

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΟ

Εργασίες – Εισερχόμενες – Εκκρεμότητες βρίσκουμε τις εργασίες που μας έχουν χρεωθεί.

Κάθε εισηγητής αναζητά στην **Περιγραφή** ποιες εργασίες αφορούν αυτόν.

Στην Αναζήτηση πληκτρολογούμε το όνομά μας.

Ανοίγουμε την εργασία.

Στα **Σχετικά** ανοίγουμε το έγγραφο.

Αλλάζουμε την **Κατάσταση** και βάζουμε **Σε Εξέλιξη** και πατάμε **αποθήκευση**.

Αφού διαβάσουμε το έγγραφο από τα **Σχετικά** πατάμε **Απάντηση** για συντάξουμε την απάντησή μας.

Ανοίγει μία νέα καρτέλα.

Το κουμπί **Απάντηση** όταν είναι πράσινο δείχνει ότι απαντάμε στο συγκεκριμένο έγγραφο.

Όταν είναι γκρι δείχνει ότι είναι απλά ένα σχετικό έγγραφο.

Μπορούμε να αλλάξουμε το **Θέμα**, την **Προτεραιότητα** ενώ στο **Σχέδιο Εγγράφου** κάτω δεξιά προσθέτουμε το έγγραφο που δημιουργήσαμε.

Συμπληρώνουμε όλα τα συνοδευτικά από τα 4 εικονίδια στα **Σχετικά**.

- Πρώτο από αριστερά:
Προσθήκη ταυτότητας εγγράφου εκτός ίριδας. Αφορά κάθε έγγραφο που δεν το έχουμε σε ηλεκτρονική μορφή (π.χ. 987/12-04-2008 Υπουργείο Εσωτερικών).
- Δεύτερο από αριστερά:
Προσθήκη εγγράφου από το πρωτόκολλο.
- Τρίτο από αριστερά:
Προσθήκη εγγράφου βιβλιοθήκης.
- Τέταρτο από αριστερά:
Προσθήκη αρχείου από τον υπολογιστή μας.

Επόμενο βήμα καρτέλα **Υπογραφές**.

Οι υπογραφές μπαίνουν με τη σειρά που θα διακινηθεί το έγγραφο.

Επόμενο βήμα καρτέλα **Αποδέκτες. Αποθήκευση**.

Μετά την Αποθήκευση εμφανίζονται οι καρτέλες **Εκδόσεις** και **Ιστορικό**.

Εκδόσεις: Οποιοσδήποτε άλλαξε κάτι στο έγγραφο δημιουργείται μια νέα έκδοση του εγγράφου.

Ιστορικό: Πότε δημιουργήθηκε, επεξεργάστηκε απέρριψε κάποιος ένα έγγραφο.

Τελικό βήμα κουμπί **Υπογραφή**.

Εδώ μπορούμε να συμπληρώσουμε κάποιες επιφυλάξεις, διαφωνίες ή σχόλια επί της υπογραφής και κάποια αρχεία σχετικά με τις ενέργειες που κάναμε .

Πατάμε **Υπογραφή** .

Το έγγραφο πλέον βρίσκεται αριστερά στο μενού **Εξερχόμενα – Σε Εξέλιξη**.

ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Όταν απορρίπτει κάποιος ένα έγγραφο στην πορεία των υπογραφών το έγγραφο ξαναγυρίζει στο συντάκτη του.

Το έγγραφο βρίσκεται στο μενού επιλογών αριστερά **Προς Υπογραφή**.

Πατάμε πάνω στο έγγραφο.

Στις **εκδόσεις** έχει προστεθεί νέα έκδοση. Στη στήλη **Προβολή** στο αντίστοιχο εικονίδιο βλέπουμε τη συγκεκριμένη έκδοση.

Στο **Ιστορικό** βλέπουμε όλες τις ενέργειες που αφορούν το συγκεκριμένο έγγραφο.

Υπογράφουμε το έγγραφο Το έγγραφο έχει πάει στον επόμενο υπογράφοντα.

ΔΙΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Όταν ολοκληρωθεί ο κύκλος των υπογραφών το έγγραφο γυρίζει στον Συντάκτη για πρωτοκόλληση και διανομή.

Αριστερά **Εισερχόμενα – Για Διανομή** .

Τσεκάρουμε στην καρτέλα **Ιστορικό** για τυχόν σχόλια του τελικού υπογράφοντα.

Εφόσον δεν υπάρχουν σχόλια ανοίγουμε το έγγραφο για να δούμε κάποιες διορθώσεις που πρέπει να κάνουμε.

Αφού επισυνάψουμε τις διορθώσεις πρωτοκολλούμε το έγγραφο με το κουμπί **Πρωτοκόλληση**.

Παρατηρούμε ότι το έγγραφο μας απέκτησε αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλησης.

Ανοίγουμε το έγγραφο και βάζουμε μέσα σε αυτό τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία.

Κατόπιν αντικαθιστούμε το παλιό έγγραφο με το νέο που έχουμε επεξεργαστεί στον υπολογιστή μας.

Επόμενο βήμα **Διανομή**.

Αν ο αποδέκτης του εγγράφου είναι εντός Ιριδας το έγγραφο πάει αυτόματα.

Αν ο αποδέκτης του εγγράφου είναι εκτός Ιριδας πρέπει να περάσει από το σημείο εξόδου που είναι η **Γραμματεία**.

Πατάμε το κουμπί **Διανομή**.

Η εργασία αυτή πλέον βρίσκεται στο μενού **Εργασίες – Εξερχόμενες – Εκκρεμότητες** .

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

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εργασίες – Εξερχόμενες – Εκκρεμότητες

Ανοίγουμε την εργασία.

Αν θέλουμε να συμπληρώσουμε κάτι σχετικά με τις ενέργειες μας το κάνουμε στο πεδίο **Ενέργειες**. Πατάμε το κουμπί **Ολοκλήρωση** (σημιαϊάκι).

Πλέον η εργασία βρίσκεται **Εργασίες - Εισερχόμενες – Ολοκληρωμένες** .

Στη στήλη **Κατάσταση** το σύμβολο φαίνεται με πράσινο χρώμα.

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Όταν η Γραμματεία αποστέλλει το έγγραφο (σε αποδέκτες εκτός Ιριδας) στο μενού **Εργασίες – Εξερχόμενες – Ολοκληρωμένες**.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Από το μενού **Νέο Εγγραφο**.

Ανοίγει η καρτέλα.

Συμπληρώνουμε το θέμα, ανεβάζουμε το σχέδιο εγγράφου καθώς γράφουμε κάποιες σημειώσεις που αφορούν το έγγραφο.

Στην καρτέλα **Υπογραφές** επιλέγουμε τους υπόλοιπους υπογράφοντες με τη σωστή σειρά.

Στην καρτέλα **Αποδέκτες** επιλέγουμε τους αποδέκτες του εγγράφου.

Πατάμε το κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** πάνω δεξιά.

Δημιουργούνται δύο νέες καρτέλες **Εκδόσεις** και **Ιστορικό**.

Ολοκληρώνουμε πατώντας το κουμπί **Υπογραφή**.

Μπορούμε να δούμε το έγγραφό μας από το μενού **Εξερχόμενα – Σε Εξέλιξη**.