

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:

Είσοδος

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΩΝ ΓΚΠΑ ΚΑΙ ΤΩΝ Ν. 4624/2019

Σας ενημερώνουμε για τα ακόλουθα:

Α. Υπεύθυνος Επεξεργασίας για τη λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος, μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση όλων των διαδικασιών τήρησης των Μητρώων Συντάκτων Παραγωγής Δημοσίων και Ιδιωτικών Έργων, Μελετών, Τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (ΜΗ.Τ.Ε) είναι το **Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών** όπως ορίζεται στο ΠΔ 71/2019 (ΦΕΚ 112 Α), σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ. 1. Αρμόδια Υπηρεσία για την τήρηση του, συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υποβολής και διαπραγμάτευσης των αιτημάτων εγγραφής και των συναφών τροποποιήσεων, της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και της ψηφιακής έκδοσης των σχετικών πιστοποιητικών, ορίζεται η Διεύθυνση Μητρώων (Δ24) της Γενικής Διεύθυνσης Προδιαγραφών, Μητρώων και Απολλοτριώσεων της Γενικής Γραμματείας Υποδομών.

Αυτοτελής Υπεύθυνος Επεξεργασίας

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

Έλαβα Γνώση

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

Είσοδος

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΩΝ ΓΚΠΑ ΚΑΙ ΤΩΝ Ν. 4624/2019

Σας ενημερώνουμε για τα ακόλουθα:

Α. Υπεύθυνος Επεξεργασίας για τη λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος, μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση όλων των διαδικασιών τήρησης των Μητρώων Συντάκτων Παραγωγής Δημοσίων και Ιδιωτικών Έργων, Μελετών, Τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (ΜΗ.Τ.Ε) είναι το **Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών** όπως ορίζεται στο ΠΔ 71/2019 (ΦΕΚ 112 Α), σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ. 1. Αρμόδια Υπηρεσία για την τήρηση του, συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υποβολής και διαπραγμάτευσης των αιτημάτων εγγραφής και των συναφών τροποποιήσεων, της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και της ψηφιακής έκδοσης των σχετικών πιστοποιητικών, ορίζεται η Διεύθυνση Μητρώων (Δ24) της Γενικής Διεύθυνσης Προδιαγραφών, Μητρώων και Απολλοτριώσεων της Γενικής Γραμματείας Υποδομών.

Αυτοτελής Υπεύθυνος Επεξεργασίας

Η υποδομή που φιλοξενείται το Πληροφοριακό Σύστημα ΜΗΤΕ είναι το κυβερνητικό νέφος Δημόσιου Τομέα (Cloud στις εγκαταστάσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΠΠΣΔΔ) και σύμφωνα με τον ν. 4622/2019, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το **Υπουργείο**

Έλαβα Γνώση

Η πρώτη επιλογή «Είσοδος μέσω ΓΠΣ» 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

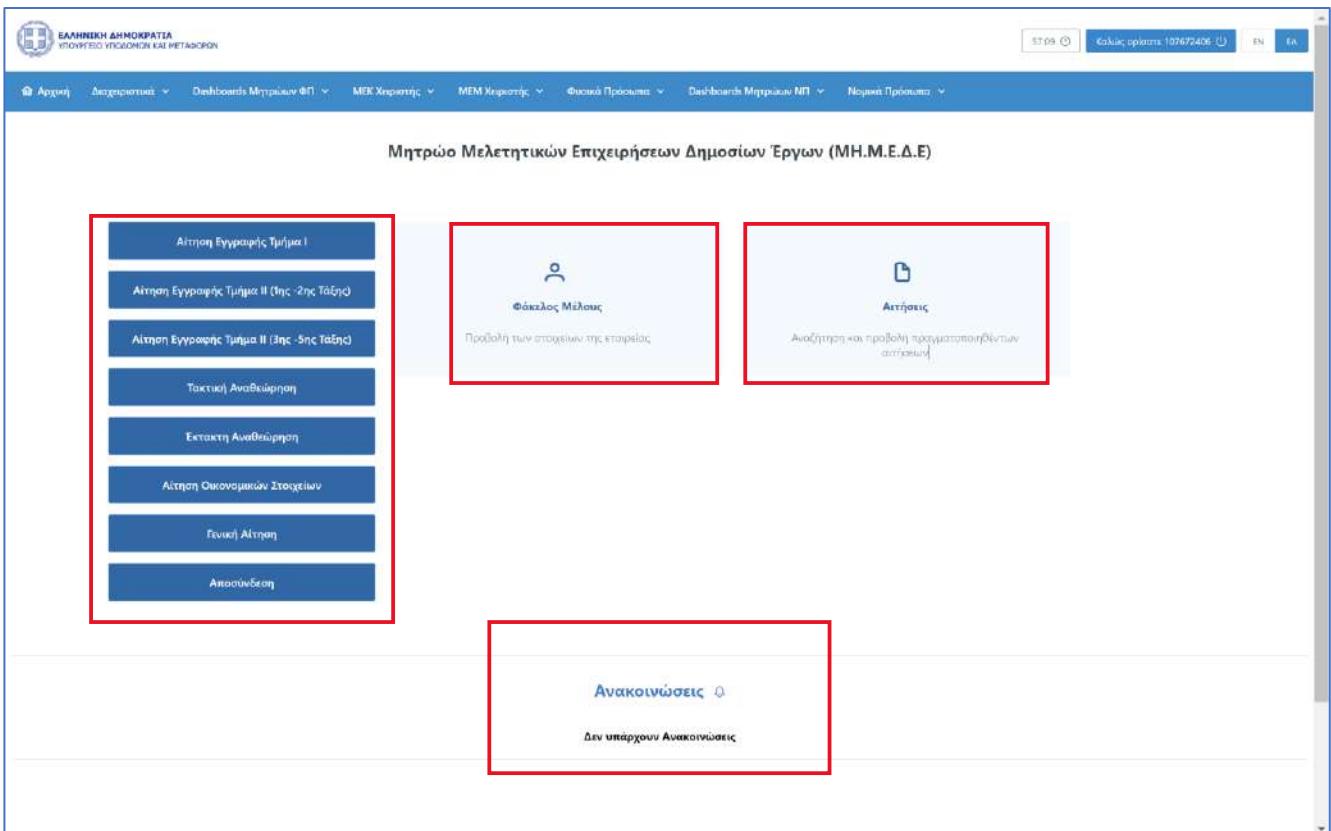
2.1.1 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

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.



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

Εξουγνώγη Αρχειού

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





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

1 έως 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.

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 έως 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 έως 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 Αιτήσεων

> Έκθεση
 > Προσταθμάτια
 > Βασικά Στοιχεία
 > Αίτηση

— Κατάσταση Αίτησης
 Τύπος: ΕΠΙΔΕΙΞΗ
 Κατάσταση: Σημάδι
 Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: 2024
 Σελίδα: 1/1

| Τύπος [↑] | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης [↑] | Αριθμ. Αρμόδ. [↑] | Απόκτ. [↑] | Κατάσταση [↑] |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|
| Αίτηση Εγγραφής Τμήμα Ι | 26/10/2024 | 1 | 22/06/2024 | Ολοκληρωμένη |
| Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων | 12/10/2024 | 10187 | 22/06/2024 | Ολοκληρωμένη |
| Αίτηση Τεχνικής Αναθεώρησης | 02/04/2024 | 10188 | 22/06/2024 | Συγκριτική Αξιολόγηση |
| Αίτηση Τεχνικής Αναθεώρησης | 02/04/2024 | 10189 | 22/06/2024 | Αρχειοθέτηση |
| Αίτηση Εγγραφής Τμήμα Ι | 16/01/2024 | 10190 | 22/06/2024 | Ολοκληρωμένη |

1 από 1 από 100

> Έκθεση
 > Προσταθμάτια
 > Βασικά Στοιχεία


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 Ι
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα ΙΙ (1^{ης} -2^{ης} Τάξης)
 - Αίτηση Εγγραφής Τμήμα ΙΙ (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 ↑↓ | Εώς ↑↓ | Διάστημα σε μήνες ↑↓ | |
|----------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------|---------|------------|------------|----------------------|--|
| Βιομηχανική | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 25.000 | 02/09/2023 | 14/10/2023 | 1.4 | |
| Τοπογραφία | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 15.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.06666666666666667 | |
| Οικονομικά | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 55.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.06666666666666667 | |
| Υδραυλικά | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 5.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.06666666666666667 | |
| Αρχιτεκτονική κτιριακών έργων | - | | Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ | Δήμος Πετραλώνων | 65.000 | 30/09/2023 | 02/10/2023 | 0.06666666666666667 | |


1 έως 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

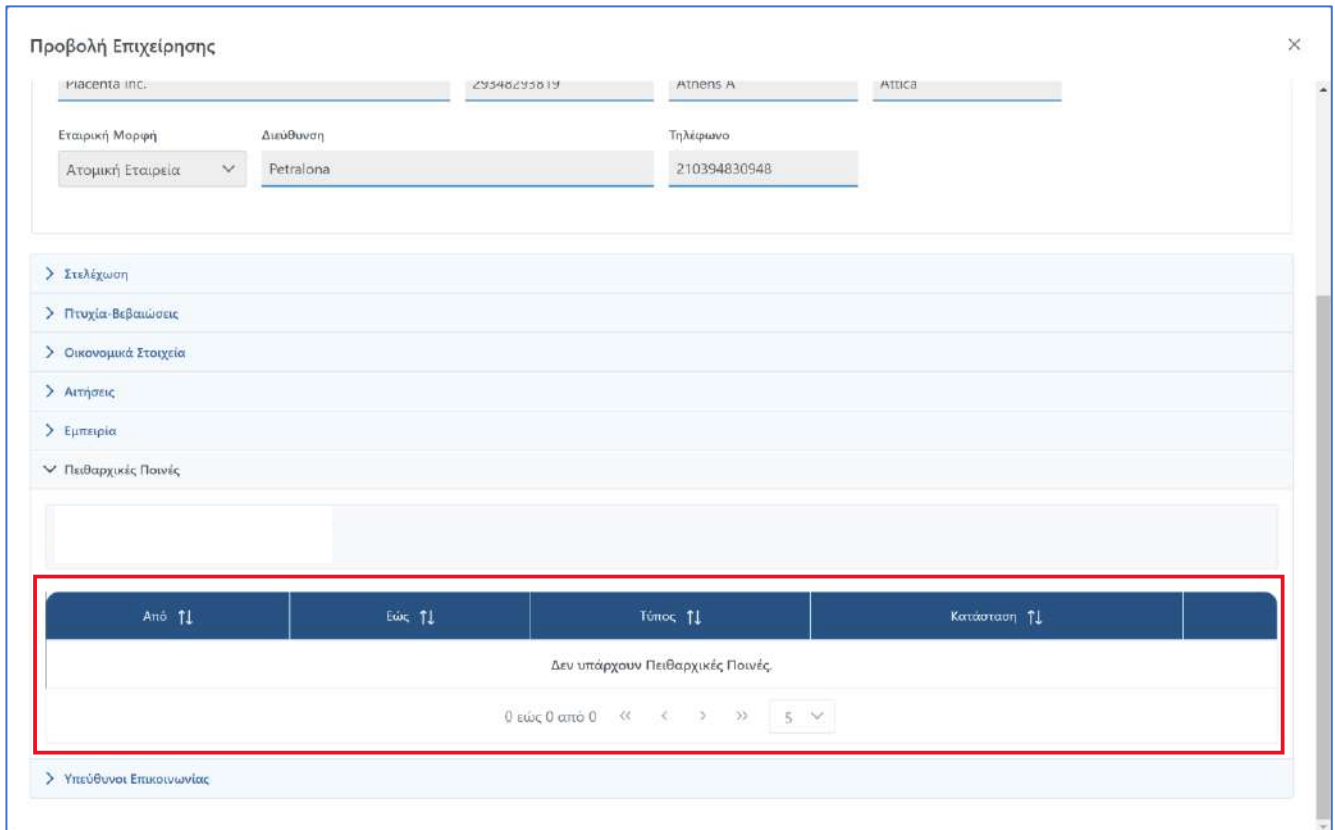
Ο χρήστης μπορεί επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα αποτελεσμάτων, με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή Αρχείου

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.



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: Petralona | 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 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▼

Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Νέου Υπεύθυνου Επικοινωνίας ο χρήστης δύναται να καταχωρήσει ένα νέο υπεύθυνο επικοινωνίας.

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

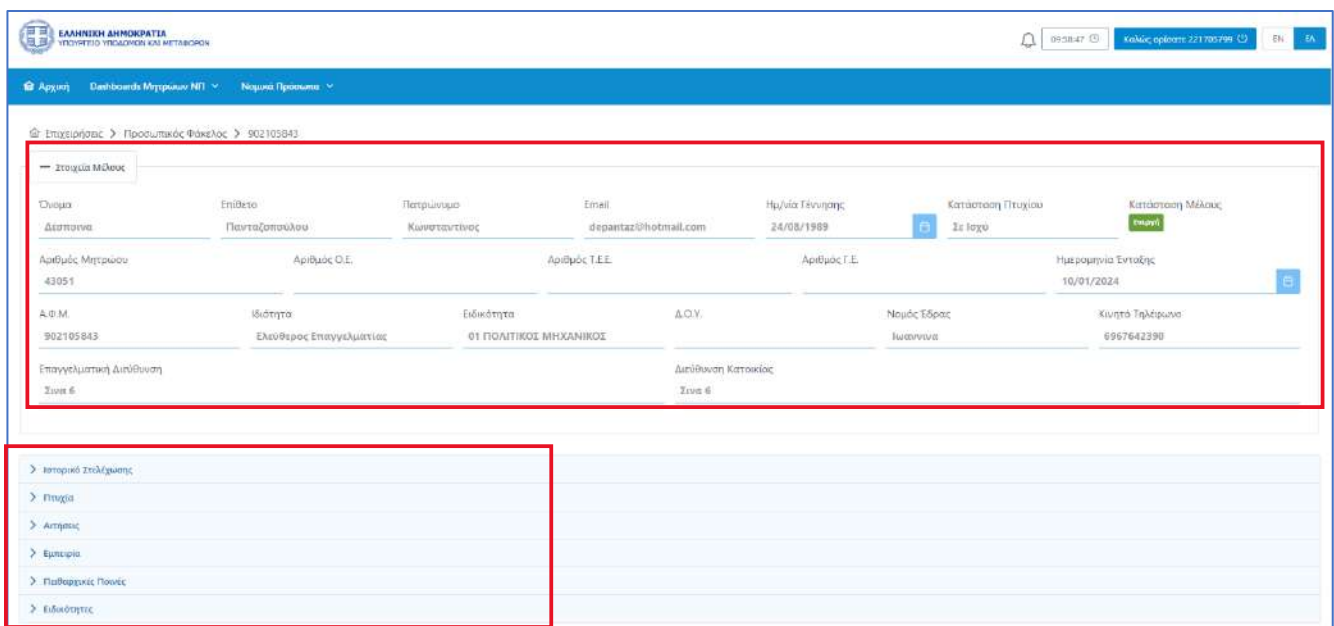
Με την χρήση του εικονιδίου  ο χρήστης δύναται να διαγράψει έναν υπεύθυνο επικοινωνίας.

2.1.3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

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

Η σελίδα αποτελείται από 2 τμήματα:

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







| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Δάσκαλη | Παιταζοπούλου | Κωνσταντίνος | deparitazi@hotmail.com | 24/08/1989 | Σε Ίσχυ | Ένεση |
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης | | |
| 43051 | | | | 10/01/2024 | | |
| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας | Κινητό Τηλέφωνο | |
| 902105943 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | | Ιωάννινα | 6967642390 | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση | Διεύθυνση Κατοικίας | | | | | |
| Συνα 6 | Συνα 6 | | | | | |

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

- Αριθμός Μητρώου
- AM ΤΕΕ
- AM ΟΕ
- AM ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- AM MEM
- 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
- 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.
- 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 Στελέχους

Πτυχία

Πτυχία Βαθμίδες & Κατηγορίες

| Ημερία Έναρξης | Απόφαση | Πτυχίο | | | | | | |
|---|---------|--------|-----------|---------|----------|---|---|---|
| 07/01/2024 | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Κατηγορία</th> <th>Βαθμίδα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Οδοποιία</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table> | | | Κατηγορία | Βαθμίδα | Οδοποιία | B | Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων | A |
| Κατηγορία | Βαθμίδα | | | | | | | |
| Οδοποιία | B | | | | | | | |
| Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων | A | | | | | | | |
| 07/01/2024 | | | | | | | | |
| 09/01/2024 | | | | | | | | |

- Την καρτέλα 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 Αιτηρών

Είδος Αίτησης: Επιλέξτε

Κατάσταση: Επιλέξτε

Από: Εως:

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

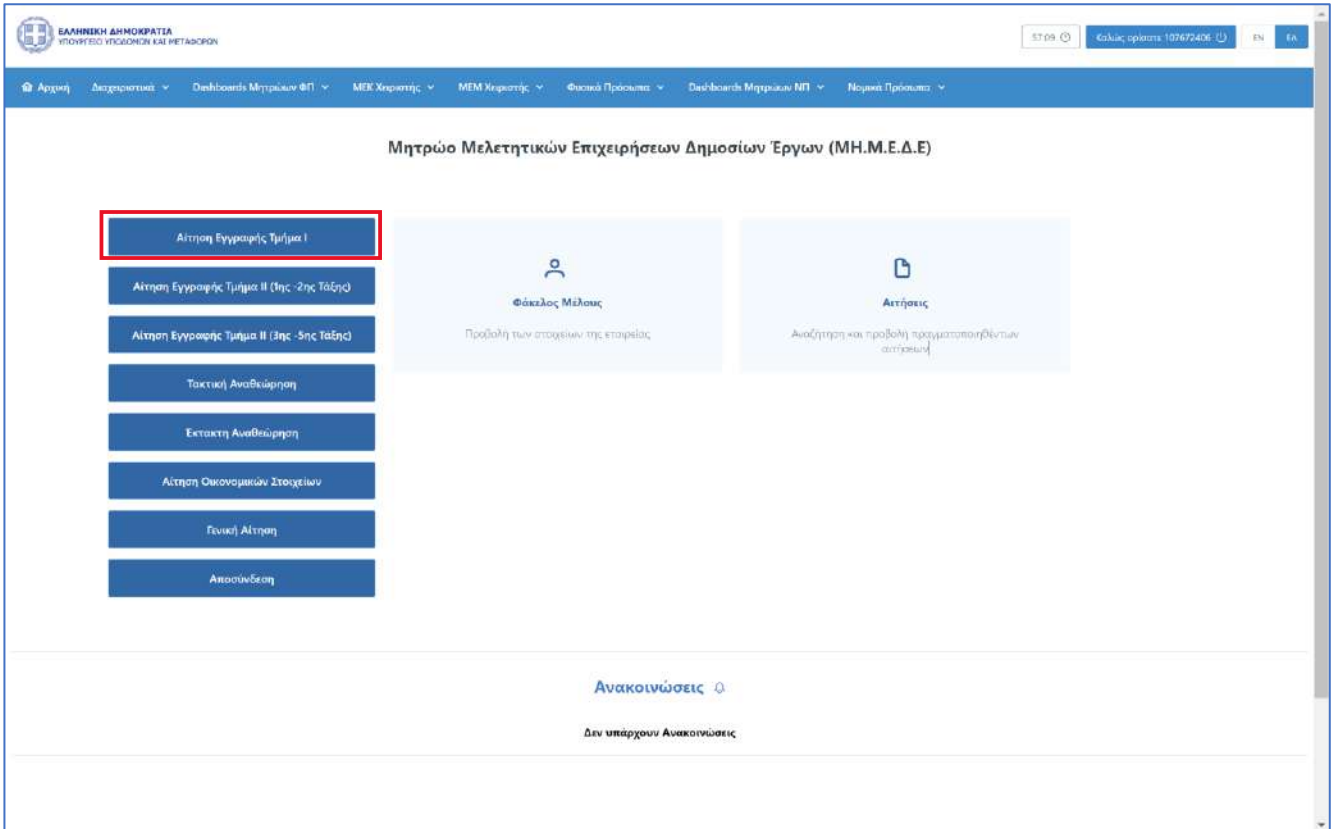
1 εκ. 5 από 5

- 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 Ι

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

5709 Κάλυψη οριζόντιο 107672406 EN EL

Αρχική Διαχειριστικά Μητρώοι Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Χαρακτήρες ΜΕΜ Μεταστέρες Φυσικά Πρόσωπα Διάφορα Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα

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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα I

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -2ης τάξης)

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

Τακτική Αναθεώρηση

Εκτακτη 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:

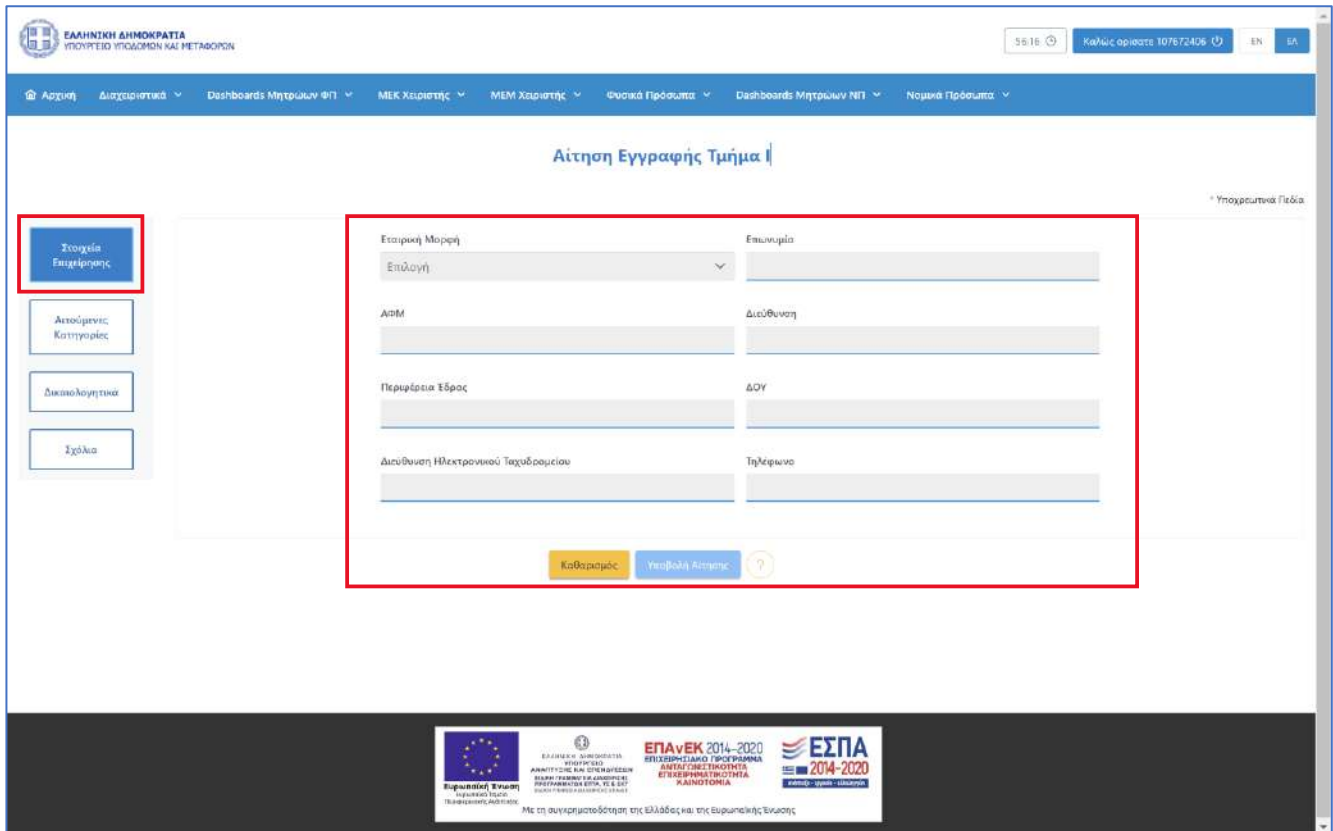
- Στοιχεία Επιχείρησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

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




- Εταιρική Μορφή Επωνυμία Διακριτικός Τίτλος
- ΑΦΜ Δ.Ο.Υ.
- Περιφερειακή 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 κατηγοριών.

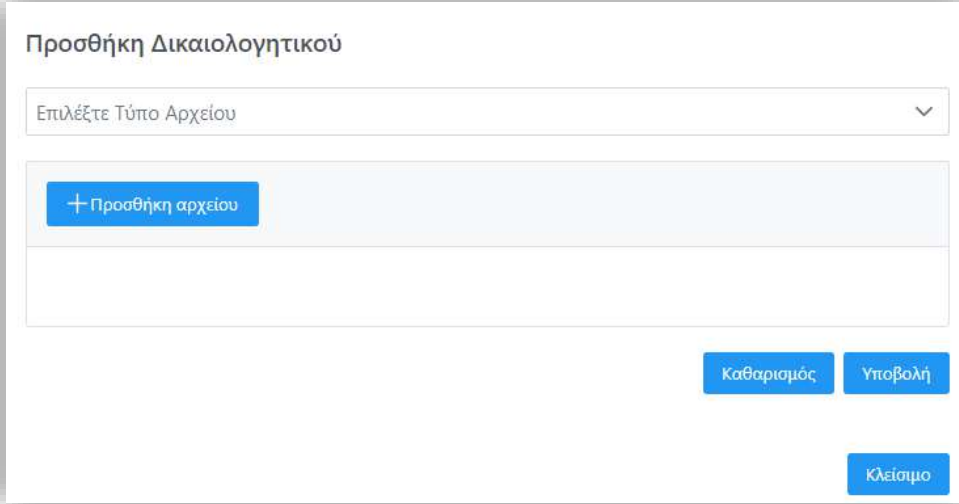
Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία κατηγορία από τον πίνακα με την χρήση του εικονιδίου .

Δικαιολογητικά

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

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

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



Προσθήκη Δικαιολογητικού

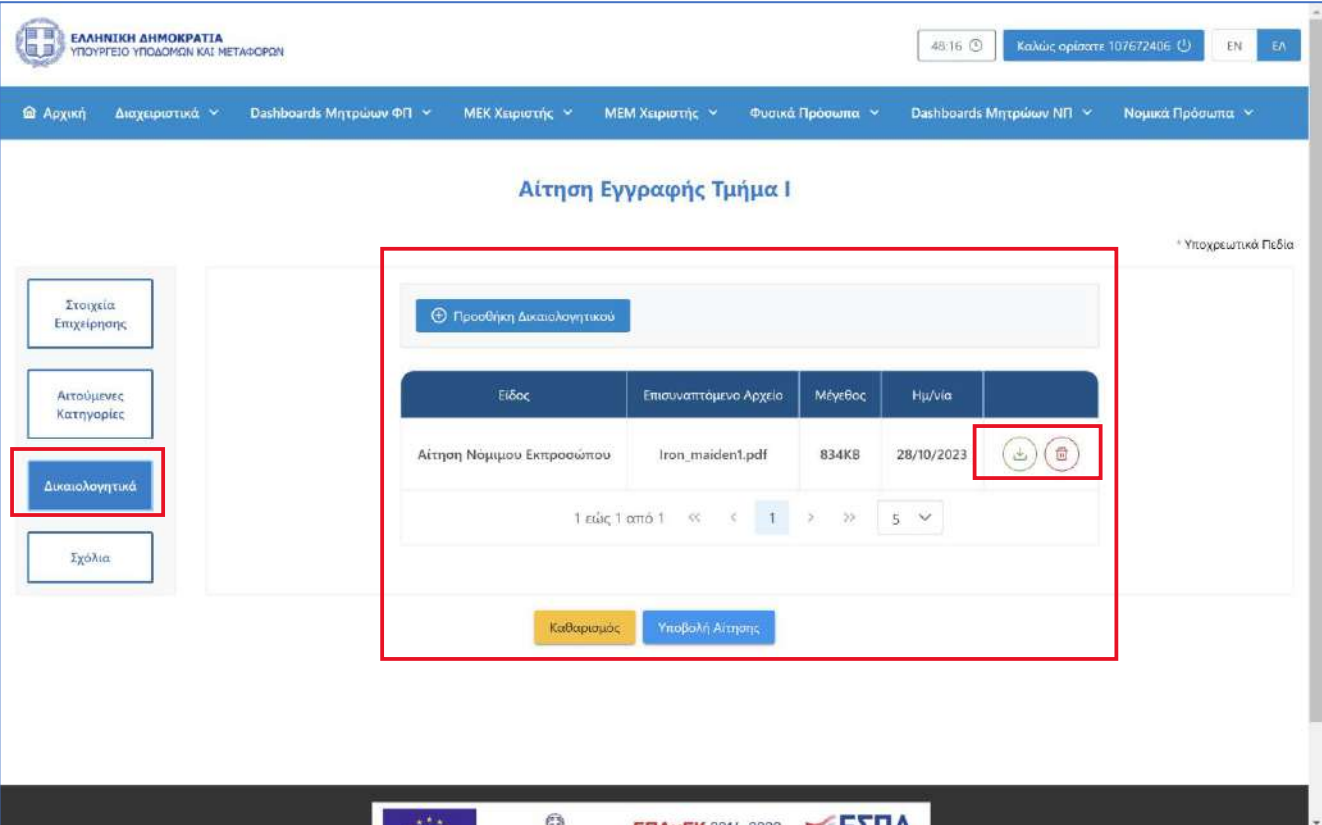
Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός Υποβολή

Κλείσιμο

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

48:16 Καλώς ορίσαστε 10767240€ EN EL

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

Αίτηση Εγγραφής Τμήμα Ι

* Υποχρεωτικά Πεδία



Στοιχεία Επιχείρησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Σχόλια


Προσθήκη Δικαιολογητικού


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

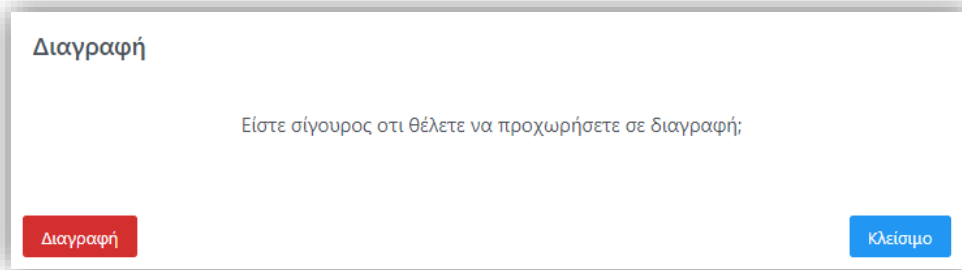
1 εώς 1 από 1 << < 1 > >> 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

ΕΡΑ-ΜΕΚ 2014-2020 ΕΣΠΑ

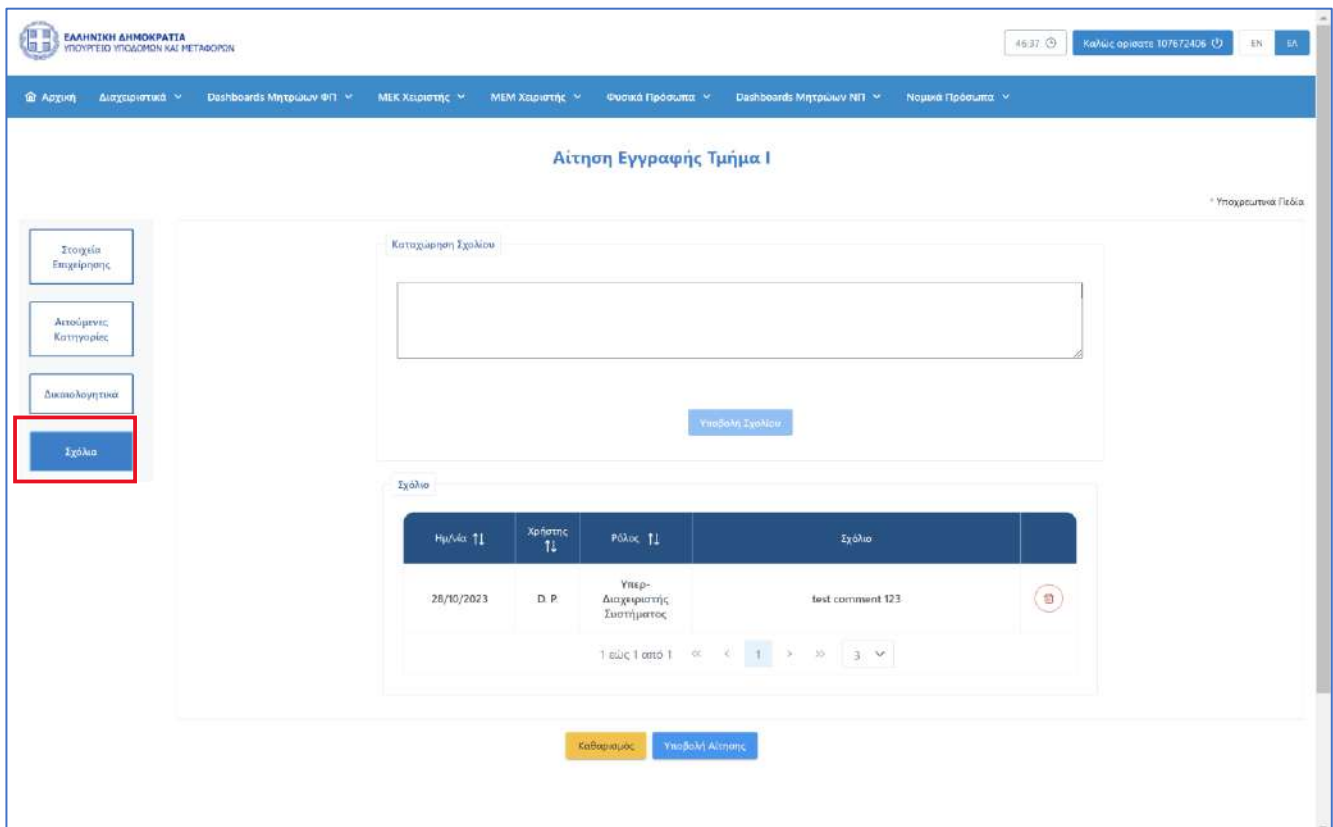
Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

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».

