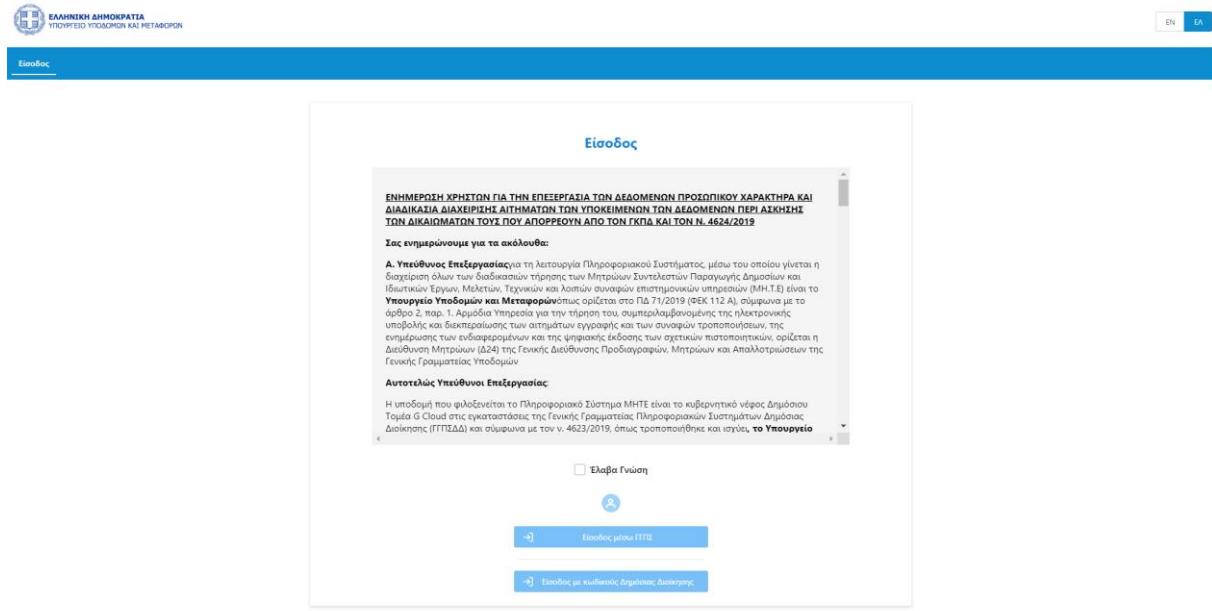
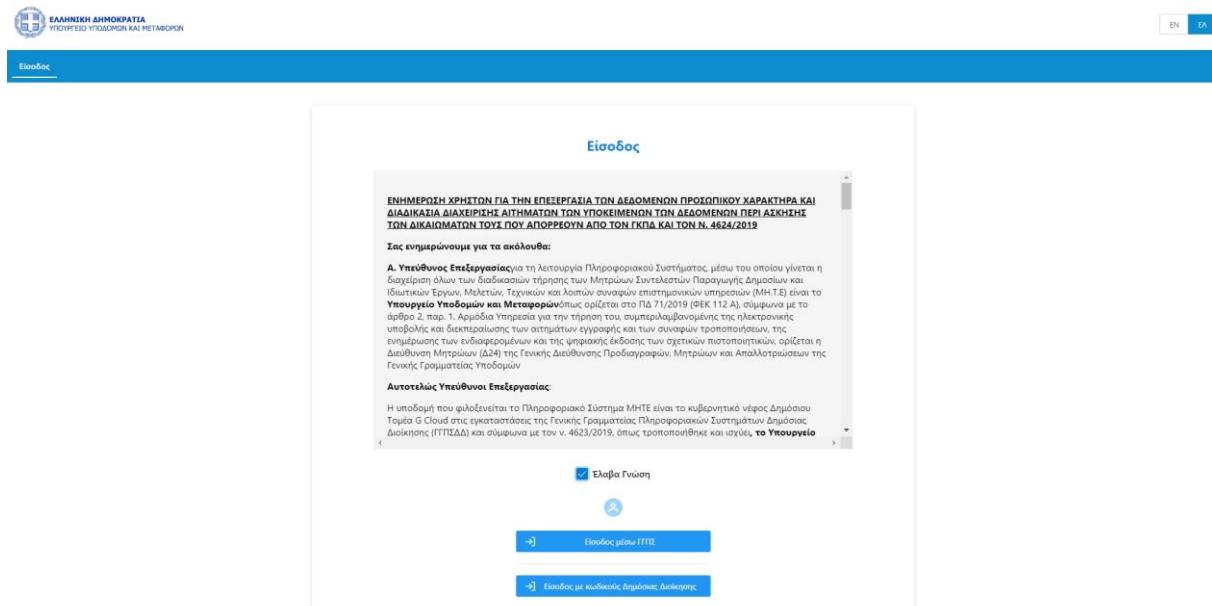


1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ

Για να πραγματοποιηθεί είσοδος στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), ο χρήστης θα πρέπει να πληκτρολογήσει στο πρόγραμμα πλοήγησης της αρεσκείας του την διεύθυνση <https://mhte.ggde.gr/login> ώστε να γίνει ανακατεύθυνση στην ακόλουθη οθόνη:



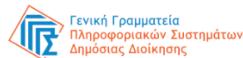
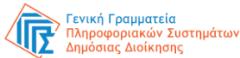
Αφού διαβάσει την ενημέρωση και επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Ελαβα Γνώση», δηλώνοντας έτσι πως ενημερώθηκε περί των πληροφοριών για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, ενεργοποιούνται οι δύο επιλογές εισόδου:



Η πρώτη επιλογή «Είσοδος μέσω ΓΓΠΣ» αφορά τους απλούς χρήστες της εφαρμογής (εκτός Υπηρεσίας) οι οποίοι θα εισέλθουν στο σύστημα χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς TAXIS.

Η δεύτερη επιλογή «Είσοδος με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης» αφορά στην είσοδο στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα με χρήση κωδικών Δημόσιας Διοίκησης (εντός Υπηρεσίας).

Ανάλογα με την επιλογή θα παρουσιαστεί η αντίστοιχη οθόνη αυθεντικοποίησης:



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Taxis** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Εφόσον εισάγει τους σωστούς κωδικούς και επιλέξει «Σύνδεση», ο χρήστης εισέρχεται στην αρχική σελίδα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων, η οποία διαφοροποιείται ανάλογα με τον ρόλο του χρήστη στο σύστημα.

2 ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε)

Για την ικανοποίηση των απαιτήσεων και των προκαθορισμένων λειτουργιών (από τη Μελέτη Εφαρμογής) έχουν υλοποιηθεί 2 διακριτές εφαρμογές:

- Η εφαρμογή των Νομικών Προσώπων
- Η εφαρμογή του Μητρώου

2.1 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Μέσω της εφαρμογής των νομικών προσώπων του «Μητρώου Εργοληπτικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων» οι επιχειρήσεις έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν ηλεκτρονικές αιτήσεις εγγραφής, αναβάθμισης πτυχίου, οικονομικών στοιχείων, τακτικής και έκτακτης αναθεώρησης και διαγραφής από το μητρώο, καθώς και να επικαλεστούν όπου απαιτείται τη διαθέσιμη εμπειρία από δημόσια και ιδιωτικά έργα, η οποία έχει καταχωρηθεί στα μητρώα εμπειρίας του ΜΗ.Τ.Ε από τους φορείς που τα εκτελούν. Ακόμη έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν τα στοιχεία της επιχείρησης και των στελεχών της που είναι καταχωρημένα στο μητρώο και να προβούν σε επεξεργασία στοιχείων όπου είναι εφικτό.

Έτσι, έχουν αναπτυχθεί οι απαιτούμενες διεπαφές μέσω του συστήματος που θα εξυπηρετούν τις κάτωθι διαδικασίες:

- Προσωπικός Φάκελος Μέλους
 - Προβολή Στοιχείων Εταιρείας
 - Επεξεργασία Στοιχείων Εταιρείας
- Διαχείρισή Στελεχών Εταιρείας
 - Προβολή Προσωπικών Φακέλων Στελεχών
- Διαχείρισή Αιτήσεων
 - Αναζήτηση υποβληθέντων αιτήσεων
 - Προβολή περιεχομένου υποβληθέντων αιτήσεων
 - Δημιουργία Αίτησης
- Αναζήτηση Συμβάσεων και Εμπειρίας
- Διαχείριση Αναφορών

2.1.1 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

Ο χρήστης δύναται μέσω της αρχικής σελίδας να αποκτήσει πρόσβαση στα ακόλουθα:

- Φάκελος Μέλους
- Αιτήσεις
- Εμπειρία
- Ανακοινώσεις

Μέσω του μενού συντομεύσεων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εκκίνηση των διαθέσιμων αιτήσεων.

Στο κάτω τμήμα της σελίδας παρουσιάζονται οι τελευταίες ανακοινώσεις της Διεύθυνσης.

Μητρώο Εργοληπτικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.)

Φάκελος Μέλους

Προβολή των στοιχείων της εταιρείας

Αιτήσεις

Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων

Ανακοινώσεις

Δεν υπάρχουν Ανακοινώσεις

2.1.2 ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΕΛΟΥΣ

Στον φάκελο μέλους περιέχονται όλα τα στοιχεία της επιχείρησης. Η Φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα.

Το πρώτο τμήμα περιέχει τα βασικά στοιχεία της επιχείρησης και περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Αριθμός Μητρώου
- Εισηγημένη
- Κατάσταση
- Επωνυμία
- ΑΦΜ
- Δ.Ο.Υ
- Περιφέρεια Έδρας
- Ημερομηνία Εγγραφής
- Εταιρική Μορφή
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο
-

Το δεύτερο τμήμα αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες 7 διακριτές περιοχές.

- Στελέχωση
- Πτυχία - Βεβαιώσεις
- Οικονομικά Στοιχεία
- Αιτήσεις
- Εμπειρία
- Πειθαρχικές Ποινές
- Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Προβολή Επιχείρησης

Φάκελος Μέλους

Στοιχεία Εταιρείας

Αριθμός Μητρώου

28

Εισηγημένη

Κατάσταση

Ενεργή

Επωνυμία

Placenta Inc.

ΑΦΜ

29348293819

ΔΟΥ

Athens A

Περιφέρεια Έδρας

Ημερομηνία Εγγραφής

Εταιρική Μορφή

Ατομική Εταιρεία

Διεύθυνση

Petalona

Τηλέφωνο

210394830948

> Στελέχωση

> Πτυχία-Βεβαιώσεις

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Παρακάτω ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής του accordion.

Στελέχωση

Στο τμήμα «Στελέχωση» παρουσιάζονται τα στελέχη της εταιρείας σε μορφή πίνακα.

Κάθε εγγραφή του πίνακα αναφέρεται σε ένα στέλεχος και περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- ΑΦΜ
- Αριθμός ΤΕΕ
- ΜΕΚ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ειδικότητα
- Στελέχωση

Με τη επιλογή του εικονιδίου , παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα σε αρχείο μορφής excel.

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η ημερομηνία ένταξης και η θέση στην εταιρεία

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται ο προσωπικός φάκελος του κάθε στελέχους με τα προσωπικά του στοιχεία, τις ειδικότητες, τα πτυχία αλλά και το ιστορικό στελέχωσης (βλέπε ενότητα 2.1.3 παρακάτω).

Προβολή Επιχείρησης

Στελέχωση

Εξαγωγή Αρχείου

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Όνομα ↑↓	Επίθετο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓	Στελέχωση ↓↑
	107672410	4566216	789621	Jenny	Karezi	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	

Ημ/νία Ένταξης: 13/08/2023
Θέση: Εταιρός

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

> Πτυχία-Βεβαιώσεις
> Οικονομικά Στοιχεία
> Αιτήσεις
> Εμπειρία
> Πειθαρχικές Ποινές
> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Πτυχία

Στο τμήμα του accordion «Πτυχία» παρουσιάζονται τα πτυχία της εταιρείας και περιλαμβάνεται πίνακας με τα κατεχόμενα πτυχία και κατατάξεις της εταιρείας ανά κατηγορία έργου.

- Πτυχία Εταιρείας. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του μέλους. Ανά πτυχίο περιέχονται τα πεδία:
 - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
 - Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου
 - Αρχείο Απόφασης. Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου της απόφασης.
 - Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορία έργου και η τάξη που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το ιστορικό έγκρισης του πτυχίου.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία έργου την κατεχόμενη τάξη, την αιτούμενη τάξη, και την κατάταξη σε τάξη βάσει της απόφασης.

Προβολή Επιχείρησης

> Στελέχωση

▼ Πτυχια-Βεβαιώσεις

Πτυχια-Βεβαιώσεις

Κατάταξη

Τύπος	Μητρώο Επιχειρήσεων	Ημερομηνία Εναρξης Πτυχίου/Βεβαιώσης ↓	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου/Βεβαιώσης ↑	Κατάσταση ↑↓	Αρχείο Απόφοιτης	Αρχείο	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	19/10/2023	19/10/2027	Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Βιομηχανική 2η							
Αλιευτικά 5η							
Περιβαλλοντικά 3η							
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	13/10/2023	13/10/2027	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	12/10/2023	12/10/2027	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	11/10/2023	11/10/2028	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	11/10/2023	11/10/2028	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία

1 εώς 5 από 10 << < 1 2 > >> 5 ▾

▶ Οικονομικά Στοιχεία

- **Κατάταξη.** Σε αυτή την καρτέλα η εταιρεία έχει τη δυνατότητα να προβάλει την κατεχόμενη τάξη για κάθε κατηγορία έργου. Ανά κατηγορία έργου περιέχονται τα ακόλουθα πεδία:
 - Κατηγορία έργου
 - Τάξη
 - Ημερομηνία λήξης. Πρόκειται για την ημερομηνία που η κατάταξη για τη συγκεκριμένη κατηγορία έργου δεν είναι πλέον σε ισχύ.

Προβολή Επιχείρησης

X

> Στελέχωση

▼ Πτυχία-Βεβαιώσεις

Πτυχία-Βεβαιώσεις		
Κατηγορία Έργου ↑↓	Τάξη ↑↓	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου ↑↓
Βιομηχανική		-
Τοπογραφία		-
Χημικά		-
Βιομηχανική		10/10/2028
Τοπογραφία		10/10/2028

1 εώς 5 από 21 << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▾

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Οικονομικά Στοιχεία

Στο τμήμα του accordion «Οικονομικά Στοιχεία» παρουσιάζεται η φόρμα που περιέχει την οικονομική κατάσταση της εταιρείας. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Διάστημα από - έως. Σε αυτά τα πεδία παρουσιάζεται το διάστημα που θα αφορά το ποσό κύκλου εργασιών, ιδίων κεφαλαίων και παγίων. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το έτος ανά εγγραφή.
- Κύκλος Εργασιών. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό που προέρχεται από δημόσια και ιδιωτικά έργα τα οποία ανέλαβε η επιχείρηση όχι μόνο αυτοτελώς αλλά και από συμμετοχή σε κοινοπραξίες είτε υπεργολαβίες.
- Ίδια Κεφάλαια. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό παθητικού της εταιρείας που προκύπτει από τις οικονομικές της καταστάσεις.
- Σύνολο Παγίων. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό παγίων της επιχείρησης.

Κάθε εγγραφή του πίνακα παρουσιάζει την ανά έτος χρηματοοικονομική κατάσταση της εταιρείας. Η οικονομική κατάσταση έχει καταχωρηθεί στο σύστημα ύστερα από αξιολόγηση και έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών και οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το ΠΔ 71/2019 που υποβλήθηκαν στις αιτήσεις οικονομικών στοιχείων της εταιρείας.

Προβολή Επιχείρησης

X

Από ↑↓	Εώς ↑↓	Κύκλος Εργασιών ↑↓	Ίδια Κεφάλαια ↑↓	Σύνολο Πιαγίων ↑↓
04/09/2023	04/09/2023	380.000	380.000	380.000
02/09/2022	04/09/2023	25.000	50.000	50.000
02/09/2021	04/09/2021	51.000	60.000	60.000
02/09/2022	04/09/2022	100.000	70.000	70.000
02/10/2022	02/10/2022	101.000	80.000	80.000

1 εώς 5 από 7 << < 1 2 > >> 5 <

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

Αιτήσεις

Στο τμήμα «Αιτήσεις» η εκάστοτε επιχείρηση δύναται να προβάλει όλες τις πραγματοποιημένες αιτήσεις που έχει υποβάλει.

Η φόρμα θα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Προβολή Επιχείρησης

Αιτήσεις

— Αναζήτηση Αιτήσεων

Τύπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσεων
Επόλογη	Επελογή	από <input type="button" value="Επελογή"/> εώς <input type="button" value="Επελογή"/>

Τύπος ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσεων ↑↓	Αριθμός Πρωτοκόλλου ↑↓	Αιτών ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)	04/10/2023	PR_NO_382895830	382895830	Εισήγηση Αξιολογητή <input type="button" value="Επελογή"/>
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I	06/10/2023	PR_NO_382895830_null	382895830	Ολοκλήρωση <input type="button" value="Επελογή"/>
Γενική Αίτηση	09/10/2023	PR_NO_382895830_594	382895830	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επελογή"/>
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)	10/10/2023	PR_NO_382895830_627	382895830	Προς Γνωμοδότηση <input type="button" value="Επελογή"/>
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)	10/10/2023	PR_NO_382895830_920	382895830	Εισήγηση Διευθυντή <input type="button" value="Επελογή"/>

1 έως 5 από 31 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- **Τύπος Αίτησης.** Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1^η-2^η Τάξης)
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3^η-5^η Τάξης)
 - Αίτηση Αναθεώρησης
 - Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων
 - Αίτηση Διαγραφής
- **Κατάσταση.** Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Υπό Επεξεργασία
 - Σε εικρεμότητα
 - Απόρριψη
 - Σύνταξη Εισήγησης
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση

- Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης. Στα πεδία από – έως συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση και θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Τύπος Αίτησης
- Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης
- Αύξων Αριθμός
- Εισηγητής
- Κατάσταση Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει με την χρήση του εικονιδίου  μία καταχωρημένη αίτηση υπό την προϋπόθεση ότι η κατάσταση της αίτησης είναι «Αρχική Υποβολή».

Εμπειρία

Στο τμήμα «Εμπειρία» η εκάστοτε επιχείρηση δύναται να αναζητήσει και να προβάλει έργα για τα οποία έχει καταχωρηθεί εμπειρία από τον φορέα που πραγματοποίησε το εκάστοτε έργο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Έργων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Στο τμήμα «Αναζήτηση Έργων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις έργων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Τίτλος Έργου
- Κατηγορία
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Προβολή Επιχείρησης

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

Εξαγωγή Αρχείου

Κατηγορία Εμπειρίας ↑↓	ΑΔΑΜ ↑↓	Πρωτόκολλο Απόφασης ↑↓	Τίτλος Έργου ↑↓	Φορέας ↑↓	Ποσό ↑↓	Από ↑↓	Εώς ↑↓	Διάστημα σε μήνες ↑↓	
Βιομηχανική	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	25.000	02/09/2023	14/10/2023	1.4	
Τοπογραφία	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	15.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	
Οικονομικά	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	55.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	
Υδραυλικά	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	5.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	
Αρχιτεκτονική κτιριακών έργων	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	65.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	

1 εώς 5 από 14 << < 1 2 3 > >> 5 ▾

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε ένα έργο και θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία έργου:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης
- Διάστημα σε μήνες

Ο χρήστης μπορεί επίσης να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα αποτελεσμάτων, με την επιλογή του εικονιδίου

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Έργου», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης εμπειρίας.

Πειθαρχικές Ποινές

Στο τμήμα «Πειθαρχικές Ποινές» ο χρήστης δύναται να ενημερωθεί για τις τυχόν πειθαρχικές ποινές που έχουν επιβληθεί στην επιχείρηση.

Κάθε εγγραφή του πίνακα πειθαρχικών ποινών αποτελείται από το διάστημα της ποινής, το είδος, αλλά και αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή.

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Στο τμήμα «Υπεύθυνοι Επικοινωνίας» παρουσιάζονται οι υπεύθυνοι που έχουν οριστεί από την επιχείρηση και έχουν αναλάβει την επικοινωνία με τον φορέα για οποιαδήποτε συνεννόηση. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Κινητό Τηλέφωνο
- Σταθερό τηλέφωνο
- Email

Προβολή Επιχείρησης

Εταιρική Μορφή

Ατομική Εταιρεία

Διεύθυνση

Petalona

Τηλέφωνο

210394830948

> Στελέχωση

> Πτυχία-Βεβαιώσεις

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

▼ Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

⊕ Προσθήκη Νέου Υπεύθυνου Επικοινωνίας

Όνομα ↑↓	Επίθετο ↑↓	Κινητό Τηλέφωνο ↑↓	Σταθερό Τηλέφωνο ↑↓	Email ↑↓	
ΔΗΜΗΤΡΗΣ	ΠΑΠΠΑΣ	+306978412246	123123231213	dpappas@outlook.com	

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης δύναται να καταχωρίσει ένα νέο υπεύθυνο επικοινωνίας.

Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης δύναται να μεταβάλει τα στοιχεία ενός υπεύθυνου επικοινωνίας.

Με την χρήση του εικονιδίου ο χρήστης δύναται να διαγράψει έναν υπεύθυνο επικοινωνίας.

2.1.3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

Η φόρμα του προσωπικού φακέλου ενός στελέχους είναι προσβάσιμη με την επιλογή του εικονιδίου στην περιοχή της στελέχωσης του Φακέλου Μέλους (βλέπε ενότητα 3.1.2 παραπάνω).

Η σελίδα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Στοιχεία Μέλους» και
- Το τμήμα «Πίνακας Μέλους»

Όνομα Κατερίνα	Επίθετο Παπαδοπούλου	Πατρώνυμο Δημητρής	Email	Ημ/νία Γέννησης 01/01/1990	Κατάσταση Πτυχίου Σε Ισχυ	Κατάσταση Μέλους Ενεργή
Αριθμός Μητρώου 43002	Αριθμός Ο.Ε.	Αριθμός Τ.Ε.Ε.		Αριθμός Γ.Ε.		Ημερομηνία Ένταξης 08/01/2024
A.Φ.Μ. 984248691	Ιδιότητα Ελεύθερος Επαγγελματίας	Ειδικότητα -		Δ.Ο.Υ.	Νομός Έδρας Κινητό Τηλέφωνο	6948987842
Επαγγελματική Διεύθυνση Εργασι 42				Διεύθυνση Κατοικίας Εργασι 56		

- > Ιστορικό Στελέχωσης
- > Πτυχία
- > Απήχεις
- > Εμπειρία
- > Πειθαρχικές Ποινές
- > Ειδικότητες

Στο τμήμα «Στοιχεία Μέλους» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Πατρώνυμο
- Email
- Ημ/νία Γέννησης
- Κατάσταση Πτυχίου
- Κατάσταση Μέλους
- Αριθμός Μητρώου
- Αριθμός Ο.Ε.
- Αριθμός Τ.Ε.Ε.
- Αριθμός Γ.Ε.
- Ημερομηνία Ένταξης
- Α.Φ.Μ.
- Ιδιότητα

- Ειδικότητα
- Δ.Ο.Υ.
- Νομός Έδρας
- Κινητό Τηλέφωνο
- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Κατοικίας

Στο τμήμα «Πίνακας Μέλους» περιέχονται οι ακόλουθες καρτέλες:

- Την καρτέλα των Ειδικοτήτων: Σε αυτή την καρτέλα θα προβάλλονται οι ειδικότητες του στελέχους. Ανά ειδικότητα εμφανίζονται τα πεδία:
 - Ειδικότητα (Αριθμός και Όνομασία)
 - Ημερομηνία Πτυχίου
 - Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος
- Την καρτέλα των Πτυχίων: Σε αυτή την καρτέλα θα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του στελέχους. Ανά πτυχίο εμφανίζονται τα πεδία:
 - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
 - Αρχείο Απόφασης. Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου της απόφασης.
 - Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το ιστορικό έγκρισης του πτυχίου.

Με την επιλογή του εικονιδίου στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορίες και οι βαθμίδες που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία έργου την κατεχόμενη βαθμίδα του στελέχους, την αιτούμενη βαθμίδα του στελέχους, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης.

> Ιστορικό Στελέχωσης

▼ Πτυχία

Πτυχία Βαθμίδες & Κατηγορίες

	Ημ/νία Εναρξής	Απόφαση	Πτυχίο						
▼	07/01/2024								
<table border="1"><thead><tr><th>Κατηγορία</th><th>Βαθμίδα</th></tr></thead><tbody><tr><td>Οδοποιία</td><td>B</td></tr><tr><td>Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων</td><td>A</td></tr></tbody></table>		Κατηγορία	Βαθμίδα	Οδοποιία	B	Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων	A		
Κατηγορία	Βαθμίδα								
Οδοποιία	B								
Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων	A								
>	07/01/2024								
>	09/01/2024								

- Την καρτέλα του Ιστορικού Στελέχωσης: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι εταιρείες τις οποίες έχει στελεχώσει το μέλος της εταιρείας. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα πεδία:
 - ID
 - Επιχείρηση
 - Αριθμός Μητρώου Επιχείρησης
 - Νομική Μορφή
 - Μητρώο Επιχειρήσεων
 - Μητρώο Επιχειρήσεων
 - Ημερομηνία Έναρξης
 - Ημερομηνία Λήξης
- Την καρτέλα των Αιτήσεων: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι Αιτήσεις που έχει υποβάλλει το συγκεκριμένο Στέλεχος. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα ακόλουθα.
 - Είδος Αίτησης
 - Αιτούμενες Κατηγορίες
 - Ημερομηνία Αίτησης
 - Κατάσταση

Επιλέγοντας το εικονίδιο ο χρήστης μπορεί να προβάλει την συγκεκριμένη αίτηση, ώστε να δει αναλυτικά τα στοιχεία της.

