

## **ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ & ΝΕΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ**

Ακολουθεί σημαντική ενημέρωση που θα πρέπει να διαβαστεί με ιδιαίτερη προσοχή

Σας ενημερώνουμε ότι από τη Δευτέρα 21-10-2013 και στα πλαίσια της επέκτασης της εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, **αλλάζει ο τρόπος πρόσβασης στην εφαρμογή** και προστίθενται νέες λειτουργίες σε αυτήν, με σκοπό τη διευκόλυνση της εργασίας σας, την μείωση της φυσικής διακίνησης εγγράφων – αιτήσεων, καθώς και την επίτευξη της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης Δημόσιων φορέων (π.χ Δήμοι) και πολιτών, που συναλλάσσονται με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης (ΑΔΜΘ).

Από τις νέες δυνατότητες – αλλαγές κάποιες θα είναι άμεσα αντιληπτές και αξιοποιήσιμες, ενώ άλλες θα αξιοποιούνται σταδιακά. Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή :

- **Δημιουργία της «ηλεκτρονικής κονσόλας υπαλλήλου»**, μέσω της οποίας οι υπάλληλοι της ΑΔΜΘ θα έχουν πρόσβαση στις διάφορες εφαρμογές που λειτουργούν στην ΑΔΜΘ, καθώς και σε οποιαδήποτε πληροφορία τους αφορά.

Αρχικά, μέσω της κονσόλας του υπαλλήλου, θα είναι διαθέσιμη **μόνο** η πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων χρηστών πρωτοκόλλου στην συγκεκριμένη εφαρμογή.

Μελλοντικά, ο στόχος είναι η κονσόλα να αποτελέσει το ένα και μοναδικό σημείο πρόσβασης για κάθε υπάλληλο της ΑΔΜΘ σε οποιαδήποτε εφαρμογή λειτουργεί και συντηρείται εντός της ΑΔΜΘ (αφορά τους υπαλλήλους που είναι εξουσιοδοτημένοι χρήστες των εφαρμογών), αλλά και σε κάθε υπηρεσιακή πληροφορία τον αφορά.

Πρακτικά, από τη Δευτέρα 21-10-2013, η πρόσβαση στην εφαρμογή του πρωτοκόλλου (ως γνωστό πληκτρολογώντας 10.64.2.8 σε έναν browser, όπως Mozilla Firefox, Google Chrome κλπ) θα γίνεται μέσω της **«ηλεκτρονικής κονσόλας υπαλλήλου»** εισάγοντας τα ίδια στοιχεία εισόδου, που χρησιμοποιείτε για την εφαρμογή του πρωτοκόλλου. Μετά την είσοδό σας στην **«ηλεκτρονική κονσόλα υπαλλήλου»** θα δείτε το εικονίδιο για την πρόσβαση στην εφαρμογή του πρωτοκόλλου. Με **δεξί κλικ – Άνοιγμα εφαρμογής** θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με το γνώριμο περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής πρωτοκόλλου, από όπου θα μπορείτε να εκτελείτε το έργο της πρωτοκόλλησης.

- **Δυνατότητα για αυτόματη συμπλήρωση πεδίων αξιοποιώντας το σύστημα «Διαύγεια»**

Όταν το εισερχόμενο έγγραφο, που πρέπει να πρωτοκολληθεί, έχει αναρτηθεί στο σύστημα της «Διαύγειας», αρκεί να ξεκινήσετε γράφοντας τον ΑΔΑ στο αντίστοιχο πεδίο «ΑΔΑ» της ομάδας πεδίων «Εισερχόμενο» και να πατήσετε το εικονίδιο “φακός” δίπλα από το πεδίο. Με την ενέργεια αυτή πραγματοποιείται αναζήτηση στη «Διαύγεια» του εγγράφου με τον ΑΔΑ που δηλώθηκε από το χρήστη και εφόσον βρεθεί, προτείνεται η αυτόματη ενημέρωση πεδίων (Θέμα, Ημερομηνία – Αριθμός – Αποστολέας - Περίληψη εισερχομένου) της εγγραφής πρωτοκόλλου.

Εφόσον τα στοιχεία που προτείνονται από το σύστημα είναι τα σωστά, τότε η αποδοχή αυτών θα οδηγήσει στην αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων. Αφού ολοκληρωθεί από τον χρήστη η συμπλήρωση και των υπόλοιπων πεδίων, που πιθανόν να επιθυμεί, τότε πατώντας επικύρωση θα διαπιστώσει (θα γίνει εύκολα αντιληπτό σε ενδεχόμενη μεταβολή της συγκεκριμένης εγγραφής πρωτοκόλλου) ότι έχει προστεθεί ως συνημμένο το ηλεκτρονικό αρχείο pdf, όπως είναι αναρτημένο στη «Διαύγεια».

Αν κατά την αναζήτηση στη «Διαύγεια» ο ΑΔΑ δεν υπάρχει, τότε ο χρήστης ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα. Ο χρήστης ενημερώνεται με διαφορετικό μήνυμα εάν υπάρχει αδυναμία σύνδεσης με τη «Διαύγεια».

- **Ομογενοποίηση συμπλήρωσης συγκεκριμένων πεδίων**

Για την συμπλήρωση των αποδεκτών ενός εξερχομένου εγγράφου, θα υπάρχει η δυνατότητα, για λόγους ομογενοποίησης, επιλογής από κλειστή λίστα τιμών, τόσο όταν ο παραλήπτης είναι **Υπηρεσία της ΑΔΜΘ** όσο και όταν είναι **Δημόσιος Φορέας** (πχ Υπουργείο, Δήμος κλπ). Ειδικά η δεύτερη λίστα λαμβάνει τιμές, με αυτόματο τρόπο, από το σύστημα «Διαύγεια» (δηλαδή περιλαμβάνει το σύνολο των φορέων που πραγματοποιούν αναρτήσεις σε αυτό το σύστημα).

Για εύκολη εύρεση της επιθυμητής τιμής μπορείτε να γράψετε μια λέξη κλειδί, προσθέτοντας μπροστά το σύμβολο \*. Έτσι, λοιπόν, για να βρείτε την Υπηρεσία **“Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών”**, αρκεί να γράψετε \*Πληροφορικής\* και να πατήσετε το μαύρο βελάκι στα αριστερά του πεδίου, περιορίζοντας το εύρος των δυνατών επιλογών.

Το ίδιο ισχύει και για το πεδίο **Δημόσιος Φορέας**.

Το πεδίο **Άλλος Παραλήπτης** θα πρέπει να συμπληρώνεται μόνο για τους παραλήπτες που δεν περιλαμβάνονται στις άλλες δύο λίστες (π.χ Ιδιώτης, Εταιρία, Υπάλληλος).

- **Διαδικασία ηλεκτρονικής αποστολής εγγράφων από πολίτες και φορείς εκτός ΑΔΜΘ για πρωτοκόλληση**

Η μεγάλη καινοτομία της επέκτασης της εφαρμογής πρωτοκόλλου είναι ότι θα υπάρχει η δυνατότητα, μέσω ειδικής ιστοσελίδας, για αποστολή οποιουδήποτε εγγράφου και αίτησης σε ηλεκτρονική μορφή.

Στα πλαίσια, λοιπόν, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, οποιοσδήποτε εξωτερικός παράγοντας (ιδιώτης ή δημόσιος φορέας) επιθυμεί να αποστείλει κάποιο έγγραφο – αίτηση στην ΑΔΜΘ θα μπορεί να το κάνει μέσω Η/Υ, αποστέλλοντας ηλεκτρονικό αρχείο, χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία.

Με αυτό τον τρόπο θα δημιουργούνται εγγραφές στην εφαρμογή πρωτοκόλλου, που θα παραμένουν σε εκκρεμότητα, αναμένοντας από τον αρμόδιο χρήστη να ολοκληρώσει τη διαδικασία πρωτοκόλλησης.

Η ενημέρωση για τις εξωτερικές πρωτοκολλήσεις σε εκκρεμότητα, θα γίνεται τόσο μέσω της **«ηλεκτρονικής κονσόλας υπαλλήλου»** όσο και από την ίδια την εφαρμογή του πρωτοκόλλου (θα υπάρχει η επιλογή «Εξωτερικά πρωτόκολλα» για τους χρήστες που θα είναι εξουσιοδοτημένοι γι' αυτό τον σκοπό)

Μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρωτοκόλλησης, ο αποστολέας του ηλεκτρονικού αρχείου θα λαμβάνει email με το οποίο θα ενημερώνεται για τον αριθμό πρωτοκόλλου που έλαβε το αρχείο που έστειλε, καθώς και για το πότε ακριβώς πρωτοκολλήθηκε (Ημερομηνία και ώρα).

Ο σχεδιασμός είναι η συγκεκριμένη λειτουργία να χρησιμοποιηθεί πιλοτικά από 4 – 5 Δήμους του πολεοδομικού συγκροτήματος της Θεσ/νίκης, προκειμένου να ελεγχθεί και να διαπιστωθεί ο βαθμός ανταπόκρισης και αποδοχής.

Το επόμενο βήμα είναι η διοργάνωση ημερίδων σε Θεσ/νίκη και Κομοτηνή για την μεγαλύτερη δυνατή προβολή της συγκεκριμένης δυνατότητας, ώστε να ενημερωθεί κάθε ενδιαφερόμενος.

Τις επόμενες μέρες θα ακολουθήσει ενημέρωση με μεγαλύτερη λεπτομέρεια για να γίνει πλήρως κατανοητή η παραπάνω διαδικασία.

- **Δυνατότητα χρέωσης εγγράφων μέχρι το επίπεδο του υπαλλήλου**

Μετά από σχετικό αίτημα πολλών Δ/νσεων θα υπάρχει πλέον η δυνατότητα της χρέωσης με ηλεκτρονικό τρόπο από τον Προϊστάμενο μιας Δ/σης, στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της συγκεκριμένης Δ/σης και τελικά σε εισηγητή – τες.

Ο στόχος είναι κάθε υπάλληλος - εισηγητής της ΑΔΜΘ να αποκτήσει λογαριασμό στην **«ηλεκτρονική κονσόλα υπαλλήλου»** και μέσω αυτής στην εφαρμογή του πρωτοκόλλου, προκειμένου να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τι έχει χρεωθεί στον ίδιο και τι παραμένει σε εκκρεμότητα προς διεκπεραίωση.

Και για την συγκεκριμένη λειτουργία θα πραγματοποιηθεί ενημέρωση σε λεπτομέρεια.

Ζητούμε εκ των προτέρων την κατανόσή σας για οποιαδήποτε αναστάτωση και τη δική σας συνδρομή, προκειμένου οι αλλαγές να γίνουν πολύ σύντομα δεκτές από όλους, συμβάλλοντας στην καλύτερη λειτουργία της ΑΔΜΘ.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση μπορείτε να καλείτε στο 2313309168.