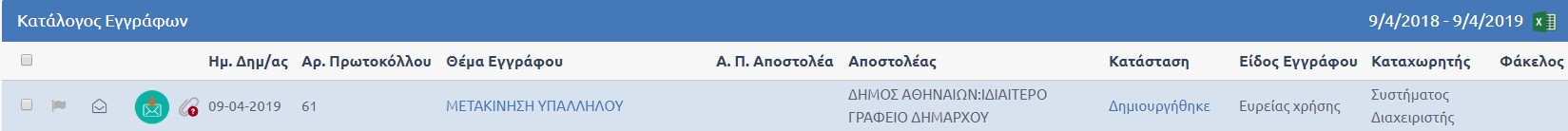
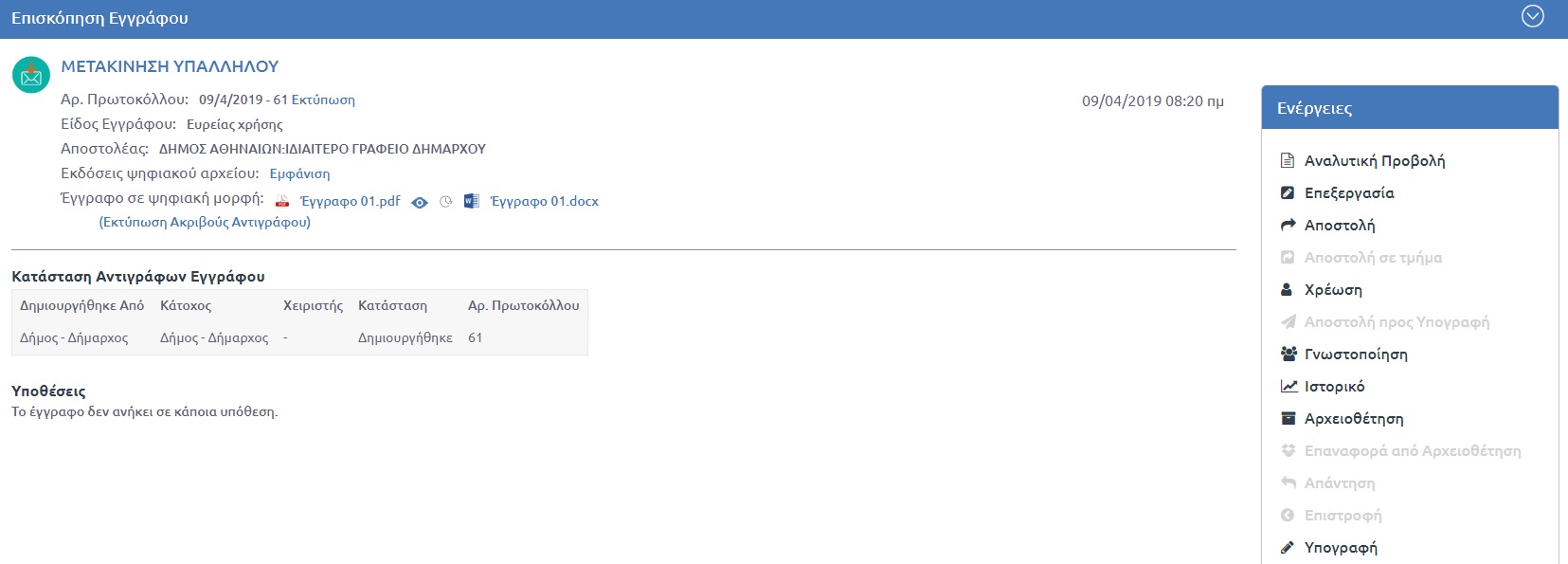
# Χρέωση Εγγράφου σε υπάλληλο

Η διαδικασία χρέωσης ξεκινά όταν ο προϊστάμενος (ή η γραμματειακή υποστήριξή του) συνδεθεί στην υπηρεσία στην οποία προΐσταται και σε αυτή υπάρχει ένα έγγραφο το οποίο επιθυμεί να χρεώσει σε έναν υπάλληλο για να το διεκπεραιώσει. Ο χρήστης επιλέγει το έγγραφο που επιθυμεί να χρεώσει πατώντας στο θέμα του εγγράφου.



Εικόνα 1: επιλογη εγγραφου

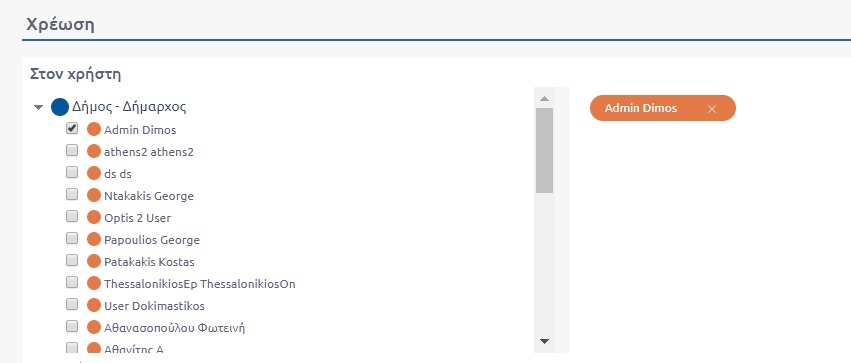
Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η «Επισκόπηση» του εγγράφου. Στο δεξί μέρος βλέπει τη λίστα με τις ενέργειες που μπορεί να πραγματοποιήσει στο έγγραφο. Από αυτές επιλέγει «Χρέωση».



Εικόνα 2: Επιλογη «Χρεωση»

Στην οθόνη εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με μία λίστα με τα ονόματα των υπαλλήλων της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκει, καθώς και των υφιστάμενων υπηρεσιών ή/και τμημάτων, εφόσον υπάρχουν.

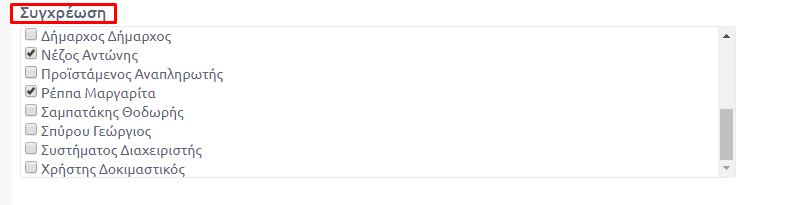
Από την κάθετη μπάρα κύλισης εντοπίζει και επιλέγει τον χρήστη στον οποίο επιθυμεί να κάνει τη χρέωση, πατώντας στο κουτί επιλογής που βρίσκεται αριστερά του ονόματος του χρήστη. Ο επιλεγμένος χρήστης εμφανίζεται τότε σε ένα πορτοκαλί πλαίσιο στα δεξιά της οθόνης.



Εικόνα 3: Επιλογη Υπαλληλου

Για αναίρεση της επιλογής του χρήστη, είτε ακυρώνει πατώντας ‘x’ πάνω στο πορτοκαλί πλαίσιο, είτε αποεπιλέγει τον χρήστη από τη λίστα.

Εάν επιθυμεί περισσότερους χειριστές για να διεκπαιρεώσουν το έγγραφο επιλέγει τον βασικό από τη λίστα και στη συνέχεια, μένοντας στο ίδιο παράθυρο, επιλέγει μέσω της «Συγχρέωσης» και τους υπόλοιπους χειριστές.



Εικόνα 4: Πεδιο Συγχρεωσησ

Πατώντας το κουμπί «Χρέωση» κάτω αριστερά, ολοκληρώνεται η διαδικασία χρέωσης του εγγράφου και η κατάσταση του εγγράφου στη λίστα των εγγράφων αλλάζει από «Δημιουργήθηκε» σε «Χρεώθηκε».

Ο υπάλληλος που έχει χρεωθεί το έγγραφο λαμβάνει ειδοποίηση και μπορεί να δει το χρεωμένο έγγραφο στη λίστα με τα έγγραφά του.