— Αναζήτηση Αιτήσεων
Είδος Αίτησης
Κατάσταση

Επιλέξτε
Επιλέξτε

Από
Έως

Καθηρίσμα
Αναζήτηση

Είδος Αίτησης	Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες	Ημερομηνία Αίτησης	Κατάσταση
Αίτηση Α' Βάθμιδας	Οδοποιία(Α)	08/01/2024 10:38	Ολοκληρωμένη
Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου	Οδοποιία(Γ), Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων(Α)	08/01/2024 12:51	Ολοκληρωμένη
Γενική Αίτηση	-	08/01/2024 13:21	Εισήγηση Διευθυντή
Αίτηση Α' Βάθμιδας	Οδοποιία(Α)	08/01/2024 13:31	Εισήγηση Τμηματάρχη
Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου	Οδοποιία(Δ)	09/01/2024 20:28	Ολοκληρωμένη

- Την καρτέλα της Εμπειρίας: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι Εμπειρίες που έχει αποκτήσει το συγκεκριμένο Στέλεχος. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα ακόλουθα.
 - Κατηγορία Έργου
 - Α.Δ.Α.Μ.
 - Πρωτόκολλο Απόφασης
 - Τίτλος Έργου
 - Φορέας Έργου
 - Ποσό

- Ρόλος
 - Απασχόληση
 - Διάστημα Εμπειρίας (Ημ/νία Έναρξης & Ημ/νία Λήξης)
 - Διάστημα Εμπειρίας σε μήνας
- Την καρτέλα των Πειθαρχικών Ποινών: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι πειθαρχικές ποινές οι οποίες έχουν επιβληθεί στο μέλος. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα ακόλουθα.
 - το διάστημα της ποινής
 - το είδος ποινής
 - η κατάσταση ποινής, δηλαδή αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή

2.1.4 ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος πριν προχωρήσει στη δημιουργία οποιασδήποτε δήλωσης καλείται να δηλώσει στο Πληροφοριακό Σύστημα τα επίσημα στοιχεία της επιχείρησης που εκπροσωπεί.

Η πρόσβαση στη φόρμα δήλωσης γίνεται από το κεντρικό μενού, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

Ο χρήστης στη συνέχεια κατευθύνεται στη φόρμα δήλωσης στοιχείων, όπου καλείται να συμπληρώσει τα εξής πεδία:

- Εταιρική Μορφή
- Επωνυμία
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Περιφέρεια Έδρας
- ΔΥΟ
- Email
- Τηλέφωνο

Επιλέγοντας το κουμπί «Υποβολή Αίτησης» καταχωρούνται τα στοιχεία της επιχείρησης, τα οποία είναι άμεσα διαθέσιμα στον «Φάκελο Μέλους» που αναλύθηκε στην ενότητα (3.1.2).

Σε περίπτωση μεταβολής κάποιου στοιχείου, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος θα πρέπει να προβεί σε δημιουργία Γενικής Αίτησης, προκειμένου να καταχωρθούν οι αλλαγές.

2.1.5 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ I

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια Αίτηση Εγγραφής στο Τμήμα I μέσω της επιλογής του dashboard ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.

The screenshot shows the Nova Priority dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Αρχική', 'Διαχειριστικά', 'Dashboards Μητρώων ΦΠ', 'ΜΕΜ Χειριστής', 'Φυσικά Πρόσωπα', 'Dashboards Μητρώων ΝΠ', and 'Νομικά Πρόσωπα'. On the right side of the header, there are buttons for '5852', 'Καλοκαίρι ορίσεις 10767/406', and language options 'EN' and 'ΕΑ'. Below the header, the main content area has a title 'Μητρώο Εργοληπτικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.)'. To the left, there is a sidebar with several buttons: 'Τμήμα I' (highlighted with a red box), 'Τμήμα II (ης -7ης Τάξης)', 'Τακτική Αναθέωρηση', 'Έκτακτη Αναθέωρηση', 'Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων', 'Αίτηση Διαγραφής', and 'Αποσύνδεση'. To the right, there are two boxes: 'Φάκελος Μέλους' (with a user icon) and 'Αιτήσεις' (with a document icon). The bottom of the screen features a footer with logos for the European Union, the Greek Ministry of Development and Investments, the EPEAEK 2014-2020 program, and the ESPA 2014-2020 program, along with the text 'Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης'.

Διαφορετικά, ο νόμιμος εκπρόσωπος μπορεί να επιλέξει από το μενού «Νομικά Πρόσωπα», «Αιτήσεις», «Εγγραφή», «Τμήμα I».

Η φόρμα της Αίτησης Εγγραφής στο Τμήμα I περιλαμβάνει ένα accordion component με τις ακόλουθες περιοχές:

- Στοιχεία Επιχείρησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Στοιχεία Επιχείρησης

Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα στοιχεία της εταιρείας βάσει των οποίων θα γίνει η εγγραφή της στο μητρώο. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Εταιρική Μορφή
- Επωνυμία
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Περιφέρεια Έδρας
- Δ.Ο.Υ.
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Τηλέφωνο

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής της επιχείρησης στο μητρώο, το σύστημα θα αποδώσει μοναδικό αριθμό μητρώου.

Επιπρόσθετα, ο χειριστής του φορέα θα εξετάσει τα δικαιολογητικά της αίτησης και αφού ολοκληρώσει την αξιολόγησή της, θα δημιουργηθεί ο αντίστοιχος φάκελος μέλους στο σύστημα.

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο χρήστης δύναται να επιλέξει τις κατηγορίες έργων στις οποίες επιθυμεί να εγγραφεί μέσω του πεδίου «Επιλογή Κατηγορίας». Με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών.

Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία κατηγορία από τον πίνακα με την χρήση του εικονιδίου .

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου **Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού**, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.

The screenshot shows the 'Αρχική' (Home) screen of the MEK Dashboard. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Στοιχεία Αίτησης', 'Αιτουμένες Κατηγορίες', 'Δικαιολογητικά' (highlighted with a red box), and 'Σχόλια'. The main area has a button '+ Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού' (Add New Legal Document). Below it is a table with columns: Τύπος Αρχείου, Όνομα Αρχείου, Μέγεθος Αρχείου, and Ημερομηνία. A note says 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'. At the bottom are buttons for 'Κλείσιμο Αίτησης', 'Υποβολή Αίτησης', and a help icon.

Η ακόλουθη ροή φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

The form has a title 'Προσθήκη Δικαιολογητικού'. It contains a dropdown menu 'Επιλέξτε Τύπο Αρχείου' (Select Document Type) and a button '+ Προσθήκη αρχείου' (Add Document). At the bottom are buttons for 'Καθαρισμός', 'Υποβολή', and 'Κλείσιμο'.

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

The screenshot shows the Nova Priority platform's main dashboard. On the left, there's a sidebar with four buttons: 'Στοιχεία Επιχειρησης', 'Αιτούμενες Κατηγορίες', 'Δικαιολογητικά' (which is highlighted with a red box), and 'Σχόλια'. The main content area has a title 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I'. Below it, there's a table with columns: Είδος, Επισυναπτόμενο Αρχείο, Μέγεθος, and Ημ/νία. A single row is shown: 'Αίτηση Νόμμου Εκπροσώπου' with file 'Iron_maiden1.pdf', size '834KB', and date '28/10/2023'. To the right of the table are two small circular icons with a green checkmark and a red X. At the bottom of the main area are two buttons: 'Καθαρισμός' and 'Υποβολή Αίτησης'. The top right corner shows the time '48:16', a message 'Καλώς ορίσατε 107672406', and language options 'EN' and 'ΕΑ'.

Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη αντίστοιχη περιοχή κειμένου «Καταγραφή Σχολίου».

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Αρχική', 'Διαχειριστικά', 'Dashboards Μητρώων ΦΠ', 'ΜΕΚ Χειριστής', 'ΜΕΜ Χειριστής', 'Φυσικά Πρόσωπα', 'Dashboards Μητρώων ΝΠ', and 'Νομικά Πρόσωπα'. On the right side of the header, there are user information like '46.37', 'Καλώς ορίσατε 107672406', and language options 'ΕΝ' and 'ΕΛ'. Below the header, the main content area has a title 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I'. To the left, there's a sidebar with buttons for 'Στοιχεία Επιχείρησης', 'Αιτούμενες Κατηγορίες', 'Δικαιολογητικά', and 'Σχόλια', with the last one being highlighted by a red box. The main panel contains sections for 'Καταχώρηση Σχολίου' (with a large empty text area) and 'Σχόλια' (with a table showing a single comment entry). The table columns are 'Ημ/νία ↑↓', 'Χρήστης ↑↓', 'Ρόλος ↑↓', and 'Σχόλιο'. The comment entry shows date '28/10/2023', user 'D. P.', role 'Υπερ-Διαχειριστής Συστήματος', and content 'test comment 123'. Navigation controls at the bottom of the table include '1 εώς 1 από 1', page number '1', and a dropdown for more pages. At the very bottom of the main panel are buttons for 'Καθαρισμός' and 'Υποβολή Αίτησης'.

Η καταχώρηση της αίτησης της επιχείρησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.1.6 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΤΜΗΜΑ II (1^{ΗΣ} – 7^{ΗΣ}) / ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

Η ακόλουθη φόρμα αίτησης, προϋποθέτει μια επιχείρηση να έχει ήδη πραγματοποιήσει εγγραφή στο Τμήμα I, και καλύπτει τις ακόλουθες κατηγορίες αιτήσεων:

- Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα II (1^{ΗΣ} – 7^{ΗΣ})
- Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης
- Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης

Τα βήματα για τις τρεις κατηγορίες αιτήσεων παραμένουν τα ίδια, ενώ ο σκοπός της αίτησης διαφοροποιείται.

Παρακάτω δίνεται ενδεικτικό παράδειγμα δημιουργίας αίτησης εγγραφής στο Τμήμα II (1^{ΗΣ} – 7^{ΗΣ}).

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα II (1^{ΗΣ} – 7^{ΗΣ}), μέσω της αντίστοιχης επιλογής από το μενού.

The screenshot shows the digital platform interface for the Ministry of Development and Investments. The top navigation bar includes the logo of the Hellenic Republic, the ministry name, and links for 'Εργα', 'Dashboards Μέτρων ΝΕ', and 'Εγγραφή'. A red box highlights the 'Νέα Αίτηση' dropdown menu, which is expanded to show 'ΜΗ.Ε.Δ.Ε.' and 'ΜΗ.Ε.Σ.Δ.Δ.Ε.'. Below this, another red box highlights the 'Τμήμα II (1ης - 7ης Τάξης)' button under the 'Τμήμα I' section. The main content area displays the 'Εγγραφή Αιτήσεων Επαργόρησης' form, titled 'Εγγραφή Αιτήσεων Επαργόρησης για την Δημιουργία Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.)'. The form includes sections for 'Αίτηση Εγγραφής', 'Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης', and 'Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης'. A sidebar on the right shows the user profile 'Αιτήσεις' and a note about the availability of the service.

Η φόρμα αίτησης περιλαμβάνει ένα accordion component με τις 7 ακόλουθες περιοχές:

- Στελέχωση
- Πτυχία
- Οικονομικά Στοιχεία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Στελέχωση

Στο βήμα «Στελέχωση», ο χρήστης δύναται να δηλώσει, τυχόν μεταβολές που έχουν προκύψει στη στελέχωση της επιχείρησης. Στο βήμα αυτό εμφανίζονται μόνο τα στελέχη τα οποία δεν ανήκουν ήδη στη στελέχωση κάποιας άλλης επιχείρησης.

Επιλέγοντας το εικονίδιο ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει αναζήτηση στελεχών που είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο με βάση ΑΦΜ, Αριθμό Μητρώου, Αριθμό ΤΕΕ και Ονοματεπώνυμο.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης στο τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης». Ο χρήστης με την επιλογή του checkbox στην επιθυμητή εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων, δύναται να δηλώσει την ένταξη του επιλεγμένου στελέχους στην επιχείρηση.

Προσθήκη Στελέχους

Αναζήτηση

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	Αριθμός Μητρώου
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Όνομα	Επίθετο	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

🔍 Καθορισμός 🔍 Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Ονοματεπώνυμο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓
<input checked="" type="radio"/>	107672406	121212	254	Horn Dimitris	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.
<input type="radio"/>	501502503	445566	2352	Willis Bruce	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	107672410	4566216	1202	Karezi Jenny	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	201202203	5678	1302	Kolokotronis Theodoros	
<input type="radio"/>	415414347	456789	2302	ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.

1 εώς 5 από 5 << < 1 > >> 5 ▾

Επιπλέον, ο χρήστης καλείται να δηλώσει την ημερομηνία ένταξης του στελέχους πριν την αποθήκευση στο σύστημα.

Προσθήκη Στελέχους

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Ονοματεπώνυμο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓
<input checked="" type="radio"/>	107672406	121212	254	Horn Dimitris	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.
<input type="radio"/>	501502503	445566	2352	Willis Bruce	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	107672410	4566216	1202	Karezi Jenny	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	201202203	5678	1302	Kolokotronis Theodoros	
<input type="radio"/>	415414347	456789	2302	ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.

1 εώς 5 από 5 << < 1 > >> 5 ▾

Ημερομηνίες

Ημ/νία Ένταξης * 📅 Ημ/νία Αποχώρησης

Αποθήκευση

Προσθήκη Στελέχους

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Όνοματεπώνυμο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓
<input checked="" type="radio"/>	107672406	121212	254	Horn Dimitris	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.
<input type="radio"/>	501502503	445566	2352	Willis Bruce	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	107672410	4566216	1202	Karezi Jenny	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	201202203	5678	1302	Kolokotronis Theodoros	
<input type="radio"/>	415414347	456789	2302	ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.

1 εώς 5 από 5 << < 1 > >> 5 ↓

Ημερομηνίες

Ημ/νία Ένταξης *

Ημ/νία Αποχώρησης

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

Πτυχία

Στο βήμα «Πτυχία», η επιχείρηση δύναται να δηλώσει τυχόν στελέχη της επιχείρησης, τα οποία έχουν υποστεί μεταβολές ατομικών πτυχίων.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχική Διαχειριστικά

Στελέχωση Πτυχία Οικονομικά Στοιχεία Αιτούμενες Κατηγορίες Εμπειρία Δικαιολογητικά Σχόλια

Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους

Αναζήτηση ΑΦΜ Αρ.ΤΕΕ Αριθμός Μητρώου Όνομα Επίθετο

Καθαρισμός Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης Δεν υπάρχει στελέχωση 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Είδος Μεταβολής Πτυχίου * Επιλογή

- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης», όπου παρουσιάζεται ο πίνακας με τα αποτελέσματα της αναζήτησης του χρήστη.
- Το τμήμα «Είδος Μεταβολής Πτυχίου». Για το επιλεγμένο στέλεχος, ο χρήστης δύναται να επιλέξει αν πρόκειται για αίτηση αναθεώρησης είτε υποβάθμιση πτυχίου.

The screenshot shows the Nova Priority application's 'Metabolism' section for 'Ticket Transfer'. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Home', 'Management', 'Transfer', etc. The main area has two main sections: 'Financial Data' (highlighted with a red box) and 'Type of Transfer' (also highlighted with a red box). The 'Financial Data' section contains tabs for 'AFM ↑', 'Ar.TEE ↑', 'MEM ↑', 'Nominal Value ↑', and 'Specificity ↑'. Below these tabs is a table with a single row showing '0 εώς 0 από 0'. The 'Type of Transfer' section has a dropdown for 'Type of Transfer' set to 'Epidemiological' and a note below it stating 'This period is epidemiologically significant'. There are also 'Clean' and 'Save' buttons at the bottom.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», πραγματοποιείται η καταχώρηση του επιλεγμένου στελέχους στην αίτηση για μεταβολή ατομικού πτυχίου.

Κάθε στέλεχος που προστίθεται από την ανωτέρω διαδικασία, αποτελεί μια εγγραφή στον πίνακα των στελεχών, υποδεικνύοντας αν πρόκειται για αναβάθμιση είτε υποβάθμιση πτυχίου στελέχους στο πεδίο «Πτυχίο».

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

Οικονομικά Στοιχεία

Στο βήμα «Οικονομικά Στοιχεία», ο χρήστης δύναται να προσθέσει τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται για τις αιτούμενες κατηγορίες έργου και αντίστοιχη τάξη ανά κατηγορία έργου.

Επιλέγοντας **Προσθήκη Οικονομικής Χρήσης** ο αιτών καλείται να προσθέσει πληροφορίες για τις παρακάτω τρεις κατηγορίες οικονομικών στοιχείων που εμφανίζονται με την μορφή accordion component.

- Οριστικοποιημένες Οικονομικές Χρήσεις
- Αναλυτικές Καταστάσεις Τιμολογίων
- Μηχανολογικός Εξοπλισμός

Προσθήκη Οικονομικής Χρήσης

- > Οριστικοποιημένες Οικονομικές Χρήσεις
- > Αναλυτικές Καταστάσεις Τιμολογίων
- > Μηχανολογικός Εξοπλισμός

X

Στο τμήμα «Οριστικοποιημένες Οικονομικές Χρήσεις», ο νόμιμος εκπρόσωπος επιλέγει από τον πίνακα που εμφανίζεται τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία.

Να σημειωθεί πως τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται αυτόματα, βάσει τον αιτήσεων οικονομικών στοιχείων που έχουν ήδη υποβληθεί και ολοκληρωθεί.

Επομένως, προκειμένου να καταχωρήσει ο αιτών τα αντίστοιχα στοιχεία στο τμήμα Οριστικοποιημένες Οικονομικές Χρήσεις, θα πρέπει να έχει προηγηθεί αίτηση Οικονομικών Στοιχείων.

	Από ↑	Εώς ↑	Κύριος Εργαστής ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2022	30/12/2023	2.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2019	30/12/2020	100.000
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2021	30/12/2022	50.000
<input type="checkbox"/>	31/12/2022	30/12/2023	100.000
<input type="checkbox"/>	31/12/2020	30/12/2021	50.000

1 εώς 5 από 7 << < 1 2 > >> 5 ▾

[Καθαρισμός](#) [Καταργώση Οριστικοποιημένων](#)

> Αναλυτικές Καταστάσεις Τιμολογίων
> Μηχανολογικός Εξοπλισμός

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση Οριστικοποιημένων», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα οικονομικών στοιχείων.

Στο τμήμα «Αναλυτικές Καταστάσεις Τιμολογίων» ο χρήστης μπορεί να προσθέσει το διάστημα στο οποίο αφορούν τα συμπληρωματικά οικονομικά στοιχεία, και το ποσό του αντίστοιχου κύκλου εργασιών.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση Συμπληρωματικών», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα οικονομικών στοιχείων.

Στο τμήμα «Μηχανολογικός Εξοπλισμός» ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει το ποσό που αφορά στο σύνολο παγίων μηχανολόγου εξοπλισμού.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα οικονομικών στοιχείων.

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο χρήστης δύναται να επιλέξει κατηγορίες έργου και αντίστοιχη τάξη ανά κατηγορία έργου, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία έργου.
- «Επιλογή Τάξης», όπου ο χρήστης δύναται να δηλώσει τάξη για την επιλεγμένη κατηγορία έργου.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και τάξεων.

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Κατηγορία	Αιτούμενη Τάξη	Εμπειρία
Βιομηχανική	1η	<input checked="" type="checkbox"/>

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα με την καταχωρημένη από τον φορέα του έργου εμπειρία της επιχείρησης για την επιλεγμένη κατηγορία έργου. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί η επιχείρηση για την εκάστοτε κατηγορία έργου. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό

Με την επιλογή του checkbox , ο χρήστης δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Στο κάτω μέρος του πίνακα παρουσιάζεται το άθροισμα του ποσού από τα επιλεγμένα έργα. Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα καταχωρηθούν στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα.

Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης δύναται να προβάλει το διάστημα στο οποίο αφορά η συγκεκριμένη εμπειρία.

Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία αιτούμενη κατηγορία από τον πίνακα των αιτούμενων τάξεων με την χρήση του εικονιδίου

Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΆΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό

Σελ. 38

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου [Εξαγωγή σε Excel](#) .

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου **Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού**, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.

The screenshot shows the digital application's main interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Hellenic Republic Ministry of Development and Investments, the time (37:40), and a session ID (Καλώς ορίσατε 107672406). Below the navigation bar, there is a horizontal menu with links such as Αρχική, Διαχειριστικά, Dashboards Μητρώων ΦΠ, ΜΕΚ Χειριστής, ΜΕΜ Χειριστής, Φυσικά Πρόσωπα, Dashboards Μητρώων ΝΠ, and Νομικά Πρόσωπα. The main content area has a title "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)". On the left, there is a sidebar with several buttons: Στελέχωση, Πτυχία, Οικονομικά Στοιχεία, Αιτούμενες Κατηγορίες, Εμπειρία, Δικαιολογητικά (which is highlighted with a red box), and Σχόλια. In the center, there is a table with columns: Είδος, Επισυναπτόμενο Αρχείο, Μέγεθος, and Ημ/νια. The table displays a single row with the message "Δεν υπάρχουν αρχεία". At the bottom of the central area, there are two buttons: Καθαρισμός and Υποβολή Αίτησης.

Η ακόλουθη ρορυρ φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός Υποβολή Κλείσιμο

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

36:36 Καλώς ορίσατε 107672406 EN EL

Αρχική Διαχειριστικά Dashboards Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Χειριστής MEM Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Στελέχωση Πτυχία Οικονομικά Στοιχεία Αιτούμενες Κατηγορίες Εμπειρία Δικαιολογητικά Σχόλια

+ Προσθήκη Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυναπτόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	Test.pdf	29KB	28/10/2023

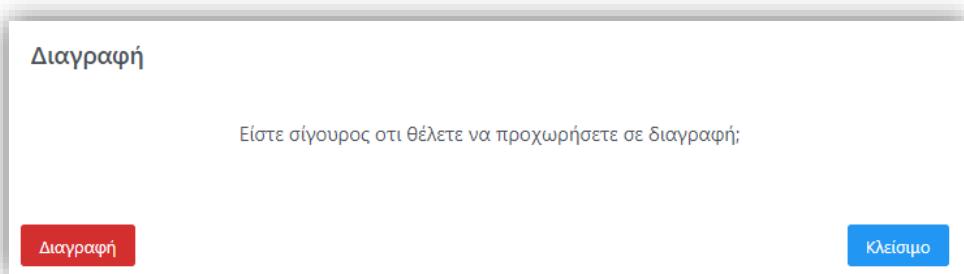
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.



Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.



Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη αντίστοιχη περιοχή κειμένου «Καταχώρηση Σχολίου».

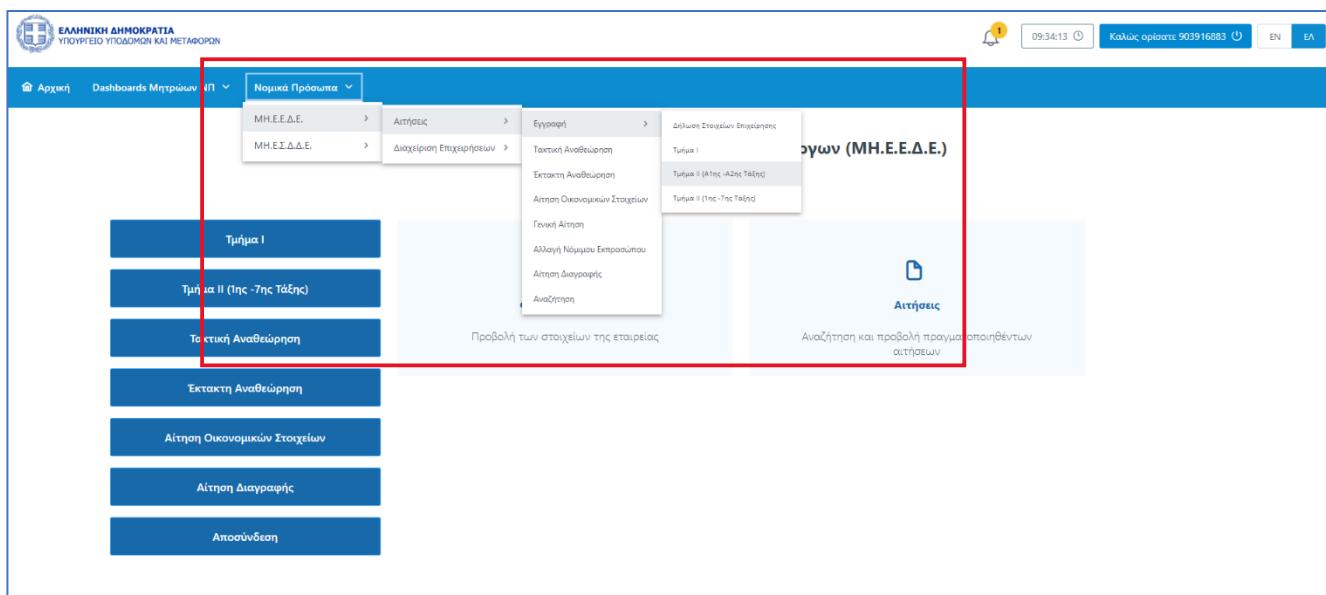
Η καταχώρηση της αίτησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.1.7 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΤΜΗΜΑ II (Α1ΗΣ – Α2ΗΣ ΤΑΞΗΣ)

Η ακόλουθη φόρμα αίτησης, προϋποθέτει μια επιχείρηση να έχει ήδη πραγματοποιήσει εγγραφή στο Τμήμα I, και καλύπτει τις ακόλουθες κατηγορίες αιτήσεων:

- Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα II (Α1^{ΗΣ} – Α2^{ΗΣ})
- Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης
- Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα II, μέσω της αντίστοιχης επιλογής από το μενού.



Η φόρμα αίτησης περιλαμβάνει ένα accordion component με τις 6 ακόλουθες περιοχές:

- Στελέχωση
- Πτυχία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Στελέχωση

Στο βήμα «Στελέχωση», ο χρήστης δύναται να δηλώσει, τυχόν μεταβολές που έχουν προκύψει στη στελέχωση της επιχείρησης.

The screenshot shows a web browser window with three tabs, all titled "MHTE". The URL is https://kube-master1.corp.iknowhow.com/mhte-ui/company-registry/company-form-type-ii-a1-a2/MH_E_E_D_E. The page title is "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)". On the left, there is a sidebar with buttons for "Στελέχωμη" (highlighted with a red box), "Πτυχία", "Αιτούμενες Κατηγορίες", "Εμπειρία", "Δικαιολογητικά", and "Σχόλια". In the center, there is a search bar with the placeholder "Προσθήτη Στελέχους" (highlighted with a red box) and a table with columns: ΑΦΜ ↑, Αρ.ΤΙΕ ↑, ΜΕΜ ↑, Όνομα ↑, Επίθετο ↑, Ειδικότητα ↑, and Στελέχωμα ↑. Below the table, it says "Δεν υπάρχει στελέχωση" and "0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 <<<". At the bottom, there are buttons for "Καθίσματα" and "Υποβολή Αίτησης". The footer contains logos for the European Union, the Greek Ministry of Development, the National Strategic Reference Framework 2014-2020, and the Operational Program for Education and Lifelong Learning 2014-2020.

