



ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
**Μακεδονίας
Θράκης**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ «ΙΡΙΔΑ»

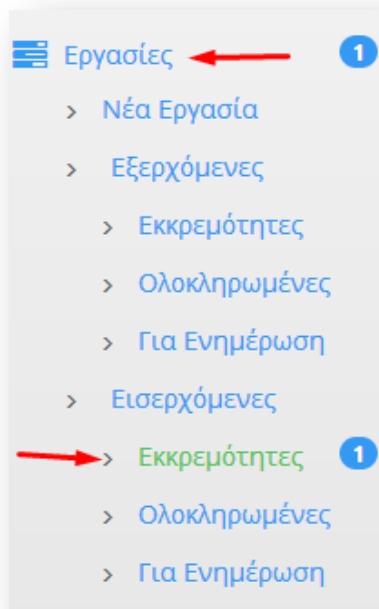
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

Περιεχόμενα

1. Δημιουργία απάντησης σε έγγραφο	2
2. Απόρριψη εγγράφου	8
3. Διανομή του εγγράφου	10
4. Ολοκλήρωση εργασίας	13
5. Ολοκλήρωση αποστολής εγγράφου	14
6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου.....	15

1. Δημιουργία απάντησης σε έγγραφο

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



Εικόνα 1

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

Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
		Υποεργασία 1: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΦΚΥΚΛΙΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΤΕΣΤ 1	κ. Παπαδημητρίου να το δείτε με προσοχή		Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Τμηματάρχης	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής	15-12-2020	15-12-2020	30%

Εικόνα 2

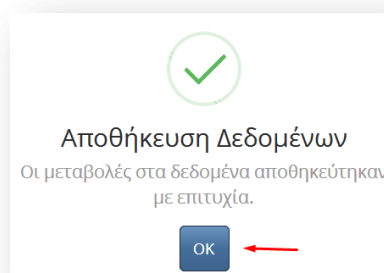
Αφού βρούμε την εργασία που μας ενδιαφέρει πατάμε πάνω σε αυτήν. Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο και θα εμφανιστούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εργασίας (Εικόνα 3). Μπορούμε να ανοίξουμε το έγγραφο της συγκεκριμένης εργασίας, που αναφέρεται στα **Σχετικά**. Αλλάζουμε την **Κατάσταση** της εργασίας και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

The screenshot shows a document management interface with the following elements:

- Θέμα (Subject):** Υποεργασία 1: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΤΕ. A red arrow points to the save icon above this field.
- Εκδότης (Sender):** Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών Τμηματάρχης
- Έναρξη (Start):** 15/12/20
- Πέρασ (End):** 15/12/20
- Προτεραιότητα (Priority):** Χαμηλή
- Κατάσταση (Status):** Σε Εξέλιξη. A red arrow points to this dropdown menu.
- Υλοποίηση (Completion):** 40 %
- Περιγραφή (Description):** κ. Παπαδημητρίου να το δείτε με προσοχή
- Ενέργειες (Actions):** Αναφορά ενεργειών επι της εργασίας
- Σχετικά (Related):** A red arrow points to the left arrow icon. Below it, a document titled "Α. Απαντ 24582/15-12-20/ΑΠΟΚΕΝΤ" is listed.
- Αρχεία (Attachments):** Empty field.
- Εξαρτώμενες Εργασίες (Dependent Tasks):** Empty field.

Εικόνα 3

Μετά την επιβεβαίωση της αποθήκευσης (Εικόνα 4)



Εικόνα 4

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

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

Εγγραφο Αποδέκτες

Τύπος: Έγγραφο

Φάκελος:

Αρ. Πρωτοκόλλου: 24582

Αρ. Σχεδίου: Δεν έχει εκδοθεί

Θέμα: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΤΕΣΤ 1

Σημειώσεις: Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου

Διαβάθμιση: Αδιαβάθμητο (ΑΔ)

Προτεραιότητα: Κοινό

Ημερομηνία: 15/12/2020

Έκδοση: Ακριβές Αντίγραφο

Υπογράφων: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εισαγωγή στο σύστημα & διανομή την 15/12/2020 10:43
 από ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ / Κεντρική Γραμματεία - ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)
 Ι. Πρωτ. 529 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ/Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Σχετικά

Σχέδιο Εγγράφου

1. 24582_signed.pdf

Εικόνα 5

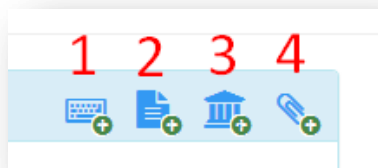
Ανοίγει μια καρτέλα νέου εγγράφου. Στα **Σχετικά** κάτω αριστερά υπάρχει το έγγραφο στο οποίο θα απαντήσουμε. Πριν από το έγγραφο στα **Σχετικά** υπάρχει το κουμπί **Απαντ** που αν έχει χρώμα **πράσινο** δείχνει ότι απαντάμε στο συγκεκριμένο έγγραφο (το συγκεκριμένο κουμπί λειτουργεί σαν διακόπτης on/off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

Μπορούμε να **αλλάξουμε Θέμα** (Εικόνα 6, νούμερο 1) και **Προτεραιότητα** (Εικόνα 6, νούμερο 2). Στο **Σχέδιο Εγγράφου** κάτω δεξιά (Εικόνα 6, νούμερο 3), προσθέτουμε το σχέδιο του εγγράφου που δημιουργήσαμε και βρίσκεται στον δίσκο μας.


Εικόνα 6

Συμπληρώνουμε και όλα τα συνοδευτικά που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο (Εικόνα 7). Οι ενέργειες που μπορούμε να κάνουμε είναι:

- **Προσθήκη ταυτότητας εγγράφου εκτός Ίριδας** και αφορά οποιοδήποτε έγγραφο που δεν το έχουμε σε ηλεκτρονική μορφή – π.χ. 987/12.4.2008 Υπουργείου Εσωτερικών (Εικόνα 7, νούμερο 1).
- **Προσθήκη εγγράφου**, μας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσουμε ένα έγγραφο από το πρωτόκολλο που βλέπουμε (Εικόνα 7, νούμερο 2).
- **Προσθήκη εγγράφου βιβλιοθήκης** (Εικόνα 7, νούμερο 3).
- **Προσθήκη αρχείου από τον υπολογιστή μας** (Εικόνα 7, νούμερο 4).

