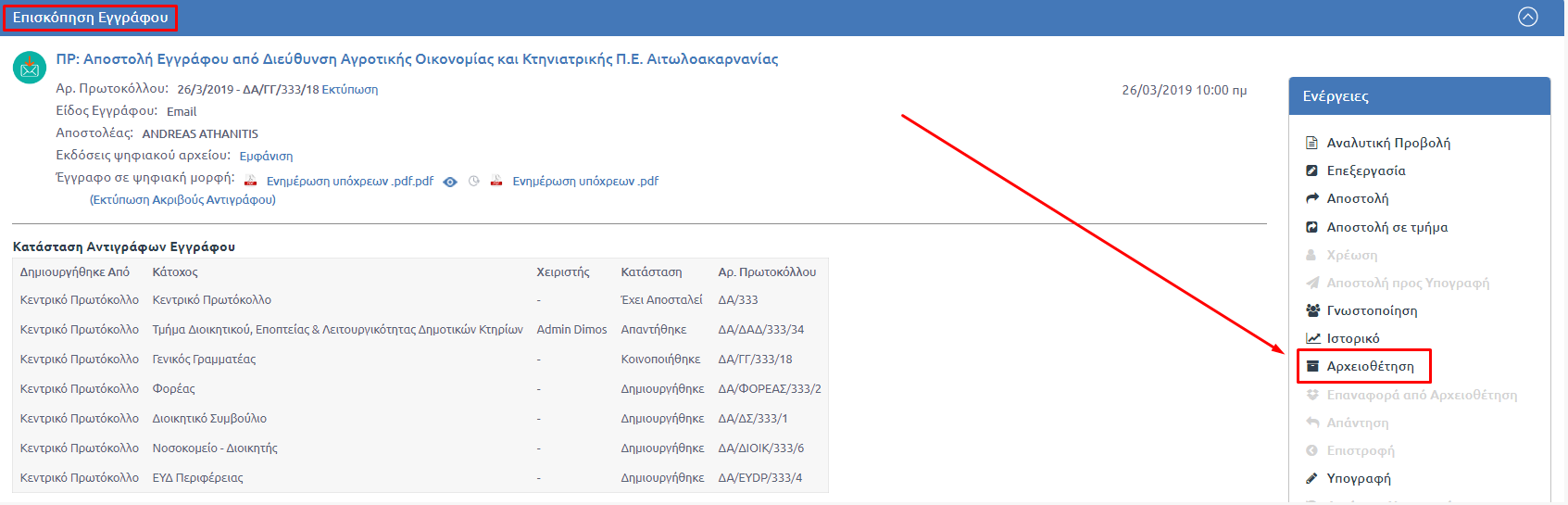
# Αρχειοθέτηση Εγγράφου

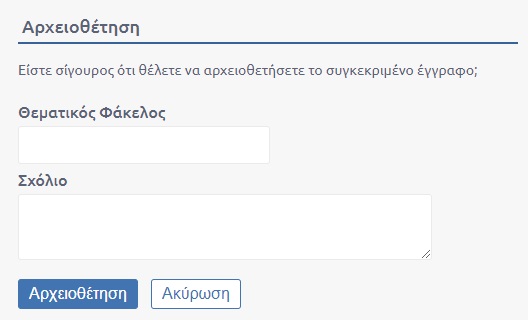
Ο χρήστης επιλέγει το έγγραφο το οποίο επιθυμεί να αρχειοθετήσει.

Στο δεξί μέρος της επισκόπησης του εγγράφου βρίσκονται οι ενέργειες που μπορούν να γίνουν επί του εγγράφου. Από αυτές επιλέγει την «Αρχειοθέτηση».



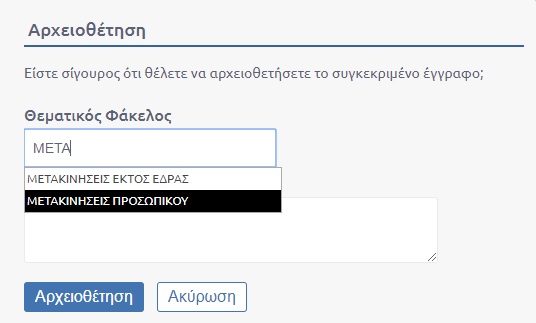
Εικόνα 1: επιλογη αρχειοθετησησ

Με την επιλογή αυτή, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου στο οποίο ο χρήστης επιλέγει τον φάκελο στον οποίο θα αρχειοθετήσει το έγγραφο. Εάν επιθυμεί, μπορεί να προσθέσει και σχόλια.



Εικόνα 2: αρχειοθετηση

Πατώντας στο πεδίο «Θεματικός Φάκελος», εμφανίζεται μια αναδιπλούμενη λίστα με όλες τις επιλογές φακέλων που υπάρχουν για την υπηρεσιακή του μονάδα. Πληκτρολογώντας τα πρώτα γράμματα του φακέλου στον οποίο επιθυμεί να κάνει την αρχειοθέτηση, εμφανίζονται τα σχετικά αποτελέσματα από τα οποία μπορεί να επιλέξει.



Εικόνα 3: επιλογη θεματικου φακελου

Τέλος, επιβεβαιώνει την ενέργεια, πατώντας το κουμπί «Αρχειοθέτηση». Μετά την αρχειοθέτηση του εγγράφου, ο χρήστης δεν μπορεί πλέον να επεξεργαστεί ή να αποστείλει το έγγραφο. Μπορεί μόνο να το γνωστοποιήσει.