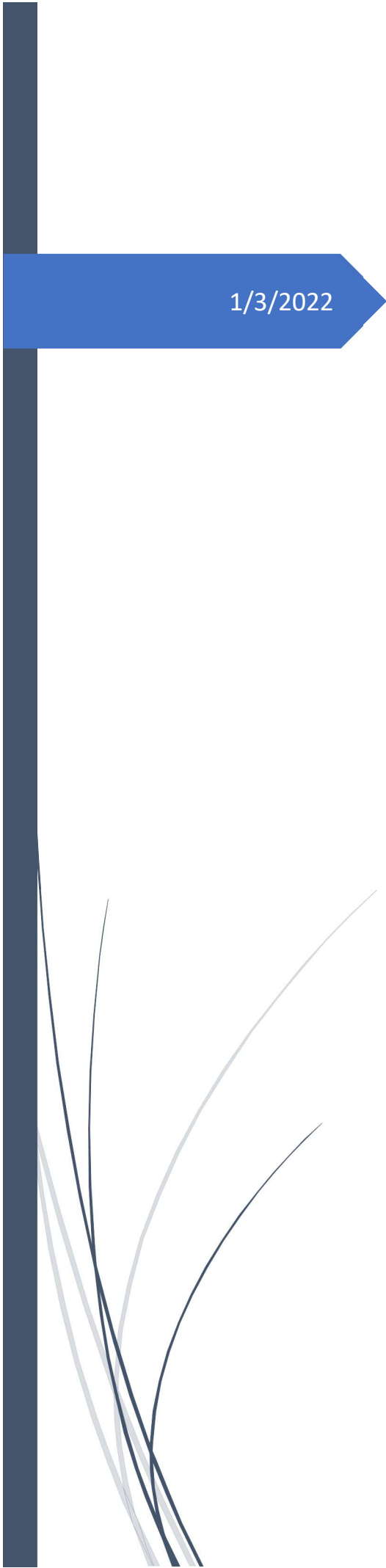


A thick dark blue vertical bar runs along the left edge of the page. A blue arrow-shaped banner points to the right from this bar, containing the date. In the bottom left corner, there are several thin, curved, light blue lines that sweep upwards and to the right.

1/3/2022

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ «ΙΡΙΔΑ» ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

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

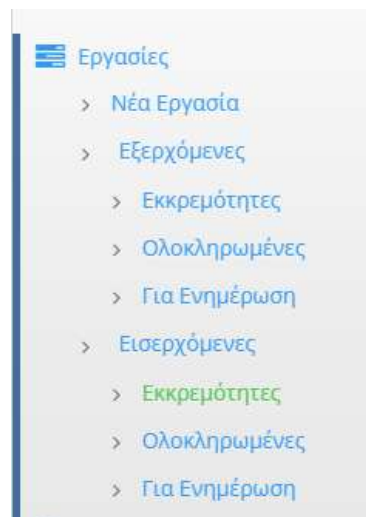
Γενικά

Οι βασικές ενέργειες του ρόλου Εισηγητής (καθώς και του Τμηματάρχης όταν είναι Συντάκτης Εγγράφου) στο πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ είναι:

1. Δημιουργία απάντησης σε έγγραφο
2. Διαχείριση εγγράφου που έχει απορριφθεί
3. Διανομή του εγγράφου
4. Ολοκλήρωση εργασίας
5. Έλεγχος Ολοκλήρωσης αποστολής εγγράφου
6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

1. Δημιουργία απάντησης σε έγγραφο

Θα βρούμε τις εργασίες που μας έχει χρεώσει ο Τμηματάρχης επιλέγοντας από το αριστερό μενού επιλογών **Εργασίες** → **Εισερχόμενες** → **Εκκρεμότητες** (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

Στα δεξιά εμφανίζονται όλες οι εκκρεμότητες (εμφανίζονται όλες οι εργασίες που έχουν ανατεθεί στους Εισηγητές του Τμήματος, οπότε ο κάθε Εισηγητής πρέπει να αναζητήσει στην **Περιγραφή** ποιες εργασίες αφορούν αυτόν). Μπορούμε να δούμε μόνο τις εργασίες που αναφέρονται σε εμάς αν στην **Αναζήτηση** πληκτρολογήσουμε το επώνυμό μας.

Π	Κ	Θέμα	Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Ποσοστό
		Υποεργασία 1: Δοκιμές στην ΙΡΙΔΑ	647/Σ.224/08-03-22/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΟΠΩΣ ΠΡΟΧΩΡΗΣΕΤΕ ΣΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ		Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Τμηματάρχης	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής	09-03-2022	09-03-2022	40%

Εικόνα 2

Αφού βρούμε την εργασία που μας ενδιαφέρει πατάμε πάνω σε αυτήν (Εικόνα 2). Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο και θα εμφανιστούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εργασίας (Εικόνα 3). Μπορούμε να ανοίξουμε το έγγραφο της συγκεκριμένης εργασίας, που αναφέρεται στα **Σχετικά**. Αλλάζουμε την **Κατάσταση** της εργασίας και βάζουμε **Σε Εξέλιξη** και κατόπιν πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** (Εικόνα 3)

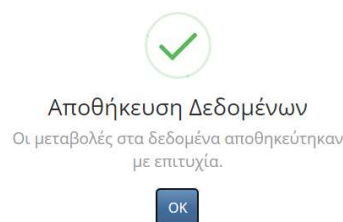
The screenshot displays the 'Υποεργασία 1: Δοκιμές στην ΙΡΙΔΑ' (Sub-task 1: Tests in Irida) form. The interface includes a top navigation bar with a 'Βοήθεια' (Help) link and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- Θέμα (Topic):** Υποεργασία 1: Δοκιμές στην ΙΡΙΔΑ
- Εκδότης (Issuer):** Τ. Πληροφορικής Π.Ε. Χίου Τμηματάρχης
- Έναρξη (Start):** 9/3/22, 10:16
- Προτεραιότητα (Priority):** Χαμηλή
- Κατάσταση (Status):** Δεν Ξεκίνησε
- Αποδέκτης (Recipient):** Τ. Πληροφορικής Π.Ε. Χίου Εισηγητής
- Πέρασ (End):** 9/3/22, 10:16
- Υλοποίηση (Implementation):** 40%
- Περιγραφή (Description):** ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΟΠΩΣ ΠΡΟΧΩΡΗΣΕΤΕ ΣΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
- Ενέργειες (Actions):** Αναφορά ενεργειών επι της εργασίας

At the bottom, there are three tabs: 'Σχετικά' (Related), 'Αρχεία' (Files), and 'Εξαρτώμενες Εργασίες' (Dependent Tasks). The 'Σχετικά' tab is active, showing a list of related documents, including 'α. Απαντ 24582/15-12-20/ΑΠΟΚΕΝΤ'.

Εικόνα 3

Μετά την επιβεβαίωση της αποθήκευσης (Εικόνα 4)



Εικόνα 4

πατάμε κάτω στο **Σχέδιο Εγγράφου** (Εικόνα 3), πάνω στο έγγραφο και ανοίγουμε την καρτέλα του εγγράφου (Εικόνα 5). Διαβάζουμε το έγγραφο και μπορούμε πλέον να αρχίσουμε να συντάσσουμε την απάντηση σε αυτό το έγγραφο.

Πατάμε πάνω δεξιά στο κουμπί **Απάντηση** (Εικόνα 5)

The screenshot shows the IRIΔA web application interface. The header includes the IRIΔA logo and a user profile icon. The left sidebar contains navigation links: Νέο Έγγραφο, Προς Υπογραφή, Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Αρχείο, Σημαντικά Θέματα, Εργασίες, Ημερολόγιο, Πρωτόκολλο, Επαφές, and Βιβλιοθήκη. The main content area displays a document form for '647/Σ.224/08-03-22/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης'. The form includes fields for Τύπος (Έγγραφο), Διαβάθμιση (Αδιαβάθμητο (ΑΔ)), Φάκελος, Προτεραιότητα (Κοινό), Αρ. Πρωτοκόλλου (647), Ημερομηνία (08/03/2022), Αρ. Σχεδίου (224), Έκδοση (Ακριβές Αντίγραφο), Θέμα (Δοκιμές στην ΙΡΙΔΑ), and Υπογράφων (Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Διευθυντής ΚΟΥΛΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)). There is also a field for Σημειώσεις (Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου). At the bottom, there are two tabs: Σχετικά and Σχέδιο Εγγράφου. The Σχετικά tab is active, showing a list of related documents, including '1. Έγγραφο για Δοκιμές (ΑΑ).pdf'.

Εικόνα 5

Ανοίγει μια καρτέλα νέου εγγράφου (Εικόνα 6). Στα **Σχετικά** κάτω αριστερά υπάρχει το έγγραφο στο οποίο θα απαντήσουμε. Πριν από το έγγραφο στα **Σχετικά** υπάρχει το κουμπί **Απαντ** που αν έχει χρώμα πράσινο δείχνει ότι απαντάμε στο συγκεκριμένο έγγραφο (το συγκεκριμένο κουμπί λειτουργεί σαν διακόπτης on/off κάθε φορά που πατάμε πάνω του. Αν έχει χρώμα πράσινο δείχνει ότι απαντάμε στο συγκεκριμένο έγγραφο ενώ αν έχει χρώμα γκρι δείχνει ότι είναι απλά ένα σχετικό έγγραφο).

Μπορούμε να αλλάξουμε **Θέμα** και **Προτεραιότητα**. Στο **Σχέδιο Εγγράφου** κάτω δεξιά, προσθέτουμε το σχέδιο του εγγράφου που δημιουργήσαμε και βρίσκεται στον δίσκο μας.

Εικόνα 6

Συμπληρώνουμε και όλα τα συνοδευτικά που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο. Οι ενέργειες που μπορούμε να κάνουμε 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.



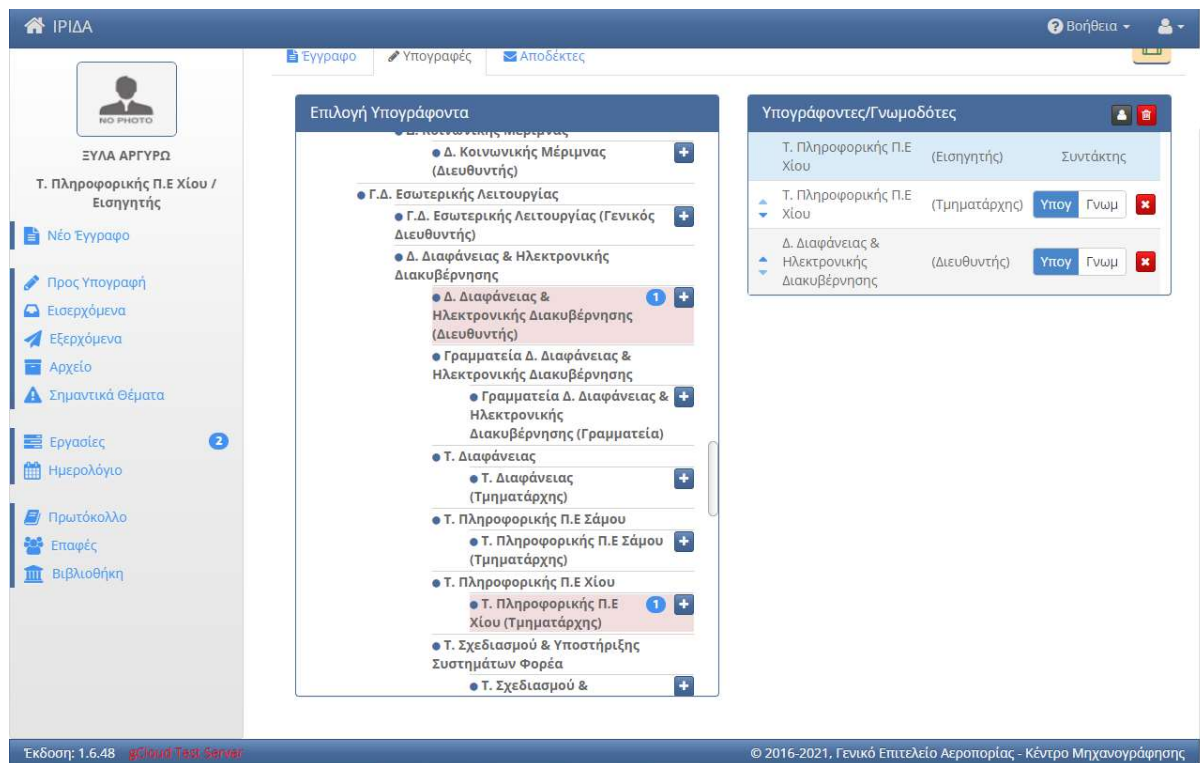
Έγγραφο βιβλιοθήκης, επιλέγοντας ένα από τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στη βιβλιοθήκη της ΙΡΙΔΑΣ (συνήθως νομοθεσία).



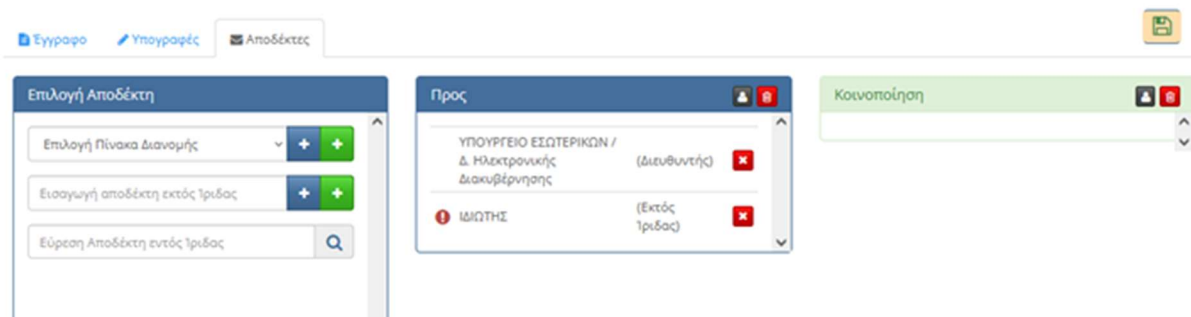
Κάποιο αρχείο από τον υπολογιστή μας.

Το επόμενο βήμα είναι να πάμε στην επόμενη καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 7). Πατάμε πάνω στο σύμβολο  για να προσθέσουμε κάποιο προφίλ στις υπογραφές. Οι υπογραφές πρέπει να μουν με την σειρά που θα διακινηθεί το έγγραφο (δηλαδή πρώτα ο Τμηματάρχης, μετά ο Διευθυντής κ.α.).

Καθένας στην πορεία του κύκλου των υπογραφών μπορεί να προσθέσει ή να αλλάξει υπογράφοντες από αυτόν και μετά.



Το επόμενο βήμα είναι να μετακινηθώ στην καρτέλα **Αποδέκτες** (Εικόνα 8). Όταν τελειώσουμε με τους αποδέκτες πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.



Μετά την αποθήκευση εμφανίζονται οι καρτέλες **Εκδόσεις** και **Ιστορικό** (Εικόνα 9).



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 δημιούργησε, πότε επεξεργάστηκε, πότε απέρριψε κάποιος ένα έγγραφο κ.α.

Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να επεξεργαστούμε την καρτέλα του εγγράφου, όσο ακόμη δεν το έχουμε υπογράψει. Μπορούμε να το βρούμε από το μενού επιλογών, **Εξερχόμενα → Πρόχειρα**

Το τελικό βήμα είναι να υπογράψουμε τελικά το έγγραφο, πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 9).

Εικόνα 10

Εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 10. 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 στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 10).

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 υπάρχει έστω και ένας υπογράφοντας μπορούμε να διορθώσουμε το έγγραφο (αποδέκτες, υπογράφοντες), ακόμα και να το διαγράψουμε. Μετά την υπογραφή και από τον τελευταίο υπογράφοντα, δεν μπορεί να γίνει καμία αλλαγή, εκτός από την αντικατάσταση του αρχείου.

Μπορούμε να εντοπίσουμε το έγγραφο, από το μενού επιλογών, **Εξερχόμενα → Σε εξέλιξη**.

2. Διαχείριση εγγράφου που έχει απορριφθεί

Όταν απορρίπτει κάποιος ένα έγγραφο στην πορεία των υπογραφών, το έγγραφο ξαναγυρίζει στον συντάκτη του. Θα βρούμε το έγγραφο στο μενού επιλογών αριστερά στο **Προς Υπογραφή**.

Πατάμε πάνω στο έγγραφο για να το ανοίξουμε. Στις εκδόσεις θα έχει προστεθεί τώρα νέα έκδοση **(2η)** (Εικόνα 11). Στην Στήλη Προβολή πατώντας πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο μπορούμε να δούμε την συγκεκριμένη έκδοση (Εικόνα 11).

Έγγραφο ► ΑΔ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Έγγραφο Υπογραφές Αποδέκτες Έκδόσεις Ιστορικό

A/A Έκδοσης	Ημερομηνία	Θέση	Ονοματεπώνυμο	Προβολή
1η	09/03/2022 11:00	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής	ΞΥΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)	
2η	09/03/2022 11:06	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής	ΞΥΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)	

Εικόνα 11

Επίσης στην καρτέλα **Ιστορικό** μπορούμε να δούμε όλες τις ενέργειες που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο (Εικόνα 12).

