ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

Εισηγητής

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1η ΕΚΔΟΣΗ

Περιεχόμενα

Αρχική σελίδα 2
Εισηγητής 3
1. Εισερχόμενα έγγραφα 4
1.1. Ανάγνωση εισερχόμενου εγγράφου 4
1.2. Έλεγχος Φυσικού Φακέλου Συνημμένων 8
2. Εξερχόμενα έγγραφα 10
2.1. Σύνταξη εξερχόμενου εγγράφου 10
2.1.1. Συμπλήρωση Καρτέλας Εγγράφου 11
2.1.2. Εισαγωγή Σχεδίου Εγγράφου 11
2.1.3. Εισαγωγή Σχετικών 12
2.1.4. Πεδίο Σημειώσεις 13
2.1.5. Συμπλήρωση Καρτέλας Υπογραφών 13
2.1.6. Συμπλήρωση Καρτέλας Αποδεκτών 15
2.1.7. Αποθήκευση Εγγράφου 15
2.1.8. Υπογραφή Εγγράφου 16
2.2. Διεκπεραίωση – Διανομή Εξερχόμενου 18
2.2.1. Πρωτοκόλληση 19
2.2.2. Διανομή 22
2.3. Ολοκλήρωση της Εργασίας που αρχικά ανατέθηκε από τον Τμηματάρχη 25

Αρχική σελίδα

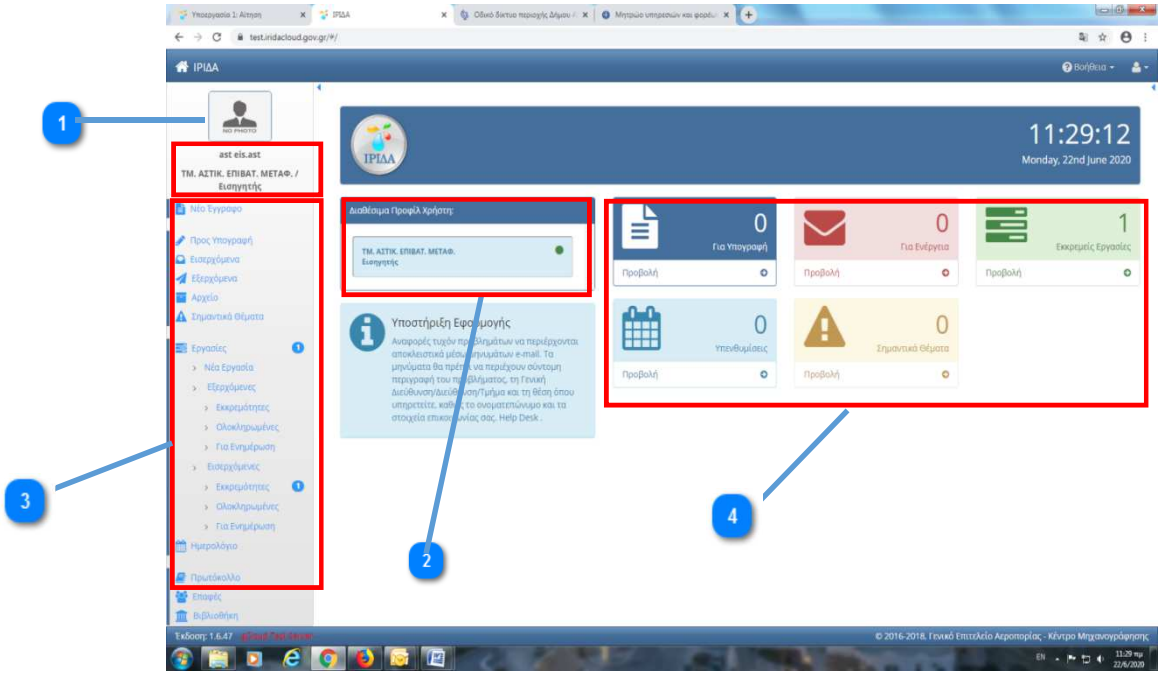
1 Όνομα Χρήστη

Ο χρήστης εισάγει το όνομα χρήστη που του έχει δοθεί.

2 Κωδικός

Ο χρήστης εισάγει τον κωδικό πρόσβασης που του έχει δοθεί.

Εισηγητής



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

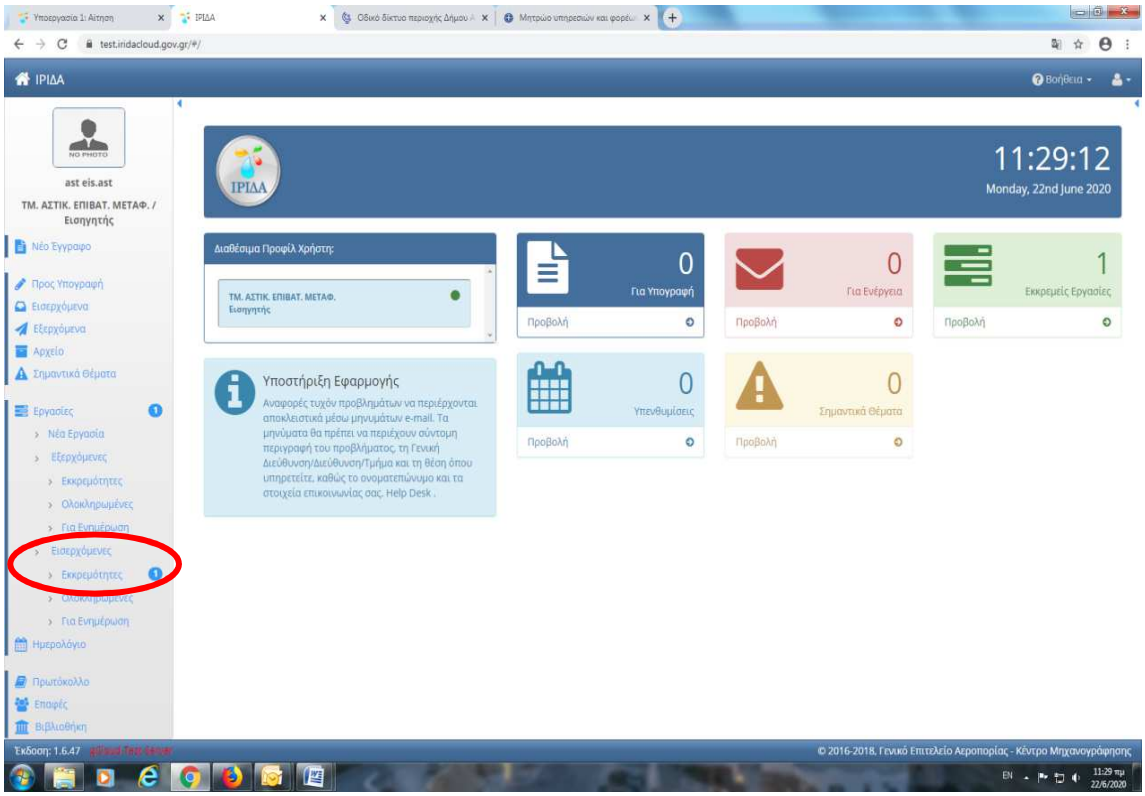
Ο χρήστης που έχει το καθήκον του **Εισηγητή**, λαμβάνει τα έγγραφα που του χρεώνει ο τμηματάρχης μέσω των εργασιών που του αναθέτει.

Για τον χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή:

- **Εισερχόμενες Εργασίες** είναι εκείνες που του έχουν ανατεθεί και
- **Εξερχόμενες Εργασίες** είναι εκείνες που αναθέτει ο ίδιος σε κάποιον άλλο.

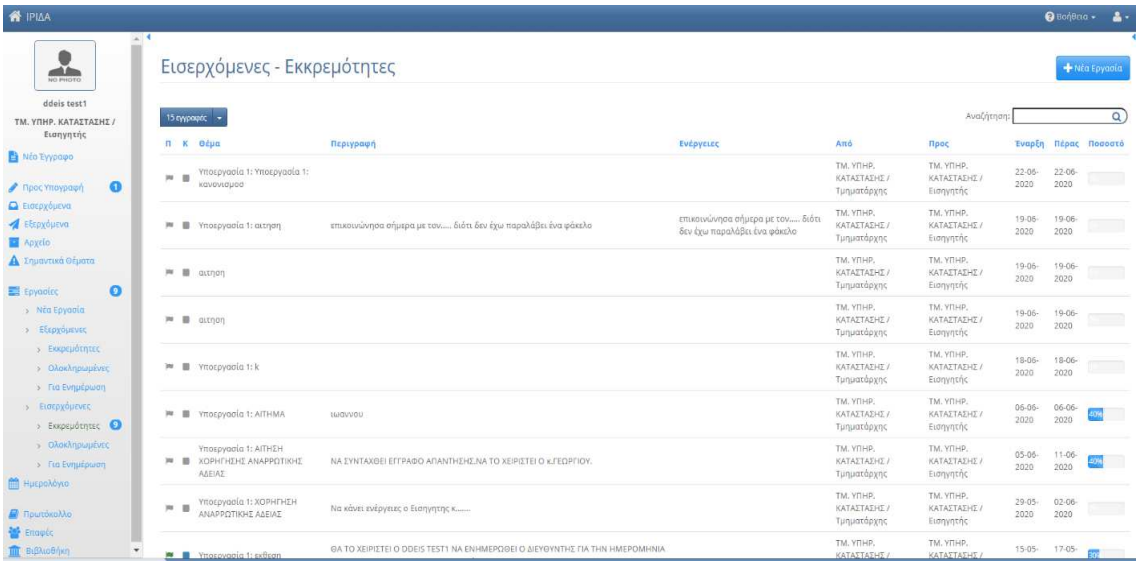
Βήμα 1ο: Αναζήτηση Εισερχόμενων Εργασιών

Τις Εισερχόμενες Εργασίες μπορούμε να τις αναζητήσουμε στο Αριστερό Μενού (Εικ.2): **Εργασίες → Εισερχόμενες→ Εκκρεμότητες.**



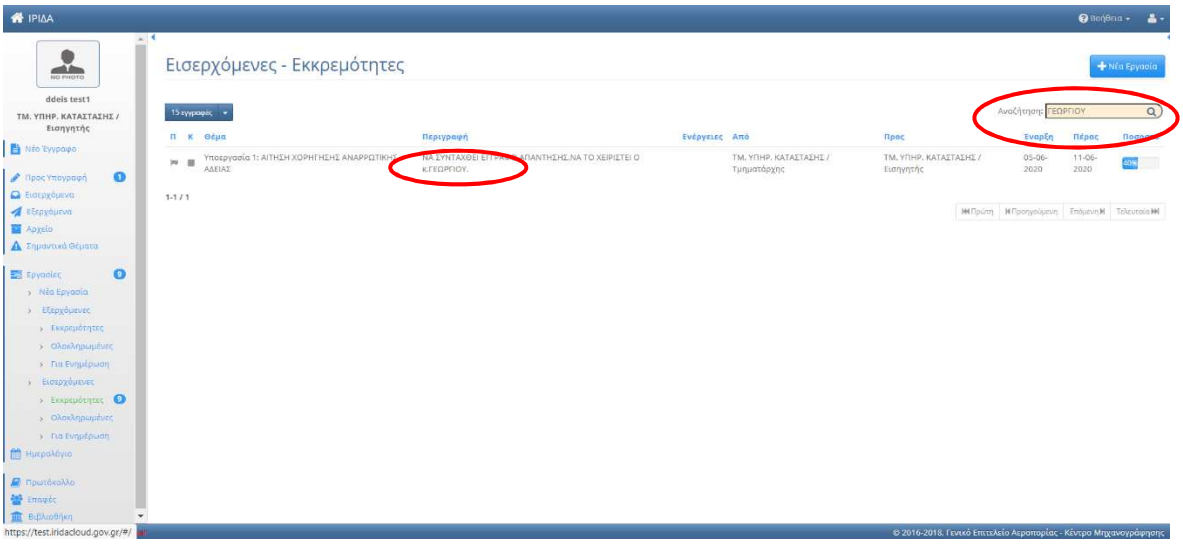
Εικόνα 2

Πατώντας πάνω στις Εισερχόμενες Εκκρεμότητες, ανοίγει η λίστα με τις εργασίες που έχει αναθέσει ο τμηματάρχης σε όλους τους εισηγητές του τμήματος (Εικ.3).



Εικόνα 3

Στη συνέχεια, ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή κάνει αναζήτηση των εργασιών εκείνων που έχουν ανατεθεί στον ίδιο.
Πληκτρολογώντας στο πεδίο της αναζήτησης το επώνυμό μας, μπορούμε να δούμε όλες τις εργασίες που μας έχουν ανατεθεί (Εικ.4).



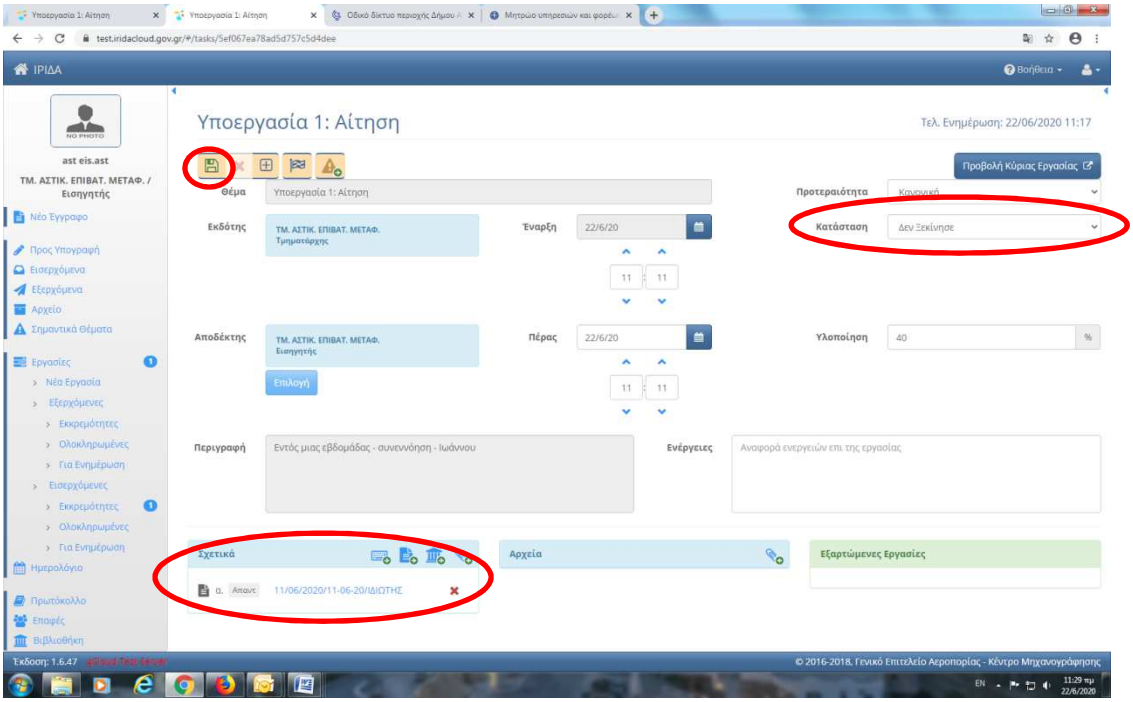
Εικόνα 4

Βήμα 2ο: Άνοιγμα **Εισερχόμενης Εργασίας**

Πατώντας πάνω στη συγκεκριμένη εργασία, ανοίγει η φόρμα της εργασίας όπου βλέπουμε όλα τα στοιχεία της εργασίας που μας έχει ανατεθεί (Εικ.5). Συγκεκριμένα στο πεδίο:

- **Εκδότης**: βλέπουμε τα στοιχεία του Τμηματάρχη, δηλαδή τα στοιχεία αυτού που μας ανέθεσε αυτή την εργασία
- **Αποδέκτης**: αναγράφονται τα στοιχεία μας
- **Προτεραιότητα**: βλέπουμε αν έχει οριστεί κάποια προτεραιότητα από τον Τμηματάρχη

- **Κατάσταση**: βλέπουμε ότι δεν έχει ξεκινήσει η επεξεργασία της συγκεκριμένης εργασία
- **Έναρξη-Πέρας**: βλέπουμε αν ο τμηματάρχης έχει ορίσει συγκεκριμένη ημερομηνία έναρξης και πέρατος αυτής της εργασίας
- **Υλοποίηση**: βλέπουμε συμπληρωμένο το ποσοστό αυτό από τον Τμηματάρχη σε 40%. Το ποσοστό αυτό σηματοδοτεί ότι έχει ολοκληρωθεί η χρέωση από Τμηματάρχη και Διευθυντή.
- **Περιγραφή**: βλέπουμε τυχόν οδηγίες του Διευθυντή και του Τμηματάρχη σχετικά με τον χειρισμό του συγκεκριμένου εγγράφου
- **Σχετικά**: εδώ έχει καταχωρηθεί το εισερχόμενο έγγραφο, το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε και να διαβάσουμε



Εικόνα 5

Βήμα 3ο: Ανάγνωση Οδηγιών στο πεδίο Περιγραφή

Το πεδίο αυτό χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή, καθώς εδώ ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή θα βρει οδηγίες από τον Διευθυντή ή τον Τμηματάρχη:

Α. που αφορούν στον χειρισμό του εγγράφου

Β. που αφορούν στα συνημμένα του εισερχόμενου εγγράφου.

Όταν το εισερχόμενο έγγραφο έχει συνημμένο φάκελο σε έντυπη μορφή, ο οποίος αποστέλλεται από τον αποστολέα του εγγράφου με συμβατικό τρόπο, θα βρούμε στο πεδίο **Περιγραφή** την εξής σημείωση από τον Τμηματάρχη: «*Περιμένουμε φάκελο συνημμένων*».

Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή ενημερώνεται από τον Τμηματάρχη για την ύπαρξη φυσικού φακέλου, άρα γνωρίζει πλέον ότι πριν να προχωρήσει σε απάντηση θα πρέπει να έχει λάβει τον φυσικό φάκελο σε έντυπη μορφή.

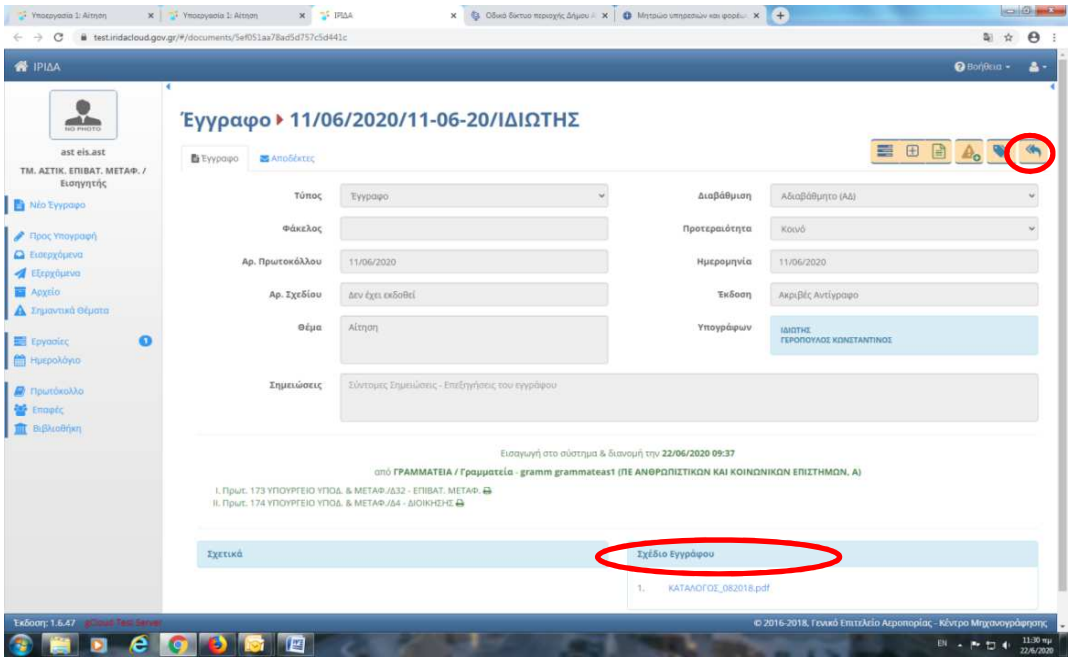
Βήμα 4ο: Ενημέρωση πεδίου Κατάσταση

Αλλάζουμε το πεδίο Κατάσταση **"Σε εξέλιξη"** και αποθηκεύουμε την αλλαγή που κάναμε (Εικ.5).

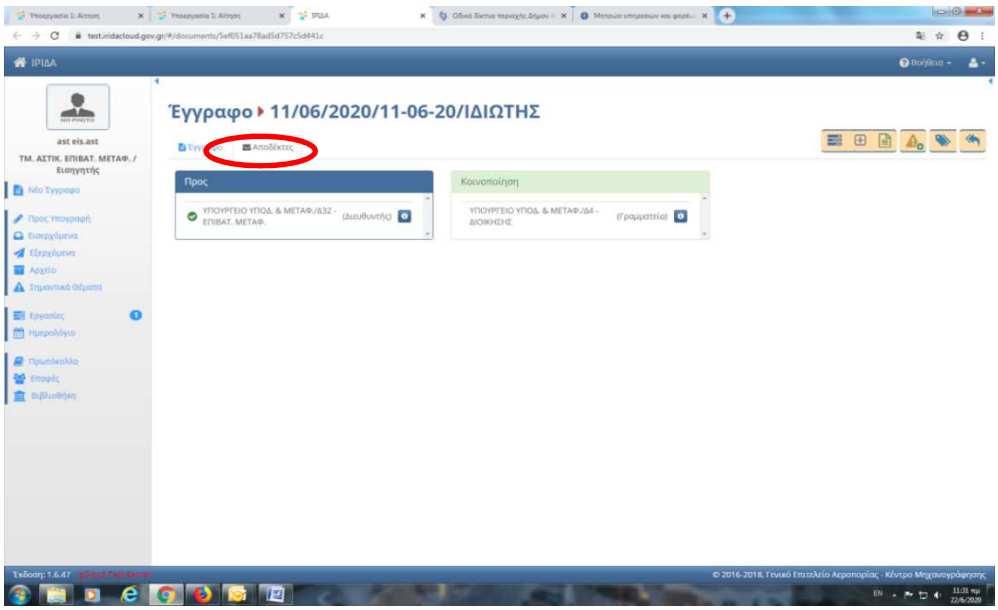
Βήμα 5ο: Άνοιγμα Εισερχόμενου εγγράφου

Πατώντας κάτω αριστερά στην καρτέλα Σχετικά (Εικ.5), ανοίγουμε το εισερχόμενο έγγραφο και βλέπουμε την καρτέλα που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της ταυτότητας του εγγράφου, όπως καταχωρήθηκαν από την Γραμματεία (Εικ.6.1)

Μπορούμε να δούμε πότε πρωτοκολλήθηκε και με ποιον αριθμό, ποιοι είναι οι Αποδέκτες του, μπορούμε να ανοίξουμε και να διαβάσουμε το ίδιο το εισερχόμενο έγγραφο, πατώντας στο πεδίο **Σχέδιο Εγγράφου** (Εικ.6.1) και να δούμε τους αποδέκτες αυτού (Εικ.6.2).



Εικόνα 6.1



Εικόνα 6.2

1.2. Έλεγχος Φυσικού Φακέλου Συνημμένων

Η διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω αφορά μόνο στην περίπτωση που το εισερχόμενο έγγραφο συνοδεύεται από φάκελο συνημμένων σε έντυπη μορφή.

Όταν ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή παραλάβει τον φυσικό φάκελο των συνημμένων ελέγχει ένα προς ένα τα έγγραφα που αυτός περιέχει. Αφού τα ελέγξει, ενημερώνει αναλόγως τα πεδία **Υλοποίηση και Ενέργειες**.

Πιο αναλυτικά, σε περίπτωση που ο φάκελος παρελήφθη με:

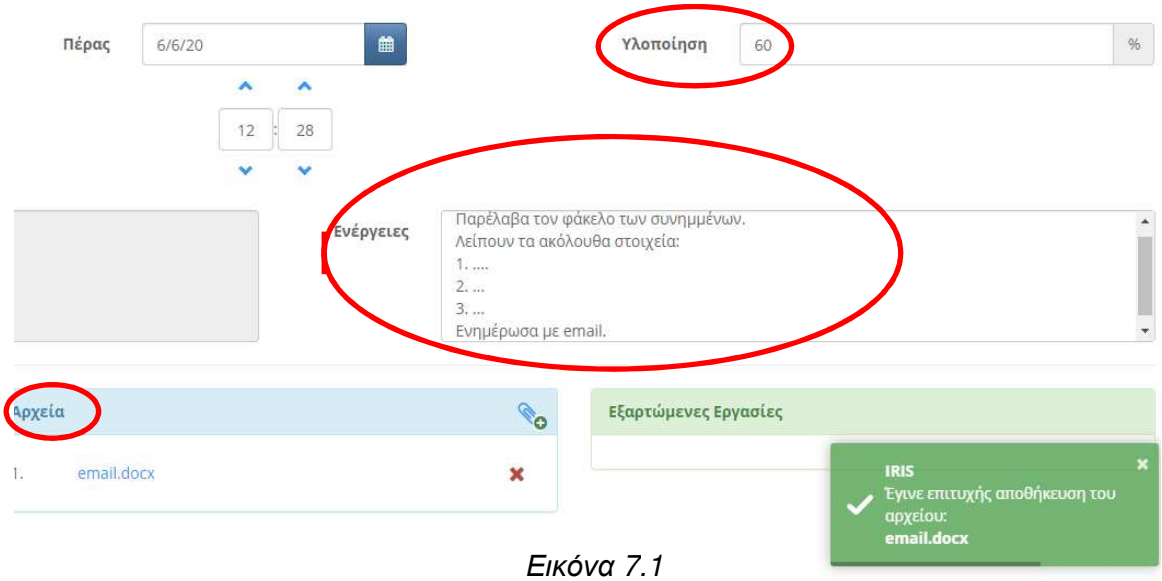
Α. πλήρη στοιχεία (με όλα τα συνημμένα της λίστας), τότε συμπληρώνουμε:

- στο πεδίο **Υλοποίηση** ποσοστό ολοκλήρωσης **70%** και
- καταχωρούμε στο πεδίο **Ενέργειες** την **ημερομηνία Παραλαβής** του φυσικού φακέλου.

Β. με ελλιπή στοιχεία, τότε

- σημειώνουμε στο πεδίο **Ενέργειες**:

  «Παρέλαβα τον φάκελο των συνημμένων.
  Λείπουν τα ακόλουθα:
  1. ....
  2. ...
  3. ...
  Ενημέρωσα με email.»
- αποστέλλουμε email στον αποστολέα του εγγράφου για συμπλήρωση των συνημμένων,
- επισυνάπτουμε το e-mail στο πεδίο **Αρχεία** και
- συμπληρώνουμε στο πεδίο **Υλοποίηση** ποσοστό ολοκλήρωσης **60%,** μέχρι την παραλαβή όλων των συνημμένων (Εικ..7.1).



Εικόνα 7.1

Όταν λάβουμε τα συνημμένα στοιχεία που έλλειπαν, ενημερώνουμε το πεδίο **Ενέργειες**:

«Παρελήφθησαν όλα τα συνημμένα στις .../.../2020 »

Ενημερώνουμε το πεδίο **Υλοποίηση** αλλάζοντας το ποσοστό ολοκλήρωσης σε **70%.**

Με τον τρόπο αυτό ανά πάσα στιγμή ο Τμηματάρχης, μέσω της Εργασίας που έχει αναθέσει στην Εισηγητή, έχει άμεση εικόνα για την κατάσταση για την εξέλιξη του εισερχόμενου εγγράφου και σε ό,τι αφορά στο φυσικό φάκελο με τα συνημμένα αυτού.

Π ρ ο σ ο χ ή!
Είναι στην ευχέρεια της εκάστοτε Υπηρεσίας, εφόσον διαπιστωθεί έλλειψη στο φυσικό φάκελο συνημμένων, αντί για την παραπάνω διαδικασία (αποστολή e-mail) να επιλέξει να απαντήσει στο εισερχόμενο έγγραφο καταγράφοντας τις ελλείψεις.

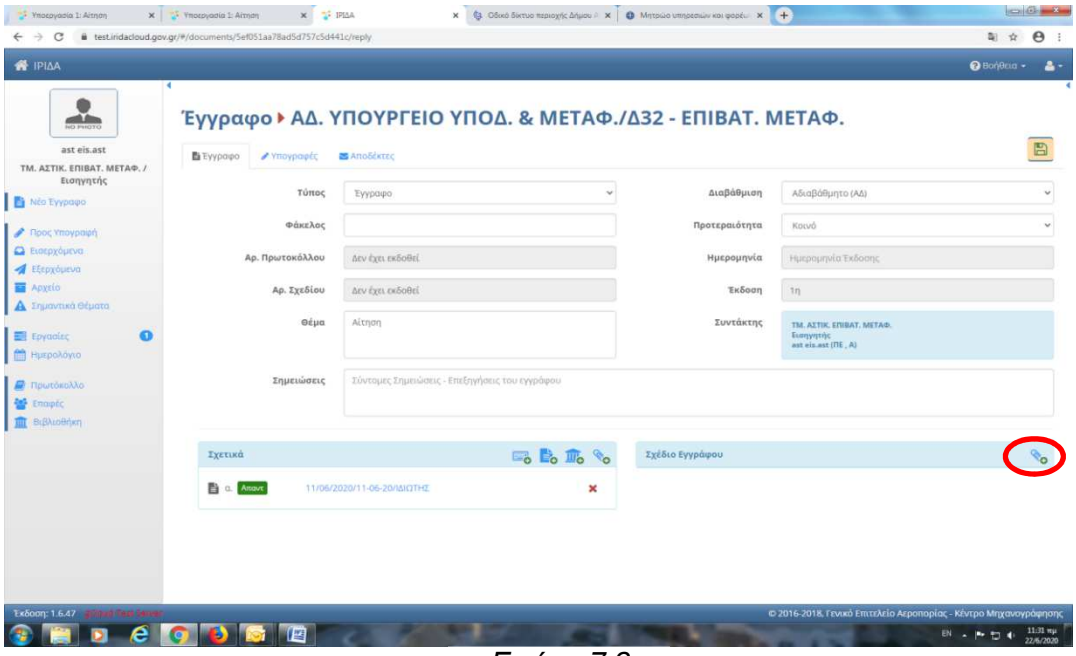
2. Εξερχόμενα έγγραφα

2.1. Σύνταξη εξερχόμενου εγγράφου

Στην καρτέλα του εγγράφου πάνω δεξιά ο χρήστης με τον ρόλο του Εισηγητή επιλέγει απάντηση και αρχίζει να συντάσσει το εξερχόμενο έγγραφο (Εικ.6.1).

Αυτόματα δημιουργείται ένα σχέδιο εγγράφου, δηλαδή μια προσυμπληρωμένη φόρμα με 3 καρτέλες (Εικ.7.2):

Έγγραφο – Υπογραφές – Αποδέκτες



Εικόνα 7.2

Δυνατές επιλογές ως προς την διαχείριση του εγγράφου

Ως προς την διαχείριση του εγγράφου ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη έχει με τα κουμπάκια πάνω δεξιά τις ακόλουθες επιλογές:

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

2.1.1. Συμπλήρωση Καρτέλας Εγγράφου

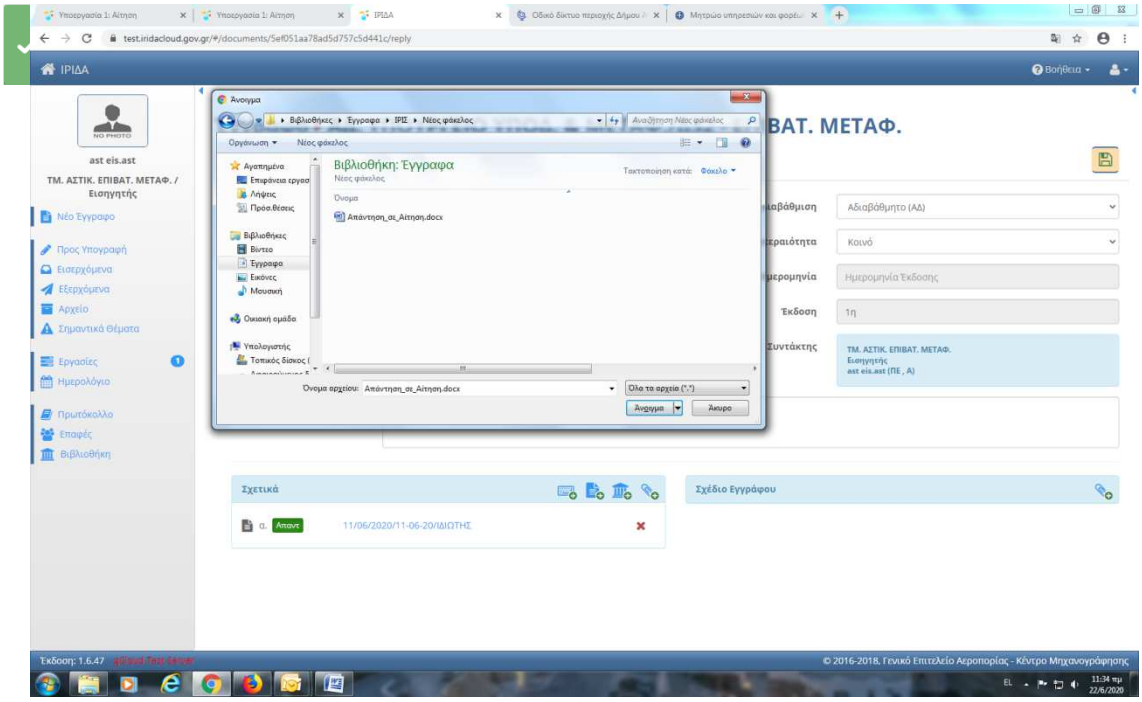
Η καρτέλα αυτή (Εικ.7.2) έχει παρόμοια δομή με εκείνη του εισερχόμενου εγγράφου.

Συμπληρώνουμε επομένως τα στοιχεία της ταυτότητας του εξερχόμενου εγγράφου:

- **διαβάθμιση**: δεν την αλλάζουμε
- **προτεραιότητα**: βάζουμε την προτεραιότητα που θέλουμε
- **αριθμός πρωτοκόλλου**: θα συμπληρωθεί αυτόματα από το σύστημα όταν ο χρήστης με τον ρόλο του Εισηγητή προχωρήσει στην πρωτοκόλληση του εξερχόμενου.
- **ημερομηνία**: ομοίως με τον αρ. πρωτοκόλλου
- **θέμα**: εμφανίζεται προσυμπληρωμένο, μπορούμε να το τροποποιήσουμε εφόσον το επιθυμούμε.
- **συντάκτης**: είναι προσυμπληρωμένο από το σύστημα και δεν μπορούμε να επέμβουμε
- **φάκελος**: η συμπλήρωση του πεδίου αυτού είναι προαιρετική.

2.1.2. Εισαγωγή Σχεδίου Εγγράφου

Στη συνέχεια, εισάγουμε στο σύστημα με Προσθήκη Αρχείου το Σχέδιο Εγγράφου απάντηση που έχουμε συντάξει και έχουμε ήδη αποθηκευμένη στον υπολογιστή μας (Εικ. 7.2 & 8).

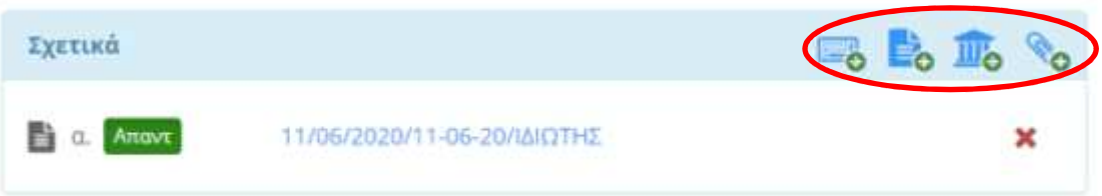


Εικόνα 8

Το 'πράσινο συννεφάκι' στο Ίριδα εν γένει μας ενημερώνει ότι οι αλλαγές που κάναμε αποθηκεύτηκαν με επιτυχία.

2.1.3. Εισαγωγή Σχετικών

Στο πεδίο **Σχετικά** (Εικ.9) το σύστημα φέρνει από μόνο του το εισερχόμενο έγγραφο στο οποίο απαντάμε.



Εικόνα 9

Το πράσινο χρώμα στο εικονίδιο εξασφαλίζει τη διασύνδεση μεταξύ εισερχόμενου-εξερχόμενου, δεδομένου ότι στην Ίριδα εισερχόμενο και εξερχόμενο έχουν διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου.

Π ρ ο σ ο χ ή!
Τα έγγραφα που θα καταχωρηθούν εδώ, θα συνοδεύουν ως συνημμένα το έγγραφο που θα διανεμηθεί και θα είναι ορατά από όλους τους Αποδέκτες εντός Ίριδα.

Επομένως τυχόν έγγραφα που είναι μόνο για ενημέρωση των υπογραφόντων και δεν χρειάζεται να είναι ορατά από όλους τα επισυνάπτουμε στο παράθυρο που ανοίγει στη φάση της υπογραφής του εξερχόμενου από τον Εισηγητή (βλ. σελ.15).

Ιδιαίτερη σημασία πρέπει να δοθεί στην αποστολή των συνημμένων που αφορούν τους αποδέκτες εκτός Ίριδα. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης με τον καθήκον του Εισηγητή θα ενημερώσει την Γραμματεία σχετικά με την αποστολή συνημμένων δίνοντας κατάλληλες οδηγίες στο στάδιο της Διανομής (Βλ. σελ.23).

Στα σχετικά έχουμε τέσσερις δυνατές επιλογές μέσω των αντίστοιχων εικονιδίων (Εικ.9). Μπορούμε να επισυνάψουμε σχετικά έγγραφα:

Εκτός Συστήματος

Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορούμε να προσθέσουμε στα σχετικά την ταυτότητα ενός εγγράφου έκτός ΙΡΙΔΑ.

Σχετικό Συστήματος

Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορούμε να αναζητήσουμε και να προσθέσουμε ως σχετικό, έγγραφο που υπάρχει στο ΙΡΙΔΑ.

Αν με το εξερχόμενο έγγραφο που συντάσσουμε, απαντάμε σε περισσότερα του ενός έγγραφα, τα αναζητούμε μέσα στο σύστημα, τα επισυνάπτουμε εδώ και πατώντας πάνω στο εικονίδιο της Απάντησης του αλλάζουμε το χρώμα σε πράσινο και ουσιαστικά συσχετίζουμε τα 2 έγγραφα.

Βιβλιοθήκη

Πατώντας το κουμπί αυτό μπορούμε να προσθέσουμε ως σχετικό, έγγραφο που υπάρχει στη βιβλιοθήκη.

Προσθήκη Αρχείου (Σχετικά)

Πατώντας το κουμπί αυτό μπορούμε να προσθέσουμε ως σχετικό, οποιοδήποτε αρχείο από τον Η/Υ μας.

!!!!Όταν ολοκληρώσουμε τις διαδικασίες που επιθυμούμε στο έγγραφο πατάμε στο κουμπί Αποθήκευση ώστε να αποθηκευτούν.

2.1.4. Πεδίο Σημειώσεις

Προσοχή!

Το πεδίο αυτό **είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ να συμπληρώνεται** από τον χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή στην περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο που συντάσσει έχει ως συνημμένο, φάκελο εγγράφων ο οποίος πρέπει να παραληφθεί σε έντυπη μορφή είτε λόγω του όγκου του (κουτιά μελετών κλπ) είτε λόγω της φύσης των συνημμένων εγγράφων (έγγραφα με προσωπικά δεδομένα, δικαιολογητικά πληρωμών κ.λπ.).

Συγκεκριμένα, συμπληρώνουμε αναλυτικά και αριθμημένα ένα προς ένα όλα τα συνημμένα που θα σταλούν με συμβατικό τρόπο και που θα συνοδεύουν το εξερχόμενο έγγραφό μας.

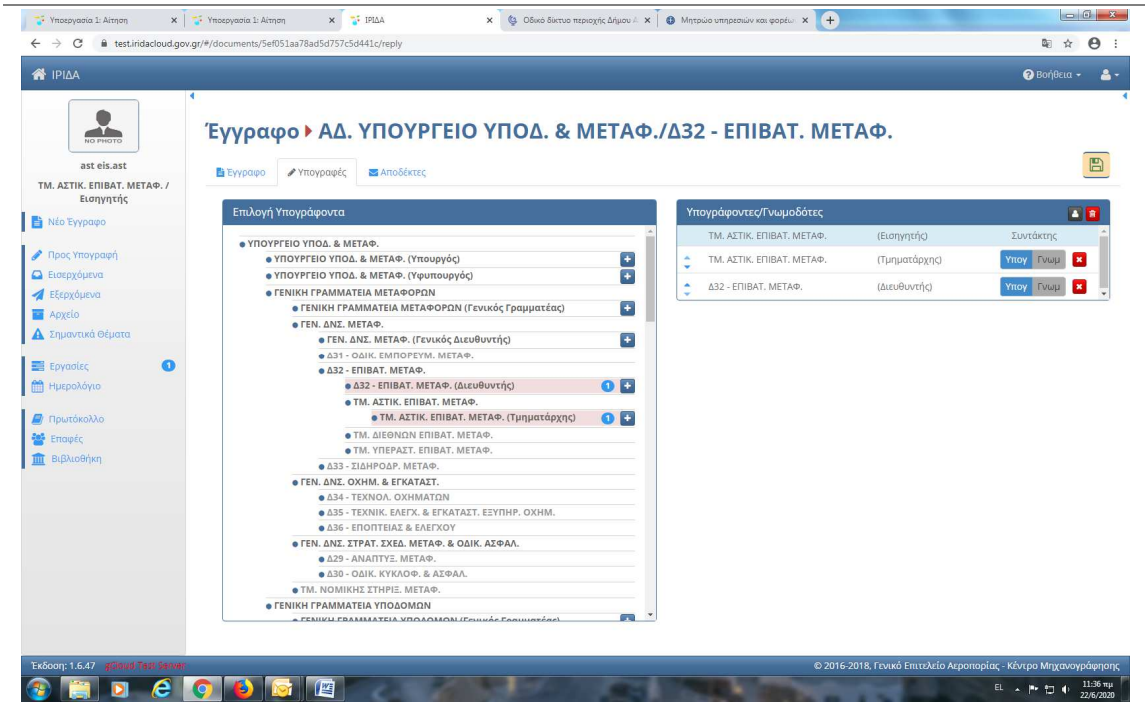
«Το έγγραφο συνοδεύεται από φάκελο μη ψηφιοποιημένο που περιέχει τα ακόλουθα:
1……(συνημμένο 1)
2…… (συνημμένο 2)
3…… (συνημμένο 3)
(λίστα με συνημμένα)»

2.1.5. Συμπλήρωση Καρτέλας Υπογραφών

Στο σημείο αυτό ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή ορίζει ποιοί θα είναι οι υπογράφοντες.

Η σειρά με την οποία θα ορίσουμε τους υπογράφοντες είναι εξαιρετικά σημαντική γιατί καθορίζει την σειρά με την οποία θα διακινηθεί το έγγραφο για να πάρει υπογραφές (Εικ.10).

Μπορούμε να αλλάξουμε την σειρά των υπογραφόντων , μετακινώντας τους επάνω ή κάτω με το πλήκτρο δίπλα όνομά τους.



Εικόνα 10

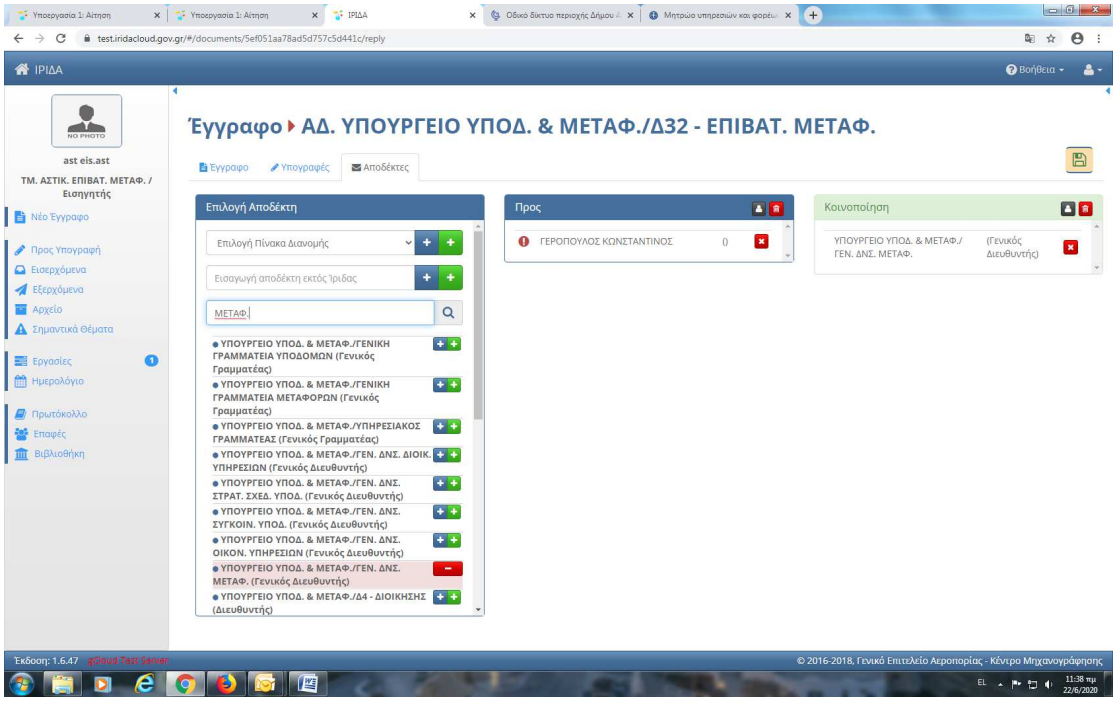
Στην καρτέλα αυτή βλέπουμε το οργανόγραμμα του Φορέα μας, από όπου επιλέγουμε με το όλους στην αλυσίδα των υπογραφών (Εικ.10). Οποιοσδήποτε στην σειρά αυτή μπορεί να προσθέσει ή να διαγράψει υπογράφοντες από αυτόν και μετά.

Εάν επιθυμούμε να αφαιρέσουμε μια επιλογή κάνουμε κλικ εδώ .

Εάν επιθυμούμε να αφαιρέσουμε όλους τους υπογράφοντες (εκτός από τον συντάκτη) κάνω κλίκ στο .

2.1.6. Συμπλήρωση Καρτέλας Αποδεκτών

Στην καρτέλα αυτή ορίζουμε ποιοι θα είναι οι Αποδέκτες του εγγράφου.



Εικόνα 11

Το σύστημα μας δίνει τρεις επιλογές. Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε αποδέκτες:

- μέσω ενός έτοιμου **Πίνακα Διανομής**
- **εισάγοντας Αποδέκτη εκτός Ίριδα** με αναζήτηση σε λίστα ήδη αποθηκευμένων επαφών. Αν ο αποδέκτης δεν υπάρχει στην λίστα, μπορούμε να τον προσθέσουμε.
- με επιλογή **μέσα από την Ίριδα** εφόσον πρόκειται για επαφή εντός αυτής.

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

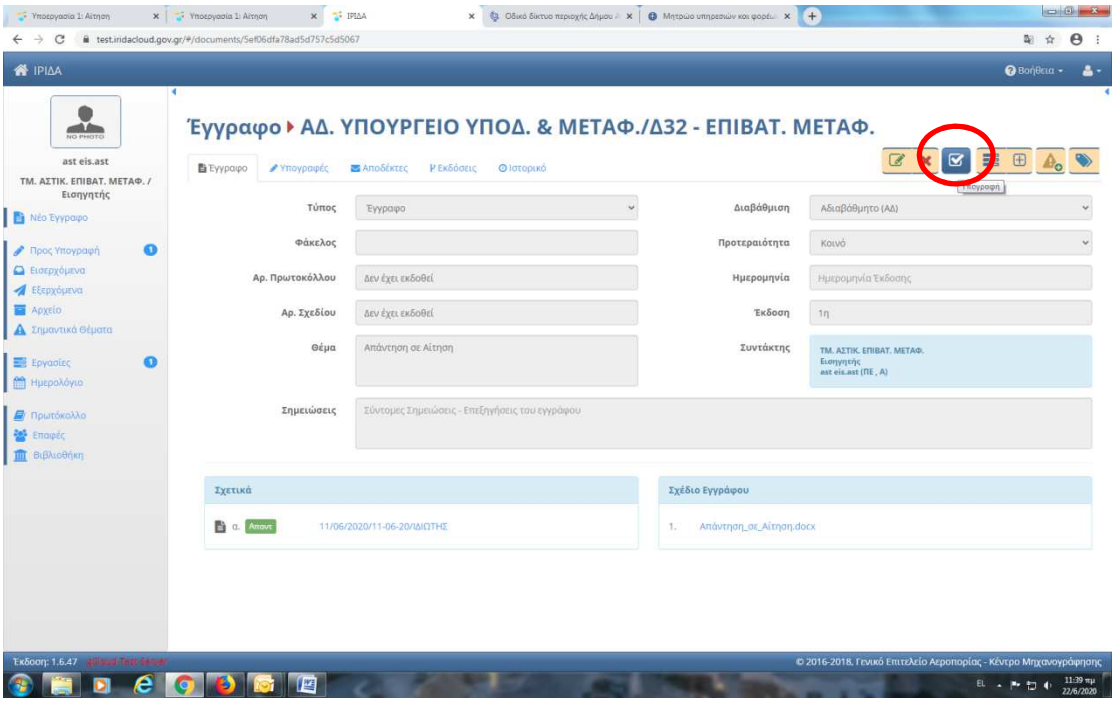
Στην καρτέλα αυτή επιλέγουμε τους παραλήπτες του εγγράφου για ενέργεια με το και για κοινοποίηση με το .

2.1.7. Αποθήκευση Εγγράφου

Όταν ολοκληρώσουμε όλη την παραπάνω διαδικασία, δηλαδή συμπληρώσουμε και τις τρεις καρτέλες της φόρμας του εγγράφου, πατάμε στο κουμπί Αποθήκευση ώστε οι αλλαγές που κάναμε να αποθηκευτούν.

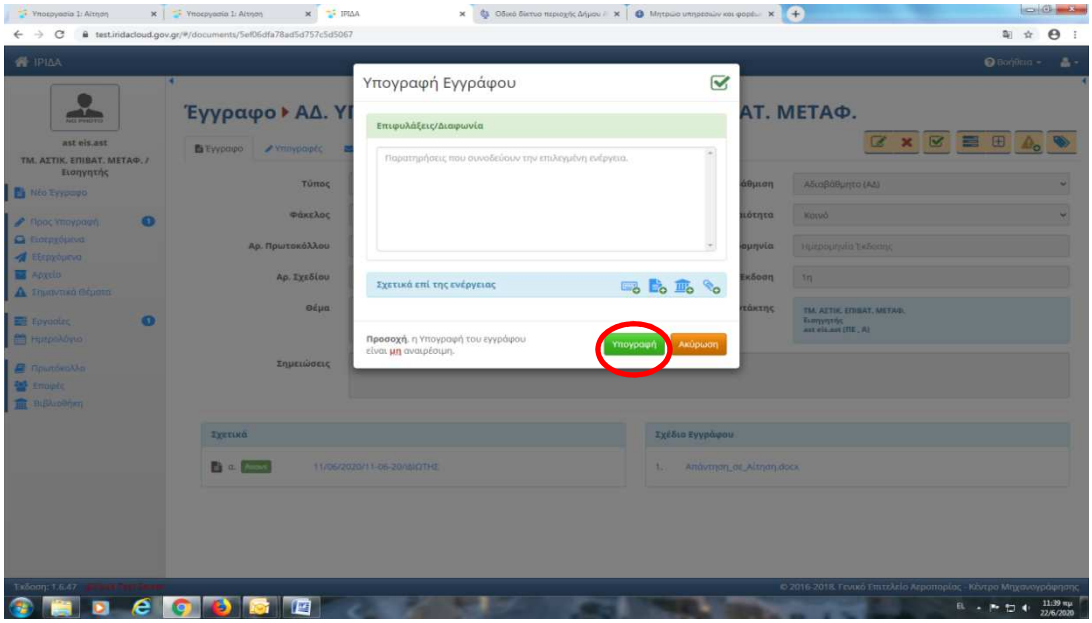
2.1.8. Υπογραφή Εγγράφου

Εφόσον έχουμε ολοκληρώσει την σύνταξη του εγγράφου, προχωρούμε στην Υπογραφή αυτού, πατώντας το κουμπί (Εικ.12) και μας εμφανίζει το μήνυμα επιβεβαίωσης υπογραφής (Εικ.13).



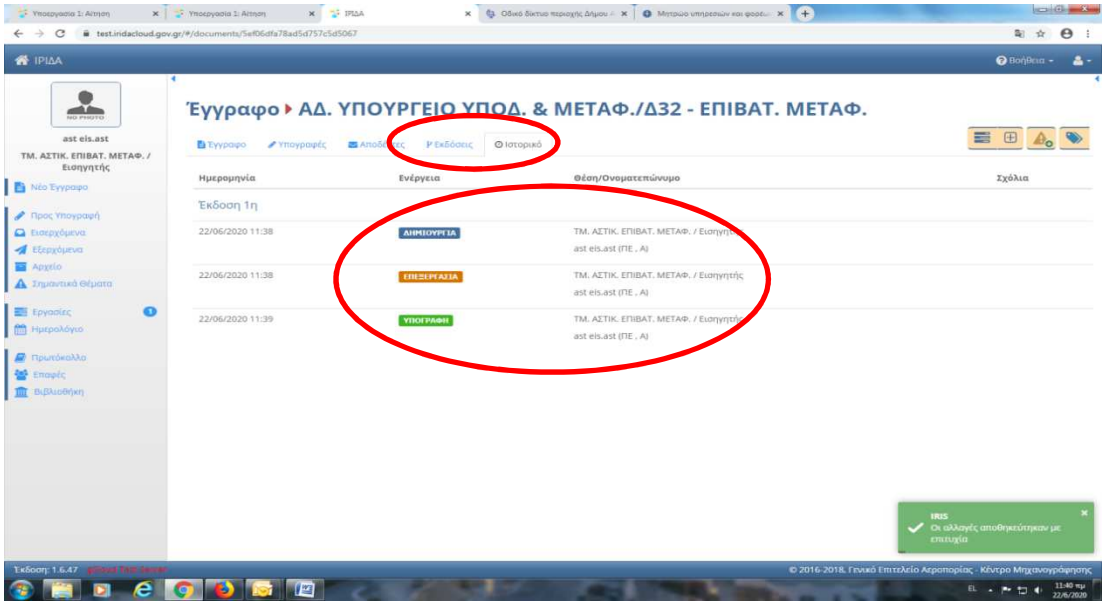
Εικόνα 12

Π ρ ο σ ο χ ή!
Στο σημείο αυτό επισυνάπτουμε τυχόν έγγραφα που είναι **μόνο** προς ενημέρωση των υπογραφόντων και τα οποία δεν θέλουμε να είναι ορατά από όλους τους Αποδέκτες.



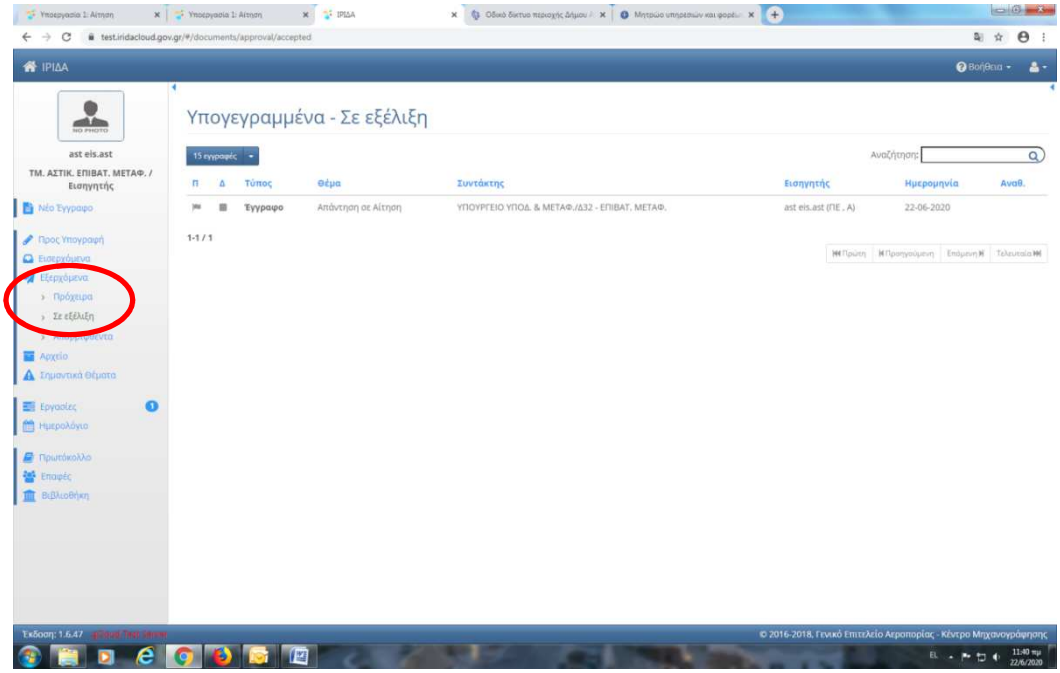
Εικόνα 13

Αμέσως μετά την υπογραφή παρατηρούμε ότι στην φόρμα του εγγράφου προστίθενται 2 νέες καρτέλες η καρτέλα **Εκδόσεις** και η καρτέλα **Ιστορικό** (Εικ.14). Στην καρτέλα Εκδόσεις βλέπουμε ότι έχει δημιουργηθεί η πρώτη έκδοση και παρακολουθούμε σε πραγματικό χρόνο την πορεία του εγγράφου και επιπλέον πληροφορίες όπως πότε έγινε κάποια ενέργεια (Δημιουργία, Υπογραφή, Απόρριψη, Επεξεργασία, Διανομή, Παραλαβή), διάφορα σχόλια καθώς και ο Αριθμός Πρωτοκόλλου που έχει λάβει . Όλα τα προηγούμενα είναι ορατά μόνο από όσους είναι στην αλυσίδα υπογραφών (Εικ.14).



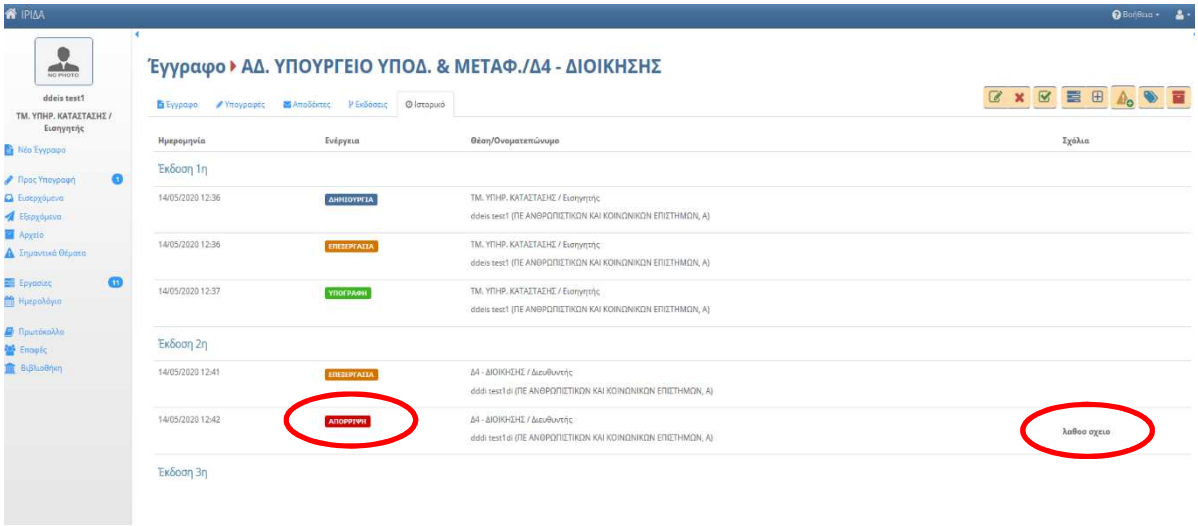
Εικόνα 14

Το έγγραφο πλέον μπορώ να το αναζητήσω στα **Εξερχόμενα→Σε Εξέλιξη** (Εικ.15).



Εικόνα 15

Σε περίπτωση απόρριψης του εγγράφου από κάποιον στην αλυσίδα των υπογραφών, το έγγραφο επιστρέφει στον χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή, προκειμένου να υλοποιήσει τις αλλαγές, να το υπογράψει εκ νέου και προωθήσει εκ νέου για λήψη υπογραφών από τους υπογράφοντες (Εικ.16).



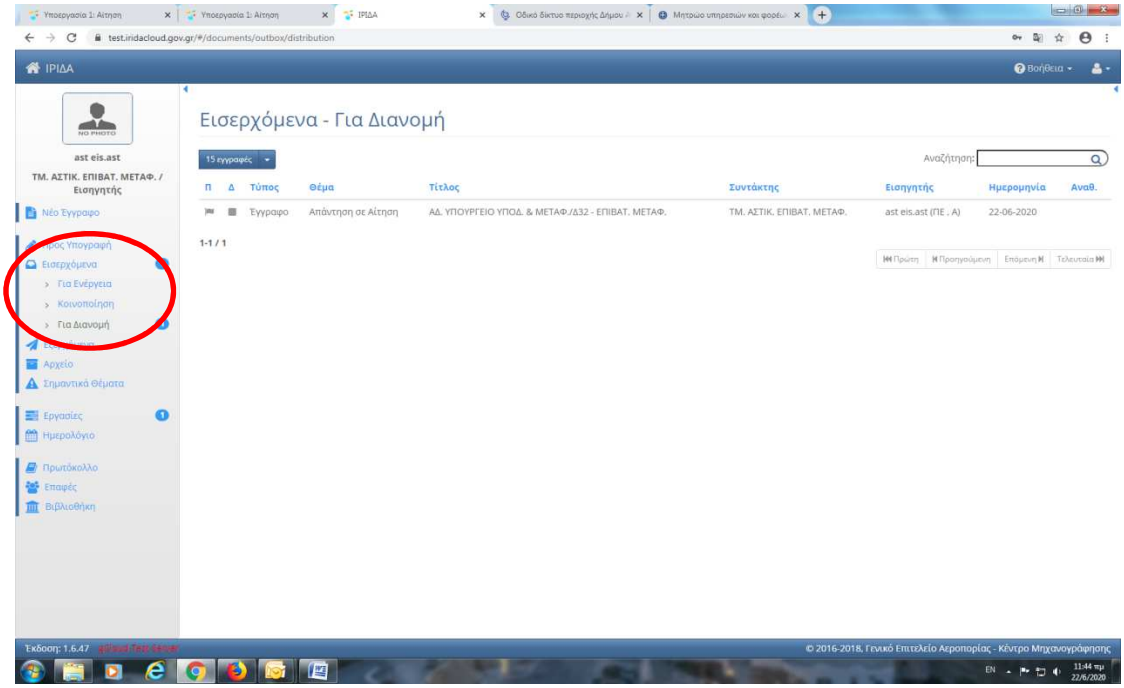
Εικόνα 16

2.2. Διεκπεραίωση – Διανομή Εξερχόμενου

Το εξερχόμενο έγγραφο που είχε συντάξει ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή και το είχε στείλει για **Υπογραφή**, επιστρέφει σε αυτόν για να διεκπεραιωθεί, αφού έχει λάβει υπογραφή από όλους τους ενδιάμεσους στην αλυσίδα των υπογραφών και φυσικά από τον τελικό υπογράφοντα.

Η διαδικασία αυτή ονομάζεται στην Ίριδα **Διανομή** του εγγράφου στους αποδέκτες του.

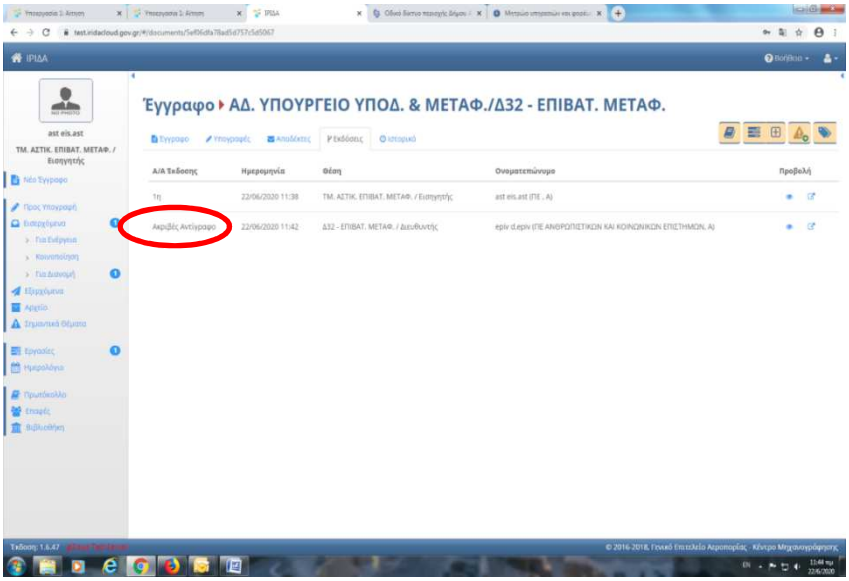
Ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή λαμβάνει τα προς Διανομή έγγραφα στα: **Εισερχόμενα →Για Διανομή** (Εικ.17).



Εικόνα 17

2.2.1. Πρωτοκόλληση

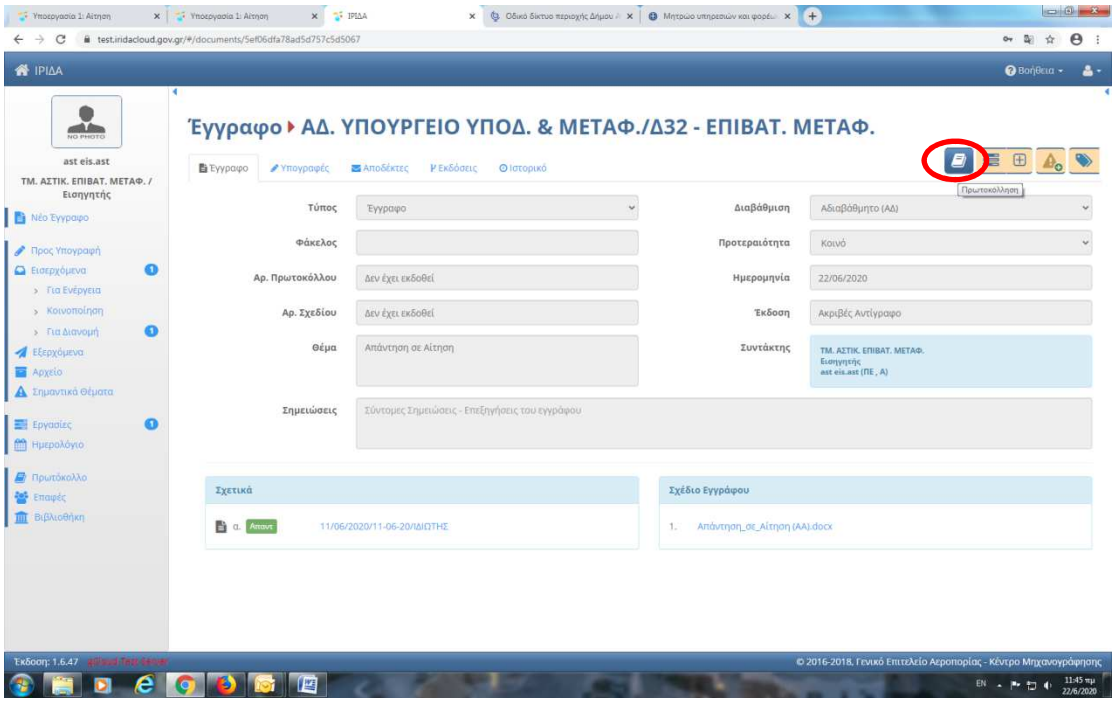
Ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή ανοίγει το έγγραφο που έλαβε για Διανομή και επιβεβαιώνει από την καρτέλα **Εκδόσεις** ότι πρόκειται για την τελική Έκδοση **Ακριβές Αντίγραφο** (Εικ.18) που δημιουργείται από το σύστημα μετά την συλλογή όλων των υπογραφών.



Εικόνα 18

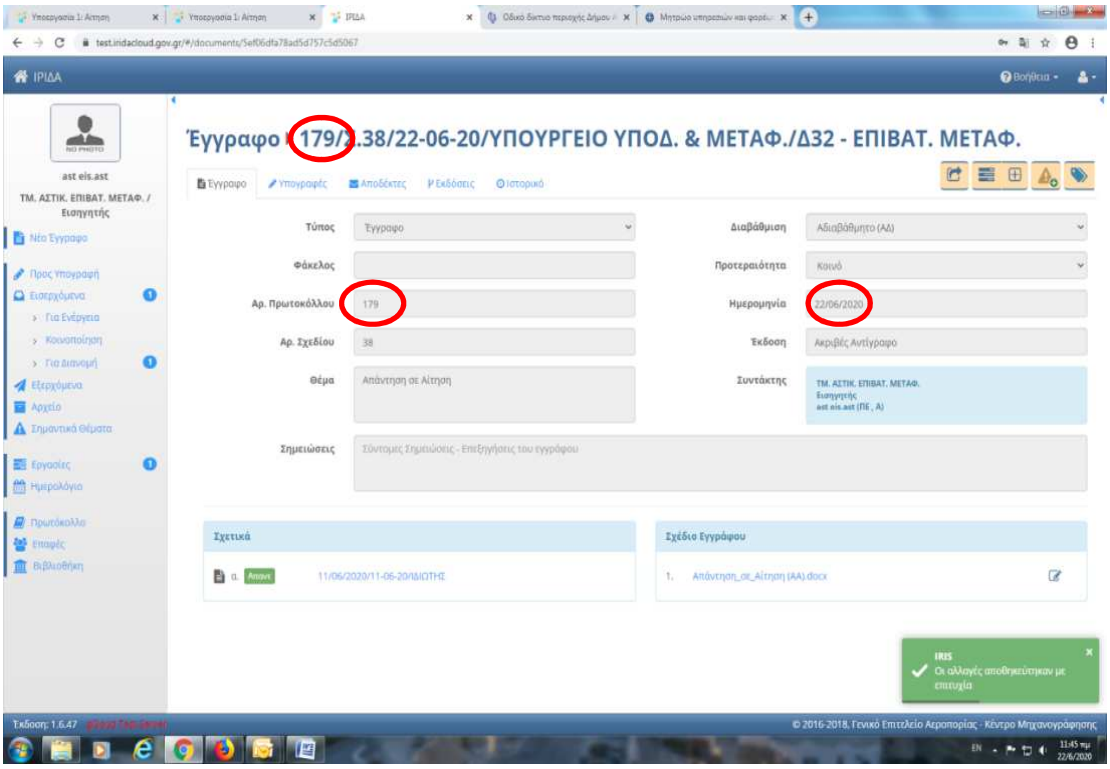
Στη συνέχεια, μπορεί να προχωρήσει σε **Πρωτοκόλληση** του εξερχόμενου εγγράφου πατώντας πάνω δεξιά (Εικ.19).

Με την διαδικασία αυτή ο εισηγητής αποδίδει τον επόμενο διαθέσιμο στο σύστημα αριθμό



Εικόνα 19

πρωτοκόλλου. Ο αριθμός πρωτοκόλλου όπως και η ημερομηνία πρωτοκόλλησης συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα στην καρτέλα του εξερχόμενου εγγράφου (Εικ.20).



Εικόνα 20

Αφού αποδοθεί αριθμός πρωτοκόλλου στο έγγραφο, ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή ανοίγει το έγγραφο.

Ελέγχει το Ιστορικό για την ύπαρξη τυχόν διορθώσεων που μπορεί να του έχουν ζητηθεί από τους υπογράφοντες μέσω κάποιου σχολίου που ενδεχομένως να έχουν καταχωρίσει.

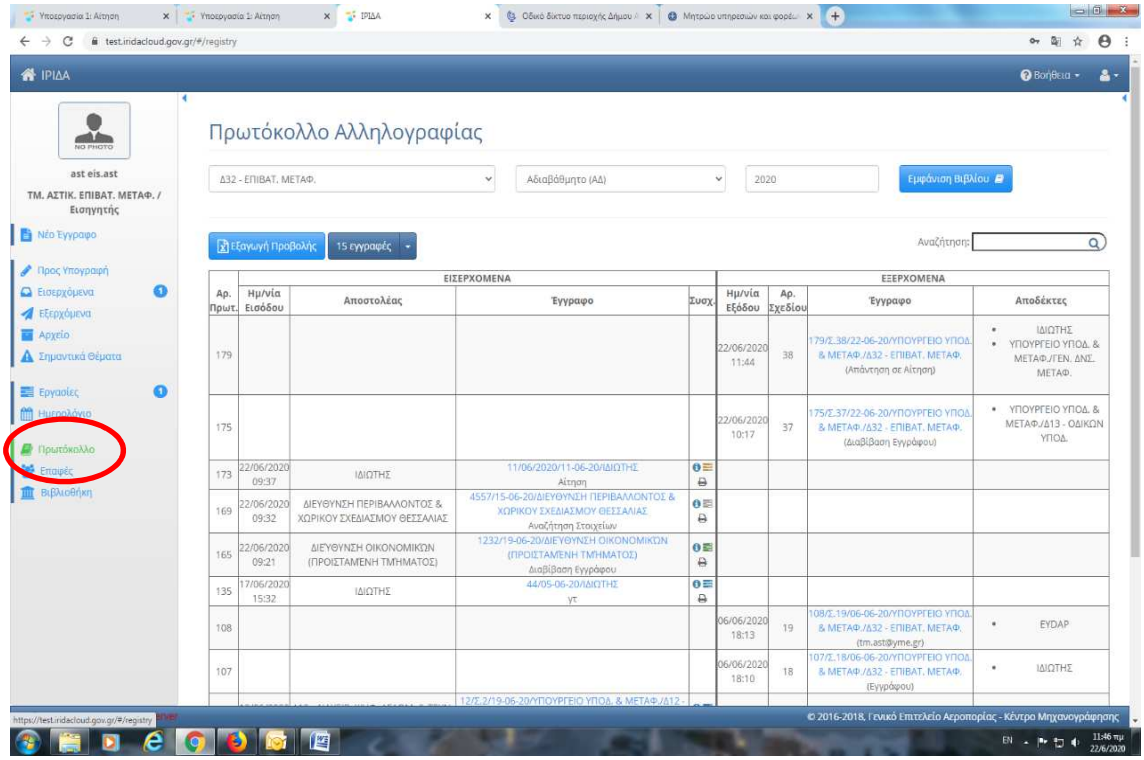
Για να ανοίξουμε μια συγκεκριμένη έκδοση σε άλλο παράθυρο κάνουμε κλικ εδώ.

Για να δούμε μια συγκεκριμένη έκδοση κάνουμε κλικ εδώ.

Εφόσον υλοποιήσει και τις τελευταίες διορθώσεις/αλλαγές, συμπληρώνει στο κείμενο του εγγράφου τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία που καταχωρήθηκε στο σύστημα

Π ρ ο σ ο χ ή!
Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του ν. 3861/2010 ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ, μετά την πρωτοκόλληση και πριν την προώθηση (διανομή) του τελικού εγγράφου, ο συντάκτης του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτηση του και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή/και Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) στο έγγραφο. Το «ανεβάζουν» στην "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον.

Μετά την πρωτοκόλληση, μπορούμε να δούμε πώς έχει εγγραφεί αυτή στο **Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας** στο Αριστερό Μενού (Εικ.21).



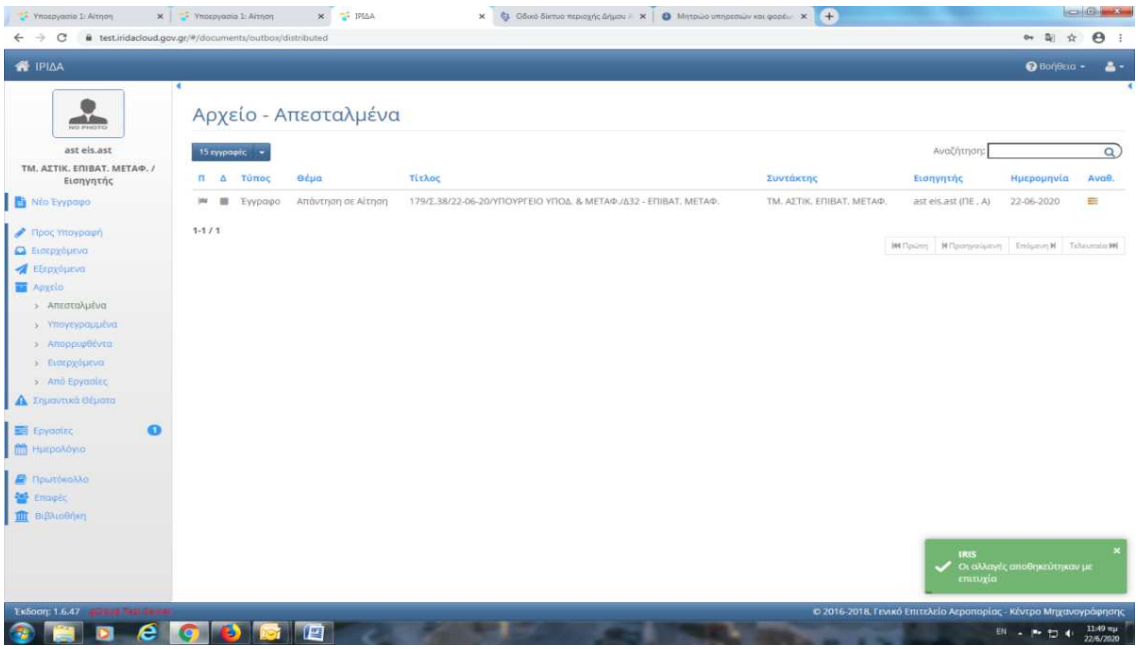
Εικόνα 21

2.2.2. Διανομή

Επόμενο Βήμα μετά την Πρωτοκόλληση του εγγράφου είναι η Διανομή αυτού σε όλους τους Αποδέκτες.

2.2.2.1.Διανομή σε αποδέκτες εντός Ίριδα

Στην περίπτωση που όλοι οι αποδέκτες του εγγράφου είναι εντός του Ίριδα, τότε επιλέγοντας Διανομή το έγγραφο αποστέλλεται αυτόματα σε αυτούς και εμφανίζεται στα Εισερχόμενα τους (για **Ενέργεια** ή για **Κοινοποίηση** - ανάλογα πως έχουν οριστεί), ενώ στον χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή εμφανίζεται στο **Αρχείο – Απεσταλμένα** (Εικ.22).

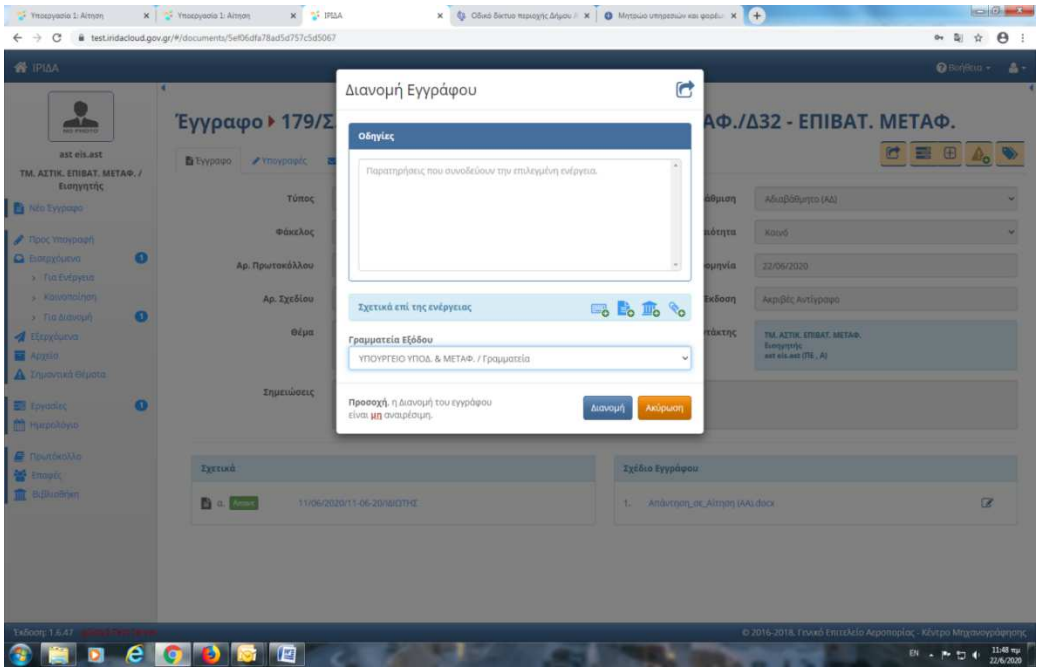


Εικόνα 22

Ολοκληρώνοντας την Διανομή, αυτόματα το σύστημα μετατρέπει αρχείο του εξερχόμενου εγγράφου σε .pdf και τοποθετεί αυτόματα πάνω δεξιά στη σελίδα του εξερχόμενο **την "ΣΦΡΑΓΙΔΑ" του πρωτοκόλλου της Ίριδα** δηλαδή τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία πρωτοκόλλησης.

2.2.2.2.Διανομή σε αποδέκτες εκτός Ίριδα

Στην περίπτωση που υπάρχει έστω και ένας αποδέκτης εκτός Ίριδα, τότε:



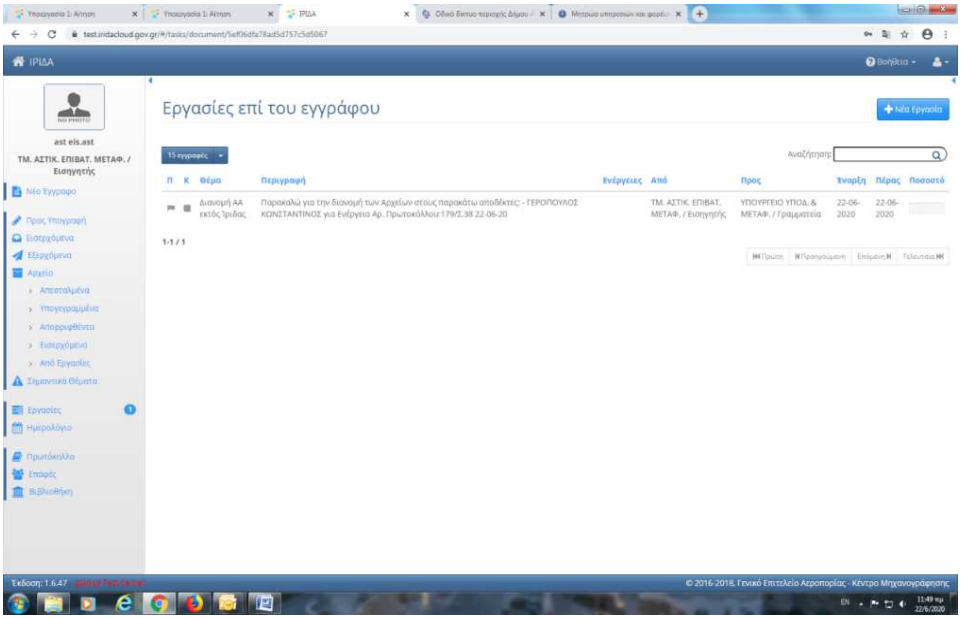
Εικόνα 23

επιλέγοντας **Διανομή** εμφανίζεται παράθυρο (Εικ.23) από το οποίο πρέπει να επιλέξουμε μία Πύλη Εξόδου/Γραμματεία, η οποία θα εκτελέσει την αποστολή του εγγράφου στους εκτός Ίριδα αποδέκτες.

Ως **Πύλες Εξόδου** ορίζονται όλες οι Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και **το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου.** Ο Συντάκτης του εξερχόμενου εγγράφου επιλέγει ως Πύλη Εξόδου σύμφωνα με την πρακτική που ακολουθείται μέχρι σήμερα για την αποστολή εγγράφων σε αποδέκτες εκτός Υπουργείου (Γραμματεία οικείας Διεύθυνσης ή το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου). Σημειώνουμε ότι πλέον για τους φορείς εντός ΙΡΙΔΑ π.χ. Υπουργείο Εσωτερικών, Περιφέρεια Αττικής, ΕΦΚΑ και γενικά για όσους φορείς εμφανίζονται στο πεδίο **«ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΕΝΤΟΣ ΙΡΙΔΑ»**, η Διανομή (διεκπεραίωση) ολοκληρώνεται **χωρίς τη συμμετοχή της Γραμματείας.**

Στο παράθυρο αυτό (Εικ.23) έχουμε τη δυνατότητα να επισημάνουμε στην Γραμματεία να αποστείλει στους αποδέκτες εκτός Ίριδα και τα συνημμένα στο εξερχόμενο έγγραφα ή να δώσουμε οποιαδήποτε επιπλέον οδηγία θέλουμε.

Ολοκληρώνοντας την ενέργεια, γίνεται η αποστολή του εγγράφου για τους αποδέκτες εντός Ίριδα (όπως και στην προηγούμενη περίπτωση), ενώ δημιουργείται αυτόματα και μια εργασία (Εικ.24) στις **Εξερχόμενες→Εκκρεμότητες** του χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή (και αντίστοιχα στις **Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες της Γραμματείας**).



Εικόνα 24

Μπορούμε να αναζητήσουμε την εργασία αυτή στις **Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες.**
Στην εργασία αυτή τυχόν σχόλια που έγραψε ο Εισηγητής εμφανίζονται στο πεδίο "Ενέργειες",

Εικόνα 25

οι εκτός Ίριδα αποδέκτες στο πεδίο "Περιγραφή" (Εικ.25) και το έγγραφο (ως Ακριβές Αντίγραφο σε μορφή pdf) στο πεδίο "Αρχεία".

Στη συνέχεια η Γραμματεία εκτυπώνει το έγγραφο και εφόσον το αποστείλει **ολοκληρώνει** την Εργασία.

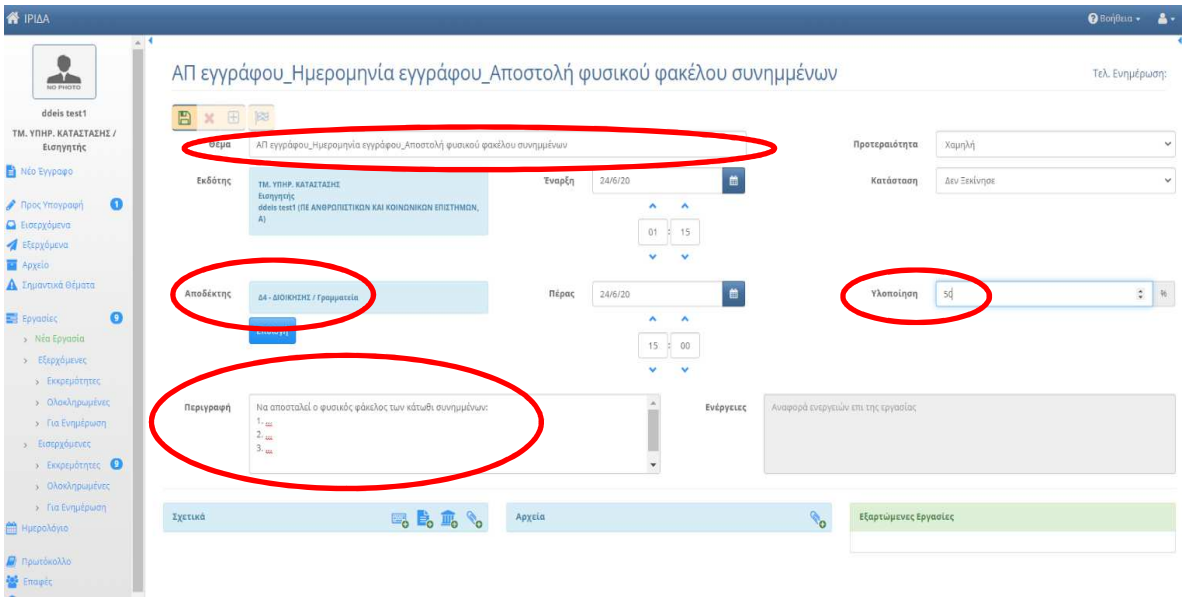
Έτσι σηματοδοτείται η αποστολή του εγγράφου και η εργασία μεταβαίνει στις **Εξερχόμενες→Ολοκληρωμένες** του χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή.

Π ρ ο σ ο χ ή!
Η Διανομή του εγγράφου είναι μη αναιρέσιμη.

2.2.2.3. Ανάθεση σε Γραμματεία παράδοσης φυσικού φακέλου συνημμένων (σε έντυπη μορφή) για διεκπεραίωση εντός Ίριδα

Στην περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο περιέχει φάκελο συνημμένων που πρέπει να παραδοθούν σε έντυπη μορφή είτε λόγω όγκου είτε λόγω φύσης των συνημμένων εγγράφων τότε ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή δημιουργεί μία Νέα Εργασία με (Εικ.26):
  - **θέμα:** «ΑΠ εγγράφου_Ημερομηνία εγγράφου_Αποστολή φυσικού φακέλου συνημμένων»
  - **αποδέκτη**: την Γραμματεία της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει
  - **περιγραφή**: την αναλυτική λίστα των συνημμένων που αποστέλλει
  - **ποσοστό υλοποίησης**: 50%



Εικόνα 26

- Παραδίδει στην Γραμματεία τον φυσικό φάκελο μαζί με δυο εκτυπώσεις του εξερχομένου εγγράφου **σε μορφή pdf με τη Σήμανση της Ίριδα.** Το ένα αντίτυπο συνοδεύει τον φυσικό φάκελο των συνημμένων και στο άλλο υπογράφει ο υπάλληλος της Γραμματείας ότι το παρέλαβε.

Όταν η Γραμματεία παραδώσει το φυσικό φάκελο στον Αποδέκτη του, **ολοκληρώνει** την Εργασία.

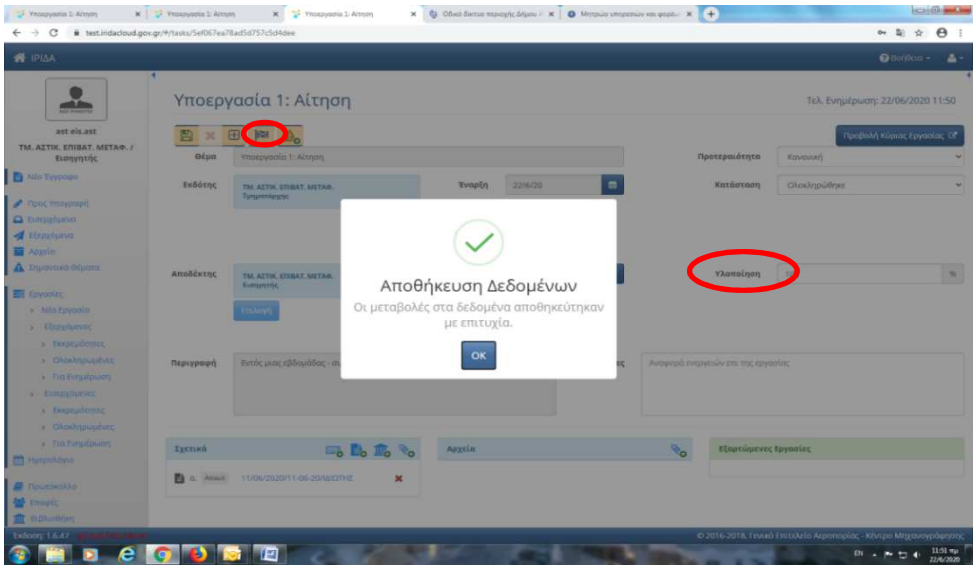
Έτσι σηματοδοτείται η παράδοση του φυσικού φακέλου των συνημμένων και η εργασία μεταβαίνει στις Εξερχόμενες - Ολοκληρωμένες του χρήστη με το καθήκον του Εισηγητή.

2.3. Ολοκλήρωση της Εργασίας που αρχικά ανατέθηκε από τον Τμηματάρχη

Όταν ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή έχει ολοκληρώσει όλες τις επιμέρους διαδικασίες που συνιστούν την **Διανομή** του εξερχόμενου εγγράφου:

- διανομή σε αποδέκτες εντός Ίριδα
- διανομή σε αποδέκτες εκτός Ίριδα μέσω ανάθεσης εργασίας στη Γραμματεία της Διεύθυνσης (εφόσον υπάρχουν)
- ανάθεση σε Γραμματεία παράδοσης φυσικού φακέλου συνημμένων (σε έντυπη μορφή) για διεκπεραίωση εντός Ίριδα (εφόσον υπάρχουν)

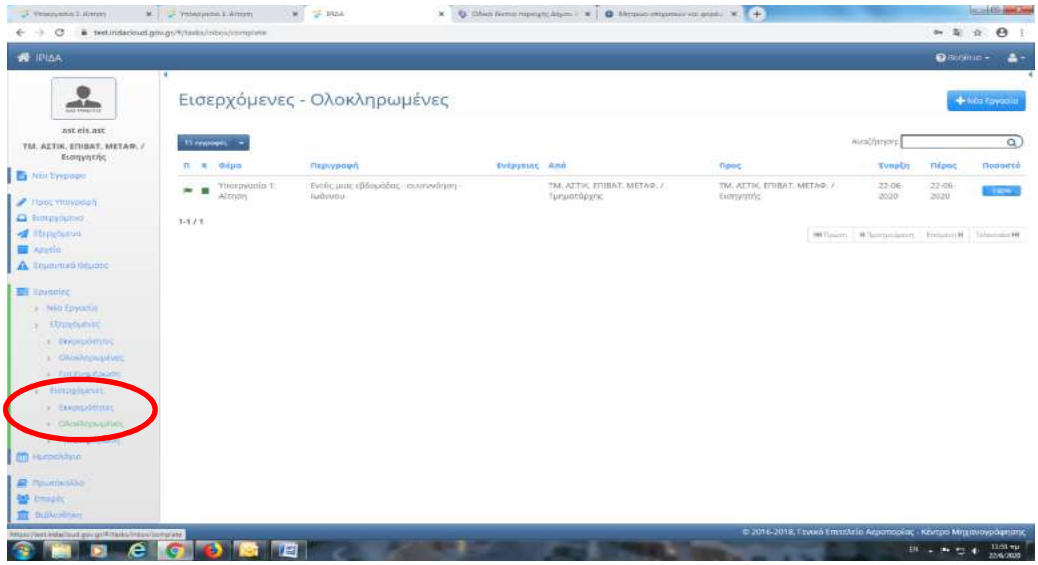
τότε μπορεί να προχωρήσει σε ολοκλήρωση της εισερχόμενης εργασίας που του είχε αρχικά αναθέσει ο Τμηματάρχης.



Εικόνα 27

Πατώντας το κουμπί ολοκληρώνεται η εισερχόμενη εργασία και το ποσοστό Υλοποίησης γίνεται αυτομάτως 100% (Εικ.27).

Έτσι σηματοδοτείται η ολοκλήρωση της εργασίας που ανατέθηκε από τον Τμηματάρχη στον Εισηγητή και η εργασία μεταβαίνει στις Εισερχόμενες- Ολοκληρωμένες (Εικ.28).



Εικόνα 28