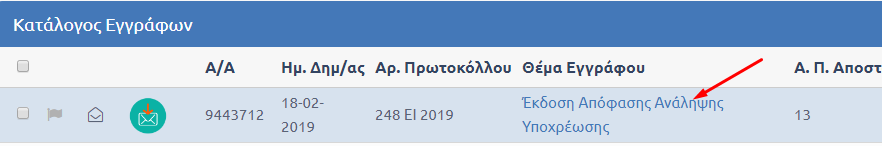
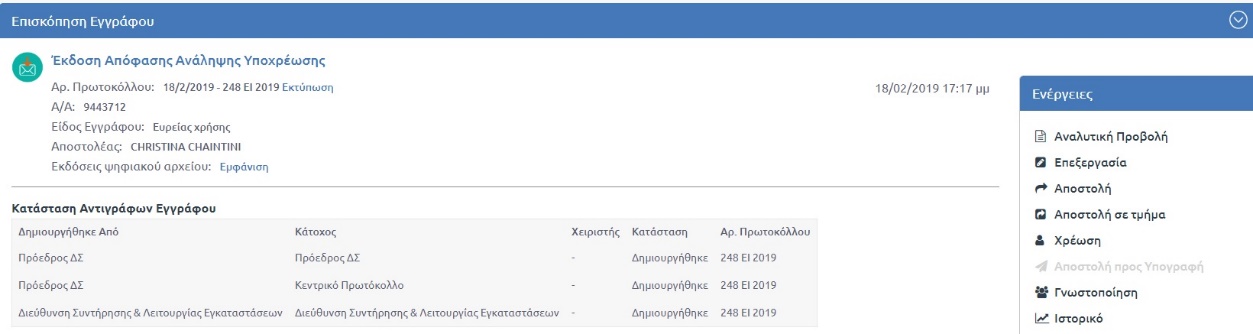
# Αποστολή Εγγράφου σε άλλη ΥΜ

Για να πραγματοποιηθεί η αποστολή ενός εγγράφου από μία υπηρεσιακή μονάδα σε μία άλλη, πρέπει πρώτα ο χρήστης να επιλέξει το έγγραφο, το οποίο επιθυμεί να στείλει. Από τη λίστα εγγράφων, κάνει κλικ στο θέμα του εγγράφου για να ανοίξει η «Επισκόπηση Εγγράφου».



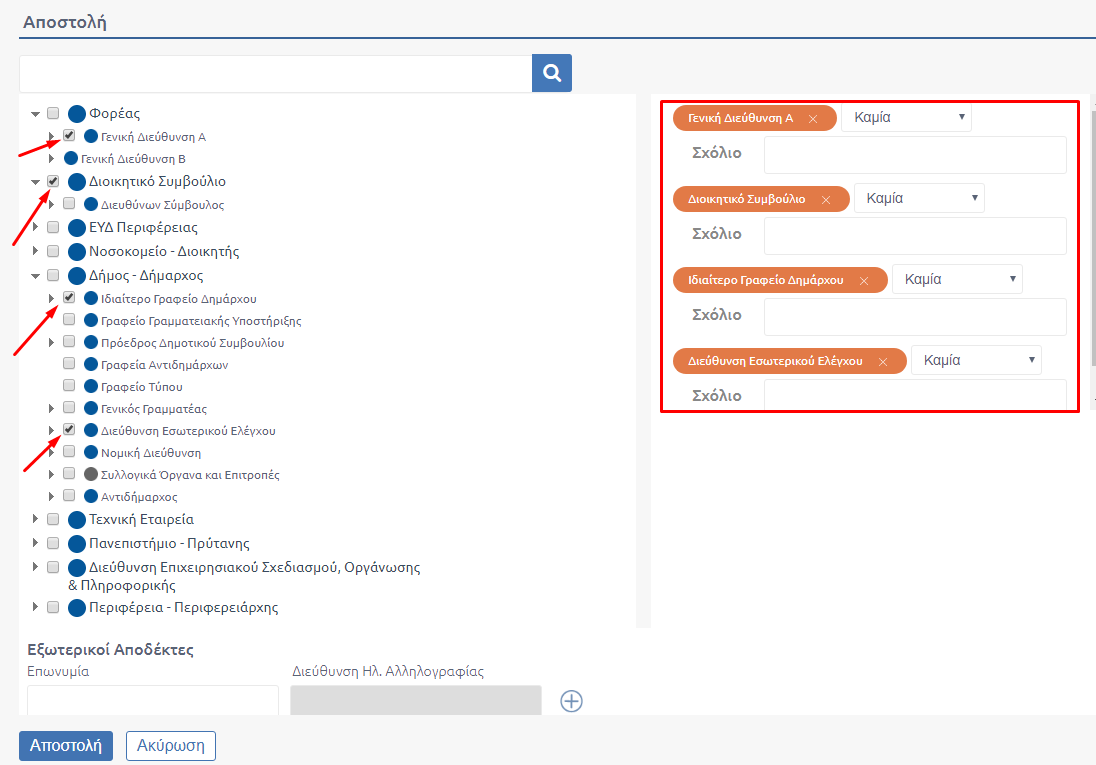
Εικόνα 1: επιλογη εγγραφου

Στην επισκόπηση εγγράφου, στα δεξιά εμφανίζεται η στήλη με τις «Ενέργειες» που μπορούν να γίνουν επί του εγγράφου. Για να αποστείλει το έγγραφο σε κάποια άλλη υπηρεσιακή μονάδα, επιλέγει την ενέργεια «Αποστολή».



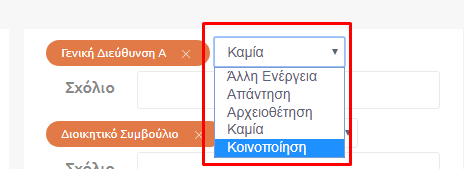
Εικόνα 2:Κλικ Στην Αποστολη

Στη συνέχεια, από το παράθυρο που του εμφανίζεται μπορεί να επιλέξει μέσα από το οργανόγραμμα του φορέα τις υπηρεσίες, στις οποίες επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο. Οι υπηρεσιακές μονάδες που επιλέγονται ως αποδέκτες εμφανίζονται σε μία λίστα στο δεξί μέρος.



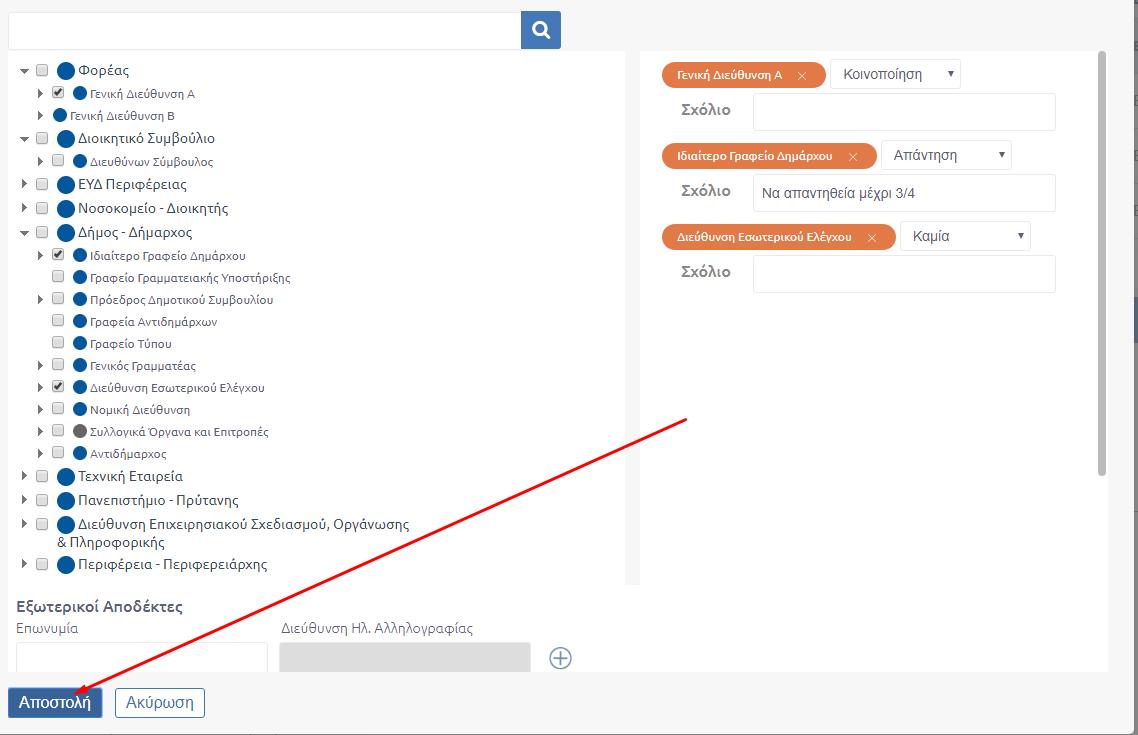
Εικόνα 3: Επιλογη Υπηρεσιακων Μοναδων

Σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα, που εμφανίζεται στα δεξιά, ο αποστολέας μπορεί να επιλέξει και την ενέργεια που επιθυμεί να γίνει επί του εγγράφου, από την παραλαμβάνουσα υπηρεσία, από μία μικρή υπολίστα στα δεξιά της κάθε μονάδας. Ο αποστολέας έχει επίσης τη δυνατότητα να εισάγει και κάποια σχόλια κατά την αποστολή.



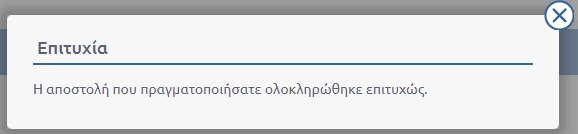
Εικόνα 4: επιλογη ενεργειασ Κατα Την Αποστολη

Πατώντας στη συνέχεια, το κουμπί «Αποστολή» η διαδικασία αποστολής του εγγράφου σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα έχει ολοκληρωθεί.



Εικόνα 5: Αποστολη Εγγραφου

Στο τέλος, εμφανίζεται το μήνυμα στο οποίο αναγράφεται ότι η αποστολή ολοκληρώθηκε επιτυχώς.



Εικόνα 6: Επιτυχησ Αποστολη