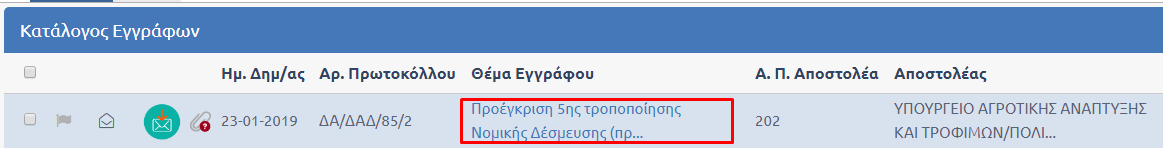
# Επιστροφή Εγγράφου από Αποστολή

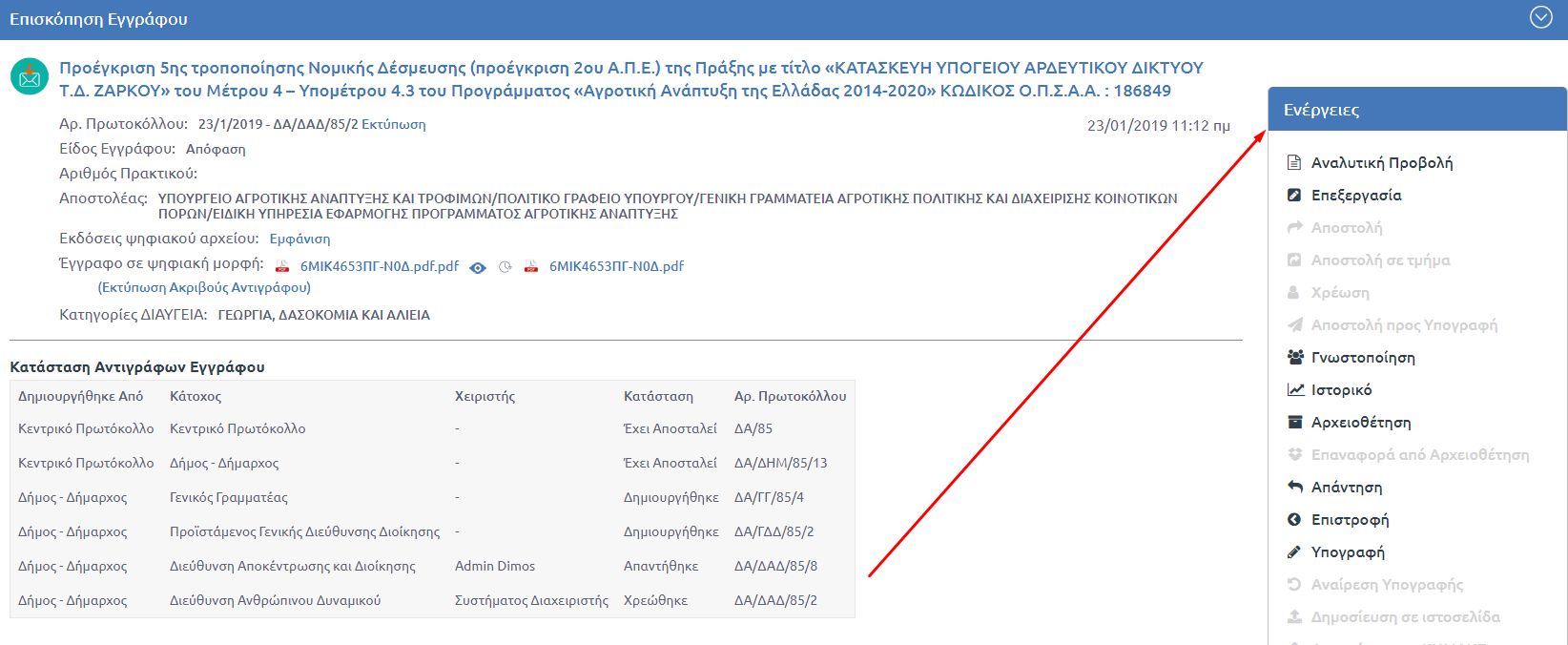
Υπάρχει περίπτωση κάποιος χρήστης λανθασμένα να στείλει ένα έγγραφο σε κάποια Υπηρεσιακή Μονάδα. Ο προϊστάμενος αυτής της μονάδας διαβάζοντας το έγγραφο, αν αντιληφθεί ότι αυτό το έγγραφο δεν αφορά την μονάδα στην οποία προϊσταται, μπορεί να το επιστρέψει.

Ο χρήστης κάνει κλικ στο «Θέμα Εγγράφου» για να εμφανιστεί η καρτέλα «Επισκόπηση Εγγράφου».



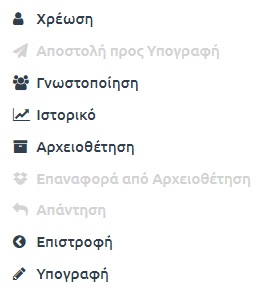
Εικόνα 1: Κλικ Στο Θεμα Εγγραφου

Από την καρτέλα της «Επισκόπησης Εγγράφου» ο χρήστης, στο δεξί μέρος, βλέπει τη λίστα με τις ενέργειες που μπορεί να πραγματοποιήσει στο έγγραφο.



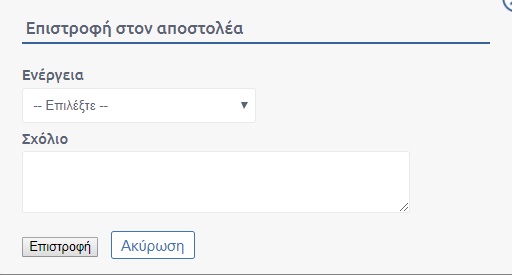
Εικόνα 2: Επισκοπηση Εγγραφου & Λιστα Ενεργειων

Από τις διαθέσιμες ενέργειες επιλέγει «Επιστροφή».



Εικόνα 3: Επιλογη "Επιστροφη"

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής ενέργειας καθώς και προσθήκης του προσωπικού του σχολίου.



Εικόνα 4: επιλογη ενεργειασ και εισαγωγη σχολιου

Στη συνέχεια, όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Επιστροφή» το έγγραφο φεύγει από την υπηρεσία του και επιστρέφει στην υπηρεσία που το έστειλε.