ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου

Βιβλίο μαθητή

ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ 24-0630

Γ΄ ΕΠΑ.Λ.
Ειδικότητες:
Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών
και
Υπαλλήλων Εμπορίας και Διαφήμισης

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ

Ομάδα συγγραφής:

Κωνσταντίνα Καλλιμάνη-Κοτσώνη, *Εκπαιδευτικός ΠΕ13 - Νομικός*
Χαρά Μακρή-Γιαννοπούλου, *Εκπαιδευτικός ΠΕ18 - Διοίκησης Επιχειρήσεων*
Άννα Σαββοπούλου-Λεβετσίου, *Εκπαιδευτικός ΠΕ18 - Διοίκησης Επιχειρήσεων*

Ομάδα κρίσης:

Δήμητρα Μυλωνά, *Εκπαιδευτικός ΠΕ18*
Σταματίνα Σκουρτέλη, *Εκπαιδευτικός ΠΕ18 - Διοίκησης Επιχειρήσεων*
Μαρία Χατζηιωάννου, *Εκπαιδευτικός ΠΕ18 - Διοίκησης Επιχειρήσεων*

Γλωσσική επιμέλεια:

Ιωάννης Αλεξανδράκης, *Φιλόλογος*

Συντονίστρια:

Κωνσταντίνα Καλλιμάνη-Κοτσώνη, *Εκπαιδευτικός ΠΕ13 – Νομικός*

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΑΝΕΚΔΟΣΗΣ

Η επανέκδοση του παρόντος βιβλίου πραγματοποιήθηκε από το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «Διόφαντος» μέσω ψηφιακής μακέτας.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κωνσταντίνα Καλλιμάνη - Κοτσώνη
Χαρά Μακρή - Γιαννοπούλου
Άννα Σαββοπούλου - Λεβετσίου

Η συγγραφή και η επιστημονική επιμέλεια του βιβλίου πραγματοποιήθηκε
υπό την αιγίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Γ΄ ΕΠΑ.Λ.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ:

ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΑΙ

ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΜΑΘΗΤΗ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

1. ΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
1.1 Έννοια - Σκοπός
1.2 Διοικητικές δραστηριότητες του γραφείου
1.3 Προσωπικό γραφείου
1.3.1 Ιδιαιτέρα γραμματέας - Υπάλληλος διοίκησης
1.4 Οργάνωση επισκέψεων προϊσταμένου
1.5 Οργάνωση επαγγελματικών συναντήσεων (Meetings)
1.6 Οργάνωση συναντήσεων
1.7 Οργάνωση εκδηλώσεων
1.8 Υποδοχή (Reception)
1.9 Μηχανές γραφείου
1.9.1 Κατηγορίες μηχανών γραφείου
1.9.2 Μηχανοργάνωση

2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
2.1 Γενικά
2.2 Έννοια
2.3 Διαδικασία της επικοινωνίας
2.4 Σημασία της επικοινωνίας
2.5 Ο ρόλος της επικοινωνίας στην αποδοτικότητα της επιχείρησης
2.6 Διακρίσεις της επικοινωνίας
2.7 Μέσα επικοινωνίας
2.7.1 Εσωτερική επικοινωνία
2.7.2 Εξωτερική επικοινωνία
2.8 Κινητική και γλώσσα του σώματος

3. ΑΡΧΕΙΟ
3.1 Έννοια
3.2 Σκοποί του αρχείου
3.3 Ταξινόμηση
3.3.1 Μέθοδοι ταξινόμησης
3.4 Ταξιθέτηση
3.4.1 Μέθοδοι ταξιθέτησης
3.5 Συστήματα αρχειοθέτησης
3.6 Ηλεκτρονικό Αρχείο
3.7 Μικροφιλμικό Αρχείο
3.8 Αρχείο εμπιστευτικού χαρακτήρα
3.9 Τήρηση του αρχείου
3.9.1 Αραίωση και καταστροφή των αρχειοθετημένων εγγράφων.
3.10 Γενικοί Κανόνες Αρχειοθέτησης

4. ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ
4.1 Έννοια, σημασία και φορείς
4.2 Διακρίσεις της αλληλογραφίας
4.3 Διαβάθμιση της αλληλογραφίας

4.3.1 Ειδικοί Χαρακτηρισμοί
4.3.2 Βαθμοί ασφαλείας
4.3.3 Βαθμός Προτεραιότητας
4.4 Το απόρρητο της αλληλογραφίας
4.5 Διακίνηση της αλληλογραφίας
4.5.1 Εισερχόμενη αλληλογραφία
4.5.2 Εξερχόμενη αλληλογραφία

5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
5.1 Το πληκτρολόγιο του ηλεκτρονικού υπολογιστή (η/υ)
5.2 Προσόντα χρήστη ηλεκτρονικού υπολογιστή (η/υ)
5.3 Επεξεργαστής Κειμένου
5.4 Εκκίνηση του Γουόρντ (Word)
5.4.1 Βασικά Εργαλεία
5.5 Δημιουργία εγγράφου Αποθήκευση ως (Save as)
5.6 Επιλογή γλώσσας
5.7 Γραμματοσειρά
5.8 Αποθήκευση εγγράφου
5.9 Κλείσιμο εγγράφου
5.10 Άνοιγμα αποθηκευμένου εγγράφου
5.11 Εισαγωγή και διαγραφή χαρακτήρων
5.12 Αντιγραφή - Αποκοπή - Επικόλληση κειμένου
5.13 Αναίρεση εντολής
5.14 Κεφαλαία γράμματα
5.15 Παραγραφοποίηση
5.16 Ορθογραφικός έλεγχος
5.17 Συλλαβισμός
5.18 Στοίχιση κειμένου
5.19 Έντονη γραφή (Bold) Πλάγια Γραφή (Italic) Υπογράμμιση (Underline)
5.20 Διαμόρφωση σελίδας (Page Setup)
5.21 Προεπισκόπηση εκτύπωσης (Print Preview)
5.22 Εκτύπωση (Print)
5.23 Δημιουργία Νέου Εγγράφου (NEW)
5.24 Έγγραφο HTML
5.25 Αντικατάσταση (Replace)
5.26 Χειρόγραφα
5.26.1 Έννοια
5.26.2 Χρήση συνδυασμένων πλήκτρων στον Η/Υ για συντόμευση λειτουργιών
5.26.3 Χρήση συνδυασμένων πλήκτρων στον Η/Υ για συντόμευση μετακινήσεων

6. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ
6.1 Έννοια και σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας
6.2 Διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας
6.3 Μέσα διεξαγωγής της εμπορικής αλληλογραφίας
6.4 Έννοια, σημασία, διακρίσεις της επιστολής
6.5 Εμπορική επιστολή
6.5.1 Έννοια, διακρίσεις
6.5.2 Ποιοτικά κριτήρια της εμπορικής επιστολής

6.5.3 Εμφάνιση εμπορικής επιστολής
6.5.4 Προϋποθέσεις σύνταξης εμπορικής επιστολής
6.5.5 Περιεχόμενο
6.5.6 Ο Επιστολογράφος
6.5.7 Διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής
6.5.8 Βασικοί Κανόνες - Αρχές στη σύνταξη των Εμπορικών Επιστολών
6.6 Σύστημα διάταξης της επιστολής
6.7 Ηλεκτρονική διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής
6.7.1 Κεφαλίδες - Υποσέλιδα
6.7.2 Εισαγωγή Ημέρας και Ώρας
6.7.3 Αυτόματο Κείμενο

7. ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ
7.1 Έννοια
7.2 Άλλες μορφές εγκυκλίων
7.3 Ηλεκτρονική Διάταξη Στοιχείων Εγκύκλιων Επιστολών
7.3.1 Συγχώνευση αλληλογραφίας (Mail Merge).
7.3.2 Φάκελοι

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ
8.1 Έννοια
8.2 Κουκκίδες και αρίθμηση στον επεξεργαστή κειμένου
8.3 Προσωπικές εμπορικές επιστολές, προσφοράς, γνωστοποίησης αποστολής και γνωστοποίησης παραλαβής εμπορευμάτων
8.3.1 Επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων
8.3.2 Επιστολές γνωστοποίησης αποστολής εμπορευμάτων
8.3.3 Επιστολές γνωστοποίησης παραλαβής εμπορευμάτων
8.4 Προσωπικές Εμπορικές Επιστολές ζήτησης, αποστολής και παραλαβής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης των εμπορευμάτων
8.4.1 Επιστολές ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης
8.4.2 Επιστολές αποστολής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης
8.4.3 Επιστολές παραλαβής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης
8.5 Προσωπικές εμπορικές επιστολές ανάθεσης, αποδοχής - εκτέλεσης, και διακανονισμού παραγγελιών
8.5.1 Επιστολές ανάθεσης παραγγελίας
8.5.2 Επιστολές αποδοχής και εκτέλεσης της παραγγελίας
8.5.3 Επιστολές διακανονισμού παραγγελίας
8.6 Προσωπικές Εμπορικές Επιστολές διακανονισμού λογαριασμών - συμφωνιών
8.6.1 Έννοια
8.7 Προσωπικές Εμπορικές Επιστολές Προσφοράς Υπηρεσιών
8.7.1 Έννοια
8.8 Προσωπικές εμπορικές επιστολές ζήτησης και παροχής πληροφοριών
8.8.1 Έννοια

9. ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
9.1 Σύνταξη δημόσιων εγγράφων

9.1.1 Το μέρος πριν από το κυρίως κείμενο
9.1.2 Το μέρος του κυρίως κειμένου
9.1.3 Το μέρος μετά από το κυρίως κείμενο
9.2 Αίτηση
9.3 Αναφορά
9.4 Υπόμνημα
9.5 Ένσταση
9.6 Απολογία
9.7 Απόφαση
9.8 Εγκύκλιος
9.9 Βεβαίωση
9.9.1 Βεβαίωση Εργασίας
9.10 Δήλωση
9.11 Συστατικές Επιστολές
9.11.1 Έννοια
9.12 Βιογραφικό
9.13 Πιστοποιητικό
9.14 Εξουσιοδότηση
9.15 Πράξη Πρακτικό
9.16 Πρωτόκολλο Παραλαβής - Παράδοσης
9.17 Υπηρεσιακό σημείωμα
9.18 Ανακοίνωση
9.19 Απόδειξη
9.20 Τηλεγράφημα
9.21 Ψήφισμα
9.22 Δελτίο Τύπου
9.23 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
9.23.1 Η λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)
9.23.2 Η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)
9.23.3 Μορφή ηλεκτρονικής διεύθυνσης:
9.23.4 Η διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
9.23.5 Η αποστολή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
9.23.6 Λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

10. ΕΝΤΥΠΑ
10.1 Έννοια
10.2 Ηλεκτρονική μορφοποίηση σελίδων

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το βιβλίο "Εργασίες του Σύγχρονου Γραφείου" είναι σχεδιασμένο, έτσι ώστε να υλοποιεί τις υποδείξεις του Αναλυτικού Προγράμματος και να ικανοποιεί τις γνωστικές ανάγκες των μαθητών του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης των Τεχνικών και Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων (Τ.Ε.Ε.), που θα κληθούν στο εγγύς μέλλον να στελεχώσουν τα γραφεία των οργανισμών και των επιχειρήσεων.

Επιθυμία των συγγραφέων είναι να δώσουν στους μαθητές, με τρόπο μεθοδικό και ελκυστικό, μια σύζευξη ενός θεωρητικού πλαισίου με την πείρα που έχουν αποκτήσει από τη διδακτική διαδικασία και από την απασχόλησή τους σε επιχειρήσεις και οργανισμούς.

Με τη συστηματική μελέτη του βιβλίου και με την εκούσια αυτενεργό συμμετοχή τους στη διδακτική διαδικασία, οι μαθητές προσδοκούμε να αποκτήσουν σφαιρική γνώση όλων των διοικητικών λειτουργιών της επιχείρησης οργανισμού, οι οποίες προκύπτουν από τον ορθολογικό συνδυασμό των συντελεστών παραγωγής, που, στην προκειμένη περίπτωση είναι ο χώρος του γραφείου, το διοικητικό προσωπικό, οι μηχανές και τα απαιτούμενα υλικά. Πέραν τούτου, οι μαθητές έχουν την ευκαιρία να καλλιεργήσουν δεξιότητες και να αναπτύξουν ειδικές ικανότητες μέσα από ένα πλήθος ασκήσεων, που αντικατοπτρίζουν την ελληνική επιχειρηματική πραγματικότητα.

Έτσι, οι μαθητές θα αποκτήσουν το θεωρητικό και το πρακτικό υπόβαθρο, που θα τους βοηθήσει στο ξεκίνημα της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας, αλλά και στη διεκπεραίωση των προσωπικών τους υποθέσεων στις συναλλαγές τόσο με το δημόσιο όσο και με τον ιδιωτικό τομέα.

Σήμερα, που η πατρίδα μας αποτελεί ισότιμο εταίρο των πλέον προοδευμένων κρατών της Ευρώπης, οι Έλληνες μαθητές είναι υποχρεωμένοι να αποκτήσουν όσο το δυνατό περισσότερα προσόντα, για να μπορέσουν αργότερα, ως εργαζόμενοι, να ανταγωνιστούν τους άλλους προσοντούχους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η απόκτηση γενικών γνώσεων και άρτιας ειδικής κατάρτισης, η εργατικότητα, η συνέπεια, η ευσυνειδησία, η ευγένεια κτλ. αποτελούν την αναγκαία προϋπόθεση και τον ακρογωνιαίο λίθο που θα κρατήσουν όρθιο και ισχυρό το εθνικό μας οικοδόμημα και θα εξασφαλίσουν την ευημερία του Ελληνικού λαού. Η πολιτεία, μέσα από τα σχολεία όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης, δίνει τη δυνατότητα στα Ελληνόπουλα να προετοιμαστούν για τον αγώνα της ζωής. Και οι μαθητές μας, είμαστε σίγουροι γι' αυτό, είναι έτοιμοι και αποφασισμένοι να την εκμεταλλευτούν.

ΟΙ ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ

1ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

1.1 Έννοια - Σκοπός

Με τον όρο **γραφείο** στη σύγχρονη επιχείρηση ή οργανισμό δεν υποδηλώνεται ούτε το έπιπλο ούτε ο χώρος μέσα στον οποίο διεξάγονται ορισμένες γραφικές εργασίες, αλλά η **δραστηριότητα** που καλύπτει τη λειτουργική ανάγκη της επιχείρησης για διεκπεραίωση όλου του κύκλου της γραφειακής υπηρεσίας που αναφέρεται στη λειτουργία της. Στην επεκτατική αυτή σημασία η λέξη μπορεί να αναφέρεται σε ίδρυμα στο οποίο διεξάγεται αυτοτελής δημόσια υπηρεσία ή σε κάποια ιδιωτική επιχείρηση, π.χ., στρατολογικό γραφείο, δικηγορικό γραφείο κτλ.

Οι διάφορες εργασίες γραφείου **αποβλέπουν, βασικά, στη μέριμνα για την οργάνωση, παρακολούθηση και συντονισμό των εργασιών που** διεξάγονται μέσα στην επιχείρηση, για να εξασφαλιστεί η παραγωγικότητα στα υψηλότερα δυνατά επίπεδα, καθώς και για **την παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών** και υπηρεσιών που θεωρούνται απαραίτητες για τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας της επιχείρησης τόσο από την ποσοτική όσο και από την ποιοτική πλευρά.

Το γραφείο αποτελεί το **διοικητικό κέντρο και την καρδιά της επιχείρησης.** Σε αυτό εναποτίθενται όλες οι προσδοκίες για την επίτευξη των στόχων κάθε επιχειρησιακού οργανισμού. Στο γραφείο εκτελούνται σειρά από **γενικές υπηρεσίες** ίδιες για κάθε τομέα, όπως η επικοινωνία, ο χειρισμός Η/Υ, η αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η ταξινόμηση - ταξιθέτηση. Εκτελούνται επίσης **εργασίες που αναφέρονται στη λειτουργία της επιχείρησης,** χωρίς να έχουν άμεση σχέση με την παραγωγή του προϊόντος, όπως η τήρηση λογιστικών βιβλίων, η σύνταξη ισολογισμών, η σύνταξη της αλληλογραφίας, η μισθοδοσία και οι διαδικασίες εκτέλεσης της παραγγελίας.

Στη σφαίρα των καθηκόντων του γραφείου ανήκουν και όλες οι **επιτελικές ενέργειες** που απαιτούνται για να λειτουργήσει η επιχείρηση ορθολογικά. Προγραμματίζεται λοιπόν η λειτουργία του οργανωτικού σχήματος, σχεδιάζεται το προϊόν, αποφασίζονται ο τρόπος και τα μέσα προώθησής του, μελετάται το κόστος παραγωγής, αποφασίζεται η επέκταση της μονάδας και χαράζονται οι βασικές και κατευθυντήριες γραμμές της πολιτικής της επιχείρησης ή οργανισμού.

Προκειμένου το γραφείο μιας οικονομικής μονάδας να ανταποκριθεί στο έργο του, χρειάζεται οργανωμένο χώρο, εξειδικευμένο διοικητικό προσωπικό και κατάλληλο εξοπλισμό (μηχανές γραφείου και απαιτούμενα υλικά). Ο αποτελεσματικός συνδυασμός όλων αυτών συντελεί στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

Στο γραφείο διεκπεραιώνονται οι καθαρά διοικητικές εργασίες εξειδικευμένες και κατανεμημένες στα διάφορα τμήματα της επιχείρησης ή οργανισμού. Ο

αριθμός των τμημάτων εξαρτάται από το μέγεθος, την οργανωτική δομή και τις ειδικές ανάγκες κάθε επιχείρησης.

Τέτοια τμήματα συνήθως είναι:

- το τμήμα Διοικητικού
- Προσωπικού
- Οικονομικών υπηρεσιών
- Προμηθειών
- Δημ. Σχέσεων
- Πωλήσεων
- Μεταφορών
- Μισθοδοσίας
- Παραγωγής
- Μελετών και Ανάπτυξης και
- το Νομικό τμήμα

Όλα τα τμήματα της επιχείρησης βρίσκονται σε σχέση στενής αλληλεξάρτησης. Η αρμονική συνεργασία και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων τους είναι απαραίτητος για την ομαλή και συνεχή λειτουργία της επιχείρησης. Κάποια καθυστέρηση ή αμέλεια σε ένα τμήμα επηρεάζει αρνητικά, πιθανόν, τη λειτουργία και άλλων τμημάτων με τα οποία συνδέεται.

1.2 Διοικητικές δραστηριότητες του γραφείου

Το γραφείο για να επιτελέσει το έργο του ακολουθεί μια σειρά από δραστηριότητες και καθήκοντα όπως:

Συγκέντρωση πληροφοριών: Οι πληροφορίες συγκεντρώνονται από την αλληλογραφία, από επισκέψεις σε εκθεσιακούς χώρους, από επαφές τηλεφωνικές και προσωπικές, από αποτελέσματα ερευνών και από έρευνες της κοινής γνώμης.

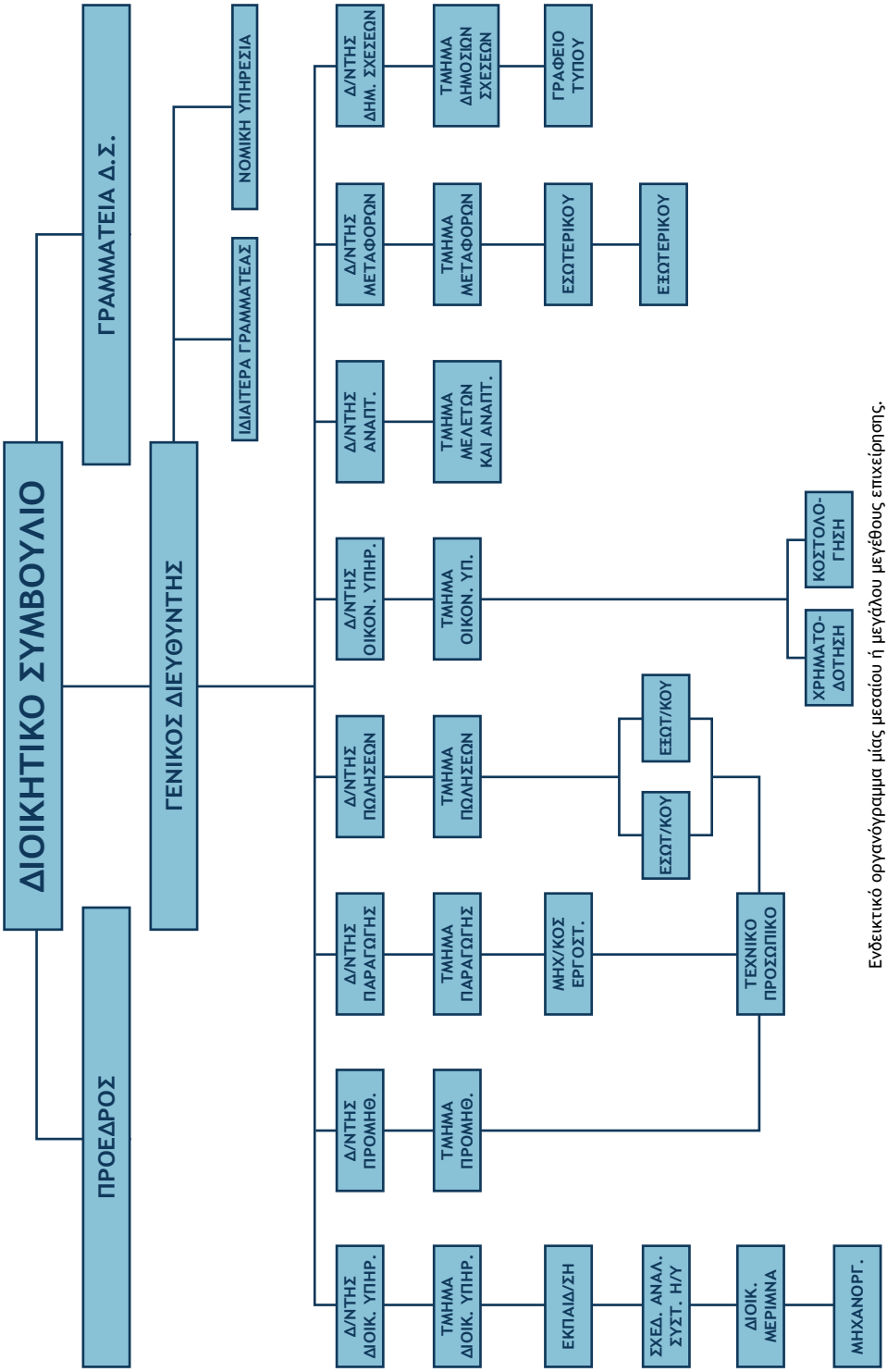
Καταγραφή πληροφοριών: Μετά τη συγκέντρωσή τους οι πληροφορίες ταξινομούνται και καταγράφονται σε ειδικά βιβλία και έντυπα, έτσι ώστε να είναι διαθέσιμα σε πρώτη ζήτηση.

Επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριών: Για να αξιοποιηθεί μία πληροφορία χρειάζεται συσχετισμός, συνδυασμός και σύγκριση με άλλες. Προκειμένου για παράδειγμα να προμηθευτεί μία επιχείρηση γραφική ύλη

συγκεντρώνει προσφορές και αφού τις αξιολογήσει επιλέγει την πιο συμφέρουσα και προβαίνει στην αγορά.

Παροχή πληροφοριών: Οι πληροφορίες αποτελούν σημαντικά στοιχεία για την εσωτερική λειτουργία της επιχείρησης (στατιστικά στοιχεία, εκθέσεις, αναφορές κτλ.) αλλά και για τη σχέση της με συνεργάτες και δημόσιες υπηρεσίες (επιστολές, προσφορές, φορολογικές δηλώσεις). Εκτός από τις παραπάνω δραστηριότητες το γραφείο έχει και άλλα **καθήκοντα** πολύμορφα και πολυδιάστατα όπως τέτοια είναι:

- Η διεξαγωγή όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών που απαιτούνται για να τεθεί σε λειτουργία η επιχείρηση.
- Η εφαρμογή όλων των σχετικών νόμων και κανονισμών που έχουν σχέση με την επιχείρηση, με την ασφάλεια του προσωπικού κτλ.
- Η μελέτη και εφαρμογή συστημάτων παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.
- Η καταγραφή των συναλλαγών, ο προσδιορισμός των οικονομικών αποτελεσμάτων, η σύνταξη στατιστικών πινάκων, καθώς και η αποτίμηση των αποθεμάτων.
- Η επεξεργασία και μελέτη των αριθμητικών δεδομένων που αναφέρονται στις συναλλαγές ή στα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης.
- Η ταξινόμηση και φύλαξη διαφόρων εγγράφων.
- Η εξασφάλιση του σωστού τρόπου επικοινωνίας των διαφόρων τμημάτων με τις άλλες επιχειρήσεις και το κοινό, καθώς και επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες κτλ.



Ενδεικτικό οργανόγραμμα μίας μεσαίου ή μεγάλου μεγέθους επιχείρησης.

1.3 Προσωπικό γραφείου

Ανάλογα με το είδος των εργασιών αλλά και το μέγεθος της επιχείρησης, εξαρτάται και ο αριθμός των προσώπων που απασχολούνται σε αυτήν.

Όπως προαναφέραμε, η ομαλή λειτουργία του γραφείου προϋποθέτει ορθό καταμερισμό των εργασιών, σαφή καθορισμό των αρμοδιοτήτων-καθηκόντων κάθε υπαλλήλου και χρησιμοποίηση προσώπων με ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το είδος της εργασίας που ανατίθεται στον καθένα.

Συνήθως συναντούμε τις πιο κάτω ειδικότητες στο προσωπικό του γραφείου:

- Κλητήρας (Messenger)
- Χειριστής Η/Υ (Keyboarder)
- Στενοδακτυλογράφος (shorthand-typist)
- Ιδιαιτέρα Γραμματέας (private secretary)
- Υπάλληλος Υποδοχής-Τηλεφωνητής (Receptionist-telephonist)
- Υπάλληλος Γραφείου-Διοίκησης (Management Department's Employee)
- Προσωπικό Λογιστηρίου (Accounting Staff)
- Υπάλληλος Αρχείου (Filing Clerk)

1.3.1 Ιδιαιτέρα γραμματέας - Υπάλληλος διοίκησης

Η Ιδιαιτέρα Γραμματέας είναι η προσωπική βοηθός του προϊσταμένου της, που συνήθως είναι ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης ή κάποιος άλλος ανώτερος υπάλληλος. Αν και ιεραρχικά δεν ανήκει στο ανώτερο προσωπικό, η Ιδιαιτέρα Γραμματέας κατέχει μια πολύ σημαντική θέση μέσα στην επιχείρηση. Είναι το "δεξί χέρι" του προϊσταμένου της. Βρίσκεται συνεχώς δίπλα του και τον βοηθά στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Είναι δραστήριος και άγρυπνος συνεργάτης και βοηθός του.

Καθήκοντα Ιδιαιτέρας Γραμματέως

- Η Ιδιαιτέρα Γραμματέας φροντίζει ώστε το γραφείο του προϊσταμένου της να είναι πάντοτε καθαρό, τακτοποιημένο και να υπάρχουν σε αυτό όλα τα αναγκαία μέσα.
- Υποδέχεται τους επισκέπτες στο γραφείο του προϊσταμένου της.
- Συνδέει τον προϊστάμενό της με τα πρόσωπα στα οποία θέλει να μιλήσει ή με εκείνους που τον ζητούν.
- Ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενό της, καθορίζει το χρόνο (μέρα και ώρα) των συναντήσεών του στο γραφείο του ή έξω από την επιχείρηση. Κρατά σημείωση σε ειδικό ημερολόγιο-σημειωματάριο (diary) και του υπενθυμίζει έγκαιρα με ποιον, πού και πότε έχει συνάντηση.

- Συντάσσει - στενογραφεί - πληκτρολογεί επιστολές και άλλα κείμενα ή έγγραφα.
- Προετοιμάζει τις συνεδριάσεις και κρατά πρακτικά.
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του προϊσταμένου της.
- Χειρίζεται υποθέσεις στις οποίες δεν είναι απαραίτητη η ανάμειξη του προϊσταμένου της.
- Προετοιμάζει τα ταξίδια του προϊσταμένου της (του εξασφαλίζει εισιτήρια, του κρατεί θέση σε ξενοδοχείο και του ετοιμάζει τα έγγραφα που πρέπει να πάρει μαζί του).

➢ Προσόντα Ιδιαιτέρας Γραμματέως

❑ **<u>Επαγγελματικές γνώσεις-Κατάρτιση</u>:**

Η ιδιαιτέρα γραμματέας πρέπει να κατέχει:

Στενογραφία-χειρισμό του Η/Υ.
Την ελληνική γλώσσα (ορθογραφία, γραμματική, σύνταξη).
Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης-αρχειοθέτησης.
Γενικές εμπορικές γνώσεις και στοιχεία λογιστικής.
Ξένες γλώσσες.

❑ **<u>Άλλα (φυσικά) προσόντα</u>**

α. ***Προσωπικότητα - Πρωτοβουλία:***

Πρέπει να είναι σε θέση να χειρίζεται μόνη της ορισμένα θέματα ή προβλήματα που τυχόν θα παρουσιαστούν κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του προϊσταμένου της ή ζητήματα που της έχει αναθέσει να τα χειρίζεται μόνη της, χωρίς να περιμένει για όλα συμβουλές και οδηγίες.

β. Επιμέλεια, τάξη και ακρίβεια:

Δεν πρέπει να είναι απρόσεκτη, ακατάστατη και αμελής. Αντίθετα, πρέπει

να φροντίζει τον χώρο στον οποίο εργάζεται και να εκτελεί την εργασία της με επιμέλεια, τάξη και ακρίβεια.

γ. Ευγένεια και καλοί τρόποι:

Η Ιδιαιτέρα Γραμματέας έρχεται συνεχώς σε επαφή με ξένους προς τους οποίους οφείλει να συμπεριφέρεται πάντοτε με λεπτότητα και ευγένεια. Δεν επιτρέπεται να εκθέτει τον προϊστάμενό της και την επιχείρηση με τη συμπεριφορά της.

δ. Καλός και ευχάριστος χαρακτήρας:

Πρέπει να είναι συνεργάσιμη, ευχάριστη, ήρεμη και να μην είναι δύσκολη στις σχέσεις της, ιδιότροπη, ευέξαπτη, απότομη, εύθικτη ή αλαζονική.

ε. Εχεμύθεια:

Η εχεμύθεια είναι πολύ σημαντικό προσόν. Λόγω της θέσης της είναι δυνατόν να περιέρχονται συχνά στην αντίληψή της γεγονότα ή καταστάσεις-πληροφορίες που δεν πρέπει να διαρρέουν.

στ. Σοβαρότητα και υπευθυνότητα:

Πρέπει να έχει πλήρη συναίσθηση των ευθυνών της και να μην ενεργεί επιπόλαια και απερίσκεπτα.

ζ. Καλή εμφάνιση - ευχάριστο παρουσιαστικό:

Πρέπει να είναι κομψή και σεμνή και να φροντίζει την εμφάνισή της (ντύσιμο, κτένισμα, βάψιμο κτλ.) χωρίς να επιδεικνύεται και να προκαλεί.

Εκτός από τα πιο πάνω γενικά προσόντα, υπάρχουν ακόμα ορισμένα σημεία που πρέπει να προσέχει μια Γραμματέας που σέβεται τον εργοδότη της και τον εαυτό της:

- ❑ Δεν καπνίζει την ώρα της δουλειάς.
- ❑ Δεν εγκαταλείπει τη θέση της αδικαιολόγητα.
- ❑ Δε φλυαρεί στο τηλέφωνο και αποφεύγει τα μη αναγκαία προσωπικά τηλεφωνήματα.
- ❑ Δεν έχει εκτεθειμένα στο γραφείο τα προσωπικά της αντικείμενα.
- ❑ Είναι συνεπής και τακτική στην εργασία της και στις άλλες δραστηριότητές της.

1.4 Οργάνωση επισκέψεων προϊσταμένου

Η διεύρυνση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, η παγκοσμιοποίηση των οικονομικών συναλλαγών, καθώς και η ανάπτυξη των επικοινωνιών, έκανε αναγκαία τη συνεχή μετακίνηση των επιχειρηματικών στελεχών τόσο για τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, συσκέψεις, σεμινάρια όσο και για τη διαπραγμάτευση-κλείσιμο συμφωνιών.

Η αναχώρηση, για υπηρεσιακή υπόθεση του προϊσταμένου, δημιουργεί πρόσθετες και σημαντικές υποχρεώσεις στον υπάλληλο διοίκησης. Πρέπει να οργανώσει τις αναχωρήσεις αλλά και τις αφίξεις στους διάφορους προορισμούς, να προβλέψει δυσκολίες που τυχόν θα προκύψουν και γενικά να προετοιμάσει το ταξίδι του προϊσταμένου του.

Ειδικότερα, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο:

- Επιλέγει το μεταφορικό μέσο (αεροπλάνο, αυτοκίνητο, τρένο), κάνει κράτηση θέσης και παραλαμβάνει τα εισιτήρια.
- Εφόσον χρειάζεται, ελέγχει τη διεθνή άδεια οδήγησης και την ασφάλεια οδήγησης, ατυχημάτων κτλ.
- Κλείνει δωμάτιο σε ξενοδοχείο και ενοικιάζει, αν είναι αναγκαίο, αυτοκίνητο.
- Ελέγχει το διαβατήριο και τις πιστωτικές κάρτες.
- Φροντίζει για την έκδοση συναλλάγματος και την προμήθεια εμβολίων και φαρμάκων, που πιθανόν χρειάζεται ο προϊστάμενος.
- Καταρτίζει με λεπτομέρεια το πρόγραμμα επίσκεψης (πόλεις που επισκέπτεται, πρόσωπα που συναντά, χρόνος που απαιτείται).
- Διαμορφώνει το φάκελο επίσκεψης ο οποίος περιλαμβάνει:
  - Ενημερωτικό υλικό των προϊόντων που η επιχείρηση επιθυμεί να προωθήσει, με τεχνικά χαρακτηριστικά και φωτογραφίες αυτών.
  - Τιμοκατάλογο
  - Μέσα προβολής του προϊόντος, όπως διαφάνειες προβολής (slides), βιντεοκασέτες κ.ά., τα οποία είναι δυνατόν να μεταφερθούν και είναι χρήσιμα για την ανάδειξη του προϊόντος.
  - Ομιλία του προϊσταμένου, η οποία πρέπει να είναι προετοιμασμένη και να περιλαμβάνει τα στοιχεία εκείνα τα οποία η επιχείρηση-οργανισμός θεωρεί σημαντικά για την προβολή και προώθηση των στόχων της.
  - Κατάσταση διευθύνσεων και τηλεφώνων όλων των προσώπων που πρόκειται να επισκεφτεί ο προϊστάμενος, με τη σειρά των προγραμματισμένων επισκέψεων.
  - Επισκεπτήρια (Visiting cards) με την ταυτότητα, την ιδιότητα και τη θέση του προϊσταμένου στην επιχείρηση.
- Προμηθεύεται αναμνηστικά δώρα τα οποία θα ανταλλάξει ο προϊστάμενος με ομολόγους του.

Κατά τη διάρκεια απουσίας του προϊσταμένου, ορίζεται συνήθως, από την επιχείρηση-οργανισμό αντικαταστάτης του, κυρίως σε θέματα υπογραφών. Όμως στην πραγματικότητα ο υπάλληλος διοίκησης γραφείου είναι εκείνος ο οποίος θα καλύψει τα περισσότερα τρέχοντα ζητήματα που θα παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια της απουσίας του προϊσταμένου, εφόσον είναι το μόνο πρόσωπο που γνωρίζει όλα, σχεδόν, τα θέματα του γραφείου. Η επιστροφή του προϊσταμένου σημαίνει αρκετή εργασία για τον υπάλληλο διοίκησης γραφείου, όπως ενημέρωση του προϊσταμένου, προφορική ή γραπτή, έγγραφα για υπογραφή, σύνταξη και επιστολή ευχαριστήριων επιστολών σχετικών με την επίσκεψη του προϊσταμένου κ.ά.

1.5 Οργάνωση επαγγελματικών συναντήσεων (Meetings)

Συχνά τα στελέχη της ίδιας ή διαφορετικών επιχειρήσεων-οργανισμών συναντιούνται, προκειμένου να ανταλλάξουν πληροφορίες και απόψεις για κάποιο θέμα. Οι συναντήσεις αυτές πραγματοποιούνται εντός του χώρου της επιχείρησης-οργανισμού. Καθήκον του υπαλλήλου διοίκησης είναι να οργανώνει αυτές τις επαγγελματικές συναντήσεις.

Ειδοποιεί λοιπόν εγκαίρως (μερικές ημέρες νωρίτερα) όλους τους ενδιαφερομένους επικοινωνώντας είτε μέσω της γραμματέως τους είτε με τους ίδιους, και επιβεβαιώνει το ραντεβού με ένα φαξ, στο οποίο αναφέρει τόπο, χρόνο, διάρκεια και θέματα ημερήσιας διάταξης (meeting agenda), καθώς επίσης και ένα όνομα μαζί με ένα νούμερο τηλεφώνου, με το οποίο μπορούν να επικοινωνήσουν οι ενδιαφερόμενοι σε περίπτωση κωλύματος.

Στην προετοιμασία μίας συνάντησης (meeting), πρέπει, ανάλογα με την ώρα που θα πραγματοποιηθεί, να φροντίσουμε για ροφήματα (καφέ ή τσάι), αναψυκτικά, νερό, ελαφρά μικρά γλυκά, μπισκότα ή ακόμα και για ένα ελαφρύ γεύμα-μπουφέ αν πρόκειται να πραγματοποιηθεί σε ώρα φαγητού, το οποίο θα πρέπει να απαιτεί ελάχιστα σερβίτσια. Στη δεύτερη περίπτωση, είναι απαραίτητο να συνεννοηθούμε από την προηγούμενη ημέρα με μια εταιρεία παροχής τροφίμων και υπηρεσιών (catering) για το μενού και την έγκαιρη παράδοση της παραγγελίας.

Η αίθουσα συνεδριάσεων πρέπει να είναι έτοιμη μια ώρα πριν από τη συνάντηση.

Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να είναι καθαρή και τακτοποιημένη και, αν κρίνεται απαραίτητο, διακοσμημένη με μια ανθοδέσμη λουλούδια, η οποία όμως, αν πρόκειται να τοποθετηθεί στο τραπέζι της αίθουσας συνεδριάσεων, θα πρέπει να είναι χαμηλή, ώστε να μην εμποδίζει τους συνέδρους και να μην αποσπά την προσοχή τους.

Θα πρέπει να είναι έτοιμα όλα τα απαραίτητα για την ομαλή εξέλιξη της συνάντησης. Δηλαδή, αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν προβολείς διαφανειών

(projectors) ή βίντεο, θα πρέπει να έχουμε βεβαιωθεί-ελέγξει εκ των προτέρων ότι λειτουργούν άψογα και ότι δίπλα στην κάθε συσκευή βρίσκεται το υλικό παρουσίασης και το τηλεχειριστήριο.

Στη συνέχεια, τοποθετούνται τα καθαρά σερβίτσια (φλιτζάνια, ποτήρια, μικρά πιάτα, θερμός με καφέ ή τσάι, νερό, γαλατάκια ατομικά, ζάχαρη, γλυκά κτλ.), καθώς και μπλοκ με στυλό ή μολύβια για σημειώσεις μπροστά στη θέση κάθε συνέδρου και, αν οι θέσεις είναι καθορισμένες, ένα καρτελάκι με το όνομα του κάθε συμμετέχοντος και τον τίτλο του (σωστά γραμμένα), ώστε να μην δημιουργούνται διακοπές και σύγχυση κατά τη διάρκεια της συνάντησης.

Ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων στη συνάντηση, θα πρέπει να υπάρχουν ένα ή δύο άτομα για να τους υποδέχονται και να τους οδηγούν στην αίθουσα συνεδριάσεων, εφόσον δεν είναι εύκολα προσβάσιμη.

Αν υπάρχει υλικό παρουσίασης που θα πρέπει να μοιραστεί στους συμμετέχοντες στη συνάντηση, θα πρέπει εκ των προτέρων να έχουν ετοιμαστεί τα αντίστοιχα αντίγραφα και να έχουν τοποθετηθεί σε φάκελο με το όνομα και τον τίτλο τους, ώστε να τους παραδοθούν όταν θα φεύγουν.

Στην περίπτωση που απαιτείται να τηρηθούν πρακτικά για τη συνάντηση, τότε αυτά είτε στενογραφούνται από μια γραμματέα, είτε μαγνητοφωνούνται, ώστε στη συνέχεια να γίνει η απομαγνητοφώνηση και η αποστολή των πρακτικών στους ενδιαφερομένους.

1.6 Οργάνωση συναντήσεων

Ένα από τα βασικά καθήκοντα του υπαλλήλου διοίκησης είναι και η οργάνωση των συναντήσεων (ραντεβού) του προϊσταμένου του. Από τις επιχειρήσεις-οργανισμούς περνούν καθημερινά πολλοί επισκέπτες και ο προϊστάμενος είναι αδύνατο να τους δεχτεί όλους. Αποτελεί λοιπόν καθήκον του υπαλλήλου διοίκησης η υποδοχή των επισκεπτών. Οφείλει να τους "φιλτράρει" για να διαγνώσει ποιος είναι ωφέλιμος για την επιχείρηση, ποιος είναι δυσάρεστος για τον προϊστάμενο και πώς θα τον αποφύγει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Οι επισκέπτες των επιχειρήσεων και οργανισμών διακρίνονται, συνήθως, σε τρεις κατηγορίες:

α. Επισκέπτες χωρίς ραντεβού:

Ο υπάλληλος διοίκησης πρέπει αρχικά να εξακριβώσει το όνομα του επισκέπτη και το σκοπό της επίσκεψής του. Στη συνέχεια ειδοποιεί τον προϊστάμενο για την παρουσία του επισκέπτη και αν μπορεί εκείνη τη στιγμή να τον δεχτεί. Αν ο προϊστάμενος δεν είναι διαθέσιμος, ρυθμίζει συνάντηση για τις επόμενες ημέρες. Υπάρχουν βέβαια και επισκέπτες που ζητούν επίμονα να δουν τον προϊστάμενο, χωρίς να αναφέρουν το λόγο της επίσκεψής τους, λέγοντας ότι είναι "προσωπικό θέμα". Σε αυτήν την περίπτωση ο υπάλληλος διοίκησης ζητά από τον επισκέπτη να γράψει σε ένα σημείωμα το λόγο της επίσκεψής του και το παραδίδει στον προϊστάμενο. Σε περίπτωση που ο επισκέπτης είναι "ανεπιθύμητος", ο υπάλληλος φροντίζει με ευγένεια την αναβολή της συνάντησης (ραντεβού).

β. Επισκέπτες με ραντεβού:

Αν ο επισκέπτης που έχει ήδη κλείσει ραντεβού έχει έρθει και ο προϊστάμενος δεν είναι ακόμα διαθέσιμος, του ζητούμε συγγνώμη για την καθυστέρηση και ειδοποιούμε τον προϊστάμενο για την άφιξή του. Όση ώρα περιμένει, φροντίζουμε να αισθάνεται άνετα απολαμβάνοντας έναν καφέ ή ένα αναψυκτικό ή φυλλομετρώντας κάποιο περιοδικό ευρείας κυκλοφορίας ή κάποιο έντυπο της επιχείρησης-οργανισμού που αναφέρεται στις προοπτικές, τις δημιουργίες και τις εξελίξεις της.

Φροντίζουμε ακόμα να μην υπάρχουν εκτεθειμένα έγγραφα εμπιστευτικού χαρακτήρα και στα τηλεφωνήματα που κάνουμε ή απαντάμε παρουσία του επισκέπτη να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί. Σωστό θα ήταν να υπάρχει ιδιαίτερος χώρος αναμονής των επισκεπτών.

Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος χρειαστεί να φύγει επειγόντως πριν από ένα ραντεβού, θα πρέπει να γνωρίζουμε την ώρα επιστροφής του για να ζητήσουμε από τον επισκέπτη που πρόκειται να έρθει να περιμένει ή να του κλείσουμε ένα νέο ραντεβού, ζητώντας του "συγγνώμη" με ειλικρίνεια για την αναμονή ή την ακύρωση του ραντεβού.

Στην περίπτωση που ο επισκέπτης που περιμένει είναι σημαντικό για την επιχείρηση πρόσωπο, τον περνάμε στο γραφείο του προϊσταμένου και φροντίζουμε να τον περιποιηθούμε όσο γίνεται καλύτερα, μέχρι να επιστρέψει ο προϊστάμενος.

γ. Επισκέπτες στους οποίους ακυρώθηκε το ραντεβού:

Συχνά καθίσταται αδύνατη η πραγματοποίηση ενός προγραμματισμένου ραντεβού. Στην περίπτωση που ακυρώνεται ένα ραντεβού, ο υπάλληλος διοίκησης θα πρέπει να χειριστεί με λεπτότητα και διπλωματία τη δυσάρεστη κατάσταση που δημιουργείται. Οφείλει να φροντίσει, εφόσον βέβαια αυτό είναι δυνατόν, να ενημερώσει όσο γίνεται πιο έγκαιρα τον επισκέπτη για την αλλαγή του προγράμματος δίνοντάς του μια λογική και πειστική εξήγηση, εκφράζοντας τη λύπη του για την απρόσμενη αυτή ανατροπή του προγράμματός του και ανανεώνοντάς του τη συνάντηση.

1.7 Οργάνωση εκδηλώσεων

Σήμερα υπάρχουν ειδικά γραφεία (Σύμβουλοι Επικοινωνίας και Προβολής) τα στελέχη των οποίων παρέχουν συμβουλές ή αναλαμβάνουν την οργάνωση συσκέψεων, συνεδρίων, ημερίδων, συμποσίων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, συναυλιών, εγκαινίων και δεξιώσεων. Όμως, και ο υπάλληλος διοίκησης θα πρέπει να γνωρίζει τα βασικά στάδια οργάνωσης μιας εκδήλωσης, γιατί είναι εκείνος ο οποίος θα έρθει σε επαφή με το ειδικό γραφείο και με τις παρεμβάσεις του θα βοηθήσει στην επιτυχία της εκδήλωσης.

α. ***Ενέργειες πριν από την εκδήλωση***

1. Καταγραφή όλων των πληροφοριών (data processing) που σχετίζονται με την οργάνωση της εκδήλωσης.
2. Κατάρτιση αναλυτικού προγράμματος της εκδήλωσης.
3. Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης.
4. Κατάρτιση προϋπολογισμού.
5. Εξασφάλιση χώρου. Η αίθουσα που θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση πρέπει να διαθέτει το απαραίτητο μέγεθος, επαρκή αριθμό καθισμάτων με σωστή διάταξη, τον κατάλληλο εξοπλισμό (μηχανές προβολής διαφανειών, οθόνη, βίντεο κτλ.)
6. Πρόσκληση συμμετεχόντων.
7. Κρατήσεις δωματίων, εισιτηρίων (πιθανή επίτευξη ειδικής προσφοράς) και αποστολή εισιτηρίων στους προσκεκλημένους. Δημοσιότητα-προβολή της εκδήλωσης. Σύνταξη και αποστολή Δελτίων Τύπου στον ελληνικό και ξένο τύπο (εφημερίδες, περιοδικά).
8. Επιμέλεια-εκτύπωση των απαραίτητων για την εκδήλωση μέσων όπως:
- Κατάρτιση προγράμματος για την εκδήλωση
- Κατάλογος συμμετεχόντων
- Κατάρτιση προγράμματος για τους συνοδούς των συμμετεχόντων
- Εκτύπωση εισηγήσεων
- Δημιουργία λογότυπου και αυτοκόλλητων με το λογότυπο
- Εκτύπωση αφίσας - κατασκευή πανό
- Εκτύπωση της απαραίτητης γραφικής ύλης (μπλοκ, χαρτιού ντοσιέ ή τσάντας με το λογότυπο της εκδήλωσης).
- Προμήθεια στυλό ή μολυβιών
- Εκτύπωση προσκλήσεων για τις διάφορες κοινωνικές εκδηλώσεις (δεξιώσεις κ.λπ.) που θα προγραμματιστούν στα πλαίσια της κεντρικής εκδήλωσης.
- Εκτύπωση καρτών διαπιστεύσεων
- Προμήθεια αναμνηστικών δώρων.

9. Οργάνωση γευμάτων-δεξιώσεων.

Με την άφιξη των συμμετεχόντων και των επίσημων προσκαλεσμένων της εκδήλωσης, πραγματοποιείται δεξίωση υποδοχής. Στα διαλείμματα των εργασιών της εκδήλωσης προσφέρεται καφές, αναψυκτικά ή ελαφριά γεύματα. Επίσης παρατίθεται ένα τουλάχιστο επίσημο δείπνο.

β. Ενέργειες κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης

Συνήθως υπάρχουν άτομα και επιμέρους ομάδες υποστήριξης της εκδήλωσης όπως είναι:

1. Ο Συντονιστής, που είναι υπεύθυνος για το συντονισμό των παρακάτω επιμέρους ομάδων:

2. Η Γραμματεία εκδήλωσης. Είναι στελεχωμένη από έμπειρα άτομα με άριστη γνώση ξένων γλωσσών και φροντίζει για:

- Τη γραμματειακή κάλυψη των αναγκών της εκδήλωσης
- Τις διαπιστεύσεις και τις καταχωρήσεις (Registration)
- Τη διάθεση του υλικού της εκδήλωσης στους συμμετέχοντες
- Την αναπαραγωγή εισηγήσεων και λοιπών κειμένων σε Η/Υ ή φωτοτυπικό μηχάνημα
- Τη μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών.

3. Το Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων, που ενδιαφέρεται για:

- Την παροχή της αναγκαίας πληροφόρησης
- Την εξυπηρέτηση των εκπροσώπων των μέσων μαζικής ενημέρωσης
- Τη συνεχή επικοινωνιακή υποστήριξη
- Τη δημοσιοποίηση των εργασιών και συμπερασμάτων της εκδήλωσης
- Τα δελτία τύπου
- Το φωτορεπορτάζ
- Τη συνέντευξη τύπου.

4. Το Γραφείο τεχνικής υποστήριξης, που έχει αποστολή να:

- Εξασφαλίσει τις αναγκαίες τηλεφωνικές γραμμές για την εξυπηρέτηση των συμμετεχόντων, τα φαξ και τα συστήματα Η/Υ και τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα
- Διακοσμήσει τους χώρους με φυτά και λουλούδια
- Τοποθετήσει μεγαφωνικές και μικροφωνικές συσκευές, δέκτες, ακουστικά και μεταφραστικούς θαλάμους
- Διαθέσει τα απαραίτητα οπτικοακουστικά συστήματα, όπως οθόνες, τηλεοράσεις, επιδιασκόπια, προβολείς διαφανειών κτλ.
- Κατασκευάσει τις πινακίδες των προεδρείων.

5. Το Γραφείο μεταφορών, που συντονίζει και επιμελείται τις μετακινήσεις από το αεροδρόμιο στο ξενοδοχείο και στο χώρο της εκδήλωσης καθώς και τις πιθανές μετακινήσεις έξω από το χώρο της εκδήλωσης, όπως για

παράδειγμα επισκέψεις σε εκθεσιακούς, αρχαιολογικούς και τουριστικούς χώρους.

6. Το Γραφείο ασφαλείας (Security), που ελέγχει τους χώρους για την ασφάλεια των συμμετεχόντων.

7. Η Κινητή Ιατρική Μονάδα, που έχει αποστολή την παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης σε όσους την χρειαστούν.

γ. Ενέργειες μετά την εκδήλωση

1. Κατάρτιση απολογισμού και εξόφληση προμηθευτών
2. Αποστολή ευχαριστήριων επιστολών σε χορηγούς, φορείς και επίσημους προσκεκλημένους που βοήθησαν ή τίμησαν την εκδήλωση με την παρουσία τους
3. Κατάρτιση λίστας με τα πρόσωπα που πήραν μέρος στην εκδήλωση
4. Απομαγνητοφώνηση ομιλιών, έκδοση και αποστολή πρακτικών σε όλους όσοι συμμετείχαν
5. Αποστολή Δελτίου Τύπου (συμπεράσματα των εργασιών-τελικό ανακοινωθέν)
6. Καταγραφή και αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων και δειγμάτων (έντυπα, πρακτικά κτλ.)
7. Αρχειοθέτηση αποκομμάτων εφημερίδων που έχουν δημοσιεύματα σχετικά με την εκδήλωση.

1.8 Υποδοχή (Reception)

Στην προφορική επικοινωνία εντάσσεται και η υποδοχή των επισκεπτών. Ο υπάλληλος υποδοχής είναι συνήθως το πρώτο πρόσωπο με το οποίο έρχεται σε επαφή κάθε ξένος που επισκέπτεται το γραφείο της επιχείρησης. Το βασικό καθήκον του υπαλλήλου αυτού είναι η υποδοχή και εξυπηρέτηση κάθε επισκέπτη που έρχεται με σκοπό να συναντηθεί με κάποιον συνεργάτη της επιχείρησης ή του οργανισμού. Στον ίδιο υπάλληλο ανατίθεται συνήθως και ο χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου. Ο υπάλληλος υποδοχής δημιουργεί τις πρώτες καλές ή κακές εντυπώσεις του επισκέπτη. Γι' αυτό πρέπει να είναι πρόσωπο με ευχάριστο παρουσιαστικό, να έχει ευγένεια και καλούς τρόπους, ευχάριστη φωνή και καλή άρθρωση και να μπορεί να μιλά με άνεση. Πρέπει επίσης να έχει την ικανότητα να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και να χειρίζεται με επιδεξιότητα ορισμένες δύσκολες καταστάσεις ή μικροπροβλήματα που παρουσιάζονται. Ο υπάλληλος υποδοχής είναι απαραίτητο να γνωρίζει καλά τουλάχιστο μια ξένη γλώσσα.

Για να μπορεί να εκπληρώνει αποτελεσματικά τα καθήκοντά του ο υπάλληλος υποδοχής, πρέπει να γνωρίζει καλά πού στεγάζονται τα διάφορα τμήματα και ποιος είναι ο αρμόδιος για κάθε ζήτημα. Πρέπει επίσης να ενημερώνεται

έγκαιρα για τους επισκέπτες που αναμένονται (όνομα, ιδιότητα και ώρα επίσκεψης), καθώς και για τις απουσίες ή εσωτερικές μετακινήσεις των διαφόρων υπαλλήλων-συνεργατών.

Αν ο συνεργάτης που ζητείται είναι στο γραφείο του, ο υπάλληλος υποδοχής θα τον ειδοποιήσει και, ανάλογα με τις οδηγίες που θα πάρει, θα υποδείξει στον ξένο να περάσει ή θα του ζητήσει να περιμένει για λίγο. Αν όμως ο υπάλληλος απουσιάζει, ο επισκέπτης πιθανό να γίνει δεκτός από κάποιο άλλο αρμόδιο πρόσωπο. Διαφορετικά θα χρειαστεί να περιμένει ώσπου να επιστρέψει το πρόσωπο που θέλει να δει ή να οριστεί νέα συνάντηση. Ο υπάλληλος υποδοχής οφείλει να εξασφαλίσει στον επισκέπτη συνθήκες άνετης αναμονής. Αν ο ξένος θέλει να αφήσει κάποιο μήνυμα, ο υπάλληλος υποδοχής πρέπει να το καταγράψει με συντομία και σαφήνεια σε ειδικό έντυπο και να το παραδώσει στο αρμόδιο πρόσωπο, μόλις επιστρέψει. Αν ο ζητούμενος συνεργάτης έχει ιδιαίτερη γραμματέα, ο επισκέπτης πρέπει να παραπεμφθεί σε αυτή.

Σε μεγάλες επιχειρήσεις τηρείται βιβλίο επισκεπτών, στο οποίο σημειώνονται τα στοιχεία κάθε επισκέπτη (όνομα, ιδιότητα και όνομα της εταιρείας ή οργανισμού που εκπροσωπεί), ο χρόνος της επίσκεψης (ημερομηνία και ώρα) και το όνομα του αρμοδίου που επιθυμεί να συναντήσει.

Υπόδειγμα καταγραφής στοιχείων επισκεπτών σε βιβλίο 06.03.99

ΗΜ/ΝΙΑ	ΩΡΑ	ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ	ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ	ΕΠΙΘΥΜΕΙ ΝΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
06.03.99	09:35	Δ. Μητρόπουλος	Εθν. Τράπεζα	Δ. Γεώργα Τμ. Πωλήσεων	Συνάντηση πραγματοποιήθηκε
06.03.99	10:00	Ε. Σωτηρίου	Ι.Β.Σ.Α.	Γ. Μήτρου	Συνάντηση αναβλήθηκε

Υπόδειγμα καταγραφής μηνύματος σε έντυπο

ΜΗΝΥΜΑ ΓΙΑ
MESSAGE FOR

ΚΟΝ, ΚΑ, ΔΙΔΑ
MR, MRS, MISS ..... ΑΡΙΘ. ΔΩΜΑΤΙΟΥ
ROOM No.....

ΑΠΟ / FROM

ΚΟΝ, ΚΑ, ΔΙΔΑ
MR, MRS, MISS ..... ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ
TEL. No.....

ΣΑΣ ΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕ TELEPHONED		ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΤΗΛΕΦΩΝΗΣΤΕ PLEASE CALL	
ΗΘΕΛΕ ΝΑ ΣΑΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙ CAME TO SEE YOU		ΘΑ ΣΑΣ ΞΑΝΑΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕΙ WILL TELEPHONE AGAIN	

ΜΗΝΥΜΑ
MESSAGE .....
.....
.....
.....
.....
.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ **ΩΡΑ** **ΕΛΗΦΘΗ ΑΠΟ**
DATE ..... **TIME**..... **RECEIVED BY** .....

MAKEDONIA PALACE

1.9 Μηχανές γραφείου

Ο άνθρωπος ανέκαθεν επεδίωκε τη μεγαλύτερη δυνατή ικανοποίηση των αναγκών του με την καταβολή της μικρότερης δυνατής προσπάθειας. Το αξίωμα αυτό είναι γνωστό ως “οικονομική αρχή” και βρίσκει εφαρμογή στις ατομικές και συλλογικές προσπάθειες του ανθρώπου, που αποβλέπουν στην κάλυψη όλων των αναγκών του.

Ο άνθρωπος ζει στην κοινωνία και δεν ενεργεί μεμονωμένα, αλλά κατά μικρές ή μεγάλες ομάδες, για να αντιμετωπίζει καλύτερα τους κινδύνους και να υλοποιεί τις οικονομικές του επιδιώξεις με το συστηματικό συνδυασμό των συντελεστών παραγωγής: εργασία, φύση, κεφάλαιο. Οι κάθε είδους ενώσεις προσώπων που σκοπεύουν στην ικανοποίηση οικονομικών σκοπών, αποτελούν οικονομικούς οργανισμούς, που καλούνται οικονομικές μονάδες. Οικονομική λοιπόν μονάδα, καλείται κάθε συνδυασμός υλικών μέσων και ανθρώπινης εργασίας.

Στη σύγχρονη οικονομία, η οικονομική μονάδα, της οποίας η δραστηριότητα καλύπτει την παραγωγή και την ανταλλαγή και κυκλοφορία αγαθών ή υπηρεσιών σε καθαρά κερδοσκοπική βάση, είναι η επιχείρηση.

Για να λειτουργήσει μια επιχείρηση και να πετύχει τους σκοπούς της, διεκπεραιώνει καθημερινά μεγάλο και πολύ σημαντικό όγκο εργασιών, πάντα

με την πίεση του χρόνου και με την προσταγή της "οικονομικής αρχής". Αυτοί είναι οι βασικοί λόγοι για τους οποίους το γραφείο αναζήτησε και διαρκώς επιζητά τη συνδρομή μηχανικών μέσων, δηλαδή μηχανών γραφείου, καθώς επίσης και ειδικών μηχανογραφικών μεθόδων που παρέχονται ως υπηρεσίες από ειδικές επιχειρήσεις.

Με την εισαγωγή των μηχανικών μέσων και μεθόδων στο χώρο του γραφείου, δεν επιτεύχθηκε μόνο οικονομία χρόνου, χρημάτων και ανθρώπινου δυναμικού, αλλά και η εκτέλεση έργων τα οποία θα ήταν αδύνατον διαφορετικά να εκτελεστούν.

1.9.1 Κατηγορίες μηχανών γραφείου

Οι μηχανές γραφείου μπορούν να ταξινομηθούν στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

α. Τις χρησιμοποιούμενες για τη δημιουργία εγγράφων και την αναπαραγωγή αυτών (γραφομηχανές, στενογραφικές μηχανές, πολύγραφος, φωτοαντιγραφικά κτλ.)

β. Τις χρησιμοποιούμενες για την προφορική και γραπτή επικοινωνία, καθώς και τη μεταβίβαση και το χειρισμό του εγγράφου (τηλέφωνο, τηλέτυπο, φαξ, μηχανές σφράγισης και αποσφράγισης αλληλογραφίας κτλ.)

γ. Τις χρησιμοποιούμενες για τη διαφύλαξη των εγγράφων και την αξιοποίηση των στοιχείων τους (Συστήματα αρχειοθέτησης, συστήματα διαλογής και επιλογής, έπιπλα κτλ.)

δ. Τις μηχανές ελέγχου και ασφάλειας (μηχανές παρουσίας, χρονομετρητές, υπογραφής κτλ.)

ε. Τις μηχανές εκτέλεσης αριθμητικών πράξεων, καταχωρήσεων και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων (αριθμομηχανές, ταμειακές, λογιστικές μηχανές, υπολογιστές, ηλεκτρονικοί υπολογιστές κτλ.)

στ. Τους διαφόρους μικρούς βοηθητικούς μηχανισμούς που είναι χρήσιμοι για όλες τις εργασίες του γραφείου (συρραπτικές μηχανές, διατρητικές, ημερομηνίας, καταστροφής απόρρητων εγγράφων κτλ.).

1.9.2 Μηχανοργάνωση

Μηχανοργάνωση είναι η οργάνωση των διαφόρων λειτουργιών-διαδικασιών της επιχείρησης με βάση τις δυνατότητες τις οποίες προσφέρει κάθε φορά η διαθέσιμη τεχνολογία. Η μηχανοργάνωση είναι αναγκαία και χρήσιμη όταν με τη χρήση της επιτυγχάνεται:

- Αύξηση της ταχύτητας της εκτελούμενης εργασίας
- Καταβολή λιγότερης προσπάθειας
- Μεγαλύτερη ακρίβεια
- Βελτίωση του ευανάγνωστου
- Επίτευξη οικονομίας
- Καλύτερος έλεγχος διοίκησης
- Καλύτερη πληροφόρηση της διοίκησης.

Πλεονεκτήματα-μειονεκτήματα της μηχανοργάνωσης:

Πλεονεκτήματα

Με τη μηχανοργάνωση επιτυγχάνεται:

- ✓ Μεγαλύτερη ταχύτητα κατά τη διεξαγωγή της εργασίας.
- ✓ Μικρότερη προσπάθεια ή κατάργηση της ενοχλητικής και φορτικής εργασίας.
- ✓ Μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία.
- ✓ Ευχερέστερη και ακριβέστερη ανάγνωση του προϊόντος της γραφικής εργασίας.
- ✓ Λιγότερος έλεγχος της εργασίας.
- ✓ Πληρέστερες και ενημερωμένες πληροφορίες για την ηγεσία ή για τα στελέχη της επιχείρησης.
- ✓ Απασχόληση προσωπικού με βαθμό κατώτερο από εκείνο που υπό διαφορετικές συνθήκες θα απαιτούνταν.

Μειονεκτήματα

- Τα μηχανικά συστήματα συχνά στερούνται ευελιξίας και δεν μπορούν πάντοτε να προσαρμοστούν εύκολα στις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις.
- Η χρησιμοποίηση μηχανικών συστημάτων απαιτεί συνήθως ειδικά εκπαιδευμένους υπαλλήλους.
- Οι μηχανές υπόκεινται σε βλάβες και χρειάζονται συντήρηση.
- Χρειάζεται ειδικός χώρος για την εγκατάσταση των μηχανών.
- Η προμήθεια των μηχανών απαιτεί τη διάθεση κεφαλαίων τις περισσότερες φορές αρκετά μεγάλων.

Από όσα προαναφέραμε βγαίνει το συμπέρασμα ότι πρέπει να ζητηθεί ένα σημείο ισορροπίας μεταξύ πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων, ώστε η λαμβανόμενη απόφαση περί μηχανοργάνωσης να μας οδηγεί σε ορισμένο καθαρό όφελος. Αυτό βέβαια είναι θέμα κρίσης και κοινής λογικής.

Ασφάλεια

Η ακίνδυνη χρησιμοποίηση ορισμένων μηχανών γραφείου εξαρτάται πρωταρχικά από τεχνικούς παράγοντες που έχουν σχέση με την κατασκευή της μηχανής και δεν υπόκεινται στον έλεγχο του χειριστή. Αυτό ισχύει και για την ασφαλή εγκατάσταση ή μετακίνηση μηχανών, που πρέπει να αναλαμβάνεται μόνο από ειδικευμένους τεχνίτες.

Οι χειριστές των μηχανών πρέπει να τηρούν σχολαστικά τα μέτρα ασφαλείας που συνιστώνται από τον κατασκευαστή και να συμμορφώνονται στις ακόλουθες οδηγίες:

1. Όλα τα ηλεκτροκίνητα μηχανήματα να είναι καλά γειωμένα και μονωμένα. Δεν επιτρέπεται η σύνδεσή τους με κοινές γραμμές φωτισμού. Τα μηχανήματα πρέπει να αποσυνδέονται μετά το τέλος της καθημερινής εργασίας, καθώς και όταν τα καλύμματά τους αφαιρούνται για εσωτερικό καθαρισμό ή επιθεώρηση.
2. Τα ηλεκτρικά καλώδια δεν πρέπει να παίρνουν τη μορφή βρόγχων προκειμένου να μικραίνουμε το μήκος τους, ούτε επιτρέπεται η χρησιμοποίηση μεταλλικών λαβίδων ή συνδετήρων για το σκοπό αυτό.
3. Όταν ένα μηχάνημα έχει αεριστήρα, πρέπει να εξασφαλίζεται η άνετη είσοδος του αέρα, χωρίς να εμποδίζεται από βιβλία ή άλλα εμπόδια.
4. Το προσωπικό που χρησιμοποιεί διαβρωτικά υγρά πρέπει να έχει εκπαιδευτεί καλά στη χρήση των υγρών αυτών. Η περίπτωση αυτή συναντάται συνήθως σε ορισμένα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα.
5. Μηχανικοί συνδετήρες, μηχανήματα κοπής χαρτιού κτλ., μπορούν να προκαλέσουν σοβαρούς τραυματισμούς, εάν χρησιμοποιηθούν απρόσεκτα. Γι' αυτό η χρησιμοποίησή τους απαιτεί ειδική φροντίδα και προσοχή.
6. Όλοι οι κανόνες ασφαλείας που αναφέρονται στη λειτουργία των μηχανημάτων πρέπει να τηρούνται σχολαστικά.

Οι μηχανές που συνήθως χρησιμοποιούμε στο χώρο του γραφείου είναι:

- Ηλεκτρονικοί υπολογιστές
- Τηλέτυπο (Telex)
- Τηλεομοιοτυπική συσκευή (Fax)
- Γραφομηχανές

- Αριθμομηχανές
- Υπολογιστικές μηχανές (ταμειακές, ξενοδοχειακές, μισθοδοτικές, λογιστικές)
- Βοηθητικές μηχανές γραφείου (διευθύνσεων, γραμματοσήμανσης, θεώρησης, ημερομηνίας και ώρας, ανοίγματος φακέλων, διπλωτικές, εμφακελωτικές, εξολκέας συνδετήρων, ελέγχου υπογραφών, σελιδοποιητικές, πλαστικοποίησης, τοποθέτησης ράχης, συρραπτικές, διατρητικές, καταστροφής εγγράφων, προβολείς διαφανειών [επιδιασκόπιο], αναλόγια αντιγραφής, ωρολόγια παρουσίας)
- Μηχανές αρχειοθέτησης
- Τηλεφωνικό κέντρο
- Μηχανές υπαγόρευσης
- Όργανα τηλεσυνεννόησης (Beep)- Φορητοί πομποδέκτες
- Μεταβιβαστικοί αγωγοί
- Μαγνητικοί παραστατικοί πίνακες.

ερωτήσεις

1. Τι καλείται επιχείρηση και σε ποιες νομικές μορφές συναντάται;

2. Ποιος ο βασικός σκοπός ύπαρξης κάθε επιχείρησης και ποια είναι η βασική οικονομική αρχή;

3. Αναφέρετε τις κυριότερες αρμοδιότητες μιας Διοικητικής Υπηρεσίας.

4. Μπορείτε να αναφέρετε τα σημαντικότερα προσόντα και καθήκοντα μιας Ιδιαιτέρας Γραμματέως-Υπαλλήλου Γραφείου;

5. Γνωρίζετε τα κυριότερα μηχανικά μέσα τα οποία χρησιμοποιούνται στο χώρο του γραφείου; Ποια πλεονεκτήματα και ποια μειονεκτήματα προκύπτουν από τη χρήση τους;

2ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

2.1 Γενικά

Το πρόβλημα της επικοινωνίας, της ανταλλαγής νοημάτων μεταξύ ατόμων μέσω ενός κοινού συστήματος συμβόλων, απασχόλησε τους μελετητές από την εποχή της αρχαίας Ελλάδας. Εν τούτοις μέχρι τους νεώτερους χρόνους, το θέμα υπαγόταν, συνήθως, σε άλλες επιστήμες και εθεωρείτο αυτονόητα ως μια φυσική έμφυτη διαδικασία.

Το 1928 ο Άγγλος λογοτεχνικός κριτικός και συγγραφέας Ι.Α. Ρίτσαρντς (I.A. Richards) διατύπωσε έναν από τους πρώτους - και από ορισμένες απόψεις έναν από τους καλύτερους ακόμη και σήμερα - ορισμούς της επικοινωνίας ως μιας ιδιαίτερης πλευράς της ανθρώπινης δραστηριότητας: «**Επικοινωνία έχουμε όταν κάποιος επενεργεί επί του περιβάλλοντός του κατά τέτοιο τρόπο, ώστε κάποιος άλλος να επηρεάζεται, υποκείμενος σε μια παρόμοια εμπειρία προκαλούμενη εν μέρει από την εμπειρία του πρώτου».**

Ο ορισμός του Ρίτσαρντς και γενικός είναι και χονδρικός, αλλά η εφαρμογή του σ' όλα σχεδόν τα είδη επικοινωνίας - συμπεριλαμβανομένων και εκείνων μεταξύ ανθρώπων και ζώων (πλην, φυσικά, των μηχανών) έκανε σαφή διάκριση μεταξύ του περιεχομένου των μηνυμάτων και των διαδικασιών δια των οποίων εκπέμπονται αυτά τα μηνύματα.

Πρόσφατα επανήλθε στο προσκήνιο το θέμα κατά πόσον μπορεί να θεωρηθεί επαρκής οποιοσδήποτε μεμονωμένος ορισμός του όρου «επικοινωνία» με την τρέχουσα χρήση του. Ο Αμερικανός ψυχίατρος και ερευνητής Γιούργκεν Ρις (Jurgen Ruesch) αναγνώρισε 40 παραλλαγές τρόπων πρόσβασης από πλευράς διαφόρων επιστημονικών κλάδων συμπεριλαμβανομένων της αρχιτεκτονικής, της ανθρωπολογικής, της ψυχολογικής, της πολιτικής και πολλών άλλων ερμηνειών που περιέγραψε ο Ρίτσαρντς. Συνολικά αν συμπεριληφθούν και τέτοια ανεπίσημα είδη επικοινωνίας, όπως η έλξη των φύλων και η συμπεριφορά στο παιχνίδι, υπάρχουν τουλάχιστον 50 τρόποι διαπροσωπικής επικοινωνίας που αναφέρονται σε δεκάδες χωριστούς επιστημονικούς κλάδους.

Το ενδιαφέρον για την επικοινωνία προκλήθηκε από τις προόδους της επιστήμης και της τεχνολογίας που από τη φύση τους έστρεψαν την προσοχή μας στον άνθρωπο ως **«επικοινωνούν ον».** Μεταξύ των πρώτων και πλέον σημαντικών εφευρέσεων που απέρρευσαν από την τεχνολογική πρόοδο ήταν ο τηλέγραφος και το τηλέφωνο, που ακολουθήθηκαν από άλλες, όπως ο ασύρματος και οι επινοήσεις στο χώρο της τηλεόρασης. Η ανάπτυξη των εφημερίδων και περιοδικών ευρείας κυκλοφορίας, του ραδιοφώνου, του κινηματογράφου και της τηλεόρασης οδήγησε σε θεσμικούς και πολιτιστικούς

νεωτερισμούς που επέτρεπαν αποτελεσματική και ταχεία επικοινωνία μεταξύ λίγων ατόμων και μεγάλων πληθυσμιακών ομάδων. Μέσα στον καταιγισμό της νέας τεχνολογίας ιδιαίτερη σημασία έχουν οι υπολογιστές υψηλής ταχύτητας.

Η επικοινωνία έχει προκαλέσει συζητήσεις ευρείας έκτασης ως προς τους τρόπους με τους οποίους επιτελείται και τις διαδικασίες που συνεπάγεται. Γενικότερα παραδεκτό είναι πάντως ότι το έργο του θεωρητικού της επικοινωνίας είναι να απαντήσει όσο το δυνατόν σαφέστερα στην ερώτηση:

«Ποιος λέει τι σε ποιον και με ποιο αποτέλεσμα;»

Το ερώτημα αυτό τέθηκε για πρώτη φορά από τον Αμερικανό πολιτικό επιστήμονα Χάρολντ Ντ. Λάλσγουελ (Harold D. Laslswell). Όπως είναι προφανές όλα τα σημαντικά στοιχεία αυτού του ερωτήματος μπορούν να ερμηνευτούν διαφορετικά από μελετητές και συγγραφείς επιστημονικών κλάδων που διαφέρουν μεταξύ τους.

Απάντηση στο ερώτημα του Λάλσγουελ είναι αυτό που προτάθηκε περί τα τέλη της δεκαετίας του 1940 και προέκυψε κυρίως από τις μελέτες δύο Αμερικανών μαθηματικών του Κλοντ Σάνον (Claude Shannon) και του Γουόρεν Γουίβερ (Warren Weaver). Η απλότητα του προτύπου τους, η σαφήνεια και η δυνατότητα γενικής εφαρμογής του προσέλκυσαν πολλούς μελετητές. Το πρότυπο στα πρώτα του στάδια περιέχει 6 συστατικά στοιχεία:

1) πηγή-πομπός 2) κωδικοποιητής 3) μήνυμα 4) αγωγός

5) αποκωδικοποιητής 6) δέκτης.

Σε ορισμένες περιπτώσεις επικοινωνίας τα συστατικά αυτά μπορεί να είναι τόσο απλά όσο:

1) ένας άνθρωπος που τηλεφωνεί 2) το μικρόφωνο του τηλεφώνου

3) οι λέξεις που λέει ο άνθρωπος 4) τα ηλεκτρικά καλώδια κατά μήκος των οποίων κινούνται οι λέξεις (υπό μορφή ηλεκτρικών κυμάτων)

5) το ακουστικό ενός άλλου τηλεφώνου και 6) ο νους του ακροατού.

Σε άλλα συστήματα επικοινωνίας τα συστατικά είναι πιο δύσκολο να απομονωθούν π.χ. η μετάδοση των συναισθημάτων ενός μεγάλου καλλιτέχνη μέσω ενός ζωγραφικού πίνακα.

2.2 *Έννοια*

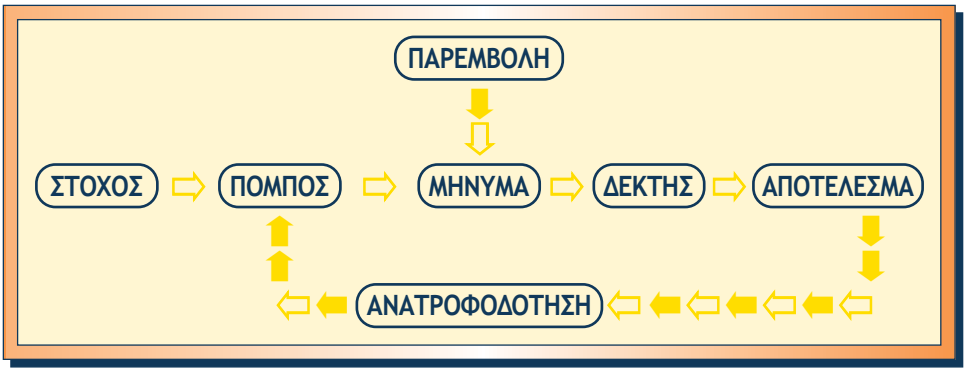
Με βάση τα στοιχεία που αναπτύχθηκαν παραπάνω θα μπορούσαμε να πούμε ότι **επικοινωνία** είναι η μετάδοση και ανταλλαγή σκέψεων – ιδεών, πληροφοριών και συναισθημάτων με τέτοιο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η κατανόηση από τα μέλη μιας ομάδας μικρής ή μεγάλης με τελικό αντικειμενικό σκοπό την πραγματοποίηση κάποιων στόχων. Η μετάβαση στα στάδια της επικοινωνίας δηλαδή μετάδοση, ανταλλαγή ιδεών (διάλογος), βοηθάνε στην αφομοίωση κάθε μηνύματος για μια καλή συνεργασία.

2.3 Διαδικασία της επικοινωνίας

Για να γίνει πιο κατανοητή η διαδικασία της επικοινωνίας, θα μπορούσαμε να πούμε ότι ένα απλό σύστημα επικοινωνίας περιλαμβάνει τρία στοιχεία: Τον πομπό (αποστολέα), το μήνυμα και το δέκτη (παραλήπτη).

σχήμα 1

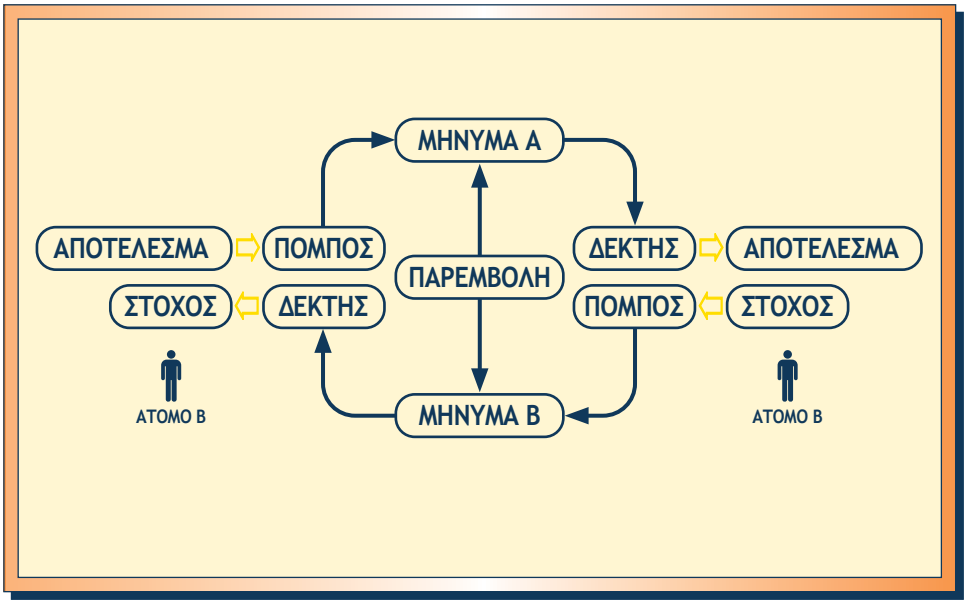
Το σχήμα 1 δεν είναι πλήρες, καθόσον δεν αναφέρεται στην ύπαρξη στόχου και στην προσπάθεια για πραγματοποίηση του στόχου. Η αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας κρίνεται από κάποια ενέργεια του δέκτη συνεπώς στο σχήμα Ι προστίθενται και τα άλλα δύο στοιχεία: Ο ΣΤΟΧΟΣ που τίθεται από τον πομπό και 2 ΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ που προκύπτει από το δέκτη. Επειδή όμως και αυτό δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα και ως προς τους συντελεστές και ως προς τη διαδικασία της επικοινωνίας θα πρέπει να προσθέσουμε δύο ακόμη στοιχεία. Το ένα είναι οι διάφορες **παρεμβολές ή θόρυβοι,** στοιχεία τα οποία αλλοιώνουν και πολλές φορές εμποδίζουν το μήνυμα να φτάσει στο δέκτη σύμφωνα με τις προσδοκίες του πομπού. Το άλλο είναι η **ανατροφοδότηση (feedback),** κατά την οποία ο πομπός πληροφορείται για τα αποτελέσματα που είχε το μήνυμά του και έτσι το σχήμα Ι παίρνει την πληρέστερη μορφή του όπως:



σχήμα 2

Σε πραγματικές συνθήκες όμως, ιδιαίτερα στον επιχειρησιακό χώρο και όχι μόνο, η επικοινωνία δεν περιορίζεται σε μία απλή μετάδοση μηνυμάτων όπως απεικονίζεται στα παραπάνω σχήματα αλλά επεκτείνεται στην ανταλλαγή μηνυμάτων **από και προς τον πομπό και δέκτη καθώς και αντίστροφα.** Και επειδή μιλάμε για επικοινωνία μεταξύ ανθρώπων, το κάθε άτομο λειτουργεί και ως πομπός και ως δέκτης. Έτσι κατά τη διαδικασία της

ανατροφοδότησης το άτομο Β (αρχικός δέκτης) στέλνει στο άτομο Α (αρχικός πομπός) κάποιο μήνυμα, επιβεβαιώνοντας τη λήψη του αρχικού μηνύματος ενεργώντας ή ζητώντας διευκρινίσεις για το ακριβές περιεχόμενο του μηνύματος και πριν την ενέργεια. Η επικοινωνία διπλής κατεύθυνσης μεταξύ δύο ανθρώπων απεικονίζεται παρακάτω.



σχήμα 3

2.4 Σημασία της επικοινωνίας

«Οι άνθρωποι δεν ταράζονται από τα πράγματα, αλλά από αυτό που πιστεύουν για τα πράγματα.»

"Επίκτητος"

Η επικοινωνία (και η πληροφόρηση) είναι αναπόσπαστο και δεδομένο στοιχείο της καθημερινής μας ζωής, τόσο στις κοινωνικές, όσο και στις επαγγελματικές μας σχέσεις. Επειδή ακριβώς θεωρείται δεδομένη η επικοινωνία, είναι δύσκολο να συνειδητοποιήσουμε την αξία της. Μπορούμε, ίσως, ευκολότερα να την εκτιμήσουμε αν φανταζόμαστε μια εβδομάδα χωρίς τηλέφωνο, ταχυδρομείο, Η/Υ, πινακίδες στους δρόμους, εφημερίδες, τηλεόραση, φαξ (fax), κοινή γλώσσα κτλ. Ας θυμηθούμε επίσης ότι η τιμωρία του Θεού προς τους ανθρώπους που έχτιζαν τον πύργο της Βαβέλ ήταν να σταματήσει την επικοινωνία διαφοροποιώντας τη γλώσσα επικοινωνίας του καθενός, με αποτέλεσμα να μην ολοκληρωθεί ποτέ το έργο.

Συνεπώς, γίνεται αντιληπτό πως η ομαλή λειτουργία της σύγχρονης κοι-

νωνίας τόσο στον κοινωνικό χώρο όσο και στον επαγγελματικό, βασίζεται περισσότερο από οτιδήποτε άλλο στην επικοινωνία, είτε τη δούμε ως διακίνηση πληροφοριών, είτε ως δυνατότητα κατανόησης, συμφωνίας και συνεργασίας μεταξύ των ατόμων.

Η αποτελεσματική επικοινωνία συντελεί:

- στη μεταφορά γνώσεων και πληροφοριών από άτομο σε άτομο
- στο να υποκινεί και να κατευθύνει τα άτομα να πετύχουν τους σκοπούς τους
- στη διαμόρφωση και υιοθέτηση μιας συμπεριφοράς
- στην ομαλή και αποτελεσματική ένταξη των ατόμων στο εργασιακό και κοινωνικό περιβάλλον
- στη δημιουργία καλών κοινωνικών και επαγγελματικών σχέσεων
- στην ανταλλαγή απόψεων μέσα από το διάλογο και τη δημιουργία σφαιρικής αντίληψης των θεμάτων.

Η μη αποτελεσματική επικοινωνία προκύπτει:

- από μια βιαστική επαφή
- από ένα ασαφές κείμενο
- από μια ψυχρή τηλεφωνική επικοινωνία
- από μια ασυνταξία στην επιστολή ή σε κάποιες οδηγίες
- από τον τόνο της φωνής μας
- από παράσιτα στη γλωσσική διατύπωση και που καταλήγει στη δημιουργία παρερμηνειών ή απόρριψης του μηνύματος.

2.5 Ο ρόλος της επικοινωνίας στην αποδοτικότητα της επιχείρησης

Η επικοινωνία εξασφαλίζει την αποδοτικότητα της επιχείρησης, γιατί συμβάλλει στη δημιουργία της απαραίτητης συνοχής και διευκολύνει παράλληλα τη συνεργασία και το συντονισμό. Οποιεσδήποτε, π.χ. μεγάλες ιδέες και αν έχει ο προϊστάμενος, θα παραμείνουν απλές σκέψεις, μέχρις ότου τεθούν σε ενέργεια με το σύστημα των επικοινωνιών.

Κεντρικό σημείο είναι η «πληροφορία» (είδηση - μήνυμα), η οποία από τη μία είναι αφορμή και αντικείμενο επικοινωνίας κι από την άλλη αποτελεί τη βάση πάνω στην οποία στηρίζονται οι αποφάσεις στην επιχείρηση, καθόσον κάθε απόφαση που παίρνεται είναι προϊόν επεξεργασίας πληροφοριών.

Προϋπόθεση των επικοινωνιών μέσα στην επιχείρηση είναι η δημιουργία συνδέσμων που οφείλεται βασικά στην οργανωτική δομή της επιχείρησης με την οποία καθορίζονται οι θέσεις εργασίας, οι βαθμίδες και η ιεραρχική

πυραμίδα, όπως και ο τρόπος με τον οποίο λειτουργεί η κάθε σύνδεση.

2.6 Διακρίσεις της επικοινωνίας

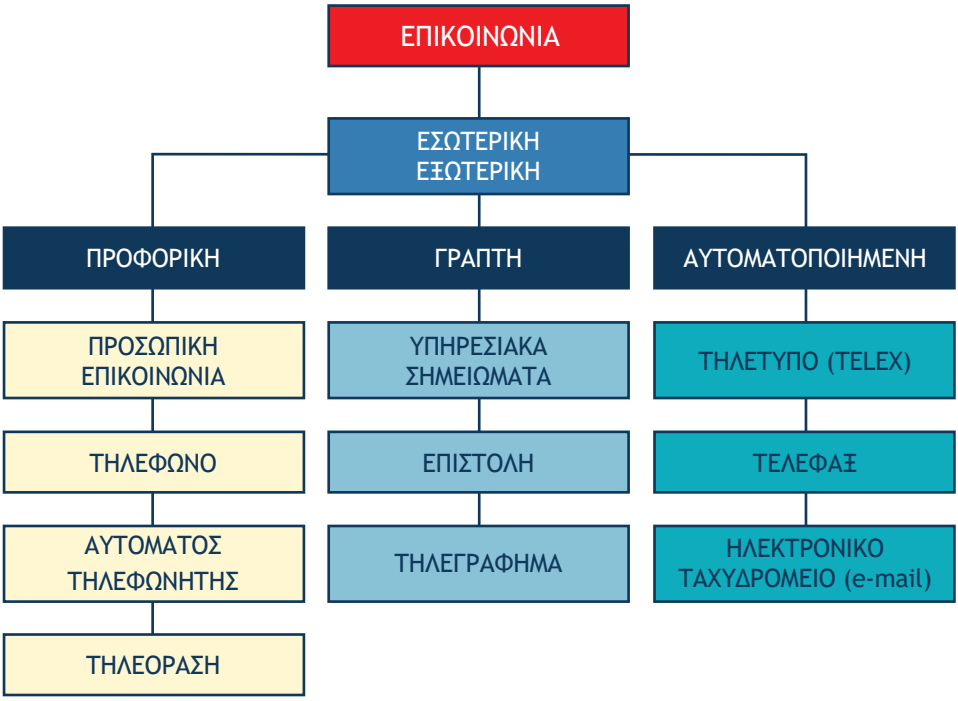
Η επικοινωνία διακρίνεται σε εσωτερική και εξωτερική.

α. Εσωτερική επικοινωνία είναι η ανταλλαγή μηνυμάτων ή πληροφοριών κτλ. μεταξύ προσώπων ή τμημάτων της ίδιας επιχείρησης - οργανισμού.

β. Εξωτερική επικοινωνία είναι η ανταλλαγή μηνυμάτων ή πληροφοριών κτλ. μεταξύ της επιχείρησης και άλλων προσώπων ή επιχειρήσεων - οργανισμών.

Οι δύο παραπάνω μορφές επικοινωνίας διακρίνονται σε:

1. *Προφορική επικοινωνία,* που περιλαμβάνει τη συνομιλία μεταξύ δύο προσώπων (face to face communication) και τις δημόσιες ομιλίες στις οποίες ένα πρόσωπο εκθέτει ιδέες σε μία μικρή ή μεγάλη ομάδα ακροατών.
2. *Γραπτή επικοινωνία,* που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά κείμενα που χρησιμοποιούνται στην επικοινωνία μέσα και έξω από τον οργανισμό ή την επιχείρηση.
3. *Αυτοματοποιημένη επικοινωνία,* που περιλαμβάνει τα συστήματα αυτόματης πληκτρολόγησης κειμένων, τα συστήματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων, την τυπογραφία και τα συστήματα αναπαραγωγής εγγράφων.


ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ
ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ
ΓΡΑΠΤΗ
ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ
ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ
ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ
ΕΠΙΣΤΟΛΗ
ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ
ΤΗΛΕΤΥΠΟ (TELEX)
ΤΕΛΕΦΑΞ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (e-mail)

2.7 Μέσα επικοινωνίας

Η επικοινωνία στο χώρο των επιχειρήσεων-οργανισμών γίνεται σήμερα με πολλά μέσα της σύγχρονης τεχνολογίας. Άλλα από αυτά τα μέσα εξυπηρετούν τις ανάγκες της εσωτερικής επικοινωνίας και άλλα τις ανάγκες της εξωτερικής επικοινωνίας. Περιγραφή των μέσων αυτών γίνεται παρακάτω:

2.7.1 Εσωτερική επικοινωνία

Η επικοινωνία μέσα στην επιχείρηση γίνεται με τα ακόλουθα μέσα:

α. Τηλεφωνείο: Αποτελεί το συνηθέστερο μέσο. Η τηλεφωνική εγκατάσταση διαθέτει εσωτερικό κέντρο διαλογής για την επικοινωνία των υπαλλήλων μέσα και έξω από την επιχείρηση. Εξάλλου, εκτός από το κέντρο, είναι συχνή η εγκατάσταση τηλεφωνικών συσκευών μόνο για εσωτερικές γραμμές.

β. Κεντρικά συστήματα υπαγόρευσης (Dictophone): Αποτελούνται από επάλληλα μαγνητόφωνα, στα οποία ισάριθμοι υπάλληλοι υπαγορεύουν κείμενα με τη βοήθεια μικροφωνικής συσκευής που βρίσκεται στο γραφείο τους και συνδέεται με την κεντρική συσκευή. Το αρμόδιο Γραφείο (Typing Pool), στη συνέχεια, προβαίνει στην απομαγνητοφώνηση και πληκτρολόγηση των κειμένων.

γ. Έγγραφα μηνύματα: Έγγραφα μηνύματα σε μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, επιστολών κτλ. αποτελούν μέσο επικοινωνίας μεταξύ των υπαλλήλων των τμημάτων και των προϊσταμένων με τους υφισταμένους τους.

Η διαδικασία της παραλαβής και παράδοσης αυτών των μηνυμάτων γίνεται από το βοηθητικό υπαλληλικό προσωπικό, με υπογραφή αυτών που τα παραλαμβάνουν σε ειδικό γι' αυτό το σκοπό τηρούμενο βιβλίο.

Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν σύγχρονες εγκαταστάσεις, έχουν επιτύχει τη γρήγορη μεταφορά και διανομή εγγράφων και δεμάτων με αγωγούς, στους οποίους κυκλοφορεί αέρας υπό πίεση.

Άλλο παρόμοιο σύστημα για τη μεταφορά εγγράφων είναι η εγκατάσταση μικρών κλειστών ανελκυστήρων που κινούνται πάνω σε κυλιόμενες ταινίες.

2.7.2 Εξωτερική Επικοινωνία

Οι πληροφορίες μεταβιβάζονται από την επιχείρηση προς τα έξω και αντίστροφα με τα πιο κάτω μέσα:

α. Τηλέφωνο:

Με αυτό επιτυγχάνεται άμεση επικοινωνία. Το τηλέφωνο είναι το πιο πρακτικό, εύχρηστο και γρήγορο μέσο επικοινωνίας μεταξύ προσώπων που βρίσκονται μακριά το ένα από το άλλο. Είναι το μόνο μέσο επικοινωνίας που προσφέρεται για συνομιλία (διάλογο). Το βασικό μειονέκτημα της τηλεφωνικής επικοινωνίας είναι ότι το περιεχόμενο της τηλεφωνικής συνδιάλεξης μπορεί να ξεχαστεί ή να παραποιηθεί και δεν μπορεί να αποδείξει κανείς τι ακριβώς είπε ή τι του είπαν.

Οι επιχειρήσεις - οργανισμοί διαθέτουν τηλέφωνα σε όλα τα γραφεία και η σύνδεση με το εξωτερικό τηλεφωνικό δίκτυο γίνεται μέσω ενός τηλεφωνικού κέντρου. Σε τέτοιες περιπτώσεις, είναι απαραίτητη η παρουσία ενός τηλεφωνητή ή μιας τηλεφωνήτριας. Το ίδιο πρόσωπο ασκεί συνήθως και καθήκοντα υποδοχής των επισκεπτών. Σήμερα πολλές μεγάλες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν σύγχρονες ηλεκτρονικές συσκευές αυτόματης τηλεφωνικής σύνδεσης (PABX - Private Automatic Branch Exchange), που καθιστούν περιττή τη μεσολάβηση του τηλεφωνητή για τα εξερχόμενα και τα εσωτερικά τηλεφωνήματα.

Για κάθε ξένο που τηλεφωνεί ο τηλεφωνητής ή η τηλεφωνήτρια εκπροσωπεί την επιχείρηση. Πολλές φορές είναι το πρώτο πρόσωπο της επιχείρησης με το οποίο έρχεται σε επαφή ένας ξένος. Από τον τρόπο που μιλά κρίνεται η ίδια η επιχείρηση. Η ευγένεια, η λεπτότητα, η προθυμία, η φιλικότητα (όχι όμως αδικαιολόγητη οικειότητα), η καλή άρθρωση, ο ήρεμος τόνος, η σωστή έκφραση, η ακριβολογία και η εχεμύθεια είναι σημαντικά προσόντα για τον τηλεφωνητή ή την τηλεφωνήτρια.

Ο τηλεφωνητής πρέπει να εκφράζεται με σαφήνεια, χωρίς πολυλογία και να αντιλαμβάνεται σωστά αυτά τα οποία ακούει. Να μιλά με ευχέρεια ελληνικά και μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα. Πρέπει ακόμη να γνωρίζει καλά τον τρόπο λειτουργίας του τηλεφωνικού πίνακα. Οφείλει να γνωρίζει επίσης όλα τα γραφεία ή τμήματα της επιχείρησης, καθώς και το όνομα και τις αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου ή υπεύθυνου στελέχους της επιχείρησης.

Σε πολλές επιχειρήσεις συντάσσεται το ακόλουθο τηλεφωνικό δελτίο, το οποίο είναι αρκετά χρήσιμο για την καταγραφή μηνυμάτων:

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ

ΜΗΝΥΜΑ

ΠΡΟΣ: Κα Λέκκα Χαρ.
ΑΠΟ: Κο Παναγιωτίδη Νικ.
Εταιρεία "ΑΣΤΗΡ" Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις
Αθήνα

ΑΡ. ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ: 01-6253685-8 / 097-7-326255
ΗΜ/ΝΙΑ-ΩΡΑ : 18-7-1999, 11:45′

ΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕ	V	ΗΡΘΕ ΚΑΙ ΣΕ ΖΗΤΗΣΕ	V
ΝΑ ΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕΤΕ	V	ΘΑ ΕΡΘΕΙ ΞΑΝΑ	
ΘΑ ΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕΙ ΞΑΝΑ		ΕΠΕΙΓΟΝ	V
Τα εμπορεύματα έφθασαν στον προορισμό τους. Υπάρχει όμως πρόβλημα σε κάποια είδη. Βρέθηκαν παραβιασμένα			

α.1. Κινητή Τηλεφωνία:

Μέχρι το 1992 ο Ο.Τ.Ε. ήταν η μοναδική παρουσία στην ελληνική αγορά των κινητών τηλεπικοινωνιών, κυρίως μέσω των υπηρεσιών τηλεειδοποίησης των ιδιωτικών κινητών ραδιοδικτύων, των επίγειων συστημάτων ναυτιλιακών κινητών επικοινωνιών και των δορυφορικών επικοινωνιών Inmarsat. Τον Αύγουστο του 1992, δύο ιδιωτικές εταιρείες κινητής τηλεφωνίας, η PANAFON και η TELESTET, παίρνουν άδεια χρήσης του συστήματος GSM 900 και κάνουν την εμφάνισή τους στην ελληνική αγορά τηλεπικοινωνιών. Η εξέλιξη της αγοράς κινητής τηλεφωνίας στο χώρο μας από το 1993 ήταν ραγδαία. Το μικρό εύχρηστο, πολύχρωμο και μελωδικό τηλέφωνο, που μεταφέρεται παντού και προσφέρει πολλές υπηρεσίες, έγινε σε όλους μας γνωστό. Το 1998 είναι μια χρονιά που φέρνει νέα μηνύματα για την περαιτέρω ανάπτυξη της κινητής τηλεφωνίας στη χώρα μας. Είναι η χρονιά που κάνει την είσοδό της στην ελληνική αγορά η COSMOTE, η θυγατρική εταιρεία κινητής τηλεφωνίας του Ο.Τ.Ε.

α.2. Αυτόματος Τηλεφωνητής:

Είναι μία συσκευή στην οποία το τηλεφωνικό μήνυμα αποθηκεύεται σε μία κασέτα. Έτσι δίδεται η δυνατότητα της ακρόασής του οποιαδήποτε στιγμή επιθυμούμε ή της αρχειοθέτησής του. Στο εμπόριο κυκλοφορούν πολλοί τύποι αυτόματων τηλεφωνητών, που παρέχουν μεγάλες δυνατότητες εξυπηρέτησης.

Το 1922 αποκτά διακοσμητικό χαρακτήρα.

Το 1936 εμφανίζεται η κλασική συσκευή με κέλυφος από Βακελίτη.

Αρχές του '80 κάνει εμφάνιση το κινητό.

Μια πιο εύχρηστη συσκευή, η «γόνδολα», του 1968.

Το 1964 εμφανίζεται η συσκευή με πληκτρολόγιο.

Το εικονοτηλέφωνο είναι σήμερα πραγματικότητα.

Το δορυφορικό κινητό επέκτεινε την επικοινωνία σε όλο τον πλανήτη.

Αρχές του '70 το τηλέφωνο αποκτά μνήμη.

Τη δεκαετία του '70 το ασύρματο εισβάλλει μαζικά.

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Να μιλάτε σύντομα με ακρίβεια και σαφήνεια. Μη φλυαρείτε, μην επεκτείνεστε σε άσχετα θέματα.
- Μιλήστε με ευγένεια, ήρεμα και καθαρά, μη δυσανασχετείτε, μην εκδηλώνετε αδιαφορία.
- Η οικειότητα δεν είναι πάντοτε χρήσιμη. Χρησιμοποιείτε πληθυντικό αριθμό στη συνομιλία σας και αποφεύγετε τα μικρά ονόματα.
- Μη διακόπτετε το συνομιλητή σας.
- Μην αφήνετε το συνομιλητή σας να περιμένει αρκετή ώρα στο ακουστικό. Αν χρειαστεί να καθυστερήσετε, εξηγήστε το λόγο και ζητήστε του να τηλεφωνήσει αργότερα.
- Μην αφήνετε τη θέση σας χωρίς αντικαταστάτη.
- Να έχετε στο γραφείο σας επάνω το γενικό τηλεφωνικό κατάλογο ή τον ειδικό τηλεφωνικό κατάλογο της επιχείρησης, καθώς και οτιδήποτε θα ήταν χρήσιμο για να δώσετε πληροφορίες.
- Αποφεύγετε τα προσωπικά τηλεφωνήματα. Κλείνετε το προσωπικό κινητό σας τηλέφωνο σε ώρα εργασίας. Όταν θελήσετε να τηλεφωνήσετε να είστε προετοιμασμένοι για το τι πρόκειται να πείτε. Αναφέρετε το όνομά σας, καθώς και το όνομα της επιχείρησης από όπου τηλεφωνείτε, αργά και καθαρά καθώς και ποιον ζητάτε. Π.χ.: Καλημέρα σας, Κατερίνα Μπαλτά από την εταιρεία ΣΩΛΗΝΟΥΡΓΕΙΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ, μπορείτε παρακαλώ να με συνδέσετε με τον κ. Παντελίδη; Ο Δ/ντής Πωλήσεων Κος Δρίτσας Παύλος θα ήθελε να μιλήσει μαζί του.
- Όταν σας τηλεφωνούν απαντήστε χωρίς καθυστέρηση, αναφέροντας το όνομα της επιχείρησης. Π.χ.: “Καλημέρα σας, ΚΛΩΣΤΗΡΙΑ ΒΟΛΟΥ” ή “ΚΛΩΣΤΗΡΙΑ ΒΟΛΟΥ, λέγετε παρακαλώ”.
- Όταν συνδέετε εξωτερική γραμμή με εσωτερική, πρέπει να αναφέρετε το όνομα του ξένου στο συνεργάτη σας. Αν τυχόν απουσιάζει, σημειώστε τα στοιχεία του ξένου και ενημερώστε τον όταν θα επιστρέψει.
- Ζητήστε συγγνώμη σε περίπτωση λανθασμένης κλήσης.

β. Ταχυδρομείο:

Με τη βοήθεια της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας, όπως είναι γνωστό, στέλνονται στους παραλήπτες γράμματα, εμπορικά δελτάρια, δέματα κτλ. Αποτελεί μέσο επικοινωνίας ασφαλές και οικονομικό. Όταν πάνω στο φάκελο σημειώνεται η ένδειξη «συστημένο» ή «επί αποδείξει», εξασφαλίζεται σε πολύ μεγάλο βαθμό, η παραλαβή της επιστολής από τον αποδέκτη. Όταν σημειώνεται η ένδειξη «επείγον» ή «κατεπείγον» ή «EXPRESS», εξασφαλίζεται η παράδοση της επιστολής στον αποδέκτη σε σύντομο χρονικό διάστημα. Και στις δύο περιπτώσεις πληρώνετε αυξημένα ταχυδρομικά τέλη.

γ. Τηλέγραφος:

Με τον τηλέγραφο, και μέσω του Οργανισμού Τηλεπικοινωνιών (ΟΤΕ), μεταβιβάζονται ταχύτατα μηνύματα περιορισμένης έκτασης (Τηλεγραφήματα). Το κείμενο παραδίνεται στον Οργανισμό είτε γραπτό είτε μέσω τηλεφώνου και το κόστος του εξαρτάται από τον αριθμό λέξεων που έχει.

δ. Τηλέτυπο (Telex):

Πρόκειται για συσκευή που μοιάζει με τη γραφομηχανή. Σε αυτήν είναι ενσωματωμένο ένα πληκτρολόγιο τηλεφωνικής συσκευής. Τα τηλέτυπα λειτουργούν ανά ζεύγη. Στη συσκευή του αποστολέα πληκτρολογείται το κείμενο το οποίο γράφεται ταυτόχρονα κι αυτόματα στη συσκευή του αποδέκτη.

Με το τηλέτυπο μεταβιβάζονται μόνο κείμενα. Δεν μπορούν να μεταβιβαστούν φωτογραφίες, χάρτες, γραφικές παραστάσεις, υπογραφές κτλ.

Είναι συσκευή η οποία συνδέεται με το τηλεπικοινωνιακό δίκτυο και, μέσω αυτού, στέλνει και δέχεται γραπτά μηνύματα (κείμενα, σχέδια κτλ.).

Η χρησιμοποίηση σύγχρονων τεχνικών μέσων δημιουργεί πλήθος προβλημάτων, που κάνουν επιτακτική την ανάγκη διαμόρφωσης κατάλληλου νομοθετικού πλαισίου. Ο νόμος 2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α/28-12-1998) στο άρθρο 14 περιέχει διατάξεις που αφορούν στην επικοινωνία δημόσιων υπηρεσιών και ιδιωτών όσο αφορά στη διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία (fax) ή στην αποστολή μηνυμάτων με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).

Για την έγκυρη διακίνηση των εγγράφων που διακινούνται με τηλεομοιοτυπία (fax), είναι απαραίτητη η ύπαρξη ορισμένων προϋποθέσεων:

1. Η τηλεομοιοτυπική συσκευή (fax) λήψης πρέπει να αφήνει ευκρινές αποτύπωμα, ώστε να είναι δυνατή η αναγνώριση της συσκευής αποστολής, και να εκδίδει δελτίο αποστολής.
2. Το αποτύπωμα και το δελτίο αποστολής πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής στοιχεία: Τον αριθμό κλήσης της συσκευής του αποστολέα και του παραλήπτη, την ημερομηνία και ώρα αποστολής, καθώς και τον αριθμό της σελίδας.
3. Τα αποστελλόμενα με τηλεμοιοτυπική συσκευή (fax) έγγραφα πρέπει να συνοδεύονται από φύλλο αποστολής (προμετωπίδα).
4. Όσον αφορά στα έγγραφα που αποστέλλονται από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., το φύλλο αποστολής (προμετωπίδα) πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
   α. Τον πλήρη τίτλο της υπηρεσίας και τη διεύθυνση
   β. Τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου εγγράφου
   γ. Τον αριθμό σελίδων του εγγράφου
   δ. Τα στοιχεία του χειριστή της υπόθεσης και την υπογραφή του.

5. Όταν τα έγγραφα αποστέλλονται από ιδιώτη, το φύλλο αποστολής πρέπει να περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του αποστολέα και την υπογραφή του.

Σημειώνεται, ότι τα έγγραφα που εισέρχονται στις υπηρεσίες με τηλεμοιοτυπία (fax) πρωτοκολλούνται σύμφωνα με την ημερομηνία και τη σειρά λήψης τους.

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων που έχουν ληφθεί με τηλεμοιοτυπία (fax), ρυθμίζεται με τις παραγράφους 23 και 24 του παραπάνω νόμου, οι οποίες προβλέπουν τη φωτοτύπηση του προς αρχειοθέτηση εγγράφου, αν αυτό πρέπει να διατηρηθεί περισσότερο από δύο χρόνια, ώστε να αντιμετωπιστεί το ενδεχόμενο απώλειας της ευκρίνειας των τυπογραφικών στοιχείων, που παρατηρείται συχνά στα έγγραφα που λαμβάνονται από τις χρησιμοποιούμενες σήμερα συσκευές τηλεμοιοτυπίας.

Υποδείγματα εντύπων καταγραφής μηνυμάτων μέσω της τηλεμοιοτυπίας 1)

ΦΑΞ

Ημερ/νία

Αρ. σελίδων μαζί με το εξώφυλλο

ΑΠΟ:

Τηλέφωνο
Φαξ

ΠΡΟΣ:

Τηλέφωνο
Φαξ

ΚΟΙΝ.:

Παρατηρήσεις: ☐ *Επείγον* ☐ *Για έλεγχο* ☐ *Άμεση απάντηση* ☐ *Για σχολιασμό*

2)

MON. 26-JUL-99 14:37

LEADER
INTERNATIONAL S.A.

Αρ. Πρωτ. Serial No 336	**FAX**	Ημερομηνία-Date 26/7/1999

Προς
To :_____

Υπόψη
Attn. :_____

Θέμα
Reference :_____

Αριθμός FAX
Number :_____

Αριθμός Σελίδων
(Συμπεριλαμβάνεται η παρούσα) :_____
Number of Pages
(including Cover Sheet)

Μήνυμα
Message

Εάν το παρόν είναι δυσανάγνωστο ή εάν διακόπηκε η μετάδοσή του, παρακαλούμε καλέστε μας.
If any page is illegible or missing, please contact us on our telephone numbers.

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ 14, 10674 ΑΘΗΝΑ, ΤΗΛ. 7258791-2, 7241040 FAX 7258793, 7235227
14, VAS. SOFIAS AV., 10674 ATHENS, TEL. 7258791-2, 7241040 FAX 7258793, 7235227
www.leaderinternational.gr
e-mail:meeting@leaderinternational.gr

στ. Διαδίκτυο (Internet):

Η ανάγκη για επικοινωνία, σε συνδυασμό με τη ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας, οδήγησε τον άνθρωπο στη δημιουργία ενός επικοινωνιακού δικτύου, που οι δυνατότητές του ξεπέρασαν πολύ γρήγορα τα στενά όρια των κρατών και μπήκαν στην υπηρεσία όλης της ανθρωπότητας. Το δίκτυο αυτό ονομάστηκε στην ελληνική γλώσσα διαδίκτυο. Διεθνώς είναι γνωστό ως ίντερνετ (internet).

Το διαδίκτυο (internet) συνεχώς αναπτύσσεται και οι χρήστες του πολλαπλασιάζονται λόγω της ευκολίας στη χρήση του και του τεράστιου όγκου των πληροφοριών και υπηρεσιών που προσφέρει. Είναι κοινή πεποίθηση, ότι το διαδίκτυο έδωσε μία άλλη διάσταση στην επικοινωνία αλλά και στη συγκέντρωση, την οργάνωση, την ταξινόμηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, που ως πλημμυρίδα έχουν κατακλύσει, ιδιαίτερα τις τελευταίες δεκαετίες, την ανθρώπινη κοινωνία.

Το διαδίκτυο αποτελείται από εκατοντάδες τοπικά ηλεκτρονικά δίκτυα διασκορπισμένα σε πάνω από 50 χώρες της υδρογείου. Μέσω της τεράστιας μάζας των καλωδίων υψηλών ταχυτήτων και των ηλεκτρονικών υπολογιστών που διαθέτει, εκατομμύρια άνθρωποι σε όλον τον κόσμο δημιουργούν και παρέχουν πληροφορίες, οι οποίες είναι διαθέσιμες σε κάθε ενδιαφερόμενο, όπου και αν βρίσκεται, στο σπίτι του, στο σχολείο του ή στο τόπο της εργασίας του, αρκεί να διαθέτει διάθεση, φαντασία, τηλεφωνική γραμμή, μόντεμ (modem)[1] και το ... «ποντίκι» του.

Οι χρήστες του ίντερνετ έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης σε βασικές υπηρεσίες, όπως είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), οι τηλεσυνδιασκέψεις, η μεταφορά αρχείων και η άντληση πληροφοριών για όλους τους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας (ιατρικής, ιστορίας, πολιτισμού, τέχνης, τεχνολογίας, εμπορίου, διαφήμισης, ψυχαγωγίας κτλ.).

[1]MODEM: Αρχικά των λέξεων Modulator-Demodulator (Διαμορφωτής, Αποδιαμορφωτής). Αποτελούν ειδικά ηλεκτρονικά μηχανήματα που χρησιμοποιούνται για τις απομακρυσμένες επικοινωνίες, με σκοπό τη σωστή διαβίβαση των στοιχείων (Transmission of Data) από το ένα σημείο σε ένα άλλο. Στην ουσία πρόκειται για μεταμορφωτές ψηφιακών σημάτων σε αναλογικά σήματα και το αντίστροφο.

Το world wide web (w.w.w.)

Πάνω από πέντε δεκαετίες οι άνθρωποι ονειρεύονταν τη δημιουργία μιας παγκόσμιας τράπεζας γνώσεων-πληροφοριών, στην οποία να έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης συνδρομητές από όλο τον κόσμο η οποία να συνδέεται εύκολα και γρήγορα με άλλα κέντρα πληροφοριών, έτσι ώστε κάθε χρήστης να βρίσκει πληροφορίες που χρειάζεται χωρίς χρονοτριβή.

Το όνειρο έγινε πραγματικότητα με τη δημιουργία του Παγκόσμιου Δικτύου Πληροφοριών, του γνωστού Γουόρντ Γουάιντ Γουέμπ (World Wide Web), το οποίο συμβολίζεται διεθνώς και για συντομία με τους αγγλικούς χαρακτήρες w.w.w.

Το ίντερνετ χρησιμοποιεί το **w.w.w.** για να μεταβιβάζει τις πληροφορίες που ζητούν οι χρήστες των Η/Υ και για να συγκεντρώνει συνεχώς νέες πληροφορίες, για τις οποίες, πρέπει να σημειωθεί, είναι υπεύθυνοι αυτοί οι ίδιοι που τις αποστέλλουν και τις κάνουν δημοσίως διαθέσιμες και όχι το **w.w.w.**

ζ. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-Mail):

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) είναι μια από τις πιο δημοφιλείς εφαρμογές του Internet. Πλήθος επιχειρήσεων έχουν συνδεθεί με το διαδίκτυο και στα έγγραφά τους, κοντά στην ταχυδρομική τους διεύθυνση, τον αριθμό του Fax και τον αριθμό του τηλεφώνου τους, σημειώνουν και τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ο πιο γρήγορος τρόπος να στείλετε γραπτά μηνύματα, χωρίς να είστε υποχρεωμένοι να χρησιμοποιείτε χαρτί και μολύβι, γραφομηχανή ή επεξεργαστή κειμένου. Είναι αρκετό να μπείτε στο πρόγραμμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να πληκτρολογήσετε το κείμενό σας και να δώσετε την εντολή να διαβιβαστεί στον αποδέκτη, ο οποίος θα το λάβει μέσα σε ελάχιστο χρόνο.

Η ευρεία αποδοχή και χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου οφείλεται, όχι μόνο στην ταχύτητα μετάδοσης των μηνυμάτων, αλλά και στο χαμηλό κόστος των υπηρεσιών που προσφέρει. Το κόστος αυτό μπορεί να χαρακτηριστεί μηδαμινό, αν συγκριθεί με το αντίστοιχο κόστος των τηλεφωνικών συνδιαλέξεων.

Είναι απαραίτητο να αναφερθεί, ότι θέματα που έχουν σχέση με την εξασφάλιση της γνησιότητας των εγγράφων που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεν έχουν ακόμα αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά, κυρίως στις Δημόσιες Υπηρεσίες. Όμως τα θέματα αυτά, ιδιαίτερα στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε) και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.), αποτελούν αντικείμενο μελέτης και βρίσκεται σε εξέλιξη η διαδικασία επίλυσής τους τόσο από πλευράς τεχνολογικής υποδομής όσο και από πλευράς νομοθετικής ρύθμισης.

η. Ψηφιακή ραδιοτηλεόραση:

Από το Σεπτέμβριο του 1999 η Ελλάδα θα εισέλθει στην εποχή της ψηφιακής

ραδιοτηλεόρασης. Τα Μέλη του Εθνικού Συμβουλίου Ραδιοτηλεόρασης γνωμοδότησαν θετικά για τη χορήγηση άδειας παροχής συνδρομητικών ψηφιακών ραδιοτηλεοπτικών υπηρεσιών μέσω δορυφόρου.

Τι σημαίνει αυτό πρακτικά; Όλα θα είναι μέσα στο σπίτι: δορυφορικά τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά προγράμματα, αλλά και -στο άμεσο μέλλον- αγορές προϊόντων, συναλλαγές με τράπεζες, κρατήσεις σε θέατρα, κινηματογράφους, αεροπλάνα και ξενοδοχεία, μαθήματα, ιατρικές συμβουλές και μια σειρά άλλων υπηρεσιών.

Η τηλεόραση γίνεται παράθυρο στον κόσμο και, με δύο λόγια, η νέα αυτή τεχνολογία θα παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε ένα πλήθος καναλιών και υπηρεσιών-παροχών, όχι μόνο εντός των ορίων της χώρας μας αλλά σε παγκόσμια κλίμακα.

Υπάρχει όμως μια ειδοποιός διαφορά ανάμεσα στα παραδοσιακά τηλεοπτικά δίκτυα επίγειας εκπομπής και στα δορυφορικά. Στα μεν πρώτα η πρόσβαση είναι ελεύθερη, ενώ στα δορυφορικά είναι απαραίτητη η αγορά και η εγκατάσταση δορυφορικής κεραίας "πιάτου", αποκωδικοποιητή (μετατροπέα σήματος από ψηφιακό σε αναλογικό) και η καταβολή μηνιαίως συνδρομής στην εταιρεία που θα εκμεταλλεύεται τα πακέτα των δορυφορικών-ψηφιακών προγραμμάτων και υπηρεσιών.

Για να μπορέσει ο Έλληνας τηλεθεατής-καταναλωτής να μετατρέψει την τηλεοπτική συσκευή σε "παράθυρο στον κόσμο", θα πρέπει να καταβάλει ένα ποσό. Το ποσό αυτό αντιστοιχεί προς το κόστος αγοράς και εγκατάστασης της δορυφορικής κεραίας και του αποκωδικοποιητή και τη μηνιαία συνδρομή για σύνδεση με τις ψηφιακές υπηρεσίες.

Τα αμέσως ορατά οφέλη της νέας τεχνολογίας είναι τα παρακάτω:

α. Η ψηφιακή δορυφορική τεχνολογία θα προσφέρει εικόνα και ήχο υψηλής πιστότητας και ποιότητας. Και αυτό, γιατί δε θα υπάρχουν παρεμβολές στα προγράμματα που θα εκπέμπονται από το δορυφόρο και θα λαμβάνονται από τον καταναλωτή, ενώ το φαινόμενο της οριζόντιας και κάθετης πόλωσης ("γραμμές" και "χιόνια" επί της μικρής οθόνης) θα εκλείψει.

β. Μέσω της νέας τεχνολογίας θα "μπαίνουν στα σπίτια μας" τα κανάλια που και σήμερα εμφανίζονται στους δέκτες μας (κρατικά και ιδιωτικά). Σημαντικό όμως είναι ότι αυτά τα κανάλια, που λόγω μορφολογίας εδάφους κάποιοι δεν τα βλέπουν, με τη δορυφορική μετάδοση του ψηφιακού σήματος θα μπορούν να τα παρακολουθήσουν. Έτσι, δε θα είναι παραπονεμένοι οι κάτοικοι ορεινών χωριών, απομακρυσμένων νησιών ή ακριτικών περιοχών.

γ. Ακόμη, με τη νέα τεχνολογία αποσυμφορείται το τηλεοπτικό δίκτυο, καθώς με τα νέα δεδομένα δεν χρειάζονται τρία σημεία εκπομπής και ένα πλήθος αναμεταδοτών για να φθάνει το τηλεοπτικό σήμα στα νοικοκυριά. Με το νέο σύστημα συμπίεσης συχνοτήτων, από μία μόνο δορυφορική συχνότητα μπορεί να εκπέμπεται ένα πλήθος τηλεοπτικών προγραμμάτων, και αργότερα υπηρεσιών, μέσω δορυφόρου.

2.8 Κινητική και γλώσσα του σώματος

"Αυτό που είσαι μιλάει τόσο δυνατά, που δεν μπορώ να ακούσω αυτό που λες"
(ΡΑΛΦ ΟΥΛΤΩ ΕΜΕΡΣΟΝ)

Σκοπός της επικοινωνίας, καθώς ξέρουμε, είναι η μετάδοση ή η ανταλλαγή μηνυμάτων (πομπός-δέκτης). Πάρα πολλοί άνθρωποι μαθαίνουν ξένες γλώσσες, προσπαθώντας να αυξήσουν με τον τρόπο αυτό τα κανάλια επικοινωνίας. Πώς όμως αυτό μπορεί να γίνει χωρίς τη χρήση του προφορικού ή γραπτού λόγου; Πόσοι από εμάς έχουν μάθει να αποκωδικοποιούν τη γλώσσα του σώματος και τα μηνύματα που εκπέμπονται μέσα από τους μορφασμούς, τις εκφράσεις, τις χειρονομίες κτλ.

Με τη συμπεριφορά μας, ενσυνείδητα ή όχι, δίνουμε και παίρνουμε συνεχώς μηνύματα που επηρεάζουν την εξέλιξη και την αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας. Επηρεάζουν τη θέση μας, την αποδοχή μας μέσα στο οικογενειακό, κοινωνικό και, ιδιαίτερα, το εργασιακό περιβάλλον. Αυτό είναι ένα τρίτο κανάλι επικοινωνίας,"η γλώσσα του σώματος".

Πολλά είναι τα μέσα και τα εργαλεία που χρησιμοποιεί το τρίτο κανάλι επικοινωνίας, για να μεταδώσει μηνύματα και να αποκαλύψει τις προθέσεις και τα μυστικά του "πομπού". Πολλές φορές, χωρίς τη θέλησή του, παρατηρείται το φαινόμενο της αντίθεσης μεταξύ του μηνύματος που προσπαθεί να δώσει με τον προφορικό ή γραπτό λόγο και εκείνου που εκπέμπει.

Ένα παίξιμο των ματιών, ένα χαμόγελο, το σταύρωμα των ποδιών, ακόμη και ένα κουμπωμένο ή ξεκούμπωτο σακάκι, συχνά, εμπεριέχουν κοινωνικά, συναισθηματικά, ακόμη και σεξουαλικά υπονοούμενα. Είναι μηνύματα που μπορεί να δείξουν τις προθέσεις του ανθρώπου που έχετε απέναντί σας και να προδώσουν τις δικές σας.

Επικοινωνούμε συνεχώς με τους άλλους με πολλούς τρόπους, όπως:

- Με την εξωτερική μας εμφάνιση (ρούχα, χτένισμα, άρωμα)
- Με τον τρόπο που περπατάμε
- Με την ποιότητα της φωνής μας (λόγος, χροιά)
- Με το πρόσωπο και τα μάτια μας
- Με τα χέρια μας και τις χειρονομίες
- Με τη στάση του σώματος
- Με όλα, τέλος, τα παραπάνω.

Η γλώσσα του σώματος, ως κοινωνική επιστήμη, εμφανίζεται στο τέλος του 20ου αιώνα. Όπως ακριβώς οι επιστήμονες, παρατηρούν, για παράδειγμα, τις κινήσεις των πτηνών, τις αντιδράσεις των ζώων κτλ., έτσι και ο κοινωνικός επιστήμονας παρατηρεί τις αντιδράσεις του σώματος και τα μηνύματα που εκπέμπει ο άνθρωπος. Παρακολουθεί και παρατηρεί την επικοινωνία του ανθρώπου μέσα από τις διάφορες εκδηλώσεις του, όπως αυτές κάνουν

την εμφάνισή τους στις συγκεντρώσεις, στις παραλίες, στην τηλεόραση, στο γραφείο, στα γήπεδα, στο σχολείο κτλ. Μελετάει την ανθρώπινη συμπεριφορά για να μπορέσει να μάθει περισσότερα για τον εαυτό του και πώς θα μπορέσει να βελτιώσει τις σχέσεις του με τους άλλους.

Παρ' όλη τη σημασία που έχει και το ρόλο που παίζει στη ζωή μας, αυτό το τρίτο κανάλι επικοινωνίας άρχισε να μελετάται το 1960 και έγινε αντιληπτή η ύπαρξή του στο ευρύτερο κοινό, αν και σήμερα πολλοί το αγνοούν, το 1970, όταν ο Τζούλιους Φαστ (Julius Fast) δημοσίευσε ένα βιβλίο για τη γλώσσα του σώματος.

Πρωτοπόροι στην ικανότητα της μη προφορικής επικοινωνίας ήταν ο Τσάρλι Τσάπλιν και οι άλλοι ηθοποιοί του βωβού κινηματογράφου. Ο ηθοποιός κρινόταν ανάλογα με τον τρόπο που μπορούσε να επικοινωνήσει αποτελεσματικά με τις χειρονομίες και τη στάση του σώματος γενικά, καθ' όσον ήταν και το μόνο μέσο που διέθεταν για να εκφραστούν στη σκηνή.

Υπάρχει ένα βιβλίο αρκετά σημαντικό όσο αφορά στη μελέτη της γλώσσας του σώματος. Είναι "Η έκφραση των Συναισθημάτων στον Άνθρωπο και τα Ζώα" του Καρόλου Δαρβίνου που κυκλοφόρησε το 1872. Το έργο αποτέλεσε απαρχή για τις σύγχρονες μελέτες και πολλές από τις ιδέες του έχουν υιοθετηθεί από τους σύγχρονους επιστήμονες.

Ο Άλμπερτ Μιχράμπιαν (Albert Meechrabian) ανακάλυψε ότι ο άνθρωπος συλλαμβάνει ένα μήνυμα:

- προφορικά (μόνο με λέξεις) 7%
- φωνητικά (τόνο, ποιότητα, χροιά φωνής) 38%
- μη προφορικά 55%

Επίσης ανακάλυψε ότι η προφορική συνιστώσα σε μια πολύ κοντινή επαφή είναι λιγότερο από 35% και ότι πάνω από το 65% της επικοινωνίας γίνεται χωρίς λόγια.

Οι περισσότεροι ερευνητές συμφωνούν ότι το προφορικό κανάλι εξυπηρετεί στη μεταφορά των πληροφοριών, ενώ το μη προφορικό στη διαπροσωπική συνεννόηση, ως υποκατάστατο των προφορικών μηνυμάτων.

Για παράδειγμα, ένα καυτό βλέμμα που ρίχνει μια γυναίκα σε έναν άνδρα μεταφέρει ξεκάθαρα το μήνυμα χωρίς τη χρήση λόγου.

Από τεχνική άποψη, όταν λέμε ότι κάποιος έχει "αντίληψη" ή "διαίσθηση", αναφερόμαστε στην ικανότητά του να διαβάζει τη συμπεριφορά και γενικά τις αντιδράσεις του σώματος, συγκρίνοντας και συνδέοντάς τις με τα προφορικά μηνύματα.

Συχνά, όταν λέμε ότι κάποιος λέει ψέματα, εννοούμε ότι η γλώσσα του σώματος δε συμφωνεί με τα λόγια. Π.χ., το παιδί των 5 ετών όταν πει ψέματα, θα σκεπάσει αμέσως το στόμα του με το ένα ή τα δύο χέρια. Όταν ο έφηβος λέει ένα ψέμα, φέρνει το χέρι του στο στόμα, τρίβοντας ελαφρά τα δάκτυλα γύρω από αυτό. Ο ενήλικας έχει την ίδια αντίδραση, αλλά πιο επιτηδευμένη που καταλήγει σε μια χειρονομία αγγίγματος της μύτης.

Το παιδί όταν λέει ψέμματα.

Ο έφηβος όταν λέει ψέμματα.

Ο ενήλικας όταν λέει ψέμματα.

Καθώς μεγαλώνει ο άνθρωπος, οι χειρονομίες εκλεπτύνονται και γίνονται λιγότερο φανερές και έτσι είναι πιο δύσκολο να διαβαστούν.

Γενικά, οι γυναίκες έχουν μεγαλύτερη διαισθητική ικανότητα από τους άνδρες στο να καταλαβαίνουν, να αποκωδικοποιούν και να διακρίνουν με ακρίβεια τα μηνύματα που στέλνει το σώμα. Δίκαια λοιπόν αναγνωρίζεται ότι οι γυναίκες γίνονται καλύτεροι διαπραγματευτές από τους άνδρες. Η "γυναικεία διαίσθηση" είναι περισσότερο ανεπτυγμένη σε γυναίκες που έχουν αναθρέψει μικρά παιδιά. Τα πρώτα χρόνια η μητέρα για να επικοινωνήσει με το παιδί στηρίζεται στα μηνύματα που παίρνει από το σώμα καθόσον δεν είναι δυνατή η χρήση λόγου.

Πολλές από τις χειρονομίες είναι έμφυτες και μερικές επίκτητες. Η σημασία πολλών κινήσεων και χειρονομιών προσδιορίζεται από τον πολιτισμό. Οι περισσότερες από τις βασικές κινήσεις είναι ίδιες σε όλο τον κόσμο. Όταν οι άνθρωποι είναι ευτυχισμένοι χαμογελούν, ενώ όταν είναι λυπημένοι σκυθρωπιάζουν, κλαίνε και μουτρώνουν. Το κατέβασμα του κεφαλιού δηλώνει, σχεδόν παγκοσμίως, καταφατική απάντηση. Υπάρχουν όμως και κινήσεις που χρησιμοποιούνται σε ορισμένα μέρη, γι' αυτό όταν ταξιδεύουμε στον κόσμο καλό είναι να είμαστε προσεκτικοί στις χειρονομίες μας, αλλά και στον τρόπο που εξηγούμε τις χειρονομίες των άλλων.

Πώς να εξασκηθείτε στο να διαβάζετε τη γλώσσα του σώματος

- Ασχοληθείτε 15 λεπτά την ημέρα μελετώντας και διαβάζοντας τις χειρονομίες άλλων ανθρώπων για να συνειδητοποιήσετε τις δικές σας.

- Το αεροδρόμιο είναι ένα καλό μέρος για παρατήρηση. Εκεί συναντάμε ανθρώπους που εκδηλώνουν ανυπομονησία, θυμό, λύπη, ευτυχία, απογοήτευση, αγανάκτηση, ενθουσιασμό κτλ.

- Οι εμπορικές συναντήσεις, οι κοινωνικές συγκεντρώσεις και τα πάρτι προσφέρουν πολύ καλές ευκαιρίες για παρατήρηση. Μπορείτε να πάτε σε

ένα πάρτι και να περάσετε συναρπαστικά παρακολουθώντας όλο το βράδυ τις τελετουργικές κινήσεις της γλώσσας του σώματος των άλλων ανθρώπων.

- Η τηλεόραση, επίσης, προσφέρεται για μελέτη της γλώσσας του σώματος. Αφού χαλαρώσετε την ένταση του ήχου, παρατηρήστε τις κινήσεις και μετά ελέγξτε την εικόνα που σχηματίσατε, δυναμώνοντας τη φωνή για να ακούσετε. Αυτό μπορείτε να το κάνετε κάθε 5 λεπτά.

Μετά από αρκετή εξάσκηση, όχι μακροχρόνια, θα καταλαβαίνετε χωρίς ήχο τι συμβαίνει, όπως ακριβώς οι κωφοί.

Μπορούμε να λέμε ψέματα με επιτυχία ή να παραποιούμε τη γλώσσα του σώματος;

Δεν είναι εύκολο να παραποιήσεις τη γλώσσα του σώματος για πολύ καιρό, προκειμένου να πείσεις ή να δώσεις άλλη εικόνα από αυτή που πιστεύεις υποσυνείδητα. Απλά, για τη δημιουργία καλών σχέσεων με τους ανθρώπους, πρέπει να μάθουμε να χρησιμοποιούμε θετικές χειρονομίες, για να επικοινωνούμε με τους άλλους θετικά, αποφεύγοντας τις χειρονομίες που μεταδίδουν αρνητικά μηνύματα.

Όσο αφορά στο ψέμα, είναι δύσκολη η παραποίηση της γλώσσας του σώματος, επειδή ο υποσυνείδητος νους δρα αυτόματα και ανεξάρτητα από τον προφορικό μας λόγο και έτσι αποκαλυπτόμαστε εύκολα. Άνθρωποι που λένε σπάνια ψέματα αποκαλύπτονται πιο εύκολα. Αντίθετα, όσοι ψεύδονται συχνά έχουν εκλεπτύνει και μελετήσει τόσο πολύ τις κινήσεις τους, που δύσκολα διακρίνει κάποιος το ψέμα τους. Μόνο ένας εξασκημένος παρατηρητής μπορεί να διακρίνει τις μικροχειρονομίες και αντιδράσεις, όπως τη μυϊκή σύσπαση του προσώπου, τη διαστολή και συστολή της κόρης των ματιών, την εφίδρωση στα φρύδια, το κοκκίνισμα στα μάγουλα και άπειρες άλλες μικρές κινήσεις.

Μπορεί κάποιος να πει ευκολότερα ψέματα όταν έχει κρυμμένο το σώμα του ή όταν στέκεται πίσω από ένα γραφείο ή πίσω από ένα φράκτη ή μια κλειστή πόρτα. Αυτός είναι ο λόγος που οι ανακριτές, προκειμένου να παρατηρήσουν σωστά έναν ύποπτο κατά την ανάκριση, τον τοποθετούν σε καρέκλα που βρίσκεται σε φωτεινό και ανοιχτό χώρο.

Χειρονομίες με την παλάμη

Ένας από τους ασφαλέστερους τρόπους, για να ανακαλύψεις αν κάποιος είναι ειλικρινής και τίμιος ή όχι, είναι να κοιτάξεις τον τρόπο που εκθέτει τις παλάμες του.

- Οι ανοιχτές παλάμες δείχνουν τιμιότητα, ειλικρίνεια και αφοσίωση.

- Οι παλάμες σε άλλες θέσεις εκπέμπουν άλλα μηνύματα, όπως:

Ήπια θέση παλάμης

Κυριαρχική θέση παλάμης

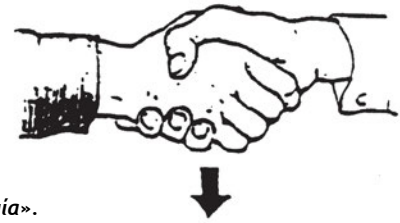
Επιθετική θέση παλάμης

Χειραψίες κυριαρχίας και υποταγής

Η κυριαρχία μεταδίδεται με το να στρέψετε το χέρι σας, ώστε η παλάμη να κοιτά κατά τη χειραψία προς τα κάτω.

Παίρνοντας τον έλεγχο.

Δίνοντας τον έλεγχο.



«Ανδρική χειραψία».

- Η χειραψία με τα δύο χέρια, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, ονομάζεται χειραψία των πολιτικών. Με αυτή δηλώνεται αξιοπιστία και τιμιότητα, αλλά πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο με άτομα που γνωρίζει κανείς καλά.

Η χειραψία με τα δύο χέρια.

- Η παγερή χειραψία που αφήνει την αίσθηση του ψόφιου ψαριού.

Η παγερή χειραψία που αφήνει την αίσθηση ψόφιου ψαριού

Ραντεβού με τον μελλοντικό εργοδότη

Αν έχετε ραντεβού με το μελλοντικό εργοδότη σας, να ντυθείτε, έτσι όπως υπολογίζετε ότι σας αναμένει. Το πρόσωπο επιβάλλεται να είναι χαμογελαστό, χωρίς να αγγίζει τα όρια της γελοιότητας.

Η θέση που θα πάρετε στην καρέκλα είναι καθοριστικής σημασίας. Τα πόδια πρέπει να είναι σταθερά στο πάτωμα. Αποφύγετε το σταυροπόδι, που όταν μας "στριμώχνουν" το κάνουμε ασυναίσθητα. Μη βάζετε τα χέρια σας πάνω στο τραπέζι ή πάνω στα μπράτσα της καρέκλας.

Κατά τη διάρκεια της συνομιλίας σας, προσπαθήστε να μην κάνετε επιθετικές κινήσεις. Να μη μιλάτε, λ.χ., και να κουνάτε ταυτοχρόνως το δάκτυλο ή το στυλό σας. Επιθετική διάθεση δείχνουν οι άντρες όταν ανασηκώνουν τα μπατζάκια τους, και οι γυναίκες όταν διορθώνουν το ντεκολτέ τους.

Καλό είναι να αποφύγετε τις σπασμωδικές κινήσεις, οι οποίες δείχνουν αμηχανία. Μπορείτε να ανάψετε τσιγάρο, αφού πρώτα ρωτήσετε. Ποτέ όμως μην τρίψετε την περιοχή γύρω από το στόμα, το σβέρκο ή το κολάρο σας, όταν νιώθετε ότι σας στρίμωξε ο συνομιλητής σας.

Η μετατόπιση ενός αντικειμένου, ενός ντοσιέ, π.χ., πάνω στο γραφείο του μελλοντικού εργοδότη σας, μπορεί να περάσει μήνυμα άνεσης. Αν προφασιζόμενος κάτι, ζητήσετε να αλλάξετε θέση, αυτό δείχνει ότι διεκδικείτε τα ελάχιστα. Ενώ, το τρίψιμο των χεριών στο άκουσμα του μισθού αποκαλύπτει την επιτυχία σας.

Τα σταυρωμένα χέρια.... δεν είναι γρουσουζιά

Κατά τους ειδικούς, αν ένας φίλος σας στέκεται απέναντί σας με σταυρωμένα τα χέρια στο ύψος του στήθους, πρέπει να τον κάνετε να νιώσει ότι θέλετε το καλό του, - αν φυσικά αυτές είναι οι προθέσεις σας. Έτσι μόνο θα πάψει να κρατά αμυντική στάση.

Πώς κάθεστε έτσι.....

Αν, πάλι, κάθεται σε καρέκλα και εσείς του μιλάτε, είναι εύκολο να καταλάβετε αν σας παρακολουθεί, αρκεί να παρατηρήσετε τον τρόπο με τον οποίο κάθεται. Όταν γέρνει μπροστά το σώμα του, σημαίνει ότι το θέμα τον ενδιαφέρει. Αν όμως συμβαίνει το αντίθετο - γέρνει προς τα πίσω - και μάλιστα ταλαντεύεται πάνω στην καρέκλα, μη συνεχίζετε. Δεν υπάρχει λόγος να προσπαθείτε άλλο. Ο συνομιλητής σας βρίσκεται σε στιγμή χαλάρωσης.

Κουμπωμένος ή όχι.....

Αν, υποστηρίζουν οι ειδικοί, ο εργοδότης έρθει στο γραφείο σας και ξεκουμπώσει το σακάκι του, τότε η αύξηση που του έχετε ζητήσει εδώ και πολύ καιρό μάλλον βρίσκεται στο σωστό δρόμο.

Η αποκαλυπτική χειραψία.....

Σημαντικά μηνύματα, όπως είπαμε παραπάνω, κρύβουν οι χειραψίες. Όπως ίσως γνωρίζετε η χειραψία είναι μια μετατροπή πρωτόγονου χαιρετισμού, κατά τον οποίο ένα άτομο σήκωνε τα δυο του χέρια ψηλά για να δείξει ότι δεν κρατούσε όπλα. Η σημερινή χειραψία έχει το σκοπό του καλωσορίσματος.

Οι παλάμες που σφίγγουν η μια την άλλη συμβολίζουν την ειλικρίνεια, και το άγγιγμά τους την ομόνοια. Κάθε χέρι όμως δεν είναι το ίδιο. Κουβαλάει από μόνο του κάτι διαφορετικό. Υπάρχει χέρι ζωώδες, χωρίς καρδιά, ξερό, ψυχρό, χέρι ιδρωμένο, χέρι λαίμαργο, καυτό σαν αναμμένο κάρβουνο που το αφήνουμε να πέσει.

Οι ενδείξεις όμως μιας χειραψίας διαμορφώνονται ανάλογα και με τις καιρικές συνθήκες. Αν κάνει κρύο, φροντίστε να βάλετε το χέρι λίγο πριν από τη χειραψία στην τσέπη, ή αντίθετα, αν κάνει ζέστη, σκουπίστε τον ιδρώτα με ένα μαντήλι. Μια χλιαρή - χωρίς καρδιά - χειραψία, δείχνει άνθρωπο χωρίς αυτοπεποίθηση, ενώ αντίθετα ένα ιδρωμένο χέρι δείχνει νευρικότητα και ταραχή.

Για τα μάτια σου μόνο.....

Αν ανήκετε στην κατηγορία των παρατηρητικών, τότε σίγουρα τα μάτια των συνομιλητών σας κρύβουν πολύ μεγάλο ενδιαφέρον για σας. Τα μάτια των ανθρώπων μιλούν όσο η γλώσσα και πολλές φορές γίνονται και πιο φλύαρα. Η γλώσσα των ματιών έχει το πλεονέκτημα να γίνεται, κατά κανόνα, κατανοητή χωρίς τη χρήση λεξικού. Είναι γνωστό, ότι η λιγότερο αμφισβητούμενη μορφή σωματικής επικοινωνίας είναι αυτή που έχει να κάνει

με τις εκφράσεις του προσώπου. Προσηλώνουμε το βλέμμα μας πάνω στο πρόσωπο που μας ενδιαφέρει πολύ πιο συχνά από ότι σε οποιοδήποτε άλλο μέρος τους σώματός του. Οι εκφράσεις που εκπέμπουν τα μάτια γίνονται ευρύτατα αποδεκτές. Σχεδόν όλοι μας συναντήσαμε κάποτε το "βλέμμα που σκοτώνει" ή κάποιο που να μας έλεγε "έλα προς τα εδώ" ή ένα τελείως ανέκφραστο και αδιάφορο βλέμμα.

Αφήστε λοιπόν τον εαυτό σας ελεύθερο και παρατηρήστε τους ανθρώπους που βρίσκονται γύρω σας καθημερινά. Βγάλτε συμπεράσματα γι' αυτούς ακόμη και αν δεν τους γνωρίζετε.

Πώς να χρησιμοποιείτε τη φωνή σας αποτελεσματικά

Ένας από τους πιο σημαντικούς παράγοντες στη δημιουργία και κατασκευή μιας σωστής εικόνας για το άτομό σας είναι η ακουστική επαφή.

Ο άνθρωπος συλλαμβάνει μηνύματα:

1,0% με τη γεύση
1,5% με την αφή
3,5 % με την οσμή
7,0% με την ακοή
87% με την όραση

Το μέσο που κάνει χρήσιμη την αίσθηση της ακοής είναι η ανθρώπινη φωνή, η οποία μαζί με τη γλώσσα του σώματος συμπληρώνει την εικόνα σας. Με τη φωνή σας αποκαλύπτεται η νευρικότητα, η ηρεμία, η υγεία, η θλίψη, η χαρά κτλ.

Μια φωνή λέμε ότι είναι προβληματική όταν δεν συμβάλλει στη δημιουργία της σωστής εικόνας του ανθρώπου που ομιλεί στη συνείδηση των ακροατών του.

Προβληματικές φωνές είναι:

- η πολύ ψηλή φωνή
- η άχρωμη και κουρασμένη φωνή
- η φωνή χωρίς αυτοπεποίθηση
- η φοβισμένη φωνή

Η όμορφη φωνή και η σωστή χρήση της καλύπτει πολλά μειονεκτήματα της εξωτερικής εμφάνισης.

Μπορείτε να βελτιώσετε τη φωνή σας με διάφορες πρακτικές ασκήσεις και τεχνικές ορθοφωνίας. Σε αυτό καταφεύγουν πολλοί πολιτικοί, καλλιτέχνες, επιχειρηματίες, ανώτατα στελέχη πωλήσεων, δημόσιων σχέσεων, διαφήμισης κ.ά, επειδή η φωνή τους αποτελεί σημαντικό παράγοντα στην αναβάθμιση της καριέρας τους.

Ο συνομιλητής σας θα σας διακόψει πολύ πιο δύσκολα εάν η φωνή σας είναι σταθερή, με αυτοπεποίθηση και ωριμότητα.

Ένας άλλος σημαντικός παράγοντας για να ακούγεται σωστά η φωνή σας είναι η ταχύτητα με την οποία μιλάτε. Δεν πρέπει να μιλάτε γρήγορα αλλά να κάνετε μερικές παύσεις και να αναπνέετε. Έτσι, δίνετε την ευκαιρία στους άλλους να σας κατανοούν, ενώ παράλληλα έχετε το χρόνο να σκεφτείτε τα υπόλοιπα που θέλετε να πείτε.

Δεν πρέπει:

- Να διακόπτετε το συνομιλητή σας
- Να είστε φλύαροι
- Να μιλάτε πολύ δυνατά
- Να μιλάτε μονότονα και βαρετά
- Να κάνετε μεγάλης διάρκειας παύσεις
- Να μιλάτε γρήγορα

Μην ξεχνάτε να χαμογελάτε όσο μπορείτε. Ένα χαμόγελο σωστό δημιουργεί ευνοϊκό κλίμα και ξεκουράζει τόσο σε επίπεδο προσωπικής επικοινωνίας όσο και τηλεφωνικής, επειδή συντελεί στην αλλαγή της χροιάς της φωνής.

“Βρείτε χρόνο να γελάτε, είναι η μουσική της ψυχής”

“Βρείτε χρόνο να εκδηλώνετε τη φιλία, είναι ο δρόμος για την ευτυχία”

“Βρείτε χρόνο για να εργαστείτε, είναι το τίμημα της επιτυχίας”

παλιά ιρλανδέζικη προσευχή

ΔΕΚΑΛΟΓΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. *Αποσαφηνίστε το περιεχόμενο του μηνύματος στο μυαλό σας (τι και πώς θέλουμε να το πούμε).*

2. *Βεβαιωθείτε για τον κύριο σκοπό του μηνύματός σας. Όσο πιο συγκεκριμένος και περιορισμένος είναι ο στόχος τόσο μεγαλύτερη είναι η πιθανότητα επιτυχίας.*

3. *Ορίστε το πλαίσιο της επικοινωνίας (πότε και σε ποιον απευθύνεται το μήνυμα).*

4. *Ζητήστε τη γνώμη κάποιου τρίτου για το περιεχόμενο του μηνύματος, εάν αυτό είναι δυνατό.*

5. *Προσέχετε τις πιθανές προεκτάσεις και παρερμηνείες του μηνύματος. Πρέπει η γλώσσα του σώματος να βρίσκεται σε αρμονία με τον προφορικό λόγο.*

6. *Προσπαθείτε να αναφέρεστε σε κάποια θετικά στοιχεία του αποδέκτη. Δημιουργεί θετικό και φιλικό κλίμα.*

7. *Ελέγχετε τακτικά τόσο την πορεία όσο και το αποτέλεσμα της επικοινωνίας σας. Αυτό επιτυγχάνεται με τη μέθοδο της ανατροφοδότησης (Feedback).*

8. *Προσέξτε, ώστε η επικοινωνία του παρόντος να κινείται παράλληλα και να προετοιμάζει τη συνεργασία του μέλλοντος.*

9. *Εναρμονίστε το προφορικό μήνυμα με το μήνυμα που δίνει η συμπεριφορά, οι πράξεις, το σώμα, καθόσον επηρεάζουν περισσότερο το συνομιλητή (αποδέκτη) απ' ότι τα λόγια.*

10. *Ακούτε προσεκτικά το συνομιλητή σας. Είναι προτιμότερο να υποβάλλετε ερωτήσεις και να ζητάτε διευκρινίσεις από το να σχολιάζετε και να κρίνετε.*

ερωτήσεις

1. Γιατί η καλή επικοινωνία συμβάλλει στην ανάπτυξη της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας των επιχειρήσεων;

2. Τι είδους επικοινωνία έχουμε όταν ο καθηγητής κάνει μια διάλεξη σε ακροατήριο 50 ατόμων;

3. Αναφέρετε τα μέσα εσωτερικής επικοινωνίας.

4. Αναφέρετε τα μέσα εξωτερικής επικοινωνίας.

5. Τι είναι επικοινωνία;

6. Το τηλέφωνο ως μέσο επικοινωνίας, αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο; Δικαιολογήστε το σε συσχετισμό με το τέλεξ, το φαξ και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

7. Ποια η σημασία της γλώσσας του σώματος στην επικοινωνία;

8. Τι είναι το διαδίκτυο;

9. Γιατί το διαδίκτυο αναπτύσσεται συνεχώς και οι χρήστες του πολλαπλασιάζονται;

10. Ποιες είναι οι βασικές υπηρεσίες που προσφέρει το Ίντερνετ στους χρήστες του;

11. Τι είναι το w.w.w;

3ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΑΡΧΕΙΟ

3.1 Έννοια

Οι επιχειρήσεις καθημερινά κατακλύζονται από πλήθος εγγράφων (παραγγελίες, δελτία φόρτωσης και παράδοσης, επιταγές, συναλλαγματικές, καταστάσεις, επιστολές κτλ.) και ως εκ τούτου συμπιέζονται από χάρτινες χιονοστιβάδες. Όλο αυτό το χάρτινο υλικό συλλέγεται, ταξινομείται και διατηρείται σε ένα ειδικό τμήμα της επιχείρησης, το αρχείο. Το αρχείο αποτελεί τη μνήμη της υπηρεσίας ή επιχείρησης, γιατί οι πληροφορίες που συγκεντρώνονται σε αυτό χρησιμοποιούνται ως πηγές στον προγραμματισμό της μελλοντικής δράσης.

Για να επιτύχει ο βασικός σκοπός του αρχείου, δηλαδή η καλύτερη δυνατή παραγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, πρέπει να είναι καλά οργανωμένο, ώστε, όταν κάποιος ζητήσει μια αρχειοθετημένη πληροφορία, να μπορεί να τη βρει σύντομα και εύκολα.

3.2 Σκοποί του αρχείου

Το αρχείο είναι απαραίτητο να ανταποκρίνεται στους παρακάτω σκοπούς:

1. Να συγκεντρώνονται με τάξη όλα τα έγγραφα που εισέρχονται και εξέρχονται από την επιχείρηση. Στην τακτοποίηση και κατάταξη των πληροφοριών πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή, γιατί από αυτό εξαρτάται η καλή λειτουργία του αρχείου.

2. Να διατηρούνται και να προστατεύονται τα έγγραφα για μεγάλο χρονικό διάστημα. Για το σκοπό αυτό πρέπει να έχουμε τον απαραίτητο εξοπλισμό, δηλαδή κατάλληλο χώρο και μέσα (ράφια, συρτάρια, πυρασφαλείς αρχειοθήκες εφοδιασμένες με κλειδαριές κτλ.).

3. Να είναι εύκολη και γρήγορη η ανεύρεση των πληροφοριών, πράγμα το οποίο αποτελεί την πιο σημαντική λειτουργία του αρχείου.

Ένα αρχείο θεωρείται καλά οργανωμένο:

α. αν εκπληρώνει τους παραπάνω σκοπούς με όσο το δυνατό μικρότερο κόστος,
β. αν μπορεί να αναπτύσσεται ή να περιορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά και
γ. αν μπορεί να είναι απλό, ώστε να χρησιμοποιείται και από μη ειδικευμένο προσωπικό.

3.3 Ταξινόμηση

Έννοια και μέσα. Ταξινόμηση καλείται η κατάταξη της αλληλογραφίας σε διάφορες κατηγορίες, ανάλογα με το αντικείμενο, τους αποδέκτες, τη γεωγραφική θέση των συναλλασσομένων με την επιχείρηση και τη χρονολογία της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Για την ταξινόμηση των εγγράφων, χρησιμοποιούνται διάφοροι τύποι φακέλων, μέσα στους οποίους τοποθετούνται τα έγγραφα με ορισμένη τάξη. Ανάλογα με τη μέθοδο ταξινόμησης που εφαρμόζει η επιχείρηση, υπάρχει μεγάλη ποικιλία τέτοιων φακέλων, όπως, π.χ.:

- φάκελοι κρεμαστοί
- φάκελοι με αυτιά
- φάκελοι με έλασμα ή χωρίς έλασμα και
- φάκελοι στους οποίους τα έγγραφα συγκρατούνται με πίεση ή με τη βοήθεια ράβδου

Για να βρίσκεται ευκολότερα ο επιθυμητός φάκελος και για το διαχωρισμό των εγγράφων, χρησιμοποιούμε οδηγούς ή διαχωριστήρες, οι οποίοι μπορεί να είναι καρτέλες άσπρες ή χρωματιστές από χαρτόνι, πλαστικό ή μέταλλο. Οι διαχωριστήρες συνήθως έχουν προεξοχή που πάνω της σημειώνονται σύμβολα, αριθμοί, γράμματα κτλ.

Εάν οι φάκελοι δεν έχουν προεξοχή, μπορούμε να τοποθετήσουμε δείκτες, οι οποίοι είναι συνδετήρες (clips) από πλαστικό ή μέταλλο.

3.3.1 Μέθοδοι ταξινόμησης

Όπως προαναφέραμε, ταξινόμηση είναι η κατάταξη πραγμάτων κατά μεθοδική και λογική τάξη, με σκοπό την εύκολη ανεύρεσή τους. Στην πράξη δηλαδή δεν είναι τίποτα άλλο από την ομαδοποίηση στοιχείων με βάση ένα κοινό χαρακτηριστικό τους.

Οι περισσότερο γνωστές μέθοδοι ταξινόμησης είναι οι παρακάτω:

α. Αλφαβητική μέθοδος

Σύμφωνα με την μέθοδο αυτή, το έγγραφο - επιστολή ταξινομείται αλφαβητικά ανάλογα με το αρχικό γράμμα της επικεφαλίδας του. Αρχειοθετείται κατ' αλφαβητική σειρά, όπως ακριβώς συμβαίνει στον τηλεφωνικό κατάλογο, στις καταστάσεις των μαθητών ενός τμήματος κτλ. Αρχικά ταξινομούμε με βάση το πρώτο γράμμα του επωνύμου και στη συνέχεια εξετάζουμε ένα προς ένα τα γράμματα. Εάν έχουμε το ίδιο επώνυμο, τότε ανατρέχουμε στο όνομα. Π.χ.:

Πριν την ταξινόμηση	Μετά την ταξινόμηση
Λεβέτσιου Παναγιώτα	Γκιώνης Χαρ.
Σιμάκος Δημήτρης	Λεβέτσιου Κυριακή
Λεβέτσιου Κυριακή	Λεβέτσιου Παναγιώτα
Σάρδης Παναγιώτης	Σάρδης Παναγιώτης
Γκιώνης Χαρ.	Σιμάκος Δημήτρης

Η αλφαβητική ταξινόμηση αποτελεί τη βάση πολλών συστημάτων αρχειοθέτησης, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι στην πράξη δεν παρουσιάζονται δυσκολίες. Για να ξεπεράσουμε τις δυσκολίες και να λιγοστέψουμε όσο είναι δυνατό τα μειονεκτήματα, εφαρμόζουμε την αλφαβητική σε συνδυασμό με κάποια άλλη μέθοδο.

Συνήθως, η αλφαβητική ταξινόμηση είναι ιδεώδης για μικρά αρχεία που το υλικό δεν είναι πολύ. Χρησιμοποιείται, π.χ., στην αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας σε βιβλιοθήκες, αναγνωστήρια, λεξικά κτλ.

β. Αριθμητική μέθοδος

Με τη μέθοδο αυτή, η κατάταξη των εγγράφων ή των φακέλων γίνεται με βάση κάποιο αριθμό, που δίνουμε εμείς στο υλικό που θέλουμε να αρχειοθετήσουμε. Βέβαια, χρειάζεται και η παράλληλη τήρηση ενός ευρετηρίου που θα διευκολύνει την εφαρμογή της μεθόδου και που θα επιτρέπει τη γρήγορη αναγνώριση του υλικού που κρύβει πίσω του ο κάθε αριθμός.

Η αριθμητική μέθοδος ενδείκνυται για την ταξινόμηση αριθμημένων εγγράφων, όπως: τιμολόγια, παραγγελίες, δελτία παράδοσης και παραλαβής, ασφαλιστήρια συμβόλαια, καρτέλες πελατών κτλ.

γ. Γεωγραφική μέθοδος

Χρησιμοποιείται για την αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας πελατών, αντιπροσώπων και πωλητών από εισαγωγικές, εξαγωγικές ή εμπορικές επιχειρήσεις, με βάση τον τόπο διαμονής τους. Τα έγγραφα αρχικά ταξινομούνται κατά χώρες, περιφέρειες κτλ. και στη συνέχεια αρχειοθετούνται με αλφαβητική σειρά. Π.χ.:

1.

Πελοπόννησος	Διοικητικό Διαμέρισμα
Ν. Κορινθίας	Νομός
Κιάτο	Πόλη
Πανουριάς Νίκος	Πελάτης
Τρεμούλης Παναγιώτης	Πελάτης
Σιετής Ευάγγελος	Πελάτης

2.

Στερεά Ελλάδα	Διοικητικό Διαμέρισμα
Ν. Αιτωλοακαρνανίας	Νομός
Αγρίνιο	Πόλη
Βασιλείου Μιχαήλ	Πελάτης
Βασιλοπούλου Ευγενία	Πελάτης
Μεσολόγγι	Πόλη
Σοφός Γεώργιος	Πελάτης
Σοφός Μιχαήλ	Πελάτης

δ. Μέθοδος κατά θέμα

Με τη μέθοδο αυτή, η συγκέντρωση του υλικού για αρχειοθέτηση γίνεται με βάση τα κοινά χαρακτηριστικά του περιεχομένου του. Στη συνέχεια, η μέθοδος ταξινόμησης κατά θέμα συνδυάζεται με την αλφαβητική ή αριθμητική μέθοδο. Π.χ.:

Γιατροί

Γυναικολόγοι	Χειρούργοι
1. Βέλιου Αναστασία	1. Γρηγορίου Δημήτριος
2. Φωκαεύς Τριαντάφ.	2. Γρηγορίου Χρήστος
3. Φωτίου Στυλιανός	3. Δρακούλιας Γεώργιος

Το σύστημα αυτό αρχειοθέτησης συναντιέται στις βιβλιοθήκες.

Π.χ.: Ιστορία
Αρχ. Ελλάδας
Βυζαντινών χρόνων
Νεότερων χρόνων

Το είδος αυτό της ταξινόμησης απαιτεί ειδικευμένο άτομο γνώστη των υποθέσεων, ο οποίος θα τακτοποιήσει το υλικό και θα υποδείξει το θέμα, βάσει του οποίου θα γίνει η ταξινόμηση.

ε. Χρονολογική μέθοδος

Χρησιμοποιείται στην ταξινόμηση εγγράφων που γίνεται με βάση την ημερομηνία που εισέρχονται, εκδίδονται ή εξέρχονται από την επιχείρηση. Μπορεί επίσης να ταξινομηθούν με βάση την ημερομηνία που κατασκευάστηκαν, αγοράστηκαν ή παραλήφθηκαν τα προϊόντα. Γενικά, τοποθετούμε την παλιότερη ημερομηνία στο κάτω μέρος του φακέλου και προσθέτουμε με τη σειρά τις νεότερες ημερομηνίες από πάνω.

Συνήθως, η χρονολογική ταξινόμηση συνδυάζεται με την αλφαβητική ή την αριθμητική.

Π.χ., σ' ένα φάκελο αρχειοθετούμε τις παραγγελίες σύμφωνα με την ημερομηνία έκδοσής τους. Στις παραγγελίες με την ίδια ημερομηνία έκδοσης τηρούμε αλφαβητική σειρά.

Έχουμε για αρχειοθέτηση	Μετά την αρχειοθέτηση
I. 26.03.85 Λαμπρινός Μιχαήλ	I. 26.03.85 Βλάχος Κων/νος
II. 26.03.85 Βλάχος Κων/νος	II. 26.03.85 Λαμπρινός Μιχαήλ
III. 31.03.85 Αναστασιάδης Νικόλαος	III. 31.03.85 Αγορίδης Γεώργιος
IV. 31.03.85 Αγορίδης Γεώργιος	IV. 31.03.85 Αναστασιάδης Νικόλαος

στ. Χρωματολογική μέθοδος

Η χρωματολογική ταξινόμηση εφαρμόζεται μόνο σε ορισμένες περιπτώσεις. Στις περισσότερες περιπτώσεις χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με την αλφαβητική ή την αριθμητική ή τη γεωγραφική μέθοδο. Π.χ.:

Κωδικός	Πίνακας Χρωμάτων
Μπλε	Α-Ζ
Κόκκινο	Η-Μ
Κίτρινο	Ν-Ρ
Πράσινο	Σ-Ω

Συνδυασμός συστημάτων ταξινόμησης

Τα διάφορα συστήματα ταξινόμησης παρουσιάζουν μειονεκτήματα. Γι' αυτό στην πράξη ακολουθείται το μεικτό εκείνο σύστημα ταξινόμησης που είναι το καταλληλότερο για τη μορφή και την υφή της επιχείρησης και το οποίο αποτελείται από το συνδυασμό δύο ή και περισσότερων συστημάτων.

3.4 Ταξιθέτηση

Έννοια και μέσα. Με τον όρο ταξιθέτηση εννοούμε την τοποθέτηση των φακέλων, οι οποίοι περιέχουν ήδη την ταξινομημένη αλληλογραφία, μέσα σε αρχειοθήκες που έχουν συρτάρια ξύλινα ή μεταλλικά.

Ο τρόπος με τον οποίο τοποθετούνται οι φάκελοι μέσα στις αρχειοθήκες μπορεί να είναι κατ' αλφαβητική ή αριθμητική ή χρονολογική ή γεωγραφική μέθοδο ή μέθοδο κατά θέμα.

Μέσα ταξιθέτησης είναι τα διάφορα έπιπλα, η εκλογή των οποίων απαιτεί μελέτη, σχεδιασμό και πρόβλεψη των μελλοντικών αναγκών. Τα έπιπλα αρχειοθεσίας - σήμερα κατά κανόνα μεταλλικά - υπάρχουν στο εμπόριο σε μεγάλη ποικιλία σχεδίων, για να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες των επιχειρήσεων. Υπάρχουν διάφοροι τύποι αρχειοθηκών όπως:

α. Αρχειοθήκες - ντουλάπια με πολλά κυλιόμενα συρτάρια.

β. Μεταλλικά ντουλάπια με κοινά ράφια, ανοικτά ή προστατευμένα με κρύσταλλο, για την κάθετη ή οριζόντια τοποθέτηση φακέλων.

γ. Ανοικτοί μεταλλικοί σκελετοί με ράφια και ειδικό μηχανισμό για τη συγκράτηση κρεμαστών φακέλων.

δ. Αρχειοθήκες καρτελών ή με συρτάρια φορητά με στενά επιμήκη συρτάρια για την αρχειοθέτηση, που στηρίζονται σε βάση με τροχούς.

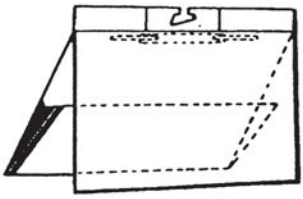
ε. Επιτραπέζιες περιστρεφόμενες συσκευές σε μορφή βιβλίου (κάθετο κυκλικό αρχείο).

στ. Κάθετοι κυλινδρικοί σκελετοί με οριζόντια ράφια, στα οποία τοποθετούνται φάκελοι γύρω από έναν περιστρεφόμενο άξονα (κυκλική περιστρεφόμενη αρχειοθέτηση).

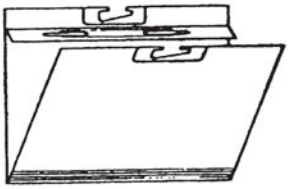
ζ. Ειδικά συστήματα για την κάθετη αρχειοθέτηση δελτίων, οι καλούμενες δελτιοθήκες. Τα συστήματα ορατής αρχειοθέτησης βασίζονται στην ιδέα της μορφής Καρντεξ (Kardex), όπου τα δελτία τοποθετούνται σε ειδικά συρτάρια-δίσκους μέσα σε ειδικές διαφανείς θήκες, που εξασφαλίζουν την τοποθέτηση του ενός πάνω στο άλλο με τέτοιο τρόπο, ώστε το κάτω τμήμα του κάθε δελτίου να παραμένει μόνιμα ορατό.

η. Ειδικά έπιπλα με μικρά συρτάρια, που έχουν εσωτερικά χωρίσματα για την ασφαλή τοποθέτηση και τη γρήγορη ανεύρεση στοιχείων που έχουν αρχειοθετηθεί με μορφή μικροφίλμς (Microfilms).

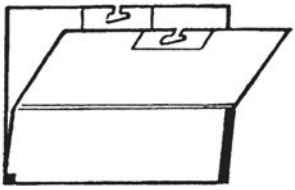
ΥΛΙΚΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ



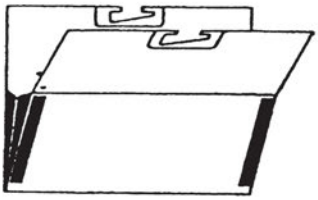
Κρεμαστός φάκελος - τσάντα με ελάσματα ταξινομήσεως, στον οποίο μπορούμε να τοποθετήσουμε και αταξινόμητα έγγραφα.



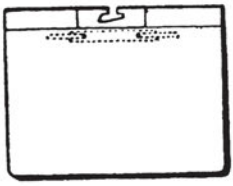
Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινομήσεως, με μονόπλευρη σύμπτυξη.



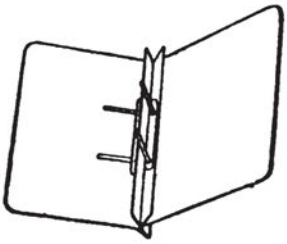
Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινόμησης, με σύμπτυξη και από τις δυο πλευρές.



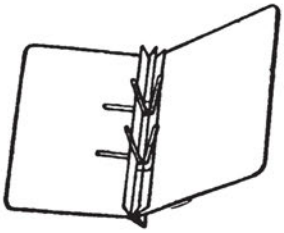
Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινόμησης, με συμπτυσσόμενη θήκη για αταξινόμητα έγγραφα.



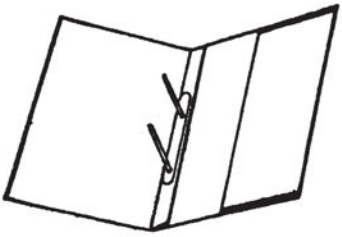
Βασικός τύπος κρεμαστού φακέλου, εντελώς απλός, με ελάσματα ταξινόμησης.



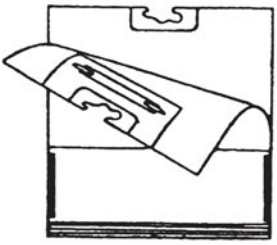
Κρεμαστός φάκελος με διπλό έλασμα ταξινόμησης και διπλής ράχης.



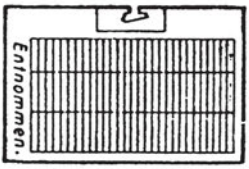
Κρεμαστός φάκελος με τριπλό έλασμα ταξινόμησης και τριπλής ράχης.



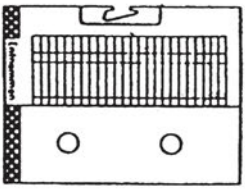
Κρεμαστός φάκελος με έλασμα ταξινομήσεως και σχηματιζομένης θήκης, για περιορισμένο αριθμό αταξινόμητων εγγράφων.



Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών, με έλασμα ταξινόμησης και ενισχυμένη εγκοπή ανάρτησης.

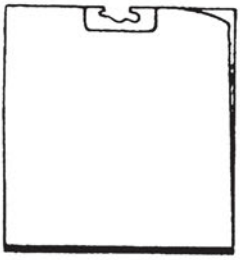


Δείκτης παραλαβής και κινήσεως φακέλων.

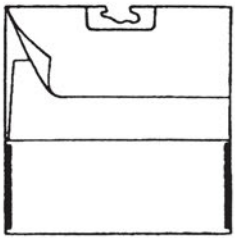


Δείκτης παραλαβής και κινήσεως φακέλων με θήκη για πρόχειρη τοποθέτηση εγγράφων.

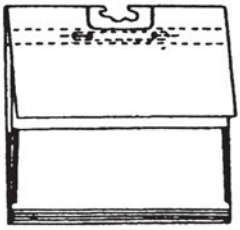
Πλαστικό έλασμα ταξινόμησης.



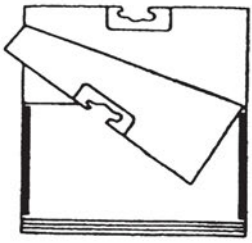
Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών.



Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών.

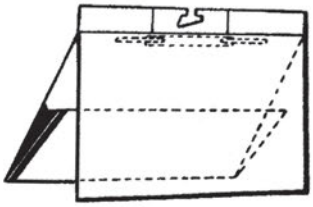


Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών, με έλασμα ταξινόμησης.

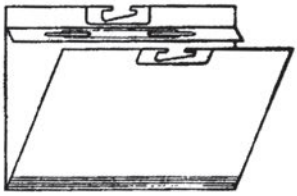


Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών, χωρίς έλασμα ταξινόμησης, μονόπλευρης σύμπτυξης.

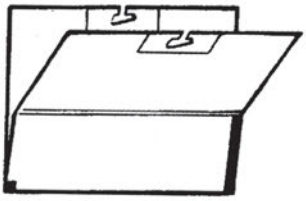
ΥΛΙΚΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ



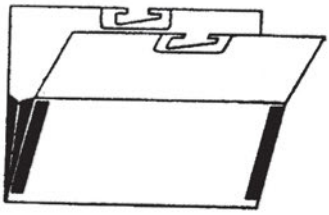
Κρεμαστός φάκελος - τσάντα με ελάσματα ταξινομήσεως, στον οποίο μπορούμε να τοποθετήσουμε και αταξινόμητα έγγραφα.



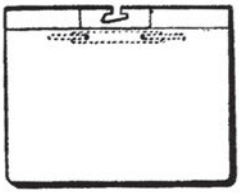
Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινομήσεως, με μονόπλευρη σύμπτυξη.



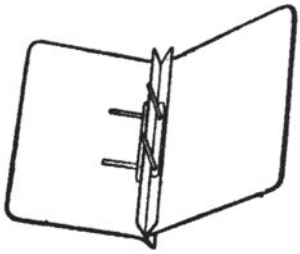
Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινόμησης, με σύμπτυξη και από τις δυο πλευρές.



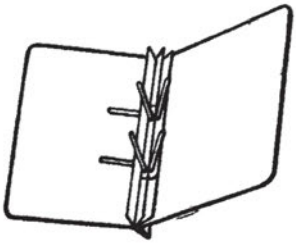
Κρεμαστός φάκελος χωρίς έλασμα ταξινόμησης, με συμπτυσσόμενη θήκη για αταξινόμητα έγγραφα.



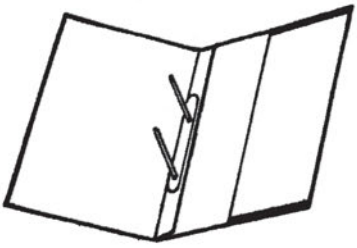
Βασικός τύπος κρεμαστού φακέλου, εντελώς απλός, με ελάσματα ταξινόμησης.



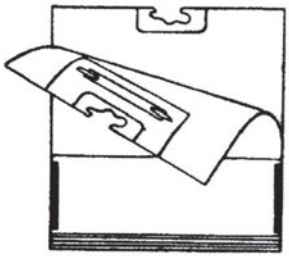
Κρεμαστός φάκελος με διπλό έλασμα ταξινόμησης και διπλής ράχης.



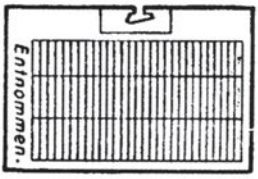
Κρεμαστός φάκελος με τριπλό έλασμα ταξινόμησης και τριπλής ράχης.



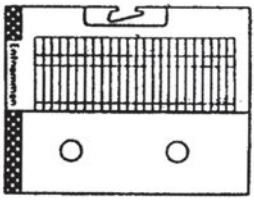
Κρεμαστός φάκελος με έλασμα ταξινομήσεως και σχηματιζομένης θήκης, για περιορισμένο αριθμό αταξινόμητων εγγράφων.



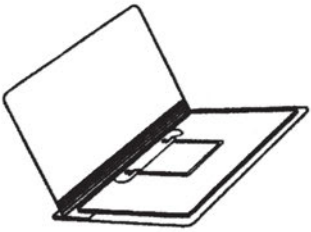
Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών, με έλασμα ταξινόμησης και ενισχυμένη εγκοπή ανάρτησης.



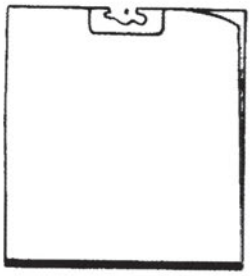
Δείκτης παραλαβής και κινήσεως φακέλων.



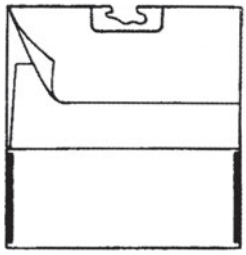
Δείκτης παραλαβής και κινήσεως φακέλων με θήκη για πρόχειρη τοποθέτηση εγγράφων.



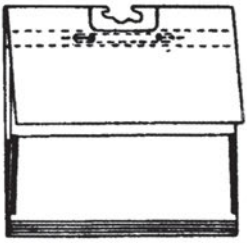
Πλαστικό έλασμα ταξινόμησης.



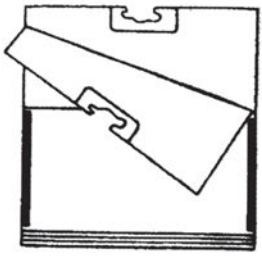
Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών.



Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών.



Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών, με έλασμα ταξινόμησης.



Κρεμαστός φάκελος ακτινογραφιών, χωρίς έλασμα ταξινόμησης, μονόπλευρης σύμπτυξης.

3.4.1 Μέθοδοι ταξιθέτησης

Εκτός από τα μέσα ταξιθέτησης υπάρχουν και τα συστήματα ταξιθέτησης, δηλαδή μέθοδοι με τις οποίες τοποθετούνται οι φάκελοι μέσα στις αρχειοθήκες.

Έχουν επικρατήσει τρεις μέθοδοι ταξιθέτησης: **η οριζόντια, η ορθή** και **η κάθετη.**

α. Κατά την **οριζόντια** ταξιθέτηση, οι φάκελοι τοποθετούνται οριζόντια, ο ένας πάνω στον άλλο με τη ράχη προς τα εμπρός, για να φαίνεται.

β. Κατά την **ορθή** ταξιθέτηση, οι φάκελοι τοποθετούνται όρθια, ο ένας πλάι στον άλλο με τη ράχη προς τα εμπρός για να φαίνεται.

γ. Κατά την **κάθετη** ταξιθέτηση, οι φάκελοι τοποθετούνται κάθετα, ο ένας πίσω από τον άλλο με τους δείκτες ή οδηγούς προς τα επάνω και τη ράχη προς τα κάτω.

3.5 Συστήματα αρχειοθέτησης

Δύο είναι τα συστήματα αρχειοθέτησης:

α. Το συγκεντρωτικό: Κατά το σύστημα αυτό, όλα τα έγγραφα και όλα, γενικά, τα στοιχεία που αφορούν μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό αρχειοθετούνται σε ένα κεντρικό αρχείο και όχι στα επιμέρους αρχεία των διαφόρων υπηρεσιών και τμημάτων.

β. Το αποκεντρωτικό: Κατά το σύστημα αυτό, κάθε υπηρεσία ή τμήμα του οργανισμού ή της επιχείρησης αρχειοθετεί τα έγγραφα που την αφορούν σε ένα δικό της αρχείο.

Το σύστημα αυτό διευκολύνει, βέβαια, το κάθε τμήμα στις συναλλαγές του, αλλά από την άλλη πλευρά παρουσιάζει το βασικό μειονέκτημα της διάσπασης και της μη συσχέτισης των πληροφοριών, με αποτέλεσμα να αδρανοποιούνται πολλές φορές χρήσιμες πληροφορίες και στοιχεία.

Γι' αυτό το λόγο, οι επιχειρήσεις κάνουν συνδυασμό των δύο συστημάτων, έτσι ώστε φάκελοι με θέματα γενικού ενδιαφέροντος να τηρούνται συγκεντρωτικά, ενώ φάκελοι με θέματα ειδικά, που αφορούν, π.χ., τμήματα πωλήσεων, παραγωγής, λογιστηρίου κτλ., να τηρούνται αποκεντρωτικά.

3.6 Ηλεκτρονικό Αρχείο

Οι επιχειρήσεις-οργανισμοί, λόγω του όγκου των πληροφοριών που τις κατακλύζουν καθημερινά, καταφεύγουν όλο και περισσότερο στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, για να εξασφαλίσουν τα μέσα που θα τους βοηθήσουν να οργανώσουν τα αρχεία τους, να βάλουν τάξη στην αρχειοθέτηση των εγγράφων και να κάνουν εύκολη, γρήγορη και αποτελεσματική τη διαχείριση του υλικού που περιέχουν.

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων στον υπολογιστή γίνεται με τη δημιουργία φακέλων (Folders). Κάθε φάκελος έχει τη δυνατότητα να περιέχει περισσότερα του ενός αρχεία, ενώ είναι εύκολη και επιβεβλημένη πολλές φορές η μετακίνηση ενός αρχείου από φάκελο σε φάκελο. Οι φάκελοι και τα αρχεία ταξινομούνται σε διάφορες κατηγορίες και αποθηκεύονται σε συγκεκριμένες θέσεις του σκληρού δίσκου, ώστε να είναι εύκολη και γρήγορη η ανεύρεση των πληροφοριών. Για λόγους ασφαλείας, η αποθήκευση των φακέλων του αρχείου γίνεται και σε δισκέτες ή σε CD ROM (Compact Disc Read Only Memory).

Το είδος των πληροφοριών που αρχειοθετούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο, είναι προγράμματα, έγγραφα, επιστολές, μισθοδοτικές καταστάσεις, τιμολόγια, καρτέλες, φωτογραφίες και, γενικά, οτιδήποτε έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Η διαδικασία αρχειοθέτησης ενός εγγράφου στο ηλεκτρονικό αρχείο είναι απλή: Πληκτρολογείτε το έγγραφο και στη συνέχεια το αποθηκεύετε ως “Αρχείο” (File), δίνοντάς του ένα όνομα σχετικό με το περιεχόμενο του εγγράφου. Το όνομα αυτό μπορεί να έχει μέχρι 255 χαρακτήρες. Στη συνέχεια το τοποθετείτε στο φάκελο που επιθυμείτε.

Πρέπει να τονιστεί ότι το ηλεκτρονικό αρχείο δεν μπορεί να αντικαταστήσει πλήρως το παραδοσιακό αρχείο. Τούτο συμβαίνει, γιατί ο σκληρός δίσκος, οι δισκέτες και τα CD-ROM, λόγω της εύκολης αλλοίωσης που μπορεί να υποστεί το περιεχόμενό τους, δεν αποτελούν αποδεικτικά στοιχεία. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο η επικοινωνία μεταξύ Δημόσιων Υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αφορά μόνο τις ακόλουθες κατηγορίες εγγράφων: γνωμοδοτήσεις, ερωτήματα, αιτήσεις, απαντήσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, υπηρεσιακά σημειώματα, εγγραφές, εισηγήσεις και αποφάσεις. Ο λόγος που μπαίνει ο περιορισμός αυτός είναι ότι δεν υπάρχουν ακόμη οι τεχνικές προϋποθέσεις που μπορούν να εξασφαλίσουν, σε ικανοποιητικό βαθμό, τη γνησιότητα της προέλευσης και του περιεχομένου των αποστελλόμενων μηνυμάτων.

3.7 Μικροφιλμικό Αρχείο

Μικροφωτογράφηση είναι το σύστημα αρχειοθέτησης, κατά το οποίο, μικροφωτογραφίζοντας έντυπο υλικό, μετατρέπουμε τα έγγραφα ενός συμβατικού αρχείου σε μικροεικόνες. Τα μικροφωτογραφημένα αρχεία έχουν νομική ισχύ ισοδύναμη με το πρωτότυπο, γεγονός που δίνει τη δυνατότητα να καταστραφεί το πρωτότυπο υλικό και να διατηρηθεί το μικροφωτογραφημένο. Έτσι, απελευθερώνεται το 95% του χώρου του αρχείου. Μπορούμε, λοιπόν, έντυπο υλικό μεγέθους Α4 έως Α0 να το μικροφωτογραφήσουμε με τη βοήθεια ειδικής κάμερας είτε σε ρολό (καρούλι) μικροφίλμ 16 χιλ. ή 35 χιλ. είτε σε μικροφακέλλους (Jacket) είτε σε μικροδελτία (Microfiche).

1. Ρολό (καρούλι) μικροφίλμ 16mm Χρησιμοποιείται πολύ συχνά για τη μικροφωτογράφηση μεγάλης ποικιλίας εγγράφων γραφείου. Ένα καρούλι 30 μέτρων μήκους περιλαμβάνει 2600 σελίδες, περίπου, μεγέθους Α4. Συνήθως χρησιμοποιούνται δύο τύποι κάμερας: *α. Περιστροφική.* Στην περίπτωση της περιστροφικής κάμερας, κατά τη διάρκεια της μικροφωτογράφισης, το φιλμ και το έγγραφο κινούνται με σταθερή ταχύτητα μεταξύ τους. Με τη μέθοδο αυτήν μπορούμε να μικροφωτογραφήσουμε έγγραφα τα οποία είναι συρραμμένα ή βιβλιοδετημένα. β. *Επίπεδη.* Στην περίπτωση της επίπεδης κάμερας, το φιλμ και το έγγραφο είναι σταθερά την ώρα της μικροφωτογράφησης. Οι περισσότερες κάμερες είναι εξοπλισμένες με ένα εξάρτημα, που ελέγχει αυτόματα τη φωτεινότητα της λήψης σε κάθε έγγραφο χωριστά.

2. Ρολό (καρούλι) μικροφίλμ 35mm Οι περισσότερες εφαρμογές του φιλμ 35mm αφορούν μεγάλου μεγέθους πρωτότυπα, όπως εφημερίδες, σχέδια αρχιτεκτονικά-ναυπηγικά-μηχανολογικά κτλ. Κάθε καρούλι έχει μήκος 30 μέτρα και μπορεί να περιέχει μέχρι και 600 σχέδια.

Οι κάμερες που χρησιμοποιούνται για τη μικροφωτογράφηση φιλμ 35mm έχουν πολύ μεγάλο όγκο και απαιτούν τις περισσότερες φορές ειδικό χώρο εγκατάστασης. Η μορφή του παραγόμενου μικροφίλμ μπορεί να έχει δύο τρόπους χρήσης. Ο πρώτος είναι να παραμείνει το μικροφωτογραφημένο υλικό στο καρούλι. Ο δεύτερος τρόπος είναι να κοπεί το μικροφίλμ σε κάθε μια λήψη (σχέδιο) ξεχωριστά και να ενσωματωθεί σε ειδική operture card, η οποία, είναι κάρτα διαστάσεων 19Χ8,5 εκ., περίπου, που στη μία άκρη της έχει ένα “παράθυρο” στο οποίο τοποθετείται το μικροφίλμ. Το μειονέκτημα αυτής της εφαρμογής είναι ότι απαιτεί ειδικό τεχνολογικό εξοπλισμό.

3. Μικροφάκελοι (Jacket) Οι μικροφάκελοι είναι κατασκευασμένοι από διάφανο υλικό και σχεδιασμένοι έτσι ώστε να συγκρατούν στο εσωτερικό

τους λωρίδες φιλμ των 16mm σε διαφανείς τσέπες, γνωστές ως κανάλια ή θήκες (lanes). Κάθε κανάλι μπορεί να συμπεριλάβει 14 εικόνες εγγράφου Α4 μικροφωτογραφημένες 24Χ. Συνήθως υπάρχουν 5 κανάλια ανά Jacket. Το πλεονέκτημα του Jacket φαίνεται στην πράξη, όταν κατά την αρχειοθέτηση χρειάζεται η διαρκής (συνεχής) προσθήκη σε ένα φάκελο πληροφοριών, όπως, π.χ., είναι ο φάκελος ενός ασθενούς. Μερικές εφαρμογές απαιτούν την αποθήκευση 35mm και 16mm φιλμ στο ίδιο Jacket. Αυτά είναι γνωστά ως συνδυασμένοι μικροφάκελοι (combination jackets).

4. Μικροδελτία (Microfiche). Τα μικροδελτία (Microfiche) είναι επίπεδα φύλλα φιλμ μεγέθους 148Χ105 mm, τα οποία μπορούν να περιλαμβάνουν, ανάλογα με το ποσοστό σμίκρυνσης, από 98 έως 520 εικόνες. Αυτή η επίπεδη μικροφόρμα είναι ιδανική για την έκδοση μεγάλων όγκων τεχνικών πληροφοριών, όπως είναι οι τιμοκατάλογοι, οι εικονογραφημένοι κατάλογοι προϊόντων και οι τεχνικές επεξηγήσεις (λεπτομέρειες).

Ο τρόπος αυτός της αρχειοθέτησης είναι δαπανηρός, αλλά έχει **πλεονεκτήματα,** όπως:

1. Εξοικονόμηση χώρου. Για παράδειγμα, 100.000 μηχανογραφικά φύλλα έχουν βάρος 700 κιλά ενώ το βάρος τους σε μικροφίλμ είναι, μόλις, 2,2 κιλά. Το αρχείο μικροφίλμ καταλαμβάνει το 2% έως το 5% του χώρου που απαιτείται για το κλασσικό αρχείο.
2. Μεγάλη ευκολία στο ευρετήριο, στην τήρηση και την ανίχνευση των πληροφοριών.
3. Οικονομία υλικού, εγκαταστάσεων και προσωπικού.
4. Απόλυτη ασφάλεια από φυσική φθορά, πυρκαγιά, πλημμύρα κτλ.
5. Μικρό κόστος αναπαραγωγής.
6. Εξασφάλιση του απορρήτου, αφού η διαφύλαξη γίνεται ευκολότερη και η ανάγνωση του περιεχομένου ενός εγγράφου απαιτεί ειδική συσκευή.
7. Εύκολη και οικονομική μεταφορά ή αποστολή από ένα σημείο σε άλλο.

ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Μικροφίλμ Φιλμ σε μορφή ρολού ή ταινίας που επιτρέπει την αρχειοθέτηση μεγάλου αριθμού κειμένου και εικόνων.

Microfiche Ορθογώνιο φύλλο φωτογραφικού φιλμ που περιέχει μικροφωτογραφίες των σελίδων βιβλίου ή περιοδικού κτλ.

Μικροφωτογραφία Φωτογραφία πολύ μικρών διαστάσεων που παίρνει κανείς με τη βοήθεια μικροσκοπίου.

3.8 Αρχείο εμπιστευτικού χαρακτήρα

Οι επιχειρήσεις-οργανισμοί, εκτός από το κλασσικό αρχείο, διατηρούν και ένα ιδιαίτερο αρχείο. Στο αρχείο αυτό φυλάσσονται έγγραφα των οποίων το περιεχόμενο αναφέρεται σε υποθέσεις εμπιστευτικού χαρακτήρα, όπως είναι οι πηγές προέλευσης των πρώτων υλών, οι τρόποι παραγωγής, οι τυχόν εκπτώσεις που χορηγούνται σε ορισμένους πελάτες κτλ. Το αρχείο αυτό λέγεται *Εμπιστευτικό Αρχείο*.

Η τήρηση του εμπιστευτικού αρχείου, εκτός από την εχεμύθεια του υπαλλήλου που το χειρίζεται ο οποίος λόγω της θέσης του είναι γνώστης όλων των εμπιστευτικών στοιχείων της επιχείρησης-οργανισμού, απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή και υπευθυνότητα τόσο στην ταξινόμηση, ταξιθέτηση και φύλαξη των εγγράφων όσο και στο χειρισμό των θεμάτων της επιχείρησης-οργανισμού. Η απώλεια ενός εγγράφου ή η επιπόλαιη αντιμετώπιση ενός θέματος μπορεί να έχει σοβαρές επιπτώσεις, οικονομικές ή νομικές, στην επιχείρηση-οργανισμό.

Τα έγγραφα του εμπιστευτικού αρχείου δεν πρωτοκολλούνται στο κοινό πρωτόκολλο, αλλά σε ένα άλλο, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, που έχει δική του αρίθμηση.

Για να είναι ευκρινέστερη η διάκριση μεταξύ των κοινών και των εμπιστευτικών εγγράφων, τα εμπιστευτικά έγγραφα στο επάνω δεξιό μέρος τους, πριν από την ημερομηνία και τον αριθμό πρωτοκόλλου, φέρουν τις ειδικές ενδείξεις ΑΠ, που σημαίνει “Απόρρητο”, ή ΕΠ, που σημαίνει “Εμπιστευτικό”. Οι ενδείξεις αυτές συχνά γράφονται ολογράφως και με κόκκινο μελάνι, για να είναι εύκολη η διάκρισή τους.

Στην περίπτωση που κάποιο έγγραφο ή φάκελος χρειάζεται να βγει από το εμπιστευτικό αρχείο, τότε το έγγραφο ή τα έγγραφα του φακέλου φωτοτυπούνται, ώστε τα πρωτότυπα να παραμένουν πάντα στο αρχείο. Η έξοδος των φωτοαντιγράφων πρέπει απαραιτήτως να συνοδεύεται από απόδειξη παραλαβής, στην οποία να περιγράφεται το είδος των εξερχόμενων εγγράφων και να φέρει το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη.

3.9 Τήρηση του αρχείου

Είναι πολύ μεγάλη η σημασία του αρχείου μέσα στην επιχείρηση. Γι' αυτό κάθε επιχείρηση πρέπει να καταβάλλει προσπάθεια, ώστε το αρχείο της να τηρείται ορθολογικά και να ανταποκρίνεται στο σκοπό του, δηλαδή να εξασφαλίζει την προστασία και τη γρήγορη ανεύρεση των εγγράφων, ώστε να δίνει τις απαιτούμενες πληροφορίες την κατάλληλη στιγμή, χωρίς να απαιτούνται χρονοβόρες διαδικασίες. Το αρχείο δεν πρέπει να θεωρείται σαν μια απλή αποθήκη με σκονισμένα συρτάρια και φοριαμούς, στην οποία είναι πολύ δύσκολο και πολλές φορές ακατόρθωτο να βρει κάποιος ένα έγγραφο.

Όλες οι επιχειρήσεις είναι υποχρεωμένες από τον εμπορικό νόμο να διατηρούν για ορισμένο χρονικό διάστημα όλα τα έγγραφα που αφορούν τις συναλλαγές τους. Μαζί με τα επίσημα έγγραφα, κάθε επιχείρηση διατηρεί και ορισμένα δικά της έγγραφα με ειδική σημασία και ημιεπίσημο χαρακτήρα, καθώς επίσης και πλήθος άλλων εγγράφων με ποικιλία θεμάτων. Αυτό σημαίνει ότι κάθε επιχείρηση πρέπει να τηρεί μεγάλο όγκο χαρτιών και μάλιστα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Τούτο συνεπάγεται κάποιο σημαντικό οικονομικό κόστος που επιβαρύνει την επιχείρηση. Για να μειωθούν όσο το δυνατόν περισσότερο οι δαπάνες αρχειοθέτησης, πρέπει να γίνεται λεπτομερής επιλογή του υλικού που θα αρχειοθετηθεί. Η επιλογή αυτή παρουσιάζει δυσκολία, γιατί δεν μπορούμε να γνωρίζουμε εάν πραγματικά ένα έγγραφο πρέπει να καταστραφεί ή όχι. Για να βγούμε από το αδιέξοδο πρέπει:

α. Να υπάρχουν συγκεκριμένες οδηγίες για τη συγκέντρωση των εγγράφων, να αναφέρεται σε κάθε περίπτωση πόσο καιρό πρέπει αυτά να διατηρηθούν και να ελέγχεται κατά καιρούς το αρχείο, αλλά και ο αρμόδιος υπάλληλος που έχει την υποχρέωση να τηρεί πιστά τους κανόνες και τις οδηγίες αρχειοθέτησης.

β. Να οριοθετηθεί ο "κύκλος ζωής" για τα διάφορα έγγραφα και να οργανωθεί ανάλογα το αρχείο. Ο κύκλος ζωής των εγγράφων, που εξαρτάται από τον βαθμό επικαιρότητάς τους, καθορίζεται σε τρία επίπεδα:

1. Ενεργό (Active) Αρχείο: Σε αυτό βρίσκονται έγγραφα ζωντανά, νεοαφιχθέντα, που χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή, παρακολούθηση ή απάντηση. Διατηρούνται στο τμήμα της επιχείρησης που τα χρησιμοποιεί, τηρούνται δηλαδή αποκεντρωτικά.

2. Ημιενεργό (Semi-Active) Αρχείο: Σε αυτό τηρούνται τα έγγραφα που έχουν φύγει από το ενεργό αρχείο, παραμένουν όμως χρήσιμα, γιατί προμηθεύουν τους Προϊσταμένους ή τους Τμηματάρχες με στοιχεία αναγκαία

για τον έλεγχο των εκτελούμενων εργασιών. Εφόσον δίνει στοιχεία ελέγχου στους Τμηματάρχες, τηρείται αποκεντρωτικά και μπορεί κάθε επιχείρηση να έχει τόσα ημιενεργά αρχεία όσα και τα τμήματά της.

3. Αδρανές (Inactive) Αρχείο: Αυτό περιέχει όλα τα έγγραφα που έχουν χάσει κάθε αξία, αλλά πρέπει να παραμείνουν στην επιχείρηση ως στοιχεία, γιατί δεν έχουν εξαντλήσει το νόμιμο χρόνο της ζωής τους.

Στο αδρανές αρχείο, που τηρείται συγκεντρωτικά και τροφοδοτείται περισσότερο από το ημιενεργό αρχείο και λιγότερο από το ενεργό, δε δίνεται ιδιαίτερη προσοχή, αφού θεωρείται ότι έχει αποκτήσει ιστορικό μόνο ενδιαφέρον και ότι τα έγγραφα που περιέχει θα καταστραφούν κάποια στιγμή. Δεν πρέπει όμως να ξεχνάμε ότι πολλές φορές καλείται σε ενέργεια και ότι η αποδοτικότητα του ενεργού και ημιενεργού αρχείου εξαρτάται από το αδρανές αρχείο. Πρέπει, επίσης, να γνωρίζουμε ότι υπάρχει και αδρανές αρχείο συνεχούς ενδιαφέροντος, όπως το ιστορικό αρχείο. Το είδος αυτό του αρχείου δεν καταστρέφεται ποτέ και ακολουθεί το νόμο της συγκέντρωσης.

3.9.1 Αραίωση και καταστροφή των αρχειοθετημένων εγγράφων.

Έχουμε αναφέρει παραπάνω ότι τα αρχεία δεν πρέπει μόνο να διατηρούν, αλλά και να παρέχουν τις ζητούμενες πληροφορίες την κατάλληλη στιγμή. Βέβαια, η πιθανότητα να ζητηθεί ένα έγγραφο μειώνεται όσο περνάει ο καιρός. Επομένως, δεν είναι δυνατή η διατήρηση όλων των εγγράφων για αόριστο χρονικό διάστημα, γιατί και κοστίζει οικονομικά, αλλά και δημιουργεί πρόβλημα στη ροή της εργασίας. Δημιουργείται λοιπόν συχνά η ανάγκη αραίωσης και καταστροφής των εγγράφων που περιέχει το αρχείο.

Η αραίωση γίνεται με την τακτική μεταφορά των εγγράφων από το ενεργό στο ημιενεργό αρχείο και από αυτό στο αδρανές. Κατά γενικό κανόνα, το ενεργό αρχείο πρέπει να στέλνει κάθε εβδομάδα στο ημιενεργό τα έγγραφα που έχουν χάσει το άμεσο ενδιαφέρον τους. Στη συνέχεια, τα έγγραφα πηγαίνουν στο αδρανές αρχείο, όπου, μόλις συμπληρώσουν το χρόνο ζωής τους και δεν έχουν πια για την επιχείρηση καμία αξία, καταστρέφονται. Η χρονική διάρκεια της διατήρησης των εγγράφων στο αδρανές αρχείο πρέπει να καθορίζεται σαφώς και να αναφέρεται στο έντυπο που συνοδεύει το υλικό, ώστε να μην εξαρτάται από την κρίση των υπαλλήλων αρχειοθέτησης.

3.10 Γενικοί Κανόνες Αρχειοθέτησης

Για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του αρχείου πρέπει να εφαρμόζονται οι παρακάτω κανόνες:

α. Η αρχειοθέτηση πρέπει να γίνεται αμέσως, μόλις φθάσουν τα έγγραφα στο αρχείο. Είναι καλύτερα να γίνεται πρώτα διαχωρισμός των εγγράφων σε ομάδες, ανάλογα με το σύστημα ταξινόμησης που εφαρμόζεται, και μετά να τοποθετούνται στους φακέλους.

β. Ο υπεύθυνος του αρχείου δεν πρέπει να βασίζεται ποτέ στη μνήμη του. Οφείλει να παίρνει σημείωση για οποιαδήποτε εκκρεμότητα (μετακίνηση φακέλων κτλ.).

γ. Είναι προτιμότερο να μετακινείται ολόκληρος ο φάκελος και όχι να αφαιρείται από το φάκελο ένα μεμονωμένο έγγραφο. Ένα έγγραφο μπορεί εύκολα να αναμειχθεί κατά λάθος με άλλα ή να χαθεί.

δ. Μέσα σε κάθε φάκελο, η τοποθέτηση του εγγράφου γίνεται πάντοτε με αυστηρή χρονολογική σειρά (τα πιο πρόσφατα έγγραφα από πάνω).

ε. Πρέπει να υπάρχει παντού και σε όλα απόλυτη τάξη. Αυτό αφορά και στην τοποθέτηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους και στην τοποθέτηση των φακέλων στις αρχειοθήκες.

στ. Αν η αλληλογραφία με κάποιο πρόσωπο ή για κάποιο θέμα (αν εφαρμόζεται θεματική ταξινόμηση) είναι πολύ σπάνια, δεν πρέπει να ανοίγεται ξεχωριστός φάκελος. Οι επιστολές αυτές είναι προτιμότερο να φυλάσσονται σε ένα φάκελο με την ένδειξη “ΔΙΑΦΟΡΟΙ” ή “ΔΙΑΦΟΡΑ”.

ζ. Για την αποσυμφόρηση των φακέλων πρέπει να γίνεται κατά διαστήματα απομάκρυνση των άχρηστων εγγράφων. Όσα έγγραφα είναι βέβαιο ότι δεν πρόκειται να χρειαστούν ποτέ μεταφέρονται στο αδρανές αρχείο ή καταστρέφονται. Μπορεί, επίσης, να γίνεται απομάκρυνση των παλιών άχρηστων φακέλων από το ενεργό αρχείο.

η. Γενικά, πρέπει να αποφεύγεται η υπερβολική εξόγκωση των φακέλων. Για το σκοπό αυτό, όταν γεμίσει ο πρώτος φάκελος ενός θέματος ή ενός προσώπου, ανοίγεται δεύτερος φάκελος με τον ίδιο τίτλο, ύστερα τρίτος κ.ο.κ. Κάθε νέος φάκελος που ανοίγεται για το ίδιο θέμα ή για το ίδιο πρόσωπο παίρνει την ανάλογη αριθμητική ένδειξη.

ερωτήσεις

1. Χρειάζεται το αρχείο; Γιατί;

2. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στην ταξινόμηση και την ταξιθέτηση;

3. Ποιες οι μέθοδοι ταξινόμησης;

4. Να ταξινομηθούν αλφαβητικά τα παρακάτω ονόματα πελατών: Χρηστάκος Ελευθέριος, Διαμαντοπούλου Ελευθερία, Δέδες Αθανάσιος, Αρφαράς Δημήτριος, Χρηστάκος Παναγιώτης.

5. Ποια μέθοδο ταξιθέτησης χρησιμοποιούμε όταν τοποθετούμε τα βιβλία στη βιβλιοθήκη;

6. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της μικροφωτογράφησης;

7. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στο συγκεντρωτικό και το αποκεντρωτικό σύστημα; Ποιο είναι το προτιμότερο κατά τη γνώμη σας;

8. Τι χαρακτηρίζει ένα αρχείο ως Εμπιστευτικό; Τι ενδείξεις φέρει ένα εμπιστευτικό έγγραφο και τι γίνεται στην περίπτωση κατά την οποία ένα τέτοιο έγγραφο ή ένας φάκελος βγει από το εμπιστευτικό αρχείο;

9. Πώς γίνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων στον υπολογιστή;

10. Σε ποια επίπεδα κατατάσσονται τα έγγραφα, ανάλογα με τον βαθμό επικαιρότητάς τους;

11. Τι είναι το αδρανές αρχείο συνεχούς ενδιαφέροντος;

12. Τι είδους έγγραφα αρχειοθετούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο;

13. Γιατί το ηλεκτρονικό αρχείο δεν μπορεί να αντικαταστήσει πλήρως το παραδοσιακό αρχείο;

14. Σε ποια είδη εγγράφων περιορίζεται η επικοινωνία μεταξύ δημόσιων υπηρεσιών μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

4ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

4.1 Έννοια, σημασία και φορείς

Η αλληλογραφία αποτελεί το σπουδαιότερο μέσο επικοινωνίας και διεξάγεται με την ανταλλαγή γραπτών κειμένων μεταξύ δύο ή περισσότερων φορέων, όπως είναι τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, οι δημόσιοι και ιδιωτικοί οργανισμοί, οι επιχειρήσεις και τα άτομα (ιδιώτες, επιχειρηματίες, υπάλληλοι κτλ.).

Σημασία: Η σημασία της αλληλογραφίας, ως επίσημου μέσου επικοινωνίας, είναι μεγάλη, γιατί ανταλλάσσονται πληροφορίες, ιδέες, συναισθήματα κτλ., και, ως γραπτός λόγος, αποτελεί ισχυρό αποδεικτικό στοιχείο.

Λόγω της σπουδαιότητας της αλληλογραφίας, το κράτος έχει αναλάβει τη διακίνηση με τη βοήθεια της υπηρεσίας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ (ΕΛΤΑ), ενώ η Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση, της οποίας μέλος είναι και τα Ελληνικά Ταχυδρομεία, επιμελείται την ταχύτερη και ασφαλέστερη διακίνηση της αλληλογραφίας που διεξάγεται μεταξύ των διαφόρων κρατών. Τα τελευταία χρόνια έχουν αναπτυχθεί στο χώρο της διακίνησης της αλληλογραφίας ιδιωτικές εταιρείες οι οποίες μεταφέρουν έγγραφα και δέματα εντός και εκτός Ελλάδας.

Φορείς: Ο φορέας που συντάσσει και στέλνει το γραπτό κείμενο καλείται συντάκτης ή αποστολέας, ενώ εκείνος στον οποίο απευθύνεται το γραπτό κείμενο καλείται αποδέκτης ή παραλήπτης.

Φορείς της αλληλογραφίας είναι τα πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), οι οικονομικές μονάδες, το κράτος κτλ.

4.2 Διακρίσεις της αλληλογραφίας

Η αλληλογραφία διακρίνεται:

Από γεωγραφική άποψη σε:

α. Εσωτερική, όταν διεξάγεται μεταξύ προσώπων που βρίσκονται μέσα στα όρια ενός Κράτους.

β. Εξωτερική, όταν διεξάγεται μεταξύ προσώπων που βρίσκονται σε διαφορετικά κράτη.

Από άποψη περιεχομένου σε:

α. Δημόσια ή Κρατική, όταν διεξάγεται μεταξύ των κρατικών αρχών ή υπηρεσιών.

β. Διοικητική, όταν διεξάγεται μεταξύ των κρατικών αρχών ή υπηρεσιών και των πολιτών.

γ. Διπλωματική, όταν διεξάγεται μεταξύ των κρατικών αρχών και των εκπροσώπων τους στα άλλα κράτη (πρεσβευτών, διπλωματών κτλ.) ή μεταξύ κρατών ή διεθνών οργανισμών στα πλαίσια της διεθνούς επικοινωνίας και των διεθνών συμβάσεων (διαπιστευτήρια, συνθήκες κτλ.).

δ. Ιδιωτική, όταν διεξάγεται μεταξύ των πολιτών (ιδιωτών). Η ιδιωτική αλληλογραφία διακρίνεται σε: *α. Εμπορική,* όταν διεξάγεται μεταξύ του εμπορικού κόσμου ή μεταξύ των εμπόρων και των πελατών τους για την πραγματοποίηση εμπορικών συναλλαγών, και *β. Προσωπική,* όταν διεξάγεται μεταξύ των ιδιωτών στα πλαίσια των προσωπικών και κοινωνικών τους σχέσεων.

Η αλληλογραφία διεξάγεται είτε με τη φροντίδα των ταχυδρομικών υπηρεσιών με τη βοήθεια των υπηρεσιών τηλεπικοινωνίας (τηλεγραφικά, τηλεφωνικά, τηλετυπικά-κτλ.).

4.3 Διαβάθμιση της αλληλογραφίας

Η αλληλογραφία διακρίνεται σε ***αδιαβάθμητη*** και σε ***διαβαθμισμένη***. Αδιαβάθμητα έγγραφα είναι εκείνα που δεν έχουν κάποια ένδειξη για ειδική μεταχείριση και εισέρχονται ή εξέρχονται στις υπηρεσίες-τμήματα ως κοινά. Αντίθετα, διαβαθμισμένα έγγραφα είναι εκείνα που χρειάζονται ειδική μεταχείριση και φέρουν συγκεκριμένη ένδειξη.

4.3.1 Ειδικοί Χαρακτηρισμοί

α. Προσωπικά: Ο χαρακτηρισμός αυτός αφορά έγγραφα διαβαθμισμένα ή αδιαβάθμητα και χρησιμοποιείται όταν πρέπει ο ίδιος ο παραλήπτης στον οποίο απευθύνονται, και κανείς άλλος πέραν αυτού, να λάβει γνώση του περιεχομένου τους.

β. Συστημένα: Χαρακτηρίζονται τα έγγραφα που παραδίδονται στην ταχυδρομική υπηρεσία και από αυτή στον παραλήπτη με απόδειξη, για τη διασφάλιση της αποστολής και της παράδοσης-παραλαβής του. Ειδικότερα, η συστημένη επιστολή διαφέρει από την απλή επιστολή στα εξής σημεία:

1. Παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο του ταχυδρομείου αποστολής (δεν το ρίχνουμε στο γραμματοκιβώτιο). Αυτός εκδίδει απόδειξη η οποία δίδεται στον αποστολέα.

2. Επικολλάται στο φάκελο ετικέτα με τη λέξη *“ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ”* ή *“REGISTERED”*.

3. Το ταχυδρομικό τέλος για τη συστημένη επιστολή είναι μεγαλύτερο.

4. Ο παραλήπτης της επιστολής υπογράφει σε ειδικό βιβλίο ή σε ειδικό έντυπο που προσκομίζει ο ταχυδρομικός διανομέας ή καλείται να παραλάβει ο ίδιος την επιστολή από το Ταχυδρομείο αφού υπογράψει. Με τον τρόπο αυτό δεν μπορεί να αμφισβητηθεί η παραλαβή των συστημένων επιστολών, και γι’ αυτό το λόγο τις χρησιμοποιούμε, συνήθως, στην αποστολή επιταγών και επίσημων εγγράφων.

4.3.2 Βαθμοί ασφαλείας

Βαθμός ασφαλείας είναι η ένδειξη που γράφεται στα έγγραφα τα οποία απαιτούν αυστηρότερες διαδικασίες διακίνησης και σημειώνεται πάνω δεξιά. Όλα τα έγγραφα με βαθμό ασφαλείας χαρακτηρίζονται διαβαθμισμένα.

Οι βαθμοί ασφαλείας σε κατιούσα τάξη είναι:

α. Άκρως απόρρητα (Α.ΑΠ.)

β. Απόρρητα (ΑΠ)

γ. Εμπιστευτικά (ΕΠ)

δ. Περιορισμένης χρήσης (ΠΕΡ)

Με τους πιο πάνω βαθμούς ασφαλείας χαρακτηρίζονται έγγραφα των οποίων το περιεχόμενο αφορά σοβαρά θέματα (εθνικά, κρατικά, υπηρεσιακά κτλ.) και δεν αποκαλύπτεται σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

ε. Ειδικού χειρισμού (Ε.Χ.): Ο χαρακτηρισμός χρησιμοποιείται, όταν κριθεί αναγκαίο, μόνο σε έγγραφα που έχουν βαθμό ασφαλείας από "ΑΠΟΡΡΗΤΟ (Ε.Χ.)" και "ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (Ε.Χ.)"

4.3.3 Βαθμός Προτεραιότητας

Βαθμός προτεραιότητας είναι η ένδειξη που γράφεται στα έγγραφα, επάνω δεξιά, με σκοπό τον καθορισμό της ταχύτητας αποστολής και επίδοσης στον αποδέκτη.

Λαμβάνεται δε πάντοτε υπόψη και η ταχύτητα που απαιτείται σχετικά με την εκδήλωση των ενεργειών που απορρέουν από το έγγραφο.

Οι βαθμοί προτεραιότητας σύμφωνα με την κατιούσα τάξη είναι:

Αστραπιαίο		Εξαιρετικά Επείγον
Άμεσο	ή	Επείγον
Κατεπείγον		Κοινό
Επείγον		

Στις περιπτώσεις που δεν δικαιολογείται κάποιος βαθμός προτεραιότητας, χρησιμοποιείται ο χαρακτηρισμός "ΚΟΙΝΟ" (ROUTINE) και συμβολίζεται, συνήθως, με το γράμμα R.

4.4 Το απόρρητο της αλληλογραφίας

Το άρθρο 19 του Συντάγματος ορίζει ότι το απόρρητο της αλληλογραφίας και κάθε άλλης μορφής ελεύθερης επικοινωνίας είναι απαραβίαστο.

Συγκεκριμένα, αναφέρει: "Το απόρρητο των επιστολών και της ελεύθερης ανταπόκρισης ή επικοινωνίας με οποιονδήποτε άλλο τρόπο είναι απολύτως απαραβίαστο. Νόμος ορίζει τις εγγυήσεις βάσει των οποίων η δικαστική αρχή δε δεσμεύεται από το απόρρητο για λόγους εθνικής ασφαλείας ή για διακρίβωση ιδιαιτέρως σοβαρών εγκλημάτων". Αυτό σημαίνει, ότι όλοι οι άνθρωποι είναι ελεύθεροι να εκφράζουν τις σκέψεις τους με τηλεφωνήματα, τηλεγραφήματα, επιστολές ή άλλα μέσα επικοινωνίας, χωρίς να μπορεί οποιαδήποτε κρατική αρχή -εκτός της δικαστικής στις περιπτώσεις που ορίζει το Σύνταγμα- ή άτομο να πληροφορηθεί το περιεχόμενό τους. Λογοκρισία δηλαδή δεν επιτρέπεται. Σε περίπτωση όμως κήρυξης στρατιωτικού νόμου, όπως κάθε ελευθερία (λόγου, πράξης, έκφρασης), έτσι και η ελεύθερη διακίνηση των ιδεών αναστέλλεται και επιβάλλεται λογοκρισία.

Οι ταχυδρομικοί υπάλληλοι δεν επιτρέπεται να αποσφραγίζουν την αλληλογραφία ή να ανακοινώνουν το περιεχόμενό της σε κανένα άτομο ή κρατική αρχή, όπως και οι υπάλληλοι του οργανισμού τηλεπικοινωνιών (ΟΤΕ) ή των ιδιωτικών εταιριών τηλεπικοινωνίας δεν επιτρέπεται να αποκαλύπτουν το περιεχόμενο των συνομιλιών ή τηλεγραφημάτων, χωρίς εισαγγελική απόφαση.

4.5 Διακίνηση της αλληλογραφίας

Η αλληλογραφία, ιδίως στις μεγάλες οικονομικές μονάδες, απασχολεί ειδικό προσωπικό, γιατί από την ταχύτερη και ασφαλέστερη διακίνησή της εξαρτάται η άμεση και πλήρης ενημέρωση τόσο των στελεχών και παραγόντων της επιχείρησης όσο και των συναλλασσομένων με αυτήν. Η ταχεία και ασφαλής ενημέρωση όλων των στελεχών και παραγόντων της επιχείρησης έχει αποτέλεσμα την άμεση εκπλήρωση των υποχρεώσεών της και την παρακολούθηση της πορείας των δικαιωμάτων της. Αν λάβουμε υπόψη το σκοπό και τη σημασία που έχει η αλληλογραφία για μια επιχείρηση, γίνεται φανερό ότι η οργάνωση της διακίνησης, της ταξινόμησης και της ταξιθέτησης της αλληλογραφίας είναι απαραίτητη και μεγάλης σπουδαιότητας.

Συνήθως, η υπηρεσία διεξαγωγής της αλληλογραφίας συγκροτείται σε Γραμματεία, η οποία πλαισιώνεται με το κατάλληλο προσωπικό (γραφείς, κλητήρες κτλ.), εξοπλίζεται με τα απαραίτητα μηχανικά μέσα (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, διπλωτικές μηχανές, μηχανές γραμματοσήμανσης κτλ.) και έχει έργο την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, την ταξινόμηση, την ταξιθέτηση και τη διαφύλαξή της, καθώς και την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Μεγάλος αριθμός επιστολών και άλλων εγγράφων φθάνει καθημερινά στη σύγχρονη επιχείρηση και χαρακτηρίζεται ως εισερχόμενη αλληλογραφία, καθώς επίσης, μεγάλος αριθμός επιστολών στέλνεται από αυτήν σε τρίτους και χαρακτηρίζεται ως εξερχόμενη αλληλογραφία. **Εισερχόμενη** δηλαδή αλληλογραφία είναι εκείνη που λαμβάνει η επιχείρηση ως παραλήπτης, ενώ **Εξερχόμενη** είναι εκείνη που στέλνει η επιχείρηση ως αποστολέας.

4.5.1 Εισερχόμενη αλληλογραφία

Η εισερχόμενη αλληλογραφία, μέχρι να φτάσει στο αρμόδιο όργανο για να ενεργήσει τα σχετικά, ακολουθεί τα παρακάτω στάδια.

α. Το στάδιο της παραλαβής

Η αλληλογραφία παραδίδεται από τον ταχυδρομικό διανομέα στα γραφεία της υπηρεσίας ή επιχείρησης ή παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο της επιχείρησης κατευθείαν από την ταχυδρομική θυρίδα (γραμματοθυρίδα) που έχει νοικιάσει ο επιχειρηματίας.

β. Το στάδιο της διαλογής

Κατά το στάδιο αυτό, αρμόδιος υπάλληλος της επιχείρησης - υπηρεσίας κάνει τη διαλογή και το διαχωρισμό της αλληλογραφίας σε “προσωπικές”, “απόρρητες”, “επείγουσες” και “κοινές” επιστολές, προκειμένου να παραδοθούν στα αρμόδια πρόσωπα ή τμήματα της επιχείρησης.

γ. Το στάδιο της αποσφράγισης και ανάγνωσης

Αρμόδιος υπάλληλος της επιχείρησης ή ο ίδιος ο επιχειρηματίας, αν η επιχείρηση δέχεται μικρό όγκο αλληλογραφίας, την αποσφραγίζει με χαρτοκόπτη ή άλλο μηχανικό μέσο και τη διαβάζει, για να προβεί κατόπιν, ή ταυτόχρονα με την ανάγνωση, στο επόμενο στάδιο που είναι ο χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας.

δ. Το στάδιο του χαρακτηρισμού

Ο υπάλληλος, αφού αποσφραγίσει και διαβάσει την αλληλογραφία, κάνει το χαρακτηρισμό αυτής, δηλαδή χρεώνει στην υπηρεσία, στο τμήμα ή στον αρμόδιο υπάλληλο της επιχείρησης την αντίστοιχη αλληλογραφία, ανάλογα με το αντικείμενο του εγγράφου.

Με το χαρακτηρισμό καθορίζεται:

1. Η ημερομηνία που ήρθε στην επιχείρηση το έγγραφο.
2. Το τμήμα που είναι αρμόδιο να το παραλάβει για τις παραπέρα ενέργειες.
3. Ο τρόπος ενέργειας που επιθυμεί η διοίκηση να ακολουθήσει το έγγραφο.

Οι χαρακτηρισμοί μπορούν, για παράδειγμα, να έχουν τις παρακάτω μορφές:

1) 15-6-19..	2) 21-3-19..	3) 30-1-19..
Τμήμα Προμηθειών	Τμήμα Λογιστηρίου (άμεση ενέργεια)	Τμήμα Δημ. Σχέσεων (αρχείο)

ε. Το στάδιο της καταχώρισης

Η καταχώριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας γίνεται σε ειδικό βιβλίο που λέγεται **πρωτόκολλο.** Το πρωτόκολλο περιλαμβάνει δύο μέρη: το αριστερό, όπου καταχωρίζεται η εισερχόμενη αλληλογραφία, και το δεξιό, όπου καταχωρίζεται η εξερχόμενη. Σε πολλές επιχειρήσεις χρησιμοποιούνται δύο βιβλία πρωτοκόλλου, ένα για τα εισερχόμενα και ένα για τα εξερχόμενα έγγραφα.

Στο πρωτόκολλο γράφονται με ορισμένη τάξη, που εξαρτάται από τη γραμμογράφηση του βιβλίου, τα στοιχεία του εγγράφου, όπως: ημερομηνία εισόδου και έκδοσης, στοιχεία αποστολέα, σύντομη περίληψη του κειμένου, αρμόδιο τμήμα της επιχείρησης για την παραλαβή κ.ά. Πάνω σε κάθε εισερχόμενο έγγραφο μπαίνει ειδική μικρή σφραγίδα, στο πάνω αριστερό ή δεξιό μέρος του εγγράφου ή σε άλλο ελεύθερο μέρος, με τις εξής ενδείξεις:

Ημερ. Λήψης.....
Αρ. Πρωτ. ..... (ο αύξ. αριθμός της καταχώρισης στο βιβλίο Πρωτοκόλλου)
Αρμόδια Υπηρεσία .....

Εκτός από τις παραπάνω ενδείξεις και ανάλογα με την οργάνωση της υπηρεσίας διεκπεραίωσης, μπορεί στην ειδική σφραγίδα να γραφτούν και άλλες ενδείξεις, όπως, π.χ., ο αριθμός φακέλου της υπόθεσης, η χρονολογία απάντησης κτλ.

Την πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας πρέπει να χαρακτηρίζει η αρχή ότι κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο, πρέπει να παίρνει το δικό του αριθμό.

Όταν το εισερχόμενο έγγραφο πρωτοκολληθεί και δεν χρειάζεται απάντηση, τότε η στήλη του ίδιου αριθμού της σελίδας των εξερχομένων παραμένει κενή. Όταν όμως απαντάμε σε έγγραφο που έχει πρωτοκολληθεί στη σελίδα των εισερχομένων, τότε το απαντητικό έγγραφο καταχωρίζεται στην αντίστοιχη σειρά της σελίδας των εξερχομένων και, φυσικά, παίρνει τον ίδιο αύξοντα αριθμό.

Σε επόμενη ενότητα του βιβλίου απεικονίζονται οι σελίδες του βιβλίου πρωτοκόλλου και ο τρόπος συμπλήρωσής του.

στ. Το στάδιο της διανομής

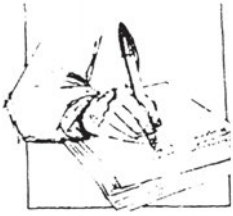
Η αλληλογραφία, στη συνέχεια, διανέμεται στα αρμόδια τμήματα με βάση το χαρακτηρισμό της. Ο υπάλληλος που την παραλαμβάνει υπογράφει στο ειδικό βιβλίο "παράδοσης εγγράφων" ή σε ειδική στήλη του βιβλίου Πρωτοκόλλου. Από τη στιγμή που θα παραδοθούν τα έγγραφα στους υπαλλήλους αρχίζει η διαδικασία διεκπεραίωσής τους, που αποτελεί το δεύτερο στάδιο στο κύκλωμα της αλληλογραφίας.

4.5.2 Εξερχόμενη αλληλογραφία

Όταν ο επιχειρηματίας ή ο διευθυντής ή άλλος αρμόδιος υπάλληλος παραλάβει και διαβάσει την εισερχόμενη αλληλογραφία, πρέπει στη συνέχεια να ασχοληθεί με την απάντηση, αν, βέβαια, χρειάζεται να δοθεί απάντηση.

