

ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Εγχειρίδιο Χρήσης Ηλεκτρονικής Πύλης Δήμου Κορυδαλλού

Έκδοση 1.0

2008

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΕΠΙΣΗΜΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ

: 37013 / 22-7-2008
: “ **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΥΛΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ** ”



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΙΑ
ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΡΓΟ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
(ΕΤΠΑ)

ΑΠΟΨΗ Α.Ε

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΠΡΟΤΥΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	4
2.1 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΥΛΗΣ	5
2.2 ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ	7
2.3 ΤΥΠΟΙ ΟΘΟΝΩΝ	8
2.3.1 ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	8
ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ	8
2.3.2 ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	9
2.3.3 ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	10
2.3.4 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ –ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ	10
2.3.5 ΡΟΛΟΙ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	12
3. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΠΥΛΗ	12
4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ	16
5. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	18
5.1 Καταχώριση Ανώνυμου Αιτήματος - Σχόλιου	18
5.2 Καταχώριση Αίτησης Βεβαίωσης ΤΑΠ	21
5.3 Αιτήσεις Δημοτολογίου	26
5.4 Πληρωμή Προστίμου Κ.Ο.Κ.	32
5.5 Δήλωση και Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών Δημοτικού Φόρου	39
5.6 Εγκεκριμένες Πληρωμές	42
5.7 Δημοσκόπηση	44

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο σκοπός του Εγχειριδίου Χρήσης είναι να περιγράψει επαρκώς τις λειτουργίες της διαδικτυακής πύλης σχεδιάστηκε από τον ανάδοχο στο πλαίσιο του έργου «**Δημοτική Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Κορυδαλλού**», ώστε να είναι κατανοητή η χρήση και η λειτουργικότητά της στους τελικούς χρήστες.

Το Εγχειρίδιο Χρήσης χρησιμοποιείται ως κείμενο αναφοράς για την προετοιμασία των δεδομένων εισόδου και ερμηνεία των αποτελεσμάτων.

2. ΠΡΟΤΥΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφεται ο τρόπος λειτουργίας της πύλης, βάσει των προτύπων λειτουργικότητας και σχεδιασμού που χρησιμοποιήθηκαν.

Οι βασικές αρχές σχεδιασμού που ακολουθήθηκαν είναι οι εξής:

- **Απλότητα**

Η καλή οπτική παρουσίαση, η σαφήνεια και ορισμένοι αισθητικοί κανόνες συμβάλλουν στην απλότητα των διεπαφών (οθονών, μηνυμάτων) της πύλης.

- **Συνέπεια**

Η συνέπεια μεταξύ των διεπαφών της πύλης και της εφαρμογής «Δημοτική Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Κορυδαλλού» συμβάλλει στην ευχρηστία της, αλλά και διευκολύνει την εκμάθησή της.

- **Αποδοτικότητα**

Μία δικτυακή πύλη πρέπει να παρέχει αποδοτικούς, άμεσους, εργονομικούς και διαισθητικούς τρόπους για την αλληλεπίδραση χρηστών:

- Ελαχιστοποίηση του αριθμού βημάτων που απαιτούνται για να εκτελεστεί μια λειτουργία.
- Αποφυγή επιβολής σύνθετων ενεργειών στο χρήστη, παροχή πολλαπλών επιλογών.

- **Αποτελεσματικότητα**

Η Πύλη πρέπει να επιτρέπει στο χρήστη να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες λειτουργίες. Να είναι όσο το δυνατόν πιο «διαλογική» παρέχοντας άμεση απόκριση (μέσω μηνυμάτων), ώστε ο χρήστης να έχει πάντα τον έλεγχο.

2.1 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΥΛΗΣ

δήμος Κορυδαλλού

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ | ΔΗΜΟΣ | ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΟΛΗΣ | ΕΠΗΧΕΙΡΗΣΗ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΕΙΣΙΤΗΡΙΟ | ΕΙΣΤΡΑΦΗ

αναζήτηση

εικονική περιήγηση

δημοσκοπήσεις

καλωσόρισμα

τελευταία νέα

με μια ματιά

Ατζέντα

on-line υπηρεσίες δημοτών

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ | ΔΗΜΟΣ | ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΟΛΗΣ | ΕΠΗΧΕΙΡΗΣΗ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Απόκτηση Προσωπικών Αδειών/Άδειων

Powered by Singular Logic and opap.

Η κεντρική σελίδα αποτελεί και τη θόνη υποδοχής του χρήστη στο σύστημα. Μέσα από αυτήν ο χρήστης εκτελεί το σύνολο των λειτουργιών της πύλης.
Σχηματικά η θόνη χωρίζεται σε τρία επίπεδα:

1. Το επάνω τμήμα «**Τμήμα βασικών Μενού Επιλογής Διαδικτυακής Πύλης**» περιλαμβάνει το μενού των βασικών λειτουργιών της πύλης. Από αυτό ο χρήστης αναλόγως των δικαιωμάτων του καλεί τις σελίδες του ενδιαφέροντός του.

5/2/2008

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ | ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΡΧΗ | ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΗΜΟΥ | ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΕΙΣΟΔΟΣ | ΕΓΓΡΑΦΗ

2. Το αμέσως επόμενο τμήμα «**Τμήμα Ταχείας Εισόδου (Banners)**» εμπεριέχει συγκείμενες λειτουργικές σελίδες για γρήγορη πρόσβαση του χρήστη σε αυτές.
 3. Στο τμήμα «**Τμήμα Εμφάνισης Πληροφοριών**» εμφανίζονται οι διάφορες οθόνες πληροφόρησης της πύλης σε αναλογία με την επιλογή από τα παραπάνω τμήματα του χρήστη.
-

2.2 ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ

The screenshot shows the website interface for the Municipality of Korinthia. At the top, there are navigation links: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ | ΔΗΜΟΣ | ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΟΛΗΣ | ΕΠΗΧΕΙΡΗΣΗ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ | ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ. Below this is a large banner area with the title "δήμος Κορυδαλλού" and several colorful images. A callout box labeled "Τμήματα Ταχείας Εισόδου (Banners)" points to this area. Below the banner is a search bar and a "καλωσόρισμα" (welcome) message from the Mayor, Olympos Korkalakis. A callout box labeled "Τμήμα βασικών Μενού Επιλογής Διαδικτυακής Πύλης" points to the navigation menu on the left, which includes "αναζήτηση", "εικονική περιήγηση", "δημοσκοπήσεις", and "με μια ματιά". Below the menu is a "Χάρτης" (map) section. The main content area features a "Ατζέντα" (calendar) for November 2008, with a callout box labeled "Τμήμα Εμφάνισης Πληροφοριών" pointing to it. At the bottom, there are logos for Singular Logic and opape, and a footer with the URL http://30.323.43.24/koridalia/.

2.3 ΤΥΠΟΙ ΟΘΟΝΩΝ

Η εφαρμογή αποτελείται από τους ακόλουθους τύπους οθονών, οι οποίοι διαφοροποιούνται με βάση τη λειτουργικότητα τους:

- Οθόνη Καταχώρησης
- Φίλτρα αναζήτησης
- Οθόνη Προβολής
- Λίστα τιμών

2.3.1 ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

The screenshot shows the 'Αιτήματα - καταγγελίες' form. On the left, there is a search bar and a sidebar menu. The sidebar menu includes options like 'Κεντρική Σελίδα', 'Δημοτική Αρχή', 'Τοπικό Συμβούλιο', 'Δημοτικό Συμβούλιο', 'Παρουσίαση Δήμου', 'Ενημέρωση - Επικοινωνία', 'Ενημέρωση Πολιτών', 'Η γνώμη των Δημοτών', 'Αιτήματα - Καταγγελίες', 'Επικοινωνία', and 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες'. The main form area has the following fields: 'Είδος:' with a dropdown menu showing '[Παρακαλώ επιλέξτε]', 'Θέμα:' with a text input field, and 'Κείμενο Αιτήματος:' with a large text area. At the bottom, there are three buttons: 'Υποβολή', 'Καθαρισμός', and 'Επιστροφή'.

Λειτουργίες



Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης υποστηρίζει λειτουργίες καταχώρησης

(i) Το σύστημα βάσει του προφίλ του χρήστη, παρέχει ή όχι το δικαίωμα εκτέλεσης της παραπάνω λειτουργίας.

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

Ο χρήστης με το πλήκτρο **" Tab "** μπορεί να κινηθεί μέσα σε μία οθόνη από το ένα πεδίο στο άλλο σύμφωνα με τη καθορισμένη ακολουθία (tab sequence) των πεδίων. Με πατημένα τα πλήκτρα **"Shift" + " Tab "** η κίνηση γίνεται αντίστροφα.

2.3.2 ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Αριθμός Απόφασης	<input type="text"/>
Έτος Απόφασης	<input type="text"/>
Από Ημ/νία	<input type="text" value="/ /"/> 
Έως Ημ/νία	<input type="text" value="/ /"/> 

[Αναζήτηση](#) [Καθαρισμός](#)

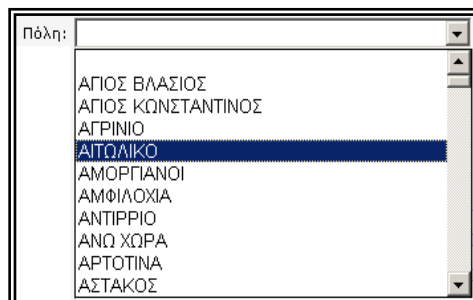
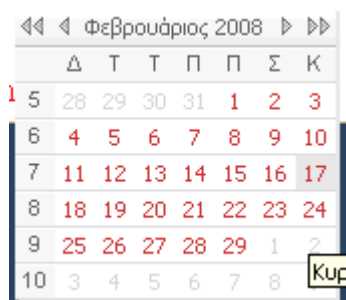
Λειτουργίες

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης υποστηρίζει λειτουργίες αναζήτησης.

2.3.3 ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ




2.3.4 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ –ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ







Πλήκτρα Λειτουργιών

Ημερολογίου

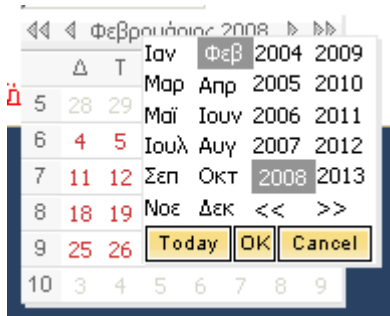
Επιλογή: Με την επιλογή του εικονιδίου  (Ημερολόγιο) ανοίγει η Οθόνη 2-6 στην αριστερή πλευρά. Εμφανίζει το ημερολόγιο του τρέχοντος μήνα. Με επιλογή της ημερομηνίας, εμφανίζεται η ημερομηνία στο πεδίο.

Λειτουργίες

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης καλείται από άλλη οθόνη (όλων των ειδών) και αναφέρεται μόνο σε πεδία ημερομηνίας της οθόνης. Υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Η πρώτη στήλη αριστερά αριθμεί τις αντίστοιχες εβδομάδες του έτους, ενώ οι ημερομηνίες στοιχίζονται κάτω από τις αντίστοιχες ημέρες. Με το διπλό βελάκι που έχει αριστερή κατεύθυνση  μετακινούμαστε στα προηγούμενα έτη ενώ στο διπλό βελάκι με κατεύθυνση δεξιά  μετακινούμαστε στα επόμενα έτη. Με το μονό  βελάκι που έχει αριστερή κατεύθυνση μετακινούμαστε στους προηγούμενους μήνες του έτους που έχουμε επιλέξει ενώ με το μονό βελάκι με κατεύθυνση δεξιά  μετακινούμαστε στους επόμενους μήνες του επιλεγμένου έτους.

Κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο όνομα του μήνα ανοίγει δεύτερος πίνακας



όπου ο χρήστης αφού επιλέξει το όνομα του μήνα και το έτος που επιθυμεί πατάει το button "OK" και ο πρώτος πίνακας φέρνει αμέσως το ημερολόγιο του αντίστοιχου μήνα και έτους για να επιλέξουμε την ημερομηνία. Εναλλακτικά μπορεί να πατήσει το button "Today" για να επανέλθει στη τρέχουσα ημερομηνία ή "Cancel" για ακύρωση της εντολής.

Λίστας Τιμών

Επιλογή: Με το βελάκι δεξιά του πεδίου ανοίγει λίστα επιλογής, όπου ο χρήστης επιλέγει την επιθυμητή επιλογή για το συγκεκριμένο πεδίο και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Λειτουργίες

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης καλείται από άλλη οθόνη (όλων των ειδών) και αναφέρεται συνήθως σε πεδία οθόνης. Υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Επιλογή μιας γραμμής

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία εγγραφή.

2.3.5 ΡΟΛΟΙ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

Χρήστες του συστήματος ορίζονται όλα τα πρόσωπα τα οποία θα χρησιμοποιούν το συγκεκριμένο σύστημα είτε για την διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών είτε για την άντληση πληροφοριών. Η πρόσβαση στο σύστημα και η χρήση του απαιτεί (εκτός της γενικής πρόσβασης στο Portal) προϋποθέτει την ύπαρξη του αντίστοιχου χρήστη καταχωρημένου στο σύστημα και την χρήση των κατάλληλων username και password.

3. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΠΥΛΗ

Η είσοδος στην Εφαρμογή Πληροφόρησης Πολιτών γίνεται με τους εξής τρόπους :

- Περιήγηση σαν επισκέπτης του site. Δεν χρειάζεται να έχει γίνει εισαγωγή στη πύλη
- Περιήγηση με δικαίωμα χρήσης κάποιων λειτουργιών σαν Εγγεγραμμένος Χρήστης, όπου είναι απαραίτητη η εισαγωγή στη πύλη.
- Δικαίωμα χρήσης όλων των λειτουργιών που προσφέρει η πύλη, σαν Πιστοποιημένος Χρήστης. Απαραίτητη αρχικά η πιστοποίηση του χρήστη από υπάλληλο του δήμου, μετά την εγγραφή του χρήστη ως απλού χρήστη και στη συνέχεια εισαγωγή στη πύλη σαν Πιστοποιημένος Χρήστης..

Απλή Περιήγηση

Ο επισκέπτης που απλά περιηγείται στη πύλη για να ενημερωθεί και να πληροφορηθεί για τα δελτία τύπου, τα θέματα, τις εκδηλώσεις και τις παροχές του Δήμου δεν χρειάζεται κάτι περισσότερο.

Εγγεγραμμένος Χρήστης

Αν ο χρήστης επιθυμεί να πληρώσει πρόστιμα Κ.Ο.Κ. ή να κάνει κάποιο απλό αίτημα ή καταγγελία,

τότε χρειάζεται να επιλέξει **ΕΓΓΡΑΦΗ** από το Βασικό μενού επιλογής στη πάνω μπάρα και να συμπληρώσει την οθόνη που εμφανίζεται και παρουσιάζεται παρακάτω.

αναζήτηση <input type="text"/> 	χρήστης Προτιμήσεις Στοιχείων Χρήστη
<ul style="list-style-type: none">▶ Κεντρική Σελίδα▶ Δημοτική Αρχή▶ Τοπικό Συμβούλιο▶ Δημοτικό Συμβούλιο▶ Παρουσίαση Δήμου▶ Ενημέρωση - Επικοινωνία▶ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	User Name: <input type="text"/> 'Όνομα: <input type="text"/> Επώνυμο: <input type="text"/> 'Όνομα που θα εμφανίζεται: <input type="text"/> Διεύθυνση Email: <input type="text"/> Password Password: <input type="text"/> Επιβεβαίωση Password: <input type="text"/> Εγγραφή

Όταν συμπληρώσει όλα τα στοιχεία και επιλέγοντας το εικονίδιο **Εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα username και password που καταχωρήθηκαν από το χρήστη.


Στην οθόνη εμφανίζεται
μήνυμα :

σχετικό ενημερωτικό

χρήστης

Ένα e-mail με τον κωδικό επιβεβαίωσης εστάλει στη διεύθυνση e-mail σας: atsakiri@singularlogic.eu
Παρακαλούμε ελέγξτε τα emails σας ώστε να αποκτήσετε τον κωδικό επιβεβαίωσης, ο οποίος είναι
απαραίτητος για να κάνετε login την πρώτη φορά.

ενώ αυτόματα ενημερώνεται ο χρήστης για την ισχύ τους από σχετικό e-mail στη διεύθυνση που
έχει καταχωρήσει:

 admin@dimos.gr Ναυπλίων Εγγραφή Νέου Μέλους Δευ 11/2/2008 4:48 μμ 2 KB

Εάν ανοίξει ο χρήστης το e-mail εμφανίζεται το μήνυμα της επιβεβαίωσης των κωδικών του καθώς
και ένας κωδικός επαλήθευσης τον οποίο θα καταχωρήσει ο χρήστης την πρώτη φορά που θα κάνει
ως χρήστης εισαγωγή στο σύστημα. Υπάρχει ενεργοποιημένη μέσα στο e-mail η ηλεκτρονική
διεύθυνση της Πύλης, ώστε επιλέγοντας την με το ποντίκι να ανοίγει κατευθείαν στην κεντρική
σελίδα.

From: admin@dimos.gr Sent: Παρ 4/4/2008 10:58 πμ
To: Tsaliki Aggeliki
Cc:
Subject: Γαστούνη Εγγραφή Νέου Μέλους

Αγαπητέ/ή ΕΛΤΑ ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ,

Είμαστε στην ευχάριστη θέση να σας ενημερώσουμε ότι ολοκληρώθηκε η εγγραφή σας στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου "Γαστούνη". Παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά
τις ακόλουθες πληροφορίες και αποθηκεύστε το μήνυμα για μελλοντική χρήση.

Portal Website Address: www.gastouni.gov.gr
Username: elta
Password: petropa
Verification Code: 2-15

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ακόλουθο Link για να ολοκληρώσετε την εγγραφή σας:
<http://www.gastouni.gov.gr/default.aspx?ctl=Login&username=elta&verificationcode=2-15>

Επισκεφτείτε το website για να δείτε το περιεχόμενο και να εκμεταλλευτείτε τις πολλές δυνατότητές του.

Ευχαριστούμε για την προτίμησή σας.

