ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Διαδικασίες που αφορούν το σύνολο των ΧΡΗΣΤΩΝ

1η ΕΚΔΟΣΗ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Απάντηση σε Εισερχόμενο έγγραφο

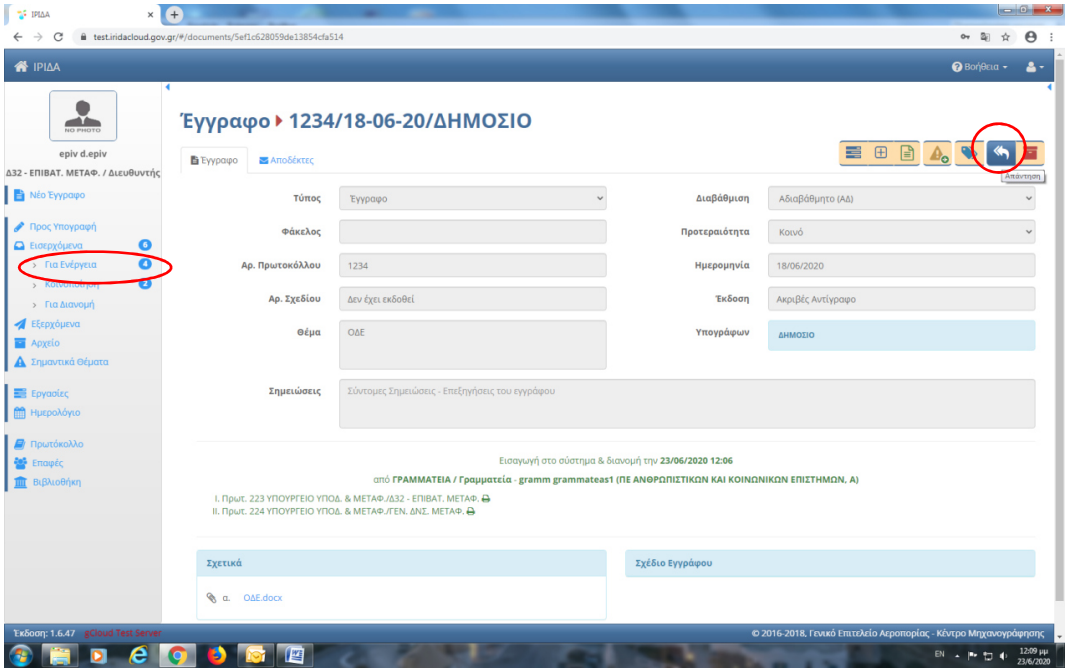
1η ΕΚΔΟΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Απάντηση σε Εισερχόμενο Έγγραφο

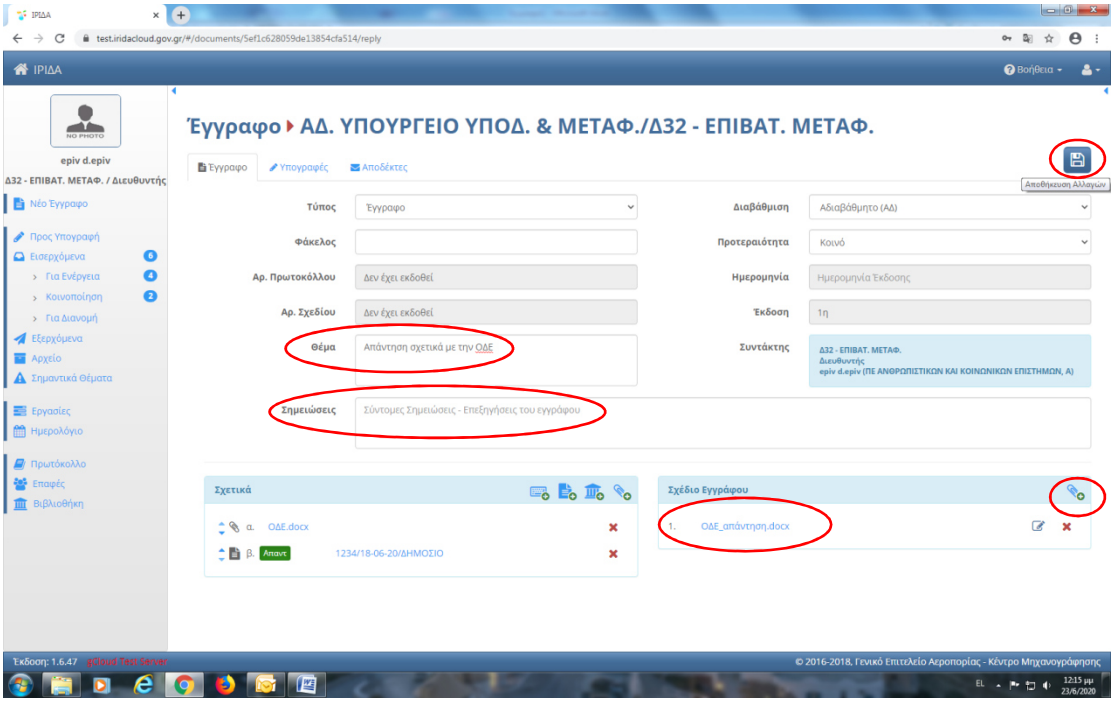
Για να απαντήσουμε απευθείας σε ένα εισερχόμενο έγγραφο ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

1. Επιλέγουμε το προς απάντηση έγγραφο από τα **Εισερχόμενα → Για Ενέργεια** και πατάμε (Εικ. 1).



Εικόνα 1

2. Στην φόρμα απάντησης του εγγράφου καταχωρούμε το Θέμα, τυχόν Σημειώσεις για το έγγραφο και επισυνάπτουμε το Σχέδιο της απάντησης με το . Στη συνέχεια αποθηκεύουμε πατώντας (Εικ. 2).



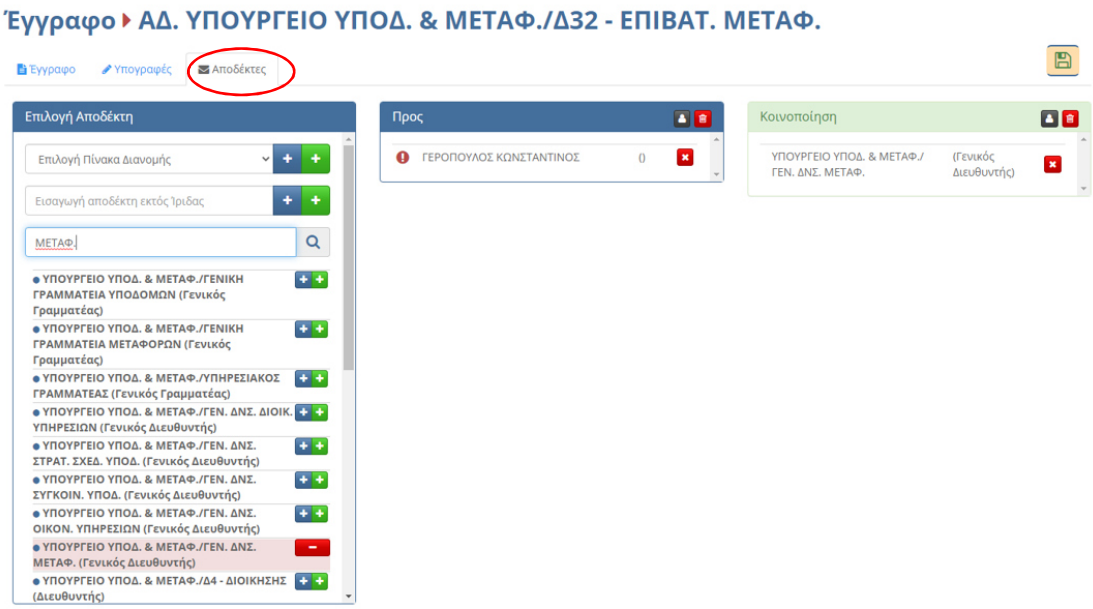
Εικόνα 2

3. Στην καρτέλα Αποδέκτες (Εικ. 3) μπορούμε να επεξεργαστούμε τη λίστα Αποδεκτών.

Ως προς τους Αποδέκτες το σύστημα δίνει τρεις επιλογές:

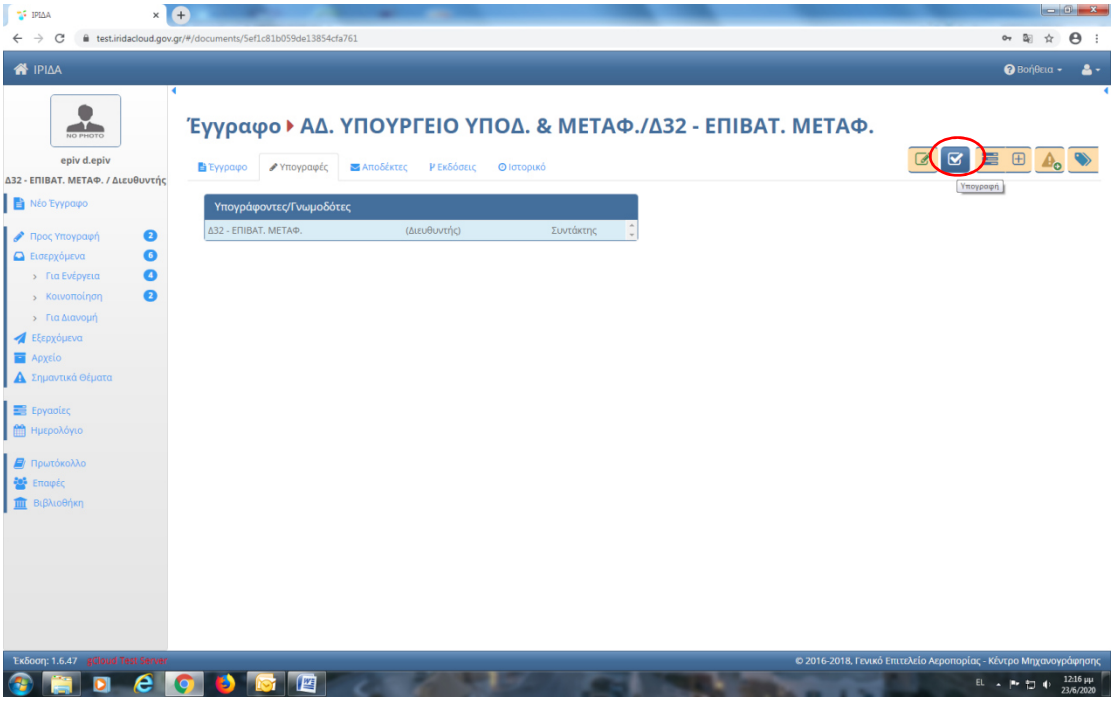
- επιλογή Αποδέκτη μέσω ενός έτοιμου **Πίνακα Διανομής** (Εικ. 3). Στην καρτέλα αυτή επιλέγουμε τους παραλήπτες του εγγράφου για ενέργεια με το και για κοινοποίηση με το .Ο πίνακας Διανομής δύναται να τροποποιηθεί και μετά την πρωτοκόλληση.
- **εισάγοντας Αποδέκτη εκτός Ίριδα** με αναζήτηση σε λίστα ήδη αποθηκευμένων επαφών. Αν ο αποδέκτης δεν υπάρχει στην λίστα, μπορεί να προστεθεί η σχετική επαφή.
- επιλογή **μέσα από την Ίριδα** εφόσον πρόκειται για επαφή εντός αυτής.

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

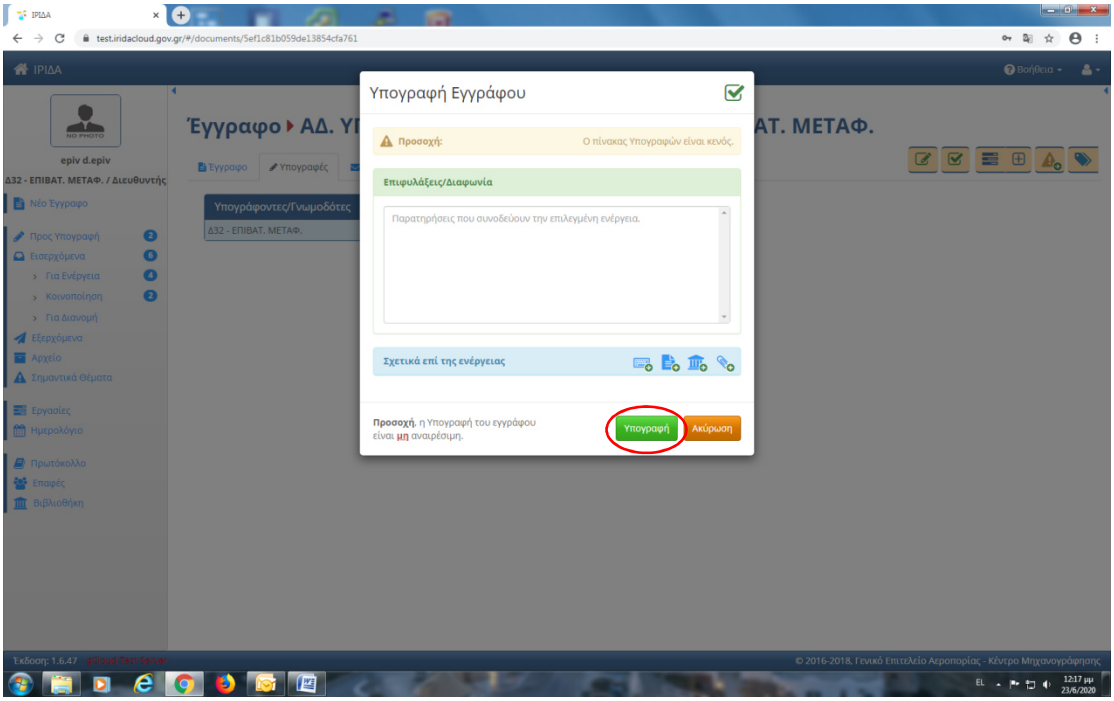


Εικόνα 3

4. Υπογράφουμε την Απάντηση πατώντας το και έπειτα Υπογραφή (Εικ. 4 & 5).

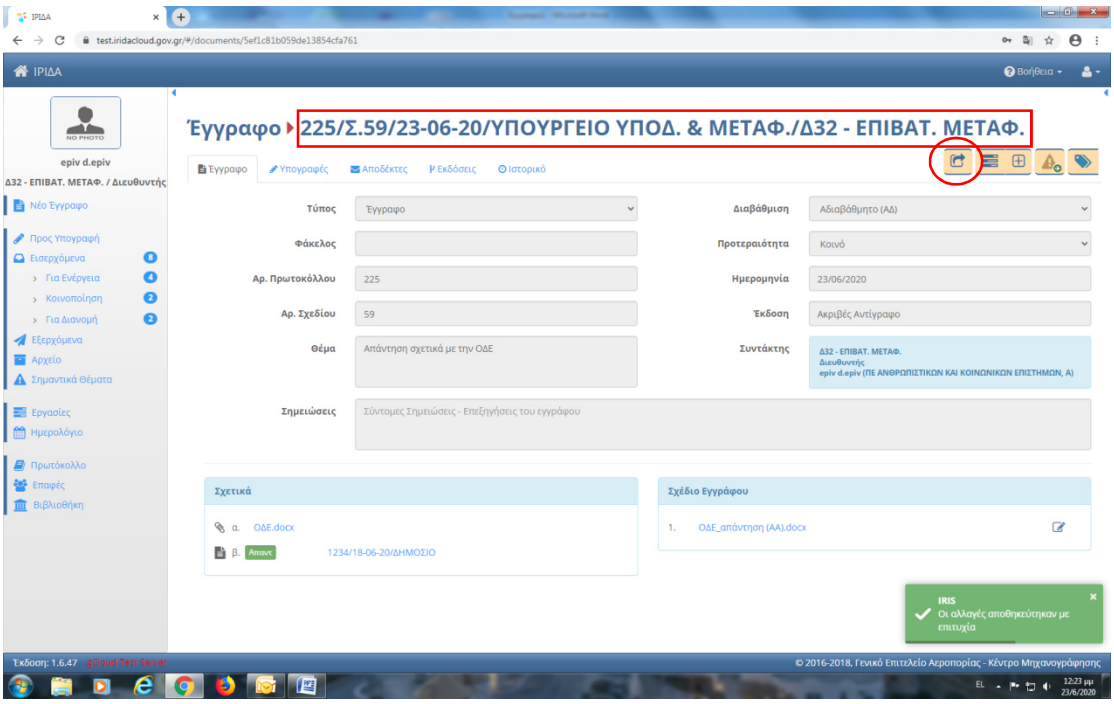


Εικόνα 4

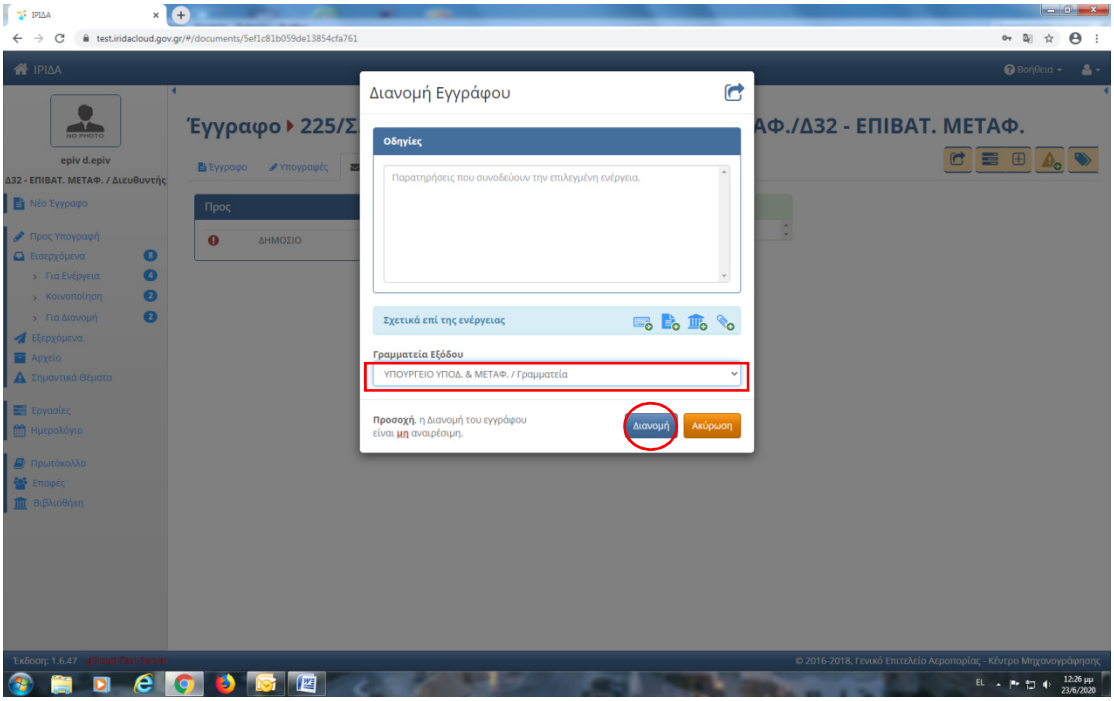


Εικόνα 5

5. Πρωτοκολλούμε το έγγραφο της απάντησης πατώντας το και
6. Διανέμουμε το έγγραφο πατώντας το και το κουμπί Διανομή. Στην περίπτωση που η διανομή περιλαμβάνει και αποδέκτες ΕΚΤΟΣ Ίριδα, θα πρέπει να συμπληρωθεί ως **<u>Πύλη Εξόδου: α) η Γραμματεία της Διεύθυνσης που ανήκει ο Διευθυντής ή β) το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου, όταν απαιτείται</u>** <u>(Εικ.6)</u>.

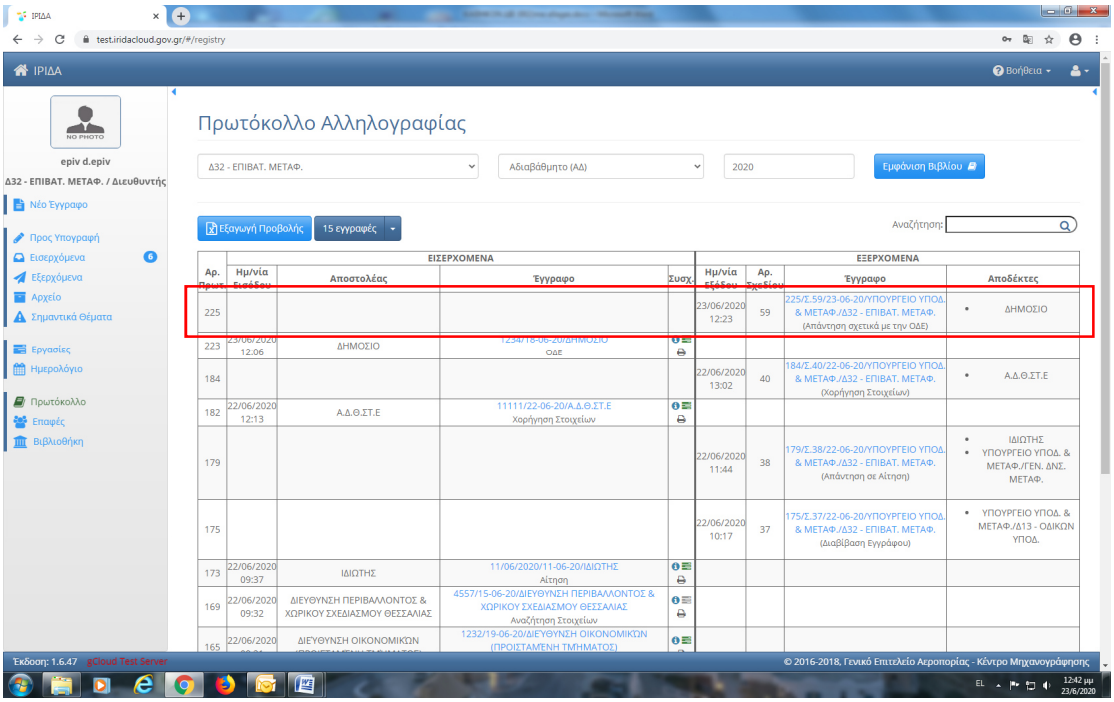


Εικόνα 6

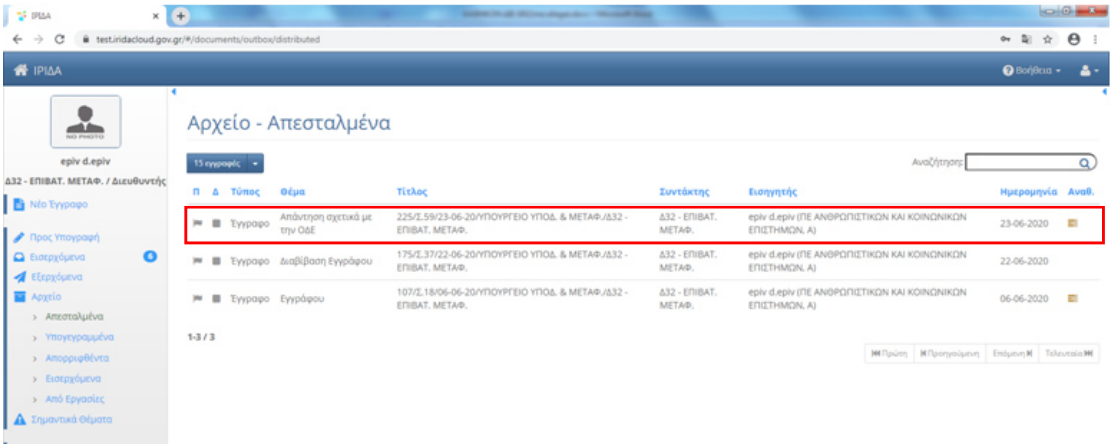


Εικόνα 6

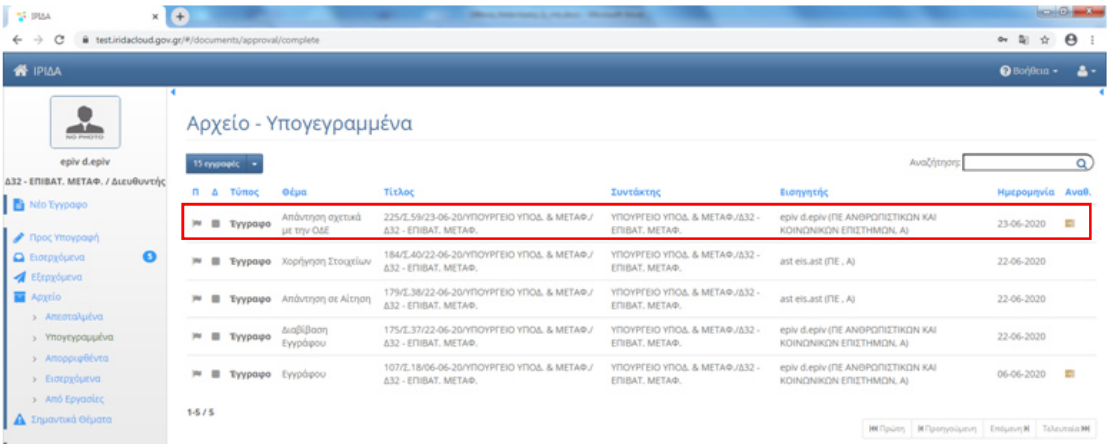
Τέλος, το έγγραφο της απάντησης μπορεί να αναζητηθεί στο **Πρωτόκολλο** (Εικ.7) καθώς και στα **Αρχεία → Απεσταλμένα** (Εικ.8) και στα **Αρχεία → Υπογεγραμμένα** (Εικ.9)



