εγχειρίδιο χρησης

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΙΡΙΔΑΣ

Έκδοση 1.0 Σεπτέμβριος 2019



Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής / Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Πίνακας περιεχομένων

1. ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΙΡΙΔΑ	2
2. Καθήκον Κεντρικής Γραμματείας	3
2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	3
2.2 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΕΝΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ	8
2.3 ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	9
2.4 NEO ЕГГРАФО	10
2.5 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	13
2.6 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕΣΩ ΕΜΑΙL	15
2.7 ΑΚΥΡΩΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ	16
3. Καθήκον Εισηγητής	18
3.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	18
3.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	29
4. Καθήκον Τμηματάρχης	30
4.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	30
4.2 ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ	33
4.3 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΟ	35
4.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	
5. Καθήκον Διευθυντής – Τμηματάρχης σε Αυτοτελές Τμήμα – Γενικός Διευθυντής	39
5.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	39
5.2 ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ	44
5.3 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΟ	46
5.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	49
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ ΚΩΔΙΚΟΥ XPHΣTH / RESET PASSWORD	51
7. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΠΟΣΟΣΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ (Δ/ΝΤΕΣ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ)	_ 52
8. ΧΡΕΩΣΗ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:	54
9. ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ	56
10. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ - ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	58
11. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	61
12. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ:	64
13. ΝΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑ	65
14. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ	69

1. ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΙΡΙΔΑ

Κατά την εισαγωγή ενός χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ θα πρέπει να γίνει κατανοητό ότι αναλαμβάνει καθήκοντα. Τα καθήκοντα ορίζονται στο οργανόγραμμα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και ο κάθε χρήστης θα μπορεί να αναλάβει ένα ή περισσότερα καθήκοντα. Ως καθήκοντα εννοούμε το ρόλο που έχει ο κάθε υπάλληλος. Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, τα καθήκοντα στο ΙΡΙΔΑ είναι Γενικός Διευθυντής / Διευθυντής / Τμηματάρχης / Εισηγητής / Κεντρική Γραμματεία.

							🕜 Βοήθαα - 🔮	
υser12 user12 Τ. Σχεδιοσμοί Ανάπτυξης &	(PPAA)						10:48:41 Terdopm, 12ŋ Iouviou 2019	
Συστημάτων / Εισηγητής	Διαθέσιμα Προφίλ Χρήστη:		5		0		3	
 Προς Υπογραφή Εισερχόμενα Εισερχόμενα Εισερχόμενα 	Τ. Σχηζάποιμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Ευσηγητής	Προβολή	Για Υπογραφή Ο	Προβολή	Για Ενέργεια Ο	Προβολή	Εκκρεμείς Εργασίες Ο	
 Αρχείο Δ Σημαντικά Θέματα 	Τ. Σχεδιασμού Αντίπτυξης & Υποστήριξης Πληροτοριακών Συστημάτων Τμηματόρχης	Ê	0	A	4			
🧮 Εργασίες 🛛 🚳 🛗 Ημερολόγιο	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διευθινητής	Προβολή	Υπενθυμίσεις Ο	Προβολή	Σημαντικά Θέματα			
 Πρωτόκολλο Επαφές 	Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γενικός Διαυθυνής							
μπ Βιβλαθήκη	Υπουργείο Εσωπερικών Κεντρική Γραμματεία							
	Υποστήριξη Εφαρμογής Αναφορές Τυχόν προβλημάτων να περιέρχονται αποιλευστικά							

Έτσι, ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο κάθε υπάλληλος στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, θα υπάρχουν και τα αντίστοιχα καθήκοντά του στην καρτέλα "**ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ**". Πχ: Ένας υπάλληλος που ανήκει σε δύο τμήματα θα βλέπει το καθήκον ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ δύο (2) φορές ούτως ώστε να μπορεί να έχει πρόσβαση και στα δύο Τμήματα.

2. Καθήκον Κεντρικής Γραμματείας

2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο ρόλος της Κεντρικής Γραμματείας είναι να δέχεται έγγραφα μέσω της επιλογής :

<u>Εισαγωγή Εγγράφου</u> που βρίσκεται αριστερά πάνω στο μενού.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν επιλέγουμε ποτέ Νέο Έγγραφο!!

Στην συνέχεια από τη λίστα Επιλογή Αποστολέα :

Βήμα 1: Επιλογή Αποστολέα

Η Νέα Επαφή 15 ε	wpaetc +	A	αζήτηση:		Q
Κατηγορία	Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης	Τμή	μα Τίτλος	Όνομα	Επίθετο
	""ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ" ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ"				
	""ΦΑΡΙΣ"' ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ"				
	"ΑΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΙΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ""ΝΕΣΤΟΡΑΣ ΤΣΑΝΑΚΛΗΣ"" Ν.ΡΟΔΟΠΗΣ"				
	"ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ Δ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ""ΓΕΥΣΙΓΝΩΣΙΑ ΑΕ""				
	«ΑΣΤΙΚΉ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ "ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΙ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙΖΑ""				
	"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ ""ΚΟΥΤΛΙΜΠΑΝΕΙΟ ΚΑΙ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΕΙΟ"""				
	"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ "'ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ""				
	"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ ""Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ - ΟΦΘΑΛΜΙΑΤΡΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ-ΠΟΛΥΚΛΙΝΙΚΗ""				
	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓ.ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ - ΜΟΥΣΕΙΟ ""ΑΛΕΚΟΣ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΣ""				
	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ""ΡΟΔΑ"" Δ.ΡΟΔΟΥ"				
	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ""Η ΦΡΟΝΤΙΔΑ""				
	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ ""ΙΡΙΣ""				
	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΒΑΛΑΣ ""ΔΗΜΩΦΕΛΕΙΑ""				
	"ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΣΑΜΟΥ "ΠΥΘΑΓΟΡΑΣ Ο ΣΑΜΙΟΣ""				
	"ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΥΤΙΚΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ""ΝΕΦΕΛΗ"""				
1-15 / 1973 εννραφέ		ΜΠοώτη	μΠοοργούμενο	Επόμενο Ν	Τελευταία ΝΙ

Πηγαίνοντας δεξιά στην καρτέλα στο πεδίο αναζήτησης πληκτρολογούμε το φορέα / ιδιώτη που θέλουμε να ξεκινήσουμε την πρωτοκόλληση του νέου εγγράφου και τον επιλέγουμε.

Στην περίπτωση που ο φορέας / ιδιώτης είναι καινούργιοι για το σύστημά μας, τότε πατώντας το κουμπί **Νέα Επαφή**, εισάγουμε τα στοιχεία του αποστολέα του εγγράφου και πατάμε αποθήκευση.

Κατά τη διάρκεια εισαγωγής **Νέας Επαφής** στην ΙΡΙΔΑ θα πρέπει να συμπληρώνουμε υποχρεωτικά τα πεδία **"Οργανισμός" και "Φορέας / Εταιρία".** Για δική μας διευκόλυνση είναι προτιμότερο να συμπληρώνουμε όσα περισσότερα στοιχεία επικοινωνίας έχουμε και στις 2 καρτέλες (πχ: τμήμα , Δ/νση, τηλέφωνο, email κτλ). Αν είναι πολίτης, τότε στο πεδίο "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ" γράφουμε ΠΟΛΙΤΗΣ και στο πεδίο "ΦΟΡΕΑΣ" γράφουμε το <u>ονοματεπώνυμο</u> του πολίτη και ύστερα στα πεδία "ONOMA" και "ΕΠΙΘΕΤΟ" αναγράφουμε ξανά το ονοματεπώνυμο του πολίτη.

Διαφορετικά, στο πεδίο "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ" γράφουμε ΔΙΑΦΟΡΑ , στο πεδίο "ΦΟΡΕΑΣ" γράφουμε πχ: ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και στο πεδίο "ΤΜΗΜΑ" γράφουμε πχ: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Βασικά Στοιχεία	Επικοινωνία
Οργανισμός:	Διακριτό όνομα του οργανισμού
Φορέας/Εταιρία/ Ιδιώτης:	Διακριτό όνομα του φορέα, της εταιρίας ή του ιδιώτη
Τμήμα:	Τμήμα της εταιρίας
Τίτλος Θέσης:	Τίτλος θέσης που κατέχει
Όνομα:	Ονομα
Επίθετο:	Επίθετο
Πατρώνυμο:	Όνομα Πατρός

Στην περίπτωση που χρειαστεί να αλλάξουμε κάποια από τα στοιχεία που έχουμε καταχωρίσει, πάμε στο μενού δεξιά στις ΕΠΑΦΕΣ → ΕΠΑΦΕΣ ΕΚΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ → πληκτρολογούμε στο πεδίο "ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ" (πάνω δεξιά) το όνομα ή τον οργανισμό του οποίου τα στοιχεία θέλουμε να επεξεργαστούμε και στη γραμμή που θα εμφανιστεί η αναζητούμενη εργασία υπάρχουν οι επιλογές στα δεξιά "επεξεργασία" και "διαγραφή", επιλέγουμε (τικάρουμε) την ενέργεια που θέλουμε να κάνουμε και αφού κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές πατάμε "αποθήκευση". Αφού έχει γίνει η <u>εισαγωγή του αποστολέα του εγγράφου</u>, πατώντας το κουμπί **Επόμενο βήμα** που βρίσκεται επάνω δεξιά εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα :

≪ Προηγούμενο βήμα			Επόμενο βήμα 🕨
Βήμα 2: Έγγραφο			Ορθή Επανάληψη
Τύπος	Έγγραφο 🔻	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Φάκελος		Προτεραιότητα	Koivó
Αριθμός Εγγράφου	Αριθμός Εγγράφου	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης
Αρ. Σχεδίου	Αριθμός Σχεδίου	Έκδοση	1η
Θέμα	Θέμα	Συντάκτης	"ΑΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΙΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ""ΝΕΣΤΟΡΑΣ ΤΣΑΝΑΚΙΗΣ"" Ν.ΡΟΔΟΠΗΣ"
Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
Συνοδευτικά	in 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Αρχεία προς Εισαγωγή	%₀

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του εγγράφου: Τον τύπο, τον αριθμό φακέλου (εφόσον υπάρχει στο έγγραφο), ο αριθμός εγγράφου είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου, τον αριθμό σχεδίου (εφόσον υπάρχει πάνω στο εισερχόμενο έγγραφο), το θέμα, σχετικές σημειώσεις (πχ: συνημμένα έγγραφα που δεν μπορούν να σκαναριστούν), τη διαβάθμιση, την προτεραιότητα και την ημερομηνία.

<u>Εάν είναι μια αίτηση που γίνεται εκείνη την στιγμή από κάποιον πολίτη, βάζουμε τον αριθμό 1</u> <u>στο πεδίο "ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ". Αν ο ίδιος πολίτης έρθει και καταθέσει την ίδια μέρα</u> <u>καινούργιο έγγραφο τότε ο "αριθμός εγγράφου" θα είναι το 2 κτλ.</u>

Από την επιλογή **Αρχεία προς Εισαγωγή** κάτω δεξιά, εισάγουμε το σχετικό έγγραφο με τα συνοδευόμενα με αυτό έγγραφα, στην περίπτωση που υπάρχουν. Η εισαγωγή στον υπολογιστή μας έχει γίνει μέσω σκαναρίσματος. Στην περίπτωση που το εισερχόμενο έγγραφο συνοδεύεται από έγγραφα που δεν μπορούν να σκαναριστούν (πχ: χάρτης μεγαλύτερου μεγέθους από Α3, κτλ) τότε στο πεδίο ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ, αναφέρουμε ότι έχουν κατατεθεί και τα ανάλογα συνοδευτικά.

Εάν τώρα πρόκειται για κάποιο έγγραφο που εμπεριέχει ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (π.χ. : Βεβαίωση ιατρού), εισάγουμε ένα απλό διαβιβαστικό στα δεξιά και στην περιγραφή αναφέρουμε τα συνοδευτικά χωρίς να εισαχθούν στο σύστημα.

ΠΡΟΣΟΧΗ όλα τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα του εισερχομένου μας (δηλαδή της συγκεκριμένης αίτησης), εισάγονται ΜΟΝΟ δεξιά στα <u>Αρχεία Προς Εισαγωγή</u>.

Στην συνέχεια πατώντας το κουμπί επόμενο βήμα οδηγούμαστε στην παρακάτω καρτέλα :

€ Προηγούμενο β	ήμα					🔤 Διανομή
Βήμα 3: Δια	νομή					
Επιλογή Αποδέ	ктŋ		Προς		Κοινοποίηση	
Επιλογή Πίνακ	α Διανομής 🔹	+ +		*		* *
Εισαγωγή απο	δέκτη εκτός Ίριδας	+ +				
Εύρεση Αποδέ	κτη εντός Ίριδας	Q				
		-				

Από την επιλογή <u>αποδέκτη - επιλογή πίνακα διανομής</u>, η κεντρική γραμματεία έχει τη δυνατότητα να διανείμει το συγκεκριμένο έγγραφο σε περισσότερους από έναν αποδέκτες για ενέργεια ή για κοινοποίηση. Επιλέγοντας το **μπλε +** είναι για ενέργεια ενώ το **πράσινο +** για κοινοποίηση. (βλ. σελίδα 69)

Από την επιλογή **Αποδέκτη – Επιλογή αποδέκτη εντός Ίριδας** επιλέγουμε τους αποδέκτες προς ενέργεια εντός του φορέα (δηλαδή χρεώσεις μόνο σε επίπεδο Διευθύνσεων).

<u>Την επιλογή **Αποδέκτη – Επιλογή αποδέκτη εκτός Ίριδας** δεν την χρησιμοποιούμε ποτέ ως καθήκον Κεντρική Γραμματεία κατά τη διάρκεια πρωτοκόλλησης.</u>

Στην περίπτωση που η Κεντρική Γραμματεία θέλει να επεξεργαστεί μετά την πρωτοκόλληση αποδέκτες / κοινοποίηση, μπορεί να τους αλλάξει πατώντας το κουμπί ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ (πάνω δεξιά) στην καρτέλα αποδέκτες. Την ίδια διαδικασία μπορεί να ακολουθήσει και όσον αφορά στο εισερχόμενο έγγραφο.

Τα στοιχεία που ελέγχονται για διπλοεγγραφές πρωτοκόλλων είναι ο Αριθμός Πρωτοκόλλου, Αποστολέας, Ημερομηνία και Θέμα, γι' αυτό το λόγο θα πρέπει όσοι έχουν το ρόλο ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ να πρωτοκολλούν με τον ίδιο τρόπο, ώστε να αποφεύγονται οι διπλοεγγραφές εγγράφων.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία εισαγωγής εγγράφου και η χρέωση σε Διεύθυνση, πατώντας το κουμπί **Διανομή** εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα :

TPIAN	ΓΑΦΥΛΛΕΙΟ			
🖹 Έγγραφο	Αποδέκτες			
	Τύπος	Έγγραφο 🔻	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
	Φάκελος	100	Προτεραιότητα	Koivó v
	Αρ. Πρωτοκόλλου	200	Ημερομηνία	22/01/2019
	Αρ. Σχεδίου	300	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο
	Θέμα	ΠΟΡΕΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ	Υπογράφων	"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ ""ΚΟΥΤΛΙΜΠΑΝΕΙΟ ΚΑΙ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΕΙΟ""
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
	Εισαγωγή	στο σύστημα & διανομή την 22/01/2019 11:58 από Υπουργείο Εσωτερικών / Κεν • Πρωτ. 60 Υπουργείο Εσωτερικα	ντρική Γραμματεία - user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘ ών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 🖨	ΟΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
Συνοδευτ	IK Á		Σχέδιο Ειωράφου	
			2. energeles.odt	
			3. Νέα εικόνα bitmap.bmp	

Σε αυτό το σημείο εντοπίζουμε τον **αριθμό πρωτοκόλλου** που έλαβε το εισερχόμενο έγγραφο, και ο οποίος εμφανίζεται στη δεύτερη πράσινη γραμμή, ενώ στην καρτέλα αποδέκτες βλέπουμε τον ή τους αποδέκτες/ κοινοποιήσεις του εγγράφου.

Η συγκεκριμένη ενέργεια πλέον βρίσκεται από το μενού αριστερά στο Αρχείο – Απεσταλμένα.

2.2 ANAZHTHSH TWN ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΕΝΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ

Η αναζήτηση των πρωτοκόλλων εντός ΙΡΙΔΑΣ γίνεται από την επιλογή στο αριστερό μενού **ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ.**

Επιλέγοντας Πρωτόκολλο εμφανίζεται η επόμενη καρτέλα :

Πατώντας το κουμπί **Εμφάνιση βιβλίου** εμφανίζεται η καρτέλα πρωτοκόλλου (για το συγκεκριμένο έτος που έχουμε επιλέξει), στη συνέχεια στο πλαίσιο αναζήτηση πληκτρολογούμε κάποιο λεκτικό ή αριθμό και βλέπουμε την πορεία των εγγράφων.

Η Γραμματεία έχει την δυνατότητα μέσω της επιλογής αυτής να δει την κατάσταση ενός εγγράφου. Στην καρτέλα **ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ**, υπάρχει ένα κελί "ΣΥΣΧ." Εκεί, πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια μπορεί να δώσει τις πληροφορίες που θα του ζητηθούν.

Υπουρ	γείο Εσωτερικι	ώv	~ Αδιαβάθμητο (ΑΔ)		~	2019	🔄	u <i>📾</i>
+ Eloc	ιγωγή Εγγραφί	ής 🔀 Εξαγωγή Προβολής 15 εγγραφι	iç +				Ανα	ζήτηση:
		ΕΙΣΕΡ	OMENA	a 2			EEEPXOMENA	
Ар. Пршт.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Έγγραφο	Αποδέκτες
524					10/06/2019 23.14	158	524/Σ.158/07-06-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλοκτρονικής Διακυβέρνησης ΑποστολέαςΔ.Ηλωκροικής Διακυβέρνησης (ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΑΡΙΧΗ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ 29.05-2019)	 ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΈΙΟΥ ΠΑΓΟΥ ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ/Γ. Γ. Δήμου Κίλκις ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
523	10/06/2019 11:55	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	522/Σ 157/10-06-19/Υπουργείο Εσιντερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Αποδέετης: Υπουργείο Εσιιτερικών/Δ. Εκλογών (ΔΙΛΘΕΣΗ ΗΥ ΚΑΙ ΗΛΑΡΟΜΑΡΕ ΕΝΟΦΗ ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΚΛΟΓΩΝ Φ. 445876865)	0 ≣ ⊕				
522					10/06/2019 11:51	157	522/Σ 157/10-06-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτροικής Διακυβέρνησης Αποστολίας:Δ.Ηλεκτροικής Διακυβέρνησης (ΔΙΑΘΕΣΗ ΗΥ ΚΑΙ ΗΑΡΟΙΜΑΡΕ ΕΙΝΟΡΗ ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΚΛΟΓΙΩΝ Φ. φ55875895)	 ΕΚΑΒ Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών
521	10/06/2019 11:46	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ (ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ)	122121221/10.06.19/ΠΑΝΑΓΙΟΤΗΣ ΑΡΑΚΟΥΛΗΣ (ΠΑΝΑΠΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ) Αποδέκτις:Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτροικής Διακμβέριησης φοδο	0 II 0				

Πατώντας πάνω στο εικονίδιο το συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο. Με το εικονίδιο κατάσταση του εγγράφου, δηλαδή αν έχει γίνει απαντητικό έγγραφο, αν είναι σε εξέλιξη ή αν έχει μπει αρχείο κτλ. Τέλος, με το εικονίδιο αποδεικτικού πρωτοκόλλησης, εφόσον τούτο ζητηθεί από κάποιον πολίτη.

2.3 ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ

Από το μενού αριστερά **Εργασίες – Εισερχόμενες – Εκκρεμότητες** η Κεντρική Γραμματεία βλέπει τι έχει να διανείμει εκτός ΙΡΙΔΑΣ. Ανοίγεται στην συνέχεια η εκκρεμότητα όπως φαίνεται παρακάτω :

Διανομή	ΑΑ εκτός Ίριδας					Τελ. Ενημέρ	ωση: 28/11/2018 13:11
Θέμα	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας				Προτεραιότητα	Χαμηλή	*
Εκδότης	 Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών 	Έναρξη	28/11/18		Κατάσταση	Ολοκληρώθηκε	*
	εισηγητής εισηγητής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		13 00				
			× ×				
Αποδέκτης	Υπουργείο Εσωτερικών Κεντρική Γραμματεία	Πέρας	28/11/18	m	Υλοποίηση	100	%
	Επιλογή		15 : 00				
			× ×				
Περιγραφή	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω α - / για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:541/Σ.178 28-11-18	ποδέκτες:	Ev	έργειες Αναφορι	ά ενεργειών επι της εργασίας		
Σχετικά	📼 🖹o 🏛 %	Αρχεία			ο Εξαρτώμενες Ερ	γασίες	
 α. Απαντ 4 	41/Σ.178/28-11-18/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Δι	1. test (AA)).pdf		×		

Ελέγχουμε στο πεδίο ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ τι ακριβώς θα πρέπει να γίνει διανομή από την γραμματεία. Αξίζει να σημειωθεί ότι, έγγραφα που συντάσσονται εντός ΙΡΙΔΑΣ και έχουν αποδέκτες υπηρεσίες που είναι συνδεδεμένες με την ΙΡΙΔΑ, δεν χρειάζονται περαιτέρω διεκπεραίωση.

Από το πεδίο <u>Αρχεία</u>, η Κεντρική Γραμματεία μπορεί να βρει τα αρχεία που είναι να σταλούν στους αποδέκτες / κοινοποιήσεις ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ. Ανοίγει το σχετικό έγγραφο και σύμφωνα με τους παραλήπτες, η Κεντρική Γραμματεία το αποστέλλει βάσει του εσωτερικού κανονισμού (email). Το

πέρας της εργασίας επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού ολοκλήρωση 📧 .

2.4 ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ.

Στην περίπτωση που κάποιος από τη γραμματεία χρειαστεί να κάνει μια ατομική αίτηση, θα πρέπει να μπει με το καθήκον ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ και να πατήσει στην αριστερή καρτέλα "ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ". Τότε στα δεξιά του θα εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα:

🚏 IPIAA 🛛 🗙 🕂	-					- ø ×
← → ♂ ☆	🛈 🔒 https://iridatest. ypes.gr /#/do	cuments/new			⊌ ☆	III\ ⊡ ≡
🕋 ΙΡΙΔΑ					9 в	οήθεια 👻 🔒 👻
изеr12 user12	Έγγραφο Ν Έγγραφο Ν	έο Έγ ές ⊠Ατ	νραφο			
Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής		Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	~
🖹 Νέο Έγγραφο		Φάκελος		Προτεραιότητα	Koivó	~
 Προς Υπογραφή Εισερχόμενα Ξ1 	Αρ. Πρω	τοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης	
🚀 Εξερχόμενα 🔤 Αρχείο	A	. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η	
Δ Σημαντικά Θέματα 3		Θέμα	Θέμα	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτω Εισηγητής	v
📑 Εργασίες 🛛 159					user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
 Πρωτόκολλο Επαφές 	Σ	ιμειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου			
 Ξιθλιοθήκη 						
	Συνοδευτικά		🖏 💺 🏦 🗞	Σχέδιο Εγγράφου		Ro
Ex5ogn 1.6.1 Test Environment					© 2016-2018. Γενικό Επιτελείο Αεροποσίας - Κέντος	Μηγαγογοάφησης

Στο πεδίο "ΘΕΜΑ" θα συμπληρώσει το θέμα της αίτησής του, πχ: ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ, και εκεί που υπάρχει το πεδίο "ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ" θα εισαγάγει στο σύστημα το κείμενο (word) που θα έχει κάνει την ατομική του αίτηση. Στο πεδίο "ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ" θα εισάγει ότι θεωρεί ότι είναι χρήσιμο για την αίτηση του ή χρειάζεται να αποσταλεί μαζί με την αίτηση **(βλ. σελ 59).** Στην επόμενη καρτέλα "ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ" θα αφήσει μόνο την υπογραφή του και στην καρτέλα "ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ" θα βάλει τη Δ/νση (εντός οργανισμού) στην οποία απευθύνεται η αίτηση, πχ: Δ/νση Διοίκησης.

Στη συνέχεια , πατάει το κουμπί "αποθήκευση" 🗈 . Μόλις πατήσουμε αποθήκευση μας πηγαίνει αυτόματα στην αρχική καρτέλα, εκεί πατάμε το κουμπί "υπογραφή" 🚾 και βλέπουμε την παρακάτω εικόνα.

	a ×	-						× +	😵 ΙΡΙΔΑ
PLAA	.N © ≡	···· 🖂 🗤			30c3949	71605cc1278317	https://iridatest.ypes.gr/#/documents/5ca	[← → ♂ ŵ
Vmoγραφή Eγγράφου Statistics Evγραφο AA. Ymoγραφή Eγγράφου Statistics Evγραφο AA. Ymoγραφή Eγγράφου Statistics Tagelinge AA. Ymorphyling & Tagelinge A. P. Tpurtow AA. Ymorphyling & Ap. Tagelinge A. A. Ymorphylinge A. A. A. Ymorphylinge A. A. A. Ymorphylinge A. A. Ymorphylinge A. A. A. Ymorphylinge A.						-			😭 ΙΡΙΔΑ
I. I χείσομού Ανάπτιζης Α Υποστηρίης Πληροφοριακών Συστηρικής I. I χείσομού Ανάπτιζης Α Ymoorphiling Πληροφοριακών I το χροφοριακών I το χροφοριακών I το χροφοριακών I που Στηγραφο Φιαρχήμενα Προσχήμενα Διαρβάφμετη Αρχιδου Διαρβάφμετη Διαρβάφμετη Διαρβάφμετη Διαρβάφμετη Διαρβάφμετη Διαρβάφμετη Διαρχισμο Διαρχίσμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισμο Διαρχισιο			έρνησης	Υπογραφών είναι κενός.	Υπογραφή Εγγράφου Δ Προσοχή: Ο πίνακας	ουργεί	Έγγραφο 🕨 ΑΔ. Υπ		
Vincempleting Tumos Evypape Into Evypape édaktócs Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Adapádyura (AA) Into Evypape édaktócs Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Adapádyura (AA) Into Evypape édaktócs Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Adapádyura (AA) Into Evypape édaktócs Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Adapádyura (AA) Into Evypape édaktócs Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Integraphytik Adapádyura (AA) Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Integraphytik Adapádyura (AA) Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Integraphytik Adapádyura (AA) Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Integraphytik Adapádyura (AA) Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva. Impampletas mou ouvočelovu my tmiktytkm tvépva.					Επιφυλάξεις/Διαφωνία	τοδέκτες μ	🖺 Έγγραφο 🥜 Υπογραφές 🔤 Ατ	 ιτυξης &	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτ
Νο Σγγραφο Φάκελος Που Ογραφο Γ		Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	Διαβάθμιση Α	^	Παραπροάσεις του συνοδεύουν την επιλενιτένη ενέρνεια	Έγγραφο	Τύπος	ροριακών ηγητής	Υποστήριξης Πληροφο Συστημάτων / Εισηγ
Προς Υπογραφή Δ Δ Προς Υπογραφή Δ Δ Εξαχήζανα ΝΕΟ ΕΠΤΗ Σχετικά επί της ενέργειας Ξ Σημοτίκς ΜΕΟ ΕΠΤΗ Τριμολόχο Σημετώστες Σήμοτίκο Σήμοτικο Και Κοικοικοκται Επετικατικ. Αι Σημοτίκολλο Σημετώστες Σήμοτικολλο Σήμοτικο Και Κοικοικοκται Επετικατικ. Αι Προσχή, η Υπογραφή του Εγρόφου Υπογραφή Υπογραφή Δ Βροσχός, η Υπογραφή του Εγρόφου Υπογραφή Κω μη αναμέσιμη. Κωτοματη		Koivó	ροτεραιότητα Κ		inductivities in a concernant in conserved excitent		Φάκελος		📑 Νέο Έγγραφο
			Ημερομηνία Η			Δεν έχει εκά	Αρ. Πρωτοκόλλου	0	Προς Υπογραφή
Δ τημενηικό Ολήματα Θέμα ΝΕΟ ΕΓΓΗ Γ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων Ειργασίες Φ Γ. Σχετικά επί της ενλέργειος Γ. Συντάκτης Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων Η μερολόγο Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων Σιστικά επί της ενλέργειος Γ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων Η μερολόγο Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων Σιστικά επί της ενλέργειος Γ. Ε. Η μερολόγο Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων, Α. Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Σισσπμιάτων, Α. Η μερολόγο Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Όλημοφορμακείαν Δια Κοικρισκης μ. Ε. Ε. Ε. Η μερολούγου Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Δ. Υποστριδείς, Ε. Τ. Τ. Τ. Τ. Σχεδιασμού Ανάπτικής, Τ.		1ŋ	Έκδοση 1η			Δεν έχει εκζ	Αρ. Σχεδίου		 Εξερχόμενα Αρχείο
Ερισοίες Σχετικά επί της ενέργειος Νουτολογο Ματρολογο Πρωτάρολλο Σημειώσεις Σύντομεζί Προσοχή, η Υπογραφή του εγγράφου Υπογραφή Ανύρωση Τη ποροσχή, η Υπογραφή του εγγράφου Υπογραφή Ανύρωση Ελισμού Ελισμού		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Συντάκτης				Θέμα	0	Δ Σημαντικά Θέματα
Ε Πρωτόκολλο Σημειώσεις Σύντομος Ι Προσοχή, η Υπογραφή του εγγράφου Υπογραφή Ακύρωση		ευσηγητης user12 user12 (πε ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	us	🔤 匙 🏛 🗞	Σχετικά επί της ενέργειας			(159	 Εργασίες Ημερολόγιο
				πογραφή Ακύρωση	Προσοχή, η Υπογραφή του εγγράφου. είναι μ <u>η</u> αναιρέσιμη.	Σύντομες Σ	Σημειώσεις		 Πρωτόκολλο Επαφές Βιβλιοθήκη
Συνοδευτικά Σχέδιο Εγγράφου				Σχέδιο Εγγράφου			Συνοδευτικά		
1. ATHEN DOWTH docx				. ΑΙΤΗΣΗ Π					
	vovočiencije	8.2016-2018. Frank Frankis Aromania - Minan Ara							Frönge 161

Πατάμε υπογραφή και στη συνέχεια, το κουμπί πάνω δεξιά πρωτοκόλληση . Σε αυτό το σημείο στην καρτέλα μας εμφανίζεται στο πεδίο **Αρ. Πρωτοκόλλου**, ο αριθμός πρωτοκόλλου που

εγγραφο 🥜 Υπογραφές 🔤 /	ποδέκτες ΡΕκδόσεις ΟΙστορικό		
Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Φάκελος		Προτεραιότητα	Korvó
Αρ. Πρωτοκόλλου	525	Ημερομηνία	07/06/2019
Αρ. Σχεδίου	159	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο
Θέμα	δοκομή	Συντάκτης	Τ. Σχεδοσφού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Ευσηγητής ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΑΚΑΤΕΡΙΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΟΠΙΚΟΥ ΝΥ, Α)
Σημειώσεις	Σύντομες Σημεκώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		

Αφού έχουμε ολοκληρώσει και αυτό το στάδιο τότε, πατάμε το κουμπί "διανομή" επιβεβαιώνουμε τη διανομή προς το συγκεκριμένο τμήμα που απευθύνουμε την αίτηση.

έχει λάβει η αίτησή μας.

¥ IPI∆A × +				- o ×
	https://indatest.ypes.gr/#/documents/5ca/1605cc1274	11305343		
 IPAA Leat 2 User 12 Leat 2 User 12 T 2 Redisource 2 Avainable 2 T 2 Redisource 2 Avainable 2 T 2 Redisource 2 Avainable 2 No Drypspel No Drypspel Drocythage 2 Drocythage 2<!--</th--><th>Стурскор 798/Σ.230/05 Туророр Уторорос Алоскис Осклор Суров Суров Осклор Суров Сосклор Осклор Суров Суров</th><th>Διανομή Εγγράφου οληγία Παραπρήσας του συνοδεύουν την επιλεγμένη ενέργεα. Σχετικά επί της ενέργεαις Προσοχή, ή Δανομή του εγγράφου έναι μη αναφέσιμη. Δανομή</th><th>ονικής Διακυβέρνη Διαβιθμικη Αλαβιοιμης (Α.) ροεροιοίητα 1880οη Ακριές Αντηγοφο 1994 Ο Αλαγκό 1994 Ο Αλαγ</th><th>Φ Φ ησης Φ Φ Φ <</th>	Стурскор 798/Σ.230/05 Туророр Уторорос Алоскис Осклор Суров Суров Осклор Суров Сосклор Осклор Суров Суров	Διανομή Εγγράφου οληγία Παραπρήσας του συνοδεύουν την επιλεγμένη ενέργεα. Σχετικά επί της ενέργεαις Προσοχή, ή Δανομή του εγγράφου έναι μη αναφέσιμη. Δανομή	ονικής Διακυβέρνη Διαβιθμικη Αλαβιοιμης (Α.) ροεροιοίητα 1880οη Ακριές Αντηγοφο 1994 Ο Αλαγκό 1994 Ο Αλαγ	Φ Φ ησης Φ Φ Φ <
Excoort 1.6.1 Test Environment				

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μόλις πατήσουμε το κουμπί "ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ" και στη συνέχεια "ΔΙΑΝΟΜΗ" τότε το σύστημα ΙΡΙΔΑ περνάει αυτόματα στο έγγραφο τον αριθμό πρωτοκόλλου που λαμβάνει. Επομένως, μετά το στάδιο υπογραφών, το σχέδιο που έχει εισαχθεί, δεν χρειάζεται καμία επεξεργασία.

Μόλις το διανείμουμε τότε ο εισηγητής μπορεί να βρει αυτή την ενέργειά του στο μενού αριστερά, **ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΕΣΤΑΛΜΕΝΑ.** Στην περίπτωση που το αποθηκεύσουμε, αλλά δεν το υπογράψουμε, τότε η ενέργεια αυτή θα βρίσκεται πάλι στο μενού αριστερά , **ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ -> ΠΡΟΧΕΙΡΑ** Στην περίπτωση που το υπογράψουμε αλλά δεν το έχουμε πρωτοκολλήσει, τότε η ενέργεια αυτή

θα βρίσκεται στο μενού αριστερά, ΑΡΧΕΙΟ -> ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΑ.

Πηγαίνοντας στην καρτέλα "**ΙΣΤΟΡΙΚΟ**" θα μπορεί να ελέγξει σε ποια κατάσταση ακριβώς άφησε το έγγραφο, πχ: χωρίς υπογραφή , χωρίς αριθμό πρωτοκόλλου κτλ. και να συνεχίσει την ενέργειά του κανονικά.

Τέλος, ο εισηγητής θα μπορεί να δει την απάντηση στην αίτησή του από την αρμόδια Διεύθυνση από το μενού αριστερά, ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ -> ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ.

2.5 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να γνωρίζουμε, ότι το πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ μας παρέχει τη δυνατότητα να πρωτοκολλήσουμε έγγραφα χωρίς να υπάρχουν σε φυσική μορφή μέσα στο σύστημα, δηλαδή να τα πρωτοκολλήσουμε με το γνωστό μέχρι στιγμής τρόπο, παίρνοντας μόνο αριθμό πρωτοκόλλου από το σύστημα.

Πιο αναλυτικά, πηγαίνοντας στο μενού αριστερά ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ, βλέπουμε ότι υπάρχει η επιλογή "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ"

IPIGA × +										200	a
⇒ C' @	https://i	ridatest.ypes.gr/	/#/registry						… 🖂 🕁	III\ C	
										🕐 Bor)Ovan 👻	
NO PHOTO	Πρω	τόκολλ	ο Αλληλογραφία	ις							
user12 user12	YTTOUC	νείο Εσωτερικώ	iev	 Ağıqğâğunto (Ağ) 			~	2019 (e) European	Βιβλίου		
ιργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία											
Νέο Έγγραφο									AvaZáman:		0
Εισαγωγή Εγγράφου	- Eloc	սկակել Եհհեգգել	Κ [Χ] Εξαγωγή Προβολής	15 εγγραφες 👻					second distants [4
θαρε Υπονοσεά	40	Muturia		EIXEPXOMENA	-	Mashrin	40	EEEPXOMENA			
Intervolueva	Прыт.	Εισόδου	Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	EĮóšou	Σχεδίου	Έλλbαφο	Αποδέκτ	iç.	
Economic				353/Σ 72/04 06 19/ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΛΔΑ/Διεύθυνση							
	496	04/06/2019	Διεύθυνση Καθαριότητας &	Αποδέκτης:Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής	0=						
		11.05	Ανακυκλωσης	Διακυβέρνησης	•						
спрамнка серата	-			(δοκιμή για σφραγίδα)							-
Eovagiec		04/06/2010	AuroPauron Kalkanonar 8	Καθαριότητας & Ανακάκλωστις	0=						
hur no hóu n	495	11:03	Ανακύκλωσης	Αποδέκτης:Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής	0						
hebouodio				(δοκμή υπογραφίς)							
Ιρωτόκολλο				freedor and the state of the				494/5.148/04-06-19/Yrroupyclo Eowrepikáw/Δ.			
TTOULC	494					04/06/2019	148	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	 ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑ 	EIOE KANABA	(3)
BIGNOBOKD						10.45		(ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ 29-05-2019)			
								493/Σ 147/02-06-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ			
	493					02/06/2019	147	Ηλεκτρονικής Διακυβερνήσης	 AABOΣ E 	FFRAGH	
								(DOKIMH HMEROMHNIAS)			
								492/Σ.146/21-04-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ.			
	402					11:47	146	Ηλεκτρονικής Διακυμερνήσης Αποστολάες:Δ. Ηλεκτρανικές Διακυβέρνησης	* EK	43	
								(ΑΓΓΗΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ)			
	101					31/05/2019	4.15	491/Σ.145/31-05-19/Υπουργείο Εσωτερικών	• AE	ń.	
	491					13:16	145	(δοιομή για γραμματεία)			
				340/Σ 84/07-05-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ.							
	400	31/05/2019	A HARRONICA ANTUBENING	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	0=						
	400	12:54	er i ner i boande marcheballoute	Anonianity, interpreter counterpretering	0						_

Πατώντας αυτή την επιλογή, μας ανοίγει η παρακάτω καρτέλα και αρχίζουμε να περνάμε τα στοιχεία που υπάρχουν στο φυσικό μας έγγραφο.

	οου στο Πρωτόκολλο	Εισαγωγή Εγγράφ			
	Υπουργείο Εσωτερικών 🗸	Πρωτόκολλο:	ο Αλληλογραφία	οκολλα	
1010	Αδιαράθμητο (ΑΔ)	Διαβάθμιση:	w.	Eoutepad	
	Εισερχόμενο ~	Είδος:			
ETERXONENA	Εύρεση Αποστολέα	Αποστολέας	Bi example incomments	IT EAAbadale	
Έγγραφο	Ταυτότητα Εγγράφου	Αριθμός Εγγράφου:	Αποστολέας	Ημινία Ισόδου	
	4/6/19	Ημερομηνία Έκδοσης:	Διεύθυνση Καθαριότητας &	06/2019 Διεύθυνση Καθαριότητας &	
	Θέμα Εγγράφου	Θέμα:	AVGRORADOTIC	11.05	
	~	Τρόπος Παραλαβής:	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	11.03	
		Συνημμένα:			
Ηλεκτρονικής Αιακυβέρνησης Αποστολίας: Α.Τδοτρονικής Διακυβέρνηση	Εύρεση Αποδέκτη	Αττοδέκτες:			
193/Σ 147/02-06-19/Υπουργείο Εσωτερικώ Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Αποστολέας: Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση (DOKMH ΗΜ-ΕΙΟΜΗΝΙΑS)	Παρατηρήσεις-Χρεώσεις	Παρατηρήσεις- Χρεώσεις:			
92/Σ 146/21-04-19/Υπουργείο Εσωτερικώ Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Αποστολίας: Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση (ΑΠΗΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ)	Εισαγωγή ως Ορθή Επανάληψη				
491/Σ 145/31-05-19/Υπουργείο Εσωτερικά Αποστολέας: Υπουργείο Εσωτερικών					

Πρέπει να τονιστεί ότι με αυτή τη διαδικασία, το συγκεκριμένο πρωτόκολλο δεν θα μπορεί να κλείσει στο σύστημα, δηλαδή θα φαίνεται συνέχεια ως έγγραφο που δεν έχουν ξεκινήσει ενέργειες. Στη περίπτωση που η απάντηση του συγκεκριμένου εγγράφου γίνεται μέσω του ΙΡΙΔΑ, τότε στο πεδίο ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ο εισηγητής θα πρέπει από την πρώτη επιλογή "Προσθήκη Ταυτότητας Εγγράφου εκτός ΙΡΙΔΑΣ" να περάσει το χειρόγραφο πρωτόκολλο και να ενημερώσει τη Γραμματεία ότι έχει γίνει απάντηση με τον αντίστοιχο αριθμό πρωτοκόλλου, ούτως ώστε η Γραμματεία στη συνέχεια να πηγαίνει στο αντίστοιχο εισερχόμενο και να περνάει στις παρατηρήσεις τον αριθμό εξερχομένου.

Στη περίπτωση που και η απάντηση του εισερχομένου γίνεται εκτός ΙΡΙΔΑΣ, τότε η Γραμματεία με τον ίδιο τρόπο θα δίνει χειροκίνητα το πρωτόκολλο και θα πρέπει να περνάει στο πεδίο περιγραφή του αντίστοιχους αριθμούς, ώστε να υπάρχει συσχέτιση των εγγράφων στο σύστημα.

Στο ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ η αναζήτηση του χειρόγραφου πρωτοκόλλου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, μόνο που αυτή τη φορά δίπλα από το εισερχόμενο έγγραφο θα εμφανίζεται ένα εικονίδιο (όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα) για να το μπορεί ο χρήστης να το ξεχωρίζει.

Ιρωτόκ	ολλο Αλληλα	ογραφίας							
Υπουργείο Εσ	σωτερικών	v	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	× 2019		Epqd	νιση Βιβλίου 📕		
🕇 Εισαγωγή Γ	Εγγραφής 🔀 Εξαγωγή	Προβολής 15 εγγραφές 👻					Αναζήτηση:	516	(
🗭 Εισαγωγή Γ Αφ. Πρωτ.	Εγγραφής 🔀 Εξαγωγή	Προβολής 15 εγγραφές -	EIZEPXOMENA	00	Συσγ	Ημ/νία Εξόδου	Αναζήτηση: ΕΞΕΡΧΟΜΙ Αρ. Σγεδίου	ENA	(

2.6 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕΣΩ Ε-ΜΑΙL

Όταν έχουμε ένα e-mail από έναν πολίτη/ οργανισμό, στο κυρίως σώμα του οποίου υπάρχει κάποιο κείμενο, μπορούμε εύκολα να το αποθηκεύσουμε σε μορφή .pdf και να το εισάγουμε στο ΙΡΙΔΑ. Η διαδικασία είναι η εξής:

Ανοίγουμε το email και πηγαίνουμε στην επιλογή "περισσότερα"

🕘 Κάδος				10 🖅 — 🖝 🗡
🖓 Δήψη μηνομάτων 👻 🥓	ώνταξη 🗸 🖓 Συνομιλία 😩 Ευρετήριο 🛇 Ετικέτα 🗸 🗑 Γρήγορη αναζήτηση	Q, Ανοζήτηση <ctrl+k></ctrl+k>		Ξ Συμβάντα < > ×
-a.kanavas@attica.gr	🛠 🔲 Μη αναγνωσμένα 🏠 Με αστέρε 🙇 Εποιρές 🛇 Ετικέτες 🔋 Συνημμένα	🔍 Φυλτράρισμα μηνυμάτων «Ctrl+Shift+K»		16 Tpi (0) .
Carlo and Antica pr Carlo and Carlos and Antica pr Carlos and Carlos and Ca	Image: Section of the sectio	Example optiges Example optiges Example optiges Project framing, Smitheau of Texpenguation Project framing, Smitheau of Texpenguation Project framing, Smitheau of Texpenguation Profest Resolution Profest Resolution	 [™] [™]	
	Ans Δαπουσίμαβοα (μαβοα δαριοιάβαθίειας» Φ Ορως Μαμανογία αυλ Τους μποτοπληριστή αυλ Κεληγησίερα, Πωροκολώ όπως δάσετε τη δυνατότητα στον αναπληριστή μου να μπορεί Ευχαρισταί εκ των προτέρων. Τατον προστάμαν. Ατό το α-mail ελέγχθηκε για γιος από το πρόγραμμα Avast antivirus.	今 Απογτηση Φ Απογτηση ατώθους ζ → Προυθηση η να λαμβάνει τα παί] του από το δικό μου γραφείο και υ πησικά.	Αριμοθτικοπ	Nanostania V Anorquine (NAAA, enformed, 1999), Anorquine (NAAA, enformed, 1999), Anorquine (NAAA, enformation) Anorquine (NAAA, enformation) Parallulan and enformation Assolytements Englandra (NAAA, enformation) Englandra (NAAA, enformation) Assolytements
-			Μη αναγνωσμ	ένα: Ο Σύνολο: 152 🔞 Παράθυρο ημέρας 🛩

Στη συνέχεια, επιλέγουμε "εκτύπωση" και από εκεί, στο πεδίο που γράφει "όνομα", επιλέγουμε "PDFCcreator" και OK.

	Εκτύπωση		×	ς
м	Εκτυπωτής			x •
ια	Ονομα:	PDFCreator	🗸 Ιδιότητες	
μ ά	Κατάστασι Τύπος: Θέση: Σχόλιο:	AnyDesk Printer Fax Lexmark MX310 Series XL Lexmark Universal Fax Microsoft Print to PDF Microsoft XPS Document Writer OneNote	τύπωση σε αρχείο	∧i Œ
	Περιοχή εκτ	PDFCreator UNIV on MFP 10.240.144.59		(E ai
۷	ο Όλες		Αριθμός αντιτύπων: 1 🚔	5
	Ο Σελίδες Ο Επιλογή	από: 1 έως: 1	123 123 Κατάταξη	יר d
			ОК Акиро	ci:

$\mathbf{2.7} \text{ AKYP} \mathbf{\Omega} \mathbf{\Sigma} \mathbf{H} \textbf{\Pi} \mathbf{P} \mathbf{\Omega} \textbf{T} \textbf{O} \textbf{K} \textbf{O} \boldsymbol{\Lambda} \textbf{H} \mathbf{\Sigma} \textbf{H} \mathbf{\Sigma}$

Σε περίπτωση που έχουμε αποστείλει κάποιο εισερχόμενο έγγραφο από κάποιον φορέα /ιδιώτη σε δύο ή περισσότερους αποδέκτες, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, έχουν εκδοθεί 2 εισερχόμενα πρωτόκολλα το 538 και το 539 :

Έγγρα	φo <mark>▶ 100/13-</mark>	06-19/"""ΦΑΡΙΣ"" ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ Ε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΚΑΛ	ΑΜΑΤΑΣ"						
📑 Έγγραφο	🐱 Αποδέκτες									
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)						
	Φάκελος		Προτεραιότητα	Koivó *						
	Αρ. Πρωτοκόλλου	100	Ημερομηνία	13/06/2019						
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο						
	Θέμα	ΑΙΤΗΣΗ10	Υπογράφων	***ΦΑΡΙΣ** ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΓΙΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ*						
	Σημειώσεις Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου									
	Είσαγωγή στο σύστημα & διανομή την 13/08/2019 11:53 ατό Υτουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία - υθεή 11 υθεή 11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α) - Πρωτ. 538 Υτουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Οικονομικών Υτηροτών & Διοικητικής Υτοστήριξη Θ - Πρωτ. 539 Υτουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Θ									
Συνοδευτ	κά		Σχέδιο Εγγράφου							
			1. AITHΣH.odt							

Στην περίπτωση που πρέπει να ακυρώσουμε τον ένα αποδέκτη μαζί με το σχετικό πρωτόκολλο πατάμε το κουμπί επεξεργασία



Έχοντας τώρα την παρακάτω οθόνη, παρατηρούμε ότι ο ένας αποδέκτης δεν υπάρχει πλέον :

Έγγραφο	100/13-06-19/"""ΦΑΡΙΣ""	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	Δ.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ"
---------	-------------------------	------------	------------	--------------

🖹 Έγγραφο	🐱 Αποδέκτες			C = # 1 A > <						
	Τύπος	Έγγραφο •	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)						
	Φάκελος		Προτεραιότητα	Koivó v						
	Αρ. Πρωτοκόλλου	100	Ημερομηνία	13/06/2019						
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο						
	Θέμα	ΑΙΤΗΣΗ10	Υπογράφων	"**ΦΑΡΙΣ** ΚΟΙΝΟΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ"						
	Σημειώσεις Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου									
	Εισαγωγή στο σύστημα & διανομή την 13/06/2019 11:53 ατό Υτουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία - user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α) • Πρωτ. 539 Υτουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Εσωτερικών/Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Θ									
Συνοδευτικ	κά		Σχέδιο Εγγράφου							
			1. AITHΣH.odt							

Τώρα, πηγαίνοντας στο μενού αριστερά στο **Πρωτόκολλο** και πληκτρολογώντας στο πεδίο Αναζήτηση το πρωτόκολλο 538 (το οποίο ανήκει στον αποδέκτη δηλαδή που βγάλαμε προηγουμένως από την λίστα λήψης κάποιου εισερχόμενου), φαίνεται η παρακάτω οθόνη :

Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας											
Υπουργείο Εσωτερικών			Αδιαβ	χβάθμητο (ΑΔ)	•	2019	E	ιφάνιση Βιβλίου	8		
+ Εισαγο	+ Εισσγωγή Εγγραφής χραφές Αναζήτηση:										
	μυλιία Εισόδου	Δποστολέσε		EIΣEPXOMENA				Ημιλιία Εξόδου		ENA	Δποδέκτες
538	13/06/2019-11:53	***ΦΑΡΙΣ** ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΚΛΛΛΜ	ΙΑΤΑΣ =	100/13-06-10 ΦΑΡΙΣ ΚΟΙΝΟΘΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ. ΚΑΛΜΑΤΑΣ Ακτοδέκτης: Υκουργείο Εσωτερικώνι ^Γ .Δ. Οικονομικών Υκηρεσιών & Δοικητικής Υκοστήριξης- Απτθέλιου (Ακύρωση λόγο σφάλματος Εισσηνωγής)			0≅⊕		Ap. 228000	Εγγραφο	MAUDICKIES
1-1/1								ΜΠρώτη ΜΠ	ροηγούμενη Ε	Ξπόμενη Μ	Τελευταία 🙌

Εδώ παρατηρούμε πως το σύστημα καταλαβαίνει (με τις νοητές γραμμές) κάτι το οποίο έχουμε στείλει σε κάποια Δ/νση αλλά μετέπειτα ακυρώσει.

3. Καθήκον Εισηγητής

3.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Ο εισηγητής μόλις μπει στο προφίλ του, το πρώτο πράγμα που κοιτάει είναι οι

Εργασίες → Εισερχόμενες -> Εκκρεμότητες όπως φαίνεται παρακάτω :

ПО РНОТО		Εισε	ερχόμενες - Εκκρε	εμότητες					+ Né	αΕρ
user11 user11 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξι Υποστήριξης Πληροφορι	ης & ακών	15 εγγρ	αφές 👻		-		Αναζήτηση	:	-	
Συστημάτων / Εισηγητ	ήs	пк	Θεμα	Περιγραφη	Ενεργειες	Απο	Προς	Εναρξη	Περας	1100
🖹 Νέο Έγγραφο		P	Υποεργασία 1: ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΑ ΤΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΙ Ο ΤΑΔΕ		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	04-12- 2018	04-12- 2018	
🖋 Προς Υπογραφή 🎑 Εισερχόμενα	12 39	IN	ΠΡΟΓΡΑΜ/ΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΝ ΠΕΑΑ ΒΙΖΑ	ΕΚΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	30-11- 2018	30-11- 2018	
🚀 Εξερχόμενα 👕 Αρχείο		P 8	Υποεργασία 1: Τεστ χωρις εισαγωγη	σουσουνής ντο ιτ		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	30-11- 2018	30-11- 2018	
Δ Σημαντικά Θέματα	0	P	Υποεργασία 1: test eggrafo	ENEPFEIA 3.1		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	30-11- 2018	04-12- 2018	509
 Εργασίες Νέα Εργασία 	51	H	Υποεργασία 1: ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	ΚΑΝΕ ΝΤΡΙΜΠΛΑ		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	29-11- 2018	30-11- 2018	40%
 Εξερχόμενες Εκκρεμότητες 		P	Υποεργασία 1: ΑΓΟΡΑ ΜΠΑΛΑΣ	ΓΡΗΓΟΡΑ ΓΙΑΤΙ ΕΧΟΥΝ ΑΓΩΝΑ		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	29-11- 2018	29-11- 2018	509
 Ολοκληρωμένες Εια Εναμέρωσα 		P	Υποεργασία 1: ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ			Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	29-11- 2018	29-11- 2018	
 Εισερχόμενες 	-	P	Υποεργασία 1: Τέστ χωρίς αρχείο	για χρέωση - χρεώθηκε		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	29-11- 2018	29-11- 2018	
 > Εκκρεμότητες > Ολοκληρωμένες 	•	14 B	Υποεργασία 1: Καταγραφη δικτυου	βαψε το γραφειο		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	28-11- 2018	28-11- 2018	
> Για Ενημέρωση			Υποεονασία 1: εισεονόμενο νια	εισεργομένο Γ Κομτσομ να γινει απο		Τ. Σγεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήοιξης Πληροφοριακών	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήοιξης Πληροφοριακών	28-11-	28-11-	

Σε αυτή την καρτέλα βλέπει όλες τις εργασίες που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα του. Για να μπορέσει να δει ποιες έχει χρεωθεί προσωπικά ο κάθε εισηγητής θα πληκτρολογήσει το όνομά του στο πεδίο "Αναζήτηση". Έτσι θα εμφανιστούν μόνο οι εργασίες που έχουν χρεωθεί στο συγκεκριμένο εισηγητή από τον Τμηματάρχη του.

Για να μπορεί να ελέγξει ποιες εργασίες είναι καινούργιες ή σε ποιες έχει ξεκινήσει απάντηση, θα πρέπει να κοιτάει στην καρτέλα δεξιά το <u>ποσοστό. (βλ. σελ.53)</u>

Ανοίγοντας μια εκκρεμότητα παρατηρεί τα παρακάτω :

Υποεργα	Υποεργασία 1: ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ Τελ. Ενημέρωση: 04/12/2018 08:56										
			Ποοτεοσιότοτα	Υσυρλή	Προβολή Κύριας Εργασίας 🖸						
Εκδότης	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών 	Έναρξη	4/12/18	Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	•					
	Τμηματιόρχης		08 55 • •								
Αποδέκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Εισηγητής	Πέρας	4/12/18	Υλοποίηση	0	%					
	Επιλογή		08 55								
Περιγραφή	ΝΑ ΤΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΙ Ο ΤΑΔΕ		Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών επι της εργασίας							
Σχετικά	📼 🖹 🏦 🗞	Αρχεία		δο Εξαρτώμενες Ι	Εργασίες						
🖹 α. Απαντ 111	α Απαντ 111/Σ.546/04-12-18/ΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕ										

Στη καρτέλα αυτή υπάρχει η χρέωση από τον Τμηματάρχη προς τον Εισηγητή και περιλαμβάνεται το πότε να ξεκινήσει και να τελειώσει η εργασία, η προτεραιότητα του εγγράφου, η κατάστασή του, το ποσοστό υλοποίησης καθώς και οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Πατώντας το σχετικό εισερχόμενο (κάτω αριστερά) στο πεδίο "ΣΧΕΤΙΚΑ" οδηγούμαστε στην επόμενη καρτέλα :

Εγγραφο ▶ 111/Σ.546/04-12-18/"ΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ '''ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΙ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙΖΑ'''''						
🖹 Έγγραφο 🗧 🗸	Αποδέκτες					
	Τύπος	Έγγραφο 🔻	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)		
	Φάκελος	100	Προτεραιότητα	Koivó		
,	Αρ. Πρωτοκόλλου	111	Ημερομηνία	04/12/2018		
	Αρ. Σχεδίου	546	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο		
	Θέμα	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υπογράφων	"ΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ""ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΙ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙΖΑ""		
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου				
	Εισαγωγή στο σύστημα & διανομή την 04/12/2018 08:51 από Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία - user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α) • Πρωτ. 604 Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 🖨					
Συνοδευτικά			Σχέδιο Εγγράφου			
📟 α. Ν.4789	9/2015		1. ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΕΡΙ ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	Σ.odt		

Εδώ βλέπουμε τα στοιχεία του εγγράφου όπως αυτά πρωτοκολλήθηκαν από την Κεντρική Γραμματεία.

Το Σχέδιο Εγγράφου περιέχει το εισερχόμενο έγγραφο για το οποίο πρέπει να γίνουν ενέργειες καθώς και αν υπάρχουν συνοδευτικά επί του εγγράφου.

Η καρτέλα αποδέκτες αφορά τους αποδέκτες του εγγράφου (που είναι η Δ/νση όπως έχει γίνει η χρέωση από την Κεντρική Γραμματεία) καθώς και αν έχει κοινοποιηθεί σε κάποια άλλη Διεύθυνση.

Έγγραφο • 111/Σ.546/04-12-18/"ΑΣΤΙΙ ""ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΙ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙΖΑ"""	ΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟ	
🖹 Έγγραφο 🛛 🖼 Αποδέκτες		
Προς	Κοινοποίηση	
 Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής (Διευθυντής) Διακυβέρνησης 	٥	



ξεκινάμε

την

οδηγούμαστε στην επόμενη καρτέλα :

🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Αποί	δέκτες			
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	•
	Φάκελος	100	Προτεραιότητα	Κοινό	Ŧ
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης	
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η	
	Θέμα	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Ευσιγητής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου			
Συνοδευτικ	ά	📼 💺 🏛 🗞	Σχέδιο Εγγράφου		No
韋 📖 α.	N.4789/2015		1. ΑΠΑΝΤΗΣΗ.odt	Ø	×

Έγγραφο ΑΔ. Φ.100/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Στην καρτέλα δεξιά **Σχέδιο Εγγράφου** εισάγουμε την απάντηση μας την οποία θέλουμε να παραλάβει ο αποδέκτης/κοινοποίηση του εγγράφου στον οποίο απαντάμε.

Από την καρτέλα αριστερά Συνοδευτικά βλέπουμε τις παρακάτω επιλογές :

- Το κουμπί <u>προσθήκη εγγράφου εκτός ίριδας</u> είναι ουσιαστικά μόνο η εισαγωγή των στοιχείων ενός εγγράφου π.χ. Α.Π./ Ημερομηνία και όχι το ίδιο ως ψηφιακό αρχείο.
- Το κουμπί <u>προσθήκη εγγράφου</u> είναι η εισαγωγή ενός έγγραφου που υπάρχει στο IPIΔA (είτε έχει γίνει εισερχόμενο, είτε έχει συνταχθεί από χρήστη του IPIΔA- εξερχόμενο). Αξίζει να επισημανθεί ότι μπορούμε να διενεργήσουμε αναζήτηση και να επιλέξουμε το έγγραφο που επιθυμούμε με διάφορα κριτήρια, όπως π.χ: του Α.Π. και τις Ημερομηνίας που έχει λάβει από την IPIΔA, μέσω του Α.Π. και της Ημερομηνίας του εισερχόμενου Εγγράφου, το φορέα που το έχει αποστείλει, λέξεις από την περιγραφή στο Θέμα, κτλ. Ως αποτελέσματα στην αναζήτηση μπορούν να εμφανίζονται πολλά αρχεία και μπορούμε να επιλέξουμε (τικάρουμε) ένα ή περισσότερα για εισαγωγή. Αν επιθυμούμε να αναζητήσουμε ένα έγγραφο (μπορεί να είναι με διάφορους τύπους, π.χ. Υπηρεσιακό Σημείωμα) με βάση τον Α.Π. του, θα πρέπει να γνωρίζουμε ότι στα αποτελέσματα θα

εμφανιστούν όλα τα αποτελέσματα που ταυτίζονται, οπότε μπορεί να είναι ο Α.Π. του Εισερχομένου ή ο Α.Π. της ΙΡΙΔΑΣ. <u>Αν εισάγουμε προηγούμενο έγγραφο και θέλουμε να</u> <u>το συσχετίσουμε με αυτό το έγγραφο θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί "απάντηση"</u> <u>για να γίνει πράσινο διαφορετικά θα φαίνεται στο σύστημα ότι δεν έχει γίνει ενέργεια.</u>

- Το κουμπί <u>προσθήκη εγγράφου βιβλιοθήκης</u> ^{το} έχει να κάνει με το να προσθέσουμε ως σχετικό, έγγραφο που υπάρχει στη βιβλιοθήκη. Στη Βιβλιοθήκη αποθηκεύονται ΜΟΝΟ τα αρχεία που είναι σημαντικά, για παράδειγμα ο «Καλλικράτης» v.3852/10 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, κάποιες σημαντικές εγκύκλιοι/ αποφάσεις του φορέα μας ή άλλων θεσμικά κείμενα φορέων, σημαντικά όπως το Ελληνικό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας, κτλ. ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα αρχεία που αναρτώνται στη βιβλιοθήκη είναι κοινά και προσβάσιμα από όλους τους χρήστες / φορείς που χρησιμοποιούν καθολικά το ΙΡΙΔΑ. Οπότε δεν πρέπει να γίνεται άσκοπη χρήση της βιβλιοθήκης.
- Το κουμπί <u>προσθήκη αρχείου</u> είναι για να προσθέσουμε ως σχετικά, αρχεία από τον Η/Υ μας που έχουνε προσκομισθεί ως σχετικά με το έγγραφο αίτηση και δεν υπάρχουν στην Ίριδα. Εδώ είναι δυνατόν να αναρτηθούν διαφόρων ειδών αρχεία, π.χ. .msg (δηλαδή e-mails), .pdf, .doc, .jpg (αρχεία φωτογραφιών), αλλά ακόμα και τύπους αρχείων βίντεο και ήχου.

Η καρτέλα συνοδευτικά, αποτελεί ενημέρωση για αυτόν και τον κύκλο των υπογραφόντων που θα πάρει το συγκεκριμένο έγγραφο, καθώς και εισάγουμε τα συνοδευτικά που θα πρέπει να σταλούν από τη Γραμματεία στους αποδέκτες / κοινοποιήσεις του εγγράφου. Ουσιαστικά, είναι τα σχετικά έγγραφα επί του εγγράφου, καθώς με αυτό τον τρόπο ο κάθε συντάκτης συσχετίζει το συγκεκριμένο έγγραφο με προηγούμενα, έτσι ώστε να υπάρχει συγκεντρωτικά ένα ιστορικό για τη συγκεκριμένη υπόθεση.

Από την καρτέλα Υπογραφές επιλέγουμε τους υπογράφοντες του απαντητικού μας εγγράφου,

όπως φαίνεται παρακάτω :

Υπογράφοντα		Υπογράφοντες/Γνωμοδότες	
 Γ.Δ. Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Γενικός Διευθυντής) 	+	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων (Εισηγητήκαν)	;) Συν
 Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 	_	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξος & Υποστάοιξος Πλοοοποριακών Συστομάτων (Τυρματάς)	
 Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γενικός Διευθυντής) 	+		Aris)
 Δ. Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης 		 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Διευθυντή) 	(ς) Υπογ
 Δ. Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης (Διευθυντής) 	+		
• Δ. Εκλογών			
• Δ. Εκλογών (Διευθυντής)	-		
 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 			
 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Διευθυντής) 			
 Τ. Ανάπτυξης Διαδικτυακής Πύλης & Στατιστικής 			
 Τ. Ανάπτυξης Διαδικτυακής Πύλης & Στατιστικής (Τμηματάρχης) 	-		
 Τ. Πληροφοριακών Συστημάτων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων & ΟΤΑ 			
 Τ. Πληροφοριακών Συστημάτων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων & ΟΤΑ (Τμηματάρχης) 			
 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων 			
 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων (Τμηματάρχης) 			
 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτω (Προϊστάμενος) 	JV 🛨		
 Τ. Τεχνολογικού Εξοπλισμού & Δικτύων 			
 Τ. Τεχνολογικού Εξοπλισμού & Δικτύων (Τμηματάρχης) 	-		
 Γ.Δ. Οικονομικών Τ.Α. & Αναπτυξιακής Πολιτικής 			
Ε Δ. Οικονομικών Τ.Δ. 8. Αναπτιβίακής Πολιτικής (Γενικός Διευθιιντής).	-		

ΠΡΟΣΟΧΗ!

1. Δεν στέλνουμε έγγραφα προς υπογραφή σε διαφορετικά Τμήματα και Δ/νσεις στις οποίες ανήκουμε.

2. Οι υπογραφές θα πρέπει να μπαίνουν πάντα με τη σειρά που τίθενται στην εσωτερική διακίνηση του εγγράφου (πχ: Τμηματάρχης / Διευθυντής / Γενικός Δ/ντης / Συντονιστής)

Από την καρτέλα Αποδέκτες, όπως φαίνεται παρακάτω, επιλέγουμε τους αποδέκτες του εγγράφου (μπορούμε να προσθέσουμε και να αφαιρέσουμε) είτε για Προς (το μπλε +) είτε για Κοινοποίηση (το πράσινο +). Επιλέγουμε μέσα από έναν πίνακα διανομής, αποδέκτες εκτός και εντός Ίριδας.

πιλογή Αποδέκτη	Προς	🔁 🖬 🛛	Κοινοποίηση	
Επιλογή Πίνακα Διανομής 🔹 🛨 🛨	 "ΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΓ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ""ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΙ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙ 		Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	(Γενικός Διευθυντής)
Εισαγωγή αποδέκτη εκτός Ίριδας + +		*		
 Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Γ. Υπουργείου Εσωτερικών (Γενικός Γραμματέας) 				
 Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Γ. Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων (Γενικός Γραμματέας) 				
● Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων (Γενικός 🛛 💽 🛨				
 Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών & Διοικητικής Υποστήριξης (Γενικός Διευθυντής) 				
 Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γενικός Διευθυντής) 				
 Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Γενικός Διευθυντής) 				
 Υπουργείο Εσωτερικών/Γ.Δ. Οικονομικών Τ.Α. & Αναπτυξιακής Πολιτικής (Γενικός Διευθυντής) 				

Έγγραφο ▶ ΑΔ. Φ.100/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Στο προς μπαίνει αυτόματα ο αποστολέας του εγγράφου, ωστόσο στην περίπτωση που δεν είναι αυτός, υπάρχει η δυνατότητα να αφαιρεθεί και να προστεθεί κάποιος άλλος από το κόκκινο κουμπί **κ**ουμπί **κ**ουμπί

Τέλος, πατάμε το κουμπί αποθήκευση δεξιά στην καρτέλα.

Μετά την ενέργεια αυτή στις πληροφορίες του εγγράφου εμφανίζονται δύο νέες καρτέλες οι "ΕΚΔΟΣΕΙΣ" και το "ΙΣΤΟΡΙΚΟ".

Η επόμενη καρτέλα που εμφανίζεται είναι η εξής :

Έγγραφο > ΑΔ. Φ.100/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Απο	δέκτες Ρ Εκδόσεις ΟΙστορικό		
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
	Φάκελος	100	Προτεραιότητα	Koivó
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1ŋ
	Θέμα	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτιζης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Εισηγητής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
Συνοδευτικά		Σχέδιο Εγγράφου		
 α. Ν.4789/2015 β. Απαντ 111/Σ.546/04-12-18//ΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ "ΕΥΑΓΓΕ 		1. ΑΠΑΝΤΗΣΗ.odt		

Αν θέλουμε παρολ' αυτά να αλλάξουμε κάτι, πατάμε το κουμπί επεξεργασία κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές και ξαναπατάμε αποθήκευση.

Στη συνέχεια, πατάμε το κουμπί υπογραφή και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα, στην οποία, αν υπάρχουν επιφυλάξεις επί της υπογραφής τις γράφουμε στο αντίστοιχο πεδίο, κι αν κρίνουμε σκόπιμο επισυνάπτουμε και κάποιο σχετικό (ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ) και πατάμε υπογραφή:



<u>Αν αποθηκεύσουμε το έγγραφο</u> και ξεχάσουμε να το υπογράψουμε, τότε το βρίσκουμε αριστερά στο μενού **Εξερχόμενα – Πρόχειρα** και συνεχίζουμε τη διαδικασία από εκεί που είχαμε μείνει.

Όταν έχει πάρει υπογραφή από τον εισηγητή θα βρίσκεται στα Εξερχόμενα – Σε εξέλιξη. Τώρα ο εισηγητής δεν μπορεί να επεξεργαστεί την καρτέλα και κανένα πεδίο αυτού αλλά μπορεί να ελέγχει σε ποιο στάδιο επί των υπογραφών βρίσκεται το έγγραφο.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Σε περίπτωση τώρα που κάποιους από του υπογράφοντες του εγγράφου, πλην του Εισηγητή, (εννοούμε το στάδιο που το έχει ήδη υπογράψει ο Εισηγητής και έχει φύγει από αυτόν), δεν συμφωνεί με το έγγραφο μπορεί να το απορρίψει, ώστε να επιστρέψει σε αυτόν για να το επεξεργαστεί και να το διορθώσει, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα του έχει δώσει αυτός που το απέρριψε.

Τότε λοιπόν ο εισηγητής βρίσκει το έγγραφο στο μενού αριστερά στα Προς Υπογραφή το ανοίγει και πηγαίνοντας στην καρτέλα ΙΣΤΟΡΙΚΟ βλέπει ποιος από τους υπογράφοντες το απέρριψε καθώς και το λόγο απόρριψης, πατάει το στο κουμπί επεξεργασία στην καρτέλα δεξιά και αφού προβεί στις απαιτούμενες αλλαγές το υπογράφει ξανά και η διαδικασία συνεχίζεται κανονικά.

← → ♂ @	🐨 🖴 https://iridatest.ypes.g	r/#/documents/5c8b7560ee3	5c6602eb0bcdc	··· 🖾 🕁	III\ 🗊 🚍
					😗 Βοήθεια - 🔒 -
USerio L Syckengueù Avérnuénc &	Έγγραφο	ΑΔ. Υπουρ	γείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση	IS	
Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Ημερομηνία	Ενέργεια	Θέση/Ονοματεπώνυμο	Σχόλια	
📑 Νέο Έγγραφο	Έκδοση 1η				
 Προς Υπογραφή Εισερχόμενα Τζεινγόμενα 	15/03/2019 11:50	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής user12 user12 (ΠΕ ΑΝΟΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		
 Αρχείο Σημαντικά Θέματα 	15/03/2019 11:50	EREMEPTAEIA	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής user12 (ΤΕ ΑΝΟΡΟΠΙΣΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΟΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝ, Α)		
🧱 Εργασίες 🛛 2020 🛗 Ημερολόγιο	15/03/2019 11:50	ТОГРАФН	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Γληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής user12 (ΤΕ ΑΝΟΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		
 Πρωτόκολλο Επαφές 	15/03/2019 11:52	АПОРРІФН	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	ΔΙΑΦΩΝΩ ΔΙΟΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΟ ΞΑΝΑ	ΓΡΑΨΕΙΣ
Βιβλιοθήκη	Έκδοση 2η				

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε υπογράψει το έγγραφο και έχει φύγει για υπογραφές (στους υπογράφοντες που έχουν τεθεί πιο πριν) τότε, στο στάδιο αυτό κάποιος από αυτούς δύναται να επεξεργαστεί το έγγραφο κάνοντας κάποιες αλλαγές που κρίνει σκόπιμες μέσω και των σημειώσεων, αλλάζοντας επιπλέον αν θέλει υπογράφοντες – παραλήπτες ή και να προσθέσει κάποια σχετικά και στην συνέχεια υπογράφεται. Όλες οι αλλαγές που γίνονται επί του πρωτότυπου έγγραφου εμφανίζονται στην καρτέλα "ΕΚΔΟΣΕΙΣ" και "ΙΣΤΟΡΙΚΟ".

Έγγραφο λΔ. Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

🖺 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🗖 Λ	ιποδέιπες μεκδόσεις Θίστορικό		🔳 🕀 💊
Α/Α Έκδοσης	Ημερομηνία	Θέση	Ονοματεπώνυμο	Προβολή
1ŋ	10/05/2019 11:34	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	• 6
2η	10/05/2019 11:37	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	user12 user12 (ΠΕ ΑΝΟΡΟΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	@ [2 [*]
3η	22/05/2019 13:15	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Ειστγγητής	user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	• 6

Έγγραφο ΑΔ. Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

🖺 Έγγραφο 🥒 Υπογραφές	🛛 Αποδέκτες 🛛 🕹 Εκδόσι	εις Φιστορικό	
Ημερομηνία	Ενέργεια	Θέση/Ονοματεπώνυμο	Σχόλια
Έκδοση 1η			
10/05/2019 11:34		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	
		USER12 USER12 (TE ANOPOTIETIKON KAI KOINONIKON ETIETHMON, A)	
10/05/2019 11:35	ENEEEPFASIA	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	
		user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
10/05/2019 11:36	YПОГРАФН	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	
		user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
10/05/2019 11:37	АПОРРГИН	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	
		user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
Έκδοση 2η			
10/05/2019 11.38	EREBEPTATIA	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	
		user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΟΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝ, Α)	
10/05/2019 11:38	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	
		user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
22/05/2019 13:15	АПОРРГИН	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	
		user12 user12 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	

Όταν το έγγραφο έχει πάρει τις απαιτούμενες υπογραφές και έχει ολοκληρωθεί, ο Εισηγητής βρίσκει το έγγραφο στο μενού αριστερά στα **Εισερχόμενα – Για Διανομή** και το ανοίγει. Από την καρτέλα **ΙΣΤΟΡΙΚΟ** βλέπει αν υπάρχει κάποιο κόλλημα ως προς την υλοποίηση του εγγράφου.

Οδηγείται τώρα στην παρακάτω εικόνα :

🖺 Έγγραφο 🥒 Υπογραφές 🔤 Α	ποδέκτες Ρ Εκδόσεις Ο Ιστορικό		
Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Φάκελος	100	Προτεραιότητα	Κοινό
Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	04/12/2018
Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο
Θέμα	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Ευσηγιτής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
Συνοδευτικά		Σχέδιο Εγγράφου	
□ a. N.4789/2015		1. AΠΑΝΤΗΣΗ (AA).odt	
 β. Απαντ 111/Σ.546/04-12-18/ 	ΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΦΗ ΕΔΕΣΣΑΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ "ΈΥΑΓΓΕ		

Έγγραφο λΔ. Φ.100/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μόλις το έγγραφο πάρει και την τελευταία υπογραφή από τον κύκλο που έχουμε θέσει, δεν υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας σε κανένα από τα πεδία!

<u>Η ημερομηνία που υπάρχει είναι η ημερομηνία που πήρε την τελική υπογραφή.</u> Τότε αποθηκεύουμε το έγγραφο στον υπολογιστή και περνάμε την ημερομηνία στο κείμενο του εγγράφου.

Στο πεδίο "Σχέδιο Εγγράφου" όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα



υπάρχει η επιλογή "αντικατάσταση". Με αυτή την διαδικασία εισάγουμε το αποθηκευμένο έγγραφο που έχουμε στον υπολογιστή με την ημερομηνία υπογραφής.

Στη συνέχεια από το κουμπί Πρωτοκόλληση 🖉 δημιουργείται ο αριθμός πρωτοκόλλου του

εξερχομένου και πατώντας το κουμπί διανομή **το** έγγραφο έχει σταλεί για διανομή στην πύλη εξόδου (στην Κεντρική Γραμματεία) της Διεύθυνσης .

Το πρωτόκολλο καθώς και η ημερομηνία διανομής του εγγράφου καταχωρούνται αυτόματα από το σύστημα κατά τη διαδικασία μετατροπής του εγγράφου από μορφή .doc σε μορφή .pdf, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Στο πεδίο "ΟΔΗΓΙΕΣ" ο εισηγητής έχει τη δυνατότητα να γράψει κάποιες διευκρινίσεις σχετικά με τη διεκπεραίωση του εγγράφου προς την Κεντρική Γραμματεία.

Διανομή Εγγράφου	C
Οδηγίες	
Παρατηρήσεις που συνοδεύουν την επιλεγμένη ενέργεια.	*
Σχετικά επί της ενέργειας 🔤 📴 🧵	o ©o
`ραμματεία Εξόδου Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	•
Ιροσοχή, η Διανομή του εγγράφου ίναι μη αναιρέσιμη.	κύρωση

Έχοντας ολοκληρώσει και τη διανομή του εγγράφου (δηλαδή το έχει στείλει στη γραμματεία της Δ/νσης του για περαιτέρω διεκπεραίωση), πηγαίνει στο μενού αριστερά στο **Εργασίες** – **Εισερχόμενες – Εκκρεμότητες.**

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u>

Όταν οι αποδέκτες του εγγράφου είναι **εντός ΙΡΙΔΑΣ** τότε ο εισηγητής ανοίγει την σχετική εργασία πατάει το κουμπί Ολοκλήρωση και η εργασία του μεταπηδάει στο μενού αριστερά **Εργασίες** → **Εισερχόμενες** → **Ολοκληρωμένες**. Αν οι αποδέκτες είναι <u>εκτός ΙΡΙΔΑΣ</u> αφήνει την Γραμματεία να διεκπεραιώσει το έγγραφο και μόλις δει την εργασία του στο μενού αριστερά **Εργασίες** → **Εξερχόμενες** → **Ολοκληρωμένες** τότε ΜΟΝΟ πηγαίνει και ολοκληρώνει με την σειρά του στο μενού **Εργασίες** → **Εισερχόμενες** → **Εισερχόμενες** → **Εκκρεμότητες**.

3.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο Εισηγητής έχει τη δυνατότητα να ξεκινήσει ένα **Νέο Έγγραφο** (είτε για να κάνει μια αίτηση εντός του φορέα μας, είτε για να κάνει κάποιο ερώτημα σε κάποιον άλλον φορέα / πολίτη) από το μενού πάνω αριστερά, όπως ακολουθεί :

Έγγραφο 🕨 Νέο Έγγραφο							
🖺 Έγγραφο 🥜 Υπογρ	αφές 🔤 Αποί	δέκτες					
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)			
	Φάκελος		Προτεραιότητα	Koivó 🔻			
Ар. П	ρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης			
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η			
	Θέμα	Θέμα	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Γίληροφοριακών Συστημάτων Ευσηγητής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)			
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου					
Συνοδευτικά		🗟 💼 🗞	Σχέδιο Εγγράφου	°o			

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι όπως βλέπουμε ίδια με αυτήν που ξεκινάει στη <u>σελίδα 21</u>, με την διαφορά ότι εδώ εμείς ξεκινάμε ένα έγγραφο βάζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία από την αρχή και δεν είναι κάποια απάντηση σε μια εισερχόμενη εργασία.

4. Καθήκον Τμηματάρχης

4.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Ο Τμηματάρχης μόλις μπει στο προφίλ του, το πρώτο πράγμα που κοιτάει είναι:

Εργασίες → Εισερχόμενες → Εκκρεμότητες, όπως φαίνεται παρακάτω :

🕋 ΙΡΙΔΑ						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	😮 Βοήθεια	a -
	Εισερχόμενες - Ε	κκρεμότητες					+ Né	ξα Εργα
Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης &	15 εγγραφές 👻				Αναζήτηση	:		
Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Π Κ Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Ποσα
🖹 Νέο Έγγραφο	P =			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	05-12- 2018	05-12- 2018	
 Προς Υπογραφή Εισερχόμενα Εισερχόμενα 	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΑ ΤΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΙ Ο ΤΑΔΕ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	04-12- 2018	04-12- 2018	40%
🚀 Εξερχόμενα 🔤 Αρχείο	🎮 🔳 Βαψιμο Κτιρίου	φττγγξ δφγ ξδφ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	30-11- 2018	
Δ Σημαντικά Θέματα	🍽 📕 Τεστ χωρις εισαγωγη			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	30-11- 2018	
 Εργασίες Νέα Εργασία 	🛤 📕 test eggrafo	ENEPLEIA 2		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	04-12- 2018	40%
 Εξερχόμενες Εκκρεμότητες 	🎮 📕 ΑΓΟΡΑ ΜΠΑΛΑΣ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	30-11- 2018	309
 Ολοκληρωμένες Για Ενομέσωση 	🛤 🔳 ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔ	ΔΕΙΑΣ ΠΑΙΞΕ ΜΠΑΛΑ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	05-12- 2018	309
> Εισερχόμενες	Υποεργασία 1: Υποεργασί ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ	τία 1:		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	29-11- 2018	
 Σεκκρεμοτητές Ολοκληρωμένες 	🛤 📕 ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	29-11- 2018	
 Για Ενημέρωση Ημερολόγιο 	🍽 📕 Τέστ χωρίς αρχείο	για χρέωση		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	29-11- 2018	
Πρωτόκολλο	🗯 📕 εισερχόμενο για πρωτοκο	εισερχομενο Γ Κουτσου να γινει α την Β Κολοφωτιά	πο	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	28-11- 2018	30-11- 2018	100
👕 Ειταφές 🏦 Βιβλιοθήκη	🍽 📕 ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΒΛΑΒΗ ΣΕ	ΡΒΕΡ ΑΠΑΝΤΗΣΕ ΤΟ ΑΝ ΤΟ ΘΕΩΡΕΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	28-11- 2018	30-11- 2018	30%

Για να μπορεί να ελέγξει ποιες εργασίες είναι καινούργιες και δεν τις έχει χρεώσει σε κάποιον εισηγητή θα πρέπει να κοιτάει στην καρτέλα δεξιά το <u>ποσοστό. (βλ. σελ.53)</u>

Ανοίγοντας μια εκκρεμότητα :

Θέμα							Προτεραιότητα	Χαμηλή	
Εκδότης	Δ. Ηλικτρονικής Διεικυβέρνησης Διτυθυντής υποτή τωραστή (πε ανιοροπειτικον και κοινονικον Επετημηση, Α)	Έναρξη	5/12/18	12 36			Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	
Αποδέκτης	Τ. Σχεδιασιμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορισκών Συστημότων Τμημοτόρχης	Πέρας	5/12/18	~ ~	-		Υλοποίηση	0	
	Επιλογή			15 00					
Περιγραφή	Αναλυτική περιγραφή της εργασίας				Ενέργειες	Αναφορά ενεργειώ	ν επι της εργασίας		
χετικά	🖂 📴 🕥	Αρχεία				_	Εξαρτώμενες Εργ	γασίες	

Παρατηρούμε ότι έχει χρεωθεί μια εργασία από το Δ/ντη στον Τμηματάρχη. Στη συγκεκριμένη καρτέλα περιλαμβάνονται στοιχεία όπως, το πότε να ξεκινήσει και να τελειώσει η εργασία, η προτεραιότητα του εγγράφου, η κατάστασή του, το ποσοστό υλοποίησης, περιγραφή (αν χρειάζεται να χρεωθεί σε κάποιον υπάλληλο συγκεκριμένα), καθώς και οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

<u>Αυτή η καρτέλα είναι ουσιαστικά η επικοινωνία του Δ/ντη της κάθε υπηρεσίας με τον αντίστοιχο</u> <u>Τμηματάρχη του συγκεκριμένου Τμήματος και μπορούν να τη δουν μόνο αυτοί οι δύο.</u>

Πατώντας τώρα το κουμπί Δημιουργία, ο Τμηματάρχης δημιουργεί μια <u>εξαρτημένη</u> <u>εργασία</u> μεταξύ το ιδίου και ενός υπαλλήλου του Τμήματός του (εισηγητή) και ανοίγει η παρακάτω καρτέλα

Υποεργ	ασία 1: ***					Τελ
						Προβολή Κύρ
Θέμα	Υποεργασία 1: ***				Προτεραιότητα	Χαμηλή
Εκδότης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης	Έναρξη	5/12/18		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε
			13 06 • •			
Αποδέκτης	Επιλογή	Πέρας	5/12/18 13 06 V		Υλοποίηση	0
Περιγραφή	Αναλυτική περιγραφή της εργασίας		Ενέργ	/ειες Αναφορά ενεργ	ειών επι της εργασίας	
Σχετικά	📼 💺 🏛 🗞	Αρχεία		% o	Εξαρτώμενες Εργ	νασίες
 α. Απαντ 1 	89/Σ 200/05-12-18/""EYPIΠΙΔΗΣ" ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚ					

Έτσι, δημιουργείται μια ΥΠΟΕΡΓΑΣΙΑ, η οποία είναι εξαρτημένη από την εργασία που ανέθεσε ο Δ/ντης στον Τμηματάρχη. <u>Αν δεν γίνει υποεργασία τότε δεν θα μπορέσει να υπάρξει συσχέτιση</u> μεταξύ των εργασιών.

Στην Υποεργασία αυτή ο Τμηματάρχης χρεώνει στον αποδέκτη **(βλ. επόμενη σελίδα)**, δημιουργεί κατάσταση και ποσοστά **(βλ. σελ. 53)** καθώς και έναρξη / πέρας της συγκεκριμένης υποεργασίας.

Για να γίνει η χρέωση της υποεργασίας στον εισηγητή, από το πεδίο Αποδέκτης – Επιλογή :

Επιλογή Αποδέκτη

	Επιλογή απο Προφί	ίλ 🛔 Επιλογή απο Προσωπικό		
15	εγγραφές 👻		Αναζήτηση:	Q
	Οργανισμός	Μονάδα	Θέση	Τίτλος
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Διευθυντής
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Εισηγητής
	Υπουργείο Εσωτερικών	Υπουργείο Εσωτερικών	Υπουργείο Εσωτερικών	Κεντρική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Τμηματάρχης
	Υπουργείο Εσωτερικών	Υπουργείο Εσωτερικών	Υπουργείο Εσωτερικών	Υφυπουργός
	Υπουργείο Εσωτερικών	Γραμματεία Υφυπουργού	Γραμματεία Υφυπουργού	Πολιτική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Πολιτικό Γραφείο Υφυπουργού	Πολιτικό Γραφείο Υφυπουργού	Σύμβουλος
	ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	Κεντρική Γραμματεία
	ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	Πολιτική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Προϊστάμενος
	ΑΠΔ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΠΔ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΠΔ ΑΤΤΙΚΗΣ	Κεντρική Γραμματεία

Η χρέωση που κάνει ο Τμηματάρχης γίνεται σε καθήκον Εισηγητή, δηλαδή χρεώνει το συγκεκριμένο έγγραφο σε όλο Τμήμα, ώστε όλοι οι εισηγητές να μπορούν να βλέπουν την εισερχόμενη υποεργασία και θα πρέπει στις παρατηρήσεις να γράψει το όνομα του υπαλλήλου που θα αναλάβει την απάντηση του εγγράφου.

<u>Η χρέωση από την καρτέλα "Επιλογή από Προσωπικό" θα γίνεται μόνο αν υπάρχουν έγγραφα που</u> απευθύνονται προσωπικά σε κάποιον υπάλληλο και δεν αφορούν το Τμήμα του.

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί αποθήκευση 🖺, και ταυτόχρονα δημιουργείται στο μενού αριστερά μια Εργασία → Εξερχόμενη → Εκκρεμότητα (Υποεργασία)

4.2 ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Τα έγγραφα που θα πρέπει να ελέγξει και να υπογράψει ο Τμηματάρχης τα βρίσκει στο μενού αριστερά , **Προς Υπογραφή** όπως φαίνεται :

NO PHOTO		Пρ	οος	; Υπογρ	οαφή - Εκκρεμα	ότητες				
user11 user11		15 8	εγγραφί	ές 👻				Αναζήτηση:		
Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξη Υποστήριξης Πληροφορια	ς& ικών	п	Δ	Τύπος	Θέμα	Συντάκτης	Εισηγητής		Ημερομηνία	Ave
Συστημάτων / Τμηματάρ)	κης	(20		Έγγραφο	***	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		05-12-2018	
🛓 Νέο Έγγραφο		(10		Έγγραφο	DOKIMH 1	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user20 user20 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		04-12-2018	
🔌 Προς Υπογραφή	8	(N)		Έγγραφο	TEST KAMA ANAT	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user28 user28 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		30-11-2018	
Εισερχόμενα	2	(10		Έγγραφο	ττεστ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)		30-11-2018	
 Εξερχομενα Αρχείο) 10		Έγγραφο	τεστ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)		29-11-2018	
Δ Σημαντικά Θέματα	0	1		Έγγραφο	Οργανόγραμμα ΥΠΕΣ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΧΑΤΖΕΛΛΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ-ΙΩΑΝΝΗΣ (ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Β)		22-11-2018	
Enveraise	65	100		Έγγραφο	tetd	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)		25-10-2018	
Ημερολόγιο	-	100		Έγγραφο	τεστ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΔΙΚΑΡΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Α)		30-04-2018	
 Πρωτόκολλο Επαφές Βιβλιοθήκη 		8 εγγ	γραφέ	ς			Jee Tipe	τη Η Προηγούμε	νη Επόμενη Μ	Τελευτο

Το ανοίγει και φαίνεται η παρακάτω οθόνη :

Έγγραφο / Υπογραφές	ς 🔤 Αποί	δέκτες 🕑 Εκδόσεις 🧿 Ιστορικό						
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθ	Ͽμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)			
	Φάκελος	147	Προτεραιό	ότητα	Koivó			
Αρ. Πρωτ	οκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομ	μηνία	Ημερομηνία Έκδοσης			
Ap.	. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έĸõ	δοση	1ŋ			
	Θέμα		Συντά	άκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Εισηγητής			
					user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)			
Σηι	μειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου						
Συνοδευτικά	Συνοδευτικά							
▲ α. Απαντ 189/Σ.200/0	05-12-18/""E`	ΥΡΙΠΙΔΗΣ"" ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	1. 2.odt					
4		,						

Έγγραφο ΑΔ. Φ.147/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Αν θέλουμε να αλλάξουμε κάτι πατάμε το κουμπί επεξεργασία κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές (στους υπογράφοντες, στους αποδέκτες, στο σχέδιο εγγράφου, να βάλουμε σημειώσεις) και ξαναπατάμε αποθήκευση. Ακόμη, μπορούμε να το απορρίψουμε πατώντας το κουμπί 5. Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται "ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ' μπορούμε να γράψουμε τους λόγους απόρριψης του εγγράφου.

Στο συνέχεια, αν δεν το απορρίμουμε, πατάμε το κομμπί μπονοαφό	και εμφανίζεται η
παρακάτω καρτέλα, στην οποία αν υπάρχουν επιφυλάξεις επί της	υπογραφής τις βάζουμε
τοποθετώντας και κάποιο σχετικό και πατάμε υπογραφή.	

Υπογραφή Εγγράφου

Επιφυλάξεις/Διαφωνία

35

Παρατηρήσεις που συνοδεύουν την επιλεγμέ	νη ενέργεια.
	~
Σχετικά επί της ενέργειας	
Ιροσοχή , η Υπογραφή του εγγράφου ίναι μη αναιρέσιμη.	Υπογραφή Ακύρωση

Αφού το υπογράψει τότε μπορεί να το αναζητήσει στο μενού αριστερά Εξερχόμενα - Σε Εξέλιξη.

* Υποεργασία Ι: ΤΕΣΤ 2 ΓΙΑ ΑΚ/Γ × ← → C ⁴	F IPI∆A × +	b7560ee36c6602eb0bcdc				- • ×
					-	🥥 Βοήθαια 👻 🚢 👻
υστιστο υστί 2 υστί 2 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ι Διευθυντής	* Έγγραφο ► ΑΔ. Υπ Β εγγραφο Υπογραφές ■ Αν	Απόρριψη Εν Ουργεί Ιοδέκτες Ρ Έγγραφο	γγράφου φωνία του συνοδεύουν την επιλεγι	μένη ενέργσα.	έρνησηα	S Adopádytro (Ado
Processor Processor	Φακελος Αρι Πρωτακάλλου Αρι Σχεδίου Θέμα Σημειώσεις	Δεν έχο στ Δεν έχο στ ΤΕΣΤ 2 ΓΑ Σύντομες	Ιχατικά επί της ενέργειας Γροσοχή, η Απόρρικη του εγγράφου έναι μη αναρόσμη			Rowd Fr Myscopurple's Executory; Fr 2h T. Szyfonzywić Avitruidy; & Ymornfapily; [Disposposowich Zuerspainus/ Execution; sourt Executory; sourt Executory; pre AntopoliteTractic Rai Holicoliticcii (Entit Tribicia, A)
	EuroBerned	2/15-03-19/kan		Tythio Eyypte	ou XCEL xisx	



4.3 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΟ

Στην περίπτωση που ο Τμηματάρχης δεν θέλει να χρεώσει κάποιο έγγραφο σ' έναν εισηγητή, αλλά θέλει να απαντήσει ο ίδιος τα βήματα είναι τα ακόλουθα :

Από το μενού αριστερά **Εργασίες – Εισερχόμενες - Εκκρεμότητες** ανοίγει την σχετική εκκρεμότητά του (όπως αναφέραμε και στην αρχή).

NO PHOTO		ΕΙσε	οχομενες - Εκκρε	μοτητες					+ Né	έα Εργασία
user11 user11 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης &		15 evypoptic +								
Συστημάτων / Τμηματάρ	xns	пк	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Ποσοστό
🖹 Νέο Έγγραφο		≈ ∎	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΤΕ ΕΣΕΙΣ ΚΥΡΙΕ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	06-12- 2018	06-12- 2018	309
🖋 Προς Υπογραφή 🚘 Εισερχόμενα	() (2)	P	Τεστ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	05-12- 2018	07-12- 2018	309
🚀 Εξερχόμενα 💽 Αρχείο		H	***			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	05-12- 2018	05-12- 2018	
Δ Σημαντικά Θέματα	0	≈ ■	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΑ ΤΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΙ Ο ΤΑΔΕ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	04-12- 2018	04-12- 2018	40%
 Εργασίες Νέα Εργασία 	57	P B	Βαψιμο Κτιρίου	φττγγξ δφγ ξδφ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	30-11- 2018	
 Εξερχόμενες Εκκρεμότητες 		H	Τεστ χωρις εισαγωγη			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	30-11- 2018	
 Ολοκληρωμένες Εια Ενημέρωση 		H	test eggrafo	ENEPLEIA 2		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	04-12- 2018	40%
 Εισερχόμενες Εισερχόμετας 		⊨ ∎	ΑΓΟΡΑ ΜΠΑΛΑΣ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	30-11- 2018	30%
 Ολοκληρωμένες 	-	-	ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	ΠΑΙΞΕ ΜΠΑΛΑ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	05-12- 2018	30%
> Για Ενημέρωση			Υποεργασία 1: Υποεργασία 1:			Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών	29-11-	29-11-	

ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Τελ. Ενημέρωση: 06/12/2018 08:24

Θέμα	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ				Προτεραιότητα	Χαμηλή	•
Εκδότης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διτυθυντής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Έναρξη	6/12/18		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	T
Αποδέκτης	 Σχτόνασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συσπημάτων Τμηματάρχης 	Πέρας	6/12/18 É		Υλοποίηση	30	%
	Επιλογή		15 00				
Περιγραφή	ΑΠΑΝΤΗΣΤΕ ΕΣΕΙΣ ΚΥΡΙΕ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ		Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών	επι της εργασίας		
				0			
Σχετικά		Αρχεία		0)	Εξαρτώμενες Εργα	ασίες	
🖹 α. Απαντ 400	0/Σ.500/06-12-18//ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ "ΆΝΔΡΕ •						

Ανοίγοντας τώρα το σχετικό από κάτω αριστερά εμφανίζεται η επόμενη καρτέλα :

Εδώ, βλέπουμε τα στοιχεία του εγγράφου καθώς και το εισερχόμενο πρωτόκολλο στην Ίριδα. Το πεδίο Σχέδιο Εγγράφου περιέχει το εισερχόμενο έγγραφο στο οποίο πρέπει να γίνουν ενέργειες και τα συνοδευτικά σχετικά που το ακολουθούν.

皆 Έγγραφο	🐱 Αποδέκτες								
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)					
	Φάκελος	300	Προτεραιότητα	Koivó					
	Αρ. Πρωτοκόλλου	400	Ημερομηνία	06/12/2018					
	Αρ. Σχεδίου	500	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο					
	Θέμα	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	Υπογράφων	"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ ""ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ"""					
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου							
Εισαγωγή στο σύστημα & διανομή την 06/12/2018 08:22 από Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία - user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α) • Πρωτ. 636 Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 🖨									
Συνοδευτιι	κά		Σχέδιο Εγγράφου						
			1. test.odt						

Έγγραφο > 400/Σ.500/06-12-18/"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ ""ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ"""

Η καρτέλα αποδέκτες αφορά τους αποδέκτες του εγγράφου (που είναι κάποια Δ/νση ή Αυτοτελές Τμήμα προκειμένου να χρεωθεί και να απαντηθεί) :

Έγγραφο > 400/Σ.500/06-12-18/"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ ""ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ""

🖹 Έγγραφο 🛛 🖼 Αποδέκτες		
Προς	Κοινοποίηση	
 Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διακυβέρνησης 	•	

Πατώντας το κουμπί τέρμα πάνω δεξιά ξεκινάμε την **απάντηση**οδηγούμενοι στην επόμενη καρτέλα :

Έγγραφο λΔ. Φ.300/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Αποζ	έκτες			
	Τύπος	Έγγραφο 🔻	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	Ŧ
	Φάκελος	300	Προτεραιότητα	Koivó	Ŧ
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης	
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η	
	Θέμα	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΟΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝ, Α)	
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημεκώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου			
Συνοδευτι	κά	📼 b 🏛 🗞	Σχέδιο Εγγράφου		No
🖹 α. 🗛	avt 400/Σ.500/06-12-18/"ΓΕ	ΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ "ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ"" 🗙	1. AΠANTHΣH.odt	C :	ĸ

Στη δεξιά καρτέλα **Σχέδιο Εγγράφου** εισάγουμε την απάντηση μας με οτιδήποτε άλλο σχετικό θέλουμε να παραλάβει ο αποδέκτης/κοινοποίηση του εγγράφου στον οποίο απαντάμε.

Για τη συνέχεια της διαδικασίας βλέπουμε στη σελίδα 21.

4.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο Τμηματάρχης έχει τη δυνατότητα να ξεκινήσει ένα **Νέο Έγγραφο** (είτε για να κάνει μια αίτηση εντός του φορέα μας, είτε για να κάνει κάποιο ερώτημα σε κάποιον άλλον φορέα / πολίτη) από το μενού πάνω αριστερά , όπως ακολουθεί :

Έγγρα	φο 🕨 Νέο Έγ	γραφο		
🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Απο	δέκτες		
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
	Φάκελος		Προτεραιότητα	Κοινό •
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η
	Θέμα	Θέμα	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Γληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
Συνοδευτι	ικά	📑 🗞 🏝 🗞	Σχέδιο Εγγράφου	Ro

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι όπως βλέπουμε ίδια με αυτή που ξεκινάει στη <u>σελίδα 21</u>, με τη διαφορά ότι εδώ ξεκινάμε ένα έγγραφο βάζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία από την αρχή και δεν είναι κάποια απάντηση σε μια εισερχόμενη εργασία.

5. Καθήκον Διευθυντής - Τμηματάρχης σε Αυτοτελές Τμήμα -Γενικός Διευθυντής

5.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Σε αυτή την κατηγορία το πρώτο πράγμα που κοιτάμε είναι από το μενού αριστερά

Εισερχόμενα – Για ενέργεια :

	1	Fi	σε	ονόμε	να - Για Ενέονεια					
USERI1 USERI1		15	εγγρα	φές -				Αναζήτηση:		Q
Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση	ç /	п	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναι
Διευθυντης)**		Έγγραφο	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	147/Σ.236/10-01-19/"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ""Η ΦΡΟΝΤΙΔΑ"""	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ""Η ΦΡΟΝΤΙΔΑ"""		10-01-2019	
💉 Προς Υπογραφή	3	144		Έγγραφο	τεστ	29/Σ.5/08-01-19/ΔΗΜΟΣ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ-ΠΕΥΚΗΣ	ΔΗΜΟΣ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ-ΠΕΥΚΗΣ	ΜΑΥΡΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ (Άλλο ,)	08-01-2019	
 Εισερχόμενα Για Ενέργεια 	3)**		Έγγραφο	ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	11/Σ.7/08-01-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Α)	08-01-2019	
Κοινοποίηση	9)es	•	Έγγραφο	теот	2/Σ.2/02-01-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)	02-01-2019	
 Τα Σιατόρη Εξερχόμενα 		14	•	Έγγραφο	Αποστολή εγγράφου μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ (δοκιμή)	99999/28-12-18/ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΠΕ ΔΗΜΟΣ, Β')	28-12-2018	
 Αρχειο Δ Σημαντικά Θέματα 	D)**		Έγγραφο	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	1277/Σ.348/21-12-18/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user20 user20 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	21-12-2018	
Εργασίες	D)##	•	Έγγραφο	ΓΑΔΑ σεναριο	1273/Σ.347/21-12-18/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	user31 user31 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	21-12-2018	
прероходю)=4		Έγγραφο	σεναριο 300	2233/21-12-18/ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ	ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ		21-12-2018	
 Πρωτόκολλο Επαφές)**		Έγγραφο	σεναριο 2222	1244/Σ.341/20-12-18/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	user31 user31 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	20-12-2018	
🏛 Βιβλιοθήκη)#4		Έγγραφο	σεναριο 2222	2222/20-12-18/BOYAH	ВОҮЛН		20-12-2018	
)14	•	Έγγραφο	ΣΕΝΑΡΙΟ 12	1224/Σ.338/20-12-18/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	user31 user31 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	20-12-2018	
)#4		Έγγραφο	ΣΕΝΑΡΙΟ 12	0108/20-12-18/INEП	INEΠ		20-12-2018	
)**	•	Έγγραφο	σεναριο 200	1202/Σ.332/19-12-18/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Εκλογών	user31 user31 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	19-12-2018	
)es	•	Έγγραφο	σεναριο 200	5555/19-12-18/BOYAH	ВОҮЛН		19-12-2018	

п	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
-		Έγγραφο	test	1234/17-04-19/ΦΟΡΕΑΣ	ΦΟΡΕΑΣ		17-04-2019	
(Per		Έγγραφο	ερτςρτςερτ	45454545/17-04-19/ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ		17-04-2019	
)==		Έγγραφο	000	000/17-04-19/ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ		17-04-2019	
-		Έγγραφο	infinity2	87878787/17-04-19/EEΩTEPIKΩN	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ		17-04-2019	
		Έγγραφο	ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ	16/Σ.5/15-04-19/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	15-04-2019	
10	-	Έγγραφο	ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	2563/15-04-18/ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		15-04-2019	
)=0		Έγγραφο	ΤΕΣΤ	2631/Σ.844/13-04-19/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)	13-04-2019	
)00		Έγγραφο	TEIT	2630/Σ.643/13-04-19/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)	13-04-2019	
)86		Έγγραφο	ΤΕΣΤ	2629/Σ.642/13-04-19/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειος Αττικής	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ, Α)	13-04-2019	
	-	Έγγραφο	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	-/12-04-19/"ΑΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΙΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ""ΝΕΣΤΟΡΑΣ ΤΣΑΝΑΚΛΗΣ"" Ν.ΡΟΔΟΠΗΣ"	"ΑΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΙΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ""ΝΕΣΤΟΡΑΣ ΤΣΑΝΑΚΛΗΣ'" Ν.ΡΟΔΟΠΗΣ"		12-04-2019	
-	-	Έγγραφο	ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡ.ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	2504/Σ.611/09-04-19/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ/Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	ΚΑΡΑΣΕΊΤΑΝΙΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ (ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, Α')	09-04-2019	
yes		Έγγραφο	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ	310/09-04-19/Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ		09-04-2019	
-		Έγγραφο	τεςτ ιδιατή	1/05-04-19/ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ)	ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ)	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ	05-04-2019	
(Hel		Έγγραφο	ΤΕΣΤ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	1/12-05-19/ΚΑΝΑΒΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ)	ΚΑΝΑΒΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ)	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ	12-06-2019	-
jes		Έγγραφο	φσδφ	122121221/10-06-19/ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ (ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ)	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ (ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ)	ΠΑΝΑΠΩΤΗΣ ΔΡΑΚΟΥΛΗΣ	10-06-2019	

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι τα εισερχόμενα έγγραφα για χρέωση εμφανίζονται με ροζ χρώμα ενώ, γκρι χρώμα εμφανίζεται στην περίπτωση που το έγγραφο το έχει ανοίξει ο Διευθυντής.

Ανοίγοντας το σχετικό εισερχόμενο οδηγούμαστε στην παρακάτω καρτέλα :

Έγγρα	φo <mark>▶ 147/Σ.</mark> 23	36/10-01-19/"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕ	ΑΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ	Δ.ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ""Η ΦΡΟΝΤΙΔΑ"""							
🖹 Έγγραφο	🔤 Αποδέκτες										
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)							
	Φάκελος	589	Προτεραιότητα	Koivó 🔻							
	Αρ. Πρωτοκόλλου	147	Ημερομηνία	10/01/2019							
	Αρ. Σχεδίου	236	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο							
	Θέμα	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Υπογράφων	"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Δ.ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ""Η ΦΡΟΝΤΙΔΑ"""							
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου									
	Εισαγωγή στο σύστημα & διανομή την 10/01/2019 09:21 από Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία - user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α) • Πρωτ. 18 Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 🖨										
Συνοδευτι	ικά		Σχέδιο Εγγράφου								
📰 α. Ι	N.4586/2010		1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.odt								

Στο **Σχέδιο Εγγράφου** υπάρχει το εισερχόμενο έγγραφο καθώς και τα συνοδευτικά του που μπορεί να έχουν κατατεθεί στο πρωτόκολλο.

Πατώντας το κουμπί 🖽 χρέωση για ενέργειες, οδηγούμαστε στην παρακάτω καρτέλα :

ΣΤΟΙΧΕΙ	Α ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ						Τελ. Ενημέρωση:
🖹 🗙 🕀	8						
Θέμα	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				Προτεραιότητα	Χαμηλή	•
Εκδότης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διευθυντής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Έναρξη	10/1/19		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	×
			× ×				
Αποδέκτης		Πέρας	10/1/19		Υλοποίηση	0	%
	Επιλογή		15 00 • •				
Περιγραφή	Αναλυτική περιγραφή της εργασίας		Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών	επι της εργασίας		
Σχετικά	🔤 🗞 🏛 🗞	Αρχεία		€ o	Εξαρτώμενες Εργ	ασίες	
🖹 α. Απαντ 147	7/Σ.236/10-01-19/"ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΈΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ •						

Στη συνέχεια, πατάμε το κουμπί Επιλογή και ανοίγει η παρακάτω καρτέλα :

15	γγραφές 🔫			A	ναζήτηση:		Q
	Οργανισμός	Μονάδα	Θέση				Τίτλος
	Υπουργείο Εσωτερικών	Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Γ.Δ. Εσωτερικώ	ησης	Γενικός Διευθυντής		
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Δ. Ηλεκτρονική	ς Διακυβέρνη	ισης		Διευθυντής
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης	Δ. Αστικής & Δr	ημοτικής Κατο	άστασης		Διευθυντής
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Εκλογών	Δ. Εκλογών				Διευθυντής
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Σχεδιασμού Α Πληροφοριακώ	Ανάπτυξης & ν Συστημάτω	Υποστήριξης ν		Τμηματάρχης
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Πληροφοριακ Διοικήσεων & C	ών Συστημά ΣΤΑ	πων Αποκεντρωι	νωνŝι	Τμηματάρχης
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Τεχνολογικού	ι Εξοπλισμού	8 Δικτύων		Τμηματάρχης
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Ανάπτυξης Δ	ιαδικτυακής Ι	Πύλης & Στατιστι	κής	Τμηματάρχης
εγ	/ραφές			Μ Πρώτη	Η Προηγούμενη	Επόμενη 🕨	Τελευταία 🕨

Επιλογή Αποδέκτη

Από καρτέλα **"Επιλογή από Προφίλ"** επιλέγουμε το καθήκον Τμηματάρχης του συγκεκριμένου τμήματος που θα γίνει η χρέωση. Δεν επιλέγουμε **ΠΟΤΕ** τη διπλανή καρτέλα "Επιλογή από Προσωπικό" για χρέωση εγγράφου σε Τμήμα.

Η χρέωση από την καρτέλα "**Επιλογή από Προσωπικό**" θα γίνεται μόνον εφόσον υπάρχουν έγγραφα που απευθύνονται προσωπικά σε κάποιον υπάλληλο και δεν αφορούν το Τμήμα του.

Στην περιγραφή μπορεί να δώσει για παράδειγμα οδηγίες, όπως ποιος εισηγητής μέσω του τμηματάρχη θα αναλάβει να απαντήσει στο έγγραφο. Επίσης, βλέπουμε ότι μπορούμε να καθορίσουμε πότε θα ξεκινήσει και θα τελειώσει η απάντηση (έναρξη / πέρας), καθώς και την προτεραιότητα, την κατάσταση και το ποσοστό υλοποίησης της διεκπεραίωσης (βλ. σελ. 53).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

🖹 × 🕀	83						
Θέμα	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				Προτεραιότητα	Χαμηλή	•
Εκδότης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διαθυντής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΓΙΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Έναρξη	10/1/19		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	T
Αποδέκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών	Πέρας	V V		Υλοποίηση	0	%
	Συστημάτων / Τμηματάρχης Επιλογή		15 00	_			
Περιγραφή	Να το χρεώσεις στον τάδε εισηγητή.]		Ενέρ	γειες Αναφορά εν	εργειών επι της εργασίας		
Σχετικά	📼 🖹 🏛 🗞	Αρχεία		ę	ο Εξαρτώμενες Εργ	νασίες	
🛔 α. Απαντ 147.	/Σ.236/10-01-19/'ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ						

Τελ. Ενημέρωση:

Σε αυτό το στάδιο, ο Διευθυντής μπορεί να εισάγει στην καρτέλα "σχετικά", κάποια έγγραφα που πιστεύει ότι θα βοηθήσουν το συντάκτη του απαντητικού εγγράφου. <u>(βλ. σελίδα 59)</u>

Τέλος, πατάμε το κουμπί αποθήκευση 🖺, και ταυτόχρονα δημιουργείται στο μενού αριστερά μια **Εργασία → Εξερχόμενη → Εκκρεμότητα**

		Eξ	εp	χόμενες - Εκκρεμ	ότητες							+ N	ιέα Εργασί
user11 user11 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνη Διευθυντής	σης /	15 (γγραι	pác 👻					Av	αζήτηση:			C
Νέο Έγγραφο		п	к	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	τελ. Ενημ.	Ενημ. Από	Ποσοστ
 Προς Υπογραφή Εισερχόμενα 	8) e	-	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Να το χρεώσεις στον τάδε εισηγητή.		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	10-01- 2019	10-01- 2019	10- 01- 2019	user11 user11	
 Εξερχόμενα Αρχείο Σημαντικά Θέματα 	•)ee	-	ΤΕΣΤ ΜΙΚΡΟ	Ο ΜΠΑΣΤΑΝΗΣ		 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής 	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	27-12- 2018	27-12- 2018	27- 12- 2018	user28 user28	0
	0	-	•	ΑΔΕΙΑ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΔΕΣ ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΝΑ ΑΠΑΝΤΗΘΕΙ		 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής 	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	21-12- 2018	28-12- 2018	20- 12- 2018	user25 user25	20
 > Εξερχόμενες > Εκκρεμότητες 		 **	-	мплампла			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	20-12- 2018	20-12- 2018	20- 12- 2018	user20 user20	309
 Ολοκληρωμένες Για Ενημέρωση)ee	-	ΠΟΛΥΚΛΙΝΙΚΗ(Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-13/18)	ΔΕΙΤΕ ΣΗΜ ΘΕΜΑ		 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής 	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	20-12- 2018	20-12- 2018	20- 12- 2018	user20 user20	
 Εισερχόμενες Εκκρεμότητες Ολοκληρωμένες 	0)eu	-	ΠΟΛΥΚΛΙΝΙΚΗ(Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-13/18)	ΔΕΙΤΕ ΣΗΜ ΘΕΜΑ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	20-12- 2018	20-12- 2018	20- 12- 2018	user20 user20	
 Για Ενημέρωση Ημερολόγιο 		(22	•	EFKATAAEIMENO OXHMA	ΔΕΣ ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	20-12- 2018	28-12- 2018	20- 12- 2018	user25 user25	20
Πρωτόκολλο Επαφές		-		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ	ΔΕΣ ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	^	 Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής 	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	20-12- 2018	28-12- 2018	19- 12- 2018	user25 user25	40%

TIPS:

Ο Γενικός Δ/ντης ή ο Δ/ντης μπορεί να χρεώσει σε έναν ή παραπάνω Δ/ντες ή Τμηματάρχες αντίστοιχα, ανάλογα με τη φύση του εγγράφου.

Εάν ο Δ/ντης έχει χρεωθεί από κάποιον Προϊστάμενό του (Γενικό Δ/ντη) ένα έγγραφο και θέλει να το χρεώσει σε κάποιον Τμηματάρχη, η εργασία αυτή θα βρίσκεται στο μενού αριστερά **Εργασίες → Εισερχόμενες → Εκκρεμότητες** η δε διαδικασία που ακολουθείται είναι όπως αυτή που περιγράφεται στην <u>σελίδα 31</u>.

Εάν ο Δ/ντης έχει χρεωθεί κάποιο έγγραφο για κοινοποίηση (δηλαδή ένα εισερχόμενο έγγραφο έχει μπει στη Διεύθυνση ως κοινοποίηση), τότε η εργασία αυτή θα βρίσκεται στο μενού αριστερά **Εισερχόμενα → Κοινοποίηση** η διαδικασία που ακολουθείται είναι ακριβώς όπως αναφέρουμε παραπάνω ανάλογα με την ενεργεία που πρέπει να γίνει (απάντηση ή χρέωση).

5.2 ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Όταν έχει συνταχθεί απαντητικό έγγραφο από κάποιον εισηγητή και πρέπει να υπογραφεί, αυτό βρίσκεται από το μενού αριστερά στα **Προς Υπογραφή :**

NO PHOTO	•	Пр	οος	; Υπογι	ραφή - Εκκρεμότητε	ŝç				
user11 user11		15 (γγραφ	ές 👻				Αναζήτηση:		Q
Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνη Διευθυντής	σης /	n	Δ	Τύπος	Θέμα	Συντάκτης	Εισηγητής		Ημερομηνία	Αναθ.
皆 Νέο Έγγραφο		(m)		Έγγραφο	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, /	0	10-01-2019	
🖉 Πορς Υπογραφό	•	(M)		Έγγραφο	αααα	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user20 user20 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ,	4)	31-12-2018	
 Εισερχόμενα 	68)ee		Έγγραφο	δσφδσφσδφ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user20 user20 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ,	4)	31-12-2018	
<table-cell-columns> Εξερχόμενα</table-cell-columns>		100		Έγγραφο	ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	user24 user24 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ,	4)	13-12-2018	
 Αρχείο Δ Σημαντικά Θέματα 	1	4 εγ	γραφέ	s			М Пр	ίτη Η Προηγού	μενη Επόμενη Ν	Τελευταία 🗎
Εργασίες Ημερολόγιο	0									

Ανοίγοντας το σχετικό οδηγούμαστε στην παρακάτω καρτέλα :

Έγγραφο > ΑΔ. Φ.589/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Αποδ	δέκτες Ρ Εκδόσεις Ο Ιστορικό		
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
	Φάκελος	589	Προτεραιότητα	Κοινό 🔹
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η
	Θέμα	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτιζης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Εισηγητής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΟΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
Συνοδευτικά	i		Σχέδιο Εγγράφου	
📟 α. Ν.4 🖹 β. Απαν	4586/2010 vr 147/Σ.236/10-01-19/"Δ	ΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ""Η ΦΡΟΝΤΙΔΑ""	1. ΑΠΑΝΤΗΣΗ.odt	

Εδώ μπορούμε με το κουμπί Επεξεργασία προσθέσουμε ή να αφαιρέσουμε υπογράφοντες, αποδέκτες, συνοδευτικά και να τροποποιήσουμε το σχέδιο εγγράφου.

Στη συνέχεια το υπογράφουμε πατώντας το κουμπί υπογραφή και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, μέσω της οποίας μπορούμε να εισάγουμε με απλό κείμενο τις επιφυλάξεις επί της υπογραφής ή να προσθέσουμε και κάποιο σχετικό.



Τώρα πλέον το έγγραφο το βρίσκουμε στο μενού αριστερά Αρχείο - Υπογεγραμμένα.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε κάτι, πατάμε το κουμπί επεξεργασία κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές (στους υπογράφοντες, στους αποδέκτες, στο σχέδιο εγγράφου, προσθήκη σημειώσεων κλπ) και ξαναπατάμε αποθήκευση. Ακόμη, μπορούμε να το απορρίψουμε πατώντας το κουμπί

🏄 Υποεργασία 1: ΤΕΣΤ 2 ΓΙΑ ΑΚΥΓ 🗶	пріда × +		- 0 ×
€ → ♂ @	☐	02eb0bcdc	··· 🛛 🕁 💷 🗉
			😡 Βοήθεια 👻 🚢 =
	В турово > АА. Утоорун В турово • Улаурарс • В турово • В турово • В турово <		Брупротра С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
	2/15-03-184	n t D	
TEx6oon 1.5.65 Test Environment			

και στο παράθυρο που μας εμφανίζεται να σημειώσουμε για ποιόν λόγο απορρίψαμε το έγγραφο.

5.3 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΟ

Στην περίπτωση που ο Δ/ντης δεχθεί κάποια εργασία από κάποιον προϊστάμενο (Γεν. Δ/ντη) και θέλει ο ίδιος να απαντήσουμε τα βήματα είναι τα ακόλουθα :

Από το μενού αριστερά **Εργασίες – Εισερχόμενες - Εκκρεμότητες** ανοίγει τη σχετική εκκρεμότητά του (όπως αναφέραμε και στην αρχή).

NO PHOTO		EIσ	ερχομενες - Εκκρε	μοτητες					+ Né	έα Εργασία
user11 user11 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξ	ης & σκύν	15 εγγρ	αφές 👻				Αναζήτηση	:		٩
Συστημάτων / Τμηματάρ	XUZ	пк	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Ποσοστό
🖹 Νέο Έγγραφο		≈ ■	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΤΕ ΕΣΕΙΣ ΚΥΡΙΕ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	06-12- 2018	06-12- 2018	309
🖋 Προς Υπογραφή 🕰 Εισερχόμενα	0	P	Τεστ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	05-12- 2018	07-12- 2018	309
🚀 Εξερχόμενα 💼 Αρχείο		P	***			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	05-12- 2018	05-12- 2018	
Σημαντικά Θέματα	0	I	ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΑ ΤΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΙ Ο ΤΑΔΕ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	04-12- 2018	04-12- 2018	40%
 Εργασίες Νέα Εργασία 	57	-	Βαψιμο Κτιρίου	φττγγξ δφγ ξδφ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	30-11- 2018	
 Εξερχόμενες Εκκρεμότητες 		IN	Τεστ χωρις εισαγωγη			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	30-11- 2018	
 Ολοκληρωμένες Εισ Ενσιμέρωσα 		P	test eggrafo	ΕΝΕΡΓΕΙΑ 2		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	30-11- 2018	04-12- 2018	40%
 Εισερχόμενες 		H	ΑΓΟΡΑ ΜΠΑΛΑΣ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	30-11- 2018	309
 Εκκρεμοτητες Ολοκληρωμένες 		-	ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	ΠΑΙΞΕ ΜΠΑΛΑ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	29-11- 2018	05-12- 2018	309
Τια Ενημέρωση			Υποεργασία 1: Υποεργασία 1:			Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών	29-11-	29-11-	

ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Τελ. Ενημέρωση: 06/12/2018 08:24

Θέμα	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ				Προτεραιότητα	Χαμηλή	Ŧ
Εκδότης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακιβέρνησης Διαθυντής user11 μser11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Έναρξη	6/12/18		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	Ŧ
٥٣٥٢		Dáo a c	× ×	1	Viezeínze	20	0/
Αποσεκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης	Περας	6/12/18		τλοποιηση	30	70
	Επιλογή		15 : 00				
Περιγραφή	ΑΠΑΝΤΗΣΤΕ ΕΣΕΙΣ ΚΥΡΙΕ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ		Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών	ν επι της εργασίας		
Σχετικά	🖙 🗞 🎰 🗞	Αρχεία		No	Εξαρτώμενες Εργι	ασίες	
🖹 α. Απαντ 400	/Σ.500/06-12-18//ΤΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ "ΆΝΔΡΕ						

Ανοίγοντας τώρα το σχετικό από κάτω αριστερά εμφανίζεται η επόμενη καρτέλα :

Εδώ βλέπουμε τα στοιχεία του εγγράφου καθώς και το εισερχόμενο πρωτόκολλο στην Ίριδα. Το πεδίο Σχέδιο Εγγράφου περιέχει το εισερχόμενο έγγραφο στο οποίο πρέπει να γίνουν ενέργειες και τα συνοδευτικά σχετικά που το ακολουθούν.

Έγγρα	φo►400/Σ.50	00/06-12-18/"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙ	Ο ΡΟΔΟΥ ""ΑΝΔΡΕ	ΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ""
🖹 Έγγραφο	🐱 Αποδέκτες			
	Τύπος	Έγγραφο 🔻	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
	Φάκελος	300	Προτεραιότητα	Koivó *
	Αρ. Πρωτοκόλλου	400	Ημερομηνία	06/12/2018
	Αρ. Σχεδίου	500	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο
	Θέμα	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	Υπογράφων	"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ "ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ""
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
	Εισαγωγή	στο σύστημα & διανομή την 06/12/2018 08:22 από Υ πουργείο Εσωτερικών / Κε • Πρωτ. 636 Υπουργείο Εσωτερικ	ντρική Γραμματεία - user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡ ών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 🖨	ΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
Συνοδευτ	κά		Σχέδιο Εγγράφου	
			1. test.odt	

Η καρτέλα αποδέκτες αφορά τους αποδέκτες του εγγράφου (που είναι κάποια Δ/νση ή Αυτοτελές Τμήμα προκειμένου να χρεωθεί και να απαντηθεί) :

Έγγραφο > 400/Σ.500/06-12-18/"ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΡΟΔΟΥ ""ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ"""

🖹 Έγγραφο 🛛 🖾 Αποδέκτες		
Προς	Κοινοποίηση	
 Υτιουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής (Διευθυντής) Διακυβέρνησης 	×	

Πατώντας το κουμπί τέρμα πάνω δεξιά ξεκινάμε την **απάντησή** μας οδηγούμενοι στην επόμενη καρτέλα :

🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Αποί	θέκτες		E
	Τύπος	Έγγραφο	ν Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
	Φάκελος	300	Προτεραιότητα	Κοινό 🔻
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η
	Θέμα	ΙΑΤΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	Συντάκτης	Τ. Σχεδικοιμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης user11 user11 (ΠΕ ΑΝΟΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
Συνοδευτι	κά		Στέδιο Εννοάφου	<i></i>
🖹 α. Απ	αντ 400/Σ.500/06-12-18/"ΓΙ		1. ΑΠΑΝΤΗΣΗ.odt	ہ» × 2

Έγγραφο λΔ. Φ.300/Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Στη δεξιά καρτέλα **Σχέδιο Εγγράφου** εισάγουμε την απάντησή μας με οτιδήποτε άλλο σχετικό Θέλουμε να παραλάβει ο αποδέκτης/κοινοποίηση του εγγράφου στον οποίο απαντάμε.

Για τη συνέχεια της διαδικασίας βλέπουμε στην σελίδα 21.

5.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο Διευθυντής έχει την δυνατότητα να ξεκινήσει ένα **Νέο Έγγραφο** (είτε για να κάνει μια αίτηση εντός του φορέα μας , είτε για να κάνει κάποιο ερώτημα σε κάποιον άλλον φορέα / πολίτη) από το μενού πάνω αριστερά , όπως ακολουθεί :

Έγγραφο	Νέο	Έγγραφο
---------	-----	---------

🖹 Έγγραφο	🖋 Υπογραφές 🛛 🔤 Απο	δέκτες			1
	Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	¥
	Φάκελος		Προτεραιότητα	Κοινό	Ŧ
	Αρ. Πρωτοκόλλου	Δεν έχει εκδοθεί	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έκδοσης	
	Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	1η	
	Θέμα	Θέμα	Συντάκτης	Τ. Σχεδιασιμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου			
Συνοδευτι	κά		Σχέδιο Εγγράφου	le la	>

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι όπως βλέπουμε ίδια με αυτή που ξεκινάει στη <u>σελίδα 21,</u> με τη διαφορά ότι εδώ ξεκινάμε ένα έγγραφο βάζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία από την αρχή και δεν είναι κάποια απάντηση σε μια εισερχόμενη εργασία.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ "ΙΡΙΔΑ"

Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής / Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ ΚΩΔΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ / RESET PASSWORD

Κατά τη διάρκεια εισαγωγής στο Πληροφοριακό Σύστημα ΙΡΙΔΑ θα έχει σταλεί στο υπηρεσιακό email του κάθε χρήστη το "ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ" και ο "ΚΩΔΙΚΟΣ". Την πρώτη φορά της εισαγωγής του χρήστη στο σύστημα θα του ζητηθεί να αντικαταστήσει τον κωδικό με ένα νέο κωδικό που θα γνωρίζει μόνο αυτός.

Στην περίπτωση που ο χρήστης ξεχάσει τον κωδικό του και ύστερα από 3 προσπάθειες δεν θα μπορέσει να μπει στο σύστημα, τότε σε πρώτη φάση θα πρέπει ο χρήστης να στείλει ένα email στο <u>helpdeskirida@attica.gr</u> με το ονοματεπώνυμό του καθώς και με το όνομα χρήστη. Αν από το Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαπιστωθεί ότι ο κωδικός που εισήγαγε στο ΙΡΙΔΑ είχε κάποιο λάθος και μπορεί να τον ανακτήσει, θα του σταλούν οδηγίες μέσω e-mail για την άμεση ενεργοποίηση του κωδικού του.

Στην περίπτωση τώρα, που διαπιστωθεί ότι ο κωδικός δεν μπορεί να ανακτηθεί και χρειάζεται η έκδοση νέων κωδικών, τότε ο χρήστης θα πρέπει να απευθυνθεί στη γραμματεία της Διεύθυνσης που ανήκει και να καταθέσει χειρόγραφα σχετική αίτηση. Η εν λόγω αίτηση, καταχωρείται στο σύστημα από τη Γραμματεία και χρεώνεται σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής. Εν συνεχεία, το Help Desk μόλις λάβει το αίτημα μέσω του ΙΡΙΔΑ προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη δημιουργία νέου κωδικού, ο οποίος αποστέλλεται στο προσωπικό email του υπαλλήλου.

<u>Προς αποφυγή των ανωτέρω, ο εκάστοτε χρήστης του πληροφοριακού συστήματος ΙΡΙΔΑ θα</u> <u>πρέπει να είναι πολύ προσεκτικός ως προς την εισαγωγή του κωδικού κατά τη διάρκεια της</u> <u>παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.</u>

7. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΠΟΣΟΣΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ (Δ/ΝΤΕΣ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ – ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ)

Η ΙΡΙΔΑ παρέχει τη δυνατότητα ώστε όλα τα καθήκοντα (Γεν. Δ/ντης, Δ/ντης, Τμηματάρχης) να είναι σε θέση να παρακολουθούν την πορεία ενός εγγράφου, επιλέγοντας την κατάσταση που βρίσκεται (Δεν ξεκίνησε / Σε Εξέλιξη) το έγγραφο καθώς και το ποσοστό υλοποίησης αυτού. (20%, 40%, 60%, 100%)

Για την καλύτερη οργάνωση αλλά και ορθή χρήση απ όλους τους χρήστες του ΙΡΙΔΑ προτείνεται η παρακάτω διαδικασία ανά καθήκον. Πλέον συγκεκριμένα:

Όταν ο Διευθυντής χρεώσει εργασία σε κάποιον Τμηματάρχη την κατάσταση την αφήνει ως "Δεν ξεκίνησε" ενώ, για να ξέρει ότι έχει δει το έγγραφο και το έχει χρεώσει θα βάζει στο ποσοστό υλοποίησης το 20% (αποθήκευση).

Στη συνέχεια, μόλις ο Τμηματάρχης δει την εισερχόμενη χρέωσή του από το Δ/ντη και είναι στη διαδικασία χρέωσης προς εισηγητή, θα πρέπει να ανεβάζει το ως άνω ποσοστό -στη συγκεκριμένη καρτέλα- στο 40% και να αλλάζει την κατάσταση "Σε εξέλιξη" (αποθήκευση). Στην περίπτωση τώρα της εξαρτώμενης εργασίας που δημιουργείται από τον Τμηματάρχη στον Εισηγητή, ο πρώτος θα αφήνει την κατάσταση "Δεν Ξεκίνησε" ενώ το ποσοστό το βάζει 20% (αποθήκευση).

Μόλις ο Εισηγητής δει την υποεργασία (εξαρτώμενη εργασία) που του έχει χρεωθεί θα πρέπει ανεβάζει το ποσοστό στο 40% ώστε, ο Τμηματάρχης να γνωρίζει ότι ο συγκεκριμένος εισηγητής έχει ελέγξει τα εισερχόμενα του για ενέργεια, χωρίς να πειράξει την κατάσταση "Δεν Ξεκίνησε" (αποθήκευση).

Σε επόμενο στάδιο, μόλις ο εισηγητής είναι έτοιμος να κάνει την απάντηση προς το εισερχόμενο του έγγραφο για ενέργεια (υποεργασία), αλλάζει την κατάσταση "Σε εξέλιξη" και ανεβάζει το ποσοστό αυτού σε 60%. (αποθήκευση).

Αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των υπογραφών και ο εισηγητής έχει στείλει το έγγραφο στην κεντρική γραμματεία για διανομή, τότε επιστρέφει στην υποεργασία (<u>Εργασία →</u> <u>Εισερχόμενη → Εκκρεμότητα</u>) και πατάει "ολοκλήρωση". Ο Τμηματάρχης πηγαίνοντας στις <u>Εργασίες → Εξερχόμενες -> Ολοκληρωμένες</u> ελέγχει τις υποεργασίες που έχει αναθέσει στους εισηγητές και μόλις δει κάποια ολοκληρωμένη, τότε πατάει "προβολή κύριας εργασίας" κι ύστερα "ολοκλήρωση". Αυτόματα, η συγκεκριμένη εργασία που του έχει ανατεθεί από το Δ/ντή εμφανίζεται ολοκληρωμένη και γι ' αυτόν. Στην περίπτωση που κάποιο έγγραφο ξεκινήσει να χρεώνεται από ένα Γενικό Διευθυντή σε Διευθυντή κτλ, τότε τα ποσοστά θα ξεκινούν ως εξής:

Ο Γενικός Διευθυντής χρεώνει εργασία σε κάποιον Διευθυντή και αφήνει την κατάσταση σε "Δεν ξεκίνησε" ενώ, για να ξέρει ότι έχει δει το έγγραφο και το έχει χρεώσει θα βάζει στο ποσοστό υλοποίησης το 20% (αποθήκευση). Στη συνέχεια, μόλις ο Διευθυντής δει την εισερχόμενη χρέωσή του από το Γενικό Δ/ντη και είναι στη διαδικασία χρέωσης προς τον Τμηματάρχη θα ανεβάζει το ποσοστό στην καρτέλα αυτή στο 40% και θα αλλάζει την κατάσταση σε "Σε εξέλιξη" (αποθήκευση).

Από αυτό το στάδιο και μετά, τα ποσοστά των χρεώσεων θα γίνονται όπως έχει εκτεθεί αναλυτικά ανωτέρω.

8. ΧΡΕΩΣΗ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

Όταν ο Δ/ντης έχει λάβει κάποιο έγγραφο, το οποίο δεν χρήζει απάντησης, αλλά απλώς θέλει να ενημερώσει τους υπαλλήλους των Τμημάτων του, τότε μόλις δει το εισερχόμενο για ενέργεια.

😴 ΙΡΙΔΑ	× +					- o ×
← → ♂ ŵ		🗊 🔒 https://iridatest. ypes.gr /#/documents/5c8a	215d43194d56ae570eed		⊡ ☆	lin © ≡
🕋 ΙΡΙΔΑ						🚱 Βοήθεια 👻 🚨 👻
ο και ματά το και ματά το και ματά το	• • • • • • • •	Έγγραφο > 1/14-03	-19/ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒ	ΑΣ)		A ₀ 📎 🦔 🖬
Διευθυντής		Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	~
Προς Υπογραφή	0	Φάκελος		Προτεραιότητα	Κοινό	
 Εισερχόμενα Για Ενέργεια 	0	Αρ. Πρωτοκόλλου	1	Ημερομηνία	14/03/2019	
> Κοινοποίηση		Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο	
 Για Διανομή Εξερχόμενα Αρχείο 		Θέμα	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΕΣΤ	Υπογράφων	ίδιστης (ασανάζιος κανάβας) ασανάζιος κανάβας	
 Εργασίες Ημερολόγιο 	0	Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου			
 Πρωτόκολλο Επαφές Βιβλιοθήκη 		Εισαγωγή	ατο σύστημα & διανομή την 14/03/2019 11:39 από Υπουργείο Εσωτερικών / Κε • Πρωτ. 711 Υπουργείο Εσωτερικ	τντρική Γραμματεία - user12 user12 (ΠΕ ΑΝΟ κών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 🖨	ΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
		Συνοδευτικά		Σχέδιο Εγγράφου		
Έκδοση: 1.5.63 Test Envi	ronment				© 2016-2018, Γενικό Επιτελείο Αεροπορία	ις - Κέντρο Μηχανογράφησης

Θα πάει στο κουμπί δεξιά (Χρέωση για ενημέρωση) και επιλέγει τον Τμηματάρχη του Τμήματος που ανήκει η συγκεκριμένη ενημέρωση.

Έτσι δημιουργείται μια Εργασία -> Εξερχόμενη -> Ενημέρωση.

Ο Τμηματάρχης με τη σειρά του βλέπει στις Εργασία - > Εισερχόμενη -> Για ενημέρωση

1/14-03-19/1ΔΙΩΤΗΣ (AGANAE × +										a ×
€ → ♂ @	🗇 🔒 https://iridatest.yp	pes.gr/#/tasks/5c8a255eee36c6602eb0a01f						©	3 合	⊡ ≡
									😗 Βοήθεια 👻	· 4-
NO PHOTO	1/14-03-	19/ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑ	ΝΑΒΑΣ)					Τε	λ. Ενημέρωση: 14/03/2018	9 11:56
υser12 user12 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Θέμα	1/14-03-19//ΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ)					Προτεραιότητα	Χαμηλή		~
📑 Νέο Έγγραφο	Εκδότης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διευθυντής	Έναρξη	14/3/19	-		Κατάσταση	Σε Εξέλιξη		~
 Προς Υπογραφή Είσερχόμενα Εξερχόμενα Δαυτέρ 		USER12 USER12 (TE ANOPORITIKON KAI KOBIORIKON ERIETHMON, A)		11	► 56 ►					
 Αρχειο Δ Σημαντικά Θέματα Ο 	Αποδέκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμηματάρχης	Πέρας	14/3/19	-		Υλοποίηση	100	ł	۵ %
 Εργασιες Νέα Εργασία Εξερχόμενες 		Επιλογή		15	•					
	Περιγραφή	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΕΣΤ			Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών	επι της εργασίας			
 Ολοκληρωμένες Για Ενημέρωση 19 Ημερολόγιο 	Σχετικά	📑 💺 🏦 %	Αρχεία			No	Εξαρτώμενες Ερ	γασίες		
 Πρωτόκολλο Επαφές Βιβλιοθήκη 	a. Arravr 1									
Έκδοση: 1.5.63 Test Environment									Αεροπορίας - Κέντρο Μηχανοι	γράφησης

τη χρέωση του Δ/ντη και αυτός με την σειρά του ανοίγει το πρωτόκολλο κάτω αριστερά και με την σειρά του πατάει το κουμπί στην καρτέλα πάνω δεξιά και χρεώνει σε όλους τους εισηγητές του Τμήματός του το έγγραφο για ενημέρωση, αναφέροντάς το στις παρατηρήσεις.

⊖ → ଫ 🏠	🕂 🔒 https://iridates	st. ypes.gr /#/documents/5c8a	215d43194d56ae570eed		🖂 🕁	III\ 🖽
☆ IPI∆A						😯 Βοήθεια 👻 🐣
NO PHOTO	Έγγρας	po ► 1/14-03	-19/ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒ	ΑΣ)	.	🖹 🗛 💊 🦘
Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)	
🖹 Νέο Έγγραφο		Dávslos		Dootrogióteta	Konuô	
Προς Υπογραφή		QURENOS		Tipotepulotifia	RONO	
🗅 Εισερχόμενα 🛛 🕘		Αρ. Πρωτοκόλλου	1	Ημερομηνία	14/03/2019	
Εξερχόμενα		Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο	
		Θέμα	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΕΣΤ	Υπογράφων	ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ) ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ	
Εργασίες 202						
Ημερολόγιο						
Πρωτόκολλο		Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου			
🚰 Επαφές						
Ι Βιβλιοθήκη						
		Εισαγωγή	οτο σύστημα & διανομή την 14/03/2019 11:39 από Υπουργείο Εσωτερικών / Κε • Πρωτ. 711 Υπουργείο Εσωτερικ	ντρική Γραμματεία - user12 user12 (ΠΕ ΑΝΟ ών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ⊖	ΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	
	Συνοδευτι	κά		Σχέδιο Εγγράφου		

Αντίστοιχα οι εισηγητές θα μπορούν να βλέπουν τα έγγραφα που είναι για ενημέρωση από το μενού αριστερά **Εργασίες → Εισερχόμενα → Ενημέρωση.**

9. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ

Στα αριστερά του προγράμματος εμφανίζεται η επιλογή "ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ". Πηγαίνοντας εκεί εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα



Μέσω αυτής της επιλογής το κάθε καθήκον (Δ/ντης, Τμηματάρχης, Εισηγητής) μπορεί να βλέπει τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί, πότε ξεκίνησε και μέχρι πότε έχει το δικαίωμα να την ολοκληρώσει. Πρέπει να σημειωθεί ότι, για την ορθή λειτουργία του **Ημερολογίου – Εργασιών** θα πρέπει το κάθε καθήκον όταν του ανατίθεται η εργασία (Δ/ντης / Τμηματάρχης) ή η υποεργασία (Εισηγητής) να το συμπληρώνει όσο πιο ρεαλιστικά γίνεται.

Κάτω αριστερά στην καρτέλα υπάρχουν οδηγίες σχετικά με τα χρώματα που εμφανίζονται στην καρτέλα έτσι ώστε ο κάθε χρήστης να ξέρει σε πιο στάδιο βρίσκεται η εργασία του.

Επίσης μέσω αυτής της επιλογής μπορεί ο οποιοσδήποτε να τη χρησιμοποιήσει για να βάλει μια υπενθύμιση (μια συνάντηση, ένα ραντεβού με πολίτη κτλ). Όπως βλέπουμε στην εικόνα παρακάτω συμπληρώνει τα πεδία που θέλει και μπορεί να εισάγει και τον αποστολέα της υπενθύμισης, πχ: ο εισηγητής να κάνει μια συνάντηση με τον Δ/ντη ή Τμηματάρχη του εκείνη την ημερομηνία και ώρα.

S IPILAA × + ← → C* @	⑦ ▲ https://iridatest.ypes.gr/#/calendar						🖂 🏠	
🕋 ΙΡΙΔΑ								🕜 Βοήθεια - 🚢
	Εμφάνιση των : Υπενθυμίστων Εργασιών	Μάρτιος 20	19					Σήμερα < >
user12 user12	+ Νέα Υπενθύμιση	Δευ	Трі	TET	Πεμπ	Παρ	Σαβ	Kup
Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Νέα Υπενθόμιση 🔀						2	
🖹 Νέο Έγγραφο	Τίτλος							
 Λρος Υπογραφή Εισερχόμενα Εισερχόμενα 	Νέα Υπενθύμιση Υπενθύμιση 18/3/19 - 12:56	4	Б	ь	/	8	9	10
 Αρχείο Δ Σημαντικά Θέματα 	Έναρξη 18/3/19 - 12.56 🗰 Ο	11	12	13	14	15	16	17
 Εργασίες Ημερολόγιο 	Από Τ. Σχόδισσμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Εσσηγητής υσετί2 υσετί2 (ΠΕ ΑΝΟΡΩΠΙΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΕΤΙΜΙΩΝ, Α)	18	19	20	21	22	23	24
ηρωτοκολλο Έπαφές Π. Βιβλιοθήκη	Προς Εμένα Άλλον	25	26	27	28	29	30	31
	Αρωμα ενημερωση αποσεκή και Οχ							
	Σχόλια	1						
								×
Ex6oon: 1.5.65 Test Environment		da.				© 2016-2018, Γενικό	Επιτελείο Αεροπορίας	- Κέντρο Μηχανογράφησ

10. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ - ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Σε αυτό το σημείο, θα θέλαμε να συγκεντρώσουμε όλες τις πληροφορίες της συσχέτισης των εγγράφων, κομμάτι που είναι πολύ σημαντικό για την ορθή και πιο εύκολη αναζήτηση των εγγράφων αλλά και ολοκληρωμένη ματιά μίας υπόθεσης.

Ο συντάκτης ενός εγγράφου, όταν είναι έτοιμος να κάνει την απαιτούμενη ενέργειά του (απάντηση) θα πρέπει να έχει συλλέξει πρώτα όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται. Μόλις πατάει απάντηση στην εργασία / υποεργασία του θα πρέπει να είναι σε θέση να γνωρίζει ποια είναι τα πρωτόκολλα που θέλει να συσχετίσει. Ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες, μπορεί εύκολα και γρήγορα να συσχετίσει προηγούμενα έγγραφα.

Από την καρτέλα αριστερά Συνοδευτικά βλέπουμε τις παρακάτω επιλογές :

- Το κουμπί <u>προσθήκη εγγράφου εκτός ίριδας</u> είναι ουσιαστικά μόνο η εισαγωγή των στοιχείων ενός εγγράφου π.χ. Α.Π./ Ημερομηνία και όχι το ίδιο ως ψηφιακό αρχείο.
- Το κουμπί <u>προσθήκη εγγράφου</u> είναι η εισαγωγή ενός έγγραφου που υπάρχει στο IPIΔΑ (είτε έχει γίνει εισερχόμενο, είτε έχει συνταχθεί από χρήστη του IPIΔΑ- εξερχόμενο). Αξίζει να επισημανθεί ότι μπορούμε να διενεργήσουμε αναζήτηση και να επιλέξουμε το έγγραφο που επιθυμούμε με διάφορα κριτήρια, όπως π.χ: του Α.Π. και της Ημερομηνίας που έχει λάβει από την IPIΔΑ, μέσω του Α.Π. και της Ημερομηνίας του εισερχόμενου Εγγράφου, το φορέα που το έχει αποστείλει, λέξεις από την περιγραφή στο Θέμα, κτλ. Ως αποτελέσματα στην αναζήτηση μπορούν να εμφανίζονται πολλά αρχεία και μπορούμε να επιλέξουμε το έγιράφουμε (τικάρουμε) ένα ή περισσότερα για εισαγωγή. Αν επιθυμούμε να αναζητήσουμε ένα έγγραφο (μπορεί να είναι με διάφορους τύπους, π.χ. Υπηρεσιακό Σημείωμα) με βάση τον Α.Π. του, θα πρέπει να γνωρίζουμε ότι στα αποτελέσματα θα εμφανιστούν όλα τα αποτελέσματα που ταυτίζονται, οπότε μπορεί να είναι ο Α.Π. του Εισερχομένου ή ο Α.Π. της IPIΔΑΣ. Αν εισάγουμε προηγούμενο έγγραφο και θέλουμε να το συσχετίσουμε με αυτό το έγγραφο θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί "απάντηση" για να γίνει πράσινο διαφορετικά θα φαίνεται στο σύστημα ότι δεν έχει γίνει ενέργεια.
- Το κουμπί <u>προσθήκη εγγράφου βιβλιοθήκης</u> έχει να κάνει με το να προσθέσουμε ως σχετικό, έγγραφο που υπάρχει στη βιβλιοθήκη. Στη Βιβλιοθήκη αποθηκεύονται **MONO** τα αρχεία που είναι σημαντικά, για παράδειγμα ο «Καλλικράτης» ν.3852/10 όπως έχει

τροποποιηθεί και ισχύει, κάποιες σημαντικές εγκύκλιοι/ αποφάσεις του φορέα μας ή άλλων φορέων, σημαντικά θεσμικά κείμενα όπως το Ελληνικό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας, κτλ. ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα αρχεία που αναρτώνται στη βιβλιοθήκη είναι κοινά και προσβάσιμα από όλους τους χρήστες / φορείς που χρησιμοποιούν καθολικά το ΙΡΙΔΑ. Οπότε δεν πρέπει να γίνεται άσκοπη χρήση της βιβλιοθήκης.

Το κουμπί <u>προσθήκη αρχείου</u> είναι για να προσθέσουμε ως σχετικά, αρχεία από τον Η/Υ μας που έχουνε προσκομισθεί ως σχετικά με το έγγραφο – αίτηση και δεν υπάρχουν στην Ίριδα. Εδώ, είναι δυνατόν να αναρτηθούν διαφόρων ειδών αρχεία, π.χ. .msg (δηλαδή e-mails), .pdf, .doc, .jpg (αρχεία φωτογραφιών), αλλά ακόμα και τύποι αρχείων βίντεο και ήχου.

Η καρτέλα συνοδευτικά, αποτελεί ενημέρωση για αυτόν και τον κύκλο των υπογραφόντων που θα πάρει το συγκεκριμένο έγγραφο, καθώς και εισάγουμε τα συνοδευτικά που θα πρέπει να σταλούν από τη Γραμματεία στους αποδέκτες / κοινοποιήσεις του εγγράφου. Ουσιαστικά, είναι τα σχετικά έγγραφα επί του εγγράφου, καθώς με αυτό τον τρόπο ο κάθε συντάκτης συσχετίζει το συγκεκριμένο έγγραφο με προηγούμενα, έτσι ώστε να υπάρχει συγκεντρωτικά ένα ιστορικό για τη συγκεκριμένη υπόθεση.

11. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Οι Αντικαταστάσεις μας παρέχουν τη δυνατότητα να τοποθετήσουμε κάποιον άλλον στην θέση μας σε περίπτωση απουσίας μας.

Πηγαίνοντας τέρμα πάνω δεξιά και κάνοντας κλικ στο ανθρωπάκι εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα :



Και επιλέγοντας Αντικαταστάσεις εμφανίζεται η επόμενη οθόνη :

Καθήκοντα απο αντικαταστάσεις	Ανατιθέμενα καθήκοντα						+
# Καθήκον	Ανάθεση από	Ημ/νια Έναρξης	Ώρα	Ημ/νια Λήξης	Ώρα	Κατάσταση	

Πατώντας το κουμπί με το πράσινο + πάνω δεξιά εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα :

Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής		
Έναρξη	~ ~	
07/06/2019	11 34	
	~ ~	
Πέρας	~ ~	
07/06/2019	19 : 34	
	~ ~	

Από το πεδίο **Επιλογή Προφίλ** επιλέγουμε το καθήκον που έχουμε και θέλουμε να αναθέσουμε σε κάποιον κατά τη διάρκεια της απουσίας μας. Από τα πεδία **Έναρξη** και **Πέρας** βάζουμε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της αντικατάστασης ακόμα και τις ώρες που θέλουμε να γίνει. (Σε περίπτωση που για κάποιο λόγο αλλάξουμε γνώμη και δεν θέλουμε να κάνουμε αντικατάσταση πατάμε το κουμπί με το X πάνω δεξιά). Τέλος πατώντας το κουμπί **Επιλογή** εμφανίζεται η επόμενη οθόνη :

Επιλογή Αποδέκτη

15	εγγραφές	-		Αναζήτηση:
	Παρών	Κατηγορία	Τίτλος	Θέση
	•	ПЕ	ΚΟΥΒΕΛΑ ΦΩΤΕΙΝΗ (ΠΕ ,)	Γραμματεία Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων / Πολιτική Γραμματεία
	•	ПЕ	ΤΖΑΚΗΣ ΜΠΑΜΠΗΣ (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Α)	Γραμματεία Υπουργού / Πολιτική Γραμματεία
	•	ПЕ	ΤΖΑΡΔΗ ΜΑΡΙΝΑ (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Α)	Γραμματεία Υπουργού / Πολιτική Γραμματεία
	•	ПЕ	ΣΟΥΚΑΡΑ ΧΡΥΣΑΝΘΗ (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Α)	Γραμματεία Υπουργού / Πολιτική Γραμματεία
	•	ПЕ	ΚΟΥΛΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής
	•	ПЕ	user05 user05 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία
	•	ПЕ	usər39 usər39 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία
	•	ПЕ	user51 user51 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία
	•	ПЕ	user36 user36 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία
	•	ПЕ	user04 user04 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ. Α)	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία

Και από το πεδίο **Αναζήτηση** βρίσκουμε αυτόν που θα μας αντικαταστήσει και πατάμε το κουμπί **Επιλογή**, έχοντας τώρα την παρακάτω οθόνη :

Επιλογή Προφίλ		
Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		Ŧ
Έναρξη	~ ^	
07/06/2019	11 34	
	× ×	
Πέρας	~ ~	
14/06/2019	19 : 34	
	· ·	
Αποδέκτης		
user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Αλλαγή Αφαίρι	εση

Πατώντας το κουμπί αποθήκευση πάνω δεξιά 📖 πηγαίνουμε στην επόμενη οθόνη :

K	αθήκοντα απο αντικαταστάσεις	Ανατιθέμενα καθήκοντα							+
#	Ανάθεση σε		Καθήκον	Ημ/νια Έναρξης	Ώρα	Ημ/νια Λήξης	Ώρα	Ενέργειες	
1	user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣ Α)	ετικών και κοινωνικών επιστημώ	 Ν, Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης 	07/06/2019	11:34	14/06/2019	19:34	Επεξεργασία Λήξη	

Και από την καρτέλα **Ανατιθέμενα Καθήκοντα** βλέπουμε τι έχουμε αναθέσει και σε ποιόν. Εάν θέλουμε να διορθώσουμε κάτι, πατάμε το κουμπί **Επεξεργασία** και κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές πατώντας στο τέλος αποθήκευση. Ενώ το κουμπί με το Χ πάνω δεξιά χρησιμοποιείται σε περίπτωση που τελικά δεν θέλουμε να διορθώσουμε κάτι.

Σε περίπτωση που θέλουμε να διακόψουμε την αντικατάσταση νωρίτερα από το προγραμματισμένο πέρας, πατάμε το κουμπί λήξη από την καρτέλα Ανατιθέμενα Καθήκοντα :

ŀ	(αθήκοντα απο αντικαταστάσεις	Ανατιθέμενα καθήκοντα								+
ŧ	# Ανάθεση σε		Καθήκον	Ημ/νια Έναρξης	Ώρα	Ημ/νια Λήξης	Ώρα	Ενέργειες		
1	user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣ Α)	ΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜ	Ν, Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	07/06/2019	11:34	14/06/2019	19:34	Επεξεργασία Λ	ហ៍ស្វ	

12. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΗΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ:

Από το μενού αριστερά **Βιβλιοθήκη** και πατώντας το κουμπί **Νέα Ανάρτηση** μπορεί να εισαχθεί στην Ίριδα π.χ. ένας Νόμος, ένα Π.Δ., ένα Φ.Ε.Κ. κ.λ.π. όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν αργότερα από οποιονδήποτε στο σύστημα. Για την καλύτερη οργάνωση της βιβλιοθήκης, η εισαγωγή του εγγράφου στη βιβλιοθήκη θα πρέπει να γίνεται απ' όλους με τον ίδιο τρόπο, ώστε να είναι εύκολη η αναζήτηση απ όλους τους χρήστες.