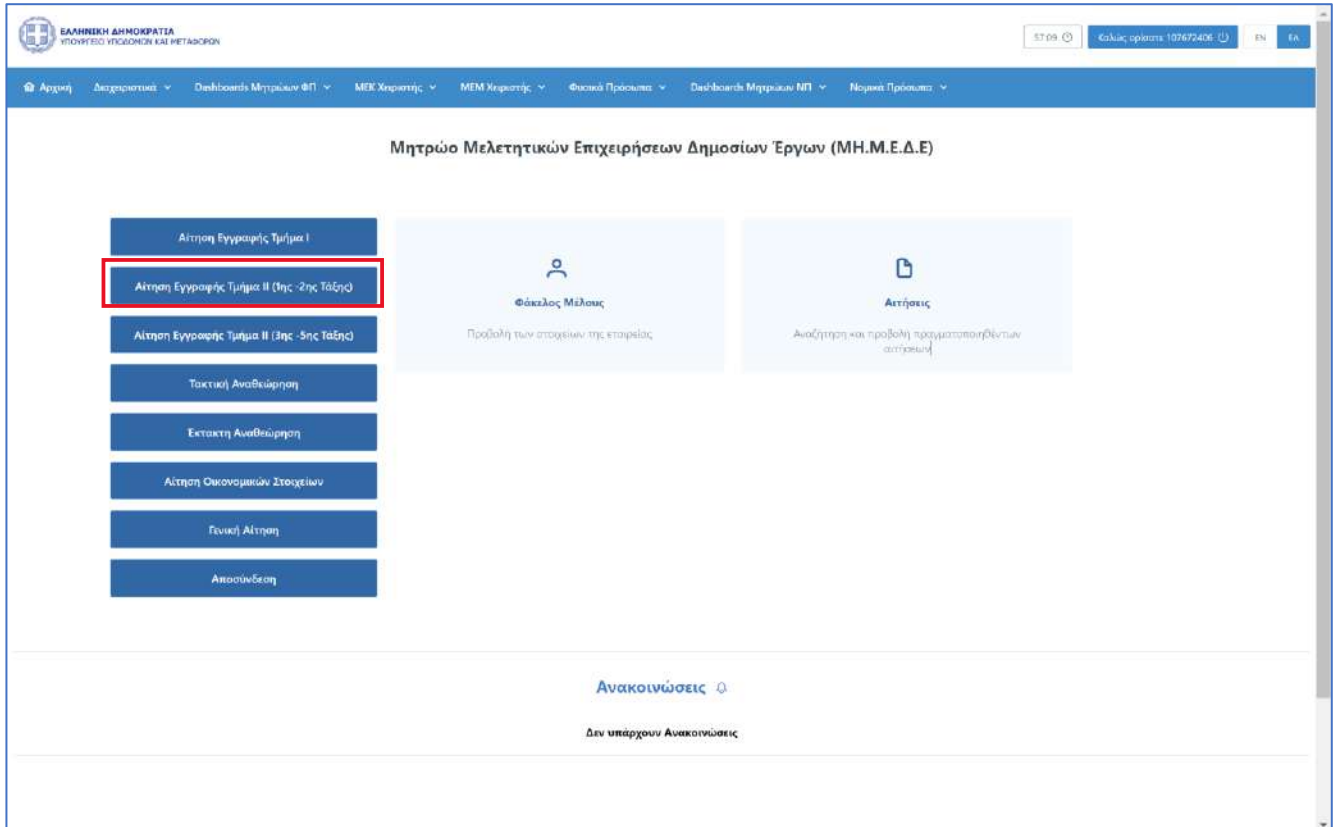


| Ημ/νία | Χρήστης | Ρόλος | Σχόλιο |
|------------|---------|------------------------------|------------------|
| 28/10/2023 | D. P. | Υπερ-Διαχειριστής Συστήματος | test comment 123 |

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 ΙΙ (1ΗΣ -2ΗΣ ΤΑΞΗΣ)

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



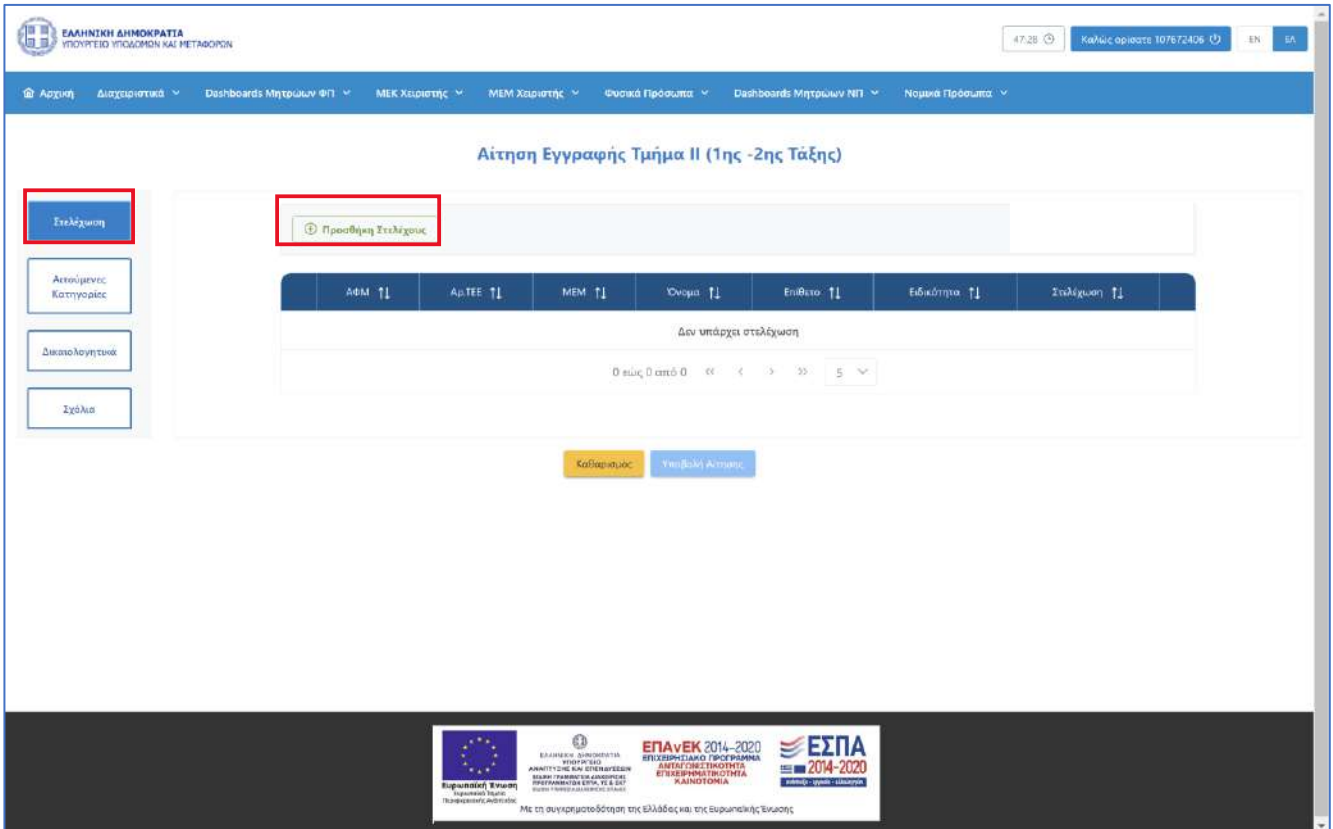
Η φόρμα περιλαμβάνει ένα accordion component με τις ακόλουθες περιοχές:


- Στελέχωση
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

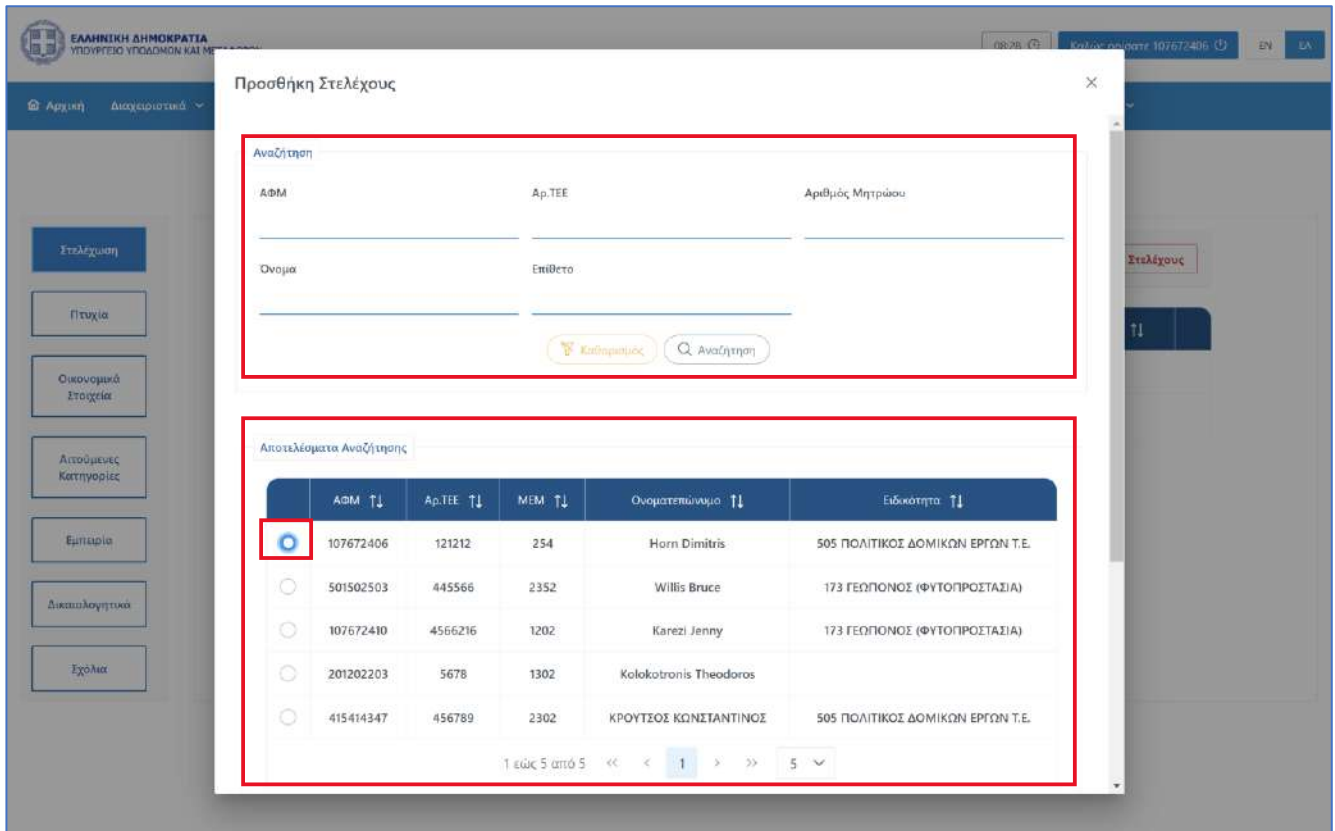
Στελέχωση

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



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

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



Προσθήκη Στελέχους

Αναζήτηση

ΑΦΜ Αρ.ΤΕΕ Αριθμός Μητρώου

Ονομα Επώνυμο

Καθαρισμός Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης

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

1 έως 5 από 5 << < 1 > >> 5 ▾

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

Προσθήκη Στελέχους


| | ΑΟΜ ↑↓ | 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 | Kalokotronis Theodoros | |
| <input type="radio"/> | 415414347 | 456789 | 2302 | ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. |

1 έως 5 από 5 << < 1 > >> 5

Ημερομηνίες

Ημ/νία Ένταξης *

Ημ/νία Αποχώρησης

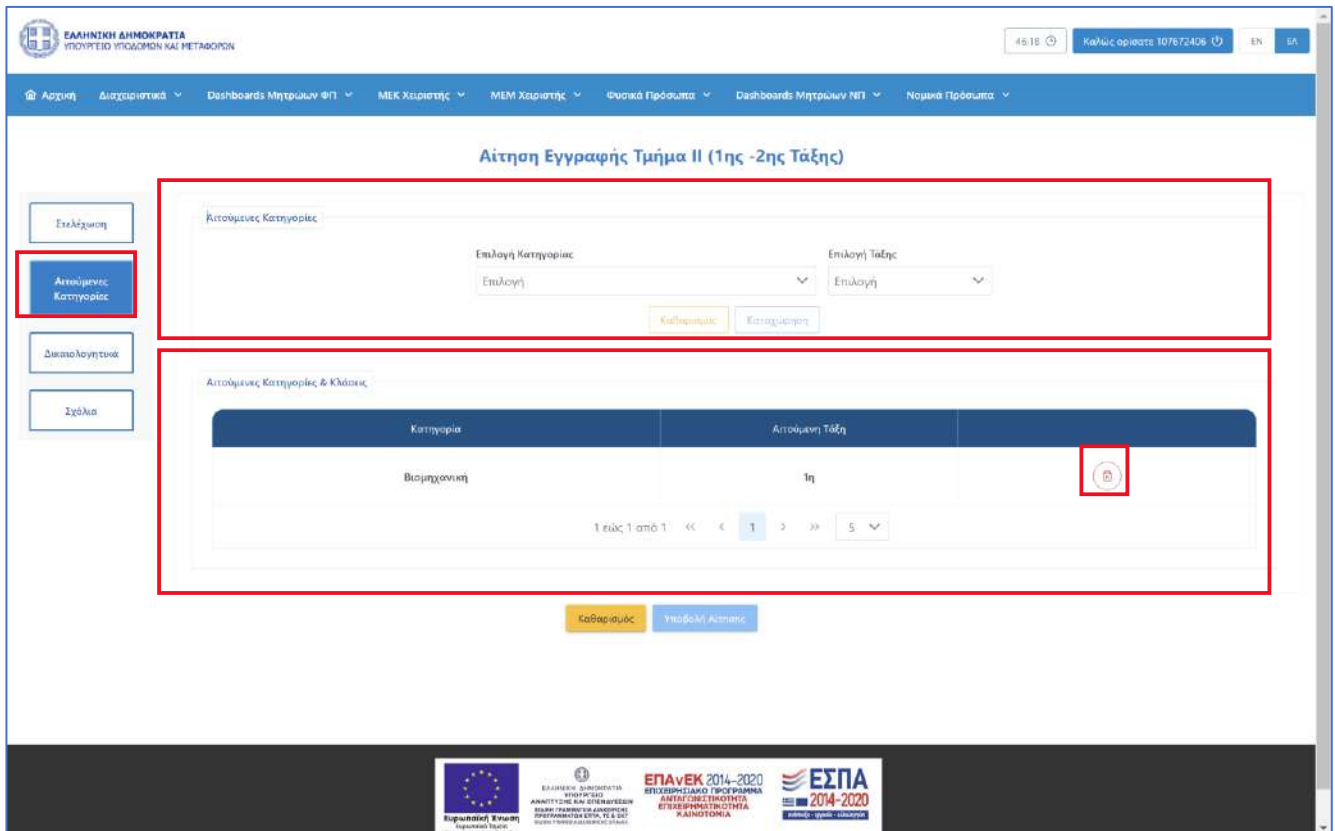
Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.


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.

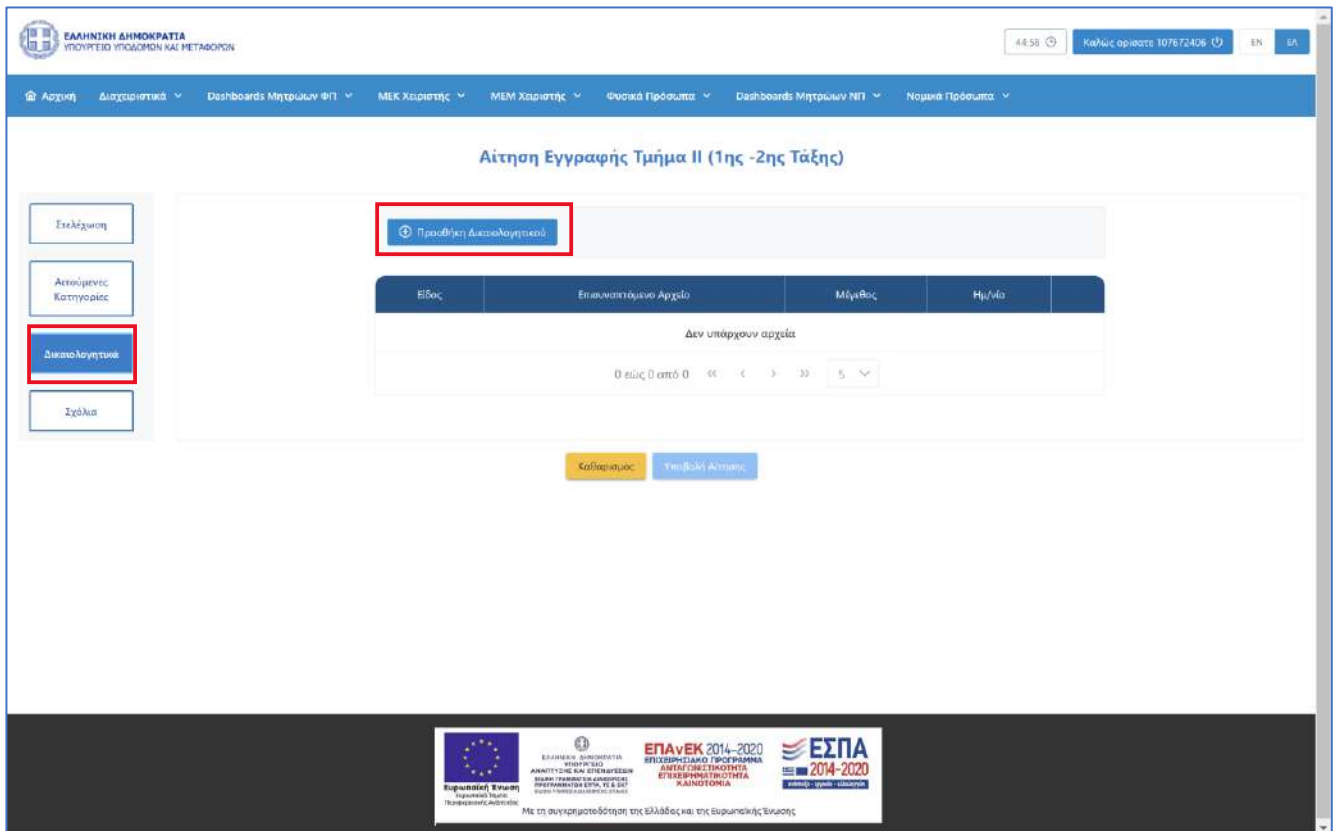
Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και τάξεων.



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

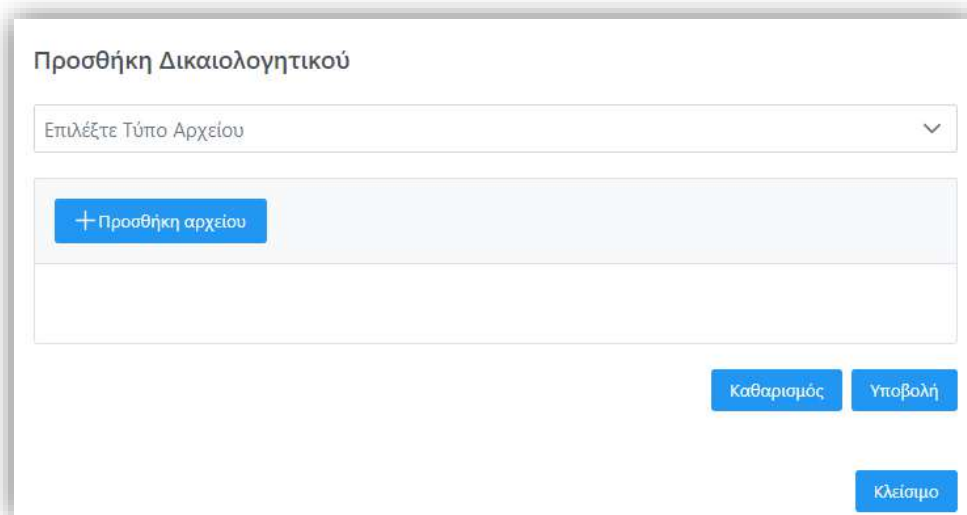
Δικαιολογητικά

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

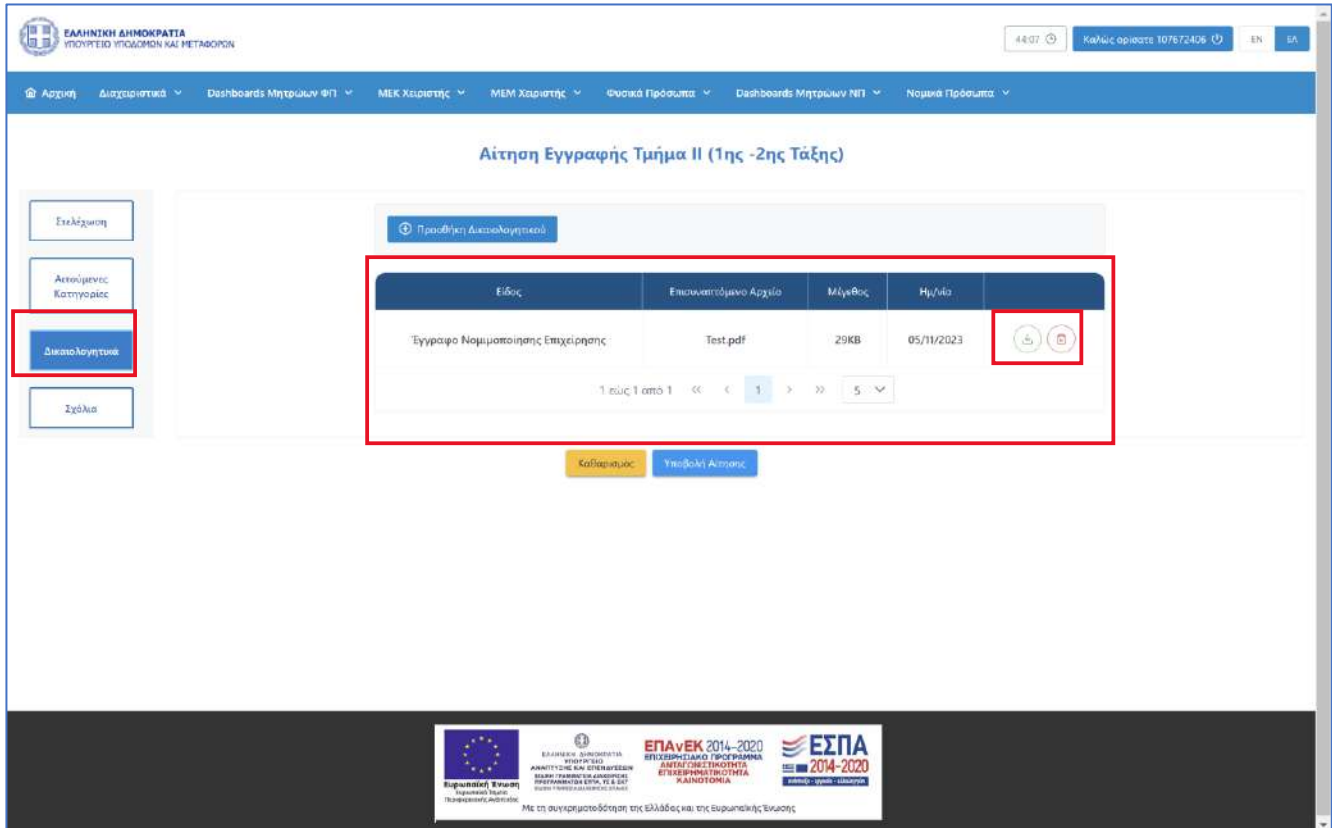



Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.


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



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



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.

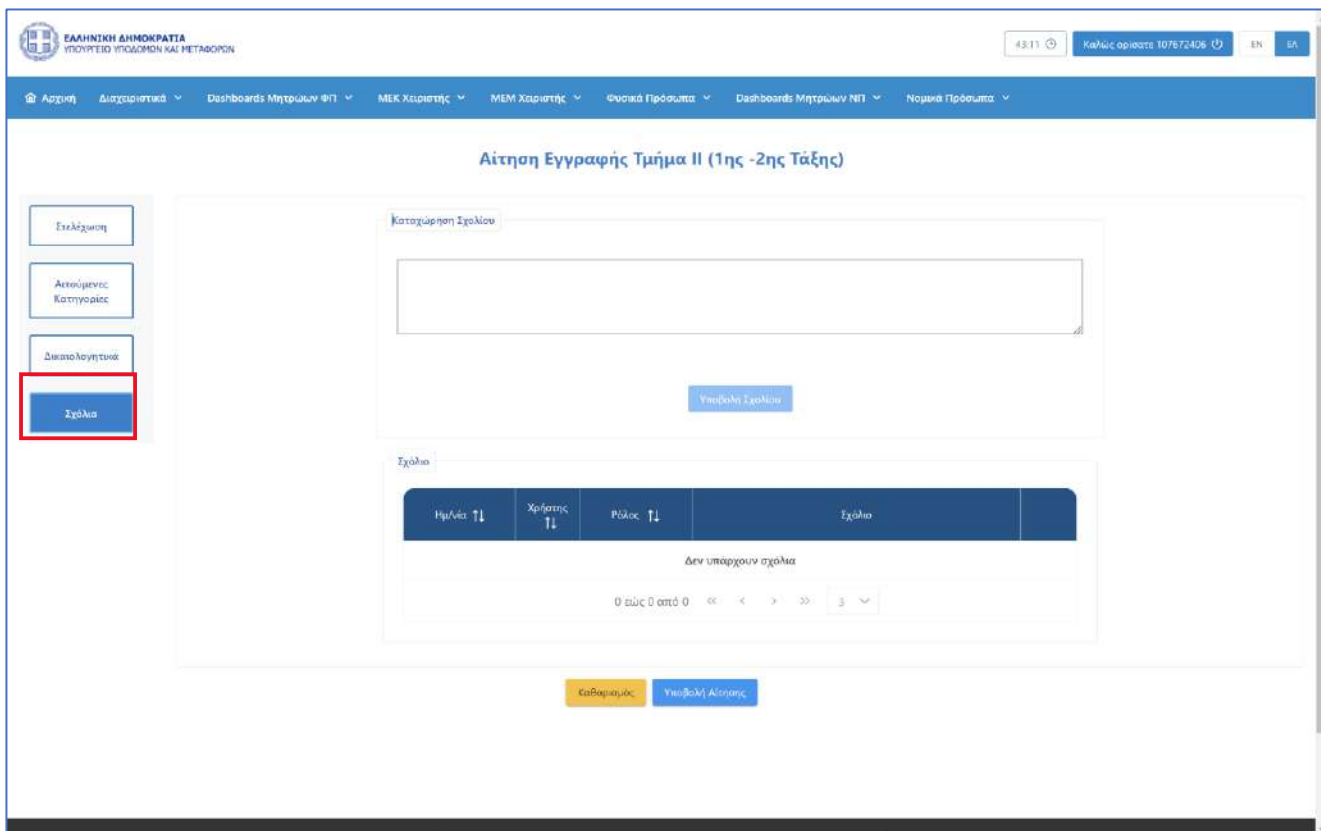
Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή Κλείσιμο

Σχόλια

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



The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Infrastructure and Transport. The page title is "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -2ης Τάξης)". On the left sidebar, there are buttons for "Ειλέγχωση", "Αποκείμενες Κατηγορίες", "Δικαιολογητικά", and "Σχόλια", with the "Σχόλια" button highlighted by a red box. The main content area has a "Καταχώρηση Σχολίου" section with a text input field and a "Υποβολή Σχολίου" button. Below this is a "Σχόλια" table with columns for "Ημερία", "Χρήστης", "Ρόλος", and "Σχόλιο". The table is currently empty, displaying "Δεν υπάρχουν σχόλια" and "0 έως 0 από 0". At the bottom of the table area, there are "Επιβαρυντικός" and "Υποβολή Αίτησης" buttons.

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 ΙΙ (3^{ΗΣ} – 5^{ΗΣ} ΤΑΞΗΣ)/ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

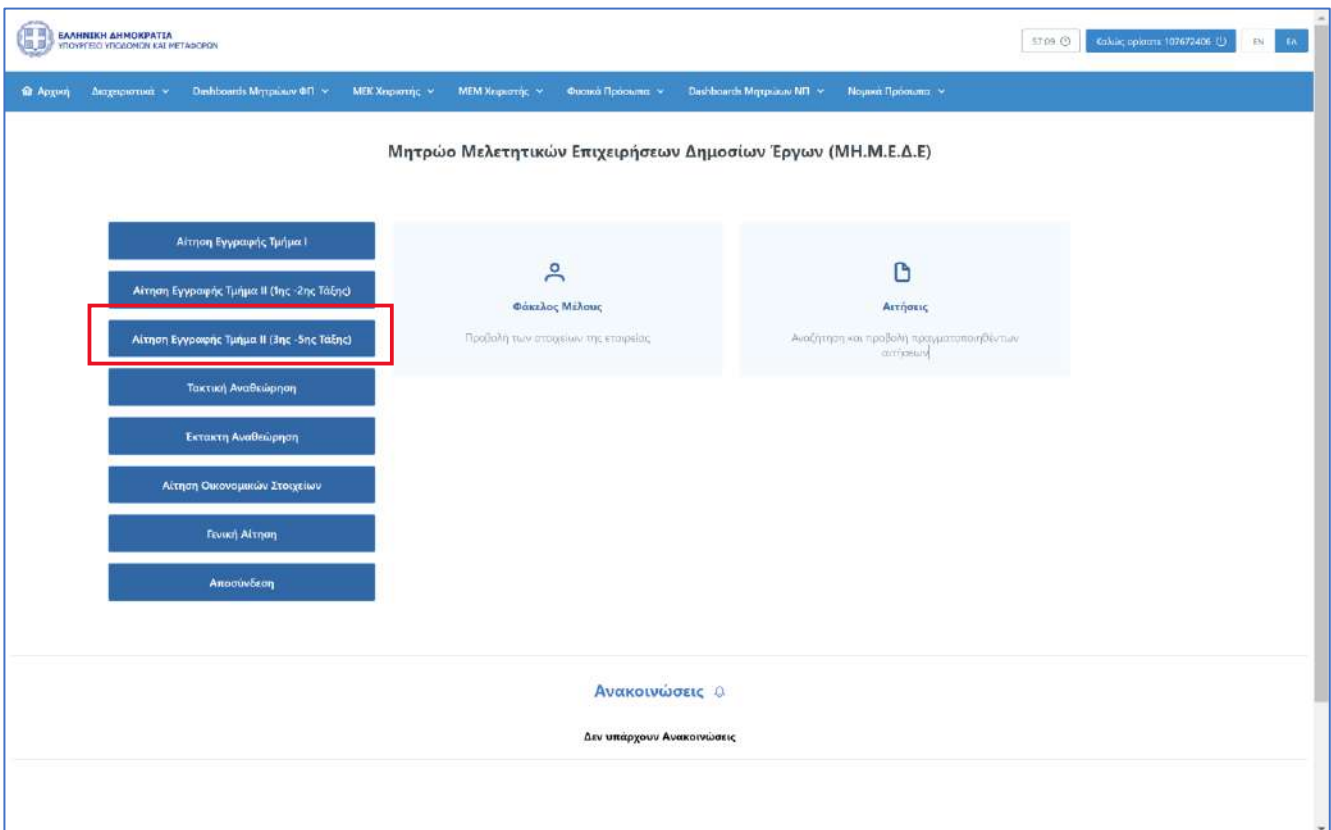
Η ακόλουθη φόρμα αίτησης, προϋποθέτει μια επιχείρηση να έχει ήδη πραγματοποιήσει εγγραφή στο Τμήμα Ι, και καλύπτει τις ακόλουθες κατηγορίες αιτήσεων:

- Αίτηση Εγγραφής και Κατάταξης στο Τμήμα ΙΙ (3^{ΗΣ} – 5^{ΗΣ})
- Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης
- Αίτηση Έκτακτης Αναθεώρησης

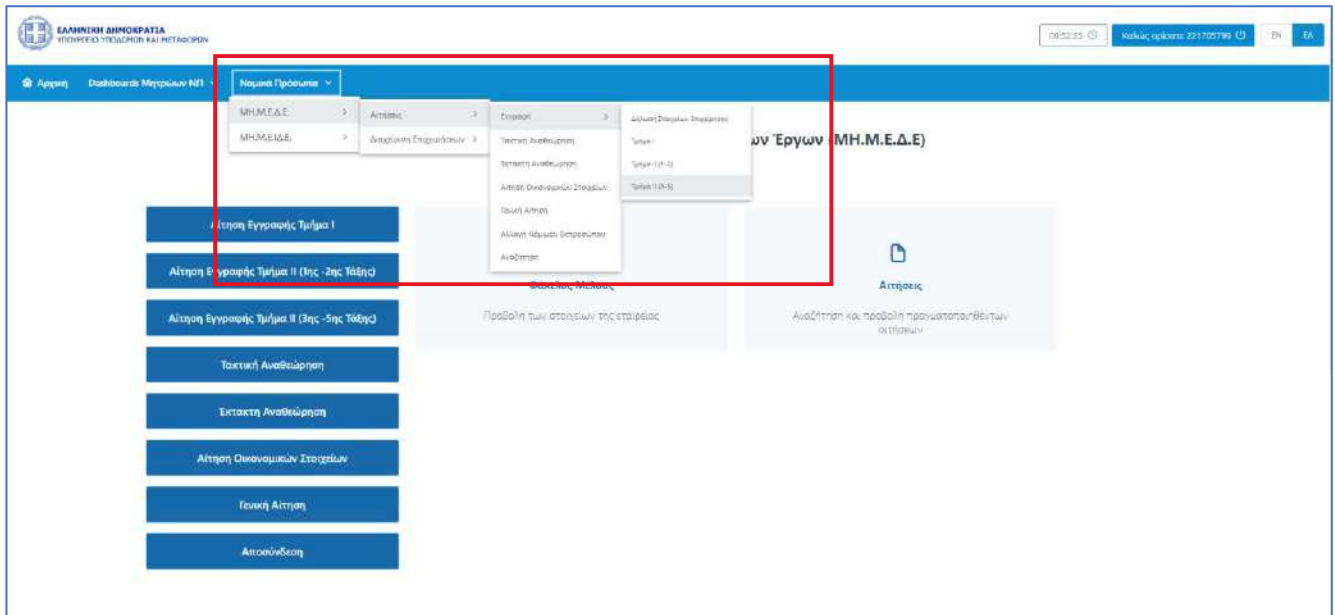
Τα βήματα για τις τρεις κατηγορίες αιτήσεων παραμένουν τα ίδια, ενώ ο σκοπός της αίτησης διαφοροποιείται.

Παρακάτω δίνεται ενδεικτικό παράδειγμα δημιουργίας αίτησης εγγραφής στο Τμήμα ΙΙ (3^{ΗΣ} – 5^{ΗΣ}).

