

**Οδηγίες Χρήσης
Ψηφιακής Υπηρεσίας
Εθνικού Τυπογραφείου**

**«Υποβολή Αιτημάτων
Δημοσίευσης/Εργασιών»**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Προεδρία της Κυβέρνησης
Εθνικό Τυπογραφείο**

Αθήνα
Σεπτέμβριος 2024

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	2
2. Είσοδος στην εφαρμογή.....	4
2.1 Εισαγωγή.....	4
2.2 Είσοδος με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης.....	5
2.3 Είσοδος με προσωπικούς κωδικούς Taxisnet.....	7
2.4 Είσοδος με χρήση προσωπικών κωδικών.....	10
2.5 Επαναφορά προσωπικού κωδικού.....	10
2.6 Αποσύνδεση χρήστη.....	12
3. Αιτήματα.....	13
3.1 Εισαγωγή.....	13
3.2 Ειδοποιήσεις.....	13
3.3 Λογαριασμός χρήστη.....	15
3.4 Οι αιτήσεις μου.....	16
3.5 Αιτήσεις.....	17
3.5.1 Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα.....	19
3.5.2 Υποβολή από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις.....	31
3.5.3 Ανάκληση ΚΑΔ.....	36
3.5.4 Διόρθωση Σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο.....	40
3.5.5 Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας.....	44
4. Ενημέρωση – Προβολή υποβληθεισών αιτήσεων.....	48
4.1 Συμπληρωματικά στοιχεία για δημοσίευση εγγράφου μετά την υποβολή αίτησης.....	48
4.2 Ακύρωση της αίτησης δημοσίευσης μετά την υποβολή.....	51
4.2.1. Ακύρωση δημοσίευσης από τον φορέα.....	51
4.2.2 Ακύρωση δημοσίευσης από το Εθνικό Τυπογραφείο.....	52
4.3 Προβολή Αίτησης εγγράφου που δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ (παράδειγμα).....	52

1. Εισαγωγή

Με την Ψηφιακή Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου (ΕΤ) «Υποβολή Αιτημάτων Δημοσίευσης/Εργασιών», παρέχεται η δυνατότητα σε στελέχη φορέων του δημόσιου τομέα, καθώς και σε ιδιώτες, φυσικά πρόσωπα και εκπροσώπους νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων ως χρήστες της υπηρεσίας για την οποία απαιτείται σύνδεση με αυθεντικοποίηση, να υποβάλουν ηλεκτρονικά το αίτημά τους για δημοσίευση εγγράφου σε ΦΕΚ ή για ανάθεση εκτυπωτικής εργασίας, χρησιμοποιώντας την κατάλληλα διαμορφωμένη φόρμα αίτησης του ΕΤ.

Η πρόσβαση στην Ψηφιακή Υπηρεσία γίνεται μέσα από αντίστοιχο σύνδεσμο στη διαδικτυακή πύλη του ΕΤ (www.et.gr) ή κατευθείαν από την ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr>. Με την έναρξη λειτουργίας της υπηρεσίας αυτής στις 16/9/2024, καταργείται η αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Εγκύκλιος ΕΤ με αριθμό πρωτοκόλλου Ε6671/22.08.2024).

Μέσω της Ψηφιακής Υπηρεσίας του ΕΤ ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

- Να επιλέξει τη διαδικασία την οποία θέλει να εκτελέσει (π.χ. υποβολή προς δημοσίευση εγγράφου από Δημόσιο Οργανισμό σε ΦΕΚ).
- Να πληροφορηθεί για τις αιτήσεις που μπορεί να υποβάλει και να λάβει σχετικές οδηγίες για τα δεδομένα και μεταδεδομένα που πρέπει να συνοποβάλει με την αίτησή του.
- Να συμπληρώσει τη φόρμα της αίτησης, με δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης.
- Να υποβάλει την αίτηση και να λάβει αριθμό αναφοράς (πρωτόκολλο, Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσης - ΚΑΔ).
- Να ειδοποιείται για την ανάγκη συμπληρωματικών ενεργειών, όπως διόρθωση αίτησης ή υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων.
- Να ενημερώνεται για την εξέλιξη της διαδικασίας.

Σημειώνουμε ότι μετά την οριστική υποβολή της αίτησης δεν θα είναι δυνατές περαιτέρω αλλαγές.

Η Ψηφιακή Υπηρεσία του ΕΤ αποτελείται από 5 αιτήσεις που κατανέμονται στις παρακάτω 3 κατηγορίες:

01. Υποβολή εγγράφου προς δημοσίευση

Αφορά δύο διαφορετικές αιτήσεις για δημοσίευση εγγράφων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ανάλογα με τον τύπο του φορέα και το τεύχος. Το υποβληθέν αίτημα για δημοσίευση εγγράφου σε ΦΕΚ λαμβάνει Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσης (ΚΑΔ) και ακολουθεί έλεγχος ώστε να εξεταστεί η αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος δημοσίευσης.

02. Ανάκληση ΚΑΔ, Διόρθωση Σφάλματος από ΕΤ

Αφορά αιτήματα για δύο διαφορετικές διαδικασίες σε έγγραφα που έχουν υποβληθεί προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο και έχουν λάβει Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσης (ΚΑΔ). Το υποβληθέν αίτημα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ακολουθεί έλεγχος από το αρμόδιο τμήμα ώστε να εξεταστεί η αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος.

- Ανάκληση ενός εγγράφου που έχει αποσταλεί προς δημοσίευση και που δεν έχει δημοσιευθεί ακόμα σε ΦΕΚ, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 3469/2006 (Α' 131).
- Διόρθωση σφάλματος σε έγγραφο που έχει ήδη δημοσιευθεί και η διόρθωση οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Εθνικού Τυπογραφείου.

03. Εκτυπωτικές Εργασίες

Αφορά αίτημα για ανάθεση εκτυπωτικής εργασίας στο ΕΤ. Το υποβληθέν αίτημα λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ακολουθεί έλεγχος από το αρμόδιο τμήμα.

2. Είσοδος στην εφαρμογή

2.1 Εισαγωγή

Η είσοδος του χρήστη στην εφαρμογή πραγματοποιείται επιλέγοντας την ενέργεια «**Σύνδεση**» στην κεφαλίδα της οθόνης:



Εικόνα 1: Κεφαλίδα της εφαρμογής

Η σύνδεση στην εφαρμογή για τα στελέχη των φορέων του δημόσιου τομέα γίνεται με χρήση των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης μέσω της υπηρεσίας oAuth2.0.PA του Κέντρου Διαλειτουργικότητας. Οι ιδιώτες, τα φυσικά πρόσωπα και οι εκπρόσωποι νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων εισέρχονται στη Δικτυακή Πύλη ως αυθεντικοποιημένοι χρήστες, κάνοντας χρήση των προσωπικών τους κωδικών Taxisnet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Εικόνα 2).

Για να διασφαλιστεί η δυνατότητα σύνδεσης στην εφαρμογή, στην περίπτωση που το Taxisnet ή το Κέντρο Διαλειτουργικότητας δεν είναι διαθέσιμο, οι χρήστες κατά την πρώτη σύνδεσή τους πρέπει να δημιουργήσουν έναν προσωπικό κωδικό συμπληρώνοντας το email τους και έναν κωδικό πρόσβασης.

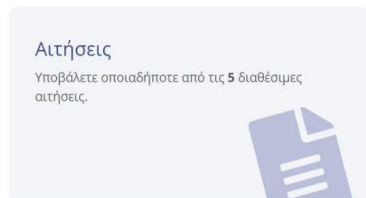


Εικόνα 2: Κεντρική οθόνη σύνδεσης

Μόλις συνδεθεί, ο χρήστης θα δει την κεντρική οθόνη του λογαριασμού του (Εικόνα 3).

Ψηφιακή Υπηρεσία

Εξυπηρετηθείτε επιλέγοντας μια από τις παρακάτω αιτήσεις.



Εικόνα 3: Κεντρική οθόνη χρήστη

2.2 Είσοδος με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης

Με την επιλογή «Σύνδεση μέσω κωδικών Δημόσιας Διοίκησης», ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει τα δύο υποχρεωτικά πεδία (**Χρήστης** και **Κωδικός**) και έπειτα να επιλέξει την ενέργεια **Σύνδεση** (Εικόνα 4).



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

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

Χρήστης:

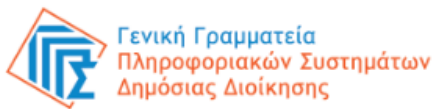
Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Εικόνα 4: Αυθεντικοποίηση χρήστη με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης

Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η σελίδα επιβεβαίωσης (Εικόνα 5), όπου πρέπει να δώσει έγκριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ET (PSET) να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του Υπουργείου Οικονομικών που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "PSET" 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.



Επιστροφή Συνέχεια

Αποστολή

Εικόνα 5: Εξουσιοδότηση για πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου του χρήστη

Την πρώτη φορά που θα συνδεθεί ο χρήστης στην εφαρμογή, θα του ζητηθεί να δημιουργήσει έναν προσωπικό κωδικό (Εικόνα 6). Για τη δημιουργία του προσωπικού κωδικού, ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει το email του και έναν κωδικό πρόσβασης, τον οποίο και πρέπει να επαληθεύσει.

Ο προσωπικός κωδικός δημιουργείται προκειμένου να μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως εναλλακτικός τρόπος σύνδεσης των χρηστών (σύνδεση με προσωπικό κωδικό), ειδικά σε περίπτωση που το Taxisnet δεν είναι διαθέσιμο.



Δημιουργία προσωπικού κωδικού

Παρακαλούμε εισάγετε το email σας και έναν κωδικό, για να μπορείτε να συνδεθείτε σε περίπτωση που το taxisnet δεν είναι διαθέσιμο.

Email:

Κωδικός:

Επαλήθευση Κωδικού:

Αποθήκευση

Εικόνα 6: Δημιουργία προσωπικού κωδικού

Σε περίπτωση που κατά την προσπάθεια σύνδεσης εισαχθούν εσφαλμένα κάποια από τα στοιχεία του χρήστη, θα εμφανιστεί ανάλογο μήνυμα (Εικόνα 7).



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Αποτυχία στην Αυθεντικοποίηση του χρήστη!

Η σύνδεσή σας δεν ήταν δυνατή.

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Εικόνα 7: Αποτυχία αυθεντικοποίησης του χρήστη

Σημείωση:

- Πληροφορίες σχετικά με τους κωδικούς δημόσιας διοίκησης μπορείτε να βρείτε στον σύνδεσμο <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/kodikoi-dimosias-dioikisis>
- Για έκδοση κωδικών δημόσιας διοίκησης επισκεφθείτε τον σύνδεσμο <https://www.gov.gr/upourgeia/upourgeio-psephiakes-diakuberneses/psephiakes-diakuberneses/ekdose-kodikon-demosias-dioikeses>

2.3 Είσοδος με προσωπικούς κωδικούς Taxisnet

Με την επιλογή «Σύνδεση με Taxisnet», ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει τα δύο υποχρεωτικά πεδία (**Χρήστης** και **Κωδικός**) και έπειτα να επιλέξει την ενέργεια **Σύνδεση** (Εικόνα 8).

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Εικόνα 8: Αυθεντικοποίηση χρήστη με προσωπικούς κωδικούς Taxisnet

Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η σελίδα επιβεβαίωσης (Εικόνα 9), όπου πρέπει να δώσει έγκριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΕΤ (PSET) να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του Υπουργείου Οικονομικών που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **"PSET"** 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.

Επιστροφή Συνέχεια

Αποστολή

Εικόνα 9: Εξουσιοδότηση για πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου του χρήστη

Την πρώτη φορά που θα συνδεθεί ο χρήστης στην εφαρμογή, θα του ζητηθεί να δημιουργήσει έναν προσωπικό κωδικό (Εικόνα 10). Για τη δημιουργία του προσωπικού κωδικού, ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει το email του και έναν κωδικό πρόσβασης, τον οποίο και πρέπει να επαληθεύσει.

Ο προσωπικός κωδικός δημιουργείται προκειμένου να μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως εναλλακτικός τρόπος σύνδεσης των χρηστών (σύνδεση με προσωπικό κωδικό), ειδικά σε περίπτωση που το Taxisnet δεν είναι διαθέσιμο.

Δημιουργία προσωπικού κωδικού

Παρακαλούμε εισάγετε το email σας και έναν κωδικό, για να μπορέσετε να συνδεθείτε σε περίπτωση που το taxisnet δεν είναι διαθέσιμο.

Email:

Κωδικός:

Επαλήθευση Κωδικού:

Αποθήκευση

Εικόνα 10: Δημιουργία προσωπικού κωδικού

Σε περίπτωση που κατά την προσπάθεια σύνδεσης εισαχθούν εσφαλμένα κάποια από τα στοιχεία του χρήστη, θα εμφανιστεί ανάλογο μήνυμα (Εικόνα 11).

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Αποτυχία στην Αυθεντικοποίηση του χρήστη!

Η σύνδεσή σας δεν ήταν δυνατή.

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

2.4 Είσοδος με χρήση προσωπικών κωδικών

Επιλέγοντας «Σύνδεση με προσωπικό κωδικό» εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το όνομα χρήστη (Username) και τον κωδικό πρόσβασης (Password) και να επιλέξει την ενέργεια **Σύνδεση**, για να εισέλθει στην εφαρμογή (Εικόνα 12).



The image shows a login form for the National Typography (ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ). At the top, there is a logo consisting of the Greek letters 'ΕΤ' and the text 'ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ'. Below the logo, there is a white rectangular box containing the login form. The form has two input fields: the first is labeled 'Username' with a person icon, and the second is labeled 'Password' with a lock icon. Below these fields is a checkbox with the text 'Να με θυμάσαι σε αυτόν τον υπολογιστή'. At the bottom of the form is a black button with the white text 'Σύνδεση'.

Εικόνα 12: Σύνδεση με προσωπικούς κωδικούς

2.5 Επαναφορά προσωπικού κωδικού

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει τον κωδικό του, μπορεί να επιλέξει το «**Επαναφορά προσωπικού κωδικού**» από την Κεντρική οθόνη σύνδεσης (Εικόνα 2). Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσει το email του και να επιλέξει την ενέργεια «**Επαναφορά κωδικού πρόσβασης**» (Εικόνα 13).

The screenshot shows the top navigation bar with the 'govgr' logo and the 'ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ' logo. Below the header, the text 'Παρακαλούμε εισάγετε το email σας' is displayed. Underneath, there is an 'Email:' label followed by an empty text input field. Below the input field is a grey button labeled 'Επαναφορά κωδικού πρόσβασης'. At the bottom of the form area, there is a blue link that says '← Πίσω στην αρχική σελίδα'.

Εικόνα 13: Οθόνη επαναφοράς κωδικού πρόσβασης

Η εφαρμογή θα ενημερώσει τον χρήστη για την αποστολή ενός email, το οποίο περιέχει σύνδεσμο για την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης (Εικόνα 14).

The screenshot shows the same top navigation bar as in the previous image. A green message box is displayed at the top, containing the text: 'Έχει σταλθεί στο email σας ο σύνδεσμος επαναφοράς του κωδικού πρόσβασής σας.' Below the message box, the text 'Παρακαλούμε εισάγετε το email σας' is shown. Underneath, there is an 'Email:' label followed by an empty text input field. Below the input field is a grey button labeled 'Επαναφορά κωδικού πρόσβασης'. At the bottom of the form area, there is a blue link that says '← Πίσω στην αρχική σελίδα'.

Εικόνα 14: Ενημέρωση για αποστολή email επαναφοράς κωδικού πρόσβασης

Στο μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλεται στον χρήστη εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα (Εικόνα 15).



Εικόνα 15: Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για επαναφορά κωδικού πρόσβασης

Ο χρήστης πατώντας τον σύνδεσμο «Επαναφορά κωδικού» θα μεταφερθεί στην οθόνη της Εικόνα 16, όπου θα πρέπει να εισαγάγει τον νέο κωδικό πρόσβασης στο πεδίο «Κωδικός» και να τον επαληθεύσει στο πεδίο «Επαλήθευση Κωδικού».

Εικόνα 16: Οθόνη ορισμού νέου κωδικού πρόσβασης

2.6 Αποσύνδεση χρήστη

Για την αποσύνδεση από την υπηρεσία ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει στην κεφαλίδα της κεντρικής οθόνης του λογαριασμού του (Εικόνα 3), το «Όνοματεπώνυμο Χρήστη» και στη συνέχεια το «Αποσύνδεση».

3. Αιτήματα

3.1 Εισαγωγή

Στην ενότητα αυτή θα περιγράψουμε όλες τις δυνατότητες που έχει ο χρήστης στην Ψηφιακή Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου (ΕΤ) «Υποβολή Αιτημάτων Δημοσίευσης/Εργασιών». Η κεντρική οθόνη μπορεί να χωριστεί σε τέσσερις περιοχές, ανάλογα με τις δυνατότητες που προσφέρουν στον χρήστη.



Εικόνα 17: Κεντρική οθόνη χρήστη χωρισμένη σε περιοχές

Οι διαθέσιμες περιοχές είναι:

- 1) Ειδοποιήσεις: μηνύματα για μεταβολές στις αιτήσεις του χρήστη
- 2) Λογαριασμός χρήστη: Εμφανίζεται το Ονοματεπώνυμο του χρήστη
- 3) Οι αιτήσεις μου: Αιτήσεις που έχουν ήδη υποβληθεί με τη μορφή λίστας
- 4) Ψηφιακή Υπηρεσία - Αιτήσεις: Επιλογή και υποβολή νέας αίτησης.

3.2 Ειδοποιήσεις

Αν ο χρήστης επιλέξει την περιοχή 1 (Ειδοποιήσεις), θα εμφανιστούν οι τελευταίες 5 ειδοποιήσεις που έχει λάβει με δυνατότητα προβολής όλων (Εικόνα 18). Για τις νέες ειδοποιήσεις εμφανίζεται πάνω στο εικονίδιο κόκκινη ετικέτα με το πλήθος τους.



Εικόνα 18: Ειδοποιήσεις χρήστη

Αν ο χρήστης επιλέξει κάποια ειδοποίηση, θα εμφανιστεί η αναλυτική προβολή της καρτέλας της αντίστοιχης αίτησης, στην οποία περιέχονται πληροφορίες για τα στοιχεία της αίτησης και το ιστορικό ενεργειών (Εικόνα 19).

Αρχική > Οι αιτήσεις μου > 1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Πρωτοκολλήθηκε

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Η αίτησή σας έχει λάβει ΚΑΔ

ΚΑΔ
95251

Τύπος υπόθεσης
1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

ΚΑΔ
95251

Ημερ/νία υποβολής
04/09/2024 13:24:12

Ιστορικό ενεργειών

04/09/2024 13:24:05	Αποθηκεύτηκε
04/09/2024 13:24:12	Καταχωρήθηκε Στοιχεία αίτησης • Δικαιολογητικά
04/09/2024 13:24:22	Πρωτοκολλήθηκε
ΚΑΔ	95251
Ημερομηνία ΚΑΔ	04-09-2024

Εικόνα 19: Αναλυτική προβολή της καρτέλας της αίτησης

3.3 Λογαριασμός χρήστη

Για να εμφανίσει ο χρήστης τα στοιχεία του Λογαριασμού του, θα πρέπει να επιλέξει την περιοχή 2 («Ονοματεπώνυμο χρήστη») από την κεντρική οθόνη (Εικόνα 17) και στη συνέχεια το «**Ο λογαριασμός μου**». Για να επικαιροποιήσει τα στοιχεία του (επιτρέπονται μόνο τα πεδία με λευκό φόντο), θα πρέπει να επιλέξει «Αποθήκευση στοιχείων».

Αρχική > Ο λογαριασμός μου

Ο λογαριασμός μου

@ Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου

Email

👤 Προσωπικά στοιχεία σύνδεσης

Email σύνδεσης

Κωδικός σύνδεσης


[Επαναφορά προσωπικού κωδικού](#)

👤 Στοιχεία χρήστη

Όνομα	<input type="text"/>	Διεύθυνση	<input type="text"/>
Επίθετο	<input type="text"/>	Τ.Κ.	<input type="text"/>
Όνομα πατρός	<input type="text"/>	Περιοχή	<input type="text"/>
Όνομα μητρός	<input type="text"/>	Νομός	<input type="text"/>
Α.Φ.Μ.	<input type="text"/>	Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Έτος γέννησης	<input type="text"/>	Κινητό	<input type="text"/>

[Αποθήκευση στοιχείων](#)

🔗 Τρόποι σύνδεσης


Σύνδεση με TaxiSignet

Εικόνα 20: Ο λογαριασμός χρήστη

3.4 Οι αιτήσεις μου

Με την επιλογή «Οι αιτήσεις μου» [περιοχή 3 από την κεντρική οθόνη (Εικόνα 17)] ο χρήστης μπορεί να δει σε μια λίστα όλες τις αιτήσεις που έχει υποβάλει (Εικόνα 21), με ταξινόμηση από την πιο πρόσφατη προς την παλαιότερη. Υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης συγκεκριμένων αιτήσεων με επιλογή μέσα από δύο κατηγορίες φίλτρων: κατάσταση και τύπος υπόθεσης. Η κατάσταση μπορεί να είναι: Εκδόθηκε σε ΦΕΚ, Πρωτοκολλήθηκε κ.λπ. ενώ ο τύπος υπόθεσης της αίτησης μπορεί να είναι: 1.Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα, Ανάκληση ΚΑΔ κ.λπ. Ο χρήστης μπορεί ακόμα να επιλέξει το πλήθος των αιτήσεων που θα εμφανίζονται ανά σελίδα.

Αρχική > Οι αιτήσεις μου

Οι αιτήσεις μου

+ Νέα αίτηση

Κατάσταση: Όλες οι καταστάσεις

Τύπος υπόθεσης: Όλοι οι τύποι υπόθεσης

A/A	Τίτλος	No.	Αρ. Πρωτ. Αποστολέα	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη	Διαγραφή
1	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95246	ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./251 /10339	14/08/2024 13:06:01	Εκδόθηκε σε ΦΕΚ	16/08/2024		
2	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95245	ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./ 254 /11092	14/08/2024 13:03:11	Εκδόθηκε σε ΦΕΚ	16/08/2024		
3	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95219	Καν.355/2024	03/07/2024 08:56:15	Εντάχθηκε σε δοκίμιο	16/08/2024		
4	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95217	46032	03/07/2024 07:47:41	Πρωτοκολλήθηκε	03/07/2024		
5	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95216	92487/4008	03/07/2024 07:46:00	Πρωτοκολλήθηκε	03/07/2024		
6	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95215	6759	03/07/2024 07:43:00	Ενημέρωση μη Δημοσίευσης	03/07/2024		
7	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95214	Φ.461.3/35/162637/ Σ.10208	03/07/2024 07:40:02	Πρωτοκολλήθηκε	03/07/2024		
8	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95213	162636	03/07/2024 07:38:07	Αρχειοθετήθηκε	03/07/2024		

Εικόνα 21: Οι αιτήσεις μου

3.5 Αιτήσεις

Επιλέγοντας το «Αιτήσεις» [περιοχή 4 από την κεντρική οθόνη (Εικόνα 17)] θα μεταφερθούμε στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 22), από όπου θα επιλέξουμε τον τύπο της Αίτησης που θέλουμε να υποβάλουμε. Υπάρχουν 5 τύποι αιτήσεων συνολικά που έχουν χωριστεί σε 3 κατηγορίες. Η κατηγορία «01. Υποβολή εγγράφου προς δημοσίευση» εμφανίζεται ως προεπιλεγμένη.

01. Υποβολή εγγράφου προς δημοσίευση

02. Ανάκληση ΚΑΔ, Διόρθωση Σφάλματος από ΕΤ

03. Εκτυπωτικές Εργασίες

01. Υποβολή εγγράφου προς δημοσίευση

Στη λίστα παρακάτω μπορείτε να δείτε τις υπηρεσίες που αφορούν την επιλεγμένη κατηγορία.

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Χρησιμοποιήστε αυτή τη διαδικασία αν πρόκειται να υποβάλλετε έγγραφα ...

2. Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις

A. Χρησιμοποιήστε αυτή τη διαδικασία αν είστε ιδιώτης ή εκπρόσωπος ...

Εικόνα 22: Διαθέσιμες επιλογές για προς δημοσίευση έγγραφα

Οι διαθέσιμοι τύποι αιτήσεων είναι οι εξής:

1) Υποβολή εγγράφου προς δημοσίευση

- i. **1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα:** αφορά τη δημοσίευση εγγράφων σε οποιοδήποτε Τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως εκτός από τις περιπτώσεις που η δημοσίευση αφορά το τεύχος ΠΡΑΔΙΤ για Ισολογισμό Δημόσιου Φορέα ή Μηνιαία Λογιστική Κατάσταση Τραπεζικής Εταιρείας. Για τις δημοσιεύσεις που εξαιρούνται θα χρησιμοποιήσετε την Αίτηση «2. Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις». Η διαδικασία περιλαμβάνει επίσης υποβολή εγγράφων για διόρθωση σφάλματος κειμένου που έχει ήδη δημοσιευθεί και το σφάλμα οφείλεται στις επισπεύδουσες υπηρεσίες, σύμφωνα με παρ. 4 και 5 του άρθρου 16 του ν. 3469/2006 (Α' 131). Η διαδικασία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για στελέχη Δημόσιου Φορέα.
- ii. **2. Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις:**
Από Ιδιωτικό Τομέα: Η διαδικασία αυτή είναι διαθέσιμη για ιδιώτη ή εκπρόσωπο οικονομικού φορέα και η δημοσίευση αφορά περιλήψεις αποφάσεων που δημοσιεύονται:
 - α) στο τεύχος Δ για Δικαστική Πράξη για παρακατάθεση αποζημίωσης
 - β) στο τεύχος ΠΡΑΔΙΤ, για ένα από τα παρακάτω:
 - Πράξεις και στοιχεία ανωνύμων εταιρειών, εταιρειών περιορισμένης ευθύνης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
 - Ισολογισμοί φιλανθρωπικών σωματείων, αλληλασφαλιστικών ταμείων
 - Δικαστικές προσκλήσεις και λοιπά έγγραφα σχετικά με απώλειες τίτλων
 - Διόρθωση σφάλματος κειμένου που έχει ήδη δημοσιευθεί και το σφάλμα οφείλεται στον καταθέτη.*Λοιπές Περιπτώσεις:* Η δημοσίευση αφορά το Τεύχος ΠΡΑΔΙΤ για:

α) Ισολογισμό Δημόσιου Φορέα ή

β) Μηνιαία Λογιστική Κατάσταση Τραπεζικής Εταιρείας

Για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εφόσον υπάρχουν τέλη δημοσίευσης, θα πρέπει να προσκομίζονται τα απαραίτητα αποδεικτικά πληρωμής τους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, κατά περίπτωση.

2) Ανάκληση ΚΑΔ, Διόρθωση Σφάλματος από ΕΤ

- i. **Ανάκληση ΚΑΔ:** για υποβολή αιτήματος ανάκλησης από τις επισπεύδουσες υπηρεσίες ενός προς δημοσίευση εγγράφου που δεν έχει δημοσιευθεί ακόμα σε ΦΕΚ, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 3469/2006 (Α' 131). Απαραίτητο στοιχείο για την υποβολή του αιτήματος είναι να γνωρίζετε τον ΚΑΔ που έλαβε το έγγραφο από το Εθνικό Τυπογραφείο όταν υποβλήθηκε προς δημοσίευση. Το ανακλητικό έγγραφο που επισυνάπτεται στην αίτηση φέρει υποχρεωτικά προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και χρονοσήμανση.
- ii. **Διόρθωση σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο:** για υποβολή αιτήματος για δημοσίευση στο ΦΕΚ διόρθωσης σφάλματος που οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Εθνικού Τυπογραφείου. Απαραίτητο στοιχείο για την υποβολή του αιτήματος είναι να γνωρίζετε τον ΚΑΔ που έλαβε το έγγραφο από το Εθνικό Τυπογραφείο όταν υποβλήθηκε προς δημοσίευση.

3) Εκτυπωτικές Εργασίες

- i. **Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας:** για υποβολή αιτήματος από δημόσιους οργανισμούς ή φορείς της δημόσιας διοίκησης για έντυπη και ψηφιακή έκδοση εργασιών.

Επιλέγοντας κάποια από τις διαθέσιμες αιτήσεις, θα εμφανιστεί οθόνη με σύντομη περιγραφή της κάθε αίτησης, με σύνδεσμο για εμφάνιση σχετικών Οδηγιών Δημοσίευσης και ενέργεια με όνομα «Δημιουργία νέας αίτησης» για την έναρξη της δημιουργίας της σχετικής αίτησης. Επιλέγοντας την ενέργεια «**Δημιουργία νέας αίτησης**» θα μεταφερθούμε σε μία από τις ακόλουθες ενότητες ανάλογα με τον τύπο της αίτησης που έχουμε επιλέξει.

3.5.1 Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Επιλέγοντας την αίτηση «Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα», θα ξεκινήσει η διαδικασία για την υποβολή της συγκεκριμένης αίτησης και θα εμφανιστεί μια φόρμα όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία τού προς δημοσίευση εγγράφου. Τα στοιχεία αυτά χωρίζονται σε τέσσερα τμήματα (Εικόνα 23).

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Κατηγορία Φορέα *

1 Επιλέξτε την κατηγορία του φορέα

Επωνυμία Φορέα *

Επιλέξτε την επωνυμία του φορέα

Ο φορέας δεν υπάρχει στην λίστα.

2 Στοιχεία Εγγράφου

2

Αριθμός Πρωτοκόλλου ή Αρ. Απόφασης ή Αρ.Πράξης *

Ημερομηνία *

Αριθμός Διαβιβαστικού

Ημερομηνία Διαβιβαστικού

Θέμα Εγγράφου *

Όπτικός Κείμενο

Υπάρχει Προθεσμία?

Ναι

Όχι

3

Έγγραφο προς δημοσίευση Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή κειμένου (doc, docx ή odt) * <p>Επιλέξτε</p> <p>Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή pdf με ψηφιακή υπογραφή *</p> <p>Επιλέξτε</p> <p>* <input type="checkbox"/> Επιβεβαιώνω πως τα δύο έγγραφα έχουν ακριβώς το ίδιο περιεχόμενο</p>	Αρχεία που αποτελούν μέρος της απόφασης Εικόνες/Χάρτες (ένα ή περισσότερα αρχεία) <p>Επιλέξτε</p> <p>Λοιπά αρχεία που αποτελούν μέρος της απόφασης</p> <p>Επιλέξτε</p>	Συνοδευτικά Έγγραφα Διαβιβαστικό <p>Επιλέξτε</p> <p>Λοιπά Αρχεία</p> <p>Επιλέξτε</p>
--	--	--

4 Παρατηρήσεις

4

Αποθήκευση προσχεδίου

Προεπισκόπηση

Εικόνα 23: Στοιχεία υποβολής εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

- Το πρώτο τμήμα (Εικόνα 24) περιέχει τα στοιχεία του φορέα του εγγράφου: **Υποχρεωτικό πεδίο**. Τα στοιχεία του φορέα είναι η κατηγορία και η επωνυμία του. Ο τρόπος συμπλήρωσης των πεδίων και οι δυνατές επιλογές περιγράφονται αναλυτικά στην ενότητα 3.5.1.1 *Επιλογή φορέα του εγγράφου*.

Κατηγορία Φορέα *

Επιλέξτε την κατηγορία του φορέα

Επωνυμία Φορέα *

Επιλέξτε την επωνυμία του φορέα

Ο φορέας δεν υπάρχει στην λίστα.

Εικόνα 24: Στοιχεία φορέα του εγγράφου

- Το δεύτερο τμήμα (Εικόνα 25) περιέχει τα στοιχεία του εγγράφου που περιλαμβάνουν:
 - Τον Αριθμό Πρωτοκόλλου ή τον Αριθμό Απόφασης ή τον Αριθμό Πράξης: **Υποχρεωτικό πεδίο**
 - Την αντίστοιχη Ημερομηνία: **Υποχρεωτικό πεδίο**
 - Τον Αριθμό Διαβιβαστικού: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Την Ημερομηνία Διαβιβαστικού: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Το Θέμα του Εγγράφου: **Υποχρεωτικό πεδίο**
 - Την Ύπαρξη Προθεσμίας δημοσίευσης ή όχι: το συγκεκριμένο πεδίο έχει προεπιλεγμένη τιμή το «Όχι». Αν το έγγραφο έχει προθεσμία, πρέπει να δηλωθεί.

Στοιχεία Εγγράφου

Αριθμός Πρωτοκόλλου ή Αρ. Απόφασης ή Αρ. Πράξης *

Ημερομηνία *

Αριθμός Διαβιβαστικού

Ημερομηνία Διαβιβαστικού

Θέμα Εγγράφου *

Οπτικός Κείμενο

Παράγραφος ▾ **B** *I* ☰ ☰ “ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Υπάρχει Προθεσμία?

Ναι

Όχι

Εικόνα 25: Στοιχεία του εγγράφου

- Το τρίτο τμήμα (Εικόνα 26) αφορά το σύνολο των ηλεκτρονικών αρχείων τού προς δημοσίευση αιτήματος.

Εικόνα 26: Αρχεία του εγγράφου

Αποτελείται από 3 ενότητες σε κάθετες στήλες, οι οποίες περιλαμβάνουν:

1η ενότητα - Έγγραφο προς δημοσίευση:

- Το έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή Word: **Υποχρεωτικό**. Είναι το προς δημοσίευση έγγραφο όπως έχει συνταχθεί στον επεξεργαστή κειμένου (ενδεικτικά Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer) και είναι doc, docx, odt και όχι rtf ή txt.
- Το έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή pdf με ψηφιακή υπογραφή: **Υποχρεωτικό**. Είναι το προς δημοσίευση έγγραφο το οποίο πρέπει να είναι σε μορφή pdf με έγκυρη ψηφιακή υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση.
- Επιλογή για επιβεβαίωση του ακριβώς ίδιου περιεχομένου των εγγράφων word και pdf: **Υποχρεωτικό**.

2η ενότητα - Αρχεία που αποτελούν μέρος της απόφασης

- Οι εικόνες ή οι χάρτες (ένα ή περισσότερα αρχεία): **Προαιρετικό**. Πρέπει να προστεθούν αρχεία μόνο αν η απόφαση περιέχει εικόνες ή χάρτες. Οι χάρτες πρέπει να είναι σε μορφή pdf με έγκυρη ψηφιακή υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση.
- Τα λοιπά αρχεία που αποτελούν μέρος της απόφασης: **Προαιρετικό**. Πρέπει να προστεθούν αρχεία, μόνο αν η απόφαση περιέχει λοιπά αρχεία τα οποία αποτελούν μέρος της απόφασης, όπως παραρτήματα, πίνακας συντεταγμένων, έκθεση επιτροπής κ.λπ. Τα λοιπά αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή pdf με έγκυρη ψηφιακή υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση.

Επισημαίνουμε ότι για τα επισυναπτόμενα αρχεία, το μέγεθος κάθε αρχείου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο των 10 MB. Σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να επισυνάψει αρχεία μεγαλύτερου μεγέθους, θα πρέπει να ανεβάσει τα αρχεία αυτά (είτε μεμονωμένα είτε συνολικά σε συμπιεσμένη μορφή) σε κάποια διαθέσιμη υπηρεσία προσωρινής αποθήκευσης με δυνατότητα δωρεάν πρόσβασης για τους παραλήπτες (υπάλληλοι ΕΤ) και να αντιγράψει τον σύνδεσμο για τη μεταφόρτωση αυτών στο πεδίο «Παρατηρήσεις».

3η ενότητα - Συνοδευτικά Έγγραφα (τα οποία δεν δημοσιεύονται)

- Το διαβιβαστικό: **Προαιρετικό**. Πρέπει να προστεθούν αρχεία, μόνο αν η απόφαση έχει διαβιβαστικό.
 - Λοιπά αρχεία: **Προαιρετικό**. Πρέπει να προστεθούν αρχεία, μόνο αν ο χρήστης θέλει να αποστείλει αρχεία που δεν αποτελούν μέρος της απόφασης που θα δημοσιευτεί (αφορά κυρίως δημοσίευση περίληψης απόφασης) αλλά αποδεικνύουν την εγκυρότητα αυτής, όπως ολόκληρο το κείμενο απόφασης επιτροπής ή οικονομικά στοιχεία (π.χ. αποδεικτικά πληρωμής τελών δημοσίευσης) κ.λπ.
- Το τέταρτο τμήμα της αίτησης «**Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα**» (Εικόνα 27) αφορά το πεδίο Παρατηρήσεις: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**. Εδώ ο χρήστης μπορεί να σημειώσει κάποια στοιχεία που χρειάζεται να γνωρίζει το ΕΤ για το συγκεκριμένο δημοσίευμα ή να γράψει τον σύνδεσμο στον οποίο έχει μεταφορτώσει τα απαραίτητα ηλεκτρονικά αρχεία για τον εντοπισμό τους και την προσάρτηση στη δημοσίευση εφόσον δεν περιλαμβάνονται στην υποβληθείσα αίτηση, λόγω μεγάλου μεγέθους.

Παρατηρήσεις




Εικόνα 27: Παρατηρήσεις

Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει την αίτηση όσες φορές χρειαστεί πριν την οριστική υποβολή της. Επιλέγοντας το «**Αποθήκευση προσχεδίου**» θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα «Η αίτησή σας αποθηκεύτηκε». Την αποθηκευμένη αίτηση μπορούμε να τη βρούμε από την επιλογή «Οι αιτήσεις μου» στην κεντρική οθόνη του προσωπικού λογαριασμού μας (Εικόνα 17).

Έχοντας συμπληρώσει τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν, μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια «**Προεπισκόπηση**» ώστε να μεταβούμε στην οθόνη για τον τελικό έλεγχο των στοιχείων της αίτησης πριν από την οριστική υποβολή της (Εικόνα 28). Αν ο χρήστης θέλει να διορθώσει κάτι, μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «**Προηγούμενο**» για επιστροφή στην αρχική οθόνη της υποβολής.

