

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2014-2018»  
κωδ. ΟΠΣ 667**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΙΡΙΔΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ**

**Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:**

**Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος:**

**ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Μέλη Ομάδας**

**Συντονιστής:**

**Ιωάννης Ματζαβάκης**

**Συγγραφείς:**

**Ιωάννης Βασιλάκης**

**Δρ. Κωνσταντίνος Ιωάννου**

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1</b>	<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ΣΤΟΧΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΛΙΚΟΥ</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2</b>	<b>Βασικά Πλεονεκτήματα από τη Λειτουργία του Συστήματος</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3</b>	<b>Γενική Περιγραφή και Χαρακτηριστικά του Συστήματος</b> .....	<b>10</b>
<b>3.4</b>	<b>Βασική Λογική Ανάπτυξης και Λειτουργίας του Συστήματος</b> .....	<b>11</b>
<b>3.5</b>	<b>Αρχικοποίηση Συστήματος - Θέματα Διαχείρισης</b> .....	<b>13</b>
3.5.1	Αρχικοποίηση Συστήματος .....	13
3.5.2	Δυνατότητες του Φορέα σε Θέματα Διαχείρισης .....	13
<b>3.6</b>	<b>Πεδίο Κάλυψης και Δυνατότητες του Συστήματος</b> .....	<b>14</b>
<b>3.7</b>	<b>Λειτουργία του Συστήματος στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διαδικαστικά Θέματα</b> .....	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ &amp; ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b> .....	<b>19</b>
<b>4.1</b>	<b>Είσοδος στο Σύστημα</b> .....	<b>19</b>
<b>4.2</b>	<b>Περιγραφή Κύριας Σελίδας</b> .....	<b>20</b>
4.2.1	Διαθέσιμοι Ρόλοι Χρήστη .....	20
4.2.2	Βασικό Μενού (Βασική Λίστα Επιλογών) .....	21
4.2.3	Λοιπές Επιλογές Κύριας Σελίδας .....	22
<b>4.3</b>	<b>Πρωτοκόλληση Εισερχομένου &amp; Διανομή από τη «Γραμματεία»- Βιβλίο Πρωτοκόλλου</b> .....	<b>23</b>
4.3.1	Πρωτοκόλληση και Εισαγωγή Εισερχομένου Εγγράφου στο Σύστημα.....	23
4.3.1.1	Βήμα 1 της Πρωτοκόλλησης (Καρτέλα «Επιλογή Αποστολέα»).....	25
4.3.1.2	Βήμα 2 της Πρωτοκόλλησης (Καρτέλα «Εγγραφο») .....	27
4.3.1.3	Βήμα 3 της Πρωτοκόλλησης (Καρτέλα «Διανομή») .....	29
4.3.2	Αρχείο Πρωτοκολλημένων (Μενού: Αρχείο Απεσταλμένων) .....	32
4.3.3	Τροποποίηση Εισερχομένου (Πρωτοκολλημένου) .....	33
4.3.4	Βιβλίο Πρωτοκόλλου & Δυνατότητες.....	35
4.3.4.1	Περιγραφή Βιβλίου Πρωτοκόλλου & Παρεχόμενες Πληροφορίες .....	35
4.3.4.2	Βιβλίο Πρωτοκόλλου και Πρωτοκόλληση Εγγράφου Χωρίς Εισαγωγή στο Σύστημα .....	39
<b>4.4</b>	<b>Διαχείριση Εισερχομένου και Διανομή του με «Εργασία» - Αρχαιοθέτηση Εισερχομένου</b> .....	<b>42</b>
4.4.1	Διαχείριση της Λίστας των Εισερχομένων Εγγράφων.....	42
4.4.2	Διαχείριση & Χρέωση Εισερχομένων Εγγράφων με «Εργασία» .....	46
4.4.2.1	Φόρμα Εισερχομένου και Διαθέσιμες Επιλογές .....	46
4.4.2.2	Αρχαιοθέτηση Εισερχομένου.....	47
4.4.2.3	Χρέωση Εισερχομένου με «Εργασία» .....	48
4.4.2.4	Διαχείριση Εισερχομένων Συγκεντρωτικά.....	51
4.4.2.5	Διαχείριση «Εργασίας» - Δημιουργία και Διαχείριση «Υποεργασίας» .....	53

<b>4.5</b>	<b>Εξερχόμενο Έγγραφο (Δημιουργία – Διεκπεραίωση –Αρχείο Εξερχομένων).....</b>	<b>57</b>
4.5.1	Δημιουργία, Επεξεργασία και Υπογραφή του Εξερχομένου από το Συντάκτη .....	57
4.5.1.1	Δημιουργία και Επεξεργασία Εξερχομένου .....	57
4.5.1.2	Υπογραφή του Εξερχομένου .....	67
4.5.2	Επεξεργασία, Απόρριψη και Υπογραφή του Εξερχομένου από Επόμενους Ρόλους .....	68
4.5.3	Πρωτοκόλληση και Διανομή του Εξερχομένου .....	70
4.5.3.1	Ενέργειες Συντάκτη .....	70
4.5.3.2	Ενέργειες «Γραμματείας».....	76
4.5.4	Καρτέλα «Εκδόσεις» και «Ιστορικό» του Εξερχομένου .....	78
4.5.5	Αρχείο Εξερχομένων και Δυνατότητες .....	80
4.5.5.1	Διαχείριση Φόρμας Υπογεγραμμένου Εξερχομένου – Ολοκλήρωση «Εργασιών» .....	80
4.5.5.2	Επιβεβαίωση Παράδοσης και Ανάγνωσης Εξερχομένου .....	84
4.5.5.3	Συσχέτιση Εισερχομένου και (Απαντητικού) Εξερχομένου .....	86
<b>4.6</b>	<b>Λοιπές Λειτουργίες και Δυνατότητες.....</b>	<b>87</b>
4.6.1	Σημαντικά Θέματα.....	87
4.6.2	Ημερολόγιο (Υπενθυμίσεων – Εργασιών) .....	90
4.6.3	Διαχείριση Επαφών .....	91
4.6.4	Βιβλιοθήκη (Νομοθετημάτων) - Προσθήκη Υλικού και Διαχείριση .....	93
4.6.5	Ορισμός Αντικαταστάτη κατά την Απουσία Χρήστη με Θέση Ευθύνης.....	94

## Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 1 - Είσοδος στο Σύστημα.....	19
Εικόνα 2 - Κύρια Σελίδα Συστήματος.....	20
Εικόνα 3 – Επιλογή «Εισαγωγή Εγγράφου» .....	24
Εικόνα 4 – Βήμα 1 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου (καρτέλα: Επιλογή Αποστολέα) .....	25
Εικόνα 5 – Βήμα 1 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου- Εισαγωγή (Νέας) Επαφής .....	26
Εικόνα 6 – Βήμα 2 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου (καρτέλα: Έγγραφο) .....	27
Εικόνα 7 – Βήμα 3 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου (καρτέλα: διανομή).....	29
Εικόνα 8 – Χρέωση του Εισερχομένου με Επιλογή από τον Πίνακα Αποδεκτών .....	30
Εικόνα 9 – Χρέωση του Εισερχομένου σε Συγκεκριμένη Οργανική Μονάδα.....	31
Εικόνα 10 – Τελική Φόρμα Πρωτοκολλημένου Εισερχομένου .....	31
Εικόνα 11 – Αρχείο Απεσταλμένων (Πρωτοκολλημένων Εισερχόμενων) .....	33
Εικόνα 12 – Δυνατότητα Αναζήτησης στη Λίστα με τα Πρωτοκολλημένα Εισερχόμενα.....	33
Εικόνα 13 – Τροποποίηση Εισερχομένου .....	34
Εικόνα 14 – Τροποποίηση Εισερχομένου (Πεδία που Δύναται να Αλλαχθούν).....	34
Εικόνα 15 – Βιβλίο Πρωτοκόλλου (Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας) .....	36
Εικόνα 16 – Αποδεικτικό Επίδοσης (Βεβαίωση Καταχώρησης Αιτήματος) .....	38
Εικόνα 17 – Συσχέτιση Εισερχομένου και Απαντητικού επ’ αυτού Εξερχομένου .....	38
Εικόνα 18 - Πρωτοκόλληση Εγγράφου Χωρίς να Εισαχθεί στο Σύστημα .....	40
Εικόνα 19 - Πρωτοκόλληση Εγγράφου Εκτός Συστήματος (κενή και συμπληρωμένη φόρμα) .....	41
Εικόνα 20 – Απεικόνιση Εγγράφου «Εκτός Συστήματος» στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου .....	41
Εικόνα 21 – Μενού Εισερχόμενα.....	43
Εικόνα 22 – Μενού Εισερχόμενα (σε ανάπτυξη).....	43
Εικόνα 23 – Εισερχόμενα για Ενέργεια .....	44
Εικόνα 24 – Φόρμα Εισερχομένου (Καρτέλα Έγγραφο) .....	46
Εικόνα 25 - Φόρμα Εισερχομένου (Καρτέλα Αποδέκτες) .....	46
Εικόνα 26 – Μενού Αρχείο Εισερχόμενα.....	47
Εικόνα 27 – Φόρμα Ανάθεσης «Εργασίας» (Χρέωση Εισερχομένου) .....	49
Εικόνα 28 – Επιλογή Αποδέκτη της «Εργασίας» .....	50
Εικόνα 29 – Μενού «Εργασίες» .....	51
Εικόνα 30 – Λίστα Εξερχόμενων Εργασιών (Εκκρεμοτήτων).....	51
Εικόνα 31 – Συγκεντρωτική (Μαζική) Διαχείριση Εισερχομένων.....	52
Εικόνα 32 – Εισερχόμενες Εκκρεμότητες Τμηματάρχη .....	53
Εικόνα 33 – Φόρμα Ανάθεσης «Εργασίας» (Χρέωση Εισερχομένου από Δντή σε Τμχη).....	54
Εικόνα 34 – Φόρμα Ανάθεσης «Υποεργασίας» (Χρέωση Εισερχομένου από Τμχη σε Εισηγητή).....	54
Εικόνα 35 - Εισερχόμενες Εκκρεμότητες Εισηγητή.....	55
Εικόνα 36 - Φόρμα Ανάθεσης «Υποεργασίας» (Ρόλος Εισηγητή) .....	58
Εικόνα 37 – Καρτέλα Εισερχομένου και Σύνδεσμος «Απάντηση» με Εξερχόμενο .....	58
Εικόνα 38 – Φόρμα Εξερχομένου Εγγράφου (Καρτέλα «Έγγραφο») .....	59
Εικόνα 39 – Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Έγγραφο», Πεδίο «Σχετικά») .....	61
Εικόνα 40 – Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Έγγραφο», Πεδίο «Σχέδιο Εγγράφου») .....	62
Εικόνα 41 - Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Υπογραφές»).....	63
Εικόνα 42 - Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Έγγραφο», Πεδίο Υπογράφωντες/Γνωμοδότες).....	64
Εικόνα 43 - Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Αποδέκτες»).....	64
Εικόνα 44 – Αποθήκευση και Διαγραφή Εξερχομένου .....	66
Εικόνα 45 - Φόρμα Εξερχομένου – Υπογραφή Εγγράφου .....	67

Εικόνα 46 – Μενού «Προς Υπογραφή» .....	68
Εικόνα 47 – Επεξεργασία Εξερχομένου .....	69
Εικόνα 48 – Λίστα Εγγράφων για Διανομή.....	70
Εικόνα 49 – Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Πρωτοκόλληση».....	70
Εικόνα 50 – Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Διανομή».....	71
Εικόνα 51 – Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Διανομή», Επιλογή Γραμματείας .....	73
Εικόνα 52 – Τελική Μορφή του Κυρίως Εγγράφου (μετατροπή σε pdf).....	73
Εικόνα 53 – Διανομή Εξερχομένου - Λήψη Εγγράφου Μέσω «ΙΡΙΔΑ» - (Λίστα Εισερχομένων) .....	74
Εικόνα 54 – Διανομή Εξερχομένου - Λήψη Εγγράφου Μέσω «ΙΡΙΔΑ» (Φόρμα Εγγράφου) .....	74
Εικόνα 55 - Διανομή Εξερχομένου (Ενημέρωση «Γραμματείας» για Διανομή Μέσω «Εργασίας») .....	75
Εικόνα 56 –Λίστα Εισερχομένων «Εργασιών» της «Γραμματείας» για Διανομή Εξερχομένων .....	76
Εικόνα 57 – Εισερχόμενη «Εργασία» της «Γραμματείας» για Διανομή Εξερχομένων .....	77
Εικόνα 58 – Καρτέλα «Εκδόσεις» Εξερχομένου Εγγράφου .....	79
Εικόνα 59 - Καρτέλα «Ιστορικό» Εξερχομένου Εγγράφου .....	79
Εικόνα 60 – Αρχείο Υπογεγραμμένα.....	81
Εικόνα 61 – Φόρμα Εξερχομένου (Αρχειοθετημένου) .....	81
Εικόνα 62 – Καρτέλα για Κοινοποίηση Εγγράφου.....	82
Εικόνα 63 - Καρτέλα για Κοινοποίηση Εγγράφου (συμπληρωμένη).....	82
Εικόνα 64 – Αρχείο Υπογεγραμμένα – Έγγραφο με Ετικέτα ΑΔΑ .....	83
Εικόνα 65 – Εισαγωγή Ετικέτας .....	83
Εικόνα 66 - Εισαγωγή Ετικέτας (Νέα Ετικέτα) .....	83
Εικόνα 67 - Αρχείο Υπογεγραμμένα – (Έγγραφο με 3 Ετικέτες).....	84
Εικόνα 68 - Αποδεικτικό Παραλαβής Απεσταλμένου.....	85
Εικόνα 69 – Αποδεικτικό Ανάγνωσης Απεσταλμένου .....	85
Εικόνα 70 - Σημαντικά Θέματα – Λίστα Σημαντικών Θεμάτων .....	87
Εικόνα 71 – Σημαντικά Θέματα – Λίστα Σημαντικών Θεμάτων (Φίλτρα) .....	87
Εικόνα 72 – Σημαντικά Θέματα – Φόρμα Σημαντικού Θέματος .....	88
Εικόνα 73 - Σημαντικά Θέματα – Προσθήκη (Συσχέτιση) Εγγράφου σε Σημαντικό Θέμα .....	89
Εικόνα 74 – Σημαντικά Θέματα – Προσθήκη Εγγράφου .....	90
Εικόνα 75 – Υπενθύμιση – (Δημιουργός) .....	91
Εικόνα 76 - Υπενθύμιση – (Συμμετέχων).....	91
Εικόνα 77 – Μενού Επαφές – Προσωπικό Οργανισμού.....	92
Εικόνα 78 – Βιβλιοθήκη (Λίστα Νομοθετημάτων) .....	93
Εικόνα 79 – Βιβλιοθήκη - Φόρμα Εισαγωγής Νομοθετήματος .....	94
Εικόνα 80 - Ορισμός Αντικαταστάτη .....	95
Εικόνα 81 – Ορισμός Αντικαταστάτη – (Επιλογή Αντικαταστάτη και Επεξεργασία).....	95
Εικόνα 82 - Ορισμός Αντικαταστάτη – Καρτέλα με καθήκοντα που έχουν ανατεθεί .....	96
Εικόνα 83 - Ορισμός Αντικαταστάτη – Καρτέλα με καθήκοντα που έχει αναλάβει.....	96

## 1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον, οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) διαδραματίζουν πλέον τον καθοριστικό ρόλο των εξελίξεων. Οι εξελίξεις αφορούν τόσο στην ποιοτική αναβάθμιση του τρόπου και των μεθόδων εργασίας όσο και στην αναβάθμιση της παροχής των υπηρεσιών.

Η βελτίωση αυτή, εξασφαλίζεται κυρίως με την αξιοποίηση σύγχρονων εφαρμογών λογισμικού ή ακόμα και Συστημάτων Πληροφορικής (Σ.Π). Σήμερα, ολοένα και περισσότερες δραστηριότητες που πραγματοποιούνται σε εργασιακούς χώρους, αξιοποιούν ανάλογες εφαρμογές οι οποίες βοηθούν τους υπαλλήλους στο έργο τους, παρέχοντας ένα ψηφιακό περιβάλλον εργασίας μέσω του οποίου αυτοματοποιούνται οι διαδικασίες και εκτελούνται ασφαλέστερα και ταχύτερα.

Η εξέλιξη αυτή, αυτονόητα, αφορά και στη Δημόσια Διοίκηση. Τα τελευταία χρόνια, εντάσσονται συνεχώς όλο και περισσότερα Σ.Π στην παραγωγική λειτουργία φορέων του δημοσίου, με στόχο την εξυπηρέτηση των υπαλλήλων αλλά και των Ελλήνων πολιτών.

Η αξιοποίηση των Τ.Π.Ε και των σχετικών συστημάτων, αφορά σε διάφορους εργασιακούς τομείς και διαδικασίες. Ένας τέτοιος τομέας είναι και εκείνος που περιλαμβάνει όσα αφορούν στη «διαχείριση» αλλά και «διακίνηση» της αλληλογραφίας του Δημοσίου. Τα συστήματα που δημιουργούνται και λειτουργούν για την κάλυψη αυτής της απαίτησης, καλούνται Συστήματα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).

Το Σύστημα Πληροφορικής «ΙΡΙΔΑ» είναι ένα Σ.Η.Δ.Ε το οποίο αναπτύχθηκε από το Κέντρο Μηχανογράφησης (ΚΜΗ) του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (ΓΕΑ) και διατίθεται άνευ κόστους σε φορείς του Δημοσίου, μετά από ανάλογο αίτημα.

## 2 ΣΤΟΧΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Βασικός Στόχος του προγράμματος είναι η παρουσίαση των δυνατοτήτων του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) «ΙΡΙΔΑ», μέσω αναλυτικής περιγραφής και αξιοποίησης ανάλογων σεναρίων χρήσης (Μελέτες Περίπτωσης). Παράλληλα, παρουσιάζονται οι βέλτιστες πρακτικές για την ορθή εφαρμογή του στο περιβάλλον εργασίας ενός εκάστου φορέα, με βάση τις ιδιαιτερότητές του.

Σκοπός είναι, οι εκπαιδευόμενοι υπάλληλοι να αποκτήσουν την απαραίτητη γνώση και τις δεξιότητες, ώστε να έχουν τη δυνατότητα της πλήρους αξιοποίησης του Σ.Η.Δ.Ε. «ΙΡΙΔΑ» που θα οδηγήσει στην αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών, στις οποίες αξιοποιείται το σύστημα.

Το παρόν υλικό, αποτελεί αναλυτικό οδηγό λειτουργίας του συστήματος. Αφορά αποκλειστικά στην παροχή γνώσης προς τους υπαλλήλους σχετικά με τη χρήση του συστήματος και των δυνατοτήτων του. Η αξιοποίηση του συστήματος σε επίπεδο παραγωγής και οι σχετικές διαδικασίες έκαστου φορέα που υλοποιούνται με το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», συνδυάζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας (Χρήσης) του Συστήματος που έχει εκπονήσει και εφαρμόζει ο φορέας.

Η δομή στην οποία αναλύονται οι δυνατότητες του συστήματος και παρουσιάζεται η Μελέτη Περίπτωσης, είναι μία εικονική δομή που υφίσταται αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς λόγους και δε συσχετίζεται ούτε περιέχει πληροφορίες της παραγωγικής δομής.

Στο παρόν υλικό, αρχικά γίνεται μία σύντομη αναφορά σε διοικητικά και διαδικαστικά θέματα που αφορούν στην Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων και στη συνέχεια γίνεται αναλυτική παρουσίαση των λειτουργιών και δυνατοτήτων του συστήματος «ΙΡΙΔΑ». Κατά την παρουσίαση και όπου είναι απαραίτητο, υπάρχει ως σημείο αναφοράς ανάλογη Μελέτη Περίπτωσης, σύμφωνα με την οποία αρχικά γίνεται Πρωτοκόλληση και Διανομή Εισερχομένου Εγγράφου από τα υψηλότερα σε χαμηλότερα κλιμάκια Διοίκησης και στη συνέχεια ακολουθεί η παραγωγή απαντητικού Εξερχομένου εγγράφου με αναλυτική περιγραφή.

Για την εκπόνηση του παρόντος, λήφθηκαν υπόψη και τα όσα περιγράφονται

αναφορικά με τις λειτουργίες του συστήματος στο εγχειρίδιο χρήσης που συντάχθηκε από το Κέντρο Μηχανογράφησης του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (ΓΕΑ/ΚΜΗ), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσα από το σύστημα.



## **3 ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

### **3.1 Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων**

Ως ευρύτερος, ωστόσο αντιπροσωπευτικός, ορισμός της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (e-Government) είναι η αξιοποίηση από πλευράς της Δημόσιας Διοίκησης των Τ.Π.Ε με σκοπό το μετασχηματισμό της, παρέχοντας, ψηφιακά εργαλεία και υπηρεσίες στους εργαζόμενους αλλά και στους συναλλασσόμενους πολίτες και επιχειρήσεις.

Η Ηλεκτρονική Διακίνηση των Δημοσίων Εγγράφων, είναι «υποσύνολο» της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Αποτελεί υποχρέωση των φορέων του Ελληνικού Δημοσίου με βάση το ν.4727/2020 («Κώδικας Ψηφιακής Διακυβέρνησης». Συγκεκριμένα, όπως αναφέρεται στο άρθρο 13 του νόμου: *«Όλες οι διαδικασίες για τη διαχείριση δημοσίων εγγράφων από τους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η θέση υπογραφής, η έκδοση, η χρέωση προς ενέργεια εισερχομένων εγγράφων, η εσωτερική και η εξωτερική διακίνηση, η πρωτοκόλληση, καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω ΤΠΕ».*

### **3.2 Βασικά Πλεονεκτήματα από τη Λειτουργία του Συστήματος**

Με τη χρήση του συστήματος εξασφαλίζεται η Εμπιστευτικότητα, η Ακεραιότητα και η Διαθεσιμότητα της πληροφορίας που αφορά στην αλληλογραφία. Η ένταξη του συστήματος «ΙΡΙΔΑ» στη λειτουργία των φορέων, οδηγεί στην αναβάθμιση της κανονιστικής συμμόρφωσης που αφορά στα ανάλογα θέματα ενώ αυτονόητα οδηγεί και στην αύξηση της ταχύτητας διεκπεραίωσης των θεμάτων.

Παράλληλα, σημαντικό πλεονέκτημα, είναι η εξοικονόμηση πόρων αλλά και χώρου. Επιπλέον, παρέχει ευελιξία στο φορέα καθώς η χρήση του από τους υπαλλήλους είναι ανεξάρτητη της θέσης εργασίας ή της γεωγραφικής τους θέσης, δίνοντας τη δυνατότητα για εργασία εξ αποστάσεως, με βάση ανάλογο διοικητικό πλαίσιο και εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες.

Τέλος, με την αξιοποίηση του συστήματος, προστατεύεται το περιβάλλον καθώς ο φορέας περιορίζει δραστικά την κατανάλωση χαρτιού (λιγότερες εκτυπώσεις), ενώ

επιπλέον μειώνει και τις μετακινήσεις που αφορούν στη διακίνηση εγγράφων.

### 3.3 Γενική Περιγραφή και Χαρακτηριστικά του Συστήματος

Το σύστημα έχει ονομαστεί «ΙΡΙΔΑ» από τη θεά «Ίρις» που ήταν δευτερεύουσα θεότητα του Ολύμπου, με καθήκοντα αγγελιαφόρου, η οποία μετέφερε τα μηνύματα των θεών, είτε προς άλλους θεούς, είτε προς τους ανθρώπους.

Αναπτύχθηκε με μηδενικό κόστος από προσωπικό του Κέντρου Μηχανογράφησης του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (ΚΜΗ/ΓΕΑ), για να καλύψει ανάλογες ανάγκες των Μονάδων της Πολεμικής Αεροπορίας, εντός του κλειστού δικτύου της οποίας λειτουργεί.

Παράλληλα, παρόμοια έκδοση του συστήματος, έχει εγκατασταθεί από την Πολεμική Αεροπορία και στις υποδομές Κυβερνητικού Νέφους (G-Cloud) της ΓΓΠΣΔΔ, προς εξυπηρέτηση φορέων του Δημοσίου στο πλαίσιο της Κοινωνικής της Προσφοράς. Μετά από ανάλογο αίτημα προς την Πολεμική Αεροπορία, το σύστημα έχει διατεθεί σε αρκετούς φορείς του Δημοσίου, μεταξύ αυτών στο Υπουργείο Εσωτερικών αλλά και σε αρκετούς φορείς εποπτείας του.

Το σύστημα «ΙΡΙΔΑ» σε επίπεδο χρήστη, είναι μία «Διαδικτυακή Εφαρμογή». Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία της αρκεί η χρήση ενός Φυλλομετρητή (Web Browser). Η πρόσβαση κατά κύριο λόγο, εξασφαλίζεται μέσω του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

Στην εγκατάσταση που φιλοξενείται στο G-Cloud της ΓΓΠΣΔΔ, υφίστανται δύο (2) όμοιες εκδόσεις του συστήματος. Η πρώτη είναι προσπελάσιμη από τη δνση <https://iridacloud.gov.gr>, η οποία είναι και η κύρια έκδοση που χρησιμοποιείται για την παραγωγική λειτουργία των φορέων.

Η δεύτερη είναι προσπελάσιμη από τη δνση <https://test.iridacloud.gov.gr>, η οποία είναι και η δευτερεύουσα έκδοση («test» έκδοση), που χρησιμοποιείται για δοκιμές αλλά και για την εκπαίδευση των χρηστών.

### 3.4 Βασική Λογική Ανάπτυξης και Λειτουργίας του Συστήματος

Το Σύστημα «ΙΡΙΔΑ» είναι ένα απλό ηλεκτρονικό περιβάλλον με συγκεκριμένες λειτουργίες και επιλογές σχετικές με τη διακίνηση των εγγράφων, ακολουθώντας τους κανόνες και τις διαδικασίες που διέπουν την αλληλογραφία. Δεν παρέχει απλώς Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση των εγγράφων αλλά δίνει τη δυνατότητα για την Ηλεκτρονική Διαχείρισή τους σε όλο τον κύκλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, ελαχιστοποιώντας την έγχαρτη διακίνηση.

Λειτουργεί με βάση το ρόλο του υπαλλήλου, τα καθήκοντα δηλαδή που ασκεί στην υπηρεσία του. Συγκεκριμένα, ο εκάστοτε χρήστης μέσα από το περιβάλλον του συστήματος, έχει πρόσβαση σε εκείνα τα έγγραφα και τις λειτουργίες, που προβλέπεται να έχει από τα καθήκοντά του, όπως αυτά προκύπτουν από το οργανόγραμμα και το καθηκοντολόγιο. Παράλληλα, ανάλογα με το κλιμάκιο που υπηρετεί ο κάθε υπάλληλος, παρέχεται η δυνατότητα ενημέρωσης για το πού έχει χρεωθεί ένα έγγραφο, καθώς και άλλες δυνατότητες που θα αναλυθούν στη συνέχεια. Όπως και στο φυσικό κόσμο, ένας χρήστης δύναται να έχει περισσότερους από έναν ρόλους (καθήκοντα) και κάθε φορά να επιλέγει με ποιο ρόλο θα λειτουργήσει στο σύστημα.

Οι χρήστες με βάση το ρόλο που έχουν, θα μπορούσαν να διαχωριστούν σε τρεις (3) βασικές κατηγορίες, αναφορικά με τις δυνατότητες που έχουν στο σύστημα, λαμβάνοντας υπόψη τα καθήκοντα που έχουν στο φυσικό κόσμο. Οι κατηγορίες αυτές έχουν ως εξής:

- Η 1<sup>η</sup> κατηγορία, είναι οι χρήστες με ρόλο «Γραμματεία» όπου, μεταξύ των άλλων, αναλαμβάνουν την εισαγωγή στο σύστημα των εισερχομένων εγγράφων που παραλαμβάνονται από το φορέα με έγχαρτη μορφή, όπως επίσης και τη διανομή των εξερχομένων του φορέα, προς φορείς που δε διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ».
- Η 2<sup>η</sup> κατηγορία, είναι οι χρήστες που κατέχουν «Θέση Ευθύνης» (λ.χ Γεν. Δντές, Δντές, Προϊστάμενοι Ανεξάρτητων Τμημάτων), όπου στο φυσικό κόσμο είναι εκείνοι που παραλαμβάνουν απ' ευθείας από τη Γραμματεία τα εισερχόμενα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας στην οποία είναι επικεφαλής, προκειμένου στη συνέχεια να διανεμηθούν σε κατώτερα κλιμάκια της Οργανικής Μονάδας.

- Η 3<sup>η</sup> κατηγορία περιλαμβάνει όλους τους υπόλοιπους χρήστες [Προϊστάμενοι εντεταγμένων (μη ανεξάρτητων) Τμημάτων, Εισηγητές].

Τόσο τα εισερχόμενα όσο και τα εξερχόμενα έγγραφα, «φιλοξενούνται» σε ανάλογες φόρμες (εισερχομένων – εξερχομένων) αποτελώντας σύνολα δεδομένων. Οι φόρμες δημιουργούνται από τους χρήστες, με συγκεκριμένα απλά βήματα. Μία φόρμα περιλαμβάνει ως συνημμένο, το κυρίως έγγραφο, καθώς επίσης και βασικές πληροφορίες σχετικές με το έγγραφο, που αποθηκεύονται σε ανάλογα πεδία. Η φόρμα μπορεί να θεωρηθεί και ως το «μέσο μεταφοράς» του εγγράφου και των σχετικών με αυτό πληροφοριών. Κάθε έγγραφο (φόρμα εγγράφου) έχει μία συγκεκριμένη κατάσταση, ανάλογα με την πορεία του (λχ σε διαδικασία χρέωσης, σε διαδικασία σύνταξης, προς υπογραφή, υπογεγραμμένο, αρχειοθετημένο κ.ο.κ). Στο εξής, για λόγους απλότητας, οποτεδήποτε στο παρόν αναφέρεται ο όρος έγγραφο, θα νοείται ο όρος «φόρμα εγγράφου», όπως ορίστηκε παραπάνω.

Επίσης, κάθε έγγραφο υφίσταται μία φορά στο σύστημα, ανεξάρτητα πόσοι χρήστες έχουν δικαίωμα πρόσβασης επί αυτού. Όταν ένα έγγραφο διανέμεται από ένα χρήστη σε κάποιο άλλο, δεν αναπαράγεται αλλά ο διανομέας (αποστολέας) του εγγράφου χορηγεί τα δικαιώματα επί του εγγράφου στον παραλήπτη ο οποίος και τα «κληρονομεί». Από τη λειτουργία αυτή, πραγματοποιείται εξοικονόμηση χώρου. Παράλληλα, με αυτό τον τρόπο δίδεται η δυνατότητα να υπάρχει συγκεντρωτική εικόνα αναφορικά με την κατάσταση του εγγράφου, βάσει των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τους έχοντες πρόσβαση στο έγγραφο, που είναι το «κοινό σημείο αναφοράς».

Ένα από τα ουσιαστικότερα πλεονεκτήματα του συστήματος «ΙΡΙΔΑ» είναι το ότι όσοι φορείς του Δημοσίου το αξιοποιούν, ανταλλάσσουν μεταξύ τους έγγραφα μέσω του ίδιου συστήματος, δίχως να είναι απαραίτητο να μεσολαβεί άλλο φυσικό ή ηλεκτρονικό μέσο. Επιπλέον, ο αποστολέας λαμβάνει αποδεικτικό παραλαβής του απεσταλθέντος εγγράφου (Proof-of-Delivery). Επιπρόσθετα, έχει δυνατότητα και ιχνηλάτισης της πορείας του στις υπηρεσιακές δομές του παραλήπτη και πιο συγκεκριμένα το εάν το απεσταλμένο έγγραφο αναγνώστηκε από τον παραλήπτη και σε ποιο ρόλο και υπάλληλο κατανεμήθηκε στη συνέχεια (λχ από παραλήφθηκε και αναγνώστηκε από Δντή Δ1 ο οποίος το ανάγνωσε και το κατένειμε στον Τμχη Τ1).

## **3.5 Αρχικοποίηση Συστήματος - Θέματα Διαχείρισης**

### **3.5.1 Αρχικοποίηση Συστήματος**

Ως «Αρχικοποίηση» συστήματος νοείται η εισαγωγή των θέσεων του φορέα στο σύστημα με βάση το οργανόγραμμα (δημιουργία προσωρινής δομής) και στη συνέχεια η καταχώρηση των υπαλλήλων σε αυτές τις θέσεις. Η αρχικοποίηση πραγματοποιείται από την ομάδα διαχείρισης (Help Desk) του Υπουργείου Εσωτερικών, για τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού, που κάνουν χρήση του συστήματος.

Μετά την αρχικοποίηση, ακολουθεί η εκπαίδευση των χρηστών και η παραγωγή σεναρίων χρήσης στην προσωρινή δομή, προκειμένου αφενός μεν οι χρήστες να εκπαιδευτούν στην πράξη, αφετέρου δε να ελεγχθεί η προσωρινή δομή και να γίνουν οι ανάλογες διορθώσεις για να οριστικοποιηθεί.

### **3.5.2 Δυνατότητες του Φορέα σε Θέματα Διαχείρισης**

Οι αναβαθμίσεις του συστήματος, πραγματοποιούνται από το ΓΕΑ/ΚΜΗ. Ωστόσο, ο κάθε φορέας έχει αυτονομία επί βασικών θεμάτων που αφορούν στο οργανόγραμμα και σε βασικές δυνατότητες του συστήματος. Συγκεκριμένα, οι δυνατότητες αυτές είναι:

- Δημιουργία & Τροποποίηση του Οργανογράμματος
- Εισαγωγή & Τροποποίηση στοιχείων υπαλλήλων/χρηστών.
- Δημιουργία (ηλεκτρονικού) Πίνακα Αποδεκτών
- Ορισμός Αντικατάσταση σε απουσία χρήστη με θέση Ευθύνης (πχ Δντης)
- Δημιουργία Κόμβων Διανομής Εγγράφων (Σημεία Εξόδου)
- Δημιουργία Ανακοινώσεων
- Παροχή Στατιστικών Στοιχείων

Λεπτομερής περιγραφή των ως άνω δυνατοτήτων στο επίπεδο που αφορούν θέματα χρήσης, ακολουθεί στις επόμενες ενότητες

### 3.6 Πεδίο Κάλυψης και Δυνατότητες του Συστήματος

Το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», καλύπτει όλο το φάσμα των λειτουργιών που αφορούν στην αλληλογραφία, με βάση τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ). Μέσα από ένα φιλικό περιβάλλον με διακριτές επιλογές, παρέχεται σε κάθε υπάλληλο-χρήστη του συστήματος η δυνατότητα να πραγματοποιεί όλες εκείνες τις λειτουργίες αναφορικά με την αλληλογραφία, οι οποίες προβλέπονται με βάση τη σχετική νομοθεσία.

Συγκεκριμένα, μεταξύ των άλλων, οι δυνατότητες του συστήματος έχουν ως ακολούθως:

- Πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και άμεση εκτύπωση «Αποδεικτικού Καταχώρησης» (πρωτοκόλλησης), εφόσον είναι απαραίτητο (λχ σε περίπτωση πρωτοκόλλησης αίτησης ιδιώτη).
- Διανομή και χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στο ανάλογο κλιμάκιο/Οργανική Μονάδα (Γενικό Δντή, Δντή κ.ο.κ).
- Ανάθεση εργασιών («tasks») από ανώτερα σε κατώτερα κλιμάκια, προς διεκπεραίωση εισερχόμενων και υλοποίηση λοιπών ενεργειών.
- Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και αποστολή (διανομή) της εξερχόμενης αλληλογραφίας στους παραλήπτες.
- Διασύνδεση του Εισερχομένου εγγράφου με το απαντητικό επ' αυτού εξερχόμενο.
- Αρχαιοθέτηση, Ευρετηρίαση και αναζήτηση εγγράφων
- Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων που διατυπώνονται (Ιστορικό εγγράφου).
- Παρακολούθηση και συντονισμός του διοικητικού έργου του φορέα μέσω «έξυπνων» λειτουργιών (λχ σε ποια Διεύθυνση έχει κατανεμηθεί ένα έγγραφο, σε ποιους υπαλλήλους έχει χρεωθεί, εάν έχει ήδη απαντηθεί κάποιο έγγραφο κ.ο.κ).
- Δημιουργία «Ηλεκτρονικού Φακέλου» Σημαντικών Θεμάτων. Ομαδοποίηση δηλαδή εγγράφων και λοιπών «αντικειμένων» του συστήματος που

αφορούν σε ένα κοινό θέμα με μεγάλο πλήθος συσχετιζόμενων εγγράφων τα οποία και ομαδοποιούνται.

- Ημερολόγιο και ειδοποιήσεις επί των εκκρεμοτήτων.
- Κατάλογος επαφών με στοιχεία επικοινωνίας των χρηστών του φορέα.
- Τήρηση «Βιβλιοθήκης» Νομοθετημάτων και λοιπών σημαντικών κειμένων (Νόμοι, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λπ.)

Το βασικό αντικείμενο του παρόντος υλικού, είναι η περιγραφή των ως άνω δυνατοτήτων η οποία και πραγματοποιείται στην ενότητα [4](#).

### **3.7 Λειτουργία του Συστήματος στο Υπουργείου Εσωτερικών και Διαδικαστικά Θέματα**

Δεδομένου ότι στο Υπουργείο Εσωτερικών, όπως επίσης και στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις (ΑΔ) αλλά και στους Ο.Τ.Α Α΄ και Β΄ βαθμού, υπάρχει ευρεία υιοθέτηση του συστήματος «ΙΡΙΔΑ», όπως επίσης και ότι οι εν λόγω φορείς έχουν ιδιαιτερότητες σε διαδικαστικά κυρίως θέματα που αφορούν στη λειτουργία του συστήματος, κρίνεται σκόπιμο στην παρούσα υποενότητα, να γίνει ειδική αναφορά σε αυτά.

Στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού της δημόσιας διοίκησης, αλλά και της εφαρμογής του μέτρου για τον περιορισμό της ανταλλαγής φυσικών αρχείων, καθώς και της εξ αποστάσεως εργασίας, η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων μεταξύ κεντρικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων (ΑΔ) και Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ Βαθμού, αλλά και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων (ΑΔ) και Ο.Τ.Α Α΄ και Β΄ Βαθμού μεταξύ τους, πραγματοποιείται με τη χρήση του ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

Οι κυβερνοεπιθέσεις που πραγματοποιούνται τα τελευταία έτη είναι ιδιαίτερα έξυπνες, με αποστολή email με επισυναπτόμενα αρχεία και συνδέσμους με κακόβουλο λογισμικό. Οι ανωτέρω κυβερνοεπιθέσεις είναι εξαιρετικά επικίνδυνες για την ασφάλεια των υποδομών και των δεδομένων των φορέων. Εξαιτίας των ισχυρών πολιτικών ασφάλειας που εφαρμόζονται για την αντιμετώπιση των κυβερνοεπιθέσεων,

έχει παρατηρηθεί ότι πολλά email χαρακτηρίζονται ως ανεπιθύμητη αλληλογραφία («spam»), με αποτέλεσμα αρκετές φορές να μη λαμβάνονται έγγραφα που απεστάλησαν με email. Η διακίνηση εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» αποτελεί ένα αξιόπιστο μέσο ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, που εξασφαλίζει την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα, τη διαθεσιμότητα της διακινούμενης πληροφορίας και την πιστοποιημένη λήψη των εγγράφων που έχουν αποσταλεί.

Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και οι ΟΤΑ Α΄ και Β΄ Βαθμού χρησιμοποιούν για τη διακίνηση των εγγράφων το σύστημα, είτε καθολικά από όλες τις υπηρεσίες τους, είτε μέσω τερματικών σταθμών (End-Points). Στην ενότητα 4 γίνεται αναλυτική περιγραφή του τρόπου λειτουργίας του «ΙΡΙΔΑ». Ωστόσο είναι απαραίτητο, επιπρόσθετα, να αναφερθούν και τα ακόλουθα που αφορούν σε θέματα τυποποίησης τα οποία και ρυθμίζονται με ανάλογες εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών ή με τους Κανονισμούς Χρήσης του συστήματος ενός εκάστου φορέα:

- Ειδικά για τους φορείς που χρησιμοποιούν το σύστημα μέσω τερματικών σταθμών, οι πιστοποιημένοι και εξουσιοδοτημένοι για την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας χρήστες που έχει ορίσει ο κάθε φορέας, παραλαμβάνουν τα εισερχόμενα έγγραφα που προέρχονται από το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» και στη συνέχεια τα διακινούν σύμφωνα με την εκάστοτε διαδικασία που ακολουθείται στο φορέα. Επίσης, προωθούν (αποστέλλουν) την εξερχόμενη αλληλογραφία του φορέα τους προς το Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), καθώς και τους λοιπούς ως άνω φορείς, μέσω του συστήματος «ΙΡΙΔΑ». Η εξερχόμενη αλληλογραφία μπορεί είτε να παράγεται με την υφιστάμενη εσωτερική διαδικασία, οπότε τα τελικώς υπογεγραμμένα έγγραφα θα πρέπει να εισάγονται στο σύστημα «ΙΡΙΔΑ» προς διεκπεραίωση, είτε να παράγεται εξ ολοκλήρου με τη χρήση του συστήματος «ΙΡΙΔΑ», εφόσον αυτό έχει εγκατασταθεί και λειτουργεί καθολικά στο φορέα.

- Οι χρήστες των φορέων που χρησιμοποιούν καθολικά το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», όταν θέλουν να αποστείλουν ένα έγγραφο σε αποδέκτη φορέα καθολικής χρήσης του συστήματος, επιλέγουν τους αποδέκτες, από το πεδίο «Εισαγωγή Αποδέκτη Εντός ΙΡΙΔΑΣ» (λ.χ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ/Δήμαρχος), όπως περιγράφεται αναλυτικά στην υποενότητα [4.5.1.1](#). Οι χρήστες απαιτείται να δείχνουν ιδιαίτερη προσοχή και να



επιλέγουν τον αποδέκτη του εγγράφου (λ.χ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης) και όχι κάποια Γραμματεία του φορέα (λ.χ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Κεντρική Γραμματεία).

- Οι χρήστες των φορέων που χρησιμοποιούν καθολικά το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», όταν θέλουν να αποστείλουν ένα έγγραφο σε αποδέκτη φορέα μέσω εγκατεστημένου τερματικού σταθμού (Endpoint) του ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» (Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες και Δήμοι της Χώρας εκτός των ανωτέρω που διαθέτουν το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»), επιλέγουν στους αποδέκτες – την Κεντρική Γραμματεία του Φορέα ή κάποια άλλη Γραμματεία - από το πεδίο «Εισαγωγή Αποδέκτη Εντός ΙΡΙΔΑΣ» (λ.χ ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ/Κεντρική Γραμματεία, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ/Γραμματεία Διεύθυνσης Κοινωνικών Περιουσιών).

- Κατά τη διανομή ενός εγγράφου που έχει αποδέκτες ΕΝΤΟΣ και ΕΚΤΟΣ του συστήματος, δημιουργείται αυτόματα εργασία προς τη Γραμματεία Εξόδου, με την οδηγία να διανεμηθεί το εν λόγω έγγραφο ΜΟΝΟ στους αποδέκτες εκτός ΙΡΙΔΑΣ (υποενότητα [4.5.3](#)). Έχει διαπιστωθεί ωστόσο ότι αρκετές Γραμματείες αποστέλλουν τα έγγραφα με e-mail στους αποδέκτες ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ, αλλά και στους αποδέκτες ΕΝΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ, ενώ τα ΕΝΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ έχουν διανεμηθεί μέσω του συστήματος. Η ενέργεια αυτή δημιουργεί σύγχυση στους αποδέκτες καθώς τα λαμβάνουν δύο φορές, με αποτέλεσμα να οδηγείται σε αστοχία η διαδικασία. Συνεπώς οι Γραμματείες θα πρέπει να διανέμουν τα έγγραφα ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ μόνο στους αποδέκτες εκτός ΙΡΙΔΑΣ.

- Οι χρήστες των φορέων με εγκατεστημένους τερματικούς σταθμούς (Endpoints) που επιθυμούν να αποστείλουν έγγραφα σε άλλο φορέα που χρησιμοποιεί καθολικά το σύστημα ΙΡΙΔΑ, επιλέγουν τη δομή που θέλουν να αποστείλουν το έγγραφο (λ.χ. Υπουργείο Εσωτερικών/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ/Δ. Διοικητικών Υπηρεσιών κ.λπ.) και όχι την Κεντρική Γραμματεία ή κάποια Γραμματεία του φορέα. Η επιλογή πραγματοποιείται στο πεδίο «Εισαγωγή Αποδέκτη Εντός ΙΡΙΔΑΣ».

- Οι χρήστες των φορέων με εγκατεστημένους τερματικούς σταθμούς (Endpoints) που επιθυμούν να αποστείλουν έγγραφα σε άλλον φορέα με επίσης εγκατεστημένο τερματικό σταθμό (Endpoint), επιλέγουν στους αποδέκτες – την Κεντρική Γραμματεία του Φορέα ή κάποια άλλη Γραμματεία - από το πεδίο «Εισαγωγή Αποδέκτη Εντός ΙΡΙΔΑΣ» (λ.χ. ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ/Κεντρική Γραμματεία,

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ/Γραμματεία Διεύθυνσης Κοινοφελών Περιουσιών).

- Σε κάθε φορέα υφίσταται Help Desk ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» 1<sup>ου</sup> επιπέδου, το οποίο επιλύει απορίες των στελεχών του φορέα. Στο Υπουργείο Εσωτερικών υφίσταται το Help Desk 2<sup>ου</sup> επιπέδου, την ευθύνη διαχείρισης του οποίου έχει το Τμήμα Κυβερνοασφάλειας. Το Help Desk 2<sup>ου</sup> επιπέδου επιλύει απορίες και θέματα που δεν μπορεί να επιλύσει το Help Desk 1<sup>ου</sup> επιπέδου. Επιπλέον, αρχικοποιεί τους φορείς στο σύστημα, τόσο στο δοκιμαστικό περιβάλλον, όσο και στο παραγωγικό περιβάλλον.

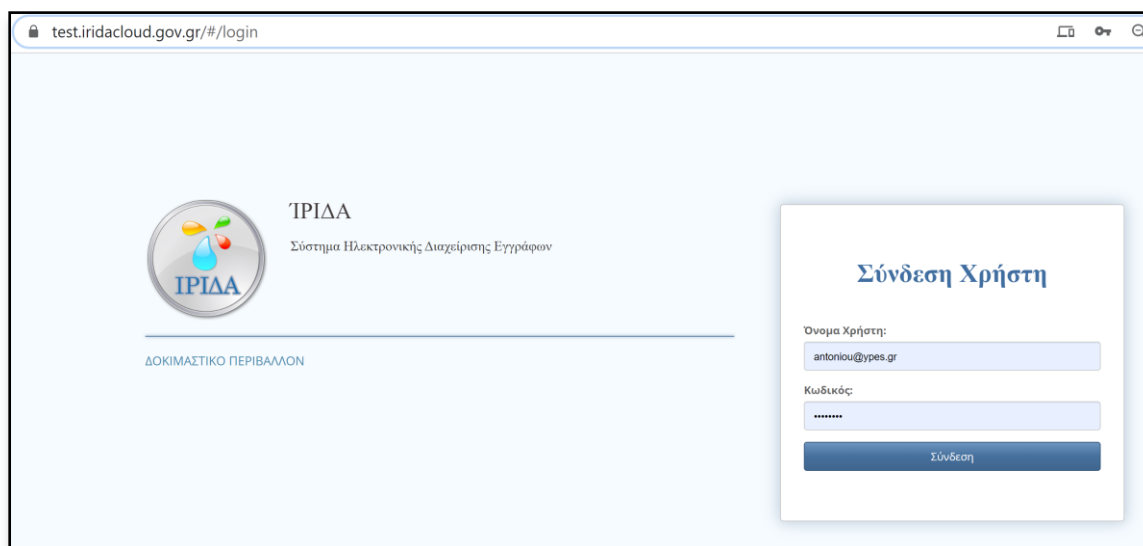
- Τα μέλη των Help Desks, συγκροτούν ένα δίκτυο ειδικά εκπαιδευμένων στελεχών, που διαθέτουν εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία στην υιοθέτηση συστημάτων ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε φορείς του δημοσίου. Δύνανται να μεταφέρουν την τεχνογνωσία και σε άλλους φορείς, υπό το συντονισμό του Help Desk 2<sup>ου</sup> επιπέδου του Τμήματος Κυβερνοασφάλειας και φυσικά με τη συνδρομή εξειδικευμένου προσωπικού της Πολεμικής Αεροπορίας, εφόσον απαιτείται.

## 4 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ & ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

### 4.1 Είσοδος στο Σύστημα

Όπως αναφέρθηκε ήδη, η πρόσβαση στο σύστημα πραγματοποιείται μέσω Web Browser και συγκεκριμένα από τη σελίδα: <https://test.irdacloud.gov.gr> (εκπαιδευτικό περιβάλλον). Για την είσοδο στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί «Όνομα Χρήστη» και «Κωδικό» στα ανάλογα πεδία, όπως φαίνεται στην παρακάτω [Εικόνα 1](#). Στη συνέχεια επιλέγει σύνδεση, για να οδηγηθεί στην «Κύρια Σελίδα» του συστήματος ([Εικόνα 2](#)).

Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης στο ΙΝ.ΕΠ, αποδίδονται στους υπαλλήλους λογαριασμοί και κωδικοί του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος. Το «Όνομα Χρήστη» και ο «Κωδικός» για το παραγωγικό περιβάλλον, αποδίδονται στον υπάλληλο από την ομάδα διαχείρισης του φορέα του.

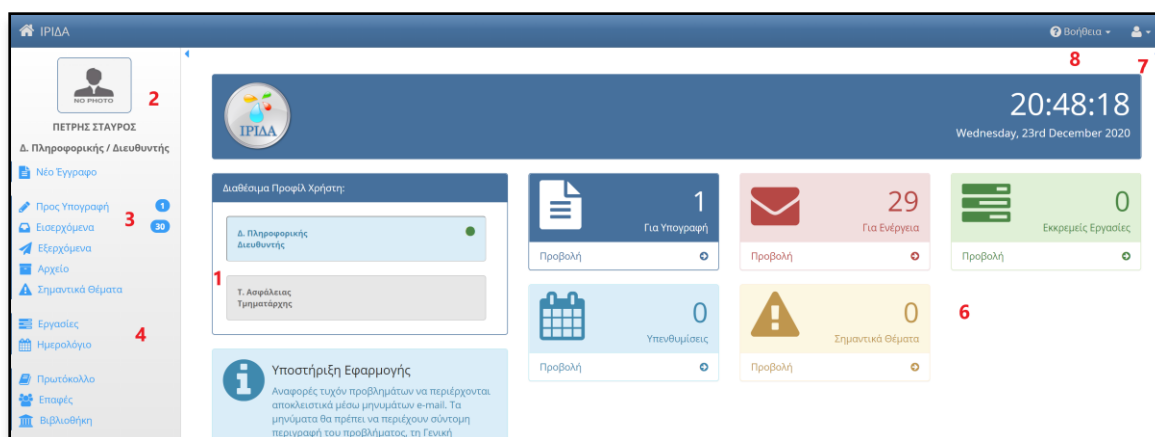


Εικόνα 1 - Είσοδος στο Σύστημα


## 4.2 Περιγραφή Κύριας Σελίδας

### 4.2.1 Διαθέσιμοι Ρόλοι Χρήστη

Στο κέντρο της κυρίας σελίδας ([Εικόνα 2](#)) και στο μενού «Διαθέσιμα Προφίλ Χρήστη», εμφανίζεται ο ρόλος, τα καθήκοντα δηλαδή, που έχει ο χρήστης. Στην περίπτωση που στον πραγματικό κόσμο μετά από ανάλογη διοικητική ανάθεση, ένας χρήστης έχει περισσότερα του ενός καθήκοντα (λχ Προϊστάμενος Τμήματος και Δντής Δνσης), το σύστημα απεικονίζει όλα τα διαθέσιμα καθήκοντα, δίνοντας τη δυνατότητα στο χρήστη να επιλέξει κάθε φορά το ρόλο (καθήκον) με τον οποίο θα λειτουργήσει. Ο κάθε διαθέσιμος ρόλος είναι διακριτός, εντός πλαισίου χρώματος γκρι όπως φαίνεται στην ([Εικόνα 2, Θέση 1](#)).



Εικόνα 2 - Κύρια Σελίδα Συστήματος


Κατά την επιλογή του εκάστοτε ρόλου, το πλαίσιο από γκρι γίνεται γαλάζιο, ενώ παράλληλα εμφανίζεται μία πράσινη βούλα, που είναι και οι ενδείξεις για το ποιος ρόλος είναι κάθε φορά ενεργός. Κάθε φορά που ο χρήστης επιλέγει ένα ρολό, το σύστημα εμφανίζει και τις ανάλογες εκκρεμότητες στη Βασική Λίστα Επιλογών (αριστερή στήλη), η οποία παρουσιάζεται αναλυτικά παρακάτω. Ο τρέχων ρόλος, μαζί με το ονοματεπώνυμο του χρήστη, εμφανίζονται και πάνω αριστερά πάνω από το Βασική Λίστα Επιλογών ([Εικόνα 2, Θέση 2](#)). Ακριβώς από πάνω, υπάρχει η επιλογή  μέσω της οποίας ο χρήστης επιστρέφει στην κύρια σελίδα, από όποιο μενού και εάν βρίσκεται.

#### 4.2.2 Βασικό Μενού (Βασική Λίστα Επιλογών)

Η βασική λίστα επιλογών (μενού επιλογών) είναι η στήλη χρώματος γκρι που εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης ([Εικόνα 2, Θέση 4](#)). Ο τίτλος της κάθε επιλογής, είναι δηλωτικός του περιεχομένου της και της δυνατότητας κατά συνέπεια που δίνει στο ρόλο. Όλοι οι ρόλοι έχουν τις ίδιες επιλογές. Εξαίρεση αποτελεί ο ρόλος «Γραμματεία», που έχει μία επιπλέον διαθέσιμη επιλογή, την «Εισαγωγή Εγγράφου». Η συγκεκριμένη επιλογή δεν εμφανίζεται στην [Εικόνα 2](#), καθώς η εικόνα του παραδείγματος εμφανίζει τις επιλογές του ρόλου «Διευθυντής».

Οι περισσότερες εκ των επιλογών (μενού) εμπεριέχουν και υποεπιλογές (υπομενού), δίνοντας δυνατότητα στο ρόλο για περισσότερες δυνατότητες ή λειτουργίες, αναφορικά με το βασικό αντικείμενο του μενού. Για παράδειγμα, το μενού «Εξερχόμενα», εμπεριέχει όπως θα δούμε στη συνέχεια, τις υποεπιλογές (υποκατηγορίες) «Πρόχειρα», «Σε Εξέλιξη», «Απορριφθέντα».


Όλες οι επιλογές, συσχετίζονται με θέματα που αφορούν στην αλληλογραφία, με βάση το στάδιο διεκπεραίωσης του εγγράφου (λ.χ Σύνταξη εγγράφου, πρωτοκόλληση, διανομή), ενώ υπάρχουν και επιλογές που συσχετίζονται έμμεσα με θέματα αλληλογραφίας (λχ η επιλογή «Σημαντικά Θέματα»). Η στήλη με τις Βασικές Επιλογές, παραμένει εμφανής σε οποιοδήποτε μενού πλοηγείται ο χρήστης, εντός της εφαρμογής «ΙΡΙΔΑ».


Ο αριθμός των εκκρεμοτήτων για το κάθε μενού, εμφανίζεται σε μπλε φόντο, δεξιά από το είδος της εκκρεμότητας ([Εικόνα 2, Θέση 3](#)). Για παράδειγμα, ο αριθμός  δεξιά από το μενού «Υπογραφές», φανερώνει ότι για το συγκεκριμένο ρόλο εκκρεμεί ένα (1) εξερχόμενο έγγραφο για υπογραφή.

Όλες οι δυνατότητες της κάθε επιλογής (και υποεπιλογής) που εμφανίζονται στην ([Εικόνα 2, Θέση 4](#)), θα αναλυθούν λεπτομερώς στις επόμενες υποενότητες.

### 4.2.3 Λοιπές Επιλογές Κύριας Σελίδας

Στο κέντρο της κύριας σελίδας ([Εικόνα 2, Θέση 6](#)), επαναλαμβάνονται με εικονίδια ορισμένες εκ των επιλογών της Βασικής Λίστας που βρίσκονται στα αριστερά της οθόνης (λχ «Για Υπογραφή», «Για Ενέργεια»), προκειμένου να είναι το σύστημα φιλικότερο στο χρήστη.

Στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης ([Εικόνα 2, Θέση 8](#)) και μέσα από το εικονίδιο:  ο χρήστης έχει πρόσβαση στο Εγχειρίδιο χρήσης, σε βίντεο τα οποία περιγράφουν λεπτομερώς τις λειτουργίες του συστήματος, σε «Συχνές Ερωτήσεις» και σε λοιπές χρήσιμες πληροφορίες.

Ακριβώς δεξιότερα ([Εικόνα 2, Θέση 7](#)) και συγκεκριμένα από τις επιλογές που εμφανίζονται μέσα από το εικονίδιο:  ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

- Να κάνει «Αποσύνδεση» από το σύστημα
- Να αλλάξει τον προσωπικό του κωδικό (password)
- Να ορίσει άλλο χρήστη ως αντικαταστάτη στα καθήκοντά του, όταν εκ των καθυκόντων του απαιτείται αντικατάσταση σε περίπτωση απουσίας (θέσεις ευθύνης). Ο τρόπος με τον οποίο ορίζεται αντικαταστάτης, παρουσιάζεται στην υποενότητα [4.6.5](#).

### **4.3 Πρωτοκόλληση Εισερχομένου & Διανομή από τη «Γραμματεία»- Βιβλίο Πρωτοκόλλου**

Η παρουσίαση της παρούσης ενότητας, θα πραγματοποιηθεί μέσω αναλυτικής περιγραφής της τυπικής διαδικασίας Πρωτοκόλλησης και Διανομής (χρέωσης) ενός Εισερχομένου Εγγράφου στο σύστημα, με αξιοποίηση και «Μελέτης Περίπτωσης». Στη «Μελέτη Περίπτωσης» ένας χρήστης του συστήματος με ρόλο «Γραμματεία», που ανήκει σε μία εικονική δομή του Υπουργείου Εσωτερικών, πρωτοκολλεί ένα εισερχόμενο έγγραφο με Θέμα «Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας», το οποίο έχει ως Αποστολέα το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και παράλληλα το χρεώνει στο Δντή Πληροφορικής του Υπουργείου Εσωτερικών.

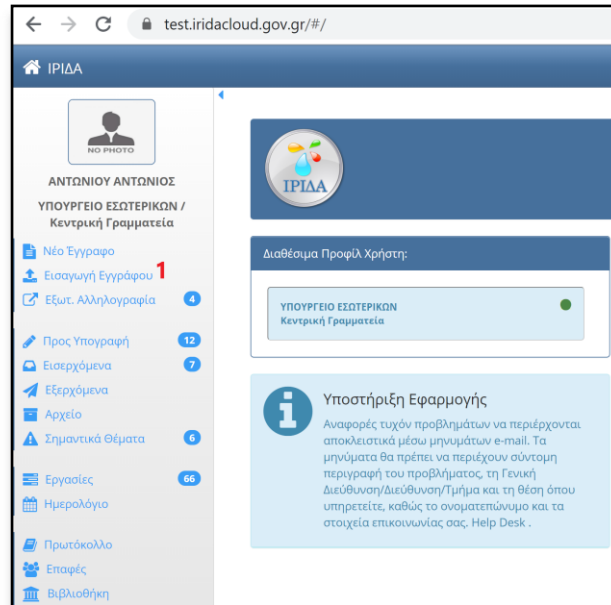
#### **4.3.1 Πρωτοκόλληση και Εισαγωγή Εισερχομένου Εγγράφου στο Σύστημα**

Αρχικά θα πρέπει να διευκρινιστεί ότι ένα έγγραφο που έχει ως Αποστολέα φορέα που κάνει χρήση του ίδιου συστήματος («ΙΡΙΔΑ»), διανέμεται, λαμβάνεται και πρωτοκολλείται αυτόματα και άρα δεν απαιτείται η διαδικασία εισαγωγής του στο σύστημα που περιγράφεται παρακάτω. Η πρωτοκόλληση πραγματοποιείται χρονικά την ίδια στιγμή που γίνεται η διανομή του από τον αποστολέα.

Για την πρωτοκόλληση ενός εγγράφου που Αποστολέας είναι φορέας ο οποίος δε διαθέτει «ΙΡΙΔΑ» (όπως στη Μελέτη Περίπτωσης), αυτονόητα αποτελεί προαπαιτούμενο το έγγραφο να υφίσταται ήδη σε ηλεκτρονική μορφή και να βρίσκεται σε κάποιο φάκελο του Η/Υ, στον οποίο και θα αναζητηθεί για να εισαχθεί στο σύστημα. Συνεπώς, αναφορικά με το έγγραφο που απαιτείται να πρωτοκολληθεί, προαπαιτείται ή να έχει ληφθεί μέσω email ή στην περίπτωση που έχει ληφθεί σε έγχαρτη μορφή, να έχει προηγηθεί η σάρωσή του σε ένα σαρωτή (Scanner).

Δυνατότητα πρωτοκόλλησης έχουν αποκλειστικά οι χρήστες με ρόλο (καθήκοντα) «Γραμματεία». Με την πρωτοκόλληση του εισερχομένου εγγράφου από τη «Γραμματεία», πραγματοποιείται ταυτόχρονα, όπως θα αναφερθεί στη συνέχεια και η χρέωση (κατανομή) του, σε εκείνο το ρόλο που προβλέπεται να κατανεμηθεί με βάση το περιεχόμενό του (Υφυπουργός, Δήμαρχος, Γενικός Γραμματέας, Δντής, Προϊστάμενος Ανεξάρτητου Τμήματος κ.ο.κ).

Η Πρωτοκόλληση Εισερχομένου γίνεται με τρία (3) βήματα, μέσω της επιλογής [Εισαγωγή Εγγράφου](#) του βασικού μενού (Εικόνα 3, Θέση 1). Με την επιλογή αυτή, ο χρήστης (στη Μελέτη Περίπτωσης, ο Αντωνίου Αντώνιος με καθήκοντα «Γραμματεία»), οδηγείται στο πρώτο εκ των τριών βημάτων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της πρωτοκόλλησης του Εισερχομένου.



Εικόνα 3 – Επιλογή «Εισαγωγή Εγγράφου»

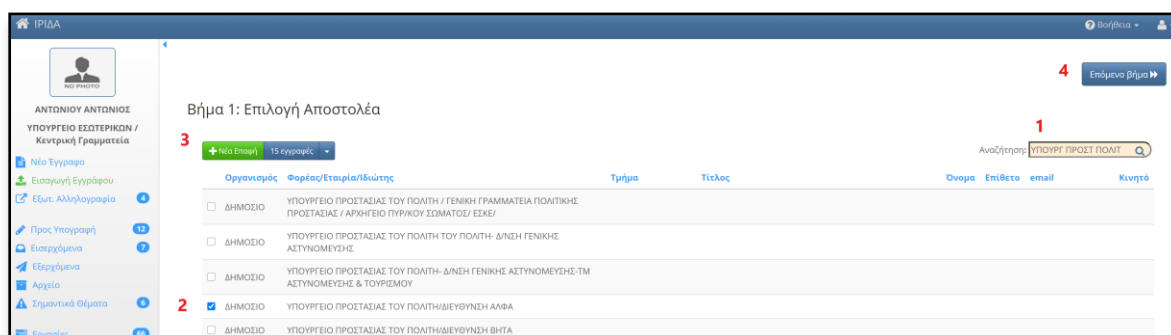


#### 4.3.1.1 Βήμα 1 της Πρωτοκόλλησης (Καρτέλα «Επιλογή Αποστολέα»)

Στο πρώτο βήμα, που είναι η «Επιλογή Αποστολέα» ([Εικόνα 4](#)), ο χρήστης με καθήκοντα «Γραμματεία» καλείται να επιλέξει τον Αποστολέα του εγγράφου. Το σύστημα εμφανίζει μία λίστα με αποστολείς (δημόσιους φορείς, εταιρείες, ιδιώτες κλπ) που υφίστανται ήδη στο σύστημα ως προτεινόμενες επιλογές. Οι επιλογές αυτές (αποστολείς) έχουν προκύψει από προγενέστερες καταχωρήσεις άλλων χρηστών με όμοια καθήκοντα («Γραμματεία»).


Κατ' αυτόν τον τρόπο, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να διαλέξει, εφόσον καλύπτεται, κάποια από τις υπάρχουσες επιλογές ως αποστολέα, μέσα από τη λίστα που του προτείνει. Η λίστα αυτή εμφανίζει 15 εγγραφές σε κάθε σελίδα, ωστόσο αυτό ρυθμίζεται από το χρήστη από το ανάλογο βέλος 15 εγγραφές. Η ρύθμιση αυτή, είναι πανομοιότυπη σε κάθε ανάλογη σελίδα του συστήματος που περιέχει λίστες εγγράφων ή δεδομένων.

Στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης ([Εικόνα 4, Θέση 1](#)), υπάρχει πεδίο αναζήτησης μέσα από το οποίο εύκολα ο χρήστης αναζητά από τις προτεινόμενες επιλογές, την επιθυμητή. Πατώντας αναζήτηση, το σύστημα φιλτράρει το σύνολο των επιλογών, επιστρέφοντας στο χρήστη μόνο εκείνες που προκύπτουν από τους όρους που έθεσε κατά την αναζήτηση. Στο παράδειγμα που απεικονίζεται, ο χρήστης αναζήτησε το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη θέτοντας «ΥΠΟΥΡΓ ΠΡΟΣΤ ΠΟΛΙΤ». Ακολουθώντας εφόσον τον καλύπτει κάποιο από τα αποτελέσματα, το επιλέγει ([Εικόνα 4, Θέση 2](#)) και προχωρά στο «Επόμενο Βήμα» ([Εικόνα 4, Θέση 4](#)) επιλέγοντας Επόμενο βήμα.

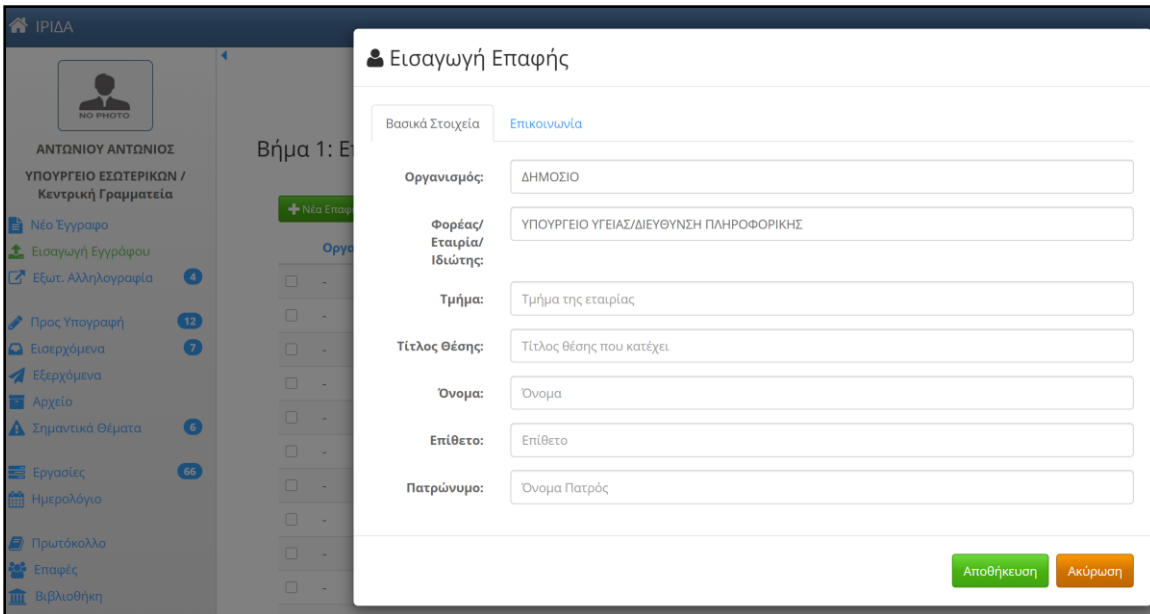


Εικόνα 4 – Βήμα 1 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου (καρτέλα: Επιλογή Αποστολέα)

## Δημιουργία Νέας Επαφής

Στην περίπτωση που καμία από τις προτεινόμενες επιλογές δεν περιλαμβάνει την επιθυμητή, έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ο ίδιος τον αποστολέα μέσω της επιλογής «Νέα Επαφή» ([Εικόνα 4, Θέση 3](#)) στην οποία οδηγείται από το σύμβολο . Στη φόρμα «Εισαγωγή Επαφής» που εμφανίζεται ([Εικόνα 5](#)), αρκεί η συμπλήρωση των δύο (2) πρώτων πεδίων της πρώτης καρτέλας («Βασικά Στοιχεία»). Συγκεκριμένα, αρκεί η συμπλήρωση του πεδίου «Οργανισμός» και του πεδίου «φορέας/εταιρεία/ιδιώτης». Οι πληροφορίες απαιτείται να τίθενται με κεφαλαία γράμματα και έχουν ως εξής:

- Στο πεδίο «Οργανισμός» τίθεται αποκλειστικά και μόνο ένα εκ των «ΔΗΜΟΣΙΟ», «ΕΤΑΙΡΕΙΑ», «ΙΔΙΩΤΗΣ», ανάλογα με το είδος του αποστολέα.
- Στο πεδίο «φορέας/εταιρεία/ιδιώτης» τίθεται αποκλειστικά και μόνο:
  - Ο τίτλος μέχρι το επίπεδο Δνσης, εάν ο αποστολέας είναι «ΔΗΜΟΣΙΟ» (πχ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ/ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)
  - Το όνομα της εταιρείας, εάν ο αποστολέας είναι εταιρεία (πχ FABRIKA RECORDS)
  - Το ονοματεπώνυμο του ιδιώτη, εάν ο αποστολέας είναι ιδιώτης και εκπροσωπεί τον εαυτό του (πχ ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ).



Εικόνα 5 – Βήμα 1 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου- Εισαγωγή (Νέας) Επαφής

Τονίζεται ότι τα δύο (2) αυτά πεδία, με την προτεινόμενη συμπλήρωση, αρκούν για να καταχωρηθεί λεπτομερώς η νέα επαφή. Στο τέλος της καταχώρησης ο χρήστης επιλέγει αποθήκευση, προκειμένου να προστεθεί η νέα επαφή που μόλις δημιουργήθηκε.

Κατά τη συμπλήρωση της φόρμας «Εισαγωγή Επαφής», θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι τα όποια στοιχεία καταχωρηθούν είναι ορατά σε κάθε χρήστη του συστήματος «ΙΡΙΔΑ», μέσα από το μενού «Επαφές» που περιγράφεται στην υποενότητα [4.6.3.](#)

Αφού καταχωρηθεί η νέα επαφή, ο χρήστης την εντοπίζει, την επιλέγει και στη συνέχεια μεταβαίνει στο [Επόμενο βήμα](#) (Εικόνα 4, Θέση 4), προκειμένου να συμπληρώσει την επόμενη καρτέλα (Βήμα 2).

#### 4.3.1.2 Βήμα 2 της Πρωτοκόλλησης (Καρτέλα «Έγγραφο»)

Στο Βήμα 2, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα πεδία που εμφανίζονται στην [Εικόνα 6](#). Τα πεδία συμπληρώνονται με βάση τα ανάλογα στοιχεία που απεικονίζονται στην προμετωπίδα<sup>1</sup> του εγγράφου, το οποίο πρωτοκολλεί. Το πεδίο «Συντάκτης» (δηλαδή ο εκδότης-αποστολέας του εγγράφου), έχει ήδη συμπληρωθεί ([Εικόνα 6, Θέση 1](#)), καθώς η επιλογή του έγινε στο Βήμα 1.


Εικόνα 6 – Βήμα 2 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου (καρτέλα: έγγραφο)

<sup>1</sup> Ο όρος «Προμετωπίδα» εγγράφου, περιγράφεται στο 4<sup>ο</sup> κεφάλαιο του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.). Περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες του Εγγράφου (όπως το θέμα κ.α)

Η συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων γίνεται ως εξής:

Πεδίο	Ενέργεια Χρήστη
Τύπος	επιλέγεται από τη λίστα, ο τύπος του εγγράφου
Φάκελος	καταχωρείται ο αριθμός φακέλου του εγγράφου (εάν έχει)
Αριθμός Εγγράφου*	καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου (του εκδότη – αποστολέα)
Αριθμός Σχεδίου	καταχωρείται ο αριθμός σχεδίου του εγγράφου (εάν έχει)
Θέμα	καταχωρείται το θέμα που έχει το έγγραφο
Διαβάθμιση	επιλέγεται από τη λίστα η διαβάθμιση του εγγράφου
Προτεραιότητα	επιλέγεται από τη λίστα ο βαθμός προτεραιότητας που έχει το έγγραφο
Ημερομηνία	καταχωρείται η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου (του εκδότη - αποστολέα)
Σημειώσεις	προστίθενται δυνητικά πληροφορίες που συσχετίζονται με το εισερχόμενο

*\*εάν πρόκειται για Αίτηση Ιδιώτη, στο πεδίο καταχωρείται ό,τι προβλέπεται βάσει του «Κανονισμού Λειτουργίας του Συστήματος» που έχει εκπονήσει και ακολουθεί ο Φορέας (λχ Α/Α ανά ιδιώτη και ημέρα).*

Στη συνέχεια, στην επιλογή «Αρχεία προς Εισαγωγή» ([Εικόνα 6, Θέση 2](#)), από το σύμβολο , ο χρήστης αναζητά το έγγραφο στο φάκελο στον οποίο αποθηκεύτηκε κατά τη σάρωση και το επισυνάπτει. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα επισύναψης περισσότερων του ενός αρχείων, τα οποία φυσικά (για διοικητικούς λόγους) πρέπει να συνθέτουν ένα και μόνο έγγραφο (λχ, πρώτο αρχείο το κυρίως έγγραφο και ως δεύτερο αρχείο, συνημμένο στο κυρίως έγγραφο, ένας πίνακας με στοιχεία).

Στην επιλογή «Σχετικά» ([Εικόνα 6, Θέση 3](#)), δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να προσθέσει σχετικά, στην περίπτωση που αυτά συνοδεύουν το έγγραφο που πρωτοκολλείται. Ωστόσο η συγκεκριμένη δυνατότητα του συστήματος, η προσθήκη δηλαδή σχετικών και ο τρόπος που πραγματοποιείται, είναι πιο ουσιαστικό να περιγραφεί στην ενότητα [4.5.1.1](#) που αφορά στη δημιουργία του εξερχόμενου εγγράφου.

### Ορθή Επανάληψη

Προκειμένου να μη γίνεται εισαγωγή του ίδιου εισερχόμενου εγγράφου πάνω από μία φορά, το σύστημα δεν επιτρέπει την εισαγωγή εγγράφου που προέρχεται από τον ίδιο εκδότη (αποστολέα) και φέρει ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία έκδοσης.

Ως εκ τούτου, στην περίπτωση που απαιτείται να πρωτοκολληθεί η «Ορθή Επανάληψη» ενός Εισερχόμενου που έχει ήδη πρωτοκολληθεί, για να επιτραπεί από το σύστημα, είναι απαραίτητο να «ενεργοποιηθεί» η επιλογή «Ορθή Επανάληψη» ([Εικόνα](#)

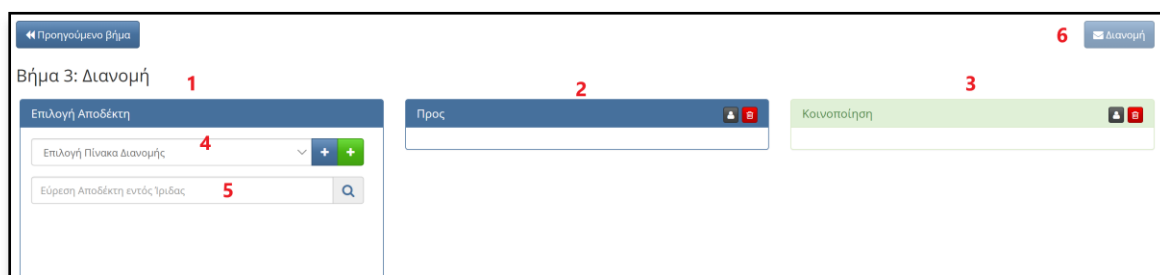
[6, Θέση 4](#)). Όταν ολοκληρωθεί η συμπλήρωση της καρτέλας του βήματος 2, ο χρήστης επιλέγει «Επόμενο Βήμα» ([Εικόνα 6, Θέση 5](#)) για να οδηγηθεί στο Βήμα 3.

