JetLogix

Διαχείριση Logistics & Διαμεταφορών

Εφαρμογή της πλατφόρμας BalkanWMS

Εγχειρίδιο Χρήσης

Έκδοση: **v1.5.1**

Αναθεώρηση εγχειριδίου: **1**

Ημερομηνία: **12 Οκτωβρίου 2026**

Πλατφόρμα BalkanWMS

© 2026 Jetservices.eu WMS Software solutions. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Περιεχόμενα

1 Εισαγωγή 4
1.1 Σχετικά με το JetLogix 4
1.2 Σχετικά με αυτό το εγχειρίδιο 4
1.3 Χρήστες και δικαιώματα 5
1.4 Τι χρειάζεστε 6
2 Πρώτα βήματα 7
2.1 Σύνδεση 7
2.2 Η κύρια οθόνη 8
2.3 Βοήθεια (F1) 9
2.4 Ειδοποιήσεις 9
2.5 Υπενθυμίσεις 10
2.6 Νέα αλληλογραφία 10
2.7 Αποσύνδεση 10
3 Dashboard 11
3.1 Κάρτες μετρήσεων 11
3.2 Upcoming Deliveries 12
3.3 Priority Tasks 13
3.4 Recent Shipments 13
3.5 Shipment Status Overview 14
3.6 AI Ops Analysis 14
4 Αποστολές (AWB) 15
4.1 Η λίστα αποστολών 15
4.2 Καταστάσεις αποστολής 17
4.3 Δημιουργία νέας αποστολής 18
4.4 Αποστολέας και παραλήπτης 19
4.5 Δέματα και κωδικοί δεμάτων 21
4.6 Tracking 21
4.7 Έγγραφα και POD 23
4.8 Κλείσιμο αποστολής που έχει παραδοθεί 24
4.9 Σχόλια και αναφορές 24
4.10 Εξαγωγή της λίστας 25
5 Voucher Γενικής Ταχυδρομικής 26
5.1 Η καθημερινή διαδικασία 26

© Jetservices.eu WMS Software solutions

5.2 Δημιουργία voucher 26
5.3 Ο πίνακας Γενικής μιας αποστολής 28
5.4 Κλείσιμο της ημέρας της Γενικής 29
5.5 Αρχεία στον φάκελο δικτύου 29
6 Έγγραφα 31
6.1 Αναζήτηση εγγράφου 31
6.2 Ανέβασμα εγγράφων 32
6.3 Ο φάκελος δικτύου W: 33
6.4 Προβολή εγγράφου 34
7 Επαφές και πελατολόγιο 35
7.1 Αναζήτηση επαφής 35
7.2 Προσθήκη ή επεξεργασία επαφής 36
7.3 Εισαγωγή πελατών από Excel 37
7.4 Εξαγωγή των επαφών 38
8 Εργασίες 39
8.1 Ποιες εργασίες βλέπετε 39
8.2 Η κάρτα της εργασίας 39
8.3 Δημιουργία εργασίας 40
8.4 Επαναλαμβανόμενες εργασίες 42
8.5 Συμβάντα 42
9 Ημερολόγιο 43
9.1 Προβολές 43
9.2 Τι εμφανίζει το ημερολόγιο 43
9.3 Εργασία με το ημερολόγιο 44
9.4 Το ημερολόγιό σας στο Outlook ή στο κινητό 44
10 Web Mail 46
10.1 Σύνδεση του γραμματοκιβωτίου σας 46
10.2 Η οθόνη της αλληλογραφίας 47
10.3 Σύνταξη μηνύματος 48
11 Σημειώσεις 50
11.1 Πώς οργανώνονται οι σημειώσεις 50
11.2 Σημειωματάρια και ενότητες 51
11.3 Σελίδες 51
11.4 Γράψιμο 51
11.5 Ιστορικό εκδόσεων 52

11.6 Αναζήτηση, to-do, ετικέτες και κάδος ανακύκλωσης....52
11.7 Εκτύπωση....52
12 Προϊόντα....53
12.1 MSDS - TDS....53
12.2 Φυλλάδια....54
12.3 Αεροσκάφη....54
13 Διαχείριση....56
13.1 Η οθόνη System Settings....56
13.2 Ρυθμίσεις περιοχής....57
13.3 Χρήστες....58
13.4 Μεταφορείς....61
13.5 Φάκελος δικτύου....66
13.6 Αεροδρόμια....66
13.7 Τύποι επαφών....66
13.8 Καταστάσεις....67
13.9 Incoterms....67
13.10 Ενσωμάτωση AI....67
13.11 Αντίγραφα ασφαλείας....67
13.12 Βάση δεδομένων....67
14 Γρήγορη αναφορά....69
14.1 Καταστάσεις αποστολών....69
14.2 Κατάσταση tracking....69
14.3 Συντομεύσεις πληκτρολογίου....70
14.4 Συνηθισμένα μηνύματα....70
14.5 Γλωσσάριο....71
15 Τι νέο υπάρχει....72
15.1 Έκδοση 1.5.1 (Οκτώβριος 2026)....72
15.2 Έκδοση 1.5.0 (Οκτώβριος 2026)....72
15.3 Έκδοση 1.4.1 (Οκτώβριος 2026)....72
15.4 Έκδοση 1.4.0 (Οκτώβριος 2026)....73

© Jetservices.eu WMS Software solutions

1 Εισαγωγή

1.1 Σχετικά με το JetLogix

Το **JetLogix** είναι μια εφαρμογή διαχείρισης logistics και διαμεταφορών για εταιρείες που στέλνουν και παραλαμβάνουν αεροπορικές αποστολές και αποστολές courier. Είναι εφαρμογή web: την ανοίγετε στον browser σας, δεν χρειάζεται εγκατάσταση στον υπολογιστή σας και όλοι εργάζονται στα ίδια, πάντα ενημερωμένα δεδομένα.

Το JetLogix είναι εφαρμογή της **BalkanWMS platform** (πλατφόρμα BalkanWMS). Η BalkanWMS είναι η κοινή πλατφόρμα πάνω στην οποία χτίζεται μια οικογένεια επιχειρηματικών εφαρμογών, για παράδειγμα το JetLogix για logistics και διαμεταφορές και η εφαρμογή αποθήκης BalkanWMS. Οι εφαρμογές της πλατφόρμας λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο και συνεργάζονται μεταξύ τους.

> **Σημείωση:** Η οθόνη σύνδεσης, το μενού και η σελίδα About εμφανίζουν το **JetLogix** μαζί με το **BalkanWMS platform**.

Το JetLogix συγκεντρώνει την καθημερινή εργασία του γραφείου διαμεταφορών:

- **Shipments (AWB)**: εισερχόμενες (εισαγωγή) και εξερχόμενες (εξαγωγή) αεροπορικές φορτωτικές και αποστολές courier, από την κράτηση έως την παράδοση και το κλείσιμο.
- **Carrier tracking**: η κατάσταση κάθε ανοιχτής αποστολής ζητείται αυτόματα από DHL, FedEx / TNT, UPS, Γενική Ταχυδρομική, Econt, Speedy και, για όλους τους άλλους μεταφορείς, από το 17TRACK.
- **Proof of delivery (POD)**: τα υπογεγραμμένα αποδεικτικά παράδοσης επισυνάπτονται στην αποστολή, εντοπίζονται αυτόματα στον φάκελο δικτύου του γραφείου ή δημιουργούνται ως PDF από το tracking του μεταφορέα.
- **Geniki Taxydromiki vouchers**: δημιουργία, εκτύπωση και ακύρωση voucher και κλείσιμο της ημέρας του courier χωρίς να βγείτε από την εφαρμογή.
- **Documents**: φορτωτικές, POD, ετικέτες, πιστοποιητικά και τελωνειακά έγγραφα κάθε αποστολής, μαζί με τα αρχεία του φακέλου δικτύου του γραφείου `W:\`.
- **Contacts and customer book**: πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες με τις διευθύνσεις παράδοσής τους, που χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση αποστολών και voucher.
- **Tasks, Calendar and reminders**: κοινός πίνακας εργασιών, επαναλαμβανόμενες εργασίες, συμβάντα, αφίξεις και αποστολές σε ένα ημερολόγιο, και υπενθυμίσεις σε οποιαδήποτε οθόνη.
- **Web Mail and Notes**: το δικό σας γραμματοκιβώτιο και ένα προσωπικό σημειωματάριο, μέσα στην ίδια εφαρμογή.
- **Products**: λίστες αναφοράς με φύλλα MSDS / TDS, φυλλάδια προϊόντων και καταλόγους ανταλλακτικών αεροσκαφών (IPC).

1.2 Σχετικά με αυτό το εγχειρίδιο

Το εγχειρίδιο αυτό περιγράφει την έκδοση **1.5.1** του JetLogix για όλους τους χρήστες. Τα κεφάλαια 2 έως 12 εξηγούν την καθημερινή εργασία, οθόνη προς οθόνη. Το κεφάλαιο 13 απευθύνεται στους διαχειριστές

και περιγράφει τις ρυθμίσεις του συστήματος. Το κεφάλαιο 14 είναι σύντομος οδηγός αναφοράς (καταστάσεις, μηνύματα, γλωσσάριο) και το κεφάλαιο 15 παρουσιάζει τι νέο φέρνει κάθε έκδοση.

Το εγχειρίδιο ενημερώνεται με κάθε νέα έκδοση της εφαρμογής. Η έκδοση και η αναθεώρηση του εγχειριδίου αναγράφονται στο εξώφυλλο. Το ίδιο εγχειρίδιο διατίθεται και online, μία σελίδα ανά κεφάλαιο, στη διεύθυνση `https://www.balkanwms.com/jetlogix/help/`: πατήστε `F1` στο JetLogix για να ανοίξει η σελίδα της οθόνης που χρησιμοποιείτε.

1.2.1 Συμβάσεις

Σύμβαση	Σημασία
Save Shipment	Κουμπί, επιλογή μενού, πεδίο ή άλλο κείμενο ακριβώς όπως εμφανίζεται στην οθόνη.
Shipments (AWB) › New Shipment	Διαδρομή: ανοίξτε το **Shipments (AWB)** στο μενού και πατήστε **New Shipment**.
`Ctrl+Enter`	Πλήκτρο ή συνδυασμός πλήκτρων.
`W:\AWB - Geniki - BG`	Όνομα αρχείου, φάκελος ή διεύθυνση.

Σε όλο το εγχειρίδιο χρησιμοποιούνται τα παρακάτω πλαίσια:

> **Σημείωση:** Πρόσθετες πληροφορίες που σας βοηθούν να καταλάβετε πώς λειτουργεί κάτι.

> **Συμβουλή:** Συντόμευση ή καλή πρακτική που εξοικονομεί χρόνο.

> **Προσοχή:** Κάτι στο οποίο πρέπει να δώσετε προσοχή, για παράδειγμα μια ενέργεια που δεν αναιρείται.

> **Διαχειριστές:** Ρύθμιση ή ενέργεια που μπορεί να αλλάξει μόνο ο διαχειριστής.

1.3 Χρήστες και δικαιώματα

Κάθε άτομο που χρησιμοποιεί το JetLogix έχει προσωπικό λογαριασμό χρήστη. Τους λογαριασμούς δημιουργεί ο διαχειριστής (βλ. ενότητα 13.3). Υπάρχουν δύο είδη λογαριασμού:

Ρόλος	Τι μπορεί να κάνει ο χρήστης
Administrator	Βλέπει όλες τις οθόνες, μαζί με τις **Settings**. Διαχειρίζεται χρήστες, ρυθμίσεις συστήματος, μεταφορείς, κλειδιά tracking, τον φάκελο δικτύου και τα αντίγραφα ασφαλείας. Βλέπει όλες τις εργασίες στον πίνακα εργασιών (Task Board).
Standard User / Manager	Βλέπει τις οθόνες που ο διαχειριστής έχει επιλέξει στα **User Rights** του λογαριασμού του. Οι **Settings** δεν εμφανίζονται ποτέ.

Οι οθόνες που μπορούν να δοθούν σε χρήστη είναι: Dashboard, Shipments, Contacts, Tasks, Calendar, Email Client, Notes, Documents και Products (MSDS / TDS, Brochures, Aircraft). Το **About** είναι πάντα διαθέσιμο.

> **Σημείωση:** Αν χρειάζεστε μια οθόνη που δεν βλέπετε στο μενού σας, ζητήστε από τον διαχειριστή να την επιλέξει στον λογαριασμό σας. Αν ανοίξετε μια οθόνη χωρίς δικαίωμα, εμφανίζεται το μήνυμα **ACCESS DENIED**.

Ορισμένες πληροφορίες είναι ιδιωτικές και τις βλέπει μόνο ο κάτοχός τους: οι **Notes**, το **Web Mail** και οι **notifications** σας. Οι αποστολές, οι εργασίες, οι επαφές και τα έγγραφα είναι κοινά για όλους τους χρήστες που έχουν δικαίωμα να τα βλέπουν.

1.4 Τι χρειάζεστε

- Υπολογιστή με ενημερωμένο browser: Google Chrome, Microsoft Edge ή Mozilla Firefox.
- Σύνδεση στο δίκτυο από το οποίο είναι προσβάσιμος ο server JetLogix της εταιρείας σας (δίκτυο γραφείου, VPN ή internet, ανάλογα με την εγκατάστασή σας).
- Τη διεύθυνση της εγκατάστασης JetLogix, για παράδειγμα `https://group.balkanwms.com`.
- Το όνομα χρήστη σας (ή τη διεύθυνση e-mail) και τον κωδικό πρόσβασης.

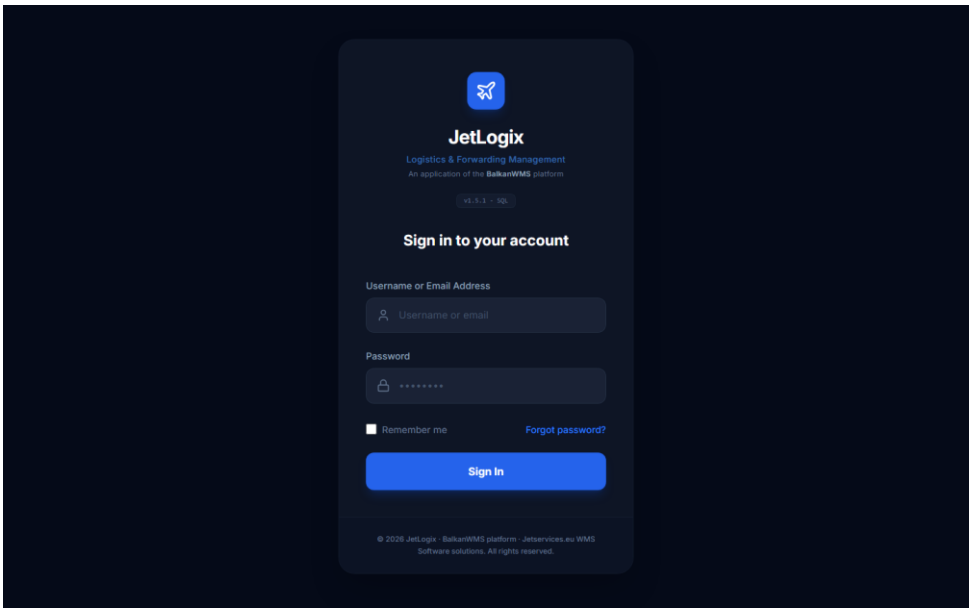
Τη διεύθυνση, το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης σας τα δίνει ο διαχειριστής.

> **Συμβουλή:** Προσθέστε τη διεύθυνση στα αγαπημένα (σελιδοδείκτες) του browser σας, ώστε να ανοίγετε το JetLogix με ένα κλικ.

2 Πρώτα βήματα

2.1 Σύνδεση

1. Ανοίξτε τον browser σας και μεταβείτε στη διεύθυνση της εγκατάστασης JetLogix, για παράδειγμα `https://group.balkanwms.com`.
2. Στο **Username or Email Address**, πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη ή τη διεύθυνση e-mail σας. Δεν έχει σημασία αν γράψετε κεφαλαία ή πεζά.
3. Στο **Password**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
4. Επιλέξτε **Remember me** αν εργάζεστε στον δικό σας υπολογιστή (βλ. παρακάτω).
5. Πατήστε **Sign In**.



Εικόνα 2.1 – *Η οθόνη σύνδεσης*

Μετά τη σύνδεση, το JetLogix ανοίγει το **Dashboard**. Αν δεν έχετε δικαίωμα να βλέπετε το Dashboard, ανοίγει η πρώτη οθόνη που σας επιτρέπεται.

2.1.1 Remember me

Remember me	Πόσο χρόνο παραμένετε συνδεδεμένοι
Επιλεγμένο	30 ημέρες. Ο browser θυμάται επίσης το όνομα χρήστη σας.
Μη επιλεγμένο	Μέχρι να μη χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για 8 ώρες.

> **Προσοχή:** Μην επιλέγετε **Remember me** σε υπολογιστή που χρησιμοποιούν και άλλα άτομα.

2.1.2 Ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης

Δεν υπάρχει αυτόματη επαναφορά κωδικού. Πατήστε **Forgot password?** για να δείτε την οδηγία: ζητήστε από τον διαχειριστή να σας ορίσει νέο κωδικό. Ο διαχειριστής το κάνει από **Settings › Users** (ενότητα 13.3).

2.1.3 Κανόνες κωδικού πρόσβασης

- Ο κωδικός πρόσβασης έχει τουλάχιστον **8 χαρακτήρες**.
- Όταν ο διαχειριστής αλλάξει τον κωδικό σας, αποσυνδέεστε από όλους τους υπολογιστές και πρέπει να συνδεθείτε ξανά με τον νέο κωδικό.

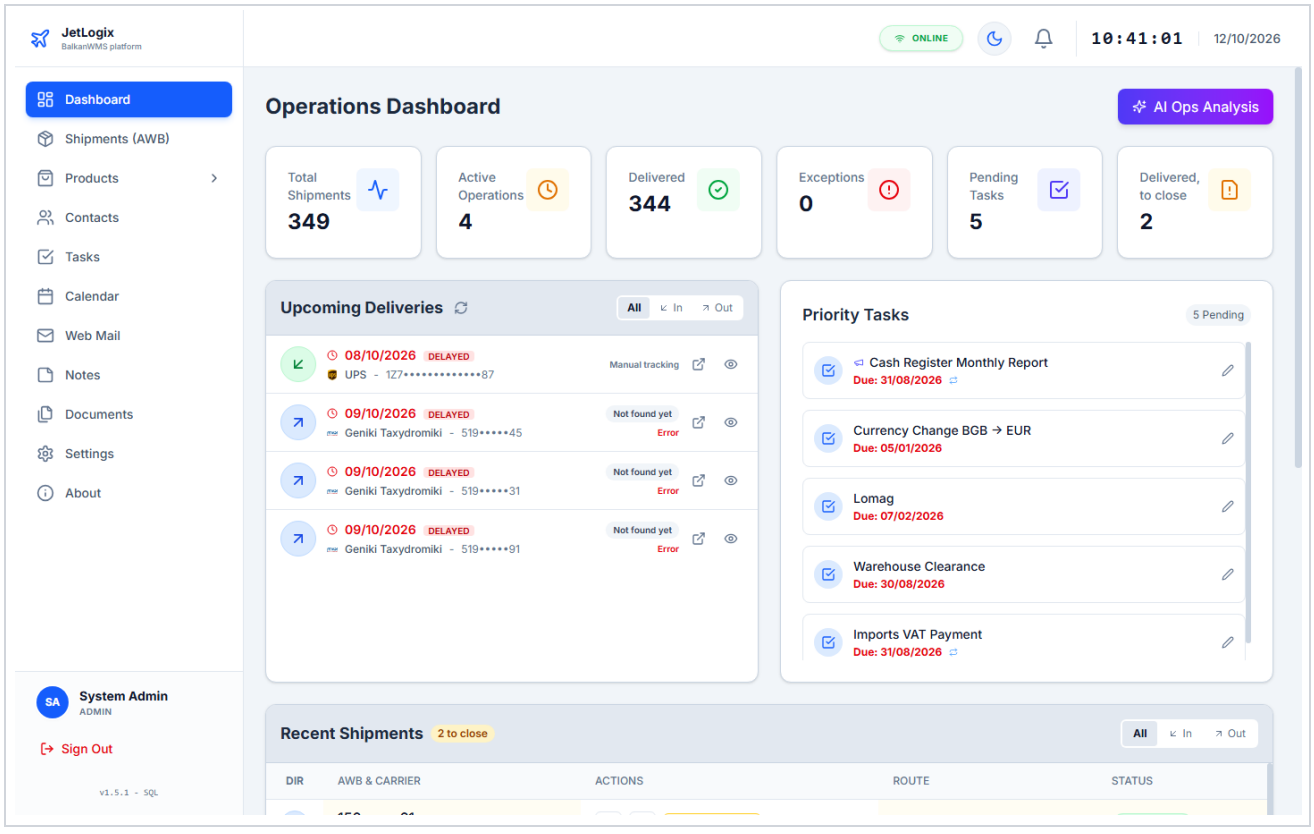
2.1.4 Πάρα πολλές αποτυχημένες προσπάθειες

Μετά από 10 λάθος κωδικούς για τον ίδιο λογαριασμό μέσα σε 15 λεπτά (ή 30 από τον ίδιο υπολογιστή), το JetLogix εμφανίζει **Too many failed sign-in attempts. Please wait 15 minutes and try again.** Ο λογαριασμός ξεκλειδώνει μόνος του μετά από 15 λεπτά.

2.1.5 Όταν ο server δεν είναι προσβάσιμος

Αν το JetLogix δεν μπορεί να συνδεθεί με τη βάση δεδομένων του, η οθόνη σύνδεσης εμφανίζει ένα πορτοκαλί πλαίσιο (**Database Unavailable** ή **Server Setup Required**) και το κουμπί **Sign In** είναι ανενεργό. Ελέγξτε τη σύνδεση δικτύου (ή το VPN) και πατήστε **Retry Connection**. Αν το μήνυμα παραμένει, ενημερώστε τον διαχειριστή.

2.2 Η κύρια οθόνη



Εικόνα 2.2 – *Η κύρια οθόνη: μενού αριστερά, επάνω μπάρα και χώρος εργασίας*

Η κύρια οθόνη αποτελείται από τρία μέρη:

1. **Το μενού** στα αριστερά. Περιέχει τις οθόνες που σας επιτρέπεται να χρησιμοποιείτε. Στο κάτω μέρος εμφανίζει το όνομά σας, τον ρόλο σας, την έκδοση του JetLogix και το κουμπί **Sign Out**. Κάντε κλικ στο λογότυπο JetLogix στο επάνω μέρος για να επιστρέψετε στο Dashboard οποιαδήποτε στιγμή.
2. **Η επάνω μπάρα**. Από αριστερά προς τα δεξιά: η πράσινη ένδειξη **ONLINE**, το κουμπί φωτεινού / σκοτεινού θέματος (φεγγάρι / ήλιος), το κουμπί βοήθειας (**?**), το καμπανάκι ειδοποιήσεων και η τρέχουσα ώρα και ημερομηνία.
3. **Ο χώρος εργασίας**, όπου εμφανίζεται η επιλεγμένη οθόνη.

Η επιλογή **Products** του μενού είναι ομάδα: κάντε κλικ σε αυτήν για να εμφανιστούν τα **MSDS - TDS**, **Brochures** και **Aircraft**.

> **Σημείωση:** Το JetLogix ανανεώνει αυτόματα τα δεδομένα του κάθε 30 δευτερόλεπτα, έτσι βλέπετε τις αλλαγές των συναδέλφων σας χωρίς να φορτώσετε ξανά τη σελίδα.

> **Συμβουλή:** Σε μικρή οθόνη ή σε tablet το μενού είναι κρυμμένο. Πατήστε το κουμπί μενού (τρεις γραμμές) επάνω αριστερά για να το ανοίξετε.

2.2.1 Φωτεινό και σκοτεινό θέμα

Πατήστε το κουμπί φεγγάρι / ήλιος στην επάνω μπάρα για να αλλάξετε μεταξύ φωτεινού και σκοτεινού θέματος. Το θέμα με το οποίο ανοίγει η εφαρμογή κατά τη σύνδεση ορίζεται στον λογαριασμό χρήστη σας από τον διαχειριστή.

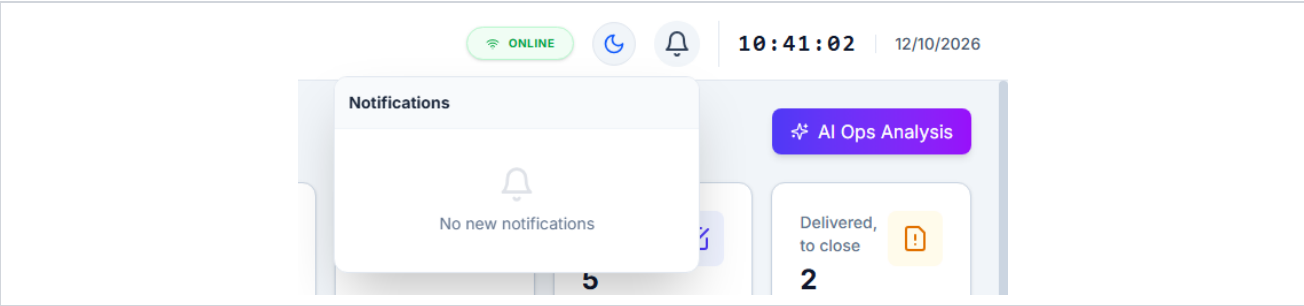
2.3 Βοήθεια (F1)

Πατήστε `F1` ή το κουμπί **?** στην επάνω μπάρα για να ανοίξει σε νέο παράθυρο η online βοήθεια της οθόνης στην οποία εργάζεστε. Η βοήθεια είναι αυτό το εγχειρίδιο σε μορφή ιστοσελίδων, στη γλώσσα του JetLogix, με πίνακα περιεχομένων και πεδίο αναζήτησης. Διατίθεται επίσης στη διεύθυνση `https://www.balkanwms.com/jetlogix/help/` και το εγχειρίδιο σε PDF στη διεύθυνση `https://www.balkanwms.com/jetlogix/docs/`.

2.4 Ειδοποιήσεις

Το καμπανάκι στην επάνω μπάρα εμφανίζει ένα κόκκινο σήμα με τον αριθμό των μη αναγνωσμένων ειδοποιήσεων. Λαμβάνετε ειδοποίηση όταν:

- ένας συνάδελφος σας αναφέρει με `@` σε σχόλιο αποστολής ή εργασίας·
- ένας συνάδελφος σχολιάζει μια αποστολή ή εργασία που σας έχει ανατεθεί.



Εικόνα 2.3 – *Ο πίνακας ειδοποιήσεων*

Κάντε κλικ στο καμπανάκι για να ανοίξει ο πίνακας **Notifications**. Κάντε κλικ σε μια ειδοποίηση για να ανοίξει η αποστολή ή η εργασία. Πατήστε **Mark all read** για να μηδενιστεί το σήμα.

2.5 Υπενθυμίσεις

Όταν μια εργασία ή ένα συμβάν με υπενθύμιση φτάσει στην ώρα του, εμφανίζεται ένα παράθυρο υπενθύμισης επάνω δεξιά στην οθόνη, σε όποια οθόνη κι αν εργάζεστε.

Κουμπί	Τι κάνει
Done (εργασίες) / **OK** (συμβάντα)	Ολοκληρώνει την εργασία ή κλείνει την υπενθύμιση του συμβάντος.
Open	Ανοίγει την εργασία ή το συμβάν.
15 min / **1 hour**	Εμφανίζει ξανά την υπενθύμιση αργότερα (αναβολή).
X	Κρύβει αυτή την υπενθύμιση.

Εμφανίζονται έως πέντε υπενθυμίσεις ταυτόχρονα· οι υπόλοιπες μετρώνται ως **+N more reminders**. Υπενθυμίσεις παλαιότερες από τρεις ημέρες δεν εμφανίζονται.

> **Σημείωση:** Η αναβολή και η απόκρυψη μιας υπενθύμισης απομνημονεύονται μόνο στον browser όπου τις κάνατε.

2.6 Νέα αλληλογραφία

Αν χρησιμοποιείτε το **Web Mail** (κεφάλαιο 10), το JetLogix ελέγχει το γραμματοκιβώτιό σας κάθε 90 δευτερόλεπτα. Ένα νέο μήνυμα ανακοινώνεται κάτω δεξιά στην οθόνη με τον αποστολέα και το θέμα. Κάντε κλικ στην ειδοποίηση για να ανοίξει το μήνυμα.

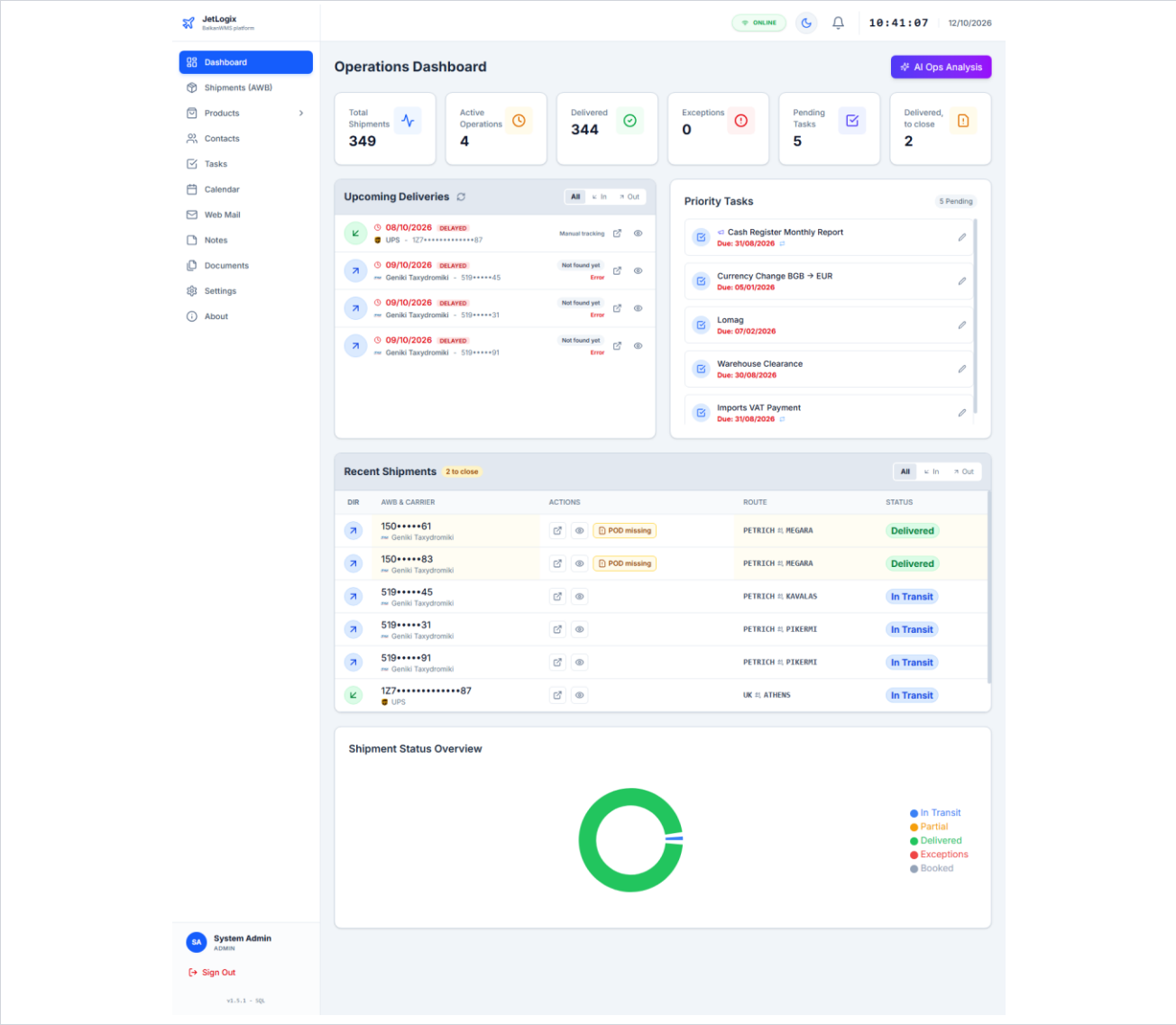
2.7 Αποσύνδεση

Πατήστε **Sign Out** στο κάτω μέρος του μενού. Η συνεδρία σας λήγει επίσης αυτόματα όταν εκπνεύσει (βλ. **Remember me**) ή όταν ο διαχειριστής αλλάξει τον κωδικό σας. Τότε το JetLogix επιστρέφει στην οθόνη σύνδεσης με το μήνυμα **Your session has expired. Please sign in again.**

> **Συμβουλή:** Αποσυνδέεστε πάντα όταν φεύγετε από έναν κοινόχρηστο υπολογιστή.

