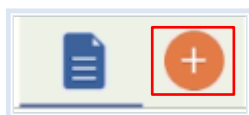


Καταχώρηση Εξερχομένου Εγγράφου

Για την δημιουργία ενός εξερχομένου εγγράφου στο DocuTracks χρησιμοποιείται κατά κύριο λόγο το είδος εγγράφου «Σχέδιο». Το σχέδιο είναι ένα έγγραφο του Φορέα, το οποίο πρέπει να διακινηθεί εσωτερικά, για να λάβει έγκριση (υπογραφές) πριν γίνει επίσημο εξερχόμενο έγγραφο.

Ωστόσο, το σύστημα δίνει επιπλέον την δυνατότητα στους χρήστες στους οποίους έχει αποδοθεί ο ειδικός ρόλος του *Καταχωρητή Εξερχομένων* να καταχωρούν απευθείας εξερχόμενα έγγραφα. Το εξερχόμενο έγγραφο λαμβάνει σε αυτήν την περίπτωση αριθμό πρωτοκόλλου απευθείας με την καταχώρησή του χωρίς να προηγηθούν εσωτερικές εγκρίσεις.

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



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

Για να ξεκινήσει η συμπλήρωση των στοιχείων του εξερχομένου, 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 εξερχόμενο 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 **Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή** (βρίσκεται, επίσης, στην καρτέλα «Βασικά»).

Επομένως, ο χρήστης συμπληρώνει το Θέμα του Εγγράφου και παραμένοντας στην ίδια καρτέλα μεταβαίνει στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή».

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γενική Διεύθυνση (Εξερχόμενο)

Βασικά | Είδος | Δημοσιεύσεις | Θεματικές Κατηγορίες | Πρωτόκολλο | Διανομή | Υπογραφές | Λοιπά

Θέμα Εγγράφου *

0/2048

☐ Οίκοθεν

Περίληψη

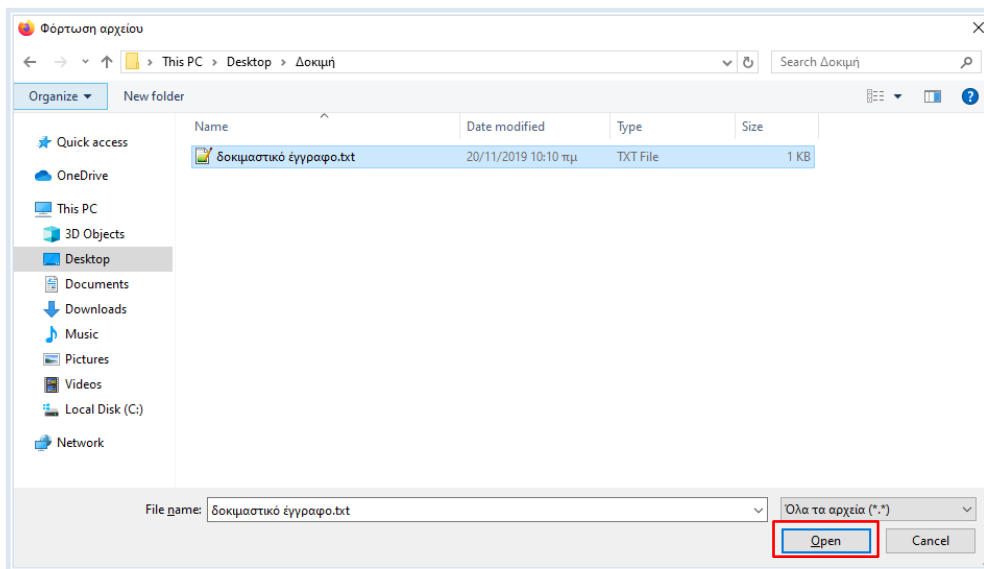
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

☐ Από Πρότυπο | **Από Δίσκο** | ☐ Χωρίς Αρχείο

☐ Κρυπτογράφηση Αρχείου

Επιλογή

Στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή», γίνεται η μεταφόρτωση του ψηφιακού αρχείου από τον υπολογιστή του χρήστη. Κάνοντας κλικ στο «Επιλογή» εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο διασύνδεσης, από το οποίο ο χρήστης καλείται να επιλέξει από τον υπολογιστή του το αρχείο (μπορεί να είναι οποιασδήποτε μορφής doc, pdf, txt, xls, jpeg κλπ) και πατώντας «Άνοιγμα» το αρχείο συνδέεται με το έγγραφο, το οποίο καταχωρείται.



Τα υποχρεωτικά πεδία που απαιτούνται για να είναι εφικτή η καταχώρηση έχουν συμπληρωθεί. Ο χρήστης πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου» μπορεί να ολοκληρώσει τη διαδικασία της καταχώρησης και το εξερχόμενο έγγραφο λαμβάνει επιτυχώς αριθμό πρωτοκόλλου.

Επισκόπηση Εγγράφου



Δοκιμαστικό Εξερχόμενο

Αρ. Πρωτοκόλλου: 48 Εκτύπωση

A/A: 1046

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή:  δοκιμαστικό έγγραφο.pdf    δοκιμαστικό έγγραφο.txt
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	1/4/2020 10:40:09 πμ	Γενική Διεύθυνση	Γενική Διεύθυνση	-	Δημιουργήθηκε	48

Υποθέσεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Σημείωση: Για την προσθήκη εξωτερικών αποδεκτών σε εξερχόμενο έγγραφο κατά την καταχώρηση/ επεξεργασία του εγγράφου μπορείτε να δείτε αναλυτικές οδηγίες στο σχετικό αρχείο των Οδηγών Χρήσης των ενεργειών του συστήματος DocuTracks με τίτλο «Διεκπεραίωση εξερχόμενου εγγράφου».