



ΝΤΑΤΑΒΕΡΣ ΕΠΕ – ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ DATAVERSE 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

ΑΦΜ : 998682224



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Καταχώρησης Αίτησης από Πολίτη και Διαχείρισης από
Υπάλληλο

Περιεχόμενα

1	Ιστορικό Επεξεργασίας.....	2
1.1	Τροποποιήσεις	2
2	Σύνδεση.....	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	10
3	Αίτηση	11
3.1	Νέα αίτηση	11
3.2	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	20
3.3	Αναφορά – Αίτημα δημότη	22
3.4	Οι αιτήσεις μου	25
3.5	Τα έγγραφά μου.....	27
4	Διαχείριση από Υπάλληλο.....	30
4.1	Διεκπεραίωση απλής αίτησης.....	30
4.2	Υπόθεση με πρόσθετα δικαιολογητικά.....	38
4.3	Υπόθεση με αποστολή απάντησης	42
5	Πίνακας Εικόνων.....	44

1 Ιστορικό Επεξεργασίας

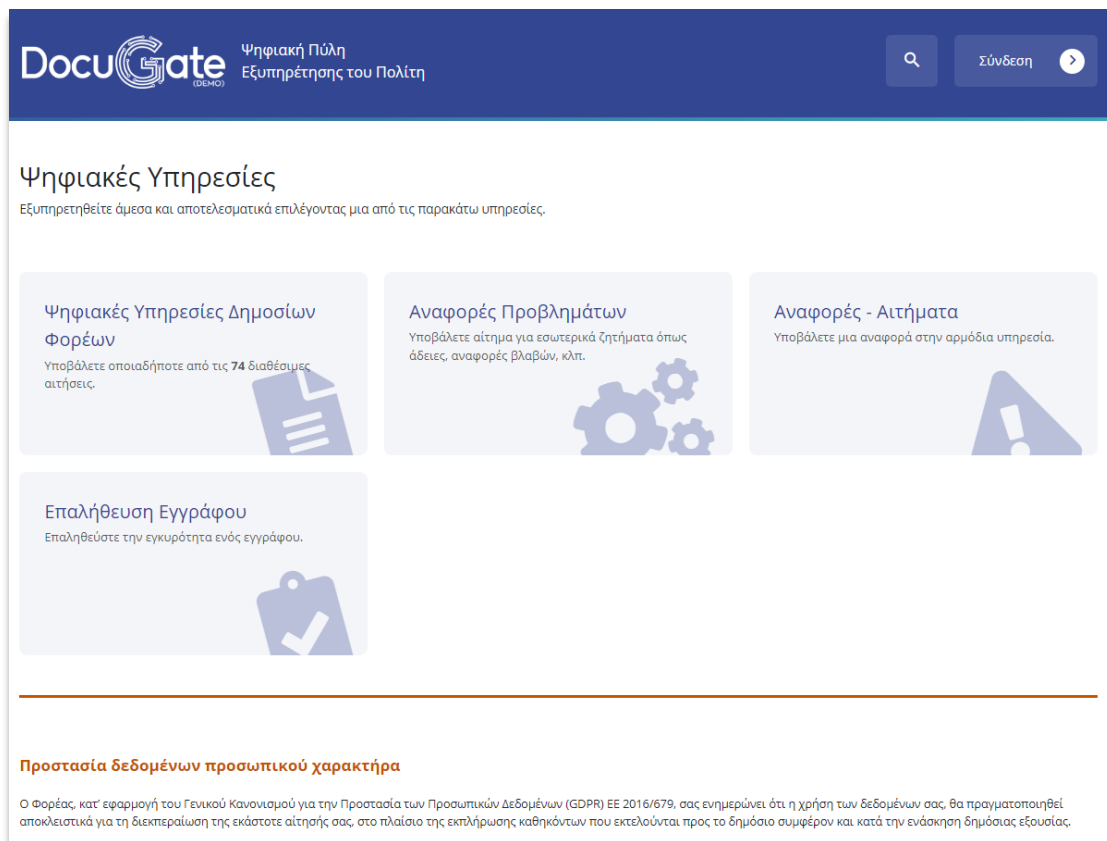
1.1 Τροποποιήσεις

Παράγραφος	Περιγραφή
2.3.1 Αλλαγή Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	Δυνατότητα αλλαγής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου από την σελίδα Λογαριασμού του χρήστη με αποστολή OTP
2.4 Ειδοποιήσεις	Δυνατότητα Προβολής Ειδοποιήσεων (26076)
2.6 Αποσύνδεση Χρήστη	Η αποσύνδεση χρήστη βρίσκεται στο μενού της επικεφαλίδας (15416)
2.7 Επαλήθευση Εγγράφου	Έλεγχος εγκυρότητας εγγράφου από το ΣΗΔΕ DocuTracks (50277)
3.1 Νέα Αίτηση	Δημιουργία Νέας αίτησης σύμφωνα με τον τρόπο αυθεντικοποίησης του χρήστη (52132) Επισύναψη Δικαιολογητικών και εμφάνιση κατάλληλων μηνυμάτων (52676)
3.4 Οι Αιτήσεις μου	Προσθήκη Φίλτρων στην λίστα Αιτήσεων (23065)
4.1 Διεκπεραίωση απλής αίτησης	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 Docutricks (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 Docutricks για της «Αιτήσεις Πολιτών»
4.2 Υπόθεση με πρόσθετα δικαιολογητικά	Ειδοποίηση πολίτη για απάντηση και απαίτηση πρόσθετων δικαιολογητικών
4.3 Υπόθεση με αποστολή απάντησης	Ειδοποίηση του χρήστη για απάντηση υπόθεσης και ενημέρωση ιστορικού
5. Πίνακας Εικόνων	Τροποποίηση πίνακα εικόνων

2 Σύνδεση

2.1 Αρχική σελίδα

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



ΕΙΚΟΝΑ 1: ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

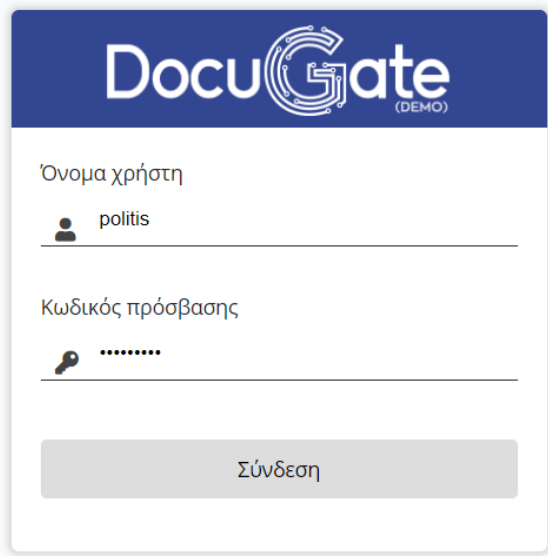
2.2 Σύνδεση

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

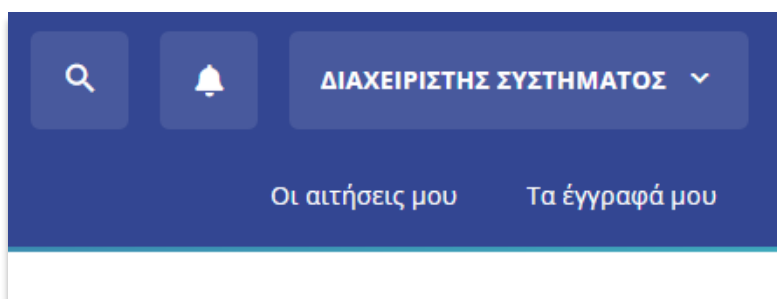
Στο συγκεκριμένο παράδειγμα η σύνδεση θα πραγματοποιηθεί με Τοπικό λογαριασμό. Εισάγει το όνομα χρήστη και τον κωδικό και επιλέγει σύνδεση (Εικόνα 2).



ΕΙΚΟΝΑ 2: ΣΥΝΔΕΣΗ

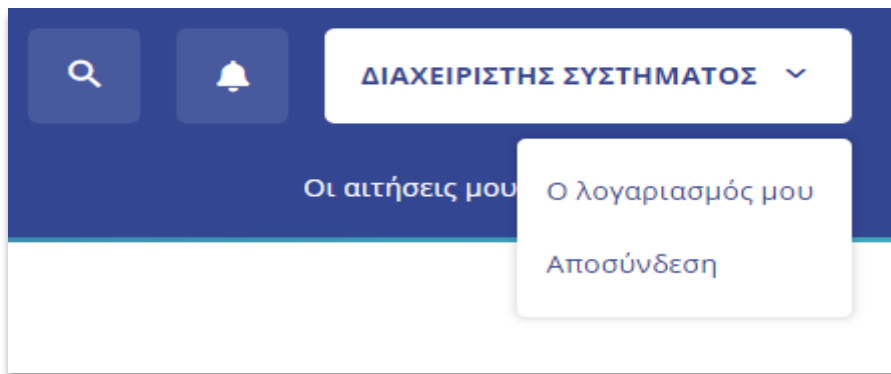
Μεταφέρεται στην αρχική σελίδα, όπου εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του χρήστη και επιπλέον προσωποποιημένες επιλογές (Εικόνα 3).

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).



ΕΙΚΟΝΑ 4: ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

2.3 Στοιχεία λογαριασμού

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

 A screenshot of a web form titled 'Ο λογαριασμός μου'. The form is divided into two main sections. The first section, labeled '@ Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου', contains an 'Email' field with the value 'm.vagenas@dataverse.gr'. The second section, labeled '👤 Στοιχεία χρήστη', contains a grid of input fields for personal information. The fields are: 'Όνομα' (First name) with value 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ', 'Επίθετο' (Last name) with value 'ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ', 'Όνομα πατρός' (Father's name) with value 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ', 'Όνομα μητρός' (Mother's name) with value 'ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ', 'Όνομα χρήστη' (Username) with value 'dvadmin', 'Διεύθυνση' (Address) with value 'ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 20', 'Τ.Κ.' (Postal code) with value '30131', 'Περιοχή' (Region) with value 'ΑΓΡΙΝΙΟ', 'Νομός' (County) with a dropdown menu showing 'Αιτωλοακαρνανίας', 'Τηλέφωνο' (Phone) with value '2641048165', and 'Κινητό' (Mobile) with value '6946390705'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Αποθήκευση στοιχείων' (Save data).

ΕΙΚΟΝΑ 5: ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

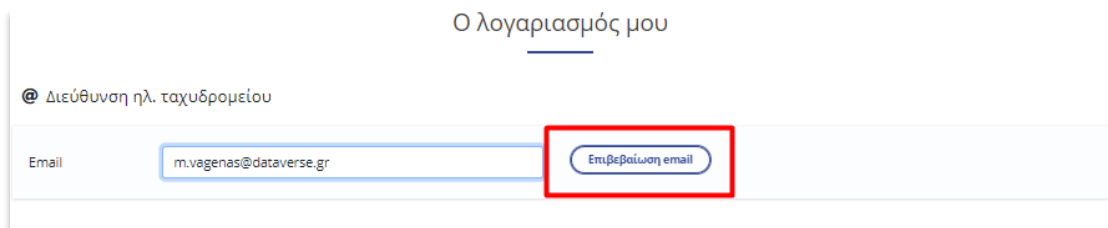
Τα πεδία «Όνομα», «Επίθετο», «Όνομα Χρήστη» δεν είναι παραμετροποιήσιμα, καθώς έχουν επιβεβαιωθεί κατά την εγγραφή του στο σύστημα.

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).



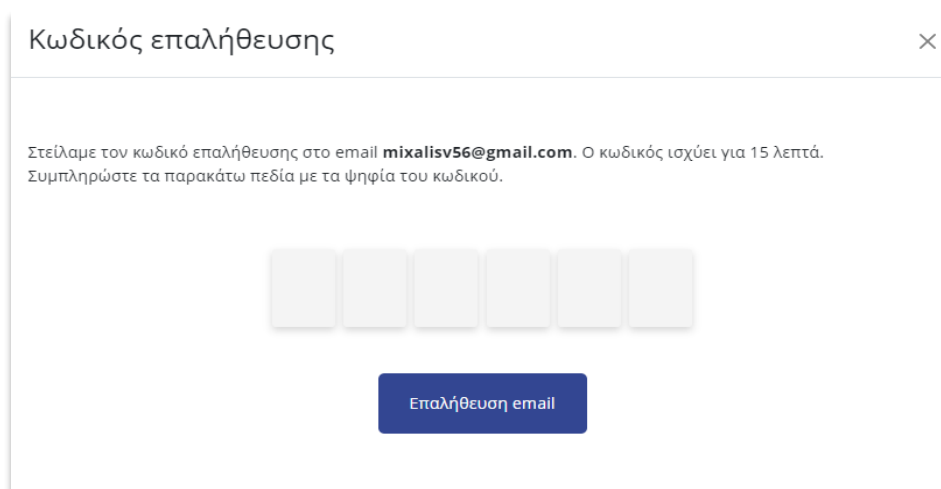
Ο λογαριασμός μου

@ Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου

Email Επιβεβαίωση email

ΕΙΚΟΝΑ 6: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ EMAIL

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



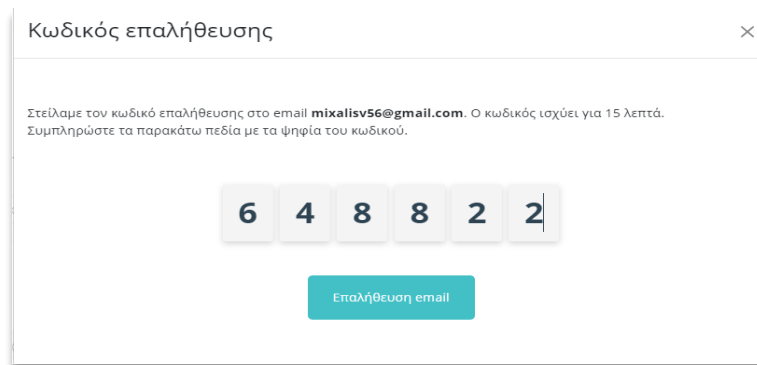
Κωδικός επαλήθευσης

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

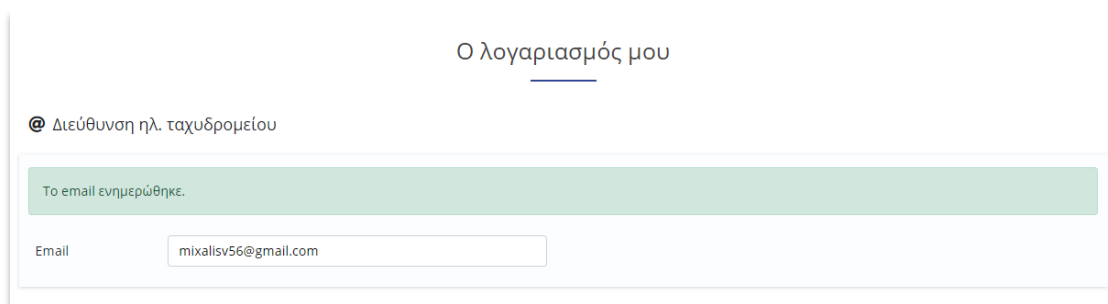
Επαλήθευση email

ΕΙΚΟΝΑ 7: ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ EMAIL

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).



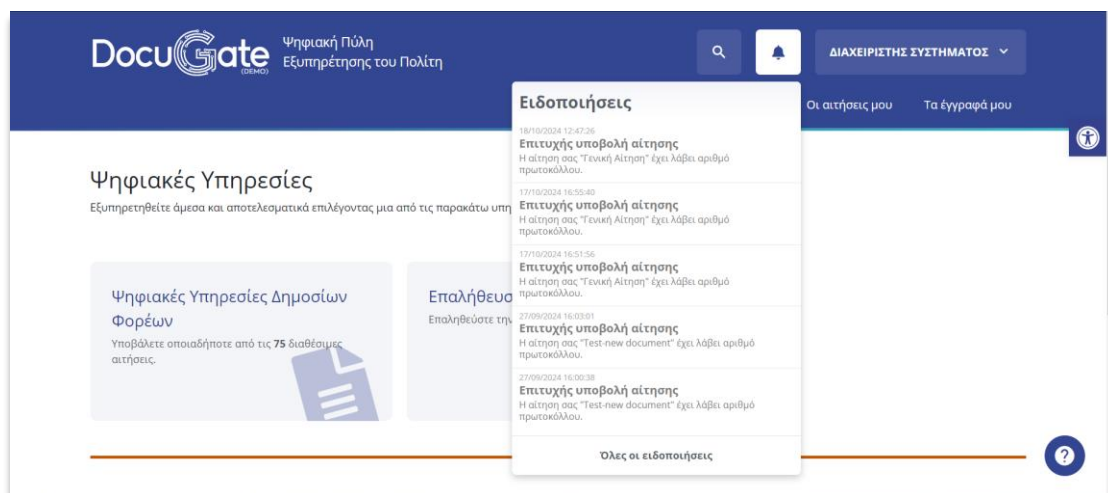
ΕΙΚΟΝΑ 8: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ



ΕΙΚΟΝΑ 9: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

2.4 Ειδοποιήσεις

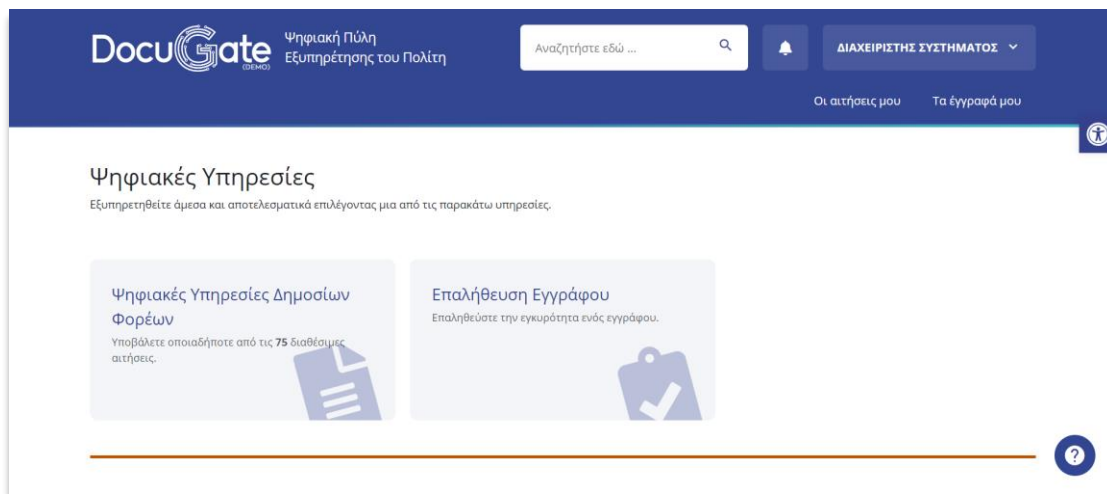
Ο χρήστης έχει την δυνατότητα μέσω του συνδέσμου «Καμπανάκι» να βλέπει τις πιο πρόσφατες ειδοποιήσεις που έχει λαβει. Ενώ υπάρχει η επιλογή μέσα από τις πρόσφατες ειδοποιήσεις να μεταβεί σε πίνακα προβολής όλων των ειδοποιήσεων με την επιλογή αντίστοιχου συνδέσμου «Όλες οι ειδοποιήσεις», όπως αποτυπώνεται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



ΕΙΚΟΝΑ 10: ΚΑΜΠΑΝΑΚΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

2.5 Αναζήτηση

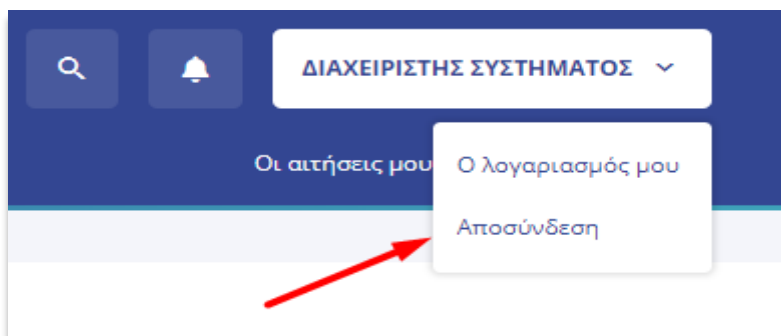
Στην Αρχική σελίδα δίνεται η δυνατότητα «Αναζήτησης» μιας αίτησης για τον χρήστη, όπως φαίνεται στην εικόνα



ΕΙΚΟΝΑ 11: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

2.6 Αποσύνδεση

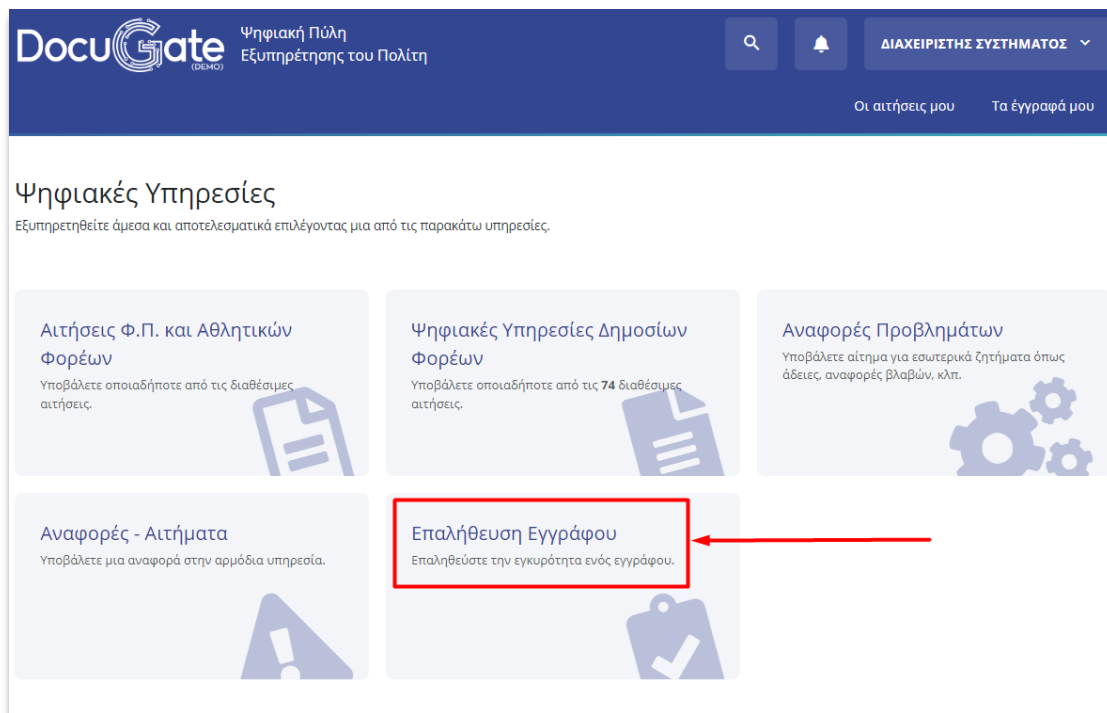
Για την αποσύνδεση του, ο χρήστης αρκεί να επιλέξει πάνω δεξιά το σύνδεσμο με το όνομά του και να πατήσει «Αποσύνδεση». Με την επιλογή αυτή μεταφέρεται στην αρχική σελίδα των αιτήσεων, απ' όπου μπορεί να πραγματοποιήσει εκ νέου σύνδεση (Εικόνα 12).



ΕΙΚΟΝΑ 12: ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

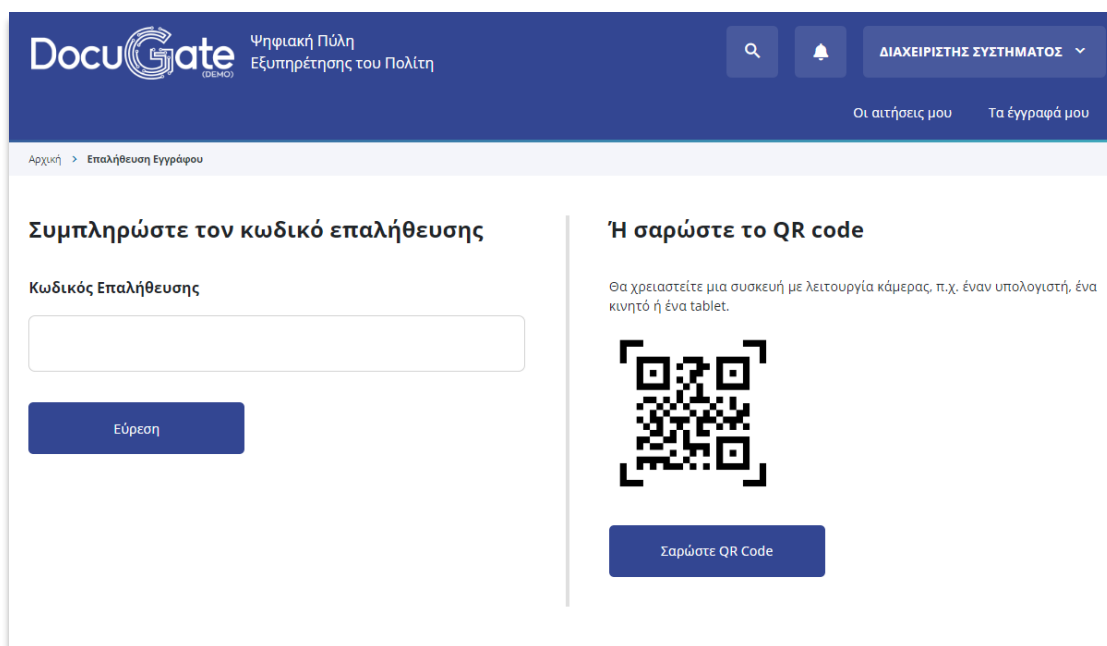
2.7 Επαλήθευση Εγγράφου

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



ΕΙΚΟΝΑ 13: ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

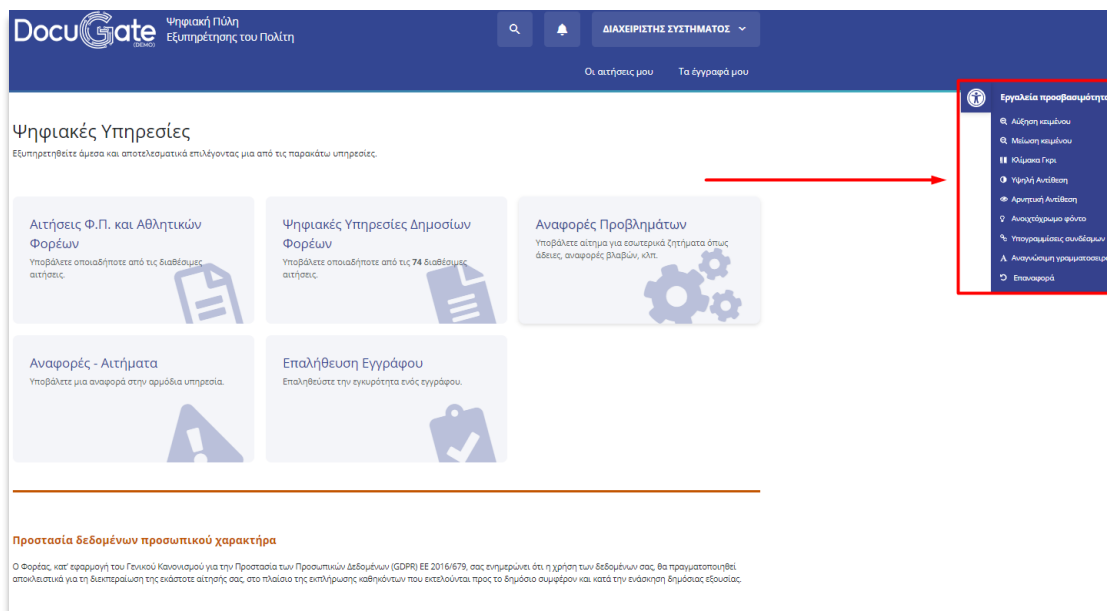
Με την επιλογή της Επαλήθευσης εγγράφου ο χρήστης μεταβαίνει σε σελίδα όπου μπορεί να εισάγει τον κωδικό επαλήθευσης του εγγράφου ή τον κωδικό QR που βρίσκονται στο ψηφιακό αρχείο που έλαβε από το Docutracks.



ΕΙΚΟΝΑ 14: ΣΕΛΙΔΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

2.8 Προσβασιμότητα

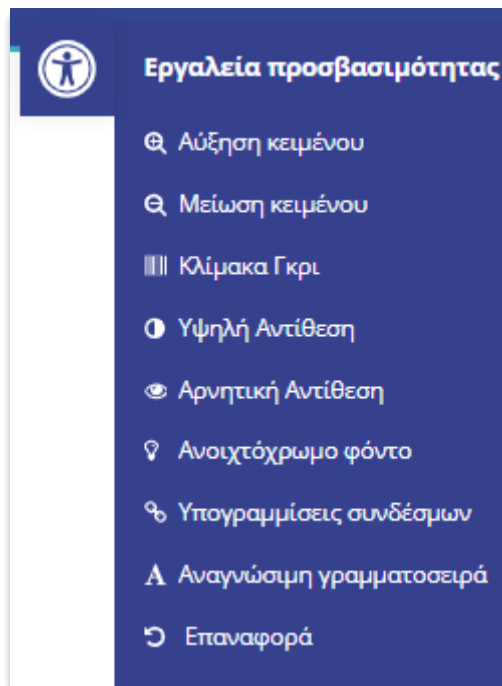
Στην Αρχική σελίδα του χρήστη, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να εξατομικεύσει το περιβάλλον του σύμφωνα με τις δικές του προτιμήσεις. Οποιαδήποτε αλλαγή πραγματοποιήσει ο χρήστης, ισχύει μόνο για τον δικό του λογαριασμό στο συγκεκριμένο πρόγραμμα περιήγησης (Google, Mozilla κ.α.)



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 ΕΓΓΡΑΦΙΑ

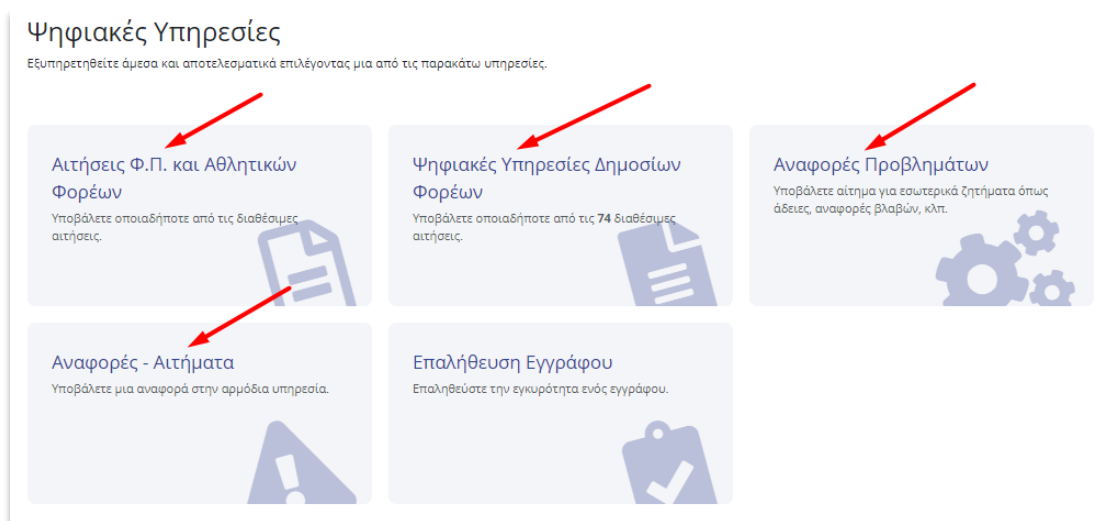
3 Αίτηση

3.1 Νέα αίτηση

Υπάρχουν 2 τρόποι δημιουργίας νέας αίτησης.

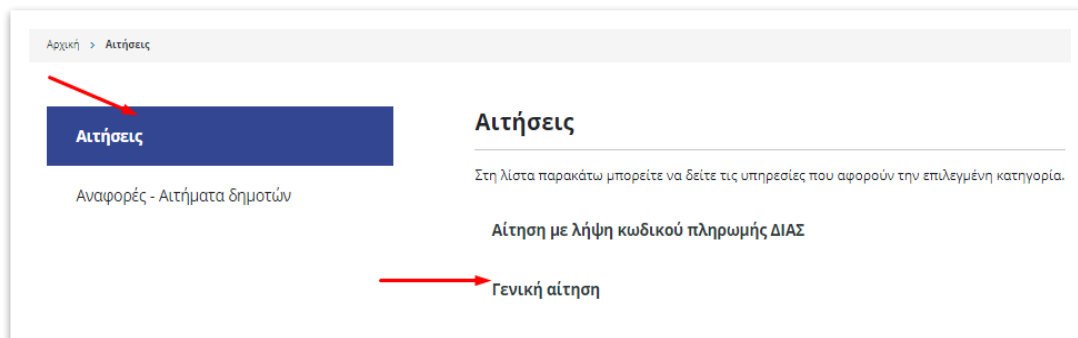
Τρόπος 1: Μετά την επιτυχημένη σύνδεση ο χρήστης μεταβαίνει στην αρχική σελίδα, όπου βρίσκονται οι διαθέσιμες σε αυτόν αιτήσεις που έχει πρόσβαση και μπορεί να υποβάλει.

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



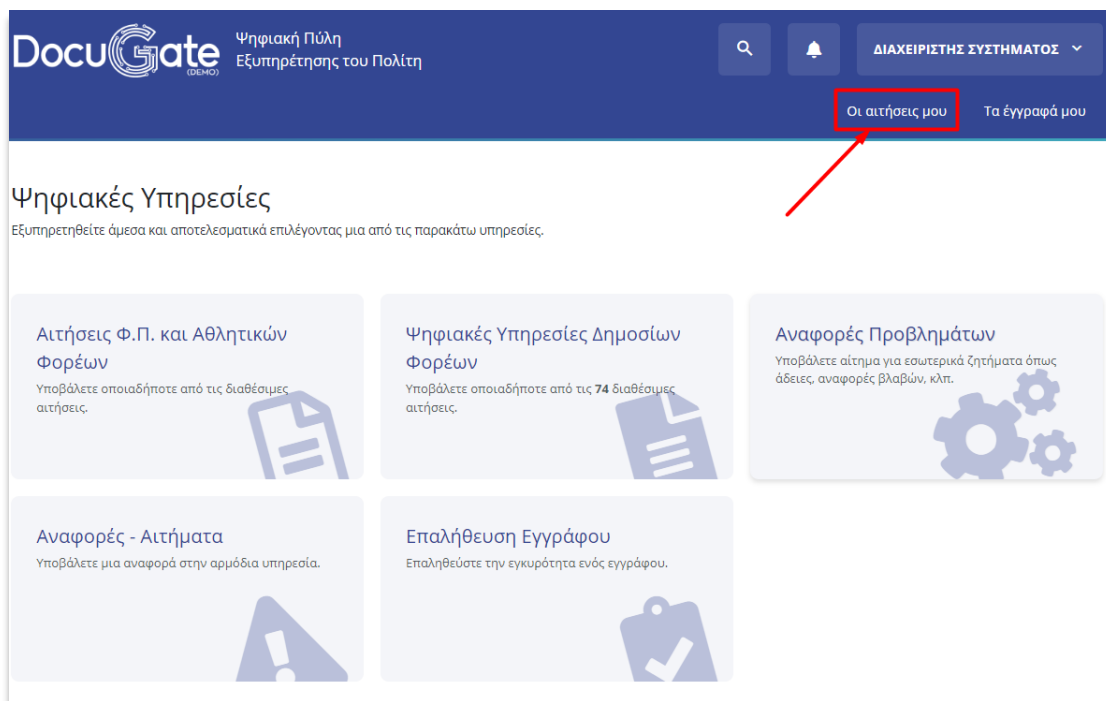
ΕΙΚΟΝΑ 17: ΜΕΝΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

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).



ΕΙΚΟΝΑ 18: ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ

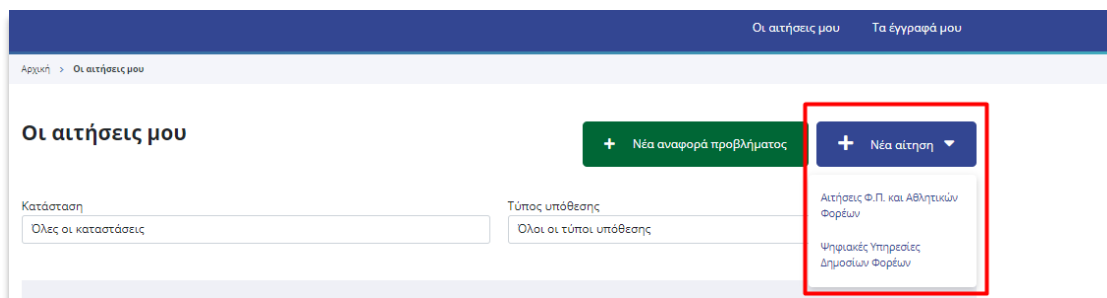
Τρόπος 2: Από την Αρχική σελίδα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να μεταβεί στην σελίδα «Οι αιτήσεις μου» που βρίσκεται πάνω δεξιά και περιέχει τον κατάλογο των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί από τον χρήστη (Εικόνα 19).



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

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



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).

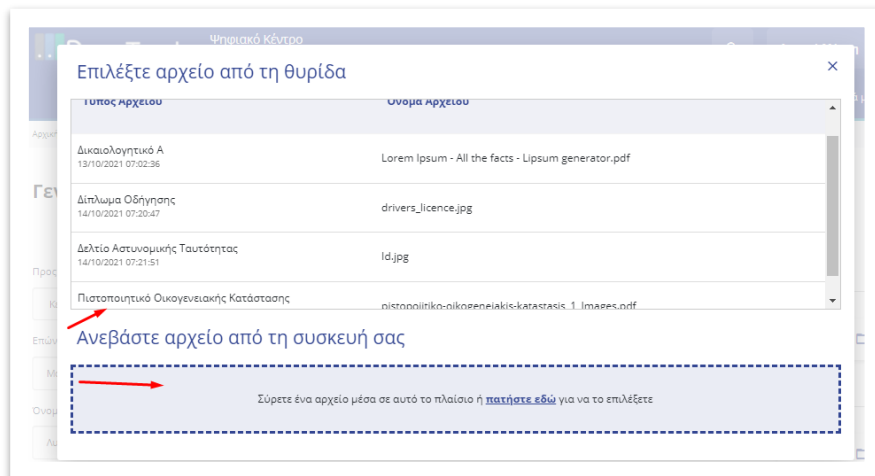
Για να υποβάλει ο χρήστης μία αίτηση ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγει την επιθυμητή αίτηση.
2. 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)

ΕΙΚΟΝΑ 21: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

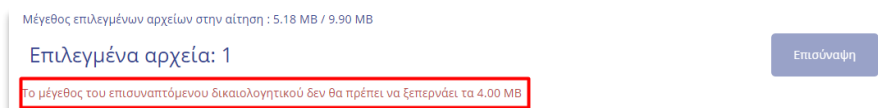
3. Επιλέγει το τμήμα που επιθυμεί να σταλεί η αίτηση, από ένα dropdown menu, όπου εμφανίζονται τα διαθέσιμα τμήματα.
4. Συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία.
5. Συμπληρώνει τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά για την υποβολή της αίτησης, Τα οποία επισημαίνονται με αστερίσκο (*).

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**».



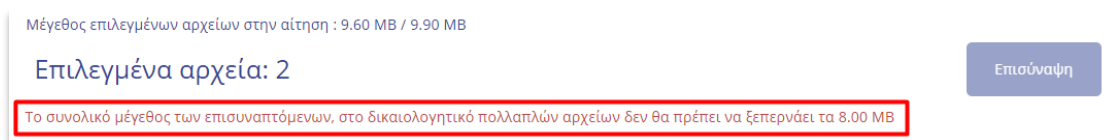
ΕΙΚΟΝΑ 22: ΑΝΕΒΑΣΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

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.



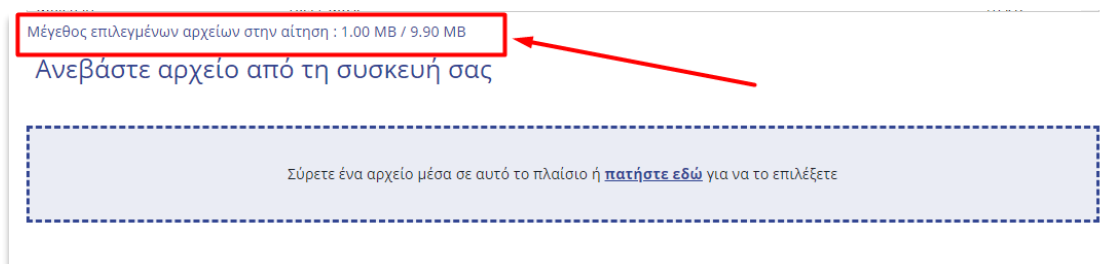
ΕΙΚΟΝΑ 23: ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΜΗΝΥΜΑ ΟΤΑΝ ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΞΕΠΕΡΝΑΕΙ ΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΟΜΕΝΟ

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.



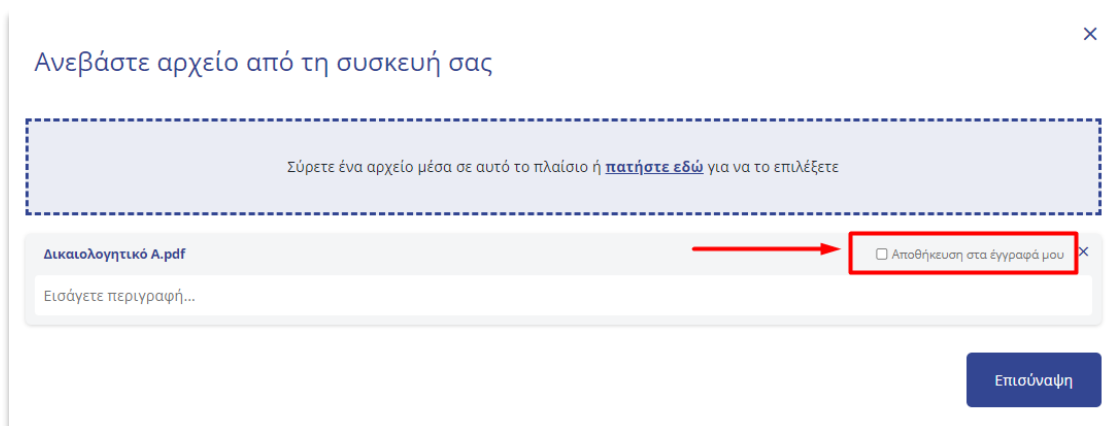
ΕΙΚΟΝΑ 24: ΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΞΕΠΕΡΝΑΕΙ ΤΟ ΜΕΓΙΣΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

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



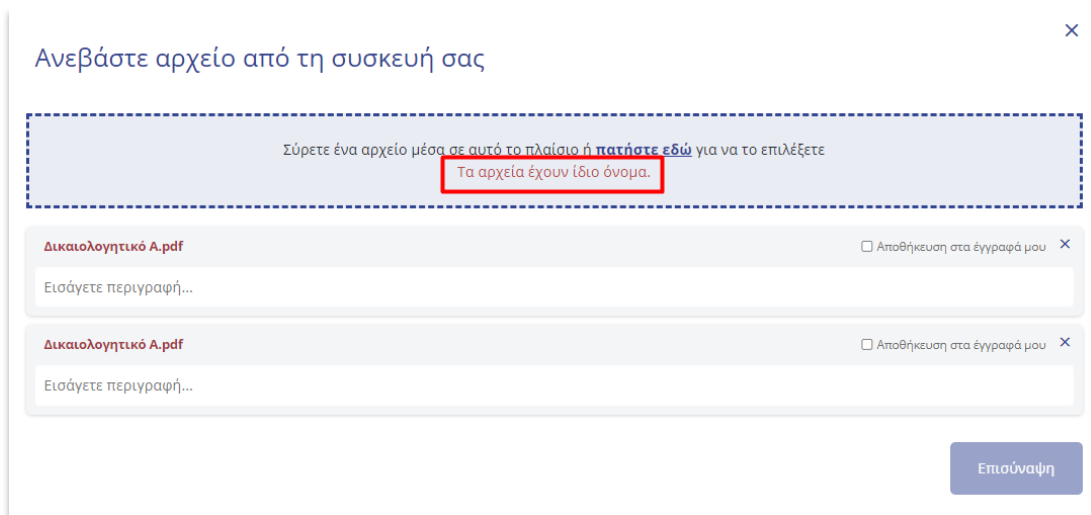
ΕΙΚΟΝΑ 25: ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΠΙΣΥΝΑΦΘΕΙ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

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.

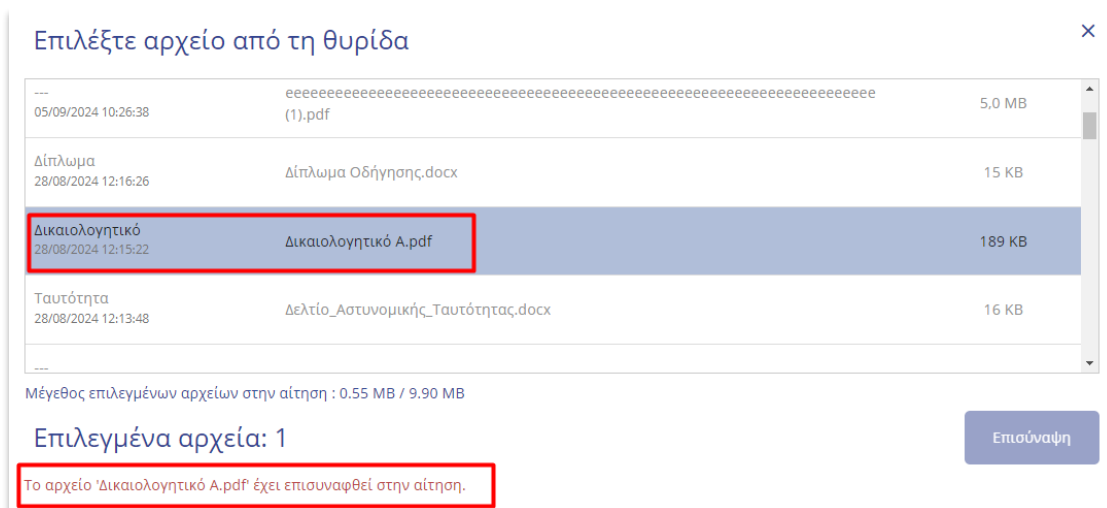


ΕΙΚΟΝΑ 26: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

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.

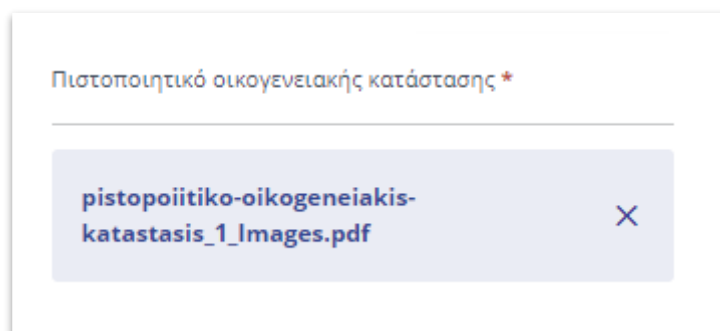


ΕΙΚΟΝΑ 27: ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΦΕΡΟΥΝ ΤΟ ΙΔΙΟ ΟΝΟΜΑ ΣΤΟ ΙΔΙΟ ΠΕΔΙΟ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ



ΕΙΚΟΝΑ 28: ΜΗΝΥΜΑ ΟΤΑΝ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΕΧΕΙ ΗΔΗ ΕΠΙΣΥΝΑΦΘΕΙ

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



ΕΙΚΟΝΑ 29: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ

7. 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.

◀ Προηγούμενο

Γενική αίτηση

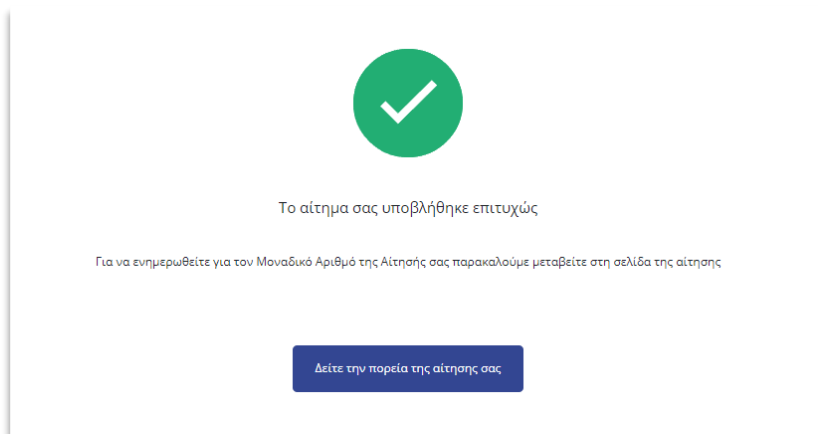
Προς:	Κεντρικό Πρωτόκολλο
Επώνυμο	Μάρκη
Όνομα	Λυγερή
Πατρώνυμο	Αγαθόνικας
Κιν. τηλέφωνο	6969696969
A.Φ.Μ.	068933130
e-mail	politis@docutracks.eu
Δ/ση Κατοικίας	Λεωφόρος Μυλωνά 34
Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για	test test test
Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης	πιστοποιητικο-οικογενειακης-katastasis_1_images.pdf (808 KB)

Αποθήκευση προσχεδίου ✓

Υποβολή >

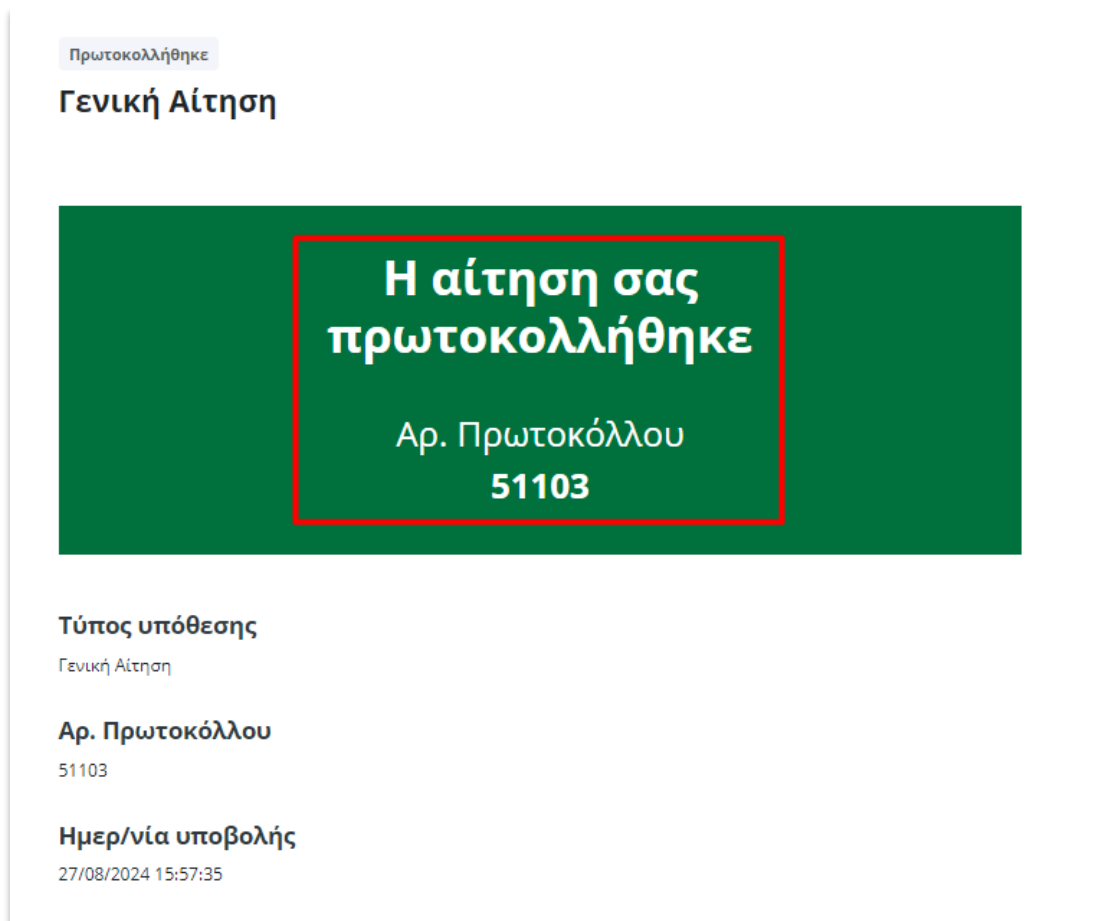
ΕΙΚΟΝΑ 30: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

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 αυτές υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής με την επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου «κάδο».
10. Εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς υποβολής.



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 αίτησή 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».

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
Πανεπιστήμιον Ἀθηνῶν
ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837

Ονόμα Φορέα 14/10/2021
Α. Π.: Εισερχ. 921
Ημέρια Αποστολής: 14/10/2021

Γενική Αίτηση

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ:
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάκρη
ΟΝΟΜΑ: Λυγερή
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Αγαθόνικος
ΑΦΜ: 068933130
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ: Λεωφόρος Μυλωνά 34
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 6969696969
EMAIL: politis@docutracks.eu

ΠΡΟΣ: Κεντρικό Πρωτόκολλο του
Παν/μίου Ἀθηνῶν

Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή
μου 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.

◀ Προηγούμενο

Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ

1 Στοιχεία Επιχείρησης 2 **Στοιχεία Νόμιμων Εκπροσώπων** 3 Αντικείμενο Εξαγωγικού Εμπορίου 4 Προεπισκόπηση

Ποιοι έχουν δικαίωμα εγγραφής

Ανά νομική μορφή, οι εκπρόσωποι της επιχείρησης που έχουν δικαίωμα εγγραφής είναι:

- για τις ατομικές το φυσικό πρόσωπο
- για τις ομόρρυθμες οι ομόρρυθμοι εταίροι
- για τις ετερόρρυθμες οι ομόρρυθμοι εταίροι
- για τις ΕΠΕ: ο διαχειριστής ή οι διαχειριστές
- για τις ΙΚΕ: ο διαχειριστής ή οι διαχειριστές
- για τις ΑΕ: το τελευταίο ισχύον ΔΣ (όπου δικαίωμα εξαγωγέα έχουν ο Πρόεδρος, ο Δ/νση Σύμβουλος και οι Εντεταλμένοι Σύμβουλοι ή τα Εκτελεστικά Μέλη του.)
- για τους Συνεταιρισμούς: όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τα πρόσωπα που τους εκπροσωπούν.

Στοιχεία Νόμιμων Εκπροσώπων

Επώνυμο *

Όνομα *

Όνομα Πατρός

Όνομα Μητρός

Ημερομηνία Γέννησης

Χώρα Γέννησης

Δήμος Γέννησης

Πόλη κατοικίας

➕ Προσθήκη ➖ Διαγραφή

Αποθήκευση προσχεδίου ✓

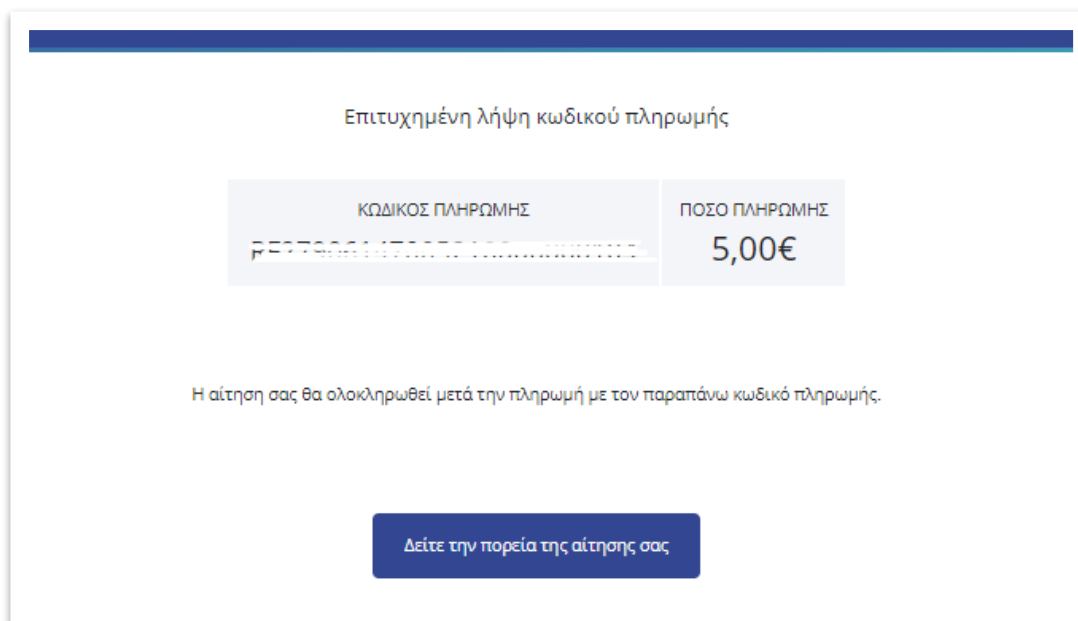
Επόμενο ➔

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.



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.

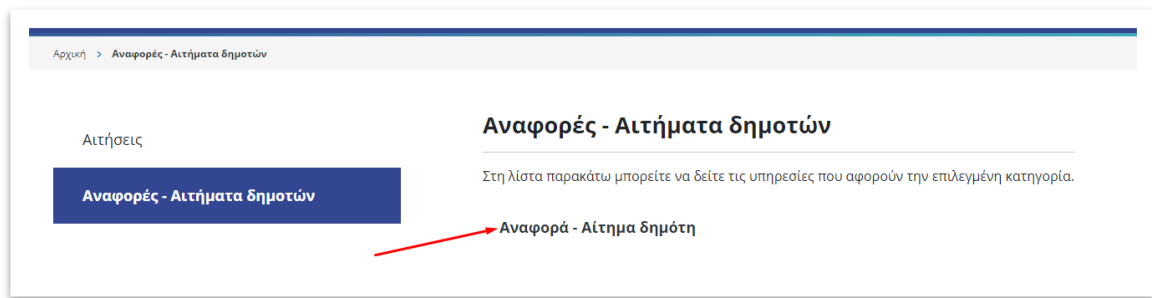
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
RF27906147005210000000104	5,00€ ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ

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).



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).

ΕΙΚΟΝΑ 39: ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΔΗΜΟΤΗ

ΕΙΚΟΝΑ 40: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Στην εικόνα 34 απεικονίζεται ένα παράδειγμα συμπληρωμένης αίτησης.

Αναφορά - Αίτημα δημότη

Κατηγορία Αιτήματος *

Τεχνικές Υπηρεσίες

Θέμα Αιτήματος *

Συντήρηση - αποκατάσταση παιδικής χαράς

Περιγραφή *

περιγραφή αιτήματος εδώ

Περιοχή *

Δικαίου

Διεύθυνση *

Πανορμου 23

Ηλεκτρονική Διεύθυνση *

mail@nomail.gr

Ονοματεπώνυμο *

Μαρίλη Λυγερή

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).

Έλαβε Μοναδικό Αριθμό

Αναφορά - Αίτημα δημότη Μαραθώνας

Η αίτηση σας έλαβε μοναδικό αριθμό

Μοναδικός Αριθμός
8121 EI 2024

Τύπος υπόθεσης
Αναφορά - Αίτημα δημότη Μαραθώνας

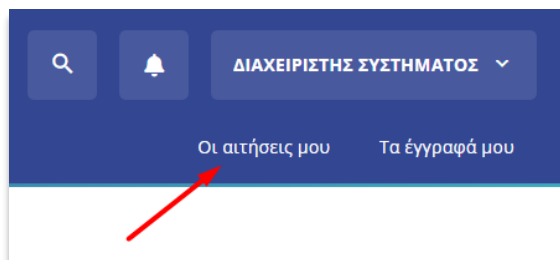
Μοναδικός Αριθμός
8121 EI 2024

Ημερ/νία υποβολής
27/08/2024 16:31:13

ΕΙΚΟΝΑ 42: ΠΡΩΤΟΚΟΛΗΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ

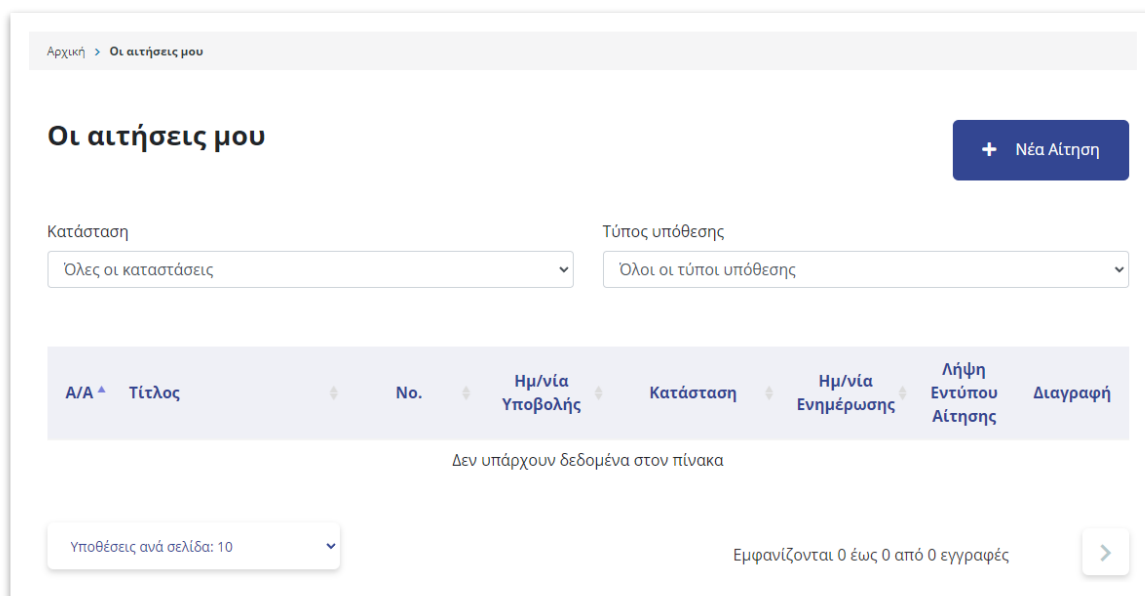
3.4 Οι αιτήσεις μου

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.



ΕΙΚΟΝΑ 44: ΚΑΡΤΕΛΑ "ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ"

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

Οι αιτήσεις μου + Νέα αίτηση

Κατάσταση: Όλες οι καταστάσεις Τύπος υπόθεσης: Όλοι οι τύποι υποθέσεων

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		
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		

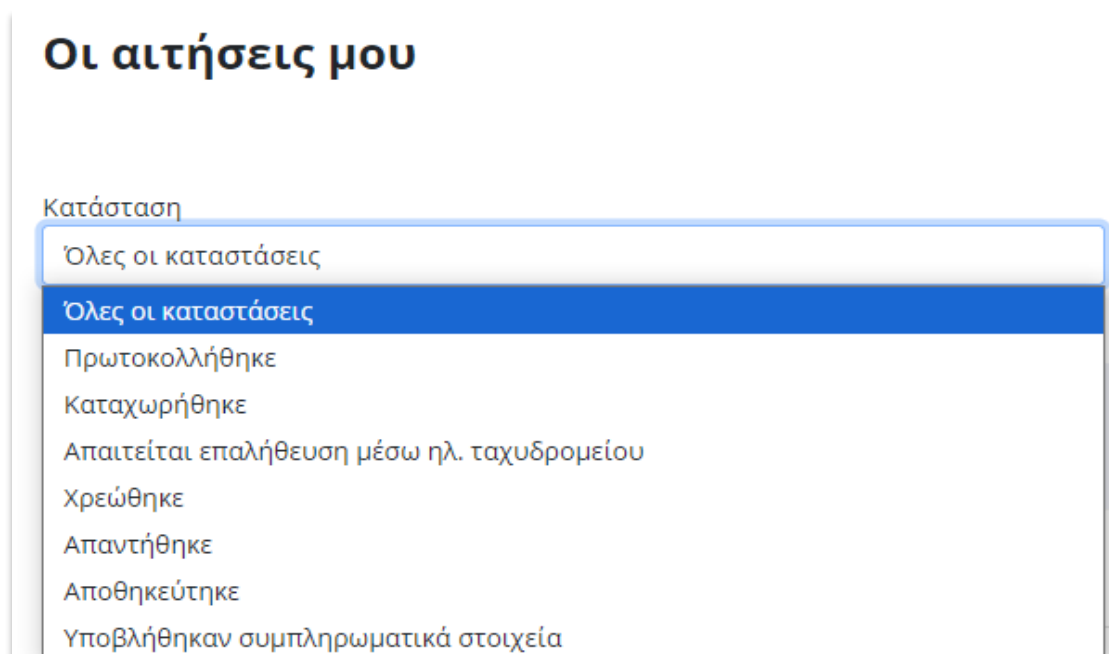
ΕΙΚΟΝΑ 45: ΚΑΡΤΕΛΑ ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ

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).



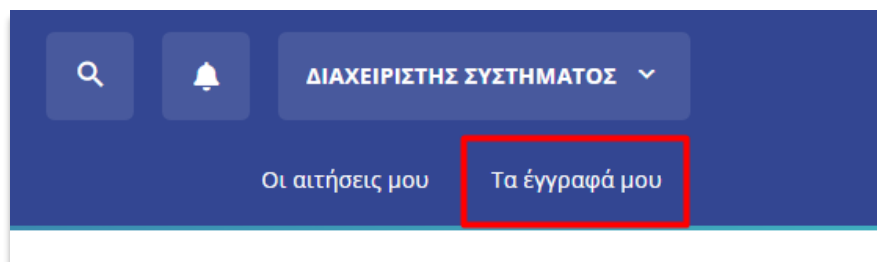
ΕΙΚΟΝΑ 46: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

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.

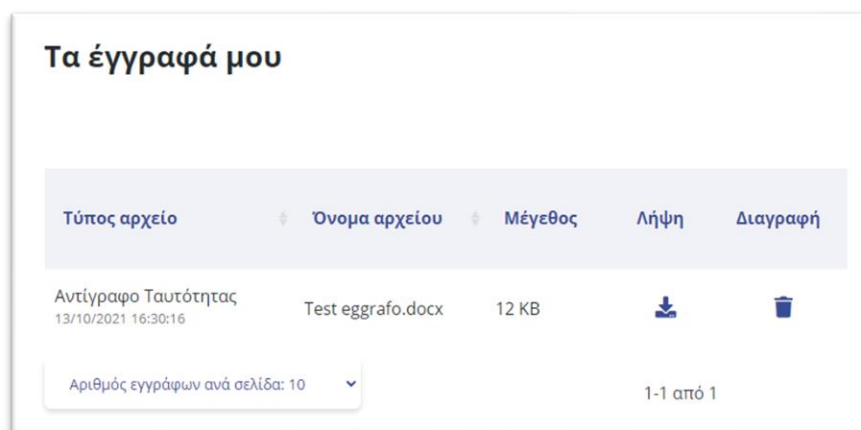
3.5 Τα έγγραφά μου

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



ΕΙΚΟΝΑ 47: ΚΟΥΜΠΙ «ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΟΥ»

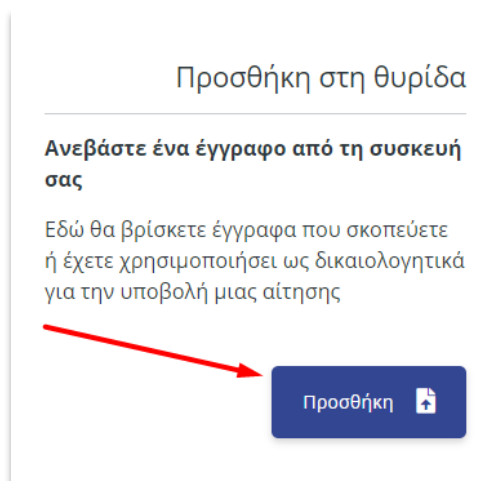
Στο μενού αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη» να μεταφορτώσει προσωπικά του έγγραφα όπως, για παράδειγμα, την ταυτότητά του, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, κλπ και γενικότερα έγγραφα που μπορεί να ζητηθούν κατά την υποβολή μίας αίτησης, ώστε να τα χρησιμοποιήσει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



ΕΙΚΟΝΑ 48: ΚΑΡΤΕΛΑ "ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΟΥ"

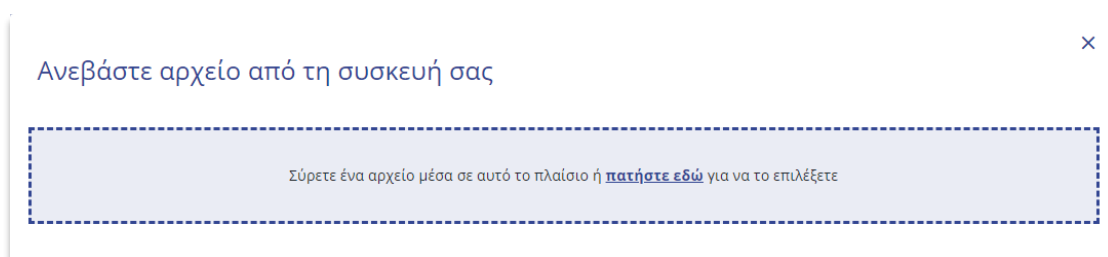
Αρχικά η θυρίδα είναι κενή, και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει οποιοδήποτε έγγραφο. Στο παράδειγμα που φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, έχει προστεθεί ένα έγγραφο.

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



ΕΙΚΟΝΑ 49: ΚΟΥΜΠΙ ΠΡΟΣΘΗΚΗ

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.



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).

Ταυτότητα 28/08/2024 12:13:48	Δελτίο_Αστυνομικής_Ταυτότητας.docx	16 KB		
Δικαιολογητικό 28/08/2024 12:15:22	Δικαιολογητικό Α.pdf	189 KB		
Δίπλωμα 28/08/2024 12:16:26	Δίπλωμα Οδήγησης.docx	15 KB		

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 Docutricks. 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.

Κεντρικό Πρωτόκολλο ▾

ΣΑ

Κατάλογος Εγγράφων

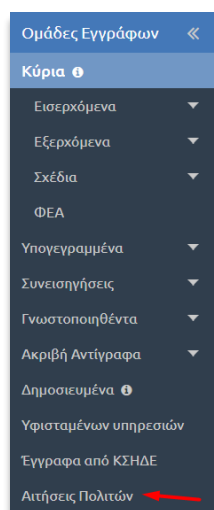
15/10/2020 - 15/10/2021

☐	Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αποδέκτης	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Καταχωρητής
☐	15-10-2021	926	Γενική αίτηση - Λυγερή Μάρκη (politis@docutricks....)	Λυγερή Μάρκη		Δημοσιεύθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διαχειριστή...
☐	15-10-2021	925	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		Δημοσιεύθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διαχειριστή...
☐	14-10-2021	923	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	Λυγερή Μάρκη		Δημοσιεύθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διαχειριστή...
☐	14-10-2021	922	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		Δημοσιεύθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διαχειριστή...

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 Docutricks, 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.

Ως αποστολέας του εγγράφου, προβάλλεται το όνοματεπώνυμο του χρήστη από το DocuGate που υπέβαλε την αίτηση. Ο χρήστης, αυτός, αποθηκεύεται 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 ΥΜ (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 ΥΜ (Υπηρεσιακή Μονάδα) η "Καταχώρηση εγγράφων από Τρίτα Συστήματα στο προεπιλεγμένο βιβλίο πρωτοκόλλησης". Το παραπάνω ορίζεται από το Διαχειριστή Συστήματος του DocuTracks.

Επισκόπηση Εγγράφου

Γενική αίτηση - Λυγερή Μάρκη (politis@docutricks.eu)

Αρ. Πρωτοκόλλου: 926 Εκτύπωση

Είδος Εγγράφου: Αίτηση / αναφορά πολίτη

Αποστολέας: Λυγερή Μάρκη

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Εγγραφο σε ψηφιακή μορφή: GeneralRequest.pdf GeneralRequest.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) Επεξεργασία Αρχείου

Συνημμένα Αρχεία

Όνομα Σχόλια

πιστοπολιτικο-oikoge.pdf

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	15/10/2021 10:39:34 πμ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	926

Υποθέσεις

Ενέργειες: Av, En, An, Ap, Γv, Ιστ, Αρ, Υπ, Ev, Eu

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).

Αποστολή

Γραμματεία Πρύτανη - Εμπ

- ☐ Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ
- ☐ Δήμαρχος
- ☒ Γενική Διεύθυνση Α
- ☐ Φορέας
- ☐ Διοικητικό Συμβούλιο
- ☐ Δήμος - Δήμαρχος
- ☐ Νοσοκομείο - Διοικητής
- ☐ Εταιρεία
- ☐ Πανεπιστήμιο - Πρύτανης
- ☐ Περιφέρεια - Περιφερειάρχης
- ☐ Δοκιμαστικοί φορείς

Επιλογή χαρακτηρισμού (μαζικά) -- Επιλέξτε --

Γενική Διεύθυνση Α x Καμία

Σχόλιο

Χειρισμός κατά προτεραιότητα ☐

Ομάδες Υπηρεσίας -- Επιλέξτε --

Εξωτερικοί Αποδέκτες

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Ηλεκτρονικά μηνύματα θα αποστανούν στις παραπάνω ηλεκτρονικές διευθύνσεις (email). Μπορείτε να τροποποιήσετε στην τρέχουσα οθόνη κατάλογο των παραλητητών.

Κοινοποιήσεις εκτός φορέα

Επωνυμία Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας

Αποστολή Ακύρωση

ΕΙΚΟΝΑ 55: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

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

Γενική Διεύθυνση Α >

Κατάλογος Εγγράφων

15/10/2020 - 15/10/2021

☐		Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αποδέκτης	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Καταχωρητής
☐		15-10-2021	926	Γενική αίτηση - Αυγερά Μάκρη (politis@docutracks.eu)	Αυγερά Μάκρη	Γενική Διεύθυνση Α	Δημοσιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολιτή		Συστήματος Διαχειρισ...
☐		12-10-2021	ΔΑ/168	Τροποποίηση της αριθμ. 70/278926/13.10.2020 απόφα...	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ/ ΠΟΛΙ...	Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης - ΠΤΑ, ...	Κοινοποιήθηκε	Απόφαση		Συστήματος Διαχειρισ...
☐		07-10-2021	ΔΑ/ΑΑ/156/16		ΙΟΑΝΝΑ ΖΟΥΡΝΑΤΖΙ	Γενική Διεύθυνση Α, Τμήμ...	Δημοσιουργήθηκε	Ευρεσία χρήσης		Συστήματος Διαχειρισ...

<

1

2

3

4

>

Η

Αποτελέσματα 1 - 20 από 68

ΕΙΚΟΝΑ 56: ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ

Γενική αίτηση - Αυγερά Μάκρη (politis@docutracks.eu)

Αρ. Πρωτοκόλλου: 926 Εκτύπωση

Είδος Εγγράφου: Αίτηση / αναφορά πολιτή

Αποστολέας: Αυγερά Μάκρη

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: GeneralRequest.pdf GeneralRequest.docx (Εκτύπωση Αρχείου Αντιγράφου) Επεξεργασία Αρχείου

Συνημμένα Αρχεία

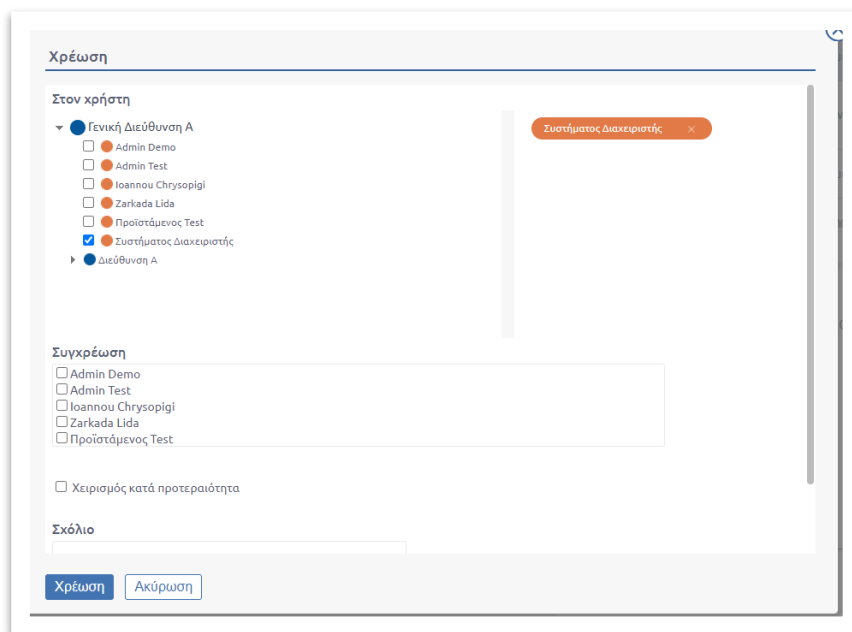
Όνομα: Σελίδα

politis@docutracks.pdf

Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

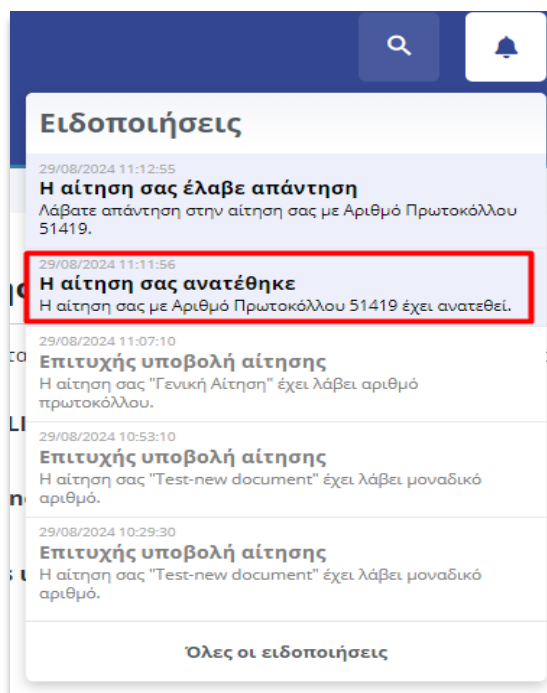
A/A	Ημ. Δημ/ας	Δημοσιουργήθηκε Από	Κάτοικος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	15/10/2021 10:39:34 πμ	Κεντρικό Πρωτοκόλλο	Κεντρικό Πρωτοκόλλο	-	Έχει Αποσταλεί	926
2	15/10/2021 10:42:15 πμ	Κεντρικό Πρωτοκόλλο	Γενική Διεύθυνση Α	-	Δημοσιουργήθηκε	926

ΕΙΚΟΝΑ 57: ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ



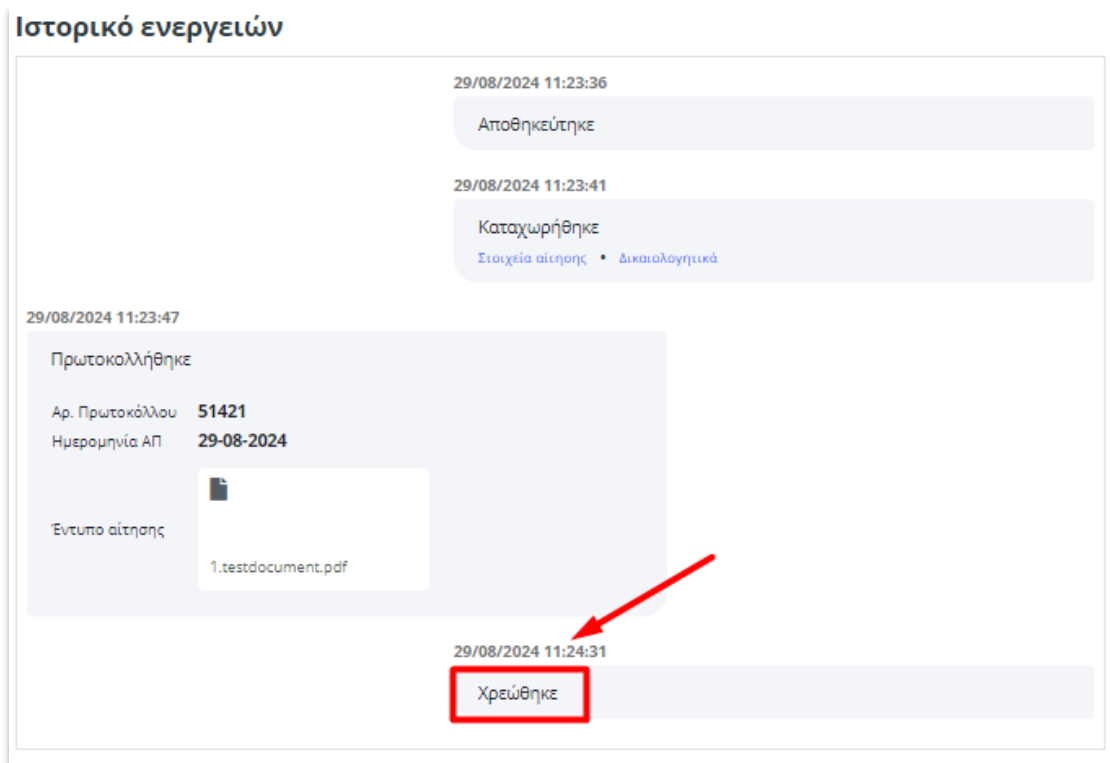
ΕΙΚΟΝΑ 58: ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

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



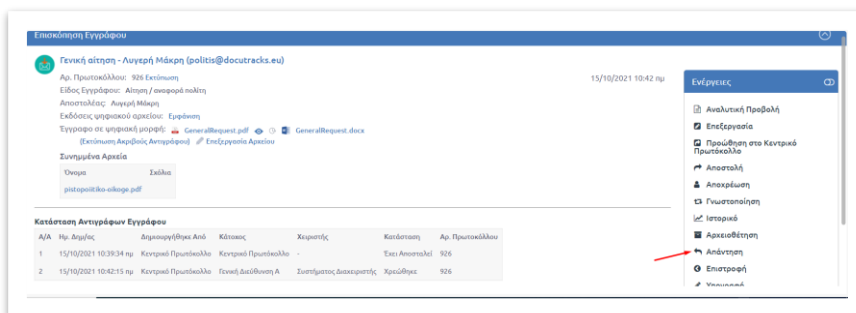
ΕΙΚΟΝΑ 59: ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΕΩΣΗΣ

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

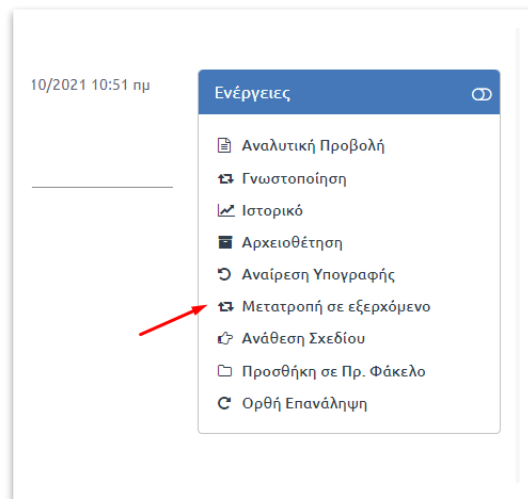


ΕΙΚΟΝΑ 60: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

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).

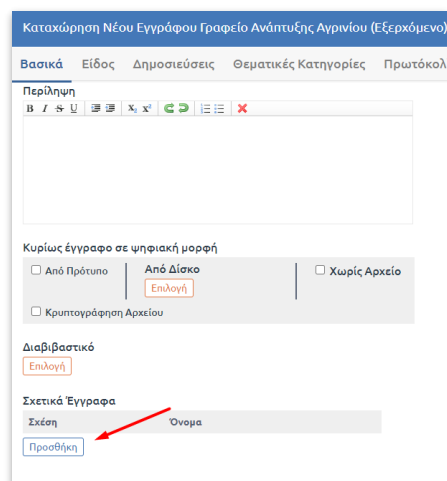


ΕΙΚΟΝΑ 61: ΑΠΑΝΤΗΣΗ



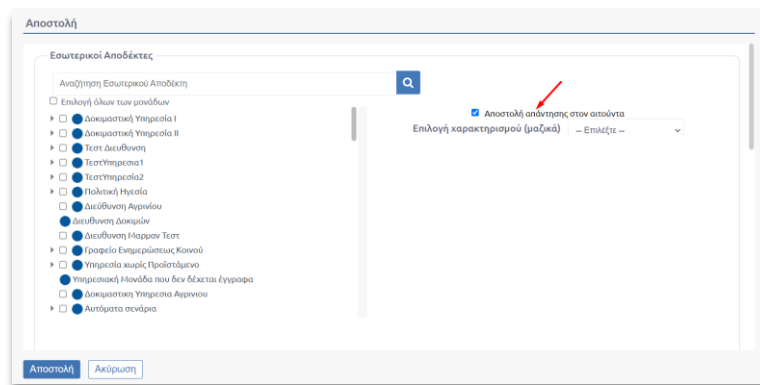
ΕΙΚΟΝΑ 62: ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

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



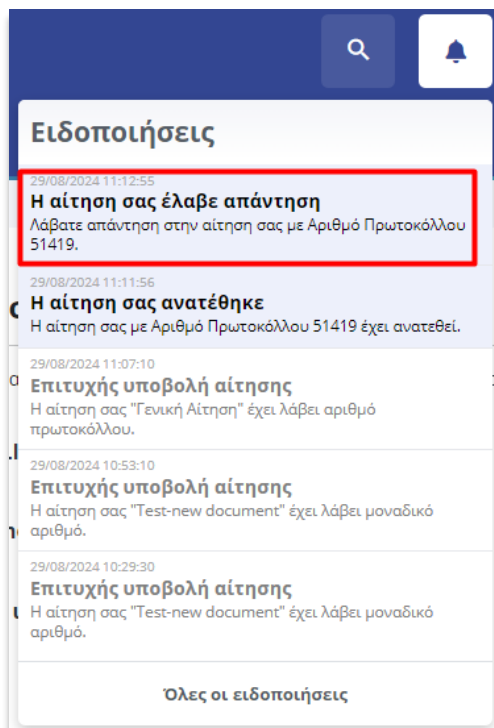
ΕΙΚΟΝΑ 63: ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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 αποστολής προβάλλεται επιλεγμένη επιλογή «Αποστολή απάντησης στον αιτούντα» προϋπόθεση προκειμένου να αποσταλλεί στον πολίτη η απάντηση.



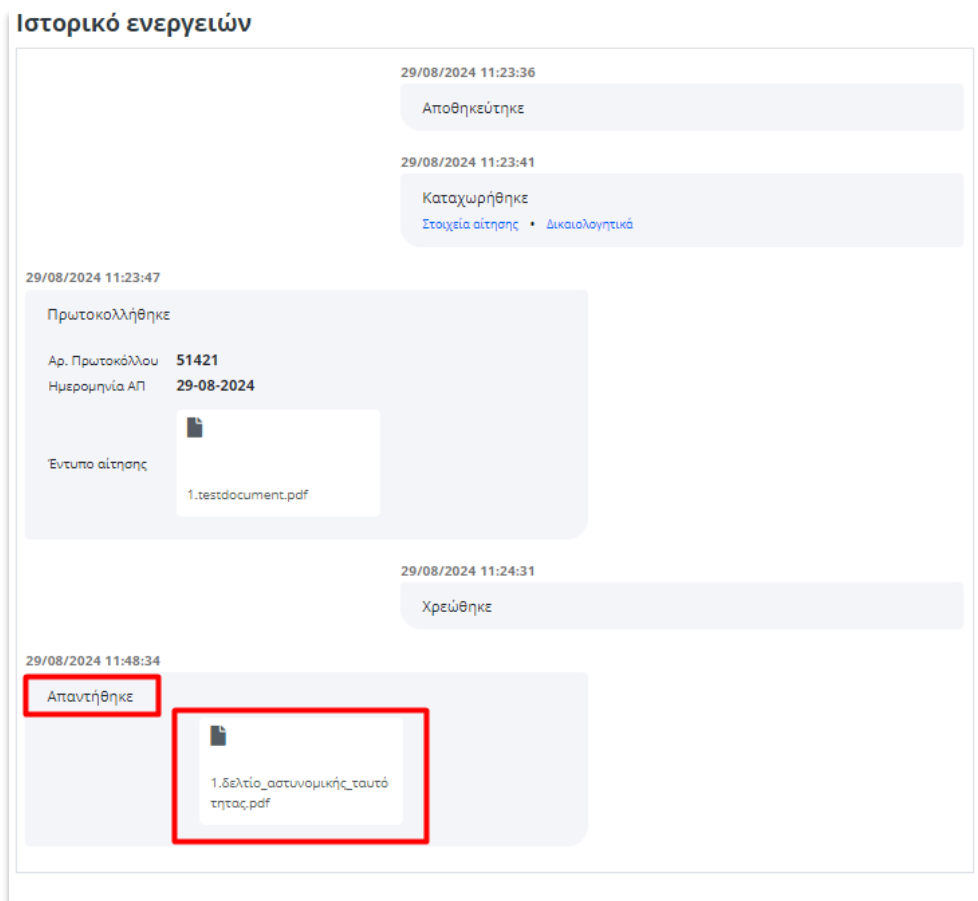
ΕΙΚΟΝΑ 64: CHECKBOX «ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΑΙΤΟΥΝΤΑ»

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



ΕΙΚΟΝΑ 65: ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

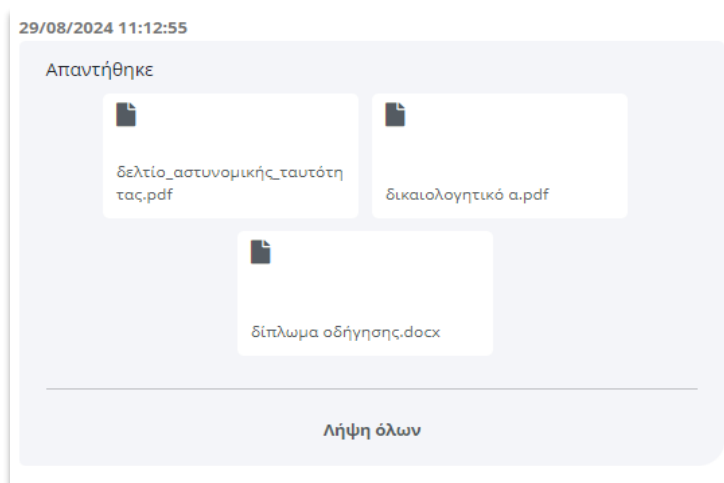
Επιλέγοντας στην ειδοποίηση, ο χρήστης μεταφέρεται στην αίτηση. Το ιστορικό ενεργειών ενημερώνεται με την κατάσταση του εγγράφου που μεταβαίνει σε «Απαντήθηκε» και προβάλλεται το έγγραφο απάντησης.



ΕΙΚΟΝΑ 66: ΈΓΓΡΑΦΟ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

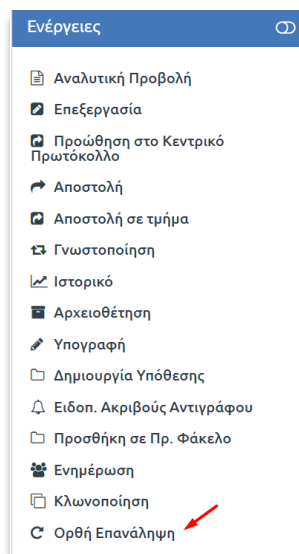
Επιλέγοντας το ψηφιακό αρχείο πραγματοποιείται αυτόματη λήψη τοπικά και είναι διαθέσιμο για προβολή.

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.



ΕΙΚΟΝΑ 67: ΈΓΓΡΑΦΟ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΜΕ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Στην Περίπτωση που ο αρμόδιος υπάλληλος επιθυμεί να εκτελέσει ορθή επανάληψη του εξερχομένου που απεστέλει 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.

Κατάλογος Υποθέσεων							
Αρ. Υπόθεσης	Τίτλος	Κατάσταση	Τελευταία Ενέργεια	Κάτοχος	Χειριστής(-ες)	Καταχωρητής	Ημ. Ενημέρ.
Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξογαγωγών/980	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (gak@dataverse.gr)	Δημιουργήθηκε	-	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Συμπλήρωτος Διαχειριστής	15/10/2021
Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξογαγωγών/979	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks.eu)	Δημιουργήθηκε	-	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Συμπλήρωτος Διαχειριστής	14/10/2021
Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξογαγωγών/978	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ Λυγερή Μάκρη (politis@docutracks.eu)	Δημιουργήθηκε	-	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Συμπλήρωτος Διαχειριστής	14/10/2021
Εγγραφή Ειδικό Μητρώο Εξογαγωγών/977	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (gak@dataverse.gr)	Δημιουργήθηκε	-	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Συμπλήρωτος Διαχειριστής	14/10/2021

Αποτελέσματα 1 - 20 από 524

Επισκόπηση Υπόθεσης

Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (gak@dataverse.gr)
 Αρ. Υπόθεσης: 980
 Κατάσταση: Δημιουργήθηκε
 Χειριστής(-ες): -

15/10/2021

Ενέργειες

- Αναλυτική Προβολή
- Ιστορικό
- Χρήση
- Αποστολή
- Κλωνοποίηση
- Διαγραφή
- Ανάλυση Ελέγχου
- Μαζική Επεξεργασία
- Κανή Χρήση
- Πρόσθετα Δικαιολογητικά

Εγγραφή

Αποστέλλεται έγγραφο

Αίτηση Εγγραφής στο Ειδικό Μητρώο Εξογαγωγών

Συνδεδεμένες Υπ.

Δεν υπάρχουν συνδεδεμένες υποθέσεις

Συνημμένα Αρχεία

Δεν υπάρχουν συνημμένα αρχεία σε αυτή την υπόθεση

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).

Ενημέρωση για επιπλέον δικαιολογητικά

Απάντηση

απάντηση εδώ!

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.

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 αιτήσεις μου + Νέα Αίτηση

A/A	Τίτλος	No.	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ενημέρωση Ημερομηνίας	
1	21. Αίτηση εγγραφής στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων - 459	146	22/04/2021	Απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία	22/04/2021	Λήψη Διαγραφή

ΕΙΚΟΝΑ 71: ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες

Υποβάλετε περισσότερες πληροφορίες

Τύπος υπόθεσης
Casino

Αρ. Πρωτοκόλλου
8446 ΕΙ 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 Αιτήσεως

Πληροφορίες για τα απαιτούμενα συμπληρωματικά στοιχεία

Απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά

Συμπληρωματικές Πληροφορίες *

Συμπληρωματικά Δικαιολογητικά

Επιλέξτε
Υποβολή

ΕΙΚΟΝΑ 73: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

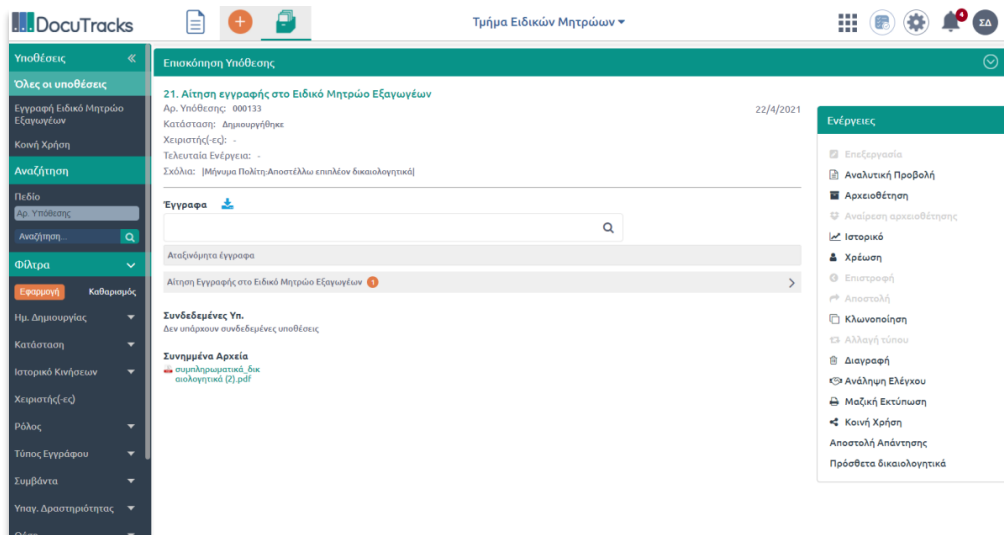
Τα επιπλέον δικαιολογητικά και τυχόν σχόλια του πολίτη εμφανίζονται στην Επισκόπηση Υπόθεσης (Εικόνα 74).

ΕΙΚΟΝΑ 74: ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

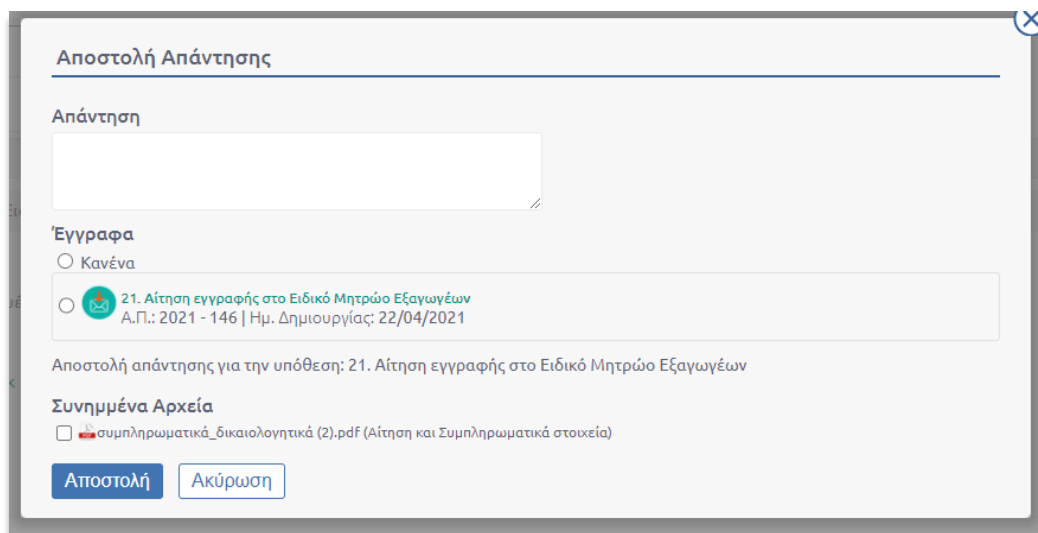
Τα βήματα του κεφαλαίου 4.2 μπορούν να επαναληφθούν όσες φορές απαιτείται για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

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**”.



ΕΙΚΟΝΑ 75: ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ



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».

Ιστορικό ενεργειών

29/08/2024 14:43:37

Καταχωρήθηκε

[Στοιχεία αίτησης](#)

29/08/2024 14:43:53

Πρωτοκολλήθηκε

Αρ. Πρωτοκόλλου **8446 ΕΙ 2024**

Ημερομηνία ΑΠ **29-08-2024**

Έντυπο αίτησης

1.casino.pdf

29/08/2024 14:44:22

Χρεώθηκε

29/08/2024 16:00:23

Απαντήθηκε

1.casino.pdf

ΕΙΚΟΝΑ 77: ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

5 Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 1: Αρχική σελίδα	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 Αλλαγής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	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 Προσβασιμότητας	10
Εικόνα 16: Διαθεσιμα εγρालεια	11
Εικόνα 17: Μενού Κατηγοριών Αιτήσεων	11
Εικόνα 18: Διαθεσιμες Αιτήσεις για τον Χρήστη	12
Εικόνα 19: Ανακατεύθυνση στην Σελίδα «Οι αιτήσεις μου»	12
Εικόνα 20: Κουμπί Ανάπτυξης «Νέα Αίτηση»	13
Εικόνα 21: Παραδειγμα αιτησης.....	13
Εικόνα 22: Ανεβασμα Δικαιολογητικών	14
Εικόνα 23: Ενημερωτικό μήνυμα όταν το μέγεθος του αρχείου ξεπερνάει το επιτρεπόμενο ..	14
Εικόνα 24: Το συνολικό μέγεθος των αρχείων ξεπερνάει το μέγιστο συνολικό μέγεθος επισυναπτομένων αρχείων	14
Εικόνα 25: το μέγεθος των αρχείων που έχουν επισυναφθεί στην αίτηση	15
Εικόνα 26: Αποθήκευση επιλεγμένου αρχείου στη θυρίδα του χρηστη.....	15
Εικόνα 27: Αρχεία που φέρουν το ίδιο όνομα στο ίδιο πεδίο επισύναψης.....	16
Εικόνα 28: μήνυμα όταν το αρχείο έχει ήδη επισυναφθεί.....	16
Εικόνα 29: Δικαιολογητικό	16
Εικόνα 30: Προεπισκοπήση αιτησης.....	17
Εικόνα 31: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής αιτησης.....	18
Εικόνα 32: Πορεία Αιτησης	18
Εικόνα 33: Πρωτοκολλημένη αιτηση.....	19
Εικόνα 34: Συμπληρωμένη αιτηση.....	20
Εικόνα 35: Αίτηση με πολλαπλές εισαγωγές.....	21
Εικόνα 36: Κωδικός πληρωμής από αίτηση	22
Εικόνα 37: Μήνυμα ότι το ποσό εξοφλήθηκε.....	22
Εικόνα 38: Κατηγορία "Αναφορά - Αίτημα δημοτή"	23
Εικόνα 39: Αίτηση αναφοράς δημοτή.....	23
Εικόνα 40: Επιλογή κατηγορίας αιτηματοσ	23
Εικόνα 41: Συμπληρωμένο αίτημα δημοτή	24
Εικόνα 42: Πρωτοκολλημένο αίτημα.....	24
Εικόνα 43: Κουμπί "Οι αιτήσεις μου"	25
Εικόνα 44: Καρτέλα "Οι αιτήσεις μου"	25
Εικόνα 45: Καρτέλα Οι Αιτήσεις Μου	26
Εικόνα 46: Αναζήτηση αιτησεων βάσει καταστασης	26
Εικόνα 47: Κουμπί «Τα Εγγραφα μου»	27

Εικόνα 48: Καρτελα "Τα έγγραφα 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: Προσθηκη Σχετικων Εγγραφων.....	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: Ενέργεια αποστολη απαντησης	42
Εικόνα 76: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ	42
Εικόνα 77: Προβολη απαντησης.....	43