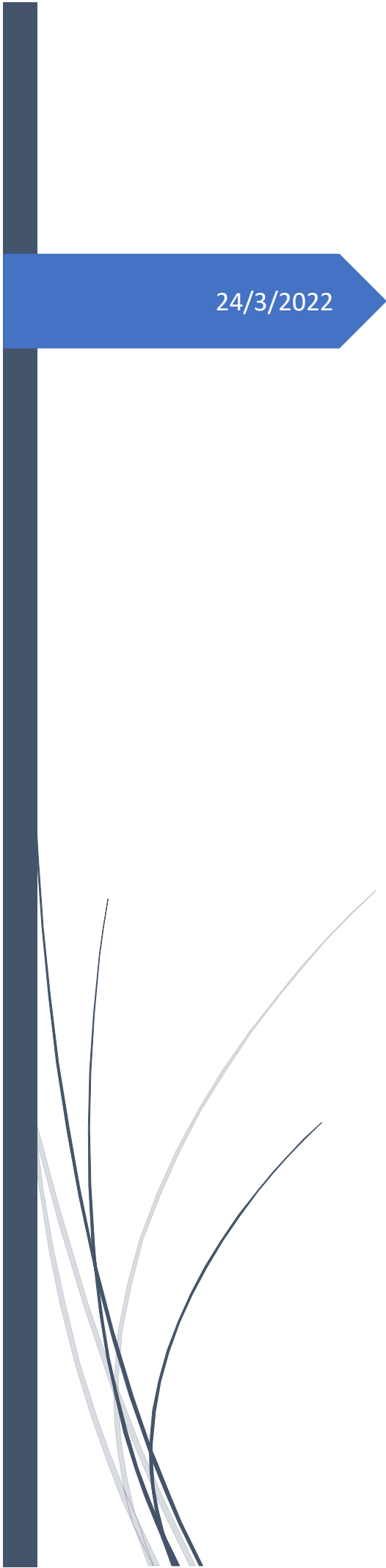


A thick dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right, containing the date. In the bottom left corner, there are several thin, curved lines in dark blue and light grey, resembling stylized grass or reeds.

24/3/2022

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ «ΙΡΙΔΑ» ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Μάρη Σβιντερίκου – Σοφία Σβιντερίκου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛ. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ –
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Γενικά

Οι βασικές ενέργειες του ρόλου Διευθυντή στο πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ είναι:

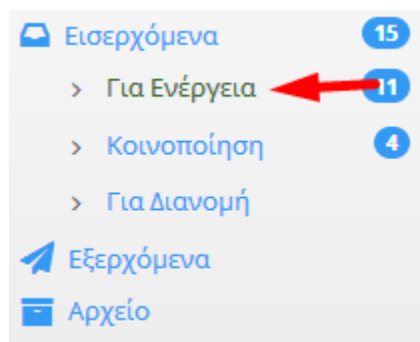
1. Έλεγχος εισερχομένων εγγράφων
2. Χρέωση εγγράφου
3. Υπογραφή εγγράφου (ή απόρριψη)

Επιπρόσθετα, ο ρόλος Διευθυντή έχει δυνατότητα να κάνει τις παρακάτω ενέργειες:

4. Ολοκλήρωση εργασίας
5. Αντικαταστάσεις
6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου
7. Προώθηση εγγράφου από Αποδέκτη εγγράφων

1. Έλεγχος εισερχομένων εγγράφων

Τα έγγραφα που χρεώνονται στην Διεύθυνσή μας μπορούμε να τα δούμε (εφόσον έχουμε το καθήκον του Διευθυντή), αν από το κεντρικό μενού Επιλογών επιλέξουμε *Εισερχόμενα* (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

Τα υπό μενού που αναφέρονται στην επιλογή Εισερχόμενα είναι :

1. *Για ενέργεια* - εμφανίζονται τα εισερχόμενα έγγραφα που έχουν σαν αποδέκτη την Διεύθυνση μας.
2. *Κοινοποίηση* - εμφανίζονται τα εισερχόμενα έγγραφα που έχουν στην κοινοποίηση την Διεύθυνση μας.
3. *Διανομή* - θα εμφανιστούν έγγραφα, μόνο αν συντάκτης αυτών των εγγράφων είμαστε εμείς (καθήκον Διευθυντής) και έχουν πάρει υπογραφή από τον τελικό υπογράφοντα.

Πατώντας στο *Για ενέργεια* εμφανίζονται τα έγγραφα της Διεύθυνσής μας (Εικόνα 2). Όσα έγγραφα είναι με **ροζ** υπόβαθρο, είναι σε **εκκρεμότητα** και δεν τα έχουμε ανοίξει ακόμη. Όλα τα υπόλοιπα που έχουν άσπρο υπόβαθρο τα έχουμε ανοίξει τουλάχιστον μία φορά.

Εισερχόμενα - Για Ενέργεια

15 έγγραφα

Αναζήτηση:

Π	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
✉	■	Έγγραφο	ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΣΑΜ.	7912_536/24-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ		24-02-2022	
✉	■	Έγγραφο	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΙΕΡΓΑΣΙΩΝ ΙΡΙΔΑ ΣΤΙΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΠΒΑ	217/Σ.32/24-02-22/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΡΟΜΙΤΗΣ ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Α)	24-02-2022	■
✉	■	Έγγραφο	Εφαρμογή του συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Εργασιών ΙΡΙΔΑ στις Διευθύνσεις της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου	7690/109/23-02-22/Περιφέρεια Β. Αιγαίου / Δ/νση Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Περιφέρεια Β. Αιγαίου / Δ/νση Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης		23-02-2022	

Έκδοση: 1.6.48 gblond Test Server © 2016-2021, Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας - Κέντρο Μηχανογράφησης

Εικόνα 2

Η τελευταία στήλη αναφέρεται στην **ανάθεση του εγγράφου**. Αν υπάρχει κάποιο εικονίδιο τότε σημαίνει ότι σε αυτό το έγγραφο έχουν ανατεθεί κάποιες εργασίες. Όταν δεν υπάρχει εικονίδιο σημαίνει ότι έχει ανοιχτεί η καρτέλα του εγγράφου τουλάχιστον μία φορά, αλλά δεν έχουν ανατεθεί κάποιες εργασίες. Αν το χρώμα του εικονιδίου είναι πράσινο , σημαίνει ότι οι εργασίες που αφορούν αυτό το έγγραφο έχουν ολοκληρωθεί. Ενώ αν είναι πορτοκαλί , σημαίνει ότι κάποια από τις εργασίες δεν έχει ολοκληρωθεί (πατώντας πάνω στο εικονίδιο μπορούμε να δούμε ποιες είναι αυτές) (Εικόνα 2).

Πατάμε με το ποντίκι πάνω στο έγγραφο που θέλουμε να δούμε. Εναλλακτικά αν δεν εμφανίζεται το έγγραφο στην λίστα (μπορεί να είναι σε άλλη σελίδα), μπορούμε να το αναζητήσουμε συμπληρώνοντας το **πλαίσιο αναζήτησης** πάνω δεξιά (Εικόνα 2). Μπορούμε να αναζητήσουμε ένα έγγραφο με τον αριθμό πρωτοκόλλου, με το θέμα, με τον αποστολέα, την ημερομηνία κ.α.

Ανοίγοντας το έγγραφο, μπορούμε να δούμε τα στοιχεία του εγγράφου και να ανοίξουμε και να διαβάσουμε το σχέδιο του εγγράφου (κάτω δεξιά) (Εικόνα 3).

The screenshot shows the IRIΔA web application interface. On the left is a sidebar with a user profile for ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ and a menu with options like 'Νέο Έγγραφο', 'Προς Υπογραφή', 'Εισερχόμενα', 'Εξερχόμενα', 'Αρχειο', 'Σημαντικά Θέματα', 'Εργασίες', 'Ημερολόγιο', 'Πρωτόκολλο', 'Εποφές', and 'Βιβλιοθήκη'. The main area displays a document form with fields for 'Τύπος' (Έγγραφο), 'Φάκελος' (Δ1), 'Αρ. Πρωτοκόλλου' (7912_536), 'Αρ. Σχεδίου' (Δεν έχει εκδοθεί), 'Θέμα' (ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΠΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΣΑΜ.), 'Σημειώσεις' (Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου), 'Διαβάθμιση' (Αδιαβάθμητο (ΑΔ)), 'Προτεραιότητα' (Κοινό), 'Ημερομηνία' (14/02/2022), 'Έκδοση' (Ακριβές Αντίγραφο), and 'Υπογράφων' (Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ). Below the form, it shows the document was introduced on 24/02/2022 at 14:18 by the Secretary of the Regional Directorate of Lesbos and Lemnos. At the bottom, there are buttons for 'Σχετικά' and 'Σχέδιο Εγγράφου' with a list of related documents.

Εικόνα 3

Στην καρτέλα **Αποδέκτες** μπορούμε να δούμε τους αποδέκτες του εγγράφου (Εικόνα 4). Αν μπροστά από τον αποδέκτη υπάρχει ένα *πράσινο εικονίδιο* (όπως φαίνεται εδώ στο Προς), αυτό δηλώνει ότι το έγγραφο έχει διαβαστεί και αν μετακινήσουμε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο σύμβολο θα δούμε την ημερομηνία και ώρα που διαβάστηκε. Πατώντας πάνω στο *μπλε εικονίδιο* (που ακολουθεί τη λέξη “Διευθυντής”) μπορούμε να δούμε αν έχει χρεωθεί κάπου.

The screenshot shows the 'Αποδέκτες' (Recipients) tab in the IRIΔA application. It displays a list of recipients under the 'Προς' (To) field. The first recipient is 'ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/ Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης' (Διευθυντής) with a green checkmark icon and a blue information icon. To the right, there is a 'Κοινοποίηση' (Copy) button.

Εικόνα 4

Οτιδήποτε μπορούμε να κάνουμε με αυτό το έγγραφο, δηλώνεται από τα κουμπιά ενεργειών που βρίσκονται πάνω δεξιά (Εικόνα 3).



Αρχειοθέτηση εγγράφου. Όταν κάποιο έγγραφο έχει ολοκληρωθεί, μπορούμε να πατήσουμε (καθήκον Διευθυντή) πάνω σε αυτό το κουμπί και να το βάλουμε Αρχείο. Το συγκεκριμένο έγγραφο δεν εμφανίζεται πλέον στα Εισερχόμενα έγγραφα, αλλά στα Αρχαιοθετημένα. Αν το ξαναπατήσουμε θα μετακινηθεί πάλι στα Εισερχόμενα Έγγραφα.



Απάντηση. Αυτό θα το πατήσουμε στην περίπτωση που θέλουμε εμείς που έχουμε το καθήκον Διευθυντής να απαντήσουμε οι ίδιοι στο έγγραφο (δηλαδή είμαστε και Εισηγητές/Συντάκτες του συγκεκριμένου εγγράφου).



Επεξεργασία ετικετών. Μπορούμε να βάλουμε κάποιες ετικέτες στο συγκεκριμένο έγγραφο για εύκολη αναζήτηση (π.χ. Εκλογές, Δασικοί χάρτες, κ.λ.π.)



Εργασίες που έχουν ανατεθεί. Μπορούμε να δούμε όλες τις εργασίες που έχουν ανατεθεί στο συγκεκριμένο έγγραφο.



Χρέωση για Ενέργειες. Είναι το κουμπί που θα πατήσουμε για να χρεώσουμε το έγγραφο για ενέργειες.



Χρέωση για Ενημέρωση. Είναι το κουμπί που θα πατήσουμε για να χρεώσουμε το έγγραφο για ενημέρωση.

2. Χρέωση εγγράφου

Πατώντας λοιπόν στο κουμπί **Χρέωση για Ενέργειες** δημιουργείται μια νέα εργασία (Εικόνα 5).

Εικόνα 5

Μπορούμε να τροποποιήσουμε το **Θέμα** της εργασίας και να επιλέξουμε **Αποδέκτη** για να επιλέξουμε τον **Τμηματάρχη** στον οποίο θα χρεώσουμε την εργασία. Επιλέγουμε αποδέκτη από την καρτέλα **Επιλογή από Προφίλ**. Επιλέγουμε αποδέκτη από την καρτέλα **Επιλογή από Προσωπικό** δηλαδή με βάση το ονοματεπώνυμο μόνο όταν το έγγραφο τους αφορά σε προσωπικό επίπεδο.

Ως εκδότης της συγκεκριμένης εργασίας φαινόμαστε εμείς (καθήκον Διευθυντής). Επίσης στα **Σχετικά** (κάτω αριστερά) φαίνεται το εισερχόμενο έγγραφο. Στο πλαίσιο κειμένου **Περιγραφή** δίνουμε κάποιες επιπλέον οδηγίες αν απαιτείται. Στην **Έναρξη** και στο **Πέρασ**, **προαιρετικά**, συμπληρώνουμε τότε πρέπει να ξεκινήσει η υλοποίηση της συγκεκριμένης εργασίας και τότε πρέπει να ολοκληρωθεί. Μπορούμε να καθορίσουμε την Προτεραιότητα του εγγράφου. Η **Υλοποίηση** αναφέρεται στο ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας.

Όταν χρεώνουμε το έγγραφο για ενέργειες στον Τμηματάρχη, προτείνεται το **ποσοστό ολοκλήρωσης** να συμπληρώνεται στο **30%**.

Αφού λοιπόν συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**  (Εικόνα 5)

Μπορούμε να δούμε την συγκεκριμένη εργασία που δημιουργήσαμε, αν επιλέξουμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εργασίες → Εξερχόμενες → Εκκρεμότητες**

Αν από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέξουμε **Εισερχόμενα → Για Ενέργεια**, δίπλα από το έγγραφό μας θα εμφανιστεί το σύμβολο  που δηλώνει ότι υπάρχουν Εργασίες σε εξέλιξη (Εικόνα 6).

Π	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
		Έγγραφο	ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΙΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ.	7912_536/24-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ		24-02-2022	

Εικόνα 6

Πατώντας πάνω σε αυτό το σύμβολο θα εμφανιστούν οι εργασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για το συγκεκριμένο έγγραφο.

Όταν ολοκληρωθούν όλες οι εργασίες πάνω στο συγκεκριμένο έγγραφο πατάμε το κουμπί  για να το “βάλουμε” στο Αρχείο (Εικόνα 3) για να μην εμφανίζεται στα **Εισερχόμενα → Για Ενέργεια**.

3. Υπογραφή εγγράφου (ή απόρριψη)

Για να δούμε τα έγγραφα που έχουν έρθει για υπογραφή στον Διευθυντή μετά τη διαδικασία σύνταξης και υπογραφής του εγγράφου από τον Εισηγητή/Συντάκτη εγγράφου, στον οποίο έχει χρεωθεί, αλλά και την υπογραφή του από τον Τμηματάρχη, πηγαίνουμε αριστερά στο μενού επιλογών και επιλέγοντας **Προς Υπογραφή** βλέπουμε τα έγγραφα που έχουμε να υπογράψουμε (Εικόνα 7).

