



ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
**Μακεδονίας
Θράκης**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ «ΙΡΙΔΑ»

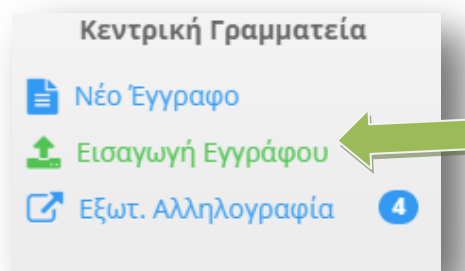
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή νέου εγγράφου	2
2. Διόρθωση εγγράφου	8
3. Ορθή επανάληψη εγγράφου	11
4. Αριθμός πρωτοκόλλου σε έγγραφα που εξαιρούνται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω «ΙΡΙΔΑΣ»	14
5. Ακύρωση εγγράφου που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω «ΙΡΙΔΑΣ».....	17
6. Διανομή εγγράφου	18
7. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου.....	20

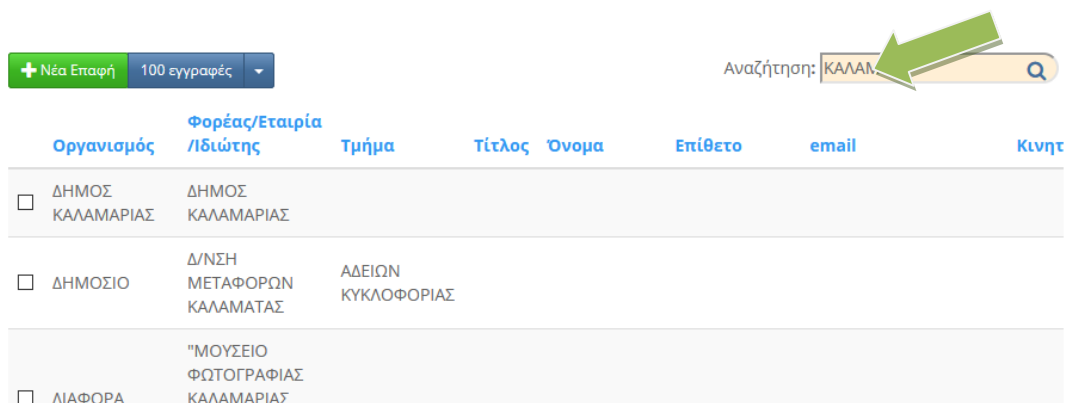
1. Εισαγωγή νέου εγγράφου

Από το αριστερό μενού επιλογών διαλέγουμε την επιλογή **Εισαγωγή Εγγράφου** (Εικόνα 1).



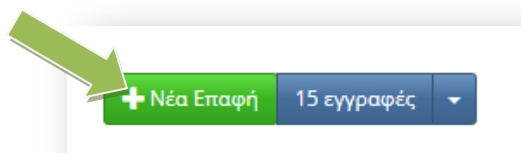
Εικόνα 1

Το πρώτο βήμα που πρέπει να κάνουμε είναι να επιλέξουμε τον αποστολέα του εγγράφου (Εικόνα 2). Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πεδίο **Αναζήτηση** (πάνω δεξιά) για να αναζητήσουμε τον αποστολέα του εγγράφου (η αναζήτηση μπορεί να γίνει πληκτρολογώντας μέρος των στοιχείων του αποστολέα - π.χ. αν αποστολέας του εγγράφου είναι ο Δήμος Καλαμαριάς, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε **ΚΑΛΑΜ** και θα μας εμφανίσει, όποιον αποστολέα περιέχει αυτό το λεκτικό).



Εικόνα 2

Αν ο αποστολέας του εγγράφου δεν υπάρχει μπορούμε να καταχωρήσουμε την επαφή πατώντας στο κουμπί **Νέα Επαφή** (Εικόνα 3)



Εικόνα 3

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορούμε να συμπληρώσουμε τα βασικά στοιχεία της επαφής καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας (Εικόνα 4).

Η καταχώριση επαφών θα πρέπει να γίνεται μόνο με το πλήρες όνομα ή τίτλο τους, με **κεφαλαίους χαρακτήρες**, χωρίς συντομογραφίες και αρχικά, προς αποφυγή διπλότυπων καταχωρίσεων. Εάν πρόκειται για αποστολέα με ξενόγλωσση επωνυμία/όνομα καταχωρείται με κεφαλαία και με λατινικούς

χαρακτήρες. Στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ», αναγράφεται μία από τις επιλογές «ΔΗΜΟΣΙΟ», «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και «ΙΔΙΩΤΗΣ», προκειμένου να οριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) εάν πρόκειται για φορέα δημοσίου, για ιδιωτική εταιρεία (ατομική και μη) ή για ιδιώτη. Στο πεδίο «Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης» πρέπει να αναγράφεται ακριβώς ο αποστολέας, όπως αποτυπώνεται στο εισερχόμενο έγγραφο διότι αποτελεί το κλειδί του εγγράφου.

Για παράδειγμα, εάν αποστολέας ενός εγγράφου είναι η Διεύθυνση Πληροφορικής του Υπουργείου Εσωτερικών, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΔΗΜΟΣΙΟ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ». Εάν αποστολέας είναι η Εταιρεία «ABCD Α.Ε.», στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ABCD.Α.Ε.». Εάν αποστολέας είναι ιδιώτης, π.χ. Παπαγεωργίου Γεώργιος του Ιωάννη, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΙΔΙΩΤΗΣ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ», και εν συνεχεία στο πεδίο «Επώνυμο» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ», στο πεδίο «Όνομα» θα αναγραφεί «ΓΕΩΡΓΙΟΣ» και στο πεδίο «Πατρώνυμο» θα αναγραφεί «ΙΩΑΝΝΗΣ».

Μόλις τελειώσουμε με την εισαγωγή των στοιχείων πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**

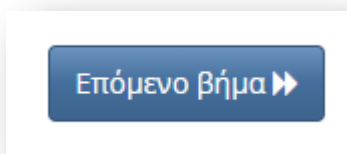
Εικόνα 4

Επιλέγουμε τον αποστολέα του εγγράφου τσεκάροντας το κουμπί επιλογής που βρίσκεται πριν από το όνομα (Εικόνα 5).

Οργανισμός	Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης	Τμήμα	Τίτλος	Όνομα	Επίθετο	email	Κινητό
<input checked="" type="checkbox"/>	ΔΗΜΟΣΙΟ	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ				

Εικόνα 5

Πατώντας πάνω δεξιά στο κουμπί Επόμενο βήμα θα μεταφερθούμε στο δεύτερο βήμα που αφορά την συμπλήρωση των στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου (Εικόνα 6).



Εικόνα 6

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. Σαν Συντάκτης του εγγράφου φαίνεται ο Αποστολέας που επιλέξαμε στο προηγούμενο βήμα και δεν μπορεί να τροποποιηθεί εδώ.

Η καταχώρηση θα πρέπει να γίνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ελληνικά γράμματα, χωρίς τόνους και σημεία στίξης.

Κάτω δεξιά στα **Αρχεία προς Εισαγωγή** πατάμε στον συνδετήρα και επιλέγουμε το αρχείο από τον δίσκο μας που αφορά το συγκεκριμένο έγγραφο (Εικόνα 7).

Οθμή Επανάληψη

Βήμα 2: Έγγραφο

Τύπος	Έγγραφο	Διαβάθμιση	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Φάκελος		Προτεραιότητα	Κοινό
Αριθμός Εγγράφου	125	Ημερομηνία	09/12/2020
Αρ. Σχεδίου	Αριθμός Σχεδίου	Έκδοση	1η
Θέμα	ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Συντάκτης	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Σημειώσεις	Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου		

Σχετικά

Αρχεία προς Εισαγωγή

Εικόνα 7

- Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και θα αποθηκεύεται σε μορφή portable document format (pdf). Κατά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης, πρέπει να διασφαλίζεται ότι το ηλεκτρονικό έγγραφο που θα προκύπτει από την ψηφιοποίηση του εντύπου θα πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις :
 - i. Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
 - ii. Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
 - iii. Θα περιέχει το σύνολο των χαρακτήρων ή γραφικών που περιλαμβάνονται στο αρχικό έντυπο και δεν θα περιέχει χαρακτήρες ή γραφικά που δεν περιλαμβάνονται σε αυτό.
- Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή :
 - i. Εφ' όσον αυτό είναι ήδη σε μορφή portable document format (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.

- ii. Εφ' όσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (doc, odt), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf, άλλως αναρτάται ως έχει.
- Όταν το εισερχόμενο έγγραφο περιέρχεται στην Α.Δ.Μ.Θ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο Π.Σ., είναι το ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αφού εκτυπωθεί σε μορφή pdf) και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού, τα οποία θα επισυναφθούν επίσης στην πρωτότυπη μορφή τους.
 - Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε υπάλληλο οργανικής μονάδας και πρέπει να εισαχθεί στην Α.Δ.Μ.Θ. ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας γραμματείας με θέμα μηνύματος “ΠΡΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ”.
 - Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο θα αποθηκεύεται με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: **Έτος - Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα -Αποστολέας** (π.χ. 2020-19521-ΥΠΕΣ).
 - Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής **Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας** (π.χ. 2020-12-08-Παπαγεωργίου). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (πχ 2020-12-08-Παπαγεωργίου-1, 2020-12-08-Παπαγεωργίου-2, κ.ο.κ)
 - Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα, σχηματίζεται ενιαίο pdf.

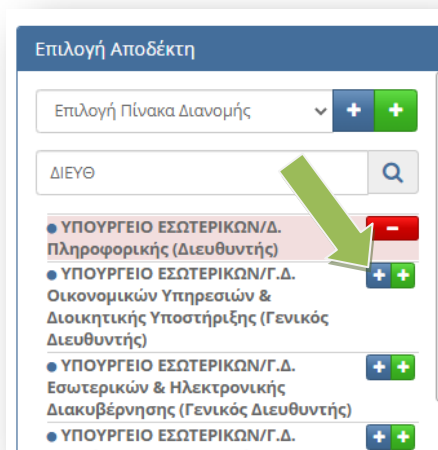
Πατάμε στο κουμπί **Επόμενο βήμα** και μεταφερόμαστε στο **τρίτο βήμα** (Εικόνα 8)

The screenshot shows the 'Βήμα 2: Έγγραφο' (Step 2: Document) form. It includes the following fields and options:

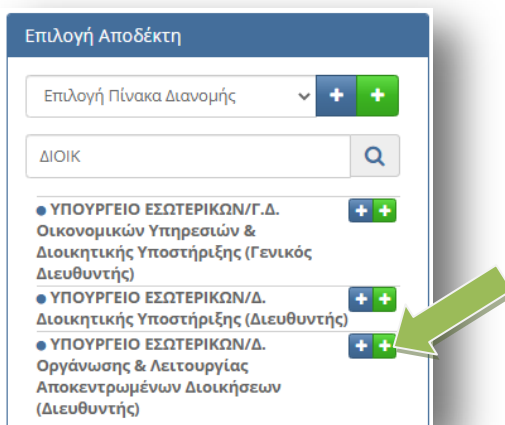
- Προηγούμενο βήμα** (Previous Step) button on the top left.
- Επόμενο βήμα** (Next Step) button on the top right, highlighted with a green arrow.
- Ορθή Επανάληψη** (Correct Retrial) button below the 'Next Step' button.
- Τύπος** (Type): Έγγραφο (Document)
- Φάκελος** (Folder): [Empty field]
- Αριθμός Εγγράφου** (Document Number): 125
- Αρ. Σχεδίου** (Scheme Number): Αριθμός Σχεδίου
- Θέμα** (Subject): ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
- Σημειώσεις** (Notes): Σύντομες Σημειώσεις - Επεξηγήσεις του εγγράφου
- Διαβάθμιση** (Classification): Αδισβάθμιτο (Αδ)
- Προτεραιότητα** (Priority): Κοινό
- Ημερομηνία** (Date): 09/12/2020
- Έκδοση** (Version): 1η
- Συντάκτης** (Author): ΑΠΟΚΕΝΤΡΙΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - ΔΙΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
- Σχετικά** (Related) section with icons for search, print, and other actions.
- Αρχεία προς Εισαγωγή** (Files to Upload) section with a list of files, including 'Ψ5046MTA6-5011.pdf'.

Εικόνα 8

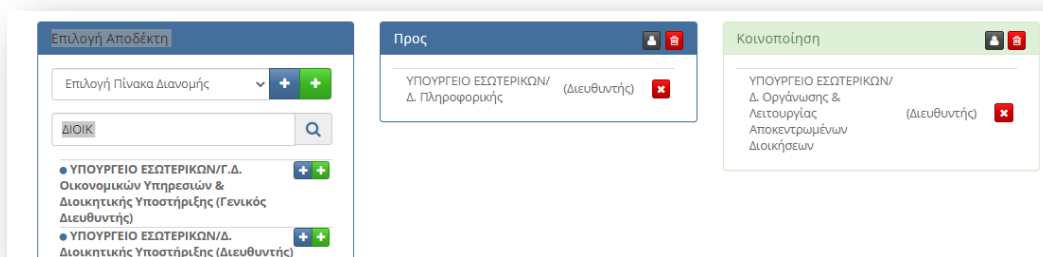
Σε αυτό το βήμα πρέπει να επιλέξουμε τις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση. Στο πλαίσιο αναζήτησης **Εύρεση Αποδέκτη εντός Ίριδας** πληκτρολογούμε μέρος των στοιχείων του αποδέκτη. Για την επιλογή του αποδέκτη στον οποίον απευθύνεται το έγγραφο πατάμε στο **μπλε κουμπί** με το σύμβολο + (Εικόνα 9) (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 + (Εικόνα 10) (αυτός θα εμφανιστεί στο πλαίσιο με τίτλο *Κοινοποίηση*) (Εικόνα 11).



Εικόνα 9

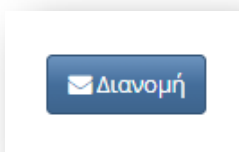


Εικόνα 10



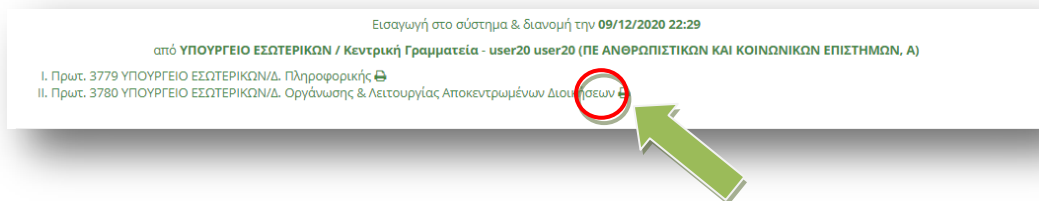
Εικόνα 11

Όταν τελειώσουμε πατάμε πάνω δεξιά το κουμπί **Διανομή** (Εικόνα 12).




Εικόνα 12

Το έγγραφο θα διανεμηθεί αυτόματα και κάθε ένας από τους αποδέκτες θα πάρει έναν αριθμό πρωτοκόλλου (Εικόνα 13). Οι αποδέκτες του εγγράφου εμφανίζονται με πράσινα γράμματα και δίπλα από κάθε αποδέκτη εμφανίζεται το σύμβολο του εκτυπωτή.



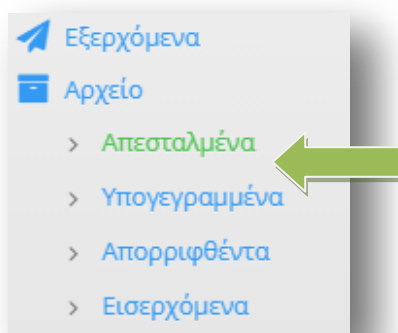
Εικόνα 13

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. (Εικόνα 14).

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	
 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	
Αριθ. Πρωτοκόλλου:	3779
Ημ. Καταχώρησης:	09/12/2020 22:29
Θέμα:	ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
Όργανο προς το οποίο απευθύνεται:	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ:	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	
Αρ.Εγγράφου	125
Ημερ.Εγγράφου	09/12/2020
Αρ.Συνημμένων	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	2131364000

Εικόνα 14

Μπορούμε να δούμε το έγγραφο που μόλις καταχωρήσαμε διαλέγοντας από το μενού επιλογών **Αρχείο** → **Απεσταλμένα** (Εικόνα 15).

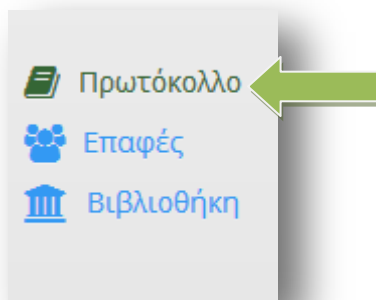


Εικόνα 15

2. Διόρθωση εγγράφου

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

Αναζητούμε το έγγραφο στο οποίο έγινε λάθος, διαλέγοντας από το μενού επιλογών *Πρωτόκολλο* (Εικόνα 16).



Εικόνα 16

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 θαλασσί χρώμα) (Εικόνα 17).

Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ | Αδιαβάθμητο (ΑΔ) | 2020 | **Εμφάνιση Βιβλίου**

+ Εισαγωγή Εγγράφης | Εξαγωγή Προβολής | 15 έγγραφες | Αναζήτηση

Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ			ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ		
		Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Αποδέκτες
3780	09/12/2020 22:29	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	125/09-12-20 /ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Αποδέκτης: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Οργάνωσης & Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ				

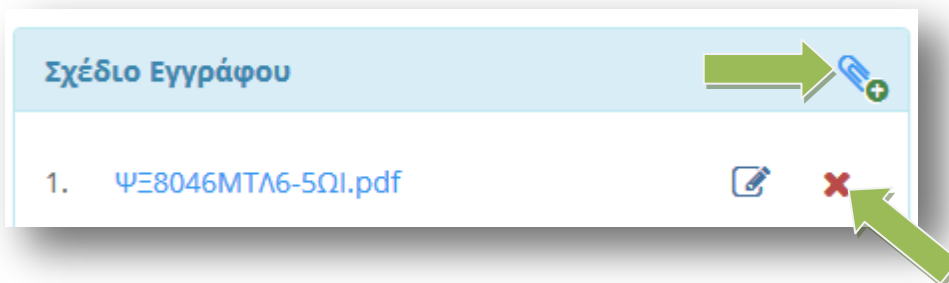
Εικόνα 17

Στην καρτέλα του εγγράφου που θα ανοίξει πατάμε στο κουμπί *Επεξεργασία* (Εικόνα 18).



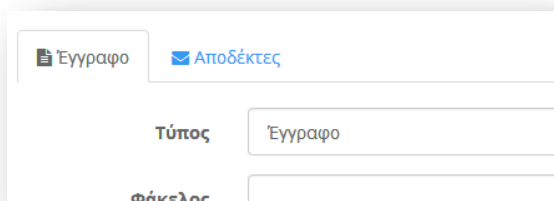
Εικόνα 18

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 και στους αποδέκτες (δεν έχει κοινοποίηση το έγγραφο). Πρέπει **πρώτα να διαγράψουμε το παλιό σχέδιο εγγράφου** (πατώντας πάνω στο κουμπί x) και κατόπιν **να εισάγουμε το νέο σχέδιο έγγραφου** (πατώντας πάνω στον συνδετήρα) (Εικόνα 19).



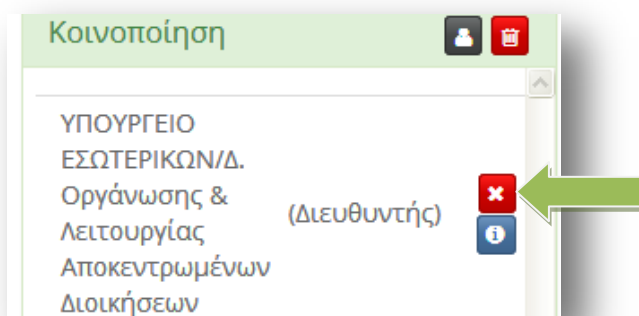
Εικόνα 19

Για να διορθώσουμε τους αποδέκτες του εγγράφου διαλέγουμε την **καρτέλα Αποδέκτες** (Εικόνα 20).



Εικόνα 20

Το έγγραφο όπως αναφέρθηκε και πιο πάνω δεν έχει κοινοποίηση, οπότε θα διαγράψουμε τον αποδέκτη για κοινοποίηση (πατώντας στο κουμπί διαγραφή) (Εικόνα 21).



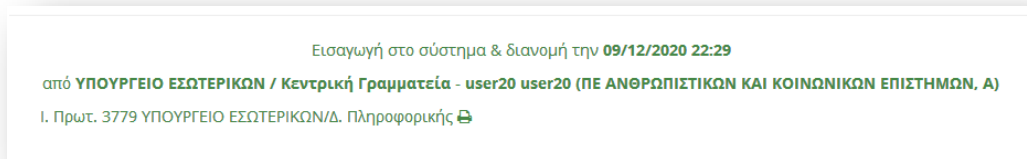
Εικόνα 21

Ολοκληρώνουμε την διόρθωση του σχεδίου εγγράφου πατώντας στο κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** (Εικόνα 22).



Εικόνα 22

Θα διαπιστώσουμε ότι ο αποδέκτης για Κοινοποίηση έχει διαγραφεί και το έγγραφο έχει πλέον μόνο τον αποδέκτη για ενέργεια (Εικόνα 23)



Εικόνα 23

Ο **αποδέκτης της κοινοποίησης** μπορεί να δει διαλέγοντας από το κεντρικό μενού επιλογών την επιλογή Πρωτόκολλο το πρωτόκολλο που ακυρώθηκε (Εικόνα 24).

Τα πρωτόκολλα που έχουν ακυρωθεί δεν χάνονται από το σύστημα αλλά εμφανίζονται με **διακριτή διαγραφή**.

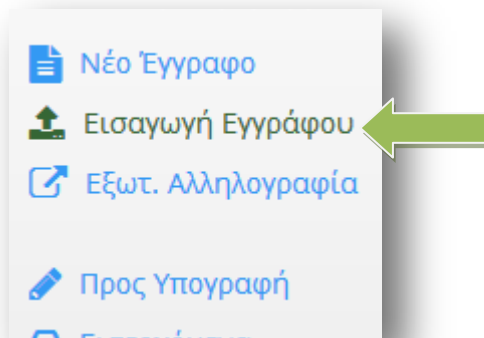
			-ΤΕΣΤ ΝΤΙΝΑ (Ακύρωση λόγω σφάλματος Εισαγωγής)				
3780	09/12/2020 22:29	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	125/09-12-20/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Αποδέκτης ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Οργάνωσης & Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Ακύρωση λόγω σφάλματος Εισαγωγής)				
			125/09-12-20/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ				

Εικόνα 24

3. Ορθή επανάληψη εγγράφου

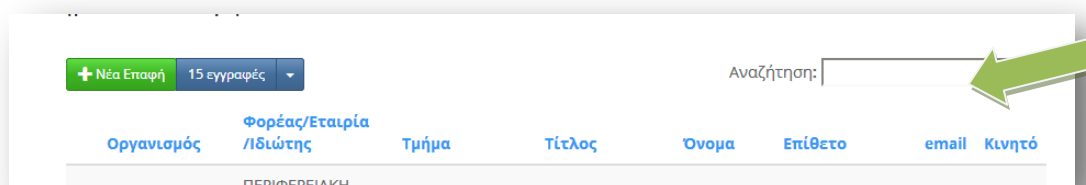
Για την **εισαγωγή** μιας **ορθής επανάληψης εγγράφου** από έναν αποστολέα που έχει έρθει με τον **ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου** και την **ίδια ημερομηνία έκδοσης** κάνουμε τα εξής :

Από το μενού επιλογών αριστερά διαλέγω την Εισαγωγή Εγγράφου (Εικόνα 25).

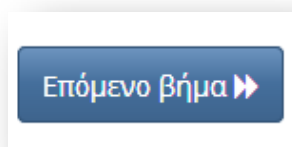


Εικόνα 25

Αναζητούμε τον αποστολέα του εγγράφου από το πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** και κατόπιν πατάμε στο κουμπί επιλογής για να τον επιλέξουμε (Εικόνα 26).

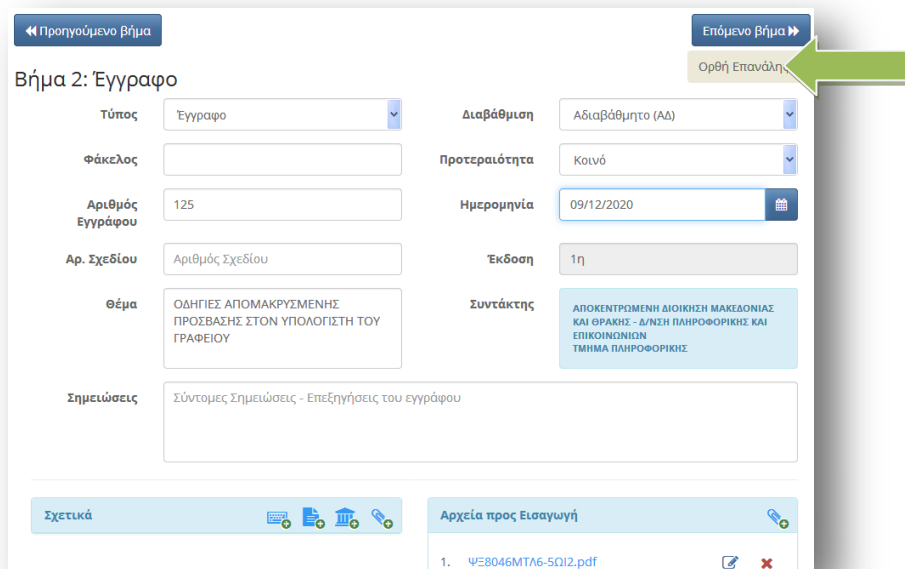


Πατάμε το κουμπί **Επόμενο Βήμα** (Εικόνα 27)



Εικόνα 27

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του εγγράφου και πατάμε στο κουμπί **Ορθή Επανάληψη** (Εικόνα 28).



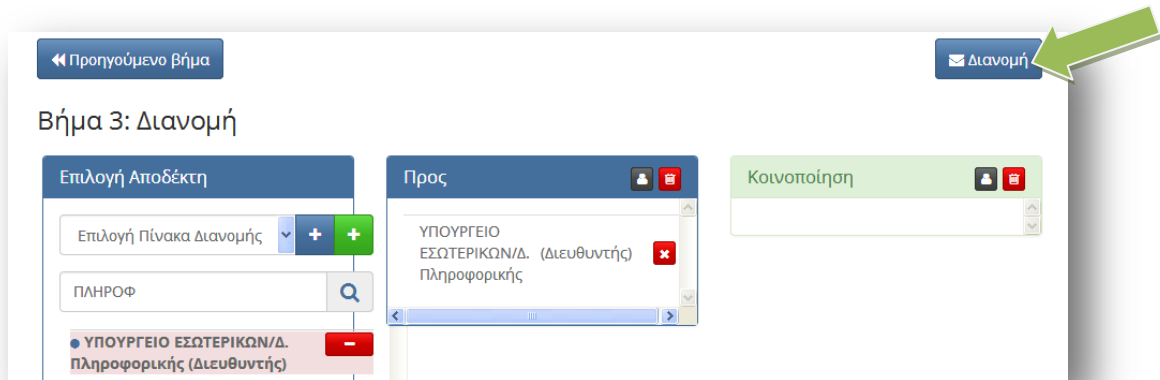
Εικόνα 28

Πατάμε κατόπιν στο κουμπί **Επόμενο Βήμα** για να επιλέξουμε τους αποδέκτες του εγγράφου (Εικόνα 29).



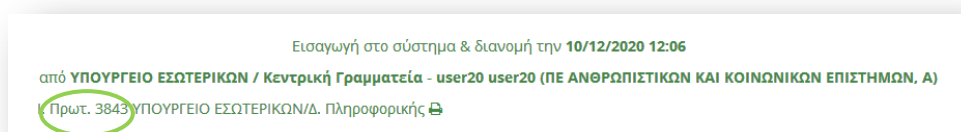
Εικόνα 29

Αφού επιλέξουμε τους **αποδέκτες του εγγράφου** Πατάμε στο κουμπί **Διανομή**. (Εικόνα 30).



Εικόνα 30

Η ορθή επανάληψη έχει καταχωρηθεί στο σύστημα και έχει πάρει άλλον αριθμό πρωτοκόλλου (Εικόνα 31)



Εικόνα 31

Για να δούμε τώρα πώς φαίνεται το έγγραφό μας στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου, διαλέγουμε από το κεντρικό μενού επιλογών την επιλογή Πρωτόκολλο. Στο πλαίσιο κειμένου με τίτλο **Αναζήτηση** (πάνω δεξιά), **πληκτρολογούμε τον αριθμό πρωτοκόλλου** του εισερχομένου εγγράφου. Το έγγραφό μας θα φαίνεται με δύο αριθμούς πρωτοκόλλου, και αυτό που καταχωρίσαμε μόλις πριν θα φαίνεται σαν ορθή επανάληψη (Εικόνα32)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ | Αδιαβάθμητο (ΑΔ) | 2020 | Εμφάνιση Βιβλίου

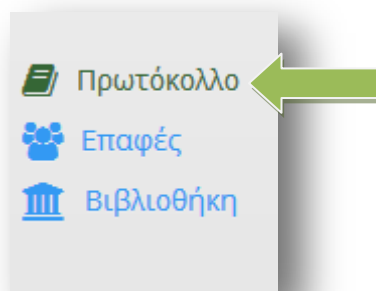
+ Εισαγωγή Εγγραφής | Εξαγωγή Προβολής | 15 εγγραφές | Αναζήτηση: 3779

Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ			ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ			
		Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Έγγραφο	Αποδέκτης
3843	10/12/2020 12:06	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	3779/09-12-20/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Αποδέκτης: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ορθή επανάληψη)					
3779	09/12/2020 22:29	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	125/09-12-20/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Αποδέκτης: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/Δ. Πληροφορικής ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ					

Εικόνα 32

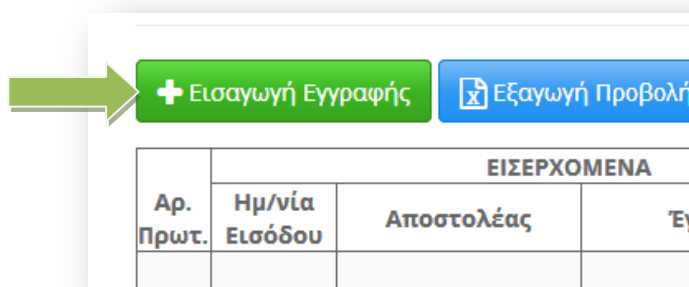
4. Αριθμός πρωτοκόλλου σε έγγραφο που εξαιρούνται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω «ΙΡΙΔΑΣ»

Για να δώσουμε αριθμό πρωτοκόλλου σε ένα έγγραφο που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων μέσω «ΙΡΙΔΑΣ», από το κεντρικό μενού επιλογών διαλέγουμε την επιλογή **Πρωτόκολλο** (Εικόνα 33).



Εικόνα 33

Πατάμε στο κουμπί Εισαγωγή Εγγραφής (Εικόνα 34)



Εικόνα 34

Στην επιλογή **Είδος** μπορούμε να δώσουμε πρωτόκολλο σε ένα **Εισερχόμενο** ή σε ένα **Εξερχόμενο** έγγραφο. Στην επιλογή **Αποστολέας**, 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 διαλέγουμε 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 διαλέγουμε το είδος των συνημμένων (Σελίδες, Φάκελοι, CD ή Έγγραφα).

Στην επιλογή **Αποδέκτες**, πληκτρολογούμε μέρος του ονόματος της υπηρεσίας του φορέα μας (εκτός από την κεντρική και την Πολιτική Γραμματεία, όλες οι άλλες Γραμματείες μπορούν να επιλέξουν μόνο την Διεύθυνση του) και επιλέγουμε αυτήν που θέλουμε.

Όταν τελειώσουμε με την συμπλήρωση όλων των στοιχείων που θέλουμε πατάμε στο κουμπί **OK** (Εικόνα 35)

Εισαγωγή Εγγράφου στο Πρωτόκολλο

Πρωτόκολλο:	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΦ
Διαβάθμιση:	Αδιαβάθμητο (ΑΔ)
Είδος:	Εισερχόμενο
Αποστολέας:	ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Αριθμός Εγγράφου:	2121
Ημερομηνία Έκδοσης:	10/12/20
Θέμα:	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΤΙΠΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤ
Τρόπος Παραλαβής:	eMail
Συνημμένα:	2
Αποδέκτες:	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΙ
Παρατηρήσεις-Χρεώσεις:	Παρατηρήσεις-Χρεώσεις

Εισαγωγή ως Ορθή Επανάληψη

OK Κλείσιμο

Εικόνα 35

Κάθε έγγραφο που παίρνει αριθμός 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 που φαίνεται στην Εικόνα 36.

ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ					ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ			
Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία Εισόδου	Αποστολέας	Έγγραφο	Συσχ.	Ημ/νία Εξόδου	Αρ. Σχεδίου	Έγγραφο	Αποδέκτες
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. Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Ημαθίας Παραλαβή: eMail Συνημμένα: 2 ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΤΙΠΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ					

Εικόνα 36

Η διαδικασία λήψης αριθμού πρωτοκόλλου για **Εξερχόμενο** έγγραφο που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων μέσω «ΙΡΙΔΑΣ» είναι ακριβώς ή ίδια όπως περιγράφηκε πιο πάνω εκτός από :

Στην επιλογή Είδος διαλέγουμε Εξερχόμενο.

Μπορούμε να διαλέξουμε περισσότερους από έναν Αποδέκτες (πληκτρολογώντας μέρος του ονόματός τους και κατόπιν πατώντας στον πράσινο σταυρό. (Εικόνα 37)

Τρόπος Αποστολής:

Συνημμένα:

Αποδέκτες:

Εικόνα 37

5. Ακύρωση εγγράφου που εξαιρείται της ηλεκτρονικής διακίνησης μέσω «ΙΡΙΔΑΣ»

Από το κεντρικό μενού επιλογών διαλέγουμε την επιλογή **Πρωτόκολλο** (Εικόνα 33).

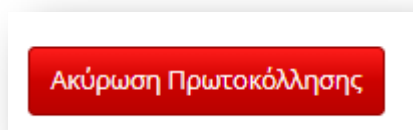
Στο πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** (πάνω δεξιά) αναζητούμε με τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου που θέλουμε να ακυρώσουμε. Στο έγγραφο που θα εμφανιστεί, πατάμε στο σύμβολο που βρίσκεται πριν από τον αριθμό πρωτοκόλλου του (Εικόνα 38).

The screenshot shows the Irida system interface. At the top, there are filters for the organization (ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ), a search field (Αδιαβάθμητο (ΑΔ)), and the year (2020). Below these are buttons for '+ Εισαγωγή Εγγράφου', 'Εξαγωγή Πρωτοκόλλου', and '15 εγγραφές'. A search bar on the right contains the number '286'. Below the search bar is a table with columns for document details. A green arrow points to a magnifying glass icon in the search bar, and another green arrow points to a magnifying glass icon in the document table.

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/Τ. Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Ημαθίας Παραλαβή: Mail Συνημμένα: 2 ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΤΙΠΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ						

Εικόνα 38

Στο κάτω αριστερό μέρος του παράθυρου που θα εμφανιστεί, πατάμε στο κουμπί **Ακύρωση Πρωτοκόλλησης** (Εικόνα 39).



Εικόνα 39

Το έγγραφο θα εμφανίζεται ακυρωμένο στο **Βιβλίο Πρωτοκόλλου (με διακριτή διαγραφή)** (Εικόνα 40).

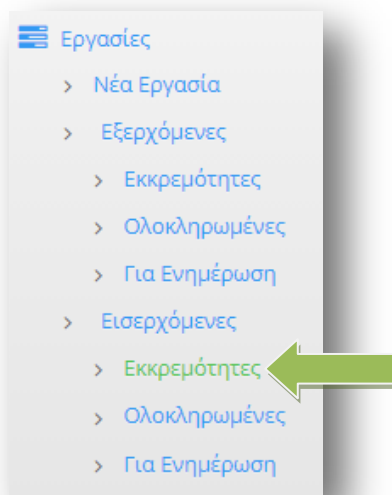
The screenshot shows the Irida system interface. At the top, there are filters for the organization (ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ), a search field (Αδιαβάθμητο (ΑΔ)), and the year (2020). Below these are buttons for '+ Εισαγωγή Εγγράφου', 'Εξαγωγή Πρωτοκόλλου', and '15 εγγραφές'. A search bar on the right contains the number '286'. Below the search bar is a table with columns for document details. A red 'X' mark is visible over the document entry in the table.

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/Τ. Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Ημαθίας Παραλαβή: Mail Συνημμένα: 2 ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΤΙΠΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ						

Εικόνα 40

6. Διανομή εγγράφου

Όταν ο Εισηγητής έκανε την διανομή του εγγράφου, μετά την λήψη των υπογραφών και την πρωτοκόλληση του εγγράφου δημιουργήθηκε μια εργασία αυτόματα (μόνο για φορείς εκτός Ίριδας) προς το σημείο εξόδου (Γραμματεία). Μπορούμε να δούμε αυτές τις εργασίες αν από το κεντρικό μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες** → **Εισερχόμενες** → **Εκκρεμότητες** (Εικόνα 41).



Εικόνα 41

Ανοίγουμε την καρτέλα της συγκεκριμένης εργασίας, πατώντας πάνω σε αυτήν (Εικόνα 42)

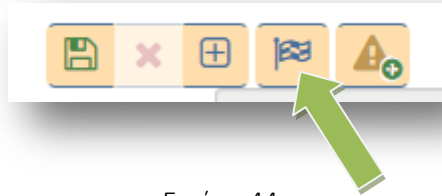
Π	Κ	Θέμα	Περιγραφή	Ενέργειες	Από	Προς	Έναρξη	Πέρασ	Ποσοστό
		Διανομή ΑΑ εκτός Ίριδας	Παρακαλώ για την διανομή των Αρχείων στους παρακάτω αποδέκτες: - ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΣΕΠ για Ενέργεια Αρ. Πρωτοκόλλου:3682/Σ.579 04-12-20	ΝΑ ΣΤΑΛΕΙ ΜΕ EMAIL ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΚΚΚΚ	Τ. Κυβερνοασφάλειας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

Εικόνα 42

Πατάμε πάνω στο έγγραφο και το ανοίγουμε (Εικόνα 43).

Εικόνα 43

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. Αφού ολοκληρώσουμε την εργασία πρέπει να την ολοκληρώσουμε για να μην φαίνεται στις εκκρεμότητες. Πατάμε στο κουμπί **Ολοκλήρωση** (Εικόνα 44).

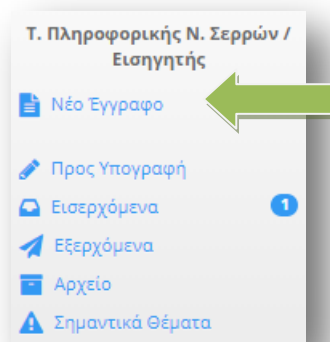


Εικόνα 44

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

7. Δημιουργία οίκοθεν εγγράφου

Από το κεντρικό μενού επιλογών διαλέγουμε **Νέο Έγγραφο** (Εικόνα 28).



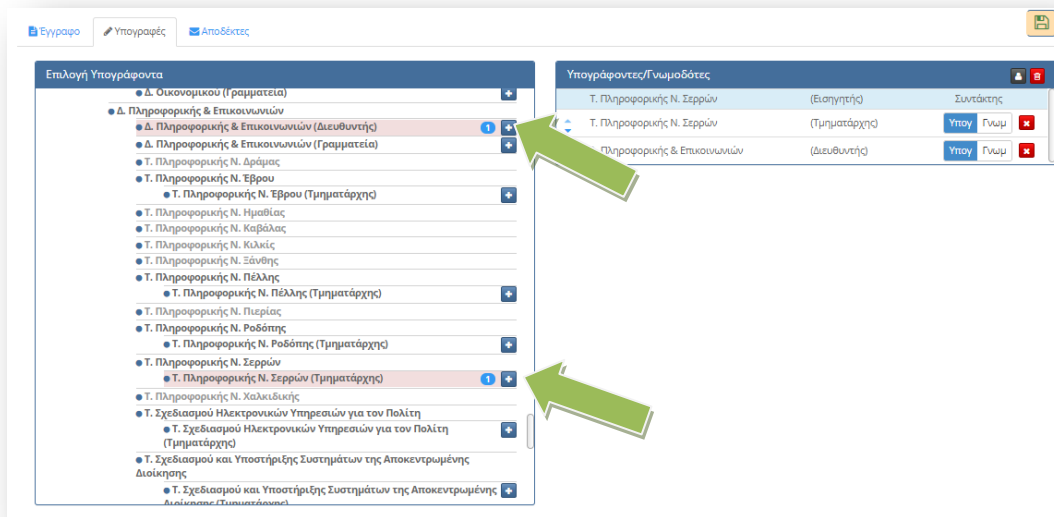
Εικόνα 28

Θα ανοίξει η καρτέλα ενός νέου εγγράφου (Εικόνα 29).

Μπορούμε να συμπληρώσουμε το **Θέμα** του εγγράφου, να **«ανεβάσουμε» το Σχέδιο** του εγγράφου καθώς και να γράψουμε κάποιες **Σημειώσεις** που αφορούν το νέο έγγραφο. (Εικόνα 29).

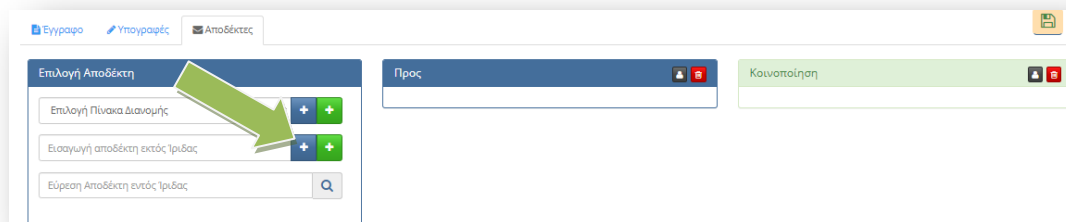
Εικόνα 29

Στην καρτέλα **Υπογραφές** (Εικόνα 30) επιλέγουμε τους υπόλοιπους υπογράφοντες του εγγράφου (πρώτα τον Τμηματάρχη, μετά τον Διευθυντή κ.α. (Εικόνα 30). Η σειρά με την οποία επιλέγουμε τους υπογράφοντας ώστε να εμφανιστούν στην λίστα με τίτλο **Υπογράφωντες/Γνωμοδότες**, είναι η σειρά με την οποία θα γίνει και η διανομή του εγγράφου.



Εικόνα 30

Το τελικό βήμα είναι από την καρτέλα **Αποδέκτες**, να επιλέξουμε τον αποδέκτη ή τους αποδέκτες του εγγράφου μας (Εικόνα 31 – στην περίπτωση μας ο αποδέκτης είναι ένας και είναι εκτός Ίριδας).



Εικόνα 31

Αφού ολοκληρώσουμε όλα τα στάδια πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** (Εικόνα 32)



Εικόνα 32

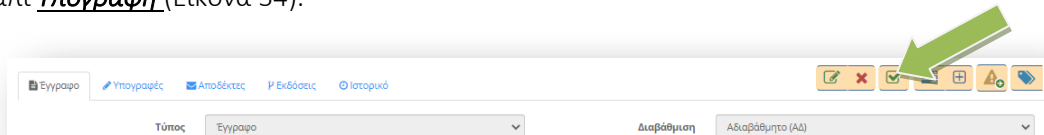
Μετά την αποθήκευση του εγγράφου, εμφανίζονται δύο νέες καρτέλες με τίτλο **Εκδόσεις** και **Ιστορικό** (Εικόνα 33).



Εικόνα 33

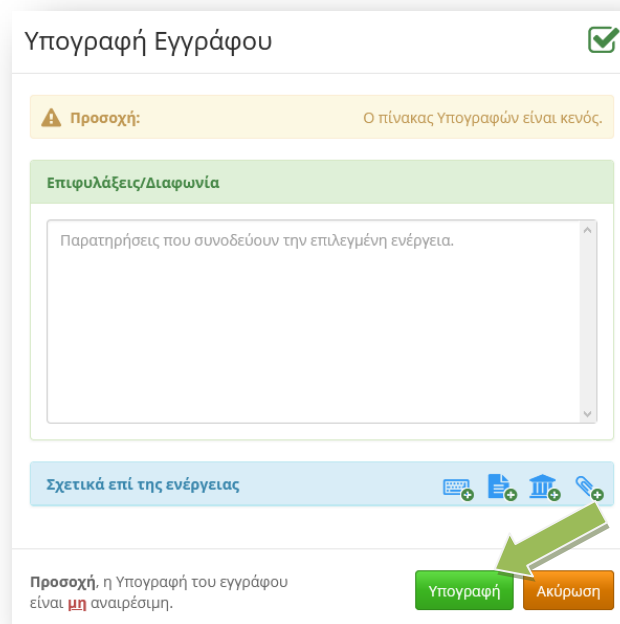
Στην καρτέλα **Εκδόσεις** φαίνονται οι εκδόσεις του εγγράφου. Οποιοσδήποτε στην πορεία του εγγράφου αλλάξει κάτι στο έγγραφο δημιουργείται μια νέα έκδοση του εγγράφου. Στην καρτέλα **Ιστορικό** φαίνεται πότε δημιουργήσε, πότε επεξεργάστηκε, πότε απέρριψε κάποιος ένα έγγραφο κ.α. Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να επεξεργαστούμε την καρτέλα του εγγράφου αφού ακόμη

δεν το έχουμε υπογράψει. Το τελικό βήμα είναι να υπογράψουμε τελικά το έγγραφο, πατώντας στο κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 34).



Εικόνα 34

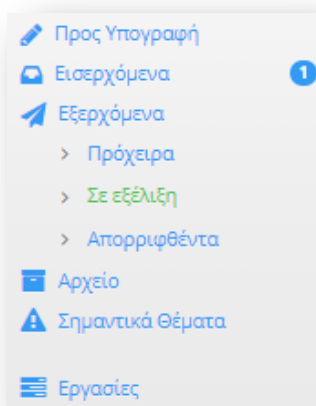
Μπορούμε να συμπληρώσουμε κάποιες επιφυλάξεις, διαφωνίες ή σχόλια επί της υπογραφής και να επισυνάψουμε και κάποια αρχεία σχετικά με τις ενέργειες που κάνουμε. Πατάμε τελικά το κουμπί **Υπογραφή** (Εικόνα 35)



Εικόνα 35

Μόλις υπογράψουμε το έγγραφο δεν μπορούμε πλέον να το επεξεργαστούμε και φαίνεται ότι το υπογράψαμε στην καρτέλα Ιστορικό. Ο συνδυασμός Ιστορικού και Υπογραφών, δείχνει πάντα που βρίσκεται το έγγραφο.

Αν το έγγραφο έχει περισσότερους από έναν υπογράφοντες, μέχρι να υπογραφεί από όλους, μπορούμε να το βρούμε από το κεντρικό μενού επιλογών **Εξερχόμενα** → **Σε εξέλιξη** (Εικόνα 36)



Εικόνα 36

Αν είμαστε μόνο εμείς υπογράφοντες, πρωτοκολλούμε το έγγραφο, πατώντας το κουμπί **Πρωτοκόλληση** (Εικόνα 37)



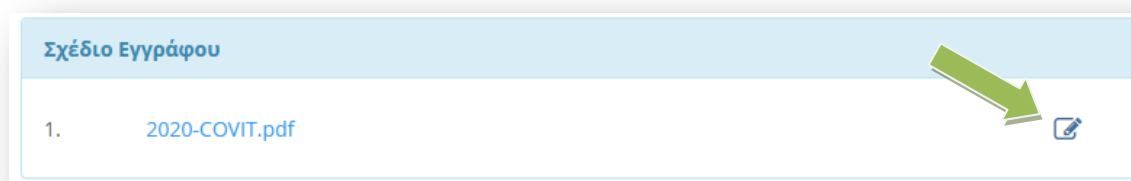
Εικόνα 37

Παρατηρούμε ότι το έγγραφό μας απέκτησε αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (Εικόνα 38)

Αρ. Πρωτοκόλλου	361	Ημερομηνία	12/12/2020
Αρ. Σχεδίου	66	Έκδοση	Ακριβές Αντίγραφο

Εικόνα 38

Αυτό που πρέπει να κάνουμε τώρα είναι να ανοίξουμε το έγγραφο και να βάλουμε μέσα σε αυτό τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποχρεωτικά (αυτή η επεξεργασία του εγγράφου θα γίνει στον υπολογιστή μας – Επίσης αν το έγγραφο μας το μετατρέψαμε σε pdf και το «ανεβάσαμε» στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ πάνω από τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία βάζουμε τον ΑΔΑ). Κατόπιν πρέπει να αντικαταστήσουμε το παλιό έγγραφο με το νέο που έχουμε επεξεργαστεί στον υπολογιστή μας (και περιέχει τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία και τον ΑΔΑ αν το έχουμε αναρτήσει στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ) (Εικόνα 39)

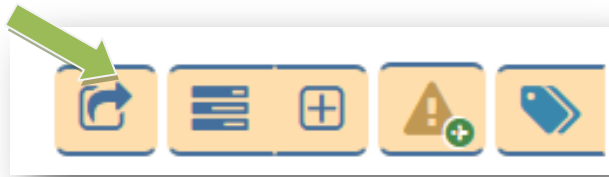


Εικόνα 39

Αφού έχουμε ολοκληρώσει την αντικατάσταση του εγγράφου, το επόμενο βήμα είναι η διανομή του. Αν ο αποδέκτης του εγγράφου είναι εντός Ίριδας το έγγραφο θα πάει αυτόματα.

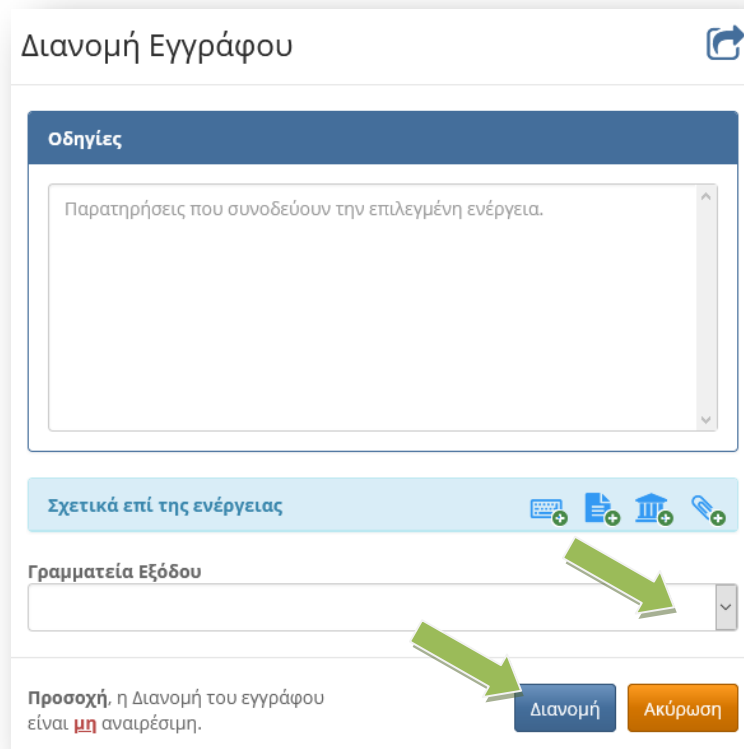
Στην περίπτωση που ο αποδέκτης είναι εκτός Ίριδας το έγγραφο πρέπει να περάσει από το σημείο εξόδου που είναι η Γραμματεία μας.

Πατάμε το κουμπί **Διανομή** (Εικόνα 40).



Εικόνα 40

Επιλέγουμε την Γραμματεία μας από το πλαίσιο «Γραμματεία Εξόδου» και πατάμε στο κουμπί **Διανομή** (Εικόνα 41).



Εικόνα 41

Μόλις πατήσαμε διανομή, αν υπήρχαν αποδέκτες εκτός Ίριδας, δημιουργήθηκε μια εργασία και το σχέδιο εγγράφου μετατράπηκε σε μορφή pdf.

Την εργασία μπορούμε να την δούμε, αν από το μενού επιλογών επιλέξουμε **Εργασίες → Εξερχόμενες → Εκκρεμότητες**

Σε όσους αποδέκτες είναι εντός Ίριδας το έγγραφο διανεμήθηκε αυτόματα.

Για τους αποδέκτες που είναι εκτός Ίριδας πρέπει να εκτυπώνουμε το έγγραφο και να βάλουμε πάνω την σφραγίδα του Ακριβούς Αντιγράφου ή να το υπογράψουμε ψηφιακά και να το αποστείλουμε.