

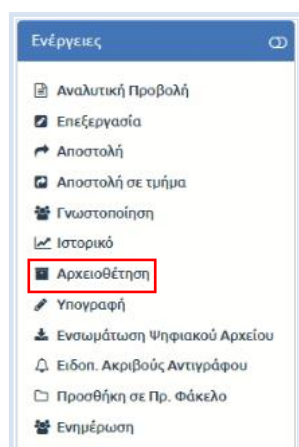
Αρχειοθέτηση Εγγράφου

Το σύστημα DocuTracks προσφέρει την δυνατότητα δημιουργίας και τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου μέσω της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης των εγγράφων.

Οι Θεματικοί Φάκελοι είναι ορατοί σε επίπεδο Υπηρεσιακής Μονάδας. Μια Διεύθυνση, για παράδειγμα διατηρεί τους δικούς της φακέλους και τα υφιστάμενα τμήματά της τους δικούς τους ξεχωριστούς φακέλους.

Πρόσβαση σε αυτούς τους φακέλους έχουν όλοι οι χρήστες της εκάστοτε Υπηρεσιακής Μονάδας. Οι Θεματικοί Φάκελοι συνεπώς δεν είναι προσωπικοί αλλά κοινόχρηστοι. Η πρόσβαση όμως στα έγγραφα που αρχειοθετούνται σε ένα φάκελο διακρίνεται ανάλογα με τον ρόλο που διαθέτει ο χρήστης στο σύστημα. Ένας υπάλληλος μπορεί, υπό αυτήν την έννοια, να δει μόνο τα δικά του έγγραφα στον κάθε φάκελο ενώ οι χρήστες με ρόλο Προϊσταμένου και Γραμματειακής Υποστήριξης βλέπουν όλα τα έγγραφα που έχουν αρχειοθετηθεί σε όλους φακέλους της ΥΜ.

Για να αρχειοθετήσει ένα έγγραφο ο χρήστης ανοίγει το έγγραφο και από τις διαθέσιμες ενέργειες επιλέγει την **«Αρχειοθέτηση»**.



Ακολούθως εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στην οθόνη του χρήστη στο οποίο εμπεριέχεται κουμπί αναζήτησης.

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση

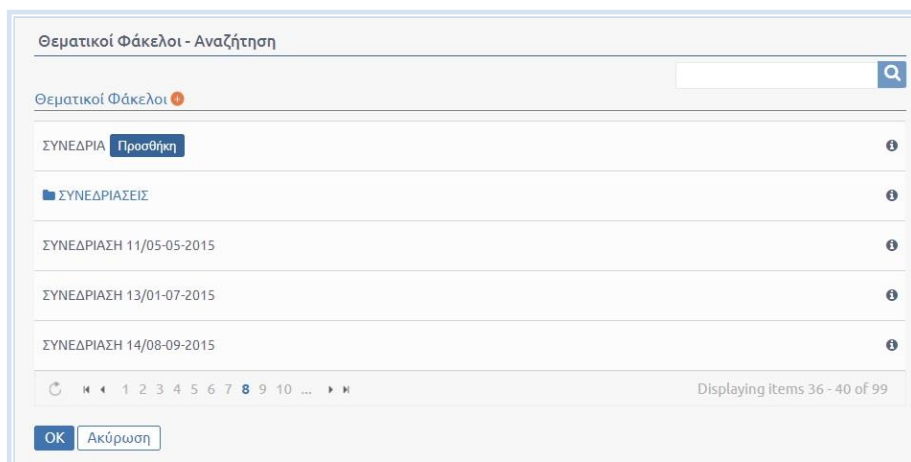
Σχόλιο

0/1000

Αρχειοθέτηση

Ακύρωση

Πατώντας το κουμπί, ο χρήστης μπορεί να δει σελιδοποιημένη λίστα με όλους τους Θεματικούς Φακέλους της Υπηρεσιακής του Μονάδας.



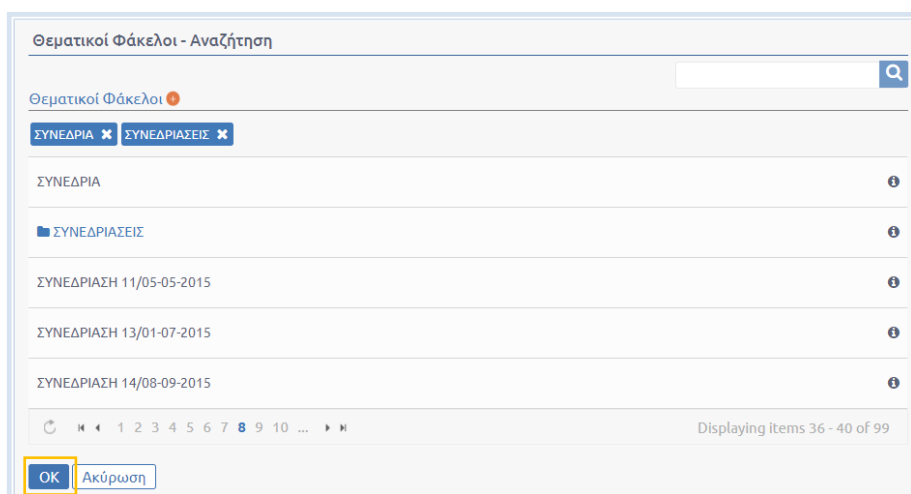
Στο σημείο αυτό ο χρήστης έχει δύο επιλογές:

