



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Γενική Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Δ/νση Υποστήριξης Π.Σ.Τ.

Υλοποίηση Τελωνειακών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

ICISnet

**Εγχειρίδιο Χρήσης
Για την Καταχώρηση Ηλεκτρονικού**

Υποσύστημα Διαχείρισης Φυσικών & Ανθρωπίνων Πόρων

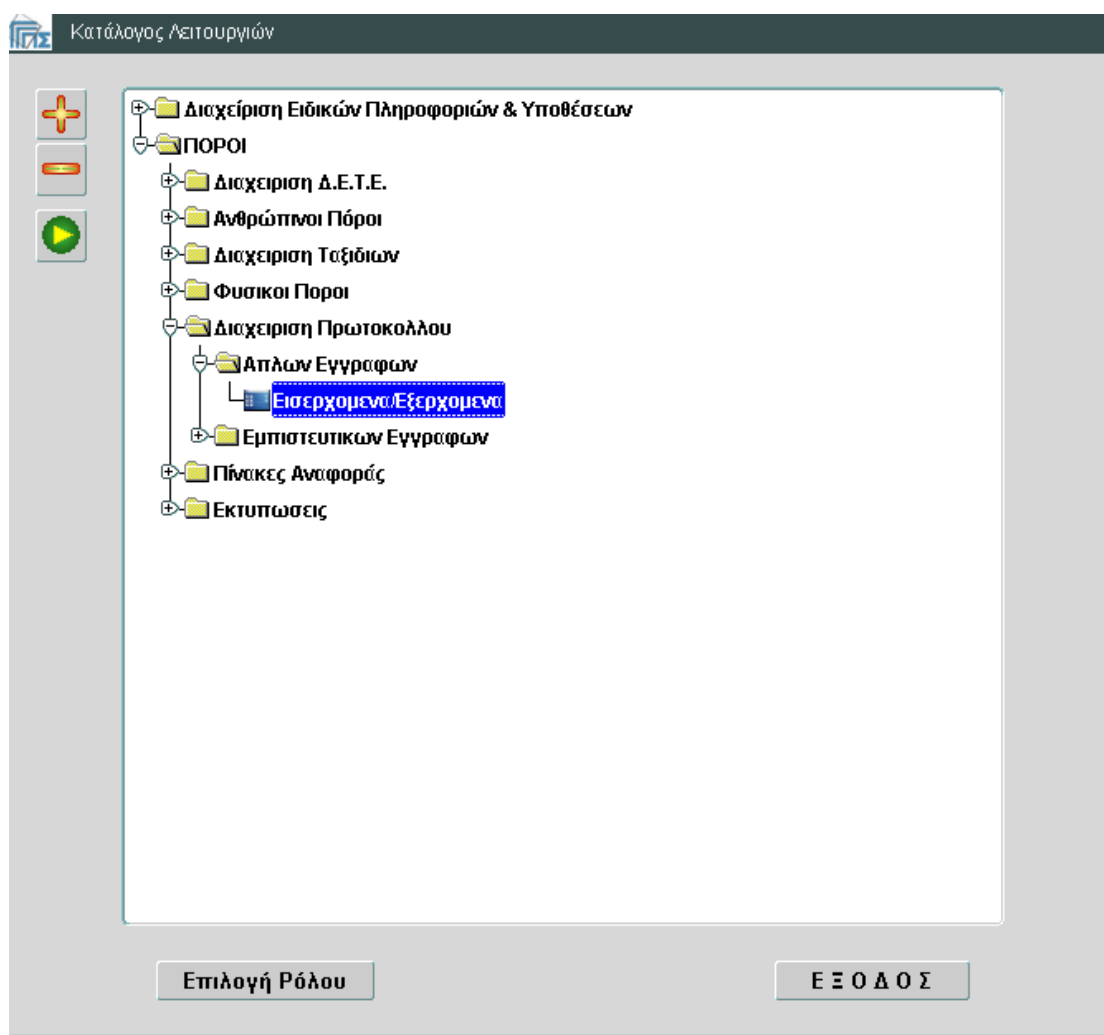
Εφαρμογή Εσωτερικών Χρηστών

Έκδοση 1.00 Νοέμβριος 2013

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Η εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου περιλαμβάνει την διαχείριση των Απλών και των Εμπιστευτικών εγγράφων. Η καταχώρησή τους μηχανογραφικά είναι ακριβώς ίδια με τις αντίστοιχες οθόνες τους να λειτουργούν με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, όμως τα δεδομένα τηρούνται σε ξεχωριστά αρχεία όπως και στο χειρόγραφο. Για κάθε δε λειτουργία υπάρχει ξεχωριστός ρόλος που δίνει και την δυνατότητα πρόσβασης.

Από την αρχική οθόνη και ανάλογα με το έγγραφο που έχουμε να διαχειριστούμε μπαίνουμε στην εφαρμογή των **Πόρων > Διαχείριση Πρωτοκόλλου > Απλών Εγγράφων > Εισερχόμενα/Εξερχόμενα** για τα απλά έγγραφα. ή αντίστοιχα από το **Εμπιστευτικών Εγγράφων > Εισερχόμενα/Εξερχόμενα** για τα εμπιστευτικά έγγραφα. (όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα)



A. Καταχώρηση Εισερχομένου εγγράφου

The screenshot shows a web-based form for entering document information. The form is organized into several sections:

- Αρ.Εγγράφης (Document No.):** Includes fields for 'Έτος' (Year) set to 2013, 'Α/Α' (Serial), and 'Κωδικός Τελωνείου' (Customs Code) set to 9903.
- Κατάσταση (Status):** Radio buttons for 'Εισερχόμενα' (Selected), 'Εξερχόμενα', and 'Εισερχόμενα/Εξερχόμενα'.
- Ημερομηνία Εισόδου (Entry Date):** Set to 22/08/2013. Includes a checkbox for 'Άκυρο' (Void).
- Μέθοδος Λήψης (Method of Receipt):** A text input field.
- Ημερομηνία Λήψης (Date of Receipt):** A text input field.
- Αρ. Συστημένου (Registered No.):** A text input field.
- Κατηγορία (Category):** Radio buttons for 'Αρχών' (Officials), 'Υπηρεσιών' (Services), and 'Ιδιωτών' (Private) (Selected).
- Αποστολέας (Sender):** A text input field.
- Θέμα (Subject):** A text input field.
- Κωδικός Αρχαιοθέτησης (Archival Code):** A text input field.
- Αριθμός (Number):** A text input field.
- Ημερ. Εγγράφου (Document Date):** A text input field.
- Ημ/νία Προθεσμίας Διεκπεραίωσης Εγγράφου (Document Deadline):** A text input field.
- Κατηγορία Λήψης (Receipt Category):** Radio buttons for 'Υπηρεσία' (Selected), 'Υποδ.' (Sub-office), and 'Τμήμα' (Department).
- Πίνακας Διανομής (Distribution Table):** A button labeled 'Πιν. Διανομής'.
- Υπάλληλος (Employee):** A checkbox for 'Υπάλληλος' (Employee).
- Αριθμός Μητρώου (ID No.):** A text input field.
- Επώνυμο (Surname):** A text input field.
- Όνομα (Name):** A text input field.
- Σχετικά Έγγραφα (Related Documents):** A text input field.
- Συντάκτης Εγγράφου (Author):** A text input field.
- Επώνυμο (Surname):** A text input field.
- Όνομα (Name):** A text input field.
- Συνημμένο Έγγραφο (Attached Document):** A text input field.
- Σχόλια (Comments):** A text input field.
- Buttons:** 'Αποθήκευση' (Save) and 'Εμφάνιση' (Show) buttons are present.

Η οθόνη που εμφανίζεται είναι σε κατάσταση εισαγωγής που μας επιτρέπει την άμεση καταχώρηση του εγγράφου μας. Πάντα δίνεται από το σύστημα το Έτος, ο κωδικός της Υπηρεσίας μας, η τρέχουσα ημερομηνία (χωρίς δυνατότητα αλλαγής τους) και το πρωτόκολλό μας είναι σε κατάσταση Εισερχομένου.

