

Καταχώρηση Εισερχόμενου Εγγράφου με Ψηφιακό Αρχείο

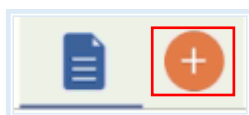
Τα εισερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται στο σύστημα από χρήστες στους οποίους έχει αποδοθεί ο ειδικός ρόλος *Καταχωρητής Εισερχομένων*.

Σαν Εισερχόμενο έγγραφο ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ένα έγγραφο που έχει λάβει από κάποιον αποστολέα (εκτός Φορέα) είτε με φυσικό τρόπο είτε ηλεκτρονικά.

Το Εισερχόμενο έγγραφο το οποίο καταχωρείται στο σύστημα Docutricks συμπεριλαμβάνει το ψηφιακό αρχείο που πρωτοκολλείται και στο οποίο θα εμφανίζεται η στάμπα πρωτοκόλλου, το θέμα, ο αποστολέας, τυχόν συνημμένα ψηφιακά αρχεία, κ.λπ.

Στην περίπτωση που το έγγραφο εισήλθε στην Υπηρεσιακή Μονάδα με φυσικό τρόπο (χαρτί), ο υπάλληλος αρχικά ψηφιοποιεί το έγγραφο (μέσω scanner) ούτως ώστε να μπορέσει να το εισάγει στην συνέχεια στο εισερχόμενο έγγραφο που θα καταχωρήσει στο Docutricks.

Η καταχώρηση του εγγράφου ξεκινά πατώντας το «+» στο πάνω αριστερά μέρος της οθόνης.



Έπειτα, στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγει «Εισερχόμενο» πατώντας στον κύκλο, αριστερά από την αντίστοιχη σειρά.

Για να ξεκινήσει η συμπλήρωση των στοιχείων του εισερχομένου, κάνει κλικ στο μπλε κουμπί «Επόμενο».

Στον χρήστη αμέσως, εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων του εγγράφου. Στο επάνω μέρος, φαίνονται οι καρτέλες συμπλήρωσης στοιχείων. Κάθε καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων εμπεριέχει πεδία, στα οποία ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει πληροφορίες, που αφορούν το παρόν εισερχόμενο έγγραφο.

Ορισμένα πεδία πρέπει απαραίτητως να συμπληρωθούν για να είναι εφικτή η καταχώρηση του εγγράφου. Αυτά τα υποχρεωτικά πεδία είναι το **Θέμα Εγγράφου** (Βρίσκεται στην καρτέλα «Βασικά») και το πεδίο **Αποστολέας** (Βρίσκεται στην καρτέλα «Πρωτόκολλο»).

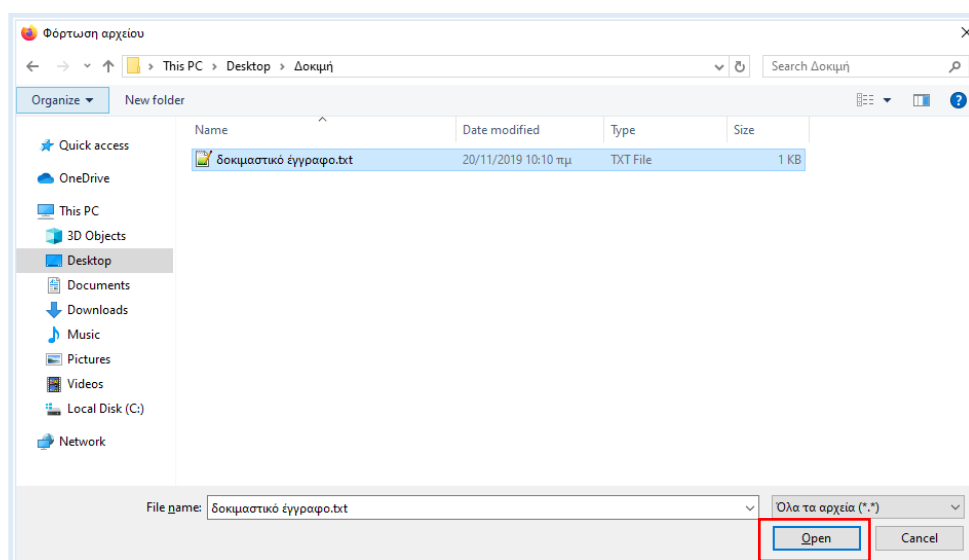
Καρτέλα Βασικά

Στην καρτέλα «Βασικά» συμπληρώνει υποχρεωτικά το θέμα του εγγράφου.

