



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
Γενική Δ/ση Εσωτερικής Λειτουργίας
Δ/ση Πληροφορικής & Επικοινωνιών
Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών
Υπηρεσιών για τον Πολίτη
email: tshy@damt.gov.gr

Οδηγός ηλεκτρονικής διακίνησης & πρωτοκόλλησης εγγράφων που αποστέλλονται στην ΑΔΜΘ μέσω της Ηλεκτρονικής πλατφόρμας Υποβολής Εγγράφων

Θεσσαλονίκη, Δεκέμβριος 2015

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή.....	3
I. Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγράφων.....	4

Εισαγωγή

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης (Α.Δ.Μ.Θ.), έχει θέσει σε λειτουργία, ένα καινοτόμο και πρωτοποριακό για τα δεδομένα της ελληνικής δημόσιας διοίκησης τρόπο επικοινωνίας με τους πολίτες, τις επιχειρήσεις και τους δημόσιους φορείς. Συγκεκριμένα, η επικοινωνία με ιδιώτες και φορείς μπορεί πλέον να πραγματοποιείται χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία και χωρίς να χρειάζεται να γίνει η διακίνηση εγγράφων με το ταχυδρομείο ή τηλεμοιοτυπία (fax), όπως γινόταν μέχρι σήμερα.

Η καινοτομία συνίσταται στο ότι η εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, επιτρέπει σε κάθε ενδιαφερόμενο (πολίτη, επιχείρηση ή δημόσιο φορέα) να αποστείλει αίτημα - έγγραφο διαδικτυακά (online) όλο το 24ωρο και τις 7 μέρες της εβδομάδας, ακολουθώντας μια απλή διαδικασία πιστοποίησης.

Αναλυτικές οδηγίες με τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει κάθε ενδιαφερόμενος, προκειμένου να ολοκληρώσει την αποστολή του αιτήματος - εγγράφου στην ΑΔΜΘ, μπορείτε να βρείτε στο URL http://egov.damt.gr/exprotocol/exprotocol_help.pdf

Αξίζει να σημειωθεί ότι μετά τις επεκτάσεις που έχουν γίνει το τελευταίο χρονικό διάστημα, η εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου έχει μετεξελιχθεί σε ένα ολοκληρωμένο σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

Αυτό επιτρέπει στον φορέα ή ιδιώτη που υπέβαλε το έγγραφο ηλεκτρονικά, να παρακολουθεί τη συνολική διαδρομή του εγγράφου από τη στιγμή που πρωτοκολλήθηκε μέχρι την υπηρεσία ή τον υπάλληλο που χρεώθηκε την συγκεκριμένη υπόθεση έως και το τελικό κλείσιμο του πρωτοκόλλου, με το απαντητικό έγγραφο που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία.

Είναι σαφές ότι το συγκεκριμένο σύστημα διευκολύνει σημαντικά την καθημερινότητα των υπαλλήλων που πρωτοκολλούν, δεδομένου ότι για τα έγγραφα που έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά, δεν απαιτείται η χρονοβόρα και γραφειοκρατική διαδικασία των συνεχών τηλεφωνικών κλήσεων από πολίτες που ζητούν πληροφορίες για το στάδιο διεκπεραίωσης του υποβληθέντος εγγράφου.

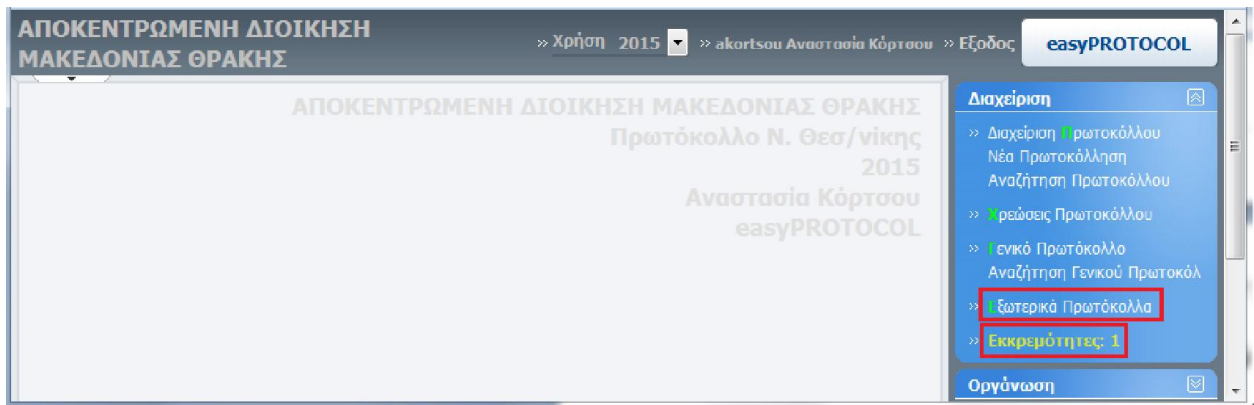
Στις οδηγίες που ακολουθούν, περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ο υπάλληλος/πρωτοκολλητής, ο οποίος θα οριστεί υπεύθυνος από την υπηρεσία του, για την πρωτοκόλληση των εγγράφων που αποστέλλονται μέσω αυτού του συστήματος.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, καλέστε στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, στο τηλέφωνο 2313309168, email tshy@damt.gov.gr.

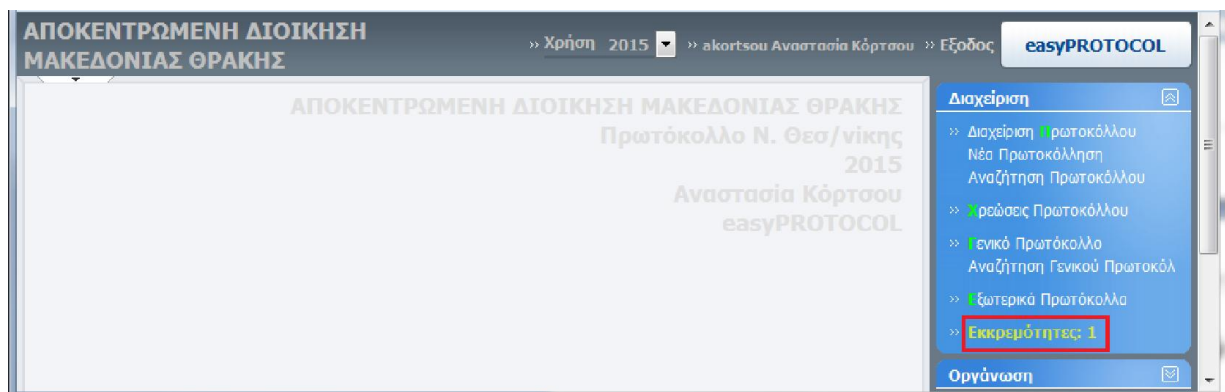
Ι. Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγράφων

Μόλις δοθούν δικαιώματα πρωτοκόλλησης των εγγράφων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά, από την Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών, ο υπάλληλος της ΑΔΜΘ θα παρατηρήσει στην εφαρμογή του πρωτοκόλλου τις ακόλουθες αλλαγές:

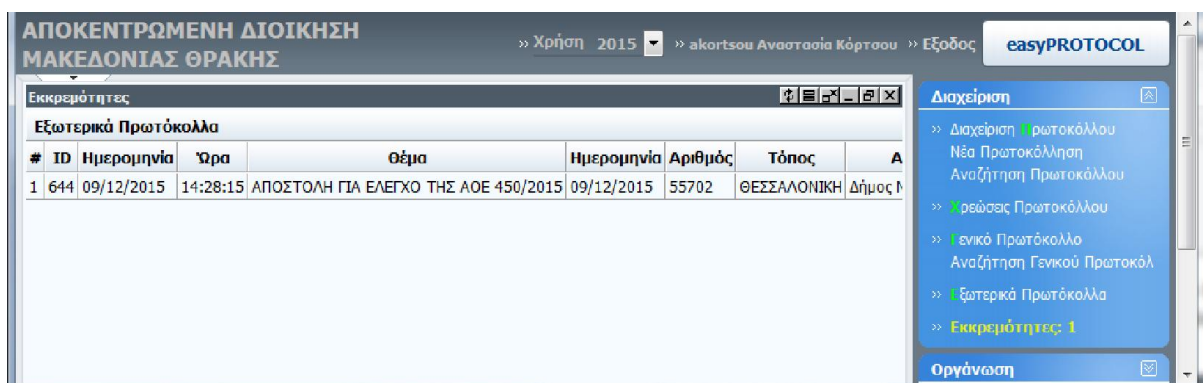
Στην δεξιά πλευρά της οθόνης της εφαρμογής, θα εμφανιστούν οι επιλογές **Εκκρεμότητες** και **Εξωτερικά Πρωτόκολλα**.



Κάθε φορά που θα υποβάλλεται ηλεκτρονικά ένα έγγραφο προς την υπηρεσία, η επιλογή **Εκκρεμότητες** θα αναβοσβήνει και θα φαίνεται δίπλα ένας αριθμός με τις εκκρεμείς εγγραφές.



Πατώντας στην επιλογή **Εκκρεμότητες**, εμφανίζονται οι τρέχουσες εκκρεμότητες. Η συγκεκριμένη επιλογή είναι μόνο για πληροφόρηση. Αν δεν υπάρχουν εκκρεμείς εγγραφές, η επιλογή Εκκρεμότητες δεν εμφανίζεται.



Στην περίπτωση που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά κάποιο έγγραφο, θα πρέπει να γίνει μετάβαση στην επιλογή **Εξωτερικά Πρωτόκολλα**.

#	ID	Ημερομηνία	Ώρα	Θέμα	Ημερομηνία	Αριθμός	Τόπος
1	644	09/12/2015	14:28:15	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	09/12/2015	55702	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2	588	08/12/2015	14:10:06	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	07/12/2015	55251	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3	587	08/12/2015	13:52:12	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	25/11/2015	53644	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4	586	08/12/2015	13:32:59	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	08/12/2015	55473	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5	583	07/12/2015	15:22:48	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	01/12/2015	54422	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
6	581	07/12/2015	08:49:53	ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗ	07/12/2015	50953	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7	580	04/12/2015	14:35:39	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕ	01/12/2015	54408	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Εκεί, τα έγγραφα που έχουν ήδη πρωτοκολληθεί, θα εμφανίζονται σε πράσινο φόντο ενώ τα εκκρεμή σε ροζ φόντο.

Πηγαίνοντας στην στήλη **Αρχεία**, του πίνακα Εξωτερικά Πρωτόκολλα και επιλέγοντας το εικονίδιο που θα φαίνεται, πραγματοποιείται η προβολή του αρχείου που έχει αποσταλεί, χωρίς να πρωτοκολληθεί το έγγραφο.

Κοινοποίηση	Περίληψη	ΑΔΑ	Παρατηρήσεις	Αρχεία	Ομάδα Χρ
Έγκριση του πρακτικο	7ΠΩΩΚΙ-7ΔΘ			[Icon]	Δ/νσεις Διο
Λήψη απόφασης του Δ	ΩΣΨΛΩΚΙ-Ψ34			[Icon]	Δ/νσεις Διο
Έγκριση διενέργειας πρ	ΩΑ1ΒΩΚΙ-ΚΨΣ			[Icon]	Δ/νσεις Διο
Έγκριση διενέργειας πρ	ΩΨΘΗΩΚΙ-ΟΛ4			[Icon]	Δ/νσεις Διο
Έγκριση διενέργειας πρ	ΩΡΕ7ΩΚΙ-ΦΛ9			[Icon]	Δ/νσεις Διο

Στη συνέχεια, με δεξί κλικ πάνω στην εγγραφή που θα πρέπει να πρωτοκολληθεί, επιλέγετε **Πρωτοκόλληση**.

#	ID	Ημερομηνία	Ώρα	Θέμα	Ημερομηνία	Αριθμός	Τόπος
1	580	04/12/2015	14:28:15	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	09/12/2015	55702	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2	588	08/12/2015	14:10:06	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	07/12/2015	55251	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3	587	08/12/2015	13:52:12	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	25/11/2015	53644	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4	586	08/12/2015	13:32:59	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	08/12/2015	55473	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5	583	07/12/2015	15:22:48	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΕΛΕΤ	01/12/2015	54422	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Αυτή η ενέργεια ανοίγει την εγγραφή, ώστε να είναι διαθέσιμα όλα τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει ο αποστολέας του εγγράφου.

Τέλος, επιλέγοντας **Επικύρωση**, το έγγραφο πρωτοκολλείται και εμφανίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έχει πάρει το έγγραφο στην εφαρμογή του Πρωτοκόλλου.

Μόλις ολοκληρωθεί η πρωτοκόλληση του εισερχόμενου εγγράφου από την Α.Δ.Μ.Θ, ο αποστολέας ενημερώνεται αυτόματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει λάβει το έγγραφο, την υπηρεσία της Α.Δ.Μ.Θ. που το έχει χρεωθεί, καθώς και το πότε ακριβώς πρωτοκολλήθηκε (Ημερομηνία και ώρα).