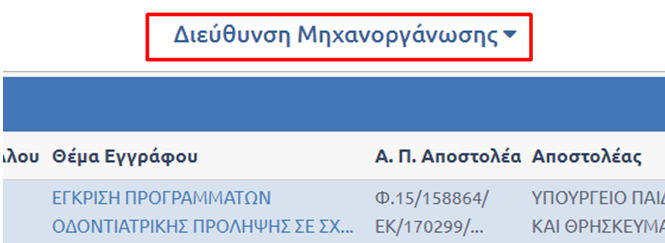
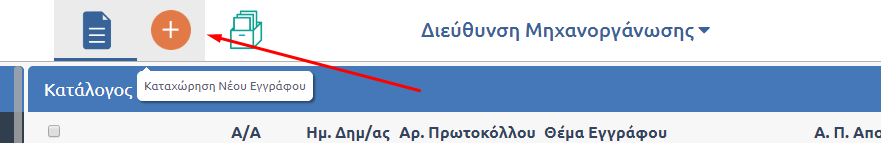
# Καταχώρηση Εισερχόμενου Εγγράφου

Πριν ξεκινήσει την καταχώρηση, ο χρήστης πρέπει να βεβαιωθεί ότι βρίσκεται στον κατάλογο εγγράφων της σωστής υπηρεσίας. Δηλαδή, πρέπει να σιγουρευτεί ότι το έγγραφο, το οποίο πρόκειται να καταχωρηθεί αφορά την υπηρεσία, η οποία αναγράφεται στο πάνω μέρος της κεφαλίδας του Docutracks.



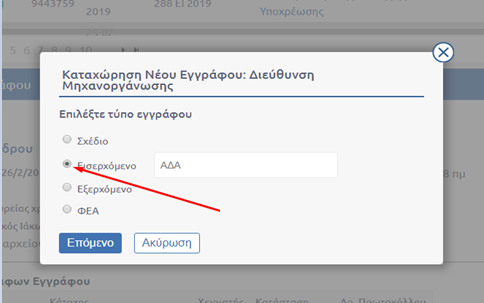
Εικόνα 1: Επιλογη Καταλληλησ Ομαδασ Εγγραφων

Στη συνέχεια, η καταχώρηση ξεκινά πατώντας το ‘+’ στο πάνω αριστερά μέρος της οθόνης.



Εικόνα 2: Επιλογη του '+' για την εναρξη τησ καταχωρησησ

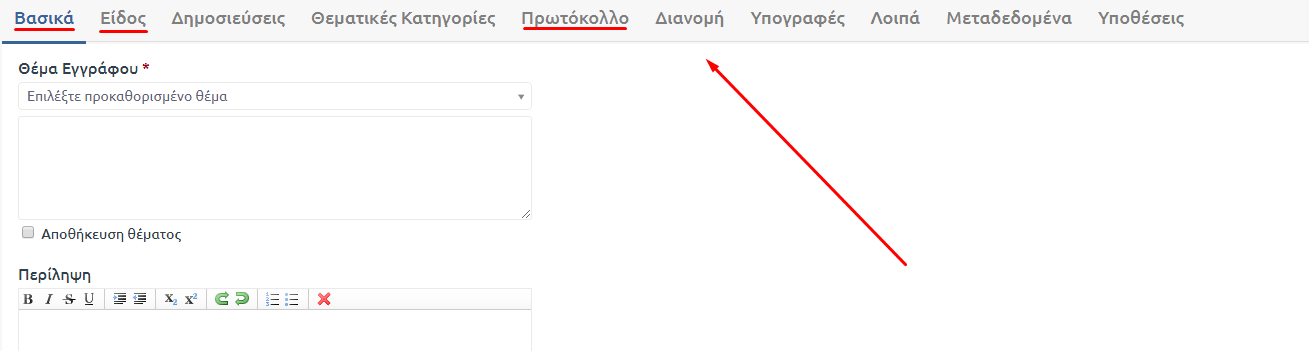
Έπειτα, στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγει «Εισερχόμενο» πατώντας στον κύκλο, αριστερά από την αντίστοιχη σειρά.



Εικόνα 3: Επιλογη "Εισερχομενο"

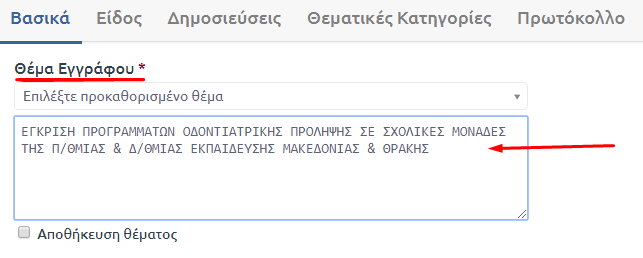
Για να ξεκινήσει η συμπλήρωση των στοιχείων του εισερχομένου, κάνει κλικ στο «Επόμενο».

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 απαραιτήτως 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»).



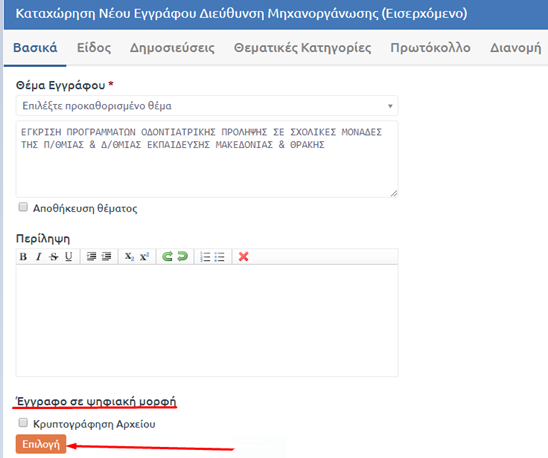
Εικόνα 4: Καρτελεσ Συμπληρωσησ Στοιχειων

Στην καρτέλα «Βασικά» συμπληρώνει το Θέμα του Εγγράφου.



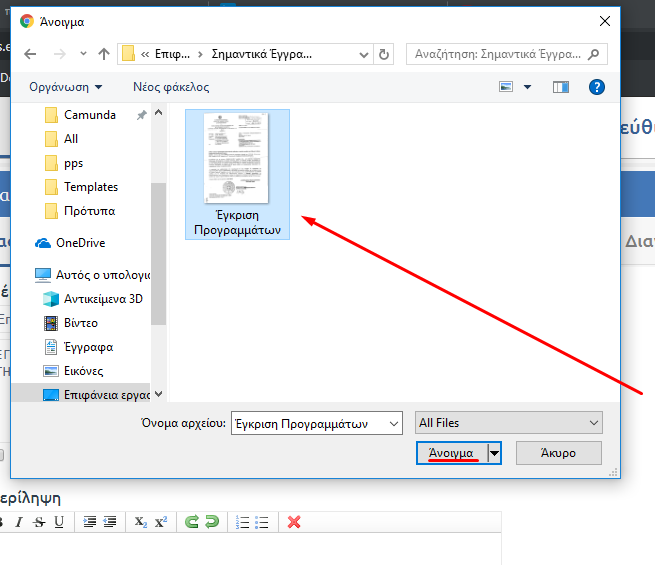
Εικόνα 5: Συμπληρωση Θεματοσ Εισερχομενου

Παραμένοντας στην καρτέλα «Βασικά», κάνει κλικ στο «Επιλογή» κάτω από το πεδίο «Έγγραφο σε Ψηφιακή Μορφή».



Εικόνα 6: Επιλογη Εγγραφου Σε Ψηφιακη Μορφη

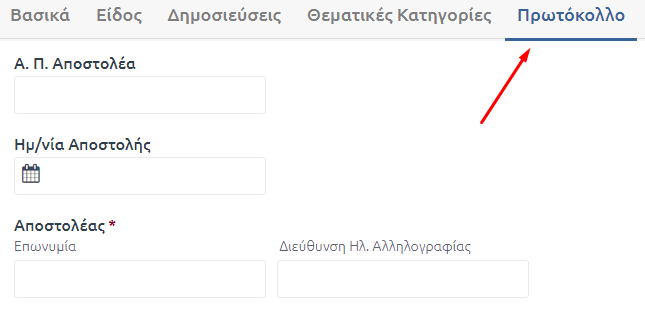
Στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή», γίνεται η μεταφόρτωση του εγγράφου από τον υπολογιστή του χρήστη. Κάνοντας κλικ στο «Επιλογή» εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο διασύνδεσης, από το οποίο ο χρήστης καλείται να επιλέξει από τον υπολογιστή του το αρχείο (μπορεί να είναι οποιασδήποτε μορφής xls, doc,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



Εικόνα 7: Επιλογη Εγγραφου Σε Ψηφιακη Μορφη Απο Τον Υπολογιστη

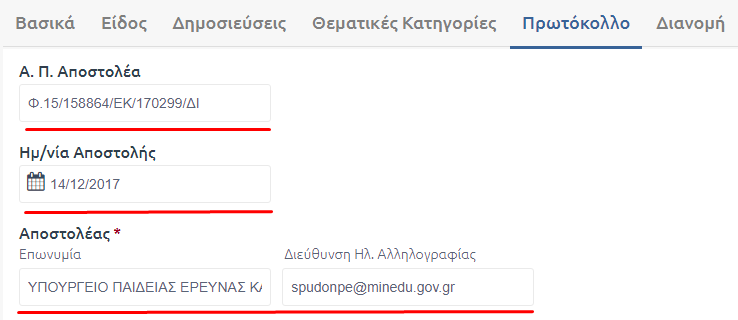
Στην καρτέλα «Πρωτόκολλο» γίνεται η συμπλήρωση του «Αριθμού Πρωτοκόλλου του Αποστολέα» (εάν υπάρχει) και ο **Αποστολέας** (που αποτελεί υποχρεωτικο πεδίο).

Πληκτρολογώντας μερικά από τα πρώτα γράμματα της καταχώρησης στο πεδίο της Επωνυμίας του Αποστολέα, το σύστημα θα εμφανίσει μια αναδιπλούμενη λίστα με όλα τα πιθανά αποτελέσματα των επαφών που αντιστοιχούν σε αυτά που έχουν πληκτρολογηθεί. Κάνοντας κλικ στην επιθυμητή επιλογή και εφόσον υπάρχει, συμπληρώνεται αυτόματα και η διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας της επαφής.



Εικόνα 8:Μεταβαση Στην Καρτελα Πρωτοκολλο

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων και στην καρτέλα «Πρωτόκολλο», όλα τα απαραίτητα πεδία για την καταχώρηση ενός εισερχομένου εγγράφου, έχουν ολοκληρωθεί. Ο χρήστης μπορεί πλέον να αποθηκεύσει το έγγραφο στο Docutracks.



Εικόνα 9: Συμπληρωση Καρτελασ «Πρωτοκολλο»

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