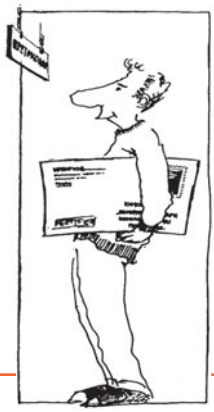
Στην έννοια της εξερχόμενης αλληλογραφίας δεν περιλαμβάνεται μόνο η απάντηση στην εισερχόμενη, αλλά και η σύνταξη και αποστολή κάθε εγγράφου, ατομικού ή εγκυκλίου, που συντάσσεται αυτεπάγγελτα, χωρίς δηλαδή εξωτερικό ερεθισμό.

Τα έγγραφα που στέλνει η επιχείρηση ή υπηρεσία, απαντώντας στην εισερχόμενη αλληλογραφία ή για να κάνει αρχή μιας συναλλαγής, ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία:



α. Το στάδιο της σύνταξης και πληκτρολόγησης

Το έγγραφο συντάσσεται από τον αρμόδιο υπάλληλο ή από την/τον γραμματέα και παραδίδεται σε σχέδιο για πληκτρολόγηση σε ειδικό χαρτί με την επωνυμία της επιχείρησης ή της υπηρεσίας.



β. Το στάδιο της παραβολής και μονογραφής

Μετά την πληκτρολόγηση, η επιστολή παραβάλλεται με το σχέδιο για να διορθωθούν τυχόν λάθη. Η παραβολή γίνεται από τον συντάκτη ο οποίος κάνει τις διορθώσεις και το μονογράφει.

γ. Το στάδιο της υπογραφής

Το έγγραφο μετά τον έλεγχο μπαίνει στο φάκελο "για υπογραφή" και παραδίδεται στον υπάλληλο που έχει το δικαίωμα της υπογραφής. Αυτό γίνεται, βέβαια, στην περίπτωση που ο συντάκτης του εγγράφου δεν έχει το δικαίωμα της υπογραφής.

Αν το έγγραφο είναι εγκύκλιος, γίνεται αναπαραγωγή του εγγράφου σε πολλά αντίγραφα με διάφορα μηχανικά μέσα (πολύγραφος, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, εκτυπωτικό κτλ.), μπαίνει κάτω από το κείμενο η φράση "ακριβές αντίγραφο" και υπογράφεται από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

δ. Το στάδιο της πρωτοκόλλησης

Το έγγραφο καταχωρίζεται στο βιβλίο πρωτοκόλλου με τον τρόπο που αναλύσαμε στο στάδιο της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

ε. Το στάδιο της συμπλήρωσης των στοιχείων στο φάκελο και της εμφακέλωσης

Τα έγγραφα, αφού πρωτοκολληθούν και συνδεθούν με τυχόν συνοδευτικά ή συνημμένα ή εσώκλειστα έγγραφα (τιμολόγια, φορτωτικές, επιταγές, τιμοκατάλογοι κτλ.), τοποθετούνται μέσα στους φακέλους.

Έξω από το φάκελο αναγράφεται η διεύθυνση του αποστολέα και του αποδέκτη, η οποία πρέπει να είναι σωστή, καθαρογραμμένη και με ταχυδρομικό κώδικα. (Βλέπε παράδειγμα διευθύνσεων στο υπόδειγμα που βρίσκεται στο τέλος της παραγράφου.).

Μεγάλη εξυπηρέτηση και οικονομία χρόνου προσφέρει ο φάκελος που έχει μια διαφανή θυρίδα, από την οποία διαβάζεται η διεύθυνση του παραλήπτη που είναι γραμμένη πάνω στο έγγραφο. Ο φάκελος αυτός λέγεται **θυριδωτός.** Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται θυριδωτός φάκελος, η διεύθυνση του παραλήπτη στο έγγραφο πρέπει να είναι πλήρης και το δίπλωμα του εγγράφου προσεκτικό, ώστε να φαίνεται η διεύθυνση από τη διαφανή θυρίδα του φακέλου.

ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε. Αγίας Λαύρας 3 Τ.Κ. 125 07 ΑΘΗΝΑ	Γραμματόσημο
	Κύριο, Παπαδιαμάντη Αλέξ. Ξυλέμπορο Ερμού 50 565 33 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

στ. Το στάδιο της γραμματοσήμανσης

Η γραμματοσήμανση γίνεται από ειδικές μηχανές, οι οποίες τυπώνουν στο φάκελο τη σφραγίδα που φέρει την αξία του ταχυδρομικού τέλους. Θεωρείται ο ταχύτερος, οικονομικότερος και ασφαλέστερος τρόπος γραμματοσήμανσης για τις επιχειρήσεις που παρουσιάζουν μεγάλο όγκο αλληλογραφίας.

ζ. Το στάδιο της καταχώρισης στο βιβλίο διεκπεραίωσης και αποστολής

Μετά τη γραμματοσήμανση και το κλείσιμο του φακέλου, η επιστολή ή το έγγραφο καταχωρίζεται σε ειδικό βιβλίο διεκπεραίωσης (αν είναι συστημένη) ή ρίχνεται στο γραμματοκιβώτιο ή παραδίδεται στο ταχυδρομείο.

Το βιβλίο διεκπεραίωσης μπορεί να είναι ένα απλό μικρό βιβλίο, στο οποίο γράφεται μόνο ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου και στο οποίο υπογράφει ο ταχυδρομικός υπάλληλος για την παραλαβή του. Επίσης, μπορεί να είναι ένα βιβλίο με πλήρη γραμμογράφηση στηλών, που περιλαμβάνει την ημερομηνία παράδοσης, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τα στοιχεία του παραλήπτη και την υπογραφή του ταχυδρομικού υπαλλήλου. Οι παραπάνω ενδείξεις είναι οι βασικές, αλλά πέραν από αυτές μπορεί να περιλαμβάνει και στήλες με τις ενδείξεις: τόπος προορισμού, διαβάθμιση (απλή, συστημένη, επείγουσα), παρατηρήσεις κτλ.

Για να πραγματοποιηθεί η παραπάνω διαδικασία διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας, χρησιμοποιούνται διάφορες μηχανές γραφείου, όπως:

α. Μηχανές αποσφράγισης φακέλων
β. Μηχανές γραφής διευθύνσεων (διευθυνσιογράφοι)
γ. Μηχανές γραμματοσήμανσης
δ. Μηχανές διπλωτικές
ε. Μηχανές εμφακελωτικές
στ. Μηχανές που ζυγίζουν τις επιστολές και τα δέματα και υπολογίζουν τα ταχυδρομικά τέλη.

ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αύξων αριθμός	Της παραδόσεως			Αρχή στην οποία απευθύνεται	Τόπος προορισμού	Αριθμός του εγγράφου	Υπογραφή του παραλαβόντος το έγγραφο
	Μήνας	Ημέρ.	Έτος				
530	12	28	1986	ΤΕΛ Κορινθου	Ενταυθα	1772, 1771	[illegible]
531	-//-	28	-//-	ΤΕΛ Νεμεας	Νεμεα	1782	[illegible]
532	-//-	29	-//-	Ν. Κορινθιας	Ενταυθα	1783,	[illegible]
533	-//-	-//-	-//-	ΥΠΕΠΘ	Αθηνα	1800, 1803	[illegible]
534	-//-	-//-	-//-	ΟΕΔΒ	Αθηνα	1800	[illegible]
535	-//-	30	-//-	ΟΤΕ τηλεγραφημα	Ενταυθα	1807	[illegible]
536	-//-	31	-//-	ΥΠΕΠΘ	Αθηνα	1991	[illegible]
1	1	3	1987	ΤΕΣ Κορινθου	Ενταυθα	1994	[illegible]
2	-//-	4	-//-	ΤΕΛ Κιατου	Κιατο	1996	[illegible]
3	-//-	4	-//-	ΤΕΛ Κορινθου	Ενταυθα	1998	[illegible]

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1) 25

2) 26

3) 27

Στις 8.1 1. 19.. η αντιπροσωπεία “ΑΤΑΡ” έλαβε επιστολή της “ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ ΑΕΒΤΕ” με αριθμό πρωτοκόλλου 4405/3.11.19.., που αφορούσε μείωση χρονικού διαστήματος ασφάλισης. Στην πιο πάνω επιστολή υπήρξε απαντητική επιστολή αποδοχής στις 15.11.19. Η Εταιρεία Χ στέλνει στις 11.1.19.. στην “ΓΚΟΝΤΑΕΡ Α.Ε.” επιστολή ακύρωσης ασφαλιστηρίου συμβολαίου Νο 125015. Ο κ. Ζερβός Σπυρίδων υποβάλλει στον ΟΤΕ στις 20.5.19.. αίτηση πρόσληψης, συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ Τ _____

	Αυξ. αριθ. Πρωτοκόλλου	ΤΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ				
		Αριθ.	Προέ-λευση	Ημερ.	ΠΕΡΙΛΗΨΗ	Ημερομ. παραλαβής
1.	25	4405	ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ Α.Ε.Η.Τ.Ε	3/11/19..	Μειωση χρονικου διαστηματος ασφαλισης	8/11/19...
2.	26					
3.	27	αιτηση	ζερβου ζηνριδ.	20/5/19.	Αιτηση προσληψης ΣΥΝ: 1. Βιογραφικο σημειωμα	20/5/19..
4.	28					
5.	29					
6.	30					

ΓΙΑ ΤΟ ΜΗΝΑ _____ ΕΤΟΥΣ 19 .....

Σχετικοί αριθμοί	ΤΟΥ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ		
	Κατεύθυνση	ΠΕΡΙΛΗΨΗ	Ημερομηνία
4405/3-11-19..	"Κενταυρος" Α.Ε.Β.Τ.Ε.	Αποδοχη μειωσης χρονικου διαστηματος ασφαλισης	15/11/19..
	"ΓΚΟΤΑΕΡ" Α.Ε.	Ακυρωση ασφαλιστηριου συμβολαιου Νο 125015	11/9/19..

Ασκήσεις πρωτοκόλλησης

Να καταχωριστούν οι πιο κάτω ασκήσεις στις αντίστοιχες στήλες του βιβλίου πρωτοκόλλου, έτσι ώστε να φαίνονται όλες οι ενέργειες που αναφέρονται σε αυτές.

1. Η επιχείρηση "Ν. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ" που εδρεύει στην Πάτρα, στέλνει την με αριθμό πρωτοκόλλου 382/15.1.85 επιστολή με θέμα "προσφορά τιμοκαταλόγου και όρων πώλησης" στην επιχείρηση "ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ Α.Ε.", που εδρεύει στη Ναύπακτο. Στις 5.2.85 η "ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ Α.Ε." ενημερώνει με επιστολή της στη "Ν. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ", ότι αποδέχεται την προσφορά και επιθυμεί να της αναθέσει παραγγελία.

2. Επιχείρηση, σε απάντηση της υπ' αριθμ. 1652/13.3.86 αίτησης της κ. Ν. Μαρκέλλου, της στέλνει επιστολή, προκειμένου να της γνωρίσει ότι η κενή θέση οικονομικών συμβούλων της επιχείρησης καλύφτηκε.

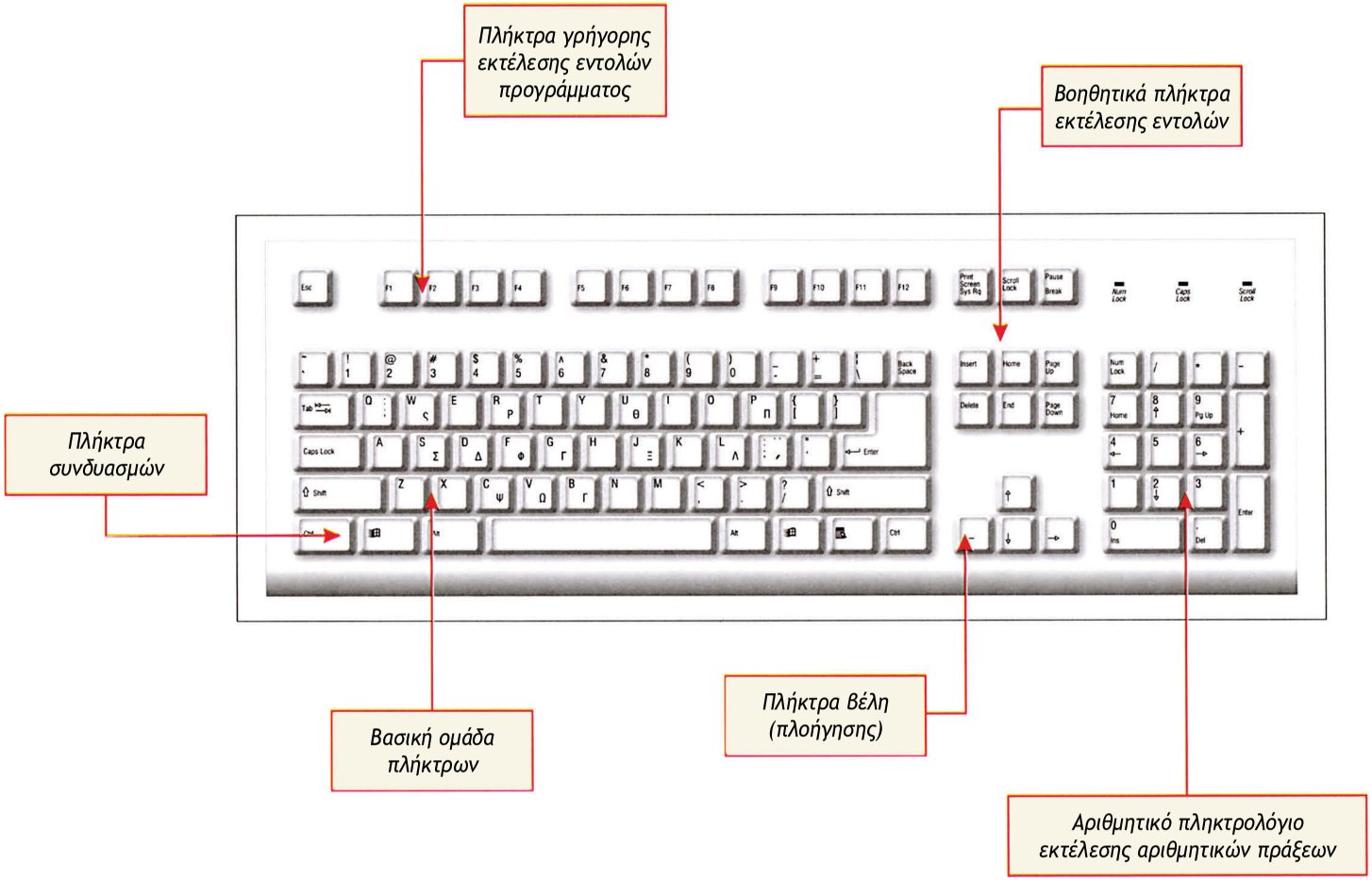
3. Η μαθήτρια Λαμπρινάκη Μαρία υποβάλλει στις 26/4/19.. στο Λύκειό της αίτηση για να της χορηγηθεί βεβαίωση φοίτησής της. Το Λύκειο καταχωρίζει στο βιβλίο πρωτοκόλλου την αίτησή της και εκδίδει τη βεβαίωση στις 30/4/19..

ερωτήσεις

1. Ποια η σημασία και οι φορείς της αλληλογραφίας;
2. Μέσω ποιας υπηρεσίας γίνεται η διακίνηση της αλληλογραφίας;
3. Ποια η διαφορά της διοικητικής αλληλογραφίας από τη δημόσια και διπλωματική;
4. Σε τι διακρίνεται η ιδιωτική αλληλογραφία; Αναπτύξτε κάθε μια χωριστά.
5. Τι είναι αδιαβάθμητα και τι διαβαθμισμένα έγγραφα;
6. Ποια η διαφορά των προσωπικών από τα συστημένα έγγραφα;
7. Ποιοι είναι οι βαθμοί ασφαλείας και ποιοι προτεραιότητας;
8. Ποια στάδια ακολουθεί μια επιστολή ή ένα έγγραφο από τη στιγμή που θα μπει στην επιχείρηση μέχρι να φτάσει στο αρμόδιο όργανο;
9. Τι γνωρίζετε για το στάδιο της καταχώρισης;
10. Είναι απαραίτητο να προηγηθεί το στάδιο της παραβολής από εκείνο της υπογραφής; Γιατί;
11. Συμπληρώστε στο εξωτερικό μέρος του φακέλου με δικά σας στοιχεία όλα τα στοιχεία που απαιτούνται (στοιχεία αποστολέα, παραλήπτη κτλ.).

5ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ


Πλήκτρα γρήγορης εκτέλεσης εντολών προγράμματος
Βοηθητικά πλήκτρα εκτέλεσης εντολών
Πλήκτρα συνδυασμών
Βασική ομάδα πλήκτρων
Πλήκτρα βέλη (πλοήγησης)
Αριθμητικό πληκτρολόγιο εκτέλεσης αριθμητικών πράξεων

5.1 Το πληκτρολόγιο του ηλεκτρονικού υπολογιστή (η/υ)

Η διάταξη των πλήκτρων στα πληκτρολόγια των ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ) έχει βασιστεί στη διάταξη των πλήκτρων του πληκτρολογίου των γραφομηχανών και είναι διεθνώς καθιερωμένη.

Τα εκατό και πλέον πλήκτρα του πληκτρολογίου είναι χωρισμένα σε ομάδες. Η βασική ομάδα περιλαμβάνει όλα τα πλήκτρα με τα οποία σχηματίζονται τα γράμματα του ελληνικού και αγγλικού αλφαβήτου, οι αριθμοί και τα σύμβολα των αριθμητικών πράξεων, τα πλήκτρα των συνδυασμών **Alt, Shift** και **Ctrl** και τα πλήκτρα των σημείων της στίξης. Τα πλήκτρα είναι έτσι διατεταγμένα, ώστε να διευκολύνουν τους χρήστες και στην εκμάθηση του τυφλού συστήματος (Touch system).

Μια άλλη ομάδα, που βρίσκεται στο επάνω μέρος του πληκτρολογίου, περιλαμβάνει τα πλήκτρα F1 - F12, που χρησιμοποιούνται για τη γρήγορη εκτέλεση εντολών.

Υπάρχει ακόμα μια βοηθητική ομάδα πλήκτρων τα οποία χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εντολών: **Insert** (εισαγωγή-παρεμβολή), **Delete** (διαγραφή), **PageUp** (προηγούμενη σελίδα), **PageDown** (επόμενη σελίδα), **Home** (αρχή κειμένου), **End** (τέλος κειμένου) και τη μετακίνηση του δείκτη παρεμβολής (δρομέα) προς τις τέσσερις κατευθύνσεις (επάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά).

Στο δεξιό μέρος του πληκτρολογίου βρίσκεται το αριθμητικό πληκτρολόγιο που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση αριθμητικών πράξεων.

Το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο είναι χωρισμένο με μια νοητή γραμμή σε δύο ίσα μέρη, αριστερό και δεξιό. Η πληκτρολόγηση στο αριστερό μέρος γίνεται με το αριστερό χέρι και στο δεξιό μέρος με το δεξί χέρι.

Τέλος, για τη διευκόλυνση του χρήστη, που κάνει χρήση του τυφλού συστήματος, τα πλήκτρα των γραμμάτων έχουν διαταχθεί σε τρεις σειρές. (Σχ.1)

Πάνω σειρά	; ς ε ρ τ υ θ ι ο π
Βασική σειρά	α σ δ φ γ η ξ κ λ΄
Κάτω σειρά	ζ χ ψ ω β ν μ ,.

(Σχ.1)

Για τα διαστήματα μεταξύ των λέξεων, χρησιμοποιείται το πλήκτρο “Μπάρα διαστήματος”, που λειτουργεί με το δεξιό ή τον αριστερό αντίχειρα (Σχ.2).

(Σχ.2)

5.2 Προσόντα χρήστη ηλεκτρονικού υπολογιστή (η/υ)

Για να έχει αποτελεσματικότητα στο έργο του ο χειριστής Η/Υ, πρέπει να καλλιεργήσει και να αναπτύξει στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό τις παρακάτω ικανότητες και δεξιότητες:

- **Εργατικότητα και ευσυνειδησία,** ώστε να επιτελεί στο ακέραιο το καθήκον του, να εργάζεται με ζήλο και να είναι αφοσιωμένος στο έργο του.

- **Επαρκή γενική μόρφωση,** την οποία οφείλει να αποκτήσει μελετώντας συστηματικά βιβλία με περιεχόμενο λογοτεχνικό, επιστημονικό, λαογραφικό κτλ. και μαθαίνοντας ξένες γλώσσες.

- **Άρτια επαγγελματική κατάρτιση,** ώστε να αποκτήσει επαρκείς θεωρητικές γνώσεις, αλλά και την ευχέρεια να εκμεταλλεύεται τις δυνατότητες των διαφόρων προγραμμάτων, να πληκτρολογεί γρήγορα και αποτελεσματικά με τη μέθοδο του τυφλού συστήματος, να επωφελείται από τους αυτοματισμούς που διαθέτει ο υπολογιστής κτλ.

- **Άριστη γνώση της γραμματικής και του συντακτικού** της μητρικής του αλλά και μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

- **Ευαισθησία σε θέματα καλαισθησίας,** ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά την εμφάνισή του, την τάξη και την ακρίβεια σε όλες τις ενέργειές του τόσο στην ιδιωτική όσο και, κυρίως, στην επαγγελματική του ζωή.

Κανόνες συλλαβισμού

1. Τα δίψηφα φωνήεντα (αι, οι, ει, ου, υι), οι δίφθογγοι (αη - αηδόνι, άι - νεράιδα, αϊ - αϊτός, οη - βόηθα, όι - ρόιδι, οϊ - βοϊδάκι), οι καταχρηστικοί δίφθογγοι (ια, ιε, ειο, οια, οιο, υα κ.ά.) και οι συνδυασμοί (αυ, ευ) κατά το συλλαβισμό υπολογίζονται ως ένα φωνήεν:
Βου-νό, ση-μαί-α, αη-δό-νι, νε-ράι-δα, βόη-θα, γυα-λί, ά-πια-στος, ε-φεύ-ρε-ση, ναύ-της, αυ-λή.

2. Ένα σύμφωνο ανάμεσα σε δύο φωνήεντα συλλαβίζεται με το δεύτερο φωνήεν: κά-τω, χά-ρα-κας, πε-ρι-βό-λι.

3. Δύο σύμφωνα ανάμεσα σε δύο φωνήεντα συλλαβίζονται με το δεύτερο φωνήεν αν αρχίζει από αυτά ελληνική λέξη: κο-φτε-ρός (φτωχός), έ-θνος (θνητός), ά-φθο-νος (φθόνος). Αλλιώς χωρίζονται: κάρ-τα, περ-πα-τώ, έρ-χο-μαι, δάφ-νη, θάρ-ρος, Σάβ-βας.

4. Τρία ή περισσότερα σύμφωνα ανάμεσα σε δύο φωνήεντα συλλαβίζονται με το δεύτερο φωνήεν αν από τα τρία σύμφωνα ή τουλάχιστον από τα δύο πρώτα αρχίζει ελληνική λέξη: ά-στρο (στρώνω), έ-χθρα (χθες), αι-σχρός (σχήμα). Αλλιώς χωρίζονται, και το πρώτο από αυτά πάει με το προηγούμενο φωνήεν: άν-θρω-πος, εκ-στρα-τεία, παν-στρα-τιά.

5. Τα δίψηφα σύμφωνα μπ, ντ, γκ δε χωρίζονται στο συλλαβισμό: λά-μπα, πέ-ντε, α-γκί-στρι, λα-μπρός, νε-ρά-ντζια.

6. Οι σύνθετες λέξεις συλλαβίζονται σαν να ήταν απλές: εί-σο-δος, έ-ξο-δος, συ-γκά-τοι-κος, υ-πεύ-θυ-νος.

Ειδικές περιπτώσεις:

1. Οι ξένες λέξεις, όταν γράφονται με ξένα γράμματα, συλλαβίζονται σύμφωνα με τους κανόνες συλλαβισμού της γλώσσας προέλευσής τους. Όταν όμως γράφονται με ελληνικά γράμματα, ακολουθούν τους κανόνες συλλαβισμού της ελληνικής γλώσσας.

2. Τα φωνήεντα των διφθόγγων, σε λέξεις που προέρχονται από τη λόγια παράδοση, χωρίζονται κατά το συλλαβισμό: χι-λι-α-στής, καρ-δι-ο-λό-γος, πλά-γι-ος, δό-λι-ος.

3. Το «ι» και το «ει» στο τέλος των παροξύτονων ονομάτων σε «ίο» και «είο» συλλαβίζονται χωριστά από το ακόλουθο φωνήεν: κρα-νί-ο, πη-νί-ο, σχο-λεί-ο, γρα-φεί-ο.

4. Το «ι» και το «ει» στο τέλος πολλών προπαροξύτονων ουσιαστικών και επιθέτων σε -ειος, -εια, -ειο, -ιος, -ιο, -τρία, -τήριος, -τήριο χωρίζονται κατά το συλλαβισμό: ε-πέ-τει-ος, ε-νέρ-γει-α, δά-νει-ο, ά-θλι-ος, ό-ρι-ο, μα-θή-τρι-α, σω-τή-ρι-ος, ερ-γα-στή-ρι-ο.

Το τελικό ν

Η αιτιατική ενικού των οριστικών άρθρων **τον** (στον), **την** (στην), η αιτιατική του αριθμητικού και αορίστου άρθρου **έναν,** η αιτιατική της προσωπικής αντωνυμίας του γ΄ προσώπου **αυτήν, την,** τα άκλιτα **δεν** και **μην** διατηρούν το τελικό **ν** όταν η επόμενη λέξη αρχίζει από:

- φωνήεν (α,ε,η,ι,ο,υ,ω)
- στιγμιαίο σύμφωνο (κ,π,τ)
- δίψηφο σύμφωνο (μπ, ντ, γκ, τσ, τζ)
- διπλό γράμμα (ξ, ψ),

π.χ., τον άνεμο, την κότα, έναν ψαρά, δεν ξέρω, μην ψάχνεις

Δε διατηρούν όμως το τελικό **ν** όταν η λέξη που ακολουθεί αρχίζει από εξακολουθητικό σύμφωνο (β, γ, δ, ζ, θ, λ, μ, ν, ρ, σ, φ, χ), π.χ., το βοριά, τη γίδα, ένα δάσκαλο, δε θέλω, μη ζητάς, το λαγό, τη μάνα, ένα Ρώσσο, δε νοιάζομαι, μη ρωτάς.

Ειδικές περιπτώσεις:

1. Η αιτιατική ενικού της προσωπικής αντωνυμίας του γ΄ προσώπου **αυτόν, τον,** διατηρεί πάντοτε το τελικό **ν**: αυτόν ακούω, αυτόν βλέπω, τον άκουσα, τον ζήτησα.

2. Το μόριο **σαν** κρατάει πάντα το τελικό **ν**: σαν θέλεις, σαν φτάσεις, σαν έρθεις, σαν ζώο.

3. Το τελικό **ν** διατηρείται στο απόλυτο αριθμητικό **εκατό(ν),** όταν συνδυάζεται με αριθμούς άσχετα από το αρχικό σύμφωνο: εκατόν ένα, εκατόν δύο, εκατόν δέκα, εκατόν είκοσι. Αλλά: εκατό φλουριά, εκατό πιάτα, εκατό εργάτες.

4. Οι κανόνες για το τελικό **ν** ισχύουν, όπως είπαμε παραπάνω, και για το άκλιτο **μην.** Όμως πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι δεν ισχύουν στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το **μη** χρησιμοποιείται ως στερητικό:
μη αποτελεσματικός, μη προνομιούχος

β. Όταν μετά το **μη** ακολουθεί σημείο στίξης:
μη μη, παιδί μου. Πρόσεχε! Μη!

γ. Όταν το **μη** συνοδεύει λόγιες μετοχές σε στερεότυπες φράσεις:
οι μη έχοντες, οι μη καπνίζοντες.

Αλλά όταν συνοδεύει μετοχή σε **-οντας** ακολουθεί το γενικό κανόνα: μην έχοντας, μη θέλοντας.

Κανόνες στίξης

1. Πριν πληκτρολογήσετε την πρώτη λέξη της κάθε παραγράφου να θυμάστε ότι πρέπει:
α) Να πατήσετε ένα Enter στο τέλος της προηγούμενης παραγράφου
β) Να αφήσετε 5 οριζόντια διαστήματα δεξιότερα του αριστερού περιθωρίου ή να πατήσετε το πλήκτρο Tab.

2. α) Μετά από τελεία(.), διπλή τελεία(:), ερωτηματικό(;) θαυμαστικό(!) ακολουθούν δύο διαστήματα.
β) Μετά από κόμμα(,) και άνω τελεία(·) ακολουθεί μονό διάστημα.

3. Μετά την τελεία, που χρησιμοποιείται στα αρχικά ψηφία των κύριων ονομάτων, ακολουθεί μονό διάστημα, π.χ., Κ. Πέτρου.

4. Στις συντομογραφίες (π.χ., μ.Χ., κτλ.) και στα αρκτικόλεξα (Ε.Ο.Τ., Ι.Κ.Α., Σ.Ε.Β.) δεν αφήνουμε κανένα διάστημα.

5. Ο τύπος **&** χρησιμοποιείται μόνο στις επωνυμίες των επιχειρήσεων. Σε καμιά άλλη περίπτωση δεν αντικαθιστά το *και*, π.χ.,. Κ. Μίχας & Σία.

6. Αριστερά και δεξιά από την παύλα (-), όταν αυτή χρησιμοποιείται στη θέση κομμάτων ή παρενθέσεων, αφήνουμε μονό διάστημα. (“Ο πατέρας μου - μύρο το κύμα που τον τύλιξε - δεν είχε σκοπό να με κάνει ναυτικό”).

7. Αριστερά και δεξιά από το ενωτικό (-), όταν αυτό χρησιμοποιείται για να

συνθέσει δύο λέξεις σε μία, π.χ., Μαιευτήρας-Γυναικολόγος, Ελένη Πετράκη-Δήμα, η διαδρομή Αθήνα-Πάτρα κτλ., δεν αφήνουμε διάστημα.

8. Αριστερά και δεξιά από τα σημεία των εισαγωγικών «.....» και της παρένθεσης (.....) αφήνουμε πάντοτε ένα διάστημα.

9. Η υπογράμμιση λέξης ή φράσης δεν επεκτείνεται και στα τυχόν υπάρχοντα σημεία στίξης.

5.3 Επεξεργαστής Κειμένου

Ο όρος **επεξεργασία κειμένου** περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες που γίνονται μέσω Η/Υ και αποβλέπουν στη δημιουργία ενός κειμένου. Το κείμενο αυτό μπορεί να είναι μια επιστολή, μια αναφορά, μια αίτηση, ένα βιογραφικό σημείωμα, γενικά, οτιδήποτε έχει σχέση με τη γλωσσική επικοινωνία και παρουσιάζεται με μορφή γραπτού λόγου (πεζού ή έμμετρου).

Η παραπάνω επεξεργασία γίνεται με τη βοήθεια ενός προγράμματος, **του επεξεργαστή κειμένου,** που σας προσφέρει απεριόριστες δυνατότητες στην προσπάθειά σας να δημιουργήσετε ένα καλαίσθητο κείμενο. Σας δίνει τη δυνατότητα, π.χ., να διορθώσετε τα λάθη που, πιθανόν, έχετε κάνει, να διαμορφώσετε το κείμενό σας όπως εσείς επιθυμείτε, να μεταφέρετε λέξεις ή ολόκληρες παραγράφους σε άλλη θέση του κειμένου, να διαγράψετε ή να εισαγάγετε χαρακτήρες, να ελέγξετε την ορθογραφία των λέξεων, να υπογραμμίσετε λέξεις ή προτάσεις, να επιλέξετε τη γραμματοσειρά που θέλετε, να ορίσετε το μέγεθος των περιθωρίων της σελίδας, να δείτε στην οθόνη τη μορφή της (προεπισκόπηση) για να διορθώσετε τυχόν ατέλειες πριν την εκτυπώσετε κτλ.

Η επεξεργασία κειμένου διέπεται από κοινές αρχές λειτουργίας, που δεν επηρεάζονται από τις μικροδιαφορές που μπορεί να έχουν μεταξύ τους τα διάφορα προγράμματα στα “μενού”[1] ή στα εργαλεία που διαθέτουν. Ο δημοφιλέστερος επεξεργαστής κειμένου είναι το Γουόρντ (Word) της Μάικροσοφτ (Microsoft), του οποίου η λειτουργία επιτυγχάνεται μέσα από τα Γουίντοους (Windows). Στα επόμενα κεφάλαια θα αναφερθούμε στις λειτουργίες του Word χρησιμοποιώντας τις δύο τελευταίες εκδόσεις του (Office 97 και Office 2000).

Θα θέλαμε να σημειώσουμε ότι το Word 2000 είναι εμπλουτισμένο με μενού και εντολές που βοηθούν τους χρήστες του Internet να επικοινωνούν ευκολότερα και γρηγορότερα τόσο μεταξύ τους όσο και με τις Τράπεζες πληροφοριών μέσα από τη δημιουργία και αποστολή Ιστοσελίδων (εγγράφων

HTML). Ακόμη ότι, ενώ οι βασικές εντολές κειμένου στο Word 2000 δεν διαφέρουν από τις αντίστοιχες των προηγούμενων προγραμμάτων, διαφοροποιείται η εικόνα της γραμμής εργαλείων σε ό,τι αφορά στα μενού και στα πλήκτρα συντόμευσης. Ειδικότερα, στην οθόνη εμφανίζονται μόνο τα πλήκτρα συντόμευσης και οι εντολές των μενού που χρησιμοποιούνται περισσότερο. Τα υπόλοιπα πλήκτρα συντόμευσης εμφανίζονται μόνο όταν κάνουμε "κλικ" πάνω στο ***Περισσότερα Πλήκτρα*** (More Buttons) της γραμμής εργαλείων, ενώ οι αποκρυπτόμενες εντολές ενεργοποιούνται με την τοποθέτηση του δρομέα πάνω στα βέλη που βρίσκονται στο κάτω μέρος των μενού.

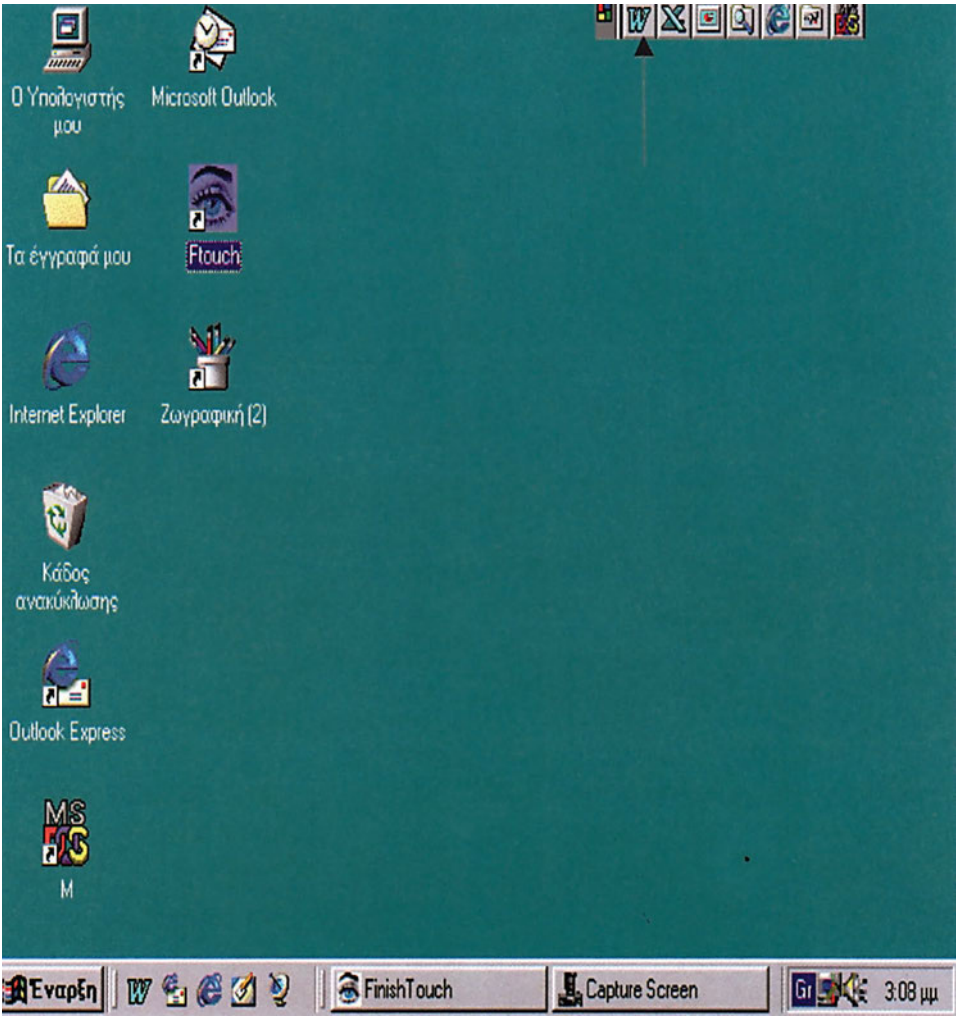
1. Μενού ή Πίνακας Επιλογών είναι ο κατάλογος των προγραμμάτων, λειτουργιών, εντολών κτλ. που εμφανίζεται στην οθόνη του Η/Υ.

5.4 Εκκίνηση του Γουόρντ (Word)

Η έναρξη λειτουργίας του WORD γίνεται με δύο τρόπους:

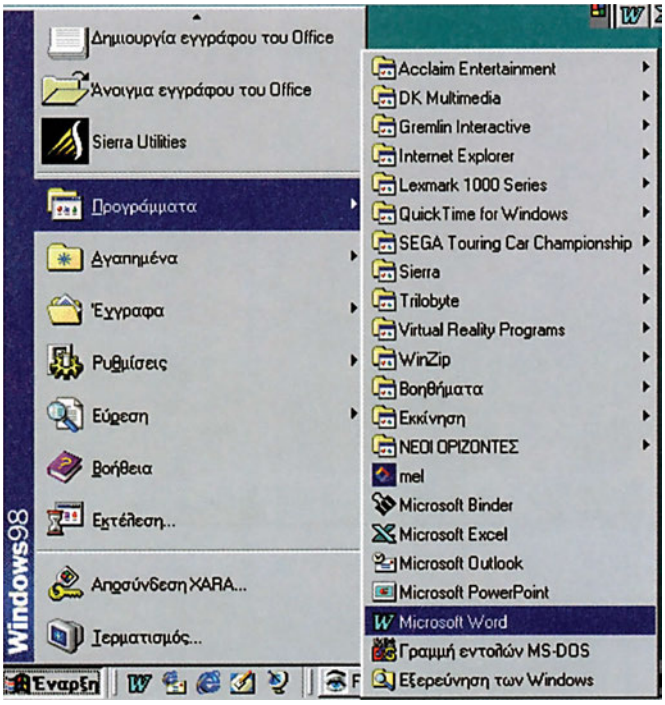
Α΄ Τρόπος

Από ***τη γραμμή συντομεύσεων*** του πακέτου προγραμμάτων του Office, η οποία βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας των Windows, κάνετε "κλικ" στο εικονίδιο του **Word** (W).



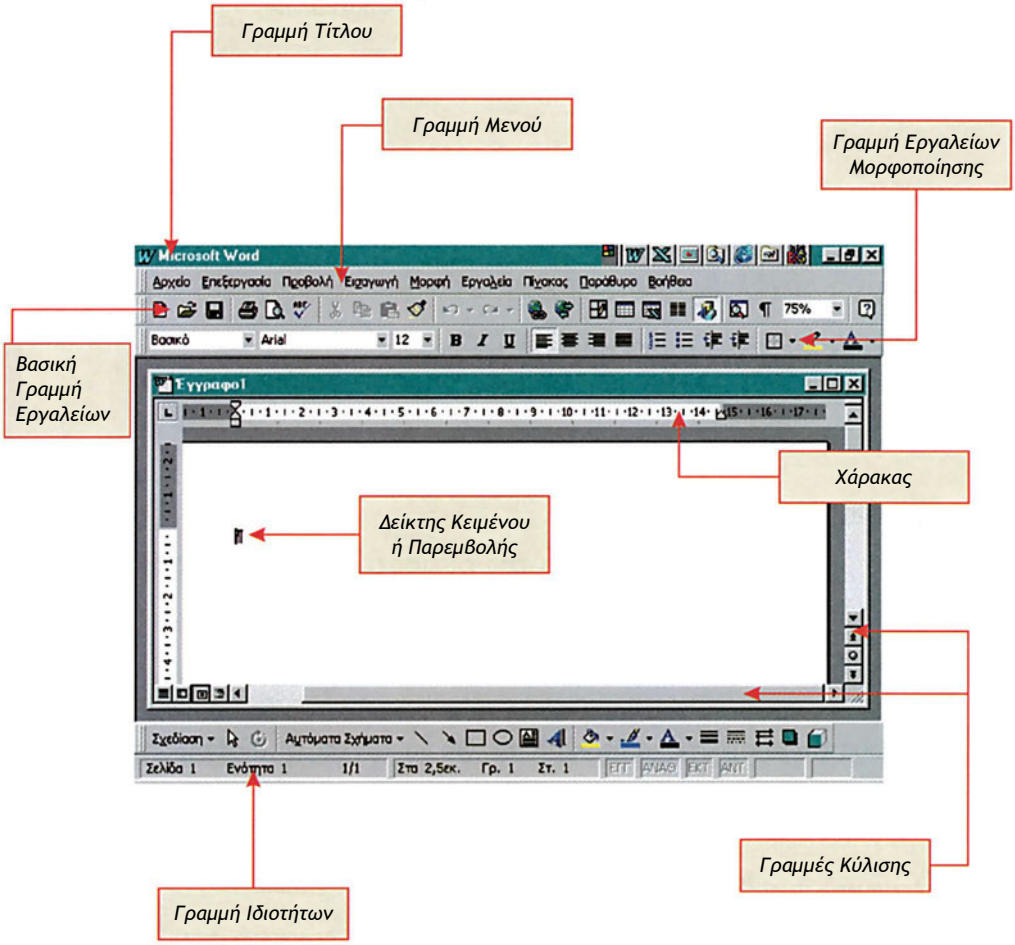
Β΄ Τρόπος

Από τη ***Γραμμή Εργασιών*** (Taskbar) κάνετε κλικ στο πλήκτρο ***Έναρξη*** (Start). Στο μενού που ενεργοποιείται, επιλέγετε τα ***Προγράμματα*** (Programs) και στο νέο μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε με "κλικ" το πρόγραμμα ***Μαϊκροσόφτ Γουόρντ (Microsoft Word)***.



5.4.1 Βασικά Εργαλεία

Τα πλήκτρα και οι λέξεις που εμφανίζονται στην οθόνη είναι τα όπλα σας για να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε τα κείμενά σας. Στο παρακάτω σχήμα φαίνονται τα βασικά εργαλεία του επεξεργαστή κειμένου, όπως αυτά εμφανίζονται στην οθόνη του Η/Υ.



Γραμμή τίτλου

Παρουσιάζει το πρόγραμμα στο οποίο εργάζεστε και το όνομα του τρέχοντος αρχείου.

Γραμμή μενού

Η γραμμή αυτή περιλαμβάνει τα μενού του προγράμματος (Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Εισαγωγή, Μορφή κτλ.). Πατώντας "κλικ" σ' ένα μενού εμφανίζεται στην οθόνη σας ένας κατάλογος εντολών.

Βασική γραμμή εργαλείων

Η γραμμή αυτή περιέχει τα πλήκτρα συντόμευσης που εκτελούν τις εντολές του Word (άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση, αντιγραφή αρχείων κτλ.).

Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

Η γραμμή αυτή περιλαμβάνει πλήκτρα για τη μορφοποίηση του κειμένου (γραμματοσειρές, στοίχιση, έντονη γραφή, υπογράμμιση, πλάγια γραφή, χρώμα κτλ.).

Χάρακας

Χρησιμεύει στη μορφοποίηση της σελίδας (περιθώρια, παράγραφοι).

Δείκτης κειμένου ή παρεμβολής

Η κάθετη γραμμή που αναβοσβήνει στην οθόνη σάς δείχνει το σημείο του κειμένου που μπορείτε να παρέμβετε, για να κάνετε οποιαδήποτε τροποποίηση ή μορφοποίηση.

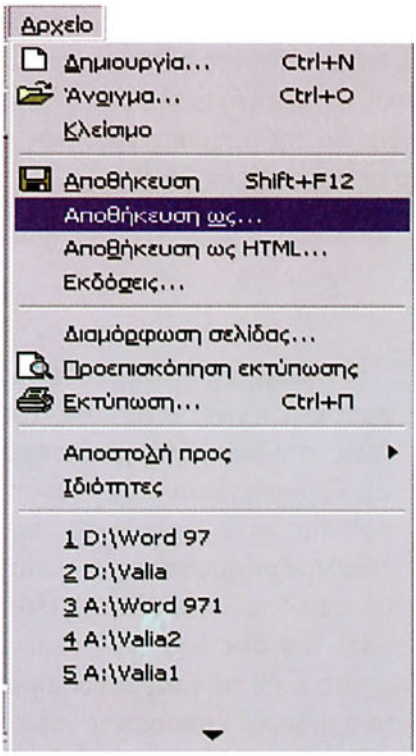
Γραμμές κύλισης

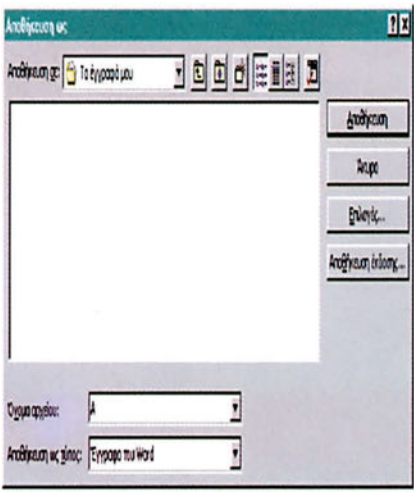
Οι γκρίζες οριζόντιες και κάθετες μπάρες σας βοηθούν να μετακινήσετε το κείμενό σας κατά μήκος ή κατά πλάτος.

Γραμμή Ιδιοτήτων

Η γραμμή αυτή σας παρέχει πληροφορίες σχετικές με το έγγραφό σας, όπως σε ποια σελίδα βρίσκεστε, σε ποια ενότητα, σε ποια γραμμή και σε ποιο στίχο, το σύνολο των σελίδων του εγγράφου κτλ.

5.5. Δημιουργία εγγράφου Αποθήκευση ως (Save as)





Με την εκκίνηση του Word εμφανίζεται στην οθόνη ένα νέο έγγραφο, που είναι για το Word ό,τι και το φύλλο χαρτιού για τη γραφομηχανή. Πάνω σ' αυτό θα πληκτρολογήσετε το κείμενο. Το έγγραφο αυτό είναι ανώνυμο και γι' αυτό πρέπει να του δώσετε ένα όνομα αρχείου, συνήθως, σχετικό με το θέμα του εγγράφου, ώστε να μπορείτε να το αναζητήσετε και να το χρησιμοποιήσετε στο μέλλον. Αυτό επιτυγχάνεται μέσα από τη διαδικασία της αποθήκευσης.

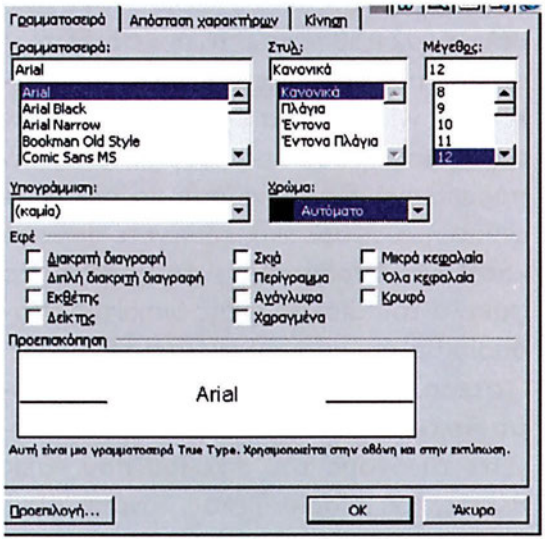
Για να δώσετε το όνομα που επιθυμείτε στο αρχείο το οποίο πρόκειται να δημιουργήσετε και που θέλετε να αποθηκεύσετε είτε σε δισκέτα είτε στο σκληρό δίσκο, επιλέγετε την εντολή ***Αποθήκευση ως*** (Save as) από το μενού ***Αρχείο*** (File). Στην οθόνη εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου. Από τη λίστα ***Αποθήκευση σε*** (Save in) επιλέγετε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο. Η προεπιλογή που εμφανίζεται είναι ο υποφάκελος των Windows ***Τα έγγραφά μου***. Εάν ο φάκελος προορισμού συμπίπτει με την προεπιλογή δε χρειάζεται να αλλάξετε φάκελο. Διαφορετικά, επιλέγετε από τον κατάλογο ***Αποθήκευση σε*** (Save in) το φάκελο του δίσκου ή της δισκέτας στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο. Ύστερα, κάνετε "κλικ" στην εντολή ***Όνομα Αρχείου*** (File Name), και πληκτρολογείτε το όνομα του αρχείου που εσείς θέλετε, π.χ., Μαρία. Τέλος, κάνετε "κλικ" στο πλήκτρο ***Αποθήκευση*** (Save).

Το όνομα του αρχείου μπορεί να περιέχει μέχρι 255 (μαζί με τα διαστήματα) αγγλικούς ή ελληνικούς χαρακτήρες.

5.6 Επιλογή γλώσσας

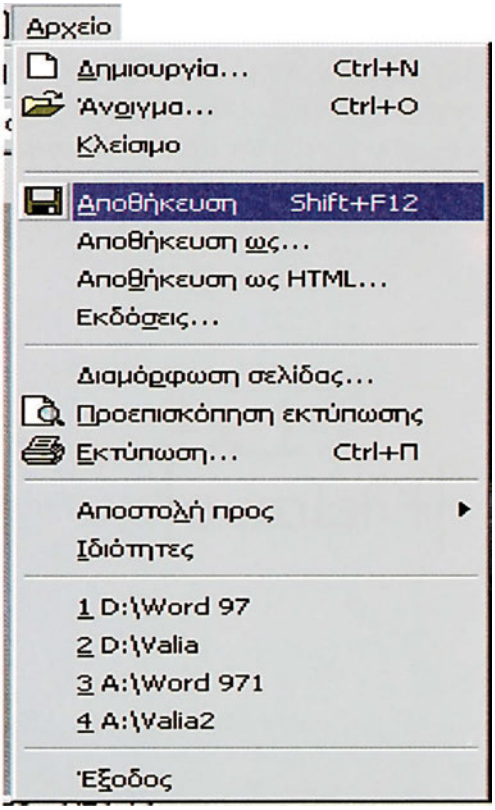
Όλα τα προγράμματα επεξεργασίας που κυκλοφορούν στην αγορά έχουν βασική γλώσσα την αγγλική. Για να γράψετε ένα κείμενο στα ελληνικά, πρέπει απαραιτήτως να μετατρέψετε την αγγλική σε ελληνική γλώσσα. Αυτό επιτυγχάνεται κάνοντας "κλικ" στο εικονίδιο ***En*** της γραμμής εργασιών ή πατώντας ταυτόχρονα στο πληκτρολόγιο τα πλήκτρα ***Alt*** *και* ***Shift***.

5.7 Γραμματοσειρά



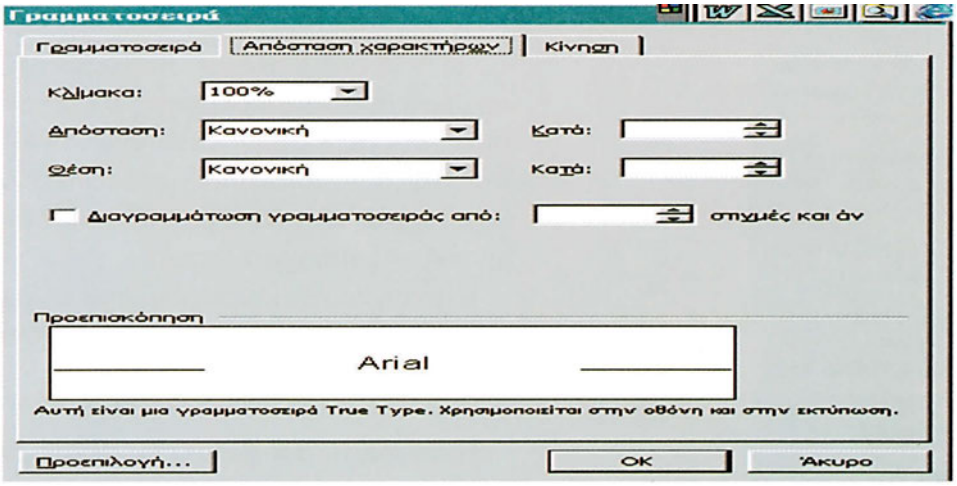
Η επιλογή της γραμματοσειράς μπορεί να γίνει είτε κάνοντας "κλικ" στη θέση ***Γραμματοσειρά*** της Γραμμής Εργαλείων Μορφοποίησης, είτε επιλέγοντας την εντολή ***Γραμματοσειρά*** (Font) μέσα από το μενού ***Μορφή*** (Format). Και στις δύο περιπτώσεις, εκτός από τη γραμματοσειρά, μπορείτε να καθορίσετε ειδικά εφέ μορφοποίησης, να ρυθμίσετε την απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων, να επιλέξετε το μέγεθος των γραμμάτων κτλ. Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται συνήθως είναι η ***Arial*** (Ελληνική).

5.8 Αποθήκευση εγγράφου

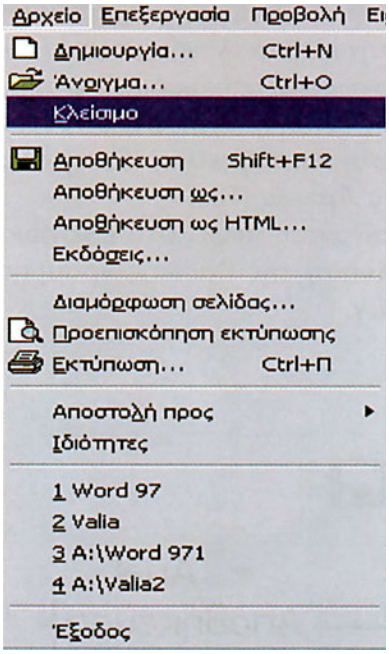


Μετά την επιλογή της γραμματοσειράς και την πληκτρολόγηση του κειμένου, προχωρείτε στη διαδικασία αποθήκευσης του εγγράφου είτε δίνοντας την εντολή ***Αποθήκευση*** (Save) από το μενού ***Αρχείο*** (File)

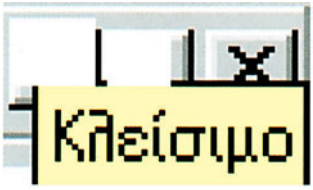
είτε κάνοντας "κλικ" στο εικονίδιο ***Αποθήκευση*** της βασικής γραμμής εργαλείων.



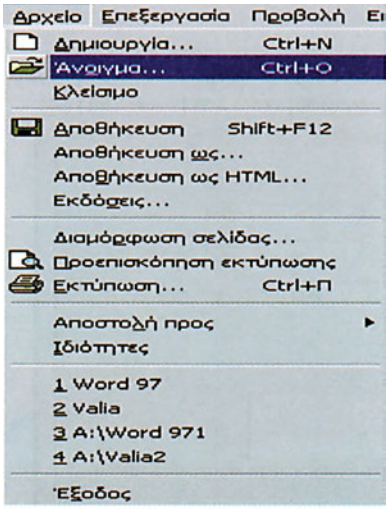
5.9 Κλείσιμο εγγράφου



Το Word σας παρέχει τη δυνατότητα να δουλεύετε σε πολλά αρχεία ταυτόχρονα. Αν κάποιο από τα αρχεία δεν το χρειάζεστε άλλο, μπορείτε να το κλείσετε είτε από το μενού ***Αρχείο*** (File) επιλέγοντας την εντολή ***Κλείσιμο*** (Close) είτε από τη γραμμή των μενού κάνοντας "κλικ" στο εικονίδιο ***Κλείσιμο***.



5.10 Άνοιγμα αποθηκευμένου εγγράφου



Για να βρείτε ένα αποθηκευμένο έγγραφο, πηγαίνετε στο μενού **Αρχείο** (File) και επιλέγετε την εντολή **Άνοιγμα** (Open).

Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται και μέσα από το ***Διερεύνηση σε*** (Look in), επιλέγετε τον οδηγό του δίσκου ή της δισκέτας που έχετε αποθηκεύσει το έγγραφο κάνοντας «κλικ» στο βελάκι. Τέλος δίνετε την εντολή ***Άνοιγμα*** (Open).

Το άνοιγμα του εγγράφου μπορεί να γίνει και από τη γραμμή εργαλείων κάνοντας «κλικ» στο αντίστοιχο εικονίδιο.

Το έγγραφό σας βρίσκεται πλέον μπροστά σας.

Ασκήσεις εκμάθησης τυφλού συστήματος (touch system)

Ασκήσεις ακριβείας βασικής σειράς

Πληκτρολογήστε τα παρακάτω γράμματα με τα αντιστοίχως ομοιόχρωμα δάκτυλα:

Άσκηση 1η

φφξξ φφξξ
φγφ ξηξ
φγξη γφηξ

Άσκηση 2η

δδδ κκκ δκδκ
δφκξ ξδφκ
δφγ ηξκ

Άσκηση 3η

σσλλ δσκλ σδφ
δφκξ λσδκ
κφσλδ ξσλδ

Άσκηση 4η

σάσ σήσ άλσ σλά
δάφ δήξ λάσ άσκ ήσλ ήκδ
δάδα σκάλα αλλά σάκα σάλα καλά κάσκα γάλα
σκάφη φακή αλλαγή δηλαδή αφήγηση καλή σφαγή άσκηση

5.11 Εισαγωγή και διαγραφή χαρακτήρων

Το Word σας παρέχει τη δυνατότητα να εισαγάγετε ή να διαγράψετε χαρακτήρες και να διορθώσετε τυχόν λάθη που κάνατε κατά την πληκτρολόγηση.

Για να εισαγάγετε ένα χαρακτήρα, οδηγείτε το δρομέα (censor) στο σημείο που θέλετε να κάνετε την εισαγωγή του χαρακτήρα και τον πληκτρολογείτε.

Για να διαγράψετε χαρακτήρες, που βρίσκονται αριστερά από το δρομέα, χρησιμοποιείτε το πλήκτρο ***Μπακ σπέις (Back space)***. Αν θέλετε η διαγραφή των χαρακτήρων να γίνει δεξιά από το σημείο που βρίσκεται ο δρομέας, χρησιμοποιείτε το πλήκτρο ***Ντιλίτ*** **(Delete).**

Ασκήσεις ακριβείας πάνω σειράς

Πληκτρολογήστε τα παρακάτω γράμματα με τα αντιστοίχως ομοιόχρωμα δάκτυλα.

Άσκηση 1η

φρξθ φρδη θρξ
κάδρα άρθρα ξηρά αργά θάλασσα φράση θλάση
δράση θήκη λάθη δάση γραφή καθαρά ράκη σκληρή

Άσκηση 2η

ρθτυ ξυφτ
αυτή γλυκά ύλη φυτά φαγητά αυτά
ακτή φύλλα λύρα αυγή θήτα

Άσκηση 3η

δεδ κικ
έκφραση εκκλησία ιδέα έκθεση κάθε
θέα θυσίες άριστη εγκατάσταση έγερση λέξη
έκταση ήξερα σκάφες φύκι συρτάρι

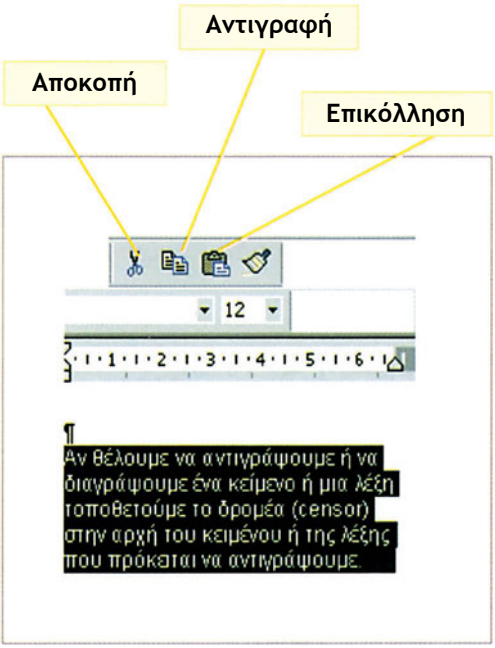
Άσκηση 4η

σςσ λολ σσοο σςλο
λαός θέρος αγορά είσοδος λίγος ιστορικός άδειος
έκδοση κιλό αυτός ξερός άξιος αργός έφορος
η αίθουσα διαθέτει άριστη εγκατάσταση

Άσκηση 5η

οπς οπς
ύφος ήλιος πεύκο πέδιλο πέτρες τραγούδια τόξο φεγγάρι δύσκολος
σκοπός πολλές παιδεία παράθυρο παπούτσι παιδικός πολύ πλατεία
σπόρος περίπατος εύφορος γιατρός πάτος πηγάδι γάτος πολύπλοκος

5.12 Αντιγραφή - Αποκοπή - Επικόλληση κειμένου

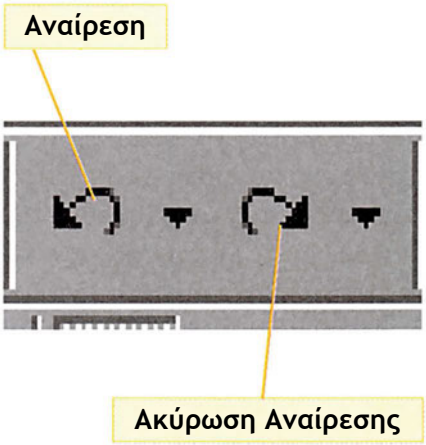


Αν θέλετε να αντιγράψετε ή να διαγράψετε ένα κείμενο ή μια λέξη, τοποθετήστε το δρομέα (censor) στην αρχή του κειμένου ή της λέξης που πρόκειται να αντιγράψετε ή να διαγράψετε. Πατώντας συνεχώς το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και **σύροντας το δρομέα** μαυρίζετε το κείμενο ή τη λέξη που επιθυμείτε. Κατόπιν απελευθερώνετε το πλήκτρο του ποντικιού και πηγαίνετε στη γραμμή εργαλείων και κάνετε "κλικ" στην ***Αντιγραφή*** (Copy) ή ***Αποκοπή*** (Cut). Στη συνέχεια μεταφέρετε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να τοποθετήσετε το κείμενο ή τη λέξη και δίνετε την εντολή ***Επικόλληση*** (Paste) από τη γραμμή εργαλείων.

Το κείμενο ή η λέξη έχει πλέον αντιγραφεί, δηλαδή το ίδιο κείμενο παραμένει στην αρχική του θέση και συγχρόνως έχει μεταφερθεί στη νέα θέση που επιλέξατε να το εντάξετε.

Στην περίπτωση της αποκοπής, το κείμενο έχει πλέον διαγραφεί από την αρχική του θέση και βρίσκεται μόνο στη θέση που επιλέξατε να το εντάξετε.

Οι παραπάνω εργασίες μπορούν να γίνουν και μέσα από το μενού ***Επεξεργασία*** (Edit).

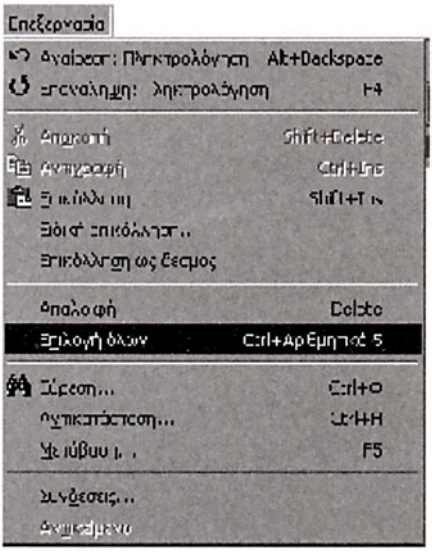


5.13 Αναίρεση εντολής

Κατά τη διάρκεια της εργασίας σας υπάρχει περίπτωση να πληκτρολογήσετε κάτι λάθος ή να εκτελέσετε μια λανθασμένη εντολή. Το Word σας δίνει τη δυνατότητα να αναιρέσετε (ακυρώσετε) το λάθος σας ενεργοποιώντας την εντολή ***Αναίρεση*** (Undo) από τη γραμμή εργαλείων.

Ακύρωση Αναίρεσης

Αν θέλετε, μπορείτε να ακυρώσετε την εντολή αναίρεσης κάνοντας "κλικ" στο πλήκτρο ***Ακύρωση Αναίρεσης***.



Επιλογή Όλων

Την εντολή αυτή τη χρησιμοποιείτε κυρίως όταν θέλετε να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε ένα ολόκληρο έγγραφο. Αντί να σύρετε το δρομέα για να μαυρίσετε (επιλέξετε) με ολόκληρο το κείμενο, χρησιμοποιήστε, εναλλακτικά, την εντολή ***Επιλογή Όλων*** (Select All) από το μενού ***Επεξεργασία*** (Edit) και θα μαυρίσει αυτόματα όλο το κείμενο.

Ασκήσεις ακριβείας κάτω σειράς

Πληκτρολογήστε τα γράμματα με τα αντιστοίχως ομοιόχρωμα δάκτυλα.

Άσκηση 1η

φωφ ξμξ
αποστέλλω ημέρα ώρα πλέκω μαμά μόλις μέθοδος φωτιά φωτισμός ώστε φωτογραφία φωτογράφος δικαιώματα σαφώς καλώς εσωτερικός εξωτερικός παραγωγή αραίωση όπως μαξιλάρι έμμεσος σύστημα ηθοποιός απευθείας μετάδοση αποτελεσματικός εξαγωγή εξάρθρωση

Άσκηση 2η

φβφ ξνξ βνωμ
νόμος νομικός κατανοώ είναι βωμός βοήθεια βότανα βιαστικά βιβλία μνήμη νεαρός γαλανός βιβλιοθήκη βήμα βάθος νικητής ημερήσιος σήμερα βόλτα νωρίς επάνω μάθημα βιβλιοθηκάριος καλημέρα βοτανολόγος βρεγμένος γάμος γαμπρός περιβόλι βαμβακόσπορος

Άσκηση 3η

κ,κ δψδ κ,κ δψδ
ψάρι, ψαλίδι, ψωμί, ψαρόβαρκα, ψητός, ψεύτης, ψάλτης, ψέμα, ψείρα, ψυκτικός, ψυγείο, κάψιμο, κατάψυξη, απόψυξη, ψευδορκία, ψιλικά, ψήφος, ψηφοδέλτιο, ψηφιδωτό, ψώνια, ψαλμωδία, ψαροκόκαλο, ψευδαίσθηση, ψηφοθηρία, ψύλλος, ψηλώνω, ψωμοτύρι, ψαροντούφεκο

Άσκηση 4η

χ.χ. χ.ψ. χ.φ. κ.λ.π.
χέρι. χειραψία. χαιρετισμός. χάρτινος. χαρτί. χόρτα. χωριό. ψυχανάλυση. χαρούμενος. χειροκρότημα. ψυχαγωγία. παραψυχολογία. χυμός. χημικός. χωροφύλακας. χειροπράκτης. χτίστης. χτένισμα. χρυσός. χρυσοκόκκινος. χρόνος. χοροεσπερίδα. χαρακτήρας. χάπι.

Άσκηση 5η

ζ ;ζ αζά ζ;ζ
ζωή, ζωηρός, ζέστη, ζυμώνω, ζυμάρι, χαρίζω, ζήτημα, χαζεύω, χαζός, ζήτηση, ζητιάνος, ζωολογία, ζωγραφίζω, ζωγράφος, ζυγίζω, ζυγαριά, ζούγκλα, ζόρισμα, ζευγάρι, ζαχαρωτό, ζαχαροπλαστείο, ζαρκάδι, ζάρι, ζακέτα, ζαλάδα, ζάρωμα, ζημιώνω, ζιβάγκο, ζιζάνιο, ζωντανεύω, ζωύφιο

5.14 Κεφαλαία γράμματα

Στο πληκτρολόγιο του Η/Υ υπάρχει το πλήκτρο των ***μόνιμων κεφαλαίων γραμμάτων*** **(Caps lock),** το οποίο και χρησιμοποιείτε, συνήθως, όταν πρόκειται να γράψετε επικεφαλίδες ή μόνο κεφαλαία γράμματα.

Δεξιά κι αριστερά της κάτω γραμμής του πληκτρολογίου βρίσκονται τα πλήκτρα ***σιφτ*** **(shift),** τα οποία χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να γράψετε ένα μόνο κεφαλαίο γράμμα ή ένα μόνο σύμβολο από αυτά που βρίσκονται στο πάνω μέρος των πλήκτρων που έχουν διπλούς χαρακτήρες ή σύμβολα. Όταν το κεφαλαίο γράμμα βρίσκεται στο αριστερό σας χέρι, π.χ., το γράμμα Δ, τότε με το μικρό δάκτυλο του δεξιού σας χεριού πατάτε το πλήκτρο Shift και ταυτόχρονα με το αριστερό χέρι πατάτε το γράμμα Δ. Όταν το κεφαλαίο γράμμα βρίσκεται στο δεξί σας χέρι, π.χ., το γράμμα Κ, τότε με το μικρό δάκτυλο του αριστερού χεριού πατάτε το πλήκτρο Shift και ταυτόχρονα με το δεξιό χέρι πατάτε το γράμμα Κ. Το ίδιο ακριβώς γίνεται και όταν πρόκειται να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα που έχουν διπλούς χαρακτήρες.

Το Word μετά την τελεία, συνήθως από μόνο του, μετατρέπει από μόνο του το πρώτο πεζό γράμμα σε κεφαλαίο.

Ασκήσεις

Πληκτρολογήστε τα γράμματα με τα αντιστοίχως ομοιόχρωμα δάκτυλα

αΞα αΘα αΜα αΚα
Ά Έ Ώ Ό Ή Ί
Αθήνα, Βόλος, Γιάννενα, Ελευσίνα, Ζάκυνθος, Ηλεία, Θεσσαλονίκη, Ισμήνη, Καλαμάτα, Μήλος, Νάξος, Ξυλόκαστρο, Ορεστιάδα, Ωρωπός, Χίος, Υγεία, Φεβρουάριος, Πάρος, Ρέθυμνο, Ιανουάριος, Μάρτιος, Ερυθραία, Δράμαλης, Αλέξανδρος, Βυζάντιο, Γερμανία, Αμερική, Βέλγιο

5.15 Παραγραφοποίηση

Για τη δημιουργία της εσοχής (συνήθως 1,27 εκατοστόμετρα) στην αρχή της παραγράφου χρησιμοποιείτε το πλήκτρο ***Ταμπ (tab)***.

Στο τέλος της παραγράφου πρέπει να πατάτε πάντα το πλήκτρο ***Έντερ (Enter)***, ώστε να οριστικοποιηθεί η παράγραφός σας.

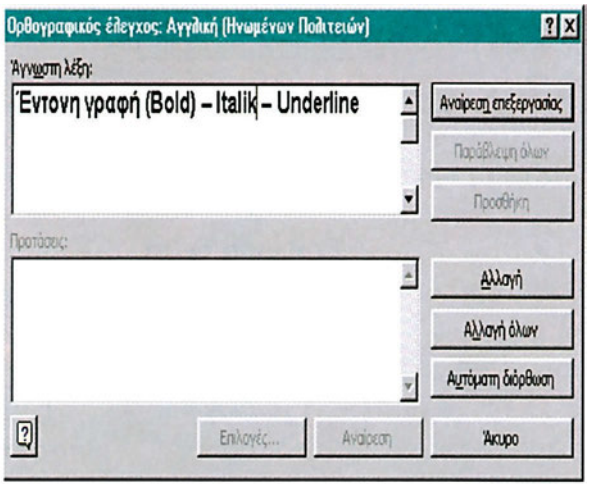
5.16 Ορθογραφικός έλεγχος

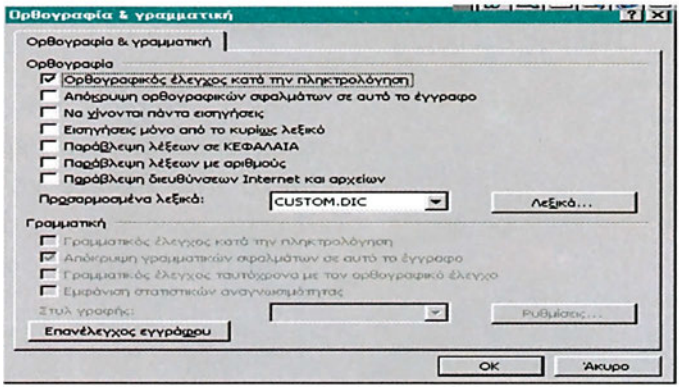
Το Word σας δίνει τη δυνατότητα να εντοπίσετε λάθη που κάνατε κατά την πληκτρολόγηση (ορθογραφικά, παράλειψης χαρακτήρων, αναγραμματισμού κτλ.).

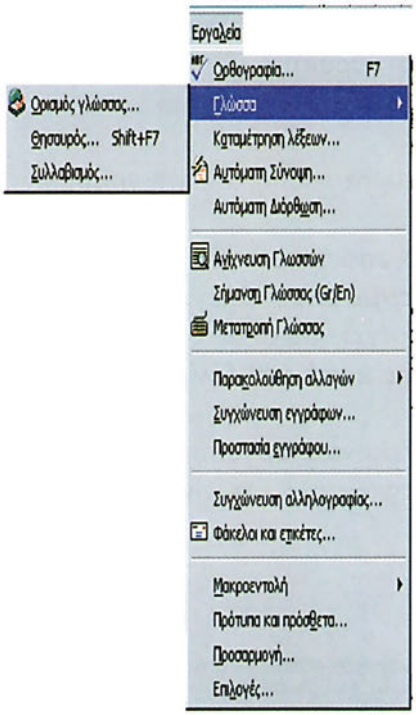
Κάτω από κάθε λάθος σχηματίζεται μια κυματοειδής κόκκινη γραμμή.

Ο ορθογραφικός έλεγχος ενεργοποιείται από το μενού ***Εργαλεία*** (Tools) μέσω της εντολής ***Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος*** (Spelling and Grammar). Από το παράθυρο που ανοίγει, πατάτε το ***Επιλογές*** και ενεργοποιείται το ***"Ορθογραφικός Έλεγχος κατά την Πληκτρολόγηση"***.

Ο ορθογραφικός έλεγχος είναι προτιμότερο να ενεργοποιείται αφού έχετε ολοκληρώσει το κείμενό σας, επιλέγοντας την εντολή ***Επιλογή Όλων*** και στη συνέχεια τον ***Ορθογραφικό Έλεγχο***.

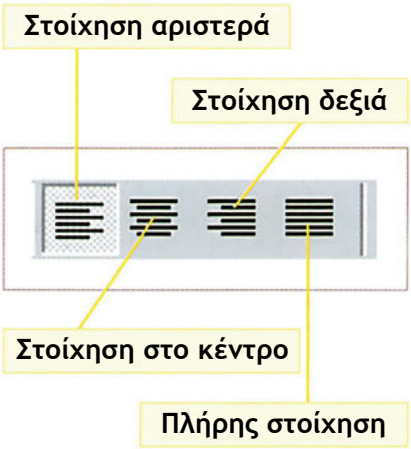






5.17 Συλλαβισμός

Για να μπορέσει το Word να κάνει αυτόματο συλλαβισμό, πρέπει να ενεργοποιήσετε από το μενού Εργαλεία *(Tools) την εντολή* Γλώσσα *(Language) και στο μενού που ανοίγει να κάνετε "κλικ" στο* Συλλαβισμό *(Spelling).*



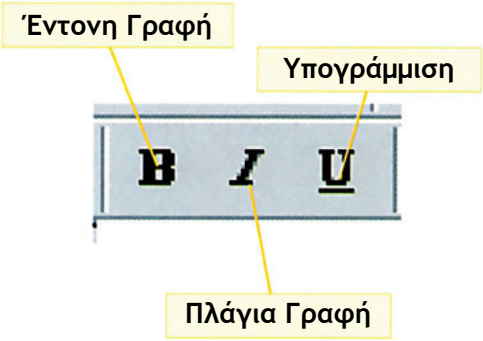
5.18 Στοίχιση κειμένου

Έχετε τη δυνατότητα να στοιχίσετε τα κείμενά σας επιλέγοντας έναν από τους τέσσερις τρόπους στοίχισης κειμένου, που σας παρέχει το Word, εφαρμόζοντας μία από τις παρακάτω δύο διαδικασίες:

Ι. Από τη βασική γραμμή εργαλείων προεπιλέγετε τη στοίχιση που επιθυμείτε, κάνοντας "κλικ" στο αντίστοιχο εικονίδιο. Στη συνέχεια πληκτρολογείτε το κείμενο.

Πληκτρολογείτε το κείμενο και κατόπιν επιλέγετε ένα μέρος ή όλο το κείμενο που θέλετε να στοιχίσετε. Τέλος, με "κλικ" ενεργοποιείτε ένα από τα τέσσερα πλήκτρα στοίχισης.

5.19 Έντονη γραφή (Bold) Πλάγια Γραφή (Italic) Υπογράμμιση (Underline)

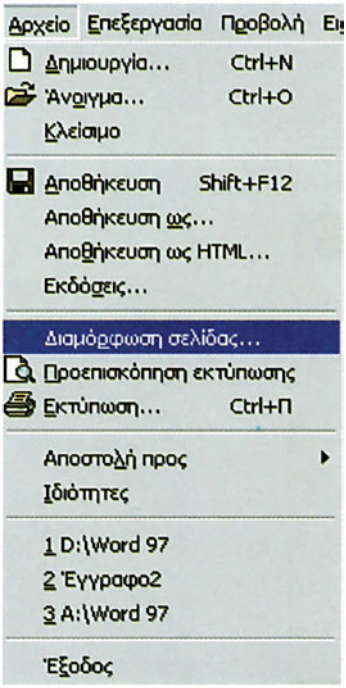


Επιλέγετε, αρχικά, τους χαρακτήρες που θέλετε να γράψετε με έντονη γραφή ή πλάγια γραφή ή να υπογραμμίσετε και στη συνέχεια, από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης, κάνετε "κλικ" στα πλήκτρα ***Bold (B)*** *ή* ***Italic (I)*** *ή* ***Underline (U)***. Μετά το πέρας της διαδικασίας απενεργοποιείτε με "κλικ" τα πλήκτρα.

5.20 Διαμόρφωση σελίδας (Page Setup)

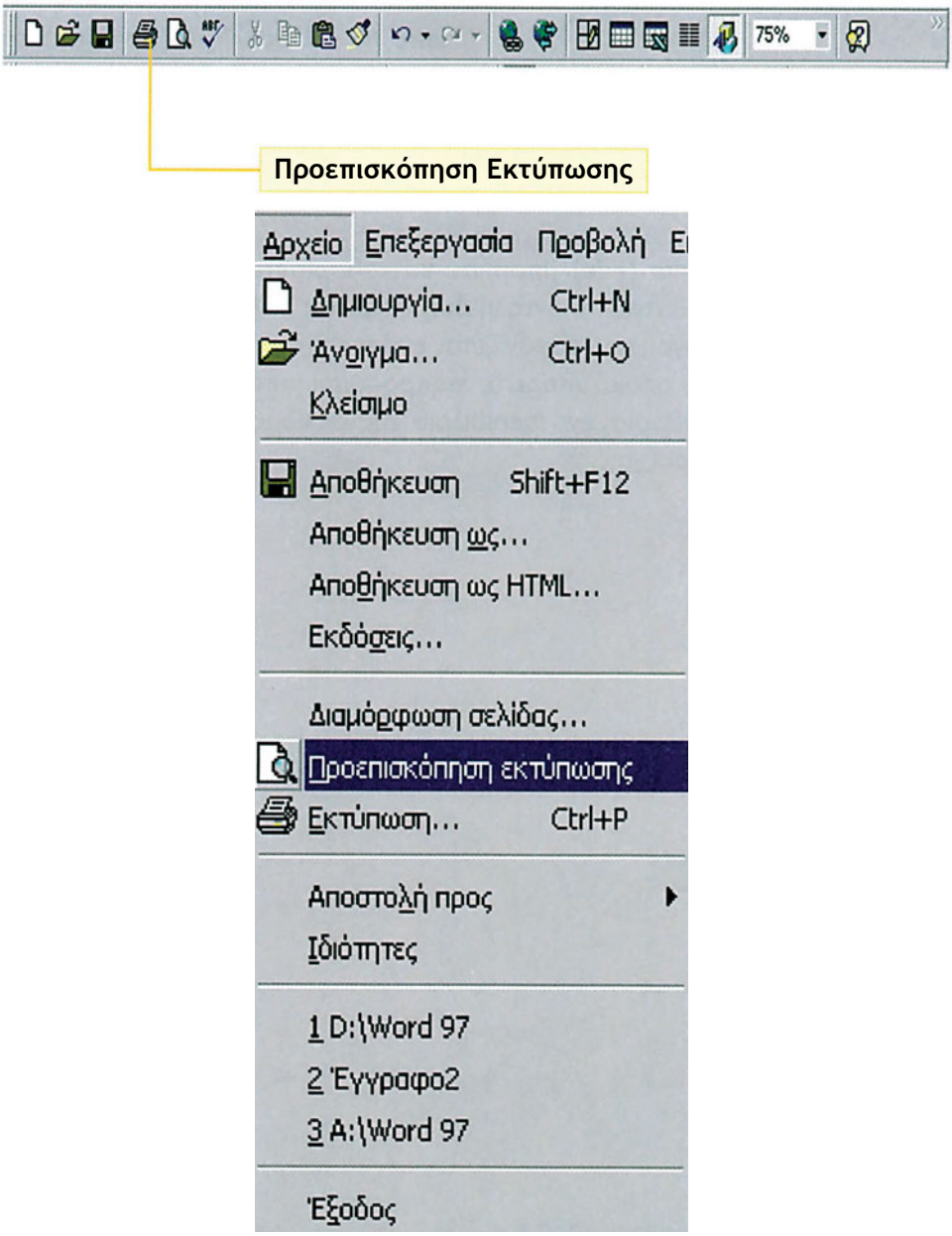
Από το μενού ***Αρχείο (File)*** μπορείτε να καθορίσετε τα περιθώρια της σελίδας σας ενεργοποιώντας την εντολή ***Διαμόρφωση Σελίδας (Page Setup)***.

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγετε την καρτέλα ***Περιθώρια (Margins)***, πάνω στην οποία μπορείτε να τροποποιήσετε, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, τα προκαθορισμένα περιθώρια της σελίδας στο επάνω, κάτω, αριστερό και δεξιό μέρος της.



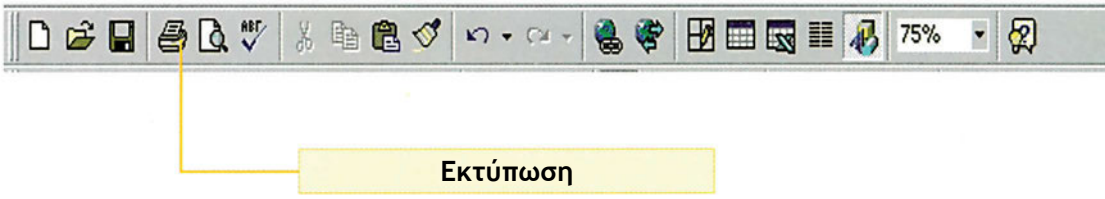
5.21 Προεπισκόπηση εκτύπωσης (Print Preview)

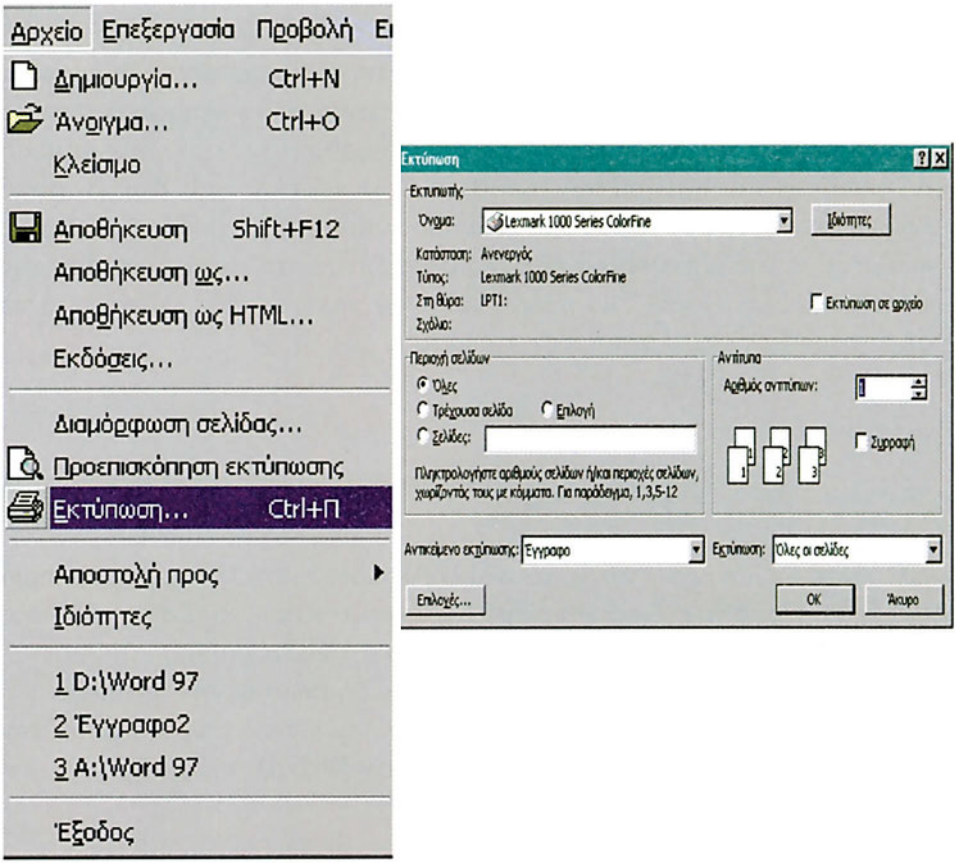
Όταν έχετε τελειώσει όλες τις απαραίτητες εργασίες στο έγγραφό σας και θέλετε να το δείτε στην οθόνη πριν το εκτυπώσετε, προκειμένου να επισημάνετε και να διορθώσετε τυχόν ατέλειές του, επιλέγετε το εικονίδιο ***Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Print Preview)*** από τη γραμμή εργαλείων ή ενεργοποιείτε την εντολή ***Προεπισκόπηση Εκτύπωσης*** από το μενού ***Αρχείο (File)***.



5.22 Εκτύπωση (Print)

Από το μενού ***Αρχείο (File)*** ενεργοποιείτε την εντολή ***Εκτύπωση (Print)***. Το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται σας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε τη σελίδα ή τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε, καθώς επίσης και να καθορίσετε τον αριθμό των αντιτύπων που θέλετε να αναπαραγάγετε. Ένας σύντομος τρόπος για να εκτυπώσετε μια φορά όλο το κείμενο είναι να κάνετε "κλικ" με το ποντίκι σας πάνω στο εικονίδιο ***Εκτύπωση***.





Ασκήσεις ακριβείας για την απόκτηση ταχύτητας

Πληκτρολογήστε και εκτυπώστε τα κείμενα των παρακάτω ασκήσεων κάνοντας χρήση του επεξεργαστή κειμένου.

Άσκηση 1η

Σε μια περίοδο που η παγκόσμια αγορά συγκλονίζεται από τα αλλεπάλληλα σκάνδαλα μολυσμένων τροφίμων, η εξαγωγική δράση των βιοκαλλιεργητών της Μεσαράς αποδεικνύει το σημαντικό ρόλο που μπορούν να παίξουν τα ελληνικά ποιοτικά προϊόντα, όπως το κρητικό βιολογικό λάδι - από τα 10 καλύτερα του κόσμου - σε αγορές «δύσκολες» σαν αυτή της Αμερικής. Αρκεί η ποιότητά τους να είναι δεδομένη και πιστοποιημένη.

Άσκηση 2η

Η Μεσογειακή διατροφή είναι η καλύτερη πηγή βιταμινών. Και όμως η παραδοσιακή διατροφή έχει χαθεί πια. Και στο τελευταίο χωριό έχει μπει το σούπερ μάρκετ και το αυτοκίνητο. Διατροφή πλούσια σε λίπη, παχυσαρκία και ακινησία χαρακτηρίζουν τώρα τη ζωή του νεοέλληνα. Και γι' αυτό εκδηλώνονται εμφράγματα και στα πιο απομακρυσμένα μέρη και στους πληθυσμούς της υπαίθρου. Και δεν πρέπει να ξεχνάμε τη μεγάλη κατάρα της φυλής μας, το τσιγάρο. Μια πόλη 20.000 ατόμων χάνεται κάθε χρόνο από το χάρτη στην Ελλάδα εξαιτίας του τσιγάρου.

Άσκηση 3η

Δεκαετίες ολόκληρες τα λύματα του Λεκανοπεδίου κατέληγαν χωρίς καμία επεξεργασία στον Ακροκέραμο, ρυπαίνοντας έτσι το Σαρωνικό και αλλοιώνοντας την οικολογική του ισορροπία. Τα 4,5 εκατομμύρια κάτοικοι και οι βιομηχανίες του Λεκανοπεδίου επιβάρυναν το Σαρωνικό με την εντυπωσιακή ποσότητα των 800.000 κ.μ. λυμάτων την ημέρα. Όμως τώρα, μετά την κατασκευή του Βιολογικού Καθαρισμού στην Ψιττάλεια, μπορούμε να αντικρίζουμε το μέλλον με αισιοδοξία.

Άσκηση 4η

Οι χελώνες είναι πανάρχαια ερπετά που εμφανίστηκαν στον πλανήτη μας πριν από 150 εκατομμύρια χρόνια, την ίδια περίοδο με τους δεινόσαυρους. Από τα επτά είδη θαλάσσιων χελωνών που υπάρχουν σήμερα στον πλανήτη μας μόνο τρία απαντούν στη Μεσόγειο, και από αυτά μόνο η *Καρέτα - Καρέτα* έρχεται να γεννήσει στις παραλίες της Ελλάδας, ενώ τα άλλα είδη τα συναντούμε σπάνια στον ελληνικό θαλάσσιο χώρο. Σημαντικές επίσης περιοχές ωοτοκίας της χελώνας *Καρέτα - Καρέτα* βρίσκονται στην Κύπρο και την Τουρκία.

Άσκηση 5η

Το 50 - 60% των ενηλίκων στη χώρα μας είναι καπνιστές και έχουν δεκαπλάσιες πιθανότητες να πεθάνουν από το κάπνισμα παρά από την άλλη μάστιγα της εποχής μας, τα τροχαία ατυχήματα. Αλλά και σε σύγκριση με τους θανάτους που προκαλούν το AIDS και τα ναρκωτικά, οι θάνατοι από το κάπνισμα είναι πολύ περισσότεροι, 150:1 για τα ναρκωτικά και 300:1 για το AIDS.

Το κάπνισμα ευθύνεται σύμφωνα με τις εκτιμήσεις, για το 30% των θανάτων από στεφανιαία νόσο, το 30% των θανάτων από κακοήθεις νόσους και για το 80 - 85% των καρκίνων του πνεύμονα. Παράλληλα έχει δυσμενείς επιπτώσεις στην υγεία επιμέρους ομάδων του πληθυσμού, όπως είναι τα μικρά παιδιά και οι έγκυοι.

Άσκηση 6η

Κυρίαρχο στοιχείο της ζωής που προσφέρει η φύση είναι το νερό. Αγαθό πρωταρχικής ανάγκης για την επιβίωση του ανθρώπου, των ζώων και των φυτών. Καταλαμβάνει τα 7/10 της γήινης επιφάνειας. Στο σώμα των ανθρώπων, των ζώων αλλά και των φυτών αποτελεί πάνω από τα 2/3 του ολικού τους βάρους. Το 70% δηλαδή του ανθρώπινου σώματος αποτελείται από νερό, το οποίο παίρνει αυτούσιο ως πόσιμο ή αναμεμειγμένο στις διάφορες τροφές.

Πέραν τούτου, ο άνθρωπος το χρησιμοποιεί ως πηγή ενέργειας, ως πρώτη ύλη για τη γεωργική παραγωγή, ως μέσο για τη διευκόλυνση της μεταφοράς του ανθρώπου και την ικανοποίηση των προσωπικών αναγκών και απολαύσεών του.

Γενικώς, το νερό είναι ανεκτίμητος θησαυρός για κάθε ανθρώπινη δραστηριότητα.

Άσκηση 7η

Είναι γνωστός ο θρύλος του γεφυριού της Άρτας. Για να σταθεί αυτό το γεφύρι, χρειάστηκε να θυσιαστεί στα θεμέλιά του η ίδια η γυναίκα του πρωτομάστορα, ένα πραγματικά βαρύ τίμημα. Λένε, πως μαζί με την πρωτομαστόρισσα Λένη, θυσίασαν ακόμα ένα σκλάβο και ένα βουβάλι, σύμβολα της υπακοής και της δύναμης αντίστοιχα. Το σκλάβο τον χτίσανε στην τελευταία δεξιά καμάρα, το βουβάλι στην προτελευταία αριστερά και την πρωτομαστόρισσα στη μέση.

Κάποιοι μάλιστα διηγούνται πως όταν κάποτε περνούσε ένας γάμος και έπαιζαν τα μουσικά όργανα, οι «στοιχειωμένοι» ευχαριστήθηκαν τόσο πολύ που άρχισαν να χορεύουν, ξεχνώντας ότι έπρεπε να κρατάνε το γεφύρι. Από τότε οι γαμήλιες πομπές το διαβαίνουν σιωπηλές. Μερικοί ορκίζονται πως το χειμώνα που φουσκώνει το ποτάμι, τους ακούνε και τους τρεις να φωνάζουν δυνατά: «Βάστα πρωτομαστόρισσα, βάστα βουβάλι, βάστα σκλάβε!».

Άσκηση 8η

Τελευταία, η ανακύκλωση μπαίνει όλο και περισσότερο στη ζωή μας ως εναλλακτική πρόταση διάθεσης των απορριμμάτων μας. Στις μεγάλες πόλεις εφαρμόζεται ήδη ένα πρόγραμμα ανακύκλωσης χαρτιού, ενώ γίνονται προσπάθειες για να συμπεριληφθούν και υλικά όπως το γυαλί και το μέταλλο.

Για να μην πνιγεί ο πλανήτης στα σκουπίδια, αλλά και για να μην σταματήσει η βιομηχανική παραγωγή αγαθών, χρειάζεται σωστότερη διαχείριση των άχρηστων υλικών.

Έλληνες και ξένοι ειδικοί πραγματεύονται τα ζητήματα της ανακύκλωσης, παρουσιάζοντας πρότυπα προγράμματα που γνώρισαν επιτυχία στο εξωτερικό, καθώς και σκέψεις για τη σωστότερη προώθηση σχετικών προγραμμάτων στο μέλλον.

Άσκηση 9η

Η αρχαία ρωμαϊκή Εγνατία Οδός ήταν προέκταση της Αππίας Οδού που κατέληγε στο Μπρίντιζι. Ξεκινούσε από το Δυρράχιο και την Απολλωνία με δύο σκέλη, διέσχιζε τη σημερινή Αλβανία και τη Δημοκρατία της Βόρειας Μακεδονίας και από τις περιοχές της Κοζάνης - Φλώρινας, έμπαινε στην Ελλάδα, διέσχιζε την Πέλλα, τον Αξιό και το Γαλλικό ποταμό, την

περιοχή της Θεσσαλονίκης, το Στρυμόνα, κατέβαινε στους Φιλίππους, διέσχιζε το Νέστο και τη Δυτική Θράκη και κατέληγε στα Κύψελα, στη σημερινή Τουρκία.

Πήρε το όνομά της από το Γναιό Εγνάτιο, ανθύπατο, (2ος αιώνας π.Χ.) ο οποίος την εμπνεύστηκε.

Υπήρξε ένας από τους μεγαλύτερους στρατιωτικούς και εμπορικούς δρόμους των Ρωμαϊκών χρόνων και βοήθησε στην ανταλλαγή αντιλήψεων και ιδεών.

Έπαιξε σοβαρό ρόλο στις κρίσιμες ιστορικές φάσεις των Ρωμαίων, των Βυζαντινών, των Σέρβων και των Τούρκων που τη χρησιμοποίησαν.

Η μέτρηση του μήκους της ήταν το «μίλιον» (χίλια βήματα) και σε όλο το μήκος (περίπου 800 χιλιόμετρα) είχε λίθινες στήλες, «τα μιλιάρια», με πληροφορίες για αποστάσεις, σταθμούς κτλ.

Η σημερινή Εγνατία Οδός, που συνδέει τις ακτές του Ιονίου με τον Εύξεινο Πόντο, αναβιώνει μια ιστορική χάραξη που έπαιξε ακριβώς τον ίδιο ρόλο στο παρελθόν, εξασφαλίζοντας τη σύντομη και ασφαλή σύνδεση της Ευρώπης με την Ανατολή.

Άσκηση 10η

Παρά το γεγονός ότι μόνο το 20% της οδήγησης γίνεται τη νύχτα, περισσότερο από 50% των ατυχημάτων συμβαίνουν μετά τη δύση του ήλιου. Αν και η κόπωση είναι συνήθως η αιτία γι' αυτό, η έλλειψη επαρκούς φωτισμού του δρόμου συμβάλλει σε σημαντικό βαθμό στη δημιουργία δυσάρεστων καταστάσεων και επιτείνει ακόμα περισσότερο την κούραση του οδηγού.

Φαύλος και..... σκοτεινός κύκλος.....

Το πρόβλημα βέβαια δε λύνεται επαρκώς με μεγαλύτερα και δυνατότερα φώτα, αφού αυτά δεν είναι χρήσιμα σε μια σειρά ειδικών συνθηκών..

Οι δρόμοι έχουν ...την κακή συνήθεια να έχουν και στροφές, ενώ είναι δύσκολο να φανταστούμε ένα αυτοκίνητο, χριστουγεννιάτικο δέντρο να κινείται τυφλώνοντας πεζούς.

Όλες οι εταιρείες που ειδικεύονται στο χώρο έχουν επιδοθεί σε μια προσπάθεια δημιουργίας καινούριων και πιο ευέλικτων φωτιστικών σωμάτων, ώστε να μπορούν να εκμεταλλεύονται πλήρως τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας.

Άσκηση 11η

ΤΑ ΤΡΟΧΑΙΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

Σήμερα, τα τροχαία ατυχήματα αποτελούν ένα από τα πλέον δυσεπίλυτα προβλήματα της δημόσιας υγείας παγκοσμίως.

Ο «τρίτος παγκόσμιος πόλεμος» διεξάγεται στην άσφαλτο, καθώς τα τελευταία δέκα χρόνια έχουν σημειωθεί 20 εκατομμύρια θάνατοι από τροχαία σε όλο τον κόσμο.

Τα πράγματα συνεχώς χειροτερεύουν στη χώρα μας, αφού τα τελευταία 20 χρόνια ο αριθμός των τροχαίων ατυχημάτων αυξήθηκε κατά 105%, όταν στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την ίδια περίοδο, μειώθηκε κατά 32%.

Δύο χιλιάδες άτομα χάνουν τη ζωή τους κάθε χρόνο και 35.000 τραυματίζονται. Οι περισσότεροι είναι νέοι 20 έως 24 ετών.

Άσκηση 12η

Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΗ

Οι άνθρωποι περνούν πια αρκετές ώρες της ημέρας μπροστά στον ηλεκτρονικό υπολογιστή ανταλλάσσοντας πληροφορίες, δουλεύοντας, ψωνίζοντας. Στη δουλειά είναι αναγκαίο να μπορείς να κατανοείς, να επεξεργάζεσαι και να αξιολογείς πληροφορίες, ώστε να ανταποκρίνεσαι σωστά σε αυτές. Για να θεωρείται κάποιος «εγγράμματος» στον ψηφιακό κόσμο, δεν αρκεί να ξέρει τα βασικά του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Για να απολαύσει όλες τις δυνατότητες που του προσφέρουν οι σημερινές εφαρμογές, πρέπει να είναι ικανός να διαχειρίζεται ένα συνονθύλευμα από ήχους, εικόνες και λέξεις. Να μπορεί να αλλάζει μέσα έκφρασης γρήγορα και να τα αξιοποιεί ξεχωριστά ή ταυτόχρονα. Ο 21ος αιώνας επαναφέρει στο προσκήνιο τον «άνθρωπο της αναγέννησης», την ευρυμάθεια ως απάντηση στην εξειδίκευση που κυριάρχησε στον 20ο αιώνα.

Η ψηφιακή πανεπιστήμη είναι προσιτή στον καθένα, αλλά προϋποθέτει πνεύμα ανοικτό, οξεία αντίληψη, σφαιρική ενημέρωση, ταλέντο και τεχνογνωσία.

Άσκηση 13η

ΤΑ ΦΙΔΙΑ

Από τα πολλά είδη φιδιών που υπάρχουν στον κόσμο, μόνο ορισμένα είναι δηλητηριώδη. Αρκετοί θάνατοι συμβαίνουν από δήγματα φιδιών, κυρίως στις τροπικές χώρες. Στην Ευρώπη όμως οι θάνατοι είναι περιορισμένοι. Ειδικότερα στη χώρα μας, τα δηλητηριώδη είναι τρία τέσσερα είδη του γένους Vipera (έχιδνα) από τα οποία το είδος Λεμπετίνα βρίσκεται μόνο στη νήσο Μήλο.

Τα πρώτα δήγματα φιδιών αρχίζουν την άνοιξη, μετά τη χειμερία νάρκη, και την εποχή αυτή το δηλητήριο είναι πιο επικίνδυνο. Ύστερα από κάθε δήγμα όμως χρειάζονται μερικές ώρες για να παραχθεί νέο δηλητήριο.

Κάθε χρόνο στη χώρα μας συμβαίνουν πολλά δήγματα από φίδια ιδιαίτερα στους κατοίκους της υπαίθρου. Τα περισσότερα προέρχονται από μη δηλητηριώδη φίδια, γι' αυτό και οι σοβαρές περιπτώσεις δεν είναι πολλές και οι θάνατοι ελάχιστοι.

Τα φίδια ποτέ δεν επιτίθενται στον άνθρωπο χωρίς αιτία παρά μόνο αν κινδυνεύουν. Γι' αυτό πρέπει να αποφεύγεται το βάδισμα με γυμνά πόδια, ιδιαίτερα στο μέρος που δεν έχει κανείς πλήρη ορατότητα. Φίδι μπορεί να βρίσκεται κάτω από μια μεγάλη πέτρα είτε κάτω από ένα ξύλο.

Άσκηση 14η

Ο ΗΛΙΟΣ (ΦΙΛΟΣ Ή ΕΧΘΡΟΣ)

Ήλιος. Ένας καλοκαιρινός φίλος που υπόσχεται να χαρίσει στιγμές μοναδικά ... «ζεστές» και απολαυστικές. Ωστόσο οι ειδικοί προειδοποιούν ότι ο φίλος αυτός μπορεί να αποδειχθεί επικίνδυνος εχθρός, αφού η υπεριώδης ακτινοβολία είναι ιδιαίτερα βλαβερή και μπορεί να προκαλέσει ακόμα και καρκίνο του δέρματος. Παρ' όλα αυτά, δεν σημαίνει ότι το καλοκαίρι πρέπει να απαρνηθείτε την αγαπημένη συνήθεια της ηλιοθεραπείας και να ξεχάσετε το γοητευτικό της αποτέλεσμα, το μαύρισμα.

Κύρια προτεραιότητα και βασική ανάγκη είναι να προμηθευτείτε αντηλιακά προϊόντα, τόσο για το πρόσωπο όσο και για το σώμα. Η αντηλιακή κρέμα προσώπου ειδικότερα, πρέπει να χρησιμοποιείται καθημερινά, όχι μόνο για τις ώρες που κάνετε ηλιοθεραπεία στην παραλία, αλλά όλες τις ώρες που είστε εκτεθειμένοι στον ήλιο, ακόμα και για τις μετακινήσεις σας στην πόλη. Έτσι τουλάχιστον συμβουλεύουν οι δερματολόγοι και αισθητικοί, ανάλογα με τον τύπο και το χρώμα της επιδερμίδας, καθώς και την ηλικία, επιλέξτε τον δείκτη αντηλιακής προστασίας που ενδείκνυται για την περίπτωσή σας.

Άσκηση 15η

Η ΠΑΣΙΦΛΟΡΑ

Ένα από τα ωραιότερα φυτά του κόσμου, η πασιφλόρα - που το όνομά της σημαίνει λουλούδι του πάθους -, ευδοκιμεί κυρίως στα τροπικά δάση της κεντρικής και νότιας Αμερικής, όπου έχουν βρεθεί περισσότερα από 500 διαφορετικά είδη, όλα αναρριχητικά. Όμως, η πασιφλόρα δεν είναι μόνο χάρμα οφθαλμών, είναι η καρδιά ενός μικρού οικοσυστήματος που στηρίζει τη λειτουργία του στις σχέσεις αλληλοβοήθειας ανάμεσα στο φυτό, τα έντομα και τα ανώτερα σπονδυλόζωα.

Καθώς η επικονίαση των περισσότερων ειδών γίνεται από τις μέλισσες ή τα κολίμπρι, τα λουλούδια της πασιφλόρας έχουν προσαρμόσει την εμφάνιση, το χρώμα και τη μυρωδιά τους, έτσι ώστε να προσελκύουν τους επικονιαστές τους. Τα λουλούδια των ειδών που επικονιάζονται από τις μέλισσες έχουν συνήθως αποχρώσεις μπλε ως μοβ, μια και οι μέλισσες βλέπουν μόνο αυτό το κομμάτι του φάσματος. Η ίδια αρχή φαίνεται να ισχύει και για τη μυρωδιά. Επειδή οι μέλισσες έχουν πολύ ανεπτυγμένη όσφρηση, τα μπλε λουλούδια που επικονιάζουν έχουν έντονο άρωμα για να αναγνωρίζονται από μακριά.

Μια λαμπρόχρωμη πασιφλόρα λειτουργεί σαν φωτεινή επιγραφή εστιατορίου. Πληροφορεί τους ενδιαφερόμενους ότι εδώ μπορούν να βρουν τροφή και μάλιστα νέκταρ αποθηκευμένο στην ωοθήκη, μια αυλακωτή κάψα στο πίσω άκρο του λουλουδιού ως ανταμοιβή για την πολύτιμη βοήθειά τους στην επικονίαση του φυτού.

Άσκηση 16η

Ο ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΠΟΙΜΕΝΙΚΟΣ

Το τσοπανόσκυλο είναι γέννημα-θρέμμα της ελληνικής υπαίθρου, δημιούργημα των Ελλήνων βοσκών, που με το αλάθητο ένστικτο των ανθρώπων που έχουν ζυμωθεί με τα στοιχεία της φύσης διάλεξαν, συνειδητά ή ασυνείδητα, ένα από τα χαρακτηριστικά του, έτσι ώστε να καλύπτει τις ανάγκες τους. Έφτιαξαν ένα σκύλο ρωμαλέο, ατρόμητο και ανθεκτικό, ένα φύλακα που τους συντρόφεψε με αφοσίωση επί αιώνες. Με πυκνό τρίχωμα, άσπρο, ξανθό ή ποικιλόχρωμο, για να αντέχει τους παγερούς χειμώνες της ηπειρωτικής Ελλάδας, μεγάλο, βαρύ σκελετό, δυνατούς μυς και κοντό ρύγχος εφοδιασμένο με γερά σαγόνια για να αντιμετωπίζει τους εχθρούς του κοπαδιού, ευκινησία και γρηγοράδα για να μπορεί να τους καταδιώκει.

Τα τελευταία χρόνια, οι ραγδαίες κοινωνικές αλλαγές, που μεταμορφώνουν τον παραδοσιακό τρόπο διαχείρισης των κοπαδιών, παρασύρουν στο διάβα τους και το θρυλικό τσοπανόσκυλο. Σήμερα πια συναντάμε ελάχιστα αυθεντικά δείγματα της παλιάς φυλής, που κινδυνεύει να μεταλλαχτεί από την επιμειξία της με άλλες φυλές.

Ο ελληνικός ποιμενικός θα σωθεί μόνο με την αγάπη και τη συντονισμένη προσπάθεια κτηνοτροφών, ειδικών και απλών ανθρώπων. Αν όμως τελικά χαθεί, θα πάρει μαζί του ένα πολύτιμο κομμάτι της ελληνικής ψυχής, αυτό που αγκαλιάζει μια παλιότερη εποχή της ιστορίας μας, τότε που ζούσαμε τους ρυθμούς της ελληνικής φύσης.

Άσκηση 17η

ΟΙ ΠΡΕΣΠΕΣ

Τα γεωλογικά φαινόμενα που γέννησαν στο σχετικά πρόσφατο γεωλογικό παρελθόν τις Πρέσπες, σχημάτισαν επιβλητικές κοιλάδες κλεισμένες από παντού με πανύψηλα βουνά. Αυτή η φυσική απομόνωση εξασφάλισε τη μοναδική βιοποικιλότητα της περιοχής.

Καθώς ο ήλιος απομακρύνεται στη δύση, τα φώτα των σπιτιών ανάβουν ένα-ένα. Μια παλιά παράδοση θέλει να υπάρχουν μόνο έντεκα σπίτια πάνω στο νησάκι της μικρής Πρέσπας. Οι κάτοικοί του, πιστοί στην παράδοση, δεν επιβαρύνουν, κρατούν σε απόσταση τον έξω κόσμο με τον οποίο επικοινωνούν με μόνο μέσο μια βάρκα.

Ένα χλωμό ολόγιομο φεγγάρι αναδύεται μέσα από τα σύννεφα στις βουνοκορφές. Αιώνες τώρα στις Πρέσπες, η πανσέληνος γίνεται αφορμή για να πλέκουν οι κάτοικοι των γύρω χωριών ιστορίες για μάγισσες και βασιλόπουλα που έχασαν τα λογικά τους κάτω από το μαγευτικό της φως.

Για τους μόνιμους κατοίκους των Πρεσπών, η ζωή είναι αρκετά διαφορετική από την εικόνα που σχηματίζει ο βιαστικός επισκέπτης. Ο βιοπορισμός είναι δύσκολος σε αυτή τη γωνιά της Μακεδονίας. Το ψάρεμα αποτελεί σημαντική πηγή εισοδήματος, αφού κάθε χρόνο τα νερά των λιμνών δίνουν πολλούς τόνους ψάρια κυρίως κυπρίνους αλλά και αρκετές μπράνες.

Άσκηση 18η

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Ξέρετε πόσο ύψος έχει ο Λευκός Πύργος; 32 μέτρα! Στο μουσείο που υπάρχει στο εσωτερικό του θα μάθετε για την ιστορία της πόλης. Η θέα από την κορυφή είναι καταπληκτική.

Το Αρχαιολογικό Μουσείο θα σας μεταφέρει σε πανάρχαιες περιόδους και θα σας ξεναγήσει στον τρόπο ζωής δεκάδες αιώνες πριν. Ενώ στο «σήμερα» της τέχνης σάς οδηγεί το Μακεδονικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης και η Συλλογή Κωστάκη που φιλοξενείται στη Μονή Λαζαριστών.

Το Μουσείο Βυζαντινού Πολιτισμού είναι το νέο κόσμημα της πόλης. Η Άνω Πόλη, το ζωντανό μουσείο της Θεσσαλονίκης, θα σας μαγέψει με τα στενά της, την αλλοτινή αρχιτεκτονική της αλλά και με το σύγχρονο πρόσωπό της.

Η μαγεία του design σας περιμένει στο Μουσείο Σύγχρονου Design στη Μητροπόλεως.

Μην παραλείψετε βέβαια να επισκεφτείτε το Λαογραφικό Μουσείο, το Μουσείο Μακεδονικού Αγώνα και βέβαια τη Ροτόντα, τον Άγιο Δημήτριο και την Καμάρα.

Άσκηση 19η

Ο ΘΟΡΥΒΟΣ

Θόρυβο λέμε τον ανεπιθύμητο ανθρωποδημιούργητο ήχο, ο οποίος είναι αποτέλεσμα της σημερινής μηχανοποιημένης κοινωνίας μας.

Ο θόρυβος είναι σήμερα μαζί μας παντού, στα σπίτια, τα γραφεία, τα σχολεία, τα νοσοκομεία και οι επακόλουθες δυσμενείς συνέπειές του στην ανθρώπινη υγεία έχουν κινήσει το ενδιαφέρον όλων των σύγχρονων κοινωνιών που αναζητούν τρόπους αντιμετώπισής του.

Στην Ελλάδα το πρόβλημα της ηχορύπανσης είναι έντονο για πολλούς λόγους, οι κυριότεροι των οποίων είναι η έλλειψη χωροταξικού σχεδιασμού και καθορισμού χρήσεων γης και η έλλειψη εφαρμογής της υπάρχουσας νομοθεσίας προστασίας περιβάλλοντος και εργαζομένων σχετικά με τον θόρυβο. Ο θόρυβος, εκτός από τις ανυπολόγιστες συνέπειές του στην ανθρώπινη υγεία, έχει συντελέσει στην περιβαλλοντολογική παρακμή των αστικών κέντρων και την οικονομική υποβάθμιση πολλών περιοχών.

Σε αντίθεση με τα περισσότερα αστικά κέντρα του υπόλοιπου κόσμου, όπου οι αξίες ακινήτων στα κέντρα είναι πολύ μεγαλύτερες από τις αξίες ακινήτων στα προάστια, στην Αθήνα παρατηρείται το παράδοξο φαινόμενο να έχουμε αξίες ακινήτων στο κέντρο πολύ χαμηλότερες από τις αξίες ακινήτων στα προάστια. Εξήγηση του φαινομένου αυτού αποτελεί η έλλειψη περιβαλλοντικής προστασίας των ελληνικών αστικών κέντρων.

Άσκηση 20η

Ο ΙΠΠΟΚΑΜΠΟΣ - ΕΝΑ ΑΣΥΝΗΘΙΣΤΟ ΑΛΟΓΑΚΙ

Από τους αρχαίους χρόνους, ο ιππόκαμπος γοήτευε τους ανθρώπους χάρη στην παράξενη ομοιότητά του με το άλογο, και σήμερα μας εκπλήσσει με τη μοναδική ιδιότητα του αρσενικού να κυοφορεί και να γεννά τα μικρά του.

Η μυθοπλασία βρήκε κατάλληλο υλικό στον ιππόκαμπο, παριστώντας τον σαν μυθικό θαλάσσιο τέρας με κεφάλι αλόγου, φτερά και φιδίσια ουρά. Ένα αλογάκι της θάλασσας, όπως ονομάζεται αλλιώς ο ιππόκαμπος, ψάχνει με το ένα του μάτι για τροφή, ενώ με το άλλο παραφυλάει για εχθρούς. Καθώς τα μάτια τους κινούνται ανεξάρτητα το ένα από το άλλο και η όρασή τους είναι οξύτατη, οι ιππόκαμποι δεν δυσκολεύονται να βρουν τη λεία τους, γαριδούλες, μικροσκοπικό γόνο ψαριών και άλλα ζωύφια της θάλασσας.

Οι ιππόκαμποι είναι περιζήτητοι, νεκροί ή ζωντανοί. Τουλάχιστον 20 εκατομμύρια ιππόκαμποι, από τα 35 περίπου είδη που υπάρχουν στον κόσμο, καταλήγουν κάθε χρόνο να γίνουν φάρμακα και αφροδισιακά, εκθέματα σε ενυδρεία, πρωτότυπα στολίδια ή σπεσιαλιτέ σε κάποιο πιάτο. Και σαν να μην έφταναν αυτά, η ανασκαφή του βυθού και η ρύπανση των νερών κοντά στις ακτές καταστρέφουν τους βιοτόπους τους. Παρ' όλο που δεν μπορούμε να εκτιμήσουμε το συνολικό πληθυσμό του γένους *Ιππόκαμπος*, οι βιολόγοι φοβούνται ότι το ανεξέλεγκτο ψάρεμα και οι βίαιες επεμβάσεις του ανθρώπου στο περιβάλλον απειλούν σοβαρά την επιβίωση των ιππόκαμπων.

Ασκήσεις ταχυγραφίας

Άσκηση 1η

	Αριθμός κτυπημάτων
Οι Ολυμπιακοί αγώνες ήταν πεντετηρικοί. Γίνονταν	56
δηλαδή κάθε τέσσερα πλήρη χρόνια, την	106
πρώτη πανσέληνο μετά το θερινό ηλιοστάσιο, συνήθως	167
γύρω στις 11 με 16 Ιουλίου. Πριν και μετά τους αγώνες,	224
και για αρκετό χρονικό διάστημα, ίσχυε η ιερή εκεχειρία.	279
Απαγορευόταν δηλαδή, κάθε πολεμική σύγκρουση ή	333
εχθροπραξία και είσοδος στρατού στην Ήλιδα, που είχε	391
αναγνωρισθεί στο Πανελλήνιο ως ιερή και απαραβίαστη.	449
Όσο διαρκούσε η εκεχειρία, οι Έλληνες, κάτω από την	506
αόρατη παρουσία και προστασία των Θεών, παραμέριζαν	562
τις διαμάχες και επιδίδονταν σε ειρηνικά έργα.	612

Άσκηση 2η

Την επόμενη φορά που θα αγοράσετε κάποια κάρτα	52
γενεθλίων, γυρίστε να κοιτάξετε την πίσω πλευρά της.	111
Θα διαπιστώσετε πιθανότατα ότι είναι τυπωμένη πάνω σε	171
ανακυκλωμένο χαρτί. Το κουτί του απορρυπαντικού που	228
έχετε κάτω από το νεροχύτη της κουζίνας σας ίσως είναι	290
φτιαγμένο από παλιό χαρτί εφημερίδας. Το ποσοστό του	350
χρησιμοποιημένου χαρτιού επί του συνολικού όγκου των	408
σκουπιδιών μας μπορεί να χρησιμεύσει ως δείκτης της	464
καταναλωτικότητάς μας: στις ΗΠΑ το ποσοστό αυτό είναι	524
τριάντα επτά τοις εκατό, στην Αθήνα είκοσι δύο τοις	590
εκατό, στην Ελληνική επαρχία δεκαοκτώ τοις εκατό, στη	649
Ινδία επτά τοις εκατό.	667

Άσκηση 3η

Ο Χιονάνθρωπος είναι το αρχαιότερο λείψανο που	51
βρέθηκε ποτέ στις Άλπεις. Το αμέσως επόμενο χρονικά	109
είναι μόλις 400 ετών. Από το υψόμετρο και μόνο του	167
τόπου όπου είχε πεθάνει, στα 3.200 μέτρα, φαίνεται ότι	229
αποτελεί το σημαντικότερο προϊστορικό λείψανο	280
ανθρώπου στην Ευρώπη. Σε τέτοιο ύψος δεν είχαν βρεθεί	341
μέχρι σήμερα ούτε καν υπολείμματα υπαίθριας φωτιάς.	400
Το σώμα του Χιονάνθρωπου διατηρήθηκε χάρη στην	451
ευνοϊκή τοπογραφία. Λίγο μετά το θάνατό του,	505
η κοιλότητα που τον φιλοξενούσε γέμισε χιόνι,	555
σχηματίζοντας ένα θύλακα αποκομμένο από τον	604
παγετώνα, ο οποίος συνέχισε να κυλάει λίγα μέτρα κάτω	665
από τα πόδια του.	684

Άσκηση 4η

Φαίνεται ότι οι πλανήτες του ηλιακού μας συστήματος	56
κατορθώνουν και επικοινωνούν μεταξύ τους παρά τις	109
απέραντες αποστάσεις που τους χωρίζουν. Σήμερα	160
γνωρίζουμε ότι κάθε χρόνο πέφτουν στη Γη δύο τόνοι	217
ύλης που προέρχονται από τον πλανήτη Άρη, και	267
αντίστοιχα ο Άρης δέχεται δύο τόνους ύλης από τη Γη.	326
Μήπως, όμως, μέσα σε όλη αυτή την ύλη, ταξιδεύουν από	387
πλανήτη σε πλανήτη και ορισμένοι ανθεκτικοί	435
μικροοργανισμοί ή τουλάχιστον τα απολιθώματά τους;	491
Το 1984 μια αποστολή βρήκε στους πάγους της	537
Ανταρκτικής ένα μετεωρίτη που έγινε αμέσως αντικείμενο	597
πολλών ερευνών και πειραμάτων, που οδήγησαν σε πολύ	653
ενδιαφέροντα συμπεράσματα και ακόμα πιο ενδιαφέροντα	709
ερωτήματα.	720

Άσκηση 5η

Η φώκια Μονάχους - Μονάχους είναι σήμερα ένα σπάνιο	58
είδος της οικογένειας των Φωκιδών. Οι Μονάχους -	112
Μονάχους ζουν στη Μεσόγειο και κυρίως στο Αιγαίο και το	167
Ιόνιο Πέλαγος. Σήμερα ο πληθυσμός τους έχει μειωθεί	225
σημαντικά, και οι 500 περίπου Μεσογειακές φώκιες	277
περιλαμβάνονται στην κατηγορία των απειλούμενων με	330
εξαφάνιση ειδών. Το 1992 και ύστερα από μακρόχρονη	388
εκστρατεία για τη διάσωση του μοναδικού αυτού θηλαστικού	437
η Ελληνική Εταιρεία για την Προστασία της Φύσης και της	495
Πολιτιστικής Κληρονομιάς με τη συνεργασία ξένων	548
επιστημονικών και άλλων φορέων, ανέλαβε τη διαχείριση	605
του Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου των Βόρειων Σποράδων.	660
Το Πάρκο έχει σκοπό την προστασία και διατήρηση	715
του σπάνιου βιοτόπου και των απειλούμενων ειδών που	770
υπάρχουν σε αυτόν.	788

Άσκηση 6η

Σαν μεγάλο πέτρινο ρολόι που μετρούσε το πέρασμα	53
εκατομμυρίων χρόνων, η κυκλική φωλιά ενός	99
δεινόσαυρου, η μεγαλύτερη στον κόσμο, ανακαλύφτηκε	154
τυχαία από έναν Κινέζο αγρότη. Με την ελπίδα ότι θα	213
καταφέρει να αναγνωρίσει το είδος του ερπετού που	266
γέννησε αυτά τα αυγά, είκοσι έξι ξεχωρίζουν καθαρά,	324
αλλά δεν αποκλείεται να υπάρχουν και άλλα κρυμμένα πιο	383
κάτω, ο παλαιοντολόγος αποκαλύπτει προσεκτικά τα	436
απολιθώματα μέσα στο μητρικό πέτρωμα. Μια άλλη	488
φωλιά περιέχει αυγά ενός θεριζινόσαυρου που έζησε στη	547
διάρκεια του Κρητιδικού, πριν από 110 με 65 εκατομμύρια	606
χρόνια. Με μήκος που έφτανε τα τέσσερα μέτρα, αυτοί οι	668
φυτοφάγοι δεινόσαυροι ήταν συγγενείς του βασιλιά	721
Τυραννόσαυρου. Επειδή η κορυφή του αυγού σπάζει	774
κατά τη διάρκεια της εκκόλαψης, οι παλαιοντολόγοι	827
αρχίζουν προσεκτικά την ανασκαφή από την κάτω μεριά	884
της φωλιάς.	896

Άσκηση 7η

Διασχίζοντας νωρίς το πρωί τα στενά δρομάκια της	53
Πράγας, συναντάς πλακόστρωτες πλατείες με γοτθικές	108
εκκλησίες. Παντού υπάρχουν μικρά μαγαζάκια κολλημένα	167
το ένα δίπλα στο άλλο με αντίκες, παραδοσιακά	217
κρύσταλλα Βοημίας, μαριονέτες και σκοτεινές μπυραρίες.	276
Ο Μολδάβας του Σμέτανα, με τις πέτρινες γέφυρες και τα	334
τεράστια αγάλματα που οδηγούν προς την παλιά πόλη,	389
όπου έζησε ο Κάφκα. Ο Κάφκα και η Πράγα είναι δύο	446
αναπόσπαστα στοιχεία. Είναι ο μόνος συγγραφέας που	502
περιέγραψε τόσο μαγικά και μεταφυσικά αυτήν την πόλη.	561
Το έργο του δείχνει ότι η σχέση του με την Πράγα ήταν	620
Διφορούμενη, την αγαπούσε και τη μισούσε, μιλούσε γι'	676
αυτήν με τρυφερότητα και ειρωνεία. Ένοιωθε μια «εχθρική	738
αγάπη» απέναντι σ' αυτή την πόλη. Η «μητέρα Πράγα» για	798
τους περισσότερους Γερμανοεβραίους ήταν αποπνικτική.	854
Αυτό οφειλόταν στο αντισημιτικό και αντιγερμανικό πνεύμα	915
που υπήρχε εκείνη την περίοδο. Στο καινούριο κράτος	973
της Τσεχοσλοβακίας εμφανίστηκαν τα πρώτα	1016
συμπτώματα ρατσισμού εναντίον των Εβραίων.	1062

Άσκηση 8η

Το ενδιαφέρον που παρουσιάζουν οι αστεροειδείς για τη	57
σύγχρονη επιστήμη είναι τεράστιο, γιατί θεωρείται ότι τα	121
συστατικά τους υλικά έχουν μείνει αναλλοίωτα από τότε	182
που δημιουργήθηκε το ηλιακό μας σύστημα, πριν από 4,6	239
δισεκατομμύρια χρόνια. Κάποιοι αστεροειδείς ακολουθούν	300
τροχιές παρόμοιες με εκείνες των κομητών πλησιάζοντας	358
για κάποιο χρονικό διάστημα το εσωτερικό του Ηλιακού	415
Συστήματος, για να απομακρυνθούν κατόπιν στο	463
διάστημα. Στην πορεία τους αυτή συγκρούονται συχνά με	523
τους δορυφόρους και τους πλανήτες που συναντούν και	579
βέβαια με τη Γη μας. Σε μια τέτοια σύγκρουση πρέπει να	639
οφείλεται η εξαφάνιση των δεινοσαύρων, όταν ένας	693
αστεροειδής με διάμετρο 16 χιλιόμετρα συγκρούστηκε με	751

τη Γη με ταχύτητα 145 χιλιάδες χιλιόμετρα την ώρα,	805
απελευθερώνοντας ενέργεια που ισοδυναμούσε με 3	856
εκατομμύρια σεισμούς 9 βαθμών Ρίχτερ. Το κύμα	907
αφανισμού που χτύπησε τη Γη δεν περιορίστηκε μόνο στα	965
γιγάντια ερπετά. Το 75% των ειδών ζωής έπεσαν οριστικά	1027
θύματα μιας μαζικής εξαφάνισης, που δίκαια χαρακτηρίζεται	1087
ως το πιο δραματικό φαινόμενο αφανισμού τα τελευταία	1144
500 εκατομμύρια χρόνια.	1169

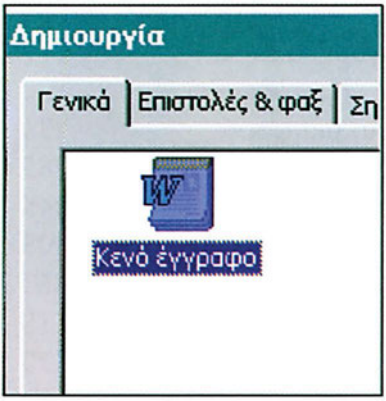
Άσκηση 9η

Το μυστικό της τεράστιας ευφυΐας του Αϊνστάιν μπορεί	59
τελικά να ανακαλύφτηκε. Μια περιοχή του εγκεφάλου του	119
ήταν σημαντικά διαφορετικότερη από ό,τι στους	170
περισσότερους ανθρώπους. Ο Άλμπερτ Αϊνστάιν,	221
ο οποίος ανακάλυψε τη θεωρία της σχετικότητας, πέθανε	279
το 1955 σε ηλικία 76 ετών. Είχε συμφωνήσει να αφαιρεθεί	341
ο εγκέφαλός του και να διατηρηθεί για επιστημονική	396
έρευνα. Επιστήμονες στο Πανεπιστήμιο Μακμάστερ του	452
Οντάριο (Καναδάς) συνέκριναν τη μορφή και το μέγεθος	510
του εγκεφάλου του Αϊνστάιν με τους εγκεφάλους 35	563
ανδρών και 56 γυναικών με μέση ευφυΐα. Πιστεύουν ότι τα	627
ευρήματά τους μπορεί να εξηγούν την ιδιοφυΐα του στη	686
μαθηματική σκέψη. Γενικά, ο εγκέφαλος του Αϊνστάιν ήταν	749
ίδιος με όλους τους άλλους, εκτός από μια ιδιαίτερη	807
περιοχή, εκείνη που είναι υπεύθυνη για τη μαθηματική	865
σκέψη και την ικανότητα να σκέπτεται κανείς με όρους	923
χώρου και κίνησης. Η περιοχή αυτή ήταν ιδιαίτερα	978
αναπτυγμένη και ο εγκέφαλος του Αϊνστάιν ήταν κατά 15%	1040
μεγαλύτερος από ό,τι οι άλλοι που μελετήθηκαν.	1097
Επίσης, ο εγκέφαλος του Αϊνστάιν δεν είχε ένα αυλάκι,	1158
που συνήθως υπάρχει σε ένα τμήμα της περιοχής αυτής.	1218
Οι ερευνητές υποθέτουν ότι η απουσία του μπορεί να	1274
επέτρεπε στους νευρώνες να επικοινωνούν πολύ	1323
ευκολότερα.	1335

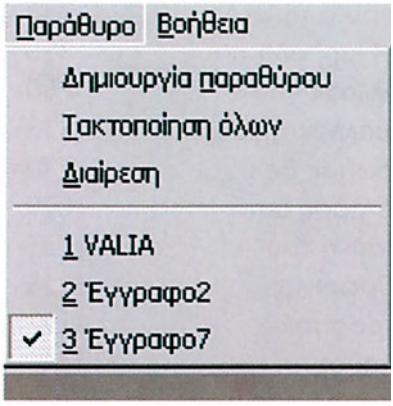
Άσκηση 10η

Η ιστορική αποστολή του Ιχνηλάτη στον Άρη, όπου αρχικά	61
θα περιφέρεται σε απόσταση λίγων μέτρων γύρω από το	119
σημείο προσεδάφισης, και αργότερα μπορεί να φτάσει και	178
σε απόσταση 500 μέτρων, αναζωπύρωσε άλλη μια φορά	233
το ενδιαφέρον της ανθρωπότητας για το διάστημα.	285
Δεν ξέρουμε τι είδους αρχεία θα μπορέσει να συλλέξει ο	345
Ιχνηλάτης, μια και οι πρώτες συγκλονιστικές φωτογραφίες	405
που μας έστειλε από τον κόκκινο πλανήτη απεικονίζουν	463
ένα έρημο τοπίο με διάσπαρτα βράχια. Όμως οι	515
αποστολές στον Άρη θα συνεχιστούν και, αν όλα πάνε	570
καλά, κάπου ανάμεσα στο 2012 με 2016 τα πρώτα	623
ανθρώπινα πόδια θα πατήσουν το έδαφος ενός άλλου	678
πλανήτη σχεδόν μισό αιώνα από τη στιγμή που ο πρώτος	738
άνθρωπος πάτησε το πόδι του στη Σελήνη. Παρ' όλο που	798
ο επόμενος αιώνας αποκαλείται ήδη από πολλούς	850
«αιώνας του διαστήματος», εντούτοις είναι μάλλον σίγουρο	913
πως μέσα στα επόμενα εκατό χρόνια ο άνθρωπος δε θα	970
μπορέσει να κάνει παρά μόνο μικρά βήματα προς αυτή	1029
την κατεύθυνση, σε σχέση με την απεραντοσύνη του	1081
διαστήματος. Η δημιουργία μιας μικρής ανθρώπινης	1135
αποικίας στον Άρη είναι μια από αυτές τις προοπτικές.	1196
Εκεί σταματούν για την ώρα τα σχέδια, μια και οι	1249
αποστάσεις από τους άλλους πλανήτες, όπως και οι	1302
συνθήκες που επικρατούν εκεί, κάνουν αδύνατο	1352
οποιονδήποτε προγραμματισμό, εκτός αν συμβούν	1402
συγκλονιστικές τεχνολογικές εξελίξεις.	1444

5.23 Δημιουργία Νέου Εγγράφου (NEW)



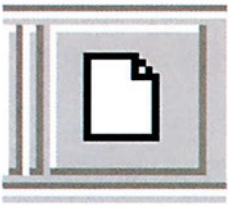
Το Word σας παρέχει τη δυνατότητα, ενώ ήδη εργάζεστε πάνω σε ένα έγγραφο, να δημιουργήσετε ταυτόχρονα ένα νέο έγγραφο, χωρίς να κλείσετε το προηγούμενο ή το πρόγραμμα, αρκεί να επιλέξετε από το μενού ***Αρχείο (File)*** την εντολή ***Δημιουργία (New)*** ή από τη γραμμή εργαλείων να κάνετε «κλικ» πάνω στο εικονίδιο ***Δημιουργία***.



Στην οθόνη τότε εμφανίζεται ένα παράθυρο, απ' όπου επιλέγετε το ***Κενό έγγραφο (Blank Document)***. Στο νέο έγγραφο που εμφανίζεται, εκτελείτε όποια εργασία θέλετε.

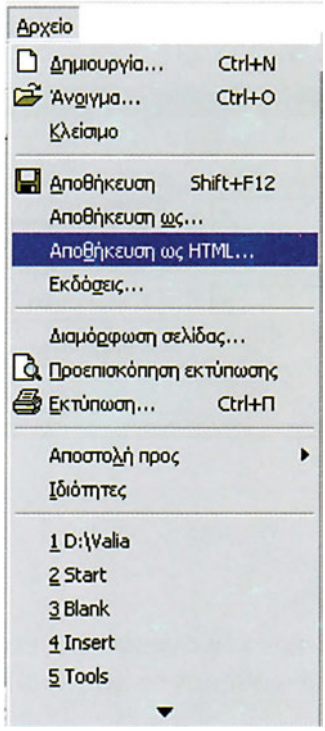
Η διαδικασία ονομασίας του εγγράφου είναι ακριβώς η ίδια με αυτή που ακολουθήσατε στην ενότητα ***Δημιουργία και Αποθήκευση Αρχείου***.

Για να μετακινηθείτε από το ένα έγγραφο στο άλλο πηγαίνετε στο μενού ***Παράθυρο*** (Window). Στο τέλος του μενού εμφανίζονται τα ονόματα των εγγράφων που είναι ανοικτά και επιλέγετε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να μεταβείτε.



Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το έγγραφο που επιθυμείτε και από ***τη γραμμή εργασιών***.

5.24 Έγγραφο HTML



(Hypertext Mark up Language - Γλώσσα Σημείωσης Υπερκειμένου).

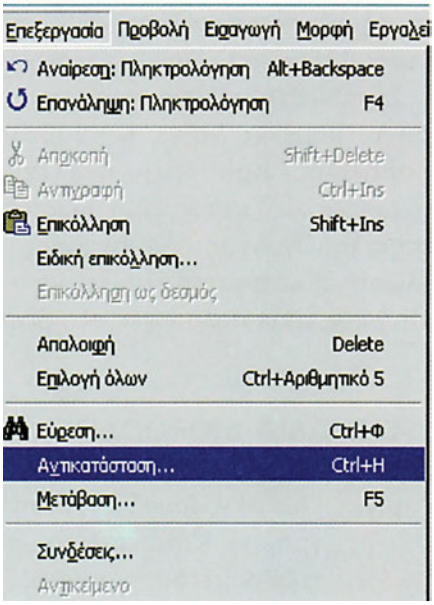
Οι σελίδες που δημοσιεύονται στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web) ονομάζονται ιστοσελίδες. Κύριο χαρακτηριστικό των σελίδων αυτών είναι ότι είναι γραμμένες σε γλώσσα HTML, που επιτρέπει την κωδικοποιημένη μεταφορά μορφοποιημένων κειμένων.

Δεν είναι απαραίτητο να γνωρίζετε τη γλώσσα HTML για να δημιουργήσετε ιστοσελίδες. Το Word σας παρέχει αυτήν τη δυνατότητα, αρκεί να δημιουργήσετε το έγγραφό σας με το γνωστό τρόπο και στη συνέχεια να δώσετε από το μενού ***Αρχείο*** (File) την εντολή ***Αποθήκευση ως HTML*** (Save as HTML).

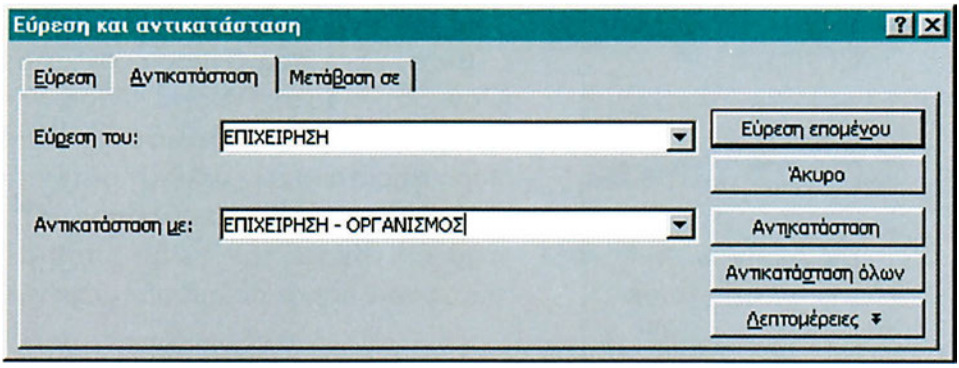
5.25 Αντικατάσταση (Replace)

Έχετε ήδη ένα γραμμένο κείμενο και διαπιστώνετε ότι υπάρχει μια λέξη, π.χ., «Επιχείρηση», που πρέπει να αντικατασταθεί με τις λέξεις «Επιχείρηση - Οργανισμός». Στην περίπτωση αυτή ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

Από το μενού ***Επεξεργασία*** (Edit), επιλέγετε την εντολή ***Αντικατάσταση***. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται υπάρχουν δύο πλαίσια. Στο πρώτο, με την ένδειξη ***Εύρεση του*** (Find what), γράφετε τη λέξη «Επιχείρηση» και στο δεύτερο, με την ένδειξη ***Αντικατάσταση με*** (Replace with), γράφετε τις λέξεις «Επιχείρηση - Οργανισμός.



Στη συνέχεια, επιλέγετε την εντολή ***Αντικατάσταση Όλων*** (Replace all). Έτσι, γίνεται αυτόματα η αντικατάσταση στο κείμενο. Επιλέγετε **Ο.Κ.** και επιστρέφετε στο έγγραφο.



5.26. Χειρόγραφα

5.26.1 Έννοια

Η γρήγορη ανάγνωση και σωστή αποτύπωση των χειρόγραφων επιστολών ή άλλων εγγράφων είναι ένα από τα σημαντικά καθήκοντα του διοικητικού στελέχους που χειρίζεται τον Η/Υ.

Καθημερινά του δίνονται κακογραμμένες και πολλές φορές κακοσυνταγμένες επιστολές, τις οποίες πρέπει να πληκτρολογήσει και να παρουσιάσει για υπογραφή. Σε κάθε περίπτωση, πριν αρχίσει την πληκτρολόγηση, πρέπει να μελετήσει το χειρόγραφο κείμενο προσεκτικά και να σημειώνει πάνω σ' αυτό τα σημεία που είναι δυσανάγνωστα ή έχουν παραλειφθεί, όπως σημεία στίξης, τόνοι, λέξεις κτλ., ώστε κατά την πληκτρολόγηση να μη χάνει πολύτιμο χρόνο.

Συνήθως, ο πολυάσχολος προϊστάμενος χρησιμοποιεί στα χειρόγραφά του συντετμημένες λέξεις ή σύμβολα δικής του επινόησης. Επίσης, μπορεί να παραλείπει προθέσεις ή άλλες εύκολα εννοούμενες λέξεις. Σε τέτοιες περιπτώσεις, αυτός που χειρίζεται τον Η/Υ θα δείξει την ικανότητά του συμπληρώνοντας όλα τα κενά με τη βοήθεια των συμφραζομένων. Αν η γλωσσική κατάρτισή του και γενικά οι εγκυκλοπαιδικές γνώσεις του δεν είναι επαρκείς, έχει πολύ λίγες ελπίδες επιτυχίας στη σταδιοδρομία του.

ΣΗΜΑΔΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ

μ.γ. *"Μικρό γράμμα". Στη θέση του κεφαλαίου γράμματος πρέπει να τεθεί* μικρό γράμμα. Κάτω από το γράμμα ή από τα γράμματα που θα αλλάξουν τραβούμε δύο γραμμές.

Κεφ. *“ Κεφαλαίο γράμμα ”. Στη θέση του μικρού γράμματος πρέπει να τεθεί κεφαλαίο γράμμα. Κάτω από το γράμμα ή τα γράμματα που θα αλλάξουν τραβούμε δύο γραμμές.*

Συμπλήρωση του γράμματος, της λέξης, του συμβόλου ή του σημείου στίξης που υπάρχει στο περιθώριο.

Δ/ *“διαγραφή”. Αφαίρεση του γράμματος, της λέξης κτλ. που διαγράφτηκε από το κείμενο.*

μένει *Το κείμενο “μένει” όπως ήταν πριν. Η διόρθωση που έγινε είναι άκυρη. Κάτω από την ακύρωση τίθεται γραμμή από κουκκίδες π.χ. “διορθωμένο αντίγραφο”.*

Πρόσθεση τόνου, αποστρόφου ή μονών εισαγωγικών.

Ένωση γραμμάτων ή λέξεων. Το μεταξύ τους διάστημα δε χρειάζεται.

Διαγραφή του ανεπιθύμητου γράμματος και ένωση των υπολοίπων.

/-/ *Πρόσθεση ενωτικού (για χωρισμό λέξης και τέλος γραμμής ή για ένωση δύο λέξεων).*

/—/ *Παρεμβολή παύλας ανάμεσα σε δύο λέξεις.*

Να τεθούν εισαγωγικά (διπλά) ή ομοιωματικά.

Πρόσθεση διπλής τελείας.

Ν.Π. *«Νέα παράγραφος». Στο κείμενο τίθεται αγκύλη [.*

Συνέχ. *Να μην αλλαχθεί η παράγραφος, να συνεχιστεί η προηγούμενη. Στο κείμενο τίθεται το σημάδι*

Παρεμβολή διαστήματος ανάμεσα σε δύο ενωμένα γράμματα ή λέξεις.

ΚΕΦ. *Ολόκληρη η λέξη ή φράση πρέπει να γραφτεί με κεφαλαία γράμματα. Κάτω από τη σχετική λέξη ή λέξεις του κειμένου τίθενται δύο γραμμές.*

αντιστρ. *Αντιστροφή γραμμάτων ή λέξεων. Αν η αντιστροφή των λέξεων δε φαίνεται πολύ καθαρά, οι λέξεις μπορούν να αριθμηθούν: 1, 2, 3 κτλ. Το αντίστοιχο σημάδι στο κείμενο είναι:*

Πρόσθεση τελείας.

ΚΕΦ. αραιωμ. *Να γραφεί με κεφαλαία γράμματα και αραιή γραφή η λέξη ή λέξεις που έχουν από κάτω τρεις οριζόντιες γραμμές.*

[ ] *να μετακινηθεί το κείμενο προς τα δεξιά [ή προς τα αριστερά].*

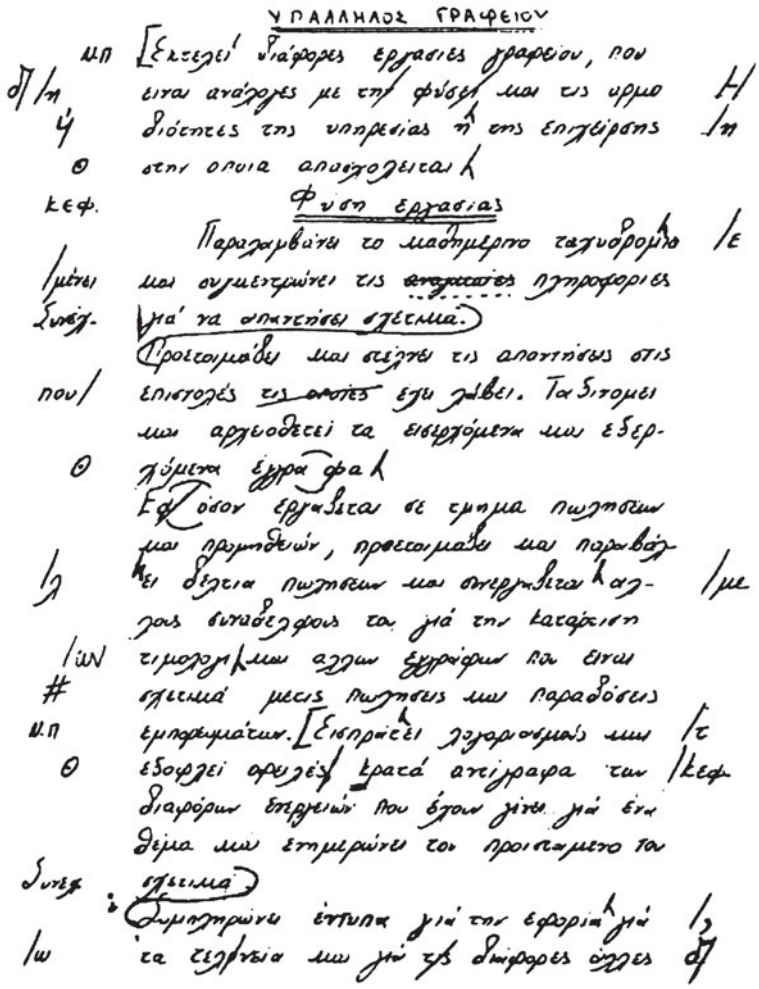
κύκνος *Όταν οι λέξεις που θα παρεμβληθούν στο κείμενο είναι πολλές, τις γράφουμε όπου υπάρχει κενό, τις περικλείουμε και τις συνδέουμε με το σημείο που θα τοποθετηθούν.*

Νέα παράγραφος	[Ο Αμερικανός θεωρητικός "ο γέρος" των Δημοσίων	Ν.Π.
Κεφαλαία	Σχέσεων Edward L. Bernays κάραξε τον Αύγουστο	/Κεφ.
	του 1972 τις παρακάτω βασικές αρχές των	
	Δημοσίων Σχέσεων.	
	1) Οι Δημόσιες Σχέσεις είναι ένα επάγγελμα, μια	
πρόσθεση τελείας	τέχνη εφαρμοσμένη σε μια επιστήμη /	⊙
κεφαλαίο γράμμα	το δημόσιο συμφέρον και οχι το χρηματικό κινητρο.	/Κεφ.
	αποτελεί τον πρωταρχικό γνώμονα, στην άσκηση τους	
αντικατάσταση γράμματος	Όπως κάθε επάγγελμα, οι Δημόσιες Σχέσεις έχουν	/ω
	δίκη τους βιβλιογραφία, δικές τους εθελοντικές	
	επαγγελματικές ενώσεις, δικά τους εκπαιδευτικά	
προσθήκη γράμματος	προγράμματα κλ.	/μ
	2) Οι Δημόσιες Σχέσεις ασχολούνται με τις	
	σχέσεις ενος οργανισμού η ενος ιδιώτη με τις	
Αφαίρεση γράμματος	διάφορες ομμάδες κοινού, απο τις οποιες εξαρτάται	δ/
παρεμβολή διαστήματος	η υπαρξη και η προοδός του.	#
αντιστροφή λέξεων	Οι υπηρεσίες συμβουλευτικές των Δημοσίων Σχέσεων	αντιστρ.
	ανάγονται στην ευθυγράμμιση του οργανισμού προς	
	το κοινό, στην πληροφόρηση του κοινού και στην	
	εκμέρους του αποδοχή των προιόντων η και	
	υπηρεσιών του οργανισμού.	
Μικρό γράμμα	3) Η Επανάσταση στο χωρο των συγκοινωνιών,	μ.γ.
	η μείωση του αναλφαβητισμού σε έκταση και το	
	ολο και πιο εκτεταμένο και ώνθετο δίκτυο.	
προσθήκη τόνου	επικοινωνιών προκάλεσαν την ενεργότερη συμμετοχή	ϟ
	του κοινού στη διαμόρφωση ολων των θεσμών και	
	γέννησαν την ανάγκη του συμβουλου Δημοσίων	
	μεγάλη	

προσθήκη εισαγωγικών	Σχέσεων αυτού του νέου κοινωνικού τεχνικού	΄
	4) Η ορθή και αποτελεσματική άσκηση των Δημοσίων Σχέσεων βασίζεται στην πραγματικότητα (καλή η κακή) και όχι σε εκτυπώσεις.	Συνέχ.
Μη αλλαγή παραγράφου	Οι ενέργειες και οι δραστηριότητες, οι οποίες	
προσθήκη τελείας	υπηρετούν το δημόσιο συμφέρον αποτελούν τη βάση των υγιών Δημοσίων Σχέσεων	⊙
	5) Η ορθή και αποτελεσματική άσκηση των Δημοσίων Σχέσεων επιφέρει τέλεια σύμπαυση	
ιντικατάσταση γράμματος	(απόχειν) μεταξύ ενός οργανισμού και την διαφόρων	/ω
	ομάδων κοινού, με τις οποίες συνδέεται.	
ένωση λέξεων	6) Οι οργανισμοί επιζητούν την αποδοκιμασία	⊂
μένει όπως ήταν πριν	~~και την υποστηριξη~~ της κοινής γνώμης, με γνώμονα	/μένει
	το δημόσιο συμφέρον.	
πρόσθεση ενωτικού	Ο Επαγγελματίας Σύμβουλος των Δημοσίων Σχέσεων δεν δέχεται να προσφέρει τις υπηρεσίες του προς	/-/
Κεφαλαία γράμματα και αραιή γραφή.	ενα οργανισμό, που δεν υπηρετεί το δημόσιο συμφέρον.	Κεφ. αραιμ

Ασκήσεις

α) Να πληκτρολογήσετε το παρακάτω κείμενο, αφού κάνετε όλες τις απαραίτητες διορθώσεις, χρησιμοποιώντας τον κατακόρυφο τύπο γραφής.


ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Μπ [Εκτελεί διάφορες εργασιες γραφείου, που
δ/ /η ειναι ανάλογες με την φύσει και τις αρμο /Η
ή διότητες της υπηρεσίας ή της επιχείρσης /η
Θ στην οποια απασχολειται
κεφ. Φύση εργασιας
Παραλαμβάνει το μαθημερινο ταχυδρομίο /ε
/μένει και συμεντρώνει τις ~~αναγκαίες~~ πληροφοριες
Συνέχ. γιά να απαντήσει σχετικά.
Προετοιμάδει και στέλνει τις απαντήσεις στις
που/ επιστολές ~~τις οποίες~~ εχει λάβει. Ταξινομει
και αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερ-
Θ χόμενα εγγράφα
Εφ Ζόσον εργάζεται σε τμημα πωλησεων
και προμηθειών, προετοιμάδει και παραβάλ-
/λ ει δελτια πωλησεων και συνεργάζεται αλ- /με
λους συναδελφους του γιά την κατάρτιση
/ων τιμολογι και αλλων εγγράφων που ειναι
σχετικά μετις πωλησεις και παραδόσεις
Μπ εμπορευμάτων. [Εισπράτει λογαριασμούς και /τ
Θ εξοφλεί αφειλές κρατά αντίγραφα των /κεφ
διαφόρων ενεργειών που έχουν γίνει γιά ένα
θέμα και ενημερώνει τον προισταμενο του
Συνεχ σχετικά
Συμπληρώνει έντυπα γιά την εφορία γιά /ι
/ω τα τελονεία και γιά τις διάφορες άλλες δ/

υπηρεσιές

Ν.Π [Δέχεται τους επισκέπτες και πελάτες σύνδεση /και
ζήτεται με αυτούς.)

Δυνέχ. δίνει πληροφορίες από το επιχείρω /-/
/ν ης. Μερικές φορές δακτυλογραφεί ~~σύμφωνα~~ /μέτν
έγγραφα και χειρίζεται μηχανήματα TELEX.

Ν.Π [Οι υπάλληλοι γραφείου ανάλογα με τα προ κεφ.
σόντα τους εξειδικεύονται διαφοροποιημένους #
τμημάτων ή διευθυντές. ή

Οι διευθυντές και τα διοικητικά στελέ- ή
/ς χη επιδιώκουν την επίτευξη των στόχων /ν
της επιχείρησης ή της υπηρεσίας στην
/αι οποία απασχολούνται, με τον σχεδιασμό
και τον συντονισμό και τη μεθοδικότητα των
δραστηριοτήτων των άλλων υπαλλήλων
Οι μεγάλες επιχειρήσεις και υπηρεσίες απα- (οι δημόσιε
σχολούν διευθυντές και προϊσταμένους, οι
οποίοι ανήκουν σε μια ορισμένη ιεραρχία Δ
διοικητικών θέσεων και διευθύνουν ή
προΐστανται διευθύνσεων και τμημάτων. C
κεφ. χειρίζονται έναν τομέα ορισμένο, όπως απ
τη Δ/νση Προσωπικού, τη Δ/νση Οικονο-
κεφ. μικών, τη Δ/νση Προμηθειών κτ.λ. Οι
/ει επί μέρους διευθύνσεις και τα τμήματα
/μάδε επιχείρησης ή δημόσιας υπηρεσίας είναι
ανάλογα με το αντικείμενο και τις αρμοδιό-
(ή της υπηρεσίας) τητες της επιχείρησης. [Για να χαρακτηριστεί έ- Ν.Π
ας υπάλληλος ή τμήμα, ανάλογος, πρέπει
να λάβουμε υπόψη τις οργανωτικές ανάγκες
~~καθώς~~ και το μέγεθος των επιχειρήσεων,

επιχειρήσεων, καθώς και τη συμμετοχή
των στελεχών αυτών στη διοικητική και
παραγωγική δραστηριότητα της επιχείρησης

β) Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, αφού κάνετε τις αναγκαίες διορθώσεις.

Προς τον – ΣΥΝΔΕΣΜΟ ΕΙΣΑΓΩΓΕΩΝ – ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ –
Ορφεως 123 – ΑΘΗΝΑ. (Π) Κυριον, (Π) Διαβασαμε με ενδιαφερον
την προταση του Συνδεσμου για την καθιερωση ετησιας ειδικης
εκθεσεως Γεωργικων Μηχανηματων στους χωρους Δ.Ε.Θ. (Π) Πιστευουμε
και εμεις απο την πλευρα μας οτι η θεσπιση μιας τετοιας ειδικης
εκθεσης θα βοηθουσε σημαντικα τον κλαδο, με την προυποθεση οτι θα
αντιμετωπισθει απο ολα τα μελη με τον ενδιαφερον και τη σοβαροτητα
που ταιριαζει σε ενα τοσο σοβαρο θεμα. (Π) Πιστευουμε ακομη οτι σ' αυτη
την εκδηλωση θα πρεπει να κληθουν και τα ιδια τα εργοστασια
να συμμετεχουν επισημα – οπως γινεται σε αναλογες διεθνεις διαργανωσεις –
και οχι μονο οι εδω αντιπροσωποι. (Π) Σαν πιο καταλληλη εποχη για
το συγκεκριμενο ειδος νομιζουμε οτι ειναι μεταξυ Φεβρουαριου – Μαρτιου,
ακριβως δηλαδη την περιοδο που συνηθως οι αγροτες προγραμματιζουν
τις αγορες του. (Π) Με τιμη (Π) "ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ" ΑΕΒΤΕ

γ) Το παρακάτω έγγραφο να πληκτρολογηθεί, να διεκπεραιωθεί και να πρωτοκολληθεί πρώτα ως εξερχόμενο και κατόπιν ως εισερχόμενο.

Ελληνική Δημοκρατία
Νομαρχία Αττικής
Δ/νση Δυτ. Αττικής
Δ/νση Βιομηχανίας
Τμήμα Α'
Ταχ. Δ/νση: Χρυσ. Σμυρνής 2

Αθήνα 16 Ιανουαρίου 198..

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Δ/νση Γενικής Παραγωγής
Πανεπιστημίου 23
ΑΘΗΝΑ

ΘΕΜΑ: Κατασκευή ή μη από την εγχώρια βιομηχανία γεωργικών ελκυστήρων

Σχετ.: Η υπ αριθμ. 2937/25-10-84 αίτηση ΑΕΒΤΕ Κενταύρος

Κατόπιν της παραπάνω σχετικής, απαντώντας στο θέμα, σας πληροφορούμε ότι ο γεωργικός ελκυστήρας τύπου 539 ίσως 39 HP δεν κατασκευάζεται επί του παρόντος, από την εγχώρια βιομηχανία.

Κοιν: ΑΕΒΤΕ Κενταύρος
Ιέρα οδός 131
Αθήνα - Ταχ. Διεύθ. 2008
Εσωτ. Διανομή:
- Τμήμα Α'

Με ΕΝ
ο Διευθυντής
Νικ. Κοκκινος

δ) Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, χρησιμοποιώντας το μεικτό τρόπο γραφής και ύστερα να το πρωτοκολλήσετε και να το διεκπεραιώσετε.

Προς τη - ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ - Δ/νση
Προμηθειών - Τομέα Επιθεώρησης - Στουρνάρη 55 - 10432
ΑΘΗΝΑ (Π).

Κύριοι, (Π) στη συνέχεια της επιστολής μας 1623/85 από 6 Μαρτίου 1985 σας επισυνάπτουμε για έγκριση, το προτεινόμενο Σχέδιο Επιθεωρήσεως και ελέγχου των υποθαίπων τμημάτων κατασκευής των πιο πάνω Αποθε-τών (Π.) Θα θέλαμε να διευκρινίσουμε ότι, σε ότι αφορά του ελέγχο υπ. αρ. 3 (περί δοκιμών διείσδυσης), πρακτικά δεν είναι εφικτό να προγραμματισθεί από πρίν, ώστε να ειδοποιείται κάθε φορά ο επιθεωρητής σας. Οι δοκιμές αυτές γίνονται σποραδικά κατά την κρίση του Τμήματος μας Ποιοτικού Ελέγχου, σε κουρμπαρι-σμένα ελάσματα, όπως αναφέρεται στην προδιαγραφή του CSN 732601 χωρίς να διακόπτεται η συνέχεια του προγράμματος παραγωγής. Επομένως, επειδή η τυχόν αναμονή του επιθεωρητή της ΔΕΗ θα προκαλούσε καθυστέρηση στην παραγωγή, προτείνουμε οι δοκιμές αυτές να προκυρούν κατά μεν το στάδιο της παραγωγής, χωρίς την παρουσία του επιθεωρητή, αλλά να επανα-λαμβάνονται εκ των υστέρων σε όποια σημεία μας υποδειχθεί από εκάνον, κατά τη διάρκεια της επίσκεψής του, για τη διενέργεια άλλων προγραμμα-τισμένων ελέγχων. — Με τιμή (Π) Για τα ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Α.Ε. — Η Δ/ντρια - Παναγιώτα Γκιώνη.

ε) Να πληκτρολογηθεί το παρακάτω κείμενο, αφού γίνουν οι διορθώσεις, χρησιμοποιώντας τον κλιμακωτό τρόπο γραφής. Να πρωτοκολληθεί κατόπιν και να διεκπεραιωθεί.

Προς Ναυπηγεια Ελευσινας - Ελευσινα. Κύριοι (Π) Για την καλύτερη δυνατη παρακολουθηση της κατασκευης τοσο ποιοτικα οσο και χρονικα δια βιβαζουμε συνημμενα, πινακες οι οποιοι περιλαμβανουν ολες τις ομαδες με τα βασικα τους κατασκευαστικα σχεδια των αποθετων με κωδικοποιημενους (01+07) τους ελεγχους που προβλεπει να κανει η ΠΥΡΚΑΛ κατα τη διαρκεια της βιομηχανοποιησης των επι μερους κατασκευων. (Π) Οι κωδικοι αυτοι αριθμου ελεγχου επιθυμουμε να συμπεριληφθουν στα επι μερους χρονοδιαγραμματα βιομηχανοποιησης της καθε ομαδας. Εξει ωστε να ειμαστε σε θεση να γνωριζουμε σε ποια περιπου χρονικη περιοδο προβλεπεται να πραγματοποιηθει η καθε φαση βιομηχανοποιησης. Παρακαλουμε οπως τα χρονοδιαγραμματα αυτα κοινοποιηθουν στην ΠΥΡΚΑΛ το ταχυτερο δυνατο. Με τιμη (Π) Για την ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΟΝ ΠΥΡΙΤΙΔΟΠΟΙΕΙΟΝ ΚΑΙ ΚΑΛΥΚΟΠΟΙΕΙΟΝ — Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΙΩΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ.

στ) Να πληκτρολογηθεί και να πρωτοκολληθεί η παρακάτω αίτηση.

Προς
το υπουργειο εθνικης παιδειας και θρησκευματων
διευθυνση διοικητικου
Μητροπολεως 12
ΑΘΗΝΑ

Αιτηση
Ντινου Παναγιωτας
του Περικλη, κατοικου
Ιωαννινων, οδος Δω-
δωνης 42

Παρακαλω να εγκρινετε την συμμετοχη μου στο διαγωνι-

Για συμμετοχη μου στο σμο της 15-6-85 για την διαγωνισμο της 15ης κατηγορη δεσεων υπαλληλων
Ιουνιου 1985 Β' κατηγορίας κλαδου ΜΕ3
Συνημμενα υποβαλλω
Ιωαννινα 10 Απριλιου 85 τα οριζομενα απο την προκηρυξη δικαιολογητικα.
1. Τιτλο σπουδων
2. Πιστοποιητικο γεννησης
3. Βιογραφικο σημειωμα.

Συνημμενα : Τρια (3)

Η αιτουσα
ΝΤΙΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

ζ) Να πληκτρολογηθεί και να πρωτοκολληθεί η παρακάτω αίτηση.

Προς
Το κετε Καλλιθεας
Σωκράτους 42
Εντοίδα

Αιτηση

Λεβέτσιου Νικολάου
του Μιχαήλ, κατοίκου
Καλλιθέας, οδός χαρο-
κόπου 80

Για δικαιολόγηση απου-
σιων

Αθήνα 25 Μαρτίου 85

Παρακαλώ να δικαιολογή-
σετε τις απουσιες του γιου
μου Λεβέτσιου Ευαγγέλου μα-
θητη της Γ' Λυκείου που
έκανε την 13η Μαρτίου εως
και 20 του ίδιου μήνα λόγω
ασθενείας.

Επισυνάπτω βεβαίωση του
γιατρού και του Νοσοκομείου
που νοσηλεύτηκε.

Συνημμένα 1. Βεβαίω-
ση γιατρου
2. Βεβαίωση Κρατικού
Νοσοκομείου.

Ο αιτών
Λεβετσιος Νικοπ

η) Να διορθώσετε την παρακάτω επιστολή, να την πληκτρολογήσετε μεταχειριζόμενοι τον μεικτό τρόπο γραφής, και να την πρωτοκολλήσετε.

Προς την (Π) ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ (Π) Δ/ΝΣΗ
ΓΕΩΡΓΙΑΣ (Π) ΘΗΒΩΝ 245 (Π) ΝΙΚΑΙΑ. Κυριοι (Π). Σας γνωριζουμε
οτι πουλησαμε ενα τρακτερ LEYLAND 2100 με πλακιο
247953 (Π) και αριθμο προσωρινης αδειας κυκλοφοριας ΑΤ 67102/
23-08-80, στους κκ (Π) Αθανασιο Ζιακα του Βασιλειου και Παναγιωτη
Παλαναστασιου του Νικολαου, (Π) κατοικους Βασιλικης Τρικαλων. (Π)
Απο τους παραπανω πελατες κατασχεσατε το τρακτερ, το οποιο πουλησαμε
(Π) στον κ. Γεωργιο Γαλανοπουλο του Δημητριου, κατοικο Καλυβιων Αγρινιου
(Π) και ζητησαμε απο σας το φακελο του τρακτερ να διαβιβασθει στη
Διευθυνση Γεωργιας Αγρινιου για να απογραφει. (Π) Εκ των υστερων διαπιστω-
θηκε οτι οι πρωτοι πελατες ειχαν βγαλει κανονικη (Π) αδεια υπ' αριθμ.
Τ.Κ 6772, απο τη Διευθυνση Γεωργιας Τρικαλων. (Π) Παρακαλουμε
να φροντισετε για την τακτοποιηση και απογραφη του μηχανηματος (Π)
στον κ. Γεωργιο Γαλανοπουλο (Π) Με τιμη (Π) "ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ" Α.Ε.Β.Τ.Ε. ...

θ) Να πληκτρολογήσετε την παρακάτω επιστολή μεταχειριζόμενοι τον μεικτό τρόπο γραφής και να την πρωτοκολλήσετε.

Η εταιρεία "ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Α.Ε." αποστέλλει
επιστολή στην Δ/νση Υγειονομικής του Κ.Π.Ε. "ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ"

Ελευσίνα, 22 Δεκεμβρίου 1980

Προς
Ε.Ε.Α.Ε.
Δ/νση Υγειονομικής
Κ.Π.Ε. "ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ"
Αγ. Παρασκευή Αττικής

Κύρια,

Θέμα: Ανανέωση αδείας λειτουργίας εργαστηρίου ακτινογραφήσεως (x-RAY) Ναυπηγείων Ελευσίνας

Παρακαλούμε να μας ανανεώσετε την άδεια λειτουργίας εργαστηρίου ακτίνων X για το έτος 1984.

Συνημμένα υποβάλλονται:

1. Κατάσταση εργαζομένων στις ακτινογραφήσεις.
2. Αποδεικτικό διπλώματος Προϊστάμενου Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου
3. Βεβαιώσεις σεμιναρίων, πτυχίο τεχνικής σχολής υπεύθυνου (κ. ΚΕΛΦΗΣ) εργαστηρίου ακτινογραφήσεως

Ν. ΕΥΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ
ΠΡΟΪΣΤ. ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΚΟΙΝ. ΤΕΧΝ. Δ/ΝΣΙΣ.

ι) Να πληκτρολογηθεί η παρακάτω επιστολή αφού γίνουν οι διορθώσεις και να πρωτοκολληθεί.

Προς
την ΕΛΜΕΚ ΑΕ.
Καλοδικιφίου 41
ΑΘΗΝΑ

Αθήνα 15 Μαρτίου 1985

Αξιότιμοι Κύριες και Κύριοι,

σας ευχαριστούμε για το ιδιαίτερο ενδιαφέρον προς τα αξιόλογα οργανωτικά μας μέσα.

Για να διευκολύνουν την απόφασή σας προς συνεργασία, σας γνωρίζω ότι το νέο γερμανικό σύστημα ταχυρρυθμών αρχείων και ελεγκτικού προγραμματισμού που σας προτείνω, σήμερα διαπιστώνεται και σαν ενώνει – κατέχει το κλειδί των οργανωτικών προτύπων στην ορθολογική οργάνωση της εργασίας – μέσω του οποίου εξασφαλίζεται η πρόοδος πάξη για υποδειγματική οργάνωση και διοίκηση που κάθε υπεύθυνος παντοτε ενδιαφέρει.

Χρυσά μεταλλία

Το μέγεθος στο εν λόγω σύστημα που σας δίνεται υπόψιν κ' αποφασίστηκε, πήρε χρυσά μεταλλία στη Διεθνή Ενώση Ευρεσιτεχνιών των Βρυξελλών και τιμητική διάκριση απ' την Ομοσπονδιακή Δημοκρατία της Γερμανίας "στον πολύτιμο υπόκοπο για την Εθνική Οικονομία της Χώρας" αποτελεί κορυφαία αναγνώριση στο προϊόν για να απαραίτητο Διευθυντήριο σύστημα και για τη δική σας Οικονομία, που είναι υποχρεωτική να διευθύνει και να ελέγχει σύγχρονα-πρα, να προβλέπει εγκαίρως, να παράγει οικονομικότερα και ν' αποφύγει ζημιές και χρόνο ανεκμεταλλεύτου με απλό, ασφαλή και γρήγορο τρόπο, τα διοικητικά και οικονομικά στοιχεία με το σύστημα ταχυρρυθμών αρχείου και ελεγκτικού προγράμματος ενημερώνονται εγκαίρως

επι των αποτελεσματων, μελετουν την αληθεια, διαβλεπουν
την πλανη, προλαβαινουν την κριση και κατευθυνουν
τα πραγματα με επιτυχια.
Θα θεωρησω τιμη και ευχαριστηση μου να σας εξυπηρε-
τησω – και να ζαπω χρησιμος σε σας που με τη δημιουργικη
σας προσπαθεια προαγετε την Οικονομια σε υψηλο επιπεδο
για το παρον και το μελλον του τοπου – με μια αποτελεσματικη
προσφορα.

Με εκτιμηση
Η ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΓΚΙΩΝΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

ια) Να διορθώσετε το παρακάτω κείμενο, να το πληκτρολογήσετε, χρησιμοποιώντας τον κατακόρυφο τύπο γραφής και να το πρωτοκολλήσετε.

Προς – την Εθνικη Τράπεζα της Ελλάδος - Υποκα-
τάστημα οδού Μητροπόλεως - Ενταύθα – Κύριοι (π)
Σας υποβάλλουμε εσωκλειστα τις πιο κάτω ανα-
φερόμενες Συναλ/κες, συνολικής ονομαστικής
αξίας 45.000 δρχ. και να παρακαλέσουμε να φρον-
τίσετε για την είσπραξη τους. (π) Σε περίπτωση
που οι υπόχρεοι δεν πληρώσουν κατα την λήξη
των Συναλ/κών να προβαίνετε στη διαμαρτύ-
ρησή τους. (π)

<u>Συναλλαγματικές προς είσπραξη</u> (π)

1. No 12 σαποδ. Ν. Γέρου λήξ. 28/1/85 δρχ. 20.000
2. No 27 » Παρ. Βασιλείου » 17/2/85 » 8.000
3. No 32 » Ε. Ζερβού » 23/3/85 » 12.000
4. No 38 » Β. Αποστολίδης » 3/4/85 » 5.000 (π)

Το καθαρό ποσό από την είσπραξη της κάθε Συναλ/κης, μετά την αφαίρεση των εξόδων σας, να το φέρνετε σε πίστωση του λογαριασμού μου Όγεως και να μου στέλνετε σχετική ενημέρωση.-

Με πολλή τιμή – Για την Ο.Ε. Αδερφοί Μήτρου - Κων/νος Βασιλείου.

5.26.2 Χρήση συνδυασμένων πλήκτρων στον Η/Υ για συντόμευση λειτουργιών

Λειτουργία	Πλήκτρα
Δημιουργία Νέου Εγγράφου	CTRL+N
Άνοιγμα Εγγράφου	CTRL+O
Κλείσιμο Εγγράφου	CTRL+W
Αποθήκευση Εγγράφου	CTRL+S
Αναζήτηση Εγγράφου	ALT+CTRL+HOME
Ακύρωση εντολής	ESC
Αναίρεση εντολής	CTRL+Z
Αναίρεση εντολής Αναίρεσης	CTRL+Y
Αλλαγή Γραμματοσειράς	CTRL+SHIFT+F
Αλλαγή Μεγέθους Γραμματοσειράς	CTRL+SHIFT+P
Αλλαγή Πεζών Κεφαλαίων	SHIFT+F3
Έντονη Γραφή	CTRL+B
Πλάγια Γραφή	CTRL+I
Υπογράμμιση	CTRL+U
Διαγραφή χαρακτήρα προς τα αριστερά	BACKSPACE
Διαγραφή λέξης προς τα αριστερά	CTRL+BACKSPACE
Διαγραφή χαρακτήρα προς τα δεξιά	DELETE
Διαγραφή λέξης προς τα δεξιά	CTRL+DELETE
Αλλαγή Γραμμής	SHIFT+ENTER
Αλλαγή Σελίδας	CTRL+ENTER
Αλλαγή Στήλης	CTRL+SHIFT+ENTER
Μετακίνηση ενός χαρακτήρα προς τα Δεξιά	SHIFT+ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση ενός χαρακτήρα προς τα αριστερά	SHIFT+ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση στο τέλος της λέξης	CTRL+SHIFT+ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση στην αρχή της λέξης	CTRL+SHIFT+ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση στο τέλος της γραμμής	SHIFT+END
Μετακίνηση στην αρχή της γραμμής	SHIFT+HOME
Μετακίνηση κατά μια γραμμή προς τα κάτω	SHIFT+ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση κατά μια γραμμή προς τα επάνω	SHIFT+ΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση στο τέλος παραγράφου	CTRL+SHIFT+ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση στην αρχή παραγράφου	CTRL+SHIFT+ΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ
Μετακίνηση κατά μια οθόνη προς τα κάτω	SHIFT+PAGE DOWN
Μετακίνηση κατά μια οθόνη προς τα επάνω	SHIFT+PAGE UP
Μετακίνηση στο τέλος ενός παραθύρου	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Μετακίνηση στην αρχή του εγγράφου	CTRL+SHIFT+HOME
Έξοδος από το Word	ALT+F4

5.26.3 Χρήση συνδυασμένων πλήκτρων στον Η/Υ για συντόμευση μετακινήσεων

Για μετακίνηση	Πλήκτρα
Κατά ένα χαρακτήρα αριστερά	***ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ***
Κατά ένα χαρακτήρα δεξιά	***ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ***
Κατά μία λέξη αριστερά	***CTRL+ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ***
Κατά μία λέξη δεξιά	***CTRL+ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ***
Κατά μία παράγραφο προς τα επάνω	***CTRL+ΕΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ***
Κατά μία παράγραφο προς τα κάτω	***CTRL+ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ***
Κατά ένα κελί αριστερά (σε πίνακα)	***SHIFT+TAB***
Κατά ένα κελί δεξιά (σε πίνακα)	***TAB***
Κατά μία γραμμή προς τα επάνω	***ΕΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ***
Κατά μία γραμμή προς τα κάτω	***ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ***
Στο τέλος γραμμής	***END***
Στην αρχή γραμμής	***HOME***
Στην αρχή παραθύρου	***ALT+CTRL+PAGE UP***
Στο τέλος παραθύρου	***ALT+CTRL+PAGE DOWN***
Κατά μία οθόνη προς τα επάνω (κύλιση)	***PAGE UP***
Κατά μία οθόνη προς τα κάτω (κύλιση)	***PAGE DOWN***
Στην αρχή της επόμενης σελίδας	***CTRL+PAGE DOWN***
Στην αρχή της προηγούμενης σελίδας	***CTRL+PAGE UP***
Στο τέλος του εγγράφου	***CTRL+END***
Στην αρχή του εγγράφου	***CTRL+HOME***

Εμπορική Ορολογία

CIF	COST INSURANCE FREIGHT (κόστος, ασφάλεια, ναύλος)
FOB	FREE ON BOARD (ελεύθερα επί του πλοίου)
COD	CASH ON DELIVERY
&CO	και Σία
Α.Ε.	Ανώνυμος Εταιρεία
CO. LTD	Εταιρεία Περιορ. Ευθύνης
ΕΠΕ	Εταιρεία Περιορ. Ευθύνης
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Α.Π.	Απάντηση Πληρωμένη
Γ.Σ.	Γενική Συν/ση
Δ.Σ.	Διοικητ. Συμβούλιο
Α/Δ	αντ΄ αυτού
α/α	αύξων αριθμός
Γρ/ον	Γραμμάτιο
Β/	Βαρέλι-Barrel
S/S	STEAMSHIP
ή Α/Μ	ατμόπλοιο
Α/S	MOTOR SHIP - Δηζελόπλοιο
S.A.	SOCIETE ANONYME (ανώνυμος εταιρεία)
Α/C	ACCOUNT - Λογαριασμός
επ/γή	επιταγή
συν/κή	συναλλαγματική
φορ/κή	φορτωτική
Σ)	Σάκος
πακ.	πακέτο
Δ)	δέμα
δοχ.	δοχείο
ιδ.	ίδιου μήνα
ιδ. έ.	ίδιου έτους

ερωτήσεις

1. Ποια πλήκτρα περιλαμβάνει η βασική ομάδα του πληκτρολογίου;
2. Ποια είναι τα πλήκτρα εκτέλεσης εντολών;
3. Τι προσόντα πρέπει να έχει ένας χρήστης Η/Υ;
4. Τι είναι ο επεξεργαστής κειμένου και ποιες δυνατότητες προσφέρει;
5. Ποια είναι τα βασικά εργαλεία του Word που χρησιμοποιούνται στη δημιουργία και μορφοποίηση κειμένου;
6. Τι είναι οι ιστοσελίδες;

6ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

6. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

6.1 Έννοια και σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας.

Εμπορική καλείται η αλληλογραφία που διεξάγεται μεταξύ του εμπορικού κόσμου για την εξυπηρέτηση των επαγγελματικών τους σχέσεων και συναλλαγών. Εμπορική χαρακτηρίζεται και η αλληλογραφία που διεξάγεται μεταξύ του εμπορικού κόσμου και των δημόσιων αρχών, των πελατών ή και των καταναλωτών. Από τα πιο πάνω, αλλά και από τον Εμπορικό Νόμο (άρθρο 1), γίνεται αντιληπτό ότι για να χαρακτηριστεί η αλληλογραφία εμπορική, απαιτείται εκτός από την ύπαρξη ***συναλλαγής*** (διενέργεια εμπορικών πράξεων) και η ***εμπορική ιδιότητα*** του συντάκτη (κύριο επάγγελμα ή εμπορία).

Η **εμπορική** αλληλογραφία έχει σκοπό την επικοινωνία των εμπόρων μεταξύ τους ή με τους πελάτες τους για το διακανονισμό, την ανάπτυξη και πραγματοποίηση **εμπορικών** συναλλαγών.

Επίσης, με την εμπορική αλληλογραφία καλύπτεται κάθε οργανωτική, οικονομική, νομική ανάγκη και υποχρέωση του εμπορικού κόσμου ή των οικονομικών μονάδων.

Επειδή λοιπόν με την Ε.Α. αποδεικνύεται η επιθυμία των συναλλασσομένων, αναλαμβάνονται υποχρεώσεις, καταρτίζονται εμπορικές συμβάσεις ή αποκτώνται δικαιώματα, αλλά και χρησιμοποιείται κατά την αποδεικτική διαδικασία στα δικαστήρια και στον έλεγχο των εμπορικών πράξεων στις φορολογικές υπηρεσίες του κράτους, η σημασία της είναι μεγάλη.

6.2 Διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας

Η εμπορική αλληλογραφία διακρίνεται:

1. Από **γεωγραφική άποψη σε:**
   α. Εσωτερική και
   β. Εξωτερική

2. Από τον **τρόπο αποστολής σε:**
   α. Ταχυδρομική
   β. Τηλεφωνική
   γ. Τηλεγραφική και
   δ. Τηλετυπική

6.3 Μέσα διεξαγωγής της εμπορικής αλληλογραφίας

Η εμπορική αλληλογραφία διεξάγεται με:
α. Την εμπορική επιστολή
β. Το εμπορικό δελτάριο
γ. Τις αιτήσεις και αναφορές
δ. Το υπηρεσιακό σημείωμα και
ε. Τα τηλεγραφήματα

ΕΠΙΣΤΟΛΗ

6.4 Έννοια, σημασία, διακρίσεις της επιστολής

Η επιστολή, ως μέσο με το οποίο διεξάγεται η αλληλογραφία, είναι ένα κείμενο που γράφεται από κάποιο πρόσωπο, τον αποστολέα ή συντάκτη, και στέλνεται σε κάποιο άλλο, τον παραλήπτη ή αποδέκτη. Διατυπώνει ζητήματα ή εκφράζει συναισθήματα ή πληροφορεί για γεγονότα ή έχει μεικτό χαρακτήρα. Υπάρχουν και επιστολές που έχουν λογοτεχνική μορφή και άλλες με περιεχόμενο επιστημονικό. Με την επιστολή καλύπτεται ένα ευρύ πλαίσιο σκοπών. Χρησιμοποιείται τόσο για τις υπάρχουσες ανάγκες γραπτής επικοινωνίας μέσα σε έναν οργανισμό ή επιχείρηση όσο και για εκείνες που δημιουργούνται έξω από αυτή. Η επιστολή παρουσιάζει ενδιαφέρον από πολλές απόψεις: από κοινωνικής (οικογενειακές, πολιτιστικές σχέσεις), από οικονομικής (κατάρτιση συμβάσεων πάσης φύσεως, οικονομικές συνεννοήσεις), από πνευματικής και ιστορικής (από τις επίσημες επιστολές μελετάται η ιστορία ενός τόπου), από νομικής κτλ.

Οι επιστολές γενικά διακρίνονται σε:

α. *Φιλικές,* που υποδιαιρούνται σε φιλικές, οικογενειακές και αισθηματικές

β. *Κοινωνικής ανάγκης,* που υποδιαιρούνται σε ευχετήριες, συγχαρητήριες, ευχαριστήριες, παρηγορητικές, προσκλητήριες και απαντητικές.

γ. *Καθημερινών ασχολιών,* που υποδιαιρούνται σε συστατικές, συμβουλευτικές, πληροφοριακές, περιγραφικές, αιτητικές, εμπορικές, επιστημονικές, λογοτεχνικές, καλλιτεχνικές, πολιτικές κτλ.

6.5 Εμπορική επιστολή

6.5.1 Έννοια, διακρίσεις

Η εμπορική επιστολή είναι ένα από τα μέσα με τα οποία διεξάγεται η εμπορική αλληλογραφία και συγκεκριμένα οι εμπορικές συναλλαγές. Ανταλλάσσεται μεταξύ των εμπόρων ή επιχειρήσεων μέσα στο πλαίσιο των επαγγελματικών τους δραστηριοτήτων. Η εμπορική επιστολή διακρίνεται σε:

α. *Εγκύκλια Επιστολή:* Είναι εκείνη που απευθύνεται στο ευρύ κοινό των συναλλασσομένων και έχει ως αντικείμενο θέματα γενικού ενδιαφέροντος, π.χ., επιστολές ενημέρωσης για αλλαγή δ/νσης, ίδρυση οικονομικής μονάδας, προώθηση ενός προϊόντος κτλ.

β. *Προσωπική Επιστολή:* Είναι εκείνη που ενδιαφέρει προσωπικά το συντάκτη και αποδέκτη ή και τρίτο πρόσωπο, ποτέ όμως το ευρύ κοινό. Για παράδειγμα, επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων, επιστολές πληροφοριών κτλ.

6.5.2 Ποιοτικά κριτήρια της εμπορικής επιστολής

Τα κριτήρια που συμβάλλουν στη δημιουργία ευνοϊκής προδιάθεσης του παραλήπτη αναφέρονται:

1. Στην εμφάνιση (δηλ. το τι βλέπει ο αναγνώστης)
2. Στο περιεχόμενο (δηλ. το τι διαβάζει ο αναγνώστης)
3. Στην πειστικότητα (δηλ. το πώς θα ενεργήσει ο αναγνώστης)
4. Στην καλή θέληση (δηλ. το πώς αισθάνεται ο αναγνώστης)

6.5.3 Εμφάνιση εμπορικής επιστολής

Η καλή εμφάνιση της εμπορικής επιστολής αποτελεί βασικό στοιχείο της επιχείρησης, γιατί τη χαρακτηρίζει. Αναφέρεται τόσο στην εξωτερική όσο και στην εσωτερική της εμφάνιση.

Η εξωτερική εμφάνιση αφορά στο φάκελο, ο οποίος, κατά κάποιο τρόπο, είναι η συσκευασία της επιστολής. Ο φάκελος προστατεύει το περιεχόμενο και δεν παρέχει τη δυνατότητα διείσδυσης άλλου αντικειμένου. Κυκλοφορούν πολλά είδη και μεγέθη φακέλων στο εμπόριο, που μπορούν να καλύψουν τις ανάγκες των επιχειρήσεων.

Ο φάκελος πρέπει να φέρει στο αριστερό πάνω μέρος την εμπορική επωνυμία του αποστολέα. Στο κάτω δεξιό μέρος γράφεται το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του παραλήπτη.

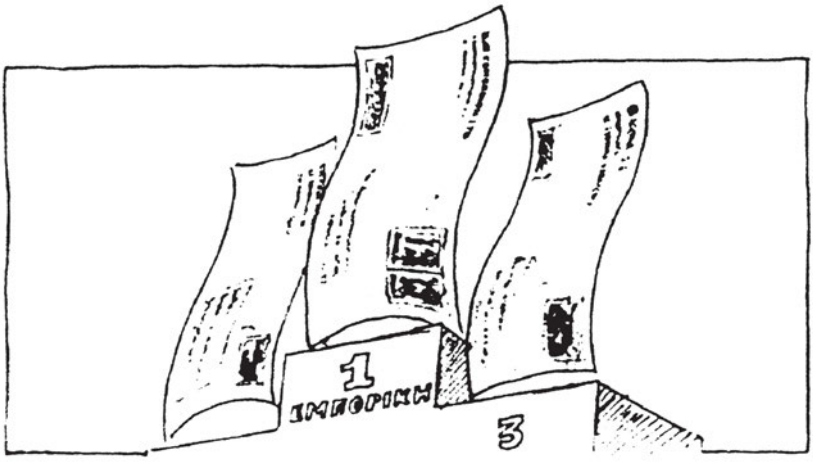
Επίσης, αναγράφεται, όταν είναι απαραίτητο, η ένδειξη «συστημένη», «επείγουσα» (express), κτλ., και στο πάνω δεξιό μέρος τοποθετείται το γραμματόσημο ή σφραγίζεται με τη μηχανή γραμματοσήμανσης.

Η διεύθυνση του παραλήπτη πληκτρολογείται ή εκτυπώνεται, σε μορφή κάθετη ή διαγώνια.

Π.χ.

1	2
ΕΜΠΟΡΙΑ ΕΠΙΠΛΩΝ	**Αφοί Σαρακάκη Ο.Ε.**
Πετράκη & Λαζαρίδη Ε.Ε.	Κύπρου 54
Μητροπόλεως 32	333 12 ΛΑΥΡΙΟ
565 32 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	

Υπάρχει επίσης και ο τύπος φακέλου που έχει διαφανή θυρίδα στο κάτω μέρος, όπως αναφέρεται στο κεφάλαιο 3, και έτσι δε χρειάζεται να γραφτεί η διεύθυνση του παραλήπτη. Πρέπει όμως το επιστολόχαρτο να γραφτεί και να διπλωθεί κατάλληλα, έτσι ώστε να φαίνονται, από το διαφανές μέρος του φακέλου, τα στοιχεία του παραλήπτη.



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ

Γ. ΧΑΛΚΟΣ 2 ΣΙΑ
Λευκωσίας 38 - 40
183 41 ΚΕΡΑΤΣΙΝΙ

θέση γραμματόσημου

Προς
κ. Χρήστο ΛΕΚΚΑ
Λεωφ. 25ης Μαρτίου
110 83 ΑΘΗΝΑ

ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ

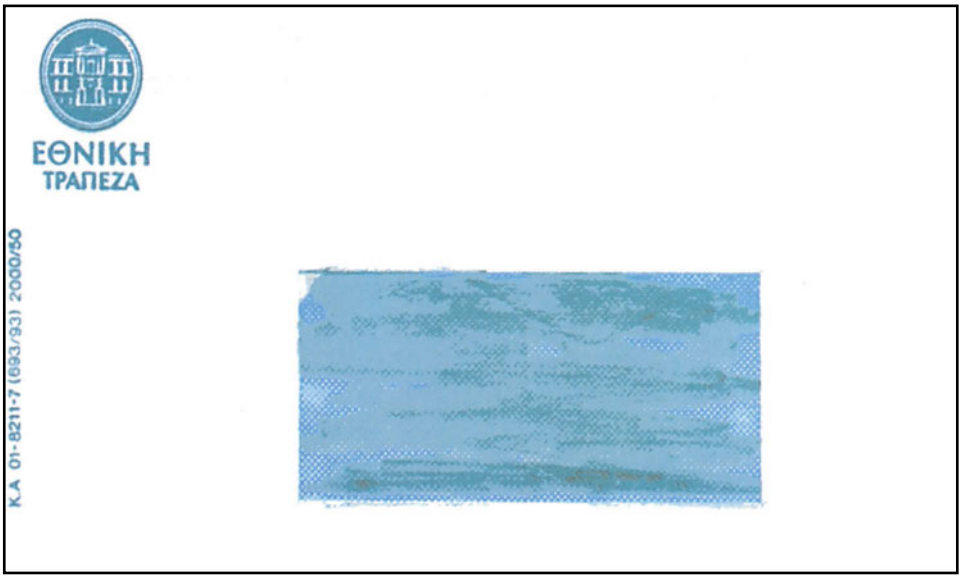
ΠΟΛΥΧΡΩΜ Α.Ε.
Ρήγα Φερραίου 20
825 11 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

θέση γραμματόσημου

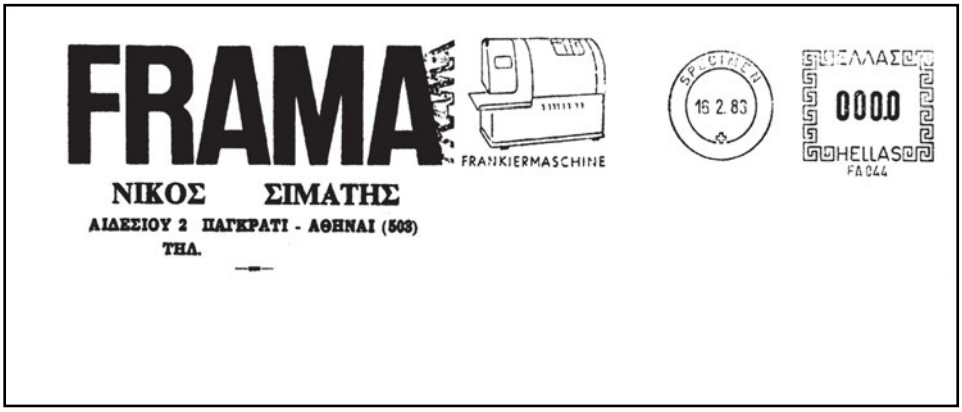
Προς
την ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Α.Ε.
Αμισσού 105
108 57 ΒΕΡΟΙΑ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ

Υποδείγματα φακέλων με διάφανη θυρίδα.



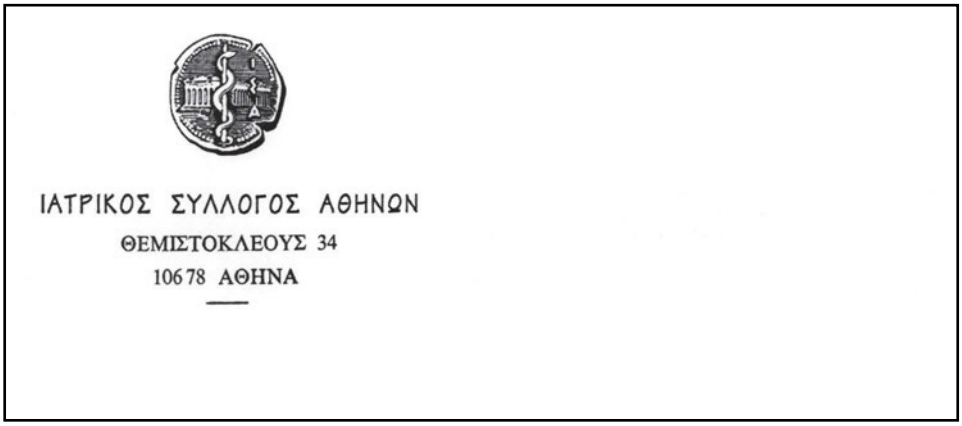
Υποδείγματα Φακέλων με διαφανή θυρίδα.



Υπόδειγμα γραμματοσημασμένου φακέλου.

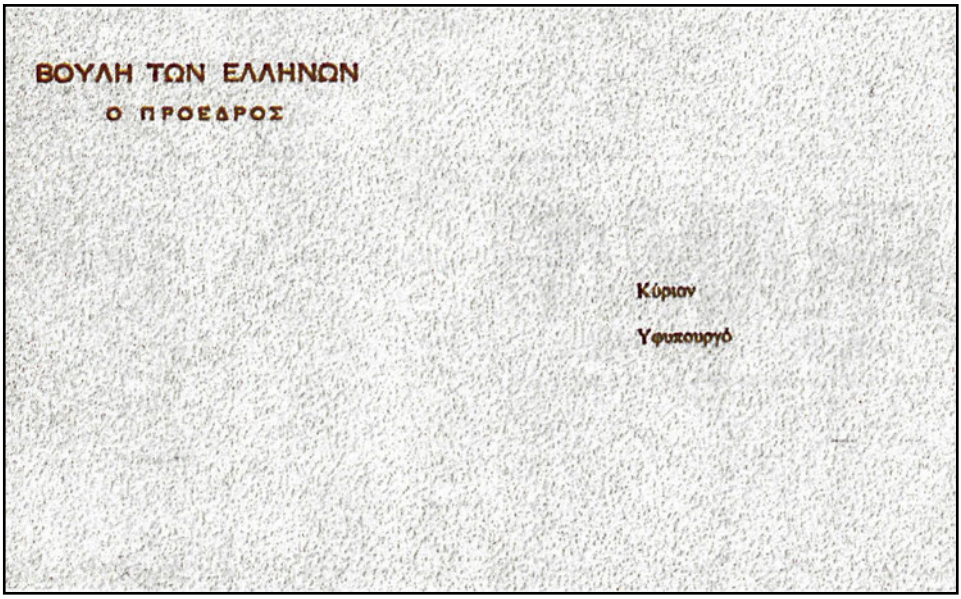
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ ΜΕ ΤΥΠΩΜΕΝΗ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΣΥΛΛΟΓΩΝ

α)

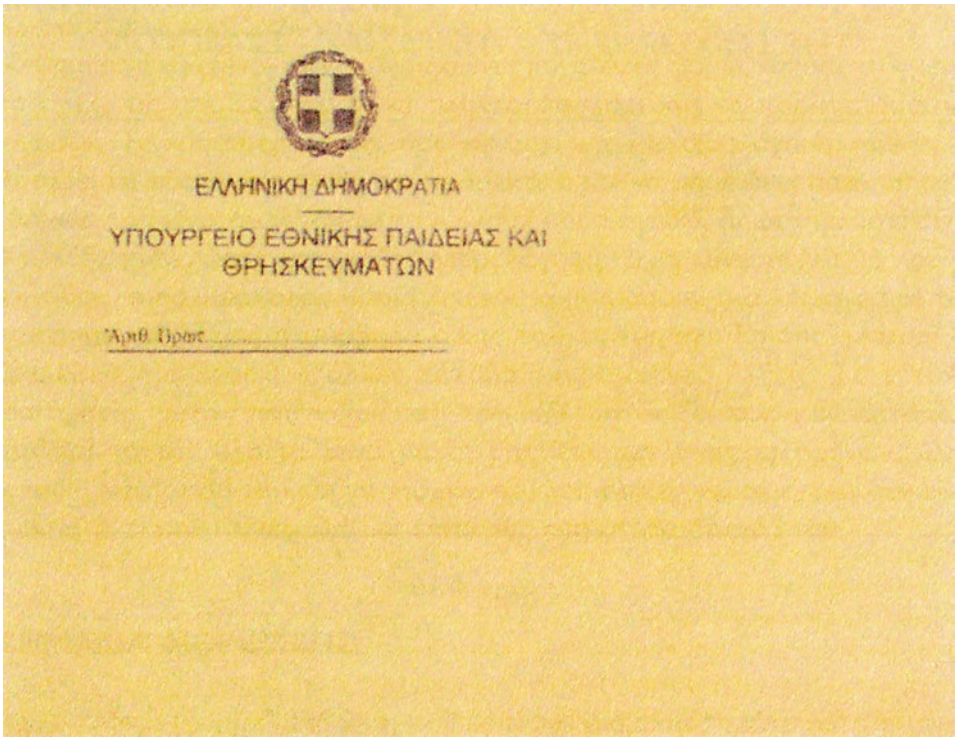


Υπόδειγμα Φακέλου.

β)

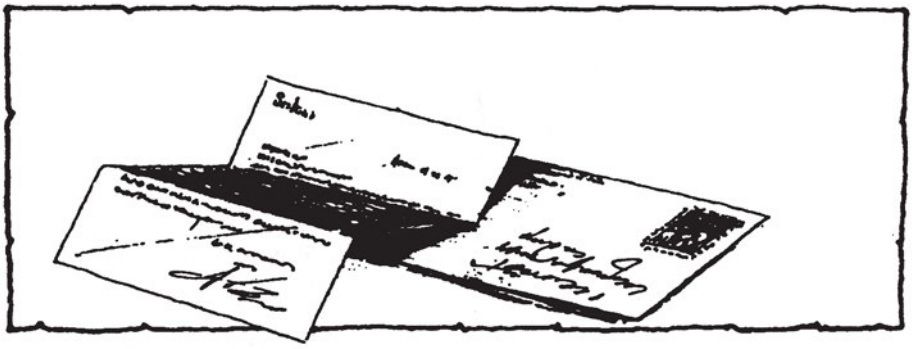


γ)



Υποδείγματα Φακέλων.

Η εσωτερική εμφάνιση έχει σχέση με το επιστολόχαρτο, καθώς και με το περιεχόμενο της επιστολής, είναι δε, συγκριτικά με την εξωτερική εμφάνιση, σημαντικότερη, διότι ο φάκελος, μόλις παραληφθεί, καταστρέφεται, ενώ η επιστολή φυλάσσεται στο αρχείο του αποδέκτη. Η εσωτερική εμφάνιση της επιστολής εξαρτάται από την ποιότητα, το μέγεθος και το χρώμα του επιστολόχαρτου, καθώς και από τη σωστή ορθογραφία, σύνταξη του περιεχομένου και τη συμμετρική διάταξη των μερών της επιστολής.



6.5.4 Προϋποθέσεις σύνταξης εμπορικής επιστολής

Για τη σύνταξη της εμπορικής επιστολής (προσωπικής ή εγκυκλίου) ισχύουν οι παρακάτω βασικές προϋποθέσεις:

α. Η ύπαρξη του κατάλληλου επιστολόχαρτου
β. Η ύπαρξη του ή της αλληλογράφου ή του ειδικού συντάκτη της αλληλογραφίας
γ. Η τήρηση των αρχών που διέπουν τη σύνταξη της επιστολής
δ. Η γνώση της διάταξης του περιεχομένου και των άλλων στοιχείων της επιστολής

6.5.5 Περιεχόμενο

Η επιστολή πρέπει να έχει ευχάριστη εμφάνιση, και το περιεχόμενό της να έχει *ενδιαφέρον, σαφήνεια και απλότητα, και να είναι απαλλαγμένο από λέξεις αμφισβητούμενης σημασίας*. Να αποφεύγονται οι μακροσκελείς φράσεις και τα περιττά λόγια, γιατί μάλλον σύγχυση και αμφιβολίες προκαλούν παρά σαφή αντίληψη του θέματος. Επίσης, το περιεχόμενο της επιστολής πρέπει να είναι σύντομο και με ευγενικό ύφος δοσμένο, γιατί η ευγένεια επηρεάζει ευμενώς τον παραλήπτη με αποτέλεσμα να βλέπει με συμπάθεια και εκτίμηση τον αποστολέα.

Το περιεχόμενο, τέλος, πρέπει να είναι καθαρογραμμένο, ορθογραφημένο και καλά συνταγμένο.

6.5.6 Ο Επιστολογράφος

Στις μικρές οικονομικές μονάδες δεν υπάρχει, συνήθως, ειδικός επιστολογράφος, γιατί την αλληλογραφία τη συντάσσει ο ίδιος ο επιχειρηματίας. Στις μεσαίες όμως και τις μεγάλες επιχειρήσεις η ύπαρξη ειδικού αλληλογράφου για τη σύνταξη της αλληλογραφίας θεωρείται απαραίτητη. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ειδικός επιστολογράφος, οι επιστολές συντάσσονται από τους προϊσταμένους ή τους διευθυντές των τμημάτων, οι οποίοι είναι γνώστες των επί μέρους θεμάτων που απασχολούν τα τμήματα. Οποιοσδήποτε και εάν είναι ο αλληλογράφος ή ο συντάκτης των επιστολών πρέπει να συγκεντρώνει τα εξής βασικά προσόντα:

α. Να γνωρίζει πολύ καλά το αντικείμενο της επιχείρησης, δηλαδή όλη την έκταση των εργασιών της και τις συναλλακτικές της συνήθειες.
β. Να γνωρίζει πολύ καλά τα βασικά γνωρίσματα όλων των εμπορικών συναλλαγών.
γ. Να κατανοεί απόλυτα το θέμα στο οποίο θα αναφέρεται το έγγραφο.
δ. Να διαθέτει πλούσιο λεξιλόγιο και να γνωρίζει πολύ καλά βασικούς γραμματικούς και συντακτικούς κανόνες.
ε. Να είναι ευγενής, ψύχραιμος, υπομονετικός, έντιμος και συμβιβαστικός.

6.5.7 Διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής

Το περιεχόμενο της εμπορικής επιστολής χωρίζεται σε τρία μέρη:
1. Στο μέρος προ του κυρίως κειμένου
2. Στο μέρος του κυρίως κειμένου
3. Στο μέρος μετά το κυρίως κείμενο

1. Το μέρος πριν από το κυρίως κείμενο περιλαμβάνει:

α. Την επικεφαλίδα
β. Τον τόπο και την ημερομηνία σύνταξης ή έκδοσης της επιστολής
γ. Το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη
δ. Ενδείξεις ειδικής ταχυδρομικής μεταχείρισης
ε. Το θέμα ή την περίληψη
στ. Σχετικά
ζ. Αριθμός Πρωτοκόλλου
η. Αναγραφή του προσώπου υπόψη του οποίου πρέπει να τεθεί η επιστολή

Ανάλυση των παραπάνω στοιχείων:

α. ***Επικεφαλίδα.***

Καταλαμβάνει το πάνω μέρος του επιστολόχαρτου προς τα αριστερά ή τα δεξιά ή το μέσο και περιλαμβάνει την επωνυμία και την ταχυδρομική διεύθυνση της επιχείρησης, τους αριθμούς τηλεφώνων, τέλεξ και φαξ, ως και διάφορα συνθήματα (διαφημιστικά και άλλα). Πολλές φορές αναγράφεται και η χρονολογία ίδρυσης της επιχείρησης, το όνομα του συντάκτη της επιστολής, καθώς και άλλες ενδείξεις που δίνουν μια σαφέστερη εικόνα του είδους των προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και της αξιοπιστίας της επιχείρησης.

Ο σχεδιασμός της επικεφαλίδας αποτελεί εξειδικευμένη εργασία.
Οι άνθρωποι που θα τη σχεδιάσουν πρέπει να έχουν ανεπτυγμένη καλαισθησία και ειδικές γνώσεις γύρω από την ποιότητα του χαρτιού και τη χρήση των χρωμάτων.

β. ***Τόπος και ημερομηνία σύνταξης ή έκδοσης της επιστολής.***

Ο τόπος και η ημερομηνία αποτελούν το δείκτη του δεξιού περιθωρίου, γι' αυτό πρέπει να υπολογίζεται η ακριβής θέση τους πριν πληκτρολογηθεί η επιστολή. Συνήθως, η ημερομηνία γράφεται στην ευθεία της τελευταίας σειράς της επικεφαλίδας ή ένα διάστημα κάτω. Πολλές φορές κάτω από τον τόπο και την ημερομηνία γράφονται διάφορες ταχυδρομικές ενδείξεις. Συνηθίζεται μετά τον τόπο να σημειώνεται κόμμα (,).

γ. ***Ονοματεπώνυμο παραλήπτη.***

Κάτω από την επικεφαλίδα και αριστερά, σπανιότερα δεξιά ή στο μέσο, γράφεται το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του παραλήπτη και η ταχυδρομική του διεύθυνση. Τα στοιχεία αυτά δακτυλογραφούνται, όπως αναφέρουμε και πιο πάνω, σε διαγώνια διάταξη ή κάθετη.

Στην εμπορική αλληλογραφία οι τίτλοι των ονομάτων δακτυλογραφούνται συντετμημένα ή ολογράφως, π.χ.,

Κύριο ή Κο
Κυρίους
Κυρία ή Κα
Δεσποινίδα ή Δίδα
Αδελφοί ή Αφοί
Δόκτορα ή Δρα

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

1 Κο Μ. ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΗ & ΥΙΟ
Λήδρας 657
85415 ΑΘΗΝΑ

2 Προς τον κύριο Β. Βασιλειάδη
Μούσων 15
853 32 ΑΘΗΝΑ

3 Αφοί ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΙ Α.Ε.
Σταδίου 54
565 32 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

δ. ***Ενδείξεις ειδικής ταχυδρομικής μεταχείρισης.***

Οι ενδείξεις αυτές καθορίζουν την ειδική μεταχείριση του εγγράφου και την παραπέρα διακίνησή του. Γράφονται από το συντάκτη της επιστολής στο πάνω δεξιό μέρος, κάτω ή πάνω από τον τόπο και τη χρονολογία. Επίσης, γράφονται και πάνω στους ταχυδρομικούς φακέλους αλληλογραφίας. Τέτοιες ενδείξεις μπορεί να είναι: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΠΕΙΓΟΝ, ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ, ΑΠΟΡΡΗΤΟ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ κτλ.

ε. ***Θέμα ή περίληψη.***

Με το θέμα τονίζεται περιληπτικά το περιεχόμενο της επιστολής. Σκοπός του θέματος είναι να υποβοηθήσει τον αναγνώστη να καταλάβει το νόημα της επιστολής, πριν καν αρχίσει την ανάγνωσή της.

Η λέξη "ΘΕΜΑ ή ΠΕΡΙΛΗΨΗ" γράφεται συνήθως με κεφαλαία γράμματα κάτω από τη διεύθυνση του παραλήπτη ή κάτω από την ένδειξη "Υπόψη", εάν υπάρχει.

Π.χ.:

Κύριο Δημ. Χατζηνικολάου
Άρεως 25-29
523 81 ΑΘΗΝΑ
ΘΕΜΑ: "Αποστολή Τιμοκαταλόγου".

στ. ***Σχετικά.***

Τα σχετικά γράφονται αμέσως μετά το θέμα ή την περίληψη, εφόσον δεν υπάρχει στο επιστολόχαρτο ειδική θέση με τυπωμένα στοιχεία. Τα σχετικά αναφέρονται στην περίπτωση που υπάρχουν στοιχεία προηγούμενων επιστολών σχετικών με την επιστολή που γράφουμε. Π.χ., εάν ο Α στείλει επιστολή με αριθμό πρωτ. 350/5-4-19.. στο Β και ζητάει τιμοκατάλογο, ο Β θα απαντήσει και θα γράψει: ΣΧΕΤ.: Η 350/5-4-19.. επιστολή σας.

Αυτό έχει σκοπό να διευκολύνει τη συσχέτιση των διαφόρων εγγράφων και να εξασφαλίσει την ενότητα μιας υπόθεσης.

ζ. ***Αριθμός Πρωτοκόλλου.***

Οι επιστολές, όπως γνωρίζουμε από τη διακίνηση της αλληλογραφίας, καταχωρίζονται στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παίρνουν έναν αριθμό, ο οποίος μαζί με την ημερομηνία και το θέμα αποτελεί την ταυτότητα του εγγράφου.

Ο αριθμός πρωτοκόλλου γράφεται στην πάνω δεξιά γωνία του εγγράφου, κάτω ή πάνω από την ημερομηνία, χωρίς όμως να αποκλείεται η περίπτωση της αναγραφής του στην αριστερή πλευρά, κάτω από τον τίτλο της υπηρεσίας.

η. ***Αναγραφή του προσώπου υπόψη του οποίου πρέπει να τεθεί η επιστολή.***

Επειδή ισχύει ο καταμερισμός της εργασίας, κάθε άτομο είναι αρμόδιο για μια συγκεκριμένη εργασία. Για να αποφύγουμε καθυστερήσεις και συγχύσεις, είναι σκόπιμο να γράφουμε στην επιστολή “υπόψη κυρίου.....” ή, εάν δε γνωρίζουμε το όνομά του, γράφουμε τον τίτλο, π.χ., Υπόψη κ. Διευθυντή. Η ένδειξη αυτή γράφεται κάτω από τη διεύθυνση του παραλήπτη.

Π.χ.:

Προς
ΔΕΛΤΑ Ε.Ε.
Π. ΡΑΛΛΗ 28
105 13 ΑΘΗΝΑ
FAX: 3218452
E-MAIL : nt@otenet.gr

Υπόψη κ. Μαλτέζου

2. Το μέρος του κυρίως κειμένου περιλαμβάνει:

α. Την προσφώνηση
β. Το κυρίως κείμενο
γ. Το κλείσιμο του κυρίως κειμένου
δ. Τις φιλοφρονήσεις

α. *Προσφώνηση*.

Η προσφώνηση πληκτρολογείται μερικά διαστήματα κάτω από την τελευταία γραμμή της Δ/νσης του παραλήπτη, εφόσον δεν υπάρχει "ΘΕΜΑ" ή "ΣΧΕΤΙΚΑ". Αρχίζει από το αριστερό περιθώριο και ακολουθείται από κόμμα ή διπλή τελεία.

Η προσφώνηση διατυπώνεται συνήθως με τις λέξεις:

Κύριε,
Κυρία,
Αγαπητέ Κύριε,
Αξιότιμε Κύριε,

Πολλές φορές, στις πιο πάνω λέξεις προστίθεται και ο τίτλος της θέσης ή του αξιώματος του παραλήπτη ή και το επώνυμό του. Π.χ., Κύριε Προϊστάμενε, Κύριε Σαργιάνο, Κύριε Διευθυντή κτλ.

β. *Κυρίως Κείμενο*.

Το κυρίως κείμενο γράφεται κάτω από την προσφώνηση και σε απόσταση 2-3 εκ. περίπου ή 2 διαστήματα κάθετα. Σε κάθε νέα παράγραφο αφήνουμε επίσης 2 κάθετα διαστήματα. Η πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου αρχίζει 5-10 οριζόντια διαστήματα δεξιά του αριστερού περιθωρίου. Τα διαστήματα (απλό, διπλό, τριπλό) μεταξύ των γραμμών καθώς και τα περιθώρια εξαρτώνται από το μέγεθος της επιστολής.

Κατά τη σύνταξη του κειμένου, ο συντάκτης πρέπει να προσδιορίζει τον επιδιωκόμενο σκοπό και να διευρύνει όλες τις πλευρές του θέματος. Επίσης, να συγκεντρώνει και να ταξινομεί τα διάφορα στοιχεία και να φροντίζει για την αρχιτεκτονική του κειμένου και τη διαίρεσή του σε παραγράφους και υποπαραγράφους. Η παραγραφοποίηση διευκολύνει τον αναγνώστη στην εύκολη ανάγνωση και σύλληψη του νοήματος του κειμένου.

γ. *Κλείσιμο του κειμένου*.

Το κλείσιμο του κειμένου γίνεται με στερεότυπες φράσεις που εξαρτώνται από το είδος και το περιεχόμενο της επιστολής. Αναφέρουμε μερικές φράσεις:

- Περιμένουμε απάντησή σας, νέα σας ή ειδήσεις σας.
- Σας ευχαριστούμε για την προτίμηση που μας δείχνετε.
- Σας στέλνουμε τους φιλικούς μας χαιρετισμούς.
- Έχουμε την ελπίδα ότι θα δεχτείτε τους όρους μας.
- Περιμένουμε ευχάριστες ειδήσεις σας.
- Ελπίζουμε σε μια μελλοντική συνεργασία.
- Έχουμε την πεποίθηση ότι θα βρείτε τους όρους μας ευνοϊκούς.
- Ζητήστε για το συμφέρον σας τιμές και όρους συνεργασίας.

δ. *Φιλοφρόνηση*.

Η φιλοφρόνηση γράφεται συνήθως 2 κάθετα διαστήματα κάτω από το κυρίως κείμενο στο δεξί μέρος και τελειώνει στην ίδια κάθετη ευθεία με την ημερομηνία.

Η φιλοφρόνηση, που εκφράζει τα αισθήματα του αποστολέα προς τον παραλήπτη, εξαρτάται από τις σχέσεις τους καθώς επίσης και από το περιεχόμενο και το σκοπό της επιστολής.

Χρησιμοποιούνται, συνήθως, φράσεις όπως:

- Με (ιδιαίτερη) τιμή
- Με εκτίμηση
- Με εξαιρετική τιμή
- Με υπόληψη
- Με προθυμία
- Πάντοτε πρόθυμοι για συνεργασία
- Φιλικότατα
- Με φιλικούς χαιρετισμούς.

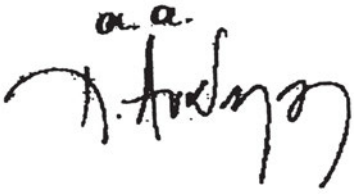
3. Το μέρος μετά το κυρίως κείμενο περιλαμβάνει:

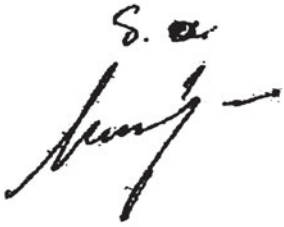
α. Την υπογραφή
β. Τα συνημμένα ή συνοδευτικά ή εσώκλειστα
γ. Την κοινοποίηση
δ. Τα αρχικά του συντάκτη και του χειριστή του Η/Υ

α. *Υπογραφή*.

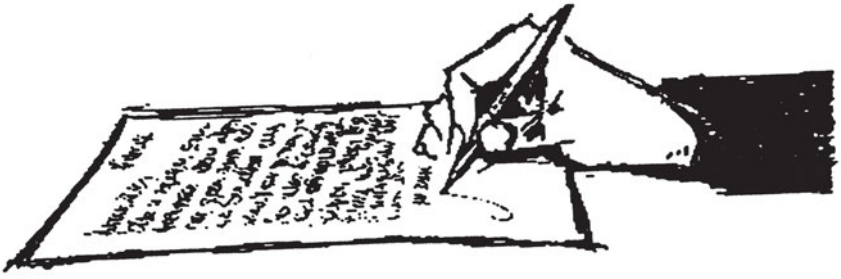
Η υπογραφή μπαίνει κάτω από τη φιλοφρόνηση και συμμετρικά με αυτήν. Περιλαμβάνει την επωνυμία της επιχείρησης και το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα. Αν η επιχείρηση είναι ατομική, η υπογραφή μπαίνει από τον ίδιο τον επιχειρηματία. Αν η επιχείρηση είναι εταιρική, γράφουμε κάτω από τη φιλοφρόνηση τα στοιχεία της επιχείρησης και το όνομα εκείνου που έχει εξουσιοδοτηθεί να υπογράφει για λογαριασμό της επιχείρησης. Αν πρόκειται να υπογράψει κάποιος με εντολή της Διοίκησης ή του Γενικού Δ/ντή ή ως αναπληρωτής του Γεν. Δ/ντή ή του Διευθυντή, πρέπει να μπαίνουν οι παρακάτω ενδείξεις πριν από τον τίτλο του Διευθυντή:

- αντί αυτού ή αντ' αυτού ή α.α.
- κ.ε. (κατ' εντολή)
- δ.α. (με διαταγή αυτού)





Με την υπογραφή εξασφαλίζεται η εγκυρότητα της επιστολής και κάθε εγγράφου. Η υπογραφή δεσμεύει ηθικά και νομικά αυτόν που υπογράφει για όσα αναφέρονται στη συναλλαγή που θίγει το κείμενο της επιστολής.



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

1.

Με τιμή
(υπογραφή)
Κ. ΚΥΠΡΙΑΝΟΥ

2.

Φιλικότατα
Για την ΕΛΒΙΟΠ Ο.Ε.
Ο Τεχνικός Διευθυντής
(υπογραφή)
Γ. Λάβδας

3.

Πάντοτε πρόθυμος
Για τα ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
Ο Γενικός Δ/ντής

Χρ. Χριστοδούλου

β. ***Συνημμένα ή συνοδευτικά ή εσώκλειστα.***

Όταν η επιστολή συνοδεύεται από άλλα έγγραφα που αναφέρονται στο θέμα της επιστολής, όπως τιμοκατάλογοι, επιταγές, τιμολόγια, αποδείξεις κτλ., πρέπει αυτό να σημειώνεται στο κάτω μέρος της επιστολής. Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η αποστολή των συνημμένων και συγχρόνως υπενθυμίζεται στον παραλήπτη ότι μαζί με την επιστολή πρέπει να πάρει και τα έγγραφα που τη συνοδεύουν. Τα συνημμένα γράφονται κάτω από τη φιλοφρόνηση και στο αριστερό μέρος του επιστολόχαρτου στο ύψος περίπου της υπογραφής. Κάτω από τη λέξη ***συνημμένα*** σημειώνονται οι τίτλοι των εγγράφων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Πάντοτε πρόθυμος
Για την ΕΛΜΑ Α.Ε.
Ο Δ/ντής Δ/κου
(υπογραφή)
Κ. Καραγιάννης

Συνημμένα:
1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Πτυχίο ΑΣΟΕΕ
3. Βεβαίωση προϋπηρεσίας

γ. ***Κοινοποίηση.***

Η κοινοποίηση γράφεται κάτω από τα συνημμένα, εάν υπάρχουν, δηλαδή στο αριστερό κάτω μέρος. Είναι πολύ πιθανό όμως να τη συναντήσουμε και στο επάνω μέρος, μετά τη διεύθυνση του παραλήπτη, στη δημόσια κυρίως αλληλογραφία.

Η κοινοποίηση γίνεται προκειμένου να γνωστοποιηθεί η επιστολή και σε άλλα πρόσωπα εκτός από τον παραλήπτη. Όταν η επιστολή πρέπει να γίνει γνωστή και σε άλλα τμήματα της επιχείρησης, χρησιμοποιούμε τη φράση ***εσωτερική διανομή,*** που γράφεται κάτω από τα συνημμένα και αν υπάρχει κοινοποίηση κάτω από αυτήν. Η επιστολή που κοινοποιείται γράφεται σε τόσα αντίγραφα όσες είναι οι κοινοποιήσεις. Το πρωτότυπο, βέβαια, στέλνεται στον άμεσο παραλήπτη.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ
Τιμολόγιο
Τιμοκατάλογος

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
κ. Π. Παυλάκη
Σπετσών 40
ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ
Λογιστήριο
Τμήμα Προμηθειών
Τμήμα Πωλήσεων

δ. ***Τα αρχικά του συντάκτη και του χειριστή του Η/Υ.***

Τα αρχικά γράμματα του ονόματος και του επωνύμου του συντάκτη της επιστολής και του χειριστή του Η/Υ πληκτρολογούνται στο πάνω μέρος της επιστολής (κάτω από την επικεφαλίδα) ή στο κάτω μέρος της επιστολής, δύο διαστήματα κάτω από την υπογραφή και στο αριστερό μέρος του επιστολόχαρτου.

Η αναγραφή των αρχικών γραμμάτων διευκολύνει τις μεγάλες επιχειρήσεις, όπου υπάρχει πλήθος προϊσταμένων και χειριστών Η/Υ, για να γνωρίζουμε ποιος συνέταξε και πληκτρολόγησε τη συγκεκριμένη επιστολή. Έτσι μπορούμε να αναζητήσουμε τους υπευθύνους σε περίπτωση που δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα. Τα αρχικά του συντάκτη και του χειριστή του Η/Υ γράφονται ως εξής:

α. **Α.Σ./Ν.Κ.** (Προηγούνται τα αρχικά του συντάκτη και ακολουθούν του χειριστή του Η/Υ.)
ή
β. **Μ.Λ./γ.λ.** (Με τα μικρά γράμματα γράφονται τα αρχικά του χειριστή του Η/Υ.)
ή
γ. **Γ.Σ** (Υπό μορφή κλάσματος που στον αριθμητή γράφονται τα αρχικά του **Α.Σ.** συντάκτη και στον παρονομαστή του χειριστή του Η/Υ)

Με τιμή
Για την ΚΡΟΝΟΣ Α.Ε.
Ο Δ/ντής
Θ. ΜΑΛΑΦΕΚΑΣ

Θ.Μ. / α.σ.

Υστερόγραφο.

Το υστερόγραφο προστίθεται για να συμπληρώσει κάποια τυχόν παράλειψη του κειμένου. Αυτό θεωρείται χαρακτηριστικό απροσεξίας και έλλειψης σωστού σχεδιασμού της επιστολής. Γι' αυτό είναι προτιμότερο να μην το γράφουμε, αλλά, σε περίπτωση λάθους ή παράλειψης, να πληκτρολογούμε πάλι την επιστολή.

Υπάρχει όμως περίπτωση να χρησιμοποιηθεί όταν επιθυμούμε να επιστήσουμε την προσοχή του παραλήπτη σε ένα σπουδαίο σημείο της επιστολής. Σε αυτή την περίπτωση παραλείπουμε εσκεμμένα από το κείμενο το σημείο που θέλουμε να τονίσουμε και το γράφουμε με τη μορφή του υστερόγραφου.

Το υστερόγραφο πρέπει να είναι καλά σχεδιασμένο και να συνδέεται απόλυτα με το περιεχόμενο της επιστολής. Πληκτρολογείται κάτω από την υπογραφή και αρχίζει από το αριστερό μέρος. Οι γραμμές του υστερόγραφου δεν έχουν το μήκος των υπόλοιπων γραμμών του κειμένου αλλά περίπου το μισό από αυτές.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Με πολλή εκτίμηση
Για την ΚΡΟΝΟΣ Α.Ε.
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΜΑΛΑΦΕΚΑΣ

Υ.Γ.....
.....

Σύνδεση της πρώτης με τις υπόλοιπες σελίδες.

Όταν η επιστολή καταλαμβάνει έκταση μεγαλύτερη από μία σελίδα, πρέπει να αναγράφονται ορισμένα στοιχεία (όνομα του παραλήπτη, ημερομηνία, αριθμός σελίδας κ.ά.) σε όλες τις σελίδες που καλύπτονται από το περιεχόμενο της επιστολής.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Σελίδα 2
Αθήνα, 7 Απριλίου 1985

Κ. ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Κ. Κωστόπουλος Σελίδα 2
7 Απριλίου 1985

Επίσης, στο τέλος κάθε σελίδας, κάτω από το μέσο της τελευταίας σειράς, σημειώνουμε ένα από τα παρακάτω σύμβολα για να δείξουμε ότι το κείμενο συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα: ./. ή -/- ή./..

ΠΛΗΡΕΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ

Τόπος, και ημερομηνία
Αρ. πρωτ.: .....

ΕΝΔΕΙΞΗ ΕΙΔΙΚΗΣ

ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ
Υπόψη.....

ΘΕΜΑ: .....
ΣΧΕΤΙΚΑ: .....

ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Φιλοφρόνηση

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

ΥΣΤΕΡΟΓΡΑΦΟ:

ΑΡΧΙΚΑ:

6.5.8 Βασικοί Κανόνες - Αρχές στη σύνταξη των Εμπορικών Επιστολών

Η επιτυχία μιας επιστολής εξαρτάται από την επίδρασή της πάνω στον αναγνώστη. Το κείμενό της πρέπει να είναι, *ενδιαφέρον, σαφές, πειστικό* και *ευανάγνωστο*. Εάν η επιστολή δεν προκαλέσει το ενδιαφέρον του αναγνώστη, είναι προφανές ότι ο σκοπός τον οποίο επιδιώκουμε δε θα επιτευχθεί. Εάν η επιστολή είναι ενδιαφέρουσα, αλλά δεν είναι ευανάγνωστη και καθαρογραμμένη, ο παραλήπτης θα δυσκολευτεί να κατανοήσει την έννοια του περιεχομένου της, οπότε ή δε θα διαβάσει την επιστολή ή θα υποχρεωθεί να ζητήσει διευκρινίσεις από το συντάκτη.

Το ίδιο αποτυχημένο αποτέλεσμα με τα προηγούμενα θα έχουμε, εάν το περιεχόμενο της επιστολής είναι ασαφές και περιέχει λέξεις και φράσεις που δεν αποδίδουν το ακριβές νόημα της επιστολής.

Για να αποφύγουμε την αρνητική επίδραση που μπορεί να έχει μια επιστολή στον παραλήπτη, πρέπει να λάβουμε υπόψη τα στοιχεία που παρατίθενται παρακάτω:

Κυρίως κείμενο

Αφού πληκτρολογήσουμε στη σωστή θέση όλα τα στοιχεία που βρίσκονται πριν από το κυρίως κείμενο (δ/νση παραλήπτη, ημερομηνία, θέμα κτλ.), φτάνουμε στο σημείο της σύνταξης του κειμένου της επιστολής, που είναι και το βασικότερο, αφού από τον τρόπο που είναι διατυπωμένο θα εξαρτηθεί η επιτυχία της επικοινωνίας μας με τον αποδέκτη. Κατά τη σύνταξη του κειμένου πρέπει να προσέχουμε τα παρακάτω σημεία:

1. Το κείμενο να είναι ***ενδιαφέρον*** και ***πειστικό:***
   Για να κεντρίσουμε το ενδιαφέρον του παραλήπτη να ασχοληθεί με το θέμα της επιστολής, πρέπει το περιεχόμενό της να είναι ενδιαφέρον και πειστικό. Σε αυτό βοηθάει ο τρόπος με τον οποίο θα δείξουμε στον παραλήπτη ότι έχει να ωφεληθεί από την επιστολή που έχει στα χέρια του.

Εάν, π.χ., στη σύνταξη μιας επιστολής προσφοράς ενός προϊόντος, κάνουμε κακή περιγραφή των χαρακτηριστικών του, είναι προφανές ότι δε θα προκαλέσουμε το ενδιαφέρον του παραλήπτη και δε θα κεντρίσουμε την επιθυμία του να αποκτήσει το προϊόν που του προτείνουμε. Εάν όμως η περιγραφή των χαρακτηριστικών γίνει σε συνδυασμό με τα οφέλη που προκύπτουν για τον παραλήπτη, τότε το περιεχόμενο γίνεται αμέσως ενδιαφέρον γι' αυτόν.
Θα πρέπει, επίσης, τα στοιχεία που αναφέρουμε να αποδεικνύονται. Δεν αρκεί, π.χ., να αναφέρουμε ότι ένα προϊόν είναι άριστης ποιότητας, πρέπει συγχρόνως να επισημάνουμε τους λόγους που αποδεικνύουν την άριστη ποιότητά του. Αν, π.χ., θέλουμε να διαθέσουμε έπιπλα κήπου, πρέπει να επισημάνουμε στην επιστολή ότι αυτά είναι κατασκευασμένα από φωσφορούχο ορείχαλκο, υλικό αποδεδειγμένα μεγάλης μηχανικής αντοχής και υψηλού βαθμού αντιδιαβρωτικής ικανότητας. Έτσι, καμία αλλοίωση λόγω καιρικών μεταβολών δεν υφίστανται και τα έξοδα της συντήρησής τους μηδενίζονται.

2. Το κείμενο πρέπει να είναι **σύντομο** και **πλήρες:**
Το κείμενο πρέπει να είναι σύντομο, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι θα παραλείψουμε ζωτικές λεπτομέρειες οι οποίες το καθιστούν πλήρες. Η συντομία ενός κειμένου δεν προκύπτει από την παράλειψη αναγκαίων πληροφοριών ή λεπτομερειών που συμβάλλουν στην πρόκληση ενδιαφέροντος, αλλά από τη διατύπωση όλων εκείνων που θέλουμε να πούμε με όσο το δυνατόν λιγότερες λέξεις.
Όταν λέμε ότι ένα κείμενο είναι πλήρες, εννοούμε ότι κάθε λέξη του πρέπει να συμβάλλει στην επίτευξη του αντικειμενικού μας σκοπού. Γενικά δεν πρέπει να γράφονται μέσα στο κείμενο πληροφορίες που γνωρίζει από άλλες πηγές ο παραλήπτης ή σκέψεις και νοήματα, τα οποία γίνονται αντιληπτά από το όλο περιεχόμενο της επιστολής.

3. Το κείμενο πρέπει να είναι **σαφές:**
Για να είναι σαφές ένα κείμενο, πρέπει πρώτα από όλα να είναι ευανάγνωστο. Να το σχεδιάσουμε έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ενότητα, η προοδευτική εξέλιξή του και η έμφαση στα σημεία που επιβάλλεται. Να χρησιμοποιούμε κατάλληλο λεξιλόγιο και να εφαρμόζουμε τους κανόνες γραμματικής και συντακτικού.
Για να επιτύχουμε τα παραπάνω πρέπει:

α. Να χρησιμοποιούμε λέξεις που μπορεί να κατανοήσει ο παραλήπτης.

β. Να αποφεύγουμε τις μεγάλες και δυσνόητες προτάσεις.

γ. Να προσέχουμε τον τρόπο παραγραφοποίησης του κειμένου.

Μια παράγραφος αποτελείται από την κύρια πρόταση, που αναφέρεται σε ένα θέμα, και από άλλες βοηθητικές προτάσεις, οι οποίες αναφέρουν λεπτομέρειες και επεξηγούν το θέμα της κύριας πρότασης. Όταν αλλάζουμε θέμα αλλάζουμε και παράγραφο.

Για να εξασφαλίσουμε την ενότητα, τη συνοχή, την πληρότητα, τη σαφήνεια και την πρόκληση ενδιαφέροντος, πρέπει να κάνουμε σχέδιο της επιστολής.

Πρέπει δηλαδή να έχουμε μελετήσει εκ των προτέρων:

1. Ποιο είναι το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα της επιστολής
2. Ποιος είναι ο αποδέκτης της επιστολής και
3. Ποια γεγονότα, σκέψεις και ιδέες πρέπει να εκθέσουμε στην επιστολή

Πρέπει δηλαδή να έχουμε μελετήσει εκ των προτέρων:

α. Ποιο είναι το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα της επιστολής. Με βάση λοιπόν κάποιο σκοπό να προσπαθήσουμε να γίνει αντιληπτή και σαφής στον παραλήπτη.

β. Ποιος είναι ο αποδέκτης της επιστολής.

γ. Ποια γεγονότα, σκέψεις και ιδέες πρέπει να παρουσιάσουμε.

δ. Ποια είναι η καλύτερη σειρά παρουσίασης του περιεχομένου της επιστολής.

Για να επιτύχουμε τον αντικειμενικό σκοπό μας, δηλαδή να προσελκύσουμε το ενδιαφέρον του παραλήπτη, δεν είναι αρκετό να εκθέσουμε μόνο θετικά στοιχεία, αλλά να αποφύγουμε και τα αρνητικά που προκαλούν δυσάρεστα συναισθήματα στον παραλήπτη.

Ύφος της επιστολής:

Ένας από τους αντικειμενικούς σκοπούς που θέλουμε να πετύχουμε με την επιστολή είναι να κερδίσουμε την εμπιστοσύνη και τη φιλία του αναγνώστη. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρησιμοποίηση του κατάλληλου ύφους και την έκφραση της διάθεσής μας να εξυπηρετήσουμε τον παραλήπτη.

Ειδικότερα, πρέπει να γνωρίζουμε τα παρακάτω:

α. Η επιστολή δεν πρέπει ούτε να θίγει ούτε να υπερεκτιμά τον παραλήπτη.

β. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούμε λέξεις κολακευτικές, οι οποίες κάνουν τον παραλήπτη να αμφισβητεί την αλήθεια και την προσωπικότητα του συντάκτη. Αυτό, βέβαια, δεν σημαίνει ότι πρέπει να χρησιμοποιούμε σκληρές

και ψυχρές φράσεις και λέξεις. Μια φιλοφρόνηση προς τον αναγνώστη όχι μόνο δεν δημιουργεί αρνητικά συναισθήματα, αλλά δημιουργεί και καλή προδιάθεση.

γ. Τέλος, μια επιστολή πρέπει να έχει στοιχεία καλής θέλησης, ευγένειας και καλοσύνης. Εκείνο το οποίο πρέπει να αποφεύγεται είναι η έκφραση θυμού στην επιστολή, γιατί αποτελεί τον ασφαλέστερο τρόπο υπονόμευσης της φιλίας και συνεργασίας με τον παραλήπτη.

Στη γραφή της επιστολής πρέπει να προσέξουμε ιδιαίτερα τα ακόλουθα σημεία:

Ορθογραφία: Μια επιστολή με ορθογραφικά λάθη δημιουργεί κακή εντύπωση στον παραλήπτη.

Σωστή διάταξη: Όλα τα στοιχεία-μέρη της επιστολής πρέπει να είναι τοποθετημένα στη σωστή τους θέση, ανάλογα με το σύστημα διάταξης που εφαρμόζουμε. Πρέπει να υπάρχουν κανονικά περιθώρια και διαστήματα.

Καθαρότητα: Η εμφάνιση της επιστολής πρέπει να είναι άψογη. Η ακαταστασία, τα σβησίματα, οι συμπληρώσεις και οι διορθώσεις δημιουργούν κακή εντύπωση στον παραλήπτη της επιστολής.

6.6 Σύστημα διάταξης της επιστολής

Υπάρχουν τέσσερα διαφορετικά συστήματα διάταξης της εμπορικής επιστολής:

α. Το **κλασικό** σύστημα
β. Το **σύγχρονο** (κάθετο) σύστημα
γ. Το **μεικτό** σύστημα (συνδυασμός κλασικού και σύγχρονου) και
δ. Το αμερικάνικο σύστημα **ΝΟΜΑ** (από τα αρχικά του National Office Management Association που το καθιέρωσε).

Το κλασικό σύστημα δίδει μεγαλύτερη σημασία στην ισορροπημένη και αρμονική διάταξη των στοιχείων πάνω στο επιστολόχαρτο, στην τήρηση και διαμόρφωση παραγράφων, περιθωρίων και διαστημάτων και, γενικότερα, στην επιμελημένη παρουσίαση όλων των στοιχείων της επιστολής.

Το σύγχρονο σύστημα είναι περισσότερο απλό, πρακτικό και εύκολο. Όλα τα στοιχεία γράφονται κάθετα ξεκινώντας από αριστερά. Δεν απαιτούνται μετρήσεις και υπολογισμοί. Μια παραλλαγή του σύγχρονου συστήματος είναι εκείνη στην οποία η ημερομηνία τοποθετείται δεξιά, και αυτό για να διευκολυνόμαστε στην αρχειοθέτηση ή την ανεύρεση της επιστολής.

Το μεικτό σύστημα είναι ένας συνδυασμός των δύο προαναφερθέντων συστημάτων. Στο απλοποιημένο σύστημα ΝΟΜΑ παραλείπεται η προσφώνηση και η φιλοφρόνηση.

ΚΛΑΣΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Ή ΚΛΙΜΑΚΩΤΟ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.
ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Πετμεζά 115
115 42 ΚΙΑΤΟ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΤΗΛ . : 0742-28749
FAX. : 0742-28748

Κιάτο, 15 Μαΐου 19..
ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 582

«ΗΛΕΚΤΡΟΝ Α.Ε. »
Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 35
187 32 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΘΕΜΑ : « Εκτέλεση παραγγελίας»
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 899/18-4-19..

Κύριοι,

Ζητούμε την κατανόησή σας για την καθυστέρηση εκτέλεσης της παραγγελίας σας, καθώς και για τα προβλήματα που δημιουργήσαμε στη διακίνηση των προϊόντων σας.

Σας γνωρίζουμε ότι αυτό οφειλόταν σε βλάβη του συστήματος παραγωγής, το οποίο ήδη επισκευάστηκε και η ροή είναι πλέον συνεχής.

Σε εκτέλεση της παραγγελίας σας, αποστέλλουμε σήμερα τα παραγγελθέντα είδη:
1. Πεντακόσιες μπαταρίες 1.5 volts
2. Χίλιες πεντακόσιες (1500) μπαταρίες των 9 volts.

Ελπίζουμε ότι στις 20 τρέχοντος αυτές θα βρίσκονται στις αποθήκες σας, αφού στάλθηκαν αεροπορικώς.

Με εκτίμηση
Για την ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.

ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΜΕΙΚΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.
ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Πετμεζά 115
115 42 ΚΙΑΤΟ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΤΗΛ . : 0742-28749
FAX. : 0742-28748

Κιάτο, 15 Μαΐου 19..
ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 582

«ΗΛΕΚΤΡΟΝ Α.Ε. »
Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 35
187 32 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΘΕΜΑ : « Εκτέλεση παραγγελίας»
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 899/18-4-19..

Κύριοι,
Ζητούμε την κατανόησή σας για την καθυστέρηση εκτέλεσης της παραγγελίας σας, καθώς και για τα προβλήματα που δημιουργήσαμε στη διακίνηση των προϊόντων σας.

Σας γνωρίζουμε ότι αυτό οφειλόταν σε βλάβη του συστήματος παραγωγής, το οποίο ήδη επισκευάστηκε και η ροή είναι πλέον συνεχής.

Σε εκτέλεση της παραγγελίας σας, αποστέλλουμε σήμερα τα παραγγελθέντα είδη:
1. Πεντακόσιες μπαταρίες 1.5 volts
2. Χίλιες πεντακόσιες (1500) μπαταρίες των 9 volts.

Ελπίζουμε ότι στις 20 τρέχοντος αυτές θα βρίσκονται στις αποθήκες σας, αφού στάλθηκαν αεροπορικώς.

Με εκτίμηση
Για την ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.
ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΣΥΓΧΡΟΝΟ (ΚΑΘΕΤΟ) ΣΥΣΤΗΜΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.
ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Πετμεζά 115
115 42 ΚΙΑΤΟ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΤΗΛ . : 0742-28749
FAX. : 0742-28748

Κιάτο, 15 Μαΐου 19..
ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 582

«ΗΛΕΚΤΡΟΝ Α.Ε. »
Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 35
187 32 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΘΕΜΑ : « Εκτέλεση παραγγελίας»
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 899/18-4-19..

Κύριοι,
Ζητούμε την κατανόησή σας για την καθυστέρηση εκτέλεσης της παραγγελίας σας, καθώς και για τα προβλήματα που δημιουργήσαμε στη διακίνηση των προϊόντων σας.

Σας γνωρίζουμε ότι αυτό οφειλόταν σε βλάβη του συστήματος παραγωγής, το οποίο ήδη επισκευάστηκε και η ροή είναι πλέον συνεχής.

Σε εκτέλεση της παραγγελίας σας, αποστέλλουμε σήμερα τα παραγγελθέντα είδη:
1. Πεντακόσιες μπαταρίες 1.5 volts
2. Χίλιες πεντακόσιες (1500) μπαταρίες των 9 volts.
Ελπίζουμε ότι στις 20 τρέχοντος αυτές θα βρίσκονται στις αποθήκες σας, αφού στάλθηκαν αεροπορικώς.

Με εκτίμηση
Για την ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.

ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (Ν.Ο.Μ.Α)

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.
ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Πετμεζά 115
115 42 ΚΙΑΤΟ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΤΗΛ . : 0742-28749
FAX. : 0742-28748

Κιάτο, 15 Μαΐου 19..
ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 582

«ΗΛΕΚΤΡΟΝ Α.Ε. »
Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 35
187 32 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΘΕΜΑ : « Εκτέλεση παραγγελίας»
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 899/18-4-19..

Κύριοι,
Ζητούμε την κατανόησή σας για την καθυστέρηση εκτέλεσης της παραγγελίας σας, καθώς και για τα προβλήματα που δημιουργήσαμε στη διακίνηση των προϊόντων σας.

Σας γνωρίζουμε ότι αυτό οφειλόταν σε βλάβη του συστήματος παραγωγής, το οποίο ήδη επισκευάστηκε και η ροή είναι πλέον συνεχής.

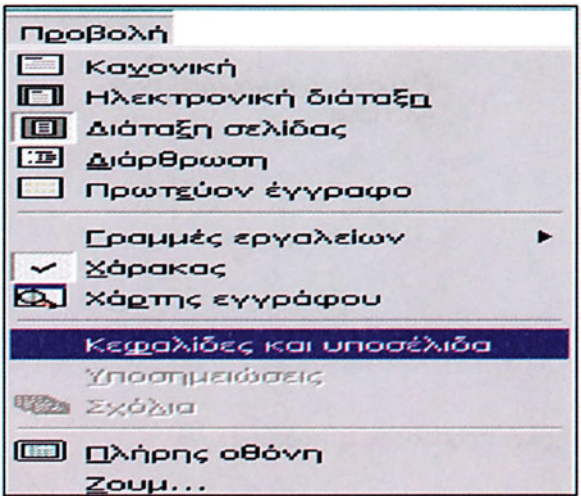
Σε εκτέλεση της παραγγελίας σας, αποστέλλουμε σήμερα τα παραγγελθέντα είδη:
1. Πεντακόσιες μπαταρίες 1.5 volts
2. Χίλιες πεντακόσιες (1500) μπαταρίες των 9 volts.
Ελπίζουμε ότι στις 20 τρέχοντος αυτές θα βρίσκονται στις αποθήκες σας, αφού στάλθηκαν αεροπορικώς.

Για την ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ο.Ε.

ΔΑΣΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

6.7 Ηλεκτρονική διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής

6.7.1 Κεφαλίδες - Υποσέλιδα



(Εισαγωγή Επικεφαλίδας Επιστολής).

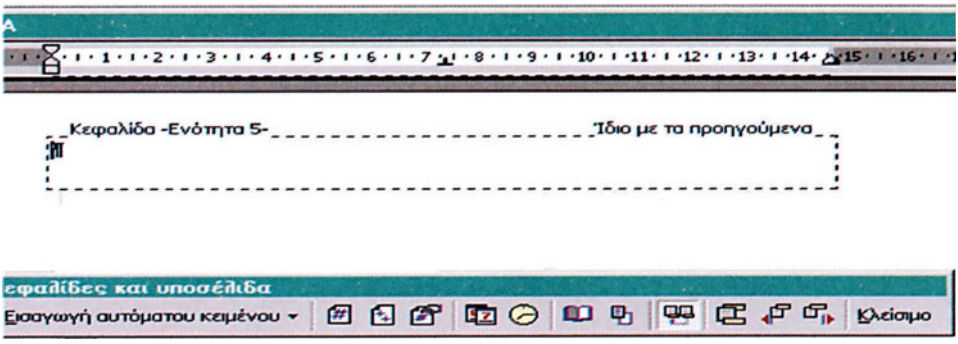
Σε μια εμπορική επιστολή πρέπει απαραιτήτως να αναφέρονται η επωνυμία και τα στοιχεία της επιχείρησης.

Αυτό γίνεται είτε με προτυπωμένη σελίδα, οπότε εσείς χρειάζεται μόνο να πληκτρολογήσετε την επιστολή, είτε με την εισαγωγή κεφαλίδας που θα διαμορφώσετε μόνοι σας είτε με απλή πληκτρολόγηση των στοιχείων.

Στην περίπτωση που θέλετε να εισαγάγετε επικεφαλίδα, πηγαίνετε στο μενού ***Προβολή*** *(View)* και επιλέγετε την εντολή ***Κεφαλίδες - Υποσέλιδα*** (Headers and Footers).

Αμέσως, στο επάνω μέρος της επιστολής, εμφανίζεται ένα πλαίσιο με διακεκομμένες γραμμές, στο οποίο πληκτρολογείτε την επωνυμία της επιχείρησης, συνήθως με κεφαλαία και έντονα γράμματα, και τα υπόλοιπα στοιχεία ακριβώς από κάτω, με μικρότερα γράμματα και με πλάγια γραφή.

Στο κάτω μέρος του πλαισίου υπάρχει μια γραμμή εργαλείων με εικονίδια, με τα οποία μπορείτε να εκτελέσετε διάφορες χρήσιμες λειτουργίες.



ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
Παλαιολόγου 28 Τ.Κ. 138 45 ΕΛΕΥΣΙΝΑ ΤΗΛ: 4321567-11 FAX: 4321565

Ελευσίνα, 6 Αυγούστου 1999
Αρ. Πρωτ:

Προς
ΧΥΤΗΡΙΑ Α.Ε.
ΒΙΤΩΛΙΩΝ 28
Τ.Κ. 132 68 ΘΗΒΑ

ΘΕΜΑ: «Ζήτηση χρόνου παράδοσης και προσφοράς εμπορευμάτων»

Κύριοι,

Παρακαλούμε να έχουμε την προσφορά σας και χρόνο παράδοσης των χυτών που αναφέρονται στα σχέδια που σας στέλνουμε.

Σας τονίζουμε, ότι η προσφορά σας θα είναι τελική για την ανάθεση της εργασίας.

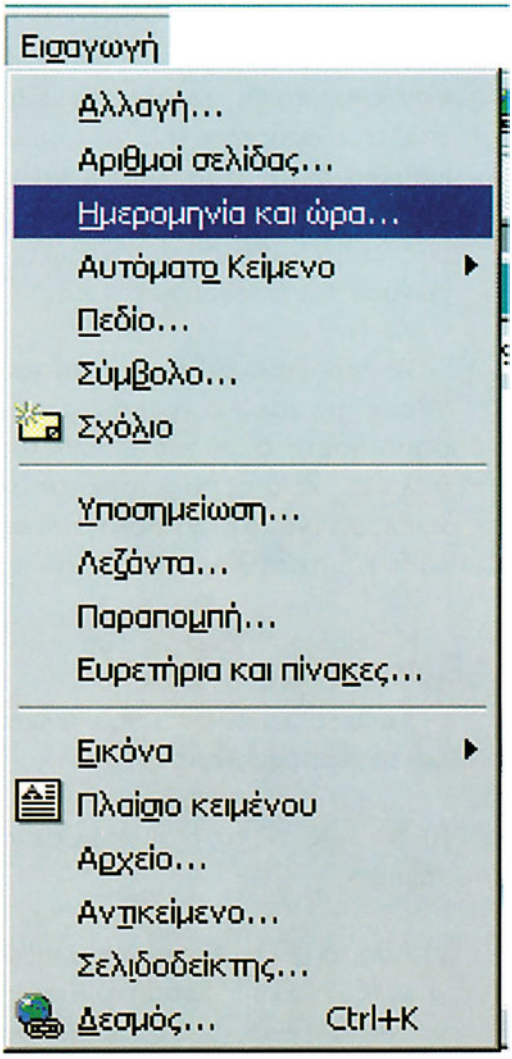
Με τιμή
Για τα ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ ΑΕ.
Ο Τεχνικός Διευθυντής

ΚΟΝΤΙΖΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ
ΑΡΙΘΜ. ΣΧΕΔΙΟΥ
1101215
1101220
1101232
1101226

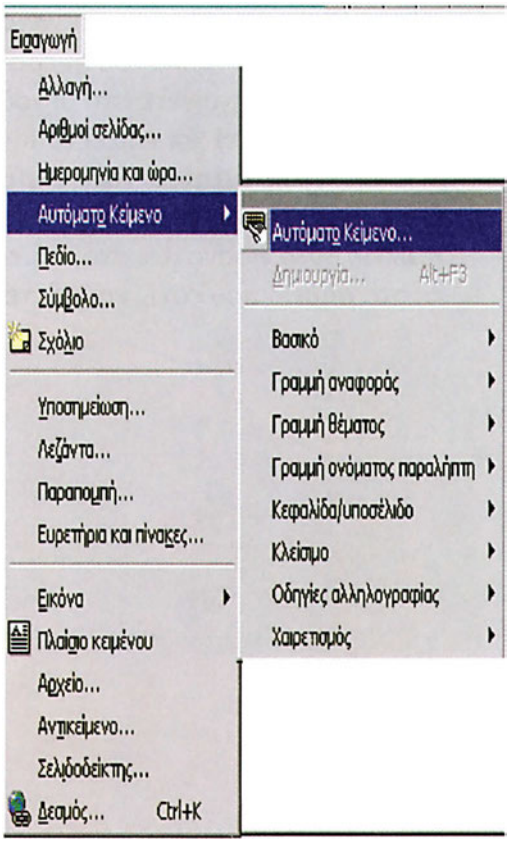
Κ.Τ./Α.Σ.

6.7.2 Εισαγωγή Ημέρας και Ώρας



Αν θέλετε να εισαγάγετε στο έγγραφό σας την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, πηγαίνετε στο μενού ***Εισαγωγή (Insert)*** και επιλέξτε την εντολή ***Ημερομηνία και Ώρα (Date and Time)***. Αυτομάτως τα στοιχεία αυτά εισάγονται στο κείμενο, στο σημείο που εσείς επιλέξατε.

6.7.3 Αυτόματο Κείμενο



Στις εμπορικές επιστολές, υπάρχουν στοιχεία του κειμένου που είναι κοινά σε όλες τις επιστολές, ανεξάρτητα από το κυρίως κείμενο ή τον παραλήπτη, όπως είναι η φιλοφρόνηση, η επωνυμία της επιχείρησης, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα κ.ά.

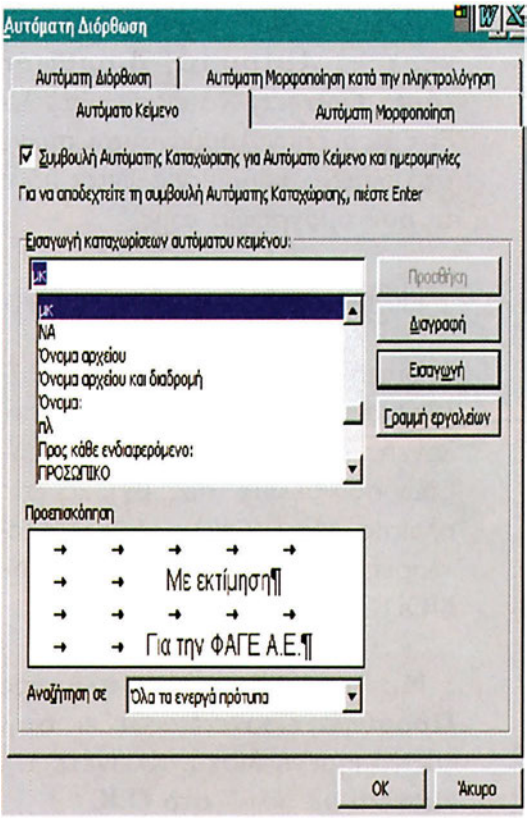
Τα παραπάνω στοιχεία μέσω του Word μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε σε όσες επιστολές θέλετε, χωρίς να είστε υποχρεωμένοι να τα πληκτρολογείτε σε κάθε επιστολή χωριστά.

Η διαδικασία έχει ως εξής:

α) Γράφετε το κείμενο που θέλετε και το διαμορφώνετε.

β) Μαυρίζετε το διαμορφωμένο κείμενο.

γ) Από το μενού ***Εισαγωγή***, επιλέγετε την εντολή ***Αυτόματο Κείμενο*** (Auto Text) και στο υπομενού επιλέγετε πάλι την εντολή ***Αυτόματο Κείμενο***.



Με εκτίμηση
Για την ΦΑΓΕ Α.Ε.
Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

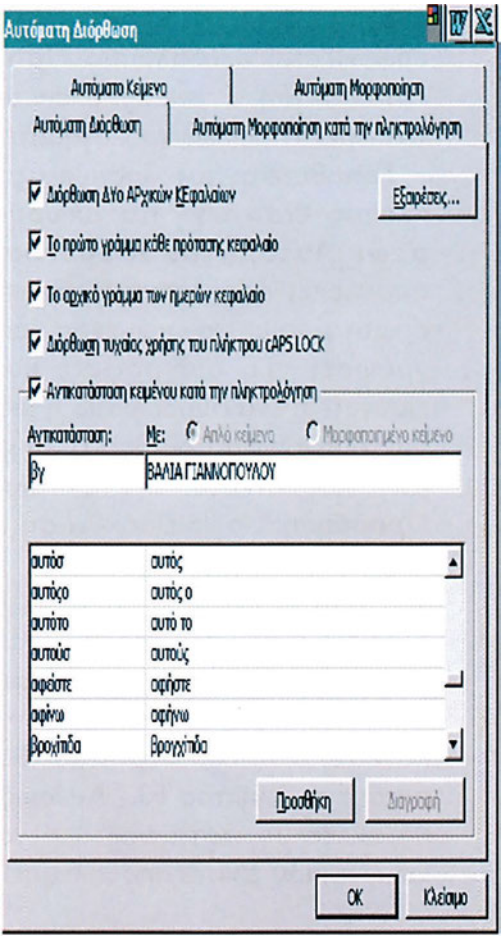
Κ. ΠΕΤΡΟΥ

δ) Στην καρτέλα που εμφανίζεται στο πλαίσιο ***Προεπισκόπηση*** (Preview), βλέπετε το κείμενο που πληκτρολογήσατε.

Τοποθετείτε τον δρομέα στο πλαίσιο ***Εισαγωγή Καταχωρήσεων Αυτομάτου Κειμένου***, όπου έχει ήδη καταχωρηθεί η πρώτη γραμμή του κειμένου που γράψατε. Το διαγράφετε και εισάγετε ή ένα συμβολισμό ή μια συντομογραφία που θέλετε (π.χ., **μκ**) και δίνετε την εντολή ***Προσθήκη***, για να εισαχθεί στην ταξινομημένη λίστα.

ε) Με αυτόν τον τρόπο, κάθε φορά που θέλετε να εισαγάγετε αυτό το κείμενο, θα πληκτρολογείτε τα αρχικά (μκ) και θα πατάτε το πλήκτρο F3. Αμέσως, θα έχετε μπροστά σας όλο το κείμενο που είχατε αποθηκεύσει.

Με την ίδια διαδικασία μπορείτε να εισάγετε κάθε φορά και την επικεφαλίδα της επιστολής.



Ακόμα, μπορείτε επιλέγοντας την καρτέλα ***Αυτόματη Διόρθωση (Auto Correct)***, να εισαγάγετε λέξεις που επαναλαμβάνονται συχνά στο κείμενο, χρησιμοποιώντας μόνο τη συντομογραφία τους.

Η διαδικασία έχει ως εξής:

Στο πλαίσιο ***Αντικατάσταση (Replace)*** της καρτέλας, πληκτρολογείτε τις συντομογραφίες των λέξεων που θέλετε (π.χ., **βγ**), και στο πλαίσιο ***Με (With)*** γράφετε ολόκληρες τις λέξεις, π.χ., ΒΑΛΙΑ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ.

Με "κλικ" στο πλήκτρο ***Προσθήκη*** εισάγετε τις λέξεις στην ταξινομημένη λίστα. Κλείνετε την καρτέλα με "κλικ" στο **Ο.Κ.**

Στα κείμενά σας, πλέον, θα χρησιμοποιείτε μόνο τις συντομογραφίες των λέξεων και το διάστημα (space), και αυτόματα θα γράφονται ολόκληρες οι λέξεις στο σημείο του κειμένου, που κάθε φορά επιλέγετε.

ερωτήσεις

1. Τι καλείται εμπορική αλληλογραφία και ποια στοιχεία πρέπει να συνυπάρχουν για να χαρακτηρίζεται "εμπορική";
2. Με ποιο τρόπο υποβοηθά την ανάπτυξη και προώθηση των εμπορικών συναλλαγών;
3. Ποια η διαφορά της εγκυκλίου από την προσωπική επιστολή;
4. Τι είναι επιστολή και τι εμπορική επιστολή;
5. Σε ποια εμφάνιση της εμπορικής επιστολής πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή, στην εσωτερική ή την εξωτερική και γιατί;
6. Ποια στοιχεία αποτελούν το μέρος προ του κυρίως κειμένου; Εξηγήστε το καθένα χωριστά.
7. Δώστε μερικές φράσεις φιλοφρόνησης.
8. Προκειμένου να συμπληρώσουμε τα στοιχεία που λησμονήσαμε να συμπεριλάβουμε στο κυρίως κείμενο, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε υστερόγραφο και γιατί;
9. Ποια είναι τα συστήματα διάταξης των επιστολών; Ποιο προτιμάτε και γιατί;
10. Ποια σημεία πρέπει να προσέχουμε όταν γράφουμε μια επιστολή;
11. Με ποιους τρόπους μπορείτε να εισαγάγετε σε μια επιστολή την επωνυμία και τα στοιχεία της επιχείρησης;
12. Πώς μπορείτε να εισάγετε στο κείμενο λέξεις ή φράσεις που επαναλαμβάνονται συχνά;

7ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

7. ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

7.1 Έννοια

Εγκύκλια εμπορική επιστολή είναι εκείνη που δεν απευθύνεται σε ένα αλλά σε πολλά πρόσωπα και έχει σκοπό να γνωστοποιήσει θέματα επιχειρησιακού και εμπορικού ενδιαφέροντος.

Η εγκύκλια επιστολή αναπαράγεται σε πολλά αντίγραφα με τη βοήθεια ηλεκτρονικού υπολογιστή, γραφομηχανής, φωτοτυπικού μηχανήματος ή άλλου μηχανικού μέσου.

Με οποιοδήποτε τρόπο και αν αναπαράγεται, τα αντίγραφα πρέπει να στέλνονται ***ονομαστικά*** στον κάθε παραλήπτη.

Θέματα που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο σύνταξης εγκύκλιας εμπορικής επιστολής μπορεί να είναι:

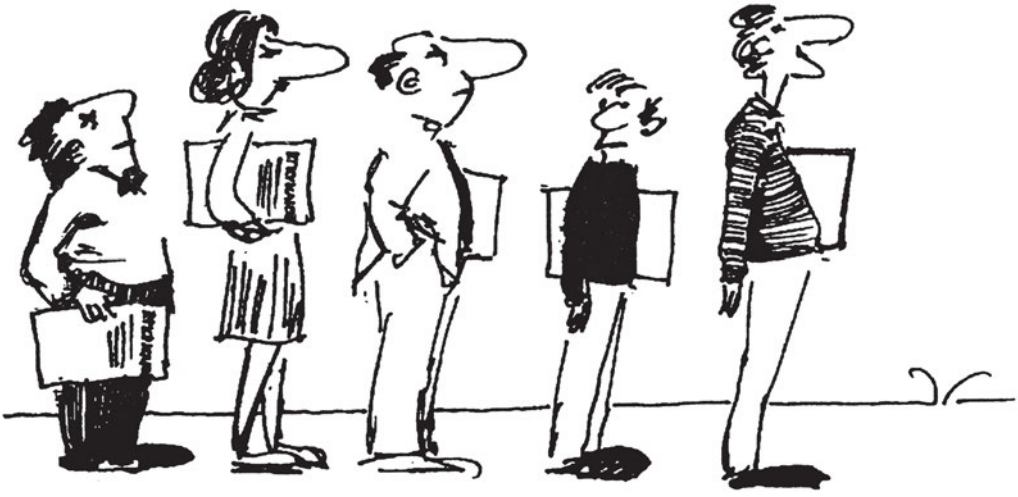
- Ίδρυση εταιρείας (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.Π.Ε.)
- Ίδρυση βιομηχανίας ή βιοτεχνίας ή υποκαταστήματος ή πρατηρίου.
- Ίδρυση εισαγωγικού και εξαγωγικού οίκου
- Αναγγελία παραγωγής νέου προϊόντος ή παραλαβής νέου εμπορεύματος
- Συμμετοχή ή αποχώρηση συνεταίρου
- Μεταφορά της έδρας ή αλλαγή διεύθυνσης της επιχείρησης
- Γνωστοποίηση για αλλαγή επωνυμίας
- Γνωστοποίηση αύξησης ή μείωσης των τιμών
- Γνωστοποίηση διακοπής των εργασιών της επιχείρησης.

7.2 Άλλες μορφές εγκυκλίων

Εγκύκλιος δεν είναι μόνο η επιστολή γενικού ενδιαφέροντος, αλλά και η επιστολή που έχει τη μορφή οδηγίας ή διαταγής. Ειδικότερα, στον τομέα της Δημόσιας Διοίκησης, ονομάζουμε εγκυκλίους τα έγγραφα που εκδίδονται από τα κεντρικά όργανα και εξυπηρετούν ορισμένους σκοπούς.

Άλλα είδη εγκύκλιων επιστολών συμβαίνει επίσης να έχουμε, όταν θέλουμε να επικοινωνήσουμε με τόσο μεγάλο αριθμό παραληπτών, που δε συμφέρει η αποστολή των επιστολών με το ταχυδρομείο. Στη περίπτωση αυτή, άλλες επιστολές δημοσιεύονται στις εφημερίδες και τα περιοδικά με τη μορφή αγγελίας, προκήρυξης ή πρόσκλησης, άλλες καταχωρούνται στα προγράμματα των κινηματογράφων, των θεάτρων κτλ., άλλες αναρτώνται στα μεταφορικά μέσα αστικών συγκοινωνιών και άλλες ανακοινώνονται από τα ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά δίκτυα.

Τέτοιες εγκύκλιες επιστολές εκδίδονται σε περιπτώσεις που επιθυμούμε τη διαφήμιση των προϊόντων μας, τη γνωστοποίηση στο ευρύ καταναλωτικό κοινό κάποιων εκπτώσεων ή προσφορών ή παραλαβών νέων προϊόντων. Επίσης, όταν θέλουμε να γνωστοποιήσουμε την προκήρυξη διαγωνισμού για πρόσληψη υπαλλήλων, για προμήθεια υλικών, για ανάθεση έργου ή όταν θέλουμε να προσκαλέσουμε τα μέλη ενός σωματείου σε Γενική Συνέλευση. Τα είδη των εγκυκλίων αυτών δεν ακολουθούν τις αρχές και τη διάταξη των εμπορικών επιστολών που ήδη αναφέραμε. Δεν είναι δηλαδή απαραίτητο να περιλαμβάνουν όλα τα μέρη της επιστολής με τις ειδικότερες υποδιαιρέσεις της, αλλά μόνο τα απολύτως αναγκαία, όπως είναι η επικεφαλίδα και η σύντομη ανάπτυξη του κυρίως κειμένου. Ειδική αναφορά στο είδος αυτών των εγκύκλιων επιστολών που χρησιμοποιεί, κυρίως, ο δημόσιος τομέας γίνεται στο κεφάλαιο **«Άλλα μέσα διεξαγωγής της αλληλογραφίας»**.



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΚΥΚΝΟΣ Α.Ε.
Αγίων Αναργύρων 5-7
132 58 ΝΑΥΠΛΙΟ
ΤΗΛ. : 0742 - 27366-9
FAX : 0752 - 27365
Email : webmaster@kiknos.gr

Ναύπλιο, 5 Αυγούστου 19....
Αρ. πρωτ. : 1432

Κύριο
Ν. ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Παρνασσού 28
128 32 ΑΘΗΝΑ

ΘΕΜΑ: "Γνωστοποίηση ίδρυσης Α.Ε. κονσερβοποίησης λαχανικών."

Κύριοι,

Είμαστε στην ευχάριστη θέση, να σας γνωρίσουμε την ίδρυση Α.Ε. κονσερβοποίησης λαχανικών στο Ναύπλιο.

Η εταιρεία μας είναι πλαισιωμένη με ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό και διαθέτει σύγχρονο τεχνικό εξοπλισμό.

Η παραγωγή της περιοχής σε όλα τα είδη των λαχανικών βρίσκεται σε υψηλά επίπεδα και έτσι μπορούμε να σας εγγυηθούμε για την άριστη ποιότητα των προς κονσερβοποίηση λαχανικών. Τα είδη μας είναι ντομάτες σε πολτό και χυμό, φασολάκια και μπάμιες σε κουτιά του τέταρτου, μισού και ενός κιλού.

Το εταιρικό κεφάλαιο της εταιρείας μας ανέρχεται σε εννιακόσια εκατομμύρια δραχμές (900.000.000), από τα οποία έχουν καταβληθεί τα εξακόσια εκατομμύρια δραχμές (600.000.000).

Εσωκλείουμε τιμοκατάλογο των προϊόντων μας και περιμένουμε παραγγελίες σας, πρόθυμοι πάντοτε να σας εξυπηρετήσουμε.

Με πολλή εκτίμηση
Για την ΚΥΚΝΟΣ Α.Ε.
Ο Δ/ντής προσωπικού

<u>ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:</u>
Τιμοκατάλογος (1)

Γ.Μ./Μ.Ν.

Μ. ΜΟΣΧΟΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΜΕ ΘΕΜΑ ΤΗΝ ΑΛΛΑΓΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
SOUTOS Α.Ε.
Ακτή Θεμιστοκλέους 23-25
212 32 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΤΗΛ. : 4131211-15
FAX : 4132211
E-mail: sltd@soutos.gr

Πειραιάς, 15 Φεβρουάριου 19..
ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 615

ΤΕΧΝΟΠΥΡ Ο.Ε.
20ό Χλμ. οδού Αθηνών-Κορίνθου
132 35 ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΣ

Κύριοι,

Επειδή σκοπός της επιχείρησής μας είναι η εξυπηρέτηση της πελατείας μας, αποφασίσαμε να μεταφέρουμε τα κεντρικά γραφεία μας στο κέντρο της πόλης.

Για το λόγο αυτό σας γνωρίζουμε ότι το νέο κτίριο που θα στεγαστούν τα γραφεία μας βρίσκεται στην οδό:

ΑΚΤΗ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΕΟΥΣ 23-25
Τηλεφ.: 4172484-9
FAX: 4172483

όπου θα λειτουργήσουν από τις 28 του μήνα. Την ημέρα αυτή θα γίνουν και τα εγκαίνια, στα οποία σας προσκαλούμε να παρευρεθείτε.

Ευχαριστούμε για άλλη μια φορά για την προτίμηση που μας δείχνετε και είμαστε πρόθυμοι για κάθε εξυπηρέτησή σας.

Φιλικότατα
Για την SOUTOS Α.Ε.
Ο Δ/ντης Δ/κού

Γ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Γ.Γ./Μ.Σ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΜΕ ΘΕΜΑ
ΤΗΝ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΥΞΗΣΗΣ ΤΙΜΩΝ

Α. ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ Ο.Ε.
Λευκωσίας 28
138 45 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΤΗΛ. : 031 - 424311-4
FAX : 031 - 424516

Θεσσαλονίκη, 1 Μαΐου 19..
ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 124

Κύριο
ΑΛ. ΡΟΥΣΣΟ
Σαλαμινομάχων 205
142 32 ΚΑΒΑΛΑ

ΘΕΜΑ: Αύξηση τιμών

Αξιότιμε κύριε,

Βρισκόμαστε στη δυσάρεστη θέση να αναγγείλουμε την αύξηση των τιμών χονδρικής πώλησης των προϊόντων, η οποία θα ισχύει από την 1 Ιουλίου 19...

Αποφασίσαμε την αύξηση των τιμών αναγκαστικά, γιατί όπως γνωρίζετε αυξήθηκαν οι τιμές πρώτων υλών κατά 15% και τα ημερομίσθια κατά 10%.

Οι νέες τιμές μας χονδρικής πώλησης και τα νέα μας είδη θα τα βρείτε αναλυτικά στο νέο τιμοκατάλογο και τα δείγματα, τα οποία σας επισυνάπτουμε.

Ελπίζουμε ότι θα μας δικαιολογήσετε για την αύξηση των τιμών που σας αναγγέλλουμε.

Ευχαριστούμε για τη μέχρι τώρα ειλικρινή συνεργασία σας και είμαστε βέβαιοι ότι θα συνεχιστεί και στο μέλλον.

Με πολλή εκτίμηση
Ο Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΚΟΥ

<u>ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:</u>
1) Τιμοκατάλογος
2) Δείγματα

Α. ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ

Α.Α/Σ.Α.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΜΕ ΘΕΜΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

ΔΕΛΤΑ Ε.Ε.
Σταδίου 88
118 42 ΑΘΗΝΑ
Τηλεφ.: 3432 343-8
FAX : 3432342
E-mail : sltd@delta.gr

Αθήνα, 2 Σεπτεμβρίου 19...

Προς
κ. ΠΑΥΛΟΥ ΜΙΧ.
Ανδρομάχης 15
150 68 ΚΑΛΛΙΘΕΑ

ΘΕΜΑ: Αναγγελία απόκτησης συνεργάτη.

Κύριε,
Με ευχαρίστηση σας γνωρίζουμε ότι η αύξηση των εμπορικών συναλλαγών μάς επέτρεψε να συνεργασθούμε με τον κ. Πέτρου Πέτρο σε μονιμότερη εμπορική βάση. Ο κ. Πέτρου αποτελεί μέλος της επιχείρησής μας από 1- 8 -19..

Η εντιμότητα, το ήθος, η εργατικότητα αλλά και οι σπουδές σε μηχανολογικά θέματα μας επιτρέπουν να ελπίζουμε ότι η εξυπηρέτηση των πελατών μας θα γίνεται ακόμα καλύτερα από το παρελθόν.

Είμαστε βέβαιοι ότι θα περιβάλετε με την εμπιστοσύνη σας το νέο μας συνεργάτη, και παρακαλούμε να δεχθείτε τους φιλικούς μας χαιρετισμούς.

Φιλικά
Για την ΔΕΛΤΑ Ε.Ε
Ο Δ/ντης Δ/κού

Κ. ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ

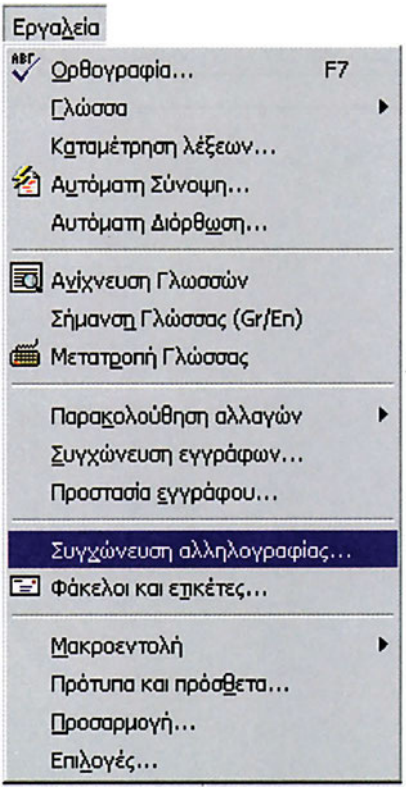
Κ.Α./Θ.Ν.

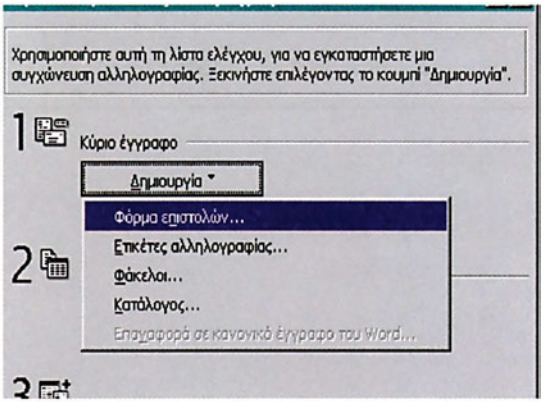
7.3 Ηλεκτρονική Διάταξη Στοιχείων Εγκύκλιων Επιστολών

7.3.1 Συγχώνευση αλληλογραφίας (Mail Merge).

Τη διαδικασία "συγχώνευση αλληλογραφίας" τη χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να στείλετε επιστολές (συνήθως εγκύκλιες) σε πολλούς παραλήπτες. Το βασικό κείμενο της επιστολής βρίσκεται καταχωρημένο σε ένα έγγραφο (αρχείο), ενώ τα στοιχεία των παραληπτών βρίσκονται σε μια βάση δεδομένων. Δηλαδή, το κείμενο της επιστολής παραμένει σταθερό και προστίθενται αυτόματα από τη βάση δεδομένων τα στοιχεία του κάθε παραλήπτη διαδοχικά. Τον ίδιο τρόπο χρησιμοποιείτε για την εισαγωγή των στοιχείων των παραληπτών στους φακέλους.

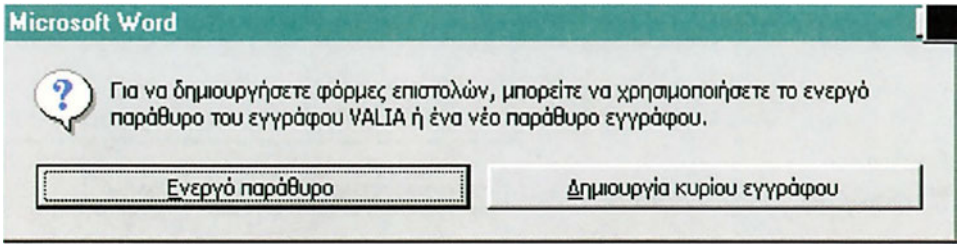
Η διαδικασία συγχώνευσης της αλληλογραφίας, που απαιτείται να γίνεται με συγκεκριμένα βήματα και μεγάλη προσοχή, είναι η εξής:

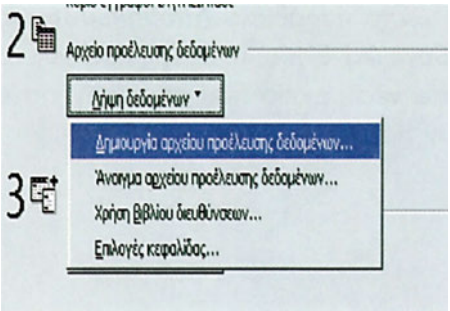




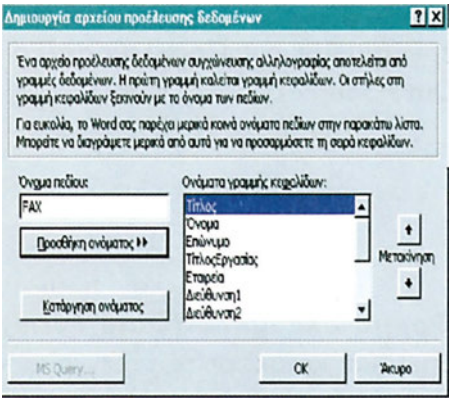
1. Από το μενού **Εργαλεία** (Tools) επιλέγετε την εντολή **Συγχώνευση Αλληλογραφίας** (Mail Merge).

2. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται μπροστά σας επιλέγετε το πλήκτρο ***Δημιουργία (Create)***, και κάνετε "κλικ" στο ***Φόρμα Επιστολών (Form letters)***.





3. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται κάνετε "κλικ" στο πλήκτρο ***Ενεργό Παράθυρο (Active window)***

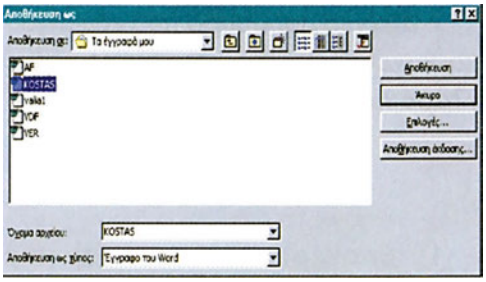


4. Επανέρχεστε στο αρχικό παράθυρο και ενεργοποιείτε το πλήκτρο ***Λήψη Δεδομένων (Get Data)***. Στο μενού που ανοίγει επιλέγετε το ***Δημιουργία Αρχείου Προέλευσης Δεδομένων (Create Data Source)***.

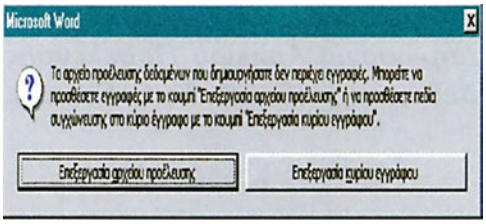
5. Στο νέο παράθυρο που παρουσιάζεται και από ***Τα Ονόματα Γραμμής Κεφαλίδων (Fields Names in Header Row)***, επιλέγετε, από τα πεδία που υπάρχουν στο Word, αυτά που θέλετε και τα τοποθετείτε με τη σειρά που επιθυμείτε χρησιμοποιώντας τα βελάκια ***Μετακίνησης (Move)***.

Μπορείτε να προσθέσετε κάποιο πεδίο που επιθυμείτε πληκτρολογώντας απλώς το όνομά του στο πλαίσιο ***Όνομα Πεδίου (Field Name)*** και πατώντας το πλήκτρο ***Προσθήκη Ονόματος (Add Field Name)*** και **Ο.Κ.**

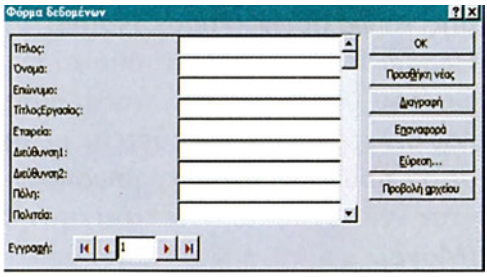
Κατά την πληκτρολόγηση να μην αφήνετε κενά ανάμεσα στους χαρακτήρες.



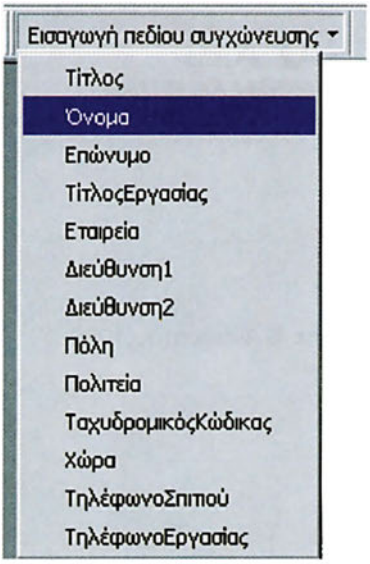
6. Στο παράθυρο ***Αποθήκευση ως (Save As)***, δίνετε το όνομα που θέλετε στο νέο αρχείο που δημιουργήσατε και πατάτε ***Αποθήκευση (Save)***.



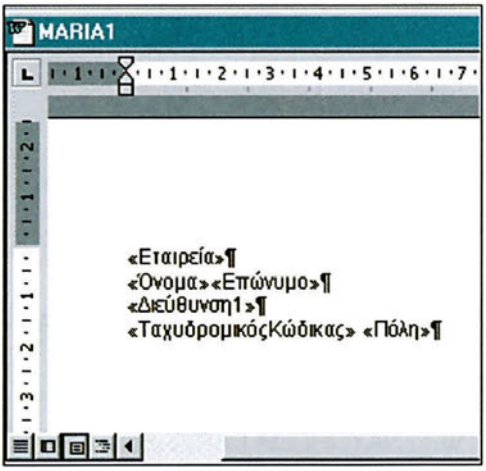
7. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει κάνετε “κλικ” στο πλήκτρο ***Επεξεργασία Αρχείου Προέλευσης (Edit Data Source)***.



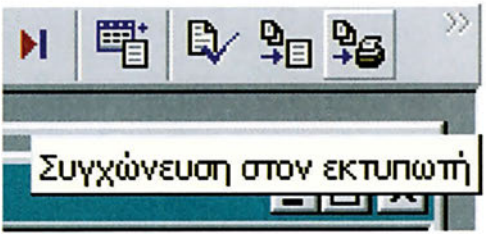
8. Εμφανίζεται το πλαίσιο ***Φόρμα Δεδομένων (Data Form)***, όπου και καταχωρείτε τις εγγραφές (δηλαδή τα στοιχεία των παραληπτών) που θέλετε. Πατώντας το πλήκτρο ***Προσθήκη Νέας (Add New)*** μεταφέρεστε στην επόμενη εγγραφή. Όταν τελειώσετε την καταχώρηση όλων των εγγραφών, πατάτε **Ο.Κ.**



9. Έχετε πλέον μεταφερθεί στο κυρίως έγγραφο και ξεκινάτε να γράφετε την επιστολή. Όταν φτάσετε στο σημείο που πρέπει να εισαγάγετε το πρώτο στοιχείο του παραλήπτη, επιλέγετε το πλήκτρο ***Εισαγωγή Πεδίου Συγχώνευσης (Insert Merge Field)*** από τη γραμμή εργαλείων και εμφανίζεται ο κατάλογος με τα διαθέσιμα πεδία, απ' όπου κάνοντας "κλικ" στο πεδίο που θέλετε, τοποθετείτε αυτόματα στην επιστολή σας μέσα σε εισαγωγικά «...».



Την ίδια διαδικασία ακολουθείτε για να τοποθετήσετε και τα υπόλοιπα πεδία στα σημεία που θέλετε.



10. Είστε έτοιμοι πλέον να τυπώσετε την επιστολή σας πηγαίνοντας στη γραμμή εργαλείων και κάνοντας "κλικ" στο εικονίδιο ***Συγχώνευση στον Εκτυπωτή (Merge Printer)***, απ' όπου και θα εκτυπωθούν τόσες επιστολές όσοι και οι παραλήπτες που ορίσατε.

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.

Παλαιολόγου 28 Τ.Κ. 138 45 ΕΛΕΥΣΙΝΑ ΤΗΛ 4321567-11 FAX: 4321565

Ελευσίνα, 6 Αυγούστου 1999
Αρ. Πρωτ:

Προς
«Εταιρεία»
«Επώνυμο» «Όνομα»
«Διεύθυνση1»
«Ταχυδρομικός Κώδικας» «Πόλη»

ΘΕΜΑ: «Ζήτηση χρόνου παράδοσης και προσφοράς εμπορευμάτων»

Κύριοι,

Παρακαλούμε να έχουμε την προσφορά σας και χρόνο παράδοσης των χυτών που αναφέρονται στα σχέδια που σας στέλνουμε.

Σας τονίζουμε, ότι η προσφορά σας θα είναι τελική για την ανάθεση της εργασίας.

Με τιμή
Για τα ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Α.Ε.
Ο Τεχνικός Διευθυντής

ΚΟΝΤΙΖΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

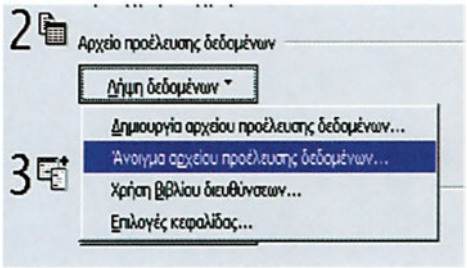
ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:
ΑΡΙΘΜ. ΣΧΕΔΙΟΥ
1101215
1101220
1101232
1101226

Κ.Τ./Α.Σ.

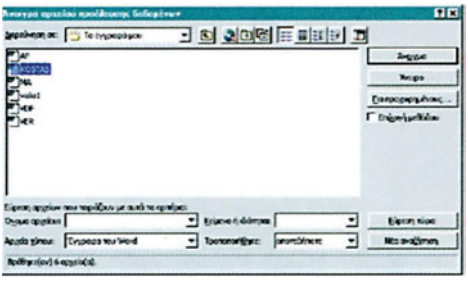
7.3.2 Φάκελοι

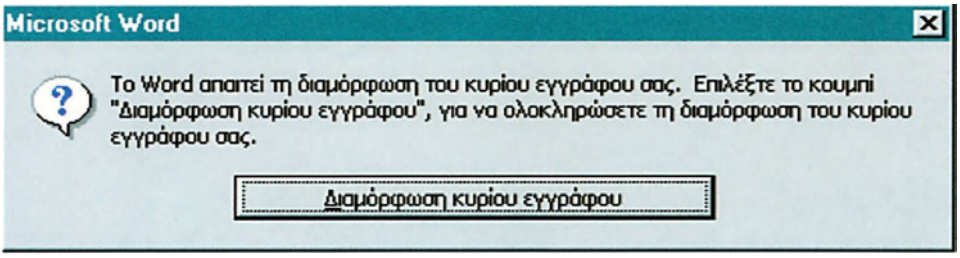
Χρησιμοποιώντας την ίδια βάση δεδομένων που δημιουργήσατε για την αποστολή εγκυκλίων επιστολών και ακολουθώντας την ίδια σχεδόν διαδικασία, προβαίνετε στην εγγραφή των στοιχείων των φακέλων, ως ακολούθως:

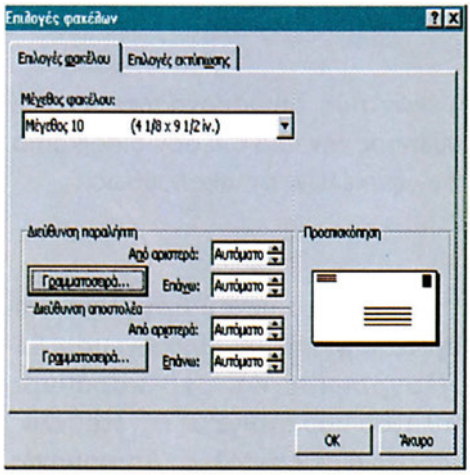
1. Από το μενού ***Εργαλεία***, επιλέγετε την εντολή ***Συγχώνευση Αλληλογραφίας*** και στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγεται κάνετε "κλικ" διαδοχικά στις εντολές: ***Δημιουργία***, ***Φάκελοι*** και ***Ενεργό Παράθυρο***.



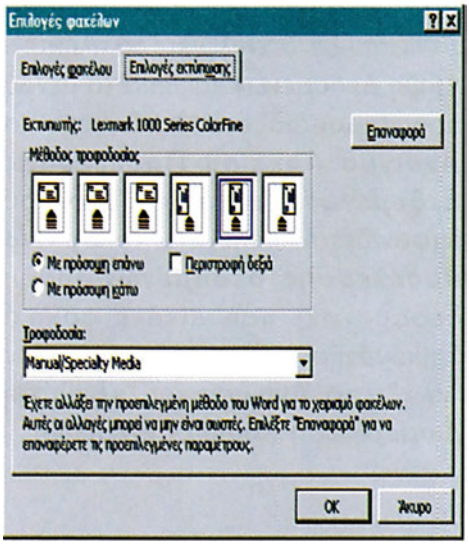
2. Στο αρχικό παράθυρο που εμφανίζεται ξανά, επιλέγετε το πλήκτρο ***Λήψη Δεδομένων*** και, από το μενού που παρουσιάζεται, επιλέγετε το ***Άνοιγμα Αρχείου Προέλευσης Δεδομένων***. Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε το ***αρχείο προέλευσης δεδομένων*** (βάση δεδομένων) που είχατε αρχικά δημιουργήσει. Στη συνέχεια κάνετε "κλικ" στο ***Άνοιγμα*** και "κλικ" στη ***Διαμόρφωση Κυρίου Εγγράφου***.

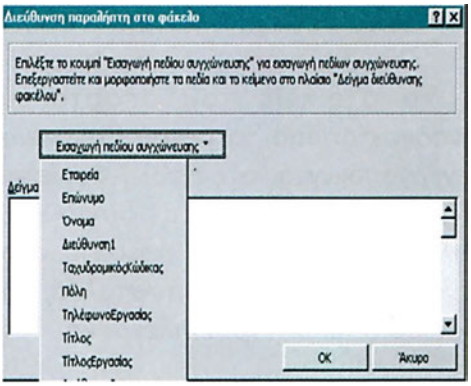




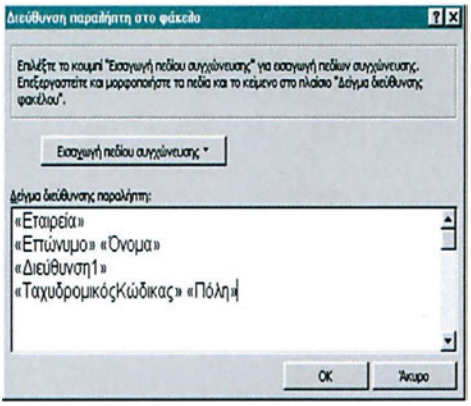


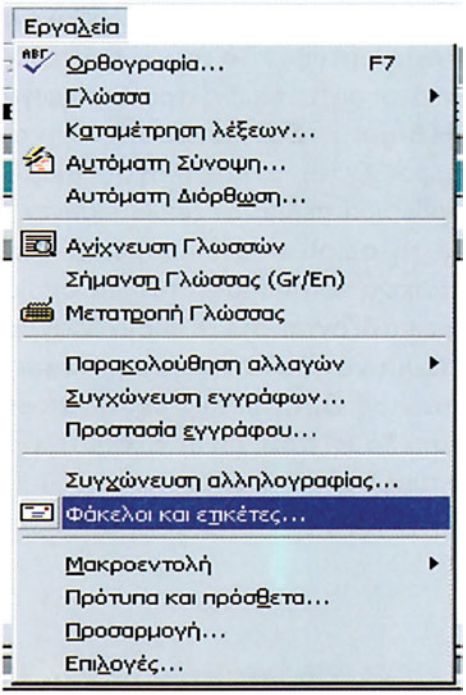
3. Στο νέο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγετε την καρτέλα ***Επιλογές Φακέλων***, η οποία σας δίνει τη δυνατότητα ή να ορίσετε το μέγεθος (τύπο) του φακέλου, τη γραμματοσειρά και τη θέση των στοιχείων του αποστολέα και του παραλήπτη ή να αφήσετε τις προεπιλεγμένες επιλογές του Word. Από την καρτέλα ***Επιλογές Εκτύπωσης*** επιλέγετε τον τρόπο εισαγωγής του φακέλου στον εκτυπωτή.





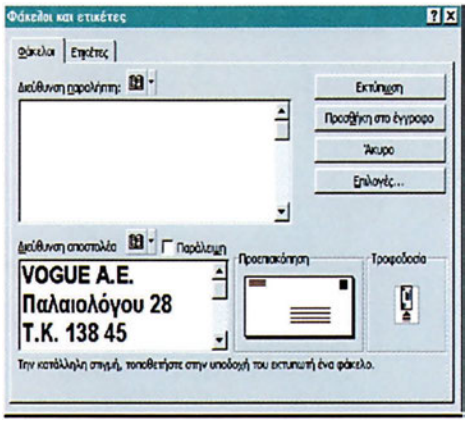
4. Στο παράθυρο ***Διεύθυνση Παραλήπτη στο Φάκελο***, ενεργοποιείτε το πλήκτρο ***Εισαγωγή Πεδίου Συγχώνευσης*** και εμφανίζεται ο κατάλογος με τα διαθέσιμα πεδία, τα οποία εισάγετε, με τη σειρά που επιθυμείτε, στα στοιχεία του παραλήπτη, τα οποία απεικονίζονται στο πλαίσιο ***Δείγμα Διεύθυνσης Παραλήπτη***. Τέλος, δίνοντας **Ο.Κ.**, μεταφέρεστε στους φακέλους που είναι έτοιμοι για εκτύπωση.





ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Τα στοιχεία του αποστολέα εισάγονται από το μενού ***Εργαλεία*** ενεργοποιώντας την εντολή ***Φάκελοι και Ετικέτες***. Στη συνέχεια, πληκτρολογώντας τα στοιχεία στο πλαίσιο ***Διεύθυνση Αποστολέα***, τα καθορίζετε ως ***Προεπιλεγμένα***.



Εφαρμογές

Πληκτρολογήστε τις παρακάτω επιστολές μεταχειριζόμενοι όποιο σύστημα διάταξης της επιστολής επιθυμείτε. Στη συνέχεια να τις πρωτοκολλήσετε και να τις αρχειοθετήσετε.

α. Προς την (Π) ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ (Π) ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ Δ. ΑΤΤΙΚΗΣ (Π) Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ (Π) ΧΡΥΣ. ΣΜΥΡΝΗΣ 2 (Π) ΑΙΓΑΛΕΩ (Π) Θέμα: Υποβολή ενημερωτικών φυλλαδίων (Π) Κύριοι, (Π). Με την παρούσα επιστολή σας υποβάλλουμε συνημμένα ενημερωτικά φυλλάδια του οίκου ARDOX L.M.D. Αγγλίας, τον οποίο αντιπροσωπεύουμε αποκλειστικά στην Ελλάδα. (Π) Ο οίκος αυτός είναι κατασκευαστής συσκευών και οργάνων ελέγχου ρωγμών, με την ηλεκτρομαγνητική μέθοδο X-RAY κτλ.. (Π) Επίσης παράγει χημικά υγρά ελέγχου, καθαρισμού και διαφόρων άλλων χρήσεων. (Π) Η εταιρεία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και εξυπηρέτηση. (Π) Με τιμή (Π) για την ΕΛΜΕΚΟΝ ΕΠΕ (Π) Κ. Χριστόπουλος.

β. ELEUSIS SHIRYARDS A.E. (Π) ΕΛΕΥΣΙΝΑ-ΑΤΤΙΚΗΣ (Π). Κύριοι (Π), Σας γνωρίζουμε ότι αντιπροσωπεύουμε τον οίκο BALTEAU S.A που κατασκευάζει όργανα ελέγχου με υπερήχους ή ακτίνες Χ. (Π) Συνημμένα σας στέλνουμε διάφορα πληροφοριακά έντυπα και είμαστε στη διάθεσή σας για την παροχή κάθε συμπληρωματικής πληροφορίας ή υποβολή προσφοράς. (Π) Περιμένουμε νέα σας. (Π) Με φιλικούς χαιρετισμούς. (Π) Για την Χ. ΑΥΛΩΝΙΤΗΣ και Σία Ε.Ε. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΕΣ. ΝΟΤΑΡΑ 12-ΑΘΗΝΑ. (Π) ΧΡ. ΑΥΛΩΝΙΤΗΣ.

γ. ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε. (Π) Για την Τεχνική Διεύθυνση (Π) ΕΛΕΥΣΙΝΑ-(Π). Αγαπητοί κύριοι (Π), Οι εσώκλειστοι κατάλογοι σας στέλνονται για να γνωρίσετε μερικά από τα είδη που μπορείτε να προμηθευτείτε από εμάς. (Π) Κάθε απορία για το συγκεκριμένο εξοπλισμό ή τη συγκεκριμένη εφαρμογή του, θα αντιμετωπιστεί με τη δέουσα προσοχή και σοβαρότητα. Γι' αυτό, σας παρακαλούμε να μας πληροφορήσετε:
Ι. Εάν θέλετε να σας στέλνουμε κατά καιρούς ενημερωτικούς καταλόγους μας
2. για ποια είδη ενδιαφέρεστε περισσότερο
3. σε ποια γλώσσα προτιμάτε τους καταλόγους. (Π)
Είμαστε στη διάθεσή σας, ως αντιπρόσωποι Οίκων του Εξωτερικού, για να σας εξυπηρετήσουμε (Π). Πάντοτε πρόθυμοι. Για την THE G. FORUM. (Π) ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Δ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ (Π) Γ. ΛΑΜΠΡΑΚΗ 20-ΑΘΗΝΑ (Π) Ο Δ/ΝΤΗΣ (Π) Β. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ.

Ασκήσεις

Να συνταχθούν, να πληκτρολογηθούν, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν οι παρακάτω επιστολές.

ΑΣΚΗΣΗ 1η:
Η "ΔΙΟΝΥΣΟΣ Ο.Ε.", βιομηχανία παραγωγής οίνων και ποτών, αναγγέλλει την παραγωγή ενός νέου προϊόντος και συγκεκριμένα του λικέρ "ΗΛΙΟΣ".

ΑΣΚΗΣΗ 2η:
Η Α.Ε. "ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ" παραγωγής και επεξεργασίας σταφίδας, ανακοινώνει την αύξηση της τιμής πώλησης του προϊόντος της. Καταβλήθηκε προσπάθεια η αύξηση να μην υπερβαίνει το 8% κατά μονάδα και οφείλεται κυρίως στην αύξηση του κόστους παραγωγής του προϊόντος.

ΑΣΚΗΣΗ 3η:
Η "Ε.Β.Φ" Α.Ε. φαρμακοβιομηχανία ανακοινώνει μείωση στις τιμές των διαφόρων προϊόντων της, της τάξης του 15%, η οποία και προέκυψε από την ανάληψη της διαχείρισης της εταιρείας από τους εργαζομένους.

ΑΣΚΗΣΗ 4η:
Η υφαντουργική εταιρεία "ΥΦΑΝΤΗΡΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ" αναγγέλλει τη διακοπή των εργασιών της για ένα 6/μηνο τουλάχιστον και την ένταξή της στις προβληματικές επιχειρήσεις.

ΑΣΚΗΣΗ 5η:
Η Ο.Ε. "ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ", βιοτεχνία μεταλλικών επίπλων, αναγγέλλει την αποχώρηση του ομόρρυθμου συνεταίρου κ. Καρέλα Νικ., λόγω συνταξιοδότησής του.

ΑΣΚΗΣΗ 6η:
Η Α.Π. ΑΝΤΩΝΙΟΥ, βιοτεχνία παιδικών ενδυμάτων, ανακοινώνει την αλλαγή της επωνυμίας της, η οποία προήλθε από τη συμμετοχή νέου συνεταίρου.

ΑΣΚΗΣΗ 7η:
Οι επιχειρήσεις παρασκευής ζαχαρωδών προϊόντων Γεωργίου Τερζάκη και Δημητρίου Σαλή αναγγέλλουν τη συγχώνευσή τους σε μία επιχείρηση, με την επωνυμία "ΕΛΛΗΝΙΚΟ Ε.Ε". Δικαίωμα υπογραφής, για τις συναλλαγές της νέας επιχείρησης, έχει ο κ. Γ. Τερζάκης.

8ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

8.1 Έννοια

Η προσωπική επιστολή, όπως ήδη έχουμε αναφέρει σε προηγούμενο κεφάλαιο, ενδιαφέρει προσωπικά το συντάκτη ή τον αποδέκτη ή, πιθανόν και τρίτο πρόσωπο, ποτέ όμως το ευρύ κοινό. Ανάλογα με το περιεχόμενο διακρίνουμε:

α) **Επιστολές προσφοράς, γνωστοποίησης αποστολής και παραλαβής εμπορευμάτων.**

β) **Επιστολές ζήτησης, αποστολής και παραλαβής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης των εμπορευμάτων.**

γ) **Επιστολές ανάθεσης, αποδοχής, εκτέλεσης και διακανονισμού παραγγελίας.**

δ) **Επιστολές διακανονισμού λογαριασμών.**

ε) **Επιστολές προσφοράς υπηρεσιών.**

στ) **Επιστολές ζήτησης και παροχής πληροφοριών.**

8.2 Κουκκίδες και αρίθμηση στον επεξεργαστή κειμένου

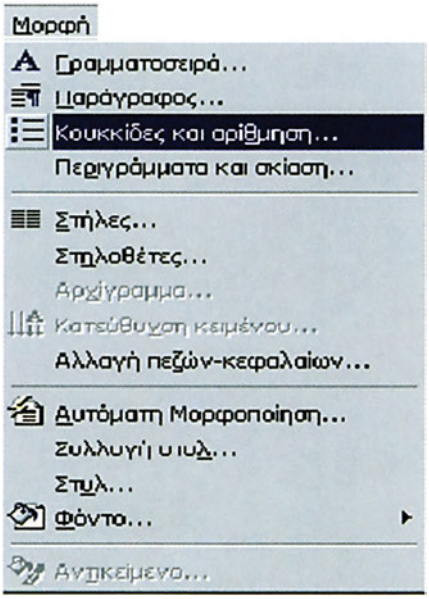
Κουκκίδες και Αρίθμηση

Οι κουκκίδες και η αρίθμηση χρησιμοποιούνται για να δώσουν έμφαση σε σημαντικά θέματα ενός κειμένου.

Υπάρχει μια σειρά από διάφορα σχήματα, χρώματα και μεγέθη κουκκίδων ή τρόπων αρίθμησης για να μπορείτε να επιλέγετε τα πιο κατάλληλα για κάθε περίπτωση.

Η διαδικασία που θα ακολουθήσετε είναι η εξής:

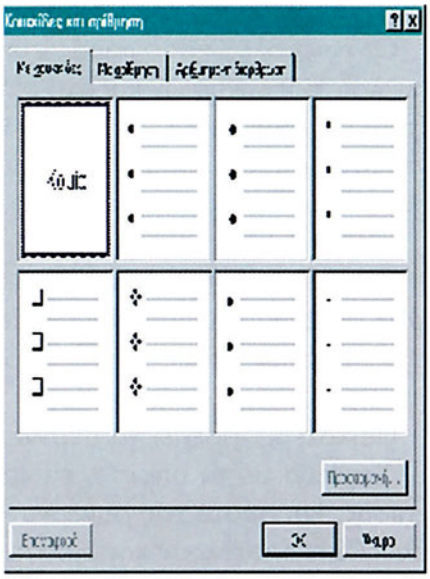
Τοποθετείτε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε τις κουκκίδες ή την αρίθμηση. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο των κουκκίδων ή της αρίθμησης από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης.



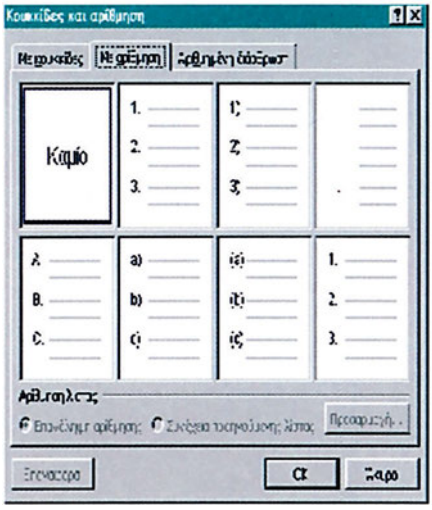
Το Word εισάγει αυτόματα τις κουκκίδες ή τους αριθμούς. Κάθε φορά που πατάτε **enter**, τοποθετεί την επόμενη κουκκίδα ή τον επόμενο αριθμό. Όταν δε χρειάζεστε πλέον τις κουκκίδες ή την αρίθμηση, απενεργοποιείτε με “κλικ” το εικονίδιο.

Μπορείτε, επίσης, να κάνετε εισαγωγή κουκκίδων και αριθμών από το μενού ***Μορφή (Format)*** ενεργοποιώντας την εντολή ***Κουκκίδες και Αρίθμηση (Bullets and Numbering)***, ως εξής:

Από τις καρτέλες ***Με Κουκκίδες*** ή ***Με Αρίθμηση*** επιλέγετε το σχήμα των κουκκίδων ή τον τρόπο αρίθμησης που σας αρέσει και τον ενεργοποιείτε με **Ο.Κ.** Για να τον απενεργοποιήσετε, επιλέγετε από τις καρτέλες τα εικονίδια με την εντολή ***Καμία***.



Ένας άλλος τρόπος για την εισαγωγή κουκκίδων ή αρίθμησης είναι να γράψετε το κείμενό σας, να μαυρίσετε το κομμάτι που θέλετε να έχει κουκκίδες ή αρίθμηση και να επαναλάβετε την ίδια διαδικασία που αναλύσαμε παραπάνω.



8.3 Προσωπικές εμπορικές επιστολές, προσφοράς, γνωστοποίησης αποστολής και γνωστοποίησης παραλαβής εμπορευμάτων

8.3.1 Επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων.

Οι επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων αποβλέπουν στη διεύρυνση του κύκλου των εργασιών και στη διάθεση των προϊόντων. Τούτο συνεπάγεται αύξηση της παραγωγής και των πωλήσεων. Η προσφορά προϊόντος μπορεί να γίνει είτε μετά από σύσταση είτε μετά από ζήτηση είτε μετά από πρωτοβουλία αυτού που το προσφέρει.

Οι επιστολές προσφοράς πρέπει να γίνονται στον κατάλληλο χρόνο, στον κατάλληλο παραλήπτη και με τα κατάλληλα επιχειρήματα. Πρέπει να είναι σαφείς, ενημερωτικές και πειστικές, όσον αφορά στο προσφερόμενο είδος.

Ειδικότερα, πρέπει να περιλαμβάνουν:
α) Στοιχεία με τα οποία η επιχείρηση γίνεται γνωστή στον παραλήπτη, όπως επίσης, και συστάσεις συνεργατών, εμπόρων ή τραπεζών. Τα στοιχεία αυτά, συνήθως, αποτελούν την εισαγωγή της επιστολής.
β) Τα προσφερόμενα είδη, την ποιότητα, τις τιμές, τους όρους πώλησης.
γ) Τέλος, το χρόνο για τον οποίο ισχύει η προσφορά. Αυτός που προσφέρει δεσμεύεται και για το χρόνο της προσφοράς του και οφείλει να εκπληρώνει εμπρόθεσμα τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

α)

ΟΙΝΟΠΟΙΪΑ ΝΕΜΕΑΣ
ΑΦΩΝ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ
ΤΗΛ 0746 23542-4
FAX 0746 23541

Νεμέα, 1 Μαΐου 19..
Αρ. Πρωτ. : 185

ΚΟΣΜΙΚΗ ΤΑΒΕΡΝΑ
"ΔΙΟΝΥΣΟΣ"
25ης Μαρτίου 30
515 42 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Κύριοι,

Λάβαμε την επιστολή σας την 15-4-19.. και σας ευχαριστούμε για την προτίμηση που έχετε στα προϊόντα μας.

Η πολύχρονη πείρα μας και ο εκσυγχρονισμός των εγκαταστάσεών μας για την οινοποιητική επεξεργασία των πιο εκλεκτών σταφυλιών της Ελλάδας, μας παρέχουν το δικαίωμα να σας διαβεβαιώσουμε ότι η εκλεκτή πελατεία σας θα είναι απόλυτα ευχαριστημένη από τα προϊόντα μας.

Στον εσώκλειστο τιμοκατάλογο θα βρείτε ποικιλία εμφιαλωμένων κρασιών διαφόρων κατηγοριών, που όλες είναι άριστης ποιότητας. Θα διαπιστώσετε επίσης ότι οι τιμές μας είναι ασυναγώνιστες.

Οι όροι πώλησης των προϊόντων μας είναι οι εξής:

α) Παράδοση: Στις αποθήκες σας με δικά μας αυτοκίνητα χωρίς επιβάρυνση.

β) Πληρωμή: Με την παράδοση, καταβολή της μισής τιμής και το υπόλοιπο με συναλλαγματικές που λήγουν μετά ένα έως έξι μήνες.

γ) Η προσφορά μας ισχύει για δύο μήνες από σήμερα.

Με τη βεβαιότητα ότι θα βρείτε την προσφορά μας απόλυτα ευνοϊκή, περιμένουμε ανάθεση παραγγελίας σας για άμεση εκτέλεση.

Με τιμή
Ο Δ/ντής Πωλήσεων

<u>ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ :</u>
1. Τιμοκατάλογος.

Κ. ΠΑΠΑΣ

β)

“ ΝΙΤΡΑΜ ”
ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
Καβάλας 42
138 42 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. : 28501
FAX : 28503
E-mail : webmaster@nitram.gr

Αθήνα, 20 Αυγούστου 19..
ΑΡ. ΠΡΩΤ :422

Προς την
ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Α.Ε.
ΕΛΕΥΣΙΝΙΑ - ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ
Σε προσοχή κας Δημητροπούλου Νίκης

ΘΕΜΑ : “Ενημέρωση για το όργανο D.M.U. του οίκου WELIS-KRAUTKRAMER”.

Κύριοι,

Σας στέλνουμε συνημμένα το σχετικό έντυπο, που αφορά το αναφερόμενο όργανο, προκειμένου να αντλήσετε τις αναγκαίες για αυτό πληροφορίες.

Το όργανο αυτό βρίσκεται σε χρήση ήδη από τον Ιανουάριο 19.. με θαυμάσια αποτελέσματα τόσο σε ναυάγια όσο και σε εξέδρες άντλησης πετρελαίου στη Β. Θάλασσα κτλ.
Είναι εύχρηστο και πολύ αποτελεσματικό.

Η τεχνολογία του στηρίζεται στο γνωστό από χρόνια όργανο μέτρησης πάχους ελασμάτων DM 2 (διάδοχο του DM-1) του οίκου KRAUTKRAMER Κολωνίας, το οποίο χρησιμοποιείται σε εργασίες έξω από τη θάλασσα.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και σε αναμονή νέων σας.

Με τιμή
Για τη “ΝΙΤΡΑΜ” Ε.Π.Ε
Ο Δ/ντής Δ/κού

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:
Ένα (1)

ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ

γ)

Α. ΧΑΠΕΡΗΣ ΚΑΛΩΔΙΑ Α.Ε.
Ακτή Μιαούλη 95
187 57 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
Τηλεφ. : 4320 677-90
FAX : 4320676
E-mail : webmaster@xaberis.gr

Πειραιάς, 4 Μαΐου 19..
Αρ. πρωτ. : 293

Προς τον
Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
Δ/νση Υλικού
Υποδ/νση Συμβάσεων μετά Προμηθευτών
Τομέα Συμβάσεων Εσωτερικού
Σταδίου 15
138 45 ΑΘΗΝΑ

Θ Ε Μ Α : «Προσφορά ετοιμοπαράδοτων καλωδίων».

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι βρίσκονται στο εργοστάσιό μας έτοιμα για παράδοση τα παρακάτω:

ΕΙΔΟΣ	ΣΤΡΟΦΕΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΣ
ΦΩΝ.ΧΑΡΤΟΥ ΜΟΛΥΒΙ PVC 10x2x0,6	8	8.125	20 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 19..
ΦΩΝ.ΧΑΡΤΟΥ ΜΟΛΥΒΙ PVC 72x2x0,8	9	9.115	30 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 19..
ΦΩΝ.ΧΑΡΤΟΥ ΜΟΛΥΒΙ PVC 158x2x0,6	30	15.150	30 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 19..

Συνημμένα σας αποστέλλουμε πιστοποιητικά δοκιμών και αναγγελίες ελέγχου.

Με τιμή
Για την Α.ΧΑΠΕΡΗΣ, ΚΑΛΩΔΙΑ Α.Ε
Ο Δ/ντής Πωλήσεων

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:
1. Πιστοποιητικό Νο 156.
2. Αναγγελία ελέγχου Νο 24.

Π. ΠΑΠΑΠΕΤΡΟΥ

ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Να πληκτρολογηθεί με το μεικτό τύπο γραφής, να πρωτοκολληθεί και να αρχειοθετηθεί η παρακάτω επιστολή.

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε. ΕΛΕΥΣΙΝΑ (Π),
Κύριοι,

Κατά την επίσκεψή μας στην εταιρεία σας, επιδείξαμε στον υπεύθυνο συντήρησης Μηχανολόγο τα λιπαντικά της εταιρείας ΩΜΕGA που αντιπροσωπεύουμε στην Ελλάδα. (Π) Μετά την εκδήλωση ζωηρού ενδιαφέροντος από τον υπεύθυνο της εταιρείας σας να δοκιμάσει ορισμένα από τα προϊόντα αυτά σας υποβάλλουμε PROSPECTUS.

Προϊόν	Ελάχιστη συσκευασία	Τιμή δρχ
Ω 690 βαλβολίνη SAE	5 lit	1470/lit
Ω 73 γράσο ανοικτών οδοντωτών τροχών	5 χλγ	1630 /χλγ
Ω 65 γράσο για αλυσίδες	5 χλγ	1950/χλγ
Ω 99 γράσο για βίδες	1 lit	3840 / lit

(Π) Όλα τα προϊόντα παραδίδονται σφραγισμένα από το εργοστάσιο παραγωγής και είναι ειδικά σχεδιασμένα για να μειώνουν το κόστος συντήρησης (Π). Είμαστε βέβαιοι ότι αυτές οι μικρές δοκιμαστικές ποσότητες θα αποδείξουν ότι τα προϊόντα ΩΜΕΓΑ εξοικονομούν χρόνο και χρήμα και ότι θα έχουμε μελλοντικά συνεχείς παραγγελίες σας (Π). Με την πεποίθηση αυτή σας παρακαλούμε να μας συμπεριλάβετε στην κατάσταση προμηθευτών της εταιρείας σας.(Π)
Πάντοτε πρόθυμοι(Π) Για την ΩΜΕGA (Π) Ι. Καράλης (Π) Τεχνικός Δ/ντής.

Ασκήσεις επιστολών προσφοράς εμπορευμάτων

Να συνταχθούν, να πληκτρολογηθούν, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν οι επιστολές:

α) Η Σ. Συνετός Ο.Ε., βιομηχανία παραγωγής λαδιού, ύστερα από σύσταση κοινού φίλου, προσφέρει ορισμένη ποσότητα λαδιού σε εξαιρετική τιμή στη Α.Ε. “ΑΝΤΩΝΙΟΥ”.

β) Η ΒΙΟΦΑΡΜ Ε.Ε. προσφέρει καλλυντικά των εταιρειών BOR και RINS στην Αποθήκη Καλλυντικών Sylphis.

8.3.2 Επιστολές γνωστοποίησης αποστολής εμπορευμάτων

Με τις επιστολές αυτές ειδοποιούμε τον αγοραστή ότι τα εμπορεύματα που παράγγειλε θα σταλούν ή έχουν σταλεί.

Ευνόητο είναι ότι η επιστολή πρέπει να φτάσει πριν τα εμπορεύματα, γιατί διαφορετικά δεν υπάρχει λόγος αποστολής της. Στις επιστολές αυτές μπορούμε να δίνουμε πληροφορίες σχετικά με τις τιμές, την ποιότητα ή άλλες ιδιότητες που αφορούν τα εμπορεύματα που στείλαμε. Επίσης, αναφέρουμε τον τρόπο αποστολής τους (μεταφορική εταιρεία, πλοίο, τρένο κτλ.), την ημερομηνία που θα φτάσουν, ώστε να τα παραλάβουν και κάνουμε περιγραφή των αποσταλέντων εμπορευμάτων (ποσότητα, είδη, συσκευασία).

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

α)

ΕΛΑΙΑ ΚΑΛΑΜΩΝ
Άρτας 33
145 30 ΚΑΛΑΜΑΤΑ
ΤΗΛ. : 0721 - 86002-4
FAX : 0721 - 86005
E-mail : eltd@elaia.gr

Καλαμάτα, 10 Μαρτίου 19..
Αρ. Πρωτ: 432

ΑΦΟΙ ΠΛΑΠΟΥΤΑ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Πηνειού 85
197 41 ΛΑΡΙΣΑ

Κύριοι,

Εκτελώντας την παραγγελία σας Νο 303/5-3-19.., σας έστειλα σήμερα, λιμάνι εκφόρτωσης Βόλου, με το πλοίο "ΙΑΛΥΣΣΟΣ" τα εξής είδη:

α. Πέντε βαρέλια λάδι των 100 κιλών.

β. Πενήντα δοχεία λάδι των 20 κιλών.

Από την παραγγελία σας δε στείλαμε δοχεία των 5 κιλών, γιατί υπάρχει έλλειψη.

Τα εμπορεύματα συνοδεύονται με φορτωτική, ο δε λογαριασμός θα διακανονιστεί σύμφωνα με τους όρους που έχουμε συμφωνήσει.

Σας ευχαριστούμε για την παραγγελία και ελπίζουμε ότι στο μέλλον θα έχουμε την ευχαρίστηση για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας.

Φιλικότατα
Π. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Π.Π/Δ.Ν.

Β) ΒΙΑΜΑΞ Α.Ε.
Λεωφ. Αθηνών 40
587 60 ΑΙΓΑΛΕΩ
ΤΗΛ. : 5931642-9
FAX : 5931641
E- mail: webmaster@biamax.gr

Αιγάλεω, 2 Φεβρουάριου 19..
Αρ. Πρωτ.: 850

ΕΜΠΟΡΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
Κ.Α. ΣΤΑΙΚΟΣ & ΥΙΟΙ
Παρνασσού 80
127 83 ΛΑΜΙΑ

Κύριοι,

Μετά την τηλεφωνική επικοινωνία που είχαμε στις 30 Ιανουαρίου και εκτελώντας τις εντολές που μας δώσατε, σας γνωρίζουμε ότι σας στείλαμε σήμερα τα είδη που μας ζητήσατε, εκτός από τα 5 τρακτέρ ΙΜΤ, τα οποία δεν έχουμε εκτελωνίσει ακόμη λόγω απεργίας του προσωπικού.

Ελπίζουμε ότι θα μας δικαιολογήσετε για την καθυστέρηση και σας διαβεβαιώνουμε ότι μέσα στις επόμενες 20 μέρες θα σας τα στείλουμε.

Πάντοτε πρόθυμοι
Για την ΒΙΑΜΑΞ Α.Ε
Η Δ/ντρια Πωλήσεων

Δ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Δ.Π./Κ.Ρ.

Εφαρμογές επιστολών γνωστοποίησης αποστολής εμπορευμάτων

Να πληκτρολογηθούν οι παρακάτω επιστολές με τον κάθετο τρόπο γραφής, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν.

α) Κυρίους Ε. Σαραφέδη & Σία - Λεωφ. Αλεξάνδρας 15 ΑΘΗΝΑ.(Π)
Αγαπητοί κύριοι,(Π) Μετά την τηλεφωνική επικοινωνία που είχαμε στις 22 Μαΐου και εκτελώντας τις εντολές που μας δώσατε, σας γνωρίζουμε ότι σας στείλαμε σήμερα σιδηροδρομικώς τα είδη που μας ζητήσατε, εκτός των κασκόλ, τα οποία δε φορτώσαμε, γιατί δε μας ικανοποίησε η απόδοση των χρωματισμών. Συγκεκριμένα, από τεχνική βλάβη του βαφείου μας οι χρωματισμοί των κασκόλ δεν είναι για την εκλεκτή πελατεία σας.(Π) Ελπίζουμε ότι θα μας δικαιολογήσετε για την καθυστέρηση και σας διαβεβαιώνουμε ότι μέσα στις επόμενες 10 μέρες θα σας στείλουμε και τα υπόλοιπα είδη. (Π) Παρακαλούμε δεχτείτε τους εγκάρδιους χαιρετισμούς μας (Π) Με τιμή (Π) Για την Ο.Ε. ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ & ΠΑΠΑ (Π)
Α. ΠΑΠΑΣ - Διαχειριστής.

Άσκηση

Συντάξτε και πληκτρολογήστε επιστολή γνωστοποίησης αποστολής πενήντα (50) κιβωτίων σκόνης πλυντηρίου και εκατό (100) κιβωτίων σαπουνιών από την εταιρεία LEVER HELLAS Α.Ε. προς την ΣΚΛΑΒΕΝΙΤΗΣ Α.Ε. Να συμπληρώσετε κατά βούληση τα στοιχεία που λείπουν.

8.3.3 Επιστολές γνωστοποίησης παραλαβής εμπορευμάτων

Ο παραλήπτης των εμπορευμάτων πρέπει να γνωρίζει στον αποστολέα την παραλαβή τους για λόγους ενημέρωσης και φιλοφροσύνης. Αν τα εμπορεύματα που θα παραλάβει ο αγοραστής ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές της παραγγελίας και είναι καλά συσκευασμένα, τότε ο παραλήπτης - αγοραστής με την επιστολή ενημερώνει τον αποστολέα για την παραλαβή των εμπορευμάτων και εκφράζει την ικανοποίησή του για την ακριβή εκτέλεση της παραγγελίας.

Σε αντίθετη περίπτωση, αν τα εμπορεύματα δεν ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές που είχαν συμφωνηθεί, ο παραλήπτης - αγοραστής, με αναλόγου περιεχομένου επιστολή, εκφράζει τη δυσαρέσκειά του.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

α)

Κ. ΠΑΠΑΠΕΤΡΟΥ & ΣΙΑ
Χρυσ. Σμύρνης 20
188 23 ΚΟΜΟΤΗΝΗ
ΤΗΛ.: 0531- 37644
FAX : 0531- 37645

Κομοτηνή, 20 Ιουνίου 19..
Αρ. Πρωτ.: 832

Α. ΑΝΤΩΝΙΟΥ - Β. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ Α.Ε.
20ό χλμ. Λεωφ. Αθηνών-Κορίνθου
201 00 ΚΟΡΙΝΘΟΣ

Κύριοι,

Λάβαμε την επιστολή σας, με αριθμ. πρωτ. 115/1-6-19.. , καθώς και το συνημμένο της τιμολόγιο τριών εκατομμυρίων οκτακόσιων χιλιάδων δραχμών (3.800.000).

Στο υποκατάστημα Κομοτηνής της Εθνικής Τράπεζας έγινε ο διακανονισμός της αξίας του παραπάνω τιμολογίου και μας παραδόθηκαν τα φορτωτικά έγγραφα της παραγγελίας μας.

Παραλάβαμε σήμερα όλες τις ποσότητες της παραγγελίας μας, όπως αυτές περιέχονται στον ειδικό κατάλογο παραγγελίας.

Με λύπη μας παρατηρήσαμε ότι η ποιότητα των συνθετικών υφασμάτων που αναφέρονται στην παραγγελία με τα στοιχεία ΖΑ,ΖΕ,ΖΔ είναι πολύ κατώτερη από εκείνη που έχει συμφωνηθεί και διαφέρει από εκείνη των δειγμάτων.

Κρατάμε τα εμπορεύματα για λογαριασμό σας και παρακαλούμε να μας απαντήσετε αμέσως αν επιθυμείτε να σας επιστρέψουμε τα εμπορεύματα ή να γίνει διακανονισμός και να τα διαθέσουμε διαφορετικά.

Με υπόληψη
Για την Κ.ΠΑΠΑΠΕΤΡΟΥ & ΣΙΑ
Ο Οικονομικός Διευθυντής

Κ. ΠΑΠΑΠΕΤΡΟΥ

Κ.Π. / Α.Γ.

β)

ΑΦΟΙ ΠΛΑΠΟΥΤΑ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Πηνειού 85
187 80 ΛΑΡΙΣΑ
ΤΗΛ. : 041 - 232453-7
FAX : 041 - 235465
E-mail : webmaster@plapouta.gr

Λάρισα, 20 Μαρτίου 19..
Αρ. Πρωτ. : 732

ΕΛΑΙΑ ΚΑΛΑΜΩΝ
Άρτας 33
224 54 ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Θ Ε Μ Α : Παραλαβή λαδιού.

Κύριοι,

Αναφερόμενοι στην παραγγελία μας Νο. 185/20-2-19.. , σας γνωρίζουμε ότι παραλάβαμε τα φορτωτικά έγγραφα που μας στείλατε με την επιστολή σας από 15 τρέχοντος.

Σας γνωρίζουμε επίσης ότι παραλάβαμε σε καλή κατάσταση πέντε βαρέλια των εκατό κιλών και πενήντα δοχεία των είκοσι κιλών τα οποία περιείχαν λάδι.

Την αξία του τιμολογίου σας καταχωρίσαμε σε πίστωση του τηρούμενου σε μας λογαριασμό σας.

Σας στέλνουμε επιταγή της Τράπεζας Πίστεως με αριθμ. 18563 σε διαταγή σας. Δύο εκατομμύρια πεντακόσιες πενήντα χιλιάδες δραχμές (2.550.000), έναντι της συνολικής υποχρεώσεώς μας.

Με τιμή
Ο Διευθυντής Πωλήσεων
Κ. ΠΛΑΠΟΥΤΑΣ

Κ.Π./Π.Κ.

Εφαρμογές επιστολών γνωστοποίησης παραλαβής εμπορευμάτων.

Πληκτρολογήστε την επιστολή μεταχειριζόμενοι τον κλιμακωτό τύπο γραφής:

α) Κυρίους, Δ. & Γ. ΠΑΠΑ - Σταδίου 80 - ΑΘΗΝΑ. (Π) Κύριοι, (Π) Αναφερόμενος στην παραγγελία μου με αριθμό 185 από 10 του προηγούμενου μήνα, σας γνωρίζω ότι παρέλαβα τα φορτωτικά έγγραφα που μου στείλατε με την επιστολή σας, καθώς και τα αντίστοιχα εμπορεύματα. Από τη λεπτομερή καταμέτρηση που κάναμε διαπιστώσαμε ότι λείπουν δύο ντουζίνες από κάθε είδος των ανδρικών καλτσών, συνθετικών και βαμβακερών.(Π). Αν η έλλειψη οφείλεται σε σφάλμα των υπαλλήλων σας, περιμένω τη συμπλήρωση της παραγγελίας μου.
Αν όμως οφείλεται στην εξάντληση των πιο πάνω ειδών, παρακαλώ να μου στείλετε πιστωτικό σημείωμα για τη λογιστική τακτοποίηση της διαφοράς. (Π) Περιμένουμε νέα σας (Π) Φιλικότατα (Π) Για την Ε. Σαραφίδη & Σία (Π) Γ. Γεωργίου (Π) Υπεύθυνος Αποθήκης.

Ασκήσεις επιστολών γνωστοποίησης παραλαβής εμπορευμάτων

α) Να συνταχτεί και να πληκτρολογηθεί επιστολή με την οποία γνωρίζετε στον αποστολέα την παραλαβή εμπορευμάτων, ποτηριών με κατώτερης ποιότητας κρύσταλλο, καθώς επίσης και την παραλαβή κιβωτίων απ' αυτά που αναφέρονταν στην παραγγελία.
Να ζητηθούν οι λόγοι και ο διακανονισμός της διαφοράς.

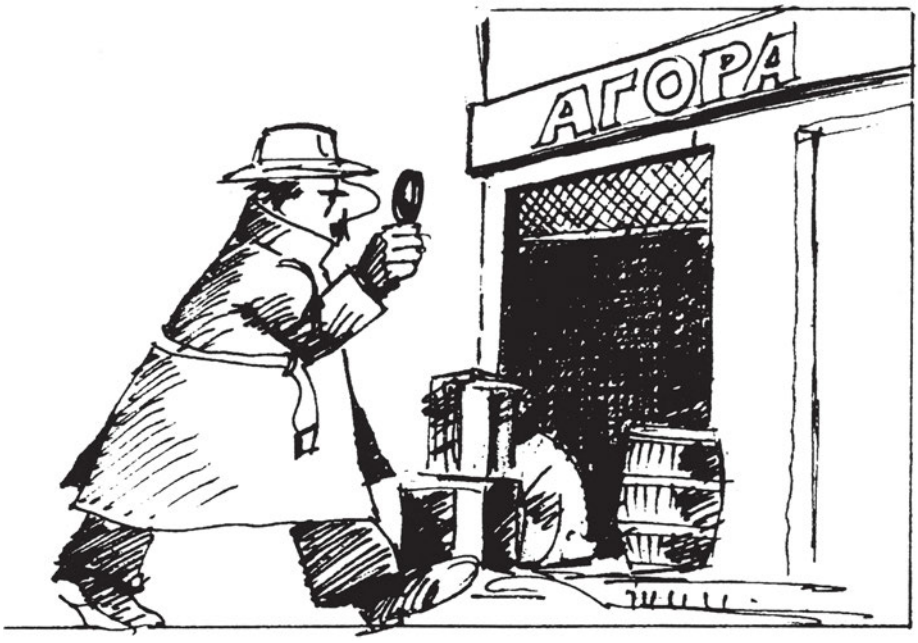
β) Να συνταχθεί και να πληκτρολογηθεί επιστολή με την οποία γνωστοποιείτε στον αποστολέα την παραλαβή των εμπορευμάτων σε καλή κατάσταση.

8.4 Προσωπικές Εμπορικές Επιστολές ζήτησης, αποστολής και παραλαβής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης των εμπορευμάτων

8.4.1 Επιστολές ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης

Προκειμένου μια επιχείρηση ή ένας οργανισμός να προμηθευτεί ορισμένα εμπορεύματα, πρέπει να πραγματοποιήσει έρευνα της αγοράς, να μάθει δηλαδή τις προδιαγραφές των νέων εμπορευμάτων που κυκλοφορούν, τις τρέχουσες τιμές τους, την ποιότητά τους, τους όρους διακανονισμού των λογαριασμών και άλλες χρήσιμες πληροφορίες. Τις πληροφορίες αυτές τις ζητάει από τους διάφορους προμηθευτές, αντιπροσώπους, παραγωγούς, κατασκευαστές. Επειδή όμως δεν είναι δυνατόν να επισκεφτούμε προσωπικά τον καθένα, συντάσσουμε επιστολές με τις οποίες ζητάμε τις παραπάνω πληροφορίες.

Οι επιστολές πρέπει να είναι σαφείς και σύντομες. Γι' αυτό πολλές φορές τα δείγματα, οι τιμές, οι όροι πώλησης κτλ. ζητούνται με εμπορικά δελτάρια, τέλεξ, φαξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τηλεφωνικά, ώστε να κερδίζουμε χρόνο.



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΖΗΤΗΣΗΣ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ - ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Κ. ΚΑΡΑΜΗΤΣΟΣ Ο.Ε.
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ
Παλαιολόγου 28
104 30 ΠΑΤΡΑ
ΤΗΛ. : 061 - 318822
FAX : 061 - 318823

Πάτρα, 1 Μαΐου 19..

Δ.ΚΑΤΣΟΥΛΑ
ΒΙΟΤΕΧΝΙΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΕΝΔΥΜΑΤΟΣ
Συντάγματος 3
198 88 ΑΘΗΝΑ

Θ Ε Μ Α : Ζήτηση δειγμάτων και τιμοκαταλόγου.

Κύριοι,

Πληροφορηθήκαμε ότι η βιοτεχνία σας είναι πρωτοπόρα στα παιδικά ενδύματα.

Επειδή ενδιαφερόμαστε για τον εφοδιασμό του καταστήματός μας με ποικιλία παιδικών ενδυμάτων άριστης ποιότητας, σας παρακαλούμε να μας στείλετε πλήρες φωτογραφικό δειγματολόγιο και τιμοκατάλογο των ειδών σας, για παιδιά ηλικίας μέχρι 10 ετών. Αν τα είδη σας ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της πελατείας μας, και οι τιμές είναι σε λογικά επίπεδα, θα υπάρξει μεταξύ μας συνεργασία.

Σας πληροφορούμε ότι υπήρξαμε πάντοτε απόλυτα συνεπείς στις συναλλαγές μας, γι' αυτό παρακαλούμε οι όροι πώλησης των ειδών σας να είναι ανάλογοι με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά. Συστάσεις για μας μπορείτε να πάρετε από το Υποκατάστημα Πατρών Εθνικής Τράπεζας Ελλάδας με το οποίο συνεργαζόμαστε.

Περιμένουμε ειδήσεις σας και διατηρούμε την ελπίδα ότι θα εγκαινιάσουμε μια αμοιβαία ωφέλιμη συνεργασία.

Με τιμή
Για την «Κ. ΚΑΡΑΜΗΤΣΟΣ Ο.Ε.»
Ο Δ/ντής

ΚΑΡΑΜΗΤΣΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ

Κ.Κ/Ν.Α.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΖΗΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
138 45 ΕΛΕΥΣΙΝΑ
ΤΗΛ : 5546320-9
FAX : 5546222
E-mail : webmaster@elefsina.gr

Ελευσίνα, 6 Αυγούστου 19..
Αρ. πρωτ :.....

Προς
ΧΥΤΗΡΙΑ ΕΛΛΑΔΑΣ
Βιτωλίων 28
138 62 ΘΗΒΑ

Κύριοι,

Παρακαλούμε να έχουμε την προσφορά σας και το χρόνο παράδοσης των χυτών που αναφέρονται στα σχέδια που σας στέλνουμε.

Σας τονίζουμε, ότι η προσφορά σας θα είναι τελική για την ανάθεση της εργασίας.

Με τιμή
Για την ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Α.Ε
Ο Τεχνικός Διευθυντής

ΚΟΝΤΙΖΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ
ΑΡΙΘΜ.ΣΧΕΔΙΟΥ
1101215
1101220
1101232
1101226

Κ.Τ./Α.Σ.

Εφαρμογές

Να πληκτρολογηθούν με το μεικτό σύστημα, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν οι παρακάτω επιστολές:

α)

Α.ΤΑΣΟΥΛΗ Ε.Ε.
ΑΠΟΘΗΚΗ ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ
Ελ. Βενιζέλου 12
100 52 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ : 01 3242612-4
FAX: 01 3242611

Αθήνα, 20 Οκτωβρίου 19..
Αρ. Πρωτ. : 532

«Ν. ΝΙΚΟΛΑΟΥ Ε.Ε.»
ΧΗΜΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ
Ερμού 82
100 52 ΑΘΗΝΑ

Θ Ε Μ Α : Ζήτηση δειγματολογίου και τιμοκαταλόγου
ΣΧΕΤΙΚΑ:Η 5842/26-9-19..

Κύριοι,

Λάβαμε την εγκύκλιο επιστολή σας, με ημερομηνία 26 Σεπτεμβρίου και σας ευχαριστούμε για την ενημέρωση σχετικά με την παραγωγή των νέων σας προϊόντων.

Επειδή ενδιαφερόμαστε, για ό,τι νέο είδος παράγεται στον κύκλο δραστηριότητάς μας, σας παρακαλούμε να μας στείλετε το ταχύτερο δυνατό νέα δειγματολόγια και τιμοκαταλόγους σας, για να καθορίσουμε το ύψος της παραγγελίας μας.

Επιθυμούμε συνεργασία μαζί σας σε ευρύτερα πλαίσια, και παρακαλούμε να εκτιμήσετε την ειλικρινή τήρηση των υποχρεώσεών μας μέχρι σήμερα, ώστε οι τιμές σας και οι όροι πώλησης να διαμορφωθούν σε λογικά πλαίσια για όφελος των επιχειρήσεών μας.

Με τιμή
Η Δ/ντρια Προμηθειών
ΤΑΣΟΥΛΗ ΑΝ.

Τ.Α./Κ.Ν.

β) Προς την Ο.Ε. Ηλεκτρικών μηχανημάτων - Πλατεία Κάνιγγος 2 - Αθήνα.
Κύριε (Π). Λάβαμε την εγκύκλιό σας με αριθμό 157 και ημερομηνία 3 τρέχοντος και σας ευχαριστούμε για την αποστολή δειγματολογίου σας. (Π) Επιθυμούμε πράγματι, συνεργασία με την Εταιρεία σας, γι' αυτό και σας παρακαλούμε να μας πληροφορήσετε για τους όρους πώλησης των ειδών σας. (Π) Επειδή πρόκειται για σοβαρή συνεργασία, ελπίζουμε οι όροι πώλησης να είναι ευνοϊκοί, για αμοιβαία ωφέλεια των επιχειρήσεών μας.(Π) Με την ευκαιρία σας γνωρίζουμε ότι στις συναλλαγές μας είμαστε πάντοτε συνεπείς. (Π) Περιμένουμε απάντησή σας, την οποία ελπίζουμε να λάβουμε σύντομα. (Π) Φιλικότατα (Π) Ε. ΑΓΓΕΛΙΔΗΣ.

Ασκήσεις

Οι παρακάτω επιστολές να συνταχτούν, πληκτρολογηθούν, πρωτοκολληθούν και αρχειοθετηθούν.

α) Κατάστημα αθλητικών ειδών, ζητά δείγματα ειδών σκι, από την ΑΘΛΟΣΠΟΡ Α.Ε.
β) Το κατάστημα καλλυντικών ειδών Γ. ΖΗΣΗ, μετά από εγκύκλιο επιστολή της ΦΑΜΑΡ Α.Ε., ζητά δείγματα και τιμές της νέας σειράς περιποίησης προσώπου, καλοκαιρινής περιόδου της εταιρείας LARINS που αντιπροσωπεύει.

8.4.2 Επιστολές αποστολής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης

Η επιστολή αυτή αποτελεί απάντηση στην επιστολή ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης. Η απαντητική επιστολή πρέπει να γίνεται όσο το δυνατό γρηγορότερα, δίνοντας τις απαιτούμενες πληροφορίες στην ενδιαφερόμενη επιχείρηση.

Πρέπει επίσης, αφενός να ευχαριστεί για την προτίμηση και συνεργασία, αφετέρου να γνωστοποιεί την αποστολή των στοιχείων και πληροφοριών που έχουν ζητηθεί. Στο περιεχόμενο της επιστολής πρέπει να τονίζονται τα πλεονεκτήματα των παραγόμενων ειδών και η ειδική πιθανόν μεταχείριση (π.χ. έκπτωση) που πρόκειται να γίνει προς τον αγοραστή που ζήτησε δείγματα, τιμές και όρους πώλησης.

Η επιστολή πρέπει επίσης να είναι πειστική. Αυτό κατορθώνεται με την παράθεση επιχειρημάτων που αποδεικνύουν τα πλεονεκτήματα του προϊόντος, την ποιότητα και τη μεγάλη κατανάλωση των περιεχομένων ειδών, την εξειδίκευση του προσωπικού, καθώς και την άρτια οργάνωση της επιχείρησης, του σύγχρονου εξοπλισμού που διαθέτει και το οικονομικό υπόβαθρό της.

Μπορούμε να αναφέρουμε επίσης τις ωφέλειες που θα έχει ο αγοραστής από την αγορά των δικών μας ειδών.

Οι επιστολές αυτές αποτελούν ένα είδος προσφοράς και δεσμεύουν τον πωλητή (αποστολέα), γι' αυτό πρέπει να καθορίζεται το χρονικό πλαίσιο που θα ισχύουν.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ ΤΙΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΩΝ ΠΩΛΗΣΗΣ

Δ.ΔΕΛΗΣ
Γ. Παπανδρέου 5
212 42 ΑΙΓΙΟ
ΤΗΛ : 0691 - 84170
FAX : 0691 - 84130

Αίγιο, 20 Ιουνίου 19..

Β. ΒΑΣΟΣ
Κορίνθου 12
138 45 ΠΑΤΡΑ

Θ Ε Μ Α : Αποστολή δειγμάτων και όρων πώλησης
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 1111 / 5 - 6 -...

Αγαπητέ κύριε,

Έλαβα την επιστολή σας με ημερομηνία 5 τρέχοντος και σας ευχαριστώ για την προτίμηση.

Επειδή συμπεριλαμβάνεστε μεταξύ των εκλεκτών πελατών μου, σας πληροφορώ ότι οι τιμές που σας προσφέρω είναι ειδικά για εσάς και μόνο και θέλω να πιστεύω ότι αυτό θα το εκτιμήσετε ιδιαίτερα.

Με την ελπίδα μιας ευρύτερης συνεργασίας και δεδομένου ότι μέχρι σήμερα υπήρξατε απόλυτα συνεπής στις μεταξύ μας συναλλαγές, οι όροι πώλησης στο μέλλον ορίζονται σε ποσοστό 50% σε μετρητά στο κάθε τιμολόγιο και το υπόλοιπο με συν/κές λήξης πέντε (5) μηνών.

Με τη πεποίθηση ότι και τα δείγματα των προϊόντων ικανοποιούν τις ιδιαίτερες προτιμήσεις σας, περιμένω ανάθεση νέας παραγγελίας σας. Παρακαλώ να σημειώσετε ότι οι τιμές μας ισχύουν για ένα μήνα από σήμερα.

Φιλικότατα

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ
Ένας Κατάλογος δειγμάτων (1)

ΔΕΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Εφαρμογές

Να πληκτρολογηθούν οι πιο κάτω επιστολές με το κάθετο σύστημα, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν.

α)

ΑΝ. ΑΝΤΩΝΙΟΥ
Δωδεκανήσου 45
616 42 ΡΟΔΟΣ
ΤΗΛ : 0244 - 22978
FAX : 0244 - 22970
E- mail : webmaster@antoniou.gr

Ρόδος, 23 Απριλίου 19..
Αρ. πρωτ. : 201

Γ. ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗ
Αγ. Νικολάου 8
187 38 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Θ Ε Μ Α : Αποστολή ενημερωτικού φυλλαδίου και τιμοκαταλόγου.
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 5544 / 2-4-.. επιστολή σας

Κύριε,

Έλαβα την επιστολή σας με ημερομηνία 2 Απριλίου και ανταποκρινόμενος σ' αυτήν, εκφράζω τις ευχαριστίες μου.

Σας στέλνω λοιπόν εσώκλειστα πλήρη κατάλογο με όλα τα είδη σκαφών αναψυχής που διαθέτουμε και παρακαλώ να λάβετε υπόψη σας ότι οι κατηγορίες με το χαρακτηριστικό Π κατασκευάζονται σε περιορισμένο αριθμό, ανάλογα με τις ιδιαίτερες προτιμήσεις των πελατών μας.

Σας στέλνω επίσης και το νέο τιμοκατάλογο, όπως μας ζητήσατε, με την πληροφορία ότι οι αναφερόμενες τιμές υπόκεινται σε τακτική αύξηση, ανάλογα με την τιμή του δολαρίου.

Τέλος, σας γνωρίζω ότι οι όροι πώλησης έχουν μεταβληθεί, αλλά για σας, και για την προσεχή μόνο περίοδο, θα ισχύσουν οι ίδιοι γνωστοί όροι.

Φιλικά
Ο Δ/ντής πωλήσεων
ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :
1. Ενημερωτικό φυλλάδιο
2. Τιμοκατάλογος
Α.Α / Κ.Κ.

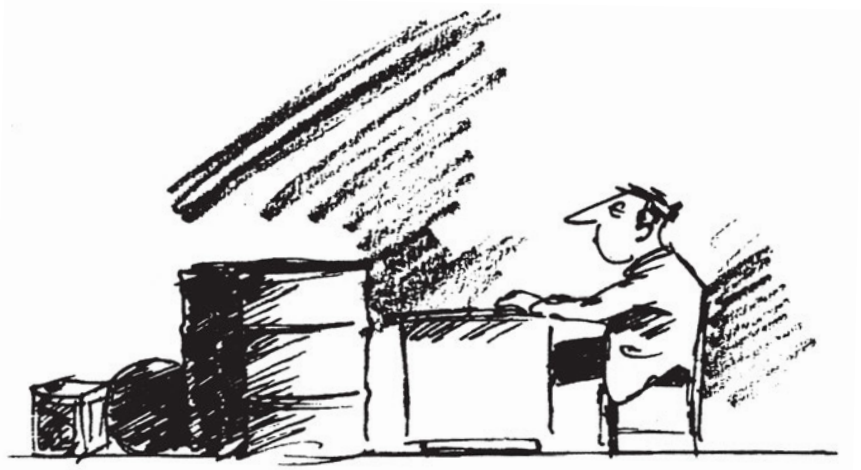
β)
κ. ΚΑΡΠΕΤΑ ΡΕΝΑ - Ερμού 20 - ΜΑΡΟΥΣΙ. Αγαπητή Κυρία (Π) Μετά την τηλεφωνική επικοινωνία μας, στην οποία εκδηλώσατε ενδιαφέρον για τις δημιουργίες μας, σας στέλνω, εσώκλειστα, δειγματολόγιο των χρυσών κοσμημάτων κατασκευής του εργαστηρίου μας, καθώς και τον τιμοκατάλογο. (Π) Παρακαλώ να σημειώσετε ότι οι τιμές είναι είτε σε μετρητά είτε με συναλλαγματική λήξης ενός μηνός από την έκδοση του τιμολογίου. Εξαιρετικά για σας και λόγω γνωριμίας, σας προσφέρω πίστωση μέχρι 50% για κάθε παραγγελία σας άνω του ενός εκατομμυρίου δρχ. Για το ποσό που θέλετε να σας πιστώσω θα αποδεχθείτε συναλλαγματική τριών μηνών.(Π) Περιμένω ειδήσεις σας μέχρι τέλος Αυγούστου. Μετά την προθεσμία αυτή θα μου είναι αδύνατο ν' αναλάβω άμεση εκτέλεση παραγγελίας σας (Π). Πάντοτε πρόθυμος. (Π) Δ. ΠΑΓΩΝΙΔΗΣ.

Ασκήσεις

Αφού συνταχθούν οι παρακάτω επιστολές να πληκτρολογηθούν, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν.

α) Η επιχείρηση «ΡΑΝ Α.Ε.» αποστέλλει ενημερωτικό φυλλάδιο των συστημάτων αρχειοθέτησης που διαθέτει, καθώς και τους όρους πώλησης που προσφέρει:
φόρτωση άμεση, παράδοση CIF, πληρωμή σε μετρητά με έκπτωση 10% ή με συναλλαγματική τριών (3) μηνών.

β) Ο συνεταιρισμός «ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ» αποστέλλει στο «SUPER MARKET - HELLAS» τιμοκατάλογο και ικανοποιητικούς όρους πώλησης. Η οξύτητα των λαδιών που παράγει και εμπορεύεται είναι 0 έως 3 και η ποιότητα άριστη. Το λάδι διατίθεται σε δοχεία των 5,10,15 κιλών και σε βαρέλια των 150 και 200 κιλών.



8.4.3 Επιστολές παραλαβής δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης

Οι επιστολές αυτές αποτελούν απάντηση στις επιστολές ζήτησης και αποστολής δειγμάτων, όρων πώλησης και προσφερόμενων τιμών.
Και αν μεν μας ικανοποιούν τα προτεινόμενα είδη-δείγματα, οι τιμές και οι όροι πώλησης, με την επιστολή αυτή κλείνουμε τη συμφωνία και δίνουμε την παραγγελία. Σε αντίθετη περίπτωση, ευχαριστούμε και προσδοκούμε σε μία νέα συνεργασία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ, ΤΙΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΩΝ ΠΩΛΗΣΗΣ

ΝΙΚΗ ΒΕΛΗ
ΓΥΝΑΙΚΕΙΑ ΕΝΔΥΜΑΤΑ
Βουκουρεστίου 5
111 82 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ : 3241511

Αθήνα, 20 Μαΐου 19..

Προς
«ΠΑΥΛΙΝΑ»
ΟΙΚΟΣ ΜΟΔΑΣ
Αναγνωστοπούλου 20
111 82 ΑΘΗΝΑ

ΘΕΜΑ : Παραλαβή δειγματολογίου και τιμοκαταλόγου.
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 132 / 2-4-19.. επιστολή σας.

Αγαπητή μου,

Σας γνωστοποιούμε την παραλαβή του δειγματολογίου και του τιμοκαταλόγου που μου στείλατε με την επιστολή σας από τις 12 Απριλίου 19.. και σας ευχαριστούμε.

Επειδή βρήκαμε τα δείγματα των προϊόντων σας ικανοποιητικά, επιθυμώ να εγκαινιάσουμε μια συνεργασία, η οποία θα εξαρτηθεί περισσότερο από σας. θα επιθυμούσα δηλαδή να μου κάνετε έκπτωση 12% στις τιμές που μου στείλατε και ακόμη πίστωση για τρεις (3) μήνες σε ποσοστό 20% στην αξία του κάθε τιμολογίου.

Ελπίζω να ανταποκριθείτε στην παρούσα επιστολή και να μου δώσετε τη δυνατότητα να σας αναθέσω μία σοβαρή παραγγελία. Περιμένω ειδήσεις σας.

Φιλικότατα
ΒΕΛΗ ΝΙΚΗ

Β.Ν./Δ.Δ.

Εφαρμογές

Να πληκτρολογηθούν με το κλιμακωτό σύστημα, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν οι παραπάνω επιστολές:

α)

«ΔΙΟΝΥΣΟΣ ΟΕ»
ΚΑΒΑ ΠΟΤΩΝ
Ελ. Βενιζέλου 30
138 42 ΧΑΝΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΤΗΛ: 0281-23815

Χανιά, 8 Σεπτεμβρίου 19.. ..

ΟΙΝΟΠΟΙΗΤΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ
140 82 ΗΡΑΚΛΕΙΟ-ΚΡΗΤΗΣ

ΘΕΜΑ : Παραλαβή τιμοκαταλόγου και όρων πώλησης.
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 854 / 2 - 9 - .... επιστολή σας

Κύριοι,

Έλαβα την επιστολή σας με ημερομηνία 2 Σεπτεμβρίου και ευχαριστώ που μου δώσατε τη δυνατότητα να ενημερωθώ πάνω στις τιμές και στους όρους πώλησης των προϊόντων σας.

Σύμφωνα με τους όρους της προσφοράς, σας παρακαλώ να μας στείλετε, δοκιμαστικά, μικρές ποσότητες όλων των ποικιλιών κρασιών που διαθέτετε, στη διεύθυνση: οδός Κνωσσού αρ.3, Χανιά, το αργότερο μέχρι τις 31 Οκτωβρίου.

Περιμένω νέα σας με την ακριβή ημερομηνία που θα φθάσουν τα δείγματα, ελπίζοντας στη συνεργασία μας.

Πάντοτε πρόθυμοι
Για τη «ΔΙΟΝΥΣΟΣ» ΟΕ
Ο Προϊστάμενος Προμηθειών

ΜΑΚΡΗΣ Φ.

β)

Προς τη βιοτεχνία ασημένιων σκευών «ΑΣΗΜΙ» Κ. ΝΙΚΟΛΑΤΟΥ - Σουλίου 20 - Ιωάννινα. Κύριε, (Π) έλαβα την από 14 Οκτωβρίου επιστολή-προσφορά σας, με τις προσφερόμενες τιμές και όρους πώλησης, τους οποίους αποδέχομαι.(Π) Με την παρούσα θέλω επίσης να σας συγχαρώ για τις νέες δημιουργίες σας στα αργυρά σκεύη και κοσμήματα, με τα οποία αναμφισβήτητα δημιουργήσατε στο χώρο του «κοσμήματος» μια νέα τεχνοτροπία.(Π) Ελπίζοντας ότι θα έχουμε μελλοντικά εποικοδομητική συνεργασία, περιμένετε σύντομα παραγγελία μας για τη νέα περίοδο.(Π) Φιλικότατα (Π) ΝΑΝΤΙΑ ΚΟΡΤΣΟΥ - Σολωμού 12 - Κέρκυρα.

Ασκήσεις

Αφού συνταχθούν οι παρακάτω επιστολές, να πληκτρολογηθούν, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν.

α) Κατάστημα πώλησης αθλητικών ειδών ενημερώνει τη βιομηχανία «ΒΙΟΚΙΝΗΣΗ» Α.Ε. για την παραλαβή δειγμάτων και τιμοκαταλόγων.
β) Η αντιπροσωπεία αυτοκινήτων Γ. ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΥ, γνωστοποιεί στη «Γ. ΚΟΣΜΙΔΗΣ» Α.Ε., αντιπροσωπεία αυτοκινήτων OLVO, την παραλαβή τιμοκαταλόγου των νέων μοντέλων της εταιρείας καθώς και τους όρους πώλησης αυτών.

8.5 Προσωπικές εμπορικές επιστολές ανάθεσης, αποδοχής-εκτέλεσης, και διακανονισμού παραγγελιών

8.5.1 Επιστολές ανάθεσης παραγγελίας

Με τις επιστολές αυτές ανατίθεται η εκτέλεση παραγγελιών. Πρέπει λοιπόν στο περιεχόμενο αυτών να αναφέρονται αναλυτικά τα είδη, οι ποσότητες, καθώς και η μορφή της συσκευασίας με την οποία επιθυμούμε να τα παραλάβουμε. Συχνά αναφέρεται και ο τρόπος, ο τόπος και τα συγκοινωνιακά μέσα με τα οποία επιθυμούμε να αποσταλούν τα παραγγελθέντα είδη.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

«ΠΕΥΚΑΚΙ» Α.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΛΥΚΩΝ
ΑΓΓ. ΑΓΓΕΛΟΥ
203 00 ΛΟΥΤΡΑΚΙ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΤΗΛ : 0744 -22500
FAX : 0744 - 22501

Λουτράκι, 20 Μαρτίου 19..
Αρ.πρωτ. : 1851

«ΑΛΚΗ» Ε.Π.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
ΣΟΚΟΛΑΤΑΣ - ΖΑΧΑΡΩΔΩΝ
212 38 ΚΑΒΑΛΑ

Θ Ε Μ Α : Ανάθεση παραγγελίας
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 1324 / 14 - 3 - .. επιστολή σας

Κύριοι,

Λάβαμε την επιστολή-προσφορά σας, με ημερομηνία 14 Μαρτίου και αποδεχόμενοι τους όρους σας, παρακαλούμε να ανταποκριθείτε στην παραγγελία μας:

1.	Πενήντα	(50)	κιλά	Σοκολάτα υγείας
2.	Είκοσι	(20)	κιλά	Σοκολάτα γάλακτος
3.	Δέκα	(10)	κιλά	Ζαχαρωτά φράουλα
4.	Δέκα	(10)	κιλά	Ζαχαρωτά βερίκοκο

Περιμένουμε επιβεβαίωσή σας και παρακαλούμε να μας ενημερώσετε για την ακριβή ημερομηνία άφιξης των ειδών που παραγγείλαμε, τα οποία επιθυμούμε να παραλάβουμε το ταχύτερο δυνατό.

Πάντοτε πρόθυμοι
Για την «ΠΕΥΚΑΚΙ» Α.Ε.
Ο Προϊστάμενος προμηθειών

ΑΓΓ. ΑΓΓΕΛΟΥ

Α.Α. / Π.Κ.

8.5.2 Επιστολές αποδοχής και εκτέλεσης της παραγγελίας

Ο παραλήπτης της παραγγελίας πρέπει να δώσει απάντηση στον αποστολέα - αγοραστή. Συντάσσει λοιπόν επιστολή με την οποία, αφενός επιβεβαιώνει τη λήψη της παραγγελίας, αφετέρου ευχαριστεί τον αγοραστή για την προτίμηση.

Στις επιστολές αυτές μπορεί να αναφέρονται ημερομηνία φόρτωσης των εμπορευμάτων ή τυχόν λόγοι καθυστέρησης ή λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης επακριβώς της παραγγελίας ή λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης εξολοκλήρου της παραγγελίας.

Στις επιστολές εκτέλεσης αναφέρονται αναλυτικά η ακριβής ημερομηνία φόρτωσης των εμπορευμάτων, το μέσο αποστολής, η ποσότητα και η αξία των εμπορευμάτων, το είδος της συσκευασίας και άλλα αναγκαία χαρακτηριστικά, ανάλογα με την περίπτωση.

Στις επιστολές αυτές επισυνάπτονται αντίγραφα φορτωτικών εγγράφων, τιμολογίων ή δίνονται πληροφορίες για τα έγγραφα αν έχουν σταλεί μέσω Τράπεζας ή με άλλον τρόπο.

Η ακριβής εκτέλεση της παραγγελίας πρέπει να είναι κύριος σκοπός του πωλητή, αφού από αυτή εξαρτάται η μελλοντική διεύρυνση των εμπορικών του συναλλαγών.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ

«ΑΛΚΗ» Ε.Π.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
ΣΟΚΟΛΑΤΑΣ - ΖΑΧΑΡΩΔΩΝ
212 38 ΚΑΒΑΛΑ
ΤΗΛ : 051 - 62580-2
FAX : 051 - 62579

Καβάλα, 8 Μαρτίου 19..
Αρ. πρωτ.: 970

«ΠΕΥΚΑΚΙ» Α.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΛΥΚΩΝ
ΑΓΓ. ΑΓΓΕΛΟΥ
203 00 ΛΟΥΤΡΑΚΙ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Θ Ε Μ Α : Αποδοχή και εκτέλεση παραγγελίας.
ΣΧΕΤΙΚΗ : Η 1851 / 20 - 3 - .. επιστολή σας

Κύριε,

Με την παρούσα αποδεχόμαστε την παραγγελία σας, την οποία είχατε την καλοσύνη να διαβιβάσετε με επιστολή σας στις 20 του μηνός.

Εκτελώντας την παραγγελία σας, σας αποστέλλουμε σήμερα, με αυτοκίνητο της εταιρείας μας τα παραγγελθέντα είδη, των οποίων η αξία, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα τιμολόγιο, ανέρχεται σε τρία εκατομμύρια πεντακόσιες τριάντα χιλιάδες δραχμές (3.530.000) με τις οποίες και σας χρεώσαμε.

Ελπίζουμε, ότι θα μείνετε ικανοποιημένος από την ποιότητα και τις χαμηλές τιμές.

Με τιμή
Για την «ΑΛΚΗ» Ε.Π.Ε.
Η Διευθύντρια πωλήσεων

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :
1. Τιμολόγιο

ΓΚΙΩΝΗ ΑΝΝΑ

Γ.Α./Χ.Μ.

8.5.3 Επιστολές διακανονισμού παραγγελίας

Οι επιστολές αυτές συντάσσονται όταν η αξία των εμπορευμάτων που στέλνονται στον αγοραστή δεν εξοφλούνται αμέσως, δηλαδή με αντικαταβολή, αλλά αργότερα.

Οι επιστολές αυτές πληρωμής συντάσσονται προκειμένου να γίνει διακανονισμός πληρωμής της παραγγελίας που έχει ήδη εκτελεστεί. Τέτοιοι τρόποι μπορεί να είναι: α) οι συναλλαγματικές, β) τα γραμμάτια, γ) ένα ποσοστό μετρητοίς και το υπόλοιπο με συναλλαγματικές ή γραμμάτια.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

α)

«ΑΛΚΗ» Ε.Π.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
ΣΟΚΟΛΑΤΑΣ - ΖΑΧΑΡΩΔΩΝ
212 38 ΚΑΒΑΛΑ
ΤΗΛ : 051 - 62580-2
FAX : 051 - 62579

Καβάλα, 27 Μαρτίου 19..
Αρ. Πρωτ.: 988

«ΠΕΥΚΑΚΙ» Α.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΛΥΚΩΝ
ΑΓΓ. ΑΓΓΕΛΟΥ
203 00 ΛΟΥΤΡΑΚΙ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

ΘΕΜΑ : Διακανονισμός παραγγελίας - λογαριασμού

Μετά την τηλεφωνική επικοινωνία που είχαμε στις 28 Μαρτίου, παρακαλούμε όπως η παραγγελία σας πληρωθεί κατά το ένα τρίτο μετρητοίς και το υπόλοιπο σε 4 μηνιαίες δόσεις υπογράφοντας αντίστοιχο αριθμό ή επιταγών. Τη διευκόλυνση αυτή σας παρέχει η εταιρεία μας κατ'εξαίρεση, στηριζόμενοι στην καλή συνεργασία που έχουμε από εξαετίας.

Σας γνωστοποιούμε ότι τα πενήντα (50) κιλά σοκολάτας υγείας, καθώς και τα είκοσι (20) κιλά σοκολάτα γάλακτος θα σταλούν μέχρι τέλος Απριλίου, και ότι από τα ζαχαρωτά, φράουλα και βερίκοκο, θα σταλούν μόνο 4 κιλά από το κάθε είδος, γιατί προέκυψε πρόβλημα στην εισαγωγή πρώτων υλών. Τα είδη αυτά, όπως και τηλεφωνικά σας ενημέρωσε ο διευθυντής παραγωγής του εργοστασίου μας, θα σταλούν 15 με 20 Μαΐου.

Πάντοτε πρόθυμοι
Για την «ΑΛΚΗ» Ε.Π.Ε.
Διευθύντρια Πωλήσεων

ΓΚΙΩΝΗ ΑΝΝΑ

Γ.Α./χ.μ.

β)
ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΗ ΣΕ ΠΑΡΑΠΟΝΑ

«ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ» Α.Ε.
Μητροπόλεως 2
138 45 Αθήνα
ΤΗΛ : 4638520
FAX : 4638524

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 19..

ΚΥΡΙΑ
ΣΑΜΙΚΟΥ ΕΡΗ
Γυθείου 120
625 34 ΣΠΑΡΤΗ

Κυρία,

Λαμβάνοντας υπόψη μας τους ενδοιασμούς σας για τη σωστή πίεση των λαδιών του τρακτέρ σας Ι.Μ.Τ τύπου 539 με αριθμό πλαισίου 301054156, τους οποίους, όπως σας έχουμε ήδη δηλώσει και προφορικά, θεωρούμε αβάσιμους, αφού η πίεση των λαδιών βρίσκεται μέσα στα φυσιολογικά όρια, βάσει των εργοστασιακών προδιαγραφών, σας βεβαιώνουμε ότι το τρακτέρ σας δεν έχει κανένα λειτουργικό πρόβλημα.

Θέλοντας να σας δείξουμε την καλή μας διάθεση, καθώς και τη βεβαιότητά μας για τη σωστή πίεση των λαδιών του κινητήρα του τρακτέρ σας, σας παρέχουμε πρόσθετη εγγύηση 6 μηνών από σήμερα για οποιαδήποτε ζημιά, που θα προέλθει από τη μη σωστή πίεση των λαδιών, όπως εσείς ισχυρίζεστε.

Πιστεύουμε, ότι η ενέργειά μας αυτή θα εκτιμηθεί από εσάς.

Σας χαιρετούμε
Για την «ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ» Α.Ε.
Τεχνικός Διευθυντής

ΣΩΤΗΡΙΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΣ

Σ.Κ./Α.Χ.

γ)
ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΗ ΣΕ ΠΑΡΑΠΟΝΑ

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΗΛΕΦ :.....
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ :.....

Μεσολόγγι, 20 Ιουνίου 19..
Αρ.πρωτ. : 827

ΠΡΟΣ
ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ «ΑΜΑΞ» Α.Ε.
Λεωφ. Αθηνών 18 (τηλ. 5803 277)

Θ Ε Μ Α : Ζημίες γεωργικού ελκυστήρα.

Κύριοι,

Σχετικά σας πληροφορούμε τα παρακάτω :

Ο πιστούχος μας Παύλου Βασίλειος κάτοικος Μεσολογγίου, αγόρασε από την Εταιρεία Κένταυρος Α.Ε., Ιερά οδός 131 - Αθήνα - με το υπ' αριθμ. 3739 /12 - 10 -19.. τιμολόγιό της, ένα γεωργικό ελκυστήρα ΙΜΤ τύπου 57' DIESEL, ισχύος 70,16,HP, αριθμό πλαισίου 301011725 - Αριθμός κινητήρα 26734, αξίας τριών εκατομμυρίων εξακοσίων ογδόντα χιλιάδων δραχμών (3.680.000), κάνοντας χρήση χορηγηθέντος από την Τράπεζά μας δανείου δύο εκατομμυρίων τριακοσίων πενήντα χιλιάδων δραχμών (2.350.000).

Όπως μας πληροφόρησε με την από 16-1-19.. αναφορά του, το παραπάνω μηχάνημα είναι ελαττωματικό και παρουσιάζει συνεχώς προβλήματα, κυρίως στο παραϋδραυλικό σύστημα και στο ηλεκτρικό σύστημα και όργανα και παρά τις συνεχείς ενοχλήσεις του, η πωλήτρια Εταιρεία αδιαφορεί και δεν προβαίνει στην αποκατάστασή του.

Στην προσπάθειά μας να επικοινωνήσουμε τηλεφωνικά με την πωλήτρια εταιρεία (ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ Α.Ε.) πληροφορηθήκαμε από τον αυτόματο τηλεφωνητή, ότι η εταιρεία αυτή συγχωνεύθηκε με τη δική σας και για κάθε θέμα αρμόδιοι είσαστε εσείς πλέον.

Μετά από τα αναφερόμενα πιο πάνω - στο όνομα της διατήρησης και ενίσχυσης της καλής σας φήμης στην περιοχή - να αντιμετωπίσετε την περίπτωση με κάθε δυνατό πνεύμα ευρύτητας και να αποκαταστήσετε ριζικά το πρόβλημα - ενημερώνοντάς μας σχετικά.

Αν δε συμφωνείτε στην πλήρη αποκατάσταση της ζημιάς δωρεάν, πρέπει να μας εκθέσετε τους λόγους έγγραφα.

Σας υπενθυμίζουμε, ότι το μηχάνημα έχει εγγύηση καλής λειτουργίας για δύο χρόνια από της αγοράς.

Με τιμή
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ο ΓΕΩΠΟΝΟΣ
ΣΑΛΗΣ ΑΠ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΔΗΜ.

ΚΟΙΝ:
1. ΔΝΣΗ ΦΥΤ. ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
ΑΘΗΝΑ
2. 13η ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΘ/ΣΗ
ΑΓΡΙΝΙΟ
3. κ. ΠΑΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟ
ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ

Εφαρμογές Επιστολών Παραγγελίας

1.1 Να πληκτρολογηθούν, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν οι πιο κάτω επιστολές.

α)

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΑΕΡΙΟΥΧΩΝ ΠΟΤΩΝ
«ΓΕΡΑΝΙΑ»
112 88 ΛΟΥΤΡΑΚΙ-ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Λουτράκι, 8 ΙΟΥΝΙΟΥ 19..
Αρ.πρωτ. 1518

ΥΑΛΟΥΡΓΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ Ο.Ε.
ΣΤΑΥΡΙΔΟΥ ΑΘΗΝΑ
Αγίας Λαύρας 15
ΑΜΦΙΑΛΗ
187 87 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Θ Ε Μ Α : Επίσπευση εκτέλεσης παραγγελίας
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 1500 / 10-5-19.. επιστολής σας

Κυρία μου,

Επικυρώνουμε προηγούμενη επιστολή μας, από 10 Μαΐου και εκφράζουμε την έκπληξή μας για την αργοπορία σας στην εκτέλεση της παραγγελίας μας, αν και σας πληροφορήσαμε ότι έχουμε ήδη κλείσει συμφωνία, η οποία πρέπει να παραδοθεί μέσα στον μήνα Ιούνιο.

Παρακαλούμε λοιπόν, να επισπεύσετε την αποστολή της παραγγελίας μας διότι θα αναγκαστούμε με λύπη να μην παραλάβουμε την παραγγελία.

Με τιμή
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής

ΚΟΡΜΑΛΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

β)

ΥΑΛΟΥΡΓΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ Ο.Ε.
ΣΤΑΥΡΙΔΟΥ ΑΘΗΝΑΣ
Αγίας Λαύρας 15
ΑΜΦΙΑΛΗ
187 87 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Αμφιάλη, 15 Ιουνίου 19..
Αρ. πρωτ: 2002

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΑΕΡΙΟΥΧΩΝ ΠΟΤΩΝ
«ΓΕΡΑΝΙΑ»
112 88 ΛΟΥΤΡΑΚΙ - ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Θ Ε Μ Α : Εκτέλεση παραγγελίας.
ΣΧΕΤΙΚΑ : Οι 1500 /10-5-19.. και 1518 /8-6-19.. επιστολές.

Κύριοι,

Ζητούμε συγνώμη για την καθυστέρηση εκτέλεσης της παραγγελίας σας, καθώς και για τα προβλήματα που δημιουργήσαμε. Σας γνωρίζουμε όμως ότι αυτό οφειλόταν σε απεργία του τεχνικού προσωπικού της εταιρείας μας.

Σε εκτέλεση της παραγγελίας σας, αποστέλλουμε σήμερα τα παραγγελθέντα είδη:

1. Εκατό (100) φιάλες των 2 λίτρων, και
2. Διακόσιες πενήντα (250) φιάλες του 1 λίτρου, και ελπίζουμε ότι στις 19 τρέχοντος αυτά θα βρίσκονται στις αποθήκες σας, αφού στάλθηκαν σιδηροδρομικώς.

Με τιμή
Για την
ΥΑΛΟΥΡΓΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ Ο.Ε.
Η Δ/ντρια πωλήσεων

Π.Κ./Α.Σ.

Π. ΚΑΝΝΗ

1.2 Οι παρακάτω επιστολές να πληκτρολογηθούν με σύστημα της επιλογής σας, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν.

α) Κ.ΚΑΖΑΚΟΣ, Καλαμάτα. (Π) Κύριε, (Π) σας έστειλα το πιο κάτω τηλεγράφημα:

«Αποστείλατε πενήντα (50) τόπια μεταξωτών, λευκού και σιέλ χρωματισμού, σύμφωνα με τελευταίο τιμοκατάλογο. (Π) Επιβεβαιώνω την τηλεγραφική παραγγελία μου και διευκρινίζω τα εξής: (Π) Το ύφασμα να είναι λεπτότατο, ποιότητας ΑΑΑ. Ο χρωματισμός κατά το ήμισυ λευκό και κατά το άλλο ήμισυ σιέλ. Η αποστολή να μην καθυστερήσει πάνω από είκοσι (20) μέρες.(Π) Σας εσωκλείω επιταγή οκτώ εκατομμυρίων τριακοσίων πενήντα χιλιάδων δραχμών (8.350.000). Επειδή το ποσό δε θα καλύψει την αξία της παραγγελίας, παρακαλώ να πιστώσετε το λογ/μό με το υπόλοιπο, το οποίο θα σας στείλω σε ένα μήνα από την παραλαβή των εμπορευμάτων. (Π) Με τιμή.(Π) Π.ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ.

β) Γ.ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ - ΝΑΥΠΛΙΟ (Π) Κύριοι,(Π) Πήραμε την από 10/8/19.. επιστολή σας που περιέχει την παραγγελία σας με αριθμό 105 και σας ευχαριστούμε (Π) Βρισκόμαστε όμως στη δυσάρεστη θέση να σας γνωρίσουμε, ότι ενώ καταβάλαμε κάθε δυνατή προσπάθεια ικανοποίησης της παραγγελίας σας στην τιμή που είχαμε συμφωνήσει, δε θα μπορέσουμε να είμαστε συνεπείς στη συμφωνία μας. Αυτό οφείλεται στο μεγάλο χρονικό διάστημα που μεσολάβησε, από την αποδοχή της παραγγελίας σας, με αποτέλεσμα να αυξηθούν οι τιμές των πρώτων υλών. Όπως αντιλαμβάνεστε, δεν μπορούμε να εκτελέσουμε τη συγκεκριμένη παραγγελία σας. Παρακαλούμε να μας γνωρίσετε το συντομότερο τις απόψεις σας.(Π) Πάντοτε πρόθυμοι(Π) Γ.ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ.

Ασκήσεις

Να συντάξετε, να πληκτρολογήσετε, να πρωτοκολλήσετε και να αρχειοθετήσετε (με χρονολογικό σύστημα), επιστολές με τα πιο κάτω θέματα, έτσι ώστε η επιστολή του κάθε θέματος να αποτελεί, απάντηση στην προηγούμενη, όπου αυτό είναι δυνατόν.

Τα στοιχεία και το περιεχόμενο να συμπληρωθούν από τους μαθητές.

α) 1. Ανάθεσης παραγγελίας.
2. Αποδοχής παραγγελίας.
3. Εκτέλεσης παραγγελίας.

β) 1. Αποστολής τιμοκαταλόγου και όρων πώλησης.
2. Ανάθεσης παραγγελίας.
3. Ακύρωσης παραγγελίας.

γ) 1. Ανάθεσης παραγγελίας
2. Αδυναμίας εκτέλεσης παραγγελίας.

δ) 1. Αποστολής τιμοκαταλόγου και όρων πώλησης.
2. Ανάθεσης παραγγελίας.
3. Αποδοχής παραγγελίας
4. Παραπόνων για μη εκτέλεση παραγγελίας.

8.6 Προσωπικές Εμπορικές Επιστολές διακανονισμού λογαριασμών - συμφωνιών.

8.6.1 Έννοια

Με τις επιστολές αυτές τακτοποιούνται οικονομικές εκκρεμότητες που δημιουργούνται στις εμπορικές συναλλαγές (αγορές-πωλήσεις).

Όταν οι συναλλαγές μεταξύ των επιχειρήσεων δε διακανονίζονται αμέσως, δηλαδή «τοις μετρητοίς» ή με «επιταγή», τότε οι έμποροι δημιουργούν μεταξύ τους αλληλόχρεους λογαριασμούς, τους οποίους ελέγχουν και διακανονίζουν στο τέλος της οικονομικής χρήσης (= διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ δύο ισολογισμών).

Στις περιπτώσεις που διακανονίζονται λογαριασμοί με συναλλαγματικές, δημιουργούνται μεταξύ των συναλλασσόμενων επιχειρήσεων ζητήματα, τα οποία τις υποχρεώνουν να ανταλλάσσουν επιστολές. Με τις επιστολές αυτές στέλνονται συναλλαγματικές και ζητείται η αποδοχή τους και η επιστροφή τους στον εκδότη. Επίσης ζητείται η παράταση του χρόνου λήξεως των συναλλαγματικών, υπενθυμίζεται η υποχρέωση πληρωμής στη λήξη της, και ενημερώνεται ο αποδέκτης για τον τόπο πληρωμής της συναλλαγματικής. Όταν οι συναλλαγματικές δεν εξοφλούνται στη λήξη τους, γίνεται διαμαρτύρηση από τον δικαιούχο. Επειδή όλες οι παραπάνω συναλλαγές έχουν οικονομικές συνέπειες, η λεπτότητα χειρισμού των επιστολών αυτών είναι επιτακτική.

Στις επιστολές αυτές πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συναλλασσομένων, οι αριθμοί των επιταγών ή συναλλαγματικών καθώς και των ποσών και μεγεθών που αναφέρουν οι λογαριασμοί.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΜΕ ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΛΑΘΟΥΣ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

«Ν.Η.Σ.Ο.Σ» Α.Ε.
Μητροπόλεως 27
108 43 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. : 3821526-8
FAX: 3822526
Email : webltd@nisos.gr

Αθήνα, 12 Μαρτίου 19..
Αρ.πρωτ.: 108

ΚΥΡΙΟΝ
ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΝ
Καλαμάτας 10
165 40 ΣΥΚΕΑ-ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Κύριε,

Με την ευκαιρία της αγοράς του καινούριου σας τρακτέρ, θα θέλαμε να σας συγχαρούμε για τη θαυμάσια εκλογή που κάνατε και να σας διαβεβαιώσουμε ότι από σήμερα ολόκληρη η οργάνωση της Εταιρείας μας θα βρίσκεται στη διάθεσή σας.

Επειδή «πιστεύω μας» είναι ο σεβασμός προς τον πελάτη, θα θέλαμε να σας ζητήσουμε συγνώμη για κάποιο λάθος που έγινε στο διακανονισμό, με αποτέλεσμα να εισπράξουμε πενήντα χιλιάδες δραχμές (50.000) επιπλέον. Επανορθώνοντας το λάθος μας, σας τις στέλνουμε με ταχυδρομική επιταγή και πιστεύουμε ότι θα εκτιμήσετε την ενέργειά μας.

Πάντα πρόθυμοι να σας εξυπηρετήσουμε,

Με τιμή
Για την «Ν.Η.Σ.Ο.Σ» Α.Ε.

ΣΩΤΗΡΙΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΣ

Σ.Κ. /Α.Χ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Ε Ο Φ Ρ Ε Ν Α.Ε.
ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗ & ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΚΕΝΤΡΙΚΟΝ : Α. Φραντζή 6
ΑΘΗΝΑ ΤΚ 11745
Τηλ.: 9837380 & 9818841
FAX : 9837582
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Ψαρών 40
Τηλ. 6222 768 & 6230 682
Διεύθυνσις COBABEL

Αθήνα, 18 Σεπτεμβρίου 19..
Αρ. πρωτ : 110

Προς
ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ Α.Ε.
ΕΛΕΥΣΙΝΑ

Κύριοι,

Σας γνωρίζουμε, ότι στις αιτήσεις σας για τον εφοδιασμό των Ναυπηγείων σας με υλικά αντιτριβής πλεκτών Θερμττων Αγγλικών εργοστασίων FERODO - BELACO LTD, σας δώσαμε μεν τιμές κάτω των αγορανομικών διατάξεων αλλά με το ρητό όρο να αναφέρεται στα τιμολόγια ότι η πληρωμή θα διενεργηθεί στο κατάστημά μας μέσα σε 30 ημέρες.

Δυστυχώς οι πληρωμές σας όχι μόνο καθυστερούν πέραν των 2 μηνών, αλλά αποφεύγετε να δώσετε οποιαδήποτε απάντηση.

Θα εκτιμήσουμε αν, μέχρι τέλους του τρέχοντος μηνός και χωρίς άλλη ενόχληση, εκ μέρους μας, μας δώσετε σαφείς πληροφορίες για τον τρόπο εξόφλησης των τιμολογίων, δεδομένου ότι αθετήσατε τα συμφωνηθέντα.

Με τιμή
Για την ΕΟΦΡΕΝ ΑΕ
Η Δ/ντρια πωλήσεων

ΣΑΜΙΚΟΥ ΟΛΓΑ

Σ.Ο/Κ.Λ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

«ΤΑΥΡΟΣ» Α.Ε.Β.Τ.
Μητροπόλεως 2
106 83 Αθήνα

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 19..
Αρ.πρωτ. : 150

ΚΥΡΙΟ
ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟ Δ.
Αγ. Ιωάννη 18
193 80 - ΗΛΕΙΑ

Θ Ε Μ Α : Γνωστοποίηση λήψης ποσού

Κύριοι,

Σας γνωρίζουμε ότι μέχρι σήμερα έχουμε λάβει για την πώληση προς εσάς, (τρακτέρ Ι.Μ.Τ. τύπου 650 με αριθμό πλαισίου 301015037), τρία εκατομμύρια τριακόσιες είκοσι χιλιάδες δραχμές (3.320.000) έναντι της αρχικής του αξίας πέντε εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων δραχμών (5.500.000).

Με τιμή
Για την «ΤΑΥΡΟΣ» ΑΕΒΤ

ΣΩΤΗΡΙΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΣ

Σ.Κ./Α.Χ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΩΝ

Α. ΚΑΠΕΡΗΣ ΚΑΛΩΔΙΑ Α.Ε
Ακτή Μιαούλη 196
187 56 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Πειραιάς, 2 Απριλίου 19..
Αρ.πρωτ: 1080

Προς
ΝΟΤΑΡΑ ΓΕΩΡΓΙΟ
Τέρμα Λ.Ιωνίας
181 40 Ηράκλειο - Κρήτης

Σας αποστέλλουμε συνημμένα τις παρακάτω διαμαρτυρημένες συναλλαγματικές και σας παρακαλούμε να φροντίσετε για την άμεση είσπραξή τους και την αποστολή των αντίστοιχων ποσών στην εταιρεία μας:

20182	ΣΥΝ/ΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ	ΛΗΞΕΩΣ	25.5.1985	ΔΡΧ.530.000.-
20183	- » » -	»	25.5.1985	ΔΡΧ.220.454.-
20185	- » » -	»	30.2.1985	ΔΡΧ.630.454.-
20186	- » » -	»	25.2.1985	ΔΡΧ.650.000.-
20233	ΗΛΕΚΤ.ΕΝΩΣΗ ΚΡΗΤΗΣ	»	15.1.1985	ΔΡΧ.250.454.-
20027	ΑΦΟΙ ΚΟΥΜΝΑ ΕΠΕ	»	30.4.1984	ΔΡΧ.226.954.-
20184	ΣΥΝ/ΣΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ	»	30.12.1984	ΔΡΧ.130.454.-

Σας επιστρέφουμε και την υπ' αριθμ. 0242 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΩΝ με συναλλαγματική 350.000 δρχ. και λήξης 8.4.19..

Με τιμή
Για την Α. ΚΑΠΕΡΗΣ ΚΑΛΩΔΙΑ Α.Ε.
Εμπορικός Διευθυντής

Παρακαλούμε για την
άμεση επιστροφή
του αντιγράφου
με υπογραφή.
ΠΑΠΑΣ ΣΤΑΥΡΟΣ

Εφαρμογές

Να πληκτρολογηθεί με το μεικτό τύπο γραφής και με την ένδειξη ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ – ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ η παρακάτω επιστολή

Προς
Σ.ΣΙΤΑΡΕΝΙΟ, Εμμ. Μπενάκη 20 Αθήνα(Π) Κύριοι,(Π) Έχουμε την τιμή να σας στείλουμε συνημμένα αντίγραφα του μεταξύ μας αλληλόχρεου λογαριασμού, ο οποίος την 10η Δεκεμβρίου παρουσίαζε χρεωστικό υπόλοιπο 721.000 δρχ. (Π) Παρακαλούμε να ελέγξετε και σεις το λογαριασμό μας και εφόσον θα συμφωνήσετε, όπως πιστεύουμε, να φροντίσετε για την εξόφληση του υπολοίπου.(Π) Με την ευκαιρία, παρακαλούμε να δεχθείτε τους φιλικούς μας χαιρετισμούς και τη διαβεβαίωσή μας ότι είμαστε πάντοτε πρόθυμοι για την ταχεία εξυπηρέτησή σας.(Π) Με πολλή εκτίμηση(Π) Για την ΑΠΚΟ Α.Ε. (Π) Ο Δ/ντής Λογιστηρίου (Π) Κ. ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ (Π) Συνημμένα: Αντίγραφο λογαριασμού.

Άσκηση

Να απαντήσετε στην παραπάνω επιστολή συμφωνώντας στο υπόλοιπο που παρουσιάζεται και να στείλετε επιταγή με την οποία τακτοποιείται η οφειλή (δηλ.721.000 δρχ. υπόλοιπο λογαριασμού).

8.7 Προσωπικές Εμπορικές Επιστολές Προσφοράς Υπηρεσιών

8.7.1 Έννοια

Οι επιστολές προσφοράς υπηρεσιών είναι επιστολές, με τις οποίες ένα πρόσωπο προσφέρει τις υπηρεσίες του σε μια επιχείρηση, ένα οργανισμό ή μία υπηρεσία ιδιωτικού ή δημόσιου φορέα. Στην κατηγορία αυτή των επιστολών προσφοράς υπηρεσιών, συμπεριλαμβάνονται και οι απαντητικές, ευμενείς ή δυσμενείς.

Οι επιστολές προσφοράς υπηρεσιών πρέπει να συντάσσονται με σοβαρότητα, πειστικότητα, σαφήνεια και συντομία. Οι επιστολές αυτές έχουν μεγάλη σημασία, γιατί μ' αυτές ο παραλήπτης σχηματίζει την πρώτη εντύπωση για τον πιθανό μελλοντικό συνεργάτη του.

Η επιστολή πρέπει να αναφέρει:
α) την αιτία (λόγους) σύνταξης της επιστολής προσφοράς υπηρεσιών.
β) Τα στοιχεία ταυτότητας, τις σπουδές, την προϋπηρεσία και ό,τι άλλο σχετικό με το επάγγελμα. Όλα δηλαδή τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του συντάκτη.
γ) Πρόσωπα και επιχειρήσεις, οι οποίες μπορούν να δώσουν συστάσεις για το πρόσωπο του συντάκτη της επιστολής.

Τις περισσότερες φορές, οι επιστολές προσφοράς υπηρεσιών συνοδεύονται από βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο αναλύονται λεπτομερώς όλα τα χαρακτηριστικά του συντάκτη που συνηγορούν στην πρόσληψή του από την επιχείρηση ή οργανισμό.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α)

ΖΕΡΒΑ ΓΕΩΡΓΙΑ
Ναυπλίου 78
127 45 ΑΘΗΝΑ
Τηλ. 2854 888

Αθήνα, 10 Ιουνίου 19..

Προς
Την Δ.ΑΒΡΑΣΟΓΛΟΥ ΑΕΒΕ
Λεωφ. Αθηνών 86
176 78 ΑΘΗΝΑ

Κύριοι,

Διάβασα στην εφημερίδα « χ » της 3ης Μαΐου, την αγγελία της εταιρείας σας, που αφορά την πρόσληψη Διοικητικού Στελέχους, και γι' αυτό σας γνωρίζω με την παρούσα επιστολή μου, ότι έχω τα προσόντα της υπαλλήλου που ζητάτε και ενδιαφέρομαι για την κάλυψη της θέσης.

Είμαι μόνιμος κάτοικος των Αθηνών, γεννήθηκα στον Πειραιά το 19.. όπου και τελείωσα το Τεχνικό Επαγγελματικό Εκπαιδευτήριο το 19...

Γνωρίζω άριστα την αγγλική γλώσσα και είμαι άριστα εκπαιδευμένη στην ελληνική στενογραφία και τον χειρισμό του Η/Υ.

Εργάζομαι από το 19.. στην επιχείρηση ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ ΕΠΕ, Σαχτούρη 40 Πειραιά, από όπου επιθυμώ να φύγω, γιατί η επιχείρηση αυτή δεν μου προσφέρει τη δυνατότητα να καλλιεργήσω τις γνώσεις των σπουδών μου.

Σας υποβάλλω συνημμένα αντίγραφα των τίτλων σπουδών μου και θα είμαι ευτυχής αν μου δώσετε τη χαρά μιας προσωπικής συνέντευξης.

Εφόσον τύχω της εμπιστοσύνης σας, θα κάνω ό,τι είναι δυνατό για να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις της επιχείρησής σας.

Με τιμή

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:
1.Βιογραφικό Σημείωμα
2.Πιστοποιητικό Σχολής Στενοδακτ.

Γ. ΖΕΡΒΑ

β)

Δ. ΑΒΡΑΣΟΓΛΟΥ ΑΕΒΕ
Λεωφ. Αθηνών 86
ΑΘΗΝΑ

Αθήνα, 20 Ιουνίου 19..
Αρ. πρωτ. : 1382

Προς
Κα. Ζέρβα Γεωργία
Ναυπλίου 78
Α Θ Η Ν Α

Κυρία Ζέρβα,

Απαντώντας στην επιστολή σας της 10ης του μηνός Ιουνίου, σας πληροφορούμε ότι εγκρίθηκε η πρόσληψή σας στην επιχείρησή μας για τη θέση του χειριστή Η/Υ, με την προϋπόθεση ότι θα κριθείτε επιτυχούσα σε μια σύντομη πρακτική εξέταση.

Γι' αυτό σας παρακαλούμε να έρθετε στα γραφεία της εταιρείας μας την ερχόμενη Δευτέρα και ώρα 12:30.

Πληροφορίες για τον αρχικό βασικό μισθό σας και τις συνθήκες εργασίας θα σας δώσουμε μετά την οριστικοποίηση της πρόσληψής σας, όταν έρθετε και υποβληθείτε στην πρακτική εξέταση.

Ο Δ/ντής Προσωπικού

Γ. ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

Εφαρμογές

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΕΣ ΣΕ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α)

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
Ακαδημίας 203
106 77 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ.:3635010 - 19
FAX :36400010

ΑΘΗΝΑ, 2 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 19..
ΑΡ. ΠΡΩΤ. : 2531

Σας ευχαριστούμε για το ενδιαφέρον που δείξατε για εργασία στην ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ.

Μετά από προσεκτική εξέταση της αίτησής σας σε συσχετισμό με τις ανάγκες μας για προσωπικό, σας πληροφορούμε ότι προς το παρόν δεν μπορούμε να σας προσφέρουμε εργασία στην Τράπεζά μας. Ωστόσο θα κρατήσουμε την αίτησή σας για ενδεχόμενες μελλοντικές ανάγκες.

Ευχαριστούμε και πάλι για το ενδιαφέρον σας.
Σας ευχόμαστε καλή τύχη.

Με τιμή

Για την ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΙΩΑΝΝΟΥ ΜΑΡΙΑ

β)

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
Ακαδημίας 203
106 77 ΑΘΗΝΑ

ΥΠΟΨΗ : Κου Φωτιάδη. Ν
ΤΗΛ. : 3615435-9

ΑΘΗΝΑ, 5 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 19..

Σας ευχαριστούμε για την υποψηφιότητα, την οποία υποβάλατε στην ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ, θα πρέπει όμως να σας πληροφορήσουμε ότι η αίτησή σας, προς το παρόν, δεν έγινε δεκτή.

Με τιμή

Για την ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΙΩΑΝΝΟΥ ΜΑΡΙΑ

Ασκήσεις

1) Βρείτε μία αγγελία δημοσιευμένη σε εφημερίδα ή περιοδικό, η οποία είναι σχετική με τα προσόντα σας, και απαντήστε αποστέλλοντας επιστολή προσφοράς υπηρεσιών στην αναφερόμενη επιχείρηση ή οργανισμό.

Σημείωση: Για διευκόλυνσή σας, αλλά και του διδάσκοντα ο οποίος θα διορθώσει την επιστολή, μπορείτε να επισυνάψετε την αγγελία, αναγράφοντας τον τίτλο και την ημερομηνία έκδοσης της εφημερίδας ή του περιοδικού, στοιχεία χρήσιμα άλλωστε στη σύνταξη της επιστολής σας.

2) Στη συνέχεια να συνταχθούν και να πληκτρολογηθούν δύο επιστολές-απαντήσεις της επιχείρησης στην οποία απευθυνθήκατε, η μία με θετικό και η άλλη με αρνητικό περιεχόμενο.

8.8 Προσωπικές εμπορικές επιστολές ζήτησης και παροχής πληροφοριών

8.8.1 Έννοια

Με τις επιστολές αυτές ζητούνται και παρέχονται πληροφορίες. Οι πληροφορίες μπορεί να ζητούνται από έμπορο για άλλο έμπορο, από επιχείρηση για άλλη επιχείρηση, από Τράπεζα για έμπορο ή επιχείρηση, από επιχείρηση για υπάλληλο που πρόκειται να προσλάβει ή για αντιπρόσωπο με τον οποίο πρόκειται να συνεργαστεί ή να συναλλαγεί.

Οι πληροφορίες μπορεί να αφορούν την οικονομική κατάσταση, τη συναλλαγματική ειλικρίνεια, τη φερεγγυότητα, την εργατικότητα, την πρωτοβουλία, την εντιμότητα, την εργατικότητα, το χαρακτήρα, το ήθος του προσώπου ή της επιχείρησης. Οι επιστολές πρέπει να είναι απολύτως εμπιστευτικές και να τηρείται εχεμύθεια, ιδίως όταν οι πληροφορίες είναι δυσμενείς.

Επίσης οι παρέχοντες πληροφορίες πρέπει να στηρίζονται σε αντικειμενικά κριτήρια ή σε γεγονότα, και να είναι ακριβείς, αληθείς και να στηρίζονται.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΖΗΤΗΣΗΣ, ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

α)

Δ.Α.Ν.Ε. Α.Ε.
Μαρασλή 15
188 98 ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
ΤΗΛ.: 081-290029
FAX : 081-293142
Email: web@dane.gr

Ηράκλειο, 5 Μαΐου 19..
Αρ. πρωτ. : 812

Α.ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΥ & ΣΙΑ ΟΕ
Ελ. Βενιζέλου 25
387 43 ΙΕΡΑΠΕΤΡΑ ΚΡΗΤΗΣ

Θ Ε Μ Α : Ζήτηση πληροφοριών.

Κυρία μου,

Με την επιστολή μας αυτή επιθυμούμε να μας ενημερώσετε για τον Κο. Σπυριδάκη Ιωάννη, ο οποίος υπήρξε υπάλληλος της εταιρείας σας για περισσότερο από δύο (2) έτη.

Συγκεκριμένα, θα θέλαμε να γνωρίσουμε τους λόγους αποχώρησής του από την εταιρεία. Επίσης, οι πληροφορίες σας για τις ικανότητές του και τις επιστημονικές του γνώσεις θα μας είναι πολύτιμες.

Σας ευχαριστούμε και παρακαλούμε να είστε σίγουροι για την εχεμύθειά μας.

Με τιμή
Για την Δ.Α.Ν.Ε. ΑΕ
Ο Δ/ΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΑΛ. ΑΛΕΞΙΟΥ

Α.Α./Π.Κ.

β)

Α.ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΥ & ΣΙΑ ΟΕ
Ελ. Βενιζέλου 25
387 43 ΙΕΡΑΠΕΤΡΑ
ΚΡΗΤΗΣ

Ιεράπετρα, 20 Μαΐου 19..
Αρ. πρωτ: 712

Δ.Α.Ν.Ε Α.Ε.
Μαρασλή 15
188 98 ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ.

Θ Ε Μ Α : Παροχή πληροφοριών.
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 812/5-5-19.. επιστολή σας.

Αγαπητέ Κύριε,

Είμαστε κάτοχοι της από 5 Μαΐου 19.. επιστολής σας και σας ευχαριστούμε για την εμπιστοσύνη που μας δείχνετε.

Σίγουροι για την εχεμύθειά σας, σας γνωρίζουμε ότι ο κ. Σπυριδάκης Ιωάννης, για τον οποίο ενδιαφέρεστε, ήταν σε όλη τη διάρκεια της απασχόλησής του στην εταιρεία μας συνεπής και έντιμος. Όμως οι επιστημονικές του γνώσεις πάνω στο αντικείμενο της εργασίας του ήταν ελλιπείς. Αυτός ήταν και ο ένας από τους λόγους αποχώρησής του από την εταιρεία μας, ο άλλος ήταν η αλλαγή του τόπου μόνιμης κατοικίας του.

Πάντοτε πρόθυμοι
Για την Δ.Α.Ν.Ε ΑΕ
Δ/ντρια Προσωπικού

ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Εφαρμογές

Να πληκτρολογηθούν, να πρωτοκολληθούν και να αρχειοθετηθούν οι πιο κάτω επιστολές.

α)
ΒΑΛΚΑΝΙΚΗ ΕΠΕ
ΠΥΡΓΟΣ
ΤΗΛ: 0621-33644

Πύργος, 12 Σεπτεμβρίου 19..
Αρ.πρωτ.: 1258

ΠΡΟΣ
ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΥΠΟΚ/ΜΑ ΠΥΡΓΟΥ
ΕΝΤΑΥΘΑ

ΘΕΜΑ: Ζήτηση πληροφοριών.

Κύριε Δ/ντα,

Σας απευθύνουμε την παρούσα επιστολή, προκειμένου να μας ενημερώσετε για την «ΟΛΥΜΠΟΣ» ΕΕ.

Οι πληροφορίες σας για την οικονομική κατάσταση της συγκεκριμένης μονάδας, καθώς και η φερεγγυότητά της στην αγορά της περιοχής μας θα μας ήσαν πολύτιμες ενόψει της συνεργασίας που πρόκειται ν' αρχίσουμε.

Με τιμή
Για την ΒΑΛΚΑΝΙΚΗ ΕΠΕ
Ο Οικονομικός Δ/ντής

ΟΔ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

β)
ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΥΠΟΚ/ΜΑ ΠΥΡΓΟΥ
138 22 ΠΥΡΓΟΣ

Πύργος, 20 Σεπτεμβρίου 19..
Αρ. πρωτ.: 2501

Προς
ΒΑΛΚΑΝΙΚΗ ΕΠΕ
138 22 ΠΥΡΓΟΣ

Θ Ε Μ Α : Παροχή πληροφοριών
ΣΧΕΤΙΚΑ : Η 1258 / 2-9-19.. επιστολή σας

Κύριε,

Σε απάντηση της από 12 - 9 - 19.. επιστολή σας, με αριθμ. 1258, σας γνωρίζουμε ότι οι μέχρι σήμερα συναλλαγές της «ΟΛΥΜΠΟΣ» Ε.Ε με την Τράπεζά μας διεξάγονται σε ικανοποιητικό επίπεδο.

Από το αρχείο μας δε, προκύπτει, ότι από την ημέρα της ίδρυσής της, η πιο πάνω οικονομική μονάδα έχει υψηλό επίπεδο συναλλαγών τόσο με επιχειρήσεις του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού.

Πάντοτε πρόθυμοι
Ο Διευθυντής

ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Ν.Ν. / λ.μ

Ασκήσεις

Να συντάξετε τις παρακάτω επιστολές, να τις πληκτρολογήσετε, να τις πρωτοκολλήσετε και να τις αρχειοθετήσετε.

α) Η επιχείρηση Γ.Δ. ΚΑΡΚΟΥΛΙΑ ζητά με επιστολή της στις 20-1-19.., από την Τράπεζα «Χ» πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση και τη συναλλαγματική ικανότητα της επιχείρησης Μ.Δ. ΤΡΑΝΟΥΔΗΣ.

β) Η επιχείρηση «Ω» αποστέλλει επιστολή στην επιχείρηση «Ψ» παρέχοντας θετικές πληροφορίες για το χαρακτήρα, τη φιλεργατικότητα κτλ. πρώην υπαλλήλου της.

9ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

9. ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Σε προηγούμενο κεφάλαιο είδαμε ότι η επιστολή αποτελεί σπουδαίο μέσο γραπτής επικοινωνίας, γιατί με αυτή ανταλλάσσουμε πληροφορίες, ιδέες, συναισθήματα κτλ. και γιατί, ως γραπτός λόγος, αποτελεί ισχυρό αποδεικτικό στοιχείο. Ιδιαίτερος λόγος έγινε για την εμπορική αλληλογραφία, που εξυπηρετεί τις επαγγελματικές σχέσεις και συναλλαγές του εμπορικού κόσμου, τη σημασία της και τα μέσα διεξαγωγής της.

Στη συνέχεια, θα ασχοληθούμε και με άλλα μέσα αλληλογραφίας, όπως είναι η αίτηση, η αναφορά, το υπόμνημα, η ένσταση, η απόφαση κτλ. Άλλα από αυτά τα έγγραφα έχουν ειδικό τρόπο σύνταξης και χρησιμοποιούνται, κατεξοχήν, από τις δημόσιες υπηρεσίες και άλλα, με μικρές διαφοροποιήσεις τόσο στον τρόπο σύνταξης όσο και στη μορφή τους, χρησιμοποιούνται και από τις δημόσιες και από τις ιδιωτικές υπηρεσίες.

9.1 Σύνταξη δημόσιων εγγράφων

Η διοίκηση στην άσκηση του έργου της χρησιμοποιεί σε ολόκληρη την ιεραρχική κλίμακα διάφορα είδη εγγράφων. Με τα έγγραφα αυτά παρακολουθείται και ελέγχεται η δραστηριότητα των υπηρεσιών της, εκφράζονται απόψεις, παράγονται έννομα αποτελέσματα και κυρίως εξασφαλίζεται η επικοινωνία τόσο εσωτερικά, μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιών, όσο και εξωτερικά με το κοινό και τους φορείς της ιδιωτικής δραστηριότητας.

Θα παραθέσουμε μερικούς κανόνες-οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο, συνήθως, συντάσσονται και διακινούνται τα δημόσια έγγραφα, χωρίς αυτό να σημαίνει πως η παρέκκλιση από αυτούς δεν είναι δυνατή. Είναι ευνόητο ότι πολλά από τα έγγραφα αυτά, όπως π.χ., το πιστοποιητικό, η δήλωση, η αίτηση κτλ., χρησιμοποιούνται και από ιδιώτες για τις μεταξύ τους συναλλαγές.

Το δημόσιο έγγραφο χωρίζεται σε τρία κυρίως μέρη:

1. Στο μέρος πριν από το κυρίως κείμενο

2. Στο μέρος του κυρίως κειμένου

3. Στο μέρος μετά το κυρίως κείμενο.

Διατηρούμε πάντοτε περιθώρια τόσο αριστερά όσο και δεξιά του εγγράφου. Το αριστερό είναι μεγαλύτερο, για να μην καταστρέφονται τα στοιχεία ή το κείμενο κατά τη διατήρηση του εγγράφου στην αρχειοθήκη.

9.1.1 Το μέρος πριν από το κυρίως κείμενο

Το μέρος αυτό αποτελείται από στοιχεία που γράφονται τόσο αριστερά όσο και δεξιά της σελίδας.

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΙΣΤΕΡΟΥ ΜΕΡΟΥΣ

α. Τίτλος Εκδότριας Υπηρεσίας:
Π.χ.:
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ..... ή ΝΟΜΑΡΧΙΑ .....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....
ΥΠΗΡΕΣΙΑ .....
ΤΜΗΜΑ .....

β. Ταχυδρομική διεύθυνση της εκδότριας υπηρεσίας.

γ. Πληροφορίες: Στο σημείο αυτό σημειώνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη και ο αριθμός τηλεφώνου της υπηρεσίας, για να μπορεί να ζητήσει πληροφορίες ο αποδέκτης του εγγράφου.

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΞΙΟΥ ΜΕΡΟΥΣ

δ. *Βαθμός Ασφαλείας:* Τα διαβαθμισμένα έγγραφα χαρακτηρίζονται ως ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΑ, ΑΠΟΡΡΗΤΑ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ κτλ., ενώ για όσα είναι αδιαβάθμητα ο χαρακτηρισμός «ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ» παραλείπεται.

ε. Χρονολογία έκδοσης: Γράφουμε κατά σειρά τον τόπο, την ημέρα, τον μήνα (ολογράφως) και έτος έκδοσης, π.χ., Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 19..

ζ. Αριθμός πρωτοκόλλου: Τα εξερχόμενα έγγραφα παίρνουν αριθμό από το βιβλίο πρωτοκόλλου, αφού καταχωρηθούν σ' αυτό. Στα εισερχόμενα ο αριθμός πρωτοκόλλου γράφεται πάνω στην ειδική σφραγίδα που βάζουμε συνήθως στο επάνω δεξιό μέρος του εγγράφου, πάνω από το βαθμό ασφαλείας.

η. Βαθμός προτεραιότητας: Γράφεται ή κάτω από τον αριθμό πρωτοκόλλου ή συνήθως, δίπλα σ' αυτόν.
Π.χ., ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ, ΕΠΕΙΓΟΝ
Ο χαρακτηρισμός ΚΟΙΝΟ παραλείπεται.

θ. Αποδέκτες: Γράφουμε τα στοιχεία του αποδέκτη σε ειδικό χώρο μετά τις ενδείξεις ΠΡΟΣ και ΚΟΙΝ. Μετά το ΠΡΟΣ, βάζουμε τους *αποδέκτες για ενέργεια,*

αυτούς δηλαδή που θα προβούν στις ενέργειες που υπαγορεύονται από το περιεχόμενο του εγγράφου, ενώ μετά το ΚΟΙΝ. (ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ), γράφουμε τους *αποδέκτες* στους οποίους θέλουμε απλώς να γνωστοποιήσουμε το περιεχόμενο του εγγράφου. Όταν το έγγραφο απευθύνεται σε υπηρεσία, δημόσια ή ιδιωτική, ο τίτλος της τίθεται ολόκληρος ή με συντομογραφία, ή όπως έχει καθιερωθεί νομοθετικά.
Ενώ, όταν το έγγραφο απευθύνεται σε ιδιώτη, γράφουμε πριν από το ονοματεπώνυμό του τη λέξη «Κύριος» ή «Κυρία».
Αν οι αποδέκτες είναι πολλοί και δε χωρούν στον ειδικό χώρο, συντάσσουμε ***Πίνακα διανομής*** στο τέλος ή στην τελευταία σελίδα του εγγράφου.

ι. Θέμα: Κάτω από τους αποδέκτες και μετά την ένδειξη ΘΕΜΑ γράφουμε, μέσα σε εισαγωγικά και με ελάχιστες λέξεις, το περιεχόμενο του εγγράφου.

ια. Σχετικά: Ακριβώς κάτω από το ΘΕΜΑ, γράφουμε την ένδειξη ΣΧΕΤ.: και δίπλα τα στοιχεία του εγγράφου που προκάλεσε την αποστολή του δικού μας εγγράφου ή όσα άλλα στοιχεία εγγράφων έχουν σχέση με αυτό. Πολλές φορές όμως τα σχετικά μνημονεύονται και μέσα στο κείμενο.

9.1.2 Το μέρος του κυρίως κειμένου

Πρέπει να δίνουμε ιδιαίτερη σημασία στη δομή του κυρίως κειμένου φροντίζοντας να είναι η γλώσσα απλή, το ύφος σοβαρό και το περιεχόμενο κατανοητό, δοσμένο με σαφήνεια, ακρίβεια, συντομία και λογική σειρά.

Η τήρηση των κανόνων της ορθογραφίας και του συντακτικού είναι απαραίτητη. Φροντίζουμε να αποφεύγουμε τα ρητορικά σχήματα, τις πομπώδεις εκφράσεις, τις ασυνήθιστες λέξεις και εκφράσεις και τις υπογραμμίσεις.

Όταν χρειαστεί να αναφέρουμε στο κείμενο κάποιο έγγραφο, αυτό προσδιορίζεται από τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία έκδοσής του.
Η ώρα προσδιορίζεται με τετραψήφιο αριθμό από 00:01 μέχρι 23:59. Έτσι, αποφεύγονται οι λέξεις «σήμερα», «αύριο» κτλ., όπως και οι συντομογραφίες π.μ. και μ.μ.

9.1.3 Το μέρος μετά από το κυρίως κείμενο

α. Υπογραφή: Μετά το κείμενο στο δεξί μέρος της σελίδας τα έγγραφα υπογράφονται ως εξής: Σημειώνεται ο τίτλος του υπογράφοντα, από κάτω μπαίνει η υπογραφή του και πιο κάτω ολογράφως το ονοματεπώνυμό του.
Π.χ.:

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ	Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ	Ο Δ/ΝΤΗΣ
(υπογραφή)	(υπογραφή)	(υπογραφή)
(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)	(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)	(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

ή

Με εντολή Υπουργού (Ε.Υ)	Με εντολή Νομάρχη (Ε.Ν)	Με εντολή Δ/ντή (Ε.Δ)
Η Δ/ΝΤΡΙΑ	Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Η ΥΠΟΔ/ΝΤΡΙΑ
(υπογραφή)	(υπογραφή)	(υπογραφή)
ΔΡΕΜΕΤΣΙΚΑ ΕΛΕΝΗ	ΔΕΔΕΣ ΑΘΑΝΑΣ.	ΖΕΡΒΑ ΓΕΩΡΓΙΑ

Η ένδειξη «Με εντολή» τίθεται στην περίπτωση που απουσιάζει ο αρμόδιος να υπογράψει τα έγγραφα ή στην περίπτωση που λόγω χρόνου ή πληθώρας εγγράφων δεν είναι δυνατόν να υπογράφονται όλα τα έγγραφα από τον αρμόδιο.

Πολλές φορές, λόγω κυρίως απουσίας του υπαλλήλου, που έχει την ευθύνη της υπογραφής των εγγράφων, τίθεται η ένδειξη «α.α», δηλαδή αντί αυτού/ής, και υπογράφει ο νόμιμος αντικαταστάτης του. Π.χ.:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΙΧΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
α.α Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ
(υπογραφή)

ΣΤΑΥΡΟΥ ΘΕΟΔΩΡΑ

Τα θηλυκά ονόματα γράφονται πάντοτε ολόκληρα για να αποφεύγονται οι συγχύσεις.

β. Ακριβές αντίγραφο: Όταν χρειαστεί να εκδοθεί αντίγραφο πρωτότυπου εγγράφου, τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία: Κάτω από τα στοιχεία (τίτλος και ονοματεπώνυμο) του ή των προσώπων που υπογράφουν δεν μπαίνει η υπογραφή τους, αλλά η ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο». Από κάτω, σημειώνεται ο τόπος και η ημερομηνία (ολογράφως το μήνα) έκδοσης ή υπογραφής του αντιγράφου. Όταν η ημερομηνία έκδοσης του αντιγράφου, συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης του πρωτοτύπου, τότε αντί της ημερομηνίας του αντιγράφου τίθεται, συνήθως, η φράση «την ίδια ημέρα».

Τέλος, ακριβώς από κάτω τίθεται η ιδιότητα αυτού που έχει το δικαίωμα υπογραφής ή επικύρωσης του αντιγράφου, και μετά η υπογραφή του. Κάτω από την υπογραφή σημειώνεται το ονοματεπώνυμό του.

Για κάθε έγγραφο εκδίδεται ένα αντίγραφο, προκειμένου να παραμείνει αυτό στο αρχείο της υπηρεσίας ή της επιχείρησης. Όταν το έγγραφο απευθύνεται σε περισσότερους του ενός αποδέκτες, τότε εκδίδονται αντίγραφα για όλους τους αποδέκτες.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΕΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ

Ακριβές αντίγραφο
Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1997 ή Αθήνα, την ίδια μέρα.
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
(υπογραφή)
ΓΕΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ

γ. *Σφραγίδα:* Αυτή τίθεται στο αριστερό μέρος της υπογραφής.[1]

δ. *Συνοδευτικά:* Το έγγραφο μπορεί να συνοδεύεται και από άλλο ή άλλα έγγραφα, τα οποία είναι γνωστά **ως συνοδευτικά, εσώκλειστα, επισυναπτόμενα ή συνημμένα.** Τα έγγραφα αυτά μνημονεύονται στο κυρίως κείμενο, αλλά σημειώνονται και στο τέλος του εγγράφου στο αριστερό μέρος ως εξής:

Π.χ.: *Συνοδευτικά:* δύο (2). (στις περιπτώσεις που τα συνοδευτικά αναφέρονται στο κυρίως κείμενο)
ή
Συνοδευτικά: 1 .....
2 .....
(στις περιπτώσεις που δε γίνεται αναφορά αυτών στο κυρίως κείμενο).

ε. Πίνακας διανομής: Μετά τα συνοδευτικά, στο αριστερό μέρος του εγγράφου, σημειώνουμε τους αποδέκτες (στην περίπτωση που είναι πολλοί).

1. Όταν το έγγραφο πρέπει να σταλεί σε άλλες υπηρεσίες, τοποθετείται μέσα στο φάκελο. Τα στοιχεία στο φάκελο (αποστολέας, παραλήπτης, συστημένο κτλ.), τίθενται όπως ακριβώς έχουμε αναφέρει στις εμπορικές επιστολές. Στις περιπτώσεις όμως των δημοσίων εγγράφων, τίθεται επιπλέον και η σφραγίδα της υπηρεσίας στο πίσω μέρος του φακέλου (αριστερά, κάτω από τα στοιχεία του αποστολέα) και στο μπροστινό μέρος στα σημεία που σφραγίζεται ο φάκελος για περισσότερη ασφάλεια.

α) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΥΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Βαθμός Ασφαλείας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....
ΤΜΗΜΑ .....

.....19..
Αρ.πρωτ. :.....

Βαθμός προτεραιότητας

Ταχ.Δ/νση :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :

ΠΡΟΣ :

ΚΟΙΝ.:

Θ Ε Μ Α :
ΣΧΕΤ. :

1.....
.....
.....
2. .....
.....
α) .....
.....
β) .....
.....
γ) .....
.....
3) .....
.....

Ο Υπουργός

Συνημμένα :
Πίνακας διανομής:

./.

β) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

-2-

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

	Αριθμός Αντιτύπων
Ι. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	
1. Υπ. Εθνικής Οικονομίας	
Υπηρ. Διοικητικού	10
2. Υπ. Οικονομικών	
α. Γεν. Δ/νση Φορολογίας	20
β. Γεν. Λογιστήριο του Κράτους	20
γ. Υπηρεσία Συντάξεων	30
3. Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας Δ/νση Ο και Μ	10
ΙΙ. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ	
1. Υπ. Εθνικής Οικονομίας	
Γεν. Γραμματέας	1
2. Υπ.Οικονομικών	
α. Υπουργός	1
β. Υφυπουργός	1
γ. Γεν. Γραμματέας	1
3. Υπ. Υγείας - Πρόνοιας κ. Γεν. Γραμματέας	1
ΙΙΙ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ	
1. Δ/νση Εκπαίδευσης	5
2. Γραφείο Μελετών	5

γ) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθ. Πρωτ: _____

Διεκπερ. _____

Να διατηρηθεί μέχρι .....

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ

ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΝΟΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Βαθμός Ασφάλειας

Κόρινθος .....198.....

Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Προτ. :

ΠΡΟΣ :

Ταχ. Δ/νση : Ερμού 31

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο : 28008

ΚΟΙΝ. :

ΘΕΜΑ :

ΣΧΕΤ. :

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ

Πληροφορίες.
Διεύθυνση: Χρήστου Θώση 34 - Τηλ. 45.785

Λουτράκι _____198__

Ἀριθ. Πρωτ. ____

Πρός

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΟΝ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟΝ ΑΘΗΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νσις: Θησεῖον (306)
Πληροφορίαι:
Τηλέφωνον: 34.64.161

Βαθμὸς Ἀσφαλείας

Ἐν Ἀθήναις τῇ .....19.....

Ἀριθ. Πρωτ. Βαθμὸς Προτεραιότητος

ΠΡΟΣ:

ΘΕΜΑ:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ
ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΝΟΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Ταχ. Δ/νση: Ερμού 31
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο: 28008

Να διατηρηθεί μέχρι .....

Βαθμὸς Ασφάλειας

Κόρινθος.....198.....

Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Προτ.:

ΠΡΟΣ:

ΚΟΙΝ.:

ΘΕΜΑ:

ΣΧΕΤ.:

ζ) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ
☎ 42.315

Λουτράκι, ...198...

Αριθ. Πρωτ. .....

Βαθμός Προτεραιότητος .....

ΠΡΟΣ:

Την **ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ**

Διεύθυνση Εσωτερικού

ΚΟΡΙΝΘΟ

Θέμα: ΝΕΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΜΕΡΙΔΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Σας στέλνουμε τον υπ' αριθ. ..... Οικογενειακό Φάκελλο του .....

.....

Κατοίκου ..... με αντίγραφο της ..... αποφάσεώς μας περί δημιουργίας οικογενειακής μερίδος, για την νομιμοποίησή της και εγγραφή στο δημοτολόγιο.

Όλα τα δικαιολογητικά με τον φάκελλο να μας επιστρέψετε, για νά τά φυλάξουμε στον οικογενειακό φάκελλο.

Η ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Άσκηση

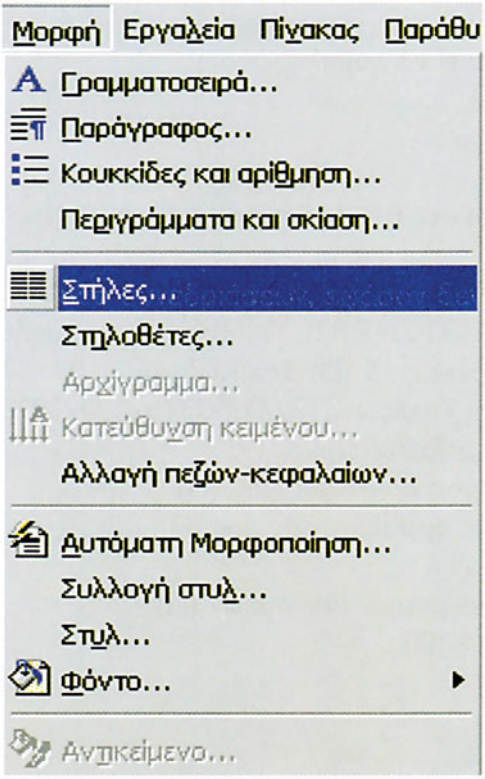
Με τα στοιχεία που σας δίδονται, να συνταχθεί και να πληκτρολογηθεί το δημόσιο έγγραφο, αφού λάβετε υπόψη σας τα παρακάτω:

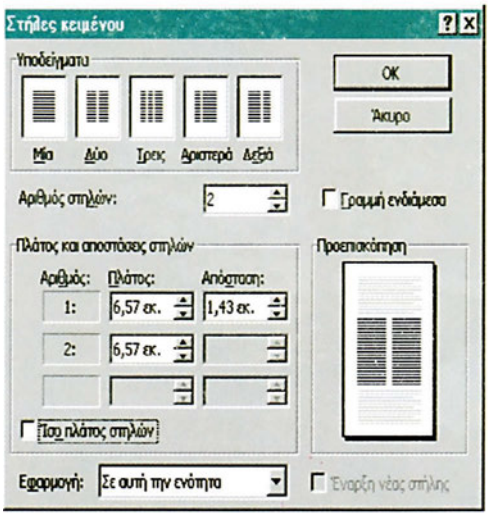
Ι) Να εξετάσετε αν κάποια στοιχεία πρέπει να συμπληρωθούν,
π.χ., Βαθμός Ασφαλείας
2) Το έγγραφο να εκδοθεί σε 2 αντίγραφα
3) Να πρωτοκολληθεί ως εξερχόμενο
4) Να αρχειοθετηθεί με τη μέθοδο της «κατά θέμα» αρχειοθέτησης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ: ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ.(Π) ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ (Π) Δ/ΝΣΗ : ΕΚΠ/ΣΗΣ.(Π) ΤΜΗΜΑ: Εφαρμογής προγραμμάτων.(Π) Ταχ.Δ/νση : Μητροπόλεως 15 (Π) Ταχ.Κώδικας : 105 57 (Π) Πληροφορίες : κ. Σωτηροπούλου Ελένη Τηλέφωνο : 3223923 Fax : 3223922 (Π) Βαθμός Ασφαλείας :..... (Π) Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 19..
Αριθ.Πρωτ: Φ 104/Ε/2221 (Π) Βαθμός προτεραιότητας ..... (Π)
ΠΡΟΣ : Όλους τους παιδικούς σταθμούς αρμοδιότητάς μας (Π)

ΘΕΜΑ : Οδηγίες για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα των νηπίων (Π)
Για το Δ.Σ (Π) Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ι.Β.Σ.Α (Π)
ΜΠΕΛΔΕΚΟΥ ΜΑΡΙΑ

10.2 Ηλεκτρονική μορφοποίηση σελίδων





Στήλες

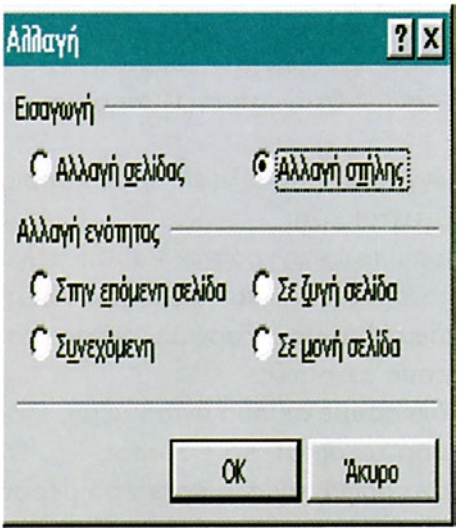
Προκειμένου να γράψετε εύκολα και γρήγορα έγγραφα που έχουν ειδική μορφή, όπως είναι η αίτηση, το βιογραφικό σημείωμα κτλ., μπορείτε να τα μορφοποιήσετε μέσω του Word χωρίζοντας τη σελίδα σε δύο ή περισσότερες στήλες.

Η διαδικασία που θα ακολουθήσετε είναι η παρακάτω:

Από το μενού ***Μορφή*** επιλέγετε την εντολή ***Στήλες***.

Στο παράθυρο διαλόγου που ενεργοποιείται από το πλαίσιο ***Υποδείγματα***, σας δίνεται η δυνατότητα ή να δεχτείτε τις δύο όμοιες στήλες που σας προσφέρει το Word ή να ορίσετε εσείς τον αριθμό και το μέγεθος των στηλών, καταφεύγοντας στο πλαίσιο ***Πλάτος και Αποστάσεις Στηλών***, αφού πρώτα απενεργοποιήσετε την εντολή ***Ίσο Πλάτος Στηλών***.

Στη συνέχεια, από το πλαίσιο διαλόγου ***Εφαρμογή***, ζητάτε την εφαρμογή εισαγωγής των στηλών σε όλο το έγγραφό σας, και την πραγματοποιείτε με **Ο.Κ.**



Ο δρομέας έχει ήδη τοποθετηθεί στην πρώτη στήλη. Όταν ολοκληρώσετε τα στοιχεία της πρώτης στήλης και για να γράψετε στη δεύτερη, ενεργοποιείτε το μενού ***Εισαγωγή (Insert)*** και στο πλαίσιο διαλόγου ***Αλλαγή (Break)***, κάνετε "κλικ" στις εντολές ***Αλλαγής Στήλης*** και **Ο.Κ.**

9.2 Αίτηση

Η λέξη αίτηση προέρχεται από το ρήμα αιτώ = ζητώ, απαιτώ, και σημαίνει ζήτηση, απαίτηση, παράκληση για κάτι.

Με την ευρύτερη έννοια, αίτηση είναι η έγγραφη παράκληση προς κάποια αρχή ή οργανισμό ή ιδιώτη, με την οποία ζητείται κάτι.

Η αίτηση ανήκει στην κατηγορία των προσωπικών εγγράφων και αποτελεί ένα είδος επιστολής. Έχει όμως ειδικό τύπο σύνταξης. Πολλές υπηρεσίες ή οργανισμοί έχουν εκδώσει και χορηγούν ειδικό έντυπο, εξασφαλίζοντας έτσι ένα συγκεκριμένο τρόπο υποβολής της αίτησης σε αυτές.

Την κόλλα που θα χρησιμοποιήσουμε τη διαιρούμε σε δύο άνισα μέρη, έτσι ώστε το δεξιό μέρος να είναι μεγαλύτερο από το αριστερό (3 προς 1). Τα στοιχεία της αίτησης διακρίνονται σ' αυτά που γράφονται στο αριστερό μέρος και σ' εκείνα που γράφονται στο δεξιό μέρος.

Στο δεξιό μέρος γράφουμε τον τίτλο και τη Δ/νση της δημόσιας αρχής ή του οργανισμού, δημοσίου ή ιδιωτικού, που απευθυνόμαστε. Πρέπει να αναφερόμαστε πάντοτε ιεραρχικά. Στις περιπτώσεις δηλαδή που η αίτηση προορίζεται για ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια, σημειώνουμε και την υπηρεσία που την παραλαμβάνει πρώτη και την υποβάλλει περαιτέρω.

Στη συνέχεια, αφήνουμε διάστημα και αναπτύσσουμε το αίτημά μας φροντίζοντας να τηρούμε παραγράφους. Το κείμενο μπορεί να αρχίζει με τις λέξεις:

α) Παρακαλώ να .....

β) Υποβάλλω ..... και παρακαλώ να .....

Τέλος, το έγγραφο κλείνει με την ιδιότητα (ο εκπαιδευτικός, ο γιατρός κτλ.), την υπογραφή και το ονοματεπώνυμο του συντάκτη. Πρέπει να προσέχουμε ώστε με την υπογραφή μας να καλύπτουμε όλα τα πιο πάνω αναγραφόμενα στοιχεία τόσο του δεξιού όσο και του αριστερού μέρους.

Στις περιπτώσεις που το κείμενο της αίτησης συνεχίζεται και σε δεύτερη σελίδα, τη χωρίζουμε, όπως και στην πρώτη σε δύο μέρη και αφήνουμε άγραφο το αριστερό μέρος της.

Στο μέσο του αριστερού μέρους της κόλλας γράφουμε τη λέξη ΑΙΤΗΣΗ με κεφαλαία γράμματα και αραιή γραφή. Πολλοί υποστηρίζουν ότι η λέξη ΑΙΤΗΣΗ πρέπει να γράφεται σε ευθεία γραμμή με τον τόπο αποστολής ή το «Ενταύθα» και άλλοι ότι πρέπει να βρίσκεται στην ίδια γραμμή με την αρχή του κύριου κειμένου. Όμως, ανεξάρτητα με ποια άποψη συμφωνεί κανείς, εκείνο που κυρίως ενδιαφέρει είναι η καλαίσθητη εμφάνιση του εγγράφου. Έτσι, φροντίζουμε να υπάρχει συμμετρία, συγκρίνοντας τα στοιχεία που αναγράφονται αριστερά με εκείνα που αναγράφονται δεξιά. Γράφουμε λοιπόν τη λέξη «ΑΙΤΗΣΗ» υπολογίζοντας και τα άλλα στοιχεία χωρίς κανόνες αλλά με γνώμονα την καλή και συμμετρική εμφάνιση του εγγράφου.

Ακριβώς από κάτω γράφουμε:
α) Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο και μητρώνυμο του συντάκτη.
β) Ιδιότητα ή επάγγελμα.
γ) Διεύθυνση (οδός, αριθμός, Τ.Κ., πόλη ή χωριό, αριθμός τηλεφώνου).
δ) Αριθμός, χρονολογία και αστυνομική αρχή έκδοσης του δελτίου ταυτότητας.

Αν είμαστε δημόσιοι υπάλληλοι και υποβάλλουμε αίτηση στην υπηρεσία μας, παραλείπουμε από τα πιο πάνω στοιχεία αυτά με την ένδειξη γ και δ και στο β γράφουμε αναλυτικά την υπηρεσία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό που έχουμε.

Στη συνέχεια, αφού αφήσουμε διάστημα, γράφουμε σύντομη περίληψη του αιτήματός μας με τρεις τρόπους. Ο ένας τρόπος είναι να ανοίξουμε εισαγωγικά και να γράψουμε περιληπτικά το αίτημά μας, π.χ.,

« Έκδοση πιστοποιητικού γέννησης » .

Ο άλλος τρόπος είναι να γράψουμε τη λέξη «Για» στο μέσο της γραμμής πάνω από την περίληψη, π.χ.,

Για
την έκδοση πιστοποιητικού γέννησης

Ο τρίτος τρόπος είναι να γράψουμε τη λέξη ΘΕΜΑ πριν από την περίληψη του αιτήματος, π.χ.,

ΘΕΜΑ : « Έκδοση πιστοποιητικού γέννησης »

Τέλος, αφού αφήσουμε πάλι διάστημα, γράφουμε τον τόπο και την ημερομηνία που συντάχτηκε η αίτηση.

Όταν με την αίτηση ζητείται να χορηγηθεί κάποιο έγγραφο, τότε αυτή συνοδεύεται από χαρτόσημο, το οποίο θα επικολληθεί στο έγγραφο.

Η αίτηση συγγενεύει, ως προς τη μορφή και τον τύπο σύνταξης, με την Αναφορά, το Υπόμνημα, την Απολογία και την Ένσταση.

α)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(Ο.Κ.Α.Ν.Α)
Αριστοτέλους 19, τ.κ. 10433, Αθήνα
Τηλ.: 8253756 - 59 Fax: 8253760 - 8821333
Α.Φ.Μ. 90269403, ΔΟΥ ΙΑ΄ ΑΘΗΝΩΝ

Αρ. Πρωτ .....

ΤΜΗΜΑ:.....

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ

ΠΡΟΣ: ΤΗΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Σας παρακαλώ να εγκρίνετε την .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Υποδ. 1/06

Εγκρίνεται για το ποσό των
δραχμών.....

Αθήνα, ...

Ο ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ **Ο ..... Δ/ΝΤΗΣ** **ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

β)

ΑΙΤΗΣΗ

Προς τη Διεύθυνση του Οργανισμού κατά των Ναρκωτικών (ΟΚΑΝΑ)

.....
.....
.....

Σας παρακαλώ όπως μου εγκριθούν αρμοδίως .....
.....
.....

Για χορήγηση κανονικής άδειας»

ημέρες κανονικής άδειας δηλαδή:
από.....
μέχρι .....

Αθήνα, ...

Ο/Η ΑΙΤ.....

Εγκρίνεται
Ο Υπεύθυνος

1) Εγκρίνεται
Ο Υπεύθυνος

2) Εγκρίνεται
Ο Υπεύθυνος

γ)

Υποδείγματα αιτήσεων

Αριθ. Οικογενειακής Μερίδας .....

Αριθ. Απόφασης Δημάρχου .....

Προς

Τον κ. Δήμαρχο

ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

Ενταύθα

ΑΙΤΗΣΗ

1) Τ .....

2) Τ .....

3) Τ .....

Το γένος .....

Κατοίκων .....

Λουτράκι ..... 198 .....

Σας υποβάλλουμε συνημμένα τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά και σας παρακαλούμε να γράψετε εμάς και τα μέλη της οικογένειάς μας, στο δημοτολόγιο του Δήμου σας.

Οι Αιτούντες

1) .....

2) .....

3) .....

δ)

ΠΡΟΣ

Τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ του ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΙΤΗΣΗ

τ.....

.....

κατοίκου.....

οδός.....

αριθ .....

τηλ.....

Σας παρακαλώ να εγκρίνετε την εγγραφή στον Κρατικό Παιδικό σταθμό του παιδιού μου,

Συνημμένα υποβάλλω

.....

1. Ληξιαρχική πράξη γέννησης - βάπτισης.
2. Πιστοποιητικό υγείας.
3. Βεβαιώσεις εργασίας γονέων.
4. Βεβαιώσεις αποδοχών των γονέων.

«Εγγραφή του παιδιού μου στον Κρατικό Παιδικό Σταθμό»

.....19 .....

....Αιτ.....

ε)

ΠΡΟΣ
Το Δήμο Αμαρουσίου
Τμήμα : έκδοσης πιστοποιητικών
ΜΑΡΟΥΣΙ
ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΙΤΗΣΗ

της Μακρή Ναυσικάς, συζύγου Πέτρου,
Ιδιωτικής υπαλλήλου
Κατοίκου : Ξυλοκάστρου Κορινθίας,
Οδός: Νικηταρά, αριθ.5
Τηλ. 0743 51333
Α.Δ.Α.Τ.: Κ. 3222542, 15/11/70..
ΑΤ. Κιάτου

Παρακαλώ να εκδώσετε πιστοποιητικό γέννησης της κόρης μου Μακρή Ανδρομάχης, προκειμένου να το χρησιμοποιήσω για εγγραφή της στο 3° Δημοτικό Σχολείο Ξυλοκάστρου.

Για
την έκδοση πιστοποιητικού γέννησης.

Ξυλόκαστρο, 15 Απριλίου 19..

(υπογραφή)
ΜΑΚΡΗ ΝΑΥΣΙΚΑ

στ)

Προς
την Δ.Ο.Υ.

.....

ΑΙΤΗΣΗ

Επώνυμο:.....
Όνομα:.....
Όνομα πατέρα ή συζύγου: .....
Αριθμ.Δελτίου Ταυτότητας: .....
Πόλη: .....
Οδός: .....
Τηλέφωνο: .....
ημερομηνία:.....

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε πιστοποιητικό/ βεβαίωση στην οποία να φαίνεται ότι .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Τα στοιχεία αυτά θα χρησιμοποιήσω για .....
.....
.....

Σε περίπτωση που δεν μπορέσω να παραλάβω ο ίδιος το πιστοποιητικό ή τη βεβαίωση, εξουσιοδοτώ να τ..... παραλάβει ο (η) .....
.....του .....
κάτοικος .....
οδός ..... αριθμ. .....

Ο(Η) ΑΙΤ.....

.....

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΙΤΟΥΝΤΑ

Δ.Ο.Υ.....ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ .....
Κατατέθηκε σήμερα η αίτηση με αριθμ.πρωτ.....
Το αιτούμενο πιστοποιητικό-βεβαίωση ΘΑ ΧΟΡΗΓΗΘΕΙ ΜΕΧΡΙ .....
Σε περίπτωση καθυστέρησης να τηλεφωνήσετε στον αρμόδιο Επιθεωρητή ή .....
τηλ .....

Για την Δ.Ο.Υ.
(υπογραφή-σφραγίδα)

ζ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΙΚΑ Ιδρυμα Κοινωνικων Ασφαλισεων

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. .....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ .....

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ : .....

.....

.....

Α.Γ.Μ. : .....

ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ : .....

.....

Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ : .....

.....

ΤΗΛΕΦΩΝΑ : .....

ΠΡΟΣ

Το Υποκ/μα του ΙΚΑ .....

.....

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε βεβαίωση στην οποία να αναγράφεται αν είμαι ή όχι ασφαλιστικά ενήμερος στο ΙΚΑ προκειμένου να τη χρησιμοποιήσω για την υπ' αριθ. ..... αιτία.

1. Είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, συμπεριλαμβανομένων και των εξαγωγικών επιτοκίων (άρθρο 39 παρ. 7 Ν. 2065/92).
2. Δανειοδότηση, αλληλόχρεους λογαριασμούς, προεξόφληση γραμματίων και συναλλαγματικών από Τράπεζες, Πιστωτικά Ιδρύματα (άρθρο 4 Ν. 1239/82).
3. Θεώρηση φορολογικών βιβλίων ή στοιχείων επιχειρήσεων ή επιτηδευματιών (άρθρο 63 παρ. 1, 2 Ν. 2084/92).
4. Συμμετοχή προμηθευτών σε διαγωνισμούς προμηθειών του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. (άρθρο 6 του Π.Δ. 173/90).
5. Έκδοση, ανανέωση αδείας εργασίας κ.λ.π. αλλοδαπού προσωπικού (άρθρα 7, 8, 21 της αριθ. 4803/13/8-α/92 Υ.Α.).
6. Συμμετοχή σε δημοπρασίες (άρθρο 1 παρ. 6 Ν. 2229/94).
7. Απόκτηση αθλητή (άρθρο 40 παρ. 1 Ν. 1958/91).

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω υπεύθυνα, γνωρίζοντας τις συνέπειες του νόμου για ψευδή δήλωση ότι, τα αναγραφόμενα κατωτέρω είναι αληθινά.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ
1. Η Επιχείρηση λειτούργησε, λειτουργεί, είχε ή έχει κατάστημα, γραφείο, εργοστάσιο, παράρτημα κ.λ.π. στην ίδια ή σε άλλη περιοχή και σε ποιά διεύθυνση ;	
2. Υπήρξατε ή είστε ομόρρυθμο μέλος Ο.Ε., Ε.Ε. ή μέλος κοινοπραξίας και αν ναι σε ποιά (επωνυμία) και σε ποιά περιοχή ;	
3. Τυγχάνετε κύριος οικοδομικού έργου στην αυτή ή άλλη περιοχή και σε ποιά ;	
4. Απασχολείτε προσωπικό ; (σε περίπτωση που δεν απασχολείτε να γραφεί από πότε).	

..... 199 .....

..... Αιτ ..... Δηλ .....

(νόμιμος εκπρόσωπος)

.....

.....

(Υπογραφή - Ονομ/μο)

Αριθ. τυποπ. 120398010 - Παρ. Α - 4/96

η)

A9 TAXIS

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Προς
Τη Δ.Ο.Υ. :
Τμήμα Εσόδων

ΑΙΤΗΣΗ

Ο Υπογεγραμμένος Α.Φ.Μ.

Ονομ/νο - Πατρώνυμο / Επωνυμία

κάτοχος του υπ' αρ. δελτίου ταυτότητας. Αρμόδια Δ.Ο.Υ.

κάτοικος ή με έδρα της επιχείρησης (οδός/αριθμός/πόλη):

σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας σε αντίγραφα προκειμένου να τα χρησιμοποιήσω για:

1.

2.

3.

ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω υπεύθυνα:

Ότι δεν είμαι μέλος Ομόρρυθμης ή Ετερόρρυθμης εταιρείας ή Κοινοπραξίας ούτε εκπρόσωπος Ανώνυμης ή Περιορισμένης Ευθύνης εταιρείας.

Ή είμαι μέλος ή εκπρόσωπος στις παρακάτω εταιρείες:

1. Α.Φ.Μ. Επωνυμία
2. Α.Φ.Μ. Επωνυμία
3. Α.Φ.Μ. Επωνυμία

στις οποίες ευθύνομαι για χρέη που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμα.

Επίσης δηλώνω ότι δεν ευθύνομαι για χρέη που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμα σε άλλη Δ.Ο.Υ. ή Τελωνεία ή Ι.Κ.Α., Δήμους, Κοινότητες.

Στοιχεία συζύγου για έγγαμες γυναίκες:

Α.Φ.Μ.

Ονοματεπώνυμο - Πατρώνυμο

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Ημ/νία:

Ο/Η Αιτ..... και Υπεύθυνα Δηλ.....

ΟΤΕ

ΑΙΤΗΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΔΕΣΕΩΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ.....
(ή επωνυμία)...

ΟΝΟΜΑ .....
(ή ονομ/μο εκπροσώπου)

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ .....
(ή όνομα συζύγου)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Αριθ. .....

Χρονολογία εκδόσεως.....

Αστυν. Τμήμα .....

* Διαγράφονται τα περιττά

Προς τον
Οργανισμό Τηλεπ/νιών της Ελλάδος Α.Ε.
Ενταύθα

Σχετικά με την από .... αίτησή μου που αναφέρεται στην εγκατάσταση τηλεφ. συνδέσεως στην πόλη ..... οδός ..... αριθ..... όροφος ..... διαμ.....

Παρακαλώ:

α. Να ισχύσει για την πόλη ..... οδός ..... αριθ. ..... όροφος ..... διαμ. ..... Τ.Τ. ..... όπου διατηρώ (κατοικία, ιατρείο, γραφείο, κατάστημα, βιοτεχνία, εργοστάσιο)* και έχω την κυριότητα, νομή ή χρήση* του χώρου.

β. Να προβείτε στη διόρθωση της διευθύνσεώς μου που έγινε ύστερα από την αναρίθμηση-μετονομασία της οδού: Οδός ..... αριθ. ..... όροφος ..... διαμ. .....

Χρονολογία..... 198

Υπογραφή συνδρομητή
ή εκπροσώπου .....

Κ.Α. 815.10.72/82

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΤΕ		
Από Κέντρου.....		στο Κέντρο .....
Στο ίδιο Κέντρο.....		Αρχική Κατηγορία .....
Αρ. Πρωτ.	Χρονολογία Καταθ.	Νέα Κατηγορία .....

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΡΧΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΤΗΛΕΦ. ΣΥΝΔΕΣΕΩΣ	
ΟΤΕ	ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. ..... ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ..... ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ..... ΚΕΝΤΡΟ ..... ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ .....

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1. Για κάθε πληροφορία πρέπει να φέρετε μαζί σας την παρούσα απόδειξη.
2. Κάθε νεώτερη αλλαγή της διευθύνσεως για την οποία έχει ζητηθεί η τηλεφ. σύνδεση ή τυχόν μεταβολή αριθμήσεως της οδού πρέπει να γίνεται γνωστή στην ανωτέρω υπηρεσία μας με έγγραφη αίτηση.

ΟΤΕ
ΑΝΤΛΙΕΣ

Ασκήσεις

Πληκτρολογήστε τις αιτήσεις σύμφωνα με τα παρακάτω στοιχεία. Στη συνέχεια οι αιτήσεις να πρωτοκολληθούν ως εισερχόμενες των αντίστοιχων υπηρεσιών και να αρχειοθετηθούν η μεν 1η ΑΣΚΗΣΗ με την «κατά θέμα μέθοδο» η δε 2η ΑΣΚΗΣΗ με την αλφαβητική μέθοδο:

α) Χρησιμοποιώντας τα στοιχεία σας να υποβάλετε αίτηση στο Λύκειό σας για δικαιολόγηση απουσιών. Φυσικά, θα πρέπει να αναφερθούν και τα απαραίτητα συνοδευτικά του εγγράφου, π.χ., Ιατρική βεβαίωση ή βεβαίωση αθλητικού σωματείου.

β) Η Κα. Κασιμάτη Νικολέτα, του Γεωργίου και της Θεοδώρας, κάτοικος Ιωαννίνων (οδός Μπότσαρη αρ. 20) Τραπεζικός υπάλληλος, γεννημένη το 1950 στην Κέρκυρα με Α.Δ.Τ. Κ 2091255 / 2-11-70 Π.Α. Κέρκυρας, υποβάλλει αίτηση στο αστυνομικό τμήμα της περιοχής της για χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

9.3 Αναφορά

Ρήμα: αναφέρω = κάνω λόγο, γνωστοποιώ, δίνω αναφορά, μνημονεύω.

Αναφορά είναι μια γραπτή έκθεση ενός υπαλλήλου προς την προϊστάμενή του υπηρεσία ή ενός πολίτη προς κάποια αρμόδια αρχή ή οργανισμό, με την οποία αναφέρει διάφορα στοιχεία, γεγονότα, καταστάσεις ή πληροφορίες και καλείται η υπηρεσία ή η αρχή να λάβει τα απαραίτητα μέτρα.

Πολλές φορές, η υποβολή της αναφοράς αποτελεί καθήκον του υπαλλήλου προς την προϊστάμενή του αρχή, που την ενημερώνει για την τήρηση ή μη των εντολών που έλαβε.

Η αναφορά δεν πρέπει να συγχέεται με την αίτηση. Με την αίτηση ζητάμε κάτι, ενώ με την αναφορά αναφέρουμε κάτι. Έχουν όμως τον ίδιο τρόπο σύνταξης. Η μόνη τους διαφορά είναι ότι στη μία γράφουμε ΑΝΑΦΟΡΑ και στην άλλη ΑΙΤΗΣΗ.

Στο κείμενο μπορούμε να παρουσιάσουμε τα γεγονότα κατά χρονολογική σειρά πραγματοποίησής τους ή με βάση το ενδιαφέρον που παρουσιάζουν. Στην τελευταία περίπτωση ξεκινάμε από τα λιγότερο ενδιαφέροντα.

Η αναφορά εκτός από έγγραφη μπορεί να είναι προφορική ή τηλεγραφική.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

ΠΡΟΣ
τη Διευθύντρια του 6ου Ενιαίου Λυκείου Πατρών

Ε ν τ α ύ θ α

ΑΝΑΦΟΡΑ

Επώνυμο : Λάμπρου
Όνομα : Βαγγέλης
Πατρώνυμο : Αθανάσιος
Εκπαιδευτικός του Ε.Λ. Πατρών

Θέμα : «Διενέργεια προφορικής εξέτασης μαθητών»

Σας αναφέρω ότι η Επιτροπή που συγκροτήθηκε με την πράξη αριθμ. 21 / 3-5-19.. του Συλλόγου διδασκόντων, για τη διενέργεια προφορικής εξέτασης των μαθητών της Α΄ τάξης στο μάθημα της «Ιστορίας» περιόδου Σεπτεμβρίου, τελείωσε σήμερα το έργο της, χωρίς να υπάρξει κανένα πρόβλημα.

Σας επισυνάπτουμε κατάσταση προφορικής βαθμολογίας όλων των μαθητών σε τρία (3) αντίγραφα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Πάτρα, 10 Μαΐου 19..

ΛΑΜΠΡΟΥ ΒΑΓΓΕΛΗΣ

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ : Ένα (1).

Ασκήσεις

α) Να συντάξετε και να πληκτρολογήσετε έγγραφο στο οποίο, ως υπεύθυνος της λειτουργίας της σχολικής βιβλιοθήκης ή ως πρόεδρος του μαθητικού συμβουλίου ή ως αρχηγός της σχολικής ομάδας, θα αναφέρετε ένα συμβάν αντίθετο με τον κανονισμό λειτουργίας του σχολείου. Η αναφορά σας, μπορεί να απευθύνεται στο σύλλογο διδασκόντων, ή στον δ/ντή του σχολείου σας.

β) Να συντάξετε και να πληκτρολογήσετε αναφορά που απευθύνεται στη διεύθυνση του σχολείου και αναφέρεται στην πραγματοποίηση μιας εκπαιδευτικής επίσκεψης στο κτίριο της Βουλής των Ελλήνων, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

9.4 Υπόμνημα

Ρήμα υπομιμνήσκω = υπενθυμίζω.

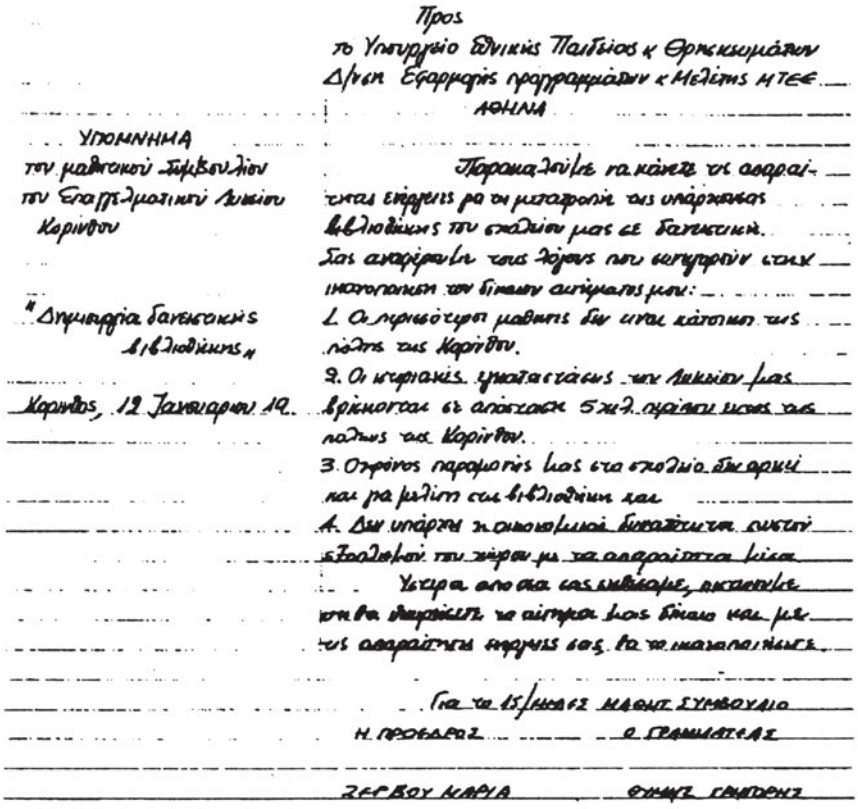
Το Υπόμνημα είναι και αυτό, όπως η αίτηση και η αναφορά, μια έγγραφη έκθεση που αναφέρεται σε κάποιο σοβαρό θέμα. Συνήθως όμως η έκθεση είναι εκτενέστερη και περισσότερο σύνθετη.

Υποβάλλεται από ένα ή περισσότερα άτομα προς τις δημόσιες ή ιδιωτικές υπηρεσίες - οργανισμούς με σκοπό την ενημέρωσή τους και τη διαμόρφωση θετικής - ευνοϊκής διάθεσης του αποδέκτη για το θέμα του υπομνήματος.

Το Υπόμνημα αναφέρεται κυρίως σε θέματα γενικού ενδιαφέροντος και επιβάλλεται να αιτιολογούνται οι απόψεις των συντακτών.

Η μορφή του είναι η ίδια με τη μορφή της αίτησης, μόνο που στο αριστερό μέρος, αντί για τη λέξη ΑΙΤΗΣΗ, γράφουμε τη λέξη ΥΠΟΜΝΗΜΑ.

Υπόδειγμα Υπομνήματος



Προς
το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας κ Θρησκευμάτων
Δ/νση Εφαρμογής προγραμμάτων κ Μελέτης ΜΤΕΕ
ΑΘΗΝΑ

ΥΠΟΜΝΗΜΑ
του μαθητικού Συμβουλίου
του Επαγγελματικού Λυκείου
Κορίνθου

Παρακαλούμε να κάνετε τις απαραίτητες ενέργειες για τη μετατροπή της υπάρχουσας βιβλιοθήκης του σχολείου μας σε δανειστική.
Σας αναφέρουμε τους λόγους που συνηγορούν στην ικανοποίηση του δίκαιου αιτήματος μου:
1. Οι περισσότεροι μαθητές δεν είναι κάτοικοι της πόλης της Κορίνθου.
2. Οι ιστοριακές εγκαταστάσεις του Λυκείου μας βρίσκονται σε απόσταση 5 χιλ. περίπου εκτός της πόλεως της Κορίνθου.
3. Ο χρόνος παραμονής μας στο σχολείο δεν αρκεί και για μελέτη στη βιβλιοθήκη και
4. Δεν υπάρχει η οικονομικά δυνατότητα συστού εξοπλισμού του χώρου με τα απαραίτητα μέσα.
Υστερα απο σα σας εκθέσαμε, ρωτάνουμε ότι θα ιδιωρήσετε το αίτημα μας δίκαιο και με τις απαραίτητες ενέργειες σας θα το ικανοποιήσετε.

"Δημιουργία δανειστικής βιβλιοθήκης"

Κορίνθος, 12 Ιανουαρίου 19.

Για το 15/μελέτ ΜΑΘΗΤ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΖΕΡΒΟΥ ΜΑΡΙΑ ΘΥΜΙΣ ΓΡΗΓΟΡΗΣ

Άσκηση

α) Η μαθητική κοινότητα της τάξης σας υποβάλλει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσω του Λυκείου σας υπόμνημα με θέμα τη δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων (ή σχολικού συνεταιρισμού).

β) Να συντάξετε υπόμνημα το οποίο, αφού πληκτρολογηθεί, να πρωτοκολληθεί ως εισερχόμενο στο Λύκειό σας. Στη συνέχεια, να πρωτοκολληθεί με τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου ως εξερχόμενο του Λυκείου και να σταλεί στο ΥΠΕΠΘ. Το υπόμνημα να εμφακελωθεί. Αντίγραφο αυτού θα παραμείνει στο αρχείο του Λυκείου, στο οποίο τηρείται η «κατά θέμα» μέθοδος αρχειοθέτησης.

9.5 Ένσταση

Ένσταση σημαίνει εναντίωση, αντίρρηση σε κάποιο γεγονός, γνώμη ή απόφαση.

Δε θα ήταν υπερβολή αν λέγαμε ότι η Ένσταση αποτελεί μια αντιρρητική αίτηση. Και τα δύο είδη εγγράφων συντάσσονται με τον ίδιο τύπο και κυρίως υποβάλλονται ιεραρχικά. Στην ένσταση πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια το αίτημα, η δε έκθεση των γεγονότων να γίνεται τεκμηριωμένα, χωρίς συναισθηματισμούς ή υπερβολές.

Στη δημόσια διοίκηση, ένσταση ονομάζεται η έγγραφη αντίρρηση ενός δημοσίου υπαλλήλου ή ενός πολίτη εναντίον κάποιας απόφασης - πράξης της Διοίκησης.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΣ
το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας
& Θρησκευμάτων
Μέσω του Τ.Ε.Ε.
Κερατσινίου
Ενταύθα

ΕΝΣΤΑΣΗ
Επώνυμο: Σορωκιάδου
Όνομα: Μαρίττας
Πατρώνυμο: Άγγελος
Μητρώνυμο: Δάφνη
Μαθήτριας της Β΄ τάξης του Τ.Ε.Ε.
Κερατσινίου
Τομέας: Οικονομίας & Διοίκησης.

Κατά

Απόφασης επιβολής ποινής

Σας αναφέρω ότι με την Απόφαση αριθμ. 17/29-10-19.. του Συλλόγου Καθηγητών του Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Κερατσινίου, τιμωρήθηκα με την ποινή της επίπληξης, γιατί στις 28 Οκτωβρίου 19.. αποχώρησα αδικαιολόγητα από το σχολείο.

Εναντίον της Απόφασης αυτής υποβάλλω ένσταση για τους παρακάτω λόγους :

1 .....

2 .....

Κερατσίνι, 2 Νοεμβρίου 19..

Η ΜΑΘΗΤΡΙΑ
ΣΟΡΩΚΙΑΔΟΥ ΜΑΡΙΤΤΑ

Άσκηση

Να υποβάλλετε στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΜΤΕΕ) της περιφέρειάς σας μέσω του σχολείου σας, ένσταση κατά της απόφασης του Συλλόγου Καθηγητών του Λυκείου σας, με την οποία σας επιβλήθηκε ποινή για τη μη συμμετοχή σας σε σχολική εκδήλωση. Η ένσταση, αφού πληκτρολογηθεί, να πρωτοκολληθεί αρχικά ως εισερχόμενο έγγραφο στο Λύκειό σας και κατόπιν ως εξερχόμενο να υποβληθεί στη Δνση Δ/θμιας Εκπ/σης. Τέλος, εμφακελώστε το έγγραφο, αφού το καταχωρίσετε στο βιβλίο διεκπεραίωσης.

9.6 Απολογία

Ρήμα απολέομαι = απολογιέμαι = αποκρίνομαι, απαντώ

Απολογία είναι ο προφορικός ή γραπτός λόγος, με τον οποίο προσπαθεί κανείς να υπερασπιστεί τον εαυτό του απέναντι στις κατηγορίες που του προσάπτονται. Η έγγραφη απολογία συντάσσεται με τον ίδιο τύπο όπως και η αίτηση, αλλά αντί της λέξης ΑΙΤΗΣΗ γράφεται η λέξη ΑΠΟΛΟΓΙΑ.

Τα αναφερόμενα, στο κείμενο της απολογίας στοιχεία ή γεγονότα πρέπει να είναι αιτιολογημένα, χωρίς συναισθηματισμούς, η δε προθεσμία υποβολής της, είναι καθορισμένη. Η υποβολή της γίνεται ιεραρχικά.

Υπόδειγμα Αιτιολογίας

ΠΡΟΣ
το Περιφερειακό Συμβούλιο Δ/θμιας Εκπ/σης
Νομού Αργολίδας
δια του Τεχνικού Λυκείου Ναυπλίου
Ναύπλιο

ΑΠΟΛΟΓΙΑ
της Στάμου Κων/νας
του Ιωάννη
Εκπ/κού του Τ.Ε.Λ.
Ναυπλίου.
Ειδικότητας: Φυσικού

Για
ανάρμοστη συμπεριφορά
προς το δ/ντή

Ναύπλιο, 18 Νοεμβρίου 19..

Απαντώντας στο έγγραφό σας Ε.Π. 311/17 Νοεμβρίου 19.., με το οποίο καλούμαι να απολογηθώ για ανάρμοστη συμπεριφορά προς το διευθυντή του Τεχνικού Λυκείου Ναυπλίου σε συνεδρίαση του Συλλόγου, έχω να σας αναφέρω τα ακόλουθα:

1. .....
.....
2. .....
.....
.....
.....

Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ

ΣΤΑΜΟΥ ΚΩΝ/ΝΑ

ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ
ΣΤΑΘΜΩ ΑΘΗΝΩΝ
Αριθμ. Πρωτ. Ε.103
Ημερομ. 3.5.99

Προς την
Υποδιευθύντρια του Ι.Β.Σ.Α.
κα.

Κυρία Υποδιευθύντρια,

Σας αναφέρω και εγγράφως, μετά και από παρότρυνσή σας, τα εξής :

Σήμερα, 3-5-99, στις 07.45 π.μ., αναζητήσαμε για υπηρεσιακούς λόγους τον Διαχειριστή του Ιδρύματος, κο. ο οποίος δεν ευρέθη στην υπηρεσία παρ' όλο που η κάρτα του «ΕΙΣΟΔΟΥ - ΕΞΟΔΟΥ» ήταν «χτυπημένη» στις 07.19 π.μ.

Στη συνέχεια πήγα στη Κεντρ. Αποθήκη, όπου ανέμενα την προσέλευσή του που έγινε στις 08.20 π.μ.

Στη σύστασή μου ότι είναι είναι η τελευταία φορά που παρατηρούνται τέτοια φαινόμενα και ότι θα επακολουθήσουν πλέον έγγραφες αναφορές για οποιονδήποτε παραβιάζει το ωράριο εργασίας ή χτυπούν άλλοι την κάρτα του, η απάντηση που πήρα ήταν «να κάνω τώρα την αναφορά».

Επειδή ο αναφερόμενος υπάλληλος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα.
δεν προέβη σε αιτιολόγηση της συμπεριφοράς του προς την Προϊσταμένη.
δεν επέδειξε μεταμέλεια, δεν εζητήθη συγνώμη, αλλά, αντίθετα η στάση του υπήρξε προκλητική,

μετά λύπης μου, σας αναφέρω ότι αδυνατώ να συνετίσω τον εν λόγω υπάλληλο.

Παρακαλώ για τις δικές σας ενέργειες.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αθήνα 5. 7 99
Αριθ. Πρωτ. Ε 197

Υπουργείο: ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Διεύθυνση : ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ
Τμήμα: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/νση: Ι. ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ 105Α'
Ταχ. κώδ. : 11257 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες: Ε. Σωτηροπούλου
Τηλέφωνο: 8624437

Προς τον
κο

ΘΕΜΑ: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ
σχετ: Η με ημερ. 3.5.99 αναφορά της Προϊσταμένης του Λογιστηρίου
Η 3η/ 12.2.99 Συνεδρίαση του Δ.Σ
Η 18η/17.5.99 Συνεδρίαση του Υ.Σ
Η 14η/29.6.99 Συνεδρίαση του Δ.Σ
Το άρθρο 12 παρ. 7 του Ε.Κ.Λ του ΙΒΣΑ

Καλείστε να απολογηθείτε γραπτά εντός 48 ωρών από τη λήψη του παρόντος γιαταεξής
1.Σήμανση της κάρτας εισόδου - εξόδου από άλλον υπάλληλο και όχι από εσάς, στις 3.5.99.
2.Για ανάρμοστη συμπεριφορά προς την προϊσταμένη της Λογιστικής υπηρεσίας

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ — Η ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΜΑΡΙΑ ΜΠΕΛΔΕΚΟΥ — ΚΩΝ/ΝΑ ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΥ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΚΡΙΒΕΙΑ
Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ
Γραμματεία
Τμήμα Προσωπικού

Άσκηση

Να συντάξετε γραπτή απολογία, στην οποία θα απαντάτε στις εναντίον σας κατηγορίες για ανάρμοστη συμπεριφορά προς συμμαθητή σας.
Η απολογία θα υποβληθεί, αφού πληκτρολογηθεί, στο Σύλλογο καθηγητών του σχολείου σας, εμφακελωμένη. Στη συνεχεία να πρωτοκολληθεί, ως εισερχόμενο στο σχολείο σας, και να αρχειοθετηθεί.

9.7 Απόφαση

Η απόφαση είναι μια διοικητική πράξη η έκδοση της οποίας στηρίζεται σε νόμο ή διάταγμα. Μνημονεύονται δηλαδή σ' αυτή, νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, που έχουν σχέση με το αντικείμενο της απόφασης. Συχνά, μνημονεύονται και ειδικότερες διατάξεις που στοιχειοθετούν πλήρως την απόφαση.

Η σύνταξή της χωρίζεται σε δύο μέρη:

1. Στο **προοίμιο,** που αρχίζει με τη φράση «Έχοντας υπόψη ....» και περιέχει αριθμημένες όλες τις διατάξεις στις οποίες στηρίζεται η απόφαση.
2. Στο **διατακτικό,** που αρχίζει με τη λέξη «Αποφασίζουμε» και περιέχει την ίδια την απόφαση.

Πολλές διοικητικές πράξεις απαιτούν ειδική αιτιολογία. Στις περιπτώσεις αυτές η αιτιολογία τίθεται μεταξύ προοιμίου και διατακτικού.

Καθημερινά η διοίκηση εκδίδει αποφάσεις των οποίων η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης άλλοτε είναι απαραίτητη και άλλοτε όχι. Για παράδειγμα, δε χρειάζονται δημοσίευση οι αποφάσεις συγκρότησης επιτροπής, ανάθεσης καθηκόντων κτλ., αντίθετα, οι αποφάσεις διορισμών, απολύσεων, προαγωγών, μονιμοποίησης κτλ., δημοσιεύονται υποχρεωτικά στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης λόγω της σημαντικότητας του θέματος.

Οι αποφάσεις των διοικητικών οργάνων διακρίνονται σε **κανονιστικές** (όσες περιέχουν κανόνες δικαίου) και σε **ατομικές** (διορισμού, απόλυσης, προαγωγής κτλ.)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

α) Υπόδειγμα σχεδίου απόφασης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ
ΜΕΤΡΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ Δ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αριθ. Πρωτ. .....

Λουτράκι .....

ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ' ΑΡ...
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ — ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

ΛΑΒΟΝΤΕΣ ΥΠΟΨΗ :

1.— Την αίτηση τ.....

..... με το φάκελλο οικογενείας και τα σχετικά δικαιολογιτικά για την εγγραφή τ..... στο Δημοτολόγιο λόγω..... και των μελών της οικογένειας τ..... και

2.— Τις διατάξεις των άρθρων 17 και 18 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθώς και τις διατάξεις του από 6—10)10—11—1954 Β. Δ. όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τα υπ' αριθ. 570)1663 και 388)1967

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την εγγραφή τ..... στο Δημοτολόγιό μας με τα παρακάτω στοιχεία :

ΤΟΥ ΣΥΖΥΓΟΥ	ΤΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ
1) Αριθμός Οικ. Μερίδας	.....
2) Επώνυμο	.....
3) Κύριο Όνομα	.....
4) Όνομα Πατέρα	.....
5) Όνομα Μητέρας	.....
6) Γένος Μητέρας	.....
7) Χρονολογία γέννησης	.....
8) Τόπος γέννησης	.....
9) Τόπος κατοικίας	.....
10) Επάγγελμα	.....
11) Θρήσκευμα	.....
12) Τρόπος κτήσης Ιθαγένειας	.....
13) Τρόπος κτήσης Δημοτικότητας	.....
14) Αριθμός Μ. Α.	.....
15) Αριθμός Δημοτολογίου	.....
16) Βαθμός γάμου του συζύγου ..... της συζύγου	.....
α)α Α.Π ..... Δηξιαρχείο	.....
Ημερομηνία τέλεσης	.....

Σχοιχεία Παιδιών : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Κοινοποίηση 1) Νομάρχη Κορινθίας (υ.τ.α.) Κόρινθο.
2) κ. Νομάρχη ..... (υ.τ.α.)
3) κ. Δήμαρχο ..... (υ.τ.α.)
4) κ. Πρόεδρο Κοινότητας .....
5) κ. ..... 6) .....

Η αρμόδια στα Μ.Α. και το Δημοτολόγιο

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

β) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΣΗΣ Τ.Ε.

Κόρινθος, 29 Μαρτίου 19..
Αρ. πρωτ. :

Ταχ.Δ/νση : Ερμού 31
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Ο
Νομάρχης Κορινθίας

Αφού λάβαμε υπόψη,
1 Τις διατάξεις :
α) Του Ν. 1304 /82 «Για την επιστημονική και Παιδαγωγική Καθοδήγηση και τη διοίκηση.....»
β) Του Π.Δ. 611 /77 άρθρο 77
γ) Του Π.Δ. 472 / 29.11.83 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εθν. Παιδείας στους Νομάρχες»
2) Τα στοιχεία του υπηρεσιακού φακέλου του εκπ/κου

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Τη μονιμοποίηση της Εκπ/κού του Τ.Ε.Ε. Κιάτου..... με Μ.Κ.03 ειδικότητας Φυσικού, γιατί συμπληρώνει όλα τα προσόντα που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ

γ) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΣΗΣ Τ.Ε.
ΚΟΡΙΝΘΟΣ

Κόρινθος, 29 Ιανουαρίου 19..
Αρ. πρωτ: 88

ΠΡΟΣ: 1. .....
2. .....

Ταχ. Δ/νση : Ερμού 31
Πληροφορίες : Ν. Νικολάου
Τηλέφωνο : 28008

3. .....

Θ Ε Μ Α : Χορήγηση αναρρωτικής άδειας

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Αφού λάβαμε υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Π.Δ 685 / 79 «Υπαλληλικός Κώδικας»
2. Τις διατάξεις των άρθρων 101 και 113 του Π.Δ. 611/77 «Υπαλληλικός Κώδικας» όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. Ζ.332/176/7.8.81 (ΦΕΚ 76/81 τ.. Β΄΄) απόφαση του Υπουργείου Προεδρίας Κυβερνήσεως.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 11999 /1901 & 1400/83 «Για την τροποποίηση και συμπλήρωση υπαλληλικών διατάξεων»
4. Το αριθμ.89/28.1.1985 έγγραφο του Τ.Ε.Ε. Κιάτου
5. Τα έγγραφα που υπάρχουν στο Α.Φ. της πιο πάνω εκπ/κού και την υπεύθυνη δήλωσή της και
6. Την αριθ. 21 και 23 / 8.11.84 Απόφαση του Νομάρχη Κορινθίας «περί εκχωρήσεως αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών».

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Χορηγούμε αναρρωτική άδεια μιας (1) μέρας στις 25.1.19... με αποδοχές στην εκπ/κό του Τ.Ε.Ε. Κιάτου .....

Ε.Ν
Ο Προϊστάμενος
(υπογραφή)
ΣΤΑΥΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ: Ι. ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ 105Α
Τ.Κ: 112 57 ΑΘΗΝΑ
FAX: 8617382
ΤΗΛ: 8626446
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

Αθήνα 17-12-1998

Αριθμός Διακήρυξης .....5.....

ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ
ΦΑΡΙΩΝ ΚΑΤΕΨΥΓΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ : 17.000.000 Δρχ.

ΓΙΑ ΤΟ ΦΟΡΕΑ: ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ (Ι.Β.Σ.Α) Κρατικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν 143 1/84) πού ανήκει στον Δημόσιο τομέα, εδρεύει στην Αθήνα (Ι. ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ 105Α) και εκπροσωπείται νόμιμα.

ΕΙΔΟΣ: (ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΤΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ)

-ΠΟΙΟΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
-ΔΕΙΓΜΑ : ΟΧΙ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟΝ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΤΥΠΟ
.....11.....2-1999.....

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη :

1) Το άρθρο 1 παρ. 5 του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19 τευχ. Α / 1.2.95) Προμήθειες του Δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων.
2) Την υπ. αριθμ. Π 1/7 10/95 Απόφαση Υπουργού Εμπορίου (ΦΕΚ 276 Τ.Α)
3) Του Π.Δ 105/89 (ΦΕΚ 45/Α/89) Προσαρμογή Ελληνικής Νομοθεσίας περί κρατικών προμηθειών προς το Κοινοτικό Δίκαιο.
4) Την με αρ. 26 / 26-11-1998 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και
5) Τον Κανονισμό Προμηθειών του ΙΒΣΑ (ΦΕΚ 558/11-7-1996, τεύχος β')

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ

ε) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Απόφαση Δημάρχου υπ' αριθμ. 76/1984

Ο Δήμαρχος Λουτρακίου Περαχώρας .....έχοντας υπόψη :

1) Το άρθρο 106 του Νόμου 1065/1980, περί κυρώσεως του δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 16 του Νόμου 1270/1982 και όπως επίσης αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Νόμου 1416/1984, περί τροποποίησης και συμπλήρωσης διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της Αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις οποίες ο δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του να αναθέσει την υπογραφή ορισμένων εγγράφων και Πιστοποιητικών στο δημοτικό συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του συμβουλίου του δημοτικού διαμερίσματος ή σε Προϊστάμενο μιας δημοτικής υπηρεσίας ή σε άλλο μόνιμο υπάλληλο του δήμου,

2) Την με αριθ. 2/10.1.19.., απόφασή μας περί ανάθεσης από 10.1.19.. στον τακτικό διοικητικό υπάλληλο ..... Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας του δήμου την υπογραφή των περιγραφομένων στην εν λόγω απόφαση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων τα οποία θα εκδίδονται από το δήμο μας και σε περίπτωση απουσίας του προαναφερομένου υπαλλήλου την υπογραφή θα ενεργεί ο επίσης Διοικητικός υπάλληλος του δήμου.

Α π ο φ α σ ί ζ ω

Συμπληρώνω τη με αριθμ. 2/10.1.19.. απόφασή μου, σύμφωνα με την οποία είχα αναθέσει από 10.1.19.. στον τακτικό διοικ. υπάλληλο ..... Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας του δήμου και σε περίπτωση απουσίας του στον επίσης διοικητικό υπάλληλο του Δήμου μας..... .....την υπογραφή των περιγραφόμενων στην πιο πάνω απόφαση, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που θα εκδίδονται από το δήμο μας και αναθέτω σύμφωνα με το άρθρο 106 του Νόμου 1065/ 1980 όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Νόμου 1270/1982 και όπως επίσης αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Νόμου 1416/1984 από 19/7/19.., στον τακτικό διοικητικό υπάλληλο του δήμου μας ..... την υπογραφή των παρακάτω πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, τα οποία θα εκδίδονται από το Δήμο μας σε περίπτωση απουσίας των προαναφερόμενων υπαλλήλων και συγκεκριμένα :

1) Πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, που θα αφορούν εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων και το δημοτολόγιο του δήμου, καθώς και Πιστοποιητικών

οικογενειακής κατάστασης των δημοτών ανδρών και γυναικών που είναι γραμμένοι σ' αυτά:

2) Αποδεικτικών επίδοσης στο δήμο από τους δικαστικούς κλητήρες προγραμμάτων πλειστηριασμών, εκθέσεων αναγκαστικών κατασχέσεων και γενικά κάθε δικογράφου που θα απευθύνεται ή κοινοποιείται στο Δήμο.

3) Βεβαιώσεων εξόφλησης από τους υπόχρεους της εισφοράς οικοπέδων που έχουν ενταχθεί σε σχέδιο Πόλης.

4) Θεώρηση των φύλλων πορείας αδειούχων αστυνομικών για την άφιξη και αναχώρησή τους από το Λουτράκι.

5) Θεώρηση του γνησίου των υπογραφών κατοίκων του Δήμου.

6) Αδειών ταφής σε διατηρούμενους τάφους ή παραχωρούμενους τάφους στο Νεκροταφείο Λουτρακίου.

7) Μισθοδοτικών καταστάσεων και χρηματικών ενταλμάτων, μετά την υπογραφή τους από τους αρμόδιους καθ' ύλη υπαλλήλους και προ της υπογραφής αυτών από εμένα.

Η απόφασή μας αυτή, που πήρε αυξ. αριθ. 76/19.., να κοινοποιηθεί στον πιο πάνω υπάλληλο, προκειμένου να λάβει γνώση, ενώ από ένα αντίγραφο αυτής να σταλεί στη Νομαρχία (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ) και στο δημόσιο ταμείο Κορίνθου μαζί με δείγμα υπογραφής του παραπάνω υπαλλήλου σε τεμάχιο λευκού χαρτιού.

Λουτράκι, 19 Ιουλίου 19..
Ο Δήμαρχος

Ακριβές αντίγραφο
Λουτράκι 19 Ιουλίου 19..
Ο Δήμαρχος

(υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο)

Άσκηση

Να συντάξετε και να πληκτρολογήσετε απόφαση του ΥΠ.Ε.Π.Θ. με την οποία χορηγείται εκπαιδευτική άδεια για το σχολ. έτος.... στον εκπαιδευτικό Κωνσταντίνου Δημήτριο για μεταπτυχιακές σπουδές.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(ΟΚΑΝΑ)
Αριστοτέλους 19, Αθήνα 104 33
Τηλ.: 8253756-59 Αθήνα,
FAX: 8253760
Αρ.Αποφ.

ΤΜΗΜΑ: Προσωπικού
Αρμόδιος:
Τηλέφωνο:
Συνημμένα:

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
   α) του Ν.2161/93
   β) το άρθρο 6 του Ν.2256/94, όπως ισχύει σήμερα.
2. Την απόφαση του θέματος 9 της 2/20.2.97 συνεδρίασης του Δ.Σ. «περί αρμοδιοτήτων Γενικού Διευθυντή».
3. Την ΔΙΔΚ/Φ.61/1/15948/9-8-1999 απόφαση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
4. Το άρθρο 20 του Ν. 2386/96.

Αποσπάται

στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ..... Υπάλληλος με Β΄ Βαθμό του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και διατίθεται στο Πολιτικό Γραφείο ..... για την Γραμματειακή υποστήριξη του έργου της.

Ο Γενικός Διευθυντής

Δημήτριος Πλατανιάς

Εσωτερική Διανομή:
1. κα Πρόεδρο
2. κο Αντιπρόεδρο
3. κο Γενικό Διευθυντή
4. Προσωπικό
5. Οικονομικό
6. Πρόληψη - Εκπαίδευση
7. Ενδιαφερόμενο

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(ΟΚΑΝΑ)
Αριστοτέλους 19, Αθήνα 104 33
Τηλ. : 8253756-759
Fax : 8253760
E-mail: okana@otenet.gr

Αθήνα, 19/10/99

Αρ. Αποφ.

ΤΜΗΜΑ: Προσωπικού
Πληροφορίες: Σοφρώνης Γεώργιος
Τηλέφωνο: 8253757

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη :

1. Την από 1/4/99 Συλλογική Σύμβαση Εργασίας «για τους όρους αμοιβής και εργασίας των Κοινωνικών Λειτουργών Νευροψυχιατρικών Κλινικών Αθηνών - Περιχώρων». Π.Κ.Υ.Ε 14/14.4.99
2. Το χρόνο προϋπηρεσίας που προκύπτει από τα κατατεθειμένα δικαιολογητικά στον Οργανισμό.

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

Την αλλαγή μισθολογικού κλιμακίου στην , από την κλίμακα 0-1 χρόνια υπηρεσία στην κλίμακα 1-3 από 1/10/1999.

Ο Γενικός Διευθυντής

Δημήτριος Πλατανιάς

Εσωτερική Διανομή:
1. Κο Γενικό Διευθυντή
2. Προσωπικό
3. Οικονομικό (Μισθοδοσία)
4. Ενδιαφερόμενοι

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(ΟΚΑΝΑ)
Αριστοτέλους 19, Αθήνα 104 33
Τηλ.: 8253756-59
FAX: 8253760
Αρ.Αποφ.

Αθήνα,

ΤΜΗΜΑ: Προσωπικού
Αρμόδιος:
Τηλέφωνο:
Συνημμένα:

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
   α) του Ν.2161/93
   β) το άρθρο 5 του Ν.2256/94
   γ) τα άρθρα 116 του Ν.2362/95 και 21 του Ν.2446/96
2. Τις αποφάσεις του Δ.Σ. 10/20.12.94, 12/10.10.95 και 1/16.1.97 περί αρμοδιοτήτων της Προέδρου του Δ.Σ.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.1256/82(ΦΕΚ 65/Α/31.5.82) «Για την πολυθεσία, την πολυαποσχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα... κ.λ.π., όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 21 του Ν. 1288/82 (ΦΕΚ 120/Α/1.1.82).
4. Τον υπ' αριθμ. 2346/95 (ΦΕΚ 220/30.10.95 τ. Α') Νόμο με τον οποίο καθορίζονται η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση και τα λοιπά έξοδα των μετακινούμενων με ειδική αποστολή ή για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό.
5. Τις με Α.Π. 298/16.11.98 και 13/01.02.99 Εγκυκλίους του Οργανισμού.
6. Το με Α.Π. 2524/29.03.99 έγγραφο του Τμήματος Προσωπικού.
7. Το με Α.Π. 2758/5.4.99 έγγραφο του Υπεύθυνου της Α' Μονάδας του Π.Υ. Θεσσαλονίκης.

Αποφασίζουμε

1. Εγκρίνουμε την μετάβαση στη Λισσαβώνα της Πορτογαλίας του ..... προκειμένου να συμμετάσχει στο διεθνές εκπαιδευτικό Σεμινάριο «Νέες προσεγγίσεις στη θεραπεία των εξαρτήσεων» από 14-20/03.99.
2. Η ημερήσια αποζημίωση, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο σχετικό 4 καθορίζεται σε 100$ ΗΠΑ για
3. Ο ανωτέρω, εκτός από την ημερήσια αποζημίωση δικαιούται αεροπορικού εισιτηρίου σύμφωνα με όσα ορίζονται στο σχετικό 4.

Η δαπάνη αποστολής θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΟΚΑΝΑ έτους 1999.

Αναλυτικά η δαπάνη έχει ως εξής:

- Αξία αεροπορικού εισιτηρίου
  ΘΕΣ/ΝΙΚΗ – ΜΙΛΑΝΟ – ΛΙΣΣΑΒΩΝΑ –ΜΙΛΑΝΟ – ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
  Αξίας: 130.000 δρχ.

- Ημερήσια αποζημίωση 8 ημερών
  Συμπεριλαμβανομένων και των ημερών ταξιδίου
  8 ημέρες Χ 100$ ΗΠΑ 800 $ ΗΠΑ

- Δαπάνη συμμετοχής στο σεμινάριο
  96.421 δρχ.

Στα δικαιολογητικά των μετακινήσεων, εκτός από τα προβλεπόμενα από τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις, πρέπει να συμπεριλαμβάνονται και :
α) απόκομμα εισιτηρίου.
β) υποβολή υπεύθυνης δήλωσης ότι κατά τη συμπλήρωση του σχετικού εντύπου που του δίνεται κατά τη διάρκεια της σχετικής σύσκεψης στο εξωτερικό, δήλωσε σαν δικαιούχο του αντίστοιχου ποσού προς απόδοση από την ΕΟΚ, στον λογαριασμό του Οργανισμού Νο 108/30001250 «ΕΟΚ - ECU», που τηρείται στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος, κατάστημα Πλ. Βάθης.

Ο ανωτέρω οφείλει μετά την επιστροφή του και μέσα σε 15 ημέρες το αργότερο να υποβάλλει στο πρωτόκολλο του Οργανισμού έκθεση, στην οποία να αναφέρεται με λεπτομέρεια τα θέματα που σφζητήθηκαν κατά την εκεί παραμονή του καθώς και τα συμπεράσματα από τις σχετικές διαβουλεύσεις και οι θέσεις που υποστηρίχθηκαν.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

Εσωτερική Διανομή:
1. κα Πρόεδρο
2. κο Αντιπρόεδρο
3. κο Γενικό Διευθυντή
4. Προσωπικό
5. Οικονομικό
6. Συντονιστή της Α' & Β' Μονάδας του Π.Υ. Θεσ/νίκης
7. Ενδιαφερόμενο

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(ΟΚΑΝΑ)
Αριστοτέλους 19, Αθήνα 104 33
Τηλ: 8253756-9
Fax: 8253760

Αθήνα,

Αρ.πρωτ.

ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Έχοντας υπ'όψιν τις διατάξεις:
   α)του Ν.1729/1987
   β)του Ν.2161/1993
   γ)του Ν.2256/1994
   δ)του άρθρου 2 παρ. 12 εδ. γ και της 13 εδ. V III του Ν.2286/1995 όπως ισχύει εκάστοτε.
   ε)την απόφαση Π1/6214/9-12-97 του Υπουργείου Ανάπτυξης - Γενική Γραμματεία Εμπορίου - Γενική Διεύθυνση Κρατικών Προμηθειών.
2) Τις αποφάσεις των θεμάτων 3 και 5 της 10/20-12-94 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Οργανισμού.
3) Την απόφαση του θέματος 5 της 6/23-7-96 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Οργανισμού.
4) Την απόφαση του θέματος 12 της 2/20-2-97 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Οργανισμού.
5) .....
   .....

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

α) Εγκρίνουμε την διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού για την προμήθεια:

β) Ορίζουμε μέλη Επιτροπής διενέργειας του πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ
1.	1. .....
2.	2. .....
3.	3. .....

Η Επιτροπή του διαγωνισμού θα λάβει μέχρι (3) σφραγισμένες προσφορές των υπό προμήθεια ειδών που αναφέρονται, θα συντάξει το σχετικό Πρακτικό με τεκμηριωμένη Πρόταση και θα το υποβάλλει με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά μέσα σε .....το αργότερο από την ημέρα κοινοποίησης της παρούσης απόφασης στο πρωτόκολλο του Οργανισμού.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

Εσωτερική Διανομή
1.Κα Πρόεδρο
2.Κο Γενικό Διευθυντή
3.Οικονομικό (προμήθειες)
4.Μέλη Επιτροπής

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ
(ΟΚΑΝΑ)
Αριστοτέλους 19, Αθήνα 104 33
Τηλ: 8253756-9
Fax: 8253760

Αθήνα,

Αρ.Πρωτ. :

ΤΜΗΜΑ: Οικονομικό
Αρμόδιος:

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Θέμα: Κατακύρωση Πρόχειρου .....διαγωνισμού για την προμήθεια.....
.....

Σχετ :
1. Την από ..... εντολή του Οργανισμού.
2. Την απόφαση ..... για διενέργεια Πρόχειρου διαγωνισμού.
3. Το υπ'αριθ. ..... Πρακτικό της Επιτροπής.
4. Τις αποφάσεις των θεμάτων 3 & 5 της 10/20-12-1994 και 6/23-7-1996 θεμ.5 συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Οργανισμού, περί αρμοδιοτήτων κ.λ.π του Προέδρου του Δ.Σ.
5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 238/95 (ΦΕΚ 137/Α/95).

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

Και εγκρίνουμε την κατακύρωση του πρόχειρου διαγωνισμού για.....

1. Η Οικονομική Υπηρεσία να καταβάλει στην ανωτέρω εταιρεία το συνολικό ποσό των .....δρχ. σε βάρος των πιστώσεων του Οργανισμού.
2. Να γίνει η παρακράτηση του φόρου ποσοστό 4% ή 8% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου και να χορηγήσει βεβαίωση παρακράτησης σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν.2198/94.
3. Η αρμόδια υπηρεσία να μεριμνήσει την πιστοποίηση των ανωτέρω εργασιών.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

Εσωτερική διανομή
1. Οικονομικό
2. Γραμματεία

10 6392

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Α

Αθήνα 27/6/1997
ΔΥ1α/οικ. 12912

Ταχ. Δ/νση : Αριστοτέλους 17
Ταχ.Κώδικας : 101 87
Πληροφορίες : Κ. Δημητριάδου
Τηλέφωνο : 52-32-821 / εσωτ.159

ΘΕΜΑ : Χορήγηση Μισθολογικού Κλιμακίου και αύξηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας.

Εχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.2470/97 (ΦΕΚ 40/21.3.97).
2. Την 2016747/2130/0022/7.3.97 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.
3. Την ΔΥ3α/943/96 (ΦΕΚ 986/31.10.96 τ. Β') απόφαση του Υπουργού "Εκχώρηση αρμοδιοτήτων".
4. Το Δελτίο Κατάταξης (Ν.2470/97) του υπαλλήλου.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Α. Χορηγούμε στον υπάλληλο υπάλληλο με βαθμό Β του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ που υπηρετεί στην Δ/ΝΣΗ ΗΛΙΚ.&ΑΤ.ΕΙΔ.ΑΝΑΓΚ. το 13 Μισθολογικό Κλιμάκιο από 30 / 4 / 1997

Β. Αυξάνουμε από την ίδια ημερομηνία το επίδομα χρόνου υπηρεσίας του ανωτέρω υπαλλήλου από το ποσοστό 16 % κατά 4% και σύνολο 20 % στο βασικό Μισθό του 13 Μ.Κ. γιατί κατά την ανωτέρω ημερομηνία συμπλήρωσε 9 έτη υπηρεσίας.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Δ/νση Προσωπικού Α' (4)
2. Δ/ΝΣΗ ΗΛΙΚ.&ΑΤ.ΕΙΔ.ΑΝΑΓΚ.
3. Αναφερόμενο υπάλληλο
4. ΔΟΥ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ
5. Δ/νση Οικον.Γραφ.Μισθ.

Η Προισταμένη Διοικητικού

18/6/97

25/6

ΘΕΩΡΙΘΗΚΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΑΡΙΒΕΙΑ
Ο ΤΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

9.8 Εγκύκλιος

Εγκύκλιος (επιστολή, οδηγία, διαταγή κτλ.) είναι κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε πολλά, συγχρόνως, πρόσωπα ή υφιστάμενες, σε σχέση με τον αποστολέα, αρχές.

Στη διοίκηση ειδικότερα, ονομάζουμε εγκυκλίους τα έγγραφα που εκδίδονται από τα κεντρικά ή περιφερειακά όργανα για την εξυπηρέτηση των πιο κάτω σκοπών:

1. Την κοινοποίηση, βασικών διοικητικών ή λειτουργικών διαταγών ή οδηγιών γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
2. Την ερμηνεία, ανάλυση ή παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων, νόμων, κτλ.
3. Τη δημοσίευση διοικητικών πράξεων που ενδιαφέρουν τις υπηρεσίες άλλες αρχές ή τους πολίτες και
4. Τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερομένους αποφάσεων ή συστάσεων, καθώς και την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.

Υπόδειγμα εγκυκλίου

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΩΣ

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ :
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 6567.380

Αγία Παρασκευή, 7-2-19..
Αριθ. Πρωτ. : 85

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ... Ε
ΓΡΑΦΕΙΟ Τ.Ε.Ε.
Αριθ. Πρωτ. 204/13-2-...
Ο Δ/ντ.

ΠΡΟΣ: Δ/νση Τ.Ε.Ε Κορινθίας

ΘΕΜΑ: " Πρόγραμμα δραστηριοτήτων 5ου μήνα του 5μηνου σεμινάριου ΣΕΠ ".

Σας αποστελλουμε το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του 5ου μήνα του πεντάμηνου σεμινάριου για το Σχολικό Επαγγελματικό Προσανατολισμό, που αρχίζουν στο Μέγαρο Λόγου και Τέχνης Πλατεία Γεωργίου στην Πάτρα στις 18 Φεβρουαριου 1985.

Παρακαλούμε τον κ. Νομάρχη Αχαΐας να κηρύξει την έναρξη των δραστηριοτήτων και τους κ.κ. Νομάρχες των άλλων Νομών να επιτρέφουν την μετακίνηση των υπευθύνων προγραμματισμού για την παρουσίαση του αντίστοιχου προγράμματος (έγινε σχετικό έγγραφο προς το Υπουργείο Εσωτερικών).

Οι κ.κ. Δ/ντές ΜΓΕ και ΤΕΕ Αχαΐας παρακαλούνται να ενημερώσουν τους εκπροσώπους των φορέων και να προετοιμάσουν τις συναντήσεις σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της περιοχής κ. Σαμοΐλη.

Παρακαλούμε τους κ.κ. Δ/ντές ΜΓΕ και ΤΕΕ των υπολοίπων Νομών της περιοχής να ενημερώσουν τούς τοπικούς φορείς σχετικά με το πρόγραμμά της 4ης βδομάδας 11-15 Μαρτίου και κυρίως να προετοιμάσουν την συνάντηση των καθηγητών που εφαρμόζουν τον ΣΕΠ με τους μετεκπαιδευομένους.-

Αριθ. Πρωτ. 204 13-2-...
Ο Πρόεδρος της Ομάδας Εργασίας ΣΕΠ
στο Κέτει Κορινθου
κ.α.α.
και παρακαλούμενος ...
Ο Προϊστόμενος Υπ. Τ.Ε.Ε.

Άσκηση

Συντάξτε και πληκτρολογήστε εγκύκλιο του ΥΠ.Ε.Π.Θ προς όλα τα Τ.Ε.Ε. προκειμένου να ενημερώσει για τον τόπο, χρόνο & τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων του Α΄ Κύκλου σε νομαρχιακό επίπεδο.

9.9 Βεβαίωση

Η βεβαίωση είναι το δημόσιο ή ιδιωτικό έγγραφο με το οποίο επιβεβαιώνεται ή αποδεικνύεται κάτι. Για παράδειγμα, βεβαίωση μαθητικής κατάστασης, βεβαίωση εργασίας ή ιδιότητας, βεβαίωση ιατρικής κατάστασης, βεβαίωση αποδοχών, ένορκη βεβαίωση κτλ.

Θα πρέπει να επισημάνουμε ότι η έκδοση βεβαίωσης που συντάσσεται με αναληθή στοιχεία τιμωρείται από το Νόμο. Τιμωρείται επίσης η ψεύτικη ιατρική βεβαίωση, καθώς και η υφαρπαγή ψεύτικης βεβαίωσης και η χρήση της για εξαπάτηση.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

α)

(ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ)

ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΑΕΡΙΟΥΧΩΝ ΠΟΤΩΝ
« Ο ΗΛΙΟΣ »
ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ : ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ 12 ΑΙΓΙΟ
ΤΗΛ. : 0691 - 23765-8
FAX : 069 - 23764
E- Mail : web@ilios.gr

Αρ. Πρωτ. : 5858

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η

Βεβαιώνεται ότι ο Πετρόπουλος Ευάγγελος του Περικλή, όπως φαίνεται και από τα βιβλία της επιχείρησής μας, εργάζεται ως Λογιστής από την 1 Σεπτεμβρίου 19.. μέχρι και σήμερα.

Η βεβαίωση χορηγείται μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, για να την υποβάλλει στην ΠΑΤΕΣ / ΣΕΛΕΤΕ ως προσόν εισαγωγής.

Αίγιο, 20 Αυγούστου 19..

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΒΑΡΕΛΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

β)

(ΔΗΜΟΣΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΕΧΝΙΚΟ - ΕΠΑΓΓ/ΚΟ ΕΚ/ΤΗΡΙΟ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

ΑΡ.ΠΡΩΤ: 444

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η

Βεβαιώνεται ότι ο μαθητής Ανδρέου Ιωάννης του Χρήστου, κατά το σχολικό έτος 19..-19.. φοιτά στην Τρίτη (Γ΄) τάξη του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης του Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπ/ρίου Φλώρινας.

Ο αριθμός του μαθητολογίου του είναι 222 και η φοίτησή του μέχρι σήμερα είναι τακτική.

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται μετά από αίτηση του κηδεμόνα του, για να υποβληθεί στο Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Φλώρινα, 22 Ιανουαρίου 19..

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΓΚΙΩΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

γ)

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ .....
ΤΗΛ.: .....
FAX :.....

.....19..
ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ .....

ΠΡΟΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΑΛΙΕΙΑΣ
ΚΟΡΙΝΘΟΣ

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η

Βεβαιώνουμε ότι ο/η .....
κάτοικος Δήμου .....
1. Είναι κατά κύριο επάγγελμα αγρότης και το συνολικό εισόδημα της οικογένειας που προέρχεται από τη γεωργία είναι περίπου …….
2. Το κύριο επάγγελμα του / της συζύγου είναι .....
3. Ασχολείται και με το επάγγελμα ..... ημέρες το χρόνο, από το οποίο εισπράττει .....
4. Καλλιεργεί και εκτρέφει τα πιο κάτω αναλυτικά:

Καλλιέργειες (είδος)
1. Ελιές ..... δέντρα ..... στρεμμ.
2. Αμυγδαλιές ..... -//- ..... -//-
3. Πορτοκαλιές ..... -//- ..... -//-
4. Σταφιδα Σουλτανίνα ..... -//- ..... -//-
5. Σταφίδα Κορινθιακή ..... -//- ..... -//-
6. Νωπή Σουλτανίνα ..... -//- ..... -//-
7. Αγροί ποτιστικοί στρεμ ..... καλ/νοι .....
8. -//- ξερικοί -//- ..... -//- .....
9. Πεύκα αριθμ. δέντρων .....

Ζώα
1. Πρόβατα ..... κεφαλές
2. Γίδια ..... -//-
3. Κυψέλες τεμάχια .....

Ο Δήμαρχος

Ο Πρόεδρος
του Συν/σμου

9.9.1 Βεβαίωση Εργασίας

Η βεβαίωση εργασίας χορηγείται από τον εργοδότη στον εργαζόμενο που εργάστηκε ή εργάζεται στην επιχείρηση, ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου για να την υποβάλλει στο νέο εργοδότη ή σε κάποια υπηρεσία για κάποιο συγκεκριμένο λόγο.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

α)

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
ΕΛΕΣΙΝΙΑ
318 50 ΕΛΕΥΣΙΝΑ

Ελευσίνα, 18 Ιανουαρίου 19..

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνουμε ότι, η με Α.Μ.Υ. - 1287 ΕΞΑΡΧΟΥ ΣΟΦΙΑ του Ιωάννη, καθώς προκύπτει από τα στοιχεία της υπηρεσίας μας, προσλήφθηκε την 14 - 7 - 19.. σαν ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ - ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ και εργάστηκε με την ίδια ειδικότητα μέχρι και την 12 - 1 - 19..

Η βεβαίωση αυτή δίνεται, μετά από αίτησή της για κάθε νόμιμη χρήση.

Για την Υπηρεσία Προσωπικού
Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ

β)

ΕΛΛΗΝΟΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΛΕΓΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΛΥΚΕΙΟ

Ψυχικό, 25-2-19..

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι η Ζαραβέλα Δέσποινα του Δημητρίου (Α. Δ.Α.Τ. Η. 978314/ 8-9-69 Π.Α. Αμαρουσίου) εκπαιδευτικός, ειδικότητας Ελληνικής Φιλολογίας, έχει διοριστεί στο Ίδρυμα από τον Ιανουάριο του 19.. και έκτοτε διδάσκει συνεχώς στο Λύκειο.

Η παρούσα χορηγείται μετά από αίτηση της ενδιαφερόμενης για να τη χρησιμοποιήσει στην ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ.

Ο Δ/ντής
(υπογραφή)

Π. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Ασκήσεις

α) Να συνταχθεί, να πληκτρολογηθεί και να πρωτοκολληθεί, βεβαίωση ιδιωτικής επιχείρησης, στην οποία να φαίνεται ότι υπάλληλός της εργάζεται σ' αυτήν. Η βεβαίωση εκδίδεται, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για την εγγραφή τέκνου του υπαλλήλου σε Εθνικό Παιδικό Σταθμό.

β) Να συνταχθεί, να πληκτρολογηθεί και να πρωτοκολληθεί βεβαίωση του εκπαιδευτηρίου σας, στην οποία θα βεβαιώνεται η φοίτησή σας σε αυτό.

γ) Να συντάξετε και να πληκτρολογήσετε βεβαίωση με την οποία να βεβαιώνεται ότι ο υπάλληλος Κ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ εργάστηκε ως διοικητικός υπάλληλος στο τμήμα προμηθειών από 26-3-19.. έως 10-5-19..

9.10 Δήλωση

Η Δήλωση ανήκει στα προσωπικά έγγραφα, με τα οποία δηλώνεται υπεύθυνα η ύπαρξη ή μη ενός γεγονότος ή μιας κατάστασης. Υπάρχουν διάφορα είδη δηλώσεων, όπως: φορολογική δήλωση, δήλωση περιουσιακών στοιχείων, προστατευόμενων μελών κτλ.

Η δήλωση αναληθών γεγονότων ή η άρνηση και η απόκρυψη γεγονότων ή πραγμάτων, τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον ενός χρόνου, και σε περίπτωση υποτροπής με φυλάκιση δύο τουλάχιστον χρόνων.

Σε πολλές περιπτώσεις χρησιμοποιείται υποχρεωτικά έντυπη δήλωση, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.Δ 1599/1986.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΗΛΩΣΕΩΝ

α)

ΔΗΛΩΣΗ

Ο Βλάσης Αντώνης του Δημητρίου και της Μαρίας, δικηγόρος, κάτοικος Λουτρακίου (οδός Εθνικής Αντίστασης, αριθμ. 40) κάτοχος του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας Κ. 1141944/12-3-80 Α.Τ. Λουτρακίου,

δηλώνω

υπεύθυνα και γνωρίζοντας τις συνέπειες που προβλέπει ο Νόμος για ψεύτικη δήλωση, ότι διαμένω μόνιμα στην αναφερόμενη πιο πάνω διεύθυνση από τον Ιούνιο του 19..

Λουτράκι, 10 Σεπτεμβρίου 19..

(υπογραφή)
ΒΛΑΣΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ

Θεωρήθηκε
για τη γνησιότητα της υπογραφής
Λουτράκι, 13 Σεπτεμβρίου 19..
Ο
ΑΞ/ΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
του ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ

ΔΑΛΑΚΙΔΗΣ ΔΗΜ.

β)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

..... υπογραμμέν.....
(ονοματεπώνυμο)

του ..... και της .....
(όνομα πατέρα ή συζύγου) (όν. μητέρας)

επάγγελμα ..... κάτοικος .....
οδός .....αριθμός .....δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω την κυριότητα ή τη νομή ή τη χρήση (διαγράφεται ανάλογα) του χώρου στην οδό ..... αριθμό ..... όροφος..... συνοικία ..... πόλη ..... στον οποίο χώρο ζητάω την εγκατάσταση νέας τηλεφωνικής σύνδεσης ή τη μεταφορά της .....
(αριθμός τηλεφ.)

Κέντρου.....τηλεφωνικής σύνδεσής του (διαγράφε-
(αστικό κέντρο)
ται ανάλογα).

Επίσης δηλώνω, ότι το χώρο αυτόν το χρησιμοποιώ για μόνιμη κατοικία μου ή εξοχική κατοικία μου ή επαγγελματική στέγη (κατάστημα, γραφείο κτλ.) ή τον εκμισθώνω (διαγράφεται ανάλογα).

Τέλος δηλώνω πως αναγνωρίζω στον ΟΤΕ το δικαίωμα να καταγγείλει, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Τηλεφωνικού Κανονισμού που έχει ισχύ Νόμου, τη σχετική Σύμβαση Συνδρομητή, αν διαπιστωθεί ότι με την παρούσα έχω αποκρύψει την αλήθεια.

..... 19..

.....ΔΗΛ.....

γ)

Υπόδειγμα συνημμένο στην
υπ'αριθμ. 301.1/391
ειδική Εγκύκλιο

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Προς (1) ..... υπογραμέν. ..... (όνομα) ..... (επώνυμο) .... του (όνομα πατρός ή συζύγου) ..... και της (όνομα μητρός) ..... επάγγελμα .....κάτοικος ..... οδός .....αριθμ. ..... Δηλώνω υπεύθυνα ότι έλαβα γνώση, από την αρμόδια Υπηρεσία σας, της διαδικασίας και του τρόπου διαχειρίσεως της αιτήσεώς μου παροχής νέας τηλεφ. συνδέσεως της οποίας ζήτησα τη μεταφορά σε άλλη διεύθυνση.

Αθήνα.....

..... ΔΗΛ. .....

(υπογραφή)

(1) Αναγράφεται το Γραφείο καταγωγής (ΤΗ ή ΤΚ) που είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

δ)

Ι. Κ. Υ.
ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ .....

ΔΗΛΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

ΠΡΟΣ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ

Επώνυμο υποψηφίου ..... Όνομα ..... Έτος γεννήσεως .....

Πρόσωπα συγγενικά (Σύζυγος, πατέρας, μητέρα αδελφοί κτλ.)			Ηλικία	Έχουν περιουσία: (ναι ή όχι)	Έχουν εισόδημα: (ναι ή όχι)
Α' Συγκατοικούν και συμβάλλουν στην συντήρησή μου:					
α)ά	Ονοματεπώνυμο	Επάγγελμα			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Β' Συγκατοικούν και συμβάλλω στη συντήρησή τους:					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Γ' Δεν συγκατοικούν αλλά συμβάλλουν στη συντήρησή μου:					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Δ' Δεν συγκατοικούν αλλά συμβάλλω στη συντήρησή τους:					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ε)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(Άρθρου 81 ν. 2238/1994)

Προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. .....

Ο-Η (1) όνομα .....
επώνυμο.....του (όνομα πατέρα ή συζύγου)
..... κάτοικος .....
οδός ..... αριθ. .....
επάγγελμα ..... Α.Φ.Μ.....
Αριθ. ταυτότητας ..... δηλώνω υπεύθυνα ατομικά - ως κληρονόμος τ.....
(1) (όνομα, επώνυμο, όνομα πατέρα ή συζύγου) .....
κατοίκου στη ζωή..... οδός .....
αριθμ..... , και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 81 ν. 2238/1994 ότι το
ακίνητο (2).....
.....
θέση (3) ..... χρήση (4).....
επιφάνεια σε τ.μ ..... δεν απέφερε
εισόδημα σε μένα - στον αποβιώσαντα (1) κατά το χρόνο που ήμουν - ήταν (1) κύριος, επικαρπωτής ή νομέας και πάντως όχι πέραν της πενταετίας.

..... 199.....
Ο - Η (1) Υπεύθυνα δηλ .....
(υπογραφή)

Παραλήφθηκε όμοιο
..... 199....
Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

(1) Διαγράφεται, κατά περίπτωση, η μία από τις λέξεις Ο - Η ατομικά - ως κληρονόμος τ....., μεταβιβαζόμενο - κληνομιαίο, σε μένα - στον αποβιώσαντα, ήμουν - ήταν
(2) Τοποθεσία του ακινήτου - οδός, αριθμός, πόλη, χωριό, θέση
(3) Ισόγειο, 1ος όροφος κτλ.
(4) Κατάστημα, οικία, γραφείο, αγρός κ.τ.λ.

Υ.Ε.Ε.Α.Δ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Ε. 454

στ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υ.Ο.
ΔΡΧ. 300
ΤΡΙΑΚΟΣΙΕΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΦΡΑΓΙΣΤΟΣ ΧΑΡΤΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(Άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 9 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

Προς: (1).....

Ο-Η (όνομα): [ ]

Επώνυμο: [ ]

Όνομα και επώνυμο πατέρα: [ ]

Όνομα και επώνυμο μητέρας: [ ]

Όνομα και επώνυμο συζύγου: [ ]

Ημερομηνία γέννησης:..... [ ] (2)

Τόπος γέννησης:.....

Τόπος κατοικίας:.....Οδός.....Αριθ.....Τ.Κ.....

Αριθ. δελτ. ταυτότητας: [ ]

— Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986 (3), δηλώνω ότι.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... (4)

.....19.....

Ο - Η δηλ.....

(Υπογραφή)

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Από:.....

Προς:.....

Παρακαλούμε να εξακριβωθεί αν ο παρακάτω ενδιαφερόμενος.....

.....

.....

.....

Ο-Η (όνομα): [ ]

Επώνυμο: [ ]

Όνομα και επώνυμο πατέρα: [ ]

Όνομα και επώνυμο μητέρας: [ ]

Όνομα και επώνυμο συζύγου: [ ]

Ημερομηνία γέννησης:..... [ ] (2)

Τόπος γέννησης:.....

Τόπος κατοικίας:.....Οδός.....Αριθ.....Τ.Κ.....

Αριθ. δελτ. ταυτότητας: [ ]

.....19.....

ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ζ)

ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
.....
Οικονομικό έτος 19....
Μήνας..... 19....

Φ-01.019
Ν-146

Αριθ. { Δήλωσης ..... / Φακέλου ..... / Φορ. Μητρ. .....

Δ Η Λ Ω Σ Η

Απόδοσης παρακρατούμενου φόρου εισοδήματος εργολάβων, ενοικιαστών δημόσιων κτλ. προσόδων, αντιπροσώπων, πρακτόρων, μεσιτών κτλ.
(περιπτώσεις β΄ και γ΄ παραγράφου 1 άρθρου 55 ν. 2238/1994)

Του εργοδότη ή εργολάβου που κάνει την δήλωση {
Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία: .....
Επάγγελμα: .....
Διεύθυνση: .....
(οδός - αριθ. - ταχ. κωδ. - πόλη ή χωριό) (τηλ)

Του πληρεξούσιου ή αντίκλητου {
Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία: .....
Επάγγελμα: .....
Διεύθυνση: .....
(οδός - αριθ. - ταχ. κωδ. - πόλη ή χωριό) (τηλ)

Αξία εκτελεσθέντος έργου, αντίτιμο ενοικίασης, προμήθεια ..... Δραχ.	
Φόρος που αναλογεί..... Χ 3% ή 15% Δραχ.	
Πρόσθετος φόρος λόγω..... »	
Σύνολο ..... »	

Υπεύθυνη δήλωση

Βεβαιώνω υπεύθυνα και με επίγνωση των συνεπειών του νόμου την ακρίβεια της παρούσας δήλωσης.

..... 199....
Ο Δηλών

ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ-ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ	ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΑΝ	ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΑΝ
Εμπρόθεσμα ☐	Δραχμές	Δραχμές .....
Εκπρόθεσμα ☐	Αριθ. Διπλοτ.	Αριθ. Χρημ. Κατ. .....
.....	Ημερομηνία	Ημερομηνία .....
Ο Παραλαβών	Ο Εκδότης - Ο Διαχειριστής	Ο Ενεργήσας την βεβαίωση

Ασκήσεις

α) Σε μία υπεύθυνη δήλωση (άρθρου 8 Ν. 1599 / 1986) αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία σας, να υποβληθεί στο σχολείο σας, δηλώνοντας με αυτή ότι το βιβλίο.... που σας χορηγήθηκε στην αρχή της σχολικής χρονιάς καταστράφηκε.
β) Να συνταχθεί και να πληκτρολογηθεί δήλωση με τα στοιχεία σας, στην οποία δηλώνετε την απώλεια διαβατηρίου σας.

9.11 Συστατικές Επιστολές

9.11.1 Έννοια

Τη συστατική επιστολή συντάσσει διακεκριμένο άτομο (των γραμμάτων, της επιστήμης, της πολιτικής, του κλήρου κτλ.) για να δώσει ευμενείς αλλά ειλικρινείς πληροφορίες για κάποιο άτομο, το οποίο επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την επιστολή προς όφελός του, όπως π.χ. για την εγγραφή του σε Πανεπιστημιακή σχολή, για την πρόσληψή του σε επιχείρηση κτλ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΥΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

α)

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Η κυρία Μωραΐτη Δήμητρα είναι καθηγήτρια και απόφοιτος της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών και επιθυμεί να κάνει μεταπτυχιακές σπουδές στην «Κοινωνιολογία της αγωγής».

Η κυρία Μωραΐτη Δήμητρα παρακολούθησε με επιτυχία δύο χρόνια το μάθημά μου (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ) και πήρε το μεγαλύτερο δυνατό βαθμό. Είναι μελετηρή, ικανή για κάθε δύσκολο έργο και επίπονη προσπάθεια. Δε διστάζει να αναλάβει πρωτοβουλίες και να επιδείξει πρωτοτυπία και εφευρετικότητα καθώς αποδεικνύεται από την παρελθούσα δουλειά της.

Πιστεύω ότι η κυρία Μωραΐτη Δήμητρα έχει υψηλά κίνητρα και ενδιαφέροντα και, άλλωστε, το γεγονός ότι είναι ήδη εκπαιδευτικός επιβεβαιώνει την επιτυχία της στις μεταπτυχιακές της σπουδές.

Ο Καθηγητής

Δ. ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ

β)

Προς το
ΒΡΕΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Φιλικής Εταιρείας 17
188 40 ΚΟΛΩΝΑΚΙ ΑΘΗΝΑ

Αθήνα, 18 Μαρτίου 19..

Με την παρούσα σας βεβαιώνουμε ότι η κυρία Χατζηιωάννου Μαρία εργάζεται ως καθηγήτρια οικονομολόγος στο σχολείο μας από το Σεπτέμβριο του 19.. μέχρι σήμερα.

Η κυρία Μπελδέκου Μαρία εκτέλεσε τα καθήκοντά της με επιτυχία και ευσυνειδησία. Η τιμιότητά της και η ακεραιότητά της είναι αναμφισβήτητες.

Ήταν αγαπητή στους συναδέρφους της και στους μαθητές της, ικανή να πετυχαίνει τους αντικειμενικούς της σκοπούς.

Είμαστε πολύ τυχεροί που συνεργαστήκαμε μαζί της και πιστεύουμε ότι είναι ικανή να επιλεγεί για την υποτροφία του Saunders TRUST.

Είναι ευχαρίστησή μας να συστήσουμε την κυρία Μπελδέκου Μαρία χωρίς καμία επιφύλαξη.

Με τιμή

Κ. ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ
Δ/ΝΤΗΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ
ΚΟΛΕΓΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Γ) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ

ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ .....

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

ΟΝΟΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ .....

ΟΝΟΜΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ .....

ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ .....

('Ο συντάκτης τῆς ἐπιστολῆς παρακαλεῖται νὰ χαρακτηρίσει μὲ συντομία τὸν ὑποψήφιο, ἀνὰ τὴν ἄποψη τοῦ ἤθους τῆς ἐπιστημονικῆς ἱκανότητος, τῆς φιλεργίας καὶ τῆς φιλοπονίας στὴν ἀπόδοσή τῶν σπουδῶν του.
Ἂν τὸ θεωρήσει σκόπιμο νὰ βεβαιολογήσει αὐτὰ τὰ τέσσερα χαρακτηριστικά, παρακαλεῖται νὰ χρησιμοποιήσει μὲ τὸ ἑαυτόν τοῦς βαθμοὺς ἀπὸ 0 ἕως 20. Ἡ ἐπιστολὴ πρέπει νὰ σταλεῖ ἀπευθείας στὸ Ἵδρυμα (Λυκιαρέστους 14, Ἀθήνα, Τ.Τ. 2181, μαζὶ τὴν μοναδιαία τοῦ ἐνδιαφερομένου).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ..... ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ .....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ .....

9.12 Βιογραφικό

Το βιογραφικό σημείωμα είναι και αυτό ένα είδος δήλωσης και ανήκει στα προσωπικά έγγραφα.
Σε αυτό καταχωρούνται τα σημαντικότερα στοιχεία και γεγονότα της ζωής ενός ατόμου, όπως

1. Τόπος και χρονολογία γέννησης
2. Σπουδές, μέσης, ανώτερης, ανώτατης εκπαίδευσης, μεταπτυχιακές σπουδές, ξένες γλώσσες, κτλ. (με αναγραφή τίτλου, βαθμού και χρόνου απόκτησης του πτυχίου)
3. Υπηρεσιακή κατάσταση και δράση: Κατηγορία, κλάδος, βαθμός, ειδικότητα, προϋπηρεσία κτλ.
4. Εξωϋπηρεσιακή κοινωνική δράση. Συμμετοχή σε επιστημονικούς, πολιτιστικούς, συνδικαλιστικούς, αθλητικούς, αγαθοεργούς συλλόγους, σωματεία, οργανώσεις. Συμμετοχή σε διαλέξεις, συνέδρια. Οργάνωση θεατρικών παραστάσεων. Δωρητής σώματος, αιμοδότης.
5. Συγγραφική δράση
6. Οικογενειακή κατάσταση
7. Στρατιωτική κατάσταση
8. Υγεία και αρτιμέλεια

α)
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ (1)

Μπορεί να γραφεί με τη μορφή κειμένου ή με τη μορφή που παραθέτουμε πιο κάτω.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Επώνυμο: Γκιώνη
Όνομα: Αικατερίνη
Πατρώνυμο: Νικόλαος
Μητρώνυμο: Μαρίνα
Τόπος γέννησης: Λουτράκι - Κορινθίας
Χρονολογία γέννησης: 23 Νοεμβρίου 1957
Σπουδές. Το 1975 αποφοίτησα από το 6/τάξιο Μεικτό γυμνάσιο Λουτρακίου, με βαθμό «Λίαν Καλώς» δεκαέξι (16).

Το σχολικό έτος 1976-77 γράφτηκα μετά από επιτυχείς εξετάσεις στην Ανωτέρα Σχολή Στελεχών επιχειρήσεων των ΚΑΤΕΕ Πατρών.

Αποφοίτησα από το τμήμα «Στελεχών Διοίκησης» τον Αύγουστο του 1978 με βαθμό πτυχίου «Λίαν Καλώς» επτά και μισό (7,5).

Το σχολικό έτος 1978-79, μετά από επιτυχείς εξετάσεις φοίτησα στην Παιδαγωγική Τεχνική Σχολή της Σ.Ε.Λ.Ε.Τ.Ε., από όπου αποφοίτησα με βαθμό «Λίαν Καλώς» Οκτώ (8).

Επίσης τον Οκτώβριο του 1978, μετά από επιτυχείς εξετάσεις γράφτηκα στην Ανωτέρα Σχολή Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών (ΑΣΟΕΕ). Αποφοίτησα τον Ιούλιο του 1982 με βαθμό πτυχίου «Καλώς» έξι (6).

Υπηρεσιακή κατάσταση: Τον Ιανουάριο του 1980 διορίστηκα στο Επαγγελματικό Λύκειο Κορίνθου (κλάδος ΠΕ18), όπου υπηρετώ μέχρι σήμερα.
Έχω παρακολουθήσει δύο σεμινάρια για το Σχολικό Επαγγελματικό Προσανατολισμό, το ένα διάρκειας 15 ημερών και το άλλο 6 μηνών.

Εξωϋπηρεσιακή δράση: Είμαι μέλος του αθλητικού συλλόγου «ΠΟΣΕΙΔΩΝ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ», του εκπολιτιστικού συλλόγου Λουτρακίου. Επίσης είμαι αιμοδότης και δωρητής σώματος. Έχω αναπτύξει συνδικαλιστική δράση σαν μέλος του Δ.Σ. της ΕΛΤΕΕ Κορινθίας.

Οικογενειακή κατάσταση: Είμαι παντρεμένη και μητέρα ενός αγοριού ηλικίας τεσσάρων ετών. Ο σύζυγός μου υπηρετεί στην Αγροτική Τράπεζα Κορίνθου με την ειδικότητα του Γεωπόνου.

Κόρινθος, 18 Ιουνίου 19...
Η
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ

ΓΚΙΩΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

α)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ (2)

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΕΠΙΘΕΤΟ:	Σιάννης
ΟΝΟΜΑ:	Παναγιώτης
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:	Ιωάννης
ΧΡΟΝΟΛ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	22 Μαΐου 1955
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	Πειραιάς
ΚΑΤΟΙΚΟΣ:	Πειραιά
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ:	Άγαμος
ΣΠΟΥΔΕΣ:	Το 1973 αποφοίτησα από το 4ο Γυμνάσιο Αρρένων Πειραιά, με βαθμό απολυτηρίου "Λίαν Καλώς" δεκαεπτά και μισό (17,5). Τον Οκτώβριο του 1973 μετά από επιτυχείς εισιτήριες εξετάσεις γράφτηκα στην "ΠΑΝΤΕΙΟ" σχολή. Αποφοίτησα τον Ιούνιο του 1977 από το τμήμα "Δημόσιας Διοίκησης" με βαθμό πτυχίου "Λίαν Καλώς". Το σχολικό έτος 1978-79 παρακολούθησα μαθήματα στο "ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ". Το έτος 1982 σαν υπότροφος του ΙΚΥ παρακολούθησα μετεκπαιδευτικές σπουδές στη Γαλλία σε θέματα "Κοινωνιολογία των μέσων μαζικής ενημέρωσης". Ενώ με υποτροφία της Σουηδικής Κυβέρνησης, παρακολούθησα στη Σουηδία σεμινάριο με θέμα: "Διεθνές Δίκαιο".
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:	Δημοσιογράφος
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ:	Εφημερίδα "ΒΗΜΑ"
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:	Υπηρέτησα σαν σμηνίτης στην Πολεμική Αεροπορία (1979-1981)
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:	Άγαμος Είμαι υγιής και αρτιμελής Πειραιάς, 25 Απριλίου 1986

γ) ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΕΠΩΝΥΜΟ :
ΟΝΟΜΑ :
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :
ΤΗΛΕΦΩΝΟ :

1. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Α. BACHELOR OF SCIENCE (B.Sc) Μεταλλουργίας.
Από Οκτώβριο 1979 έως Ιούνιο 1982 στο CITY OF LONDON POLYTECHNIC.
Βαθμός : Λίαν Καλώς (UPPER SECOND).

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ: Ποιοτικός Έλεγχος Συγκολλήσεων και Χυτών με Μη Καταστροφικές Μεθόδους.

ΜΑΘΗΜΑΤΑ:
Βασικά Στοιχεία Υπολογιστών.
Σφάλματα Δομής Μετάλλων.
Θεμελιώδη Στοιχεία Χημικής Μεταλλουργίας.
Θερμική Ισορροπία Κραμάτων.
Αρχές Μεταποιητικής Μεταλλουργίας.
Βιομηχανικό Σχέδιο, Υλικά και Σχεδιασμός.
Εισαγωγικά Μαθηματικά.
Κατεργασία Μετάλλων Ι.
Παραμόρφωση Υλικών.
Στοιχεία Αντοχής Υλικών.
Μετατροπαί Δομών.
Πρακτική Μεταλλογραφία.
Μεταλλουργία Ακτίνων-Χ.
Κατεργασία Μετάλλων ΙΙ.
Επιλογή Υλικών.
Καύση, Καύσιμα και Πυρίμαχα Υλικά.
Συγκόλληση και Σύνδεση Μετάλλων.
Ποιοτικός Έλεγχος.
Διάβρωση και Έλεγχος Διαβρώσεως.
Μη Μεταλλικά Υλικά (Πλαστικά, Κεραμεικά).

MASTER OF SCIENCE (M.Sc) Βιομηχανικής Μεταλλουργίας και Τεχνικών MANAGEMENT. UNIVERSITY OF ASTON IN BIRMINGHAM. Οκτώβριος 1982 έως Οκτώβριο 1983.

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ: Η ακρίβεια των Μεθόδων Μέτρησης Ρωγμών Κοπώσεως σε Χάλυβες με Υπερήχους.

ΜΑΘΗΜΑΤΑ:
Τεχνικές και Οικονομικές Πλευρές της Παραγωγής Χαλύβων.
Τεχνολογία Χυτηρίου.
Θερμικές Κατεργασίας - Επιφανειακή Μεταλλουργία.
Ανάλυση Τάσεως.
Παραγωγή Σφυρήλατου Μετάλλου (ROLLING,DRAWING,EXTRUSION, FORGING).
Μεταλλουργία Κόνεως.
Σφυρηλασία Φύλλων Μετάλλου.
Σύνδεση Μετάλλων.
Στατιστική.
Επιχειρησιακή Έρευνα.
Έλεγχος Παραγωγής και Οργάνωση Εργοστασίου.
Οικονομικά Μεταλλουργίας.
Λογιστική και Οικονομική Διαχείρηση Επιχειρήσεων.
Μάρκετιγκ.

ΙΣΟΤΙΜΙΑ: Με απόφαση ΔΙΚΑΤΣΑ 8-10-1984
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: Μέλος ΤΕΕ από 11-2-1985. Μεταλλουργός Μηχανικός με ειδικότητα Μεταλλογνωσίας-Μεταλλοτεχνίας.
ΓΛΩΣΣΑ: Αγγλικά.
ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ: Ναυπηγεία Νεώριο Σύρος. Από Ιούλιο έως Αύγουστο 19.., Αύγουστο 19... Τμήμα Χυτών και Ποιοτικού Ελέγχου.
MOODY TOTTRUP HELLAS: Οκτώβριος 19.. έως Ιανουάριος 19.. Επιθεωρητής - Τεχνικά Έργα - Ποιοτικός Έλεγχος. Επιθεωρήσεις Παραγωγής πωλήσεων. Επιθεώρηση ανέγερσης μονάδας φωταερίου στα Ελληνικά Δυϊλιστήρια Ασπροπύργου.
ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ: BUREAU VERITAS. NON-EXCLUSIVE SURBEYOR. Από 18-3-1985.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΕΠΩΝΥΜΟ : Χάλαρη
ΟΝΟΜΑ : Ιωάννα
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ : Θωμάς
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ : Αθήνα
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ : 28-12-1974
ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : Αγ. Λαύρας 2 , Κερατσίνι
Πειραιάς , Τ.Κ 18757
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 4322941
ΟΙΚ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : Άγαμη

ΣΠΟΥΔΕΣ

1. Το 1992 αποφοίτησα από το 2ο Λύκειο Κερατσινίου με βαθμό « Άριστα ».
2. Το 1998 πήρα πτυχίο Χημείας από το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Γράφω και ομιλώ την αγγλική γλώσσα.
■ Πτυχίο Cambridge first Certificate

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

1.Τα σχολικά έτη : 1986-87 , 1987-88 , 1988-89 , 1989-1990 , 1990-91 , 1991-92 μου απονεμήθηκε αριστείο για τις επιδόσεις μου στα μαθήματα.
2.Κατά τις Πανελλήνιες εξετάσεις του 1993 πέτυχα στα Τμήμα Χημείας του Πανεπιστημίου Αθηνών με σειρά επιτυχίας 5η .

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Τίτλος εργασίας : Σύνθεση ετεροκυκλικών ενώσεων με φαρμακευτική δράση (παράγωγα της 4,6-διοξο-εξαϋδρο-πυριμιδίνης)
Επιβλέπουσα : Παναγιώτα Μουτεβελή-Μηνακάκη
Επίκουρος Καθηγήτρια
Βαθμός : Άριστα 10
Περίληψη

Στο θεωρητικό μέρος της διπλωματικής εργασίας αναφέρονται οι μέχρι σήμερα γνωστές συνθετικές μέθοδοι των παραγώγων αυτών καθώς και η ιατρική τους χρησιμότητα. Επίσης γίνεται αναφορά στο μηχανισμό της μετάθεσης Curtius. Συγκεκριμένα αναφέρεται εν συντομία ο σχεδιασμός των retro-inverso αναλόγων πεπτιδίων καθώς και η σύνθεση αλδεϋδών από α-αμινοξέα.

Στο επόμενο κεφάλαιο αναφέρεται το συνθετικό σχήμα μέσω του οποίου επιχειρήσαμε τη σύνθεση των παραγώγων των 4,6-διοξο-εξαϋδρο-πυριμιδινών και περιγράφονται όλες οι προσπάθειες που έγιναν.

Στο πειραματικό μέρος που ακολουθεί περιγράφεται η σύνθεση όλων των ενώσεων που αναφέρθηκαν στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Ακολουθούν φάσματα ορισμένων σημαντικών ενώσεων.

ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

-Από την κ Π. Μουτεβελή-Μηνακάκη Επίκουρο Καθηγήτρια του τμήματος Χημείας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.
-Από την κ Ε. Μελισσάρη- Παναγιώτου Επίκουρο Καθηγήτρια του τμήματος Χημείας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Παρακολούθησα σεμινάρια πληροφορικής το 1ο εξάμηνο του 1997.

Αθήνα

ΕΝΤΥΠΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Ονοματεπώνυμο: .....

Ονομα Πατρός: .....

Διεύθυνση: .....

Τηλέφωνο: .....

Τόπος Γέννησης: .....

Ημερομηνία Γέννησης: .....

Υπηκοότητα: .....

Θρήσκευμα: .....

Οικογενειακή Κατάσταση: **Άγαμος** ☐ **Έγγαμος** ☐ **Αριθμός Παιδιών** ☐

Σπουδές: .....

.....

.....

Επαγγελματική Ειδίκευση: .....

.....

Προϋπηρεσία: .....

.....

.....

Ξένες Γλώσσες: .....

.....

Χόμπυ: .....

Συστάσεις: .....

.....

.....

Ημερομηνία: ..... **Υπογραφή**

.....

Άσκηση

α) Να βρείτε από τον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο αγγελία επιχείρησης που ζητά υπάλληλο της ειδικότητάς σας.

Απαντήστε στην αγγελία στέλνοντας αίτηση και βιογραφικό σημείωμα.

9.13 Πιστοποιητικό

Πιστοποιητικό είναι το δημόσιο ή ιδιωτικό έγγραφο με το οποίο πιστοποιείται ή επιβεβαιώνεται η ύπαρξη ή όχι ενός γεγονότος ή μιας κατάστασης. Τόσο οι δημόσιες αρχές όσο και οι ιδιωτικοί οργανισμοί ή οι ιδιώτες έχουν νομική υποχρέωση έκδοσης πιστοποιητικών, και βέβαια, τόσο η άρνηση έκδοσης πιστοποιητικού όσο και οι περιπτώσεις πλαστότητας τιμωρούνται με τον ποινικό νόμο.

Το πιστοποιητικό δεν πρέπει να συγχέεται με τη βεβαίωση. Αποτελούν και τα δύο αποδεικτικά έγγραφα, έχουν και τα δύο τον ίδιο τρόπο σύνταξης, αλλά το πιστοποιητικό θεωρείται οπωσδήποτε επισημότερο έγγραφο από τη βεβαίωση.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

α)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΔΗΜΟΣ

ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

Αριθ. Πρωτ. .....

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΕΙ ΟΤΙ:

Ο πάρα κάτω αναφερόμενος Δημότης του Δήμου μας:

Επώνυμο ..... (κεφαλαία)
Όνομα ..... »
Όνομα πατέρα ..... »
» Μητέρας ..... »
» Συζύγου ..... »
Τό Γένος ..... »
Χρονολογία γέννησης (Ημερομηνία, έτος, ολογράφως και αριθμητικώς) .....
Τόπος γέννησης .....
Κατοικία .....
Επάγγελμα .....
Υπηκοότητα .....
Μητρώα αρρένων Δήμου η Κοινότητας .....
Νομού ..... α)α .....
Θρήσκευμα .....
Είναι γραμμένο ..... στο Δημοτολόγιό μας με αύξ. αριθμό ..... οικογεν. μερίδας.

Το παραπάνω πιστοποιητικό χορηγείται στελώς για την έκδοση Αστυνομικού Δελτίου Ταυτότητας.

Λουτράκι ..... 198.....

Ο Αρμόδιος Υπάλληλος
στα Μητρώα Αρρένων
και το Δημοτολόγιο.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

β)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟΝ
ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αριθ. Πρωτ. .....

Λουτρακι ..... 19 ..

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΝ

Ο Δήμαρχος Λουτρακίου - Περαχώρας
Πιστοποιεί οτι:

.....πιο εδώ αναφερόμεν.....δημότ.....του Δήμου μας φέρεται εγγεγραμμέν-
.....στην με αριθμό .....οικογενειακή μερίδα του δημοτολογίου
με τα στοιχεία:

Επώνυμο .....

Κύριο Όνομα .....

Όνομα Πατέρα.....

» Μητέρας.....

Χρονολογία γεννησης .....

Τόπος γέννησης .....

Ιθαγένεια .....

Θρήσκευμα .....

Μητρώο Αρρένων Δήμου - Κοινότητος .....

Νομού.....α)α.....

Το παρόν εκδίδεται, ατελως, για την εγγραφή σε Σχολείο Δημοτικής Εκπαιδεύσης.

Ο Προϊστάμενος Μ. Α.—δημοτολογίου

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Υπόδειγμα σχεδίου πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΔΗΜΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

ΤΜΗΜΑ
Μ. ΑΡΡΕΝΩΝ & ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. .....

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΕΙ ΟΤΙ:

Τα πιο κάτω άτομα είναι Έλληνες υπήκοοι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου μας με τα αναφερόμενα στον καθένα στοιχεία.

ΑΡΧΗΓΟΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	Η ΣΥΖΥΓΟΣ
Επώνυμο.....	.....
Κύριο Όνομα.....	.....
Όνομα Πατέρα	.....
Όνομα Μητέρας	.....
Το γένος Μητέρας.....	.....
Έτος γεννήσεως	.....
Τόπος γεννήσεως.....	.....
Δήμος ή Κοινότης	.....
Αριθ. Μητρώου Αρρένων.....	.....
Αριθ. Δημοτολογ.	.....
Επάγγελμα	.....
Θρήσκευμα	.....

ΑΓΙΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

.....

.....

α)α	ΚΥΡΙΟΝ ΟΝΟΜΑ	ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣ	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ	ΑΡΙΘ. ΜΗΤΡΩΟΥ ή ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ	ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Το Πιστοποιητικό χορηγείται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου.

Ο Αρμόδιος υπάλληλος
Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων

Λουτράκι, ... 19 ..

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Άσκηση

Να συνταχθεί, να πληκτρολογηθεί και να πρωτοκολληθεί ένα εξερχόμενο πιστοποιητικό, από το οποίο θα προκύπτει ότι είστε μέλος ενός Συλλόγου.

9.14 Εξουσιοδότηση

Εξουσιοδότηση είναι το δημόσιο ή ιδιωτικό έγγραφο με το οποίο κάποιος δίνει το δικαίωμα σε άλλο πρόσωπο να διενεργήσει πράξεις στο όνομά του.

Τις περισσότερες φορές, για την ασφάλεια των συναλλαγών, είναι αναγκαία η θεώρησή του γνησίου της υπογραφής από Δημόσια αρχή, που συνηθίζεται να είναι το αστυνομικό τμήμα της περιοχής του ενδιαφερομένου ή η υπηρεσία του, στην περίπτωση που αυτός είναι δημόσιος υπάλληλος.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

α)

(ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ)

Ε Ξ Ο Υ Σ Ι Ο Δ Ο Τ Η Σ Η

Η Κλεομβρότου Γεωργία του Στράτου, (Α.Δ.Α.Τ. Δ. 321152/10-2-81 Α.Τ. ΠΕΥΚΗΣ) κάτοικος Ηρακλείου Αττικής (οδός Κονδύλη, αρ. 30 τκ.....), φοιτήτρια της Ανώτατης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών.

ε ξ ο υ σ ι ο δ ο τ ώ

την Καρπετά Ειρήνη του Ευστρατίου, (Α.Δ.Α.Τ. Η 125033/5-8-81 Π.Α Αμαρουσίου), κάτοικο Αμαρουσίου Αττικής (οδός Θησέως, αριθ. 10 τκ.....), επιχειρηματία, να με εκπροσωπήσει στη Σχολή που προαναφέρθηκε, για να παραλάβει από τη βιβλιοθήκη τα βιβλία του Δ΄ έτους.

Θεωρήθηκε
για τη γνησιότητα
της υπογραφής
Ηράκλειο, 11 Νοεμβρίου 19..

(από αστυνομικό τμήμα)

Ηράκλειο, 10 Νοεμβρίου 19..

ΚΛΕΟΜΒΡΟΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ

β)

(ΔΗΜΟΣΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ

Ε Ξ Ο Υ Σ Ι Ο Δ Ο Τ Η Σ Η

Εξουσιοδοτείται η Κορτσού Παναγούλα του Δημητρίου (Α.Δ.Α.Τ Β. 121416 / 5-1 -1971 Α.Τ. Ρόδου), καθηγήτρια Φυσικής Αγωγής, Τ.Ε.Ε. Ρόδου, να παραλάβει από τη διεύθυνση Φυσικής Αγωγής της Νομαρχίας Δωδεκανήσου όργανα της ειδικότητάς της, που χορηγήθηκαν στο Λύκειό μας με την απόφαση 88854/25-2-19.. του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Ρόδος, 15 Μαρτίου 19..

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ

γ)

Ε Ξ Ο Υ Σ Ι Ο Δ Ο Τ Η Σ Η

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος .....

του ..... **και της** .....

κάτοικος .....

οδός.....**αριθ.** .....**Α.Δ.Τ.**.....

Εξουσιοδοτώ .....

.....

.....

.....

.....

.....

Αθήνα ..... **ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤ**

Ασκήσεις

α) Να συνταχθούν και να πληκτρολογηθούν εξουσιοδοτήσεις (ιδιωτικά έγγραφα) με θέματα:
1. την παραλαβή δέματος από τον ΕΛ.ΤΑ. ή Ο.Σ.Ε.
2. την εγγραφή μαθήτριας
Η εξουσιοδότηση θα φέρει βεβαίως επικύρωση (θεώρηση).
β) Να συνταχθεί και να πληκτρολογηθεί εξουσιοδότηση (δημόσιο έγγραφο) με θέμα : Παραλαβή χρημάτων από Δημόσιο Ταμείο.

9.15 Πράξη Πρακτικό

Στον Τομέα της διοίκησης, **Πράξη** ονομάζουμε κάθε ενέργεια διοικητικού οργάνου, που πραγματοποιείται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Συγκεκριμένα, πράξη είναι η επίσημη γραπτή έκθεση για ένα γεγονός (ή μια ενέργεια ή μία απόφαση), που συντάσσεται και υπογράφεται από τα πρόσωπα στα οποία ανατέθηκε η εξακρίβωση του γεγονότος. Έτσι, έχουμε, π.χ. πράξη εξέτασης, πράξη ανάληψης καθηκόντων, πράξη απόλυσης, πράξη ορκωμοσίας κτλ.
Πρακτικό ονομάζουμε την επίσημη γραπτή έκθεση των όσων συζητήθηκαν, και αποφασίστηκαν στη συνεδρίαση ή συνέλευση ενός οργάνου, όπως, π.χ., Πρακτικό της Βουλής, πρακτικό της Γενικής συνέλευσης, πρακτικό της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου κτλ.
Τα πρακτικά καταχωρίζονται σε ένα ειδικό βιβλίο, το βιβλίο πρακτικών. Συντάσσονται, τηρούνται και, όταν χρειαστεί, κοινοποιούνται με ευθύνη του γραμματέα (του προσώπου δηλαδή που είναι υπεύθυνο για την τήρηση του πρακτικού), σε όλους τους ενδιαφερομένους.
Υπογράφονται υποχρεωτικά από όσους συμμετέχουν στη συνεδρίαση, καθώς και από το γραμματέα. Στις περιπτώσεις των Γενικών Συνελεύσεων υπογράφονται από τα αρμόδια για υπογραφή όργανα, τα οποία συνήθως ορίζονται από το καταστατικό και είναι ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης και φυσικά ο Γραμματέας αυτής.
Τα στοιχεία τα οποία καταχωρίζονται στο πρακτικό είναι:

1. **Ο αριθμός της πράξης,** που δηλώνει τον αριθμό των συνεδριάσεων που έχουν πραγματοποιηθεί από το όργανο μέχρι τώρα.
2. **Ο χρόνος** που έγινε η συνεδρίαση.
3. **Ο τόπος** (πόλη ή χωριό) και το οίκημα όπου έγινε η συνεδρίαση ή η συνέλευση.
4. **Η ονομασία** του οργάνου που συνεδριάζει.
5. **Το ονοματεπώνυμο** των παρόντων και απόντων συνήθως μελών του οργάνου.

6. **Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης** που πρόκειται να συζητηθούν.
7. **Οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις** στα οποία στηρίζεται η απόφαση.
8. **Η απόφαση,** ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία. Στη δεύτερη περίπτωση γράφονται και οι απόψεις αυτών που διαφώνησαν.
9. Το κλείσιμο.
10. **Οι υπογραφές** όσων συμμετείχαν στη συνεδρίαση ή των αρμόδιων από το καταστατικό οργάνων.

Στη σελίδα που καταχωρίζεται το πρακτικό, αφήνουμε περιθώριο για την πιθανή συμπλήρωση λέξεων, προτάσεων και παραγράφων που παραλήφθηκαν. Προσέχουμε να μη μένουν κενές γραμμές κατά τη γραφή, ώστε να αποκλειστεί η περίπτωση συμπλήρωσης κάποιων στοιχείων που δε συζητήθηκαν ή δεν αποφασίστηκαν. Στις περιπτώσεις που χρειαστεί να κοινοποιηθεί σε κάποιον το πρακτικό ή μέρος αυτού, εκδίδεται αντίγραφο αυτού με το γνωστό τρόπο και με ευθύνη του γραμματέα.

α) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ (1)

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Νο 0.3

Στη Νεμέα, σήμερα 20 Οκτωβρίου 19..., ημέρα Τρίτη και ώρα 10.00, το Μαθητικό Συμβούλιο της Μαθητικής Κοινότητας της Δευτέρας (β΄) τάξης του Γεωργοκτηνοτροφικού τομέα του Επαγγελματικού Λυκείου Νεμέας, που αναδείχθηκε από τις εκλογές της 10ης Οκτωβρίου 19..., πραγματοποίησε τακτική συνεδρίαση στην αίθουσα διδασκαλίας του τμήματός του και στο κτίριο του αναφερόμενου πιο πάνω Λυκείου.

Στη συνεδρίαση αυτή ήσαν παρόντα όλα τα μέλη του μαθητικού συμβουλίου.

Το θέμα της ημερήσιας διάταξης είναι:

1. Δημιουργία Σχολικού συνεταιρισμού.

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία, ο Πρόεδρος κάλεσε την εισηγήτρια να αναπτύξει το θέμα.

Η εισηγήτρια εκθέτει στο μαθητικό συμβούλιο ότι .....

.....

.....

.....

Μετά το τέλος της εισήγησης, ακολουθεί διαλογική συζήτηση, ύστερα από την οποία το Μαθητικό Συμβούλιο, αφού έλαβε υπόψη:

α. Το άρθρο του Ν.....

β. .....

Αποφασίζει

να.....

.....

.....

Ύστερα από αυτά, επειδή δεν υπάρχει άλλο θέμα στην ημερήσια διάταξη, το Μαθητικό Συμβούλιο επικυρώνει το πρακτικό αυτό και η συνεδρίαση τελειώνει.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ** **ΤΑ ΜΕΛΗ**

(υπογραφή) **(υπογραφή)** **(υπογραφή)**

β) **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ**

ΠΡΑΚΤΙΚΟ 48

Σήμερα, 25 Νοεμβρίου 19..., ημέρα Τετάρτη και ώρα 08.00, στην Αθήνα και στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, συνεδρίασε η επιτροπή που συγκροτήθηκε με την απόφαση 1821/1-11 -87 του Υπουργού Παιδείας, με θέματα ημερήσιας διάταξης:

1......

2......

Στη συνεδρίαση αυτή, μετά από πρόσκληση της Προέδρου, παρουσιάστηκαν και πήραν μέρος οι:

1...... ΠΡΟΕΔΡΟΣ

2......ΜΕΛΟΣ

3......ΜΕΛΟΣ

4......ΜΕΛΟΣ

Γραμματέας της Επιτροπής, παρουσιάστηκε και πήρε μέρος ο με τον βαθμό υπάλληλος .....

Επίσης πήρε μέρος στη συνεδρίαση και ο..... σαν εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία, η Πρόεδρος καλεί τον Εισηγητή να αναπτύξει τα θέματα. Ο εισηγητής εκθέτει στην Επιτροπή ότι .....

.....

.....

Με το τέλος της εισήγησης, ακολουθεί διαλογική συζήτηση, μετά την οποία η επιτροπή αφού έλαβε υπόψη:

α. .....

β.....

Αποφασίζει

να .....

.....

.....

ή Γνωμοδοτεί

για .....

.....

.....

Γι' αυτό το σκοπό, συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ
(υπογραφή)	(υπογραφή)	(υπογραφή)

γ) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ 52

Στην Αλεξανδρούπολη σήμερα, 2 Σεπτεμβρίου 19...., ημέρα Τρίτη και ώρα 09:00, και στη Διεύθυνση δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, παρουσιάστηκε στον δ/ντη της δ/νσης ο ..... του ..... ειδικότητας: ..... πτυχιούχος ..... , ο οποίος με την απόφαση αριθμ. ..... του ΥΠ.Ε.Π.Θ, Φ.Ε.Κ. ....., διορίστηκε σαν ..... με το βαθμό και ζήτησε να ορκιστεί και να αναλάβει υπηρεσία.

Στη συνέχεια, με το χέρι στο Ευαγγέλιο, έδωσε τον υπηρεσιακό όρκο «Ορκίζομαι να φυλάττω πίστιν εις την Πατρίδα, υπακοήν εις το Σύνταγμα και τους Νόμους και να εκπληρώ ευσυνειδήτως τα καθήκοντά μου» και ανέλαβε υπηρεσία.

Κατά την ορκωμοσία παραβρέθηκε και ο διοικητικός υπάλληλος Ρέπας Σπυρίδων, σαν μάρτυρας.

Για το σκοπό αυτό, συντάχθηκε αυτό το πρακτικό ορκωμοσίας, το οποίο υπογράφεται ως εξής:

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
Ν.ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗΣ
ΓΑΛΑΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡ.

Ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ
ΜΙΧΑΣ ΠΑΥΛΟΣ

Ο ΜΑΡΤΥΡΑΣ
ΡΕΠΑΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ

Ακριβές αντίγραφο
Αλεξανδρούπολη, 3 Σεπτεμβρίου 19..
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Β/ΜΙΑΣ
Ν. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΓΑΛΑΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡ.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ..... ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ

Της Διοικ. Επιτροπής τ .....
.....
της..... 19..

Παρόντες .....
Πρόεδρος .....
Μέλη .....
.....
.....
Ήταν σαν Εισηγητής δίχως ψήφο... Διευθυντ ... του ιδρύματος κ ....
.....

Η Διοικ. Επιτροπή .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Το παρόν συντάξαμε και υπογράψαμε με τον ακόλουθο τρόπο

Ο Πρόεδρος Τα Μέλη

Ακριβές Απόσπασμα

ΔΗΜΟΣ
ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου αριθμός.....της.....

Αριθμός Απόφασης

Στο Λουτράκι και στην αίθουσα του Δημοτικού .....

σήμερα την..... του μήνα ..... του έτους 198 ..... ημέρα της εβδομάδας ..... και ώρα ..... μ.μ. συνήλθε υπό την Προεδρία του Προέδρου κ. ..... σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από την έγγραφη πρόσκληση του κ. ..... αριθμός ..... , η οποία νόμιμα και εμπρόθεσμα επιδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 83, 98 και 109 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, σε καθένα Δημοτικό Σύμβουλο και τον κ. Δήμαρχο ΓΙΑΝΝΗ ΣΠ. ΓΙΩΤΑΚΗ που ήταν παρόν, καθώς και τους δύο Παρέδρους των συνοικισμών Περαχώρας και Γέφυρας Ισθμού, στους οποίους επιδόθηκε η πρόσκληση σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 56, 58 και 58 του Νόμου 1270)1982, προκειμένου να συζητήσει και αποφασίσει στα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι επί συνόλου δέκα πέντε (15) μελών του Συμβουλίου βρέθηκαν παρόντα ..... ( ) μέλη, δηλαδή:

Α') ΠΑΡΟΝΤΕΣ

.....

Β') ΑΠΟΝΤΕΣ

.....

Που δεν προσ ..... αν και κλήθηκ..... νόμιμα.

Γ' ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΠΑΡΕΔΡΟΙ

.....

Δ') ΑΠΟΝΤΕΣ ΠΑΡΕΔΡΟΙ

Ο κ. Πρόεδρος κηρύξε την έναρξη της συζήτησης του θέματος της ημερήσιας διάταξης και κάλεσε τα μέλη του Σώματος..... για τη λήψη της σχετικής απόφασης, πράγμα που έγινε ως εξής:

ΘΕΜΑ:.....

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ

Της 28ης/8.12.98 συνεδρίασης του Διοικητικου Συμβουλίου ΤΟΥ ΙΒΕΑ

Στις 8 Δεκεμβρίου 1998, ημέρα Τρίτη και ώρα 2.30 μ.μ., συνήλθαν σε τακτική συνεδρίαση τα μέλη του Δ.Σ. του ΙΒΕΑ στα κεντρικά γραφεία του Ιδρύματος, επί της οδού Ι. Δροσοπουλου 105Α.

Παρόντες: Μαρία Μπελδέκου, Πρόεδρος
Λίλιαν Παπαδοπούλου, Αντιπρόεδρος
Κων/να Σπηλιοπούλου, Γεν. Γραμματέας
Τζένη Μαγκανιώτου, Εφορος
Αγγελική Μόρφη Βασιλάτου, Μέλος
Παναγιώτης Φρέρης, Μέλος
Παντελής Δήμου, Μέλος
Μάρω Κοντού, Μέλος
Δήμητρα Καραδή Μεσσήνη, Κυβ. Επίτροπος

Απόντες :Ολγα Φάκλαρη, στην οποία εστάλει πρόσκληση αλλά δεν παραβρέθηκε λόγω κωλύματος.

Παραβρέθηκαν: Η Υποδιευθύντρια του Ιδρύματος, κα Κρασαγάκη, εισηγήτρια των θεμάτων , ο Νομικός Σύμβουλος ,κος Φλώρος και η κα Σάντα ,Γραμματέας.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

.....

ΘΕΜΑ 3ο: ΘΕΜΑΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

.....

3)Επανακατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο υπαλλήλων του ΙΒΕΑ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του την θετική εισήγηση της Υπηρεσίας καθώς και: α) τις διατάξεις του Ν.2470/97(ΦΕΚ 21.97) β)την εγκύκλιο 2030771/4262/0022/24.4.97, έγγραφο του Γεν. Λογιστηρίου του Κράτους, γ) την με αρ. πρωτ.202/661/2508/0022/30.4.98 έγγραφο του Γεν. Λογιστηρίου του Κράτους, δ)την με αρ. πρωτ.Δ30/01329 (ΦΕΚ37927. 4.98 τεύχος β), εξουσιοδοτική απόφαση, αποφάσισε ομόφωνα να εγκρίνει την κατάταξη υπαλλήλων του ΙΒΕΑ από κλάδο ΤΕ3 σε κλάδο ΤΕ 4, σύμφωνα με τις αναλυμένες καταστάσεις.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Η ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΡΑΣΑΓΑΚΗ ΜΑΡΙΑ

Ασκήσεις

α) Να συνταχθεί και να πληκτρολογηθεί πρακτικό συνεδρίασης του μαθητικού συμβουλίου της τάξης σας, στο οποίο, ως γραμματέας εφορευτικής επιτροπής, καταγράφετε τη διαδικασία και το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας που πραγματοποιήθηκε για εκλογή νέου μαθητικού συμβουλίου.

β) Να συνταχθεί, να πληκτρολογηθεί και να σταλεί στο σύλλογο διδασκόντων του σχολείου απόσπασμα πρακτικού γενικής συνέλευσης των μαθητών, στο οποίο αναφέρεται μόνο η απόφασή τους για τη δημιουργία σχολικής βιβλιοθήκης.

9.16 Πρωτόκολλο Παραλαβής - Παράδοσης

Οι επιχειρήσεις - οργανισμοί - υπηρεσίες χρησιμοποιούν εκτός από το βιβλίο πρωτοκόλλου, στο οποίο καταχωρίζεται η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, και ένα έγγραφο το οποίο ονομάζεται **πρωτόκολλο** (ή **πρακτικό**) **παραλαβής - παράδοσης.** Το έγγραφο αυτό συντάσσεται όταν ολοκληρωθεί μια εργασία, όπως π.χ., προμήθεια υλικού, κατασκευή κτιρίου, εκκαθάριση αρχείου. Όταν δηλαδή παραλαμβάνουμε ή παραδίδουμε έντυπο ή άλλο υλικό, συντάσσουμε ένα πρωτόκολλο, το οποίο χρησιμεύει ως αποδεικτικό στοιχείο της παράδοσης ή της παραλαβής του υλικού. Αποτελεί δηλαδή, πιστοποίηση κάποιας σημαντικής πράξης διοικητικής ή νομικής.

Το πρωτόκολλο, αν και ο τύπος του διαφέρει από υπηρεσία σε υπηρεσία, πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Την ταυτότητα της υπηρεσίας (επικεφαλίδα).
- Την ημερομηνία και τον τόπο που πραγματοποιείται ή πράξη.
- Το κείμενο, στο οποίο περιγράφεται συνοπτικά το υλικό που παραδίδεται ή παραλαμβάνεται, καθώς και τα στοιχεία του υπαλλήλου που παραδίδει ή παραλαμβάνει ή και των δύο όταν απαιτείται.
- Τις υπογραφές αυτού που παραδίδει και αυτού που παραλαμβάνει.

Όπως κάθε έγγραφο - έντυπο, που χρησιμοποιεί κυρίως ο δημόσιος τομέας, το πρωτόκολλο πρέπει να πρωτοκολλάται για την ασφάλεια του εγγράφου και της πράξης.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ
Ι. ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ 105 Α
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ

Σήμερα στις .....παραδίδεται για λογαριασμό του ΙΒΣΑ. το Σχολικό Λεωφορείο μάρκας FORD TRANZIT BUS 130, με αριθμό κυκλοφορίας .....στον οδηγό του Βρεφονηπιακού Σταθμού ..... κ. ....., το οποίο συνοδεύεται με τα πιο κάτω όπως αναλυτικά περιγράφονται:

1) Αριθμό κυκλοφοφορίας .....
2) Αριθμό πλαισίου .....
3) Αριθμό κινητήρα .....
4) Ζώνες αυτορρυθμιζόμενες στα καθίσματα.....
5) Βιβλίο κυριότητας
6) Πιστοποιητικό εργοστασίου κατασκευής
7) Τεχνικές περιγραφές
8) Εργαλειοθήκη
9) Ταχογράφο
10) Δύο (2) λασπωτήρες
11) Μία (1) ρεζέρβα
12) Ενα (1) εξαερισμό οροφής
13) Ενα (1) εφεδρικό τροχό
14) Ενα (1) φαρμακείο
15) Ενα (1) τρίγωνο
16) Δύο (2) πυροσβεστήρες
17) Διαταγή Πορείας - Δελτίο Κίνησης

Ο ΠΑΡΑΔΙΔΩΝ Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ
Παράδοσης και παραλαβής υλικού

Στα Ιωάννινα, σήμερα, 21 Σεπτεμβρίου 1988, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:00, οι Μαμόπουλος Νικόλαος του Ιωάννη Ειδικότητας: Μηχανολόγος Κλάδου Π.Ε. ..... δ/ντής του Σχολικού Εργαστηριακού Κέντρου Ιωαννίνων και ο Ζόγκας Θεοφάνης του Γρηγορίου ειδικότητας ηλεκτρολόγος κλάδου Π.Ε. ..... υπεύθυνος ηλεκτρολογικού εργαστηρίου παραλάβαμε από τον Ζερβό Δημήτρη, του Γεωργίου, κάτοικο Ιωαννίνων (οδός Δημοκρατίας αριθμ. 5) κάτοχο του Δ.Α.Τ. 2451 /18-5-70, εκπρόσωπο της εταιρείας «.....» τον εργαστηριακό εξοπλισμό του ηλεκτρολογικού τομέα, ο οποίος αποτελείται από έπιπλα και όργανα, και ο οποίος κρίθηκε κατάλληλος σύμφωνα και με τους όρους της σχετικής διακήρυξης.

Για το σκοπό αυτό, συντάχθηκε στο γραφείο του Σ.Ε.Κ., το πρωτόκολλο αυτό σε τρία αντίγραφα, το οποίο αφού διαβάστηκε και βεβαιώθηκε, υπογράφεται ως εξής:

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ	Ο ΠΑΡΑΔΩΣΑΣ (ΠΑΡΑΔΙΔΩΝ)
1. ΜΑΜΟΠΟΥΛΟΣ Π. (υπογραφή)	(υπογραφή)
2. ΖΟΓΚΑΣ ΘΕΟΦ. (υπογραφή)	ΖΕΡΒΟΣ ΔΗΜ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

..... και στο ίδρυμα της οδού .....
αριθμ. ..... σήμερα την ..... του μηνός ...
..... του 19.... ημέρα της εβδομάδας .....και
ώρα ..... με βάση την απόφαση με αριθμ. .....
της Δ. Επιτροπής, συστάθηκε επιτροπή για την παραλαβή, που α-
ποτελείται από τους κ.κ.

1. ..... σαν πρόεδρος
2. ..... σαν μέλος
3. ..... σαν μέλος, παρέλα-
βε τα παρακάτω είδη που προορίζονται για .....
.....· όπως αναγράφονται αυτά στο, με αριθμ. ..
.... από ..... τιμολόγιο του προμηθευτού .....
..... που έχει κατάστημα στην πόλη .....
οδός ..... αριθμ. ..... τηλ.: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Όλα τα παραπάνω είδη βρέθηκαν σε καλή κατάσταση, καινού-
ρια και κατάλληλα για το σκοπό που προορίζονται.
Έχουν σε τους όρους της με αριθμ. ..... διακήρυξης.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΑ ΜΕΛΗ

Άσκηση

Ως υπεύθυνος παραλαβής και διανομής σχολικών βιβλίων της τάξης σας, συντάξτε και πληκτρολογήστε πρωτόκολλο παραλαβής παράδοσης.

9.17 Υπηρεσιακό σημείωμα

Το υπηρεσιακό σημείωμα είναι μια πρόχειρη και μικρή επιστολή, με την οποία διαβιβάζονται θέματα ή ζητούνται πληροφορίες, ανάμεσα σε υπαλλήλους της ίδιας υπηρεσίας ή μεταξύ των υπηρεσιών - τμημάτων μιας μεγαλύτερης μονάδας.

Είναι εσωτερικό έγγραφο, υπογράφεται από τον συντάκτη και σφραγίζεται.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

α)

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.

_____ Ημερομηνία .....

Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

Π ρ ο ς : ..... Από.....

Θέμα:

β)

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΙΜΕΙΩΜΑ

Αυξ. αριθ. Υ.Σ.: 188

Συντάκτης: Παθαπιπόν Βπιπία

Αριθ. Πρωτ.: 290/12-10-99

Τηλέφωνο: 6394616

ΙΑΡΥΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Αριθ. Πρωτ.: 5687

Ημερομ.: 13.10.99

ΠΡΟΣ: Δ/νση: Γ.Β. Σ.Α. Παγιστήρια

ΘΕΜΑ:

ΣΧΕΤ.:

Σας γνωστοποιώ ότι αυθ. 1/10/99 η [illegible] Βοηθητικό προσωπικό του Β/Σ σταθμού Αγ. Παρασκευής συνταξιοδοτήθηκε

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

Παραλήφθηκαν τη 13.10.99

Ο Παραλαβών [illegible]

Αγ. Παρ. 12/10/1999

Η Διευθύντρια

γ)

ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ
ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ Σ. ΜΕΙΩΜΑ

Αριθ. Πρωτ. 5499
Ημερομ. 4.10.97

Αυξ. αριθ. Υ.Σ.: 120

Συντάκτης Ε. Παρτάκιον

Αριθ. Πρωτ.: 187

Τηλέφωνο 4515803

ΠΡΟΣ. Δίνση: ΙΒΣΑ Τμ. Προσωπικ. Τ. Φρασοπούλου 105

ΘΕΜΑ: Ενημέρωση

ΣΧΕΤ.:

Σας ενημερώνω ότι απο τις 13/9 η κ. Κουτομάρη Σ. αντικαθιστά την κ. Στίγγιζη Νίνη η οποία λόγω τεισμών βρίσκεται στους κατασχισμούς του Μενιδίου. Επίσης η κ. Σερέτη Σοφία απο 16/9 αντικαθιστά την κ. Ανέστα Χνάστ η οποία αποσπάζεται με άδεια ιατρού λόγω κύνησης.

