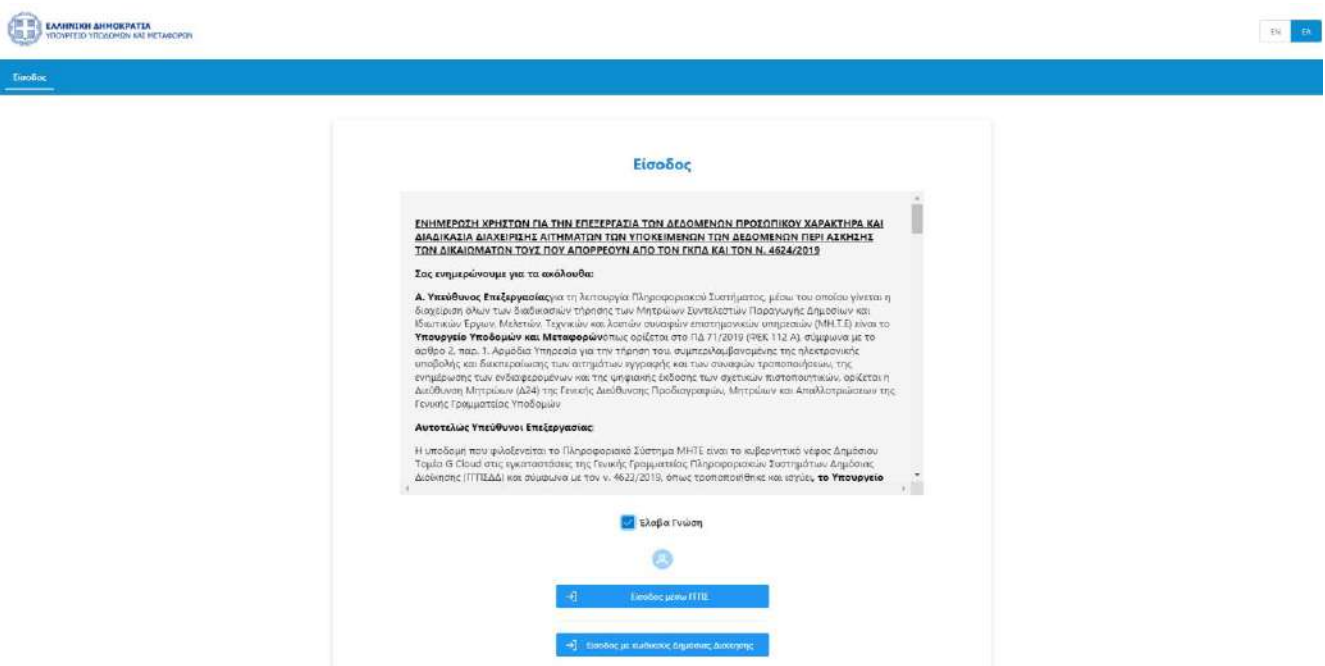


1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ

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



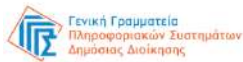
Αφού διαβάσει την ενημέρωση και επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Έλαβα Γνώση», δηλώνοντας έτσι πως ενημερώθηκε περί των πληροφοριών για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, ενεργοποιούνται οι δύο επιλογές εισόδου:



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

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

Ανάλογα με την επιλογή θα παρουσιαστεί η αντίστοιχη οθόνη αυθεντικοποίησης:



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

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

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

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

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

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

2 ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΜΗ.Μ.Ε.Ι.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 Ιδιωτικών Έργων» οι επιχειρήσεις έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν ηλεκτρονικές αιτήσεις εγγραφής, αναθεώρησης εγγραφής και διαγραφής από το μητρώο. Ακόμη έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν τα στοιχεία της επιχείρησης που είναι καταχωρημένα στο μητρώο και να προβούν σε επεξεργασία στοιχείων όπου είναι εφικτό.

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

- Προσωπικός Φάκελος Μέλους
 - Προβολή Στοιχείων Εταιρείας
 - Επεξεργασία Στοιχείων Εταιρείας
 - Αναζήτηση και προβολή ιδιωτικών έργων
 - Αναζήτηση και προβολή στελεχών

- Διαχείριση Αιτήσεων
 - Αναζήτηση υποβληθέντων αιτήσεων
 - Προβολή περιεχομένου υποβληθέντων αιτήσεων
 - Δημιουργία Αίτησης

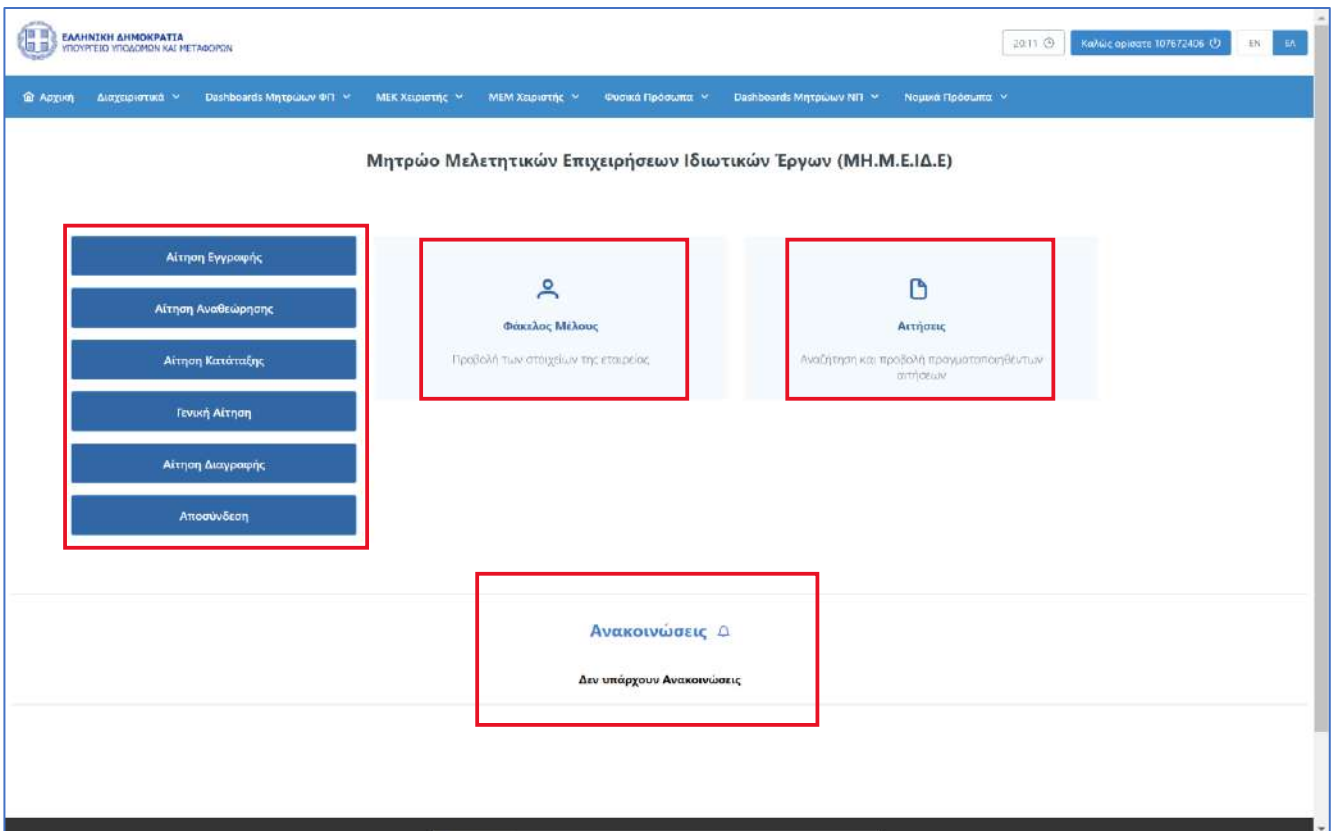
2.1.1 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

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

- Φάκελος Μέλους
- Αιτήσεις
- 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.

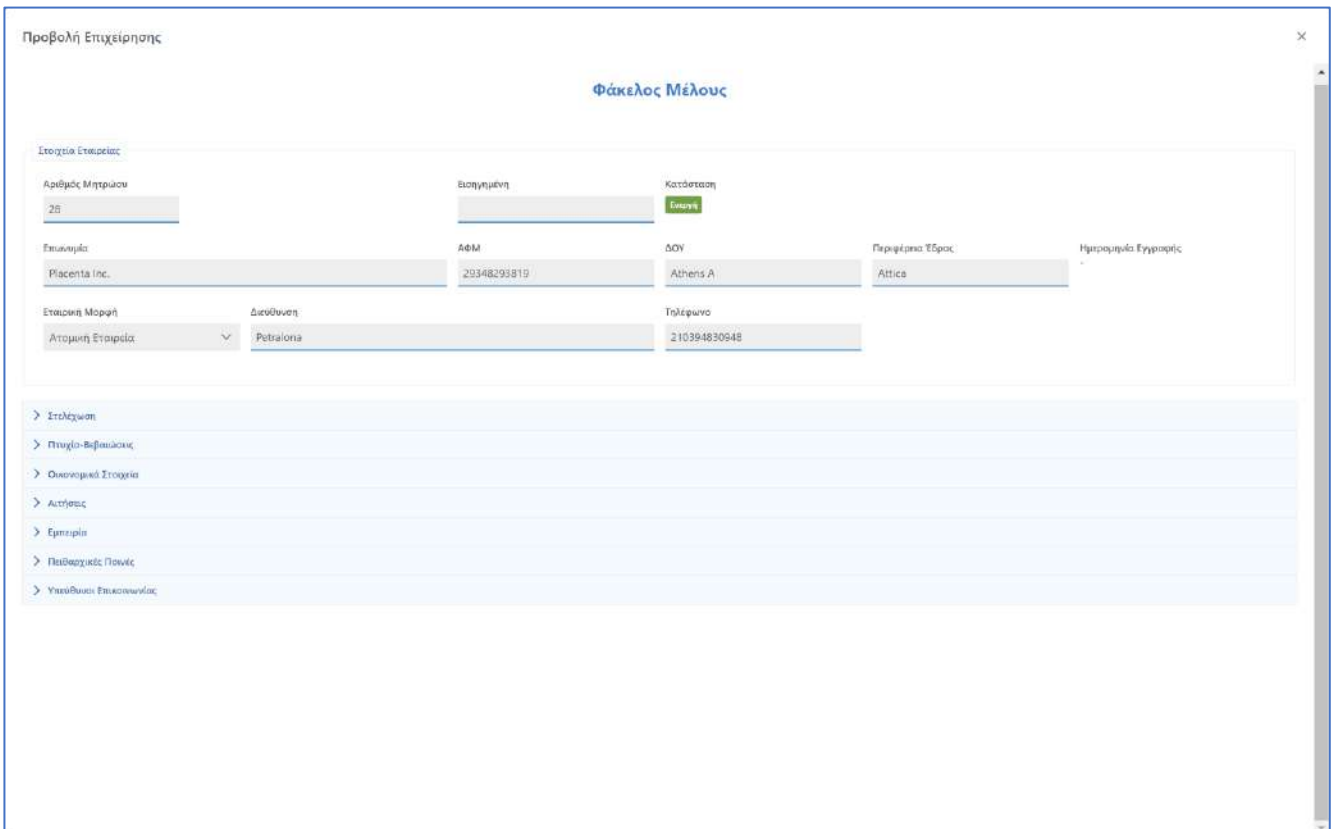
Το πρώτο τμήμα περιέχει τα βασικά στοιχεία της επιχείρησης και περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Αριθμός Μητρώου
- Επωνυμία
- 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 διακριτές περιοχές.

- Στελέχωση
- Πτυχία
- 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

Εξομολογή Αρξείου

	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 έργου.

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

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

Προβολή Επιχείρησης

> Στελέωση

Πτυχία-Βεβαιώσεις

Κατάταξη

Τύπος	Μητρώο Επιχειρήσεων	Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου/Βεβαίωσης ↓	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου/Βεβαίωσης ↑	Κατάσταση ↑↓	Αρχείο Απομνησίματος	Αρχείο		
▼	Πτυχίο	ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.	19/10/2023	19/10/2027	Έγκυρο	📄	📄	🗨️
Βιομηχανική		2η						
Αλιευτικά		5η						
Περιβαλλοντικά		3η						
>	Πτυχίο	ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.	13/10/2023	13/10/2027	Μη Έγκυρο	📄	📄	🗨️
>	Πτυχίο	ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.	12/10/2023	12/10/2027	Μη Έγκυρο	📄	📄	🗨️
>	Πτυχίο	ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.	11/10/2023	11/10/2028	Μη Έγκυρο	📄	📄	🗨️
>	Πτυχίο	ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.	11/10/2023	11/10/2028	Μη Έγκυρο	📄	📄	🗨️

1 έως 5 από 10 << < 1 2 > >> 5 ▼

> Οικονομικά Στοιχεία

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

Προβολή Επιχείρησης

> Στελέχωση

▼ Πτυχία-Βεβαιώσεις

Πτυχία-Βεβαιώσεις [Κατάταξη](#)

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

1 έως 5 από 21 << < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▼

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

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:


- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Εγγραφής
 - Αίτηση Αναθεώρησης
 - Αίτηση Διαγραφής
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Σε εκκρεμότητα
 - Υπό Επεξεργασία
 - Απόρριψη
 - Σύνταξη Εισήγησης
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση
- Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης. Στα πεδία από – έως συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.

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

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

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

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

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

Εμπειρία

Στο τμήμα «Εμπειρία» η επιχείρηση δύναται να αναζητήσει και να προβάλει ιδιωτικά έργα τα οποία έχει υλοποιήσει, υπό την προϋπόθεση ότι έχει καταχωρηθεί η αντίστοιχη εμπειρία από τον φορέα που πραγματοποίησε το εκάστοτε ιδιωτικό έργο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

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

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

- Τίτλος Έργου
- Κατηγορία
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης






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

Προβολή Επιχείρησης

Αιτήσεις

Εμπειρία

Εξαγωγή Αρχείου

Κατηγορία Εμπειρίας	ΑΔΑΜ	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας	Ποσό	Από	Εώς	Διάστημα σε μήνες	
Βιομηχανική	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	25.000	02/09/2023	14/10/2023	1.4	
Τοπογραφία	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	15.000	30/09/2023	02/10/2023	0.0666666666666667	
Οικονομικά	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	55.000	30/09/2023	02/10/2023	0.0666666666666667	
Υδραυλικά	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	5.000	30/09/2023	02/10/2023	0.0666666666666667	
Αρχιτεκτονική κτιριακών έργων	-		Χτίσιμο Πρακτορείου ΠΡΟΠΟ	Δήμος Πετραλώνων	65.000	30/09/2023	02/10/2023	0.0666666666666667	


1 έως 5 από 14 << < 1 2 3 >> >> 5


Πελαργικές Ποιές

Υπευθυνή Επικοινωνίας

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

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

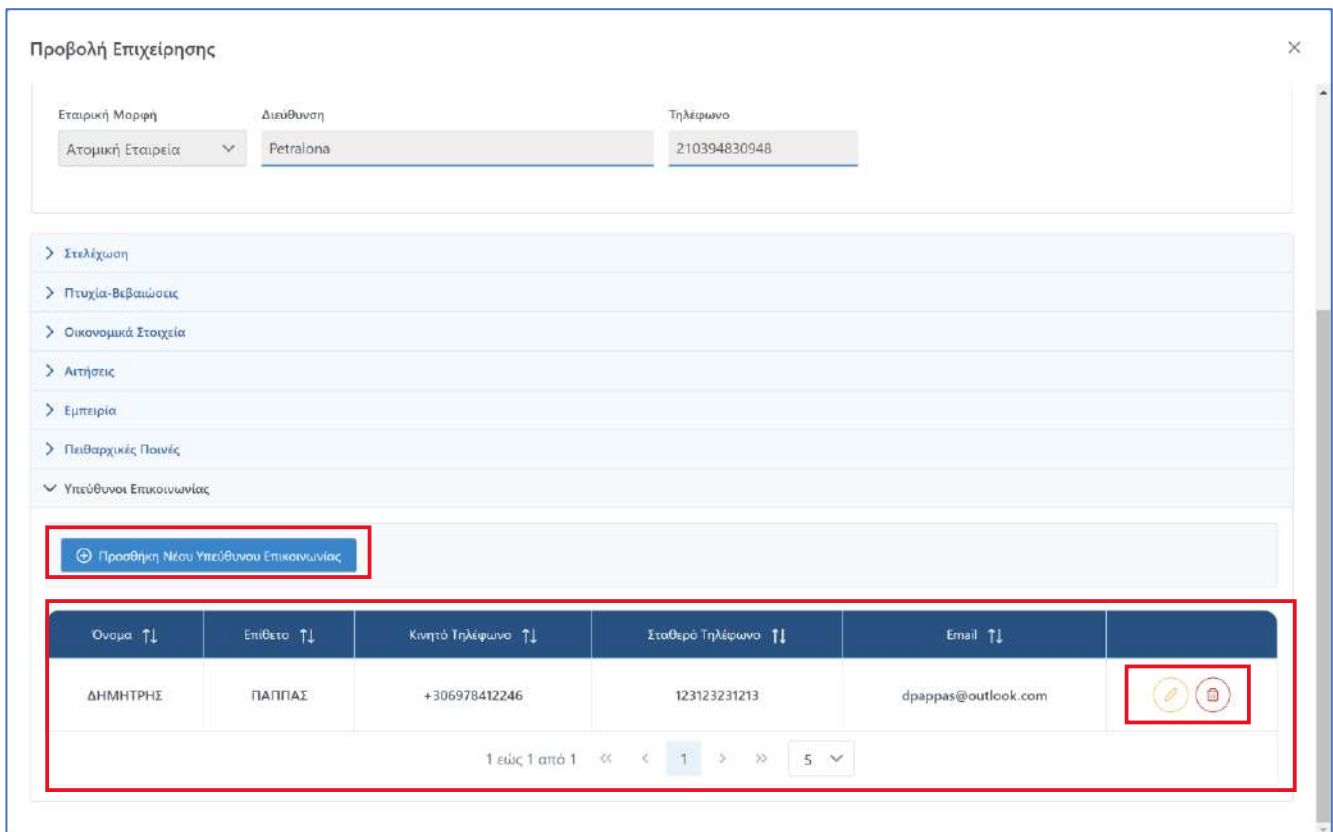
Ο χρήστης μπορεί επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα αποτελεσμάτων, με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή Αρχείου

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

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


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 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ/ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ/ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

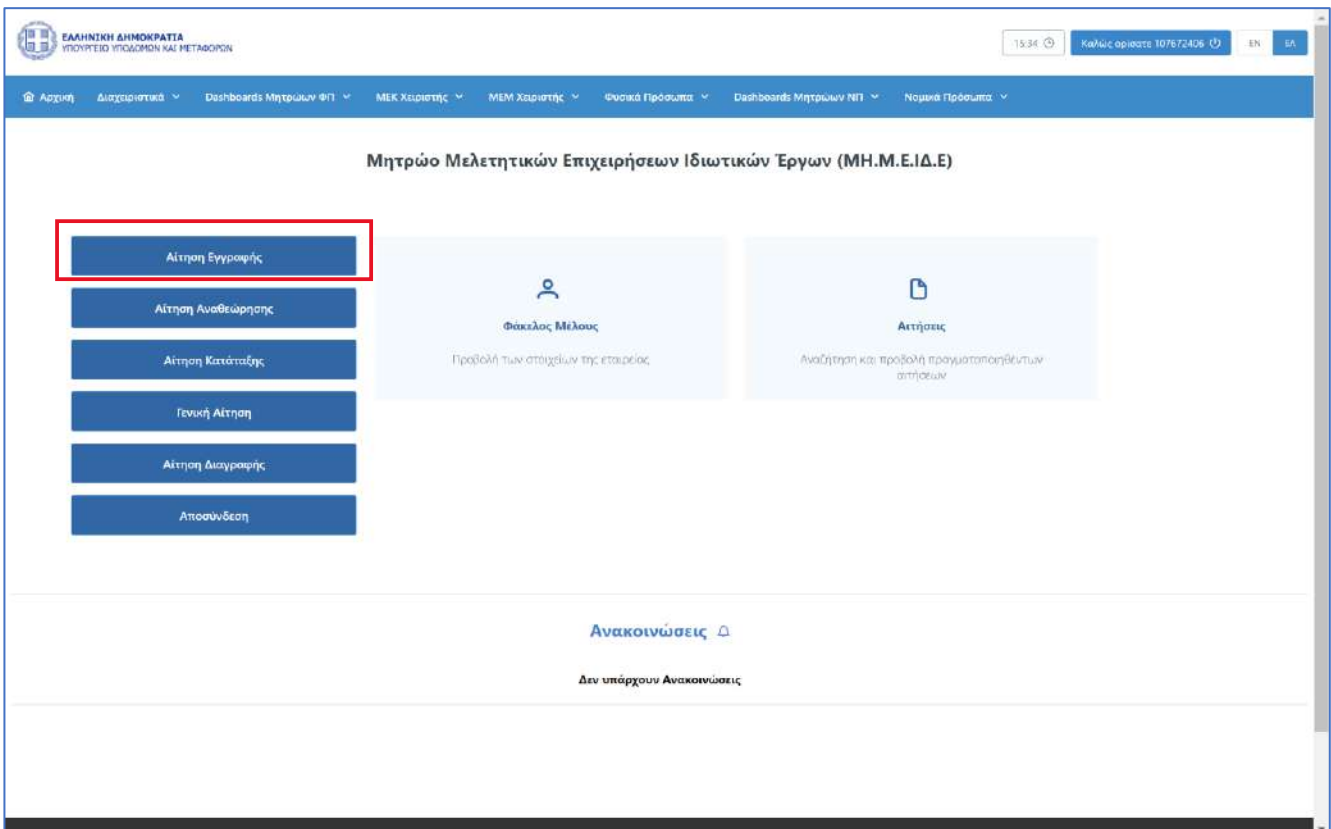
Η ακόλουθη φόρμα αίτησης καλύπτει τις ακόλουθες κατηγορίες αιτήσεων:

- Αίτηση Εγγραφής
- Αίτηση Κατάταξης
- Αίτηση Αναθεώρησης

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

Παρακάτω δίνεται ενδεικτικό παράδειγμα δημιουργίας αίτησης εγγραφής.

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



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

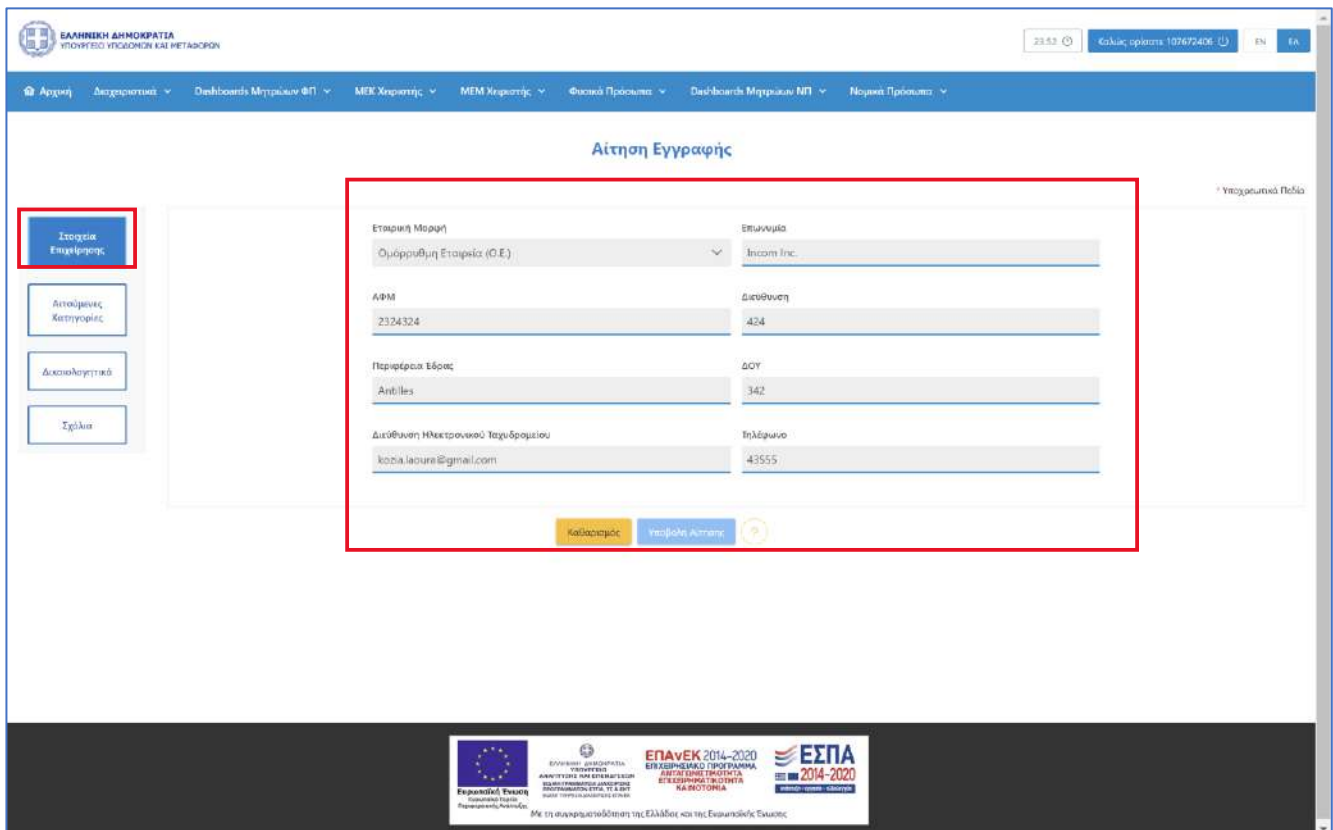
- Στοιχεία Αιτούντος
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Στοιχεία Αιτούντος

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

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

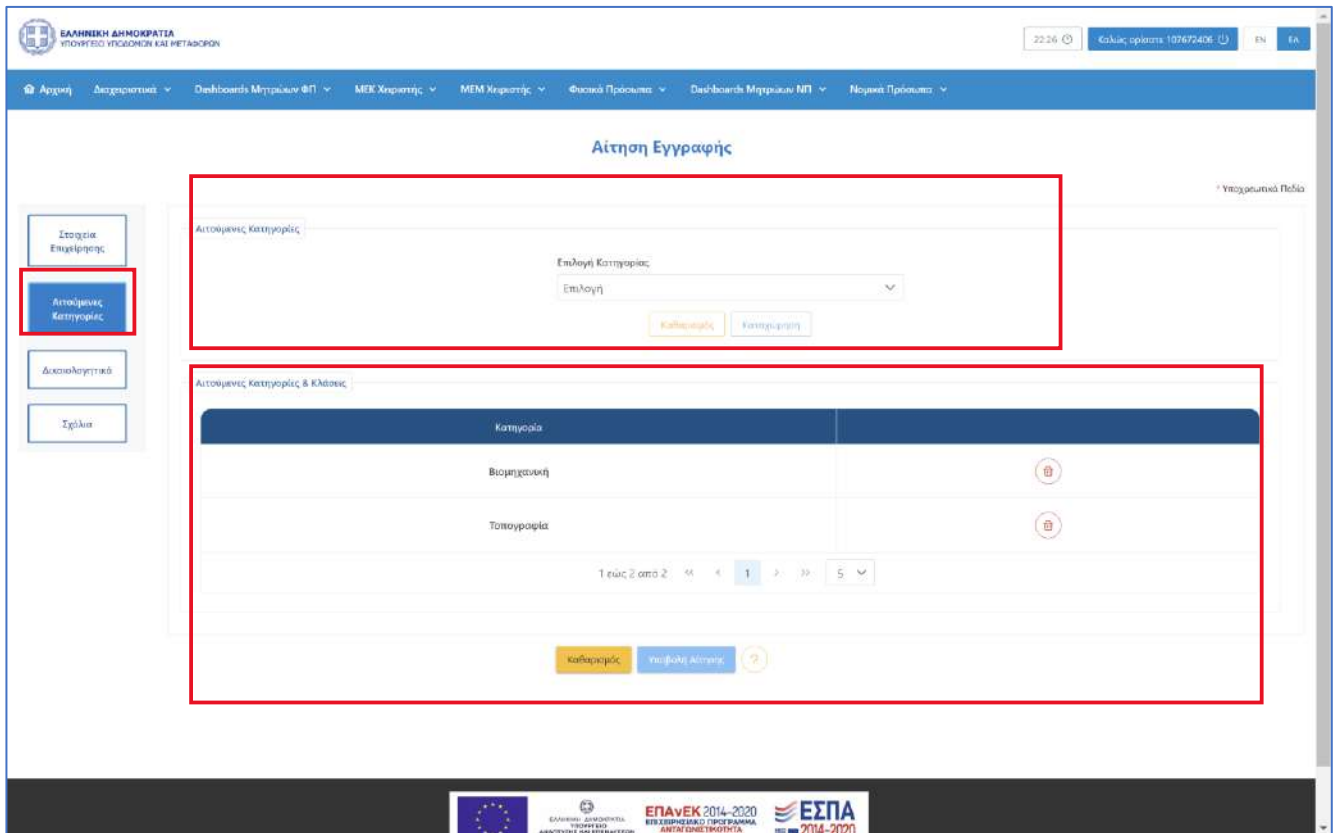



Με την ολοκλήρωση της εγγραφής της επιχείρησης στο μητρώο, το σύστημα θα αποδώσει μοναδικό αριθμό μητρώου.

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


Αιτούμενες Κατηγορίες

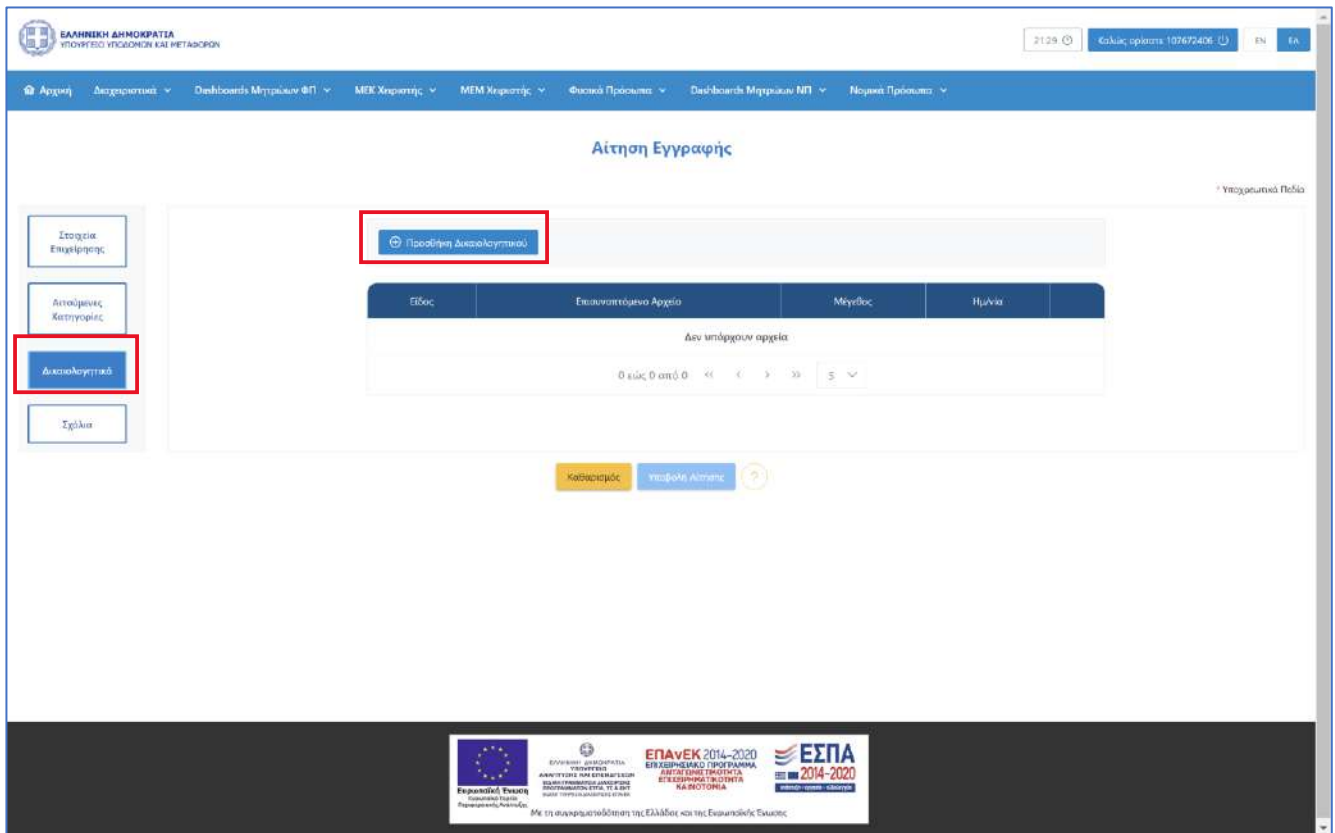
Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο χρήστης δύναται να επιλέξει τις κατηγορίες έργων στις οποίες επιθυμεί να εγγραφεί μέσω του πεδίου «Επιλογή Κατηγορίας». Με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη», θα προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών.



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

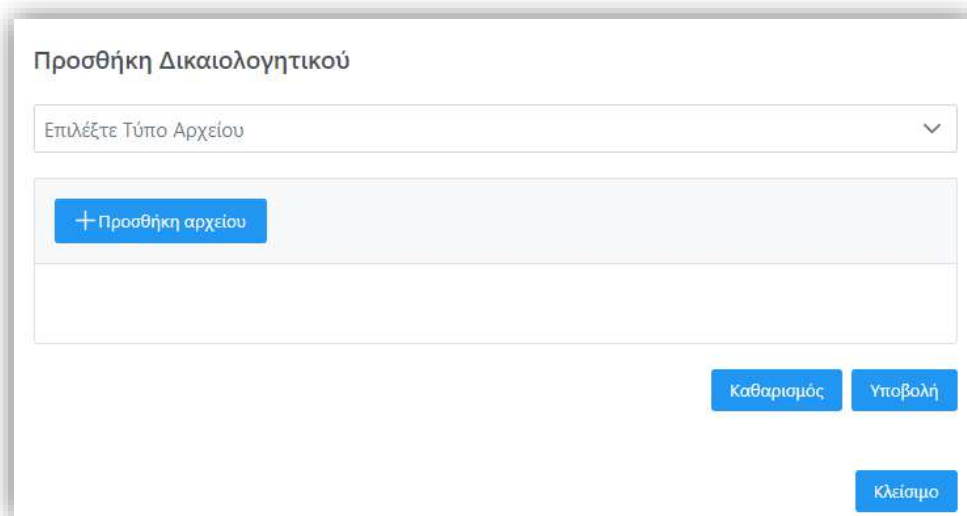
Δικαιολογητικά

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

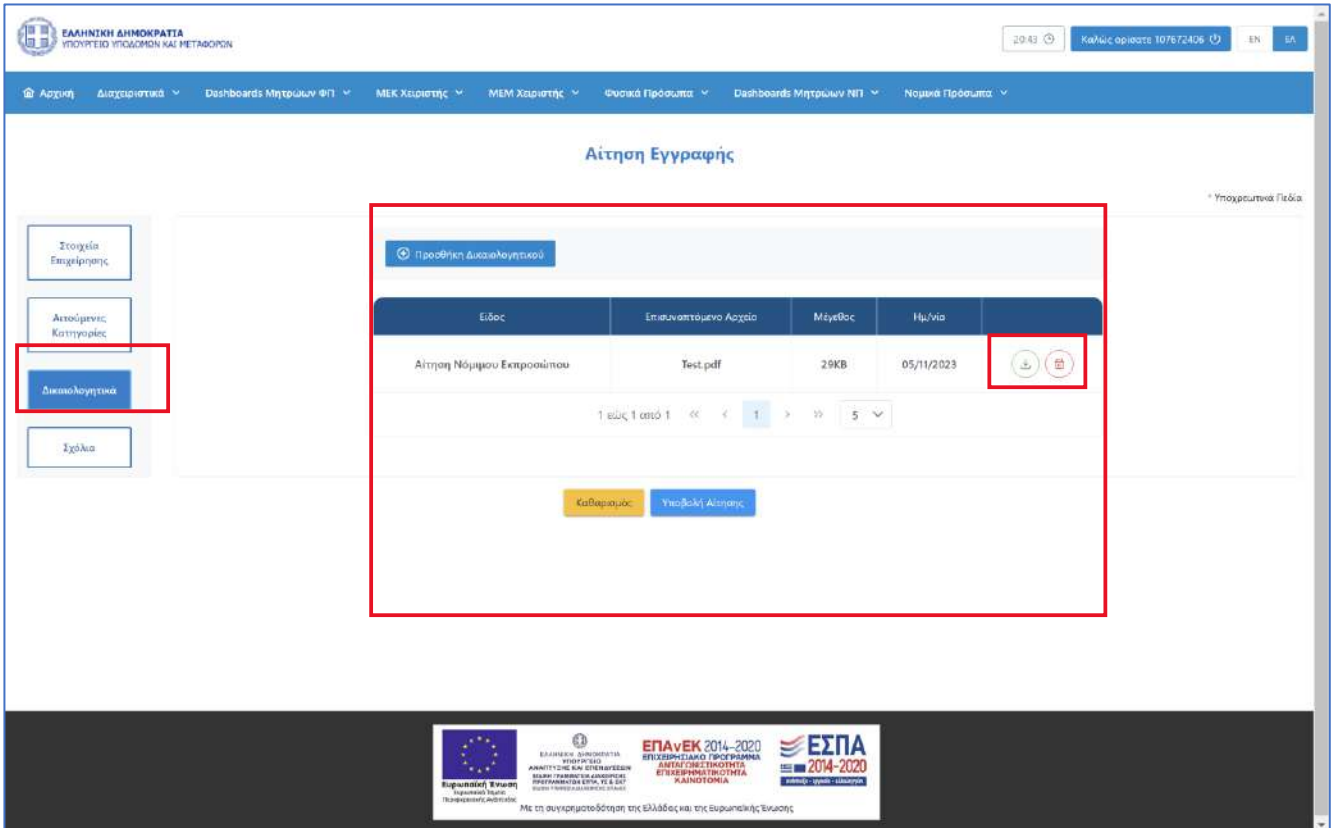


Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

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.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

29/43 Καλώ να ορίσετε 107672406 EN EL

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

Αίτηση Εγγραφής

* Υποχρεωτικά Πεδία

Προσθήκη Δικαιολογητικού

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

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Καταργώμαι Υποβολή Αίτησης


Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΑΝΑΡΤΗΤΟ ΚΑΙ ΑΠΕΛΘΥΝΟ
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ, ΥΠΕΡ ΚΑΙ
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΑΓΕΩΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΤΗΤΑ
ΧΑΙΝΙΔΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συνεργασία-δότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

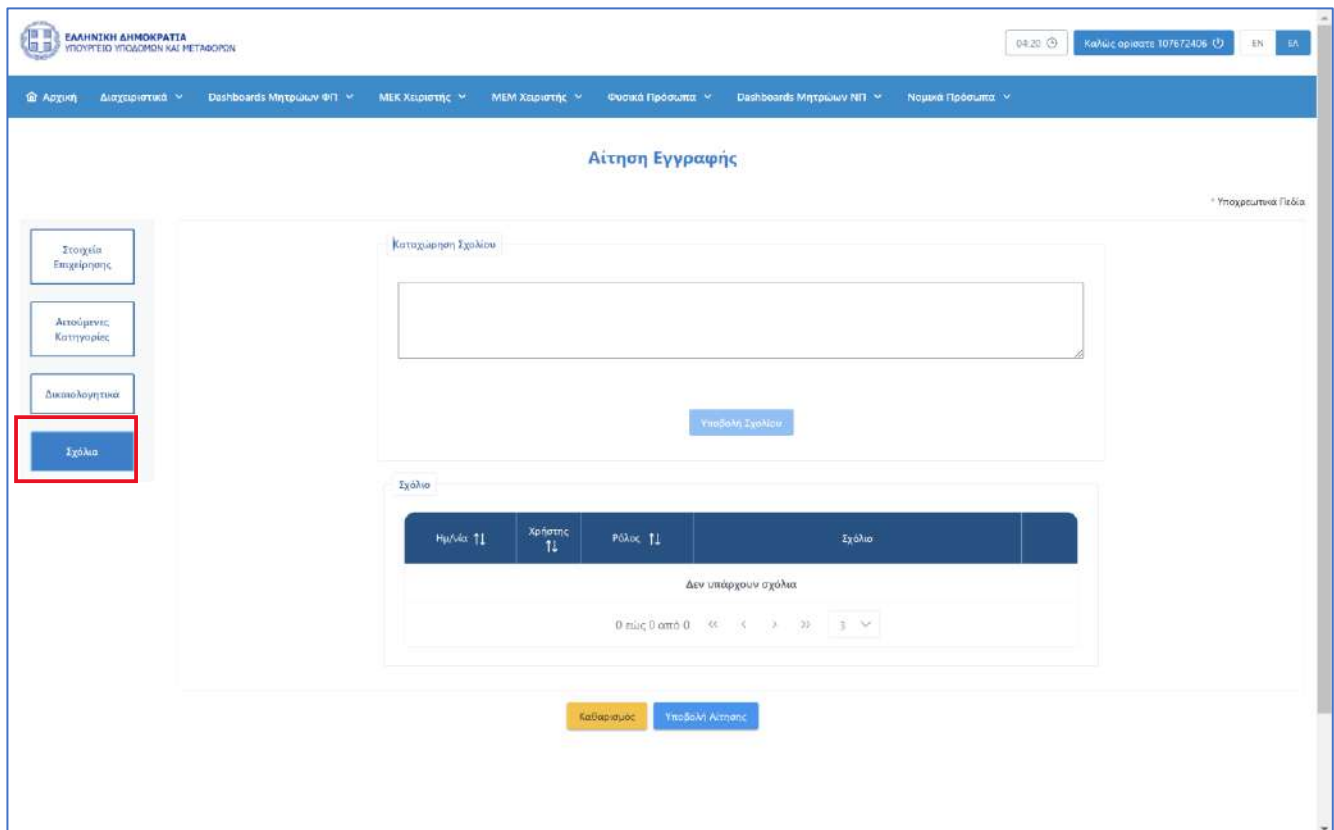
Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή


Κλείσιμο

Σχόλια

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



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

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

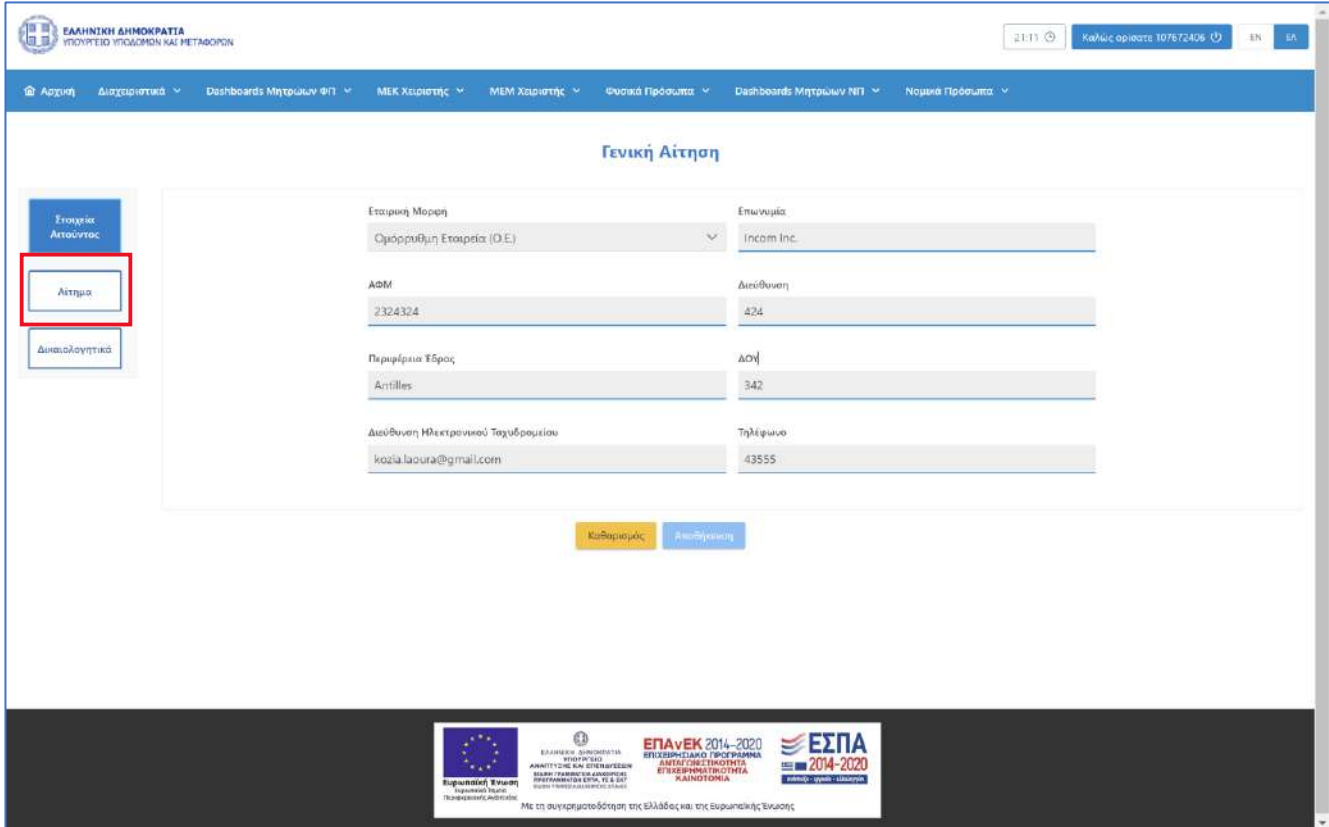
2.1.4 ΓΕΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

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

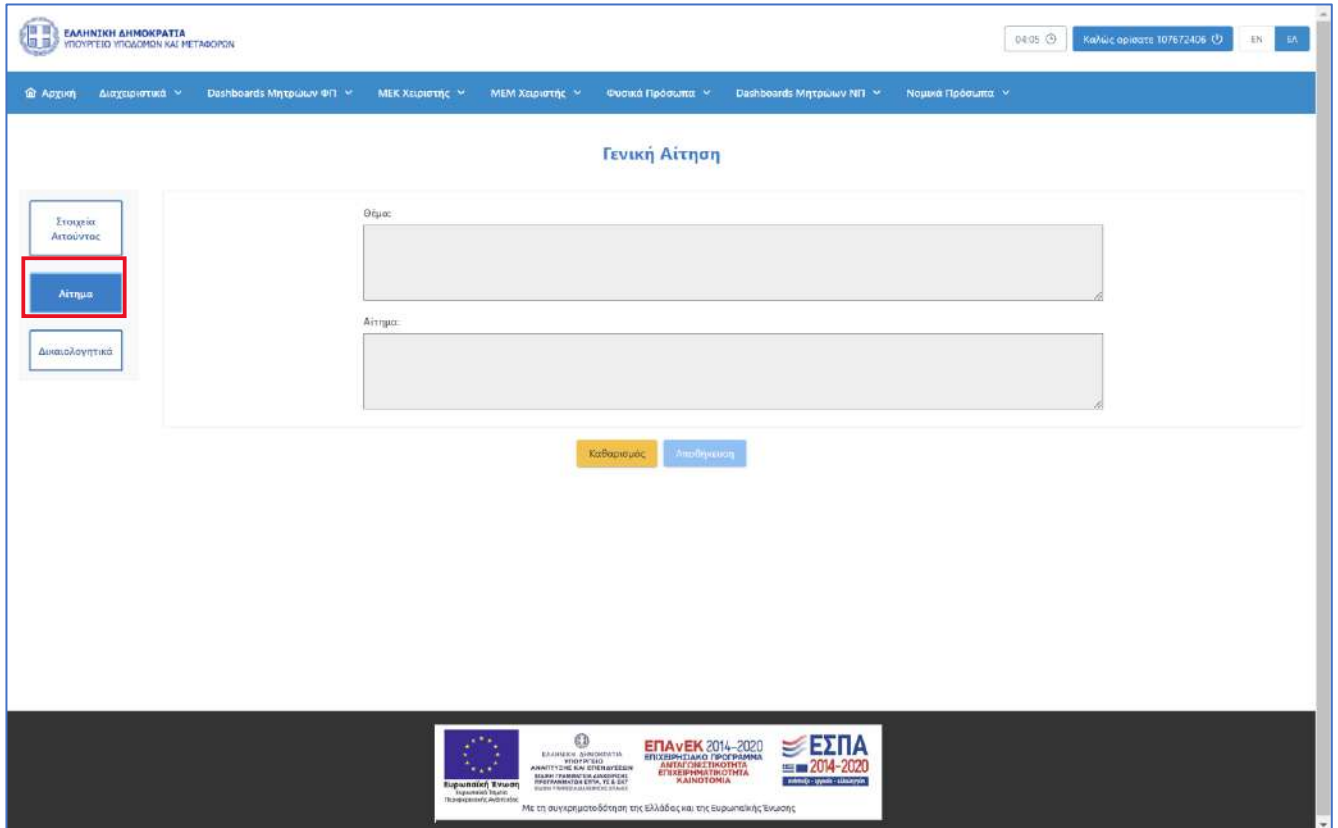
Το accordion component της Γενικής Αίτησης θα αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- 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.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

04:05 Καλώς αριθμός 107672406 EN EL

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

Γενική Αίτηση

Έτοιμοι Αιτούντες

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Όνομα:

Αίτημα:

Καθαρισμός Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

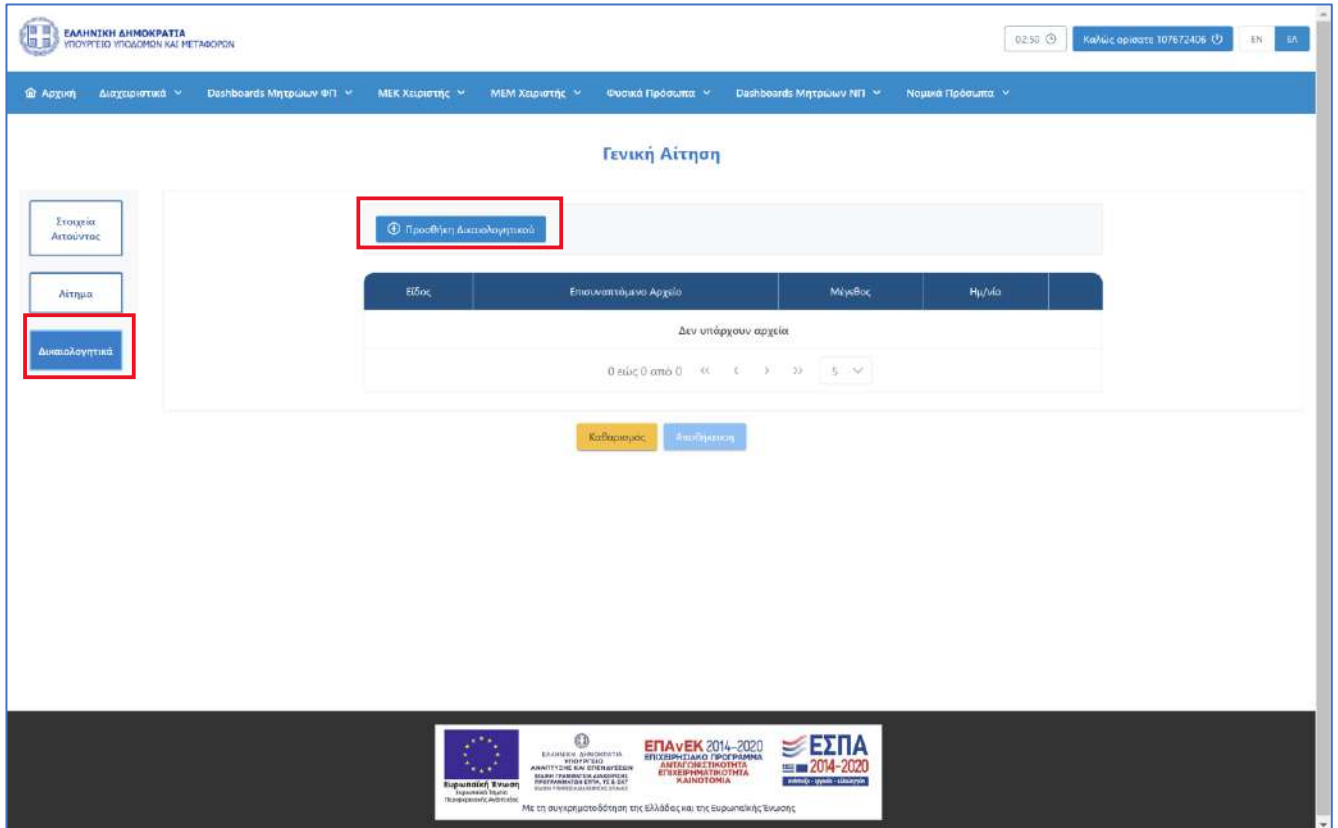
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΑΝΑΡΤΗΤΟ ΣΕΚ ΕΠΕΑΕΚ/ΕΣΠΑ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ,
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

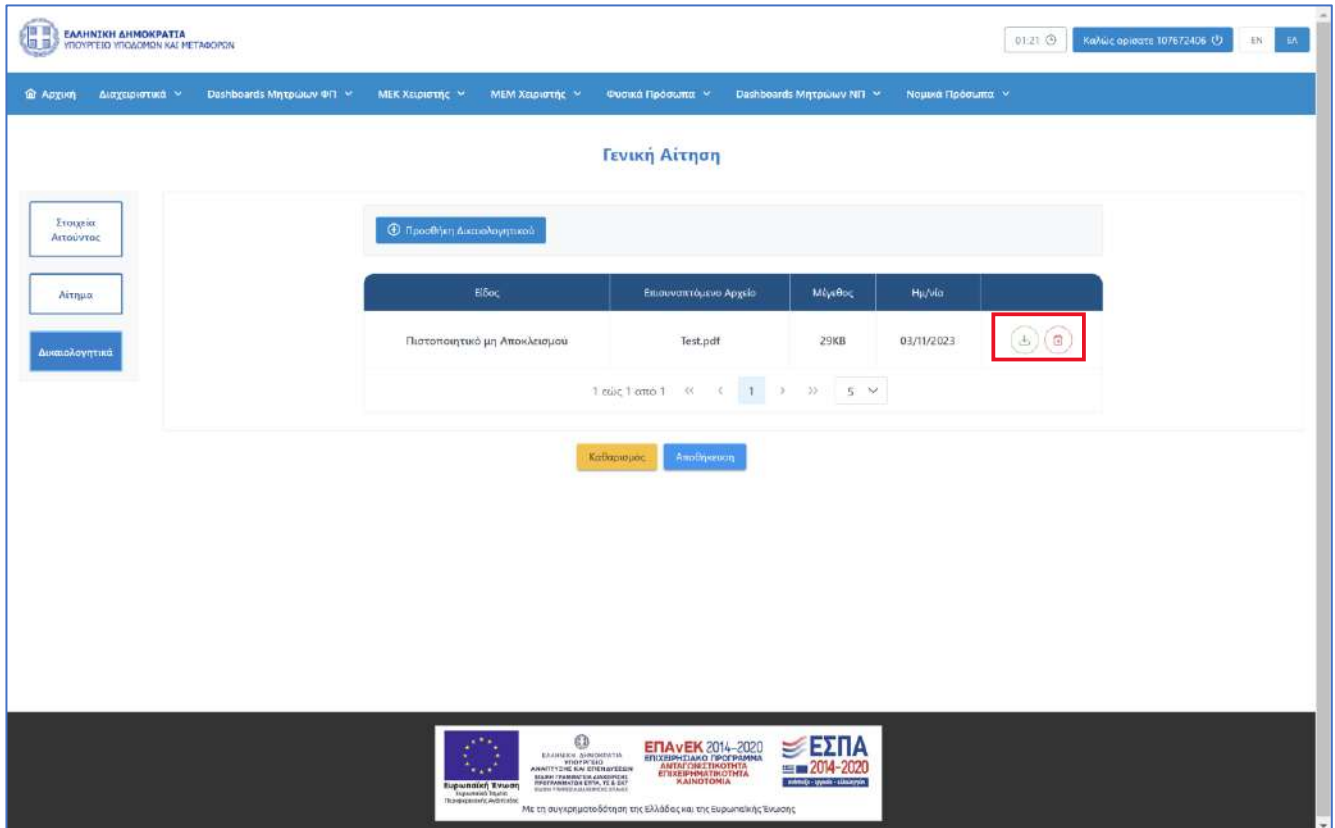
+ Προσθήκη αρχείου



Καθαρισμός

Υποβολή

Κλείσιμο

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



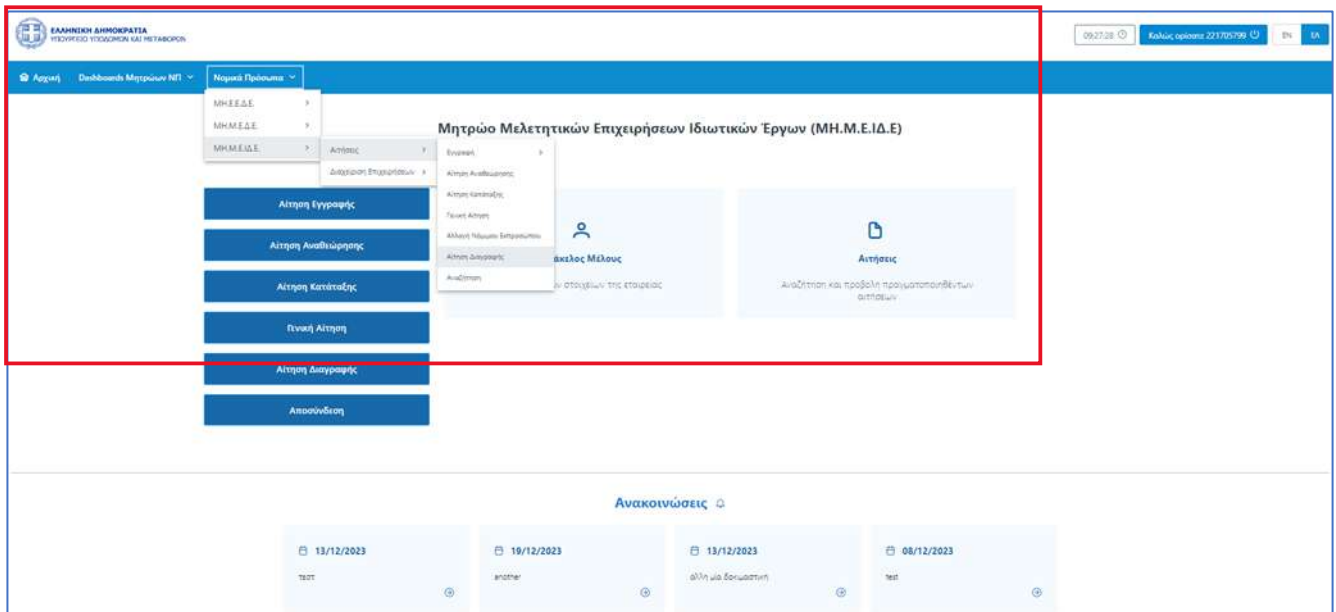
Είδος	Επισυνυποβλημένο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/μια	
Πιστοποιητικό μη Αποκλεισμού	Test.pdf	29KB	03/11/2023	 

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

2.1.5 ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ

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

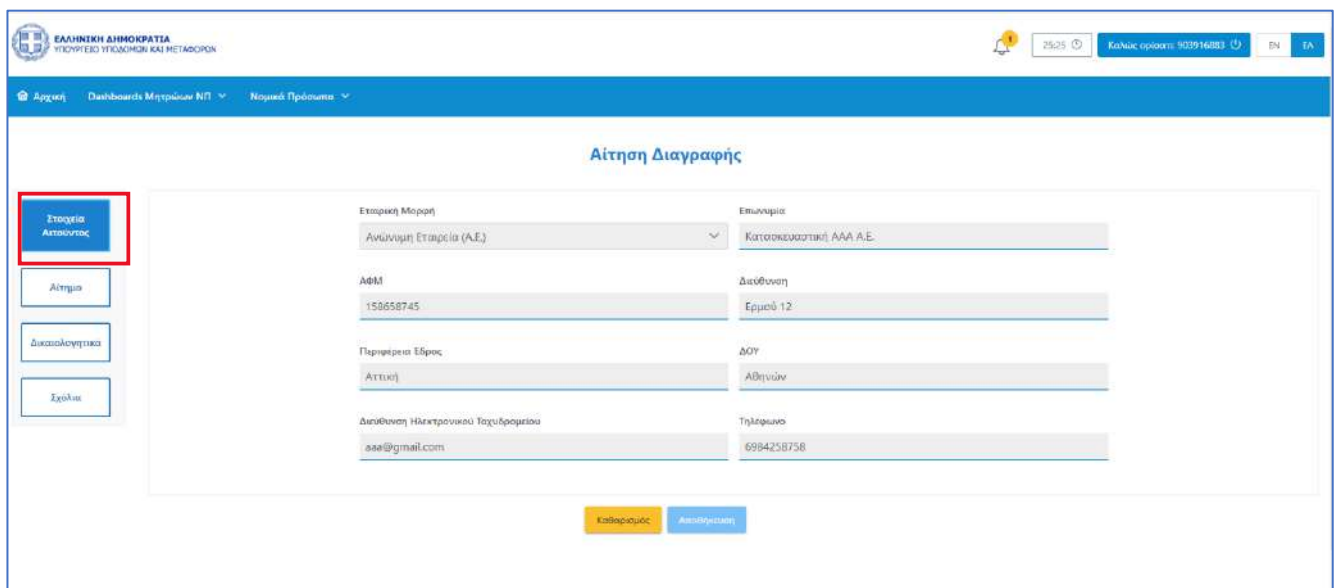
Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:



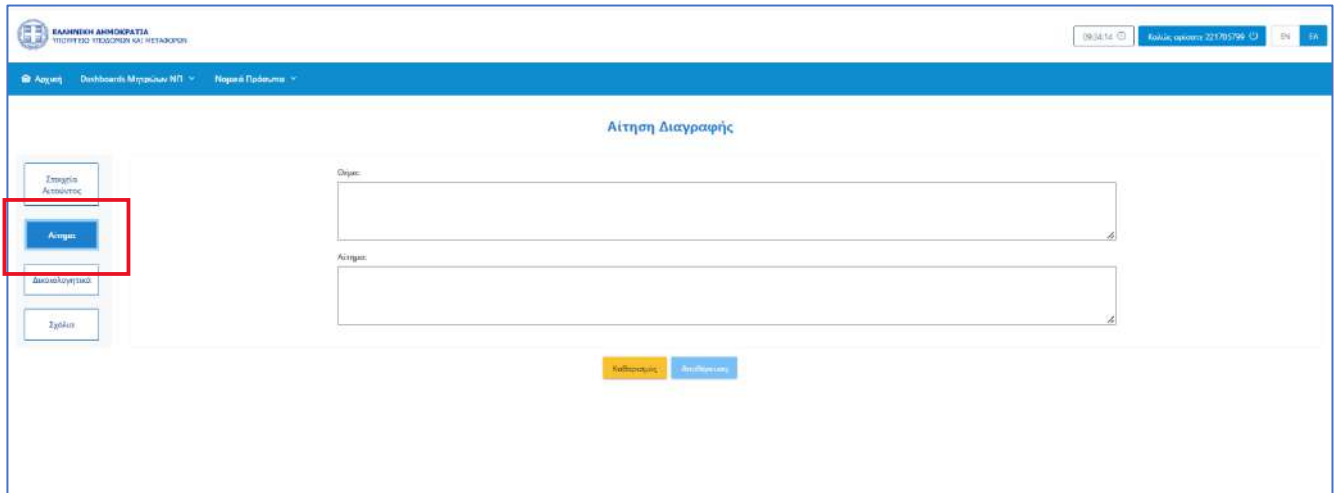
Το accordion component της Αίτησης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά

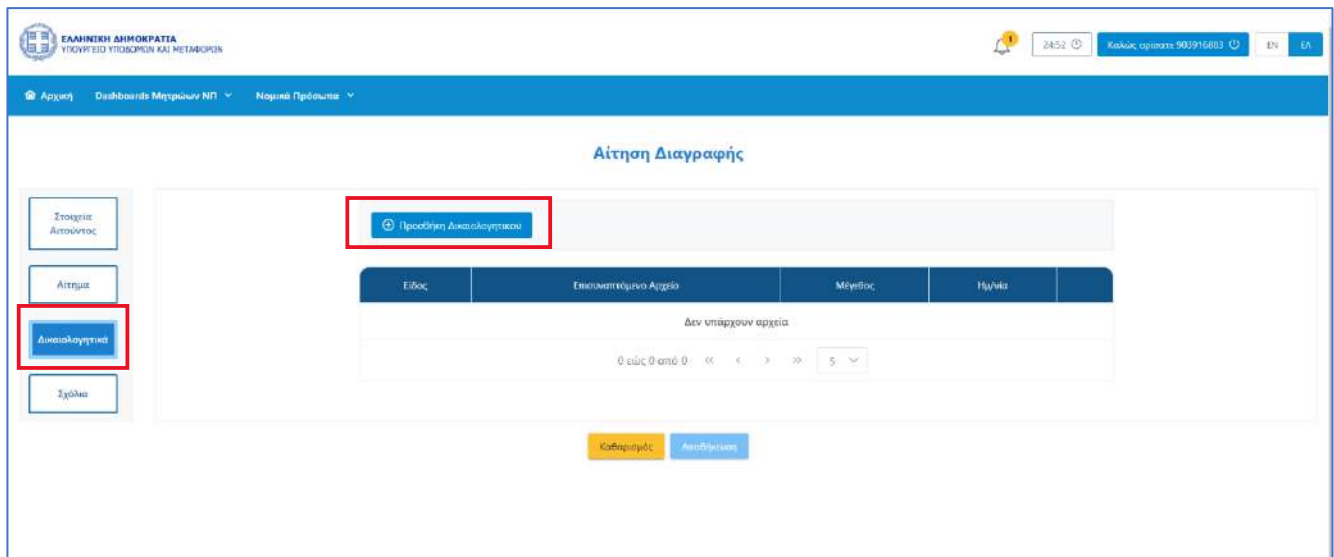
Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.



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



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 popur 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

🔔

✔ Προσθήκη Αρχείου
Το αρχείο προστέθηκε επιτυχώς
✕

🏠 Αρχική
📄 Ολοκληρωθείς Μητρώων ΝΠ
📄 Νομικά Πρόσωπα

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αιτούντος
 Αίτημα

Δικαιολογητικά

 Σχόλια

+ Προσθήκη Δικαιολογητικού

Είδος	Επισυνυποβλημένο Αρχείο	Μέγεθος	Ημ/νία	
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	Π.16 Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων - Εγχειρίδιο Κατάρτισης Διαχειριστών - Έκδοση 1.0.0.docx	4124KB	30/01/2024 10:24	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> ↓ 🗑 </div>

1 έως 1 από 1 « ‹ 1 › » 5

Καθαρισμός

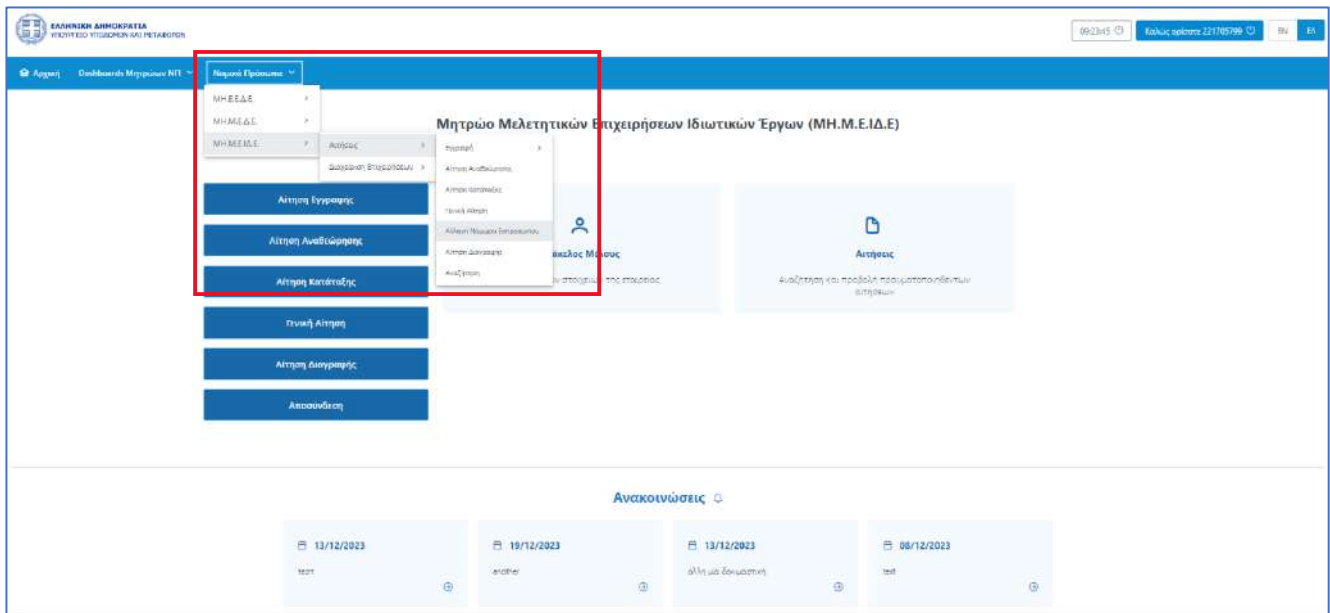
Αποθήκευση

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

2.1.6 ΑΙΤΗΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

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

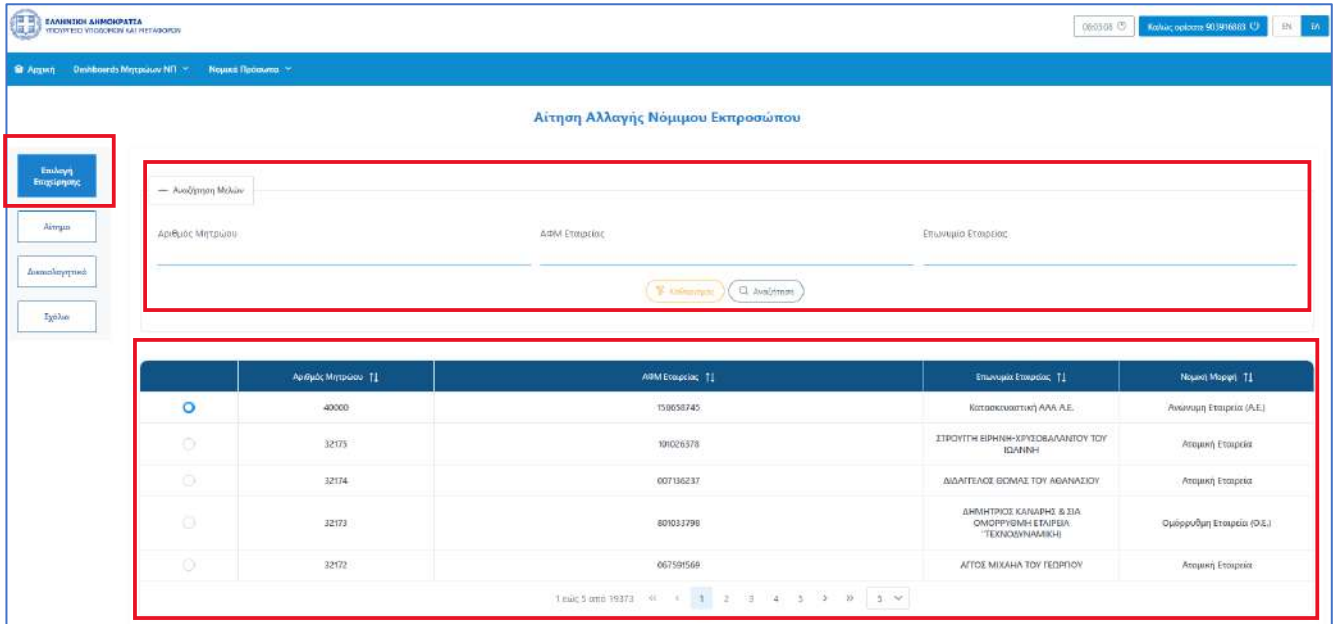
Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:



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.