Εικόνα 7



Εικόνα 8



Εικόνα 9

Ως **Πύλες Εξόδου** ορίζονται όλες οι Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και **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 για τους φορείς εντός ΙΡΙΔΑ π.χ. Υπουργείο Εσωτερικών, Περιφέρεια Αττικής, ΕΦΚΑ και γενικά για όσους φορείς εμφανίζονται στο πεδίο **«ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΕΝΤΟΣ ΙΡΙΔΑ»**, η Διανομή (διεκπεραίωση) ολοκληρώνεται **χωρίς τη συμμετοχή της Γραμματείας.**

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 ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου 2.2.2.3 στο εγχειρίδιο χρήσης του Εισηγητή.

Π ρ ο σ ο χ ή!

Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του ν. 3861/2010 ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ, μετά την πρωτοκόλληση και πριν την προώθηση (διανομή) του τελικού εγγράφου, ο συντάκτης του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτηση του και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή/και Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) στο έγγραφο. Το «ανεβάζουν» στην "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Νέο Έγγραφο (Δημιουργία Οίκοθεν)

1η ΕΚΔΟΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

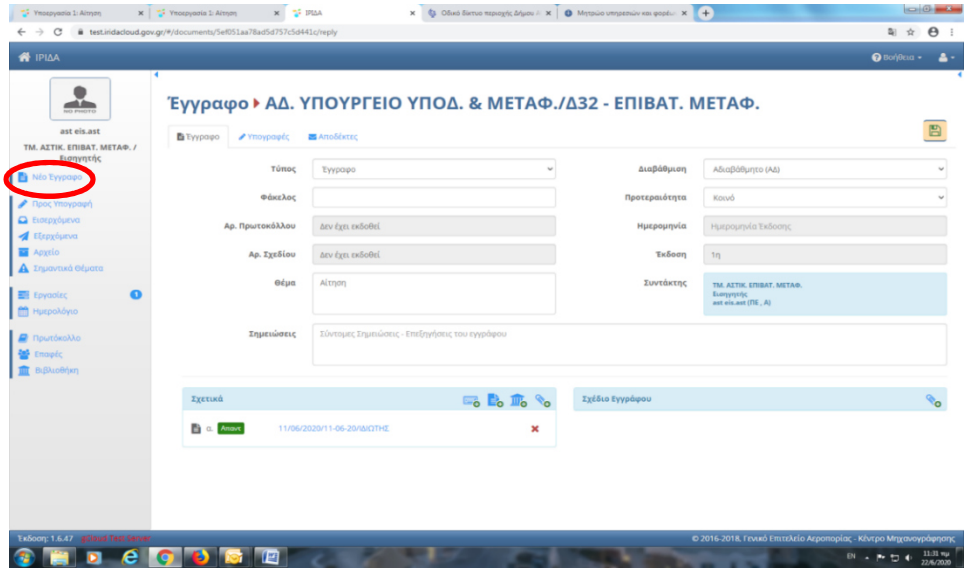
Νέο Έγγραφο

(Δημιουργία Οίκοθεν)

1. Δημιουργία εγγράφου

Για την δημιουργία νέου εγγράφου, από το Αριστερό Βασικό Μενού επιλέγουμε **Νέο Έγγραφο**. Εμφανίζεται η φόρμα του εγγράφου με τρεις καρτέλες:

Έγγραφο – Υπογραφές – Αποδέκτες



Εικόνα 1

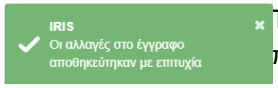
Συμπληρώνουμε τα στοιχεία της ταυτότητας του εξερχόμενου εγγράφου:

- **διαβάθμιση**: δεν την αλλάζουμε
- **προτεραιότητα**: βάζουμε την προτεραιότητα που θέλουμε
- **αριθμός πρωτοκόλλου**: θα συμπληρωθεί αυτόματα από το σύστημα όταν ο Συντάκτης προχωρήσει στην πρωτοκόλληση του εξερχόμενου.
- **ημερομηνία**: ομοίως με τον αρ. πρωτοκόλλου
- **θέμα**: εμφανίζεται προσυμπληρωμένο, μπορούμε να το τροποποιήσουμε εφόσον το επιθυμούμε.
- **συντάκτης**: είναι προσυμπληρωμένο από το σύστημα και δεν μπορούμε να επέμβουμε

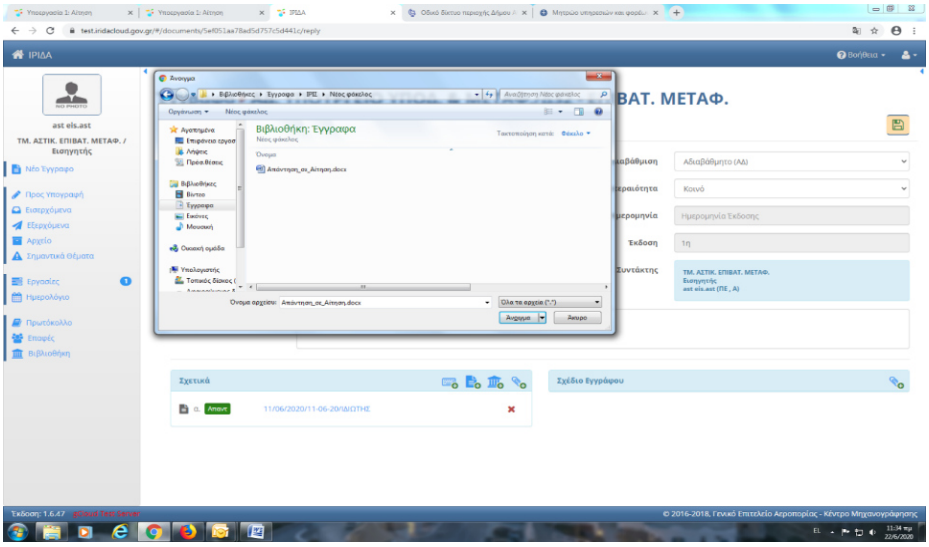
Π ρ ο σ ο χ ή! Το πεδίο φάκελος συμπληρώνεται προαιρετικά.

2. Εισαγωγή Σχεδίου Εγγράφου

Στη συνέχεια, εισάγουμε στο σύστημα το **Σχέδιο Εγγράφου** πατώντας και επιλέγοντας το αρχείο με το σχέδιο του εγγράφου που έχουμε συντάξει και έχουμε ήδη αποθηκευμένο στον υπολογιστή μας (Εικ. 2).



Το 'πράσινο συννεφάκι' στο Ίριδα εν γένει μας ενημερώνει ότι οι αλλαγές που κάναμε αποθηκεύτηκαν με επιτυχία.



Εικόνα 2

3. Εισαγωγή Σχετικών

Στο πεδίο **Σχετικά** (Εικ.3) το σύστημα φέρνει από μόνο του το εισερχόμενο έγγραφο στο οποίο απαντάμε.

Το πράσινο χρώμα στο εικονίδιο εξασφαλίζει τη διασύνδεση μεταξύ εισερχόμενου-εξερχόμενου,

Εικόνα 3

Π ρ ο σ ο χ ή!
Τα έγγραφα που θα καταχωρηθούν εδώ, θα συνοδεύουν ως συνημμένα το έγγραφο που θα διανεμηθεί και θα είναι ορατά από όλους τους Αποδέκτες εντός Ίριδα.

Επομένως τυχόν έγγραφα που είναι μόνο για ενημέρωση των υπογραφόντων και δεν χρειάζεται να είναι ορατά από όλους τα επισυνάπτουμε στο παράθυρο που ανοίγει στη φάση της υπογραφής του εξερχόμενου από τον Συντάκτη.

δεδομένου ότι στην Ίριδα εισερχόμενο και εξερχόμενο έχουν διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου.

Ιδιαίτερη σημασία πρέπει να δοθεί στην αποστολή των συνημμένων που αφορούν τους αποδέκτες εκτός Ίριδα. Στην περίπτωση αυτή ο Συντάκτης του εγγράφου θα ενημερώσει την Γραμματεία σχετικά με την αποστολή συνημμένων δίνοντας κατάλληλες οδηγίες στο στάδιο της Διανομής.

Στα σχετικά έχουμε 4 δυνατές επιλογές μέσω των αντίστοιχων εικονιδίων (Εικ.3). Μπορούμε να επισυνάψουμε σχετικά έγγραφα:

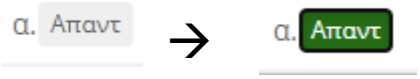
Εκτός Συστήματος

Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορούμε να προσθέσουμε στα σχετικά την ταυτότητα ενός εγγράφου έκτος ΙΡΙΔΑ.

Σχετικό Συστήματος

Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορούμε να αναζητήσουμε και να προσθέσουμε ως σχετικό, έγγραφο που υπάρχει στο ΙΡΙΔΑ.

Αν με το εξερχόμενο έγγραφο που συντάσσουμε, απαντάμε σε περισσότερα του ενός έγγραφα, τα αναζητούμε μέσα στο σύστημα, τα επισυνάπτουμε εδώ και πατώντας πάνω στο εικονίδιο της Απάντησης του αλλάζουμε το χρώμα σε πράσινο και ουσιαστικά συσχετίζουμε τα 2 έγγραφα.



Βιβλιοθήκη

Πατώντας το κουμπί αυτό μπορούμε να προσθέσουμε ως σχετικό, έγγραφο που υπάρχει στη βιβλιοθήκη.

Προσθήκη Αρχείου (Σχετικά)

Πατώντας το κουμπί αυτό μπορούμε να προσθέσουμε ως σχέδιο εγγράφου, αρχείο από τον Η/Υ μας

4. Πεδίο Σημειώσεις

Π ρ ο σ ο χ ή!!

Το πεδίο αυτό **είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ να συμπληρώνεται** από τον Συντάκτη στην περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο που συντάσσει έχει ως συνημμένο, φάκελο εγγράφων ο οποίος πρέπει να παραληφθεί σε έντυπη μορφή είτε λόγω του όγκου του (κουτιά μελετών κ.λπ.) είτε λόγω της φύσης των συνημμένων εγγράφων (έγγραφα με προσωπικά δεδομένα, δικαιολογητικά πληρωμών κ.λπ.).

Συγκεκριμένα, συμπληρώνουμε αναλυτικά και αριθμημένα ένα προς ένα όλα τα συνημμένα που θα σταλούν με συμβατικό τρόπο και που θα συνοδεύουν το εξερχόμενο έγγραφό μας:

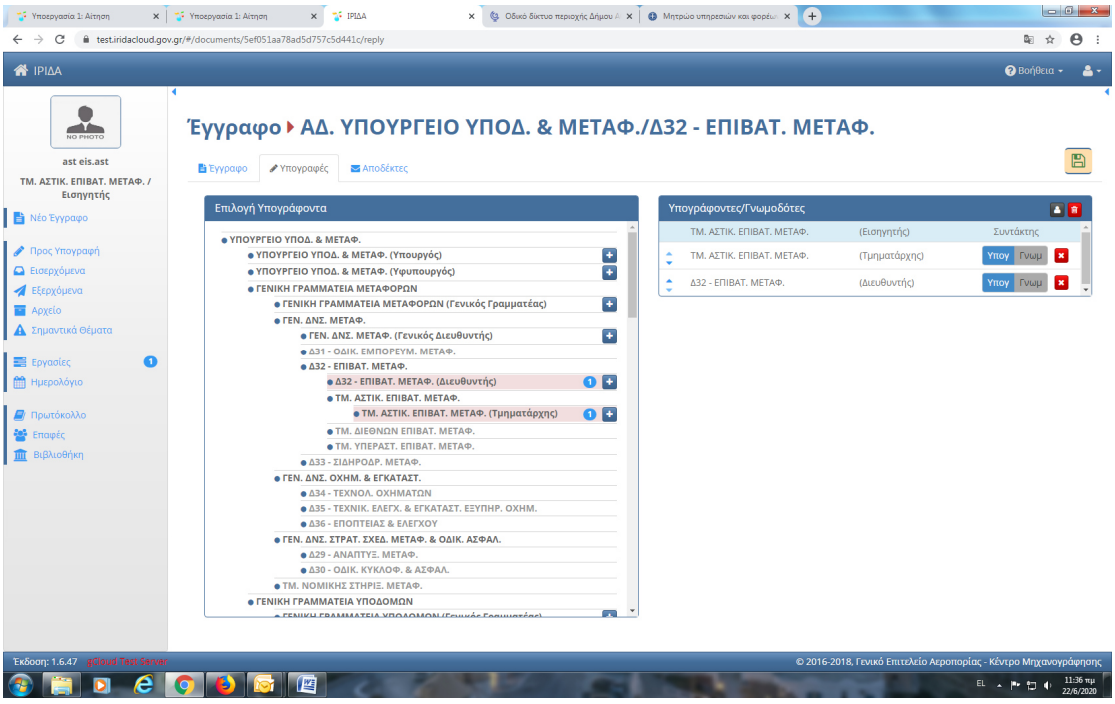
«Το έγγραφο συνοδεύεται από φάκελο μη ψηφιοποιημένο που περιέχει τα ακόλουθα:
1……(συνημμένο 1)
2…… (συνημμένο 2)
3…… (συνημμένο 3)
(λίστα με συνημμένα)»

5. Συμπλήρωση Καρτέλας Υπογραφών

Στο σημείο αυτό ορίζουμε ποιοι θα είναι οι υπογράφοντες.

Η σειρά με την οποία θα ορίσουμε τους υπογράφοντες είναι εξαιρετικά σημαντική γιατί καθορίζει την σειρά με την οποία θα διακινηθεί το έγγραφο για να πάρει υπογραφές (Εικ.10).

Μπορούμε να αλλάξουμε την σειρά των υπογραφόντων , μετακινώντας τους επάνω ή κάτω με το πλήκτρο δίπλα όνομά τους.

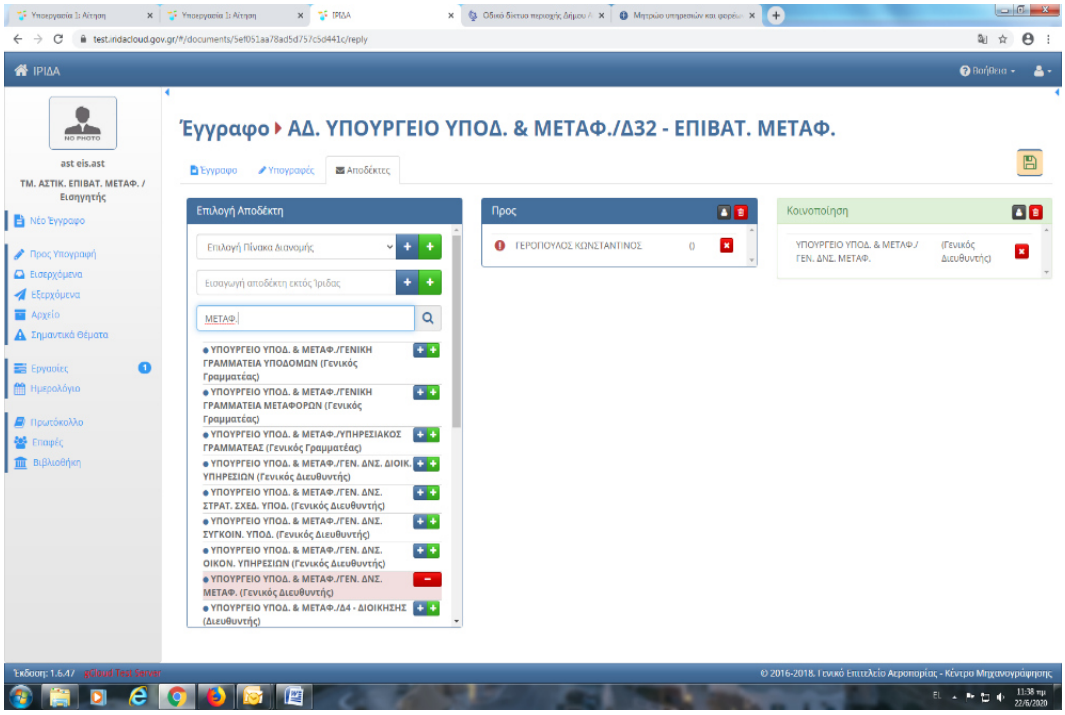


Εικόνα 4

Στην καρτέλα αυτή βλέπουμε το οργανόγραμμα του Φορέα μας, από όπου επιλέγουμε με το όλους στην αλυσίδα των υπογραφών (Εικ.10).Οποιοσδήποτε στην σειρά αυτή μπορεί να προσθέσει ή να διαγράψει υπογράφοντες από αυτόν και μετά.
Εάν επιθυμούμε να αφαιρέσουμε μια επιλογή κάνουμε κλικ εδώ .
Εάν επιθυμούμε να αφαιρέσουμε όλους τους υπογράφοντες (εκτός από τον συντάκτη) κάνω κλίκ στο .

6. Συμπλήρωση Καρτέλας Αποδεκτών

Στην καρτέλα αυτή ορίζουμε ποιοι θα είναι οι Αποδέκτες του εγγράφου. Το σύστημα μας δίνει τρεις επιλογές. Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε αποδέκτες:



Εικόνα 5

- μέσω ενός έτοιμου **Πίνακα Διανομής**
- **εισάγοντας Αποδέκτη εκτός Ίριδα** με αναζήτηση σε λίστα ήδη αποθηκευμένων επαφών. Αν ο αποδέκτης δεν υπάρχει στην λίστα, μπορούμε να τον προσθέσουμε.
- με επιλογή **μέσα από την Ίριδα** εφόσον πρόκειται για επαφή εντός αυτής.

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

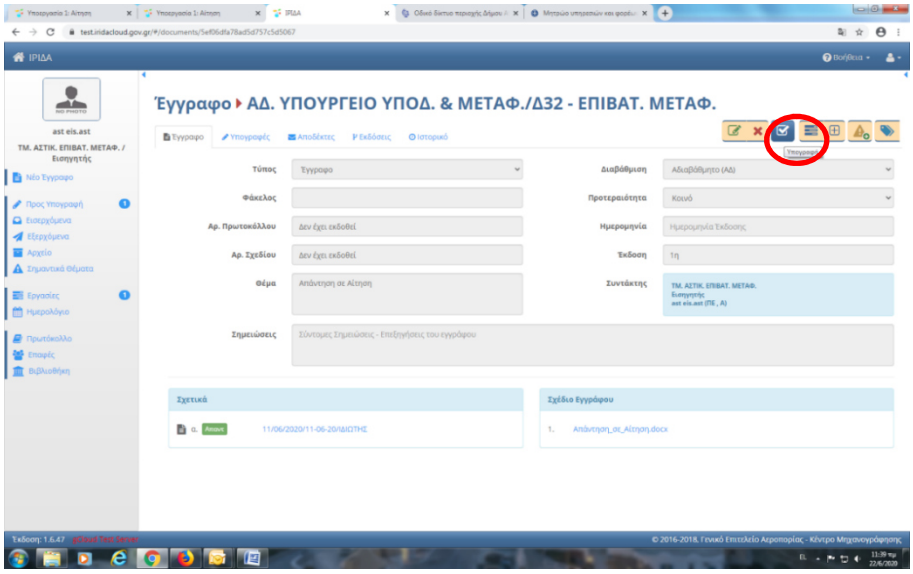
Στην καρτέλα αυτή επιλέγουμε τους παραλήπτες του εγγράφου για ενέργεια με το και για κοινοποίηση με το .Ο πίνακας Διανομής δύναται να τροποποιηθεί και μετά την πρωτοκόλληση.

7. Αποθήκευση Εγγράφου

Όταν ολοκληρώσουμε όλη την παραπάνω διαδικασία, δηλαδή συμπληρώσουμε και τις τρεις καρτέλες της φόρμας του εγγράφου, πατάμε στο κουμπί Αποθήκευση ώστε οι αλλαγές που κάναμε να αποθηκευτούν.

8. Υπογραφή Εγγράφου

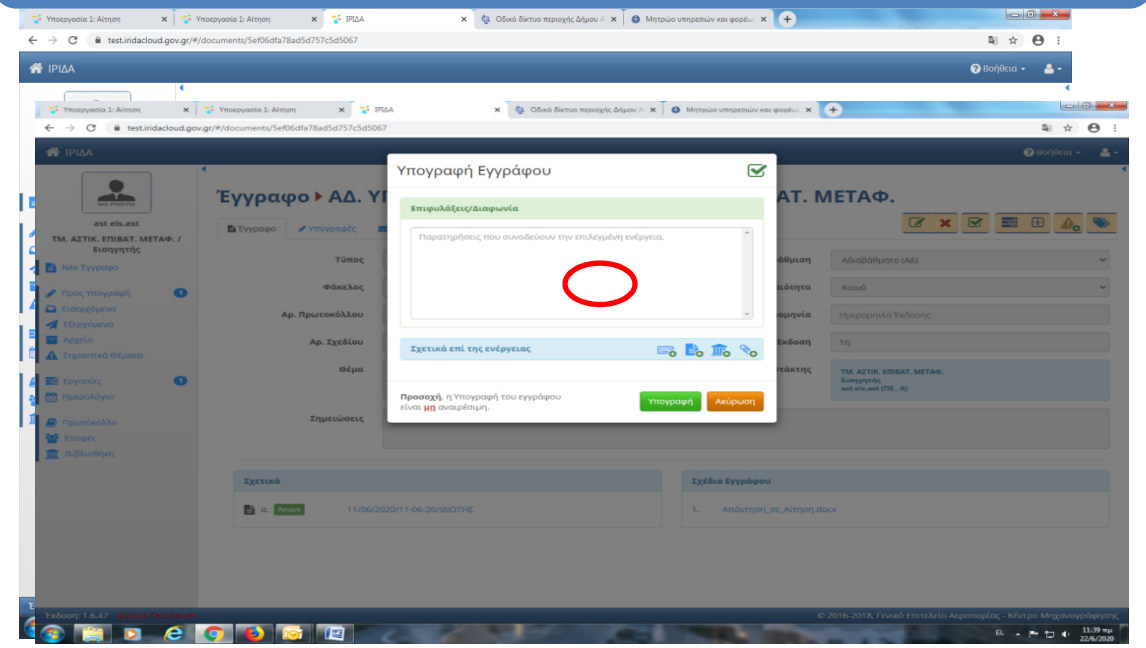
Εφόσον έχουμε ολοκληρώσει την σύνταξη του εγγράφου, προχωρούμε στην Υπογραφή αυτού, πατώντας το κουμπί (Εικ.6) και μας εμφανίζει το μήνυμα επιβεβαίωσης υπογραφής (Εικ.7). Αμέσως μετά την υπογραφή παρατηρούμε ότι στην φόρμα του εγγράφου προστίθενται 2 νέες



Εικόνα 6

καρτέλες η καρτέλα **Εκδόσεις** και η καρτέλα **Ιστορικό**.

Π ρ ο σ ο χ ή!
Στο σημείο αυτό επισυνάπτουμε τυχόν έγγραφα που είναι **μόνο** προς ενημέρωση των υπογραφόντων και τα οποία δεν θέλουμε να είναι ορατά από όλους τους Αποδέκτες.

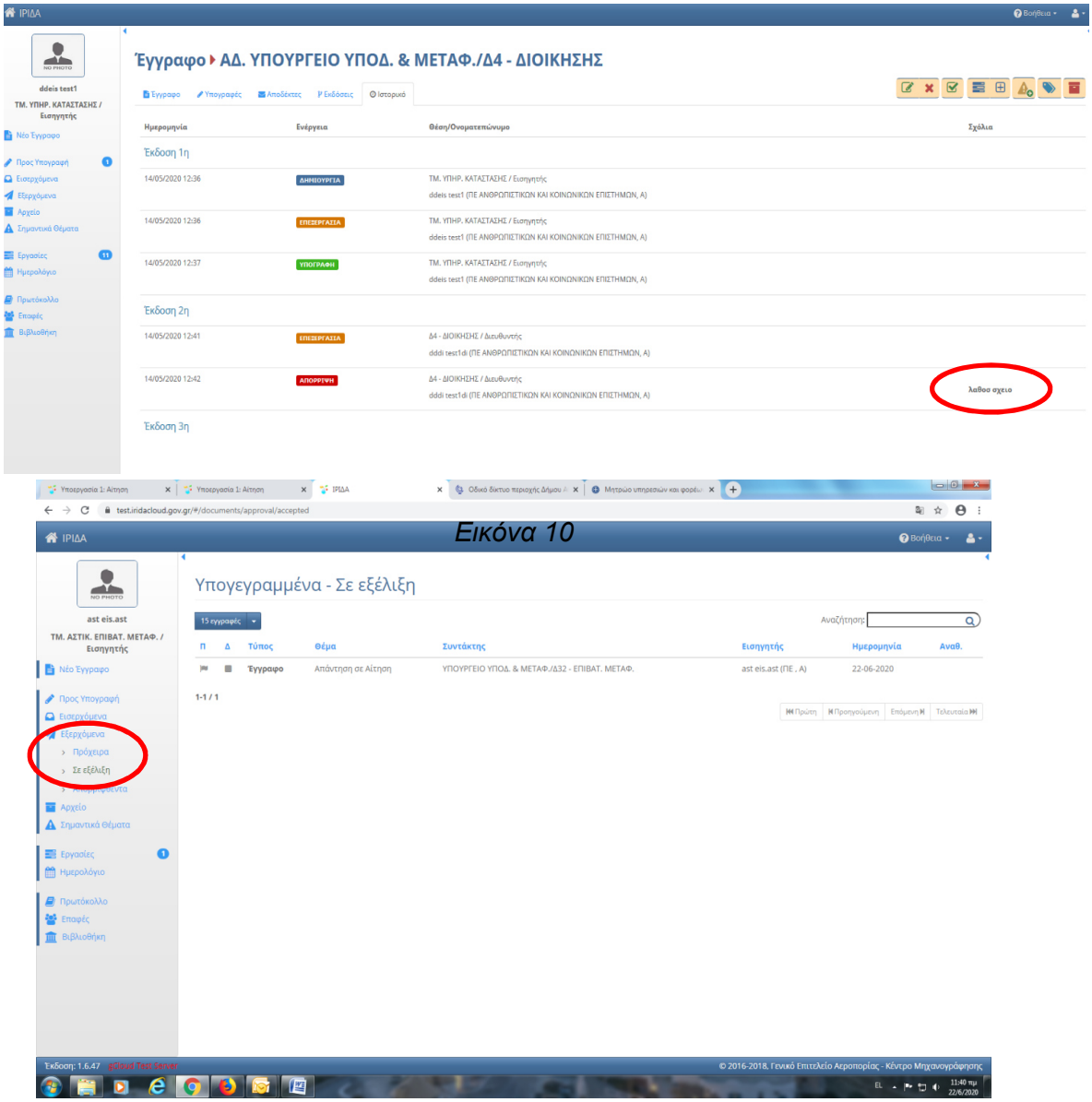


Εικόνα 7

9. Στην καρτέλα Εκδόσεις βλέπουμε ότι έχει δημιουργηθεί η πρώτη έκδοση και παρακολουθούμε σε πραγματικό χρόνο την πορεία του εγγράφου και επιπλέον πληροφορίες όπως πότε έγινε κάποια ενέργεια (Δημιουργία, Υπογραφή, Απόρριψη, Επεξεργασία, Διανομή, Παραλαβή), διάφορα σχόλια καθώς και τον Αριθμό Πρωτοκόλλου που έχει λάβει . Όλα τα προηγούμενα είναι ορατά μόνο από όσους είναι στην αλυσίδα υπογραφών(Εικ.14).

Το έγγραφο πλέον μπορώ να το αναζητήσω στα **Εξερχόμενα →Σε Εξέλιξη** (Εικ.9).

Σε περίπτωση απόρριψης του εγγράφου από κάποιο Υπογράφοντα στην αλυσίδα των υπογραφών, το έγγραφο επιστρέφει στον Συντάκτη, προκειμένου να υλοποιήσει τις αλλαγές, να το υπογράψει εκ νέου και προωθήσει εκ νέου για λήψη υπογραφών από του υπογράφοντες (Εικ.10).



Εικόνα 9

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Ημερολόγιο

1η ΕΚΔΟΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Ημερολόγιο

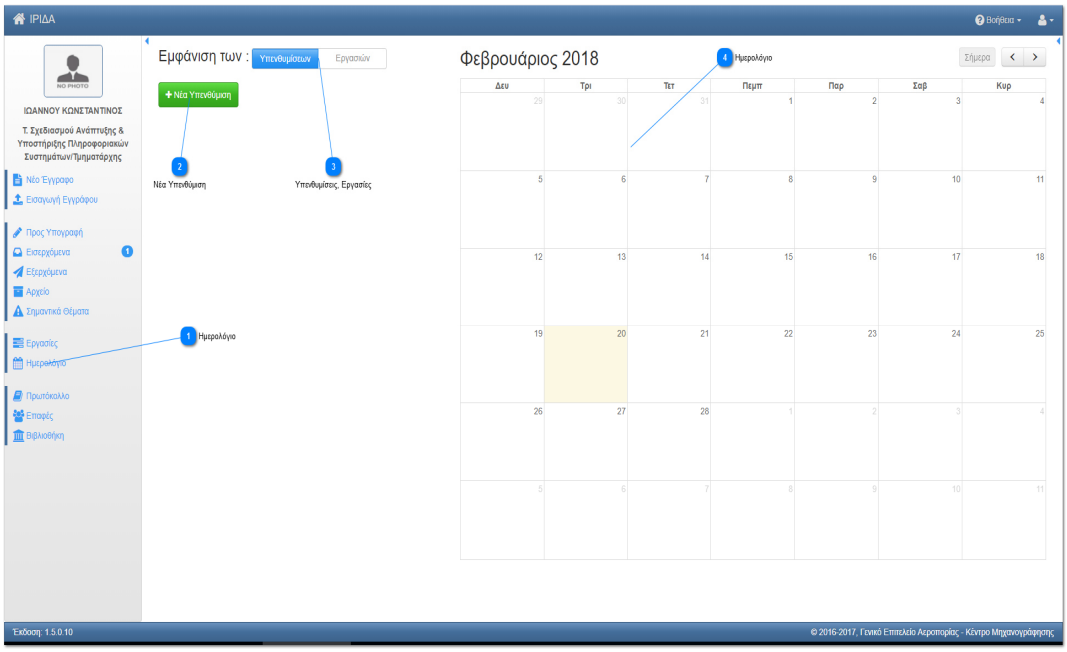
Η εφαρμογή αλληλογραφίας "ΙΡΙΔΑ" παρέχει έναν ολοκληρωμένο τρόπο εισαγωγής και διαχείρισης των υποχρεώσεων κάθε χρήστη. Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα επιτρέπει στο χρήστη να προσθέτει και να διαχειρίζεται υπενθυμίσεις, τις οποίες καταχωρεί στο Ημερολόγιο (Εικ. 1). Ακόμη, η εφαρμογή αλληλογραφίας "ΙΡΙΔΑ" δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να εισάγουν υπενθυμίσεις, οι οποίες αφορούν σε διαφορετικούς χρήστες. Πέραν της ολοκληρωμένης παρουσίασης των υποχρεώσεων κάθε χρήστη με τη μορφή ημερολογίου, η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα εμφάνισης μηνύματος υπενθύμισης στον χρήστη της εφαρμογής κατά την είσοδό του στην εφαρμογή. Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται τόσο την ημέρα της υποχρέωσης όσο και την αμέσως προηγούμενη ημέρα.

Για την προσθήκη κάποιας υπενθύμισης, ο χρήστης μπορεί να ακολουθήσει την παρακάτω διαδικασία:

1. Απο το Αριστερό Βασικό Μενού ο χρήστης επιλέγει **Ημερολόγιο → Νέα Υπενθύμιση** και εμφανίζεται η φόρμα Νέα Υπενθύμιση (Εικ. 2).
2. Ο χρήστης προσθέτει την ημερομηνία έναρξης και λήξης της υποχρέωσης. Οι συγκεκριμένες επιλογές εμφανίζονται στο Ημερολόγιο.
3. Κατόπιν, ο χρήστης επιλέγει εάν η υπενθύμιση αφορά στον ίδιο ή σε κάποιον άλλο χρήστη.
4. Τέλος, ο χρήστης εισάγει Περιγραφή ή Σχόλια στα αντίστοιχα πεδία και κατόπιν αποθηκεύει την υπενθύμιση πατώντας «Εισαγωγή Υπενθύμισης» (Εικ. 2).

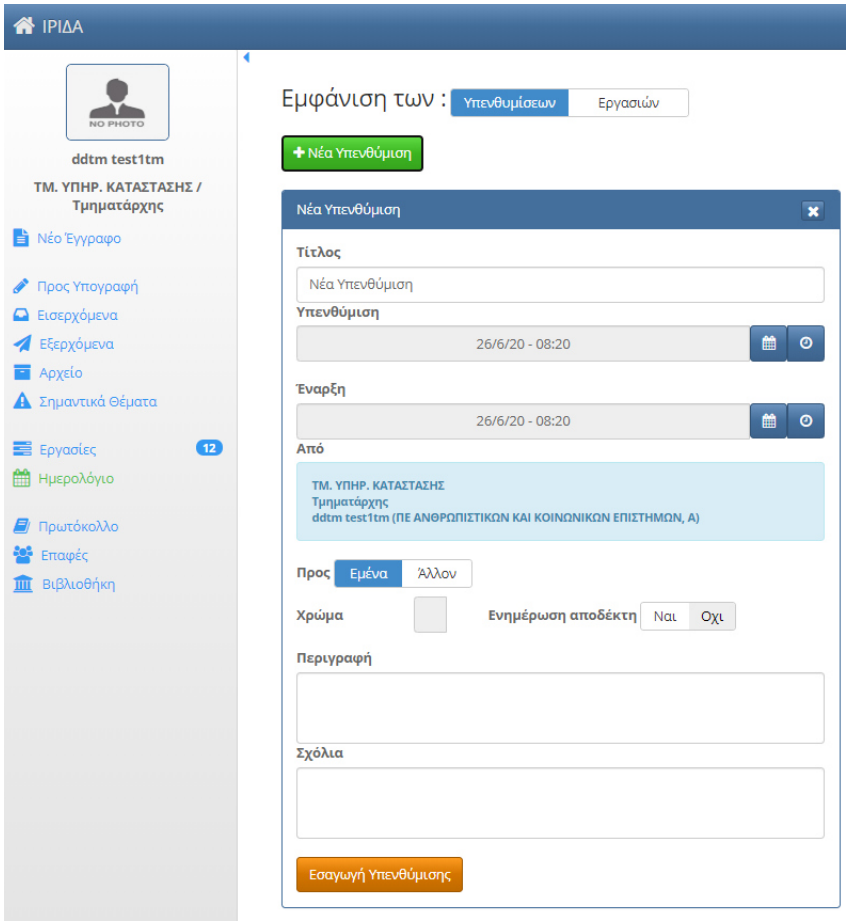
Ημερολόγιο

Στο Ημερολόγιο παρουσιάζονται οι υποχρεώσεις του χρήστη για τον επιλεγμένο μήνα.



Εικόνα 1

Νέα Υπενθύμιση



Εικόνα 2

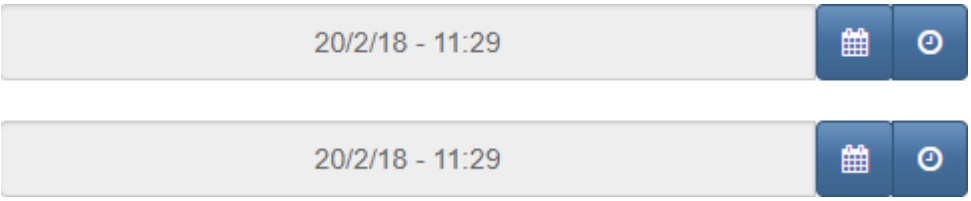
Νέα Υπενθύμιση

Με τη συγκεκριμένη επιλογή ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μία Νέα Υπενθύμιση.

Υπενθυμίσεις, Εργασίες

Μέσω αυτής της επιλογής ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει τις Υπενθυμίσεις ή τις Εργασίες του εκάστοτε επιλεγμένου μήνα.

Διάρκεια Υπενθύμισης



Με επιλογή των εν λόγω πεδίων ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει την ημερομηνία και την ώρα της υπενθύμισης.

Αποδέκτης Υπενθύμισης

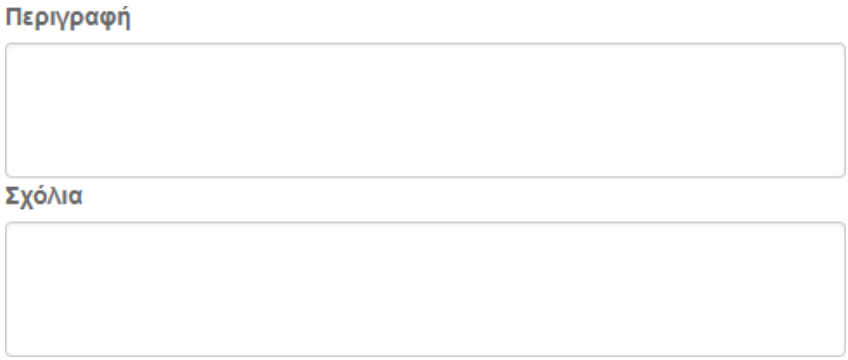
Με την συγκεκριμένη επιλογή ο χρήστης μπορεί να προσδιορίσει το άτομο στο οποίο θα εμφανιστεί η υπενθύμιση.

Ενημέρωση Αποδέκτη

Με την συγκεκριμένη επιλογή ο χρήστης επιλέγει εάν θα εμφανίζεται ειδοποίηση για την εν λόγω υπενθύμιση κατά την είσοδό του στην εφαρμογή.

Περιγραφή, Σχόλια

Με αυτά τα πεδία ο χρήστης μπορεί να προσθέσει Περιγραφή ή Σχόλια στην Υπενθύμιση.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

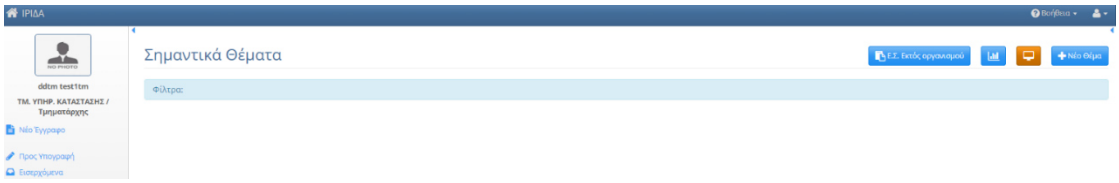
Σημαντικά Θέματα

1η ΕΚΔΟΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Σημαντικά Θεματα

Η εφαρμογή αλληλογραφίας "ΙΡΙΔΑ" παρέχει έναν ολοκληρωμένο τρόπο ενημέρωσης του αμέσως προϊσταμένου κλιμακίου διοίκησης, η οποία μπορεί να αφορά σε ζητήματα τα οποία χρήζουν προσοχής του προϊσταμένου χρήστη.Με χρήση της εν λόγω λειτουργικότητας, κατά την είσοδο στην εφαρμογή του χρήστη παρουσιάζονται όλα τα θέματα για τα οποία οφείλει να ενημερωθεί.



Νέο Θέμα

Με το πλήκτρο ο

χρήστης μπορεί να ξεκινήσει ένα νέο Σημαντικό Θέμα.

Προβολή Πλήρους Οθόνης

Με το πλήκτρο ο χρήστης μπορεί να δει τα Σημαντικά Θέματα σε Πλήρη Οθόνη. Έξοδος από την Πλήρη Οθόνη πραγματοποιείται με το κουμπί Esc.

Συνδεδεμένα Έγγραφα

Με το πλήκτρο εμφανίζονται τα έγγραφα που σχετίζονται με το Σημαντικό Θέμα.

Συνδεδεμένες Εργασίες

Με το πλήκτρο εμφανίζονται οι σχετικές εργασίες του Σημαντικού Θέματος και το ποσοστό υλοποίησής τους.

Επεξεργασία

Με το πλήκτρο ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το Σημαντικό Θέμα.

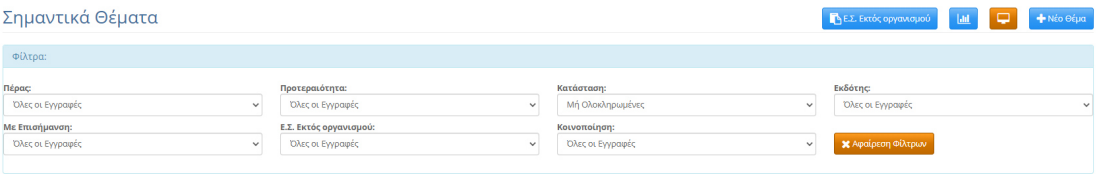
Πατώντας οπουδήποτε στην μπλε μπάρα ανοίγει ένα μενού ορισμού φίλτρων όπου θα εμφανίζουν Σημαντικά Θέματα ορισμένα από τα φίλτρα.

Διάγραμμα Κατανομής Θεμάτων

Με το πλήκτρο ο χρήστης μπορεί να δει το Διάγραμμα Κατανομής των Σημαντικών Θεμάτων.

Ε.Σ Εκτός Οργανισμού

Με το πλήκτρο ο χρήστης μπορεί να δει μόνο τα Σημαντικά Θέματα που αφορούν Ε.Σ εκτός του Φορέα του.



Φίλτρα

Πέρας

Υπάρχουν τρεις κατηγορίες πέρατος.

"Σε Εξέλιξη": Σημαντικά Θέματα τα οποία έχουν ημερομηνία πέρατος μικρότερη από τη σημερινή. "Εκπρόθεσμο": Σημαντικά Θέματα τα οποία έχουν ημερομηνία πέρατος μεγαλύτερη από τη σημερινή. "Επείγον": Σημαντικά Θέματα τα οποία είναι εντός 7 ημερών από την ημερομηνία πέρατος.

Προετεραιότητα

Υπάρχουν 5 κατηγορίες προτεραιότητας.

"Κοινό" , "Επείγον" , "Κατεπείγον" , "Άμεσο" , "Αστραπιαίο"

Κατάσταση

Υπάρχουν 7 κατηγορίες κατάστασης.

Εκδότης

Φιλτράρονται με βάση τον εκδότη των Σημαντικών Θεμάτων

Αφαίρεση Φίλτρων

Με το Αφαίρεση Φίλτρων πλήκτρο αφαιρούνται όλα τα φίλτρα που έχει ορίσει ο χρήστης.

Επισήμανση

Φιλτράρονται με βάση εαν ένα Σημαντικό Θέμα είναι με ή χωρίς επισήμανση.

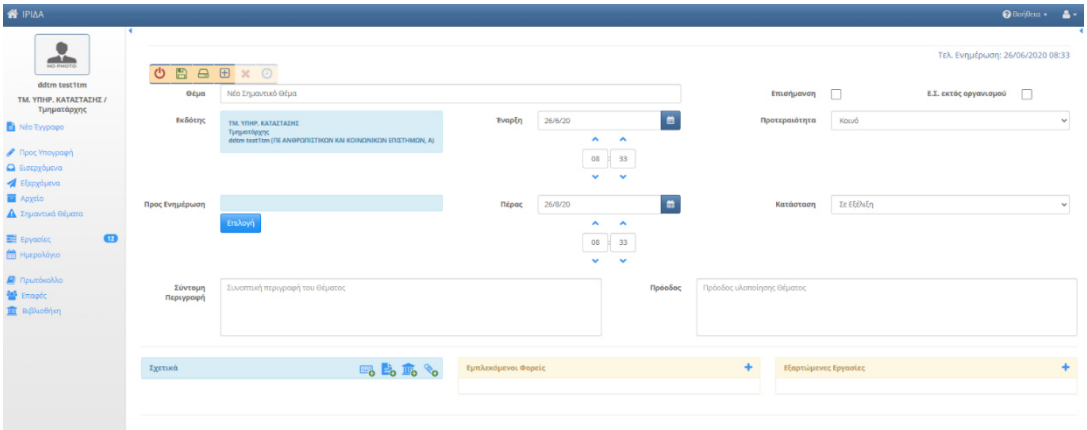
Ε.Σ Εκτός Οργανισμού

Φιλτράρονται με βάση εαν ένα Σημαντικό Θέμα αφορά Ε.Σ εκτός Φορέα ή όχι.

Κοινοποίηση

Φιλτράρονται με βάση τον αποδέκτη προς Κοινοποίηση.

Νέο Θέμα/Επεξεργασία Θέματος



Θέμα

Σε αυτό το πεδίο ο χρήστης προσθέτει τον τίτλο του θέματος.

Εκδότης

Σε αυτό το πεδίο εμφανίζονται τα στοιχεία του εκδότη του θέματος.

Αποδέκτες

Σε αυτό το πεδίο και πατώντας το κουμπί "Επιλογή" εμφανίζεται η λίστα των διαθέσιμων αποδεκτών των σημαντικού θέματος όπου μπορούν να επιλεχθούν με βάση το όνομά τους ή το καθήκον τους.

Οι αποδέκτες που επιλέγονται λαμβάνουν γνώση της προόδου του σημαντικού θέματος καθώς και κληρονομούν τα δικαιώματα πρόσβασης στα έγγραφα και στις εργασίες που συνοδεύουν το σημαντικό θέμα.

Ημερομηνία Έναρξης

Σε αυτό το πεδίο εμφανίζεται ένα Ημερολόγιο από το οποίο επιλέγεται η ημερομηνία έναρξης του σημαντικού θέματος.

Εκτιμώμενη Ημερομηνία Πέρατος

Σε αυτό το πεδίο εμφανίζεται ένα Ημερολόγιο από το οποίο επιλέγεται η εκτιμώμενη ημερομηνία πέρατος του σημαντικού θέματος.

Προτεραιότητα

Σε αυτό το πεδίο επιλέγεται η προτεραιότητα του σημαντικού θέματος.

Κατάσταση

Σε αυτό το πεδίο επιλέγεται η κατάσταση στην οποία βρίσκεται το σημαντικό θέμα.

Περιγραφή

Σε αυτό το πεδίο παρατίθεται από τον εκδότη μία συνοπτική περιγραφή του θέματος.

Πρόοδος

Σε αυτό το πεδίο παρατίθενται σχόλια σχετικά με την προόδου του σημαντικού θέματος.

Προσθήκη Σχετικών

Σε αυτό το πεδίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει σχετικά έγγραφα τα οποία θα συνοδεύουν το σημαντικό θέμα.

Εμπλεκόμενοι Φορείς

Σε αυτό το πεδίο ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει τους εμπλεκόμενους φορείς του σημαντικού θέματος.

Προσθήκη Εξαρτώμενων Εργασιών

Σε αυτό το πεδίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει εργασίες που σχετίζονται με το σημαντικό θέμα.

Αποθήκευση

Πατώντας το κουμπί "Αποθήκευση" ο χρήστης αποθηκεύει τις αλλαγές που έχει κάνει στο σημαντικό θέμα εάν αυτό είναι προς επεξεργασία ενώ αν είναι νέο θέμα, με το εν λόγω κουμπί το σημαντικό θέμα πηγαίνει στον αποδέκτη.

Προσοχή! Μόνο ο εκδότης μπορεί να διαγράψει το σημαντικό θέμα πατώντας το κουμπί το οποίο γίνεται ενεργό μετά την αποθήκευση των αλλαγών κατά τη δημιουργία νέου θέματος.

Επισήμανση

Επιλέγοντας το κουμπί "Επισήμανση" , το συγκεκριμένο Σημαντικό Θέμα επισημαίνεται με σκοπό ο χρήστης να μπορεί να επιλέξει από το φίλτρο τα θέματα με αυτή την ένδειξη.

Ε.Σ εκτός Οργανισμού

Επιλέγοντας το κουμπί "Ε.Σ εκτός Οργανισμού " , όταν το συγκεκριμένο Σημαντικό Θέμα αφορά κάποιο Ε.Σ εκτός Οργανισμού με σκοπό ο χρήστης να μπορεί να επιλέξει από το φίλτρο τα θέματα με αυτή την ένδειξη

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

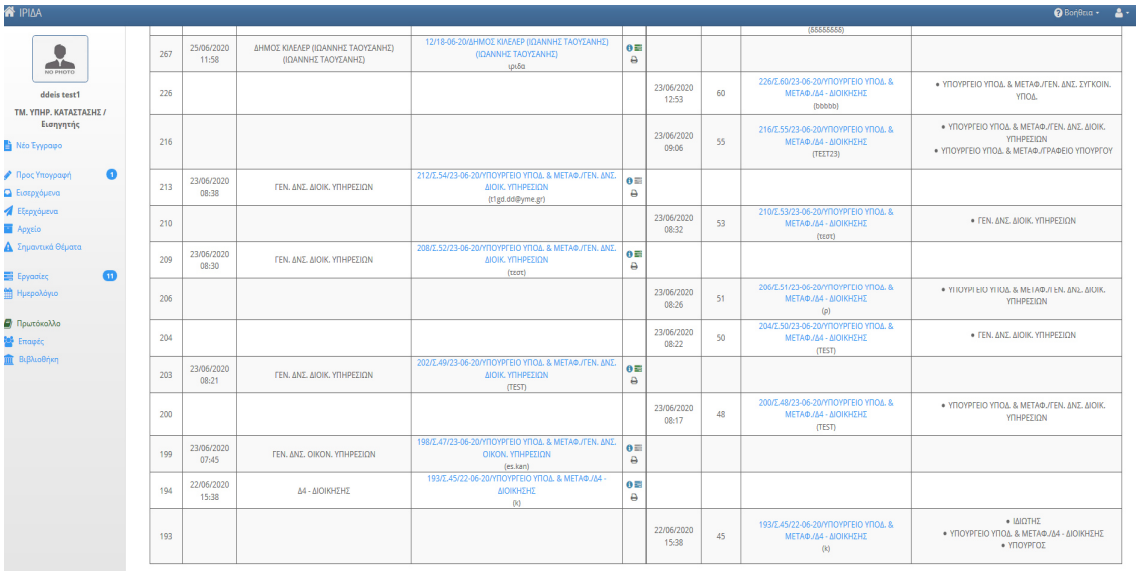
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

Πρωτόκολλο

1η ΕΚΔΟΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

Πρωτόκολλο



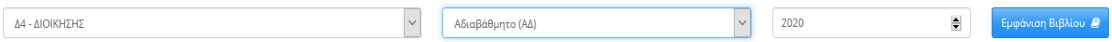
Το Πρωτόκολλο είναι ένα και ενιαίο για όλο το Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών, ανά επίπεδο Διαβάθμισης. Ο κάθε χρήστης μέσω της επιλογής της θέσης του βλέπει όλα τα έγγραφα (Εισερχόμενα και Εξερχόμενα) τα οποία έχουν διανεμηθεί ή αποσταλεί από τη Διεύθυνσή του.

Η εμφάνιση του βιβλίου Πρωτοκόλλου δεν συνεπάγεται αυτόματα και πρόσβαση στα έγγραφα που είναι καταχωρημένα σε αυτό.

Για να μπορέσει ο χρήστης να ανοίξει έγγραφο του Πρωτοκόλλου θα πρέπει είτε να είναι στους αποδέκτες του εγγράφου, είτε στους υπογράφοντες, είτε να του έχει κοινοποιηθεί μέσω εργασίας.

Σε κάθε άλλη περίπτωση βλέπει απλώς τις εγγραφές του Πρωτοκόλλου.

Εμφάνιση Βιβλίου



Επιλογή Πρωτοκόλλου, Διαβάθμισης, Έτους και πατάμε "Εμφάνιση Βιβλίου".

Εισαγωγή Εγγραφής

Με την εισαγωγή εγγραφής ο χρήστης δεσμεύει αριθμό πρωτοκόλλου για εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που διακινούνται εντός Υπουργείου Υποδομών & Μεταφορών.

Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει οποιοδήποτε έγγραφο εντός του βιβλίου της επιλογής του. Η

αναζήτηση μπορεί να γίνει με τον αριθμό πρωτοκόλλου, σχεδίου, ταυτότητα εγγράφου θέμα καθώς και με ημερομηνία.

Συσχετίσεις

Σε αυτή τη στήλη φαίνονται οι καταστάσεις των συσχετιζόμενων εγγράφων με το συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο.

Καταστάσεις

Γκρι χρωματισμός:	Δεν έχουν ξεκινήσει έγγραφα.
Μπλε χρωματισμός:	Η χρέωση έγινε για κοινοποίηση.
Κίτρινος χρωματισμός:	Υπάρχουν έγγραφα σε εξέλιξη.
Πράσινος χρωματισμός:	Υπάρχουν έγγραφα ολοκληρωμένα.

Εκτυπωτικό

Πατώντας το εκτυπωτικό κουμπί εμφανίζεται βεβαίωση καταχώρησης του αιτήματος.

Αποδέκτες

Εμφανίζεται ο Αποδέκτης του ΥΠΕΣ στον οποίο χρεώθηκε το εισερχόμενο έγγραφο.

Ακύρωση Πρωτοκόλλησης

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 λόγο σφάλματος Εισαγωγής)~~		
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 ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣΑΔΕΙΑΣ		

Υπάρχει η δυνατότητα ακύρωσης πρωτοκόλλησης η οποία εμφανίζεται με διαγράμμιση. Σε περίπτωση που η ακύρωση γίνει λόγω σφάλματος Εισαγωγής εμφανίζεται σχετικό μήνυμα στο βιβλίο Πρωτοκόλλου.

Συσχετίσεις

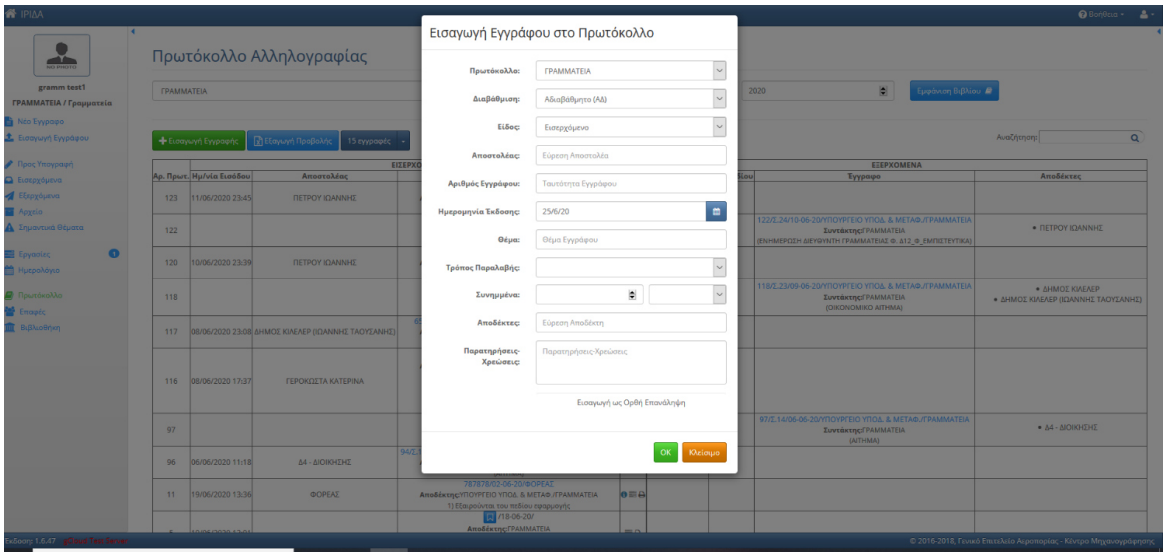
Στη στήλη Συσχετίσεις ο χρήστης μπορεί να δει τις καταστάσεις των συσχετιζόμενων εγγράφων με τις εγγραφές του Πρωτοκόλλο, καθώς και να εκτυπώσει βεβαίωση καταχώρησης του αιτήματος.

Συσχετιζόμενα έγγραφα

Εμφανίζονται τα έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί βάσει του συγκεκριμένου εισερχόμενου εγγράφου και πληροφορίες επ'αυτού όπως ο αριθμός του εξερχομένου, ο Αποστολέας και η ημερομηνία αποστολής.

.

Πρωτόκολλο – Χειροκίνητη Εισαγωγή Εγγραφής



Η εφαρμογή "ΙΡΙΔΑ" διαθέτει τη δυνατότητα χειροκίνητης "manual" Εισαγωγής Εγγραφής στο Πρωτόκολλο και εφαρμόζεται για έγγραφα τα οποία δεν διακινούνται μέσω της εφαρμογής. Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί είναι η εξής:

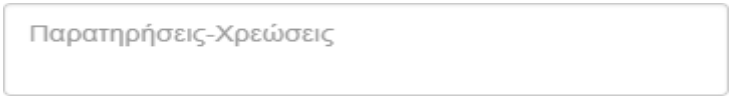
1. Επιλογή πρωτοκόλλου Διεύθυνσης, διαβάθμισης, είδους, ταυτότητας εγγράφου (όπως παρουσιάζεται στην Ενότητα Πρωτόκολλο - Εμφάνιση Βιβλίου).
2. Επιλογή του Εγγράφου που επιθυμεί να επεξεργαστεί ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .

Στο νέο παράθυρο ο χρήστης εισάγει τα ακόλουθα στοιχεία του Εγγράφου:

Ημερομηνία Έκδοσης

Στο παρόν πλαίσιο ο χρήστης εισάγει την ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου (και όχι τη ημερομηνία εισαγωγής στο σύστημα).

Παρατηρήσεις - Χρεώσεις



Στο παρόν πλαίσιο ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις ή χρεώσεις που αφορούν στο Έγγραφο.

ΟΚ, Κλείσιμο

Από τα ανωτέρω πλήκτρα ο χρήστης δύναται να ολοκληρώσει την εισαγωγή της Εγγραφής (πλήκτρο ΟΚ), ή να μην την αποθηκεύσει (πλήκτρο Κλείσιμο)

Θέμα

Στο παρόν πλαίσιο ο χρήστης εισάγει το θέμα του εγγράφου.

Επιπλέον Στοιχεία

Τρόπος Παραλαβής:

Συνημμένα:

Εδώ ο χρήστης εισάγει τυχών συμπληρωματικά στοιχεία του εγγράφου, όπως τον τρόπο παραλαβής του καθώς και το πλήθος και είδος των συνημμένων του.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

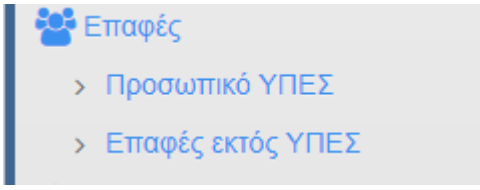
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

Επαφές

1η ΕΚΔΟΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

Επαφές



Η παρούσα λειτουργία αφορά στοιχεία επικοινωνίας ατόμων τόσο εντός όσο και εκτός ΥΠΕΣ. Πέραν αυτού, δίδεται η δυνατότητα στο χρήστη να εισάγει ή να επεξεργασθεί τα στοιχεία επικοινωνίας κάποιου ατόμου.

Οι επαφές που περιέχονται στην εφαρμογή αλληλογραφίας "ΙΡΙΔΑ" κατηγοριοποιούνται με βάση το εάν κάποιο άτομο ανήκει στο προσωπικό του ΥΠΕΣ ή όχι. Αυτή η κατηγοριοποίηση επιταχύνει την αναζήτηση των ατόμων από το χρήστη. Πέραν αυτού, η εφαρμογή ενσωματώνει τη λειτουργικότητα παρουσίασης των στοιχείων επικοινωνίας των ατόμων που βρίσκονται εντός του συστήματος, αλλά και την παρουσίαση του κατά πόσον αυτά είναι παρόντα σε κάποια χρονική στιγμή ή όχι.

Εισαγωγή Επαφής εκτός ΥΠΕΣ

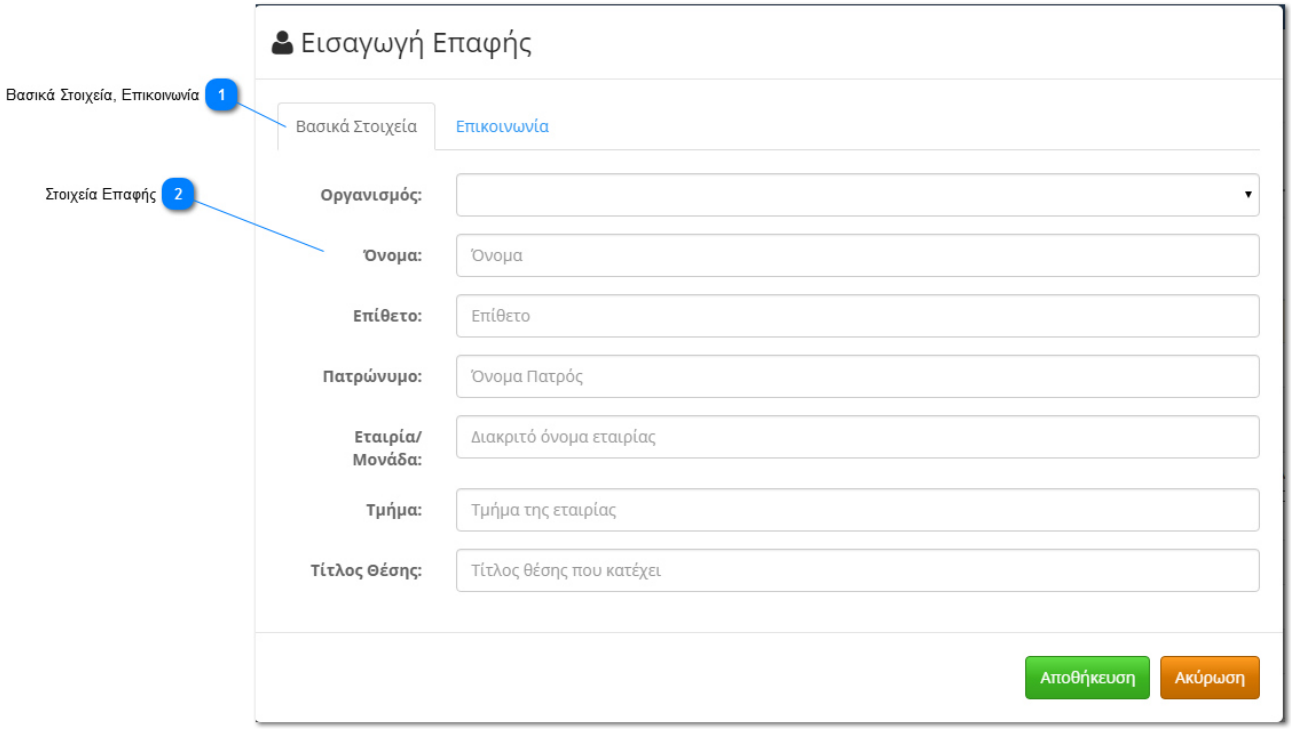
1 Βασικά Στοιχεία, Επικοινωνία

Βασικά Στοιχεία | Επικοινωνία

Με επιλογή από τις αντίστοιχες καρτέλες ο χρήστης δύναται να προσθέσει στοιχεία της επαφής εκτός ΥΠΕΣ, όπως επίσης και στοιχεία επικοινωνίας.

2 Στοιχεία Επαφής

Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία (Όνομα, Επίθετο, Πατρώνυμο κτλ.) της επαφής εκτός ΥΠΕΣ που επιθυμεί να εισαγάγει εντός της εφαρμογής "ΙΡΙΔΑ", όπως επίσης και στοιχεία επικοινωνίας με επιλογή της αντίστοιχης καρτέλας στο Βήμα 1 (Διεύθυνση, Πόλη, Τηλέφωνο κτλ.).



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

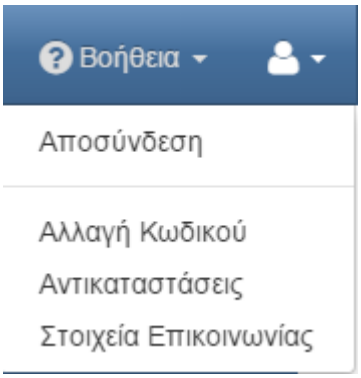
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

Αντικαταστάσεις

1η ΕΚΔΟΣΗ

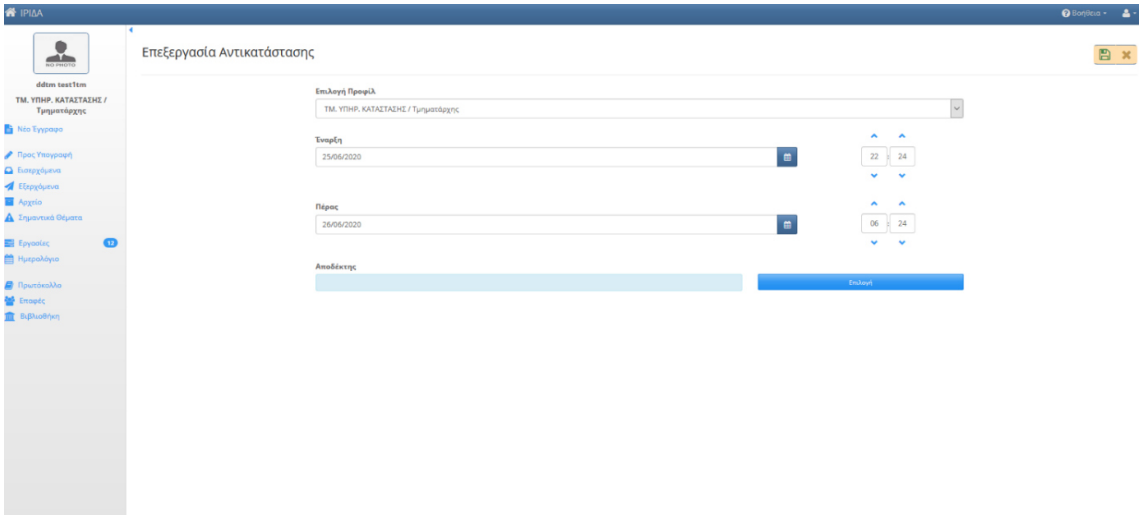
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

Αντικαταστάσεις



- Στο μενού του χρήστη, υφίσταται η δυνατότητα ορισμού αντικαταστάτη από τον ίδιο τον χρήστη, για κάθε του καθήκον και ορισμένο χρονικό διάστημα (Το χρονικό αυτό διάστημα δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 8 ωρών). Ο χρήστης έχει πλήρη δικαιώματα διαχείρισης των αντικαταστάσεων που έχει ορίσει, διαγραφή/τροποποίηση.

- Σημειώνεται πως για να μπορέσει να δει ο χρήστης τα καθήκοντα από αντικαταστάσεις, πρέπει να κάνει αποσύνδεση και στη συνέχεια επανασύνδεση στην εφαρμογή.



1. Δημιουργία Αντικατάστασης

Νέα Αντικατάσταση

Πατώντας το κουμπί της νέας αντικατάστασης ανοίγει η καρτέλα για δημιουργία μιας νέας αντικατάστασης όπως φαίνεται παρακάτω.

Επιλογή προφίλ

Ο χρήστης επιλέγει πιο από τα διαθέσιμα προφίλ του θα μεταβιβάσει στον αντικαταστάτη του.

Έναρξη Αντικατάστασης

Ημερομηνία Έναρξης Αντικατάστασης.

Πέρας Αντικατάστασης

Ημερομηνία Πέρατος Αντικατάστασης. Το χρονικό αυτό διάστημα δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 8 ωρών.

Επιλογή ωρών

Επιλογή ωρών Αντικατάστασης.

Επιλογή Αντικαταστάτη

Ο χρήστης επιλέγει έναν αντικαταστάτη του.

Αποθήκευση Αντικατάστασης

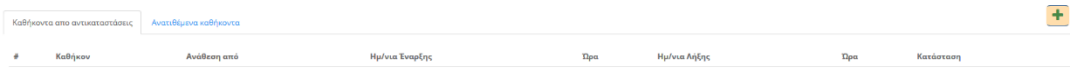
Πατώντας το κουμπί αποθηκεύται η αντικατάσταση.

Ακύρωση Αντικατάστασης

Πατώντας το κουμπί δεν αποθηκεύται η αντικατάσταση και γίνεται μετάβαση στην προηγούμενη καρτέλα.

2. Καθήκοντα από αντικαταστάσεις

Σε αυτήν την καρτέλα εμφανίζονται όλα τα καθήκοντα τα οποία έχουν ανατεθεί στον



χρήστη.

Καθήκον

Το καθήκον το οποίο έχει ανατεθεί στον χρήστη.

Ανάθεση από

Ο χρήστης από τον οποίο έγινε η ανάθεση.

Χρονική Διάρκεια

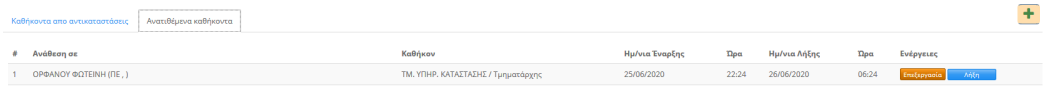
Χρονική διάρκεια Αντικατάστασης.

Κατάσταση

Αναφέρεται η Τρέχουσα κατάσταση της αντικατάστασης.

3. Ανατιθέμενα Καθήκοντα

Σε αυτήν την καρτέλα εμφανίζονται όλα τα καθήκοντα τα οποία έχει αναθέσει ο χρήστης.



Ανάθεση σε

Ο χρήστης στον οποίο έχει ανατεθεί το καθήκον.

Καθήκον

Εμφανίζεται το ανατιθέμενο καθήκον.

Χρονική Διάρκεια

Χρονική διάρκεια Αντικατάστασης.

Ενέργειες Αντικατάστασης

Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί την αντικατάσταση, αλλάζοντας αν επιθυμεί την χρονική της διάρκεια, το επιλεγμένο καθήκον ή και τον αποδέκτη της αντικατάστσης. Επίσης μπορεί να λήξει μια τρέχουσα αντικατάσταση. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να ενημερώσει τον αντικατάστατη του για την λήξη και την υποχρέωση του για αποσύνδεση και επανασύνδεση του στην Ιριδα.