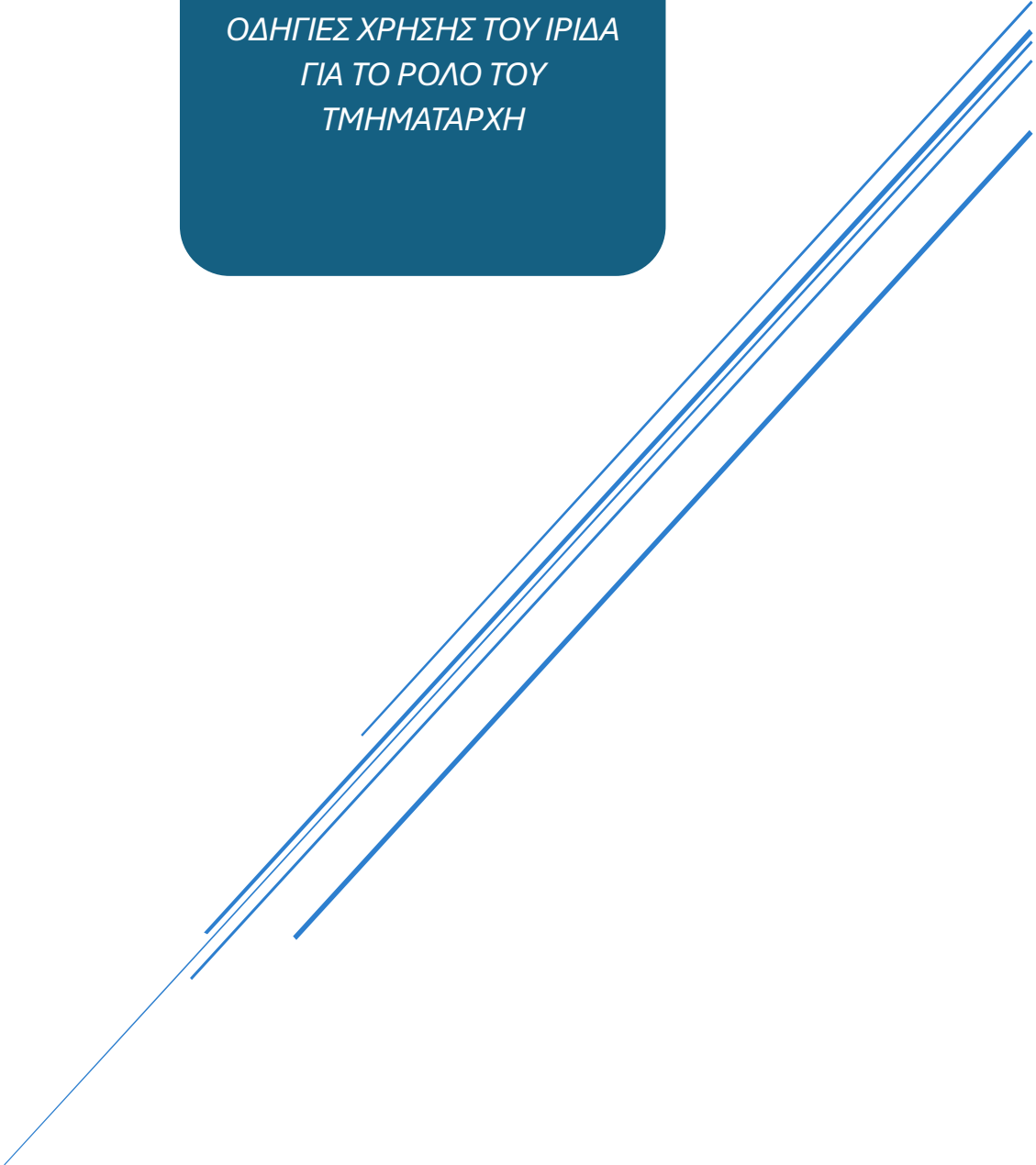


ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ – ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΝΟΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2025

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΡΙΔΑ
ΓΙΑ ΤΟ ΡΟΛΟ ΤΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ

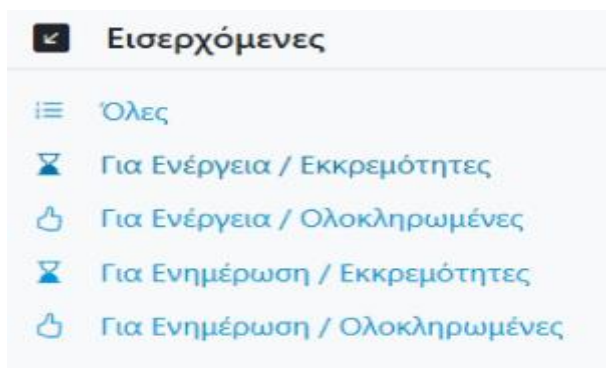


Περιεχόμενα

Εισαγωγή	2
Λίστες Εργασιών	2
Πεδίο Αναζήτηση.... και κουμπί αναζήτησης	3
Οι στήλες της λίστας	3
Προβολή Εργασίας	3
Επεξεργασία εργασίας.....	4
Ολοκλήρωση εργασίας.....	5
Διαγραφή εργασίας	5
Χειρισμός εκκρεμών εργασιών από τον Τμηματάρχη	5
Χειρισμός Εξερχομένων εγγράφων από το ρόλο του Τμηματάρχη	5
Χειρισμός Εξερχομένων εγγράφων – Για Υπογραφή	6
Αντικαταστάσεις.....	7

Εισαγωγή

Γενικά, ο Τμηματάρχης χρεώνεται έγγραφα από τον Διευθυντή με την μορφή εργασίας. Με αυτό τον τρόπο, ο χειρισμός των εισερχομένων εγγράφων για το ρόλο του Τμηματάρχη, γίνεται μέσω του **μενού των εργασιών**.



Οι εργασίες που έχει αναθέσει ένας Διευθυντής σε κάποιον Τμηματάρχη και για τις οποίες θα πρέπει να γίνει κάποια ενέργεια εμφανίζονται κάτω από το μενού επιλογών που βρίσκεται στα αριστερά, **Εργασίες → Εισερχόμενες → Για Ενέργεια / Εκκρεμότητες** ενώ αυτές που είναι μόνο για ενημέρωση βρίσκονται στο μενού **Εργασίες → Εισερχόμενες → Για Ενημέρωση / Εκκρεμότητες**.

Επίσης στη θέση **Εργασίες → Εισερχόμενες → Για Ενέργεια / Ολοκληρωμένες** υπάρχουν οι εργασίες που ήταν για ενέργεια και έχουν ολοκληρωθεί, ενώ στη θέση **Εργασίες → Εισερχόμενες → Για Ενημέρωση / Ολοκληρωμένες** υπάρχουν οι εργασίες που ήταν για ενημέρωση και έχουν ολοκληρωθεί.

Λίστες Εργασιών

Επιλέγοντας ο Τμηματάρχης από το μενού των εισερχόμενων εργασιών κάποια κατηγορία, εμφανίζεται η αντίστοιχη λίστα εργασιών.

Εργασίες / Εισερχόμενες

Αναζήτηση...

Π	Κ	%	Θέμα	Έγγραφα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Υ
☆	📄	100%	Ενημέρωση για ευπάθειες ((10/01/2026 - 13/01/2026) (ΕΦ)	1726/Σ.587/14-01-26/ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης			Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών (Διευθυντής)	Τ. Πληροφορικής Κοζάνης (Τμηματάρχης)	14/01/2026	15/01/2026	
☆	📄	100%	Ενημέρωση για ευπάθειες ((07/01/2026 - 09/01/2026) (ΕΦ)	1148/Σ.395/12-01-26/ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης			Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών (Διευθυντής)	Τ. Πληροφορικής Κοζάνης (Τμηματάρχης)	13/01/2026	14/01/2026	
☆	📄	100%	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ ΓΙΑ ΛΠΟΣΠΑΣΗ ΟΓΔΟΝΤΑ (80) ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	651/Σ.209/12-01-26/ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ/Δ. Διοίκησης			Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών (Διευθυντής)	Τ. Πληροφορικής Κοζάνης (Τμηματάρχης)	12/01/2026	13/01/2026	
☆	📄	100%	Παροχή πρώτων βοθηθιών στο χώρο	Παροχή πρώτων βοθηθιών στο			Δ.	Τ.	12/01/2026	13/01/2026	


10 εγγράφες / σελίδα

1-8 από 8

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Πεδίο Αναζήτηση.... και κουμπί αναζήτησης

Με το πεδίο Αναζήτηση... μπορούμε να αναζητήσουμε μία συγκεκριμένη εργασία. Η αναζήτηση επιδρά σε όλες τις στήλες (και στις ετικέτες). Η αναζήτηση ημερομηνίας μπορεί να γραφεί με διάφορους έγκυρους τρόπους. Π.χ. για αναζήτηση εγγράφου με ημερομηνία 14/04/2022, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε ένα από τα εξής: 14/04/2022, 14/4/22, 14-04-2022, 14-4-22. Επίσης στην αναζήτηση λεκτικών έχει σημασία ο τονισμός αλλά δεν έχει αν θα γράψουμε τη λέξη με πεζά ή κεφαλαία γράμματα.

Αφού γράψουμε στο πλαίσιο Αναζήτηση... τη λέξη κλειδί που θέλουμε να αναζητήσουμε πατάμε το κουμπί αναζήτησης  ή εναλλακτικά το πλήκτρο Enter.

Οι στήλες της λίστας

Μπορούμε να πατήσουμε πάνω στην κεφαλίδα κάθε στήλης για να ταξινομήσουμε τη λίστα με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά.

Η στήλη Υ αντιστοιχεί στις υποεργασίες. Εργασίες με καμία υποεργασία δεν έχουν κάποια πληροφορία ενώ εργασίες με συνδεδεμένες υποεργασίες έχουν ένα πράσινο εικονίδιο. Πηγαίνοντας το ποντίκι πάνω στο εικονίδιο, εμφανίζεται το σύνολο των υποεργασιών. Η στήλη είναι ταξινομήσιμη.

Προβολή Εργασίας

Η προβολή μίας εργασίας γίνεται σε μια οθόνη όπως αυτή που ακολουθεί.

Εργασίες / Προβολή εργασίας

Τελευταία Ενημέρωση: Τ. Πληροφορικής Κοζάνης (Τμηματάρχης) - ΛΟΥΤΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α') Τρίτη 13/1/2026, 11:12

Εργασία

Θέμα	Παροχή πρώτων βοηθειών στο χώρο εργασίας.
Εκδότης	ΛΟΥΤΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Α') Δ. Πληροφορικής & Επικοινωνιών/Διευθυντής
Αποδέκτης	ΛΟΥΤΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ (Τ. Πληροφορικής Κοζάνης/Τμηματάρχης)
Προσωπική	Όχι
Λοιποί Αποδέκτες	Δεν υπάρχουν λοιποί αποδέκτες

Περιγραφή & Ενέργειες

Περιγραφή	Δεν υπάρχει περιγραφή
Ενέργειες	Δεν υπάρχουν ενέργειες

Σχετικά



α. Παροχή πρώτων βοηθειών στο χώρο εργασίας.

Υποεργασίες


- 1. Υποεργασία 1: Παροχή πρώτων βοηθειών στο χώρο εργασίας. 100%

% Υλοποίηση	100%
Κατάσταση	Ολοκληρώθηκε
Προτεραιότητα	ΚΟΙΝΟ
Έναρξη	Δευτέρα 12/01/2026 15:14
Πέρας	Τρίτη 13/01/2026 23:59

- Στο πλαίσιο *Τελευταία Ενημέρωση* αναγράφεται ο χρήστης που τροποποίησε τελευταίος την εργασία.
- Στην καρτέλα *Εργασία* παρουσιάζονται τα βασικά στοιχεία της εργασίας. Στους λοιπούς Αποδέκτες εμφανίζεται λίστα με όλους όσους έχουν λάβει την ίδια εργασία από τον εκδότη.
- Στην καρτέλα *Περιγραφή & Ενέργειες* η περιγραφή ενημερώνεται από τον εκδότη της εργασίας ενώ οι ενέργειες από τον αποδέκτη.
- Στην καρτέλα *Σχετικά* εμφανίζονται τα συνδεδεμένα με την εργασία έγγραφα και τα υπόλοιπα σχετικά.
- Στα δεξιά εμφανίζονται πληροφορίες προόδου της εργασίας (π.χ. ποσοστό υλοποίησης).
- Στην καρτέλα *Υποεργασίες* (εφόσον είναι ορατή) εμφανίζονται οι συνδεδεμένες με την εργασία υποεργασίες ενώ στην καρτέλα *Εργασία Γονέας* (εφόσον είναι ορατή) εμφανίζεται η συνδεδεμένη με την εργασία γονεϊκή εργασία.

- Στη γραμμή εργαλείων της εργασίας (πάνω δεξιά)  ή  εμφανίζονται οι δυνατές ενέργειες επί της εργασίας.

Επεξεργασία εργασίας


Η επεξεργασία μιας εργασίας γίνεται με τη βοήθεια του κουμπιού Επεξεργασία Εργασίας της γραμμής εργαλείων της εργασίας . Η επεξεργασία της εργασίας είναι δυνατή σε οποιαδήποτε κατάσταση και αν βρίσκεται αυτή.

Επεξεργασία μπορεί να κάνει τόσο ο εκδότης όσο και ο αποδέκτης της (διαφορετική σε κάθε περίπτωση).

Εργασίες / Διαδικασία καταχώρισης μετρήσεων ως προς τον βαθμ...

Εργασία
Σχετικά


Θέμα	Διαδικασία καταχώρισης μετρήσεων ως προς τον βαθμό επίτευξης των στόχων για το έτος 2025 στο νέο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.)
Προτεραιότητα	ΚΟΙΝΟ
Κατάσταση	Ολοκληρώθηκε
Ποσοστό	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div></div> 100%
Περιγραφή	
Ενέργειες	
Εναρξη	08/01/2026 01:49 μ.μ.
Λήξη	09/01/2026 11:59 μ.μ.

Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τα πεδία που εμφανίζονται στην παραπάνω εικόνα και να προσθέσει ή να αφαιρέσει σχετικά έγγραφα. Οι αλλαγές αποθηκεύονται πατώντας το κουμπί Αποθήκευση  (πάνω δεξιά).


Ολοκλήρωση εργασίας

Μία εργασία που έχει ανατεθεί σε έναν Τμηματάρχη θα πρέπει να ολοκληρωθεί. Αυτό γίνεται αλλάζοντας την κατάσταση μιας εργασίας σε Ολοκληρώθηκε και θέτοντας το Ποσοστό σε 100%. Αυτό μπορεί να γίνει είτε άμεσα, εφόσον δεν υπάρχουν εξαρτώμενες υποεργασίες, ενώ αν υπάρχουν, ο Τμηματάρχης θα πρέπει να ελέγξει το ποσοστό ολοκλήρωσης των υποεργασιών, και εφόσον αυτές έχουν ολοκληρωθεί να ολοκληρώνεται από τον Τμηματάρχη και η εργασία γονέας.

Διαγραφή εργασίας

Η διαγραφή μίας εργασίας ή υποεργασίας επιτρέπεται μόνο στο χρήστη που τη δημιούργησε και γίνεται με τη βοήθεια του κουμπιού Διαγραφή Εργασίας της γραμμής εργαλείων .

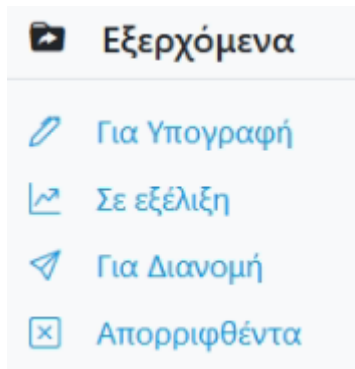
Χειρισμός εκκρεμών εργασιών από τον Τμηματάρχη

Ένας Τμηματάρχης έχει τη δυνατότητα είτε να ολοκληρώσει μόνος του μία εργασία που του έχει ανατεθεί είτε να χρεώσει υποεργασίες στους υφισταμένους του (εισηγητές) με το κουμπί Δημιουργία εξαρτώμενης υποεργασίας .

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν υπάρχει μία εκκρεμής εργασία που σχετίζεται με κάποιο εισερχόμενο έγγραφο, η χρέωση του εγγράφου στους εισηγητές θα πρέπει να γίνεται μέσω του μενού των εργασιών και όχι μέσω του μενού των εγγράφων, ώστε να υπάρχουν οι συσχετίσεις μεταξύ εργασιών και υποεργασιών.

Χειρισμός Εξερχομένων εγγράφων από το ρόλο του Τμηματάρχη


Κάθε Τμηματάρχης, κάτω από την επιλογή Εξερχόμενα στο αριστερό μενού της ενότητας των εγγράφων, μπορεί να δει τα εξερχόμενα έγγραφα που βρίσκονται σε εκκρεμότητα.





1. Για Υπογραφή - Έγγραφα που εκκρεμούν προς υπογραφή από τον/την Τμηματάρχη
2. Σε εξέλιξη - Έγγραφα που έχει συντάξει και υπογράψει ο ίδιος/η ίδια και δεν έχει ολοκληρωθεί ο κύκλος των υπογραφών
3. Για Διανομή - Έγγραφα που έχει συντάξει ο ίδιος/η ίδια, έχει ολοκληρωθεί ο κύκλος των υπογραφών τους αλλά δεν έχουν διανεμηθεί ακόμα
4. Απορριφθέντα - Έγγραφα που έχουν απορριφθεί (μη υπογραφή)

Χειρισμός Εξερχομένων εγγράφων – Για Υπογραφή

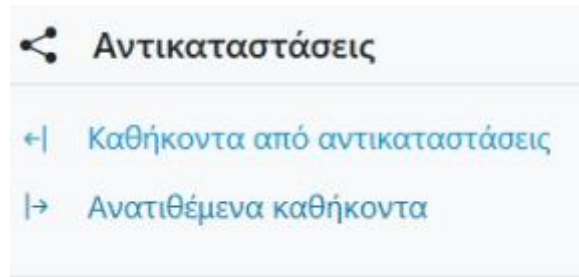
Γενικά, οι κυριότερες ενέργειες επί ενός εξερχομένου εγγράφου για υπογραφή συνοψίζονται στην επεξεργασία του εγγράφου, την υπογραφή του ή την απόρριψή του.


Κάθε υπογράφοντας έχει το δικαίωμα **απόρριψης ενός εξερχομένου εγγράφου** , σε περίπτωση που ο/η προϊστάμενος/η δε θέλει να υπογράψει το έγγραφο, αλλά θέλει να το επιστρέψει στο συντάκτη για επανέλεγχο. Η απόρριψη μεταφέρει το έγγραφο στο μενού Εξερχόμενα -> Απορριφθέντα (όλων των υπογραφόντων), από όπου ο συντάκτης έχει την επιλογή είτε να το τροποποιήσει δημιουργώντας νέα έκδοση και να εκκινήσει τη ροή των υπογραφών από την αρχή, είτε να το αρχειοθετήσει οδηγώντας το έγγραφο στο μενού Αρχείο -> Απορριφθέντα. Η απόρριψη του εγγράφου είναι μη αναιρέσιμη.

Πριν την υπογραφή ενός εξερχομένου, δίνεται η δυνατότητα της επεξεργασίας του από τον υπογράφοντα. Με την **επεξεργασία ενός εξερχομένου εγγράφου** , ο χρήστης μπορεί να αλλάξει οποιαδήποτε πληροφορία έχει καταχωρηθεί στο εξερχόμενο που αναμένει την υπογραφή του (π.χ. αλλαγή θέματος, αλλαγή/προσθήκη/αφαίρεση αποδέκτη, αλλαγή στους υπογράφοντες), εκτός από τους προηγούμενους αποδέκτες και τον τύπο του. Επίσης, δύναται να αντικαταστήσει το κυρίως έγγραφο με άλλο που συνέταξε ο ίδιος και το οποίο περιλαμβάνει τις αλλαγές που ο ίδιος κρίνει σκόπιμο να γίνουν. Την πρώτη φορά που ένας χρήστης επεξεργάζεται ένα έγγραφο δημιουργείται νέα έκδοση σε αυτό.

Κατά την **υπογραφή ενός εξερχομένου εγγράφου** , ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει κάποιες Παρατηρήσεις - Σχόλια ή επιφύλαξη / διαφωνία και να εισάγει κάποια σχετικά. Η υπογραφή του εγγράφου είναι μη αναιρέσιμη. Μετά την υπογραφή του εγγράφου, το έγγραφο μεταφέρεται στο Αρχείο → Υπογεγραμμένα.

Αντικαταστάσεις



Αν ο/η προϊστάμενος/η επιθυμεί να απουσιάσει, πρέπει να δηλώσει ποιος/α θα τον αντικαταστήσει για το χρονικό διάστημα που θα απουσιάζει. Αυτό γίνεται επιλέγοντας Εργαλεία -> Αντικαταστάσεις -> **Ανατιθέμενα καθήκοντα** και δημιουργώντας μία νέα αντικατάσταση με τη Δημιουργία Νέας Αντικατάστασης  (πάνω δεξιά). Στη φόρμα που ανοίγει θα πρέπει να επιλεγθεί ένα από τα διαθέσιμα προφίλ, το χρονικό πλαίσιο αντικατάστασης και υποχρεωτικά ένας αντικαταστάτης.

Προσοχή: Με την Αντικατάσταση, ο επιλεγμένος αντικαταστάτης έχει πρόσβαση σε όλο το αρχείο του ρόλου στο Ίριδα και μπορεί να εκτελεί ενέργειες με τον επιλεγμένο ρόλο.

Με την επιλογή Εργαλεία -> Αντικαταστάσεις -> **Καθήκοντα από αντικαταστάσεις**, ο/η προϊστάμενος/η μπορεί να δει λίστα με όλα τα καθήκοντα που έχει λάβει κατά καιρούς από αντικατάσταση, στην οποία μπορεί να δει την κατάσταση της αντικατάστασης, τον χρήστη που του/της ανέθεσε το καθήκον και το χρονικό πλαίσιο της. Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία αυτών των εγγραφών.