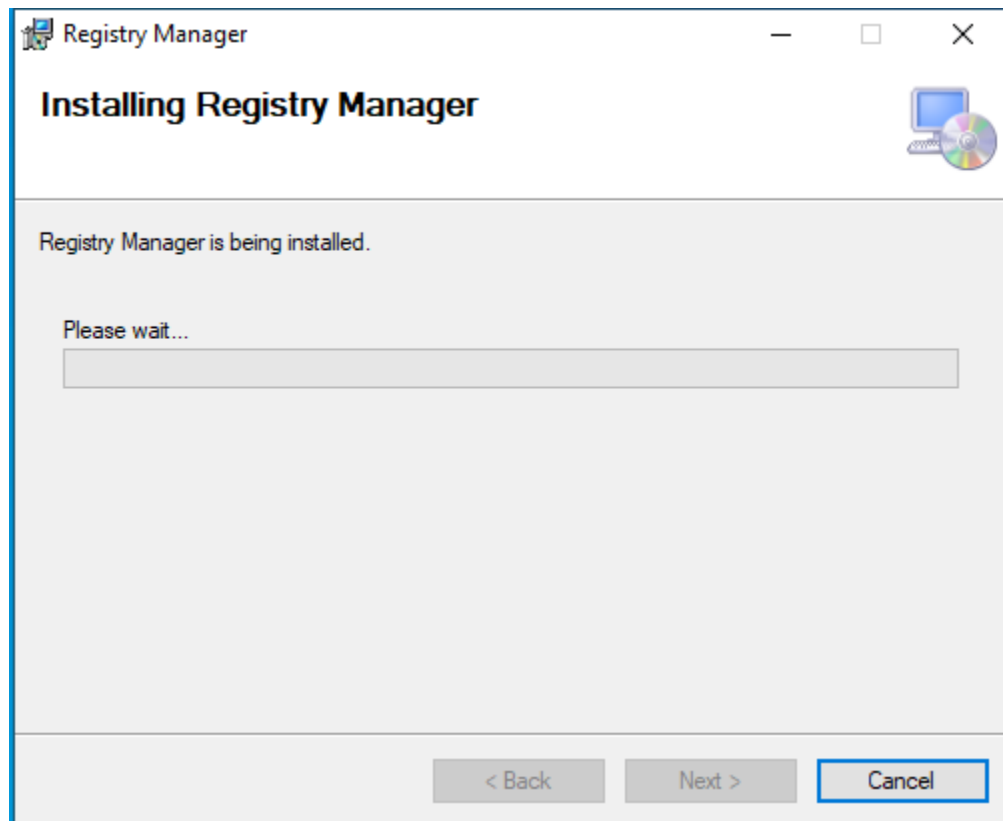


Figure 5 - Διαδικασία εγκατάστασης

Τέλος θα δημιουργηθεί μια συντόμευση της εφαρμογής στην επιφάνεια εργασίας.

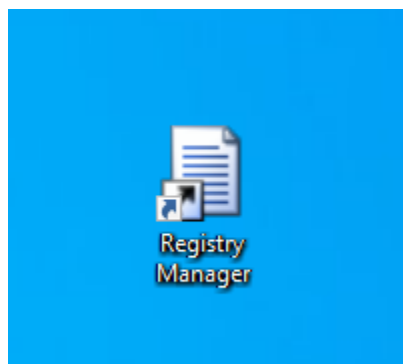


Figure 6 - Συντόμευση εφαρμογής

## Διαγραφή προγράμματος (uninstall)

Η διαγραφή του προγράμματος μπορεί να γίνει από τον πίνακα ελέγχου μεταβαίνοντας ως εξής: Πίνακας ελέγχου > Προγράμματα > Προγράμματα και δυνατότητες. Στην λίστα προγραμμάτων εντοπίζετε τον Registry Manager, κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε «απεγκατάσταση» (Uninstall). Έπειτα ακολουθεί μια τυπική διαδικασία διαγραφής εφαρμογής.