3 Dashboard

Το **Operations Dashboard** σας δίνει μια εικόνα της εργασίας της ημέρας: πόσες αποστολές είναι ανοιχτές, ποιες παραδόσεις έρχονται, ποιες αποστολές έχουν παραδοθεί και πρέπει να κλείσουν και ποιες εργασίες σας περιμένουν.



Εικόνα 3.1 – *Το Operations Dashboard*

3.1 Κάρτες μετρήσεων

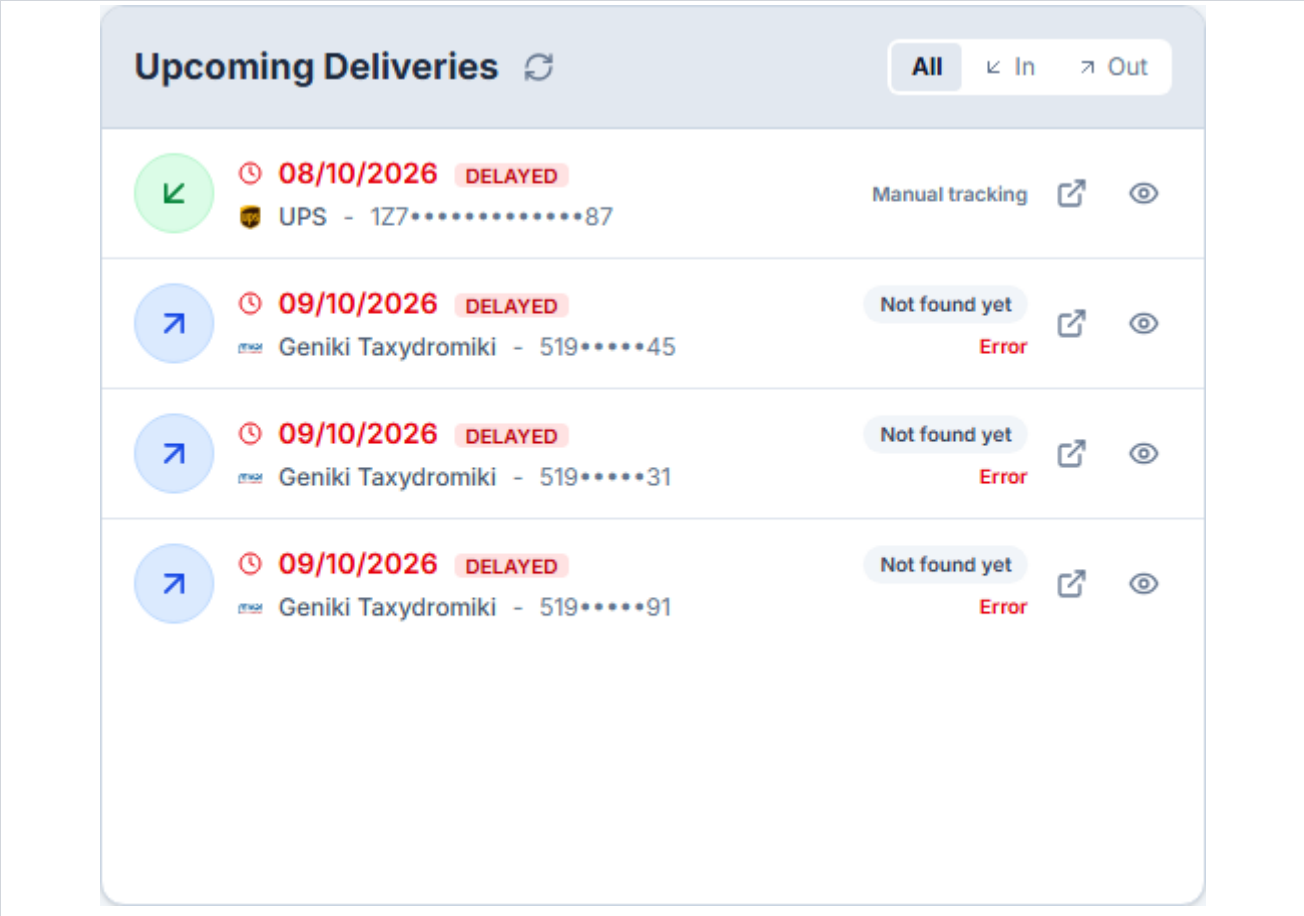
Οι έξι κάρτες στο επάνω μέρος μετρούν τις αποστολές και τις εργασίες. Κάντε κλικ σε μια κάρτα για να ανοίξει η λίστα που αντιστοιχεί σε αυτήν.

Κάρτα	Τι μετρά	Το κλικ ανοίγει
Total Shipments	Όλες τις αποστολές.	Shipments, όλες οι καταστάσεις

Κάρτα	Τι μετρά	Το κλικ ανοίγει
Active Operations	Αποστολές σε κατάσταση Booked, In Transit, Arrived ή Partially Delivered.	Shipments, Active Operations
Delivered	Αποστολές σε κατάσταση Delivered ή Closed.	Shipments, Delivered
Exceptions	Αποστολές με Exception ή σε Customs Hold.	Shipments, Exception
Pending Tasks	Τις εργασίες σας, τις μη ανατεθειμένες και τις δημόσιες εργασίες που δεν έχουν ολοκληρωθεί.	Task Board
Delivered, to close	Αποστολές που έχουν παραδοθεί (Delivered) αλλά δεν έχουν κλείσει (Closed).	Shipments, Delivered

3.2 Upcoming Deliveries

Ο πίνακας αυτός εμφανίζει τις ανοιχτές αποστολές (Booked, In Transit, Customs Hold, Exception και Partially Delivered), με πρώτη αυτή με την πλησιέστερη αναμενόμενη άφιξη (ETA). Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **All**, **In** και **Out** για να δείτε όλες τις αποστολές, μόνο τις εισερχόμενες ή μόνο τις εξερχόμενες.



Εικόνα 3.2 – *Upcoming Deliveries με την κατάσταση tracking κάθε αποστολής*

Κάθε γραμμή εμφανίζει:

- την κατεύθυνση (πράσινο βέλος = εισερχόμενη, μπλε βέλος = εξερχόμενη)·
- την ETA, με κόκκινο σήμα **Delayed** όταν η ημερομηνία έχει περάσει·

- **Partial (x/y)** όταν έχουν φτάσει μόνο μερικά από τα δέματα·
- τον μεταφορέα και τον αριθμό AWB·
- την κατάσταση tracking που αναφέρει ο μεταφορέας, για παράδειγμα **In transit**, **Out for delivery**, **Customs** ή **Delivered** (βλ. ενότητα 14.2)·
- πόσο πρόσφατη είναι η πληροφορία tracking: **Live** (ελέγχθηκε τις τελευταίες 6 ώρες), **3 h ago**, **2 days ago** ή **Manual tracking** / **No tracking** όταν ο μεταφορέας δεν μπορεί να παρακολουθηθεί αυτόματα.

Περάστε τον δείκτη πάνω από μια γραμμή για να δείτε τον παραλήπτη (εισερχόμενες) ή τον αποστολέα (εξερχόμενες). Τα κουμπιά στο τέλος της γραμμής ανοίγουν τη σελίδα tracking του μεταφορέα και την αποστολή.

Το κουμπί ανανέωσης στο επάνω μέρος του πίνακα ζητά από τους μεταφορείς την τελευταία κατάσταση όλων των ανοιχτών αποστολών μονομιάς.

> **Σημείωση:** Όσο το Dashboard είναι ανοιχτό, το tracking ενημερώνεται επίσης αυτόματα κάθε 15 λεπτά. Κάθε αποστολή ερωτάται το πολύ μία φορά κάθε 3 ώρες, ώστε να τηρούνται τα όρια των μεταφορέων.

3.3 Priority Tasks

Ο πίνακας αυτός εμφανίζει τις εργασίες που σας περιμένουν, πρώτα τις πιο επείγουσες (Urgent, High, Medium, Low) και μετά κατά ημερομηνία λήξης. Το σήμα δείχνει πόσες εκκρεμούν.

Εικονίδιο	Σημασία
Τηλεβόας	Δημόσια εργασία, ορατή σε όλους.
Ερωτηματικό	Εργασία που δεν έχει ανατεθεί ακόμη σε κανέναν.
Κυκλικά βέλη	Επαναλαμβανόμενη εργασία.

Ημερομηνία λήξης με κόκκινο σημαίνει ότι η εργασία είναι εκπρόθεσμη. Κάντε κλικ σε μια εργασία για να την ανοίξετε.

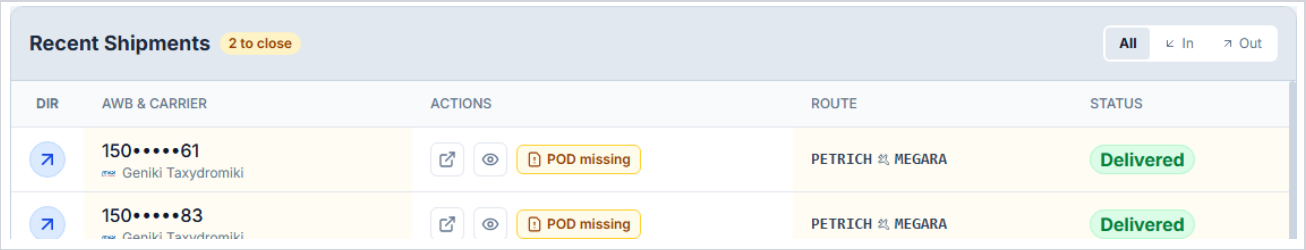
3.4 Recent Shipments

Ο πίνακας εμφανίζει τις πιο πρόσφατες αποστολές με την κατεύθυνση, το AWB και τον μεταφορέα, τη διαδρομή και την κατάσταση. Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **All**, **In** και **Out** για φιλτράρισμα κατά κατεύθυνση.

Οι αποστολές που είναι **Delivered** αλλά δεν έχουν γίνει ακόμη **Closed** παραμένουν στην κορυφή του πίνακα σε πορτοκαλί φόντο, μαζί με το σήμα **N to close** στον τίτλο. Εμφανίζουν ένα από τα παρακάτω κουμπιά:

Κουμπί	Σημασία
POD missing	Το υπογεγραμμένο αποδεικτικό παράδοσης δεν έχει επισυναφθεί ακόμη. Ανοίξτε την αποστολή και προσθέστε το (ενότητα 4.7).
Link POD	Βρέθηκε POD με αυτόν τον αριθμό AWB στον φάκελο δικτύου `W:`. Πατήστε το κουμπί για να το επισυνάψετε και να ανοίξει η αποστολή.

Κουμπί	Σημασία
Close	Το POD έχει επισυναφθεί (ή δεν απαιτείται): πατήστε για να κλείσει η αποστολή.



Εικόνα 3.3 – *Αποστολές που έχουν παραδοθεί και περιμένουν να κλείσουν*

> **Συμβουλή:** Συνηθίστε να αδειάζετε τη λίστα «to close» κάθε μέρα: ελέγξτε το POD, τα δέματα και την ημερομηνία παράδοσης και κλείστε την αποστολή.

> **Διαχειριστές:** Το αν απαιτείται POD για τις εξερχόμενες, τις εισερχόμενες ή και για τις δύο ορίζεται στο **Settings › Regional › Proof of delivery (POD)** (ενότητα 13.2).

3.5 Shipment Status Overview

Το κυκλικό διάγραμμα (donut) δείχνει πώς κατανέμονται οι ανοιχτές αποστολές μεταξύ **In Transit**, **Partial**, **Delivered**, **Exceptions** και **Booked**.

3.6 AI Ops Analysis

Πατήστε **AI Ops Analysis** για να λάβετε μια σύντομη γραπτή σύνοψη της τρέχουσας κατάστασης (ανοιχτές αποστολές, καθυστερήσεις, εργασίες), που συντάσσεται από την υπηρεσία τεχνητής νοημοσύνης Google Gemini. Η σύνοψη εμφανίζεται στην κάρτα **Gemini Executive Summary**.

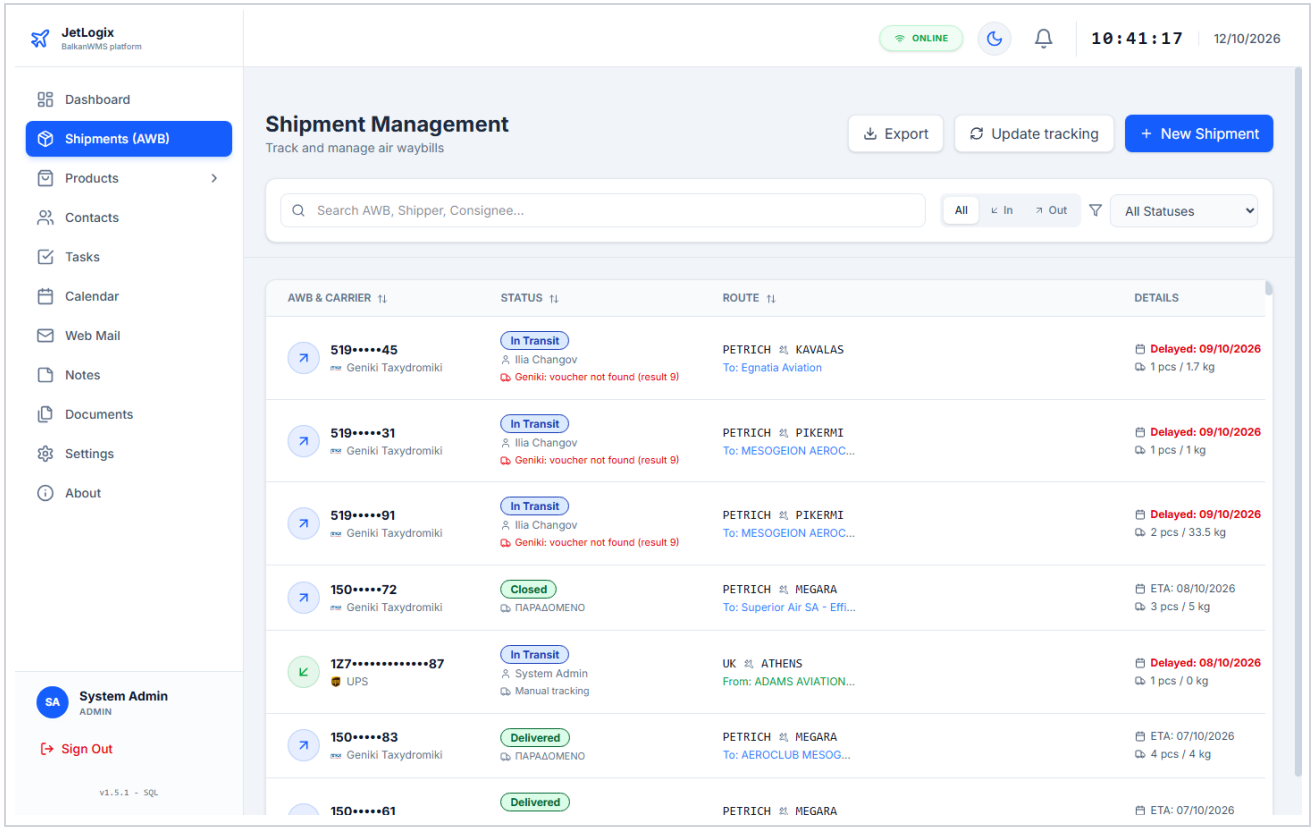
> **Διαχειριστές:** Η ανάλυση AI λειτουργεί μόνο όταν έχει καταχωριστεί κλειδί Gemini API στο **Settings › AI Integration** (ενότητα 13.10).

4 Αποστολές (AWB)

Η οθόνη **Shipments (AWB)** είναι η καρδιά του JetLogix. Εδώ καταχωρίζεται κάθε εισερχόμενη (εισαγωγή) και εξερχόμενη (εξαγωγή) αποστολή με την αεροπορική φορτωτική (AWB) ή τον αριθμό courier, τα εμπλεκόμενα μέρη, τα δέματα και το βάρος, τα έγγραφα και το tracking της.

4.1 Η λίστα αποστολών

Ανοίξτε το **Shipments (AWB)** στο μενού. Η οθόνη **Shipment Management** εμφανίζει όλες τις αποστολές.



Εικόνα 4.1 – *Η λίστα αποστολών*

4.1.1 Αναζήτηση και φιλτράρισμα

Στοιχείο	Χρήση
Search AWB, Shipper, Consignee...	Πληκτρολογήστε μέρος ενός αριθμού AWB, μια επωνυμία εταιρείας, έναν μεταφορέα, μια προέλευση ή έναν προορισμό. Η λίστα φιλτράρεται καθώς πληκτρολογείτε.
All / In / Out	Εμφάνιση όλων των αποστολών, μόνο των εισερχόμενων ή μόνο των εξερχόμενων.
All Statuses	Εμφάνιση μόνο μίας κατάστασης ή των **Active Operations** (όλες οι αποστολές που βρίσκονται ακόμη καθ' οδόν).

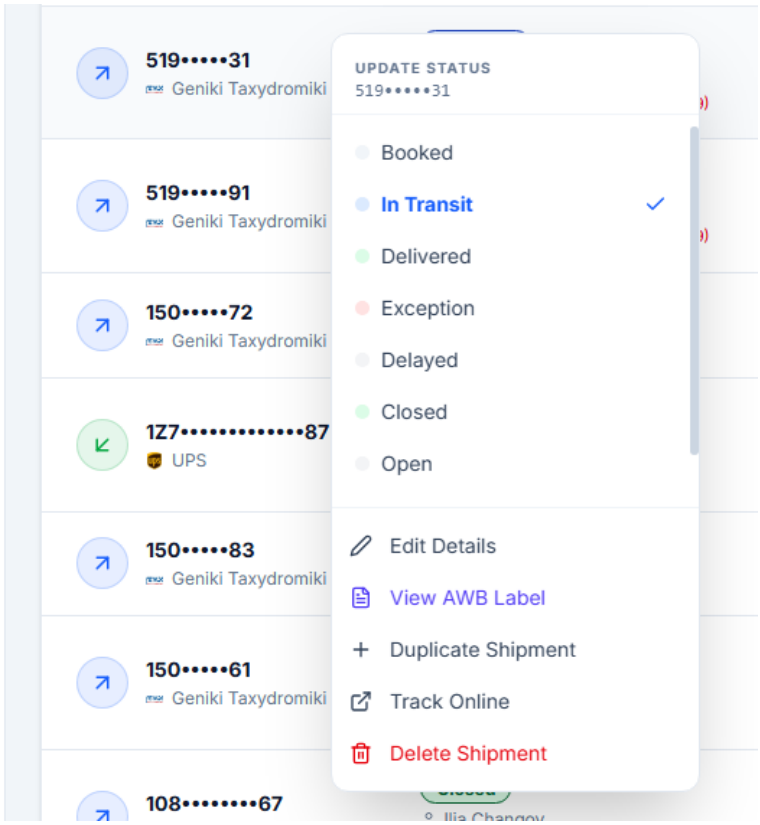
Κάντε κλικ στους τίτλους των στηλών **AWB & Carrier**, **Status** ή **Route** για να ταξινομήσετε τη λίστα.

4.1.2 Τι δείχνουν οι στήλες

Στήλη	Περιεχόμενο
AWB & Carrier	Ο αριθμός AWB και ο μεταφορέας. Το *Voucher pending* σημαίνει εξερχόμενη αποστολή Γενικής Ταχυδρομικής για την οποία δεν έχει δημιουργηθεί ακόμη voucher.
Status	Η κατάσταση της αποστολής, ο συνάδελφος στον οποίο έχει ανατεθεί και το τελευταίο συμβάν tracking που ανέφερε ο μεταφορέας. Σε μερική παράδοση, το **(x/y)** δείχνει πόσα δέματα έχουν φτάσει.
Route	Προέλευση ✈ προορισμός, με τον παραλήπτη (εξερχόμενες) ή τον αποστολέα (εισερχόμενες).
Details	Η ETA (με κόκκινο, **Delayed**, όταν η ημερομηνία έχει περάσει), ο αριθμός δεμάτων και το βάρος.
Actions	Κουμπιά για το υπογεγραμμένο POD, την ετικέτα, τα έγγραφα (συνδετήρας με τον αριθμό αρχείων), τη σελίδα tracking του μεταφορέα, επεξεργασία και διαγραφή.

4.1.3 Μενού δεξιού κλικ

Κάντε δεξί κλικ σε μια αποστολή για να ανοίξει το μενού της:



Εικόνα 4.2 – *Το μενού δεξιού κλικ μιας αποστολής*

Επιλογή	Τι κάνει
Update Status	Αλλάζει την κατάσταση απευθείας, χωρίς να ανοίξει η αποστολή. Η επιλογή **Closed** συμπληρώνει επίσης τη σημερινή ημερομηνία ως ημερομηνία παράδοσης.

Επιλογή	Τι κάνει
Edit Details	Ανοίγει την αποστολή.
View POD (Signed) / View AWB Label	Ανοίγει το POD ή την ετικέτα, εφόσον έχουν επισυναφθεί.
Duplicate Shipment	Δημιουργεί αντίγραφο με AWB `<AWB>-COPY` και κατάσταση Booked. Ανοίξτε το αντίγραφο και διορθώστε το AWB και τα υπόλοιπα στοιχεία.
Track Online	Ανοίγει τη σελίδα tracking του μεταφορέα για αυτό το AWB.
Delete Shipment	Διαγράφει την αποστολή μετά από επιβεβαίωση.

> **Προσοχή:** Η διαγραφή αποστολής δεν αναιρείται. Όταν μια αποστολή πραγματοποιήθηκε πράγματι, κλείστε την αντί να τη διαγράψετε.

4.2 Καταστάσεις αποστολής

Κάθε αποστολή έχει μια κατάσταση. Η συνήθης πορεία μιας αποστολής είναι:

Booked → In Transit → Arrived → Delivered → Closed

με **Customs Hold** ή **Exception** όταν υπάρχει πρόβλημα στη διαδρομή και **Partially Delivered** όταν έχουν φτάσει μόνο μερικά από τα δέματα.

Κατάσταση	Σημασία
Booked	Η αποστολή έχει καταχωριστεί· τα εμπορεύματα δεν έχουν αναχωρήσει ακόμη.
In Transit	Τα εμπορεύματα βρίσκονται καθ' οδόν.
Arrived	Τα εμπορεύματα έχουν φτάσει στο αεροδρόμιο ή στην αποθήκη προορισμού.
Customs Hold	Τα εμπορεύματα κρατούνται στο τελωνείο.
Exception	Ο μεταφορέας αναφέρει πρόβλημα (καθυστέρηση, ζημιά, λάθος διεύθυνση...).
Partially Delivered	Μερικά δέματα έχουν παραδοθεί, τα υπόλοιπα βρίσκονται ακόμη καθ' οδόν.
Delivered	Όλα τα δέματα έχουν παραδοθεί. Η αποστολή περιμένει έλεγχο και κλείσιμο.
Closed	Η αποστολή έχει ολοκληρωθεί: POD επισυναμμένο, δέματα, βάρος και ημερομηνία παράδοσης ελεγμένα.

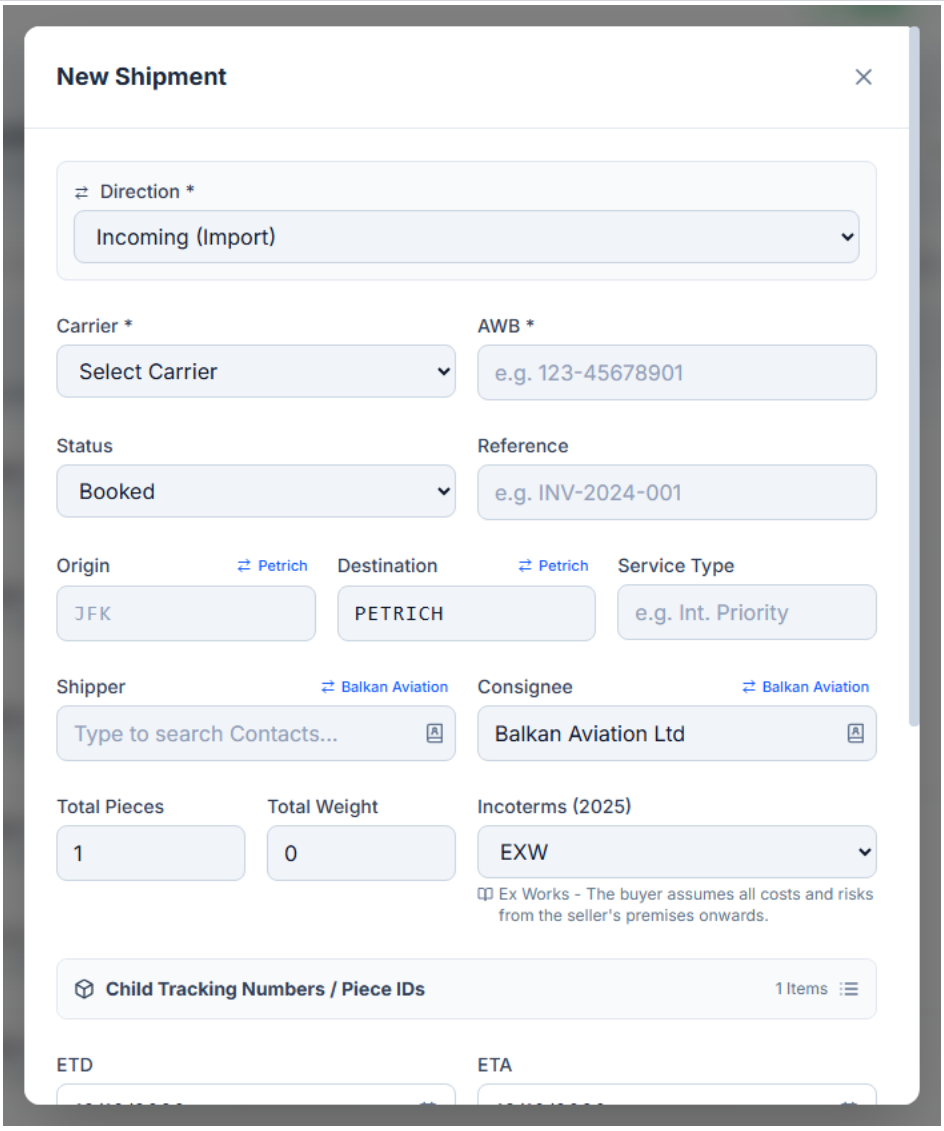
Δεν χρειάζεται να αλλάζετε την κατάσταση με το χέρι όσο ταξιδεύει η αποστολή: το tracking του μεταφορέα την αλλάζει αυτόματα (**In Transit**, **Customs Hold**, **Exception**, **Delivered**) και συμπληρώνει την πραγματική ημερομηνία παράδοσης. Το κλείσιμο της αποστολής το κάνει πάντα ένας άνθρωπος (ενότητα 4.8).

> **Σημείωση:** Το tracking δεν αλλάζει ποτέ αποστολή που είναι ήδη Delivered, Partially Delivered ή Closed.

> **Διαχειριστές:** Η λίστα καταστάσεων μπορεί να επεκταθεί στο **Settings › Statuses** (ενότητα 13.8).

4.3 Δημιουργία νέας αποστολής

1. Στο **Shipments (AWB)**, πατήστε **New Shipment**.
2. Επιλέξτε την κατεύθυνση (**Direction**): **Incoming (Import)** ή **Outgoing (Export)**.
3. Επιλέξτε τον μεταφορέα (**Carrier**). Το λογότυπό του εμφανίζεται δίπλα στη λίστα.
4. Πληκτρολογήστε τον αριθμό **AWB**, για παράδειγμα `123-45678901`.
5. Συμπληρώστε τον αποστολέα και τον παραλήπτη (ενότητα 4.4), τη διαδρομή και τα δέματα.
6. Πατήστε **Save Shipment**.



Εικόνα 4.3 – *Η φόρμα New Shipment*

Αμέσως μετά την αποθήκευση, το JetLogix ζητά από τον μεταφορέα το tracking της νέας αποστολής.

> **Συμβουλή:** Μια νέα αποστολή ξεκινά ως **Incoming**, με την εταιρεία σας ως παραλήπτη, την πόλη σας ως προορισμό και Incoterm **EXW**. Όταν επιλέξετε **Outgoing**, η εταιρεία σας μεταφέρεται αυτόματα στην πλευρά του αποστολέα. (Στις εικόνες του εγχειριδίου η εταιρεία είναι η *Balkan Aviation Ltd* και η πόλη η *PETRICH*.)

> **Διαχειριστές:** Η εταιρεία και η πόλη σας ορίζονται στο **Settings › Regional › Your company** (ενότητα 13.2). Μέχρι να συμπληρωθούν, τα κουμπιά εταιρείας και πόλης δεν εμφανίζονται και οι νέες αποστολές ξεκινούν κενές.

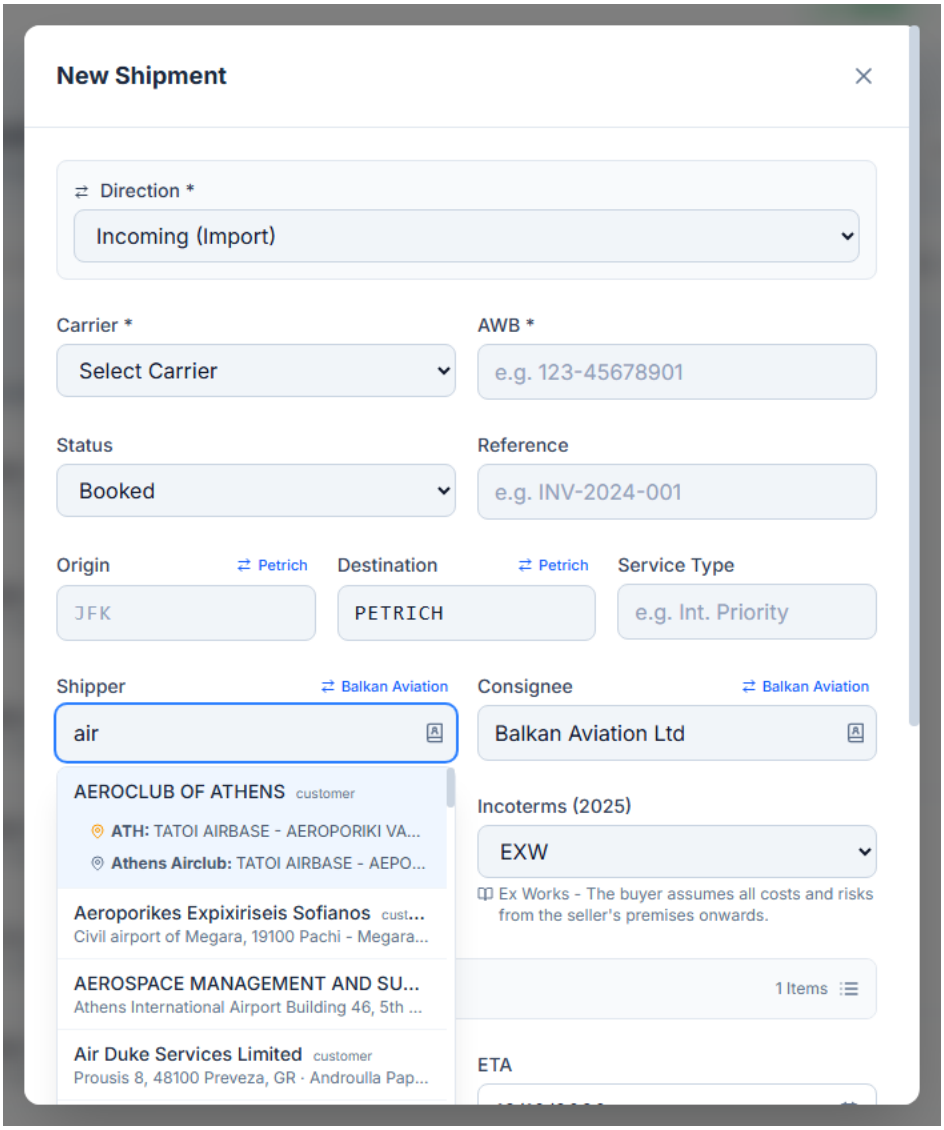
4.3.1 Πεδία της αποστολής

Πεδίο	Υποχρεωτικό	Περιγραφή
Direction	Ναι	**Incoming (Import)** ή **Outgoing (Export)**.
Carrier	Ναι	Ο μεταφορέας, από τη λίστα που διατηρεί ο διαχειριστής (ενότητα 13.4).
AWB	Ναι	Ο αριθμός της αεροπορικής φορτωτικής ή του courier. Σε εξερχόμενη αποστολή Γενικής Ταχυδρομικής μπορεί να μείνει κενός: ο αριθμός δίνεται τότε από το voucher της Γενικής (κεφάλαιο 5).
Status		Η κατάσταση (ενότητα 4.2).
Reference		Η δική σας αναφορά, για παράδειγμα αριθμός τιμολογίου ή παραγγελίας. Ένας αριθμός `GIN` σε αυτήν χρησιμοποιείται και στα ονόματα αρχείων των voucher της Γενικής.
Origin / **Destination**		Πόλη ή αεροδρόμιο, με κεφαλαία. Το κουμπί με την πόλη σας (**Petrich** στις εικόνες) τη συμπληρώνει.
Service Type		Η υπηρεσία του μεταφορέα, για παράδειγμα *Int. Priority*.
Shipper / **Consignee**		Η εταιρεία που στέλνει και η εταιρεία που παραλαμβάνει (ενότητα 4.4).
Total Pieces / **Total Weight**		Αριθμός δεμάτων και βάρος σε kg (με υποδιαστολή κόμμα ή τελεία).
Incoterms (2025)		Ο όρος παράδοσης. Η περιγραφή του εμφανίζεται κάτω από τη λίστα.
ETD / **ETA**		Εκτιμώμενη ημερομηνία αναχώρησης και άφιξης.
Assign to User		Ο συνάδελφος που είναι υπεύθυνος για την αποστολή.
Notes		Ελεύθερο κείμενο.

Αν λείπει το AWB, το JetLogix εμφανίζει **Please fill in required fields (AWB)**.

4.4 Αποστολέας και παραλήπτης

Τα πεδία **Shipper** και **Consignee** αναζητούν στο πελατολόγιο των **Contacts** (κεφάλαιο 7) καθώς πληκτρολογείτε.



Εικόνα 4.4 – *Επιλογή παραλήπτη από το πελατολόγιο*

1. Αρχίστε να πληκτρολογείτε μια επωνυμία εταιρείας, μια πόλη, ένα πρόσωπο ή έναν αριθμό τηλεφώνου.
2. Επιλέξτε την επαφή από τη λίστα. Πρώτες εμφανίζονται οι επαφές που ταιριάζουν με την κατεύθυνση της αποστολής: πελάτες για τις εξερχόμενες, προμηθευτές για τις εισερχόμενες.
3. Αν η επαφή έχει περισσότερες διευθύνσεις παράδοσης, επιλέξτε τη διεύθυνση από τη λίστα που εμφανίζεται.

Το όνομα συμπληρώνεται ως *Εταιρεία - Πρόσωπο* και μια κενή προέλευση ή κενός προορισμός παίρνει την πόλη της διεύθυνσης.

- Πατήστε το εικονίδιο του βιβλίου για να περιηγηθείτε σε όλο το πελατολόγιο.
- Πατήστε **X** (*Unlink from the customer book*) για να αφαιρέσετε τη σύνδεση με την επαφή διατηρώντας το κείμενο.
- Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε ελεύθερα οποιοδήποτε όνομα. Όταν η εταιρεία δεν βρεθεί, το JetLogix κρατά ό,τι πληκτρολογήσατε και σας υπενθυμίζει ότι μπορείτε να την προσθέσετε στο πελατολόγιο, σημειώνοντας την επαφή ως Customer ή Supplier στα **Contacts**.

Το κουμπί με την επωνυμία της εταιρείας σας δίπλα σε κάθε μέρος (**Balkan Aviation** στις εικόνες) συμπληρώνει την εταιρεία σας σε εκείνη την πλευρά και μεταφέρει το άλλο μέρος στην αντίθετη πλευρά.

4.5 Δέματα και κωδικοί δεμάτων

Όταν μια αποστολή έχει περισσότερα από ένα δέματα, ανοίγει η ενότητα **Child Tracking Numbers / Piece IDs**. Καταχωρίστε τον αριθμό tracking κάθε κιβωτίου, για παράδειγμα σε αποστολές FedEx πολλών δεμάτων ή σε αποστολές που φτάνουν σε περισσότερα μέρη.

4.5.1 Μερικές παραδόσεις

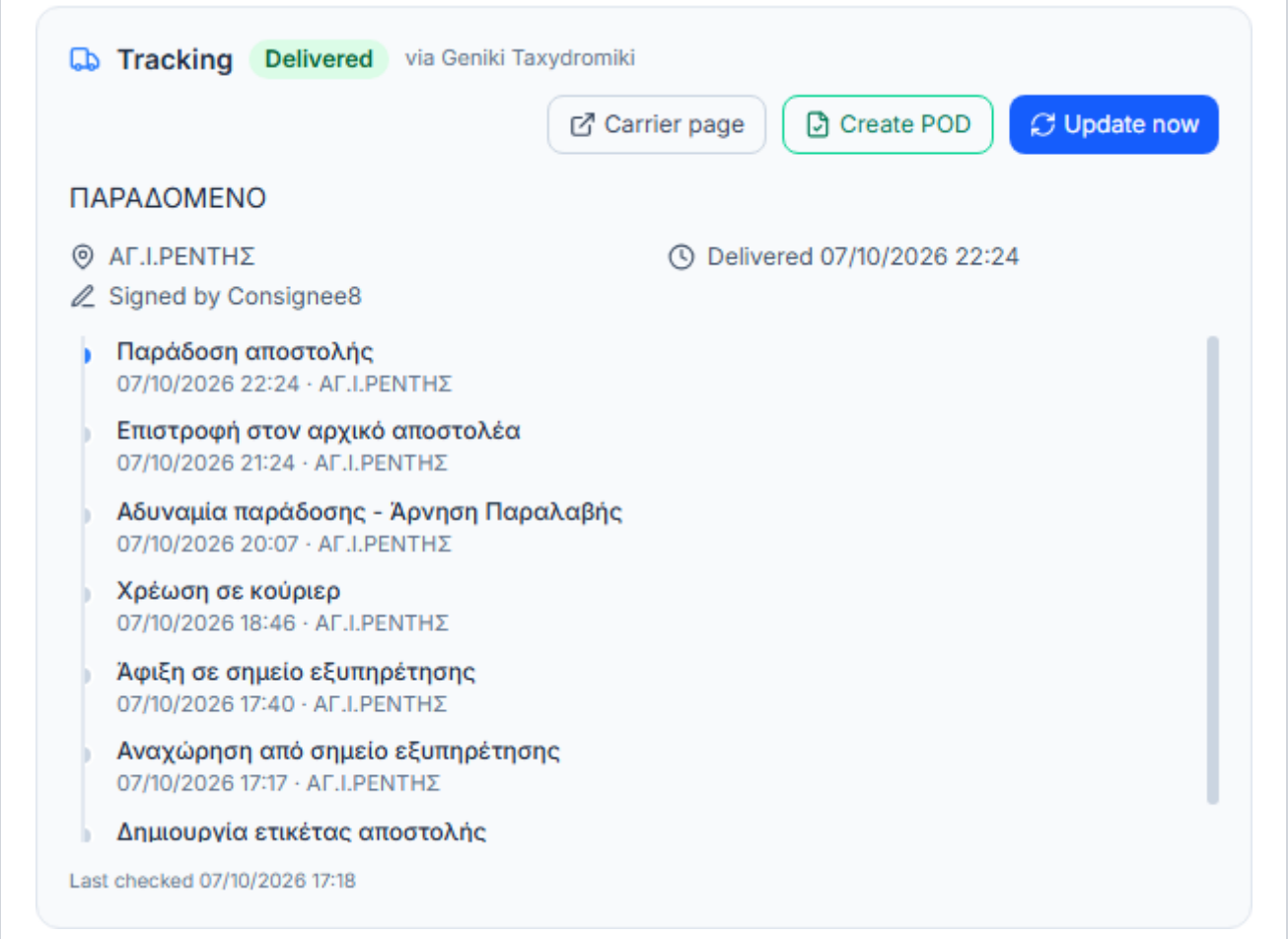
Όταν φτάνουν μόνο μερικά από τα δέματα, ορίστε την κατάσταση **Partially Delivered**. Εμφανίζεται η ενότητα **Partial Delivery Tracking**:

1. Επιλέξτε τα δέματα που έχουν φτάσει. Το JetLogix εμφανίζει **Delivered: x / y**.
2. Τα **Delivered Pieces (Auto)** και **Delivered Weight (Approx)** υπολογίζονται από τα επιλεγμένα δέματα.
3. Πατήστε **Save Shipment**.

Η λίστα εμφανίζει τότε **Partially Delivered (x/y)**· περάστε τον δείκτη από πάνω για να δείτε ποια δέματα έχουν φτάσει.

4.6 Tracking

Οι αποθηκευμένες αποστολές εμφανίζουν τον πίνακα **Tracking** με τις πληροφορίες που λήφθηκαν από τον μεταφορέα.



Εικόνα 4.5 – *Ο πίνακας Tracking με τα συμβάντα του μεταφορέα*

Ο πίνακας δείχνει την τρέχουσα κατάσταση tracking, την τοποθεσία, την αναμενόμενη ή πραγματική ημερομηνία παράδοσης, το όνομα του προσώπου που υπέγραψε για την παραλαβή, την πλήρη λίστα συμβάντων και την ώρα του τελευταίου ελέγχου.

Κουμπί	Τι κάνει
Update now	Ζητά από τον μεταφορέα την τελευταία κατάσταση αυτής της αποστολής.
Carrier page	Ανοίγει τη σελίδα tracking του ίδιου του μεταφορέα.
Create POD	Εμφανίζεται όταν ο μεταφορέας αναφέρει την αποστολή ως παραδοθείσα: δημιουργεί αποδεικτικό παράδοσης σε PDF (ενότητα 4.7).

4.6.1 Ενημέρωση του tracking όλων των αποστολών

Στη λίστα αποστολών, πατήστε **Update tracking** για να ρωτήσετε τους μεταφορείς για όλες τις ανοιχτές αποστολές μονομιάς (έως 25 ανά πάτημα· οι αποστολές που ελέγχθηκαν τα τελευταία 10 λεπτά παραλείπονται). Μια σύνοψη δείχνει πόσες αποστολές ελέγχθηκαν και πόσες άλλαξαν κατάσταση. Αν περιμένουν κι άλλες, πατήστε ξανά το κουμπί.

4.6.2 Μεταφορείς που δεν παρακολουθούνται αυτόματα

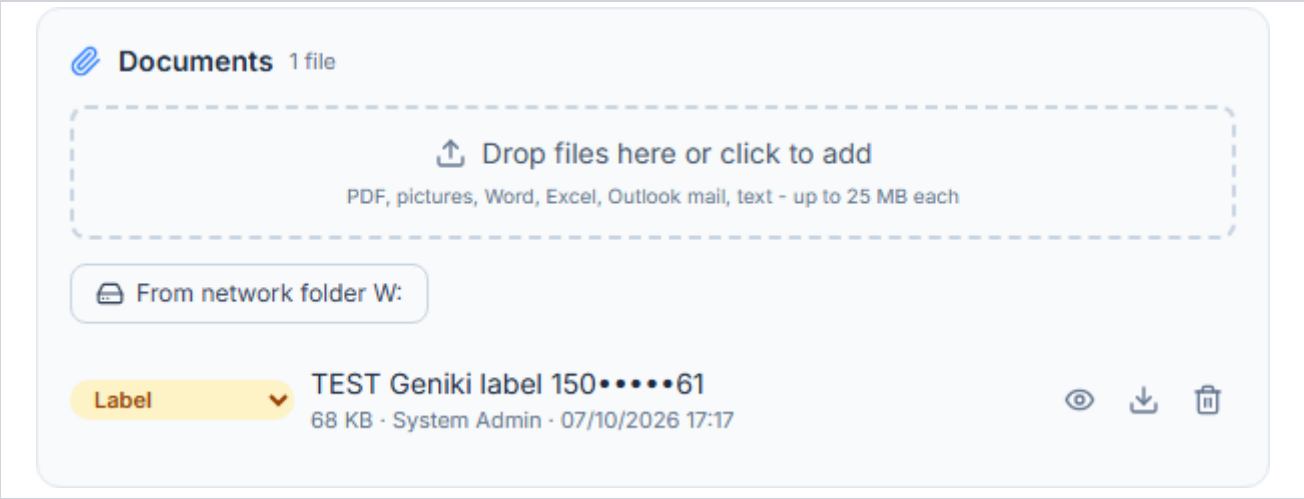
Το tracking λειτουργεί απευθείας με **DHL**, **FedEx / TNT**, **UPS**, **Geniki Taxydromiki**, **Econt** και **Speedy**. Όλοι οι άλλοι μεταφορείς παρακολουθούνται μέσω του **17TRACK**, εντός του δωρεάν μηνιαίου ορίου του. Όταν

μια αποστολή δεν μπορεί να παρακολουθηθεί, ο πίνακας εμφανίζει **Manual tracking** με την αιτία: παρακολουθήστε την στη σελίδα του μεταφορέα με το **Carrier page**.

> **Διαχειριστές:** Τα κλειδιά tracking των μεταφορέων και ο λογαριασμός 17TRACK καταχωρίζονται στο **Settings › Carriers**, σε κάθε μεταφορέα (ενότητα 13.4).

4.7 Έγγραφα και POD

Κάθε αποθηκευμένη αποστολή έχει πίνακα **Documents** με τη φορτωτική, το POD, την ετικέτα, τα πιστοποιητικά, τα τελωνειακά έγγραφα και οποιοδήποτε άλλο αρχείο.



Εικόνα 4.6 – *Ο πίνακας Documents μιας αποστολής*

4.7.1 Προσθήκη αρχείων

- Σύρετε αρχεία στο **Drop files here or click to add** ή κάντε κλικ στην περιοχή για να τα επιλέξετε.
- Γίνονται δεκτά: PDF, εικόνες, Word, Excel, μηνύματα Outlook (`.msg`, `.eml`), κείμενο και CSV, έως **25 MB** το καθένα.
- Το JetLogix αναγνωρίζει το είδος του εγγράφου από το όνομα του αρχείου (**Waybill (AWB)**, **POD**, **Label**, **Certificate**, **Customs**, **Other**). Αν χρειάζεται, διορθώστε το στη λίστα δίπλα στο αρχείο.
- Σε αποστολές με περισσότερα δέματα, επιλέξτε το δέμα (**package**) στο οποίο ανήκει ένα έγγραφο ή **All packages**.

Κάθε αρχείο δείχνει ποιος το πρόσθεσε και πότε. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά για να το δείτε μέσα στην εφαρμογή, να το κατεβάσετε ή να το διαγράψετε.

4.7.2 Αρχεία στον φάκελο δικτύου W:

Το JetLogix αναζητά στον φάκελο δικτύου του γραφείου `W:\` αρχεία των οποίων το όνομα περιέχει τον αριθμό AWB:

- **Found on W: for <AWB>:** εμφανίζει τα αρχεία που βρέθηκαν, πρώτα τα POD. Πατήστε **Link** για να επισυνάψετε ένα αρχείο ή **Link all (N)** για να τα επισυνάψετε όλα.
- **POD found on W:**: όταν αναμένεται POD που δεν έχει επισυναφθεί ακόμη και βρεθεί ένα στο `W:`, ένα πράσινο πλαίσιο προσφέρει το **Link POD**.

- Πατήστε **From network folder W:** για να περιηγηθείτε μόνοι σας στον φάκελο δικτύου (ενότητα 6.3).

Τα αρχεία του `W:` συνδέονται, δεν αντιγράφονται: παραμένουν στον φάκελο δικτύου. Η αφαίρεση ενός τέτοιου αρχείου από την αποστολή δεν το διαγράφει από το `W:`.

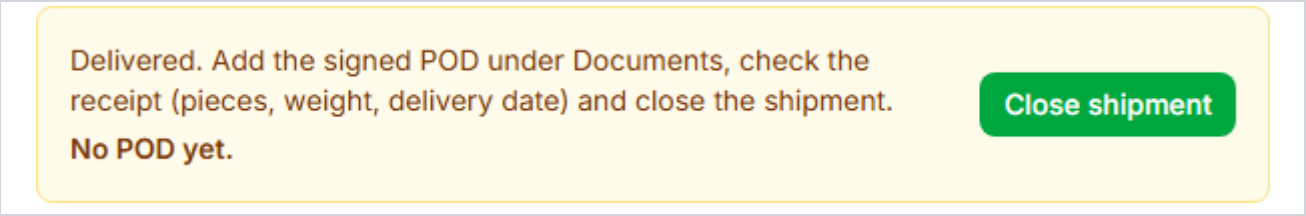
4.7.3 Δημιουργία POD από το tracking

Όταν ο μεταφορέας αναφέρει την αποστολή ως παραδοθείσα αλλά δεν έχετε υπογεγραμμένο POD, πατήστε **Create POD** στον πίνακα **Tracking**. Το JetLogix δημιουργεί ένα PDF **PROOF OF DELIVERY** με το λογότυπο του μεταφορέα, τα στοιχεία της αποστολής, κάθε συμβάν tracking και το όνομα του προσώπου που παρέλαβε τα εμπορεύματα, με ημερομηνία και ώρα. Το PDF επισυνάπτεται ως POD (και, για τη Γενική Ταχυδρομική, αντιγράφεται στον φάκελο δικτύου).

> **Σημείωση:** Το POD από το tracking γράφεται στη γλώσσα της εφαρμογής (αγγλικά, ελληνικά ή βουλγαρικά).

4.8 Κλείσιμο αποστολής που έχει παραδοθεί

Όταν μια αποστολή είναι **Delivered**, η φόρμα εμφανίζει ένα πορτοκαλί πλαίσιο με όσα απομένουν να γίνουν:



Εικόνα 4.7 – *Αποστολή που έχει παραδοθεί, έτοιμη για κλείσιμο*

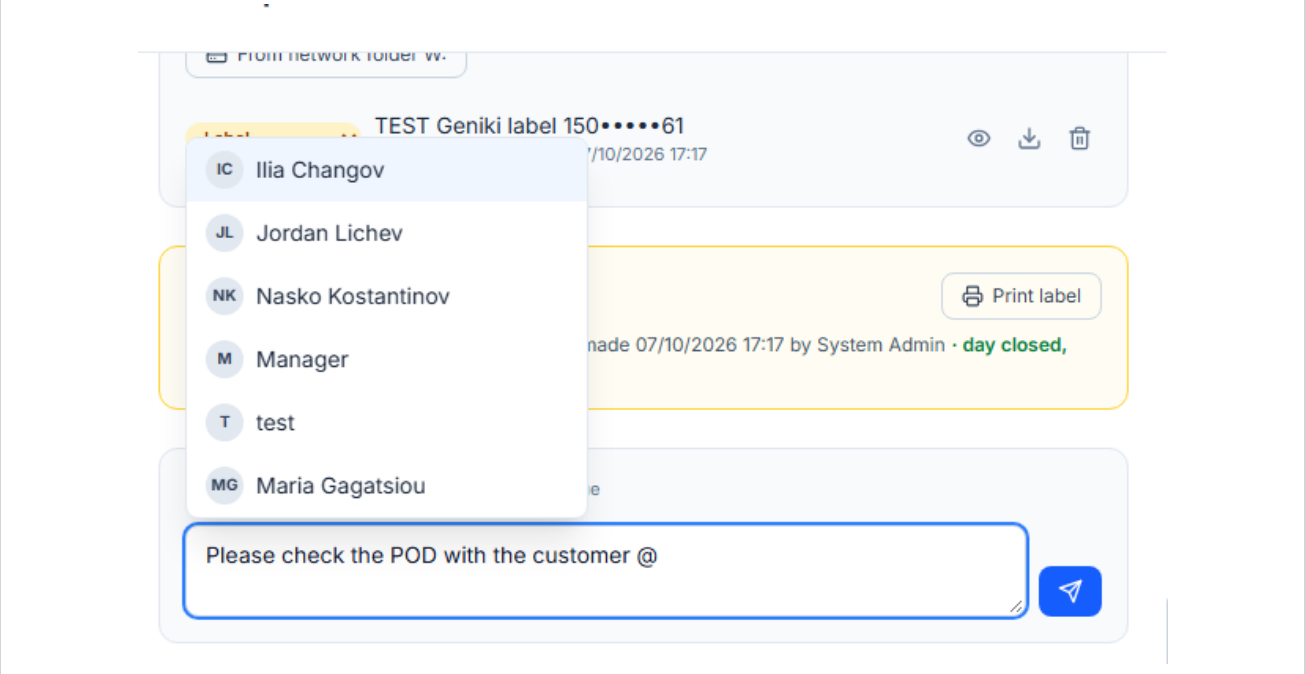
1. Προσθέστε το υπογεγραμμένο POD στα **Documents** (ή **Link POD** ή **Create POD**). Αν λείπει ακόμη, το πλαίσιο γράφει **No POD yet.**
2. Ελέγξτε τα δέματα που παραλήφθηκαν, το βάρος και την ημερομηνία παράδοσης.
3. Πατήστε **Close shipment**. Η κατάσταση γίνεται **Closed** και η πραγματική ημερομηνία παράδοσης συμπληρώνεται από το tracking του μεταφορέα ή με τη σημερινή.

Όταν ορίζετε την κατάσταση **Closed** με το χέρι, η **Real Delivery Date** είναι υποχρεωτική και δεν μπορεί να είναι μελλοντική.

> **Συμβουλή:** Οι αποστολές που έχουν παραδοθεί μπορούν επίσης να κλείσουν απευθείας από το Dashboard, με το κουμπί **Close** του πίνακα **Recent Shipments**.

4.9 Σχόλια και αναφορές

Οι αποθηκευμένες αποστολές έχουν πίνακα **Comments**, όπου οι συνάδελφοι μπορούν να συζητούν για την αποστολή.



Εικόνα 4.8 – *Σχόλια με @αναφορά*

1. Πληκτρολογήστε το σχόλιό σας στο **Write a comment...**.
2. Για να ειδοποιήσετε έναν συνάδελφο, πληκτρολογήστε @ και επιλέξτε το όνομα από τη λίστα (με τα βελάκια και μετά `Enter` ή `Tab`).
3. Πατήστε το κουμπί αποστολής ή `Ctrl+Enter`.

Οι συνάδελφοι που αναφέρετε και ο συνάδελφος στον οποίο έχει ανατεθεί η αποστολή λαμβάνουν ειδοποίηση (ενότητα 2.4). Τα σχόλια που σας αναφέρουν επισημαίνονται. Μπορείτε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε τα δικά σας σχόλια· τα σχόλια που έχουν τροποποιηθεί σημειώνονται ως *edited*.

4.10 Εξαγωγή της λίστας

Πατήστε **Export** στη λίστα αποστολών:

- Το **Export to CSV** αποθηκεύει τις αποστολές που εμφανίζονται (AWB, μεταφορέας, κατάσταση, αποστολέας, παραλήπτης, προέλευση, προορισμός, δέματα, βάρος, ETD, ETA) σε αρχείο που ανοίγει στο Excel.
- Το **Export to PDF** δημιουργεί μια εκτυπώσιμη αναφορά **Shipment Report** σε οριζόντιο προσανατολισμό.

Η εξαγωγή περιέχει τις αποστολές που ταιριάζουν με την τρέχουσα αναζήτηση και τα φίλτρα.

5 Voucher Γενικής Ταχυδρομικής

Για τις εξερχόμενες αποστολές που στέλνονται με **Geniki Taxydromiki**, το JetLogix δημιουργεί το voucher του courier απευθείας στη Γενική Ταχυδρομική, εκτυπώνει την ετικέτα, αποθηκεύει αντίγραφο στον φάκελο δικτύου και κλείνει την ημέρα του courier. Δεν χρειάζεται να ανοίξετε το πρόγραμμα της ίδιας της Γενικής.

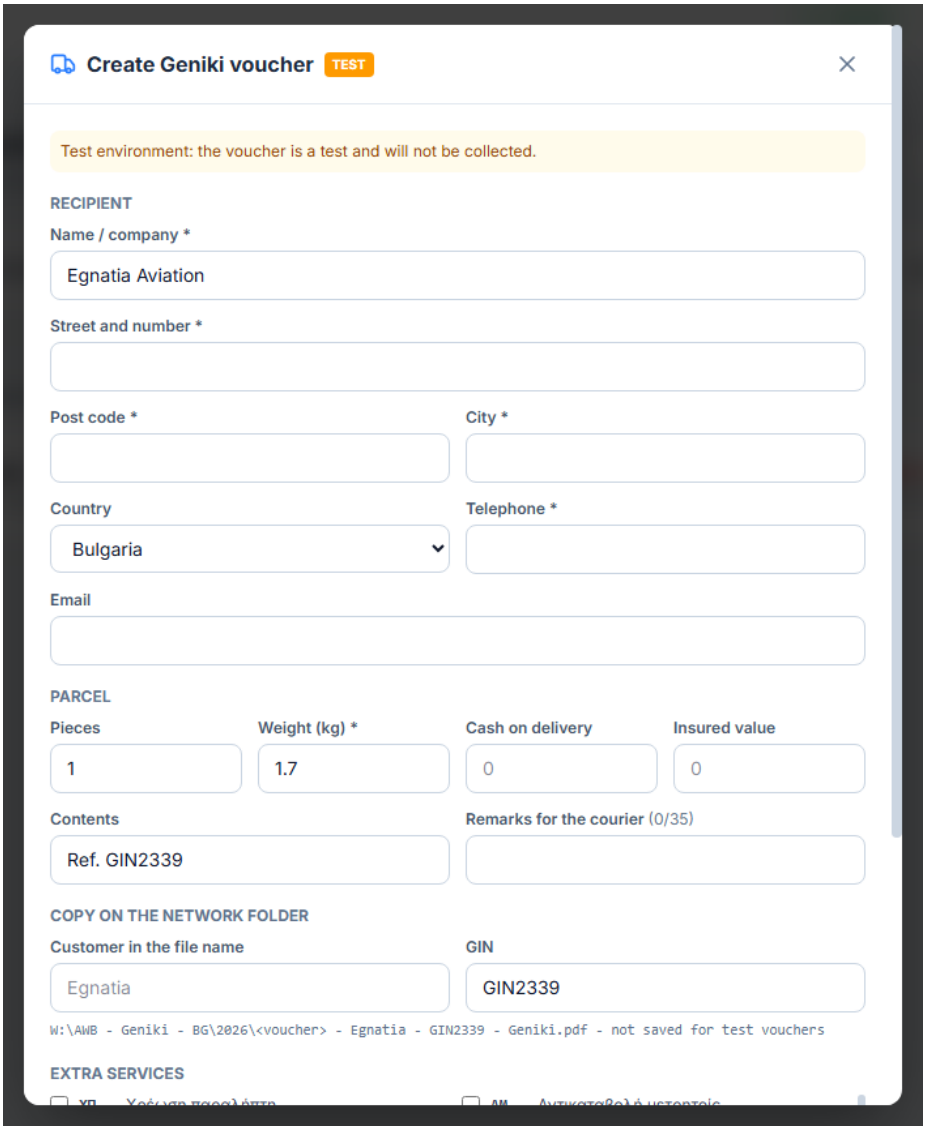
5.1 Η καθημερινή διαδικασία

1. Δημιουργήστε μια εξερχόμενη αποστολή με μεταφορέα τη Γενική Ταχυδρομική (αφήστε το AWB κενό).
2. Πατήστε **Save & create voucher** και συμπληρώστε τον παραλήπτη και το δέμα.
3. Εκτυπώστε την ετικέτα και κολλήστε την στο δέμα.
4. Στο τέλος της ημέρας, όταν όλα τα δέματα είναι έτοιμα, πατήστε **Close Geniki day** στη λίστα αποστολών.