ΙΡΙΔΑ							
 ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής 15 έγγραφα Π Δ Τύπος Θέμα Συντάκτης Εισηγητής Ημερομηνία Αναθ. Έγγραφο ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) 18-02-2022							

Εικόνα 7

Όταν ανοίξουμε το έγγραφο βλέπουμε ότι επάνω υπάρχουν πέντε καρτέλες που μας δίνουν περισσότερες πληροφορίες για αυτό (Εικόνα 8). Οι καρτέλες αυτές είναι :

1. **Έγγραφο** – Στο Σχέδιο εγγράφου, βλέπουμε το έγγραφο που έχει συντάξει ο Εισηγητής.
2. **Υπογραφές** - Ελέγχουμε τη σωστή ακολουθία των υπογραφών μέχρι τον τελικό υπογράφοντα.
3. **Αποδέκτες** - Γίνεται ο έλεγχος των αποδεκτών.
4. **Εκδόσεις** - Οι εκδόσεις δημιουργούνται αυτόματα κάθε φορά που απορρίπτεται το έγγραφο ή κάποιος στην αλυσίδα των υπογραφών τροποποιεί το έγγραφο. Υπάρχει η δυνατότητα να κάνουμε προβολή μιας συγκεκριμένης έκδοσης του εγγράφου σε νέο παράθυρο.

5. **Ιστορικό** - Όσοι είναι στην αλυσίδα υπογραφών μπορούν να βλέπουν ποιες ενέργειες έγιναν στο έγγραφο (π.χ. Δημιουργία, Υπογραφή, Απόρριψη, Επεξεργασία, Διανομή, Παραλαβή) και πότε.

Εικόνα 8

Οτιδήποτε μπορούμε να κάνουμε με αυτό το έγγραφο, δηλώνεται από τα κουμπιά ενεργειών που βρίσκονται πάνω δεξιά (Εικόνα 8).



Επεξεργασία του εγγράφου, στην περίπτωση που θέλουμε να κάνουμε κάποιες τροποποιήσεις σε κάποιο από τα πεδία του εγγράφου, π.χ. Θέμα, Προτεραιότητα, κ.ά.



Υπογραφή του εγγράφου. Το επιλέγουμε εφόσον συμφωνούμε με το έγγραφο.



Απόρριψη του εγγράφου. Αυτό επιλέγεται στην περίπτωση που δε θέλουμε να υπογράψουμε το έγγραφο, αλλά θέλουμε να το επιστρέψουμε στον συντάκτη για επανέλεγχο. Πατώντας το εμφανίζεται παράθυρο όπου συμπληρώνουμε εάν επιθυμούμε το πεδίο **Επιφυλάξεις/Διαφωνία**. Σε αυτή την περίπτωση το έγγραφο επιστρέφει στα **Προς Υπογραφή** του αρχικού συντάκτη του εγγράφου και στα **Εξερχόμενα -> Απορριφθέντα** του Τμηματάρχη.



Επεξεργασία ετικετών. Μπορούμε να βάλουμε κάποιες ετικέτες στο συγκεκριμένο έγγραφο για εύκολη αναζήτηση (π.χ. Εκλογές, Δασικοί χάρτες, κ.λ.π.).



Ανάθεση σε Σημαντικό Θέμα.



Χρέωση για Ενέργειες, στην περίπτωση που θέλουμε να αναθέσουμε κάποια εργασία επί του εγγράφου.



Εργασίες που έχουν ανατεθεί. Μπορούμε να δούμε όλες τις εργασίες που έχουν ανατεθεί στο συγκεκριμένο έγγραφο.

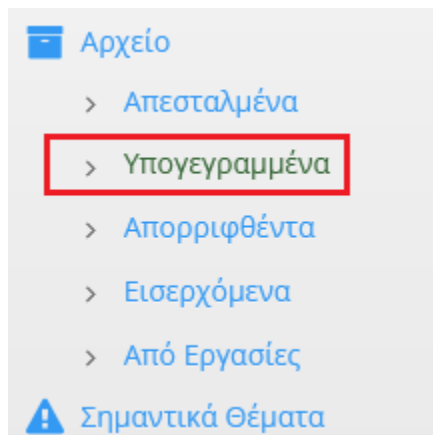
Μπορούμε να κάνουμε τροποποιήσεις εάν επιθυμούμε στους αποδέκτες του εγγράφου, στους υπογράφοντες ή στο κείμενο του σχεδίου.

Περίπτωση 1η

Εάν συμφωνούμε με το έγγραφο, πατάμε στο κουμπί **Υπογραφή** .

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορούμε να συμπληρώσουμε τυχόν **Επιφυλάξεις/Διαφωνία** και κατόπιν να πατήσουμε το κουμπί **Υπογραφή**. Επίσης έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε έγγραφα που είναι σχετικά με τις τυχόν διαφωνίες ή επιφυλάξεις.

Μετά την υπογραφή του εγγράφου, το έγγραφο μεταφέρεται στο **Αρχείο → Υπογεγραμμένα**. (Εικόνα 9).



Εικόνα 9

Το έγγραφο αφού ολοκλήρωσε τον κύκλο των υπογραφών θα γυρίσει στον Συντάκτη για να πρωτοκολληθεί και να διανεμηθεί.

Περίπτωση 2η

Εάν διαφωνούμε πλήρως με το έγγραφο μπορούμε να επιστρέψουμε το έγγραφο στον Εισηγητή πατώντας το κουμπί **Απόρριψη** .

Στο παράθυρο που εμφανίζεται έχουμε τη δυνατότητα να συμπληρώσουμε τυχόν **Επιφυλάξεις/Διαφωνία** καθώς και να προσθέσουμε κάποια σχετικά έγγραφα (Εικόνα 10). Οι επιλογές που έχουμε, είναι να προσθέσουμε:



Έγγραφο ή έγγραφα εκτός ΙΡΙΔΑ, πληκτρολογώντας την περιγραφή τους (π.χ. ΦΕΚ, ΚΥΑ, κ.ά.).



Έγγραφο ή έγγραφα εντός ΙΡΙΔΑ, όπου μπορούμε να επιλέξουμε ένα έγγραφο από τα αρχειοθετημένα έγγραφά μας.



Έγγραφο βιβλιοθήκης, επιλέγοντας ένα από τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στη βιβλιοθήκη της ΙΡΙΔΑΣ (συνήθως νομοθεσία).



Κάποιο αρχείο από τον υπολογιστή μας.

Απόρριψη Εγγράφου



Επιφυλάξεις/Διαφωνία

Παρατηρήσεις που συνοδεύουν την επιλεγμένη ενέργεια.

Σχετικά επί της ενέργειας

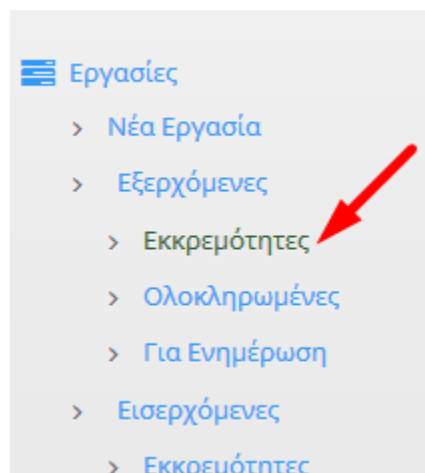
Προσοχή: η Απόρριψη του εγγράφου είναι **μη** αναιρέσιμη.

Απόρριψη
Ακύρωση

Εικόνα 10

4. Ολοκλήρωση εργασίας

Οι εργασίες που έχουμε αναθέσει στους Τμηματάρχες και δεν έχουν ολοκληρωθεί εμφανίζονται αν από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες → Εξερχόμενες → Εκκρεμότητες**. Αν ο Τμηματάρχης ολοκληρώσει κάποια εργασία που του έχουμε αναθέσει τότε μπορούμε να δούμε αυτήν την εργασία αν από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες → Εξερχόμενες → Ολοκληρωμένες** (Εικόνα 11).



Εικόνα 11

Βλέπουμε ότι η εργασία που έχουμε αναθέσει στον Τμηματάρχη έχει ολοκληρωθεί (Εικόνα 12). Η **Κατάσταση** (δεύτερη στήλη – **(Κ)**) έχει χρώμα πράσινο, άρα η συγκεκριμένη εργασία έχει ολοκληρωθεί καθώς και το **Ποσοστό Ολοκλήρωσης** (τελευταία στήλη (**Ποσοστό**)) είναι 100%.

Π	Κ	Θέμα	Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Τελ. Ενημ.	Ενημ. Από	Ποσοστό
		ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗ	146/Σ.21/22-02-22/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Εμπορίου	Σ. Σβιντερίκου	Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής		Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα / Τμηματάρχης	22-02-2022	22-02-2022	22-02-2022	ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΣΟΦΙΑ	100%

Εικόνα 12

Αν ανοίξουμε την καρτέλα του συγκεκριμένου εγγράφου βλέπουμε και εδώ ότι όλες οι εργασίες που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο έχουν ολοκληρωθεί (Εικόνα 13). Πατάμε λοιπόν πάνω στο έγγραφο (κάτω αριστερά) για να το ανοίξουμε (Εικόνα 13).

ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗ Τελ. Ενημέρωση: 22/02/2022 11:35

Θέμα: ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗ

Εκδότης: Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)

Αποδέκτης: Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα Τμηματάρχης

Περιγραφή: Σ. Σβιντερίκου

Έναρξη: 22/2/22

Πέρας: 22/2/22

Ενέργειες: Αναφορά ενεργειών επί της εργασίας

Προτεραιότητα: Κανονική

Κατάσταση: Ολοκληρώθηκε

Υλοποίηση: 100 %

Σχετικά: α. Απομ. 146/Σ.21/22-02-22/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Δι.

Αρχεία

Εξαρτώμενες Εργασίες

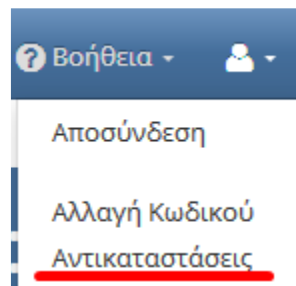
Εικόνα 13

Όταν ανοίξει το έγγραφο, πατάμε πάνω στο κουμπί **Αρχείο**  (πάνω δεξιά).

Το έγγραφο λοιπόν τώρα από τα **Εισερχόμενα** → **Για Ενέργεια** πήγε στα **Αρχεία** → **Εισερχόμενα**.

5. Αντικαταστάσεις

Αν επιθυμούμε να απουσιάσουμε, πρέπει να δηλώσουμε στο πληροφοριακό σύστημα ποιος/α θα μας αντικαταστήσει για το χρονικό διάστημα που θα απουσιάζουμε. Πάνω δεξιά από τις διαθέσιμες επιλογές του χρήστη, επιλέγουμε **Αντικαταστάσεις** (Εικόνα 11).



Εικόνα 11

Πατάμε στο κουμπί **Νέα Αντικατάσταση** 

Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στις οδηγίες χρήσης ΙΡΙΔΑ «Αντικαταστάσεις» που είναι προσβάσιμες από τον λογαριασμό σας στο σύστημα ΙΡΙΔΑ – στο μενού πάνω δεξιά.



6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

Από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέγουμε **Νέο Έγγραφο**.

Θα ανοίξει η καρτέλα ενός νέου εγγράφου (Εικόνα 12).

Εικόνα 12

Μπορούμε να συμπληρώσουμε το **Θέμα** του εγγράφου, να “ανεβάσουμε” το **Σχέδιο του εγγράφου** καθώς και να γράψουμε κάποιες **Σημειώσεις** που αφορούν το νέο έγγραφο. (Εικόνα 12).

Στην καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 13) επιλέγουμε τους υπόλοιπους υπογράφοντες του εγγράφου (πρώτα τον Γενικό Διευθυντή κτλ). Η σειρά με την οποία επιλέγουμε τους υπογράφοντες ώστε να εμφανιστούν στην λίστα με τίτλο **Υπογράφωντες/Γνωμοδότες**, είναι η σειρά με την οποία θα γίνει και η διανομή του εγγράφου.

Έγγραφο ▶ Νέο Έγγραφο

Εικόνα 33

Το τελικό βήμα είναι από την καρτέλα **Αποδέκτες**, να επιλέξουμε τον αποδέκτη ή τους αποδέκτες του εγγράφου μας (Εικόνα 14).

Εικόνα 14

Αφού ολοκληρώσουμε όλα τα στάδια πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** .

Μετά την αποθήκευση του εγγράφου, εμφανίζονται δύο νέες καρτέλες με τίτλο **Εκδόσεις** και **Ιστορικό** (Εικόνα 15).

Εικόνα 15

Στην καρτέλα **Εκδόσεις** φαίνονται οι εκδόσεις του εγγράφου. Οποιοσδήποτε στην πορεία του εγγράφου αλλάξει κάτι στο έγγραφο, δημιουργείται μια νέα έκδοση του εγγράφου. Στην καρτέλα **Ιστορικό** φαίνεται πότε δημιουργήσε, πότε επεξεργάστηκε, πότε απέρριψε κάποιος ένα έγγραφο κ.α. Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να επεξεργαστούμε την καρτέλα του εγγράφου, όσο ακόμη δεν το έχουμε υπογράψει.

Το τελικό βήμα είναι να υπογράψουμε τελικά το έγγραφο, πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** .

Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να συμπληρώσουμε κάποιες επιφυλάξεις, διαφωνίες ή σχόλια επί της υπογραφής και να επισυνάψουμε και κάποια αρχεία σχετικά με τις ενέργειες που κάνουμε. Πατάμε τελικά το κουμπί **Υπογραφή**.

Μόλις υπογράψουμε το έγγραφο δεν μπορούμε πλέον να το επεξεργαστούμε και φαίνεται ότι το υπογράψαμε στην καρτέλα Ιστορικό. Ο συνδυασμός Ιστορικού και Υπογραφών, δείχνει πάντα που βρίσκεται το έγγραφο.

Αν το έγγραφο έχει περισσότερους από έναν υπογράφοντες, μέχρι να υπογραφεί από όλους, μπορούμε να το βρούμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εξερχόμενα → Σε εξέλιξη**.

Αν είμαστε μόνο εμείς υπογράφοντες, πρωτοκολλούμε το έγγραφο, πατώντας το κουμπί

Πρωτοκόλληση  (Εικόνα 16).



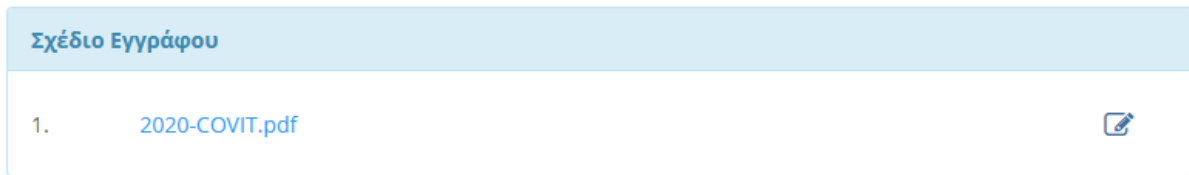
Εικόνα 16

Παρατηρούμε ότι το έγγραφό μας απέκτησε αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (Εικόνα 17)

Αρ. Πρωτοκόλλου	217	Ημερομηνία	22/02/2022
Αρ. Σχεδίου	32	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο

Εικόνα 17

Αν το έγγραφο μας το «ανεβάσαμε» στη **ΔΙΑΥΓΕΙΑ**, μπορούμε να αντικαταστήσουμε το παλιό έγγραφο με αυτό που έχουμε αναρτήσει στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ πατώντας το κουμπί  (Εικόνα 18)



Εικόνα 18

Εφόσον έχουμε ολοκληρώσει την αντικατάσταση του εγγράφου, το επόμενο βήμα είναι η διανομή του. Αν ο αποδέκτης του εγγράφου είναι **εντός Ίριδας το έγγραφο θα πάει αυτόματα**.

Στην περίπτωση που ο αποδέκτης είναι **εκτός Ίριδας το έγγραφο πρέπει να περάσει από το σημείο εξόδου που είναι η Γραμματεία μας**.

Πατάμε το κουμπί **Διανομή**  (Εικόνα 19).



Εικόνα 19

Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να γράψουμε κάποιες οδηγίες για τον τρόπο χειρισμού του συγκεκριμένου εγγράφου και αφού επιλέξουμε την Γραμματεία μας, από το πλαίσιο **Γραμματεία Εξόδου** πατάμε στο κουμπί **Διανομή**. (Εικόνα 20).

Διανομή Εγγράφου



Οδηγίες

Παρατηρήσεις που συνοδεύουν την επιλεγμένη ενέργεια.

Σχετικά επί της ενέργειας

Γραμματεία Εξόδου

Προσοχή, η Διανομή του εγγράφου είναι μη αναιρέσιμη.

Διανομή

Ακύρωση

Εικόνα 20

Μόλις πατήσουμε διανομή, το σχέδιο εγγράφου μετατρέπεται αυτόματα σε μορφή pdf.

Αν υπήρχαν αποδέκτες εκτός Ίριδας δημιουργήθηκε αυτόματα μια εργασία προς το σημείο εξόδου (Γραμματεία). Την εργασία μπορούμε να την δούμε, αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες** → **Εξερχόμενες** → **Εκκρεμότητες**.

Σε όσους αποδέκτες είναι εντός Ίριδας το έγγραφο διανεμήθηκε αυτόματα.

7. Προώθηση εγγράφου από Αποδέκτη εγγράφων

Σε περίπτωση που έχει έρθει ένα έγγραφο και θέλουμε να το προωθήσουμε και σε άλλη Διεύθυνση εντός του φορέα μας (π.χ. συναρμοδιότητα) έχουμε την δυνατότητα να το κάνουμε άμεσα.

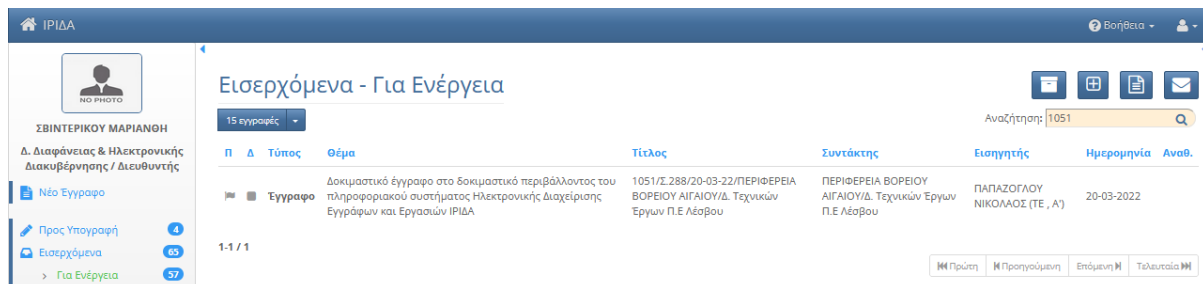
Από τα **Εισερχόμενα** → **Για ενέργεια ή για Κοινοποίηση** ανοίγουμε το έγγραφο και ελέγχουμε τους αποδέκτες (Εικόνα 21).

The screenshot shows the Irida web application interface. At the top, there's a header with the Irida logo and user information. The main content area displays a document titled "Έγγραφο 1051/Σ.288/18-03-22/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Τεχνικών Έργων Π.Ε Λέσβου". Below the title, there are tabs for "Έγγραφο" and "Αποδέκτες". The "Αποδέκτες" tab is active, showing a list of recipients. On the left, there's a sidebar with navigation options like "Νέο Έγγραφο", "Προς Υπογραφή", "Εισερχόμενα", "Κοινοποίηση", and "Εξερχόμενα". The main area shows a "Προς" (To) field with a dropdown menu containing "ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης" and "ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης". To the right of the dropdown, there's a "Κοινοποίηση" (Cc) field.

