

## Αποστολή Εισερχομένου Εγγράφου σε Τμήμα

Εάν ο χρήστης ανήκει σε μία διεύθυνση κάτω από την οποία υπάρχουν υφιστάμενα τμήματα και επιθυμεί να στείλει κάποιο έγγραφο σε αυτά, τότε μπορεί να εκτελέσει την ενέργεια «Αποστολή σε τμήμα».

Ο χρήστης κάνει κλικ στο θέμα του εγγράφου. Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η «Επισκόπηση Εγγράφου». Από το δεξί μέρος, στην καρτέλα των ενεργειών, επιλέγει «Αποστολή σε τμήμα».

Κατάλογος Εγγράφων

14/1/2019 - 14/1/2020

Α. Π. Αποστολέας Αποστολέας

Κατάσταση Είδος

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ

Δημιουργήθηκε

Ευρε

Επισκόπηση Εγγράφου

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Αρ. Πρωτοκόλλου: 7 Εκτύπωση

14/01/2020 13:18 μμ

Α/Α: 16

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Αποστολέας: ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 5.Δοκιμαστικό Έγγραφο.pdf 5.Δοκιμαστικό Έγγραφο.docx

(Εκτύπωση Ακριβούς Ανταγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Hm. Δημ./ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	14/1/2020 1:18:03 μμ	Διεύθυνση Διοικητικού	Διεύθυνση Διοικητικού	-	Δημιουργήθηκε	7

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Επεξεργασία
- Αποστολή
- Αποστολή σε τμήμα**
- Χρέωση
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχειοθέτηση
- Ενσωμάτωση Ψηφιακού Αρχείου
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση
- Κλωνοποίηση

Στο αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζεται η λίστα με τα υφιστάμενα τμήματα.

Από τη λίστα επιλέγει το τμήμα(-τα) στο οποίο επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Κάθε επιλογή τμήματος που πραγματοποιεί εμφανίζεται και στο αριστερό τμήμα της οθόνης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Αποστολή

Τμήμα Μελετών

Τμήμα Συντήρησης

Τμήμα Γραμματείας

Τμήμα Αξιοποίησης Αγοραστήματος

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά)

-- Επιλέξτε --

Τμήμα Μελετών

Καμία

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα

Αποστολή

Ακύρωση

Για το κάθε τμήμα έχει τη δυνατότητα να:

- Επιλέξει μια ενέργεια που επιθυμεί να γίνει επί του εγγράφου, από το τμήμα που θα παραλάβει το έγγραφο, από μία μικρή υπολίστα στα δεξιά της κάθε μονάδας.
  - Με τις επιλογές «Καμία» ή «Άλλη Ενέργεια» αφήνει τον προϊστάμενο του τμήματος που θα λάβει το έγγραφο να αποφασίσει ποια ενέργεια θα πραγματοποιηθεί στο έγγραφο.
  - Με την επιλογή «Κοινοποίηση», το έγγραφο κοινοποιείται στο τμήμα.
- Εισάγει ένα σχόλιο.
- Επιλέξει τον «Χειρισμό κατά προτεραιότητα» χαρακτηρίζοντας με αυτόν τον τρόπο το έγγραφο ως επείγον.

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να επιλέξει μια **κοινή ενέργεια** στην αποστολή όλων των τμημάτων που επέλεξε μπορεί να αξιοποιήσει την επιλογή **«Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά)»**.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αποστολή» στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου, ολοκληρώνεται η διαδικασία αποστολής σε τμήμα.