Επιλέγοντας το εικονίδιο Προσθήτη Στελέχους ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει αναζήτηση στελεχών που είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο με βάση ΑΦΜ, Αριθμό Μητρώου, Αριθμό ΤΙΕ και Ονοματεπώνυμο.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης στο τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης». Ο χρήστης με την επιλογή του checkbox στην επιθυμητή εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων, δύναται να δηλώσει την ένταξη του επιλεγμένου στελέχους στην επιχείρηση.

Προσθήκη Στελέχους

Αναζήτηση

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	Αριθμός Μητρώου
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Όνομα	Επίθετο	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

🔍 Καθαρισμός 🔍 Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Ονοματεπώνυμο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓
<input checked="" type="radio"/>	107672406	121212	254	Horn Dimitris	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.
<input type="radio"/>	501502503	445566	2352	Willis Bruce	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	107672410	4566216	1202	Karezi Jenny	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	201202203	5678	1302	Kolokotronis Theodoros	
<input type="radio"/>	415414347	456789	2302	ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.

1 εώς 5 από 5 << < 1 > >> 5 ▾

Επιπλέον, ο χρήστης καλείται να δηλώσει την ημερομηνία ένταξης του στελέχους πριν την αποθήκευση στο σύστημα.

Προσθήκη Στελέχους

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Ονοματεπώνυμο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓
<input checked="" type="radio"/>	107672406	121212	254	Horn Dimitris	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.
<input type="radio"/>	501502503	445566	2352	Willis Bruce	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	107672410	4566216	1202	Karezi Jenny	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)
<input type="radio"/>	201202203	5678	1302	Kolokotronis Theodoros	
<input type="radio"/>	415414347	456789	2302	ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.

1 εώς 5 από 5 << < 1 > >> 5 ▾

Ημερομηνίες

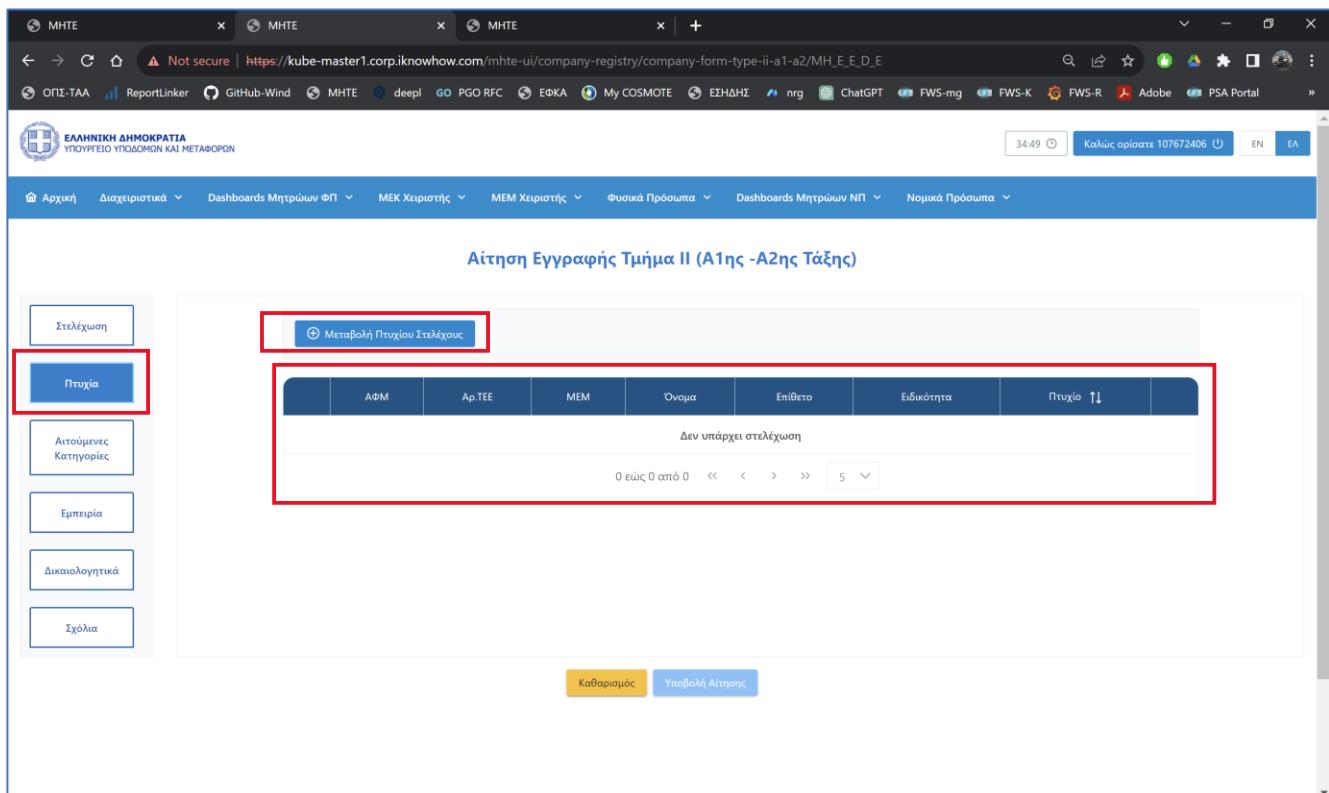
Ημ/νία Ένταξης * 📅 Ημ/νία Αποχώρησης

Αποθήκευση

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

Πτυχία

Στο βήμα «Πτυχία», η επιχείρηση δύναται να δηλώσει τυχόν στελέχη της επιχείρησης, τα οποία έχουν υποστεί μεταβολές ατομικών πτυχίων.



Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	ΜΕΜ	Όνομα	Επίθετο	Ειδικότητα	Πτυχίο ↑↓
Δεν υπάρχει στελέχωση						

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ▾

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου  Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους αποτελείται από 3 διακριτά τμήματα.

παρουσιάζεται η αντίστοιχη φόρμα η οποία

- Το τμήμα αναζήτηση στελέχους εταιρείας. Ο χρήστης δύναται να αναζητήσει τα στελέχη της επιχείρησης με βάση το ΑΦΜ, τον αριθμό ΤΕΕ, τον αριθμό μητρώου, και το ονοματεπώνυμο.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχική Διαχειριστικά

Στελέχωση Πτυχία Οικονομικά Στοιχεία Αιτούμενες Κατηγορίες Εμπειρία Δικαιολογητικά Σχόλια

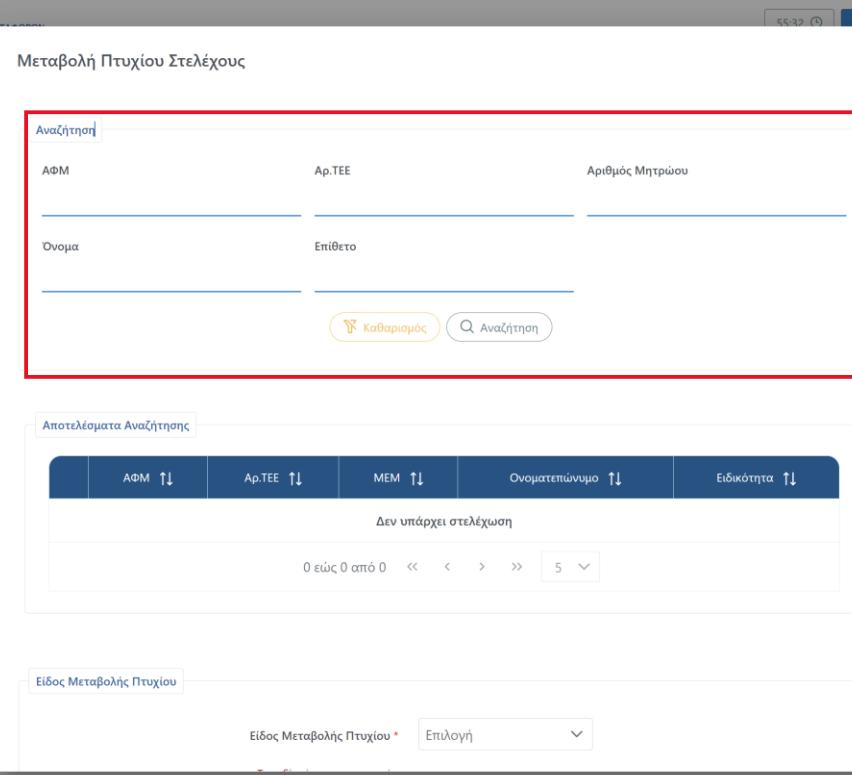
Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους

Αναζήτηση ΑΦΜ Αρ.ΤΕΕ Αριθμός Μητρώου Όνομα Επίθετο

Καθαρισμός Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης Δεν υπάρχει στελέχωση 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Είδος Μεταβολής Πτυχίου * Επιλογή



- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης», όπου παρουσιάζεται ο πίνακας με τα αποτελέσματα της αναζήτησης του χρήστη.
- Το τμήμα «Είδος Μεταβολής Πτυχίου». Για το επιλεγμένο στέλεχος, ο χρήστης δύναται να επιλέξει αν πρόκειται για αίτηση αναθεώρησης είτε υποβάθμιση πτυχίου.

The screenshot shows the Nova Priority application's 'Metabolism of Qualifications' feature. On the left, a sidebar lists navigation options: Αρχική, Διαχειριστικά, Στελέχωση, Πτυχία, Οικονομικά Στοιχεία, Αιτούμενες Κατηγορίες, Εμπειρία, Δικαιολογητικά, and Σχόλια. The main area has tabs: Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους, Επιλογή Κατηγορίας, and Επιλογή Τάξης. The 'Αποτελέσματα Αναζήτησης' section is highlighted with a red box, showing columns for ΑΦΜ ↑, Αρ.ΤΕΕ ↑, ΜΕΜ ↑, Ονοματεπώνυμο ↑, and Ειδικότητα ↑. Below it is a search bar with '0 εώς 0 από 0' and a dropdown for 'Σελίδα'. The 'Είδος Μεταβολής Πτυχίου' section is also highlighted with a red box, featuring a dropdown for 'Επιλογή' and a note 'Το πεδίο είναι υποχρεωτικό'. At the bottom are 'Καθαρισμός' and 'Αποθήκευση' buttons.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», πραγματοποιείται η καταχώρηση του επιλεγμένου στελέχους στην αίτηση για μεταβολή ατομικού πτυχίου.

Κάθε στέλεχος που προστίθεται από την ανωτέρω διαδικασία, αποτελεί μια εγγραφή στον πίνακα των στελεχών, υποδεικνύοντας αν πρόκειται για αναβάθμιση είτε υποβάθμιση πτυχίου στελέχους στο πεδίο «Πτυχίο».

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο χρήστης δύναται να επιλέξει κατηγορίες έργου και αντίστοιχη τάξη ανά κατηγορία έργου, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία έργου.
- «Επιλογή Τάξης», όπου ο χρήστης δύναται να δηλώσει τάξη για την επιλεγμένη κατηγορία έργου.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και τάξεων.

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)

Αιτούμενες Κατηγορίες

Επιλογή Κατηγορίας	Επιλογή Τάξης
Επιλογή	Επιλογή

Καθαρισμός Καταχώριση

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

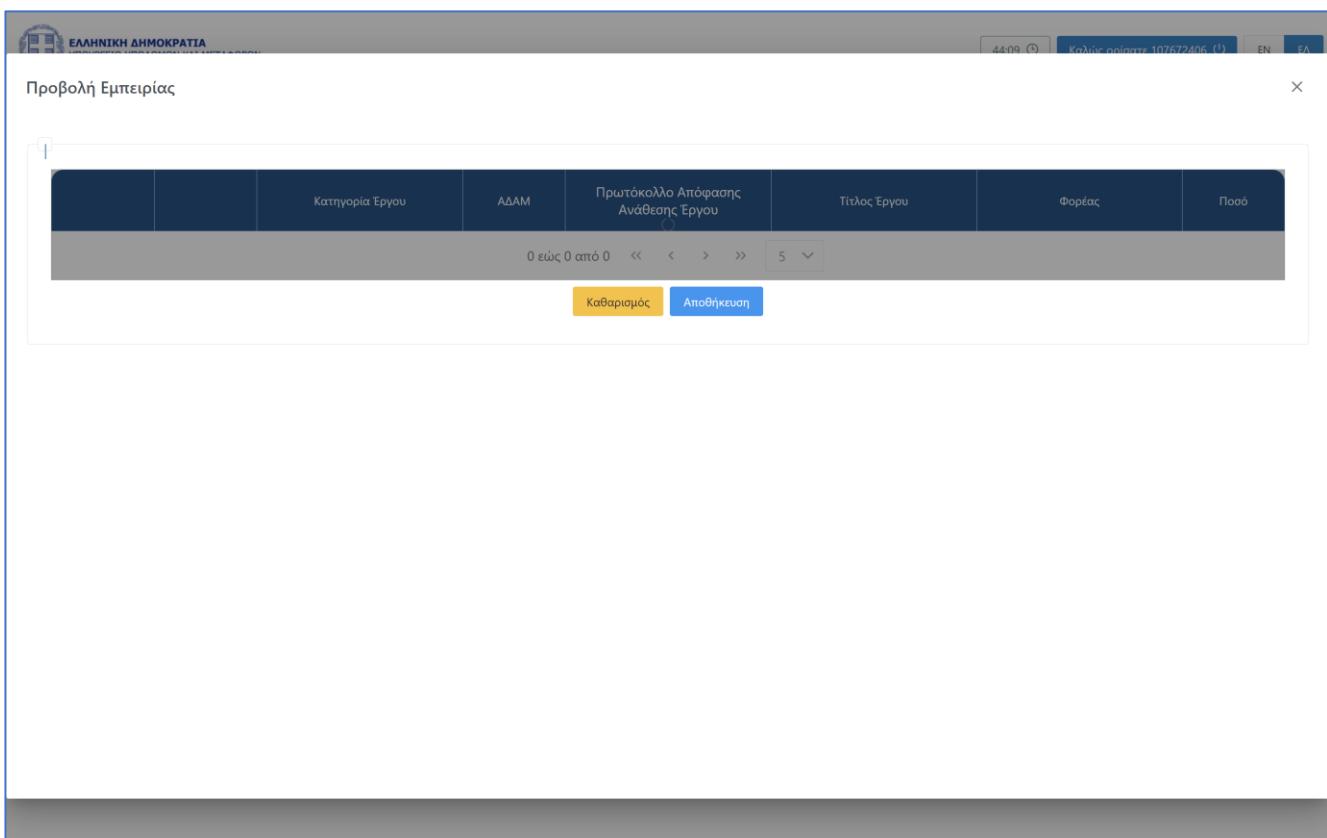
Κατηγορία	Αιτούμενη Τάξη
Βιομηχανική	A1

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ✓

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα με την καταχωρημένη από τον φορέα του έργου εμπειρία της επιχείρησης για την επιλεγμένη κατηγορία έργου. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί η επιχείρηση για την εκάστοτε κατηγορία έργου. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό



The screenshot shows a search results page titled "Προβολή Εμπειρίας". The top navigation bar includes the Greek flag, the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ", the date "44-09-01", the user ID "Καλύτερης ομάδας 107672406 (1)", and language links "EN" and "EL". Below the title is a search bar with placeholder text "Επιλέξτε έργο" and a "Search" button. The main content area displays a table with the following columns: Κατηγορία Έργου, ΑΔΑΜ, Πρωτόκολλο Απόφασης Ανάθεσης Έργου, Τίτλος Έργου, Φορέας, and Ποσό. The table has a total of 5 rows. At the bottom of the table are two buttons: "Καθαρισμός" (Clear) and "Αποθήκευση" (Save).

Με την επιλογή του checkbox , ο χρήστης δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Στο κάτω μέρος του πίνακα παρουσιάζεται το άθροισμα του ποσού από τα επιλεγμένα έργα. Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα καταχωρηθούν στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα.

Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία αιτούμενη κατηγορία από τον πίνακα των αιτούμενων τάξεων με την χρήση του εικονιδίου .

Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό

The screenshot shows a web browser window with three tabs, all titled 'MΗΤΕ'. The URL is https://kube-master1.corp.iknowhow.com/mhte-ui/company-registry/company-form-type-ii-a1-a2/MH_E_E_D_E. The page title is 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)'. On the left, there's a sidebar with buttons: Στελέχωση, Πτυχία, Αιτούμενες Κατηγορίες, **Εμπειρία** (highlighted with a red box), Δικαιολογητικά, and Σχόλια. The main area displays a table with columns: Κατηγορία Έργου (ΑΔΑΜ), Πρωτόκολλο Απόφασης Ανάθεσης Έργου, Τίτλος Έργου, Φορέας, and Ποσό. A red box highlights this table. At the bottom of the main area are buttons: Καθαρισμός and Υποβολή Αίτησης.

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου .

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου , μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.

Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	Test.pdf	29KB	04/11/2023

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Η ακόλουθη ρορυρ φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

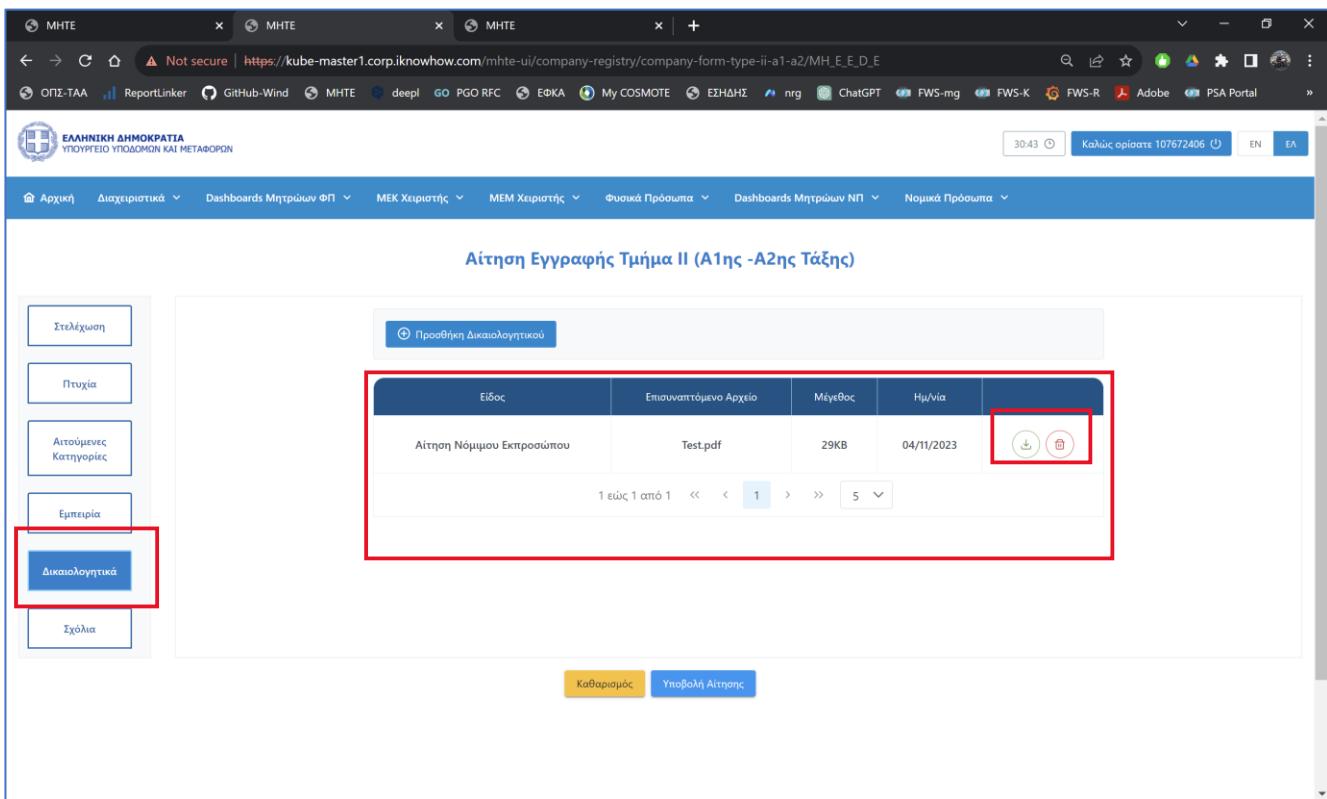
Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+Προσθήκη αρχείου

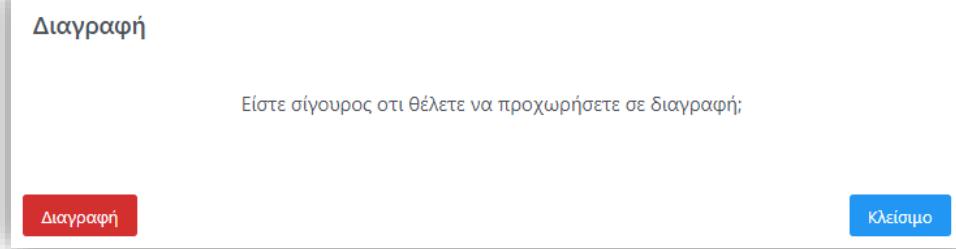
Καθαρισμός Υποβολή Κλείσμα

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.



Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη αντίστοιχη περιοχή κειμένου «Καταχώρηση Σχολίου».

The screenshot shows a web browser window with three tabs, all titled 'MHTE'. The URL is https://kube-master1.corp.iknowhow.com/mhte-ui/company-registry/company-form-type-ii-a1-a2/MH_E_E_D_E. The page title is 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)'. On the left, there is a sidebar with buttons: Στελέχωση, Πτυχία, Αιτούμενες Κατηγορίες, Εμπειρία, Δικαιολογητικά, and Σχόλια, with the last one highlighted by a red box. The main area contains two sections: 'Καταχώριση Σχολίου' (with an empty text area) and 'Σχόλια' (with a table showing columns: Ήμ/Ώρα, Χρήστης, Ρόλος, and Σχόλιο). The table has one row labeled 'Δεν υπάρχουν σχόλια'. At the bottom are buttons: Καθαρισμός and Υποβολή Αίτησης.

Η καταχώρηση της αίτησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.1.8 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο χρήστης δύναται να υποβάλει ετησίως την έκθεση δραστηριότητας και των ενδιάμεσων είτε οριστικών οικονομικών καταστάσεων εκκινώντας μια νέα αίτηση οικονομικών στοιχείων μέσω της επιλογής του μενού .

Η φόρμα της Αίτησης Οικονομικών Στοιχείων περιλαμβάνει ένα accordion component με τις 3 ακόλουθες περιοχές:

- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Οικονομικά Στοιχεία

Στο τμήμα «Οικονομικά Στοιχεία» ο χρήστης δύναται να δηλώσει τα παρακάτω:

- Το συνολικό ποσό κύκλου εργασιών. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό που προέρχεται από δημόσια και ιδιωτικά έργα τα οποία ανέλαβε η επιχείρηση όχι μόνο αυτοτελώς αλλά και από συμμετοχή σε κοινοπραξίες είτε υπεργολαβίες.
- Το συνολικό ποσό ιδίων κεφαλαίων. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό παθητικού της εταιρείας που προκύπτει από τις οικονομικές της καταστάσεις.
- Το συνολικό ποσό παγίων. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό παγίων της επιχείρησης.
- Είδος οικονομικής κατάστασης. Σε αυτό το πεδίο ο χρήστης επιλέγει αν η οικονομική κατάσταση είναι οριστική, δηλαδή πρόκειται για την οικονομική κατάσταση ολόκληρου έτους είτε προσωρινή, δηλαδή αφορά υπο-διάστημα του έτους.
- Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων Από - Έως. Σε αυτά τα πεδία παρουσιάζεται το διάστημα στο οποίο αναφέρονται τα ποσά του κύκλου εργασιών, ιδίων κεφαλαίων και παγίων. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το έτος.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

32:55 Καλώς ορίσατε 107672406 EN EL

Αρχική Διαχειριστικά Dashboards Μητρώων ΦΠ MEM Χειριστής MEM Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Οικονομικά Στοιχεία

Κύκλος Εργασιών *

Ίδια Κεφάλαια *

Σύνολο Παγίων *

Είδος Οικονομικής Κατάστασης *

Τελική

Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων

από * εώς *

Καθαρισμός Αποστολή ?

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου + Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.

Είδος

Επισυναπόμενο Άρχειο

Μέγεθος

Ημ/νία

Δεν υπάρχουν αρχεία

0 εώς 0 από 0 << < > >>

Καθαρισμός Αποστολή ?

Η ακόλουθη ρορυρ φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών:

- Βεβαίωση Ο.Ε.Λ
- Ισολογισμός
- Φορολογική Δήλωση
- Κατάσταση Κύριου και Βοηθητικού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- Άλλο

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός Υποβολή Κλείσμα

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

24:26 24/10/2023 Καλώς ορίσατε 107672406 EN EA

Αρχική Διαχειριστικά Dashboards Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Χειριστής ΜΕΜ Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Οικονομικά Στοιχεία Δικαιολογητικά Σχόλια

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία	
Βεβαίωση Ο.Ε.Λ	Test.pdf	29KB	28/10/2023	
Ισολογισμός	Test.pdf	29KB	28/10/2023	

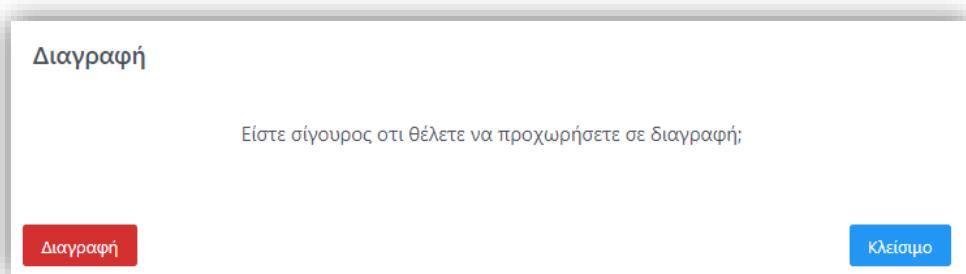
1 εώς 2 από 2 << < 1 > >> 5 ▾

Καθαρισμός Αποστολή ?

