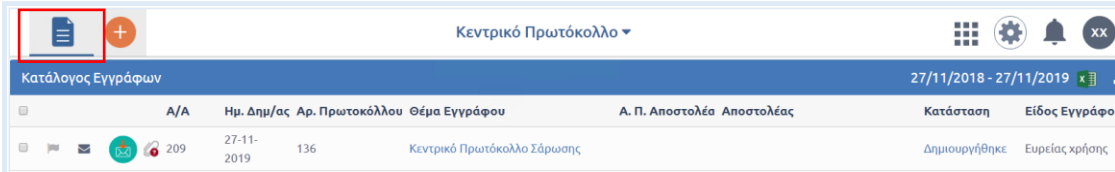


Καταχώρηση Εισερχόμενου Εγγράφου από Scanner

Το σύστημα επιτρέπει την καταχώρηση νέου εγγράφου μέσω σάρωσης. Ο χρήστης σκανάρει το έγγραφο, το οποίο έχει οριστεί να καταχωρείται στο δικτυακό φάκελο που έχει δημιουργηθεί από το τμήμα πληροφορικής του φορέα.

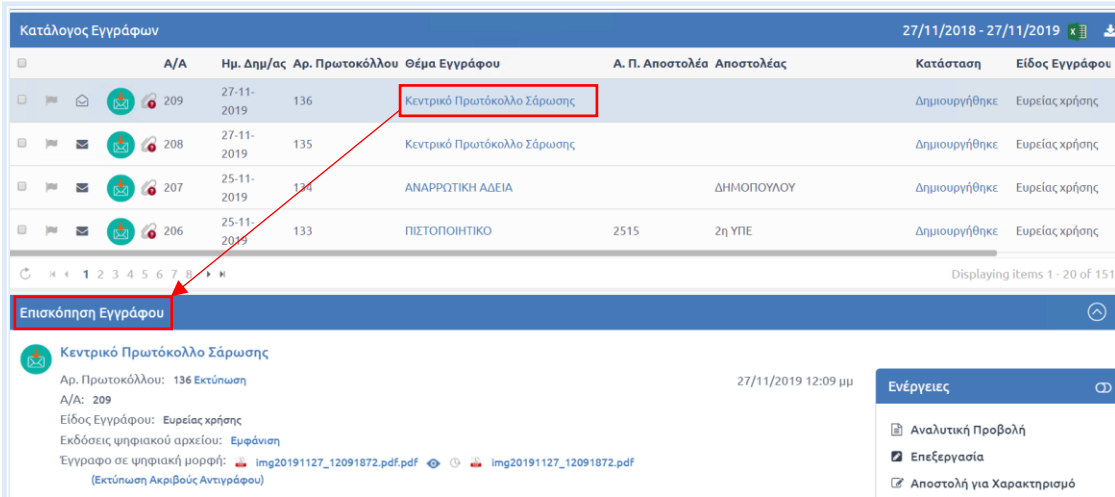
Κάνοντας ανανέωση στη σελίδα, ή πατώντας το μπλε εικονίδιο των εγγράφων, βλέπει στην κορυφή του καταλόγου εγγράφων το νέο έγγραφο που σάρωσε.



Κεντρικό Πρωτόκολλο ▾							
Κατάλογος Εγγράφων				27/11/2018 - 27/11/2019			
	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση
	209	27-11-2019	136	Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης			Δημιουργήθηκε





Το έγγραφο αυτό είναι ένα νέο εισερχόμενο με Θέμα «Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης», έχει λάβει αριθμό Πρωτοκόλλου και ο Αποστολέας είναι κενός.

Για να το δει κάνει κλικ στο Θέμα του Εγγράφου και ανοίγει κατ' αυτόν τον τρόπο την επισκόπηση του εγγράφου.








Κατάλογος Εγγράφων							
				27/11/2018 - 27/11/2019			
	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	A. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση
	209	27-11-2019	136	Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης			Δημιουργήθηκε
	208	27-11-2019	135	Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης			Δημιουργήθηκε
	207	25-11-2019	134	ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΥ		Δημιουργήθηκε
	206	25-11-2019	133	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ	2515	2η ΥΠΕ	Δημιουργήθηκε

Displaying items 1 - 20 of 151

Επισκόπηση Εγγράφου	
 Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης	
Αρ. Πρωτοκόλλου: 136 Εκτύπωση	27/11/2019 12:09 μμ
A/A: 209	
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης	
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση	
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή:  img20191127_12091872.pdf.pdf  img20191127_12091872.pdf	
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)	
Ενέργειες	
 Αναλυτική Προβολή	
<input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία	
<input checked="" type="checkbox"/> Αποστολή για Χαρακτηρισμό	

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται μέσω της ενέργειας «Επεξεργασία» να αλλάξει το Θέμα του Εγγράφου (Βρίσκεται στην καρτέλα «Βασικά») από το προκαθορισμένο «Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης» σε αυτό που επιθυμεί και να προσθέσει τον Αποστολέα του εγγράφου (Βρίσκεται στην καρτέλα «Πρωτόκολλο»).

Κατάλογος Εγγράφων							27/11/2018 - 27/11/2019	
	A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα Αποστολέας		Κατάσταση	Είδος Εγγράφου
	209	27-11-2019	136	Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
	208	27-11-2019	135	Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
	207	25-11-2019	134	ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΥ		Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
	206	25-11-2019	133	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ	2515	2η ΥΠΕ	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης
<div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8</div> <div>Displaying items 1 - 20 of 151</div> </div>								
Επισκόπηση Εγγράφου								
<div> <div>  Κεντρικό Πρωτόκολλο Σάρωσης Αρ. Πρωτοκόλλου: 136 Εκτύπωση Α/Α: 209 Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: img20191127_12091872.pdf.pdf  img20191127_12091872.pdf (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) </div> <div>27/11/2019 12:09 μμ</div> <div> Ενέργειες <input type="checkbox"/> Αναλυτική Προβολή <input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία <input type="checkbox"/> Αποστολή για Χαρακτηρισμό </div> </div>								

Στην καρτέλα, στην καρτέλα «Βασικά» αλλάζει το Θέμα του Εγγράφου στο επιθυμητό.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Κεντρικό Πρωτόκολλο (Εισερχόμενο)

Βασικά

Είδος

Δημοσιεύσεις

Θεματικές Κατηγορίες

Πρωτόκολλο

Διανομή

Υπογραφές

Λοιπά

Θέμα Εγγράφου *

Έως 500 χαρακτήρες

Περίληψη

B

I

S

U

X

X

↶

↷

☰

☷

✖

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

☐ Κρυπτογράφηση Αρχείου

Επιλογή

Στην καρτέλα «Πρωτόκολλο» γίνεται η συμπλήρωση του «Αριθμού Πρωτοκόλλου του Αποστολέα» (εάν υπάρχει) και ο Αποστολέας (που αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο).

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Κεντρικό Πρωτόκολλο (Εισερχόμενο)

Βασικά

Είδος

Δημοσιεύσεις

Θεματικές Κατηγορίες

Πρωτόκολλο

Διανομή

Υπογραφές

Λοιπά

Α. Π. Αποστολέα

Ημ/νία Αποστολής

Έλεγχος

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία Α.Π. Αποστολέα και Ημ. Αποστολής για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος για υπάρχοντα έγγραφα.

Αποστολέας *

Επωνυμία

Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Αποθήκευση Νέου Εγγράφου

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 Docutricks κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου».