

Διευθυντής

ΙΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Περιεχόμενα

Αρχική σελίδα	2
1. Εισερχόμενα έγγραφα	4
1.1. Ανάγνωση Εισερχόμενου Εγγράφου.....	4
1.2. Διαχείριση Εγγράφου	7
1.3. Ανάθεση Εργασίας (Χρέωση)	7
2. Εξερχόμενα έγγραφα	11
2.1. Υπογραφή Εξερχόμενου εγγράφου	11
2.2. Απόρριψη Εγγράφου	15
3. Αρχειοθέτηση εισερχόμενου εγγράφου	17



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

Καλωσορίσατε στην ΙΡΙΔΑ, το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων, πρωτοκόλλου και ροών εργασιών και δραστηριοτήτων του Υπουργείου Εσωτερικών, που αναπτύχθηκε από την Πολεμική Αεροπορία.

Στο πλαίσιο της συνεχούς εξελικτικής διαδικασίας που επιδιώκεται στο σύνολο του Ελληνικού Δημοσίου, το συγκεκριμένο πληροφοριακό σύστημα θα βοηθήσει στην μείωση του διοικητικού βάρους του φορέα μας και στην αύξηση της συνεργατικότητας και της απόδοσης των υπηρεσιών μας.

Σύνδεση Χρήστη

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

Αρχική σελίδα

1

Όνομα Χρήστη

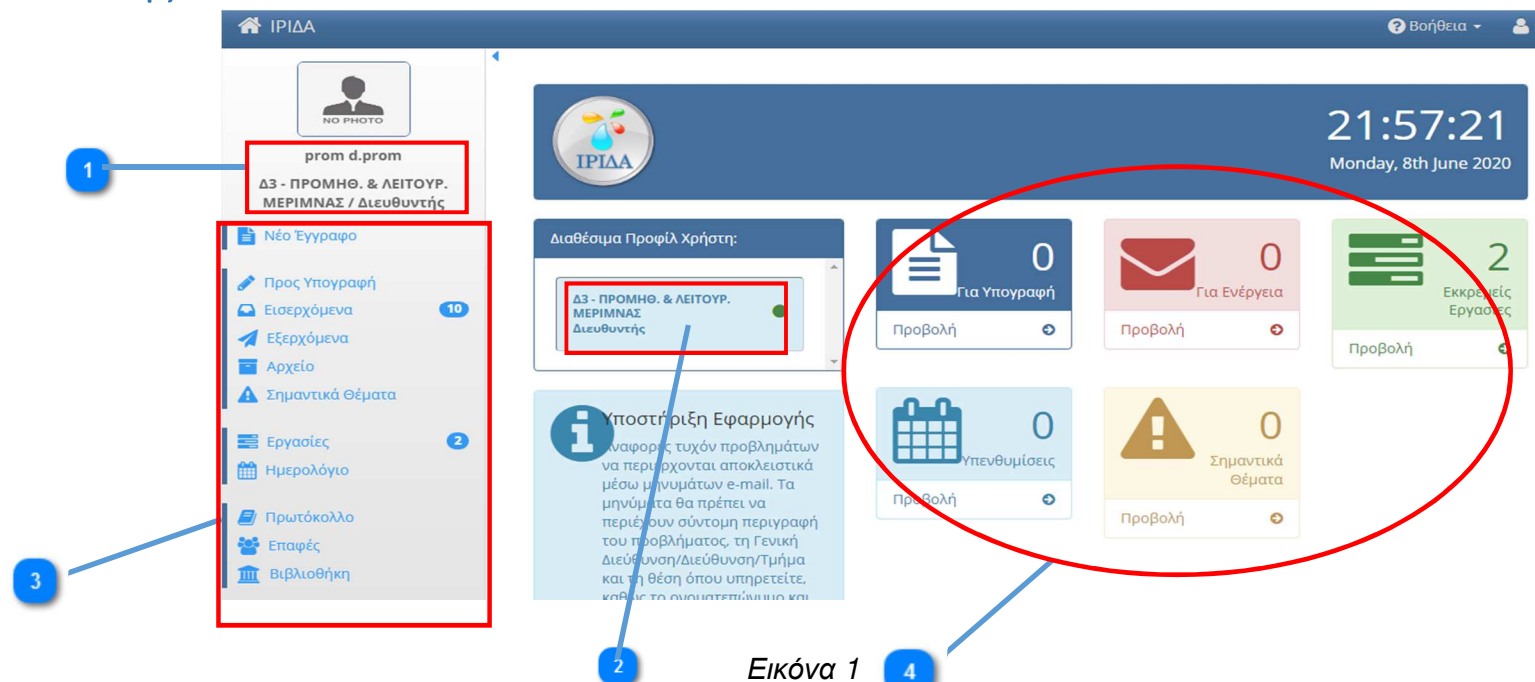
Ο χρήστης εισάγει το όνομα χρήστη που του έχει δοθεί.

2

Κωδικός

Ο χρήστης εισάγει τον κωδικό πρόσβασης που του έχει δοθεί.

Διευθυντής



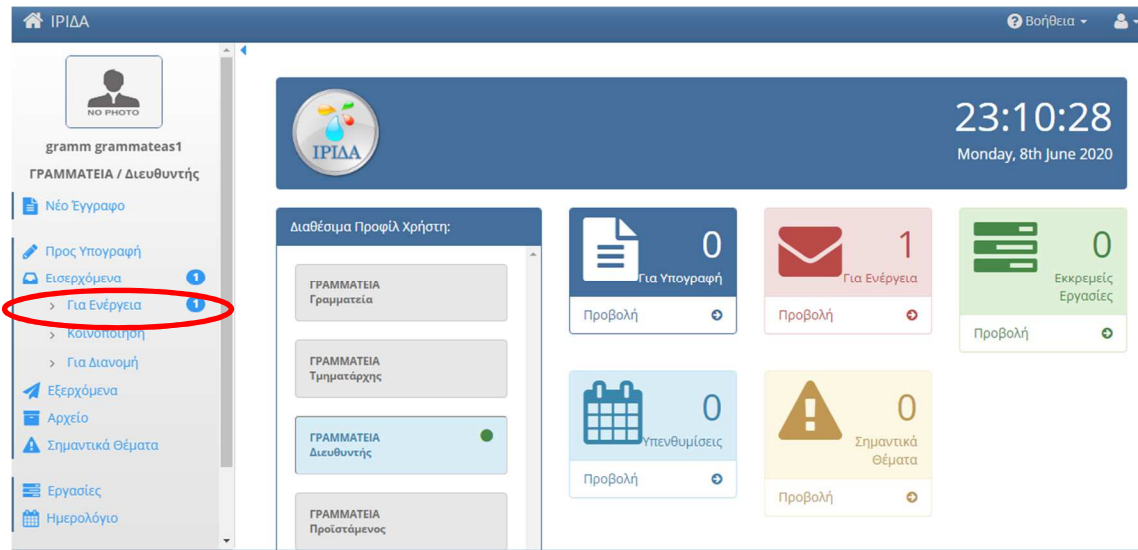
Εικόνα 1

- 1 Ονοματεπώνυμο Χρήστη & Επιλεγμένο Προφίλ Χρήστη**
Αναγράφεται το όνομα του χρήστη και το προφίλ που έχει επιλέξει.
- 2 Επιλεγμένο Προφίλ Χρήστη**
Αναγράφεται το προφίλ του χρήστη, δηλαδή ο ρόλος του/το καθήκον του
Ένας χρήστης μπορεί να έχει περισσότερα του ενός προφίλ/καθήκοντα. Αυτό που είναι επιλεγμένο κάθε φορά επισημαίνεται με γαλάζιο χρώμα και μία πράσινη κουκίδα δεξιά.
- 3 Αριστερό μενού**
Περιλαμβάνει το σύνολο των λειτουργιών του Ίριδα.
- 4 Κύριες λειτουργίες**
Οπτικοποίηση των κύριων λειτουργιών του Ίριδα, για εποπτικό έλεγχο από τον χρήστη.

1. Εισερχόμενα έγγραφα

1.1. Ανάγνωση Εισερχόμενου Εγγράφου

Ο χρήστης που έχει το καθήκον του Διευθυντή αρχικά μπορεί να αναγνώσει τα εισερχόμενα έγγραφα που έχει λάβει ως αποδέκτης αλληλογραφίας.

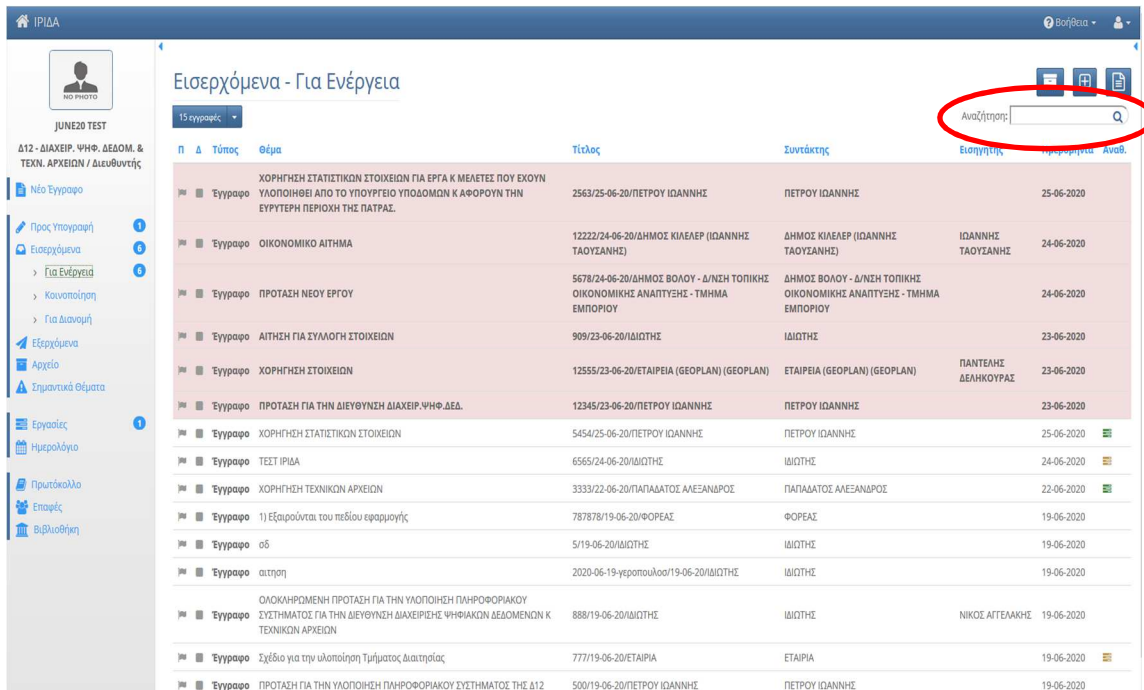


Εικόνα 2

Από το **Αριστερό Βασικό Μενού επιλογών** ο χρήστης που έχει το καθήκον του Διευθυντή επιλέγει **Εισερχόμενα → Για Ενέργεια** (Εικ.2)

Πατώντας πάνω στα έγγραφα προς ενέργεια ο χρήστης μπορεί να δει τα εισερχόμενα από την Γραμματεία έγγραφα. Τα μη αναγνωσμένα έγγραφα παρουσιάζονται με **ροζ χρωματισμό**, ενώ με λευκό χρωματισμό παρουσιάζονται αυτά που έχουν αναγνωσθεί τουλάχιστον μία φορά.

Στο πεδίο **Αναζήτηση** (Εικ.3) ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει οποιοδήποτε από τα έγγραφα τα οποία έχει προς ενέργεια, πληκτρολογώντας κάποιο λεκτικό που αφορά στις στήλες του πίνακα «Εισερχόμενα για ενέργεια» (Τύπος, Θέμα, Τίτλος, Συντάκτης, Εισηγητής, Ημερομηνία).



Εισερχόμενα - Για Ενέργεια

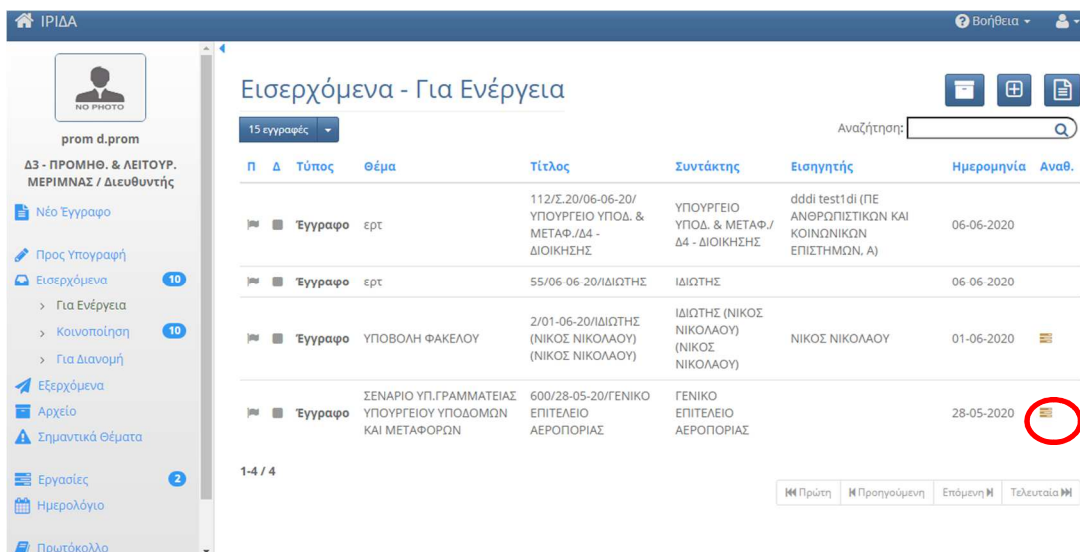
15 έγγραφα

Π	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
■	■	Έγγραφο	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ Κ ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ Κ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΥΡΥΤΕΡΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΗΣ ΠΑΤΡΑΣ.	2563/25-06-20/ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ		25-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ	12222/24-06-20/ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ (ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΑΟΥΣΑΝΗΣ)	ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ (ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΑΟΥΣΑΝΗΣ)	ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΑΟΥΣΑΝΗΣ	24-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΠΡΟΤΑΣΗ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ	5678/24-06-20/ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ - Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ - Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ		24-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	909/23-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ	ΙΔΙΩΤΗΣ		23-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	12555/23-06-20/ΕΤΑΙΡΕΙΑ (GEOPLAN) (GEOPLAN)	ΕΤΑΙΡΕΙΑ (GEOPLAN) (GEOPLAN)	ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΔΕΛΗΚΟΥΡΑΣ	23-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔ.	12345/23-06-20/ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ		23-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	5454/25-06-20/ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ		25-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΤΕΣΤ ΙΡΙΔΑ	6565/24-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ	ΙΔΙΩΤΗΣ		24-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ	3333/23-06-20/ΠΑΠΑΔΑΤΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΠΑΠΑΔΑΤΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ		22-06-2020	
■	■	Έγγραφο	1) Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής	787878/19-06-20/ΦΟΡΕΑΣ	ΦΟΡΕΑΣ		19-06-2020	
■	■	Έγγραφο	οδ	5/19-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ	ΙΔΙΩΤΗΣ		19-06-2020	
■	■	Έγγραφο	αίτηση	2020-06-19-γερπουκουσ/19-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ	ΙΔΙΩΤΗΣ		19-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Κ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ	888/19-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ	ΙΔΙΩΤΗΣ	ΝΙΚΟΣ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ	19-06-2020	
■	■	Έγγραφο	Σχέδιο για την υλοποίηση Τμήματος Διακρίσεως	777/19-06-20/ΕΤΑΙΡΙΑ	ΕΤΑΙΡΙΑ		19-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ Δ12	500/19-06-20/ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ		19-06-2020	

Εικόνα 3

Σημαντική στήλη σχετικά με τα έγγραφα είναι η στήλη **Ανάθεση** (Εικ.4). Όταν στη στήλη **Ανάθεση** εμφανίζεται ένα τετράγωνο εικονίδιο, αυτό σημαίνει ότι για το εν λόγω έγγραφο έχουν ανατεθεί κάποιες εργασίες. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει κάποιο εικονίδιο σημαίνει ότι η καρτέλα του εγγράφου έχει ανοιχτεί τουλάχιστον μια φορά, αλλά δεν έχουν ανατεθεί εργασίες.

Εάν το τετράγωνο εικονίδιο έχει **πράσινο χρωματισμό**, σημαίνει ότι οι εργασίες που αφορούν αυτό το έγγραφο έχουν ολοκληρωθεί. Πατώντας πάνω στο εικονίδιο ο χρήστης μπορεί να δει αυτές τις εργασίες. Εάν το τετράγωνο εικονίδιο έχει **πορτοκαλί χρωματισμό** σημαίνει ότι κάποια/ες από τις εργασίες δεν έχει/έχουν ολοκληρωθεί.



Εισερχόμενα - Για Ενέργεια

15 έγγραφα

Αναζήτηση:

Π	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
■	■	Έγγραφο	ερτ	112/Σ.20/06-06-20/ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ./Δ4 - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ./ Δ4 - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ddd test1di (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	06-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ερτ	55/06-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ	ΙΔΙΩΤΗΣ		06-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	2/01-06-20/ΙΔΙΩΤΗΣ (ΝΙΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ) (ΝΙΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ)	ΙΔΙΩΤΗΣ (ΝΙΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ) (ΝΙΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ)	ΝΙΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	01-06-2020	
■	■	Έγγραφο	ΣΕΝΑΡΙΟ ΥΠ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	600/28-05-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ		28-05-2020	

1-4 / 4

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία

Εικόνα 4

Επιλέγοντας το εισερχόμενο προς ενέργεια, εμφανίζεται το έγγραφο όπως αυτό καταχωρήθηκε από την Γραμματεία. Στην 1η καρτέλα βλέπουμε την ταυτότητα και τα στοιχεία του εγγράφου (Εικ.5) και στη 2η τους αποδέκτες αυτού (Εικ.6).

Εικόνα 5








Το σύμβολο αριστερά από τον Αποδέκτη (πράσινο εικονίδιο) δηλώνει ότι το έγγραφο αυτό έχει διαβαστεί (Εικ.6). Το σύμβολο δεξιά από τον αποδέκτη (μπλε εικονίδιο) προσδιορίζει εάν αυτό το έγγραφο έχει χρεωθεί από τον χρήστη με το καθήκον του Διευθυντή (Εικ.6).

Εικόνα 6

1.2. Διαχείριση Εγγράφου

Από το μενού επιλογών που βρίσκεται δεξιά στην καρτέλα του εγγράφου (Εικ. 7), ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή έχει προς τη διαχείριση του εγγράφου τις ακόλουθες επιλογές :




➤ Να δει όλες τις εργασίες που έχουν ανατεθεί σχετικά με το έγγραφο	
➤ Να χρεώσει το έγγραφο για ενέργειες	
➤ Να χρεώσει το έγγραφο για ενημέρωση	
➤ Να το συμπεριλάβει στα σημαντικά θέματα	
➤ Να ομαδοποιήσει τα έγγραφα με χρήση ετικετών	
➤ Να απαντήσει στο συγκεκριμένο έγγραφο	
➤ Να αρχειοθετήσει απευθείας το έγγραφο	

Εικόνα 7

1.3. Ανάθεση Εργασίας (Χρέωση)

Ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή προκειμένου να χρεώσει ένα έγγραφο **αναθέτει μια Εργασία** στον Τμηματάρχη της Υπηρεσίας του.

Βήματα Ανάθεσης Εργασίας

Βήμα 1. Για να δημιουργήσει μια Εργασία ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή επιλέγει το κουμπί με το Σταυρό  και εμφανίζεται η φόρμα της εργασίας (Εικ. 8).

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ Κ ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ Κ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΥΡΥΤΕΡΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΗΣ ΠΑΤΡΑΣ.

ΕΚΔΟΤΗΣ: Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ

Επιλογή

Εικόνα 8

Η Εργασία αυτή έχει λάβει αυτόματα ως τίτλο το θέμα του εισερχόμενου εγγράφου. Ο **Εκδότης** είναι εκείνος που δημιουργήσε την Εργασία, δηλαδή ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή. Συνεπώς, το σύστημα έχει ορίσει αυτόματα τον χρήστη με το καθήκον του Διευθυντή ως Εκδότη της Εργασίας και έχει επισυναπτόμενο το εισερχόμενο προς ενέργεια έγγραφο στα σχετικά. (Εικ. 8)

Βήμα 2. Στη συνέχεια ο Διευθυντής επιλέγει τον Αποδέκτη από την καρτέλα «Επιλογή από Προφίλ», επιλέγοντας τον Τμηματάρχη που θέλει να αναθέσει την Εργασία και πατάει το κουμπί «Επιλογή». (Εικ. 9)

Επιλογή Αποδέκτη

Επιλογή από Προφίλ | Επιλογή από Προσωπικό

Οργανισμός	Μονάδα	Θέση	Τίτλος
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	Υφυπουργός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	Δ4 - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Δ4 - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Γραμματεία
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	ΓΕΝ. ΔΝΣ. ΣΤΡΑΤ. ΣΧΕΔ. ΥΠΟΔ.	ΓΕΝ. ΔΝΣ. ΣΤΡΑΤ. ΣΧΕΔ. ΥΠΟΔ.	Γενικός Διευθυντής
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ	Διευθυντής
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ	ΤΜ. ΦΥΣ. & ΗΛΕΚΤΡ. ΠΟΡΩΝ & ΗΛΕΚΤΡ. ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ	Τμηματάρχης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ	Γραμματεία
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	Προϊστάμενος
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΥ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΥ	Γραμματεία

Επιλογή | Ακύρωση

Εικόνα 9

Π ρ ο σ ο χ ή! Η επιλογή Αποδέκτη από την καρτέλα «Επιλογή από Προσωπικό» δίνει τη δυνατότητα να ανατεθεί η Εργασία απευθείας σε συγκεκριμένο Υπάλληλο και όχι σε Προφίλ Χρήστη. Αυτή η επιλογή όμως έχει το μειονέκτημα η Εργασία να μην είναι ορατή στους υπολοίπους υπαλλήλους. Συνεπώς, σε περίπτωση απουσίας του Υπαλλήλου η Εργασία θα πρέπει να ανατεθεί εκ νέου. Επιπρόσθετα, τα εξερχόμενα έγγραφα σε ενδεχόμενη διαγραφή του χρήστη από το σύστημα (π.χ. λόγω αποχώρησης από την Υπηρεσία) παύουν να είναι ορατά και χάνεται η ιστορικότητα.

Βήμα 3. Ο Χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή μπορεί προαιρετικά να συμπληρώσει τα ακόλουθα πεδία στην οθόνη της νέας Εργασίας ως εξής (Εικ. 10):

- **Έναρξη και Πέρας:** σε αυτά τα πεδία μπορούν να καθοριστούν η ημέρα και η ώρα Έναρξης καθώς και η ημέρα και η ώρα Ολοκλήρωσης της Εργασίας.
- **Προτεραιότητα:** σε αυτό το πεδίο καθορίζεται η προτεραιότητα της Εργασίας (Χαμηλή, Κανονική, Επείγουσα)
- **Κατάσταση:** το πεδίο αυτό αφορά στο βαθμό εξέλιξης μιας εργασίας και συμπληρώνεται πάντα από τον αποδέκτη της Εργασίας
- **Περιγραφή:** σε αυτό το πεδίο καταχωρούνται τυχόν οδηγίες του Διευθυντή σχετικά με τον χειρισμό του συγκεκριμένου εγγράφου

Εικόνα 10

Βήμα 4. Ο Χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή, μπορεί να επισυνάψει στα **Σχετικά** (εικ. 10):

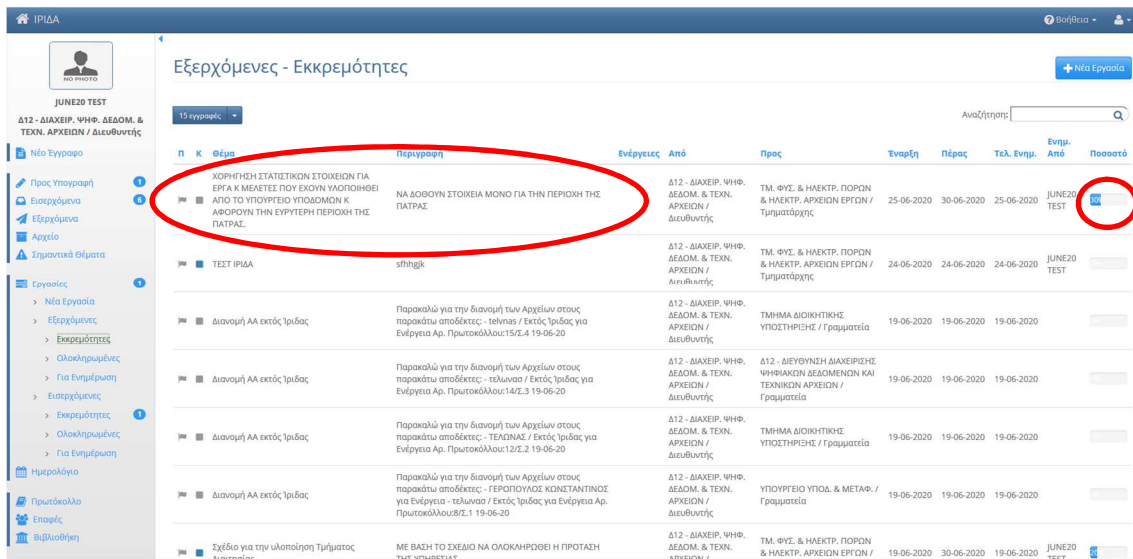
- την ταυτότητα ενός εγγράφου εκτός ΙΡΙΔΑ
- έγγραφα που υπάρχουν στο ΙΡΙΔΑ
- έγγραφα από τον Υπολογιστή
- έγγραφα από τη Βιβλιοθήκη του Ίριδα

Βήμα 5. Όταν συμπληρωθούν τα παραπάνω πεδία, ο Διευθυντής καταχωρεί στο πεδίο

ποσοστό υλοποίησης = 30% και επιλέγει το κουμπί  Αποθήκευση.

Η Εργασία πλέον έχει ανατεθεί στον Τμηματάρχη. Ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή βλέπει την Εργασία που έχει αναθέσει/ χρεώσει στον Τμηματάρχη από το Αριστερό Βασικό Μενού στις **Εργασίες → Εξερχόμενες → Εκκρεμότητες** καθώς και στα **Απεσταλμένα**.

Ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή επιλέγοντας από το Αριστερό Βασικό Μενού **Εργασίες → Εξερχόμενες → Εκκρεμότητες** μπορεί να παρακολουθεί την εξέλιξη της εργασίας (Εικ.11) μέσω της στήλης Ποσοστό, έχοντας με αυτόν τον τρόπο ολοκληρωμένη εικόνα για την πορεία της Εργασίας.



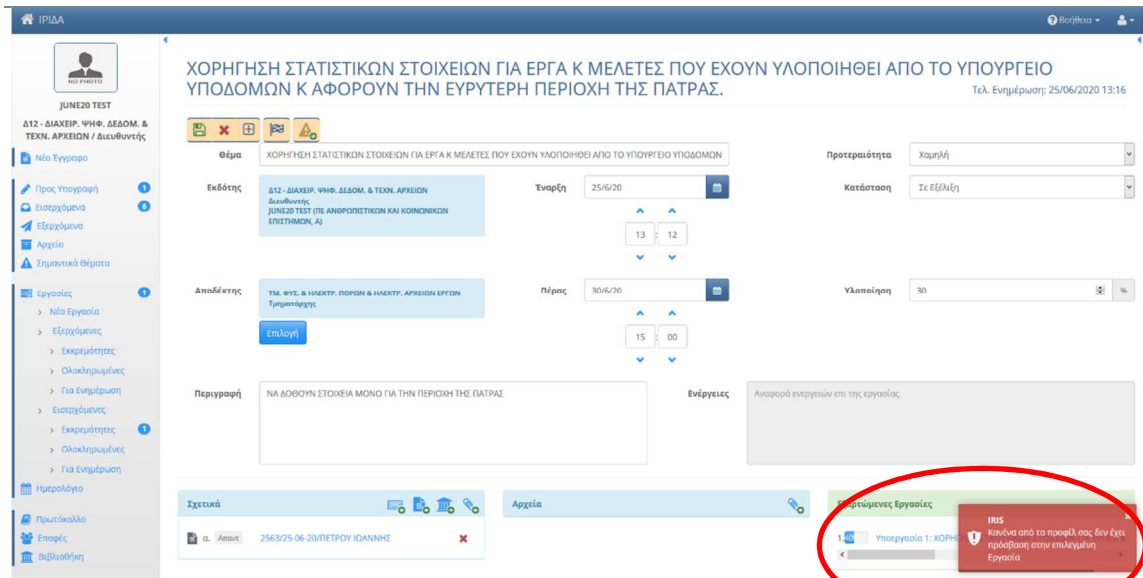
Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Τελ. Ενμ.	Ενμ. Από	Ποσοστό
15	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΧΡΗΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ Κ ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΥΠΟΠΟΙΗΘΕΙ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ Κ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΤΗΝ ΕΥΡΥΤΕΡΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΗΣ ΠΑΤΡΑΣ.	ΝΑ ΔΟΘΟΥΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΗΣ ΠΑΤΡΑΣ.	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜ. ΦΥΣ. & ΗΛΕΚΤΡ. ΠΟΡΩΝ & ΗΛΕΚΤΡ. ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ / Τμηματάρχης	25-06-2020	30-06-2020	25-06-2020	JUNE20 TEST	30%
16	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	TEST IPIIDA	sfrhggk	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜ. ΦΥΣ. & ΗΛΕΚΤΡ. ΠΟΡΩΝ & ΗΛΕΚΤΡ. ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ / Τμηματάρχης	24-06-2020	24-06-2020	24-06-2020	JUNE20 TEST	0%
17	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - τελωνια / Εκτός Ίριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:15/Σ.4 19-06-20	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ / Γραμματεία	19-06-2020	19-06-2020	19-06-2020		0%
18	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΤΕΛΩΝΙΑΣ / Εκτός Ίριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:12/Σ.2 19-06-20	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ / Γραμματεία	19-06-2020	19-06-2020	19-06-2020		0%
19	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΓΕΡΟΠΟΛΙΤΕΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ για Ενέργεια - τελωνια / Εκτός Ίριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:8/Σ.1 19-06-20	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ / Γραμματεία	19-06-2020	19-06-2020	19-06-2020		0%
20	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΓΕΡΟΠΟΛΙΤΕΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ για Ενέργεια - τελωνια / Εκτός Ίριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:8/Σ.1 19-06-20	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ / Γραμματεία	19-06-2020	19-06-2020	19-06-2020		0%
21	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	Σχέδιο για την υλοποίηση Τμήματος	ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΝΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΕΙ Η ΠΡΟΤΑΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	Δ12 - ΔΙΑΧΕΙΡ. ΨΗΦ. ΔΕΔΟΜ. & ΤΕΧΝ. ΑΡΧΕΙΩΝ / Διευθυντής	ΤΜ. ΦΥΣ. & ΗΛΕΚΤΡ. ΠΟΡΩΝ & ΗΛΕΚΤΡ. ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ / Τμηματάρχης	19-06-2020	30-06-2020	19-06-2020	JUNE20 TEST	0%

Εικόνα 11

Ποσοστό υλοποίησης:

- 30%: έχει ανατεθεί σε Τμηματάρχη
- 40% : έχει ανατεθεί σε Εισηγητή
- 60%: υπάρχει εκκρεμότητα είτε στις απαιτούμενες ενέργειες είτε στην παραλαβή του φυσικού φακέλου των συνημμένων του εγγράφου
- 70%: έχουν ολοκληρωθεί οι απαιτούμενες ενέργειες ή /και η παραλαβή του φυσικού φακέλου
- 100%: έχει ολοκληρωθεί η εργασία που ανέθεσε στον Τμηματάρχη

Επιλέγοντας την Εργασία (Εικ. 11) ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή μπορεί να δει τις εξαρτώμενες σε αυτή Υποεργασίες, χωρίς όμως να είναι ορατές σε αυτόν περαιτέρω λεπτομέρειες, δηλ. η εσωτερική διαχείριση του Τμηματάρχη (Εικ. 12).

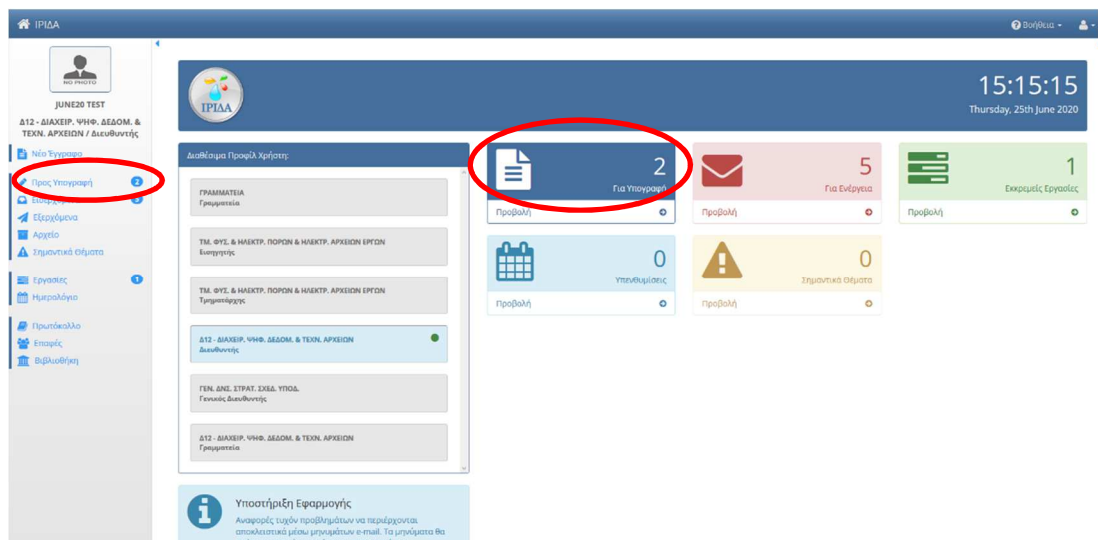


Εικόνα 12

2. Εξερχόμενα έγγραφα

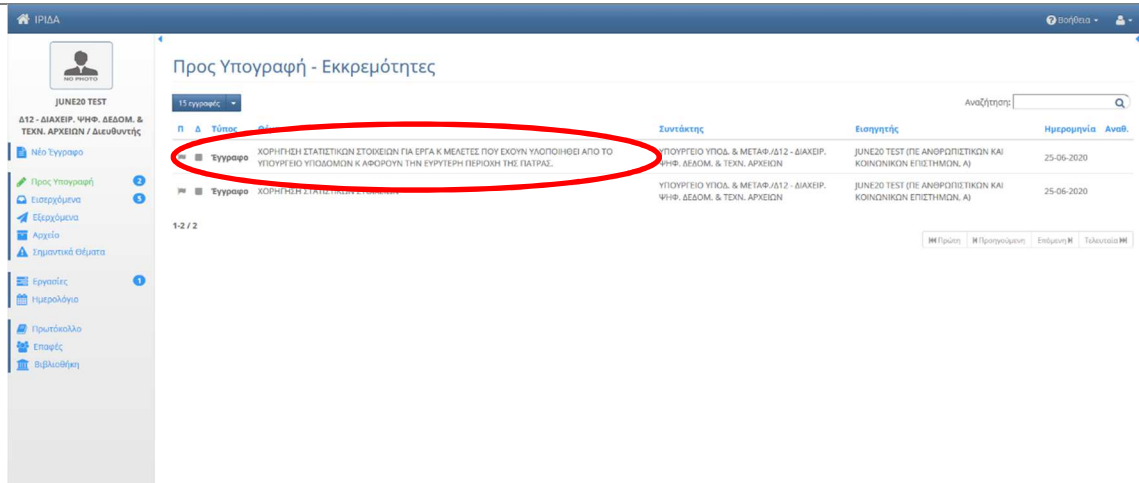
2.1. Υπογραφή εξερχόμενου εγγράφου

Ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή είτε από τις Βασικές Λειτουργίες είτε από το Αριστερό Βασικό Μενού επιλέγει τα **προς υπογραφή** έγγραφα. Εκεί εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων που πρέπει να υπογράψει (Εικ.13).

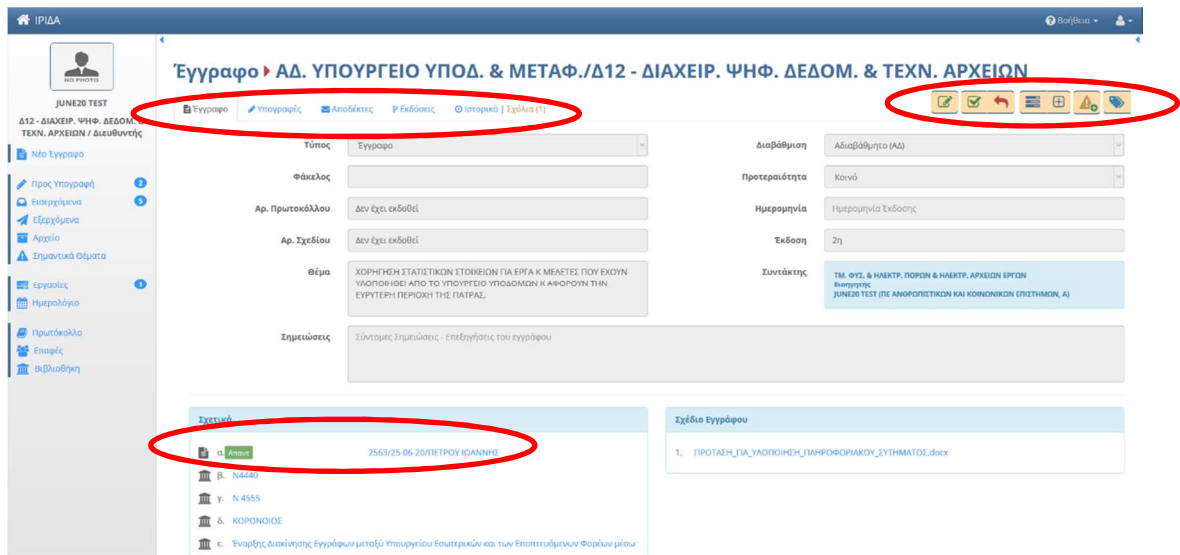


Εικόνα 13

Επιλέγοντας το **προς υπογραφή** έγγραφο (Εικ. 14), εμφανίζεται τα εξερχόμενα έγγραφο όπως αυτό έχει διαμορφωθεί από όλους στην αλυσίδα των υπογραφών (Εικ. 15).




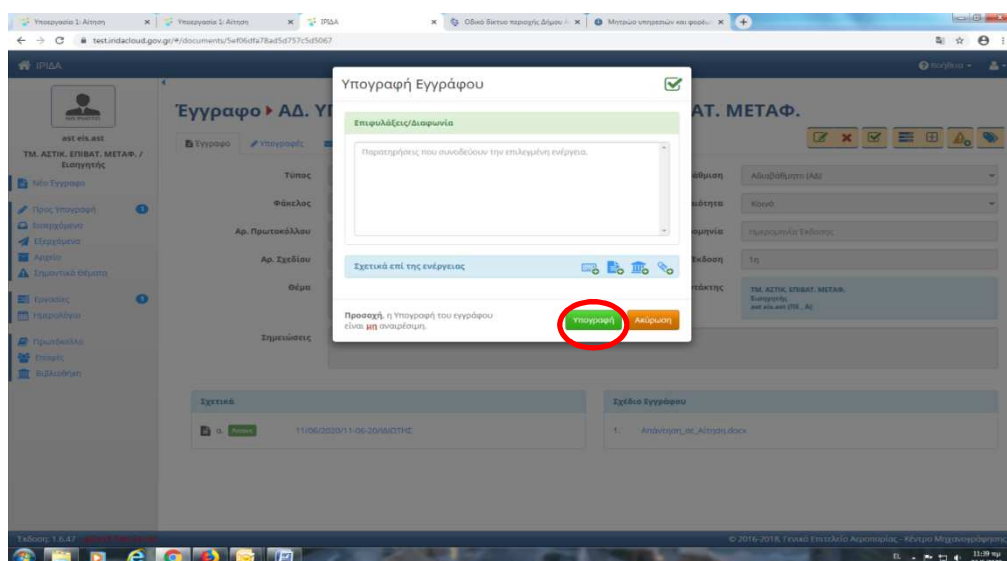
Εικόνα 14





Εικόνα 15

Ο χρήστης με το καθήκον Διευθυντή αρχικά ελέγχει την καρτέλα «Υπογραφές» καθώς και την καρτέλα «Αποδέκτες» και έχει την δυνατότητα (Εικ.15):

(1) να **υπογράψει** το έγγραφο, πατώντας πάνω δεξιά στο μενού το κουμπί  και στη συνέχεια το κουμπί «Υπογραφή» (Εικ. 16).





Εικόνα 16

(2) να **επεξεργαστεί** και να **υπογράψει** το έγγραφο, επιλέγοντας πρώτα πάνω δεξιά το κουμπί της επεξεργασίας  και στη συνέχεια πατώντας το κουμπί  και το κουμπί «Υπογραφή» (Εικ. 16).

Η επεξεργασία μπορεί να περιλαμβάνει αλλαγές είτε:

- ως προς τη σύνταξη και το περιεχόμενο του εγγράφου
- ως προς τους αποδέκτες αυτού (προσθαφαίρεση αποδεκτών)
- ως προς τα σχετικά ή ως προς τα συνημμένα έγγραφα.

Ως προς τους Αποδέκτες το σύστημα δίνει τρεις επιλογές:

- επιλογή Αποδέκτη μέσω ενός έτοιμου **Πίνακα Διανομής** (Εικ. 17). Στην καρτέλα αυτή επιλέγουμε τους παραλήπτες του εγγράφου για ενέργεια με το  και για κοινοποίηση με το . Ο πίνακας Διανομής δύναται να τροποποιηθεί και μετά την πρωτοκόλληση.
- **εισάγοντας Αποδέκτη εκτός Ίριδα** με αναζήτηση σε λίστα ήδη αποθηκευμένων επαφών. Αν ο αποδέκτης δεν υπάρχει στην λίστα, μπορεί να προστεθεί η σχετική επαφή.
- επιλογή **μέσα από την Ίριδα** εφόσον πρόκειται για επαφή εντός αυτής.

Έγγραφο ► ΑΔ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ./Δ32 - ΕΠΙΒΑΤ. ΜΕΤΑΦ.

Εικόνα 17


Προτεινόμενα λήμματα/λεκτικά κατά την αναζήτηση:
‘ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ’
ώστε να εμφανίζονται μόνο οι Υπηρεσίες του Υπουργείου ΥΠΟΜΕ.

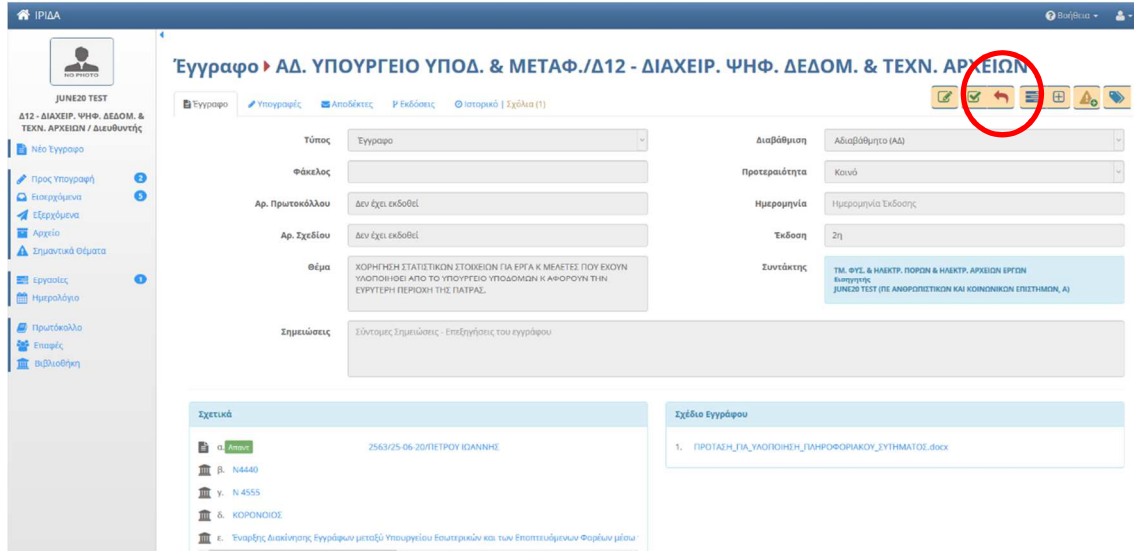
Σε περίπτωση επεξεργασίας οι αλλαγές θα προστεθούν ως **Νέα Έκδοση** στην καρτέλα των **Εκδόσεων** και παράλληλα στην καρτέλα **Ιστορικό** (Εικ. 18), θα καταγραφούν λεπτομερώς όλες οι ενέργειες του χρήστη με το καθήκον του Διευθυντή επί του εγγράφου της απάντησης ή της φόρμας του εγγράφου.

Εικόνα 18

Τέλος, το έγγραφο με την υπογραφή επιστρέφεται αυτόματα στον Εισηγητή για να πρωτοκολληθεί και να διανεμηθεί.

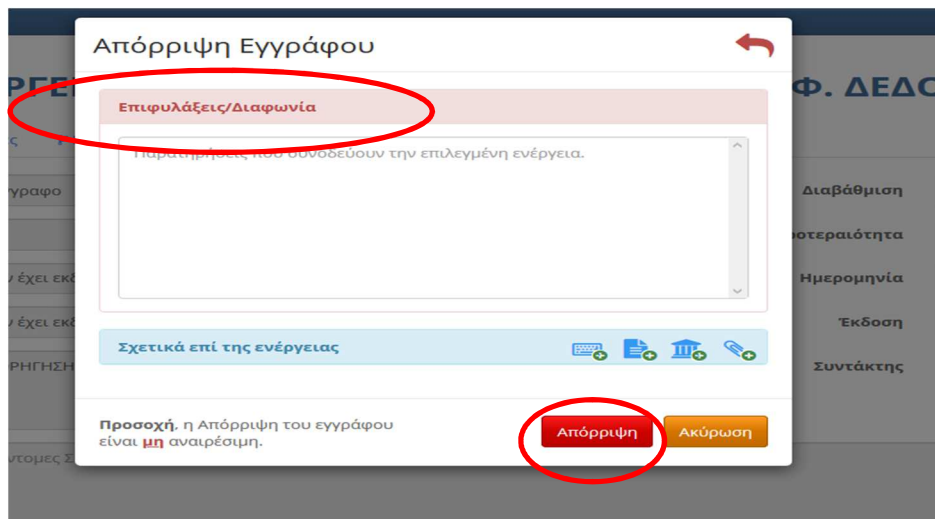
2.2. Απόρριψη εγγράφου

Ο χρήστης με το καθήκον Διευθυντή έχει την δυνατότητα να **απορρίψει** το έγγραφο, πατώντας πάνω δεξιά στο μενού το κουμπί  (Εικ.19).



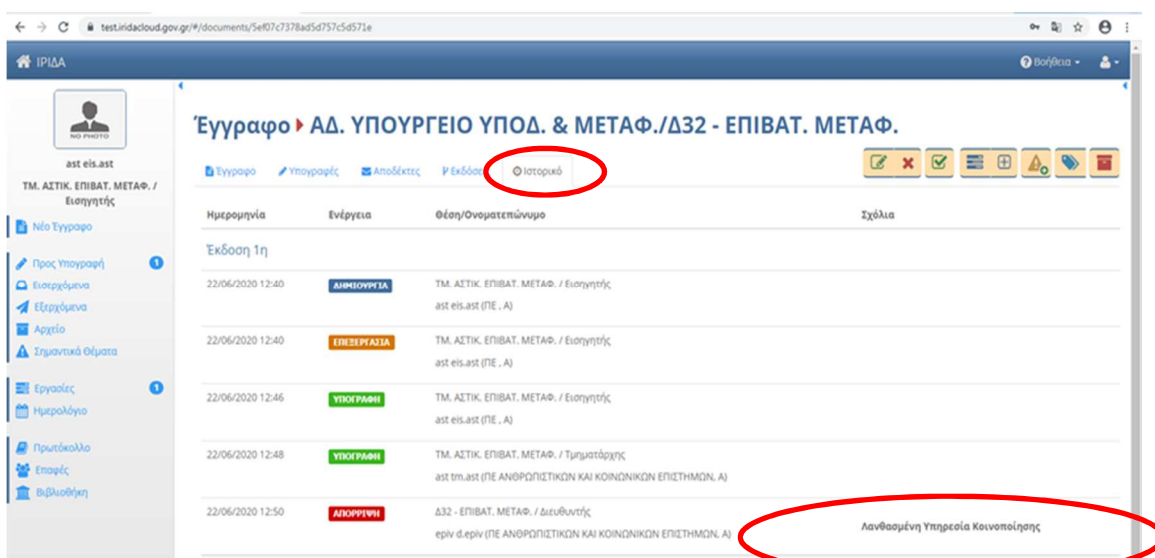
Εικόνα 19

Στην φόρμα «Απόρριψη Εγγράφου» που εμφανίζεται ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή θα συμπεριλάβει τυχόν διορθώσεις, θα εκφράσει τη διαφωνία του ή τους λόγους που τον οδήγησαν στην απόρριψη του εγγράφου (Εικ.20). Πατώντας το κουμπί «Απόρριψη» το έγγραφο επιστρέφει στον Εισηγητή για να κάνει τις σχετικές διορθώσεις και να υπογράψει ξανά το έγγραφο.



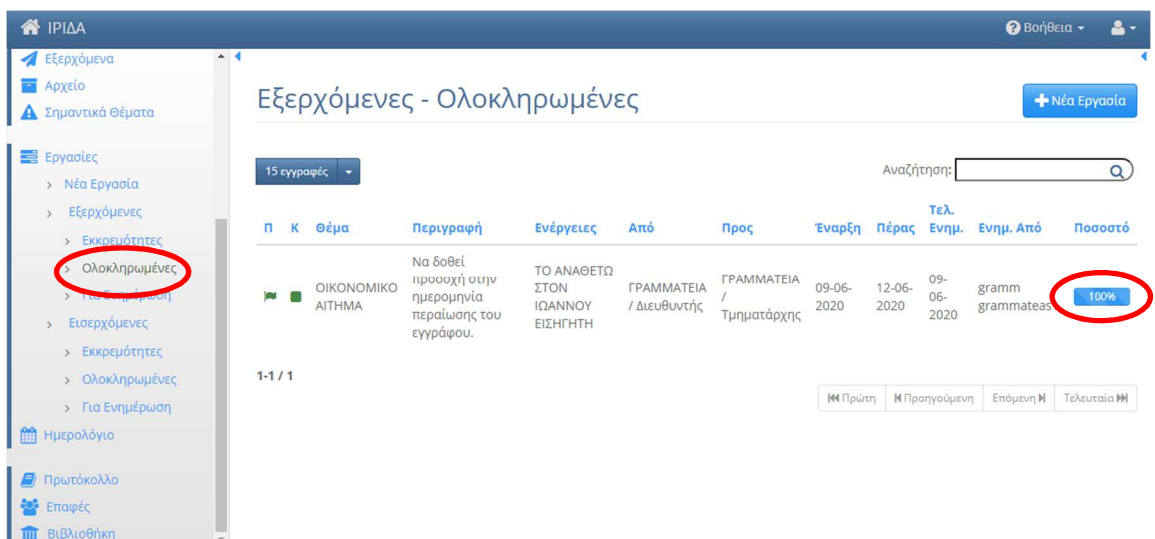
Εικόνα 20

Ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή από την καρτέλα του Ιστορικού μπορεί να δει τα σχόλια που έχει καταγράψει ο Διευθυντής και να διορθώσει το έγγραφο. (Εικ.21)



Εικόνα 21

Το εξερχόμενο έγγραφο αφού έχει πάρει υπογραφή από τον τελικό υπογράφοντα επιστρέφεται στον Εισηγητή προκειμένου εκείνος να ολοκληρώσει τις Διαδικασίες Πρωτοκόλλησης και Διανομής. Στη συνέχεια και αφού ο Τμηματάρχης ολοκληρώσει την Εργασία ο Διευθυντής βρίσκει πλέον την εργασία που ανέθεσε στον Τμηματάρχη στις **Εργασίες→Εξερχόμενες→Ολοκληρωμένες** (Εικ.22).




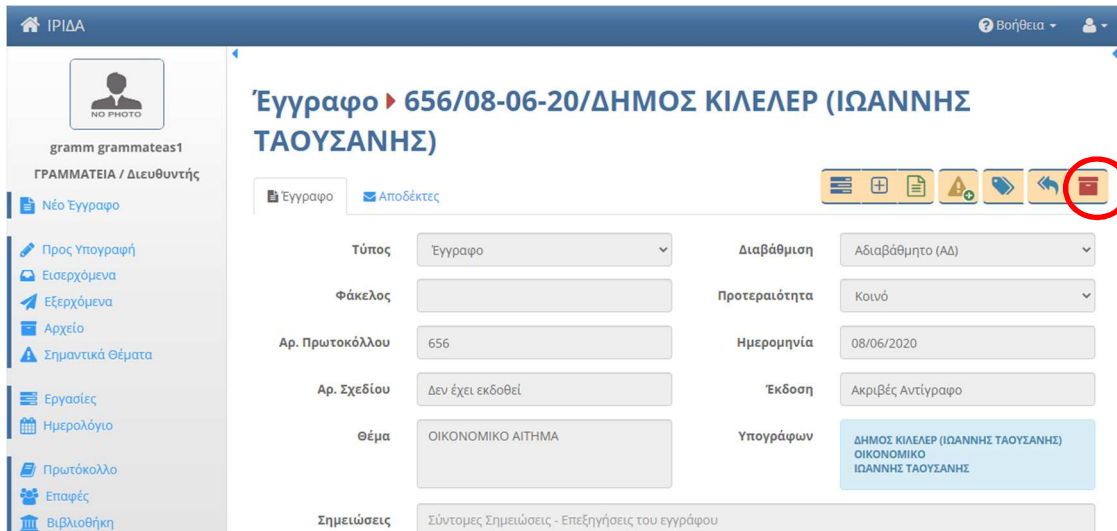
Εικόνα 22

Με αυτό τον τρόπο ο Διευθυντής διαπιστώνει ότι όλες οι ενέργειες που έχει αναθέσει για το συγκεκριμένο έγγραφο έχουν ολοκληρωθεί.


3. Αρχαιοθέτηση εισερχόμενου εγγράφου

Μετά την πρωτοκόλληση του εξερχόμενου εγγράφου και την διανομή του από τον Εισηγητή, ο Διευθυντής βρίσκει το εισερχόμενο έγγραφο στα [Εισερχόμενα](#) → [Για ενέργεια](#).

Ανοίγει το εισερχόμενο έγγραφο και επιλέγει να αρχειοθετήσει το έγγραφο με το . Το έγγραφο μεταφέρεται αυτόματα στο [Αρχείο](#) → [Εισερχόμενα](#). (Εικ.23)



Εικόνα 23



Εικόνα 24

Τέλος, πατώντας το τετράγωνο εικονίδιο στη στήλη Ανάθεση (Εικ.24), ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή μπορεί να δει όλες τις εργασίες που έχουν γίνει για το συγκεκριμένο έγγραφο (Εικ.25).

The screenshot displays the 'Εργασίες επί του εγγράφου' (Tasks on the document) section of the IPIIDA system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Νέο Έγγραφο', 'Προς Υπογραφή', 'Εισερχόμενα', 'Εξερχόμενα', 'Αρχείο', and 'Σημαντικά Θέματα'. The main area shows a table of tasks with the following columns: Π (ID), Κ (Code), Θέμα (Theme), Περιγραφή (Description), Ενέργειες (Actions), Από (From), Προς (To), Έναρξη (Start), Πέρασ (End), and Ποσοστό (Progress).

Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ	Να δοθεί προσοχή στην ημερομηνία περαίωσης του εγγράφου.	ΤΟ ΑΝΑΘΕΤΩ ΣΤΟΝ ΙΩΑΝΝΟΥ ΕΙΣΗΓΗΤΗ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Διευθυντής	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Τμηματάρχης	09-06-2020	12-06-2020	100%
		Υποεργασία 1: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ	κος Ιωάννου Να δοθεί προσοχή στην ημερομηνία περαίωσης του εγγράφου.		ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Τμηματάρχης	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Προϊστάμενος	09-06-2020	11-06-2020	100%

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1-2 / 2' and buttons for 'Πρώτη', 'Προηγούμενη', 'Επόμενη', and 'Τελευταία'.

Εικόνα 25