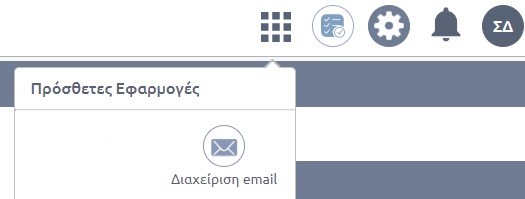
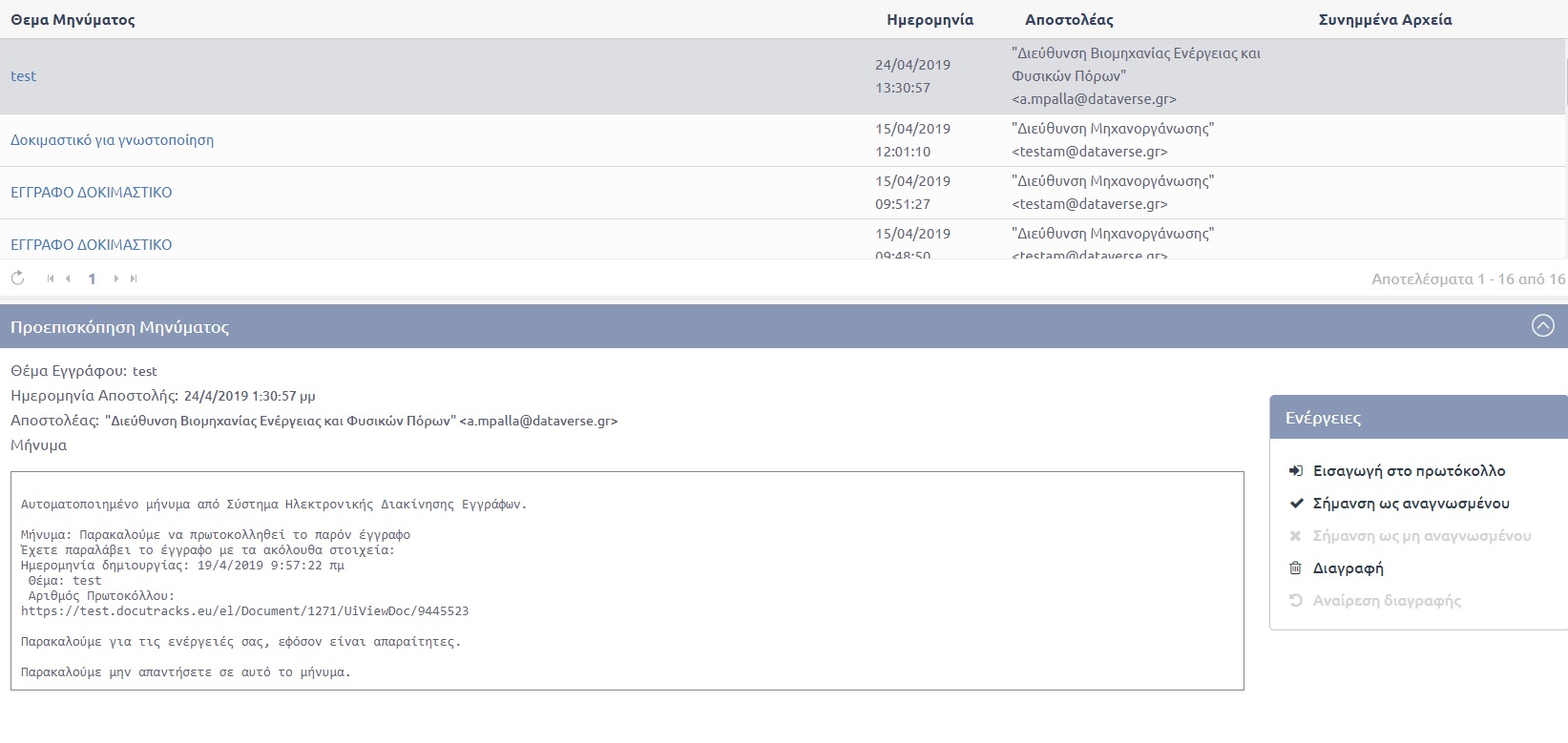
# Εισαγωγή μηνύματος Ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο πρωτόκολλο

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα μέσα από το σύστημα να δει τα email της υπηρεσίας του επιλέγοντας στο επάνω δεξί μέρος της οθόνης, από τις Πρόσθετες Εφαρμογές, την **Διαχείριση email.**

****

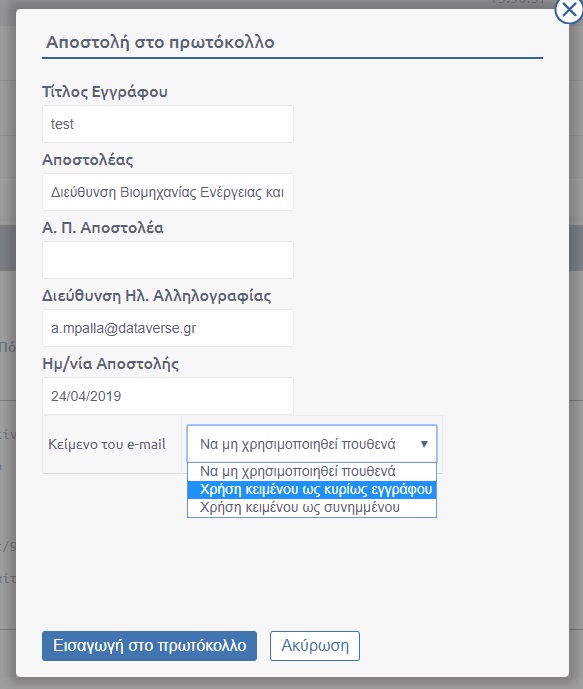
Εικόνα 1: διαχειριση email

Ο χρήστης μεταφέρεται στην κεντρική σελίδα της διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Εκεί, μπορεί να δει όλα τα email που έχουν σταλθεί στην υπηρεσία του. Επιλέγοντας κάποιο από τα email ανοίγει στο κάτω μέρος η «Προεπισκόπηση Μηνύματος» η οποία έχει διαθέσιμες κάποιες ενέργειες. Η πρώτη ενέργεια είναι η **«Εισαγωγή στο Πρωτόκολλο».**



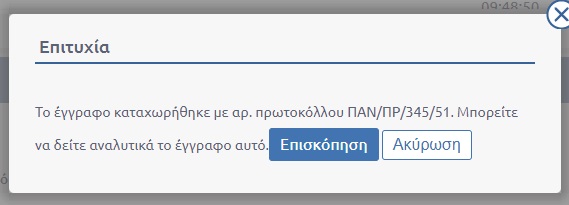
Εικόνα : επιλογη μηνυματοσ

Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια, ανοίγει ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα βασικά μεταδεδομένα του εγγράφου τα οποία είναι ήδη προσυμπληρωμένα με βάση το email καθώς και πώς θα χρησιμοποιηθούν τα βασικά στοιχεία του mail. Πιο συγκεκριμένα ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει ως κύριο έγγραφο είτε το κυρίως σώμα του email είτε οποιοδήποτε από τα συνημμένα έγγραφα του. Επίσης μπορεί συμπεριλάβει ως συνημμένα είτε το κυρίως σώμα του email είτε οποιοδήποτε από τα συνημμένα του αν υπάρχουν.



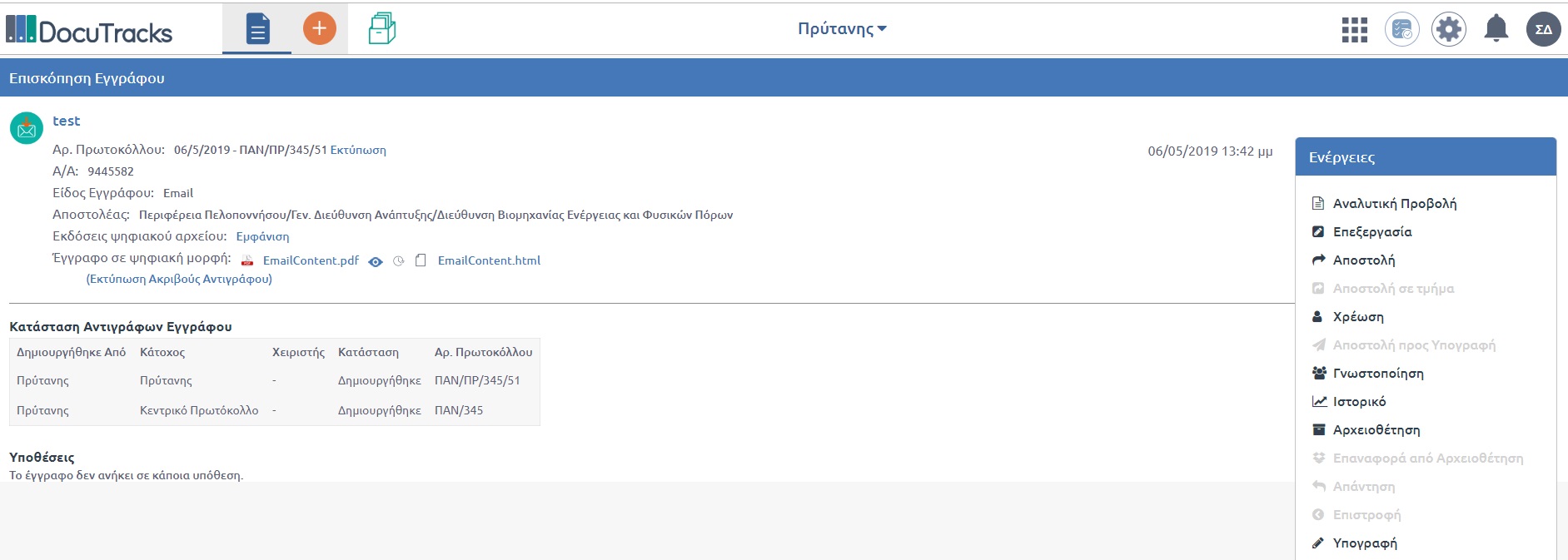
Εικόνα : συμπληρωση στοιχειων και εισαγωγη στο πρωτοκολλο

Πατώντας στη συνέχεια το κουμπί **«Εισαγωγή στο πρωτόκολλο»** το email καταχωρείται στο σύστημα στην υπηρεσία στην οποία βρίσκεται ο χρήστης. Στην οθόνη του χρήστη εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας στο οποίο φαίνεται και ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε το έγγραφο.



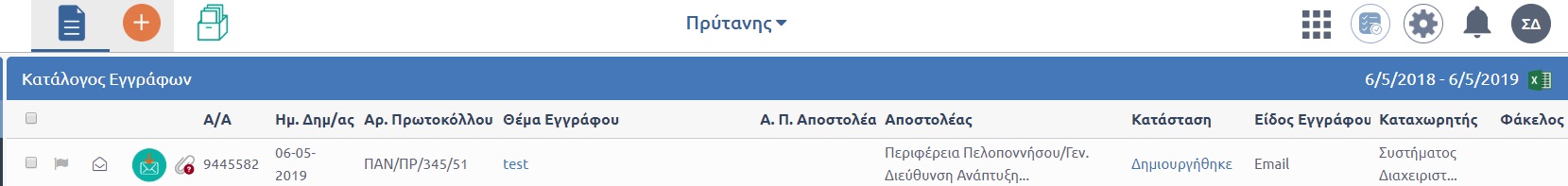
Εικόνα : μηνυμα επιτυχιασ

Επιλέγοντας **«Επισκόπηση»** στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης μπορεί να δει την επισκόπηση του εγγράφου καθώς και τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να πραγματοποιήσει στο έγγραφο.



Εικόνα : επισκοπηση εγγραφου

Αντίστοιχα, το έγγραφο που πρωτοκολλήθηκε από τη διαχείριση email είναι ορατό στον κατάλογο των εγγράφων της υπηρεσίας του χρήστη.



Εικόνα : καταλογοσ εγγραφων