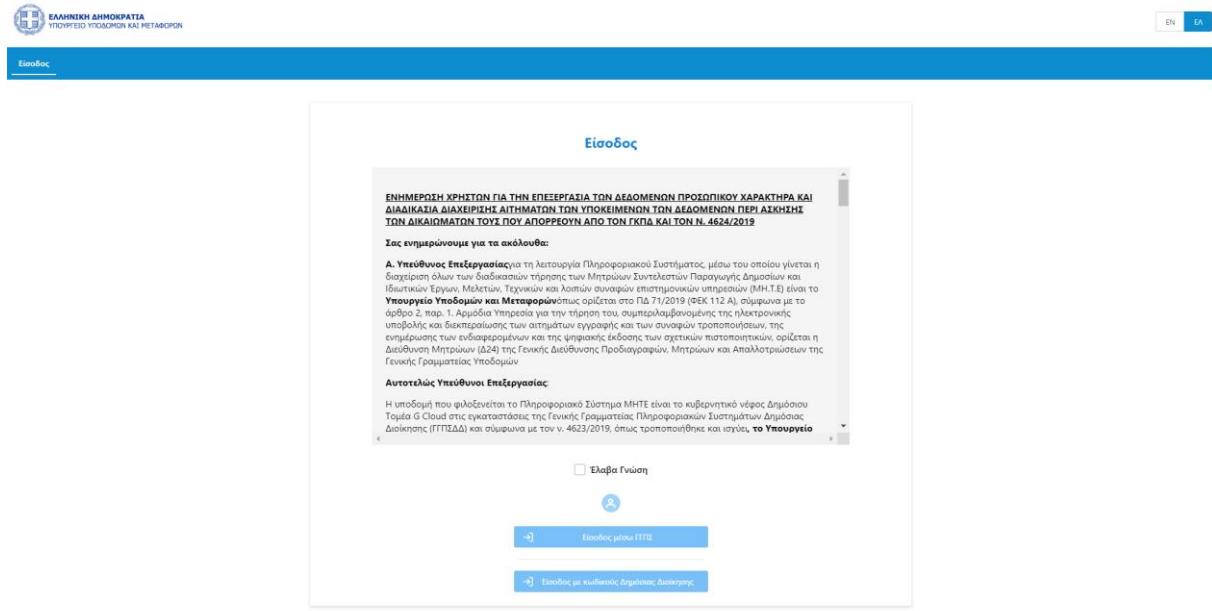
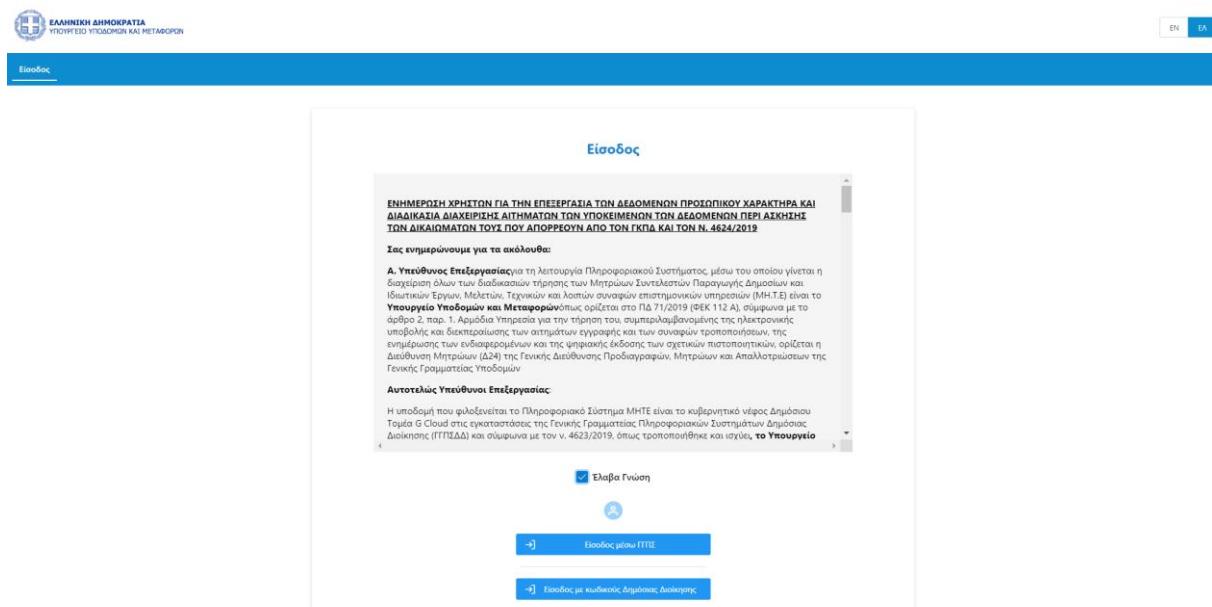


## 1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ

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:



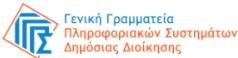
Αφού διαβάσει την ενημέρωση και επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου  «Ελαβτα Γνώση», δηλώνοντας έτσι πως ενημερώθηκε περί των πληροφοριών για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, ενεργοποιούνται οι δύο επιλογές εισόδου:



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**



#### ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης



#### Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

#### 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 ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΜΗ.Ε.Ε.ΙΔ.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 Ιδιωτικών Έργων» οι επιχειρήσεις έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν ηλεκτρονικές αιτήσεις εγγραφής, αναθεώρησης εγγραφής και διαγραφής από το μητρώο. Ακόμη έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν τα στοιχεία της επιχείρησης 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
  - Αναζήτηση και προβολή ιδιωτικών έργων
  - Αναζήτηση και προβολή στελεχών
- Διαχείρισή Αιτήσεων
  - Αναζήτηση υποβληθέντων αιτήσεων
  - Προβολή περιεχομένου υποβληθέντων αιτήσεων
  - Δημιουργία Αίτησης

#### 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.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

37:40 Καλώς ορίσατε 107672406 ΕΝ ΕΛ

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

Μητρώο Εργοληπτικών Επιχειρήσεων Ιδιωτικών Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.Ι.Δ.Ε.)

Αίτηση Εγγραφής  
Αίτηση Αναθεώρησης  
Αίτηση Κατάταξης  
Ένικη Αίτηση  
Αίτηση Διαγραφής  
Αποσύνδεση

Φάκελος Μέλους  
Προβολή των στοιχείων της εταιρίας

Αιτήσεις  
Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων

Ανακοινώσεις  
Δεν υπάρχουν Ανακοινώσεις

Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων για την Εποχή της Κοινωνίας των Επικοινωνιών  
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020 ΕΣΠΑ 2014-2020 ΕΣΠΑ 2014-2020

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

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

- Στελέχωση
- Κατηγορίες
- Αιτήσεις
- Εμπειρία
- Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Προβολή Επιχείρησης

Φάκελος Μέλους

Στοιχεία Εταιρείας		Εισηγημένη				Κατάσταση			
Αριθμός Μητρώου	28	Εισηγημένη				Κατάσταση			
Επωνυμία	Placenta Inc.	ΑΦΜ	29348293819	ΔΟΥ	Athens A	Περιφέρεια Έδρας	Attica	Ημερομηνία Εγγραφής	-
Εταιρική Μορφή	Διεύθυνση			Τηλέφωνο					
Ατομική Εταιρεία	Petalona			210394830948					

Στελέχωση

- > Στελέχωση
- > Πτυχίο-Βεβαώσεις
- > 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.

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 στελεχών εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Κατάσταση. Πρόκειται για την εργασιακή κατάσταση στελεχών, εάν δηλαδή υπάρχει ενεργή απασχόληση είτε αποχώρηση από την εταιρεία.
- Ημερομηνία Ένταξης. Πρόκειται για την ημερομηνία που το εκάστοτε στέλεχος εντάχθηκε στην εταιρεία.
- Ημερομηνία Αποχώρησης. Πρόκειται για την ημερομηνία που το εκάστοτε στέλεχος αποχώρησε από την εταιρεία.

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

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

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

Με τη επιλογή του εικονιδίου **Εξαγωγή Αρχείου**, 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	
Ημ/νια Ένταξης: 13/08/2023 Θέση: Εταιρός							
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾							

[Πτυχία-Βεβαιώσεις](#)  
[Οικονομικά Στοιχεία](#)  
[Αιτήσεις](#)  
[Εμπειρία](#)  
[Πειθαρχικές Ποινές](#)  
[Υπεύθυνοι Επικοινωνίας](#)

## Εγγεγραμμένες Κατηγορίες

Στο τμήμα του accordion «Εγγεγραμμένες Κατηγορίες» παρουσιάζονται οι κατηγορίες μελέτης στις οποίες έχει εγγραφεί η επιχείρηση.

## 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 Επιλογή Κατάσταση Επιλογή Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης από εώς

Καθαρισμός Αναζήτηση

Τύπος ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑↓	Αριθμός Πρωτοκόλλου ↑↓	Αιτών ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Πηγ -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 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 πραγματοποιηθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Αίτηση Εγγραφής
  - Αίτηση Αναθεώρησης
  - Αίτηση Διαγραφής
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Όλες

- Αρχική Υποβολή
  - Σε εκκρεμότητα
  - Υπό Επεξεργασία
  - 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 επιχείρηση δύναται να αναζητήσει και να προβάλει ιδιωτικά έργα τα οποία έχει υλοποιήσει, υπό την προϋπόθεση ότι έχει καταχωρηθεί η αντίστοιχη εμπειρία από τον φορέα που πραγματοποίησε το εκάστοτε ιδιωτικό 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
- 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.

## 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

+ 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 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ/ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ/ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

Η ακόλουθη φόρμα αίτησης καλύπτει τις ακόλουθες κατηγορίες αιτήσεων:

- Αίτηση Εγγραφής
- Αίτηση Κατάταξης
- Αίτηση Αναθεώρησης

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

Παρακάτω δίνεται ενδεικτικό παράδειγμα δημιουργίας αίτησης εγγραφής.

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής, μέσω της αντίστοιχης επιλογής από το μενού .

The screenshot shows a digital platform interface for managing private sector projects. The top navigation bar includes links for 'Αρχική', 'Διαχειριστικά', 'Dashboards Μητρώων ΦΠ', 'ΜΕΚ Χειριστής', 'ΜΕΜ Χειριστής', 'Φυσικά Πρόσωπα', 'Dashboards Μητρώων ΝΠ', and 'Νομικά Πρόσωπα'. The main content area displays a section titled 'ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΜΗ.Ε.Ε.ΙΔ.Ε.)'. On the left, a sidebar menu lists six options: 'Αίτηση Εγγραφής' (highlighted with a red box), 'Αίτηση Αναθεώρησης', 'Αίτηση Κατάταξης', 'Γενική Αίτηση', 'Αίτηση Διεγραφής', and 'Αποσύνδεση'. To the right, there are two boxes: 'Φάκελος Μέλους' (containing a user icon and the text 'Προβολή των στοιχείων της εταιρείας') and 'Αιτήσεις' (containing a document icon and the text 'Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων'). Below these is a section titled 'Ανακοινώσεις' with a sub-link 'Δεν υπάρχουν Ανακοινώσεις'.

Η φόρμα της Αίτησης Εγγραφής θα περιλαμβάνει ένα accordion component με τις ακόλουθες περιοχές:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

#### Στοιχεία Αιτούντος

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

Επιταρική Μορφή

Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)	Επωνυμία	Incom Inc.
ΑΦΜ	Διεύθυνση	424
2324324	ΔΟΥ	342
Περιφέρεια Έδρας	Τηλέφωνο	
Antilles	Τηλέφωνο	43555
Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	Επαγγελματικό Τηλέφωνο	
kozia.laoura@gmail.com	Επαγγελματικό Τηλέφωνο	

Καθαρισμός Υποβολή Λίστης ?

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.

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.

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

Αίτηση Εγγραφής \* Υποχρεωτικά Πεδία

Είδος	Επισυναπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	Test.pdf	29KB	05/11/2023

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

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

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;

Διαγραφή Κλείσμα

## 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 buttons for '04:20', 'Καλώς ορίσατε 107672406', 'ΕΝ', and 'ΕΛ'. Below the header, the main content area has a title 'Αίτηση Εγγραφής' and a note '\* Υποχρεωτικά Πεδία'. On the left, a sidebar contains buttons for 'Στοιχεία Επιχείρησης', 'Αιτούμενες Κατηγορίες', 'Δικαιολογητικά', and 'Σχόλια', with the last one being highlighted by a red box. The main panel displays a form titled 'Καταχώρηση Σχολίου' with a large empty text area and a blue button 'Υποβολή Σχολίου'. Below this, another section is titled 'Σχόλιο' with buttons for 'Ημ/νια ↑↓', 'Χρήστης ↑↓', 'Ρόλος ↑↓', and 'Σχόλιο'. It includes a table with a single row showing 'Δεν υπάρχουν σχόλια' and a pagination control with '0 εώς 0 από 0' and a page number '3'. At the bottom of the main panel are two buttons: 'Καθαρισμός' (yellow background) and 'Υποβολή Αίτησης' (blue background).

Η καταχώρηση της αίτησης του Μελετητή 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.

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

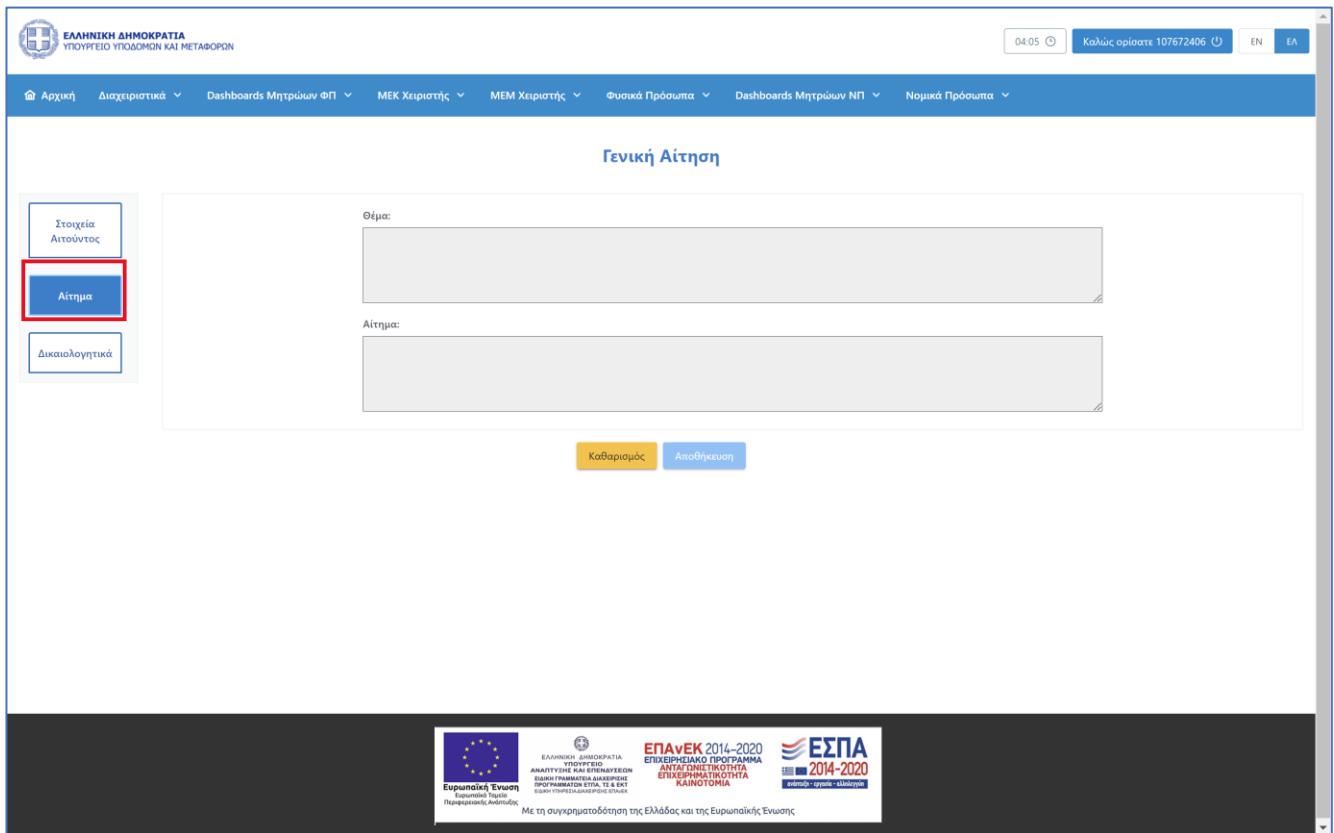
## 2.1.4 ΓΕΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

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

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

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

- 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.

Γενική Αίτηση

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

Καθαρισμός Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΝΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΝΤΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΕΠΑνεΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΝΤΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΕΣΠΑ 2014-2020 ανάπτυξη - αγροτική - αλιευτική

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- 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.

The screenshot shows a digital dashboard titled "Γενική Αίτηση" (General Application). On the left, there's a sidebar with buttons for "Στοιχεία Αιτουόντος" (Details of Applicant), "Αίτημα" (Application), and "Δικαιολογητικά" (Documentation). The main area displays a table of uploaded documents:

Είδος	Επισυναπόδειμο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία	Actions
Πιστοποιητικό μη Αποκλεισμού	Test.pdf	29KB	03/11/2023	

Below the table, there are navigation buttons: "1 εώς 1 από 1", page numbers (1, 2, 3, 4, 5), and a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "Καθαρισμός" (Clear) and "Αποθήκευση" (Save).

At the very bottom of the page, there are logos for the European Union, the Greek Ministry of Development and Investments, the Operational Program EΠΑΝΕΚ 2014-2020, and the Operational Program ΕΣΠΑ 2014-2020.

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.

## 2.1.5 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:

To accordion component της Αίτησης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά

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

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
- Αίτημα**
- Δικαιολογητικό
- Σχόλια

Οίρας:

Αίτημας:

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
- Αίτημα**
- Δικαιολογητικό**
- Σχόλια

**+ Προσθήκη Δικαιολογητικού**

Είδος	Επισυναπόδειμο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Δεν υπάρχουν αρχεία			
0 εώς 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.

The screenshot shows the digital dashboard for managing documents. At the top, there's a header with the Greek flag and the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ". Below the header, there are navigation links: "Αρχική", "Dashboards Μητρώων ΝΠ", and "Νομικά Πρόσωπα". A sidebar on the left contains buttons for "Σποτίχεια Αιτουνόντος", "Αίτημα", "Δικαιολογητικά", and "Σχόλια". The main area has a button "Προσθήκη Δικαιολογητικού". To the right, a table lists a single document entry:

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

Below the table, there are buttons "Καθαρισμός" and "Αποδήμευση". A green notification bar at the top right says "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.

#### 2.1.6 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:

The screenshot shows a user interface for managing private sector母工厂 (MHEEDE) applications. On the left, there's a sidebar with navigation items like 'Νέα ημέρα Επιχειρησιακών Αίτησης', 'Αίτηση Αναθεώρησης', and 'Αίτηση Κατάταξης'. The main area displays a title 'Μητρώο Εργοληπτικών Επιχειρήσεων Ιδιωτικών Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.Ι.Δ.Ε.)' and several status icons. A prominent red box highlights the 'Νέα ημέρα Επιχειρησιακών Αίτησης' section, which contains a sub-section titled 'Αίτηση Αναθεώρησης' with a blue icon.

To accordian 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	ΣΤΡΟΥΠΗ ΕΙΡΗΝΗ ΧΡΥΣΟΒΑΛΑΝΤΟΥ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ	Ατομική Εταιρεία
<input type="radio"/>	32174	007136237	ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ ΘΩΜΑΣ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	Ατομική Εταιρεία
<input type="radio"/>	32173	801033798	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΚΡΗΣ & ΣΙΑ ΟΜΟΡΡΥΘΗΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ 'ΤΕΧΝΩΝΩΝΑΜΙΚΗ'	Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)
<input type="radio"/>	32172	067591569	ΑΓΓΩΣ 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.

Aίτηση Άλλαγης Νόμιμου Εκπροσώπου

Είδος	Επισυνεπόμενο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία
Δεν υπάρχουν ορεξία			

Ο εώς: 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.

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.

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.

### 2.1.7 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης» αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες 8 διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- 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 Κλάσεις
- Κατάσταση Αίτησης



Προβολή αίτησης X

**Αίτηση Εγγραφής**

Στοιχεία Αίτησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου PR_NO_382895830_193
Στοιχεία Επιχείρησης	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 20/10/2023
Αιτούμενες Κατηγορίες	Τύπος Αίτησης Αίτηση Εγγραφής
Δικαιολογητικά	Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις (Βιομηχανική) (Περιβαλλοντικά) (Εδαφολογικά)
Σχόλια	Κατάσταση Ολοκληρωμένη
Ιστορικό Ενεργειών	
Τεκμηρίωση Εισήγησης	
Γνωμοδότηση Απόφαση	

### Αιτούμενες Κατηγορίες

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες κατηγορίες μελέτης της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία μελέτης.

Προβολή αίτησης

## Αίτηση Εγγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Επιχείρησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εσήγησης

Γνωμοδότηση Απόφαση

Αιτούμενες Κατηγορίες &amp; Κλάσεις

## Κατηγορία

Βιομηχανική

Περιβαλλοντικά

Εδαφολογικά

1 εώς 3 από 3 &lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt; 5 &lt;&gt;

## 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

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

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 «Έκκρεμότητα» 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 ρορυφόρμας 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
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών**
- Σχόλια
- Διαχείριση 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 &lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt; 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

Ημ/νια Υποβολής Της	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 τημηματαρχη

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 <

Στοιχεία Αιτήσης
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 Αίτησης	<input type="button" value="Ακύρωση Αίτησης"/>
Αιτούμενες Κατηγορίες	
Εμπειρία	
Δικαιολογητικά	
Ιστορικό Ενεργειών	
Σχόλια	
Διαχείριση Αίτησης	

Κλείσιμο



- Να επανυποβάλει την αίτηση. Η επιλογή της επανυποβολής είναι ενεργοποιημένη εφόσον η αίτηση είναι σε κατάσταση «Εκκρεμότητα». Ο χειριστής μπορεί στην κατάσταση αυτή να επισυνάψει επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην αντίστοιχη περιοχή της αίτησης, να καταχωρίσει ένα σχόλιο και να επανυποβάλει την αίτηση.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώρηση Σχολίου

Συμπληρώστε σχόλια

Ακύρωση Αίτησης Επανυποβολή

Κλείσιμο

- Να εκκινήσει μία «Αίτηση Θεραπείας». Η επιλογή είναι ενεργοποιημένη (για διάστημα 30 ημερών από την έκδοση απόφασης) εφόσον η αίτηση έχει ολοκληρωθεί.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης	<a href="#">Αίτηση Θεραπείας</a>
Αιτούμενες Κατηγορίες	
Εμπειρία	
Δικαιολογητικά	
Ιστορικό Ενέργειών	
Σχόλια	
Διαχείριση Αίτησης	

Κλείσιμο

## 2.2 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΜΗΤΡΩΟΥ

Μέσω της εφαρμογής του μητρώου των «Εργοληπτικών Επιχειρήσεων Ιδιωτικών Έργων (ΜΗ.Ε.Ε.ΙΔ.Ε)», οι χειριστές της Διεύθυνσης έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν και να επεξεργαστούν τα στοιχεία των μελών του μητρώου και να διαχειριστούν ηλεκτρονικές αιτήσεις εγγραφής, αναθεώρησης εγγραφής και διαγραφής από το μητρώο.

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

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

### 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 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕΛΩΝ

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»

Αριθμός Μητρώου	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	Νομική Μορφή	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου
28	29348293819	Placenta Inc.	Ατομική Εταιρεία	-

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  ο χρήστης δύναται να διαγράψει την αντίστοιχη επιχείρηση από το Μητρώο Εργοληπτικών Επιχειρήσεων.

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 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
- Νομός Έδρας

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

- Στελέχωση
- Εγγεγραμμένες Κατηγορίες
- Αιτήσεις
- Εμπειρία
- Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Προβολή Επιχείρησης

X

### 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 τυχόν στελέχη τα οποία διαθέτουν ατομικό αριθμό Μ.Ε.Μ. και έχουν συσχετιστεί με την επιχείρηση.

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 στελεχών εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ημερομηνία Ένταξης. Πρόκειται για την ημερομηνία που το εκάστοτε στέλεχος εντάχθηκε στην εταιρεία.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης». Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε ένα στέλεχος.

Με τη επιλογή του εικονιδίου **Εξαγωγή Αρχείου**, 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 ↓Ξ
	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

## Εγγεγραμμένες Κατηγορίες

Σε αυτή την περιοχή ο χειριστής έχει τη δυνατότητα να προβάλει τις κατηγορίες μελέτης στις οποίες έχει εγγραφεί η επιχείρηση.

## Αιτήσεις

Στο τμήμα «Αιτήσεις» ο χειριστής του συστήματος δύναται να προβάλει όλες τις αιτήσεις που έχει υποβάλει η εκάστοτε επιχείρηση.

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 Αίτησης
Επιλογή	Επιλογή	από <input type="button"/> εώς <input type="button"/>
<input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

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

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

- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Αίτηση Εγγραφής
  - Αίτηση Αναθεώρησης
  - Αίτηση Διαγραφής
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Όλες
  - Αρχική Υποβολή
  - Υπό Επεξεργασία
  - Σε εκκρεμότητα
  - 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» ο χειριστής του συστήματος δύναται να αναζητήσει και να προβάλει τυχόν εμπειρία που προέρχεται από ιδιωτικά έργα τα οποία έχει πραγματοποιήσει η εκάστοτε επιχείρηση και έχουν καταχωρηθεί στο μητρώο.

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.

## 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 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 ↑↓	Αιτών ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑↓	Αριθμός Πρωτοκόλλου ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓
Γενική Αίτηση	382895830	25/10/2023	PR_NO_382895830_968	29348293819	Placenta Inc.	Ολοκλήρωση
Αίτηση Εγγραφής	382895830	20/10/2023	PR_NO_382895830_193	29348293819	Placenta Inc.	Ολοκλήρωση

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιιθέντων 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.
- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Όλες
  - Αίτηση Εγγραφής
  - Αίτηση Αναθεώρησης
  - Αίτηση Διαγραφής
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου 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.
- Αριθμός Μητρώου Μέλους. Πρόκειται για το μέλος που υπέβαλε την αίτηση.
- 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	Επιθέτο
Ειδικότητα Επιλέξτε		Ιδιότητα Επιλέξτε	
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Καθαρισμός</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px;">Αναζήτηση</span>			

Είδος Αίτησης	Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες	Εισηγητής	Ημερομηνία Αίτησης ή	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Αριθμός Μητρώου	A.Φ.Μ.	Όνομα	Επιθέτο	Ειδικότητα	Ιδιότητα	Κατάσταση	
Αίτηση Α' Βάθμους	Αλιευτικά(A)	Theodoros Kolokotronis	27/10/2023 14:56	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Εισήγηση Τμηματάρχη	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span>
Αίτηση Γενικής Βάθμους	-	-	26/10/2023 14:57	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span>
Αίτηση Α' Βάθμους	Αποκαλύψεων Μεταλλείων(Α)	-	26/10/2023 14:56	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span>
Αίτηση Α' Βάθμους	Αποκαλύψεων Μεταλλείων(Α)	-	26/10/2023 14:23	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span>
Αίτηση Γενικής Βάθμους	-	-	26/10/2023 11:15	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</span>

Οι τμηματάρχες της εφαρμογής του μητρώου έχουν επιπρόσθετα τη δυνατότητα μέσα από τη φόρμα «Διαχείριση Αιτήσεων» να χρεώσουν μια αίτηση σε έναν εισηγητή. Με την επιλογή του εικονιδίου



εμφανίζεται λίστα με τους καταχωρημένους εισηγητές στο εκάστοτε μητρωό. Ύστερα από την επιλογή εισηγητή η αίτηση πλέον θα γίνεται εμφανής στη φόρμα διαχείρισης αιτήσεων του επιλεγμένου εισηγητή ο οποίος αποκτά δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της.

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση. Με την επιλογή του εικονίδιου 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							
Αιτών	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	ΑΦΜ Εταιρείας	Επιτυχημένη Κατοχύρωση Αίτησης. <span style="color: green;">×</span> Επιτυχημένη.				
Επωνυμία Εταιρείας							
Τόπος ↑↓	Αιτών ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑↓	Αύξαν Αριθμός ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓	
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική AAA Α.Ε.	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	
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	
1 εώς 5 από 62593 << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▾							

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

Ως Επιχείρησης > Αναζήτηση Αιτήσεων > ΜΗ.Ε.Δ.Ε.

### Αναζήτηση Αιτήσεων

— Αναζήτηση Αιτήσεων

Τύπος ↑↓	Αριθμ. ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓	Αύξων Αριθμός ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓	
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	

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 μητρωο. 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

Τύπος ↑↓	Αριθμ. ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓	Αύξων Αριθμός ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓	
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 Κατάστασης», 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 Κατάστασης](#)

Κατάσταση

Επιλογή

Σε εκκρεμότητα

Εισήγηση Αξιολογητή

[Επέλγεσμα Αίτησης](#)

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

Έπειτα, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης», ο Αξιολογητής μπορεί να μεταβάλει την κατάσταση σε «Εισήγηση Τμηματάρχη».

Προβολή αίτησης ×

Στοιχεία Αίτησης

- [Αίτημα](#)
- [Δικαιολογητικά](#)
- [Σχόλια](#)
- [Ιστορικό Ενεργειών](#)
- [Τεκμηρίωση Εισήγησης](#)
- [Γνωμοδότηση-Απόδραση](#)
- [Διαχείριση Κατάστασης](#)

Κατάσταση

Επιλογή

Εισήγηση Τμηματάρχη

[Επέλγεσμα Αίτησης](#)

Στη συνέχεια, ο Τμηματάρχης αφότου ελέγξει με τη σειρά του τα στοιχεία της αίτησης, 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 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

×

[Αίτηση Διαγραφής](#)

Στοιχεία Αίτησης
Αίτημα
Δικαιολογητικά
Σχόλια
Ιστορικό Ενεργειών
Τεκμηρίωση Εισηγητής
<b>Κατάρτιση Εισηγητής</b>
Γνωμοδότηση-Απόφαση
Διαχείριση Κατάστασης

test κατάρτιση

Καταχώριση

[Εξαγωγή Αρχείου](#)

Ο Διευθυντής δύναται να προτείνει κάποια Ημερήσια Διάταξη, ώστε να προστεθεί η παρούσα αίτηση ως θέμα την ημέρα εκείνη.

Προβολή αίτησης

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

Στοιχείο Αίτησης	Αρ. Ημερολογιακός ΤΙ	Ημ/νίο Συζητήσεως ΤΙ	Κατάσταση ΤΙ
	AJ918	13/01/2024	Προσεχείσθαι
		1 από 1 από 1	<> 1 > 5 <

Αποθήκευση στην πρόσβαση | Επειργόντων 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	Κατάσταση
Αίτημα	Επιλογή
Δικαιολογητικά	Υπό Επεξεργασία
Σχόλια	Εισήγηση Τμηματάρχη
Ιστορικό Ενεργειών	Προς Γνωμοδότηση
Τεκμηρίωση Εισήγησης	
Κατάρτιση Εισήγησης	
Γνωμοδότηση - Απόφαση	
Διαχείριση Κατάστασης	

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 —

Αύξαν Αριθμός	Τύπος	Κατάσταση
	Επιλογή ↓	Επιλογή ↓
Αιτών	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης	ΑΦΜ Εταιρείας
	από <input type="text"/> μέχρι <input type="text"/> έως <input type="text"/>	
Επωνυμία Εταιρείας		
<input type="button" value="Υποβολή Αιτήσης"/> <input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

Τύπος ↑↓	Αιτών ↑↓	Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓	Αύξαν Αριθμός ↑↓	ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓	Επωνυμία Εταιρείας ↑↓	Κατάσταση ↑↓	Αποχήρωση
Αιτήση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ 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 ΑΑΑ Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:06	101993	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	

Στη συνέχεια, επιλέγοντας προβολή αίτησης, καλείται 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

Προβολή αίτησης

**Αίτηση Διαγραφής**

Είδος

Επιλογή Διαγραφής

Προσθήκη Νέου Επισυναπτόμενου Αρχείου

Είδος

Επιλογή ↓

Γνωμοδότηση Επιτροπής  
Προστικό Επιτροπής

Άλλα

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 Απόφαση».

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».

## 2.2.5 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

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

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Αιτούντος
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- 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 Κλάσεις
- Κατάσταση Αίτησης

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Επιχείρησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Γνωμοδότηση Απόφαση

Αριθμός Πρωτοκόλλου

PR\_NO\_382895830\_193

Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης

20/10/2023

Τύπος Αίτησης

Αίτηση Εγγραφής

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

(Βιομηχανική) (Περιβαλλοντικά) (Εδαφολογικά)

Κατάσταση

Ολοκληρωση

## 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	Εταιρική Μορφή Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)	Επινόμια Incom Inc.
	ΑΦΜ 2324324	Διεύθυνση 424
	Περιφέρεια Εύρας Antilles	ΔΟΥ 342
	Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου kozia.lauria@gmail.com	Τηλέφωνο 43555

Επιβερράντα Αίτησης

## 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 <

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 εικονίδιου , 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.

### 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.

The screenshot shows a digital application window titled "Προβολή αίτησης". On the left, there is a sidebar with several buttons: "Στοιχεία Αίτησης", "Στοιχεία Αιτούντος", "Αίτημα", and "Δικαιολογητικά" (which is highlighted with a red border). The main area displays a table with one row. The columns are labeled "Είδος", "Επισυναπόμενο Αρχείο", "Μέγεθος", and "Ημ/via". The data in the row is: "Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου", "556677889\_MH\_E\_E\_D\_E.pdf", "-", and "-". A download icon is located in the "Επισυναπόμενο Αρχείο" column. Below the table, there are navigation buttons for pages (1, <, >, >>) and a dropdown menu for selecting items (1 εώς 1 από 1, 5).

### 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 ▾

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

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 τμηματαρχη

1 εώς 4 από 4 &lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt; 5 ▾

Κλείσιμο

## 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](#)

[Ημερίδια Διάταξη](#)

[Διαχείριση Αίτησης](#)

[+ Προσθήκη Επισυναπτόμενου](#)

**Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη**

Δεν υπάρχουν εγγραφές

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

[Καταχώριση σε Η.Δ.](#)

[Κλείσιμο](#)

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	Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης
Στοιχεία Αιτούντος	<input type="radio"/> Άκυρωση
Αιτούμενες Κατηγορίες	<input type="radio"/> Ανάθεση Διευθυντή
Δικαιολογητικά	<input type="radio"/> Ανάθεση Τμηματάρχη
Ιστορικό Ενεργειών	<input type="radio"/> Αναμονή Απόφασης
Επικοινωνία με Αιτούντα	<input type="radio"/> Αρχειοθέτηση
Τεκμηρίωση Εισήγησης	<input type="radio"/> Αρχική Υποβολή
Κατάρτιση Εισήγησης	<input type="radio"/> Εισήγηση Αξιολογητή
Γνωμοδότηση - Απόφαση	<input type="radio"/> Εισήγηση Διευθυντή
Ημερίδια Διάταξη	<input type="radio"/> Εισήγηση Τμηματάρχη
Διαχείριση Αίτησης	<input checked="" type="radio"/> Ολοκλήρωση
	<input type="radio"/> Προς Γνωμοδότηση
	<input type="radio"/> Σε εκκρεμότητα
	<input type="radio"/> Υπό Επεξεργασία
	<input type="radio"/> 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 η οποία έχει πάρει αυτόματα από το σύστημα έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό. 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, η αίτηση αρχειοθετείται αυτόματα.
- **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 αντιμετωπίζοταν μια αίτηση σε στάδιο «Αρχική Υποβολή».



Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΤΗΣΙΑ & ΤΧ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΑΝΕΚ

**ΕΠΑνΕΚ** 2014–2020  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
**ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ**  
**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**  
**ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ**

**ΕΣΠΑ**  
2014–2020  
ενέργεια - εργασία - ολλαγγήν

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης