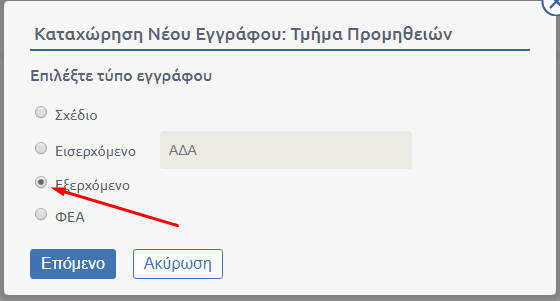
# Καταχώρηση Εξερχομένου Εγγράφου

Για να ξεκινήσει τη διαδικασία καταχώρησης νέου εγγράφου, ο χρήστης βεβαιώνεται ότι βρίσκεται στη σωστή ομάδα εγγράφων. Δηλαδή, η υπηρεσία που αναγράφεται στο πάνω μέρος της κεφαλίδας του Docutracks είναι αυτή την οποία αφορά το έγγραφο. Στη συνέχεια πατάει το ‘+’.



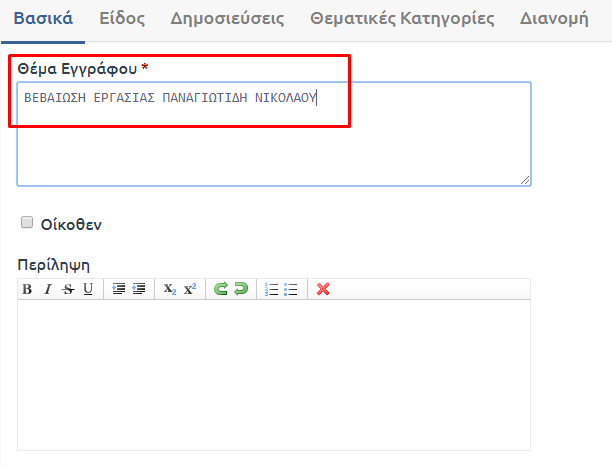
Εικόνα 1: Επιλογή ομάδας και έναρξη καταχώρησης

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



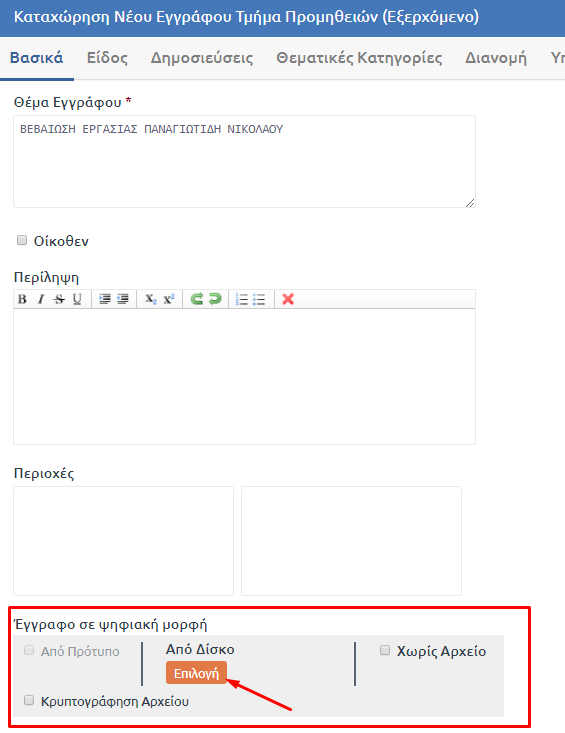
Εικόνα 2: Επιλογή Εξερχομένου

Μόλις ο χρήστης πατήσει «Επόμενο», ξεκινάει η συμπλήρωση των στοιχείων του εξερχομένου. Αρχικά, συμπληρώνει το θέμα του εξερχομένου.

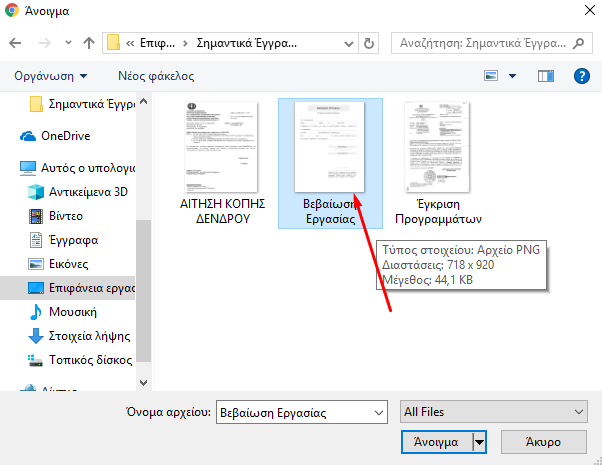


Εικόνα 3: Συμπλήρωση Θέματος

Στη συνέχεια, ο χρήστης παραμένοντας στην ίδια καρτέλα μεταβαίνει στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή». Εκεί πατώντας στο πλήκτρο «Επιλογή» επιλέγει από τον υπολογιστή του το αρχείο σε ψηφιακή μορφή (μπορεί να έχει οποιαδήποτε μορφή εικόνα, αρχείο κειμένου, pdf, excel, csv κλπ).

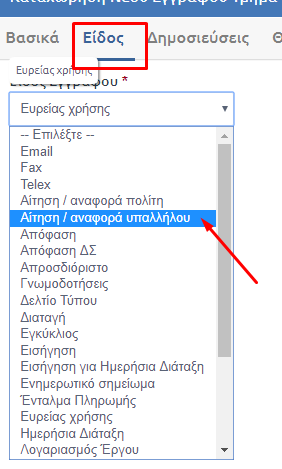


Εικόνα 4: "Επιλογή" εγγράφου σε ψηφιακή μορφή



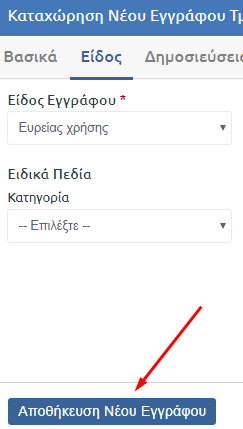
Εικόνα 5: Επιλογή εγγράφου από τον υπολογιστή

Στη συνέχεια, ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στην καρτέλα Είδος για να συμπληρώσει το απαραίτητο πεδίο που λέγεται «Είδος εγγράφου». Προεπιλεγμένο είναι το είδος «Ευρείας Χρήσης», ο χρήστης όμως αν επιθυμεί κάποιο άλλο είδος επιλέγει από τη λίστα το είδος του συγκεκριμένου εγγράφου.



Εικόνα 6: Επιλογή Είδους

Τα 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.



Εικόνα 7:Αποθήκευση Εγγράφου

Η καταχώρηση του εξερχομένου στο σύστημα ολοκληρώθηκε με επιτυχία, το έγγραφο έχει πάρει αριθμό πρωτοκόλλου και είναι έτοιμο να διακινηθεί στο φορέα.