

NTATABEPS EPE – SYSTHMATA KAI E ϕ APMOFES PATAVERSE LTD – INFORMATION SYSTEMS AND APPLICATIONS

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 131, 55134, ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΤΗΛ 2310 801822, FAX 2310 802823 ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 84Α, 15231, ΧΑΛΑΝΔΡΙ, ΑΘΗΝΑ, ΤΗΛ 210 6717060, FAX 210 6717061 ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 20, 30132, ΑΓΡΙΝΙΟ, ΤΗΛ/FAX 26410 32790 info@dataverse.gr, www.dataverse.gr AΦM : 998682224



εγχειριδιο

Καταχώρησης Αίτησης από Πολίτη και Διαχείρισης από Υπάλληλο

Περιεχόμενα

1	Ιστορ	ρικό Επεξεργασίας	2
	1.1	Τροποποιήσεις	2
2	Σύνδ	δεση	3
	2.1	Αρχική σελίδα	3
	2.2	Σύνδεση	3
	2.3	Στοιχεία λογαριασμού	5
	2.3.1	Αλλαγή Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	6
	2.4	Ειδοποιήσεις	7
	2.5	Αναζήτηση	8
	2.6	Αποσύνδεση	8
	2.7	Επαλήθευση Εγγράφου	9
	2.8	Προσβασιμότητα	
3	Αίτης	ση	11
	3.1	Νέα αίτηση	11
	3.2	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	
	3.3	Αναφορά – Αίτημα δημότη	
	3.4	Οι αιτήσεις μου	25
	3.5	Τα έγγραφά μου	
4	Διαχε	είριση από Υπάλληλο	
	4.1	Διεκπεραίωση απλής αίτησης	
	4.2	Υπόθεση με πρόσθετα δικαιολογητικά	
	4.3	Υπόθεση με αποστολή απάντησης	
5	Πίναι	κας Εικόνων	

1 Ιστορικό Επεξεργασίας

1.1 Τροποποιήσεις

Παράγραφος	Περιγραφής
2.3.1 Αλλαγή Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	Δυνατότητα αλλαγής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου από την σελίδα Λογαριασμού του χρήστη με αποστολή ΟΤΡ
<u>2.4 Ειδοποιήσεις</u>	Δυνατότητα Προβολής Ειδοποιήσεων (26076)
<u>2.6 Αποσύνδεση Χρήστη</u>	Η αποσύνδεση χρήστη βρίσκεται στο μενού της επικεφαλίδας (15416)
2.7 Επαλήθευση Εγγράφου	Έλεγχος εγκυρότητας εγγράφου από το ΣΗΔΕ DocuTracks (50277)
<u>3.1 Νέα Αίτηση</u>	Δημιουργία Νέας αίτησης σύμφωνα με τον τρόπου αυθεντικοποίησης του χρήστη (52132) Επισύναψη Δικαιολογητικών και εμφάνιση κατάλληλων μηνυμάτων (52676)
3.4 Οι Αιτήσεις μου	Προσθήκη Φίλτρων στην λίστα Αιτήσεων (23065)
<u>4.1 Διεκπεραίωση απλής αίτησης</u>	Τροποποίηση παραγράφου με αναφορά στα συνημμένα αρχεία. Τροποποίηση παραγράφου με αναφορά στον αποστολέα και την επαφή που δημιουργείται και ενημερώνεται στο DocuTracks(49634) Ειδοποίηση για τα Εισερχόμενα Αιτήματα Πολίτη(56486) Τροποποίηση παραγράφου με αναφορά στην ορθή επανάληψη (47431) Ειδοποίηση πολίτη για την λήψη Απάντησης αιτήματος του από το ΣΗΔΕ Docutracks (26076) Ειδοποίηση πολίτη για την Χρέωση αιτήματος του στο ΣΗΔΕ DocuTracks (55502) Αναφορά στη δυνατότητα επιλογής καταχώρησης του εγγράφου από αίτηση πολίτη σε εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης Υπηρεσιακής Μονάδας (43618) Ομάδα εγγράφων στο Docutracks για της «Αιτήσεις Πολιτών»
4.2 Υπόθεση με πρόσθετα δικαιολογητικά	Ειδοποίηση πολίτη για απάντηση και απαίτηση πρόσθετων δικαιολογητικών
<u>4.3 Υπόθεση με αποστολή απάντησης</u>	Ειδοποίηση του χρήστη για απάντηση υπόθεσης και ενημέρωση ιστορικού
<u>5. Πίνακας Εικόνων</u>	Τροποποίηση πίνακα εικόνων

2 Σύνδεση

2.1 Αρχική σελίδα

Ο χρήστης συνδέεται στη διεύθυνση που φιλοξενεί την εφαρμογή αιτήσεων (π.χ. https://egovdemo.docutracks.eu/) και εμφανίζεται η αρχική σελίδα, όπου βρίσκονται οι αιτήσεις ανά κατηγορία.

Docu (μητιακή Πύλη εξυπηρέτησης του Πολίτη Q Σύνδεση >							
Ψηφιακές Υπηρεσίες Εξυπηρετηθείτε άμεσα και αποτελεσματικά επιλέγοντας μια από τις παρακάτω υπηρεσίες.							
Ψηφιακές Υπηρεσίες Δημοσίων Φορέων ^{Υποβάλετε} οποιαδήποτε από τις 74 διαθέσιμες αιτήσεις.	Αναφορές Προβλημάτων Υποβάλετε αίτημα για εσωτερικά ζητήματα όπως άδειες, αναφορές βλαβών, κλπ.	Αναφορές - Αιτήματα Υποβάλετε μια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία.					
Επαλήθευση Εγγράφου Επαληθεύστε την εγκυρότητα ενός εγγράφου.							
Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα							
Ο Φορεας, κατ εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού για την Προστας αποκλειστικά για τη διεκπεραίωση της εκάστοτε αίτησής σας, στο π	σια των προσωπτικων αεσομενων (GDPR) ΕΕ 2016/6/9, σας ενημε τλαίσιο της εκπλήρωσης καθηκόντων που εκτελούνται προς το δ	ρωνει στι η χρηση των σεοομενων σας, θα πραγματοποιηθει ημόσιο συμφέρον και κατά την ενάσκηση δημόσιας εξουσίας.	_				

ΕΙΚΟΝΑ 1: ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

2.2 Σύνδεση

Για την υποβολή νέας αίτησης, ο χρήστης πρέπει να συνδεθεί στο σύστημα. Το κουμπί σύνδεσης βρίσκεται πάνω δεξιά, όπως φαίνεται στην Εικόνα 1.

Επιλέγοντας τη "Σύνδεση", μεταφέρεται στη σελίδα της σύνδεσης. Επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο επιθυμεί να συνδεθεί. Οι διαθέσιμοι τρόποι αυθεντικοποίησης είναι:

- Σύνδεση με Τοπικό λογαριασμό
- Σύνδεση με κωδικούς Taxisnet
- Σύνδεση με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης (ΚΔΔ)
- Σύνδεση με Ακαδημαϊκό λογαριασμό
- Σύνδεση με κωδικούς Google

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα η σύνδεση θα πραγματοποιηθεί με Τοπικό λογαριασμό. Εισάγει το όνομα χρήστη και τον κωδικό και επιλέγει σύνδεση (Εικόνα 2).

Docu
Όνομα χρήστη
politis
Κωδικός πρόσβασης
<u></u>
Σύνδεση

ΕΙΚΟΝΑ 2: ΣΥΝΔΕΣΗ

Μεταφέρεται στην αρχική σελίδα, όπου εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του χρήστη και επιπλέον προσωποποιημένες επιλογές (Εικόνα 3).

Αναλόγως τον τρόπο αυθεντικοποίησης του χρήστη, εμφανίζονται οι διαθέσιμες για αυτόν αιτήσεις. Οι διαθέσιμες αιτήσεις στις οποίες έχει πρόσβαση ο χρήστης ορίζονται από τον διαχειριστή.



ΕΙΚΟΝΑ 3: ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ

Πατώντας επάνω στο όνομα, εμφανίζονται οι επιλογές «Ο λογαριασμός μου» και «Αποσύνδεση» (Εικόνα 4).

Q ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ~			
Οι αιτήσεις μου Ο λογαρια			Ο λογαριασμός μου
			Αποσύνδεση



2.3 Στοιχεία λογαριασμού

Επιλέγοντας το κουμπί «Ο λογαριασμός μου» προβάλλεται μία φόρμα με τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη (Εικόνα 5).

🥮 Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου							
Email m.vagenas@dataverse.gr							
😫 Στοιχεία χρήστη							
Όνομα	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	Διεύθυνση	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 20				
Επίθετο	ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Т.К.	30131				
Όνομα πατρός	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	Περιοχή	ΑΓΡΙΝΙΟ				
Όνομα μητρός	ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Νομός	Αιτωλοακαρνανίας				
Όνομα χρήστη	dvadmin	Τηλέφωνο	2641048165				
		Κινητό	6946390705				

ΕΙΚΟΝΑ 5: ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

Τα πεδία **«Όνομα**», **«Επίθετο**», **«Όνομα Χρήστη**» δεν είναι παραμετροποιήσιμα, καθώς έχουν επιβεβαιωθεί κατά την εγγραφή του στο σύστημα.

Τα πεδία της «Όνομα Πατρός», «Όνομα Μητρός» «Διεύθυνση», «Τ.Κ.», «Περιοχή», «Νομός», «Τηλέφωνο», «Κινητό» είναι παραμετροποιήσιμα. Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει οποιαδήποτε στιγμή τα στοιχεία αυτά και να επιβεβαιώσει τις αλλαγές πατώντας στο κουμπί «Αποθήκευση στοιχείων». Στο μέσο της σελίδας αναγράφονται οι «Τρόποι Σύνδεσης» με τους οποίους ο χρήστης έχει το δικαίωμα να συνδεθεί στην πλατφόρμα του Docugate. Στα αριστερά φαίνεται ο τρόπος σύνδεσης με τον οποίο είναι συνδεδεμένος ο χρήστης εκείνη τη στιγμή.

2.3.1 Αλλαγή Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αρκεί να μεταβεί στο λογαριασμό του, και να συμπληρώσει το νέο «**Email**». Μόλις ο χρήστης συμπληρώσει τη νέα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καλείται να επιλέξει «**Επιβεβαίωση Email**» (Εικόνα 6).

Ο λογαριασμός μου							
@ Διεύθυνση	@ Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου						
Email	m.vagenas@dataverse.gr	Επιβεβαίωση email					



Με την επιλογή του κουμπίου της επιβεβαίωσης, αποστέλλεται στη νέα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μοναδικός κωδικός επαλήθευσης, ενώ παράλληλα στον χρήστη προβάλλεται παράθυρο για την εισαγωγή του κωδικού. (Εικόνα 7).

Κωδικός επαλήθευσης	×
Στείλαμε τον κωδικό επαλήθευσης στο email mixalisv56@gmail.com . Ο κωδικός ισχύει για 15 λεπτά. Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία με τα ψηφία του κωδικού.	
Επαλήθευση email	

ΕΙΚΟΝΑ 7: ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΕΜΑΙL

Ο χρήστης εισάγει τον κωδικό επαλήθευσης και πατώντας το κουμπί «Επαλήθευση email» εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης ότι η Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ενημερώθηκε επιτυχώς (Εικόνα 8).



ΕΙΚΟΝΑ 8: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ

Ο λογαριασμός μου						
@ Διεύθυνση	@ Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου					
To email ενημε	ρώθηκε.					
Email mixalisv56@gmail.com						

ΕΙΚΟΝΑ 9: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

2.4 Ειδοποιήσεις

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα μέσω του συνδέσμου «Καμπανάκι» να βλέπει τις πιο πρόσφατες ειδοποιήσεις που έχει λαβει. Ενώ υπάρχει η επιλογή μέσα από τις πρόσφατες ειδοποιήσεις να μεταβεί σε πίνακα προβολής όλων των ειδοποιήσεων με την επιλογή αντίστοιχου συνδέσμου «Όλες οι ειδοποιήσεις», όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.



ΕΙΚΟΝΑ 10: ΚΑΜΠΑΝΑΚΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

2.5 Αναζήτηση

Στην Αρχική σελίδα δίνεται η δυνατότητα «**Αναζήτησης**» μιας αίτησης για τον χρήστη, όπως φαίνεται στην εικόνα



ΕΙΚΟΝΑ 11: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

2.6 Αποσύνδεση

Για την αποσύνδεση του, ο χρήστης αρκεί να επιλέξει πάνω δεξία το σύνδεσμο με το όνομάτου και να πατήσει «Αποσύνδεση». Με την επιλογή αυτή μεταφέρεται στην αρχική σελίδα των αιτήσεων, απ΄όπου μπορεί να πραγματοποιήσει εκ νέου σύνδεση(Εικόνα 12).



ΕΙΚΟΝΑ 12: ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

2.7 Επαλήθευση Εγγράφου

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να ελέγξει την εγκυρότητα των εγγράφων του ΣΗΔΕ DocuTracks μέσω της «**Επαλήθευσης Εγγράφου**».



ΕΙΚΟΝΑ 13: ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Με την επιλογή της Επαλήθευσης εγγράφου ο χρήστης μεταβαίνει σε σελίδα όπου μπορεί να εισάγει τον κωδικό επαλήθευσης του εγγράφου ή τον κωδικό QR που βρίσκονται στο ψηφιακό αρχείο που έλαβε από το Docutracks.

Docu (ματές Ψηφιακή Πύλη Εξυπηρέτησης του Πολίτη	Q 🌲 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 🗸
	Οι αιτήσεις μου Τα έγγραφά μου
Αρχική 🔸 Επαλήθευση Εγγράφου	
Συμπληρώστε τον κωδικό επαλήθευσης	Ή σαρώστε το QR code
Κωδικός Επαλήθευσης	Θα χρειαστείτε μια συσκευή με λειτουργία κάμερας, π.χ. έναν υπολογιστή, ένα κινητό ή ένα tablet. Σαρώστε QR Code

ΕΙΚΟΝΑ 14: ΣΕΛΙΔΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

2.8 Προσβασιμότητα

Στην Αρχική σελίδα του χρήστη, δίνεται η δυνατότητα στον χρήση να εξατομικεύσει το περιβάλλον του σύμφωνα με τις δικές του προτιμήσεις. Οποιαδήποτε αλλαγή πραγματοποιήσει ο χρήστης, ισχύει μόνο για τον δικό του λογαριασμό στο συγκεκριμένο πρόγραμμα περιήγησης (Google, Mozilla κ.α.)

Docu ate Ψηφιακή Πύλη Εξυπηρέτησης του Π	ολίτη	۹ 🌲	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ			
			Οι αιτήσεις μου Τα έγγραφά μα			
Ψηφιακές Υπηρεσίες Εξυπηρετηθείτε όμεσα και αποτελεσματικά επιλέγοντας μια απ	ό τις παρακάτω υπηρεσίες.				•	Εργαλεία προσβασιμότητας Θ. Αύξηση καιμένου Θ. Μείωση καιμένου Η Κλίμακα Γκρι Ο. Υψηλή Αντίθεση
Αιτήσεις Φ.Π. και Αθλητικών Φορέων Υποβέλτε οποιαδήποτε από τις διαθίσιμες ατήσεις	Ψηφιακές Υττηρεσίες Δημοσίων Φορέων Υποβάλτε οποιοδήποτε από τις 74 διαθέσιμε αιτήσας	Αναφορ Υποβάλτε α άδειες, αναφ	ές Προβλημάτων μίτημα για τουιτερικά ζητήματα όπως πορές βλαβών, κλιτ	•		 ποιδος το τραγραφία το τραγραφορά το τραγραφία το τραγραφία το τραγραφό το τραγρ
Αναφορές - Αιτήματα Υποβάλτε μια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία.	Επαλήθευση Εγγράφου Επαληθεύστε την εγκυρότητα ευός εγγράφου.					
Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτής Ο ορφέας και εφοριογή του Γονιού Κοινοκομού για την Προπο αποιλαστικά για τη διεκπεράίωση της εκάστοτε αίτησής σας στο π	ια να των Προσωπικών Δεδομέτων (GDPR) ΕΕ 2016/679, σος το λαίακο της εκτίληρωσης καθηκόντων που εκτελούνται προς τ	νημερώνει ότι η χρήση τ το δημόσιο συμφέρου κ	ων δεδομένων κας, θα πραγματοποιηθεί αι κατά την ενάσκηση δημόσιας εξουσίας			

ΕΙΚΟΝΑ 15: ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ

Τα διαθέσιμα εργαλεία προσβασιμότητας που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης ορίζονται από τον διαχειριστή και είναι:

- Αύξηση Κειμένου
- Μείωση Κειμένου
- Κλίμακα Γκρί
- Υψηλή Αντίθεση
- Αρνητική Αντίθεση
- Ανοιχτόχρωμο Φόντο
- Υπογραμμίσεις συνδέσμων
- Αναγνώσιμη Γραμματοσειρά
- Επαναφορά



ΕΙΚΟΝΑ 16: ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΕΓΡΑΛΕΙΑ

3 Αίτηση

3.1 Νέα αίτηση

Υπάρχουν 2 τρόποι δημιουργίας νέας αίτησης.

Τρόπος 1: Μετά την επιτυχημένη σύνδεση ο χρήστης μεταβαίνει στην αρχική σελίδα, όπου βρίσκονται οι διαθέσιμες σε αυτόν αιτήσεις που έχει πρόσβαση και μπορεί να υποβάλει.

Ψηφιακές Υπηρεσίες Εξυπηρετηθείτε άμεσα και αποτελεσματικά επιλέγοντας μια ατ	πό τις παρακάτω υπηρεσίες.	
Αιτήσεις Φ.Π. και Αθλητικών Φορέων Υποβάλετε οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες αιτήσεις.	Ψηφιακές Υπηρεσίες Δημοσίων Φορέων Υποβάλετε οποιαδήποτε από τις 74 διαθέσιμες αιτήσεις.	Αναφορές Προβλημάτων Υποβάλετε αίτημα για εσωτερικά ζητήματα όπως άδειες, αναφορές βλαβών, κλπ.
Αναφορές - Αιτήματα Υποβάλετε μια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία.	Επαλήθευση Εγγράφου Επαληθεύστε την εγκυρότητα ενός εγγράφου.	

Επιλέγει την κατηγορία τύπου αίτησης που επιθυμεί να υποβάλει (Εικόνα 17).

ΕΙΚΟΝΑ 17: ΜΕΝΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Στο παρακάτω παράδειγμα θα μεταβούμε στην κατηγορία των «Ψηφιακών Υπηρεσιών Δημοσίων Φορέων». Επιλέγοντας την κατηγορία, ο χρήστης θα μεταφερθεί σε σελίδα που περιέχονται όλες οι διαθέσιμες για αυτόν αιτήσεις. Από εκεί μπορεί να επιλέξει την αίτηση που επιθυμεί να υποβάλει (Εικόνα 18).

Αρχική > Αιτήσεις	
Αιτήσεις	Αιτήσεις
Αναφορές - Αιτήματα δημοτών	Στη λίστα παρακάτω μπορείτε να δείτε τις υπηρεσίες που αφορούν την επιλεγμένη κατηγορία.
·····	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ
-	Γενική αίτηση

ΕΙΚΟΝΑ 18: ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ

Τρόπος 2: Από την Αρχική σελίδα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να μεταβεί στην σελίδα «Οι αιτήσεις μου» που βρίσκεται πάνω δεξιά και περιέχει τον κατάλογο των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί από τον χρήστη (Εικόνα 19).

Docu (βατε Εξυπηρέτησης του Πι	ολίτη	 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ~ Οι αιτήσεις μου Τα έγγραφά μου
Ψηφιακές Υπηρεσίες εξυπηρετηθείτε άμεσα και αποτελεσματικά επιλέγοντας μια απ	ό τις παρακάτω υπηρεσίες.	
Αιτήσεις Φ.Π. και Αθλητικών Φορέων Υποβάλετε οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες αιτήσεις.	Ψηφιακές Υπηρεσίες Δημοσίων Φορέων Υποβάλετε οποιαδήποτε από τις 74 διαθέσιμες αιτήσεις.	Αναφορές Προβλημάτων Υποβάλετε αίτημα για εσωτερικά ζητήματα όπως άδειες, αναφορές βλαβών, κλπ.
Αναφορές - Αιτήματα Υποβάλετε μια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία.	Επαλήθευση Εγγράφου Επαληθεύστε την εγκυρότητα ενός εγγράφου.	

ΕΙΚΟΝΑ 19: ΑΝΑΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΣΕΛΙΔΑ «ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ»

Από εκεί ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «**Νέα Αίτηση**». Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει δικαιώματα υποβολής μόνο μιας κατηγορίας αιτήσεων, τότε πατώντας το κουμπί ανακατευθύνεται σε αυτή την κατηγορία. Αν ο χρήστης έχει δικαιώματα υποβολής σε παραπάνω από μια κατηγορίες αιτήσεων, τότε το κουμπί «**Νέα αίτηση**» εμφανίζεται ως

DOCUTRACKS.EU

κουμπί ανάπτυξης και επιτρέπει στο χρήστη να επιλέξει την κατηγορία που επιθυμεί (Εικόνα 20).

	Οι αιτήσεις μου Τα έγγραφά μου
Αρχική > Οι αιτήσεις μου	
Οι αιτήσεις μου	+ Νέα αναφορά προβλήματος + Νέα αίτηση ▼
Κατάσταση Όλες οι καταστάσεις	Τύπος υπόθεσης Αιτήσεις Φ.Π. και Αθλητικών Όλοι οι τύποι υπόθεσης Φορέων Ψηφιακές Υπηρεσίες Δημοσίων Φορέων

ΕΙΚΟΝΑ 20: ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ «ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ»

Με αυτό τον τρόπο ο χρήστης μεταφέρεται στο μενού της κατηγορίας αιτήσεων που επέλεξε και μπορεί να επιλέξει την αίτηση που επιθυμεί να υποβάλει (Εικόνα 15).

Για να υποβάλλει ο χρήστης μία αίτηση ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- 1. Επιλέγει την επιθυμητή αίτηση.
- Η φόρμα της αίτησης εμφανίζεται με ορισμένα πεδία προσυμπληρωμένα, π.χ. όνομα, επώνυμο, τα οποία είναι πιθανό να μην είναι διαθέσιμα για επεξεργασία αφού είναι επιβεβαιωμένα. (Εικόνα 21)

Tpoç: *	Επισυναπτόμενα Έγ	γραφα
	~	
πώνυμο *		Επιλέξτε 🗖
Máxpŋ	Πιστοποιητικό οικο	γενειακής κατάστασης *
Ονομα *		
Λυγερή		Επιλέξτε 🗖
Πατρώνυμο *		
ςιν. τηλέφωνο *		
n.e.m. •		
pořtis@docutracks.eu		
Ταρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για *		
	le	

ΕΙΚΟΝΑ 21: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

- Επιλέγει το τμήμα που επιθυμεί να σταλεί η αίτηση, από ένα dropdown menu, όπου εμφανίζονται τα διαθέσιμα τμήματα.
- 4. Συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία.
- 5. Συμπληρώνει τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά για την υποβολή της αίτησης, Τα οποία επισημαίνονται με αστερίσκο (*).

6. Για να επισυνάψει δικαιολογητικό, ο χρήστης πατάει το κουμπί «Επιλέξτε» και προβάλλεται αναδυόμενο παράθυρο με αρχεία της θυρίδας (εφόσον αυτή είναι διαθέσιμη), όπου εμφανίζονται όλα τα αποθηκευμένα έγγραφα. Τα έγγραφα της θυρίδας εμφανίζονται με φθίνουσα χρονολογική σειρά με το πιο πρόσφατο να προβάλλεται στην κορυφή της λίστας. Ο χρήστης καλείται να επιλέξει να επισυνάψει αρχείο που υπάρχει ήδη αποθηκευμένο στη θυρίδα του, είτε να επιλέξει ένα νέο από τον υπολογιστή του, πατώντας στο σύνδεσμο «Ανεβάστε αρχείο από τη συσκευή σας».

