

Ανάθεση Σχεδίου

Το σύστημα δίνει την δυνατότητα ανάθεσης του σχεδίου που έχει καταχωρήσει ένας υπάλληλος μιας ΥΜ σε κάποιον άλλο υπάλληλο της ΥΜ.

Για παράδειγμα, έστω ότι ένα σχέδιο έχει λάβει τελική υπογραφή και ο συντάκτης του, ο οποίος είναι υπεύθυνος για να το μετατρέψει σε εξερχόμενο, απουσιάζει. Σε μια τέτοια περίπτωση, ο προϊστάμενος επιλέγει το σχέδιο και στη συνέχεια, από το δεξί μενού των διαθέσιμων ενεργειών, επιλέγει «Ανάθεση σχεδίου».

Κατάλογος Εγγράφων

A/A	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Α. Π. Αποστολέα	Αποστολέας	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Καταχωρητής	Φάκελος
1064	07-04-2020		Νέο σχέδιο	Γενική Διεύθυνση		Εκεί αποστέλλει προς υ...	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση	Διευ...
1052	02-04-2020	53	Εγκριση δέσμευσης πίστωσης ΑΛΕ 2120201001 για τη...	Λ852	ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ/ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΘΥ...	Χρεώθηκε	Απόφαση	Γενική Διεύθυνση	Διευ...
1047	01-04-2020	49	Δοκιμαστικό Εξερχόμενο κυρίως Αρχείο			Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Γενική Διεύθυνση	Διευ...

Επισκόπηση Εγγράφου

Νέο σχέδιο

A/A: 1064

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Αποστολέας: Γενική Διεύθυνση

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: δοκιμαστικό έγγραφο.pdf

δοκιμαστικό έγγραφο.txt

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	7/4/2020 9:20:33 ημ	Γενική Διεύθυνση	Γενική Διεύθυνση		Εκεί αποστέλλει προς υπογραφή	

Υποθέσεις

Το έγγραφο δεν ανήκει σε κάποια υπόθεση.

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Επιστροφή
- Υπογραφή
- Ανάθεση Σχεδίου**
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο

Στη συνέχεια, ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο όπου ζητείται από τον προϊστάμενο να επιλέξει από μία λίστα υπαλλήλων εκείνον στον οποίο θα αναθέσει την περαιτέρω διεκπεραίωση του σχεδίου.

Ανάθεση

Το σχέδιο αυτό είναι καταχωρημένο από τον χρήστη *Γενικής Διεύθυνσης Διευθυντής*. Εάν θέλετε να αναθέσετε την διεκπεραίωσή του σε άλλον υπάλληλο, παρακαλώ επιλέξτε τον χρήστη, και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "Ανάθεση". Σε διαφορετική περίπτωση πατήστε το κουμπί "Ακύρωση".

Γενικής Διεύθυνσης Διευθυντής

Υποσημείωση: Με το πάτημα του κουμπιού "Ανάθεση" το σχέδιο θα αρχειοθετηθεί και
(α) εφόσον έχει πάρει τελική υπογραφή (και ΑΠ), θα δημιουργηθεί ένα νέο εξερχόμενο με καταχωρητή τον χρήστη που επιλέξετε ή
(β) εάν δεν έχει ΑΠ, τότε θα δημιουργηθεί ένα νέο σχέδιο με τον νέο καταχωρητή.

Ανάθεση

Ακύρωση

Επιλέγοντας το κουμπί «Ανάθεση» και εφόσον το σχέδιο έχει λάβει τελική υπογραφή και επομένως έχει πάρει αριθμό πρωτοκόλλου (ως σχέδιο), το αρχικό σχέδιο αρχειοθετείται και δημιουργείται ένα **εξερχόμενο** με καταχωρητή τον χρήστη που επιλέχθηκε από τη λίστα.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, όπου το σχέδιο δεν έχει λάβει τελική υπογραφή, μετά την ενέργεια της «Ανάθεσης» το αρχικό σχέδιο αρχειοθετείται και δημιουργείται ένα **νέο σχέδιο**, το οποίο

έχει ως χειριστή τον χρήστη που επιλέχθηκε από τη λίστα. Αυτός ο χρήστης πλέον είναι ο υπεύθυνος της διεκπεραίωσης του εγγράφου.