#### 4.3.1.3 Βήμα 3 της Πρωτοκόλλησης (Καρτέλα «Διανομή»)

Όπως αναφέρθηκε και στην αρχή της παρούσας υποενότητας, για να ολοκληρωθεί η πρωτοκόλληση ενός Εισερχομένου εγγράφου απαιτείται να γίνει και η διανομή του (χρέωσή του).

Στο βήμα αυτό λοιπόν, ο χρήστης με το ρόλο «Γραμματεία», καλείται να επιλέξει σε ποια ή ποιες οργανικές μονάδες του φορέα (Δνση, Ανεξάρτητο Τμήμα κ.λπ) θα διανεμηθεί (θα χρεωθεί δηλαδή) το έγγραφο. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα κατανομής ενός εγγράφου σε μία ή περισσότερες οργανικές μονάδες. Η χρέωση γίνεται στο ρόλο του επικεφαλής της οργανικής μονάδας (Προϊστάμενος Δνσης ή Ανεξάρτητου Τμήματος κ.λπ). Πρακτικά, το σύστημα αρχικοποιείται από το φορέα με τέτοιο τρόπο, ώστε η Γραμματεία να δύναται να διανείμει (χρεώσει) τα εισερχόμενα, σε όποιες Οργανικές Μονάδες τα χρεώνει και στο φυσικό κόσμο με την έγκαιρη αλληλογραφία. Στη Μελέτη Περίπτωσης, έχει επιλεγεί για χρέωση η Δνση Πληροφορικής, με Προϊστάμενο Δνσης το Σταύρο Πέτρη.

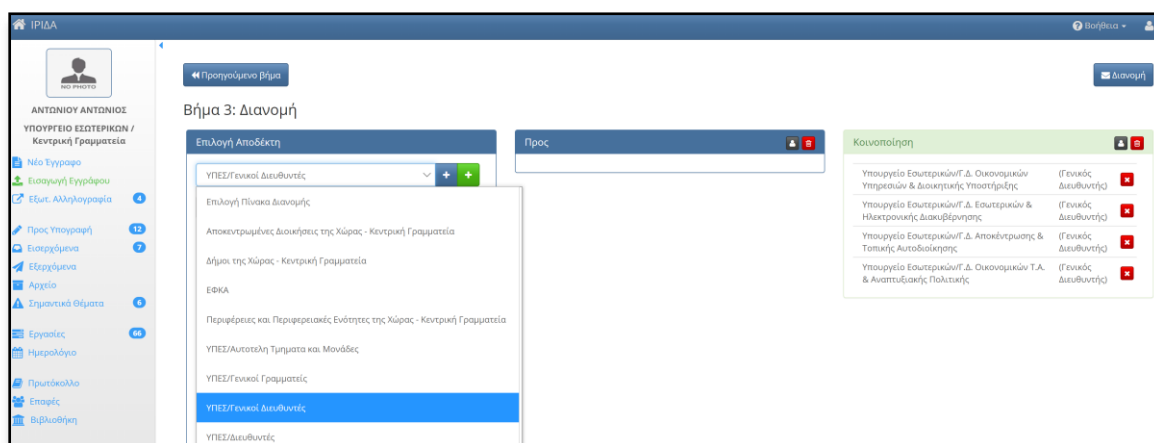
Η φόρμα μέσα από την οποία πραγματοποιείται η διανομή εγγράφου, περιλαμβάνει τρεις (3) στήλες. Στη μεσαία στήλη κυανού χρώματος ([Εικόνα 7, Θέση 2](#)) εμφανίζονται οι οργανικές μονάδες που έχουν επιλεγεί από το χρήστη «Για ενέργεια» (στήλη **Προς** ). Δεξιότερα, στη στήλη πράσινου χρώματος ([Εικόνα 7, Θέση 3](#)), εμφανίζονται οι οργανικές μονάδες που έχουν επιλεγεί από το χρήστη «Για κοινοποίηση» (ενημέρωση) επί του εγγράφου (στήλη **Κοινοποίηση** ).



Εικόνα 7 – Βήμα 3 της Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου (καρτέλα: διανομή)



Μέσω της αριστερής στήλης **Επιλογή Αποδέκτη** ([Εικόνα 7, Θέση 1](#)), ο χρήστης επιλέγει τις οργανικές μονάδες (τους Αποδέκτες δηλαδή) που απαιτείται να γίνει η διανομή του εγγράφου, είτε για ενέργεια είτε για κοινοποίηση. Για την επιλογή, ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:

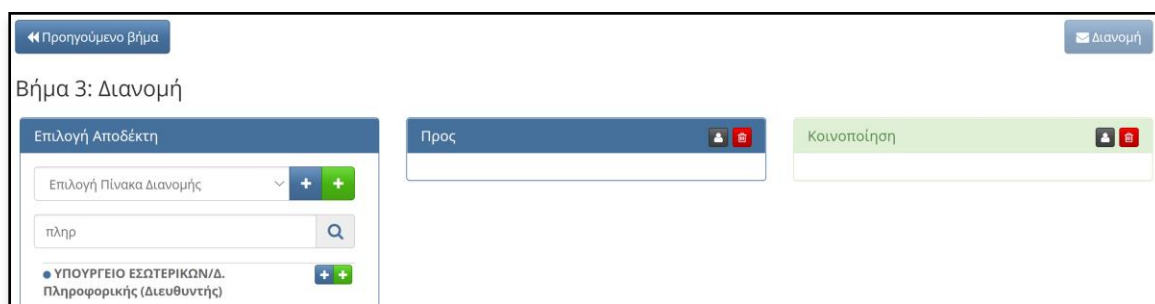
1<sup>ο</sup>) Να επιλέξει μέσω κάποιου «Πίνακα Διανομής», στην περίπτωση που έχει δημιουργήσει ο φορέας πίνακες διανομής. Πατώντας λοιπόν στο σύμβολο  στην «Επιλογή Πίνακα Διανομής» ([Εικόνα 7, Θέση 4](#)) και ([Εικόνα 8](#)), εμφανίζονται όλοι οι πίνακες διανομής του φορέα. Ακολούθως, ο χρήστης επιλέγει εκείνον τον πίνακα διανομής που επιθυμεί. Στην περίπτωση που το έγγραφο απαιτείται να διανεμηθεί εκεί για ενέργεια, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το μπλε σταυρό . Αντίστοιχα, εάν απαιτείται να διανεμηθεί για κοινοποίηση, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον πράσινο σταυρό . Με βάση την επιλογή του χρήστη, ο συγκεκριμένος πίνακας διανομής προστίθεται και στην ανάλογη στήλη. Εάν για παράδειγμα είναι απαραίτητο αυτό το έγγραφο να πάει για κοινοποίηση σε όλους τους Γενικούς Διευθυντές (Γ.Δ) του ΥΠ.ΕΣ, επιλέγεται ο ανάλογος πίνακας ([Εικόνα 8](#)) και στη συνέχεια ο πράσινος σταυρός , προκειμένου η επιλογή να προστεθεί στη στήλη «Κοινοποίηση». Εφόσον απαιτείται, μπορεί κάποιος εκ των Αποδεκτών να διαγραφεί επιλέγοντας , ενώ δύναται να διαγραφούν και όλοι όσοι προστέθηκαν, επιλέγοντας τον κάδο .




Εικόνα 8 – Χρέωση του Εισερχομένου με Επιλογή από τον Πίνακα Αποδεκτών

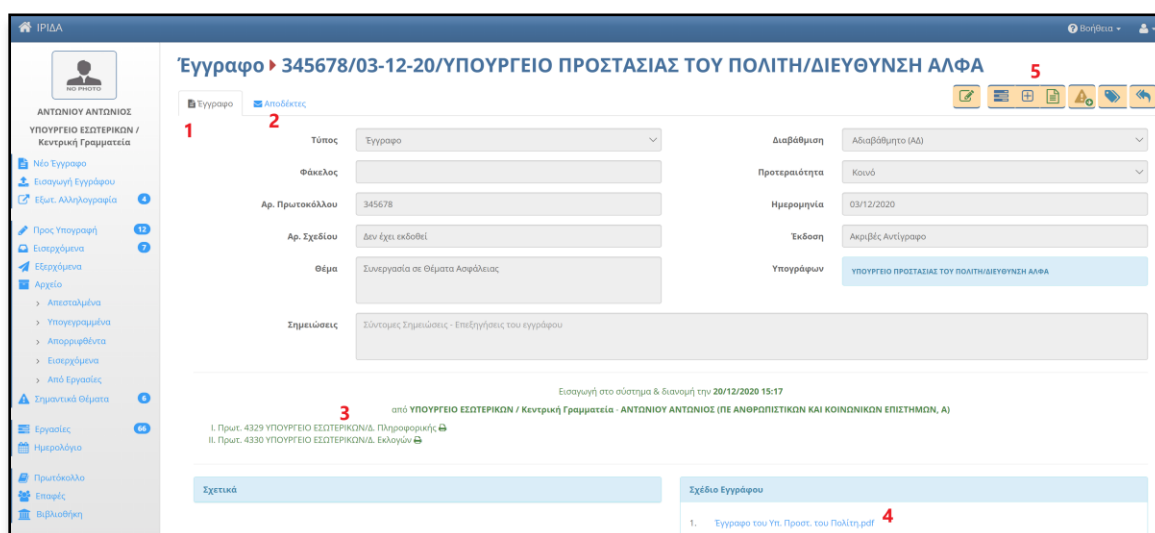
2<sup>ο</sup>) Να αναζητήσει και να επιλέξει από το μενού «Εύρεση Αποδέκτη Εντός Ίριδας» ([Εικόνα 7, Θέση 5](#)) και ([Εικόνα 9](#)), μια προς μια τις οργανικές μονάδες του φορέα του, στις οποίες απαιτείται να γίνει η διανομή ([Εικόνα 9](#)). Αν για παράδειγμα

το έγγραφο απαιτείται να χρεωθεί στη Διεύθυνση Πληροφορικής, ο χρήστης αναζητά τη Διεύθυνση αυτή (γράφοντας λ.χ «πληρ» στο ανάλογο πεδίο). Το σύστημα εμφανίζει τις ανάλογες επιλογές, με βάση τον όρο που τέθηκε. Ακολούθως ο χρήστης επιλέγει τον μπλε σταυρό  ή τον πράσινο σταυρό , ανάλογα με το εάν το έγγραφο θα διανεμηθεί για ενέργεια ή για κοινοποίηση. Ο χρήστης έχει προφανώς τη δυνατότητα με όμοιο τρόπο, να προσθέσει περισσότερους αποδέκτες για τη διανομή του εγγράφου.



Εικόνα 9 – Χρέωση του Εισερχομένου σε Συγκεκριμένη Οργανική Μονάδα

Η διαδικασία ολοκληρώνεται, όταν ο χρήστης επιλέξει  οπότε πραγματοποιείται η πρωτοκόλληση και διανομή/χρέωση του εγγράφου. Ταυτόχρονα, δημιουργείται η ανάλογη εγγραφή (καταχώρηση) η οποία απεικονίζεται στην [Εικόνα 10](#). Η εγγραφή αυτή αποτελεί ουσιαστικά και το (πρωτοκολλημένο) ψηφιακό εισερχόμενο έγγραφο.



Εικόνα 10 – Τελική Φόρμα Πρωτοκολλημένου Εισερχομένου

Η εγγραφή αυτή (για λόγους απλούστευσης θα καλείται «Φόρμα Εισερχομένου» ή απλώς «Εισερχόμενο»), αποτελείται από δύο (2) καρτέλες («Έγγραφο» και

«Αποδέκτες») και περιέχει όσες πληροφορίες καταχώρησε ο χρήστης κατά την πρωτοκόλληση. Στην πρώτη καρτέλα («Εγγραφο»), απεικονίζονται ουσιαστικά οι πληροφορίες που καταχωρήθηκαν από το χρήστη κατά το «Βήμα2», ενώ το κυρίως έγγραφο έχει επισυναφθεί κάτω δεξιά ([Εικόνα 10, Θέση 4](#)). Στη δεύτερη καρτέλα («Αποδέκτες») περιλαμβάνονται οι οργανικές μονάδες στις οποίες διανεμήθηκε το εισερχόμενο.

Πάνω δεξιά ([Εικόνα 10, Θέση 5](#)), υπάρχουν επιλογές αναφορικά με τις δυνατότητες που δίδονται στο χρήστη επί του εισερχομένου εγγράφου, οι οποίες περιγράφονται στην υποενότητα [4.4.2.1](#).

Επιπλέον, έχουν προστεθεί πληροφορίες με πράσινη γραμματοσειρά ([Εικόνα 10, Θέση 3](#)), αναφορικά με τα στοιχεία του χρήστη που πραγματοποίησε την πρωτοκόλληση και τους αριθμούς Εισερχομένου Πρωτοκόλλου που έλαβε σε κάθε οργανική μονάδα που διανεμήθηκε.

Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο εισερχόμενο δεν μπορούν να τροποποιηθούν από κανένα άλλο χρήστη του συστήματος, πλην των χρηστών που έχουν ρόλο στο σύστημα όμοιο με αυτό που προέβη στην πρωτοκόλλησή του. Η διαδικασία της τροποποίησης, θα περιγραφεί στη συνέχεια.

### **4.3.2 Αρχείο Πρωτοκολλημένων (Μενού: Αρχείο Απεσταλμένων)**

Η συγκεκριμένη εγγραφή (εισερχόμενο), είναι αποθηκευμένη πλέον στο σύστημα και παραμένει για το ρόλο «Γραμματεία» στο μενού «Αρχείο-Απεσταλμένα» ([Εικόνα 11, Θέση 1](#)). Στο ίδιο μενού αποθηκεύονται όλες οι εγγραφές που έχουν προκύψει με παρόμοια διαδικασία, δημιουργώντας έτσι μία λίστα με τα εισερχόμενα έγγραφα που πρωτοκόλλησαν και διένειμαν οι χρήστες με το συγκεκριμένο ρόλο («Γραμματεία»). Η λίστα αυτή εμφανίζεται στην [Εικόνα 11](#) και αποτελεί το Αρχείο Πρωτοκολλημένων ή Αρχείο Απεσταλμένων (υπό την έννοια ότι χρεώθηκαν και άρα «εστάλησαν»/«διανεμήθηκαν»).



Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
Εγγραφο	Τελετή βράβευσης Υπαλλήλου	445566/10-11-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ			20-12-2020	
Εγγραφο	Μεταβολές Προσωπικού	112211/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ			20-12-2020	
Εγγραφο	Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης	221122/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			20-12-2020	
Εγγραφο	Έκφραση Παραπόνων	1/02-12-20/ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ			20-12-2020	
Υπερκειμακό Σημείωμα	Οπτικοακουστικό Υλικό	Υ.Σ. 332211/20-12-20/FABRICA RECORDS			20-12-2020	
Εγγραφο	Μέτρα Προφύλαξης Εργαζομένων	332244/02-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ/2Η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΔΕΣ & ΑΙΓΑΙΟΥ/ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΧΑΙΔΑΡΑΙΟΥ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ Κ.Υ. ΧΑΙΔΑΡΙΟΥ)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Α.Υ.Ε.		20-12-2020	
Εγγραφο	Θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	9988/02-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ ΔΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (B1)			20-12-2020	
Εγγραφο	Ασφάλεια Πληροφοριών	678987/08-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΑΜΑ			20-12-2020	
Εγγραφο	Απόσπαση Υπαλλήλου	455366/29-11-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΗΤΑ			20-12-2020	
Εγγραφο	Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας	345678/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ			20-12-2020	

Εικόνα 11 – Αρχείο Απεσταλμένων (Πρωτοκολλημένων Εισερχόμενων)

Η συγκεκριμένη λίστα του εν λόγω αρχείου, περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες επί των εισερχομένων, όπως το «Βαθμό Προτεραιότητας» ([Εικόνα 11, Θέση 2](#)), τη «Διαβάθμιση» ([Εικόνα 11, Θέση 3](#)) με διαφορετικά σύμβολα και χρωματισμό, ανάλογα το είδος και την τιμή.


Επιπλέον, υπάρχει και πεδίο αναζήτησης, προκειμένου ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα αναζήτησης συγκεκριμένου Εισερχομένου ([Εικόνα 11, Θέση 4](#)). Για παράδειγμα, εάν στο πεδίο «Αναζήτηση» θέσουμε τη λέξη «Ασφάλεια» και αναζητήσουμε τα ανάλογα έγγραφα, το σύστημα θα εμφανίζει τα εισερχόμενα που περιέχουν σε κάποιο πεδίο της φόρμας τους τη λέξη που τέθηκε ([Εικόνα 12](#)). Ο χρήστης, πατώντας σε οποιοδήποτε σημείο κάποιας εγγραφής (Εισερχομένου), οδηγείται στο περιεχόμενό της (εισερχόμενο).

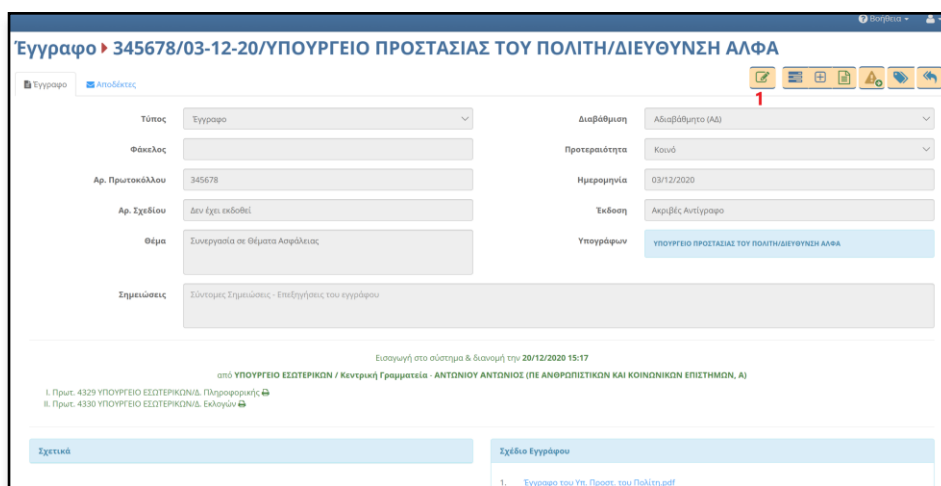
Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
Εγγραφο	Ασφάλεια Πληροφοριών	678987/08-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΑΜΑ			20-12-2020	
Εγγραφο	Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας	345678/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ			20-12-2020	

Εικόνα 12 – Δυνατότητα Αναζήτησης στη Λίστα με τα Πρωτοκολλημένα Εισερχόμενα



### 4.3.3 Τροποποίηση Εισερχομένου (Πρωτοκολλημένου)

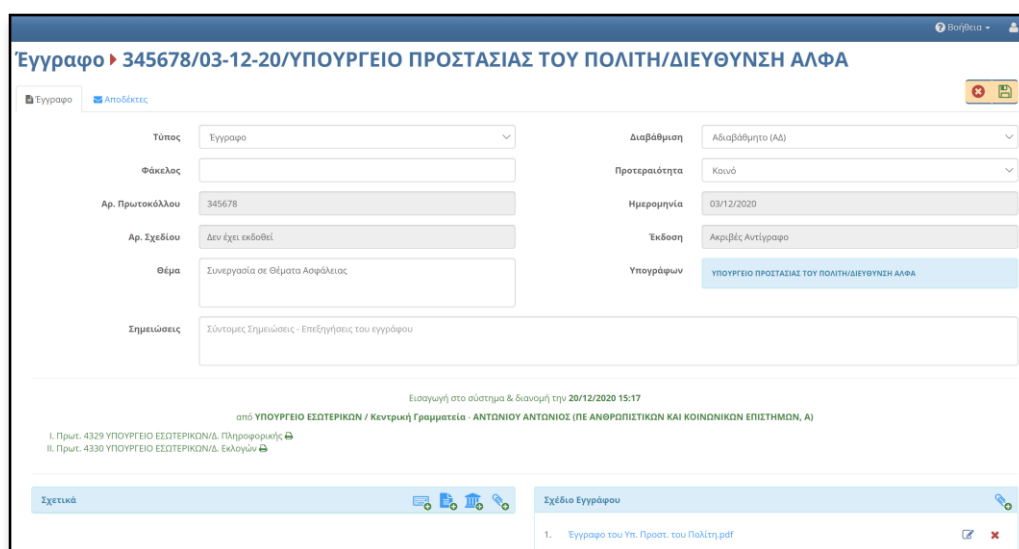
Όπως και στο φυσικό κόσμο, έτσι και με την αλληλογραφία που πραγματοποιείται με ηλεκτρονικά μέσα, παρέχονται (περιορισμένες) δυνατότητες τροποποίησης ενός εγγράφου που πρωτοκολλήθηκε ως εισερχόμενο. Ο (μόνος) ρόλος στο σύστημα ο οποίος έχει δυνατότητα τροποποίησης του Εισερχομένου εγγράφου, είναι προφανώς ο ρόλος που έχει και δυνατότητα πρωτοκόλλησης (ρόλος

«Γραμματεία»). Το σύστημα, για προφανείς διοικητικούς και διαδικαστικούς λόγους, διατηρεί το ιστορικό των αλλαγών που πραγματοποιούνται κατά την τροποποίηση. Η τροποποίηση του εισερχομένου γίνεται μέσα από την επιλογή  (Εικόνα 13, Θέση 1).



Εικόνα 13 – Τροποποίηση Εισερχομένου

Όταν ο χρήστης επιλέξει , τα πεδία με τις πληροφορίες που επιτρέπει το σύστημα να πραγματοποιηθεί τροποποίηση γίνονται «επεξεργάσιμα», προκειμένου να είναι εφικτό να καταχωρηθεί η νέα πληροφορία. Τα πεδία στα οποία δύναται να πραγματοποιηθεί αλλαγή είναι αυτά που εμφανίζονται λευκά στην [Εικόνα 14](#). Επιπλέον ο χρήστης έχει δυνατότητα να αλλάξει και πεδία στη 2<sup>η</sup> καρτέλα της φόρμας του Εισερχομένου (καρτέλα «Αποδέκτες») και συγκεκριμένα, είτε να προσθέσει οργανικές μονάδες (Αποδέκτες) για χρέωση του εγγράφου είτε να αφαιρέσει. Μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών, ο χρήστης επιλέγει αποθήκευση .




Εικόνα 14 – Τροποποίηση Εισερχομένου (Πεδία που Δύναται να Αλλαχθούν)

#### 4.3.4 Βιβλίο Πρωτοκόλλου & Δυνατότητες

##### 4.3.4.1 Περιγραφή Βιβλίου Πρωτοκόλλου & Παρεχόμενες Πληροφορίες

Κατ' αντιστοιχία με τις διαδικασίες της αλληλογραφίας με φυσικό τρόπο, το σύστημα τηρεί «Βιβλίο Πρωτοκόλλου». Το «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες επί των εισερχομένων αλλά και εξερχομένων εγγράφων που έχουν πρωτοκολληθεί. Σε κάθε εισερχόμενο, αποδίδεται διαφορετικός αριθμός εισερχομένου πρωτοκόλλου ανά οργανική μονάδα. Αν για παράδειγμα ένα έγγραφο είναι εισερχόμενο στο ΥΠ.ΕΣ και απαιτείται να χρεωθεί σε δύο (2) Δνσεις του Υπουργείου, θα λάβει δύο (2) διακριτούς αριθμούς πρωτόκολλου, έναν για κάθε Δνση.

Στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες της οργανικής μονάδας (Δνσης, Ανεξάρτητου Τμήματος) που ανήκουν. Για παράδειγμα, ο οποιοσδήποτε χρήστης της Δνσης Πληροφορικής του ΥΠ.ΕΣ, έχει πρόσβαση σε όλο το «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» της Διεύθυνσης του. Οι μόνοι χρήστες που δύνανται να βλέπουν τα «Βιβλία Πρωτοκόλλου» όλων των οργανικών μονάδων (όλων των Διευθύνσεων, των Ανεξάρτητων Γραφείων κ.λπ) είναι εκείνοι που έχουν το ρόλο «Κεντρική Γραμματεία». Οι χρήστες με τον (απλό) ρόλο «Γραμματεία» (πχ Γραμματέας Δνσης), έχουν δυνατότητα να βλέπουν μόνο το «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» της οργανικής μονάδας (πχ Δνσης) που ανήκουν.

Η πρόσβαση στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» γίνεται από το Βασικό Μενού (αριστερή στήλη) και συγκεκριμένα από την επιλογή:  Πρωτόκολλο . Το «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» έχει την απεικόνιση που εμφανίζεται στην [Εικόνα 15](#) σε αντιστοιχία με το φυσικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ 8				ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ 9			
Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	Εγγραφο	Στοιχ	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Αποδέκτης
4377					27/12/2020 12:36	732	4377/Σ. 732/27-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής (Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης)
4376	26/12/2020 16:36	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	2020/ΗΦ-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Παραλαβή-Φωνική Παρουσία Συντηρητική Φάκελος ΕΥΑΘΕΙΗΤΑ-ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ-ΔΕΔΟΜΕΝΑ-ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ-ΕΝΕΤΗΜΑΤΟΣ				
4374	26/12/2020 16:32	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	2020/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΔΙΑΒΕΣΗ ΠΡΩΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ (ισθ) επανάκληση				
4371	26/12/2020 16:22	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	2020/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΔΙΑΒΕΣΗ ΠΡΩΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ				
4339	20/12/2020 20:09	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	445566/10-11-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ Τελική βράβευσης Υπαλλήλου				
4338	20/12/2020 19:13	ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ	112211/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ Μεταβολές Προσωπικού				
4337	20/12/2020 19:10	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΙΕΥΣΗ ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	221122/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΙΕΥΣΗ ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης				
4336	20/12/2020 19:07	ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	1/02-12-20/ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ Έκφραση Παρεμπόνων				
4335	20/12/2020 19:06	FABRICA RECORDS	Υ.Σ. 332211/20-12-20/FABRICA RECORDS Οπισθοκατασκευή Υλικού				

Εικόνα 15 – Βιβλίο Πρωτοκόλλου (Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας)

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να θέσει φίλτρα στις επιλογές του και να εμφανίσει το «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» με τα «Αδιαβάθμητα» ή τα «Εμπιστευτικά» έγγραφα (Εικόνα 15, Θέση 2) ή αντίστοιχα να εμφανίσει τα έγγραφα συγκεκριμένων ετών (Εικόνα 15, Θέση 3). Για να εμφανιστεί το ανάλογο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» είναι απαραίτητο μετά από κάθε φίλτρο να επιλεγεί **Εμφάνιση Βιβλίου** (Εικόνα 15, Θέση 4).


Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής του «Βιβλίου Πρωτοκόλλου» σε μορφή Φύλλου Εργασίας, από την επιλογή **Εξαγωγή Προβολής** (Εικόνα 15, Θέση 6) ενώ ο χρήστης έχει δυνατότητα να επιλέγει πόσες εγγραφές (έγγραφα) θα εμφανίζει το βιβλίο ανά σελίδα, από το βέλος της επιλογής: **15 εγγραφές**. Η «default» τιμή όπως φαίνεται είναι δεκαπέντε (15).


Το «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» είναι χωρισμένο σε δύο (2) βασικές στήλες, «Εισερχόμενα» και «Εξερχόμενα», ανάλογα με το ποια κατηγορία εγγράφου αφορά η καταχώρηση.


### Στήλη Εισερχόμενα του «Βιβλίου Πρωτοκόλλου»


Η στήλη «Εισερχόμενα» περιλαμβάνει πέντε (5) πεδία. Κάθε φορά που πρωτοκολλείται ένα εισερχόμενο από το χρήστη με ρόλο «Γραμματεία» (με τη διαδικασία που είδαμε στην προηγούμενη ενότητα), αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα ο επόμενος διαθέσιμος αριθμός, ο οποίος και απεικονίζεται στο πεδίο «Αρ. Πρωτ.» της στήλης «Εισερχόμενα».


Επιπλέον το σύστημα διατηρεί την ημερομηνία που πρωτοκολλήθηκε το έγγραφο και τον αποστολέα του. Παράλληλα υπάρχει και ένα πεδίο (πεδίο «Έγγραφο») όπου απεικονίζεται η «ταυτότητα» του εγγράφου το οποίο ταυτόχρονα είναι και υπερούνδεσμος που οδηγεί το χρήστη στο ίδιο το εισερχόμενο που περιγράφει (εφόσον φυσικά ο χρήστης έχει δικαίωμα πρόσβασης στο έγγραφο). Τέλος, υπάρχει και το πεδίο «Συσχέτιση» ([Εικόνα 15](#), πεδίο «Συσχ.»), στο οποίο περιέχονται οι ακόλουθες πληροφορίες:


- Η «Προβολή Χρεώσεων» με σύμβολο το  από την οποία οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να δει ποιοι είναι εκείνοι οι χρήστες του συστήματος που έχουν χρεωθεί (και διαχειρίζονται) το εισερχόμενο (έως επίπεδο Προϊσταμένου Τμήματος).


- Η «Εκτύπωση Βεβαίωσης Καταχώρησης» με σύμβολο το  από την οποία δίδεται το «Αποδεικτικό Επίδοσης» («ticket»), στην περίπτωση που το πρωτοκολλημένο είναι αίτηση ενός ιδιώτη ο οποίος αξιώνει, ως δικαιούται, αποδεικτικό επίδοσης ([Εικόνα 16](#)).




- Η «Πορεία Διεκπεραίωσης» (ή εξέλιξη) του εισερχομένου, όπου το σύμβολο (εικονίδιο) στην αρχική του κατάσταση είναι το . Ανάλογα με την πορεία του εισερχομένου, το εικονίδιο λαμβάνει διαφορετικά χρώματα τα οποία αντιστοιχούν στο στάδιο εξέλιξης του εισερχομένου. Όταν ο δείκτης του ποντικιού τοποθετείται πάνω στο εικονίδιο, εμφανίζεται και ετικέτα με ανάλογο μήνυμα. Συγκεκριμένα:

- Γκρι , δηλωτικό του ότι δεν έχουν ξεκινήσει ακόμα ενέργειες για δημιουργία απάντησης επί του Εισερχομένου εγγράφου. Μήνυμα: «Δεν έχουν ξεκινήσει Έγγραφα».


- Κυανό , δηλωτικό του ότι το συγκεκριμένο εισερχόμενο έχει ληφθεί για κοινοποίηση στην «Οργανική Μονάδα που πρωτοκολλήθηκε/χρεώθηκε. Μήνυμα: «Κοινοποίηση».

- Ερυθρό , δηλωτικό του ότι τέθηκε στο αρχείο δίχως περαιτέρω ενέργειες. Μήνυμα: «Αρχείο».

- Πορτοκαλί , δηλωτικό του ότι υπάρχει σε εξέλιξη (συντάσσεται ή είναι σε στάδιο υπογραφών) εξερχόμενο έγγραφο με το οποίο δίδεται απάντηση επί του συγκεκριμένου Εισερχομένου. Μήνυμα: «Έγγραφα σε Εξέλιξη».


ο Πράσινο , δηλωτικό του ότι το εισερχόμενο έχει απαντηθεί και πιο συγκεκριμένα, ότι το εξερχόμενο έγγραφο με το οποίο δίδεται απάντηση στο εισερχόμενο έχει πλέον ολοκληρωθεί και έχει γίνει η διανομή του. (Μήνυμα: «Έγγραφα έχουν Ολοκληρωθεί»). Στην περίπτωση αυτή, παρέχεται μέσω της ίδιας επιλογής μία ακόμα πολύ σημαντική δυνατότητα. Επιλέγοντας το συγκεκριμένο σύμβολο  εμφανίζεται ένα επιπλέον παράθυρο στο οποίο απεικονίζεται η ηλεκτρονική διεύθυνση του εν λόγω απαντητικού Εξερχομένου εγγράφου ([Εικόνα 17](#), σύμβολο ). Κατ' αυτό τον τρόπο, εξασφαλίζεται και η συσχέτιση μεταξύ ενός Εισερχομένου εγγράφου και του Εξερχομένου με το οποίο ο φορέας απαντά στο Εισερχόμενο, καθώς όπως θα περιγραφεί στη συνέχεια, το απαντητικό Εξερχόμενο δε λαμβάνει ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με το Εισερχόμενο στο οποίο απαντά.

Βεβαίωση Καταχώρησης Αιτήματος 1/02-12-20/ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ 12/20/2020 ... 1 / 1







ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	
 <b>ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ</b>	
Αριθ. Πρωτοκόλλου:	4336
Ημ. Καταχώρησης:	20/12/2020 19:07
Θέμα:	Έκφραση Παρεπόντων
Όργανο προς το οποίο απανθύνεται:	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ:	ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ</b>	
Αρ.Εγγράφου	1
Ημερ.Εγγράφου	02/12/2020
Αρ.Συνημμένων	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	2131364000

Εικόνα 16 – Αποδεικτικό Επίδοσης (Βεβαίωση Καταχώρησης Αιτήματος)

Συσχετιζόμενα Έγγραφα

1. 4377/Σ.732/27-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής 

Κλείσιμο

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ					ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ				
Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Έγγραφο	Αποδέκτης	
4377					27/12/2020 12:36	732	4377/Σ.732/27-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής (Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης)	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
4376	26/12/2020 16:36	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	2021/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Παραληφθέντα Πρωτόκολλα Συνημμένα: Φένοτυπ ΕΥΑΙΩΘΗΤΑ ΠΡΟΣΕΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΣ						
4374	26/12/2020 16:32	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	2020/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΔΙΑΔΕΙΞΗ ΙΡ/ΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (οδηγ. επανάληψη)						
4371	26/12/2020 16:22	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	2020/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΔΙΑΔΕΙΞΗ ΙΡ/ΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ						
4339	20/12/2020 20:09	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	445566/10-11-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ Τέλετη βράβευσης Υπαλλήλου						
4338	20/12/2020 19:13	ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ	112211/01-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ Μεταφοράς Προσωπικού						
4337	20/12/2020 19:10	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	221122/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης						

Εικόνα 17 – Συσχέτιση Εισερχομένου και Απαντητικού επ' αυτού Εξερχομένου

### Στήλη Εξερχόμενα του «Βιβλίου Πρωτοκόλλου»

Οι πληροφορίες που αφορούν στα «Εξερχόμενα» περιλαμβάνονται στα ακόλουθα πέντε (5) πεδία:

- Το πεδίο «Αρ. Πρωτ.» (κοινό πεδίο και για τα εισερχόμενα), το οποίο προφανώς απεικονίζει τον Αριθμό Πρωτοκόλλου του εγγράφου.
- Την «Ημερομηνία Εξόδου» στο οποίο απεικονίζεται η ημερομηνία πρωτοκόλλησης.
- Το πεδίο «Αρ. Σχεδίου» (μοναδικός Α/Α που αφορά αποκλειστικά στα εξερχόμενα).
- Το πεδίο «Έγγραφο» όπου απεικονίζεται η «ταυτότητα» του εγγράφου. Το πεδίο αυτό, είναι ταυτόχρονα και υπερσύνδεσμος που οδηγεί το χρήστη στο ίδιο το εξερχόμενο που περιγράφει (εφόσον φυσικά ο χρήστης έχει δικαίωμα πρόσβασης στο έγγραφο).
- Το πεδίο «Αποδέκτες» όπου απεικονίζονται οι Αποδέκτες (παραλήπτες) που ορίστηκαν κατά τη σύνταξη του εγγράφου, ανεξάρτητα εάν είναι φορείς που διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ» (και άρα λαμβάνουν το έγγραφο μέσω του συστήματος) ή δε διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ» (και άρα λαμβάνουν το έγγραφο με άλλο μέσο).


Η συσχέτιση των συνολικών πληροφοριών που φέρει ένα εξερχόμενο έγγραφο και ο τρόπος που μέρος αυτών απεικονίζεται στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου», θα περιγραφεί εκ νέου στην ανάλογη υποενότητα που αφορά στα Εξερχόμενα Έγγραφα.

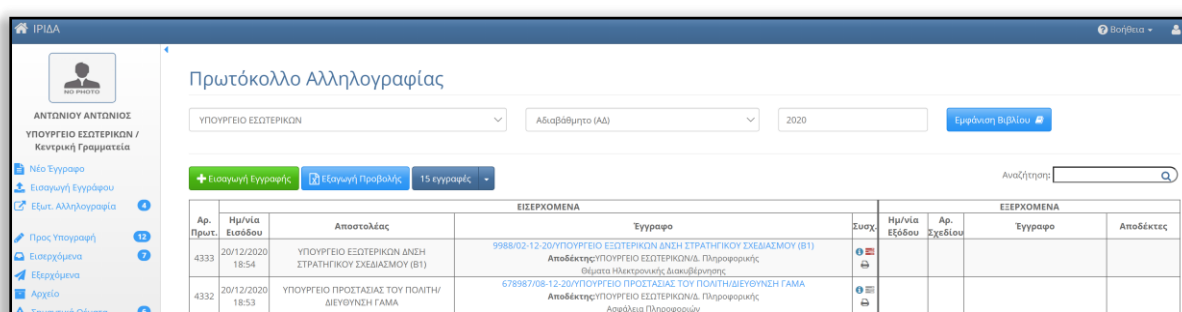
#### **4.3.4.2 Βιβλίο Πρωτοκόλλου και Πρωτοκόλληση Εγγράφου Χωρίς Εισαγωγή στο Σύστημα**

Όπως ήδη αναφέρθηκε, η χρήση του συστήματος, αφορά καθολικά σε όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του φορέα. Ωστόσο υπάρχουν περιπτώσεις, που για ειδικούς λόγους με βάση την πολιτική χρήσης του συστήματος του κάθε φορέα, δεν επιτρέπεται η εισαγωγή συγκεκριμένων εγγράφων στο σύστημα. Τα έγγραφα αυτά, διακινούνται με φυσικό τρόπο.

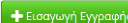
Στην περίπτωση αυτή και δεδομένου ότι όλα τα έγγραφα του φορέα

(ανεξάρτητα εάν εισάγονται ή όχι στο σύστημα), πρωτοκολλούνται στο σύστημα, υφίσταται ανάλογη διαδικασία, η οποία πραγματοποιείται αποκλειστικά από χρήστες με ρόλο «Γραμματεία», που έχουν και τα ανάλογα «δικαιώματα».

Η ως άνω διαδικασία, πραγματοποιείται από επιλογή που βρίσκεται στο μενού «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» και συγκεκριμένα από την επιλογή «Εισαγωγή Εγγραφής» . Τη συγκεκριμένη επιλογή την έχουν αποκλειστικά οι χρήστες με ρόλο «Γραμματεία» και βρίσκεται πάνω και αριστερά στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» όπως φαίνεται και στην [\(Εικόνα 18\)](#).