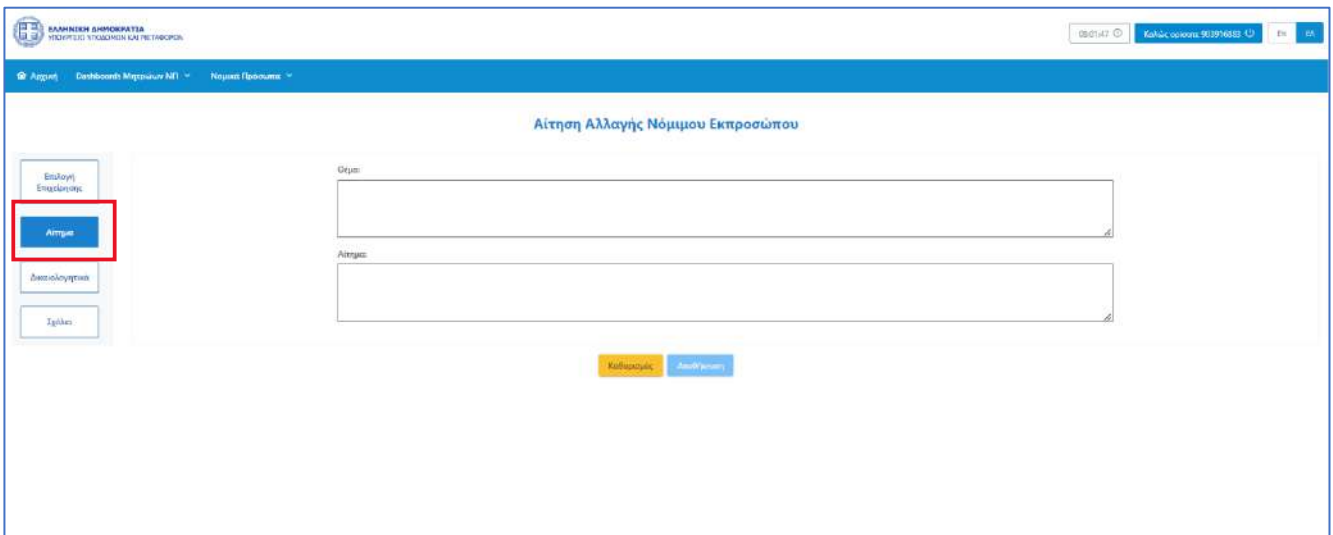
Επιλογή Επιχείρησης

Αίτηση Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου

Αριθμός Μητρώου: ΑΦΜ Εταιρείας: Επωνυμία Εταιρείας:

	Αριθμός Μητρώου	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	Νομική Μορφή
<input checked="" type="radio"/>	40000	150658745	Κατασκευαστική ΑΛΛΑ Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.)
<input type="radio"/>	32173	101026378	ΣΤΡΟΓΓΥΗ ΕΙΡΗΝΗ-ΧΡΥΣΟΔΕΛΤΑΙΟΥ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ	Ατομική Εταιρεία
<input type="radio"/>	32174	007136237	ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ ΘΩΜΑΣ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	Ατομική Εταιρεία
<input type="radio"/>	32173	801031798	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΑΡΗΣ & ΣΙΑ ΟΜΟΡΡΥΘΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΚΗ	Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)
<input type="radio"/>	32172	067591566	ΑΓΓΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	Ατομική Εταιρεία

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




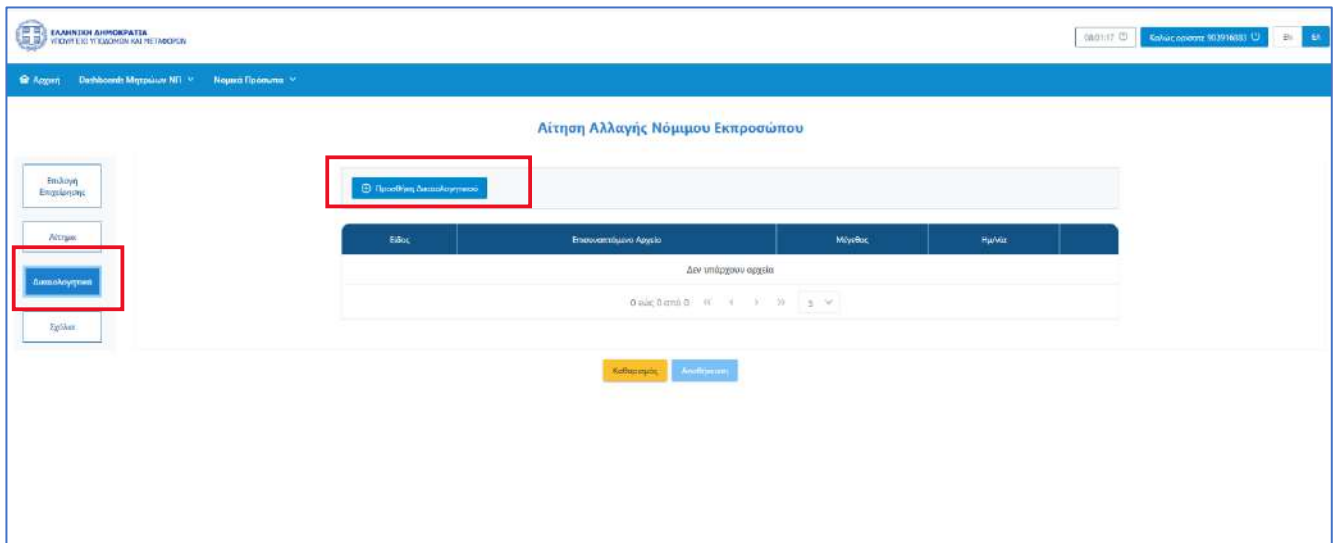
Αίτηση Αλλαγής Νόμιμου Εκπροσώπου

Θέμα:

Αίτημα:

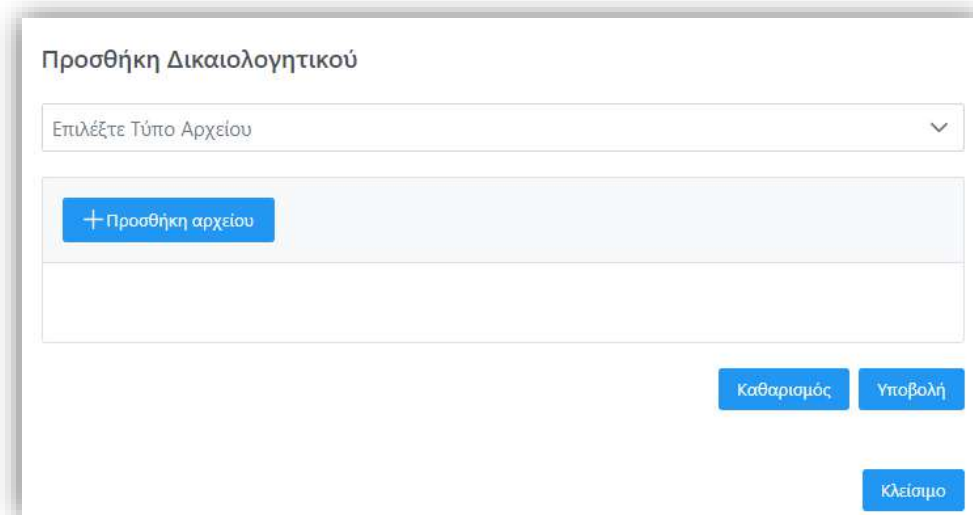
Καταχώριση Αποθήκευση

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 pop-up φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

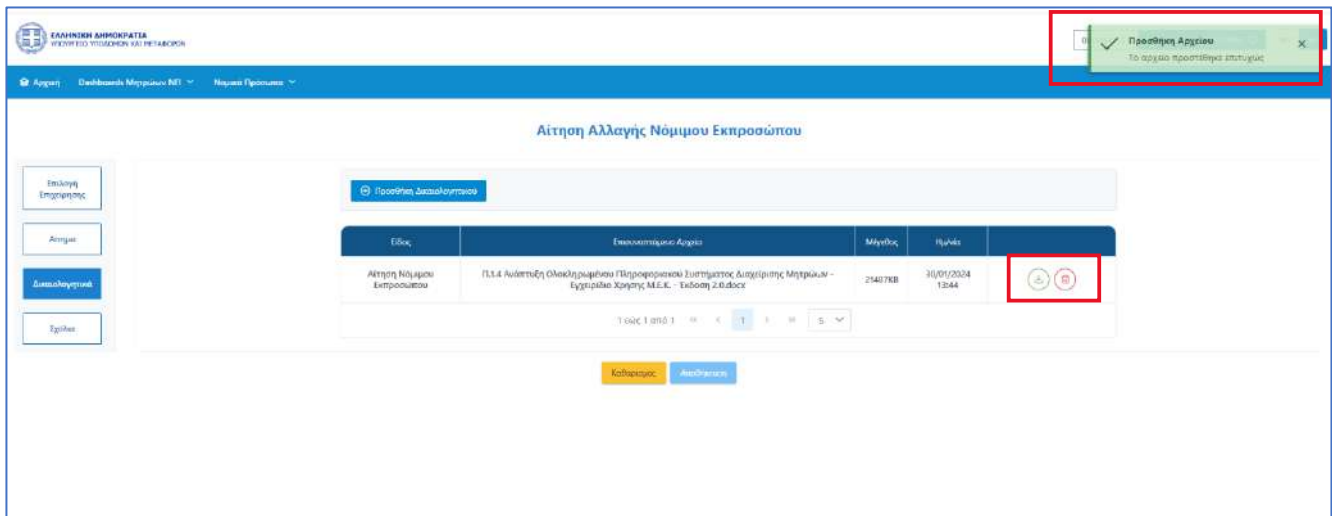
Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.



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

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

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



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

2.1.7 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

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

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

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

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής

Αριθμός Πρωτοκόλλου	PR_NO_382895830_193
Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	20/10/2023
Τύπος Αίτησης	Αίτηση Εγγραφής
Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις	(Βιομηχανική) (Περιβαλλοντικά) (Εδαφολογικά)
Κατάσταση	Ολοκλήρωση

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Επιχείρησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειας

Τεκμηρίωση Εκτίμησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Αιτούμενες Κατηγορίες

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

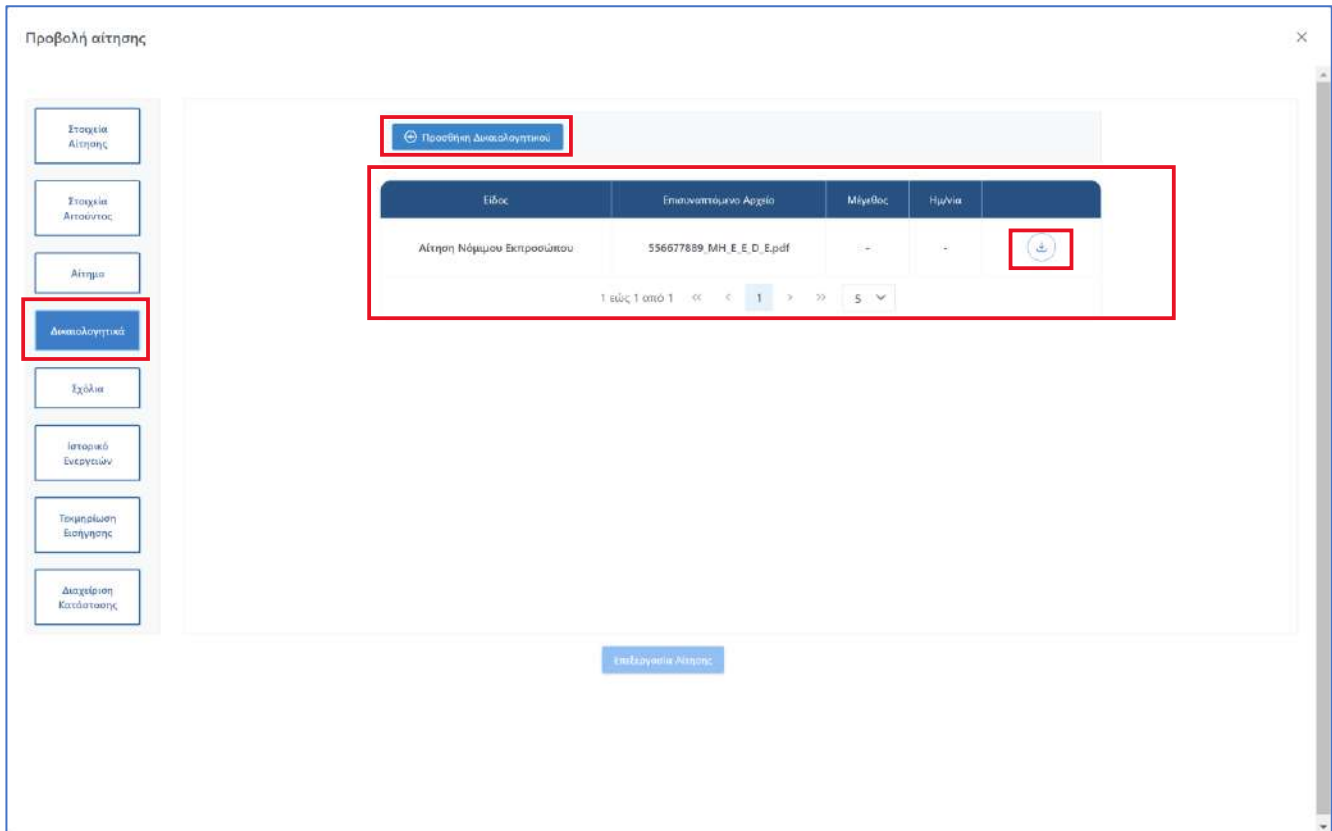
Κατηγορία
Βιομηχανική
Περιβαλλοντικά
Εδαφολογικά


1 έως 3 από 3 << < 1 > >> 5

Έσχατες Αίτησης
Στοιχεία Επιχείρησης
Αιτούμενες Κατηγορίες
Δικαιολογητικά
Σχέδιο
Ιστορικό Ενέργειας
Τεκμηρίωση Αιτήρησης
Γνωμοδότηση Απόφαση

Δικαιολογητικά

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



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

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

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Ημέρια Υποβολής	Χρήστης	Ρόλος	Σχόλιο
24/10/2023 16:00	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Αρχική Υποβολή
24/10/2023 16:15	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Χρειάζομαι ένα ακόμα έγγραφο
24/10/2023 16:19	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Οκ απο εισηγητή
24/10/2023 16:43	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	οκ απο τμηματάρχη

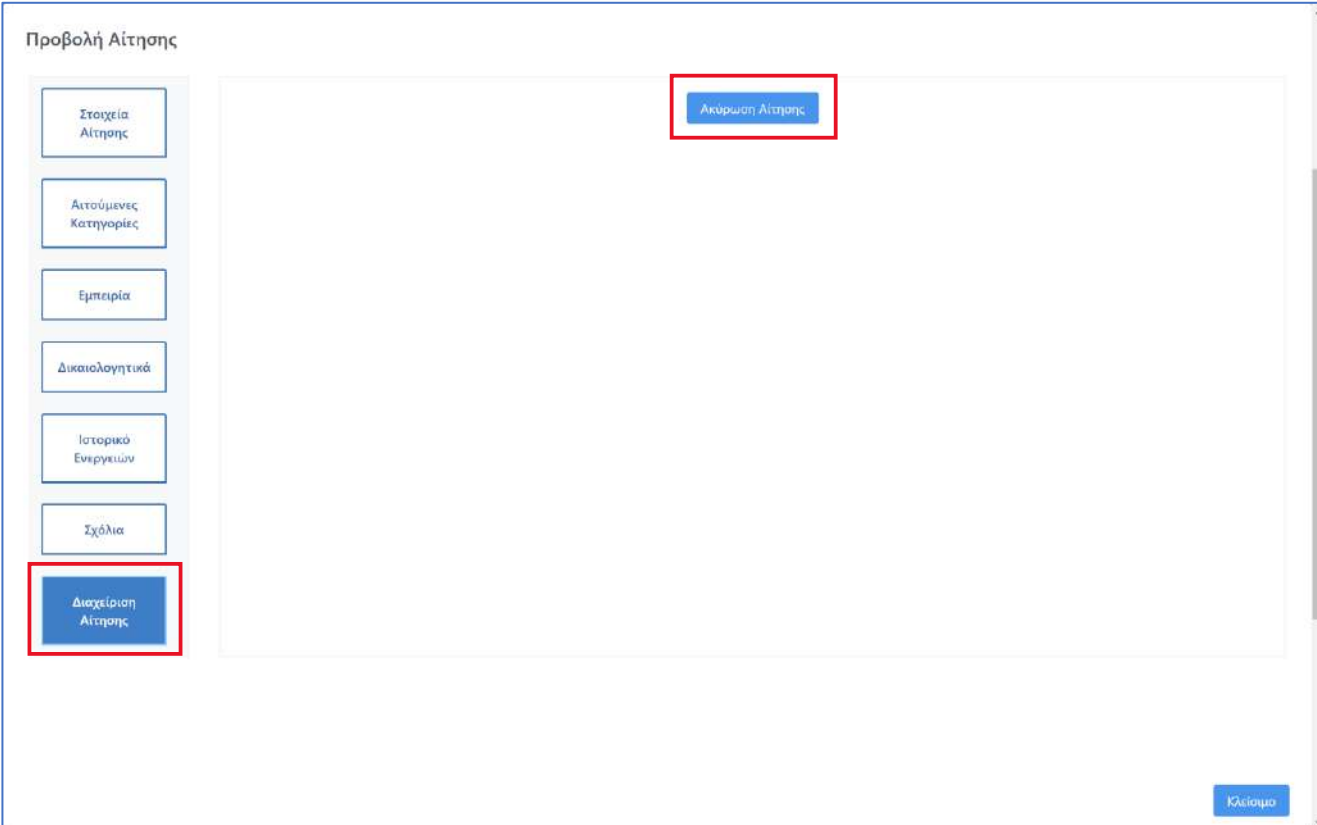
1 έως 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Διαχείριση Αίτησης

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

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



Προβολή Αίτησης

Στοιχεία 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 «Εκκρεμότητα». Ο χειριστής μπορεί στην κατάσταση αυτή να επισυνάψει επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην αντίστοιχη περιοχή της αίτησης, να καταχωρήσει ένα σχόλιο και να επανυποβάλει την αίτηση.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

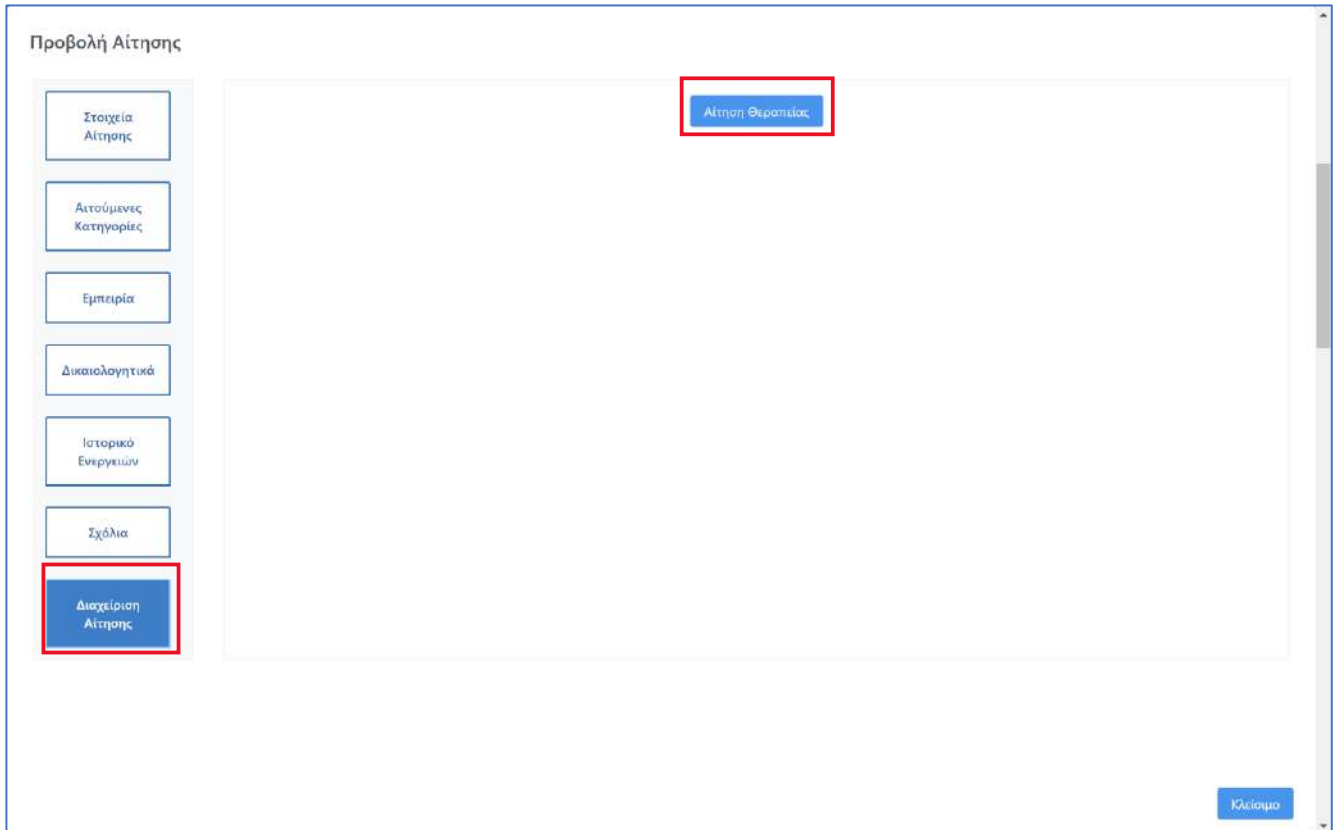
Καταχώρηση Σχολίου

Συμπληρώστε σχόλια

Ακύρωση Αίτησης **Επανυποβολή**

Κλείσιμο

- Να εκκινήσει μία «Αίτηση Θεραπείας». Η επιλογή είναι ενεργοποιημένη (για διάστημα 30 ημερών από την έκδοση απόφασης) εφόσον η αίτηση είναι είτε σε κατάσταση «Απόρριψη» είτε σε κατάσταση «Ολοκλήρωση».



Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Αίτηση Θεραπείας

Κλείσιμο

2.2 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΜΗΤΡΩΟΥ

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

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

- Διαχείριση Μελών
 - Αναζήτηση Μελών
 - Προβολή Φακέλου Μέλους
 - Επεξεργασία Φακέλου Μέλους

- Διαχείριση Αιτήσεων
 - Αναζήτηση πραγματοποιημένων αιτήσεων
 - Προβολή περιεχομένου πραγματοποιημένων αιτήσεων
 - Επεξεργασία πραγματοποιημένων αιτήσεων

2.2.1 ΑΡΧΙΚΗ

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

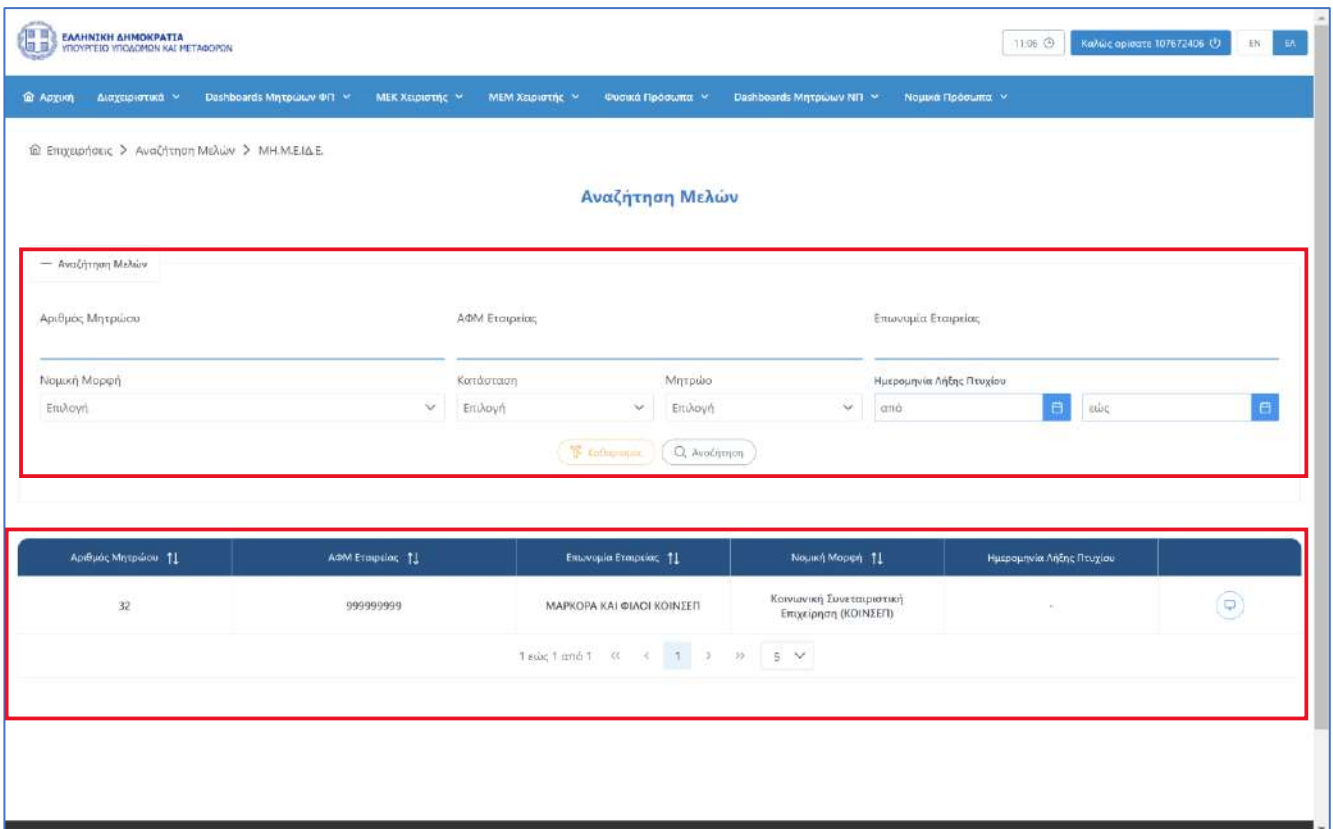
- Φάκελοι Εταιρειών
- Φάκελοι Στελεχών
- Αιτήσεις
- Αναφορές

2.2.2 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕΛΩΝ

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

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

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



Αναζήτηση Μελών

Αριθμός Μητρώου ΑΦΜ Εταιρείας Επωνυμία Εταιρείας

Νομική Μορφή Κατάσταση Μητρώο Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου

Επιλογή Επιλογή Επιλογή από έως

Καθίσματα Αναζήτηση

Αριθμός Μητρώου	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	Νομική Μορφή	Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου
32	999999999	ΜΑΡΚΟΡΑ ΚΑΙ ΦΙΛΙΔΙ ΚΟΙΝΣΕΠ	Κοινωνική Συνεταιριστική Επιχείρηση (ΚΟΙΝΣΕΠ)	-


1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5


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
- Περιφερειακή Ενότητα Έδρας

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

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

Προβολή Επιχείρησης

Φάκελος Μέλους

Στοιχεία Εταιρείας

Αριθμός Μητρώου	Εισηγημένη	Κατάσταση		
28		Ενεργή		
Επωνυμία	ΑΦΜ	ΔΟΥ	Περιφέρεια Έδρας	Ημερομηνία Εγγραφής
Placenta Inc.	29348293819	Athens A	Attica	-
Εταιρική Μορφή	Διεύθυνση	Τηλέφωνο		
Άτομική Εταιρεία	Petralona	210394830948		

> Στελέχωση

> Πτυχία-Βεβαιώσεις

> Οικονομικά Στοιχεία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Υπεύθυνοι Επικοινωνίας

Παρακάτω ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής του accordion.

Στελέχωση

Στο τμήμα «Στελέχωση» παρουσιάζονται τυχόν στελέχη τα οποία διαθέτουν ατομικό αριθμό Μ.Ε.Μ. και έχουν συσχετιστεί με την επιχείρηση.


Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:


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


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

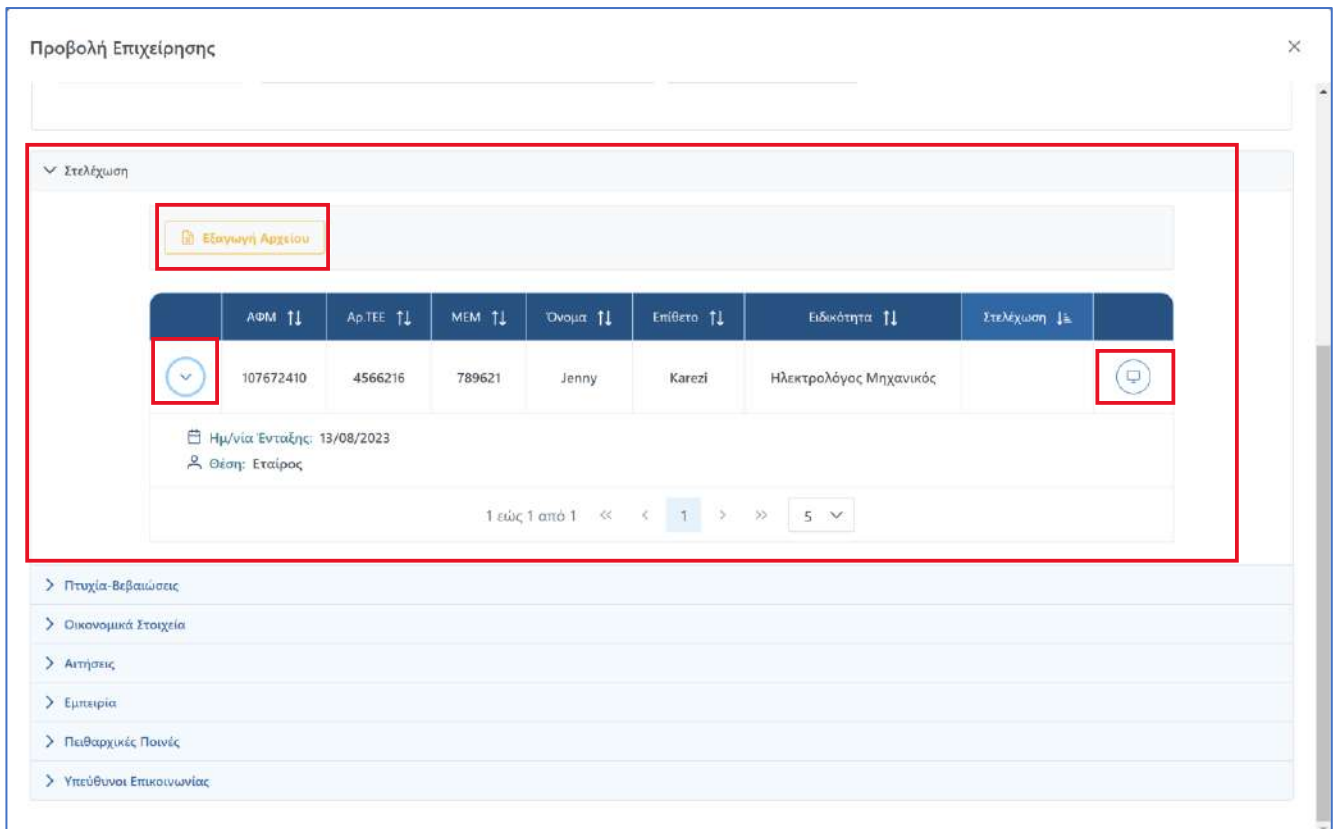
- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ημερομηνία Ένταξης. Πρόκειται για την ημερομηνία που το εκάστοτε στέλεχος εντάχθηκε στην εταιρεία.



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

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

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

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



	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

Αιτήσεις

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

Η φόρμα θα αποτελείται από 2 τμήματα:

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

Προβολή Επιχείρησης

Αιτήσεις

Αναζήτηση Αιτήσεων

Τύπος: 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:


- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Εγγραφής
 - Αίτηση Αναθεώρησης
 - Αίτηση Διαγραφής
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Υπό Επεξεργασία
 - Σε εκκρεμότητα
 - Απόρριψη
 - Σύνταξη Εισήγησης
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση
- Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης. Στα πεδία από – έως συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.

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

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

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

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

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

Εμπειρία

Στο τμήμα «Εμπειρία» ο χειριστής του συστήματος δύναται να αναζητήσει και να προβάλει τυχόν εμπειρία που προέρχεται από ιδιωτικά έργα τα οποία έχει πραγματοποιήσει η εκάστοτε επιχείρηση και έχουν καταχωρηθεί στο μητρώο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

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

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

- Τίτλος Έργου
- Κατηγορία
- Έναρξη Απασχόλησης
- Λήξη Απασχόλησης






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

Προβολή Επιχείρησης

Αιτήσεις

Εμπειρία

Εξαγωγή Αρχείου

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


1 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
- 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.

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	

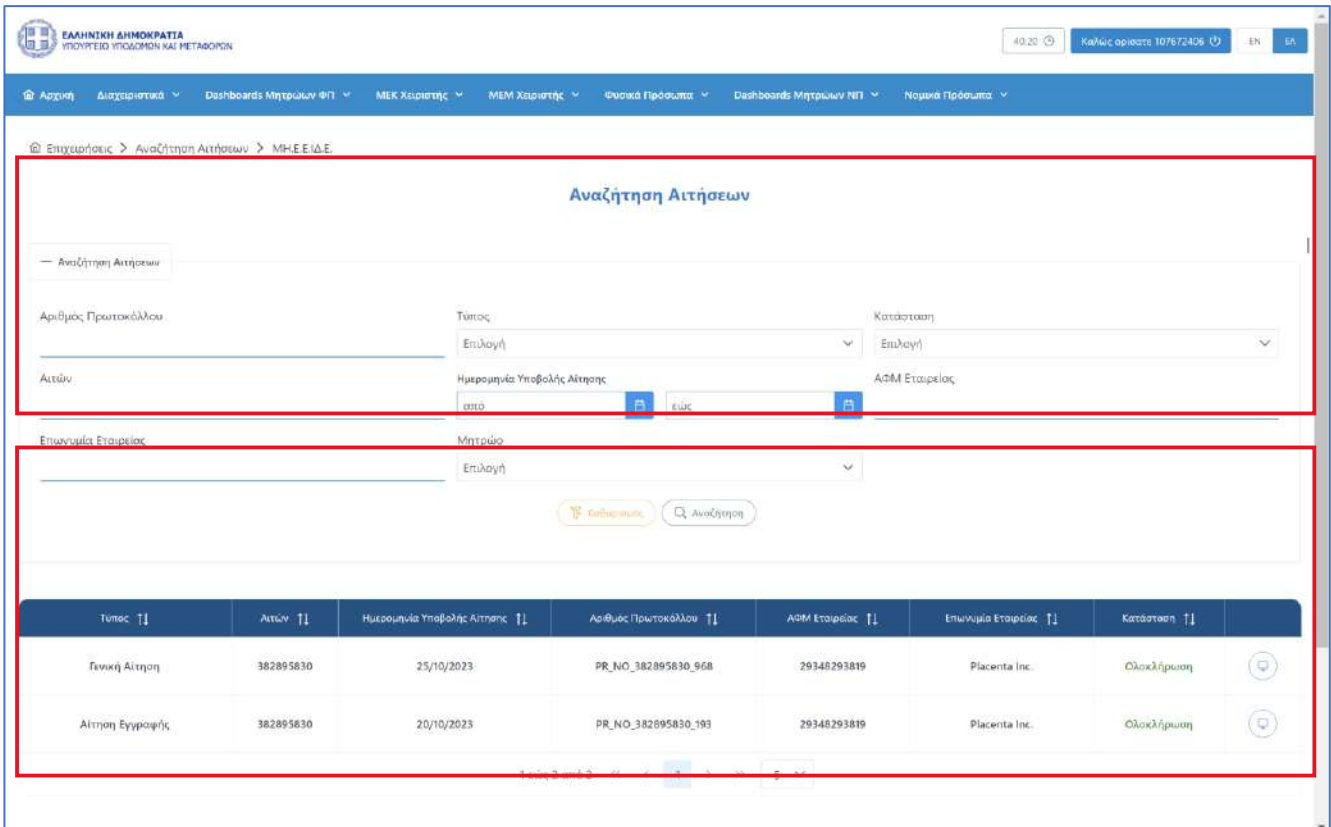
1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

2.2.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

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

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

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



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

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

- Αύξων Αριθμός. Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αύξων αριθμός που έχει αποδοθεί στην αίτηση αυτόματα από το σύστημα κατά τη στιγμή υποβολής της αίτησης.
- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αίτηση Εγγραφής
 - Αίτηση Αναθεώρησης
 - Αίτηση Διαγραφής
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:

- Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Υπό Επεξεργασία
 - Σε εκκρεμότητα
 - Ακύρωση
 - Αρχαιοθέτηση
 - Εισήγηση Αξιολογητή
 - Εισήγηση Τμηματάρχη
 - Εισήγηση Διευθυντή
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση
 - Αίτηση Θεραπείας
- Εισηγητής.
 - Διάστημα Αναζήτησης. Στο πεδίο συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.
 - Αριθμός Μητρώου Μέλους. Πρόκειται για το μέλος που υπέβαλε την αίτηση.
 - ΑΦΜ
 - Επωνυμία Εταιρείας

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

Διαχείριση Αιτήσεων


Αναζήτηση Αιτήσεων


Είδος Αίτησης: Επιλέξτε | Αριθμός Πρωτοκόλλου: | Κατάσταση: Επιλέξτε | Εισηγητής: | Από: | Έως: | Αριθμός Μητρώου: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα: | Επώνυμο: | Ειδικότητα: Επιλέξτε | Ιδιότητα: Επιλέξτε

Καταχώριση | Αναζήτηση

Είδος Αίτησης	Αποδομικές Κατηγορίες & Βαθμίδες	Εισηγητής	Ημερομηνία Αίτησης Ήλ.	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Ειδικότητα	Ιδιότητα	Κατάσταση
Αίτηση Α' Βαθμίδας	Αλκυονικά(Α)	Theodoros Koliakotronicis	27/10/2023 14:56	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Εισήγηση Τμηματάρχη
Αίτηση Γενικής Βαθμίδας	-	-	26/10/2023 14:57	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή
Αίτηση Α' Βαθμίδας	Αποκαλύψεων Μεταλλευών(Α)	-	26/10/2023 14:56	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή
Αίτηση Α' Βαθμίδας	Αποκαλύψεων Μεταλλευών(Α)	-	26/10/2023 14:23	-	-	503503503	Alexandra	Louka	-	Δημόσιος Υπάλληλος	Ανάθεση Διευθυντή
Αίτηση Γενικής Βαθμίδας	-	-	26/10/2023 11:15	-	-	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	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 AE	Αρχική Υποβολή	
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:52	101997	2937820183891	Diamantis & Brellas AE	Αρχική Υποβολή	
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:11	101994	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:06	101993	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	

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

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 AE	Αρχική Υποβολή	

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

Με την επιλογή του εικονιδίου  εμφανίζεται λίστα με τους καταχωρημένους Αξιολογητές στο εκάστοτε 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


Αξιων Αριθμός: Τύπος: Επιλογή Κατάσταση: Επιλογή

Αιτών: Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: από έως ΑΦΜ Εταιρείας:

Επωνυμία Εταιρείας:

Καθαρισμός Αναζήτηση

Τύπος	Αιτών	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	Αξιων Αριθμός	ΑΦΜ Εταιρείας	Επωνυμία Εταιρείας	Κατάσταση	
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	156658745	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

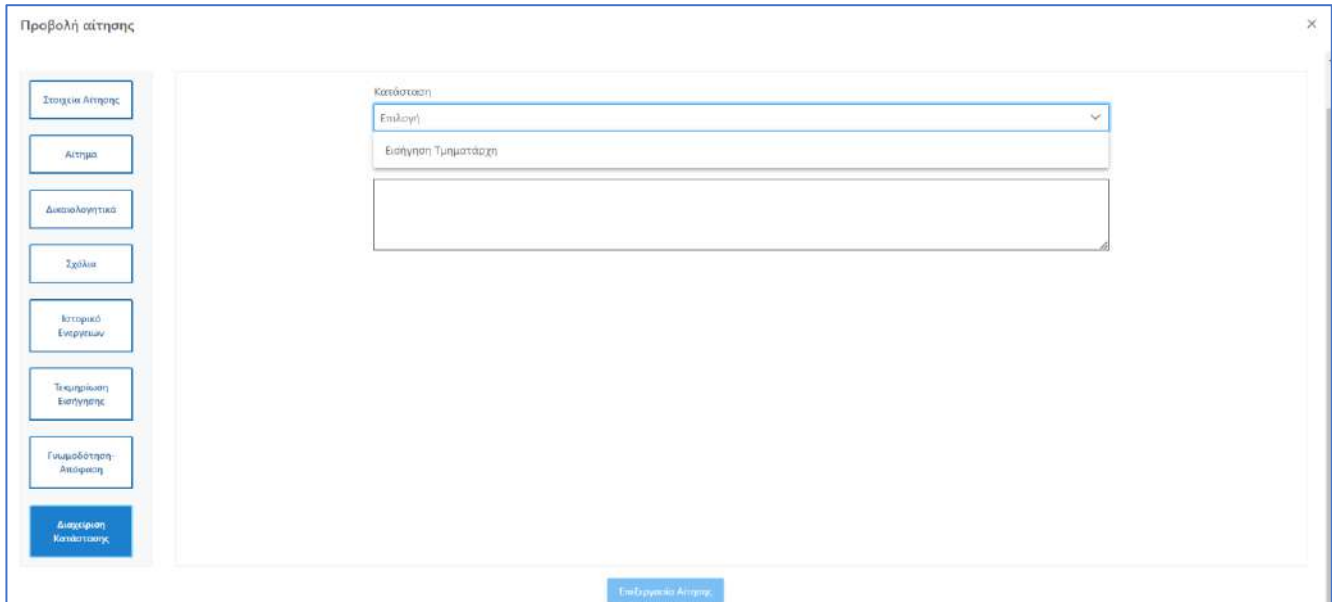
Κατάσταση: Επιλογή

Σε εκκρεμότητα
Εισήγηση Αξιολογητή

Επιβεβαίωση Αίτησης

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


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



Στη συνέχεια, ο Τμηματάρχης αφότου ελέγξει με τη σειρά του τα στοιχεία της αίτησης, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης» έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει την αίτηση στο επόμενο βήμα, επιλέγοντας «Εισήγηση Διευθυντή».

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

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

Πατώντας το κουμπί «Καταχώρηση», αυτόματα δημιουργείται το αρχείο της εισήγησης, το οποίο δύναται να αποθηκευτεί, επιλέγοντας  Εξαγωγή Αρχείου.

Προβολή αίτησης

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειας

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση Αποφασί

Διαχείριση Κατάστασης

test κατάρτιση

Καταχώριση

Εξασφάλιση Αρχειού

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 Διεύθυν.	Ημερ. Συντάξεως	Κατάσταση
Α278	08/12/24	Ανεπιβεβαιωμένη

1 εκ. 1 από 1
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ
ΕΠΙΣΤΡΕΦΕΙ

Στοιχεία Αίτησης

Φακέλος

Πρωτό

Οικονομικό Στοιχεία

Αποστολές Καταγγελίας

Υπεύθυν

Διασύνταξη

Εξόμα

Ιστορικό Ενέργειας

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση Αποφασί

Διαχείριση Κατάστασης

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Διαγραφής

Στοιχεία Αίτησης

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Έγγραφα

Επιστολές Ενέργειών

Περιγραφή Εισήγησης

Κατάσταση Εισήγησης

Γνωμοδότηση Απόφαση

Διαχείριση Καταστάσεων

Κατάσταση

Επιλογή

Υπό Επεξεργασία

Εισήγηση Τμηματορχή

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: Επιλογή Κατάσταση: Επιλογή

Αίτιών: _____ Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: από: _____ έως: _____ ΑΦΜ Εταιρείας: _____


Επιμελητική Εταιρεία: _____

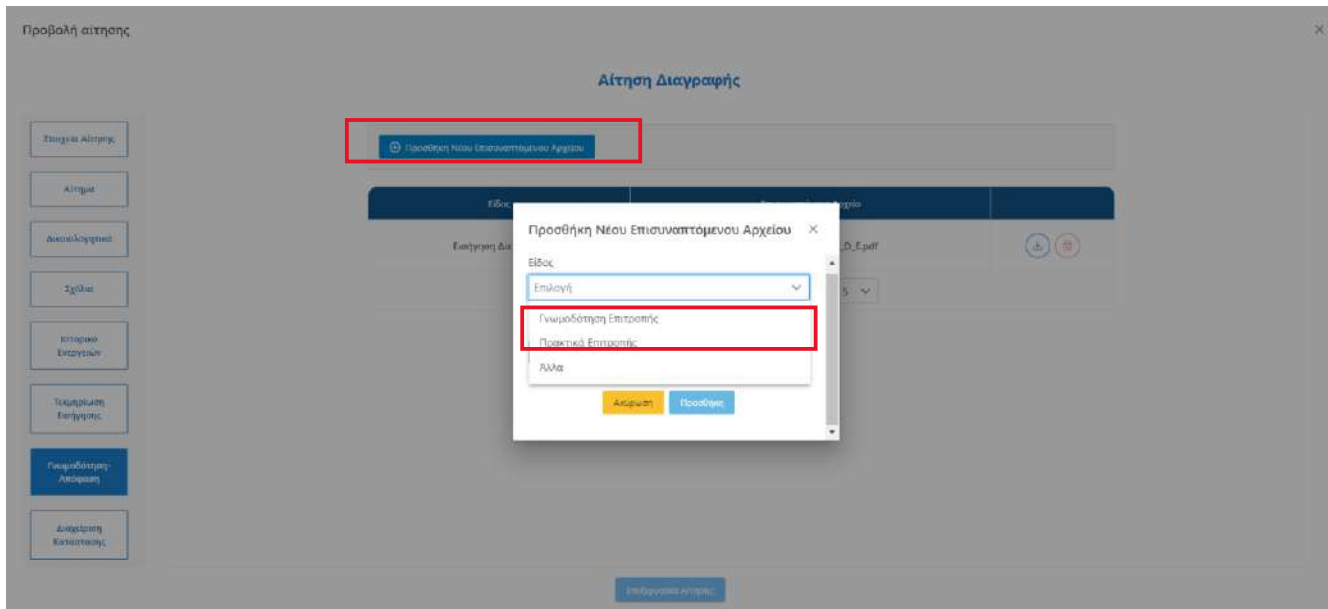
Καθαρισμός
Αναζήτηση

Τύπος	Αιτών	Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	Αύξων Αριθμός	ΑΦΜ Εταιρείας	Επιμελητική Εταιρεία	Κατάσταση	
Αίτηση Διαγραφής	903916883	30/01/2024 08:42	102018	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε.	Προς Γνωμοδότηση	← Κατοχύρωση
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:58	101998	2937820183891	Diamantis & Brellas ΑΕ	Αρχική Υποβολή	🗄️
Γενική Αίτηση	221705799	24/01/2024 08:52	101997	2937820183891	Diamantis & Brellas ΑΕ	Αρχική Υποβολή	🗄️
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:31	101994	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	🗄️
Αίτηση Οικονομικών Στοιχείων	903916883	19/01/2024 15:06	101993	158658745	Κατασκευαστική ΑΑΑ Α.Ε.	Αρχική Υποβολή	🗄️

Στη συνέχεια, επιλέγοντας προβολή αίτησης, καλείται να προσθέσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά από το τμήμα «Γνωμοδότηση-Απόφαση».

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

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



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».

2.2.5 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

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

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Αιτούντος
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

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

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

Προβολή αίτησης

Αίτηση Εγγραφής

Αριθμός Πρωτοκόλλου	PR_NO_382895830_193
Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης	20/10/2023
Τύπος Αίτησης	Αίτηση Εγγραφής
Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις	(Βιομηχανική) (Περιβαλλοντικά) (Εδαφολογικά)
Κατάσταση	Ολοκλήρωση

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Επιχείρησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Ιστορικό Ενέργειας

Τεκμηρίωση Εκτίμησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

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

Επιπέδο πτυχίου

Άλλα

Διασύνταξη

Σχόλιο

Ιστορικό Εισπραξιών

Ποιότητα Κατασκευών

Ενυπόθηκτη Απόφαση

Διαχείριση Κατασκευών

Εταιρική Μορφή	Εταιρεία
Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)	Ινστιτούτο
ΑΦΜ	Διεύθυνση
22243224	424
Ποσοστό Είσοδου	60%
Αριθμός	242
Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Ταχυδρομείων	Τηλέφωνο
korla.kouzura@gmail.com	43555

Επιβεβαιώστε Αίτηση

Αιτούμενες Κατηγορίες

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

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





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

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

Προβολή αίτησης


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

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

Κατηγορία	Κατεχόμενη Βαθμίδα	Αιτούμενη Τάξη	Πρόταση Ευσταθειας	Πρόταση Επιτηρητή	Πρόταση Τμηματάρχη	Πρόταση Διαβιβουτή	Πρόταση Επιτροπής	Κατάταξη Απόφασης	Εμπειρία
Βιομηχανική	3η	2η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	
Βιομηχανική	3η	3η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	
Χημικά		2η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	
Τοπογραφία	3η	2η		Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	Επιλογή	

1 έως 4 από 4 << < 1 > >> 5


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

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


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

Επιπρόσθετα ο αξιολογητής έχει στη διάθεση του το σύνολο του ποσού που προκύπτει από τη δική του αξιολόγηση.

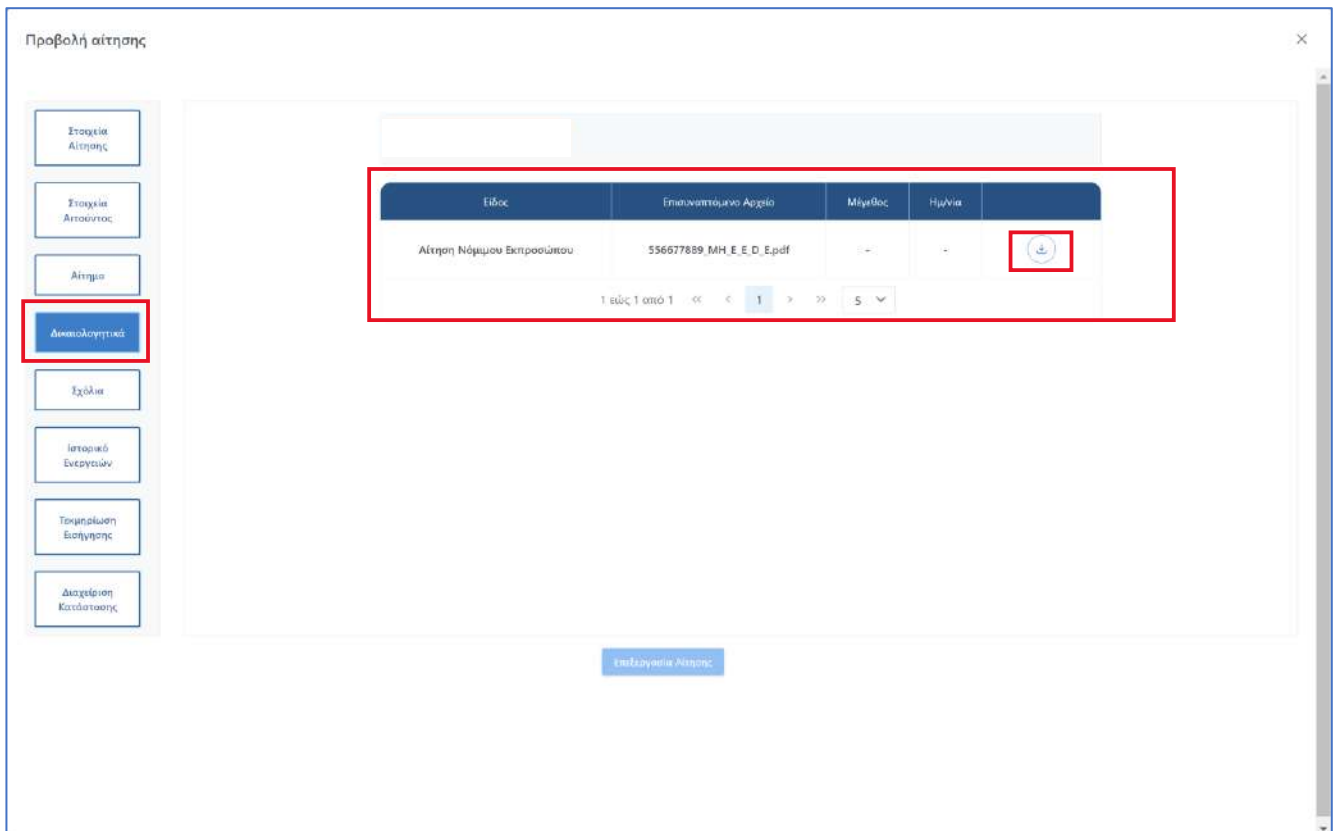
Ύστερα από την ολοκλήρωση αξιολόγησης όλων των εμπλεκόμενων μελών και την ολοκλήρωση της εισαγωγής τελικής κατάταξης, γίνεται διαθέσιμη η δυνατότητα «Δημιουργία Πτυχίου».

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

Δικαιολογητικά

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

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



Είδος	Επισημασμένο Αρχείο	Μέγεθος	Ημερία
Αίτηση Νόμιμου Εκπροσώπου	556677889_MH_E_E_D_E.pdf	-	-

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 Ενεργειών


Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

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

1 εώς 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Εξέλιξη

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

Σχόλια

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

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

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

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

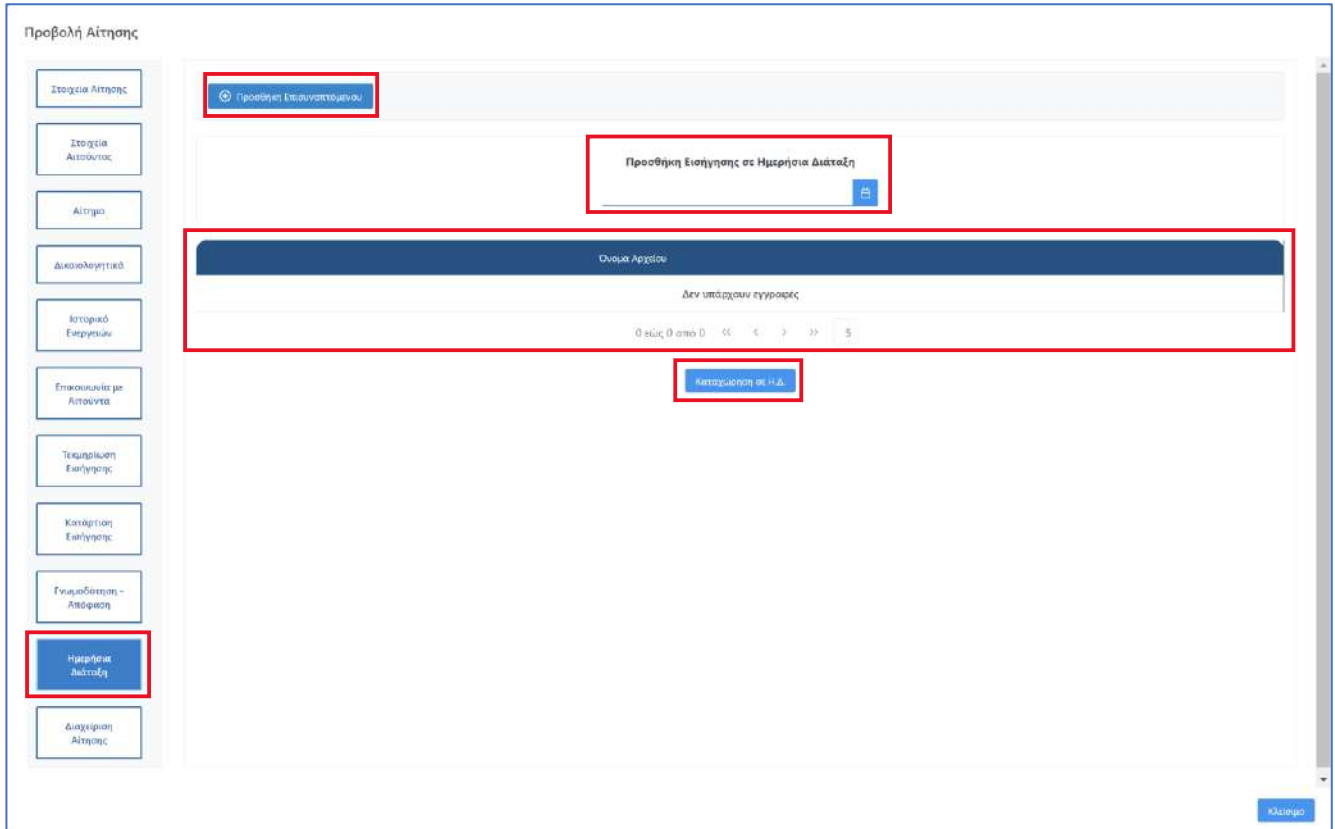
1 έως 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Ημερήσια Διάταξη

Μέσω του τμήματος «Ημερήσια Διάταξη» ο χρήστης δύναται:

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



Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαστηριακά

Ιστορικό Επεργιών

Επισυνάπτεται με Αποφάσεις

Τεκμηρίωση Επεργιών

Κατάσταση Επεργιών

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Προσθήκη Επισυναπτόμενου

Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη


Όνομα Αρχείου





Δεν υπάρχουν εγγράφας

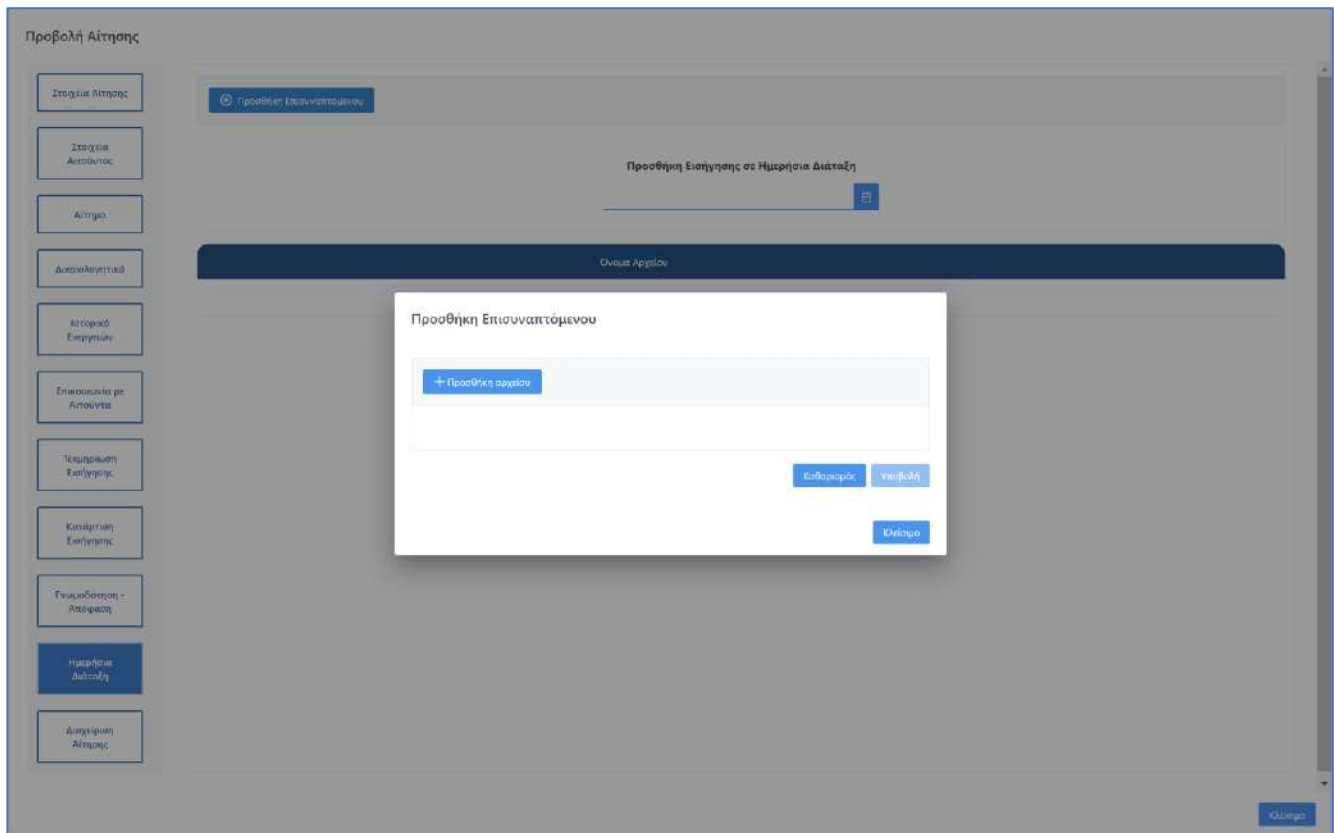
0 από 0 από 0

Καθαρισμός σε Η.Δ.

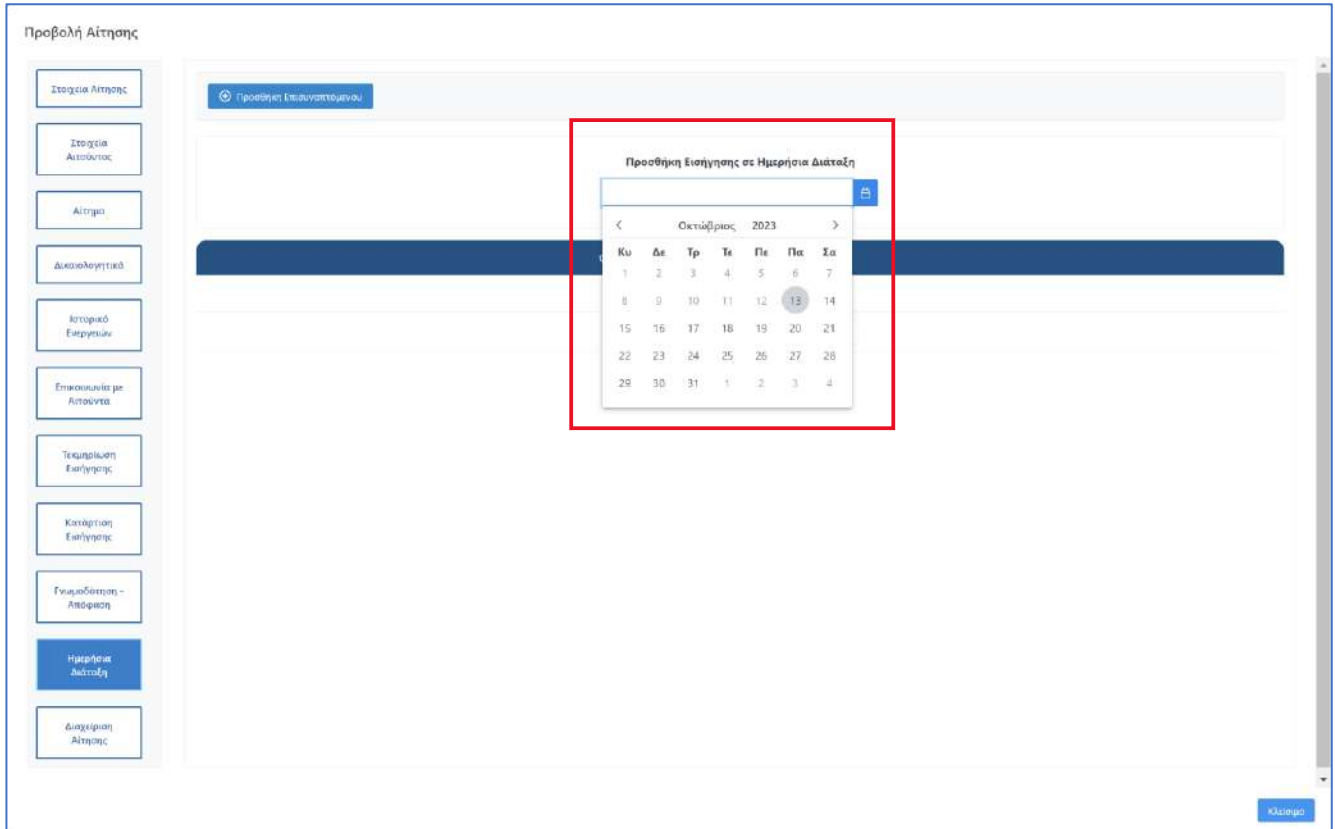
Κλείσιμο

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

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



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



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

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

Διαχείριση Αίτησης

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

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάσταση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Ακύρωση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

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

Ενημέρωση Κατάστασης

Κλείσιμο

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

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

Οι διαθέσιμες καταστάσεις αίτησης είναι:

- **Αρχική Υποβολή:** Ο Αιτών έχει υποβάλλει την αίτηση η οποία έχει πάρει αριθμό πρωτοκόλλου. Η αίτηση από την στιγμή που υποβάλλεται είναι οριστικοποιημένη και δεν μεταβάλλεται (μπορεί μόνο ο ίδιος να την ακυρώσει και να υποβάλλει νέα Αίτηση). Κατά το στάδιο αυτό η Αίτηση δεν έχει χρεωθεί ακόμη για αξιολόγηση σε υπάλληλο.
- **Υπό Επεξεργασία:** Στο στάδιο αυτό η Αίτηση έχει χρεωθεί για αξιολόγηση σε υπάλληλο και διερευνάται για την πληρότητα των στοιχείων της.
- **Σε εκκρεμότητα:** Η Αίτηση τίθεται σε κατάσταση εκκρεμότητας από τον υπάλληλο που κάνει την αξιολόγηση, όταν μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώσει και ενημερώσει τον Αιτούντα ότι οφείλει να καταθέσει συμπληρωματικά στοιχεία. Ο Αιτών καλείται να τα καταθέσει τα επιπλέον δικαιολογητικά στον εύλογο χρόνο των 30 ημερών από την κοινοποίηση των σχετικών σχολίων. Για τα εισαγόμενα δικαιολογητικά στο σύστημα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο, η ημερομηνία και η ώρα εισαγωγής τους, χωρίς να παίρνουν νέο αριθμό πρωτοκόλλου, στα πλαίσια της αρχικής Αίτησης.
- **Ακύρωση:** Μια Αίτηση μπορεί να ακυρωθεί μόνο με ενέργεια του Αιτούντα και μέχρι την οριστικοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης, ενέργεια που πραγματοποιείται από το Γραμματέα της κάθε Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

- **Αρχειοθέτηση:** μια Αίτηση, μετά το πέρας 30 ημερών από τη θέση αυτής σε εκκρεμότητα και στο βαθμό που ο Αιτών δεν έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, η αίτηση αρχειοθετείται αυτόματα.
- **Εισήγηση Αξιολογητή:** Στο βαθμό που τα δικαιολογητικά είναι πλήρη και δεν έχει προηγηθεί Ακύρωση ή Αρχειοθέτηση, ο υπάλληλος που αξιολογεί την αίτηση κάνει αναλυτική αξιολόγηση, καταχωρώντας ενδεχομένως νέο διάστημα και ποσό αναγνωρισμένης εμπειρίας ανά κατηγορία έργου, κάνει την αξιολόγηση πάνω σε αιτούμενες βαθμίδες/τάξεις, οριστικοποιεί την αξιολόγησή του, επεξεργάζεται την εισήγηση που ο αλγόριθμος του συστήματος έχει προτείνει αυτοματοποιημένα και 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».