

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

Γραμματεία

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1η ΕΚΔΟΣΗ

Αρχική σελίδα

 **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

Καλωσορίσατε στην ΙΡΙΔΑ, το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων, πρωτοκόλλου και ροών εργασιών και δραστηριοτήτων του Υπουργείου Εσωτερικών, που αναπτύχθηκε από την Πολεμική Αεροπορία.

Στο πλαίσιο της συνεχούς εξελικτικής διαδικασίας που επιδιώκεται στο σύνολο του Ελληνικού Δημοσίου, το συγκεκριμένο πληροφοριακό σύστημα θα βοηθήσει στην μείωση του διοικητικού βάρους του φορέα μας και στην αύξηση της συνεργατικότητας και της απόδοσης των υπηρεσιών μας.

Σύνδεση Χρήστη

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

1

Όνομα Χρήστη

Ο χρήστης εισάγει το όνομα χρήστη που του έχει δοθεί.

2

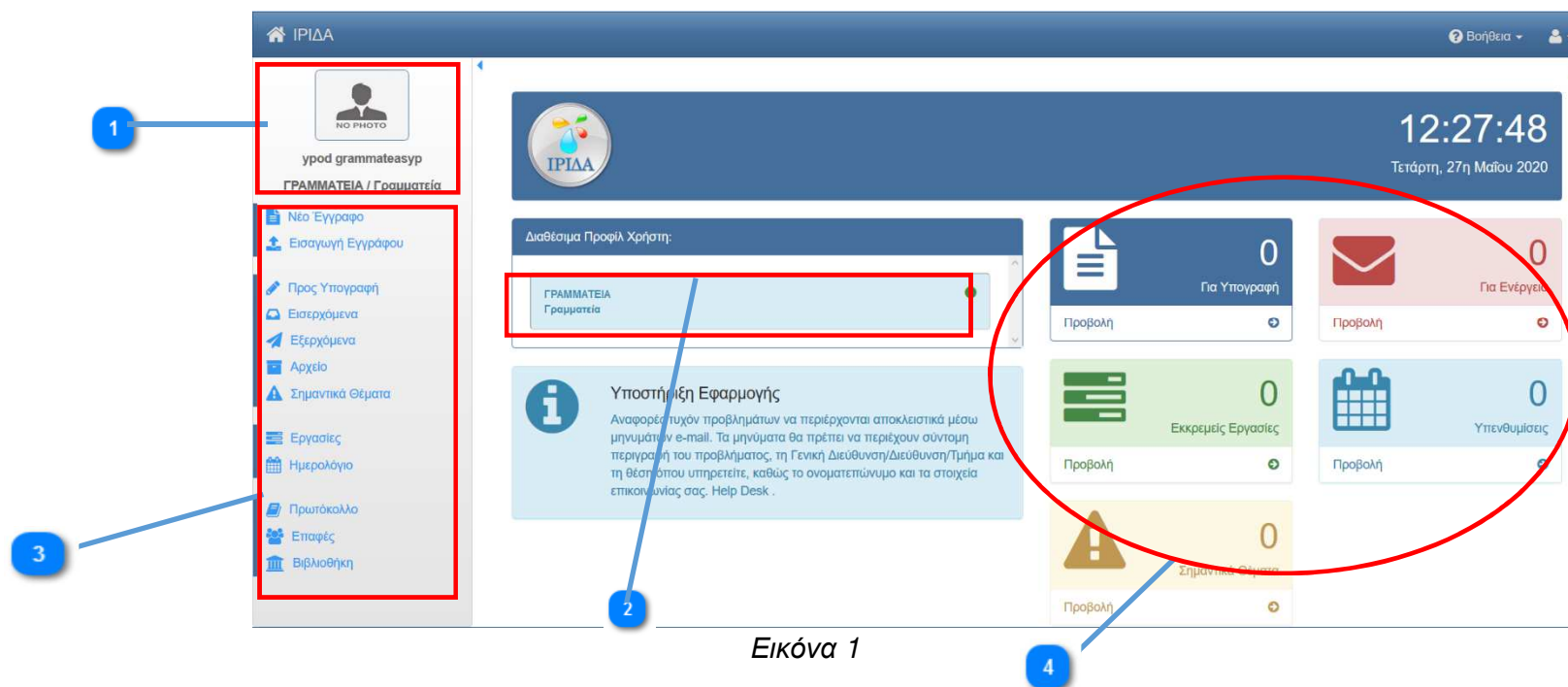
Κωδικός

Ο χρήστης εισάγει τον κωδικό πρόσβασής του που του έχει δοθεί.

Περιεχόμενα

Αρχική σελίδα	1
Γραμματεία	3
1. Εισερχόμενα έγγραφα	4
1.1. Εισαγωγή εισερχόμενου Εγγράφου	4
1.2. Επιλογή Αποστολέα	4
1.3. Συμπλήρωση ταυτότητας Εγγράφου	5
1.4. Διανομή	6
2. Εξερχόμενα έγγραφα	9
2.1. Διανομή εξερχόμενου εγγράφου προς αποδέκτες εκτός Ίριδα	9
2.2. Ανάθεση σε Γραμματεία παράδοσης φυσικού φακέλου για διεκπεραίωση εντός Ίριδα	12

Γραμματεία



Εικόνα 1

- 1 **Ονοματεπώνυμο Χρήστη & Επιλεγμένο Προφίλ Χρήστη**
Αναγράφεται το όνομα του χρήστη και το προφίλ που έχει επιλέξει.
- 2 **Επιλεγμένο Προφίλ Χρήστη**
Αναγράφεται το προφίλ του χρήστη, δηλαδή ο ρόλος του/το καθήκον του
Ένας χρήστης μπορεί να έχει περισσότερα του ενός προφίλ/καθήκοντα. Αυτό που είναι επιλεγμένο κάθε φορά επισημαίνεται με γαλάζιο χρώμα και μία πράσινη κουκίδα δεξιά.
- 3 **Αριστερό μενού**
Περιλαμβάνει το σύνολο των λειτουργιών του Ίριδα.
- 4 **Κύριες λειτουργίες**
Οπτικοποίηση των κύριων λειτουργιών του Ίριδα, για εποπτικό έλεγχο από τον χρήστη.

1. Εισερχόμενα έγγραφα

1.1. Εισαγωγή εισερχόμενου Εγγράφου

Στις παρακάτω ενέργειες μπορούν να προβούν μόνο οι υπάλληλοι στο προφίλ των οποίων εμφανίζεται ο ρόλος/καθήκον **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία**.

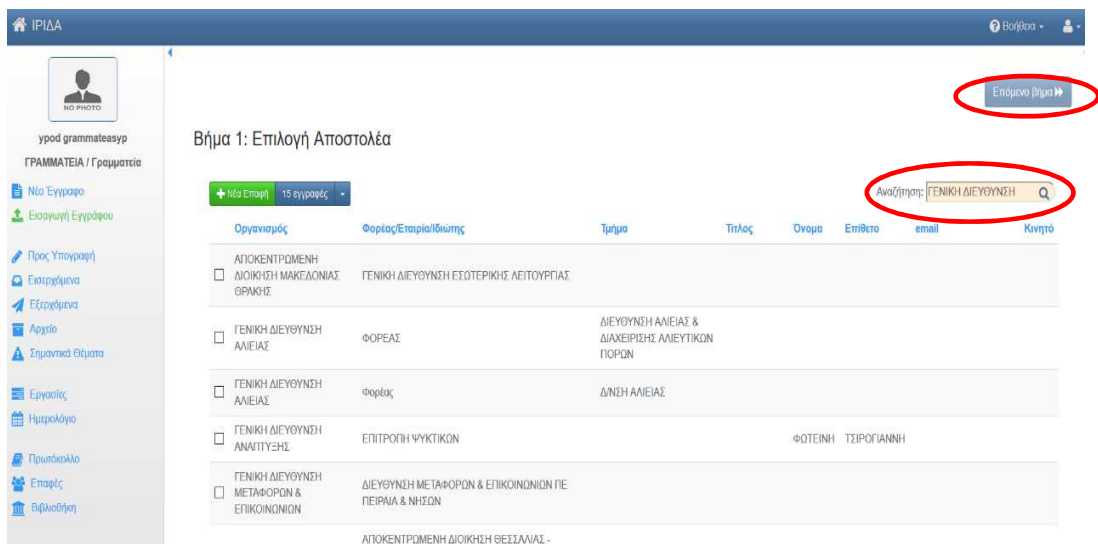
Από την επιλογή Εισαγωγή Εγγράφου, ο χρήστης που έχει το καθήκον της Γραμματείας διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα που προέρχονται από φορείς εκτός Ίριδα ή από πολίτες. Τα έγγραφα αυτά είτε έχουν:

- ο κατατεθεί στον Φορέα σε έντυπη μορφή, οπότε σκανάρουμε και αποθηκεύουμε το αρχείο στον υπολογιστή μας (βλ. Οδηγό Χρήσης).
- ληφθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Στην περίπτωση αυτή, χρειάζονται μετατροπή σε pdf (μέσω της λειτουργίας εκτύπωση → εκτυπωτής → pdf creator ή κάποιο άλλο παρεμφερές λογισμικό) και αποθήκευση στον υπολογιστή μας. Τα συνημμένα των e-mail τα «ανεβάζουμε» και αυτά σε ξεχωριστά pdf.

1.2. Επιλογή Αποστολέα

Πατώντας την επιλογή **Εισαγωγή Εγγράφου** εμφανίζεται μία φόρμα με τίτλο **ΒΗΜΑ 1ο: Επιλογή Αποστολέα** που μας δίνει την δυνατότητα είτε:

- πληκτρολογώντας στην **Αναζήτηση** πάνω δεξιά (Εικ.2) ένα λήμμα/λεκτικό π.χ. Γενική Διεύθυνση, να εμφανιστούν όλες οι επαφές που περιέχουν αυτό το λεκτικό και να επιλέξουμε αυτή που μας ενδιαφέρει.



Εικόνα 2

- να δημιουργήσουμε μία **Νέα Επαφή** εφόσον ο αποστολέας δεν υπάρχει στη λίστα των επαφών μας, συμπληρώνοντας τα στοιχεία της νέας επαφής και τα στοιχεία επικοινωνίας (Εικ.3).

Εικόνα 3

1.3. Συμπλήρωση ταυτότητας Εγγράφου

Επιλέγουμε το κουμπί πάνω δεξιά **Επόμενο Βήμα** (Εικ.3) και συμπληρώνουμε την παρακάτω φόρμα με τα στοιχεία του εγγράφου (Εικ.4):

- ο **διαβάθμιση**,
- ο **προτεραιότητα**,
- ο **αριθμός εγγράφου**: αριθμός πρωτοκόλλου αποστολέα. Αν ο αποστολέας του εισερχόμενου εγγράφου είναι πολίτης, συμπληρώνουμε με την αναγραφόμενη στην αίτηση του πολίτη ημερομηνία.
- ο **Ημερομηνία**: ημερομηνία εγγράφου αποστολέα
- ο **θέμα**: συμπληρώνουμε

- ο **φάκελος**: η συμπλήρωση του πεδίου αυτού είναι προαιρετική.

Εικόνα4

- ο **Σημειώσεις**:

Αν ο όγκος ή το μέγεθος του εισερχομένου καθιστά αδύνατη την ψηφιοποίηση του στο σύνολο του, τότε ψηφιοποιείται τουλάχιστον ένα έγγραφο από το οποίο να προκύπτει το θέμα του εισερχομένου (π.χ. αίτηση που συνοδεύεται από σημαντικό αριθμό φακέλων ή σχεδίων που ξεπερνούν τις διαστάσεις που μπορεί να διαχειριστεί ο σαρωτής της Υπηρεσίας) και στο πεδίο Σημειώσεις συμπληρώνονται τα εξής: «Το παρόν συνοδεύεται από σελίδες/....φακέλους/....σχέδια, που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί για λόγους..... Εάν δεν παραλάβετε όλες τις σελίδες/φακέλους, παρακαλούμε καλέστε τον αριθμό τηλεφώνου..... ή στείλετε μήνυμα στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....» .

Στη συνέχεια στο πεδίο **Αρχειό προς Εισαγωγή** κάτω δεξιά (Εικ.4) εισάγουμε το αρχείο του εγγράφου που θέλουμε να καταχωρήσουμε.

1.4. Διανομή

Επιλέγουμε το κουμπί πάνω δεξιά **Επόμενο Βήμα** (Εικ.4) και εμφανίζεται η φόρμα Διανομή (Εικ.5). Στην φόρμα αυτή επιλέγουμε τους αποδέκτες του συγκεκριμένου εγγράφου.

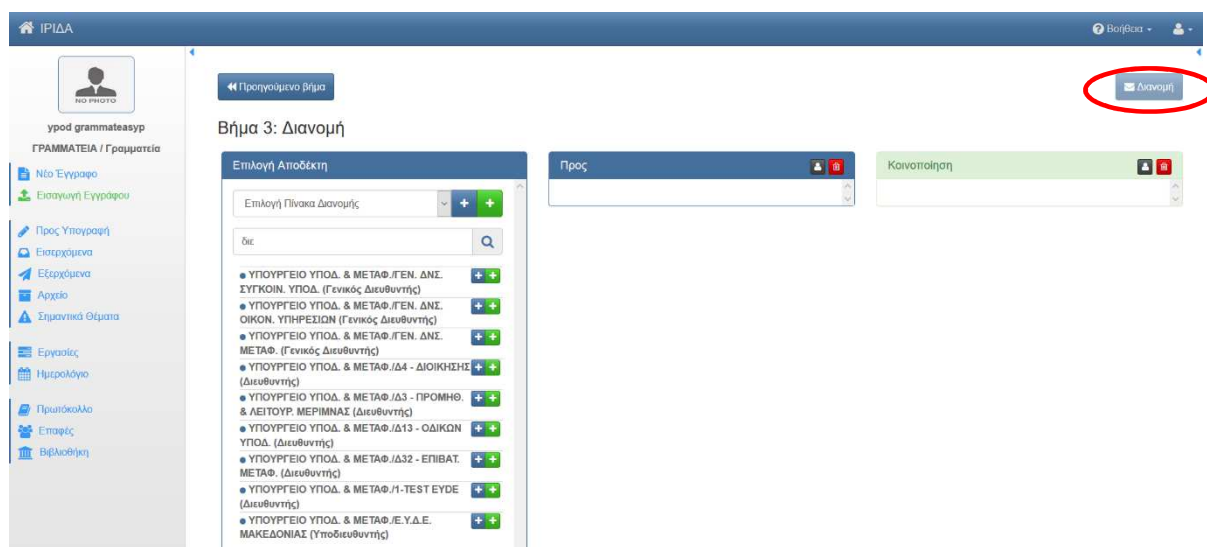
Στο πεδίο εύρεση αποδέκτη εντός Ίριδας, πληκτρολογώντας ένα λεκτικό π.χ. 'Διοικ.' εμφανίζει όλες τις Δομές του Φορέα μας που περιέχουν αυτό το λεκτικό.

Το σύστημα μας δίνει δύο επιλογές. Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε αποδέκτες:

Προτεινόμενα λήμματα/λεκτικά κατά την αναζήτηση:
‘ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ’
ώστε να εμφανίζονται μόνο οι Υπηρεσίες του Υπουργείου ΥΠΟΜΕ.