Εικόνα 18 - Πρωτοκόλληση Εγγράφου Χωρίς να Εισαχθεί στο Σύστημα

Επιλέγοντας  ανοίγει (κενή) η ανάλογη φόρμα [\(Εικόνα 19\)](#), φόρμα στα αριστερά) στην οποία απαιτείται να συμπληρωθούν από το χρήστη με ρόλο «Γραμματεία», βασικά στοιχεία του Εισερχομένου ή του Εξερχομένου Εγγράφου που πρωτοκολλείται με τη συγκεκριμένη διαδικασία. Τα πεδία της φόρμας, συμπληρώνονται ως ακολούθως:

Πεδίο	Ενέργεια Χρήστη
Διαβάθμιση	επιλέγεται από τη λίστα η διαβάθμιση του εγγράφου
Είδος	επιλέγεται Εισερχόμενο ή Εξερχόμενο
Αποστολέας*	αναζήτηση και εισαγωγή του αποστολέα (όπως στην ενότητα <a href="#">4.3.1.1</a> )
Αριθμός Εγγράφου	ο αριθμός Πρωτοκόλλου του Αποστολέα (για τα εισερχόμενα)
Ημερομηνία έκδοσης	η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου (του εκδότη - αποστολέα)
Θέμα	καταχωρείται το θέμα που έχει το έγγραφο
Προτεραιότητα	επιλέγεται από τη λίστα ο βαθμός προτεραιότητας που έχει το έγγραφο
Τρόπος Παραλαβής	επιλέγεται ο τρόπος (email, φυσική παρουσία κ.λπ)
Συνημμένα	αναγράφεται ο αριθμός και ο τύπος των συνημμένων (πίνακες, CD κ.λπ)
Αποδέκτες	αναζήτηση και εισαγωγή του αποδέκτη
Παρατηρήσεις - Χρεώσεις	Λοιπές πληροφορίες όπως τα στοιχεία του υπαλλήλου που το χρεώνεται



### Εισαγωγή Εγγράφου στο Πρωτόκολλο

Πρωτόκολλο: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διαβάθμιση: Αδιαβάθμητο (ΑΔ)

Είδος: Εισερχόμενο

Αποστολέας: Εύρεση Αποστολέα

Αριθμός Εγγράφου: Ταυτότητα Εγγράφου

Ημερομηνία Έκδοσης: 29/12/20

Θέμα: Θέμα Εγγράφου

Τρόπος Παραλαβής:

Συνημμένα:

Αποδέκτες: Εύρεση Αποδέκτη

Παρατηρήσεις-Χρεώσεις: Παρατηρήσεις-Χρεώσεις

Εισαγωγή ως Ορθή Επανάληψη

OK Κλείσιμο

### Εισαγωγή Εγγράφου στο Πρωτόκολλο

Πρωτόκολλο: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διαβάθμιση: Αδιαβάθμητο (ΑΔ)

Είδος: Εισερχόμενο

Αποστολέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Αριθμός Εγγράφου: 336677

Ημερομηνία Έκδοσης: 16/12/20

Θέμα: Υγειονομικά Πρωτόκολλα


Τρόπος Παραλαβής: Ταχυδρομείο

Συνημμένα: 2 Φάκελοι

Αποδέκτες: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής

Παρατηρήσεις-Χρεώσεις: χρέωση σε Ι. Βασιλάκη

Εικόνα 19 - Πρωτοκόλληση Εγγράφου Εκτός Συστήματος (κενή και συμπληρωμένη φόρμα)

Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει αποθήκευση προκειμένου να γίνει η καταχώρηση του εγγράφου. Αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση, το έγγραφο πλέον έχει προστεθεί και στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου». Στα έγγραφα αυτά, εμφανίζεται το σύμβολο  προκειμένου να είναι διακριτό ότι πρόκειται για έγγραφα που πρωτοκολλήθηκαν στο σύστημα αλλά χρεώθηκαν και διακινήθηκαν με φυσικό τρόπο Στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» (Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας) απεικονίζεται ως εξής:

Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας										
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		Αδιαβάθμητο (ΑΔ)		2020		Εμφάνιση Βιβλίου				
+ Εισαγωγή Εγγράφης		Εισαγωγή Προβολής		15 έγγραφές		Αναζήτηση: <input type="text"/>				
Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ				Συσχ.	ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ		
			Εγγράφο	Αποδέκτης	Παραλαβή	Συνημμένα		Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Εγγράφο
4424	29/12/2020 21:04	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	336677/16-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής	Ταχυδρομείο	2 Φάκελοι				
			Υγειονομικά Πρωτόκολλα (χρέωση σε Ι. Βασιλάκη)							

Εικόνα 20 – Απεικόνιση Εγγράφου «Εκτός Συστήματος» στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου



## 4.4 Διαχείριση Εισερχομένου και Διανομή του με «Εργασία» - Αρχαιοθέτηση Εισερχομένου

Με βάση και τη Μελέτη Περίπτωσης της παρούσης υποενότητας, θα πραγματοποιηθεί αναλυτική περιγραφή της παραλαβής και διαχείρισης των εισερχομένων εγγράφων από το ρόλο του Δντή Πληροφορικής. Στη συνέχεια θα γίνει εκτενής αναφορά για τον τρόπο που πραγματοποιείται η (εκ νέου) χρέωση αυτών σε άλλους ρόλους (λχ Προϊσταμένους Τμημάτων, Εισηγητές) μέσω ανάλογων «Εργασιών».

### 4.4.1 Διαχείριση της Λίστας των Εισερχομένων Εγγράφων

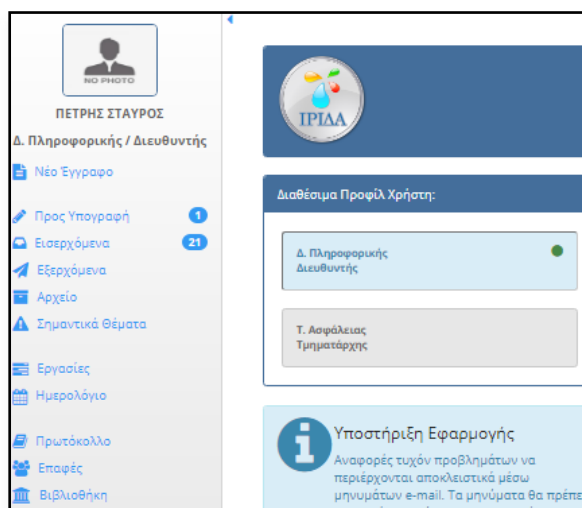
Στην προηγούμενη υποενότητα έγινε περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο χρήστης με το ρόλο «Γραμματεία», πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα έγγραφα και ταυτόχρονα τα διανέμει σε οργανικές μονάδες του φορέα, δηλαδή κατ' ουσία του τρόπου που τα χρεώνει στο Ρόλο (Profile) χρηστών, οι οποίοι είναι επικεφαλής της Οργανικής Μονάδας (Γενικός Δντής, Προϊστάμενος Ανεξάρτητου Γραφείου κ.λπ). Υπενθυμίζεται ότι η χρέωση στην οποία προβαίνει η «Γραμματεία» περιλαμβάνει μόνο χρήστες που έχουν ρόλο του επικεφαλής που περιγράφεται.

Κατά συνέπεια, η πρόσβαση στα Εισερχόμενα Έγγραφα μέσα από μενού «Εισερχόμενα» υφίσταται μόνο για τους χρήστες με θέση ευθύνης, όπως είναι λ.χ ο Δντής Πληροφορικής στη Μελέτη Περίπτωσης. Οι υπόλοιποι ρόλοι του συστήματος, χρεώνονται τα εισερχόμενα έγγραφα μέσω «Ανάθεσης Εργασίας» (task) από τον επικεφαλής στον οποίο υπάγονται (Προϊστάμενος Δνσης κ.λπ) και άρα η πρόσβαση σε αυτά γίνεται από το ανάλογο μενού («Εργασίες»). Η «Ανάθεση Εργασίας», είναι μια απλή διαδικασία που θα περιγραφεί στην υποενότητα [4.4.2.3](#).

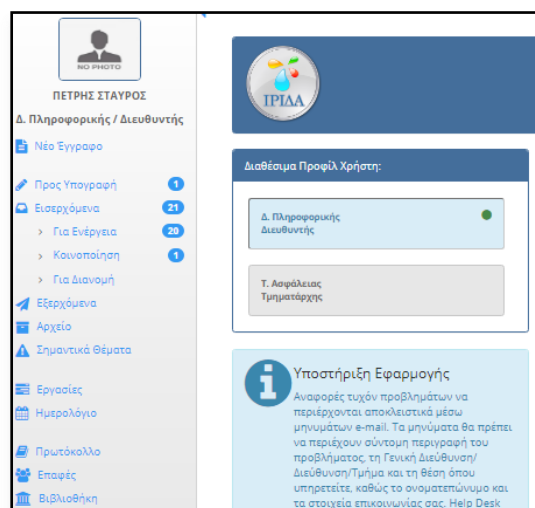
Η χρέωση (ανάθεση), δε συνεπάγεται την αναπαραγωγή των εγγράφων. Αυτό που πραγματοποιείται κατά τη χρέωση είναι ότι ο ρόλος στον οποίο χρεώνεται ένα εισερχόμενο έγγραφο αποκτά πρόσβαση σε αυτό, δίχως προφανώς να έχει δυνατότητα τροποποίησης. Το σύνολο των εγγράφων που χρεώνονται (εισερχόμενα), είναι προσβάσιμο από το μενού  (Εικόνα 21). Όπως φαίνεται και στην εικόνα, ο αριθμός των εκκρεμοτήτων αποτυπώνεται, εντός κυανού κύκλου . Οι εκκρεμότητες

δεν αφορούν στο σύνολο των εισερχομένων αλλά στο σύνολο εκείνων των εισερχομένων τα οποία δεν έχει αναγνώσει ακόμα ο χρήστης.

Όπως και στη φυσική αλληλογραφία, τα εισερχόμενα διαχωρίζονται σε εκείνα που είναι για ενέργεια και άρα απαιτούνται ενέργειες ένεκα αυτών και σε εκείνα που είναι για κοινοποίηση, δηλαδή απλά για ενημέρωση ([Εικόνα 22](#)). Για παράδειγμα, στις εικόνες που παρουσιάζονται ο Δντής Πληροφορικής (Σταύρος Πέτρης) έχει είκοσι ένα (21) μη αναγνωσμένα εισερχόμενα (20 είναι για ενέργεια και ένα για κοινοποίηση).



Εικόνα 21 – Μενού Εισερχόμενα



Εικόνα 22 – Μενού Εισερχόμενα (σε ανάπτυξη)

Για να οδηγηθεί ο χρήστης στο σύνολο των εισερχομένων εγγράφων για ενέργεια, επιλέγει [Εισερχόμενα](#) > [Για Ενέργεια](#) οπότε και εμφανίζεται η ανάλογη λίστα ([Εικόνα 23](#)). Το μενού εισερχόμενα (είτε για ενέργεια, είτε για κοινοποίηση), περιλαμβάνει εισερχόμενα έγγραφα τα οποία καταλήγουν εκεί από δύο (2) πηγές. Η πρώτη πηγή είναι ο χρήστης με ρολό «Γραμματεία» ο οποίος διανέμει εκεί τα εισερχόμενα κατά την πρωτοκόλληση, με τη διαδικασία που περιγράφεται στην υποενότητα [4.3.1](#). Η δεύτερη πηγή είναι έτεροι φορείς που έχουν το ίδιο σύστημα («ΙΡΙΔΑ») και επιλέγουν τη συγκεκριμένη οργανική μονάδα του φορέα ως αποδεκτή/παραλήπτη (για ενέργεια ή κοινοποίηση). Η λειτουργία αυτή, της ανταλλαγής δηλαδή εγγράφων μεταξύ φορέων που έχουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», θα περιγραφεί αναλυτικότερα και στις υποενότητες [4.5.1](#) και [4.5.3](#).

Π	Δ	Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
■	■	Εγγραφο	ΔΙΑΘΕΣΗ ΙΡΙΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	2020/26-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ		26-12-2020	
■	■	Εγγραφο	ΔΙΑΘΕΣΗ ΙΡΙΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	2020/26-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ		26-12-2020	
■	■	Εγγραφο	Τελετή Βράβευσης Υπαλλήλου	445596/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ		20-12-2020	
■	■	Εγγραφο	Έκφραση Παράπονων	1/20-12-20/ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ		20-12-2020	
■	■	Υ.Σ.	Οπτικοακουστικό Υλικό	Υ.Σ. 332211/20-12-20/FABRICA RECORDS	FABRICA RECORDS		20-12-2020	4
■	■	Εγγραφο	Ασφάλεια Πληροφοριών	678987/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΑΜΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΑΜΑ		20-12-2020	
■	■	Εγγραφο	Απόσπαση Υπαλλήλου	455366/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΗΤΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΗΤΑ		20-12-2020	
■	■	Εγγραφο	Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας	345678/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ		20-12-2020	8
■	■	Εγγραφο	ΔΙΑΘΕΣΗ ΙΡΙΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	1987/17-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ		17-12-2020	
■	■	Εγγραφο	Μεταβολές Προσωπικού	112211/20-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ		20-12-2020	5
■	■	Εγγραφο	Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης	221122/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		20-12-2020	6
■	■	Εγγραφο	Συνεργασία σε Θέματα Διπλωματίας	675432/16-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Β1)	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Β1)		16-12-2020	5
■	■	Εγγραφο	ΔΙΑΘΕΣΗ ΙΡΙΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	987/13-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ		13-12-2020	7

Εικόνα 23 – Εισερχόμενα για Ενέργεια


Κάθε εγγραφή που περιέχεται στη λίστα με τα «Εισερχόμενα για Ενέργεια», αποτελεί προφανώς και ένα διαφορετικό εισερχόμενο έγγραφο. Τα πεδία που περιλαμβάνει η κάθε εγγραφή, απεικονίζονται στην (Εικόνα 23). Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει ένα συγκεκριμένο εισερχόμενο, μέσω του πεδίου αναζήτησης το οποίο βρίσκεται στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης Αναζήτηση:


Τα εισερχόμενα έγγραφα που δεν έχουν ακόμα αναγνωστεί («ΜΗ-Αναγνωσμένα») βρίσκονται εντός «σομόν» πλαισίου (Εικόνα 23, Θέση 4) και τα «Αναγνωσμένα» εντός λευκού πλαισίου (Εικόνα 23, Θέσεις 5-7). Τα «ΜΗ-Αναγνωσμένα» εμφανίζονται στο επάνω μέρος της λίστας ταξινομημένα χρονολογικά και ακολουθούν τα «Αναγνωσμένα» με την ίδια ταξινόμηση.

Τα «Αναγνωσμένα» εισερχόμενα έγγραφα διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

- 1<sup>η</sup> Κατηγορία: Έγγραφα για τα οποία δεν έχει πραγματοποιηθεί ακόμη χρέωση (ανάθεση) σε άλλο χρήστη (λχ σε κάποιο Προϊστάμενο Τμήματος). Δηλωτικό του ότι ένα εισερχόμενο έγγραφο δεν έχει ακόμα χρεωθεί (ανατεθεί), είναι η απουσία του ανάλογου συμβόλου (☐ ή ☐) στο πεδίο «Αναθ.» (Εικόνα 23, Θέση 7).
- 2<sup>η</sup> Κατηγορία: Έγγραφα για τα οποία έχει πραγματοποιηθεί χρέωση (ανάθεση) σε άλλο/ους χρήστη/ες. Υπενθυμίζεται ότι η χρέωση (ανάθεση) ενός

Εισερχομένου σε αυτό το στάδιο (από ρόλο με θέση ευθύνης δηλαδή), γίνεται μέσω «Εργασίας», διαδικασία η οποία θα παρουσιαστεί στη συνέχεια. Στην περίπτωση που έχει χρεωθεί το έγγραφο, το σύστημα εμφανίζει στο πεδίο «Αναθ.» συγκεκριμένο σύμβολο το οποίο λαμβάνει διαφορετικούς χρωματισμούς, ανάλογα με το ποσοστό υλοποίησης της «Εργασίας» με την οποία έχει ανατεθεί. Συγκεκριμένα:

- το σύμβολο με χρώμα πορτοκαλί  ([Εικόνα 23, Θέση 5](#)) είναι δηλωτικό του ότι η «Εργασία» (μέσω της οποίας είχε ανατεθεί το συγκεκριμένο εισερχόμενο) είναι ακόμα σε εξέλιξη.

- το σύμβολο πράσινου χρώματος  ([Εικόνα 23, Θέση 6](#)) είναι δηλωτικό ότι η «Εργασία» (μέσω της οποίας είχε ανατεθεί το συγκεκριμένο εισερχόμενο) έχει πλέον ολοκληρωθεί.

Το ποσοστό υλοποίησης της «Εργασίας», όπως θα περιγραφεί στη συνέχεια, συμπληρώνεται είτε από το χρήστη στον οποίο ανατίθεται είτε από το χρήστη ο οποίος την αναθέτει (Εκδότης).

Επισημαίνεται ότι, το Μενού «Εισερχόμενα για Κοινοποίηση», έχει ακριβώς την ίδια μορφή με το μενού «Εισερχόμενα για Ενέργεια» και ο χρήστης έχει παρόμοιες δυνατότητες διαχείρισης, όπως αυτές που περιγράφονται.

## 4.4.2 Διαχείριση & Χρέωση Εισερχομένων Εγγράφων με «Εργασία»

### 4.4.2.1 Φόρμα Εισερχομένου και Διαθέσιμες Επιλογές

Προκειμένου ο χρήστης να ανοίξει κάποιο εισερχόμενο έγγραφο της λίστας, απλά το επιλέγει. Εάν για παράδειγμα επιλέξει να ανοίξει το εισερχόμενο έγγραφο της Μελέτης Περίπτωσης με θέμα «Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας» του Υπ. Προστασίας του Πολίτη ([Εικόνα 23, Θέση 8](#)), οδηγείται στο ανάλογο εισερχόμενο, για την ακρίβεια στη φόρμα του Εισερχομένου που είχε αρχικά συμπληρώσει η «Γραμματεία». Το εισερχόμενο αποτελείται δύο (2) καρτέλες. Την καρτέλα «Έγγραφο» ([Εικόνα 24](#)) και την καρτέλα «Αποδέκτες» ([Εικόνα 25](#)).

Έγγραφο ▶ 345678/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ 5

Έγγραφο | Αποδέκτες

Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Φάκελος		Προτεραιότητα	Κοινό
Αρ. Πρωτοκόλλου	345678	Ημερομηνία	03/12/2020
Αρ. Σχεδίου	Δεν έχει εκδοθεί	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο
Θέμα	Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας	Υπογράφων	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ 1
Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		

Εισαγωγή στο σύστημα & διανομή την 20/12/2020 15:17 3  
από ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία - ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΣ (ΠΕ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α)

I. Πρωτ. 4329 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής 4  
II. Πρωτ. 4330 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Εκλογών 4

Σχετικά

Σχέδιο Εγγράφου

1. Έγγραφο του Υπ. Προστ. του Πολίτη.pdf 2

Εικόνα 24 – Φόρμα Εισερχομένου (Καρτέλα Έγγραφο)

Έγγραφο ▶ 345678/03-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ


Έγγραφο | Αποδέκτες








Προς	Κοινοποίηση
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής (Διευθυντής) 3	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Εκλογών (Διευθυντής) 3

Εικόνα 25 - Φόρμα Εισερχομένου (Καρτέλα Αποδέκτες)



Στην [Εικόνα 24](#) και στην [Εικόνα 25](#), απεικονίζεται ποιες πληροφορίες έχουν καταχωρηθεί και άρα παρέχονται στο χρήστη. Συγκεκριμένα, πέραν του ότι επισυνάπτεται το ίδιο έγγραφο σε pdf ([Εικόνα 24, Θέση 2](#)), απεικονίζεται ποιος χρήστης με ρόλο «Γραμματεία» έκανε την πρωτοκόλληση και τη χρέωση ([Εικόνα 24, Θέση 3](#)), σε

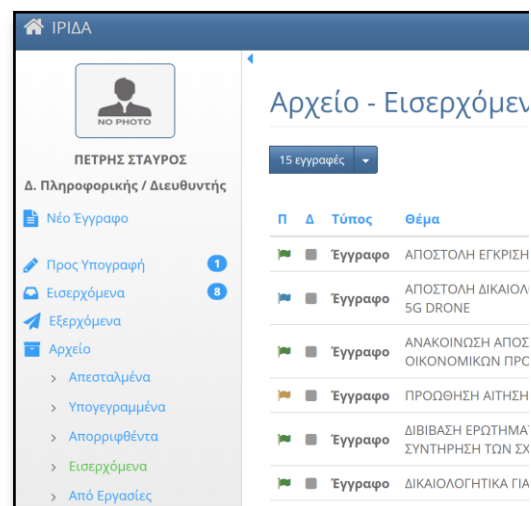
ποιους ρόλους χρεώθηκε το έγγραφο και με ποιο αριθμό πρωτοκόλλου ([Εικόνα 24, Θέση 4 & Εικόνα 25](#)), ποιος ο Αποστολέας του εγγράφου ([Εικόνα 24, Θέση 1](#)) κ.ο.κ.

Επιπλέον, υπάρχουν και επτά (7) επιλογές με τα σύμβολα  αναφορικά με τη διαχείριση του εγγράφου ([Εικόνα 24, Θέση 5](#)). Οι δυνατότητες που παρέχουν οι επιλογές αυτές, έχουν ως εξής:

Σύμβολο	Παρεχόμενη Δυνατότητα επί του Εγγράφου
	Εμφανίζονται όλες οι «Εργασίες» που συσχετίζονται με το έγγραφο. Δηλαδή, σε ποιους άλλους έχει χρεωθεί το συγκεκριμένο έγγραφο
	Πραγματοποιείται η χρέωση (για ενέργεια) του συγκεκριμένου εγγράφου και σε άλλους χρήστες
	Πραγματοποιείται η χρέωση (για ενημέρωση/κοινοποίηση) του συγκεκριμένου εγγράφου και σε άλλους χρήστες.
	Πραγματοποιείται η συσχέτιση του εγγράφου με κάποιο «Σημαντικό Θέμα» (περιγράφεται αναλυτικά στην υποενότητα 4.6.1.
	Προστίθενται «Ετικέτες» επί του εγγράφου για ευκολότερη αναζήτησή του (όμοια διαδικασία και στο εξερχόμενο ,περιγράφεται στην υποενότητα <a href="#">4.5.5.1</a> )
	Δημιουργείται η φόρμα μέσω της οποίας συντάσσεται το εξερχόμενο έγγραφο που απαντά στο εισερχόμενο (περιγράφεται αναλυτικά στην υποενότητα <a href="#">4.5.1</a> )
	Το εισερχόμενο τίθεται στο αρχείο <u>του συγκεκριμένου ρόλου</u> (λχ στο αρχείο του Δντή Πληροφορικής).

#### 4.4.2.2 Αρχαιοθέτηση Εισερχομένου

Όπως αναφέρθηκε και στην προηγούμενη ενότητα, από την επιλογή  παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να αρχαιοθετήσει το εισερχόμενο, εφόσον κατά την κρίση του δεν είναι πλέον απαραίτητο να συνεχίζει να υπάρχει στα «Εισερχόμενα για Ενέργεια». Επιλέγοντας λοιπόν το εισερχόμενο, μεταφέρεται στο μενού αρχείο εισερχόμενα ([Εικόνα 26](#)). Για να μεταφερθεί το Εισερχόμενο από το «Αρχείο», εκ νέου στο μενού «Εισερχόμενα για Ενέργεια» ο χρήστης το ανοίγει από τη λίστα και στη συνέχεια επιλέγει μέσα από το περιβάλλον της φόρμας του το σύμβολο .




Εικόνα 26 – Μενού Αρχείο Εισερχόμενα


Διευκρινίζεται ότι η δυνατότητα αρχαιοθέτησης με τον τρόπο που περιγράφεται,

αφορά μόνο τους χρήστες που έχουν λάβει το εισερχόμενο μέσω της Γραμματείας (Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων). Τα όσα αφορούν στην αρχειοθέτηση των εισερχομένων για τους λοιπούς ρόλους, περιγράφεται στην ενότητα [4.4.2.5](#).

#### 4.4.2.3 Χρέωση Εισερχομένου με «Εργασία»

Όπως ήδη αναφέρθηκε, από την επιλογή  ([Εικόνα 24, Θέση 5](#)) ο χρήστης (επικεφαλής της Οργανικής Μονάδας), έχει τη δυνατότητα να αναθέσει με τη σειρά του το εισερχόμενο σε κάποιο άλλο ρόλο, με βάση τη θέση και τα καθήκοντα που έχει στο οργανόγραμμα του φορέα του. Για παράδειγμα ένας Δντής (όπως ο Δντής Πληροφορικής της Μελέτης Περίπτωσης), έχει δυνατότητα να αναθέσει ένα εισερχόμενο ως ακολούθως:

- Στο Γενικό Δντή στον οποίο υπάγεται, εάν είναι απαραίτητο να ενημερωθεί επί του θέματος που αναφέρεται στο Εισερχόμενο.
- Στους Προϊσταμένους των τμημάτων που ανήκουν στη διεύθυνσή του, για να προβούν σε ανάλογες ενέργειες (λχ παραγωγή απαντητικού εγγράφου).
- Σε άλλους Δντές που ανήκουν στην ίδια Γενική Δνση, προκειμένου να συνεργαστούν επί του συγκεκριμένου θέματος που αφορά στο εισερχόμενο.



Επιλέγοντας  δημιουργείται η ανάλογη φόρμα «Εργασίας» ([Εικόνα 27](#)) μέσω της οποίας γίνεται η χρέωση του συγκεκριμένου Εισερχομένου. Τα περισσότερα πεδία της φόρμας εργασίας είναι προσυμπληρωμένα, ωστόσο ο χρήστης έχει δυνατότητα επεξεργασίας αυτών. Το εισερχόμενο στο οποίο αφορά η εργασία τοποθετείται αυτόματα κάτω αριστερά στη θέση «Σχετικά» ([Εικόνα 27, Θέση 4](#)). Τα πεδία της φόρμας «Εργασίας» έχουν ως ακολούθως:

Πεδίο	Παρατηρήσεις	Δυνατότητα Επεξεργασίας
Θέμα	Τίθεται Αυτόματα το θέμα του Εισερχομένου που αφορά η «Εργασία»	ΝΑΙ
Εκδότης	Τίθεται Αυτόματα το Ονοματεπώνυμο και τα Καθήκοντα (Ρόλος) του Εκδότη (δημιουργός της «Εργασίας»)	ΟΧΙ
Αποδέκτης	Επιλέγει ο χρήστης, όπως παρουσιάζεται ακολούθως	ΝΑΙ
Έναρξη - Λήξη	Τίθεται Αυτόματα η ημερομηνία Έκδοσης της «Εργασίας»	ΝΑΙ
Προτεραιότητα	Τίθεται Αυτόματα ο Βαθμός «Προτεραιότητας» του Εισερχομένου που αφορά η «Εργασία»	ΝΑΙ
Κατάσταση	Τίθεται Αυτόματα η «Δεν ξεκίνησε» (αφορά στην πορεία του θέματος)	ΝΑΙ
Ποσοστό (υλοπ.)	Τίθεται Αυτόματα 0%	ΝΑΙ



Περιγραφή	Συμπληρώνεται δυναμικά από τον Εκδότη (λχ οδηγίες επί του θέματος)	ΝΑΙ
Ενέργειες	Συμπληρώνεται δυναμικά από τον Αποδέκτη (λχ αναφέρεται η πρόδος επί του θέματος)	ΝΑΙ (ο Αποδέκτης)

Εικόνα 27 – Φόρμα Ανάθεσης «Εργασίας» (Χρέωση Εισερχομένου)

Η επιλογή του Αποδέκτη της «Εργασίας» γίνεται από το σύμβολο . Επιλέγοντας το σύμβολο, εμφανίζεται μία φόρμα η οποία απεικονίζει όλους τους ρόλους (χρήστες) στους οποίους δύναται ο εκδότης της εργασίας να την αναθέσει με βάση τη θέση και τα καθήκοντά του. Έχει τη δυνατότητα να επιλέξει πάνω από έναν. Η επιλογή γίνεται μέσω της καρτέλας «Επιλογή από προφίλ». ([Εικόνα 28, Θέση 1](#)). Η καρτέλα «Επιλογή από Προσωπικό» ([Εικόνα 28, Θέση 2](#)), η οποία εμφανίζει τους χρήστες με βάση το ονοματεπώνυμό τους (και όχι τα καθήκοντά τους), χρησιμοποιείται μόνο στην περίπτωση που το έγγραφο τούς αφορά σε προσωπικό επίπεδο (λχ έγγραφη απάντηση της υπηρεσίας σε αίτημα που είχαν αναφορικά με τη μισθολογική τους εξέλιξη). Στη Μελέτη Περίπτωσης, η ανάθεση θα γίνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ασφάλειας της Δνσης Πληροφορικής ([Εικόνα 28, Θέση 5](#)). Ο χρήστης στη συνέχεια επιλέγει το σύμβολο  ([Εικόνα 28, Θέση 4](#)) προκειμένου οι επιλογές του να προστεθούν στο πεδίο «Αποδέκτης» της φόρμας «Εργασίας» ([Εικόνα 27, Θέση 3](#)).

Επιλογή από Προφίλ    Επιλογή από Προσωπικό

15 εγγραφές    Αναζήτηση:

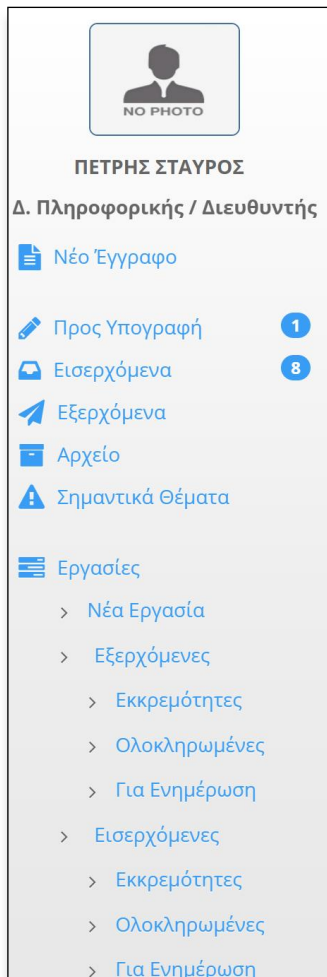
1	2	3	
Οργανισμός	Μονάδα	Θέση	Τίτλος
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Γραμματεία Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Πολιτική Γραμματεία
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γραμματεία Υπουργού	Γραμματεία Υπουργού	Πολιτική Γραμματεία
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Γ.Δ. Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Γενικός Διευθυντής
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Διευθυντής
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Κεντρική Γραμματεία
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης	Δ. Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης	Διευθυντής
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Εκλογών	Δ. Εκλογών	Διευθυντής
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Γραμματεία Γ.Γ. Ισότητας των Φύλων	Κεντρική Γραμματεία
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γ.Γ. Εσωτερικών και Οργάνωσης	Γραμματεία Γ.Γ. Εσωτερικών	Πολιτική Γραμματεία
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γ.Γ. Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων	Γραμματεία Γ.Γ. Συντονισμού Αποβλήτων	Πολιτική Γραμματεία
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Πληροφορικής	Δ. Πληροφορικής	Διευθυντής
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Πληροφορικής	Τ. Δικτύων	Τμηματάρχης
<input checked="" type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Πληροφορικής	Τ. Ασφάλειας	5 Τμηματάρχης
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Δ. Πληροφορικής	Τ. Λογισμικού	Τμηματάρχης
<input type="checkbox"/> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Γραμματεία Υφυπουργού	Γραμματεία Υφυπουργού	Πολιτική Γραμματεία

1-15 / 16


◀ Πρώτη    ◀ Προηγούμενη    Επόμενη ▶    ▶ Τελευταία ▶


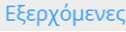




4       

Εικόνα 28 – Επιλογή Αποδέκτη της «Εργασίας»



Εικόνα 29 – Μενού «Εργασίες»

Η διαδικασία της χρέωσης του Εισερχομένου (μέσω της «Εργασίας») ολοκληρώνεται όταν ο χρήστης (και εκδότης της «Εργασίας») επιλέξει αποθήκευση  ([Εικόνα 27](#)). Με τον τρόπο αυτό, δημιουργείται μία Εξερχόμενη «Εργασία» από τον «Εκδότη» που είναι ο Δντής Πληροφορικής, στον «Αποδέκτη» που είναι ο Τμχης Ασφάλειας, προκειμένου να γίνει η ανάλογη χρέωση (ανάθεση) του εισερχομένου εγγράφου.

Όλες οι «Εργασίες» (Εξερχόμενες και Εισερχόμενες), είναι αποθηκευμένες στο μενού  Εργασίες ([Εικόνα 29](#)). Η «Εργασία» που δημιουργεί κάποιος χρήστης («Εκδότης»), αποθηκεύεται στο μενού  Εξερχόμενες  Εκκρεμότητες. Η ίδια «Εργασία» είναι αποθηκευμένη στο μενού  Εισερχόμενες  Εκκρεμότητες για το χρήστη που ορίστηκε ως «Αποδέκτης». Όταν μία «Εργασία» ολοκληρώνεται, οι μετέχοντες (ο «Εκδότης» ή ο «Αποδέκτης») αλλάζουν την κατάστασή της σε «Ολοκληρωμένη», οπότε και αποθηκεύεται στο μενού  Ολοκληρωμένες. Η συγκεντρωτική λίστα των «Εργασιών», έχει τη μορφή που φαίνεται στην [Εικόνα 30](#). Στο παράδειγμα απεικονίζεται λίστα με «Εξερχόμενες Εργασίες» (ή Εκκρεμότητες).


Εξερχόμενες - Εκκρεμότητες											
π	κ	Θέμα	Περιγραφή	Επίπεδο	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Τελ. Ενημ.	Ενημ. Από	Ποσοτή
■	■	Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας		Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής		Τ. Ασφάλειας / Τμηματάρχης	31-12-2020	01-01-2021	31-12-2020	ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ	
■	■	Μεταβολές Προσωπικού		Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής		Τ. Διεύθυν / Τμηματάρχης	27-12-2020	27-12-2020	27-12-2020	ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ	
■	■	Συνεργασία σε Θέματα Διπλωματίας		Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής		Τ. Ασφάλειας / Τμηματάρχης	16-12-2020	17-12-2020	28-12-2020	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	100%




Εικόνα 30 – Λίστα Εξερχόμενων Εργασιών (Εκκρεμοτήτων)



#### 4.4.2.4 Διαχείριση Εισερχομένων Συγκεντρωτικά



Στην προηγούμενη ενότητα, περιγράφηκε ο τρόπος με τον οποίο πραγματοποιείται από τον επικεφαλής Οργανικής Μονάδας, η αρχειοθέτηση εισερχομένου, καθώς επίσης και ο τρόπος της χρέωσής του μέσω «Εργασίας», είτε για ενέργεια είτε για ενημέρωση.

Οι ενέργειες αυτές (αποθήκευση και χρέωση εισερχομένου μέσω εργασίας), δύναται να υλοποιηθούν και «μαζικά» (συγκεντρωτικά), επιλέγοντας περισσότερα ένα εισερχόμενα από το περιβάλλον τη λίστας των εισερχομένων ([Εικόνα 31](#)), δίχως δηλαδή να απαιτείται ο χρήστης να ανοίγει μία προς μία τη φόρμα ενός εκάστου εγγράφου.

Η δυνατότητα αυτή, παρέχεται με τις επιλογές που απεικονίζονται στην [Εικόνα 23](#) (θέσεις 1,2 και 3) . Η λειτουργία των επιλογών αυτών, έχει ως ακολούθως:

	Αρχειοθέτηση Εισερχομένων
	Ανάθεση Εισερχομένων (για ενέργεια) μέσω «Εργασίας»
	Ανάθεση Εισερχομένων (για ενημέρωση) μέσω «Εργασίας»

Επιλέγοντας το ανάλογο σύμβολο, το σύστημα προσθέτει αριστερά από κάθε έγγραφο τη δυνατότητα επιλογής του ([Εικόνα 31](#)). Ο χρήστης επιλέγει τα έγγραφα που επιθυμεί με «check» στο  και στη συνέχεια μέσω του  που βρίσκεται στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης, δίνει εντολή στο σύστημα να υλοποιήσει την επιλογή του.

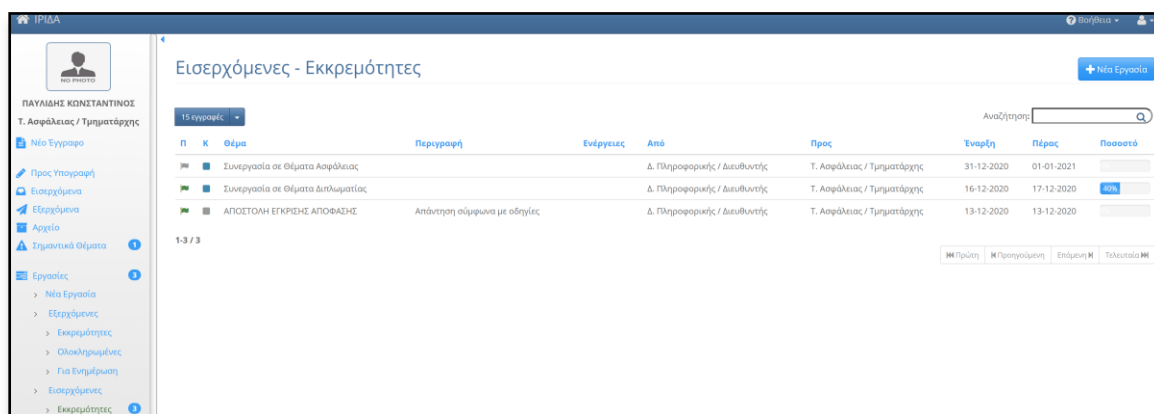
Στην περίπτωση που έχει επιλέξει «μαζική» αρχειοθέτηση τα επιλεγμένα έγγραφα αλλάζουν «κατάσταση» και μεταφέρονται στο μενού  Αρχείο >  Εισερχόμενα . Στην περίπτωση που έχει επιλέξει χρέωση (είτε για ενέργεια είτε για ενημέρωση), το σύστημα εμφανίζει τις ανάλογες φόρμες «Εργασίας» για να συμπληρωθούν από το χρήστη οι απαιτούμενες πληροφορίες.

Εισερχόμενα - Για Ενέργεια									
20 εγγράφια		Αναζήτηση:							
<input type="checkbox"/>			Τύπος	Θέμα	Τίτλος	Συντάκτης	Εισηγητής	Ημερομηνία	Αναθ.
<input type="checkbox"/>			Έγγραφο	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΗΤΙΚΩΝ	183/Σ.88/29-12-20/ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ/Α.Τ. Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ/Α.Τ. Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης		29-12-2020	
<input type="checkbox"/>			Έγγραφο	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ	778/Σ.232/29-12-20/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ/Δ. Αγροτικής Οικονομίας (Εδρα Τρίπολη)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ/Δ. Αγροτικής Οικονομίας (Εδρα Τρίπολη)		29-12-2020	
<input checked="" type="checkbox"/>			Έγγραφο	Τελετή Βράβευσης Υπαλλήλου	445566/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ/ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ		20-12-2020	
<input type="checkbox"/>			Έγγραφο	Έκφραση Παραπόνων	1/20-12-20/ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ		20-12-2020	
<input type="checkbox"/>			Υ.Σ.	Οπτικοακουστικό Υλικό	Υ.Σ. 332211/20-12-20//FABRICA RECORDS	FABRICA RECORDS		20-12-2020	
<input type="checkbox"/>			Έγγραφο	Ασφάλεια Πληροφοριών	678987/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΑΜΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΑΜΑ		20-12-2020	
<input type="checkbox"/>			Έγγραφο	Απόσπασμα Υπαλλήλου	455366/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΗΤΑ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΗΤΑ		20-12-2020	
<input checked="" type="checkbox"/>			Έγγραφο	ΔΙΑΘΕΣΗ ΙΡΙΔΑΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	2020/26-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ		26-12-2020	
<input checked="" type="checkbox"/>			Έγγραφο	Μεταβολές Προσωπικού	112211/20-12-20/ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ		20-12-2020	
<input type="checkbox"/>			Έγγραφο	Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης	221122/20-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		20-12-2020	

Εικόνα 31 – Συγκεντρωτική (Μαζική) Διαχείριση Εισερχομένων

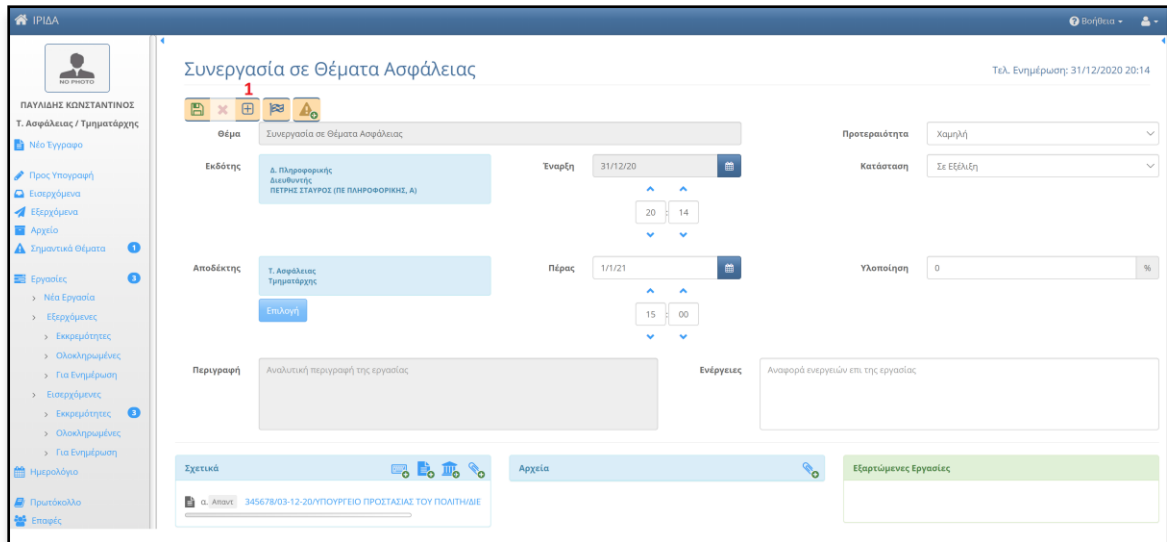
#### 4.4.2.5 Διαχείριση «Εργασίας» - Δημιουργία και Διαχείριση «Υποεργασίας»

Στην ενότητα [4.4.2.3](#), με βάση τη Μελέτη Περίπτωσης, ο Δντής Πληροφορικής χρέωσε ένα εισερχόμενο έγγραφο στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ασφάλειας της Δνσης Πληροφορικής (στη Μελέτη Περίπτωσης είναι ο χρήστης Κωνσταντίνος Παυλίδης). Η χρέωση έγινε μέσω «Εργασίας». Η «Εργασία» για το ρόλο του εν λόγω Τμηματάρχη, είναι αποθηκευμένη στις [Εργασίες](#) [Εισερχόμενες](#) [Εκκρεμότητες](#) ([Εικόνα 32](#)).




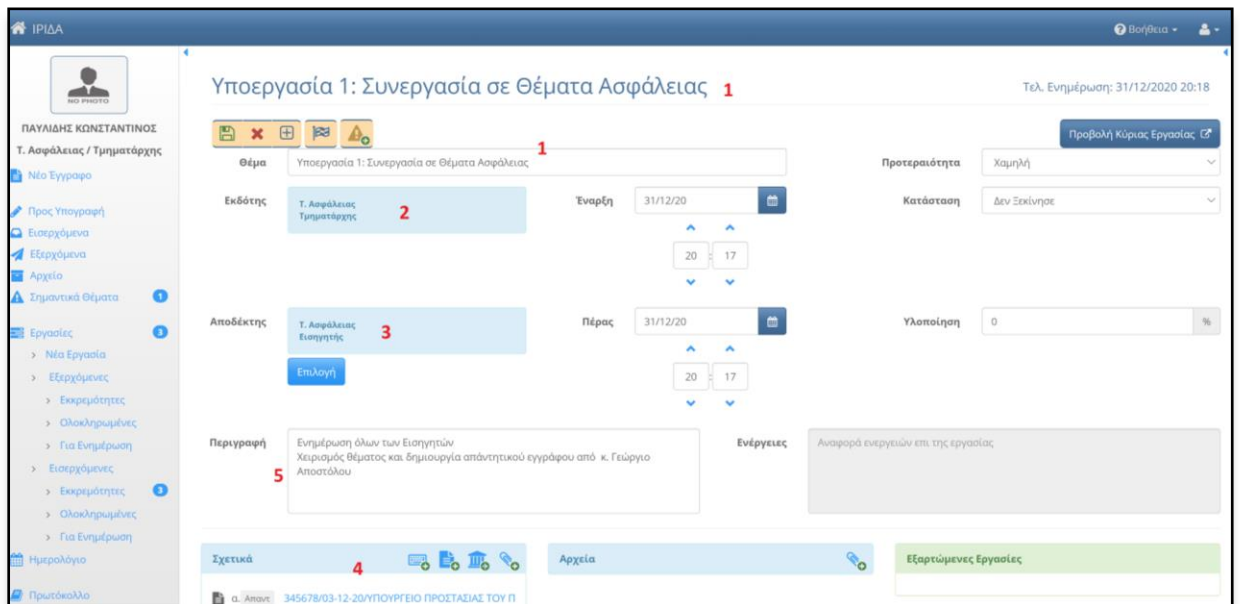
Εικόνα 32 – Εισερχόμενες Εκκρεμότητες Τμηματάρχη

Οι επιλογές που έχει ο Τμχης Ασφάλειας αναφορικά με τα πεδία που έχει η συγκεκριμένη φόρμα, αναλύθηκαν στην υποενότητα [4.4.2.3](#). Στην περίπτωση που ο Τμχης θελήσει να χρεώσει με τη σειρά του το συγκεκριμένο έγγραφο στο ρόλο του εισηγητή του τμήματός του (στη Μελέτη Περίπτωσης ένας εκ των εισηγητών θα είναι ο Γεώργιος Αποστόλου), αυτό απαιτείται να γίνει μέσα από το περιβάλλον της Εργασίας που του ανατάθηκε από το Δντή Πληροφορικής, με τη δημιουργία «Υποεργασίας» που συσχετίζεται με την (αρχική) «Εργασία». Η «Υποεργασία» πραγματοποιείται με παρόμοια διαδικασία με αυτή της δημιουργίας «Εργασίας», που περιγράφηκε στην υποενότητα [4.4.2.3](#).



Εικόνα 33 – Φόρμα Ανάθεσης «Εργασίας» (Χρέωση Εισερχομένου από Δντή σε Τμχη)

Συγκεκριμένα, ο Τμχης Ασφάλειας (Κων/νος Παυλίδης), μέσα από το περιβάλλον της «Εργασίας» που έλαβε από το Δντή του ([Εικόνα 33, Θέση 1](#)), επιλέγει το σύμβολο , προκειμένου να δημιουργηθεί αυτόματα η φόρμα «Υποεργασία» ([Εικόνα 34](#)).

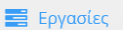
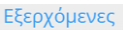






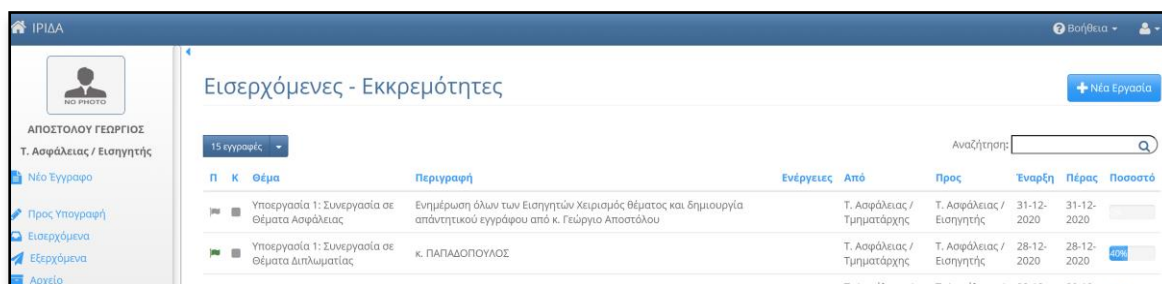
Εικόνα 34 – Φόρμα Ανάθεσης «Υποεργασίας» (Χρέωση Εισερχομένου από Τμχη σε Εισηγητή)

Η μορφή, το περιεχόμενο και οι δυνατότητες της «Υποεργασίας» είναι πανομοιότυπες με της «Εργασίας», και περιγράφονται στην υποενότητα [4.4.2.3](#). Ως θέμα της «Υποεργασίας», αντιγράφηκε αυτόματα το θέμα της Εργασίας από την οποία προέκυψε, ωστόσο το πεδίο δύναται να τροποποιηθεί από το χρήστη. Το εισερχόμενο έγγραφο το οποίο ανατίθεται στο ρόλο του Εισηγητή μέσω της «Υποεργασίας», έχει


αυτόματα επισυναφθεί στη θέση 4 ([Εικόνα 34](#)). Ο υπερσύνδεσμος αυτός, οδηγεί στη φόρμα του εισερχομένου ([Εικόνα 10](#)) που πρωτοκόλλησε ο χρήστης με ρόλο «Γραμματεία».

Επισημαίνεται ότι η «Υποεργασία» ανατίθεται στο ρόλο του Εισηγητή και συνεπώς θα είναι ορατή όχι μόνο στον Εισηγητή Γεώργιο Αποστόλου που θα αναλάβει το θέμα αλλά σε όλους τους Εισηγητές του τμήματος. Συνεπώς, για να είναι διακριτό ποιος εκ των Εισηγητών υποχρεούται στην εκδήλωση ενεργειών, ο Εκδότης της «Υποεργασίας» φροντίζει να αναφέρει στο πεδίο περιγραφή ([Εικόνα 34, Θέση 5](#)), ποιος θα είναι ο αρμόδιος Εισηγητής.

Η ως άνω «Υποεργασία» βρίσκεται στο μενού    για το ρόλο του Τμχη που είναι και ο «Εκδότης» και στο μενού    για όλους τους χρήστες με το ρόλο του Εισηγητή στο Τμήμα Ασφάλειας της Δνσης Πληροφορικής, που είναι ο ρόλος του «Αποδέκτη». Η περιγραφή που έκανε ο Τμχης κατά την ανάθεση της «Υποεργασίας», εμφανίζεται και στη λίστα με τις Εισερχόμενες Εκκρεμότητες στο ρόλο του Εισηγητή ([Εικόνα 35](#)).



Εικόνα 35 - Εισερχόμενες Εκκρεμότητες Εισηγητή

Όταν ένας εκ των δύο (2) ρόλων (Τμχης ή Εισηγητής) αλλάξει την κατάσταση της «Υποεργασίας» σε «Ολοκληρωμένη», η «Υποεργασία» μεταβαίνει πλέον στις  τόσο για τον Τμχη, όσο και για τον Εισηγητή (Εξερχόμενες και Εισερχόμενες αντίστοιχα). Επισημαίνεται ότι η αλλαγή κατάστασης της «Υποεργασίας» σε Ολοκληρωμένη, δεν συνεπάγεται αυτόματη αλλαγή της κατάστασης της αρχικής (κύριας) «Εργασίας» μέσα από την οποία δημιουργήθηκε. Το Μενού με τις Ολοκληρωμένες Εργασίες με τις οποίες έχουν ανατεθεί τα Εισερχόμενα, θεωρείται και το Αρχείο των Εισερχομένων αυτών, για τους ρόλους που λαμβάνουν Εισερχόμενα

μέσω «Εργασιών» (Προϊστάμενοι Εντεταγμένων Τμημάτων, Εισηγητές).

Στη Μελέτη Περίπτωσης, κάνουμε την υπόθεση ότι το εισερχόμενο που ελήφθη από το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και έχει χρεωθεί στο ρόλο του Εισηγητή του Τμήματος Ασφάλειας της Δνσης Πληροφορικής μέσω της «Υποεργασίας», δημιουργεί την απαίτηση απάντησης με έγγραφο. Η διαδικασία δημιουργίας, υπογραφής και διανομής του εξερχομένου εγγράφου, περιγράφεται στην επόμενη ενότητα.




## 4.5 Εξερχόμενο Έγγραφο (Δημιουργία – Διεκπεραίωση –Αρχείο Εξερχομένων)

Στην παρουσίαση της παρούσης υποενότητας, θα πραγματοποιηθεί αναλυτική περιγραφή του τρόπου που δημιουργείται, υπογράφεται, πρωτοκολλείται και διανέμεται το εξερχόμενο έγγραφο το οποίο απαντά στο εισερχόμενο που παρελήφθη. Παράλληλα, θα γίνει και εκτενής αναφορά σε λοιπές σχετικές με το εξερχόμενο λειτουργίες του συστήματος.

### 4.5.1 Δημιουργία, Επεξεργασία και Υπογραφή του Εξερχομένου από το Συντάκτη

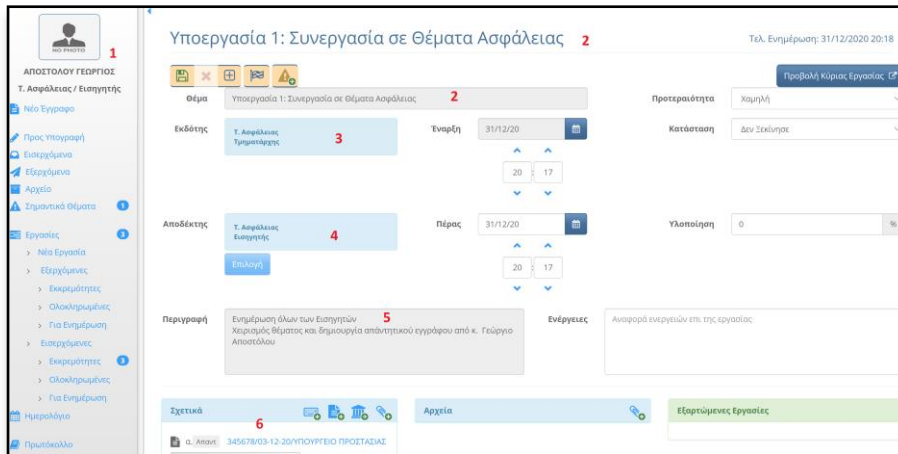
#### 4.5.1.1 Δημιουργία και Επεξεργασία Εξερχομένου

Το Εξερχόμενο έγγραφο δημιουργείται από το συντάκτη μέσω ανάλογης φόρμας (Φόρμα Εξερχομένου Εγγράφου). Εάν πρόκειται για δημιουργία ενός οίκοθεν<sup>2</sup> εξερχομένου εγγράφου, τότε για τη δημιουργία της φόρμας του εξερχομένου επιλέγεται  Νέο Έγγραφο και η φόρμα που δημιουργείται συμπληρώνεται με τον τρόπο που ακολουθεί. Εάν πρόκειται με το εξερχόμενο να απαντηθεί κάποιο εισερχόμενο (όπως με τη Μελέτη Περίπτωσης που παρουσιάζεται), τότε η δημιουργία της Φόρμας του Εξερχομένου, γίνεται με επιλογή μέσα από την καρτέλα του Εισερχομένου στο οποίο απαντά, όπως θα περιγραφεί στη συνέχεια.


Στην προηγούμενη υποενότητα, παρουσιάστηκε ο τρόπος που ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ασφαλείας της Δνσης Πληροφορικής αναθέτει, μέσω «Υποεργασίας», ένα έγγραφο στο ρόλο του Εισηγητή, σε ποιο σημείο εμφανίζεται ο Εκδότης ([Εικόνα 36, Θέση 3](#)) και σε ποιο ο Αποδέκτης ([Εικόνα 36, Θέση 4](#)). Επιπλέον αναφέρθηκε ότι η πρόσβαση στο εισερχόμενο, πραγματοποιείται από το περιβάλλον της «Εργασίας» ή της «Υποεργασίας» με την οποία χρεώθηκε και συγκεκριμένα από τον υπερσύνδεσμο που βρίσκεται στην ([Εικόνα 36, Θέση 6](#)).

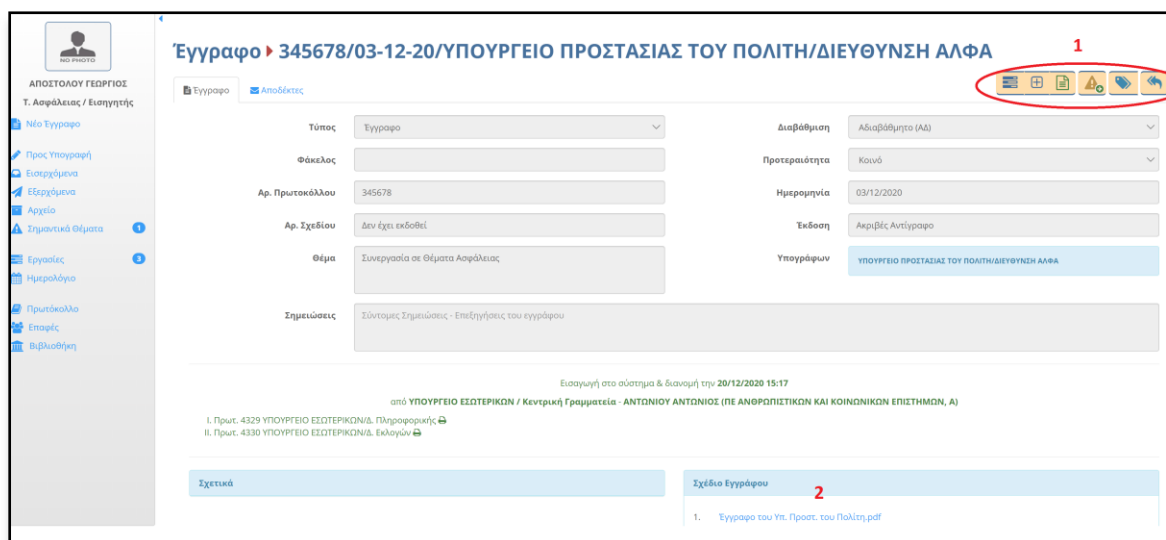
---

<sup>2</sup> Οίκοθεν καλείται το εξερχόμενο έγγραφο που δε δημιουργείται ως απάντηση σε κάποιο εισερχόμενο αλλά με πρωτοβουλία της ίδιας της υπηρεσίας.



Εικόνα 36 - Φόρμα Ανάθεσης «Υποεργασίας» (Ρόλος Εισηγητή)

Η φόρμα εισερχομένου στην οποία οδηγείται ο χρήστης μέσω του υπερσύνδεσμου της θέσης 6, έχει όπως στην (Εικόνα 37). Το «κυρίως» εισερχόμενο έγγραφο, βρίσκεται συνημμένο στη φόρμα στη θέση 2. Οι δυνατότητες που έχει ο χρήστης με βάση τις επιλογές που βρίσκονται στη θέση 1, έχουν αναλυθεί ήδη στην ενότητα 4.4.2.1. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει εξερχόμενο έγγραφο ως απάντηση στο συγκεκριμένο εισερχόμενο, θα πρέπει να επιλέξει το σύμβολο  (Θέση 1).



Εικόνα 37 – Καρτέλα Εισερχομένου και Σύνδεσμος «Απάντηση» με Εξερχόμενο

Επιλέγοντας το συγκεκριμένο σύμβολο δημιουργείται η φόρμα Εξερχομένου Εγγράφου, η φόρμα δηλαδή που θα φιλοξενήσει το κυρίως έγγραφο που θα αποσταλεί και όλες τις λοιπές απαραίτητες σχετικές πληροφορίες με αυτό, που θα προστεθούν από το Συντάκτη. Η φόρμα του απαντητικού εξερχομένου εγγράφου (ή για λόγους

συντομίας «Εξερχόμενο Έγγραφο» ή «Εξερχόμενο»), εμφανίζεται στην [Εικόνα 38](#).

Εικόνα 38 – Φόρμα Εξερχομένου Εγγράφου (Καρτέλα «Έγγραφο»)

Ο δημιουργός του εξερχομένου εγγράφου καλείται συντάκτης. Το εξερχόμενο, αφού συνταχθεί και εγκριθεί από το συντάκτη, προωθείται διαδοχικά από ρόλο σε ρόλο (Προϊστάμενο Τμήματος, Δντή κ.ο.κ), ανάλογα με το ποιο είναι απαραίτητο να υπογράψουν επ' αυτού, όπως αντίστοιχα προωθείται και υπογράφεται το σχέδιο εγγράφου στο φυσικό κόσμο. Οι μετέχοντες στη ροή υπογράφων που καλούνται να υπογράψουν το εξερχόμενο, έχουν δυνατότητα επεξεργασίας (αλλαγής) οποιασδήποτε πληροφορίας που φέρει το έγγραφο από προηγούμενους ρόλους (χρήστες). Οι όποιες αλλαγές καταγράφονται στο «Ιστορικό», όπως θα περιγραφεί αναλυτικά στη συνέχεια.

Το Εξερχόμενο ([Εικόνα 38](#)), αποτελείται συνολικά από πέντε (5) καρτέλες. Οι τρεις (3) πρώτες («Έγγραφο», «Υπογραφές» και «Αποδέκτες») εμφανίζονται άμεσα με τη δημιουργία του Εγγράφου και περιέχουν πεδία με ανάλογες πληροφορίες όπου απαιτείται η συμπλήρωσή τους από το χρήστη. Οι άλλες δύο (2) καρτέλες («Εκδόσεις» και «Ιστορικό»), δημιουργούνται μεταγενέστερα και αφού ο συντάκτης έχει επεξεργαστεί και αποθηκεύσει το έγγραφο ενώ η συμπλήρωσή τους γίνεται από το σύστημα.

Δεδομένου ότι ο χρήστης έχει επιλέξει απάντηση σε εισερχόμενο, αρκετά από τα πεδία των τριών (3) πρώτων καρτελών της φόρμας του εξερχομένου, συμπληρώνονται αυτόματα με τη δημιουργία του εξερχομένου, καθώς το σύστημα αξιοποιεί πληροφορίες από την ανάλογη καρτέλα του εισερχομένου εγγράφου. Οι επιλογές στα

προσυμπληρωμένα πεδία, προφανώς και δύνανται να αλλαχθούν από το συντάκτη.

Η συμπλήρωση των συγκεκριμένων καρτελών γίνεται ως ακολούθως:





#### Καρτέλα «Έγγραφο»


Η καρτέλα έγγραφο ([Εικόνα 38, Θέση 1](#)), περιλαμβάνει πληροφορίες που, ως επί το πλείστον, απεικονίζονται στην προμετωπίδα<sup>1</sup> του εγγράφου. Τα πεδία που περιλαμβάνει η συγκεκριμένη καρτέλα, οι δυνατότητες και ο τρόπος συμπλήρωσης τους περιγράφεται στον πίνακα που ακολουθεί:

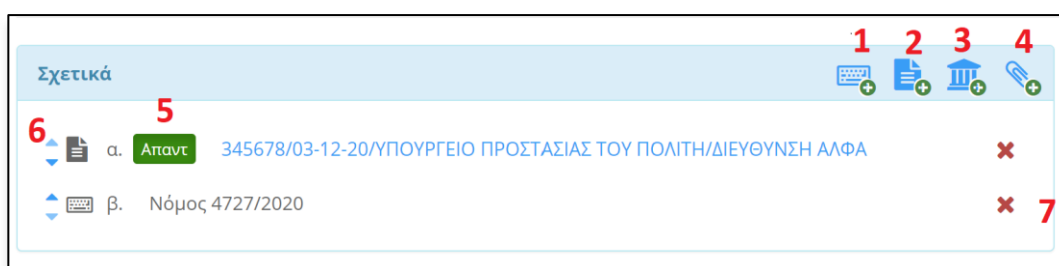
Πεδίο	Περιγραφή
Τύπος	Επιλέγεται από τη λίστα, ο τύπος του εγγράφου. (προσυμπληρωμένο πεδίο, με βάση τον «τύπο» του εισερχομένου εγγράφου στο οποίο απαντά το παρόν)
Φάκελος	Καταχωρείται ο αριθμός φακέλου του εγγράφου (εάν έχει)
Αριθμός Πρωτοκόλλου	<u>Καταχωρείται από το σύστημα</u> στο στάδιο της Πρωτοκόλλησης
Αριθμός Σχεδίου <sup>3</sup>	<u>Καταχωρείται από το σύστημα</u> στο στάδιο της Πρωτοκόλλησης
Θέμα	Καταχωρείται το θέμα που έχει το έγγραφο. (προσυμπληρωμένο πεδίο, με βάση το «Θέμα» του εισερχομένου εγγράφου στο οποίο απαντά το παρόν)
Διαβάθμιση	Επιλέγεται από τη λίστα η «Διαβάθμιση» του εγγράφου. (προσυμπληρωμένο πεδίο, με βάση τη «Διαβάθμιση» του εισερχομένου εγγράφου στο οποίο απαντά το παρόν)
Προτεραιότητα	Επιλέγεται από τη λίστα η «Προτεραιότητα» του εγγράφου. (προσυμπληρωμένο πεδίο, με βάση την «Προτεραιότητα» του εισερχομένου εγγράφου στο οποίο απαντά το παρόν)
Ημερομηνία	<u>Καταχωρείται από το σύστημα</u> , η ημερομηνία υπογραφής από τον τελικό υπογράφοντα.
Έκδοση	<u>Αποτυπώνεται από το σύστημα</u> ο αριθμός των εκδόσεων του εξερχομένου. Κάθε αλλαγή που πραγματοποιείται ανά διαφορετικό ρόλο, δημιουργεί και μία νέα έκδοση.
Συντάκτης	<u>Αποτυπώνονται από το σύστημα</u> τα στοιχεία του Συντάκτη του εγγράφου.
Σημειώσεις	Ο χρήστης δύναται να προσθέσει σημειώσεις αναφορικά με το Εξερχόμενο που συντάσσει και θα προωθήσει για υπογραφή. Επισημαίνεται ότι οι σημειώσεις αυτές, θα είναι ορατές στους παραλήπτες του εγγράφου που θα το λάβουν, μέσω του «ΙΡΙΔΑ»
Σχετικά	Αναλύεται παρακάτω
Σχέδιο Εγγράφου	Αναλύεται παρακάτω

<sup>3</sup> Ο Αριθμός Σχεδίου είναι ένας Α/Α που αποδίδεται μόνο στα Εξερχόμενα (ανά Διαβάθμιση και έτος)

Στα «Σχετικά» ([Εικόνα 38, Θέση 2](#)) ο χρήστης καλείται να προσθέσει τα σχετικά τού εγγράφου. Η προσθήκη σχετικών, γίνεται εναλλακτικά με τέσσερις (4) τρόπους με ανάλογα σύμβολα, όπως περιγράφεται στον παρακάτω πίνακα:



Σύμβολο	Δυνατότητα - Περιγραφή
	Δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη καταχώρησης της «ταυτότητας» ενός σχετικού με τη μορφή απλού κειμένου λ.χ Νόμος 4727/2020 (δεν υπάρχει υπερσύνδεσμος που να οδηγεί στο σχετικό).( <a href="#">Εικόνα 39, Θέση 1</a> )
	Δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να αναζητήσει ένα ή περισσότερα έγγραφα στο αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων και να τα επιλέξει ως σχετικά προσθέτοντας υπερσύνδεσμο προς αυτά και όχι ως απλό κείμενο ( <a href="#">Εικόνα 39, Θέση 2</a> )
	Ο χρήστης οδηγείται στο περιβάλλον της Βιβλιοθήκης <sup>4</sup> όπου αναζητά το σχετικό που επιθυμεί και προσθέτει τον υπερσύνδεσμο που οδηγεί σε αυτό (λχ κάποιο Νόμο ή Εγκύκλιο)
	Δίνει τη δυνατότητα επισύναψης ενός εγγράφου οποιουδήποτε τύπου από κάποιο φάκελο του Η/Υ, από USB flash κ.λπ (λχ δύναται να επισυνάψει μία εικόνα και ένα πίνακα σε μορφή Λογιστικού Φύλλου Εργασίας).

Επισημαίνεται ότι στα Σχετικά, κατά τη δημιουργία της φόρμας του Εξερχομένου, προστίθεται αυτόματα ως σχετικό, το Εισερχόμενο στο οποίο απαντά το Εξερχόμενο. Στη Μελέτη Περίπτωσης έχει προστεθεί το εισερχόμενο του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη με Α.Π 345678/03-12-20 ([Εικόνα 39, Θέση 5](#)) ως (α) σχετικό. Επιπλέον, η ετικέτα «Απαντ.» που προηγείται του σχετικού, είναι σε πράσινο χρώμα () δηλωτικό ότι το εξερχόμενο που συντάσσεται, απαντά στο συγκεκριμένο Εισερχόμενο. Η ετικέτα αυτή, είναι και ο τρόπος που εξασφαλίζεται η διασύνδεση του Εξερχομένου με το Εισερχόμενο στο οποίο απαντά, καθώς το Εξερχόμενο δε λαμβάνει τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου. Ο τρόπος με τον οποίο απεικονίζεται η διασύνδεση περιγράφεται στην υποενότητα [4.3.4.1 \(σελ. 38\)](#).

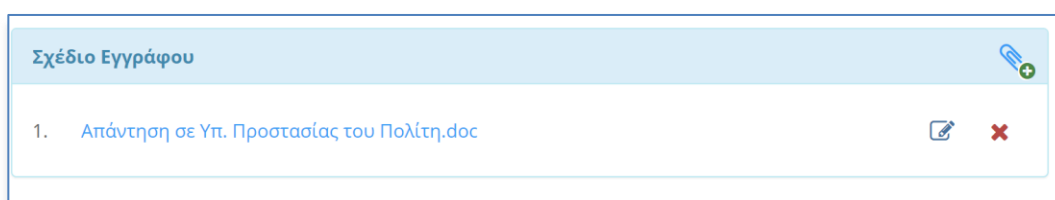


Εικόνα 39 – Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Έγγραφο», Πεδίο «Σχετικά»)

<sup>4</sup> Η Βιβλιοθήκη είναι ένα Ηλεκτρονικό Αποθετήριο προσπελάσιμο από όλους τους χρήστες του συστήματος. Αναρτώνται (ονομαστικά) έγγραφα από οποιοδήποτε χρήστη, με κριτήριο τη συχνότητα χρήσης (Νόμοι, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λπ). Περιγράφεται στην υποενότητα [4.6.4](#).

Στην περίπτωση που ο συντάκτης επιθυμεί να αλλάξει τη σειρά με την οποία εμφανίζονται τα σχετικά [λχ να ανεβάσει το (β) σχετικό ως (α)], πραγματοποιεί την αλλαγή αυτή μέσω των συμβόλων  (Εικόνα 39, Θέση 6). Ομοίως, εάν θέλει να διαγράψει κάποιο από τα σχετικά, επιλέγει το σύμβολο  (Εικόνα 39, Θέση 7).

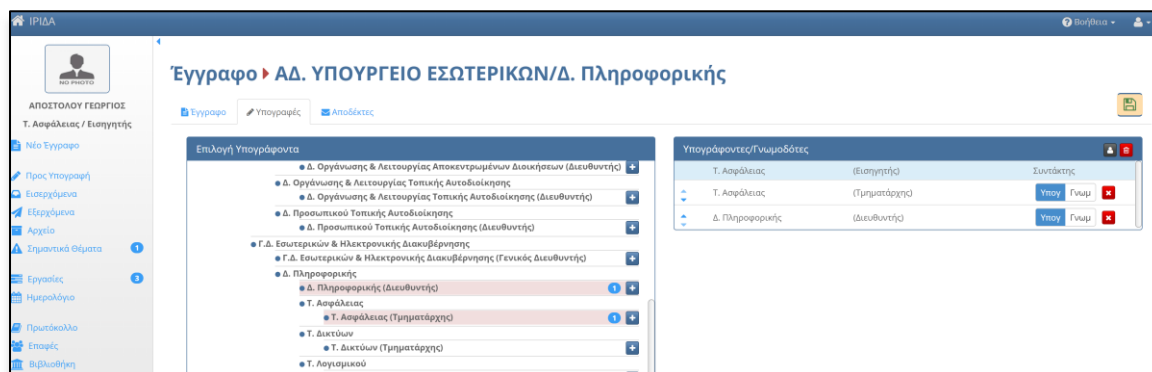
Στο πεδίο «Σχέδιο Εγγράφου» (Εικόνα 40) ο συντάκτης καλείται να αναζητήσει από τον Η/Υ του και στη συνέχεια να επισυνάψει, το έγγραφο το οποίο έχει ήδη συντάξει σε επεξεργαστή κειμένου. Δεν υφίσταται περιορισμός ως προς τη μορφή των εγγράφων που θα επισυναφθούν ή ως προς τον αριθμό. Για παράδειγμα, δύναται να προστεθεί ένα έγγραφο που έχει δημιουργηθεί σε επεξεργαστή κειμένου και ένας πίνακας που έχει δημιουργηθεί από κάποιο πρόγραμμα Λογιστικών Φύλλων. Στη Μελέτη Περίπτωσης, επισυνάπτεται ένα έγγραφο σε Word (αρχείο με τίτλο: «Απάντηση σε Υπ. Προστασίας του Πολίτη»).



Εικόνα 40 – Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Έγγραφο», Πεδίο «Σχέδιο Εγγράφου»)

## Καρτέλα υπογραφές

Η καρτέλα υπογραφές αποτελείται από δύο (2) στήλες ([Εικόνα 41](#)). Η αριστερή στήλη με τίτλο **Επιλογή Υπογράφοντα**, εμφανίζει τους ρόλους του φορέα, προκειμένου να επιλέξει ο χρήστης με το σύμβολο **+** τους ρόλους που απαιτείται να θέσουν την υπογραφή τους στο έγγραφο. Κάθε επιλογή του χρήστη, προστίθεται άμεσα στη δεξιά στήλη που έχει τίτλο **Υπογράφοντες/Γνωμοδότες**.






Εικόνα 41 - Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Υπογραφές»)

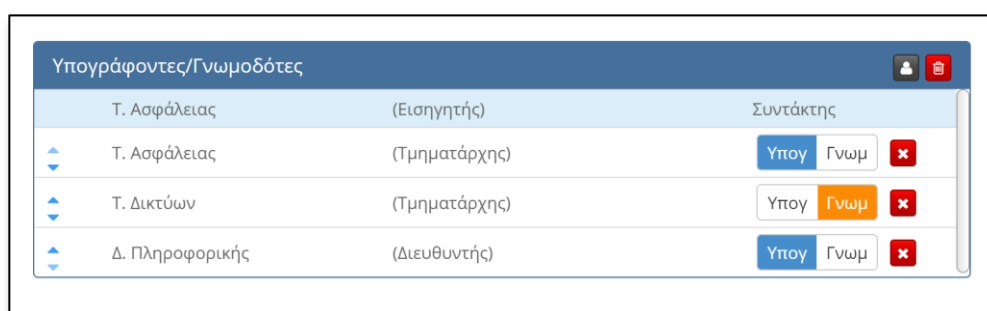
Οι ρόλοι που εμφανίζονται προς επιλογή, είναι στην ουσία οι επικεφαλής όλων των Οργανικών Μονάδων του φορέα, καθώς επίσης και οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της οικείας Οργανικής Μονάδας του χρήστη. Για παράδειγμα στη Μελέτη Περίπτωσης που παρουσιάζεται, εκτός από τους επικεφαλής των Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου Εσωτερικών, εμφανίζονται προς επιλογή και οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Δνσης Πληροφορικής στην οποία ανήκει ο Συντάκτης του εγγράφου.

Ο χρήστης προσθέτει τους υπογράφοντες, με βάση τη χρονολογική σειρά που απαιτείται να υπογράψουν που αυτονόητα ταυτίζεται με την ιεραρχική σειρά (λχ Προϊστάμενος Τμήματος → Δντής Δνσης → Δντής Γεν. Δνσης κ.ο.κ). Όπως είναι αναμενόμενο, η σειρά που αποτυπώνεται στη στήλη «Υπογράφοντες/Γνωμοδότες» είναι και αυτή με την οποία θα λάβουν το εξερχόμενο για υπογραφή οι μετέχοντες στη ροή υπογραφών.

Στη μελέτη περίπτωσης ο εισηγητής Αποστόλου Γεώργιος ο οποίος είναι ο συντάκτης του εγγράφου, έχει ορίσει για υπογραφή τον Προϊστάμενο του Τμήματός του και το Δντή της Δνσης που ανήκει. Τα στοιχεία του ίδιου του Συντάκτη, τίθενται από το σύστημα με τη δημιουργία του εγγράφου ([Εικόνα 41](#)) πεδίο **Υπογράφοντες/Γνωμοδότες**.

Εάν προβλέπεται γνωμοδότηση επί του εγγράφου από κάποιο ρόλο, αυτό απαιτείται να οριστεί ανάλογα από το χρήστη. Για παράδειγμα, εάν ήταν απαραίτητο να γνωμοδοτήσει και ο Τμχης Δικτύων επί του θέματος, θα είχαμε τη ροή υπογραφών που αποτυπώνεται στην [Εικόνα 42](#). Οι ρόλοι που ορίζονται σε μία ροή υπογραφών ως «Γνωμοδότες», δεν έχουν δυνατότητα επεξεργασίας και διορθώσεων επί του εξερχομένου, όπως οι υπόλοιποι υπογράφωντες, παρά μόνο τη δυνατότητα υπογραφής και σχολιασμού (καταγραφή της θέσης τους).