Διοχείριση Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου "Γαστούνη"

Επίσης, υπάρχει και ενεργοποιημένη η διεύθυνση της διαδικτυακής πόρτας, ώστε με επιλογή με το
ποντίκι να ανοίγει κατευθείαν στην οθόνη εισόδου (λογαριασμό χρήστη) και με συμπληρωμένα τα
πεδία «Username» και «Κωδικός Επαλήθευσης» αυτόματα από το σύστημα :

Λογαριασμός Χρήστη

User Name:

Password:

Κωδικός Επαλήθευσης:

Υπενθύμιση Login

Είσοδος

Εγγραφή

[Ξεχάσατε το Password ?](#)

Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει **ΕΙΣΟΔΟΣ** από το menu της Πύλης, συμπληρώνει τα στοιχεία του (User Name και Password) και τον κωδικό επαλήθευσης και επιλέγει **Είσοδος**, για να εισέλθει ως εγγεγραμμένος Χρήστης.

Εφόσον ο χρήστης ολοκληρώσει την εγγραφή του, με τις επιλογές **ΕΙΣΟΔΟΣ** ή **ΕΞΟΔΟΣ** από το **Βασικό Μενού Επιλογής της Διαδικτυακής Πύλης**, του επιτρέπεται να διαχειρίζεται την πρόσβαση του στο σύστημα.

Η οθόνη εκκίνησης του συστήματος εμφανίζεται στην Οθόνη 3-1.

User Log In

Home	User Name:
Forum	<input type="text"/>
Events	Password:
Δημοτική Αρχή	<input type="password"/>
Οργανόγραμμα	Login
Τμήματα και Υπηρεσίες	<input type="checkbox"/> Remember Login
Δημοτικές Παρατάξεις	Register
Γραφείο Τύπου	Forgot Password ?
Νέα	
Συνεδριάσεις Συμβουλίου	
Διαγωνισμοί - προκηρύξεις	
Κοινωνικές Υπηρεσίες	

Οθόνη 3-1 Εισαγωγής στο Portal

Περιγραφή πεδίων οθόνης εισαγωγής συστήματος

 **User Name:**

Εισάγεται ο κωδικός αναγνώρισης του χρήστη. Ο κωδικός είναι προσωπικός και δημιουργείται από το χρήστη. Η ισχύς του γνωστοποιείται στο χρήστη από την Υπηρεσία. Η εγκυρότητά του ελέγχεται από το σύστημα.

 **Password:**

Εισάγεται ο προσωπικός κωδικός του χρήστη. Ο κωδικός είναι προσωπικός, δημιουργείται από το χρήστη και υπάρχει δυνατότητα αλλαγής του. Όταν πληκτρολογείται, οι χαρακτήρες του δεν εμφανίζονται στην οθόνη. Στις αντίστοιχες θέσεις εμφανίζεται ο χαρακτήρας «•» (τελεία). Σε περίπτωση λάθους εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

Λογαριασμός χρήστη



Η Είσοδος Απέτυχε, θυμηθείτε ότι τα Passwords είναι case sensitive

 **User Name:**

 **Password:**

Υπενθύμηση Login

[Ξεχάσατε το Password ?](#)

Μετά την επιτυχή είσοδο του χρήστη στο σύστημα εμφανίζεται η Κεντρική σελίδα της εφαρμογής μέσω της οποίας ο χρήστης επιλέγει την επιθυμητή επιλογή με τα δικαιώματα του απλού χρήστη (user). Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα μετακινώντας το ποντίκι ή τα πλήκτρα με τα βελάκια να επιλέξει την λειτουργία που επιθυμεί.

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το Όνομα Χρήστη (πάνω δεξιά) για να μεταφερθεί στην Οθόνη Διαχείρισης Προφίλ, προκειμένου να κάνει τις όποιες αλλαγές επιθυμεί, όσον αφορά το Όνομα Χρήστη, τον Κωδικό Χρήστη, το E-mail του, και άλλα προσωπικά στοιχεία.

χρήστης

Διαχείριση Χρήστη

User Name: bas
Όνομα: bas
Επώνυμο: bas
Όνομα που θα εμφανίζεται:
Διεύθυνση Email:
[Αλλαγή Εγγραφής](#)

Διαχείριση Password

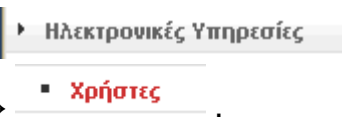
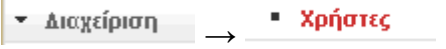
Τρέχον Password:
Νέο Password:
Επιβεβαίωση Password:
[Αλλαγή Password](#)

Διαχείριση Προφίλ

Όνομα Πατέρα:
Όνομα Μητέρας:
Ημ/νία Γέννησης:
Αριθμός Ταυτότητας:
Αριθμός Δημοτολογίου:
Α.Φ.Μ.: 999432699
Οδός:
Πόλη:
Νομός:
Τ.Κ.:
Τηλέφωνο:
Κινητό:
Φαξ:
[Αλλαγή Προφίλ](#)

4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

Η Πιστοποίηση του Χρήστη γίνεται από τον χρήστη – υπάλληλο του Δήμου. Ο χρήστης που θέλει να πιστοποιηθεί αφού εγγραφεί στο σύστημα, θα πρέπει να κάνει μια επίσκεψη στον αντίστοιχο Δήμο, ώστε ο χρήστης – υπάλληλος να τον πιστοποιήσει.

Ο χρήστης από το κεντρικό μενού επιλέγει τη λειτουργία  και από το αριστερό τμήμα της κεντρικής σελίδας .

Στην οθόνη εμφανίζεται η λίστα των χρηστών:

χρήστες

Επώνυμο:

Αναζήτηση

Καθαρισμός

ID Χρήστη	Όνομα	Επώνυμο	Όνομα Πατέρα	UserType
35	aggeliki	tsakiri	ΣΤΑΥΡΟΣ	User+
8	bas	bas		Municipality Administrators, Business+, User+, Municipality Users
12	Dimitris	Dimitriou		User+
6	dimitris	dimitris		User
22	ena	dio		User
28	hellas	prsimatex		Business+
19	itsant	no		User+
33	john	tsantanis	george	User+
14	manolos	mandarinos		User
40	panagiotis	panagiotidis		User

Αλλαγή σελίδας: < 1 **2** 3 > | Εμφάνιση σελίδας 1 από 3, στοιχεία 1 έως 10 από 24.

Επιλέγει το χρήστη που επιθυμεί να πιστοποιηθεί και από το ID ανοίγει τον αντίστοιχο φάκελο.

χρήστες

ID Χρήστη: 40

User Name: panag

Όνομα: panagiotis

Επώνυμο: panagiotidis

Οδός:

Πόλη:

Περιοχή:

Χώρα:

T.K.:

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Φακ:

Όνομα Πατέρα:

Όνομα Μητέρας:

Ημ/νία Γέννησης:



Αριθμός Ταυτότητας:

Αριθμός Δημοτολογίου:

A.Φ.Μ.:

Επωνυμία Εταιρείας:

Ακύρωση

User+

Business+

Επιστροφή

Ανάλογα με τη πιστοποίηση, θα πρέπει να συμπληρωθούν διαφορετικά υποχρεωτικά πεδία, τα οποία και υποδηλώνονται από το σύστημα.

Με επιλογή του button «Ακύρωση» ακυρώνεται η όποια πιστοποίηση και ο χρήστης μετατρέπεται σε απλό χρήστη (User).

5. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

5.1 Καταχώριση Ανώνυμου Αιτήματος - Σχόλιου

Αιτήματα-Καταγγελίες

Εγκαταλεημένα οχήματα,
κακατεχνίες ...

Ως απλός χρήστης επιλέξτε

Ή εναλλακτικά από

▼ Ενημέρωση - Επικοινωνία

■ Η γνώμη των Δημωτών

▫ Αιτήματα - Καταγγελίες :

Ανοίγει η αντίστοιχη οθόνη, στην οποία θα πρέπει να καταχωρηθούν τα Θέμα, το κείμενο αιτήματος και η επιθυμητή ενέργεια δήμου και στο τέλος «Υποβολή».

αιτήματα - καταγγελίες

Είδος:
Ανώνυμο Αίτημα - Σχόλιο

Θέμα:

Κείμενο Αιτήματος:

Επιθυμητή Ενέργεια Δήμου:

Με την «υποβολή» το σύστημα εμφανίζει ID καταγραφής του αιτήματος, με δυνατότητα εκτύπωσης του αιτήματος-καταγγελίας:

αιτήματα - καταγγελίες

ID Αιτήματος: 26	Είδος: Ανώνυμο Αίτημα - Σχόλιο	Ημερομηνία Καταχώρισης: 12/02/2008
Θέμα: τεστ		
Κείμενο Αιτήματος:	<input type="text" value="Τ Ε Σ Τ"/>	
Επιθυμητή Ενέργεια Δήμου:	<input type="text"/>	
Απάντηση:	<input type="text"/>	
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:	
Κατάσταση: Νέο		
Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης: 12/02/2008		
<input type="button" value="Επιστροφή"/>		<input type="button" value="Εκτύπωση"/>

Ο χρήστης - Υπάλληλος Δήμου επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «διαχείριση» → αιτήματα:

Εμφανίζεται η λίστα με τα αιτήματα, απ' όπου επιλέγεται το αίτημα ώστε το σύστημα να ανακτήσει την εγγραφή, με την οποία θα ασχοληθεί ο χρήστης - υπάλληλος. Υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης είτε με ID αιτήματος είτε με τη κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα, π.χ. ολοκληρωμένο, σε επεξεργασία κ.τ.λ.