1. Να αναζητήσει έναν, ή και περισσότερους, Θεματικούς Φακέλους στους οποίους θα αρχειοθετήσει το έγγραφό του.
2. Να δημιουργήσει έναν νέο Θεματικό Φάκελο για αρχειοθέτηση.

Στην πρώτη περίπτωση, η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του σχετικού πεδίου αναζήτησης ή μέσω απλής μετάβασης στις σελίδες του παραθύρου.

Το σύστημα Docutracks υποστηρίζει ιεραρχική δομή των φακέλων. Οι Θεματικοί Φάκελοι επομένως που εμφανίζονται σαν σύνδεσμοι (μπλε χρώμα) έχουν μέσα σε αυτούς και υποφακέλους. Πατώντας πάνω στον εκάστοτε φάκελο εμφανίζονται και οι υποφάκελοί του.

Με το πέρασμα του κέρσορα του ποντικιού πάνω από κάθε φάκελο εμφανίζεται η ένδειξη της «Προσθήκης». Επιλέγει τελικά έναν ή περισσότερους φακέλους και ολοκληρώνει την ενέργειά του πατώντας το κουμπί «OK» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Στην δεύτερη περίπτωση, όπου ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει έναν νέο Θεματικό Φάκελο, πατά το κουμπί «+» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Θεματικοί Φάκελοι - Αναζήτηση

Θεματικοί Φάκελοι

Όνομα νέου θεματικού φακέλου

ΣΥΝΕΔΡΙΑ	
■ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 11/05-05-2015	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 13/01-07-2015	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 14/08-09-2015	

Displaying items 36 - 40 of 99

Στο πεδίο εισαγωγής, το οποίο εμφανίζεται αυτόματα, πληκτρολογεί το όνομα του νέου φακέλου και πατά το κουμπί της αποθήκευσης.

Αντίστοιχα, εάν επιθυμεί να δημιουργήσει έναν υποφάκελο σε κάποιον ήδη υπάρχοντα φάκελο, θα πατήσει αρχικά πάνω στο φάκελο με τον μπλέ σύνδεσμο και έπειτα «+» για να καταχωρήσει τον υποφάκελο.

Θεματικοί Φάκελοι - Αναζήτηση

Θεματικοί Φάκελοι > ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Όνομα νέου θεματικού φακέλου

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 13/01-07-2015	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 14/08-09-2015	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 15/30-09-2015	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 11/05-05-2015	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 16/12-02-2016	

Displaying items 1 - 5 of 43

Αφού τελικά εισάγει τους νέους φακέλους, τους επιλέγει με την Προσθήκη και πατώντας το κουμπί «OK» στο παράθυρο ολοκληρώνει την ενέργεια επιλογής Θεματικών Φακέλων για αρχειοθέτηση.

Στο τελευταίο βήμα της επιβεβαίωσης της ενέργειας της Αρχαιοθέτησης, ο χρήστης μπορεί προαιρετικά να εισάγει και κάποιο σχόλιο. Με την χρήση των εικονιδίων «x» μπορεί να αφαιρέσει κάποια από τις επιλογές του.

Αρχειοθέτηση

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να αρχειοθετήσετε το συγκεκριμένο έγγραφο;

Θεματικοί Φάκελοι

Αναζήτηση

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Σχόλιο

0/1000

Αρχειοθέτηση

Ακύρωση

Πατώντας το μπλε κουμπί «Αρχειοθέτηση» το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με σχετικό μήνυμα για την επιτυχημένη έκβαση της ενέργειάς του.

Επιτυχία

Η αρχειοθέτηση που πραγματοποιήσατε ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Μετά την αρχειοθέτηση του εγγράφου, η κατάσταση του εγγράφου αλλάζει σε «Αρχειοθετήθηκε» και ο χρήστης δεν μπορεί πλέον να επεξεργαστεί ή να αποστείλει το έγγραφο. Μπορεί μόνο να το γνωστοποιήσει.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα «Εκκρεμή» είναι ενεργοποιημένη στο σύστημα, τότε ο χρήστης θα μπορεί να βρει το αρχειοθετημένο αρχείο στην καρτέλα «Όλα», καθώς το εν λόγω έγγραφο δεν αποτελεί πια εκκρεμότητα του χρήστη.