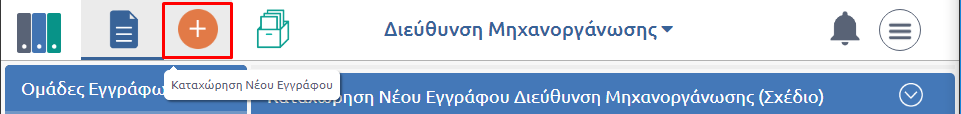
# Καταχώρηση Σχεδίου από Πρότυπο

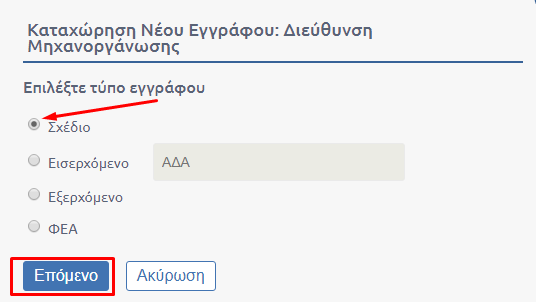
Το Docutracks δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας, καταχώρησης και διακίνησης ενός σχεδίου, το οποίο έχει δημιουργηθεί με τη χρήση ενός προτύπου.

Για να ξεκινήσει η διαδικασία, ο χρήστης επιλέγει το ‘+’.



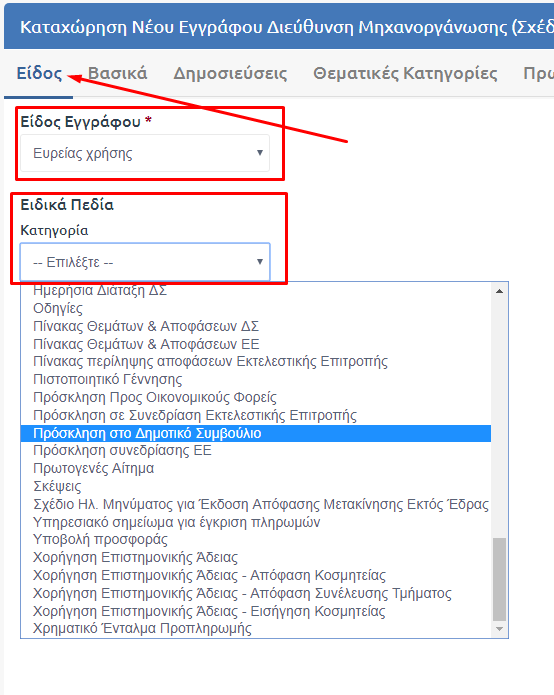
Εικόνα 13: Εναρξη Καταχωρησησ

Από το παράθυρο που εμφανίζεται διαλέγει «Σχέδιο» και πατάει «Επιλογή».



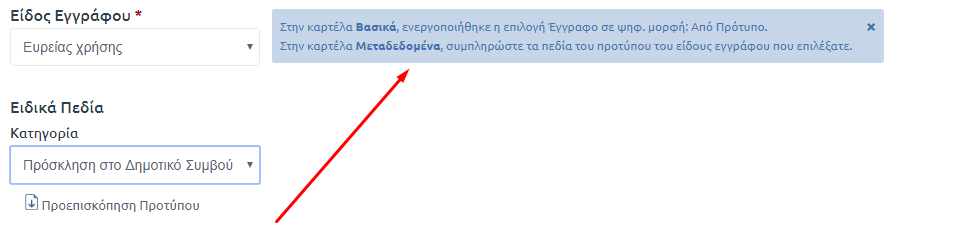
Εικόνα :Επιλογη "Σχεδιο"

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα **Είδος**. Σε αυτήν επιλέγει το είδος του εγγράφου, χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο (το οποίο έχει καταχωρηθεί στο σύστημα από τους διαχειριστές). Από τη λίστα «Είδος Εγγράφου» αφήνει το προεπιλεγμένο είδος «Ευρείας χρήσης» και από τα «Ειδικά Πεδία» επιλέγει το πρότυπο. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, ο χρήστης θα επιλέξει το πρότυπο «Πρόσκληση στο Δημοτικό Συμβούλιο».



