|  |  |
| --- | --- |
|  | ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ  ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (Ε.Λ.Κ.Ε.)  Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.)  Ηρώων Πολυτεχνείου 9, Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου, 157 80 Αθήνα.  🕿 210-772 1348, e-mail: ereyna@central.ntua.gr |

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ ΕΜΠ

**Έναρξη λειτουργίας Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου**

**μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ e-research**

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι από τη **Δεύτερα 13/1/2025** καταργείται η χρήση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου μέσω email στο [elke\_docs@lists.ntua.gr](mailto:elke_docs@lists.ntua.gr). Η λειτουργία ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου θα γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ e-research, στο link [https://apps.edeil.ntua.gr](https://apps.edeil.ntua.gr/).

Στο πεδίο Πρωτόκολλα υπάρχει η επιλογή ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ όπου συμπληρώνετε το αίτημα και το υποβάλλετε μαζί με τα απαραίτητα έγγραφα σε μορφή pdf και ψηφιακά υπογεγραμμένα όπου απαιτείται. Με την υποβολή του αιτήματος λαμβάνετε αριθμό πρωτόκολλου. Όταν ξεκινήσει η διαδικασία ελέγχου του αιτήματος από τη ΜΟΔΥ υπάρχει η δυνατότητα ανταλλαγής μηνυμάτων για πιθανά σχόλια και παρατηρήσεις για τα οποία θα ενημερώνεστε μέσω e-mail από το λογαριασμό edeil-helpdesk@lists.ntua.gr. Με την ολοκλήρωση των ελέγχων το αίτημα θα αλλάζει κατάστασή σε ΑΠΟΔΟΧΗ ή ΑΠΟΡΡΙΨΗ και θα ενημερώνεστε μέσω e-mail από το λογαριασμό edeil-helpdesk@lists.ntua.gr. Στην ΑΠΟΔΟΧΗ το αίτημα θα δρομολογείται στα αρμόδια τμήματα για διεκπεραίωση. Στην ΑΠΟΡΡΙΨΗ θα πρέπει να επανυποβληθεί σύμφωνα με τις παρατηρήσεις.

Στην περίπτωση αιτημάτων όπου δεν συνοδεύονται από συνημμένα έγγραφα αλλά περιέχουν μόνο κείμενο, το αίτημα θεωρείται υπογεγραμμένο όταν ο χρήστης έχει συνδεθεί με τους προσωπικούς κωδικούς taxis.

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

Οι αποστολές αιτημάτων μετά τις 13/1/2025 στο [elke\_docs@lists.ntua.gr](mailto:elke_docs@lists.ntua.gr) δε θα πρωτοκολλούνται και θα λαμβάνετε αυτόματο απαντητικό email ώστε να ακολουθηθούν οι παραπάνω οδηγίες