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΖΕΥΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΤΑΧΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΟΜΑΡΚΗΣ ΕΠΑγγελματικό Πρόγραμμα ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΕΣΠΑ 2014-2020 ΕΠΑγγελματικό Πρόγραμμα ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.



Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη αντίστοιχη περιοχή κειμένου «Καταχώρηση Σχολίου».

Η καταχώρηση της αίτησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.1.9 ΓΕΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

Σκοπός της γενικής αίτησης είναι η διαχείριση λοιπών αιτημάτων του χρήστη με δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων αρχείων.

Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:

To accordion component της Γενικής Αίτησης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά

Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.

Screenshot of the Nova Priority system interface showing the "General Information" (Γενική Αίτηση) page. The sidebar on the left has three buttons: "Στοιχεία Αιτούντος" (selected and highlighted with a red border), "Αίτημα", and "Δικαιολογητικά". The main content area displays various fields for the application form, such as Entity Type (Εταιρική Μορφή), Entity Name (Όμορρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)), Entity ID (ΑΦΜ), Entity Address (Περιφέρεια Έδρας), Entity Email (Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου), Entity VAT Number (Επωνυμία), Entity Tax ID (Διεύθυνση), Entity Phone Number (Τηλέφωνο), and Entity Fax Number (Τηλέφωνο). Buttons at the bottom are "Καθαρισμός" and "Αποθήκευση".

Στο τμήμα «Αίτημα», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης θέματος και καταγραφής του αιτήματός του με ελεύθερη εισαγωγή κειμένου.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΡΩΝ

04.05.2024 | Καλώς ορίσατε 107672406 | EN | EL

Αρχική Διαχειριστικά Dashboards Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Χειριστής ΜΕΜ Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα (highlighted with a red border)

Δικαιαιολογητικά

Θέμα:

Αίτημα:

Καθαρισμός Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση Ελληνική Δημοκρατία ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020 ΕΣΠΑ 2014-2020

Ευρωπαϊκή Ένωση Ελληνική Δημοκρατία ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020 ΕΣΠΑ 2014-2020

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανταγωνιστικότητα Εποικοδομητική Καινοτομία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή

⊕ Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού

μπορεί να επισυνάψει

ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.

02:50
Καλώς ορίσατε 107672406
EN
ΕΛ

Αρχική
Διαχειριστικά
Dashboards Μητρώων ΦΠ
ΜΕΚ Χειριστής
ΜΕΜ Χειριστής
Φυσικά Πρόσωπα
Dashboards Μητρώων ΝΠ
Νομικά Πρόσωπα

Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

+ Προσθήκη Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυναπόδειμα Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Δεν υπάρχουν αρχεία			
0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 <			

Καθαρισμός
Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση
Επανεκδίπλωση Τραπέζας Επενδύσεων Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΕΠΑΝΕΚΔΙΠΛΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΕΠΑΝΕΚΔΙΠΛΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΕΠΑΝΕΚΔΙΠΛΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΑΝΕΚΔΙΠΛΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
επάνεκ - γραμμα - κλάδοι

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η ακόλουθη ροή φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός
Υποβολή

Κλείσμα

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυναπόμενο Άρχειο	Μέγεθος	Ημ/νία
Πιστοποιητικό μη Αποκλεισμού	Test.pdf	29KB	03/11/2023

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Καθαρισμός Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΡΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ 2014-2020 ανάπτυξη - γεράρια - κλιματισμός

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

2.1.10 ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ

Σκοπός της αίτησης διαγραφής είναι η υποβολή αιτήματος διαγραφής του χρήστη από το μητρώο

Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:

The screenshot shows the Nova Priority application's main dashboard. At the top, there's a navigation bar with the Greek flag, the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ", and a search bar. On the right side, there are icons for notifications (with 1 notification), user status (06:30:59), and account information (Καλώς ορίστε 903916883). Language options EN and EL are also present.

The main content area is divided into several sections:

- Τμήμα I:** Contains links to Τμήμα II (Της -7ης Τάξης), Τακτική Αναθεώρηση, Εκτακτή Αναθεώρηση, Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων, Αίτηση Διαγραφής, and Αποσύνδεση.
- Νομικά Πρόσωπα:** A dropdown menu showing the hierarchy: ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε. > Αιτήσεις > Εγγαφή; ΜΗ.Ε.Σ.Δ.Δ.Ε. > Διαχείριση Επιχειρήσεων > Εγγαφή.
- Τακτική Αναθεώρηση:** Sub-section of Τμήμα I.
- Εκτακτή Αναθεώρηση:** Sub-section of Τμήμα I.
- Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων:** Sub-section of Τμήμα I.
- Αίτηση Διαγραφής:** Sub-section of Τμήμα I.
- Αποσύνδεση:** Sub-section of Τμήμα I.
- Προβολή των στοιχείων της εταιρείας:** A central panel showing the title "Εγγαφή Τακτικής Αναθεώρησης Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.)" and a "Αιτήσεις" button.
- Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων:** A panel at the bottom right.

To accordion component της Αίτησης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά

Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.

The screenshot shows the "Αίτηση Διαγραφής" (Delete Application) form. The left sidebar has a red box around the "Στοιχεία Αιτούντος" section, which contains fields for Επαρκή Μορφή (Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.)), Επωνυμία (Κατοικευαστική AAA Α.Ε.), ΑΦΜ (158658745), Διεύθυνση (Ερμού 12), Περιφέρεια Εδρας (Αττική), ΔΟΥ (Αθηνών), Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Τηλεφέντο), and Τηλέφωνο (6984258758). Below the form are two buttons: Καθορισμός and Αποθήκευση.

Στο τμήμα «Αίτημα», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης θέματος και καταγραφής του αιτήματός του με ελεύθερη εισαγωγή κειμένου.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΛΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχική Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτουντος	Οίρας
Αίτημα	Αίτημας
Δικαιολογητικά	
Σχόλια	

Καθαρισμός Αποθήκευση

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή **+ Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού** μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΛΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχική Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτουντος	+ Προσθήκη Δικαιολογητικού		
Αίτημα	Είδος	Επισυναπόδειμο Αρχείο	Μέγεθος
Δικαιολογητικά		Δεν υπάρχουν αρχεία	
Σχόλια	0 έως 0 από 0	<< < > >>	5

Καθαρισμός Αποθήκευση

Η ακόλουθη ρορυρ φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός Υποβολή Κλείσμα

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχείο Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αιτουνότος Αίτηση Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία	
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	Π.1.6 Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων - Εγχειρίδιο Κατάρτισης Διαχειριστών - Έκδοση 1.0.docx	4124KB	30/01/2024 10:24	

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5

Καθαρισμός Αποδήμευση

Προσθήκη Αρχείου Το αρχείο προστέθηκε επιτυχώς

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Αποθήκευση». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

2.1.11 ΑΙΤΗΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Σκοπός της αίτησης αλλαγής νόμιμου εκπροσώπου είναι η διαχείριση της περίπτωσης, όπου ένας νόμιμος εκπρόσωπος παύει να εκπροσωπεί την επιχείρηση στην οποία ανήκε και επιθυμεί να εκπροσωπήσει μία διαφορετική επιχείρηση.

Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:

To accordion component της Αίτησης Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Επιλογή Επιχείρησης
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Το τμήμα «Επιλογή Επιχείρησης» αποτελείται από δύο μέρη. Το πρώτο αφορά στην αναζήτηση μελών με βάση κάποια πεδία. Το δεύτερο αποτελείται από έναν πίνακα, όπου κάθε εγγραφή αντιστοιχίζεται σε κάποια από τις επιχειρήσεις που είναι εγγεγραμμένες στο μητρώο. Ο αιτών επιλέγει την επιχείρηση στην οποία επιθυμεί να καταστεί Νόμιμος Εκπρόσωπος, προκειμένου να προχωρήσει την ροή της αίτησης.

	Αριθμός Μητρώου	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	Νομική Μορφή
<input checked="" type="radio"/>	40000	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ.Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.)
<input type="radio"/>	32175	101026378	ΣΤΡΟΥΠΙΤΗ ΕΙΡΗΝΗ-ΧΡΥΣΟΒΑΛΑΝΤΟΥ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ	Ατομική Εταιρεία
<input type="radio"/>	32174	007136237	ΔΙΑΒΑΓΕΙΟΣ ΘΩΜΑΣ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	Ατομική Εταιρεία
<input type="radio"/>	32173	801033798	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΝΑΡΗΣ & ΣΙΑ ΟΜΟΡΡΥΧΙΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ "ΤΕΧΝΟΔΥΝΑΜΙΚΗ"	Ομόρρυχη Εταιρεία (Ο.Ε.)
<input type="radio"/>	32172	067591569	ΑΓΓΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	Ατομική Εταιρεία

Στο τμήμα «Αίτημα», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης θέματος και καταγραφής του αιτήματός του με ελεύθερη εισαγωγή κειμένου.

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή **Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού** μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.

Eidos	Episounotitmeno Arxio	Megithos	Hypvia
Δεν υπάρχουν οργανισμοί			
0 είναι 0 από 0 << < > >> 5 <			

Η ακόλουθη ρορυρ φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός
Υποβολή

Κλείσιμο

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης ενημερώνεται με αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης για την επιτυχή υποβολή του αρχείου του.

Επίσης, δύναται να κατεβάσει το αρχείο που ανέβασε στο σύστημα, ή να το διαγράψει, επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχηγός Οδηγήσεων Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου

Είδος:	Επουλωτόμενο Αρχείο	Μέγεθος:	Ημέρα:
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	Π.1.4 Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων - Εγχειρίδιο Χρήσης Μ.Ε.Κ - Έκδοση 2.0.docx	21487 KB	30/01/2024 13:44

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

2.1.12 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης» αποτελείται από ένα accordion component, όπου ο χρήστης σε «read mode» έχει τη δυνατότητα να εξετάσει όλα τα στοιχεία της αίτησης, χωρίς όμως να δίνεται δυνατότητα επεξεργασίας.

Εξετάζοντας το παράδειγμα μίας αίτησης εγγραφής στο Τμήμα II (1^η-7^η Τάξη), ο χρήστης προβάλλοντας την αίτηση μπορεί να έχει πρόσβαση στις ακόλουθες διακριτές περιοχές, οι οποίες παρουσιάζονται σε μορφή accordion component:

- Στοιχεία Αίτησης
- Στελέχωση
- Πτυχία
- Οικονομικά Στοιχεία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Αύξων Αριθμός
- Ημερομηνία Αίτησης
- Τύπος Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες και Τάξεις
- Κατάσταση Αίτησης

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Αριθμός Πρωτοκόλλου	PR_NO_492894379_null
Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	05/10/2023
Τύπος Αίτησης	Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)
Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις	(Βιομηχανική 2η) (Βιομηχανική 3η) (Χημικά 2η) (Τοπογραφία 2η)

Κατάσταση Αρχική Υποβολή

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Στελέχωση

Στην περιοχή «Στελέχωση» παρουσιάζεται ο πίνακας στελέχωσης, ο οποίος περιέχει όλα τα στελέχη που προέκυψαν από τη δήλωση ένταξης και αποχώρησης στελεχών της αίτησης.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Όνομα ↑↓	Επίθετο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓	Στελέχωση ↑↓
	107672406	121212	254	Dimitris	Horn	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.	<button>Ένταξη</button>

Ημ/νια Ένταξης: 04/07/2023

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Στελέχωση

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτουμένες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Πτυχία

Στην περιοχή «Πτυχία» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις μεταβολές πτυχίων στελεχών που δήλωσε ο αιτών κατά την υποβολή της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα απευθύνεται σε ένα στέλεχος με τα προσωπικά του στοιχεία και στο πεδίο πτυχίο θα προβάλλεται αν πρόκειται για αναβάθμιση ή υποβάθμιση ατομικού πτυχίου.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

ΑΦΜ

Αρ.ΤΕΕ

ΜΕΜ

Όνομα

Επίθετο

Ειδικότητα

Πτυχίο ↑

Δεν υπάρχει στελέχωση

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ▾

X

Οικονομικά Στοιχεία

Στην περιοχή «Οικονομικά Στοιχεία», ο χρήστης δύναται να προβάλλει τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία είχαν συμπληρωθεί και επιλεχθεί κατά την υποβολή της αίτησης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχική Dashboard Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα 09:58:52 09/12/2023 Εκάλ οριζόντ 221705799 EN EA

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Πτυχία Στελέχων

Προσθήμη Οικονομικής Χρήσης

Τύπος ↑↓	Άρο ↑↓	Εις ↑↓	Κύκλος Εργασιών ↑↓
Οριστική	01/01/2023	30/12/2023	100.000.000

Ιδια Κεφάλαια : €2.000.000,00
Σύνολο Παγίων : €4.000.000,00

Μηχανολογικές Εξοπλισμός

Σύνολο Παγίων	7.69 €
Σύνολο Παγίων Μηχ/κου Εξοπλισμού	527,00 €

Καθορισμός Υποβολή Αίτησης Διαγραφή

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες κατηγορίες έργου της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία και παρουσιάζει την κατεχόμενη τάξη, την αιτούμενη τάξη, και την κατάταξη σε τάξη βάσει της απόφασης (η πληροφορία της κατάταξης θα συμπληρώνεται με την έκδοση της απόφασης).

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις									
Κατηγορία	Κατεχόμενη Βαθμίδα	Αιτούμενη Τάξη	Πρόταση Συστήματος	Πρόταση Εισηγητή	Πρόταση Τμηματάρχη	Πρόταση Διευθυντή	Πρόταση Επιτροπής	Κατάταξη Απόφασης	Εμπειρία
Βιομηχανική	3η	2η		Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	
Βιομηχανική	3η	3η		Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	
Χημικά		2η		Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	
Τοπογραφία	3η	2η		Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

|

Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να προβάλει την εμπειρία της επιχείρησης που έχει συσχετιστεί σε μία κατηγορία έργου.

Προβολή αίτησης

Προβολή Εμπειρίας

Κατηγορία Έργου	ΆΔΑΜ	Πρωτόκολλο Απόφασης Ανάθεσης Έργου	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό	Αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας	Αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας
Βιομηχανική	-	GH56456HRT	Τίτλος Έργου 6	Κάποιος Φορέας	40000000 €		

Απασχόληση: Λειτουργία
Ξ από: 13/09/2023 έως: 26/09/2023

Στοιχεία Εργαζομένου:

Επαγγέλματα:

Δικαιολογητικά:

Σχετικά με την εργασία:

Τεκμηρίωση:

Εμπειρία

Στην περιοχή «Εμπειρία» παρουσιάζεται ο συγκεντρωτικός πίνακας εμπειρίας της επιχείρησης που σχηματίστηκε κατά τη δημιουργία της αίτησης από κάθε επιμέρους κατηγορία που συμπεριλήφθηκε στην αίτηση.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Κατηγορία Έργου	ΑΔΑΜ	Πρωτόκολλο Απόφασης Ανάθεσης Έργου	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό	Αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας	Αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας
Βιομηχανική	-	GH56456HRT	Τίτλος Έργου 6	Κάποιος Φορέας	4000000 €		

Απασχόληση: Λειτουργία
Ξ από: 13/09/2023 έως: 26/09/2023

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Δικαιολογητικά

Στο πεδίο «Δικαιολογητικά» εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.

Προβολή αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αίτουντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά ⊕ Προσθήκη Δικαιολογητικού

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισιγησης

Διαχείριση Κατάστασης

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	556677889_MH_E_E_D_E.pdf	-	-

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Download

Επέξεργασία Αίτησης

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή.

Το πεδίο «προσθήκη νέου δικαιολογητικού» ενεργοποιείται όταν μία αίτηση είναι σε κατάσταση «Σε Εκκρεμότητα» ώστε να μπορέσει ο χρήστης να επισυνάψει τυχόν συμπληρωματικά δικαιολογητικά.

Με την επιλογή του εικονιδίου ⊕ Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού, ο χρήστης δύναται να προσθέσει ένα νέο δικαιολογητικό, μέσω της ακόλουθης ρορυρ φόρμας της προσθήκης δικαιολογητικού.

Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει τον πίνακα ιστορικού αίτησης με τα ακόλουθα πεδία:

- Κατάσταση Αίτησης
- Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.
- Σχόλια

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης	Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία	Σχόλια
	Ανάθεση Διευθυντή	27/10/2023 14:34	
	Ανάθεση Τμηματάρχη	27/10/2023 14:36	
	Υπό Επεξεργασία	27/10/2023 14:40	
	Σε εκκρεμότητα	27/10/2023 14:41	

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Με την επιλογή του εικονιδίου , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Σχόλια

Στην περιοχή των «Σχολίων» αποτυπώνονται τα σχόλια που έχουν υποβληθεί είτε από τον εισηγητή που ανέλαβε την διεκπεραίωση της αίτησης είτε από τον αιτούντα. Τα πεδία του πίνακα σχολίων είναι τα ακόλουθα:

- Χρονικά στοιχεία. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει την ώρα και ημερομηνία υποβολής ενός σχολίου.
- Χρήστης. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το όνομα του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο.
- Ρόλος. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει τον ρόλο του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο, αν πρόκειται δηλαδή για τον εισηγητή είτε τον αιτούντα.
- Σχόλιο. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το περιεχόμενο ενός σχολίου.



Προβολή Αίτησης

Στοιχεία
ΑίτησηςΑιτούμενες
Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό
Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση
Αίτησης

Ημ/νια Υποβολής	Χρήστης	Ρόλος	Σχόλιο
24/10/2023 16:00	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Αρχική Υποβολή
24/10/2023 16:15	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Χρειάζομαι ένα ακόμα έγγραφο
24/10/2023 16:19	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Οκ από εισηγητή
24/10/2023 16:43	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	οκ αρο τημματαρχη

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Να ακυρώσει μία αίτηση. Μία αίτηση μπορεί να ακυρωθεί πριν την έκδοση απόφασης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία
ΑίτησηςΑιτούμενες
Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό
Ένεργειών

Σχόλια

Διαχείριση
Αίτησης

Ακύρωση Αίτησης

Κλείσιμο

- Να επανυποβάλει την αίτηση. Η επιλογή της επανυποβολής είναι ενεργοποιημένη εφόσον η αίτηση είναι σε κατάσταση «Σε Εκκρεμότητα». Ο χειριστής μπορεί στην κατάσταση αυτή να επισυνάψει επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην αντίστοιχη περιοχή της αίτησης, να μεταβάλει την κατάσταση της αίτησης σε «Υπό Επεξεργασία» και προαιρετικά να καταχωρήσει ένα σχόλιο. Μόλις γίνει η αλλαγή της κατάστασης, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Επεξεργασία Αίτησης».

Σε περίπτωση που ενώ η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα» και ο αιτών δεν προσθέσει επιπρόσθετα δικαιολογητικά εντός 30 ημερών, η αίτηση αρχειοθετείται αυτόματα.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Κατάσταση

Επιλογή

Σχόλια

Στοιχεία Αίτησης
Στελέχωση
Πτυχία
Οικονομικά Στοιχεία
Αιτούμενες Κατηγορίες
Εμπειρία
Δικαιολογητικά
Σχόλια
Ιστορικό Ένεργειών
Διαχείριση Κατεύθυνσης

Επεξεργασία Αίτησης

2.1.13 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης Οικονομικών Στοιχείων» αποτελείται από ένα accordion component με τις 6 ακόλουθες διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Αύξων Αριθμός
- Ημερομηνία Αίτησης
- Τύπος Αίτησης
- Αιτούμενο Διάστημα
- Κατάσταση Αίτησης

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Αριθμός Πρωτοκόλλου	PR_NO_683348396
Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	25/09/2023
Τύπος Αίτησης	Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων
Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις	-
Κατάσταση	Αρχική Υποβολή

Οικονομικά Στοιχεία

Στην περιοχή «Οικονομικά Στοιχεία» παρουσιάζονται τα οικονομικά στοιχεία που δήλωσε ο χρήστης κατά την υποβολή της αίτησης.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Κύριος Εργασιών	87.070,00 €	...
Έδα Κτερόλιθο	70.590.857,00 €	...
Σύνολο Πτερύνων	7,69 €	...
Είδος Οικονομικής Κατάστασης	Οριστική	▼
Διάρκεια Ημερολήγ Στοιχείων	από 31/12/2023	έως 30/12/2024

Πλευράς Στοιχείων

- Στοιχεία Αίτησης
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισήγησης
- Διαχείριση Κατάστασης

Δικαιολογητικά

Στο πεδίο «Δικαιολογητικά» εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.

Προβολή αίτησης

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυναπόταμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία	...
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	556677889_MH_E_E_D_E.pdf	-	-	

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Πλευράς Αίτησης

- Στοιχεία Αίτησης
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισήγησης
- Διαχείριση Κατάστασης

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή.

Το πεδίο «προσθήκη νέου δικαιολογητικού» ενεργοποιείται όταν μία αίτηση έχει τεθεί σε «Εκκρεμότητα» ώστε να μπορέσει ο χρήστης να επισυνάψει τυχόν συμπληρωματικά δικαιολογητικά.

Με την επιλογή του εικονιδίου  , ο χρήστης δύναται να προσθέσει ένα νέο δικαιολογητικό, μέσω της ακόλουθης ρορυφ φόρμας της προσθήκης δικαιολογητικού.

Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει τον πίνακα ιστορικού αίτησης με τα ακόλουθα πεδία:

- Κατάσταση Αίτησης
- Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.
- Σχόλια

Προβολή Αίτησης

Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία	Σχόλια
Ανάθεση Διευθυντή	27/10/2023 14:34	
Ανάθεση Τμηματάρχη	27/10/2023 14:36	
Υπό Επεξεργασία	27/10/2023 14:40	
Σε εκκρεμότητα	27/10/2023 14:41	

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 <



Με την επιλογή του εικονιδίου  , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Σχόλια

Στην περιοχή των «Σχολίων» αποτυπώνονται τα σχόλια που έχουν υποβληθεί είτε από τον εισηγητή που ανέλαβε την διεκπεραίωση της αίτησης είτε από τον αιτούντα. Τα πεδία του πίνακα σχολίων είναι τα ακόλουθα:

- Χρονικά στοιχεία. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει την ώρα και ημερομηνία υποβολής ενός σχολίου.
- Χρήστης. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το όνομα του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο.
- Ρόλος. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει τον ρόλο του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο, αν πρόκειται δηλαδή για τον εισηγητή είτε τον αιτούντα.

- Σχόλιο. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το περιεχόμενο ενός σχολίου.

Προβολή Αίτησης

Ημ/νια Υποβολής Τ.Ξ	Χρήστης	Ρόλος	Σχόλιο
24/10/2023 16:00	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Αρχική Υποβολή
24/10/2023 16:15	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Χρειάζομαι ένα ακόμα έγγραφο
24/10/2023 16:19	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Οκ από εισηγητή
24/10/2023 16:43	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	οκ αρο τημματαρχη

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 <

Κλείσιμο

Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Να ακυρώσει μία αίτηση. Μία αίτηση μπορεί να ακυρωθεί μέχρι και πριν την έκδοση απόφασης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία
ΑίτησηςΑιτούμενες
Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό
Ένεργειών

Σχόλια

Διαχείριση
Αίτησης

Ακύρωση Αίτησης

Κλείσιμο

- Να επανυποβάλει την αίτηση. Η επιλογή της επανυποβολής είναι ενεργοποιημένη εφόσον η αίτηση είναι σε κατάσταση «Σε Εκκρεμότητα». Ο χειριστής μπορεί στην κατάσταση αυτή να επισυνάψει επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην αντίστοιχη περιοχή της αίτησης, να μεταβάλει την κατάσταση της αίτησης σε «Υπό Επεξεργασία» και προαιρετικά να καταχωρίσει ένα σχόλιο. Μόλις γίνει η αλλαγή της κατάστασης, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Επεξεργασία Αίτησης».
- Σε περίπτωση που ενώ η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα» και ο αιτών δεν προσθέσει επιπρόσθετα δικαιολογητικά εντός 30 ημερών, η αίτηση αρχειοθετείται αυτόματα.**

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώρηση Σχολίου

Συμπληρώστε σχόλια

Ακύρωση Αίτησης Επανυποβολή

Κλείσιμο

2.1.14 ΑΙΤΗΣΗ ΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Η επιλογή «Αίτηση Θεραπείας» είναι διαθέσιμη σε όλες τις αιτήσεις που έχουν ολοκληρωθεί, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει παρέλθει το διάστημα 30 ημερολογιακών ημερών.

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος, αναζητώντας και προβάλλοντας την ολοκληρωμένη αίτηση στην οποία διαθέτει ενστάσεις, επιλέγει το κουμπί «Αίτηση Θεραπείας».

Η κατάσταση της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα από «Ολοκλήρωση» σε «Αίτηση Θεραπείας» και ο αιτών μπορεί να υποβάλλει εκ νέου την αίτηση του, προσθέτοντας προαιρετικά ως σχόλιο τις ενστάσεις του.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Στοιχεία Αίτησης

Οικονομικά Στοιχεία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Ευσήμησης

Γνωμοδότηση Απόρριψη

Αριθμός Πρωτοκόλλου PR_NO_903916883_155

Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 19/01/2024

Τύπος Αίτησης Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Αιτούμενες Κατηγορίες & Τάξεις -

Κατάσταση Ολοκληρωμένη

Αίτηση Θροποίας

Σε περίπτωση που παρέλθει το διάστημα των 30 ημερολογιακών ημερών, παύει να δίνεται η δυνατότητα υποβολής αίτησης θεραπείας.

2.2 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΜΗΤΡΩΟΥ

Μέσω της εφαρμογής του «Μητρώου Εργοληπτικών Επιχειρήσεων (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε)», οι χειριστές της Διεύθυνσης έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν και να επεξεργαστούν τα στοιχεία των μελών του μητρώου, να ειδοποιηθούν για ημερομηνίες λήξης πτυχίων και να διαχειριστούν ηλεκτρονικές αιτήσεις εγγραφής, οικονομικών στοιχείων, τακτικής και έκτακτης αναθεώρησης και διαγραφής από το μητρώο.

Έτσι, έχουν αναπτυχθεί οι απαραίτητες διεπαφές μέσω του συστήματος που εξυπηρετούν τις κάτωθι διαδικασίες:

- Διαχείριση Μελών
 - Αναζήτηση Μελών
 - Προβολή Φακέλου Μέλους
 - Επεξεργασία Φακέλου Μέλους
- Διαχείριση Στελεχών
 - Αναζήτηση Στελεχών
 - Προβολή Φακέλου Στελέχους
 - Επεξεργασία Φακέλου Στελέχους
- Διαχείριση Αιτήσεων
 - Αναζήτηση πραγματοποιημένων αιτήσεων
 - Προβολή περιεχομένου πραγματοποιημένων αιτήσεων
 - Επεξεργασία πραγματοποιημένων αιτήσεων

- Διαχείριση Αναφορών
- Για τους τμηματάρχες του φορέα και τον γραμματέα της Γνωμοδοτικής Επιτροπής υπάρχει η δυνατότητα Διαχείρισης Ημερήσιων Διατάξεων.

2.2.1 ΑΡΧΙΚΗ

Ο χειριστής της Διεύθυνσης δύναται μέσω της αρχικής σελίδας να αποκτήσει πρόσβαση στα ακόλουθα:

- Φάκελοι Εταιρειών
- Φάκελοι Στελεχών
- Αιτήσεις
- Αναφορές

2.2.2 ANAZHTHSEI MELON

Ο χειριστής δύναται μέσω της φόρμας «Αναζήτηση Μελών» να αναζητήσει εγγεγραμμένες εταιρείες στο μητρώο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Μελών» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Επιχειρήσεις > Αναζήτηση Μελών > ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.

Αναζήτηση Μελών

Αριθμός Μητρώου	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	
Νομική Μορφή	Κατάσταση	Μητρώο	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου
Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	από [] έως []
<input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Αναζήτηση"/>			

Αριθμός Μητρώου ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Νομική Μορφή ↑↓	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου
28	29348293819	Placenta Inc.	Άτομικη Εταιρεία	-
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5				

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ελληνική Δημοκρατία
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΝΣΕΩΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΔΙΑΣΕΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΕΠΑΝΕΝΣΕΩΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΤΟΠΙΟ
Περιφερειακή Ανάπτυξη

ΕΠΑνEK 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
Ευρωπαϊκό Τοπικό Επενδυτικό Ταμείο - Εγγύηση - Ελληνική Ένωση

Στο τμήμα «Αναζήτηση Μελών» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Επωνυμία Εταιρείας
- Νομική μορφή
- Κατάσταση Μέλους
- Μητρώο
- Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου (διάστημα αναζήτησης από – έως)

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε ένα μέλος του μητρώου.

Με την επιλογή του εικονιδίου  , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Φακέλου Μέλους», που παρουσιάζει το φάκελο με τα στοιχεία της καταχωρημένης εταιρείας.

2.2.3 ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΕΛΟΥΣ

Μέσω της φόρμας προβολής του φακέλου μέλους ο χειριστής του συστήματος δύναται να ενημερωθεί αλλά και να επεξεργαστεί όπου απαιτείται τα καταχωρημένα στοιχεία της επιχείρησης. Η Φόρμα θα αποτελείται από 2 τμήματα.

Το **πρώτο τμήμα** περιέχει τα βασικά στοιχεία της επιχείρησης και θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Αριθμός Μητρώου
- Επωνυμία
- Ημερομηνία Εγγραφής
- Εταιρική Μορφή
- ΑΦΜ
- Δ.Ο.Υ
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο
- Περιφέρεια Έδρας
- Εισηγμένη
- Κατάσταση
- Ημερομηνία Εγγραφής
- Εισηγμένη

Το **δεύτερο τμήμα** αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες 7 διακριτές περιοχές.

- Στελέχωση
- Πτυχία - Βεβαιώσεις
- Οικονομικά Στοιχεία
- Αιτήσεις
- Εμπειρία
- Πειθαρχικές Ποινές
- Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Προβολή Επιχείρησης

Φάκελος Μέλους

Στοιχεία Εταιρείας

Αριθμός Μητρώου

28

Εισηγημένη

Κατάσταση

Ενεργή

Επωνυμία

Placenta Inc.

ΑΦΜ

29348293819

ΔΟΥ

Athens A

Περιφέρεια Έδρας

Ημερομηνία Εγγραφής

Εταιρική Μορφή

Ατομική Εταιρεία

Διεύθυνση

Petalona

Τηλέφωνο

210394830948

> Στελέχωση

> Πτυχία-Βεβαιώσεις

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Παρακάτω ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής του accordion.

Στελέχωση

Στο τμήμα «Στελέχωση» παρουσιάζονται τα στελέχη της εταιρείας σε μορφή πίνακα.

Κάθε εγγραφή του πίνακα αναφέρεται σε ένα στέλεχος και περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- ΑΦΜ
- Αριθμός ΤΕΕ
- ΜΕΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ειδικότητα
- Στελέχωση

Με τη επιλογή του εικονιδίου , παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής του πίνακα σε αρχείο μορφής excel.

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η ημερομηνία ένταξης και η θέση στην εταιρεία

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται ο προσωπικός φάκελος του κάθε στελέχους με τα προσωπικά του στοιχεία, τις ειδικότητες, τα πτυχία αλλά και το ιστορικό στελέχωσης (βλέπε ενότητα 2.1.3 παρακάτω).

Προβολή Επιχείρησης

Στελέχωση

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	ΜΕΜ ↑↓	Όνομα ↑↓	Επίθετο ↑↓	Ειδικότητα ↑↓	Στελέχωση ↓↑
	107672410	4566216	789621	Jenny	Karezi	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	
<small>Ημ/νία Ένταξης: 13/08/2023 Θέση: Εταιρός</small>							
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾							

Πτυχία-Βεβαιώσεις

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτήσεις

Εμπειρία

Πειθαρχικές Ποινές

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Πτυχία

Στο τμήμα του accordion «Πτυχία» παρουσιάζονται τα πτυχία της εταιρείας και περιλαμβάνεται πίνακας με τα κατεχόμενα πτυχία και κατατάξεις της εταιρείας ανά κατηγορία έργου.

- **Πτυχία Εταιρείας.** Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του μέλους. Ανά πτυχίο περιέχονται τα πεδία:
 - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
 - Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου
 - Αρχείο Απόφασης. Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου της απόφασης.
 - Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορία έργου και η τάξη που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το ιστορικό έγκρισης του πτυχίου.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία έργου την κατεχόμενη τάξη, την αιτούμενη τάξη, και την κατάταξη σε τάξη βάσει της απόφασης.

Προβολή Επιχείρησης

> Στελέχωση

▼ Πτυχια-Βεβαιώσεις

Πτυχια-Βεβαιώσεις

Κατάταξη

Τύπος	Μητρώο Επιχειρήσεων	Ημερομηνία Εναρξης Πτυχίου/Βεβαιώσης ↓	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου/Βεβαιώσης ↑	Κατάσταση ↑↓	Αρχείο Απόφοιτης	Αρχείο	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	19/10/2023	19/10/2027	Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Βιομηχανική 2η							
Αλιευτικά 5η							
Περιβαλλοντικά 3η							
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	13/10/2023	13/10/2027	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	12/10/2023	12/10/2027	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	11/10/2023	11/10/2028	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία
Πτυχίο	MH.E.E.D.E.	11/10/2023	11/10/2028	Μη Έγκυρο	Εγκύρωση	Αρχείωση	Επεξεργασία

1 εώς 5 από 10 << < 1 2 > >> 5 ▾

▶ Οικονομικά Στοιχεία

- **Κατάταξη.** Σε αυτή την καρτέλα η εταιρεία έχει τη δυνατότητα να προβάλει την κατεχόμενη τάξη για κάθε κατηγορία έργου. Ανά κατηγορία έργου περιέχονται τα ακόλουθα πεδία:
 - Κατηγορία έργου
 - Τάξη
 - Ημερομηνία λήξης. Πρόκειται για την ημερομηνία που η κατάταξη για τη συγκεκριμένη κατηγορία έργου δεν είναι πλέον σε ισχύ.

Προβολή Επιχείρησης

> Στελέχωση

> Πτυχία-Βεβαιώσεις

Πτυχία-Βεβαιώσεις		
Κατηγορία Έργου ↑↓	Τάξη ↑↓	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου ↑↓
Βιομηχανική		-
Τοπογραφία		-
Χημικά		-
Βιομηχανική		10/10/2028
Τοπογραφία		10/10/2028

1 εώς 5 από 21 << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▾

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Οικονομικά Στοιχεία

Στο τμήμα του accordion «Οικονομικά Στοιχεία» παρουσιάζεται η φόρμα που περιέχει την οικονομική κατάσταση της εταιρείας. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Διάστημα από - έως. Σε αυτά τα πεδία παρουσιάζεται το διάστημα που θα αφορά το ποσό κύκλου εργασιών, ιδίων κεφαλαίων και παγίων. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το έτος ανά εγγραφή.
- Κύκλος Εργασιών. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό που προέρχεται από δημόσια και ιδιωτικά έργα τα οποία ανέλαβε η επιχείρηση όχι μόνο αυτοτελώς αλλά και από συμμετοχή σε κοινοπραξίες είτε υπεργολαβίες.
- Ίδια Κεφάλαια. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό παθητικού της εταιρείας που προκύπτει από τις οικονομικές της καταστάσεις.
- Σύνολο Παγίων. Σε αυτό το πεδίο παρουσιάζεται το συνολικό ποσό παγίων της επιχείρησης.

Κάθε εγγραφή του πίνακα παρουσιάζει την ανά έτος χρηματοοικονομική κατάσταση της εταιρείας. Η οικονομική κατάσταση έχει καταχωρηθεί στο σύστημα ύστερα από αξιολόγηση και έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών και οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το ΠΔ 71/2019 που υποβλήθηκαν στις αιτήσεις οικονομικών στοιχείων της εταιρείας.

Προβολή Επιχείρησης

X

Από ↑↓	Εώς ↑↓	Κύκλος Εργασιών ↑↓	Ίδια Κεφάλαια ↑↓	Σύνολο Πιαγίων ↑↓
04/09/2023	04/09/2023	380.000	380.000	380.000
02/09/2022	04/09/2023	25.000	50.000	50.000
02/09/2021	04/09/2021	51.000	60.000	60.000
02/09/2022	04/09/2022	100.000	70.000	70.000
02/10/2022	02/10/2022	101.000	80.000	80.000

1 εώς 5 από 7 << < 1 2 > >> 5 <

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

Αιτήσεις

Στο τμήμα «Αιτήσεις» η διεύθυνση δύναται να προβάλει όλες τις πραγματοποιημένες αιτήσεις που έχει υποβάλει.

Η φόρμα θα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Προβολή Επιχείρησης

Αιτήσεις

— Αναζήτηση Αιτήσεων

Τύπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσεων
Επόλογη	Επελογή	από εώς

Καθαρισμός Αναζήτηση

Τύπος ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσεων ↑↓	Αριθμός Πρωτοκόλλου ↑↓	Αιτών ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)	04/10/2023	PR_NO_382895830	382895830	Εισήγηση Αξιολογητή
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I	06/10/2023	PR_NO_382895830_null	382895830	Ολοκλήρωση
Γενική Αίτηση	09/10/2023	PR_NO_382895830_594	382895830	Αρχική Υποβολή
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)	10/10/2023	PR_NO_382895830_627	382895830	Προς Γνωμοδότηση
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1ης -Α2ης Τάξης)	10/10/2023	PR_NO_382895830_920	382895830	Εισήγηση Διευθυντή

1 έως 5 από 31 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- **Τύπος Αίτησης.** Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1^η -7^η Τάξης)
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Α1-Α2)
 - Αίτηση Αναθεώρησης
 - Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων
 - Αίτηση Διαγραφής
- **Κατάσταση.** Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Υπό Επεξεργασία
 - Σε εικρεμότητα
 - Απόρριψη
 - Σύνταξη Εισήγησης
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση

- Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης. Στα πεδία από – έως συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση και θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Τύπος Αίτησης
- Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης
- Αύξων Αριθμός
- Εισηγητής
- Κατάσταση Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

Εμπειρία

Στο τμήμα «Εμπειρία» » υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης και προβολής των έργων για τα οποία η επιχείρηση έχει εμπειρία.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Έργων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Στο τμήμα «Αναζήτηση Έργων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις έργων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Τίτλος Έργου
- Κατηγορία
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Προβολή Επιχείρησης

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

Εξαγωγή Αρχείου

Κατηγορία Εμπειρίας ↑↓	ΑΔΑΜ ↑↓	Πρωτόκολλο Απόφασης ↑↓	Τίτλος Έργου ↑↓	Φορέας ↑↓	Ποσό ↑↓	Από ↑↓	Εώς ↑↓	Διάστημα σε μήνες ↑↓	
Βιομηχανική	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	25.000	02/09/2023	14/10/2023	1.4	
Τοπογραφία	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	15.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	
Οικονομικά	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	55.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	
Υδραυλικά	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	5.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	
Αρχιτεκτονική κτιριακών έργων	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	65.000	30/09/2023	02/10/2023	0.06666666666666667	

1 εώς 5 από 14 << < 1 2 3 > >> 5 ▾

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε ένα έργο και θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία έργου:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης
- Διάστημα σε μήνες

Ο χρήστης μπορεί επίσης να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα αποτελεσμάτων, με την επιλογή του εικονιδίου

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Έργου», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης εμπειρίας.

Πειθαρχικές Ποινές

Στο τμήμα «Πειθαρχικές Ποινές» ο χρήστης δύναται να ενημερωθεί για τις τυχόν πειθαρχικές ποινές που έχουν επιβληθεί στην επιχείρηση.

Κάθε εγγραφή του πίνακα πειθαρχικών ποινών αποτελείται από το διάστημα της ποινής, το είδος, αλλά και αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή.

Προβολή Επιχείρησης

Εταιρική Μορφή	Διεύθυνση	Τηλέφωνο
Ατομική Εταιρεία	Petalona	210394830948

Στελέχωση

Πτυχία-Βεβαιώσεις

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτήσεις

Εμπειρία

Πειθαρχικές Ποινές

⊕ Προσθήκη Νέας Πειθαρχικής Ποινής

Από ↑	Εώς ↑	Τύπος ↑	Κατάσταση ↑
01/10/2023	30/11/2023	A	Ενεργή

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης δύναται να καταχωρίσει μια νέα πειθαρχική ποινή.

Με την επιλογή του εικονιδίου ο χρήστης δύναται να μεταβάλει τα στοιχεία μιας πειθαρχικής ποινής.

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Στο τμήμα «Υπεύθυνοι Επικοινωνίας» παρουσιάζονται οι υπεύθυνοι που έχουν οριστεί από την επιχείρηση και έχουν αναλάβει την επικοινωνία με τον φορέα για οποιαδήποτε συνεννόηση. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Κινητό Τηλέφωνο
- Σταθερό τηλέφωνο
- Email



Προβολή Επιχείρησης

Εταιρική Μορφή	Διεύθυνση	Τηλέφωνο
Ατομική Εταιρεία	Petalona	210394830948

> Στελέχωση
> Πτυχία-Βεβαιώσεις
> Οικονομικά Στοιχεία
> Αιτήσεις
> Εμπειρία
> Πειθαρχικές Ποινές
▼ Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Όνομα ↑↓	Επίθετο ↑↓	Κινητό Τηλέφωνο ↑↓	Σταθερό Τηλέφωνο ↑↓	Email ↑↓	
ΔΗΜΗΤΡΗΣ	ΠΑΠΠΑΣ	+306978412246	123123231213	dpappas@outlook.com	

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

2.2.4 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Ο χειριστής δύναται μέσω της φόρμας «Αναζήτηση Στελεχών» να αναζητήσει εγγεγραμμένα μέλη στο μητρώο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Στελεχών» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Στο τμήμα «Αναζήτηση Στελεχών» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ειδικότητα
- Στελέχωση
- Κατάσταση Μέλους

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε ένα μέλος του μητρώου.

Με την επιλογή του εικονιδίου  , εμφανίζεται ο προσωπικός φάκελος του κάθε στελέχους, που περιλαμβάνει τα καταχωρημένα στοιχεία.

2.2.5 ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

Η φόρμα του προσωπικού φακέλου ενός στελέχους είναι προσβάσιμη με την επιλογή του εικονιδίου  σε μια γραμμή του πίνακα αποτελεσμάτων αναζήτησης.

Η σελίδα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Στοιχεία Μέλους» και
- Το τμήμα «Πίνακας Μέλους»

Screenshot of the Greek Ministry of Infrastructure, Transport and Networks website showing the 'Employee Profile' (Στοιχεία Μέλους) and 'Employee Table' (Πίνακας Μέλους) sections. The Employee Profile section displays personal information like name, address, and contact details. The Employee Table section shows a table of employee details with various filters and search options.

Όνομα Δάσκαλον	Επίθετο Πανταζόπουλος	Πατρινυμό ¹ Κυνοσταντίνος	Email depantaz@hotmail.com	Ημ/νία Γέννησης 24/08/1989	Κατάσταση Πτυχίου Σε Ισχύ	Κατάσταση Μέλους Επαγγέλματος
Αριθμός Μητρώου 43051	Αριθμός Ο.Ε. 902105843	Αριθμός Τ.Ε.Ε. 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ		Αριθμός Γ.Ε. 10/01/2024		Ημερομηνία Ενταξης 10/01/2024
Α.Φ.Μ. 902105843	Ιδιότητα Ελεύθερος Επαγγελματίας	Ειδικότητα 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ		Δ.Ο.Υ.	Νομός Εδρας Ιωαννίνια	Κυριτό Τηλέφωνο 6967642390
Επαγγελματική Διεύθυνση Σύνα 6			Διεύθυνση Κατοικίας Σύνα 6			

Below the table is a sidebar with links: Ιστορικό Στελέχους, Πτυχία, Απόρρηση, Εμπειρία, Πειθαρχικές Ποντικές, and Ειδικότητες.

Στο τμήμα «Στοιχεία Μέλους» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Πατρώνυμο
- Email
- Ημ/νία Γέννησης
- Κατάσταση Πτυχίου
- Κατάσταση Μέλους
- Αριθμός Μητρώου
- Αριθμός Ο.Ε.
- Αριθμός Τ.Ε.Ε.
- Αριθμός Γ.Ε.
- Ημερομηνία Ένταξης
- Α.Φ.Μ.
- Ιδιότητα
- Ειδικότητα

- Δ.Ο.Υ.
- Νομός Έδρας
- Κινητό Τηλέφωνο
- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Κατοικίας

Με την επιλογή του εικονιδίου  παρέχεται η δυνατότητα επεξεργασίας πεδίων.

Με την επιλογή του εικονιδίου  Διαγραφή Χρήστη παρέχεται η δυνατότητα προσωρινής ή οριστικής διαγραφής μέλους.

Στο τμήμα «Πίνακας Μέλους» περιέχονται οι ακόλουθες καρτέλες:

- Την καρτέλα του Ιστορικού Στελέχωσης: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι εταιρείες τις οποίες έχει στελεχώσει το μέλος της εταιρείας. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα πεδία:
 - ID
 - Επιχείρηση
 - Αριθμός Μητρώου Επιχείρησης
 - Νομική Μορφή
 - Μητρώο Επιχειρήσεων
 - Μητρώο Επιχειρήσεων
 - Ημερομηνία Έναρξης
 - Ημερομηνία Λήξης
- Την καρτέλα των Πτυχίων: Σε αυτή την καρτέλα θα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του στελέχους. Ανά πτυχίο εμφανίζονται τα πεδία:
 - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
 - Αρχείο Απόφασης. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου της απόφασης.
 - Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το ιστορικό έγκρισης του πτυχίου.

Με την επιλογή του εικονιδίου  στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορίες και οι βαθμίδες που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία έργου την κατεχόμενη βαθμίδα του στελέχους, την αιτούμενη βαθμίδα του στελέχους, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης.

Ιστορικό Στελέχωσης			
Πτυχία			
Πτυχία Βαθμίδες & Κατηγορίες			
	Ημ/νία Εναρξης ↑↓	Απόφαση	Πτυχία
▼	07/01/2024		
Κατηγορία	Βαθμίδα		
Οδοποιία	B		
Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων	A		
>	07/01/2024		
>	09/01/2024		

- Την καρτέλα των Αιτήσεων: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι Αιτήσεις που έχει υποβάλλει το συγκεκριμένο Στέλεχος. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα ακόλουθα.
 - Είδος Αίτησης
 - Αιτούμενες Κατηγορίες
 - Ημερομηνία Αίτησης
 - Κατάσταση

Επιλέγοντας το εικονίδιο ο χρήστης μπορεί να προβάλει την συγκεκριμένη αίτηση, ώστε να δει αναλυτικά τα στοιχεία της.

Αναζήτηση Αιτήσεων			
Είδος Αίτησης	Κατάσταση		
Επιλέξτε	Επιλέξτε		
Από	Έως		
Είδος Αίτησης ↑↓	Απούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες	Ημερομηνία Αίτησης ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Αίτηση Α' Βαθμίδας	Οδοποιία(A)	08/01/2024 10:38	Ολοκληρωμένη
Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου	Οδοποιία(Γ). Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων(A)	08/01/2024 12:51	Ολοκληρωμένη
Γενική Αίτηση	-	08/01/2024 13:21	Εισήγηση Διευθυντή
Αίτηση Α' Βαθμίδας	Οδοποιία(A)	08/01/2024 13:31	Εισήγηση Τμήματάρχη
Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου	Οδοποιία(Δ)	09/01/2024 20:28	Ολοκληρωμένη

- Την καρτέλα της Εμπειρίας: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι Εμπειρίες που έχει αποκτήσει το συγκεκριμένο Στέλεχος. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα ακόλουθα.
 - Κατηγορία Έργου
 - Α.Δ.Α.Μ.
 - Πρωτόκολλο Απόφασης
 - Τίτλος Έργου
 - Φορέας Έργου
 - Ποσό

- Ρόλος
- Απασχόληση
- Διάστημα Εμπειρίας (Ημ/νία Έναρξης & Ημ/νία Λήξης)
- Διάστημα Εμπειρίας σε μήνας

- Την καρτέλα των Πειθαρχικών Ποινών: Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι πειθαρχικές ποινές οι οποίες έχουν επιβληθεί στο μέλος. Ανά εγγραφή εμφανίζονται τα ακόλουθα:
 - το διάστημα της ποινής
 - το είδος ποινής
 - η κατάσταση ποινής, δηλαδή αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή
- Την καρτέλα των Ειδικοτήτων: Σε αυτή την καρτέλα θα προβάλλονται οι ειδικότητες του στελέχους. Ανά ειδικότητα εμφανίζονται τα πεδία:
 - Ειδικότητα (Αριθμός και Ονομασία)
 - Ημερομηνία Πτυχίου
 - Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος

2.2.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Ο χρήστης δύναται μέσω της φόρμας «Διαχείριση Αιτήσεων» να διαχειριστεί τις αιτήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Τύπος ↑	Αίτηση ↑	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑	Αίτηση Αριθμός ↑	ΑΦΜ Επαρκείας ↑	Επωνυμία Επαρκείας ↑	Κατόπιν ↑
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατοικουστική AAA A.E.	Αρχική Υποβολή
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:58	101998	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:52	101997	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:



- Αύξων Αριθμός. Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αύξων αριθμός που έχει αποδοθεί στην αίτηση αυτόματα από το σύστημα κατά τη στιγμή υποβολής της αίτησης.
- Τύπος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου θα είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αίτηση Εγγραφής στο Τμήμα I
 - Αίτηση Εγγραφής στο Τμήμα II (1^{ης}-2^{ης} Τάξης)
 - Αίτηση Εγγραφής στο Τμήμα II (3^{ης}-5^{ης} Τάξης)
 - Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων
 - Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης
 - Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης
 - Αίτηση Διαγραφής
 - Γενική αίτηση
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου θα είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Υπό Επεξεργασία
 - Σε εκκρεμότητα
 - Ακύρωση
 - Αρχειοθέτηση
 - Εισήγηση Αξιολογητή
 - Εισήγηση Τμηματάρχη
 - Εισήγηση Διευθυντή
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση
 - Αίτηση Θεραπείας
- Εισηγητής.
- Διάστημα Αναζήτησης. Στο πεδίο συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.
- ΑΦΜ
- Επωνυμία Εταιρείας

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Διαχείριση Αιτήσεων

Αναζήτηση Αιτήσεων

Είδος Αίτησης Επιλέξτε	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Κατάσταση Επιλέξτε	Εισηγητής
Από		Έως	
Αριθμός Μητρώου	A.Φ.Μ.	Όνομα	Επίθετο
Ειδικότητα Επιλέξτε		Ιδιότητα Επιλέξτε	

🔍 Καθαρισμός
🔍 Αναζήτηση

Είδος Αίτησης	Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες	Εισηγητής	Ημερομηνία Αίτησης ή Έ.	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Αριθμός Μητρώου	A.Φ.Μ.	Όνομα	Επίθετο	Ειδικότητα	Ιδιότητα	Κατάσταση	
Αίτηση Α' Βάθμους	Αλιευτικά(A)	Theodoros Kolokotronis	27/10/2023 14:56	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Εισήγηση Τμηματάρχη	🔗 ✉️
Αίτηση Γενικής Βάθμους	-	-	26/10/2023 14:57	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	🔗 ✉️
Αίτηση Α' Βάθμους	Αποκαλύψεων Μεταλλεύων(Α)	-	26/10/2023 14:56	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	🔗 ✉️
Αίτηση Α' Βάθμους	Αποκαλύψεων Μεταλλεύων(Α)	-	26/10/2023 14:23	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	🔗 ✉️
Αίτηση Γενικής Βάθμους	-	-	26/10/2023 11:15	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	🔗 ✉️

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

Παρακάτω παρουσιάζεται παράδειγμα διαχείρισης αίτησης, ώστε να γίνει κατανοητή η πλήρης ροή, καθώς και τον ρόλο που έχουν τα υπηρεσιακά μέλη στη διαχείριση μίας αίτησης.

Αφότου ο Νόμιμος Εκπρόσωπος έχει υποβάλει την αίτηση του, αυτόματα η κατάσταση της αίτησης αναφέρεται ως «Αρχική Υποβολή».

Ο χρήστης με ρόλο Διευθυντή, καλείται να κατοχυρώσει την αίτηση, επιλέγοντας το εικονίδιο .

Επιλέγοντας την κατοχύρωση της αίτησης, αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης εμφανίζεται στην οθόνη και πλέον ο Διευθυντής διαθέτει μόνο δυνατότητα προβολής.

Επιλογή Επιλογή

Αιτών εώς

Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ΑΦΜ Εταιρείας

Επωνυμία Εταιρείας Επιτυχημένη Κατοχύρωση Αίτησης Επιτυχημένη

Επωνυμία Εταιρείας

Καθαρισμός Αναζήτηση

Τύπος ↑↓	Αιτών ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑↓	Αύξων Αριθμός ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική AAA A.E.	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/>
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:58	101998	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="Επιλογή"/>
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:52	101997	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="Επιλογή"/>
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:11	101994	158658745	Κατασκευαστική AAA A.E.	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="Επιλογή"/>
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:06	101993	158658745	Κατασκευαστική AAA A.E.	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="Επιλογή"/>

1 εώς 5 από 62593 << < 1 2 3 4 5 > >> 5 <

Στη συνέχεια, ο Τμηματάρχης κατοχυρώνει επίσης την αίτηση επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο.

— Αναζήτηση Αιτήσεων

Αιτών

Αύξων Αριθμός Τύπος Κατάσταση

Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ΑΦΜ Εταιρείας

Επωνυμία Εταιρείας

Καθαρισμός Αναζήτηση

Τύπος ↑↓	Αιτών ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑↓	Αύξων Αριθμός ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική AAA A.E.	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="Επιλογή"/>
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:58	101998	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή <input type="button" value="Επιλογή"/>

Μόλις γίνει η κατοχύρωση εμφανίζεται η δυνατότητα ανάθεσης της αίτησης σε Αξιολογητή.

Με την επιλογή του εικονιδίου εμφανίζεται λίστα με τους καταχωρημένους Αξιολογητές στο εκάστοτε μητρώο. Ύστερα από την επιλογή Αξιολογητή η αίτηση πλέον λαμβάνει την κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και γίνεται εμφανής στη φόρμα διαχείρισης αιτήσεων του επιλεγμένου Αξιολογητή ο οποίος αποκτά δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της.

Αναζήτηση Αιτήσεων

— Αναζήτηση Αιτήσεων —

Αύξων Αριθμός	Τύπος	Κατάσταση
Αιτών	Επιλογή	Επιλογή
	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης	ΑΦΜ Εταιρείας
	από	εώς
Επωνυμία Εταιρείας		

Αναζήτηση: Καθαρισμός Αναζήτηση

Τύπος ↑	Αιτών ↓	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑	Αύξων Αριθμός ↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑	Επωνυμία Εταιρείας ↑	Κατάσταση ↑	Επιλογές
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική AAA A.E.	Αρχική Υποβολή	
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:58	101998	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή	

Ο Αξιολογητής στο στάδιο αυτό είναι υπεύθυνος να εξετάσει την αίτηση, επιλέγοντας το εικονίδιο .

Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κρίνονται επαρκή, από το τμήμα «Διαχείριση Καταστασης», ο Αξιολογητής μπορεί να προχωρήσει την ροή της αίτησης επιλέγοντας «Εισήγηση Αξιολογητή».

Διαφορετικά, σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κριθούν ανεπαρκή, ο Αξιολογητής θέτει την κατάσταση «Σε εκκρεμότητα» και ο Αιτών στην περίπτωση αυτή καλείται να προσθέσει επιπλέον δικαιολογητικά, προκειμένου να επαναληφθεί η ίδια διαδικασία από τον Αξιολογητή.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Διαχείριση Καταστασής

Κατάσταση

Επιλογή

Σε εκκρεμότητα

Εισήγηση Αξιολογητή

Επιβεβαίωση Αίτησης

Όταν τα δικαιολογητικά κρίνονται επαρκή, ο Αξιολογητής επιλέγει Εισήγηση «Εισήγηση Αξιολογητή» και καλείται να προχωρήσει την αίτηση στο επόμενο βήμα.

Εάν ο τύπος αίτησης απαιτεί την υποβολή πρότασης, ο Αξιολογητής την καταχωρεί επιλέγοντας το τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες».

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Αιτούμενες Κατηγορίες & Τάξεις									
Κατηγορία	Κατεχόμενη θεσμόδια	Απούμενη Τάξη	Πρόσωπη Συστήματος	Πρόσωπη Εισηγητή	Πρόσωπη Τηλεματέρχη	Πρόσωπη Διεύθυνση	Πρόσωπη Εκπροσής	Καπέλαιδη Απόφασης	Εμπειρία
Οδοποιία	A2	6η	A1	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾
Υδραυλικά		5η	A1	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾
Οικοδομικά	A1	4η	A1	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾	Επιλογή ▾

1 εώς 3 από 3 << < 1 > >> 5 ▾

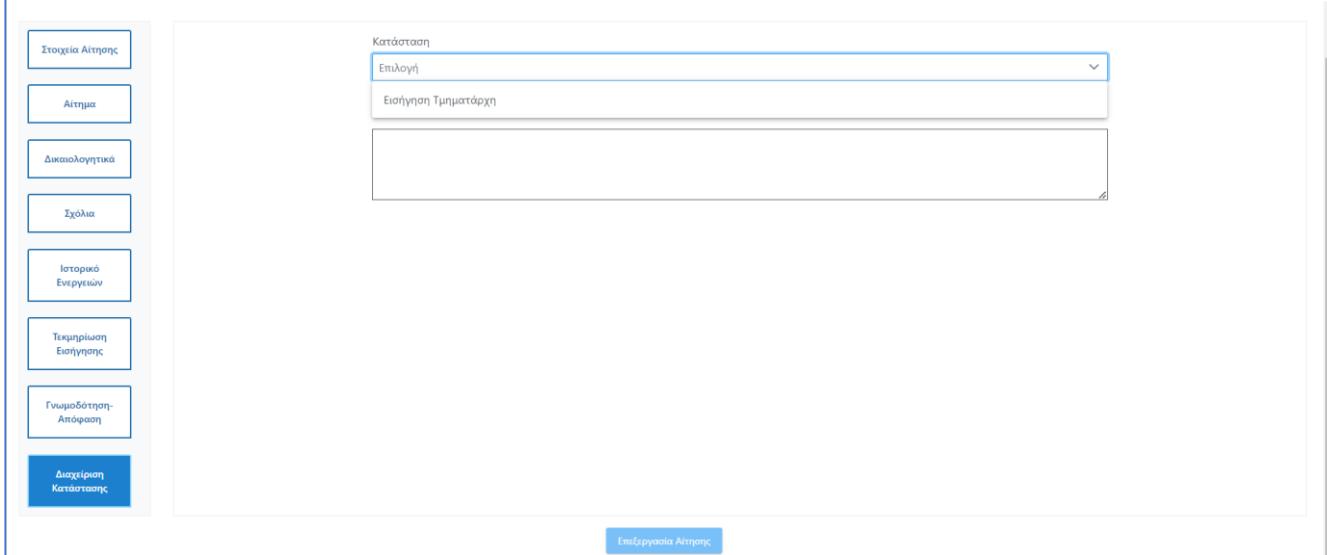
Ο Αξιολογητής στην περίπτωση αυτή εκτός από την πρόταση του για κάθε μία από τις αιτούμενες κατηγορίες καλείται επίσης να συμπληρώσει το ποσό και το διάστημα της αναγνωρισμένης εμπειρίας, επιλέγοντας το εικονίδιο .

Προβολή Εμπειρίας								
Κατηγορία Έργου	ΑΔΑΜ	Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Ανάθεσης Έργου	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό	Αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας (σε μήνες)	Αναγνωρισμένο ποσό	
> Οδοποιία	AB424674	ΕΤ1000	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΛΕΩΦΟΡΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	20.000	1	20.000,00 €	
> Οδοποιία	λαζαρηκαδηφ	1254	ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ MONICA GELLER	ΔΗΜΗ ΜΗΤΡΩΝ	60.000	1	40.000,00 €	

Αποθήκευση

Διαφορετικά, εάν ο τύπος αίτησης δεν απαιτεί την καταχώρηση πρότασης, απευθείας από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης», ο Αξιολογητής μπορεί να μεταβάλει την κατάσταση σε «Εισήγηση Τμηματάρχη».

Προβολή αίτησης



The screenshot shows a user interface for managing applications. On the left, there is a vertical sidebar with several buttons: Στους έιδη Αίτησης, Αίτηση, Δικαιολογητικά, Σχόλια, Ιστορικό Ενεργειών, Τεκμηρίωση Εισήγησης, Γνωμοδότηση-Απόφαση, and Διαχείριση Κατάστασης. The last button is highlighted in blue. The main area contains a search bar labeled 'Κατάσταση' with dropdown options 'Επιλογή' and 'Εισήγηση Τμηματάρχη'. Below the search bar is a large empty text area for the application content.

Με τη σειρά του ο Τμηματάρχης καλείται να προσθέσει τη δική του εισήγηση.

Στη συνέχεια, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης» έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει την αίτηση στο επόμενο βήμα, επιλέγοντας «Εισήγηση Διευθυντή».

Διαφορετικά, εάν επιθυμεί επανεξέταση της αίτησης από τον Αξιολογητή, θέτει την αίτηση σε προηγούμενο βήμα, επιλέγοντας την κατάσταση «Υπό Επεξεργασία». Στην περίπτωση αυτή ακολουθείται η ίδια ροή επαναληπτικά.

Όταν η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Εισήγηση Διευθυντή», ο Διευθυντής καλείται να προσθέσει τη δική του πρόταση και έπειτα από το τμήμα «Κατάρτιση Εισήγησης» να υποβάλει την επίσημη εισήγηση του.

Πατώντας το κουμπί «Καταχώρηση», αυτόματα δημιουργείται το αρχείο της εισήγησης, το οποίο δύναται να αποθηκευτεί, επιλέγοντας [\[Εξαγωγή Αρχείου\]](#).

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό
ΕνεργειώνΤεκμηρίωση
ΕισήγησηςΚατάρτιση
ΑπόδοσηςΓνωμοδότηση
ΑπόδοσηΔιαχείριση
Κατάστασης

test κατάρτιση

Καταχώριση

Εξαγωγή Αρχείου

Στις περιπτώσεις όπου ο τύπος αίτησης απαιτεί τη σύγκλιση επιτροπής ο Διευθυντής δύναται να προτείνει κάποια Ημερήσια Διάταξη, ώστε να προστεθεί η παρούσα αίτηση ως θέμα την ημέρα εκείνη.

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Στοιχεία Αίτησης

Σταύλου

Προγράμμα

Οικονομική
ΣτρατηγικήΑποδανεικός
Κεντρούς

Εργασία

Δικαιολογητικό

Σχόλια

Ιστορικό
ΕνεργειώνΤεκμηρίωση
ΕισήγησηςΚατάρτιση
ΕισήγησηςΓνωμοδότηση
Απόδοσης

Νομότιμη Λαϊκότητα

Διεργαστικό
Καταστατικό

Αρ. Νομίρεας Σειράς ΤΙ	Ημέρα Συναδρίασης ΤΙ	Κατάσταση ΤΙ
A2918	13/01/2024	Προσαρμοσμένη

1 πάντα 1 από 1 << < > >> 5 ▾

Αποθήκευση με πρόγραμμα Επεξεργασία Αίτησης

Στη συνέχεια, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης», ο Διευθυντής καλείται είτε να προσχωρήσει την αίτηση στο επόμενο βήμα επιλέγοντας την κατάσταση «Προς Γνωμοδότηση», είτε να επιστρέψει την αίτηση για επαναξιολόγηση στον Τμηματάρχη ή στον Αξιολογητή.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Διαγραφής

- [Στοιχεία Αίτησης](#)
- [Αίτημα](#)
- [Δικαιολογητικά](#)
- [Σχόλια](#)
- [Ιστορικό Ενεργειών](#)
- [Τεκμηρίωση Εισηγήσης](#)
- [Κατάρτιση Εισηγήσης](#)
- [Γνωμοδότηση-Απόφαση](#)
- [Διαχείριση Κατάστασης](#)

Κατάσταση

- [Υπό Επέξεργασία](#)
- [Εισήγηση Τμηματάρχη](#)
- [Προς Γνωμοδότηση](#)

Όταν η αίτηση βρεθεί σε κατάσταση «Προς Γνωμοδότηση» ο/η Γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής καλείται να κατοχυρώσει την αίτηση επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο.

— Αναζήτηση Αιτήσεων

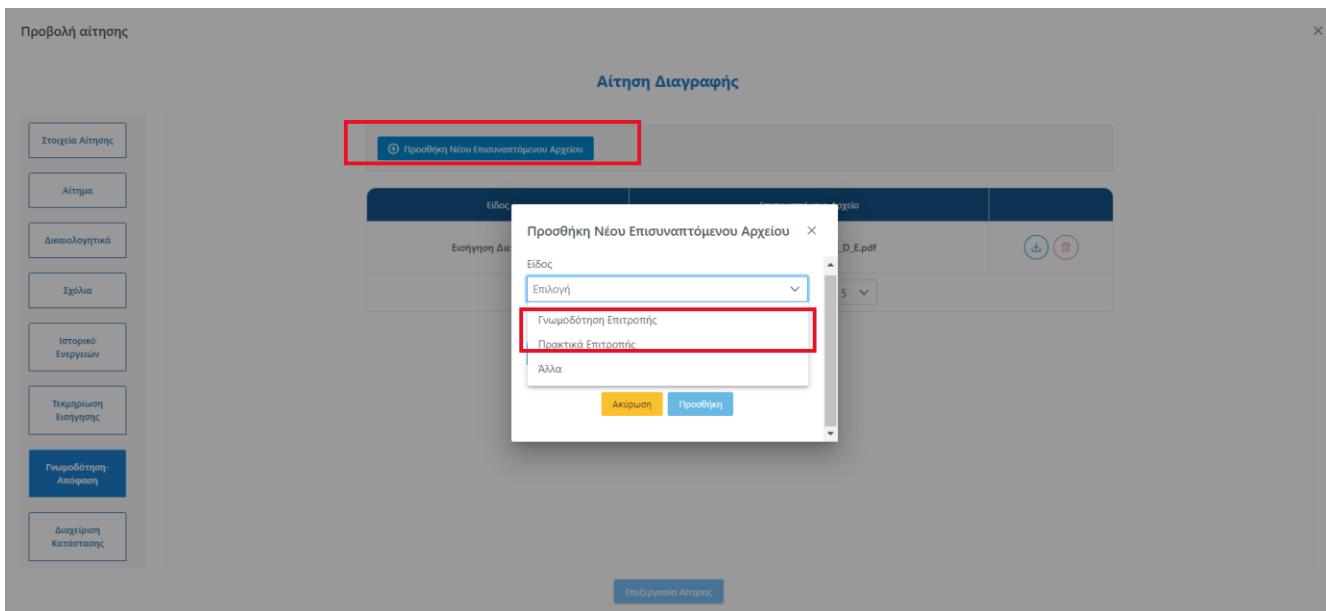
Αίξιαν Αριθμός	Τύπος	Κατάσταση
<input type="text"/>	<input type="text" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="▼"/>
Αιτών	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης	ΑΦΜ Εταιρείας
	<input type="text" value="από"/> <input type="button" value="🕒"/>	<input type="text" value="έως"/> <input type="button" value="🕒"/>
Επωνυμία Εταιρείας		
<input type="button" value="↻ Καθαρισμός"/> <input type="button" value="🔍 Αναζήτηση"/>		

Τύπος	Αιτών	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	Αίξιαν Αριθμός	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	Κατάσταση	Αποχύρωμα
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική AAA Α.Ε.	Προς Γνωμοδότηση	
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:58	101998	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή	
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:52	101997	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή	
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:11	101994	158658745	Κατασκευαστική AAA Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:06	101993	158658745	Κατασκευαστική AAA Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	

Στη συνέχεια, επιλέγοντας προβολή αίτησης, καλείται να εισάγει την πρόταση του, εφόσον χρειάζεται και να προσθέσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά από το τμήμα «Γνωμοδότηση-Απόφαση».

Να σημειωθεί πως στο τμήμα «Γνωμοδότηση-Απόφαση» αποθηκεύεται αυτόματα το αρχείο με την Εισήγηση Διευθυντή που δημιουργήθηκε σε προηγούμενο βήμα.

Στο στάδιο αυτό είναι απαραίτητη η προσθήκη και των δύο δικαιολογητικών που εμφανίζονται προκειμένου να προχωρήσει η αίτηση σε επόμενη φάση. Το παράθυρο που εμφανίζεται στην παρακάτω οθόνη, ανοίγει πατώντας το κουμπί



Αφότου προστεθούν και τα παραπάνω δικαιολογητικά, ο/η Γραμματέας επιλέγει την επιθυμητή κατάσταση από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης».

Επιλέγοντας «Υπό Επεξεργασία» η αίτηση επιστρέφει στη δικαιοδοσία του Αξιολογητή προκειμένου να επαναληφθεί η προβλεπόμενη ροή.

Διαφορετικά, επιλέγοντας την κατάσταση «Αναμονή Απόφασης», ο Αξιολογητής τότε καλείται να εισέλθει στο σύστημα προκειμένου να ολοκληρώσει την Αίτηση.

Συγκεκριμένα, ο Αξιολογητής προσθέτει, εφόσον απαιτείται από τον τύπο αίτησης, την τελική τάξη που λαμβάνει ο αιτών.

Έπειτα, προσθέτει το αρχείο με την απόφαση του Υπουργού, από το τμήμα «Γνωμοδότηση Απόφασης».

Τέλος, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης» επιλέγει «Ολοκλήρωση».

Σε περίπτωση όπου ο νόμιμος εκπρόσωπος αιτείται μέσω Γενικής Αίτησης ή Αίτησης Διαγραφής διαγραφή από το Μητρώο ή Μεταβολή των στοιχείων του, αφού η αίτηση λάβει την κατάσταση «Ολοκλήρωση», ο Αξιολογητής μπορεί να προβείς την ανάλογη ενέργεια από τη σελίδα «Φάκελος Στελέχους» που περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα.

2.2.7 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης» αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Αιτούντος
- Μεταβολές Στελέχωσης

- Μεταβολές Πτυχίων Στελεχών
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Επικοινωνία με Αιτούντα
- Τεκμηρίωση Εισήγησης
- Κατάρτιση Εισήγησης
- Γνωμοδότηση - Απόφαση
- Ημερήσια Διάταξη
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Αύξων Αριθμός
- Ημερομηνία Αίτησης
- Τύπος Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες και Κλάσεις
- Κατάσταση Αίτησης

Προβολή αίτησης ×

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Αριθμός Πρωτοκόλλου	PR_NO_492894379_null
Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	05/10/2023
Τύπος Αίτησης	Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)
Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις	(Βιομηχανική 2η) (Βιομηχανική 3η) (Χημικά 2η) (Τοπογραφία 2η)
Κατάσταση	Αρχική Υποβολή

Στοιχεία Αιτούντος

Στην περιοχή «Στοιχεία Αιτούντος», παρουσιάζονται τα προσωπικά στοιχεία του μέλους βάσει των οποίων πραγματοποιήθηκε η αίτηση. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Εταιρική Μορφή
- Επωνυμία Εταιρείας
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Περιφέρεια έδρας
- Δ.Ο.Υ.
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Τηλέφωνο

Προβολή αίτησης

Στοιχεία Αιτητής	Εταιρική Μορφή	Επωνυμία
	Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)	Incom Inc.
	ΑΦΜ	Διεύθυνση
	2324324	424
	Περιφέρεια έδρας	Δ.Ο.Υ
	Antilles	342
	Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	Τηλέφωνο
	kozia.laoura@gmail.com	43555

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικό

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Επιμήγιψης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Διεργασία Καταστάσεων

Επέργεια Αιτητής

Μεταβολές Στελέχωσης

Στην περιοχή «Μεταβολές Στελέχωσης» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις μεταβολές στελεχών που δήλωσε ο αιτών κατά την υποβολή της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα απευθύνεται σε ένα στέλεχος με τα προσωπικά του στοιχεία και στο πεδίο στελέχωση θα προβάλλεται αν πρόκειται για ένταξη ή αποχώρηση στελέχους από την επιχείρηση. Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να μεταβεί στον εκάστοτε φάκελο στελέχους.



Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Στοιχεία Αίτησης	ΑΦΜ ↑	Αρ.ΤΕΕ ↑	ΜΕΜ ↑	Όνομα ↑	Επίθετο ↑	Ειδικότητα ↑	Σταλέχωση ↑
Σταλέχωση	> 107672410	4566216	1202	Jenny	Karezi	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)	Τανάδη
	> 107672410	4566216	1202	Jenny	Karezi	173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)	Τανάδη

1 εώς 2 από 2 << < 1 > >> 5 ▾

Μεταβολές Πτυχίων

Στην περιοχή «Μεταβολές Πτυχίων» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις μεταβολές πτυχίων στελεχών που δήλωσε ο αιτών κατά την υποβολή της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα απευθύνεται σε ένα στέλεχος με τα προσωπικά του στοιχεία και στο πεδίο πτυχίο προβάλλεται αν πρόκειται για αναβάθμιση ή υποβάθμιση ατομικού πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να μεταβεί στον εκάστοτε φάκελο στελέχους.

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	ΜΕΜ	Όνομα	Επίθετο	Ειδικότητα	Πτυχίο ↑
Δεν υπάρχει στελέχωση						
0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ↓						

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία (highlighted)

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες κατηγορίες και τάξεις της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία και παρουσιάζει τα ακόλουθα:

- την κατεχόμενη τάξη
- την αιτούμενη τάξη
- την πρόταση του συστήματος, η οποία προκύπτει από τον έλεγχο των οικονομικών κριτηρίων, των κριτηρίων στελέχωσης και των κριτηρίων εμπειρίας της επιχείρησης σε σύγκριση με τα ελάχιστα όρια των κριτηρίων για τις αιτούμενες τάξεις.
- την πρόταση εισηγητή, η οποία συμπληρώνεται από τον εισηγητή όταν ολοκληρώσει την αξιολόγηση του.
- την πρόταση τμηματάρχη, η οποία συμπληρώνεται από τον τμηματάρχη όταν ολοκληρώσει την αξιολόγηση του.
- την πρόταση διευθυντή, η οποία συμπληρώνεται από τον διευθυντή όταν ολοκληρώσει την αξιολόγηση του.
- την πρόταση επιτροπής, η οποία συμπληρώνεται ύστερα από απόφαση της γνωμοδοτικής επιτροπής.
- την κατάταξη απόφασης, η οποία συμπληρώνεται με βάση την τελική απόφαση. Τότε μόνο ξεκλειδώνει και η δυνατότητα για «δημιουργία πτυχίου».

Κάθε ένα από τα ανωτέρω πρόσωπα έχει τα δικά του πεδία για την εισαγωγή της αξιολόγησης του, χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας των πεδίων που αφορούν άλλους ρόλους.

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες κατηγορίες έργου της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία και παρουσιάζει την κατεχόμενη τάξη, την αιτούμενη τάξη, και την κατάταξη σε τάξη βάσει της απόφασης (η πληροφορία της κατάταξης θα συμπληρώνεται με την έκδοση της απόφασης).

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις										
Κατηγορία	Κατεχόμενη Βαθμίδα	Αιτούμενη Τάξη	Πρόταση Συστήματος	Πρόταση Εισηγητή	Πρόταση Τμηματάρχη	Πρόταση Διευθυντή	Πρόταση Επιτροπής	Κατάταξη Απόφασης	Εμπειρία	
Βιομηχανική	3η	2η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή		
Βιομηχανική	3η	3η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή		
Χημικές		2η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή		
Τοπογραφία	3η	2η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή		

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 <

Αιτούμενες Κατηγορίες

- Στολέωση
- Πτυχία
- Οικονομικά Στοιχεία
- Αιτούμενες Κατηγορίες**
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισήγησης

Μέσω της εν λόγω φόρμας εκκινούνται οι φόρμες της προβολής εμπειρίας που είναι συσχετισμένη με κάθε αιτούμενη κατηγορία, καθώς επίσης και η φόρμα «Δημιουργία Πτυχίου».

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «**Προβολή Εμπειρίας**», όπου προβάλλονται τα έργα που έχουν συσχετίσει με την εκάστοτε κατηγορία έργου, ενώ παρουσιάζεται στο χρήστη το συνολικό ποσό μελετών, το ποσό του ελάχιστου ορίου εμπειρίας για την αιτούμενη τάξη, μαζί με το αντίστοιχο μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη αν συμπληρώνονται τα ελάχιστα όρια εμπειρίας για κατάταξη στην αιτούμενη τάξη.

Ο αξιολογητής έχει τη δυνατότητα επιλογής μίας εγγραφής με σκοπό την επεξεργασία των πεδίων «αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας» και «αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας» σε περίπτωση που τα δεδομένα της αξιολόγησής του διαφοροποιούνται από αυτά που περιέχονται στην αίτηση του μέλους. Για τα πεδία τα οποία δεν έχουν υποστεί επεξεργασία από τον αξιολογητή οι τιμές «αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας» και «αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας» παραμένουν αντίστοιχες με αυτές που υποδηλώνονται στην αίτηση. Επιπρόσθετα ο αξιολογητής έχει στη διάθεση του το σύνολο του ποσού που προκύπτει από τη δική του αξιολόγηση.

Ύστερα από την ολοκλήρωση αξιολόγησης όλων των εμπλεκόμενων μελών και την ολοκλήρωση της εισαγωγής τελικής κατάταξης, γίνεται διαθέσιμη η δυνατότητα «Δημιουργία Πτυχίου».

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Δημιουργία Πτυχίου», μέσω της οποίας ο χρήστης καλείται να εισάγει την ημερομηνία ισχύος του πτυχίου. Ύστερα από την ολοκλήρωση της ανωτέρω ενέργειας και το πάτημα του κουμπιού «Δημιουργία» παράγεται το αρχείο του πτυχίου και γίνεται στο χρήστη διαθέσιμη η δυνατότητα προεπισκόπησης του αρχείου.

Εμπειρία

Στην περιοχή «Εμπειρία» παρουσιάζεται ο συγκεντρωτικός πίνακας εμπειρίας που σχηματίστηκε κατά τη δημιουργία της αίτησης από κάθε επιμέρους κατηγορία έργου που συμπεριλήφθηκε στην αίτηση. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου [Εξαγωγή σε Excel](#) .

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Κατηγορία Έργου	ΑΙΔΑΜ	Πρωτόκολλο Απόσασης Ανάθεσης Έργου	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό	Αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας	Αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας
> Βιομηχανική	-	GHS6456HRT	Τίτλος Έργου 6	Κάποιος Φορέας	4000000 €	1	4.000.000,00
> Βιομηχανική	14SYMV001836733	ΠΡΩΤ543211	Διάνοιξη δρόμου στην Αθήνα	Υπουργείο Μεταφορών	6000000 €	1	600.000,00 €
> Βιομηχανική	-	2423	Εστιατόριο	Δήμος Πετραλώνων	500000 €	1	50.000,00 €
> Τοπογραφία	ABT2049	ΑΡΙ029	Υποθαλάσσια Σύραγγα	Περιφέρεια Αττικής	65000 €	1	6.500,00 €
> Τοπογραφία	14SYMV001836733	ΠΡΩΤ543211	Διάνοιξη δρόμου στην Αθήνα	Υπουργείο Μεταφορών	6000000 €	1	600.000,00 €
> Τοπογραφία	-	2423	Εστιατόριο	Δήμος Πετραλώνων	500000 €	1	50.000,00 €

Δικαιολογητικά

Στο πεδίο «Δικαιολογητικά» εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο αιτούμενος και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού. Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή.

Στο πεδίο «Δικαιολογητικά» εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.



Προβολή αίτησης

×

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	556677889.MH_E_E_D.E.pdf	-	-

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

[Επέξεργασία Αίτησης](#)

Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει πίνακα ιστορικού αίτησης, ο οποίος προσδιορίζει όλες τις καταστάσεις τις οποίες έχει λάβει η εν λόγω αίτηση, προσδιορίζοντας ακόμα την ημερομηνία μεταβολής της κατάστασης. Ο πίνακας περιέχει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατάσταση Αίτησης
- Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.
- Σχόλια

Προβολή Αίτησης

Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία	Σχόλια
Ανάθεση Διευθυντή	27/10/2023 14:34	
Ανάθεση Τμηματάρχη	27/10/2023 14:36	
Υπό Επεξεργασία	27/10/2023 14:40	
Σε εκκρεμότητα	27/10/2023 14:41	

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Με την επιλογή του εικονιδίου , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Επικοινωνία με Αιτούντα

Στην περιοχή «Επικοινωνία με Αιτούντα» ο χρήστης δύναται να υποβάλει σχόλια προς τον αιτούντα, ενώ ακόμη έχει στη διάθεση του πίνακα ο οποίος περιέχει το ιστορικό σχολίων μεταξύ αυτού και αιτούντα. Τα πεδία του πίνακα σχολίων είναι τα ακόλουθα:

- Χρονικά στοιχεία. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει την ώρα και ημερομηνία υποβολής ενός σχολίου.
- Χρήστης. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το όνομα του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο.
- Ρόλος. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει τον ρόλο του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο, αν πρόκειται δηλαδή για τον εισηγητή είτε τον αιτούντα.
- Σχόλιο. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το σχόλιο.

Προβολή Αίτησης

Καταχώρηση Σχολίου Προς Αιτούντα

Ημ/νια Υποβολής Έ.
Χρήστης
Ρόλος
Σχόλιο

Δεν υπάρχουν εγγραφές

0 έως 0 από 0 << < > >> 5

Υποβολή

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Κλείσιμο

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Μέσω του τμήματος «Τεκμηρίωση Εισήγησης», όλοι οι χρήστες οι οποίοι εμπλέκονται στην αξιολόγηση της αίτησης (Αξιολογητής, Τμηματάρχης, Διευθυντής, Γραμματέας Γνωμοδοτικής) έχουν τη δυνατότητα καταχώρησης κειμένου με σκοπό την τεκμηρίωση της εισήγησης τους. Επιπρόσθετα θα παρουσιάζεται πίνακας που περιέχει το ιστορικό τεκμηρίωσης εισηγήσεων ο οποίος θα υποδεικνύει τα χρονικά στοιχεία υποβολής τεκμηρίωσης, όνομα και ρόλο που προσώπου που την καταχώρησε αλλά και το περιεχόμενο του κειμένου τεκμηρίωσης εισήγησης.

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης τεκμηρίωσης της εισήγησης του χρήστη με την επιλογή του εικονιδίου **Υποβολή**.

Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερες τεκμηριώσεις εισηγήσεων αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε την τεκμηρίωση εισήγησης)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε την τεκμηρίωση εισήγησης)
- Τεκμηρίωση εισήγησης (το κείμενο της τεκμηρίωσης εισήγησης)

Προβολή Αίτησης

Καταχώρηση Τεκμηρίωσης			
Ημ/νια Υποβολής Έ.	Χρήστης	Ρόλος	Τεκμηρίωση Εισήγησης
Δεν υπάρχουν εγγραφές	0 έως 0 από 0	<< < > >>	5

Υποβολή

Κλείσμα

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Το τμήμα «Κατάρτιση Εισήγησης», είναι διαθέσιμο μόνο για τον χρήστη με ρόλο «Διευθυντή», ο οποίος έχει το λόγο για την καταχώρηση του τελικού κειμένου εισήγησης, το οποίο θα προσαρτάται στο τελικό αρχείο εισήγησης και είναι διαθέσιμο προς επεξεργασία όσο η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Εισήγηση Διευθυντή».

Εφόσον λοιπόν ο Διευθυντής καταχωρήσει «Κείμενο Εισήγησης», τότε μόνο γίνεται διαθέσιμη η δυνατότητα «Προεπισκόπηση του Αρχείου Εισήγησης».

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης κατάρτισης της εισήγησης του χρήστη με την επιλογή του εικονιδίου **Υποβολή**.

Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερες καταρτήσεις εισηγήσεων αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε την κατάρτιση εισήγησης)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε την κατάρτιση εισήγησης)
- Τεκμηρίωση εισήγησης (το κείμενο της κατάρτισης εισήγησης)

Γνωμοδότηση-Απόφαση

Μέσω του τμήματος «Γνωμοδότηση-Απόφαση» παρουσιάζονται όλα τα απαιτούμενα πρακτικά και αρχεία που προκύπτουν από τη διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης. Οι τύποι αρχείου που επισυνάπτονται στον πίνακα είναι οι ακόλουθοι:

- Εισήγηση Διευθυντή. Το αρχείο παράγεται ύστερα από ενέργεια του Διευθυντή στο τμήμα «Κατάρτιση Εισήγησης» που προηγείται και εμφανίζεται στον εν λόγω πίνακα.
- Πρακτικό Γνωμοδοτικής Επιτροπής. Το αρχείο προκύπτει από εξω-συστημική διαδικασία και οφείλει να επισυνάπτεται στον εν λόγω πίνακα από τον Γραμματέα της Επιτροπής.
- Απόφαση Υπουργού. Το αρχείο προκύπτει από εξω-συστημική διαδικασία και οφείλει να επισυνάπτεται από εξουσιοδοτημένο χρήστη.
- Πτυχίο. Το αρχείο παράγεται ύστερα από ενέργεια του χρήστη στο τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες» που προηγείται και εμφανίζεται στον εν λόγω πίνακα.

Έτσι λοιπόν προκύπτει ο πίνακας της ακόλουθης οθόνης, παρέχοντας στον χρήστη δυνατότητα προεπικόπτησης του εκάστοτε αρχείου είτε διαγραφής της εκάστοτε εγγραφής.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερίδα Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

⊕ Προσθήκη Επισυναπτόμενου

Όνομα Αρχείου

Τύπος Αρχείου

Δεν υπάρχουν εγγραφές

0 είδις 0 από 0 << < > >>

5

Κλείσμα

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης της σχετικής γνωμοδότησης - απόφασης με την επιλογή του εικονιδίου  .

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Προσθήκη Επισυναπτόμενου

Όνομα Αρχείου

Τύπος Αρχείου

Δεν υπάρχουν εγγραφές

0 είδη 0 από 0 << < > >> 5

Προσθήκη Επισυναπτόμενού

Επιλέξτε

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός Υποβολή Κλείσιμο

Κλείσιμο

Στη φόρμα Προσθήκη Επισυναπτόμενου παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

- Προσθήκη αρχείου με το εικονίδιο
- Καθαρισμός της φόρμας με το εικονίδιο
- Υποβολή της φόρμας με το εικονίδιο
- Κλείσιμο της φόρμας με το εικονίδιο

Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερες γνωμοδοτήσεις - αποφάσεις αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:

- Όνομα Αρχείου
- Τύπος Αρχείου

Ημερήσια Διάταξη

Μέσω του τμήματος «Ημερήσια Διάταξη» ο χρήστης δύναται:

- Να προσθέσει την αίτηση σε μια ημερήσια διάταξη επιλέγοντας την επιθυμητή ημερομηνία. Η πληροφορία αυτή εξετάζεται από τον γραμματέα της γνωμοδοτικής επιτροπής ο οποίος έχει τη δυνατότητα επαναπροσδιορισμού της ημερομηνίας.
- Να επισυνάψει συνοδευτικά αρχεία αίτησης προς την γνωμοδοτική επιτροπή.

Προβολή Αίτησης

[Στοιχεία Αίτησης](#)

[Στοιχεία Αιτούντος](#)

[Αίτημα](#)

[Δικαιολογητικά](#)

[Ιστορικό Ενεργειών](#)

[Επικοινωνία με Αιτούντα](#)

[Τεκμηρίωση Εισήγησης](#)

[Κατάρτιση Εισήγησης](#)

[Γνωμοδότηση - Απόφαση](#)

[Ημερίσια Διάταξη](#)

[Διαχείριση Αίτησης](#)

+ Προσθήκη Επισυναπτόμενου

Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερίσια Διάταξη

Όνομα Αρχείου

Δεν υπάρχουν εγγραφές

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Καταχώριση σε Η.Δ.

[Κλείσμα](#)

Με την επιλογή του εικονιδίου **+ Προσθήκη Επισυναπτόμενου** εμφανίζεται η φόρμα προσθήκης επισυναπτόμενου όπου παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

- Προσθήκη αρχείου με το εικονίδιο **+ Προσθήκη αρχείου**
- Καθαρισμός της φόρμας με το εικονίδιο **Καθαρισμός**
- Υποβολή της φόρμας με το εικονίδιο **Υποβολή**
- Κλείσιμο της φόρμας με το εικονίδιο **Κλείσιμο**

Προβολή Αίτησης

+ Προσθήκη Επισυναπόμενου

Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη

Όνομα Αρχείου

Προσθήκη Επισυναπόμενου

+ Προσθήκη αρχείου
Καθαρισμός
Υποβολή

Κλείσμα

Κλείσμα

Στο πεδίο Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη, ο χρήστης επιλέγει ημερομηνία

Προβολή Αίτησης

+ Προσθήκη Επισυναπόμενου

Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη

Kυ	Δε	Τρ	Τε	Πε	Πα	Σα
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Κλείσμα

Με την επιλογή του εικονιδίου **Καταχώρηση σε Η.Δ.** γίνεται η καταχώριση του αρχείου σε Ημερήσια Διάταξη.

- Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα αρχεία που έχουν ήδη προστεθεί σε Ημερήσια Διάταξη, αν υπάρχουν.

Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την κατάσταση μιας αίτησης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης	Στοιχεία Αιτούντος	Αιτούμενες Κατηγορίες	Δικαιολογητικά	Ιστορικό Ενεργειών	Επικοινωνία με Αιτούντα	Τεκμηρίωση Εισήγησης	Κατάρτιση Εισήγησης	Γνωμοδότηση - Απόφαση	Ημερίδια Διάταξη	Διαχείριση Αίτησης
------------------	--------------------	-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	------------------	--------------------

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

- Άκυρωση
- Ανάθεση Διευθυντή
- Ανάθεση Τμηματάρχη
- Αναμονή Απόφασης
- Αρχειοθέτηση
- Αρχική Υποβολή
- Εισήγηση Αξιολογητή
- Εισήγηση Διευθυντή
- Εισήγηση Τμηματάρχη
- Ολοκλήρωση
- Προς Γνωμοδότηση
- Σε εκκρεμότητα
- Υπό Επεξεργασία
- SECRETARY CLAIM REQUEST

Ενημέρωση Κατάστασης

Κλείσιμο

Με την επιλογή του radio button **Ο** δίπλα σε κάθε κατάσταση αίτησης, ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει την κατάσταση της αίτησης.

Με το εικονίδιο **Ενημέρωση Κατάστασης** γίνεται αποθήκευση της επιλεγμένης κατάστασης στο σύστημα.

Οι διαθέσιμες καταστάσεις αίτησης είναι:

- **Αρχική Υποβολή:** Ο Αιτών έχει υποβάλλει την αίτηση συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία. Η αίτηση από την στιγμή που υποβάλλεται είναι οριστικοποιημένη και δεν μεταβάλλεται (μπορεί μόνο ο ίδιος να την ακυρώσει και να υποβάλλει νέα Αίτηση). Κατά το στάδιο αυτό η Αίτηση δεν έχει χρεωθεί ακόμη για αξιολόγηση σε υπάλληλο.
- **Υπό Επεξεργασία:** Στο στάδιο αυτό η Αίτηση έχει χρεωθεί για αξιολόγηση σε υπάλληλο και διερευνάται για την πληρότητα των στοιχείων της.

- **Σε εκκρεμότητα:** Η Αίτηση τίθεται σε κατάσταση εκκρεμότητας από τον υπάλληλο που κάνει την αξιολόγηση, όταν μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώσει και ενημερώσει τον Αιτούντα ότι οφείλει να καταθέσει συμπληρωματικά στοιχεία. Ο Αιτών καλείται να τα καταθέσει τα επιπλέον δικαιολογητικά στον εύλογο χρόνο των 30 ημερών από την κοινοποίηση των σχετικών σχολίων. Για τα εισαγόμενα δικαιολογητικά στο σύστημα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο, η ημερομηνία και η ώρα εισαγωγής τους.
- **Ακύρωση:** Μια Αίτηση μπορεί να ακυρωθεί μόνο με ενέργεια του Αιτούντα και μέχρι την οριστικοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης, ενέργεια που πραγματοποιείται από το Γραμματέα της κάθε Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- **Αρχειοθέτηση:** μια Αίτηση, μετά το πέρας 30 ημερών από τη θέση αυτής σε εκκρεμότητα και στο βαθμό που ο Αιτών δεν έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υπάλληλος που κάνει την αξιολόγηση δύναται να θέσει το στάδιο της αίτησης σε «Αρχειοθέτηση», προκειμένου να μην απωλέσει ο αιτών την αξία του Παραβόλου, ώστε να μπορεί εν τέλει να επανέλθει με νέα Αίτηση όταν θα έχει τα συμπληρωματικά στοιχεία. Η Αρχειοθέτηση επιβεβαιώνεται από Τμηματάρχη και Διευθυντή.
- **Εισήγηση Αξιολογητή:** Στο βαθμό που τα δικαιολογητικά είναι πλήρη και δεν έχει προηγηθεί Ακύρωση ή Αρχειοθέτηση, ο υπάλληλος που αξιολογεί την αίτηση κάνει αναλυτική αξιολόγηση, καταχωρώντας ενδεχομένως νέο διάστημα και ποσό αναγνωρισμένης εμπειρίας ανά κατηγορία έργου, κάνει την αξιολόγηση πάνω σε αιτούμενες βαθμίδες/τάξεις, οριστικοποιεί την αξιολόγησή του, επεξεργάζεται την εισήγηση που ο αλγόριθμος του συστήματος έχει προτείνει αυτοματοποιημένα και υποβάλει την τεκμηρίωση της εισήγησης του.
- **Εισήγηση Τμηματάρχη.** Αποτελεί την κατάσταση που παίρνει η αίτηση όταν ο Τμηματάρχης ελέγχει την αξιολόγηση του Εισηγητή και προχωράει στη δική του αξιολόγηση πάνω στη κατάταξη στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις. Εάν δεν συμφωνεί με την αξιολόγηση του Εισηγητή, κάνει σχετικό σχόλιο και γυρίζει το status της Αίτησης σε «Εισήγηση Αξιολογητή», προκειμένου ο Εισηγητής να αναθεωρήσει την αρχική του εισήγηση, να προσαρμόσει τις αλλαγές στις κατατάξεις, να κάνει νέα αξιολόγηση και εισήγηση, με βάση τα υποδεικνυόμενα σχόλια, να κάνει νέα σχόλια και να πάρει πάλι ροή η διαδικασία. Επιπλέον ο Εισηγητής σε αυτή τη φάση έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά από τον Αιτούντα, προκειμένου να τα αξιολογήσει, γυρίζοντας το status Αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» μέχρι να υποβληθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά ώστε να αξιολογηθούν εκ νέου.
- **Εισήγηση Διευθυντή.** Αποτελεί το status που παίρνει η αίτηση όταν ο Διευθυντής της Διεύθυνσης ελέγχει την αξιολόγηση των προηγούμενων σταδίων και προχωράει στη δική του αξιολόγηση πάνω στην κατάταξη στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις. Εάν δεν συμφωνεί με τις αξιολογήσεις των προηγούμενων σταδίων, κάνει σχόλιο και γυρίζει το status της Αίτησης σε «Εισήγηση Αξιολογητή» ή «Εισήγηση Τμηματάρχη» σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του. Στην περίπτωση που κρίνει ότι απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά ενημερώνει αντίστοιχα τον Εισηγητή ώστε να τα ζητήσει εκ νέου από τον Αιτών θέτοντας την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα».
- **Προς Γνωμοδότηση:** Μετά την οριστικοποίηση της ημερήσιας διάταξης από το Γραμματέα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της κάθε Επιτροπής, εκκινείτε το στάδιο αυτό και αναμένεται η πλειοψηφική γνωμοδότηση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής. Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προκειμένου να τα αξιολογήσει. Σε αυτή την περίπτωση ο Γραμματέας της Επιτροπής γυρίζει την αίτηση στον Εισηγητή ώστε να θέσει την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» και να ενημερωθεί σχετικά ο Αιτών. Όταν υποβληθούν τα δικαιολογητικά θα πάρει ροή η διαδικασία σε αξιολογήσεις Εισηγητή/Τμηματάρχη/Διευθυντή μαζί με τα σχόλιά τους και με ενδεχόμενες νέες κατατάξεις. Ο γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής εισέρχεται στο σύστημα, έχοντας εικόνα της τελικής Εισήγησης της Διεύθυνσης Μητρώων, με τα τελικά σχόλια των επιμέρους αξιολογητών και δύναται να καταχωρήσει την συγκεντρωτική γνωμοδότηση κατάταξης πάνω στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις και να επισυνάψει το πρακτικό της συνεδρίασης της επιτροπής. Έτσι εκκινεί το status «Αναμονή Απόφασης».
- **Αναμονή Απόφασης:** Αποτελεί το status που λαμβάνει μια αίτηση κατά την Έκδοση Απόφασης από το αποφαινόμενο όργανο, ήτοι Υπουργός ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο αυτού, την οριστικοποίηση και έκδοση πτυχίων.

- Αίτηση Θεραπείας:** Κατά το στάδιο που έχει εκδοθεί απόφαση του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου προσώπου αυτού, και εντός 30 ημερών από την ανάρτησή της απόφασης, ο Αιτών δύναται να υποβάλει νέα αίτηση, την αίτηση Θεραπείας. Η αίτηση Θεραπείας γίνεται για την αποκατάσταση ενδεχόμενης βλαπτικής συνέπειας από την απόφαση και συσχετίζεται με την αρχική αίτηση. Το status «Αίτηση Θεραπείας» εκκινεί εκ νέου όλα τα στάδια της Αίτησης με παρόμοιο τρόπο που θα αντιμετωπιζόταν μια αίτηση σε στάδιο «Αρχική Υποβολή».

2.2.8 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης Οικονομικών Στοιχείων» αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Αιτούντος
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Αύξων Αριθμός
- Ημερομηνία Αίτησης
- Τύπος Αίτησης
- Διάστημα Οικονομικών Στοιχείων
- Κατάσταση Αίτησης

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Στοιχεία Αίτησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου PR_NO_683348396
Οικονομικά Στοιχεία	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 25/09/2023
Δικαιολογητικά	Τύπος Αίτησης Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων
Σχόλια	Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις -
Ιστορικό Ενεργειών	Κατάσταση Αρχική Υποβολή
Τεκμηρίωση Εισήγησης	

Στοιχεία Αιτούντος

Στην περιοχή «Στοιχεία Αιτούντος», παρουσιάζονται τα προσωπικά στοιχεία του μέλους βάσει των οποίων πραγματοποιήθηκε η αίτηση. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Εταιρική Μορφή
- Επωνυμία Εταιρείας
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Περιφέρεια έδρας
- Δ.Ο.Υ.
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Τηλέφωνο

Προβολή αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικό

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειών

Τεκμηρίωση Ειδήσηρης

Γνωμοδότηση Απόφαση

Διαχείριση Κατάστασης

Εταιρική Μορφή: Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)
Επωνυμία: Incom Inc.

ΑΦΜ: 2324324 Διεύθυνση: 424

Περιφέρεια Εδρας: Antilles ΔΟΥ: 342

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχιδρομείου: kozia.laura@gmail.com Τηλέφωνο: 43555

Επεξεργασία Αίτησης

Οικονομικά Στοιχεία

Στην περιοχή «Οικονομικά Στοιχεία» παρουσιάζεται ο πίνακας με τα οικονομικά στοιχεία που δήλωσε ο αιτών.

Προβολή αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Στοιχείων

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Κύκλος Εργασιών: 87.070,00 €
Ίδια Κεφάλαια: 70.590.857,00 €
Σύνολο Παγιών: 7,69 €
Είδος Οικονομικής Κατάστασης: Οριστική

Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων: από 31/12/2023 έως 30/12/2024

Ο χειριστής αφού ολοκληρώσει την αξιολόγηση της αίτησης και τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών, δύναται να εγκρίνει την αιτούμενη οικονομική κατάσταση της εταιρείας.

Δικαιολογητικά

Στο πεδίο «Δικαιολογητικά» εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο αιτών και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.

Προβολή αίτησης X

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Κατάσταση Κύριου και Βοηθητικού Μηχανολογικού Εξοπλισμού	test.pdf	-	

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Στοιχεία Αίτησης
Οικονομικά Στοιχεία
Δικαιολογητικά
Σχόλια
Ιστορικό Ενεργειών
Τεκμηρίωση Εισήγησης

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή.

Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει τον πίνακα ιστορικού αίτησης με τα ακόλουθα πεδία:

Κατάσταση Αίτησης. Το πεδίο παρουσιάζει την κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου θα είναι οι ακόλουθες:

- Αρχική Υποβολή. Αποτελεί την κατάσταση που παίρνει η αίτηση μετά την αρχική υποβολή από το χρήστη.
- Υπό Επεξεργασία. Στο στάδιο αυτό η αίτηση έχει χρεωθεί σε εισηγητή και διερευνάται για την πληρότητα των στοιχείων της.
- Σε εκκρεμότητα. Αποτελεί την κατάσταση που παίρνει η αίτηση όταν ο εισηγητής του φορέα κρίνει ότι η αίτηση υπολείπεται δικαιολογητικά ή οφείλουν να γίνουν διευκρινιστικές παρατηρήσεις σχετικά με την αίτηση.
- Ολοκλήρωση. Αποτελεί την κατάσταση που παίρνει η αίτηση ύστερα από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης της αίτησης οικονομικών στοιχείων.

Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.

Σχόλια.

Με την επιλογή του εικονιδίου  , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Κατάσταση ↑↓	Ημ/νια ↑↓	Σχόλια ↑↓
Αρχική Υποβολή	11/10/2023 11:12 π.μ.	Δημιουργία Αίτησης
Αρχική Υποβολή	11/10/2023 1:37 μ.μ.	Κατοχυρώθηκε από Διευθυντή
Αρχική Υποβολή	11/10/2023 1:42 μ.μ.	Κατοχυρώθηκε από Τμηματάρχη
Υπό Επεξεργασία	11/10/2023 1:43 μ.μ.	Ανατέθηκε σε Εισηγητή
Εισήγηση Αξιολογητή	11/10/2023 1:45 μ.μ.	argumentation

1 εώς 5 από 11 << < 1 2 3 > >> 5 <

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισηγητής

Γνωμοδότηση- Απόφαση

Σχόλια

Στην περιοχή των «Σχολίων» αποτυπώνονται τα σχόλια που έχουν υποβληθεί είτε από τον εισηγητή που ανέλαβε την διεκπεραίωση της αίτησης είτε από τον αιτούντα. Τα πεδία του πίνακα σχολίων είναι τα ακόλουθα:

- Χρονικά στοιχεία. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει την ώρα και ημερομηνία υποβολής ενός σχολίου.
- Χρήστης. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το όνομα του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο.
- Ρόλος. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει τον ρόλο του χρήστη από τον οποίο προέρχεται ένα σχόλιο, αν πρόκειται δηλαδή για τον εισηγητή είτε τον αιτούντα.
- Σχόλιο. Το πεδίο αυτό υποδεικνύει το σχόλιο.

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Στοιχεία
Αίτησης

Οικονομικά
Στοιχεία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό
Ενέργειών

Τεκμηρίωση
Εισηγησης

Γνωμοδότηση-
Απόφαση

Σχόλιο

Ημ/νία ↑↓	Χρήστης ↑↓	Ρόλος ↑↓	Σχόλιο
11/10/2023	-	Νόμιμος Εκπρόσωπος	money

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 3 ▾

Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την κατάσταση μιας αίτησης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικουνιών με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισηγητής

Κατάρτιση Εισηγητής

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερίσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Άκυρωση

Ανάθεση Διευθυντή

Ανάθεση Τμηματάρχη

Αναμονή Απόφασης

Αρχειοθέτηση

Αρχική Υποβολή

Εισήγηση Αξιολογητή

Εισήγηση Διευθυντή

Εισήγηση Τμηματάρχη

Ολοκλήρωση

Προς Γνωμοδότηση

Σε εκκρεμότητα

Υπό Επεξεργασία

SECRETARY CLAIM REQUEST

Ενημέρωση Κατάστασης

Κλείσιμο

Με την επιλογή του radio button δίπλα σε κάθε κατάσταση αίτησης, ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει την κατάσταση της αίτησης.

Με το εικονίδιο **Ενημέρωση Κατάστασης** γίνεται αποθήκευση της επιλεγμένης κατάστασης στο σύστημα.

Οι διαθέσιμες καταστάσεις αίτησης είναι:

- Σε εκκρεμότητα
- Υπό Επεξεργασία
- Ολοκληρωμένη

Με την επιλογή του κατάλληλου πεδίου και το πάτημα του κουμπιού «Αλλαγή» η κατάσταση μιας αίτησης μεταβάλλεται και η εν λόγω ενέργεια γίνεται ορατή στον αιτούντα.

2.2.9 ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

Σκοπός της αίτησης Έκτακτης Αναθεώρησης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας είναι η διαχείριση περιπτώσεων όπου απαιτείται κάποια ενέργεια, η οποία όμως δεν πυροδοτείται από αίτηση του Νόμιμου Εκπροσώπου.

Για παράδειγμα, εφόσον παρέλθει άπρακτη από πλευράς Επιχείρησης αναγγελία μεταβολής που επηρεάζει τη κατάταξη, η υπηρεσία προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναθεώρηση και ανακαθορισμό της κατάταξης της Εταιρείας και στην αποδέσμευση του ατομικού πτυχίου του στελέχους σε περίπτωση αποχώρησης.

Η δημιουργία Αίτησης Έκτακτης Αναθεώρησης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας εκκινείται αποκλειστικά από τους χρήστες με ρόλο Αξιολογητή.

Η ροή για τη διαχείριση της αίτησης παραμένει η ίδια με αυτή που αναφέρεται στην ενότητα 3.2.6. Η διαφοροποίηση έγκειται στο ότι η αρχική υποβολή γίνεται από υπηρεσιακό μέλος με ρόλο Αξιολογητή και όχι από εξωτερικό χρήστη.

Ο Αξιολογητής έχει πρόσβαση στην συγκεκριμένη αίτηση από το κεντρικό μενού στο πάνω μέρος της οθόνης ή από το αντίστοιχο τμήμα στο Dashboard, όπως φαίνεται παρακάτω:

The screenshot shows the Nova Priority dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with the Greek flag and the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ". Below it, a blue header bar has dropdown menus for "Αρχική", "Dashboards Μετρύοντα ΝΙΤI", and "Νομικά Πρόσωπα". A red box highlights the "Νομικά Πρόσωπα" menu item. A secondary dropdown menu is open under "Νομικά Πρόσωπα", showing "ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε." and "ΜΗ.Ε.Σ.Δ.Ε." with arrows pointing to "Αίτησης" and "Διαχείριση Επιχειρήσεων". Another red box highlights the "Επιχείριση Αναθεώρηση" link in the "Αίτησης" section of the menu. The main content area features several sections: "Τμήμα I", "Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)", "Τακτική Αναθεώρηση", "Επιχείρηση Αναθεώρηση", "Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων", "Αίτηση Διαγραφής", and "Αποσύνδεση". To the right, there are two boxes: "Φάκελος Μέλους" with the text "Προσβολή των στοιχείων της εταιρείας" and "Αίτησης" with the text "Αναζήτηση και προσβολή πραγματοποιηθέντων οιτήσεων". The bottom right corner shows the time "07:47:33" and the message "Καλώς ορίστε 125578604" with a user icon.

To accordion component της Αίτησης Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Επιλογή Επιχείρησης
- Στελέχωση
- Πτυχία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Επιλογή Επιχείρησης

Η περιοχή αυτή αποτελείται από δύο τμήματα. Το πρώτο είναι η αναζήτηση μελών με βάση τα πεδία που παρουσιάζονται στην παρακάτω οθόνη. Στο δεύτερο τμήμα παρουσιάζονται τα αποτελέσματα αναζήτησης, σε μορφή πίνακα. Ο Αξιολογητής επιλέγει από τον πίνακα την επιχείρηση στην οποία αναφέρεται η συγκεκριμένη αίτηση.

Επιλέγοντας το εικονίδιο προβολής στην τελευταία στήλη του πίνακα, ο χρήστης μεταφέρεται στον φάκελο μέλους, όπου είναι διαθέσιμα όλα τα στοιχεία της επιχείρησης.

Αριθμός Μετρών	ΑΦΜ Επειρήσεως	Επειρήσεις Επειρήσεων	Νομική Μορφή	Κατάσταση	Ημερομηνία Λήξης Προγρ.
40000	158658745	Κατοικουστική ΑΑΑ Α.Ε.	Ανώνυμη Επειρήσεις	Απομειναντ	01/01/1970
32175	101026378	ΣΤΡΟΥΠΗ ΒΙΡΗΝΗ-ΧΡΥΣΟΒΑΛΛΟΝΤΟΥ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ	Απομειναντ	Απομειναντ	02/04/2026
32174	007136237	ΔΙΔΑΙΤΕΣΣΕ ΘΩΜΑΣ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	Απομειναντ	Απομειναντ	02/04/2026
32173	801033798	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΝΑΡΗ & ΙΑ ΟΜΟΡΡΥΘΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΤΕΧΝΟΔΥΝΑΜΙΚΗ)	Ομόρρυθμη Επειρήσεις (Ο.Ε.)	Απομειναντ	02/04/2026
32172	067591569	ΑΙΓΑΣ ΜΙΧΑΗ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	Απομειναντ	Απομειναντ	02/04/2026

Στελέχωση

Στο βήμα «Στελέχωση», ο χρήστης δύναται να δηλώσει, τυχόν μεταβολές που έχουν προκύψει στη στελέχωση της επιχείρησης.

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	ΜΕΚ	Ονομα	Επίπεδο	Εύκαμπτη	Στελέχωση	Ημερονοματική	Ημ/νίο Αποτελεσματικός

Επιλέγοντας το εικονίδιο **Προσθήκη Στελέχους** ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει αναζήτηση στελεχών που είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο με βάση ΑΦΜ, Αριθμό Μητρώου, Αριθμό ΤΕΕ και Ονοματεπώνυμο.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης στο τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης». Ο χρήστης με την επιλογή του checkbox στην επιθυμητή εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων, δύναται να δηλώσει την ένταξη του επιλεγμένου στελέχους στην επιχείρηση.

The screenshot shows the Nova Priority application's search interface. A red box highlights the search bar and the results table. The search bar contains fields for ΑΦΜ (ΑΦΜ), Αρ.ΤΕΕ (Αρ.ΤΕΕ), Ονοματεπώνυμο (Όνομα), and Επίθετο (Επίθετο). Below the search bar is a button labeled "Καθαρός" (Clear) and a "Αναζήτηση" (Search) button. The results table is titled "Αποτέλεσμα Αναζήτησης" and lists five entries. The first entry is highlighted with a blue circle and a red box. The columns are ΑΦΜ, Αρ.ΤΕΕ, Αρ.ΜΕΜ/Αρ.ΜΕΚ, Ονοματεπώνυμο, Ειδικότητα, and Τίτλος Μητρώου. The entries are:

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	Αρ.ΜΕΜ/Αρ.ΜΕΚ	Ονοματεπώνυμο	Ειδικότητα	Τίτλος Μητρώου
962382912			Γεωργίου Κυνοσταντίνος		ΜΕΚ
902105843			Παντζόπουλου Δεσπούσα		ΜΕΚ
588786981			Κούρου Βασιλική		ΜΕΚ
905503015			Χέλιμη Μαρία	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΜΕΚ
984248691			Παπαδοπούλου Κατερίνα	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΜΕΚ

Επιπλέον, ο χρήστης καλείται να δηλώσει την ημερομηνία ένταξης του στελέχους πριν την αποθήκευση στο σύστημα.

The screenshot shows the Nova Priority application's registration interface. A red box highlights the "Ημερομηνία Ένταξης" (Registration Date) field and the "Αποθήκευση" (Save) button. The registration date is set to "Ημ/νια Ένταξης: 01/01/2024". The save button is highlighted with a red box.

Επιλέγοντας το εικονίδιο **Αποχώρηση Στελέχους** ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει αναζήτηση στελεχών που ανήκουν στην επιχείρηση με βάση ΑΦΜ, Αριθμό Μητρώου και Ονοματεπώνυμο.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης στο τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης». Ο χρήστης με την επιλογή του checkbox στην επιθυμητή εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων, δύναται να δηλώσει την αποχώρηση του επιλεγμένου στελέχους από την επιχείρηση.

The screenshot shows the Nova Priority application's search interface for staff members. A red box highlights the search form at the top, which includes fields for ΑΦΜ (Αρ.ΤΕΕ) and Επίθετο, and buttons for Καθαρισμός and Αναζήτηση. Another red box highlights the search results table below, which lists staff members with columns for ΑΦΜ, Αρ.ΤΕΕ, Αρ.ΜΕΜ/Αρ.ΜΕΚ, Όνοματεπώνυμο, Ειδικότητα, Θέση, Ημ/νία Ενταξης, and Ημ/νία Μήτριο. One row in the table is selected with a blue circle, and a red box highlights this selection.

ΑΦΜ	Αρ.ΤΕΕ	Αρ.ΜΕΜ/Αρ.ΜΕΚ	Όνοματεπώνυμο	Ειδικότητα	Θέση	Ημ/νία Ενταξης	Ημ/νία Μήτριο
984248691			Παπαδοπούλου Κατερίνα	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Εταιρος	02/01/2024	ΜΕΚ
925635722			Mek Test		Εταιρος	03/01/2024	ΜΕΚ
380623889			ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ		Εταιρος	31/12/2023	ΜΕΚ
046990070	70895		ΑΡΔΙΤΖΟΓΛΟΥ ΑΡΤΕΜΙΣ	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Εταιρος	01/01/2024	ΜΕΚ

Επιπλέον, ο χρήστης καλείται να δηλώσει την ημερομηνία αποχώρησης του στελέχους πριν την αποθήκευση στο σύστημα.

The screenshot shows the Nova Priority application's update form for staff members. A red box highlights the bottom section of the form, which contains two input fields: Ημ/νία Ενταξης* and Ημ/νία Αποχώρησης*. Below these fields is a blue button labeled Αποθήκευση.

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

Πτυχία

Στο βήμα «Πτυχία», η επιχείρηση δύναται να δηλώσει τυχόν στελέχη της επιχείρησης, τα οποία έχουν υποστεί μεταβολές ατομικών πτυχίων.

Επιλογή Επιχείρησης

Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης

ΑΦΜ Αρ.ΤΕΕ ΜΕΜ Όνομα Επίθετο Ειδικότητα Πτυχίο ↑↓

Δεν υπάρχει στελέχωση

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ↓

Καθηρισμός Υπεβολή Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους παρουσιάζεται η αντίστοιχη φόρμα η οποία αποτελείται από 3 διακριτά τμήματα.

- Το τμήμα αναζήτηση στελέχους εταιρείας. Ο χρήστης δύναται να αναζητήσει τα στελέχη της επιχείρησης με βάση το ΑΦΜ, τον αριθμό ΤΕΕ, τον αριθμό μητρώου, και το ονοματεπώνυμο.
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης», όπου παρουσιάζεται ο πίνακας με τα αποτελέσματα της αναζήτησης του χρήστη.

	ΑΦΜ ↑↓	Αρ.ΤΕΕ ↑↓	Αρ. ΜΕΜ/Αρ. ΜΕΚ ↑↓	Όνοματεπώνυμο ↑↓	Ειδικότητα	↑↓ Μητρώο
<input type="radio"/>	984248691			Παπαδοπούλου Κατερίνη	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΜΕΚ
<input type="radio"/>	925635722			Mek Test		ΜΕΚ
<input type="radio"/>	380623889			ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ		ΜΕΚ
<input type="radio"/>	046990070	70895		ΑΡΔΙΤΖΟΓΛΟΥ ΑΡΤΕΜΙΣ	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΜΕΚ

- Το τμήμα «Είδος Μεταβολής Πτυχίου». Για το επιλεγμένο στέλεχος, ο χρήστης δύναται να επιλέξει αν πρόκειται για αίτηση αναθεώρησης είτε υποβάθμιση πτυχίου.

The screenshot shows a software interface for managing cases. A central modal window titled "Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους" (Change in Status of Employee Diploma) is displayed. It contains a table with five rows of data, each with a checkbox, a case number, a name, and a status. Below the table are navigation buttons (1 εώς 5 από 5, <<, <, >, >>, 5, ▾). At the bottom of the modal is a search bar labeled "Είδος Μεταβολής Πτυχίου" with a dropdown menu set to "Επιλογή". Below the modal is a large red box highlighting the search bar area.

	98424691	Παπαδοπούλου Κατερίνα	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	MEK
<input type="checkbox"/>	925635722	Mek Test	MEK	
<input type="checkbox"/>	380623889	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ	MEK	
<input type="checkbox"/>	046990070	ΑΡΔΙΤΖΟΓΛΟΥ ΑΡΤΕΜΙΣ	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	MEK
<input type="checkbox"/>	151854715	ΤΣΙΓΚΑΣ ΘΩΜΑΣ	01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	MEK

Με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», πραγματοποιείται η καταχώρηση του επιλεγμένου στελέχους στην αίτηση για μεταβολή ατομικού πτυχίου.

Κάθε στέλεχος που προστίθεται από την ανωτέρω διαδικασία, αποτελεί μια εγγραφή στον πίνακα των στελεχών, υποδεικνύοντας αν πρόκειται για αναβάθμιση είτε υποβάθμιση πτυχίου στελέχους στο πεδίο «Πτυχίο».

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο χρήστης δύναται να επιλέξει κατηγορίες έργου και αντίστοιχη τάξη ανά κατηγορία έργου, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία έργου.
- «Επιλογή Τάξης», όπου ο χρήστης δύναται να δηλώσει τάξη για την επιλεγμένη κατηγορία έργου.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και τάξεων.

Επιλογή Επιχείρησης

Επιλογή Κατηγορίας

Επιλογή Τάξης

Καθαρισμός Καταχώριση

Αίτησης Κατηγορίες & Τάξης

Κατηγορία Αιτουμένη Τάξη Εμπειρία

Κοινωνικές Μελέτες Ιη

Εμπειρία

Αναζήτηση

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα.

α με την καταχωριμένη από τον φορέα του έργου εμπειρία της επιχείρησης για την επιλεγμένη κατηγορία έργου. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί η επιχείρηση για την εκάστοτε κατηγορία έργου. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό

Προβολή Εμπειρίας

		Κατηγορία Έργου	ΑΔΑΜ	Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Ανάθεσης Έργου	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό
>	<input checked="" type="checkbox"/>	Κοινωνικές Μελέτες	200	200200	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΓΕΦΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	600.000
>	<input type="checkbox"/>	Κοινωνικές Μελέτες	100100	100	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΟΥ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	600.000

Καθαρισμός Αποθήκευση

Με την επιλογή του checkbox , ο χρήστης δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Στο κάτω μέρος του πίνακα παρουσιάζεται το άθροισμα του ποσού από τα επιλεγμένα έργα.

Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία αιτούμενη κατηγορία από τον πίνακα των αιτούμενων τάξεων με την χρήση

Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό

Κατηγορία Έργου	ΑΔΑΜ	Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Ανάθεσης Έργου	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό
Δεν υπάρχει εμπειρία					
0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ▾					

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου .

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου , μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.

Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού

Η ακόλουθη ροή ρυθμίζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

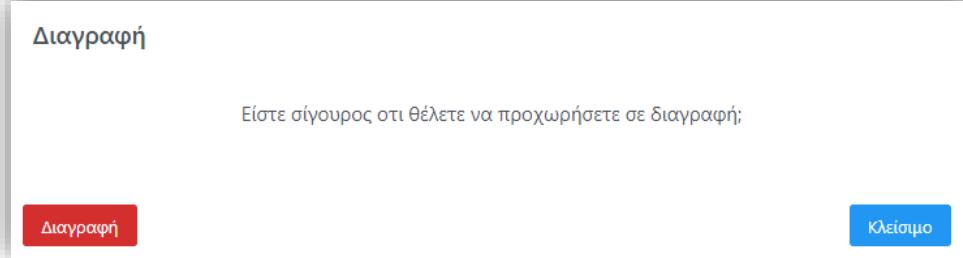
Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.

Είδος	Επουνυπότιμο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Άλλο Εγγραφό	test file.pdf	29KB	31/01/2024 17:34

Buttons for download and delete are highlighted with a red box.

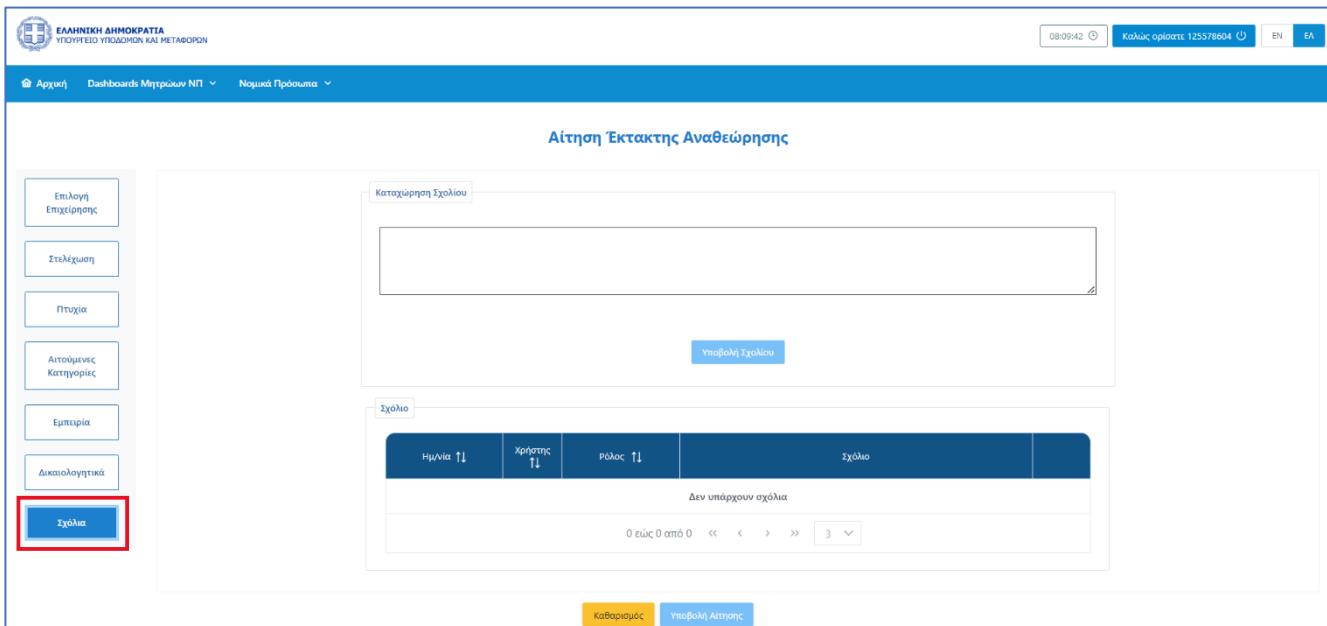
Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.



Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη αντίστοιχη περιοχή κειμένου «Καταχώρηση Σχολίου».



The screenshot shows the Nova Priority system's dashboard. On the left, there is a sidebar with several buttons: Επιλογή Επιχείρησης, Στελέχωση, Πτυχια, Αιτούμενες Κατηγορίες, Εμπειρία, Δικαιολογητικά, and Σχόλια. The last button, 'Σχόλια', is highlighted with a red box. The main area displays a search bar labeled 'Καταχώρηση Σχολίου' and a large empty text input field. Below this is a table titled 'Σχόλια' with columns: Ημερία ↑↓, Χρήστης ↑↓, Ρόλος ↑↓, and Σχόλιο. A message at the bottom of the table says 'Δεν υπάρχουν σχόλια'. At the bottom right of the main area are two buttons: 'Καθαρισμός' and 'Υποβολή Αίτησης'.

Η καταχώρηση της αίτησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.2.10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Ο γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής με εντολή του προέδρου αυτής, έχει τη δυνατότητα μέσα από τη φόρμα «Διαχείριση Ημερήσιων Διατάξεων» να διαχειριστεί τις ημερήσιες διατάξεις.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

Αριθμός Ημερήσιας Διάταξης	Ημερομηνία Συνεδρίασης Από	Ημερομηνία Συνεδρίασης Έως	Κατάσταση
20231019/3	19/10/2023		Ολοκληρωμένη
20231026/6	26/10/2023		Ολοκληρωμένη
20231027/1/2	27/10/2023		Προγραμματισμένη
20231026/1	26/10/2023		Ολοκληρωμένη
20231026/1	26/10/2023		Ολοκληρωμένη

Στο τμήμα «Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις καταχωρημένων ημερήσιων διατάξεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αριθμός ημερήσιας διάταξης. Το πεδίο παρουσιάζει το μοναδικό αριθμό ημερήσιας διάταξης που έχει αποδοθεί από το σύστημα κατά τη δημιουργία ημερήσιας διάταξης.
- Ημερομηνία συνεδρίασης Από. Το πεδίο παρουσιάζει την παλαιότερη επιθυμητή ημερομηνία συνεδρίασης.
- Ημερομηνία συνεδρίασης Έως. Το πεδίο παρουσιάζει την νεότερη επιθυμητή ημερομηνία συνεδρίασης.
- Κατάσταση. Το πεδίο παρουσιάζει αν πρόκειται για μια προγραμματισμένη ή ολοκληρωμένη ημερήσια διάταξη.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

- Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία ημερήσια διάταξη.
- Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να διαγράψει μια ημερήσια διάταξη.
- Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Ημερήσιας Διάταξης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία και θέματα της καταχωρημένης ημερήσιας διάταξης.

Προσθήκη Νέας Ημερήσιας Διάταξης

Με την επιλογή του εικονιδίου Προσθήκη Νέας Ημερήσιας Διάταξης, ο χρήστης δύναται να δημιουργήσει μια νέα ημερήσια διάταξη.

Η φόρμα «Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης», εμπεριέχει 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Δημιουργία Ημερήσιας Διάταξης». Στο πεδίο αυτό ο χρήστης δύναται να επιλέξει μια ημερομηνία συνεδρίασης.

Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης

Δημιουργία Ημερήσιας Διάταξης		
Ημερομηνία Διάταξης	27/10/2023	
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης

ΑΠ Αίτησης	Είδος Αίτησης ↑↓	Ημερομηνία Αίτησης ↑↓	Εισηγητής	Αιτών	Προτεινόμενη Ημερομηνία	Δικαιολογητικά
<input type="checkbox"/>	-	Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας	12/10/2023 10:58	501502503	Willis Bruce	
<input type="checkbox"/>	-	Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας	12/10/2023 10:58	501502503	Willis Bruce	

Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

ΑΠ Αίτησης	Είδος Αίτησης ↑↓	Ημερομηνία Αίτησης ↑↓	Εισηγητής	Αιτών	Προτεινόμενη Ημερομηνία	Δικαιολογητικά
<input type="checkbox"/>	-	Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας	12/10/2023 10:58	501502503	Willis Bruce	
<input type="checkbox"/>	-	Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας	12/10/2023 10:58	501502503	Willis Bruce	

20231026/1 26/10/2023 Ολοκληρωμένη

Κλείσιμο

- Το τμήμα «Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη». Στο πεδίο αυτό ο χρήστης δύναται να επιλέξει αιτήσεις οι οποίες βρίσκονται σε στάδιο «προς γνωμοδότηση» και να τις προσθέσει στην εν λόγω ημερήσια διάταξη, πατώντας το checkbox στις επιθυμητές εγγραφές.

Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης

Αριθμός Ημερήσιας Διάταξης Ημερομηνία Συνεδρίου προ Ημερομηνία Συνεδρίου προ Καρέκλας

Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης

Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

ΑΠ Αίτησης	Είδος Αίτησης ↑↓	Ημερομηνία Αίτησης ↑↓	Εισηγητής	Αιτών	Προτεινόμενη Ημερομηνία	Δικαιολογητικά
<input type="checkbox"/>	-	Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας	12/10/2023 10:58	501502503	Willis Bruce	
<input type="checkbox"/>	-	Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας	12/10/2023 10:58	501502503	Willis Bruce	

1 εώς 2 από 2 << < 1 > >> 5 ▾

Προσθήκη

Κλείσιμο

20231026/1 26/10/2023 Ολοκληρωμένη

Η καταχώρηση της ημερήσιας διάταξης στον πίνακα ημερήσιων διατάξεων ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Προσθήκη». Σε κάθε ημερήσια διάταξη αποδίδεται ένας μοναδικός αριθμός από το σύστημα ενώ η αρχική της κατάσταση είναι «προγραμματισμένη» έως ότου παρέλθει η ημερομηνία συνεδρίασης που έχει τεθεί, όπου και παίρνει την τιμή «ολοκληρωμένη».

Προβολή Ημερήσιας Διάταξης

Η φόρμα «Προβολή Ημερήσιας Διάταξης», εμπεριέχει 2 τμήματα:

- Το τμήμα με τα στοιχεία της Ημερήσιας Διάταξης. Στο τμήμα αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής του αριθμού, της κατάστασης, και της ημερομηνίας της Η.Δ. καθώς και μεταβολής της ημερομηνίας συνεδρίασης υπό την προϋπόθεση ότι η κατάσταση της Η.Δ. είναι «προγραμματισμένη».

Ημερήσια Διάταξη

Αριθμός Ημερήσιας Διάταξης
20231019/3

Κατάσταση
Προγραμματισμένη

Ημερομηνία Συνεδρίασης
19/10/2023

Θέματα Ημερήσιας Διάταξης

ΑΠ Αίτησης Είδος Αίτησης ↑↓ Ημερομηνία Αίτησης ↑↓ Εισηγητής Αιτών

Εξαγωγή σε Excel Κλείσιμο

20231019/3 19/10/2023 Ολοκληρωμένη

- Το τμήμα με τον πίνακα Θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης. Κάθε εγγραφή του πίνακα περιέχει αιτήσεις που είναι στο στάδιο «προς γνωμοδότηση».
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να διαγράψει ένα θέμα από την ημερήσια διάταξη.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να εξάγει σε αρχείο excel τα θέματα ημερήσιας διάταξης.



Ημερήσια Διάταξη

Θέματα Ημερήσιας Διάταξης

ΑΠ Αίτησης Είδος Αίτησης ↑↓ Ημερομηνία Αίτησης ↑↓ Εισηγητής Αιτών

ΑΠ Αίτησης	Είδος Αίτησης ↑↓	Ημερομηνία Αίτησης ↑↓	Εισηγητής	Αιτών
-	Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας	17/10/2023 12:52	201202203	Willis Bruce

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

+ Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

Κλείσιμο

20231019/3 19/10/2023 Ολοκληρωμένη



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΤΠΑ & ΤΣ
ΕΩΣ ΚΥΠΡΟΣ/ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΑΙΕΚ

ΕΠΑνEK 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ενέργεια - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης