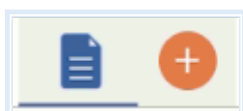


Καταχώρηση Εισερχόμενου Χωρίς Αρχείο

Υπάρχουν περιπτώσεις στις οποίες ένας υπάλληλος θα πρέπει να πρωτοκολλήσει ένα κλειστό φάκελο (δεν θα σκανάρει έγγραφο για να πρωτοκολλήσει).

Στις περιπτώσεις αυτές, ο υπάλληλος θα καταχωρήσει το εισερχόμενο έγγραφο μέσω της καταχώρησης νέου εγγράφου.

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



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

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

☐ Σχέδιο

☒ Εισερχόμενο ΑΔΑ

☐ Υπηρεσιακό Σημείωμα

Επόμενο Ακύρωση

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»).

Στην καρτέλα «Βασικά» συμπληρώνει το Θέμα του Εγγράφου.

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

x₂

x²

↶

↷

✖

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

☐

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Επιλογή

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

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Κεντρικό Πρωτόκολλο (Εισερχόμενο)

Βασικά

Είδος

Δημοσιεύσεις

Θεματικές Κατηγορίες

Πρωτόκολλο

Διανομή

Υπογραφές

Λοιπά

A. 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 του εισερχομένου εγγράφου, έχουν ολοκληρωθεί. Ο χρήστης μπορεί πλέον να αποθηκεύσει το έγγραφο στο DocuTracks.

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

Κατάλογος Εγγράφων							
<input type="checkbox"/>			A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	
<input type="checkbox"/>				1039	31-03-2020	41	νέο εισερχομενο
<input type="checkbox"/>			 	1038	30-03-2020	38	εισερχόμενο τεστ 2

Η απουσία του εικονιδίου του συνδετήρα στο έγγραφο υποδηλώνει ότι το πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή» δεν έχει συμπληρωθεί για το συγκεκριμένο έγγραφο.