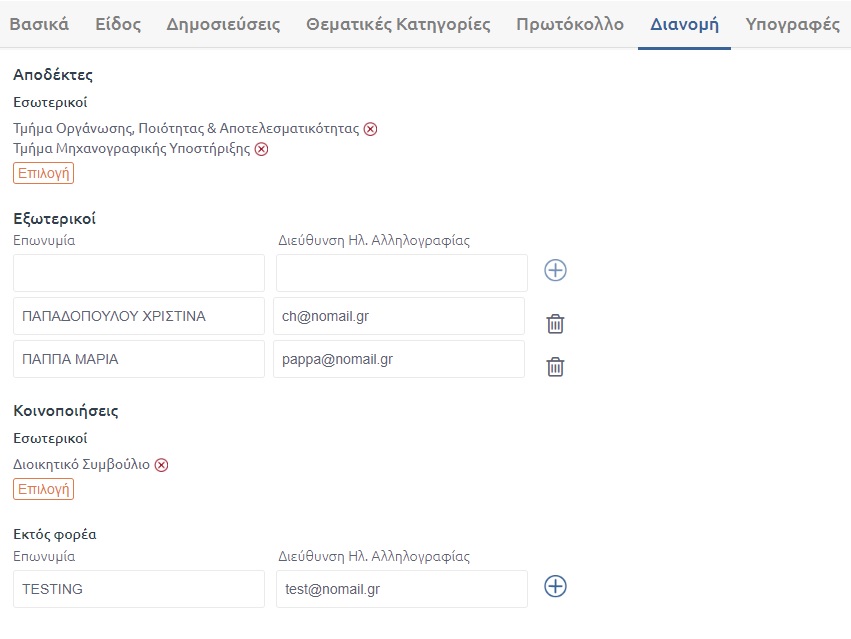
# Αποστολή εξερχόμενου εγγράφου

Για να γίνει αποστολή ή κοινοποίηση ενός εξερχόμενου εγγράφου, πρέπει αρχικά να καθοριστούν οι αποδέκτες του εγγράφου.

Εάν το έγγραφο πρόκειται να διακινηθεί εντός του φορέα, θα γίνει επιλογή εσωτερικών αποδεκτών από το οργανόγραμμα του φορέα, ενώ εάν πρόκεται να αποσταλεί εκτός του φορέα, ο χρήστης καλείται να εισάγει τους εξωτερικούς αποδέκτες σε αυτό.

Η επιλογή τόσο των εσωτερικών όσο και των εξωτερικών αποδεκτών μπορεί να γίνει από την καρτέλα «Διανομή» του εγγράφου.



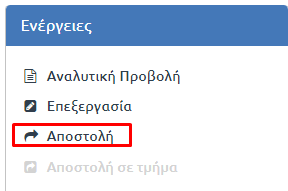
Εικόνα : καρτελα διανομησ

Στην καρτέλα **«Διανομή»** του εγγράφου, πατώντας το κουμπί «Επιλογή» στους εσωτερικούς **Αποδέκτες**, εμφανίζεται σε αναδυόμενο παράθυρο το οργανόγραμμα του φορέα, από όπου μπορεί να γίνει η επιλογή των υπηρεσιακών μονάδων στις οποίες θα αποσταλεί το έγγραφο. Αντίστοιχη είναι η λειτουργία του κουμπιού «Επιλογή» των εσωτερικών αποδεκτών στις **Κοινοποιήσεις**.

Οι εξωτερικοί αποδέκτες και οι αποδέκτες εκτός φορέα, εισάγονται στα πεδία εισόδου της Επωνυμίας. Όταν ο χρήστης πληκτρολογήσει μερικά από τα πρώτα γράμματα της επαφής το σύστημα θα εμφανίσει μια αναδιπλούμενη λίστα με όλα τα πιθανά αποτελέσματα των επαφών που αντιστοιχούν σε αυτά που έχουν πληκτρολογηθεί. Κάνοντας κλικ στην επιθυμητή επιλογή και εφόσον υπάρχει, συμπληρώνεται αυτόματα και η διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας της επαφής.

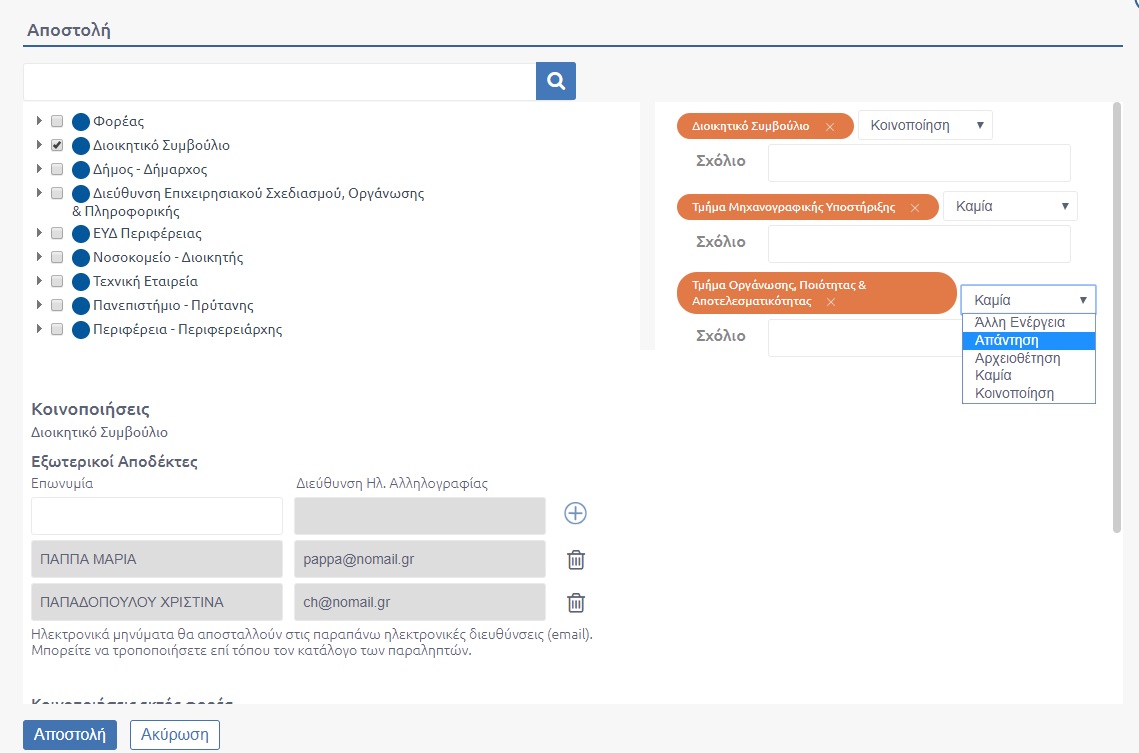
Με το γραφικό εικονίδιο της προσθήκης, μπορεί να προσθέσει κι άλλους αποδέκτες ενώ αντίστοιχα με το εικονίδιο της διαγραφής να τις αφαιρέσει.

Μετά την «Αποθήκευση» του εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «Αποστολή».



Εικόνα : επιλογη ενεργειασ αποστολησ

Στο αναδυόμενο παράθυρο της αποστολής, φαίνονται συμπληρωμένες οι επιλογές των υπηρεσιακών μονάδων και των εξωτερικών αποδεκτών που έγιναν στο προηγούμενο βήμα.

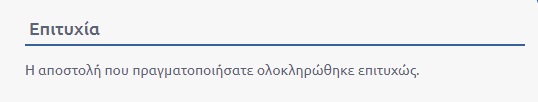


Εικόνα : παραθυρο αποστολησ

Από την αναδιπλούμενη λίστα στα δεξιά, μπορεί να γίνει επιλογή της ενέργειας που επιθυμεί να πραγματοποιήσει η παραλαμβάνουσα υπηρεσιακή μονάδα.

Στο σημείο αυτό, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει ή και να αφαιρέσει εσωτερικούς και εξωτερικούς αποδέκτες.

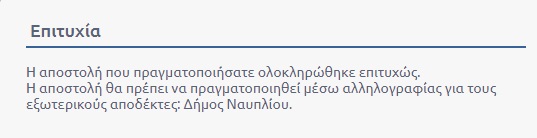
Πατώντας το κουμπί «Αποστολή» το έγγραφο αποστέλλεται και στον χρήστη εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας.



Εικόνα : μηνυμα επιτυχουσ αποστολησ

Στην περίπτωση που ο χρήστης καλείται να διεκπαιρεώσει ένα έγγραφο κάνοντας αποστολή σε έναν αποδέκτη για τον οποίο δεν υπάρχει διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας, εισάγει στο πεδίο των αποδεκτών μόνο την «Επωνυμία» του αποδέκτη και πατά «Αποστολή».

Το σύστημα ενημερώνει το χρήστη ότι το έγγραφο έχει αποσταλεί και πρέπει να αποστείλει το έγγραφο μέσω αλληλογραφίας. Συνεπώς, πρέπει να εκτυπώσει το ακριβές αντίγραφο του εγγράφου και να το αποστείλει μέσω ταχυδρομείου στην διεύθυνση του αποδέκτη.



Εικόνα : αποστολη σε αποδεκτη χωρισ email