Αξίζει να σημειωθεί ότι πριν από την εισαγωγή στην βιβλιοθήκη, ο χρήστης θα πρέπει να κάνει αναζήτηση στο αντίστοιχο πεδίο έτσι ώστε να αποφευχθούν οι διπλοεγγραφές.

Βιβλιοθήκη

• Νέο Ανάριηση 15 εγγραφές •								
Τύπος	Τίτλος	Θέμα	Συντάκτης	Φάκελος	Ημ. Έκδοσης	Ενέργειες		
Νόμος	Νόμος 2472/1997	Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	Πρόεδρος της Ελληνικής Δημοκρατίας	000	10-04- 1997	≡ 07		
Νόμος	Νόμος 2690/1999	Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και όλλες διατάξεις	Πρόεδρος της Ελληνικής Δημοκρατίας	000	09-03- 1999	≡ Ø		
Νόμος	Νόμος 3528/2007	Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσκων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ	Πρόεδρος της Ελληνικής Δημοκρατίας	000	09-02- 2007	≡ 0*		
Νόμος	Νόμος 3979/2011	Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις	Πρόεδρος της Ελληνικής Δημοκρατίας	000	16-06- 2011	≡ Ø		
	 π 15 εγγρ Τύπος Νόμος Νόμος Νόμος Νόμος 	15 εγγραφές • Τύπος Τίτλος Νόμος Νόμος 2472/1997 Νόμος Νόμος 2690/1999 Νόμος Νόμος 3528/2007 Νόμος Νόμος 3979/2011	15 εγγουσιές • τύπος Τίπος Θέμα Νόμος Νόμος 2472/1997 Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα Νόμος Νόμος 2690/1999 Κύρωση του Κώδικα Διοκκητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις Νόμος Νόμος 3528/207 Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ Νόμος Νόμος 3979/201 Γα την ηλεκτροική διακυβέρνηση και λοπές διατάξεις	15 κυρούς Τίλος Θέμα Συντάκτης Νόμος Νόμος 2472/1997 Προσποτία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα Πρόέδρος της Ελληνικής Νόμος Νόμος 2690/1999 Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις Πρόέδρος της Ελληνικής Νόμος Νόμος 3528/207 Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσκων Προλιτικών Υπαλλήλων ΝΠΔΔ Πρόεδρος της Ελληνικής Νόμος Νόμος 3528/207 Γυριο Κώδικα κατάστασης Δημόσκων Προλιτικών Υπαλλήλων ΝΠΔΔ Πρόεδρος της Ελληνικής Νόμος Νόμος 3979/201 Γα την η λεκτρονική διακυβέρνηση και λοπές διατάξεις Πρόεδρος της Ελληνικής	IS SUPPORT IS Support Is a support	IS symple Simple Simp		

Νέο Έγγραφο Βιβλιοθήκης

Τύπος	Νόμος 🔻	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Εκδότης	Εκδότης	Ημ. Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης
Τίτλος	Τίτλος (Ταυτότητα Εγγράφου)	Φάκελος	Φάκελος
Θέμα	Θέμα		
Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		
	Αρχεία		€o

13. ΝΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η **Νέα Εργασία** ουσιαστικά είναι η επικοινωνία των υπαλλήλων ενός Τμήματος μεταξύ τους, ανεξαρτήτως ιεραρχίας. Η επικοινωνία αυτή μπορεί να γίνεται είτε μέσω καθηκόντων, δηλαδή να είναι ορατή απ' όλους τους εισηγητές του Τμήματος, μέσω του προσωπικού προφίλ (δηλαδή να αποστείλω μια νέα εργασία σ' έναν συνάδελφο στο προσωπικό του προφίλ).

Πηγαίνουμε στο μενού αριστερά Εργασίες – Νέα Εργασία και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα :

Νέα Εργα	ασία							Τελ. Ενημέρωση:
Θέμα	Νέα Εργασία					Προτεραιότητα	Χαμηλή	,
Εκδότης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Έναρξη	7/6/19			Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	1
	εισηγητής user11 (πε ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		10	32				
			~	~				
Αποδέκτης		Πέρας	7/6/19			Υλοποίηση	0	%
	Επιλογή		^	^				
			15	i : 00				
			~	~				
Περιγραφή	Αναλυτική περιγραφή της εργασίας			Ενέργειε	ς Αναφορά ενεργειών	επι της εργασίας		
Σχετικά	📼 💺 🎰 🗞	Αρχεία			%	Εξαρτώμενες Εργ	/ασίες	

Στη συνέχεια στο πεδίο Αποδέκτης πατάμε το κουμπί Επιλογή και εμφανίζεται η επόμενη καρτέλα

	Ξπιλογή απο Προφίλ	📥 Επιλογή απο Προσωπικό		
15	εγγραφές -		Αναζήτηση:	C
	Οργανισμός	Μονάδα	Θέση	Τίτλος
	Υπουργείο Εσωτερικών	Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Γραμματεία Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Πολιτική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Γραμματεία Υπουργού	Γραμματεία Υπουργού	Πολιτική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Διευθυντής
	Υπουργείο Εσωτερικών	Υπουργείο Εσωτερικών	Υπουργείο Εσωτερικών	Κεντρική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Σχειδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Τμηματάρχης
-	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Εισηγητής
-	Υπουργείο Εσωτερικών	Γραμματεία Υφυπουργού	Γραμματεία Υφυπουργού	Πολιτική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Πληροφοριακών Συστημάτων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων & ΟΤΑ	Τμηματάρχης
-	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Τεχνολογικού Εξοπλισμού & Δικτύων	Τμηματάρχης
	Υπουργείο Εσωτερικών	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τ. Ανάπτυξης Διαδικτυακής Πύλης & Στατιστικής	Τμηματάρχης
	Υπουργείο Εσωτερικών	Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Γραμματεία Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Κεντρική Γραμματεία
	Υπουργείο Εσωτερικών	Γ.Γ. Υπουργείου Εσωτερικών	Γραμματεία Γ.Γ. Εσωτερικών	Πολιτική Γραμματεία

Πληκτρολογούμε στο πεδίο **Αναζήτηση** πάνω δεξιά σε ποιόν απευθύνεται η εργασία, είτε από Προφίλ είτε από Προσωπικό, και πατάμε το κουμπί **Επιλογή.** Ως παράδειγμα βλέπουμε παρακάτω, ότι έχουμε ζητήσει από τον Τμηματάρχη μια οθόνη γράφοντας στο πεδίο περιγραφή αυτό που θέλουμε. Επίσης από τα πεδία Σχετικά και Αρχεία μπορούμε να επισυνάψουμε το οτιδήποτε, και πατάμε το κουμπί αποθήκευση 🕒.

Νέα Εργα	ασία									Τελ. Ενημέρωση:
🖹 × 🕀										
Θέμα	Νέα Εργασία							Προτεραιότητα	Χαμηλή	•
Εκδότης	Τ. Σχεδιασμού Ανάττυξης & Υτοστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Ειστηγπής υποττί τωσετί (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)	Έναρξη	7/6/19	10	^ 32	m		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	
				~	~					
Α ποδέκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης	Πέρας	7/6/19	•	•	•		Υλοποίηση	O	\$ %
	Επιλογή			15	00					
				~	~					
Περιγραφή	Θα χρειαστούμε μια οθόνη.					Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών	επι της εργασίας		
Σχετικά	📼 🗞 🎰 🗞	Αρχεία					O	Εξαρτώμενες Ερ	γασίες	

Αυτή η εργασία βρίσκεται τώρα στο μενού αριστερά : **Εργασίες – Εξερχόμενες – Εκκρεμότητες**, και μπορούμε να την ανοίξουμε και να κάνουμε την οποιαδήποτε διόρθωση και να πατήσουμε και πάλι αποθήκευση.

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα ο Τμηματάρχης στον οποίο έχει ζητηθεί να κάνει κάτι από τον Εισηγητή, βλέπει την εργασία από το μενού αριστερά : **Εργασίες – Εισερχόμενες – Εκκρεμότητες** σύμφωνα με την παρακάτω οθόνη :

NO PHOTO	1	Εισ	ερχόμενες - Εκκρεμό	τητες						+ Nê	α Εργασία
user11 user11								Aug 76 70 700			0
Σχεδιασμού Ανάπτυξης αστήριξης Πληροφοριαι στημάτων / Τμηματάρχ	:& :ών ης	пк	ουφας -	Περιγραφή	Ενέργειες	Aró	Προς	Avagrinion:	Έναρξη	Πέρας	Ποσοστό
Ιέο Έγγραφο		~ =	Νέα Εργασία	Θα χρειαστούμε μια οθόνη.		 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		07-06- 2019	07-06- 2019	
Ιρος Υπογραφή Ισερχόμενα	0		ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ 29-05-2019			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & ΥποστήριξηςΠληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		28-05- 2019	28-05- 2019	40%
Ξξερχόμενα Αρχείο		(m. 1	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ 29-05- 2019 (2)			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		28-05- 2019	28-05- 2019	40%
ξημαντικά Θέματα	0	× 1	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ 29-05- 2019			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		28-05- 2019	28-05- 2019	40%
Εργασίες Νέα Εργασία	27	(H) (ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ 21-05- 2019			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & ΥποστήριξηςΠληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		21-05- 2019	21-05- 2019	40%
 Εξερχόμενες Εκκρεμότητες 		N	Νέα Εργασία	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & ΥποστήριξηςΠληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		17-05- 2019	17-05- 2019	
 Ολοκληρωμένες Εια Ενημέρωση 		(H)	test roi	χρεωση σε τμημα		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		15-05- 2019	15-05- 2019	50%
Εισερχόμενες	_	H	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		14-05- 2019	14-05- 2019	40%
 Ολοκληρωμένες 		~	ΔΟΚΙΜΗ ΑΠΕΣΤΑΛΜΕΝΑ	ΝΑ ΓΙΝΟΥΝ ΕΝΕΡΓΕΙΕς		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		13-05- 2019	13-05- 2019	30%
 Για Ενημέρωση Ιμερολόγιο 	•	~	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ 5			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		08-05- 2019	08-05- 2019	40%
Ιρωτόκολλο		PF	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ 4			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης		08-05- 2019	08-05- 2019	40%
Ξπαφές Βιβλιοθήκη		-	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ 3			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης 		08-05- 2019	08-05- 2019	40%

Στη συνέχεια ανοίγει την εργασία και εμφανίζεται το επόμενο παράθυρο :

Νέα Εργα	ασία						Τελ. Ενημέρωση: 07/06/2019	10:53
Θέμα	Νέα Εργασία					Προτεραιότητα	Χαμηλή	٣
Εκδότης	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Σιασπικάτων	Έναρξη	7/6/19	#		Κατάσταση	Δεν Ξεκίνησε	*
	εισηγητής εισηγητής user11 user11 (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)		10	32				
			~	~				
Αποδέκτης	Τ. Σχεδιασμού Ανάετυξης & Υεοστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τυποιστήφης	Πέρας	7/6/19			Υλοποίηση	0	%
	Επιλογή		15	: 00				
			~	~				
Περιγραφή	Θα χρειαστούμε μια οθόνη.			Ενέργειες	Αναφορά ενεργειών	επι της εργασίας		
Σχετικά	📼 💺 🎰 🗞	Αρχεία			®o	Εξαρτώμενες Ερ	γασίες	

Εδώ ο Τμηματάρχης στο πεδίο **Ενέργειες** μπορεί να απαντήσει ουσιαστικά σε αυτό που του ζητάνε, αλλά μπορεί και να προσθέσει οτιδήποτε στα πεδία Σχετικά και Αρχεία και πατάει

αποθήκευση ເບັ πρώτα και μετά το κουμπί ολοκλήρωση κ. Η υλοποίηση γίνεται 100%, και η εργασία μεταπηδά στο μενού αριστερά **Εργασίες – Εισερχόμενες – Ολοκληρωμένες** όπως φαίνεται παρακάτω :

		Εισε	ερχόμενες - Ολ	οκληρωμέ	ένες				+ N	έα Εργασία
user11 user11 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης Υποστήριξης Πληροφοριακ	8. v	15 εγγρ		Browoznó	Evinence		Boot	Αναζήτηση:	Bioac	Q
Συστηματών / τμηματάρχη	าร		Νέα Εργασία	Θα χρειαστούμε μια οθόνη.	Βρίσκεται στην αποθήκη, μπορείτε να την πάρετε.	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληραφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης 	накώv 07-06- 2019	07-06- 2019	100%
 Προς Υπογραφή Εισερχόμενα 	0	× •	ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΗ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	κών 31-05- 2019	31-05- 2019	100%
🛃 Εξερχόμενα 📷 Αρχείο		14 B	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ 23-05-2019			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	νακών 22-05- 2019	22-05- 2019	100%
Δ Σημαντικά Θέματα	0	-	ΔΙΑΘΕΣΗ ΗΥ ΓΙΑ ΕΚΛΟΓΕΣ 2019		εμπλεξα με αργοσχολους	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης 	νακών 17-05- 2019	17-05- 2019	100%
 Εργασίες Νέα Εργασία 	25	-	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΑΔΑ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΕΣ			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	κάκών 17-05- 2019	23-05- 2019	100%
 Εξερχόμενες Εκκρεμότητες 		-	Υιοθέτηση ΙΡΙΔΑΣ στην ΙΡΙΔΑ	Οδηγιες	Βαριεμαι	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	νακών 15-05- 2019	18-05- 2019	100%
 Ολοκληρωμένες Εισ Ενομέρωση 		-	αιτηση	να χρεωθει		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	νακών 13-05- 2019	14-05- 2019	100%
> Εισερχόμενες	_	-	τεστ	NAKEAX		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	νακών 07-05- 2019	07-05- 2019	100%
 Εκκρεμοτητες Ολοκληρωμένες 		-	dokimh	ναηαξσξκ στον εισηγητη		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	νακών 07-05- 2019	07-05- 2019	100%
 Για Ενημέρωση Ημερολόγιο 	3	-	111			Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	νακών 03-05- 2019	03-05- 2019	100%
📕 Πρωτόκολλο		-	oikonomika	τεστ μ δευτερα		Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Διευθυντής	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφορ Συστημάτων / Τμηματάρχης	χακών 22-04- 2019	30-04-	100%

Τέλος, ο Εισηγητής την απάντηση σε αυτό που ζήτησε τη βρίσκει στο μενού αριστερά **Εργασίες – Εξερχόμενες – Ολοκληρωμένες** και ανοίγοντας βλέπει τι πρέπει να κάνει μέσα από τα πεδία Ενέργειες, Σχετικά και Αρχεία σύμφωνα με τις επόμενες οθόνες :

Εξερχόμενες - Ολοκληρωμένες

🕂 Νέα Εργασία

user11 user11		_		
Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξη Υποστήριξης Πληροφορια Συστημάτων / Εισηγητ	ης & ακών ής	15 8	γγρα	φές
🖹 Νέο Έγγραφο		n	ĸ	0
🖋 Προς Υπογραφή	G)eu		NE
Εισερχόμενα	3			0
🛃 Εξερχόμενα		(ma		83
Αρχείο				٦p
Σημαντικά Θέματα	0	100		
Εργασίες	0			1p
> Νέα Εργασία				
> Εξερχόμενες)est		83 10
> Εκκρεμότητες				-
> Ολοκληρωμένες		(ma		83
> Για Ενημέρωση				٦p
Εισερχόμενες				
> Εκκρεμότητες	8	(ma		83
> Ολοκληρωμένες				11-
ο Για Ενομέσωσο		les.		
	-	-	-	٦p
🗐 Πρωτόκολλο)mi		Y:
🚰 Επαφές				
				~~

5 εγγ	ραφές 👻						Avo	ιζήτηση:		Q
P	ι Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	τελ. Ενημ.	Ενημ. Από	Ποσοστό
	Νέα Εργασία	Θα χρειαστούμε μια οθόνη.	Βρίσκεται στην αποθήκη, μπορείτε να την πάρετε.	Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Τμηματάρχης 	07-06- 2019	07-06- 2019	07- 06- 2019	user11 user11	100%
	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ipalilios a / Εκτός Τριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:478/Σ.137 30-05- 19		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	30-05- 2019	30-05- 2019	30- 05- 2019	user11 user11	100%
	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:470/Σ.133 29-05-19		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	29-05- 2019	29-05- 2019	31- 05- 2019	user11 user11	100%
	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΕΥΔΑΠ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:433/Σ.117 17-05-19		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	17-05- 2019	17-05- 2019	17- 05- 2019	ΧΑΤΖΕΛΛΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ- ΙΩΑΝΝΗΣ	100%
	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΚΑΝΑΒΑΣ / Εκτός Ίριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:426/Σ.114 17- 05-19		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	17-05- 2019	17-05- 2019	17- 05- 2019	user12 user12	100%
	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΕΚΑΒ για Ενέργεια - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ / Εκτός Ίριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκάλλου:408/Σ.104 15-05-19		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	15-05- 2019	15-05- 2019	15- 05- 2019	ΙΩΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	100%
	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΙΔΙΩΤΗΣ (ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΑΒΑΣ) για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:341/ Σ.85 09-05-19		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	Υπουργείο Εσωτερικών / Κεντρική Γραμματεία	09-05- 2019	09-05- 2019	09- 05- 2019	user12 user12	100%
	Υποεργασία 1: τεστ	HΞΨ		Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής	 Τ. Σχεδιασμού Ανάπτυξης & Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων / Εισηγητής 	07-05- 2019	07-05- 2019	13- 05- 2019	user09 user09	100%
	Διανομή ΑΑ	Παρακαλώ για την διανομή των Αργείων στους παρακάτω αποδέκτες: -		Τ. Σγεδιασμού Ανάπτυξης &				07-		



14. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Το πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ έχει τη δυνατότητα να αποστείλει ένα έγγραφο σε έναν ή παραπάνω φορείς μέσω της επιλογής ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ που βρίσκεται στην καρτέλα αποδέκτες, είτε δημιουργούμε "Νέο Έγγραφο" είτε κάνουμε μια απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο.

πιλογή Αποδέκτη		
Επιλογή Πίνακα Διανομής	~ +	+
Εισαγωγή αποδέκτη εκτός Ίριδας	+	+
Εύρεση Αποδέκτη εντός Ίριδας		Q

Όπως βλέπουμε παρακάτω, με αυτή την επιλογή δημιουργείται μια λίστα με φορείς που συνεργαζόμαστε και έχουμε συχνή επικοινωνία και θα ήταν εύχρηστο για τον κάθε χρήστη να έχει αυτή την επιλογή.

Επιλογή Πίνακα Διανομής	~ 4	- +
Επιλογή Πίνακα Διανομής		
Αποκεντρωμένες Κεντρική Γραμματεία	-	
Αποκεντρωμένες Πολπική Γραμματεία		
Αυτοτελη Τμηματα και Μονάδες ΥΠΕΣ		Q
Γενικοί Γραμματείς ΥΠΕΣ		
Γενικοί Διευθυντές ΥΠΕΣ		
Δήμοι Κεντρική Γραμματεία		
Δήμοι Πολπική Γραμματεία		
Δευθυντές ΥΠΕΣ		
Περιφέρειες Κεντρική Γραμματεία		
Περιφέραες Πολιτική Γραμματεία		

Επειδή αυτή η λίστα θα εμφανίζεται σε όλους του χρήστες του φορέα, θα πρέπει να γίνει κατανοητό από όλους ότι η συγκεκριμένη λίστα θα πρέπει να δημιουργηθεί με σύνεση και βάσει των πραγματικών αναγκών της κάθε υπηρεσίας.

Η συγκεκριμένη λίστα δημιουργείται μέσω της Δ/νσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, γι αυτό τον λόγο η κάθε Διεύθυνση του φορέα θα πρέπει να αποστείλει email: helpdeskirida@attica.gr με το όνομα της λίστας καθώς και τις υπηρεσίες που θα περιλαμβάνει η συγκεκριμένη λίστα.

Τέλος, αυτή η επιλογή δίνεται και στις γραμματείες της κάθε Διεύθυνσης κατά τη διάρκεια χρέωσης ενός εγγράφου, επομένως, εφόσον κριθεί σκόπιμο από τους προϊσταμένους των αρμόδιων γραμματειών, μπορεί να δημιουργηθεί και λίστα με όλες τις Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής για την εύκολη και πιο γρήγορη ηλεκτρονική επικοινωνία.

<u>TIPS:</u> ο Πίνακας Διανομής έχει μεν τη δυνατότητα της μαζικής αποστολής σε άλλες διευθύνσεις/ φορείς αλλά δεν είναι δεσμευτικός. Δηλαδή, όταν προστεθεί στο πεδίο ΠΡΟΣ / ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ μπορεί αφαιρεθεί ένας φορέας ή διεύθυνση αν δεν τον επιθυμούμε εκείνη την στιγμή, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

πιλογή Αποδέκτη		Προς		
Δήμοι Κεντρική Γραμματεία	~ + +	ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
Εισαγωγή αποδέκτη εκτός Ίριδας	+ +	ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΩΝ ΤΖΟΥΜΕΡΚΩΝ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
Εύρεση Αποδέκτη εντός Τριδας	Q	ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΟΝ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
		ΔΗΜΟΣ ΒΥΡΩΝΟΣ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
		ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
		ΔΗΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
		ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
		ΔΗΜΟΣ ΓΟΡΤΥΝΑΣ	(Κεντρική Γραμματεία)	×
		ΔΗΜΟΣ ΓΟΡΤΥΝΙΑΣ	(Κεντρική Γραμματεία)	×