ιυπος Αρχειου	υνομα κρχειου	
Δικαιολογητικό Α 13/10/2021 07:02:36	Lorem Ipsum - All the facts - Lipsum generator.pdf	
Δίπλωμα Οδήγησης 14/10/2021 07:20:47	drivers_licence.jpg	
Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας 14/10/2021 07:21:51	Id.jpg	
Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης	oistopoiitiko-oikogeneiakis-katastasis 1 Images.odf	
Ανεβάστε αρχείο από τη α	συσκευή σας	
Σύρετε σ	να αργείο μέσα σε αυτό το πλαίσμο ό πατήστε εδ ώ για να το επιλέξετε	

ΕΙΚΟΝΑ 22: ΑΝΕΒΑΣΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Από τον διαχειριστή του συστήματος, ορίζεται το μέγιστο μέγεθος των επισυναπτόμενων αρχείων. Σε περίπτωση που ο χρήστης επισυνάψει αρχείο το οποίο υπερβαίνει το «**Μέγιστο** μέγεθος επισυναπτόμενου αρχείου», τότε εμφανίζεται σχετικό μήνυμα για τον λόγο που δεν μπορεί να επισυνάψει το επιλεγμένο αρχείο.

Μέγεθος επιλεγμένων αρχείων στην αίτηση : 5.18 MB / 9.90 MB	
Επιλεγμένα αρχεία: 1	Επισύναψη
Το μέγεθος του επισυναπτόμενου δικαιολογητικού δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τα 4.00 MB	

ΕΙΚΟΝΑ 23: ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΜΗΝΥΜΑ ΟΤΑΝ ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΞΕΠΕΡΝΑΕΙ ΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΟΜΕΝΟ

Σε ότι αφορά την επισύναψη σε πεδίο πολλαπλού δικαιολογητικού, αν ο χρήστης υπερβεί το όριο που τέθηκε από το διαχειριστή για το «**Μέγιστο μέγεθος πολλαπλών επισυναπτόμενων αρχείων**» Ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα που αποτρέπει τον χρήστη να προχωρήσει σε επισύναψη άλλων αρχείων μέχρι τη στιγμή που θα πάψει να παραβιάζεται ο περιορισμός για το μέγεθος των πολλαπλών δικαιολογητικών.

	Μέγεθος επιλεγμένων αρχείων στην αίτηση : 9.60 MB / 9.90 MB	
	Επιλεγμένα αρχεία: 2	Επισύναψη
I	Το συνολικό μέγεθος των επισυναπτόμενων, στο δικαιολογητικό πολλαπλών αρχείων δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τα 8.00 ΜΒ	

ΕΙΚΟΝΑ 24: ΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΞΕΠΕΡΝΑΕΙ ΤΟ ΜΕΓΙΣΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

DOCUTRACKS.EU

Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης ενημερώνεται με ένδειξη στο παράθυρο επισύναψης αρχείου για το συνολικό μέγεθος αρχείων της αίτησης που επισυνάφθηκαν.

Μέγεθος επιλεγμένων αρχείων στην αίτηση : 1.00 MB / 9.90 MB Ανεβάστε αρχείο από τη συσκευή σας	
Σύρετε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή <u>πατήστε εδώ</u> για να το επιλέξετε	

ΕΙΚΟΝΑ 25: ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΠΙΣΥΝΑΦΘΕΙ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ανεβάσει αρχείο από τη συσκευή του και να το επισυνάψει, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να προβεί σε **«Αποθήκευση στα έγγραφά μου**», αποθηκεύοντάς το στη θυρίδα. Αν το αρχείο υπάρχει ήδη αποθηκευμένο στην θυρίδα, τότε εμφανίζεται μήνυμα στο χρήστη ότι το συγκεκριμένο αρχείο υπάρχει ήδη στην θυρίδα.

Ανεβάστε αρχείο	από τη συσκευή σας	×
	Σύρετε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή πατήστε εδώ για να το επιλέξετε	
Δικαιολογητικό A.pdf Εισάγετε περιγραφή		🗆 Αποθήκευση στα έγγραφά μου 🗙
		Επισύναψη

ΕΙΚΟΝΑ 26: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Στις αιτήσεις δίνεται η δυνατότητα επισύναψης πολλαπλών δικαιολογητικών σε πολλά πεδία. Σε περίπτωση που ο χρήστης προσπαθήσει να επισυνάψει αρχεία που είτε φέρουν το ίδιο όνομα (εικόνα 26) είτε έχουν ήδη επισυναφθεί στην αίτηση σε άλλο πεδίο εμφανίζεται σχετικό μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι δεν μπορεί να προχωρήσει με την επισύναψη.

Ανεβάστε αρχείο	από τη συσκευή σας		×
	Σύρετε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή πατήστε εδώ για να το επιλέξετε Τα αρχεία έχουν ίδιο όνομα.		
Δικαιολογητικό A.pdf		🗌 Αποθήκευση στα έγγραφά μου	×
Εισάγετε περιγραφή			
Δικαιολογητικό A.pdf		🗌 Αποθήκευση στα έγγραφά μου	×
Εισάγετε περιγραφή			
		Επισύναψη	1

ΕΙΚΟΝΑ 27: ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΕΡΟΥΝ ΤΟ ΙΔΙΟ ΟΝΟΜΑ ΣΤΟ ΙΔΙΟ ΠΕΔΙΟ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ

Επιλέξτε αρχείο	ο από τη θυρίδα		×
05/09/2024 10:26:38	eeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee	5,0 MB	•
Δίπλωμα 28/08/2024 12:16:26	Δίπλωμα Οδήγησης.docx	15 KB	
<mark>Δικαιολογητικό</mark> 28/08/2024 12:15:22	Δικαιολογητικό A.pdf	189 KB	
Ταυτότητα 28/08/2024 12:13:48	Δελτίο_Αστυνομικής_Ταυτότητας.docx	16 KB	
10 10 M			-
Μέγεθος επιλεγμένων αρχεί	ων στην αίτηση : 0.55 MB / 9.90 MB		
Επιλεγμένα αρχ	<u>τ</u> εία: 1	Επισύναψι	ı
Το αρχείο 'Δικαιολογητικό Α.	pdf έχει επισυναφθεί στην αίτηση.		

ΕΙΚΟΝΑ 28: ΜΗΝΥΜΑ ΟΤΑΝ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΕΧΕΙ ΗΔΗ ΕΠΙΣΥΝΑΦΘΕΙ

Μόλις ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση του αρχείου προβάλλεται κάτω από το όνομα του αντίστοιχου δικαιολογητικού.

Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης *	
pistopoiitiko-oikogeneiakis- katastasis_1_lmages.pdf	×

ΕΙΚΟΝΑ 29: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ

- Επιλέγει το κουμπί κάτω δεξιά που φέρει το όνομα «Επόμενο» ή «Προεπισκόπηση» προκειμένου να προχωρήσει με την υποβολή της αίτησης.
- 8. Μεταφέρεται στη σελίδα της προεπισκόπησης που προβάλλονται τα στοιχεία της αίτησης που έχει συμπληρώσει.

Προς:	Κεντρικό Πρωτόκολλο
Επώνυμο	Μάκρη
ονομα	Λυγερή
Πατρώνυμο	Αγαθόνικος
Κιν. τηλέφωνο	696969699
Α.Φ.Μ.	068933130
e-mail	politis@docutracks.eu
Δ/νση Κατοικίας	Λεωφόρος Μυλωνά 34
Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για	test test
Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης	pistopoiitiko-oikogeneiakis-katastasis_1_Images.pdf (808 KB)

ΕΙΚΟΝΑ 30: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

- 9. Επιλέγει είτε «Υποβολή» (κάτω δεξιά), για υποβολή της αίτησης, είτε «αποθήκευση προσχεδίου» (κάτω αριστερά) για την προσωρινή αποθήκευση. Η προσωρινή αποθήκευση δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να αποθηκεύει στον λογαριασμό του μία αίτηση, την οποία μπορεί να ολοκληρώσει αργότερα.
 Η αίτηση μπορεί να εντοπιστεί οποιαδήποτε στιγμή στο μενού «Οι αιτήσεις μου». Οι προσωρινές αιτήσεις σημειώνονται με την ένδειξη «Αποθηκεύτηκε». Γι αύτες υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής με την επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου «κάδο».
- 10. Εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς υποβολής.

Το αίτημα σας υποβλήθηκε επιτυχώς	
Για να ενημερωθείτε για τον Μοναδικό Αριθμό της Αίτησής σας παρακαλούμε μεταβείτε στη σελίδα της αίτησης	;
Δείτε την πορεία της αίτησης σας	

ΕΙΚΟΝΑ 31: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

11. Επιλέγοντας το κουμπί «Δείτε την πορεία της αίτησής σας», ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα που απεικονίζει την πορεία της αίτησης. Όταν η αίτηση λάβει αριθμό πρωτοκόλλου ενημερώνεται η σελίδα.



ΕΙΚΟΝΑ 32: ΠΟΡΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

^{Πρωτοκολλήθηκε} Γενική Αίτηση		
	Η αίτηση σας πρωτοκολλήθηκε	
	Αρ. Πρωτοκόλλου 51103	
Τύπος υπόθεσης Γενική Αίτηση		
Αρ. Πρωτοκόλλου 51103		
Ημερ/νία υποβολής 27/08/2024 15:57:35 Ιστορικό ενεργειών		
	27/08/2024 15:57:30	
	Αποθηκεύτηκε	
	27/08/2024 15:57:35 Καταχωρήθηκε Στοιχεία αίτησης Δικαιολογητικά	
27/08/2024 15:57:51		
Πρωτοκολλήθηκε		
Αρ. Πρωτοκόλλου 51103		
Ημερομηνία ΑΠ 27-08-2024		
Έντυπο αίτησης testdocument	.pdf	

ΕΙΚΟΝΑ 33: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΜΕΝΗ ΑΙΤΗΣΗ

Όπως παρατηρείται στη παραπάνω εικόνα, εμφανίζεται ένα πλαίσιο, όπου αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου μαζί με το μήνυμα «Η αίτησή σας πρωτοκολλήθηκε».

DOCUTRACKS.EU

Στο πεδίο «**Ιστορικό Ενεργειών**» εμφανίζονται οι καταστάσεις της αίτησης καθώς και σύνδεσμοι όπως «**Στοιχεία Αίτησης**» όπου πατώντας το, εμφανίζεται αναδυόμενο με τα στοιχεία που συμπλήρωσε ο χρήστης στην αίτηση, και «**Δικαιολογητικά**» όπου εμφανίζεται αναδυόμενο με τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης στην αίτηση.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, πατώντας «**Έντυπο Αίτησης**», να πραγματοποιήσει λήψη της αίτησης, για να την έχει διαθέσιμη τοπικά στον υπολογιστή του. Το αρχείο αποθηκεύεται με μορφή pdf, με την προσθήκη της στάμπας πρωτοκόλλου με στοιχεία όπως ημερομηνία, πρωτόκολλο κλπ. (Εικόνα 34). Επιπλέον, η αίτηση περιέχει όλα τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει προηγουμένως ο χρήστης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εθνικόν και Καποδιστριακόν	Ονόμα Φορέα 14/10/20: Α.Π.: Εισερχ. 93 Ημ/νία Αποστολής: 14/10/20:
Γεν	ική Αίτηση
	ΠΡΟΣ: Κεντρικό Πρωτόκολλο του Παν/μίου Αθηνών
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ:	
	Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη	
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη ΟΝΟΜΑ: Λυγερή	μου για:
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη ΟΝΟΜΑ: Λυγερή ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Αγαθόνικος	μου για: test test test
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη ΟΝΟΜΑ: Λυγερή ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Αγαθόνικος ΑΦΜ: 068933130	μού για: test test
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη ΟΝΟΜΑ: Λυγερή ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Αγαθόνικος ΑΦΜ: 068933130 Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ: Λεωφόρος Μυλωνά	μού για: test test test
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη ΟΝΟΜΑ: Λυγερή ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Αγαθόνικος ΑΦΜ: 068933130 Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ: Λεωφόρος Μυλωνά ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 6969696969	μού για: test test test

ΕΙΚΟΝΑ 34: ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΗ ΑΙΤΗΣΗ

3.2 Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ

Στις περιπτώσεις αιτήσεων όπου απαιτείται να πραγματοποιηθεί πληρωμή μέσω ΔΙΑΣ, ο χρήστης δημιουργεί μία νέα αίτηση και συμπληρώνει τη σχετική φόρμα.