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



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



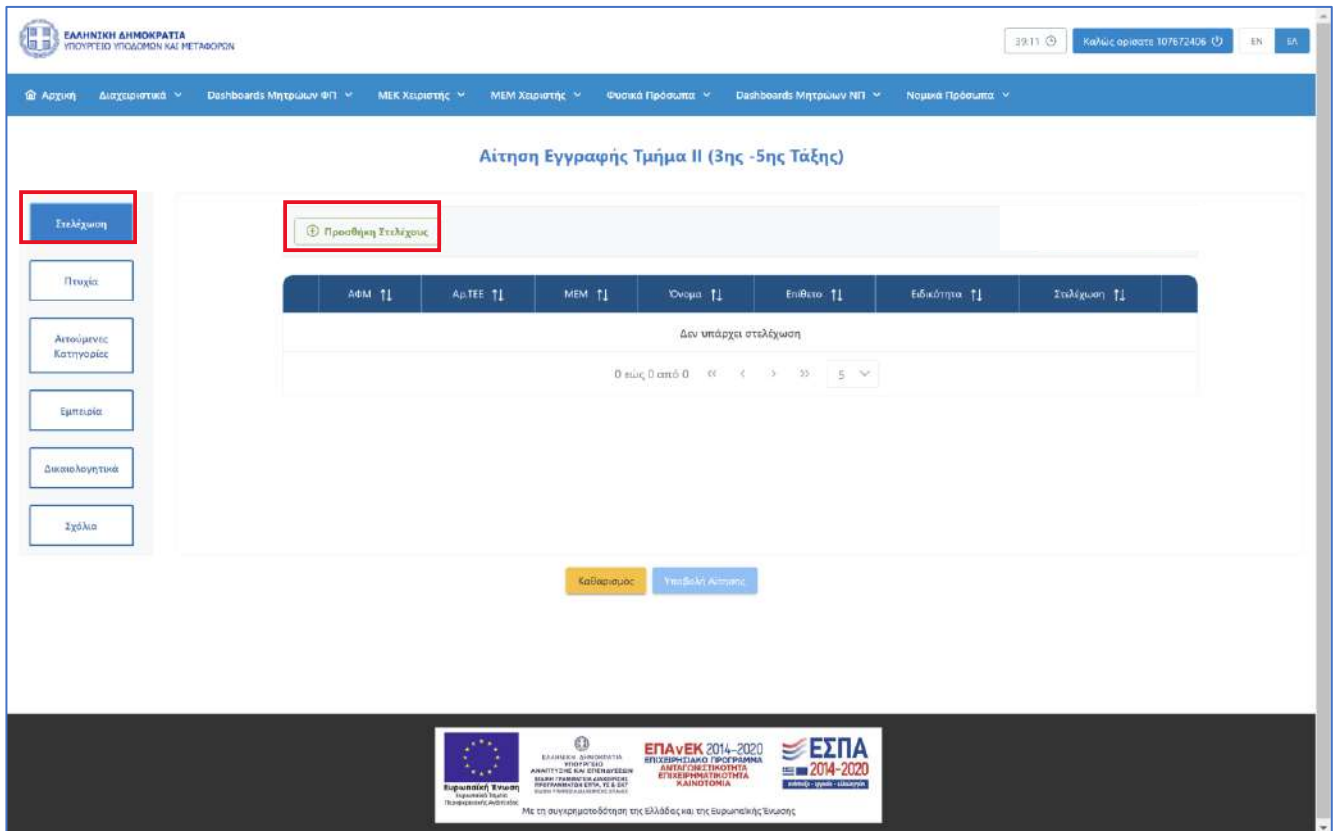
Η φόρμα αίτησης περιλαμβάνει ένα accordion component με τις 6 ακόλουθες περιοχές:


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

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

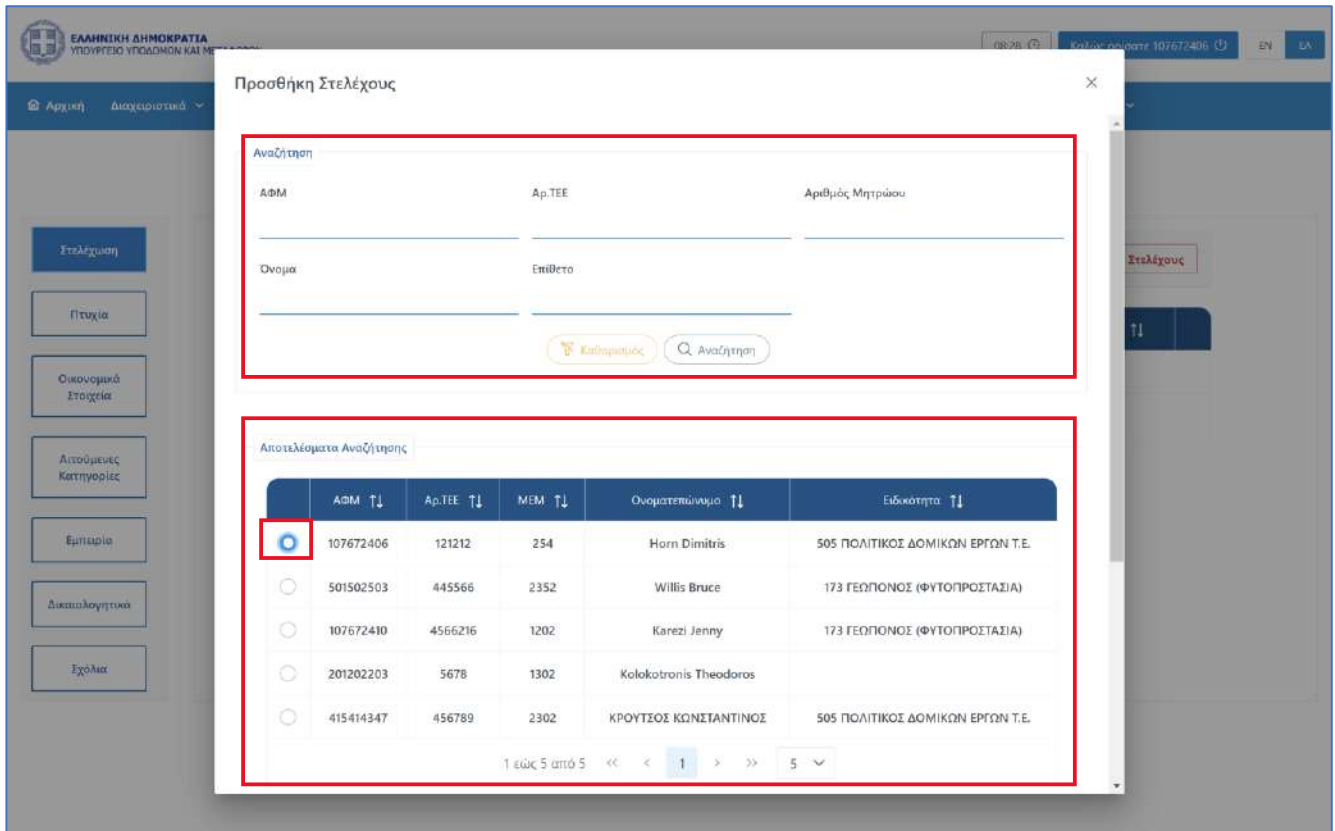
Στελέχωση

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



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

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



Προσθήκη Στελέχους

Αναζήτηση

ΑΦΜ Αρ.ΤΕΕ Αριθμός Μητρώου

Ονομα Επώνυμο

Καθαρισμός Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης

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

1 έως 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 | Kalokotronis Theodoros | |
| <input type="radio"/> 415414347 | 456789 | 2302 | ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. |

1 έως 5 από 5 << < 1 > >> 5

Ημερομηνίες

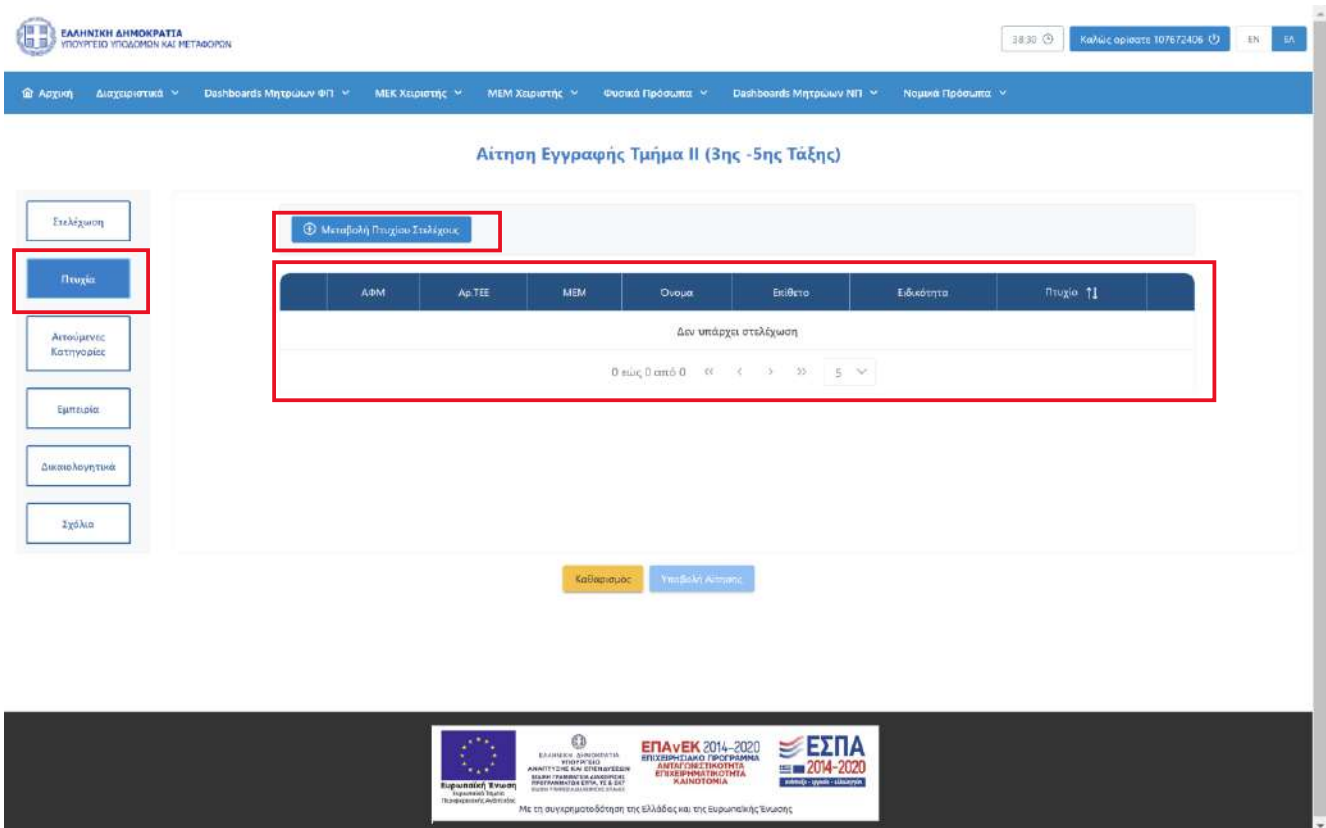
Ημ/νία Ένταξης *

Ημ/νία Αποχώρησης

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

Πτυχία

Στο βήμα «Πτυχία», η επιχείρηση δύναται να δηλώσει τυχόν στελέχη της επιχείρησης που έχουν υποστεί μεταβολή στο πτυχίο τους.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

38:30 Καλώς αριθμός 107672406 EN EL

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

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

Επιλογή

Πτυχία

Απούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά


Σχόλια

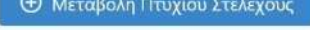
Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους

| ΑΦΜ | Αρ.ΤΕΕ | ΜΕΜ | Όνομα | Είδος | Ειδικότητα | Πτυχίο ↑ |
|----------------------|--------|-----|-------|-------|------------|----------|
| Δεν υπάρχει στέλεχος | | | | | | |

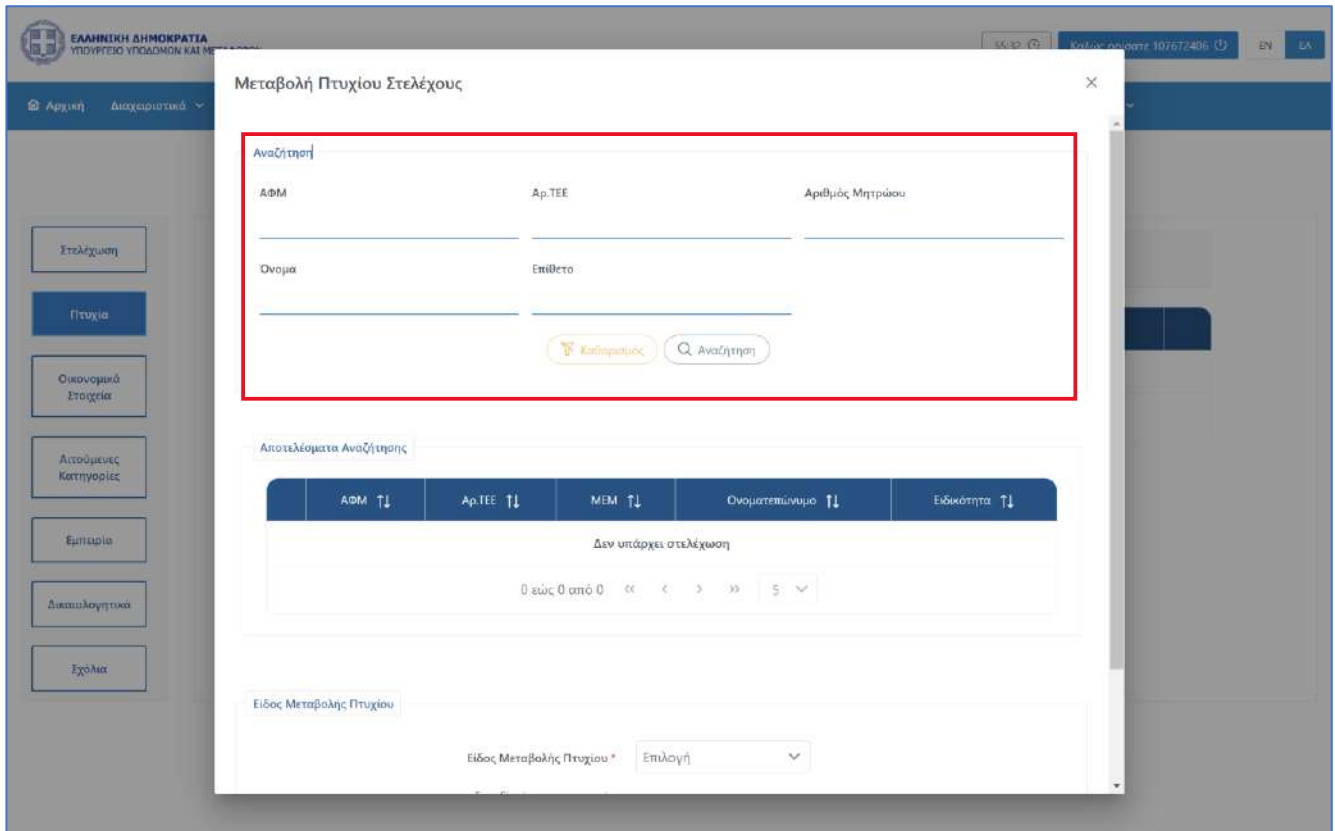
0 από 0 από 0 < > 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης


 Με τη συγχρηματοδότηση 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.



The screenshot shows a web application interface for 'Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους' (Change License). The interface is in Greek and includes a search form and a results table.

Αναζήτηση (Search):

- ΑΦΜ: []
- Αρ.Τ.ΕΕ: []
- Αριθμός Μητρώου: []
- Όνομα: []
- Επίθετο: []
- Buttons: Καθαρισμός, Αναζήτηση

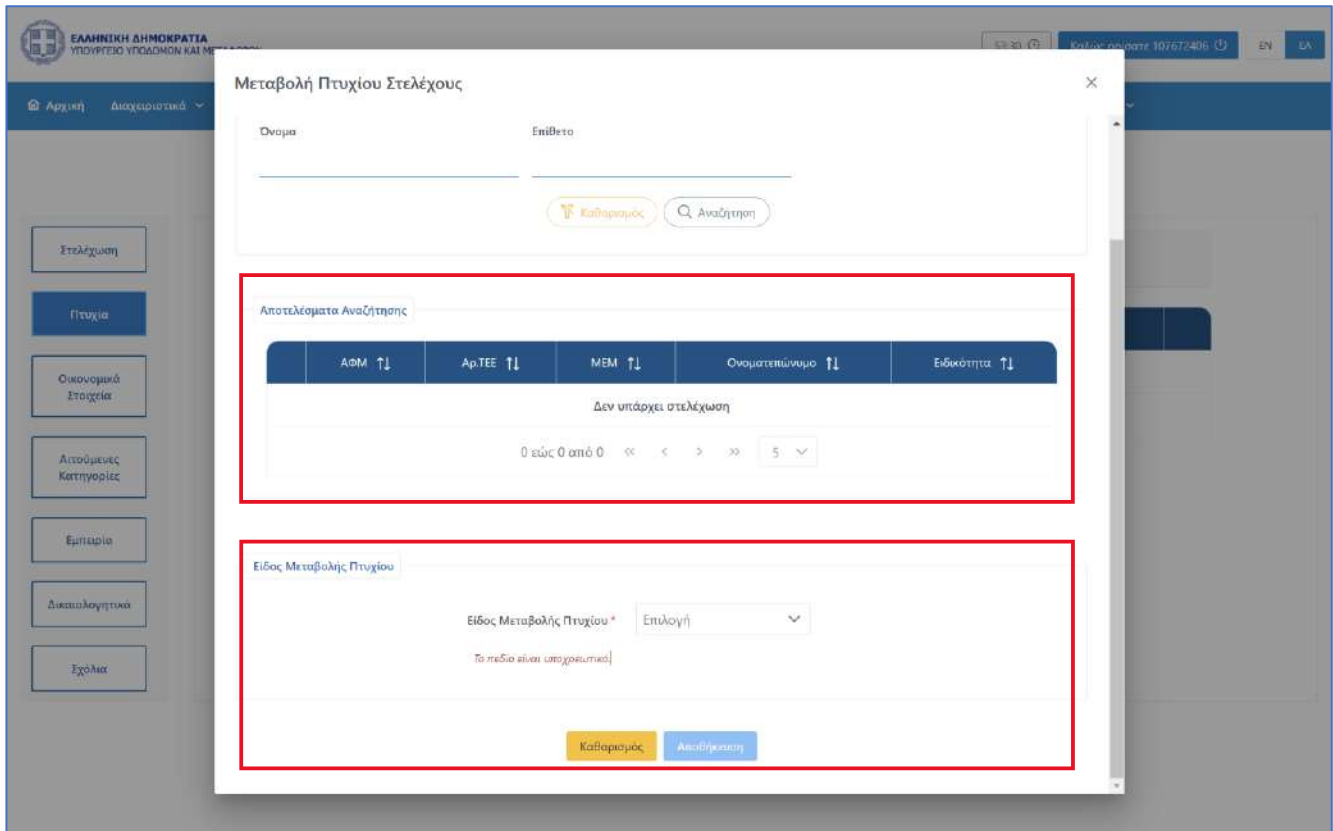
Αποτελέσματα Αναζήτησης (Search Results):

| ΑΦΜ ↑↓ | Αρ.Τ.ΕΕ ↑↓ | Μ.Ε.Μ. ↑↓ | Όνοματεπώνυμο ↑↓ | Ειδικότητα ↑↓ |
|---------------------------|------------|-----------|------------------|---------------|
| Δεν υπάρχει στελέχωση | | | | |
| 0 έως 0 από 0 « < > » 5 ▼ | | | | |

Είδος Μεταβολής Πτυχίου (License Change Type):


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».

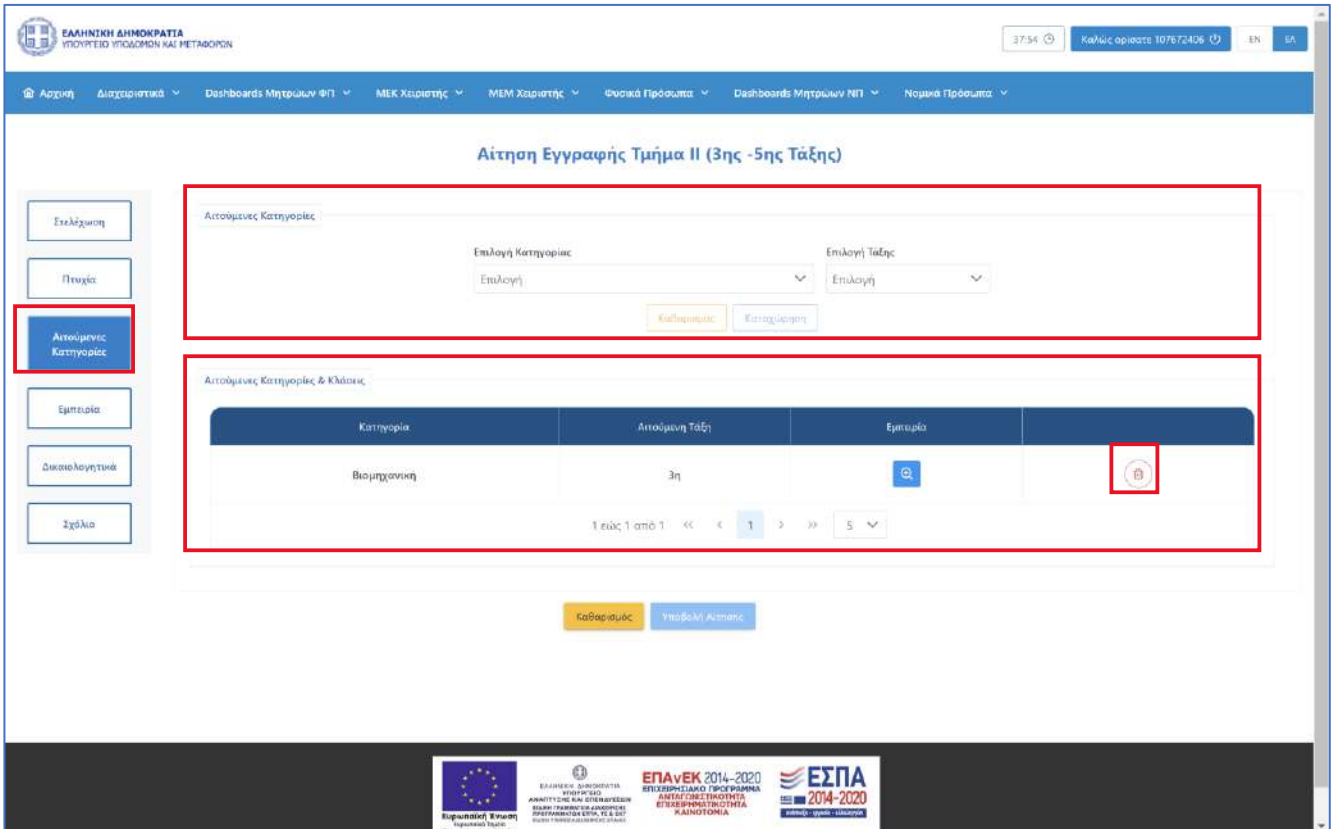
Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.


Αιτούμενες Κατηγορίες

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

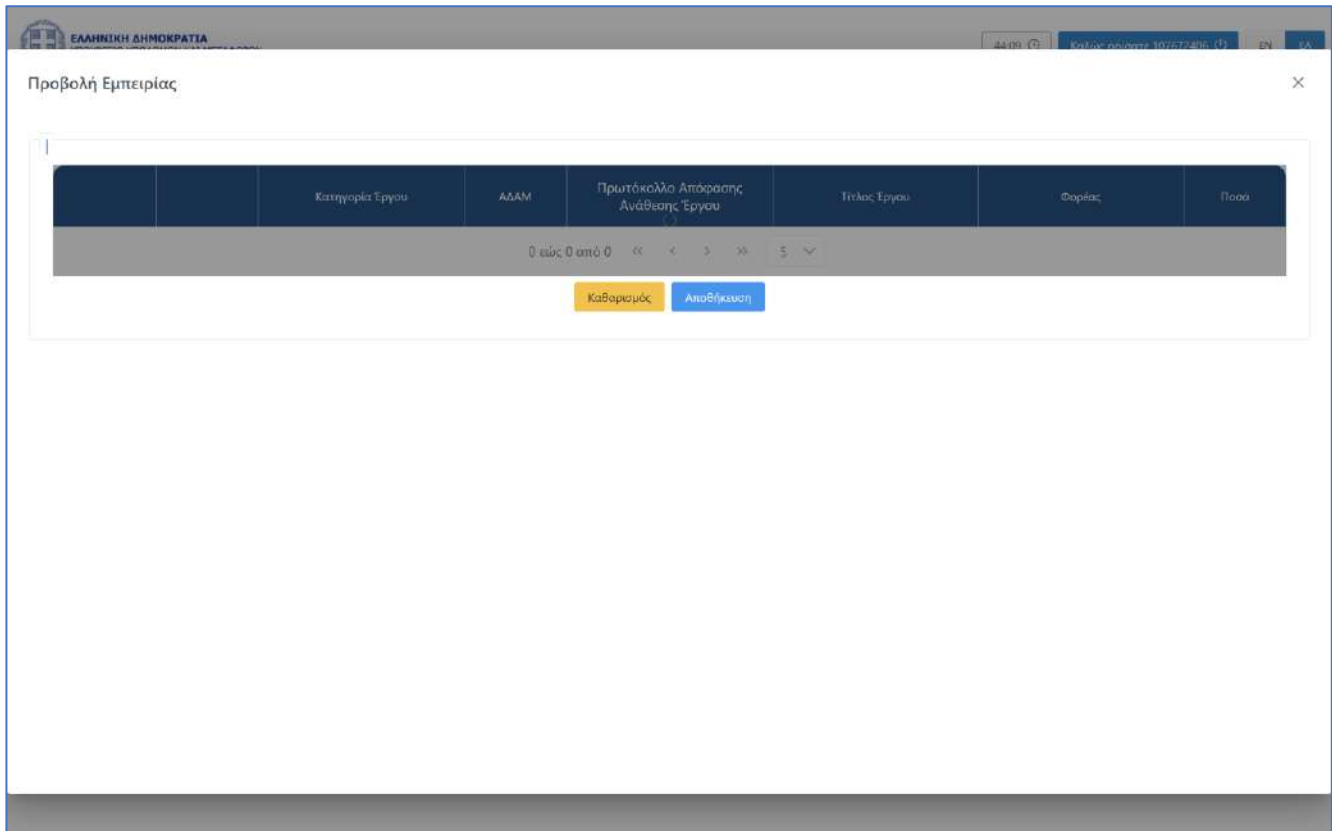
- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία έργου.
- «Επιλογή Τάξης», όπου ο χρήστης δύναται να δηλώσει τάξη για την επιλεγμένη κατηγορία έργου.

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



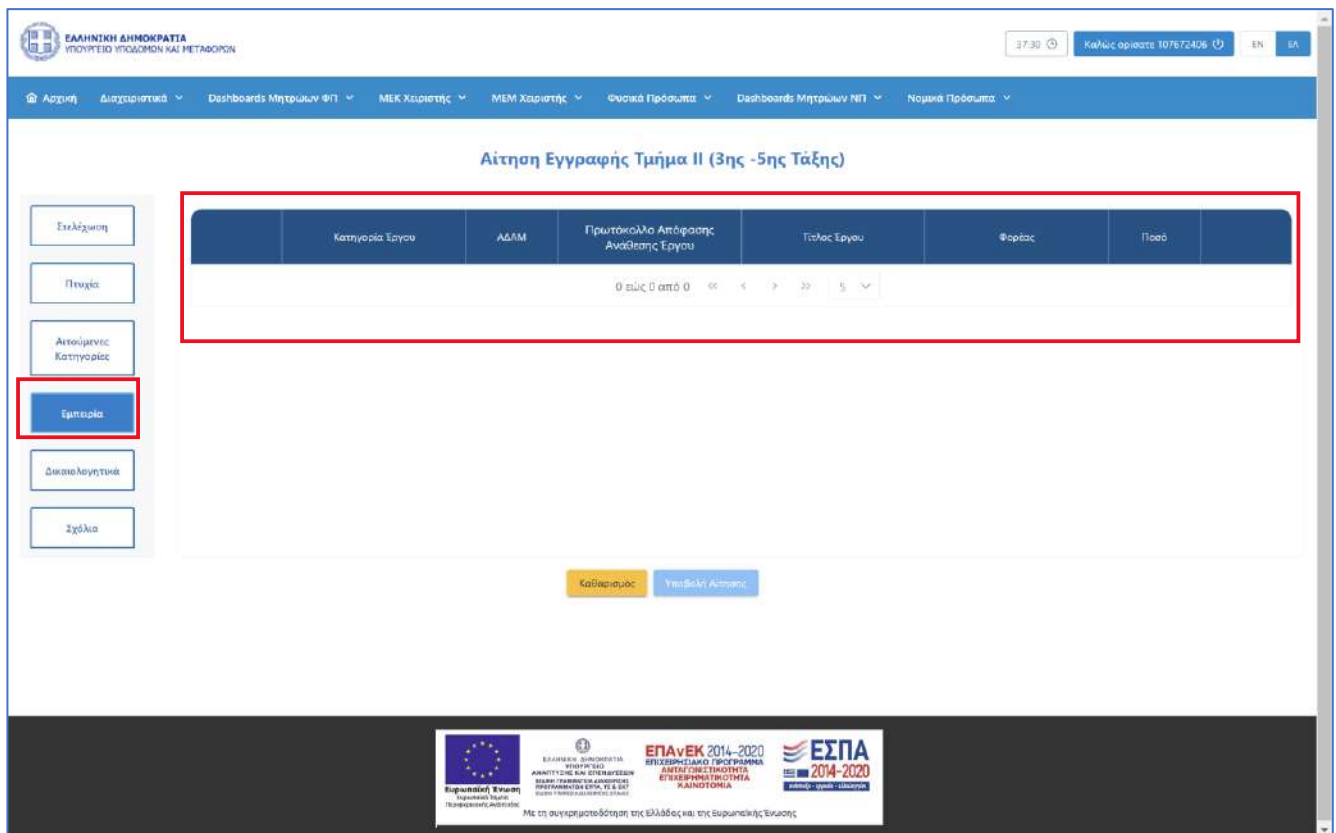
Με την επιλογή του checkbox , ο χρήστης δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Στο κάτω μέρος του πίνακα παρουσιάζεται το άθροισμα του ποσού από τα επιλεγμένα έργα. Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα καταχωρηθούν στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα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

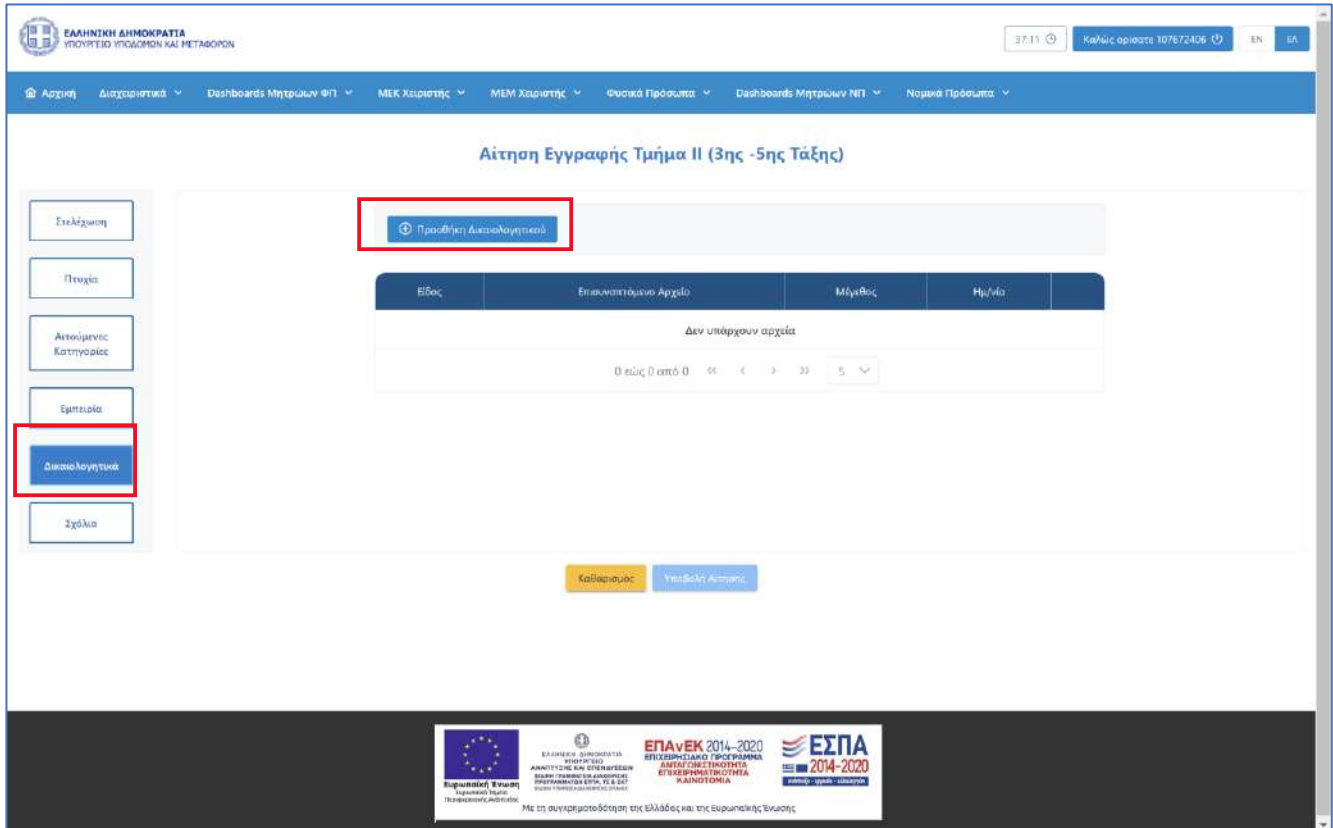
- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό



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

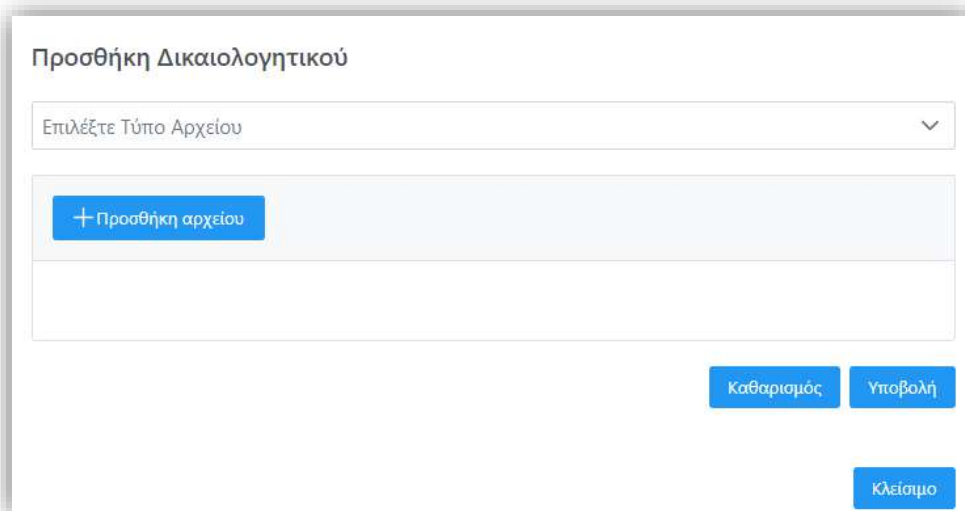
Δικαιολογητικά

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

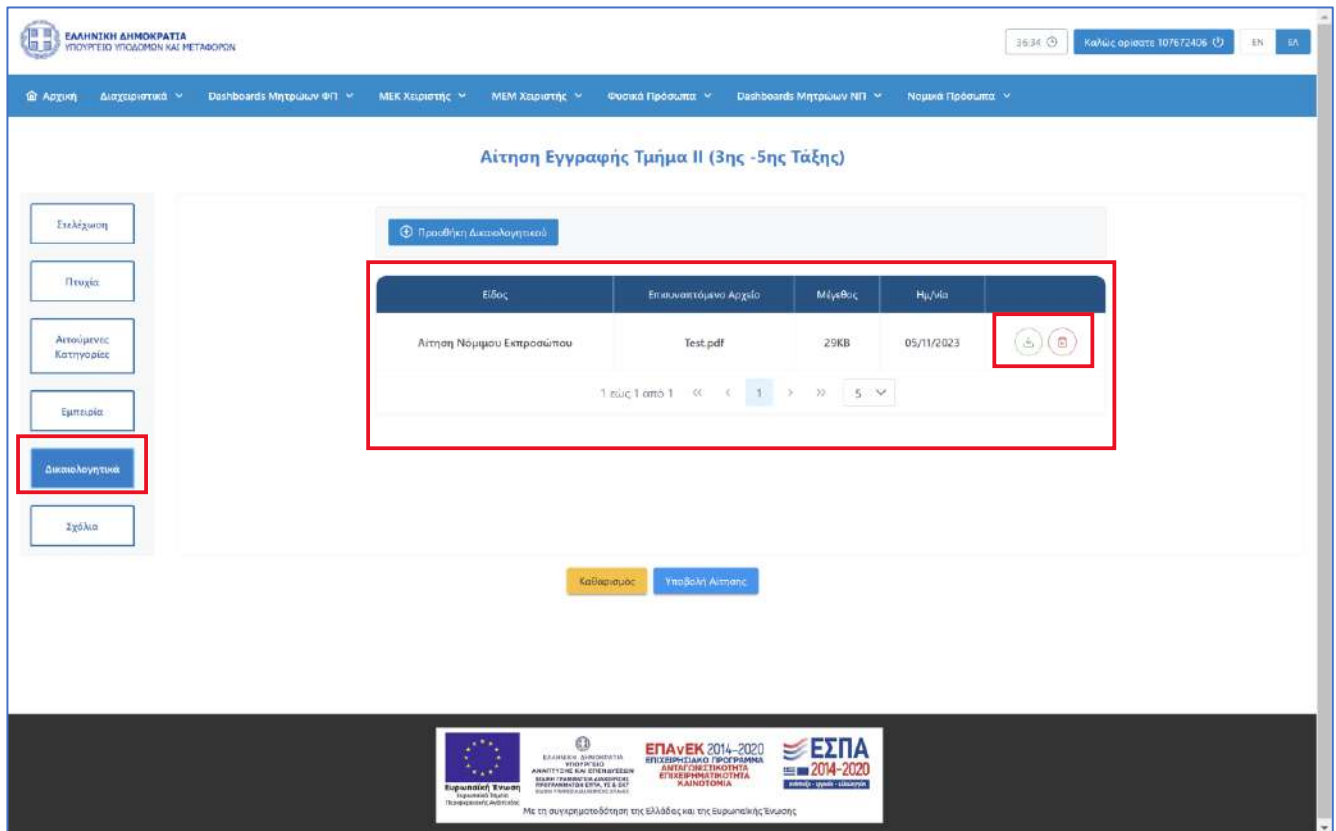



Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.


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



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



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.

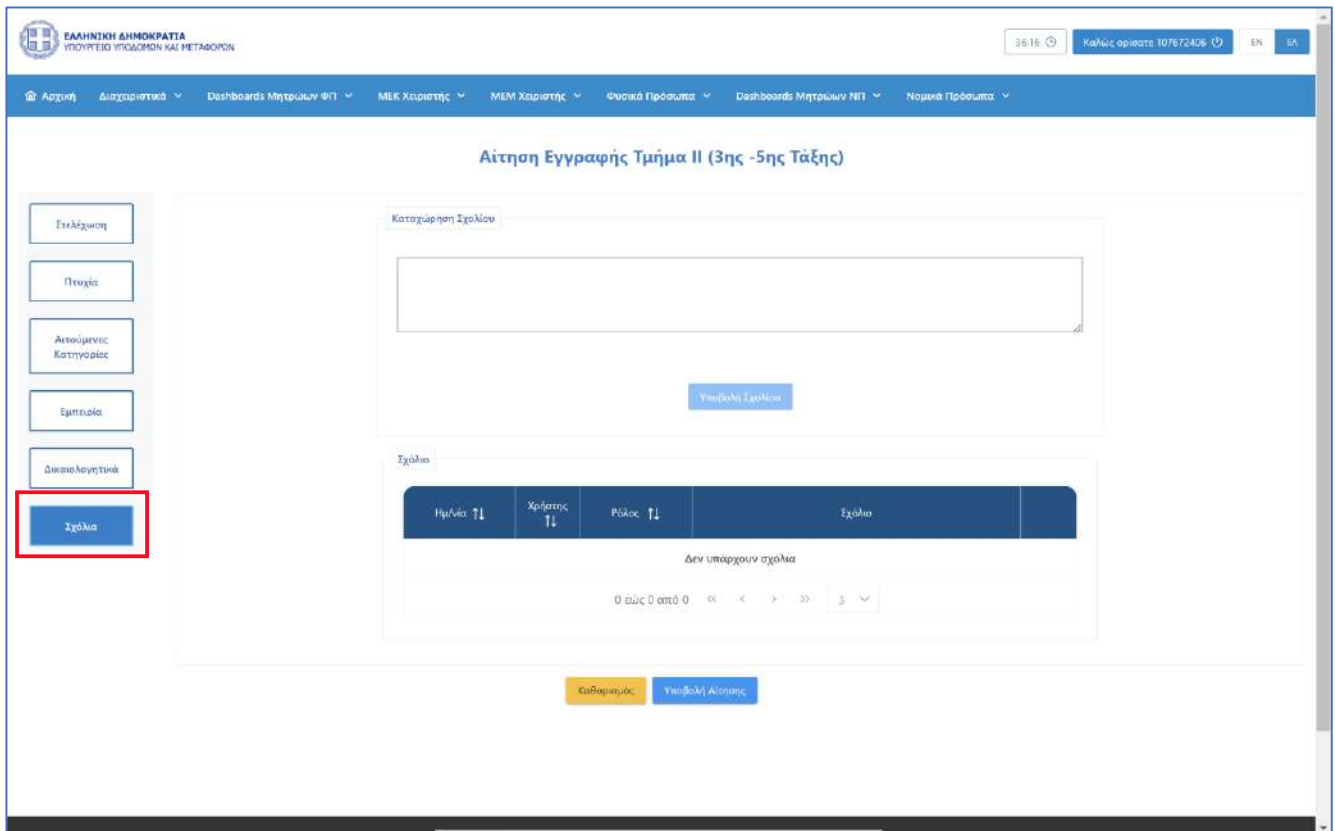
Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή
Κλείσιμο

Σχόλια

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



The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Infrastructure and Transport. The main heading is "Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (3ης -5ης Τάξης)". On the left, there is a sidebar with navigation buttons: "Ειλέγχωση", "Πτυχία", "Απούμενες Κατηγορίες", "Εμπειρία", "Δικαιολογητικά", and "Σχόλια", with the "Σχόλια" button highlighted by a red box. The main content area is divided into two sections: "Καταχώρηση Σχολίου" (Comment Registration) and "Σχόλια" (Comments). The "Καταχώρηση Σχολίου" section contains a large text input field and a "Υποβολή Σχολίου" button. The "Σχόλια" section displays a table with columns for "Ημερία", "Χρήστης", "Ρόλος", and "Σχόλιο". Below the table, it indicates "Δεν υπάρχουν σχόλια" (No comments) and shows a pagination control "0 έως 0 από 0". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Εαβαρισμός" 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.

2.1.7 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:

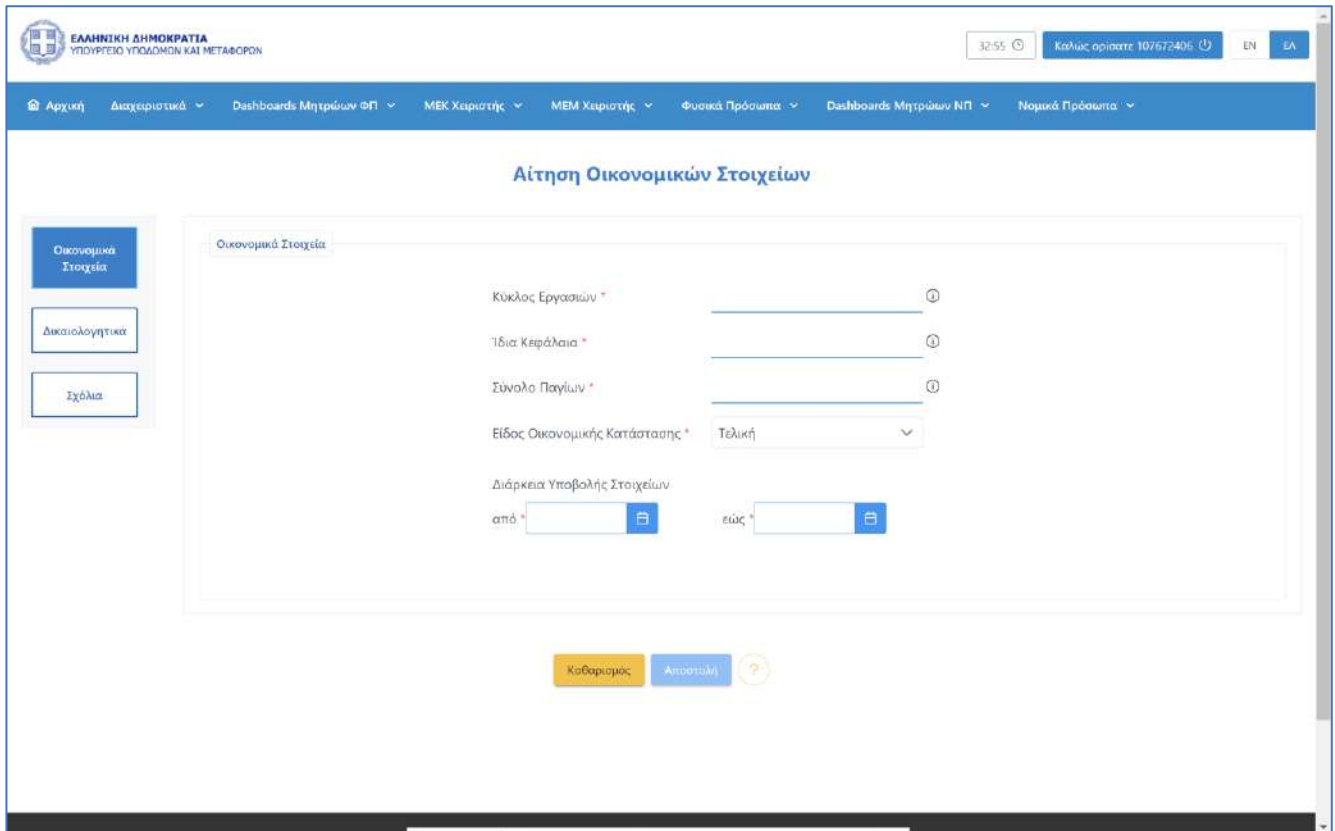
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

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.




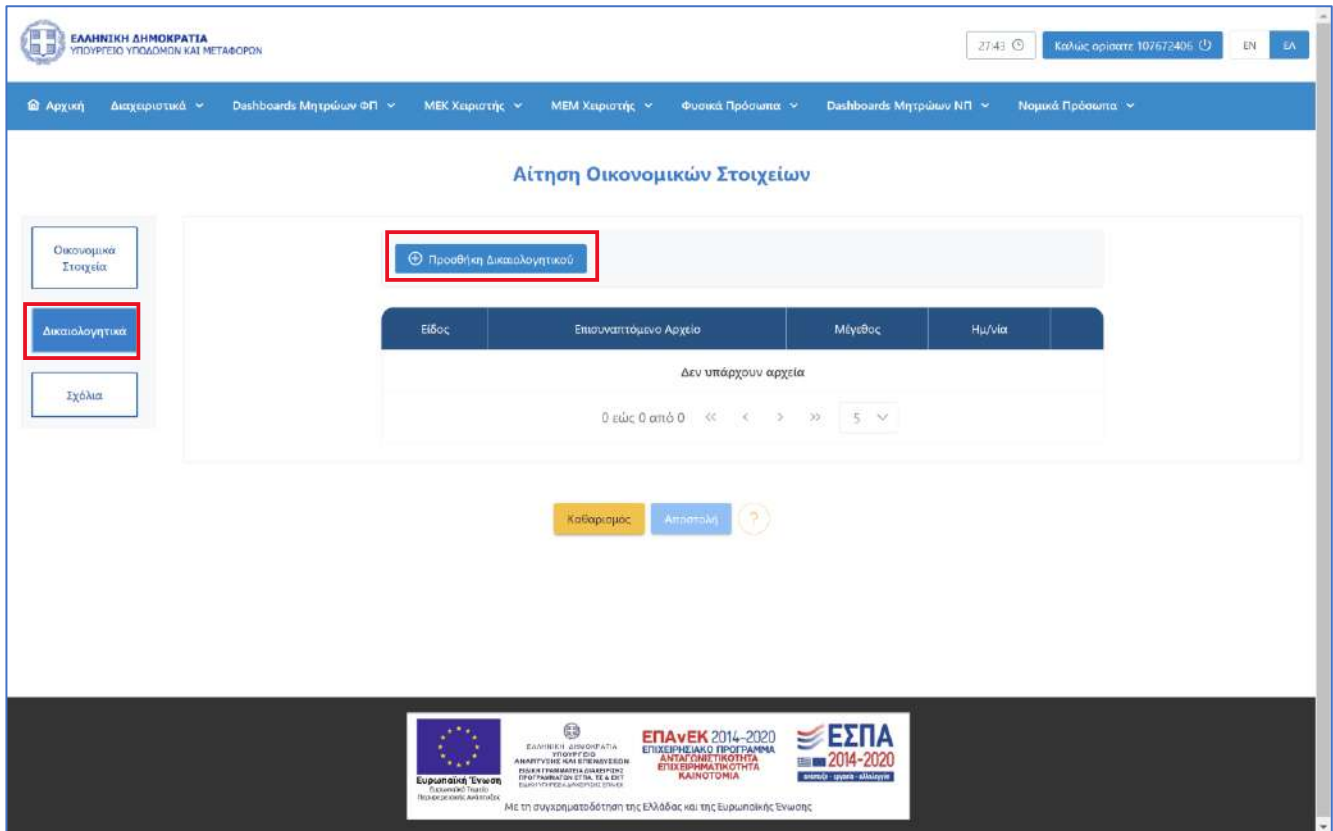
The screenshot shows the 'Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων' (Request for Economic Data) form. The form is titled 'Οικονομικά Στοιχεία' and includes the following fields:

- Κύκλος Εργασιών *
- Ίδια Κεφάλαια *
- Σύνολο Παγίων *
- Είδος Οικονομικής Κατάστασης * (Dropdown menu with 'Τελική' selected)
- Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων (Duration of submission)
- από * (Start date)
- έως * (End date)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Καθαρισμός' (Clear), 'Αποστολή' (Submit), and a help icon (?).

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 ήρθατε 107672406 EN EA

Αρχική Διαχειριστικά Dashboards Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Χαρακτηριστή ΜΕΜ Χαρακτηριστή 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 εις 0 από 0 << < > >> 5

Καθαρismus Απασαλή ?

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΡΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΤΙΜΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ


ΕΣΠΑ
2014-2020
Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης

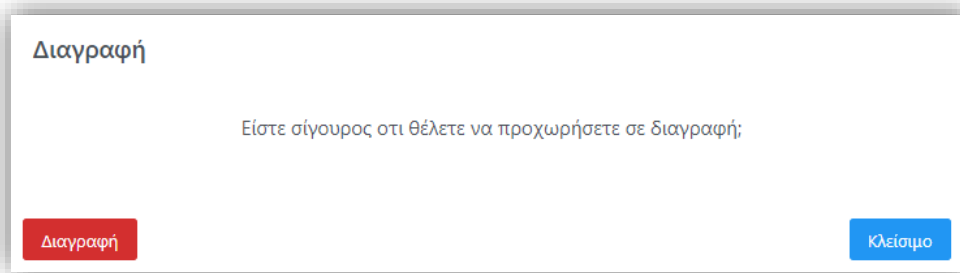
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η ακόλουθη popup 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:

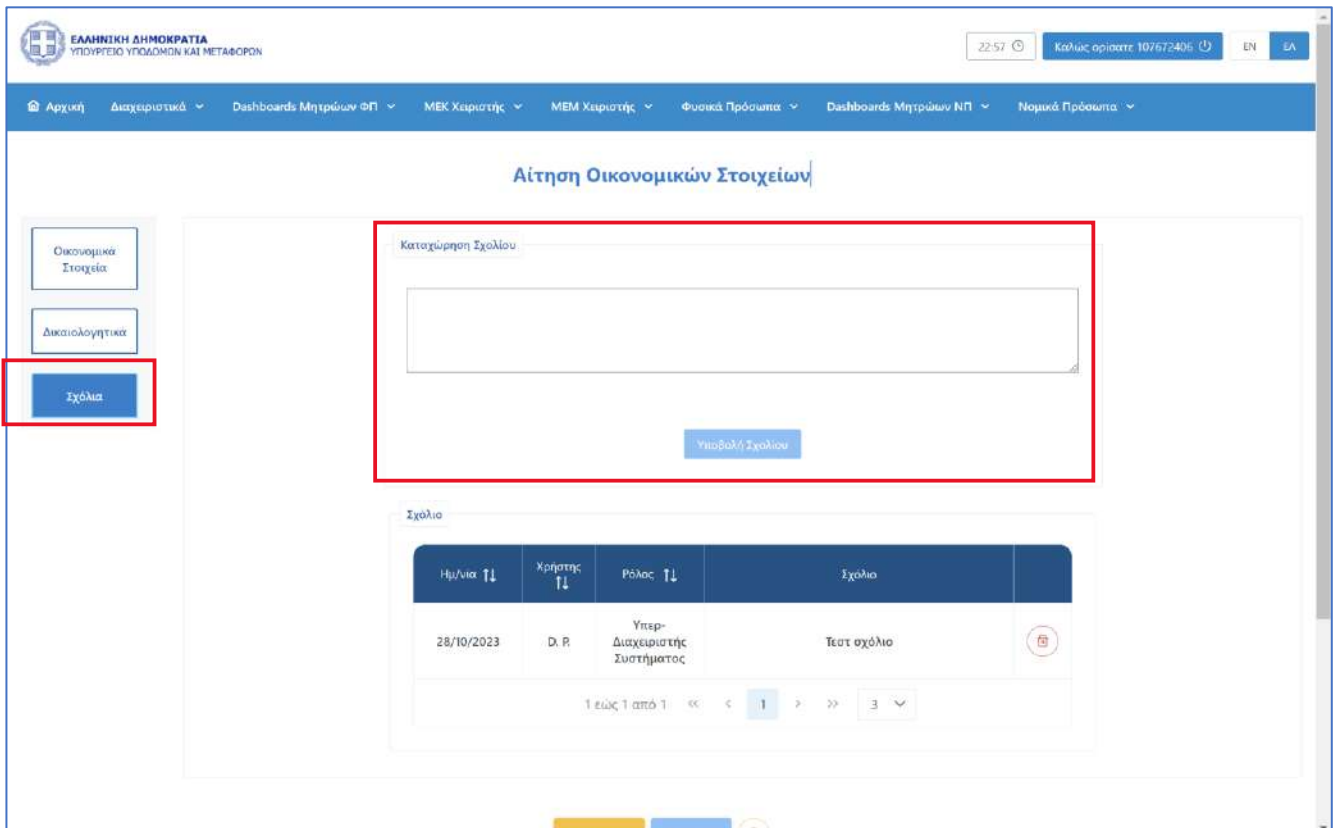
- Βεβαίωση Ο.Ε.Λ
- Ισολογισμός
- Φορολογική Δήλωση
- Κατάσταση Κύριου και Βοηθητικού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- Άλλο


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».



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

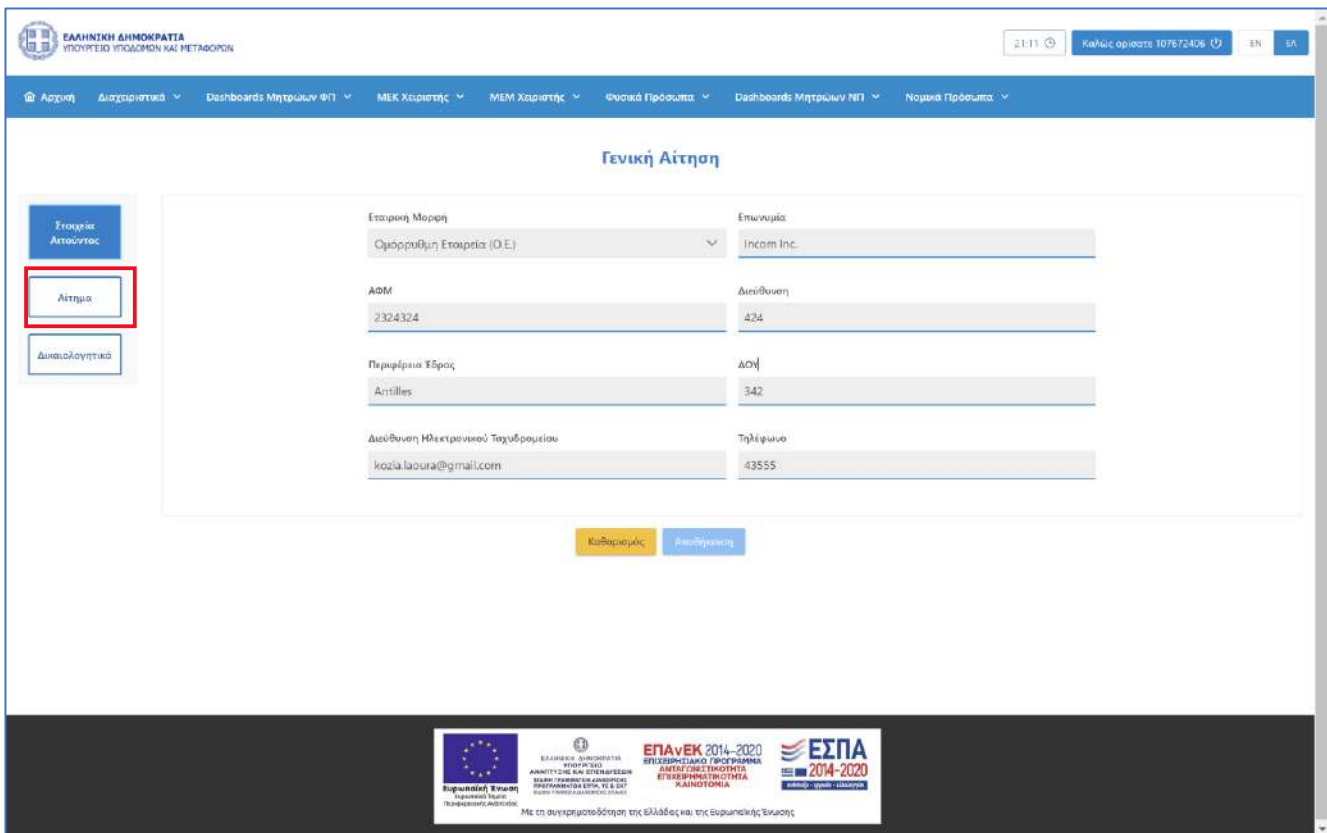
Η καταχώρηση της αίτησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Αποστολή». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.1.8 ΓΕΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

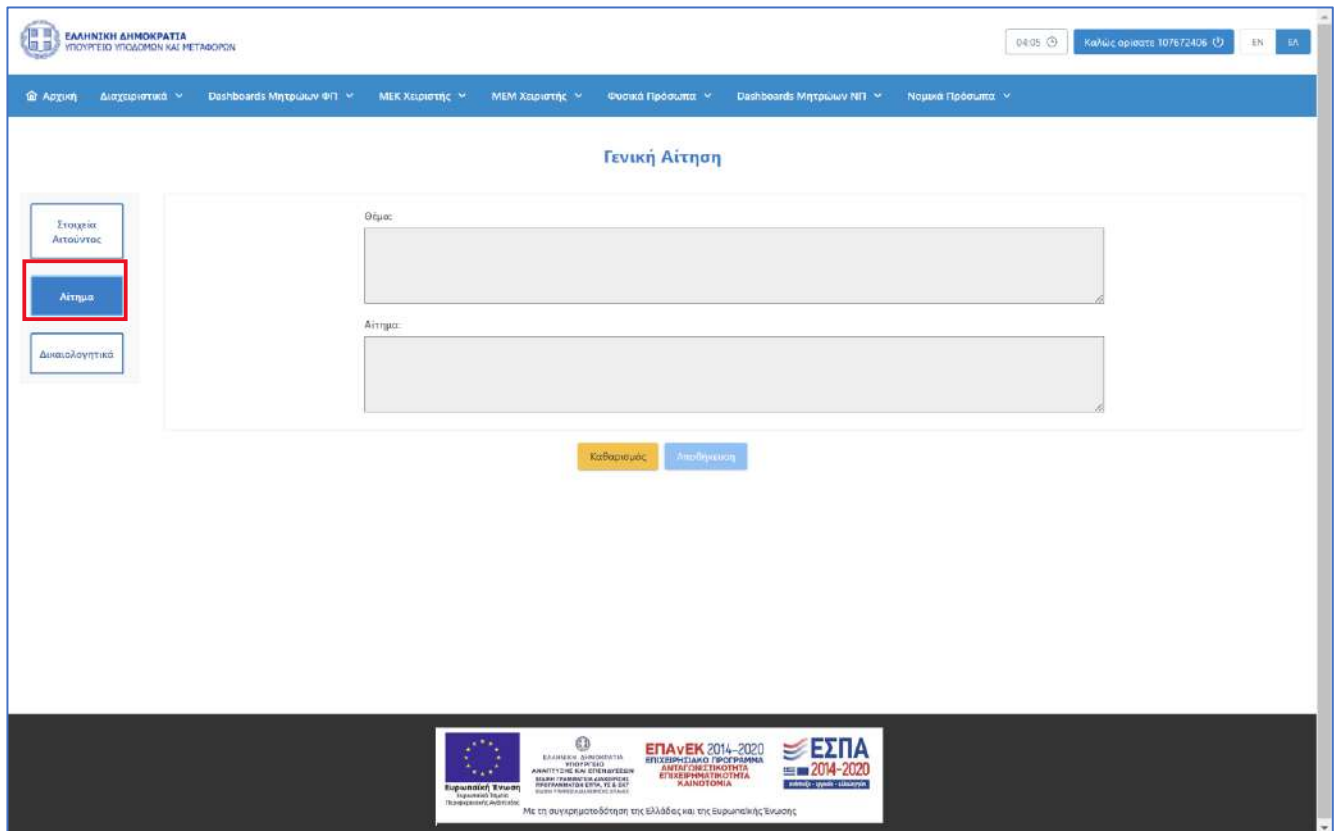
Σκοπός της γενικής αίτησης είναι η διαχείριση λοιπών αιτημάτων του χρήστη με δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων αρχείων.

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

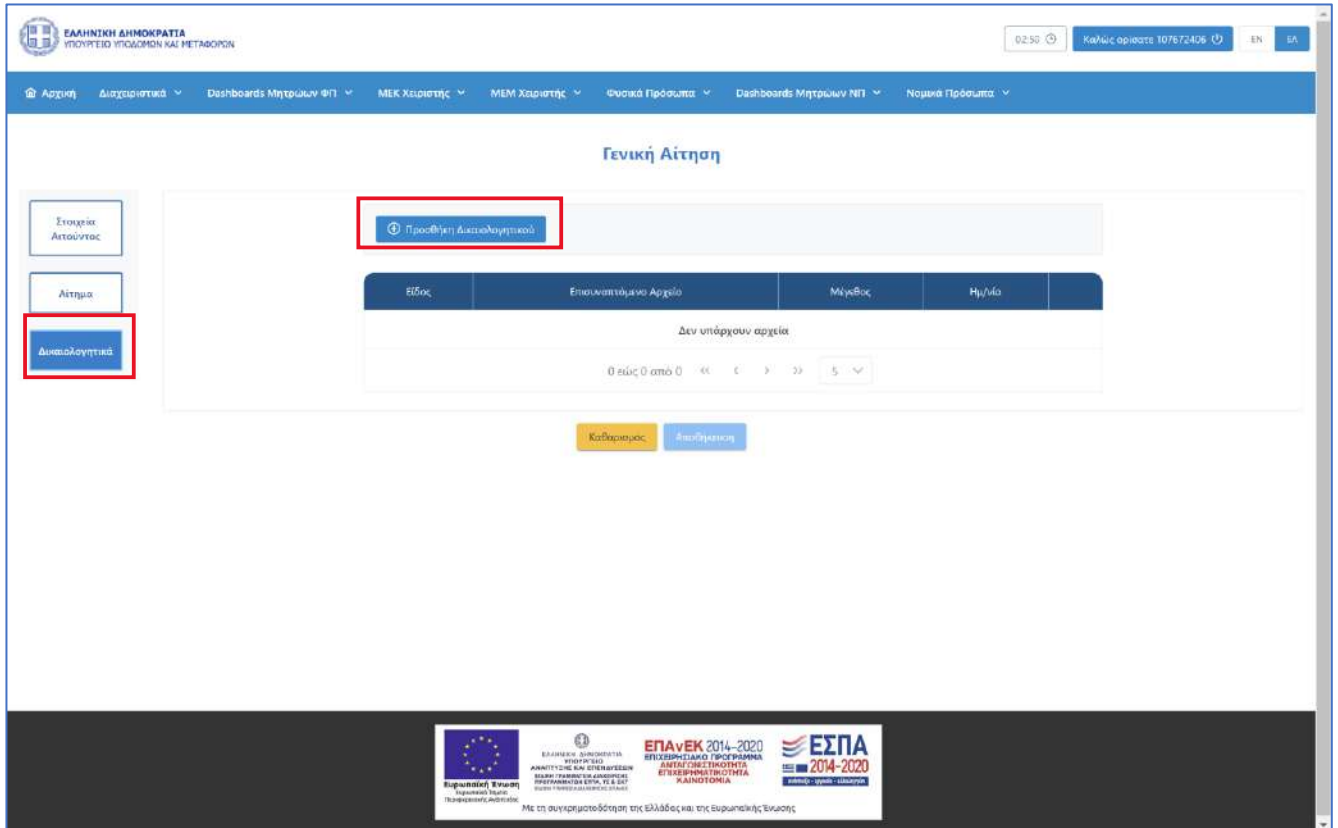
- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά
- Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.



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



- Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή [➕ Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού](#) μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτησή του.



- Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.
- Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου ▼

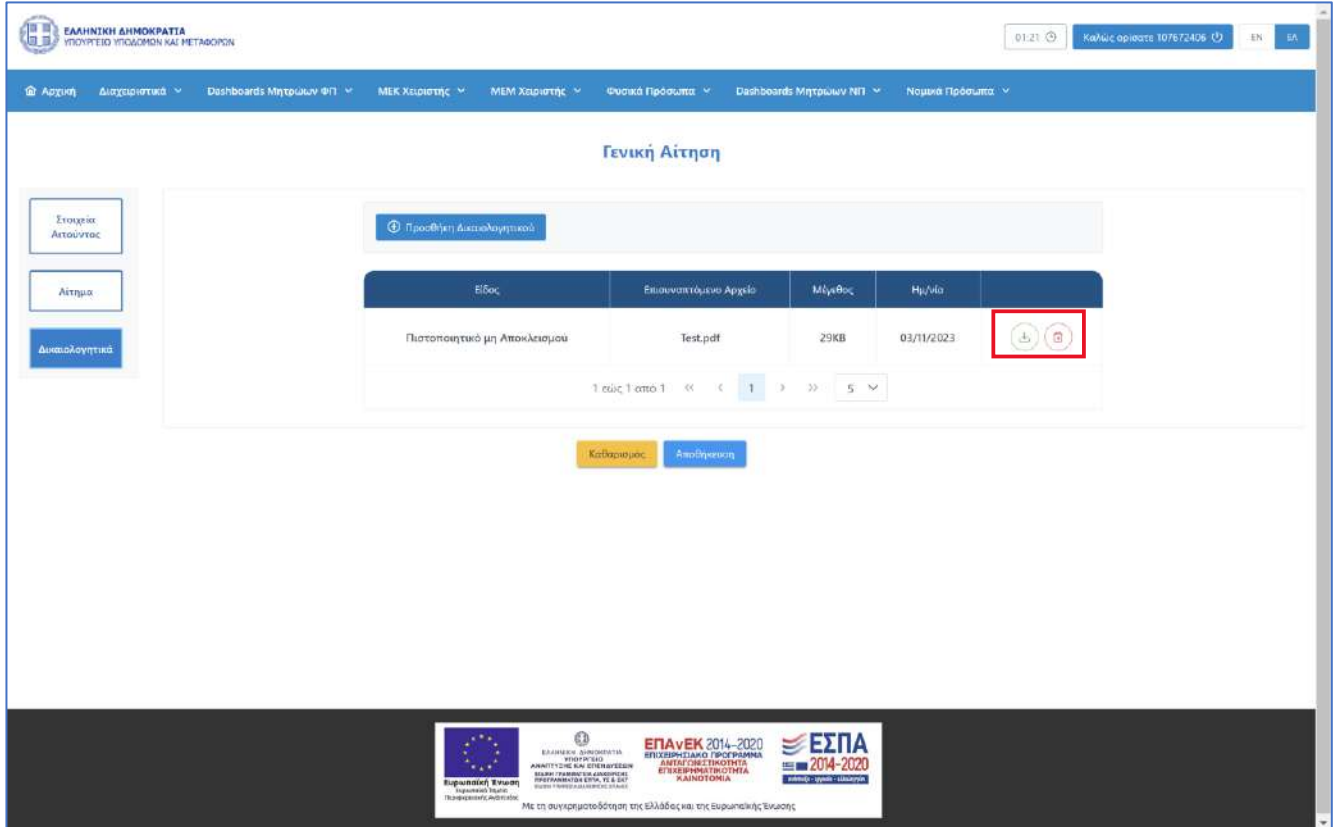
+ Προσθήκη αρχείου

Καθαρισμός

Υποβολή

Κλείσιμο

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



The screenshot shows the 'Γενική Αίτηση' (General Application) page. On the left, there are buttons for 'Έσοχα Αιτούντος', 'Αίτημα', and 'Δικαιολογητικά'. The main content area features a 'Προσθήκη Δικαιολογητικού' (Add Document) button and a table of uploaded documents. The table has columns for 'Είδος' (Type), 'Επισυνυποβλημένο Αρχείο' (Submitted File), 'Μέγεθος' (Size), and 'Ημ/μια' (Date). One document is listed: 'Πιστοποιητικό μη Αποκλεισμού' (Certificate of Non-Exclusion) with file 'Test.pdf', size '29KB', and date '03/11/2023'. A red box highlights the download and delete icons for this document. Below the table are 'Κατάσταση' (Status) and 'Αποθήκευση' (Save) buttons. The footer contains logos for the European Union, the Ministry of Infrastructure and Transport, and the NSRF (ΕΣΠΑ).

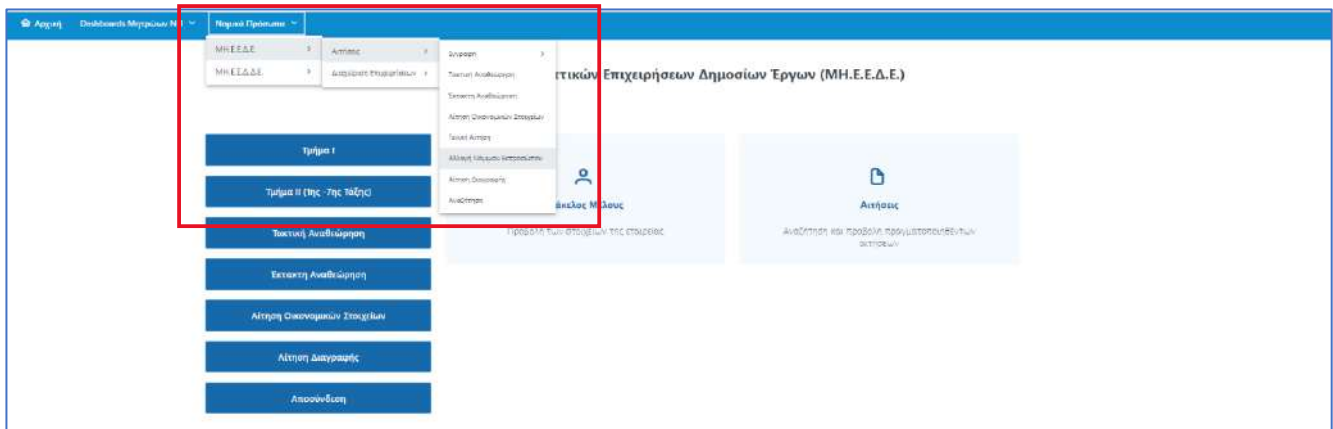
- Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

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 ανήκει, 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:



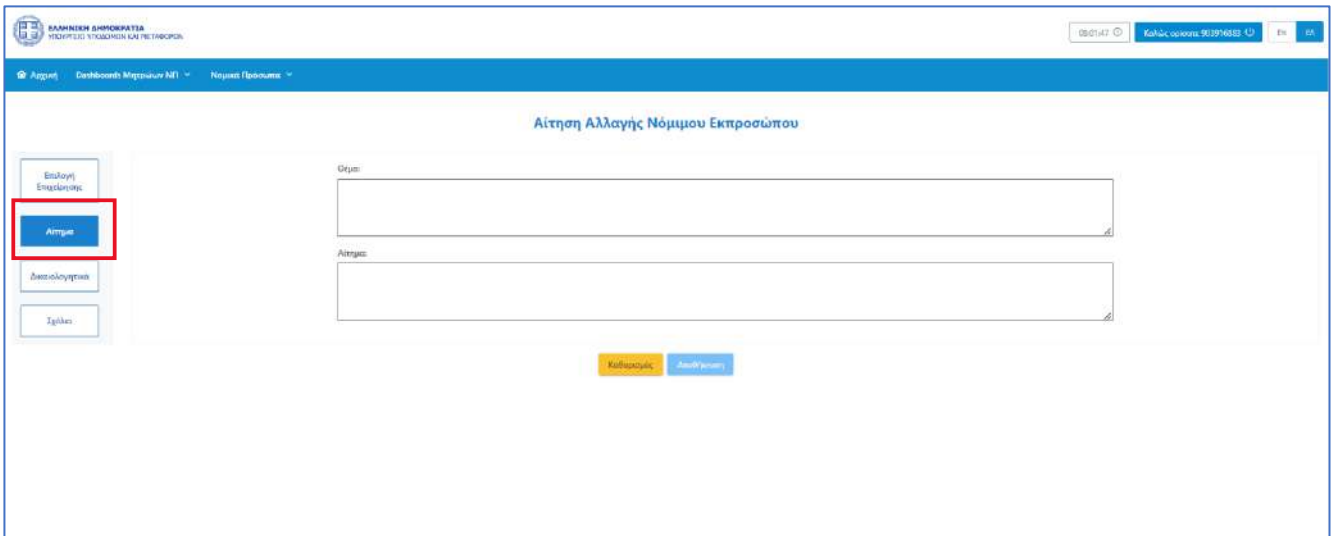
Το accordion component της Αίτησης Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Επιλογή Επιχείρησης
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

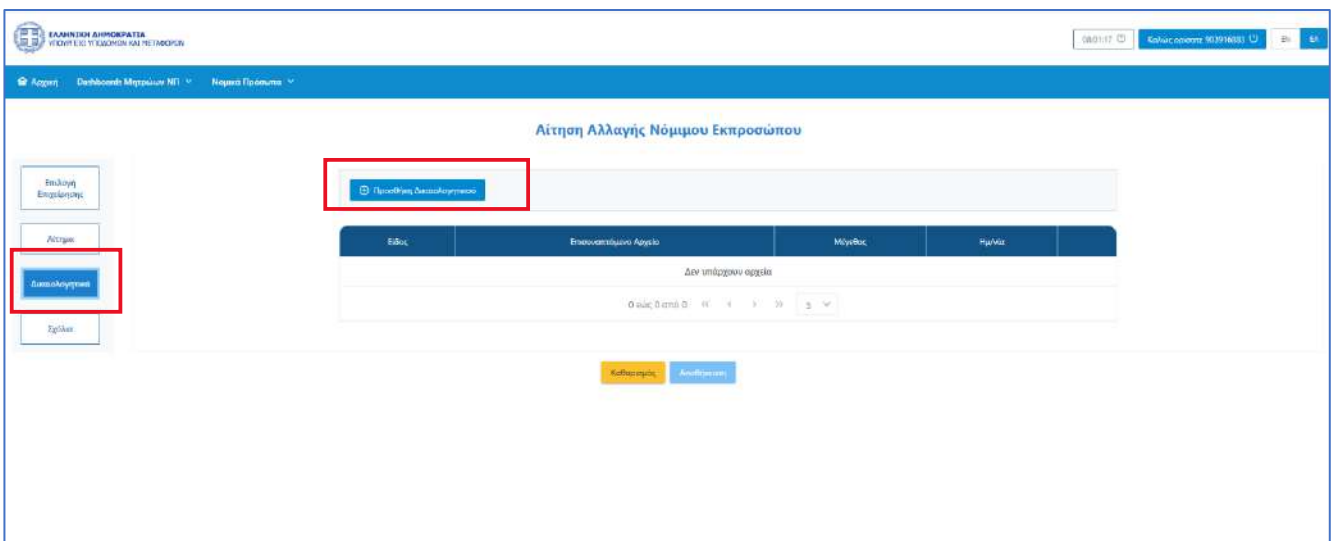
Το τμήμα «Επιλογή Επιχείρησης» αποτελείται από δύο μέρη. Το πρώτο αφορά στην αναζήτηση μελών με βάση κάποια πεδία. Το δεύτερο αποτελείται από έναν πίνακα, όπου κάθε εγγραφή αντιστοιχίζεται σε κάποια από τις επιχειρήσεις που είναι εγγεγραμμένες στο μητρώο. Ο αιτών επιλέγει την επιχείρηση στην οποία επιθυμεί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

| | Αριθμός Μητρώου | ΑΦΜ Εταιρείας | Επωνυμία Εταιρείας | Νομική Μορφή |
|----------------------------------|-----------------|---------------|--|---------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 40000 | 150658745 | Κοσποκωνοική ΑΛΛΑ Α.Ε. | Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.) |
| <input type="radio"/> | 32175 | 101026378 | ΣΤΡΟΥΤΗ ΒΙΡΚΗΝΗ-ΧΡΥΣΟΒΑΛΑΝΤΟΥ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ | Αιτιμηκή Εταιρεία |
| <input type="radio"/> | 32174 | 007136237 | ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ ΒΩΜΑΞ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ | Αιτιμηκή Εταιρεία |
| <input type="radio"/> | 32173 | 801031798 | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΛΑΔΑΡΗΣ & ΣΙΑ ΟΜΟΡΡΕΥΗΤΗ ΕΡΓΑΤΕΙΑ ΤΕΧΝΟΔΙΝΑΜΙΚΗ | Ομόρρευση Εταιρεία (Ο.Ε.) |
| <input type="radio"/> | 32172 | 067591566 | ΑΓΓΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ | Αιτιμηκή 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 popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

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

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου ▼

[+ Προσθήκη αρχείου](#)

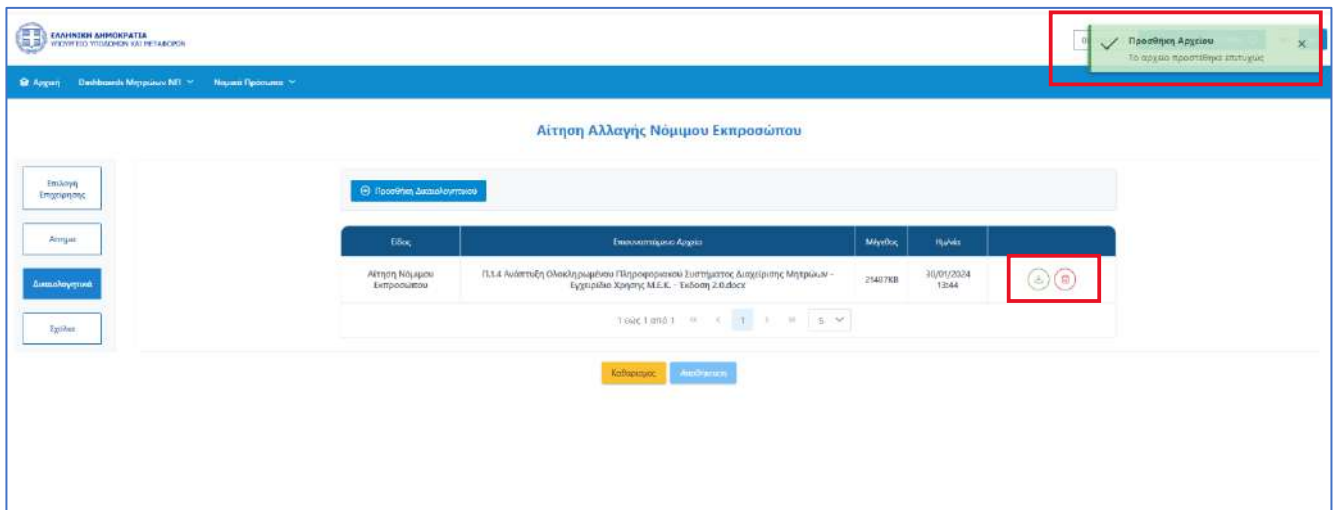
[Καθαρισμός](#) [Υποβολή](#)

[Κλείσιμο](#)



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

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

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



The screenshot shows the 'Αίτηση Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου' (Request for Change of Legal Representative) page. A green confirmation message 'Προσθήκη Αρχείου' (File Added) is visible in the top right corner, indicating that the document has been successfully uploaded. Below the message, a table displays the details of the uploaded document.

| Είδος | Επισυνυποβληθέν Αρχείο | Μέγεθος | Ημέρες | |
|---------------------------|--|---------|---------------------|---|
| Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου | Π.1.4 Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων - Εγχειρίδιο Χρήσης Μ.Ε.Ε. - Έκδοση 2.0.docx | 2540798 | 30/01/2024 12:44 |   |

The table also includes a pagination control showing 'Τίτλος 1 από 1' and buttons for 'Καθαρισμός' (Clear) and 'Αποθήκευση' (Save).

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 ΙΙ (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

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία

Αποσπασμένες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Επισημάνσεις

Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης

| | |
|----------------------------------|---|
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NO_221705799_950 |
| Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 24/01/2024 |
| Τύπος Αίτησης | Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης |
| Αποσπασμένες Κατηγορίες & Ταξίδι | (Βιομηχανικές Μελέτες (προγραμματισμού, σχεδιασμού και λειτουργίας) 3η) |
| 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

Στοιχεία Αίτησης

Στελέχωση

Πτυχία

Αποσπασμένες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Επισημάνσεις

Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης

| MM | ΑΡ.ΤΕΕ | ΜΕΜ | Όνομα | Επίθετο | Ειδίκευση | Στελέχωση | Ημερ/ία Ένταξης | Ημερ/ία Αποχώρησης |
|----|-----------|-------|-----------|----------|--------------------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| > | 145159646 | 41887 | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | ΚΑΡΤΕΡΗΣ | 561 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε. | Αποσπασμένος | 09/03/2023 | 31/01/2024 |

1 πύς 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 αν πρόκειται για αναβάθμιση ή υποβάθμιση ατομικού πτυχίου.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης

| ΑΦΜ | Αρ.ΤΕΕ | ΜΕΜ | Όνομα | Εισόδηο | Εδαφότητα | Πτυχίο |
|-----------------------|--------|-----|-------|---------|-----------|--------|
| Δεν υπάρχει σελίδα | | | | | | |
| 0 έως 0 από 0 << >> 5 | | | | | | |

Στοιχεία Αίτησης

Επιλογή

Πτυχία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Διασπολητικά

Σχολία

Ιστορικό Εισφορών

Περιγραφή Εισήγησης


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 Ταξίδα | Αιτούμενη Τάξη | Πρόταση Συντηρητός | Πρόταση Εισηγητή | Πρόταση Γραμματέα | Πρόταση Διευθυντή | Πρόταση Επιτροπής | Κατάταξη Απόφασης | Εμπειρία |
|--|-------------------|----------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| Βιομηχανικός Μηχανικός (πνευματικιστικό, σχεδιασμού και λειτουργίας) | 5η | 3η | 1η | 3η | 3η | 4η | 4η | 5η |  |
| 1 έως 1 από 1 << >> 5 | | | | | | | | | |

Στοιχεία Αίτησης

Επιλογή

Πτυχία

Αιτούμενες Κατηγορίες


Εμπειρία

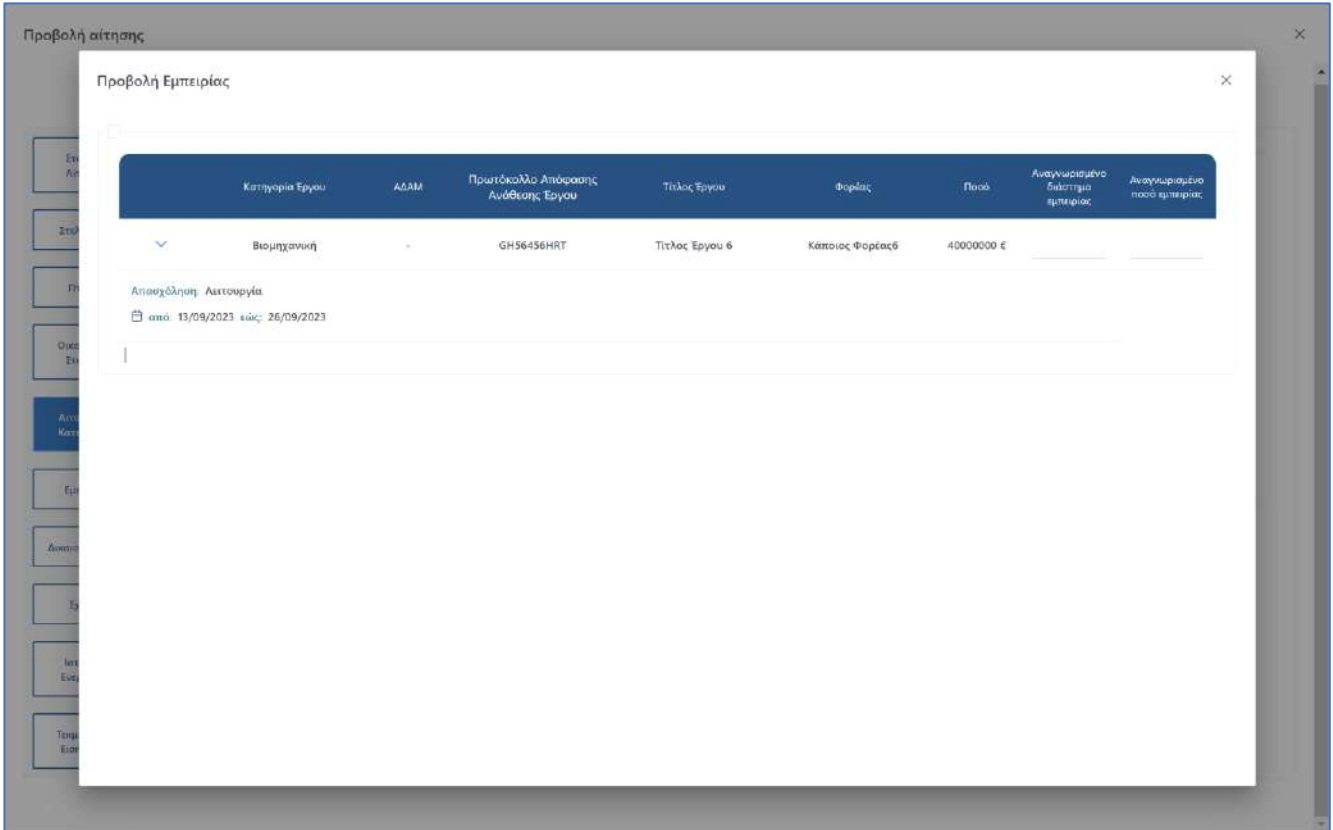
Διασπολητικά

Σχολία

Ιστορικό Εισφορών

Περιγραφή Εισήγησης

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




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

Απασχόληση: Αιτιολογία
από: 13/09/2023 έως: 26/09/2023

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 εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή Αρχείου .

Προβολή αίτησης

Αίτηση Τακτικής Αναθεώρησης

| Κατηγορία Έργου | ΑΔΑΜ | Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Αναθεώρησης Έργου | Τίτλος Έργου | Περίοδος | Ποσό | Αναγνώριση/Κατάσταση εμπιστευτικότητας | Ανταρτηρημένο ποσό |
|--|--------|--|----------------|--------------------|---------|--|--------------------|
| Βιομηχανικές Μιάλιες (προγραμματισμού, σχεδίασμού και λειτουργίας) | 300100 | 100 | ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΩΝ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | 300.000 | 1 | 1,00 € |

από: 31/12/2023 έως: 23/01/2024
 Διάστημα σε μήνες: 1

Στοιχεία Αίτησης
 Στάθμευση
 Περίοδος
 Αιτούμενες Κατηγορίες
Εμπιστία
 Δικαιολογητικά
 Έχθλια
 Ιστορικό Ενέργειών
 Τεκμηρίωση Εισήγησης

Δικαιολογητικά


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

Προβολή αίτησης

| Είδος | Επισημασμένο Αρχείο | Μέγεθος | Ημέρια | |
|---------------------------|--------------------------|---------|--------|----------------------------------|
| Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου | 556677889_MH_E_E_D_E.pdf | - | - | <input type="button" value="↓"/> |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Στοιχεία Αίτησης
 Στοιχεία Αιτούντος
 Αίτημα
Δικαιολογητικά
 Έχθλια
 Ιστορικό Ενέργειών
 Τεκμηρίωση Εισήγησης
 Διαχείριση Κατάστασης

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

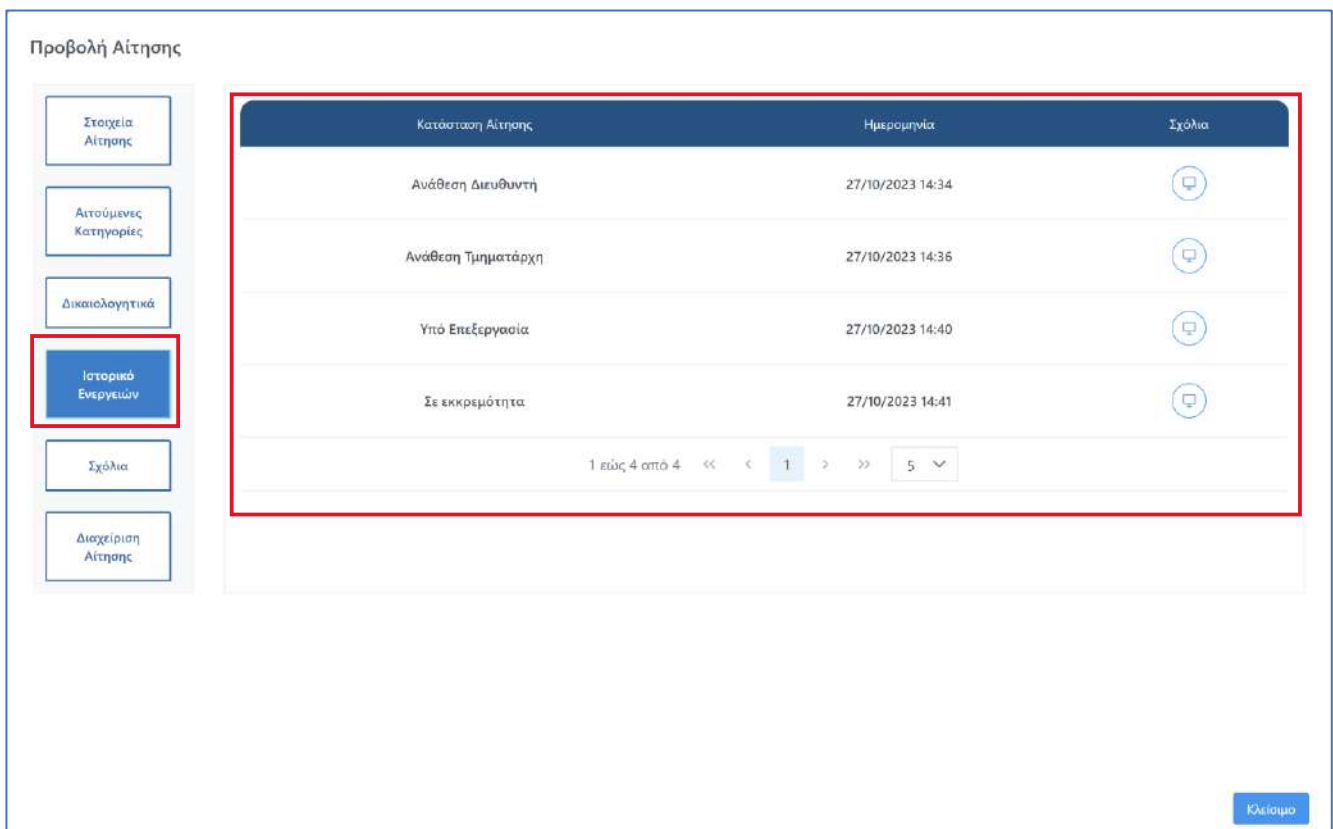
Το πεδίο «προσθήκη νέου δικαιολογητικού» ενεργοποιείται όταν μία αίτηση είναι σε κατάσταση «Σε Εκκρεμότητα» ώστε να μπορέσει ο χρήστης να επισυνάψει τυχόν συμπληρωματικά δικαιολογητικά.





Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού, ο χρήστης δύναται να προσθέσει ένα νέο δικαιολογητικό, μέσω της ακόλουθης popup 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



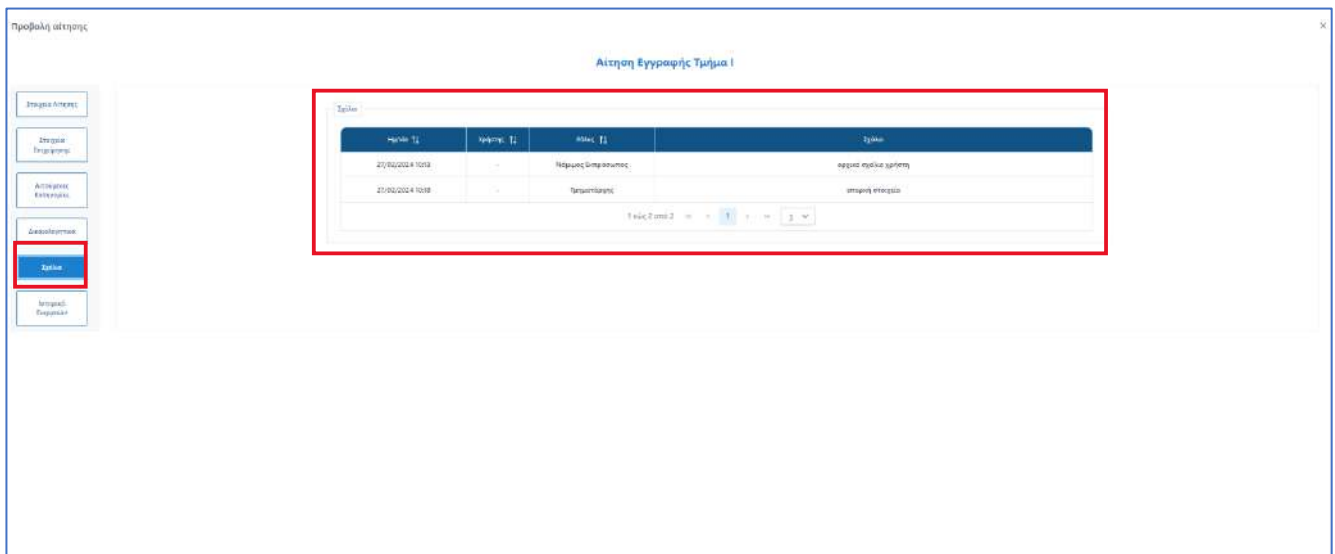
| Κατάσταση Αίτησης | Ημερομηνία | Σχόλια |
|--------------------|------------------|---|
| Ανάθεση Διευθυντή | 27/10/2023 14:34 |  |
| Ανάθεση Τμηματάρχη | 27/10/2023 14:36 |  |
| Υπό Επεξεργασία | 27/10/2023 14:40 |  |
| Σε εκκρεμότητα | 27/10/2023 14:41 |  |

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 Έγγραφής Τμήμα Ι

| Ημερ. [1] | Αιτ. [1] | Ρόλος [1] | Σχόλιο |
|------------------|----------|--------------------|-------------------|
| 21/04/2024 10:24 | - | Πάμενος Οπφορούσης | αξιωματικό χρήστη |
| 21/04/2024 10:28 | - | Παρατηρητής | απορριπτική |

1 έως 2 από 2

Διαχείριση Αίτησης

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

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

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων

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

2.1.11 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

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

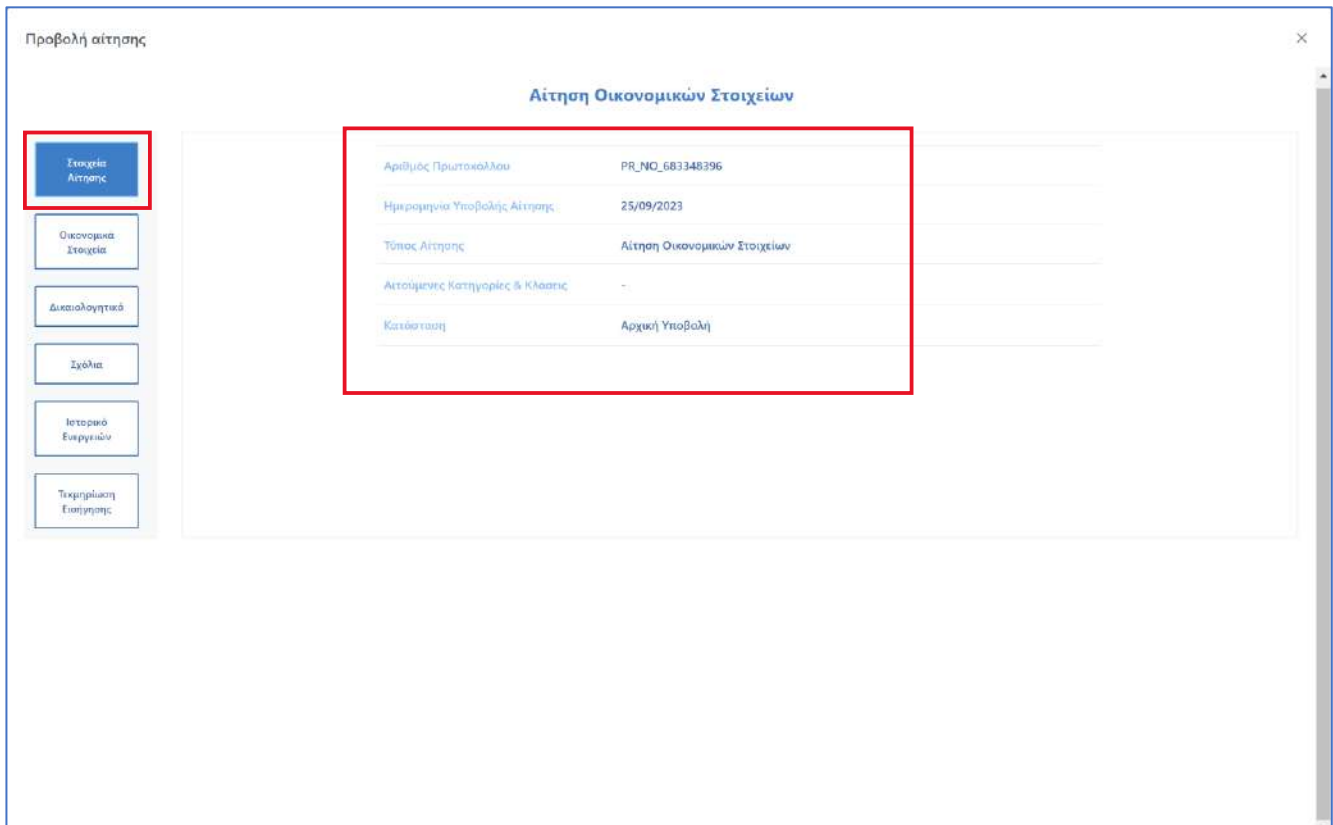
- Στοιχεία Αίτησης
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

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



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

Οικονομικά Στοιχεία

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Οικονομικά Στοιχεία

| | | |
|------------------------------|---------------|---|
| Κύλιος Εργασίων | 1.000,00 € | ⓘ |
| Ίδια Κεφάλαια | 123.123,00 € | ⓘ |
| Σύνολο Παγίων | 1.233,00 € | ⓘ |
| Είδος Οικονομικής Κατάστασης | Περιοδική | ▼ |
| Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων | | |
| από 24/09/2023 | ώς 25/09/2023 | |

Είδη Αίτησης

Οικονομικά Στοιχεία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενταξιμών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Δικαιολογητικά

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

Προβολή αίτησης

Εισαγωγή Αίτησης

Εισαγωγή Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά


Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης


Διαχείριση Κατάστασης

➕ Προσθήκη Δικαιολογητικού

| Είδος | Επισυνυπομεινόμενο Αρχείο | Μέγεθος | Ημ/νία | |
|---------------------------|---------------------------|---------|--------|---|
| Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου | 556677889_MH_E_E.D_E.pdf | - | - |  |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

επιλογή αιτήσης

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 popup 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





Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων


Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

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

1 εώς 4 από 4 << < 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

Σελίδα

| Μητρώο [1] | Κατηγορία [1] | Ποσό [1] | Σημεία |
|-----------------|---------------|---------------|-------------------------------|
| 27/02/2024 0123 | - | Επιχειρησιακό | αποδοτική λειτουργία |
| 27/02/2024 0125 | - | Επιχειρησιακό | παραγωγή και παραμετροποίηση |
| 27/02/2024 0124 | - | Υπερμετρητές | απόδοσή οικονομικών στοιχείων |

1 2 3 4

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Ακύρωση Αίτησης

Κλείσιμο

Διαχείριση Αίτησης

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

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

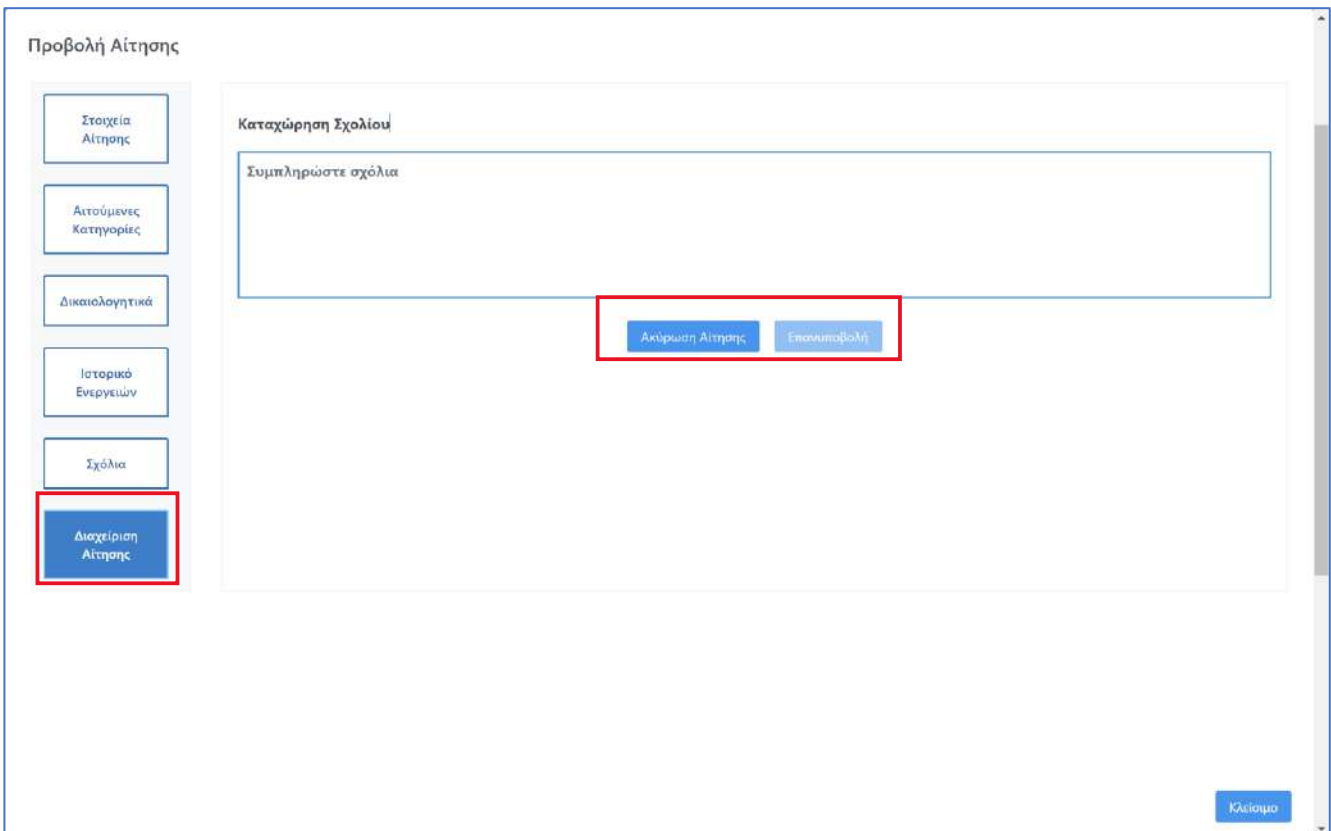
Προβολή Αίτησης

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.



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

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NO_003916882_155 |
| Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 18/01/2024 |
| Τύπος Αίτησης | Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Ύψος | - |
| 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 προβάλλουν 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:

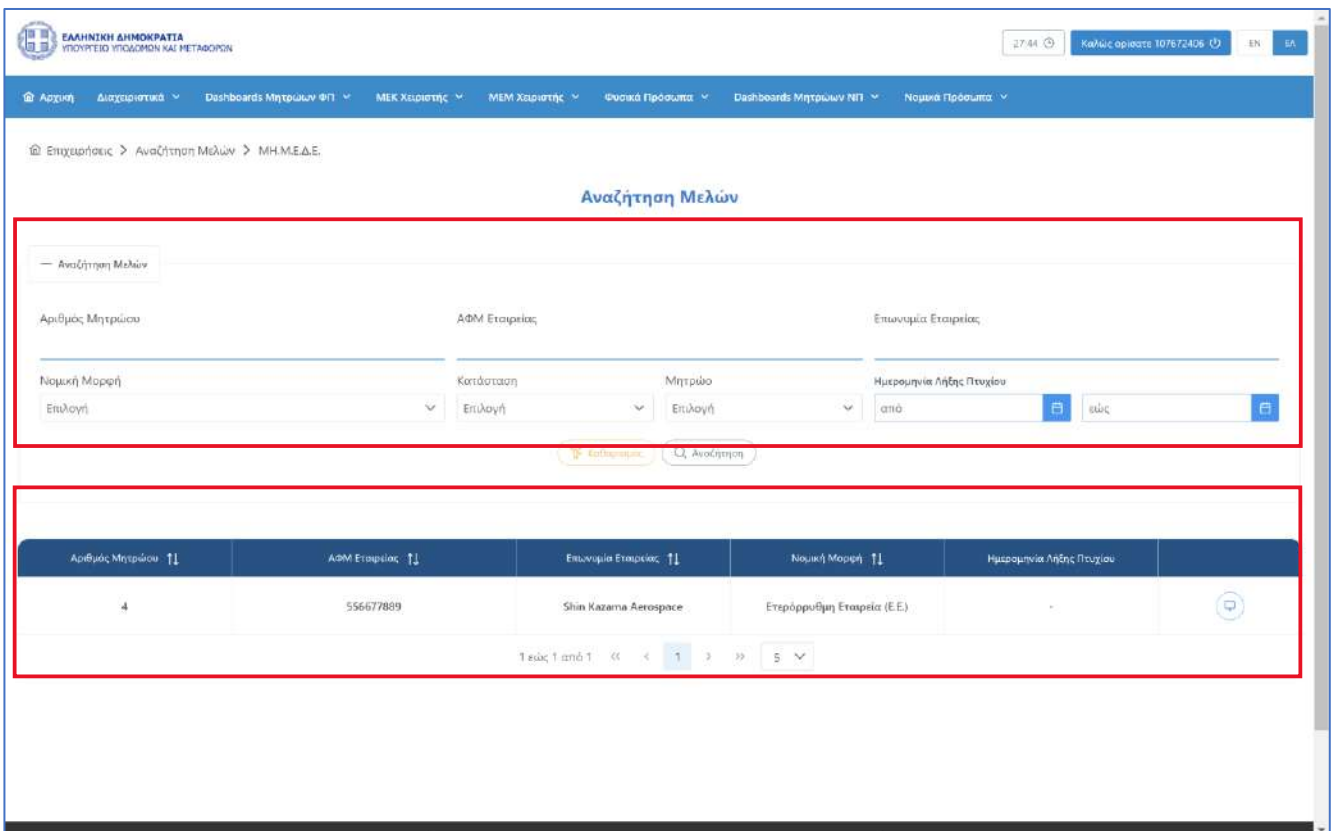
- Φάκελοι Εταιρειών
- Φάκελοι Στελεχών
- Αιτήσεις
- Αναφορές

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»




| Αριθμός Μητρώου | ΑΦΜ Εταιρείας | Επωνυμία Εταιρείας | Νομική Μορφή | Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου |
|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 4 | 556677889 | Shin Kazama Aerospace | Ετερόρρυθμη Εταιρεία (Ε.Ε.) | - |


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 | ΑΔΥ |
| Shin Kazemli Αεριοκρασι | 556677889 | Japanese Tax Authority |
| Εταιρική Μορφή | Διαίτιση | Τηλέφωνο |
| Ετερορρυθμική Εταιρεία (Ε.Ε.) | 500 Shinjo | 210-88-99-00 |
| | | Περιφέρεια Έδρας |
| | | Τολκιο |
| | | Ημερομηνία εγγραφής |

Στελέχωση

[Εξαγωγή Αρχείου](#)

| | ΑΦΜ ↑↓ | Αρ.ΤΕΕ ↑↓ | MEM ↑↓ | Όνομα ↑↓ | Επίθετο ↑↓ | Ειδικότητα ↑↓ | Στελέχωση ↑↓ |
|---|-----------|-----------|--------|----------|------------|------------------------|---|
| > | 107672410 | 4566216 | 789621 | Jessy | Kareli | Ηλεκτρολόγος Μηχανικός |  |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

- > Πτυχία-Βεβαιώσεις
- > Οικονομικά Στοιχεία
- > Αιτήσεις
- > Εμπειρία
- > Παιδαγωγικές Πρακτικές
- > Υπεύθυνος Επιστημονικός


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
- MEM
- 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

Εξουσιογ. Αρχείου

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





Ημ/νία Εντάξης: 13/08/2023
Θέση: Εταίρος

1 έως 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.

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 έως 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 έως 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 Αίτησης: από [] έως []

Καταγραφή Αναζήτηση

| Τύπος ↑↓ | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης ↑↓ | 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 | |

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 αναζητήσει και να προβάλει έργα για τα οποία έχει καταχωρηθεί εμπειρία από τον φορέα που πραγματοποίησε το εκάστοτε έργο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

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

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

- Τίτλος Έργου
- Κατηγορία
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης

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

Προβολή Επιχείρησης

Αιτήσεις

Εμπειρία

Εξαγωγή Αρχείου

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


1 έως 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

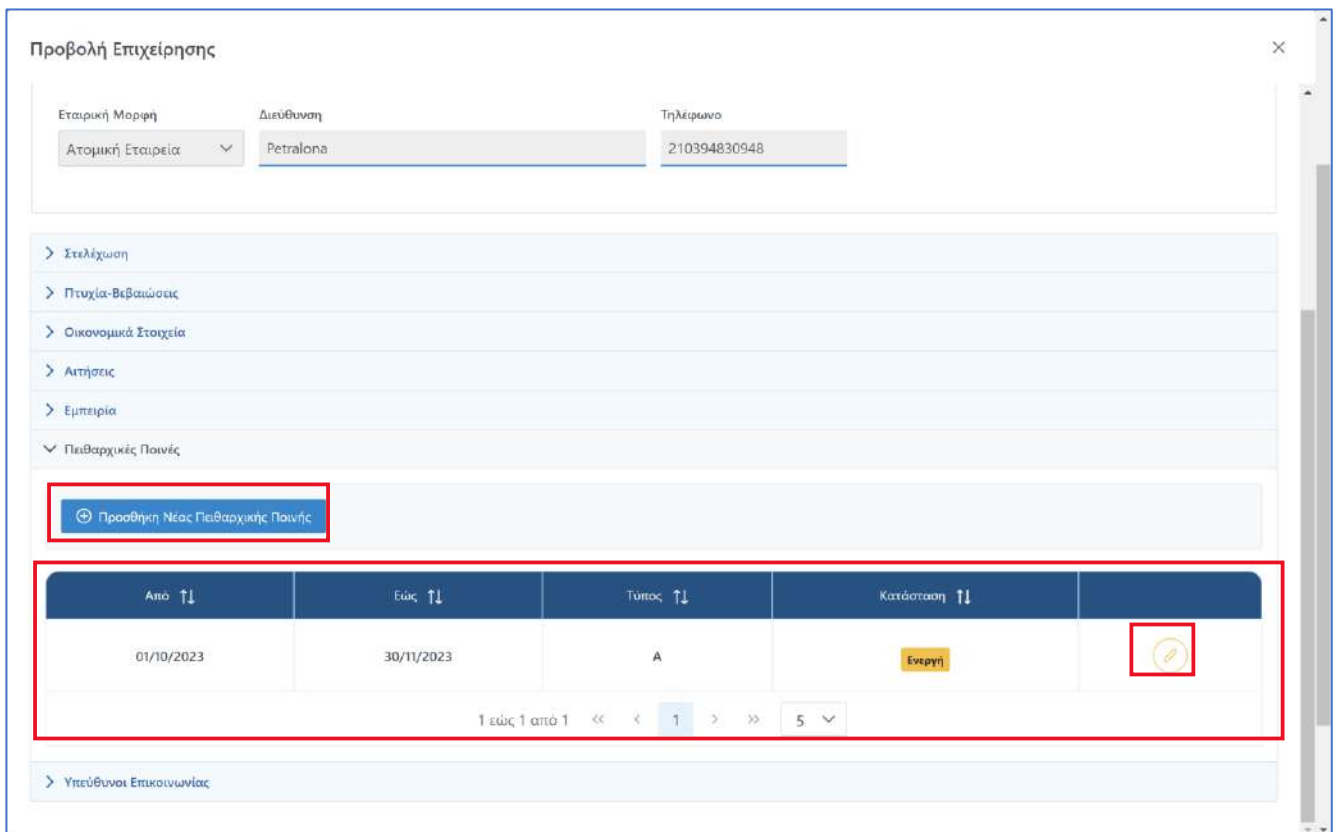
Ο χρήστης μπορεί επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα αποτελεσμάτων, με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή Αρχείου


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.



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

Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Νέας Πειθαρχικής Ποινής ο χρήστης δύναται να καταχωρήσει 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: Ατομική Εταιρεία | Διεύθυνση: Petralona | Τηλέφωνο: 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 έως 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.


- 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.

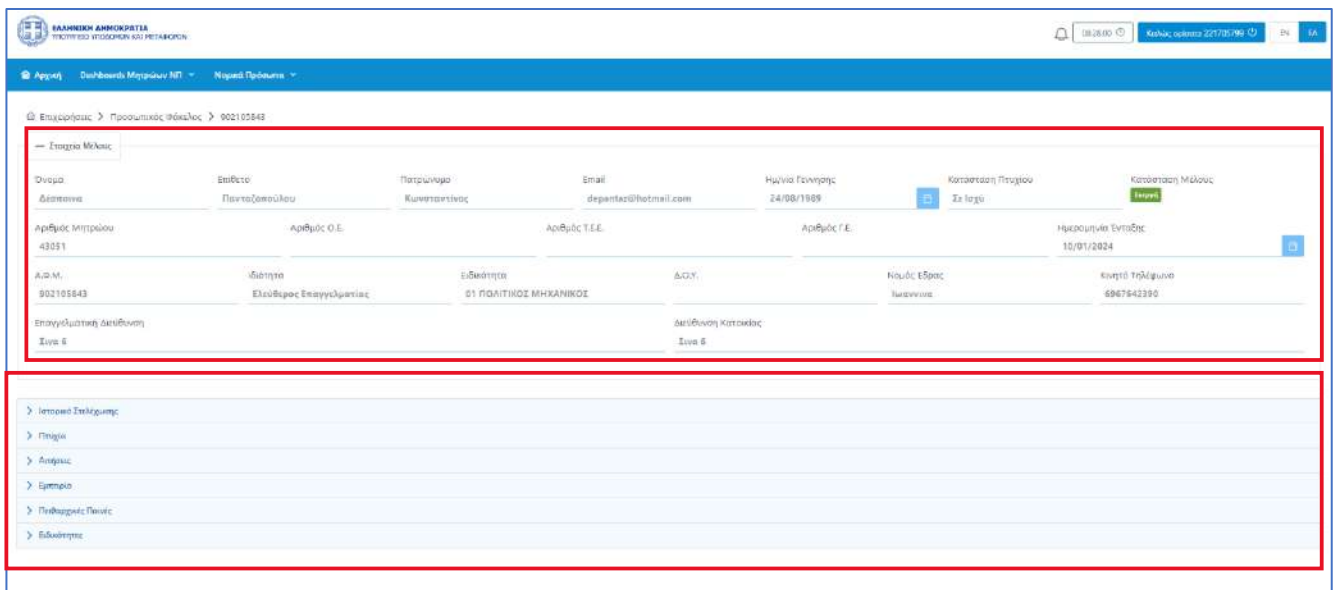
Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται ο προσωπικός φάκελος του κάθε στελέχους, που περιλαμβάνει τα καταχωρημένα στοιχεία.

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»



The screenshot shows the 'Profile Card' for a user. The top section, 'Στοιχεία Μέλους', contains the following information:

| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Δεσπίνη | Παναζοπούλου | Κωνσταντίνος | depanetzi@hotmail.com | 24/08/1989 | Σε Ισχύ | Μέλος |
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης | | |
| 43051 | | | | 10/01/2024 | | |
| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Κατάσταση | Κωδικός Εξέρας | Κινητό Τηλέφωνο |
| 902105643 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | 01 ΓΡΑΦΤΗΡΙΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | | Μετανοστή | | 6967942390 |
| Επαγγελματική Διεύθυνση | Διεύθυνση Κατακόας | | | | | |
| Σίνα 6 | Σίνα 6 | | | | | |


The bottom section, 'Πίνακας Μέλους', shows a list of related records:


- > Ιστορικό Στελέχους
- > Πτυχία
- > Αδείες
- > Εμπειρία
- > Πρώην Μέλη
- > 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  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 Στελέχους

▼ Πτυχία

Πτυχία Βαθμίδες & Κατηγορίες

| Ημερία Έναρξης | Απόφαση | Πτυχίο | | | | | | |
|---|---------|--------|-----------|---------|----------|---|---|---|
| 07/01/2024 | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Κατηγορία</th> <th>Βαθμίδα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Οδοποιία</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table> | | | Κατηγορία | Βαθμίδα | Οδοποιία | B | Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων | A |
| Κατηγορία | Βαθμίδα | | | | | | | |
| Οδοποιία | B | | | | | | | |
| Πλωτών Έργων & Εγκαταστάσεων Ναυπηγείων | A | | | | | | | |
| 07/01/2024 | | | | | | | | |
| 09/01/2024 | | | | | | | | |

- Την καρτέλα 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 Αιτηρών

Είδος Αίτησης: Επιλέξτε Κατάσταση: Επιλέξτε

Από: Εως:

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

1 εκ 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
 - Αρχαιοθέτηση
 - Εισηγήση Αξιολογητή
 - Εισηγήση Τμηματάρχη
 - Εισηγήση 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: | Εως: |


Αριθμός Μητρώου: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα: | Επώνυμο: |


Ειδικότητα: Επιλέξτε | Ιδιότητα: Επιλέξτε |

Καταστάσεις
Αναζήτηση

| Είδος Αίτησης | Αιτούμενος Κατηγορίας & Βαθμίδες | Εισηγητής | Ημερομηνία Αίτησης Τλ. | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Ειδικότητα | Ιδιότητα | Κατάσταση | |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----------|---------|------------|--------------------|---------------------|---|
| Αίτηση Α' Βαθμίδας | Αλιευτικά(Α) | Theodoros Kolaikotronicis | 27/10/2023 14:56 | - | - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Εισηγήση Τμηματάρχη | ➔ 🗨 |
| Αίτηση Γενικής Βαθμίδας | - | - | 26/10/2023 14:57 | - | - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Διευθυντή | ➔ 🗨 |
| Αίτηση Α' Βαθμίδας | Αποκαλύψεων Μεταλλευτων(Α) | - | 26/10/2023 14:56 | - | - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Διευθυντή | ➔ 🗨 |
| Αίτηση Α' Βαθμίδας | Αποκαλύψεων Μεταλλευτων(Α) | - | 26/10/2023 14:23 | - | - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Διευθυντή | ➔ 🗨 |
| Αίτηση Γενικής Βαθμίδας | - | - | 26/10/2023 14:15 | - | - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Διευθυντή | ➔ 🗨 |


1 έως 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 μητρω. 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.

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

1 έως 5 από 62583 << < 1 2 3 4 5 > >> 5

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

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

Αναζήτηση Αιτήσεων

Αναζήτηση Αιτήσεων

Αόζων Αριθμός:

Τύπος: Επιλογή

Κατάσταση: Επιλογή




Αιτών:

Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: από έως


ΑΦΜ Εταιρείας:

Επωνυμία Εταιρείας:

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

| Τύπος | Αιτών | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | Αόζων Αριθμός | ΑΦΜ Εταιρείας | Επωνυμία Εταιρείας | Κατάσταση | |
|------------------|-----------|-----------------------------|---------------|---------------|-------------------------|----------------|---|
| Αίτηση Διαγραφής | 903916883 | 30/01/2024 08:42 | 102018 | 158658745 | Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε. | Αρχική Υποβολή |   |
| Γενική Αίτηση | 221705799 | 24/01/2024 08:58 | 101998 | 2937820183891 | Diamantis & Brellas ΑΕ | 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 μητρω. Ύστερα από την επιλογή Αξιολογητή η αίτηση πλέον λαμβάνει την κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και γίνεται εμφανής στη φόρμα διαχείρισης αιτήσεων του επιλεγμένου Αξιολογητή, ο οποίος αποκτά δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της.

Αναζήτηση Αιτήσεων

Αναζήτηση Αιτήσεων

Αόζων Αριθμός:

Τύπος: Επιλογή

Κατάσταση: Επιλογή




Αιτών:


Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: από έως

ΑΦΜ Εταιρείας:

Επωνυμία Εταιρείας:

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

| Τύπος | Αιτών | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | Αόζων Αριθμός | ΑΦΜ Εταιρείας | Επωνυμία Εταιρείας | Κατάσταση | |
|------------------|-----------|-----------------------------|---------------|---------------|-------------------------|----------------|---|
| Αίτηση Διαγραφής | 903916883 | 30/01/2024 08:42 | 102018 | 158658745 | Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε. | Αρχική Υποβολή |   |
| Γενική Αίτηση | 221705799 | 24/01/2024 08:58 | 101998 | 2937820183891 | Diamantis & Brellas ΑΕ | 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

Επιχειρία Αίτησης

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενταγμένων

Ταμειοφυλάκιο Εισήγησης

Διαχείριση Καταστάσεων

Κατάσταση

Επιλογή

Σε εκκρεμότητα

Εισήγηση Αξιολογητή

Επιλέγουμε Αίτηση

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

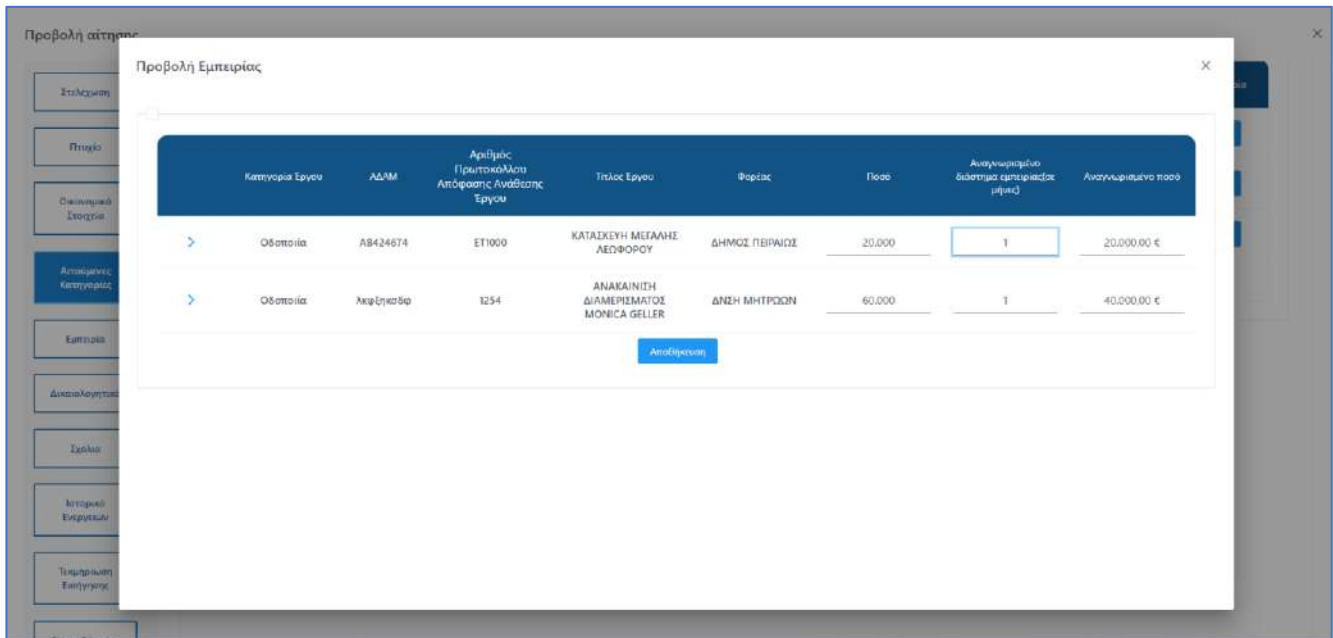
Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης)

Αιτούμενες Κατηγορίες & Τάξεις

| Κατηγορία | Κατηγορία Βαθμίδα | Αιτούμενη Τάξη | Πρόταση Συντελεστής | Πρόταση Εμπειρία | Πρόταση Τεχνοποίηση | Πρόταση Διευθυντική | Πρόταση Επιτροπής | Κατάταξη Απορροής | Εμπειρία |
|------------|-------------------|----------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Οδοποιία | A2 | 6η | A1 | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή |
| Υδραυλικά | | 5η | A1 | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή |
| Οικοδομικά | A1 | 4η | A1 | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή | Επιλογή |

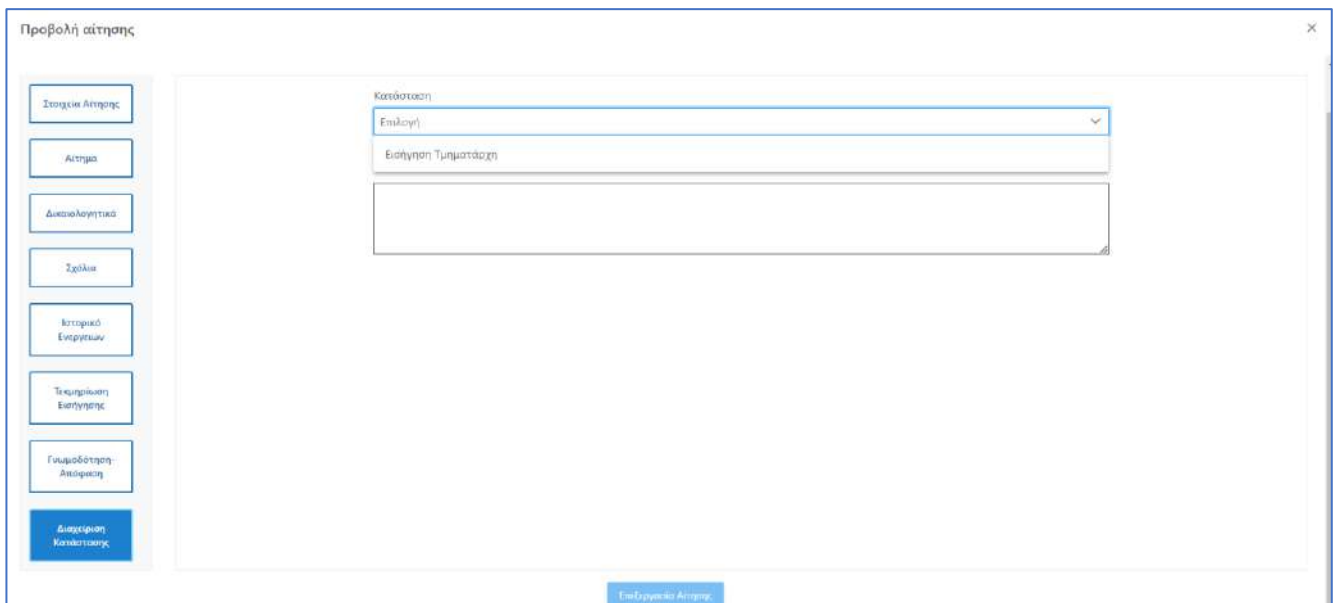
1 έως 3 από 3 << < 1 > >> 5

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 .



| Κατηγορία Έργου | ΑΔ/Μ | Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Ανάδοξης Έργου | Τίτλος Έργου | Φορέας | Ποσό | Αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας (μήνες) | Αναγνωρισμένο ποσό |
|-----------------|-----------|---|--|----------------|--------|--|--------------------|
| Οδοποιία | Α8424674 | ΕΠ1000 | ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΛΕΩΦΟΡΟΥ | ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ | 20.000 | 1 | 20.000,00 € |
| Οδοποιία | Καθ' ύλην | 1254 | ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ MONICA GELLER | ΔΝΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ | 60.000 | 1 | 40.000,00 € |

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».




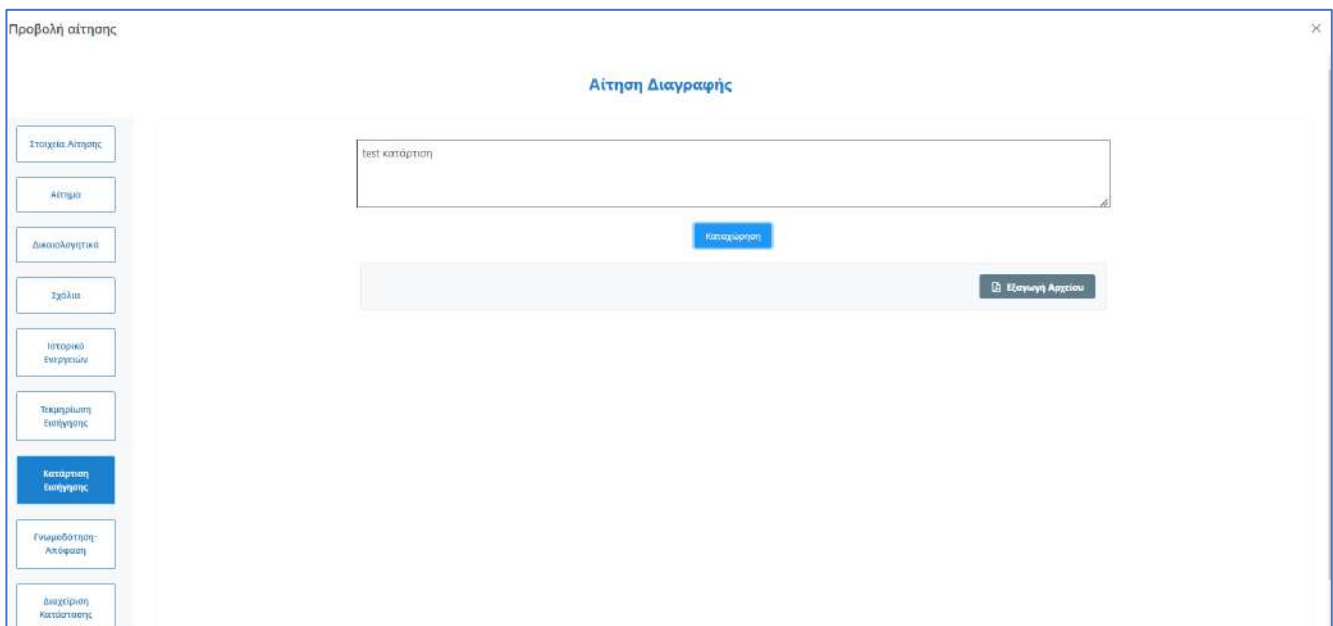
Με τη σειρά του ο Τμηματάρχης καλείται να προσθέσει τη δική του εισήγηση.

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  Εξαγωγή Αρχείου .



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

Προβολή αίτησης

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

| Αρ. Μητρώου Ελάττω: | Μητρώο Συντελεστή: | Κατάσταση: |
|---------------------|--------------------|------------------|
| A258 | 05812224 | Προς Γνωμοδότηση |

1 εκ. 1 από 1

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

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.

Ανεξήγητη Αίτηση

Αύξων Αριθμός: Τύπος: Κατάσταση:

Αιτών: Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: ΑΦΜ Εταιρείας:

Επιμελησια Εταιρεία:

| Τύπος | Αιτών | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | Αύξων Αριθμός | ΑΦΜ Εταιρείας | Επιμελησια Εταιρεία | Κατάσταση | |
|------------------------------|-----------|-----------------------------|---------------|---------------|-------------------------|------------------|--|
| Αίτηση Διαγραφής | 903916883 | 30/01/2024 08:42 | 102018 | 158658745 | Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε. | Προς Γνωμοδότηση | <input type="button" value="←"/> <input button"="" type="button" value="↻"/> |
| Γενική Αίτηση | 221705799 | 24/01/2024 08:52 | 101997 | 2937820163891 | Diamantis & Brellas ΑΕ | Αρχική Υποβολή | <input type="button" value="↻"/> |
| Αίτηση Ονομαστικών Στοιχείων | 903916883 | 19/01/2024 15:31 | 101994 | 158658745 | Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε. | Αρχική Υποβολή | <input type="button" value="↻"/> |
| Αίτηση Ονομαστικών Στοιχείων | 903916883 | 19/01/2024 15:06 | 101993 | 158658745 | Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε. | Αρχική Υποβολή | <input type="button" value="↻"/> |

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 .

Προβολή αίτησης

Αίτηση Διαγραφής

Είδος

Επιλογή

Γνωμοδότηση Επιτροπής

Πρακτική Επιτροπής

Άλλα

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

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

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

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

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

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

Σε περίπτωση όπου ο νόμιμος εκπρόσωπος αιτείται μέσω Γενικής Αίτησης ή Αίτησης Διαγραφής διαγραφή από το Μητρώο ή Μεταβολή των στοιχείων του, αφού η αίτηση λάβει την κατάσταση «Ολοκλήρωση», ο Αξιολογητής μπορεί να προβεί στην 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

Ετοιμεία Αίτησης

Σταλείωση

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | PR_NC_492894379_nu1 |
| Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης | 05/10/2023 |
| Τύπος Αίτησης | Αίτηση Εγγραφής Τμήμα II (1ης -7ης Τάξης) |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις | (Βιομηχανική 2η) (Βιομηχανική 3η) (Χημικά 2η) (Τοπογραφία 2η) |
| Κατάσταση | Αρχική Υποβολή |

Στοιχεία Αιτούντος

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

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

Προβολή αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Επιχειρήσεις

Άλλα

Διαδικασίες

Σχόλια

Ιστορικό Εργασιών

Παρηρημένες Κατηγορίες


Ενυπόθετη Απόφαση

Διαχείριση Κατασκευών

| | |
|--|---------------------------------|
| <p>Εταιρική Μορφή Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)</p> | <p>Εταιρεία Itecon Inc.</p> |
| <p>ΑΦΜ 22243224</p> | <p>Διεύθυνση 424</p> |
| <p>Προσφορά Είσοδ Απλήτες</p> | <p>ΔΟΥ 442</p> |
| <p>Διαύθυνση Ηλεκτρονικών Ταχυδρομείων kosta.kouzura@gmail.com</p> | <p>Τηλέφωνο 43555</p> |

Επιχειρήσεις 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)

| ΑΦΜ ΤΙ | Αρ.Π.Ε. ΤΙ | ΜΕΜ ΤΙ | Όνομα ΤΙ | Επιβίβιο ΤΙ | Ειδικότητα ΤΙ | Στάθμευση ΤΙ |
|--------|------------|---------|----------|-------------|---------------|---|
| > | 107672410 | 4556216 | 1202 | Jenny | Kareli | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) Παράκληση |
| > | 107672410 | 4556216 | 1202 | Jenny | Kareli | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) Παράκληση |

1 κλις 2 από 2

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)

| ΑΣΜ | Αρ.ΤΕΕ | ΜΕΜ | Όνομα | Επώνυμο | Ειδικότητα | Πτυχίο |
|------------------------|--------|-----|-------|---------|------------|--------|
| Δεν υπάρχουν στελέχωση | | | | | | |
| 0 από 0 από 0 | | | | | | |

Πτυχία

Οικονομικά Στοιχεία

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

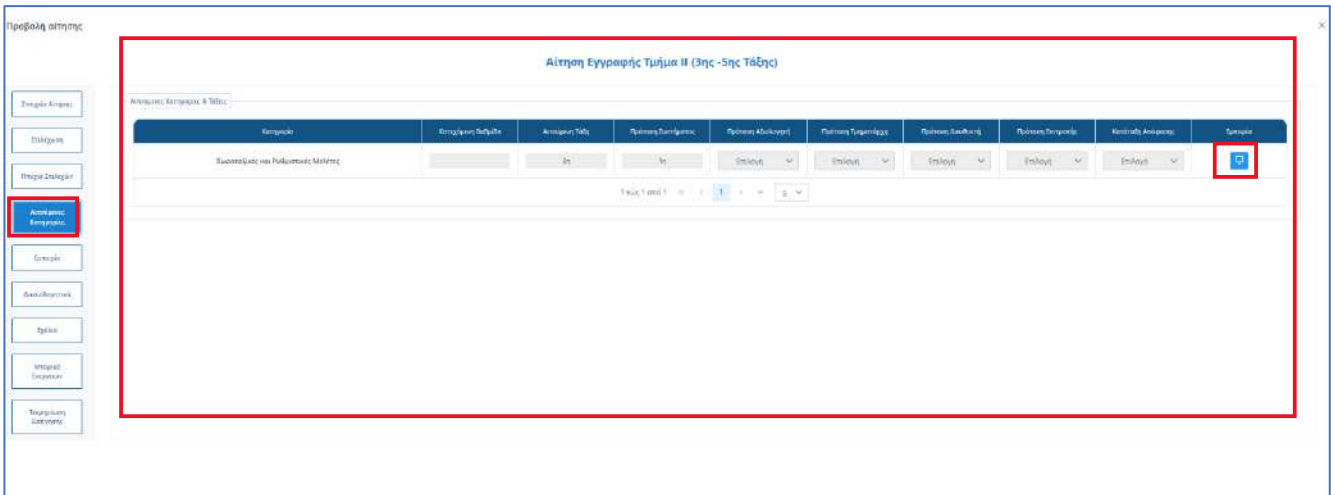
Αιτούμενες Κατηγορίες

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


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

Κάθε ένα από τα ανωτέρω πρόσωπα έχει τα δικά του πεδία για την εισαγωγή της αξιολόγησής 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).




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

Προβολή αίτησης

Εισαγωγή Αίτησης
Εισαγωγή Αποσύντομο
Αίτημα
Δικαιολογητικά
Σχόλια
Ιστορικό Ενεργειών
Τεκμηρίωση Εισήγησης
Διαχείριση Κατάστασης

| Είδος | Επισυνυπομνημένο Αρχείο | Μέγεθος | Ημερία | |
|---------------------------|--------------------------|---------|--------|---|
| Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου | 556677889_MH_E_E.D_E.pdf | - | - |  |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Επιλογή αιτήσης

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

Στοιχεία Αίτησης





Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων


Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

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

1 εώς 4 από 4 << < 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

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαστολογητικό

Ιστορικό Εισηγήσεων

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισηγήσης

Κατάσταση Εισηγήσης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώρηση Σχολίου Προς Αιτούντα
 Υποβολή

| Ημερία Υποβολής | Τξ | Χρήστης | Ρόλος | Στόχος |
|------------------------|----|---------|-------|--------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές. | | | | |
| 0 εις 0 από 0 | | | | |

Κλείσιμο

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Μέσω του τμήματος «Τεκμηρίωση Εισηγήσης», 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

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Εισηγήσεων

Επιστοιμολογία με Απομνημόνευμα

Τεκμηρίωση Εισηγήσεων

Κατάρτιση Εισηγήσεων

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώρηση Τεκμηρίωσης

Υποβολή

| Ημερομηνία Υποβολής | Τε | Χρήστης | Ρόλος | Τεκμηρίωση Εισηγήσεων |
|---------------------------|----|---------|-------|-----------------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές. | | | | |
| 0 εις 0 από 0 << < > >> 5 | | | | |

Κλείσιμο

Κατάρτιση Εισηγήσεων

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

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

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

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επιστοιμια με Αποκρίσεις

Περιορισμό Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση-Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Κατάρτιση Εισήγησης

| Ημ/νια προβολής: Πλ. | Χρήστης | Ρόλος | Σημείωση |
|-----------------------|---------|-------|----------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | |

0 σελ. 0 από 0 << < > >> 5

Κλείσιμο

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

Δικασλογητικό

Ιστορικό Επηρεύων

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Επείγησης

Κατάσταση Επείγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη


Διαχείριση Αίτησης

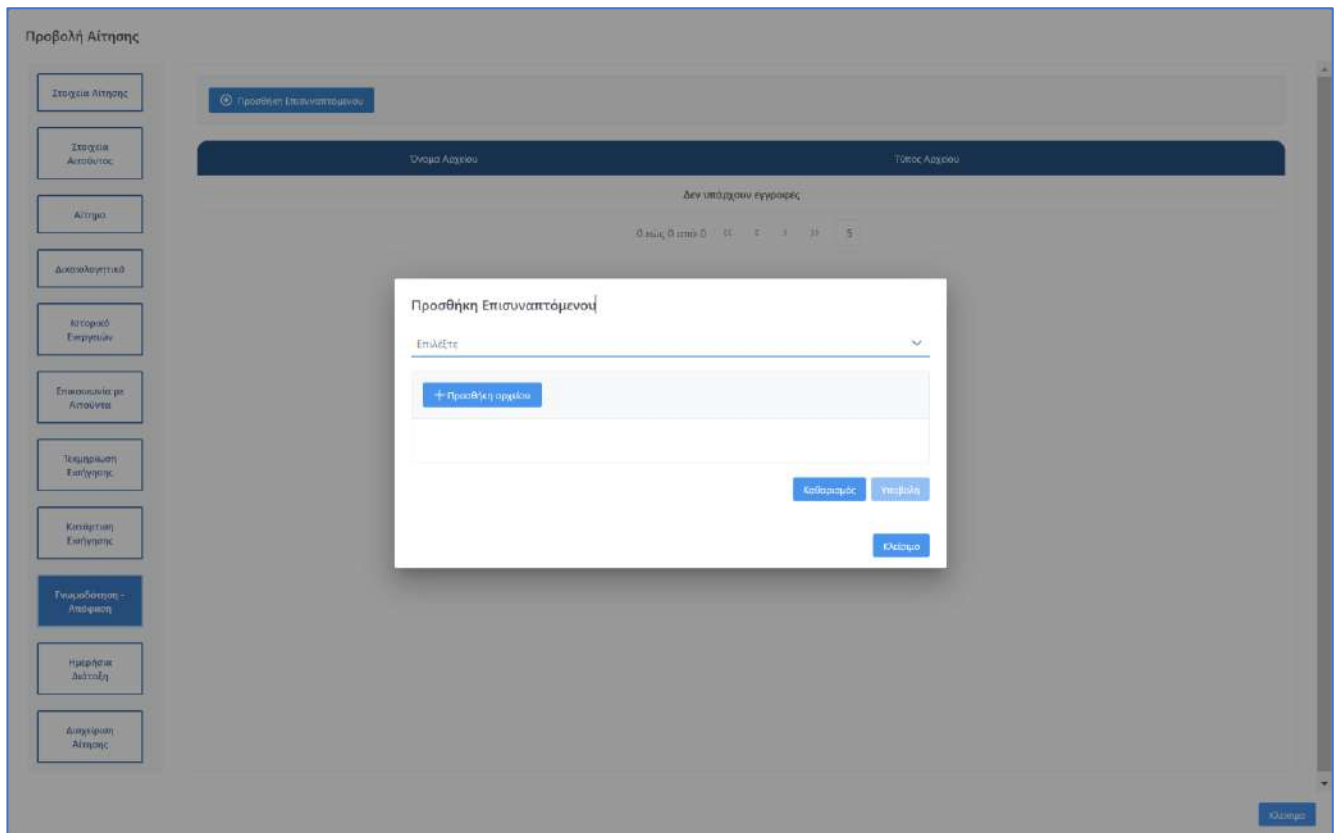
Προσθήκη Επισυναπτόμενου

| Όνομα Αρχείου | Τύπος Αρχείου |
|----------------------|---------------|
| Δεν υπάρχουν έγγραφα | |





0 κίβλ. 0 από 0 << < > >> 5

Κλείσιμο

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



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:

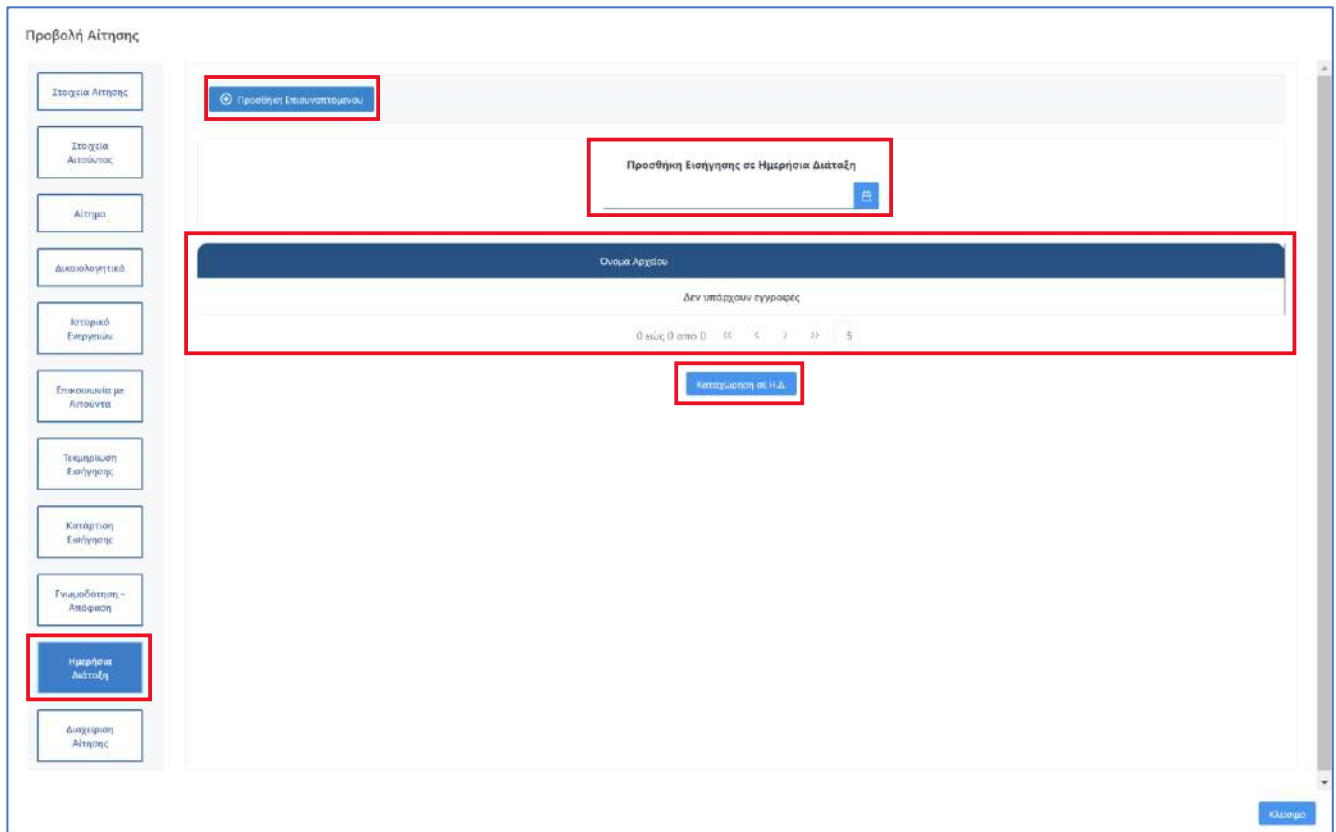
- Όνομα Αρχείου
- Τύπος Αρχείου


Ημερήσια Διάταξη





Μέσω του τμήματος «Ημερήσια Διάταξη» ο χρήστης δύναται:

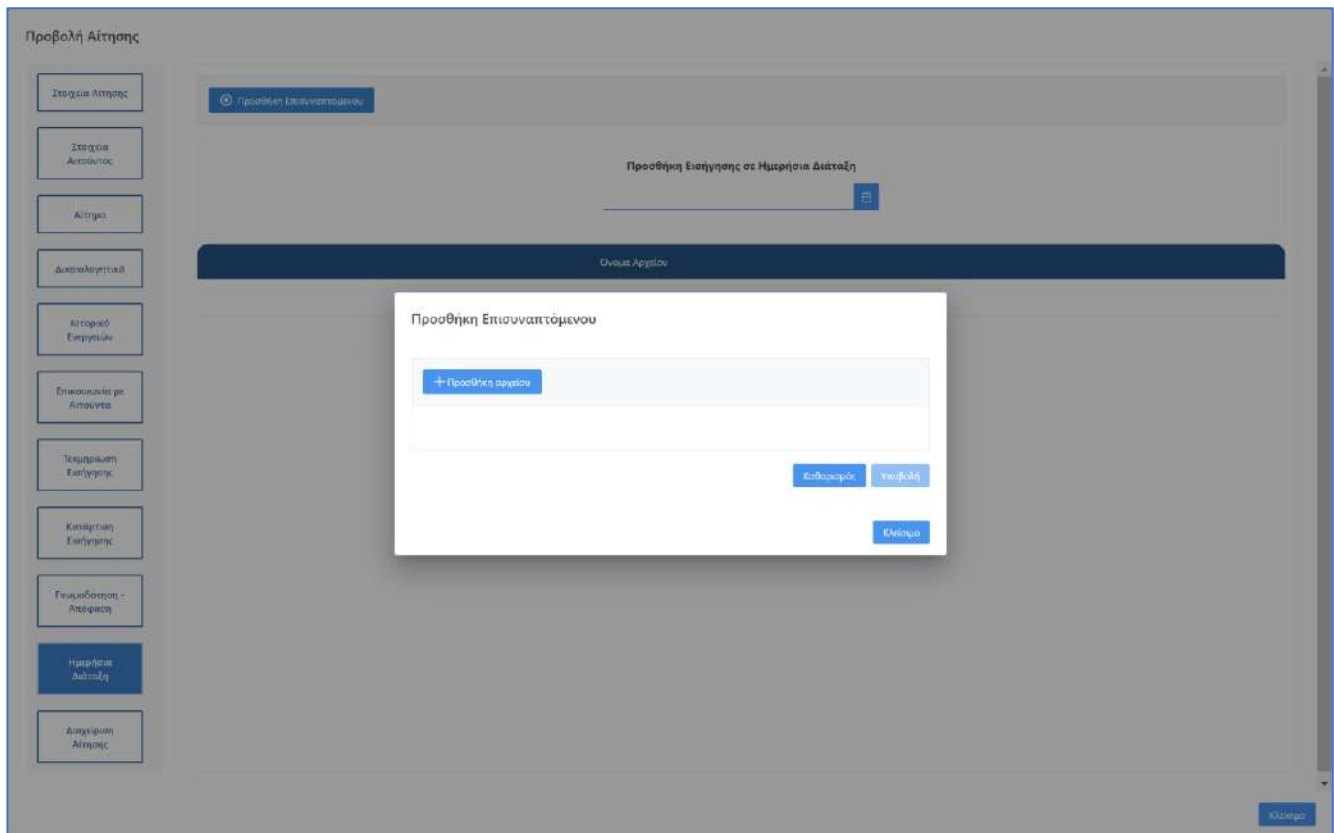
- Να προσθέσει την αίτηση σε μια ημερήσια διάταξη επιλέγοντας την επιθυμητή ημερομηνία. Η πληροφορία αυτή εξετάζεται από τον γραμματέα της γνωμοδοτικής επιτροπής ο οποίος έχει τη δυνατότητα επαναπροσδιορισμού της ημερομηνίας.

- Να επισυνάψει συνοδευτικά αρχεία αίτησης προς την γνωμοδοτική επιτροπή.

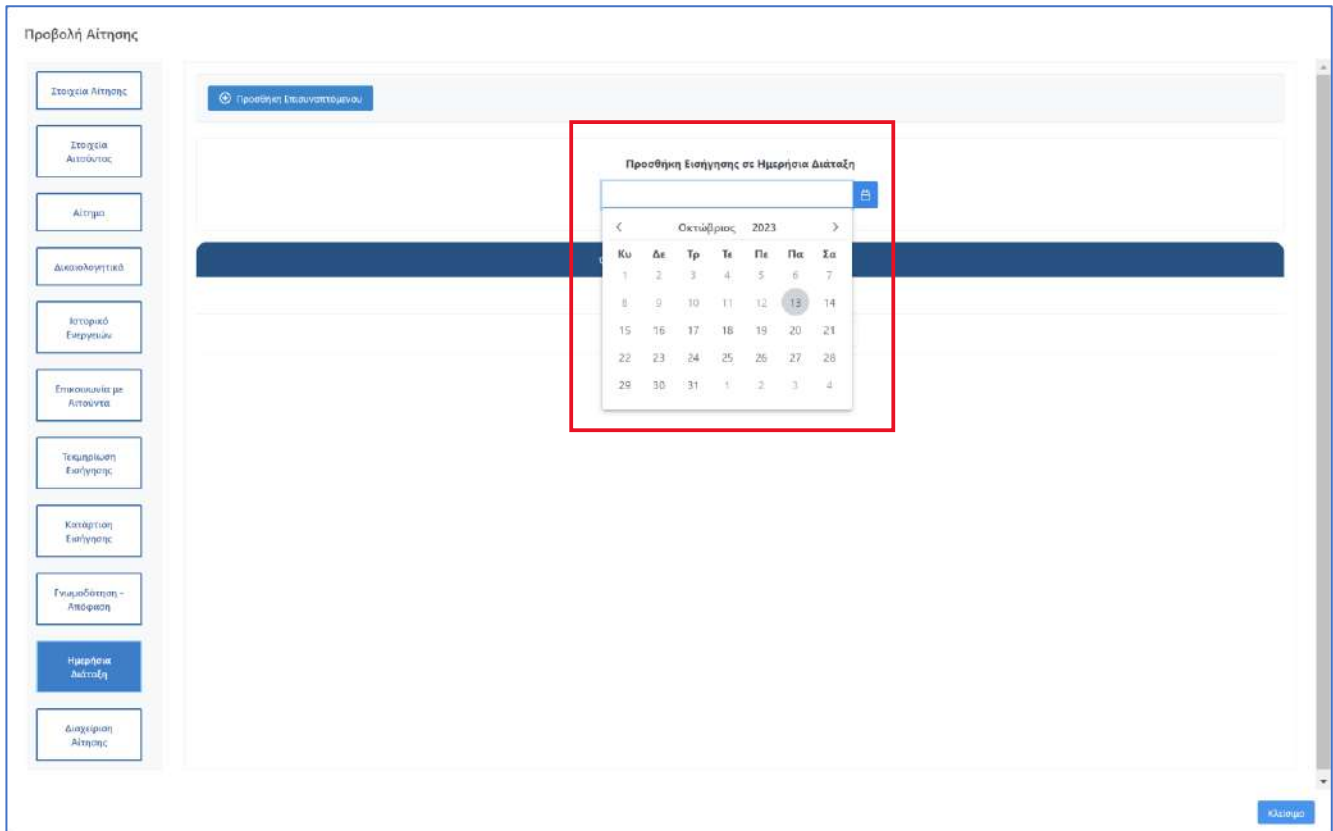


Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Επισυναπτόμενου εμφανίζεται η φόρμα προσθήκης επισυναπτόμενου όπου παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

- 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



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



Προβολή Αίτησης

Προσθήκη Επικουράτου

Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη

Οκτώβριος 2023

| 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 |

Κλείσιμο

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.

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

Με το εικονίδιο  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.
- **Ακύρωση:** Μια Αίτηση μπορεί να ακυρωθεί μόνο με ενέργεια του Αιτούντα και μέχρι την οριστικοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης, ενέργεια που πραγματοποιείται από το Γραμματέα της κάθε Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

- **Αρχειοθέτηση:** μια Αίτηση, μετά το πέρας 30 ημερών από τη θέση αυτής σε εκκρεμότητα και στο βαθμό που ο Αιτών δεν έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, 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 υποβάλλει 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, εκκινεί το στάδιο αυτό και αναμένεται η πλειοψηφική γνωμοδότηση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής. Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προκειμένου να τα αξιολογήσει. Σε αυτή την περίπτωση ο Γραμματέας της Επιτροπής γυρίζει την αίτηση στον Εισηγητή ώστε να θέσει την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» και να ενημερωθεί σχετικά ο Αιτών. Όταν υποβληθούν τα δικαιολογητικά θα πάρει ροή η διαδικασία σε αξιολογήσεις Εισηγητή/Τμηματάρχη/Διευθυντή μαζί με τα σχόλιά τους και με ενδεχόμενες νέες κατατάξεις. Ο γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής εισέρχεται στο σύστημα, έχοντας εικόνα της τελικής Εισήγησης της Διεύθυνσης Μητρώων, με τα τελικά σχόλια των επιμέρους αξιολογητών και δύναται να καταχωρήσει την συγκεντρωτική γνωμοδότηση κατάταξης πάνω στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις και να επισυνάψει το πρακτικό της συνεδρίασης της επιτροπής. Έτσι εκκινεί το status «Αναμονή Απόφασης».
- **Αναμονή Απόφασης:** Αποτελεί το status που λαμβάνει μια αίτηση κατά την Έκδοση Απόφασης από το αποφαινόμενο όργανο, ήτοι Υπουργός ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο αυτού, την οριστικοποίηση και έκδοση πτυχίων.
- **Αίτηση Θεραπείας:** Κατά το στάδιο που έχει εκδοθεί απόφαση του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου προσώπου αυτού, και εντός 30 ημερών από την ανάρτησή της απόφασης, ο Αιτών δύναται να υποβάλει νέα αίτηση, την αίτηση θεραπείας. Η αίτηση θεραπείας γίνεται για την αποκατάσταση ενδεχόμενης βλαπτικής συνέπειας από την απόφαση και συσχετίζεται με την αρχική αίτηση. Το status «Αίτηση Θεραπείας» εκκινεί εκ νέου όλα τα στάδια της Αίτησης με παρόμοιο τρόπο που θα αντιμετωπιζόταν μια αίτηση σε στάδιο «Αρχική Υποβολή».

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

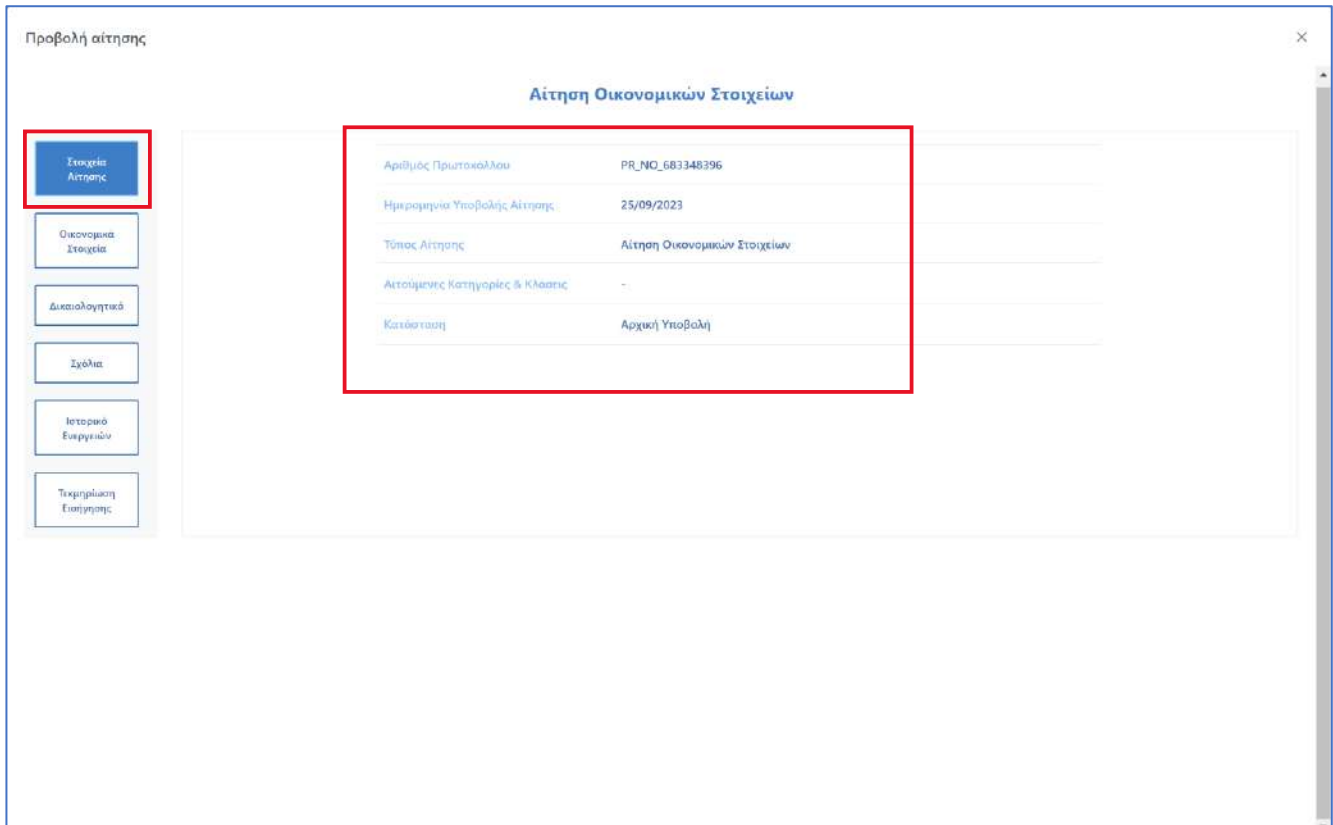
- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Αιτούντος
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

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



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

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 Αιτήσης | Εταιρική Μορφή Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.) | Επωνυμία Itecom Inc. |
| Επιχείρημα | ΑΦΜ 2224324 | Διεύθυνση 424 |
| Αίτημα | Περιφέρεια Έδρας Αθήνα | ΔΟΥ 442 |
| Δικαιολογητικά | Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Ταχυδρομείων kotsia.kouza@gmail.com | Τηλέφωνο 43555 |
| Σχόλιο | | |
| Ιστορικό Ενταξικών | | |
| Παρηγορητική Κατάσταση | | |
| Ενυπόθετη Απόφαση | | |
| Διαμόρφωση Επιστολής | | |

Πολύτιμοι Αιτήτες

Οικονομικά Στοιχεία

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Οικονομικά Στοιχεία

| | | |
|------------------------------|----------------|---------------|
| Κύλιος Εργασίων | 1.000,00 € | ⓘ |
| Ίδια Κεφάλαια | 123.123,00 € | ⓘ |
| Σύνολο Παγίων | 1.233,00 € | ⓘ |
| Είδος Οικονομικής Κατάστασης | Περιοδική | ▼ |
| Διάρκεια Υποβολής Στοιχείων | από 24/09/2023 | ώς 25/09/2023 |

Εισοχία Αίτησης

Οικονομικά Στοιχεία


Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

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

Στοιχεία Αίτησης


Οικονομικά Στοιχεία

Δικαιολογητικά


Σχόλια

Ιστορικό Ενεργειών

Τεκμηρίωση Εισήγησης

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

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

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 Τμηματάρχη |
| Υπο Επεξεργασία | 11/10/2023 1:43 μ.μ. | Ανατέθηκε σε Εισηγητή |
| Εισήγηση Αξιολογητή | 11/10/2023 1:45 μ.μ. | argumentation |

1 εκώς 5 από 11 << < 1 2 3 > >> 5 ▾

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

Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων

Σχόλια

| Ημερία ↑↓ | Χρήστης ↓↑ | Ρόλος ↑↓ | Σχόλιο |
|------------|------------|--------------------|--------|
| 11/10/2023 | - | Νόμιμος Εκπρόσωπος | money |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 3 ▾

Επιλογές στην αριστερή πλευρά:

- Στοιχεία Αίτησης
- Οικονομικά Στοιχεία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια**
- Ιστορικό Ενέργειών
- Τεκμηρίωση Εισήγησης
- Γνωμοδότηση-Απόφαση

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 Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Καρίκτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Εκκρεμότητα
 Αναβολή Διευθυντή
 Αναβολή Τριμηνιαρχή
 Αναμονή Απόφασης
 Αρχαιοθέτηση
 Αρχική Υπεβολή
 Εισήγηση Αξιολογητή
 Εισήγηση Διευθυντή
 Εισήγηση Τριμηνιαρχή
 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

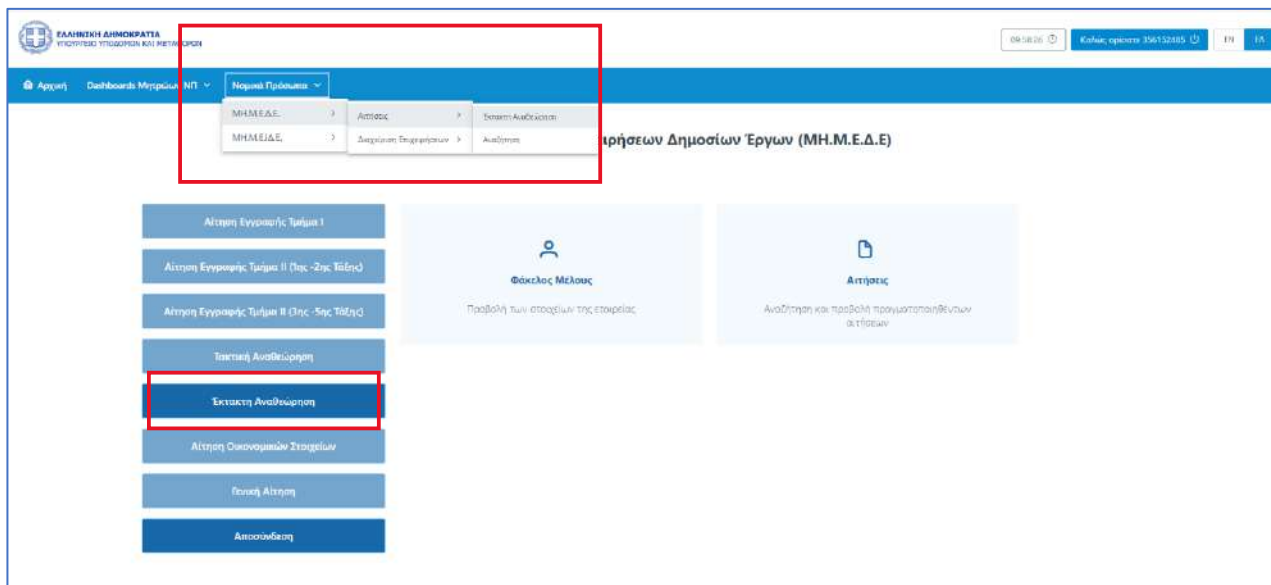
Σκοπός της αίτησης Έκτακτης Αναθεώρησης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας είναι η διαχείριση περιπτώσεων όπου απαιτείται κάποια ενέργεια, η οποία όμως δεν πυροδοτείται από αίτηση του Νόμιμου Εκπροσώπου.

Για παράδειγμα, εφόσον παρέλθει άπρακτη από πλευράς Επιχείρησης αναγγελία μεταβολής που επηρεάζει τη κατάσταση, 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:



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

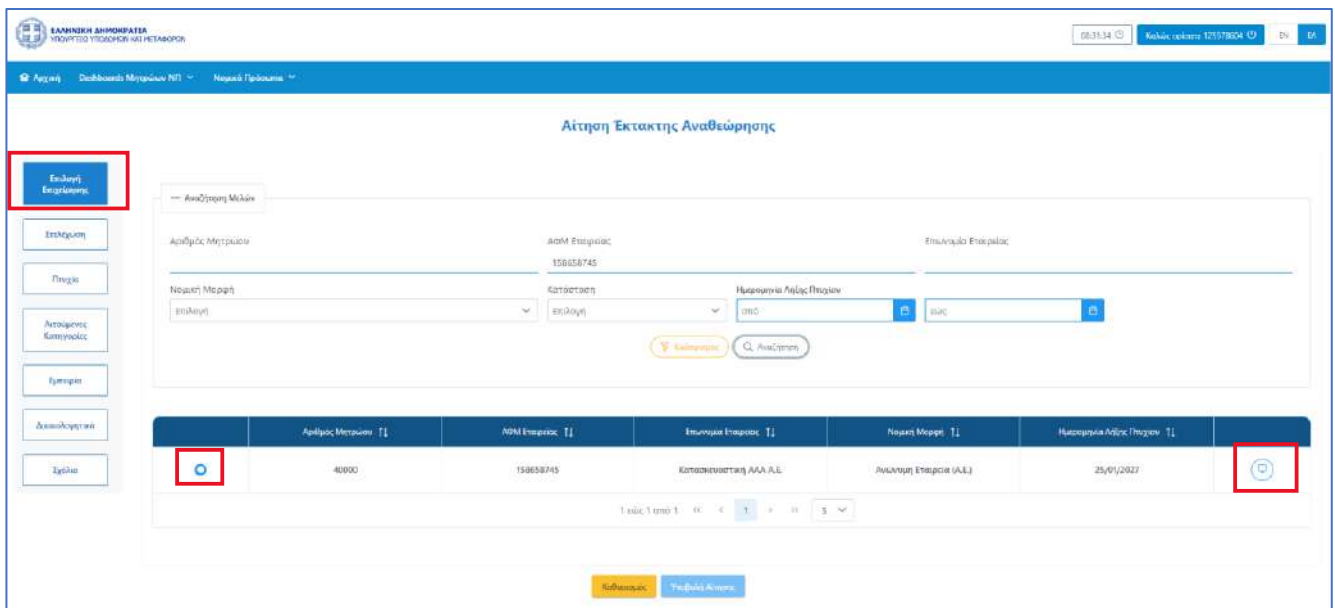
- Επιλογή Επιχείρησης
- Στελέχωση
- Πτυχία
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

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.





Αίτηση Εκτακτης Αναθεώρησης

Αναζήτηση Μελών

Αριθμός Μητρώου: 4000, ΑΦΜ Επιχείρησης: 158658745, Επωνύμιο Επιχείρησης: Κατασκευαστική ΑΛΛ Α.Ε.

Νομική Μορφή: επιλογή, Κατάσταση: εκλογή, Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου: από: 25/01/2022, έως:

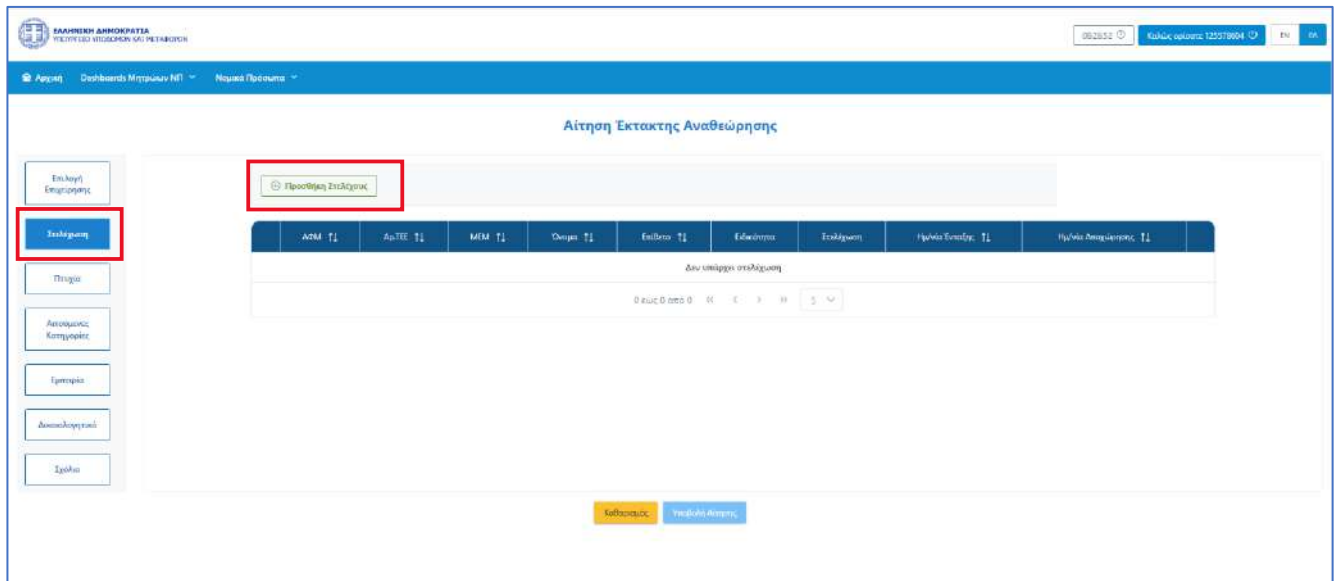
| | Αριθμός Μητρώου | ΑΦΜ Επιχείρησης | Επωνύμιο Επιχείρησης | Νομική Μορφή | Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου | |
|---|-----------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
|  | 4000 | 158658745 | Κατασκευαστική ΑΛΛ Α.Ε. | Ανώνυμη Επιχείρηση (Α.Ε.) | 25/01/2022 |  |


1 από 1 από 1 < 1 > 5

Καθαρισμός Υποβολή Αίτησης

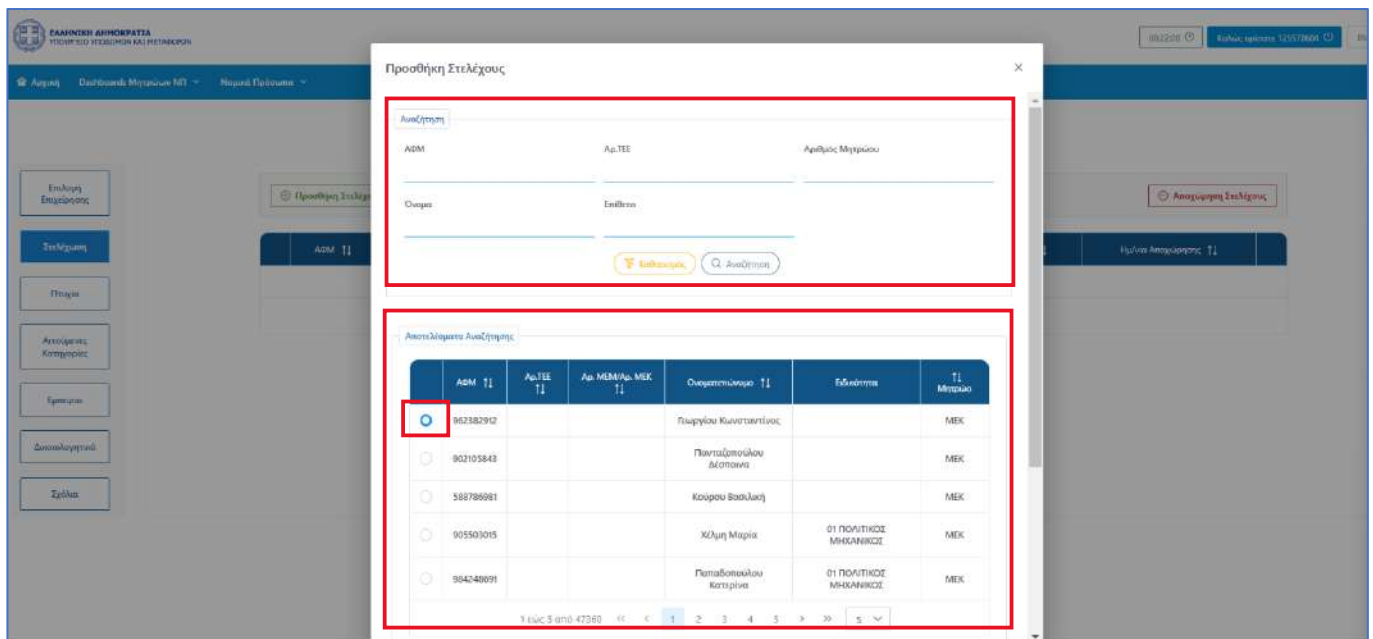
Στελέχωση

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

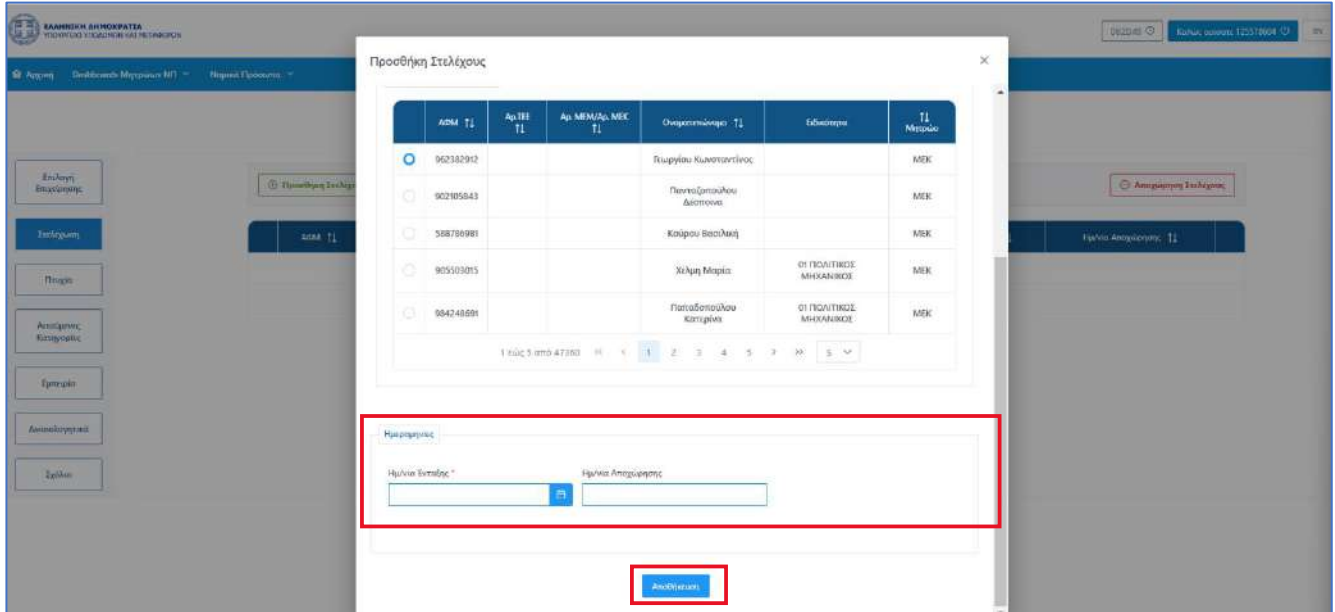



Επιλέγοντας το εικονίδιο  «Προσθήκη Στελέχους» ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει αναζήτηση στελεχών που είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο με βάση ΑΦΜ, Αριθμό Μητρώου, Αριθμό ΤΕΕ και Ονοματεπώνυμο.

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



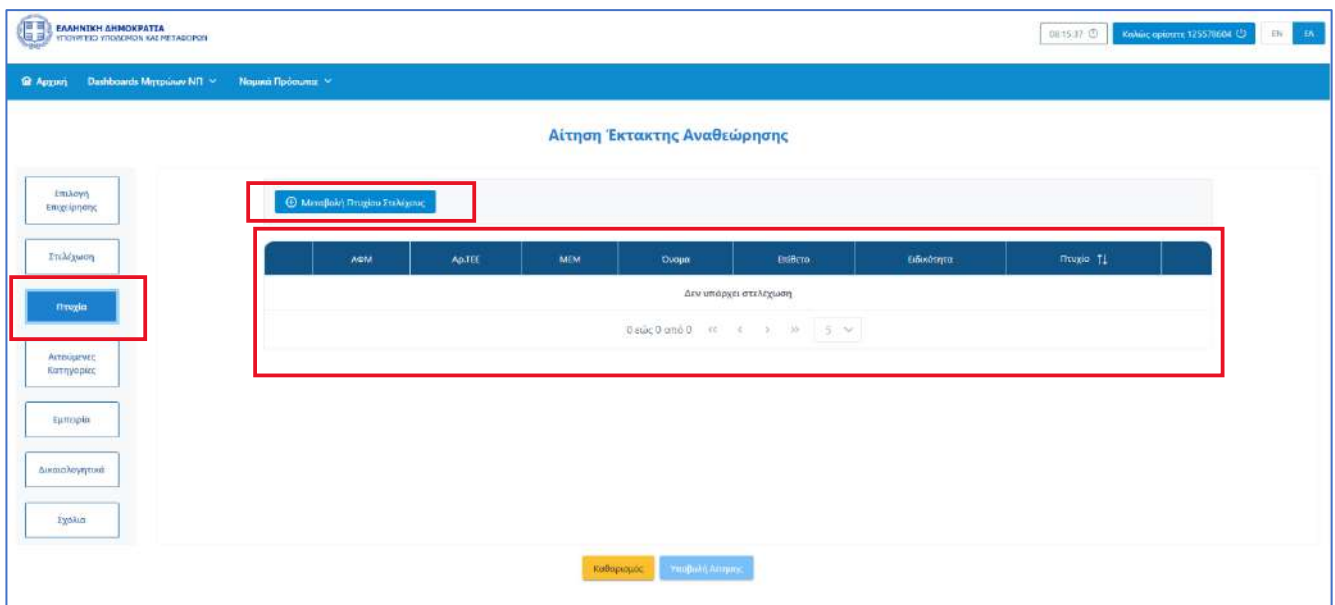
Επιπλέον, ο χρήστης καλείται να δηλώσει την ημερομηνία ένταξης του στελέχους πριν την αποθήκευση στο σύστημα.




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

Πτυχία

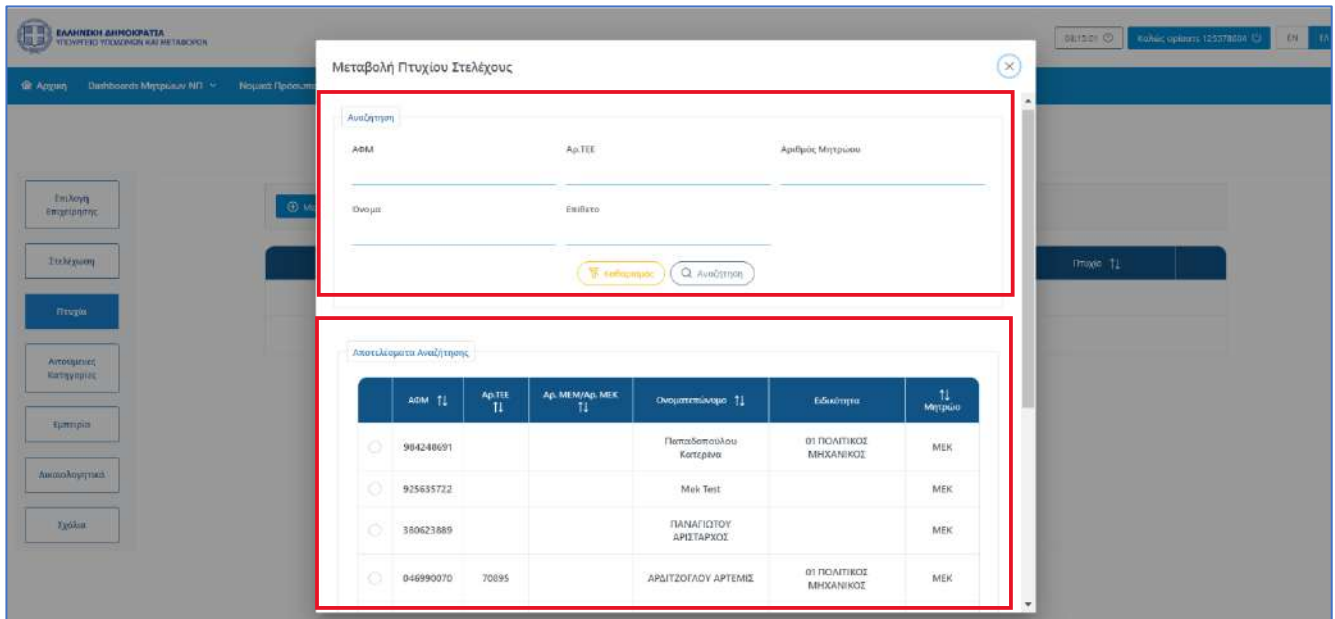
Στο βήμα «Πτυχία», η επιχείρηση δύναται να δηλώσει τυχόν στελέχη της επιχείρησης, τα οποία έχουν υποστεί μεταβολές ατομικών πτυχίων.




 Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους

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

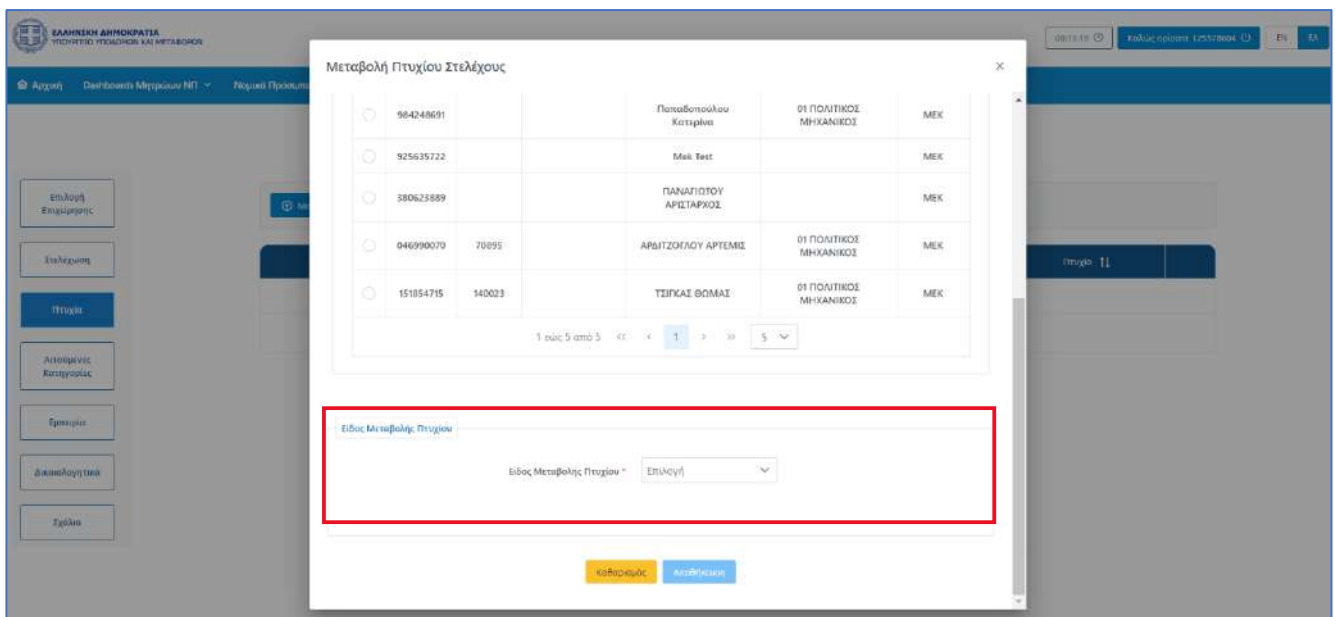
- Το τμήμα αναζήτηση στελέχους εταιρείας. Ο χρήστης δύναται να αναζητήσει τα στελέχη της επιχείρησης με βάση το ΑΦΜ, τον αριθμό ΤΕΕ, τον αριθμό μητρώου, και το ονοματεπώνυμο.
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης», όπου παρουσιάζεται ο πίνακας με τα αποτελέσματα της αναζήτησης του χρήστη.



The screenshot shows the 'Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους' form. The top section is titled 'Αναζήτηση' and contains three input fields: 'ΑΦΜ', 'Αρ. ΤΕΕ', and 'Αριθμός Μητρώου'. Below these are fields for 'Όνομα' and 'Επίθετο'. A 'Καθαρισμός' button and a search icon are also present. The bottom section is titled 'Αποτελέσματα Αναζήτησης' and displays a table with the following data:

| | ΑΦΜ ↑↓ | Αρ. ΤΕΕ ↑↓ | Αρ. ΜΗΜ/Αρ. ΜΕΚ ↑↓ | Όνοματεπώνυμο ↑↓ | Ειδικότητα | ↑↓ Μητρώο |
|-----------------------|-----------|------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|
| <input type="radio"/> | 984248691 | | | Παπαδοπούλου Κατερίνα | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | ΜΕΚ |
| <input type="radio"/> | 925635722 | | | Μετ Test | | ΜΕΚ |
| <input type="radio"/> | 380623889 | | | ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ | | ΜΕΚ |
| <input type="radio"/> | 046990070 | 70895 | | ΑΡΑΒΙΤΖΟΓΛΟΥ 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 'Μεταβολή Πτυχίου Στελέχους' form with the search results table from the previous image. Below the table is a section titled 'Είδος Μεταβολής Πτυχίου' which contains a dropdown menu labeled 'Είδος Μεταβολής Πτυχίου *' with the value 'Επιλογή' selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Καθαρισμός' and 'Αποθήκευση'.

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».

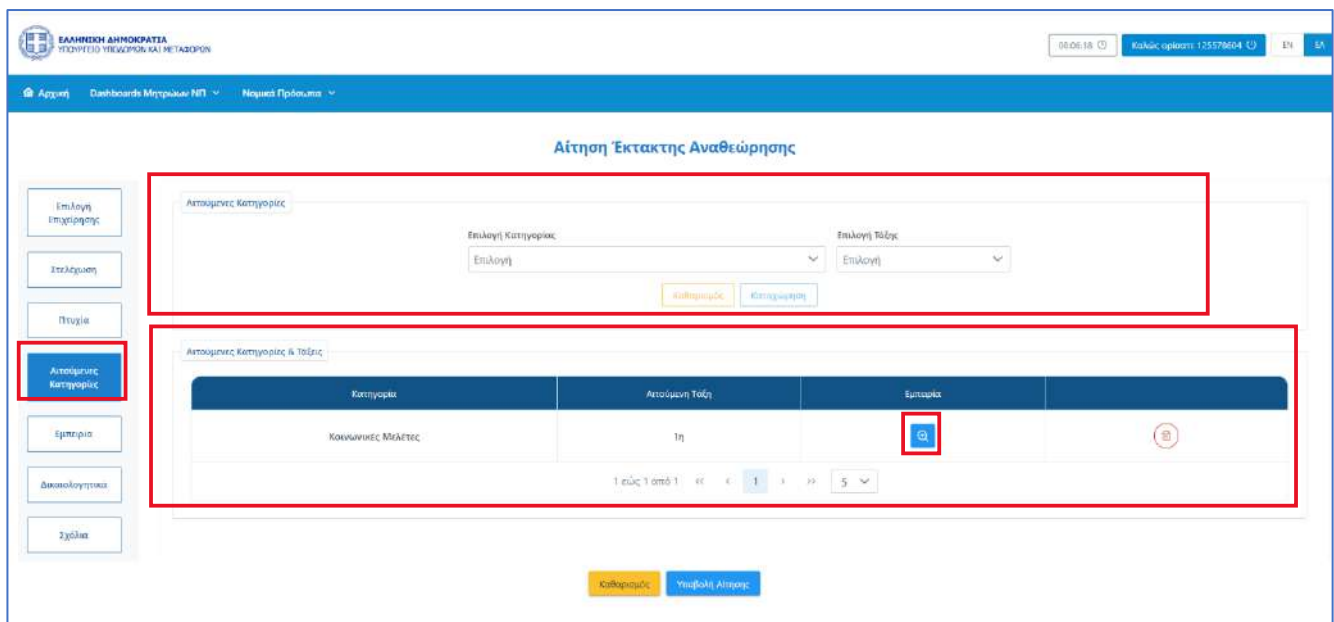
Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα στέλεχος που έχει προσθέσει πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα.

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.

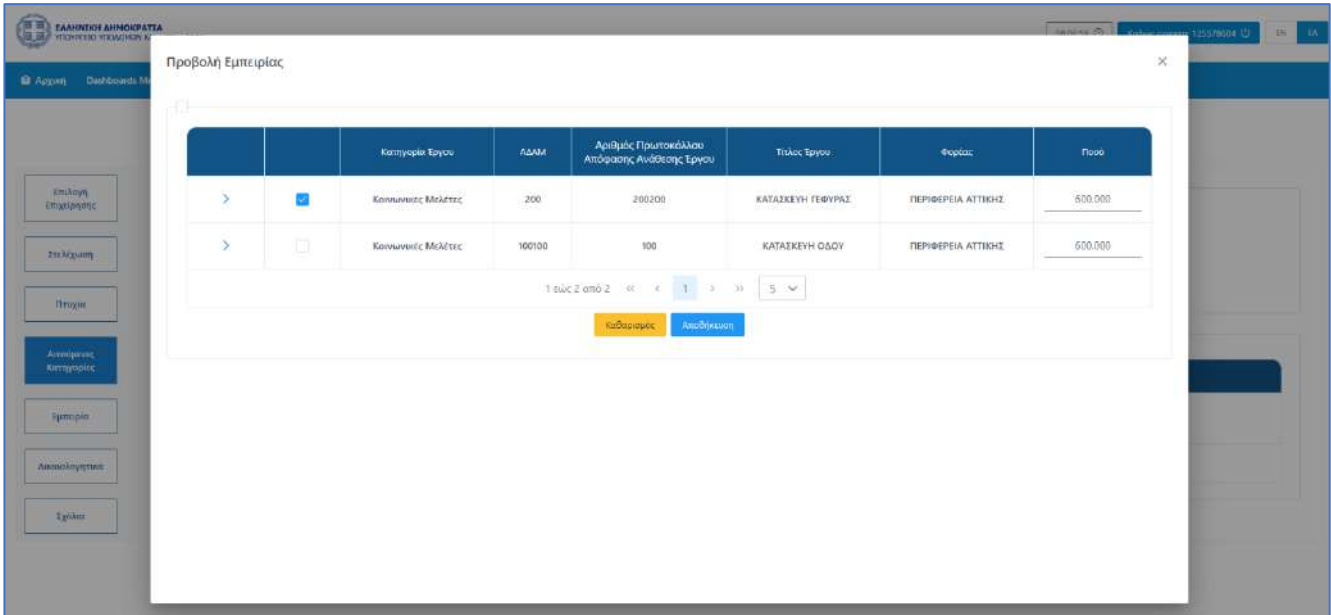
Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και τάξεων.



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

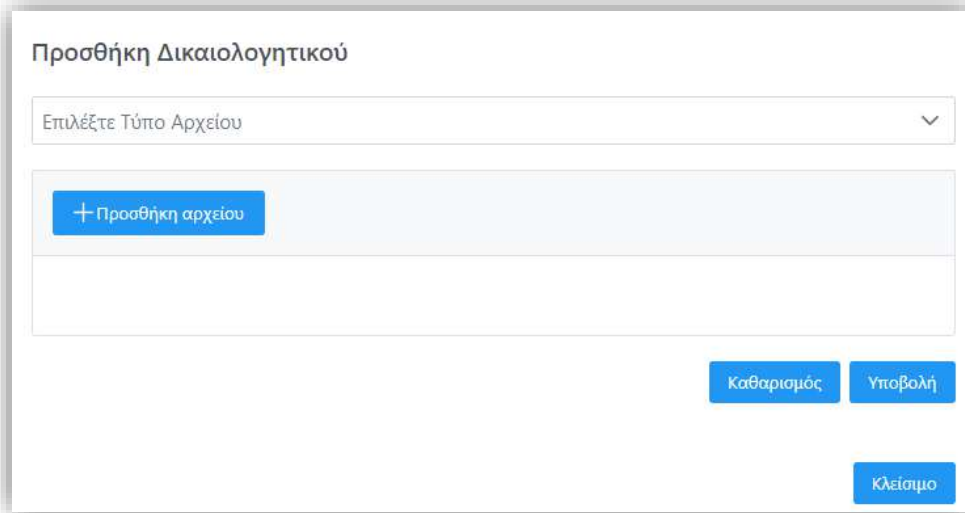
Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή σε Excel.

Δικαιολογητικά

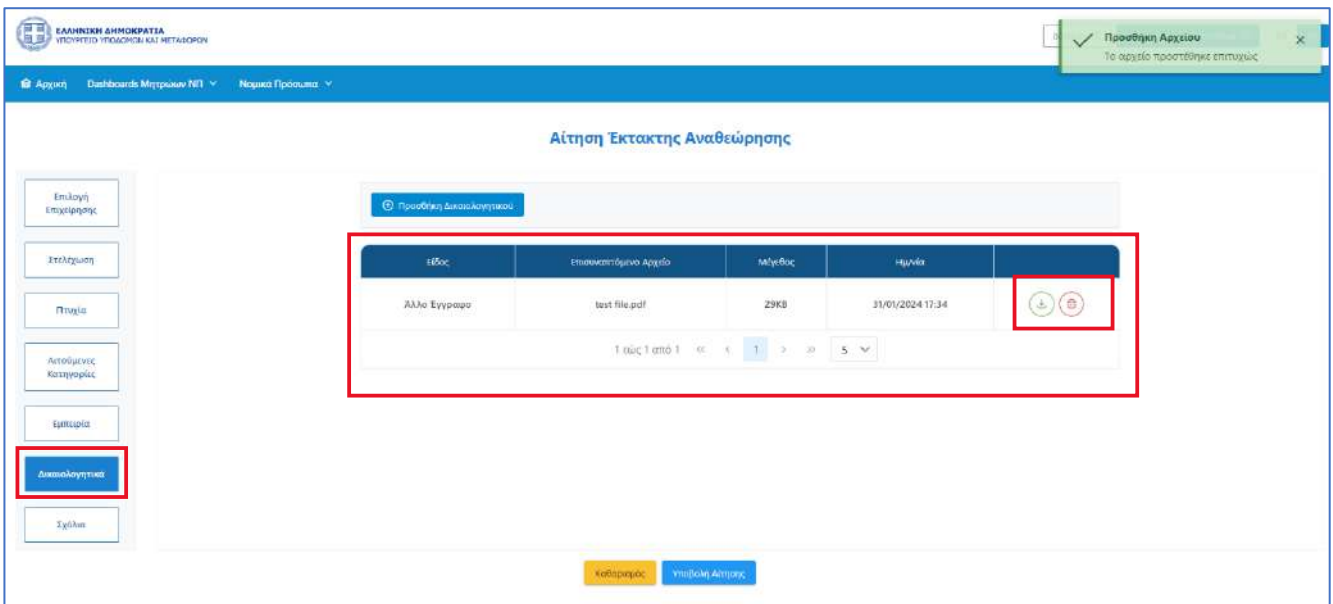
Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του.


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


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




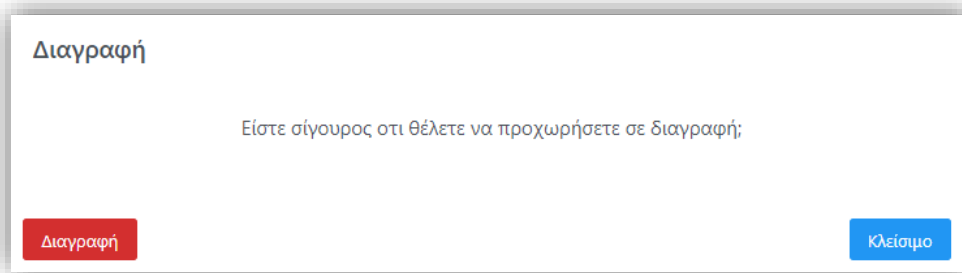
Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



| Είδος | Επισυνεπιλεγμένο Αρχείο | Μέγεθος | Ημερία | |
|--------------|-------------------------|---------|------------------|---|
| Άλλο Έγγραφο | test file.pdf | 29KB | 31/01/2024 17:34 |  |

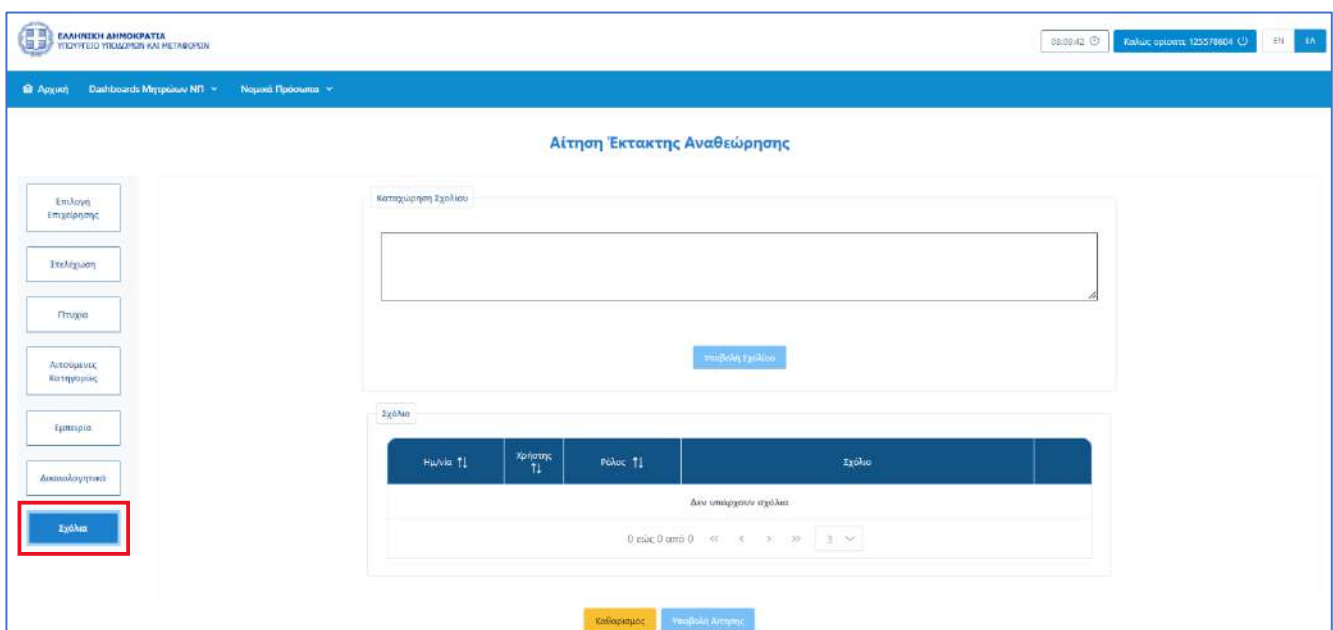
Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

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



Σχόλια

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



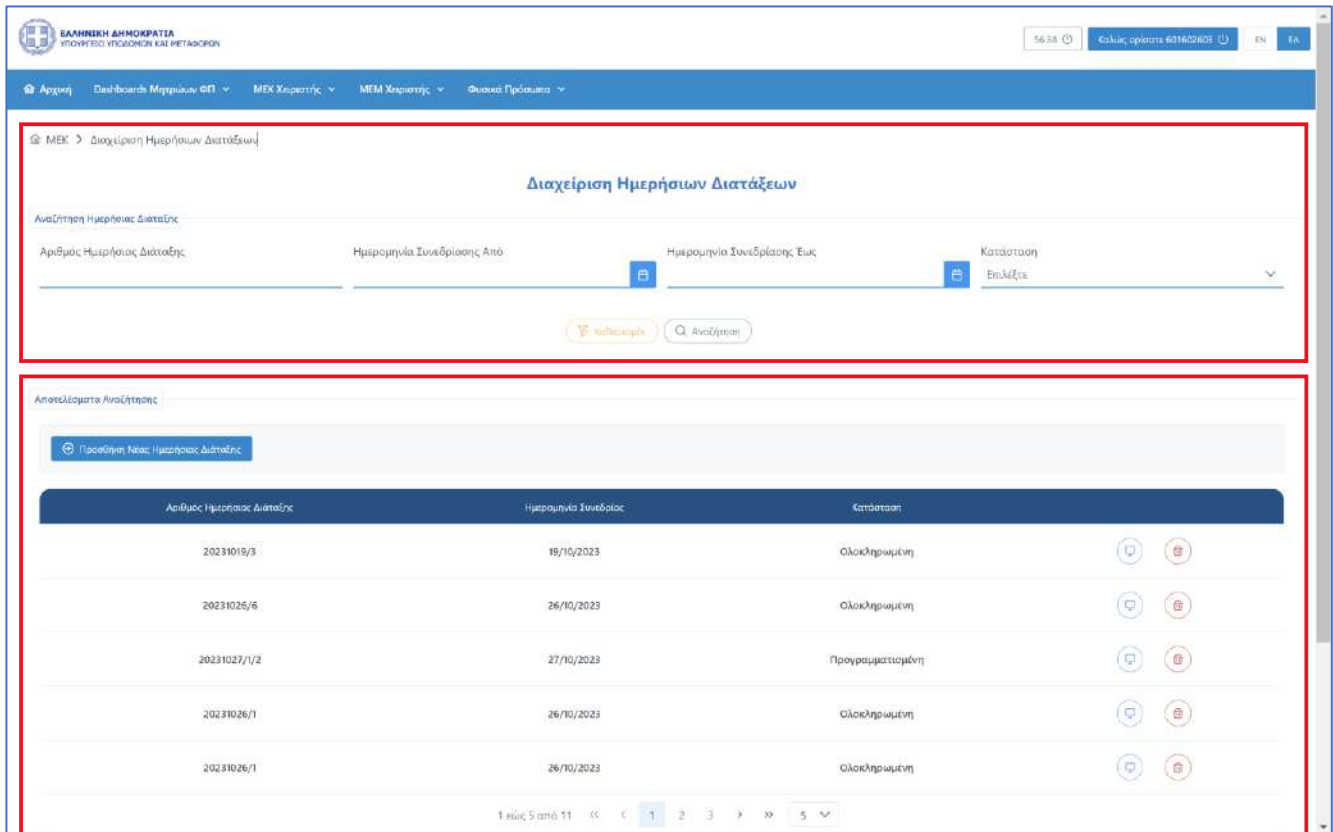
Η καταχώρηση της αίτησης θα ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

2.2.11 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 Διατάξης | 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».

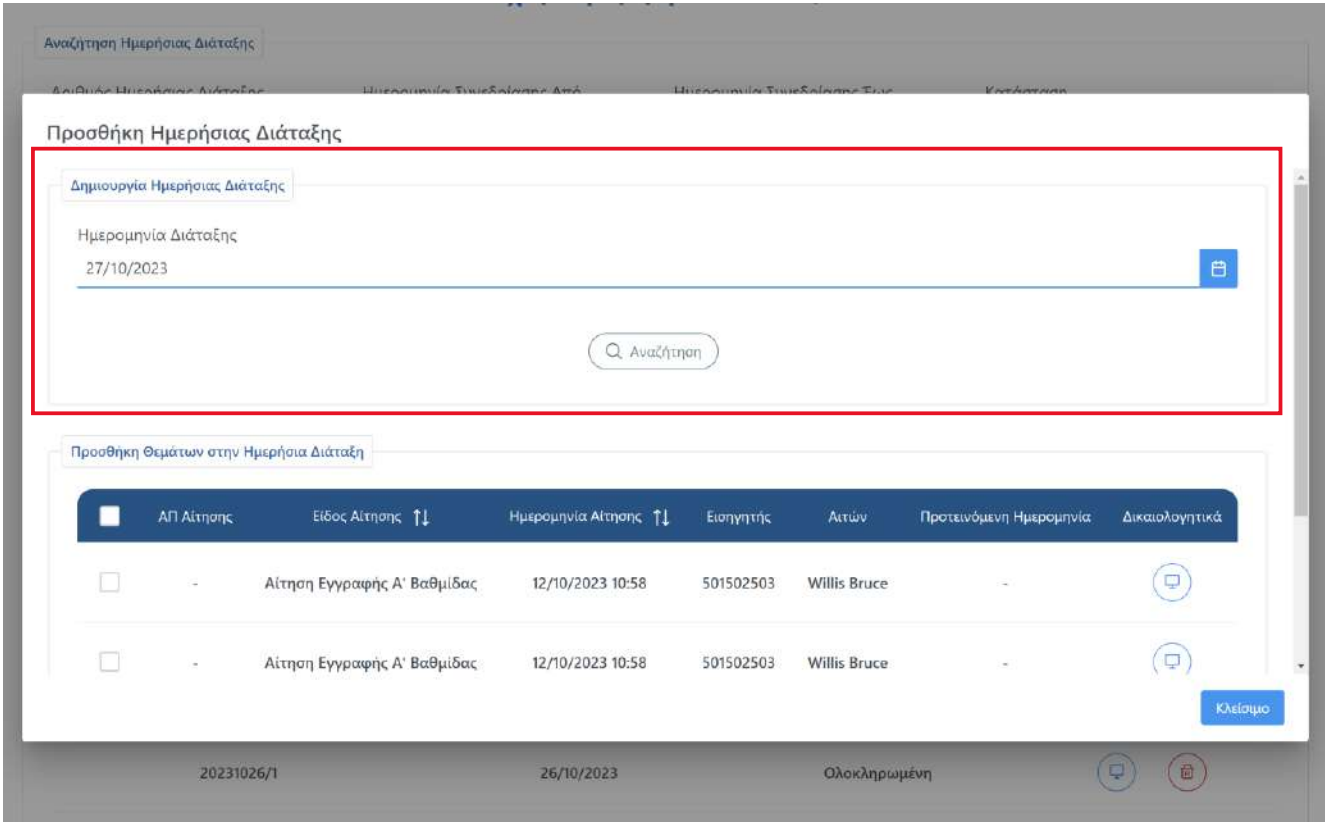
- Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία ημερήσια διάταξη.
- Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να διαγράψει μια ημερήσια διάταξη.
- Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Ημερήσιας Διάταξης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία και θέματα της καταχωρημένης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





Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης

Δημιουργία Ημερήσιας Διάταξης



Ημερομηνία Διάταξης
27/10/2023

Αναζήτηση

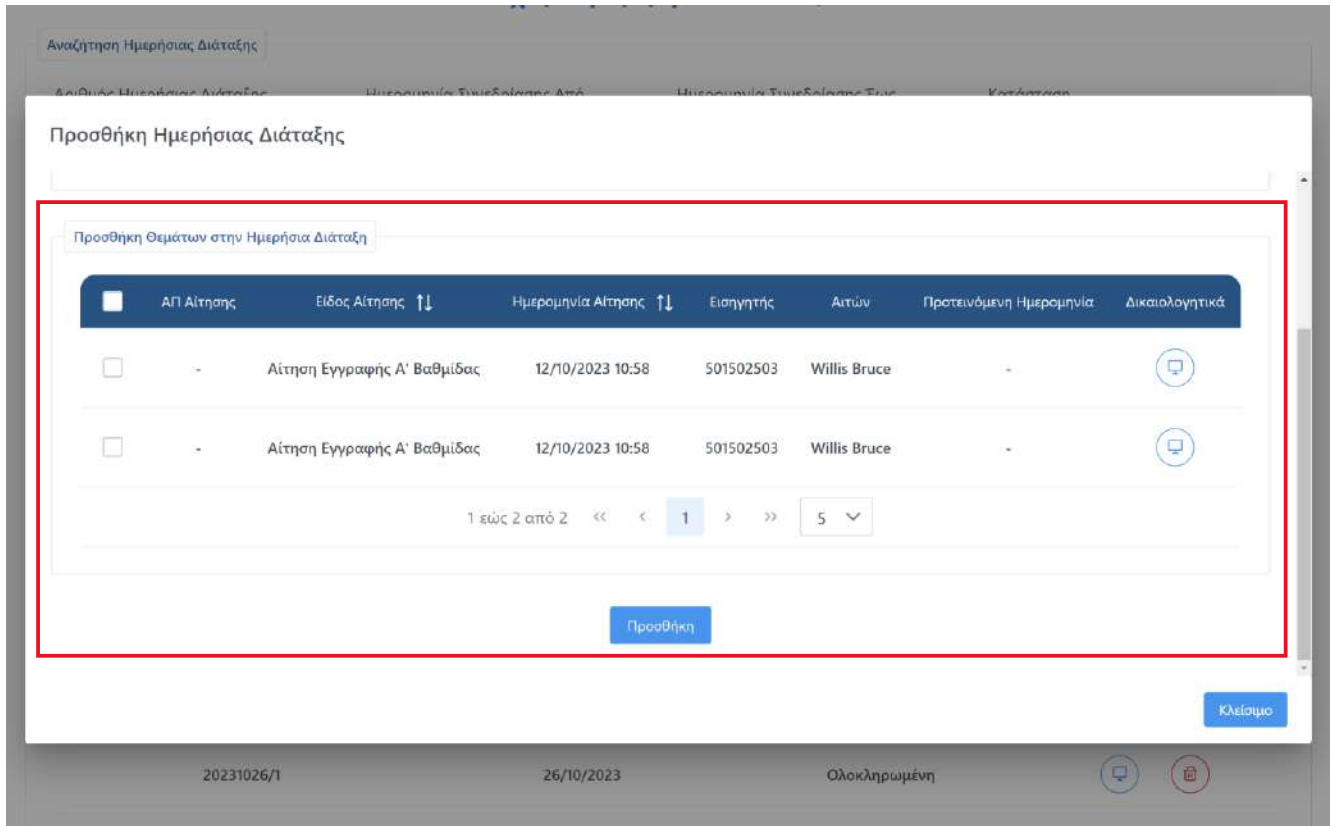
Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

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

Κλείσιμο

20231026/1 26/10/2023 Ολοκληρωμένη  



- 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

Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης



Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

| <input type="checkbox"/> | 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 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5 ▾

Προσθήκη

Κλείσιμο

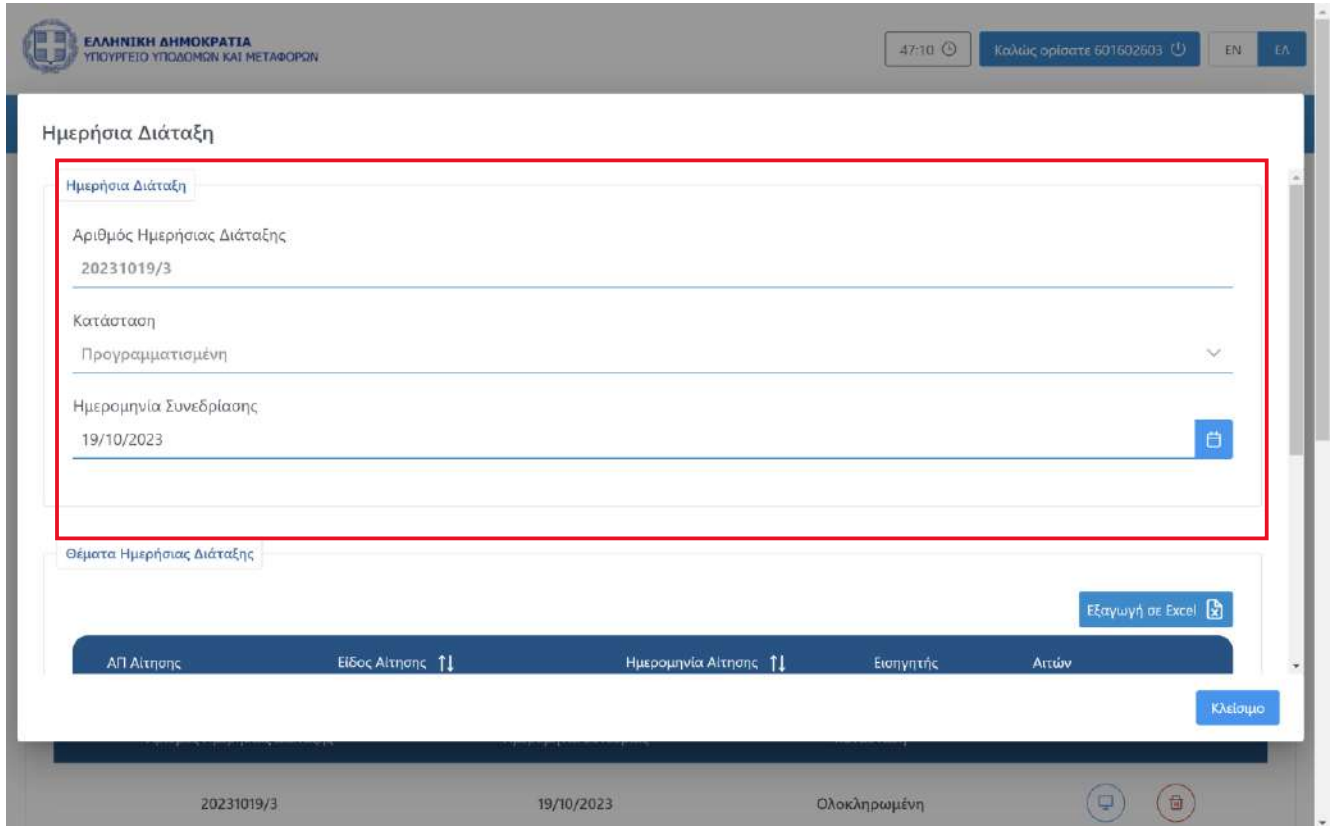
20231026/1 26/10/2023 Ολοκληρωμένη  

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 ήρθατε 601602603 EN EA

Ημερήσια Διάταξη

Ημερήσια Διάταξη

Αριθμός Ημερήσιας Διάταξης
20231019/3

Κατάσταση
Προγραμματισμένη

Ημερομηνία Συνεδρίασης
19/10/2023


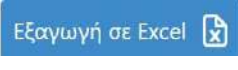
Θέματα Ημερήσιας Διάταξης


Εξαγωγή σε Excel

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

Κλείσιμο

20231019/3 19/10/2023 Ολοκληρωμένη

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:07
Καλώς ήρθατε 601602603
EN
ΕΛ

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

Κλείσιμο

20231019/3
19/10/2023
Ολοκληρωμένη



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ & ΤΣ
ΕΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΑΝΕΚ

ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης