



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Εσωτερικών

Σύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων Ετεροδημοτών

Υποσύστημα για Δήμους

Εγχειρίδιο χρήσης εφαρμογής
για Υπαλλήλους Δήμων και ΚΕΠ

Έκδοση 2.2

Αύγουστος 2024

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή.....	4
2	Σύνδεση στην Εφαρμογή	5
2.1	Σελίδα εισόδου στην εφαρμογή	5
2.2	Σύνδεση χρήστη στην εφαρμογή.	6
3	Βασικά Χαρακτηριστικά Εφαρμογής.....	8
3.1	Κεντρική Σελίδα Εφαρμογής.....	8
3.2	Λίστα Αιτήσεων	9
3.3	Εξαγωγή σε Excel	11
3.4	Εικονίδιο Χρήστη - Προφίλ.....	13
3.5	Αποσύνδεση Χρήστη	14
4	Καταχώριση Αίτησης Εγγραφής.....	15
4.1	Νέα Αίτηση Εγγραφής	15
4.2	Καταχώριση Αίτησης Εγγραφής στους Καταλόγους Ετεροδημοτών	16
4.2.1	ΑΦΜ Εκλογέα	16
4.2.2	Στοιχεία Αίτησης και Προσωπικά στοιχεία	17
4.2.3	Μεταφορά στοιχείων επιλεγμένου εκλογέα στην Αίτηση	21
4.2.4	Έλεγχος επιλεγμένης εγγραφής Καταλόγου.....	25
4.2.5	Μεταφορά στοιχείων επιλεγμένου εκλογέα στην Αίτηση	26
4.2.6	Στοιχεία Επικοινωνίας και Στοιχεία Διεύθυνσης Διαμονής	26
4.2.7	Πεδία Αποδοχής	28
4.3	Αποθήκευση της Αίτησης	29
4.4	Υποβολή Αίτησης.....	29
4.4.1	Υπογραφή Εκτυπωμένης Αίτησης από εκλογέα.....	29
4.4.2	Υποβολή συμπληρωμένης Αίτησης	30
4.4.3	Έλεγχοι κατά την υποβολή Αίτησης.....	32
4.4.4	Εκτύπωση Πρωτοκολλημένης Αίτησης	32
4.5	Έλεγχοι κατά τη δημιουργία Αίτησης Εγγραφής	32
4.6	Εκτύπωση Αίτησης.....	33
5	Αιτήσεις μετά την εγγραφή εκλογέα.....	34
5.1	Αίτηση Μεταβολής Στοιχείων Επικοινωνίας	34
5.2	Αίτηση Διόρθωσης Διεύθυνσης Διαμονής.....	35
5.3	Αίτηση Διαγραφής	37
6	Προβολή Αίτησης.....	40
7	Εικόνα Εκλογέα στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών	41

8	Οριστικοποίηση Αιτήσεων (Δήμοι)	43
8.1	Γενικά	43
8.2	Συμπλήρωση Εκλογικού Διαμερίσματος Εκλογέα	43
8.3	Οριστικοποίηση Αίτησης - Έγκριση	44
8.4	Οριστικοποίηση Αίτησης - Απόρριψη	44
9	Διαχείριση Χρηστών	45
9.1	Χρήστες εφαρμογής (ΚΕΠ ή Δήμου)	45
9.1.1	Δημιουργία Νέου χρήστη	45
9.1.2	Αναζήτηση και επεξεργασία στοιχείων χρήστη	48
9.1.3	Διαγραφή χρήστη	50
10	Διοικητική Πληροφόρηση	51
10.1	Ενότητα Ανάλυση Αιτήσεων	51
10.2	Οριστικοποιημένες Αιτήσεις	52
10.3	Εκκρεμείς Αιτήσεις	54
10.4	Στατιστικά Δήμων – Καταχωρήσεις	56
10.5	Στατιστικά Δήμων – Διεκπεραιώσεις	58
10.6	Στατιστικά ΚΕΠ	60

1 Εισαγωγή

Η παρούσα εφαρμογή είναι η ειδική εφαρμογή που προβλέπεται από τον νόμο 4648/2019, μέσα από την οποία οι υπάλληλοι των Δήμων και των ΚΕΠ θα έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν Αίτηση Εγγραφής στον Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών για λογαριασμό των εκλογέων. Μέσα από την ίδια εφαρμογή, οι υπάλληλοι αυτοί θα έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν Αιτήσεις Μεταβολής στοιχείων επικοινωνίας, Αλλαγής (διόρθωσης) Διεύθυνσης Διαμονής (που μπορεί να σημαίνει και αλλαγή Δήμου Διαμονής), καθώς και Αιτήσεις Διαγραφής των εκλογέων από τον Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών. Τέλος, οι υπάλληλοι των Δήμων και των ΚΕΠ, θα έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν τις Αιτήσεις Ετεροδημοτών που αφορούν τον Δήμο τους, να τις συμπληρώνουν και να τις οριστικοποιούν.

Η ειδική εφαρμογή αυτή υλοποιήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4648/2019 και της Απόφασης 48463/2021 του Υπουργού Εσωτερικών.

Η πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στη διαδικτυακή εφαρμογή θα γίνεται αποκλειστικά με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης που υλοποίησε και παρέχει ως υπηρεσία η ΓΓΠΣ.

2 Σύνδεση στην Εφαρμογή

2.1 Σελίδα εισόδου στην εφαρμογή

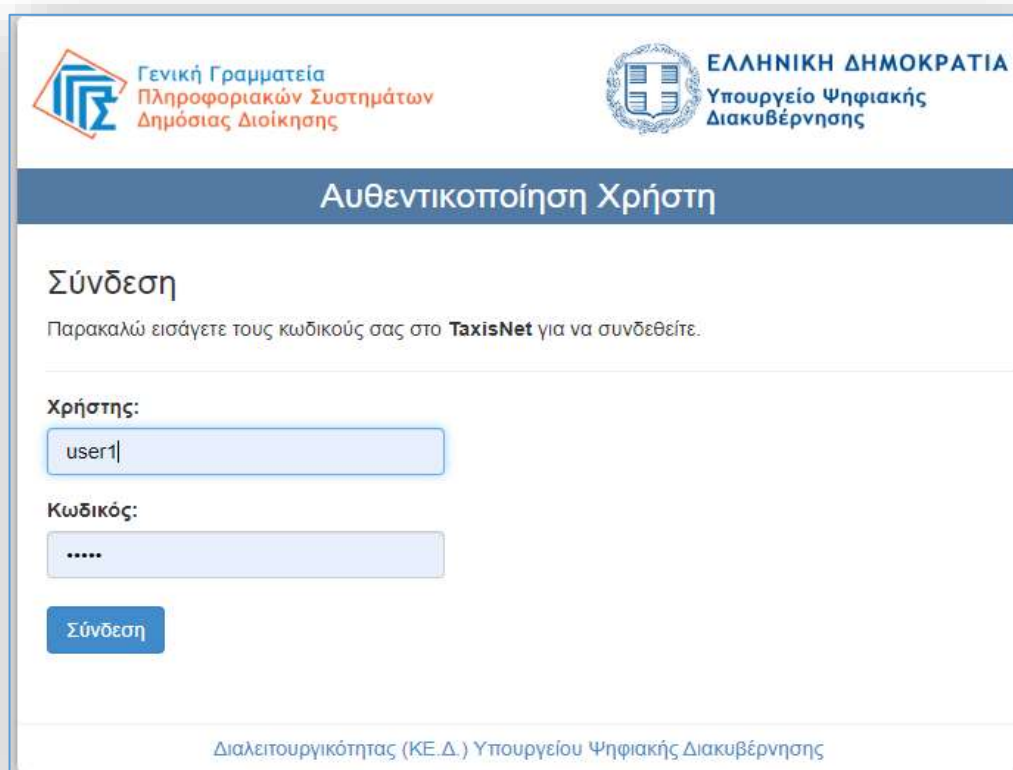
Ακολουθώντας τη διεύθυνση <https://eterodimotes.ypes.gov.gr>

ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική σελίδα σύνδεσης της εφαρμογής :



2.2 Σύνδεση χρήστη στην εφαρμογή.

Επιλέγοντας «Σύνδεση με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης» από τη σελίδα εισόδου της εφαρμογής, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα της ΓΓΠΣ, όπου του ζητείται να συμπληρώσει τα διαπιστευτήρια του και συγκεκριμένα, τους προσωπικούς του κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης, που έχει δημιουργήσει στην αντίστοιχη υπηρεσία της ΓΓΠΣ. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν έχει δημιουργήσει προσωπικούς Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης, μπορεί να τους δημιουργήσει στην ιστοσελίδα <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/kodikoi-dimosias-dioikisis>



Στη συνέχεια, πρέπει να δώσει την έγκρισή του για την πρόσβαση στα στοιχεία του Μητρώου που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η ΑΑΔΕ.



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **"Διαχείριση Αιτήσεων Εκλογέων Ελλήνων Εξωτερικού"** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

☐ Απόρριψη ☒ Εγκριση

Αποστολή

Μετά την επιτυχημένη ταυτοποίηση του από το σύστημα Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης και την έγκρισή του για πρόσβαση της εφαρμογής στα δεδομένα του, ο χρήστης εισέρχεται στην εφαρμογή και μεταφέρεται στην αρχική σελίδα της :



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

Αιτήσεις Ετεροδημοτών

ΑΙΤΕΛΟΚΑΣΤΡΟ Ψηφιακού Διαχειριστή
Δήμος ΑΙΤΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

Αιτήσεις Εκλογέων Ετεροδημοτών

+ Νέα Αίτηση

↺ Ανανέωση

Διαγραφή

Φίλτρο

Ενέργεια	Α/Α	Τίτλος Αίτησης	Κατάσταση	Τίτλος Πρόδικο	Πρόδικος	Επώνυμο	Όνομα
	30	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΙΤΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	29	Διαγραφή	Υποβλήθηκε	Εκλογέας		ΒΑΒΟΥΛΑ	ΕΥΓΥΧΙΑ
	27	Μεταβολή Στοιχείων Έπικ...	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΙΤΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	26	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΠΙΟΤΟΠΟΝΑΟΥ ΓΙΩΤΗ	ΕΚΦΡΑΣΙΟΝΑ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΣΕΛΛΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
	24	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΙΤΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	23	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΒΑΒΟΥΛΑ	ΕΥΓΥΧΙΑ
	3	Εγγραφή	Προς υποβολή	Δήμος	Δήμος ΑΙΤΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΛΙΟΥΡΑ	ΦΩΤΕΙΗ

1
3

Powered by 

© Copyright 2020 GOV.GR - Υλοποίηση για το Υπουργείο Εσωτερικών

3 Βασικά Χαρακτηριστικά Εφαρμογής

3.1 Κεντρική Σελίδα Εφαρμογής

Η κεντρική σελίδα της εφαρμογής εμφανίζεται με την είσοδο του χρήστη στην εφαρμογή:

Επώνυμο	Α/Α	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Τύπος Προέλευσης	Προέλευση	Επώνυμο	Όνομα
	30	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	29	Διαγραφή	Υποβλήθηκε	Εκλογέας		ΒΑΒΟΥΛΑ	ΕΥΓΥΧΙΑ
	27	Μεταβολή Στοιχείων Επικ...	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	26	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΓΙΩΤΟΠΟΝΑΝΟΥ ΓΙΩΤΗ	ΕΥΦΡΑΣΙΑ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΣΕΛΛΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
	24	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	23	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΒΑΒΟΥΛΑ	ΕΥΓΥΧΙΑ
	3	Στατιστική	Προς απόδοση	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΛΑΟΥΡΑ	ΦΩΤΗΣ

Αριστερά στη μπάρα στο επάνω μέρος της σελίδας (header) βρίσκεται το εικονίδιο , το οποίο εμφανίζει το μενού με τις διαθέσιμες επιλογές που έχει στη διάθεσή του ο χρήστης. Επιλέγοντας μία λειτουργία από το μενού, ανοίγει η φόρμα της συγκεκριμένης λειτουργίας.

Το μενού επιλογών, ανοίγει με το πάτημα (κλικ) του εικονιδίου και μπορεί να κλείσει πάλι με τον ίδιο τρόπο.

3.2 Λίστα Αιτήσεων

Με την είσοδο του χρήστη στην εφαρμογή, ανοίγει αυτόματα η λίστα των Αιτήσεων που έχουν υποβληθεί στον Δήμο στον οποίο ανήκει. Η λίστα αυτή ενεργοποιείται ανά πάσα στιγμή με την επιλογή του μενού **Αιτήσεις Εκλογών**.

Επώνυμο	Α/Α	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Τύπος Προέλευσης	Προέλευση	Επώνυμο	Όνομα
	30	Διανομή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	29	Διανομή	Υποβλήθηκε	Εκλογέας		ΒΑΒΟΝΛΑ	ΕΥΓΥΧΙΑ
	27	Μεταβολή Στοιχείων Επικαι...	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	26	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΤΙΤΟΠΟΝΔΟΥ ΤΙΟΤΗ	ΕΥΡΑΚΙΟΝΑ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΣΕΛΛΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
	24	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	23	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογέας		ΒΑΒΟΝΛΑ	ΕΥΓΥΧΙΑ
	3	Συνταγή	Προς υποβολή	Δήμος	Δήμος ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΛΙΟΥΡΑ	ΦΩΤΕΡΗ

Ο κάθε υπάλληλος του Δήμου θα μπορεί να βλέπει και να διαχειρίζεται όλες τις αιτήσεις εκλογών που έχουν υποβληθεί στο Δήμο στον οποίο εργάζεται. Ειδικότερα οι υπάλληλοι του Δήμου θα βλέπουν και όλες τις Αιτήσεις που αφορούν τον Δήμο, ανεξαρτήτως από το που καταχωρήθηκε η Αίτηση.

Ο χρήστης της εφαρμογής μπορεί να ενημερωθεί για κάποια από τα στοιχεία της αίτησης όπως Επώνυμο, Όνομα, Όνομα πατέρα, τον Τύπο των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί, την Κατάσταση στην οποία βρίσκονται οι αιτήσεις (Προς υποβολή, Υποβλήθηκε, Εγκρίθηκε κλπ.), τον Αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία πρωτοκόλλου που έλαβε η αίτηση από το σύστημα κατά την υποβολή.

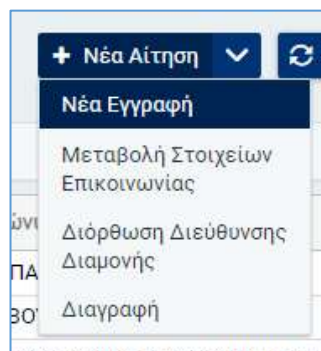
Σε περίπτωση που δεν εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες στήλες της λίστας στην οθόνη (π.χ. μικρές οθόνες), ο χρήστης θα πρέπει να μετακινηθεί με την οριζόντια μπάρα κύλισης (scroll bar) που βρίσκεται στο τέλος της λίστας, προς τα δεξιά της οθόνης.

Επώνυμο	ΑΔΑ	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Τύπος Προέλευσης	Προέλευση	Επίσημο	Όνομα
ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	35	Διεύθυνση	Εγκρίθηκε	Δίπλο	Δίπλο ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
ΒΑΘΟΥΛΑ	29	Διεύθυνση	Υποβλήθηκε	Εκλογικός		ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	ΕΥΤΥΧΙΑ
ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	27	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας	Εγκρίθηκε	Δίπλο	Δίπλο ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
ΠΙΟΤΟΠΟΥΛΟΥ ΡΩΤΗ	26	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογικός		ΠΙΟΤΟΠΟΥΛΟΥ ΡΩΤΗ	ΚΥΡΑΚΟΠΟΥΛΑ
ΣΕΡΜΑΣ	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογικός		ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	24	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Δίπλο	Δίπλο ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ
ΒΑΘΟΥΛΑ	23	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	Εκλογικός		ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΜΟΥ ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΥ	ΕΥΤΥΧΙΑ
ΠΑΛΙΟΥΡΑ	3	Εγγραφή	Προς υποβολή	Δίπλο	Δίπλο ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΑΛΙΟΥΡΑ	ΦΩΤΕΙΝΗ

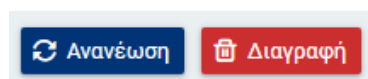
Και αντίστοιχα για να εμφανίσει περισσότερες αιτήσεις της λίστας, θα πρέπει να μετακινηθεί προς τα κάτω με την κάθετη μπάρα κύλισης (scroll bar), που βρίσκεται δεξιά της λίστας.

Με χρήση του εικονιδίου  που βρίσκεται αριστερά σε κάθε εγγραφή της λίστας των αιτήσεων ο χρήστης μπορεί να εμφανίζει μια Αίτηση και να συνεχίσει την επεξεργασία της, είτε να προβάλει μια αίτηση που έχει υποβληθεί, χωρίς δυνατότητα περεταίρω τροποποίησης της.

Με χρήση του κουμπιού **Νέα Αίτηση**, ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει τη δημιουργία μιας νέας Αίτησης.



Επιπλέον μπορεί να **Ανανεώσει** τη λίστα, ώστε σε περίπτωση μεταβολής στοιχείων της αίτησης θα εμφανίζονται στη λίστα τα νεότερα δεδομένα, αλλά και να **Διαγράψει** μία καταχωρισμένη αίτηση, αν το επιτρέπει η Κατάστασή της, δηλαδή αν δεν έχει υποβληθεί και πρωτοκολληθεί.

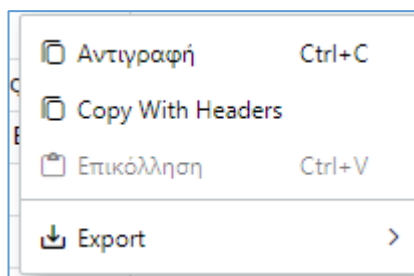


3.3 Εξαγωγή σε Excel

Οι εγγραφές που εμφανίζονται σε μία λίστα μπορούν να εξαχθούν σε Excel αρχείο και συγκεκριμένα σε:

- Αρχείο csv
- Αρχείο Excel (xlsx)
- Αρχείο Excel (xml)

Για να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το δεξί πλήκτρο του ποντικού (right click) οπουδήποτε πάνω στις εγγραφές της λίστας. Η εφαρμογή εμφανίζει ένα popup – μενού με τις διαθέσιμες επιλογές.



Ενέργεια	Α/Α	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επωνυμία	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	92	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΟΣ	ΜΙΚΟΛΑΟΣ
	90	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Σ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
	89	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...	Υποβλήθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	87	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Δ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	85	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ	MARIA	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	72	Εγγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	50	Διόρθωση Διεύθυνσης		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	MARIA	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	49	Μεταβολή Στοιχείων Ι		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	MARIA	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	48	Εγγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	MARIA	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	47	Εγγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ Δ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Σ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

Στη συνέχεια επιλέγει Export και η εφαρμογή εμφανίζει υπομενού, όπου ο χρήστης επιλέγει τον τύπο του αρχείου που θα δημιουργηθεί

Εγχειρίδιο Χρηστών

Φύλλα (Εχουν επιλεγεί 1)

Ενέργειες	A/A	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	92	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	90	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Σ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
	89	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...	Υποβλήθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	87	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Δ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	83	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	72	Εγγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	50	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	49	Μεταβολή Σταθίων Ε...		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	48	Εγγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	47	Εγγραφή			ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε		ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

Αντιγραφή Ctrl+C

Copy With Headers

Επικολλήστε Ctrl+V

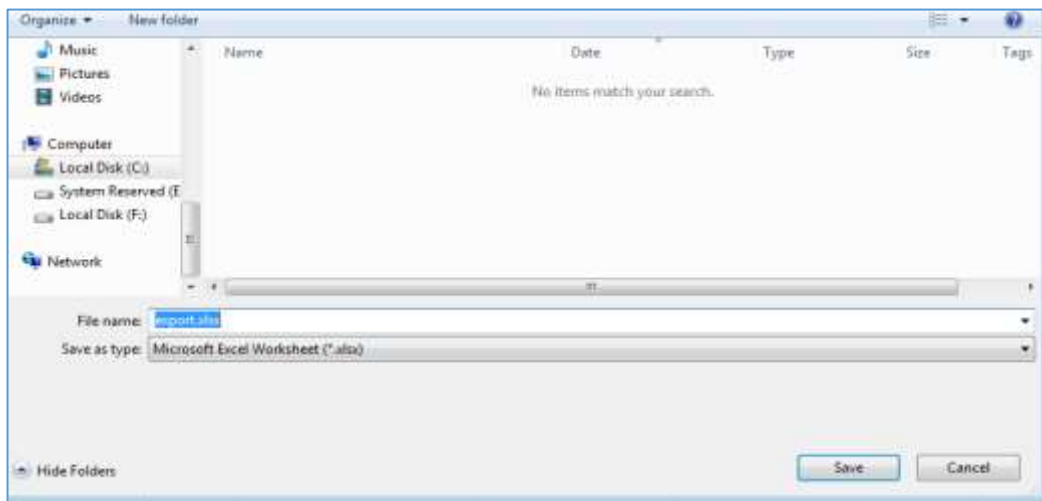
Εξορμή

CSV Export

Excel Export (.xls)

Excel Export (.xlsx)

και τέλος αποθηκεύει το αρχείο με τη χρήση των λειτουργιών του λειτουργικού συστήματος του υπολογιστή του.



Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να διαλέξει όλες ή ορισμένες από τις εγγραφές, και να προχωρήσει στην αντιγραφή τους (copy) επιλέγοντας *Αντιγραφή* ή *Copy with Headers* και στη συνέχεια να τις επικολλήσει (paste) σε αρχείο Excel ή άλλο αρχείο που επιθυμεί.

Φύλλα (Εχουν επιλεγεί 1)

Ενέργειες	A/A	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	92	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	90	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Σ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
	89	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...	Αντιγραφή	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	87	Διαγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ Δ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	83	Διαγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	72	Εγγραφή		ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	50	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...		ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	49	Μεταβολή Σταθίων Ε...	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	48	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	47	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Δ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Σ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

Αντιγραφή Ctrl+C

Copy With Headers

Επικολλήστε Ctrl+V

Εξορμή

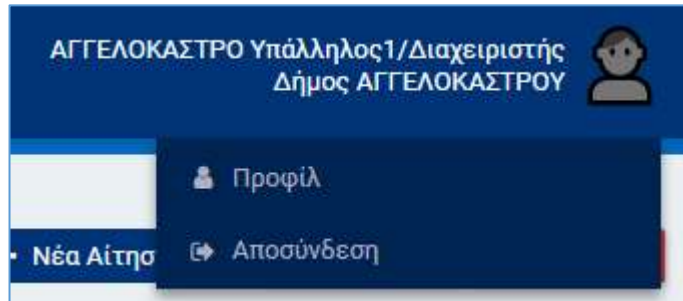
CSV Export

Excel Export (.xls)

Excel Export (.xlsx)

3.4 Εικονίδιο Χρήστη - Προφίλ

Πάνω δεξιά στην οθόνη υπάρχει ένα εικονίδιο του χρήστη μαζί με τα στοιχεία του δηλαδή το Όνομα και το Επίθετο του χρήστη καθώς και του Δήμου στον οποίο εργάζεται. Πατώντας με το ποντίκι πάνω στα στοιχεία αυτά εμφανίζονται οι επιλογές Προφίλ και Αποσύνδεση.

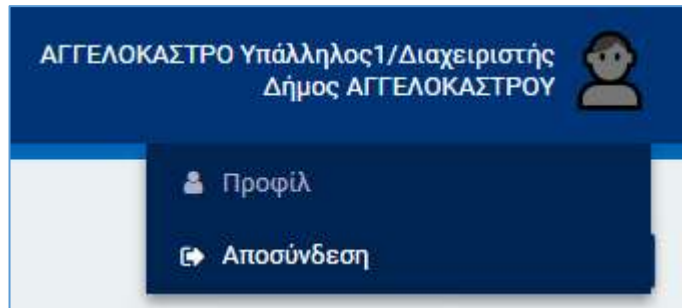


Επιλέγοντας το **Προφίλ** ο χρήστης μπορεί να δει τα στοιχεία του (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Μητέρας, Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), Επώνυμο Β', Όνομα Πατέρα, Ημερομηνία Γέννησης).

A screenshot of a web application's 'Προφίλ χρήστη' (User Profile) page. The page has a light blue header with the title 'Προφίλ χρήστη' and two buttons: 'Αποθήκευση' (Save) and 'Ακύρωση' (Cancel). The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'ΑΦΜ' (AFM), 'Επωνυμία' (Surname), 'Όνομα' (Name), and 'Όνομα μητέρας' (Mother's name). The right column contains fields for 'Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)' (Email address), 'Επωνυμία Β'' (Second surname), 'Όνομα πατέρα' (Father's name), and 'Ημε/νία γέννησης' (Date of birth). Each field has a text input area and a small blue button to its right.

3.5 Αποσύνδεση Χρήστη

Από το μενού που ανοίγει κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του χρήστη,

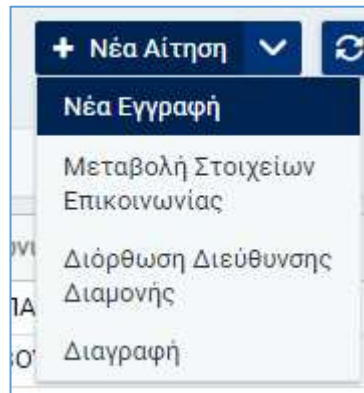


ο χρήστης μπορεί να επιλέξει **Αποσύνδεση** και να αποσυνδεθεί από την εφαρμογή. Για να συνεχίσει τις εργασίες του, θα πρέπει να συνδεθεί εκ νέου.

4 Καταχώριση Αίτησης Εγγραφής

4.1 Νέα Αίτηση Εγγραφής

Για να εισάγει ο χρήστης μια νέα αίτηση θα πρέπει να πατήσει το **Νέα Αίτηση** και στη συνέχεια να επιλέξει **Νέα Εγγραφή** από τη λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές.



Με την ενεργοποίηση της επιλογής **Νέα Εγγραφή**, ανοίγει η σελίδα (φόρμα) καταχώρισης Νέας Αίτησης Εγγραφής στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών, την οποία θα πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης, όπως περιγράφεται στις παρακάτω παραγράφους.

4.2 Καταχώριση Αίτησης Εγγραφής στους Καταλόγους Ετεροδημοτών

4.2.1 ΑΦΜ Εκλογή

Με το άνοιγμα της σελίδας για την καταχώριση νέας Αίτησης Εγγραφής, η εφαρμογή ζητάει από τον χρήστη να καταχωρίσει το ΑΦΜ του εκλογέα.

Με τη συμπλήρωση του ΑΦΜ από τον χρήστη, η εφαρμογή ελέγχει την ορθότητα του ΑΦΜ που καταχωρίστηκε. Σε περίπτωση λανθασμένου ΑΦΜ, εμφανίζει σχετικό μήνυμα λάθους.

Σε περίπτωση που το ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί σε φορολογούμενο, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα στην περιοχή των ειδοποιήσεων.

Σε περίπτωση ορθού ΑΦΜ, ενεργοποιείται η επιλογή του πεδίου **Προσωπικά στοιχεία**

Εγχειρίδιο Χρηστών

Με την επιλογή της ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία που επιστρέφει η ΑΑΔΕ για το ΑΦΜ αυτό, ώστε να βεβαιωθεί ότι αφορά τον συγκεκριμένο εκλογέα.

Προσωπικά στοιχεία του ΑΦΜ 068933130

Όνομα	Επώνυμο
ΜΑΡΙΑ	ΧΡΗΣΤΗΣ
Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΑΝΝΑ
ΑΦΜ	Ημ/νία γέννησης
068933130	25/06/1950

4.2.2 Στοιχεία Αίτησης και Προσωπικά στοιχεία

Τα πεδία των Προσωπικών στοιχείων και των Στοιχείων του Βασικού Εκλογικού Καταλόγου ενημερώνονται αυτόματα μέσω της Αναζήτησης του εκλογέα στο βασικό κατάλογο.

Εγγραφή

Αναζήτηση στο βασικό κατάλογο

Αποθήκευση

Στοιχεία αίτησης

Τύπος αίτησης	Α.Α. αίτησης	Αριθμός πρωτοκόλλου	Ημ/νία πρωτοκόλλου
Εγγραφή			

Προσωπικά στοιχεία

Επώνυμο	Επώνυμο Β	Όνομα	Όνομα Β
Επώνυμο πατέρα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/νία γέννησης
Όνομα ανδρός	ΑΦΜ εκλογέα *	Εκλογέας χωρίς ΑΦΜ	
	668074123	☐	

Αναζήτηση στο βασικό κατάλογο

Ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το κουμπί που βρίσκεται επάνω δεξιά της οθόνης, ώστε να αναζητήσει τα στοιχεία του εκλογέα στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο.

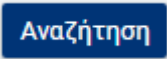
Η εύρεση της εγγραφής του εκλογέα και η επιλογή της, από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, είναι προϋπόθεση για την καταχώριση και υποβολή της Αίτησης Εγγραφής. Η αναζήτηση

Εγχειρίδιο Χρηστών

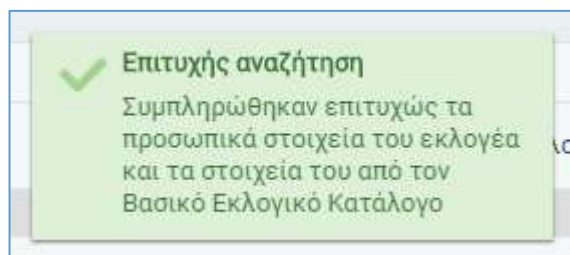
αυτή γίνεται αυστηρά με τα στοιχεία του εκλογέα, όπως αυτά επιστρέφονται από την ΑΑΔΕ στην εφαρμογή, για το ΑΦΜ που καταχωρίστηκε.

Με την επιλογή της Αναζήτησης, ανοίγει το παράθυρο αναζήτησης στον βασικό εκλογικό κατάλογο, με συμπληρωμένα τα πεδία αναζήτησης, με τα στοιχεία του εκλογέα, όπως αυτά επιστράφηκαν από την ΑΑΔΕ στην εφαρμογή, για το ΑΦΜ που καταχώρισε ο χρήστης.

Ο χρήστης δεν μπορεί να τροποποιήσει τα κριτήρια, παρά μόνο να εκτελέσει την αναζήτηση,

πατώντας το κουμπί .

Σε περίπτωση που η αναζήτηση εντοπίσει μία και μόνο εγγραφή στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, που να ταιριάζει με τα στοιχεία του εκλογέα, τότε η εφαρμογή κλείνει το παράθυρο αναζήτησης και μεταφέρει τα δεδομένα της εγγραφής αυτής στην Αίτηση και εμφανίζει σχετικό μήνυμα επιτυχίας της αναζήτησης.



← Επιστροφή

✓

Επιτυχής αναζήτηση

Συμπληρώθηκαν επιτυχώς τα Προσωπικά στοιχεία σας και τα Στοιχεία βασικού εκλογικού καταλόγου

Αναζήτηση στο βασικό κατάλογο

Αποθήκευση

Νέα Αίτηση

Ειδοποιήσεις

Στοιχεία αίτησης

Τύπος αίτησης

Α.Α. αίτησης

Αριθμός πρωτοκόλλου

Ημ/νία πρωτοκόλλου

Νέα Εγγραφή

Προσωπικά στοιχεία

Επώνυμο

Επώνυμο Β

Όνομα

Όνομα Β

ΧΡΗΣΤΗΣ

ΜΑΡΙΑ

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

Ημ/νία γέννησης

ΑΦΜ εκλογέα

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

ANNA

25/08/1970

073000000

Εξαρτώμενο μέλος

ΑΦΜ κύριου φορολογούμενου

☐

Στοιχεία βασικού εκλογικού καταλόγου

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Δημοτική ενότητα

ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝ

ΜΟΣΧΑΤΟΥ - ΤΑΥΡΟΥ

ΜΟΣΧΑΤΟΥ

Εκλογικό διαμέρισμα

Ειδικός εκλογικός αριθμός

Αριθμός δημοτολογίου

1 Ε.Δ. ΜΟΣΧΑΤΟΥ

2019920199123

20199

Σε περίπτωση που η αναζήτηση εντοπίσει δύο ή παραπάνω εγγραφές στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, που να ταιριάζουν με τα στοιχεία του εκλογέα, η εφαρμογή εμφανίζει τα αποτελέσματα της αναζήτησης στον χρήστη, ώστε να επιλέξει τη σωστή εγγραφή. Για την επιλογή της σωστής εγγραφής εμφανίζονται στα αποτελέσματα αναζήτησης και τα πεδία Δήμος και Αριθμός Δημοτολογίου.

Αναζήτηση στο Βασικό Εκλογικό Κατάλογο

Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημερομηνία
ΧΡΗΣΤΗΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΑΝΝΑ	25/8/1970
ΧΡΗΣΤΗΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΑΝΝΑ	25/8/1970

Νέα Αναζήτηση

Επιλογή

Για να επιλέξει ο χρήστης την εγγραφή από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο που επιθυμεί, θα πρέπει να κάνει ένα κλικ με το ποντίκι στη γραμμή της εγγραφής και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί Με την επιλογή της, κλείνει το παράθυρο αναζήτησης και μεταφέρονται τα δεδομένα της εγγραφής αυτής στην Αίτηση.

Σε περίπτωση που η αναζήτηση δεν εντοπίσει εγγραφή στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, που να ταιριάζει με τα στοιχεία του χρήστη, η εφαρμογή κλείνει το παράθυρο αναζήτησης και εμφανίζει σχετικό μήνυμα λάθους στον χρήστη.

← Επιστροφή

Νέα Αίτηση

Στοιχεία αίτησης

Τύπος αίτησης

Νέα Εγγραφή

✖ Αδυναμία εκτέλεσης ενέργειας ✖

Η αναζήτηση στο Βασικό Εκλογικό Κατάλογο απέτυχε να εντοπίσει τη ζητούμενη εγγραφή με βάση τα δηλωθέντα στοιχεία σας στην ΑΑΔΕ.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθυνθείτε στη Διεύθυνση Εκλογών ώστε να λάβετε οδηγίες και διευκρινήσεις: τηλ. xxx-xxxxxx και email: xxx@ypes.gr

Αναζήτηση στο βασικό κατάλογο

Αποθήκευση

Αριθμός πρωτοκόλλου

Ημ/νία πρωτοκόλλου

📅

Προσωπικά στοιχεία

Επώνυμο

Επώνυμο Β

Όνομα

Όνομα Β

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

Ημ/νία γέννησης

📅

ΑΦΜ εκλογέα

Εξαρτώμενο μέλος

☐

ΑΦΜ κύριου φορολογούμενου

Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης δεν μπορεί να συνεχίσει την υποβολή της αίτησης και θα πρέπει ο εκλογέας να ερευνήσει γιατί δεν είναι γραμμένος στον βασικό Εκλογικό Κατάλογο ή γιατί τα στοιχεία του στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο διαφέρουν από τα στοιχεία του στην ΑΑΔΕ.

4.2.3 Μεταφορά στοιχείων επιλεγμένου εκλογέα στην Αίτηση

Μετά από επιτυχημένη επιλογή της εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, η εφαρμογή μεταφέρει τα προσωπικά στοιχεία του εκλογέα, καθώς και τα στοιχεία του Βασικού Εκλογικού Καταλόγου, στα αντίστοιχα πεδία της Αίτησης.

Εγχειρίδιο Χρηστών

Προσωπικά στοιχεία			
Επώνυμο	Επώνυμο Β	Όνομα	Όνομα Β
ΕΥΡΩΣΤΑΘΟΥ		Δανάη	
Επώνυμο πατέρα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημέρ/νία γέννησης
	ΑΠ	ΕΡΕΒΗ	20/02/2000
Όνομα συζύγου	ΑΦΜ εκλογέα *	Εκλογέας χωρίς ΑΦΜ	
	660074123	☐	

Στοιχεία βασικού εκλογικού καταλόγου		
Περιφερειακή ενότητα	Δήμος	Δημοτική ενότητα
ΧΡΥΣΗ ΚΟΝ ΤΟΜΕΑ ΔΗΜΟΤΕΣ	ΔΗΜΟΤΕΣ	ΔΗΜΟΤΕΣ
Εκλογικό διαμέρισμα	Ειδικός εκλογικός αριθμός	Αριθμός δημοτολογίου
22 Ε.Δ. ΔΗΜΟΤΕΣ	3362200041896	3004

Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται αποκλειστικά με την εύρεση της ζητούμενης εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο. Ο χρήστης δεν μπορεί να τα τροποποιήσει.

Σε περίπτωση που η Αίτηση αφορά εκλογέα χωρίς ΑΦΜ, τότε ο χρήστης επιλέγει την αντίστοιχη δήλωση στην Αίτηση (τσεκ το πεδίο Εκλογέας χωρίς ΑΦΜ).

Εκλογέας χωρίς ΑΦΜ
☒

Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει ελεύθερα στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο τον εκλογέα που εξυπηρετεί, με την προϋπόθεση ότι αυτός είναι κάτω των 30 ετών, όπως ορίζει ο νόμος.

Αναζήτηση στο Βασικό Εκλογικό Κατάλογο	
Ειδικός Εκλογικός Αριθμός (Ε.Ε.Α.)	
Επώνυμο*	Όνομα
Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
Άνευ πατρός	
☐	
Ημέρ/νία Γέννησης	
Για αναζήτηση εισάγετε είτε τον Ε.Ε.Α μαζί με το Επώνυμο, είτε τα πεδία Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα και Ημέρ/νία Γέννησης.	
Αναζήτηση	

Εγχειρίδιο Χρηστών

Η αναζήτηση γίνεται :

- Είτε συμπληρώνοντας τον Ειδικό Εκλογικό Αριθμό (Ε.Ε.Α.) και το Επώνυμο (ολόκληρο αλλά μόνο το πρώτο αν υπάρχουν παραπάνω του ενός)
- Είτε συμπληρώνοντας το Επώνυμο (ολόκληρο αλλά μόνο το πρώτο αν υπάρχουν παραπάνω του ενός) το Όνομα και το Όνομα πατέρα (αρκούν τα δύο πρώτα γράμματα) και το έτος γέννησης. Και στην περίπτωση του Ονόματος, σε περίπτωση που υπάρχουν δυο Ονόματα, στην αναζήτηση χρησιμοποιείται το πρώτο όνομα.
- Το όνομα της μητέρας μπορεί να μείνει κενό στην αναζήτηση.
- Για τις ειδικές περιπτώσεις εκλογέων Αγνώστου Πατρός, η αναζήτηση θα πρέπει να γίνεται τσεκάροντας το πεδίο «Άνευ Πατρός»

Αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία αναζήτησης, ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το

κουμπί **Αναζήτηση**, για να εκτελεστεί η αναζήτηση στον κατάλογο.

Στη συνέχεια η εφαρμογή εμφανίζει λίστα με την ή τις εγγραφές που πληρούν τα κριτήρια που έδωσε ο χρήστης:

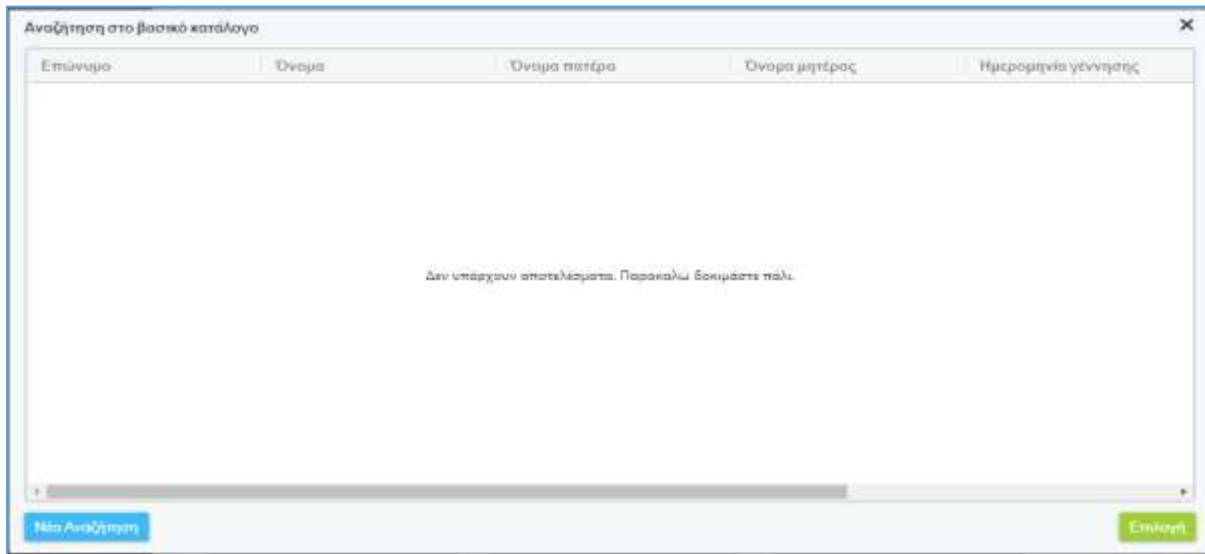
Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημερομηνία
ΧΡΗΣΤΗΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΑΝΝΑ	25/8/1970

Νέα Αναζήτηση Επιλογή

Για να επιλέξει ο χρήστης την εγγραφή που βρέθηκε στον Βασικό εκλογικό κατάλογο, θα πρέπει να κάνει ένα κλικ με το ποντίκι στη γραμμή της εγγραφής και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί

Εγχειρίδιο Χρηστών

Σε περίπτωση που τα κριτήρια που συμπληρώθηκαν δεν αντιστοιχούν σε εγγραφή του Βασικού Εκλογικού Καταλόγου, τότε επιστρέφεται άδεια λίστα με κατάλληλο μήνυμα.



Υπάρχει περίπτωση η Αναζήτηση να εμφανίσει στη λίστα αποτελεσμάτων, παραπάνω της μιας εγγραφές. Αυτό μπορεί να συμβεί είτε σε περιπτώσεις συνωνυμίας, είτε σε περιπτώσεις διπλοεγγραφής εκλογέα στον βασικό εκλογικό κατάλογο σε δυο διαφορετικούς δήμους. Σε αυτή την περίπτωση ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τη σωστή εγγραφή, με βάση τις στήλες της λίστας, **Δήμος** και **Αριθμός Δημοτολογίου**, οι οποίες είναι οι τελευταίες στήλες στα δεξιά της λίστας.

Αναζήτηση στο Βασικό Εκλογικό Κατάλογο

Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημερομηνία
ΧΡΗΣΤΗΣ	MARIA	EMMANΟΥΗΛ	ANNA	25/8/1970
ΧΡΗΣΤΗΣ	MARIA	EMMANΟΥΗΛ	ANNA	25/8/1970

Νέα Αναζήτηση

Επιλογή

Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν επιστραφεί ζητούμενη εγγραφή, ο χρήστης μπορεί να επαναλάβει την αναζήτηση, πατώντας το κουμπί

4.2.4 Έλεγχος επιλεγμένης εγγραφής Καταλόγου

Κατά την επιλογή από τον χρήστη της εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, η εφαρμογή ελέγχει εάν ταυτίζονται τα στοιχεία που επιστρέφει η ΑΑΔΕ για το ΑΦΜ που καταχωρίστηκε, με τα στοιχεία του επιλεγμένου εκλογέα. Σε περίπτωση μη ταύτισης, εμφανίζει μήνυμα λάθους, που ενημερώνει ότι δεν είναι δυνατή η υποβολή της Αίτησης.

Ειδοποιήσεις

❗

Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής από τον βασικό εκλογικό κατάλογο δεν ταυτίζονται με τα στοιχεία του χρήστη.

Τα δεδομένα της επιλεγμένης εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, επιστρέφονται στην Αίτηση στα σχετικά πεδία, ώστε ο χρήστης να μπορέσει να δει τι δημιουργεί το συγκεκριμένο πρόβλημα.

Εγχειρίδιο Χρηστών

4.2.5 Μεταφορά στοιχείων επιλεγμένου εκλογέα στην Αίτηση

Μετά από επιτυχημένη επιλογή της εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο, η εφαρμογή μεταφέρει τα προσωπικά στοιχεία του εκλογέα, καθώς και τα στοιχεία του Βασικού Εκλογικού Καταλόγου, στα αντίστοιχα πεδία της Αίτησης.

The screenshot displays a web form with two main sections. The first section, titled 'Προσωπικά στοιχεία' (Personal data), contains fields for 'Επώνυμο' (Surname) with value 'ΧΡΗΣΤΗΣ', 'Επώνυμο Β' (Surname B), 'Όνομα' (Name) with value 'ΜΑΡΙΑ', 'Όνομα Β' (Name B), 'Όνομα πατέρα' (Father's name) with value 'ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ', 'Όνομα μητέρας' (Mother's name) with value 'ANNA', 'Ημ/νία γέννησης' (Date of birth) with value '25/08/1970', 'ΑΦΜ εκλογέα' (Voter's AFT) with value '073000000', 'Εξαρτώμενο μέλος' (Dependent member) with an unchecked checkbox, and 'ΑΦΜ κύριου φορολογούμενου' (Main taxpayer's AFT). The second section, titled 'Στοιχεία βασικού εκλογικού καταλόγου' (Basic electoral list data), contains fields for 'Περιφερειακή ενότητα' (Regional unit) with value 'ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝ', 'Δήμος' (Municipality) with value 'ΜΟΣΧΑΤΟΥ - ΤΑΥΡΟΥ', 'Δημοτική ενότητα' (Municipal unit) with value 'ΜΟΣΧΑΤΟΥ', 'Εκλογικό διαμέρισμα' (Electoral district) with value '1 ΕΔ. ΜΟΣΧΑΤΟΥ', 'Ειδικός εκλογικός αριθμός' (Special electoral number) with value '2019920199123', and 'Αριθμός δημοτολογίου' (Municipal register number) with value '20199'.

Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται αποκλειστικά με την επιλογή εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο. Ο χρήστης δεν μπορεί να τα τροποποιήσει.

4.2.6 Στοιχεία Επικοινωνίας και Στοιχεία Διεύθυνσης Διαμονής

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία επικοινωνίας και τη Διεύθυνση Κατοικίας του εκλογέα.

The screenshot displays a web form with two main sections. The first section, titled 'Στοιχεία επικοινωνίας' (Communication data), contains fields for 'Ηλ. ταχυδρομείο (email) *' (Email) and 'Τηλέφωνο *' (Phone). The second section, titled 'Στοιχεία διεύθυνσης διαμονής' (Residence address data), contains fields for 'Περιφερειακή ενότητα' (Regional unit), 'Δήμος' (Municipality), 'Δημοτική ενότητα' (Municipal unit), 'Εκλογικό διαμέρισμα' (Electoral district), 'Πορταής - Πόλη *' (Door - City), 'Οδός *' (Street), 'Αριθμός *' (Number), and 'Τ.Κ. *' (Postal code). There is also a checkbox labeled 'Δείχνω ύπαρξη οδού και αριθμού στην περιοχή διαμονής μου' (I show the existence of a street and number in my residence area).

Εγχειρίδιο Χρηστών

Τα πεδία «Περιφερειακή ενότητα», «Δήμος» και «Δημοτική ενότητα» είναι λίστες τιμών από τις οποίες ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την κατάλληλη τιμή. Τα πεδία «Περιοχή – Πόλη», «Οδός», «Αριθμός» και «ΤΚ», είναι υποχρεωτικά πεδία και θα πρέπει να πληκτρολογηθούν από τον χρήστη.

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει Οδός και Αριθμός στον τόπο διαμονής, ο χρήστης

Δεν υπάρχει Οδός και Αριθμός στην περιοχή διαμονής μου

☐

μπορεί να ενεργοποιήσει την επιλογή ☐ οπότε τα πεδία Οδός και Αριθμός μπορούν να παραμείνουν κενά.

4.2.7 Πεδία Αποδοχής

Ο χρήστης, για να υποβάλει την Αίτηση, θα πρέπει αφού πάρει τη συγκατάθεση του εκλογέα για τον οποίο καταχωρίζει την αίτηση, να δηλώσει στην εφαρμογή ότι:

1. Αποδέχεται ότι η Αίτηση υπέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης
2. Δεν έχει στερηθεί το εκλογικό του δικαίωμα.
3. Έλαβε γνώση ότι σε περίπτωση που σε όλη την εφετειακή περιφέρεια του τόπου διαμονής του δεν συμπληρωθεί ο αριθμός των σαράντα (40) εκλογέων από την εκλογική περιφέρεια στην οποία είναι εγγεγραμμένος, δεν θα ασκήσει το εκλογικό του δικαίωμα ως ετεροδημότης και θα ψηφίσει μόνο στον δήμο όπου είναι γραμμένος στους εκλογικούς καταλόγους.
4. Έλαβε γνώση ότι σε περίπτωση που δεν επιθυμεί πλέον να ασκεί το εκλογικό του δικαίωμα ως ετεροδημότης, θα πρέπει να ζητήσει ο ίδιος τη διαγραφή του από τους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών.

Η δήλωση αυτή γίνεται τσεκάροντας τα αντίστοιχα πεδία :

Αποδοχή

Αποδέχομαι ότι η αίτηση έχει την έννοια της Υπεύθυνης Δήλωσης *

☐

Έλαβα γνώση ότι σε περίπτωση που σε όλη την εφετειακή περιφέρεια του τόπου διαμονής μου δεν συμπληρωθεί ο αριθμός των σαράντα (40) εκλογέων από την εκλογική περιφέρεια στην οποία είμαι εγγεγραμμένος, δεν θα ασκήσω το εκλογικό μου δικαίωμα ως ετεροδημότης και θα ψηφίσω μόνο στον δήμο όπου είμαι γραμμένος στους εκλογικούς καταλόγους *

☐

Δεν έχω στερηθεί το εκλογικό μου δικαίωμα *

☐

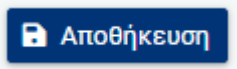
Έλαβα γνώση ότι σε περίπτωση που δεν επιθυμώ πλέον να ασκώ το εκλογικό μου δικαίωμα ως ετεροδημότης, θα πρέπει να ζητήσω ο ίδιος τη διαγραφή μου από τους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών. *

☐

Αποθήκευση

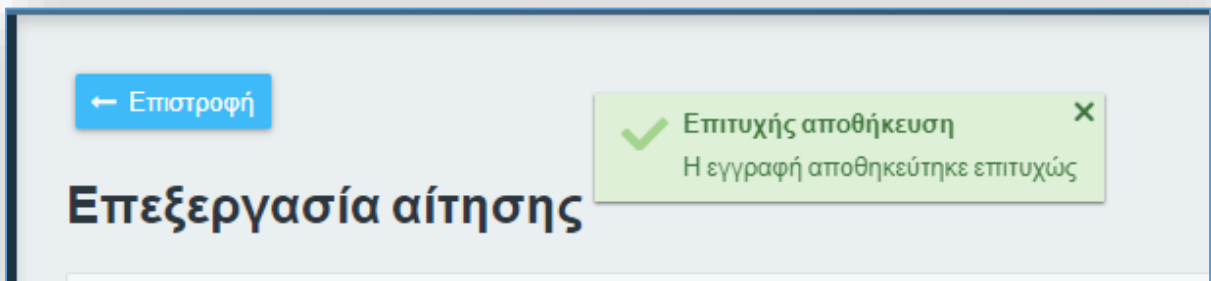
Αν δεν τσεκαριστούν τα τέσσερα αυτά πεδία, δεν θα είναι εφικτή η τελική υποβολή της Αίτησης.

4.3 Αποθήκευση της Αίτησης

Η αίτηση στη συνέχεια πρέπει να αποθηκευτεί. Η αποθήκευση της Αίτησης γίνεται με το πάτημα του κουμπιού 

Η δυνατότητα Αποθήκευσης της Αίτησης ενεργοποιείται, μετά την επιτυχημένη επιλογή της εγγραφής από τον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο. Μετά την αποθήκευση ο χρήστης μπορεί να συνεχίσει τη συμπλήρωση της Αίτησης αμέσως ή σε κάποια άλλη χρονική στιγμή. Η αποθηκευμένη Αίτηση αναφέρεται και ως προσωρινά αποθηκευμένη για να διαχωρίζεται από την Αίτηση η οποία έχει υποβληθεί.

Η εφαρμογή ενημερώνει τον χρήστη ότι η Αίτηση αποθηκεύτηκε επιτυχώς.



4.4 Υποβολή Αίτησης

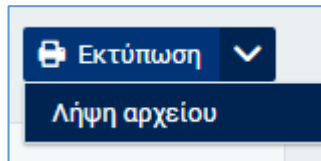
4.4.1 Υπογραφή Εκτυπωμένης Αίτησης από εκλογέα

Ο χρήστης αφού συμπληρώσει πλήρως την Αίτηση, δηλαδή τα απαιτούμενα πεδία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει στην τελική υποβολή της Αίτησης.

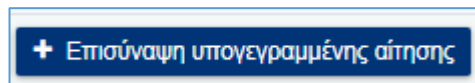
Προϋπόθεση για να υποβληθεί Αίτηση εκλογέα από υπάλληλο Δήμου, είναι να εκτυπωθεί η Αίτηση και ο εκλογέας να την υπογράψει στο προβλεπόμενο σημείο στο τέλος της Αίτησης (υπογράφοντας και τις προηγούμενες σελίδες, αν είναι περισσότερες της μιας).

Η Αίτηση εκτυπώνεται με χρήση του κουμπιού  Εκτύπωση  που υπάρχει στη σελίδα της Αίτησης. Με το πάτημα του, δημιουργείται η εκτύπωση και ανοίγει σε νέο υποσέλιδο (tab) του φυλλομετρητή. Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να την εκτυπώσει και να την αποθηκεύσει.

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί την απ' ευθείας αποθήκευσης της Αίτησης, μπορεί να πατήσει το βελάκι που βρίσκεται στο δεξί μέρος του κουμπιού, και να επιλέξει από το μενού που ανοίγει, την επιλογή **Λήψη αρχείου**.



Η εκτυπωμένη Αίτηση, πριν την υποβολή, δίνεται στον εκλογέα για υπογραφή. Η υπογεγραμμένη Αίτηση, σαρώνεται (σκανάρεται) και προστίθεται στα δικαιολογητικά της Αίτησης, στην ειδική κατηγορία, Υπογεγραμμένη Αίτηση εγγραφής εκλογέα, που υπάρχει για τον σκοπό αυτό. Η επισύναψη γίνεται με χρήση του κουμπιού



Χωρίς την επισύναψη του συγκεκριμένου εγγράφου, δεν είναι δυνατή η υποβολή της Αίτησης.

4.4.2 Υποβολή συμπληρωμένης Αίτησης

Μετά την επισύναψη της υπογεγραμμένης Αίτησης από τον εκλογέα, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της Αίτησης. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί

που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας καταχώρισης της Αίτησης.

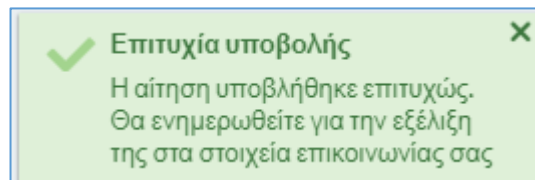
Για να ενεργοποιηθεί το κουμπί αυτό, ο χρήστης, θα πρέπει να έχει τσεκάρει τα τέσσερα πεδία που δηλώνουν ότι ο εκλογέας :

1. Αποδέχεται ότι η Αίτηση υπέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης
2. Δεν έχει στερηθεί το εκλογικό του δικαίωμα.

3. Έλαβε γνώση ότι : σε περίπτωση που σε όλη την εφετειακή περιφέρεια του τόπου διαμονής του δεν συμπληρωθεί ο αριθμός των σαράντα (40) εκλογέων από την εκλογική περιφέρεια στην οποία είναι εγγεγραμμένος, δεν θα ασκήσει το εκλογικό του δικαίωμα ως ετεροδημότης και θα ψηφίσει μόνο στον δήμο όπου είναι γραμμένος στους εκλογικούς καταλόγους.
4. Έλαβε γνώση ότι : σε περίπτωση που δεν επιθυμεί πλέον να ασκεί το εκλογικό του δικαίωμα ως ετεροδημότης, θα πρέπει να ζητήσει ο ίδιος τη διαγραφή του από τους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών.

ΟΙ παραπάνω επιλογές, θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί, πριν την εκτύπωση της Αίτησης, ώστε να περιλαμβάνονται στο έγγραφο που υπογράφει ο πολίτης.

Με την ολοκλήρωση της υποβολής, η εφαρμογή αποδίδει στην Αίτηση **Αριθμό Πρωτοκόλλου**, και ενημερώνει τον χρήστη για την επιτυχή υποβολή.



Ο Αριθμός και η Ημερομηνία Πρωτοκόλλου εμφανίζονται πλέον στα στοιχεία της Αίτησης, ενώ η κατάσταση της έχει αλλάξει σε **Υποβλήθηκε**.

A screenshot of the gov.gr website. The header includes the gov.gr logo, the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών', and 'Αιτήσεις Ετεροδημοτών'. The main content area is titled 'Αιτήσεις Εκλογέων Ετεροδημοτών' and features a table with columns: Ενέργεια, Α/Α, Τίπος Αίτησης, Κατάσταση, Επώνυμο, Όνομα, and Όνομα Πατέρα. The first row shows a status of 'υποβλήθηκε' (submitted) for a user named 'ΚΑΛΗΘΕΩΔΗΣ' with the last name 'ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ' and father's name 'ΠΑΤΡΟΚΛΑΟΣ'.

Ενέργεια	Α/Α	Τίπος Αίτησης	Κατάσταση	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	80	Εγγραφή	υποβλήθηκε	ΚΑΛΗΘΕΩΔΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΠΑΤΡΟΚΛΑΟΣ

Παράλληλα, η εφαρμογή αποστέλλει στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail address) του εκλογέα, ενημερωτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με τον συγκεκριμένο Αριθμό Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής (ή ημερομηνία Πρωτοκόλλου).

Μετά την υποβολή, δεν επιτρέπεται καμία περαιτέρω επεξεργασία της αίτησης. Τα στοιχεία της είναι διαθέσιμα μόνο προς προβολή.

Η Αίτηση που υποβλήθηκε θα εξεταστεί στη συνέχεια από τους αρμόδιους ελεγκτές του Δήμου. Σε περίπτωση που καλύπτονται οι προϋποθέσεις του νόμου θα εγκριθεί και ο εκλογέας θα εγγραφεί στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών.

4.4.3 Έλεγχοι κατά την υποβολή Αίτησης

Κατά την υποβολή μιας Αίτησης Εγγραφής, η εφαρμογή εκτελεί μια σειρά από ελέγχους, ώστε να εξασφαλιστούν οι παρακάτω κανόνες:

1. Δεν επιτρέπεται να υποβληθεί Αίτηση Εγγραφής, εφόσον υπάρχει ήδη άλλη Αίτηση του εκλογέα, σε διαδικασία ελέγχου από οποιονδήποτε Δήμο.
2. Δεν επιτρέπεται να υποβληθεί Αίτηση Εγγραφής, εφόσον ο εκλογέας είναι ήδη εγγεγραμμένος στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους.
3. Δεν επιτρέπεται να υποβληθεί Αίτηση Εγγραφής, σε περίπτωση που τα στοιχεία του επιλεγμένου εκλογέα από τον βασικό Εκλογικό Κατάλογο, δεν ταυτίζονται με τα στοιχεία του χρήστη, όπως επιστρέφονται από την ΑΑΔΕ.

Σε περίπτωση που εντοπιστεί τουλάχιστον μια από τις παραπάνω περιπτώσεις, η υποβολή της Αίτησης θα αποτύχει και θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα.

4.4.4 Εκτύπωση Πρωτοκολλημένης Αίτησης

Η Αίτηση μετά την επιτυχημένη υποβολή της και την πρωτοκόλληση της, εκτυπώνεται εκ νέου. Η εκτύπωση αυτή τη φορά περιλαμβάνει και τον Αριθμό και την Ημερομηνία Πρωτοκόλλου. Το εκτυπωμένο αυτό αντίγραφο, παραδίδεται στον εκλογέα.

4.5 Έλεγχοι κατά τη δημιουργία Αίτησης Εγγραφής

Η εφαρμογή εκτελεί μια σειρά από ελέγχους ώστε να επιβεβαιώσει τη δυνατότητα του χρήστη να ξεκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών:

- Δεν επιτρέπεται δημιουργία νέας Αίτησης Εγγραφής, εφόσον υπάρχει άλλη Αίτηση Εγγραφής του εκλογέα, σε κατάσταση Πρόχειρη (προσωρινά αποθηκευμένη).
- Δεν επιτρέπεται δημιουργία νέας Αίτησης Εγγραφής, εφόσον έχει υποβληθεί άλλη Αίτηση του χρήστη, η οποία βρίσκεται σε διαδικασία ελέγχου

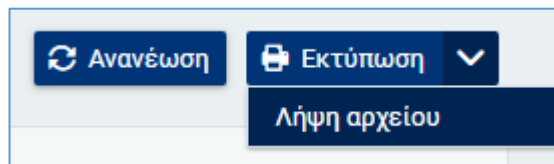
- Δεν επιτρέπεται δημιουργία νέας Αίτησης Εγγραφής, εφόσον ο χρήστης είναι ήδη εγγεγραμμένος στον Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών ή είναι σε εκκρεμότητα η ένταξή του στην επόμενη Αναθεώρηση.

4.6 Εκτύπωση Αίτησης

Ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει την αίτηση του εκλογέα, είτε μετά την αποθήκευση, είτε

μετά την υποβολή της. Η Αίτηση εκτυπώνεται με χρήση του κουμπιού  Εκτύπωση  που υπάρχει πάνω δεξιά στη σελίδα της Αίτησης. Με το πάτημα του, δημιουργείται η εκτύπωση και ανοίγει σε νέο υποσέλιδο (tab) του φυλλομετρητή. Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να την εκτυπώσει και να την αποθηκεύσει.

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί την απ' ευθείας αποθήκευση της Αίτησης, μπορεί να πατήσει το βελάκι που βρίσκεται στο δεξί μέρος του κουμπιού, και να επιλέξει από το μενού που ανοίγει, την επιλογή **Λήψη αρχείου**.



Σε περίπτωση που η Αίτηση έχει υποβληθεί, η εκτύπωση συμπεριλαμβάνει και τα στοιχεία του Πρωτοκόλλου που απέδωσε το σύστημα.

5 Αιτήσεις μετά την εγγραφή εκλογέα

Μετά την έγκριση της αίτησης εγγραφής του, ο εκλογέας εγγράφεται στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών. Η εγγραφή του είναι μόνιμη και για να τερματιστεί θα πρέπει να υποβληθεί Αίτηση Διαγραφής από αυτόν. Σε αυτό το διάστημα έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει σε μια σειρά από ενέργειες, οι οποίες υποστηρίζονται από αντίστοιχους Τύπους Αιτήσεων. Συγκεκριμένα, μπορεί να προχωρήσει σε:

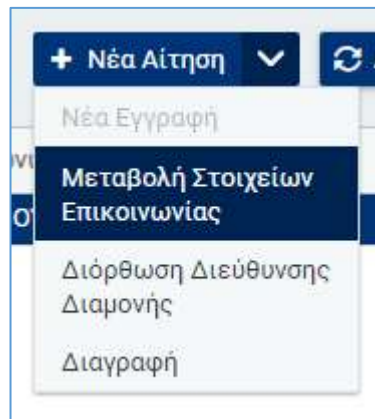
- Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
- Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμονής
- Διαγραφή από τους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών

Οι Αιτήσεις αυτές, μπορεί να υποβληθούν για λογαριασμό του εκλογέα, από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους Δήμων και ΚΕΠ.

5.1 Αίτηση Μεταβολής Στοιχείων Επικοινωνίας

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει σε τροποποιήσεις των δεδομένων του εκλογέα που έχουν υποβληθεί κατά την εγγραφή του στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών, όσον αφορά στα Στοιχεία Επικοινωνίας του.

Για τη μεταβολή των στοιχείων επικοινωνίας, θα πρέπει να δημιουργηθεί και να υποβληθεί μια νέα Αίτηση, τύπου **Μεταβολής Στοιχείων Επικοινωνίας**, επιλέγοντας από το μενού που εμφανίζεται από το κουμπί **Νέα Αίτηση**, επάνω δεξιά στην οθόνη.



Με την ενεργοποίηση της επιλογής **Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας**, ανοίγει η φόρμα της Αίτησης Μεταβολής. Από τα πεδία των ενοτήτων που αναφέρθηκαν παραπάνω, είναι διαθέσιμα προς επεξεργασία τα εξής πεδία:

Στοιχεία επικοινωνίας	
Ηλ. ταχυδρομείο (email) *	Τηλέφωνο *
abc@gmail.com	243524234223

Αφού γίνει η τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων ο χρήστης αφού πάρει τη συγκατάθεση του εκλογέα δηλώνει στην εφαρμογή ότι ο εκλογέας αποδέχεται ότι η αίτηση έχει θέση Υπεύθυνης δήλωσης.

Εκτυπώνει την Αίτηση, και αφού την υπογράψει ο εκλογέας τη σαρώνει (σκανάρει) και την επισυνάπτει στη Αίτηση.

Στη συνέχεια επιλέγει **Υποβολή** :

Αποδοχή
Αποδέχομαι ότι η αίτηση έχει την έννοια της Υπεύθυνης Δήλωσης *
☒
Υποβολή αίτησης

Η Αίτηση **Μεταβολής Στοιχείων Επικοινωνίας** γίνεται άμεσα αποδεκτή (εγκρίνεται αυτόματα). Τα συγκεκριμένα δεδομένα του εκλογέα στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών μεταβάλλονται, και θα χρησιμοποιηθούν στην επόμενη Αναθεώρηση των Εκλογικών καταλόγων. Τα νέα δεδομένα θα είναι διαθέσιμα στον χρήστη στην επιλογή **Τα στοιχεία μου**.

5.2 Αίτηση Διόρθωσης Διεύθυνσης Διαμονής

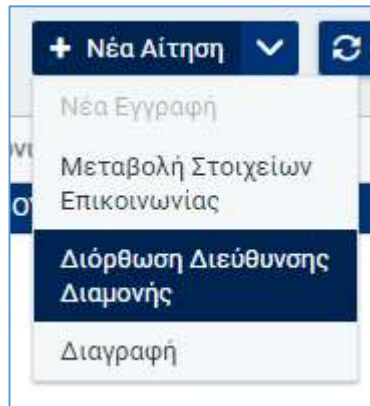
Μετά την εγγραφή του εκλογέα στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, να υποβάλει Αίτημα Διόρθωσης Διεύθυνσης Διαμονής του εκλογέα στους καταλόγους αυτούς.

Εγχειρίδιο Χρηστών

Προϋπόθεση για την υποβολή της Αίτησης Διόρθωσης Διεύθυνσης Διαμονής είναι:

- να υπάρχει ήδη εγγραφή του εκλογέα στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών, η οποία δεν έχει διαγραφεί για οποιοδήποτε λόγο.

Για τη Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμονής, θα πρέπει να δημιουργηθεί και να υποβληθεί από τον χρήστη μια Αίτηση, τύπου **Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμονής**, από το κουμπί **Νέα Αίτηση**, επάνω δεξιά στην οθόνη.



Με την ενεργοποίηση της επιλογής **Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμονής**, ανοίγει η φόρμα της Αίτησης Μεταβολής. Από τα πεδία των ενοτήτων που αναφέρθηκαν παραπάνω, είναι διαθέσιμα προς επεξεργασία τα εξής πεδία:

Αφού γίνει η τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων ο χρήστης αφού πάρει τη συγκατάθεση του εκλογέα δηλώνει στην εφαρμογή ότι ο εκλογέας αποδέχεται ότι η αίτηση έχει θέση Υπεύθυνης δήλωσης.

Εκτυπώνει την Αίτηση, και αφού την υπογράψει ο εκλογέας τη σαρώνει (σκανάρει) και την επισυνάπτει στη Αίτηση.

Στη συνέχεια επιλέγει **Υποβολή** :

Αποδοχή

Αποδέχομαι ότι η αίτηση έχει την έννοια της Υπεύθυνης Δήλωσης *

☒

Δεν έχω στερηθεί το εκλογικό μου δικαίωμα *

☒

Έλαβα γνώση ότι σε περίπτωση που σε όλη την ψηφοτεχνική περιφέρεια του τόπου διαμονής μου δεν συμπληρωθεί ο αριθμός των σαράντα (40) εκλογέων από την εκλογική περιφέρεια στην οποία είμαι εγγεγραμμένος, δεν θα ασκήσω το εκλογικό μου δικαίωμα ως ετεροδημοτής και θα ψηφίσω μόνο στον δήμο όπου είμαι γραμμένος στους εκλογικούς καταλόγους *

☒

Έλαβα γνώση ότι σε περίπτωση που δεν επιθυμώ πλέον να ασκώ το εκλογικό μου δικαίωμα ως ετεροδημοτής, θα πρέπει να ζητήσω ο ίδιος τη διαγραφή μου από τους Ειδικούς Εκλογικούς Κατάλογους Ετεροδημοτών. *

☒

Υποβάλω αίτηση

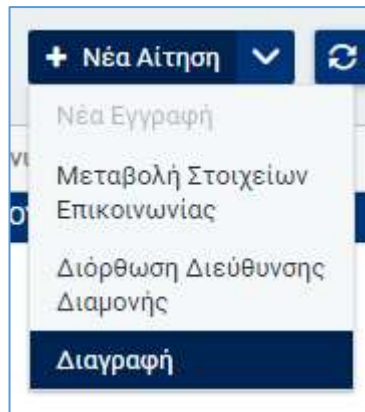
Η Αίτηση **Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμονής**, μπορεί να συνεπάγεται είτε αλλαγή Εκλογικού Διαμερίσματος στον ίδιο Δήμο Διαμονής, είτε και αλλαγή Δήμου Διαμονής. Η Αίτηση, θα ελεγχθεί και θα οριστικοποιηθεί από τον αρμόδιο Δήμο, όπως ακριβώς και η Αίτηση Εγγραφής. Μετά την έγκρισή της, τα συγκεκριμένα δεδομένα του εκλογέα στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών μεταβάλλονται, και θα χρησιμοποιηθούν στην επόμενη Αναθεώρηση των Εκλογικών καταλόγων. Τα νέα δεδομένα θα είναι διαθέσιμα στον εκλογέα στην επιλογή **Τα στοιχεία μου**.

5.3 Αίτηση Διαγραφής

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ζητήσει τη Διαγραφή του εκλογέα από τον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών εφόσον αυτός το επιθυμεί. Με την έγκριση της συγκεκριμένης Αίτησης, ο εκλογέας διαγράφεται από τον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών, και ενεργοποιείται η εγγραφή του στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο.

Προϋπόθεση για την υποβολή της Διαγραφής, είναι να υπάρχει ήδη εγγραφή του εκλογέα τον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών.

Για τη Διαγραφή του εκλογέα, ο χρήστης θα πρέπει να δημιουργήσει και να υποβάλει μια Αίτηση τύπου **Διαγραφή** :



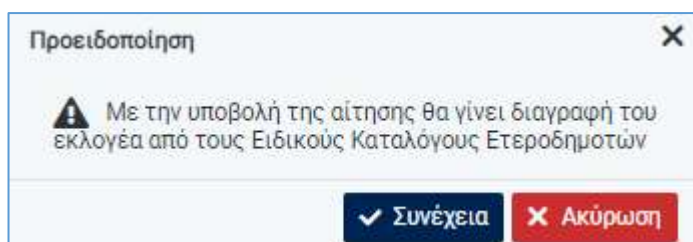
Η εφαρμογή εμφανίζει στον χρήστη τα στοιχεία του εκλογέα, με τα οποία είναι εγγεγραμμένος στον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών.

Ο χρήστης αφού πάρει τη συγκατάθεση του εκλογέα δηλώνει στην εφαρμογή ότι ο εκλογέας αποδέχεται ότι η αίτηση έχει θέση Υπεύθυνης δήλωσης.

Εκτυπώνει την Αίτηση, και αφού την υπογράψει ο εκλογέας τη σαρώνει (σκανάρει) και την επισυνάπτει στη Αίτηση.

Στη συνέχεια επιλέγει **Υποβολή** :

Η εφαρμογή εμφανίζει προειδοποιητικό μήνυμα στο οποίο ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει **Συνέχεια** για να διαγραφεί ο εκλογέας από τον Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών. Σε διαφορετική περίπτωση, για να ακυρωθεί η υποβολή της Αίτησης Διαγραφής θα πρέπει να πατήσει **Ακύρωση**.



Η Αίτηση **Διαγραφής** γίνεται άμεσα αποδεκτή (εγκρίνεται αυτόματα).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

Αιτήσεις Ετεροδημοτών

ΑΓΤΕΛΟΚΑΣΤΡΙΟ Υπάλληλοι/Διαχειριστές
Δήμος ΑΓΤΕΛΟΚΑΣΤΡΙΟΥ

Αιτήσεις Εκλογένων Ετεροδημοτών

[+ Νέα Αίτηση ▾](#)
[↺ Ανάκληση](#)
[✖ Διαγραφή](#)

Ετήσιος	A/A	Όνομα Αίτησης	Κατάσταση	Όνομα Προέλευσης	Προέλευση	Επίσημο	Στοιχείο
	30	Διαγραφή	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΤΕΛΟΚΑΣΤΡΙΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΩΝΙΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	29	Διαγραφή	Υποβλήθηκε	Εκλογικός		ΒΑΒΟΥΛΑ	ΕΥΤΥΧΙΑ
	27	Μεταβολή Στοιχείων Έπικουρ.	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΤΕΛΟΚΑΣΤΡΙΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΩΝΙΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	36	Έγγραφη	Εγκρίθηκε	Εκλογικός		ΤΙΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΤΖΩΤΗ	ΕΚΦΡΑΣΙΟΝ
	35	Έγγραφη	Εγκρίθηκε	Εκλογικός		ΣΕΚΜΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
	24	Έγγραφη	Εγκρίθηκε	Δήμος	Δήμος ΑΓΤΕΛΟΚΑΣΤΡΙΟΥ	ΠΑΠΑΓΕΡΑΣΙΜΟΥ ΚΗΦΩΝΙΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΑ
	23	Έγγραφη	Εγκρίθηκε	Εκλογικός		ΒΑΒΟΥΛΑ	ΕΥΤΥΧΙΑ
	3	Έγγραφη	Προς επεξεργασία	Δήμος	Δήμος ΑΓΤΕΛΟΚΑΣΤΡΙΟΥ	ΠΑΛΙΟΥΡΑ	\$0ΤΕΡΗ

Σύνολο γραμμών:

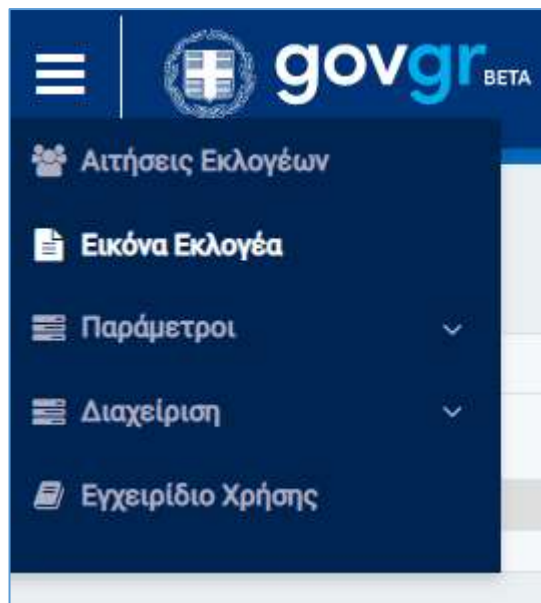
Powered by **SingularLogic™**

© Copyright 2020 GOV.GR - Υλοποίηση για το Υπουργείο Εσωτερικών

[illegible]

7 Εικόνα Εκλογέα στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει την εικόνα του εκλογέα στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών, χρησιμοποιώντας την επιλογή **Εικόνα Εκλογέα** από το μενού.



Ο χρήστης θα πρέπει να αναζητήσει τον εκλογέα που επιθυμεί. Η αναζήτηση γίνεται με την χρήση του κουμπιού **Αναζήτηση Εκλογέα**. Με το πάτημα του κουμπιού, εμφανίζεται το παράθυρο αναζήτησης εκλογέα στον Βασικό Εκλογικό Κατάλογο (όπως και στην καταχώριση νέας Αίτησης), μόνο που εδώ ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία του εκλογέα για να εκτελέσει αναζήτηση.

Εγχειρίδιο Χρηστών

Με την εύρεση και επιλογή του εκλογέα, ενημερώνεται η σελίδα με τα συνολικά στοιχεία του εκλογέα και τα στοιχεία του στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών. Η κατάσταση του Εκλογέα που εμφανίζεται προκύπτει από τα αποτελέσματα της τελευταίας Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων. Η κατάσταση αυτή μπορεί να μην συμπεριλαμβάνει όλες τις Αιτήσεις που έχει υποβάλει ο Εκλογέας και έχουν εγκριθεί. Δεν θα συμπεριλαμβάνει τις Αιτήσεις που θα ενταχθούν στην επόμενη Αναθεώρηση Εκλογικών Καταλόγων. Οι Αιτήσεις αυτές εμφανίζονται σε ξεχωριστή λίστα, σαν Εκκρεμείς Αιτήσεις.

Για παράδειγμα, εκλογέας που υπέβαλε Αίτηση εγγραφής στους Ειδικούς Εκλογικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών και εγκρίθηκε, θα βλέπει την κατάσταση του ως «μη εγγεγραμμένος», μέχρι να ολοκληρωθεί η Αναθεώρηση Εκλογικών Καταλόγων που θα επεξεργαστεί την Αίτηση. Για το διάστημα αυτό, η συγκεκριμένη Αίτηση θα εμφανίζεται ως εκκρεμής.

Στοιχεία Εκλογέα στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών

Αναζήτηση

Τρέχουσα κατάσταση

04/12/2023

Εκκρεμείς Αιτήσεις*

Αριθμός	Κα. Πρωτοκόλλου	Ημερίδα Πρωτοκόλλου	Τίτλος Αίτησης	Κατάσταση
80	76	15/12/2023	Εγγραφή	Εγκρίθηκε
104	84	18/12/2023	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας	Εγκρίθηκε
108	88	18/12/2023	Εγγραφή	Εγκρίθηκε

* Δείτε και τις Αιτήσεις που θα συμπεριληφθούν στην επόμενη Αναθεώρηση Ειδικών Καταλόγων.

Προσωπικά στοιχεία

Όνομα: Επώνυμο: Όνομα: Όνομα:

Όνομα πατρών: Όνομα μητέρας: Όνομα πατρών: Ημέρα γέννησης:

Επικοινωνιακά στοιχεία

Τελεφωνική κατάσταση: Διεύθυνση: Διεύθυνση:

Εκλογική διαμέριση: Εθνικός εκλογικός αριθμός: Αριθμός δημοτικής:

Επικοινωνιακά στοιχεία

Ηλεκτρονικό: Email:

Επικοινωνιακά στοιχεία

Τελεφωνική κατάσταση: Διεύθυνση: Διεύθυνση: Επικοινωνιακά στοιχεία

Πατρών - Πάτρης: Όνομα: Αριθμός: Τηλ:

8 Οριστικοποίηση Αιτήσεων (Δήμοι)

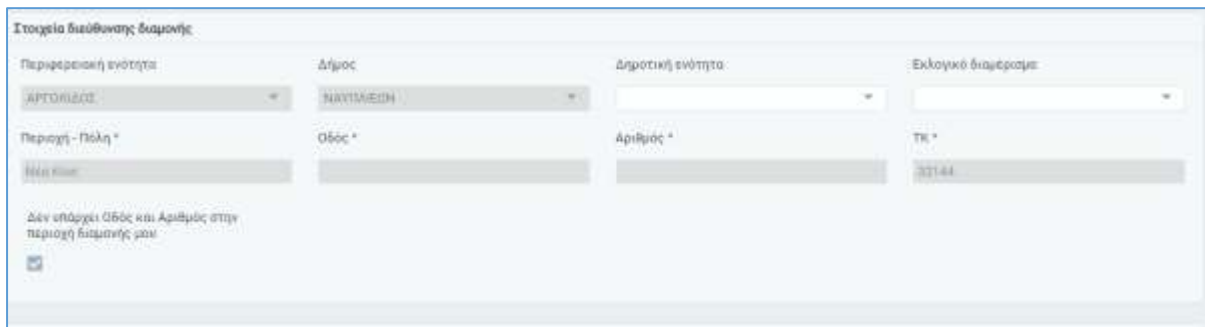
8.1 Γενικά

Οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι του Δήμου, ελέγχουν τις Αιτήσεις Εγγραφής και Διόρθωσης Διεύθυνσης Διαμονής των εκλογέων, που αφορούν τον Δήμο τους, και αφού συμπληρώσουν το Εκλογικό Διαμέρισμα στο οποίο εντάσσεται ο Ετεροδημότης Εκλογέας, με βάση τη Διεύθυνση Διαμονής του, οριστικοποιούν την Αίτηση.

Η Οριστικοποιημένη Αίτηση θα ενημερώσει τον Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών, στην επόμενη Αναθεώρηση.

8.2 Συμπλήρωση Εκλογικού Διαμερίσματος Εκλογέα

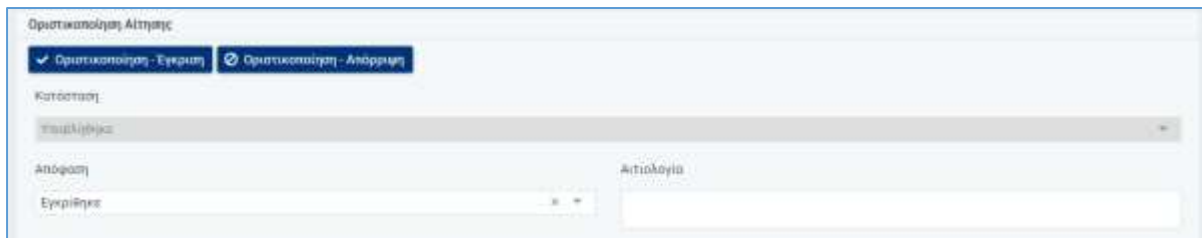
Ο χρήστης του Δήμου επιλέγει μια Αίτηση από τη λίστα Αιτήσεων προς έλεγχο. Ανοίγει την Αίτηση με χρήση του εικονιδίου . Στα στοιχεία Διεύθυνσης Διαμονής, υπάρχουν, ως ενεργά πεδία, τα πεδία: Δημοτική Ενότητα και Εκλογικό Διαμέρισμα.



Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διορθώσει ή να συμπληρώσει τη Δημοτική Ενότητα του Δήμου του, στην οποία ανήκει η συγκεκριμένη Διεύθυνση Διαμονής, και να συμπληρώσει και το αντίστοιχο Εκλογικό Διαμέρισμα. Και τα δυο πεδία πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, για να μπορέσει ο υπάλληλος του Δήμου, να εγκρίνει και να οριστικοποιήσει την Αίτηση.

8.3 Οριστικοποίηση Αίτησης - Έγκριση

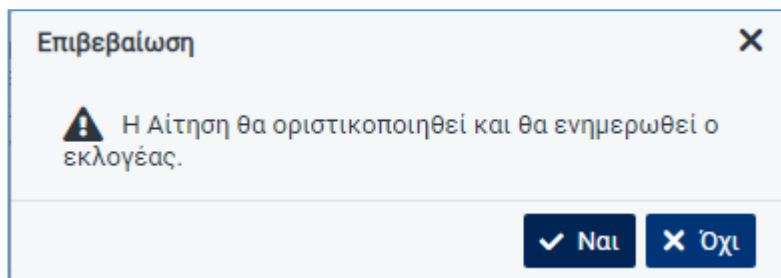
Μετά τη συμπλήρωση του Εκλογικού Διαμερίσματος ο χρήστης – υπάλληλος του Δήμου, προχωρεί στην οριστικοποίηση της Αίτησης. Στην ενότητα **Οριστικοποίηση Αίτησης**,



επιλέγει την τιμή Εγκρίθηκε στο πεδίο Απόφαση και οριστικοποιεί την Αίτηση επιλέγοντας

✓ Οριστικοποίηση - Έγκριση

και επιβεβαιώνοντας την ενέργειά του, στην ερώτηση που εμφανίζει η εφαρμογή:



8.4 Οριστικοποίηση Αίτησης – Απόρριψη

Σε περίπτωση που η ο υπάλληλος δεν μπορεί να αποδεχτεί την Αίτηση (π.χ. αφορά άλλον Δήμο), τότε συμπληρώνει την αιτιολογία απόρριψης στο πεδίο **Αιτιολογία** και επιλέγει

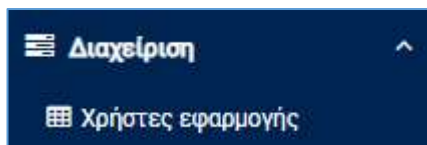
✗ Οριστικοποίηση - Απόρριψη

, επιβεβαιώνοντας την ενέργειά του, στην αντίστοιχη ερώτηση που εμφανίζει η εφαρμογή.

9 Διαχείριση Χρηστών

9.1 Χρήστες εφαρμογής (ΚΕΠ ή Δήμου)

Ο χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα μπορεί να δημιουργήσει και να διαχειριστεί χρήστες της εφαρμογής όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα από το μενού Διαχείριση:

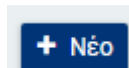


Οι χρήστες δημιουργούνται από τους τοπικούς Διαχειριστές ενός Δήμου ή ενός ΚΕΠ. Ο νέος χρήστης θα είναι χρήστης του συγκεκριμένου Δήμου ή ΚΕΠ.

Με την επιλογή «Χρήστες εφαρμογής» από το μενού Διαχείριση εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Χρήστες εφαρμογής						
+ Νέο Ανανέωση Διαγραφή						
Φίλτρο +						
	Επωνυμία	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνομο	ΑΦΜ	Τμήμα
	ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟ	Υπάλληλος/Διαχειριστής			000000001	Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
	ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟ	Τοπικός Διαχειριστής			000000002	Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

9.1.1 Δημιουργία Νέου χρήστη



Για τη δημιουργία νέου χρήστη της εφαρμογής επιλέγεται το εικονίδιο .

Στη συνέχεια εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη :

Εγχειρίδιο Χρηστών

← Επιστροφή

Νέος Χρήστης

ΑΦΜ* Επώνυμο* Όνομα* Επώνυμο

Πατρώνυμο Μπαρτύνιο Email

Τμήμα

Ρόλος

+ Προσθήκη - Αποθήκευση

Προσθήκη

Ο χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα για αυτή την εργασία, συμπληρώνει το πεδίο ΑΦΜ με το ΑΦΜ του νέου χρήστη που θέλει να δημιουργήσει στην εφαρμογή. Το σύστημα πραγματοποιεί έλεγχο κατά αρχήν για την ορθότητα του ΑΦΜ και στη συνέχεια αναζητά από την ΑΑΔΕ με βάση το ΑΦΜ και φέρνει τα υπόλοιπα στοιχεία όπως Επώνυμο, Όνομα κ.λπ. και τα συμπληρώνει αυτόματα στα αντίστοιχα πεδία:

Νέος Χρήστης

ΑΦΜ* Επώνυμο* Όνομα* Επώνυμο

Πατρώνυμο Μπαρτύνιο Email

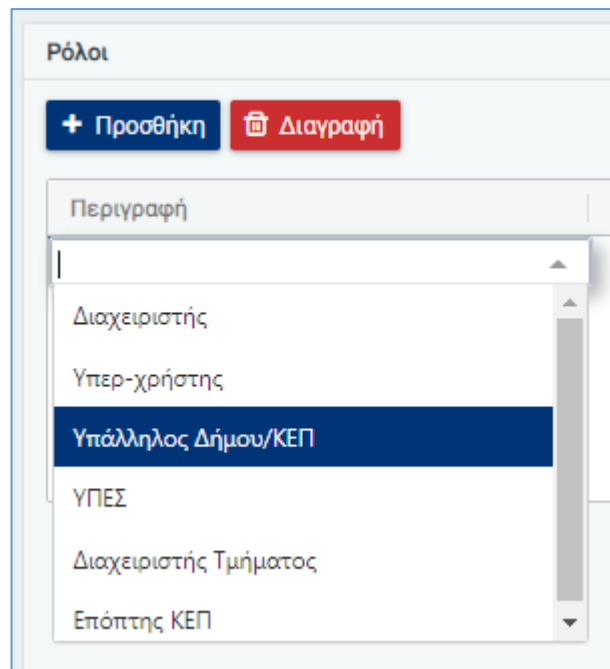
Τμήμα

Στη συνέχεια επιλέγεται από λίστα τιμών το Τμήμα. Δηλαδή ο οργανισμός στον οποίο ανήκει ο χρήστης που δημιουργείται:

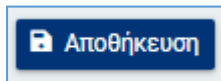
Τμήμα

Δήμος	Δήμος Δ
Δήμος	ΔΗΜΟΣ Δ1
Δήμος	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣ
Δήμος	Δήμος Πατρέων
ΚΕΠ	ΚΕΠ ΓΡΕΒΕΝΩΝ (ΓΡΕΒΕΝΩΝ [N.A.]
ΚΕΠ	ΚΕΠ ΚΑΛΑΜΙΘΕΑΣ
ΚΕΠ	ΚΕΠ-ΚΕΝΤΡΙΚΑ
ΥΠΕΣ	ΥΠΕΣ - Κεντρικά

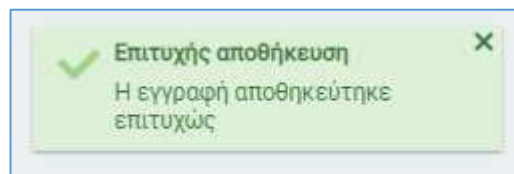
Τέλος επιλέγεται από λίστα τιμών ο ρόλος που θα δώσουμε σε αυτόν το νέο χρήστη.



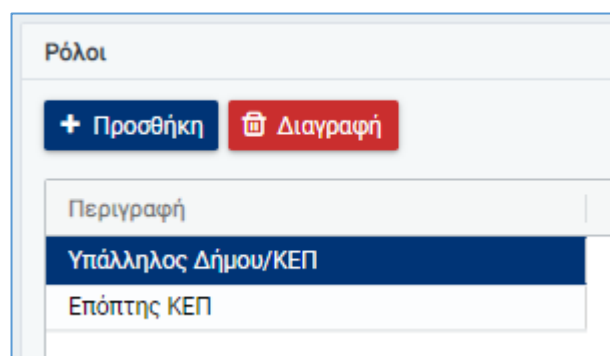
Με την επιλογή και του ρόλου ολοκληρώνεται η καταχώριση και στη συνέχεια επιλέγεται



Εφόσον η καταχώριση είναι επιτυχής εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα :



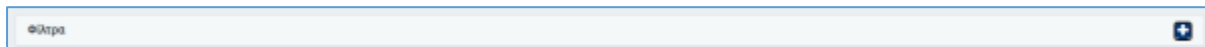
Ένας χρήστης μπορεί να έχει πάνω από έναν ρόλους. Π.χ. :



Εγχειρίδιο Χρηστών

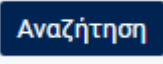
9.1.2 Αναζήτηση και επεξεργασία στοιχείων χρήστη

Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του επίσης μια σειρά από φίλτρα τα οποία ενεργοποιούνται με χρήση του εικονιδίου  που βρίσκεται δεξιά στην γραμμή των φίλτρων.

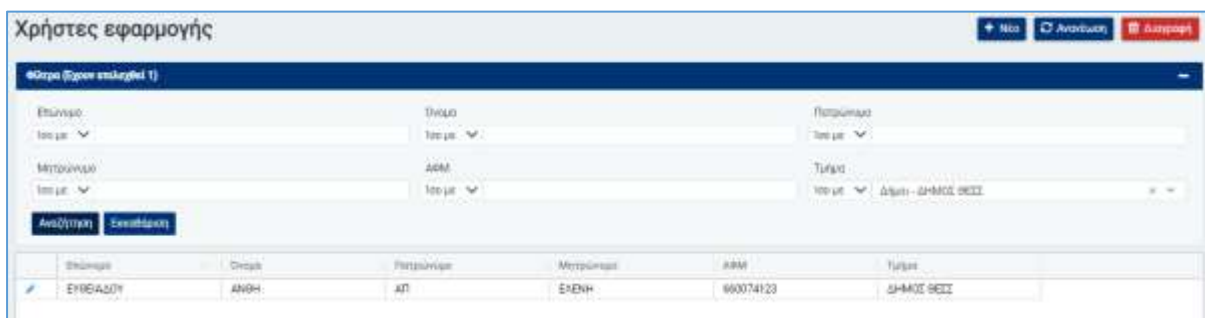


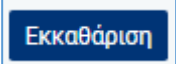
Τα διαθέσιμα πεδία «φίλτρα» φαίνονται στην παρακάτω οθόνη :



Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα κατάλληλα πεδία με τα οποία θέλει να φιλτράρει τα δεδομένα, στη συνέχεια επιλέγει .

Τα δεδομένα εμφανίζονται από κάτω με τη μορφή λίστας. Π.χ. :



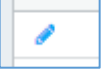
Εφόσον ο χρήστης θέλει να «καθαρίσει» τα φίλτρα ώστε να επιλέξει καινούργια, μπορεί να το κάνει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο .

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους και υπάρχει ένδειξη για τον αριθμό των φίλτρων που έχουν επιλεγεί κάθε φορά π.χ. :

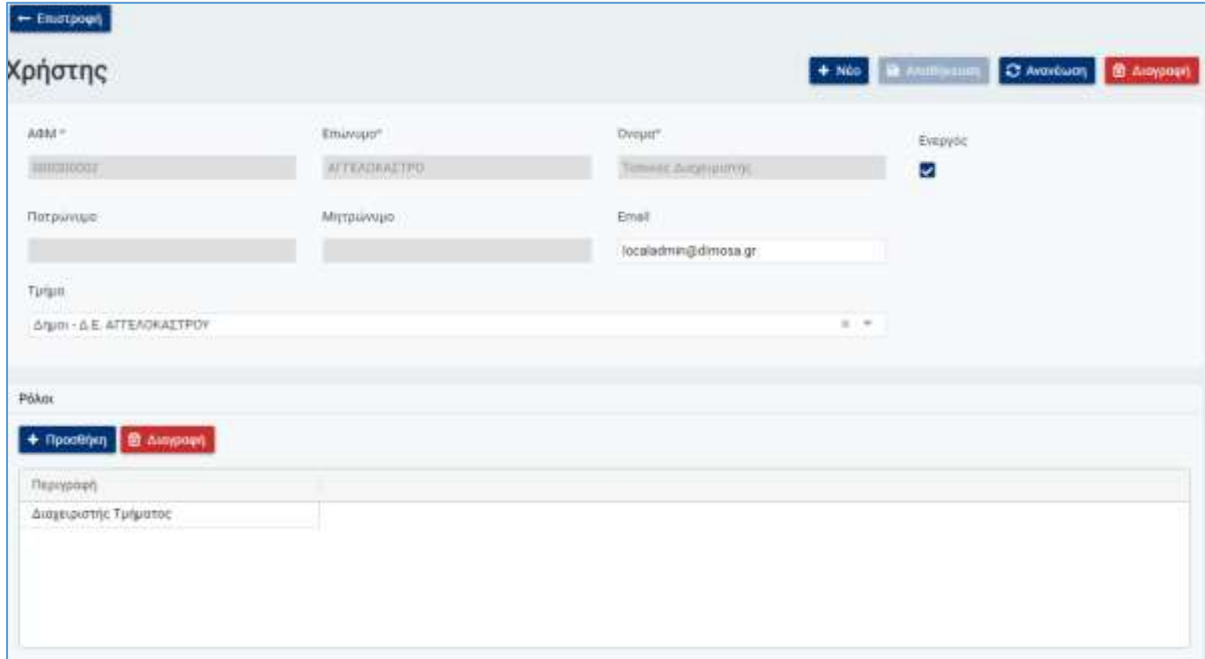


Εγχειρίδιο Χρηστών

Στη συνέχεια εφόσον ο χρήστης εντοπίσει την εγγραφή που επιθυμεί να τροποποιήσει,

επιλέγει .

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη :



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a navigation bar with a '← Επιστροφή' button and several action buttons: '+ Νέο', 'Αποθήκευση', 'Ανανέωση', and 'Διαγραφή'. The main heading is 'Χρήστης'. Below this, there is a form with several input fields: 'ΑΦΜ*' (containing '3310210002'), 'Επώνυμο*' (containing 'ΑΓΓΕΛΟΠΑΣΤΡΟ'), 'Όνομα*' (containing 'Τοπικός Διαχειριστής'), 'Ενεργός' (with a checked checkbox), 'Πατρώνυμο:', 'Μητρώνυμο:', 'Email' (containing 'localadmin@dimosa.gr'), and 'Τμήμα:' (containing 'Δήμοι - Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΠΑΣΤΡΟΥ'). Below the form, there is a 'Ρόλοι' section with '+ Προσθήκη' and '- Διαγραφή' buttons. Underneath, there is a table with one row containing 'Περιγραφή' and 'Διαχειριστής Τμήματος'.

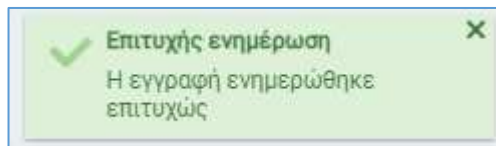
Τα στοιχεία που επιτρέπεται να τροποποιηθούν είναι : Ενεργός, Email, Τμήμα και Ρόλοι.

Αφού ολοκληρωθεί η τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων ο χρήστης επιλέγει

 Αποθήκευση

για να αποθηκεύσει τις αλλαγές.

Εφόσον η καταχώριση είναι επιτυχής εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα :

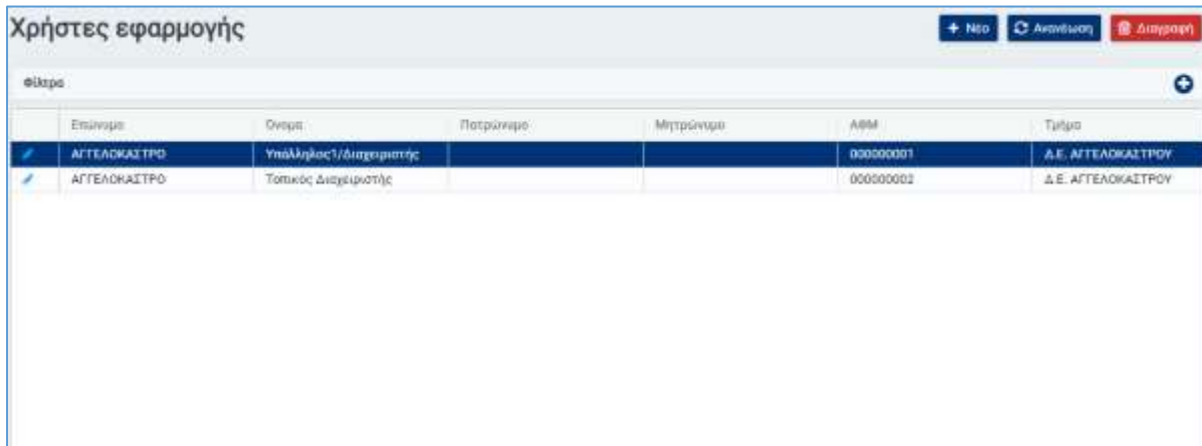


Σε περίπτωση που ένας χρήστης παύει να χρησιμοποιεί την εφαρμογή, τότε ο Διαχειριστής μπορεί να τον απενεργοποιήσει, αλλάζοντας το πεδίο **Ενεργός** στην καρτέλα του χρήστη. Ο χρήστης πλέον δεν μπορεί να συνδεθεί στην εφαρμογή.

Εγχειρίδιο Χρηστών

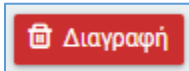
9.1.3 Διαγραφή χρήστη

Ο διαχειριστής χρηστών μπορεί να διαγράψει ένα χρήστη, σε περίπτωση που ο χρήστης αυτός δεν έχει χρησιμοποιήσει την εφαρμογή (καταχώριση Αιτήσεων, Οριστικοποίηση Αιτήσεων). Με τον τρόπο που περιεγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο γίνεται η αναζήτηση του χρήστη τον οποίο θέλουμε να διαγράψουμε.

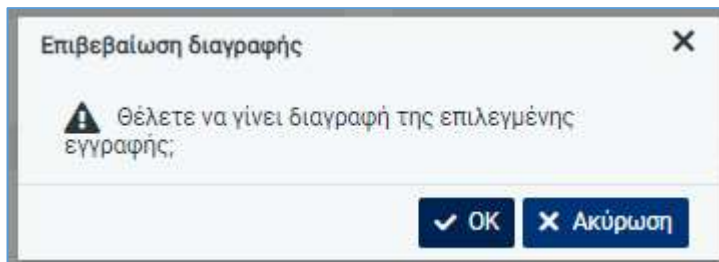


	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	ΑΦΜ	Τμήμα
	ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟ	Υπάλληλος/Διαχειριστής			000000001	Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
	ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟ	Τοπικός Διαχειριστής			000000002	Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

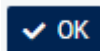
Εφόσον εντοπιστεί στη συνέχεια επιλέγουμε



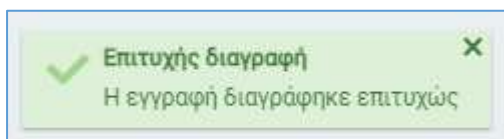
και τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα :



Εφόσον επιλέξουμε



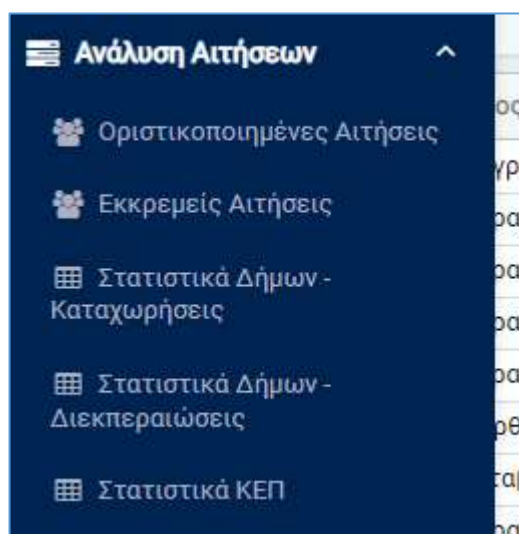
ο χρήστης διαγράφεται οριστικά από το σύστημα και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα :



10 Διοικητική Πληροφόρηση

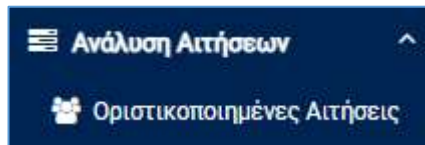
10.1 Ενότητα Ανάλυση Αιτήσεων

ΟΙ χρήστες με τα κατάλληλα δικαιώματα (υπάλληλοι ΥΠΕΣ) έχουν στη διάθεσή τους μια σειρά επιλογών, πέρα από τη λίστα όλων των Αιτήσεων που έχουν υποβληθεί (επιλογή **Αιτήσεις Εκλογέων**), μέσα από τις οποίες θα λαμβάνουν εικόνα για τη λειτουργία του συστήματος. Οι επιλογές αυτές φαίνονται στην παρακάτω εικόνα από το μενού Ανάλυση Αιτήσεων:



10.2 Οριστικοποιημένες Αιτήσεις

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει χωριστά τις οριστικοποιημένες αιτήσεις που υπάρχουν στο σύστημα, δηλαδή τις Αιτήσεις που έχουν διεκπεραιωθεί, χρησιμοποιώντας την επιλογή **«Οριστικοποιημένες Αιτήσεις»** από το μενού Ανάλυση Αιτήσεων.



Με την επιλογή, εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα με τις οριστικοποιημένες Αιτήσεις:

Οριστικοποιημένες Αιτήσεις						
Φίλτρα						
Ενέργειες	A/A	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	83	Διοργάνωση	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	77	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΥΘΕΙΑΔΗΣ	ΑΝΔΡΟΚΛΗΣ	ΙΑΣΩΝΑΣ
	72	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ Β	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	50	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...	Απορρίφθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	49	Μεταβολή Στοιχείων Επικαι...	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	48	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	47	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ Δ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
	25	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ Σ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του επίσης μια σειρά από φίλτρα τα οποία ενεργοποιούνται με χρήση του εικονιδίου που βρίσκεται δεξιά στην γραμμή των φίλτρων.

Οριστικοποιημένες Αιτήσεις						
Φίλτρα						
Ενέργειες	A/A	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	83	Διοργάνωση	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	74	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΚΚΛΟΓΕΑΣ Ε Ζ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ
	77	Εγγραφή	Εγκρίθηκε	ΕΥΘΕΙΑΔΗΣ	ΑΝΔΡΟΚΛΗΣ	ΙΑΣΩΝΑΣ

Τα διαθέσιμα πεδία «φίλτρα» φαίνονται στην παρακάτω οθόνη:

Οριστικοποιημένες Αιτήσεις
+ Νέα Αίτηση
Ανανέωση
Διαγραφή

Φίλτρα

A/A
100 με

Τύπος Αίτησης
100 με

Κατάσταση
100 με

Επίσημο
100 με

Όνομα
100 με

Όνομα Πατέρα
100 με

ΑΦΜ
100 με

Αρ. Πρωτοκόλλου
100 με

Ημ/νία Πρωτοκόλλου
100 με

Αναζήτηση
Εκκαθάριση

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα κατάλληλα πεδία με τα οποία θέλει να φιλτράρει τα

δεδομένα, στη συνέχεια επιλέγει

Αναζήτηση

Τα δεδομένα της λίστας περιορίζονται σε αυτά που ικανοποιούν τα κριτήρια που τέθηκαν.