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Κατηγορία Φορέα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
Επωνυμία Φορέα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Στοιχεία Εγγράφου	
Αριθμός Πρωτοκόλλου ή Αρ. Απόφασης ή Αρ.Πράξης	1234
Ημερομηνία	15/01/2024
Θέμα Εγγράφου	Θέμα εγγράφου για υποβολή
Υπάρχει Προθεσμία?	Ναι
Προθεσμία Δημοσίευσης	30/01/2024
Έγγραφο προς δημοσίευση	
Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή word	362.docx (34 KB)
Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή pdf με ψηφιακή υπογραφή	362.pdf (277 KB)
Επιβεβαιώνω πως τα δύο έγγραφα έχουν ακριβώς το ίδιο περιεχόμενο	

Αποθήκευση προσχεδίου   Προηγούμενο  Υποβολή

Εικόνα 28: Προεπισκόπηση αίτησης

Αν επιλέξουμε την ενέργεια «Υποβολή», θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα:



Το αίτημά σας υποβλήθηκε επιτυχώς

Για να ενημερωθείτε για τον Μοναδικό Αριθμό της Αίτησής σας παρακαλούμε μεταβείτε στη σελίδα της αίτησης

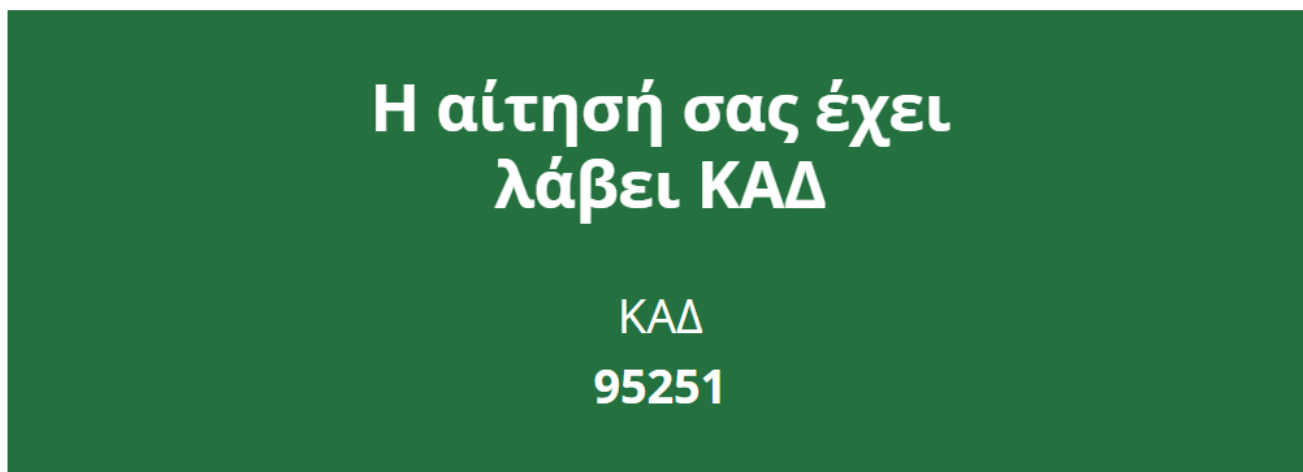
[Δείτε την πορεία της αίτησής σας](#)

Εικόνα 29: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής αίτησης

Επιλέγοντας το «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**» (Εικόνα 29), θα μεταφερθούμε στην αναλυτική καρτέλα της αίτησης όπου στην τρέχουσα κατάσταση (πρωτοκόλληση), εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα από όπου θα ενημερωθούμε για τον ΚΑΔ που έχει λάβει η αίτηση που υποβλήθηκε (Εικόνα 30).

Πρωτοκολλήθηκε

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα



Εικόνα 30: Ενημέρωση για απόδοση ΚΑΔ

3.5.1.1 Επιλογή φορέα του εγγράφου

Ως φορέα του εγγράφου θεωρούμε την οργανική μονάδα στην οποία ανήκει ο υπογράφων το έγγραφο. Η πολυπλοκότητα της ιεραρχικής δομής της δημόσιας διοίκησης και του ευρύτερου δημόσιου τομέα μάς οδήγησε σε μια πιο απλή αποτύπωση για τη συμπλήρωση των στοιχείων του φορέα: κατηγορία και επωνυμία.

Για να επιλέξουμε τον φορέα του εγγράφου (βλ. Εικόνα 23, τμήμα 1) πρέπει αρχικά να επιλέξουμε την κατηγορία στην οποία ανήκει. Οι διαθέσιμες κατηγορίες φορέων είναι:

- Ανώτατες Αρχές
- Υπουργεία
- Δημόσιες Αρχές Δικαστικής Λειτουργίας
- Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- Περιφέρειες
- Δήμοι
- Διευθύνσεις και Γραφεία Εκπαίδευσης
- Πανεπιστήμια – Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
- Υγειονομικές Περιφέρειες (Υ.Π.Ε.)
- Νοσοκομεία - Νοσηλευτικά Ιδρύματα
- Αρχές Εκκλησιαστικής Λειτουργίας
- Φορείς Ο.Τ.Α.

- Φορείς Ν.Π.Δ.Δ.
- Φορείς Δημοσίων Υπηρεσιών
- Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.
- Ν.Π.Ι.Δ.
- Τράπεζες
- Άλλο

Για παράδειγμα, αν επιλέξουμε στην «Κατηγορία Φορέα» την Κατηγορία «Υπουργεία», τότε στην «Επωνυμία Φορέα» θα εμφανιστούν οι διαθέσιμες επιλογές της κατηγορίας αυτής, από τις οποίες θα επιλέξουμε τον φορέα του εγγράφου (Εικόνα 31).

Κατηγορία Φορέα *

ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

Επωνυμία Φορέα *

|

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Εικόνα 31: Επιλογή Επωνυμίας Φορέα, έχοντας επιλέξει Κατηγορία Φορέα

Το πλήθος της λίστας για την επωνυμία του φορέα ποικίλλει ανάλογα με την κατηγορία. Οι επωνυμίες εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά. Προκειμένου να εντοπίσουμε ευκολότερα την επωνυμία, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε στο κενό πεδίο πάνω από την ανοιχτή λίστα, τμήμα του λεκτικού της επωνυμίας, οπότε και να περιορίσουμε το μέγεθος της λίστας στους πιο σχετικούς όρους (Εικόνα 32).

Κατηγορία Φορέα *

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Επωνυμία Φορέα *

μαγν|

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Εικόνα 32: Εντοπισμός εγγραφών στη λίστα βάσει λεκτικού

Για να επιλέξουμε τον φορέα του εγγράφου κοιτάμε την ιεραρχική δομή του φορέα (δέντρο) στην προμετωπίδα του εγγράφου σε συνδυασμό με τον υπογράφοντα το έγγραφο. Έτσι, αν μία απόφαση υπογράφεται από διοικητή νοσοκομείου, καταχωρούμε ως φορέα το νοσοκομείο και όχι την αντίστοιχη Υ.Π.Ε. ούτε το Υπουργείο Υγείας στο οποίο ανήκει ιεραρχικά. Για φορείς όπως Γενική Γραμματεία, Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση κ.λπ., που ανήκουν οργανικά σε κάποιο φορέα, επιλέγουμε τον αμέσως ανώτερο φορέα (π.χ. Υπουργείο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Περιφέρεια). Για φορείς/οργανισμούς που εποπτεύονται από δημόσιους φορείς επιλέγουμε την κατηγορία «Φορείς Δημοσίων Υπηρεσιών», ενώ αν οι οργανισμοί είναι με τη μορφή Νομικών Προσώπων, επιλέγουμε τις αντίστοιχες κατηγορίες (Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.).

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα αντιστοίχισης του φορέα με κάποια υπάρχουσα κατηγορία/επωνυμία, θα επιλέξουμε την ενέργεια «Ο φορέας δεν υπάρχει στη λίστα» και θα πληκτρολογήσουμε την επωνυμία του στο πεδίο «Επωνυμία Φορέα», όπως μπορούμε να δούμε στην Εικόνα 33.

Κατηγορία Φορέα *

ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ



Ο φορέας δεν υπάρχει στην λίστα.




Επωνυμία Φορέα *

Νέος φορέας

Εικόνα 33: Εισαγωγή νέου φορέα που δεν υπάρχει στη λίστα

Παραδείγματα επιλογής φορέα με βάση τα στοιχεία του εγγράφου:

Δέντρο φορέα	Κείμενο περιλήψης / απόφασης	Επιλογές
 <p>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΑΣΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΣΩΝ</p> <p>Διεύθυνση: Ναυαρίνου 28 551 31 Καλαμαριά</p>	<p>ΘΕΜΑ: Κήρυξη ως αναδασωτέας δασικού χαρακτήρα έκτασης ...</p> <p>ΑΠΟΦΑΣΗ Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΑΣΩΝ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δασών Ο Προϊστάμενος Επιθεώρησης Εφαρμογής Δασικής Πολιτικής Μακεδονίας Θράκης</p> <p>.....</p>	<p>Κατηγορία Φορέα *</p> <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ</p> <p>Επωνυμία Φορέα *</p> <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ</p>
 <p>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΙΔΩΝ ΠΑΤΡΩΝ “ Κ Α Ρ Α Μ Α Ν Δ Α Ν Ε Ι Ο ”</p> <p>Τμήμα Διαχ. Ανθρώπινου Δυναμικού Ταχ.Δ/ση : Ερυθρού Σταυρού 40</p>	<p>Με την αριθμ. ... Διαπιστωτική Πράξη Διοικήτριας του Γενικού Νοσοκομείου Παιδών Πατρών «ΚΑΡΑΜΑΝΔΑΝΕΙΟ»</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Η ΔΙΟΙΚΗΤΡΙΑ</p> <p>.....</p>	<p>Κατηγορία Φορέα *</p> <p>ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ-ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ</p> <p>Επωνυμία Φορέα *</p> <p>ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΙΔΩΝ ΠΑΤΡΩΝ "ΚΑΡΑΜΑΝΔΑΝΕΙΟ"</p>
 <p>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ</p> <p>ATHENS UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS</p> <p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p> <p>Πατησίων 76, 104 34 Αθήνα Τηλ.: 210 8203 268, 405</p>	<p>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ Προκήρυξη για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης μέλους ΔΕΠ του Τμήματος ... της Σχολής ... του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών</p>	<p>Κατηγορία Φορέα *</p> <p>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ</p> <p>Επωνυμία Φορέα *</p> <p>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ</p>

 <p>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ταχ. Διεύθυνση: Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37</p>	<p>Θέμα: Σχεδιασμός και καθορισμός του κανονιστικού πλαισίου ... σε Φορείς υλοποίησης Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων Άθλησης για Όλους. Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ Έχοντας υπόψη: </p>	<p>Κατηγορία Φορέα *</p> <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ</p> <p>Επωνυμία Φορέα *</p> <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</p>
 <p>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Τ. δ_υση: Αθηνών 105, Τ. Κ.: 265 04, Ρίο Πάτρας</p>	<p>ΘΕΜΑ: Απόφαση έγκρισης της με αριθμό ... Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων ... ΑΠΟΦΑΣΗ Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤ.ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ</p> <p>Με εντολή Γραμματέα Α.Δ. Π.Δ.Ε. & Ι. Ο Γενικός Διευθυντής ΧΩ.ΠΕ. & ΑΓ. ΠΟ. </p>	<p>Κατηγορία Φορέα *</p> <p>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ</p> <p>Επωνυμία Φορέα *</p> <p>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ</p>
 <p>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡ/ΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & Δ/ΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>	<p>ΑΠΟΦΑΣΗ Α' Αντιπροέδρου του Δ.Σ. Θέμα: «Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης σε υπαλλήλους του Ινστιτούτου Αλιευτικής Έρευνας του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ ... Ο Α' Αντιπρόεδρος </p>	<p>Κατηγορία Φορέα *</p> <p>Ν.Π.Ι.Δ.</p> <p>Επωνυμία Φορέα *</p> <p>ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ</p>

3.5.1.2 Συμπλήρωση στοιχείων του εγγράφου

Στο συγκεκριμένο τμήμα (Εικόνα 34), συμπληρώνουμε τα στοιχεία του εγγράφου. Επαναλαμβάνουμε ότι υποχρεωτικά πεδία είναι:

- Ο Αριθμός Πρωτοκόλλου ή ο Αριθμός Απόφασης ή ο Αριθμός Πράξης
- Η αντίστοιχη Ημερομηνία
- Το Θέμα του Εγγράφου

Ανεβάστε αρχείο από τη συσκευή σας



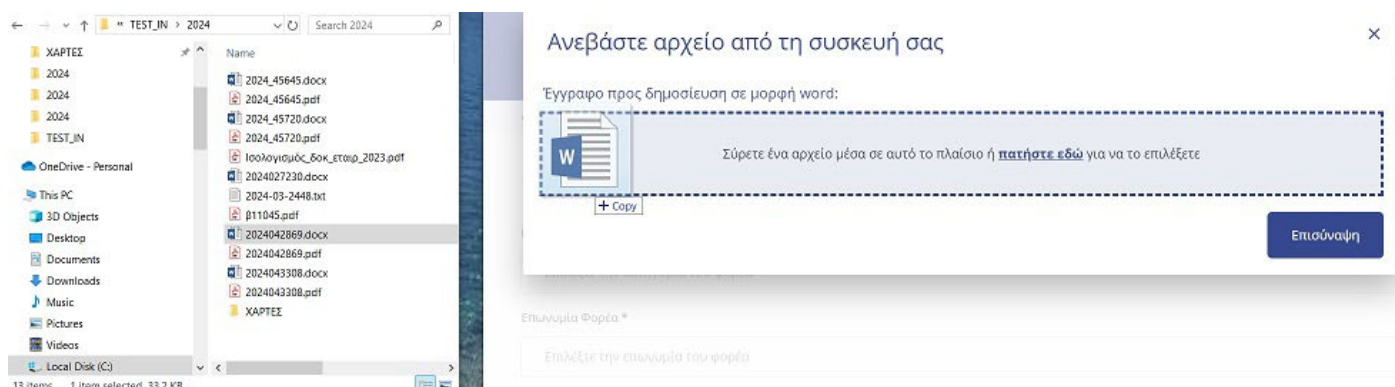
Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή word:

Σύρτε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή [πατήστε εδώ](#) για να το επιλέξετε

Εικόνα 37: Ανέβασμα αρχείου Word

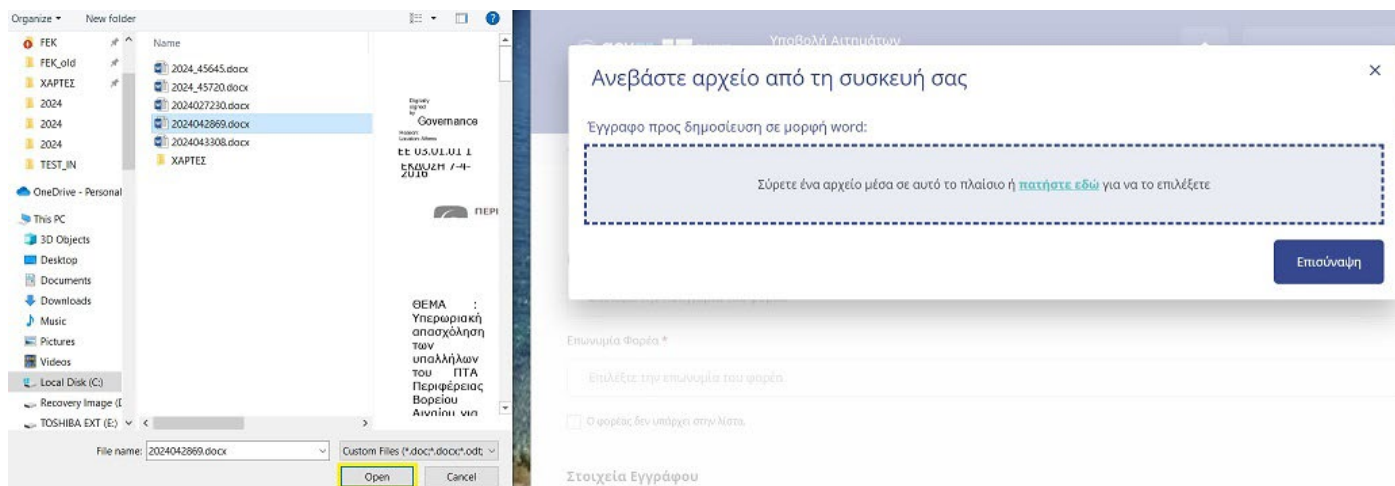
Για το ανέβασμα του αρχείου μπορούμε:

α) να επιλέξουμε το αρχείο από τη θέση όπου βρίσκεται, να το σύρουμε και να το αφήσουμε (drag and drop) μέσα στο σχετικό πλαίσιο της προτεινόμενης ενέργειας (Εικόνα 38) ή



Εικόνα 38: Ανέβασμα αρχείου word με τη μέθοδο drag and drop

β) να επιλέξουμε τον σύνδεσμο «**πατήστε εδώ**», για να εμφανιστεί ένα βοηθητικό παράθυρο για επιλογή του αρχείου από το σημείο όπου είναι αποθηκευμένο, να το επιλέξουμε για να εμφανιστεί στη θέση «Όνομα Αρχείου» και μετά να πατήσουμε «Άνοιγμα» (Εικόνα 39).



Εικόνα 39: Ανέβασμα αρχείου Word από τον σύνδεσμο «πατήστε εδώ»

Μετά το ανέβασμα του αρχείου, ανεξαρτήτως της μεθόδου που ακολουθήσαμε, θα εμφανιστεί κάτω από την μπάρα των ενεργειών νέα γραμμή με το όνομα του αρχείου που ανέβηκε (Εικόνα 40).

Ανεβάστε αρχείο από τη συσκευή σας



Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή word:

Σύρετε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή [πατήστε εδώ](#) για να το επιλέξετε

2024042869.docx



Επισύναψη

Εικόνα 40: Ανέβασμα αρχείου Word μετά την επιλογή του

Για να γίνει αποθήκευση του αρχείου στην αίτηση θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί «Επισύναψη». Υπάρχει δυνατότητα αφαίρεσης του αρχείου από το κουμπί «X» στη γραμμή του ονόματος του αρχείου. Για τις περιπτώσεις όπου δίνεται η δυνατότητα επισύναψης περισσότερων αρχείων, είναι δυνατή η μαζική επιλογή και ανέβασμα των αρχείων με τις παραπάνω μεθόδους.

3.5.1.4 Συμπλήρωση πεδίου παρατηρήσεων

Στο τμήμα «Παρατηρήσεις» (βλ. Εικόνα 23, τέταρτο τμήμα) ο χρήστης μπορεί να γράψει διευκρινίσεις ή σχόλια που θέλει να αποστείλει μαζί με το προς δημοσίευση έγγραφο. Για παράδειγμα, αν οι χάρτες έχουν μεγαλύτερο μέγεθος από αυτό που επιτρέπει η εφαρμογή, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τον τρόπο αποστολής τους και τον σύνδεσμο που τους περιέχει. Το κείμενο που θα συμπληρωθεί στις «Παρατηρήσεις» ακολουθεί το προς δημοσίευση έγγραφο μαζί με όλα τα άλλα μεταδεδομένα του.

3.5.2 Υποβολή από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις

Επιλέγοντας την αίτηση για «Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις», θα ξεκινήσει η διαδικασία για την υποβολή της συγκεκριμένης αίτησης και θα εμφανιστεί μια φόρμα όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία του προς δημοσίευση εγγράφου. Η διαδικασία αυτή καλύπτει τις περιπτώσεις που περιγράφονται στο ενότητα 3.5, περίπτωση 1, παράγραφος ii. Τα στοιχεία της αίτησης χωρίζονται σε πέντε τμήματα:

2. Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις

The form is divided into five numbered sections:

- 1 Στοιχεία Αιτούντος/Εταιρείας**
Ονοματεπώνυμο Αιτούντος/Επωνυμία Εταιρείας *
- 2 Τέλη Δημοσίευσης**
Καταβάλλονται τέλη δημοσίευσης?
Δεν καταβάλλονται τέλη δημοσίευσης
- 3 Στοιχεία Εγγράφου**
Αριθμός Πρωτοκόλλου, Ημερομηνία Πρωτοκόλλου, Αριθμ. Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού, Ημερομηνία Διαβιβαστικού, Θέμα Εγγράφου *
- 4**
Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή pdf *, Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή word, Επισυναπτόμενα Έγγραφα
- 5 Παρατηρήσεις**

Buttons at the bottom: Αποθήκευση προσχεδίου, Προεπισκόπηση

Εικόνα 41: Στοιχεία υποβολής εγγράφου από Ιδιωτικό τομέα και λοιπές περιπτώσεις

- Το πρώτο τμήμα είναι τα Στοιχεία Αιτούντος ή Εταιρείας.

Στοιχεία Αιτούντος/Εταιρείας

Ονοματεπώνυμο Αιτούντος/Επωνυμία Εταιρείας *

Δοκιμαστική εταιρεία

Εικόνα 42: Στοιχεία Αιτούντος ή Εταιρείας

- Το δεύτερο τμήμα είναι τα Τέλη Δημοσίευσης (Εικόνα 43). Ο χρήστης δηλώνει αν πρέπει να καταβληθούν τέλη δημοσίευσης ή όχι. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:
 - Δεν καταβάλλονται τέλη δημοσίευσης.
 - Πληρωμή τελών δημοσίευσης μέσω διπλότυπου είσπραξης: Ο χρήστης πρέπει να ανεβάσει το αποδεικτικό πληρωμής διπλότυπου.
 - Πληρωμή τελών δημοσίευσης με e-παράβολο: Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τον αριθμό από το e-παράβολο και να ανεβάσει το αντίστοιχο αποδεικτικό πληρωμής.

Εικόνα 43: Τέλη Δημοσίευσης

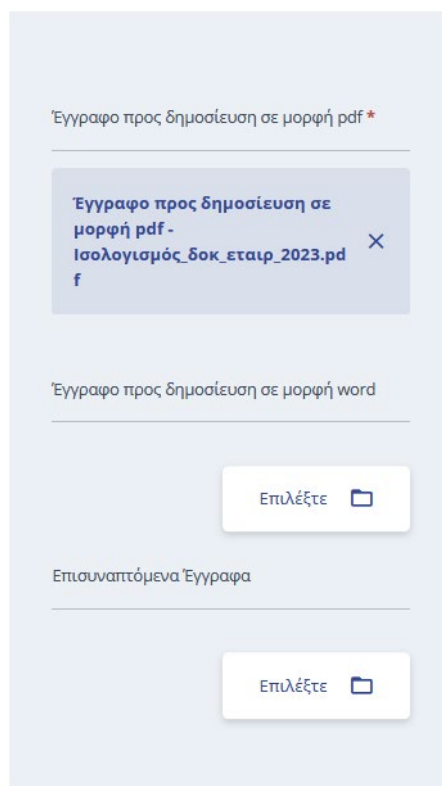
- Το τρίτο τμήμα είναι τα Στοιχεία Εγγράφου που περιλαμβάνουν (Εικόνα 44):
 - Τον Αριθμό Πρωτοκόλλου: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Την αντίστοιχη Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Τον Αριθμό Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Την Ημερομηνία Διαβιβαστικού: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Το Θέμα του Εγγράφου: **Υποχρεωτικό πεδίο**

Στοιχεία Εγγράφου

Εικόνα 44: Στοιχεία εγγράφου

- Το τέταρτο τμήμα είναι τα αρχεία που συνοδεύουν το έγγραφο και περιλαμβάνουν:

- Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή pdf:
Υποχρεωτικό
- Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή word:
Μη υποχρεωτικό
- Επισυναπτόμενα Έγγραφα: **Πρέπει να προστεθούν αρχεία, μόνο αν η απόφαση περιέχει λοιπά αρχεία.**



Εικόνα 45: Αρχεία του εγγράφου

- Το πέμπτο τμήμα είναι οι «Παρατηρήσεις» που μπορεί να συμπληρώσει ο χρήστης.

Παρατηρήσεις

Εικόνα 46: Παρατηρήσεις

Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει την αίτηση όσες φορές χρειαστεί πριν την οριστική υποβολή της. Επιλέγοντας το «**Αποθήκευση προσχεδίου**» θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα «Η αίτησή σας αποθηκεύτηκε». Την αποθηκευμένη αίτηση μπορούμε να τη βρούμε από την επιλογή «Οι αιτήσεις μου» στην κεντρική οθόνη του προσωπικού λογαριασμού μας (Εικόνα 17).

Έχοντας συμπληρώσει τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν, μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια «**Προεπισκόπηση**» ώστε να μεταβούμε στην οθόνη για τον τελικό έλεγχο των στοιχείων της αίτησης πριν από την οριστική υποβολή της (Εικόνα 2847). Αν ο χρήστης θέλει να διορθώσει κάτι, μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «**Προηγούμενο**» για επιστροφή στην αρχική οθόνη της υποβολής.

2. Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις

Στοιχεία Αιτούντος/Εταιρείας	
Όνοματεπώνυμο Αιτούντος/Επωνυμία Εταιρείας	Δοκιμαστική Εταιρεία
Τέλη Δημοσίευσης	
Καταβάλλονται τέλη δημοσίευσης?	Δεν καταβάλλονται τέλη δημοσίευσης
Στοιχεία Εγγράφου	
Θέμα Εγγράφου	Ισολογισμός της εταιρείας "Δοκιμαστική Εταιρεία" για το έτος 2023
Έγγραφο προς δημοσίευση σε μορφή pdf	Ισολογισμός_δοκ_εταιρ_2023.pdf (359 KB)
Παρατηρήσεις	Το αρχείο αποτελείται από 2 σελίδες

Αποθήκευση προσχεδίου



Προηγούμενο

Υποβολή



Εικόνα 47: Προεπισκόπηση Αίτησης

Αν πατήσουμε το «Υποβολή», θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα:



Το αίτημά σας υποβλήθηκε επιτυχώς

Για να ενημερωθείτε για τον Μοναδικό Αριθμό της Αίτησής σας παρακαλούμε μεταβείτε στη σελίδα της αίτησης

Δείτε την πορεία της αίτησής σας

Εικόνα 48: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής

Επιλέγοντας το «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**» (Εικόνα 48), θα μεταφερθούμε στην αναλυτική καρτέλα της αίτησης όπου στην τρέχουσα κατάσταση (πρωτοκόλληση), εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα από όπου θα ενημερωθούμε για τον ΚΑΔ που έχει λάβει η αίτηση που υποβλήθηκε (Εικόνα 49).

Πρωτοκολλήθηκε

2. Υποβολή εγγράφου από Ιδιωτικό Τομέα και λοιπές περιπτώσεις

**Η αίτησή σας έχει
λάβει ΚΑΔ**

ΚΑΔ
95252

Εικόνα 49: Ενημέρωση για απόδοση ΚΑΔ

3.5.3 Ανάκληση ΚΑΔ

Επιλέγοντας την αίτηση για «Ανάκληση ΚΑΔ» θα ξεκινήσει η διαδικασία για την υποβολή της συγκεκριμένης αίτησης και θα εμφανιστεί μια φόρμα όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησής του. Τα στοιχεία αυτά χωρίζονται σε τρία τμήματα:

Ανάκληση ΚΑΔ

1 Επιλογή ΚΑΔ *

Έτος ΚΑΔ

2 Στοιχεία εγγράφου αιτήματος ανάκλησης

Αριθμός Πρωτοκόλλου Ημερομηνία Πρωτοκόλλου

Αιτιολογία ανάκλησης

Επισυναπτόμενα Αρχεία *

3 Παρατηρήσεις

Εικόνα 50: Στοιχεία Αίτησης για Ανάκληση ΚΑΔ

- Το πρώτο τμήμα είναι η Επιλογή ΚΑΔ. Στο τμήμα αυτό δηλώνουμε το έτος και τον ΚΑΔ για τον οποίο θέλουμε να δηλώσουμε ότι πρέπει να γίνει ανάκληση δημοσίευσης. Τόσο το έτος όσο και ο ΚΑΔ πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη.

Αν ο χρήστης επιλέξει ΚΑΔ ο οποίος έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ, τότε θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα και δεν θα μπορεί να προχωρήσει η αίτηση.

Επιλογή ΚΑΔ *

Έτος ΚΑΔ Ο ΚΑΔ έχει δημοσιευτεί. Παρακαλώ ελέγξτε την ορθότητα των στοιχείων.

Εικόνα 51: Ενημέρωση ότι ο ΚΑΔ έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ

Αν ο χρήστης επιλέξει ΚΑΔ ο οποίος δεν υπάρχει, τότε θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα και δεν θα μπορεί να προχωρήσει η αίτηση.

Επιλογή ΚΑΔ *

Έτος	2024	ΚΑΔ	68201	Έλεγχος	Αδυναμία ελέγχου καταχωρημένου ΚΑΔ. Ξαναπροσπαθήστε ή συνεχίστε τη διαδικασία.
------	------	-----	-------	---------	--

Εικόνα 52: Ενημέρωση ότι ο ΚΑΔ έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ

Αν ο χρήστης επιλέξει ΚΑΔ που είναι σε στάδιο πριν από τη δημοσίευση σε ΦΕΚ, τότε θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς επιλογής και θα μπορεί να υποβληθεί η αίτηση.

Επιλογή ΚΑΔ *

Έτος	2024	ΚΑΔ	95240	Έλεγχος	Ο ΚΑΔ δεν έχει δημοσιευτεί.
------	------	-----	-------	---------	-----------------------------

Εικόνα 53: Ενημέρωση ότι ο ΚΑΔ δεν έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ

- Το δεύτερο τμήμα είναι τα Στοιχεία του εγγράφου, όπου υπάρχουν τα εξής πεδία:
 - Αριθμός Πρωτοκόλλου: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**
 - Αιτιολογία ανάκλησης: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**. Ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει μία σύντομη περιγραφή του λόγου για τον οποίο αιτείται την ανάκληση του δημοσιεύματος.
 - Επισυναπτόμενα έγγραφα: **Υποχρεωτικό πεδίο**. Ο χρήστης πρέπει να επισυνάψει το έγγραφο ανάκλησης με πλήρη περιγραφή (Στοιχεία φορέα, στοιχεία ΚΑΔ, Αιτιολογία ανάκλησης, Υπογραφή) ως ηλεκτρονικό αρχείο με ψηφιακή υπογραφή και χρονοσήμανση, και όσα ακόμα έγγραφα θεωρεί ότι πρέπει να αποσταλούν συνημμένα με την αίτησή του.

Στοιχεία εγγράφου αιτήματος ανάκλησης

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου

Αιτιολογία ανάκλησης

Οπτικός Κείμενο

b *i* [link](#) **b-quote** ~~del~~ ins img ul ol li code more κλείσιμο ετικετών

Επισυναπτόμενα Αρχεία *

Επιλέξτε 

Εικόνα 54: Στοιχεία εγγράφου αιτήματος ανάκλησης

- Το τρίτο τμήμα είναι οι Παρατηρήσεις που μπορεί να συμπληρώσει προαιρετικά ο χρήστης.

Παρατηρήσεις

Εικόνα 55: Παρατηρήσεις

Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει την αίτηση όσες φορές χρειαστεί πριν την οριστική υποβολή της. Επιλέγοντας το «**Αποθήκευση προσχεδίου**» θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα «Η αίτησή σας αποθηκεύτηκε». Την αποθηκευμένη αίτηση μπορούμε να τη βρούμε από την επιλογή «Οι αιτήσεις μου» στην κεντρική οθόνη του προσωπικού λογαριασμού μας (Εικόνα 17).

Έχοντας συμπληρώσει τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν, μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια «**Προεπισκόπηση**» ώστε να μεταβούμε στην οθόνη για τον τελικό έλεγχο των στοιχείων της αίτησης πριν από την οριστική υποβολή της (Εικόνα 2856). Αν ο χρήστης θέλει να διορθώσει κάτι, μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «**Προηγούμενο**» για επιστροφή στην αρχική οθόνη της υποβολής.

Ανάκληση ΚΑΔ

Επιλογή ΚΑΔ	95240/2024
Στοιχεία εγγράφου αιτήματος ανάκλησης	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	οικ4356/2024
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου	20/08/2024
Αιτιολογία ανάκλησης	Αιτούμαστε την ανάκληση του καδ 95240/2024 λόγω αλλαγής ισχύος του υπογράφοντα.
Επισυναπτόμενα Αρχεία	Ανακλητικό_καδ95240.pdf (95 KB)
Παρατηρήσεις	ΕΠΕΙΓΟΝ

Αποθήκευση προσχεδίου 



Προηγούμενο

Υποβολή 

Εικόνα 56: Προεπισκόπηση Αίτησης ανάκλησης

Αν πατήσουμε το «Υποβολή», θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα:



Το αίτημα σας υποβλήθηκε επιτυχώς

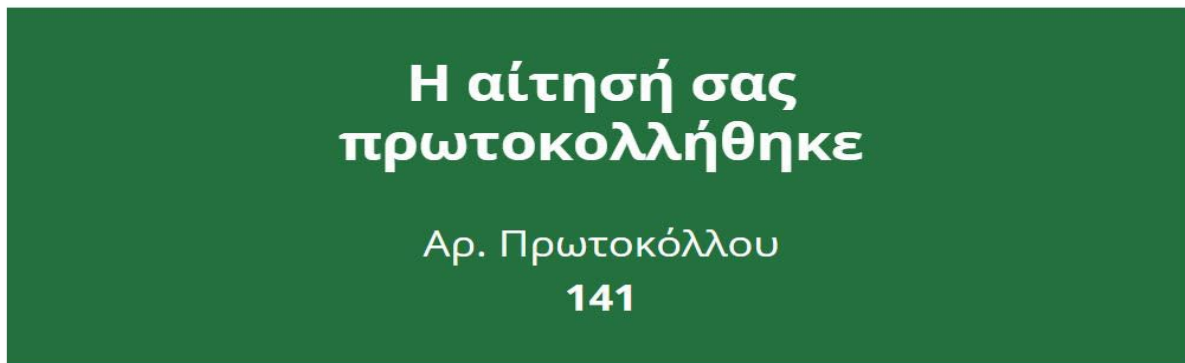
Για να ενημερωθείτε για τον Μοναδικό Αριθμό της Αίτησής σας παρακαλούμε μεταβείτε στη σελίδα της αίτησης

Δείτε την πορεία της αίτησης σας

Εικόνα 57: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής

Επιλέγοντας το «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**» (Εικόνα 57), θα μεταφερθούμε στην αναλυτική καρτέλα της αίτησης όπου στην τρέχουσα κατάσταση (πρωτοκόλληση), εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα από όπου θα ενημερωθούμε για τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει λάβει η αίτηση που υποβλήθηκε (Εικόνα 58).

Ανάκληση ΚΑΔ



Εικόνα 58: Ενημέρωση απόδοσης πρωτοκόλλου στην αίτηση

3.5.4 Διόρθωση Σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο

Επιλέγοντας την αίτηση για «Διόρθωση Σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο» θα ξεκινήσει η διαδικασία για την υποβολή της συγκεκριμένης αίτησης και θα εμφανιστεί μια φόρμα όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησής του. Τα στοιχεία αυτά χωρίζονται σε τρία τμήματα:

Διόρθωση Σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο

1 Επιλογή ΚΑΔ *

Έτος ΚΑΔ Έλεγχος

2 Στοιχεία Εγγράφου

Περιγραφή Σφάλματος *

Οπτικός Κείμενο

Επισυναπτόμενα έγγραφα

Επιλέξτε

3 Παρατηρήσεις

Αποθήκευση προσχεδίου
📁

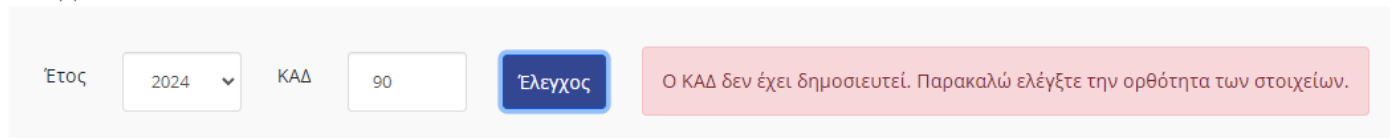
Προεπισκόπηση
➔

Εικόνα 59: Στοιχεία Αίτησης για Διόρθωση Σφάλματος από ΕΤ

- Το πρώτο τμήμα είναι η Επιλογή ΚΑΔ. Στο τμήμα αυτό δηλώνουμε το έτος και τον ΚΑΔ για τον οποίο θέλουμε να αιτηθούμε να γίνει διόρθωση σφάλματος. Τόσο το έτος όσο και ο ΚΑΔ πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη.

Αν ο χρήστης επιλέξει ΚΑΔ ο οποίος δεν έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ, τότε θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα και δεν θα μπορεί να προχωρήσει η αίτηση.

Επιλογή ΚΑΔ *

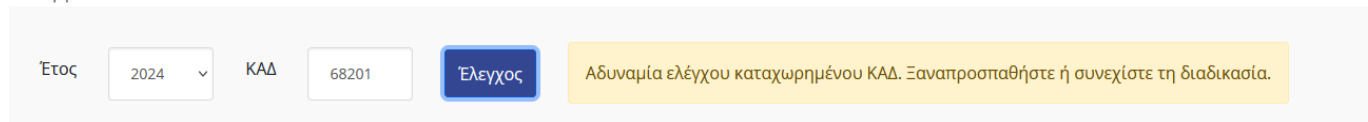


The screenshot shows a form with the following elements: a label 'Επιλογή ΚΑΔ *', a dropdown menu for 'Έτος' set to '2024', a text input for 'ΚΑΔ' containing '90', a blue button labeled 'Έλεγχος', and a pink error message box on the right that reads: 'Ο ΚΑΔ δεν έχει δημοσιευτεί. Παρακαλώ ελέγξτε την ορθότητα των στοιχείων.'

Εικόνα 60: Ενημέρωση ότι ο ΚΑΔ δεν έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ

Αν ο χρήστης επιλέξει ΚΑΔ ο οποίος δεν υπάρχει, τότε θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα και δεν θα μπορεί να προχωρήσει η αίτηση.

Επιλογή ΚΑΔ *

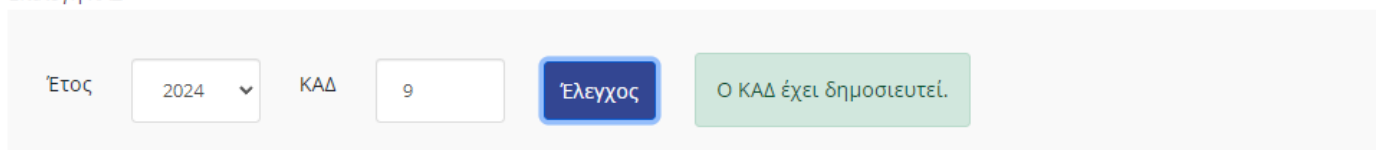


The screenshot shows a form with the following elements: a label 'Επιλογή ΚΑΔ *', a dropdown menu for 'Έτος' set to '2024', a text input for 'ΚΑΔ' containing '68201', a blue button labeled 'Έλεγχος', and a yellow warning message box on the right that reads: 'Αδυναμία ελέγχου καταχωρημένου ΚΑΔ. Ξαναπροσπαθήστε ή συνεχίστε τη διαδικασία.'

Εικόνα 61: Ενημέρωση ότι ο ΚΑΔ έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ

Αν όμως επιλεγεί ΚΑΔ ο οποίος έχει δημοσιευτεί, τότε θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς επιλογής και θα μπορεί να υποβληθεί η αίτηση.

Επιλογή ΚΑΔ *



The screenshot shows a form with the following elements: a label 'Επιλογή ΚΑΔ *', a dropdown menu for 'Έτος' set to '2024', a text input for 'ΚΑΔ' containing '9', a blue button labeled 'Έλεγχος', and a green success message box on the right that reads: 'Ο ΚΑΔ έχει δημοσιευτεί.'

Εικόνα 62: Ενημέρωση ότι ο ΚΑΔ έχει δημοσιευτεί σε ΦΕΚ

- Το δεύτερο τμήμα είναι τα Στοιχεία του εγγράφου, στο οποίο υπάρχουν δύο πεδία:
 - Περιγραφή Σφάλματος: **Υποχρεωτικό πεδίο**. Ο χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσει όσο το δυνατόν πιο αναλυτικά την περιγραφή του σφάλματος που έχει εντοπίσει και οφείλεται σε λάθος του ΕΤ και για το οποίο θέλει να εκδοθεί διόρθωση. Για να συμβαίνει αυτό θα πρέπει το κείμενο που είχε αποσταλεί στο ΕΤ για δημοσίευση να έχει ορθή αναγραφή στοιχείων, ενώ το αντίστοιχα διατυπωμένο και δημοσιευμένο κείμενο σε ΦΕΚ να περιέχει σφάλματα επί του πρωτότυπου κειμένου.
Η περιγραφή του σφάλματος θα πρέπει να περιέχει τις παρακάτω πληροφορίες:

- Τα στοιχεία του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευτεί το έγγραφο με τον συγκεκριμένο ΚΑΔ, καθώς και τη σελίδα και την παράγραφο όπου έχει εντοπιστεί το λάθος.
- Να αναγράφεται η λέξη «εσφαλμένο» και να ακολουθεί όλο το σχετικό τμήμα του κειμένου.
- Να αναγράφεται η λέξη «ορθό» και να ακολουθεί όλο το σχετικό τμήμα του κειμένου.

Αν το μέγεθος του παραπάνω κειμένου είναι εκτενές, καλό θα είναι στο πεδίο «Περιγραφή Σφάλματος» να γίνεται σύντομη αναφορά και στη θέση επισυναπτόμενα αρχεία να ακολουθεί αρχείο με το πλήρες κείμενο.

- Επισυναπτόμενα έγγραφα: **Μη υποχρεωτικό πεδίο**. Ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει όποια έγγραφα θεωρεί ότι πρέπει να αποσταλούν συνημμένα με την αίτησή του. Αυτό μπορεί να είναι ένα ενιαίο αρχείο κειμένου με περιγραφή του σφάλματος ή των σφαλμάτων που αφορούν τη δημοσίευση του συγκεκριμένου ΚΑΔ.

Στοιχεία Εγγράφου

Περιγραφή Σφάλματος *

Οπτικός Κείμενο

b i link b-quote del ins img ul ol li code more κλείσιμο ετικετών

Επισυναπτόμενα έγγραφα

Επιλέξτε

Εικόνα 63: Στοιχεία Εγγράφου στην Αίτηση Διόρθωσης σφάλματος από ΕΤ

- Το τρίτο τμήμα είναι οι Παρατηρήσεις που μπορεί να συμπληρώσει ο χρήστης.

Παρατηρήσεις


Εικόνα 64: Παρατηρήσεις

Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει την αίτηση όσες φορές χρειαστεί πριν την οριστική υποβολή της. Επιλέγοντας το «**Αποθήκευση προσχεδίου**» θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα «Η αίτησή σας αποθηκεύτηκε». Την αποθηκευμένη αίτηση μπορούμε να τη βρούμε από την επιλογή «Οι αιτήσεις μου» στην κεντρική οθόνη του προσωπικού λογαριασμού μας (Εικόνα 17).

Έχοντας συμπληρώσει τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν, μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια «**Προεπισκόπηση**» ώστε να μεταβούμε στην οθόνη για τον τελικό έλεγχο των στοιχείων της αίτησης πριν από την οριστική υποβολή της (Εικόνα 2865). Αν ο χρήστης θέλει να διορθώσει κάτι, μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «**Προηγούμενο**» για επιστροφή στην αρχική οθόνη της υποβολής.

Διόρθωση Σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο

Επιλογή ΚΑΔ	9/2024
Στοιχεία Εγγράφου	
Περιγραφή Σφάλματος	αντί του αριθμού πρωτοκόλλου 191141 δημοσεύτηκε το 19114

Αποθήκευση προσχεδίου   Προηγούμενο  Υποβολή

Εικόνα 65: Προεπισκόπηση Αίτησης Διόρθωσης σφάλματος από ΕΤ

Αν πατήσουμε το «Υποβολή», θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα:



Το αίτημα σας υποβλήθηκε επιτυχώς

Για να ενημερωθείτε για τον Μοναδικό Αριθμό της Αίτησής σας παρακαλούμε μεταβείτε στη σελίδα της αίτησης

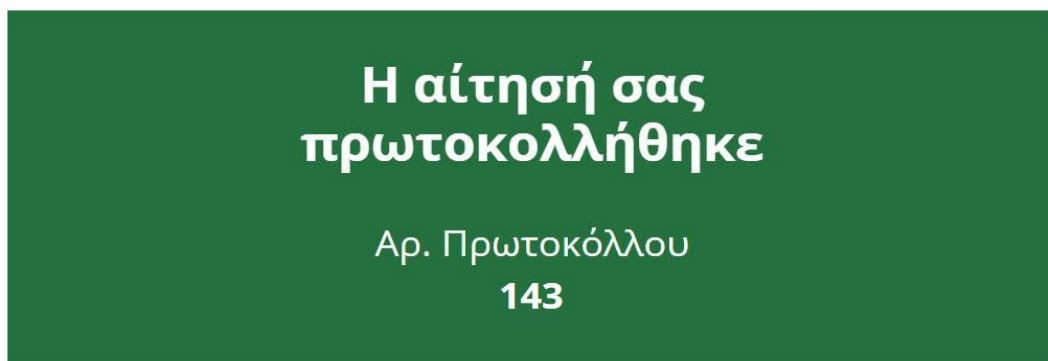
[Δείτε την πορεία της αίτησής σας](#)

Εικόνα 66: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής

Επιλέγοντας το «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**» (Εικόνα 66), θα μεταφερθούμε στην αναλυτική καρτέλα της αίτησης όπου στην τρέχουσα κατάσταση (πρωτοκόλληση), εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα από όπου θα ενημερωθούμε για τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει λάβει η αίτηση που υποβλήθηκε (Εικόνα 67).

Πρωτοκολλήθηκε

Διόρθωση Σφάλματος από Εθνικό Τυπογραφείο



Εικόνα 67: Ενημέρωση απόδοσης πρωτοκόλλου στην αίτηση

3.5.5 Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας

Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό, έντυπη και ψηφιακή έκδοση, διαχείριση, διάθεση και διανομή εκδόσεων του Δημοσίου και ευρύτερου δημόσιου τομέα. Με τον όρο «εκτυπωτική εργασία» εννοούμε τόσο τις έντυπες εκδόσεις όπως: βιβλία, αφίσες, μπλοκ και έντυπα διαφόρων διαστάσεων και σελίδων, ημερολόγια, μηχανογραφικά έντυπα, κάρτες κ.λπ. όσο και διάφορα ψηφιακά προϊόντα και υπηρεσίες οπτικής επικοινωνίας όπως: οπτικοακουστικό υλικό (video), e-banner, λογότυπα και άλλα. Δείγματα εργασιών που έχουν ήδη υλοποιηθεί, μπορείτε να δείτε στην ενότητα "Δημιουργικό" της Διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου www.et.gr.

Σημειώνεται ότι το Εθνικό Τυπογραφείο μπορεί να αναλάβει τα παραπάνω μόνο εφόσον το επιτρέπουν οι τεχνικές του δυνατότητες και οι υπηρεσιακές του ανάγκες.

Επιλέγοντας «Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας», θα ξεκινήσει η διαδικασία για τη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων στην αντίστοιχη φόρμα αίτησης. Μετά την παραλαβή του αιτήματος, το αρμόδιο τμήμα του ΕΤ θα επικοινωνήσει με τον ενδιαφερόμενο φορέα για να καταγραφούν αναλυτικά όλες οι αναγκαίες παράμετροι που θα καθορίσουν την περαιτέρω πορεία της συγκεκριμένης εργασίας.

Τα στοιχεία της αίτησης χωρίζονται σε τέσσερα τμήματα:

Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας

1 Κατηγορία Φορέα

Επιλέξτε την κατηγορία του φορέα

Επωνυμία Φορέα

Επιλέξτε την επωνυμία του φορέα

2 Θέμα *

Οπτικός Κείμενο

b i link b-quote del ins img ul ol li code more κλείσιμο ετικετών

3 Στοιχεία επικοινωνίας (Όνοματεπώνυμο, τηλέφωνο, email) * Παρατηρήσεις

4 Μεταφόρτωση αρχείου/ων

Επιλέξτε

Αποθήκευση προσχεδίου

Προεπισκόπηση

Εικόνα 68: Φόρμα Αιτήματος εκτυπωτικής εργασίας

- Το πρώτο τμήμα (Εικόνα 69) περιέχει τα στοιχεία του φορέα για την εκτυπωτική εργασία: **Μη Υποχρεωτικό πεδίο**. Τα στοιχεία του φορέα είναι η κατηγορία και η επωνυμία του. Ο τρόπος συμπλήρωσης των πεδίων και οι δυνατές επιλογές περιγράφονται αναλυτικά στην ενότητα 3.5.1.1 *Επιλογή φορέα του εγγράφου*.

Κατηγορία Φορέα

Επιλέξτε την κατηγορία του φορέα

Επωνυμία Φορέα

Επιλέξτε την επωνυμία του φορέα

Εικόνα 69: Στοιχεία φορέα της αίτησης εκτυπωτικής εργασίας

- Το δεύτερο τμήμα (Εικόνα 70) περιέχει το πεδίο Θέμα για την εκτυπωτική εργασία: **Υποχρεωτικό πεδίο**. Χρειάζεται να γίνει αναλυτική περιγραφή της εργασίας για την οποία ο φορέας υποβάλλει την αίτηση ώστε να υπάρχει σημείο αναφοράς και κατάλληλη προετοιμασία από το αρμόδιο τμήμα του ΕΤ. Για την συμπλήρωση του πεδίου δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας με τη μορφή ενός απλού κειμενογράφου.

Θέμα *



Εικόνα 70: Περιγραφή εκτυπωτικής εργασίας στην αίτηση

- Το τρίτο τμήμα (Εικόνα 71) περιέχει τα παρακάτω πεδία:
 - Στοιχεία Επικοινωνίας: **Υποχρεωτικό πεδίο**.
 - Παρατηρήσεις: **Μη Υποχρεωτικό πεδίο**.


Στοιχεία επικοινωνίας (Όνοματεπώνυμο, τηλέφωνο, email) *

Παρατηρήσεις

Εικόνα 71: Στοιχεία επικοινωνίας - παρατηρήσεις στην αίτηση εκτυπωτικής εργασίας

- Το τέταρτο πεδίο (Εικόνα 72) αφορά το σύνολο των ηλεκτρονικών αρχείων που μπορεί να υποβάλει ο χρήστης μαζί με την αίτηση όπως σχέδια, πληροφορίες κ.λπ..

Μεταφόρτωση αρχείου/ων

Επιλέξτε 

Εικόνα 72: Μεταφόρτωση αρχείων στην αίτηση εκτυπωτικής εργασίας

Το ανέβασμα του αρχείου πραγματοποιείται πολύ εύκολα επιλέγοντας την ενέργεια «**Επιλέξτε**» και στη συνέχεια μεταφορτώνοντας το έγγραφο στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 73).

Ανεβάστε αρχείο από τη συσκευή σας

×

Επισυναπτόμενα Έγγραφα:

Σύρτε ένα αρχείο μέσα σε αυτό το πλαίσιο ή [πατήστε εδώ](#) για να το επιλέξετε

Εικόνα 73: Ανέβασμα αρχείου

Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει την αίτηση όσες φορές χρειαστεί πριν την οριστική υποβολή της. Επιλέγοντας το «**Αποθήκευση προσχεδίου**» θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα «Η αίτησή σας αποθηκεύτηκε». Την αποθηκευμένη αίτηση μπορούμε να τη βρούμε από την επιλογή «Οι αιτήσεις μου» στην κεντρική οθόνη του προσωπικού λογαριασμού μας (Εικόνα 17).

Έχοντας συμπληρώσει τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν, μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια «**Προεπισκόπηση**» ώστε να μεταβούμε στην οθόνη για τον τελικό έλεγχο των στοιχείων της αίτησης πριν από την οριστική υποβολή της (Εικόνα 2874). Αν ο χρήστης θέλει να διορθώσει κάτι, μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «**Προηγούμενο**» για επιστροφή στην αρχική οθόνη της υποβολής.

Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας

Κατηγορία Φορέα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
Επωνυμία Φορέα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Θέμα	Στο πλαίσιο της ενημέρωσης των πολιτών θα θέλαμε αφίσες δύο διαφορετικών διαστάσεων για τον αγροτουρισμό. Υπάρχει προσχέδιο της ιδέας που θα βρείτε συνημμένα αλλά θα θέλαμε να εμπλουτιστεί με καινοτόμες φωτογραφίες και λεζάντες σε διάφορα χρώματα και μεγέθη γραμματοσειρών
Στοιχεία επικοινωνίας (Όνοματεπώνυμο, τηλέφωνο, email)	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ τηλ. email:
Μεταφόρτωση αρχείου/ων	Δοκιμαστικό.pdf (32 KB)

Αποθήκευση προσχεδίου 

<

Προηγούμενο

Υποβολή

>

Εικόνα 74: Προεπισκόπηση Αιτήματος εκτυπωτικής εργασίας

Αν πατήσουμε το «Υποβολή», θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα:



Το αίτημα σας υποβλήθηκε επιτυχώς

Για να ενημερωθείτε για τον Μοναδικό Αριθμό της Αίτησής σας παρακαλούμε μεταβείτε στη σελίδα της αίτησης

Δείτε την πορεία της αίτησης σας

Εικόνα 75: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής

Επιλέγοντας το «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**» (Εικόνα 75), θα μεταφερθούμε στην αναλυτική καρτέλα της αίτησης όπου στην τρέχουσα κατάσταση (πρωτοκόλληση), εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα από όπου θα ενημερωθούμε για τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει λάβει η αίτηση που υποβλήθηκε (Εικόνα 76).

Πρωτοκολλήθηκε

Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας

**Η αίτηση σας
πρωτοκολλήθηκε**

Αρ. Πρωτοκόλλου
144

Εικόνα 76: Ενημέρωση απόδοσης πρωτοκόλλου στην αίτηση

4. Ενημέρωση – Προβολή υποβληθεισών αιτήσεων

Ο χρήστης της Ψηφιακή Υπηρεσίας Υποβολής Αιτημάτων μπορεί ανά πάσα στιγμή να υποβάλει νέα αίτηση και να παρακολουθεί τις αιτήσεις που έχει ήδη υποβάλει. Μετά την υποβολή νέας αίτησης, η αναλυτική προβολή της καρτέλας της αίτησης περιέχει πληροφορίες για:

- τα στοιχεία υποβολής (Τύπος Υπόθεσης, ΚΑΔ/Πρωτοκόλλου ανάλογα με τον τύπο της υπόθεσης, Ημερομηνία Υποβολής)
- τα πεδία που συμπληρώθηκαν στη φόρμα της αίτησης (στοιχεία αίτησης)
- τα αρχεία που μεταφορτώθηκαν στη φόρμα της αίτησης (δικαιολογητικά)

Οι υποβληθείσες αιτήσεις παραλαμβάνονται αυτόματα, ελέγχονται και διεκπεραιώνονται από τα αρμόδια τμήματα του Εθνικού Τυπογραφείου. Κατά την επεξεργασία των αιτήσεων μπορεί να μεταβάλλεται η κατάσταση της αίτησης, ανάλογα με το στάδιο στο οποίο βρίσκονται, οπότε και η ενότητα «Ιστορικό ενεργειών» της καρτέλας της αίτησης εμπλουτίζεται με νέες πληροφορίες και συνδέσμους. Με αυτόν τον τρόπο ο φορέας μπορεί να έχει άμεση ενημέρωση για την πορεία των αιτήσεων που έχει υποβάλει.

4.1 Συμπληρωματικά στοιχεία για δημοσίευση εγγράφου μετά την υποβολή αίτησης

Το αρμόδιο τμήμα του Εθνικού Τυπογραφείου που επεξεργάζεται την αίτηση για δημοσίευση εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εφόσον διαπιστώσει κατά την παραγωγική διαδικασία ότι χρειάζεται περισσότερα στοιχεία ή διευκρινίσεις, δύναται να προβεί σε επικοινωνία με τον φορέα μέσω της θυρίδας υποβολής του αιτήματος. Η επικοινωνία γίνεται με τη μορφή κειμένου/ερωτήσεων ή/και επισυναπτόμενων αρχείων και καταγράφεται στη βάση δεδομένων. Εμφανίζεται τόσο από την πλευρά του φορέα στην αναλυτική προβολή της καρτέλας του αιτήματος υποβολής εγγράφου προς δημοσίευση όσο και στην καρτέλα του εγγράφου στο εσωτερικό σύστημα του ΕΤ. Η διαδικασία έχει ως εξής:

Το αρμόδιο τμήμα του ΕΤ στέλνει αίτημα συμπληρωματικών στοιχείων στην θυρίδα της αίτησης του εγγράφου προς δημοσίευση που υπέβαλλε ο φορέας βάση του ΚΑΔ που έχει αποδοθεί οπότε η κατάσταση της συγκεκριμένης αίτησης αλλάζει (Εικόνα 77).

A/A	Τίτλος	No.	Αρ. Πρωτ. Αποστολέα	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη	Διαγραφή
1	1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα	95250	38402	28/08/2024 12:39:57	Ζητήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία	28/08/2024		

Εικόνα 77: Αλλαγή κατάστασης της αίτησης

Ο χρήστης που υπέβαλε την συγκεκριμένη αίτηση για δημοσίευση εγγράφου λαμβάνει σχετική ενημέρωση με α) αντίστοιχη νέα ειδοποίηση στις «Ειδοποιήσεις» της ψηφιακής υπηρεσίας (Εικόνα 78) και β) αντίστοιχο μήνυμα στο email που έχει δηλωθεί στον λογαριασμό του στη ψηφιακή υπηρεσία (Εικόνα 79).

Ειδοποιήσεις

28/08/2024 12:55:49

Η αίτησή σας έλαβε απάντηση
 Λάβατε απάντηση στην αίτησή σας με Αριθμό Πρωτοκόλλου/ΚΑΔ 95250.

Εικόνα 78: Ειδοποίηση για διευκρινίσεις από την εφαρμογή αιτημάτων

Η αίτησή σας έχει απαντηθεί - 1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα > Εισαγόμενα x

Αιτήματα Ε.Τ.
 προς εγώ

Εικόνα 79: Ειδοποίηση για διευκρινίσεις με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει τα ζητούμενα στοιχεία και να απαντήσει σε αυτά μέσω της αντίστοιχης ενότητας στην αναλυτική προβολή της καρτέλας της αίτησης. Μπορεί να οδηγηθεί εκεί με τρεις εναλλακτικούς τρόπους:

- να επιλέξει την ειδοποίηση
- να επιλέξει τον σύνδεσμο «Δείτε την απάντηση της αίτησής σας» στο email που έλαβε
- να αναζητήσει την αίτηση για το συγκεκριμένο ΚΑΔ από τη λίστα «Οι αιτήσεις μου» και να την εμφανίσει.

Στην αναλυτική προβολή της αίτησής του εμφανίζεται σχετική οθόνη:

Αρχική > Οι αιτήσεις μου > 1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Ζητήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες

[Υποβάλετε περισσότερες πληροφορίες](#)

Εικόνα 80: Ειδοποίηση για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων

και όταν επιλέξει το «Υποβάλετε περισσότερες πληροφορίες» εμφανίζεται οθόνη με τις πληροφορίες που ζητούνται και πεδία για τη συμπλήρωσή τους.

Αρχική > 1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα - Συμπληρωματικά Στοιχεία

Πληροφορίες για τα απαιτούμενα συμπληρωματικά στοιχεία

Παρακαλούμε όπως επιβεβαιώσετε ότι δεν έχετε παραλείψει την υποβολή ηλεκτρονικού αρχείου παραρτήματος ως αναπόσπαστο μέρος της απόφασης, σύμφωνα με το κείμενο της απόφασης. Διαφορετικά παρακαλούμε να το επισυνάψετε ως συμπληρωματικό στοιχείο.

Συμπληρωματικές Πληροφορίες

Συμπληρωματικά Δικαιολογητικά

Επιλέξτε 

Υποβολή



Εικόνα 81: Ενδεικτικό δείγμα για συμπληρωματικά στοιχεία

Μετά την υποβολή το σύστημα ενημερώνει για την επιτυχή υποβολή του αιτήματος (Εικόνα 82).



Το αίτημά σας υποβλήθηκε επιτυχώς

Δείτε την πορεία της αίτησής σας

Εικόνα 82: Ενημέρωση για την επιτυχή υποβολή

Ο χρήστης μπορεί να δει όλα τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί μέχρι εκείνη τη στιγμή για την αίτησή του σε πραγματικό χρόνο (Εικόνα 83).

Υποβλήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Τύπος υπόθεσης

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

ΚΑΔ

95250

Ημερ/νία υποβολής

28/08/2024 12:40:02

Ιστορικό ενεργειών

28/08/2024 12:39:57	Αποθηκεύτηκε
28/08/2024 12:40:02	Καταχωρήθηκε Στοιχεία αίτησης • Δικαιολογητικά
28/08/2024 12:40:13	Πρωτοκολλήθηκε ΚΑΔ 95250 Ημερομηνία ΚΑΔ 28-08-2024
28/08/2024 12:55:49	Ζητήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία Προβολή
28/08/2024 14:35:36	Κατατέθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία Προβολή
28/08/2024 14:35:41	Υποβλήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία

Εικόνα 83: Αναλυτική προβολή της καρτέλας της αίτησης

4.2 Ακύρωση της αίτησης δημοσίευσης μετά την υποβολή

4.2.1. Ακύρωση δημοσίευσης από τον φορέα

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας/αλλαγών ή άμεσης ακύρωσης της αίτησης από τον φορέα.

Για την ακύρωση της αίτησης για δημοσίευση εγγράφου σε ΦΕΚ, ο φορέας θα χρειαστεί να κάνει νέα αίτηση για «Ανάκληση ΚΑΔ», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 3.5.3 Ανάκληση ΚΑΔ. Η αίτηση Ανάκλησης ΚΑΔ λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνεται από το αρμόδιο τμήμα του ΕΤ μετά τον έλεγχό της.

4.2.2 Ακύρωση δημοσίευσης από το Εθνικό Τυπογραφείο

Το αρμόδιο τμήμα του ΕΤ δύναται να προβεί σε ακύρωση της δημοσίευσης, εφόσον συντρέχουν συγκεκριμένοι λόγοι κατόπιν ελέγχων, με ενημέρωση της κατάστασης του εγγράφου στη θυρίδα του αιτήματος υποβολής εγγράφου προς δημοσίευση.

4.3 Προβολή Αίτησης εγγράφου που δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ (παράδειγμα)

Εκδόθηκε σε ΦΕΚ

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

Τύπος υπόθεσης

1. Υποβολή εγγράφου από Δημόσιο Φορέα

ΚΑΔ

95247

Ημερ/νία υποβολής

16/08/2024 07:51:51

Ιστορικό ενεργειών

16/08/2024 07:51:47
Αποθηκεύτηκε

16/08/2024 07:51:51
Καταχωρήθηκε
[Στοιχεία αίτησης](#) • [Δικαιολογητικά](#)

16/08/2024 07:51:59
Πρωτοκολλήθηκε
ΚΑΔ **95247**
Ημερομηνία ΚΑΔ **16-08-2024**

16/08/2024 08:00:47
Αρχειοθετήθηκε

16/08/2024 08:06:50
Εντάχθηκε σε δοκίμιο

16/08/2024 09:24:29
Εκδόθηκε σε ΦΕΚ
Τεύχος: Β
Αρ.ΦΕΚ: 11032
Ημερομηνία ΦΕΚ: 16/08/2024
[Σύνδεσμος για λήψη από το Υπ. Αναζήτησης](#)

Εικόνα 84: Αναλυτική προβολή αίτησης εγγράφου που δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