Προαιρετικά μπορούμε να συμπληρώσουμε την μέθοδο και την ημερομηνία λήψης του εγγράφου και τον αριθμό συστημένου (αν είναι συστημένο...).

Οι Αποστολείς έχουν ομαδοποιηθεί σε 3 κατηγορίες:

- **Αρχές** : Όλες οι Δημόσιες υπηρεσίες, πλην Τελωνειακών.
- **Υπηρεσίες** : Όλες οι Τελωνειακές Υπηρεσίες (γενικά όπου υπηρετούν Τελωνειακοί).
- **Ιδιώτες** : Όλες οι λοιπές περιπτώσεις (ιδιώτες, εταιρείες, εκτελωνιστές, φυσικά ή νομικά πρόσωπα κ.τ.λ.)

Η επιλογή γίνεται μόνο από λίστα καταχωρημένων τιμών. Η λίστα των **Αρχών** και των **Υπηρεσιών**, διαμορφώνεται κεντρικά, και δεν μπορούμε να τις αλλάξουμε. Μόνο την λίστα των **Ιδιωτών** έχουμε το δικαίωμα να διαμορφώσουμε.

Σημ. : Το ίδιο ισχύει και για τους Παραλήπτες (όπως θα δούμε παρακάτω)

Στη συνέχεια επιλέγουμε κατηγορία Αποστολέα κάνοντας κλικ, αντίστοιχα :

στο "Αρχών" (αν πρόκειται για μια Δημόσια Υπηρεσία, πλην Τελωνειακής),

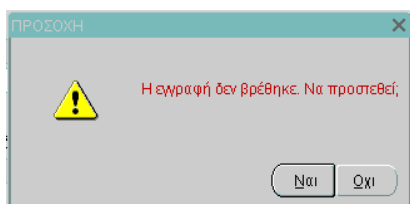
στο "Υπηρεσιών" (αν πρόκειται για μια Τελωνειακή Υπηρεσία),

στο "Ιδιωτών" (αν πρόκειται για εταιρεία, εκτελωνιστή, φυσικό ή νομικό πρόσωπο κ.τ.λ.)

Στη συνέχεια κάνουμε κλικ το πεδίο "Αποστολέας" και αν μεν ξέρουμε τον κωδικό (π.χ. Τελωνείου) τον πληκτρολογούμε άμεσα, διαφορετικά με την βοήθεια της Λίστας **F-7**, πληκτρολογούμε στο πεδίο "περιγραφή" μέρος της επωνυμίας που αναζητούμε, (όπου υπάρχουν περισσότερα πεδία μπορούμε να δώσουμε περισσότερα στοιχεία, αν το γνωρίζουμε) το σύστημα, μας επιστρέφει μία λίστα και από εκεί μπορούμε να κάνουμε την τελική επιλογή μας.

Στην περίπτωση που κάποιος **ιδιώτης, εταιρεία**, δεν έχει καταχωρηθεί θα πρέπει να μπούμε στους Πίνακες αναφοράς του Πρωτοκόλλου και να κάνουμε την εγγραφή του συναλλασσόμενου **για μία και μοναδική φορά**, πάντα με **ΚΕΦΑΛΑΙΑ** γράμματα καλό θα είναι ο αριθμός αυτός να κοινοποιείται στον συναλλασσόμενο, ώστε αυτός να τον χρησιμοποιεί στην συναλλαγή του με το πρωτόκολλο των Τελωνείων. Σημειώνεται ότι αυτός ο αριθμός αναφοράς, είναι ενιαίος για όλη την Ελλάδα. Δηλαδή δεν θα χρειάζεται έτσι η βοήθεια της Λίστας **F-7** αλλά η απλή καταγραφή του αριθμού του συναλλασσόμενου με το πρωτόκολλο, στο πεδίο αποστολέας.