Στον Β/Ν Σ. Πηγάδας εργάστηκαν απο 13-22/9 η κ. Σοφία Εξάνη προσωπικό Β/Ν Σ. Νίκαιας. Απο 13-28/9 η κ. Σοφία Τωπή προσωπικό Β/Ν Σ. Νίκαιας.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

Παραληφθέκαν τη 4/10/97

Ο Παραλαβών [illegible]

4/10/1997

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

[illegible]

δ)

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.

Ελευσίνα, 12 Μαρτίου 19..

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Προς : ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ / ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ & ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ
Από : ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Θ Ε Μ Α : Υπερωριακή εργασία.

1. -Αναφέρομαι σε προηγούμενα Υπηρ. Σημειώματα 1.12.19.. και 5.1.19.., σε Οργανωτική Εγκύκλιο Νο 8 (1.8.19..) καθώς και σε Υπηρ. Σημ. 28.9.19..

2. - Το μήνα Οκτώβριο η μηχανογράφηση εξέδωσε καταστάσεις στις οποίες εμφανίζεται η υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων στο Ναυπηγείο.

3. - Επανέρχομαι και πάλι για συστάσεις και είμαι υποχρεωμένος να σας πω ότι λυπούμαι πάρα πολύ διότι δεν έγινε σωστή εκτίμηση των δυσκολιών που περνάει το Ναυπηγείο.

Ο Οικονομικός Δ/ντής

Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :
κο. Πρόεδρο Δ.Σ.

Δ.Ο./Α.Σ.

ε)

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.

Ημερομηνία.....

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Από : ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Προς : ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ
ΚΟΙΝ : α) ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θ Ε Μ Α : Είσοδος Τρίτων στο χώρο των Ναυπηγείων.

Σας γνωρίζουμε ότι, εκτός από τα μέχρι σήμερα τηρούμενα στοιχεία από το γραφείο Ασφαλείας, για την είσοδο τρίτων στο χώρο των Ναυπηγείων καθιερώνεται ειδικό δελτίο εισόδου, το οποίο θα συντάσσεται από τα όργανα ασφαλείας και θα εφοδιάζονται με αυτό οι εισερχόμενοι στα Ναυπηγεία.

Δικαίωμα εντολής εισόδου σε τρίτους έχουν μόνο οι Διευθυντές Τομέων και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Το γραφείο Ασφαλείας θα λαμβάνει τα στοιχεία αυτού που επιθυμεί να εισέλθει στα Ναυπηγεία και εφόσον δοθεί άδεια εισόδου από τον αρμόδιο Διευθυντή Τομέα ή Προϊστάμενο Υπηρεσίας, θα επιτρέπεται η είσοδος.

Στην συνέχεια επίσκεψης θα σημειώνεται, η ώρα εισόδου - εξόδου από την πύλη και η ώρα άφιξης-αναχώρησης από την αρμόδια Διεύθυνση ή Υπηρεσία.

Ο Δ/ντής Διοικ/κού

Κ.ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :
Υπόδειγμα Δελτίου Εισόδου

Ασκήσεις

α) Αν δεχτούμε ότι είστε υπάλληλος του τμήματος προμηθειών επιχείρησης παραγωγής και εμπορίας τροφίμων, συντάξτε και πληκτρολογήστε υπηρεσιακό σημείωμα προς τον υπεύθυνο αποθήκης της επιχείρησης, προκειμένου να πληροφορηθείτε τον ακριβή αριθμό ειδών συσκευασίας που διαθέτει η αποθήκη, ώστε να προβείτε σε νέα παραγγελία.

β) Να συντάξετε και να πληκτρολογήσετε υπηρεσιακό σημείωμα που αποστέλλει ο Οικονομικός Διευθυντής της εταιρίας EUROCAPITAL, προκειμένου να ενημερώσει τους διευθυντές των άλλων τμημάτων για τη χορήγηση μηνιαίου επιδόματος είκοσι (20.000) χιλιάδων δραχμών στους υπαλλήλους που δεν σημειώνουν καμία απουσία από την εργασία τους στη διάρκεια του μήνα.

9.18 Ανακοίνωση

Ρήμα, ανακοινώ, ανακοινώνω = γνωστοποιώ στο κοινό.

Οι Ανακοινώσεις παρουσιάζονται στην καθημερινή ζωή (στη δημόσια διοίκηση και στον ιδιωτικό τομέα) με διάφορες μορφές:

1. **Γνωστοποίηση:** Είναι απλή ανακοίνωση σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος, π.χ., Ανακοίνωση Εμπορικού Συλλόγου για το ωράριο καταστημάτων, κτλ.
2. **Διακήρυξη:** Συντάσσεται για να γίνει ευρύτερα γνωστή η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχου εκτέλεσης έργου, για την προμήθεια υλικών, επίπλων κτλ., για τη μίσθωση ή αγορά κτιρίου κτλ.
3. **Προκήρυξη:** Συντάσσεται για να γίνουν ευρύτερα γνωστοί διαγωνισμοί για την πρόσληψη προσωπικού, για την εισαγωγή σε σχολή, για την προμήθεια ή πώληση υλικού κτλ.
   Η διακήρυξη και προκήρυξη, επειδή αποτελούν μονομερείς, δημόσια ανακοινούμενες, υποσχέσεις, δεν τροποποιούνται ούτε ανακαλούνται, εκτός από την περίπτωση που κάτι τέτοιο μνημονεύεται ρητά σ' αυτές κατά την ανακοίνωσή τους.[1]
4. **Αγγελία:** Εμφανίζεται συνήθως με τη μορφή της μικρής αγγελίας που δημοσιεύεται στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο, αλλά και ως απλή αγγελία για θέματα πρόσληψης υπαλλήλου, κοινωνικών γεγονότων, αγοραπωλησίας κτλ.

5. **Ευχαριστήριο:** Είναι η έγγραφη έκφραση ευχαριστήριων συναισθημάτων.
6. **Κοινοποίηση:** Χρησιμοποιείται συνήθως δημόσια έγγραφα (σε ειδική θέση) προκειμένου να γνωστοποιήσουμε σε κάποιον κάτι που τον αφορά.
7. **Πρόσκληση:** Αποτελεί ειδική μορφή ανακοίνωσης. Είναι το έγγραφο κάλεσμα (προσκλητήριο) κάποιου σε γάμο, συναυλία, γενική συνέλευση κτλ. Πρόσκληση είναι και η **κλήση** με τη νομοδιοικητική έννοια. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος δηλαδή προσκαλεί εγγράφως τον υπάλληλο σε απολογία, το δικαστήριο προσκαλεί κάποιον να καταθέσει ως μάρτυρας κ.ο.κ.

1. ΣΗΜΕΙΩΣΗ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ :

Πλειοδοτικός διαγωνισμός: Προκηρύσσεται όταν θέλουμε να πετύχουμε τη μεγαλύτερη δυνατή τιμή.
Μειοδοτικός διαγωνισμός: Προκηρύσσεται όταν θέλουμε να πετύχουμε τη χαμηλότερη δυνατή τιμή.
Όταν, π.χ., μια εταιρεία ή υπηρεσία θέλει να προμηθευτεί εμπορεύματα, προκηρύσσει μειοδοτικό διαγωνισμό, ενώ προκειμένου να διαθέσει, π.χ., άχρηστα μέταλλα, προκηρύσσει πλειοδοτικό διαγωνισμό. Η διαδικασία που ακολουθείται στην προκήρυξη διαγωνισμού είναι η εξής:
1) Λαμβάνεται απόφαση από το αρμόδιο διοικητικό όργανο.
2) Συντάσσεται και δημοσιεύεται στον τύπο η προκήρυξη.
3) Διεξάγεται ο διαγωνισμός ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής, η οποία εισηγείται την κατακύρωση ή μη του διαγωνισμού, και
4) Εγκρίνεται ή απορρίπτεται ο διαγωνισμός από το αρμόδιο όργανο.
Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα οικονομικά και τη διαχείριση διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Δημόσιου Λογιστικού.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

α)

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ε.Σ.Ε)

Ελευσίνα, 8 Ιουνίου 19...

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Η Επιτροπή Συνθηκών Εργασίας (Ε.Σ.Ε) σας απευθύνει συναδελφικό χαιρετισμό και ζητάει τη συμπαράστασή σας, για να υπάρχει μια συνεχής βελτίωση των συνθηκών δουλειάς σε όλους τους χώρους του Ναυπηγείου.

Η Επιτροπή αυτή δεν έρχεται να υποκαταστήσει το έργο της «Πρόληψης» αλλά να βοηθήσει στην άμεση λύση των θεμάτων που αφορούν τις συνθήκες «Ασφάλειας» και «Υγιεινής» για όλους τους εργαζομένους.

Για να υπάρξουν άμεσα αποτελέσματα ζητάμε από όλους σας την εφαρμογή των «Κανονισμών Ασφαλείας» στους χώρους δουλειάς και την υποβολή συγκεκριμένων υποδείξεων και προτάσεων. Η Επιτροπή θα επισκέπτεται συχνά τους χώρους της δουλειάς και θα βρίσκεται σε συνεχή επαφή μαζί σας.

Πιστεύουμε ότι με την καλή διάθεση, την καθολική προσπάθεια και τη βοήθεια από όλους τους εργαζόμενους οι συνθήκες δουλειάς στα Ναυπηγεία Ελευσίνας να γίνουν ακόμα καλύτερες. Επειδή αυτό ενδιαφέρει άμεσα όλους μας πρέπει εμείς οι ίδιοι να φροντίσουμε γι' αυτό.

Δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι η ζωή μας και η αρτιμέλειά μας στους χώρους της δουλειάς δεν εξαρτάται μόνο από τους διάφορους «Κανονισμούς» και «Οδηγίες» αλλά πρωταρχικά από τη συνειδητή υποχρέωση και προσπάθεια όλων μας, για το δικό μας καλό και των οικογενειών μας.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

β)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
Διεύθυνση Δ/ΝΟΣΗΜΟΥ Π.Τ.Β.Ε.
Τμήμα Β'

Ταχ. Δ/νση: Πατριάρχου 15
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο: 32 31 266

Θ Ε Μ Α: Ανακοίνωση προαγωγής.

Εν Φωτοτυπία πιστό.....
Υπάλληλος Υπηρεσίας .....

Αθήνα 7-9-1995
Αριθ. Πρωτ. Φ.4 Εφ/2995
Βαθμός Προτεραιότητας

Προς: Τον κ. .....
εκπαιδευτικό του κλάδου ΠΕ7,
που υπηρετεί στο ΚΕΤΕ Κορίνθου

ΚΟΙΝ: 1) Γραφείο Π.Τ.Β.Ε. Νομού Κορίνθου
2) ΚΕΤΕ Κορίνθου
3) Δημόσιο Ταμείο Κορίνθου

395

Σας ανακοινώνουμε ότι με απόφαση που έχει τον ίδιο αριθμό με το έγγραφο αυτό και δημοσιεύθηκε στη Φ.Ε.Κ. 213/Γ την 5-7-84 στο Ε.Κ. Φ.Ε. έχετε προαχθεί κατ' εκλογήν, από 15-7-89 χωρίς δικαίωμα λήψης αναδρομικών αποδοχών ~~από~~

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
(Αριθ. βεβαίωσης Υ.Π.Ε.Π. 8061/5-7-84)
ΚΟΡΙΝΘΟΣ
Αριθ. Πρωτ. 1365 Ημερ. 14-7-
Διαβιβάζεται
στο ΚΕΤΕ Κορίνθου
και παρακαλούμε για δικές σας ενέργειες:
Ο Διευθυντής Μέσης Τ.Ε.Ι.
Δ/νση Προσωπικού Π.Τ.Β.Ε.
Τμήμα Β'

Ο Τμηματάρχης

γ)

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΥΠ' ΑΡ. 21/82

Ελευσίνα, 11 Ιουνίου 19..

ΠΡΟΣ : ΟΛΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Όπως όλοι γνωρίζετε, γίνεται μια προσπάθεια από όλους μας, για την πρόοδο του Ναυπηγείου.

Για να πετύχουμε το σκοπό μας θα πρέπει ΟΛΟΙ να δουλέψουμε τίμια και φιλότιμα. Δυστυχώς ορισμένοι δε συμμετέχουν στη γενική προσπάθεια.

Παρατηρείται μεγάλη καθυστέρηση στην ανάληψη εργασίας κατά την προσέλευση στο Ναυπηγείο και πάλι πρόωρη εγκατάλειψη της δουλειάς στην αποχώρηση.

Επίσης ορισμένοι εργαζόμενοι εγκαταλείπουν τη δουλειά τους και απασχολούνται με θέματα άσχετα με το αντικείμενό τους.

Αυτές οι περιπτώσεις εκτός από την απώλεια των εργατοωρών, δημιουργούν ανωμαλία στη γενική ροή της εργασίας και αγανάκτηση στους πολλούς που δουλεύουν φιλότιμα.

Οι υπεύθυνοι των συνεργείων υπεργοδηγοί, εργοδηγοί και προϊστάμενοι υπηρεσιών αλλά και οι ίδιοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να μην επιτρέψουν παρόμοιες καταστάσεις στο μέλλον.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

δ) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΤΥΠΟ.

ΔΕΗ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Σε συνέχεια της Υ-1Φ 9 6 10077598 2.85 Προκήρυξης Υπουργού Ιεροδόξου της Κυβέρνησης και Ενέργειες και Φυλακών Πέρυσι, που δημοσιεύθηκε στον τεμάχιο Τύπο στις 22.2.85 και στο Επιμελητικό Δελτίο του ΤΕΕ στις 25.2.85 υπ' αναφορά πιλά τη ειδική μορφή επιμόρφωσης, ως ιπνά με τον πρόγραμμα, μέσο στο ε'πίσης, ανθαμίν τούχων Μηχανικών στη ΔΕΗ, γνωρίζουμε ότι οι πρόγραμμα συνεντεύξεις των υποψηφίων για την πρόσκλεο Επιτροπή Επιλογής, θα γίνουν μιαν Δεύτερα - Γ' Σεπτεμβρίου 85 - Ιος όροφος. Ζήτω καθορίζεται παρακάτω με αλφαβητική σειρά:

Υποψήφιοι Δπιλ. Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Ανάπτυξης

8.7.85 ΑΒ - ΛΠ
9.7.85 ΑΡ - ΓΡ
10.7.85 ΓΕΩ - ΔΑΝ
11.7.85 ΔΕΔ - ΣΕΡΒΙ
12.7.85 ΣΕΡΒΟ - ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ
15.7.85 ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΥ - ΚΛΕ
16.7.85 ΚΟΕ - ΚΡΟ
17.7.85 ΚΡΥ - ΜΑΛΑ
18.7.85 ΜΑΝΕ - ΜΟΥΡΑ
19.7.85 ΜΟΥΡΟΥ - Ν
22.7.85 Ξ - ΠΑΠΑΣΟΚ
23.7.85 ΠΑΠΑΛΟΠ - ΠΑΠΠΑΣ
24.7.85 ΠΑΡΑ - ΡΑΣ
25.7.85 ΡΗΓ - ΣΤΑΥΡΙΑ
26.7.85 ΣΤΑΥΡΙΑ - ΤΟΥΟ
29.7.85 ΤΣΑΕ - ΧΑΛ
30.7.85 ΧΑΡ - Ψ

Υποψήφιοι Δπιλ. Ηλεκτρολόγοι - Μηχανολόγοι, Ηλεκτρολόγοι, Μηχανολόγοι Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Διαμετακομιστικού και Δίνσης Προγραμματισμού.

31.7.85 Α - ΜΠΣΕ
1.8.85 ΜΠΟ - Ψ

Υποψήφιοι Δπιλ. Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Ανάπτυξης.

2.8.85 Α - Χ

Υποψήφιοι Δπιλ. Ηλεκτρολόγοι - Ηλεκτρολόγοι - Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Οικονομικού.

19.8.85 Α - Σ
20.8.85 Η - ΜΑ
21.8.85 ΜΒ - ΣΑ
22.8.85 ΣΜ - Ψ

Υποψήφιοι Δπιλ. Πολιτικοί Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Υποδομών

23.8.85 Α - Χ

Υποψήφιοι Δπιλ. Πολιτικοί Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Εκμετάλλευσης.

26.8.85 Α - Χ

Υποψήφιοι Δπιλ. Πολιτικοί Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Μεταφόρτωσης

27.8.85 Α - Ψ

Υποψήφιοι Δπιλ. Τοπογράφοι Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Εκμετάλλευσης

27.8.85 Α - Χ

Υποψήφιοι Δπιλ. Πολιτικοί Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Διαμετακομιστικού

28.8.85 Α - ΠΑΠΑΣ
29.8.85 ΠΑΓΑΦ - Χ

Υποψήφιοι Δπιλ. Τοπογράφοι Μηχανικοί για θέσεις της Γενικής Δίνσης Ανάπτυξης

30.8.85 Α - ΚΑΛΟΣ
2.9.85 ΚΑΛΟΜ - ΜΙΧ
3.9.85 ΜΟΥ - Σ
4.9.85 ΣΧ - Χ

Οι εμπειρικές συνεντεύξεις των υποψηφίων Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θα γνωστοποιηθούν με νεώτερη ανακοίνωση.

Για εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. διαλογή στο εξωτερικό, αναβάλλεται η Επιτροπή θα δεχθεί τις προσωπικές συνεντεύξεις εκείνων πλην δεν θα προσέλθουν κατά τη ημερομηνία, σύμφωνα με ημερόλογο, μέχρι τις 5.9.85, με την προϋπόθεση ότι οι υποψήφιοι θα φέρουν αποδεικτικά δικαιολογητικά.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν μαζί τους τη ταυτότητά τους ιδιότητα και τα παραπάνω δικαιολογητικά, εφόσον δεν τα έχουν καταθέσει με την αίτησή τους:

— Αντίγραφο των τελευταίων προϋπηρεσίας τους
— Αποδεικτικό από το οποίο να προκύπτει ότι είναι μέλη του ΤΕΕ
— Πιστοποιητικό από τα τελευταία πανεπιστημιακά θέματα γνώσης ξένης γλώσσας.
— Αντίγραφο του τελευταίου απουσιών από το οποίο να φαίνεται η ημερομηνία πτώσης του και ο βαθμός ποιοτικότητας.
— Πιστοποιητικό μετάνοιας σχετικών απουσιών, εφόσον έχουν.
— Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης ή αποδεικτικό Στρατού από όπου να φαίνεται ότι επιλύθηκαν τα Στρατιωτικές υποχρεώσεις τους μέχρι 11.2.85.

· Και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο σχετικό με τη πρόσωπό τους.

Ώρα προσέλευσης των υποψηφίων 8:00 - 9.00 πμ.

Ενημερωτικοί ένα δε θα γίνουν δεκτοί από την Επιτροπή Επιλογής όσοι από τους υποψηφίους:

1. Ξεπέρασαν τον Μάιο του 1949.
2. Κατέθεσαν υποβοήθεια στην αίτησή τους (μετά την 11.2.85)
3. Δεν είναι μέλη του ΤΕΕ πριν τη 11.2.85
4. Δεν είχαν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις μέχρι τη 11.2.85.

Πλαίσιο που δεν αναφέρθηκε τα ονόματα αυτών θα δημοσιευθούν σύντομα σε τοπικές εφημερίδες στις εποχές πανελλήνιας της ΔΕΗ Κυριακή-Δευτέρα 30 και Γ' Σεπτεμβρίου 85

ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΠΕΙΡΑΙΑ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Το ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ οργανώνει από τις 26 Φλεβάρη 1986 μέχρι τη Κάθοδη στη γραφείο του, Κοραή-σκου 111, γ' όροφος, ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ με θέμα:

«ΗΜ ΚΑΛΥΦΡΑΝΟΣΗ ΗΜ.Ε.
Ο ΠΑΣΣΗΤΥΧΝΙΚΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΣΤΗΣ
ΚΑΙ Η ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΤΟΥ».

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει:

26—27 Φλεβάρη, ΤΡΙΤΗ — ΤΕΤΑΡΤΗ:
- Θεωρητικά στοιχεία
- Συνιστώσες ΗΥ
- Τι πρέπει γιά προκηρύξεις στις Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές, σύστημα Ηλεκτρονικού

28 Φλεβάρη, ΠΕΜΠΤΗ:
- Ένταξη Δημιουργίας ΗΥ
- Τρόπος εφαρμογή μόνιμα με ΗΥ προγραμματισμένα με Βίρυσα: Δημιουργία Λογιστικής, Γεν. Λογιστικής Πελατών, Ημερολόγιο πρωτόκολλο, Μισθοδοσία

1η Μαρτ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ:
- Δυνατότητες πρόγραμμα πλεκτρονικής υπολογιστής και δεξιότητες αυτών βιομηχανών.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ακόμη ενδιαφερόμενους δίδονται από τηλέφωνο 41 24.151.

ΕΞΠΡΕΣ/Πέμπτη 11 Φεβρουαρίου 1999

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΘΗΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Ταχ. Δ/νση: Ι. ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΥ 105Α
Ταχ. Κώδικας: 112 57
Πληροφορίες: Ζ. Χρονοπούλου
Τηλέφωνο: 8626446
Φαξ: 8617382

Προκήρυξη διενέργειας Ετήσιων Δημόσιων Ανοικτών Διαγωνισμών

Το Ίδρυμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Αθηνών έχοντας υπόψη:
1. Το άρθρο 1 παρ. 5 του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19 Τ.Α.01.2.95) Προμήθειες του Δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων.
2. Τη με αριθμό Π1/7.10.95 απόφαση υπουργού Εμπορίου (ΦΕΚ 276 Τ.Α.).
3. Το Π.Δ. 105/89 (ΦΕΚ 45/Α/89) προσαρμογή ελληνικής Νομοθεσίας «περί κρατικών προμηθειών προς το κοινοτικό δίκαιο».
4. Την με αριθμ. 26/26.11.98 απόφαση του Δ.Σ. και
5. Τον κανονισμό προμηθειών του Ι.Β.Σ.Α. (ΦΕΚ 558/11.7.96)

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Τη διενέργεια ετήσιων δημόσιων ανοικτών διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών - αναδόχων διάρκειας ενός έτους με γραπτές προσφορές σφραγισμένες και με κριτήριο κατακύρωσης την οικονομικότερη ή τη συμφερότερη προσφορά ανάλογα με το είδος ως εξής:

	ΕΙΔΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΩΡΑ
1.	Είδη παντοπωλείου - Ζυμαρικά	18.000.000	19.3.1999	10.00 π.μ.
2.	Είδη κρεοπωλείου	22.000.000	»	10.30 π.μ.
3.	Τυροκομικά είδη	16.000.000	»	11.00 π.μ.
4.	Οπωρολαχανικά	25.000.000	»	11.30 μ.μ.
5.	Ψάρια κατεψ/να	17.000.000	»	12.00 π.μ.
6.	Κοτόπουλα νωπά	12.000.000	»	12.30 μ.μ.
7.	Γάλα εβαπορέ	5.000.000	»	13.00 μ.μ.
8.	Ελαιόλαδο	10.000.000	22.3.1999	10.00 π.μ.
9.	Αυγά	11.000.000	»	10.30 π.μ.
10.	Ψωμί	10.000.000	»	11.00 π.μ.
11.	Είδη καθαριότητας - Απορρυπαντικά	18.000.000	»	11.30 π.μ.
12.	Πετρέλαιο θέρμανσης	18.000.000	»	12.00 μ.
13.	Ασφαλιστική κάλυψη ΙΒΣΑ - Οχημάτων	10.000.000	»	12.30 μ.μ.
14.	Συντήρηση Σχολικών Αυτοκινήτων	25.000.000	»	13.00 μ.μ.

Οι διαγωνισμοί θα γίνουν στα γραφεία του Ι.Β.Σ.Α., Ι. Δροσοπούλου 105Α, Κυψέλη, ημέρες και ώρες όπως αναφέρθηκαν πιο πάνω.

Για κάθε πληροφορία, αναλυτική προκήρυξη κ.λπ., οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Τμ. Πληροφοριών, τηλ. 8626446, εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Τα έξοδα της δημοσίευσης βαρύνουν τον ΙΒΣΑ.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΑΡΙΑ ΜΠΕΛΛΕΚΟΥ

Η ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΚΩΝ/ΝΑ ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΥ

ΔΕΠΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

ΑΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

ΕΡΓΟ : ΕΡΓΑ ΚΕΦΑΛΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΚΑΛΑΜΙΤΣΑΣ – ΚΑΒΑΛΑΣ
ΑΡΙΘΜ. ΕΡΓΟΥ : 77Μ02/ΥΔΡ
ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΣ : 70.000.000

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΑΣ

Ἡ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ διακηρύσσει ὅτι ἐκθέτει σὲ δημόσιο μειοδοτικὸ διαγωνισμὸ μὲ σφραγισμένες προσφορὲς καὶ μὲ συμπλήρωση τιμολογίου καὶ προϋπολογισμοῦ προσφορὰς σύμφωνα μὲ τὶς διατάξεις τοῦ ἄρθρου 11 τοῦ Π.Δ. 475/76 ὅπως τροποποιήθηκαν μὲ τὸ Π.Δ. 724/79 ποὺ ἐξακολουθοῦν νὰ ἐφαρμόζονται σύμφωνα μὲ τὸ ἄρθρο 27 τοῦ Νόμου 1418/84, τὴν ἐκτέλεση τοῦ ἔργου «ΕΡΓΑ ΚΕΦΑΛΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΚΑΛΑΜΙΤΣΑΣ – ΚΑΒΑΛΑΣ», προϋπολογισμοῦ δαπάνης 70.000.000 ἀπὸ τὴν πίστωση τοῦ ἔργου 77Μ02 «ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΠΟΛΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ ΣΤΗΝ ΚΑΛΑΜΙΤΣΑ».

Ἡ δημοπρασία θὰ γίνει τὴν 15 Μαρτίου, ἡμέρα Παρασκευὴ καὶ ὥρα 13.00 π.μ. (ὥρα λήξης τῶν προσφορῶν) στὰ γραφεῖα τῆς ΔΕΠΟΣ στὴν Καβάλα, ὁδὸν Ἐρυθροῦ Σταυροῦ 34, τηλ. 051/832.451.

Στὴ δημοπρασία γίνονται δεκτὲς ἐργολητικὲς ἐπιχειρήσεις ἐγγεγραμμένες στὸ ΜΕΕΠ τάξεως Δ' καὶ ἄνω γιὰ ἔργα ὑδραυλικὰ ὅπως καὶ κάτοχοι παλαιῶν ἐργολητικῶν πτυχίων Δ.Ε. ποὺ κατατάσσονται αὐτοδίκαια στὴν ἀντίστοιχη κατηγορία καὶ τάξη τοῦ ΜΕΕΠ, σύμφωνα μὲ τὴν παράγραφο 8β τοῦ ἄρθρου 16 τοῦ Νόμου 1418/84.

Ξὲν ἐγγύηση συμμετοχῆς στὴ δημοπρασία ἀρίζεται τὸ ποσὸ τῶν 1.400.000 δρχ.

Γιὰ τὴν παραλαβὴ τῶν τευχῶν δημοπράτησης ἄνοντι ποσοῦ 5.000 δρχ. καὶ γιὰ περισσότερες πληροφορίες οἱ ἐνδιαφερόμενοι μποροῦν νὰ ἀπευθύνονται στὸν κ. Β. Θεοδωρίδη, Ἐρυθροῦ Σταυροῦ 34, Καβάλα (051/832.451).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Προς τους κ.κ. Μετόχους

Ανακοινώνεται στους κ.κ. Μετόχους ότι, σύμφωνα με το Νόμο, τα μερίσματα από μετοχές εισηγμένες στο Χρηματιστήριο απαλλάσσονται από το φόρο εισοδήματος μέχρι ποσού 25.000 δραχμών για κάθε χρήση, εφόσον προέρχονται από την ίδια ανώνυμη εταιρεία. Αν ο μέτοχος εισπράττει μερίσματα για την ίδια χρήση από μετοχές και άλλων ανωνύμων εταιρειών, επίσης εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, το αφορολόγητο ποσό δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 100.000 δραχμές. Στο ποσό αυτό περιλαμβάνεται και το αφορολόγητο ποσό από μερίσματα μετοχών της Τράπεζας της Ελλάδος.

Για να τύχουν οι μέτοχοι της απαλλαγής αυτής, πρέπει να υπογράψουν και να υποβάλουν στην Τράπεζα υπεύθυνη δήλωση, όπως προβλέπει ο νόμος. Εντυπα της δήλωσης αυτής έχουν ήδη ταχυδρομηθεί στους μετόχους μαζί με σχετική ανακοίνωσή μας.

Αν ορισμένοι μέτοχοι, για οποιοδήποτε λόγο, δεν έχουν λάβει το έντυπο της υπεύθυνης αυτής δήλωσης, οι μέτοχοι αυτοί πρέπει να προσέλθουν στα κατά τόπους Καταστήματα της Τράπεζας, το αργότερο μέχρι 19 Απριλίου 1985, για να υπογράψουν εκεί την υπεύθυνη δήλωση, αφού λάβουν γνώση και της ανακοίνωσής μας.

Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία, χωρίς να έχει παραλάβει η Τράπεζα υπογεγραμμένη την υπεύθυνη δήλωση του μετόχου, θα παρακρατηθεί, σύμφωνα με το νόμο, φόρος 42% επί ολοκλήρου του ποσού του μερίσματος.

Από την Διεύθυνση Διοικητικού
Αθήνα 2 Απριλίου 1985

Υποδείγματα προκηρύξεων-διακηρύξεων

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Ὁ ΕΛΤΑ ἀπιθυμεῖ νὰ μισθώσει ἰσόγεια οἴθουσα γι' ἀποθήκη ὠφελίμης ἐπιφάνειας 1.500 μ² περίπου, ποὺ νὰ βρίσκεται στὴν περιοχὴ Περιστερίου – Σεπολίων.

Κάθε προσφορὰ θὰ συνοδεύεται μὲ σχεδιόγραμμα κάτοψης, στὸ ὁποῖο θὰ ἀπάρχει πλήρης ἀποτύπωση ὅλων τῶν χαρακτηριστικῶν στοιχείων δηλαδὴ πόρτες, παράθυρα, φποστυλώματα κ.λπ. ὡς καὶ στατικὴ μελέτη τῆς πρὸς μίσθωση οἴθουσας.

Οἱ προσφορὲς θὰ εἶναι λεπτομερεῖς καὶ θὰ κατατεθοῦν ἀπὸ τοὺς ἐνδιαφερόμενους, μέσα σὲ δέκα πέντε (15) ἡμέρες ἀπὸ τὴ δημοσίευση τῆς παρούσας στὸν Τομέα Ἀπαθηκῶν (ὁδὸς Στ. Γονατᾶ 31, Τηλ. 57.34.353), ἀπὸ τὸν ὁποῖο θὰ παρέχονται καὶ σχετικὲς πληροφορίες.

Διευκρινίζεται, ὅτι ὁ ΕΛΤΑ δὲν θὰ ἔχει καμιὰ ἀπολύτως δόσμευση ἀπὸ τὶς προσφορὲς ποὺ θὰ κατατεθοῦν ἀπὸ τοὺς ἐνδιαφερόμενους ὡς καὶ ἀπὸ τὶς διαπραγματεύσεις ποὺ θὰ ἀκολουθήσουν

Υποδείγματα αγγελιών

ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ

ΖΗΤΟΥΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

ενδιαφερουσες αγγελιες

ΜΕΓΑΛΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

ΖΗΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ MARKETING

Ο υποψήφιος θα πρέπει να έχει πείρα τουλάχιστον 6 ετών σε παρόμοια εργασία, να έχει απαραίτητα πτυχίο Ανωτάτης Σχολής στον Οικονομικό τομέα και να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα.
Οι μεταπτυχιακές σπουδές είναι επιθυμητές.
Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή.
Μέσα στα καθήκοντά του θα είναι η ευθύνη για το σχεδιασμό και την επιτυχή εκτέλεση των προγραμμάτων της εταιρείας, καθώς επίσης και ο σχεδιασμός νέων προϊόντων για τις δραστηριότητες της εταιρείας.
Σας παρακαλούμε να στείλετε το βιογραφικό σας σημείωμα, όνομα, διεύθυνση και τηλέφωνο στην Τ.Θ. 51144, 14510 Κηφισιά, υπόψη Μ.Φ..
Οι επιστολές θα θεωρηθούν απόρρητες και θα απαντηθούν όλες.

ΑΠΟ ΑΝΩΝΥΜΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

(στο κέντρο των ΑΘΗΝΩΝ)

ΖΗΤΟΥΝΤΑΙ

1. ΠΕΠΕΙΡΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ
Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής, ηλικίας 30-45 ετών.

2. ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΟΥ
με προϋπηρεσία
– Εργασία ώρες λειτουργίας Εμπορικών καταστημάτων.
– Γράψατε βιογραφικό σημείωμα με απαραιτήτους συστάσεις στη διαφημιστική εταιρεία «ΑΛΕΚΤΟΡ» ΑΕ Λέκκα 23-25, 105 62 ΑΘΗΝΑ για Α-Ω.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΑΕ

ΖΗΤΑ

1. 25 Ηλεκτρονικούς τεχνικούς εξηκουμένους στα παρακάτω Συστήματα:
α. Συστήματα MINI ΙΥΥ - HARDWARE/SOFTWARE
β. Ψηφιακά Συστήματα
γ. Επικοινωνίες ΥΠΡ-UHF
d. RADAR
Απαραίτητες προϋποθέσεις: πτυχίο ανώτερης σχολής, ή ισοδύναμο, δεκτής σχετική προϋπηρεσία και γνώση της αγγλικής. Επιθυμητή η γνώση της γαλλικής ή της γερμανικής.
2. 5 Αναλυτές Συστημάτων ΗΥ (SOFTWARE + APPLICATIONS).
Απαραίτητες προϋποθέσεις: δεκτής σχετική προϋπηρεσία, χρήση γλώσσας COBOL (και μιας τουλάχιστον ASSEMBLY για τους υποψήφιους SOFTWARE), άριστη γνώση της αγγλικής, πτυχίο ανωτάτης ή ανώτερης σχολής και εμπειρίς σε ON-LINE/REAL TIME εφαρμογές.
3. 5 Προγραμματιστές ΗΥ
Απαραίτητες προϋποθέσεις: δεκτής προϋπηρεσία σε προγραμματισμό με χρήση γλώσσας COBOL. Επιθυμητό πτυχίο ανωτάτης ή ανώτερης σχολής, κατανοποιητική γνώση της αγγλικής και εμπειρία σε μεγάλα συστήματα με ON-LINE/REAL TIME εφαρμογές.
4. 2 Πυρασβέστες
Απαραίτητες προϋποθέσεις: δεκτής τουλάχιστον προϋπηρεσία και επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης Δ' κατηγορίας.
Για να γίνουν δεκτές οι αιτήσεις πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται από βιογραφικό σημείωμα, επιτυχημένα αντίγραφα σπουδών και πιστοποιητικά προϋπηρεσίας. Τελευταία ημερομηνία αποστολής αιτήσεων στην παρακάτω διεύθυνση, τα αργότερο μέχρι και τις 5 Ιουλίου 1985 (σφραγίδα ταχυδρομείου).
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
Τομέας Προσωπικού
Ταχυδρομική Θυρίδα 23
320 09 Σχηματάρι
Διευκρινίζεται ότι:
α) Αιτήσεις τι κι δεν πληρούν τις παρατά ω προϋποθέσεις δεν θα γίνονται δεκτές.
β) Αιτήσεις που τυχόν έχουν υπαλληθεί μέχρι σήμερα δεν θα ληφθούν υπόψη.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ

α)

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η

Προκηρύσσεται το 5ο Συνέδριο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : 24, 25, 26 Ιουνίου (ΔΕ. ΤΡ. ΤΕ.)
ΤΟΠΟΣ : ΑΘΗΝΑ **ΕΝΑΡΞΗ :** 9 π.μ. της 24ης Ιουνίου.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

1. Έγκριση ψήφων που αναλογούν στις παλιές Ομοσπονδίες και συγκρότηση της Γ.Σ. σε σώμα.
2. Εγγραφή νέων μελών και έγκριση των ψήφων που τους αναλογούν.
3. Εκλογή Προσωρινού Προεδρείου
4. Εκλογή μόνιμου Προεδρείου της Γ.Σ., πρακτικογράφων και επιτροπών.
5. Καθορισμός της Ημερήσιας Διάταξης
6. Απολογισμός πεπραγμένων απερχόμενου Δ.Σ.
   Οικονομικός απολογισμός και προϋπολογισμός.
   Έκθεση Εξελεγκτικής Επιτροπής
   Κριτική στα πεπραγμένα της Διοίκησης και τον οικονομικό απολογισμό και έγκριση του προϋπολογισμού.
7. Προγραμματισμός δράσης της ΑΔΕΔΥ για την επόμενη συνδικαλιστική χρονιά
8. Αρχαιρεσίες για την ανάδειξη:
   α. Νέου Δ.Σ. της ΑΔΕΔΥ
   β. Εξελεγκτικής Επιτροπής

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία, εάν μετέχουν σε αυτό το ½ +1 του συνολικού αριθμού των αντιπροσώπων (άρθρο 34).
Απαραίτητη προϋπόθεση για τη συμμετοχή των αντιπροσώπων στο Συνέδριο, είναι η οικονομική τακτοποίηση.

Αθήνα 24 Απριλίου 19...

Για το Δ.Σ. της ΟΛΤΕΕ

Ο Πρόεδρος — Ο Γεν. Γραμματέας

Θ.ΔΡΕΜΕΤΣΙΚΑΣ — ΣΠ. ΓΚΟΝΟΣ

β)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΕΡΚΥΡΑΣ
ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ

Κέρκυρα, 15 Φεβρουάριου 19..

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η

Σας παρακαλούμε να τιμήσετε με την παρουσία σας τη διάλεξη που οργανώνει ο Σύλλογος Διδασκόντων, σε συνεργασία με τις Μαθητικές κοινότητες του Λυκείου μας στις 24 Φεβρουάριου 19.., ημέρα Κυριακή και ώρα 18.00 στην αίθουσα εκδηλώσεων του Ενιαίου Λυκείου (οδός Μουσών, αριθ.9) με θέμα:
Η ΙΣΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Ομιλήτρια θα είναι η καθηγήτρια της Φιλοσοφικής Σχολής Ιωαννίνων Κα **Πετροπούλου Γεωργία**.

Με τιμή
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΣΩΤΗΡΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:
Τα στοιχεία του παραλήπτη τίθενται στο φάκελο

γ)

Η ΕΘΝΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΣΟΥΤΖΟΥ

έχει την τιμή να σας προσκαλέσει
στα εγκαίνια της έκθεσης

El Greco

Ταυτότητα και Μεταμόρφωση

ΚΡΗΤΗ • ΙΤΑΛΙΑ • ΙΣΠΑΝΙΑ

τη Δευτέρα 18 Οκτωβρίου 1999
ώρα 20.30

Την έκθεση θα εγκαινιάσει
ο Πρόεδρος της Ελληνικής Δημοκρατίας
κ. Κωνσταντίνος Στεφανόπουλος

Διάρκεια έκθεσης
18.10.1999 - 17.1.2000

Βασ. Κωνσταντίνου 50

δ)

Ο Πρόεδρος του Μεγάρου Μουσικής Αθηνών

κ. Χρήστος Δ. Λαμπράκης

και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΙΝΤΡΑΚΟΜ

κ. Σωκράτης Κόκκαλης

έχουν την ευχαρίστηση να προσκαλέσουν

τ..

στην πρεμιέρα της όπερας του **Μίκη Θεοδωράκη**

ΑΝΤΙΓΟΝΗ

που πραγματοποιείται με την αποκλειστική χορηγία

του **Ομίλου ΙΝΤΡΑΚΟΜ**

στο Μέγαρο Μουσικής Αθηνών

την **Πέμπτη 7 Οκτωβρίου 1999** στις **8.30 μ.μ.**

Την εκδήλωση δα τιμήσει με την παρουσία του

ο **Πρωθυπουργός κ. Κώστας Σημίτης.**

Θα ακολουθήσει δεξίωση στο Φουαγιέ των Θεωρείων.

Η πρόσκληση ισχύει για 2 άτομα και είναι προσωπική,
Παρακαλούμε να απαντήσετε μέχρι τις 27 Σεπτεμβρίου
για να σας αποσταλούν τα εισιτήρια. Τηλ. 6690 118 και 6690 759

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ | ΕΡΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

*Το **Υπουργείο Υγείας & Πρόνοιας** με στόχο να ενισχύσει την ιδέα του **Εθελοντισμού** καθώς και τις αντίστοιχες οργανώσεις στον τομέα της Πρόνοιας, σε συνεργασία με την **Ελληνική Ραδιοφωνία** καθιερώνει την κατ' έτος βράβευση των πλέον δραστήριων εθελοντικών οργανώσεων σε όλη την Ελλάδα.*

Την ευθύνη της επιλογής ανέλαβαν δημοσιογράφοι κάθε Νομού.

*Η **Ελληνική Ραδιοφωνία** συνέπραξε με:*

Το Ραδιοφωνικό Σταθμό Μακεδονία (για την Θεσσαλονίκη), τους Δημοτικούς Σταθμούς Λειβαδιάς, Κατερίνης, Ημαθίας, Πέλλας, Ξάνθης, Χαλκίδας και τους ιδιωτικούς « Λακωνία FM», «Studio Λευκάτα», «Ράδιο Ευρυτανία», «Ράδιο Άμφισσα», «Μαχητής» (Κιλκίς) και «Star» (Χαλκιδική), *και διοργάνωσαν **51 «τοπικές εκλογές».***

*Η βράβευση των **Εθελοντικών Οργανώσεων**, τις οποίες επέλεξαν οι περίπου **1.500** δημοσιογράφοι πραγματοποιείται :*

*Την **Πέμπτη, 10 Δεκεμβρίου 1998***
Ώρα 12.00
στην αίθουσα της Παλαιάς Βουλής
(είσοδος από την οδό Σταδίου)

Η παρουσία σας θα μας τιμήσει

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ε.ΡΑ
ΓΙΑΝΝΗΣ Π. ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΟΣ

ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Τρίπολη 7.10.1999
Αρ. Πρωτ.: - 3 –

Ταχ. Δ/νση : Τέρμα Ερ. Σταυρού
Ταχ. Κώδικας: 221 00
Πληροφορίες : Γ. Πετρόγιαννης
Τηλέφωνο : 071/233427, 237952
FAX : 071/239831
E-mail : perpelop @ otenet.gr

ΠΡΟΣ : Τα μέλη του Περιφερειακού Συμβουλίου Περιφέρειας Πελοποννήσου

ΚΟΙΝ : Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας κ. Δημήτρη Πανταζόπουλο

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Σας καλούμε στη συνεδρίαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Πελοποννήσου που θα γίνει στις 14 Οκτωβρίου 1999 , ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00 μμ. στην αίθουσα συσκέψεων της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας Πελοποννήσου.

Αντικείμενο της συνάντησης θα είναι η παρουσίαση απόψεων και προτασεων για το περιεχόμενο των δράσεων και των αναπτυξιακών αξόνων του Γ' ΚΠΣ καθώς και η παρουσίαση μιας πρώτης επεξεργασίας των υποβληθεισών μέχρι σήμερα προτάσεων.

Ο Πρόεδρος
Του Περιφερειακού Συμβουλίου

Αντώνης Μ. Ματσίγκος
Γενικός Γραμματέας
Περιφέρειας Πελοποννήσου

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Ι. ΠΕΤΡΟΓΙΑΝΝΗΣ

Ασκήσεις

Να συνταχθούν και να πληκτρολογηθούν:

α) Ανακοίνωση κοινού ενδιαφέροντος της Μαθητικής Κοινότητας του Λυκείου σας με την οποία γνωστοποιείτε τη λειτουργία έκθεσης βιβλίου.

β) Αγγελία (μικρή), με θέμα κάποιο ευχάριστο κοινωνικό γεγονός δικό σας, η οποία πρόκειται να δημοσιευθεί στον τοπικό τύπο της περιοχής σας.

γ) Πρόσκληση του Συμβουλίου της Μαθητικής Κοινότητας της τάξης σας με θέμα «Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης».

9.19 Απόδειξη

Απόδειξη μπορεί να θεωρηθεί κάθε γραπτή, ενυπόγραφη δήλωση, με την οποία βεβαιώνεται η παραλαβή ή η είσπραξη ή η ανάληψη ή η κατάθεση χρημάτων ή αντικειμένων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ

Α)

ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΘΜΟΣ

Προϋπολογ. { Κ.Α. _____

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΡΑΧΜΩΝ [redacted]

Ο υπογεγραμμένος _____

_____ έλαβα παρά του Εθνικού Παιδικού Σταθμού _____

_____ δρχ. _____

_____ αριθ. _____

για _____

_____

_____ 19 ___

Ο ΛΑΒΩΝ

Κ. ΚΡΟΚΙΔΑΣ Ε.Π.Ε.
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΕΙΣ
ΚΟΝΙΤΣΗΣ 5, 151 25 ΜΑΡΟΥΣΙ
ΤΗΛ.: 6140292, FAX: 6140297, Α.Φ.Μ.: 95403505

0440

ΣΕΙΡΑ Δ

ΑΠΟΔΕΙΞΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΡΧ.: #1.289#

Ελήφθησαν παρά τ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Δραχμές χίλιες διακόσιες ογδόντα εννέα δραχμές

Για ασφάλιστρα και λοιπά δικαιώματα επί του υπ' αριθ. 1187152/100150ΛΛ

Ασφαλιστηρίου Συμβολαίου ΘΡΑΥΣΗ ΚΡΥΣΤΑΛΛΩΝ

και για τη χρονική περίοδο από 17/06/99 μέχρι 23/01/00

Για λογαριασμό της ΑΛΦΑ ασφαλιστική

ΓΙΑ ΤΗΝ Κ. ΚΡΟΚΙΔΑΣ Ε.Π.Ε.

Μαρούσι 04/10/1999

Ασκήσεις

Να συνταχθούν και να πληκτρολογηθούν οι πιο κάτω αποδείξεις:

Α) Η Κ. Κανάκη Δήμητρα, ιατρός, κάτοικος Αμαρουσίου (οδός Κονδύλη 10) κατέβαλε στον κ. Στεργίου Ηλία, φοιτητή, κάτοικο Κηφισίας (οδός Αναγνωστοπούλου 20) το ποσό των εκατόν δέκα χιλιάδων (110.000) δραχμών για μίσθωση κατοικίας.

Β) Ο κ. Κοντίζας Τζανής, πλοιοκτήτης, κάτοικος Αθηνών, (οδός Μυτιλήνης 58), εισέπραξε από τον κ. Σαμικό Ηλία, επιχειρηματία, κάτοικο Πειραιά (οδός Φίλωνος 3), το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) δραχμών για μεταφορά εμπορευμάτων.

9.20 Τηλεγράφημα

Το τηλεγράφημα είναι μια πολύ σύντομη ανακοίνωση η οποία μεταβιβάζεται τηλεγραφικά από την αρμόδια υπηρεσία του ΟΤΕ.

Πολλές φορές, για την ταχύτερη και συνοπτική μετάδοση ενός μηνύματος, εντολής, παραγγελίας, ευχής κτλ., προτιμούμε να επικοινωνήσουμε με κάποιον τηλεγραφικά είτε γιατί μια επιστολή θα καθυστερήσει, σε σχέση με το τηλεγράφημα, να φτάσει στον προορισμό της είτε γιατί η τηλεφωνική επικοινωνία είναι δύσκολη.

Τα τηλεγραφήματα διακρίνονται σε:

1.
α. ***Εσωτερικά*,** όσα διακινούνται στο εσωτερικό της χώρας.
β. ***Εξωτερικά*,** όσα προορίζονται ή προέρχονται από άλλη χώρα.

2.
α. ***Ιδιωτικά*,** όσα διακινούνται μεταξύ φυσικών προσώπων.
β. **Κρατικά,** όσα διακινούνται μεταξύ των διαφόρων κρατικών (δημόσιων) υπηρεσιών.
γ. **Υπηρεσιακά,** όσα εξυπηρετούν τις ανάγκες των υπηρεσιών του ΟΤΕ.

3.
α. **Συνηθισμένα,** όσων ο τρόπος διαχείρισης είναι απλός.
β. **Ειδικά,** όσα έχουν ιδιαίτερη διαχείριση στη μεταβίβαση ή επίδοσή τους με συγκεκριμένες υπηρεσιακές ενδείξεις, π.χ., **Επείγον.**

Το μήνυμα μεταβιβάζεται τηλεγραφικά αφού συμπληρωθεί ειδικό έντυπο που χορηγεί δωρεάν στον ιδιώτη ή στη δημόσια ή ιδιωτική επιχείρηση ο ΟΤΕ. Με τη λέξη ***τηλεγράφημα*** χαρακτηρίζεται επίσης και το έγγραφο που περιέχει μια σύντομη ανακοίνωση.

Το ειδικό έντυπο που χορηγεί ο ΟΤΕ συμπληρώνεται ως εξής:

Α. Τα στοιχεία του επάνω μέρους, συμπληρώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΟΤΕ.

Β. Τα στοιχεία του κύριου μέρους συμπληρώνονται από το συντάκτη ή αποστολέα του τηλεγραφήματος, ως εξής (σύμφωνα με το σχέδιο Α):

1. **ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ:** Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που το τηλεγράφημα ανήκει στην κατηγορία των ειδικών.
2. **ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ:** Γράφεται ο αριθμός τηλεφώνου του παραλήπτη.
3. **ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ**: Γράφονται τα στοιχεία του παραλήπτη. (ονοματεπώνυμο και πλήρης δ/νση).
4. **ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ:** Το κείμενο πρέπει να είναι σύντομο και γραμμένο με σαφήνεια. Είναι προτιμότερο να γραφτεί με κεφαλαία γράμματα. Στο κάτω μέρος του κειμένου, αντί για την υπογραφή, σημειώνεται ολογράφως ή το ονοματεπώνυμο ή ο τίτλος του αποστολέα.

Τα στοιχεία του κύριου μέρους είναι εκείνα που μεταβιβάζονται στον παραλήπτη.

Γ. Τα στοιχεία του κάτω μέρους συμπληρώνονται από τον αποστολέα και δε μεταβιβάζονται στον παραλήπτη. Στο μέρος αυτό σημειώνουμε τα στοιχεία του αποστολέα, δηλαδή ονοματεπώνυμο, αριθμό τηλεφώνου και δ/νση.

Στην περίπτωση που δε χρησιμοποιηθεί το ειδικό έντυπο που χορηγεί ο Ο.Τ.Ε., είτε γιατί οι υπηρεσίες του δημοσίου ή οι επιχειρήσεις στέλνουν τηλεγραφήματα υπαγορεύοντάς τα από το τηλέφωνο, (όπως έχει καθιερώσει ο Ο.Τ.Ε. με ειδική υπηρεσία που απαντά στην τηλεφωνική κλήση του αριθμού 155) είτε γιατί το κείμενο του τηλεγραφήματος πρέπει να παραμείνει στο αρχείο της επιχείρησης, συντάσσεται ειδικό έγγραφο το οποίο περιέχει τα πιο κάτω στοιχεία:

α. τον τίτλο της δημόσιας υπηρεσίας ή της επιχείρησης γραμμένο επάνω αριστερά.
β. Τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης του τηλεγραφήματος, που σημειώνεται δεξιά κάτω από τον τίτλο.
γ. Τη λέξη ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ με κεφαλαία γράμματα στο κέντρο του εντύπου και κάτω από τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης.
δ. Το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία και διεύθυνση του παραλήπτη, που γράφονται αμέσως κάτω από τη λέξη ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ ή στο κέντρο του εντύπου ή συνηθέστερα στο δεξιό μέρος αυτού.
ε. Το κείμενο
στ. Την υπογραφή του αποστολέα, με το ονοματεπώνυμο και τον τίτλο του, στο αριστερό μέρος του εντύπου κάτω από το κείμενο.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ

α)

ΟΤΕ **ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ - TÉLÉGRAMME**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ	ΑΡ. ΤΗΛ/ΤΟΣ	ΛΕΞΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜ.	ΩΡΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΩΣ	ΤΕΛΗ

ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ : .....
INDICATIONS :

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ : .....
TELEPHONE DU DESTINATAIRE :

ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ : .....
NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE :

.....

ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ : .....
TEXTE ET SIGNATURE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΟΙ ΚΑΤΩΤΕΡΩ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΔΕΝ ΜΕΤΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ – LES INDICATIONS CI-APRES NE SONT PAS TRANSMISES

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΩΣ : .....
NOM ET ADRESSE DE L' EXPEDITEUR :

.....

K.A. 815.58.12/95

β)

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ
Συγγρού 163
ΑΘΗΝΑ

Αθήνα, 3 Σεπτεμβρίου 19..

ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ

ΠΡΟΣ: κ. Βουλγαρίδη Νικ.
ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ
Λήμνου 12
Ρόδος

Δελτία ταξιδιωτικής ασφάλισης, στάλθηκαν.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ
ΘΗΒΑΙΟΥ ΣΩΤΗΡΙΑ

Γραφείο Μ.Τ.Ε.Ε. Κορινθίας
Αριθ. Πρωτ. 438/27-3-19.. Κορινθος, 27 Μαρτιου 19..
ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ

Προς Υπουργείο Παιδείας κ Θρησκευμάτων
Δ/νση Εφαρμογής Προγραμμάτων
και Μέλετων Ε.Ε.

Σχετ. Ε1/1611/21-11-84 Υ.Π.Ε.Π.Θ.

Κοινή ίδη του διδάσκοντες μέχρι 24-3-85
147, 116, 189, 376, 156, 319, 262, 233, 13, 37, 208.

Ο προϊστάμενος

Χρέκιση Υπουργείου Παιδείας
και Θρησκευμάτων
Κορινθος 27-3-...
Προϊστάμενος Γραφείου Μ.Τ.Ε.Ε. Ν. Κορινθίας
(υπογραφη)
ΡΕΜΟΥΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Άσκηση

Συντάξτε και πληκτρολογήστε τηλεγράφημα, το οποίο αποστέλλεται από το σχολείο στο γραφείο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, προκειμένου να ενημερώσει για την ημερομηνία πραγματοποίησης διεξαγωγής ημερήσιας εκδρομής.

9.21 Ψήφισμα

Ψήφισμα είναι η απόφαση συμπαράστασης, διαμαρτυρίας κτλ. που λαμβάνουν μετά από ψηφοφορία όσοι συμμετέχουν σε μία συνεδρίαση ή συνέλευση ή συγκέντρωση, όπως, π.χ., ψήφισμα συμπαράστασης στον αγώνα του λαού ενάντια στη δικτατορία, ψήφισμα διαμαρτυρίας για την εγκατάσταση πυρηνικών όπλων, για την καταπάτηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων κ.ά.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΨΗΦΙΣΜΑΤΩΝ

ΑΔΕΔΥ
Αθήνα 24 Αυγούστου 19..

ΨΗΦΙΣΜΑ

Το Γ.Σ. της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. που συνεδρίασε χθες (23-8-19) αφού έλαβε υπόψη:

— Τις προσδοκίες όλων των λαών της γης για παγίωση της Ειρήνης.

— Τις προσπάθειες που γίνονται για δημιουργία ακύρευλων και απεκτυρηνικοποιημένων ζωνών.

— Τους αγώνες των φιλειρηνικών κινημάτων για έλεγχο και καταστροφή των πυρηνικών όπλων.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Καλεί σε επαγρύπνηση τους εργαζόμενους και όλους τους λαούς της Γης για δυνάμωμα των φιλειρηνικών κινημάτων, για τη διαφύλαξη και εδραίωση της Ειρήνης.

Ζητεί από τα φιλειρηνικά κινήματα με αφορμή την 1η Σεπτέμβρη — μέρα κήρυξης του Β΄ου Παγκόσμιου Πολέμου και ημέρα πάλης των συνδικάτων για ειρήνη και αφοπλισμό — να εντείνουν τις προσπάθειες για ενημέρωση της κοινής γνώμης πάνω στους κινδύνους που διατρέχουμε από έναν πυρηνικό πόλεμο.

Καταδικάζει
ι ενδόμυχες επιθυμίες ι των ψυχροπολεμικών κύκλων

Καλεί τέλος τους εργαζόμενους στο Δημόσιο να πάρουν μέρος ενεργά στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται με αφορμή την 1η Σεπτέμβρη σ΄όλη τη χώρα από τις συνδικαλιστικές οργανώσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και να διατρανώσουν την κεκοιθήσή τους να καλέψουν ενάντια στα σχέδια των πολεμοκαπήλων

για την παγίωση της ειρήνης και της ύφεσης, για ελεγχόμενο και πλήρη αφοπλισμό.

Από το Γ.Σ. της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

Αθήνα 3-7-..

ΨΗΦΙΣΜΑ

Το Γενικό Συμβούλιο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. στη σημερινή του συνεδρίαση (2-7-19), εκφράζει την αλληλεγγύη του στον ηρωικό αγώνα του Τούρκικου λαού ενάντια στην αμερικανοστήριχτη χούντα

Ύστερα και από την απεργία πείνας που για 76 μέρες πραγματοποίησαν οι Τούρκοι δημοκράτες πολιτικοί κρατούμενοι, διαμαρτυρόμενοι για την απάνθρωπη μεταχείρισή τους από τα όργανα του τούρκικου δικτατορικού καθεστώτος, που είχε σαν αποτέλεσμα να πεθάνουν 4 απεργοί πείνας, ενώ άλλοι βρίσκονται σε κρίσιμη κατάσταση το Γ.Σ. της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

ΨΗΦΙΖΕΙ:

1. Συμπαραστέκεται στον αγωνιζόμενο λαό της Τουρκίας για την πτώση της δικτατορίας.
2. Καταδικάζει την αμερικανοκίνητη χούντα του Εβρέν, που επιχειρεί να εξοντώσει κάθε Τούρκο δημοκράτη αγωνιστή της ελευθερίας και της ειρήνης.
3. Απαιτεί να σταματήσουν αμέσως τα βασανιστήρια, να αφεθούν ελεύθεροι όλοι οι πολιτικοί κρατούμενοι και να αποκατασταθούν οι δημοκρατικές ελευθερίες στην Τουρκία.

Από το Γ.Σ. της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

Άσκηση

Να συνταχθεί και να πληκτρολογηθεί ψήφισμα της Γενικής Συνέλευσης της μαθητικής κοινότητας του σχολείου σας στο οποίο καταδικάζεται η χρήση των ναρκωτικών ουσιών και του αλκοόλ, και καλείται η νεολαία να αντισταθεί στις προκλήσεις των εμπόρων ναρκωτικών ουσιών και οινοπνευματωδών ποτών και η Κυβέρνηση να λάβει πρόσθετα μέτρα για την αντιμετώπιση των προβλημάτων, καθώς και για το χαρακτηρισμό των ναρκομανών και αλκοολικών ως ασθενών.

9.22 Δελτίο Τύπου

Στις περισσότερες επιχειρήσεις - οργανισμούς λειτουργεί Γραφείο Τύπου στο πλαίσιο του γραφείου Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο:

- **Παρακολουθεί** τα μέσα ενημέρωσης (ημερήσιο και περιοδικό τύπο, ραδιόφωνο, τηλεόραση) και πληροφορεί έγκαιρα τον οργανισμό για οτιδήποτε μπορεί να τον ενδιαφέρει άμεσα ή έμμεσα.
- **Συνεργάζεται** με εκπροσώπους των μέσων ενημέρωσης παρέχοντας σαφείς και ακριβείς πληροφορίες για τη δραστηριότητα του οργανισμού. Στο πλαίσιο της τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης, ο υπεύθυνος του γραφείου τύπου διοργανώνει Συσκέψεις Τύπου (Press Conference), δημοσιογραφικές αποστολές, επισκέψεις, συνεντεύξεις και εκδίδει δελτία τύπου ή και ειδικά άρθρα.
- **Καταρτίζει κατάλογο όλων των μέσων ενημέρωσης και των δημοσιογράφων** με πλήρη στοιχεία, καθώς και με την ειδική αρμοδιότητα του κάθε δημοσιογράφου, π.χ., αρχισυντάκτης, συντάκτης μόδας κτλ. Σκόπιμο είναι, τα μέσα ενημέρωσης να χωρίζονται κατά κατηγορίες, όπως, π.χ., ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες, εβδομαδιαίες επαρχιακές εφημερίδες, γυναικεία περιοδικά κτλ.
- **Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα** και συγκεντρώνει τα αποκόμματα των εφημερίδων και περιοδικών που αναφέρονται στη δραστηριότητα του οργανισμού.
- Τέλος, ο υπεύθυνος τύπου καλλιεργεί και **διευρύνει διαρκώς τις γνωριμίες** του με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης. Στο πλαίσιο αυτό, μπορεί να οργανώνει μικρές κοινωνικές συγκεντρώσεις με συμμετοχή εκπροσώπων των μέσων επικοινωνίας σπίτι του ή σε κάποιο φιλόξενο χώρο.

Το δελτίο τύπου είναι ένα από τα κυριότερα εργαλεία των δημοσίων σχέσεων και το κυριότερο της δημοσιότητας. Είναι ένα σύντομο πληροφοριακό σημείωμα το οποίο αποστέλλεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Τύπου συστηματικά στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, προκειμένου να ενημερωθούν και μέσω αυτών να ενημερωθεί το κοινό για θέματα που έχουν σχέση με την επιχείρηση, τον οργανισμό ή την υπηρεσία.

Ένα δελτίο τύπου πρέπει:

Να είναι πλήρες, σαφές και σύντομο. Η πληρότητα πρέπει να εξασφαλίζεται με την απάντηση στα ερωτήματα: Τι, ποιος, πού, πότε, γιατί, πώς; Η σαφήνεια απαιτεί μικρές προτάσεις, καθαρές έννοιες, σωστή σύνταξη. Όσο για τη συντομία είναι αυτονόητη. Τα στοιχεία ή γεγονότα δεν πρέπει να διογκώνονται, αλλά να παρουσιάζονται στις πραγματικές τους διαστάσεις.

Να έχει τίτλο. Ο τίτλος πρέπει να περιέχει το γενεσιουργό στοιχείο της είδησης, το στοιχείο δηλαδή που μεταμορφώνει ένα συνηθισμένο γεγονός σε είδηση. Πρέπει να είναι σύντομος, σαφής και να ανταποκρίνεται στο περιεχόμενο. Συνήθως, γράφεται με κεφαλαία γράμματα.

Το κείμενο του δελτίου τύπου να είναι είδηση, τίποτα άλλο εκτός από είδηση. Η πρώτη παράγραφος περιέχει όλα τα στοιχεία της είδησης, ενώ οι επόμενες αναλύουν και συμπληρώνουν πρόσθετες πληροφορίες. Δεν πρέπει να περιέχει διαφήμιση, υπερβολή, σχολιασμό ή λανθασμένα στοιχεία.

Η γλώσσα στην οποία γράφεται να είναι η καθημερινή ζωντανή Ελληνική γλώσσα. Αν υπάρχουν συντομογραφίες, όπως, π.χ., Ο.Π.Ε., πρέπει να εξηγούνται: Οργανισμός Προώθησης Εξαγωγών. Οι ξένες επωνυμίες να δίνονται και στα Ελληνικά. Όπου αναφέρονται πρόσωπα να γράφονται με προσοχή και ολόκληρα τόσο τα επίθετα όσο και τα ονόματα. Όταν αναφέρονται νομίσματα ξένων χωρών και μονάδες μέτρησης διαφορετικές από τις ελληνικές πρέπει σε παρένθεση να αναγράφεται η μετατροπή τους στις ελληνικές αντίστοιχες μονάδες.

Να έχει επικεφαλίδα, για άμεση αναγνώριση του δελτίου τύπου από τον παραλήπτη. Θα πρέπει επίσης να αναφέρεται το όνομα και το επώνυμο του συντάκτη ή του συμβούλου δημοσίων σχέσεων και αυτό, γιατί ο αποδέκτης πρέπει να γνωρίζει πού μπορεί να απευθυνθεί για πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις.

Να απευθύνεται στον κατάλληλο παραλήπτη. Θα ήταν ανώφελο να στείλουμε σε έναν πολιτικό συντάκτη μία είδηση μόδας. Το δελτίο τύπου πρέπει να απευθύνεται στο κατάλληλο έντυπο και στον αρμόδιο συντάκτη.

Να προωθείται στις εφημερίδες και τα περιοδικά εγκαίρως. Έτσι, θα δει το φως της δημοσιότητας τη συγκεκριμένη ημερομηνία που επιθυμούμε να δημοσιευτεί.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΛΤΙΩΝ ΤΥΠΟΥ

α)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 19..

ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ

Σε τελετή που πραγματοποιήθηκε στην Παλαιά Βουλή, σήμερα Πέμπτη 10 Δεκεμβρίου 19.., ώρα 12:00 το μεσημέρι, ο **Υφυπουργός Υγείας και Πρόνοιας** απένειμε για πρώτη φορά τιμητικά βραβεία στις διακριθείσες Εθελοντικές Οργανώσεις από όλους τους Νομούς της Χώρας.

Η σημερινή τελετή διοργανώθηκε από το **Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας** σε συνεργασία με την **Ελληνική Ραδιοφωνία** και **τον Γενικό Διευθυντή της Ε.Ρ.Α. κ. Γιάννη Τζαννετάκο** στο πλαίσιο της καθιέρωσης της κατ' έτος βράβευσης των πλέον δραστήριων εθελοντικών οργανώσεων σε όλη τη χώρα με σκοπό την ενίσχυση της ιδέας του Εθελοντισμού.

Η Επιλογή των Εθελοντικών Οργανώσεων που τελικά βραβεύτηκαν έγινε με ψηφοφορία που διεξήχθη σε κάθε Νομό με ψηφοφόρους δημοσιογράφους των Τοπικών Μέσων. Τη συνολική ευθύνη και το συντονισμό είχε η Ε.Ρ.Α. Συνολικά ψήφισαν περίπου 1.500 δημοσιογράφοι από όλη τη χώρα και βραβεύτηκαν πάνω από 50 Εθελοντικές Οργανώσεις αλλά και ιδιώτες με αξιόλογη εθελοντική φιλανθρωπική δράση.

Ο Υφυπουργός Υγείας και Πρόνοιας τόνισε, μεταξύ άλλων στο λόγο του, ότι ο εθελοντισμός προσιδιάζει στο χαρακτήρα του Έλληνα και συνάδει προς την ιδιοσυγκρασία του. Η διάταξη για την ανάπτυξη του Εθελοντισμού που περιέχεται στον καινούργιο Νόμο για το Εθνικό Σύστημα Κοινωνικής Φροντίδας, στόχο έχει να δώσει ώθηση, ηθικά κίνητρα, αλλά το κυριότερο ειδική εκπαίδευση στους εθελοντές, προκειμένου να παρέχουν όσο το δυνατόν καλύτερα τη βοήθειά τους στους συνανθρώπους μας έχοντας ουσιαστική υποστήριξη από τους επίσημους φορείς της χώρας μας.

Σημ.: Φωτογραφικό υλικό της εκδήλωσης επισυνάπτεται

β)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΛΟΙΜΩΞΕΩΝ (Κ.Ε.ΕΛ)

ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ

Με αφορμή το δημοσιογραφικό θόρυβο που δημιουργήθηκε σήμερα σχετικά με την αύξηση των κρουσμάτων της ασθένειας της επίκτητης ανοσολογικής ανεπάρκειας (A.I.D.S.) στη χώρα μας, συγκριτικά με τις άλλες ευρωπαϊκές χώρες, το Κέντρο Ελέγχου Ειδικών Λοιμώξεων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας ανακοινώνει τα εξής:

Τα έτη 1994, 1995 και 1996 η ετήσια συχνότητα των κρουσμάτων της νόσου παρέμεινε σταθερή, ενώ το 1997, υπολογίζοντας και τα κρούσματα που θα δηλωθούν ως το τέλος του χρόνου, υπάρχει μείωση.

Για την αξιολόγηση και σύγκριση των δεδομένων που συλλέγονται στην Ελλάδα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι η καταγραφή των κρουσμάτων επίκτητης ανοσολογικής ανεπάρκειας (AIDS) στη χώρα μας είναι από τις πληρέστερες στον κόσμο. Ο λόγος είναι η δωρεάν χορήγηση των αντιρετροϊκών φαρμάκων η οποία και υποχρεώνει τους θεράποντες ιατρούς να δηλώνουν τους ασθενείς τους, προκειμένου να λάβουν δωρεάν αντιρετροϊκή θεραπεία.

Συνεκτιμώντας τα παραπάνω, η χώρα μας δεν παρουσιάζει διαφορετική εικόνα από τις άλλες χώρες της Ευρώπης όσο αφορά στον αριθμό των κρουσμάτων επίκτητης ανοσολογικής ανεπάρκειας (AIDS). Αξίζει όμως να σημειωθεί ότι η πορεία της λοίμωξης HIV μόνο έμμεσα μπορεί να εκτιμηθεί από την καταγραφή των κρουσμάτων της επίκτητης ανοσολογικής ανεπάρκειας (AIDS) και δεν αποδίδει την παρούσα εικόνα της επιδημίας.

Συνεπώς, η αύξηση των νέων μολύνσεων είναι παγκοσμίως μία πραγματικότητα η οποία μόνο με την πρόληψη και σωστή ενημέρωση μπορεί να ελεγχθεί.

9.23 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Ένας από τους λόγους που αξίζει να είστε συνδεδεμένοι με το Internet είναι η δυνατότητα που έχετε να στέλνετε ή να λαμβάνετε έγγραφα ***μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)***. Όπου κι αν βρίσκεστε, εσείς και ο υπολογιστής σας, μπορείτε να στέλνετε την ηλεκτρονική αλληλογραφία σας σε οποιονδήποτε χρήστη του Η/Υ διαθέτει διεύθυνση e-mail. Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής του παραλήπτη θα την παραλάβει, θα την αποθηκεύσει και θα επιτρέψει στον κάτοχό του να τη διαβάσει, να την επεξεργαστεί και να απαντήσει. Με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορείτε να στείλετε σε ελάχιστο χρόνο, εκτός από τα έγγραφά σας, και λογιστικά φύλλα, εικόνες, ήχους, γενικά κάθε είδος αρχείου, ακόμα και ολόκληρα προγράμματα.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο εξασφαλίζει στους χρήστες του Internet κέρδος σε χρόνο (ανθρωποχρόνος ή ανθρωποώρες), απαλλάσσοντάς τους από την υποχρέωση να χρησιμοποιούν φάκελα αλληλογραφίας, να γράφουν πάνω σε αυτά τα στοιχεία του αποστολέα και του παραλήπτη, να μετακινούνται κάθε τόσο ως το ταχυδρομικό γραφείο της περιοχής για να αγοράσουν και να επικολλήσουν γραμματόσημα κτλ. Πέραν τούτου, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο παρακάμπτει ένα πλήθος προβλημάτων που έχουν σχέση με τη διαφορά της ώρας από χώρα σε χώρα. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό στις διεθνείς συναλλαγές και τη συνεργασία επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε διάφορες χώρες του πλανήτη μας.

Παρά τα όσα θετικά αναφέραμε παραπάνω, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να αντικαταστήσει την ανθρώπινη επικοινωνία, η οποία διακρίνεται για την αμεσότητά της. Γι' αυτό πρέπει να αντιμετωπίζεται ως ένα εργαλείο που έχει τη δυνατότητα να αποτυπώνει σκέψεις και ιδέες και να αξιοποιεί την ταχύτητα που του εξασφαλίζει η σύγχρονη τεχνολογία, η οποία αποτελεί ένα χρήσιμο μέσο στα χέρια του ανθρώπου, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υποκαταστήσει τον άνθρωπο.

9.23.1 Η λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)

Μόλις συνδεθείτε με το Internet, αυτομάτως οι επιστολές ή τα μηνύματά σας από ψηφιακές πληροφορίες καταχωρημένες στον υπολογιστή σας μετατρέπονται σε αναλογικά κύματα, που μπορούν να μεταφερθούν μέσω της τηλεφωνικής σας γραμμής.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ακολουθεί μια ηλεκτρονική πορεία από τον υπολογιστή σας στην **εταιρεία παροχής υπηρεσιών Internet (Provider)** με την οποία έχετε συνδεθεί, προκειμένου οι επιστολές ή τα μηνύματά σας να σταλούν στους παραλήπτες τους.

Οι Providers, είναι εταιρείες που προσφέρουν υπηρεσίες σύνδεσης με το Internet. Είναι εξοπλισμένες με πολυδύναμους ηλεκτρονικούς υπολογιστές (mail-servers) και έργο τους είναι η μετατροπή των αναλογικών κυμάτων της τηλεφωνικής γραμμής σε ψηφιακές πληροφορίες, η ταξινόμηση των μηνυμάτων και ο έλεγχος της διεύθυνσης των παραληπτών. Αποτελούν δηλαδή ένα Ηλεκτρονικό Κεντρικό Ταχυδρομείο.

Μετά την ταξινόμηση και τον έλεγχο των μηνυμάτων η Provider εταιρεία σας τα στέλνει στους υπολογιστές της Provider εταιρείας του παραλήπτη, η οποία τα τοποθετεί στη στήλη “Εισερχόμενα” (Inbox), ώστε, όταν ο παραλήπτης συνδεθεί, να ενημερωθεί αμέσως για τα μηνύματα που τον περιμένουν.

9.23.2 Η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e - mail)

Είναι γνωστό, ότι μια ταχυδρομική διεύθυνση περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη, τον τόπο διαμονής του (οδό και αριθμό, χωριό ή πόλη), τον ταχυδρομικό του κώδικα και, στην περίπτωση της διεθνούς αλληλογραφίας, τη χώρα του. Τα στοιχεία αυτά δεν έχουν καμιά σχέση με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, η οποία περιλαμβάνει:

α) Το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη, που είτε γράφεται ολόκληρο είτε συντομευμένο.

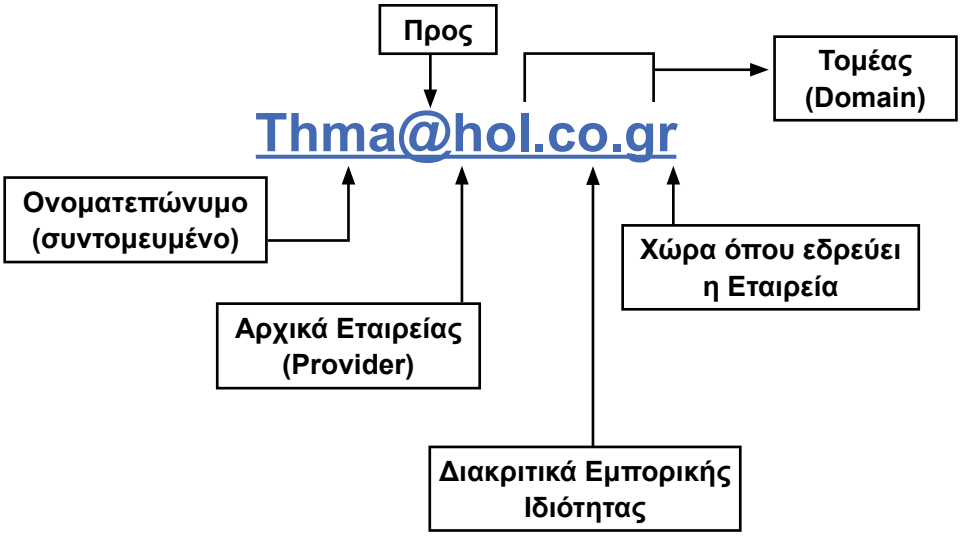
β) Το σύμβολο @, που σημαίνει προς.

γ) Τον τομέα (Domain) που απαρτίζεται από τα στοιχεία της εταιρείας που παραλαμβάνει και προωθεί τα μηνύματα (εταιρεία provider), δηλαδή:

1. Τα αρχικά της εταιρείας
2. Την εμπορική ιδιότητα της επιχείρησης
3. Τη χώρα, όπου εδρεύει η επιχείρηση

Την ηλεκτρονική διεύθυνση προμηθεύει, σε όσους επιθυμούν να συνδεθούν με το Internet, η εταιρεία Provider. Αν η διεύθυνση που χορήγησε η εταιρεία δεν αρέσει στον πελάτη, τότε αυτός έχει τη δυνατότητα να επιλέξει αυτήν που επιθυμεί.

9.23.3 Μορφή ηλεκτρονικής διεύθυνσης:



Παρατηρήσεις:

α) Τα στοιχεία του τομέα (Domain) χωρίζονται μεταξύ τους με τελείες (χωρίς κενά διαστήματα).

β) Τα γράμματα που ακολουθούν την πρώτη τελεία δηλώνουν το είδος της εταιρείας. Τα γράμματα “co”, π.χ., σημαίνουν ότι πρόκειται για εμπορική επιχείρηση. (Οι Αμερικάνοι για να δηλώσουν την εμπορική ιδιότητα της εταιρείας χρησιμοποιούν τα γράμματα “com”).

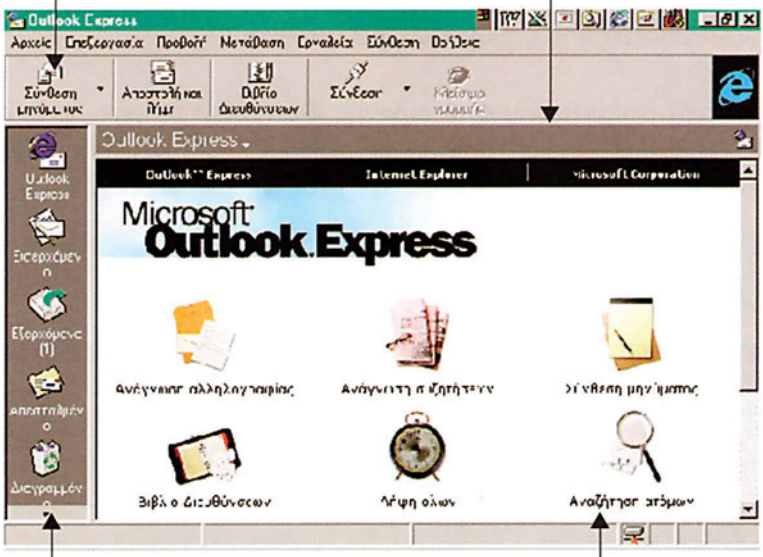
9.23.4 Η διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να μπορέσετε να στείλετε ένα μήνυμα από τον υπολογιστή σας, πρέπει να χρησιμοποιήσετε κάποιο ειδικό πρόγραμμα e-mail. Υπάρχουν διάφορα προγράμματα διαχείρισης e-mail, αλλά όλα έχουν κοινά χαρακτηριστικά, έτσι, ώστε η χρήση τους να μην διαφέρει από πρόγραμμα σε πρόγραμμα.

Τα προγράμματα e-mail ταξινομούν τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα μηνύματά σας και σας ενημερώνουν για τον αποστολέα τους, το θέμα κάθε μηνύματος και το περιεχόμενό του. Το πρόγραμμα που θα χρησιμοποιήσουμε παρακάτω για να δείξουμε τον τρόπο αποστολής και λήψης μηνυμάτων ή επιστολών e-mail είναι το ***Outlook Express*** των Windows.

Στην επιφάνεια εργασίας των Windows, δίπλα από το πλήκτρο ***Έναρξη***, υπάρχει το πλήκτρο γρήγορης εκκίνησης του ***Outlook Express*** το οποίο ενεργοποιείται με “κλικ”.

Αμέσως εμφανίζεται το βασικό παράθυρο του ***Outlook Express***. Στο επάνω μέρος του παραθύρου βρίσκονται η βασική γραμμή των μενού και η βασική γραμμή εργαλείων. Στο αριστερό μέρος του βρίσκεται το βασικό μενού ***Διαχείρισης Φακέλων***, και στην υπόλοιπη επιφάνειά του υπάρχουν εικόνες με σύντομη περιγραφή των δυνατοτήτων του προγράμματος.



Βασική Γραμμή Μενού

Βασική Γραμμή Εργαλείων

Βασικό Μενού Διαχείρισης Φακέλων

Περιγραφή Δυνατοτήτων Προγράμματος

9.23.5 Η αποστολή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

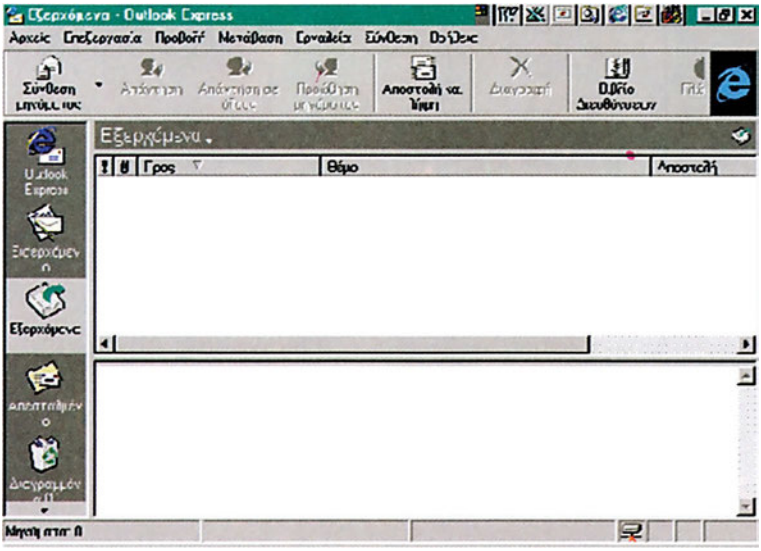
Για την αποστολή μηνυμάτων μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σάς παρέχονται δύο δυνατότητες:

α) Να πληκτρολογήσετε το μήνυμά σας και μετά να συνδεθείτε με το διαδίκτυο για να το στείλετε στον παραλήπτη (διαδικασία αποστολής μηνυμάτων χωρίς σύνδεση)

β) Να συνδεθείτε πρώτα με το διαδίκτυο, να πληκτρολογήσετε κατόπιν το μήνυμά σας και να το στείλετε στον παραλήπτη (διαδικασία αποστολής μηνυμάτων με σύνδεση).

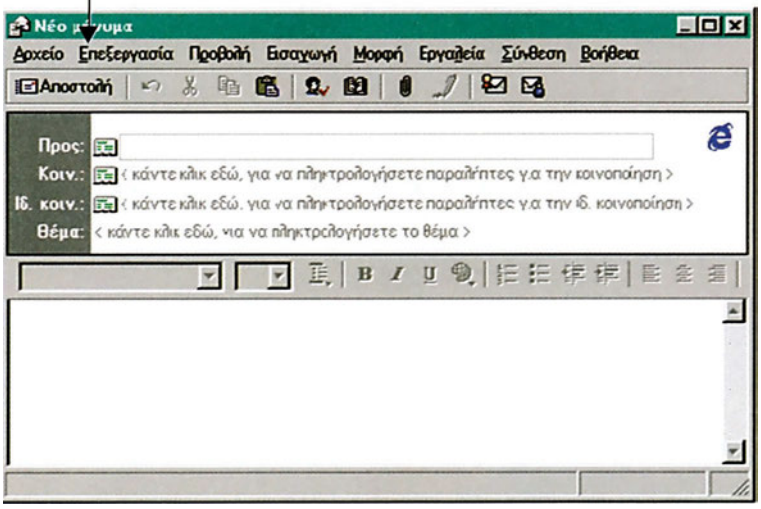
Α. Διαδικασία αποστολής μηνυμάτων με σύνδεση:

1. Ενεργοποιείτε από το μενού ***Διαχείρισης Φακέλων*** το φάκελο ***Εξερχόμενα (Outbox)***. Στο δεξιό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η καρτέλα ***Εξερχόμενα Μηνύματα***.



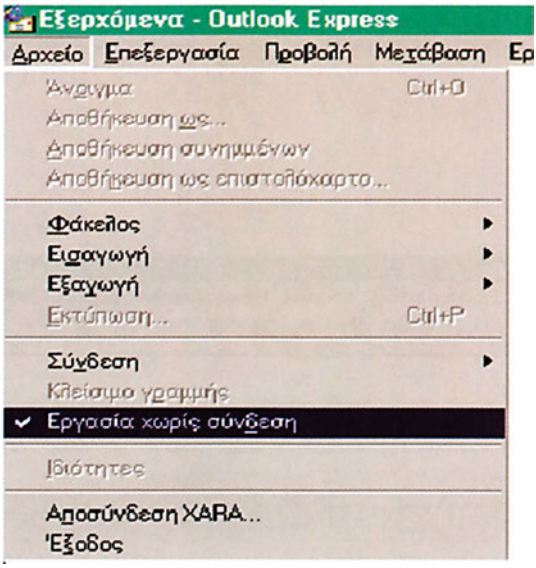
1. Από τη γραμμή εργαλείων, ενεργοποιήστε το εικονίδιο ***Σύνθεση Μηνύματος (New Mail)***. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, και στο πλαίσιο ***Προς (To)*** πληκτρολογήστε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη, και στο πλαίσιο ***Θέμα (Subject)***, το θέμα του μηνύματος. Στο κάτω μέρος του παραθύρου γράψτε το κείμενο του μηνύματος.

2. Για να στείλετε το κείμενό σας, ενεργοποιήστε το πλήκτρο ***Αποστολή (Send)***.



Β. Διαδικασία αποστολής μηνυμάτων χωρίς σύνδεση:

1. Από το μενού ***Αρχείο*** επιλέξτε την εντολή ***Χωρίς Σύνδεση (Work off Line)***.



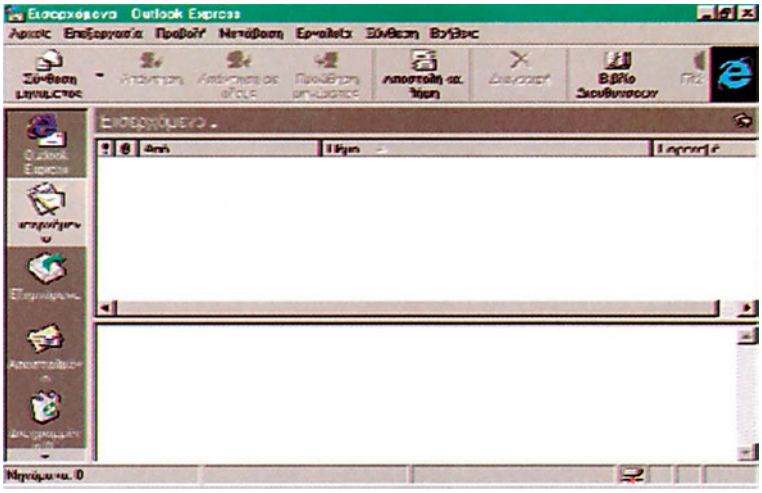
2. Ενεργοποιώντας το εικονίδιο ***Σύνθεση Μηνύματος*** διαμορφώνετε το μήνυμά σας, με την ίδια διαδικασία που ακολουθήσατε για τη δημιουργία του μηνύματος με σύνδεση.

3. Το μήνυμά σας αυτόματα τοποθετείται στο φάκελο ***Εξερχόμενα (Outbox)*** και εμφανίζεται στην καρτέλα ***Εξερχόμενων Μηνυμάτων***. Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία, μπορείτε να δημιουργήσετε όσα μηνύματα θέλετε.

4. Προκειμένου να στείλετε το μήνυμα που δημιουργήσατε, το επιλέγετε με "κλικ" και ενεργοποιείτε, από τη γραμμή εργαλείων, το εικονίδιο ***Αποστολή και Λήψη (Send and Receive)***.

9.23.6 Λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

1. Από το μενού ***Διαχείρισης Μηνυμάτων***, ενεργοποιήστε το φάκελο ***Εισερχόμενα (Inbox)***, και ενημερώνεστε για τα μηνύματά σας, την προέλευσή τους, το θέμα τους και το χρόνο παραλαβής τους.



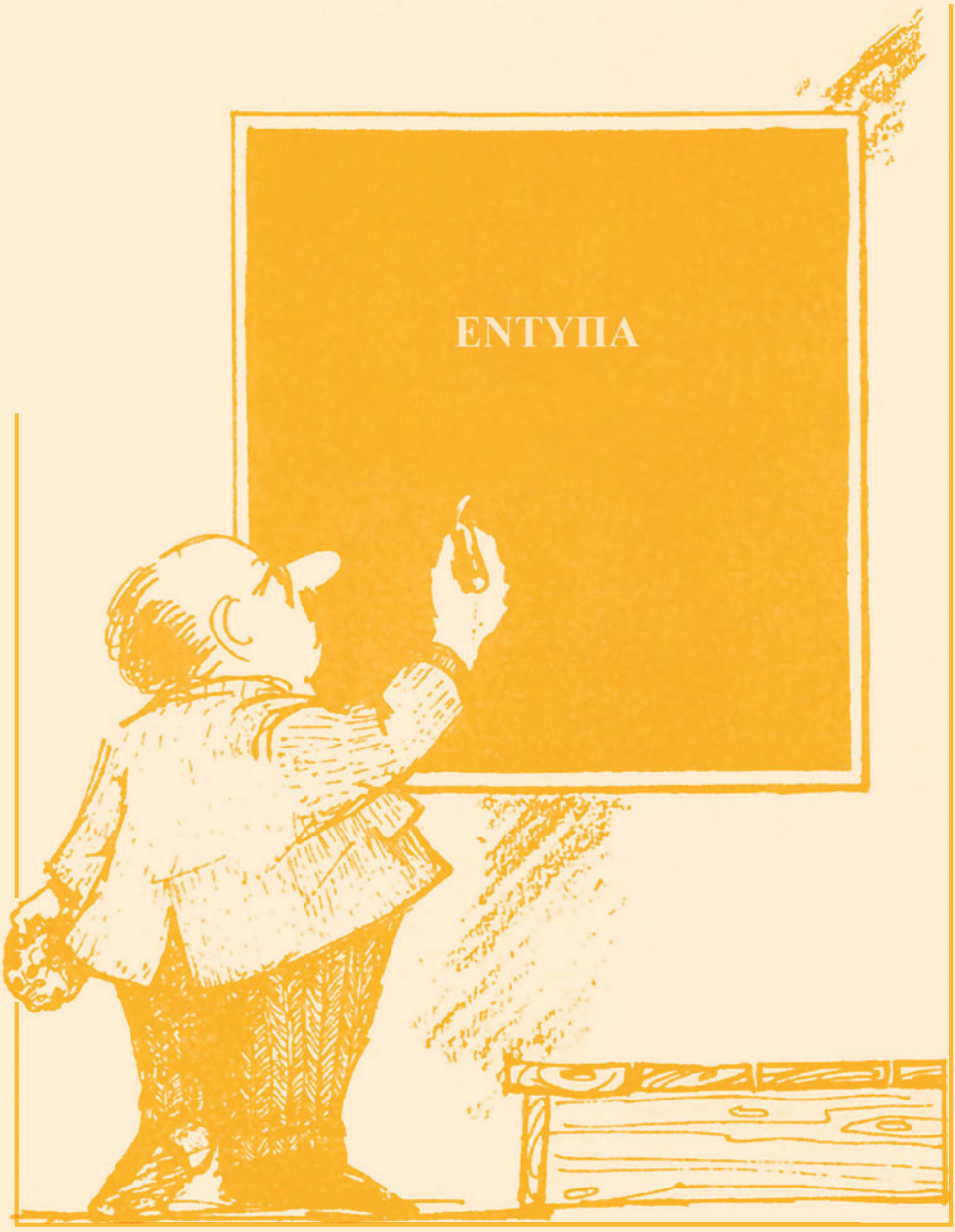
2. Κάνοντας "κλικ" στο μήνυμα που σας ενδιαφέρει (στο κάτω μέρος του παραθύρου), διαβάζετε το περιεχόμενό του.

3. Αν θέλετε να απαντήσετε στο μήνυμα, ενεργοποιήστε το πλήκτρο ***Απάντηση (Reply)***.

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται υπάρχει ήδη η διεύθυνση του παραλήπτη και εσείς απλώς πληκτρολογείτε το μήνυμά σας και το στέλνετε.

10ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΝΤΥΠΑ



10. ΕΝΤΥΠΑ

10.1 Έννοια

Οι δημόσιες επιχειρήσεις και υπηρεσίες αλλά και οι ιδιωτικές χρησιμοποιούν στις διοικητικές τους δραστηριότητες και συναλλαγές έντυπα, δηλαδή έγγραφα εκδιδόμενα με τυποποιημένη μορφή. Τα έντυπα αυτά δημιουργήθηκαν από την ανάγκη εξασφάλισης ομοιομορφίας στις διάφορες ενέργειες των υπηρεσιών, την απλοποίηση των διαδικασιών και από την ανάγκη της όσο το δυνατό συντομότερης καταχώρησης των στοιχείων. Έτσι με τη χρήση των εντύπων, ο/η υπάλληλος καθοδηγείται σωστά στον χειρισμό των διαφόρων θεμάτων αλλά, και χρησιμοποιεί ένα και μόνο τρόπο για τη διεξαγωγή της ίδιας εργασίας.

Η κάθε υπηρεσία ή επιχείρηση (δημόσια ή ιδιωτική), προκειμένου να καλύψει τις ανάγκες της, εκδίδει έντυπα σύμφωνα με τους σκοπούς και τις επιδιώξεις που έχει θέσει και τις οποίες πρέπει αυτά να εξυπηρετούν. Το κάθε έντυπο πρέπει να ικανοποιεί συγκεκριμένες απαιτήσεις μίας συγκεκριμένης εργασίας. Έτσι κατά το σχεδιασμό και την έκδοση του εντύπου, εκείνο που κυρίως μας ενδιαφέρει είναι η μορφή του εντύπου. Πρέπει δηλαδή να τονίζεται η προσωπικότητα της επιχείρησης, να υπάρχει δυνατότητα άμεσης χρησιμοποίησής του από τον οποιονδήποτε υπάλληλο ή πελάτη ο οποίος δεν είναι ενημερωμένος, αλλά και οι πληροφορίες να μεταφέρονται άμεσα και πιστά στον οποιοδήποτε (τμήμα - συναλλασσόμενο).

Ένα άλλο σημείο, που χρειάζεται προσοχή κατά το σχεδιασμό του εντύπου, είναι η κατάταξη των στοιχείων που περιέχονται σε αυτά. Πρέπει να ακολουθούν λογική σειρά και κυρίως τη σειρά που έχουν τα τμήματα κατά τη διεξαγωγή της κάθε διαδικασίας.

Οι πρόσθετες πληροφορίες συμπληρώνονται με το χέρι ή πληκτρολογούνται. Αν χρειαστούμε αντίγραφα καταφεύγουμε σε οποιοδήποτε μέσο μας είναι προσιτό. Σε πολλά έντυπα για τη δημιουργία αντιγράφων υπάρχει ενσωματωμένο καρμπόν.

Τα έντυπα, π.χ., τα τιμολόγια, οι αποδείξεις πληρωμών κτλ. είναι απαραίτητο, να αριθμούνται (συνήθως στο σημείο πάνω δεξιά), γιατί πρέπει να ακολουθούν μία συγκεκριμένη σειρά.

Υπάρχουν επίσης έντυπα, όπως η φορτωτική, τα οποία πρέπει να εκδοθούν σε αντίτυπα. Για την αναγνώρισή τους χρησιμοποιούμε συνήθως διαφορετικό χρώμα σε κάθε αντίτυπο, ανάλογα με τον προορισμό του.

Τέλος, επειδή τα έντυπα αφορούν κυρίως το προσωπικό, γιατί αυτό θα τα χρησιμοποιήσει συνηθίζεται να τίθενται σε δοκιμαστική χρήση, πριν από την έκδοσή τους, προκειμένου να ενημερωθεί το προσωπικό για την τεχνική συμπλήρωσής τους και τη διαδικασία κίνησής τους.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΝΤΥΠΩΝ

α) Ανοίγματος τραπεζικού λογαριασμού ταμιευτηρίου

ΑΡ. ΛΟΓ/ΣΜΟΥ | Γ.Κ. | ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ | ΗΜ. ΑΝΟΙΓ. | ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ | ΤΗΛΕΦΩΝΟ | ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

1 ΕΠΩΝΥΜΟ | ΑΡΧ. ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ | ΟΝΟΜΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Τ.Κ. | ΚΕ | ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΟΣ

2 ΕΠΩΝΥΜΟ | ΑΡΧ. ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ | ΟΝΟΜΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Τ.Κ.
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ | ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

3 ΕΠΩΝΥΜΟ | ΑΡΧ. ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ | ΟΝΟΜΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Τ.Κ.
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ | ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

4 ΕΠΩΝΥΜΟ | ΑΡΧ. ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ | ΟΝΟΜΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Τ.Κ.
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ | ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ | ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε. | ΘΕΩΡΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

1

2

3

4

β) Ανοίγματος τραπεζικού λογαριασμού όψεως

ΑΡΙΘ. ΛΟΓ/ΣΜΟΥ | Γ.Κ. | ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ | ΗΜ. ΑΝΟΙΓ. | ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ (ΜΗΝ. | ΤΡΙΜ. | ΕΞΑΜ.) | ΤΗΛΕΦΩΝΟ | Ν.Π.

ΕΠΩΝΥΜΙΑ | ΜΟΡΦΗ Ν.Π. | Κ.Α.

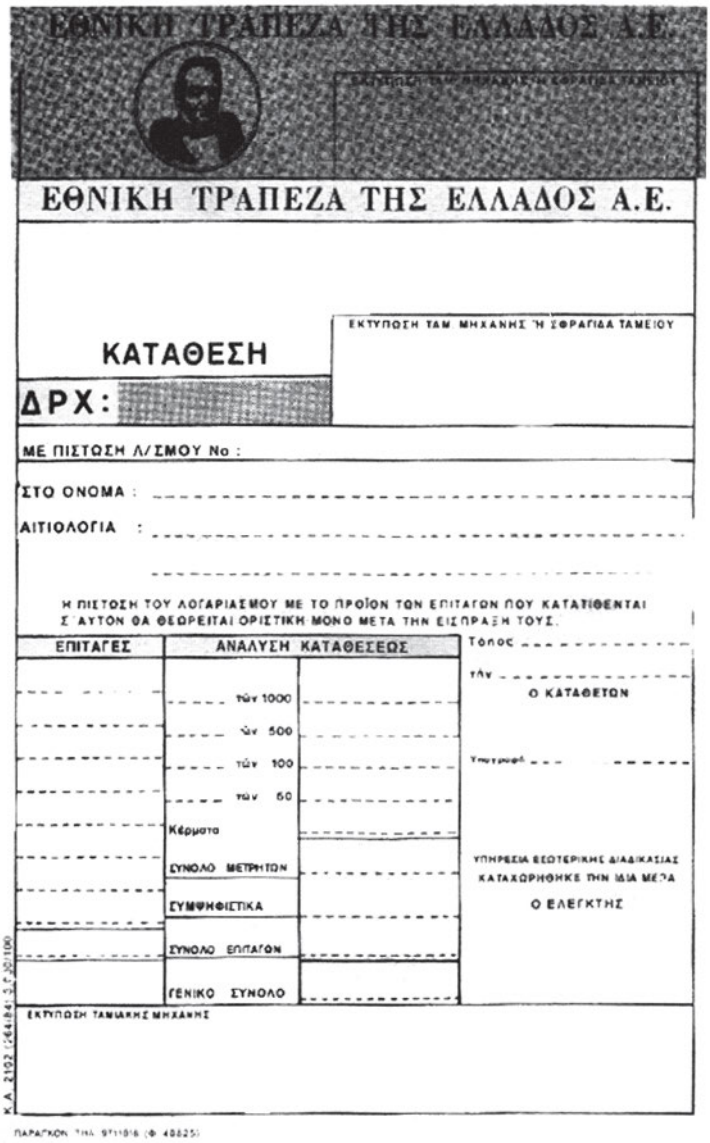
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ | Κ.Ε. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ | ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε. | ΘΕΩΡΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Α.Ε. 2665 - 1 (20 000Χ100Χ1-12/97) Έγκρ 10432

γ) Κατάθεση



ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΑΜ. ΜΗΧΑΝΗΣ Ή ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΚΑΤΑΘΕΣΗ

ΔΡΧ:

ΜΕ ΠΙΣΤΩΣΗ Λ/ΣΜΟΥ No :

ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ :

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ :

Η ΠΙΣΤΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΤΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΝ ΘΑ ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΜΟΝΟ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΟΥΣ.

ΕΠΙΤΑΓΕΣ	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ	
	των 1000	
	ών 500	
	τών 100	
	των 50	
	Κέρματα	
	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΡΗΤΩΝ	
	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΑ	
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΤΑΓΩΝ	
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	

Τόπος

τήν

Ο ΚΑΤΑΘΕΤΩΝ

Υπογραφή

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΕ ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΜΕΡΑ

Ο ΕΛΕΓΚΤΗΣ

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΜΗΧΑΝΗΣ

Κ.Α. 2102 (264.84) Σ.Ε.301100

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΛ. 9711816 (Φ. 40825)

δ) Τιμολογίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ
ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΥ No 12700

Δ. Α. No

Α. Φ. Μ. 22606

Olympia

ΜΗΧΑΝΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
Ἀντιπροσωπεία Μακεδονίας - Θράκης
Ν. ΚΑΖΟΛΗΣ - Π. ΒΑΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ Ο. Ε.
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ: ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 6 & 8

ΤΗΛΕΦΩΝΑ
ΕΚΦΕΣΙΣ : 21.0
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ : 21 9
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ : 27 4

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΝ No. 802

Θεσσαλονίκη

ΔΙΑ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗΝ

ΔΟΥΝΑΙ

Yeha

ΠΟΛΥΓΡΑΦΟΙ - ΥΛΙΚΑ ΠΟΛΥΓΡΑΦΟΥ - ΥΛΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΤΑΙΝΙΕΣ ΚΑΡΜΙΟΝ
Γεν. Ἀντ/πεία Ἑλλάδος

ΦΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
Ἡ πώλησις τοῦ ἄνω μηχανήματος γίνεται ὑπὸ τοὺς ὅρους τῶν ὁποίων ἔλαβε γνῶσιν ὁ ἀγοραστὴς καὶ τοὺς ὁποίους ἀποδέχεται

Ο ΑΓΟΡΑΣΤΗΣ

Η ΠΩΛΗΤΡΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Α ΒΙΒΛΙΑ

1 Αθανασόπουλος Κων/νος «Εισαγωγή στη Δημοσιότητα» Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1985.

2 Αντωνακόπουλος «Δουλεύοντας με το word 97 για windows» Εκδόσεις Νέων Τεχνολογιών Αθήνα 1998.

3 Αυξέντιος Ανδρέα - Λίγγη Αντ. «Ο κόσμος των συναλλαγών» Υπ. Παιδείας Κύπρου 1979.

4 Αυξέντιος Αντρέας, Λίγης Αντώνιος «Γενικές εμπορικές γνώσεις» Υπηρεσία ανάπτυξης προγραμμάτων - Λευκωσία 1995.

5 Βουτσινάς Γεώργιος «Οργάνωση και λειτουργία γραφείου» Ο.Ε.Δ.Β. Έκδοση ιγ Αθήνα 1998.

6 Βρεττός Θεμ. Αγγαλιανος Αντ. « Εμπορ/κη Αλληλογραφία» Ίδρυμα Ευγενίδου Αθήνα 1984.

7 Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας «κανονισμός στρατιωτικής αλληλογραφίας».

8 Γιαννακόπουλος Διον. – Μπακατσιας «Εισαγωγή στις επικοινωνίες και τα δίκτυα η/υ» Εκδόσεις Ίων Αθήνα 1998.

9 Γούναρης Αν. Αθ. «Ελληνική γραμματεία και σύνταξη έγγραφων» Εκδόσεις ΣΕΛΕΤΕ. Αθήνα 1978.

10 Γούναρης Τάσος «Πρακτικός Οδηγός για τη σύνταξη δημόσιων έγγραφων».

11 Δραγώνα - Σταφυλάκη Ιωαν. «Εισαγωγική στη διοικητική και οργανωτική των επιχειρήσεων» Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1994.

12 Δραγώνα Ιωάννα «Αρχές λειτουργίας γραφείου» Ο.Ε.Δ.Β. η έκδοση Αθήνα 1992.

13 Ελληνικό office 97 6 σε 1: βήμα προς βήμα Εκδόσεις Κλειδάριθμος Αθήνα 1997.

14 Εμπορικό Κολέγιο Saint George «Σημειώσεις οργάνωσης γραφείου».

15 Ζευγαρίδης - Σταματιάδης Γ. «Οργάνωση Αρχείων» Ίδρυμα Ευγενίδου Αθηνά 1981.

16 Ιατρίδης Ο. Μάνος «Γραπτή επικοινωνία» Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1997.

17 Ίντερνετ (σελίδα πανεπιστήμιου Harvard).

18 Καβουνίδου Κατερίνα « Δημόσιες Σχέσεις» Ίδρυμα Ευγενίδου 1983.

19 Κόντης Θεμ. «Οργάνωση και διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών» Κ.Α.Τ.Ε.Ε.

20 Κουτουλης Θαλής «Η διαφήμιση και τα μυστικά της» Εκδόσεις Γαλέος Αθήνα 1987.

21 Κουτουλης Θαλής «Πρακτικός οδηγός δημόσιων Εκδόσεις Γαλέος Αθήνα 1984.

22 Λιαλιος Σπ. «Εμπορική Αλληλογραφία» Αθήνα 1973.

23 Πετράς Ιωαν. «Οργάνωση και Διοίκηση υπηρεσιών» Κ.Α.Τ.Ε.Ε. 1976.

24 Πέτσας Νίκος-Αυθεντιος Ανδρέα «Γενικές εμπορικές γνώσεις» Υπηρεσία ανάπτυξης προγραμμάτων- Λευκωσία 1998.

25 Πινωτση Β. Αλίκη «Ο ρόλος των γραμμάτων στην οργανωτική δομή της διοίκησης» Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1987.

26 Πρόδρομος Δ. «Πρακτική Γραμματείας» Λευκωσία 1978.

27 Σταματιάδης Γεώργιος «Μηχανοργάνωση» Ίδρυμα Ευγενίδου Αθήνα 1982.

28 Σταματιάδης Γεώργιος «Πρακτική Γραμματείας» Κ.Α.Τ.Ε.Ε. 1979.

29 Σύνταγμα της Ελλάδας (εκδόσεις ποντίκι) ζ έκδοση Αθήνα 1989.

30 Σφακιανός Γρηγόρης «Τεχνική των συναλλαγών»
Ίδρυμα Ευγενίδου Αθήνα 1980.

31 Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διατάξεις και οδηγίες για την εκκαθάριση και αρχειοθέτηση των έγγραφων του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

32 Υπουργείο Προεδρίας «Εγκύκλιος γδι/2/23/20479/8.12.1976 (απλούστευση της γλώσσας των δημόσιων έγγραφων)
Εθνικό Τυπογραφείο Αθήνα 1976.

33 Υπουργείο Προεδρίας Κυβερνήσεως «κανονισμός αλληλογραφίας δημόσιων έγγραφων» Εθνικό Τυπογραφείο.

34 Φαναριώτη Παν. «Οργάνωση γραφείου» Ίδρυμα Ευγενίδου Αθήνα 1980.

35 Χολέβας Κ. Γιάννης «Οργάνωση και Διοίκηση επιχειρήσεων - θεωρία και πράξη management (Εκδόσεις Σμπίλιας το οικονομικό) Αθήνα 1997.

36 Conticolo «Οργάνωση αρχείου» Hellenews - Βιβλιοθήκη Επιχειρήσεως Ο.Ε. Αθήνα 1981.

37 Koontz Harold Cyril O' Donnell «Οργάνωση και διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών» 3 τόμοι Εκδόσεις Παπαζήση Αθήνα 1980.

38 "Εισαγωγή στις επικοινωνίες και τα δίκτυα των ηλεκτρονικών υπολογιστών", Δρ. Διονύσης Γιαννακόπουλος, Βαγγέλης Μπακατσιάς, BSc, Εκδόσεις "ΙΩΝ".

39 Καλλιμάνη Κων/να - Σαββοπούλου Άννα «Πρακτική Γραμματείας» Αθήνα 1986.

40 Tilton - Jakson - Ritby «Το ηλεκτρονικό γραφείο-μέθοδοι και Διοίκηση» Εκ. Έλλην.

41 Πάπυρους - Λαρούς Μπριτάνικα Εκδ. Οργ. Πάπυρος Αθήνα 1981-1987.

Β ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

1 ΤΟ ΒΗΜΑ 9-11-1997 «Η ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ»

2 COMPUTER “Quick guide and easy”

3 MANAGER Νοέμβριος 1994
“Πώς να χρησιμοποιείτε τη φράση αποτελεσματικά”

4 Γαιόραμα (Experiment)

Βάσει του ν. 3966/2011 τα διδακτικά βιβλία του Δημοτικού, του Γυμνασίου, του Λυκείου, των ΕΠΑ.Λ. και των ΕΠΑ.Σ. τυπώνονται από το ΙΤΥΕ - ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και διανέμονται δωρεάν στα Δημόσια Σχολεία. Τα βιβλία μπορεί να διατίθενται προς πώληση, όταν φέρουν στη δεξιά κάτω γωνία του εμπροσθόφυλλου ένδειξη «ΔΙΑΤΙΘΕΤΑΙ ΜΕ ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ». Κάθε αντίτυπο που διατίθεται προς πώληση και δεν φέρει την παραπάνω ένδειξη θεωρείται κλεψίτυπο και ο παραβάτης διώκεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του νόμου 1129 της 15/21 Μαρτίου 1946 (ΦΕΚ 1946,108, Α').

Απαγορεύεται η αναπαραγωγή οποιουδήποτε τμήματος αυτού του βιβλίου, που καλύπτεται από δικαιώματα (copyright), ή η χρήση του σε οποιαδήποτε μορφή, χωρίς τη γραπτή άδεια του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων / ΙΤΥΕ - ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ 24-0630

Κωδικός Βιβλίου: 0-24-0630
ISBN 978-960-06-2973-6

ΙΤΥΕ "ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ"
ινστιτουτο τεχνολογιας υπολογιστων & εκδοσεων

(01) 000000 0 24 0630 5