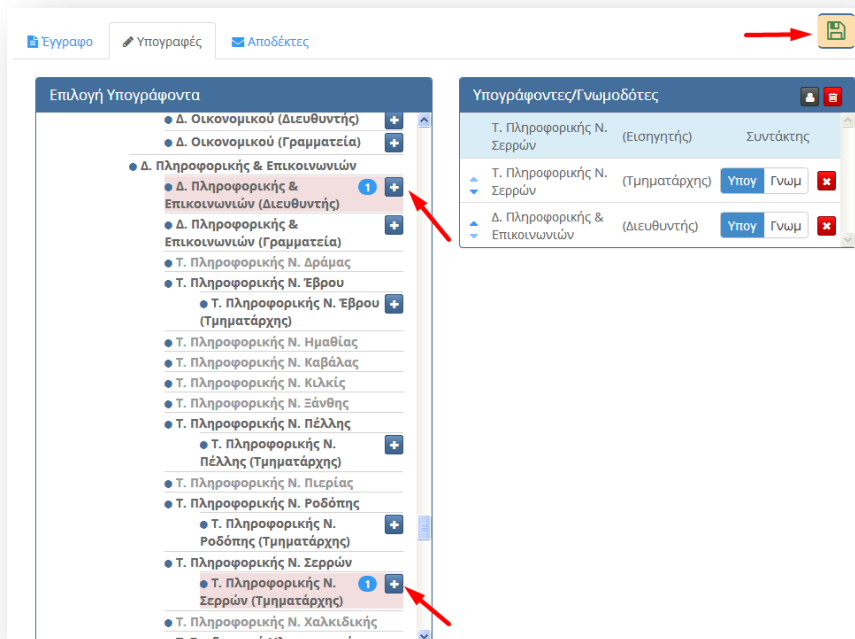


Εικόνα 7

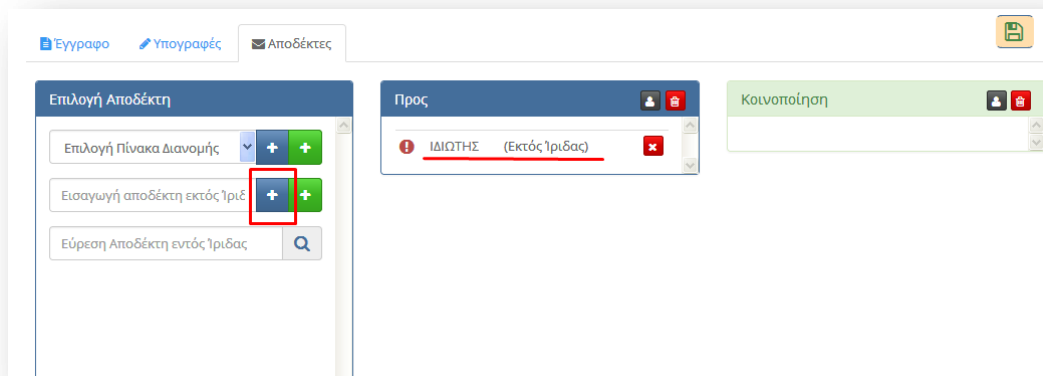
Το επόμενο βήμα είναι να πάμε στην επόμενη καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 8). Πατάμε πάνω στο σύμβολο  για να προσθέσουμε κάποιο προφίλ στις υπογραφές. Οι υπογραφές πρέπει να μπουν με την σειρά που θα διακινηθεί το έγγραφο (δηλαδή πρώτα ο Τμηματάρχης, μετά ο Διευθυντής κ.α.).

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

Το επόμενο βήμα είναι να μετακινηθώ στην καρτέλα **Αποδέκτες** (Εικόνα 9). Όταν τελειώσουμε με τους αποδέκτες πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

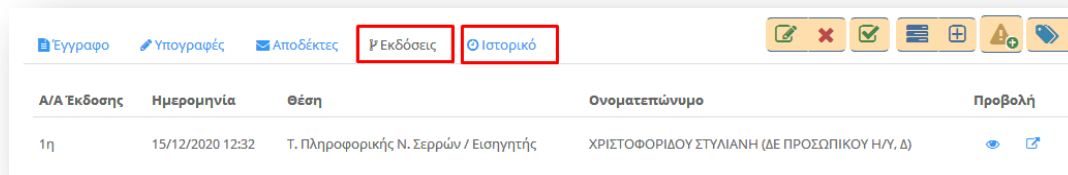


Εικόνα 8



Εικόνα 9

Μετά την αποθήκευση εμφανίζονται οι καρτέλες **Εκδόσεις** και **Ιστορικό**

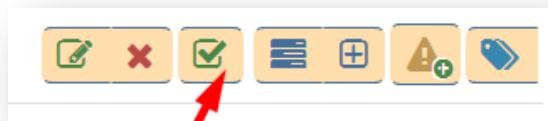


Στην καρτέλα **Εκδόσεις** φαίνονται οι εκδόσεις του εγγράφου. Οποιοσδήποτε στην πορεία του εγγράφου αλλάξει κάτι στο έγγραφο δημιουργείται μια νέα έκδοση του εγγράφου.

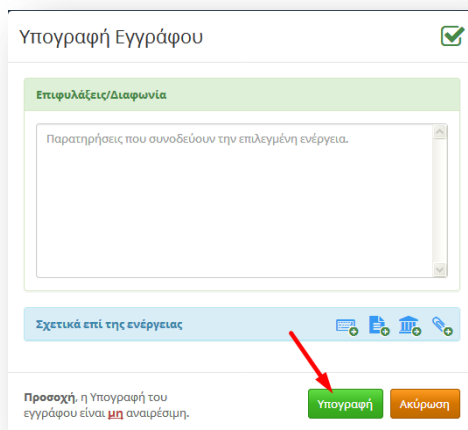
Στην καρτέλα **Ιστορικό** φαίνεται πότε δημιουργήσε, πότε επεξεργάστηκε, πότε απέρριψε κάποιος ένα έγγραφο κ.α.

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

Το τελικό βήμα είναι να υπογράψουμε τελικά το έγγραφο, πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 10).



Εικόνα 10



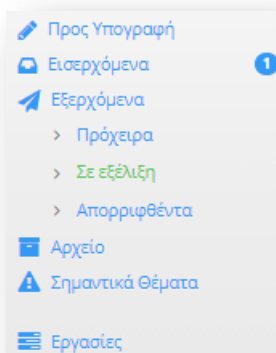
Εικόνα 11

Μπορούμε να συμπληρώσουμε κάποιες επιφυλάξεις, διαφωνίες ή σχόλια επί της υπογραφής και να επισυνάψουμε και κάποια αρχεία σχετικά με τις ενέργειες που κάνουμε. Πατάμε τελικά στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 11).

Μόλις υπογράψουμε το έγγραφο, δεν μπορούμε πλέον να το επεξεργαστούμε και φαίνεται ότι το υπογράψαμε στην καρτέλα Ιστορικό. Ο συνδυασμός Ιστορικού και Υπογραφών δείχνει πάντα που βρίσκεται το έγγραφο.

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

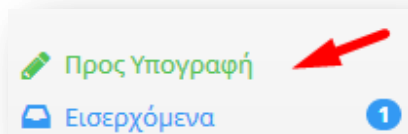
Μπορούμε να εντοπίσουμε το έγγραφο, από το μενού επιλογών, **Εξερχόμενα** → **Σε εξέλιξη**. (Εικόνα 12)



Εικόνα 12

2. Απόρριψη εγγράφου

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



Εικόνα 13

Πατάμε πάνω στο έγγραφο για να το ανοίξουμε. Στις εκδόσεις θα έχει προστεθεί τώρα νέα έκδοση (3η) (Εικόνα 14). Στην Στήλη **Προβολή** πατώντας πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο μπορούμε να δούμε την συγκεκριμένη έκδοση (Εικόνα 14).

A/A Έκδοσης	Ημερομηνία	Θέση	Ονοματεπώνυμο	Προβολή
1η	15/12/2020 12:32	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	
2η	15/12/2020 13:10	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Τμηματάρχης	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	
3η	15/12/2020 13:19	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	

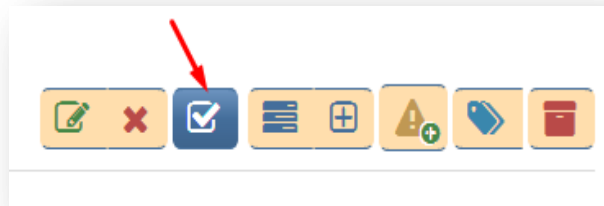
Εικόνα 14

Επίσης στην καρτέλα **Ιστορικό** μπορούμε να δούμε όλες τις ενέργειες που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο (Εικόνα 15).

Ημερομηνία	Ενέργεια	Θέση/Ονοματεπώνυμο	Σχόλια
Έκδοση 1η			
15/12/2020 12:32	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	
15/12/2020 12:32	ΕΠΙΣΤΡΑΦΙΑ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	
15/12/2020 13:00	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	
Έκδοση 2η			
15/12/2020 13:17	ΕΠΙΣΤΡΑΦΙΑ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Τμηματάρχης ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	
15/12/2020 13:19	ΑΠΟΡΡΙΨΗ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Τμηματάρχης ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	ΈΧΕΙΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΕΙ ΛΑΘΟΣ ΑΡΧΕΙΟ
Έκδοση 3η			

Εικόνα 15

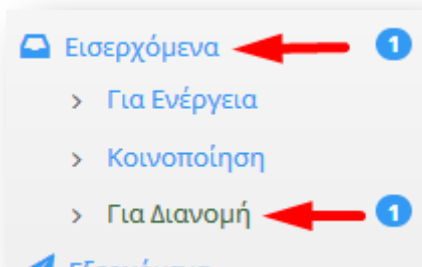
Υπογράφουμε το έγγραφο πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 16). Το έγγραφο έχει πάει στον επόμενο υπογράφοντα που είναι **ο Τμηματάρχης**.



Εικόνα 16

3. Διανομή του εγγράφου

Όταν ένα έγγραφο ολοκληρώσει τον κύκλο των υπογραφών θα επιστρέψει στον Συντάκτη για να κάνει την πρωτοκόλληση και την διανομή. Από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέγουμε **Εισερχόμενα** → **Για Διανομή** (Εικόνα 17).



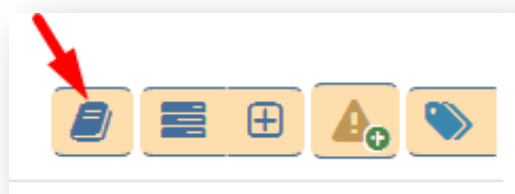
Εικόνα 17

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε είναι να επιλέξουμε την καρτέλα **Ιστορικό** και να δούμε τα σχόλια του τελικού υπογράφοντα (Εικόνα 18). Εφόσον δεν υπάρχουν σχόλια θα ανοίξουμε το έγγραφο και θα δούμε αν υπάρχουν κάποιες διορθώσεις που πρέπει να κάνουμε.