διαχείριση - αιτήματα

ID Αιτήματος: Κατάσταση: Όλα ▼

Αναζήτηση Καθαρισμός

ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Θέμα Αιτήματος	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
26	12/02/2008	τεστ		Νέο	
25	07/02/2008	Μπαζα	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	13/2008
24	07/02/2008	σπασμένη κολόνα στη πλατεία		Σε επεξεργασία	10/2008
23	05/02/2008	Μετακίνηση παρατημένου αυτοκινήτου από το πάρκο	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	9/2008
22	29/01/2008	καθαριότητα πάρκου χ	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	6/2008
21	11/12/2007	ΧΑΛΑΣΜΕΝΟ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΟ	ΝΙΚΟΣ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	Ολοκληρωμένο	21/2007
20	11/12/2007	ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΥΣΗ		Ολοκληρωμένο	
19	10/12/2007	test		Νέο	
18	10/12/2007	κλοπή	Ιωάννης Τσαντάνης	Σε επεξεργασία	15/2007
17	10/12/2007	Παράνομη επαγγελματική εκμετάλλευση της κεντρικής πλατείας	Ιωάννης Τσαντάνης	Ολοκληρωμένο	14/2007

Αλλαγή σελίδας: < 1 2 3 > | Εμφάνιση σελίδας 1 από 3, στοιχεία 1 έως 10 από 21.

Με το ποντίκι στο ID Αιτήματος ανοίγει η οθόνη διαχείρισης του αιτήματος που επιλέχθηκε.

διαχείριση - αιτήματα

ID Αιτήματος: 26

Είδος: Ανώνυμο Αίτημα - Σχόλιο **Ημερομηνία Καταχώρισης:** 12/02/2008

Τίτλος: τεστ

Κείμενο Αιτήματος:

Επιθυμητή Ενέργεια Δήμου:

Στοιχεία Πολίτη:

Απάντηση:

Σχόλια:

Αριθμός Πρωτοκόλλου: **Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:**

Κατάσταση: Νέο ▼

Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης: 12/02/2008

Συμπληρώνονται τα πεδία
επιλέγεται από λίστα τιμών η κατάσταση.

«Απάντηση», «Σχόλια» και

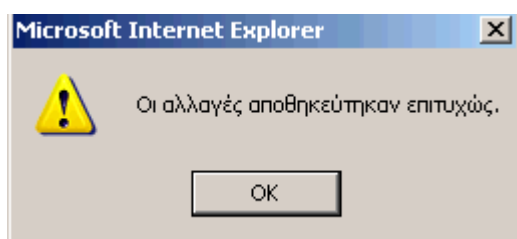
Τα ανώνυμα αιτήματα – καταγγελίες δεν πρωτοκολλούνται αυτόματα από το σύστημα με την υποβολή τους. Με το Button «Πρωτοκόλληση αιτήματος» αφήνεται στην ευχέρεια του χρήστη – υπαλλήλου να πρωτοκολλήσει το αίτημα αν κριθεί απαραίτητο.

Με το Button «Αποστολή απάντησης», το σύστημα αποστέλλει e-mail στον χρήστη – πολίτη και εμφανίζει ότι έχει καταγραφεί στο πεδίο «Απάντηση».

Με το Button «Αποθήκευση» αποθηκεύεται ότι έχει καταχωρηθεί από το χρήστη – υπάλληλο.

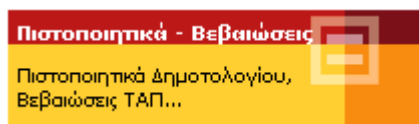
Με το Button «Επιστροφή», επανέρχεται η προηγούμενη οθόνη, είτε έχει προηγηθεί «Αποθήκευση» είτε όχι.

Το σύστημα με την «Αποθήκευση» επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



5.2 Καταχώρηση Αίτησης Βεβαίωσης ΤΑΠ

Ο χρήστης πρέπει να είναι **Πιστοποιημένος Χρήστης (User+)**. Υπάρχει η δυνατότητα ταχείας εισόδου με την επιλογή του εικονιδίου



ή εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει από το κεντρικό μενού «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ»

Εμφανίζεται η λίστα με τις αιτήσεις που έχουν καταχωρηθεί από το συγκεκριμένο χρήστη - πολίτη, όπου φαίνεται εκτός από το ID του αιτήματος, η ημερομηνία καταχώρησης, τα στοιχεία του πολίτη, η κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτηση και ο Αριθμός Πρωτοκόλλου.

ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
14	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	11/2008
13	30/01/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	8/2008

Επιλέγοντας «Νέο Αίτημα
καταχώρησης της αίτησης:

ΤΑΠ» ανοίγει η οθόνη

αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ

Οδός:

Αριθμός: **TK:**

Περιοχή:

Σχόλια-περιγραφή:

Τετραγωνικά:

Τηλέφωνο: **Κινητό:**

Τρόπος Αποστολής:
[[Παρακαλώ επιλέξτε] ▼]

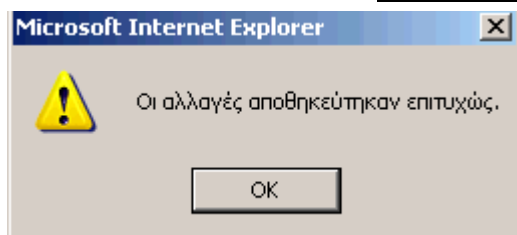
Η αίτηση συμπληρώνεται, τουλάχιστον στα υποχρεωτικά πεδία. Υποχρεωτικά ορίζονται τα πεδία που εμφανίζουν αστεράκι, όταν υπάρχει αποτυχημένη προσπάθεια αποθήκευσης ή υποβολής επειδή λείπουν τα συγκεκριμένα πεδία.

Το button «Καθαρισμός» χρησιμοποιείται για να καθαριστεί η οθόνη σε περίπτωση που θέλουμε να πληκτρολογήσουμε από την αρχή τα στοιχεία.

Το button «Επιστροφή» χρησιμοποιείται για να επιστρέψει η οθόνη στη προηγούμενη επιλογή, χωρίς να γίνει υποβολή.

Το button «Υποβολή» επιλέγεται για τη καταχώρηση της αίτησης, όπου το σύστημα αυτόματα Πρωτοκολλεί την αίτηση. Το σύστημα αναγράφει και στην αίτηση την παραπάνω ενέργεια.

Το σύστημα με την «Υποβολή» αποθηκεύει και επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



Σε αυτό το στάδιο υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης της αίτησης.

αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ

ID Αιτήματος:	17
Ημερομηνία Καταχώρισης:	12/02/2008
Οδός:	test
Αριθμός:	TK: 22222
Περιοχή:	test
Σχόλια-περιγραφή:	
Τετραγωνικά:	150,00
Τηλέφωνο:	2101234567
Κινητό:	69745612398
Τρόπος Αποστολής:	Παραλαβή από Δήμο
Απάντηση:	
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	14/2008
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:	12/02/2008
Κατάσταση:	Σε επεξεργασία
Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης:	12/02/2008

Ο χρήστης – υπάλληλος του δήμου από το κεντρικό μενού επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «Διαχείριση» → «Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ» :

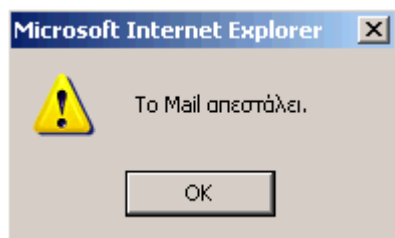
Εμφανίζεται στην οθόνη η λίστα των αιτήσεων που έχουν υποβάλει οι πιστοποιημένοι χρήστες – πολίτες. Υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης με το ID του αιτήματος και με τη κατάσταση. Στη λίστα φαίνονται και η ημερομηνία καταχώρισης, τα στοιχεία πολίτη και ο Αριθμός Πρωτοκόλλου. Υπάρχει η δυνατότητα Πρωτοκόλλησης αιτημάτων, για την περίπτωση που είναι κλειστό το αντίστοιχο πρόγραμμα του δήμου, με το button «Πρωτοκόλληση Αιτημάτων».

Διαχείριση - αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ

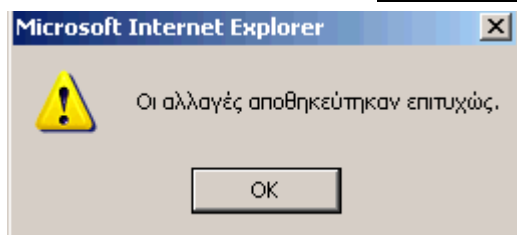
ID Αιτήματος:	17
Ημερομηνία Καταχώρισης:	12/02/2008
Οδός:	test
Αριθμός:	TK: 22222
Περιοχή:	test
Σχόλια-περιγραφή:	
Τετραγωνικά:	150,00
Τηλέφωνο:	2101234567
Κινητό:	69745612398
Τρόπος Αποστολής:	Παραλαβή από Δήμο
Στοιχεία Πολίτη:	aggeliki tsakiri
Απάντηση:	
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	14/2008
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:	12/02/2008
Κατάσταση:	Σε επεξεργασία
Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης:	12/02/2008
<input type="button" value="Αποστολή απάντησης"/> <input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Με το Button «Αποστολή απάντησης», το σύστημα αποστέλλει e-mail στον χρήστη – πολίτη και εμφανίζει ότι έχει καταγραφεί στο πεδίο «Απάντηση».

Επίσης επιβεβαιώνει την αποστολή με σχετικό παράθυρο.



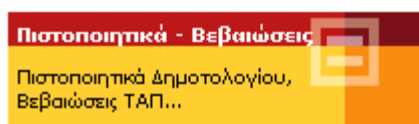
Με το Button «Αποθήκευση» αποθηκεύεται ότι έχει καταχωρηθεί από το χρήστη – υπάλληλο και επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



Με το Button «Επιστροφή», επανέρχεται η προηγούμενη οθόνη, είτε έχει προηγηθεί «Αποθήκευση» είτε όχι.

5.3 Αιτήσεις Δημοτολογίου

Ο χρήστης πρέπει να είναι **Πιστοποιημένος Χρήστης (User+)**. Υπάρχει η δυνατότητα ταχείας εισόδου με την επιλογή του εικονιδίου



ή εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει από το κεντρικό μενού **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες** → **Αιτήσεις Δημοτολογίου**

Εμφανίζεται η λίστα των αιτήσεων δημοτολογίου που έχει υποβάλλει ο χρήστης.

ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
<u>16</u>	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	12/2008
<u>15</u>	05/02/2008	aggeliki tsakiri	Νέο	
<u>14</u>	29/01/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	7/2008

Με την επιλογή «Νέα Αίτηση» ανοίγει η οθόνη καταχώρησης μιας νέας αίτησης δημοτολογίου.

αιτήσεις δημοτολογίου

Είδος:	Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης
Όνομα:	aggeliki
Επώνυμο:	tsakiri
Όνομα Πατέρα:	ΣΤΑΥΡΟΣ
Όνομα Μητέρας:	ΕΛΕΝΗ
Τηλέφωνο:	
Κινητό:	
Κείμενο:	ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ ΜΟΥ ΑΠΟΣΤΑΛΛΕΙ ΈΝΑ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Τρόπος Αποστολής:	Συστημένη Επιστολή
<input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Σε περίπτωση που γίνει υποβολή χωρίς τα υποχρεωτικά πεδία συμπληρωμένα το σύστημα δεν καταχωρεί την αίτηση, αλλά εμφανίζει αστεράκι δίπλα στα υποχρεωτικά πεδία, για να συμπληρωθούν από το χρήστη.

αιτήσεις δημοτολογίου

Είδος:	Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης
Όνομα:	aggeliki
Επώνυμο:	tsakiri
Όνομα Πατέρα:	ΣΤΑΥΡΟΣ
Όνομα Μητέρας:	ΕΛΕΝΗ
Τηλέφωνο: *	
Κινητό: *	
Κείμενο:	ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ ΜΟΥ ΑΠΟΣΤΑΛΛΕΙ ΈΝΑ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Τρόπος Αποστολής:	Συστημένη Επιστολή
<input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Με την υποβολή της αίτησης το σύστημα αυτόματα πρωτοκολλεί και ενημερώνει τον χρήστη για τον αριθμό πρωτοκόλλησης της αίτησης, καθώς και του ID του αιτήματος. Σε αυτή τη φάση υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης του αιτήματος.

αιτήσεις δημοτολογίου

ID Αιτήματος: 17

Ημερομηνία 13/02/2008

Καταχώρισης:

Είδος: Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης

Όνομα: aggeliki

Επώνυμο: tsakiri

Όνομα Πατέρα: ΣΤΑΥΡΟΣ

Όνομα Μητέρας: ΕΛΕΝΗ

Τηλέφωνο: 2102741523

Κινητό: 697541632

Κείμενο: ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ ΜΟΥ ΑΠΟΣΤΑΛΕΙ ΈΝΑ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟ
ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Τρόπος Αποστολής: Συστημένη Επιστολή

Απάντηση:

Αριθμός Πρωτοκόλλου: 15/2008

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: 13/02/2008

Κατάσταση: Σε επεξεργασία

Ημερομηνία αλλαγής 13/02/2008
κατάστασης:

Επιστροφή

Εκτύπωση

Ο χρήστης – υπάλληλος του Δήμου από το κεντρικό μενού επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες»
→ «Διαχείριση» → «Αιτήσεις Δημοτολογίου»

Εμφανίζεται η λίστα με τις αιτήσεις δημοτολογίου που έχουν υποβάλει οι πολίτες.

Διαχείριση - αιτήσεις δημοτολογίου

ID Αιτήματος: Κατάσταση: Όλα ▼

ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
17	13/02/2008	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	15/2008
16	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	12/2008
15	05/02/2008	aggeliki tsakiri	Νέο	
14	29/01/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	7/2008
13	11/12/2007	ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΠΟΓΛΟΥ	Σε επεξεργασία	22/2007
12	10/12/2007	bas bas	Σε επεξεργασία	20/2007
11	10/12/2007	bas bas	Σε επεξεργασία	13/2007
10	07/12/2007	bas bas	Ολοκληρωμένο	12/2007
9	06/12/2007	bas bas	Ολοκληρωμένο	6/2007
8	28/11/2007	bas bas	Νέο	

Αλλαγή σελίδας: < 1 ≥ | Εμφάνιση σελίδας 1 από 2, στοιχεία 1 έως 10 από 13.

Επιλέγεται το αίτημα, ώστε το σύστημα να ανακτήσει την εγγραφή, με την οποία θα ασχοληθεί ο χρήστης – υπάλληλος.

Υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης είτε με ID αιτήματος είτε με τη κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα, π.χ. ολοκληρωμένο, σε επεξεργασία κ.τ.λ.

Οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται αυτόματα από το σύστημα με την υποβολή τους. Σε περίπτωση που κάποιο αίτημα δεν πρωτοκολληθεί, για διάφορους λόγους, με το button «Πρωτοκόλληση Αιτημάτων» ο χρήστης – υπάλληλος μπορεί να πρωτοκολλήσει όλα τα αιτήματα που για κάποιο λόγο δεν πρωτοκολλήθηκαν.

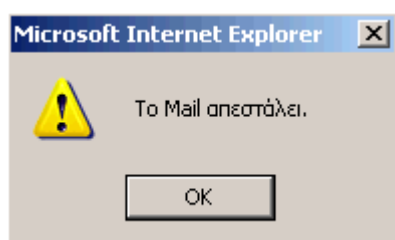
Διαχείριση - αιτήσεις δημοτολογίου

ID Αιτήματος:	17
Ημερομηνία Καταχώρισης:	13/02/2008
Είδος:	Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης
Όνομα:	aggeliki
Επώνυμο:	tsakiri
Όνομα Πατέρα:	ΣΤΑΥΡΟΣ
Όνομα Μητέρας:	ΕΛΕΝΗ
Τηλέφωνο:	2102741523
Κινητό:	697541632
Κείμενο:	<input type="text" value="ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ ΜΟΥ ΑΠΟΣΤΑΛΕΙ ΕΝΑ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ"/>
Τρόπος Αποστολής:	Συστημένη Επιστολή
Στοιχεία Πολίτη:	aggeliki tsakiri
Σχόλια:	<input type="text"/>
Απάντηση:	<input type="text" value="Θα πρέπει να προσκομίσετε κατά τη παραλαβή ένα λογαριασμό ΔΕΗ ή ΟΤΕ για την επιβεβαίωση της νέας διεύθυνσης."/>
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	15/2008
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:	13/02/2008
Κατάσταση:	<input type="text" value="Σε επεξεργασία"/>
Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης:	13/02/2008

Όταν ανοίξει μια εγγραφή, ο υπάλληλος συμπληρώνει με πληκτρολόγηση τα πεδία «Σχόλια» και «Απάντηση», καθώς και το πεδίο «Κατάσταση» από λίστα τιμών.

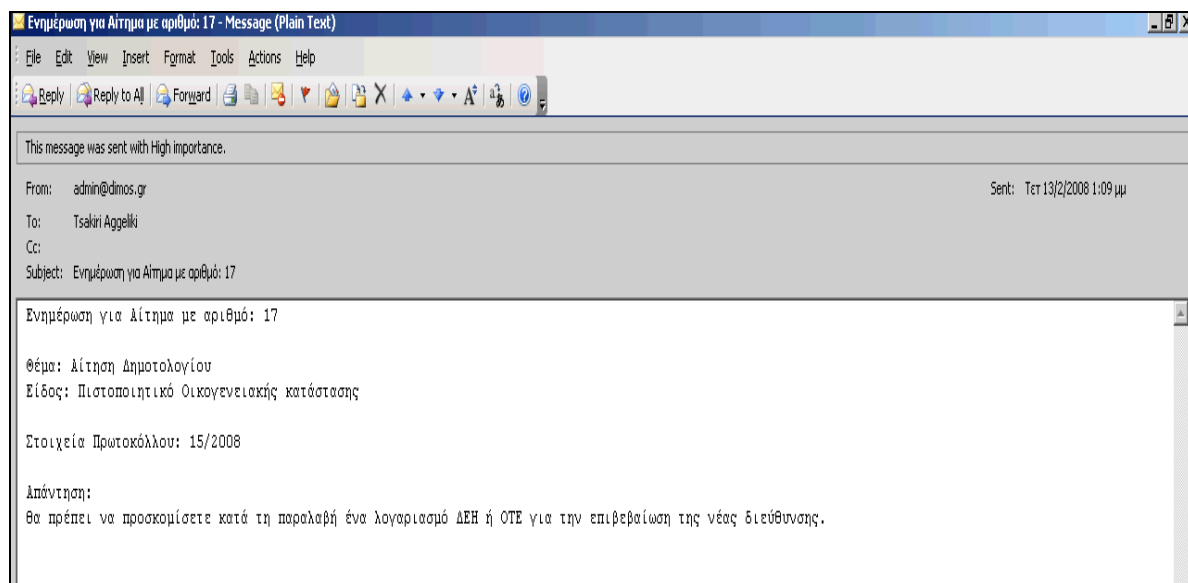
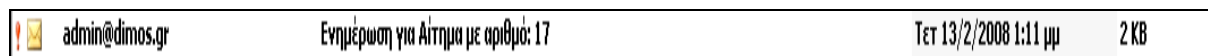
Με το Button «Αποστολή απάντησης», το σύστημα αποστέλλει e-mail στον χρήστη – πολίτη και εμφανίζει ότι έχει καταγραφεί στο πεδίο «Απάντηση».

Επίσης ενημερώνει για την αποστολή e-mail με σχετικό παράθυρο.

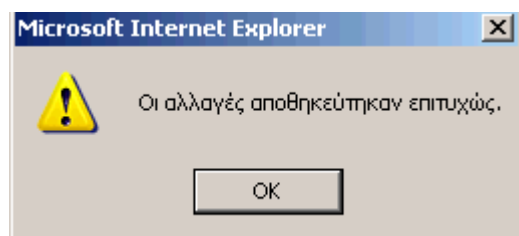


Ο πιστοποιημένος χρήστης θα
παραλαβή του μηνύματος, ανοίγοντας τα e-mail του.

πρέπει να επιβεβαιώσει την



Με το Button «Αποθήκευση» αποθηκεύεται ότι έχει καταχωρηθεί από το χρήστη – υπάλληλο και επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



Με το Button «Επιστροφή», επανέρχεται η προηγούμενη οθόνη, είτε έχει προηγηθεί «Αποθήκευση» είτε όχι.

Ο πιστοποιημένος χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει την παραλαβή του μηνύματος, ανοίγοντας τα e-mail του.

5.4 Πληρωμή Προστίμου Κ.Ο.Κ

Ο χρήστης – πολίτης που επιθυμεί να πληρώσει πρόστιμο Κ.Ο.Κ., δεν χρειάζεται να είναι πιστοποιημένος χρήστης, αλλά μόνο να έχει κάνει απλή εγγραφή ως απλός χρήστης (user).

Υπάρχει η δυνατότητα ταχείας εισόδου με την επιλογή του εικονιδίου



ή εναλλακτικά από το κεντρικό μενού ο χρήστης επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «Πληρωμή Προστίμων Κ.Ο.Κ.»

▸ Κεντρική Σελίδα
▸ Δημοτική Αρχή
▸ Τοπικά Συμβούλια
▸ Δημοτικό Συμβούλιο
▸ Παρουσίαση Δήμου
▸ Ενημέρωση - Επικοινωνία
▼ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
▪ Αιτήσεις Δημοτολογίου
▪ Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
▪ Πληρωμή Προστίμων ΚΟΚ

Με την επιλογή αυτή στο αριστερό τμήμα της κεντρικής σελίδας, εμφανίζεται η οθόνη με τη λίστα τυχόν πληρωμένων προστίμων Κ.Ο.Κ. από το χρήστη.

πληρωμή προστίμων ΚΟΚ		
Id	Ημ/νία	Χρήστης
25	11/02/2008	aggeliki tsakiri
21	08/02/2008	aggeliki tsakiri

[Νέα αίτηση](#)

Ο χρήστης επιλέγει νέα αίτηση για να ανοίξει η οθόνη καταχώρησης του προστίμου.

Εάν, το σύστημα του δήμου είναι ήδη ενημερωμένο για την κλήση, θα εμφανίσει το αντίστοιχο ποσό προς πληρωμή.

Εάν, το σύστημα του δήμου δεν είναι ενημερωμένο για την κλήση, τότε ο χρήστης την καταχωρεί μέσα από την πύλη και αυτόματα ενημερώνεται το αρχείο του συστήματος του δήμου.



πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Κωδικός Δήμου:

Είδος Παράβασης:

Ποσό:

Ημερομηνία Κλήσης:

Ωρα Κλήσης:

Αριθμός Κλήσης: Επιβεβαίωση Αριθμού Κλήσης:

Αριθμός Αυτοκινήτου:

Αριθμός Αυτοκινήτου : Η καταχώριση να γίνει χωρίς διαχωριστικό μεταξύ Γραμμάτων και Αριθμών π.χ. ΑΒΓ1234
ΩΡΑ : Η καταχώριση της ώρας να γίνει με μορφή ΩΩ:ΛΛ π.χ. 17:23 ή 09:19

Πρώτα πρέπει να συμπληρωθούν ο κωδικός του Δήμου και το πεδίο «Είδος Παράβασης» από λίστα τιμών και μόλις φέρει τιμή στο πεδίο ποσό, τότε επιτρέπεται η καταχώρηση και στα υπόλοιπα πεδία και ενεργοποιείται το button Υποβολή.



πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Κωδικός Δήμου:

Είδος Παράβασης:

Ποσό: 1,10

Ημερομηνία Κλήσης:

Ωρα Κλήσης:

Αριθμός Κλήσης: Επιβεβαίωση Αριθμού Κλήσης:

Αριθμός Αυτοκινήτου:

Αριθμός Αυτοκινήτου : Η καταχώριση να γίνει χωρίς διαχωριστικό μεταξύ Γραμμάτων και Αριθμών π.χ. ΑΒΓ1234
ΩΡΑ : Η καταχώριση της ώρας να γίνει με μορφή ΩΩ:ΛΛ π.χ. 17:23 ή 09:19



πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Κωδικός Δήμου:

Είδος Παράβασης:

Ποσό: 1,10

Ημερομηνία Κλήσης:





Ωρα Κλήσης:

Αριθμός Κλήσης: Επιβεβαίωση Αριθμού Κλήσης:

Αριθμός Αυτοκινήτου:

Αριθμός Αυτοκινήτου : Η καταχώριση να γίνει χωρίς διαχωριστικό μεταξύ Γραμμάτων και Αριθμών π.χ. ΑΒΓ1234
ΩΡΑ : Η καταχώριση της ώρας να γίνει με μορφή ΩΩ:ΛΛ π.χ. 17:23 ή 09:19

Αφού καταχωρηθούν τα στοιχεία της κλήσης (ο αριθμός της κλήσης καταχωρείται δύο φορές για επιβεβαίωση, η ώρα και ο αριθμός αυτοκινήτου θα πρέπει να καταχωρηθούν με βάση τις αντίστοιχες οδηγίες που υπάρχουν στη σελίδα) και πατηθεί το button «Υποβολή», τότε το back office σύστημα εντοπίζει την κλήση στο σύστημα παρακολούθησης χρεώσεων ΚΟΚ, ενημερώνει το ποσό κλήσης με το ποσό που είναι καταχωρημένο, υπολογίζει προσαύξηση για βεβαιωμένη κλήση (όταν έχει περάσει η ημερομηνία πληρωμής) και επιστρέφει τα αναλυτικά στοιχεία στη Πύλη. Σε περίπτωση που η κλήση δεν υπάρχει στο σύστημα παρακολούθησης χρεώσεων Κ.Ο.Κ., τότε δημιουργείται με τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στη Πύλη. Μόλις εκτελεστεί η διαδικασία αυτή, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία και ο Α/Α καταχώρησης της κλήσης στο σύστημα του Δήμου.

πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Ημερομηνία Κλήσης: 22/06/2008 **Ωρα Κλήσης:** 15:45
Αριθμός Κλήσης: 4569 **Αριθμός Αυτοκινήτου:** AYZ8745


A/A: 0900000002650

Ποσό Πληρωμής: 1,10 **Ποσό Προσαύξησης:** 0,00
Πληρωτέο Ποσό: 1,10

Σημείωση: Εφόσον η εξόφληση της οφειλής πραγματοποιηθεί σε δέκα μέρες από την ημερομηνία κλήσης, τότε το ποσό του προστίμου μειώνεται στο 50% της αναγραφόμενης αξίας.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει ανάμεσα σε πληρωμή σε τράπεζα ή σε πληρωμή με πιστωτική κάρτα επιλέγοντας τα αντίστοιχα buttons.

Εάν ο χρήστης επιλέξει τη πληρωμή σε τράπεζα θα πρέπει να σημειώσει ή να εκτυπώσει το Μοναδικό Κωδικό που εμφανίζεται στην οθόνη, ο οποίος αριθμός θα συμπληρωθεί κατά την εξόφληση της πληρωμής στην αιτιολογία πληρωμής της οφειλής. Η εξόφληση θα πρέπει να γίνει σε μία από τις Τράπεζες με τις οποίες συνεργάζεται ο δήμος και που αναγράφονται στη λίστα.

πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Πληρωτέο Ποσό: 1,10 €
Μοναδικός Κωδικός: K170900037

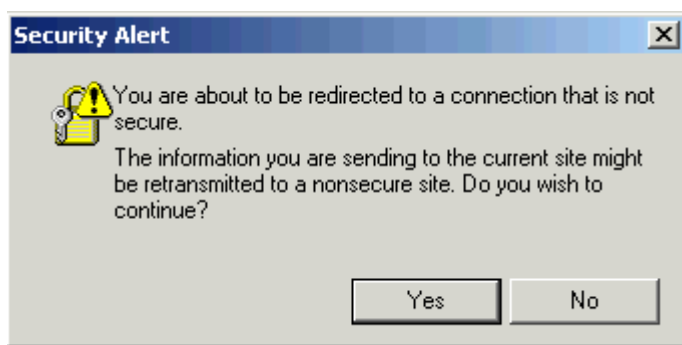
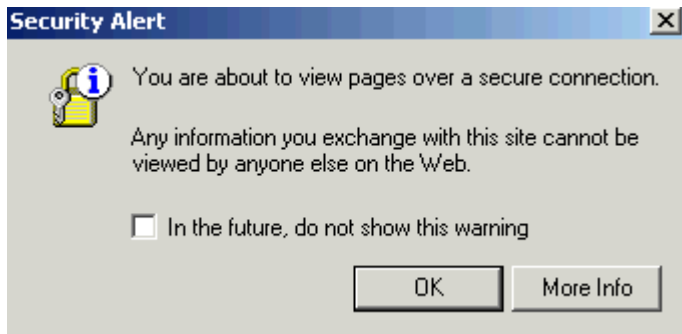
Υπάρχει η δυνατότητα εξόφλησης της οφειλής σας με κατάθεση, στους λογαριασμούς των Τραπεζών που αναγράφονται στη λίστα που ακολουθεί.

Τράπεζα, Αριθμό Λογαριασμού, IBAN
κκκκκ, κκκκκ, κκκκκκκκκκκκκκκκκκκκκ

Οδηγίες: Κατά την εξόφληση της πληρωμής στη Τράπεζα, θα πρέπει να συμπληρωθεί στην αιτιολογία πληρωμής ο Αριθμός (Μοναδικός Κωδικός) της οφειλής

Εφόσον ο χρήστης επιλέγει την ηλεκτρονική πληρωμή της κλήσης, με την επιλογή του button «Πληρωμή με πιστωτική κάρτα» ξεκινά η διαδικασία της σύνδεσης με το σύστημα της τράπεζας (Eurobank και Marfin) για πληρωμή με κάρτα.

Η Πύλη συνδέεται με το σύστημα πληρωμής (μέσω πιστωτικών καρτών ή ηλεκτρονικών συναλλαγών) της Τράπεζας για να εκτελεστεί η πληρωμή. Εμφανίζονται τα παρακάτω Security Alert, στα οποία θα πρέπει να επιλέξει OK και Yes αντίστοιχα.



Εμφανίζεται η οθόνη καταχώρησης, στην οποία συμπληρώνουμε τον αριθμό της πιστωτικής κάρτας, την ημερομηνία λήξης και το τριψήφιο κωδικό επιβεβαίωσης και το button Πληρωμή.

ProxyPay Secure Online Payment

Παρακαλούμε συμπληρώστε τον αριθμό της πιστωτικής σας κάρτας, την ημερομηνία λήξης και τον κωδικό CVC2/CVV2 για την ολοκλήρωση της παραγγελίας σας.

Αρ. Πιστωτικής Κάρτας
(μην χρησιμοποιείτε κενά ή παύλες)

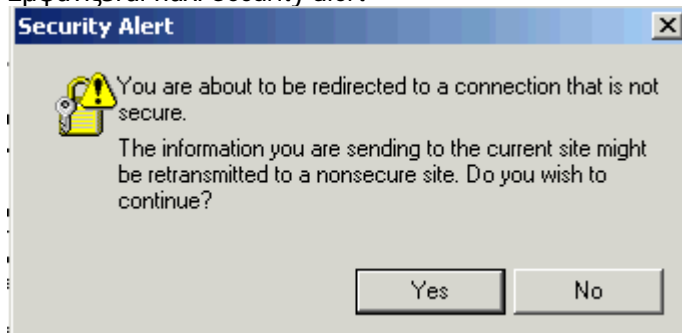
Ημερομηνία Λήξης :
(MMYY)

CVC2/CVV2*:

Η μετάδοση των στοιχείων της Πιστωτικής σας Κάρτας γίνεται με κρυπτογράφηση μέσω ασφαλούς σύνδεσης (SSL connection).

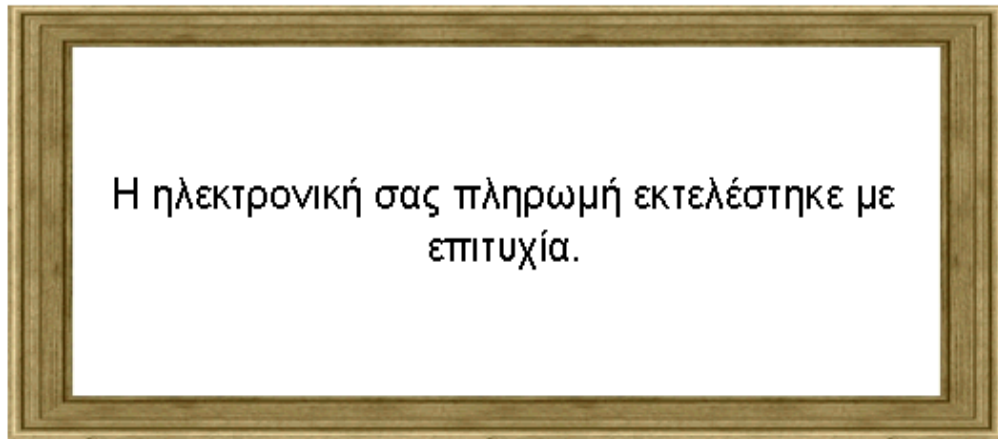
*Ο Card Validation Code / Card Verification Value είναι ένας τριψήφιος κωδικός τυπωμένος στην πίσω πλευρά της πιστωτικής σας κάρτας. Βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία, πιο δεξιά από τον αριθμό της κάρτας. Ο κωδικός CVC2 μας επιτρέπει να επιβεβαιώσουμε ότι είσαστε ο νόμιμος κάτοχος της κάρτας. Με αυτόν τον τρόπο αυξάνεται η δική σας ασφάλεια και μειώνεται η πιθανότητα να εξαπατηθεί η τράπεζα από μια κακόβουλη συναλλαγή.

Εμφανίζεται πάλι Security alert



Στο τέλος, αφού εκτελεστεί η ηλεκτρονική πληρωμή το σύστημα ενημερώνει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Ευχαριστούμε



Όταν ολοκληρωθεί η πληρωμή, εμφανίζεται πλέον στη λίστα με τα πληρωμένα πρόστιμα.

πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Id	Ημ/νία	Χρήστης
33	13/02/2008	aggeliki tsakiri
25	11/02/2008	aggeliki tsakiri
21	08/02/2008	aggeliki tsakiri

Νέα αίτηση

Ο χρήστης – υπάλληλος του δήμου επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» -> «Διαχείριση» -> «Επιβεβαίωση πληρωμής Κ.Ο.Κ.»

▸ Κεντρική Σελίδα
▸ Δημοτική Αρχή
▸ Τοπικά Συμβούλια
▸ Δημοτικό Συμβούλιο
▸ Παρουσίαση Δήμου
▸ Ενημέρωση - Επικοινωνία
▸ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
▼ Διαχείριση
▪ Αιτήματα
▪ Αιτήσεις Δημοτολογίου
▪ Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
▪ Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ
▪ Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου
▪ Χρήστες
▪ Εκτυπώσεις

Εμφανίζεται η λίστα με τις πληρωμένες κλήσεις.

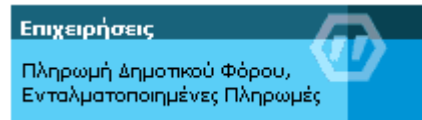
Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ

ID	Ποσό	Αρ. Χρέωσης	Αρ. Κλήσης	Αρ. Οχήματος	Ημ/νία Κλήσης	Χρήστης	
33	1,1000	0900000020736	9632	BEZ8964	13/02/2008	aggeliki tsakiri	Ενημέρωση Λογιστικής
25	1,1000	0900000020645	8523	ABE2585	11/02/2008	aggeliki tsakiri	Επιβεβαιωμένο
21	1,0000	0900000020611	9581	BEZ9821	08/02/2008	aggeliki tsakiri	Ενημέρωση Λογιστικής
4	100,0000	0900000020116	5489	AXP4548	10/12/2007	bas bas	Ενημέρωση Λογιστικής

Επιλέγεται μια κλήση που περιέχεται και στο τραπεζικό EXTRA1. Ο χρήστης επιλέγοντας «Ενημέρωση Λογιστικής» ενεργοποιεί την αποστολή της συγκεκριμένης πληρωμής στο back office σύστημα του Δήμου. Η πληρωμή αμέσως μετά εμφανίζει αντίστοιχο status «Επιβεβαιωμένο».

5.5 Δήλωση και Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών Δημοτικού Φόρου

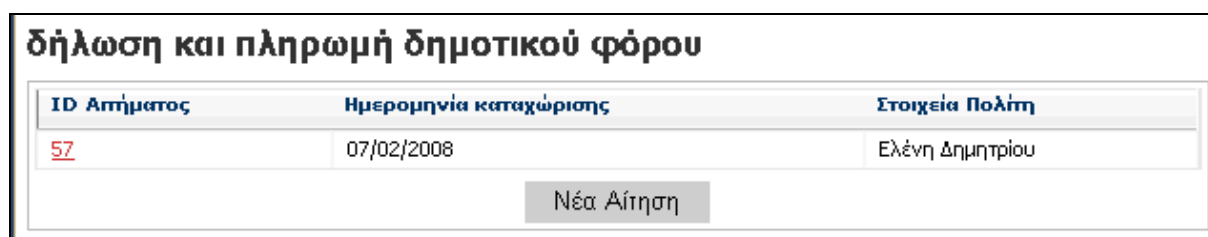
Η συγκεκριμένη υπηρεσία αφορά επιχειρήσεις, οπότε ο χρήστης – επιχείρηση χρειάζεται να έχει πιστοποίηση business+. Ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο της ταχείας εισόδου



Ή εναλλακτικά επιλέγει από το κεντρικό μενού «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» -> «Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών Δημοτικού Φόρου»




Εμφανίζεται λίστα με τους πληρωμένους δημοτικού φόρους.




Ο χρήστης επιλέγει το button «Νέα Αίτηση» και ανοίγει η οθόνη καταχώρησης της δήλωσης φόρου.

δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου

Περίοδος: [Παρακαλώ επιλέξτε] ▼	Έτος: 2008
Ακαθάριστα Έσοδα: <input type="text"/>	Ημ/νία Υποβολής Φ.Π.Α.: <input type="text"/> 
<input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Συμπληρώνονται τα πεδία και επιλέγεται το button «Υποβολή».

δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου

Περίοδος: Περίοδος 9 ▼	Έτος: 2007
Ακαθάριστα Έσοδα: 4000	Ημ/νία Υποβολής Φ.Π.Α.: 14/02/2008 
<input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Εμφανίζεται η οθόνη με τα δηλωμένα στοιχεία και το πληρωτέο ποσό, όπου τα έχει αντιστοιχίσει από τις βεβαιωμένες οφειλές που υπάρχουν καταχωρημένες στο σύστημα του δήμου, το οποίο ενημερώνει και τη Πύλη.

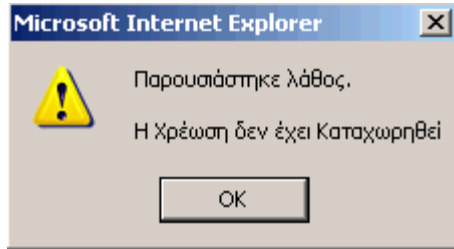
δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου

Ημερομηνία Καταχώρισης: 14/02/2008	Έτος: 2007
Περίοδος: 9	Ημ/νία Υποβολής Φ.Π.Α.: 14/02/2008
Ακαθάριστα Έσοδα: 4.000,00	
Declaration No: 1000000042019	Declaration Amount: 17.705,63
Fine Amount: 0,00	Extra Amount: 0,00
Πληρωτέο Ποσό: 17.705,63	
<input type="button" value="Τελική Πληρωμή"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

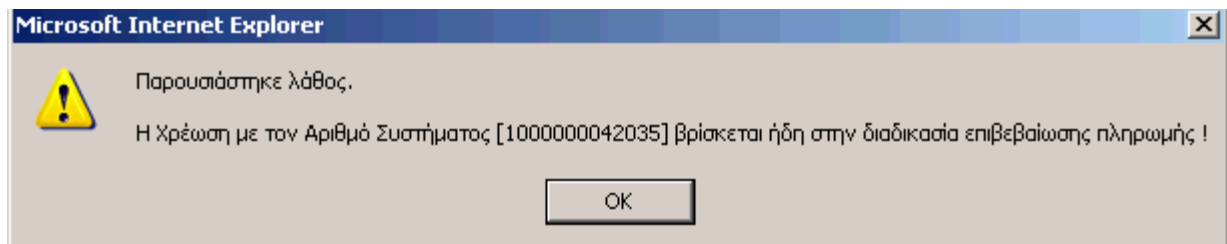
Εφόσον επιλέγεται η ηλεκτρονική πληρωμή, για την εκτέλεσή της ακολουθείται η διαδικασία που ισχύει και στις πληρωμές προστίμων κοκ.

Το σύστημα στο τέλος της διαδικασίας ενημερώνει για την επιτυχή ολοκλήρωσή της.

Εάν η δήλωση φόρου δεν είναι καταχωρημένη στο σύστημα, εμφανίζει σχετικό μήνυμα



Εάν η δήλωση έχει ήδη πληρωθεί εμφανίζει σχετικό μήνυμα



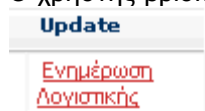
Ο χρήστης - υπάλληλος του δήμου, επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» -> «Διαχείριση» -> «Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου».

▸ Κεντρική Σελίδα
▸ Δημοτική Αρχή
▸ Τοπικά Συμβούλια
▸ Δημοτικό Συμβούλιο
▸ Παρουσίαση Δήμου
▸ Ενημέρωση - Επικοινωνία
▸ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
▼ Διαχείριση
▪ Αιτήματα
▪ Αιτήσεις Δημοτολογίου
▪ Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
▪ Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ
▪ Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου
▪ Χρήστες
▪ Εκτυπώσεις

Θα εμφανιστεί στην οθόνη η λίστα με τις πληρωμές που έχουν γίνει για δημοτικούς φόρους.

ID	Ποσό	Αρ. Χρέωσης	Ημ./μία Δημιουργίας	Χρήστης	Update
57	58,8200	1000000042035	07/02/2008	Ελένη Δημητρίου	Ενημέρωση Λογιστικής

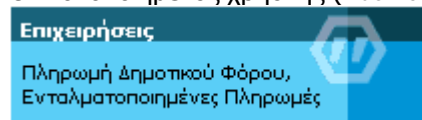
Από τη λίστα γίνεται επιλογή της εγγραφής που θα επιβεβαιωθεί και θα γίνει ενημέρωση λογιστικής. Ο χρήστης βρίσκει την επιθυμητή εγγραφή πληρωμής και στη τελευταία στήλη υπάρχει το εικονίδιο



, το οποίο επιλέγει με το ποντίκι.

5.6 Εγκεκριμένες Πληρωμές

Ο Πιστοποιημένος χρήστης (Business+) επιλέγει το εικονίδιο ταχείας εισόδου



Ή εναλλακτικά «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» -> «Εγκεκριμένες Πληρωμές».



Το σύστημα αναγνωρίζει το ΑΦΜ του πιστοποιημένου χρήστη και το εμφανίζει στην οθόνη, όπου επιλέγεται το button «Ανάκτηση».

εγκεκριμένες πληρωμές

ΑΦΜ: 082734274

Ανάκτηση

Με την ανάκτηση εμφανίζεται λίστα με τα εντάλματα που επέστρεψε το back office σύστημα του Δήμου.

εγκεκριμένες πληρωμές

Αρ. Τιμολογίου	Ημ/νία Τιμολογίου	Ποσό Τιμολογίου	Αρ. Εντάλματος	Ημ/νία Εντάλματος	Ποσό Εντάλματος	Κατάσταση
7/ΜΠΑΧ/2007	23/04/2007	10	A/50	23/04/2007	10	Πληρωμή
6/ΜΠΑΧ/2007	23/04/2007	10			0	Προς Ενταλματοποίηση

[Επιστροφή](#)

Ο χρήστης εάν επιθυμεί επιλέγει ένα ένταλμα, με το ποντίκι στον αριθμό τιμολογίου της επιθυμητής εγγραφής, για περισσότερες πληροφορίες.

εγκεκριμένες πληρωμές

Αρ. Τιμολογίου: 7/ΜΠΑΧ/2007	Ημ/νία Τιμολογίου: 23/04/2007
Αιτιολογία:	<input type="text"/>
Ποσό Τιμολογίου: 10	
Αρ. Εντάλματος: A/50	Ημ/νία Εντάλματος: 23/04/2007
Αιτιολογία Εντάλματος:	<input type="text" value="ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ"/>
Ειδική Αιτιολογία Εντάλματος:	<input type="text"/>
Ποσό Εντάλματος: 10	
Κατάσταση: Πληρωμή	Ημ/νία Καταχώρισης: 10/12/2007

[Επιστροφή](#)

Με το button «Επιστροφή» επιστρέφει στη αρχική λίστα.

5.7 Δημοσκόπηση

Ο απλός χρήστης έχει τη δυνατότητα συμμετοχής στην δημοσκόπηση του site.

Συμπληρώνει την αντίστοιχη επιλογή που επιθυμεί για τη δημοσκόπηση και στη συνέχεια πατά το button «καταχώρηση».

Δημοσκοπήσεις

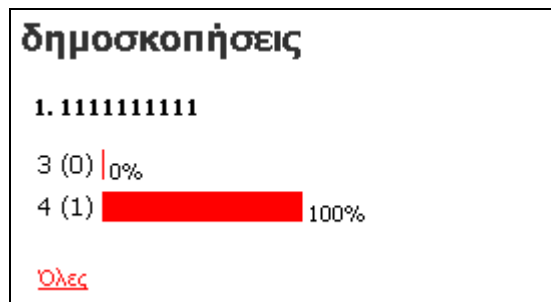
1111111111

3

4

[Καταχώρηση](#) [Προβολή Αποτελεσμάτων](#) [Όλες](#)

Μετά την καταχώρηση η εφαρμογή εμφανίζει τα Αποτελέσματα της έρευνας.



Η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη συμμετοχή στην ίδια δημοσκόπηση.

Με την επιλογή [Όλες](#) το σύστημα εμφανίζει το σύνολο των καταχωρημένων δημοσκοπήσεων και ο χρήστης επιλέγει αυτήν που επιθυμεί.