

Ορθή Επανάληψη εγγράφου

Η ενέργεια αυτή είναι πολύ χρήσιμη όταν διαπιστώνουμε ότι έχουμε κάνει λάθος σε ένα εξερχόμενο έγγραφο αφού το έχουμε αποστείλει. Για τη σωστή χρήση της λειτουργίας Ορθής Επανάληψης στο ΣΗΔΕ / DMS επιλέγουμε το εξερχόμενο έγγραφο που έχει λάθη (θέλουμε να επαναλάβουμε) και στη στήλη των Ενεργειών δίνουμε:

Ορθή Επανάληψη

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης

Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: [Εμφάνιση](#)

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: dokimastiko-signed.pdf.pdf

[dokimastiko-signed.pdf](#) (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Συνημμένα Αρχεία

Όνομα	Σχόλια
1.dokimastiko-signed.pdf	

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	3/4/2024 11:49:00 πμ	Τμήμα Κεντρικού Η/Υ	Τμήμα Κεντρικού Η/ Υ	-	Έχει Αποσταλεί	37

- Επεξεργασία
- Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο
- Αποστολή
- Γνωστοποίηση
- Ιστορικό
- Αρχαιοθέτηση
- Υπογραφή
- Δημιουργία Υπόθεσης
- Προσθήκη σε Πρ. Φάκελο
- Ενημέρωση
- Κλωνοποίηση
- Ορθή Επανάληψη**

Ακολούθως επιλέγουμε πρώτα Εξερχόμενο και όχι Σχέδιο

Ορθή Επανάληψη

Η ενέργεια αυτή θα κλωνοποιήσει το τρέχον Έγγραφο. Το παραγόμενο έγγραφο θα προκύψει ως Ορθή Επανάληψη του παρόντος. Πατήστε "Ορθή Επανάληψη" για να συνεχίσετε.

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

- Εξερχόμενο
- Σχέδιο

Στο επόμενο βήμα επιλέγουμε από τον κατάλογο των σχέσεων τη σχέση της Ορθής Επανάληψης.

Ξεκινάει η δημιουργία ενός νέου εγγράφου στο οποίο έχει διατηρηθεί το ΘΕΜΑ και η ΔΙΑΝΟΜΗ του αρχικού εγγράφου. Τροποποιούμε αν θέλουμε το ΘΕΜΑ και προσθέτουμε με κεφαλαία το "ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ" μπροστά ώστε να εμφανίζεται άμεσα στον αποδέκτη. Προσεκτικά επίσης δεν διαγράφουμε τίποτα σε ότι υπάρχει στα

ΣΧΕΤΙΚΑ (είναι η σχέση ορθής επανάληψης των δύο εγγράφων που μπαίνει αυτόματα από το σύστημα).

Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

☐ Από Πρότυπο

Από Δίσκο

Επιλογή

☐ Χωρίς Αρχείο

☐ Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση

Όνομα

Ορθή επανάληψη

Διακίνηση υπογεγραμμένου
εγγράφου



Προσθήκη

Συνημμένα Αρχεία

Το νέο έγγραφο δεν περιέχει κανένα αρχείο, συνεπώς ανεβάζουμε τα σωστά αρχεία από την αρχή - κύριο έγγραφο σε ψηφιακή μορφή και τυχόν συνημμένα. Πατώντας στη συνέχεια ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ. Το νέο έγγραφο που δημιουργείται έχει τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με το αρχικό μας.

Κάνουμε έναν τελευταίο έλεγχο και μετά προχωράμε στη διακίνησή του.

Σημείωση

ΔΕΝ ακολουθούμε την εξής πρακτική: Αν και το σύστημα μας επιτρέπει να προσθέτουμε συνημμένα αρχεία στο απεσταλμένο αρχικό μας εξερχόμενο εκ των υστέρων, είναι ΛΑΘΟΣ να το κάνουμε. Σε περίπτωση παράλειψης συνημμένου αρχείου, ακολουθούμε την ανωτέρω διαδικασία της ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ.

Απάντηση Εγγράφου

Με την ενέργεια αυτή δημιουργούμε ένα εξερχόμενο το οποίο συνδέεται με σχέση ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ με ένα ήδη υπάρχον εισερχόμενο στη μονάδα μας. Για να εμφανιστεί η ενέργεια αυτή στη λίστα των ενεργειών θα πρέπει προηγουμένως να έχει χρεωθεί το υπάρχον εισερχόμενο σε εμάς. Συνεπώς αν δεν μας έχει χρεωθεί το έγγραφο μπορούμε να προχωρήσουμε χρεώνοντάς το στον εαυτό μας.

Ξεκινάμε επιλέγοντας το εισερχόμενο έγγραφο και χρεώνοντάς το με την ενέργεια Χρέωση. Συνέπεια αυτού εμφανίζεται στη λίστα των Ενεργειών η Απάντηση

Displaying items 1 - 12 of

Είδος Εγγράφου: Ευρείας χρήσης
Αποστολέας: ο Αποστολέας
Περιέχονται προσωπικά δεδομένα: Όχι
Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση
Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: orthiepanalipsi.pdf orthiepanalipsi.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου)

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αριθμ. Πρωτ.
1	25/4/2024 9:41:26 πμ	Τμήμα Κεντρικού Η/Υ	Τμήμα Κεντρικού Η/ Υ	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	Χρεώθηκε	60

Υποθέσεις

Επεξεργασία

Πρώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο

Αποστολή

Αποχρέωση

Γνωστοποίηση

Ιστορικό

Αρχειοθέτηση

Απάντηση

Επιστροφή

Υπογραφή

Δημιουργία Υπόθεσης

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Δίνοντας Απάντηση εμφανίζεται η επιλογή Σχέδιο/Εξερχόμενο και επιλέγουμε Εξερχόμενο

Καταχώρηση Νέου Εγγράφου

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

- Σχέδιο
- Εξερχόμενο

Με αυτόν τον τρόπο μπαίνουμε σε περιβάλλον δημιουργίας νέου εξερχομένου εγγράφου στο οποίο έχει διατηρηθεί το ΘΕΜΑ του εισερχομένου εγγράφου. Επίσης έχει δημιουργηθεί ΔΙΑΝΟΜΗ με τον Αποστολέα/email του εισερχομένου.

Όπως είδαμε και στην περίπτωση της Ορθής Επανάληψης έχει δημιουργηθεί σχέση ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ με το υπάρχον εισερχομένο μας βλ. το πεδίο ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ. Το νέο

έγγραφο δεν περιέχει κανένα αρχείο, συνεπώς ανεβάζουμε τα αρχεία από την αρχή - κύριο έγγραφο σε ψηφιακή μορφή και τυχόν συνημμένα.

Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή

☐ Από Πρότυπο

☒ Από Δίσκο
Επιλογή

☐ Χωρίς Αρχείο

☐ Κρυπτογράφηση Αρχείου

Σχετικά Έγγραφα

Σχέση	Όνομα	
Απάντηση	Εισερχόμενο Έγγραφο	

Προσθήκη

Συνημμένα Αρχεία

Πατώντας στη συνέχεια ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ δημιουργείται το εξερχόμενο μας με έναν νέο αριθμό πρωτοκόλλου. Το έγγραφο αυτό σαν εξερχόμενο μπορεί να υπογραφεί ψηφιακά μέσα από το DMS και να διακινηθεί με εξωτερική αποστολή στο email του ενδιαφερόμενου.