



Dataverse
Information Systems & Applications

ΝΤΑΤΑΒΕΡΣ ΕΠΕ – ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ DATAVERSE LTD – INFORMATION SYSTEMS
AND APPLICATIONS

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 131, 55134, ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΤΗΛ 2310
801822, FAX 2310 802823

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 84Α, 15231, ΧΑΛΑΝΔΡΙ, ΑΘΗΝΑ, ΤΗΛ 210 6717060,
FAX 210 6717061

ΚΑΖΑΝΤΖΗ 14, 30100, ΑΓΡΙΝΙΟ, ΤΗΛ/FAX 26410 32790

info@dataverse.gr, www.dataverse.gr

ΑΦΜ : 998682224

DocuGate

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Καταχώρησης Αίτησης από Πολίτη και Διαχείρισης από Υπάλληλο

Περιεχόμενα

- 1 Σύνδεση
 - 1.1 Αρχική σελίδα
 - 1.2 Σύνδεση
 - 1.3 Στοιχεία λογαριασμού
 - 1.4 Αποσύνδεση
- 2 Αίτηση
 - 2.1 Νέα αίτηση
 - 2.2 Οι αιτήσεις μου
 - 2.3 Τα έγγραφά μου
- 3 Διαχείριση από Υπάλληλο

1 Σύνδεση

1.1 Αρχική σελίδα

Ο χρήστης συνδέεται στη διεύθυνση που φιλοξενεί την εφαρμογή αιτήσεων

<https://pste.gov.gr/ilektronika-aithmata/> και εμφανίζεται η αρχική σελίδα.

Εναλλακτικά, μπορεί να μεταβεί στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας <https://pste.gov.gr> και στην συνέχεια να πατήσει στο link Ηλεκτρονικά Αιτήματα.

1.2 Σύνδεση

Ο χρήστης επιλέγει να συνδεθεί στην Ψηφιακή πλατφόρμα ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων πολιτών/επιχειρήσεων προς την Περιφέρεια πατώντας το κουμπί “Μετάβαση στην εφαρμογή”

The screenshot shows the website <https://pste.gov.gr/ilektronika-aithmata/>. The page features three main service cards:

- Ψηφιακή πλατφόρμα ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων πολιτών/επιχειρήσεων προς την Περιφέρεια**: Includes a button "Μετάβαση στην εφαρμογή" and a list of instructions for users.
- Ψηφιακή πλατφόρμα για άδειες οδήγησης του Υπουργείου Υποδομών – Μεταφορών**: Includes a button "Μετάβαση στην εφαρμογή" and details about driving license applications.
- Ψηφιακή πλατφόρμα Ηλεκτρονικών Ραντεβού με τις Διευθύνσεις Μεταφορών & Επικοινωνιών της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας**: Includes a button "Μετάβαση στην εφαρμογή" and details about appointment services.

At the bottom of the page, there is a prominent button labeled "1 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ".

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα πρόσβασης στην εφαρμογή ηλεκτρονικών ραντεβού των Δ/σεων Μεταφορών και Επικοινωνιών της ΠστΕ και σε σχετική ψηφιακή πλατφόρμα αδειών οδήγησης.

Αφού μεταβείτε στην εφαρμογή θα δείτε την παρακάτω εικόνα.

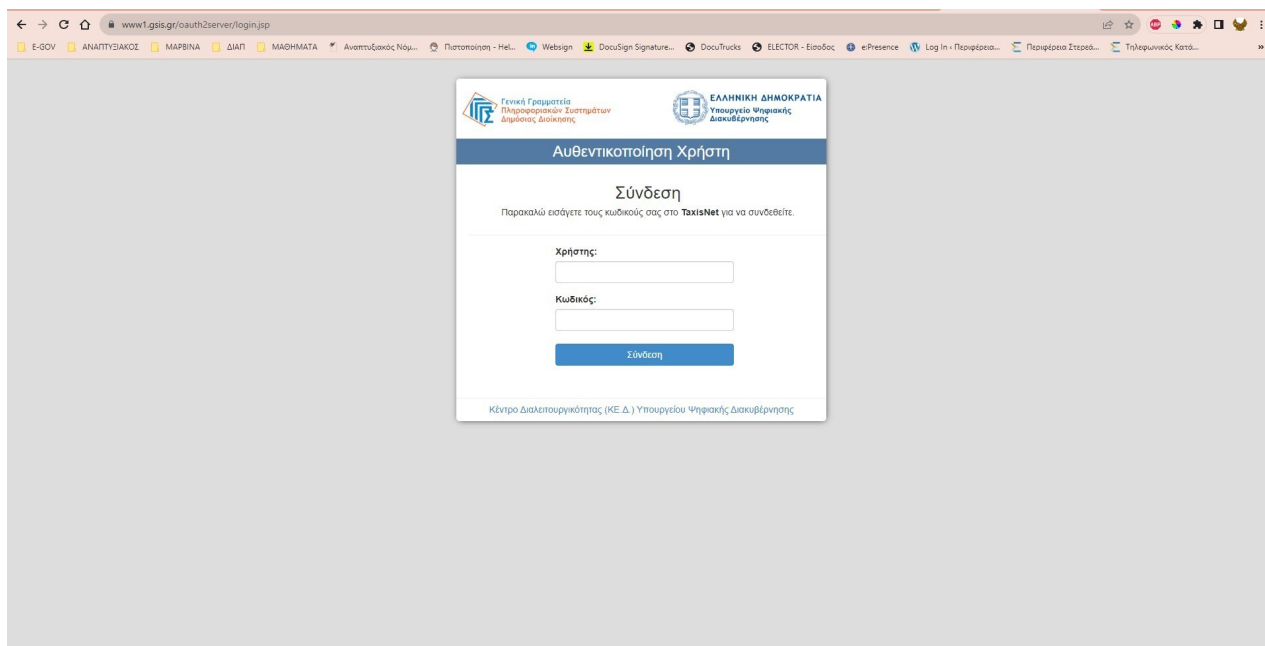
Για την υποβολή νέας αίτησης, ο χρήστης πρέπει να συνδεθεί στο σύστημα. Το κουμπί σύνδεσης βρίσκεται πάνω δεξιά. Μπορείτε επίσης να δείτε μια λίστα όλων των διαθέσιμων αιτήσεων.

The screenshot shows the homepage of the eservices.pste.gov.gr website. The header includes the logo of the Region of Sterea Ellada and the text "Ηλεκτρονικά Αιτήματα προς τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας". A search bar and a "Σύνδεση" (Login) button are visible. The main content area is titled "Ψηφιακές Υπηρεσίες" (Digital Services) and lists two services: "Αιτήσεις" (Applications) and "Επαλήθευση Εγγράφου" (Document Verification). Below the services, there is a section titled "Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα" (Data Protection of Personal Data) with a brief explanation of GDPR compliance.

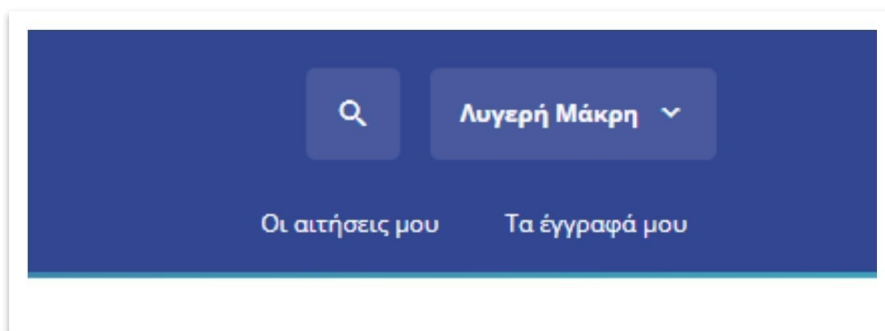
Επιλέγοντας τη “Σύνδεση”, μεταφέρεται στη σελίδα της σύνδεσης.

Η σύνδεση και η ταυτοποίηση γίνεται με κωδικούς Taxisnet.

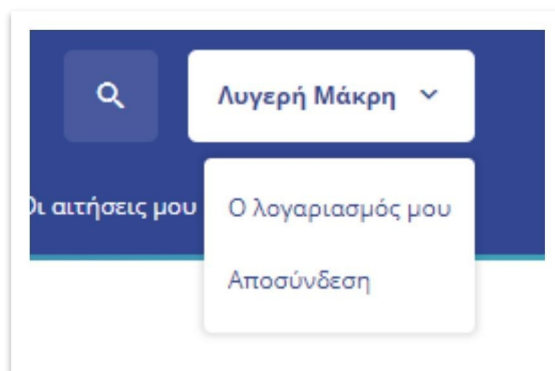
The screenshot shows the login page of the eservices.pste.gov.gr website. The page is mostly blank with a small logo in the center and a button labeled "Σύνδεση με Taxisnet" (Login with Taxisnet).



Ο χρήστης πληκτρολογεί όνομα χρήστη και τον κωδικό και επιλέγει σύνδεση . Μεταφέρεται στην αρχική σελίδα, όπου εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του χρήστη και επιπλέον προσωποποιημένες επιλογές .



Πατώντας επάνω σε αυτό, εμφανίζονται οι επιλογές «Ο λογαριασμός μου» και «Αποσύνδεση» .



1.3 Στοιχεία λογαριασμού

Επιλέγοντας το κουμπί το «Ο λογαριασμός μου» εμφανίζεται μία φόρμα με τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.

Αρχική > Ο λογαριασμός μου


Ο λογαριασμός μου

Στοιχεία χρήστη


Όνομα	<input type="text" value="Λυγερή"/>	Διεύθυνση	<input type="text" value="Λεωφόρος Μυλωνά 34"/>
Επίθετο	<input type="text" value="Μάκρη"/>	T.K.	<input type="text" value="40587"/>
Όνομα πατρός	<input type="text" value="Αγαθόνικος"/>	Περιοχή	<input type="text" value="Μονεμβασία"/>
Όνομα μητρός	<input type="text" value="Απολλωνία"/>	Νομός	<input type="text" value="Λακωνίας"/>
Email	<input type="text" value="politis@docutracks.eu"/>	Τηλέφωνο	<input type="text" value="2873094332"/>
Όνομα χρήστη	<input type="text" value="politis"/>	Κινητό	<input type="text" value="6969696969"/>
A.Φ.Μ.	<input type="text" value="068933130"/>		
Έτος γέννησης	<input type="text" value="1976"/>		

[Αποθήκευση στοιχείων](#)

Τρόποι σύνδεσης



Σύνδεση με τοπικό λογαριασμό



Σύνδεση με Taxisnet

Τα πεδία «Όνομα», «Επίθετο», «Όνομα πατρός», «Όνομα μητρός», «Email», «Όνομα χρήστη», «Α.Φ.Μ.», «Έτος γέννησης», δεν είναι παραμετροποιήσιμα, καθώς έχουν επιβεβαιωθεί κατά την εγγραφή του στο σύστημα.

Τα πεδία της «Διεύθυνσης», «T.K.», «Περιοχή», «Νομός», «Τηλέφωνο», «Κινητό» είναι παραμετροποιήσιμα. Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει οποιαδήποτε στιγμή τα στοιχεία αυτά και να επιβεβαιώσει τις αλλαγές πατώντας στο κουμπί «Αποθήκευση στοιχείων».

1.4 Αποσύνδεση

Εάν ο χρήστης επιλέξει την «Αποσύνδεση» μεταφέρεται ξανά στην αρχική σελίδα των αιτήσεων.

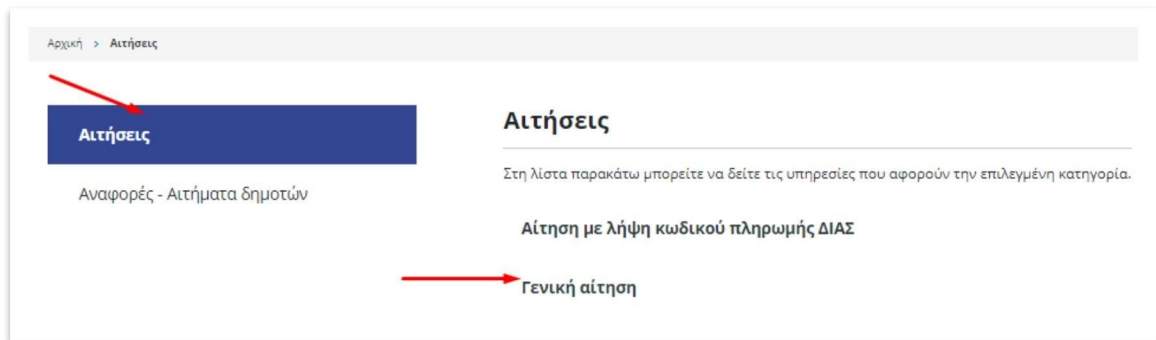
2 Αίτηση

2.1 Νέα αίτηση

Υπάρχουν 2 τρόποι δημιουργίας νέας αίτησης.

- Αρχική σελίδα > Περιήγηση στο μενού κατηγοριών > Επιλογή της σχετικής κατηγορίας > Επιλογή συγκεκριμένης αίτησης.

- Αρχική σελίδα > Επιλογή του κουμπιού «Οι αιτήσεις μου» > «Νέα αίτηση» > Επιλογή της σχετικής κατηγορίας από το αριστερό μενού > Επιλογή συγκεκριμένης αίτησης



Για να υποβάλει ο χρήστης μία αίτηση ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγει την επιθυμητή αίτηση.
2. Η φόρμα της αίτησης εμφανίζεται με ορισμένα πεδία προ συμπληρωμένα, π.χ. όνομα, επώνυμο, τα οποία είναι πιθανό να μην αλλάζουν αφού είναι επιβεβαιωμένα.

Γενική αίτηση

<p>Προς *</p> <input type="text"/>	<p>Επισυνάπτονται Έγγραφα</p> <input type="text"/>
<p>Επίπλυση *</p> <p>Μόρφη</p>	<p>Επιλέξτε <input type="button" value="📄"/></p>
<p>Όνομα *</p> <p>Λυγερή</p>	<p>Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης *</p>
<p>Πατρώνυμο *</p> <input type="text"/>	<p>Επιλέξτε <input type="button" value="📄"/></p>
<p>Κιν. τηλέφωνο *</p> <input type="text"/>	
<p>A.Φ.Μ. *</p> <p>068933130</p>	
<p>e-mail *</p> <p>rolite@docutracks.eu</p>	
<p>Δίναση Κατοικίας *</p> <input type="text"/>	
<p>Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή μου για *</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<p><input type="button" value="Αποθήκευση προσχέδου"/> ✓</p>	<p><input type="button" value="Προεπισκόπηση"/> ▶</p>

3. Επιλέγει το τμήμα που επιθυμεί να σταλεί η αίτηση, από ένα dropdown menu, όπου εμφανίζονται τα διαθέσιμα τμήματα.
4. Συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία.
5. Συμπληρώνει τα στοιχεία που απαιτεί η κάθε αίτηση .

Γενική αίτηση

Προς: *
Κεντρικό Πρωτόκολλο

Επισυναπτόμενα Έγγραφα
Επιλέξτε

Επίπλευμα *
Μάικρη

Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης *
Επιλέξτε

Όνομα *
Λυγερή

Πατρώνυμο *
Αγαθόνικος

Κιν. τηλέφωνο *
6969696969

A.Φ.Μ. *
068933130

e-mail *
polits@docutracks.eu

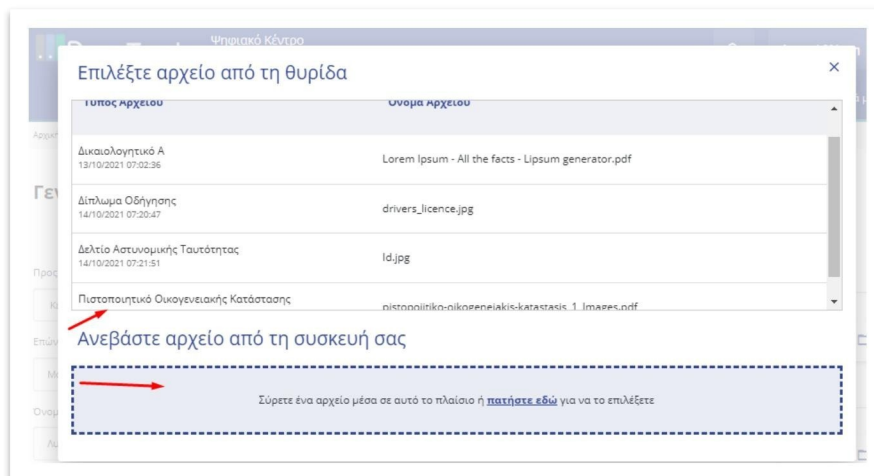
Δ/ση Κατοικίας *
Λεωφόρος Μυλωνά 34

Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για *
Εδώ συμπληρώνει ο πολίτης το κείμενο που επιθυμεί.

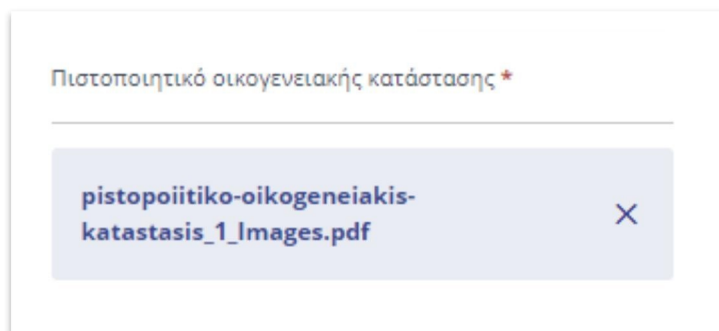
Αποθήκευση προσχέδιου ✓

Προεπισκόπηση

6. Επισυνάπτει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται. (τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά επισημαίνονται με αστερίσκο (*)) .



Μόλις ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση του αρχείου εμφανίζεται κάτω από το όνομα του αντίστοιχου δικαιολογητικού..



7. Επιλέγει το κουμπί κάτω δεξιά που φέρει το όνομα «**Επόμενο**» ή «**Προεπισκόπηση**» (Εικόνα 8).
8. Μεταφέρεται στη σελίδα της προεπισκόπησης της αίτησης με το σύνολο τη πληροφορίας που έχει συμπληρώσει.

← Προηγούμενο

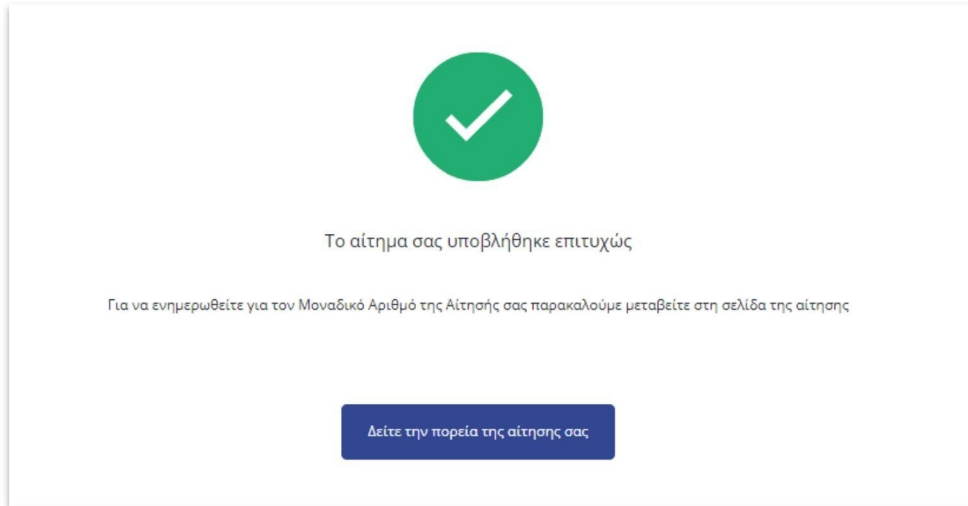
Γενική αίτηση

Προς:	Κεντρικό Πρωτόκολλο
Επώνυμο	Μάρκη
Όνομα	Λυγερή
Πατρώνυμο	Αγαθόνικος
Κιν. τηλέφωνο	6969696969
Α.Φ.Μ.	068933130
e-mail	politis@docutracks.eu
Δ/ση Κατοικίας	Λεωφόρος Μυλωνά 34
Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για	test test test
Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης	pistoioitiko-oikogeneiakis-katastasis_1_images.pdf (808 KB)

Αποθήκευση προσχεδίου ✓

Υποβολή >

9. Επιλέγει είτε «**Υποβολή**» (κάτω δεξιά), για υποβολή της αίτησης είτε «**Προσωρινή αποθήκευση**» (κάτω αριστερά).
 - a. Η προσωρινή αποθήκευση δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αποθηκεύει στον λογαριασμό του μία αίτηση, την οποία μπορεί να ολοκληρώσει αργότερα. Η αίτηση μπορεί να εντοπιστεί οποιαδήποτε στιγμή στο μενού «**Οι αιτήσεις μου**». Οι προσωρινές αιτήσεις σημειώνονται με την ένδειξη «**Αποθηκεύτηκε**».
10. Εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς υποβολής.



11. Επιλέγοντας το κουμπί «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**», ο χρήστης μεταφέρεται στην σελίδα που απεικονίζει την πορεία της αίτησης. Όταν η αίτηση λάβει αριθμό πρωτοκόλλου ενημερώνεται η σελίδα.

Γενική αίτηση

<p>Τύπος υπόθεσης Γενική αίτηση</p> <p>Αρ. Πρωτοκόλλου ○</p> <p>Ημερ/νία υποβολής 14/10/2021 10:32:11</p> <p>▶ Δείτε αναλυτικά το ιστορικό ενεργειών</p>	<p>Αρχεία</p> <hr/> <p>Δικαιολογητικά</p> <p>Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης pistopoiitiko-oikogeneiakis-katastasis_1_images.pdf</p> <p style="text-align: right;">Αποθήκευση </p>
---	--

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Ο Φορέας, κατ' εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) ΕΕ 2016/679, σας ενημερώνει ότι η χρήση των δεδομένων σας θα πραγματοποιηθεί αποκλειστικά για τη διεκπεραίωση της εκάστοτε αίτησής σας, στο πλαίσιο της εκπλήρωσης καθηκόντων που εκτελούνται προς το δημόσιο συμφέρον και κατά την ενίσχυση δημόσιας εξουσίας.

Αρχική > Οι αιτήσεις μου > Γενική αίτηση

Γενική αίτηση

**Η αίτησή σας
πρωτοκολλήθηκε**

Αρ. Πρωτοκόλλου
921

Αρχεία

Έντυπο αίτησης

Αποθηκεύστε το αρχείο στη συσκευή σας

2.GeneralRequest.pdf

Αποθήκευση

Δικαιολογητικά

Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης

πιστοποιητικό-οικογενειακής-κατάστασης_1_Images.pdf

Αποθήκευση

Τύπος υπόθεσης
Γενική αίτηση

Αρ. Πρωτοκόλλου
921

Ημερ/νία υποβολής
14/10/2021 14:35:34

[Δείτε αναλυτικά το ιστορικό ενεργειών](#)

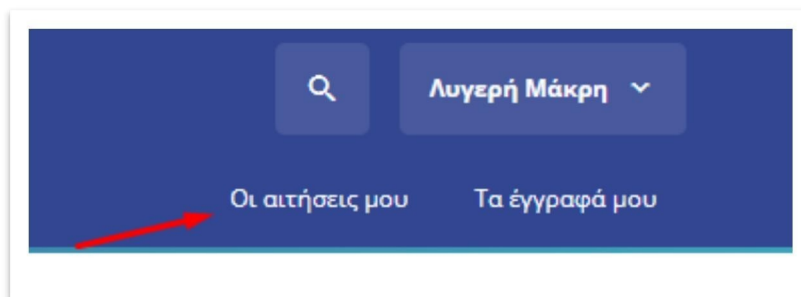
Όπως παρατηρείται στη παραπάνω εικόνα, εμφανίζεται ένα πλαίσιο, όπου αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου μαζί με το μήνυμα «Η αίτησή σας πρωτοκολλήθηκε».

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, πατώντας «**Αποθήκευση**», να αποθηκεύσει την αίτηση στη συσκευή του.

Το αρχείο αποθηκεύεται με μορφή pdf, με την προσθήκη της στάμπας πρωτοκόλλου με στοιχεία όπως ημερομηνία, πρωτόκολλο κλπ.. Επιπλέον, η αίτηση περιέχει όλα τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει προηγουμένως ο χρήστης.

2.2 Οι αιτήσεις μου

Όταν ο χρήστης είναι συνδεδεμένος έχει τις επιλογές «Οι αιτήσεις μου» και «Τα έγγραφά μου» (βλ. παράγραφο 2.5).



Επιλέγοντας το κουμπί «**Οι αιτήσεις μου**», ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα που φαίνεται στην Εικόνα 17. Στη κατηγορία «**Οι αιτήσεις μου**» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τις αιτήσεις του καθώς και να καταχωρήσει νέα αίτηση, με το κουμπί στα δεξιά.

Αρχική > Οι αιτήσεις μου

Οι αιτήσεις μου

[+ Νέα Αίτηση](#)

Κατάσταση: Όλες οι καταστάσεις

Τύπος υπόθεσης: Όλοι οι τύποι υπόθεσης

A/A	Τίτλος	No.	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη Εντύπου Αίτησης	Διαγραφή
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα							

Υποθέσεις ανά σελίδα: 10

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Στην εικόνα 18 φαίνεται το ιστορικό έπειτα από την υποβολή τριών αιτήσεων από τον χρήστη.

Οι αιτήσεις μου

[+ Νέα αίτηση](#)

Κατάσταση: Όλες οι καταστάσεις

Τύπος υπόθεσης: Όλοι οι τύποι υπόθεσης

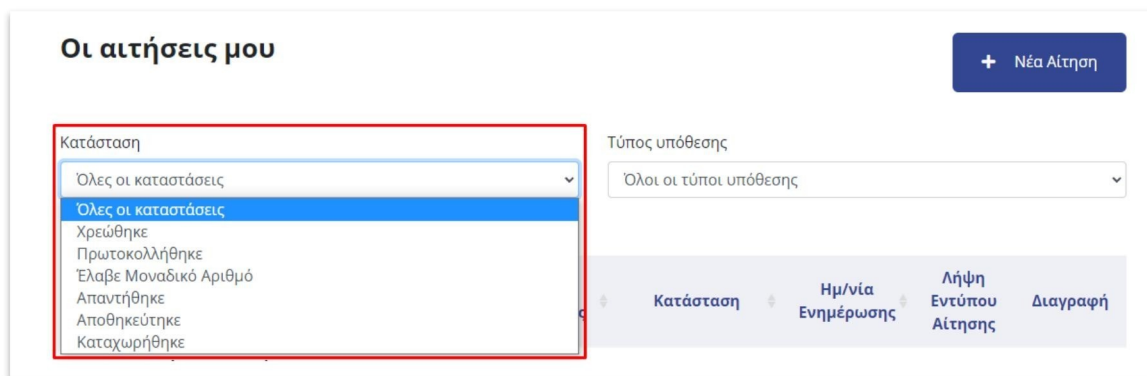
A/A	Τίτλος	No.	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη	Διαγραφή
1	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	928	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021		
2	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	927	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021		
3	Γενική αίτηση	926	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021		

Υπάρχουν δύο φίλτρα για την προσαρμοσμένη προβολή των αιτήσεων του χρήστη.

Επιλέγοντας το «Όλες οι καταστάσεις» δίνονται οι εξής επιλογές:

1. Όλες οι καταστάσεις
2. Χρεώθηκε
3. Πρωτοκολλήθηκε
4. Έλαβε Μοναδικό Αριθμό
5. Απαντήθηκε
6. Αποθηκεύτηκε
7. Καταχωρήθηκε

Μέσω αυτού του φίλτρου δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προβάλει τις αιτήσεις που βρίσκονται σε μία συγκεκριμένη κατάσταση.



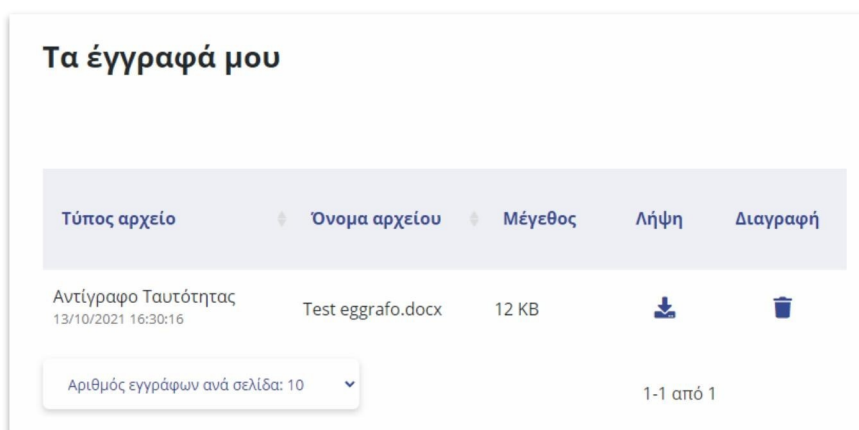
Επιλέγοντας «**Τύπος υπόθεσης**», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, εκτός του «**Όλοι οι τύποι υπόθεσης**», να αναζητήσει τις αιτήσεις του βάσει ενός συγκεκριμένου τύπου υπόθεσης.

Οι δύο τρόποι αναζήτησης μπορούν να λειτουργήσουν συνδυαστικά για την προβολή περισσότερο εξειδικευμένων αποτελεσμάτων.

2.3 Τα έγγραφά μου

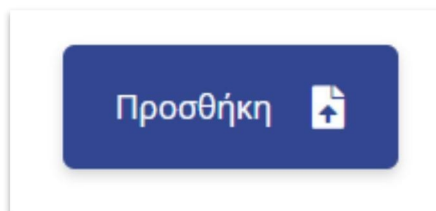
Στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας βρίσκεται το κουμπί «Τα έγγραφά μου» (Εικόνα 16).

Στο μενού αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη» να μεταφορτώσει προσωπικά του έγγραφα όπως, για παράδειγμα, την ταυτότητά του, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, κλπ και γενικότερα έγγραφα που μπορεί να ζητηθούν κατά την υποβολή μίας αίτησης, ώστε να τα χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε στιγμή.



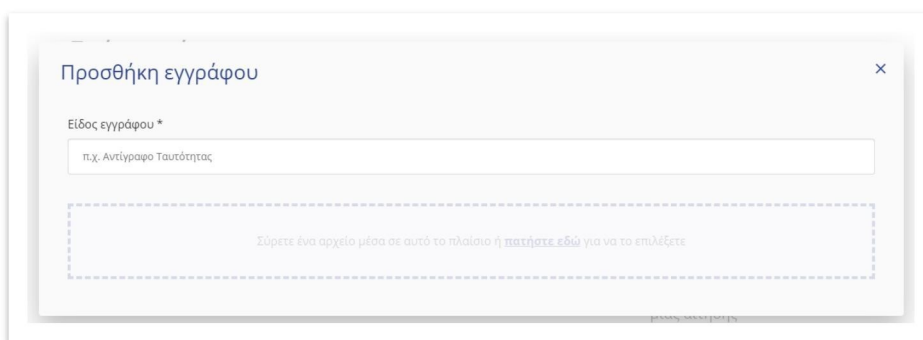
Αρχικά η θυρίδα είναι κενή, και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει οποιοδήποτε έγγραφο. Στο παράδειγμα που φαίνεται στην εικόνα 20, έχει προστεθεί ένα έγγραφο.

Για να μεταφορτώσει έγγραφα, ο χρήστης επιλέγει στα δεξιά το κουμπί με την ένδειξη «**Προσθήκη**».



Εκεί δίνονται δύο επιλογές, είτε να σύρει ο χρήστης το επιλεγμένο έγγραφο, είτε να επιλέξει το κουμπί «**πατήστε εδώ**» ώστε να επιλέξει από τον υπολογιστή του έγγραφο.

Επιπλέον μπορεί να μετονομάσει το έγγραφο αυτό για να το ξεχωρίζει εύκολα ανάμεσα σε άλλα που πιθανώς να ανεβάσει.



Επιλέγοντας προσθήκη, εμφανίζεται στην κατηγορία «**Τα έγγραφα μου**» το αρχείο που μόλις ανέβηκε, με το όνομα που δόθηκε. Οι επιλογές που δίνονται είναι «**Λήψη**» για αποθήκευση στον υπολογιστή του χρήστη και «**Διαγραφή**» για τη διαγραφή από τα έγγραφά του.

Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Μέγεθος	Λήψη	Διαγραφή
Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας 14/10/2021 07:21:51	Id.jpg	14 KB		
Δίπλωμα Οδήγησης 14/10/2021 07:20:47	drivers_licence.jpg	83 KB		
Δικαιολογητικό Α 13/10/2021 07:02:36	Lorem Ipsum - All the facts - Lipsum generator.pdf	227 KB		

Αριθμός εγγράφων ανά σελίδα: 10 1-3 από 3

3 Διαχείριση από Υπάλληλο

Η διεκπεραίωση των αιτήσεων από την πλευρά του Φορέα πραγματοποιείται μέσα από το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) Docutracks της Περιφέρειας.

Η αίτηση που υποβάλλεται από την ηλεκτρονική πλατφόρμα αιτήσεων (DocuGate) Παίρνει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου στο ΣΗΔΕ και διεκπεραιώνεται από την αρμόδια Υπηρεσία και υπάλληλο.

Στην εικόνα παρακάτω απεικονίζονται αιτήσεις που έχουν πρωτοκολληθεί μετά από υποβολή τους μέσω της εφαρμογής αιτήσεων.

Κατάλογος Εγγράφων	15/10/2020 - 15/10/2021							
Ημ. Δημ/ας	Αρ. Πρωτοκόλλου	Θέμα Εγγράφου	Αποστολέας	Αποδέκτες	Κατάσταση	Είδος Εγγράφου	Χρέωση	Καταχωρη
15-10-2021	926	Γενική αίτηση - Λυγερή Μάρκη (politis@docutracks...)	Λυγερή Μάρκη		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διακείρισ...
15-10-2021	925	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διακείρισ...
14-10-2021	923	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	Λυγερή Μάρκη		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διακείρισ...
14-10-2021	922	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		Δημιουργήθηκε	Αίτηση / αναφορά πολίτη		Συστήματος Διακείρισ...

Επισκόπηση Εγγράφου

Γενική αίτηση - Λυγερή Μάρκη (politis@docutracks.eu)

Αρ. Πρωτοκόλλου: 926 Εκτύπωση

Είδος Εγγράφου: Αίτηση / αναφορά πολίτη

Αποστολέας: Λυγερή Μάρκη

Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου: Εμφάνιση

Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή: GeneralRequest.pdf GeneralRequest.docx
(Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου) Επεξεργασία Αρχείου

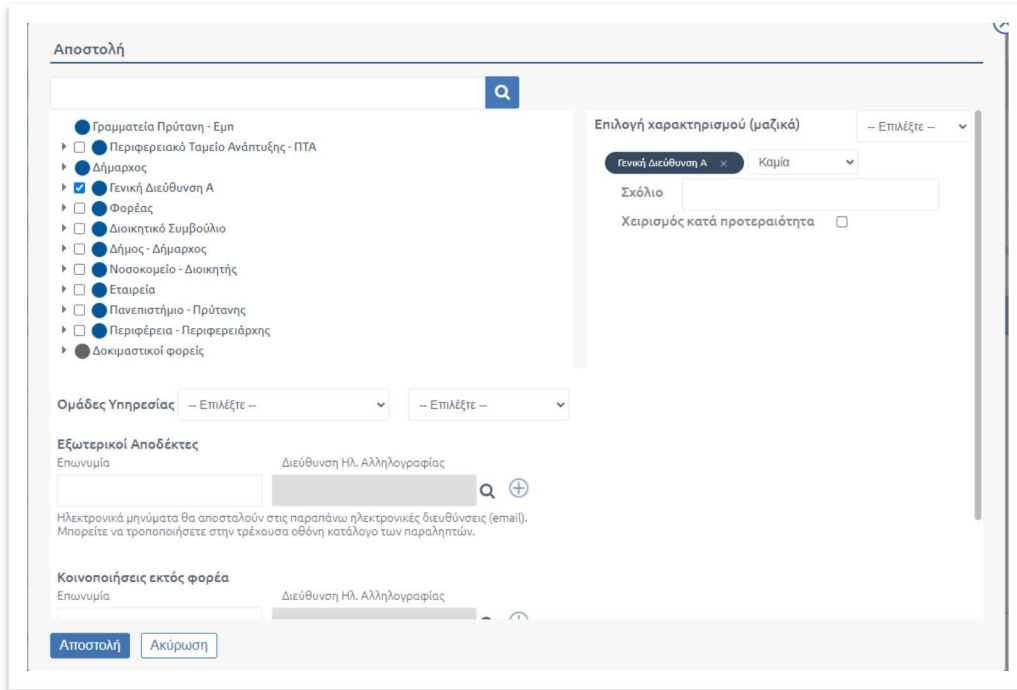
Συνημμένα Αρχεία

Όνομα	Σκόλια
pistopolitiko-oikoge.pdf	

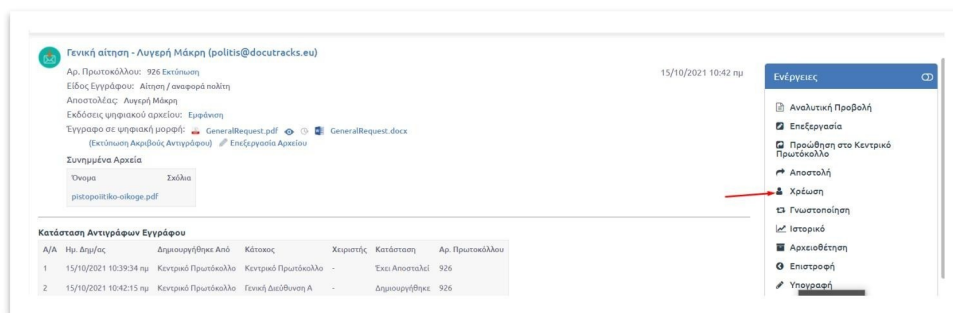
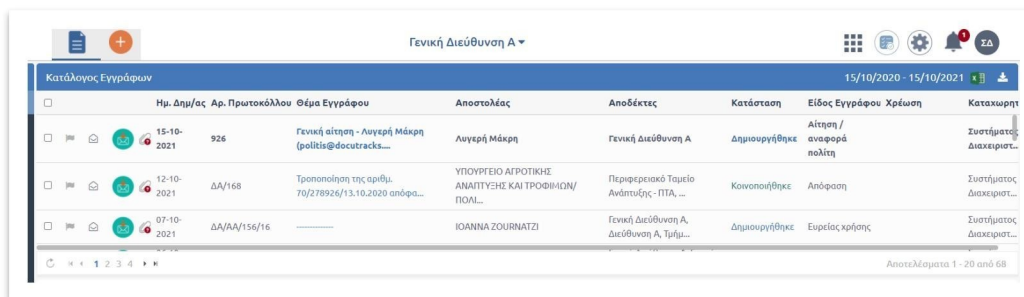
Κατάσταση Αντιγράφων Εγγράφου

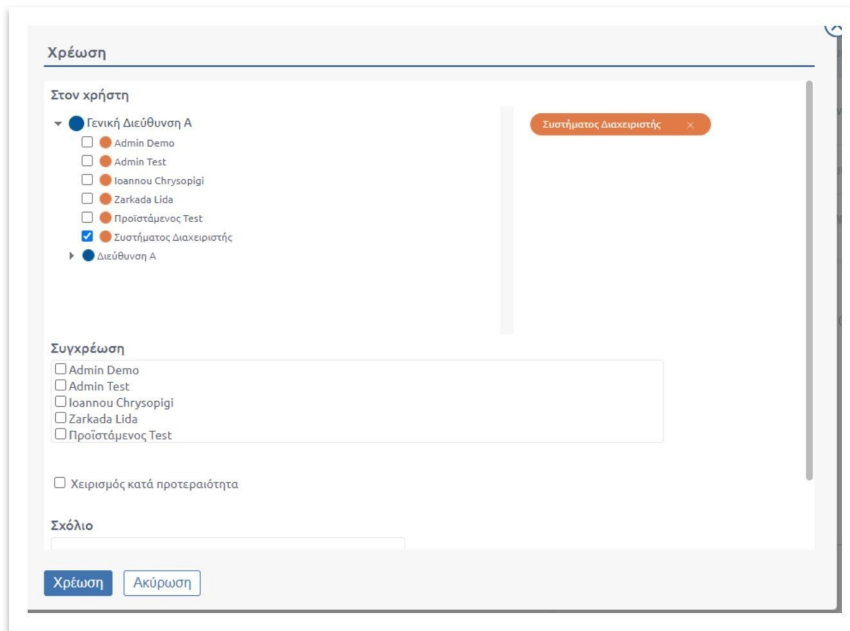
Α/Α	Ημ. Δημ/ας	Δημιουργήθηκε Από	Κάτοχος	Χειριστής	Κατάσταση	Αρ. Πρωτοκόλλου
1	15/10/2021 10:39:34 ημ	Κεντρικό Πρωτόκολλο	Κεντρικό Πρωτόκολλο	-	Δημιουργήθηκε	926

Υποθέσεις

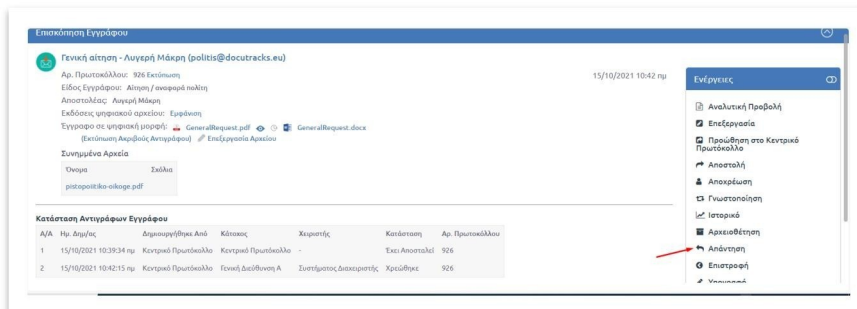


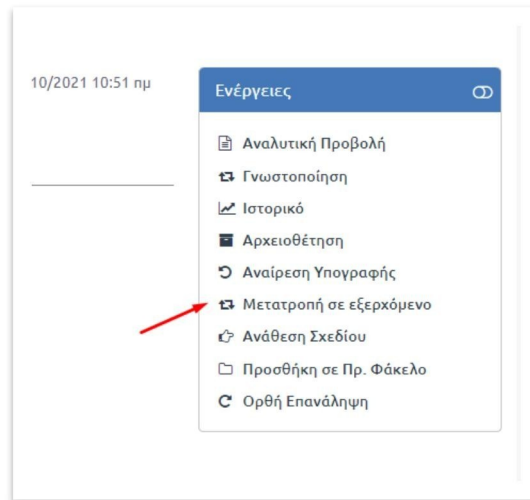
Στη συνέχεια ο προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας χρεώνει την αίτηση σε κάποιον υπάλληλο.





Ο αρμόδιος υπάλληλος επιλέγει την ενέργεια **“Απάντηση”** για την καταχώρηση ενός σχεδίου απάντησης και ακολουθείται η συνήθης διαδικασία καταχώρησης σχεδίου και συλλογής των υπογραφών, έως και την μετατροπή του εγγράφου σε εξερχόμενο.





Το τελευταίο βήμα για την διεκπεραίωση της αίτησης είναι η Αποστολή της απάντησης στον ενδιαφερόμενο πολίτη και όπου αλλού απαιτείται (αν απαιτείται). Στην φόρμα αποστολής ο υπάλληλος θα επιλέξει μόνο τους επιπλέον αποδέκτες εκτός του ενδιαφερόμενου και Αποστολή. Αυτομάτως η απάντηση αποστέλλεται στη θυρίδα του πολίτη που έχει δημιουργήσει την αίτηση και σε όσους αποδέκτες έχουν επιλεγεί από τον υπάλληλο.

Στη θυρίδα του πολίτη, έχει ενημερωθεί η σελίδα Προβολή Αίτησης σχετικά με το Ιστορικό Ενεργειών, το Έντυπο απάντησης και (αν υπάρχουν) τα συνημμένα.

Έλαβε Μοναδικό Αριθμό

Μοναδικός Αριθμός
142

Τύπος υπόθεσης
01: Αίτημα γενικής φύσης

Μοναδικός Αριθμός
142

Ημερομηνία Υποβολής
22/04/2021

[Δείτε αναλυτικά το ιστορικό ενεργειών](#)

1	Αποθκεύτηκε	22/04/2021
2	Αποθκεύτηκε	22/04/2021
3	Καταχωρήθηκε	22/04/2021
4	Έλαβε Μοναδικό Αριθμό	22/04/2021
5	Χρωμάτισε	22/04/2021
6	Απαντήθηκε	22/04/2021

Αρχεία

Έντυπο αίτησης
Αποθηκεύστε το αρχείο στη συσκευή σας

[Αποθήκευση](#)

Έντυπα απάντησης
Έντυπο απάντησης
Αποθηκεύστε το αρχείο στη συσκευή σας

[Αποθήκευση](#)

Δικαιολογητικά
Δικαιολογητικά
sample.pdf

[Αποθήκευση](#)