5.2 Δημιουργία voucher

1. Στο **Shipments (AWB)**, πατήστε **New Shipment**.
2. Επιλέξτε **Outgoing (Export)** και τον μεταφορέα **Geniki Taxydromiki**.
3. Αφήστε το **AWB** κενό (*empty = made by the Geniki voucher*).
4. Επιλέξτε τον παραλήπτη (**Consignee**) από το πελατολόγιο και συμπληρώστε τα υπόλοιπα στοιχεία.
5. Πατήστε **Save & create voucher**. Ανοίγει το παράθυρο **Create Geniki voucher**.

© Jetservices.eu WMS Software solutions



Εικόνα 5.1 – *Το παράθυρο Create Geniki voucher*

5.2.1 Παραλήπτης

Αν ο παραλήπτης προέρχεται από το πελατολόγιο, επιλέξτε μία από τις διευθύνσεις του στο **Address from the customer book**: τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα. Διαφορετικά, συμπληρώστε τα με το χέρι.

Πεδίο	Υποχρεωτικό
Name / company	Ναι
Street and number	Ναι
Post code	Ναι
City	Ναι
Country (Βουλγαρία, Ελλάδα, Κύπρος)	Ναι
Telephone	Ναι
Email	

5.2.2 Δέμα

Πεδίο	Περιγραφή
Pieces	Αριθμός δεμάτων (1 έως 99). Κάθε δέμα παίρνει δικό του αριθμό voucher.
Weight (kg)	Υποχρεωτικό.
Cash on delivery	Ποσό αντικαταβολής που εισπράττεται από τον παραλήπτη. Με την καταχώριση ποσού επιλέγεται αυτόματα η υπηρεσία **AM**.
Insured value	Αξία προς ασφάλιση. Με την καταχώριση ποσού επιλέγεται αυτόματα η υπηρεσία **ΑΣ**.
Contents	Περιγραφή των εμπορευμάτων, από προεπιλογή *Aircraft parts*.
Remarks for the courier	Σύντομο μήνυμα για τον courier, έως 40 χαρακτήρες.

5.2.3 Πρόσθετες υπηρεσίες

Επιλέξτε τις πρόσθετες υπηρεσίες που χρειάζεστε. Εμφανίζονται με τους κωδικούς και τις ονομασίες της ίδιας της Γενικής (για παράδειγμα παράδοση το Σάββατο, αντικαταβολή, ασφάλιση, παράδοση σε συγκεκριμένη ώρα).

5.2.4 Αντίγραφο στον φάκελο δικτύου

Το JetLogix αποθηκεύει το voucher στον φάκελο δικτύου, για παράδειγμα `W:\AWB - Geniki - BG\2026\<voucher> - <customer> - GIN2339 - Geniki.pdf`. Ελέγξτε το **Customer in the file name** (τη σύντομη ονομασία από το πελατολόγιο) και τον αριθμό **GIN**. Το παράθυρο δείχνει το όνομα αρχείου που προκύπτει.

5.2.5 Επιβεβαίωση

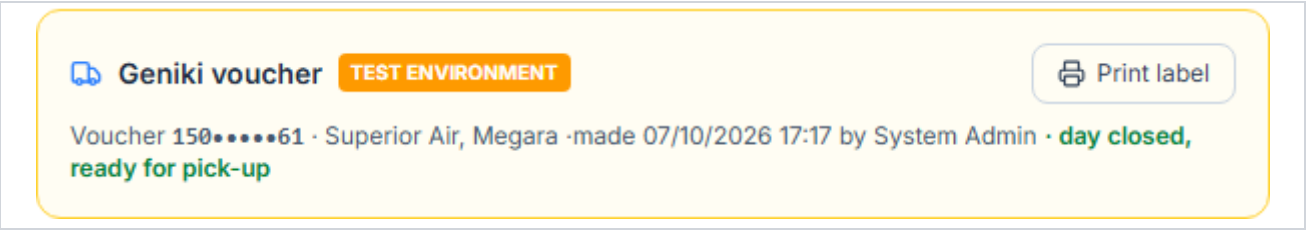
Πατήστε **Create voucher** και επιβεβαιώστε. Ο αριθμός του voucher γίνεται το AWB της αποστολής και η ετικέτα προστίθεται στα έγγραφά της.

> **Προσοχή:** Ένα voucher που δημιουργείται στο παραγωγικό περιβάλλον είναι πραγματική αποστολή της Γενικής: η Γενική θα το παραλάβει και θα το παραδώσει. Ελέγξτε τον παραλήπτη και τη διεύθυνση πριν επιβεβαιώσετε.

> **Σημείωση:** Όταν υπάρχουν περισσότερα δέματα, ο αριθμός voucher κάθε δέματος καταχωρίζεται στους κωδικούς δεμάτων της αποστολής και ο πρώτος γίνεται το AWB.

5.3 Ο πίνακας Γενικής μιας αποστολής

Αφού δημιουργηθεί το voucher, η φόρμα της αποστολής εμφανίζει τον πίνακα **Geniki voucher**.



Εικόνα 5.2 – *Ο πίνακας Geniki voucher μετά τη δημιουργία του voucher*

Δείχνει τον αριθμό voucher, τα δέματα, τον παραλήπτη, τις υπηρεσίες, ποιος το δημιούργησε και πότε, καθώς και την κατάσταση του voucher:

Κατάσταση	Σημασία
open	Το voucher έχει δημιουργηθεί. Μπορεί ακόμη να ακυρωθεί. Κλείστε την ημέρα όταν τα δέματα είναι έτοιμα.
day closed, ready for pick-up	Η ημέρα έχει κλείσει: η Γενική θα παραλάβει το δέμα.
cancelled	Το voucher ακυρώθηκε.

Κουμπί	Τι κάνει
Print label	Ανοίγει την ετικέτα για εκτύπωση (φύλλο A4 ή αυτοκόλλητο, όπως έχει ορίσει ο διαχειριστής).
Cancel voucher	Ακυρώνει το voucher στη Γενική. Είναι δυνατό μόνο μέχρι να κλείσει η ημέρα.
Copy to W:	Εμφανίζεται μόνο αν απέτυχε η αντιγραφή στον φάκελο δικτύου. Επαναλαμβάνει την αντιγραφή.

> **Συμβουλή:** Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και voucher που δημιουργήθηκε στο πρόγραμμα της ίδιας της Γενικής: πληκτρολογήστε τον αριθμό του ως AWB της αποστολής.

5.4 Κλείσιμο της ημέρας της Γενικής

Όταν υπάρχουν ανοιχτά voucher, η λίστα αποστολών εμφανίζει το κουμπί **Close Geniki day (N)**, όπου N είναι ο αριθμός των ανοιχτών voucher.

1. Βεβαιωθείτε ότι όλα τα δέματα της ημέρας έχουν ετικέτα και είναι έτοιμα για παραλαβή.
2. Πατήστε **Close Geniki day (N)** και επιβεβαιώστε.

Τα ανοιχτά voucher παραδίδονται στη Γενική για παραλαβή.

> **Προσοχή:** Αφού κλείσει η ημέρα, τα voucher δεν μπορούν πλέον να ακυρωθούν από το JetLogix. Για να ακυρώσετε κάποιο, τηλεφωνήστε στη Γενική.

5.5 Αρχεία στον φάκελο δικτύου

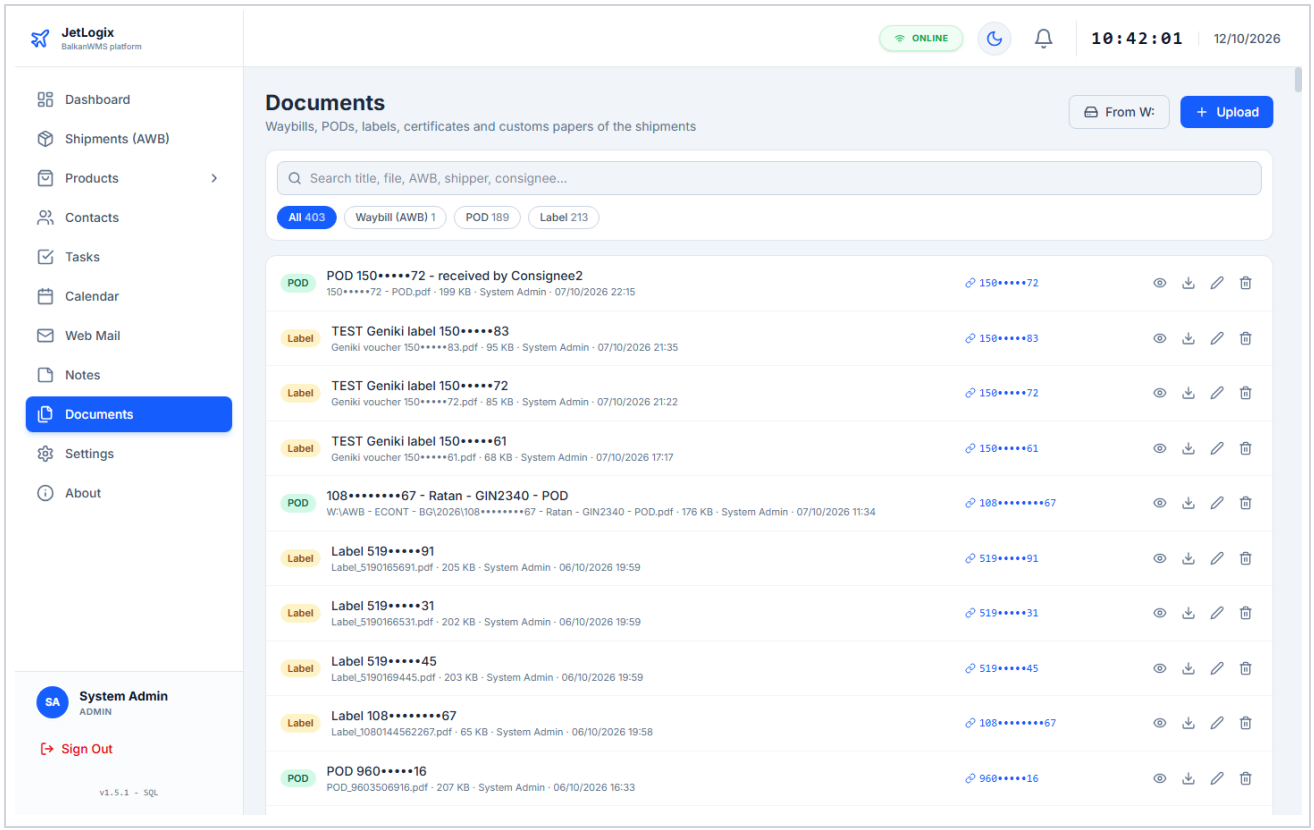
- Κάθε voucher αποθηκεύεται στον φάκελο δικτύου (από προεπιλογή `W:\AWB - Geniki - BG\<year>`).

- Με περισσότερα δέματα, τα ονόματα αρχείων περιέχουν `-1-`, `-2-` κ.ο.κ.
- Ένα voucher που ακυρώθηκε μετονομάζεται σε `... - CANCELLED - Geniki.pdf`.
- Ένα POD που επισυνάπτεται σε αποστολή της Γενικής αντιγράφεται ως `<AWB> - <customer> - POD - Geniki.pdf`.
- Τα υπάρχοντα αρχεία δεν αντικαθίστανται ποτέ.

> **Διαχειριστές:** Ο λογαριασμός της Γενικής, το περιβάλλον (παραγωγικό ή δοκιμαστικό), η μορφή της ετικέτας και ο φάκελος δικτύου ορίζονται στο **Settings › Carriers** (μεταφορέας Geniki) (ενότητα 13.4).

6 Έγγραφα

Η οθόνη **Documents** συγκεντρώνει σε ένα σημείο όλα τα έγγραφα όλων των αποστολών: φορτωτικές, POD, ετικέτες, πιστοποιητικά και τελωνειακά έγγραφα. Τα έγγραφα μπορούν να προστεθούν εδώ ή στη φόρμα της αποστολής (ενότητα 4.7)· και τα δύο σημεία δείχνουν τα ίδια αρχεία.



Εικόνα 6.1 – *Η οθόνη Documents*

6.1 Αναζήτηση εγγράφου

- Πληκτρολογήστε στο **Search title, file, AWB, shipper, consignee...** για αναζήτηση κατά τίτλο, όνομα αρχείου, αριθμό AWB, αποστολέα, παραλήπτη ή αναφορά.
- Κάντε κλικ σε ένα είδος για να δείτε μόνο αυτό: **All**, **Waybill (AWB)**, **POD**, **Label**, **Certificate**, **Customs**, **Other**. Ο αριθμός δίπλα σε κάθε είδος δείχνει πόσα έγγραφα υπάρχουν.

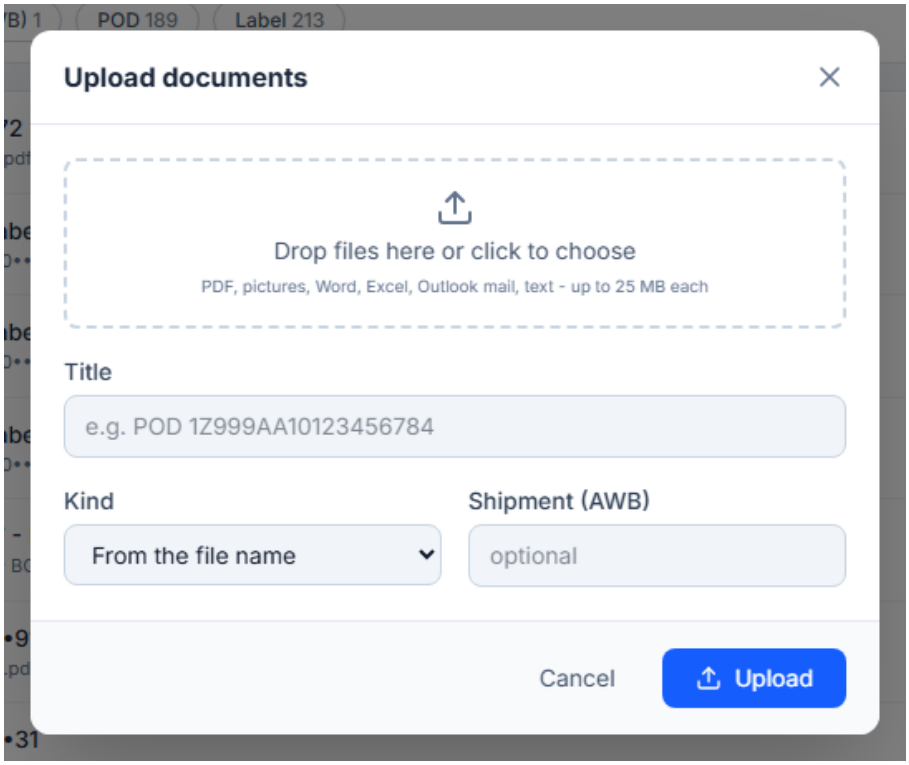
Κάθε γραμμή δείχνει το είδος, τον τίτλο, το αρχείο (ή τη διαδρομή του στον φάκελο δικτύου), το μέγεθος, ποιος το πρόσθεσε και πότε, και την αποστολή στην οποία ανήκει. Κάντε κλικ στο AWB για να ανοίξει η αποστολή.

Κουμπί	Τι κάνει
Προβολή	Εμφανίζει το έγγραφο μέσα στο JetLogix (ενότητα 6.4).
Λήψη / Άνοιγμα συνδέσμου	Αποθηκεύει το αρχείο στον υπολογιστή σας ή ανοίγει μια συνδεδεμένη διεύθυνση web.
Επεξεργασία	Αλλάζει τον τίτλο, το είδος ή την αποστολή.

Κουμπί	Τι κάνει
Διαγραφή	Αφαιρεί το έγγραφο.

6.2 Ανέβασμα εγγράφων

1. Πατήστε **Upload**.
2. Σύρετε τα αρχεία στο **Drop files here or click to choose** ή κάντε κλικ στην περιοχή για να τα επιλέξετε.
3. Προαιρετικά, πληκτρολογήστε έναν τίτλο (**Title**), για παράδειγμα *POD 1Z999AA10123456784*.
4. Επιλέξτε το είδος (**Kind**) ή αφήστε το **From the file name** ώστε να το αναγνωρίσει το JetLogix.
5. Πληκτρολογήστε το **Shipment (AWB)** στο οποίο ανήκει το έγγραφο. Το JetLogix επιβεβαιώνει την αποστολή (μεταφορέας, αποστολέας → παραλήπτης) ή προειδοποιεί με **No shipment with this AWB**.
6. Πατήστε **Upload**.



Εικόνα 6.2 – *Το παράθυρο Upload documents*

> **Σημείωση:** Κάθε αρχείο μπορεί να είναι έως 25 MB. Μεγαλύτερα αρχεία απορρίπτονται με το μήνυμα *larger than 25 MB*.

6.3 Ο φάκελος δικτύου W:

Ο φάκελος δικτύου του γραφείου `W:\` περιέχει τα αντίγραφα PDF των φορτωτικών, των voucher και των POD. Το JetLogix μπορεί να τον διαβάσει και να συνδέσει τα αρχεία του με αποστολές, χωρίς να τα αντιγράψει.

Πατήστε **From W:** (στην οθόνη Documents) ή **From network folder W:** (σε μια αποστολή):



Εικόνα 6.3 – *Το παράθυρο του φακέλου δικτύου*

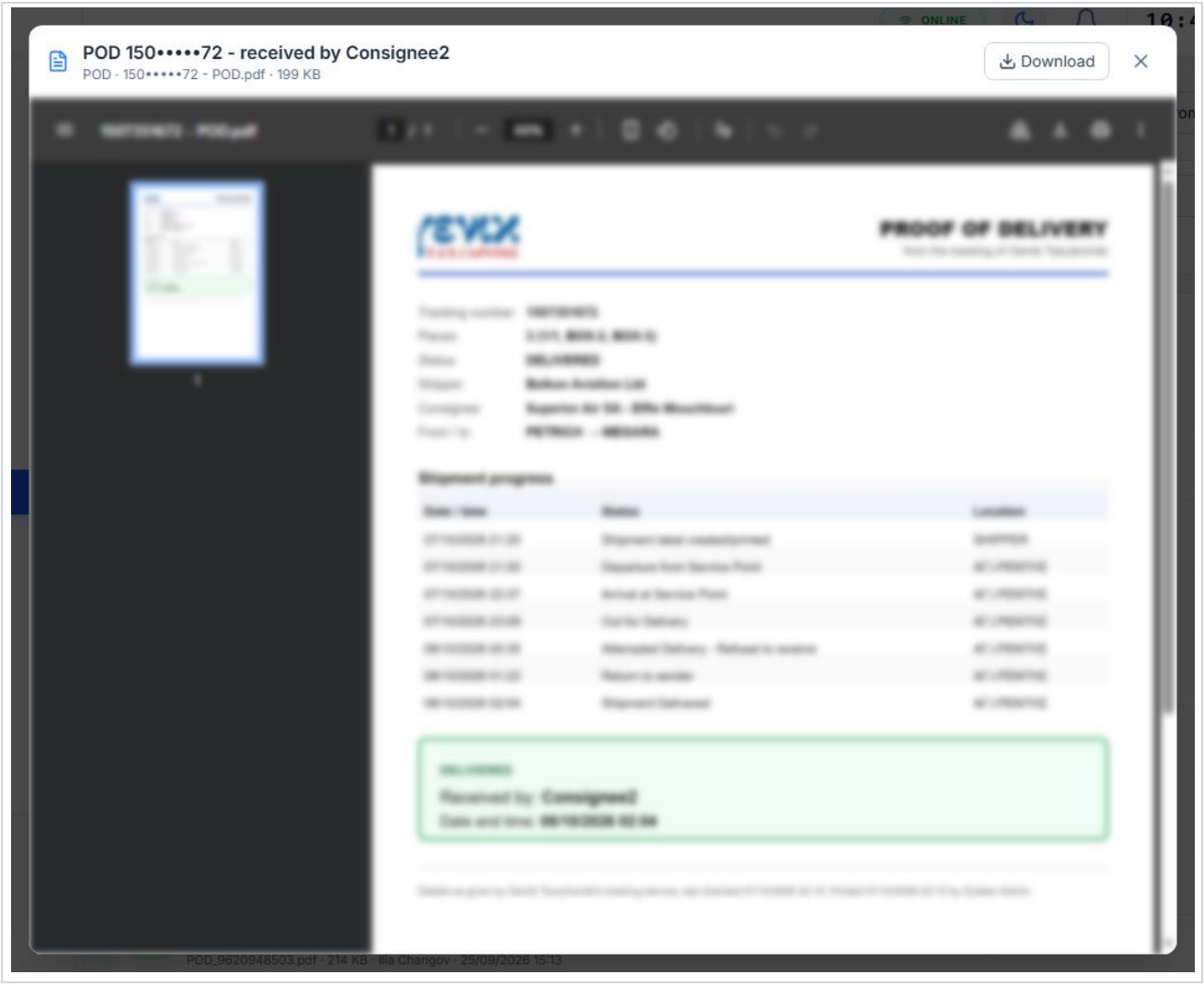
1. Πληκτρολογήστε έναν αριθμό AWB, μια εταιρεία ή έναν αριθμό GIN στο **Search by AWB number, company, GIN...** και πατήστε **Search** για αναζήτηση σε όλο τον φάκελο ή **In this folder** για αναζήτηση μόνο στον φάκελο όπου βρίσκεστε.
2. Ή περιηγηθείτε στους φακέλους: κάντε κλικ σε έναν φάκελο για να τον ανοίξετε και χρησιμοποιήστε τη διαδρομή στο επάνω μέρος για να επιστρέψετε.
3. Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε. Τα αρχεία που είναι ήδη συνδεδεμένα επισημαίνονται.
4. Πατήστε **Link (N)** (σε αποστολή) ή **Add** (στην οθόνη Documents).

> **Σημείωση:** Ο φάκελος δικτύου είναι μόνο για ανάγνωση για το JetLogix: τα αρχεία συνδέονται, δεν αντιγράφονται, δεν μετακινούνται και δεν διαγράφονται. Η αφαίρεση ενός συνδεδεμένου αρχείου από μια αποστολή το αφήνει στο `W:`.

> **Συμβουλή:** Τα αρχεία που προστίθενται από την οθόνη Documents δεν συνδέονται με καμία αποστολή. Χρησιμοποιήστε το **Edit** για να ορίσετε το AWB.

6.4 Προβολή εγγράφου

Πατήστε το κουμπί προβολής ενός εγγράφου για να το ανοίξετε μέσα στο JetLogix. Τα PDF, οι εικόνες και τα αρχεία κειμένου εμφανίζονται απευθείας· τα άλλα αρχεία (Word, Excel, μηνύματα Outlook) πρέπει να τα κατεβάσετε και να τα ανοίξετε στον υπολογιστή σας.

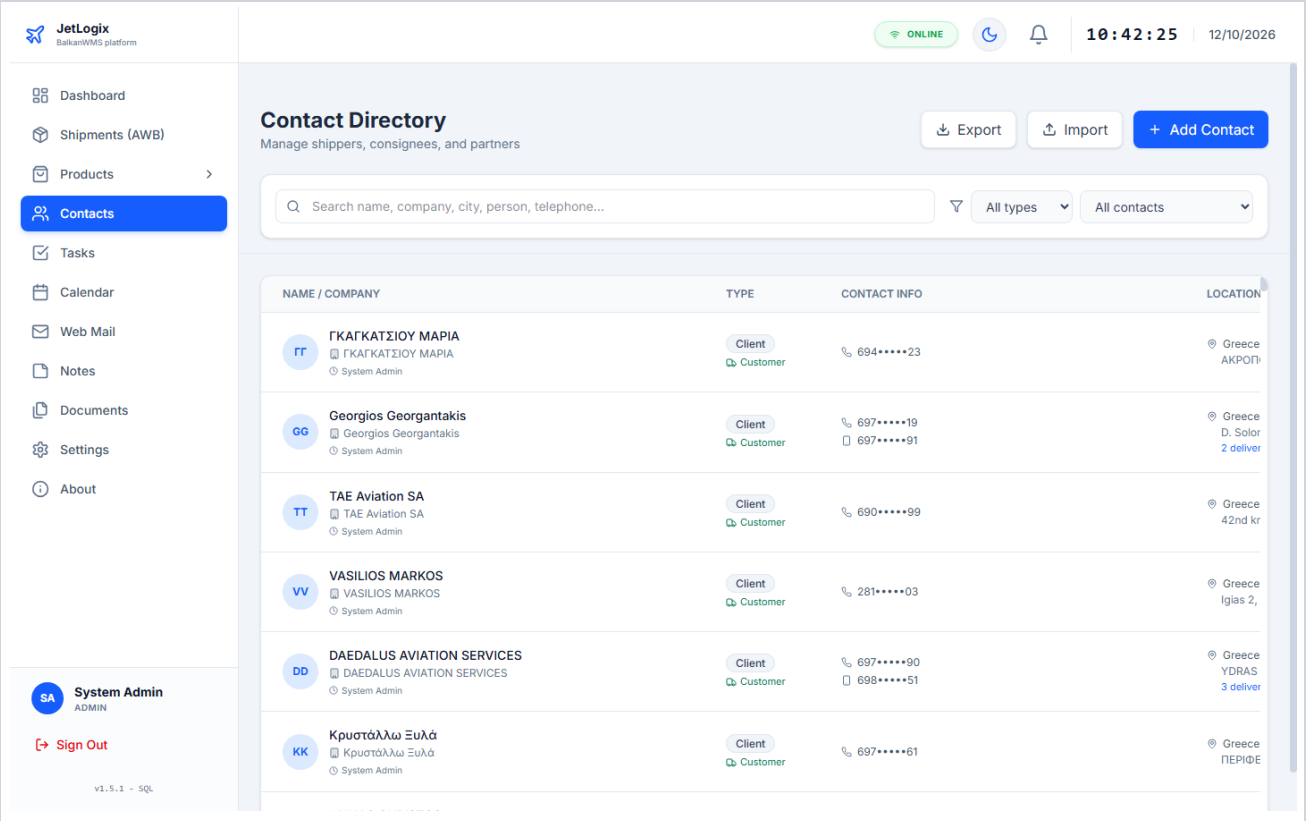


Εικόνα 6.4 – *Προβολή POD από τον φάκελο δικτύου*

Για τα αρχεία του φακέλου δικτύου, το παράθυρο δείχνει τη διαδρομή των Windows με κουμπί αντιγραφής. Αντιγράψτε τη διαδρομή και επικολλήστε την στην Εξερεύνηση των Windows για να ανοίξετε το αρχείο από τον φάκελο δικτύου. Πατήστε `Esc` για να κλείσει το παράθυρο.

7 Επαφές και πελατολόγιο

Το **Contact Directory** περιέχει τους αποστολείς, τους παραλήπτες και τους συνεργάτες της εταιρείας. Οι επαφές που έχουν σημειωθεί ως πελάτες ή προμηθευτές αποτελούν το **customer book** (πελατολόγιο), από το οποίο συμπληρώνονται ο αποστολέας και ο παραλήπτης των αποστολών και ο παραλήπτης των voucher της Γενικής Ταχυδρομικής.



Εικόνα 7.1 – *Το Contact Directory*

7.1 Αναζήτηση επαφής

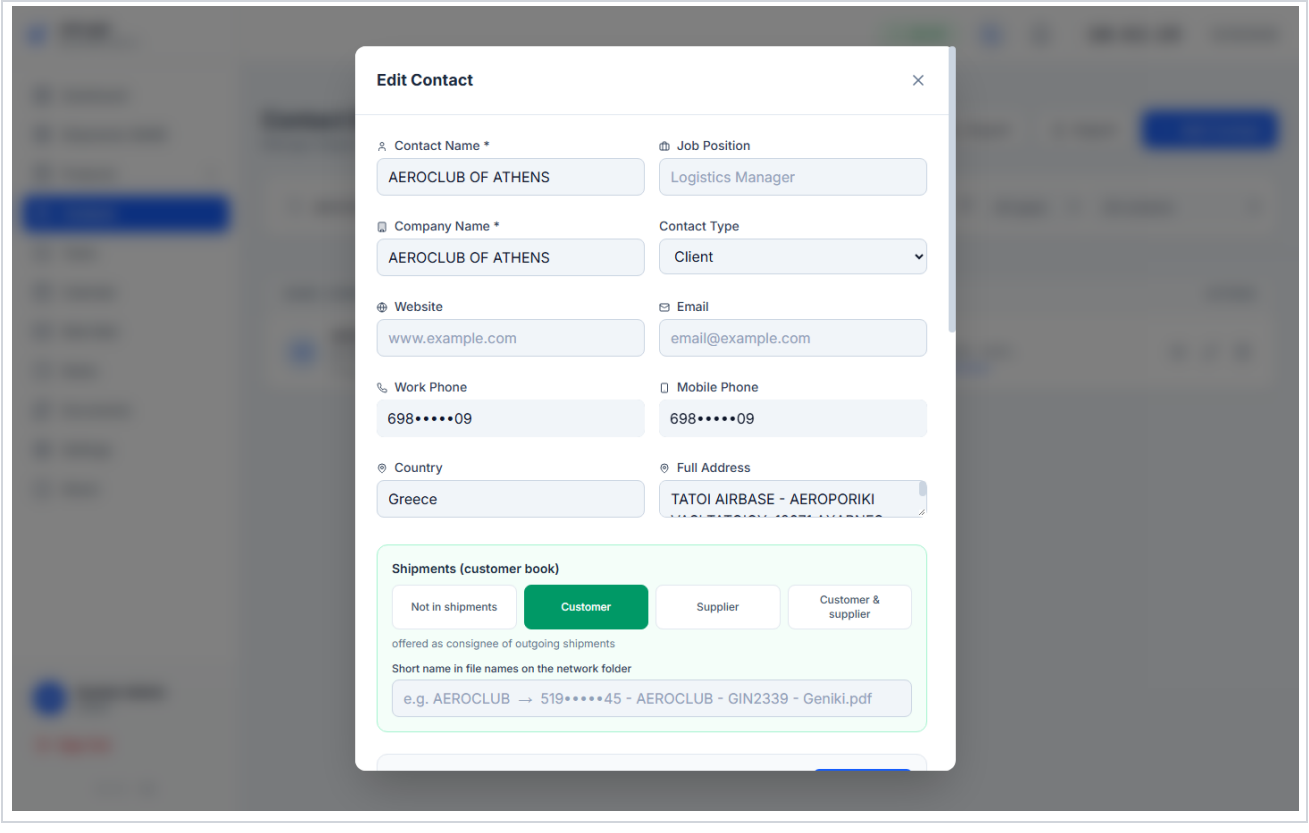
- Πληκτρολογήστε στο **Search name, company, city, person, telephone...**. Κάθε λέξη που πληκτρολογείτε πρέπει να ταιριάζει· οι τόνοι και τα κεφαλαία ή πεζά αγνοούνται. Η αναζήτηση γίνεται και στις διευθύνσεις παράδοσης.
- Το **All types** εμφανίζει μόνο έναν τύπο επαφής (για παράδειγμα Customer, Supplier, Agent).
- Το **All contacts** φιλτράρει κατά τη χρήση στις αποστολές: **Used in shipments**, **Customers**, **Suppliers** ή **Not used in shipments**.

Στήλη	Περιεχόμενο
Name / Company	Φωτογραφία ή αρχικά, όνομα, θέση και εταιρεία, και ποιος άλλαξε τελευταίος την επαφή.
Type	Ο τύπος της επαφής και, με εικονίδιο φορτηγού, ο ρόλος στις αποστολές.
Contact Info	E-mail (κάντε κλικ για να γράψετε μήνυμα), τηλέφωνο και κινητό.
Location	Χώρα, διεύθυνση και ο αριθμός των διευθύνσεων παράδοσης.

Στήλη	Περιεχόμενο
Actions	**View Business Card**, **Edit Contact**, **Delete Contact**.

7.2 Προσθήκη ή επεξεργασία επαφής

1. Πατήστε **Add Contact** ή το κουμπί επεξεργασίας μιας υπάρχουσας επαφής.
2. Συμπληρώστε τα **Contact Name** και **Company Name** (υποχρεωτικά και τα δύο) και τα υπόλοιπα στοιχεία: **Job Position**, **Contact Type**, **Website**, **Email**, **Work Phone**, **Mobile Phone**, **Country**, **Full Address**, **Notes**.
3. Ορίστε τον ρόλο στις αποστολές και τις διευθύνσεις παράδοσης (βλ. παρακάτω).
4. Πατήστε **Save Contact**.



Εικόνα 7.2 – *Η φόρμα επαφής*

7.2.1 Σάρωση επαγγελματικής κάρτας

Για μια νέα επαφή, η ενότητα **AI Smart Scan** διαβάζει για εσάς μια επαγγελματική κάρτα:

1. Πατήστε **Scan Card** και επιλέξτε μια φωτογραφία ή ένα PDF της κάρτας.
2. Περιμένετε όσο το JetLogix εμφανίζει *Extracting…*.
3. Ελέγξτε τα στοιχεία που συμπληρώθηκαν και διορθώστε τα αν χρειάζεται.

> **Διαχειριστές:** Η σάρωση χρησιμοποιεί την υπηρεσία Google Gemini και λειτουργεί μόνο όταν έχει οριστεί κλειδί Gemini API στο **Settings › AI Integration** (ενότητα 13.10).

7.2.2 Ρόλος στις αποστολές (πελατολόγιο)

Στην ενότητα **Shipments (customer book)** επιλέξτε πώς προτείνεται η επαφή στη φόρμα της αποστολής:

Ρόλος	Προτείνεται ως
Not in shipments	Δεν προτείνεται.
Customer	Παραλήπτης εξερχόμενων αποστολών.
Supplier	Αποστολέας εισερχόμενων αποστολών.
Customer & supplier	Και τα δύο.

Το **Short name in file names on the network folder** είναι η σύντομη ονομασία που χρησιμοποιείται στα ονόματα αρχείων των voucher της Γενικής και των POD, για παράδειγμα *Egnatia* (έως 40 χαρακτήρες).

7.2.3 Διευθύνσεις παράδοσης

Μια επαφή μπορεί να έχει περισσότερες διευθύνσεις παράδοσης, για παράδειγμα μια έδρα και μια αποθήκη. Οι αποστολές και τα voucher της Γενικής παίρνουν τη διεύθυνση από εδώ.

1. Πατήστε **Add address**.
2. Συμπληρώστε τα **Address name** (για παράδειγμα *Γραφείο Αθήνας*), **Street and number**, **Post code**, **City**, χώρα, **Attention (person)**, **Telephone** και **Remarks** (για παράδειγμα ωράριο λειτουργίας).
3. Κάντε κλικ στο αστέρι για να γίνει η διεύθυνση προεπιλεγμένη.

Πατήστε τον κάδο μιας διεύθυνσης για να την αφαιρέσετε.

7.2.4 Φωτογραφία και επαγγελματική κάρτα

Προσθέστε ένα **Profile Photo / Logo** και τις δύο όψεις της **Business Card**, είτε ως αρχείο (εικόνα ή PDF, έως 2 MB) είτε ως σύνδεσμο. Πατήστε **View Business Card** στη λίστα για να δείτε την κάρτα.

7.3 Εισαγωγή πελατών από Excel

Οι πελάτες μπορούν να εισαχθούν από αρχείο Excel (`.xlsx`) ή CSV, για παράδειγμα τη λίστα πελατών που εξάγεται από το πρόγραμμα της Γενικής Ταχυδρομικής.

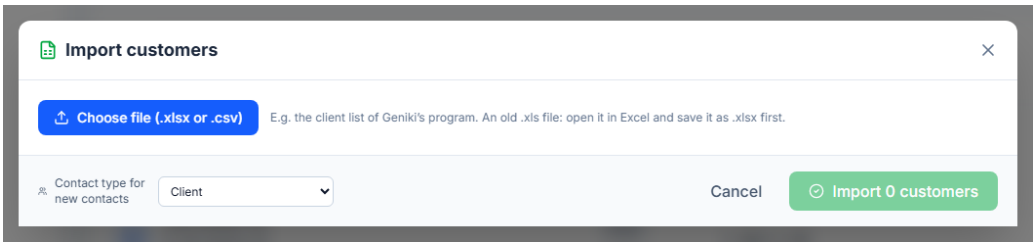
1. Πατήστε **Import** στο Contact Directory.
2. Πατήστε **Choose file (.xlsx or .csv)** και επιλέξτε το αρχείο.

> **Σημείωση:** Ένα παλιό αρχείο Excel (`.xls`) πρέπει πρώτα να ανοιχτεί στο Excel και να αποθηκευτεί ως `.xlsx`.

3. Στο **Columns of the file**, ελέγξτε ποια στήλη περιέχει ποια πληροφορία (όνομα / εταιρεία, οδός, πόλη, ταχυδρομικός κώδικας, τηλέφωνο, e-mail, χώρα, σύντομη ονομασία, παρατηρήσεις). Το JetLogix τις μαντεύει από τους τίτλους των στηλών· επιλέξτε **(not imported)** για τις στήλες που δεν χρειάζεστε.
4. Ελέγξτε τη σύνοψη και τις καρτέλες:

Καρτέλα	Περιεχόμενο
New	Πελάτες που δεν υπάρχουν ακόμη στις επαφές.
Already in Contacts	Υπάρχουσες επαφές· προστίθενται μόνο οι νέες διευθύνσεις τους.
Possible duplicates	Ζεύγη που μοιάζουν να είναι η ίδια εταιρεία (ίδιο όνομα με ελληνικούς και λατινικούς χαρακτήρες, παρόμοια ονόματα, ίδιο τηλέφωνο). Επιλέξτε τα ζεύγη που θέλετε να συγχωνευθούν.
Check	Γραμμές με προβλήματα στον ταχυδρομικό κώδικα (λείπει ή έχει λάθος αριθμό ψηφίων για τη χώρα).

5. Επιλέξτε το **Contact type for new contacts**.
6. Πατήστε **Import N customers** και επιβεβαιώστε.



Εικόνα 7.3 – *Το παράθυρο Import customers*

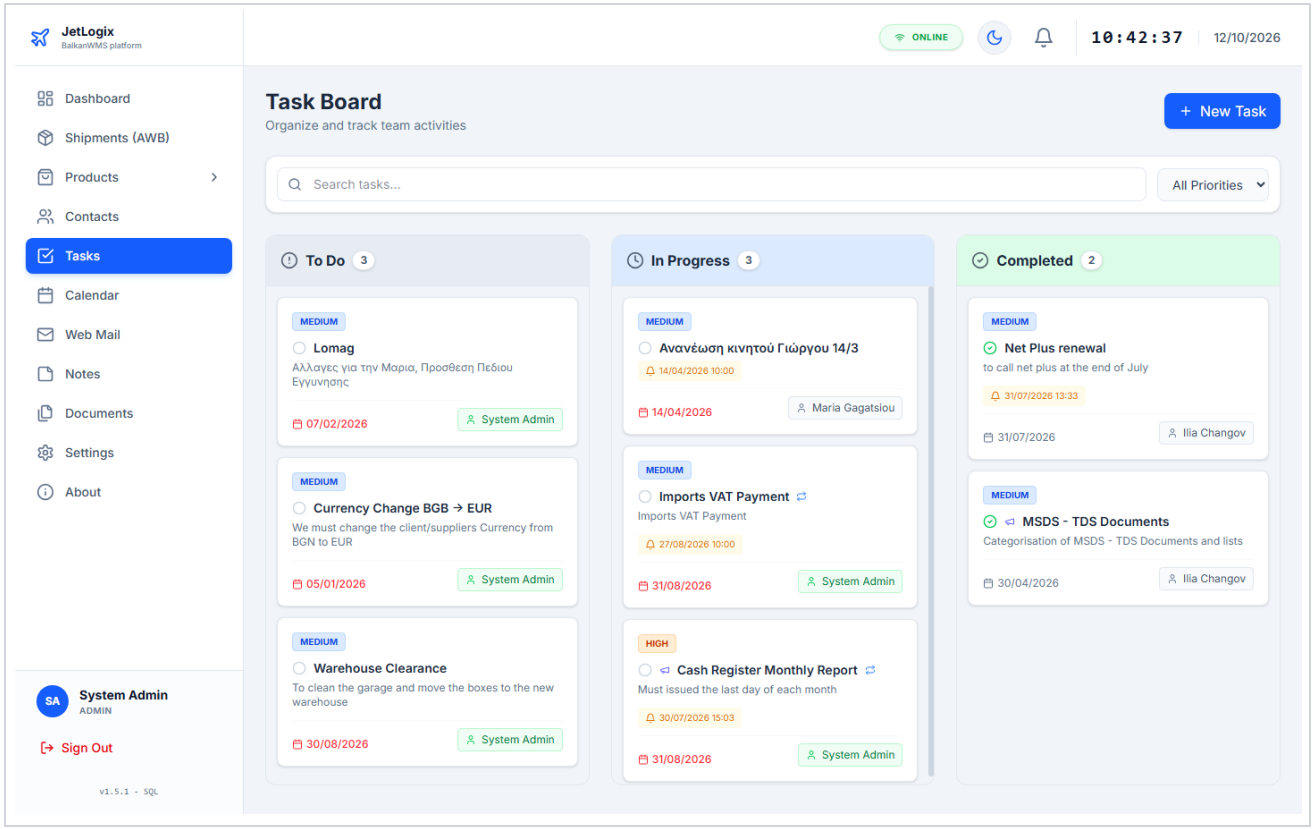
> **Συμβουλή:** Τα ονόματα που είναι γραμμένα ως *Εταιρεία - Πρόσωπο* διαχωρίζονται: η εταιρεία γίνεται η επαφή και το πρόσωπο γίνεται ο υπεύθυνος (attention) της διεύθυνσης.

7.4 Εξαγωγή των επαφών

Πατήστε **Export** και επιλέξτε **Export to Excel (CSV)** ή **Export to PDF** (*Contact Directory Report*). Η εξαγωγή περιέχει τις επαφές που εμφανίζονται στη λίστα.

8 Εργασίες

Ο πίνακας **Task Board** οργανώνει τη δουλειά της ομάδας. Οι εργασίες περνούν από τρεις στήλες: **To Do**, **In Progress** και **Completed**.



Εικόνα 8.1 – *Ο πίνακας εργασιών (Task Board)*

8.1 Ποιες εργασίες βλέπετε

Είστε	Βλέπετε
Απλός χρήστης ή manager	Τις εργασίες που σας έχουν ανατεθεί, τις εργασίες που δεν έχουν ανατεθεί σε κανέναν και τις δημόσιες εργασίες.
Διαχειριστής	Όλες τις εργασίες.

Χρησιμοποιήστε τα **Search tasks...** και **All Priorities** στο επάνω μέρος για να βρείτε μια εργασία.

8.2 Η κάρτα της εργασίας

Κάθε κάρτα εμφανίζει:

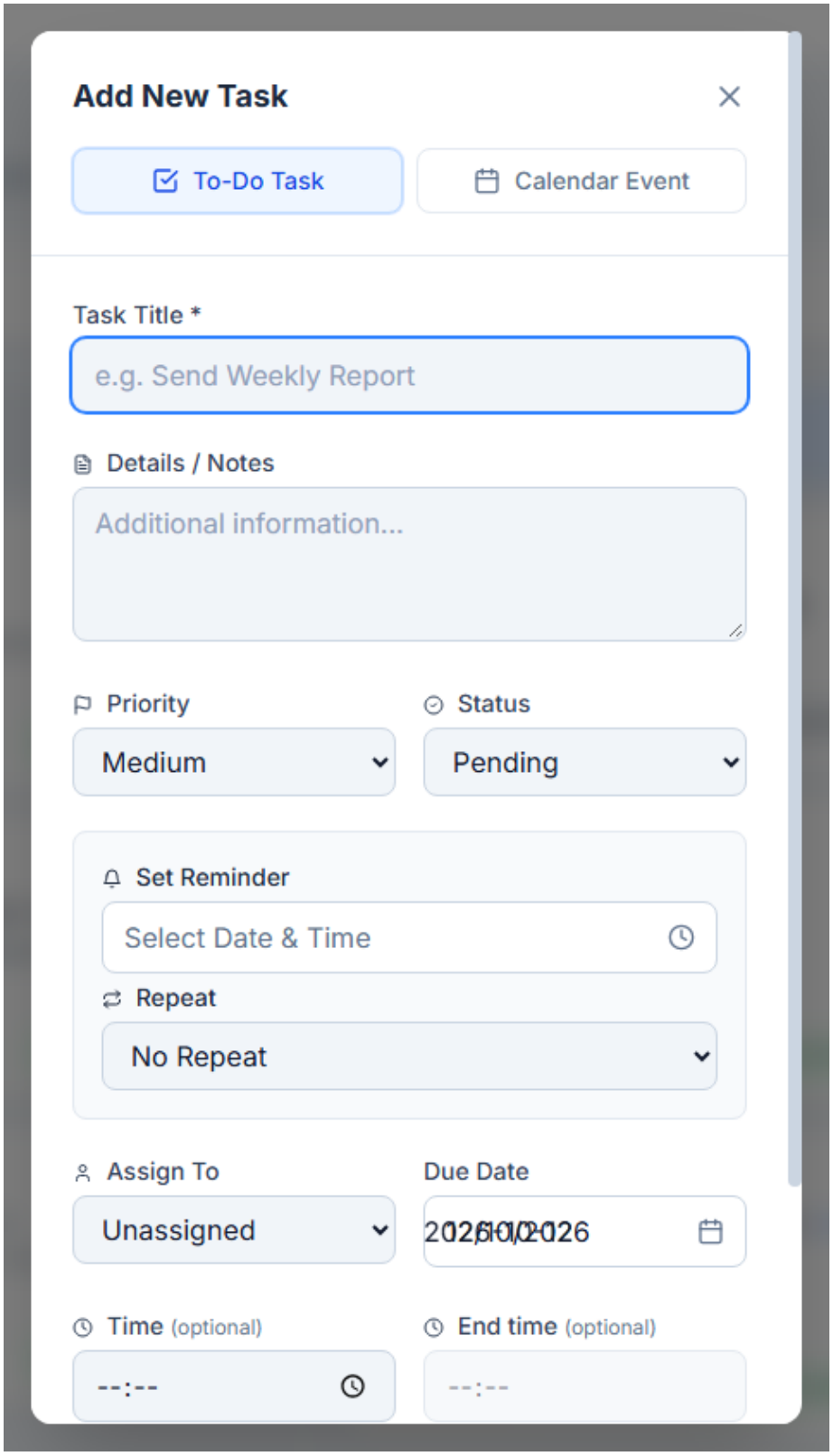
- την προτεραιότητα (**Low**, **Medium**, **High**, **Urgent**)·
- τον τίτλο και την περιγραφή·

- την προθεσμία (με κόκκινο όταν έχει περάσει), την υπενθύμιση, ποιος δημιούργησε την εργασία και σε ποιον έχει ανατεθεί (οι δικές σας εργασίες εμφανίζονται με πράσινο, **Unassigned** όταν δεν είναι υπεύθυνος κανείς)·
- ένα μεγάφωνο για τις δημόσιες εργασίες και κυκλικά βέλη για τις επαναλαμβανόμενες εργασίες·
- **Open note** για εργασίες που δημιουργήθηκαν από σημείωση (κεφάλαιο 11).

Περάστε το ποντίκι πάνω από μια κάρτα για να εμφανιστούν τα κουμπιά επεξεργασίας και διαγραφής. Πατήστε τον κύκλο αριστερά από τον τίτλο για να σημειώσετε την εργασία ως ολοκληρωμένη.

8.3 Δημιουργία εργασίας

1. Πατήστε **New Task**.
2. Αφήστε τον τύπο στο **To-Do Task**.
3. Συμπληρώστε το **Task Title** και, αν χρειάζεται, το **Details / Notes**.
4. Επιλέξτε την προτεραιότητα στο **Priority** και την κατάσταση στο **Status**.
5. Επιλέξτε τον συνάδελφο στο **Assign To** ή αφήστε **Unassigned**.
6. Ορίστε την προθεσμία στο **Due Date** και, προαιρετικά, την ώρα στο **Time**.
7. Προαιρετικά ορίστε υπενθύμιση στο **Set Reminder** (ημερομηνία και ώρα) και επανάληψη στο **Repeat**.
8. Τσεκάρετε το **Public Announcement** για να βλέπουν όλοι την εργασία.
9. Πατήστε **Create Task**.



Εικόνα 8.2 – *Η φόρμα της εργασίας*

> **Σημείωση:** Οι αποθηκευμένες εργασίες έχουν επίσης ένα πλαίσιο **Comments**: σχολιάστε και αναφέρετε συναδέλφους με @, όπως περιγράφεται στην ενότητα 4.9.

8.4 Επαναλαμβανόμενες εργασίες

Ορίστε το **Repeat** σε **Daily**, **Weekly** ή **Monthly** για δουλειά που επανέρχεται τακτικά, για παράδειγμα μια εβδομαδιαία αναφορά.

- Όταν ολοκληρώνετε μια επαναλαμβανόμενη εργασία (με τον κύκλο, με **Done** στην υπενθύμιση ή με **Done, next date** στη φόρμα), το JetLogix καταγράφει την ολοκλήρωση και μεταφέρει την εργασία στην επόμενη ημερομηνία της, πάλι στη στήλη **To Do**. Η υπενθύμιση μετακινείται μαζί της.
- Η φόρμα εμφανίζει **Last completed: <date> by <name>** (τελευταία ολοκλήρωση: ημερομηνία και όνομα).
- Μια μηνιαία εργασία κρατά την ίδια ημέρα του μήνα· μια εργασία στην τελευταία ημέρα του μήνα μένει πάντα στην τελευταία ημέρα.

8.5 Συμβάντα

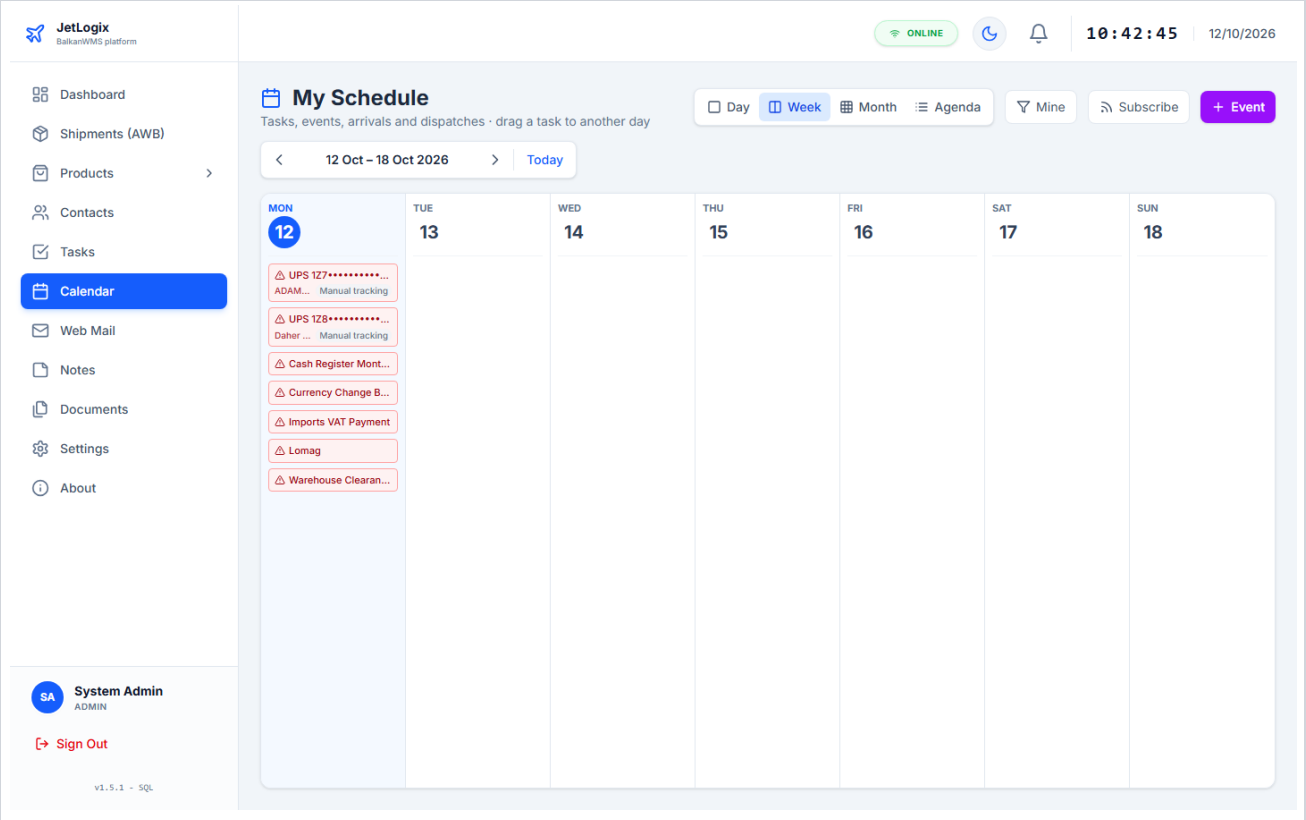
Τα συμβάντα είναι ραντεβού που εμφανίζονται στο **Calendar** (κεφάλαιο 9) αλλά όχι στον πίνακα εργασιών (**Task Board**).

1. Πατήστε **New Task** (ή **+ Event** στο ημερολόγιο).
2. Επιλέξτε **Calendar Event**.
3. Συμπληρώστε το **Event Title**, την ημερομηνία στο **Event Date** και, προαιρετικά, τις ώρες **Start time** και **End time**.
4. Τσεκάρετε το **Public Event (Visible to All)** για να το βλέπουν όλοι.
5. Πατήστε **Create Event**.

Η ώρα λήξης πρέπει να είναι μετά την ώρα έναρξης.

9 Ημερολόγιο

Η οθόνη **My Schedule** εμφανίζει σε ένα ημερολόγιο τις εργασίες και τα συμβάντα σας, τις αναμενόμενες αφίξεις των εισερχόμενων αποστολών, τις αναχωρήσεις των εξερχόμενων αποστολών και τις επίσημες αργίες της Ελλάδας και της Βουλγαρίας.



Εικόνα 9.1 – *Το ημερολόγιο στην προβολή εβδομάδας*

9.1 Προβολές

Επιλέξτε την προβολή στο επάνω μέρος: **Day**, **Week**, **Month** ή **Agenda** (οι επόμενες 30 ημέρες σε λίστα). Χρησιμοποιήστε τα βέλη για να μεταβείτε στην προηγούμενη ή την επόμενη περίοδο και το **Today** για να επιστρέψετε στο σήμερα. Το JetLogix θυμάται την επιλογή σας.

9.2 Τι εμφανίζει το ημερολόγιο

Χρώμα	Στοιχείο
Μπλε	Οι εργασίες σας. Οι δημόσιες εργασίες είναι λουλακί, οι εργασίες χωρίς ανάθεση κεχριμπαρένιες.
Μωβ	Συμβάντα.
Πράσινο	Εισερχόμενες αποστολές, στην αναμενόμενη ημερομηνία άφιξης (την ημερομηνία του μεταφορέα, όταν είναι γνωστή).
Γαλάζιο	Εξερχόμενες αποστολές, στην ημερομηνία αναχώρησης.

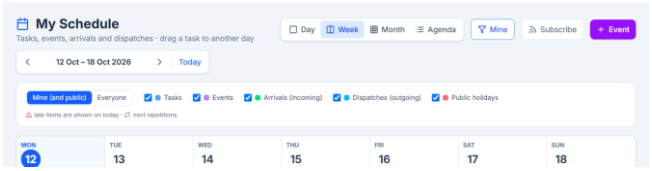
Χρώμα	Στοιχείο
Κόκκινο, στη σημερινή ημέρα	Εκπρόθεσμες εργασίες και καθυστερημένες αφίξεις.
Αχνό, με διακεκομμένο περίγραμμα	Οι επόμενες ημερομηνίες των επαναλαμβανόμενων εργασιών.
Ροζ φόντο	Επίσημες αργίες, με τη σημαία της χώρας.

Οι αποστολές εμφανίζουν την κατάσταση του tracking τους. Στην προβολή μήνα εμφανίζονται το πολύ τρία στοιχεία ανά ημέρα και στη συνέχεια το **+N more**.

9.2.1 Φίλτρο

Πατήστε το κουμπί του φίλτρου (**Mine** / **Everyone**):

- Το **Mine (and public)** εμφανίζει τα δικά σας και τα δημόσια στοιχεία· το **Everyone** εμφανίζει τα στοιχεία όλων των συναδέλφων.
- Τσεκάρετε τι θα εμφανίζεται: **Tasks**, **Events**, **Arrivals (incoming)**, **Dispatches (outgoing)**, **Public holidays**.



Εικόνα 9.2 – *Το φίλτρο του ημερολογίου*

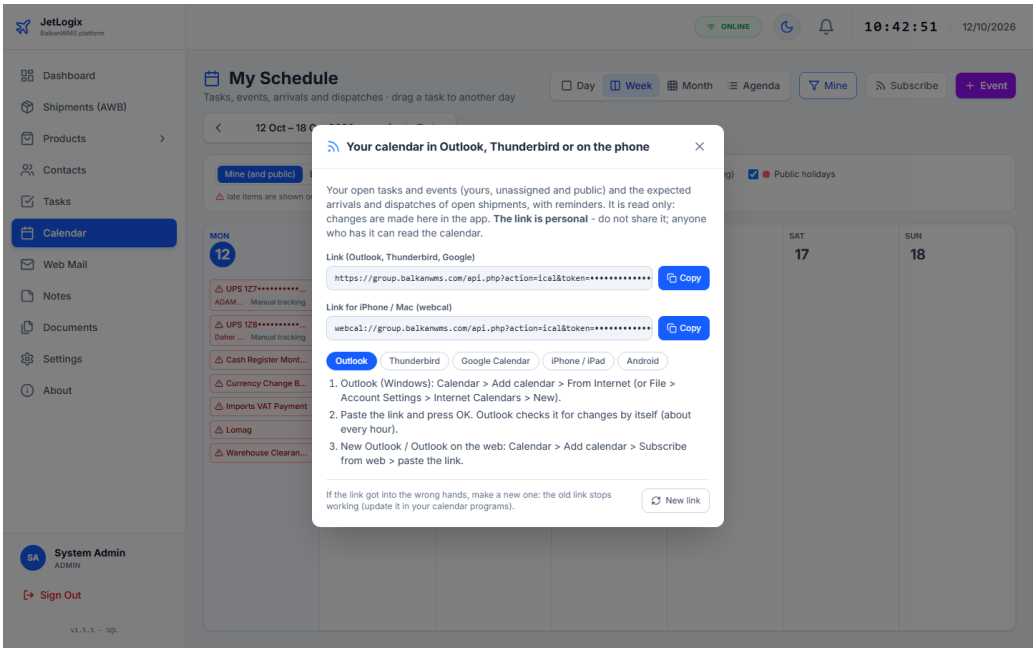
9.3 Εργασία με το ημερολόγιο

- **Μετακίνηση** εργασίας ή συμβάντος: σύρετέ το σε άλλη ημέρα (ή, στην προβολή ημέρας, σε άλλη ώρα). Η διάρκεια διατηρείται.
- **Προσθήκη** στοιχείου: κάντε δεξί κλικ σε μια ημέρα ή περάστε το ποντίκι από πάνω της και πατήστε **+**, και επιλέξτε **Add event** ή **Add task**. Στην προβολή ημέρας, κάντε διπλό κλικ σε μια ώρα.
- **Άνοιγμα** αποστολής: κάντε κλικ πάνω της για να ανοίξει η φόρμα της αποστολής.
- **Άνοιγμα** εργασίας ή συμβάντος: κάντε κλικ πάνω του για να δείτε τις λεπτομέρειες και μετά **Edit**, **Done** (ή **Done, next date**) ή **Delete**.

Η προβολή ημέρας ξεκινά στις 07:00 και έχει μια λωρίδα **All day** για τα στοιχεία χωρίς ώρα.

9.4 Το ημερολόγιό σας στο Outlook ή στο κινητό

Μπορείτε να βλέπετε το ημερολόγιο του JetLogix στο Outlook, στο Thunderbird, στο Google Calendar ή στο κινητό σας. Πατήστε **Subscribe**:



Εικόνα 9.3 – *Συνδρομή στο ημερολόγιο*

1. Πατήστε **Copy** δίπλα στον σύνδεσμο που χρειάζεστε: **Link (Outlook, Thunderbird, Google)** ή **Link for iPhone / Mac (webcal)**.
2. Ανοίξτε την καρτέλα του προγράμματός σας (**Outlook**, **Thunderbird**, **Google Calendar**, **iPhone / iPad**, **Android**) και ακολουθήστε τα βήματα που εμφανίζονται.

Το ημερολόγιο της συνδρομής περιέχει τις ανοιχτές εργασίες και τα συμβάντα σας (με τις επαναλήψεις και τις υπενθυμίσεις τους) και τις αφίξεις και αναχωρήσεις των ανοιχτών αποστολών. Είναι μόνο για ανάγνωση και ανανεώνεται περίπου κάθε ώρα.

> **Προσοχή:** Ο σύνδεσμος είναι προσωπικός: όποιος τον έχει μπορεί να δει το ημερολόγιό σας. Αν κοινοποιήθηκε κατά λάθος, πατήστε **New link**: ο παλιός σύνδεσμος σταματά να λειτουργεί και πρέπει να εγγραφείτε ξανά με τον νέο.

> **Σημείωση:** Το Google Calendar και τα κινητά εκτός γραφείου μπορούν να διαβάσουν το ημερολόγιο μόνο αν το JetLogix είναι προσβάσιμο από εκεί που βρίσκονται (δίκτυο του γραφείου, Wi-Fi του γραφείου ή VPN).

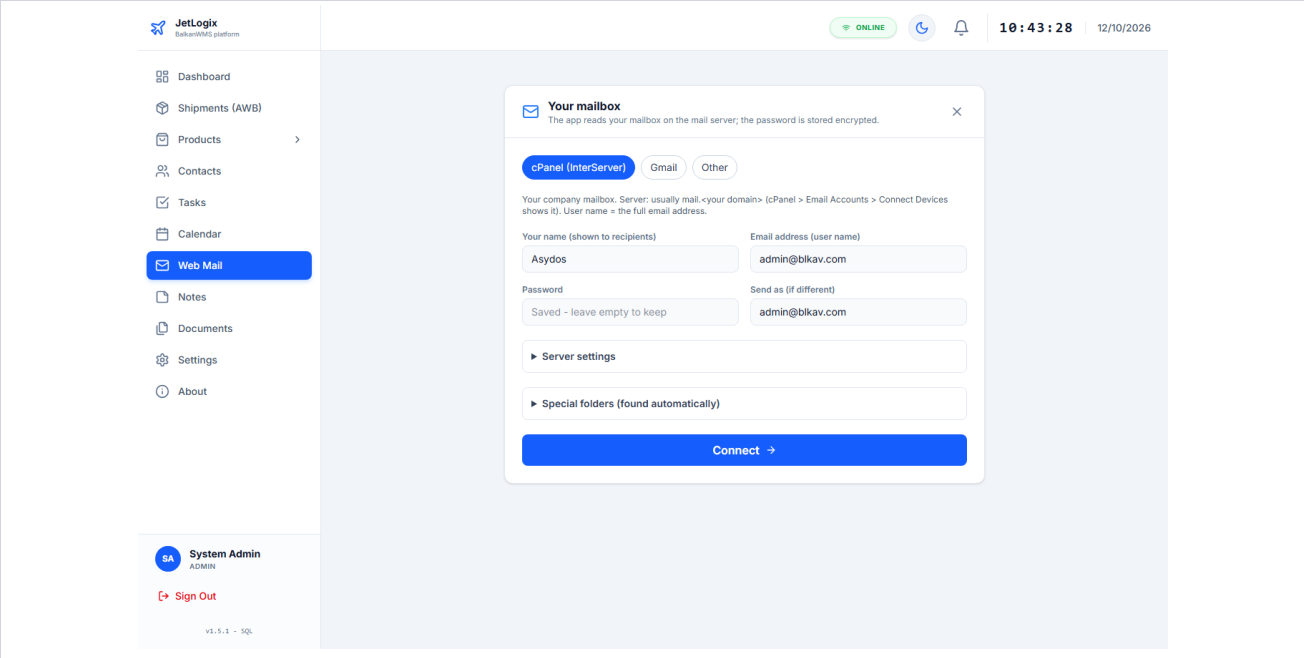
> **Διαχειριστές:** Οι χώρες των οποίων οι αργίες εμφανίζονται ορίζονται στο **Settings › Regional** (ενότητα 13.2).

10 Web Mail

Το **Web Mail** εμφανίζει το εταιρικό σας γραμματοκιβώτιο μέσα στο JetLogix: μπορείτε να διαβάζετε, να απαντάτε, να προωθείτε, να οργανώνετε και να στέλνετε e-mail χωρίς να βγείτε από την εφαρμογή. Κάθε χρήστης βλέπει μόνο το δικό του γραμματοκιβώτιο.

10.1 Σύνδεση του γραμματοκιβωτίου σας

Την πρώτη φορά που ανοίγετε το **Web Mail**, το JetLogix ζητά τα στοιχεία του γραμματοκιβωτίου σας (**Your mailbox**).

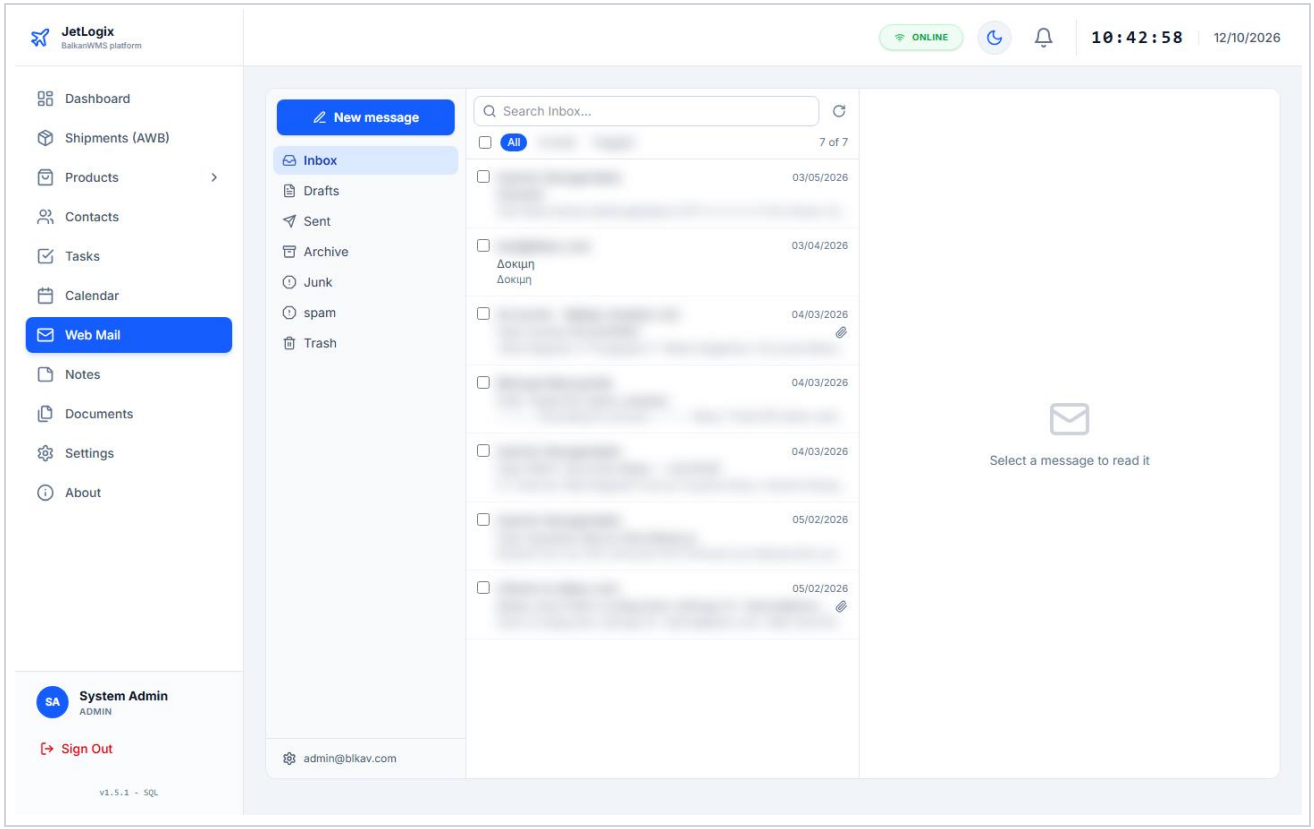


Εικόνα 10.1 – *Σύνδεση του γραμματοκιβωτίου σας*

1. Επιλέξτε το είδος του διακομιστή αλληλογραφίας:
   - **cPanel (InterServer)**: ο διακομιστής αλληλογραφίας της εταιρείας. Ο διακομιστής είναι συνήθως `mail.<your domain>`.
   - **Gmail**: γραμματοκιβώτιο Google. Χρειάζεστε έναν *App password* (κωδικό εφαρμογής) από τον λογαριασμό σας Google και το IMAP πρέπει να είναι ενεργοποιημένο.
   - **Other**: οποιοσδήποτε άλλος διακομιστής αλληλογραφίας.
2. Συμπληρώστε τα **Your name (shown to recipients)** (το όνομα που βλέπουν οι παραλήπτες), **Email address (user name)** και **Password**.
3. Αν στέλνετε με διαφορετική διεύθυνση, συμπληρώστε το **Send as (if different)**.
4. Ελέγξτε τα **Server settings** (διακομιστής εισερχομένων IMAP και εξερχομένων SMTP, θύρα και ασφάλεια). Για τις έτοιμες επιλογές συμπληρώνονται αυτόματα.
5. Πατήστε **Connect** →. Το JetLogix ελέγχει τη σύνδεση και αποθηκεύει τις ρυθμίσεις (**Connected and saved.**).

> **Σημείωση:** Ο κωδικός πρόσβασής σας αποθηκεύεται κρυπτογραφημένος στον διακομιστή. Για να αλλάξετε αργότερα τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο όνομα του γραμματοκιβωτίου σας στο κάτω μέρος της λίστας φακέλων. Αφήστε τον κωδικό κενό για να κρατήσετε τον αποθηκευμένο.

10.2 Η οθόνη της αλληλογραφίας



Εικόνα 10.2 – *Web Mail*

Η οθόνη έχει τρεις στήλες:

1. **Φάκελοι**: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Πρόχειρα, Κάδος και οι δικοί σας φάκελοι, με τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων. Το κουμπί **New message** βρίσκεται στο επάνω μέρος.
2. **Λίστα μηνυμάτων** του επιλεγμένου φακέλου.
3. **Παράθυρο ανάγνωσης** με το επιλεγμένο μήνυμα.

10.2.1 Εύρεση μηνυμάτων

- Το **Search <folder>…** κάνει αναζήτηση σε ολόκληρο τον φάκελο στον διακομιστή αλληλογραφίας.
- Τα **All**, **Unread** και **Flagged** φιλτράρουν τη λίστα.
- Η λίστα εμφανίζει 50 μηνύματα κάθε φορά· πατήστε **Load older** στο κάτω μέρος για περισσότερα.
- Η λίστα ανανεώνεται μόνη της κάθε 2 λεπτά· πατήστε το κουμπί ανανέωσης για να την ανανεώσετε αμέσως.

10.2.2 Οργάνωση μηνυμάτων

- Τσεκάρετε ένα ή περισσότερα μηνύματα (`Shift`+κλικ επιλέγει μια περιοχή, το πλαίσιο στο επάνω μέρος επιλέγει όλα). Στη συνέχεια χρησιμοποιήστε **Mark as read**, **Mark as unread**, **Flag**, **Move to folder** ή **Delete (to the trash)**.
- Σύρετε μηνύματα πάνω σε έναν φάκελο για να τα μετακινήσετε.
- Κάντε κλικ στο αστέρι ενός μηνύματος για να το επισημάνετε.
- Στον φάκελο **Trash**, η διαγραφή αφαιρεί τα μηνύματα οριστικά.

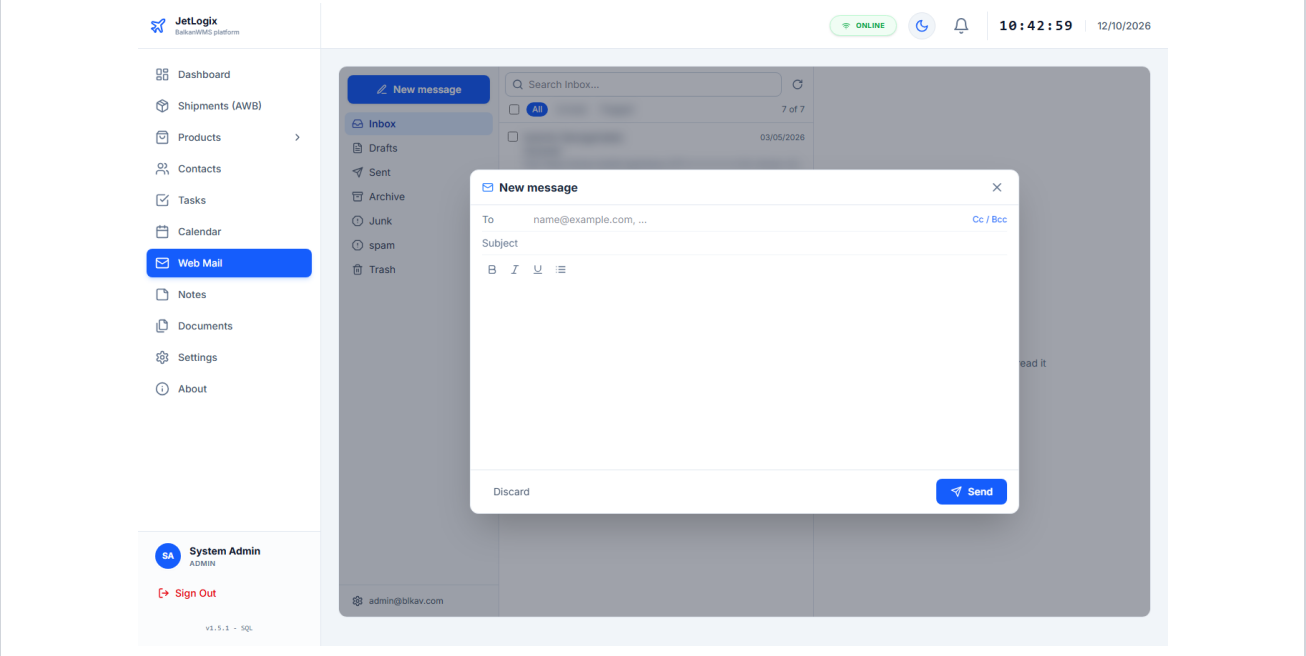
10.2.3 Ανάγνωση μηνύματος

Το παράθυρο ανάγνωσης εμφανίζει το θέμα, τον αποστολέα, την ημερομηνία, τους παραλήπτες και τα συνημμένα. Κάντε κλικ σε ένα συνημμένο για να το δείτε ή να το κατεβάσετε.

> **Σημείωση:** Οι εικόνες από το διαδίκτυο αποκλείονται για την προστασία της ιδιωτικότητάς σας. Πατήστε **Show pictures** αν εμπιστεύεστε τον αποστολέα.

10.3 Σύνταξη μηνύματος

1. Πατήστε **New message** ή **Reply**, **Reply all** ή **Forward** στο παράθυρο ανάγνωσης.
2. Συμπληρώστε το **To** (πατήστε **Cc / Bcc** για να προσθέσετε κοινοποιήσεις) και το **Subject**.
3. Γράψτε το μήνυμα. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων για έντονα, πλάγια, υπογράμμιση και λίστες με κουκκίδες.
4. Πατήστε **Send**.



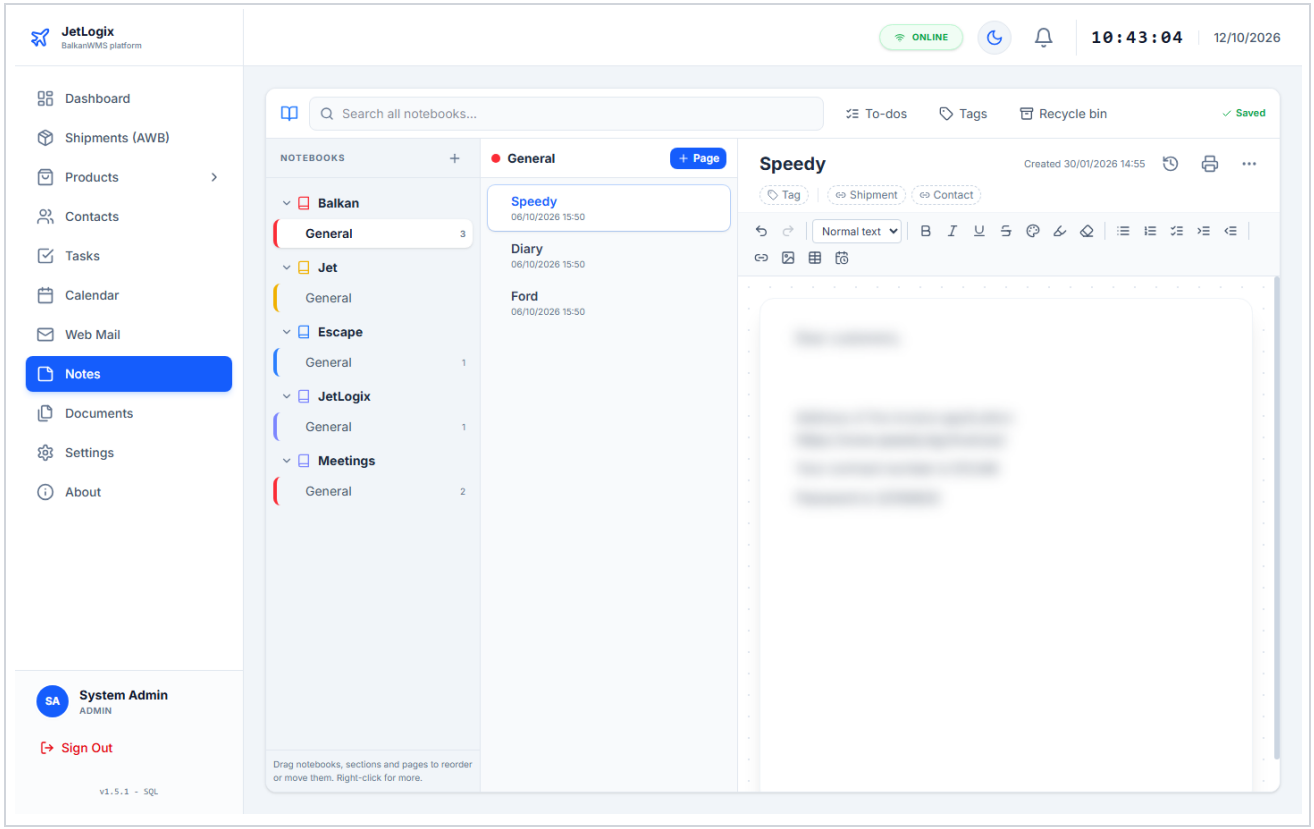
Εικόνα 10.3 – *Σύνταξη μηνύματος*

Το μήνυμα αποθηκεύεται στον φάκελο **Sent** και οι απαντήσεις μένουν στην ίδια συζήτηση. Πατήστε **Discard** για να απορρίψετε το μήνυμα.

> **Προσοχή:** Στο Web Mail δεν μπορείτε ακόμη να επισυνάψετε αρχεία σε νέα μηνύματα, και τα συνημμένα ενός μηνύματος που προωθείτε δεν προωθούνται. Χρησιμοποιήστε το συνηθισμένο πρόγραμμα αλληλογραφίας σας (για παράδειγμα το Outlook) για να στείλετε συνημμένα.

11 Σημειώσεις

Το **Notes** είναι το προσωπικό σας σημειωματάριο, οργανωμένο όπως το Microsoft OneNote. Οι σημειώσεις σας είναι ιδιωτικές: κανείς άλλος δεν μπορεί να τις δει.



Εικόνα 11.1 – *Σημειώσεις: σημειωματάρια, σελίδες και επεξεργαστής*

11.1 Πώς οργανώνονται οι σημειώσεις

Επίπεδο	Περιγραφή
Notebook	Η μεγαλύτερη μονάδα (σημειωματάριο), για παράδειγμα *Λειτουργίες* ή *Προσωπικά*.
Section	Μια χρωματιστή καρτέλα (ενότητα) μέσα σε ένα σημειωματάριο, για παράδειγμα *Πελάτες* ή *Συσκέψεις*.
Page	Μια σημείωση (σελίδα).
Sub-page	Μια σελίδα τοποθετημένη κάτω από άλλη σελίδα (ένα επίπεδο).

Το πρώτο σημειωματάριο, **My Notebook** με την ενότητα **General**, δημιουργείται για εσάς αυτόματα.

Η οθόνη έχει τρεις στήλες: σημειωματάρια και ενότητες αριστερά, οι σελίδες της επιλεγμένης ενότητας στη μέση και η σελίδα που γράφετε δεξιά.

11.2 Σημειωματάρια και ενότητες

- Πατήστε **+** δίπλα στο **Notebooks** για να δημιουργήσετε σημειωματάριο.
- Κάντε δεξί κλικ σε ένα σημειωματάριο για **New section**, **Rename notebook**, το χρώμα του και **Delete notebook**.
- Κάντε δεξί κλικ σε μια ενότητα για **Rename section**, **Print section / PDF**, το χρώμα της και **Delete section**.
- Σύρετε σημειωματάρια, ενότητες και σελίδες για να αλλάξετε τη σειρά τους ή να τα μετακινήσετε (μια ενότητα σε άλλο σημειωματάριο, μια σελίδα σε άλλη ενότητα).

> **Σημείωση:** Όταν διαγράφεται ένα σημειωματάριο ή μια ενότητα, οι σελίδες του πηγαίνουν στον κάδο ανακύκλωσης. Το τελευταίο σημειωματάριο δεν μπορεί να διαγραφεί.

11.3 Σελίδες

Πατήστε **+ Page** και επιλέξτε πρότυπο: **Blank page**, **Meeting notes**, **Phone call** ή **Daily log**.

Ανοίξτε το μενού μιας σελίδας (**...** ή δεξί κλικ) για:

Επιλογή	Τι κάνει
New sub-page / **Make sub-page** / **Promote to page**	Δημιουργεί ή αλλάζει υποσελίδες.
Move or copy...	Μετακινεί ή αντιγράφει τη σελίδα σε άλλο σημειωματάριο και ενότητα.
Print / PDF	Εκτυπώνει τη σελίδα ή την αποθηκεύει ως PDF.
Version history	Εμφανίζει τις προηγούμενες εκδόσεις της σελίδας (ενότητα 11.5).
Delete (to recycle bin)	Μεταφέρει τη σελίδα στον κάδο ανακύκλωσης.

11.4 Γράψιμο

Πληκτρολογήστε τον τίτλο στο **Page title** και γράψτε στη σελίδα. Το JetLogix αποθηκεύει αυτόματα μετά από μια μικρή παύση· η επάνω γραμμή εμφανίζει **Saving...**, **Saved** ή **Not saved - check the connection**.

Η γραμμή εργαλείων προσφέρει:

- αναίρεση και επανάληψη·
- **Normal text** και **Heading 1-3**·
- έντονα, πλάγια, υπογράμμιση, διακριτή διαγραφή, χρώμα κειμένου, επισήμανση και απαλοιφή μορφοποίησης·
- λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες και λίστες to-do (`Ctrl+Shift+9` για to-do), αύξηση και μείωση εσοχής·
- συνδέσμους, εικόνες και πίνακες·
- την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα.

> **Συμβουλή:** Επικολλήστε ένα στιγμιότυπο οθόνης κατευθείαν σε μια σελίδα με `Ctrl+V`. Οι εικόνες μπορούν να είναι έως 5 MB· οι μεγάλες φωτογραφίες σμικρύνονται αυτόματα.

11.4.1 Ετικέτες και σύνδεσμοι

- Προσθέστε ετικέτες σε μια σελίδα: **Important**, **Question**, **Idea**, **Follow up**, **Waiting**, **Done** ή δική σας ετικέτα (**Other tag...**).
- Συνδέστε μια σελίδα με μια αποστολή ή μια επαφή με τα κουμπιά **Shipment** και **Contact**. Κάντε κλικ στον σύνδεσμο για να ανοίξει η αποστολή ή η επαφή.

11.4.2 Από to-do σε εργασία

Τοποθετήστε τον κέρσορα σε μια γραμμή to-do και πατήστε **Make task**: η γραμμή γίνεται εργασία στον πίνακα εργασιών (κεφάλαιο 8) και η σελίδα εμφανίζει **Task linked**. Αν τσεκάρετε το to-do στη σημείωση ή ολοκληρώσετε την εργασία στον πίνακα, ολοκληρώνονται και τα δύο.

11.5 Ιστορικό εκδόσεων

Πατήστε το κουμπί ιστορικού μιας σελίδας για να δείτε τις προηγούμενες εκδόσεις της. Επιλέξτε μια έκδοση για να τη δείτε και πατήστε **Restore this version** για να την επαναφέρετε. Το τρέχον κείμενο κρατιέται στο ιστορικό, οπότε τίποτα δεν χάνεται.

Οι εκδόσεις αποθηκεύονται αυτόματα (το πολύ μία κάθε 10 λεπτά και πάντα πριν από μια μεγάλη διαγραφή). Κρατούνται έως 50 εκδόσεις ανά σελίδα για 90 ημέρες.

11.6 Αναζήτηση, to-do, ετικέτες και κάδος ανακύκλωσης

Η επάνω γραμμή του Notes προσφέρει:

Κουμπί	Τι κάνει
Search all notebooks...	Αναζητά στους τίτλους και στο κείμενο όλων των σελίδων.
To-dos (N)	Όλα τα ανοιχτά to-do όλων των σελίδων, ομαδοποιημένα ανά σελίδα.
Tags	Όλες οι ετικέτες· κάντε κλικ σε μια ετικέτα για να δείτε τις σελίδες της.
Recycle bin (N)	Διαγραμμένες σελίδες, που κρατούνται για 30 ημέρες. **Restore** μιας σελίδας ή **Empty recycle bin**.

11.7 Εκτύπωση

Επιλέξτε **Print / PDF** στο μενού μιας σελίδας ή **Print section / PDF** στο μενού μιας ενότητας. Μια ενότητα εκτυπώνεται με πίνακα περιεχομένων και κάθε σελίδα σε νέο φύλλο. Για να αποθηκεύσετε PDF, επιλέξτε *Save as PDF* ως εκτυπωτή.

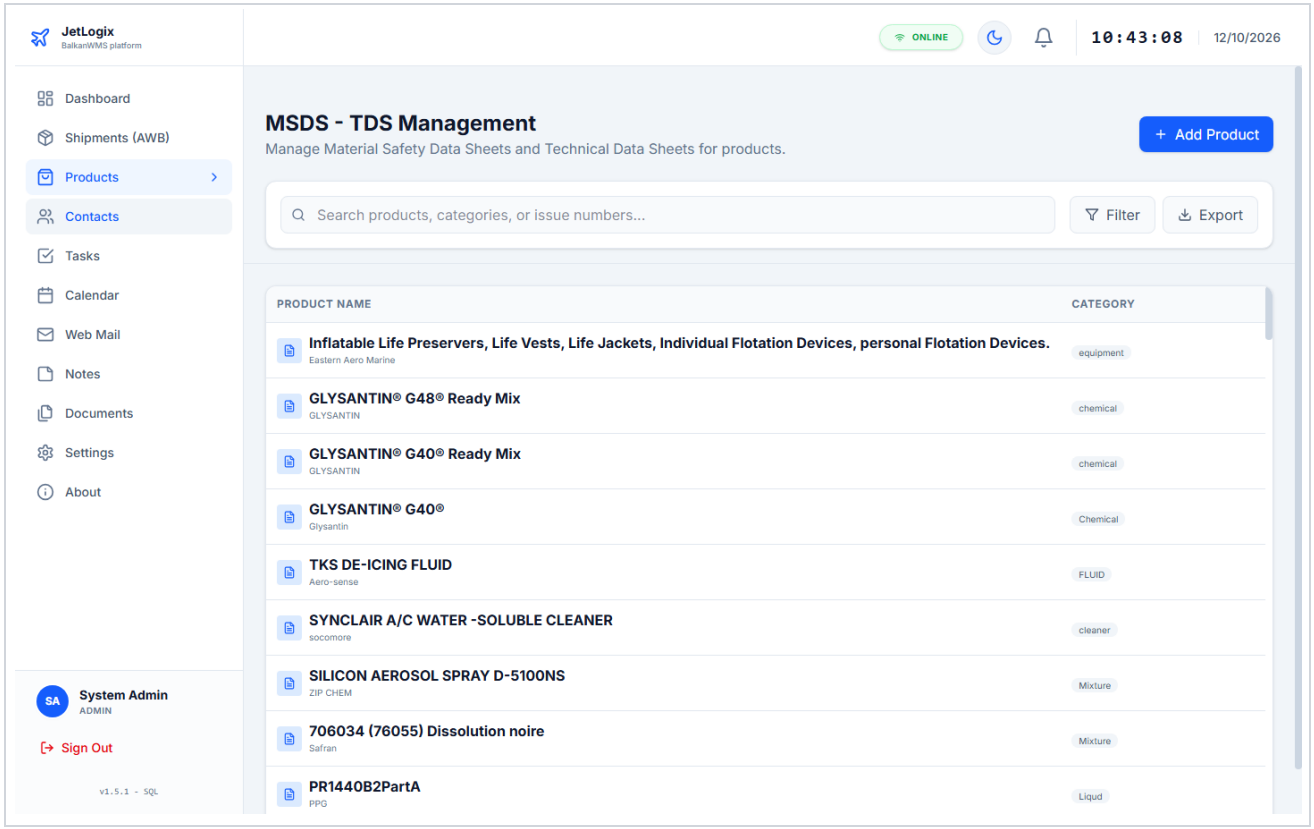
12 Προϊόντα

Η ομάδα **Products** του μενού περιέχει τρεις λίστες αναφοράς: δελτία δεδομένων ασφαλείας και τεχνικά δελτία, ενημερωτικά φυλλάδια προϊόντων και καταλόγους αεροσκαφών. Κάντε κλικ στο **Products** στο μενού για να τις εμφανίσετε.

Και οι τρεις λίστες λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο: αναζήτηση στο επάνω μέρος, προσθήκη με το κουμπί επάνω δεξιά και επεξεργασία ή διαγραφή με τα κουμπιά κάθε γραμμής. Η διαγραφή ζητά επιβεβαίωση.

12.1 MSDS - TDS

Η οθόνη **MSDS - TDS Management** κρατά το δελτίο δεδομένων ασφαλείας (Material Safety Data Sheet, MSDS) και το τεχνικό δελτίο (Technical Data Sheet, TDS) κάθε προϊόντος.



Εικόνα 12.1 – *MSDS - TDS Management*

Αναζητήστε με βάση το προϊόν, την κατηγορία ή τον αριθμό έκδοσης στο **Search products, categories, or issue numbers...**. Η λίστα εμφανίζει το προϊόν και τη μάρκα, την κατηγορία, τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσης, και κουμπιά για την προβολή του MSDS και του TDS.

12.1.1 Προσθήκη προϊόντος

1. Πατήστε **Add Product**.
2. Προσθέστε το **MSDS Document** και το **TDS Document**: ανεβάστε ένα PDF (έως 2 MB) ή συμπληρώστε ένα **Alternative URL**.

3. Συμπληρώστε τα **Product Name** (υποχρεωτικό), **Brand Name**, **Category**, **Issue Number**, **Issue Date** και **Notes**.
4. Πατήστε **Save Product**.

> **Συμβουλή:** Πατήστε **Auto-Fill All** στο **AI Document Assistant** για να διαβάσει η τεχνητή νοημοσύνη τα δελτία που ανεβάσατε και να συμπληρώσει το όνομα του προϊόντος, τη μάρκα, την κατηγορία, τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσης. Ελέγξτε το αποτέλεσμα πριν από την αποθήκευση.

12.2 Φυλλάδια

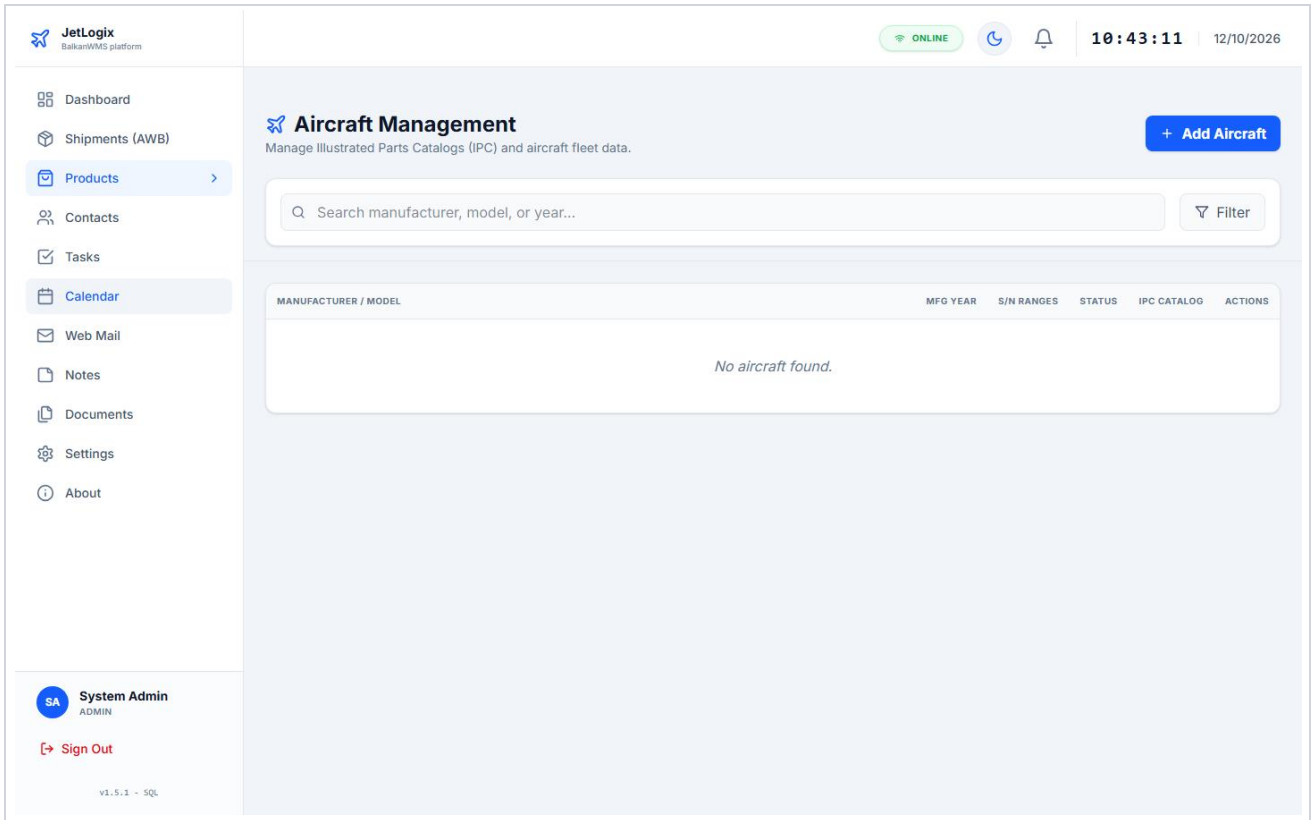
Η οθόνη **Product Brochures** κρατά συνδέσμους προς τα ενημερωτικά φυλλάδια των προϊόντων.

1. Πατήστε **Add Brochure**.
2. Συμπληρώστε τα **Product Name**, **Brand Name**, **Category** (Lubricants, Filters, Batteries, Tires, Spare Parts, Equipment, Other) και **Brochure Link (URL)**.
3. Πατήστε **Save Brochure**.

Πατήστε **View Brochure** στη λίστα για να το ανοίξετε.

12.3 Αεροσκάφη

Η οθόνη **Aircraft Management** κρατά τα μοντέλα αεροσκαφών με τα εύρη σειριακών αριθμών τους και τους συνδέσμους προς τον εικονογραφημένο κατάλογο ανταλλακτικών (Illustrated Parts Catalog, IPC) και το εγχειρίδιο συντήρησης.



Εικόνα 12.2 – *Aircraft Management*

1. Πατήστε **Add Aircraft**.
2. Συμπληρώστε τα **Manufacturer** και **Model** (υποχρεωτικά) και το **Year of Manufacture**.
3. Πατήστε **Add Range** για να προσθέσετε εύρη σειριακών αριθμών (**From** / **To**).
4. Επιλέξτε το **Status**: Active, Under Maintenance, Stored ή Retired.
5. Συμπληρώστε το **IPC Link (Catalog URL)** (υποχρεωτικό) και, προαιρετικά, το **Maintenance Manual Link**.
6. Πατήστε **Save Model**.

© Jetservices.eu WMS Software solutions

13 Διαχείριση

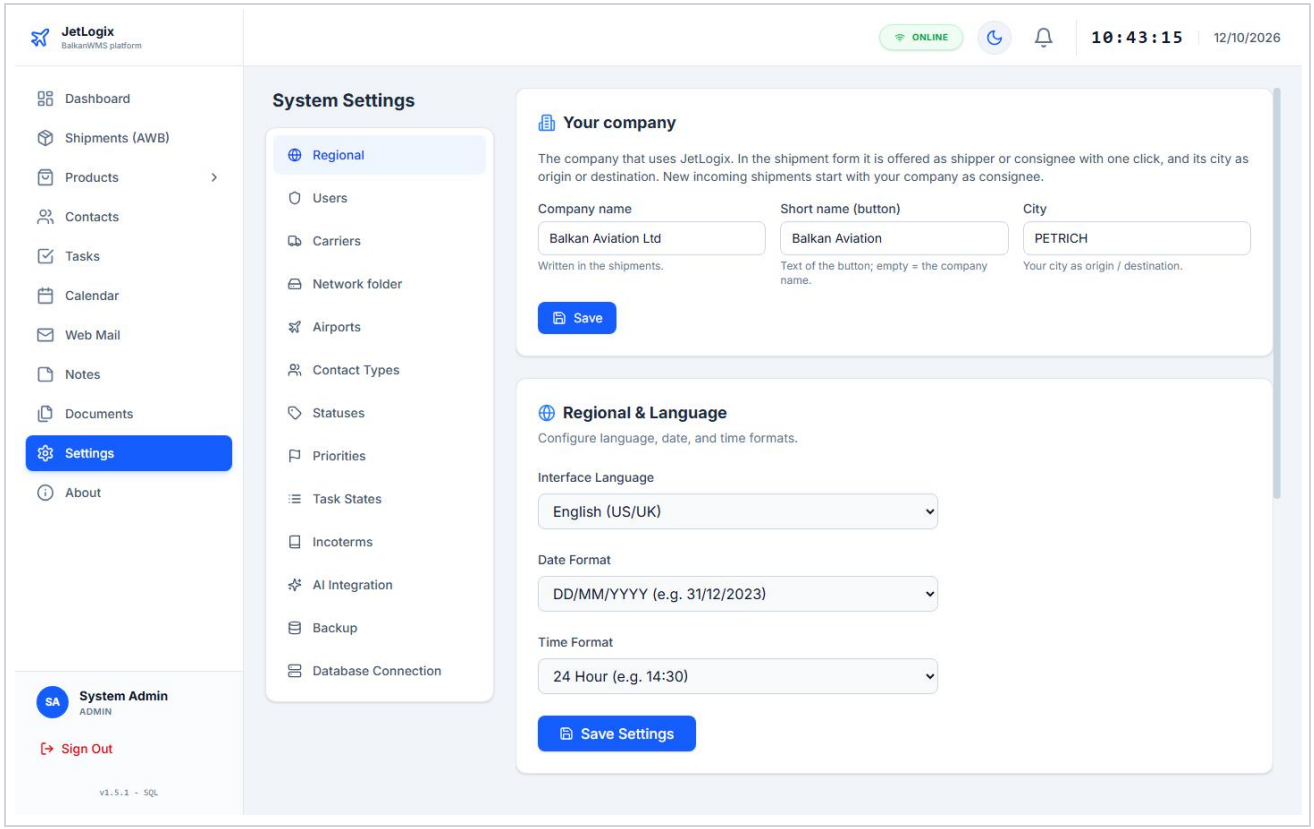
Το κεφάλαιο αυτό απευθύνεται στους διαχειριστές. Το **Settings** εμφανίζεται στο μενού μόνο στους χρήστες με ρόλο Administrator.

> **Διαχειριστές:** Οι αλλαγές στο Settings ισχύουν αμέσως για όλους τους χρήστες. Αν είναι δυνατόν, κάντε αλλαγές εκτός ωρών αιχμής και ελέγξτε το αποτέλεσμα αμέσως.

13.1 Η οθόνη System Settings

Ανοίξτε το **Settings** στο μενού. Οι καρτέλες στα αριστερά ανοίγουν τα μέρη των ρυθμίσεων:

Καρτέλα	Ενότητα	Περιεχόμενο
Regional	13.2	Η εταιρεία σας, γλώσσα, μορφή ημερομηνίας και ώρας, πολιτική POD, επίσημες αργίες.
Users	13.3	Λογαριασμοί χρηστών, ρόλοι, δικαιώματα, αρχείο ενεργειών.
Carriers	13.4	Μεταφορείς: σύνδεσμοι, πηγή tracking και κλειδιά, vouchers Geniki, φάκελος δικτύου.
Network folder	13.5	Ο φάκελος δικτύου του γραφείου `W:`.
Airports	13.6	Κωδικοί αεροδρομίων.
Contact Types	13.7	Τύποι επαφών.
Statuses	13.8	Καταστάσεις αποστολών.
Incoterms	13.9	Όροι παράδοσης.
AI Integration	13.10	Κλειδί και μοντέλο Google Gemini.
Backup	13.11	Αντίγραφα ασφαλείας της βάσης δεδομένων και επαναφορά.
Database	13.12	Σύνδεση με τη βάση δεδομένων SQL Server.

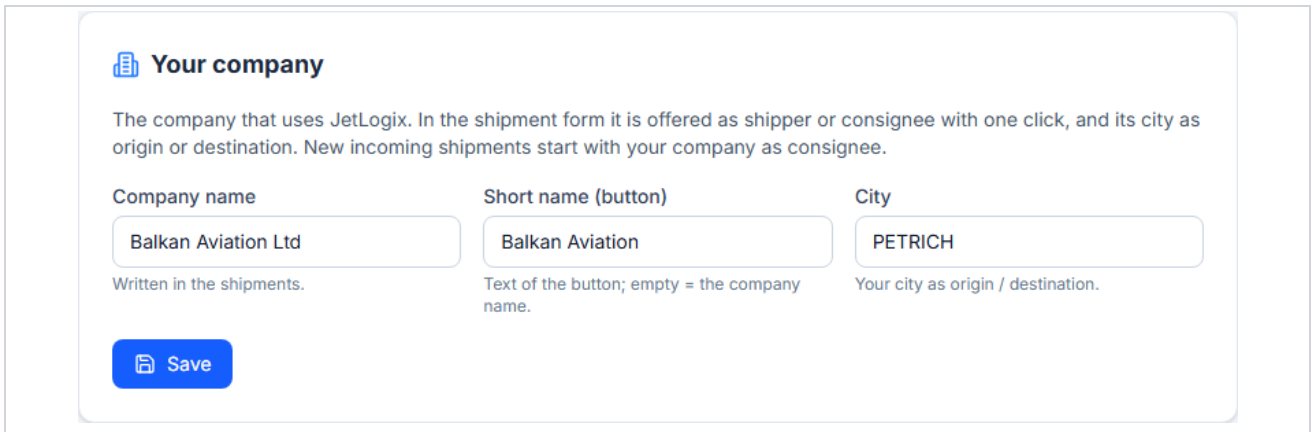


Εικόνα 13.1 – *Ρυθμίσεις συστήματος (System Settings)*

13.2 Ρυθμίσεις περιοχής

13.2.1 Η εταιρεία σας

Η εταιρεία που χρησιμοποιεί το JetLogix. Συμπληρώστε τη μία φορά, αμέσως μετά την εγκατάσταση.



Εικόνα 13.2 – *Η εταιρεία σας*

Ρύθμιση	Περιγραφή
Company name	Η εταιρεία σας όπως γράφεται στις αποστολές, για παράδειγμα *Balkan Aviation Ltd*.
Short name (button)	Το κείμενο του κουμπιού που βάζει την εταιρεία σας ως αποστολέα ή παραλήπτη, για παράδειγμα *Balkan Aviation*. Κενό = η επωνυμία της εταιρείας.

Ρύθμιση	Περιγραφή
City	Η πόλη σας, με κεφαλαία, για παράδειγμα *PETRICH*. Προτείνεται με ένα κλικ ως προέλευση ή προορισμός.

Πατήστε **Save**. Οι νέες εισερχόμενες αποστολές ξεκινούν τότε με την εταιρεία σας ως παραλήπτη και την πόλη σας ως προορισμό.

13.2.2 Περιοχή και γλώσσα

Ρύθμιση	Επιλογές
Interface Language	English, Ελληνικά, Български (Βουλγαρικά).
Date Format	DD.MM.YYYY, DD/MM/YYYY, MM/DD/YYYY, YYYY-MM-DD.
Time Format	24 Hour ή 12 Hour.

Πατήστε **Save Settings**. Οι ρυθμίσεις ισχύουν για όλους τους χρήστες.

> **Σημείωση:** Η γλώσσα περιβάλλοντος αλλάζει το μενού, το Dashboard, το Settings, το ημερολόγιο και τα έγγραφα POD που δημιουργούνται από το tracking. Οι περισσότερες άλλες οθόνες είναι στα αγγλικά.

13.2.3 Αποδεικτικό παράδοσης (POD)

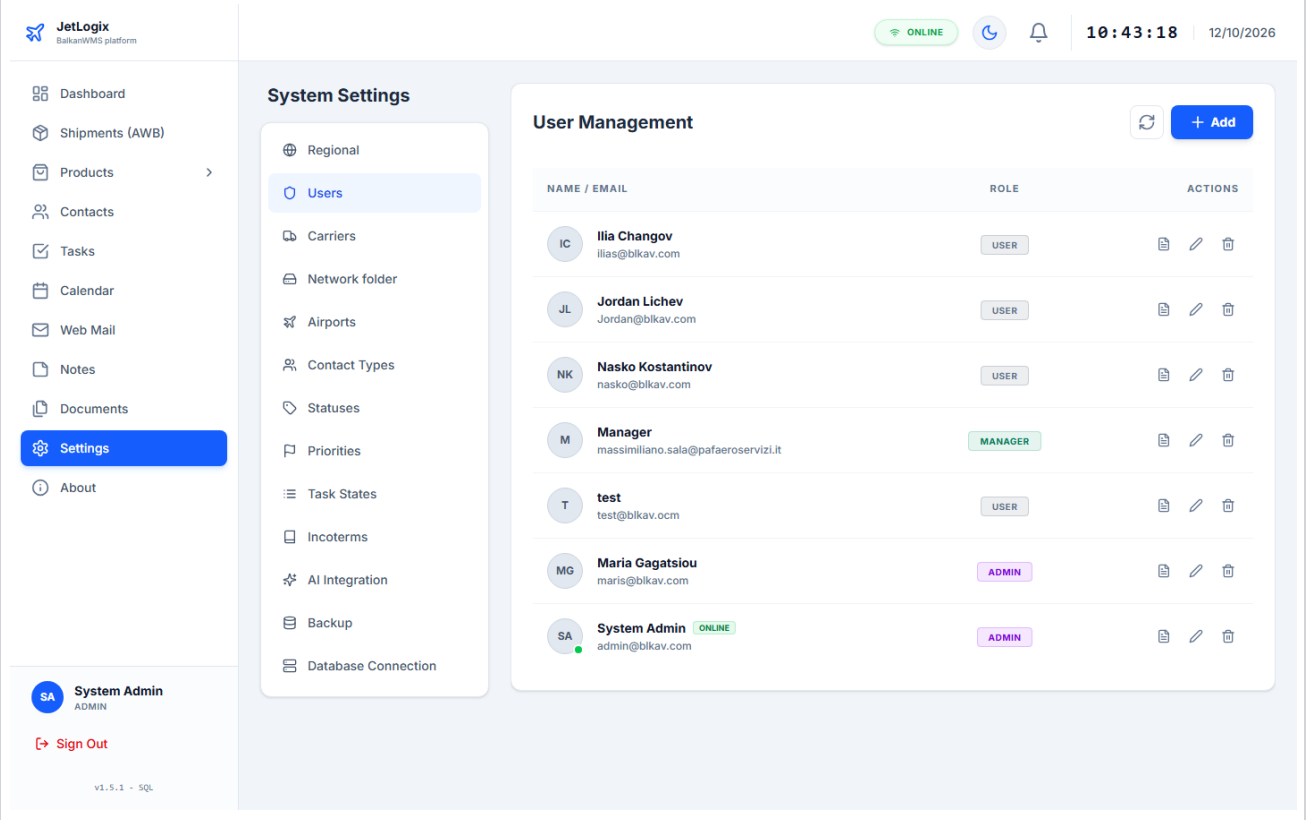
Τσεκάρετε για ποιες αποστολές αναμένεται υπογεγραμμένο POD: **Outgoing shipments (export)** (τσεκαρισμένο από προεπιλογή) ή/και **Incoming shipments (import)**. Αυτό καθορίζει πού εμφανίζεται το **POD missing** στο Dashboard και για ποιες αποστολές το JetLogix αναζητά POD στον φάκελο δικτύου. Πατήστε **Save**.

13.2.4 Ημερολόγιο: επίσημες αργίες

Τσεκάρετε τις χώρες των οποίων οι επίσημες αργίες εμφανίζονται στο ημερολόγιο: Ελλάδα ή/και Βουλγαρία. Πατήστε **Save**.

13.3 Χρήστες

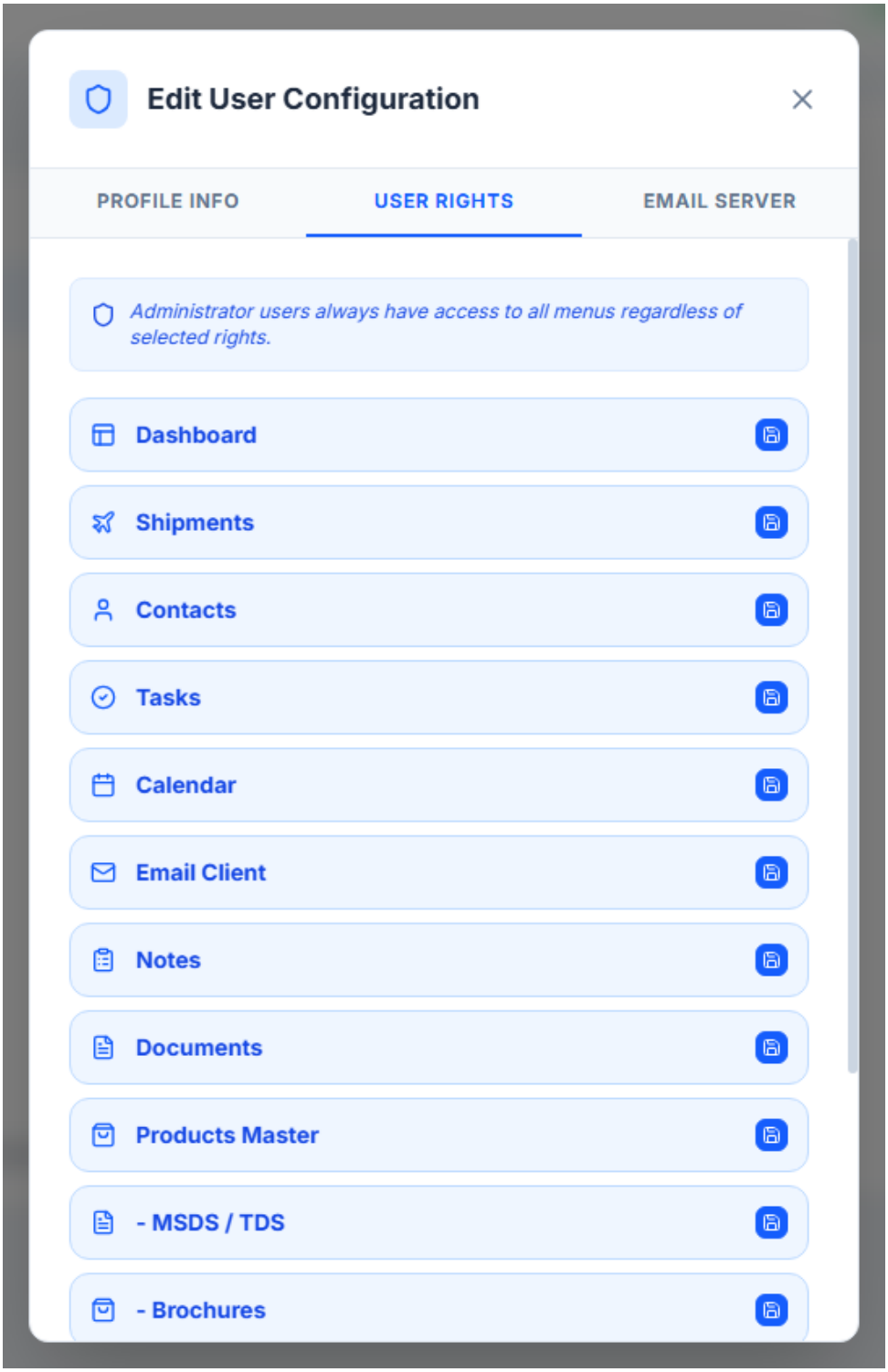
Η λίστα **User Management** εμφανίζει κάθε χρήστη με όνομα, e-mail, ρόλο και την ένδειξη **Online** για τους χρήστες που ήταν ενεργοί τα τελευταία 10 λεπτά.



Εικόνα 13.3 – *Διαχείριση χρηστών (User Management)*

13.3.1 Δημιουργία χρήστη

1. Πατήστε **Add**.
2. Στην καρτέλα **Profile Info** συμπληρώστε τα **Full Name**, **Username**, **Email** και **Password** (τουλάχιστον 8 χαρακτήρες). Επιλέξτε τον ρόλο στο **User Role** (Administrator, Manager, Standard User), το **Theme** (Dark ή Light Mode) και τη γλώσσα στο **Preferred Language**.
3. Στην καρτέλα **User Rights** τσεκάρετε τις οθόνες που μπορεί να ανοίγει ο χρήστης.
4. Προαιρετικά, στην καρτέλα **Email Server** συμπληρώστε τις ρυθμίσεις του γραμματοκιβωτίου του χρήστη και πατήστε **Test**. Οι χρήστες μπορούν επίσης να ρυθμίσουν μόνοι τους το γραμματοκιβώτιό τους στο **Web Mail** (κεφάλαιο 10).
5. Πατήστε **Save Configuration**.



Εικόνα 13.4 – *Η φόρμα του χρήστη: User Rights*

Σημείωση: Οι διαχειριστές έχουν πάντα πρόσβαση σε όλα τα μενού, όποια δικαιώματα κι αν είναι τσεκαρισμένα. Οι ρόλοι Manager και Standard User έχουν ακριβώς τα δικαιώματα που είναι τσεκαρισμένα στην καρτέλα **User Rights**.

13.3.2 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Ανοίξτε τον χρήστη με **Edit**, πληκτρολογήστε τον νέο κωδικό στο **Password** και πατήστε **Save Configuration**. Αφήστε το πεδίο κενό για να κρατήσετε τον τρέχοντα κωδικό. Ο χρήστης αποσυνδέεται από όλους τους υπολογιστές και πρέπει να συνδεθεί με τον νέο κωδικό.

13.3.3 Κανόνες

- Το όνομα χρήστη και το e-mail πρέπει να είναι μοναδικά.
- Δεν μπορείτε να διαγράψετε τον δικό σας λογαριασμό ούτε να αφαιρέσετε τον δικό σας ρόλο διαχειριστή.
- Ο τελευταίος διαχειριστής δεν μπορεί να διαγραφεί.

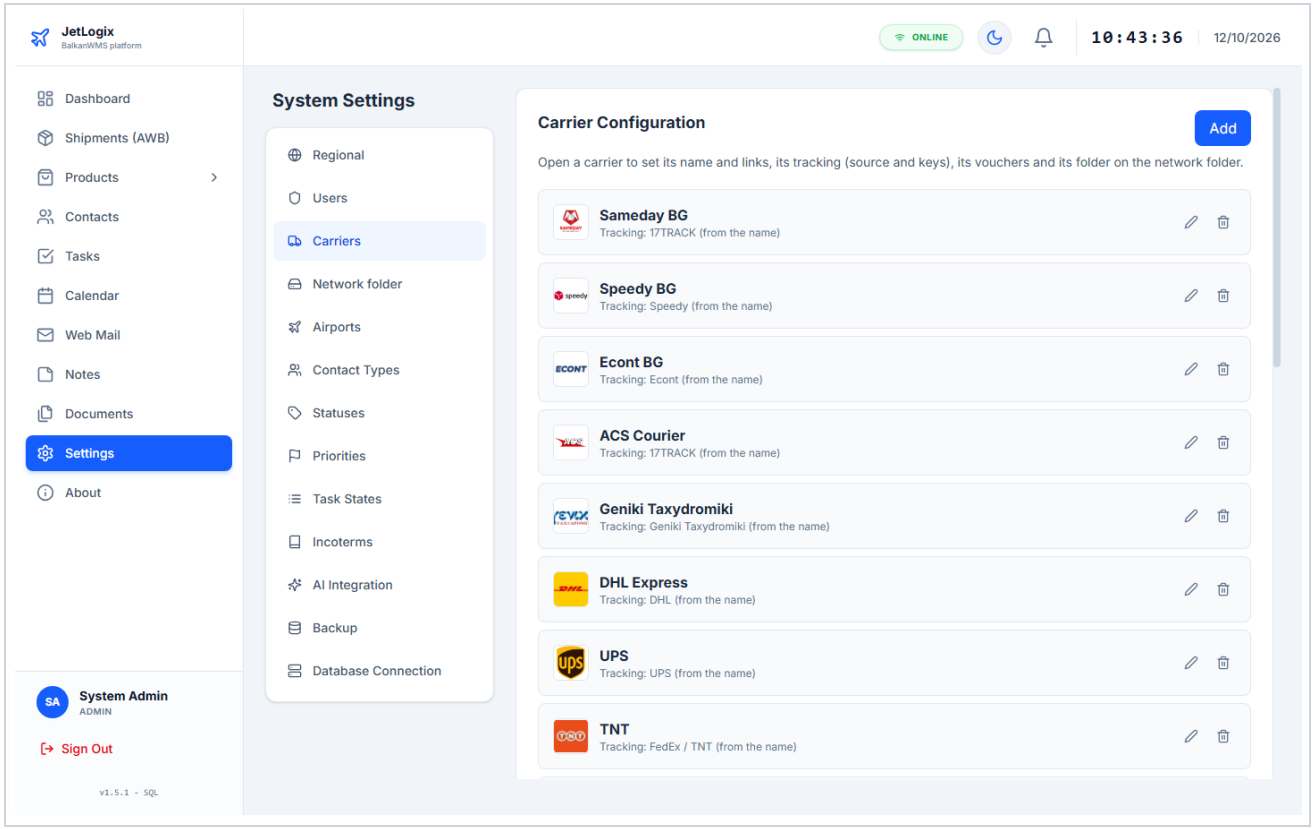
> **Συμβουλή:** Όταν κάποιος αποχωρεί από την εταιρεία, αλλάξτε αμέσως τον κωδικό του λογαριασμού του και διαγράψτε τον λογαριασμό όταν δεν χρειάζεται πια.

13.3.4 Αρχείο ενεργειών

Πατήστε **View Logs** δίπλα σε έναν χρήστη για να δείτε τις τελευταίες 200 ενέργειές του (σύνδεση, αποσύνδεση και αλλαγές), με ημερομηνία και ώρα, λεπτομέρειες και τη διεύθυνση IP του υπολογιστή. Εξαγάγετε το αρχείο με **CSV** ή **PDF**.

13.4 Μεταφορείς

Όλα όσα αφορούν έναν μεταφορέα βρίσκονται σε ένα σημείο: το όνομα και οι σύνδεσμοί του, ο τρόπος παρακολούθησης των αποστολών του, τα κλειδιά API, τα vouchers και ο φάκελός του στον φάκελο δικτύου. Η οθόνη **Carrier Configuration** παραθέτει τους μεταφορείς που προτείνονται στη φόρμα της αποστολής· κάτω από κάθε όνομα εμφανίζει πώς γίνεται το tracking του μεταφορέα.



Εικόνα 13.5 – *Ρυθμίσεις μεταφορέων (Carrier Configuration)*

Πατήστε **Add** για νέο μεταφορέα ή κάντε κλικ σε έναν μεταφορέα για να τον ανοίξετε. Το παράθυρο του μεταφορέα έχει τις εξής καρτέλες:

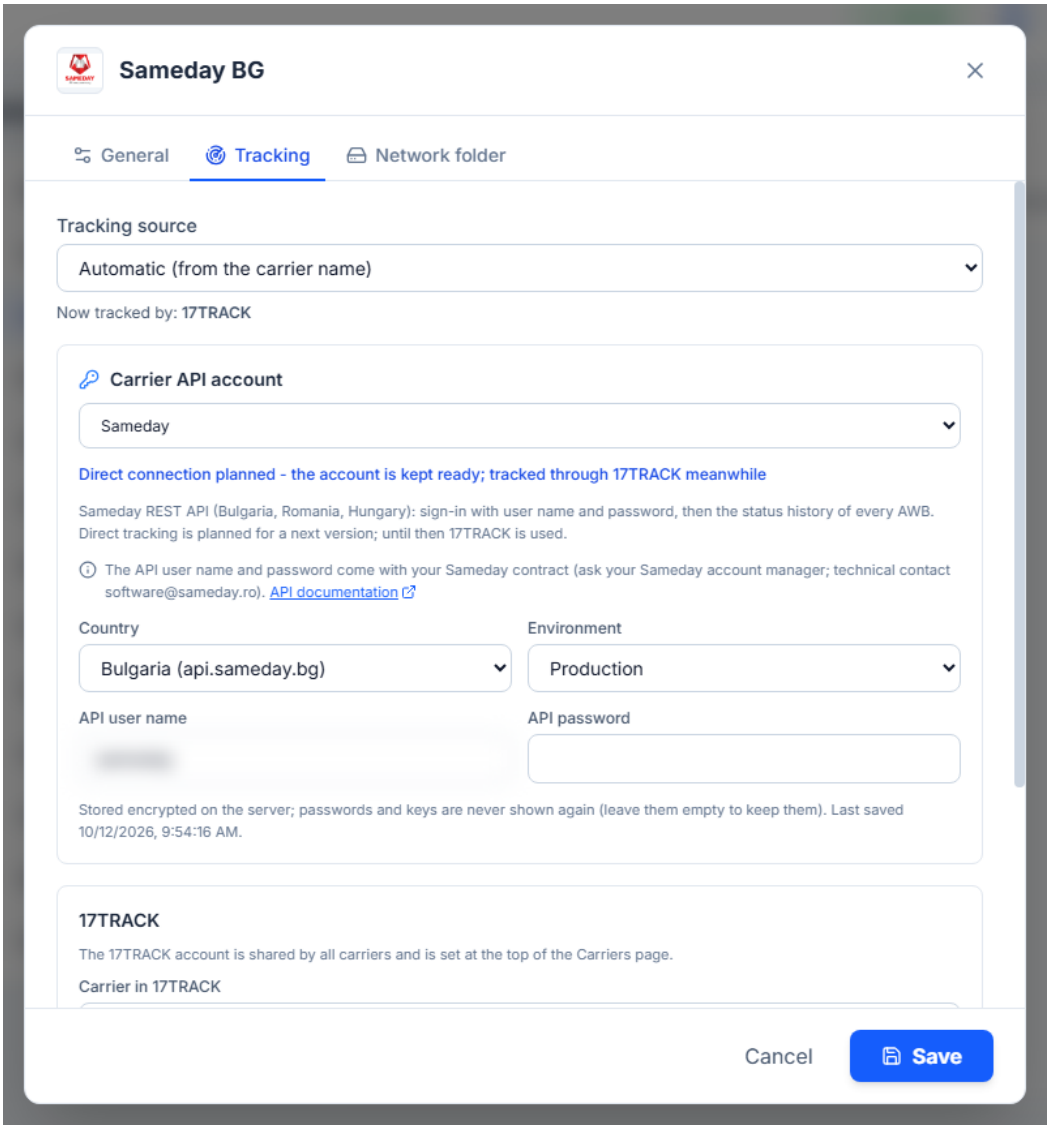
Καρτέλα	Περιεχόμενο
General	Όνομα, λογότυπο και ο σύνδεσμος προς τη σελίδα tracking του ίδιου του μεταφορέα.
Tracking	Από πού προέρχεται το tracking, ο λογαριασμός API και ένας έλεγχος.
Vouchers	Μόνο για τη Γενική Ταχυδρομική: πώς δημιουργούνται τα vouchers.
Network folder	Ο φάκελος του μεταφορέα για αντίγραφα των vouchers και των POD.

Πατήστε **Save** μία φορά στο τέλος: ο μεταφορέας, τα κλειδιά του και ο φάκελός του αποθηκεύονται μαζί. Το **Cancel** κλείνει το παράθυρο χωρίς να αλλάξει τίποτα.

13.4.1 Γενικά

Πεδίο	Περιγραφή
Name	Το όνομα του μεταφορέα όπως εμφανίζεται στις αποστολές, για παράδειγμα *DHL Express*.
Logo URL	Η διεύθυνση του λογοτύπου του μεταφορέα (εμφανίζεται στις λίστες).
Tracking page (link)	Η σελίδα tracking του ίδιου του μεταφορέα, που ανοίγει με το **Carrier page**. Γράψτε `{trackingNumber}` στη θέση του αριθμού AWB, για παράδειγμα `https://tracking.example.com/track?num={trackingNumber}`.

13.4.2 Tracking



Εικόνα 13.6 – *Η καρτέλα Tracking ενός μεταφορέα*

Το **Tracking source** καθορίζει πώς παρακολουθούνται οι αποστολές αυτού του μεταφορέα:

Πηγή	Σημασία
Automatic (from the carrier name)	Το JetLogix επιλέγει με βάση το όνομα: οι DHL, FedEx/TNT, UPS, Geniki, Econt και Speedy ερωτώνται απευθείας, όλοι οι άλλοι μέσω 17TRACK.
DHL API, **FedEx API**, **UPS API**, **Geniki Taxydromiki API**, **Econt**, **Speedy API**	Πάντα αυτή η απευθείας σύνδεση, όποιο κι αν είναι το όνομα.
17TRACK	Πάντα μέσω 17TRACK.
Manual (carrier page only)	Χωρίς αυτόματο tracking: παρακολουθήστε την αποστολή στη σελίδα του μεταφορέα. Χρησιμοποιήστε το για μεταφορείς που δεν γνωρίζει καμία υπηρεσία tracking, ώστε να μην καταναλώνεται το όριο του 17TRACK.

Το **Now tracked by** εμφανίζει το αποτέλεσμα. Όταν λείπουν τα κλειδιά μιας απευθείας σύνδεσης, στο μεταξύ χρησιμοποιείται το 17TRACK.

Απευθείας συνδέσεις

Για DHL, FedEx/TNT, UPS, Geniki, Econt και Speedy η καρτέλα εμφανίζει τον λογαριασμό της αντίστοιχης σύνδεσης:

Σύνδεση	Τι συμπληρώνετε	Από πού το παίρνετε
DHL	Κλειδί API	developer.dhl.com > My Apps > "Shipment Tracking - Unified".
FedEx / TNT	Κλειδί API (Client ID), μυστικό κλειδί (Secret key)	developer.fedex.com > My Projects > project με το Track API.
UPS	Client ID, Client Secret	developer.ups.com > Apps > Tracking API.
Geniki Taxydromiki	Όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης, κλειδί εφαρμογής	Από τη Γενική Ταχυδρομική (web service). Ο ίδιος λογαριασμός δημιουργεί τα vouchers.
Econt	Όνομα χρήστη και κωδικός e-Econt (προαιρετικά)	Λειτουργεί χωρίς κλειδιά.
Speedy	Όνομα χρήστη API, κωδικός πρόσβασης	Με τη σύμβασή σας με τη Speedy (ζητήστε από τη Speedy πρόσβαση API).

Ένας λογαριασμός μπορεί να εξυπηρετεί περισσότερους μεταφορείς: για παράδειγμα ο λογαριασμός FedEx παρακολουθεί και τη **FedEx** και την **TNT**. Η καρτέλα εμφανίζει τότε **Shared account: also used by …** και μια αλλαγή ισχύει για όλους.

Τα αποθηκευμένα κλειδιά φυλάσσονται κρυπτογραφημένα στον διακομιστή και εμφανίζονται μόνο ως **A value is saved**· αφήστε ένα πεδίο κενό για να κρατήσετε την αποθηκευμένη τιμή. Το **Remove keys** τα διαγράφει. Κάθε λογαριασμός εμφανίζει πόσοι έλεγχοι έγιναν σήμερα σε σχέση με το ημερήσιο όριο.

Λογαριασμός API μεταφορέα (μεταφορείς χωρίς απευθείας σύνδεση)

Για κάθε άλλο μεταφορέα η καρτέλα εμφανίζει το **Carrier API account**, με ακριβώς τα πεδία που ζητά το API του μεταφορέα. Συμπληρώστε το όταν ο μεταφορέας σας δώσει πρόσβαση API: ο λογαριασμός φυλάσσεται κρυπτογραφημένος και είναι έτοιμος για απευθείας σύνδεση σε επόμενη έκδοση του JetLogix. Μέχρι τότε ο μεταφορέας παρακολουθείται μέσω 17TRACK (ή χειροκίνητα).

Μεταφορέας	Πεδία	Κατάσταση
Sameday	Χώρα, περιβάλλον, όνομα χρήστη API, κωδικός API	Προγραμματίζεται απευθείας σύνδεση.
ACS Courier	Κλειδί API, Company ID, κωδικός εταιρείας, User ID, κωδικός χρήστη, κωδικός χρέωσης	Προγραμματίζεται απευθείας σύνδεση.
DSV	Περιβάλλον, όνομα χρήστη και κωδικός myDSV, κλειδιά συνδρομής Tracking και Access Token	Μέσω 17TRACK.
BOX NOW	Διεύθυνση API, Client ID, Client secret, Partner ID	Μέσω 17TRACK (το API της BOX NOW εμφανίζει μόνο τα δέματα που στέλνετε εσείς).

Μεταφορέας	Πεδία	Κατάσταση
GLS	Κλειδί API, API secret	Μέσω 17TRACK.
ELTA Courier	Κωδικός πελάτη, υποκωδικός, όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης	Μέσω 17TRACK.
Geis, **Unimasters**, **Interlogistica**	Αριθμός πελάτη, επαφή για την κατάσταση, σημειώσεις	Δεν υπάρχει γνωστό API: επιλέξτε **Manual** ως πηγή tracking.
Οποιοσδήποτε άλλος μεταφορέας	Διεύθυνση API, όνομα χρήστη, κωδικός, κλειδί API και secret, αριθμός πελάτη, σημειώσεις	Μέσω 17TRACK.

Το παράθυρο εμφανίζει, για κάθε μεταφορέα, τι κάνει το API του, πώς αποκτάτε τα κλειδιά και έναν σύνδεσμο προς την τεκμηρίωσή του. Η λίστα πάνω από τον λογαριασμό σάς επιτρέπει να επιλέξετε άλλο τύπο API όταν το όνομα δεν ταιριάζει.

17TRACK

Το 17TRACK παρακολουθεί όλους τους μεταφορείς που δεν έχουν δική τους σύνδεση. Ο λογαριασμός του (κλειδί API και ο μέγιστος αριθμός νέων αριθμών ανά μήνα) είναι κοινός για όλους τους μεταφορείς και ορίζεται στο κάτω μέρος της σελίδας **Carrier Configuration**, στο **Tracking for all other carriers (17TRACK)**. Χρησιμοποιείται μόνο το δωρεάν όριο: όταν εξαντληθεί, οι νέοι αριθμοί δεν καταχωρίζονται και δεν γίνεται καμία χρέωση.

Στο παράθυρο του μεταφορέα, το **Carrier in 17TRACK** επιλέγει τον κωδικό του μεταφορέα στο 17TRACK όταν η αυτόματη επιλογή από το όνομα δεν είναι σωστή.

Έλεγχος αριθμού tracking

Στο κάτω μέρος της καρτέλας Tracking, πληκτρολογήστε έναν πραγματικό αριθμό αυτού του μεταφορέα και πατήστε **Test**. Εμφανίζεται η απάντηση του μεταφορέα· τίποτα δεν αποθηκεύεται. Αποθηκεύστε τα κλειδιά πριν από τον έλεγχο.

13.4.3 Vouchers (Γενική Ταχυδρομική)

Ρύθμιση	Περιγραφή
Environment	**Production** για πραγματικά vouchers ή **Test** (ο δοκιμαστικός διακομιστής της Γενικής) για δοκιμές.
Voucher label	**A4 sheet** (κανονικός εκτυπωτής), **Sticker** (εκτυπωτής ετικετών) ή **Sticker F6**.
Extra services	Οι πρόσθετες υπηρεσίες που προσφέρονται στο παράθυρο του voucher (μία ανά γραμμή: κωδικός = όνομα).

Στο δοκιμαστικό περιβάλλον, το **Run Geniki test** εκτελεί τα βήματα πιστοποίησης της Γενικής και προσφέρει για λήψη το **Voucher PDF** και το **Test report**.

> **Προσοχή:** Με το περιβάλλον **Production**, κάθε voucher είναι πραγματική αποστολή που θα παραλάβει η Γενική.

13.4.4 Φάκελος δικτύου μεταφορέα

Τα αντίγραφα των vouchers και των POD του μεταφορέα αποθηκεύονται στον φάκελό του στον φάκελο δικτύου, στον φάκελο του έτους, για παράδειγμα `W:\AWB - Geniki - BG\2026\5190000001 - Egnatia - GIN2339 - Geniki.pdf`.

Πεδίο	Περιγραφή
Save copies for this carrier	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα αντίγραφα.
Folder	Ο φάκελος μέσα στον φάκελο δικτύου, για παράδειγμα `AWB - Geniki - BG`. Κενό = χωρίς αντίγραφα.
End of file names	Το σύντομο όνομα του μεταφορέα στο τέλος των ονομάτων αρχείων, για παράδειγμα `Geniki`.
Also for carrier names	Άλλες γραφές του ονόματος του μεταφορέα που χρησιμοποιούν τον ίδιο φάκελο, για παράδειγμα `Geniki, Γενική`.

Πατήστε **Check the folder** για να δείτε αν ο διακομιστής μπορεί να γράψει εκεί. Τα υπάρχοντα αρχεία δεν αντικαθίστανται ποτέ.

13.5 Φάκελος δικτύου

Το JetLogix διαβάζει τον φάκελο δικτύου του γραφείου (`W:` στους υπολογιστές του γραφείου) για να προτείνει και να συνδέει έγγραφα, και γράφει αντίγραφα των vouchers και των POD στους φακέλους των μεταφορέων.

Ρύθμιση	Περιγραφή
Folder on the server	Ο φάκελος όπως τον βλέπει ο διακομιστής. Αφήστε το κενό για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία.
Name shown to users	Συνήθως `W:`.
Windows path (for information)	Η διαδρομή όπως τη βλέπουν οι υπολογιστές του γραφείου.

Πατήστε **Save** και μετά **Test** για να διαβαστεί ολόκληρος ο φάκελος (μπορεί να διαρκέσει έως ένα λεπτό).

Οι φάκελοι για τα αντίγραφα των vouchers και των POD ορίζονται ανά μεταφορέα (ενότητα 13.4, Φάκελος δικτύου μεταφορέα)· η σελίδα αυτή τους παραθέτει με το αποτέλεσμα του τελευταίου **Test**.

13.6 Αεροδρόμια

Η λίστα των κωδικών αεροδρομίων, για παράδειγμα `ATH` ή `SOF`. Πατήστε **Add** για να προσθέσετε κωδικό· χρησιμοποιήστε τα κουμπιά μιας γραμμής για να τον επεξεργαστείτε ή να τον διαγράψετε.

13.7 Τύποι επαφών

Οι τύποι που προσφέρονται στο πεδίο **Contact Type** της φόρμας επαφής, για παράδειγμα *Customer*, *Supplier*, *Agent*.

13.8 Καταστάσεις

Οι καταστάσεις αποστολών που προσφέρονται στη φόρμα της αποστολής και στα φίλτρα κατάστασης (ενότητα 4.2).

> **Προσοχή:** Μην μετονομάζετε και μη διαγράφετε τις ενσωματωμένες καταστάσεις (Booked, In Transit, Arrived, Delivered, Partially Delivered, Exception, Customs Hold, Closed): το tracking, το Dashboard και το κλείσιμο των αποστολών βασίζονται σε αυτές.

13.9 Incoterms

Οι όροι παράδοσης που προσφέρονται στη φόρμα της αποστολής, ο καθένας με τον κωδικό του (για παράδειγμα `EXW`, `DAP`) και την περιγραφή του.

13.10 Ενσωμάτωση AI

Το JetLogix χρησιμοποιεί την υπηρεσία Google Gemini για το **AI Ops Analysis** στο Dashboard, το **AI Smart Scan** επαγγελματικών καρτών και το **Auto-Fill** των δελτίων MSDS / TDS.

- **Gemini API key**: το κλειδί του λογαριασμού Google AI της εταιρείας. Αποθηκεύεται στον διακομιστή και δεν εμφανίζεται ποτέ ξανά· συμπληρώστε νέο κλειδί για να το αντικαταστήσετε.
- **Gemini model**: το μοντέλο που χρησιμοποιείται. Αφήστε την προεπιλογή, εκτός αν σας συστηθεί διαφορετικά.

13.11 Αντίγραφα ασφαλείας

Η οθόνη **MS SQL Database Administration** δημιουργεί και επαναφέρει αντίγραφα ασφαλείας της βάσης δεδομένων του JetLogix.

- Το **Trigger Full Backup** δημιουργεί πλήρες αντίγραφο ασφαλείας SQL Server της βάσης, που αποθηκεύεται στον φάκελο αντιγράφων ασφαλείας του SQL Server.
- Το **Refresh Backup List** παραθέτει τα υπάρχοντα αντίγραφα. Το **Download (.bak)** αποθηκεύει ένα αντίγραφο στον υπολογιστή σας.
- Το **Restore** επαναφέρει τη βάση δεδομένων στην κατάσταση ενός αντιγράφου.

> **Προσοχή:** Η επαναφορά αντικαθιστά όλα τα τρέχοντα δεδομένα με τα δεδομένα του αντιγράφου και αποσυνδέει όλους τους χρήστες. Δεν μπορεί να αναιρεθεί. Πάρτε πρώτα νέο αντίγραφο ασφαλείας και κάντε επαναφορά μόνο όταν είστε σίγουροι.

13.12 Βάση δεδομένων

Η οθόνη **SQL Database Server Connection Settings** περιέχει τη σύνδεση με τη βάση δεδομένων SQL Server: **Host / IP Address**, **Port**, **DB Username**, **DB Password** και **Database Name**. Το **Save & Connect** ελέγχει τη σύνδεση πριν την αποθηκεύσει.

> **Προσοχή:** Μια λανθασμένη ρύθμιση εδώ σταματά το JetLogix για όλους. Αλλάξτε την μόνο μαζί με τον διαχειριστή IT.

14 Γρήγορη αναφορά

14.1 Καταστάσεις αποστολών

Κατάσταση	Ορίζεται από	Επόμενο βήμα
Booked	Εσάς, όταν δημιουργείται η αποστολή.	Περιμένετε την αναχώρηση.
In Transit	Το tracking ή εσάς.	Παρακολουθήστε το tracking.
Arrived	Εσάς.	Οργανώστε την παράδοση.
Customs Hold	Το tracking ή εσάς.	Προσκομίστε τα τελωνειακά έγγραφα.
Exception	Το tracking ή εσάς.	Επικοινωνήστε με τον μεταφορέα.
Partially Delivered	Εσάς.	Τσεκάρετε τα δέματα που παραδόθηκαν· περιμένετε τα υπόλοιπα.
Delivered	Το tracking ή εσάς.	Επισυνάψτε το POD και κλείστε την αποστολή.
Closed	Εσάς (**Close shipment**).	Τίποτα: η αποστολή έχει ολοκληρωθεί.

14.2 Κατάσταση tracking

Η κατάσταση tracking αναφέρεται από τον μεταφορέα και εμφανίζεται δίπλα στην κατάσταση της αποστολής.

Κατάσταση tracking	Σημασία
Label created	Ο μεταφορέας έχει τα στοιχεία της αποστολής αλλά όχι ακόμη τα εμπορεύματα.
In transit	Τα εμπορεύματα κινούνται στο δίκτυο του μεταφορέα.
Out for delivery	Τα εμπορεύματα βρίσκονται στον διανομέα για παράδοση σήμερα.
Customs	Τα εμπορεύματα βρίσκονται σε τελωνειακό εκτελωνισμό.
Exception	Πρόβλημα: καθυστέρηση, αποτυχημένη προσπάθεια παράδοσης, ζημιά, πρόβλημα διεύθυνσης.
Delivered	Τα εμπορεύματα παραδόθηκαν.
Not found yet	Ο μεταφορέας δεν γνωρίζει ακόμη τον αριθμό. Συνηθισμένο για λίγες ώρες μετά την κράτηση.
Unknown	Η απάντηση του μεταφορέα δεν μπόρεσε να ερμηνευθεί. Ελέγξτε τη σελίδα του μεταφορέα.
Manual tracking	Αυτός ο μεταφορέας δεν μπορεί να παρακολουθηθεί αυτόματα. Χρησιμοποιήστε τη σελίδα του μεταφορέα.

© Jetservices.eu WMS Software solutions

Επικαιρότητα	Σημασία
Live	Ελέγχθηκε τις τελευταίες 6 ώρες.
3 h ago, **2 days ago**	Χρόνος από τον τελευταίο έλεγχο.
Error	Ο τελευταίος έλεγχος απέτυχε· θα γίνει νέα προσπάθεια.

14.3 Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Πλήκτρα	Πού	Τι κάνει
`Ctrl+Enter`	Σχόλια	Στέλνει το σχόλιο.
`@`	Σχόλια	Αναφέρει έναν συνάδελφο.
`↑` `↓` και μετά `Enter` ή `Tab`	Σχόλια	Επιλέγει τον συνάδελφο που θα αναφερθεί.
`Ctrl+V`	Σημειώσεις	Επικολλά ένα στιγμιότυπο οθόνης ή μια εικόνα.
`Ctrl+Shift+9`	Σημειώσεις	Μετατρέπει τη γραμμή σε to-do.
`Shift+κλικ`	Web Mail	Επιλέγει μια περιοχή μηνυμάτων.
`Esc`	Προεπισκόπηση εγγράφου	Κλείνει το παράθυρο.

14.4 Συνηθισμένα μηνύματα

Μήνυμα	Τι να κάνετε
Invalid username/email or password.	Ελέγξτε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (Caps Lock;).
Too many failed sign-in attempts...	Περιμένετε 15 λεπτά και δοκιμάστε ξανά ή ζητήστε από τον διαχειριστή νέο κωδικό πρόσβασης.
Database Unavailable	Ελέγξτε τη σύνδεση δικτύου ή VPN· πατήστε **Retry Connection**.
Your session has expired. Please sign in again.	Συνδεθείτε ξανά.
ACCESS DENIED	Δεν έχετε δικαίωμα για αυτή την οθόνη. Απευθυνθείτε στον διαχειριστή.
Please fill in required fields (AWB)	Πληκτρολογήστε τον αριθμό AWB (ή, για εξερχόμενες αποστολές Geniki, χρησιμοποιήστε το **Save & create voucher**).
Real Delivery Date is required for closed shipments.	Συμπληρώστε την πραγματική ημερομηνία παράδοσης ή χρησιμοποιήστε το **Close shipment**.
Not copied to the network folder	Το αρχείο επισυνάφθηκε, αλλά η αντιγραφή στο `W:` απέτυχε. Ενημερώστε τον διαχειριστή· για Geniki πατήστε **Copy to W:**.
Manual tracking / **No tracking source**	Ο μεταφορέας δεν παρακολουθείται αυτόματα. Χρησιμοποιήστε το **Carrier page**.

Μήνυμα	Τι να κάνετε
Not saved - check the connection (Σημειώσεις)	Η σύνδεση χάθηκε. Μην κλείσετε τη σελίδα· θα αποθηκευτεί ξανά όταν επανέλθει η σύνδεση.
AI Analysis unavailable	Δεν έχει οριστεί το κλειδί Gemini. Ενημερώστε τον διαχειριστή.

14.5 Γλωσσάριο

Όρος	Σημασία
BalkanWMS platform	Η πλατφόρμα BalkanWMS: η κοινή πλατφόρμα επιχειρηματικών εφαρμογών στην οποία ανήκει το JetLogix.
AWB	Air Waybill, αεροπορική φορτωτική: το έγγραφο μεταφοράς και ο αριθμός tracking μιας αεροπορικής αποστολής ή αποστολής courier.
POD	Proof of Delivery, αποδεικτικό παράδοσης: το έγγραφο που υπογράφει ο παραλήπτης.
ETD / ETA	Εκτιμώμενος χρόνος αναχώρησης / άφιξης (Estimated Time of Departure / Arrival).
Shipper / Consignee	Αποστολέας / παραλήπτης: η εταιρεία που στέλνει / παραλαμβάνει τα εμπορεύματα.
Incoterms	Διεθνείς όροι παράδοσης (για παράδειγμα EXW, DAP, DDP), που καθορίζουν ποιος πληρώνει και ποιος ευθύνεται για κάθε τμήμα της μεταφοράς.
Voucher	Το συνοδευτικό έγγραφο αποστολής μιας εταιρείας courier (εδώ της Γενικής Ταχυδρομικής)· ο αριθμός του είναι ο αριθμός tracking.
GIN	Goods Issue Note: ο αριθμός του δελτίου εξαγωγής της αποθήκης, που χρησιμοποιείται στα ονόματα αρχείων των vouchers.
MSDS / TDS	Δελτίο δεδομένων ασφαλείας / τεχνικό δελτίο ενός προϊόντος (Material Safety Data Sheet / Technical Data Sheet).
IPC	Illustrated Parts Catalog: ο εικονογραφημένος κατάλογος ανταλλακτικών ενός αεροσκάφους.
Network folder (W:)	Ο κοινόχρηστος φάκελος δικτύου του γραφείου, που περιέχει τις φορτωτικές, τα vouchers και τα POD.
17TRACK	Διεθνής υπηρεσία tracking, που χρησιμοποιείται για μεταφορείς χωρίς απευθείας tracking.

15 Τι νέο υπάρχει

Η πλήρης λίστα αλλαγών είναι διαθέσιμη και μέσα στην εφαρμογή: **About › View Changelog**.

15.1 Έκδοση 1.5.1 (Οκτώβριος 2026)

- Η εφαρμογή ονομάζεται **JetLogix** και είναι εφαρμογή της **BalkanWMS platform** (πλατφόρμα BalkanWMS): η οθόνη σύνδεσης, το μενού, η σελίδα About και η καρτέλα του browser εμφανίζουν το νέο όνομα.
- Νέα ρύθμιση **Settings › Regional › Your company**: η επωνυμία, το σύντομο όνομα και η πόλη της εταιρείας σας.
- Αποστολές: τα κουμπιά που βάζουν την εταιρεία ή την πόλη σας στη μία πλευρά, καθώς και οι αρχικές τιμές μιας νέας αποστολής, προέρχονται από το **Your company**.
- Το **Settings › Carriers** κρατά όλα όσα αφορούν έναν μεταφορέα σε ένα παράθυρο: όνομα και συνδέσμους, πηγή tracking, κλειδιά API, vouchers Geniki και τον φάκελο του μεταφορέα στον φάκελο δικτύου. Η ξεχωριστή σελίδα **Tracking** καταργήθηκε.
- Κάθε μεταφορέας έχει δική του πηγή tracking (αυτόματα από το όνομα, απευθείας σύνδεση, 17TRACK ή χειροκίνητα).
- Online βοήθεια: το `F1` ή το κουμπί **?** στην επάνω γραμμή ανοίγει τη σελίδα βοήθειας της τρέχουσας οθόνης σε νέο παράθυρο (`https://www.balkanwms.com/jetlogix/help/`).
- Οι μεταφορείς χωρίς απευθείας σύνδεση (Sameday, ACS, DSV, BOX NOW, GLS, ELTA, ...) κρατούν δικό τους λογαριασμό API, με ακριβώς τα πεδία του API τους, έτοιμο για τις απευθείας συνδέσεις των επόμενων εκδόσεων.

15.2 Έκδοση 1.5.0 (Οκτώβριος 2026)

- Το JetLogix μπορεί να λειτουργεί σε κεντρικό SQL Server, κοινό με τις άλλες εφαρμογές της πλατφόρμας BalkanWMS. Τίποτα δεν αλλάζει στον τρόπο που δουλεύετε.

15.3 Έκδοση 1.4.1 (Οκτώβριος 2026)

Αποστολές

- Tracking μεταφορέων για DHL, FedEx / TNT, UPS, Γενική Ταχυδρομική, Econt, Speedy και 17TRACK, με αυτόματη ενημέρωση και με το **Update tracking** στη λίστα αποστολών.
- Έγγραφα έως 25 MB ανά αρχείο, η νέα οθόνη **Documents** και κουμπιά POD και ετικέτας στη λίστα.
- Έγγραφα ανά δέμα για αποστολές με περισσότερα δέματα.
- **Close shipment**, και στο Dashboard η λίστα των παραδομένων αποστολών προς κλείσιμο με **POD missing**, **Link POD** και **Close**.
- POD που δημιουργείται από το tracking του μεταφορέα, στα αγγλικά, ελληνικά ή βουλγαρικά.
- Vouchers Γενικής Ταχυδρομικής: δημιουργία, εκτύπωση, ακύρωση, κλείσιμο ημέρας, πρόσθετες υπηρεσίες, πολλά δέματα, αντίγραφα στον φάκελο δικτύου.

- Αποστολέας και παραλήπτης επιλέγονται από το πελατολόγιο, με κουμπιά που συμπληρώνουν την εταιρεία και την πόλη σας.

Φάκελος δικτύου

- Τα αρχεία στο `W:` προτείνονται αυτόματα με βάση τον αριθμό AWB και μπορούν να συνδεθούν με αποστολές· **Link POD** όταν βρεθεί POD.

Επαφές

- Πελατολόγιο: πελάτες και προμηθευτές, διευθύνσεις παράδοσης, εισαγωγή από Excel / CSV με έλεγχο διπλοεγγραφών.

Συνεργασία

- Σχόλια με αναφορές `@` σε αποστολές και εργασίες, και το καμπανάκι ειδοποιήσεων.
- Επαναλαμβανόμενες εργασίες με ιστορικό ολοκληρώσεων, και ολοκλήρωση με ένα κλικ.
- Νέο ημερολόγιο με προβολές ημέρας, εβδομάδας, μήνα και ατζέντας, φίλτρα, μεταφορά με σύρσιμο, επίσημες αργίες Ελλάδας και Βουλγαρίας και σύνδεσμο συνδρομής για Outlook και κινητά.
- Υπενθυμίσεις σε οποιαδήποτε οθόνη.

Σημειώσεις και email

- Νέες Σημειώσεις στο στυλ του OneNote: σημειωματάρια, ενότητες, σελίδες, εικόνες, ετικέτες, to-do, πρότυπα, σύνδεσμοι με αποστολές και επαφές, ιστορικό εκδόσεων, κάδος ανακύκλωσης, εκτύπωση / PDF.
- Νέο Web Mail με φακέλους, αναζήτηση, σημαίες, μεταφορά με σύρσιμο, απάντηση, προώθηση και ειδοποιήσεις νέων μηνυμάτων.

Άλλα

- Οι λειτουργίες αποθήκης μεταφέρθηκαν στην εφαρμογή αποθήκης της πλατφόρμας BalkanWMS.

15.4 Έκδοση 1.4.0 (Οκτώβριος 2026)

- Ασφάλεια: έλεγχος σύνδεσης στον διακομιστή, κρυπτογραφημένοι κωδικοί πρόσβασης και κλειδιά, προστασία από επαναλαμβανόμενους λανθασμένους κωδικούς.
- Αποστολή e-mail μέσω του διακομιστή αλληλογραφίας της εταιρείας.