

1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

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:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΡΩΝ

Είσοδος

Είσοδος

ΕΝ ΕΛ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΟΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΝ ΤΟΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΝ ΤΟΝ ΔΕΔΟΜΕΝΟΝ ΠΕΡΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΚΠΑ ΚΑΙ ΤΟΝ Ν. 4624/2019

Σας ενημερώνουμε για τα ακόλουθα:

A. Υπέυθυνος Επεξεργασίας για τη λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος, μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση όλων των διαδικασιών τήρησης των Μητρώων Συντελεστών Προσωπικής Δημόσιων και Ιδιωτικών Έργων. Μελέτων, Τεχνικών και λοιπών συναριών επιστημονικών υπηρεσιών (ΜΗΤ.Ε) είναι το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών που αριθμείται στη Π.Δ. 71/2019 (ΦΕΚ 112 Α), σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ. 1. Αριθμός Υπηρεσία για την τήρηση του συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υποβολής και διεκπεραιώσης των αιτημάτων εγγραφής και των συναρφών τροποποιήσεων, της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και της ψηφιακής έκδοσης των σχετικών πιστοποιητικών, ορίζεται η Διεύθυνση Μητρώων (Δ24) της Γενικής Διεύθυνσης Προδιαγραφών, Μητρώων και Απολογιστών της Γενικής Γραμματείας Υποδομών

Αυτοτελές Υπεύθυνοι Επεξεργασίας

Η υποδομή που φιλοξενείται το Πληροφοριακό Σύστημα ΜΗΤΕ είναι το κυβερνητικό νέφος Δημόσιου Τομέα G Cloud στις εγκαταστάσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΤΤΣΔΔ) και σύμφωνα με τον ν. 4623/2019, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το **Υπουργείο**

Ελαβα Γνώση

Είσοδος μέσω ΕΠΤΠ

Είσοδος με κινητούς Δημόσιες Διακοπής

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:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΡΩΝ

Είσοδος

Είσοδος

ΕΝ ΕΛ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΟΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΝ ΤΟΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΝ ΤΟΝ ΔΕΔΟΜΕΝΟΝ ΠΕΡΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΚΠΑ ΚΑΙ ΤΟΝ Ν. 4624/2019

Σας ενημερώνουμε για τα ακόλουθα:

A. Υπέυθυνος Επεξεργασίας για τη λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος, μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση όλων των διαδικασιών τήρησης των Μητρώων Συντελεστών Προσωπικής Δημόσιων και Ιδιωτικών Έργων. Μελέτων, Τεχνικών και λοιπών συναριών επιστημονικών υπηρεσιών (ΜΗΤ.Ε) είναι το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών που αριθμείται στη Π.Δ. 71/2019 (ΦΕΚ 112 Α), σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ. 1. Αριθμός Υπηρεσία για την τήρηση του συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υποβολής και διεκπεραιώσης των αιτημάτων εγγραφής και των συναρφών τροποποιήσεων, της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και της ψηφιακής έκδοσης των σχετικών πιστοποιητικών, ορίζεται η Διεύθυνση Μητρώων (Δ24) της Γενικής Διεύθυνσης Προδιαγραφών, Μητρώων και Απολογιστών της Γενικής Γραμματείας Υποδομών

Αυτοτελές Υπεύθυνοι Επεξεργασίας

Η υποδομή που φιλοξενείται το Πληροφοριακό Σύστημα ΜΗΤΕ είναι το κυβερνητικό νέφος Δημόσιου Τομέα G Cloud στις εγκαταστάσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΤΤΣΔΔ) και σύμφωνα με τον ν. 4623/2019, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το **Υπουργείο**

Ελαβα Γνώση

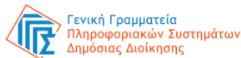
Είσοδος μέσω ΕΠΤΠ

Είσοδος με κινητούς Δημόσιες Διακοπής

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 ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΜΗ.Μ.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 Μελετητικών 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
- 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.

The screenshot shows the initial page of a web application for managing municipal and private works. At the top, there's a navigation bar with links for 'Αρχική', 'Διαχειριστικά', 'Dashboards Μητρώων ΦΠ', 'ΜΕΚ Χειριστής', 'ΜΕΜ Χειριστής', 'Φυσικά Πρόσωπα', 'Dashboards Μητρώων ΝΠ', and 'Νομικά Πρόσωπα'. On the right, there are status indicators for '57.09' and 'Καλώς ορίστε 107672406', language selection ('EN'), and a search bar ('ΕΑ'). The main content area has a title 'Μητρώο Μελετητικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε)'. It features three columns: 1. A sidebar with a red border containing links: 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I', 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)', 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)', 'Τακτική Αναθεώρηση', 'Εκτακτη Αναθεώρηση', 'Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων', 'Γενική Αίτηση', and 'Αποσύνδεση'. 2. A column with a red border showing 'Φάκελος Μέλους' (User Profile) with the placeholder 'Προβολή των στοιχείων της εταιρείας'. 3. A column with a red border showing 'Αιτήσεις' (Applications) with the placeholder 'Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων'. Below these is a red-bordered box labeled 'Ανακοινώσεις' with the placeholder '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
- Επωνυμία
- Διακριτικός Τίτλος
- email
- Ημερομηνία Εγγραφής
- Εταιρική Μορφή
- ΑΦΜ
- Δ.Ο.Υ
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο
- Περιφερειακή Ενότητα Έδρας
- Κατάσταση
- Ένδειξη για το αν η επιχείρηση είναι Εισηγμένη

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

- Στελέχωση
- Πτυχία
- 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

Εξαγωγή Αρχείου

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

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

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 μελέτης.

- 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 Πτυχίων περιέχει ανά κατηγορία μελέτης την κατεχόμενη τάξη, την αιτούμενη τάξη, και την κατάταξη σε τάξη βάσει της απόφασης.

Προβολή Επιχειρησης

Φάκελος Μέλους

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--------------|---------------------|
| Σποραία Επιχείρησης: | Αριθμός Μητρώου | Επιχειρηση | Κατίσταση |
| 3 | | ΕΦΜ | Επαργελή |
| Επωνυμία | ΑΦΜ | ΔΟΥ | Περιφέρεια Εδρας |
| Diamantis & Brelias AE | 2937820183891 | Athen | Attica |
| Επικεφαλής Μετρήσιμης Επιχείρησης | Διεύθυνση | Τοπόσημο | Ημερομηνία Εγγραφής |
| Ανώνυμη Επιχείρηση (Α.Ε.) | 110 Kifissias Avenue | 210100200300 | |

Στάλκηση

Ποσοί-Βεβαώσεις

Πτυχία Βεβαώσεως

| ID | Όνομα | Μέρος Επεργείσεων | Ημερομηνία Επιχείρησης Βεβαώσεως [1] | Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου Βεβαώσεως [1] | Κατάσταση [1] | Αρχείο Απόφασης | Αρχείο |
|--------|--------|-------------------|--------------------------------------|--|---------------|--------------------------------------|--|
| 101938 | Πτυχίο | ΜΗ.Μ.Δ.Ε. | 24/01/2024 | 24/01/2027 | Μη Συγκρ. | <input type="button" value="Δειτε"/> | <input type="button" value="Επειλε"/> |
| 101939 | Πτυχίο | ΜΗ.Μ.Δ.Ε. | 24/01/2024 | 24/01/2027 | Συγκρ. | <input type="button" value="Δειτε"/> | <input checked="" type="button" value="Επειλε"/> |

Βιομηχανικές Μολέτες (προγραμματισμοί, σχεδιασμού και λεπτομεργίας) 3η

Βιομηχανικές Μολέτες (προγραμματισμοί, σχεδιασμού και λεπτομεργίας) 5η

- 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

Προβολή Επιχείρησης

> Στελέχωση

✓ Πτυχία-Βεβαιώσεις

| Πτυχία-Βεβαιώσεις | | Κατάταξη |
|--------------------|---------|-----------------------------|
| 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

| Από ↑↓ | Εώς ↑↓ | Κύκλος Εργασιών ↑↓ | Ίδια Κεφάλαια ↑↓ | Σύνολο Παγίων ↑↓ |
|------------|------------|--------------------|------------------|------------------|
| 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

Στελέχωση
Πτυχές Θερινών
Οικονομικό Στοχεύτης
Αίτησης

— Αναζήτηση Αίτησης

Τύπος Επιλογή Κατάσταση Επιλογή Ημερογενής Αίτησης από έως έως Λειτουργείς Αναζήτηση

| Τύπος | Ημερογενής Αίτησης | Κατάσταση | Ημερογενής Αίτησης |
|-------------------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I | 26/10/2023 | 1 | 221705799 |
| Αίτηση Οικονομικών Στοχεύτων | 12/01/2024 | 101957 | 221705799 |
| Αίτηση Τετοκτήσης Αναθεώρησης | 12/01/2024 | 101958 | 221705799 |
| Αίτηση Τοπικής Αναθεώρησης | 12/01/2024 | 101959 | 221705799 |
| Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I | 15/01/2024 | 101960 | 221705799 |

1 από 5 από 46 < > 1 2 3 4 5 >> 5

Εμπειρία
Ποικιλομετρικές Ποντικές
Υποβάθμια Επικουνιατικές

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιηθέντων 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^{ης}-2^{ης} Τάξης)
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3^{ης}-5^{ης} 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 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» » η εκάστοτε επιχείρηση δύναται να προβάλει έργα για τα οποία έχει καταχωρηθεί εμπειρία από τον φορέα που πραγματοποίησε το εκάστοτε έργο.

Προβολή Επιχείρησης

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

Εξαγωγή Αρχείου

| Κατηγορία Εμπειρίας ↑↓ | ΑΔΑΜ ↑↓ | Πρωτόκολλο Απόφασης ↑↓ | Τίτλος Έργου ↑↓ | Φορέας ↑↓ | Ποσό ↑↓ | Από ↑↓ | Έως ↑↓ | 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 | 0.0666666666666667 | |
| Οικονομικά | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 55.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.0666666666666667 | |
| Υδραυλικά | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 5.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.0666666666666667 | |
| Αρχιτεκτονική κτηριακών έργων | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 65.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.0666666666666667 | |

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 Σύμβασης
- 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 **Εξαγωγή Αρχείου**

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

| | | | |
|------------------|----------------|--------------|----------|
| Επιχείρηση | Φορητό Αριθμός | Διεύθυνση | Τηλέφωνο |
| Επιχείρηση Inc. | ZY548Z95819 | Athens A | Attica |
| Εταιρική Μορφή | Διεύθυνση | Τηλέφωνο | |
| Ατομική Εταιρεία | Petalona | 210394830948 | |

Στελέχωση

Πτυχία-Βεβαιώσεις

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτήσεις

Εμπειρία

Πειθαρχικές Ποινές

Δεν υπάρχουν Πειθαρχικές Ποινές.

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ▾

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

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  Προσθήκη Νέου Υπεύθυνου Επικοινωνίας 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»

| Στοιχεία Μέλους | | Κατάσταση Πτυχίου | | Κατάσταση Μέλους | |
|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Όνομα Δεσποτίνα | Επίθετο Πανταζοπούλου | Πατρώνυμο Κωνσταντίνος | Email depantaz@hotmail.com | Ημ/νία Γέννησης 24/08/1989 | Σε Ισχύ Έναρξη |
| Αριθμός Μητρώου 43051 | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης 10/01/2024 | Κινητό Τηλέφωνο 6967642390 |
| AΦ.Μ. 902105843 | Ιδιότητα Ελεύθερος Επαγγελματίας | Ειδικότητα 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας Ιωαννίνια | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση Σταύρος 6 | | Διεύθυνση Κατοικιας Σταύρος 6 | | | |

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

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

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΜ ΤΕΕ
- ΑΜ ΟΕ
- ΑΜ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- ΑΜ ΜΕΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ειδικότητα
- Πατρώνυμο
- email
- Ημερομηνία Ένταξης

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 Ονομασία)
 - 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.

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

- Όνομα
- Επίθετο
- Πατρώνυμο
- Email
- Ήμ/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.
- Περιφερειακή Ενότητα Έδρας

- Κινητό Τηλέφωνο
- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Κατοικίας

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 Πτυχίων περιέχει ανά κατηγορία έργου την κατεχόμενη βαθμίδα του στελέχους, την αιτούμενη βαθμίδα του στελέχους, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης.

| Ιστορικό Στελέχωσης | | Ημ/νία Εναρξης | Απόφαση | Πτυχίο |
|---------------------|---|----------------|---------|--------|
| ▼ | Πτυχία | 07/01/2024 | | |
| | Κατηγορία | Βοδμίδα | | |
| | 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 | | Κατάσταση | Επιλέξτε | Έως |
|----------------------------|---|--------------------|---------------------|-----|
| Είδος Αίτησης | | Κατάσταση | Επιλέξτε | Έως |
| Επιλέξτε | | Επιλέξτε | Έως | Έως |
| Από | | Επιλέξτε | Έως | Έως |
| Καθαρισμός Αναζήτηση | | | | |
| Είδος Αίτησης | Αιτούμενες Κατηγορίες & Βοδμίδες | Ημερομηνία Αίτησης | Κατάσταση | |
| Αίτηση Α' Βάθμιδας | Οδοποιία(A) | 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 | Εισιγηση Διευθυντή | |
| Αίτηση Α' Βάθμιδας | Οδοποιία(A) | 08/01/2024 13:31 | Εισιγηση Τμηματάρχη | |
| Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου | Οδοποιία(D) | 09/01/2024 20:28 | Ολοκληρωμένη | |
| 1 εώς 5 από 5 | | « < 1 > » | 5 | |

- 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

2.1.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ I

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

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

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

57.09
Καλώς ορίσατε 107672406
ΕΝ
ΕΛ

Μητρώο Μελετητικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε)

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)

Τακτική Αναθεώρηση

Έκτακτη Αναθεώρηση

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Γενική Αίτηση

Αποσύνδεση

Φάκελος Μέλους

Προβολή των στοιχείων της εταιρείας

Αιτήσεις

Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων

Ανακοινώσεις
Δεν υπάρχουν Ανακοινώσεις

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
- Διακριτικό Τίτλο
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση
- Περιφέρεια Έδρας
- Δ.Ο.Υ.
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Τηλέφωνο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I

* Υποχρεωτικά Πεδία

Στοιχεία Επιχείρησης

- Aιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Εταιρική Μορφή | Επωνυμία |
| Επιλογή | |
| ΑΦΜ | Διεύθυνση |
| Περιφέρεια Έδρας | ΔΟΥ |
| Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου | Τηλέφωνο |

Καθαρισμός **Υποβολή Αίτησης**



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταχύτης Ηλεκτρονικού Ανταλλαγής

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ



ενέργεια - γεωπονία - αλιεύσεις

- Εταιρική Μορφή **Επωνυμία** **Διακριτικός Τίτλος**
- ΑΦΜ **Δ.Ο.Υ.**
- Περιφέρειακή Ενότητα Διεύθυνση
- 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 κατηγορών.

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 προπορφή 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

48:16 ⏱ Καλώς ορίστε 107672406 ⌂ EN EA

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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I * Υποχρεωτικά Πεδία

Στοιχεία Επιχειρησης Αιτούμενες Κατηγορίες Δικαιολογητικά Σχόλια

Προσθήκη Δικαιολογητικού

| Είδος | Επισυναπτόμενο Αρχείο | Μέγεθος | Ημ/νία |
|---------------------------|-----------------------|---------|------------|
| Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου | Iron_maiden1.pdf | 834KB | 28/10/2023 |

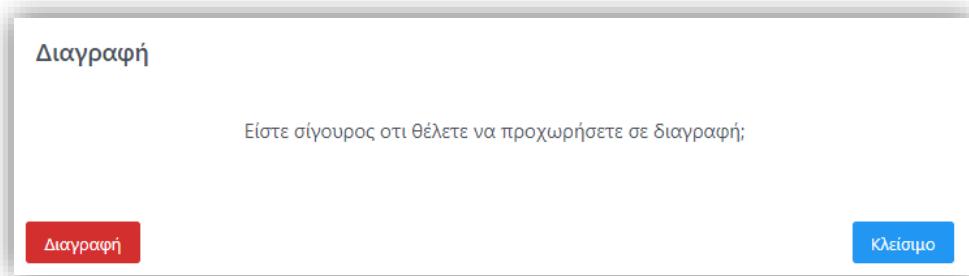
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

ΕΠΑΝΕΚ 2011-2020 ΕΣΠΑ

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 «Καταγραφή Σχολίου».

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.

2.1.5 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ II (1ΗΣ -2ΗΣ ΤΑΞΗΣ)

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα II (1ης – 2ης Τάξης) μέσω της επιλογής του μενού του dashboard ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε.

The screenshot shows the ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε. dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with links for 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 status indicators (57.09, Καλώς ορίστε 107672406, EN, EA). Below the header, the main content area has a title: "Μητρώο Μελετητικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε)". The left sidebar contains several buttons: "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I" (highlighted with a red box), "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)", "Τακτική Αναθεώρηση", "Έκτακτη Αναθεώρηση", "Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων", "Γενική Αίτηση", and "Αποσύνδεση". To the right of the sidebar, there are two sections: "Φάκελος Μέλους" (with a user icon and the text "Προβολή των στοιχείων της εταιρείας") and "Αιτήσεις" (with a document icon and the text "Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων"). At the bottom, there is a section titled "Ανακοινώσεις" with the text "Δεν υπάρχουν Ανακοινώσεις".

Η φόρμα περιλαμβάνει ένα accordion component με τις ακόλουθες περιοχές:

- Στελέχωση
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Στελέχωση

Στο βήμα «Στελέχωση», ο χρήστης δύναται να δηλώσει τη στελέχωση της επιχείρησης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

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

47.28 Καλώς ορίσατε 107672406 EN EA

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)

Στελέχωση

Προσθήκη Στελέχους

ΑΦΜ ↑ Ap.TEE ↑ ΜΕΜ ↑ Όνομα ↑ Επίβετο ↑ Ειδικότητα ↑ Στελέχωση ↑

Δεν υπάρχει στελέχωση

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΕΣΠΑ 2014-2020 οικονομία - γεωπονία - άλλοι πυρήνας

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 |
| Όνομα | Επίθετο | |

Καθαρισμός Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης

| | 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 <

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

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 * 27/10/2023

Ημ/νία Αποχώρησης

Αποθήκευση

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.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)

Αιτούμενες Κατηγορίες

Επιλογή Κατηγορίας: Επιλογή Τάξης: Καθαρισμός Κατασκευής

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

| Κατηγορία | Αιτούμενη Τάξη |
|-------------|----------------|
| Βιομηχανική | 1η |

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 <

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΣΠΑ 2014-2020

Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία αιτούμενη κατηγορία από τον πίνακα των αιτούμενων τάξεων 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.

Είδος Επισυναπότομο Αρχείο Μέγεθος Ημ/via Δεν υπάρχουν αρχεία 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΤΟΜΙΑ ΕΣΠΑ 2014-2020 οικονομία - γεωπονία - αλιεία

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.

| Είδος | Επισυναπόμενο Αρχείο | Μέγεθος | Ημ/νία |
|-----------------------------------|----------------------|---------|------------|
| Έγγραφο Νομιμοποίησης Επιχείρησης | Test.pdf | 29KB | 05/11/2023 |

1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

[Καθαρισμός](#) [Υποβολή Αίτησης](#)

Ευρωπαϊκή Ένωση Ελληνικό Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων Επίχειρησης και Εργασίας ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΕΣΠΑ 2014-2020 ανάπτυξη - γεράτε - αλληλεγγύη

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 «Καταχώρηση Σχολίου».

The screenshot shows a web interface for managing comments. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Στελέχωση', 'Αιτούμενες Κατηγορίες', 'Δικαιολογητικά', and 'Σχόλια'. The 'Σχόλια' button is highlighted with a red box. The main area has a title 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)' and a sub-section titled 'Καταχώρηση Σχολίου'. It contains a large text input field and a blue 'Υποβολή Σχολίου' button. Below this is a table titled 'Σχόλια' with columns for 'Ημ/νία ↑↓', 'Χρήστης ↑↓', 'Ρόλος ↑↓', and 'Σχόλιο'. A message 'Δεν υπάρχουν σχόλια' is displayed. At the bottom are buttons for '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.

2.1.6 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΤΜΗΜΑ II (3ΗΣ – 5ΗΣ ΤΑΞΗΣ)/ 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 (3^{ΗΣ} – 5^{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 (3^{ΗΣ} – 5^{Ης}).

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα II (3^{ΗΣ} – 5^{Ης}), μέσω της αντίστοιχης επιλογής από το μενού .

The screenshot shows the Nova Priority system's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for '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 status indicators for '57/09' and 'Καλώς ορίσατε 107672406', along with language and theme buttons ('ΕΝ' and 'ΕΛ').

The main content area is titled 'Μητρώο Μελετητικών Επιχειρήσεων Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε)'. Below this, there is a sidebar with several buttons:

- Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I
- Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης) **(highlighted with a red box)**
- Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης) **(highlighted with a red box)**
- Τακτική Αναθεώρηση
- Έκτακτη Αναθεώρηση
- Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων
- Τενική Αίτηση
- Αποσύνδεση

On the right side of the dashboard, there are two boxes:

- Φάκελος Μέλους**: Προβολή των στοιχείων της εταιρείας.
- Αιτήσεις**: Αναζήτηση και προβολή πραγματοποιηθέντων αιτήσεων.

At the bottom of the screen, there is a footer section with the title 'Ανακοινώσεις' and the text 'Δεν υπάρχουν Ανακοινώσεις'.

Διαφορετικά, η αίτηση είναι επίσης προσβάσιμη από το κεντρικού μενού στο πάνω μέρος της οθόνης, όπως φαίνεται παρακάτω:

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.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)

Στελέχωση

Πτυχία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Προσθήκη Στελέχους

ΑΦΜ ↑ Αρ.ΤΕΕ ↑ ΜΕΜ ↑ Όνομα ↑ Επίθετο ↑ Ειδικότητα ↑ Στελέχωση ↑

Δεν υπάρχει στελέχωση

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
Προγράμματα Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΛΛΑΣΙΔΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΠΑνΕΚ 2014–2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014–2020
επονού - γραμ - έλλογο

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 |
| Όνομα | Επίθετο | |
| <input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Αναζήτηση"/> | | |

| Αποτελέσματα Αναζήτησης | | | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------|--------|------------------------|----------------------------------|
| | 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 | KROUTSOS KONSTANTINOS | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. |

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

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 * 27/10/2023

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 που έχουν υποστεί μεταβολή στο πτυχίο τους.

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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)

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

Στελέχωση + Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους

Πτυχία

- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Με τη συγκριματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

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

| | ΑΦΜ ↑↓ | Αρ.ΤΕΕ ↑↓ | ΜΕΜ ↑↓ | Όνοματεπώνυμο ↑↓ | Ειδικότητα ↑↓ |
|------------------------------|--------|-----------|--------|------------------|---------------|
| Δεν υπάρχει στελέχωση | | | | | |
| 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 <> | | | | | |

Είδος Μεταβολής Πτυχίου

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.

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.

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 μελέτης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί η επιχείρηση για την εκάστοτε κατηγορία μελέτης. 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.

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

Screenshot of the Nova Priority system interface showing the "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)" page. A red box highlights the main data grid area. On the left sidebar, the "Εμπειρία" button is highlighted with a red box.

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

Buttons at the bottom: Καθαρισμός, Υποβολή Αίτησης

Logos at the bottom: Ευρωπαϊκή Ένωση, Ελληνική Δημοκρατία, ΕΠΑνΕΚ 2014-2020, ΕΣΠΑ 2014-2020

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 εικονίδιου .

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

Είδος Επισυναπόμενο Αρχείο Μέγεθος Ημ/via

Δεν υπάρχουν αρχεία

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΤΟΜΙΑ ΕΣΠΑ 2014-2020 οικονομία - γεράδα - αλληλεγγύη

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.

| 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 Ελληνικό Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών

ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ 2014-2020 οικονομία • γεράτε • αλληλεγγύη

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 «Καταχώρηση Σχολίου».

The screenshot shows the Nova Priority system's user interface. On the left, there is a sidebar with several buttons: Στελέχωση, Πτυχία, Αιτούμενες Κατηγορίες, Εμπειρία, Δικαιολογητικά, and Σχόλια. The last button, 'Σχόλια', is highlighted with a red border. The main content area has a title 'Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)'. Below this, there is a large empty text input field labeled 'Καταχώριση Σχολίου'. A blue button labeled 'Υποβολή Σχολίου' is located at the bottom right of this field. Underneath, there is a table titled 'Σχόλια' with columns: Ημ/νία ↑↓, Χρήστης ↑↓, Ρόλος ↑↓, and Σχόλιο. The table displays the message 'Δεν υπάρχουν σχόλια'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '0 εώς 0 από 0', '<<', '<', '>', '>>', and a dropdown menu set to '3'. Two buttons are at the bottom: 'Καθαρισμός' (in yellow) and 'Υποβολή Αίτησης' (in blue).

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 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 περιοδική, 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 | ΜΕΚ Χειριστής | ΜΕΜ 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 *: έως *:

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.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
27:43
Καλώς ορίσατε 107672406
EN
ΕΛ

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 | Επισυναπτόμενο Αρχείο | Μέγεθος | Ημ/νία |
|-----------------------------|-----------------------|---------|--------|
| Δεν υπάρχουν αρχεία | | | |
| 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 < | | | |

Καθαρισμός
Αποστολή
?

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΔΙΑΖΩΜΗΣ ΣΤΗΝΕΑΣ

ΕΠΑνΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ενοποίηση - άρματα - πλατφόρμα

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:

- 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

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

24:26 Καλώς ορίσατε 107672406 EN EA

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 στό 2 << < 1 > >> 5 ▾

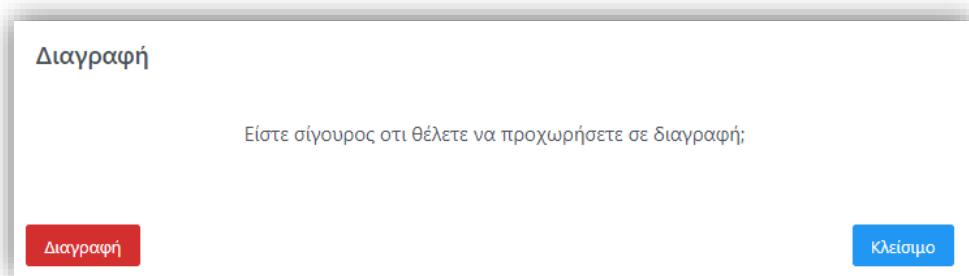
Καθαρισμός Αποστολή ?

Ευρωπαϊκή Ένωση 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.



Σχόλια

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

| Ημ/νία ↑↓ | Χρήστης ↑↓ | Ρόλος ↑↓ | Σχόλιο |
|------------|------------|------------------------------|-------------|
| 28/10/2023 | D. P. | Υπερ-Διαχειριστής Συστήματος | Τεστ σχόλιο |

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.



2.1.8 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.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

04.05 04.05 Καλώς ορίσατε 107672406 ΕΝ ΕΑ

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

Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Θέμα:

Αίτημα:

Καθαρισμός Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΤΤΑ, Τ.Ε.Κ.Τ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΠΑνΕΚ 2014-2020 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ 2014-2020 ΕΣΠΑ 2014-2020 Επίπεδο - Σύγχρονη - Διεύρυνση

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.

Γενική Αίτηση

| Είδος | Επισυναπόμενο 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.

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

1 εύς 1 από << < 1 > >> 5 ▾

[Καθαρισμός](#) [Αποθήκευση](#)

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΠΑνΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ 2014-2020
άνθρωπο - γη - περιβάλλον

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.

2.1.9 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.

Σκοπός της αίτησης αλλαγής νόμιμου εκπροσώπου είναι η σύνδεση νόμιμου εκπρόσωπος με την εκάστοτε εταιρεία που θα διαχειρίζεται.

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 | Επινυμία Εταιρείας | Νομική Μορφή |
|----------------------------------|-----------------|---------------|---|--------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 40000 | 158658745 | Κατασκευαστική AAA A.E. | Άνωνυμη Εταιρεία (Α.Ε.) |
| <input type="radio"/> | 32175 | 101026378 | ΣΤΡΟΥΠΗ ΕΙΡΗΝΗ-ΧΡΥΣΟΒΑΛΛΑΝΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ | Άτομική Εταιρεία |
| <input type="radio"/> | 32174 | 007136237 | ΔΙΑΔΙΓΕΛΟΣ ΘΩΜΑΣ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ | Άτομική Εταιρεία |
| <input type="radio"/> | 32173 | 801033798 | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΝΑΡΗΣ & ΣΙΑ ΟΜΟΡΡΥΧΙΗ ΕΤΑΙΡΙΑ "ΤΕΧΝΟΔΥΝΑΜΙΚΗ" | Ομόρρυχη Εταιρεία (Ο.Ε.) |
| <input type="radio"/> | 32172 | 067591569 | ΑΙΓΑΣ ΜΙΧΑΗ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ | Άτομική 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.

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.

Επιλογή Επεξεργασίας Αίτηση Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου Προσθήκη Δικαιολογητικού

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

Καθαρισμός Αποθήκευση

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 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 Τακτικής Αναθεώρησης

| | |
|--------------------------------|---|
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NO_221705799_950 |
| Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 24/01/2024 |
| Τύπος Αίτησης | Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Τάξεις | (Βιομηχανικές Μελέτες (προγραμματισμού, σχεδιασμού και λειτουργίας) Ζητ.) |
| Κατάσταση | Ολοκληρωμένη |

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 Τακτικής Αναθεώρησης

| Στοιχεία Αίτησης | ΑΦΜ ↑↓ | Αρ.ΤΕΕ ↑↓ | ΜΕΜ ↑↓ | Όνομα ↑↓ | Επίθετο ↑↓ | Εδικότητα | Στελέχωση | Ημ/νία Ένταξης ↑↓ | Ημ/νία Αποχώρησης ↑↓ |
|------------------|-------------|-----------|--------|-----------|------------|--------------------------------|-----------|-------------------|----------------------|
| | > 145159646 | | 41887 | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | ΚΑΡΤΕΡΗΣ | 561 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε. | Αποχώρηση | 09/03/2023 | 31/01/2024 |

1 εώς 5 από 6 << < 1 2 > >> 5 <

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 για αναβάθμιση ατομικού πτυχίου.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης

| ΑΙΤΗΣΗ | Λ.ΘΜ | Αρ.ΤΕΕ | Μ.ΕΜ | Όνομα | Επίθετο | Ειδικότητα | Πτυχίο ↑ |
|-----------------------------|------|--------|------|-------|---------|------------|----------|
| Δεν υπάρχει στελέχωση | | | | | | | |
| 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 ▾ | | | | | | | |

Πτυχία

- Στοιχεία Αίτησης
- Στελέχωση
- Πτυχία**
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισηγήσης

Αιτούμενες Τάξεις

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες τάξεις της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη τάξη 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 Τακτικής Αναθεώρησης

| Αιτούμενες Κατηγορίες & Τάξεις | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|--------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Κατηγορία | Κατεχόμενη θεσμίδα | Αιτούμενη Τάξη | Πρότυπη Συστήματος | Πρότυπη Εισηγητή | Πρότυπη Τιμολογία | Πρότυπη Διεθνήτη | Πρότυπη Επιτροπής | Καπάτολη Απόφασης | Εμπειρία |
| Βιομηχανικές Μελέτες (προγραμματισμός, σχεδιασμού και λειτουργίας) | 5η | 3η | 1η | 3η ▾ | 3η ▾ | 4η ▾ | 4η ▾ | 5η ▾ | |

1 εώς 1 από 1 << < > >> 5 ▾

Αιτούμενες Κατηγορίες

- Στοιχεία Αίτησης
- Στελέχωση
- Αιτούμενες Κατηγορίες**
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισηγήσης

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 Φορέας6 | 40000000 € | | |

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

|

Στον πλευρά της εικόνας βρίσκεται η λίστα με τις διάφορες κατηγορίες έργου:

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Εργού
- Πηγαίνω στην Εργού
- Οικονομικό Στοιχείο
- Άποδη Κατηγορία
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχετικά με την Εργού
- Ιστορικό Ενεργειακό
- Τεκμηρίωση Εισιτηρίου

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.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εξάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου .

Προβολή αίτησης

Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης

- Στοιχεία Αίτησης
- Στελέχων
- Πτυχία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία**
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισηγητής

| Κατηγορία Έργου | ΑΙΔΑΜ | Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Ανάθεσης Έργου | Τίτλος Έργου | Φορέας | Ποσό | Αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας (μήνες) | Αναγνωρισμένο ποσό |
|---|--------|---|----------------|--------------------|---------|--|--------------------|
| Βιομηχανικές Μελέτες (προγραμματισμού, σχεδιασμού και λειτουργίας) | 100100 | 100 | ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΟΥ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | 300.000 | 1 | 1.00 € |
| <small>Ξ από: 31/12/2023 έως: 23/01/2024 Διάστημα σε μήνες: 1</small> | | | | | | | |

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

Επισυναπόμενο Αρχείο

Μέγεθος

Ημ/νία

Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου

556677889_MH_E_E_D_E.pdf

-

-



1 εώς, 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισηγητής

Διαχείριση Κατάστασης

Επεξεργασία 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 πορευ 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 ▾

 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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I

Σχόλια

| Ημέρα Η | Χρήστης Η | Ρόλος Η | Σχόλιο |
|------------------|-----------|--------------------|-----------------------|
| 27/02/2024 10:15 | - | Νόμιμος Εκπρόσωπος | αρχικό σχόλιο χρήστη |
| 27/02/2024 10:18 | - | Τμήματαρχης | απαρεγγελία στοιχείων |

1 από 2 από 2 | 1 2 3 4

Σχόλια

Επιμελεία Εγγραφής

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
Ενέργειών

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

Καταχώρηση Σχολίου

Συμπληρώστε σχόλια

Ακύρωση ΑίτησηςΕπανυποβολή

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Κλείσιμο

2.1.11 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

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|-----------------|-----------------------------|------------|---------------|------------------------------|---------------------------------|---|-----------|----------------|
| Στοιχεία Αίτησης | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Αριθμός Πρωτοκόλλου</td> <td>PR_NO_683348396</td> </tr> <tr> <td>Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης</td> <td>25/09/2023</td> </tr> <tr> <td>Τύπος Αίτησης</td> <td>Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων</td> </tr> <tr> <td>Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Κατάσταση</td> <td>Αρχική Υποβολή</td> </tr> </table> | Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NO_683348396 | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 25/09/2023 | Τύπος Αίτησης | Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων | Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις | - | Κατάσταση | Αρχική Υποβολή |
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NO_683348396 | | | | | | | | | | |
| Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 25/09/2023 | | | | | | | | | | |
| Τύπος Αίτησης | Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων | | | | | | | | | | |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις | - | | | | | | | | | | |
| Κατάσταση | Αρχική Υποβολή | | | | | | | | | | |

Στοιχεία Αίτησης

- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισηγησης

Οικονομικά Στοιχεία

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

| Οικονομικά Στοιχεία | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Κύκλος Εργασιών | 1.000,00 € |
| Ίδια Κεφάλαια | 123.123,00 € |
| Σύνολο Παγίων | 1.233,00 € |
| Είδος Οικονομικής Κατάστασης | Περιοδική |
| Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων | από 24/09/2023 έως 25/09/2023 |

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 Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισηγησης

Διαχείριση Κατάστασης

Επεξεργασία 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 «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 πορευρ 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 | 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 | |

Ιστορικό Ενεργειών

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

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

| Ημέρα Τ1 | Χρήστης Τ1 | Ρόλος Τ1 | Σχέδια |
|------------------|------------|-------------|--------------------------------|
| 27/02/2024 10:25 | - | Επιχείρησης | επιμερισμένη δικαιολογητικά |
| 27/02/2024 10:25 | - | Επιχείρησης | προϋπήρξη σε τμηματάρχη |
| 27/02/2024 10:26 | - | Τμηματάρχης | αποδεγμένη αισιοδομή στοιχείων |

1 από 3 από 5 < > 1 2 3 >>

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 Αίτησης |
|-----------------------|
| Αιτούμενες Κατηγορίες |
| Εμπειρία |
| Δικαιολογητικά |
| Ιστορικό Ενεργειών |
| 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

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώρηση Σχολίου

Συμπληρώστε σχόλια

Ακύρωση Αίτησης Επανυποβολή

Κλείσιμο

2.1.12 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

Η κατάσταση της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα από «Ολοκλήρωση» σε «Αίτηση Θεραπείας» και ο αιτών μπορεί να υποβάλλει νέα γενική αίτηση για την αποκατάσταση ενδεχόμενης βλαπτικής συνέπειας από την απόφαση και συσχετίζεται με την αρχική αίτηση.



Προβολή αίτησης



Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

| |
|----------------------|
| Στοιχεία Αίτησης |
| Οικονομικά Στοιχεία |
| Δικαιολογητικά |
| Σχόλια |
| Ιστορικό Ενεργειών |
| Τεκμηριωμ. Εισηγητής |
| Γνωμοδότηση-Απόφαση |

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NO_903916883_155 |
| Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 19/01/2024 |
| Τόπος Αίτησης | Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Τόξεις | - |
| Κατάσταση | Ολοκληρωμένη |

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

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 Μελετητικών Επιχειρήσεων (ΜΗ.Μ.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 απαιτούμενες 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 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»

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
- Περιφέρεια Έδρας
- Κατάσταση
- Ημερομηνία Εγγραφής

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 | Εισηγημένη | Κατάσταση | | |
| 4 | | Ενεργή | | |
| Επωνυμία | ΑΦΜ | ΔΟΥ | Περιφέρεια Έδρας | Ημερομηνία Εγγραφής |
| Shin Kazama Aerospace | 556677889 | Japanese Tax Authority | Tokyo | - |
| Εταιρική Μορφή | Διεύθυνση | Τηλέφωνο | | |
| Επερόρρυθμη Εταιρεία (Ε.Ε.) | 500 Shinzo | 210-88-99-00 | | |

| | | | | | | | | |
|--|--------|-----------|--------|----------|------------|---------------|--------------|----------------------------------|
| Στελέχωση | | | | | | | | |
| Εξαγωγή Αρχείου | | | | | | | | |
| <input type="button" value=">"/> | ΑΦΜ ↑↓ | Αρ.ΤΕΕ ↑↓ | ΜΕΜ ↑↓ | Όνομα ↑↓ | Επίθετο ↑↓ | Ειδικότητα ↑↓ | Στελέχωση ↑↓ | <input type="button" value="≡"/> |
| 1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾ | | | | | | | | |

- > Πτυχία-Βεβαώσεις
- > Οικονομικά Στοιχεία
- > Αιτήσεις
- > Εμπειρία
- > Πειθαρχικές Ποινές
- > Υπερβαθμιδωμένης Επικουμπανίας

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 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 | |

Εξαγωγή Αρχείου

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 Επιχειρήσης

Φάκελος Μέλους

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Στοιχεία Επιχείρησης | Επικοπές |
| Αριθμός Μητρώου | Επικοπές |
| Επικοπές | Επικοπές |
| Diamantis & Brilas AE | Επικοπές |
| Επικοπές Μορφή | Διεύθυνση |
| Ανώνυμη Εποποίηση (Α.Ε.) | Αθήνα |
| | Διεύθυνση |
| | Τηλέφωνο |
| | 210100020300 |
| | Περιφέρεια Ελλάς |
| | Αττική |
| | Ημερομηνία Εγγραφής |

Ιστορική

Πτώση Βεβαίωσης

Πτώση Βεβαίωσης

| ΙΩ | Τόπος | Μήτρα Επεργάσεων | Ημερομηνία Επέργησης/Πτώσης/Βεβαίωσης ή λ | Ημερομηνία Λήξης Πτώσης/Βεβαίωσης ή λ | Κατάσταση ή λ | Κατάσταση ή λ | Αριθμός Απόδοσης | Αριθμός |
|--------|-------|------------------|---|---------------------------------------|---------------|---------------|------------------|---------|
| 101938 | Πτώση | ΜΗ Μ.Ε.Δ.Ε. | 24/01/2024 | 24/01/2027 | Μη Εγκρι | Σ | Σ | |
| 101939 | Πτώση | ΜΗ Μ.Ε.Δ.Ε. | 24/01/2024 | 24/01/2027 | Εγκρι | Σ | Σ | |

- **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 | | Κατάταξη |
|--------------------|---------|-----------------------------|
| 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

| Από ↑↓ | Εώς ↑↓ | Κύκλος Εργασιών ↑↓ | Ίδια Κεφάλαια ↑↓ | Σύνολο Παγίων ↑↓ |
|------------|------------|--------------------|------------------|------------------|
| 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 Επιλογή Κατάσταση Επιλογή Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης από εώς

Καθαρισμός Αναζήτηση

| Τύπος ↑↓ | Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓ | 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 >> 5 <<

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

- Τύπος Αιτήσης.** 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 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» » 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 | 0.0666666666666667 | |
| Οικονομικά | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 55.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.0666666666666667 | |
| Υδραυλικά | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 5.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.0666666666666667 | |
| Αρχιτεκτονική κτηριακών έργων | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 65.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.0666666666666667 | |

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 Σύμβασης
- 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 Προσθήκη Νέας Πειθαρχικής Ποινής 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 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
- Περιφερειακή Ενότητα Έδρας
- ΔΟΥ
- 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 καταχωρηθούν οι αλλαγές.

2.2.5 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.

2.2.6 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»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Αρχείο Dashboard Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

Επιχειρήσεις > Προσωπικός Φόδιλος > 902105843

| — Στοιχεία Μέλους — | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Όνομα Δέσμονα | Επίθετο Πανταζόπουλος | Πατρώνυμο Κυνοσταντίνος | Email depanatz@hotmail.com | Ημ/νία Γέννησης 24/08/1989 | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
| Αριθμός Μητρώου 43051 | Αριθμός Ο.Ε. 902105843 | Αριθμός Τ.Ε.Ε. 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | Αριθμός Γ.Ε. Νομός Εδρας Ιασσονία | Δ.Ο.Υ. Διεύθυνση Κατοικιών Σταύρος | Ημερομηνία Ένταξης 10/01/2024 | Κωνστέτο Τηλέφωνο 6967642390 |
| Επαγγελματική Διεύθυνση Σταύρος | | Ιδιότητα Ελευθερος Επαγγελματίας | | Ειδικότητα 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | | Διεύθυνση Κατοικιών Σταύρος |
| | | | | | | |

— Ιστορικό Στελέχους —

- > Ιστορικό Στελέχους
- > Πτυχία
- > Απήχες
- > Εμπειρία
- > Πειθαρχικές Πονές
- > 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:
 - ΑΜ Μέλους
 - Επιχείρηση
 - Διακριτικός Τίτλος
 - Αριθμός Μητρώου Επιχείρησης
 - Νομική Μορφή
 - Μητρώο Επιχειρήσεων
 - Ημερομηνία Ένταξης
 - Ημερομηνία Αποχώρησης
- 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 | | Ημ/νία Εναρξης | Απόφαση | Πτυχίο |
|---------------------|---|----------------|---------|--------|
| ▼ | Πτυχία | 07/01/2024 | | |
| | Κατηγορία | Βοδμίδα | | |
| | 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 | | Κατάσταση | Επιλέξτε | Έως |
|----------------------------|---|--------------------|---------------------|-----|
| Είδος Αίτησης | | Κατάσταση | Επιλέξτε | Έως |
| Επιλέξτε | | Επιλέξτε | Έως | Έως |
| Από | | Επιλέξτε | Έως | Έως |
| Καθαρισμός Αναζήτηση | | | | |
| Είδος Αίτησης | Αιτούμενες Κατηγορίες & Βοδμίδες | Ημερομηνία Αίτησης | Κατάσταση | |
| Αίτηση Α' Βάθμδας | Οδοποιία(A) | 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 | Εισιγηση Διευθυντή | |
| Αίτηση Α' Βάθμδας | Οδοποιία(A) | 08/01/2024 13:31 | Εισιγηση Τμηματάρχη | |
| Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου | Οδοποιία(Δ) | 09/01/2024 20:28 | Ολοκληρωμένη | |
| 1 εώς 5 από 5 | | « < 1 > » | 5 | |

- 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

2.2.7 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»

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.
- Είδος 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 Αναθεώρησης
 - Αίτηση Διαγραφής
- 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.
 - 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 | Είως | | |
| Αριθμός Μητρώου | A.Φ.Μ. | Όνομα | Επίθετο |
| Ειδικότητα Επιλέξτε | | Ιδιότητα Επιλέξτε | |
| Καθαρισμός Αναζήτηση | | | |

| Είδος Αίτησης | Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες | Εισηγητής | Ημερομηνία Αίτησης ή | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επίθετο | Ειδικότητα | Ιδιότητα | Κατάσταση | |
|------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----------|---------|------------|--------------------|---------------------|---|
| Αίτηση Α' Βάθμους | Αλιευτική(Α) | 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 Μεταλλείων(Α) | - | 26/10/2023 14:56 | - | - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Διευθυντή | |
| Αίτηση Α' Βάθμους | Αποκαλύψεων Μεταλλείων(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 | |

1 εώς 5 από 13 << < 1 2 3 > >> 5 ▾

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 μητρώο. 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 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.

| Αιτών | | Επιλογή | Επιλογή | | | | |
|--|-----------|-------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------|--|
| | | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | ΑΦΜ Εταιρίες | | | | |
| | | από | εώς | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Επιτυχημένη Κατοχύρωση Αίτησης - Επιτυχημένη. | | | | | | | |
| <p>Επωνυμία Εταιρίες</p> <p><input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Αναζήτηση"/></p> | | | | | | | |
| Τόπος ↑ | Αιτών ↑ | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑ | Αύξουν Αριθμός ↑ | ΑΦΜ Εταιρίες ↑ | Επωνυμία Εταιρίες ↑ | 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 | |
| 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 A.E. | Αρχική Υποβολή | |
| Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων | 903916883 | 19/01/2024 15:06 | 101993 | 158658745 | Κατασκευαστική AAA A.E. | Αρχική Υποβολή | |

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

Επιχειρήσεις > Αναζήτηση Αιτήσεων > ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.

Αναζήτηση Αιτήσεων

— Αναζήτηση Αιτήσεων

| Τύπος ↑↓ | Αιτών ↑↓ | Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓ | Αύξαν Αριθμός ↑↓ | ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓ | Επωνυμία Εταιρείας ↑↓ | Κατάσταση ↑↓ | Επιλογή | Επιλογή |
|------------------|-----------|--------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------|---------|---------|
| 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 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

| Τύπος ↑↓ | Αιτών ↑↓ | Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓ | Αύξαν Αριθμός ↑↓ | ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓ | Επωνυμία Εταιρείας ↑↓ | Κατάσταση ↑↓ | Επιλογή | Επιλογή |
|------------------|-----------|--------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------|---------|---------|
| 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

[Επεξεργασία 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

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

- [Στοιχεία Αίτησης](#)
- [Στελέχωση](#)
- [Πτυχία](#)
- [Οικονομικά Στοιχεία](#)
- [Αιτούμενες Κατηγορίες](#)
- [Εμπειρία](#)
- [Δικαιολογητικά](#)
- [Σχόλια](#)
- [Ιστορικό Ενεργειών](#)

| Αιτούμενες Κατηγορίες & Τάξεις | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Κατηγορία | Κατεχόμενη Βαθμίδα | Αιτούμενη Τάξη | Πρόταση Συστήματος | Πρόταση Εισηγητή | Πρόταση Τμηματάρχη | Πρόταση Διευθύντη | Πρόταση Επιτροπής | Κατάταξη Απόφασης | Εμπαρία |
| Οδοποιία | A2 | 6η | A1 | Επιλογή ▾ |
| Υδραυλικά | | 5η | A1 | Επιλογή ▾ |
| Οικοδομικά | A1 | 4η | A1 | 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 .

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».

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 «Κατοχύρωση», αυτόματα δημιουργείται το αρχείο της εισήγησης, το οποίο δύναται να αποθηκευτεί, επιλέγοντας

Προβολή αίτησης

X

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση-Απόφαση

Διαχείριση Κατάστασης

test κατάρτιση

Καταχώριση

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

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

| Στοιχεία Αίτησης | Αρ. Ημερήσιας Λειτούργησης ΤΙ | Ημέρα Συνοδείας ΤΙ | Κατάσταση ΤΙ |
|------------------|-------------------------------|--------------------|---------------|
| | A2918 | 13/01/2024 | Προσαρμοσμένη |

1 από 1 από 1 < > 5

Αποθηκευτικό με πρόγραμμα Επεξεργασίας

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 Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση Απόφαση

Διαχείριση Κατάστασης

Κατάσταση

Επιλογή

- Υπό Επεξεργασία
- 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
Tύπος
Κατάσταση

Αύξανη Αριθμός
Επιλογή
Επιλογή

Αιτήση
Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης
ΑΦΜ Εταιρείας

Επωνυμία Εταιρείας
από
εώς

Καθαρισμός
Αναζήτηση

| Tύπος ↑↓ | Αιτήση ↑↓ | Ημερομηνία Υποβολής Αιτήσης ↑↓ | Αύξανη Αριθμός ↑↓ | ΑΦΜ Εταιρείας ↑↓ | Επωνυμία Εταιρείας ↑↓ | Κατάσταση ↑↓ |
|------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------|--|
| Αιτήση Διαγραφής | 903916883 | 30/01/2024 08:42 | 102018 | 158658745 | Κατασκευαστική AAA A.E. | Προς Γνωμοδότηση Αποχώρωση |
| Γενική Αιτήση | 221705799 | 24/01/2024 08:58 | 101998 | 2937820183891 | Diamantis & Brellas AE | Αρχική Υποβολή Αποχώρωση |
| Γενική Αιτήση | 221705799 | 24/01/2024 08:52 | 101997 | 2937820183891 | Diamantis & Brellas AE | Αρχική Υποβολή Αποχώρωση |
| Αιτήση Οικονομικών Στοιχείων | 903916883 | 19/01/2024 15:11 | 101994 | 158658745 | Κατασκευαστική AAA A.E. | Αρχική Υποβολή Αποχώρωση |
| Αιτήση Οικονομικών Στοιχείων | 903916883 | 19/01/2024 15:06 | 101993 | 158658745 | Κατασκευαστική AAA A.E. | Αρχική Υποβολή Αποχώρωση |

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 Προσθήκη Νέου Επισυναπτόμενου Αρχείου.

Προβολή αίτησης

Αιτήση Διαγραφής

Στοιχεία Αιτήσης
Προσθήκη Νέου Επισυναπτόμενου Αρχείου

Αιτήση
Εισήγηση Διευθυντή

Είδος

Εισήγηση Διευθυντή

Προσθήκη Νέου Επισυναπτόμενου Αρχείου

Είδος

Επιλογή

Γνωμοδότηση Επιτροπής

Πρακτικά Επιτροπής

Άλλα

Απόρριψη Προσθήκη

Επιχείριση Αιτήσης
Επιχείριση Αιτήσης

Επιχείριση Αιτήσης
Επιχείριση Αιτήσης

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» που περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα.

2.2.8 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

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Αριθμός Πριωτοκόλλου | 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

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 | Επωνυμία |
| | Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.) | Incom Inc. |
| ΑΙΤΗΜΑ | ΑΦΜ | Διεύθυνση |
| | 2324324 | 424 |
| Δικαιολογητικά | Περιφέρεια Έδρας | ΔΟΥ |
| | Antilles | 342 |
| Σχόλια | Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου | Τηλέφωνο |
| Ιστορικό Ενεργειών | kozia.laoura@gmail.com | 43555 |
| Τεκμηρίωση Επιχείρησης | | |
| Γνωμοδότηση - Απόφαση | | |
| Διεργασία Κατάστασης | | |

Επέξεργασία Αίτησης

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) | Τυπωδη |
| | > 107672410 | 4566216 | 1202 | Jenny | Karezi | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) | Τυπωδη |

1 είδ., 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

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

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

Πτυχία

- Στοιχεία Αίτησης
- Στελέχωση
- Πτυχία**
- Οικονομικά Στοιχεία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια
- Ιστορικό Ενεργειών
- Τεκμηρίωση Εισηγησης

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).

The screenshot shows a software interface for managing applications. On the left, there's a sidebar with various buttons: Εποχεία Αίτησης, Σταύρωση, Προσαρμογές, Αιτούμενες Κατηγορίες (which is highlighted with a red box), Εμπορία, Δικαιολογητικά, Σχέδιο, Ιστορικό Ενημερώσεων, and Τελετηματικές Ενημερώσεις. The main area is titled 'Αιτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)'. It contains a table with columns: Κατηγορία, Κατηγορίαν Βαθμό, Αιτούμενη Τάξη, Πρότυπη Συστήματος, Πρότυπη Αθυκογρή, Πρότυπη Τυχαιμούρη, Πρότυπη Διαθέσινη, Πρότυπη Επιτρεπτ., Κατίσταση Απόφασης, and Εμπορία. The first row of the table has a blue background and lists 'Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες', '3η', '3η', and 'Εμπορία' under the last two columns. There are dropdown menus for the other columns. Below the table is a page number '1 από 1 σελίδα' and a navigation bar with buttons for first, previous, next, and last pages, along with a search bar.

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 Απόφασης Ανάθεσης Έργου | Τίτλος Έργου | Φορέας | Πλούτο | Αναγνωρισμένο δεδομένο εμπειρίας | Αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας |
|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------|
| Βιομηχανική | - | GH56456HRT | Τίτλος Έργου 6 | Κάποιος Φορέας | 4000000 € | 1 | 4.000.000,00 |
| Βιομηχανική | 14SYMV001836733 | ΠΡΩΤ543211 | Διάνοιξη δρόμου στην Αθήνα | Υπουργείο Μεταφορών | 600000 € | 1 | 600.000,00 |
| Βιομηχανική | - | 2423 | Εστιατόριο | Δήμος Πετραλώνων | 500000 € | 1 | 50.000,00 |
| Τοπογραφία | ABT2049 | ΑΡΙ029 | Υπερβαλλόντας Σύρραγγα | Περιφέρεια Αττικής | 65000 € | 1 | 6.500,00 |
| Τοπογραφία | 14SYMV001836733 | ΠΡΩΤ543211 | Διάνοιξη δρόμου στην Αθήνα | Υπουργείο Μεταφορών | 600000 € | 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 ▾

Επεξεργασία 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 εώς 0 από 0 << < > >> 5 | | | |
| Υποβολή | | | |

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

[Κλείσμα](#)

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 | Χρήστης | Ρόλος | Τεκμηρίωση Εισήγησης |
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | 0 εώς 0 από 0 | << < > >> | 5 |

Υποβολή

Κατάρτιση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερίσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Κλείσμα

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 καταχωρίσει «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)

Προβολή Αίτησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Υποβολή

| Ημ/νια Υποβολής Έ. | Χρήστης | Ρόλος | Σημείωση |
|---------------------------|---------|-------|----------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | |
| 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 | | | |

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Κλείσμα

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 προεπισκόπησης 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

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

+ Προσθήκη Επισυναπτόμενου

| Όνομα Αρχείου | Τύπος Αρχείου |
|-----------------------|---------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | |

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Κλείσμα

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

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Προσθήκη Επισυναπτόμενου

Άιτηση

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Όνομα Αρχείου

Τύπος Αρχείου

Δεν υπάρχουν εγγραφές

0 έως 0 από 0 << < > >> 5

Προσθήκη Επισυναπτόμενού

Επιλέξτε

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός Υποβολή 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 Επισήμησης](#)

[Κατάρτιση Επισήμησης](#)

[Γνωμοδότηρη - 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.](#)

[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

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

Προσθήκη Επισυναπτόμενου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός

Υποβολή

Κλείσμα

Κλείσμα

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

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερίσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Προσθήκη Επουναπτόμενου

Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη

Κυ 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

Ημερίσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Άκυρωση

Ανάθεση Διευθυντή

Ανάθεση Τιμηματάρχη

Αναμονή Απόφασης

Αρχειοθέτηση

Αρχική Υποβολή

Εισήγηση Αξιολογήτη

Εισήγηση Διευθυντή

Εισήγηση Τιμηματάρχη

Ολοκλήρωση

Προς Γνωμοδότηση

Σε εκκρεμότητα

Υπό Επεξεργασία

SECRETARY CLAIM REQUEST

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:

- 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 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.
- Άκυρωση:** 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, 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».

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

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 Αιτητής | Εταιρική Μορφή | Επωνυμία |
|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| | Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.) | Incom Inc. |
| AΦΜ | 2324324 | Διεύθυνση |
| Περιφέρεια έδρας | Antilles | Δ.Ο.Υ |
| Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου | kozia.laoura@gmail.com | Τηλέφωνο |

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικό

Σχόλια

Ιστορικό Ενργειών

Τεκμηρίωση Ευπιγραφής

Γνωμοδότηρη Απόφαση

Διεργία Κατάστασης

Επεξηγηση Αιτητής

Οικονομικά Στοιχεία

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Οικονομικά Στοιχεία

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Κύκλος Εργασιών | 1.000,00 € |
| Ίδια Κεφάλαια | 123.123,00 € |
| Σύνολο Παγίων | 1.233,00 € |
| Είδος Οικονομικής Κατάστασης | Περιοδική |
| Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων | από 24/09/2023 έως 25/09/2023 |

Ο χειριστής αφού ολοκληρώσει την αξιολόγηση της αίτησης και τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών, δύναται να εγκρίνει την αιτούμενη οικονομική κατάσταση της εταιρείας. Διαφορετικά ο εισηγητής μπορεί να μεταβάλει το ποσό και να το ενημερώσει σύμφωνα με τα στοιχεία που προέκυψαν από τη δική του αξιολόγηση επεξεργαζόμενος το αντίστοιχο πεδίο του ποσού αξιολόγησης.

Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χειριστής δύναται να περάσει την εγγραφή της αιτούμενης οικονομικής κατάστασης στο φάκελο μέλους ενημερώνοντας έτσι τον πίνακα οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης.

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

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/νία ↑↓ | 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 Τιμματάρχη |
| 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 ▾

Στοιχεία Αίτησης

Οικονομικά Στοιχεία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισηγησης

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
ΑίτησηςΟικονομικά
Στοιχεία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό
ΕνέργειώνΤεκμηρίωση
ΕισήγησηςΓνωμοδότηση-
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 | |
| Επικοινωνία με Αιτούντα | |
| Τεκμηρίωση Εισήγησης | |
| Κατάρτιση Εισήγησης | |
| Γνωμοδότηση - Απόφαση | |
| Ημερίσια Διάταξη | |
| Διαχείριση Αίτησης | |

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Άικανωση
 Ανάθεση Διευθυντή
 Ανάθεση Τιμηματάρχη
 Αναμονή Απόφασης
 Αρχειοθέτηση
 Αρχική Υποβολή
 Εισήγηση Αξιολογητή
 Εισήγηση Διευθυντή
 Εισήγηση Τιμηματάρχη
 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.

2.2.10 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 system's dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Greek flag and the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ". Below the navigation bar, there is a breadcrumb menu: "Νομικό Πρόσωπο", "ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε.", "Αιτήσεις", and "Επεξεργασία Αναθεώρησης". A red box highlights this breadcrumb menu. To the right of the breadcrumb, the text "Επεξεργασία Δημοσίων Έργων (ΜΗ.Μ.Ε.Δ.Ε)" is displayed. The main content area has three columns: "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I", "Φάκελος Μέλους" (with the subtext "Προβολή των στοιχείων της εταιρείας"), and "Αιτήσεις" (with the subtext "Αναζήτηση και προβολή προγραμμοποιηθέντων αιτήσεων"). On the left side, there is a sidebar with several buttons: "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Πηγ - Σης Τάξης)", "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (Σης - Σης Τάξης)", "Τακτική Αναθεώρηση", "Εκτακτή Αναθεώρηση" (highlighted with a red box), "Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων", "Γενική Αίτηση", and "Αποσύνδεση".

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.

The screenshot shows a web-based application interface for searching company records. The top navigation bar includes the logo of the Hellenic Republic, the Ministry of Infrastructure and Transport, and links for 'Αρχική', 'Οδηγός Μηχανών ΝΠ', and 'Νομική Πρόσωπα'. On the right, there are status indicators for '08:31:34' and 'Κελκίς αρίθμ.: 125578604', along with language options 'EN' and 'ΕΛ'. A sidebar on the left lists categories: Επιλογή Επιχείρησης (highlighted with a red box), Στελέχωση, Πτυχία, Αποικίες Κατηγορίες, Εμπειρία, Δικαιολογητικά, and Σχέδια. The main content area is titled 'Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης'. It features a search form with fields for 'Αριθμός Μητρώου' (158658745), 'Νομική Μορφή' (Επιλογή), 'Κατόσταση' (Επιλογή), 'Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου' (από ΕΩΣ), and search buttons ('Καθαρισμός', 'Αναζήτηση'). Below the search form is a table with columns: Αριθμός Μητρώου, ΑΦΜ Εταιρείας, Επωνυμία Εταιρείας, Νομική Μορφή, and Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου. The first row of the table is highlighted with a red box around the 'Επιλογή' column. At the bottom of the table are buttons for 'Καθαρισμός' and 'Υποβολή Αίτησης'. A red box also highlights the 'Επιλογή' button in the table header.

Στελέχωση

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

Αίτηση Εκτακτης Αναθεώρησης

| ΑΦΜ ↑ | Αρ.ΤΕΕ ↑ | ΜΕΜ ↑ | Όνομα ↑ | Επίθετο ↑ | Ειδικότητα | Στελέχωση | Ημ/νια Εντάξης ↑ | Ημ/νια Αποχώρησης ↑ |
|-----------------------------|----------|-------|---------|-----------|------------|-----------|------------------|---------------------|
| Δεν υπάρχει στελέχωση | | | | | | | | |
| 0 εώς 0 από 0 << < > >> 5 < | | | | | | | | |

Καθαρισμός Υπεύθυνη Αίτησης

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

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.

| ΑΦΜ | Αρ.ΤΕΕ | Αριθμός Μητρώου |
|-------|---------|-----------------|
| Όνομα | Επίθετο | |

Αναζήτηση

Καθαρισμός Αναζήτηση

| ΑΦΜ ↑ | Αρ.ΤΕΕ ↑ | Αρ. ΜΕΜ/Αρ. ΜΕΚ ↑ | Όνομαπατένιομα ↑ | Ειδικότητα | ↑ Μητρώο |
|---|----------|-------------------|------------------------|------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 962382912 | | | Παναγίου Κωνσταντίνος | | ΜΕΚ |
| <input type="checkbox"/> 902105843 | | | Πανταζόπουλου Δεόπουνα | | ΜΕΚ |
| <input type="checkbox"/> 588786981 | | | Κούρου Βασιλική | | ΜΕΚ |
| <input type="checkbox"/> 905503015 | | | Χέλη Μαρία | ΟΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | ΜΕΚ |
| <input type="checkbox"/> 984248691 | | | Παπαδοπούλου Κατερίνα | ΟΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | ΜΕΚ |

1 εώς 5 από 47360 << < 1 2 3 4 5 > >> 5 <

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

| ΑΦΜ | Αρ.ΤΕΕ | Αρ. ΜΕΜ/Αρ. ΜΕΚ | Όνομα/Επαγγέλμα | Ειδικότητα | Τίτλος |
|-----------|--------|-----------------|------------------------|------------------------|--------|
| 962382912 | | | Γεωργίου Κωνσταντίνος | | ΜΕΚ |
| 902105843 | | | Παναγιώτοπολου Δημόσια | | ΜΕΚ |
| 588786981 | | | Κούρου Βασιλική | | ΜΕΚ |
| 905503015 | | | Χελήη Μαρία | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | ΜΕΚ |
| 984248691 | | | Παπαδόπουλου Κατερίνα | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | ΜΕΚ |

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.

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.

The screenshot shows the 'Metabolism of Certificate' dialog box. At the top, there are three search fields: 'ΑΦΜ', 'Αρ.ΤΕΕ', and 'Αριθμός Μητρώου'. Below these are two input fields: 'Όνομα' and 'Επίθετο'. At the bottom of this section are two buttons: 'Καθαρισμός' (Clear) and 'Αναζήτηση' (Search). A red box highlights this entire top section.

Below this is a table titled 'Αποτελέσματα Αναζήτησης' (Search Results). The table has columns: ΑΦΜ ↑↓, Αρ.ΤΕΕ ↑↓, Αρ. ΜΕΜ/Αρ. ΜΕΚ ↑↓, Όνοματεπώνυμο ↑↓, Ειδικότητα, and ↑↓ Μητρώο. The table contains five rows of data, each with a radio button next to the ΑΦΜ. The data is as follows:

| ΑΦΜ ↑↓ | Αρ.ΤΕΕ ↑↓ | Αρ. ΜΕΜ/Αρ. ΜΕΚ ↑↓ | Όνοματεπώνυμο ↑↓ | Ειδικότητα | ↑↓ Μητρώο |
|----------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------------|-----------|
| (radio button) | 984248691 | | Παπαδοπούλου Κατερίνα | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | ΜΕΚ |
| (radio button) | 925635722 | | Mek Test | | ΜΕΚ |
| (radio button) | 380623889 | | ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ | | ΜΕΚ |
| (radio button) | 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 the 'Metabolism of Certificate' dialog box. It displays the same search fields and results table as the previous screenshot. Below the table is a page navigation bar with the text '1 εώς 5 από 5 << < > >> 5 ▾'. A red box highlights the bottom section of the dialog box.

This section contains a dropdown menu labeled 'Είδος Μεταβολής Πτυχίου' with the option 'Επιλογή' selected. At the bottom of this section are two buttons: 'Καθαρισμός' (Clear) and 'Αποθήκευση' (Save).

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.

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

α 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

| | | Κατηγορία Έργου | ΆΔΑΜ | 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 |

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 the Nova Priority system's main dashboard. On the left, there is a sidebar with several buttons: Επιλογή Επιχείρησης, Στελέχωση, Πτυχία, Αιτούμενες Κατηγορίες, **Εμπορία** (highlighted with a red box), Δικαιολογητικά, and Σχόλια. The main content area has a title "Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης". Below it is a table with columns: Κατηγορία Έργου, ΑΔΑΜ, Αριθμός Πριωτοκόλλου Απόφασης Ανάθεσης Έργου, Τίτλος Έργου, Φορέας, and Ποσό. A red box highlights the first three columns. At the bottom of the table, there is a message "Δεν υπάρχει εμπειρία" and a page navigation bar with "0 έως 0 από 0" and a page number "5". Below the table are two 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 **Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού**, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.

The screenshot shows the Nova Priority system's main dashboard. On the left, there is a sidebar with several buttons: Επιλογή Επιχείρησης, Στελέχωση, Πτυχία, Αιτούμενες Κατηγορίες, **Δικαιολογητικά** (highlighted with a red box), and Σχόλια. The main content area has a title "Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης". Below it is a table with columns: Είδος, Επισυνοπτόμενο Αρχείο, Μέγεθος, and Ημ/νία. A red box highlights the "Επισυνοπτόμενο Αρχείο" column. At the bottom of the table, there is a message "Δεν υπάρχουν αρχεία" and a page navigation bar with "0 έως 0 από 0" and a page number "5". Below the table are two buttons: Καθαρισμός and Υποβολή Αίτησης.

Η ακόλουθη προφίλ 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

Αρχική Dashboards Μητρώων ΝΠΙ Νομικά Πρόσωπα

Προσθήκη Δικαιολογητικού

| Είδος | Επισυναπόμενο Αρχείο | Μέγεθος | Ημ/νία |
|--------------|----------------------|---------|------------------|
| Άλλο Εγγραφο | test file.pdf | 29KB | 31/01/2024 17:34 |

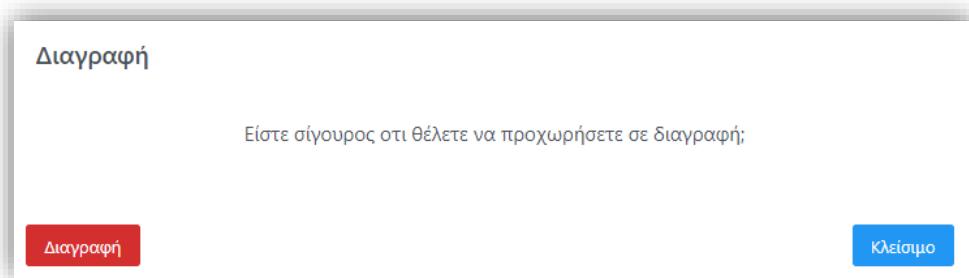
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5

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».

The screenshot shows the "Σχόλια" (Comments) section of the application. On the left, there is a sidebar with buttons for "Επιλογή Επιχείρησης", "Στελέχωση", "Πτυχία", "Αιτούμενες Κατηγορίες", "Εμπειρία", "Δικαιολογητικά", and "Σχόλια". The "Σχόλια" button is highlighted with a red box. The main area has a title "Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης" and a sub-section "Καταχώρηση Σχολίου" with a large text input field. Below it is a "Υποβολή Σχολίου" button. Further down is a "Σχόλιο" table with columns "Ημερία ↑↑", "Χρόνης ↑↑", "Ρόλος ↑↑", and "Σχόλιο". The table shows a single row with the text "Δεν υπάρχουν σχόλια". At the bottom are buttons for "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.

2.2.11 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 | 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.

The screenshot shows the 'Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης' (Add Daily Agenda) form. The top section is titled 'Δημιουργία Ημερήσιας Διάταξης'. It contains fields for 'Ημερομηνία Διάταξης' (Date) set to '27/10/2023' and a 'Επειγοντής' (Emergency Contact) button. Below this is a search bar with the placeholder 'Αναζήτηση' (Search). The bottom section is titled 'Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη' (Add Topics to Daily Agenda). It lists two items: 'Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας' (Application for registration A' level) dated '12/10/2023 10:58' by 'Willis Bruce' and another identical item. There are buttons for 'Κλείσιμο' (Close) and 'Επανάληψη' (Redo).

- 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 προς Διάτηση Ημερομηνία Συνεδρίου προς Τύπο Κατέβαση

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».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

47:10 

Καλώς ορίσατε 601602603 

ΕΝ 

ΕΛ 

Ημερήσια Διάταξη

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  |

- 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

Εξαγωγή σε Excel

| 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

Κλείσμα

20231019/3 19/10/2023 Ολοκληρωμένη



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
Εθνικά Γραμματεία Διαχείρισης
Προγραμμάτων ΕΤΠΑ & ΤΣ
Εθνική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΑΝΕΚ

ΕΠΑνΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ενέργεια - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης