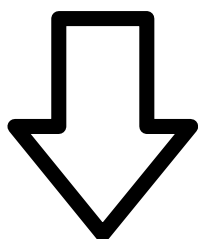


## ***Διαβιβαστικού Προς Εξ. Φορέα.***

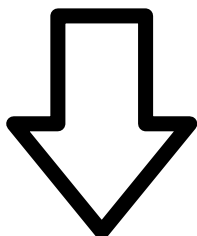
### **Υπάλληλος Γρ. Κίνησης**

- Δημιουργεία εγγράφου.
- Υπογραφή
- Αποστολή προς υπογραφή



### **Προϊστ/μενος Γρ. Κίνησης**

- Έλεγχος
- Υπογραφή
- Αποστολή προς υπογραφή

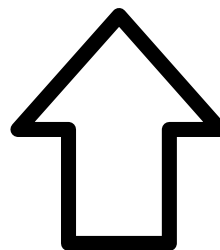


### **Τελικός Υπογράφων(Δ.Δ.Υ ή ΥΔ/ΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜ.)**

- Υπογραφή
- Λήψη Πρωτοκόλλου

### **Τελικός Υπογράφων ή Πιστοποιημένος εκδότης ακρ. αντιγράφου.**

- Εκτύπωση
- Φυσική Υπογραφή (σφραγίδα ακριβές αντιγράφου)



### **Υπάλληλος Γρ. Κίνησης**

- Μετατροπή σε εξερχόμενο

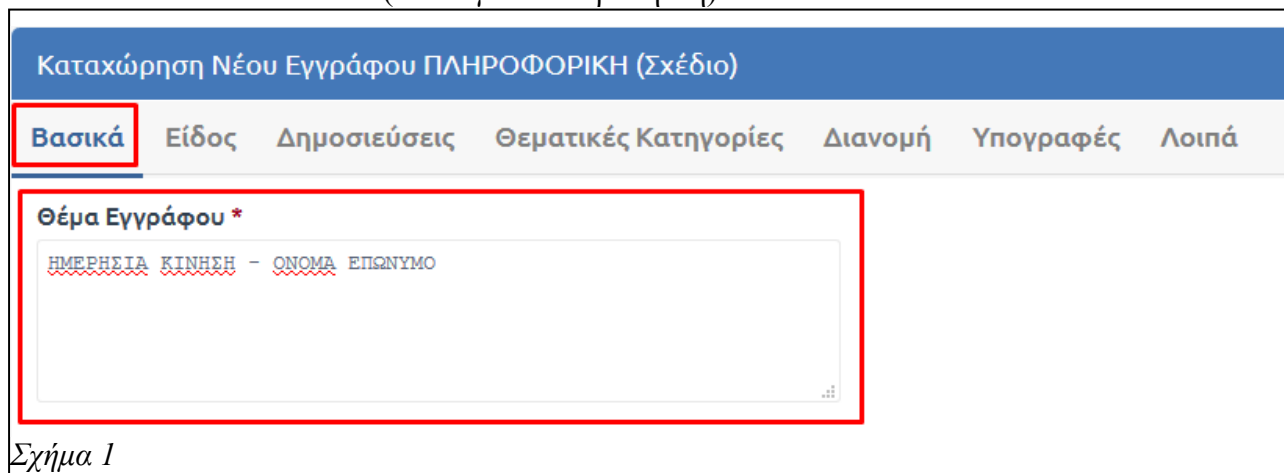
## Οδηγίες για δημιουργία “Διαβιβαστικού Προς Εξ. Φορέα”.

→ Πατάμε το μεγάλο πορτοκαλί “+” για δημιουργία νέου εγγράφου.

Επιλέγουμε “Σχέδιο” και “Επόμενο”

Γράφουμε το “ΘΕΜΑ”.

“ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ – \*\*\*\*\* (ανάλογα τον παραλήπτη)



Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

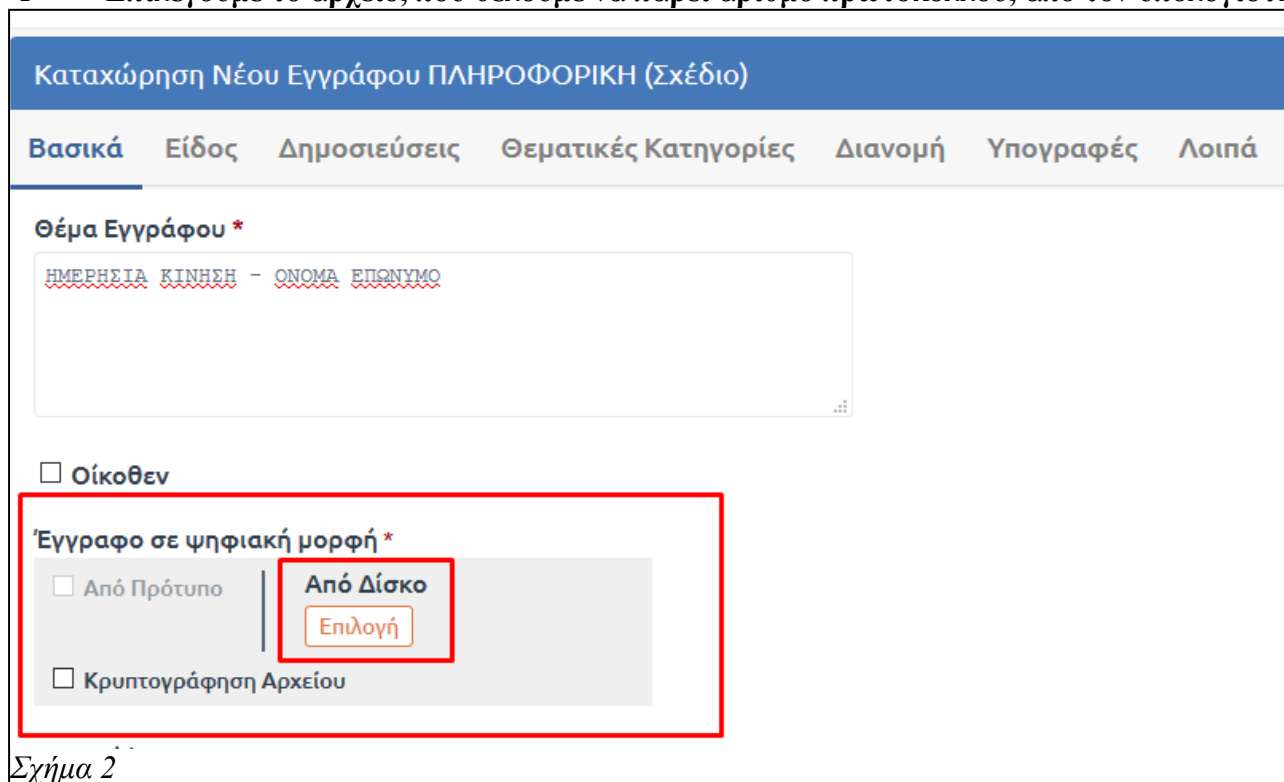
Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά

Θέμα Εγγράφου \*

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ - ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Σχήμα 1

→ Επιλέγουμε το αρχείο, που θέλουμε να πάρει αριθμό πρωτοκόλλου, από τον υπολογιστή.



Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά

Θέμα Εγγράφου \*

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ - ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Οίκοθεν

Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή \*

Από Πρότυπο  Από Δίσκο

Επιλογή

Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχήμα 2

➔ **Προχωράμε στην καρτέλα “Είδος”.**

Για είδος επιλέγουμε “Ευρείας Χρήσης” και έπειτα από τα “Ειδικά Πεδία” την επιλογή “Διαβιβαστικό”.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

Βασικά **Είδος** Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή Υπογραφές Λοιπά

**Είδος Εγγράφου \***

Ευρείας χρήσης

**Ειδικά Πεδία**

Κατηγορία

Διαβιβαστικό

Προεπισκόπηση Προτύπου

Σχήμα 3

➔ **Προχωράμε στην καρτέλα “Υπογραφές”.**

Στο πεδίο εσωτερικοί υπογράφωντες επιλέγουμε τον τελικό υπογράφων (στην προκειμένη περίπτωση είναι η “ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ” ή “ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ” ανάλογα με το ποιος μπορεί να μας το υπογράψει πιο άμεσα.

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (Σχέδιο)

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Διανομή **Υπογραφές** Λοιπά

**Υπογραφές**

Επιλέξτε αποκλειστικά τον τελικό υπογράφοντα (ή τους τελικούς υπογράφοντες), χωρίς τις ενδιάμεσες προσυπογραφές (οι οποίες υπολογίζονται αυτόματα).

Εσωτερικοί Υπογράφωντες

Επιλογή

Σχήμα 4

➔ Έπειτα αποθηκεύουμε το έγγραφο με το κουμπί “Αποθήκευση Νέου Εγγράφου”.

➔ Αφού το ελέγξουμε για τελευταία φορά πατάμε το κουμπί “Υπογραφή”.

➔ Έπειτα το κουμπί “Αποστολή προς υπογραφή”.

Πατώντας το παραπάνω κουμπί το έγγραφο θα προχωρήσει αυτόματα στον επόμενο υπογράφων, ο οποίος με τη σειρά του θα το αποστείλει στον επόμενο στην ιεραρχία, κ.ο.κ.

Γρ. Κίνησης

**Προσοχή!**

*Το έγγραφο σε αυτή την φάση δεν έχει πάρει πρωτόκολλο, ούτε έχει αποσταλεί σε τμήματα – αποδέκτες που θέλουμε να το κοινοποιήσουμε.*

*Παίρνει πρωτόκολλο μόνο με την υπογραφή αυτού που έχουμε χαρακτηρίσει ως “Τελικό Υπογράφων”.*

➔ Αφού το έγγραφο πάρει όλες τις υπογραφές (και κατ’ επέκταση και πρωτόκολλο) θα γυρίσει στον δημιουργό του εγγράφου.

➔ Πατάμε το κουμπί “Μετατροπή σε εξερχόμενο”, ώστε να μπορέσουμε να το αποστείλουμε.

➔ Έπειτα από την “Μετατροπή σε εξερχόμενο” το έγγραφο το αναλαμβάνει είτε ο τελικός υπογράφων είτε κάποιος πιστοποιημένος εκδότης ακριβές αντιγράφου.

Για να αποσταλεί το έγγραφο εκτός οργανισμού ή θα πρέπει να υπογραφεί φυσικά από τον τελικό υπογράφων ή να δημιουργηθεί ακριβές αντίγραφο με φυσική υπογραφή και σφραγίδα ακριβές αντιγράφου από τον πιστοποιημένο χρήστη – εκδότη ακριβές αντιγράφου (η δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής κατά την έκδοση ακριβές αντιγράφου έχει υπόσταση μόνο αν το έγγραφο αποστέλλετε με οποιοδήποτε ηλεκτρονικό τρόπο).