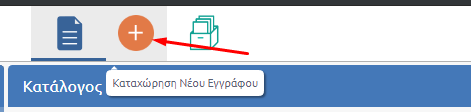
# Καταχώρηση Εξερχομένου Χωρίς Αρχείο

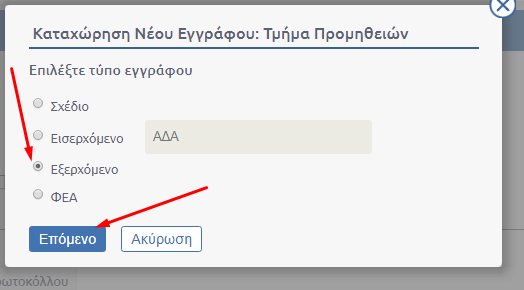
Υπάρχει περίπτωση ο χρήστης να επιθυμεί να κάνει καταχώρηση ενός εξερχομένου εγγράφου, αλλά για κάποιο λόγο να μην επιθυμεί να επισυνάψει το ψηφιακό αρχείο. Το Docutracks δίνει και αυτή τη δυνατότητα. Μπορεί δηλαδή να γίνει καταχώρηση και διακίνηση του εγγράφου χωρίς να υπάρχει επισυναπτόμενο το ψηφιακό αρχείο.

Ο χρήστης ξεκινά την καταχώρηση του εγγράφου πατώντας κλικ στο ‘+’.



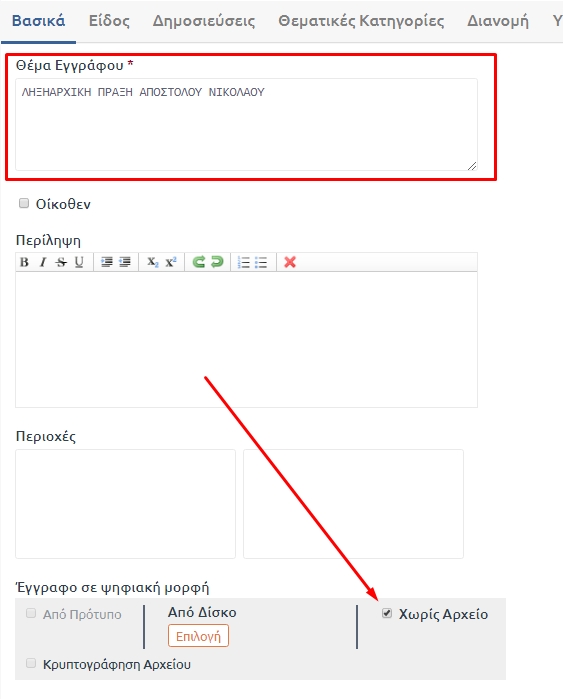
Εικόνα 9: Έναρξη Καταχώρησης

Επιλέγει «Εξερχόμενο» και πατάει «Επόμενο».



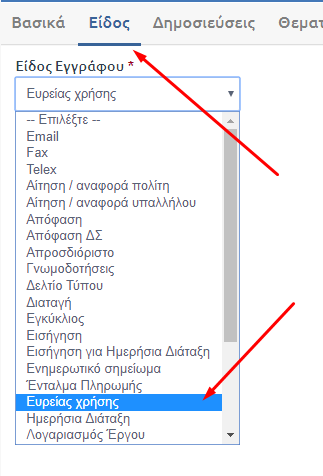
Εικόνα 10: Επιλογή Εξερχόμενο

Συμπληρώνει το Θέμα του Εγγράφου και στη συνέχεια, στο πεδίο «Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή», επιλέγει «Χωρίς Αρχείο».

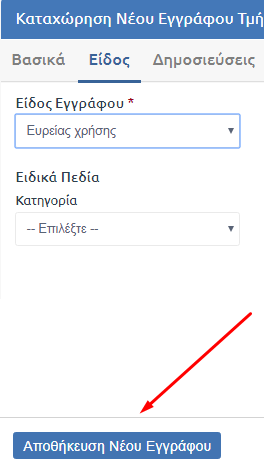


Εικόνα 11: Συμπλήρωση Θέματος & Επιλογή "Χωρίς Αρχείο"

Έπειτα, επιλέγει το είδος του εγγράφου πηγαίνοντας στην καρτέλα «Είδος».

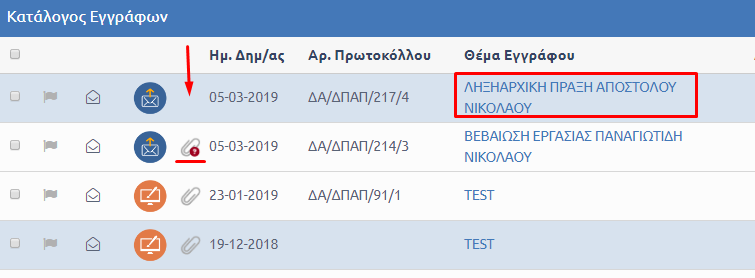


Τέλος, πατάει το πλήκτρο «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου».



Εικόνα 12: Αποθήκευση Εγγράφου

Το έγγραφο πλέον είναι καταχωρημένο στο σύστημα.



Εικόνα 13: Επιτυχής Καταχώρηση

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