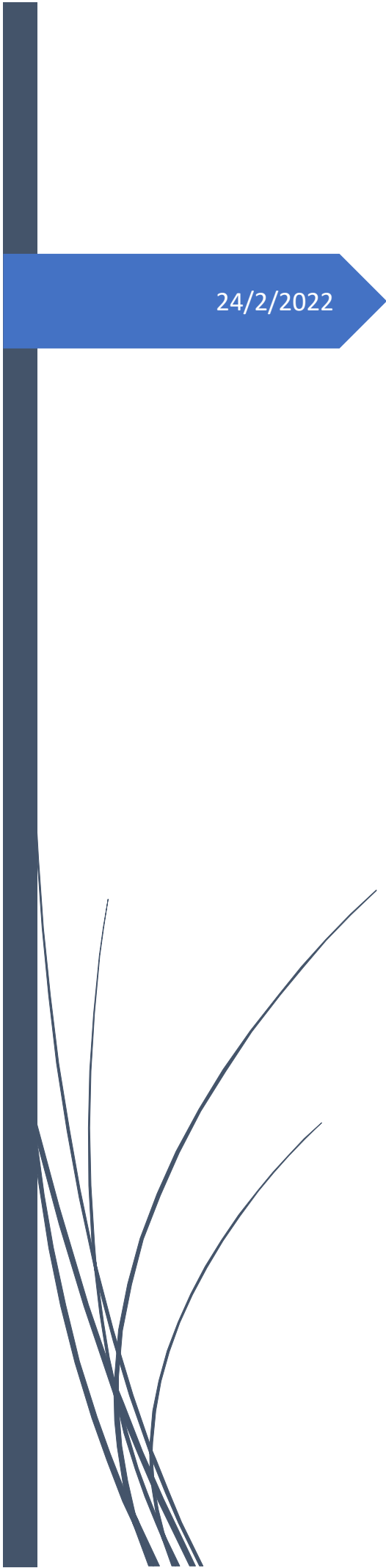




24/2/2022

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ «ΙΡΙΔΑ» ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

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

Γενικά

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

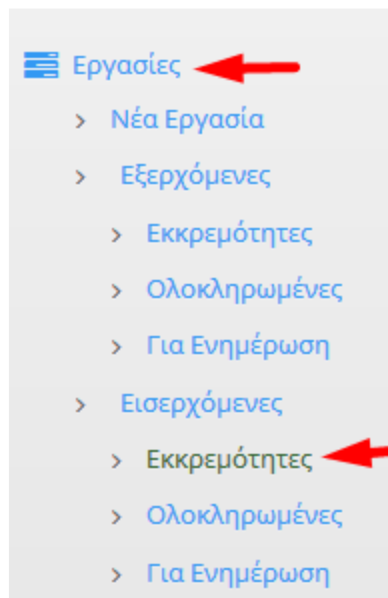
1. Χρέωση εγγράφου
2. Υπογραφή εγγράφου (ή απόρριψη)
3. Ολοκλήρωση εργασίας

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

4. Αντικαταστάσεις
5. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

1. Χρέωση εγγράφου

Θα βρούμε τις εργασίες που μας έχει αναθέσει ο Διευθυντής μας, επιλέγοντας από το μενού επιλογών που βρίσκεται στα αριστερά, **Εργασίες → Εισερχόμενες → Εκκρεμότητες** (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

Στην λίστα εργασιών που θα εμφανιστεί βρίσκουμε την εργασία που μας ενδιαφέρει (Εικόνα 2). Στην Κατάσταση (δεύτερη στήλη) το εικονίδιο φαίνεται με **γκρι χρώμα** (δεν έχει ξεκινήσει η συγκεκριμένη εργασία) και στο **Ποσοστό** (τελευταία στήλη) η τιμή **30%** δείχνει το στάδιο υλοποίησης, δηλαδή ότι η συγκεκριμένη εργασία έχει ανατεθεί από τον Διευθυντή στον Τμηματάρχη.

Π	Κ	Θέμα	Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Τελ. Ενημ.	Ενημ. Από	Ποσοστό
		ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΟΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ.	7912_536/14-02-22 /Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ			Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα / Τμηματάρχη	26-02-2022	04-03-2022	28-02-2022	ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ	30%

Εικόνα 2

Πατώντας πάνω στο έγγραφο, ανοίγει η εργασία που μας έχει αναθέσει ο Διευθυντής μας (Εικόνα 3).

Τελ. Ενημέρωση: 28/02/2022 08:55

Εικόνα 3

Στα **Σχετικά** βρίσκεται η καρτέλα του εισερχομένου εγγράφου. Αν πατήσουμε πάνω στο όνομά του θα ανοίξει η καρτέλα του εγγράφου, σε νέα καρτέλα (tab) του φυλλομετρητή μας (browser) (Εικόνα 4). Μπορούμε να διαβάσουμε το εισερχόμενο έγγραφο (βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας στο **Σχέδιο εγγράφου**), πατώντας πάνω στο όνομά του (Εικόνα 4).

Εικόνα 4

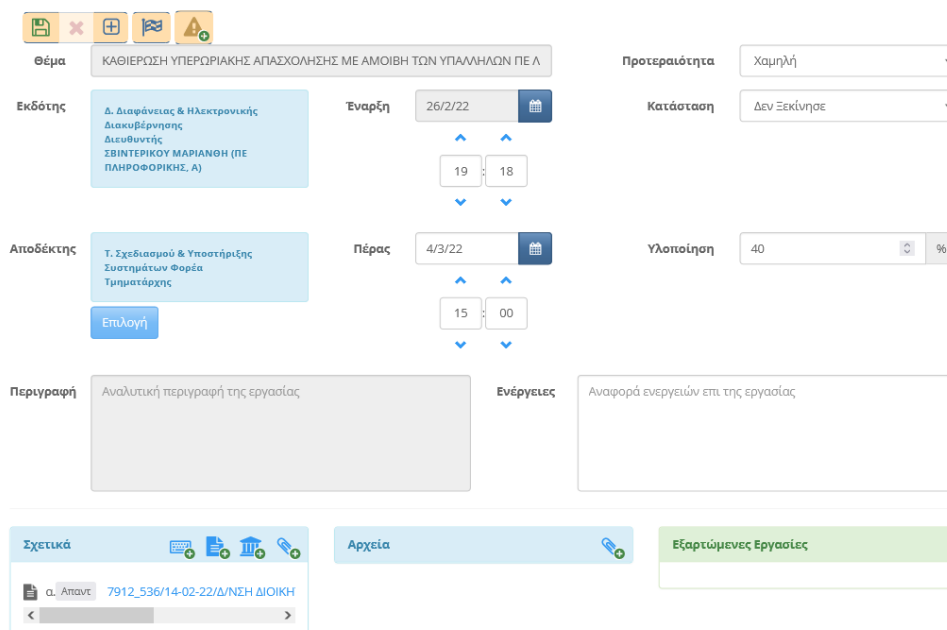
Προσοχή: Στην καρτέλα του εγγράφου δεν πρέπει να πατήσουμε το κουμπί **Χρέωση για Ενέργεια**  γιατί θα χαλάσει η συσχέτιση της χρέωσης του Διευθυντή με τη δική μας (Εικόνα 4 στο επάνω μέρος).

Η χρέωση στον εισηγητή θα πρέπει να γίνει από την πρώτη καρτέλα δηλαδή την καρτέλα της εργασίας (Εικόνα 3).

Επειδή είμαστε έτοιμοι να χρεώσουμε το έγγραφο σε **Εισηγητή**, αλλάζουμε το **ποσοστό υλοποίησης** σε **40%**, ώστε ο Διευθυντής με μια ματιά να αντιληφθεί ότι το έγγραφο χρεώθηκε σε Εισηγητή και πατάμε το κουμπί **Αποθήκευση**  (Εικόνα 5).

ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ.

Τελ. Ενημέρωση: 28/02/2022 13:59



The screenshot shows the Irida system interface for editing a document. The document title is "ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ.". The document is issued by "Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διευθυντής ΣΥΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ (ΠΕ ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)" and issued to "Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα Τμηματάρχης". The start date is 26/2/22 and the end date is 4/3/22. The priority is "Χαμηλή" (Low) and the status is "Δεν Ξεκίνησε" (Not Started). The completion percentage is set to 40%. The description field is empty. The actions section shows a list of related documents, including "α. Απαντ 7912_536/14-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗ".

Εικόνα 5

Μετά την αποθήκευση πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία εξαρτώμενης εργασίας** . Μόλις δημιουργήσαμε μία εξαρτώμενη εργασία (Υποεργασία) που φαίνεται στην Εικόνα 6

Τελ. Ενημέρωση:

Θέμα	Υποεργασία 1: ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠ/	
Εκδότης	Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα Τμήματάρχης	
Προτεταυτότητα	Χαμηλή	
Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	
Αποδέκτης	Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα / Εισηγητής	
Υλοποίηση	40 %	
Επυλογή		
Περιγραφή	κ. Παπαδόπουλο Να το δείτε με προσοχή!	
Ενέρκευες	Αναφορά ενεργειών επι της εργαςίας	
Σχετικά		
Αρχεία		
Εξατμώνμενες Εργασίες		
α. Άπαντε	7912_536/14-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗ	

Εικόνα 6

Ως **Εκδότης** του εγγράφου φαινόμαστε εμείς (Τμηματάρχης).

Στον **Αποδέκτη** του εγγράφου πρέπει να επιλέξουμε το προφίλ *Εισηγητής* του συγκεκριμένου Τμήματος (Εικόνα 6). Όλοι οι Εισηγητές του Τμήματος θα μπορούν να δουν την συγκεκριμένη ανάθεση.

Στην **Περιγραφή** μπορούμε να προσθέσουμε οτιδήποτε θέλουμε. Στην αρχή όμως του πεδίου κειμένου **Περιγραφή** πρέπει να γράφουμε πάντα τον Εισηγητή που θέλουμε να ενεργήσει (Εικόνα 6).

Στην **Έναρξη** και **Πέρας** μπορούμε να καθορίσουμε την έναρξη και το τέλος διεκπεραίωσης της συγκεκριμένης εργασίας, που μπορεί να είναι διαφορετική από αυτή που καθόρισε ο Διευθυντής (το πέρας συνήθως είναι σε πιο σύντομη ημερομηνία από αυτή που καθόρισε ο Διευθυντής) (Εικόνα 6).

Στο πεδίο **Υλοποίηση** το ποσοστό που συμπληρώνουμε είναι **40%** επειδή αναθέτουμε την εργασία σε Εισηγητή (Εικόνα 6). Πάνω δεξιά υπάρχει το κουμπί **Προβολή κύριας εργασίας**, και πατώντας το μπορούμε να δούμε την κύρια εργασία που δημιούργησε ο Διευθυντής και είναι συσχετισμένη με την υποεργασία που δημιουργήσαμε εμείς. Πατάμε τελικά στο κουμπί **Αποθήκευση**  (Εικόνα 6).

Μπορούμε να βρούμε την εργασία που δημιουργήσαμε, αν από το μενού επιλογών που βρίσκεται στα αριστερά, επιλέξουμε **Εργασίες → Εξερχόμενες → Εκκρεμότητες** (Εικόνα 7).

Π	Κ	Θέμα	Έγγραφα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Ποσοστό
		ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ.	7912_536/14-02-22 /Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ	Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα / Τμηματάρχης			26-02-2022	04-03-2022	40%

Εικόνα 7

Το *ποσοστό υλοποίησης* παρατηρούμε ότι είναι **40%**, με μια ματιά λοιπόν καταλαβαίνουμε ότι η συγκεκριμένη εργασία έχει ανατεθεί σε Εισηγητή. Η δεύτερη στήλη από αριστερά (**Κ**) δείχνει την κατάσταση. Αν το σύμβολο  έχει **χρώμα γκρι** η εργασία δεν έχει ξεκινήσει ακόμη, ενώ αν έχει **χρώμα μπλε** τότε η εργασία έχει ξεκινήσει.

2. Υπογραφή εγγράφου (ή απόρριψη)

Μπορούμε να βρούμε τα έγγραφα που μας έστειλε ο Εισηγητής για υπογραφή, επιλέγοντας από το αριστερό μενού επιλογών **Προς Υπογραφή**.

Βρίσκουμε το συγκεκριμένο έγγραφο και πατάμε πάνω για να το “ανοίξουμε”.

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.

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

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.

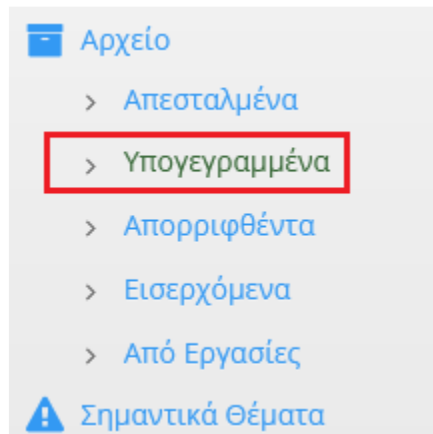
Μπορούμε να κάνουμε τροποποιήσεις εάν επιθυμούμε στους αποδέκτες του εγγράφου, στους υπογράφοντες ή στο κείμενο του σχεδίου.

Περίπτωση 1η

Εάν συμφωνούμε με το έγγραφο. Βλέπουμε στην καρτέλα **Ιστορικό** ότι ο Εισηγητής έχει υπογράψει το έγγραφο. Πατάμε στο κουμπί **Υπογραφή** .

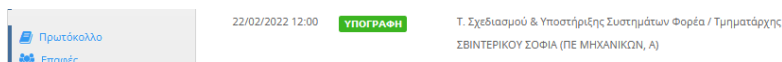
Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορούμε να συμπληρώσουμε τυχόν **Επιφυλάξεις/Διαφωνία** και κατόπιν να πατήσουμε το κουμπί **Υπογραφή**. Επίσης έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε έγγραφα που είναι σχετικά με τις τυχόν διαφωνίες ή επιφυλάξεις.

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



Εικόνα 9

Το **Ιστορικό** τώρα αλλάζει και φαίνεται ότι και ο Τμηματάρχης υπέγραψε το έγγραφο (Εικόνα 10)

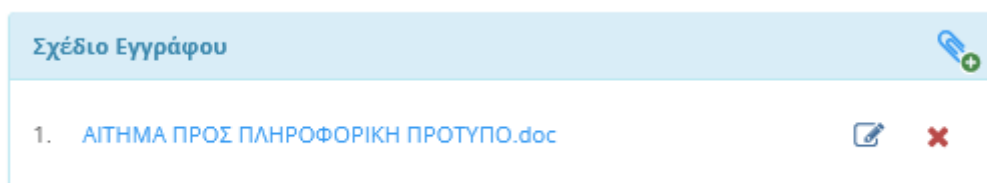


Εικόνα 10

Το έγγραφο μετακινείται στον κύκλο υπογραφών και πάει στον Διευθυντή.

Περίπτωση 2η

Αν δεν συμφωνούμε με το σχέδιο του εγγράφου (π.χ. είναι λάθος το σχέδιο εγγράφου) μπορούμε να το διαγράψουμε  και να προσθέσουμε ένα άλλο αρχείο  που βρίσκεται στον δίσκο μας (Εικόνα 11).. Για αποθήκευση των αλλαγών πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**  (πάνω δεξιά).



Εικόνα 11

Επειδή βάλαμε κάτι διαφορετικό και θέλουμε να δει και ο Εισηγητής/Συντάκτης Εγγράφου και να προσυπογράψει τις νέες αλλαγές, πατάμε το κουμπί **Απόρριψη** .

Στο παράθυρο που εμφανίζεται έχουμε τη δυνατότητα να συμπληρώσουμε τυχόν **Επιφυλάξεις/Διαφωνία** καθώς και να προσθέσουμε κάποια σχετικά έγγραφα (Εικόνα 12). 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

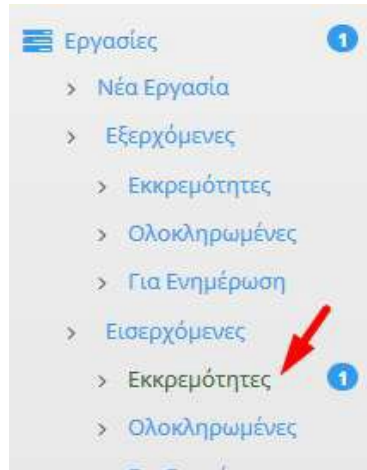
Εικόνα 12

Στην καρτέλα **Εκδόσεις** έχει δημιουργηθεί μία νέα έκδοση του εγγράφου (φαίνεται στις εκδόσεις σαν Έκδοση 2^η).

Στην καρτέλα **Ιστορικό** φαίνεται η Επεξεργασία που κάναμε και η Απόρριψη

3. Ολοκλήρωση εργασίας

Μπορούμε να δούμε τις εργασίες που μας έχει αναθέσει ο Διευθυντής μας αν επιλέξουμε από το κεντρικού μενού επιλογών **Εργασίες → Εισερχόμενες → Εκκρεμότητες** (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

Ανοίγουμε την εργασία που θέλουμε και βλέπουμε ότι έχει μία εξαρτώμενη εργασία (αυτήν που αναθέσαμε στον Εισηγητή) η οποία έχει **ολοκλήρωση 100%** (Εικόνα 14).

ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ. Τελ. Ενημέρωση: 02/03/2022 09:37

Θέμα: ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ Λ

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

Έναρξη: 26/2/22

Προτεραιότητα: Χαμηλή

Κατάσταση: Σε Εξέλιξη

Αποδέκτης: Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα Τμηματάρχης

Πέρασ: 4/3/22

Υλοποίηση: 40 %

Περιγραφή: Αναλυτική περιγραφή της εργασίας

Ενέργειες: Αναφορά ενεργειών επί της εργασίας

Σχετικά: α. Απάντ 7912_536/14-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗ

Αρχεία

Εξαρτώμενες Εργασίες

1. 100% Υποεργασία 1: ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚ

Εικόνα 14

Εφόσον λοιπόν ο Εισηγητής ολοκλήρωσε την εργασία και δεν έχει κάτι άλλο να κάνει μπορούμε και εμείς τώρα να ολοκληρώσουμε την εργασία που μας είχε αναθέσει ο Διευθυντής (Ο Εισηγητής στο πεδίο Ενέργειες μπορεί να έχει συμπληρώσει ότι επιθυμεί). Πατάμε στο κουμπί **Ολοκλήρωση** .

Η εργασία που μας είχε αναθέσει ο Διευθυντής εντοπίζεται τώρα, αν επιλέξουμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εργασίες → Εισερχόμενες → Ολοκληρωμένες** (Εικόνα 15).

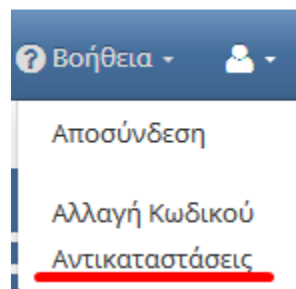
Π	Κ	Θέμα	Έγγραφο	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Τελ. Ενμ.	Ενμ. Από	Ποσοστό
		ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗ	146/Σ.21/22-02-22/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Εμπορίου	Σ. Σβιντερικού	Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	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

Εικόνα 15

Στην **Κατάσταση** (δεύτερη στήλη (**Κ**)), βλέπουμε ότι το σύμβολο έχει πράσινο χρώμα, άρα η εργασία έχει ολοκληρωθεί όπως και το **Ποσοστό ολοκλήρωσης** (τελευταία στήλη (**Ποσοστό**)) είναι 100%.

4. 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 16).

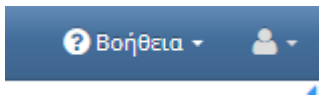


Εικόνα 16

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.



5. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

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

Θα ανοίξει η καρτέλα ενός νέου εγγράφου (Εικόνα 17).

Έγγραφο ▶ Νέο Έγγραφο

Τύπος: Έγγραφο

Προτεραιότητα: Αδιαβάθμητο (ΑΔ)

Φάκελος: [Εκτελεστικός Φάκελος]

Αρ. Πρωτοκόλλου: Δεν έχει εκδοθεί

Αρ. Σχεδίου: Δεν έχει εκδοθεί

Θέμα: Θέμα

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

Σημειώσεις: Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου

Σχετικά: [Εκτελεστικός Φάκελος] [Εκτελεστικός Φάκελος] [Εκτελεστικός Φάκελος]

Σχέδιο Εγγράφου: [Εκτελεστικός Φάκελος]

Εικόνα 17

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 17).

Στην καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 18) 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

Υπογράφοι: [Εκτελεστικός Φάκελος] [Εκτελεστικός Φάκελος] [Εκτελεστικός Φάκελος]

Υπογράφωντες/Γνωμοδότες:

- Τ. Σχεδιασμού & Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα (Τμηματάρχης) [Συντάκτης]
- Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Διευθυντής) [Υπογ.] [Γνωμ.] [X]

Εικόνα 18

Το τελικό βήμα είναι από την καρτέλα **Αποδέκτες**, να επιλέξουμε τον αποδέκτη ή τους αποδέκτες του εγγράφου μας (Εικόνα 19).

Εικόνα 19

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.

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 21).



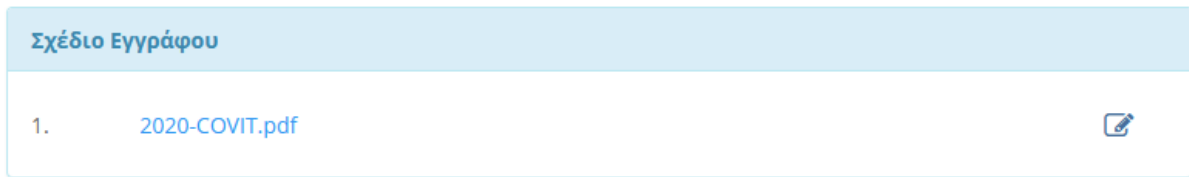
Εικόνα 21

Παρατηρούμε ότι το έγγραφό μας απέκτησε αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (Εικόνα 22)

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

Εικόνα 22

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 23)



Εικόνα 23

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 24).



Εικόνα 24

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 25).

Διανομή Εγγράφου 

Οδηγίες

Παρατηρήσεις που συνοδεύουν την επιλεγμένη ενέργεια.

Σχετικά επί της ενέργειας

Γραμματεία Εξόδου

Προσοχή: η Διανομή του εγγράφου είναι **μη** ανατρέσιμη.

Διανομή **Ακύρωση**

Εικόνα 25

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.