Εικόνα 21

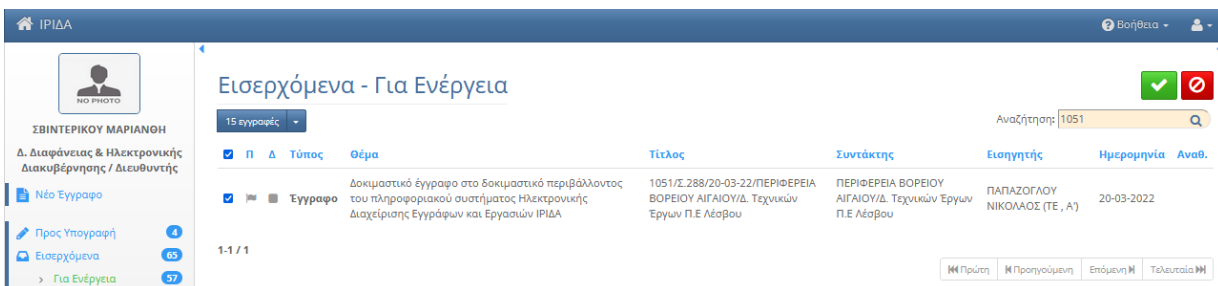
Αν χρειάζεται να προωθήσουμε το έγγραφο, **επιστρέφουμε στα Εισερχόμενα** και πατάμε το κουμπί

Χρέωση εγγράφων σε αποδέκτες  (Εικόνα 22).



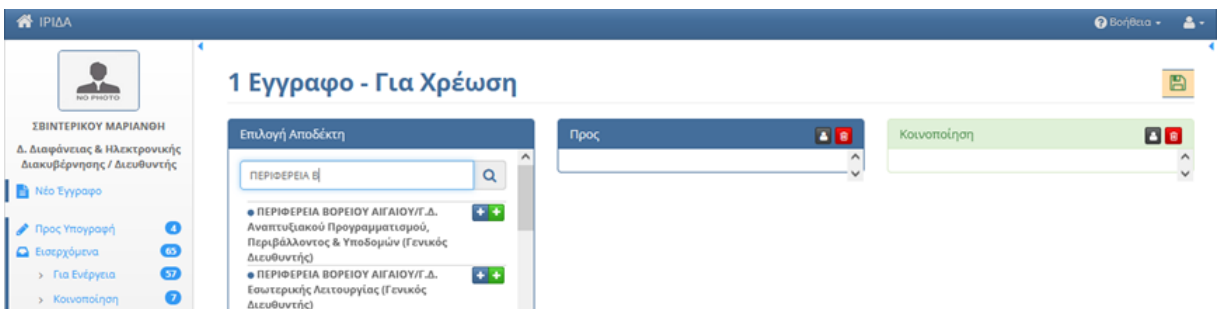
Εικόνα 22

Επιλέγουμε το έγγραφό μας από το τετράγωνο μπροστά από την εγγραφή  (Εικόνα 23) και επιλέγουμε το πράσινο κουμπί  (Εικόνα 23). Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε περισσότερα έγγραφα εφόσον θέλουμε να τα προωθήσουμε στον ίδιο αποδέκτη.



Εικόνα 23

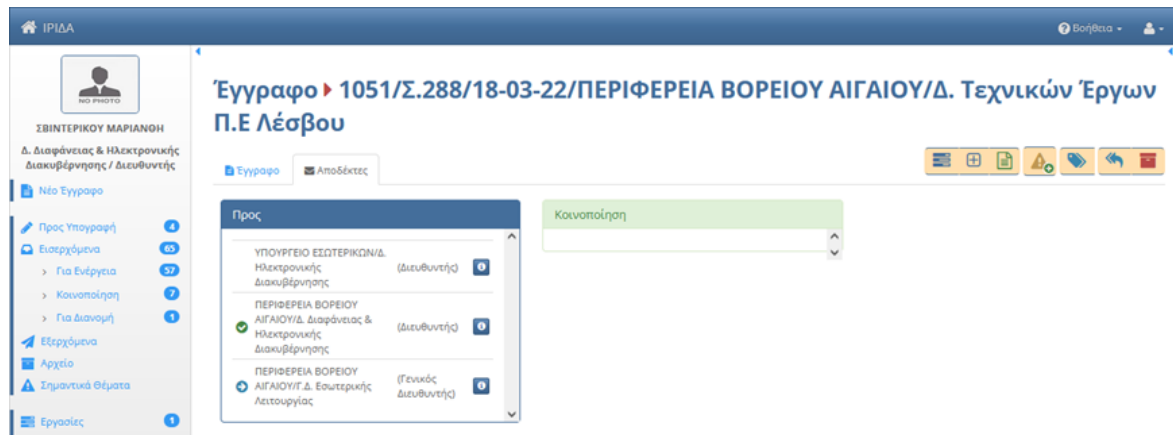
Στη συνέχεια επιλέγουμε έναν ή περισσότερους αποδέκτες για Ενέργεια  ή για Κοινοποίηση  και επιλέγουμε την Αποθήκευση  (Εικόνα 24).



Εικόνα 24

Το έγγραφο έχει πάει στον αποδέκτη μας και έχει πάρει αυτόματα νέο αριθμό πρωτοκόλλου.

Μπορούμε να δούμε αν πράγματι προωθήσαμε το έγγραφο και σε ποιόν, επιλέγοντας από τα **Εισερχόμενα** το αρχικό έγγραφο και στην συνέχεια την καρτέλα **Αποδέκτες** (Εικόνα 25).



Εικόνα 25

Οι νέοι αποδέκτες, φαίνονται με ένα μπλε βελάκι ➡ μπροστά από το όνομα της Διεύθυνσης.