Έγγραφο ► ΑΔ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Έγγραφο Υπογραφές Αποδέκτες Έκδόσεις Ιστορικό

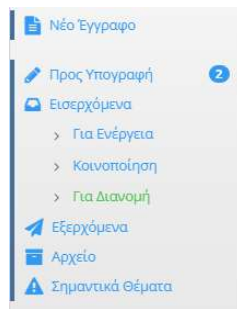
Ημερομηνία	Ενέργεια	Θέση/Ονοματεπώνυμο	Σχόλια
Έκδοση 1η			
09/03/2022 11:00	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΞΥΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)	
09/03/2022 11:03	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΞΥΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)	
09/03/2022 11:05	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΞΥΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)	
09/03/2022 11:06	ΑΠΟΡΡΙΨΗ	Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)	ΛΑΘΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟ
Έκδοση 2η			

Εικόνα 12

Κάνουμε τις διορθώσεις που μας υποδεικνύει ο υπογράφων που απέρριψε το έγγραφό μας και υπογράφουμε το έγγραφο πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 12). Το έγγραφο έχει πάει στον επόμενο υπογράφοντα που είναι ο **Τμηματάρχης**.

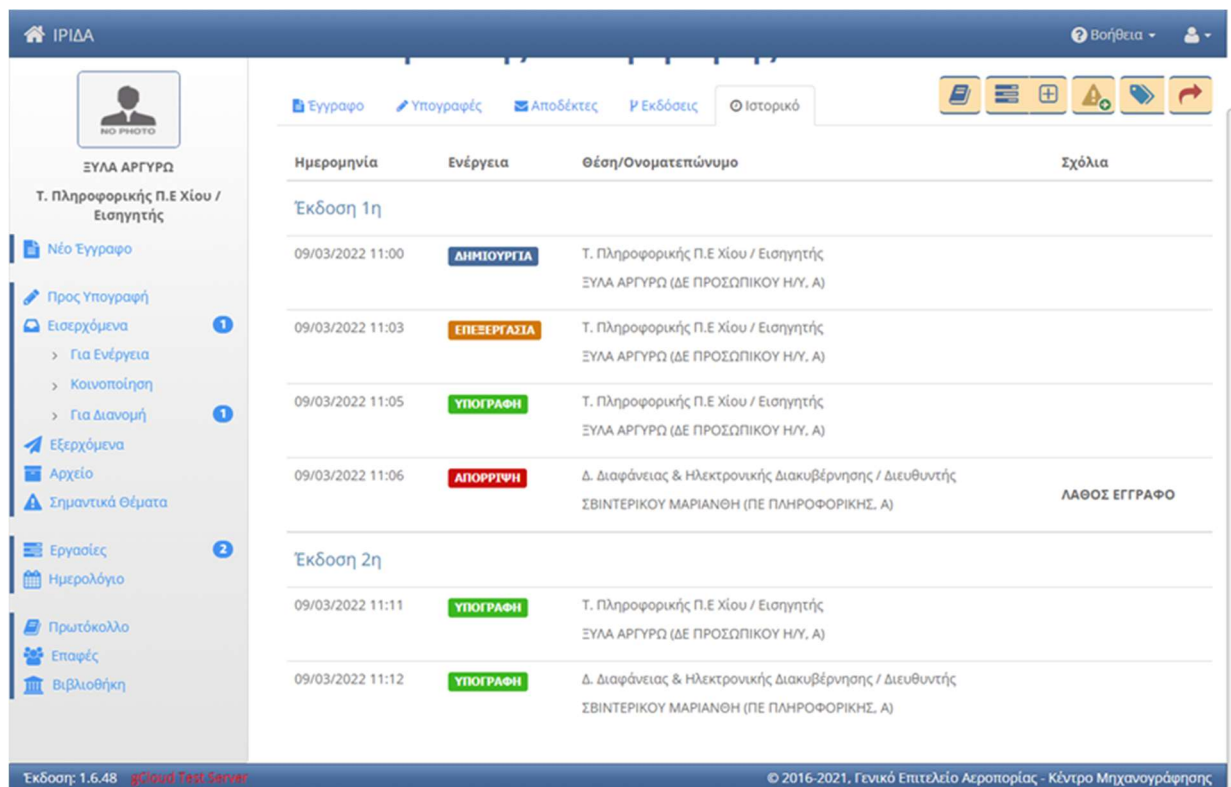
3. Διανομή του εγγράφου

Όταν ένα έγγραφο ολοκληρώσει τον κύκλο των υπογραφών θα επιστρέψει στον Συντάκτη για να κάνει την πρωτοκόλληση και την διανομή. Από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέγουμε **Εισερχόμενα** → **Για Διανομή** (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε είναι να επιλέξουμε την καρτέλα **Ιστορικό** και να δούμε τα σχόλια του τελικού υπογράφοντα (Εικόνα 14). Εφόσον δεν υπάρχουν σχόλια θα ανοίξουμε το έγγραφο και θα δούμε αν υπάρχουν κάποιες διορθώσεις που πρέπει να κάνουμε.



Εικόνα 14

Αφού επισυνάψουμε τις διορθώσεις θα πρωτοκολλήσουμε το έγγραφο πατώντας στο κουμπί **Πρωτοκόλληση** (Εικόνα 15).



Εικόνα 15

Αυτό που πρέπει να παρατηρήσουμε είναι ότι το έγγραφό μας τώρα απέκτησε **αριθμό πρωτοκόλλου** και **ημερομηνία πρωτοκόλλησης** (Εικόνα 16).

Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Εγγραφο Υπογράφει Αποδέκτης Έκδοσεις Ιστορικό

Τύπος: Έγγραφο Διαβάθμιση: Αδιαβάθμητο (ΑΔ)

Φάκελος: Προτεραιότητα: Κοινό

Αρ. Πρωτοκόλλου: 356 Ημερομηνία: 09/03/2022

Αρ. Σχεδίου: 49 Έκδοση: Ακριβές Αντίγραφο

Θέμα: Δοκίμες στην ΙΡΙΔΑ Συντάκτης: Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)

Σημειώσεις: Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου

Σχετικά: 647/Σ.224/08-03-22/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Φ

Σχέδιο Εγγράφου: 1. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ 33-03-2022 y.f.

IRIS: Οι αλλαγές αποθηκεύτηκαν με επιτυχία

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

Εικόνα 16

Το ίδιο ακριβώς φαίνεται και αν επιλέξουμε την καρτέλα **Ιστορικό**.

Ιστορικό

Έκδοση 1η

Ημερομηνία	Ώρα	Κατάσταση	Περιγραφή
09/03/2022	11:00	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)
09/03/2022	11:03	ΕΠΙΣΕΡΧΑΣΙΑ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)
09/03/2022	11:05	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)
09/03/2022	11:06	ΑΠΟΡΡΙΨΗ	Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) ΛΑΘΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟ

Έκδοση 2η

Ημερομηνία	Ώρα	Κατάσταση	Περιγραφή
09/03/2022	11:11	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)
09/03/2022	11:12	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)

Πρωτοκόλληση

Ημερομηνία	Ώρα	Κατάσταση	Περιγραφή
09/03/2022	11:15	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α) Αρ. Πρωτοκόλλου: 356 Αρ. Σχεδίου: 49

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

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** αναιρεσίμη.

Διανομή **Ακύρωση**

Εικόνα 20

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

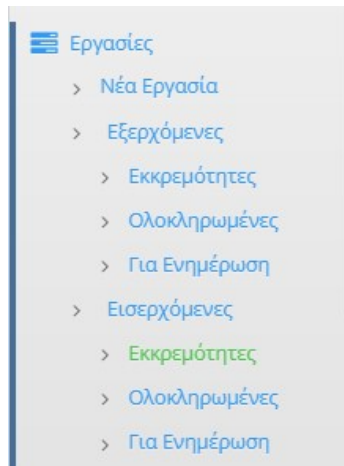
Αν υπήρχαν αποδέκτες εκτός Ίριδας δημιουργήθηκε αυτόματα μια εργασία προς το σημείο εξόδου (Γραμματεία). Την εργασία μπορούμε να την δούμε, αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες** → **Εξερχόμενες** → **Εκκρεμότητες**.

Σε όσους αποδέκτες είναι εντός Ίριδας το έγγραφο διανεμήθηκε αυτόματα.

Τώρα θα πρέπει να ολοκληρώσουμε την εργασία που μας ανατέθηκε από τον Τμηματάρχη.

4. Ολοκλήρωση εργασίας

Αφού ολοκληρώθηκε ο κύκλος των υπογραφών, έγιναν οι απαραίτητες διορθώσεις αν υπήρχαν, πρωτοκολλήθηκε και διανεμήθηκε το έγγραφο, πρέπει να ολοκληρώσουμε την εργασία που μας ανέθεσε ο Τμηματάρχης για να μην φαίνεται στις εκκρεμότητες. Από το μενού επιλογών επιλέγουμε **Εργασίες → Εισερχόμενες → Εκκρεμότητες** (Εικόνα 21).



Εικόνα 21

Ανοίγουμε την εργασία. Αν θέλουμε να συμπληρώσουμε κάτι σχετικά με τις ενέργειές μας μπορούμε να το κάνουμε στο πεδίο **Ενέργειες**. Πατάμε στο κουμπί **Ολοκλήρωση** (Εικόνα 22).



Εικόνα 22

Αυτόματα η εργασία πηγαίνει στις ολοκληρωμένες και μπορούμε να την βρούμε αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες → Εισερχόμενες → Ολοκληρωμένες**. Στην στήλη **Κατάσταση** (δεύτερη στήλη - Κ), το σύμβολο φαίνεται με πράσινο χρώμα, άρα η εργασία φαίνεται ολοκληρωμένη και το **Ποσοστό** (τελευταία στήλη) φαίνεται **100%** (Εικόνα 23).

ΙΡΙΔΑ

Βοήθεια

NO PHOTO

ΣΥΛΛΑ ΑΡΓΥΡΩ

Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής

Νέο Έγγραφο

Προς Υπογραφή

Εισερχόμενα

Εξερχόμενα

Αρχείο

Σημαντικά Θέματα

Εισερχόμενες - Ολοκληρωμένες

+ Νέα Εργασία

15 έγγραφα

Αναζήτηση:

Π	Κ	Θέμα	Έγγραφα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
		Υποεργασία 1: δοκιμές στην ΙΡΙΔΑ	647/Σ.224/08-03-22/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΟΠΩΣ ΠΡΟΧΩΡΗΣΕΤΕ ΣΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Τμηματάρχης	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής	09-03-2022	09-03-2022	100%	

1-1 / 1

Πρώτη

Προηγούμενη

Επόμενη

Τελευταία

Εικόνα 23

5. Έλεγχος Ολοκλήρωσης αποστολής εγγράφου

Όταν το σημείο εξόδου (Γραμματεία) ολοκληρώσει την εργασία που της ανατέθηκε (αποστολή του εγγράφου σε αποδέκτες εκτός Ίριδας), μπορούμε να δούμε αυτήν την εργασία που αναθέσαμε στο σημείο εξόδου, αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες → Εξερχόμενες → Ολοκληρωμένες**. Τότε είμαστε σίγουροι ότι το σημείο εξόδου (Γραμματεία) έχει αποστείλει το έγγραφο (Εικόνα 24).

Π	Κ	Θέμα	Έγγραφα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
1	2	Υποεργασία 1: Δοκιμές στην ΙΡΙΔΑ	647/Σ.224/08-03-22/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΟΠΩΣ ΠΡΟΧΩΡΗΣΕΤΕ ΣΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Τμηματάρχης	Τ. Πληροφορικής Π.Ε Χίου / Εισηγητής	09-03-2022	09-03-2022	100%	

Εικόνα 24

6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

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

Θα ανοίξει η καρτέλα ενός νέου εγγράφου (Εικόνα 25).

Έγγραφο ▶ Νέο Έγγραφο

Τύπος: Έγγραφο

Φάκελος: []

Αρ. Πρωτοκόλλου: Δεν έχει εκδοθεί

Αρ. Σχεδίου: Δεν έχει εκδοθεί

Θέμα: []

Σημειώσεις: Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου

Διαβάθμιση: Αδιαβάθμιτο (ΑΔ)

