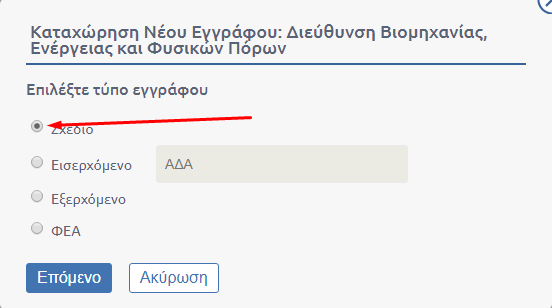
# Καταχώρηση Σχεδίου

Το σχέδιο είναι ένα έγγραφο του φορέα, το οποίο πρέπει να διακινηθεί εσωτερικά, για να λάβει έγκριση (υπογραφές) πριν γίνει επίσημο εξερχόμενο έγγραφο. Η καταχώρηση του σχεδίου ξεκινάει, αφού ο χρήστης βεβαιωθεί ότι βρίσκεται αρχικά στην ομάδα την οποία αφορά το έγγραφο. Στη συνέχεια, για να ξεκινήσει η διαδικασία της καταχώρησης του σχεδίου πατάει το ‘+’ στο πάνω αριστερά μέρος της οθόνης του.



Εικόνα 1: Εναρξη Καταχωρησησ

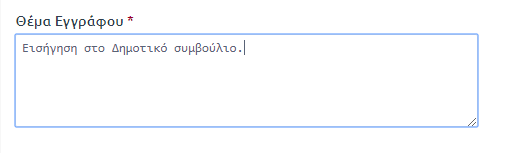
Από τις επιλογές που του εμφανίζονται επιλέγει «Σχέδιο».



Εικόνα 2: Επιλογη "Σχεδιο"

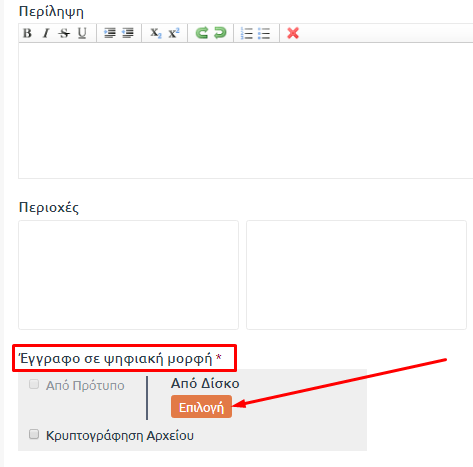
Έπειτα, πατάει «Επόμενο» και ξεκινάει να συμπληρώνει τα στοιχεία του σχεδίου.

Στην καρτέλα «Βασικά» συμπληρώνει το θέμα του εγγράφου.



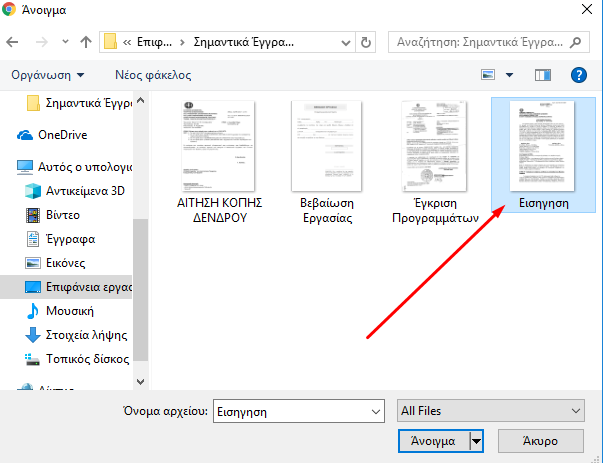
Εικόνα 3: Συμπληρωση Θεματοσ

Μεταφέρεται στο κάτω μέρος, στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή» όπου πατάει το κουμπί «Επιλογή» για να ανεβάσει στο Docutracks το αρχείο.



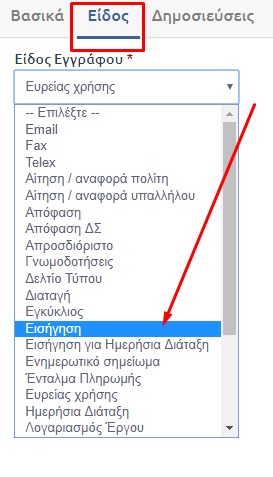
Εικόνα 4: Επιλογη Εγγραφου Σε Ψηφιακη Μορφη

Βρίσκει στον υπολογιστή του το έγγραφο που έχει συντάξει και το επιλέγει.



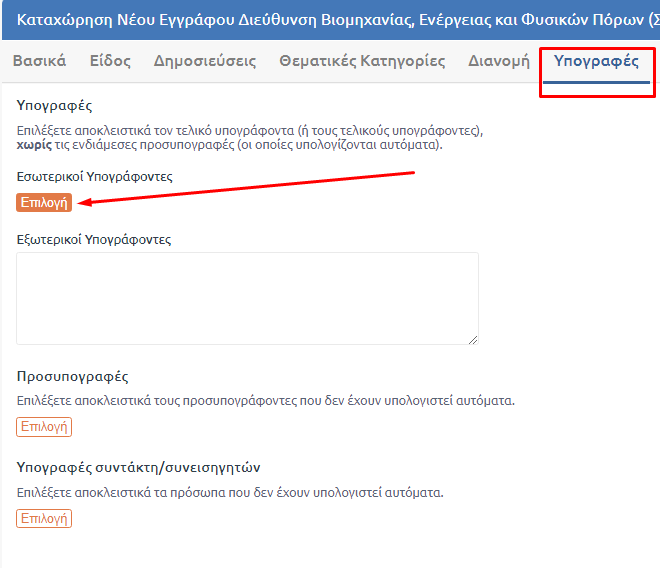
Εικόνα 5: Ανεβασμα Αρχειου Απο Τον Υπολογιστη

Αφού συμπληρώσει πιθανές συσχετίσεις ή κάποια συνημμένα έγγραφα, θα μεταφερθεί στην καρτέλα «Είδος» για να επιλέξει το είδος του εγγράφου. Προεπιλεγμένο είναι το είδος «Ευρείας χρήσης» αλλά του δίνεται η δυνατότητα να επιλέξει από την αναδιπλούμενη λίστα οποιοδήποτε άλλο.



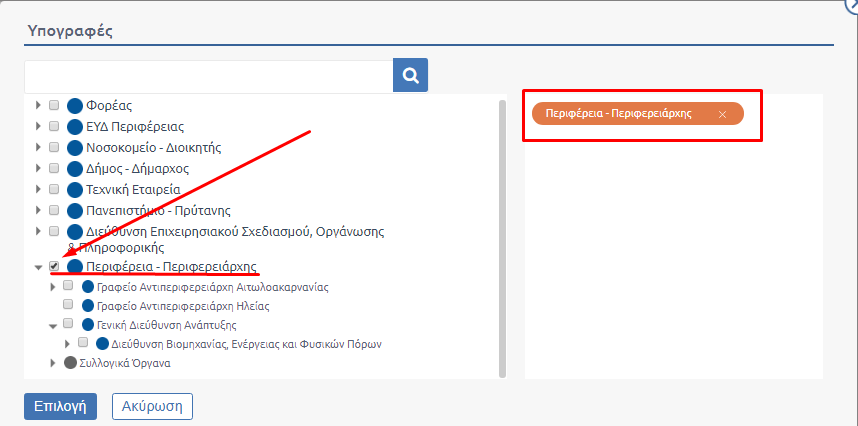
Εικόνα 6: Επιλογη «Ειδουσ Εγγραφου»

Το τελευταίο υποχρεωτικό πεδίο βρίσκεται στην καρτέλα των υπογραφών. Ο χρήστης όταν μεταβεί σε αυτή, επιλέγει από το πάνω αριστερά κουμπί «Επιλογή» τον **τελικό υπογράφοντα** του εγγράφου. Δηλαδή, τον τελευταίο προϊστάμενο της υπηρεσίας, από την οποία όταν λάβει έγκριση το σχέδιο θα πρωτοκολληθεί και θα μπορεί να μετατραπεί σε εξερχόμενο.



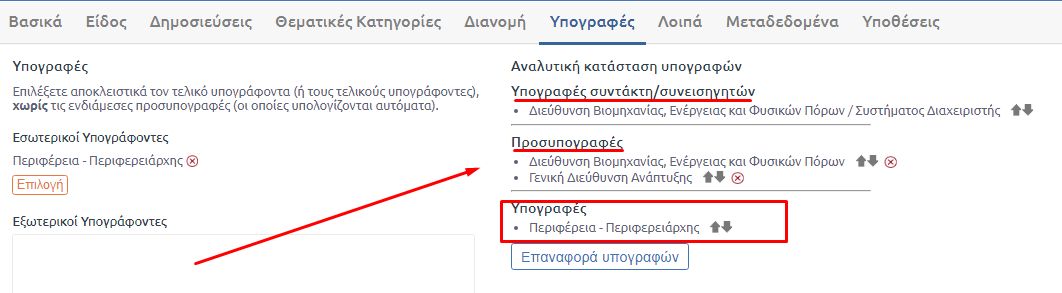
Εικόνα 7: Επιλογη Τελικου Υπογραφοντα

Ο χρήστης πατώντας «Επιλογή», βλέπει όλο το οργανόγραμμα του φορέα.



Εικόνα 8: Επιλογη Τελικου Υπογραφοντα

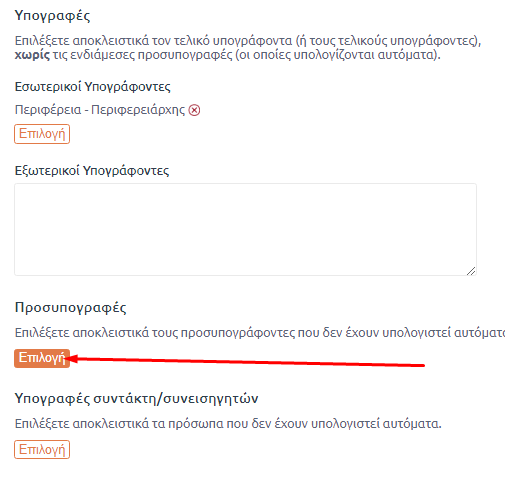
Από αυτό **επιλέγει μόνο τον τελικό υπογράφοντα** και πατάει το μπλε κουμπί «Επιλογή». Στη συνέχεια, παρατηρεί ότι στο δεξί μέρος εμφανίζεται μία πρόταση πορείας υπογραφών του εγγράφου. Ξεκινώντας από επάνω προς τα κάτω, φαίνεται η διαδρομή που θα λάβει το έγγραφο μέσα στο φορέα για να πάρει τις υπογραφές. Το έγγραφο θα ξεκινήσει από τους συντάκτες, με βάση οργανογράμματος θα πάει από υπηρεσία σε υπηρεσία για να λάβει τις προσυπογραφες και στο τέλος, μόλις πάρει την υπογραφή από την υπηρεσία που εμφανίζεται στο κάτω μέρος, θα λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και θα μπορεί να μετατραπεί σε εξερχόμενο.



Εικόνα 9: Πορεια Υπογραφων Σχεδιου

Με τη χρήση των εικονιδίων αφαίρεσης ‘x’, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει κάποια υπηρεσία. Με τα βελάκια, μπορεί να μεταβάλλει τη σειρά της πορείας των προσυπογραφών.

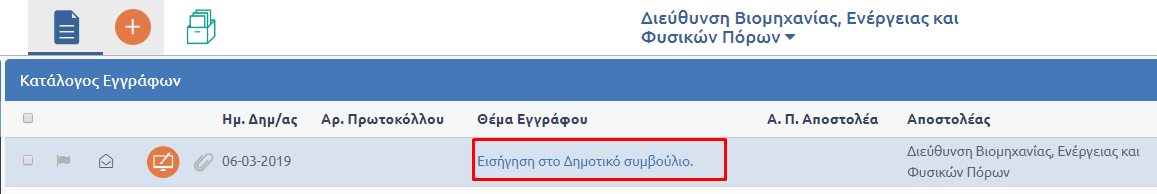
Σε περίπτωση που επιθυμεί να προσθέσει κάποιον στο πεδίο των προσυπογραφόντων το επιλέγει από το πεδίο «Προσυπογραφές».



Εικόνα 10: Προσθηκη Επιπλεον Προσυπογραφων

Σε περίπτωση που επιθυμεί να προσθέσει κάποιον συντάκτη, τον επιλέγει από το κάτω μέρος, στο πεδίο «Υπογραφές συντάκτη/συνεισηγητών». Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει με τα πεδία των υπογραφών πατάει «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου» στο κάτω μέρος της οθόνης.

Το σχέδιο τότε, καταχωρείται στο Docutracks και είναι έτοιμο να διακινηθεί στο φορέα για να γίνουν διορθώσεις σε αυτό και να λάβει υπογραφές.



Εικόνα 11: Επιτυχησ Καταχωρηση