Οριστικοποιημένες Αιτήσεις
Ανανέωση

20/10/2020 17:00:00 (2)

A/A
100 με

Τύπος Αίτησης
100 με

Κατάσταση
100 με

Επίσημο
100 με

Όνομα
100 με

Όνομα Πατέρα
100 με

ΑΦΜ
100 με

Αρ. Πρωτοκόλλου
100 με

Ημ/νία Πρωτοκόλλου
100 με

Αναζήτηση
Εκκαθάριση

Ενέργειες	A/A	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επίσημο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	50	Διόρθωση Διεύθυνσης Διαμ...	Απορρίφθηκε	ΕΙΛΑΟΥΤΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

Εφόσον ο χρήστης θέλει να «καθαρίσει» τα φίλτρα ώστε να επιλέξει καινούργια, μπορεί να

το κάνει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο

Εκκαθάριση

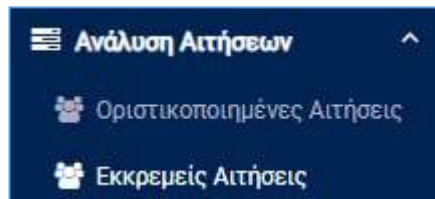
Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους και υπάρχει ένδειξη για τον αριθμό των

φίλτρων που έχουν επιλεγθεί κάθε φορά.

Φίλτρα (Έχουν επιλεγθεί 2)

10.3 Εκκρεμείς Αιτήσεις

Η επιλογή «**Εκκρεμείς Αιτήσεις**» εμφανίζει στον χρήστη αποκλειστικά τις εκκρεμείς Αιτήσεις που υπάρχουν στο σύστημα, δηλαδή τις Αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και δεν έχουν ακόμη διεκπεραιωθεί από τους αρμόδιους Δήμους.



Με την επιλογή, εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα με τις εκκρεμείς αιτήσεις:

Εκκρεμείς Αιτήσεις						
Φίλτρα						
Ενέργειες	A/A	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα
	83	Διαγραφή	Υποβλήθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
	79	Εγγραφή	Υποβλήθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Ε.Σ.	ΓΕΟΡΓΙΑ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ
	72	Εγγραφή	Υποβλήθηκε	ΕΚΛΟΓΕΑΣ Β.	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του επίσης μια σειρά από φίλτρα τα οποία ενεργοποιούνται με χρήση του εικονιδίου που βρίσκεται δεξιά στην γραμμή των φίλτρων.

Φίλτρα

Τα διαθέσιμα πεδία «φίλτρα» φαίνονται στην παρακάτω οθόνη:

Οριστικοποιημένες Αιτήσεις

+ Νέα Αίτηση

Ανανέωση

Διαγραφή

Φίλτρα

A/A

Τύπος Αίτησης

Κατάσταση

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα Πατέρα

ΑΔΜ

Αρ. Πρωτοκόλλου

Ημ/νία Πρωτοκόλλου

Αναζήτηση

Εκκαθάριση

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα κατάλληλα πεδία με τα οποία θέλει να φιλτράρει τα

δεδομένα, στη συνέχεια επιλέγει

Αναζήτηση

Εγχειρίδιο Χρηστών

Τα δεδομένα της λίστας περιορίζονται σε αυτά που ικανοποιούν τα κριτήρια που τέθηκαν.

Εκρεμείς Αιτήσεις

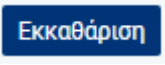
Αναζήτηση

Φίλτρα (Έχουν επιλεγθεί 2)

Α/Α: 100 μ.ε. Τύπος Αίτησης: 100 μ.ε. Εγγραφή Κατάσταση: 100 μ.ε. Επωνυμία: 100 μ.ε. Όνομα: 100 μ.ε. Όνομα Πατέρα: 100 μ.ε. ΑΦΜ: 100 μ.ε. Αρ. Πρωτοκόλλου: 100 μ.ε. Ημερ/νία Πρωτοκόλλου: 10/10/2020 Μηνιαίοτητα από: 10/10/2020

Αναζήτηση Επαναφόρμηση

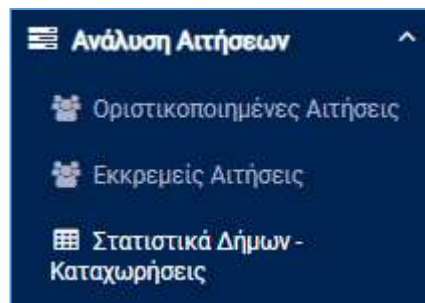
Επώνυμο	Α/Α	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Επωνυμία	Όνομα	Όνομα Πατέρα	ΑΦΜ
ΕΠ	Εγγραφή	Παράδοσης	ΚΑΥΣΕΩΝΙΔΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΩΣ	ΠΑΤΡΙΩΝΟΣ	990174100	

Εφόσον ο χρήστης θέλει να «καθαρίσει» τα φίλτρα ώστε να επιλέξει καινούργια, μπορεί να το κάνει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο : .

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους και υπάρχει ένδειξη για τον αριθμό των φίλτρων που έχουν επιλεγθεί κάθε φορά. .

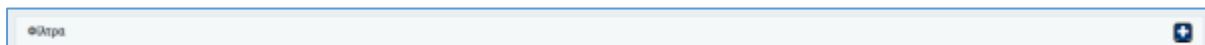
10.4 Στατιστικά Δήμων – Καταχωρήσεις

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει στατιστικά σχετικά με τις καταχωρήσεις – υποβολές Αιτήσεων από τους Δήμους που χρησιμοποιούν το σύστημα, χρησιμοποιώντας την επιλογή «Στατιστικά Δήμων – Καταχωρήσεις» από το μενού Ανάλυση Αιτήσεων. Τα στατιστικά που εμφανίζονται αφορούν αποκλειστικά τις Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν από υπαλλήλους των Δήμων.



Με την επιλογή, εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα με τα στατιστικά καταχωρήσεων – υποβολών Αιτήσεων των Δήμων, καθώς και τον αριθμό αυτών που έχουν διεκπεραιωθεί (οριστικοποιηθεί):

Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του επίσης φίλτρα τα οποία ενεργοποιούνται με χρήση του εικονιδίου  που βρίσκεται δεξιά στην γραμμή των φίλτρων. Μέσα από τα φίλτρα αυτά, ο χρήστης μπορεί να ορίσει το χρονικό διάστημα για το οποίο θα εμφανιστούν τα στατιστικά νούμερα.



Τα διαθέσιμα πεδία «φίλτρα» φαίνονται στην παρακάτω οθόνη:

Εγχειρίδιο Χρηστών

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα κατάλληλα πεδία με τα οποία θέλει να φιλτράρει τα δεδομένα, στη συνέχεια επιλέγει **Αναζήτηση**.

Τα δεδομένα εμφανίζονται από κάτω με τη μορφή λίστας.

Φίλτρα (Έχουν επιλεγεί 2)		
Από	Έως	
Μεγαλύτερο από ▼ 01/09/2020	Μικρότερο από ▼ 30/09/2020	
Αναζήτηση Εκκαθάριση		
Δήμος ↑	Υποβληθείσες Αιτήσεις	Οριστικοποιημένες Αιτήσεις
Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	6	6
ΔΗΜΟΣ Δ1	0	0
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣ	0	0
Δήμος Δ	0	0
Δήμος Πατρέων	0	0

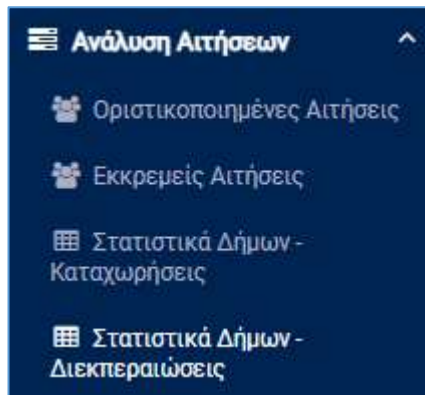
Εφόσον ο χρήστης θέλει να «καθαρίσει» τα φίλτρα ώστε να επιλέξει καινούργια, μπορεί να το κάνει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο **Εκκαθάριση**.

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους και υπάρχει ένδειξη για τον αριθμό των φίλτρων που έχουν επιλεγεί κάθε φορά. **Φίλτρα (Έχουν επιλεγεί 2)**.

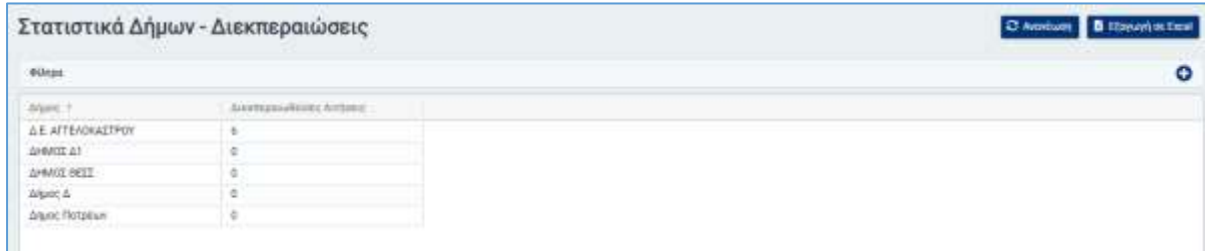
Τα αποτελέσματα της αναζήτησης μπορούν επίσης να εξαχθούν και σε αρχείο excel από την επιλογή του εικονιδίου : **Εξαγωγή σε Excel**.

10.5 Στατιστικά Δήμων – Διεκπεραιώσεις

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει στατιστικά σχετικά με τις διεκπεραιώσεις (οριστικοποιήσεις) Αιτήσεων από τους Δήμους που χρησιμοποιούν το σύστημα, χρησιμοποιώντας την επιλογή **«Στατιστικά Δήμων – Διεκπεραιώσεις»** από το μενού Ανάλυση Αιτήσεων. Τα στατιστικά που εμφανίζονται αφορούν τις Αιτήσεις που διεκπεραιώθηκαν από υπαλλήλους των Δήμων, ανεξάρτητα από την «πηγή καταχώρισής τους (Εκλογείς –ΚΕΠ – Δήμοι)



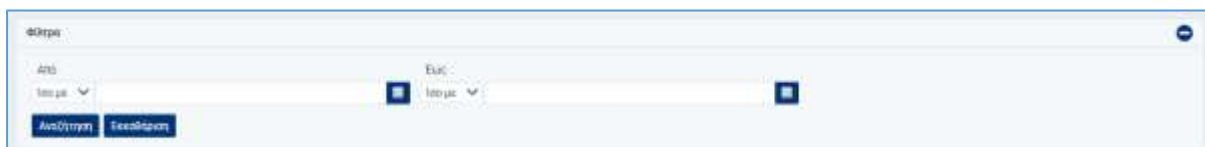
Με την επιλογή, εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα με τα στατιστικά των Δήμων.



Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του επίσης μια σειρά από φίλτρα τα οποία ενεργοποιούνται με χρήση του εικονιδίου  που βρίσκεται δεξιά στην γραμμή των φίλτρων. Μέσα από τα φίλτρα αυτά, ο χρήστης μπορεί να ορίσει το χρονικό διάστημα για το οποίο θα εμφανιστούν τα στατιστικά νούμερα.



Τα διαθέσιμα πεδία «φίλτρα» φαίνονται στην παρακάτω οθόνη :



Εγχειρίδιο Χρηστών

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα κατάλληλα πεδία με τα οποία θέλει να φιλτράρει τα δεδομένα, στη συνέχεια επιλέγει **Αναζήτηση**.

Τα δεδομένα εμφανίζονται από κάτω με τη μορφή λίστας:

Δήμος	Ανακοινωθέντες Αρτήσεις
Δ.Ε. ΑΓΓΕΛΟΧΑΣΤΡΟΥ	0
ΔΗΜΟΣ Δ1	0
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣ	0
Δήμος Θ	0
Δήμος Πατρέων	0

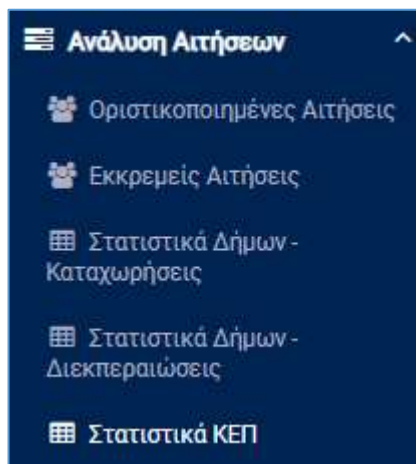
Εφόσον ο χρήστης θέλει να «καθαρίσει» τα φίλτρα ώστε να επιλέξει καινούργια, μπορεί να το κάνει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο **Εκκαθάριση**.

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους και υπάρχει ένδειξη για τον αριθμό των φίλτρων που έχουν επιλεγθεί κάθε φορά. **Φίλτρα (Έχουν επιλεγεί 2)**.

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης μπορούν επίσης να εξαχθούν και σε αρχείο excel από την επιλογή του εικονιδίου : **Εξαγωγή σε Excel**.

10.6 Στατιστικά ΚΕΠ

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει στατιστικά σχετικά με τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί από τα ΚΕΠ στο σύστημα, χρησιμοποιώντας την επιλογή «**Στατιστικά ΚΕΠ**» από το μενού Ανάλυση Αιτήσεων.



Με την επιλογή, εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα με τα στατιστικά των ΚΕΠ :

Στατιστικά ΚΕΠ			
Φίλτρο			
Κωδικός ΕΣΤ. 1	ΕΣΤ	Προβλεπόμενες Αιτήσεις	Οριστικοποιημένες Αιτήσεις
ΚΕΠ0034	ΚΕΠ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ	0	0
ΚΕΠ0134	ΚΕΠ ΓΡΕΒΕΝΙΩΝ (ΓΡΕΒΕΝΙΩΝ Ν.Α.)	2	1

Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του επίσης μια σειρά από φίλτρα τα οποία ενεργοποιούνται με χρήση του εικονιδίου  που βρίσκεται δεξιά στην γραμμή των φίλτρων. Μέσα από τα φίλτρα αυτά, ο χρήστης μπορεί να ορίσει το χρονικό διάστημα για το οποίο θα εμφανιστούν τα στατιστικά νούμερα.

Φίλτρο
 

Τα διαθέσιμα πεδία «φίλτρα» φαίνονται στην παρακάτω οθόνη :

Φίλτρο
 

Από:

 Έως:

Εγχειρίδιο Χρηστών

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα κατάλληλα πεδία με τα οποία θέλει να φιλτράρει τα

δεδομένα, στη συνέχεια επιλέγει

Αναζήτηση

Τα δεδομένα εμφανίζονται από κάτω με τη μορφή λίστας:

Εφόσον ο χρήστης θέλει να «καθαρίσει» τα φίλτρα ώστε να επιλέξει καινούργια, μπορεί

να το κάνει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο

Εκκαθάριση

Τα φίλτρα λειτουργούν συνδυαστικά μεταξύ τους και υπάρχει ένδειξη για τον αριθμό των

φίλτρων που έχουν επιλεγθεί κάθε φορά.

Φίλτρα (Έχουν επιλεγθεί 2)

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης μπορούν επίσης να εξαχθούν και σε αρχείο excel από την

επιλογή του εικονιδίου :

Εξαγωγή σε Excel