

Χρέωση Εγγράφου σε υπάλληλο

Η διαδικασία χρέωσης ξεκινά όταν ένας προϊστάμενος (ή η γραμματειακή υποστήριξή του) συνδεθεί στην υπηρεσία στην οποία προΐσταται και σε αυτή υπάρχει ένα εισερχόμενο έγγραφο το οποίο επιθυμεί να χρεώσει σε έναν υπάλληλο για να το διεκπεραιώσει.

Ο χρήστης επιλέγει το έγγραφο που επιθυμεί να χρεώσει πατώντας στο θέμα του εγγράφου.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση του εγγράφου. Στο δεξί μέρος βλέπει τη λίστα με τις ενέργειες που μπορεί να πραγματοποιήσει στο έγγραφο. Από αυτές επιλέγει «Χρέωση».

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with the date '2/4/2019 - 2/4/2020'. Below it is a table titled 'Κατάλογος Εγγράφων' (Document Catalog) with columns: A/A, Ημ. Δημ/ας, Αρ. Πρωτοκόλλου, Θέμα Εγγράφου, Α. Π. Αποστολής, Αποστολές, Κατάσταση, Είδος Εγγράφου, Καταχωρητής, and Φάκελος. A red box highlights the 'Θέμα Εγγράφου' column for the first document, 'Δοκιμαστικό Εισερχόμενο'. A red arrow points from this box to the 'Επισκόπηση Εγγράφου' (Document Overview) section below. This section shows details for the selected document, including its title, date, and a list of actions. A red box highlights the 'Χρέωση' (Billing) action in the 'Ενέργειες' (Actions) list on the right. Below the document details, there's a section for 'Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου' (Document Copy Status) with a table showing the status of various copies.

| A/A | Ημ. Δημ/ας | Δημοσιεύθηκε Από | Κάτοχος | Χειριστής | Κατάσταση | Αρ. Πρωτοκόλλου |
|-----|----------------------|------------------|------------------|-----------|--------------|-----------------|
| 1 | 31/3/2020 3:13:08 μμ | Γενική Διεύθυνση | Γενική Διεύθυνση | - | Δημοσιεύθηκε | 45 |

Στην οθόνη εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με το κλαδί του οργανογράμματος στο οποίο προΐσταται και τους χρήστες του συστήματος στις υπηρεσιακές μονάδες αυτές.

The screenshot shows a dialog box titled 'Χρέωση' (Billing). It contains a section for 'Στον χρήστη' (To the user) with a tree view of the organizational chart. A red arrow points from the 'Συστήματος Διαχειριστής' (System Administrator) user to the 'Χρέωση' button. Below the tree view, there's a section for 'Συγχρέωση' (Billing) with checkboxes for 'Γενική Διεύθυνση Διευθυντής' and 'Τμήμα B1 Διευθυντής'. There's also a checkbox for 'Χειρισμός κατά προτεραιότητα' (Priority handling). At the bottom, there's a 'Σχόλιο' (Comment) field and two buttons: 'Χρέωση' (Billing) and 'Ακύρωση' (Cancel).

Ο προϊστάμενος μπορεί να χρεώσει το έγγραφο σε κάποιον υπάλληλο από τη δική του υπηρεσιακή μονάδα ή κάποιον υπάλληλο από τις υφιστάμενες υπηρεσίες ή/και τμήματα και φυσικά και τον εαυτό του.

Από την κάθετη μπάρα κύλισης εντοπίζει και επιλέγει τον χρήστη στον οποίο επιθυμεί να κάνει τη χρέωση, πατώντας στο κουτί επιλογής που βρίσκεται αριστερά του ονόματος του χρήστη. Ο επιλεγμένος χρήστης εμφανίζεται τότε σε ένα πορτοκαλί πλαίσιο στα δεξιά της οθόνης.

Για αναίρεση της επιλογής του χρήστη, είτε ακυρώνει πατώντας «x» πάνω στο πορτοκαλί πλαίσιο, είτε αποεπιλέγει τον χρήστη από τη λίστα.

Εάν επιθυμεί περισσότερους χειριστές για να διεκπαιρώσουν το έγγραφο επιλέγει τον βασικό από τη λίστα και στη συνέχεια, μένοντας στο ίδιο παράθυρο, επιλέγει μέσω της «Συγχρέωσης» και τους υπόλοιπους χειριστές από την ίδια Υπηρεσιακή Μονάδα.

Πατώντας το κουμπί «**Χρέωση**» κάτω αριστερά, ολοκληρώνεται η διαδικασία χρέωσης του εγγράφου και η κατάσταση του εγγράφου στη λίστα των εγγράφων αλλάζει από «Δημιουργήθηκε» σε «Χρεώθηκε». Στην στήλη «Χρέωση» του Καταλόγου Εγγράφων εμφανίζεται το όνομα του χρήστη στον οποίο έγινε η χρέωση του εγγράφου.

| Θέμα Εγγράφου | Α. Π. Αποστολέα | Αποστολέας | Κατάσταση | Είδος Εγγράφου | Χρέωση |
|------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|----------------|-------------------------|
| ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ | | Δοκιμαστικός Αποστολέας | Χρεώθηκε | Ευρείας χρήσης | Συστήματος Διαχειριστής |

Η πληροφορία αυτή εμφανίζεται και στην επισκόπηση του εγγράφου και πιο συγκεκριμένα στον πίνακα της κατάστασης αντιγράφων του εγγράφου.

| Επισκόπηση Εγγράφου | | | | | | |
|---|----------------------|-----------------------|---|-------------------------|---------------|-----------------|
| <div><div></div><div>ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ</div></div> <div>Αρ. Πρωτοκόλλου: 684 Εκτύπωση</div> <div>A/A: 2148607</div> <div>Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης</div> <div>Αποστολέας: Δοκιμαστικός Αποστολέας</div> <div>Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση</div> <div>Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: Δοκιμαστικό Έγγραφο.pdf Δοκιμαστικό Έγγραφο.docx</div> <div>(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)</div> | | | | | | |
| Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου | | | | | | |
| A/A | Ημ. Δημ/ας | Δημιουργήθηκε Από | Κάτοχος | Χειριστής | Κατάσταση | Αρ. Πρωτοκόλλου |
| 1 | 25/8/2020 4:16:50 μμ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ | Συστήματος Διαχειριστής | Χρεώθηκε | 684 |
| 2 | 25/8/2020 4:22:41 μμ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | - | Δημιουργήθηκε | 684 |

Ο υπάλληλος που έχει χρεωθεί το έγγραφο λαμβάνει ειδοποίηση και μπορεί να δει το χρεωμένο έγγραφο στη λίστα με τα έγγραφά του.