

Ενημέρωση Εγγράφου

Η ενημέρωση ενός εγγράφου μπορεί να εκτελεστεί από όλους τους χρήστες μιας Υπηρεσιακής Μονάδας προς όλους τους χρήστες της ίδιας Υπηρεσιακής Μονάδας, για τα έγγραφα στα οποία έχουν πρόσβαση. Αν η ΥΜ έχει και υφιστάμενα τμήματα, τότε μπορούν να επιλεγθούν και να ενημερωθούν και οι χρήστες των υφιστάμενων τμημάτων.

Ο χρήστης επιλέγει το έγγραφο στο οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει την ενέργεια της ενημέρωσης.

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

Κατάλογος Εγγράφων 8/4/2019 - 8/4/2020

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχωρητής	Φάκελος
1035	30-03-2020	35	εξερχομενο τεστ 2			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση	τεστ 2
1034	30-03-2020	34	εξερχομενο τεστ 1			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση	Διευθ...
1032	30-03-2020	64	σχεδίο τεστ 1	Γενική Διεύθυνση		Έχει υπογραφεί από όλους	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση	Διευθ...
1021	30-03-2020	24	τεστ εισ	Αντώνης Παπαδόκης		Χρεώθηκε	Ευρείας χρήσης	Συστήματος	Διαχειριστής

Αποτελέσματα 1 - 17 από 17

Επισκόπηση Εγγράφου

εξερχομενο τεστ 2
Αρ. Πρωτοκόλλου: 35 Εκτύπωση
A/A: 1035
Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 2.new 2.pdf 2.new 2.txt
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

30/03/2020 16:23 μμ

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτακας	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	30/3/2020 4:23:40 μμ	Γενική Διεύθυνση	Γενική Διεύθυνση	-	Δημιουργήθηκε	35

Υποθέσεις
Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Είδος. Ακριβούς Αντιγράφου
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση**

Επιλέγοντας «Ενημέρωση» από την λίστα των ενεργειών, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο εμφανίζεται ένα κομμάτι του οργανογράμματος με τους χρήστες που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης, στους οποίους επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Το κομμάτι του οργανογράμματος που βλέπει είναι ότι βρίσκεται ιεραρχικά στο ίδιο επίπεδο ή παρακάτω από τη δική του υπηρεσιακή μονάδα.

Η επιλογή γίνεται χρησιμοποιώντας τα κουμπιά επιλογής στην φόρμα με την ιεραρχική δομή του φορέα.

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει όλους τους **χρήστες** από το οργανόγραμμα του φορέα για να αποστείλει προς ενημέρωση το έγγραφο. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το «**Επιλογή Όλων**».

Τέλος, επιβεβαιώνει την ενέργεια, πατώντας το κουμπί «Ενημέρωση».

Ενημέρωση

Αναζήτηση Χρήστη...

Χρήστες προς ενημέρωση

☐ Επιλογή Όλων

☐ Διευθύνση Α

☐ Γενική Διεύθυνση Διευθυντής

☐ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ_Α Διευθυντής

☐ Διεύθυνσης Α Υπάλληλος

☐ Συστήματος Διαχειριστής

☐ Τμήμα Α1

☐ Τμήμα Α2

Σχόλιο

0/500

Ενημέρωση

Ακύρωση

Μετά την ενημέρωση του εγγράφου, οι χρήστες, στους οποίους έχει αποσταλεί ένα αντίγραφο του εγγράφου, λαμβάνουν σχετική ειδοποίηση.

Παράλληλα, δημιουργείται και ένα αντίγραφο στην υπηρεσιακή του μονάδα του χρήστη, που του αποστάλθηκε μέσω της ενημέρωσης το έγγραφο, άρα αυτόματα έχει πρόσβαση σε αυτό και το προϊστάμενος της υπηρεσίας.