Η χρήση και η δυνατότητες των συμβόλων ,  και  είναι οι ίδιες, όπως περιγράφονται στα όσα αφορούν στην καρτέλα «Έγγραφο».

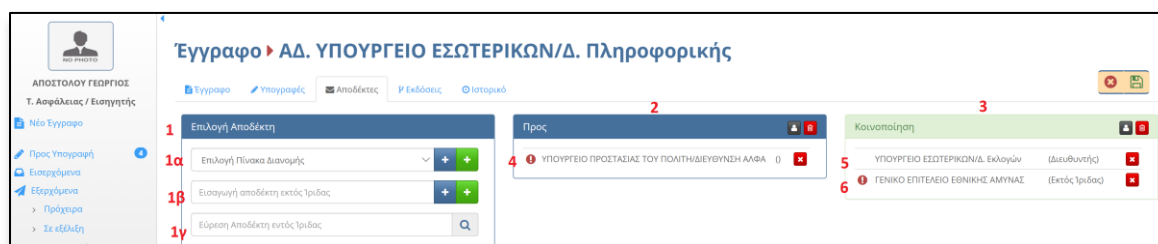


Εικόνα 42 - Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Έγγραφο», Πεδίο Υπογράφωντες/Γνωμοδότες)

### Καρτέλα αποδέκτες

Στην καρτέλα «Αποδέκτες» ο χρήστης καλείται να ορίσει τους Αποδέκτες/Παραλήπτες του εγγράφου, είτε είναι φορείς του Δημοσίου, είτε Εταιρείες, είτε Ιδιώτες. Η καρτέλα αποτελείται από τρεις (3) στήλες. Στη στήλη **Προς** και στη στήλη **Κοινοποίηση** προστίθενται ανάλογα οι αποδέκτες που επιλέγονται από το χρήστη. Η επιλογή τους πραγματοποιείται μέσω των πεδίων που περιλαμβάνει η στήλη με τίτλο

**Επιλογή Αποδέκτη**




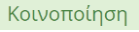





Εικόνα 43 - Φόρμα Εξερχομένου (Καρτέλα «Αποδέκτες»)



Συγκεκριμένα, από τη στήλη «Επιλογή Αποδέκτη», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει αποδέκτες με τρεις (3) διαφορετικούς τρόπους, ως ακολούθως:

- Να επιλέξει από κάποιο Πίνακα Διανομής<sup>5</sup>, με βάση τους Πίνακες Διανομής που έχουν οριστεί από το φορέα του ([Εικόνα 43, Θέση 1α](#)).
- Να εισαγάγει αποδεκτή που δεν είναι στο σύστημα «ΙΡΙΔΑ», όπως φορείς Δημοσίου που δε λειτουργούν το σύστημα, ιδιώτες κ.ο.κ ([Εικόνα 43, Θέση 1β](#)).
- Να επιλέξει από αυτοματοποιημένη λίστα του συστήματος, κάποιο φορέα του δημοσίου ο οποίος διαθέτει το σύστημα «ΙΡΙΔΑ» ([Εικόνα 43, Θέση 1γ](#)).

Κατά την ίδια λογική που ακολουθείται στη διανομή εισερχομένων, οι φορείς που απαιτείται να λάβουν «για ενέργεια» το εξερχόμενο επιλέγονται με το σύμβολο  και προστίθενται στη στήλη  και οι φορείς που απαιτείται να λάβουν το έγγραφο για «Κοινοποίηση» (ενημέρωση) επιλέγονται με το σύμβολο  και προστίθενται στη στήλη . Στην περίπτωση που ο συντάκτης επιθυμεί να κάνει διορθώσεις στους αποδέκτες που επέλεξε, μπορεί να διαγράψει συγκεκριμένο αποδεκτή με το σύμβολο  είτε όλους όσους επέλεξε στη στήλη, με το σύμβολο .



Στους Αποδέκτες που έχουν επιλεγεί και δε διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», εμφανίζεται ανάλογη επισήμανση και συγκεκριμένα ένα κόκκινο θαυμαστικό  ([Εικόνα 43, Θέση 4 και 6](#)). Υπενθυμίζεται ότι στους φορείς που διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», η διανομή του εξερχομένου γίνεται αυτόματα μέσα από το «ΙΡΙΔΑ» και μάλιστα δίχως τη μεσολάβηση της «Γραμματείας» κανενός εκ των δύο (2) φορέων. Επιπρόσθετα το εξερχόμενο πρωτοκολλείται αυτόματα στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου Εισερχομένων του Παραλήπτη.



Στους αποδέκτες που δε διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», η διανομή του εξερχομένου πραγματοποιείται με συγκεκριμένες ενέργειες της «Γραμματείας», που περιγράφονται στην υποενότητα [4.5.3.2](#).

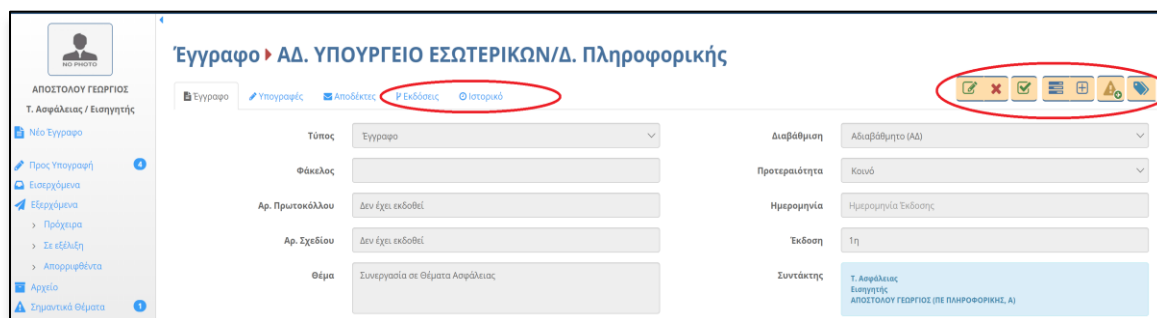
---

<sup>5</sup> Οι Πίνακες Διανομής στο σύστημα έχουν την ίδια έννοια όπως και στο φυσικό κόσμο. Δημιουργούνται από το φορέα με βάση τις απαιτήσεις του και δύνανται να περιλαμβάνουν συνδυασμό αποδεκτών («εντός» και «εκτός» ΙΡΙΔΑ)

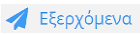
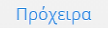

## Αποθήκευση και Επεξεργασία

Κατά τη διάρκεια δημιουργίας του εγγράφου, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα οποτεδήποτε το επιθυμεί να αποθηκεύει τα όσα έχει καταχωρήσει στη φόρμα εξερχομένου, μέσω του συμβόλου . Μετά την πρώτη αποθήκευση, δημιουργούνται επιπλέον οι καρτέλες «Εκδόσεις» και «Ιστορικό» που παρουσιάζονται στην υποενότητα [4.5.4](#). Παράλληλα, ενεργοποιούνται και επιπλέον λειτουργίες που είναι διαθέσιμες μέσω των συμβόλων:  (Εικόνα 44). Οι περισσότερες εκ των λειτουργιών αυτών, υφίστανται και για το εισερχόμενο έγγραφο και περιγράφηκαν στην ενότητα [4.4.2.1](#). Ωστόσο, στην παρούσα υποενότητα αναφέρονται:



- Η «Διαγραφή» του εξερχομένου, που υφίσταται ως δυνατότητα μόνο για το συντάκτη του εγγράφου και υλοποιείται μέσω του συμβόλου .
- Η «Επεξεργασία» του εξερχομένου μέσω του συμβόλου , καθώς μετά από κάθε αποθήκευση, ο συντάκτης αλλά και οι επόμενοι ρόλοι που αναμένεται να υπογράψουν, έχουν δυνατότητα να επεξεργαστούν εκ νέου κάθε πεδίο πληροφορίας του εγγράφου, επιλέγοντας το συγκεκριμένο σύμβολο.

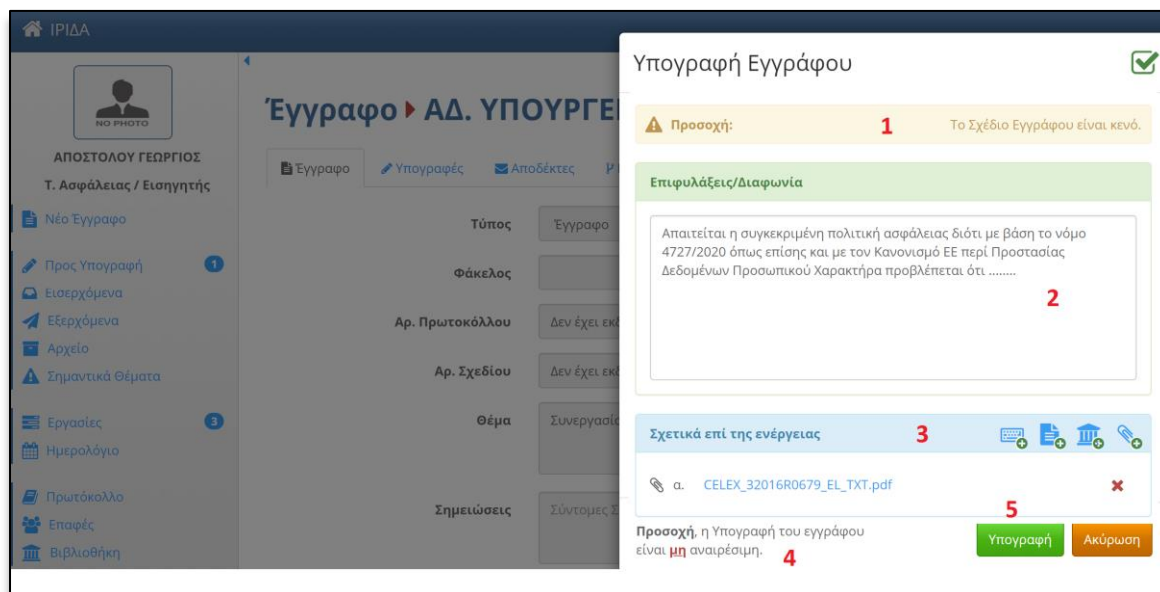


Εικόνα 44 – Αποθήκευση και Διαγραφή Εξερχομένου

Όσο το εξερχόμενο είναι στο στάδιο της επεξεργασίας και εκκρεμεί η υπογραφή από το συντάκτη, παραμένει στο μενού  >  και φυσικά είναι προσβάσιμο από κάθε χρήστη που έχει ίδιο ρόλο με το συντάκτη (παραδείγμα, στο έγγραφο της Μελέτης Περίπτωσης, έχουν πρόσβαση όλοι οι Εισηγητές του Τμήματος Ασφάλειας). Παράλληλα, το εξερχόμενο βρίσκεται και στο μενού , καθώς εκκρεμεί η υπογραφή του από το ρόλο του εισηγητή. Οι λοιποί ρόλοι (Τμχης, Δντής) που εμπλέκονται στη ροή υπογραφών, όπως είναι αναμενόμενο, δεν έχουν σε αυτό το χρονικό σημείο πρόσβαση στο εξερχόμενο ή κάποια ενημέρωση ότι έχουν συμπεριληφθεί στη ροή υπογραφών.

#### 4.5.1.2 Υπογραφή του Εξερχομένου

Η έγκριση (υπογραφή) του εγγράφου, γίνεται μέσω του συμβόλου  (Εικόνα 44). Επιλέγοντας το σύμβολο , εμφανίζεται το παράθυρο «Υπογραφή Εγγράφου» μέσω του οποίου τίθεται η υπογραφή (Εικόνα 45).


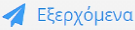
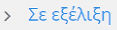


Εικόνα 45 - Φόρμα Εξερχομένου – Υπογραφή Εγγράφου


Το εν λόγω παράθυρο έχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

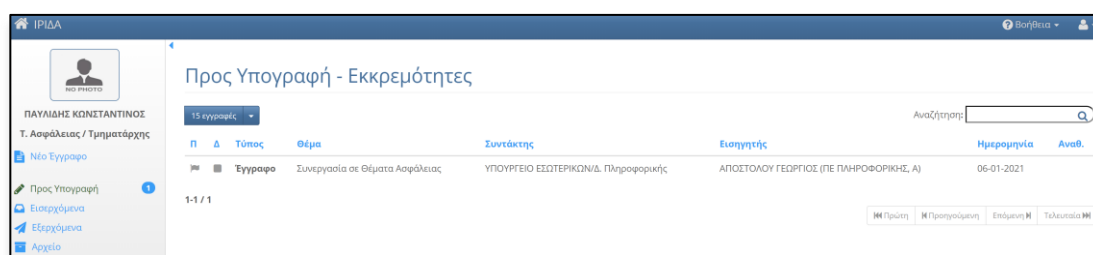
- Στη θέση 1, εμφανίζονται μηνύματα υπενθύμισης (λ.χ εάν ο χρήστης λησμόνησε να επισυνάψει το κυρίως έγγραφο στην καρτέλα «Εγγραφο» της φόρμας εξερχομένου).
- Στη θέση 2 και στο πλαίσιο που εμφανίζεται, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει σχόλια που θα συνοδεύουν την υπογραφή του (ενισχυτικά της εισήγησης, έκφραση επιφύλαξης κ.ο.κ). Επικουρικά, δύναται να επισυνάψει και τα ανάλογα έγγραφα, νόμους κ.λπ μέσω των επιλογών επισύναψης που εμφανίζονται στη θέση 3. Οι τρόποι επισύναψης, παρουσιάστηκαν ήδη στη σελίδα [61](#).
- Στη θέση 4, εμφανίζεται μήνυμα με το οποίο υπενθυμίζεται στο χρήστη ότι η υπογραφή είναι ενέργεια μη αναίρεσιμη.
- Στη θέση 5, υπάρχει η επιλογή **Υπογραφή** μέσω της οποίας υπογράφει ο χρήστης όπως και η επιλογή **Ακύρωση** στην περίπτωση που επιθυμεί να επιστρέψει στο περιβάλλον επεξεργασίας.

Μετά την υπογραφή του, το εξερχόμενο δεν είναι πλέον επεξεργάσιμο από τον ίδιο αλλά επεξεργάσιμο από τον επόμενο ρόλο στη σειρά υπογραφών ο οποίος και θα

το λάβει στο μενού  (για τη Μελέτη Περίπτωσης, αυτός είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ασφαλείας). Η παρακολούθηση εξέλιξης του υπογεγραμμένου εγγράφου γίνεται από το μενού  >  μέσα από το οποίο ο κάθε χρήστης που έχει υπογράψει ένα έγγραφο, έχει δυνατότητα να βλέπει την εξέλιξη και την πορεία του (υπογραφές, διορθώσεις κ.λπ).




#### 4.5.2 Επεξεργασία, Απόρριψη και Υπογραφή του Εξερχομένου από Επόμενους Ρόλους


Τα έγγραφα που αναμένουν την υπογραφή (ή τη γνωμοδότηση) του χρήστη -σε όποιο επίπεδο της αλυσίδας υπογραφών και εάν βρίσκεται αυτός- συγκεντρώνονται στο μενού , όπως για παράδειγμα το εξερχόμενο της Μελέτης Περίπτωσης που αναμένει την υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος Ασφάλειας ([Εικόνα 46](#)).





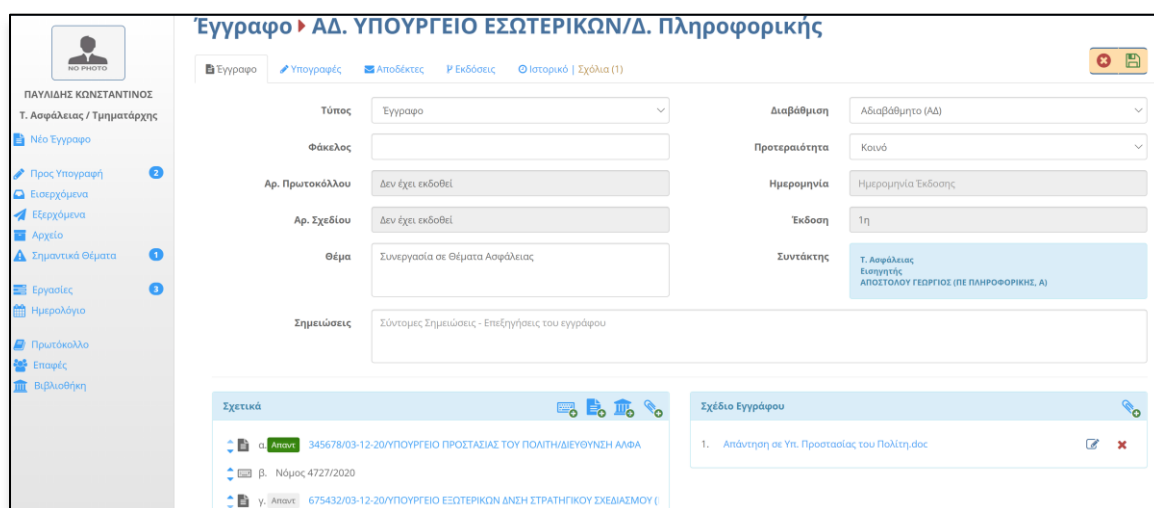
Εικόνα 46 – Μενού «Προς Υπογραφή»

Όπως ήδη αναφέρθηκε, ο κάθε ρόλος που υπογράφει ένα εξερχόμενο, έχει δυνατότητα επεξεργασίας όλων των πληροφοριών που καταχώρησε σε αυτό ο συντάκτης του. Όσοι γνωμοδοτούν, δεν έχουν δυνατότητα επεξεργασίας και αλλαγών παρά μόνο υπογραφής και υποβολής σχολίου.

Σε αυτό το στάδιο, οι διαθέσιμες επιλογές επί του εξερχομένου είναι οι ακόλουθες: . Η απόρριψη του εγγράφου (επιλογή που δεν έχει ο συντάκτης) πραγματοποιείται από το σύμβολο , οπότε και εμφανίζεται ένα παράθυρο ανάλογο με εκείνο της υπογραφής ([Εικόνα 45](#)) μέσω του οποίου ο χρήστης καταγράφει το λόγο απόρριψης και απορρίπτει το έγγραφο επιλέγοντας . Το απορριφθέν εξερχόμενο, επιστρέφει στο συντάκτη του (ανεξάρτητα ποιο επίπεδο της αλυσίδας υπογραφών το απορρίπτει) και είναι προσβάσιμο από το μενού «Προς Υπογραφή» καθώς ο Συντάκτης απαιτείται να κάνει διορθώσεις στο απορριφθέν και να προβεί εκ νέου στην υπογραφή του. Στην περίπτωση που δεν απαιτείται διόρθωση και

υπογραφή του αλλά αρχειοθέτησή του, ο συντάκτης επιλέγει το ανάλογο σύμβολο  και το απορριφθέν μεταφέρεται στο μενού [Αρχείο](#) > [Απορριφθέντα](#).

Η δυνατότητα επεξεργασίας ενεργοποιείται από το σύμβολο . Ο χρήστης, μπορεί να αλλάξει οποιοδήποτε πληροφορία έχει καταχωρηθεί στο εξερχόμενο που αναμένει την υπογραφή του (αλλαγή θέματος, αλλαγή ή προσθήκη αποδέκτη, αλλαγή προσθήκη υπογραφόντων κ.ο.κ). Επίσης δύναται να αντικαταστήσει το κυρίως έγγραφο που έχει επισυναφθεί στο πεδίο «Σχέδιο Εγγράφου» ([Εικόνα 47](#)) με άλλο έγγραφο που συντάξε και περιλαμβάνει τις αλλαγές που κρίνει σκόπιμο να γίνουν. Η αντικατάσταση γίνεται από το σύμβολο  που βρίσκεται ακριβώς δεξιά από το Σχέδιο.



Εικόνα 47 – Επεξεργασία Εξερχομένου

Η όποια αλλαγή πραγματοποιείται από συγκεκριμένο ρόλο, δημιουργεί διακριτή Νέα «Έκδοση» του εξερχομένου, που περιλαμβάνει τις αλλαγές που πραγματοποίησε ο χρήστης και διατηρείται στην καρτέλα «Εκδόσεις». Παράλληλα, καταγράφεται και στην καρτέλα «Ιστορικό», όπως παρουσιάζεται λεπτομερώς στην υποενότητα [4.5.4](#).

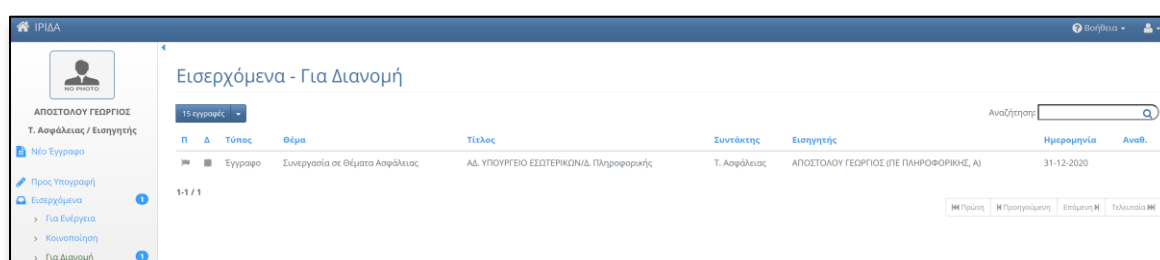
Όπως ο συντάκτης, έτσι και οι υπόλοιποι ρόλοι, μετά την υπογραφή του εξερχομένου, παρακολουθούν την εξέλιξή του από το μενού [Εξερχόμενα](#) > [Σε εξέλιξη](#). Όταν ολοκληρωθεί ο κύκλος των υπογραφών και τεθεί στο εξερχόμενο η υπογραφή τού τελικού υπογράφοντα, το έγγραφο επιστρέφει στο συντάκτη και είναι προσβάσιμο στο μενού [Εισερχόμενα](#) > [Για Διανομή](#). Οι ενέργειες που πραγματοποιούνται στη συνέχεια από το Συντάκτη και κατόπιν από τη Γραμματεία, παρουσιάζονται στην επόμενη υποενότητα.

## 4.5.3 Πρωτοκόλληση και Διανομή του Εξερχομένου


### 4.5.3.1 Ενέργειες Συντάκτη

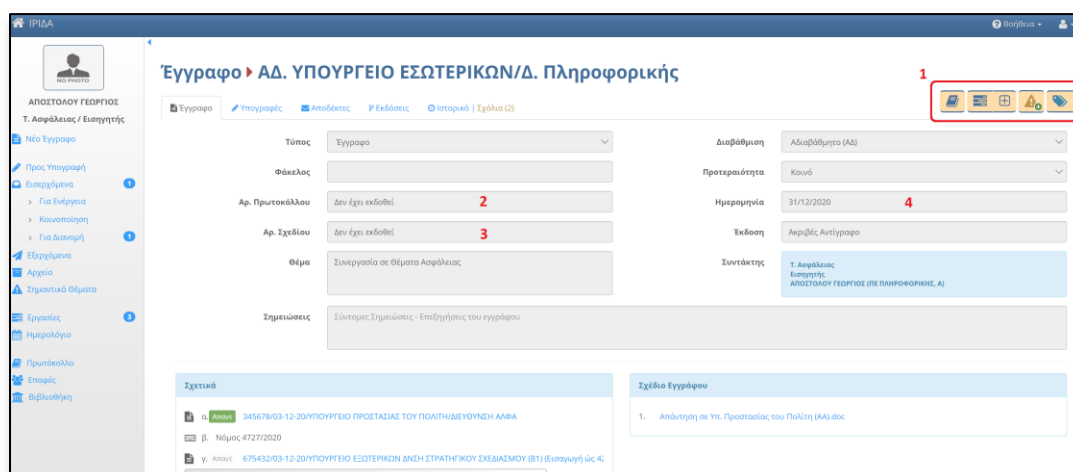
#### Πρωτοκόλληση του Εγγράφου

Στο μενού μενού **Εισερχόμενα** > **Για Διανομή**, περιέχονται όλα τα έγγραφα που συντάχθηκαν από το συγκεκριμένο ρόλο, έχουν λάβει την υπογραφή του τελικού υπογράφοντα και αναμένουν την πρωτοκόλληση και διανομή τους ([Εικόνα 48](#)). Στη Μελέτη Περίπτωσης, ο συντάκτης είναι ο Εισηγητής του Τμήματος Ασφάλειας και έχει ένα έγγραφο για διανομή με Θέμα: «Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας».



Εικόνα 48 – Λίστα Εγγράφων για Διανομή

Σε αυτό το χρονικό στάδιο, η φόρμα του εξερχομένου έχει όπως στην [Εικόνα 49](#). Η επεξεργασία του εγγράφου δεν είναι πλέον επιτρεπτή. Ο χρήστης έχει περιορισμένες δυνατότητες και η επόμενη ενέργεια στην οποία δύναται να προβεί είναι η πρωτοκόλληση του εξερχομένου μέσω της αυτοματοποιημένης λειτουργίας του συστήματος με το σύμβολο  ([Εικόνα 49, Θέση 1](#)), οπότε και τα πεδία στις θέσεις 2 και 3 λαμβάνουν τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό. Η ημερομηνία υπογραφής, έχει ήδη αποδοθεί (31.12.20).



Εικόνα 49 – Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Πρωτοκόλληση»


Μετά την πρωτοκόλληση, η φόρμα του εξερχομένου ενημερώνεται με τους Αριθμούς Πρωτοκόλλου και Σχεδίου<sup>3</sup> που αποδόθηκαν και εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης όπως σε κάθε ανάλογη ενημέρωση ([Εικόνα 50](#)).

Εικόνα 50 - Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Διανομή»

Εικόνα 50 - Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Διανομή»

Στο εξερχόμενο της Μελέτης Περίπτωσης, αποδόθηκαν αυτοματοποιημένα ως Αριθμός Πρωτοκόλλου το «4438» και ως Αριθμός Σχεδίου<sup>3</sup> το «736» ([Εικόνα 50, θέση 2 και 3](#)). Οι πληροφορίες αυτές, συντίθενται στην κορυφή της φόρμας αποτελώντας μαζί με τον τίτλο του φορέα και της οργανικής μονάδας, την «ταυτότητα» του εγγράφου ([Εικόνα 50, θέση 5](#)).


#### Αντικατάσταση του Εγγράφου με το Ακριβές Αντίγραφο


Επιπλέον, αμέσως μετά την απόδοση του Αρ. Πρωτοκόλλου, προστίθεται στο πεδίο «Σχέδιο Εγγράφου» το σύμβολο  ([Εικόνα 50, Θέση 6](#)). Μέσω αυτού, ο χρήστης, έχει δυνατότητα να αντικαταστήσει το κυρίως έγγραφο με το «Ακριβές Αντίγραφο», το οποίο προκύπτει με την προσθήκη αποκλειστικά και μόνο των πληροφοριών που δεν είχε δυνατότητα να γνωρίζει κατά τη σύνταξή του και είναι σε αυτό το στάδιο διαθέσιμες, ήτοι ο «Αριθμός Πρωτοκόλλου» και η «Ημερομηνία Υπογραφής». Όπως είναι αναμενόμενο, η αντικατάσταση του κυρίως εγγράφου με το «Ακριβές Αντίγραφο», καταγράφεται ως ενέργεια από το σύστημα και απεικονίζεται στο «Ιστορικό».



Ωστόσο, επισημαίνεται ότι το σύστημα πραγματοποιεί αυτόματα την εισαγωγή αυτών των δεδομένων (Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία). Συγκεκριμένα, όπως θα

δούμε στη συνέχεια, το κυρίως έγγραφο μετά την πρωτοκόλληση στο στάδιο της Διανομής μετατρέπεται αυτόματα σε μορφή pdf (Portable Document Format) και κατά τη μετατροπή αυτή, εισάγεται εντός αυτού τόσο η «Ημερομηνία Υπογραφής» όσο και ο «Αριθμός Πρωτοκόλλου» ([Εικόνα 52, Θέση 1](#)).

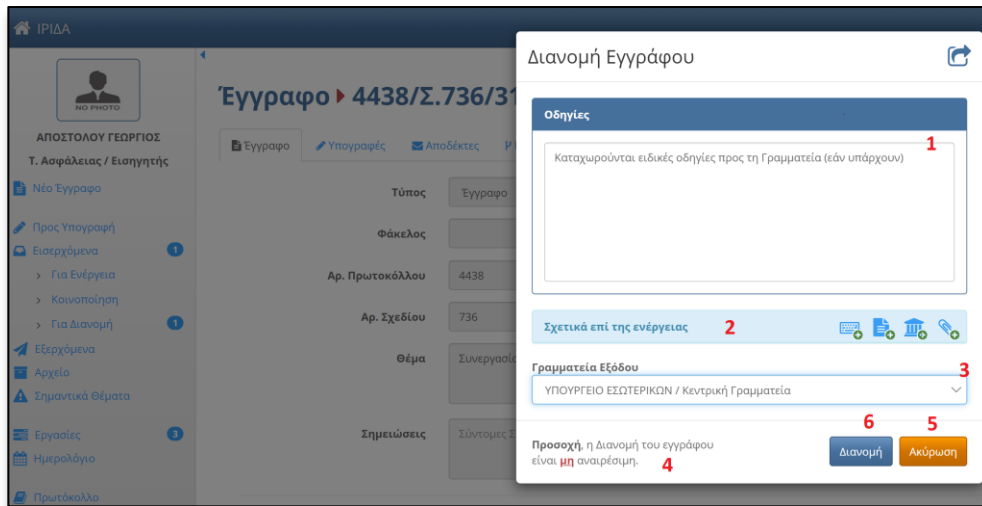
### Διανομή του Εγγράφου

Μετά την αντικατάσταση του κυρίως εγγράφου με το Ακριβές Αντίγραφο (η οποία σε επίπεδο συστήματος είναι προαιρετική), ο χρήστης υποχρεούται να προβεί στη διανομή του εξερχομένου. Η διανομή πραγματοποιείται μέσω του συμβόλου  ([Εικόνα 50, Θέση 5](#)). Στην περίπτωση της διανομής, διακρίνουμε δύο (2) περιπτώσεις με βάση το είδος των αποδεκτών του εξερχομένου:

1) Όλοι οι αποδέκτες του εξερχομένου, να είναι φορείς που χρησιμοποιούν το «ΙΡΙΔΑ». Στην περίπτωση αυτή, όταν επιλεγεί το σύμβολο  η διανομή του εξερχομένου πραγματοποιείται αυτοματοποιημένα από το σύστημα και δεν εμπλέκεται η «Γραμματεία» του φορέα για τη διανομή (ούτε και του Αποδέκτη για την παραλαβή).

2) Να υπάρχει μεταξύ των αποδεκτών του εξερχομένου, τουλάχιστον ένας που δε διαθέτει το σύστημα «ΙΡΙΔΑ». Στην περίπτωση αυτή, στη διανομή του εγγράφου εμπλέκεται και η «Γραμματεία» η οποία αναλαμβάνει τη διανομή του εξερχομένου σε εκείνους τους αποδέκτες (και μόνο) που δε διαθέτουν το σύστημα. Η «Γραμματεία» έχει στην περίπτωση αυτή το ρόλο της «Πύλης Εξόδου». Δυνητικά οι φορείς έχουν πάνω από μία «Πύλες Εξόδου», δηλαδή πάνω από μία «Γραμματείες» που αναλαμβάνουν τη διανομή σε εξωτερικούς του «ΙΡΙΔΑ» αποδέκτες. Η επιλογή συγκεκριμένης «Γραμματείας», γίνεται κατά τη διανομή. Επιλέγοντας το σύμβολο , εμφανίζεται το ανάλογο παράθυρο «Διανομή Εγγράφου» ([Εικόνα 51](#)). Στο παράθυρο αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει από το σύμβολο  ([Εικόνα 51, Θέση 3](#)) συγκεκριμένη «Γραμματεία» η οποία θα αναλάβει τη διανομή του εγγράφου στους «εκτός ΙΡΙΔΑ» αποδέκτες. Επίσης, στο πεδίο «Οδηγίες» ([Εικόνα 51, Θέση 1](#)) δύναται να καταχωρήσει και ανάλογες οδηγίες, στην περίπτωση που είναι απαραίτητο, τις οποίες θα λάβει η «Γραμματεία» μαζί με το έγγραφο που απαιτείται να διανεμίει.






Εικόνα 51 - Φόρμα Εξερχομένου – Στάδιο «Διανομή», Επιλογή Γραμματείας

Η ολοκλήρωση της διανομής (όσον αφορά σε επίπεδο υποχρεώσεων συντάκτη) ολοκληρώνεται όταν, αφού συμπληρώσει το παράθυρο της [Εικόνα 51](#), επιλέξει Διανομή οπότε και πραγματοποιούνται ταυτόχρονα τα ακόλουθα:

1<sup>ο</sup>) Το κυρίως έγγραφο μετατρέπεται σε μορφή pdf (Portable Document Format) και γίνεται εισαγωγή σε αυτό του Αριθμού Πρωτοκόλλου της Ημερομηνίας Υπογραφής του τελικού υπογράφοντα, καθώς επίσης και του τίτλου του φορέα. Από την ενέργεια αυτή προκύπτει το έγγραφο που φαίνεται στην [Εικόνα 52](#) (θέση 1).


ΑΠ:4438  
31/12/20
1

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**  
Διεύθυνση Πληροφορικής  
Τμήμα Ασφάλειας

Ταχ. Δ/ση :  
Ταχ. Κώδικας :  
Πληροφορίες :  
Τηλέφωνο :  
Fax :  
E-mail :

**ΘΕΜΑ :** Συνεργασία σε Θέματα Ασφάλειας

Σχετ.: α. Το με ΑΠ 345678/3-12-20 Έγγραφο του Υπ. Προστασίας του Πολίτη/Δνση ΑΛΦΑ  
β. Νόμος 4727/2020  
γ. Το με ΑΠ 675432/03-12-20 Έγγραφο του Υπ. Εξωτερικών/ Δνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Β1)

Τελικό Κείμενο Εγγράφου

~~~~~  
~~~~~  
~~~~~

Αθήνα / / 2020 2  
Αριθ. Πρωτ.: .....

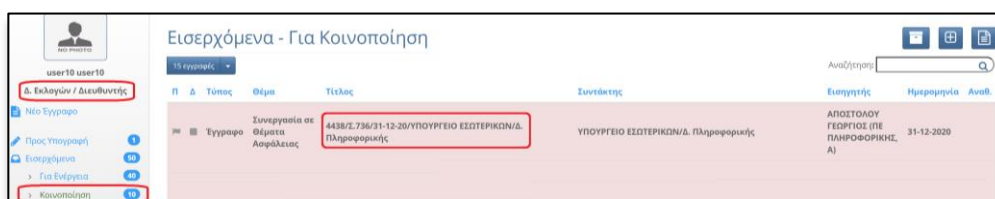
**ΠΡΟΣ:** ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΔΝΣΗ Α

**ΚΟΙΝ.:** ΓΕΕΘΑ

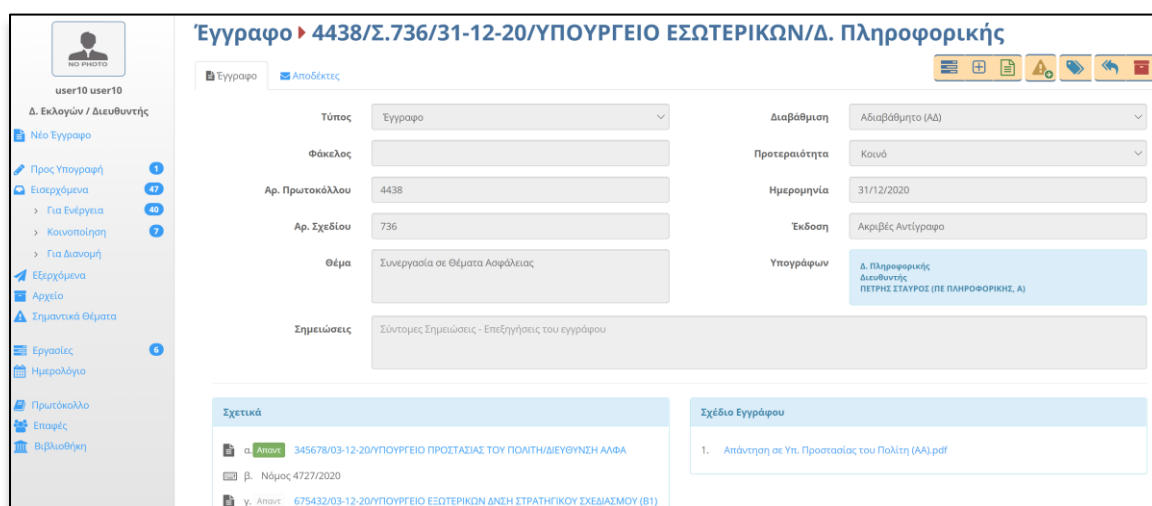
**3**  
Ο Προϊστάμενος Δνσης Πληροφορικής  
Σταύρος Πέτρης

Εικόνα 52 – Τελική Μορφή του Κυρίως Εγγράφου (μετατροπή σε pdf)

2<sup>ον</sup>) Οι αποδεκτές του εξερχομένου που διαθέτουν το σύστημα «ΙΡΙΔΑ», λαμβάνουν άμεσα τη Φόρμα του Εξερχομένου και συγκεκριμένα τις καρτέλες «Έγγραφο» και «Αποδέκτες». Η μορφή του εξερχομένου που λαμβάνουν, είναι αυτή που εμφανίζεται στην [\(Εικόνα 54\)](#). Υπενθυμίζεται ότι η λήψη πραγματοποιείται δίχως ενέργειες από τη «Γραμματεία» του Αποστολέα ούτε του Παραλήπτη αλλά αυτοματοποιημένα μέσω του συστήματος και δίχως τη μεσολάβηση άλλου ηλεκτρονικού μέσου. Επιπλέον, το εξερχόμενο έγγραφο εισάγεται αυτόματα και στο «Βιβλίο Πρωτοκόλλου» του παραλήπτη, λαμβάνοντας αριθμό Εισερχομένου. Παράλληλα, είναι διαθέσιμο στο μενού «Εισερχόμενα» του επικεφαλής τις εκάστοτε οργανικής μονάδας του Αποδέκτη που επιλέξαμε. Για παράδειγμα στη Μελέτη Περίπτωσης, με την ολοκλήρωση της διανομής, το έγγραφο θα είναι διαθέσιμο στο μενού εισερχόμενα για κοινοποίηση του Δντή Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών [\(Εικόνα 53\)](#). Η ίδια δυνατότητα θα υπήρχε αν είχαμε επιλέξει ως αποδέκτη τον οποιονδήποτε Δντή άλλου φορέα του Δημοσίου (εκτός ΥΠ.ΕΣ) που είχε «ΙΡΙΔΑ».



Εικόνα 53 – Διανομή Εξερχομένου - Λήψη Εγγράφου Μέσω «ΙΡΙΔΑ» - (Λίστα Εισερχομένων)



Εικόνα 54 – Διανομή Εξερχομένου - Λήψη Εγγράφου Μέσω «ΙΡΙΔΑ» (Φόρμα Εγγράφου)

3<sup>ov</sup>) Δημιουργείται με αυτοματοποιημένο τρόπο μία εξερχόμενη «Εργασία» με Εκδότη το ρόλο που προβαίνει στη Διανομή και Αποδέκτη τη «Γραμματεία» που επιλέγει κατά τη διανομή. Στη Μελέτη Περίπτωσης ο Εκδότης είναι ο εισηγητής του Τμήματος Ασφάλειας (Εικόνα 55, Θέση 1), και ο Αποδέκτης ο ρόλος «Κεντρική Γραμματεία» (Εικόνα 55, Θέση 2). Η «Εργασία» αυτή είναι προσβάσιμη για τον εισηγητή στο μενού Εξερχόμενες Εργασίες (Εικόνα 55, Θέση 7). Σκοπός της «Εργασίας» αυτής, είναι η ενημέρωση της «Γραμματείας» για την ανάληψη υποχρέωσης της Διανομής του εγγράφου. Οι ενέργειες που ακολουθεί ο χρήστης με ρόλο «Γραμματεία» με βάση την «Εργασία» αυτή, περιγράφονται στην επόμενη υποενότητα.

The screenshot displays the IPIIDA system interface for document distribution. The main content area is titled "Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας". It includes the following elements:

- Θέμα:** Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας
- Εκδότης (1):** Τ. Ασφάλειας Εισηγητής ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)
- Αποδέκτης (2):** ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ Κεντρική Γραμματεία
- Εναρξη:** 31/12/20
- Πέρασ:** 1/1/21
- Προτεραιότητα:** Χαμηλή
- Κατάσταση:** Δεν Εκκίνησε
- Υλοποίηση:** 0 %
- Ενέργειες (4):** Καταχωρούνται ειδικές οδηγίες προς τη Γραμματεία (εάν υπάρχουν)
- Περιγραφή (3):** Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΦΑ για Ενέργεια - ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ / Εκτός Ίριδας για Κοινοποίηση Αρ. Πρωτοκόλλου:4438/Σ.736 31-12-20
- Αρχεία (5):** 1. Απάντηση σε Υπ. Προστασίας του Πολίτη (ΑΑ).pdf

The sidebar on the left contains navigation options, with "Εργασίες" and "Εξερχόμενες" highlighted. The footer shows the version "Έκδοση: 1.6.48" and copyright information "© 2016-2020, Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας - Κέντρο Μηχανογράφησης".

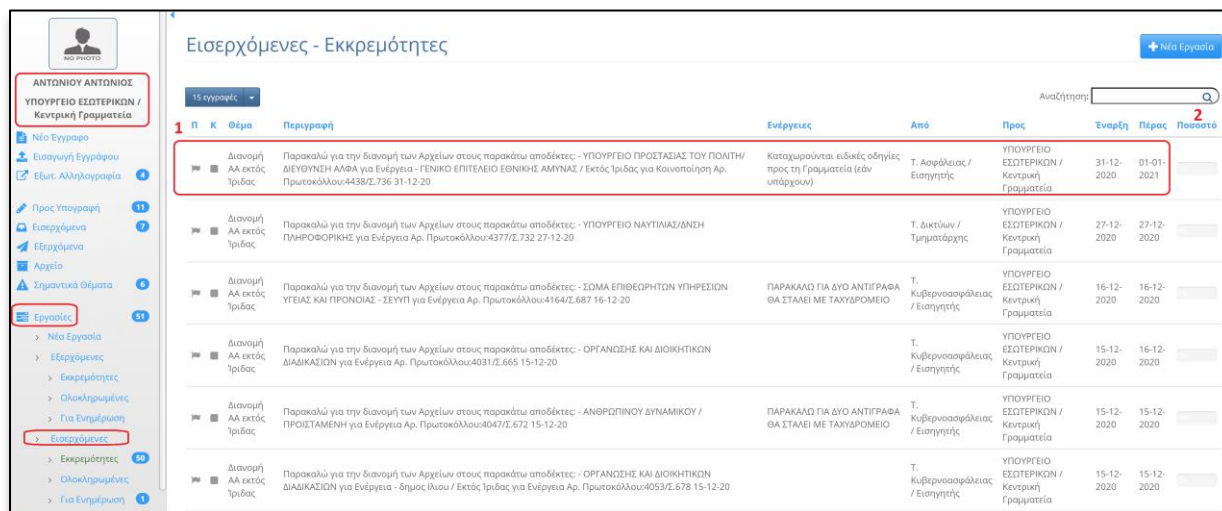
Εικόνα 55 - Διανομή Εξερχομένου (Ενημέρωση «Γραμματείας» για Διανομή Μέσω «Εργασίας»)

4<sup>ov</sup>) Το εξερχόμενο έγγραφο αρχειοθετείται και είναι προσβάσιμο σε όλους τους χρήστες που έχουν θέσει υπογραφή ή έχουν γνωμοδοτήσει επί αυτού στο μενού **Αρχεία** > **Υπογεγραμμένα**. Αναλυτική περιγραφή του Αρχείου Υπογεγραμμένων και των σχετικών λειτουργιών αναφορικά με τα αρχειοθετημένα εξερχόμενα, γίνεται στην υποενότητα 4.5.5.

#### 4.5.3.2 Ενέργειες «Γραμματείας»

Για τη Διανομή κάθε Εξερχομένου, η «Γραμματεία» ενημερώνεται μέσω ανάλογης «Εργασίας» που δημιουργείται με αυτοματοποιημένο τρόπο, όπως περιγράφηκε στην προηγούμενη υποενότητα. Η «Εργασία» αυτή βρίσκεται μαζί με όλες τις υπόλοιπες «Εργασίες» που αφορούν στη διανομή εξερχομένων, στο Μενού

[Εργασίες](#) > [Εισερχόμενες](#) > [Εκκρεμότητες](#) ([Εικόνα 56](#)).



| 1 | Π | Κ | Θέμα                    | Περιγραφή                                                                                                                                                                                                                        | Ενέργειες                                                       | Από                             | Προς                                       | Έναρξη     | Πέρασ      | Ποσότη |
|---|---|---|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|--------|
|   |   |   | Διανομή ΑΑ εκτός τριδας | Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ ΔΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΑ για Ενέργεια - ΤΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ / Εκτός τριδας για Κοινωνποίηση Αρ. Πρωτοκόλλου:438/Ζ.736 31-12-20 | Καταχωρούνται ειδικές οδηγίες προς τη Γραμματεία (έάν υπάρχουν) | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία | 31-12-2020 | 01-01-2021 | 2      |
|   |   |   | Διανομή ΑΑ εκτός τριδας | Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ/ΑΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:4377/Ζ.732 27-12-20                                                                           |                                                                 | Τ. Διεύθυν / Τημιαρχής          | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία | 27-12-2020 | 27-12-2020 |        |
|   |   |   | Διανομή ΑΑ εκτός τριδας | Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΣΕΥΥΠ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:4164/Ζ.687 16-12-20                                                          | ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΓΙΑ ΔΥΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΘΑ ΣΤΑΞΕΙ ΜΕ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ             | Τ. Κυβερνοασφάλειας / Εισηγητής | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία | 16-12-2020 | 16-12-2020 |        |
|   |   |   | Διανομή ΑΑ εκτός τριδας | Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:4031/Ζ.665 15-12-20                                                                           |                                                                 | Τ. Κυβερνοασφάλειας / Εισηγητής | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία | 15-12-2020 | 16-12-2020 |        |
|   |   |   | Διανομή ΑΑ εκτός τριδας | Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ / ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΗ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:4047/Ζ.672 15-12-20                                                                               | ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΓΙΑ ΔΥΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΘΑ ΣΤΑΞΕΙ ΜΕ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ             | Τ. Κυβερνοασφάλειας / Εισηγητής | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία | 15-12-2020 | 15-12-2020 |        |
|   |   |   | Διανομή ΑΑ εκτός τριδας | Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ για Ενέργεια - Δήμος Ιλίου / Εκτός τριδας για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:4053/Ζ.678 15-12-20                                 |                                                                 | Τ. Κυβερνοασφάλειας / Εισηγητής | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία | 15-12-2020 | 15-12-2020 |        |

Εικόνα 56 –Λίστα Εισερχομένων «Εργασιών» της «Γραμματείας» για Διανομή Εξερχομένων






Το εξερχόμενο έγγραφο της Μελέτης Περίπτωσης είναι το πρώτο στη λίστα ([Εικόνα 56](#)). Από τη λίστα Εισερχομένων «Εργασιών», η «Γραμματεία» πληροφορείται για τα εξερχόμενα που απαιτείται να διανείμει, ποια Δνση είναι ο αποστολέας της Εργασίας, ποιοι φορείς είναι αποδέκτες του εγγράφου κ.λπ.. Με βάση την [Εικόνα 56](#), η «Γραμματεία», τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή έχει πενήντα (50) εισερχόμενες εκκρεμότητες, δηλαδή 50 έγγραφα που έχουν ως αποδέκτες φορείς εκτός «ΙΡΙΔΑ» και αναμένουν τη διανομή τους με ενέργειες της «Γραμματείας». Επιλέγοντας την 1<sup>η</sup> εκκρεμότητα («Εργασία») από τη λίστα, η «Γραμματεία» οδηγείται στην ανάλογη Φόρμα «Εργασίας» ([Εικόνα 57](#)) που δημιουργήθηκε αυτοματοποιημένα από το σύστημα.



Εικόνα 57 – Εισερχόμενη «Εργασία» της «Γραμματείας» για Διανομή Εξερχομένων

Η Φόρμα «Εργασίας» για τη διανομή του εξερχομένου εγγράφου ([Εικόνα 57](#)) περιλαμβάνει όσα πεδία έχουν ήδη περιγραφεί αναφορικά με τη Φόρμα «Εργασίας» (λχ Εκδότης, Αποδέκτης, Κατάσταση κ.λπ). Στο πεδίο **Αρχεία** (θέση 9) έχει επισυναφθεί το κυρίως έγγραφο σε μορφή pdf που είναι και αυτό που απαιτείται να διανεμίει η «Γραμματεία». Τα όσα αφορούν στην εξαγωγή του συνημμένου αυτού αρχείου και στον τρόπο διανομής του στους αποδέκτες (εκτύπωση, παραγωγή έγχαρτου Ακριβούς Αντιγράφου, ταχυδρόμηση, αποστολή email κ.λπ), καθορίζονται με απόφαση του φορέα, με βάση τις εσωτερικές του διαδικασίες και τις λοιπές διοικητικές απαιτήσεις.

Στη φόρμα «Εργασίας», περιέχονται όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη διανομή. Συγκεκριμένα στο πεδίο Περιγραφή ([Εικόνα 57, θέση 6](#)), περιλαμβάνεται μήνυμα που έχει δημιουργηθεί αυτοματοποιημένα από το σύστημα, όπου αναφέρεται σε ποιους αποδέκτες απαιτείται να αποσταλεί το έγγραφο. Οι επιπλέον οδηγίες που καταχωρήθηκαν με πρωτοβουλία του Εκδότη της «Εργασίας», έχουν καταχωρηθεί στο πεδίο «Ενέργειες» ([Εικόνα 57, θέση 8](#)). Στο πεδίο αυτό, ο συντάκτης του εξερχομένου που είναι και ο εκδότης της «Εργασίας», καταχωρεί την όποια επιπλέον πληροφορία γνωρίζει ως χειριστής του θέματος, η οποία δύναται να διευκολύνει τη «Γραμματεία» (λχ η Δνση ΑΛΦΑ του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη έχει νέα ταχυδρομική διεύθυνση, το έγγραφο θα παραληφθεί από τον ίδιο το Δημότη, παράδοση με εταιρεία ταχυμεταφοράς κ.λπ).

Όταν η «Γραμματεία» ολοκληρώσει τη διανομή, οφείλει να κάνει τις απαραίτητες ενημερώσεις στα ανάλογα πεδία της «Εργασίας». Συγκεκριμένα απαιτείται να αλλάξει το πεδίο «Κατάσταση» σε «Ολοκληρώθηκε» και να αποθηκεύσει τις αλλαγές μέσω του συμβόλου  ή εναλλακτικά, μπορεί επιλέξει το σύμβολο . Ανεξαρτήτως του τρόπου που θα επιλέξει για να δηλώσει ότι η «Εργασία» ολοκληρώθηκε, η «Εργασία», μεταβαίνει στις ολοκληρωμένες, μενού:  Εργασίες  Εισερχόμενες  Ολοκληρωμένες. Η ολοκληρωμένη «Εργασία», αποτελεί και την επιβεβαίωση για τη Διανομή του εξερχομένου εγγράφου στους εκτός «ΙΡΙΔΑ» αποδέκτες. Για την ολοκληρωμένη «Εργασία» (και άρα για τη διανομή του εξερχομένου) ενημερώνεται προφανώς και ο Αποστολέας (Εκδότης) της «Εργασίας».

#### 4.5.4 Καρτέλα «Εκδόσεις» και «Ιστορικό» του Εξερχομένου

Κατά τη διάρκεια συλλογής υπογραφών του εξερχομένου, πραγματοποιούνται διάφορες αλλαγές στην κατάστασή του, με βάση τις τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται στο έγγραφο. Οι αλλαγές αυτές, απεικονίζονται στις καρτέλες «Εκδόσεις» και «Ιστορικό» ([Εικόνα 58](#), [Εικόνα 59](#)). Οι δύο αυτές καρτέλες είναι καρτέλες παροχής πληροφοριών. Οι πληροφορίες καταχωρούνται αυτοματοποιημένα από το σύστημα, με βάση την πορεία του εξερχομένου και τις τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται από τους χρήστες. Επιπρόσθετα, είναι καρτέλες στις οποίες υπάρχει μόνο προσθήκη πληροφορίας και όχι τροποποίηση ή αφαίρεση της υπάρχουσας.

Η πρώτη έκδοση του εξερχομένου, προκύπτει κατά τη δημιουργία του από το συντάκτη. Οι νέες εκδόσεις δημιουργούνται κατά την πορεία υπογραφής του εξερχομένου από τους επόμενους ρόλους (Τμηματάρχης, Δντής κ.λπ) και υπό την προϋπόθεση ότι αυτοί προβαίνουν σε τροποποιήσεις (αλλαγές). Στη συνέχεια, στην καρτέλα ιστορικό απεικονίζονται οι εκδόσεις του εγγράφου καθώς επίσης και η κατάσταση του εγγράφου σε κάθε έκδοση. Όταν οι επόμενοι ρόλοι δεν προβαίνουν σε τροποποιήσεις, δε δημιουργείται νέα έκδοση.

Ειδικά η πρώτη έκδοση, περιλαμβάνει εκ των πραγμάτων τρεις (3) καταστάσεις του εγγράφου. Συγκεκριμένα τη δημιουργία του, το πότε το έγγραφο επεξεργάστηκε για

τελευταία φορά από το συντάκτη και το πότε τέθηκε σε αυτό υπογραφή από το συντάκτη. Οποτεδήποτε κάνει κάποια αλλαγή κάποιος επόμενος ρόλος στην αλυσίδα υπογραφών, το σύστημα δημιουργεί μια νέα έκδοση (ανά ρόλο), ανεξάρτητα εάν η αλλαγή πραγματοποιήθηκε στο περιεχόμενο του κυρίως εγγράφου που έχει επισυναφθεί στην καρτέλα έγγραφο ή σε οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που περιλαμβάνεται στις καρτέλες της φόρμας του εξερχομένου. Στην καρτέλα «Ιστορικό» εκτός από τις εκδόσεις και τις καταστάσεις του εγγράφου, καταγράφονται και τα σχόλια που τυχόν θέτουν οι υπογράφοντες κατά την υπογραφή τους.

Στις εικόνες που ακολουθούν, παρουσιάζονται οι καρτέλες «Εκδόσεις» και «Ιστορικό», για το εξερχόμενο έγγραφο της Μελέτης Περίπτωσης.

| Α/Α Έκδοσης       | Ημερομηνία       | Θέση                         | Όνοματεπώνυμο                               | Προβολή |
|-------------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------|---------|
| 1η                | 31/12/2020 20:36 | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής     | ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)     |         |
| 2η                | 31/12/2020 20:48 | Τ. Ασφάλειας / Τημητάρχης    | ΠΑΥΛΙΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) |         |
| Ακριβές Αντίγραφο | 31/12/2020 20:53 | Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής | ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)         |         |

Εικόνα 58 – Καρτέλα «Εκδόσεις» Εξερχομένου Εγγράφου

| Ημερομηνία       | Ενέργεια     | Θέση/Όνοματεπώνυμο                                                                                              | Σχόλια                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Έκδοση 1η        |              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:36 | ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ   | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:36 | ΕΠΙΣΤΡΕΦΑ    | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:45 | ΥΠΟΓΡΑΦΗ     | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                             | Απαιτείται η συγκαταρκμένη πολιτική ασφάλειας εφόσον με βάση το νόμο 4727/2020 όπως επίσης και με τον Κανονισμό ΕΕ περί Προστασίας δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα προβλέπεται ότι .....<br>CELEX_32018R0795_EL_157.pdf |
| Έκδοση 2η        |              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:48 | ΕΠΙΣΤΡΕΦΑ    | Τ. Ασφάλειας / Τημητάρχης<br>ΠΑΥΛΙΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                        |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:50 | ΥΠΟΓΡΑΦΗ     | Τ. Ασφάλειας / Τημητάρχης<br>ΠΑΥΛΙΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                        |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:53 | ΥΠΟΓΡΑΦΗ     | Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής<br>ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                             | Συμφωνώ, ταξίδια διανομής                                                                                                                                                                                              |
| Πρωτοκόλληση     |              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 20:57 | ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                             | Αρ. Πρωτοκόλλου: 4438 Αρ. Σχεδίου: 736                                                                                                                                                                                 |
| Διανομή          |              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| 31/12/2020 21:00 | ΔΙΑΝΟΜΗ      | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)                                             | Καταχωρούνται ειδικές οδηγίες προς τη Γραμματεία (αύταν υπάρχουν)                                                                                                                                                      |
| 09/01/2021 20:34 | ΠΑΡΑΛΑΒΗ     | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ελεγχών / Διευθυντής<br>www10.uoi10.gov.gr/ΑΝΘΡΩΠΙΝΙΣΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Α) | Αριθμός Πρωτοκόλλου: 4439                                                                                                                                                                                              |

Εικόνα 59 - Καρτέλα «Ιστορικό» Εξερχομένου Εγγράφου



Σχετικά με τις δύο (2) παραπάνω καρτέλες του εξερχομένου της «Μελέτης Περίπτωσης», αναφέρονται τα ακόλουθα:

- Υφίστανται δύο (2) Εκδόσεις. Η 1<sup>η</sup> που προέκυψε κατά τη δημιουργία του εγγράφου από το Συντάκτη (εισηγητής του τμήματος, Γ. Αποστόλου) η οποία έχει τρεις (3) καταστάσεις **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ**, **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ** και **ΥΠΟΓΡΑΦΗ** και η 2<sup>η</sup> που προέκυψε από αλλαγές που πραγματοποίησε ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Κ. Παυλίδης) με δύο (2) καταστάσεις **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ** και **ΥΠΟΓΡΑΦΗ**. Δεν προέκυψε νέα (3<sup>η</sup>) έκδοση από το Δντή Πληροφορικής καθώς ο Δντής (Σταύρος Πέτρης) δεν προέβη σε αλλαγή. Δηλαδή η κατάσταση **ΥΠΟΓΡΑΦΗ** που προέκυψε από την υπογραφή που έθεσε ο Δντής, «ανήκει» στη 2<sup>η</sup> έκδοση. Με άλλα λόγια, ο Δντής ενέκρινε τη 2<sup>η</sup> έκδοση του εξερχομένου όπως αυτή είχε προωθεί σε αυτόν για υπογραφή από τον Προϊστάμενο του τμήματος. ([Εικόνα 59, Θέση 4](#)).

- Απεικονίζεται όχι μόνο ο ρόλος (καθήκον) που υπογράφει αλλά και το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα.

- Καταγράφονται ως διακριτές καταστάσεις τόσο η Πρωτοκόλληση όσο και η Διανομή.


- Στο «Ιστορικό» περιλαμβάνονται και τα σχόλια που τίθενται από τους υπογράφοντες ([Εικόνα 59, Θέση 1](#)) όπως λχ αυτά του συντάκτη που προστέθηκαν όπως περιγράφεται στην [Εικόνα 45](#) της υποενότητας [4.5.1.2](#).

- Εκτός από το Ιστορικό, διατηρείται διακριτή και η πληροφορία που φέρει η κάθε έκδοση στην καρτέλα «Εκδόσεις» και η οποία είναι προσβάσιμη στο πεδίο Προβολή μέσω των συμβόλων   ([Εικόνα 58, Θέση 4](#)).


- Ο κάθε ρόλος, λαμβάνει για υπογραφή την τρέχουσα έκδοση με τις νεώτερες δηλαδή αλλαγές και δεν έχει δυνατότητα να επιλέξει προς έγκριση/υπογραφή κάποια παλαιότερη έκδοση, παρά μόνο να τροποποιήσει την τρέχουσα.

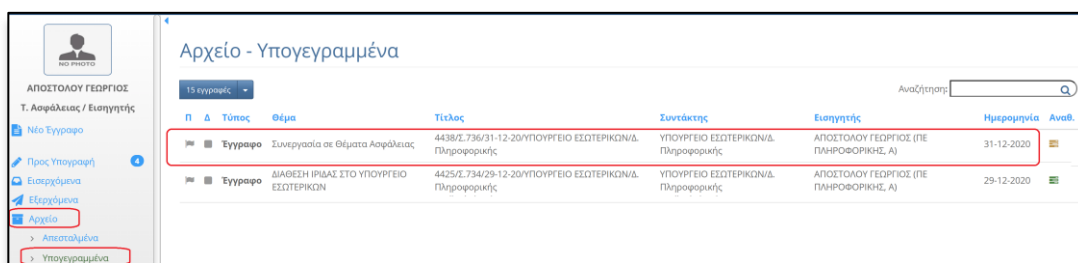
## 4.5.5 Αρχείο Εξερχομένων και Δυνατότητες

### 4.5.5.1 Διαχείριση Φόρμας Υπογεγραμμένου Εξερχομένου – Ολοκλήρωση «Εργασιών»

Μετά την ολοκλήρωση της διεκπεραίωσης, το εξερχόμενο είναι προσβάσιμο στο μενού  **Αρχείο** > **Υπογεγραμμένα** από όλους τους ρόλους που έθεσαν υπογραφή ή

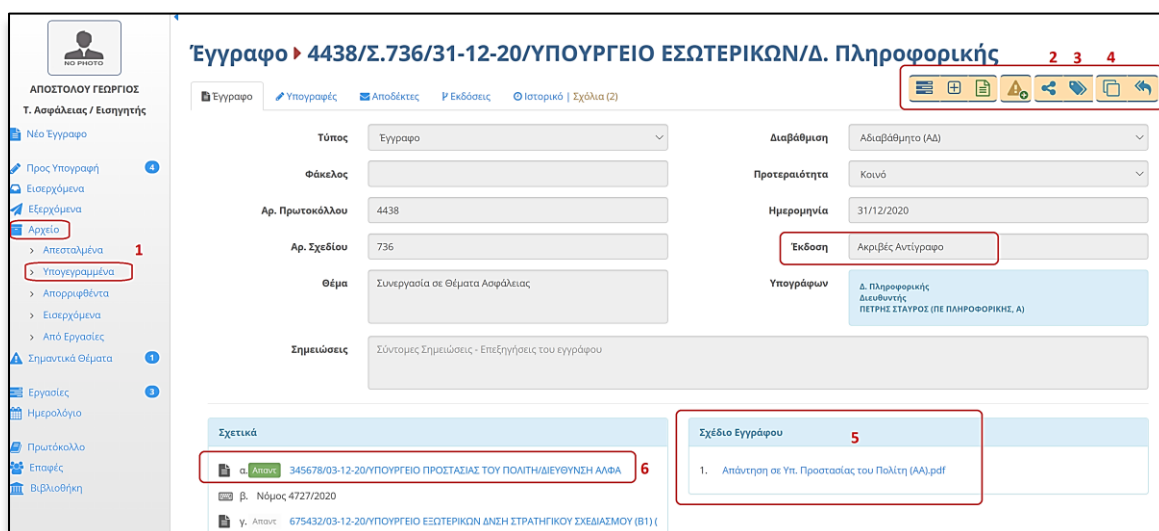


γνωμοδότησαν επ’ αυτού ([Εικόνα 60](#)). Ειδικά για το ρόλο που έκανε τη Διανομή του εξερχόμενου, το έγγραφο είναι διαθέσιμο και στο μενού **Αρχείο** > **Απεσταλμένα**. Το εξερχόμενο της «Μελέτης Περίπτωσης» είναι αυτό στο κόκκινο πλαίσιο. [Σημ. Ο λόγος που το σύμβολο  στη στήλη Ανάθεση είναι ακόμη πορτοκαλί και όχι πράσινο μολονότι έχει ολοκληρωθεί η διεκπεραίωση είναι ότι η «Γραμματεία» (υποθετικά στο σενάριο χρήσης) δε μερίμνησε να αλλάξει την Κατάσταση της Εργασίας που αφορούσε στη διανομή σε «Ολοκληρώθηκε»].



Εικόνα 60 – Αρχείο Υπογεγραμμένα

Όπως στις λίστες του κάθε μενού, έτσι και στη λίστα με τα υπογεγραμμένα εξερχόμενα, ο χρήστης δύναται να κάνει αναζήτηση εντός των υπογεγραμμένων, μέσω του ανάλογου πεδίου Αναζήτηση: . Επιλέγοντας την όποια εγγραφή, ο χρήστης οδηγείται στη φόρμα του (υπογεγραμμένου) εξερχόμενου όπου προφανώς δεν υπάρχει πλέον δυνατότητα επεξεργασίας και έχει τη μορφή που παρουσιάζεται στην [Εικόνα 61](#).



Εικόνα 61 – Φόρμα Εξερχόμενου (Αρχειοθετημένου)

Η φόρμα του Εξερχόμενου που έχει διανεμηθεί, περιλαμβάνει όλες εκείνες τις πληροφορίες που καταχωρήθηκαν, από τη στιγμή που δημιουργήθηκε έως τη στιγμή

της διανομής του. Πάνω δεξιά υπάρχουν οι ακόλουθες επιλογές διαχείρισης:



που αρκετές είναι κοινές με εκείνες του Εισερχομένου εγγράφου και αναλύθηκαν στην υποενότητα [4.4.2.1](#), ωστόσο περιγράφονται και εδώ:

| Σύμβολο | Παρεχόμενη Δυνατότητα επί του Εγγράφου                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Εμφανίζονται όλες οι «Εργασίες» που συσχετίζονται με το εξερχόμενο έγγραφο, στην περίπτωση που έχει γίνει χρέωση μέσω εργασίας                                                                                                                                                                                 |
|         | Πραγματοποιείται η χρέωση (για ενέργεια) του συγκεκριμένου εγγράφου και σε άλλους ρόλους (χρήστες)                                                                                                                                                                                                             |
|         | Πραγματοποιείται η χρέωση (για ενημέρωση/κοινοποίηση) του συγκεκριμένου εγγράφου και σε άλλους ρόλους (χρήστες)                                                                                                                                                                                                |
|         | Πραγματοποιείται η συσχέτιση του εγγράφου με κάποιο «Σημαντικό Θέμα» (περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα <a href="#">4.6.1</a> )                                                                                                                                                                              |
|         | Προστίθενται πληροφορίες αναφορικά με τον ΑΔΑ ή τον αριθμό ΦΕΚ (περιγράφεται αναλυτικά αμέσως μετά)                                                                                                                                                                                                            |
|         | Προστίθενται «Ετικέτες» επί του εγγράφου για την ευκολότερη αναζήτησή του (περιγράφεται αναλυτικά αμέσως μετά)                                                                                                                                                                                                 |
|         | Είναι μία χρήσιμη επιλογή για τα έγγραφα «ρουτίνας». Με το σύμβολο  δημιουργείται πλήρες Αντίγραφο του Εξερχομένου. Στο Αντίγραφο είναι προσυμπληρωμένα όλα τα πεδία στις καρτέλες «Έγγραφο», «Υπογραφές» και «Αποδέκτες», εκτός του Σχεδίου Εγγράφου. Σε όλα τα πεδία ο χρήστης έχει δυνατότητα επεξεργασίας. |
|         | Δημιουργείται η φόρμα μέσω της οποίας συντάσσεται το εξερχόμενο έγγραφο που το συσχετίζεται με το συγκεκριμένο                                                                                                                                                                                                 |

#### Προσθήκη Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή Αριθμού Φύλλου ΕτΚ (ΦΕΚ)

Επιλέγοντας το σύμβολο , εμφανίζεται η καρτέλα **Κοινοποίηση Εγγράφου** στην οποία καταχωρούνται από το χρήστη πληροφορίες αναφορικά με την ανάρτηση του εγγράφου στο Διαύγεια ή στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης ([Εικόνα 62](#)). Η συμπληρωμένη καρτέλα θα μπορούσε να έχει τη μορφή της [Εικόνα 63](#).

**Κοινοποίηση Εγγράφου**

ΑΔΑ

Περιγραφή:

Υπερσύνδεσμος:

ΦΕΚ

Περιγραφή:

Υπερσύνδεσμος:

Εικόνα 62 – Καρτέλα για Κοινοποίηση Εγγράφου

**Κοινοποίηση Εγγράφου**

ΑΔΑ

Περιγραφή:

Υπερσύνδεσμος:

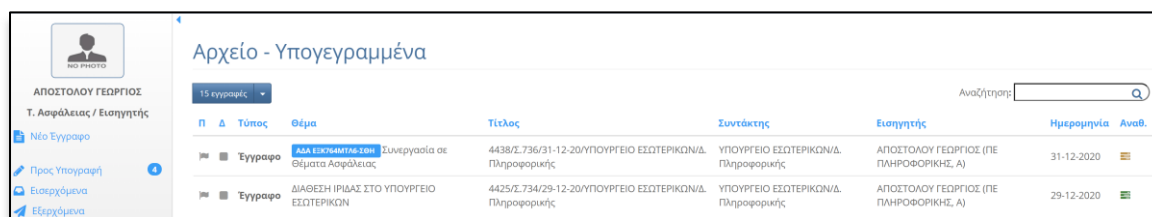
ΦΕΚ

Περιγραφή:

Υπερσύνδεσμος:


Εικόνα 63 - Καρτέλα για Κοινοποίηση Εγγράφου (συμπληρωμένη)


Η πληροφορία του ΑΔΑ που καταχωρείται, εμφανίζεται και στη φόρμα του εγγράφου, ενώ παράλληλα προστίθεται και ανάλογη ετικέτα **ΑΔΑ ΕΚ764ΜΤΛ6-ΣΘΗ** εμφανής και στη λίστα με τα υπογεγραμμένα ([Εικόνα 64](#)).

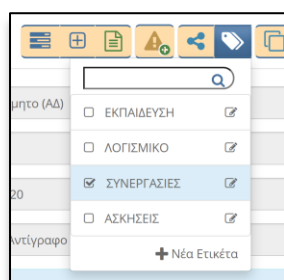


Εικόνα 64 – Αρχείο Υπογεγραμμένα – Έγγραφο με Ετικέτα ΑΔΑ

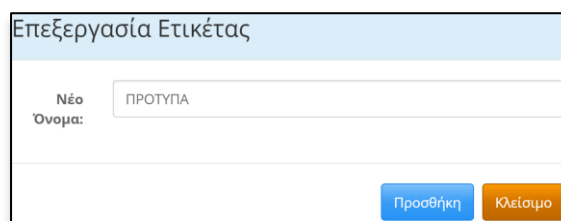
### Προσθήκη Ετικέτας

Η προσθήκη «Ετικέτας»  είναι μία λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να προσθέτει επιπλέον πληροφορίες (όρους, λέξεις) στη φόρμα του εγγράφου, για να είναι ευκολότερη η αναζήτησή του στο αρχείο. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται όχι μόνο για τα Εξερχόμενα αλλά και για τα Εισερχόμενα Έγγραφα.

Επιλέγοντας το σύμβολο , ο χρήστης οδηγείται στη φόρμα της [Εικόνα 65](#). Στη φόρμα ο χρήστης έχει δυνατότητα είτε να επιλέξει κάποια από τις υπάρχουσες ετικέτες (όπως λχ στην εικόνα επιλέγεται η ετικέτα «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ»), είτε να δημιουργήσει μία Νέα Ετικέτα μέσω της επιλογής **+ Νέα Ετικέτα**, οπότε και προσθέτει την ετικέτα της επιλογής του (λχ «ΠΡΟΤΥΠΑ») όπως στην [Εικόνα 66](#) και στη συνέχεια επιλέγει **Προσθήκη**.



Εικόνα 65 – Εισαγωγή Ετικέτας

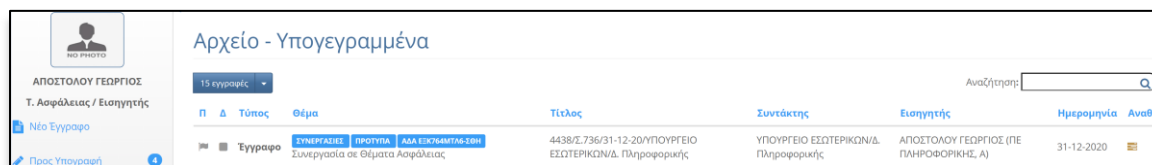


Εικόνα 66 - Εισαγωγή Ετικέτας (Νέα Ετικέτα)

Οι ετικέτες είναι εμφανείς μόνο στο περιβάλλον του καθήκοντος από το οποίο έχουν προστεθεί. Οι ετικέτες δηλαδή που έχουν προστεθεί στο έγγραφο της Μελέτης Περίπτωσης, θα είναι εμφανείς μόνο στους Εισηγητές του Τμήματος Ασφάλειας και όχι στους υπόλοιπους ρόλους που έχουν πρόσβαση στο έγγραφο οι οποίοι προφανώς δύνανται να προσθέσουν τις ετικέτες που επιθυμούν στο ίδιο έγγραφο.

Η αφαίρεση της ετικέτας γίνεται με αποεπιλογή της μέσα από την ίδια φόρμα ([Εικόνα 65](#)). Σε ένα έγγραφο είναι εφικτό να προστεθούν πάνω από μία ετικέτες. Για

παράδειγμα το έγγραφο της Μελέτης Περίπτωσης έχει πλέον τρεις (3): «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ», «ΠΡΟΤΥΠΑ» και ΑΔΑ. Η ετικέτα ενός εγγράφου απεικονίζεται στο περιβάλλον της λίστας με τα υπογεγραμμένα και όχι στη φόρμα του εγγράφου ([Εικόνα 67](#)).



Εικόνα 67 - Αρχείο Υπογεγραμμένα – (Έγγραφο με 3 Ετικέτες)

#### 4.5.5.2 Επιβεβαίωση Παράδοσης και Ανάγνωσης Εξερχομένου

Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα επιβεβαίωσης της παράδοσης (Proof-of-Delivery) αλλά και της ανάγνωσης ενός εξερχόμενου που έχει διανεμηθεί. Η δυνατότητα αυτή, παρέχεται στην περίπτωση που η διανομή του εγγράφου στον παραλήπτη έγινε μέσω του «ΙΡΙΔΑ». Ο οποιοσδήποτε χρήστης που έχει υπογράψει ένα έγγραφο ή έχει γνωμοδοτήσει επί αυτού, έχει τη δυνατότητα να δει τις συγκεκριμένες πληροφορίες μέσα από τη φόρμα του εγγράφου.

##### Επιβεβαίωση Παράδοσης

Η επιβεβαίωση παράδοσης του εξερχόμενου εγγράφου, εμφανίζεται στην καρτέλα «Ιστορικό», όπου επιπλέον εμφανίζεται και ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχόμενου που αποδόθηκε από τον φορέα παραλήπτη. Ως ημερομηνία παράδοσης λογίζεται η ημερομηνία διανομής καθώς το εξερχόμενο διανέμεται και παραδίδεται (παραλαμβάνεται) την ίδια χρονική στιγμή κατά τη διαδικασία της διανομής. Για παράδειγμα, το εξερχόμενο της Μελέτης Περίπτωσης, έχει ως αποδέκτη για «Εσωτερική Διανομή» τη Δνση Εκλογών στην οποία παραδόθηκε και έλαβε ως αριθμό πρωτοκόλλου εισερχόμενου τον αριθμό «4439» ([Εικόνα 68](#)). Η ημερομηνία που εμφανίζεται είναι η ημερομηνία ανάγνωσης από τον Προϊστάμενο της Δνσης Εκλογών.

**Έγγραφο ▶ 4438/Σ.736/31-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής**

Εγγραφο | Υπογραφές | Αποδέκτες | Εκδόσεις | Ιστορικό | Σχόλια (2)

| Ημερομηνία          | Ενέργεια     | Θέση/Όνοματεπώνυμο                                                       | Σχόλια                                                                                                           |
|---------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Έκδοση 1η</b>    |              |                                                                          |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:36    | ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ   | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:36    | ΕΠΙΞΕΡΑΣΙΑ   | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:45    | ΥΠΟΓΡΑΦΗ     | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      | Απαιτείται η συγκεκριμένη πολιτική ασφάλειας διότι με βάση το νόμο 4727/2020 όπου<br>CELEX_32016R0679_EL_TKT.pdf |
| <b>Έκδοση 2η</b>    |              |                                                                          |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:48    | ΕΠΙΞΕΡΑΣΙΑ   | Τ. Ασφάλειας / Τμηματάρχης<br>ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:50    | ΥΠΟΓΡΑΦΗ     | Τ. Ασφάλειας / Τμηματάρχης<br>ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:53    | ΥΠΟΓΡΑΦΗ     | Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής<br>ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      | Συμφωνώ, ταχεία διανομή!                                                                                         |
| <b>Πρωτοκόλληση</b> |              |                                                                          |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 20:57    | ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      | Αρ. Πρωτοκόλλου: 4438 Αρ. Σχεδίου: 736                                                                           |
| <b>Διανομή</b>      |              |                                                                          |                                                                                                                  |
| 31/12/2020 21:00    | ΔΙΑΝΟΜΗ      | Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής<br>ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      | Καταχωρούνται ειδικές οδηγίες προς τη Γραμματεία (εάν υπάρχουν)                                                  |
| 09/01/2021 20:34    | ΠΑΡΑΛΑΒΗ     | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Εκλογών / Διευθυντής                             | Ειδικός Πρωτοκόλλου: 4438                                                                                        |

Εικόνα 68 - Αποδεικτικό Παραλαβής Απεσταλμένου

### Επιβεβαίωση Ανάγνωσης

Στην καρτέλα «Αποδέκτες» της φόρμας του εξερχομένου, απεικονίζονται οι παραλήπτες (αποδέκτες) του εγγράφου [Εικόνα 69](#). Όταν ο επικεφαλής της οργανικής μονάδας του φορέα στον οποίο έχει σταλεί το έγγραφο (παραλήπτης) μέσω «ΙΡΙΔΑ» αναγνώσει το έγγραφο, εμφανίζεται αριστερά το σύμβολο . Αφήνοντας το δείκτη του ποντικιού πάνω στο σύμβολο , το σύστημα μάς πληροφορεί για την ημερομηνία και την ώρα ανάγνωσης. Επιπρόσθετα από το σύμβολο που βρίσκεται στα δεξιά , παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης της κατανομής που γίνεται από το συγκεκριμένο επικεφαλής στο αμέσως κατώτερο κλιμάκιο ιεραρχίας. Για παράδειγμα αν ο επικεφαλής είναι ο Δντής, σε ποιον Προϊστάμενο Τμήματος το έχει κατανειμίει.

**Έγγραφο ▶ 4438/Σ.736/31-12-20/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληρ**

Εγγραφο | Υπογραφές | Αποδέκτες | Εκδόσεις | Ιστορικό | Σχόλια (2)

**Προς**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΦΑ ( )

**Κοινοποίηση**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Εκλογών (Διευθυντής)

09/01/2021 20:34 ΒΝΙΚΗΣ (Εκτός Ιριδας)

ΑΜΥΝΑΣ

Εικόνα 69 – Αποδεικτικό Ανάγνωσης Απεσταλμένου


#### **4.5.5.3 Συσχέτιση Εισερχομένου και (Απαντητικού) Εξερχομένου**







Το σύστημα «ΙΡΙΔΑ» συσχετίζει με αυτοματοποιημένο τρόπο το Εισερχόμενο που έχει παραληφθεί από έναν φορέα με το Εξερχόμενο έγγραφο με το οποίο ο φορέας απαντά επ' αυτού. Ο τρόπος με τον οποίο εξασφαλίζεται η συσχέτιση, περιγράφεται στην υποενότητα [4.5.1.1](#). Η συσχέτιση απεικονίζεται μέσα από το Βιβλίο Πρωτοκόλλου, όπως αναλυτικά περιγράφεται στην υποενότητα [4.3.4.1](#) και στην [Εικόνα 17](#).

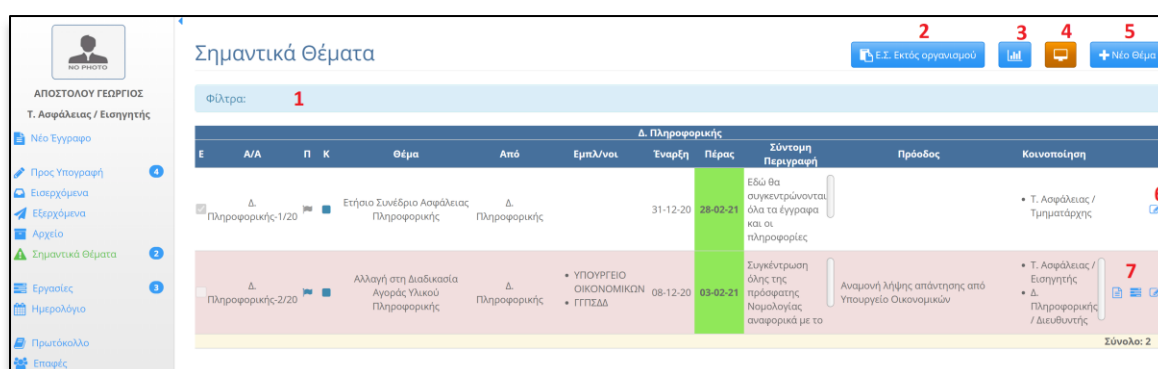
## 4.6 Λοιπές Λειτουργίες και Δυνατότητες

### 4.6.1 Σημαντικά Θέματα

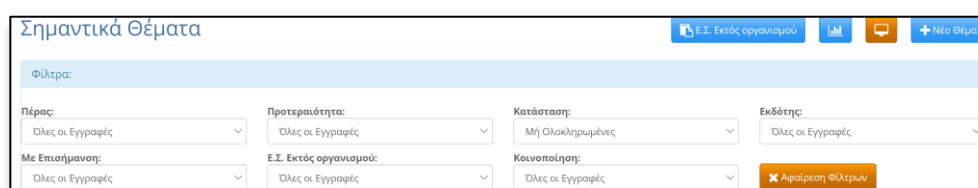
Τα «Σημαντικά Θέματα» είναι μία δυνατότητα με την οποία ο χρήστης μπορεί και δημιουργεί «Ηλεκτρονικούς Φακέλους». Ουσιαστικά, πρόκειται για μία ακόμα φόρμα του συστήματος, στην οποία συγκεντρώνει εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα, «Εργασίες» και διάφορες άλλες πληροφορίες, που αφορούν σε ένα θέμα που χαρακτηρίζεται «Σημαντικό» (λχ μεγάλης χρονικής διάρκειας, μεγάλου όγκου αλληλογραφίας, συνδυασμού αυτών κ.ο.κ).

Η πρόσβαση στο μενού γίνεται μέσα από την επιλογή  Σημαντικά Θέματα του «Βασικού Μενού», όπου εμφανίζεται η λίστα με τα «Σημαντικά Θέματα» που υφίστανται για το συγκεκριμένο προφίλ (ρόλο) χρήστη ([Εικόνα 70](#)). Στη λίστα αυτή, ο χρήστης έχει τις ακόλουθες επιλογές:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Εμφανίζει είτε αυτά που αφορούν στον οργανισμό του είτε αυτά που τα έχει καταχωρήσει αλλά είναι υπό την εποπτεία ή αφορούν άλλους οργανισμούς                    |
|  | Εμφανίζεται διάγραμμα με τα Σημαντικά Θέματα με βάση την κατάστασή τους:<br> |
|  | Προβολή Πλήρους Οθόνης                                                                                                                                           |
|  | Δημιουργία Νέου Σημαντικού Θέματος                                                                                                                               |
|  | Παρέχεται η δυνατότητα επιλογής φίλτρων ( <a href="#">Εικόνα 71</a> )                                                                                            |








Εικόνα 70 - Σημαντικά Θέματα – Λίστα Σημαντικών Θεμάτων

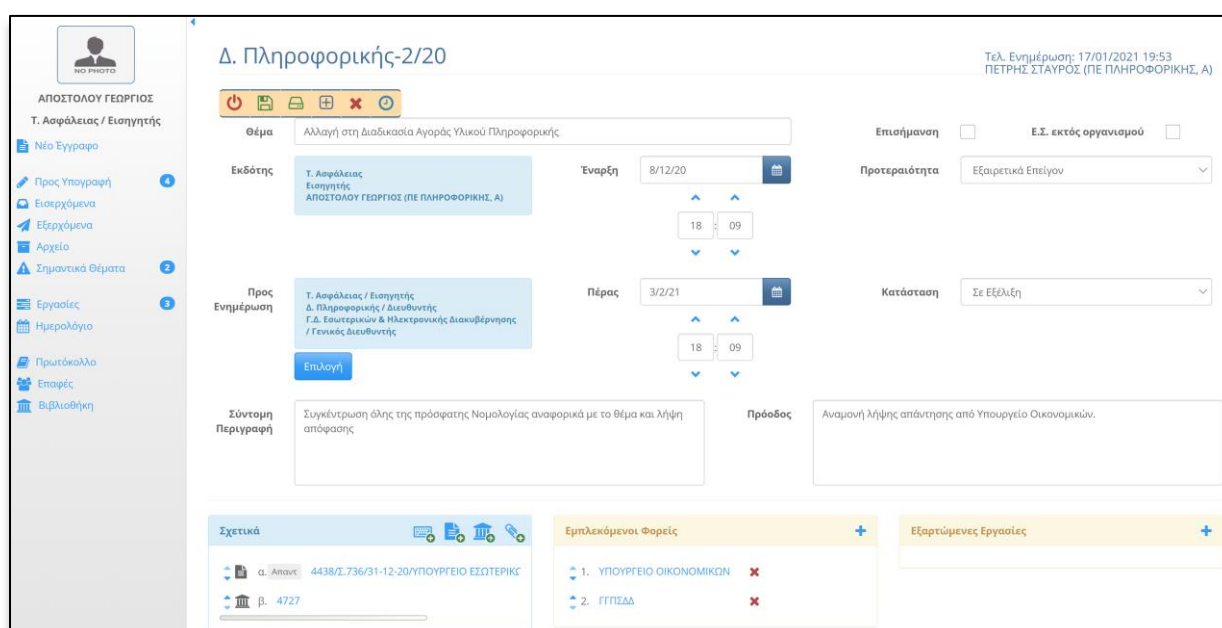


Εικόνα 71 – Σημαντικά Θέματα – Λίστα Σημαντικών Θεμάτων (Φίλτρα)

Τα πεδία της λίστας ([Εικόνα 70](#)) προκύπτουν από τη συμπλήρωση της Φόρμας του «Σημαντικού Θέματος» ([Εικόνα 72](#)) η περιγραφή της οποίας γίνεται αμέσως μετά. Η επεξήγηση των πεδίων, έχει ως ακολούθως:

| Πεδίο                                                                               | Περιγραφή/Πληροφορία                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Επισήμανση (Ε)                                                                      | Φανερώνει ότι έχει επισημανθεί ως ιδιαίτερου ενδιαφέροντος                                                                                                                                                                              |
| A/A                                                                                 | Αύξων Αριθμός ο οποίος συνδυάζεται και με τη διεύθυνση μέσα στην οποία έχει δημιουργηθεί το σημαντικό θέμα                                                                                                                              |
| Προτεραιότητα                                                                       | Η Προτεραιότητα του Σημαντικού Θέματος                                                                                                                                                                                                  |
| Κατάσταση                                                                           | Η Κατάσταση του Σημαντικού Θέματος                                                                                                                                                                                                      |
| Θέμα                                                                                | Το Θέμα του Σημαντικού Θέματος                                                                                                                                                                                                          |
| Από                                                                                 | Η Οργανική Μονάδα που το δημιούργησε (πχ Δνση Πληροφορικής)                                                                                                                                                                             |
| Εμπλεκόμενοι                                                                        | Οι εμπλεκόμενοι φορείς με το σημαντικό θέμα                                                                                                                                                                                             |
| Έναρξη - Πέρασ                                                                      | Ημερομηνία έναρξης και πέρατος                                                                                                                                                                                                          |
| Σύντομη περιγραφή                                                                   | Αποτυπώνεται η Περιγραφή και άλλες πληροφορίες (λ.χ το ιστορικό, ο στόχος)                                                                                                                                                              |
| Πρόοδος ενεργειών                                                                   | Αποτυπώνεται η Πρόοδος των Ενεργειών                                                                                                                                                                                                    |
| Κοινοποίηση                                                                         | Οι επιπλέον ρόλοι που έχουν πρόσβαση. Για παράδειγμα στο με A/A 2-2020 έχει πρόσβαση ακόμα και ο Γεν. Δντής ενώ στο 1-2020 μόνο ο Τμηματάρχης                                                                                           |
|   |  Συνδεδεμένα Έγγραφα  Συνδεδεμένες «Εργασίες» με το Σημαντικό Θέμα. |
|  | Άνοιγμα του Σημαντικού Θέματος για Ανάγνωση ή Επεξεργασία                                                                                                                                                                               |

Επιλέγοντας το σύμβολο , ο χρήστης οδηγείται στη Φόρμα του Σημαντικού Θέματος που επιλέγει να αναγνώσει ή επεξεργαστεί. Η μορφή της φόρμας του σημαντικού θέματος είναι παρόμοια με τη μορφή της «Εργασίας» ([Εικόνα 72](#)).



The screenshot shows a web interface for creating or editing a 'Significant Issue'. The main content area is titled 'Δ. Πληροφορικής-2/20'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Θέμα:** Αλλαγή στη Διαδικασία Αγοράς Υλικού Πληροφορικής
- Επισήμανση:**  Ε.Σ. εκτός οργανισμού
- Προτεραιότητα:** Εξαιρετικά Έπείγον
- Κατάσταση:** Σε Εξέλιξη
- Εκδότης:** Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)
- Εναρξη:** 8/12/20
- Προς Ενημέρωση:** Τ. Ασφάλειας / Εισηγητής Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής Γ.Δ. Επιστημονικών & Ηλεκτρονικών Διακυβέρνησης / Γενικός Διευθυντής
- Πέρασ:** 3/2/21
- Πρόοδος:** Αναμονή λήψης απάντησης από Υπουργείο Οικονομικών.
- Σύντομη Περιγραφή:** Συγκέντρωση όλης της πρόσφατης Νομολογίας αναφορικά με το θέμα και λήψη απόφασης


At the bottom, there are sections for 'Σχετικά' (related documents) and 'Εμπλεκόμενοι Φορείς' (involved entities). The 'Εμπλεκόμενοι Φορείς' section lists: 1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ and 2. ΓΓΠΣΔ.

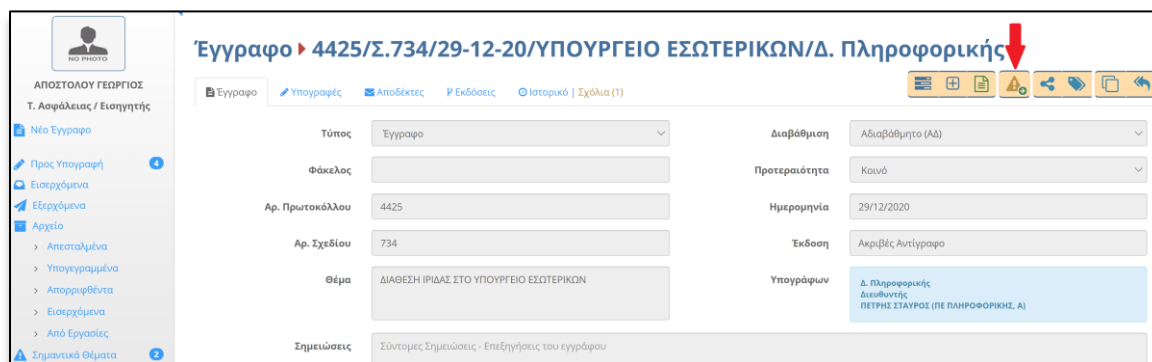
Εικόνα 72 – Σημαντικά Θέματα – Φόρμα Σημαντικού Θέματος





Τα πεδία της Φόρμας του «Σημαντικού Θέματος» ([Εικόνα 72](#)), εμφανίζονται επίσης στη λίστα των «Σημαντικών Θεμάτων» ([Εικόνα 70](#)) και περιγράφονται στον πίνακα της προηγούμενης σελίδας. Ειδική Αναφορά θα γίνει στα ακόλουθα πεδία και λειτουργίες:

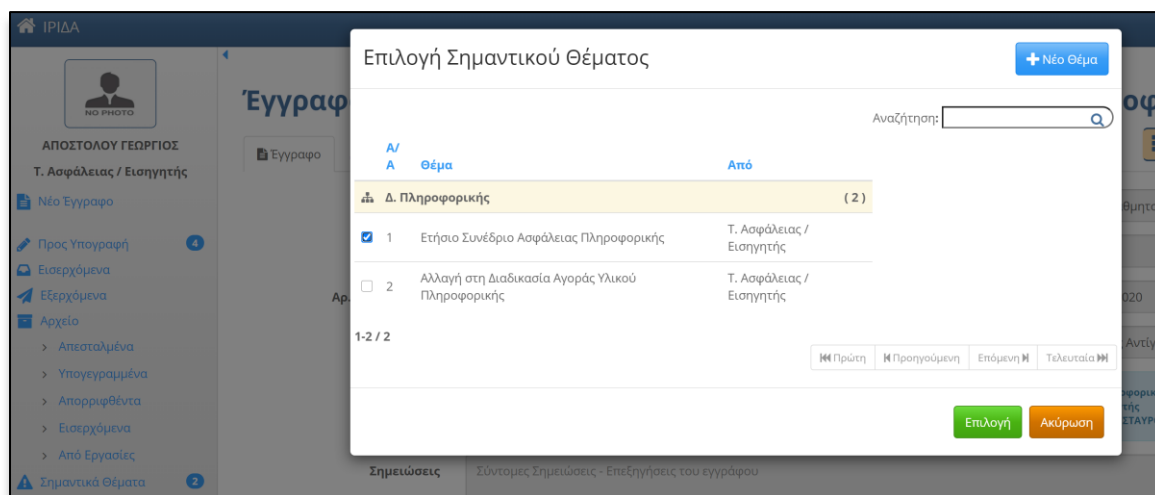
- Πεδίο **Σχετικά**, όπου ο χρήστης δύναται να προσθέσει στο «Σημαντικό Θέμα» σχετικά έγγραφα, με τέσσερις (4) διαφορετικούς τρόπους. Οι τρόποι είναι οι ίδιοι με αυτούς που παρουσιάστηκαν στην υποενότητα [4.5.1](#) που αφορούσε στη δημιουργία εξερχόμενου εγγράφου.
- Πεδίο **Εμπλεκόμενοι Φορείς**, όπου ο χρήστης δύναται να προσθέσει με απλό κείμενο μέσω του συμβόλου **+**, εκείνους τους εξωτερικούς του οργανισμού φορείς, οι οποίοι εμπλέκονται με το θέμα ή με τους οποίους απαιτείται συνεργασία (λχ Υπουργείο Οικονομικών).
- Πεδίο **Εξαρτώμενες Εργασίες**, όπου ο χρήστης δύναται να προσθέσει στο «Σημαντικό Θέμα» εκείνες τις «Εργασίες» που συσχετίζονται με το σημαντικό αυτό θέμα.

Ένα εισερχόμενο η εξερχόμενο έγγραφο, δύναται να προστεθεί σε ένα «Σημαντικό Θέμα» όχι μόνο μέσα από το περιβάλλον (Φόρμα) του «Σημαντικού Θέματος» αλλά και μέσα και από το ίδιο το περιβάλλον του εγγράφου και συγκεκριμένα με το σύμβολο , όπως εμφανίζεται στην ([Εικόνα 73](#)) για το συγκεκριμένο εξερχόμενο έγγραφο. Με όμοια διαδικασία προστίθεται είτε κάποιο Εισερχόμενο έγγραφο είτε κάποια «Εργασία».



Εικόνα 73 - Σημαντικά Θέματα – Προσθήκη (Συσχέτιση) Εγγράφου σε Σημαντικό Θέμα

Επιλέγοντας μέσα από το περιβάλλον του εγγράφου ή της εργασίας το σύμβολο , εμφανίζεται μία καρτέλα με όλα τα «Σημαντικά Θέματα» στα οποία έχει πρόσβαση (μετέχει) ο συγκεκριμένος χρήστης. Από την καρτέλα αυτή επιλέγει το «Σημαντικό Θέμα» στο οποίο επιθυμεί να προστεθεί το έγγραφο ή η «Εργασία» και στη συνέχεια οριστικοποιεί την επιλογή του με το σύμβολο .








Εικόνα 74 – Σημαντικά Θέματα – Προσθήκη Εγγράφου


Η ενέργεια αυτή, προσθέτει ένα ακόμα έγγραφο στο πεδίο «Σχετικά» της Φόρμας του Σημαντικού Θέματος.

#### 4.6.2 Ημερολόγιο (Υπενθυμίσεων – Εργασιών)

Στο μενού ημερολόγιο εμφανίζονται είτε οι εργασίες είτε οι υπενθυμίσεις που αφορούν στο καθήκον του χρήστη.

Αναφορικά με τις Εργασίες, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να βλέπει εκείνες που αφορούν στα καθήκοντά του, αποτυπωμένες στο Ημερολόγιο, με βάση τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης που έχουν οριστεί. Επιπλέον, υπάρχει και διαφορετική χρωματική απεικόνιση των εργασιών, με βάση τις τιμές που λαμβάνει το πεδίο «Κατάσταση»:

 Ολοκληρώθηκε  Σε Εξέλιξη  Αναμονή Άλλου  Δεν Ξεκίνησε  Αναβλήθηκε

Οι υπενθυμίσεις απεικονίζονται με παρόμοιο τρόπο. Όλοι οι χρήστες, έχουν δυνατότητα εισαγωγής υπενθύμισης στο Ημερολόγιο μέσω της επιλογής .

Επιλέγοντας νέα υπενθύμιση, ο χρήστης δημιουργεί εντός του ημερολογίου του «ΙΡΙΔΑ» μέσω ανάλογης φόρμας, μία υπενθύμιση όπως αυτή στην [Εικόνα 75](#).

Εικόνα 75 – Υπενθύμιση – (Δημιουργός)

Εικόνα 76 - Υπενθύμιση – (Συμμετέχων)

Απαιτείται η συμπλήρωση των πεδίων που εμφανίζονται, ενώ ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλέγοντας στο πεδίο «Προς» την επιλογή **Άλλον**, να προσθέσει και άλλους χρήστες στην υπενθύμιση, με βάση τη Δνση στην οποία ανήκει. Η υπενθύμιση προστίθεται και στο Ημερολόγιο. Εμφανίζεται στους χρήστες που έχουν προστεθεί, όταν κάνουν εισαγωγή στο σύστημα. Η υπενθύμιση εμφανίζεται με σύντομο μήνυμα λίγων δευτερολέπτων στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης του χρήστη. Το χρώμα του μηνύματος, επιλέγεται από το δημιουργό της υπενθύμισης (πεδίο χρώμα). Ο δημιουργός μίας υπενθύμισης μπορεί να προσθέσει και πληροφορίες στο πεδίο «Περιγραφή», ενώ οι μετέχοντες σε μία υπενθύμιση, μπορούν να προσθέσουν πληροφορίες στο πεδίο «Σχόλια» ([Εικόνα 76](#)).

### 4.6.3 Διαχείριση Επαφών

Μέσα από το μενού **Επαφές** ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει το προσωπικό του οργανισμού στο οποίο ανήκει από την επιλογή **> Προσωπικό Οργανισμού**. Επίσης, στην επιλογή **> Επαφές εκτός ΙΡΙΔΑΣ** έχει τη δυνατότητα να δει φορείς/επαφές «Εκτός του συστήματος «ΙΡΙΔΑ» που έχουν καταχωρηθεί στο παρελθόν από χρήστες με

καθήκοντα «Γραμματεία» κατά τη διαδικασία της πρωτοκόλλησης εισερχομένων, όπως ακριβώς περιγράφεται στην υποενότητα [4.3.1.1](#).

Στη λίστα με το προσωπικό του οργανισμού, οι υπάλληλοι είναι ταξινομημένοι ανάλογα με τη θέση στην οποία ανήκουν ενώ ο χρήστης έχει δυνατότητα αναζήτησης συγκεκριμένης Οργανικής Μονάδας ή υπαλλήλου ([Εικόνα 77](#)). Παράλληλα μέσα από την επιλογή ☰ μπορεί να δει και τα καθήκοντα που έχει στη συγκεκριμένη θέση ο υπάλληλος.

| Παρών           | Κατηγορία | Όνομα                                     | Θέση            | Ενέργειες |
|-----------------|-----------|-------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Δ. Πληροφορικής |           |                                           |                 | (1)       |
| ●               | ΠΕ        | ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)       | Δ. Πληροφορικής | ☰         |
| Δ. Ασφάλειας    |           |                                           |                 | (2)       |
| ●               | ΠΕ        | ΑΓΙΟΣΤΟΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)  | Τ. Ασφάλειας    | ☰         |
| ●               | ΠΕ        | ΠΑΛΑΙΩΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) | Τ. Ασφάλειας    | ☰         |
| Δ. Δικτύων      |           |                                           |                 | (1)       |
| ●               | ΠΕ        | ΜΑΚΡΩΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      | Τ. Δικτύων      | ☰         |
| Δ. Λογισμικού   |           |                                           |                 | (1)       |
| ●               | ΠΕ        | ΝΙΚΟΥ ΜΙΧΑΗΛ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)         | Τ. Λογισμικού   | ☰         |

Εικόνα 77 – Μενού Επαφές – Προσωπικό Οργανισμού

#### 4.6.4 Βιβλιοθήκη (Νομοθετημάτων) - Προσθήκη Υλικού και Διαχείριση

Η βιβλιοθήκη είναι ένα ηλεκτρονικό αποθετήριο για ανάρτηση νομοθετημάτων ή διοικητικών πράξεων των οποίων κάνουμε συχνή χρήση. Στη Βιβλιοθήκη αναρτώνται νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, γνωμοδοτήσεις, εγκύκλιοι, κανονισμοί κ.ο.κ. Στόχος είναι η διευκόλυνση των χρηστών, μέσω της δημιουργίας μιας δεξαμενής με θεσμικά κείμενα στο ίδιο το σύστημα, στην οποία θα ανατρέχουν για να αναζητήσουν αυτό που απαιτείται να προσθέσουν ως σχετικό, κατά τη δημιουργία εγγράφων ή και για άλλη χρήση. Όλα τα κείμενα που περιέχονται στη Βιβλιοθήκη είναι κοινά για κάθε χρήστη του συστήματος και φορέα, ανεξάρτητα ποιος χρήστης έκανε την ανάρτηση.

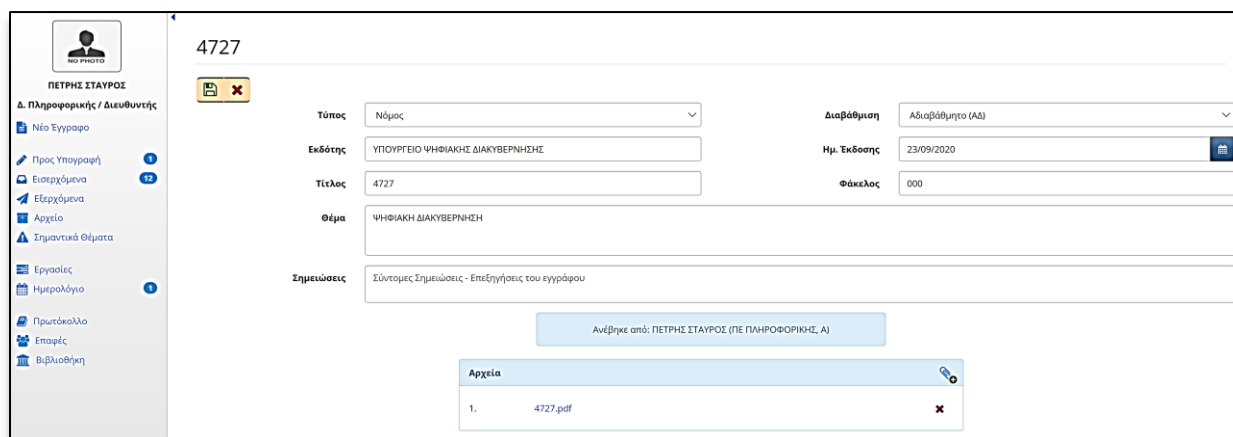
Ανάρτηση στη Βιβλιοθήκη μπορεί να γίνει από τον οποιοδήποτε χρήστη οποιουδήποτε φορέα. Η πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη, γίνεται μέσω της επιλογής [Βιβλιοθήκη](#). Επιλέγοντας [Βιβλιοθήκη](#) ο χρήστης οδηγείται στη λίστα του συνόλου των αναρτημένων ([Εικόνα 78](#)) όπου μπορεί να αναζητήσει μέσα από το ανάλογο πεδίο, αν αυτό που σκοπεύει να αναρτήσει υφίσταται ήδη.



| Διαβάθμιση | Τύπος | Τίτλος       | Θέμα                                                                                         | Συντάκτης                        | Φάκελος | Ημ. Έκδοσης | Ενέργειες |
|------------|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|-------------|-----------|
| ΑΔ         | Νόμος | 4727         | ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ                                                                         | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | 000     | 23-09-2020  | ☰ ☒       |
| ΑΔ         | Νόμος | ΝΟΜΟΣ 4736   | ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ                                                                  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ             | 000     | 20-10-2020  | ☰ ☒       |
| ΑΔ         | Νόμος | N4440        | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ                                                               | ΥΠΑΑ                             | 000     | 15-05-2019  | ☰ ☒       |
| ΑΔ         | Νόμος | N. 3852/2010 | Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ             | 000     | 07-06-2010  | ☰ ☒       |



Εικόνα 78 – Βιβλιοθήκη (Λίστα Νομοθετημάτων)

Η προσθήκη νέου θεσμικού κειμένου γίνεται από την επιλογή [+ Νέα Ανάρτηση](#). Επιλέγοντας [+ Νέα Ανάρτηση](#) ανοίγει η ανάλογη φόρμα για την εισαγωγή νέου νομοθετήματος, ο χρήστης συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία και ακολούθως επισυνάπτει το αρχείο που περιλαμβάνει το νομοθέτημα μέσω του συμβόλου [📎](#). Για παράδειγμα η φόρμα για την ανάρτηση του ν.4727/2020, έχει όπως η ([Εικόνα 79](#)).





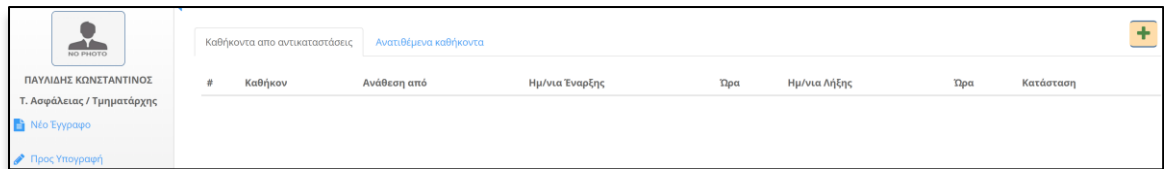
Εικόνα 79 – Βιβλιοθήκη - Φόρμα Εισαγωγής Νομοθετήματος

Η συμπλήρωση των πεδίων, όπως φαίνεται και στο παράδειγμα της [Εικόνα 79](#) είναι απλή. Επισημαίνεται ότι το σύστημα καταχωρεί αυτόματα και απεικονίζει στη φόρμα τα στοιχεία του χρήστη που προέβη στην ανάρτηση, όπως εν προκειμένω απεικονίζει τα στοιχεία του Σταύρου Πέτρη.

Τροποποίηση ή διαγραφή νομοθετήματος από τη Βιβλιοθήκη έχει δυνατότητα να πραγματοποιήσει μόνο ο χρήστης που έκανε την ανάρτησή του. Επιλέγοντας το νομοθέτημα που ανάρτησε, μπορεί να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις και να αποθηκεύσει μέσω του συμβόλου  ή εναλλακτικά να επιλέξει το σύμβολο  για να το διαγράψει.

#### 4.6.5 Ορισμός Αντικαταστάτη κατά την Απουσία Χρήστη με Θέση Ευθύνης

Όπως και στο φυσικό κόσμο έτσι και στο σύστημα «ΙΡΙΔΑ», όταν κάποιος χρήστης που κατέχει θέση ευθύνης (Δντής, Προϊστάμενος Τμήματος κ.λπ) απουσιάζει, απαιτείται να ορίζεται κάποιος αντικαταστάτης στα καθήκοντά του. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα να ορίζει ο ίδιος τον (προσωρινό) αντικαταστάτη του. Η αντικατάσταση πραγματοποιείται μέσω του συμβόλου  που βρίσκεται στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης. Επιλέγοντας  ανοίγει ένα παράθυρο επιλογών στο οποίο ο χρήστης επιλέγει Αντικαταστάσεις οπότε και εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα:



Εικόνα 80 - Ορισμός Αντικαταστάτη

Η φόρμα αυτή έχει δύο (2) καρτέλες. Η πρώτη καρτέλα **Καθήκοντα απο αντικαταστάσεις** εμφανίζει στο χρήστη τα καθήκοντα τα οποία έχει αναλάβει προσωρινά. Για παράδειγμα, αν κάποιος Προϊστάμενος Τμήματος εκτελεί προσωρινά και χρέη Δντή. Η δεύτερη καρτέλα **Ανατιθέμενα καθήκοντα**, εμφανίζει τα καθήκοντα τα οποία έχει αναθέσει. Για παράδειγμα, αν κάποιος Προϊστάμενος Τμήματος έχει αναθέσει προσωρινά τα καθήκοντά του, στον Εισηγητή που προβλέπεται με βάση την ιεραρχία.

Ο ορισμός αντικαταστάτη, γίνεται μέσω του συμβόλου **+** και τη συμπλήρωση ανάλογης φόρμας. Εάν για παράδειγμα ο Δντής Πληροφορικής Σταύρος Πέτρης απαιτείται να αναθέσει προσωρινά τα καθήκοντά του στον Τμηματάρχη Ασφάλειας Κωνσταντίνο Παυλίδη, επιλέγοντας **+** εμφανίζεται η φόρμα της [Εικόνα 81](#). Ακολούθως, από το πεδίο **Επιλογή Προφίλ** επιλέγει για ποια από τα καθήκοντα που έχει επιθυμεί αντικατάσταση στην περίπτωση που έχει πάνω από μία θέσεις ευθύνης.

Στο πεδίο **Έναρξη** και **Πέρασ**, συμπληρώνει το χρονικό διάστημα για το οποίο απαιτείται να αντικατασταθεί. Στο πεδίο **Αποδέκτης** επιλέγει μέσω του συμβόλου **Επιλογή** το χρήστη ο οποίος με βάση το διοικητικό πλαίσιο και την οργανωτική δομή του φορέα, προβλέπεται να τον αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας. Στη συνέχεια επιλέγει **Επιλογή** για να οριστικοποιηθεί η ανάθεση. Η συμπληρωμένη φόρμα έχει τη μορφή:



Εικόνα 81 – Ορισμός Αντικαταστάτη – (Επιλογή Αντικαταστάτη και Επεξεργασία)

Όταν ο ορισμός αντικαταστάτη ολοκληρωθεί, ο Δντής βλέπει στην καρτέλα

**Ανατιθέμενα καθήκοντα** τα όσα αφορούν στα καθήκοντα που έχει (ή είχε) αναθέσει ([Εικόνα 82](#)). Συγκεκριμένα την ανάθεση που έκανε για μία μελλοντική ημερομηνία (Ιανουάριος 2021, κ. Παυλίδης) και την ανάθεση που «τρέχει» για την ίδια ημέρα (14/1/2020, κ. Μακρίδης), με τις ανάλογες δυνατότητες (Διαγραφή, Επεξεργασία, Λήξη).

| # | Ανάθεση σε                                 | Καθήκον                      | Ημ/νια Έναρξης | Ώρα   | Ημ/νια Λήξης | Ώρα   | Ενέργειες                                            |
|---|--------------------------------------------|------------------------------|----------------|-------|--------------|-------|------------------------------------------------------|
| 1 | ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) | Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής | 24/01/2021     | 08:00 | 28/01/2021   | 15:00 | <a href="#">Επεξεργασία</a> <a href="#">Διαγραφή</a> |
| 2 | ΜΑΚΡΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α)      | Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής | 14/11/2020     | 11:06 | 14/11/2020   | 19:06 | <a href="#">Επεξεργασία</a> <a href="#">Λήξη</a>     |

Εικόνα 82 - Ορισμός Αντικαταστάτη – Καρτέλα με καθήκοντα που έχουν ανατεθεί

Η συγκεκριμένη ανάθεση, θα είναι ορατή και στο χρήστη Κωνσταντίνο Παυλίδη, στην καρτέλα **Καθήκοντα απο αντικαταστάσεις** όπως φαίνεται στην [Εικόνα 83](#).

| # | Καθήκον                      | Ανάθεση από                         | Ημ/νια Έναρξης | Ώρα   | Ημ/νια Λήξης | Ώρα   | Κατάσταση  |
|---|------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------|--------------|-------|------------|
| 1 | Δ. Πληροφορικής / Διευθυντής | ΠΕΤΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α) | 24/01/2021     | 08:00 | 28/01/2021   | 15:00 | Σε Αναμονή |

Εικόνα 83 - Ορισμός Αντικαταστάτη – Καρτέλα με καθήκοντα που έχει αναλάβει

Η αντικατάσταση αυτή σημαίνει ότι από την 24/01/2021 (08:00) έως και την 28/01/21 (15:00), ο Κωνσταντίνος Παυλίδης (Προϊστάμενος Τμήματος) θα έχει διαθέσιμα δύο (2) Προφίλ (καθήκοντα) στα οποία προφανώς θα μπορεί να μπαίνει εναλλακτικά. Για όσο διάστημα θα εκτελεί και χρέη Δντή Πληροφορικής, θα έχει τις ίδιες ακριβώς δυνατότητες και δικαιώματα επί των εγγράφων, όπως ακριβώς έχει και ο Δντής Πληροφορικής (λήψη εισερχομένων, υπογραφή, πρόσβαση στο αρχείο κ.ο.κ). Ως είναι αυτονόητο, οι όποιες ενέργειες πράττει με τα «προσωρινά» καθήκοντα (ανάθεση εισερχομένων εγγράφων, υπογραφή κ.λπ) θα αποτυπώνονται με το καθήκον και το ονοματεπώνυμό του.

Εάν ο Δντής Πληροφορικής επιστρέψει νωρίτερα στην υπηρεσία, έχει δυνατότητα να τερματίσει την ανάθεση καθηκόντων μέσω της καρτέλας **Ανατιθέμενα καθήκοντα** ([Εικόνα 83](#)) επιλέγοντας [Λήξη](#). Επίσης έχει δυνατότητα να τροποποιήσει το χρονικό διάστημα της ανάθεσης, αλλάζοντας τις ημερομηνίες μέσω της επιλογής [Επεξεργασία](#).

Η δυνατότητα ορισμού αντικαταστάτη, παρέχεται και στο διαχειριστή συστήματος του φορέα, όπως έχει ήδη αναφερθεί στην υποενότητα [3.5.2](#). Το διοικητικό πλαίσιο με το οποίο ορίζεται αντικαταστάτης από το διαχειριστή του συστήματος, ρυθμίζεται στον ανάλογο κανονισμό χρήσης συστήματος του φορέα.