

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΧΡΕΩΣΗ

Τα έγγραφα που χρεώνονται στη διεύθυνση φαίνονται στα **Εισερχόμενα**.

- **Για ενέργεια** – τα έγγραφα που έχουν αποδέκτη τη διεύθυνσή μας.
- **Κοινοποίηση** - τα έγγραφα που έχουν κοινοποίηση τη διεύθυνσή μας.
- **Διανομή** – έγγραφα των οποίων είμαστε συντάκτης εμείς ως καθήκον Διευθυντής και έχουν πάρει υπογραφή από τον τελικό υπογράφο.

ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Ροζ υπόβαθρο – σε εκκρεμότητα και δεν έχουν ανοίξει ακόμα.

Αν υπάρχει εικονίδιο στην τελευταία στήλη τότε έχουν ανατεθεί κάποιες εργασίες.

Πράσινο χρώμα εικονιδίου – Οι εργασίες έχουν ολοκληρωθεί.

Πορτοκαλί χρώμα εικονιδίου – Οι εργασίες δεν έχουν ολοκληρωθεί.

ΧΡΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ανοίγουμε το έγγραφο.

Οι ενέργειες που μπορούμε να κάνουμε με αυτό το έγγραφο είναι πάνω δεξιά.

- Πρώτο από δεξιά: **Αρχειοθέτηση**.
Όταν ένα αρχείο έχει ολοκληρωθεί μπορούμε με αυτό το κουμπί να το βάλουμε στο αρχείο.
- Δεύτερο από δεξιά: **Απάντηση**.
Μόνο ο εισηγητής του εγγράφου.
Αν είμαστε και εισηγητές αυτού του εγγράφου μπορούμε να συνεχίσουμε πατώντας το κουμπί.
- Τρίτο από δεξιά: **Επεξεργασία ετικετών**.
Βάζουμε κάποιες ετικέτες για εύκολη αναζήτηση
- Πρώτο από αριστερά: **Εργασίες που έχουν ανατεθεί**.
- Δεύτερο από αριστερά: **Χρέωση για ενέργειες**.
Χρεώνουμε το έγγραφο για ενέργειες
- Τρίτο από αριστερά: **Χρέωση για ενημέρωση**.

Όταν επιλέξουμε **χρέωση για ενέργειες** δημιουργείται μία νέα εργασία.

Συμπληρώνουμε τα απαραίτητα στοιχεία εισάγοντας στο ποσοστό ολοκλήρωσης το 30%.

Πατάμε Αποθήκευση.

Η συγκεκριμένη εργασία πλέον βρίσκεται αριστερά στο μενού **Εργασίες – Εξερχόμενες – Εκκρεμότητες**.

Επίσης στο μενού **Εισερχόμενα – Για ενέργεια** δίπλα στο έγγραφο φαίνεται ένα σύμβολο με τίτλο **Εργασίες σε εξέλιξη**.

Όταν ολοκληρωθούν όλες οι εργασίες σε ένα έγγραφο πρέπει να το βάλουμε **Αρχείο**.

ΕΞΑΡΤΩΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Εργασίες – Εξερχόμενες – Εκκρεμότητες.

Εδώ βλέπουμε τυχόν εργασίες που έχουν δημιουργήσει οι τμηματάρχες από εισερχόμενο εισηγητή.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ Η ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Προς Υπογραφή. Τα έγγραφα που έχουμε να υπογράψουμε.

Όταν ανοίξουμε το έγγραφο βλέπουμε επάνω πέντε καρτέλες :

- **Εγγραφο.**
- **Υπογραφές.**
Ελέγχουμε τη σωστή ακολουθία των υπογραφών.
- **Αποδέκτες.**
- **Εκδόσεις.**
Σε κάθε τροποποίηση του εγγράφου δημιουργείτε και άλλη έκδοση.
- **Ιστορικό.**
Ποιες ενέργειες έγιναν στο έγγραφο.

Αυτά που μπορούμε να κάνουμε στο έγγραφο βρίσκονται στα κουμπιά πάνω δεξιά.

- Πρώτο αριστερά: **Επεξεργασία εγγράφου.**
Για κάποιες τυχόν τροποποιήσεις σε κάποιο πεδίο.
- Δεύτερο από αριστερά: **Υπογραφή του εγγράφου.**
- Τρίτο από αριστερά: **Απόρριψη του εγγράφου.**
Στην περίπτωση που θέλουμε να το επιστρέψουμε στον συντάκτη για επανέλεγχο συμπληρώνοντας στο **πεδίο Επιφυλάξεις/Διαφωνία.**
Το έγγραφο επιστρέφει στα **Προς Υπογραφή του αρχικού συντάκτη** και στα **Εξερχόμενα/Απορριφθέντα** του τμηματάρχη.
- Πρώτο από δεξιά: **Επεξεργασία ετικετών.**
- Δεύτερο από δεξιά: **Ανάθεση σε σημαντικό θέμα.**
- Τρίτο από δεξιά: **Χρέωση για ενέργειες.**
Όταν θέλουμε να αναθέσουμε κάποια εργασία επί του εγγράφου.
- Τέταρτο από δεξιά: **Εργασίες που έχουν ανατεθεί.**

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εργασίες – Εξερχόμενες – Εκκρεμότητες.

Εργασίες που έχουν ανατεθεί στους τμηματάρχες και δεν έχουν ολοκληρωθεί.

Εργασίες – Εξερχόμενες – Ολοκληρωμένες.

Εργασίες που έχουν ανατεθεί στους τμηματάρχες και έχουν ολοκληρωθεί.

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Πάνω δεξιά από τις επιλογές του χρήστη επιλέγουμε **Αντικαταστάσεις** .

Πατάμε **Νέα αντικατάσταση**

Διαλέγουμε την ημερομηνία και την ώρα έναρξης καθώς και λήξης.

Πατάμε στο κουμπί **Επιλογή** και από τη λίστα διαλέγουμε ποιος θα μας αντικαταστήσει.

Οριστικοποιούμε την επιλογή μας πατώντας το κουμπί **Επιλογή**.

Στη συνέχεια **Αποθήκευση Αντικατάστασης**.

Επεξεργασία.

Διαγραφή.

Στην καρτέλα με τίτλο **Καθήκοντα και Αντικαταστάσεις** θα εμφανιστούν τα καθήκοντα που μας έχουν αναθέσει και το χρονικό διάστημα.