Έκδοση 3η		
15/12/2020 14:08	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / <u>Εισηγητής</u> ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)
15/12/2020 14:19	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / <u>Τμηματάρχης</u> ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)
15/12/2020 14:33	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών / <u>Διευθυντής</u> ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)

Εικόνα 18

Αφού επισυνάψουμε τις διορθώσεις θα πρωτοκολλήσουμε το έγγραφο πατώντας στο κουμπί **Πρωτοκόλληση** (Εικόνα 19).



Εικόνα 19

Αυτό που πρέπει να παρατηρήσουμε είναι ότι το έγγραφό μας τώρα απέκτησε **αριθμό πρωτοκόλλου** και **ημερομηνία πρωτοκόλλησης** (Εικόνα 20).

Αρ. Πρωτοκόλλου	687	Ημερομηνία	15/12/2020
Αρ. Σχεδίου	228	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο



Εικόνα 20

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

16/12/2020 11:21	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ (ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, Δ)	Αρ. Πρωτοκόλλου: 687 Αρ. Σχεδίου: 228
------------------	---------------------	--	---------------------------------------

Εικόνα 21

Αυτό που πρέπει να κάνουμε τώρα είναι να ανοίξουμε το έγγραφο και να βάλουμε μέσα σε αυτό τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποχρεωτικά (αυτήν η επεξεργασία του εγγράφου θα γίνει στον υπολογιστή μας). Επίσης, αν το έγγραφο μας το μετατρέψαμε σε pdf και το «ανεβάσαμε» στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ πάνω από τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία βάζουμε τον ΑΔΑ). Κατόπιν πρέπει να αντικαταστήσουμε το παλιό έγγραφο με το νέο που έχουμε επεξεργαστεί στον υπολογιστή μας (και περιέχει τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία και τον ΑΔΑ αν το έχουμε αναρτήσει στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ) (Εικόνα 22).

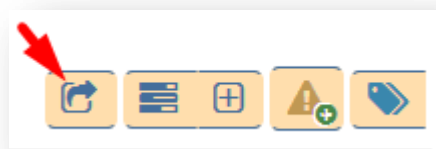
Σχέδιο Εγγράφου	
1. Αντίγραφο από 24582_signed TEST.pdf	

Εικόνα 22

Αφού έχουμε ολοκληρώσει την πρωτοκόλληση του εγγράφου, το επόμενο βήμα είναι η διανομή του. Αν ο αποδέκτης του εγγράφου είναι εντός Ίριδας το έγγραφο θα πάει αυτόματα.

Στην περίπτωση που ο αποδέκτης είναι εκτός Ίριδας το έγγραφο θα πρέπει να περάσει από το σημείο εξόδου που είναι η Γραμματεία.

Πατάμε στο κουμπί **Διανομή** (Εικόνα 23).



Εικόνα 23

Μπορούμε να γράψουμε κάποιες οδηγίες για τον τρόπο χειρισμού του συγκεκριμένου εγγράφου και αφού επιλέξουμε την Γραμματεία μας από το πλαίσιο **Γραμματεία Εξόδου** πατάμε στο κουμπί **Διανομή**.

Διανομή Εγγράφου

Οδηγίες

Να αποσταλεί με ταχυδρομείο στον κ. Παπαδημητρίου Αντώνιο,
Θεοκρίτου 1 62100 Θεσσαλονίκη

Σχετικά επί της ενέργειας

Γραμματεία Εξόδου
Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών / Γραμματεία

Προσοχή, η Διανομή του εγγράφου
είναι **μη** αναιρέσιμη.

Διανομή Ακύρωση

Εικόνα 24

Μόλις πατήσαμε διανομή, το σχέδιο εγγράφου μετατράπηκε αυτόματα σε μορφή pdf.

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

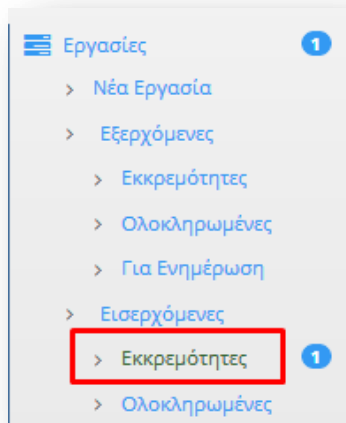
Σε όσους αποδέκτες είναι εντός Ίριδας το έγγραφο διανεμήθηκε αυτόματα.

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

4. Ολοκλήρωση εργασίας

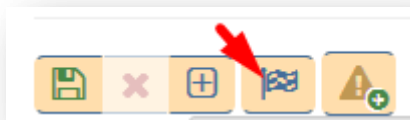
Αφού ολοκληρώθηκε ο κύκλος των υπογραφών, έγιναν οι απαραίτητες διορθώσεις αν υπήρχαν, πρωτοκολλήθηκε και διανεμήθηκε το έγγραφο, πρέπει να ολοκληρώσουμε την εργασία που μας

ανέθεσε ο Τμηματάρχης για να μην φαίνεται στις εκκρεμότητες. Από το μενού επιλογών επιλέγουμε **Εργασίες** → **Εισερχόμενες** → **Εκκρεμότητες** (Εικόνα 25).



Εικόνα 25

Ανοίγουμε την εργασία. Αν θέλουμε να συμπληρώσουμε κάτι σχετικά με τις ενέργειές μας μπορούμε να το κάνουμε στο πεδίο **Ενέργειες**. Πατάμε στο κουμπί **Ολοκλήρωση** (Εικόνα 26).



Εικόνα 26

Αυτόματα η εργασία πηγαίνει στις ολοκληρωμένες και μπορούμε να την βρούμε αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες** → **Εισερχόμενες** → **Ολοκληρωμένες**. Στην στήλη **Κατάσταση** (δεύτερη στήλη - Κ), το σύμβολο φαίνεται με πράσινο χρώμα, άρα η εργασία φαίνεται ολοκληρωμένη και το **Ποσοστό** (τελευταία στήλη) φαίνεται 100% (Εικόνα 27).

Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
■	■	Υποεργασία 1: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΤΕΣΤ 1	κ. Παπαδημητρίου να το δείτε με προσοχή		Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Τμηματάρχης	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής	15-12-2020	15-12-2020	100%

Εικόνα 27

5. Ολοκλήρωση αποστολής εγγράφου

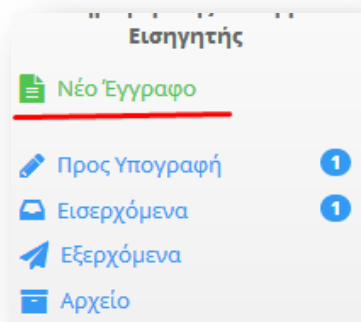
Όταν το σημείο εξόδου (Γραμματεία) ολοκληρώσει την εργασία που της ανατέθηκε (αποστολή του εγγράφου σε αποδέκτες εκτός Ίριδας), μπορούμε να δούμε αυτήν την εργασία που αναθέσαμε στο σημείο εξόδου, αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες → Εξερχόμενες → Ολοκληρωμένες**. Τότε είμαστε σίγουροι ότι το σημείο εξόδου (Γραμματεία) έχει αποστείλει το έγγραφο (Εικόνα 28).

Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Τελ. Ενημ.	Ενημ. Από	Ποσοστό
		Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:687/Σ.228 16-12-20	Να αποσταλεί με ταχυδρομείο στον κ. Παπαδημητρίου Αντώνιο, Θεοκρίτου 1 62100 Θεσσαλονίκη	Τ. Πληροφορικής Ν. Σερρών / Εισηγητής	Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών / Γραμματεία	16-12-2020	16-12-2020	16-12-2020	ΧΡΗΣΤΟΣ ΦΟΡΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ	100%

Εικόνα 28

6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

Από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέγουμε **Νέο Έγγραφο** (Εικόνα 29).

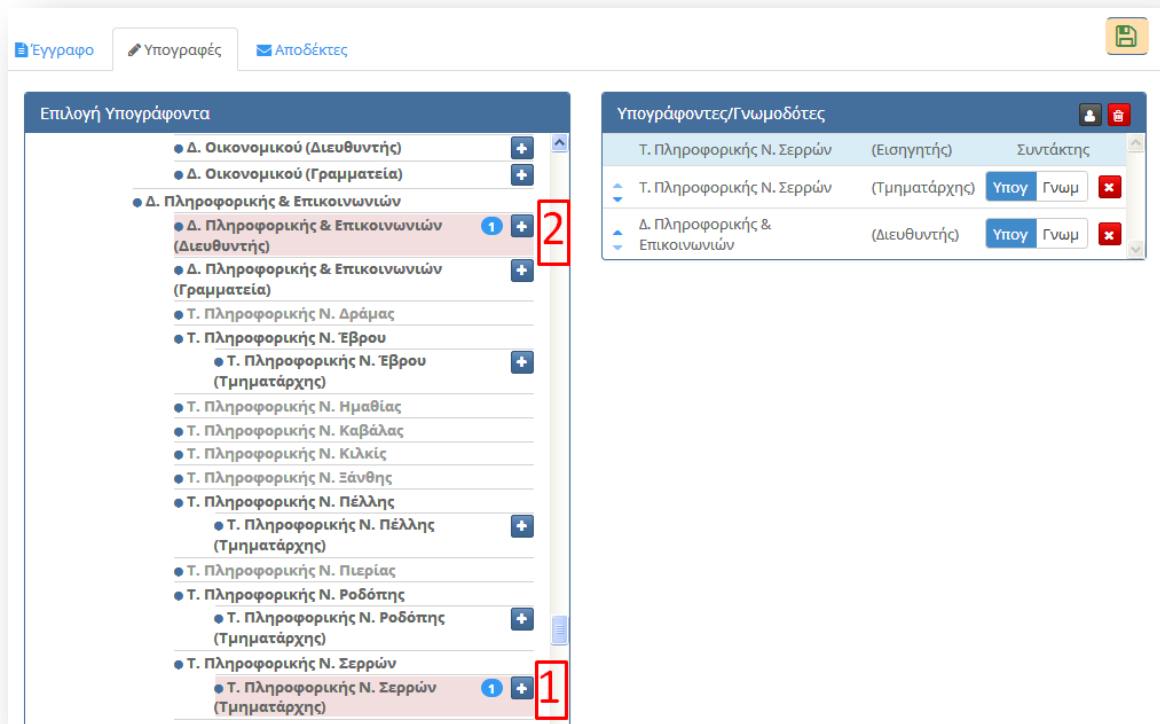


Εικόνα 29

Θα ανοίξει η καρτέλα ενός νέου εγγράφου (Εικόνα 30). Μπορούμε να συμπληρώσουμε το **Θέμα του εγγράφου** (Εικόνα 30, νούμερο 1), να «ανεβάσουμε» το **Σχέδιο του εγγράφου** (Εικόνα 30, νούμερο 2) καθώς και να γράψουμε κάποιες **Σημειώσεις** που αφορούν το νέο έγγραφο (Εικόνα 30, νούμερο 3).

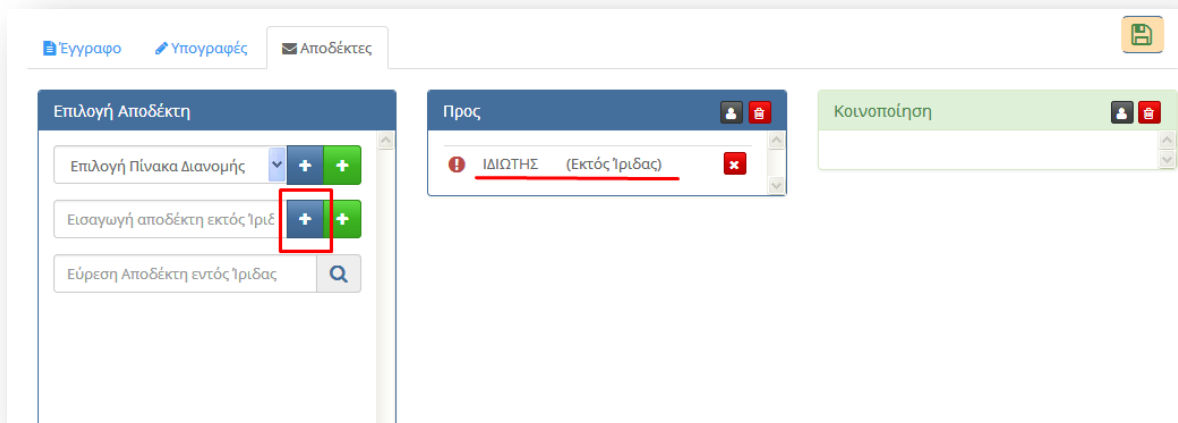
Εικόνα 30

Στην καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 31) επιλέγουμε τους υπόλοιπους υπογράφοντες του εγγράφου (πρώτα τον Τμηματάρχη, μετά τον Διευθυντή κ.α. – στην Εικόνα 31 η σειρά με την οποία επιλέγουμε τους υπογράφοντας φαίνεται με τα νούμερα 1 και 2), ώστε να εμφανιστούν όλοι στην λίστα με τίτλο **Υπογράφωντες/Γνωμοδότες** (με αυτήν την σειρά θα γίνει και η διανομή του εγγράφου).



Εικόνα 31

Το τελικό βήμα είναι από την καρτέλα **Αποδέκτες** να επιλέξουμε τον αποδέκτη ή τους αποδέκτες του εγγράφου μας (Εικόνα 32 – στην περίπτωση μας ο αποδέκτης είναι ένας και είναι εκτός Ίριδας).



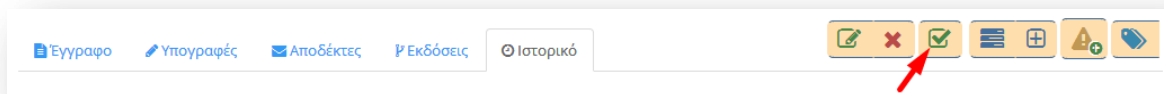
Εικόνα 32

Αφού ολοκληρώσουμε όλα τα στάδια πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** (Εικόνα 33).



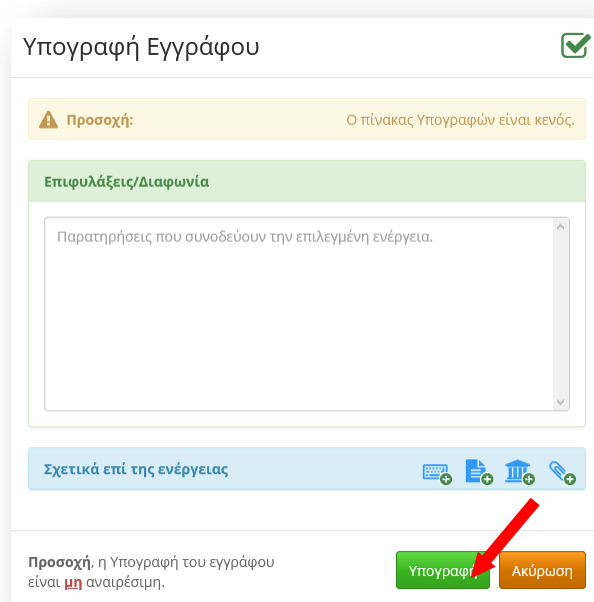
Εικόνα 33

Όπως περιγράφηκε και στις προηγούμενες ενότητες δημιουργήθηκαν δύο νέες καρτέλες με τίτλο **Εκδόσεις** και **Ιστορικό** (Εικόνα 34). Ολοκληρώνουμε την διαδικασία πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 34).



Εικόνα 34

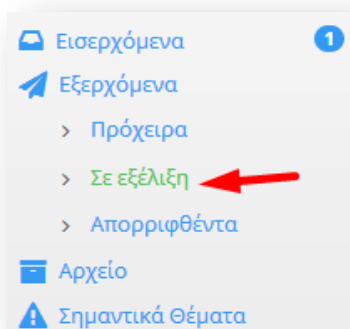
Μπορούμε να συμπληρώσουμε κάποιες επιφυλάξεις, διαφωνίες ή σχόλια επί της υπογραφής και να επισυνάψουμε και κάποια αρχεία σχετικά με τις ενέργειες που κάνουμε. Πατάμε τελικά το κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 35)



Εικόνα 35

Μόλις υπογράψουμε το έγγραφο δεν μπορούμε πλέον να το επεξεργαστούμε και φαίνεται ότι το υπογράψαμε στην καρτέλα Ιστορικό. Ο συνδυασμός Ιστορικού και Υπογραφών, δείχνει πάντα που βρίσκεται το έγγραφο.

Μπορούμε να δούμε το έγγραφο που μόλις δημιουργήσαμε αν επιλέξουμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εξερχόμενα** → **Σε εξέλιξη** (Εικόνα 36).



Εικόνα 36

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