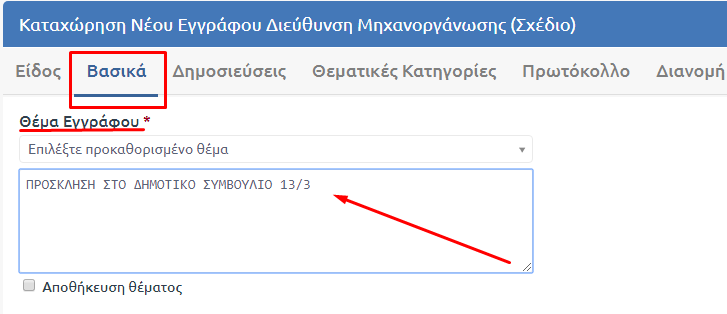
Εικόνα 15: Επιλογη Ειδουσ Και Ειδικων Πεδιων

Εάν ο χρήστης έχει επιλέξει από τη λίστα των «ειδικών πεδίων» κάποιο, για το οποίο έχει δημιουργηθεί πρότυπο, στο δεξί μέρος της οθόνης του θα εμφανιστεί σήμανση, η οποία τον οδηγεί στην καρτέλα «Βασικά» και στην καρτέλα «Μεταδεδομένα».



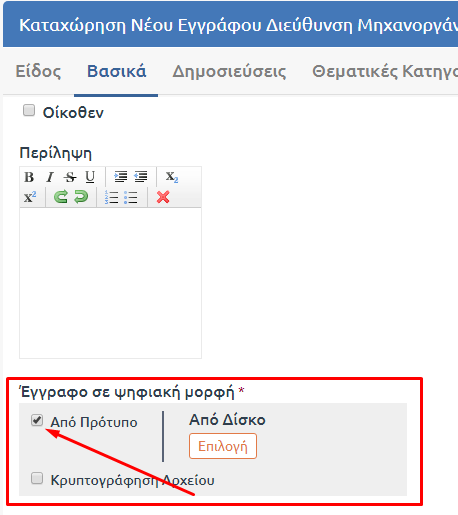
Εικόνα 16: Σημανση Για Προσθηκη Μεταδεδομενων

Έπειτα, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα **Βασικά**, για να συμπληρώσει το «Θέμα του εγγράφου».



Εικόνα : Συμπληρωση Θεματοσ

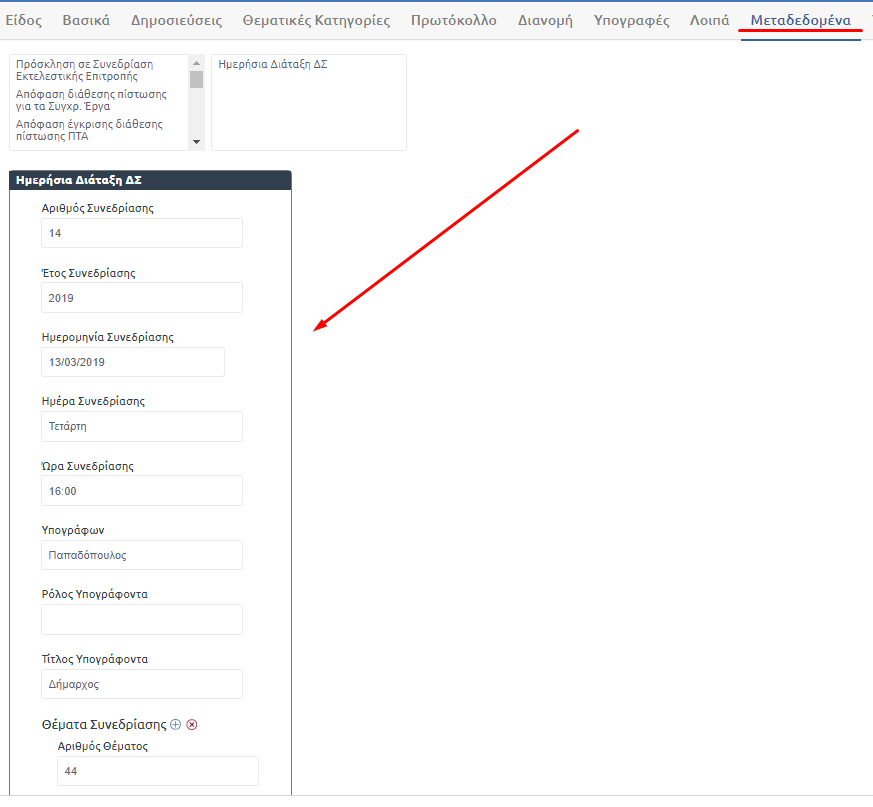
Στο κάτω μέρος της ίδιας καρτέλας, στο πεδίο «Έγγραφο Σε Ψηφιακή Μορφή» πρέπει να επιλέξει **από πρότυπο**. Με αυτόν τον τρόπο δηλώνει στο Docutracks, ότι το έγγραφο θα παραχθεί αυτόματα μέσω του προτύπου και λαμβάνοντας υπόψιν τα στοιχεία, που θα συμπληρωθούν στην καρτέλα «Μεταδεδομένα».



Εικόνα : Επιλογη "Απο Προτυπο"

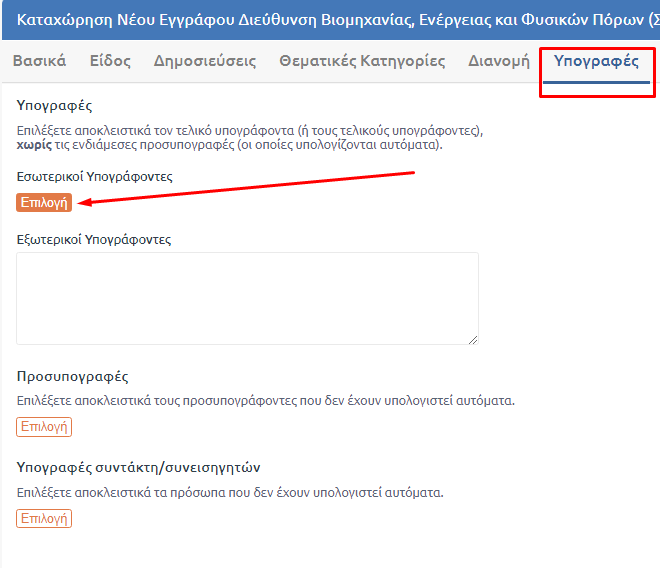
Στην ίδια καρτέλα μπορεί να προσθέσει συσχετίσεις με άλλα έγγραφα στο πεδίο «Σχετικά Έγγραφα» ή και κάποια συνημμένα αρχεία μέσω του πεδίου «Συνημμένα Αρχεία».

Στη συνέχεια πρέπει να μεταφερθεί στην καρτέλα Μεταδεδομένα για να συμπληρώσει πρακτικά το περιεχόμενο του εγγράφου.

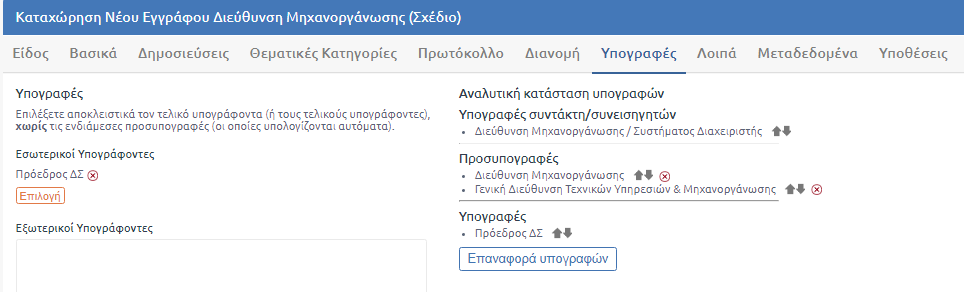


Εικόνα : Συμπληρωση Μεταδεδομενων

Αφού συμπληρωθούν και τα μεταδεδομένα, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Υπογραφές» και 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 20: Επιλογη Τελικου Υπογραφοντα



Εικόνα 21: Ολοκληρωση Πεδιων Υπογραφων

Μετά την ολοκλήρωση και των πεδίων με τις υπογραφές, ο χρήστης πατάει «Αποθήκευση Νέου Εγγράφου». Το έγγραφο αποθηκεύεται επιτυχώς στο σύστημα και ο χρήστης μπορεί να δει ότι το έγγραφο που συνοδεύει το σχέδιο έχει παραχθεί αυτόματα από το Docutracks.