Προτεραιότητα: Κοινό

Ημερομηνία: Ημερομηνία Έκδοσης

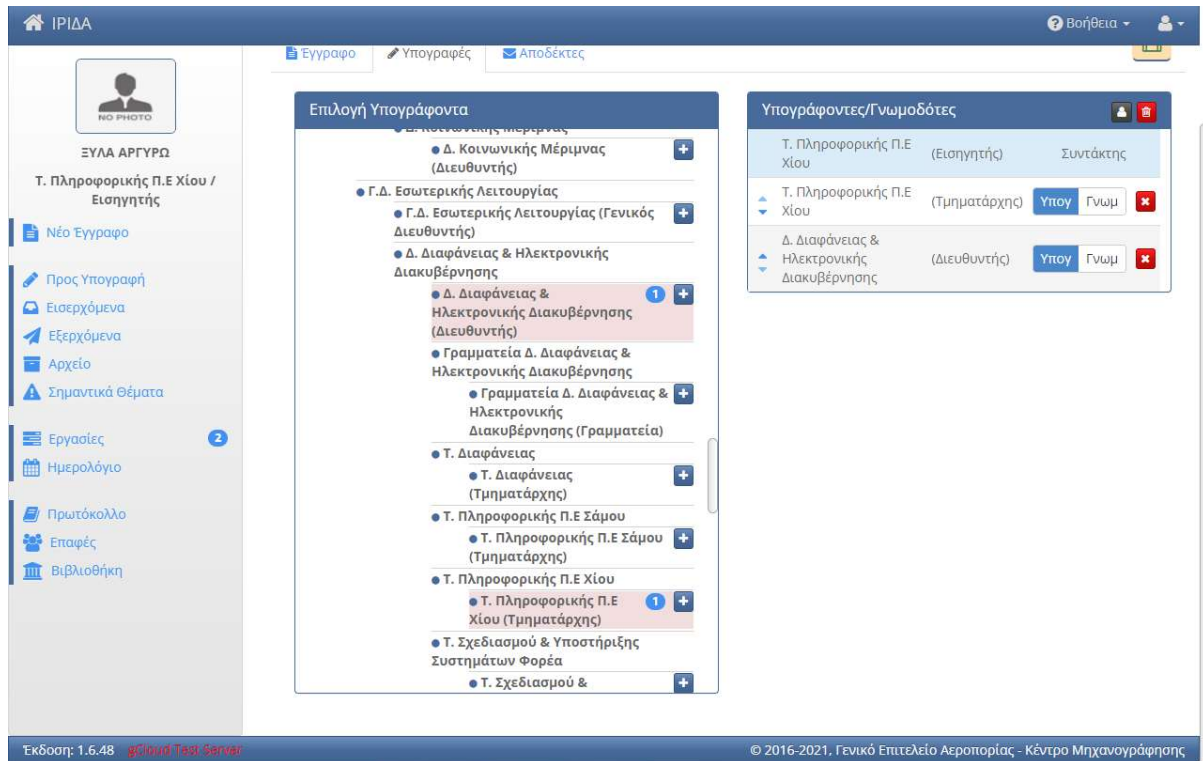
Έκδοση: 1η

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

Εικόνα 25

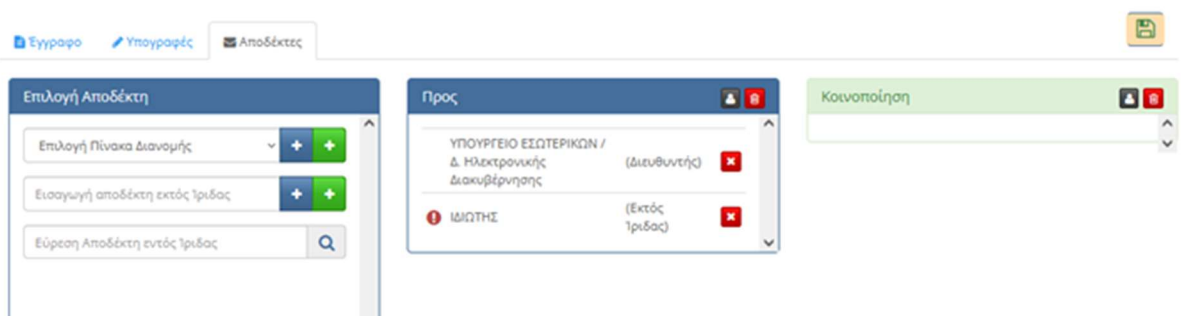
Μπορούμε να συμπληρώσουμε το **Θέμα** του εγγράφου, να “ανεβάσουμε” το **Σχέδιο του εγγράφου** καθώς και να γράψουμε κάποιες **Σημειώσεις** που αφορούν το νέο έγγραφο. (Εικόνα 25).

Στην καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 26) επιλέγουμε τους υπόλοιπους υπογράφοντες του εγγράφου (πρώτα τον Τμηματάρχη, μετά τον Διευθυντή κτλ). Η σειρά με την οποία επιλέγουμε τους υπογράφοντες ώστε να εμφανιστούν στην λίστα με τίτλο **Υπογράφοντες/Γνωμοδότες**, είναι η σειρά με την οποία θα γίνει και η διανομή του εγγράφου.



Εικόνα 26

Το τελικό βήμα είναι από την καρτέλα **Αποδέκτες**, να επιλέξουμε τον αποδέκτη ή τους αποδέκτες του εγγράφου μας (Εικόνα 27).



Εικόνα 27

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

Μετά την αποθήκευση του εγγράφου, εμφανίζονται δύο νέες καρτέλες με τίτλο **Εκδόσεις** και **Ιστορικό** (Εικόνα 20).



Εικόνα 20

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 δημιούργησε, 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.

Μπορούμε να δούμε το έγγραφο που μόλις δημιουργήσαμε αν επιλέξουμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εξερχόμενα → Σε εξέλιξη**.

Η πορεία που ακολουθεί το έγγραφό μας από εδώ και πέρα, είναι ίδια με όσα περιγράφηκαν στην **Ενότητα 3**.