

## **ΟΔΗΓΙΕΣ :**

### **ΒΗΜΑ (α) :**

Πριν ξεκινήσετε, παρακαλώ πρώτα απ' όλα, κάντε [ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ] στο όνομα του αρχείου και ονομάστε το **ΜΕ ΛΑΤΙΝΙΚΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ** στο όνομα του Δήμου σας.  
π.χ. στο Δήμο Καλλονής, να γίνει το όνομα του αρχείου KALLONH.xls

### **ΒΗΜΑ (β) :**

ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ (1) ΔΩΣΤΕ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟ/ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΑΣ

Πατώντας σε μία από τις τρεις πρώτες κυψέλες, ανοίγει αντίστοιχη λίστα για να διαλέξετε την επιλογή στην οποία αντιστοιχεί ο δήμος σας, (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ - ΝΟΜ/ΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΗΜΟΣ). Ακολούθως, συμπληρώστε πάντα με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

Περιφέρεια	08 Στερεά Ελλάδα
Νομική Αυτοδιοίκηση	14 Εύβοια
Δήμος ή Κοινότητα	1421 ΝΕΑΣ ΑΡΤΑΚΗΣ
Υπονομαστί	
Επίθετο	
Αρμόδιος	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ
Τηλ.	1234567890
Φαξ	1234567890
E-mail	tyxais@mail.gr

### **ΒΗΜΑ (γ) :**

ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ (2) ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΤΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΘΕ ΟΧΗΜΑΤΟΣ

Πατώντας στο κουμπί Καταχώρηση Μηχανήματος θα εμφανιστεί νέο παράθυρο όπου θα εισάγετε στην ειδική φόρμα τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν κάθε μηχανήμα - όχημα ξεχωριστά και πάντα με ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Πατήστε ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ και η εισαγωγή του οχήματος έχει γίνει. Επαναλάβετε για όσα οχήματα έχετε στη διάθεσή σας. Όταν ολοκληρώσετε, πατήστε ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΦΟΡΜΑΣ. Θα παρατηρήσετε πως έχει σχηματιστεί στην ΠΕΡΙΟΧΗ (6), η λίστα των οχημάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του δήμου σας .

### **ΒΗΜΑ (δ) :**

ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ (5) ΚΑΝΤΕ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ & ΕΞΟΔΟ ΑΠΟ ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Ολοκληρώνοντας όλες σας τις καταχωρήσεις και επιβεβαιώνοντας στη λίστα που έχει σχηματιστεί στην ΠΕΡΙΟΧΗ (6) ότι τα στοιχεία που έχετε δώσει είναι σωστά, πατήστε το κουμπί ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ & ΕΞΟΔΟΣ (εάν χρειαστεί δώστε και ΟΚ, σε τυχόν παράθυρο που ανοίξει). Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει να κάνετε κάποια καταχώρηση, ξανατρέξτε την εφαρμογή και συνεχίστε τις καταχωρήσεις σας.

**ΠΡΟΣΟΧΗ :** Μην ξεχάσετε τελειώνοντας, να πατήσετε πάλι ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ & ΕΞΟΔΟΣ.



## **ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

- Για ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ενός ήδη καταχωρημένου μηχανήματος, πατήστε το κουμπί της ΠΕΡΙΟΧΗΣ (3) και θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο όπου θα δώσετε τον α/α του αντίστοιχου μηχανήματος. Κάντε ΑΠΟΔΟΧΗ και θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο ΦΟΡΜΑΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ με τα στοιχεία που είχατε δώσει. Κάντε τις απαραίτητες - ανάλογες διορθώσεις, και πατήστε το κουμπί ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ για να κλείσει το παράθυρο.

- Για ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ και για αφαίρεσή του από τη λίστα που έχει σχηματιστεί στην ΠΕΡΙΟΧΗ (6), πατήστε το κουμπί της ΠΕΡΙΟΧΗΣ (4) και έπειτα στο νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί, δώστε τον α/α που αντιστοιχεί στο επιθυμητό μηχανήμα. Πατήστε ΑΠΟΔΟΧΗ και η συγκεκριμένη καταχώρηση θα αφαιρεθεί από τη λίστα σας αυτόματα.

- Σε περίπτωση που ο δήμος έχει στην αρμοδιότητά του μηχανήματα που **δεν** αναφέρονται στην λίστα **Είδος Μηχανήματος** εντός της φόρμας καταχώρησης, τότε παρακαλώ να φτιάξετε ένα **ΝΕΟ ανεξάρτητο διαφορετικό αρχείο** excel με όνομα όμως παραπλήσιο με εκείνο που ήδη έχετε δώσει στο αρχείο της απογραφής, π.χ. στην περίπτωση **KALLONH.xls**, δώστε το όνομα **KALLONH2.xls** , όπου στη συνέχεια θα καταγράψετε τα μηχανήματα αυτά.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** ΠΑΝΤΑ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ & ΕΞΟΔΟΣ** (ΚΟΥΜΠΙ 5)