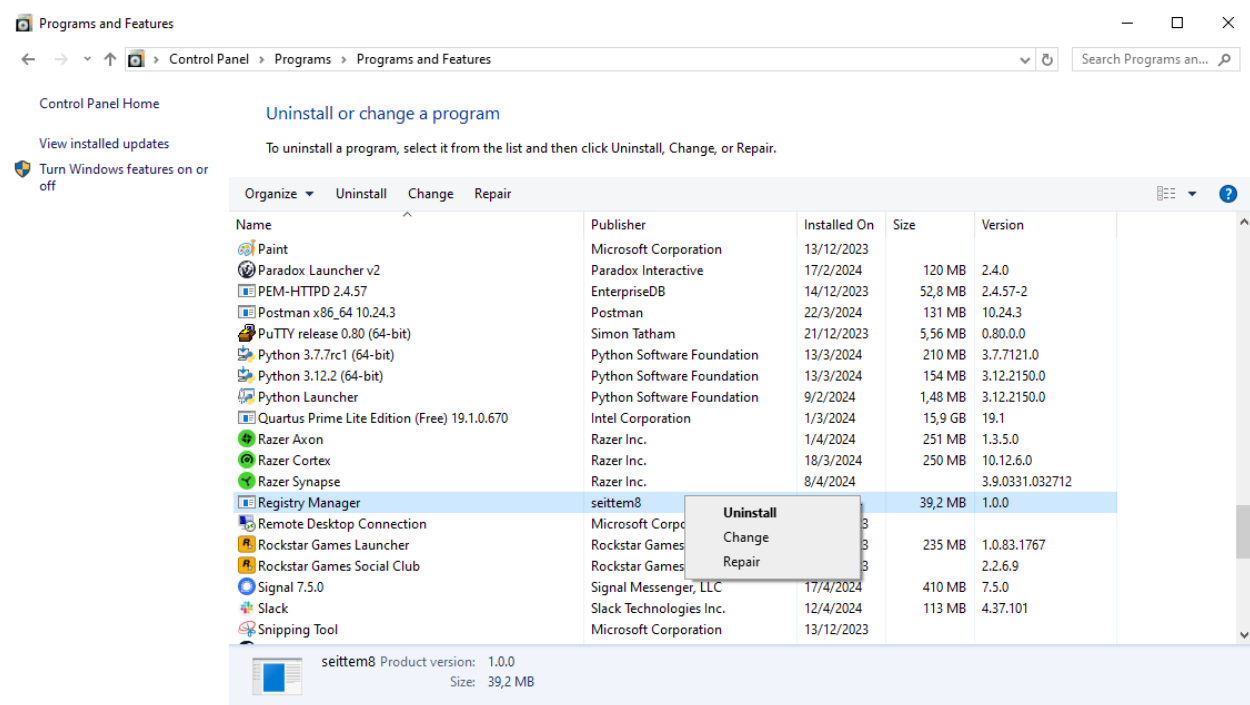


Figure 7 - Απεγκατάσταση από Πίνακα Ελέγχου

## Σύνδεση

Βασική προϋπόθεση για τη σύνδεση και τη λειτουργία της εφαρμογής είναι να διαθέτετε κωδικό. Οι κωδικοί σύνδεσης (λογαριασμοί) μοιράζονται σε μέλη του σωματείου που μπορούν/πρέπει να έχουν πρόσβαση στην επεξεργασία μελών.

**Εάν δεν διαθέτετε κωδικό σύνδεσης επικοινωνήστε με τους αρμόδιους του σωματείου.**

Η πρώτη οθόνη της εφαρμογής περιλαμβάνει την οθόνη σύνδεσης. Εδώ εισάγετε τους κωδικούς σας και πατάτε το μπλε κουμπί που γράφει «Σύνδεση».

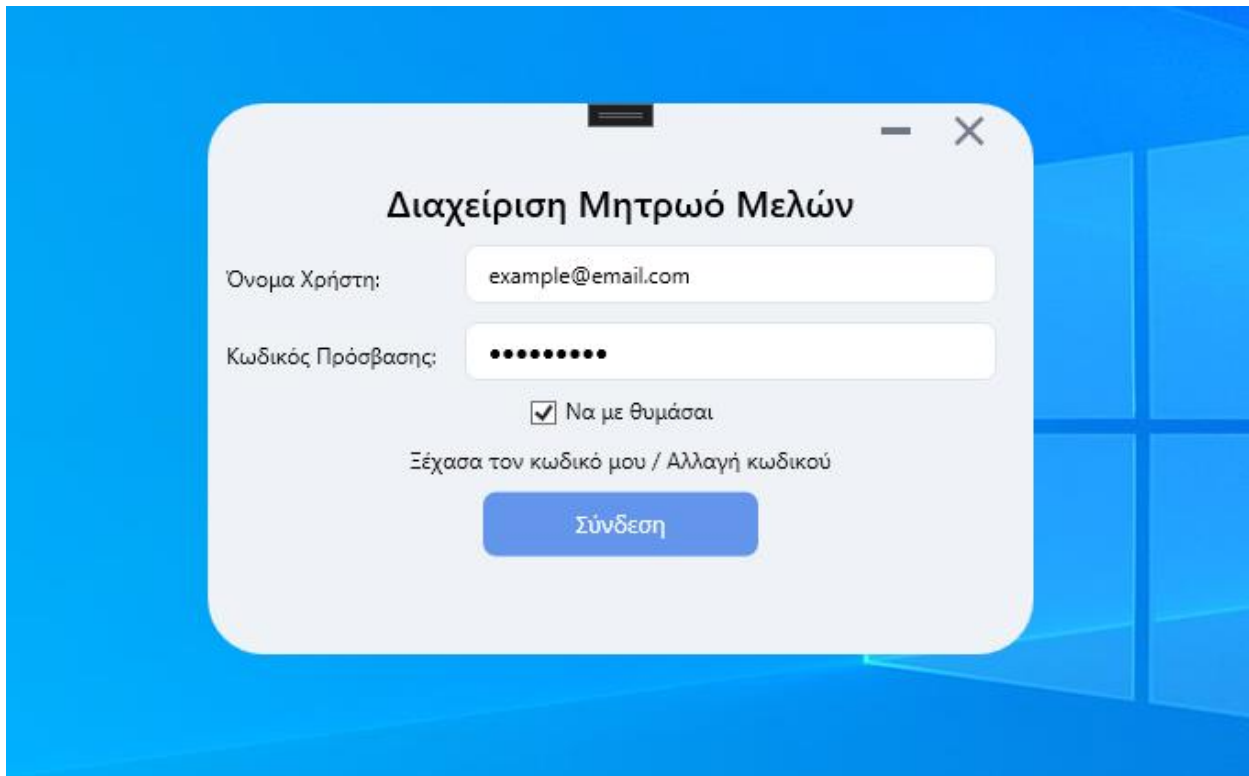


Figure 8- Οθόνη σύνδεσης

## Να με θυμάσαι

Στην ίδια οθόνη κάνοντας check (κλικ) στο κουτάκι του «Να με θυμάσαι» (αντίστοιχο Remember me) το πρόγραμμα θα κρατήσει αποθηκευμένους τους κωδικούς πρόσβασης για αόριστο χρόνο, ώστε να μην χρειάζεται να τους πληκτρολογείτε σε επόμενες συνδέσεις.

Σημείωση: Πιθανόν μετά από ενημερώσεις ή επανεγκαταστάσεις της εφαρμογής αυτά τα στοιχεία να χαθούν και να πρέπει να τα εισάγετε ξανά.

## Ξέχασα τον κωδικό μου / Αλλαγή κωδικού

Σε περίπτωση που ξεχάσετε τον κωδικό πρόσβασης σας μπορείτε να τον ανακτήσετε ή να τον αλλάξετε. Πατώντας στο «Ξέχασα τον κωδικό μου / Αλλαγή κωδικού» μεταφέρεται στην ακόλουθη οθόνη:

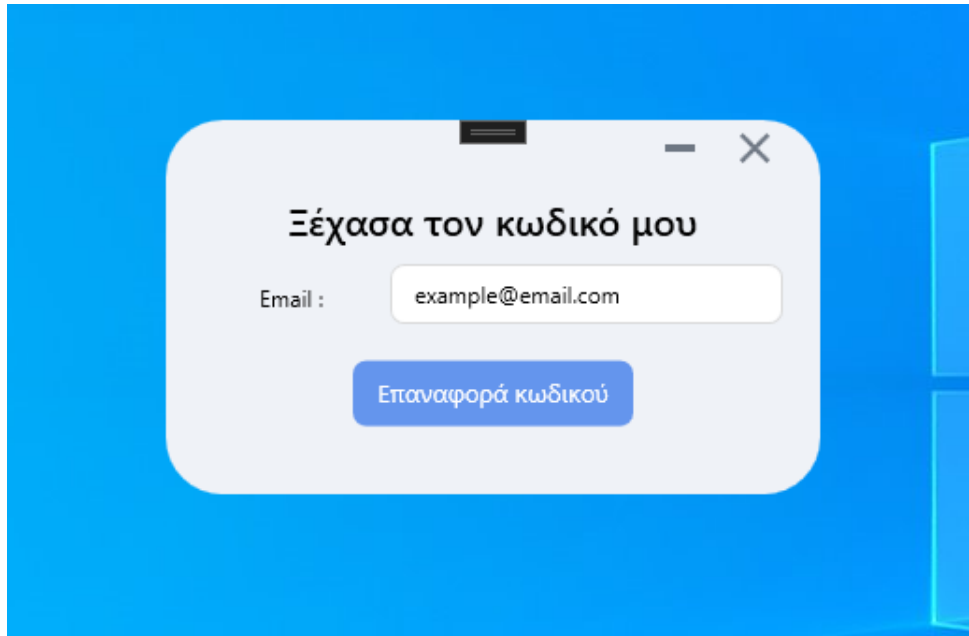


Figure 9 - Οθόνη αίτησης επαναφοράς κωδικού

Εδώ εισάγετε το email που έχετε ορίσει για τον λογαριασμό σας και πατάτε το μπλε κουμπί «Επαναφορά Κωδικού». Αυτό θα εμφανίσει ένα παράθυρο ειδοποίησης που θα σας ενημερώσει εάν το e-mail αλλαγής κωδικού έχει αποσταλεί με επιτυχία.

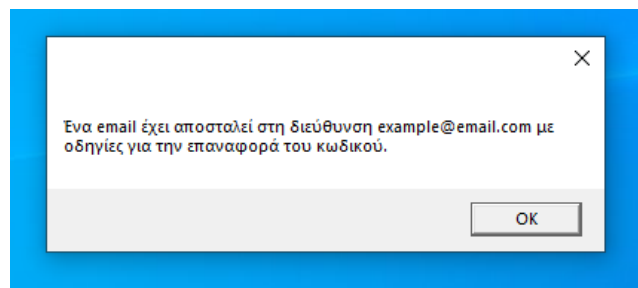


Figure 10 - Επιβεβαίωση αποστολής e-mail

Μετά από αυτό πρέπει να έχετε λάβει ένα μήνυμα στο e-mail σας το οποίο περιέχει έναν σύνδεσμο. Ο σύνδεσμος έχει διάρκεια 30 λεπτών, αυτό σημαίνει ότι η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος.

## Αλλαγή κωδικού πρόσβασης Εισερχόμενα x



no-reply@seitem8.gr

προς εγώ ▾

Κάντε κλικ [εδώ](#) για να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης.

← Απάντηση

→ Προώθηση



Figure 11 - e-mail αλλαγής κωδικού πρόσβασης

Πατώντας στο σύνδεσμο θα σας ανοίξει η παρακάτω σελίδα:

seitem8.gr/reset-password.php?token=

## Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Νέος Κωδικός

Ξανά γράψτε το νέο κωδικό

Ενημέρωση

Figure 12- Σελίδα αλλαγής κωδικού πρόσβασης

Στο πρώτο πλαίσιο κειμένου εισάγετε τον νέο κωδικό πρόσβασης και μετά επιβεβαιώνετε αυτό που έχετε γράψει στο δεύτερο πλαίσιο.

Ο κωδικός πρόσβασης θα πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες, τουλάχιστον ένα γράμμα και τουλάχιστον έναν αριθμό.

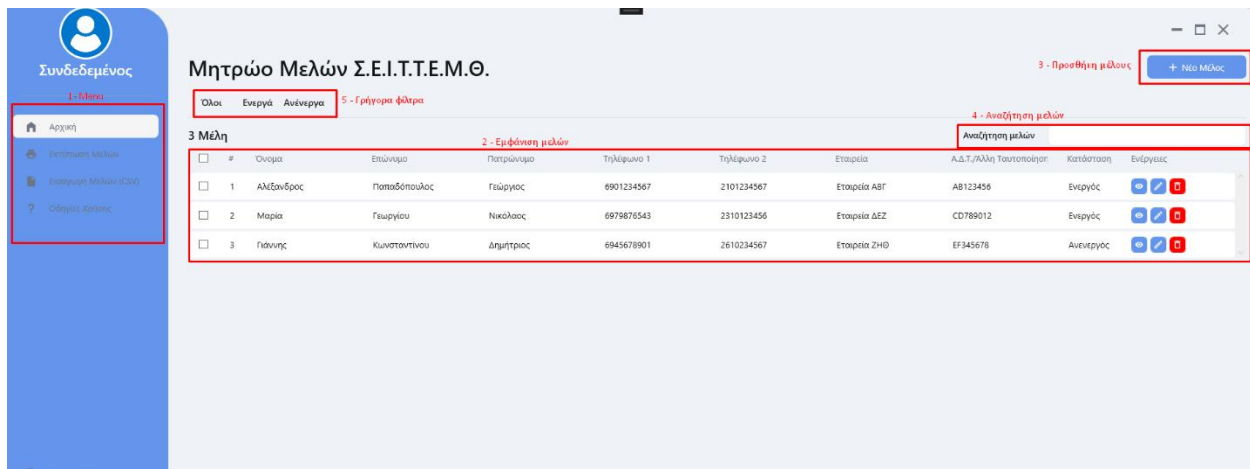
Πατώντας το κουμπί ενημέρωση εμφανίζεται μήνυμα που αναφέρει την κατάσταση του αιτήματος.

Για οποιαδήποτε πρόβλημα επικοινωνήστε με τους αρμόδιους του σωματίου.

## Τυπικές επεξεργασίες μελών

### Βασικά μέρη εφαρμογής

Έχοντας πραγματοποιήσει επιτυχημένη σύνδεση με τα κατάλληλα διαπιστευτήρια βρίσκεται στην κύρια οθόνη της εφαρμογής.



The screenshot shows the main interface of the application. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Συνδεδεμένος", "1 - Κέντρο", "Αρχική", "Εισαγωγή μελών", "Εισαγωγή νέων (Excel)", and "Οθόνη βοήθειας". The main content area is titled "Μητρώο Μελών Σ.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.Μ.Θ." and includes a filter bar with "Όλοι", "Ενεργά", and "Ανεργά", and a "5 - Γρήγορα φίλτρα" button. Below the filter bar, there is a table with 3 members. The table has columns for "#", "Όνομα", "Επίθετο", "Πατρώνυμο", "Τηλέφωνο 1", "Τηλέφωνο 2", "Εταιρεία", "Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση", "Κατάσταση", and "Ενέργειες". The table contains 3 rows of data. On the right side of the table, there is a "4 - Αισιότητα μελών" button and a "+ Νέο Μέλος" button.

#	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2	Εταιρεία	Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση	Κατάσταση	Ενέργειες
1	Αλέξανδρος	Παπαδόπουλος	Γεώργιος	6901234567	2101234567	Εταιρεία ΑΒΓ	ΑΒ123456	Ενεργός	[+], [x], [i]
2	Μαρία	Γεωργίου	Νικόλαος	6979676543	2310123456	Εταιρεία ΔΕΖ	CD789012	Ενεργός	[+], [x], [i]
3	Γιάννης	Κωνσταντίνου	Δημήτριος	6945678901	2610234567	Εταιρεία ΖΗΘ	EF345678	Ανεργός	[+], [x], [i]

Figure 13 - Κύρια οθόνη

1. Στα αριστερά του παραθύρου υπάρχει το menu της εφαρμογής με διάφορες σύντομες λειτουργίες όπως: η εξαγωγή εκτυπώσιμου αρχείου Excel με τα μέλη του σωματίου, μαζική εισαγωγή μελών από αρχείο και δυνατότητα λήψης του συγκεκριμένου εγγράφου οδηγιών
2. Στο κέντρο της οθόνης μπορούμε να παρατηρήσουμε τη λίστα με τα μέλη και κάποιες τυπικές πληροφορικές τους. Ανάλογα τα φίλτρα που έχουμε εφαρμόσει τα μέλη που εμφανίζονται θα διαφέρουν ώστε να πληρούν το ή τα ερωτήματα. Στα δεξιά εμφανίζονται οι ενέργειες που μπορούμε να πραγματοποιήσουμε στα μέλη (προβολή, επεξεργασία, διαγραφή).
3. Πατώντας το κουμπί «+ Νέο Μέλος» μπορούμε να μεταβούμε στο παράθυρο εισαγωγής νέου μέλους.

4. Στην μπάρα αναζήτησης μπορείτε να γράψετε οποιοδήποτε στοιχείο του μέλους που ψάχνετε (όνομα πατρός, τηλέφωνο, όνομα επώνυμο). Η αναζήτηση είναι γενική με τον αλγόριθμο να ελέγχει κάθε πεδίο του μέλους. Αυτό σημαίνει ότι αν για παράδειγμα αναζητήσουμε το όνομα «Γεώργιος» θα εμφανιστούν τα μέλη με αυτό το όνομα άλλα και οποιοδήποτε άλλο μέλος περιέχει αυτή τη λέξη στα στοιχεία του (π.χ. στο όνομα πατρός).
5. Τα συγκεκριμένα γρήγορα φίλτρα επιτρέπουν να εμφανίσετε όλα τα μέλη, τα ενεργά ή τα ανενεργά ώστε να κάνετε ενέργειες πάνω αυτά. Πατώντας σε αυτές τις καρτέλες να εμφανιζόμενα μέλη ανανεώνονται αυτόματα με βάση την επιλεγμένη κατάσταση.

## Εισαγωγή νέου μέλους

Πατώντας το κουμπί προσθήκης νέου μέλους ανοίγει το παρακάτω παράθυρο:

**Εισαγωγή Μέλους**

Όνομα:

Επίθετο:

Όνομα πατρός:

Οδός:

Αριθμός Οδού:

Πόλη:

Αριθμός Εγγράφου Ταυτοποίησης:

Τηλέφωνο:

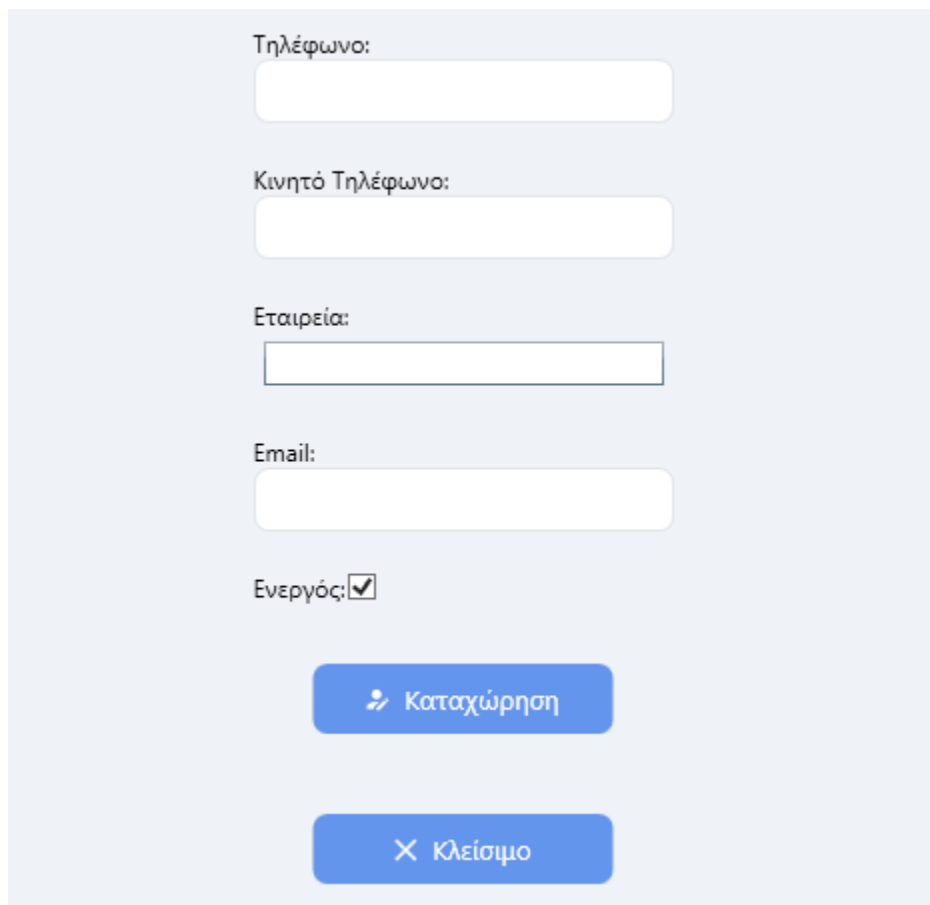
Κινητό Τηλέφωνο:

Εταιρεία:

Email:

Εικόνα 7 - Προσθήκη νέου μέλους

Στη συγκεκριμένη φόρμα εισάγετε όλα ή μερικά από τα στοιχεία του νέου μέλους και πατάτε το κουμπί «καταχώρηση». Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν θέλετε να δημιουργήσετε νέα καταχώρηση απλώς πατήστε το κουμπί «Κλείσιμο» και το παράθυρο θα κλείσει.



Τηλέφωνο:

Κινητό Τηλέφωνο:

Εταιρεία:

Email:

Ενεργός:

Καταχώρηση

Κλείσιμο










Εικόνα 8 - Καταχώρηση μέλους

Σημείωση: Το κουτάκι είναι τσεκαρισμένο όταν το μέλος θεωρείται ενεργό, και κενό όταν θεωρείται ανενεργό.

Σημείωση: Ο αριθμός μητρώου μέλους εισάγεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορεί να ορισθεί ή να επεξεργαστεί.

## Προβολή μέλους

Για να εμφανίσετε την καρτέλα μέλους και να δείτε τα πλήρη στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα πατάτε το κουμπί με την εικόνα ματιού.

3 Μέλη										Αναζήτηση μελών		
<input type="checkbox"/>	#	Όνομα	Επίπνομο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2	Εταιρεία	Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση	Κατάσταση	Ενέργειες		
<input type="checkbox"/>	1	Αλέξανδρος	Παπαδόπουλος	Γεώργιος	6901234567	2101234567	Εταιρεία ΑΒΓ	ΑΒ123456	Ενεργός	  		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Μαρία	Γεωργίου	Νικόλαος	6979876543	2310123456	Εταιρεία ΔΕΖ	CD789012	Ενεργός	  		
<input type="checkbox"/>	3	Γιάννης	Κωνσταντίνου	Γεωργίου	6945678901	2610234567	Εταιρεία ΖΗΘ	ΕΦ345678	Ανενεργός	  		

Εικόνα 9 - Προβολή μέλους

### Καρτέλα Μέλους

[Επεξεργασία](#)

Αριθμός Μητρώου Μέλους:

Όνομα:

Επίθετο:

Οδός:

Αριθμός:

Τηλέφωνο:

Πατρώνυμο:

Πόλη:

Αριθμός Ταυτοποίησης:

Εταιρεία:

Email:

Εικόνα 10 - Καρτέλα μέλους

Στο παραπάνω παράθυρο μπορείτε απλώς να δείτε τα στοιχεία ενός μέλους και όχι να τα επεξεργαστείτε.

Για να κλείσετε την καρτέλα μέλους μπορείτε να πατήσετε το κουμπί κλείσιμο στο κάτω μέρος.

Εταιρεία:  
Εταιρεία ΔΕΖ

Email:  
maria@example.com







Κατάσταση:

✕ Κλείσιμο

Εικόνα 11 - Κλείσιμο καρτέλας

## Επεξεργασία μέλους

Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία κάποιου μέλους μπορείτε να μεταβείτε στην καρτέλα μέλους πατώντας το κουμπί «Επεξεργασία». Διαφορετικά μπορείτε να επιλέξετε ο κουμπί στη σειρά του επιλεγμένου μέλους με το σύμβολο του μολυβιού όπως φαίνεται παρακάτω.

<input type="checkbox"/>	#	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2	Εταιρεία	Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση	Κατάσταση	Ενέργειες
<input type="checkbox"/>	1	Αλέξανδρος	Ποπαδόπουλος	Γεώργιος	6901234567	2101234567	Εταιρεία ΑΒΓ	ΑΒ123456	Ενεργός	 
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Μαρία	Γεωργίου	Νικόλαος	6979876543	2310123456	Εταιρεία ΔΕΖ	CD789012	Ενεργός	 
<input type="checkbox"/>	3	Γιάννης	Κωνσταντίνου	Γεωργίου	6945678901	2610234567	Εταιρεία ΖΗΘ	ΕΦ345678	Ανενεργός	 

Εικόνα 12 - Επεξεργασία μέλους

Αυτό θα ανοίξει μια οθόνη παρόμοια με την καρτέλα μέλους. Πατώντας το κουμπί «Επεξεργασία» τα πεδία ξεκλειδώνουν και μπορείτε να αλλάξετε τα δεδομένα του μέλους.

**Καρτέλα Μέλους**  Επεξεργασία  Αποθήκευση

Αριθμός Μητρώου Μέλους:  
2

Όνομα:  
NEO ONOMA

Επίθετο:  
Γεωργίου










Οδός:

Εικόνα 12 - Επεξεργασία μέλους

Αφού επεξεργαστείτε τα στοιχεία πατάτε το κουμπί αποθήκευση για να ενημερωθεί το μέλος στο σύστημα.

## Διαγραφή μέλους

Για να διαγράψετε ένα μέλος πατάτε το κόκκινο κουμπί στη γραμμή μέλους.

<input type="checkbox"/>	#	Όνομα	Επίπνυμο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2	Εταιρεία	Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση	Κατάσταση	Ενέργειες
<input type="checkbox"/>	1	Αλέξανδρος	Παπαδόπουλος	Γεώργιος	6901234567	2101234567	Εταιρεία ΑΒΓ	ΑΒ123456	Ενεργός	  
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Μαρία	Γεωργίου	Νικόλαος	6979876543	2310123456	Εταιρεία ΔΕΖ	CD789012	Ενεργός	  
<input type="checkbox"/>	3	Γιάννης	Κωνσταντίνου	Γεωργίου	6945678901	2610234567	Εταιρεία ΖΗΘ	ΕΦ345678	Ανενεργός	  





Εικόνα 13 - Διαγραφή μέλους

**Προσοχή:** Η συγκεκριμένη ενέργεια διαγράφει το μέλος από τη βάση δεδομένων. Εάν θέλετε απλώς να ορίσετε κάποιο μέλος ως μη ενεργό τότε πρέπει να ακολουθήσετε τη διαδικασία επεξεργασίας και να «ξε-τσεκάρετε» το κουτάκι κατάστασης μέλους.

## Μαζικές ενέργειες










Επιλέγοντας περισσότερα από ένα μέλη εμφανίζονται κάποιες επιπλέον λειτουργίες. Όποια ενέργεια και αν επιλέξετε από το εμφανιζόμενο menu θα εφαρμοστεί ΜΟΝΟ στα επιλεγμένα μέλη.

Μητρώο Μελών Σ.Ε.Ι.Τ.Ε.Μ.Θ.

Μη ενεργός  Μαζική ενημέρωση  Πρόβλημα Τηλεφώνου  Εξαγωγή CSV  + Νέο Μέλος

Όλοι Ενεργά Ανενεργα

3 Μέλη Αναζήτηση μελών

<input type="checkbox"/>	#	Όνομα	Επίπνυμο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2	Εταιρεία	Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση	Κατάσταση	Ενέργειες
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Αλέξανδρος	Παπαδόπουλος	Γεώργιος	6901234567	2101234567	Εταιρεία ΑΒΓ	ΑΒ123456	Ενεργός	  
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Μαρία	Γεωργίου	Νικόλαος	6979876543	2310123456	Εταιρεία ΔΕΖ	CD789012	Ενεργός	  
<input type="checkbox"/>	3	Γιάννης	Κωνσταντίνου	Γεωργίου	6945678901	2610234567	Εταιρεία ΖΗΘ	ΕΦ345678	Ανενεργός	  

Εικόνα 14- Menu μαζικών αλλαγών

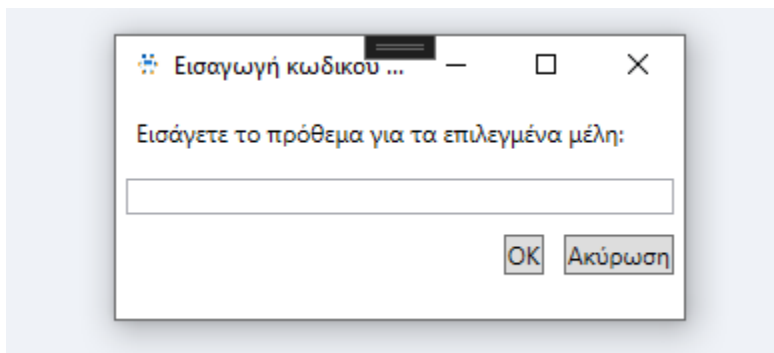
## Εξαγωγή αρχείου

Η συγκεκριμένη λειτουργία εξάγει τα επιλεγμένα μέλη σε αρχείο με σκοπό να επεξεργαστούν εκτός της εφαρμογής. Φυσικά μπορεί να βρει και άλλες χρήσεις. Αφού πατήσετε το κουμπί θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιτυχίας ή αποτυχίας.

## Πρόθεμα τηλεφώνου

(Η συγκεκριμένη λειτουργία θεωρείται μιας χρήσης και πιθανότητα δεν θα τη χρειαστείτε μελλοντικά)

Πατώντας το κουμπί «Πρόθεμα τηλεφώνου» ανοίγει ένα παράθυρο το οποίο σας ζητά να τοποθετήσετε το νούμερο που θα προστεθεί στην αρχή του σταθερού αριθμού των επιλεγμένων μελών.

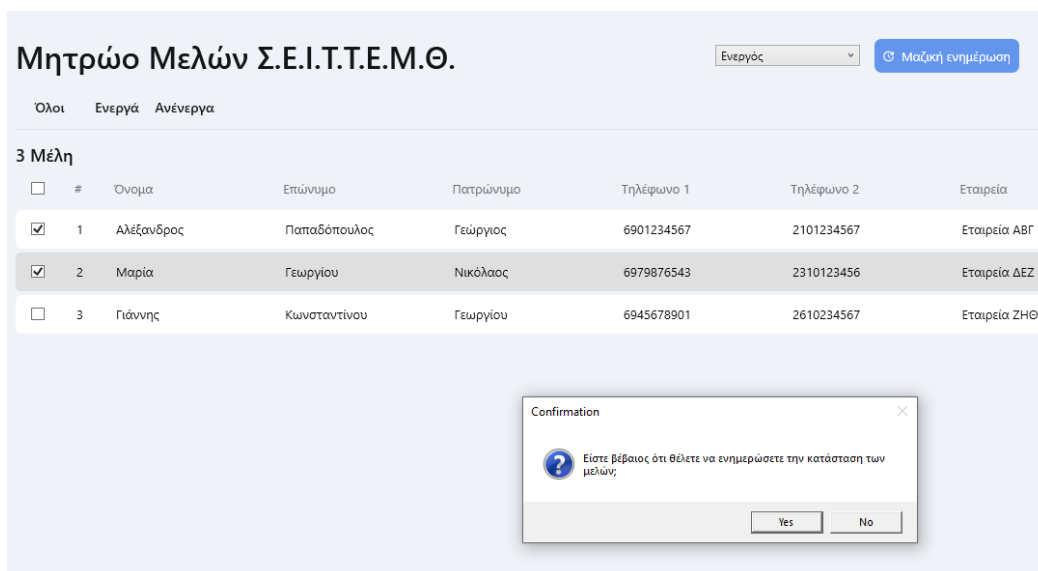


Εικόνα 5 - Εισαγωγή προθέματος τηλεφώνου

Συγκεκριμένα εδώ αναμένεται να προσθέσετε κωδικό πόλης. Πατώντας το κουμπί «OK» τα μέλη ενημερώνονται, και το σταθερό τηλέφωνο (τηλέφωνο 1) περιέχει το πρόθεμα.

## Μαζική ενημέρωση κατάστασης

Για να αλλάξετε μαζικά την κατάσταση ενός μέλους (ενεργός ή ανενεργός) πρέπει να επιλέξετε μια κατάσταση από το drop down αριστερά του κουμπιού. Η επιλεγμένη κατάσταση θα εφαρμοστεί σε όλα τα επιλεγμένα μέλη.



Μητρώο Μελών Σ.Ε.Ι.Τ.Ε.Μ.Θ. Ενεργός Μαζική ενημέρωση

Όλοι Ενεργά Ανένεργα

3 Μέλη

<input type="checkbox"/>	#	Όνομα	Επίπνομο	Πατρώνυμο	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2	Εταιρεία
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Αλέξανδρος	Παπαδόπουλος	Γεώργιος	6901234567	2101234567	Εταιρεία ΑΒΓ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Μαρία	Γεωργίου	Νικόλαος	6979876543	2310123456	Εταιρεία ΔΕΖ
<input type="checkbox"/>	3	Γιάννης	Κωνσταντίνου	Γεωργίου	6945678901	2610234567	Εταιρεία ΖΗΘ

Confirmation

Είστε βέβαιος ότι θέλετε να ενημερώσετε την κατάσταση των μελών;

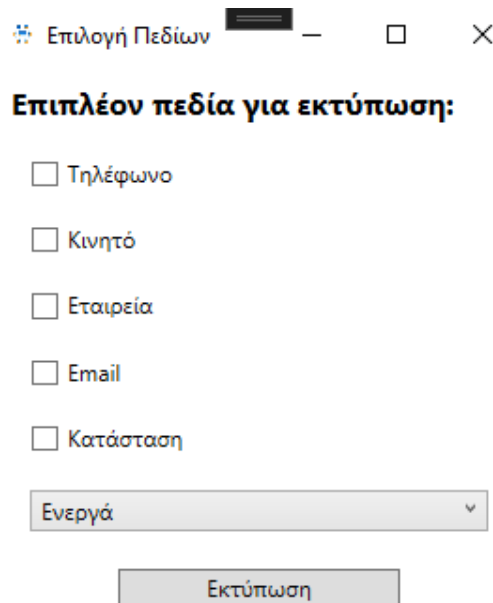
Yes No

Εικόνα 16 - Μαζική ενημέρωση κατάστασης

## Αριστερό Menu

### Εκτύπωση μελών

Πατώντας το κουμπί εκτύπωσης μελών θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιλογής πεδίων. Τα προεπιλεγμένα πεδία περιλαμβάνουν: **αριθμό μητρώου μέλους, ονοματεπώνυμο, όνομα πατρός, πόλη, διεύθυνση και αριθμό εγγράφου πιστοποίηση (ΑΔΤ/Διαβατήριο).**



Επιλογή Πεδίων

**Επιπλέον πεδία για εκτύπωση:**

- Τηλέφωνο
- Κινητό
- Εταιρεία
- Email
- Κατάσταση

Ενεργά

Εκτύπωση

Εικόνα 17 - Επιλογή πεδίων προς εκτύπωση

Στο drop down μπορούμε να επιλέξουμε εάν θα εκτυπωθούν ενεργά, ανενεργά ή όλα τα μέλη. Οποιοδήποτε επιπλέον πεδίο επιλεγθεί θα εκτυπωθεί στο αρχείο με βάση την προκαθορισμένη μορφοποίηση.

Σημείωση: Για να εμφανιστεί το κινητό τηλέφωνο πρέπει να έχουν επιλεγεί τα κουτάκια «Τηλέφωνο» και «Κινητό».

## Εισαγωγή μελών από αρχείο

Πατώντας το κουμπί εισαγωγής μελών από αρχείο θα ανοίξει ένα παράθυρο που σας ζητά να επιλέξετε ένα αρχείο για να φορτωθεί στο πρόγραμμα. Επιλέγετε κάποιο αρχείο excel με κατάληξη .xlsx. Η προτεινόμενη μορφή του αρχείου είναι η ακόλουθη:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Α/Μ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Πατρώνυμο	Πόλη	Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Κινητό	Α.Δ.Τ./Άλλη Ταυτοποίηση	Εταιρεία	Email	Κατάσταση
2	757	EYAGGELOS KOMNIS	AAA	ΣΕΡΡΕΣ		2343048004					Ενεργός
3											
4											
5											
6											

Figure 14 - Μορφή Excel εισαγωγής μελών

Μπορείτε να εξάγετε ορισμένους χρήστες σε Excel από τη menu μαζικής επεξεργασίας μελών ώστε να τα επεξεργαστείτε με τη σωστή δομή.

Μόλις το πρόγραμμα διαβάσει τους χρήστες θα εμφανίσει μια λίστα με όσα μέλη εντόπισε. Μπορείτε να κάνετε ένα έλεγχο ότι τα δεδομένα αναγνωρίστηκαν σωστά.

Μητρώο	Όνομα	Επίθετο	Όνομα Πατρός	Οδός	Αριθμός	Πόλη	Α.Δ.Τ	Τηλέφωνο	Κινητό	Εταιρεία	Email	Κατάσταση
757	EYAGGELOS	KOMNIS	AAA			ΣΕΡΡΕΣ		2343048004				Ενεργός
0	Γιωργος	Τεστ				ΘΕΣΣΣ						Ενεργός

Figure 15- Εμφάνιση αναγνωρισμένων μελών από αρχείο

Σημείωση: Σε περίπτωση εισαγωγής ή ενημέρωσης μελών μέσω αρχείου το σύστημα αρχικά ελέγχει εάν το μέλος βρίσκεται ήδη στη βάση δεδομένων. Εάν αυτό υπάρχει τότε ενημερώνεται, εάν όχι τότε δημιουργείται νέο μέλος. Το νέο μέλος που θα δημιουργηθεί δέχεται αυτόματα αριθμό μητρώου από το σύστημα όπως προ-αναφέρθηκε.

## Λήψη οδηγιών χρήσης

Πατώντας το κουμπί “Οδηγίες Χρήσης” από το αριστερό μενού γίνεται λήψη του συγκεκριμένου αρχείου οδηγιών.

## Σημειώσεις

Τόσο η πραγματική εμφάνιση της εφαρμογής όσο και τα διαγνωστικά μηνύματα ενδέχεται να διαφέρουν από αυτά που υποδεικνύονται στο παρόν έγγραφο.

Για οποιοδήποτε σφάλμα, ανακρίβεια ή απορία απευθυνθείτε στους αρμόδιους του σωματείου.