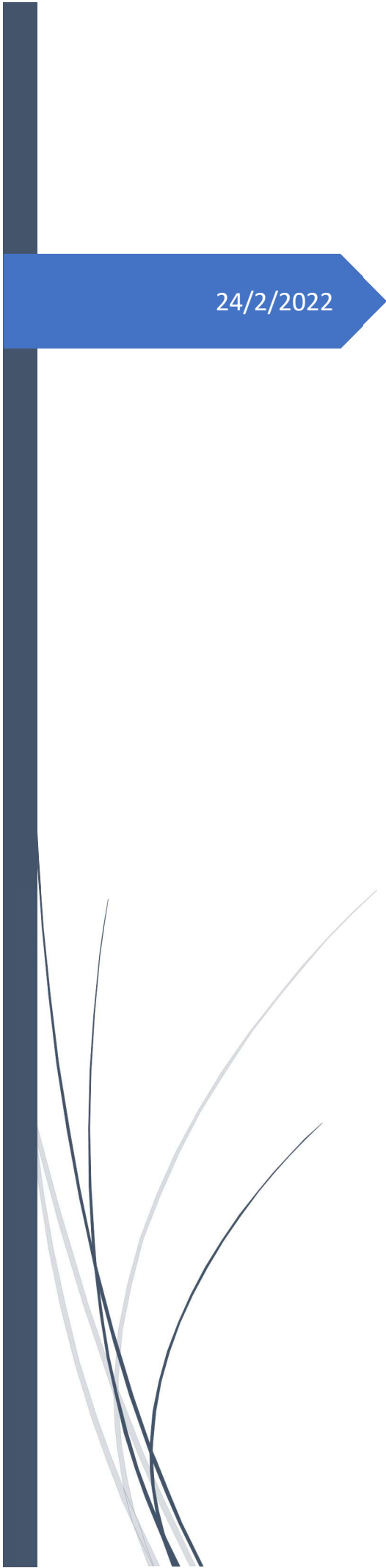


A dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right, containing the date. In the bottom left corner, there are several thin, curved, light blue lines that sweep upwards and to the right.

24/2/2022

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ «ΙΡΙΔΑ» ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Μάρη Σβιντερίκου – Σοφία Σβιντερίκου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛ. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ –
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Γενικά

Οι **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ** της Γραμματείας στο πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ είναι δύο (2):

1. Εισαγωγή εισερχομένου εγγράφου: πρόκειται για έγγραφα που έρχονται στη Γραμματεία είτε σε έντυπη μορφή είτε σε ψηφιακή μορφή (π.χ. μέσω e-mail). Τα εισάγουμε στο ΙΡΙΔΑ, τα χρεώνουμε στον Διευθυντή μας και παίρνουν αριθμό πρωτοκόλλου. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να πρωτοκολλήσουμε ένα εισερχόμενο έγγραφο που **εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω ΙΡΙΔΑΣ**.

2. Διανομή εγγράφου. Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για τη διανομή εγγράφων **ΜΟΝΟ σε αποδέκτες εκτός ΙΡΙΔΑΣ**. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να πρωτοκολλήσουμε ένα εξερχόμενο έγγραφο που **εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω ΙΡΙΔΑΣ**.

Επιπρόσθετα, ο ρόλος της Γραμματείας έχει δυνατότητα να κάνει τις παρακάτω ενέργειες:

3. Διόρθωση εγγράφου

4. Ορθή επανάληψη εγγράφου

5. Ακύρωση εγγράφου (για έγγραφα που εξαιρούνται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω ΙΡΙΔΑΣ)

6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

7. Προώθηση εγγράφου από Αποδέκτη εγγράφων (μόνο για την Κεντρική Γραμματεία)

1. Εισαγωγή εισερχομένου εγγράφου

Από το αριστερό μενού επιλογών επιλέγουμε την επιλογή **Εισαγωγή Εγγράφου**.

The screenshot displays the IRIΔA web application interface. On the left is a sidebar menu with the user profile 'ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ' and various navigation options like 'Νέο Έγγραφο', 'Εισαγωγή Εγγράφου', 'Προς Υπογραφή', etc. The main area is titled 'Βήμα 1: Έγγραφο' (Step 1: Document). It contains a form with the following fields:

- Τύπος:** Έγγραφο (dropdown)
- Φάκελος:** (empty text box)
- Αριθμός Εγγράφου:** Αριθμός Εγγράφου (text box)
- Αρ. Σχεδίου:** Αριθμός Σχεδίου (text box)
- Θέμα:** Θέμα (text box)
- Σημειώσεις:** Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου (large text area)
- Διαβάθμιση:** Αδιαβάθμητο (ΑΔ) (dropdown)
- Προτεραιότητα:** Κοινό (dropdown)
- Ημερομηνία:** Ημερομηνία Έκδοσης (calendar icon)
- Έκδοση:** 1η (dropdown)
- Αποστολέας:** Εισαγωγή αποδέκτη εκτός Ίριδας (text box)

At the bottom, there are buttons for 'Σχετικά' (Related) and 'Αρχειά προς Εισαγωγή' (Documents for Entry). The footer shows the version 'Έκδοση: 1.6.48' and copyright '© 2016-2021, Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας - Κέντρο Μηχανογράφησης'.