	2	3	4
Στοιχεία Επιχείρησης	Στοιχεία Νόμιμων Εκπροσώπων	Αντικείμενο Εξαγωγικού Εμπορίου	Προεπισκόπηση
οι έχουν δικαίωμα εγγραφής			
νομική μορφή, οι εκπρόσωποι της επιχείρη	ισης που έχουν δικαίωμα εγγραφής είναι:		
για τις ατομικές το φυσικό προσωπό για τις ολόρυψες: ο ομόροψοι εταίρο για τις τιτρόρυψες: ο ομόροψοι εταίρο για τις ΚΕ: ο διαχιριστής ή οι διαχιριστή για τις ΚΕ: ο διαχιριστής ή οι διαχιριστά για τις ΑΕ: το τελευταίο ισμόνο ΔΕ (όπου δι για τις ΑΕ: το τελευταίο ισμόνο ΔΕ (όπου δι για τις ΑΕ: το τελευταίο ισμόνο ΔΕ (όπου δι για τις ΑΕ: το τελευταίο το μόλη του .	ι ιοι ές ς κλωμαεξαγωγέα έχουν ο Πρόεδρος, ο Δ/νων Σύγ Διοκητικού Συμβουλίου ή τα πρόσωπα που τους	ιβουλος και οι Εντεταλμένοι Σύμβουλοι ή τα Εκτελεστικ Εκπροσωπούν.	ά Μέλη του.)
τοιχεία Νόμιμων Εκπροσώπων			
τώνυμο *		Όνομα *	
νομα Πατρός		Όνομα Μητρός	
μερομηνία Γέννησης			
ωρα Ι εννησης		Δημος Ι εννησης	
Ελλάδα	*		
Ιόλη κατοικίας			

ΕΙΚΟΝΑ 35: ΑΙΤΗΣΗ ΜΕ ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ

Τα κουμπιά «**Προσθήκη**» και «**Διαγραφή**» χρησιμεύουν στην προσθήκη νέων εγγραφών με πολλαπλά πεδία και στη διαγραφή αυτών. Για παράδειγμα, στην παραπάνω εικόνα, η φόρμα περιλαμβάνει κενά πεδία για έναν Νόμιμο Εκπρόσωπο μιας επιχείρησης. Επιλέγοντας **Προσθήκη** σε αυτό το σημείο, θα προστεθεί μία νέα λίστα με κενά πεδία που αφορούν έναν δεύτερο Νόμιμο Εκπρόσωπο

Μόλις ο χρήστης ολοκληρώσει τα βήματα, εμφανίζεται το μήνυμα της Εικόνας 36 με τον κωδικό πληρωμής καθώς και το ποσό πληρωμής.

Παράλληλα, ο χρήστης ενημερώνεται ότι η αίτηση θα ολοκληρωθεί αφού πραγματοποιηθεί η πληρωμή με τον κωδικό πληρωμής που εμφανίζεται.

	Επιτυχημένη λήψη κωδικού πλι	ηρωμής
	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	похо плнрΩмнх 5,00€
Ηαί	τηση σας θα ολοκληρωθεί μετά την πληρωμή με τον πα	αραπάνω κωδικό πληρω
	Δείτε την πορεία της αίτησης σα	к

ΕΙΚΟΝΑ 36: ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ

Με την ολοκλήρωση της πληρωμής, εμφανίζεται στον χρήστη, η λέξη «**Εξοφλήθηκε**» δίπλα από το ποσό πληρωμής, όπως στην εικόνα 37.



Προβολή της υποβληθείσας αίτησης

ΕΙΚΟΝΑ 37: ΜΗΝΥΜΑ ΟΤΙ ΤΟ ΠΟΣΟ ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ

3.3 Αναφορά – Αίτημα δημότη

Στις περιπτώσεις αναφορών - αιτημάτων προς τον φορέα τα οποία δεν απαιτούν την δημιουργία εγγράφου με αριθμό πρωτοκόλλου ούτε απαιτείται έγγραφη απάντηση από τον φορέα, δίνεται η δυνατότητα υποβολής αίτησης με τίτλο «Αναφορά – Αίτημα δημότη» (Εικόνα 38).

Διτήσεις	Αναφορές - Αιτήματα δημοτών

ΕΙΚΟΝΑ 38: ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ "ΑΝΑΦΟΡΑ - ΑΙΤΗΜΑ ΔΗΜΟΤΗ"

Η πρώτη εικόνα που βλέπει ο χρήστης είναι ένα μενού με τις διαθέσιμες κατηγορίες αιτημάτων, και τα απαραίτητα πεδία ανά κατηγορία αιτήματος (Εικόνα 39, Εικόνα 40).

ατηγορία Αιτήματος *	
	~
εριγραφή *	
ebrolúj e	
	~
εύθυνση *	
rektboning φτερθηνού .	
ana anti-	
vupricerawopu ~	
ωτογραφίες	



vu	ρορα - Αιτημα δημοτη
ατηγορ	α Αιτήματος *
Περιβ	άλλον και Καθαριότητα
Τεχνι	es milpeoles

ΕΙΚΟΝΑ 40: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Στην εικόνα 34 απεικονίζεται ένα παράδειγμα συμπληρωμένης αίτησης.

Αναφορά - Αίτημα δημότη	
Κατηγορία Αιτήματος *	
Tegywels; Ympeoles;	~
Θέμα Αιτήματος *	
Συντήρηση - αποκατάσταση ποιδικής χαράς	~
Περιγραφή *	
περιγραφή αιτήματος εδω	
Περισχή *	li
Δυκαίου	~
Πανορμου 23	
Ηλεκτρονική διεύθυνση *	
mail@nomail.gr	
Ονοματεπώνυμο *	
Μακρή Λυγκρή	
Φωτογραφίες	
Φωτογραφίες - marguerite-729510_340.jpg	×
	Επιλέξτε 🛅

ΕΙΚΟΝΑ 41: ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΔΗΜΟΤΗ

Μετά την υποβολή του αιτήματος, η υπόθεση λαμβάνει μοναδικό αριθμό (Εικόνα 42). Παρότι στις περιπτώσεις αυτές δεν απαιτείται απάντηση από τον φορέα, δίνεται η δυνατότητα στον αρμόδιο υπάλληλο να απαντήσει σχετικά με το αίτημα (βλ. Κεφάλαιο 4.3).



ΕΙΚΟΝΑ 42: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ

3.4 Οι αιτήσεις μου

Όταν ο χρήστης είναι συνδεδεμένος έχει τις επιλογές «Οι αιτήσεις μου» και «Τα έγγραφά μου» (βλ. παράγραφο 2.5).



ΕΙΚΟΝΑ 43: ΚΟΥΜΠΙ "ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ"

Επιλέγοντας το κουμπί «**Οι αιτήσεις μου**», ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα που φαίνεται στην Εικόνα 44. Στη κατηγορία «**Οι αιτήσεις μου**» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τις αιτήσεις του καθώς και να καταχωρήσει νέα αίτηση, με το κουμπί στα δεξιά.

Αρχική 🔸 Οι αιτήσεις μου							
Οι αιτήσεις μου						+	Νέα Αίτηση
Κατάσταση				Τύπος υπόθεσης			
Όλες οι καταστάσεις			*	Όλοι οι τύποι υπ	όθεσης		
Α/Α 🔺 Τίτλος		No. \$	Ημ/νία Υποβολής	🕴 Κατάσταση	♦ Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη Εντύπου Αίτησης	Διαγραφή
		Δεν	υπάρχουν δεδο	μένα στον πίνακα			
Υποθέσεις ανά σελίδα: 10	~			_	17		

ΕΙΚΟΝΑ 44: ΚΑΡΤΕΛΑ "ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ"

Στην εικόνα 45, αποτυπώνεται το ιστορικό έπειτα από την υποβολή τριών αιτήσεων από τον χρήστη.

Οι αι	τήσεις μου					+	Νέα αίτηση
Κατάστας Όλες οι	τη καταστάσεις		Τύπος υπόθες	σης οι υπόθεσης			
0.00,00	nation to the						
A/A	Τίτλος	No.	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη	Διαγραφή
1	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	928	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021	Ŧ	
2	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	927	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021	¥	
3	Γενική αίτηση	926	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021	Ł	

ΕΙΚΟΝΑ 45: ΚΑΡΤΕΛΑ ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ

Υπάρχουν δύο φίλτρα για την προσαρμοσμένη προβολή των αιτήσεων του χρήστη.

Επιλέγοντας το «Όλες οι καταστάσεις» δίνονται οι εξής επιλογές:

- 1. Όλες οι καταστάσεις
- 2. Χρεώθηκε
- 3. Πρωτοκολλήθηκε
- 4. Υποβλήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία
- 5. Απαντήθηκε
- 6. Αποθηκεύτηκε
- 7. Καταχωρήθηκε
- 8. Απαιτείται Επαλήθευση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (για τις αιτήσεις που έχουν οριστεί από τον διαχειριστή να υποβάλλονται με Επαλήθευση Ηλ. Ταχυδρομείου)

Μέσω αυτού του φίλτρου δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προβάλει τις αιτήσεις που βρίσκονται σε μία συγκεκριμένη κατάσταση (Εικόνα 46).

(Οι αιτήσεις μου						
k	(ατάσταση						
Όλες οι καταστάσεις							
Όλες οι καταστάσεις							
	Πρωτοκολλήθηκε						
	Καταχωρήθηκε						
	Απαιτείται επαλήθευση μέσω ηλ. ταχυδρομείου						
	Χρεώθηκε						
	Απαντήθηκε						
	Αποθηκεύτηκε						
	Υποβλήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία						

ΕΙΚΟΝΑ 46: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

DOCUTRACKS.EU

Επιλέγοντας «**Τύπος υπόθεσης**», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, εκτός του «Όλοι οι τύποι υπόθεσης», να αναζητήσει τις αιτήσεις του βάσει ενός συγκεκριμένου τύπου υπόθεσης.

Οι δύο τρόποι αναζήτησης μπορούν να λειτουργήσουν συνδυαστικά για την προβολή περισσότερο στοχευμένων αποτελεσμάτων.

3.5 Τα έγγραφά μου

Στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας βρίσκεται το κουμπί «Τα έγγραφά μου».



ΕΙΚΟΝΑ 47: ΚΟΥΜΠΙ «ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΟΥ»

Στο μενού αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη» να μεταφορτώσει προσωπικά του έγγραφα όπως, για παράδειγμα, την ταυτότητά του, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, κλπ και γενικότερα έγγραφα που μπορεί να ζητηθούν κατά την υποβολή μίας αίτησης, ώστε να τα χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε στιγμή.

Τα έγγραφά μοι	J			
Τύπος αρχείο	🔹 Όνομα αρχείου	Μέγεθος	Λήψη	Διαγραφή
Αντίγραφο Ταυτότητας 13/10/2021 16:30:16	Test eggrafo.docx	12 KB	¥	Ť
Αριθμός εγγράφων ανά σελίδ	a: 10 🗸		1-1 από 1	l.

ΕΙΚΟΝΑ 48: ΚΑΡΤΕΛΑ "ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΟΥ"

Αρχικά η θυρίδα είναι κενή, και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει οποιοδήποτε έγγραφο. Στο παράδειγμα που φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, έχει προστεθεί ένα έγγραφο.

Για να μεταφορτώσει έγγραφα, ο χρήστης επιλέγει στα δεξιά το κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη» (Εικόνα 49).





Εκεί δίνονται δύο επιλογές, είτε να σύρει ο χρήστης το επιλεγμένο έγγραφο, είτε να επιλέξει το κουμπί «**πατήστε εδώ**» ώστε να επιλέξει από τον υπολογιστή του έγγραφο (Εικόνα 50). Επιπλέον μπορεί να μετονομάσει το έγγραφο αυτό για να το ξεχωρίζει εύκολα ανάμεσα σε άλλα που πιθανώς να ανεβάσει.

Ανεβάστε αρχείο από τη συσκευή σας	×
Σύρετε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή <u>πατήστε εδώ</u> για να το επιλέξετε	

ΕΙΚΟΝΑ 50: ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Επιλέγοντας προσθήκη, εμφανίζεται στην κατηγορία «**Τα έγγραφα μου**» το αρχείο που μόλις ανέβηκε, με το όνομα που δόθηκε. Οι επιλογές που δίνονται είναι «**Λήψη**» για αποθήκευση στον υπολογιστή του χρήστη, «**Διαγραφή**» για τη διαγραφή από τα έγγραφά του και «**Επεξεργασία**» όπου μπορεί να αλλάξει το όνομα του εγγράφου (Εικόνα 51).

Ταυτότητ 7 28/08/2024 12:13:48	Δελτίο_Αστυνομικής_Ταυτότητας.docx	16 KB	¥	Î
Δικαιολογητικό 28/08/2024 12:15:22	Δικαιολογητικό A.pdf	189 KB	¥	Ŧ
Δίπλωμα 28/08/2024 12:16:26	Δίπλωμα Οδήγησης.docx	15 KB	Ŧ	Î

ΕΙΚΟΝΑ 51: ΕΓΓΡΑΦΑ ΧΡΗΣΤΗ

Στο κάτω μέρος της σελίδας υπάρχει πίνακας στον οποίο εμφανίζονται όλα τα έγγραφα του χρήστη, τα οποία έχουν χρησιμοποιηθεί σε πρωτοκολλημένες αιτήσεις.

4 Διαχείριση από Υπάλληλο

Η διεκπεραίωση των αιτήσεων από την πλευρά του Φορέα πραγματοποιείται μέσα από το ΣΗΔΕ Docutracks. Παρακάτω αναλύονται οι διάφορες επιλογές που δίνονται από το σύστημα κατά περίπτωση.

4.1 Διεκπεραίωση απλής αίτησης

Στην εικόνα 52 απεικονίζονται αιτήσεις που έχουν πρωτοκολληθεί μετά από υποβολή τους μέσω της εφαρμογής αιτήσεων.

	άλοι	γος Εγ	γγράφω								2021 👔 📥
				Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αποδέκτες	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου Χρέωση	Καταχωρη
	jes.		()	2021	926	Γενική αίτηση - Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks	Λυγερή Μάκρη		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη	Συστήματο Διαχειριστ.
	10		6	2021	925	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη	Συστήματο Διαχειριστ
Ö.	jer :	M	6	14-10- 2021	923	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	Λυγερή Μάκρη		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη	Συστήματο Διαχειριστ
0	14		6	2021	922	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη	Συστήματο Διαχειριστ

ΕΙΚΟΝΑ 52: ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ - ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Με την υποβολή στον φορέα, αίτησης πολίτη, ο Προϊστάμενος και ο χρήστης με ρόλο Γραμματειακή Υποστήριξη του ΣΗΔΕ DocuTracks λαμβάνουν ειδοποίηση με αναφορά στο αίτημα που καταχωρήθηκε, το θέμα και τον Αριθμό Πρωτοκόλλου που έλαβε.

Τα έγγραφα που εισάγονται στο Docutracks, με την κατάλληλη παραμετροποίηση, δίνεται η δυνατότητα να προβάλλονται σε φίλτρο «Αιτήσεις Πολιτών».



ΕΙΚΟΝΑ 53: ΟΜΑΔΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ "ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ"

Με την επιλογή του εγγράφου προβάλλεται στο κάτω μέρος της οθόνης Επισκόπηση των στοιχείων του εγγράφου. Στα συνημμένα αρχεία ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλει τα αρχεία της αίτησης πολίτη, που υποβλήθηκε.

DOCUTRACKS.EU

Ως αποστολέας του εγγράφου, προβάλλεται το όνοματεπώνυμο του χρήστη από το DocuGate που υπέβαλε την αίτηση. Ο χρήστης, αυτός, αποθηκεύται στις εξωτερικές επαφές του DocuTracks με το email που έχει οριστεί στο λογαριασμό του. Εάν ο πολίτης επεξεργαστεί το e-mail του λογαριασμού του στο DocuGate και προβεί εκ νέου σε αίτηση, με την πρωτοκόλληση της αίτησης στο DocuTracks,η ήδη καταχωρημένη επαφή θα ενημερωθεί με το νέο e-mail θέτοντάς το ως κύριο.

Για την περίπτωση που η YM (Υπηρεσιακή Μονάδα) του DocuTracks που λαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών, διαθέτει εναλλακτικό βιβλίο πρωτοκόλλησης, δίνεται η δυνατότητα να καταχωρούνται στο εναλλακτικό αρκεί να επιλεγεί για την YM (Υπηρεσιακή Μονάδα) η "Καταχώρηση εγγράφων από Τρίτα Συστήματα στο προεπιλεγμένο βιβλίο πρωτοκόλλησης". Το παραπάνω ορίζεται από το Διαχεριστή Συστήματος του DocuTracks.

21	Γενική αίτηση - Λυ	γερή Μάκ <mark>ρη (polit</mark> i	s@docutracks.eu)						
2	Αρ. Πρωτοκόλλου: 9	126 Εκτύπωση						15/10/2021 10:39 пµ	F
	Είδος Εγγράφου: Αίτ	ηση / αναφορά πολίτη							
	Αποστολέας: Λυγερή Μάκρη								
	Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 🚡 GeneralRequest.pdf 🧿 😳 🧃 GeneralRequest.docx (Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) 🖋 Επεξεργασία Αρχείου								
								(
Συνημμένα Αρχεία									
	Όνομα	Σχόλια							
	pistopojitiko-ojkoge p	df							
		-							1
									1
τάσ	παση Αντιγράφων Εγ	γράφου							
/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου			
	15/10/2021 10:39:34 пµ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλα	-	Δημιουργήθηκε	926			

ΕΙΚΟΝΑ 54: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Ο υπάλληλος της πύλης εισόδου των αιτήσεων (π.χ. Κεντρικού Πρωτοκόλλου) αποστέλλει την αίτηση στην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα προς διεκπεραίωση (Εικόνα 55).

			Q							
🔵 Γραμματεία Πρύ	τανη - Εμπ				Επιλογή χαρο	ικτηρισμού (μαζικά)	-	Επιλέξτε	~
Περιφερειακ	ό Ταμείο Ανάπτυξ	,ης - ΠΤΑ			Γενικό Διεύθ		Καμία	~		
Δημαρχος										
	Ινση Α	Σχόλιο								
 Φορεας Διοικοτικό Σι 	μβούλιο	Χειρισμός κατά προτεραιότητα 🛛								
	invoc									
Νοσοκομείο	- Διοικητής									
Εταιρεία										
Πανεπιστήμι	ο - Πρύτανης									
Περιφέρεια -	Περιφερειάρχης									
Δοκιμαστικοί φο	γρείς									
Ομάδες Υπηρεσίας	Επιλέξτε	~	Επιλέξτε	~						
Εξωτερικοί Αποδέκ	τες									
- (Διεύθυνση Ηλ. Αλλη	λογραφίας							
Επωνυμία			Q	\oplus						
Επωνυμία			ονικές διευθύνσεις (em	ail).						
Επωνυμία Ηλεκτρονικά μηνύματα	θα αποσταλούν α	στις παραπάνω ηλεκτρ	1							
Επωνυμία Ηλεκτρονικά μηνύματα Μπορείτε να τροποποιη	θα αποσταλούν α Ισετε στην τρέχοι	ισα οθόνη κατάλογο τ	ων παραληπτών.							
Επωνυμία Ηλεκτρονικά μηνύματα Μπορείτε να τροποποιη	θα αποσταλούν α jσετε στην τρέχοι	ισα οθόνη κατάλογο τ	ων παραληπτών. ΄`							
Επωνυμία Ηλεκτρονικά μηνύματα Μπορείτε να τροποποιτ Κοινοποιήσεις εκτό	θα αποσταλούν α jσετε στην τρέχοι ς φορέα	σα οθόνη κατάλογο τ	ων παραληπτών.							

ΕΙΚΟΝΑ 55: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

Στη συνέχεια ο προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας χρεώνει την αίτηση σε κάποιον υπάλληλο (Εικόνες 56-58).

	τάλο	γγράφα									2021 🚺 📥
			Ημ	. Δημ/ας	ς Αρ. Πρωτοκόλλο	ου Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αποδέκτες	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου Χρέωση	Καταχωρ
0)N	•	o 15- 202	-10- 21	926	Γενική αίτηση - Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks	Λυγερή Μάκρη	Γενική Διεύθυνση Α	Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη	Συστήματ Διαχειρισ
0)es	6	0 12- 202	-10- 21	ΔA/168	Τροποποίηση της αριθμ. 70/278926/13.10.2020 απόφα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ/ ΠΟΛΙ	Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ,	Κοινοποιήθηκε	Απόφαση	Συστήματ Διαχειρισ
)N		07- 202	10- 21	∆A/AA/156/16		IOANNA ZOURNATZI	Γενική Διεύθυνση Α, Διεύθυνση Α, Τμήμ	Δημιουργήθηκε	Ευρείας χρήσης	Συστήματ Διαχειρισ

ΕΙΚΟΝΑ 56: ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ



ΕΙΚΟΝΑ 57: ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ

Στον χρήστη		
🔻 🔵 Γενική Διεύθυνση Α	Συστήματος Διαχειριστής ×	
🗌 🛑 Admin Demo		
🗌 🛑 Admin Test		
🗌 🛑 Ioannou Chrysopigi		
🗌 🔴 Zarkada Lida		
🔲 🛑 Προϊστάμενος Test		
🗹 🛑 Συστήματος Διαχειριστής		
Διεύθυνση Α		
Συγχρέωση		_
Συγχρέωση Admin Demo Admin Test Ioannou Chrysopigi Zarkada Lida		
Συγχρέωση Admin Demo Admin Test Ioannou Chrysopigi Zarkada Lida Προϊστάμενος Test		
Συγχρέωση Admin Demo Admin Test Ioannou Chrysopigi Zarkada Lida Προϊστάμενος Test Χειρισμός κατά προτεραιότητα		
Συγχρέωση Admin Demo Admin Test Ioannou Chrysopigi Zarkada Lida Προϊστάμενος Test Xειρισμός κατά προτεραιότητα Σ Χόλιο		

ΕΙΚΟΝΑ 58: ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Όταν η αίτηση του χρήστη χρεωθεί σε υπάλληλο προς διεκπεραίωση, ο χρήστης λαμβάνει ειδοποίηση και ενημερωτικό email ότι η αίτηση του έχει ανατεθεί (Εικόνα 59).



Εικόνα 59: Ειδοποίηση Χρέωσης

Το ιστορικό ενεργειών της αίτησης ενημερώνεται με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται το έγγραφο στο ΣΗΔΕ Docutracks και μεταβαίνει στην κατάσταση «**Χρεώθηκε**».

στορικό ενε	ργειών	
		29/08/2024 11:23:36
		Αποθηκεύτηκε
		29/08/2024 11:23:41
		Καταχωρήθηκε Στοιχεία αίτησης • Δικαιολογητικά
29/08/2024 11:23:47		
Πρωτοκολλήθηκε	:	
Αρ. Πρωτοκόλλου Ημερομηνία ΑΠ	51421 29-08-2024	
	i	
Έντυπο αίτησης	1.testdocument.pdf	
		29/08/2024 11:24:31
		Χρεώθηκε

ΕΙΚΟΝΑ 60: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ο αρμόδιος υπάλληλος επιλέγει την ενέργεια "**Απάντηση**" (Εικόνα 61) και μπορεί να απαντήσει με δυο επιλογές: είτε με «**Εξερχόμενο**» είτε με «**Σχέδιο**». Στην περίπτωση του σχεδίου θα πρέπει το έγγραφο να ακολουθήσει την συνήθη διαδικασία συλλογής υπογραφών από τους αρμόδιους, έως και την μετατροπή του εγγράφου σε εξερχόμενο (Εικόνα 62).

t.	Γενική αίτηση - Λυ	γερή Μάκρη (politis	@docutracks.eu)									
-	Αρ. Πρωτοκόλλου: 9	Ενέρνειες	6									
Είδος Εγγράφου: Αίτιρη / αναφορά πολίτη												
	Αποστολέας. Αυγιρή Μάκρη Ενδόστοι μαροιοχού αρχήρως. Ευμήρετα									🖻 Αναλυτική Προβολή		
	Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: 🚊 GeneralBenuest off 🚓 🗅 🗐 GeneralBenuest dock								🖬 Επεξεργασία			
	(Εκτύπωση Ακριβ	Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο	Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο									
	Depart	Tubles							Αποστολή			
	nistopolitiko olimpe p	4							Αποχρέωση			
									t3 Γνωστοποίηση			
ίατάς	ταση Αντιγράφων Εγ	γράφου							μα Ιστορικό			
A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοπος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου			Αρχειοθέτηση			
1	15/10/2021 10:39:34 nµ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο		Έχει Αποσταλεί	926		_	ή Απάντηση			
2	15/10/2021 10:42:15 nµ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Γενική Διεύθυνση Α	Συστήματος Διαχειριστής	Χρεώθηκε	926			Θ Επιστροφή			

ΕΙΚΟΝΑ 61: ΑΠΑΝΤΗΣΗ



ΕΙΚΟΝΑ 62: ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Αν ο Χρήστης επιλέξει να δημιουργήσει πρώτα το απαντητικό έγγραφο, αρκεί να επιλέξει να συσχετίση το εισερχόμενο έγγραφο που δημιουργήθηκε από την υποβολή της αίτησης, από την προσθήκη σχετικών εγγράφων της καρτέλας «Βασικά» και επιλέγοντας τη σχέση «απάντηση».

Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολί Περίληψη Β Δ Δ Β Δ Β Δ Β Δ Δ Β Δ Δ Β Δ </th <th>Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραφε</th> <th>είο Ανάπτυξης Αγρινίου (Εξερχόμενο)</th>	Καταχώρηση Νέου Εγγράφου Γραφε	είο Ανάπτυξης Αγρινίου (Εξερχόμενο)
Περίληψη B I S U B B X, x' C D HE X Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Ληό Πρότυπο Από Δίσκο Κυριώς έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηδιβράτικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα Σχετικά Έγγραφα Σχετικά Έγγραφα	Βασικά Είδος Δημοσιεύσεις	Θεματικές Κατηγορίες Πρωτόκολ
Β Ι + + U B B x, x' C > EEE X Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Από Δίσκο Σκυρίας Αρχείο Διαβιβαστικό Επλογή Χωρίς Αρχείο Σχετικά Έγγραφα Σχετικά Έγγραφα	Περίληψη	
Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηό Δισκο Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηό Δίσκο Γειλογή Σχετικά Έγγραφα Σχετικά Έγγραφα	B <i>I</i> S <u>U</u> ∃ ∃ X ₂ X ² C ⊃ ⊨ ⊟	×
Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηά Πρότυπο Απά Δίσκο Κυρίως Αρχείο Κρυπτογράφηση Αρχείου Διαβιβαστικό Επιλογή Σχετικά Έγγραφα Σχετικά Έγγραφα		
Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηό Πρότυπο Από Δίσκο Χωρίς Αρχείο Κρυπτογράφηση Αρχείου Διαβιβαστικό Επιλογή Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα		
Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Δηό Δίσκο Κρυπτογράφηση Αρχείου Διαβίβαστικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα		
Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Από Πρότυπο Από Δίσκο Κρυπτογράφηση Αρχείου Διαβίβαστικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα		
Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή Ληό Πρότυπο Από Δίσκο Κρυπτογράφηση Αρχείου Διαβίβαστικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα		
Anό Πρότυπο Anό Δίσκο Enλογή Kρυπτογράφηση Αρχείου Διαβιβαστικό Enλογή Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα	Κυρίως έγγραφο σε ψηφιακή μορφή	
Επλογή Κρυπτογράφηση Αρχείου Διαβήβαστικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα Χκόη Ονομα	Ο Από Πρότυπο Από Δίσκο	🗆 Χωρίς Αρχείο
Ο Κρυπογράφηση Αρχείου Διαβιβαστικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα	Επιλογή	
Διαβιβαστικό Επλογή Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα	🗌 Κρυπτογράφηση Αρχείου	
Επλογή Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα	Διαβιβαστικό	
Σχετικά Έγγραφα Σχέση Ονομα	Επιλογή	
Σχετικό Έγγραφα Σχέση Όνομα		
Σχέση Όνομα	Σχετικά Έγγραφα	
	Σχέση Όνομα	
Προσθήκη	Προσθήκη	

ΕΙΚΟΝΑ 63: ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Το τελευταίο βήμα για την διεκπεραίωση της αίτησης είναι η Αποστολή της απάντησης στον ενδιαφερόμενο πολίτη και όπου αλλού απαιτείται (αν απαιτείται). Στην φόρμα αποστολής ο υπάλληλος θα πρέπει να επιλέξει μόνο τους επιπλέον αποδέκτες εκτός του ενδιαφερόμενου και να επιλέξει Αποστολή. Στην περίπτωση της Αίτησης Πολίτη, ο αιτών είναι αυτόματα συμπληρωμένος στους αποδέκτες του εξερχομένου. Στο αναδυόμενο παράθυρο της αποστολή προβάλλεται επιλεγμένη επιλογή «Αποστολή απάντησης στον αιτούντα» προϋπόθεση προκειμένου να αποσταλλεί στον πολίτη η απάντηση.

Αναζήτηση Εσωτερικού Αποδέκτη	Q
Endorff dear tou poolsow	Διοσταλή απόντησης στον αιτούντα Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) Emulζητ - ~

ΕΙΚΟΝΑ 64: CHECKBOX «ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΑΙΤΟΥΝΤΑ»

Όταν γίνει Αποστολή της απάντησης, ο πολίτης ενημερώνεται με σχετική ειδοποίηση στην πλατφόρμα του Docugate και με σχετικό email.

	٩	A
Ειδοποιήσεις		
29/08/2024 11:12:55 Η αίτηση σας έλαβε απάν Λάβατε απάντηση στην αίτηση σα 51419.	τηση ις με Αριθμό Πρι	ωτοκόλλου
29/08/2024 11:11:56 Η αίτηση σας ανατέθηκε Η αίτηση σας με Αριθμό Πρωτοκό	λλου 51419 έχει	ανατεθεί.
29/08/2024 11:07:10 Επιτυχής υποβολή αίτησ Η αίτηση σας "Γενική Αίτηση" έχει πρωτοκόλλου.	ης ι λάβει αριθμό	
29/08/2024 10:53:10 Επιτυχής υποβολή αίτησ Η αίτηση σας "Test-new documen αριθμό.	ης t" έχει λάβει μοι	ναδικό
29/08/2024 10:29:30 Επιτυχής υποβολή αίτησ Η αίτηση σας "Test-new documen αριθμό.	ης τ" έχει λάβει μοι	ναδικό
Όλες οι ειδο	ποιήσεις	

ΕΙΚΟΝΑ 65: ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Επιλέγοντας στην ειδοποίηση, ο χρήστης μεταφέρεται στην αίτηση. Το ιστορικό ενεργειών ενημερώνεται με την κατάσταση του εγγράφου που μεταβαίνει σε «**Απαντήθηκε**» και προβάλλεται το έγγραφο απάντησης.

Ιστορικό ενε	ργειών	
		29/08/2024 11:23:36
		Αποθηκεύτηκε
		29/08/2024 11:23:41
		Καταχωρήθηκε Στοιχεία αίτησης • Δικαιολογητικά
29/08/2024 11:23:47		
Πρωτοκολλήθηκε	:	
Αρ. Πρωτοκόλλου Ημερομηνία ΑΠ	51421 29-08-2024	
Tura mo of regard	li -	
	1.testdocument.pdf	
		29/08/2024 11:24:31
		Χρεώθηκε
29/08/2024 11:48:34		
Απαντήθηκε	1.δελτίο_αστυνομικής_ταυτό τητας.pdf	

ΕΙΚΟΝΑ 66: ΈΓΓΡΑΦΟ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Επιλέγοντας το ψηφιακό αρχείο πραγματοποιείται αυτόματη λήψη τοπικά και είναι διαθέσιμο για προβολή.

Όταν το έγγραφο απάντησης περιέχει και συνημμένα αρχεία τότε στο ιστορικό ενεργειών εμφανίζονται όλα τα ψηφιακά αρχεία και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε λήψη τους επιλέγοντά τα ή επιλέγοντας «Λήψη όλων» για να τα κατεβάσει μαζικά.

29/08/202	4 11:12:55				
Απαντι	ίθηκε				
	L				
	δελτίο_αστυνομ τας.pdf	υικής_ταυτότη	δικαιολογητικ	κό α.pdf	
		δίπλωμα οδήγ	ησης.docx		
		Λήψ	η όλων		

ΕΙΚΟΝΑ 67: ΈΓΓΡΑΦΟ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΜΕ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Στην Περίπτωση που ο αρμόδιος υπάλληλος επιθυμεί να εκτελέσει ορθή επανάληψη του εξερχομένου που απεστάλει στον πολίτη αρκεί να επιλέξει την αντίστοιχη ενέργεια.



ΕΙΚΟΝΑ 68: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Αφού επιλέξει «Ορθή επανάληψη» ο χρήστης, ανοίγει η φόρμα καταχώρησης του νέου εγγράφου ανάλογα με τον τύπο εξερχομένου/σχεδίου που επέλεξε. Ο χρήστης ολοκληρώνει την καταχώρηση του νέου εγγράφου και πρέπει να προβεί σε αποστολή του εγγράφου στον πολίτη όπως περιγράφηκε πιο πάνω στην αποστολή μετά από απάντηση, ενώ ο πολίτης ενημερώνεται για το νέο απαντητικό.

4.2 Υπόθεση με πρόσθετα δικαιολογητικά

Εκτός από την περίπτωση των απλών αιτήσεων, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας υπόθεσης που θα περιέχει σε πρώτη φάση την πρωτοκολλημένη αίτηση και εν συνεχεία την απάντηση που θα δημιουργηθεί, αλλά και επιπλέον έγγραφα, συνημμένα αρχεία και μεταδεδομένα που αφορούν την υπόθεση.

Η αίτηση που έχει πρωτοκολληθεί θα εμφανιστεί στον κατάλογο εγγράφων και η υπόθεση θα εμφανιστεί στον κατάλογο υποθέσεων (Εικόνα 69). Το έγγραφο και η υπόθεση μπορεί να χρεωθεί σε κάποιον υπάλληλο ώστε να διεκπεραιωθεί.

	Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Κατάσταση	Τελευταία Ενέργεια	Κάτοχος	Χειριστής(-ες)	Καταχωρητής	Ημ. Ενημέ
e)	Εγγραφή Ειδικό Μητρώα Εξαγωγέων/980	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (gak@dataverse.gr)	δημιουργήθηκε		Κεντρικό Πρωτόκολλο		Συστήματος Διακειριστής	15/10/2021
Ŵ	Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων/979	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωψής ΔΙΑΣ Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks.eu)	Δημιουργήθηκε		Κεντρικό Πρωτόκολλα		Συστήματος Διακειριστής	14/10/202
-	Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων/978	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks.eu)	Δημιουργήθηκε		Κεντρικό Πρωτόκολλο		Συστήματος Διαχειριστής	14/10/202
2	Εγγραφή Ειδικό Μητρώα Εξαγωγέων/977	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΙ ΙΑΤΟΣ (gak@dataverse.gr)	Δημιουργήθηκε		Κεντρικό Πρωτόκολλα		Συστήματος Διαχειριστής	14/10/2021
d 4	< 1 2 3 4 5 5 7 8 9 10 • H						Αποτελέσματα 1	
Επισχά Αίτηση Αρ. Υπά Κατάστ	όπηση Υπόθεσης η με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙ Θέσης: Θο (ασή: Δημουφήθηκε	ΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (gak@dataverse.gr)			15/10/202	Ενέργειες		6
Επτοκά Αίτηση Αρ. Υπά Κατάστ Χειριστ Έγγραι	όπηση Υπόθεσης η με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙ Ιάκοης: Φημιασχηθήσεε εής(«ς): - φα	PIETHE IVETHMATOE (gek@detaverse.gr)			15/10/2021	Ενέργειες Ο Αναλιπ Με Ιστορισ	τική Προβολή κό	6
Αίτησε Αρ. Υπό Κατάστ Χειριστ Έγγραι	διηση Υπόθεσης η με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙ θέτοις: συ οιος: Δομισφηθήσε ής(feg): - φα	PIΣTHΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (gek@dataverse.gr)	٩		15/10/202	Ενέργειες Αναλιπ Μ΄ Ιστορισ Δ΄ Χρέωσ	τική Προβολή κό τη	0
Αίτηση Αρ. Υπό Κατάστ Χειριστ Έγγραι Ατοξικί	διατροή Υπιόθεσης η με λλημα κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙ (διατος: τησ αύτη: δαμουομήθηκε ής(εφ. : 	PIZTHE EVETHMATOE (gak@dataverse.gr)	٩		15/10/202	Ενέργειες Αναλιπ Αναλιπ Αγσλιπ Αγσλισ Α	τική Προβολή κό τη ολή	0
Αποχά Αίτηση Αρ. Υπά Κατάστ Χειριστ Εγγρασ Αταξικί Αίτηση	διατροή Υπλάθεσης η με λάμφα κάλοιδα πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙ διατορ: πισ οτοτή: δαχωταφήθηκε ής στιζ: - • • • • • Αρμητε δεγγραφο Σεγγραφίες του Ειδικά Μετριώυ Εξερινηθων •	PIETHE EVETHMATOE (gak@dataverse.gr)	Q		15/10/202	Ενέργειος	τική Προβολή κό τη ολή ιποίηση υπά	e
Επισκά Αίτηση Αρ. Υκά Κατάστ Χειριστ Έγγρακ Αταξικά Αίτηση Συνδεδ Δεν υπά	Sampan YnoBleanς ημε Λλημα κυδικού πληρωμής ΔΙΑΧ ΔΙΑΧΕΙ ματος τηθ ασης έσματοφήθηκε ήςξετζε - φε Δ Αυμτε έγχρισφο Εγγροφής της Ειδικό Μητρώο Εξαινιφίων Stypener, Yn. μωτα συλδιεμένες αποθέσεις	PIZTHE EVETHMATOE (gak@dataverse.gr)	Q		15/10/202 >	Eνέργειος Avolum Avolum Arotom Anoorn Kλωνο Διαγορ Aνόλη Akotan Kouvή 3	τική Προβολή κό η ολή ιποίηση ιφή ψη Ελέγχου ή Εκτύπωση Χρήση	G

ΕΙΚΟΝΑ 69: ΝΕΑ ΥΠΟΘΕΣΗ

Ο υπάλληλος, αφού ελέγξει την υπόθεση και το έγγραφο της αίτησης, έχει τη δυνατότητα να αποστείλει αίτημα για επιπλέον δικαιολογητικά (Ενέργεια "**Πρόσθετα Δικαιολογητικά**") συμπεριλαμβάνοντας κανένα, ένα ή περισσότερα έγγραφα που έχουν συσχετιστεί με την υπόθεση, και κάποιο σχόλιο σχετικά με τις απαιτούμενες ενέργειες. Για την αποστολή της σχετικής ειδοποίησης προς τον πολίτη θα πρέπει να ολοκληρώσει την ενέργεια επιλέγοντας "**Ενημέρωση για επιπλέον δικαιολογητικά**" (Εικόνα 70).

ητρώο Εξαγωγέων/978	(politis@docutracks.eu) Δημιουργήθηκε -	Πρωτόκα
9 10 ▶ ₩	ενημέρωση για επιπλέον δικαιολογητικά	\otimes
	Απάντηση	
ιρωμής ΔΙΑΣ Λυγε ι	απαντήση εδω!	
.ριστής	Έγγραφα 🖲 Κανένα	
	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ Α.Π.: 2021 - 927 Ημ. Δημιουργίας: 15/10/2021	
	Αποστολή απάντησης για την υπόθεση: Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks.eu)	
	Συνημμένα Αρχεία Δεν υπάρχουν συνημμένα αρχεία σε αυτή την υπόθεση.	
υο Εξαγωγέων 🕕	Ενημέρωση για επιπλέον δικαιολογητικά Ακύρωση	
τεις		

ΕΙΚΟΝΑ 70: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Ο πολίτης λαμβάνει ειδοποίηση στο DocuGate ότι η αίτηση του έχει απαντηθεί και στη θυρίδα του πολίτη εμφανίζεται το μήνυμα πως απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία, τόσο στη σελίδα "**Οι αιτήσεις μου**" στην αντίστοιχη αίτηση, όσο και στην "Προβολή αίτησης". Ο χρήστης επιλέγει "Υποβάλλεται περισσότερες πληροφορίες".

Οι αι	τήσεις μου					+	• Νέα Αίτηση
A/A *	Τίτλος	No.	Ημ/νία Υποβολής ^φ	Κατάσταση 🔶	Ενημέρωση Ημερομηνίας ^φ		
1	ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΣΥΜΠΑΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΧΕΙΑ 21. Αίτηση εγγραφής στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων - 459	146	22/04/2021	Απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία	22/04/2021	Λήψη 🛓	



;	Χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες
	Υποβάλετε περισσότερες πληροφορίες
Τύπος υπόθεσης	
Casino	
Αρ. Πρωτοκόλλου	
8446 EI 2024	
Ημερ/νία υποβολής	
29/08/2024 14:43:37	

ΕΙΚΟΝΑ 72: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο χρήστης συμπληρώνει τα επιπλέον δικαιολογητικά και επιλέγει "Υποβολή" (Εικόνα 73).

Συμπληρωματικά Στοιχεία Αιτ 	ήσεως
Πληροφορίες για τα απαιτούμενα συμπληρωματικά στοιχεία	
Απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά	
Συμπληρωματικές Πληροφορίες *	
	k
Συμπληρωματικά Δικαιολογητικά	
	Επιλέξτε 🗖
	Υποβολή 📀

ΕΙΚΟΝΑ 73: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Τα επιπλέον δικαιολογητικά και τυχόν σχόλια του πολίτη εμφανίζονται στην Επισκόπηση Υπόθεσης (Εικόνα 74).

DocuTracks	🖹 🕂 🔒	Τμήμα Ειδικών Μητρώων -	III 💿 🏟 📫 🖬
Υποθέσεις «	Επισκόπηση Υπόθεσης		\odot
Όλες οι υποθέσεις	21 Αίτραρ εγγραφός στο Ειδ	ικό Μητούο Εξονωνέων	
Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων	Αρ. Υπόθεσης: 000133 Κατάσταση: Δημιουργήθηκε	22/4/2021	Ενέργειες
Κοινή Χρήση	Χειριστής(-ες): -		Β. Επεξεονοσία
Αναζήτηση	Σχόλια: Μήνυμα Πολίτη:Αποστέλλι	ω επιπλέον δικαιολογητικά	📄 Αναλυτική Προβολή
Πεδίο	European I		Αρχειοθέτηση
Αρ. Υπόθεσης		0	😌 Αναίρεση αρχειοθέτησης
Αναζήτηση Q		4	μ. Ιστορικό
Φίλτρα 🗸 🗸	Αταξινόμητα έγγραφα		🚔 Χρέωση
Εφαρμογή Καθαρισμός	Αίτηση Εγγραφής στο Ειδικό Μητρώ	ο Εξαγωγέων 🕦 >	Ο Επιστροφή
Ημ. Δημιουργίας 🗸	Συνδεδεμένες Υπ.		 Αποστολη Κλωνοποίηση
Κατάσταση 🗧 🔫		εις.	🕼 Αλλαγή τύπου
Ιστορικό Κινήσεων 🔻	Συνημμένα Αρχεία 🍶 συμπληρωματικά_δικ		🖻 Διαγραφή
 X	αιολογητικά (2).pdf		«◊ Ανάληψη Ελέγχου
χειριστης(-ες)			Α Μαζική Εκτύπωση
Ρόλος 🔫			< Κοινή Χρήση
Τύπος Εγγράφου 🔹			Αποστολη Απαντησης
Συμβάντα 🔻			προσσετα σικαιολογητικα
Υπαγ. Δραστηριότητας 🔻			
- Θέσο			

ΕΙΚΟΝΑ 74: ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Τα βήματα του κεφαλαίου 4.2 μπορούν να επαναληφθούν όσες φορές απαιτείται για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

4.3 Υπόθεση με αποστολή απάντησης

Μέσω των Υποθέσεων, δίνεται η δυνατότητα αποστολής απάντησης στον πολίτη. Ο υπάλληλος επιλέγει "**Αποστολή Απάντησης**", όπου εμφανίζεται μία φόρμα όπως στην Εικόνα 76. Συμπληρώνει τα έγγραφα που επιθυμεί να αποσταλούν και πιθανώς κάποιο σχόλιο και επιλέγει "**Αποστολή**".

DocuTracks		•	Τμήμα Ειδικών Μητρώων -	III 📧 🏟 🍁 🖬
Υποθέσεις «	Επισκόπηση Υι	πόθεσης		\odot
Όλες οι υποθέσεις Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων Κοινή Χρήση	21. Αίτηση εγγ Αρ. Υπόθεσης: Ο Κατάσταση: Δη Χειριστής(-ες):	γραφής στο Ειδικό 000133 μιουργήθηκε -	Μητρώο Εξαγωγέων 22/4/2021	Ενέργειες
Αναζήτηση	Τελευταία Ενέργ Σχόλια: Μήνυμα	γεια: - α Πολίτη:Αποστέλλω εr	υπλέον δικαιολογητικό]	 Επεξεργασία Αναλυτική Προβολή Αρχειρβάτηση
Αρ. Υπόθεσης Αναζήτηση	Έγγραφα 📩		Q	 Αρκειοσετήση Αναίρεση αρχειοθέτησης Τστορικό
Φίλτρα 🗸	Αταξινόμητα έγγ Αίτηση Εγγραφήσ	ραφα ς στο Ειδικό Μητρώο Εί	anantan 🚺 🗲 🗲	 Χρέωση Επιστροφή
Ημ. Δημιουργίας 🔻	Συνδεδεμένες Υ Δεν υπάρχουν συν	/π. νδεδεμένες υποθέσεις		 Αποστολή Κλωνοποίηση Αλλαμά πίσου
Κατάσταση 🔹 🔻	Συνημμένα Αρχ συμπληρωματι αιολογητικά (2)	τ εία ικά_δικ).pdf		🖹 Διαγραφή 🐨 Ανάληψη Ελέγχου
Χειριστής(-ες) Ρόλος -				🖶 Μαζική Εκτύπωση < Κοινή Χρήση
Τύπος Εγγράφου 👻				Αποστολή Απάντησης Πρόσθετα δικαιολογητικά
Υπαγ. Δραστηριότητας 🔫				

ΕΙΚΟΝΑ 75: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Αποστολή Απάντησης			
Απάντηση			
Έννοσφα	li		
Ο Κανένα			
Ο 💩 21. Αίτηση εγγραφής στο Α.Π.: 2021 - 146 Ημ. Δ	δικό Μητρώο Εξαγωγέων μιουργίας : 22/04/2021		
Αποστολή απάντησης για την υπ	θεση: 21. Αίτηση εγγραφής στο Ειδικό Μ	Ιητρώο Εξαγωγέων	
Συνημμένα Αρχεία			
🗌 🏜 συμπληρωματικά_δικαιολογη	:ά (2).pdf (Αίτηση και Συμπληρωματικά στοιχεία	a)	
Αποστολή Ακύρωση			
			_

ΕΙΚΟΝΑ 76: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Ο χρήστης στο DocuGate Ενημερώνεται με αντίστοιχη ειδοποίηση όπως στην ενότητα 4.1, που αφορά απάντηση σε έγγραφο που προέρχεται από υποβολή αίτησης. Ενώ στο ιστορικό ενεργειών της αίτησης αποτυπώνεται η παρακάτω εικόνα για την κίνηση της «απάντησης».

DOCUTRACKS.EU

στορικό ενε	ργειών		
		29/08/2024 14:43:37	
		Καταχωρήθηκε Στοιχεία οίτησης	
29/08/2024 14:43:53			
Πρωτοκολλήθηκ	ε		
Αρ. Πρωτοκόλλου Ημερομηνία ΑΠ	8446 El 2024 29-08-2024		
Έντυπο αίτησης			
	1.casino.pdf		
		29/08/2024 14:44:22	
		Χρεώθηκε	
29/08/2024 16:00:23			
Απαντήθηκε			
	li -		
	1.casino.pdf		

ΕΙΚΟΝΑ 77: ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

5 Πίνακας Εικόνων

Εικονα 1: Αρχικη σελιδα	3
Εικόνα 2: Συνδεση	4
Εικόνα 3: Συνδεδεμενος χρηστης	4
Εικόνα 4: Επιλογεσ Συνδεδεμενου χρηστη	5
Εικόνα 5: Λογαριασμος χρηστη	5
Εικόνα 6: Επιβεβαιωση Email	6
Εικόνα 7: Αναδυόμενο παραθυρο Επαληθευσης email	6
Εικόνα 8: Συμπληρωση Κωδικού Επαληθευσης	7
Εικόνα 9: Επιβεβαιωση Αλλαγης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικου Ταχυδρομειου	7
Εικόνα 10: Καμπανακι Ειδοποιησεων	7
Εικόνα 11: Αναζήτηση Αίτησης	8
Εικόνα 12: Αποσύνδεση Χρηστη	8
Εικόνα 13: Επαληθευση Εγγραφου	9
Εικόνα 14: Σελίδα Επαληθευσης Εγγραφου	9
Εικόνα 15: Εργαλεια Προσβασιμοτητας	10
Εικόνα 16: Διαθεσιμα εγραλεια	11
Εικόνα 17: Μενού Κατηγοριών Αιτήσεων	11
Εικόνα 18: Διαθεσιμες Αιτήσεις νια τον Χρήστη	12
Εικόνα 19: Ανακατεύθυνση στην Σελίδα «Οι αιτήσεις μου»	12
Εικόνα 20: Κουμπί Ανάπτυξης «Νέα Αίτηση»	13
Εικόνα 21: Παραδεινμα αιτησης	13
Εικόνα 22: Ανεβασμα Δικαιολονητικών	14
Εικόνα 23: Ενημερωτικό μήνυμα όταν το μενεθος του αρχειου ξεπεργαει το επιτρεπομενο	14
Εικόνα 24: Το συνολικο μενεθος των αρχειων ξεπερναει το μενιστο συνολικο μενεθος	
	1 1
211070011070070070070000000000000000000	14
επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μένεθος των αρχείων που έχουν επισυναφθεί στην αίτηση	14
επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που εχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκεύση επιλεγίενου αρχείου στη θυρίδα του χρηστη	14
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμένου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης	14 15 15
επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνωμα σταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει	14 15 15 16
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολονητικο	14 15 15 16 16
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης	14 15 15 16 16 16
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμένου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα σταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μργιμια επιτυχομό μποβολος αιτησης.	14 15 15 16 16 16 17
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμένου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης	14 15 15 16 16 16 16 17 18
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμένου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης	14 15 15 16 16 16 17 18 18
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση	14 15 15 16 16 16 16 17 18 18 19 20
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αιτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισονωνες	14 15 16 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21
Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειων που εχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο εχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αιτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πλροψυρς απο αιτηση.	14 15 16 16 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αιτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αιτηση	14 15 16 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22 22
Επουναπομένων αρχειων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειων που εχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο εχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αιτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατυγορια "Αναφορα - Αιτηυα δρυστη"	14 15 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22 22 22 23
Επουναπομένων αρχείων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχείων που εχουν επισυναφθεί στην αίτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχείου στη θυρίδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχείο εχει ηδη επισυναφθεί. Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αίτησης. Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αίτησης Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αίτηση Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αίτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αίτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες είσαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αίτηση Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορα - Αιτημα δημοτη"	14 15 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22 22 22 23 23
Ειπουναπτομένων αρχείων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχείων που έχουν επισυναφθεί στην αίτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμένου αρχείου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχείο έχει ηδη επισυναφθεί Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αίτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αίτησης Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημένη αίτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμένη αίτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλές εισαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αίτηση Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορα - Αιτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επιλούο κατογορίας αυτυματος	14 15 16 16 16 16 16 17 18 19 20 21 22 22 22 22 23 23 23
Ειπουναπτομένων αρχείων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχείων που εχουν επισυναφθεί στην αίτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχείου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχείο εχεί ηδη επισυναφθεί Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αίτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αίτησης Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αίτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αίτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορα - Αιτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επιλογη κατηγορίας αίτηματοσ Εικόνα 41: Σιμπλρογιωγος αιτηματοσ	14 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 17 18 19 20 21 22 22 23 23 23 23 23
Ειπουναπτομένων αρχείων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχείων που έχουν επισυναφθεί στην αίτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχείου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχείο έχει ηδη επισυναφθεί Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αίτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αίτησης Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημένη αίτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμένη αίτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αίτηση Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορα - Αιτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επιλογή κατηγορίας αίτηματοσ Εικόνα 41: Συμπληρωμένο αίτημα δημοτη	14 15 16 16 16 16 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22 22 22 23 23 23 23 24 24
Ειπουναπτομένων αρχείων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχείων που έχουν επίσυναφθει στην αίτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επίλεγμενου αρχείου στη θυρίδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχείο εχει ηδη επίσυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπίσκοπηση αίτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επίτυχους υποβολης αίτησης Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αίτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμένη αίτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλές είσαγωγες Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορα - Αιτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επίλογη κατηγορίας αίτηματοσ Εικόνα 41: Συμπληρωμένο αίτημα	14 15 16 16 16 16 16 17 18 19 20 21 22 22 22 23 23 23 23 24 24 25
Ειπουναπτομένων αρχείων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχείων που έχουν επίσυναφθει στην αίτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επίλεγμενου αρχείου στη θυρίδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχείο εχει ηδη επίσυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπίσκοπηση αίτησης Εικόνα 30: Προεπίσκοπηση αίτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επίτυχους υποβολης αίτησης Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αίτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμένη αίτηση Εικόνα 35: Αίτηση με πολλαπλές είσαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αίτηση Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορα - Αίτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επίλογη κατηγορίας αίτηματοσ Εικόνα 41: Συμπληρωμένο αίτημα δημοτη Εικόνα 42: Πρωτοκολλημένο αίτημα	14 15 15 16 16 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22 23 23 23 23 23 24 24 25 25
Επουναπτομένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που έχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης. Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο έχει ηδη επισυναφθει. Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης. Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης. Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση. Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση. Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αιτηση. Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες. Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αιτηση Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε. Εικόνα 38: Κατηγορια "Αναφορα - Αιτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επιλογη κατηγοριας αιτηματοσ Εικόνα 41: Συμπληρωμενο αιτημα δημοτη Εικόνα 42: Πρωτοκολλημενο αιτημα. Εικόνα 43: Κουμπι "Οι αιτησεις μου"	14 15 16 16 16 16 16 16 16 17 18 18 19 20 21 22 22 22 23 23 23 23 24 24 25 25
Επουναπτορένων αρχειών Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειών που εχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη. Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης. Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο εχει ηδη επισυναφθει. Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης	14 15 15 16 16 16 16 17 18 19 20 21 22 22 22 23 23 23 23 23 23 23 23 24 25 25 26 26
Επουναπτορένων αρχειων Εικόνα 25: το μεγεθος των αρχειων που εχουν επισυναφθει στην αιτηση Εικόνα 26: Αποθηκευση επιλεγμενου αρχειου στη θυριδα του χρηστη Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο ονομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης Εικόνα 28: μηνυμα οταν το αρχειο εχει ηδη επισυναφθει Εικόνα 29: Δικαιολογητικο Εικόνα 30: Προεπισκοπηση αιτησης Εικόνα 31: Μηνυμα επιτυχους υποβολης αιτησης Εικόνα 32: Πορεια Αιτησης Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση Εικόνα 33: Πρωτοκολλημενη αιτηση Εικόνα 34: Συμπληρωμενη αιτηση Εικόνα 35: Αιτηση με πολλαπλες εισαγωγες Εικόνα 36: Κωδικος πληρωμης απο αιτηση Εικόνα 37: Μηνυμα ότι το ποσο εξοφληθηκε Εικόνα 38: Κατηγορια "Αναφορα - Αιτημα δημοτη" Εικόνα 40: Επιλογη κατηγοριας αιτηματοσ Εικόνα 41: Συμπληρωμενο αιτημα δημοτη	14 15 15 16 16 16 16 17 18 19 20 21 22 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23

Εικόνα 48: Καρτελα "Τα εγγραφα μου"	27
Εικόνα 49: Κουμπι Προσθηκη	28
Εικόνα 50: Προσθηκη εγγραφου	28
Εικόνα 51: Εγγραφα χρηστη	29
Εικόνα 52: Νέα αιτηση - κεντρικο πρωτοκολλο	30
Εικόνα 53: Ομάδα Εγγραφων "Αιτησεις Πολιτων"	30
Εικόνα 54: Αναλυτικη προβολη αιτησησ	31
Εικόνα 55: Αποστολη σε τμημα	32
Εικόνα 56: Προβολη αιτησησ απο προϊσταμενο	32
Εικόνα 57: Χρεωση σε υπαλληλο	32
Εικόνα 58: Χρεωση σε υπαλληλο - επιλογη υπαλληλου	33
Εικόνα 59: Ειδοποιηση Χρεωσης	33
Εικόνα 60: Ενημερωση καταστασης στο ιστορικο ενεργειων	34
Εικόνα 61: Απαντηση	34
Εικόνα 62: Μετατροπη σε εξερχομενο	35
Εικόνα 63: Προσθήκη Σχετικών Εγγράφων	35
Εικόνα 64: Checkbox «Αποστολή απάντησης στον αιτούντα»	36
Εικόνα 65: Ειδοποιηση Απάντησης	36
Εικόνα 66: Έγγραφο απάντησης	37
Εικόνα 67: Έγγραφο απάντησης με συνημμενα αρχεια	37
Εικόνα 68: Ενέργεια Ορθή επαναληψη	38
Εικόνα 69: Νεα υποθεση	39
Εικόνα 70: Ενημέρωση για επιπλέον δικαιολογητικά	39
Εικόνα 71: Απαιτουνται συμπληρωματικα στοιχεια	40
Εικόνα 72: Αποστολη συμπληρωματικων στοιχειων	40
Εικόνα 73: Αποστολη συμπληρωματικων στοιχειων	41
Εικόνα 74: Επισκοπηση υποθεσης	41
Εικόνα 75: Ενεργεια αποστολη απαντησης	42
Εικόνα 76: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ	42
Εικόνα 77: Προβολη απαντησης	43