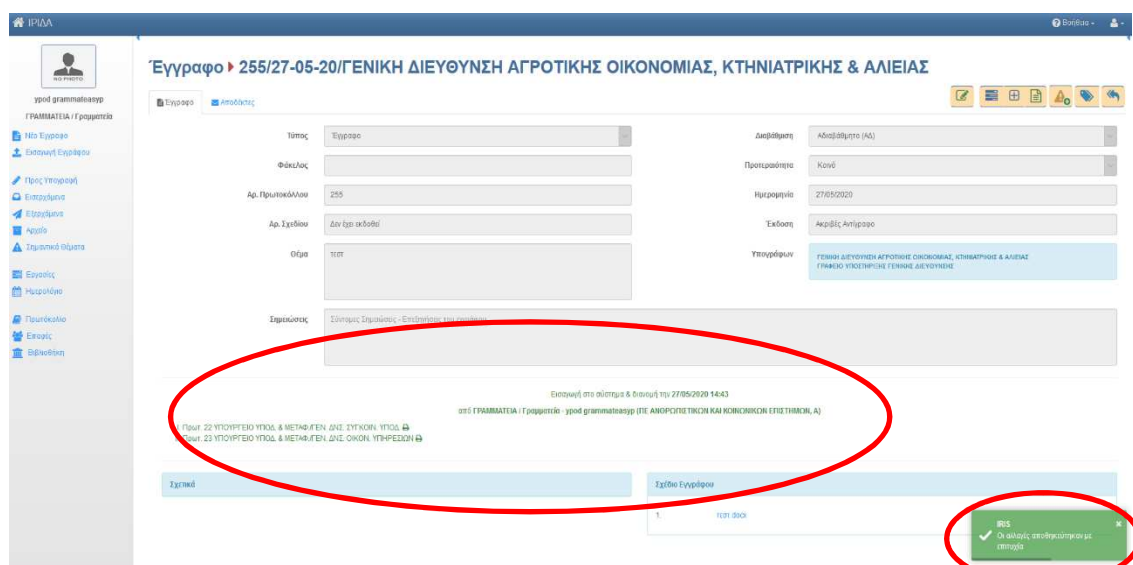
- μέσω ενός έτοιμου **Πίνακα Διανομής**
- με επιλογή **μέσα από την Ίριδα** χρησιμοποιώντας κατάλληλο λεκτικό (Εικ.5)

Πατώντας τον μπλε σταυρό **+** επιλέγουμε τις Υπηρεσίες στις οποίες απευθύνεται το έγγραφο και πατώντας τον πράσινο σταυρό επιλέγουμε **+** τις Υπηρεσίες στις οποίες κοινοποιείται το έγγραφο.



Εικόνα 5

Πατώντας το κουμπί **Διανομή** πάνω δεξιά (Εικ.5), το έγγραφο διανέμεται σε όλες τις Υπηρεσίες που έχουμε επιλέξει είτε προς ενέργεια είτε ως κοινοποίηση, έχοντας πάρει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου για κάθε μία από αυτές (Εικ.6).



Εικόνα 6

✓ IRIS
Οι αλλαγές στο έγγραφο
αποθηκεύτηκαν με επιτυχία

* Το πράσινο συννεφάκι κάτω δεξιά (Εικ.6) εμφανίζεται όποτε έχουμε μια επιτυχή καταχώρηση στο Ίριδα.

Πατώντας πάνω στο εικονίδιο του εκτυπωτή  εμφανίζεται η **Βεβαίωση Καταχώρησης του Αιτήματος** με όλα τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν

Μπορούμε είτε να αποστείλουμε με e-mail την βεβαίωση αυτή εφόσον μας ζητηθεί από τον αποστολέα του εγγράφου είτε να την εκτυπώσουμε και να του τη δώσουμε σε έντυπη μορφή.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ.	
 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	
Αριθ. Πρωτοκόλλου:	123
Ημ. Καταχώρησης:	11/06/2020 23:45
Θέμα:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ
Όργανο προς το οποίο απευθύνεται:	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔ. & ΜΕΤΑΦ./ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ:	ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	
Αρ.Εγγράφου	1234
Ημερ.Εγγράφου	11/06/2020
Αρ.Συνημμένων	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	

Στο **Αρχείο→Απεσταλμένα** βλέπω το έγγραφο που καταχωρήθηκε.

Δυνατότητα διόρθωσης έχουμε και αφού έχουμε κάνει την **Διανομή**. Ωστόσο, όποια αλλαγή κάνουμε καταγράφεται στο σύστημα π.χ. αν σβήσουμε έναν αποδέκτη σε εισερχόμενο που είχαμε καταχωρήσει στις 05/06/2020 και είχε πάρει αριθμό πρωτοκόλλου 86 και ορίσουμε κάποιον άλλο στην θέση του, ο αρχικός αποδέκτης βλέπει το εισερχόμενο ως διαγεγραμμένο και ο νέος αποδέκτης το παραλαμβάνει με το επόμενο διαθέσιμο πρωτόκολλο και σημερινή

ημερομηνία.

1	87				05/06/2020 11:35
	85	05/06/2020 10:33	ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	05/06/2020/05-06-20/ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (Ακύρωση λόγω σφάλματος Έκτακτης)	
	83				04/06/2020 11:35
	81	04/06/2020 10:36	ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	04/06/2020/04-06-20/ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	
	79				03/06/2020 11:36
	77	03/06/2020 10:24	ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	03/06/2020/03-06-20/ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	

2. Εξερχόμενα έγγραφα

Η Διανομή εξερχόμενων εγγράφων στην Ίριδα, όταν οι αποδέκτες του εγγράφου αυτού είναι όλοι εντός Ίριδα, πραγματοποιείται από τον Συντάκτη του εξερχόμενου εγγράφου, χωρίς παρέμβαση της Γραμματείας.

2.1. Διανομή εξερχόμενου εγγράφου προς αποδέκτες εκτός Ίριδα

Ως Πύλες Εξόδου ορίζονται όλες οι Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου.

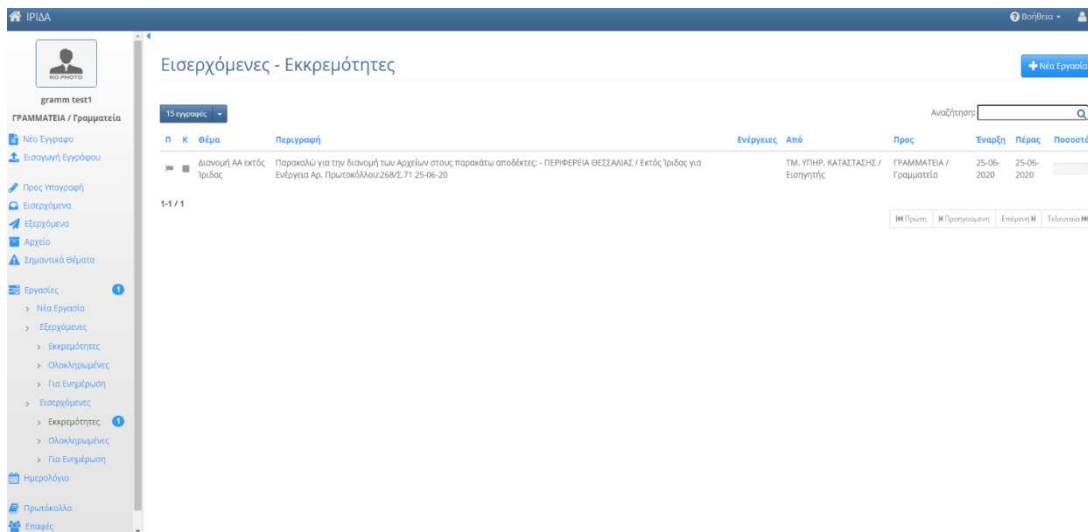
Στην περίπτωση εξερχόμενου εγγράφου στο οποίο υπάρχει έστω και ένας αποδέκτης εκτός Ίριδα, οι υπάλληλοι με το ρόλο Γραμματεία της Διεύθυνσης αναλαμβάνουν την Διανομή (διεκπεραίωση) του, στους αποδέκτες αυτούς, εκτός αν έχει οριστεί από τον Συντάκτη ως Πύλη Εξόδου το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου.

Ο Συντάκτης του εξερχόμενου εγγράφου επιλέγει ως Πύλη Εξόδου σύμφωνα με την πρακτική που ακολουθείται μέχρι σήμερα για την αποστολή εγγράφων σε αποδέκτες εκτός Υπουργείου. Σημειώνουμε ότι πλέον ότι φορείς εντός ΙΡΙΔΑ π.χ. Υπουργείο Εσωτερικών, Περιφέρεια Αττικής, ΕΦΚΑ και γενικά για όσους φορείς εμφανίζονται στο πεδίο ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ η Διανομή (διεκπεραίωσή) ολοκληρώνεται χωρίς τη συμμετοχή της Γραμματείας

Είτε στη μία περίπτωση είτε στην άλλη ο χρήστης με το καθήκον της Γραμματείας ενημερώνεται για την διανομή εξερχόμενου εγγράφου σε αποδέκτες εκτός Ίριδα από τον Συντάκτη του εγγράφου μέσω μιας Εργασίας που του αναθέτει ο Συντάκτης.

Ο χρήστης με το καθήκον της Γραμματείας, αναζητά την εργασία αυτή στις Εργασίες→Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες (Εικ.7).

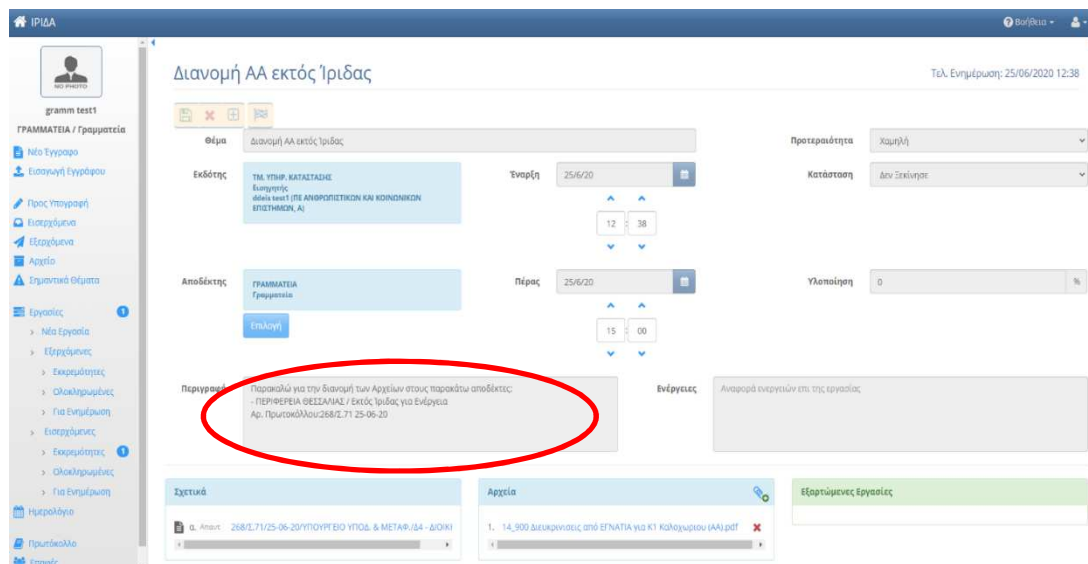
Εδώ μπορούμε να δούμε όλες τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί στον χρήστη με το




Εικόνα 7

καθήκον της Γραμματείας, μπορούμε να επιλέξουμε συγκεκριμένη εργασία και να την ανοίξουμε.

Διαβάζουμε προσεκτικά τυχόν σχόλια που έγραψε ο Συντάκτης του εγγράφου. Τα σχόλια αυτά εμφανίζονται στο πεδίο "Ενέργειες", οι εκτός Ίριδα αποδέκτες στο πεδίο "Περιγραφή" (Εικ.8) και το έγγραφο (ως Ακριβές Αντίγραφο σε μορφή pdf) στο πεδίο "Αρχείο".



Εικόνα 8

Στη συνέχεια η Γραμματεία εκτυπώνει το έγγραφο και εφόσον το αποστείλει **ολοκληρώνει** πατώντας το κουμπί . Το ποσοστό ολοκλήρωσης γίνεται αυτόματα 100%.

Έτσι σηματοδοτείται η αποστολή του εγγράφου και ενημερώνεται αυτόματα ο Συντάκτης ότι

ολοκληρώθηκε η Διανομή του συγκεκριμένου εξερχόμενου εγγράφου και προς τους αποδέκτες εκτός Ίριδα.

Η εργασία μεταβαίνει στις Εισερχόμενες - Ολοκληρωμένες του χρήστη με το καθήκον της Γραμματείας (Εικ.9).

Εισερχόμενες - Ολοκληρωμένες

15 έγγραφα

Αναζήτηση:

Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
1	Δ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου 122/Ε.24 10-06-20	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Διευθυντής	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία	10-06-2020	11-06-2020	100%
2	Δ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΠΕΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου 2/Ε.1 10-06-20	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Διευθυντής	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία	10-06-2020	11-06-2020	100%
3	Δ	Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου 118/Ε.23 09-06-20	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Προϊστάμενος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / Γραμματεία	09-06-2020	09-06-2020	100%

13 / 3

Πρώτη | Προηγούμενη | Επόμενη | Τελική

Εικόνα 9

Από το Αρχείο → Απεσταλμένα βλέπουμε τι έχουμε στείλει στον Διευθυντή προς χρέωση.

2.2. Ανάθεση σε Γραμματεία παράδοσης φυσικού φακέλου για διεκπεραίωση

Στην περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο περιέχει φάκελο συνημμένων που πρέπει να παραδοθούν σε έντυπη μορφή είτε λόγω όγκου είτε λόγω φύσης των συνημμένων εγγράφων τότε ο χρήστης με το καθήκον του Εισηγητή έχει δημιουργήσει μία Εργασία (Εικ.10) την οποία η Γραμματεία λαμβάνει στις Εργασίες→Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες. Η εργασία αυτή έχει:

- ο **θέμα:** «ΑΠ εγγράφου_Ημερομηνία εγγράφου_Αποστολή φυσικού φακέλου συνημμένων»
- ο **αποδέκτης:** την Γραμματεία της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει
- ο **περιγραφή:** την αναλυτική λίστα των συνημμένων που αποστέλλει
- ο **ποσοστό υλοποίησης:** 50%

Εικόνα 10

Στη συνέχεια ο Εισηγητής παραδίδει στην Γραμματεία τον φυσικό φάκελο μαζί με δυο εκτυπώσεις του εξερχόμενου εγγράφου **σε μορφή pdf με τη Σήμανση της Ίριδα**. Το ένα αντίτυπο συνοδεύει τον φυσικό φάκελο των συνημμένων και στο άλλο υπογράφει ο υπάλληλος της Γραμματείας ότι το παρέλαβε.

Όταν η Γραμματεία παραδώσει το φυσικό φάκελο στον Αποδέκτη του, αναζητά στις εισερχόμενες εργασίες την συγκεκριμένη εργασία και **ολοκληρώνει** την Εργασία.

Έτσι σηματοδοτείται η παράδοση του φυσικού φακέλου των συνημμένων και η εργασία μεταβαίνει στις Εισερχόμενες - Ολοκληρωμένες του χρήστη με το καθήκον Γραμματεία.