Εικόνα 1

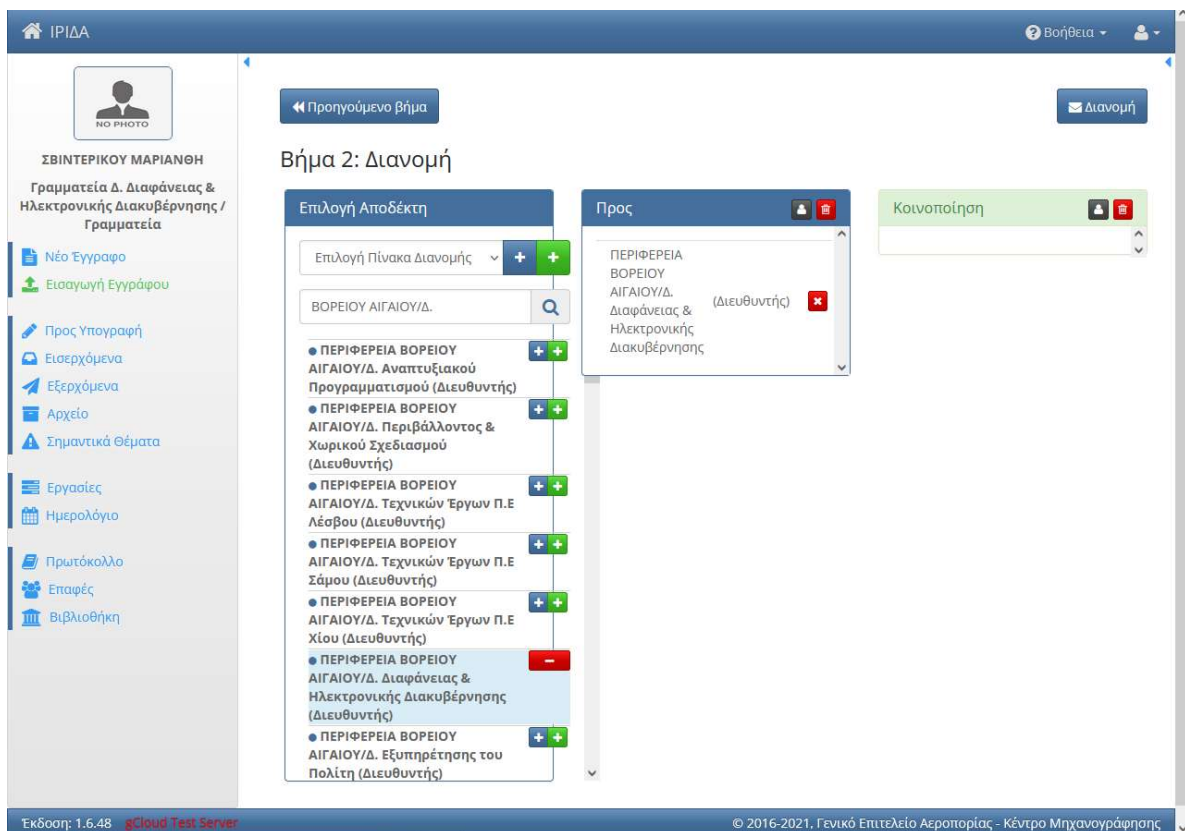
Το **πρώτο βήμα** που πρέπει να κάνουμε είναι να συμπληρώσουμε τα στοιχεία του εισερχόμενου εγγράφου (Εικόνα 1).

Αν το έγγραφο έχει φάκελο μπορούμε να καταχωρήσουμε τον **Φάκελο** του εγγράφου, την **Προτεραιότητα** (Κοινό, Επείγον, Εξαιρετικά Επείγον, Άμεσο), τον **Αριθμό Εγγράφου**, την **Ημερομηνία Έκδοσης**, το **Θέμα** του εγγράφου και κάποιες **Σημειώσεις** αν θέλουμε. Στο πεδίο **Αποστολέας** πληκτρολογούμε τον αποστολέα του εγγράφου.

Η καταχώρηση θα πρέπει να γίνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ελληνικά γράμματα, χωρίς τόνους και σημεία στίξης. Κάτω δεξιά στα **Αρχεία προς Εισαγωγή** πατάμε στον συνδεδετήρα  (Εικόνα 1) και επιλέγουμε από τον δίσκο μας, το αρχείο που αφορά το συγκεκριμένο έγγραφο.

- Στην περίπτωση έντυπου εισερχομένου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και θα αποθηκεύεται σε μορφή portable document format (pdf)
- Στην περίπτωση εισερχομένου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή και έχει μορφή διαφορετική από pdf όπως μορφή κειμένου (doc, odt κτλ), μπορούμε να μετατρέψουμε το αρχείο σε pdf ή να το αναρτήσουμε ως έχει.
- Όταν το εισερχόμενο έγγραφο περιέρχεται στην Π.Β.Α. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στην ΙΡΙΔΑ, είναι το ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αφού αποθηκευτεί σε μορφή pdf) και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού, τα οποία θα επισυναφθούν επίσης στην πρωτότυπη μορφή τους.
- Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα, σχηματίζεται **ενιαίο pdf**.

Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Επόμενο βήμα** και μεταφερόμαστε στο **δεύτερο βήμα** (Εικόνα 2)



The screenshot shows the IRIΔA web application interface. The top bar displays the IRIΔA logo and a user profile icon. The sidebar on the left contains the user's name (ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ) and various navigation links. The main area is titled 'Βήμα 2: Διανομή' (Step 2: Distribution). It features a 'Προηγούμενο βήμα' (Previous step) button and a 'Διανομή' (Distribution) button. The central part of the interface is divided into two main sections: 'Επιλογή Αποδέκτη' (Select Recipient) and 'Προς' (To). The 'Επιλογή Αποδέκτη' section shows a list of recipients with checkboxes and plus/minus buttons. The 'Προς' section shows a dropdown menu with the selected recipient: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. A 'Κοινοποίηση' (Notification) section is also visible on the right.

Εικόνα 2

Σε αυτό το βήμα πρέπει να επιλέξουμε τις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση. **Για την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου θα πρέπει να επιλέγουμε ΠΑΝΤΑ τον Διευθυντή της Υπηρεσίας μας.**

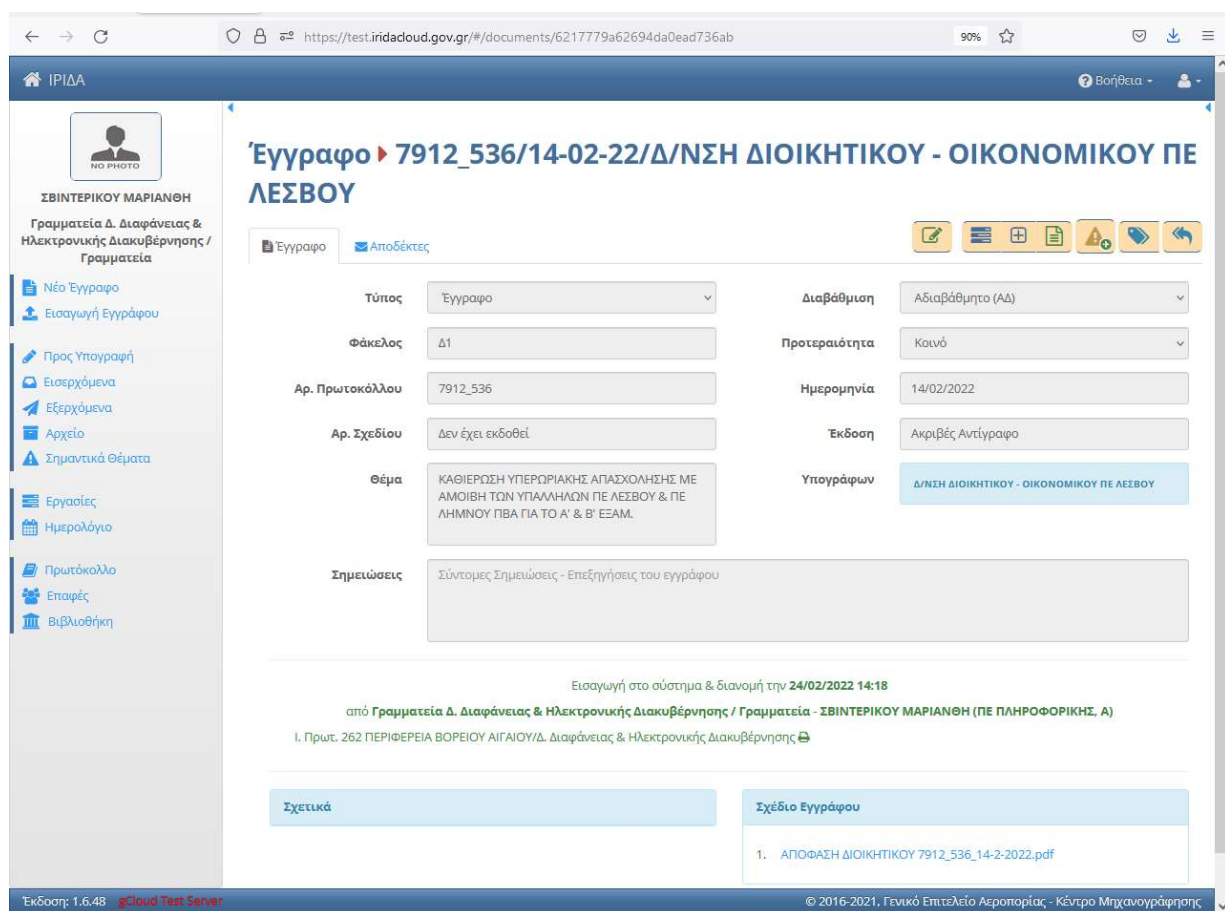
Στο πλαίσιο αναζήτησης **Εύρεση Αποδέκτη εντός Ίριδας** πληκτρολογούμε μέρος των στοιχείων της Διεύθυνσής μας. Για να επιλέξουμε τον Διευθυντή μας, πατάμε στο **μπλε κουμπί** με το σύμβολο  (αυτός θα εμφανιστεί στο πλαίσιο με τίτλο **Προς**).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν έχουμε ρόλος **Κεντρική Γραμματεία** στο πλαίσιο αναζήτησης **Εύρεση Αποδέκτη εντός Ίριδας** πληκτρολογούμε μέρος των στοιχείων του αποδέκτη. Για την επιλογή του αποδέκτη στον οποίον απευθύνεται το έγγραφο, πατάμε στο **μπλε κουμπί** με το σύμβολο  (αυτός θα εμφανιστεί στο πλαίσιο με τίτλο **Προς**) ενώ για την επιλογή του **αποδέκτη στον οποίο κοινοποιείται** το έγγραφο θα πατήσουμε **πράσινο κουμπί** με το σύμβολο  (αυτός θα εμφανιστεί στο πλαίσιο με τίτλο **Κοινοποίηση**).

Όταν τελειώσουμε πατάμε πάνω δεξιά το κουμπί **Διανομή** (πάνω δεξιά).

Το έγγραφο θα **διανεμηθεί αυτόματα** στον Διευθυντή της Υπηρεσίας μας **και θα πάρει έναν αριθμό πρωτοκόλλου**. Το όνομα της Διεύθυνσης μας εμφανίζεται με πράσινα γράμματα και δίπλα εμφανίζεται το σύμβολο του εκτυπωτή. (Εικόνα 3)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν έχουμε ρόλο **Κεντρική Γραμματεία** το έγγραφο θα διανεμηθεί αυτόματα σε κάθε έναν από τους αποδέκτες και θα πάρει έναν αριθμό πρωτοκόλλου.



The screenshot shows the Irida web application interface. The main header displays the document title: **Έγγραφο 7912_536/14-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ**. The left sidebar contains navigation options like 'Νέο Έγγραφο', 'Εισαγωγή Εγγράφου', 'Προς Υπογραφή', etc. The main form area includes fields for 'Τύπος' (set to 'Έγγραφο'), 'Φάκελος' (Δ1), 'Αρ. Πρωτοκόλλου' (7912_536), 'Αρ. Σχεδίου' (Δεν έχει εκδοθεί), and 'Θέμα' (ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΣΑΜ). The 'Διανομή' section shows 'Αδιαβάθμιση' (Αδιαβάθμιτο (ΑΔ)) and 'Προτεραιότητα' (Κοινό). The 'Υπογραφών' section lists 'Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ'. At the bottom, there is a status bar indicating the document was entered and distributed on 24/02/2022 at 14:18, and a list of related documents including 'ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 7912_536_14-2-2022.pdf'.

Εικόνα 3

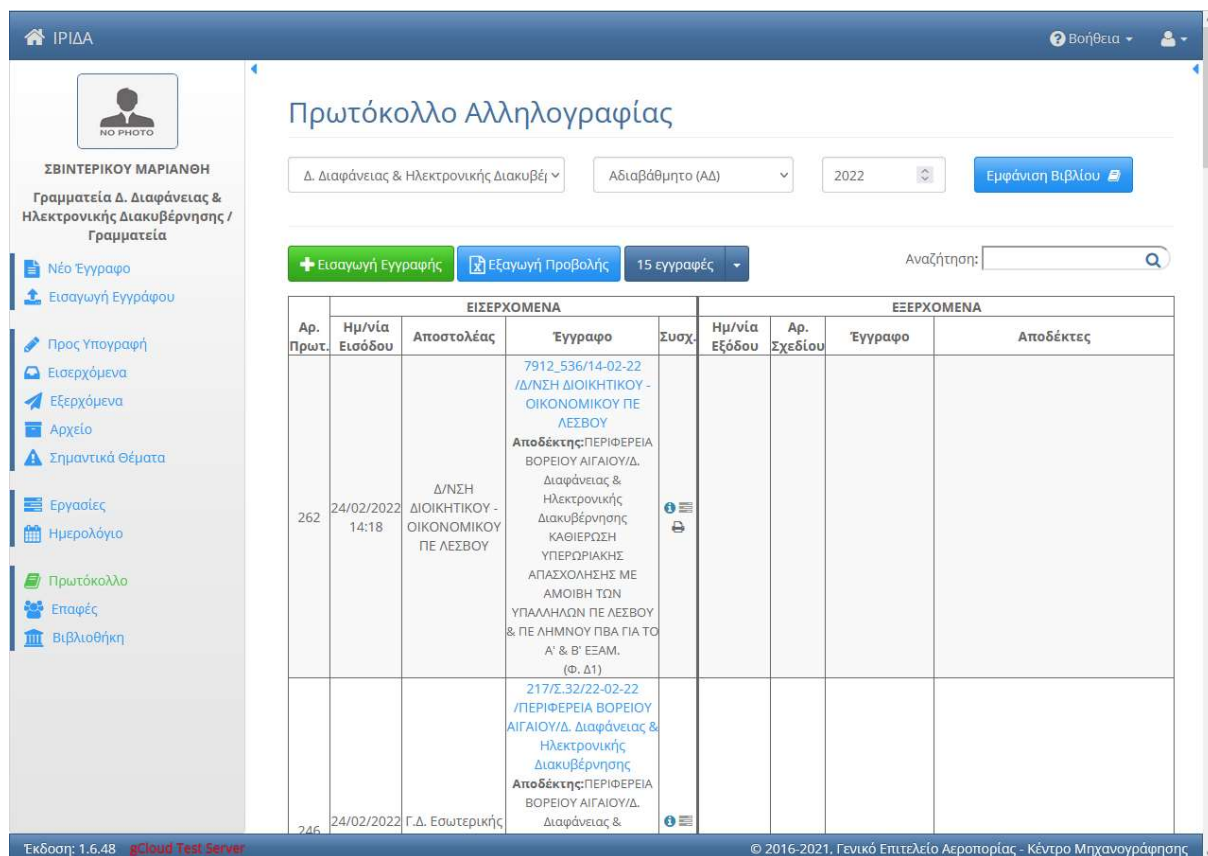
Για την **Εκτύπωση Βεβαίωσης Καταχώρησης** πατάμε στο σύμβολο του εκτυπωτή  (που εμφανίζεται δίπλα από τον αποδέκτη του εγγράφου) και θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο η βεβαίωση καταχώρησης την οποία και μπορούμε να εκτυπώσουμε.

Μπορούμε να δούμε το έγγραφο που μόλις καταχωρήσαμε επιλέγοντας από το μενού επιλογών **Αρχείο → Απεσταλμένα**.

1.1. Πρωτοκόλληση εισερχομένου εγγράφου που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω ΙΡΙΔΑΣ

Για να δώσουμε αριθμό πρωτοκόλλου σε ένα έγγραφο που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων μέσω “ΙΡΙΔΑΣ”, από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέγουμε **Πρωτόκολλο**.

Πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή Εγγραφής** (Εικόνα 4)



Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας

Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Γραμματεία

Αδιαβάθμητο (ΑΔ) 2022 Εμφάνιση Βιβλίου

+ Εισαγωγή Εγγραφής Εξαγωγή Προβολής 15 εγγραφές Αναζήτηση:

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ					ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ		
Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Αποδέκτες
262	24/02/2022 14:18	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ	7912_536/14-02-22 /Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ Αποδέκτης: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ. (Φ. Δ1)				
246	24/02/2022	Γ.Δ. Εσωτερικής	217/Σ.32/22-02-22 /ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Αποδέκτης: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ/Δ. Διαφάνειας &				

Έκδοση: 1.6.48 gCloud Test Server © 2016-2021, Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας - Κέντρο Μηχανογράφησης

Εικόνα 4

Εικόνα 5

Στην Εικόνα 5 στην επιλογή **Είδος** μπορούμε να επιλέξουμε αν πρόκειται για ένα **Εισερχόμενο** ή ένα **Εξερχόμενο** έγγραφο. Στην επιλογή **Αποστολέας**, πληκτρολογούμε το όνομα του αποστολέα ή πληκτρολογούμε μέρος του ονόματος του αποστολέα (μπορούμε να γράψουμε το κείμενο αναζήτησης με μικρά ή κεφαλαία αλλά πάντα χωρίς τόνους) και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέγουμε τον αποστολέα του εγγράφου. Πληκτρολογούμε τον **Αριθμό του εγγράφου**, την **Ημερομηνία** του και το **Θέμα**. Στην επιλογή **Τρόπος Παραλαβής** οι διαθέσιμες επιλογές είναι: **email**, **fax**, **Ταχυδρομείο** και **Φυσική Παρουσία**. Πληκτρολογούμε τον αριθμό των **Συνημμένων εγγράφων** και από την λίστα επιλογών επιλέγουμε το **είδος** των συνημμένων (Σελίδες, Φάκελοι, CD ή Έγγραφα).

Στην επιλογή **Αποδέκτες**, πληκτρολογούμε μέρος του ονόματος της υπηρεσίας του φορέα μας και επιλέγουμε τη Διεύθυνσή μας. Εκτός από την **Κεντρική** και την **Πολιτική Γραμματεία**, όλες οι άλλες Γραμματείες μπορούν να επιλέξουν μόνο την Διεύθυνσή τους.

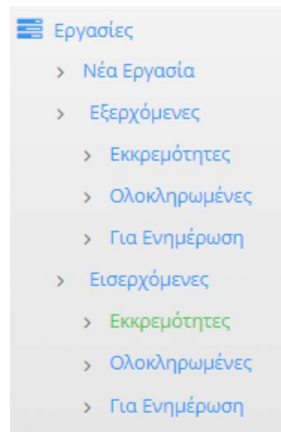
Όταν τελειώσουμε με τη συμπλήρωση όλων των στοιχείων που θέλουμε, πατάμε στο κουμπί **OK**.

Κάθε έγγραφο που παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου με τον τρόπο που περιγράφηκε και εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων μέσω ΙΡΙΔΑΣ, εμφανίζει μπροστά από τον αριθμό πρωτοκόλλου του (στο **Βιβλίο Πρωτοκόλλου**) το σύμβολο .

Προσοχή: Οι χρήστες της Κεντρικής Γραμματείας δεν πρέπει να κάνουν αλλαγές στα έγγραφα που εξαιρούνται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων των Διευθύνσεων, καθώς κατά την αποθήκευση αλλάζει αυτόματα ο Αποδέκτης (Εισερχόμενα)/ Αποστολέας (Εξερχόμενα) σε Κεντρική Γραμματεία και χάνεται το έγγραφο από την Διεύθυνση.

2. Διανομή εγγράφου

Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για τη διανομή εγγράφων **ΜΟΝΟ σε αποδέκτες εκτός ΙΡΙΔΑΣ**. Τα έγγραφα αυτά μπορούμε να τα δούμε σαν εργασίες αν από το κεντρικό μενού επιλέξουμε **Εργασίες → Εισερχόμενες → Εκκρεμότητες** (Εικόνα 6).



Εικόνα 6

Ανοίγουμε την καρτέλα της συγκεκριμένης εργασίας, πατώντας πάνω σε αυτήν (Εικόνα 7)

Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρας	Ποσοστό
		Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες - ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΣΕΠ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:3682/Σ.579 04-12-20	ΝΑ ΣΤΑΛΕΙ ΜΕ EMAIL ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΚΚΚΚ	Τ. Κυβερνοασφάλειας / Εισηγητής	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / Κεντρική Γραμματεία	04-12- 2020	04-12- 2020	
Υπουργείο									

Εικόνα 7: Εργασία σε εκκρεμότητα

Στην καρτέλα της εργασίας πατάμε πάνω στο έγγραφο και το ανοίγουμε.

Το έγγραφο πάνω δεξιά φέρει το **αναγνωριστικό της Ίριδας** καθώς και τον **αριθμό πρωτοκόλλου** και την **ημερομηνία** και κάτω τον **κωδικό σήμανσης** του εγγράφου. Είτε εκτυπώνουμε το έγγραφο και βάζουμε πάνω την σφραγίδα του **Ακριβούς Αντιγράφου** είτε το **υπογράφουμε ψηφιακά** και το αποστέλλουμε με τον τρόπο που μας αναγράφει ο Εισηγητής/Συντάκτης Εγγράφου. Αφού διεκπεραιώσουμε την εργασία, πρέπει να την ολοκληρώσουμε για να μην φαίνεται στις

εκκρεμότητες. Πατάμε στο κουμπί **Ολοκλήρωση** .

Η εργασία θα μεταφερθεί τώρα στις ολοκληρωμένες και μπορούμε να την δούμε αν επιλέξουμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εργασίες → Εισερχόμενες → Ολοκληρωμένες**.

2.1. Πρωτοκόλληση εξερχομένου εγγράφου που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω ΙΡΙΔΑΣ

Η διαδικασία λήψης αριθμού πρωτοκόλλου για **Εξερχόμενο** έγγραφο που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων μέσω ΙΡΙΔΑΣ είναι ακριβώς η ίδια όπως περιγράφηκε πιο πάνω (**παράγραφος 1.1**) εκτός από την επιλογή **Είδος** όπου επιλέγουμε **Εξερχόμενο** (Εικόνα 5).

Μπορούμε να διαλέξουμε περισσότερους από έναν **Αποδέκτες** (πληκτρολογώντας μέρος του ονόματός τους και κατόπιν πατώντας στον πράσινο σταυρό.

Προσοχή: Οι χρήστες της Κεντρικής Γραμματείας δεν πρέπει να κάνουν αλλαγές στα έγγραφα που εξαιρούνται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων των Διευθύνσεων, καθώς κατά την αποθήκευση αλλάζει αυτόματα ο Αποδέκτης (Εισερχόμενα)/ Αποστολέας (Εξερχόμενα) σε Κεντρική Γραμματεία και χάνεται το έγγραφο από την Διεύθυνση.

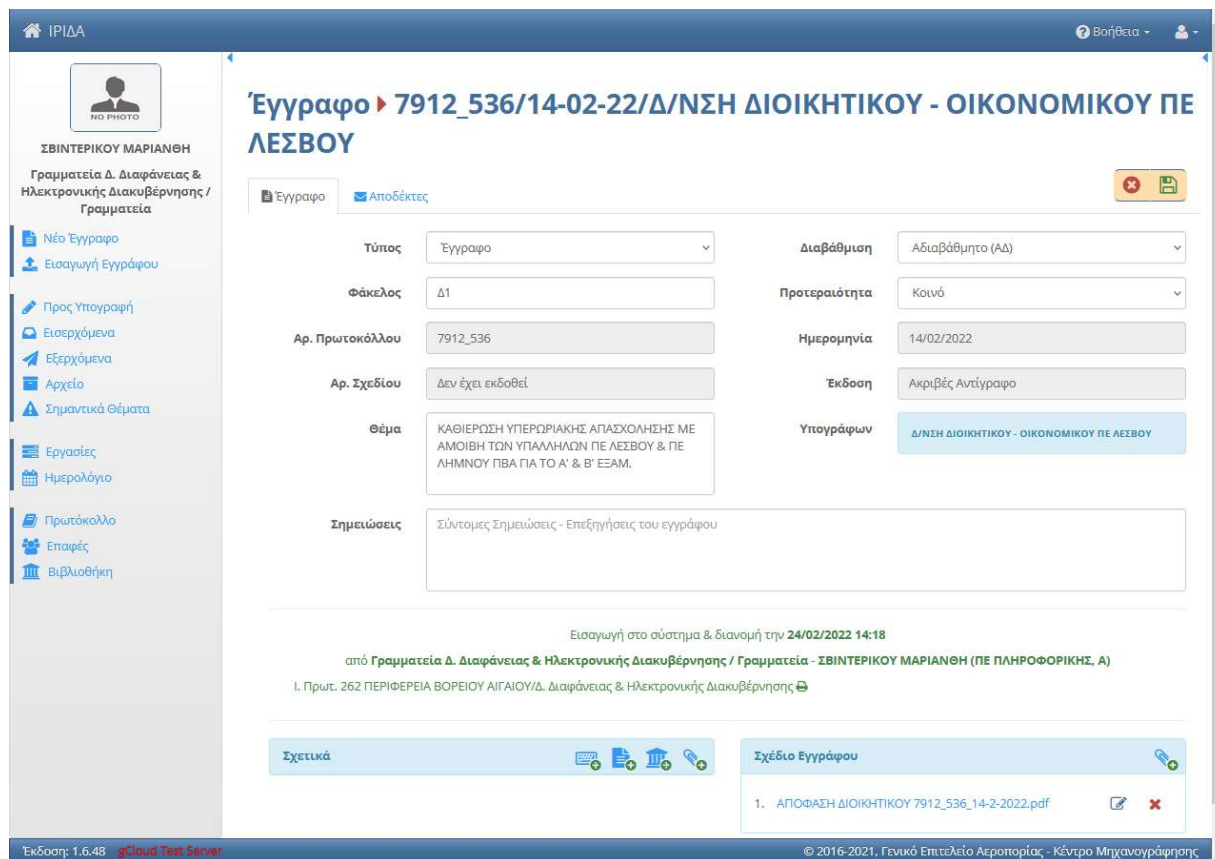
3. Διόρθωση εγγράφου

Η διόρθωση κάποιου εγγράφου στο οποίο *έχει γίνει λάθος από κάποιον που έχει το καθήκον γραμματείας, μπορεί να γίνει μόνο από χρήστη που έχει το ίδιο καθήκον.*

Αναζητούμε το έγγραφο στο οποίο έγινε λάθος, επιλέγοντας από το μενού επιλογών **Αρχείο** → **Απεσταλμένα** ή **Πρωτόκολλο** (Εικόνα 4).

Πατάμε πάνω δεξιά στο κουμπί **Εμφάνιση Βιβλίου** και κατόπιν στο πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** αναζητούμε το έγγραφο που θέλουμε να διορθώσουμε. Για να ανοίξουμε το έγγραφο και να μεταβούμε στην καρτέλα του εγγράφου, πατάμε πάνω στο όνομα του εγγράφου (ο σύνδεσμος φαίνεται με μπλε χρώμα).

Στην καρτέλα του εγγράφου που θα ανοίξει πατάμε στο κουμπί **Επεξεργασία**  (Εικόνα 3).



The screenshot displays the Irida web application interface. On the left is a sidebar with a user profile for ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ and a menu with options like 'Νέο Έγγραφο', 'Εισαγωγή Εγγράφου', 'Προς Υπογραφή', 'Εισερχόμενα', 'Εξερχόμενα', 'Αρχείο', 'Σημαντικά Θέματα', 'Εργασίες', 'Ημερολόγιο', 'Πρωτόκολλο', 'Επαφές', and 'Βιβλιοθήκη'. The main area shows the document details for 'Έγγραφο 7912_536/14-02-22/Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ'. It includes tabs for 'Έγγραφο' and 'Αποδέκτες'. The form contains fields for 'Τύπος' (Έγγραφο), 'Φάκελος' (Δ1), 'Αρ. Πρωτοκόλλου' (7912_536), 'Αρ. Σχεδίου' (Δεν έχει εκδοθεί), 'Θέμα' (ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ & ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ ΠΒΑ ΓΙΑ ΤΟ Α' & Β' ΕΞΑΜ.), 'Σημειώσεις' (Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου), 'Διαβάθμιση' (Αδιαβάθμητο (ΑΔ)), 'Προτεραιότητα' (Κοινό), 'Ημερομηνία' (14/02/2022), 'Έκδοση' (Ακριβές Αντίγραφο), and 'Υπογράφων' (Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ). Below the form, it shows the document was entered on 24/02/2022 at 14:18 by ΣΒΙΝΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΙΑΝΘΗ. At the bottom, there are sections for 'Σχετικά' (with icons for various actions) and 'Σχέδιο Εγγράφου' (listing a PDF document).