Η ανωτέρω διαδικασία είναι άμεση και γίνεται ως εξής: Στο πεδίο αποστολέας βάζουμε ένα 0 (Μηδέν)
Η εφαρμογή, μας εμφανίζει μήνυμα "**Η εγγραφή δεν βρέθηκε. Να προστεθεί?**"



Επιλογή στο **ΝΑΙ** και μπαίνω αυτόματα στο πίνακα Αναφοράς των Ιδιωτών όπου και καταχωρώ τον νέο συναλλασσόμενο.

Συμπληρώνουμε το θέμα του εγγράφου. Αν θέλουμε να το χρησιμοποιήσουμε και σε άλλες καταχωρήσεις, πατάμε το κουμπί αποθήκευση (δημιουργώντας έτσι μια έτοιμη λίστα με συχνά

χρησιμοποιούμενα θέματα).

Συμπληρώνουμε, ακόμη τον Κωδικό αρχειοθέτησης, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία, του εγγράφου (του αποστολέα).

Στη συνέχεια γίνεται **χρέωση του εγγράφου**. Συμπληρώνουμε :

την Υπηρεσία μας (κωδικός),

Υποδ/νση (αν υπάρχει, διαφορετικά δίνω 00),

Τμήμα, Γραφείο και υπάλληλο αν είναι επιθυμητό.

Τις παραπάνω τιμές τις αναζητούμε εύκολα μέσω Λίστας **F-7**, αν δεν τις γνωρίζουμε.

Σχετικά Έγγραφα : τους αριθ. Πρωτ. (αν υπάρχουν)

Συνημμένα : «

Σχόλιο : πληκτρολογούμε οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία θα μας φανεί χρήσιμη (ελεύθερο κείμενο).

Όταν τελειώσουμε την καταχώρηση, πατάμε **F-2** και το σύστημα μας δίνει αριθμό πρωτοκόλλου.

Πίνακες Διανομής (Εισερχομένου)

Η επιλογή αυτή αφορά την χρέωση του εγγράφου, δηλ. όταν το έγγραφο χρεώνεται σε περισσότερα του ενός τμ ήματα/γραφεία ή και σε περισσότερους από έναν υπάλληλο (γι' αυτό και έχουμε δύο κουμπιά "Πίν. Διανομής", όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα).

Εδώ ενεργούμε ως εξής:

- Σε πρώτη φάση καταχωρούμε τα στοιχεία πρωτοκόλλου, σαν να έχουμε χρέωση μόνο σε ένα τμήμα ή σε έναν υπάλληλο, αποθηκεύουμε και παίρνουμε αριθμό πρωτοκόλλου.
- Στη συνέχεια, το ανακτούμε, τσεκάρουμε την επιλογή "Πίνακας Διανομής" και στη συνέχεια πατάμε το κουμπί "Πίν. Διανομής" (όπως φαίνεται στην εικόνα).

Ημ/μ Πρωτοκόλλου: []

Ημ/μ Προθεσμίας Διεκπεραίωσης Εγγράφου: []

Υπηρεσία
 Υποδ.
 Τμήμα
 Γραφείο
 Πίνακας Διανομής

9925 Δ.ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ 00 ΑΝΕΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ε1 Α'ΤΕΝ ΘΕΜ & ΥΠ.ΦΥΣ.Β []

Υπάλληλος
 Αριθμός Μητρώου: []
 Πίνακας Διανομής

Επώνυμο: [] Όνομα: []

A) Περίπτωση χρέωσης σε Τμήμα / Γραφείο

Με το πάτημα του κουμπιού "Πίν. Διανομής", εμφανίζεται η οθόνη "Λίστα Υπηρεσιών". Παρατηρούμε ότι η πρώτη χρέωση (ΑΑ 1) είναι ήδη συμπληρωμένη. Κάνοντας κλικ στην επόμενη γραμμή συμπληρώνεται αυτόματα ο επόμενος ΑΑ (πχ ΑΑ 2), και εδώ πρέπει να επιλέξουμε την επόμενη χρέωση.

- Συμπληρώνουμε τον κωδικό της Υπηρεσίας μας (στη στήλη *Αρμόδια*).
- Στη στήλη Υποδ/ση γράφουμε τον κωδικό, αν τον ξέρουμε, διαφορετικά κάνουμε κλικ στο κουτάκι και πατάμε **F-7** και εμφανίζεται η οθόνη "Κριτήρια Αναζήτησης ..." πατάμε "Ευρετήριο" και μετά επιλέγουμε και "ΟΚ". Αν η υπηρεσία μας δεν έχει Υποδ/ση (το πιο πιθανό), πληκτρολογούμε "00".
- Στη στήλη Τμήμα γράφουμε τον κωδικό, αν τον ξέρουμε, διαφορετικά κάνουμε κλικ στο κουτάκι και πατάμε **F-7** και εμφανίζεται η οθόνη "Κριτήρια Αναζήτησης ..." πατάμε "Ευρετήριο" και μετά επιλέγουμε και "ΟΚ".
- Στη στήλη Γραφείο ενεργούμε ανάλογα.

ΑΑ	Κωδικός	Αρμόδια Υπηρεσία	Υποδ/ση	Τμήμα	Γραφείο
1	Υπηρεσία	9925 Δ.ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ 0			
2	Υπηρεσία	9925 Δ.ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ 00	ΑΝΕΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥ	Ε3	Γ' ΔΙΑΧ.ΕΜΠ.-ΔΗ.ΕΙΣ.-Ε
3	Υπηρεσία	9925 Δ.ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ 0	ΑΝΕΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥ	Ε4	Δ' ΔΑΣΜΟΛΟΓ. & ΑΠΟΤ.
4	Γραφείο	9925 Δ.ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ 00	ΑΝΕΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥ	Ε1	Α'ΤΕΝ ΘΕΜ & ΥΠ.ΦΥΣ.Β 01 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑ

Όταν ολοκληρώσουμε τις καταχωρήσεις, πατάμε **F-2** και επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη και πατάμε ξανά **F-2** και ... τέλος.

B) Περίπτωση χρέωσης σε Υπάλληλο

Εδώ πρέπει να έχουμε ήδη καταχωρήσει έναν υπάλληλο (της υπηρεσίας μας), στο πεδίο "Αριθμός Μητρώου". Αν το ξέρουμε το πληκτρολογούμε απ' ευθείας, διαφορετικά κάνουμε κλικ στο πεδίο και πατάμε **F-7**, στην οθόνη-ευρετήριο πληκτρολογούμε τα 2-3 αρχικά του Επωνύμου του, στο αντίστοιχο πεδίο (πάντα κεφαλαία), στη συνέχεια πατάμε "Ευρετήριο" και στην εμφανιζόμενη οθόνη επιλέγουμε από τη λίστα τον υπάλληλο και πατάμε "ΟΚ". Στη συνέχεια τσεκάρουμε το πεδίο "Πίνακας Διανομής" και πατάμε το κουμπί "Πίν. Διανομής".

Ημ/νία Προθεσμίας Διεκπεραίωσης Εγγράφου : []

Υπηρεσία
 Υποδ.
 Τμήμα
 Γραφείο
 Πίνακας Διανομής
 Πίν. Διανομής

9925 Δ.ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Σ 00 ΑΝΕΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ε1 Α'ΤΕΝ ΘΕΜ & ΥΠ.ΦΥΣ.Π []

Υπάλληλος
 Αριθμός Μητρώου : []
 Πίνακας Διανομής
 Πίν. Διανομής

Επώνυμο : []
 Όνομα : []

Με το πάτημα του κουμπιού "Πίν. Διανομής", εμφανίζεται η οθόνη "Λίστα Παραληπτών" και παρατηρούμε ότι η πρώτη εγγραφή (ΑΑ 1) είναι ήδη συμπληρωμένη. Κάνοντας κλικ στην επόμενη γραμμή συμπληρώνεται αυτόματα ο επόμενος ΑΑ (πχ ΑΑ 2), και εδώ πρέπει να επιλέξουμε τον επόμενο υπάλληλο.

- Στην στήλη "Κωδικός" πρέπει να συμπληρώσουμε τον Αρ. Μητρώου του υπαλλήλου, και ενεργούμε όπως αναφέρθηκε παραπάνω.
- Στη στήλη "Ημερομηνία από" συμπληρώνουμε (προαιρετικά) την ημερ/νία που χρεώνεται το έγγραφο ο υπάλληλος.
- Στη στήλη "Ημερομηνία έως" συμπληρώνουμε (προαιρετικά) την ημερ/νία - προθεσμία που πρέπει να απαντηθεί το έγγραφο.

Όταν ολοκληρώσουμε τις καταχωρήσεις, πατάμε **F-2** και επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη και πατάμε ξανά **F-2** και ... τέλος.

B. Καταχώρηση Εξερχομένου εγγράφου (είναι το γνωστό μας "οίκοθεν")

Κατά αντίστοιχο τρόπο με το εισερχόμενο έγγραφο και αφού επιλέξουμε **εξερχόμενο** έγγραφο συμπληρώνουμε μέθοδο αποστολής, Ημερομηνία κ.λ.π.

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε τον **Αποστολέα του εγγράφου** (δηλ. την υπηρεσία μας). Συμπληρώνουμε :

Υποδ/ση (αν υπάρχει, διαφορετικά δίνω 00),
Τμήμα, και Γραφείο αν είναι επιθυμητό.

Τις παραπάνω τιμές τις αναζητούμε εύκολα μέσω λίστας **F-7**, αν δεν τις γνωρίζουμε.

"Θέμα Εξ. εγγράφου" : όπως και για το εισερχόμενο (και αν θέλουμε να το κρατήσουμε στα συχνά χρησιμοποιούμενα θέματα πατάμε αποθήκευση).

"Αποδέκτης" : Εδώ ισχύει ότι ακριβώς και για τον Αποστολέα του Εισερχομένου. (Δηλ. επιλέγω κατηγορία, επιλογή από λίστα F-7 κλπ. Επίσης για τους Ιδιώτες, καταχώρηση πρώτα σε λίστα κλπ)

Προαιρετικά, συμπληρώνουμε τα πεδία "σχετικό έγγραφο", "συντάκτη του εγγράφου" (δηλ. τον υπάλληλο που συντάξε το έγγραφο. Τον αναζητώ μέσω της λίστας **F-7**), "συνημμένο έγγραφο" (αν υπάρχει) και τυχόν κοινοποιήσεις.

Όταν τελειώσουμε την καταχώρηση, πατάμε **F-2** και το σύστημα μας δίνει αριθμό πρωτοκόλλου (για το εξερχόμενο έγγραφο μου).

Β. Καταχώρηση Εισερχομένου/ Εξερχομένου εγγράφου (είναι το γνωστό μας "ταυτάριθμο")

Εδώ απαντάμε σε ένα έγγραφο, που έχουμε ήδη καταχωρήσει σαν Εισερχόμενο. Άρα, θα πρέπει πρώτα να το ανακτήσω και να το φέρω στην οθόνη μου. Για να γίνει αυτό θα πρέπει η οθόνη να βρίσκεται σε κατάσταση αναζήτησης (ΟΧΙ Εισαγωγής).

Ξεκινάμε, λοιπόν, πρώτα πατώντας το **F-3**.

Στη συνέχεια πρέπει να εντοπίσουμε το εισερχόμενο έγγραφο.

Ο εντοπισμός του εγγράφου μπορεί να γίνει, είτε :

1. Άμεσα στην περίπτωση που γνωρίζουμε το έτος και τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχομένου έγγραφου, (σ' αυτή την περίπτωση πληκτρολογούμε απ' ευθείας και ανακτούμε πατώντας το **F-4**).
2. Διαφορετικά, χρησιμοποιούμε το ερωτηματικό (πατώντας το σχετικό κουμπάκι), και μας εμφανίζεται η "Οθόνη των κριτηρίων Αναζήτησης", όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα.

Εδώ συμπληρώνουμε τα κριτήρια αναζήτησης (όσα γνωρίζουμε) όπως :

- "Ημ/νία Από", "Ημ/νία Έως"
(κατά προσέγγιση το χρονικό διάστημα, με την "Ημ/νία Από" να είναι υποχρεωτική),
- Από ποια ομάδα είναι ο Αποστολέας (Υπηρεσιών, Ιδιωτών, Αρχών), με κλικ στο πεδίο "Αποστολέας" και πατώντας **F-7** μπορούμε να τον αναζητήσουμε από τον πίνακα αναφοράς.
- Επίσης στο πεδίο "Θέμα" μπορώ να πληκτρολογήσω μέρος του θέματος.

Στη συνέχεια πατώ ευρετήριο, επιλέγω το σωστό έγγραφο από την αναδυόμενη λίστα, πατώ επιλογή και επανέρχομαι στην αρχική (κύρια) οθόνη.

Αφού το έχω εντοπίσει λουπόν, το ανακτώ με το πλήκτρο **F-4**.

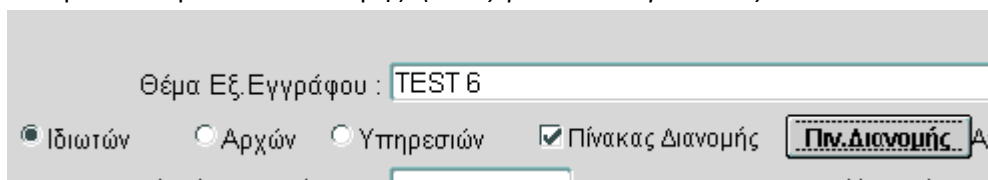
Στη συνέχεια επιλέγω "Κατάσταση : Εισερχόμενο/Εξερχόμενο" (στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης), και ενεργώ όπως ακριβώς και στο Εξερχόμενο έγγραφο.

Πίνακες Διανομής

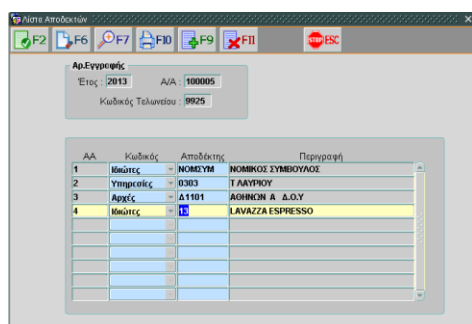
Η επιλογή αυτή αφορά το Εξερχόμενο (τόσο το "Οίκοθεν" όσο και το "Ταυτάριθμο") όταν έχουμε περισσότερους από έναν αποδέκτη.

Εδώ ενεργούμε ως εξής:

- Σε πρώτη φάση καταχωρούμε τα στοιχεία πρωτοκόλλου, σαν να έχουμε μόνο έναν αποδέκτη, αποθηκεύουμε και παίρνουμε αριθμό πρωτοκόλλου.
- Στη συνέχεια, το ανακτούμε, τσεκάρουμε την επιλογή "Πίνακας Διανομής" και στη συνέχεια πατάμε το κουμπί "Πίν. Διανομής" (όπως φαίνεται στην εικόνα).



Με το πάτημα του κουμπιού "Πίν. Διανομής", εμφανίζεται η οθόνη "Λίστα Αποδεκτών". Παρατηρούμε ότι ο πρώτος αποδέκτης (AA 1) είναι ήδη συμπληρωμένος. Κάνοντας κλικ στην επόμενη γραμμή συμπληρώνεται αυτόματα ο επόμενος AA (πχ AA 2), και εδώ πρέπει να επιλέξουμε τον επόμενο αποδέκτη.



Επιλέγουμε κατηγορία (στη στήλη κωδικός), στη στήλη Αποδέκτης γράφουμε τον κωδικό (αν τον ξέρουμε π.χ. Τελωνείο) διαφορετικά κάνουμε κλικ στο κουτάκι και πατάμε **F-7** και εμφανίζεται η οθόνη "Κριτήρια Αναζήτησης ..." (ανάλογα με την κατηγορία αποδέκτη), πληκτρολογούμε μέρος της επωνυμίας και μετά κάνουμε την επιλογή κατά τα γνωστά.

Τηλ. Επικοινωνίας : 210-4802446 : Τσάκος Πασχάλης ,
210-4802843 : Μαγγιώρης Κώστας,
210-4802449 : Fax