- ✓ **Οι υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των υπαλλήλων**, (πχ αρμοδιότητες τελικού υπογράφοντα) όπως προβλέπονται από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και από το ΠΔ123/2017 (Α'151), προφανώς και δεν έχουν μεταβληθεί από την λειτουργία του ΣΗΔΕ.
  Ως εκ τούτου, από τις προσφερόμενες επιλογές του Συστήματος ο κάθε χρήστης χρησιμοποιεί μόνο αυτές που προβλέπονται από τον ρόλο/καθήκον του.

- ✓ Από **05/10/2020 το ΣΗΔΕ Ίριδα αποτελεί το μοναδικό πρωτόκολλο** του Υπουργείου. Συνεπώς, η χρήση οποιουδήποτε άλλου πρωτοκόλλου δεν είναι επιτρεπτή.

ΟΔΗΓΙΕΣ/ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ για την διακίνηση αλληλογραφίας μέσω ΣΗΔΕ Ίριδα (12/10/2020)

1. Μετά την πάροδο 6 ημερών από την λειτουργία του ΣΗΔΕ Ίριδα, πλέον δεν επιτρέπεται η διακίνηση εγγράφων εκτός του Συστήματος.

   Ως εκ τούτου, και αποφάσεις που επιστρέφουν υπογεγραμμένες σε έγχαρτη μορφή, πρέπει να διακινούνται εντός Ίριδα.

   Σε περίπτωση που υπάρχει παλιός αριθμός πρωτοκόλλου σε αυτές, θα πρέπει να καταχωρηθεί σημείωση από τον συντάκτη «*Το με αριθμ. …. (παλιό πρωτόκολλο) κλείνει με το πρωτόκολλο της Ίριδα*».

2. Για την είσοδο στο ΣΗΔΕ Ίριδα προτείνεται η χρήση του προγράμματος περιήγησης (browser) Google Chrome.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

~~3. Κατόπιν εντολής του Γενικού Γραμματέα Μεταφορών, θα απευθύνετε στο ρόλο Γ.Γ Μεταφορών μόνο τα έγγραφα στα οποία είναι τελικός υπογράφων π.χ. τις Αποφάσεις, τις Εγκύκλιους κ.λπ.. Τα υπόλοιπα έγγραφα που έχουν Αποδέκτη τον Γενικό Γραμματέα Μεταφορών θα αποστέλλονται στη Γραμματεία του Γενικού Γραμματέα Μεταφορών.~~(Αντικαταστάθηκε με την Οδηγία Νο 35)

~~4. Αντιθέτως, το σύνολο της αλληλογραφίας που απευθύνεται στην Υπηρεσιακή Γραμματέα, θα αποστέλλεται στην ίδια και όχι στην Γραμματεία της. Στην επιλογή Αποδέκτη η αναζήτηση γίνεται με χρήση του λεκτικού «Υπηρεσιακή». .~~(Αντικαταστάθηκε με την Οδηγία Νο 35)

5. Τονίζουμε ότι εκτός από την **ΓΔΑΕΦΚ η** οποία έχει εξαιρεθεί προσωρινά, όλες οι υπόλοιπες Υπηρεσίες, καθώς και η Υπηρεσιακή Γραμματέας, οι Γενικοί

Γραμματείς Μεταφορών και Υποδομών και τα Γραφεία Υφυπουργού και Υπουργού **είναι ΕΝΤΟΣ Ίριδα. (**

6. Για τις **Γενικές Διευθύνσεις** υπάρχει η δυνατότητα επιλογής παραλαβής της αλληλογραφίας είτε από την Γραμματεία τους είτε από τον Γενικό Διευθυντή. Παραμένει στην ευχέρεια κάθε Γενικής Διεύθυνσης να ορίσει μέσω κατάλληλης οδηγίας προς τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της, πώς θέλει να παραλαμβάνει την αλληλογραφία αυτή.

7. Σε επίπεδο Διεύθυνσης, η επιλογή που προτείνεται είναι **η αποστολή της αλληλογραφίας κατευθείαν στον Διευθυντή** και όχι στην Γραμματεία της Διεύθυνσης, προς αποφυγή περιττών ενεργειών.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

8. Όλες οι Διευθύνσεις για να μπορέσουν να λειτουργήσουν ως πύλες εξόδου θα πρέπει να ορίσουν υπαλλήλους **με ρόλο Γραμματείας** σε επίπεδο **Διεύθυνσης**. Τα ονόματα των υπαλλήλων αυτών θα πρέπει να αποσταλούν από τους Διευθυντές τους στο irida.helpdesk@yme.gov.gr.

9. Ό,τι λαμβάνεται με e-mail ή σε έντυπη μορφή από την Υπηρεσία, **μπορεί να πρωτοκολλείται στην Υπηρεσία**, από την Γραμματεία της. Σε περίπτωση που το σύστημα δεν δέχεται την καταχώρηση (μην. "Το πρωτόκολλο έχει καταχωρηθεί ήδη από άλλη Διεύθυνση") ακολουθούνται οι οδηγίες του Οδηγού Χρήσης (σελ.4).

   Σημειώνεται ότι η Γραμματεία της Υπηρεσίας έχει την υποχρέωση να το εισάγει **μόνο στην ίδια την Υπηρεσία**. Το ίδιο ισχύει για τις Γενικές Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα.

10. Κατά την εισαγωγή αλληλογραφίας, **η ορθή διαδικασία** είναι να πραγματοποιείται **από την Γραμματεία της Διεύθυνσης**.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ e-mail στο Σύστημα

~~11. Η επισύναψη e-mail περιγράφεται στα εγχειρίδια χρήσης. Υπάρχει όμως και η δυνατότητα εισαγωγής τους σε μορφή .pdf ώστε αυτό να είναι αναγνώσιμο και από τους αποδέκτες/υπογράφοντες που δεν διαθέτουν MS Outlook.~~

   ~~Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που στο e-mail επισυνάπτονται αρχεία θα πρέπει και αυτά να μεταφορτώνονται, εφόσον δεν ανήκουν στις εξαιρέσεις βάσει του Οδηγού Χρήσης.~~ (Αντικαταστάθηκε με την Οδηγία Νο 34)

ΛΟΙΠΟΙ ΤΥΠΟΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

~~12. Η **ορθή επανάληψη** σε εξερχόμενο έγγραφο γίνεται με την δημιουργία νέου εξερχόμενου αναγράφοντας στο πεδίο "ΘΕΜΑ" της φόρμας του εγγράφου~~

~~*"Ορθή επανάληψη εγγράφου με αρ. πρωτ….."* και επισυνάπτοντας το νέο σχέδιο εγγράφου στο οποίο στο κέντρο της σελίδας θα αναγράφεται ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ, η τρέχουσα ημερομηνία και ακολούθως το ονοματεπώνυμο και τα στοιχεία του τελικού υπογράφοντα της ορθής επανάληψης.~~

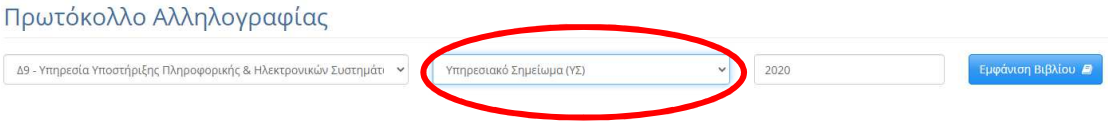
~~Προσοχή! Δεν αλλάζουμε την ημερομηνία του εγγράφου.~~ (Αντικαταστάθηκε με την Οδηγία Νο 36)

13. **Υπηρεσιακά σημειώματα**

Α. Μεταξύ τμημάτων της ίδιας Δ/νσης: Ο Εισηγητής του τμήματος Α δημιουργεί νέο έγγραφο επιλέγοντας στο πεδίο "Τύπος" το "Υπηρεσιακό Σημείωμα", με υπογράφοντα τον Τμηματάρχη Α και ως Αποδέκτη τον Δ/ντή της Υπηρεσίας του. Ο Δ/ντης χρεώνει το ΥΣ στον Τμηματάρχη του Τμήματος Β και εκείνος με τη σειρά του σε Εισηγητή του τμήματός του για ενέργεια.

Β. Μεταξύ Διευθύνσεων: διακινείται όπως ένα εξερχόμενο έγγραφο επιλέγοντας στο πεδίο "Τύπος" το "Υπηρεσιακό Σημείωμα"

Προσοχή! Τα ΥΣ λαμβάνουν από το σύστημα ξεχωριστή αρίθμηση και αναζητούνται στον πίνακα του Πρωτοκόλλου, επιλέγοντας το ΥΣ και πατώντας "Εμφάνιση Βιβλίου"



14. **Ενημερωτικό Σημείωμα**

Ο Εισηγητής δημιουργεί νέο έγγραφο επιλέγοντας στο πεδίο "Τύπος" το "Ενημερωτικό Σημείωμα" με υπογράφοντα τον Διευθυντή της Υπηρεσίας του. Το ΕΣ παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου και διακινείται κανονικά μέσα στην Ίριδα.

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

15. Όσον αφορά στην **Εσωτερική Διανομή** ενός εξερχόμενου εγγράφου, αυτή μπορεί να γίνει μέσω της Λειτουργίας "Χρέωση για ενημέρωση", αφού το έγγραφο έχει πρωτοκολληθεί και διανεμηθεί στους Αποδέκτες. Όταν αφορά συγκεκριμένο/ους υπάλληλο/ους του τμήματος καλό είναι να χρεώνεται από την καρτέλα Επιλογή από Προσωπικό. Αν αφορά όλο το τμήμα χρεώνεται κανονικά μέσω της καρτέλας Επιλογή από Προφίλ.

16. **Διαγραφή εγγράφου** μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε στάδιο πριν την τελική υπογραφή. Για να γίνει η διαγραφή, το έγγραφο θα πρέπει να απορριφθεί από όλους όσους έχουν υπογράψει στην αλυσίδα των υπογραφών, με την

προϋπόθεση ότι δεν έχει υπογράψει ο τελικός υπογράφων, ώστε να επιστρέψει στον συντάκτη για να το διαγράψει.

17. **Πίνακες Αποδεκτών**

    Προς διευκόλυνσή σας, έχει υλοποιηθεί ομαδοποίηση αποδεκτών ανά επίπεδο οργανικής μονάδας.

18. Οι **Αναπληρώσεις/Αντικαταστάσεις** προϊσταμένων οργανικών μονάδων περιγράφονται αναλυτικά στις σελ. 7 & 8 του Οδηγού Χρήσης.

19. Λόγω της ύπαρξης ενιαίου πρωτοκόλλου για όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, δεν είναι πλέον αναγκαία η χρήση του διακριτικού της κάθε Διεύθυνσης π.χ. Δ24/62040/5-10-2020, όταν αναφερόμαστε μέσα σε ένα κείμενο στα έγγραφα μιας άλλης Υπηρεσίας του Υπουργείου.