Εικόνα 8

Όπως φαίνεται στην Εικόνα 8 ο **αριθμός πρωτοκόλλου**, η **ημερομηνία** και ο **υπογράφων** (ο αποστολέας του εγγράφου) **δεν μπορούν να αλλάξουν**. Έστω ότι έχουμε κάνει λάθος στο σχέδιο του εγγράφου. **Πρέπει πρώτα να διαγράψουμε το παλιό σχέδιο εγγράφου** (πατώντας πάνω στο κουμπί

) και κατόπιν **να εισάγουμε το νέο σχέδιο εγγράφου** (πατώντας πάνω στον συνδετήρα ) ή να επιλέξουμε το κουμπί της επεξεργασίας  και να επιλέξουμε το νέο έγγραφο. Με αυτόν τον τρόπο γίνεται αντικατάσταση του αρχείου (Εικόνα 8).

Ολοκληρώνουμε την διόρθωση του σχεδίου εγγράφου πατώντας στο κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών**.

4. Ορθή επανάληψη εγγράφου

Για την **εισαγωγή** μιας **ορθής επανάληψης εγγράφου** από έναν αποστολέα που έχει έρθει με τον **ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου** και την **ίδια ημερομηνία έκδοσης** κάνουμε τα εξής :

Από το μενού επιλογών αριστερά επιλέγουμε την **Εισαγωγή Εγγράφου** (Εικόνα 1).

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του εγγράφου και πατάμε στο κουμπί **Ορθή Επανάληψη**.

Πατάμε κατόπιν στο κουμπί **Επόμενο Βήμα** για να επιλέξουμε τον αποδέκτη του εγγράφου δηλαδή το διευθυντή μας.

Στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **Διανομή**.

Η ορθή επανάληψη έχει καταχωρηθεί στο σύστημα και **έχει πάρει άλλον αριθμό πρωτοκόλλου**.

Για να δούμε τώρα πώς φαίνεται το έγγραφό μας στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου, επιλέγουμε από το κεντρικό μενού επιλογών την επιλογή **Πρωτόκολλο**. Στο πλαίσιο κειμένου με τίτλο **Αναζήτηση** (πάνω δεξιά), **πληκτρολογούμε τον αριθμό πρωτοκόλλου** ή **κάποιο άλλο στοιχείο** του εισερχομένου εγγράφου. Το έγγραφό μας θα φαίνεται με δύο αριθμούς πρωτοκόλλου και αυτό που καταχωρίσαμε μόλις πριν, θα φαίνεται σαν ορθή επανάληψη.

5. Ακύρωση εγγράφου που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω ΙΡΙΔΑΣ

Από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέγουμε **Πρωτόκολλο** (Εικόνα 1).

Στο πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** (πάνω δεξιά) αναζητούμε με τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου που θέλουμε να ακυρώσουμε. Στο έγγραφο που θα εμφανιστεί, πατάμε στο σύμβολο που

βρίσκεται πριν από τον αριθμό πρωτοκόλλου του  (Εικόνα 9).

Στο κάτω αριστερό μέρος του παράθυρου που θα εμφανιστεί, πατάμε στο κουμπί **Ακύρωση Πρωτοκόλλησης**.

Το έγγραφο θα εμφανίζεται ακυρωμένο στο **Βιβλίο Πρωτοκόλλου (με διακριτή διαγραφή)**.

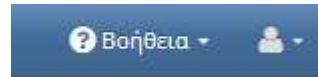
Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ			ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ			
			Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Έγγραφο	Αποδέκτης	
286	10/12/2020 14:05	ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	2121/10-12-20/ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ Αποδέκτης: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ/Γ. Γραμματεία της Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Ημαθίας Παραλαβή: Mail Συνημμένα: 2 ΕΚΦΟΝΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΤΙΠΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ						

Εικόνα 9

6. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

Ανατρέξτε στις οδηγίες χρήσης ΙΡΙΔΑ «Δημιουργία Εγγράφου» που είναι προσβάσιμες από τον

λογαριασμό σας στο σύστημα ΙΡΙΔΑ – στο μενού πάνω δεξιά



7. Προώθηση εγγράφου από Αποδέκτη εγγράφων (μόνο για την Κεντρική Γραμματεία)

Ανατρέξτε σε σχετικό video που έχουμε αναρτήσει στον διαδικτυακό τόπο της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου pnaigaiou.gov.gr και συγκεκριμένα Διοίκηση -> Ηλ. Υπηρεσίες -> Ηλεκτρονικές υπηρεσίες υπαλλήλων -> ΙΡΙΔΑ)