The screenshot shows the 'Basics' tab of a document creation application. The 'Document Title' field is highlighted with a yellow box and contains the text 'ΑΙΤΗΨΙΑ'. Below it, there is a character count '0/500' and a checkbox for 'Save as predefined topic (for reuse in subsequent registrations)'. Further down, there is a 'Thumbnail' section with a rich text editor toolbar. Below that, the 'Document in digital format' section has two options: 'From Template' (unchecked) and 'From Disk' (checked). The 'From Disk' option has a yellow box around it with the text 'Επιλογή' (Selection). Below this, there are sections for 'Related Documents' and 'Related Internal Documents', each with a 'Select' button and a 'Add' button.

Παραμένοντας στην καρτέλα «Βασικά», κάνει κλικ στο κουμπί «Επιλογή» κάτω από το πεδίο «Έγγραφο σε Ψηφιακή Μορφή».

Στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή» ο χρήστης μεταφορτώνει το ψηφιακό αρχείο, το οποίο έχει σκανάρει, από τον υπολογιστή του. Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επιλογή» (Από Δίσκο) εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο διασύνδεσης, από το οποίο ο χρήστης καλείται να επιλέξει από τον υπολογιστή του το αρχείο. Πατώντας «Άνοιγμα» το αρχείο συνδέεται με το έγγραφο το οποίο καταχωρείται.



Χωρίς να πατήσει «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου», μεταβαίνει στην καρτέλα «**Πρωτόκολλο**» όπου γίνεται η συμπλήρωση του **Αποστολέα** (που αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο).

Πληκτρολογώντας μερικά από τα πρώτα γράμματα της καταχώρησης στο πεδίο της Επωνυμίας του Αποστολέα, το σύστημα θα εμφανίσει μια αναδιπλούμενη λίστα με όλα τα πιθανά αποτελέσματα των επαφών που αντιστοιχούν σε αυτά που έχουν πληκτρολογηθεί στο παρελθόν. Κάνοντας κλικ στην επιθυμητή επιλογή, συμπληρώνεται, εφόσον υπάρχει, αυτόματα και η διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας της επαφής.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων και στην καρτέλα «Πρωτόκολλο», όλα τα απαραίτητα πεδία για την καταχώρηση ενός εισερχόμενου εγγράφου, έχουν ολοκληρωθεί. Ο χρήστης μπορεί πλέον να αποθηκεύσει το έγγραφο στο DocuTracks.

Έτσι, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου», ολοκληρώνεται η διαδικασία καταχώρησης και το εισερχόμενο έγγραφο λαμβάνει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου.

Αξίζει να σημειωθεί ότι το σύστημα διαθέτει μηχανισμό ελέγχου για την αποφυγή των διπλοκαταχωρήσεων των εγγράφων.

Συγκεκριμένα, στην καρτέλα «Πρωτόκολλο» υπάρχει το κουμπί «Έλεγχος» το οποίο ενεργοποιείται όταν ο χρήστης συμπληρώσει τα πεδία Α.Π. Αποστολέα και Ημερομηνία Αποστολής.

Εάν το σύστημα εντοπίσει την ύπαρξη εγγράφου με τα ίδια στοιχεία εισερχομένου στην υπηρεσιακή μονάδα του χρήστη εμφανίζει ειδοποιητικό μήνυμα στην οθόνη του χρήστη.

Υπηρεσία	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αρ. Πρωτοκόλλου
Γενική Διεύθυνση	ΛΗΞΗ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ...	ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒ...	44

Σε κάθε περίπτωση, το σύστημα ειδοποιεί τον χρήστη κατά την **Αποθήκευση** εάν επιθυμεί να προχωρήσει με το εν λόγω έγγραφο ή όχι.

Ειδοποίηση

Το έγγραφο με Αρ. Πρωτοκόλλου Αποστολέα: 119 και Ημ. Αποστολής: 16-03-2020 έχει ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα από τις παρακάτω Υπηρεσίες. Εάν το έγγραφο που καταχωρείτε είναι ορθή επανάληψη του παραπάνω, τότε πατήστε Ακύρωση και στην Ημ. Αποστολής καταχωρείστε διαφορετική ημερομηνία από το αρχικό έγγραφο, π.χ. την Ημερομηνία της Ορθής Επανάληψης, διαφορετικά επιλέξτε δημιουργία νέου εγγράφου ή ένα από τα παρακάτω έγγραφα για δημιουργία αντιγράφου στην τρέχουσα Υπηρεσία:

Υπηρεσία	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αρ. Πρωτοκόλλου
<input checked="" type="radio"/> Γενική Διεύθυνση	ΛΗΞΗ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ...	ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒ...	44

Η ομάδα σας κατέχει ήδη αντίγραφο για αυτό το έγγραφο.

Δημιουργία αντιγράφου

Δημιουργία Νέου Εγγράφου

Ακύρωση