



ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ
ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ 3.0

Δεκέμβριος 2014

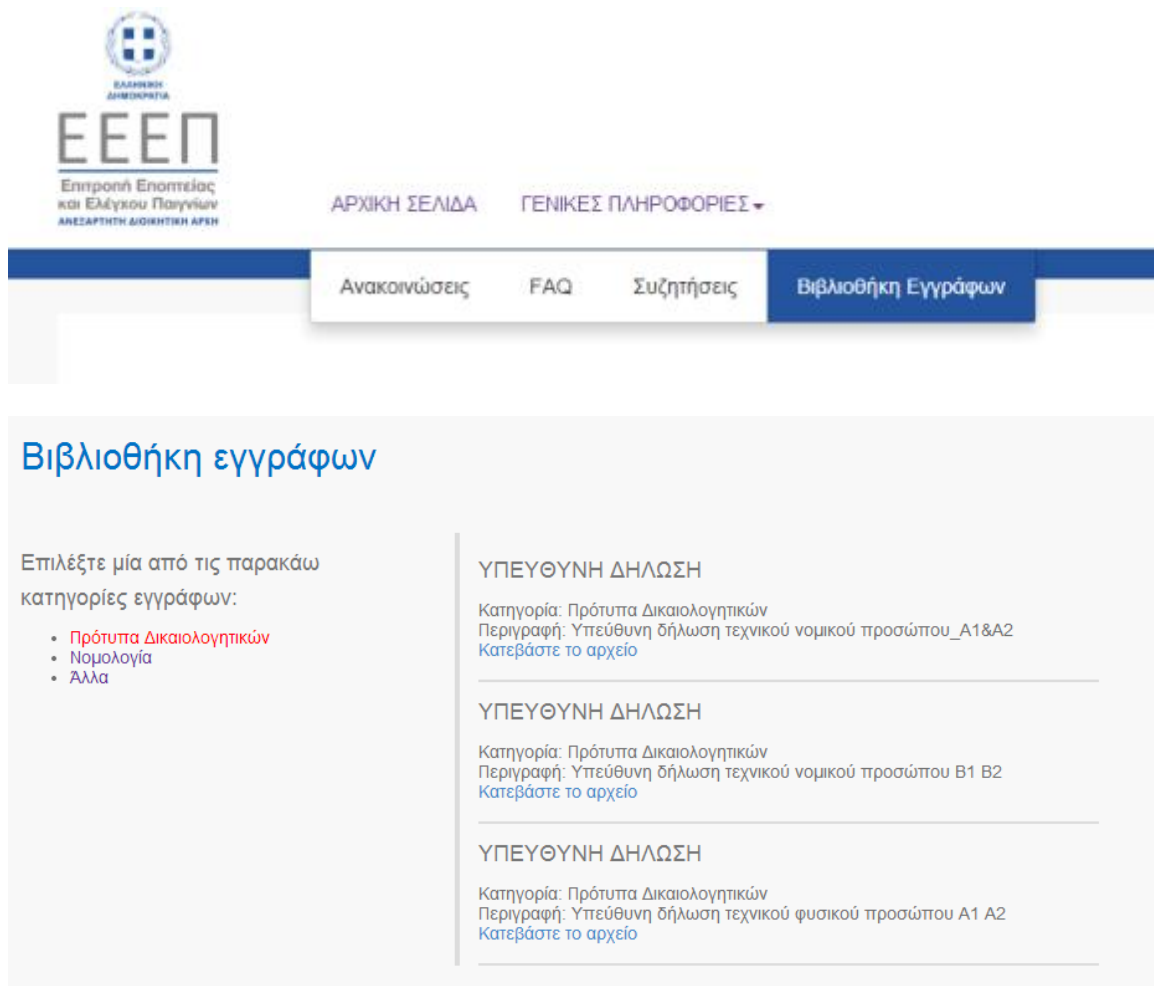
Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	4
2	Διαδικασία Εγγραφής.....	5
3	Είσοδος στην Εφαρμογή	9
4	Γνωριμία με το γραφικό περιβάλλον της ΕΕΠ.....	10
4.1	Χώρος υποβολής αιτήσεων.....	10
4.2	Κατάλογος αιτήσεων που έχω υποβάλει.....	10
4.3	Δημιουργία νέας αίτησης.....	11
5	Συμπλήρωση Αίτησης Πιστοποίησης Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου.....	13
5.1	Συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης και αποθήκευση	13
6	Συμπλήρωση Αίτησης Πιστοποίησης Τεχνικού – Νομικού Προσώπου	17
6.1	Συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης και αποθήκευση	17
7	Υποβολή Αίτησης.....	23
7.1	Προσωρινή Υποβολή	23
7.2	Πληρωμή παραβόλου εξέτασης της αίτησης και Οριστική Υποβολή	26
8	Παρακολούθηση και Διεκπεραίωση Αίτησης	26
8.1	Υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων (προαιρετικό βήμα).....	26
8.2	Πληρωμή τέλους έγκρισης (προκαταβλητέου ετησίου τέλους)	28
8.3	Παραλαβή απόφασης	31
9	Μεταβολή στοιχείων μητρώου	32
9.1	Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου	32
9.2	Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού – Νομικού Προσώπου	38
10	Διαγραφή από το Μητρώο.....	44
10.1	Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.	44
10.2	Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Ν.Π.	50
11	Επανεκδοση Πιστοποιητικού / σήματος.....	55
11.1	Επανεκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Φ.Π.....	55
11.2	Επανεκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.	61

1 Εισαγωγή

Το παρόν κείμενο περιλαμβάνει οδηγίες χρήσης του πληροφοριακού συστήματος πιστοποιήσεων και ελέγχων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (ΕΕΕΠ) για την κατάθεση αιτήσεων και δικαιολογητικών για εγγραφή ή μεταβολή στοιχείων στο Μητρώο Τεχνικών παιγνίων και παιγνιομηχανημάτων της ΕΕΕΠ.

Οι όροι και οι τυπικές προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης και την έκδοση της πιστοποίησης καταγράφονται σε έγγραφα διαθέσιμα από τον ιστότοπο της εφαρμογής. Πρόσβαση στη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη εγγράφων δίνεται μέσα από το μενού πλοήγησης της εφαρμογής, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.



ΕΕΕΠ
Επιτροπή Εποπτείας
και Ελέγχου Παιγνίων
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ανακοινώσεις FAQ Συζητήσεις **Βιβλιοθήκη Εγγράφων**

Βιβλιοθήκη εγγράφων

Επιλέξτε μία από τις παρακάτω κατηγορίες εγγράφων:

- Πρότυπα Δικαιολογητικών
- Νομολογία
- Άλλα

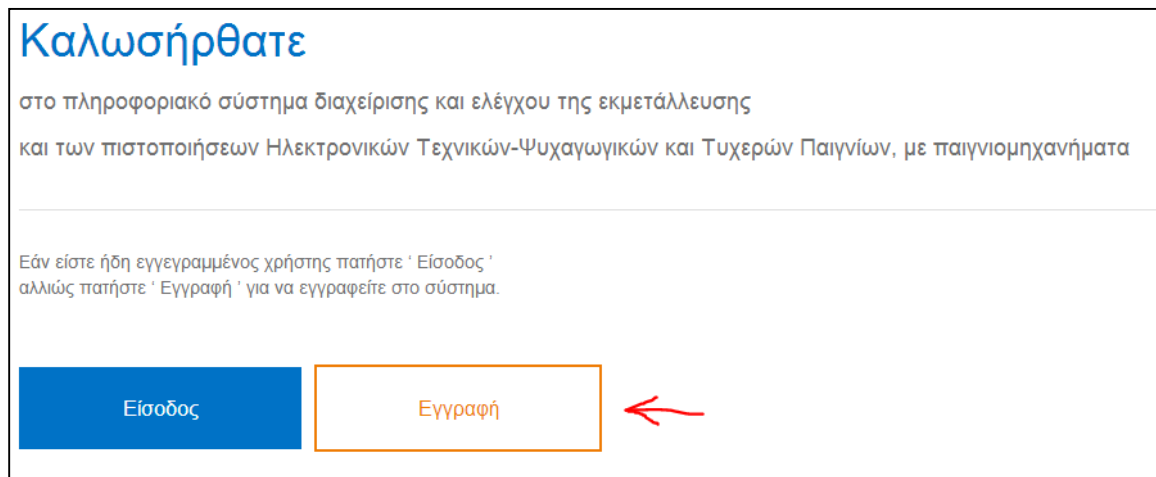
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
Κατηγορία: Πρότυπα Δικαιολογητικών
Περιγραφή: Υπεύθυνη δήλωση τεχνικού νομικού προσώπου_A1&A2
[Κατεβάστε το αρχείο](#)

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
Κατηγορία: Πρότυπα Δικαιολογητικών
Περιγραφή: Υπεύθυνη δήλωση τεχνικού νομικού προσώπου B1 B2
[Κατεβάστε το αρχείο](#)

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
Κατηγορία: Πρότυπα Δικαιολογητικών
Περιγραφή: Υπεύθυνη δήλωση τεχνικού φυσικού προσώπου A1 A2
[Κατεβάστε το αρχείο](#)

2 Διαδικασία Εγγραφής

Για την υποβολή αίτησης πιστοποίησης, ο προς πιστοποίηση τεχνικός (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) οφείλει αρχικά να εγγραφεί ως χρήστης στον ιστότοπο του πληροφοριακού συστήματος. Η εγγραφή γίνεται μέσα από το σύνδεσμο «Εγγραφή» στην πρώτη σελίδα του ιστοτόπου.



Καλωσήρθατε

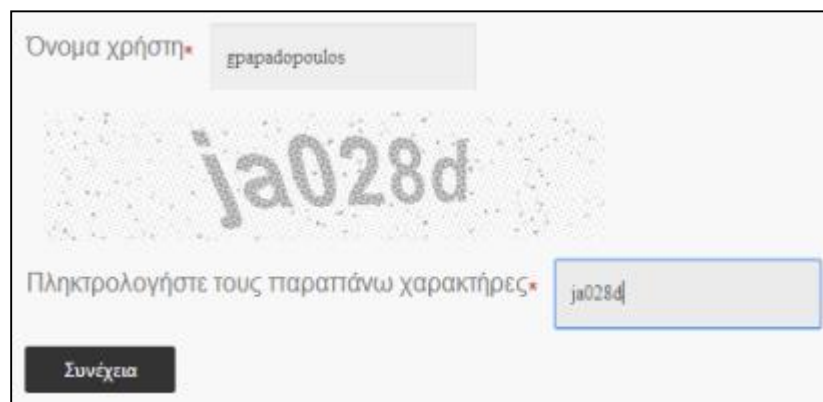
στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης και ελέγχου της εκμετάλλευσης και των πιστοποιήσεων Ηλεκτρονικών Τεχνικών-Ψυχαγωγικών και Τυχερών Παιγνίων, με παιγνιομηχανήματα

Εάν είστε ήδη εγγεγραμμένος χρήστης πατήστε 'Είσοδος' αλλιώς πατήστε 'Εγγραφή' για να εγγραφείτε στο σύστημα.

Είσοδος Εγγραφή

Η επιλογή αυτή ξεκινά τον οδηγό εγγραφής. Στο πρώτο βήμα θα πρέπει να συμπληρώσετε το όνομα χρήστη που θέλετε να χρησιμοποιείτε. Χρησιμοποιήστε λατινικούς χαρακτήρες και αριθμούς. Το όνομα αυτό θα πρέπει να είναι μοναδικό – να μην έχει δηλωθεί από άλλο χρήστη στο παρελθόν. Αν εισάγετε όνομα χρήστη που ήδη χρησιμοποιείται, θα ειδοποιηθείτε με κατάλληλο μήνυμα.

Για λόγους ασφάλειας, αφού δώσετε το επιθυμητό όνομα χρήστη, σας ζητείτε να πληκτρολογήσετε ένα σύνολο αριθμών όπως αυτό που παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα.



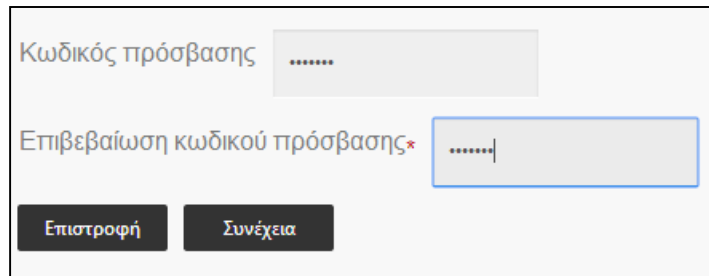
Όνομα χρήστη* εραδοπουλος

ja028d

Πληκτρολογήστε τους παραπάνω χαρακτήρες* ja028d

Συνέχεια

Στο δεύτερο βήμα καταχωρείτε τον επιθυμητό κωδικό πρόσβασής σας στο σύστημα. Ο κωδικός πρόσβασης μπορεί να περιλαμβάνει χαρακτήρες, αριθμούς και ειδικά σύμβολα (λ.χ. !, ., -, _, *).



The image shows a web form for creating a password. It consists of two input fields. The first field is labeled 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code) and contains six dots. The second field is labeled 'Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης*' (Confirm access code*) and also contains six dots. Below the fields are two buttons: 'Επιστροφή' (Back) and 'Συνέχεια' (Continue).

Στο τρίτο και τελευταίο βήμα, θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία εγγραφής σας. Στο πεδίο «Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία» καταχωρείτε το ονοματεπώνυμό σας αν υποβάλλετε την αίτηση πιστοποίησης ως φυσικό πρόσωπο ή την επωνυμία της επιχείρησής σας αν υποβάλλετε αίτηση πιστοποίησης ως νομικό πρόσωπο.

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία*	Γιάννης Παπαδόπουλος
Τύπος ΑΦΜ*	Ελληνικό ΑΦΜ ▼
Α.Φ.Μ.*	047417379
Διεύθυνση*	Δράμας 23, 43100, Καρδίτσα
Σταθερό Τηλέφωνο*	24410 67382
Ομάδες*	☐ Φορέας Εκμετάλλευσης ☐ Κατασηματάρχης ΗΤΨΠ ☐ Κατασκευαστής ΗΤΨΠ ☐ Εισαγωγέας ΗΤΨΠ ☐ Παραχωρησιούχος VLT ☐ Νόμιμος Κάτοχος Παιγνίου ΗΤΨΠ ☐ Νόμιμος Κάτοχος Παιγνιομηχανήματος ΗΤΨΠ ☒ Τεχνικός ΗΤΨΠ ☐ Κατασκευαστής VLT ☐ Εισαγωγέας VLT ☒ Τεχνικός VLT
Ηλεκτρονική διεύθυνση*	g.papadopoulos@gmail.com
Ερώτηση ασφαλείας*	Ποιό είναι το αγαπημένο σας χρώμα; ▼
Απάντηση ασφαλείας*	Μαύρο
Επιστροφή Υποβολή	

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου που δηλώνεται στη φόρμα εγγραφής χρησιμοποιείται σε όποια αίτηση καταθέσετε μέσα από το σύστημα και **ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΛΛΑΞΕΙ**. Βεβαιωθείτε ότι εισάγετε το σωστό αριθμό φορολογικού μητρώου σας.

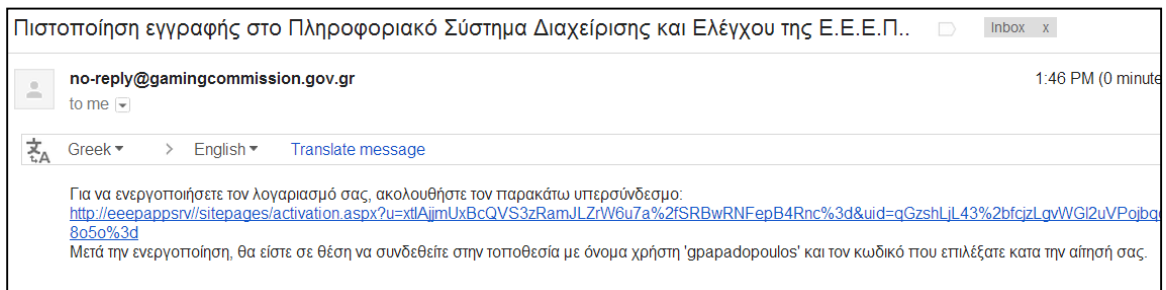
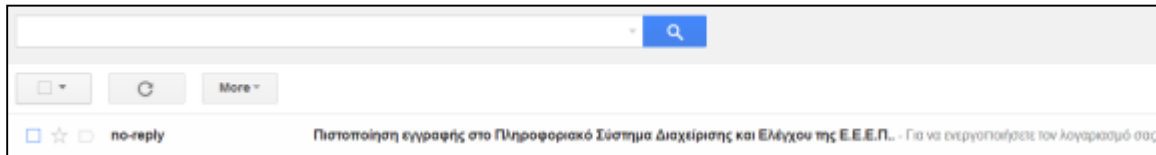
Το σημαντικότερο ίσως στοιχείο της φόρμας εγγραφής είναι οι ομάδες στις οποίες θα ενταχθείτε μετά την εγγραφή σας. Ανάλογα με τις ομάδες στις οποίες ανήκετε θα έχετε δικαίωμα υποβολής αντίστοιχων αιτήσεων πιστοποίησης. Για να μπορείτε να υποβάλλετε

αιτήσεις πιστοποίησης ως Τεχνικός VLT ή ως Τεχνικός ΗΤΨΠ Παιγνιομηχανημάτων ή / και Παιγνίων, θα πρέπει να επιλέξετε τις αντίστοιχες, ομώνυμες ομάδες.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Βεβαιωθείτε ότι καταχωρείτε ορθά τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας καθώς στη διεύθυνση αυτή θα σταλεί email επιβεβαίωσης και ενεργοποίησης της εγγραφής. Επιπλέον, στη διεύθυνση αυτή θα στέλνονται όλες οι ειδοποιήσεις που αφορούν στη διαδικασία διεκπεραίωσης των αιτήσεων που θα υποβάλετε.

Με την υποβολή των στοιχείων της αίτησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα επιβεβαίωσης στη σελίδα και αποστέλλεται email ενεργοποίησης του λογαριασμού.

Τα στοιχεία σας καταχωρήθηκαν επιτυχώς.
Σύντομα θα λάβετε ηλεκτρονική αλληλογραφία με οδηγίες για το πως να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας.

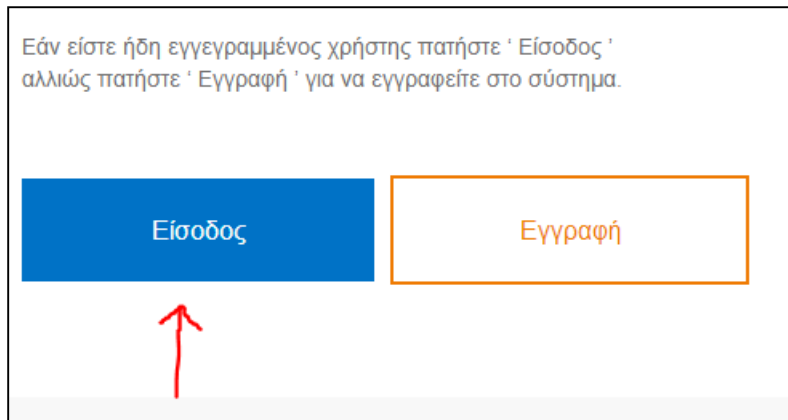


Για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας, θα πρέπει να ακολουθήσετε τον υπερσύνδεσμο που σας έχει αποσταλεί στο email που έχετε εισάγει στο σύστημα (όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα). Στη συνέχεια εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς ενεργοποίησης του λογαριασμού σας όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα. Στο σημείο αυτό, ο λογαριασμός σας έχει ενεργοποιηθεί και μπορείτε να εισέλθετε στο πληροφοριακό σύστημα χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που επιλέξατε στα πρώτα βήματα του οδηγού εγγραφής.

Ο λογαριασμός σας ενεργοποιήθηκε επιτυχώς.
Μπορείτε να συνδεθείτε στη τοποθεσία από την επιλογή 'Είσοδος', εισάγοντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που επιλέξατε κατά τη διαδικασία της εγγραφής.

3 Είσοδος στην Εφαρμογή

Για να εισέλθετε στην εφαρμογή χρησιμοποιήστε τον ομώνυμο σύνδεσμο «Είσοδος» από την αρχική σελίδα.



Στη φόρμα που εμφανίζεται πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που δηλώσατε κατά την εγγραφή.

Όνομα χρήστη* grapedopoulos

Κωδικός πρόσβασης*

Είσοδος

Αν η πιστοποίησή σας αποτύχει θα ειδοποιηθείτε με κατάλληλο μήνυμα. Αν επιτύχει, τότε στο άνω δεξί τμήμα της σελίδας θα εμφανίζεται το όνομα χρήστη σας καθώς και η επιλογή αποσύνδεσής σας από την εφαρμογή.



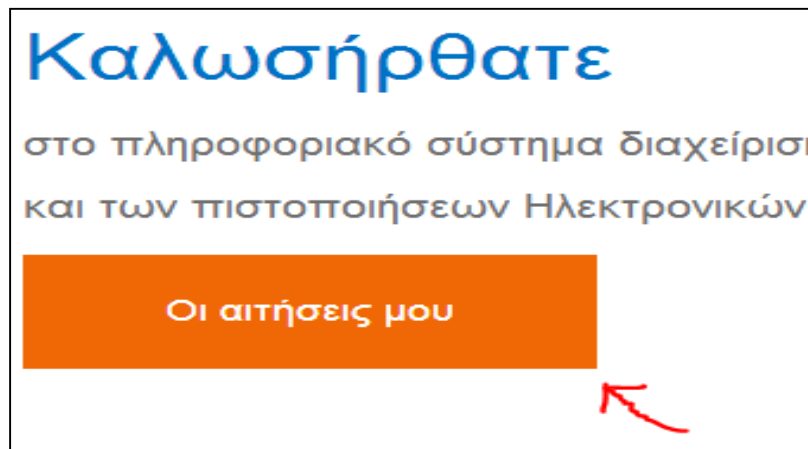
Αν δεν θυμάστε τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιήστε τον σύνδεσμο «Ξεχάσατε τον κωδικό σας»

[Ξεχάσατε τον κωδικό σας;](#)

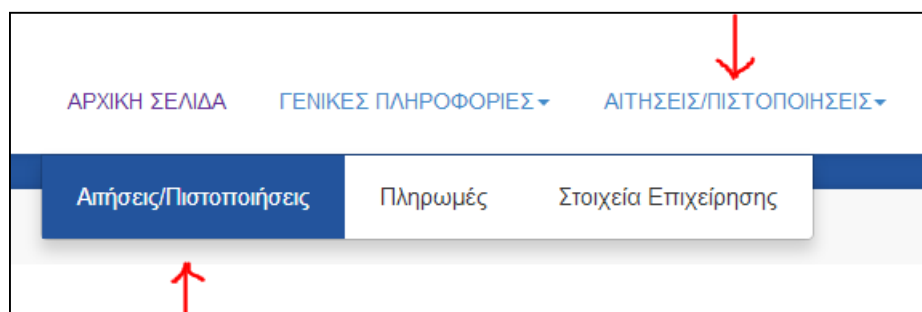
4 Γνωριμία με το γραφικό περιβάλλον της ΕΕΠ

4.1 Χώρος υποβολής αιτήσεων

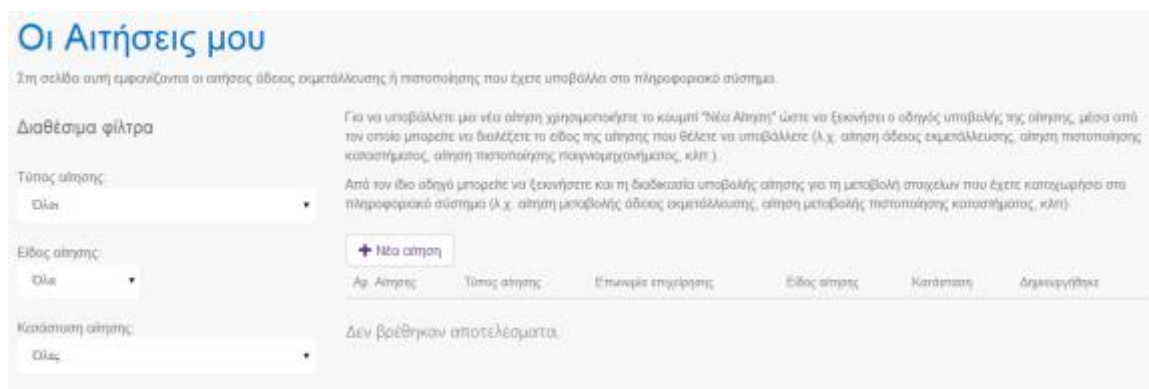
Για να πλοηγηθείτε στο χώρο υποβολής αιτήσεων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον σύνδεσμο «Οι αιτήσεις μου» από την πρώτη σελίδα του συστήματος.



Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Αιτήσεις / Πιστοποιήσεις» από το αντίστοιχο μενού πλοήγησης του συστήματος, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.

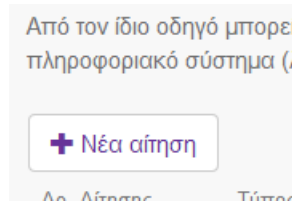


4.2 Κατάλογος αιτήσεων που έχω υποβάλει



Το βασικό στοιχείο της περιοχής αιτήσεων είναι ο κατάλογος των αιτήσεων. Στο αριστερό τμήμα του περιλαμβάνει φίλτρα αναζήτησης των αιτήσεων ενώ στο δεξί προβάλλει τις αιτήσεις που πληρούν τα συγκεκριμένα φίλτρα αναζήτησης.

Αρχικά ο κατάλογος των αιτήσεων είναι κενός. Για την υποβολή αίτησης, χρησιμοποιήστε το κουμπί [**+ Νέα Αίτηση**].



4.3 Δημιουργία νέας αίτησης

Με την επιλογή «Νέα αίτηση», εμφανίζεται φόρμα στην οποία καλείστε να επιλέξετε το είδος της αίτησης που θέλετε να υποβάλλετε. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι :

- Πιστοποίηση
- Μεταβολή στοιχείων μητρώου
- Διαγραφή από το μητρώο
- Επανεκδοση πιστοποιητικού / σήματος

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλλετε.

Είδος αίτησης

Άκυρο

Πιστοποίηση

Μεταβολή στοιχείων μητρώου

Διαγραφή από μητρώο

Επανεκδοση πιστοποιητικού / σήματος

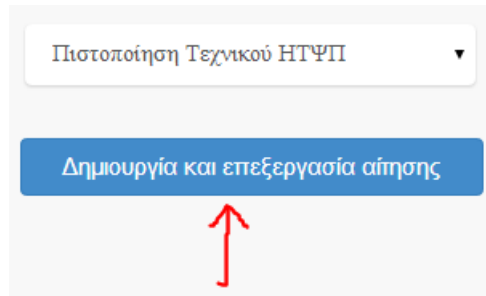
Άκυρο

Πιστοποίηση Τεχνικού VLT

Πιστοποίηση Τεχνικού VLT Νομικό Πρόσωπο

Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ

Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ Νομικό Πρόσωπο



Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ ▼

Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης

Λόγω της αρχικής εγγραφής στην ομάδα των Τεχνικών VLT και Τεχνικών ΗΤΨΠ, μπορείτε να υποβάλλετε και τα τέσσερα είδη αιτήσεων ως τεχνικός VLT ή Τεχνικός ΗΤΨΠ, τόσο ως φυσικό όσο και ως νομικό πρόσωπο. Αφού επιλέξετε το είδος της αίτησης που θέλετε να υποβάλετε, πατήστε το πλήκτρο «Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης».

5 Πιστοποιήσεις

5.1 Συμπλήρωση Αίτησης Πιστοποίησης Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου

5.1.1 Συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης και αποθήκευση

Με τη δημιουργία της αίτησης προβάλλεται η φόρμα καταχώρησης στοιχείων της αίτησης.

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η προσωρινή υποβολή της αίτησης.

Η καρτέλα που προβάλλεται στην παραπάνω εικόνα αφορά τις αιτήσεις πιστοποίησης τεχνικού– φυσικού προσώπου για ΗΤΨΠ. Αντίστοιχη είναι και η καρτέλα για τα VLT παιγνιομηχανήματα και τυχερά παίγνια.

Επεξεργασία

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Προσωρινή υποβολή

Στοιχείο πληρωμής περιόδου & οριστική υποβολή

Υποβολή δικαιολογίων

Πληρωμή τέλους

Προβολή κτύπων ΕΕΕ

Επιλογή αίτησης

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	15/09/2014
Τύπος αίτησης	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Είδος αίτησης	Πιστοποίηση	Προβλεπόμενη	€ Προβλεπόμενη πληρωμή

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Τεχνικός - Φυσικό Πρόσωπο

2. Δικαιολογητικό

Όνομα *

Επώνυμο *

Όνομα Πατρών *

Ημερομηνία Γέννησης *

Σταθερό Τηλέφωνο *

Κινητό Τηλέφωνο *

Email *

Απονομασκή Ταυτότητα / Διαβατήριο

Αριθμός *

Εκδούσα Αρχή *

Ημερομηνία Έκδοσης *

Διεύθυνση

Νομός *

Δήμος *

Οδός *

Αριθμός *

Δημοτικό Διμέρισμα *

ΑΦΜ *

ΔΟΥ *

Απούμενη Εξουσιοποίηση (Επιλέξτε κατάλληλο όνομα)

Τεχνικός Παιγνολογικών *

Τεχνικός Παιγνίων *

Βεβαιωθείτε ότι επιλέγεται η επόμενη εξουσιοποίηση για τις οποίες διαθέτετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που δεν καλύπτονται οι προϋποθέσεις πιστοποίησης έστω και μία από τις δύο εξουσιοδοτήσεις, η αίτηση θα κτηρηθεί στο σύνολό της.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Βεβαιωθείτε ότι επιλέγετε τις αιτούμενες ειδικότητες, για τις οποίες διαθέτετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις πιστοποίησης, έστω και για μία από τις δύο ειδικότητες, η αίτηση θα απορριφθεί στο σύνολό της. Η Ε.Ε.Ε.Π., κατά τη διάρκεια εξέτασης της αίτησης και κατόπιν σχετικής ειδοποίησης, μπορεί να σας ζητήσει εντός συγκεκριμένης προθεσμίας να αναιρέσετε την επιλογή της ειδικότητας, για την οποία προκύπτει ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις. Σε περίπτωση που, μετά από την ειδοποίηση αυτή, δεν προβείτε σε διόρθωση της αίτησής σας επιλέγοντας μόνο το πεδίο της ειδικότητας για την οποία πληροίτε τις προϋποθέσεις, η αίτηση θα απορριφθεί στο σύνολό της και θα χρειαστεί να υποβάλετε νέα αίτηση προκειμένου να πιστοποιηθείτε στην ειδικότητα αυτή.

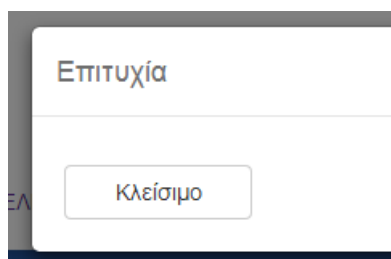
Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε δυο καρτέλες (tabs). Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται εδώ, η πρώτη καρτέλα έχει τίτλο «1. Τεχνικός – Φυσικό Πρόσωπο» και περιλαμβάνει πεδία καταχώρησης στοιχείων του τεχνικού που αιτείται την πιστοποίηση. Η καταχώρηση του συνόλου των πεδίων αυτών είναι υποχρεωτική. Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου προσυμπληρώνεται από την επιλογή που κάνατε κατά την εγγραφή και δεν μπορεί να μεταβληθεί. Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζονται τα δυο τελευταία πεδία με τα οποία αιτείστε αν θα πιστοποιηθείτε ως τεχνικός παιγνιομηχανημάτων ή / και ως τεχνικός παιγνίων.

1. Τεχνικός - Φυσικό Πρόσωπο	2. Δικαιολογητικά
Δήλωση Τεχνικού *	Επιλογή αρχείου Dilosi.pdf  
Σύντομο Βιογραφικό Σημείωμα *	Επιλογή αρχείου Viografiko.pdf  
Πρόσφατη Φωτογραφία *	Επιλογή αρχείου Fwtografia.jpg  
Αντίγραφο Ταυτότητας *	Επιλογή αρχείου DeltioTafotitias.pdf  
Αντίγραφο Τίτλων Σπουδών *	
Δίπλωμα ηλεκτροτεχνολόγου ΤΕΙ Σίνδοι	Επιλογή αρχείου PtyxioTEI.pdf  
Απολυτήριο ΤΕΛ	Επιλογή αρχείου Apolytirio_TEL.pdf  
Νέος τίτλος σπουδών	
Στοιχεία Τεκμηρίωσης Εργασιακής Εμπειρίας *	
Βεβαίωση ΚΕΚ	Επιλογή αρχείου Venaiwsi_KEK_Isklitos.pdf  
Νέα Βεβαίωση Εμπειρίας	
Στοιχεία Τεκμηρίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης *	
Βεβαίωση Εργοδότη: Χ. Σκλαβούνος Ο.Ε	Επιλογή αρχείου BevaiwsiErgodoti_Sklavounos.pdf  
Βεβαίωση Εργοδότη: Μηχανοεμπορική ΕΓ	Επιλογή αρχείου BevaiwsiErgodoti_Mixanemporiki.pdf  
Νέα Βεβαίωση Κατάρτισης	

Η καρτέλα δικαιολογητικών φέρει τίτλο «Δικαιολογητικά» και στην καρτέλα αυτή πρέπει να «μεταφορτώσετε» (upload) ηλεκτρονικά αντίγραφα των εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης πιστοποίησής σας. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί. Για τις περιπτώσεις πολλαπλών εγγράφων του ίδιου τύπου (λ.χ. τίτλοι σπουδών), χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί εμφανίζεται μια νέα σειρά στην οποία πρέπει να γράψετε το όνομα του δικαιολογητικού (λ.χ. Πτυχίο ΤΕΙ) και να επιλέξετε και το σχετικό αρχείο. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.



5.2 Συμπλήρωση Αίτησης Πιστοποίησης Τεχνικού – Νομικού Προσώπου

Η διαδικασία υποβολής αίτησης τεχνικού – νομικού προσώπου είναι παρόμοια με αυτήν της αίτησης Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου. Απαιτείται όμως η συμπλήρωση διαφορετικών στοιχείων στη φόρμα καταχώρησης της αίτησης και η επισύναψη στην αίτηση διαφορετικών δικαιολογητικών. Επιπλέον, είναι υποχρεωτική η επιλογή ενός τουλάχιστον πιστοποιημένου τεχνικού, από το μητρώο των πιστοποιημένων τεχνικών – φυσικών προσώπων και η δήλωση της σχέσης εργασίας του με το υποβάλλον την αίτηση νομικό πρόσωπο, όπως φαίνεται στις παρακάτω υπο-ενότητες.

5.2.1 Συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης και αποθήκευση

Με τη δημιουργία της αίτησης προβάλλεται η φόρμα καταχώρησης στοιχείων της αίτησης.

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η προσωρινή υποβολή της αίτησης.

1. Επιχείρηση
2. Νόμιμος εκπρόσωπος
3. Υπεύθυνος επικοινωνίας
4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί
5. Δικαιολογητικά

Επωνυμία επιχείρησης *

Διακριτικός τίτλος *

Νομική μορφή *

Ημερομηνία ίδρυσης *

Έδρα επιχείρησης

Νομός *

Δήμος *

Οδός *

Αριθμός

Δημοτικό διαμέρισμα *

ΑΦΜ * RO348392

ΔΟΥ *

Η καρτέλα που προβάλλεται στην παραπάνω εικόνα αφορά τις αιτήσεις πιστοποίησης τεχνικού– νομικού προσώπου για ΗΤΨΠ. Αντίστοιχη είναι και η καρτέλα για τα VLT παιγνιομηχανήματα και τυχερά παίγνια.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε πέντε καρτέλες (tabs). Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται εδώ, η πρώτη καρτέλα έχει τίτλο «1. Επιχείρηση» και περιλαμβάνει πεδία καταχώρησης στοιχείων της επιχείρησης που αιτείται την πιστοποίηση. Η καταχώρηση του συνόλου των πεδίων αυτών είναι υποχρεωτική. Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου προσυμπληρώνεται από την επιλογή που κάνατε κατά την εγγραφή και δεν μπορεί να μεταβληθεί.

Νέα αίτηση

Επεξεργασία

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Προσωπική υποβολή

Εισαγωγή πληροφοριών
παραβόλου & ορισμού
υποβολής

Υποβολή δικαιολογίων

Γνωμάση κλεισός

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	20/11/2014
Είδος αίτησης	Πιστοποίηση	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΜΠ - Νομίμου Πρόσωπου	€ Προβολή πληροφοριών	

❗ Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχείρηση 2. Νόμιμος εκπρόσωπος 3. Υπεύθυνος επικοινωνίας 4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί 5. Δικαιολογητικά

Όνομα *

Επίσημο *

Όνομα πατρός *

Ημερία γέννησης *

Τηλέφωνο *

Αστυνομική ταυτότητα / Διαβατήριο

Αριθμός *

Εκδόσα αρχή *

Ημερία έκδοσης *

ΑΦΜ *

ΔΟΥ *

Η καρτέλα 2 με τίτλο «2. Νόμιμος Εκπρόσωπος» απαιτεί την συμπλήρωση των στοιχείων του Νόμιμου εκπροσώπου της επιχείρησης. Η καταχώρηση του συνόλου των πεδίων αυτών είναι υποχρεωτική.

Νέα αίτηση

Επιχειρήσεις

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Προσωρινή υποβολή

Στοιχεία πληρωμής παραβόλου & κρατική υποβολή

Υποβολή δικαιολογίων

Πληρωμή τέλους

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Ημερομηνία δημιουργίας

20/11/2014

Είδος αίτησης

Πιστοποίηση

Ημερομηνία ενημέρωσης

Τύπος αίτησης

Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤ4Π - Νομικό Πρόσωπο

€ Προβολή πληρωμών

1. Επιχείρηση

2. Νόμιμος εκπρόσωπος

3. Υπεύθυνος επικοινωνίας

4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί

5. Δικαιολογητά

Αντιγραφή στοιχείων από το Νόμιμο Εκπρόσωπο

Όνομα *

Επώνυμο *

Όνομα πατρός *

ΑΦΜ *

ΔΟΥ *

Τηλέφωνο *

Κινητό *

fax *

e-mail *

Η καρτέλα 3 με τίτλο «3. Υπεύθυνος Επικοινωνίας» απαιτεί την συμπλήρωση των στοιχείων του υπευθύνου επικοινωνίας της επιχείρησης. Η καταχώρηση του συνόλου των πεδίων αυτών είναι υποχρεωτική εκτός του πεδίου του «fax».

Νέα αίτηση

Επιχειρήσεις

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Προσωρινή υποβολή

Στοιχεία πληρωμής παραβόλου & κρατική υποβολή

Υποβολή δικαιολογίων

Πληρωμή τέλους

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Ημερομηνία δημιουργίας

20/11/2014

Είδος αίτησης

Πιστοποίηση

Ημερομηνία ενημέρωσης

Τύπος αίτησης

Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤ4Π - Νομικό Πρόσωπο

€ Προβολή πληρωμών

1. Επιχείρηση

2. Νόμιμος εκπρόσωπος

3. Υπεύθυνος επικοινωνίας

4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί

5. Δικαιολογητά

Στοιχεία Συνεργαζόμενων Τεχνικών *

Προσθήκη Τεχνικού

Η καρτέλα 4 με τίτλο «4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί» όπως προαναφέραμε απαιτεί την συμπλήρωση ενός τουλάχιστον πιστοποιημένου τεχνικού, από το μητρώο των πιστοποιημένων τεχνικών – φυσικών προσώπων και τη δήλωση της σχέσης εργασίας του με το υποβάλλον την αίτηση νομικό πρόσωπο. Πατώντας στην Προσθήκη Τεχνικού εμφανίζεται η καρτέλα για την εισαγωγή των στοιχείων του τεχνικού – φυσικού προσώπου.

Προσθήκη / επεξεργασία τεχνικού

Αριθμός Πιστοποίησης Τεχνικού	HGCEGTA12-25	Αναζήτηση
Όνομα	Γιάννης	
Επώνυμο	Παπαδόπουλος	
Όνομα Πατρός	Γεώργιος	
Σχέση Εργασίας Τεχνικού	Υπάλληλος	
Ακυρό		Ενημέρωση

Εισάγουμε τον Αριθμό Πιστοποίησης του συγκεκριμένου τεχνικού και πατάμε «Αναζήτηση». Αυτό θα έχει σαν αποτέλεσμα τη συμπλήρωση όλων των πεδίων πλην της «Σχέσης Εργασίας Τεχνικού». Επιλέγουμε από την λίστα την κατάλληλη επιλογή και πατάμε «Ενημέρωση».

1. Επιχείρηση

2. Νόμιμος εκπρόσωπος

3. Υπεύθυνος επικοινωνίας

4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί

5. Δικαιολογητικά

Στοιχεία Συνεργαζόμενων Τεχνικών *

Αρ. Πιστοποίησης	Όνομα	Επώνυμο	Σχέση Εργασίας	Παίγνια	Παιγ/τα		
HGCEGTA12-25	Γιάννης	Παπαδόπουλος	Υπάλληλος	Ναι	Ναι		

Προσθήκη Τεχνικού

Η καρτέλα των Συνεργαζόμενων Τεχνικών πλέον φέρει τα στοιχεία του τεχνικού που μόλις προσθέσαμε. Με τη ίδια διαδικασία μπορούμε να προσθέσουμε όσους τεχνικούς θέλει η επιχείρηση να έχει στο δυναμικό της. Επίσης πατώντας το μολύβι, ξανά εμφανίζεται η καρτέλα για την εισαγωγή των στοιχείων του τεχνικού – φυσικού προσώπου, μόνο που τώρα μπορούμε να επεξεργαστούμε την εισαγωγή που κάναμε προηγουμένος. Πατώντας ενημέρωση, η αίτηση

ενημερώνεται με νέα στοιχεία που καταχωρήθηκαν. Ο κάδος απορριμάτων στην άκρη οδηγεί στην αφαίρεση του εν λόγω τεχνικού.

Νέα αίτηση

Επεξεργασία

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Προσωπική υποβολή

Σχετική πληροφορία παροχής & ερμηνεία υποβολής

Υποβολή δικαιολογίων

Παραγωγή τίτλου

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	20/11/2014
Είδος αίτησης	Πιστοποίηση	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤ4Π - Νομικό Πρόσωπο		€ Προβολή πληροφοριών

❗ Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχείρηση

2. Νόμιμος εκπρόσωπος

3. Υπεύθυνος επικοινωνίας

4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί

5. Δικαιολογητικά

Δηλώσεις νόμιμου εκπροσώπου *

Δηλώσεις Φυσικών Προσώπων *

Συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο

Νέα πρόσωπα

Βεβαιώσεις Έναρξης / μεταβολής από ΔΟΥ

Βεβαίωση έναρξης *

Νέα βεβαίωση μεταβολής

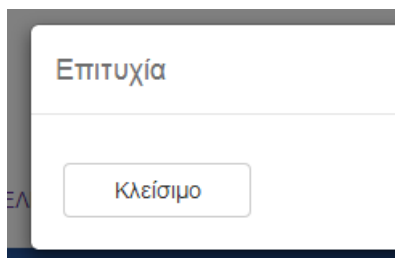
Νομιμοποιητικό Έγγραφο

Καταστατικό (ημερομηνία λήξης με *

τροποποιήσεις)

Η καρτέλα δικαιολογητικών φέρει τίτλο «Δικαιολογητικά» και στην καρτέλα αυτή πρέπει να «μεταφορτώσετε» (upload) ηλεκτρονικά αντίγραφα των εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης πιστοποίησής σας. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί. Για τις περιπτώσεις πολλαπλών εγγράφων του ίδιου τύπου (λ.χ. Δηλώσεις Φυσικών Προσώπων), χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί εμφανίζεται μια νέα σειρά στην οποία πρέπει να γράψετε το όνομα του δικαιολογητικού (λ.χ. Ονοματεπώνυμο Φυσικού Προσώπου) και να επιλέξετε και το σχετικό αρχείο. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά.

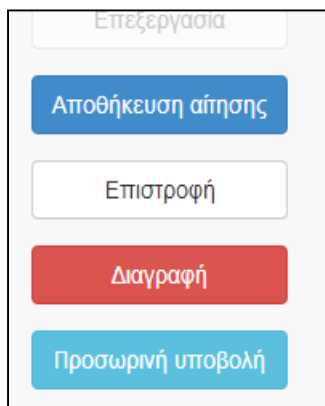
Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.



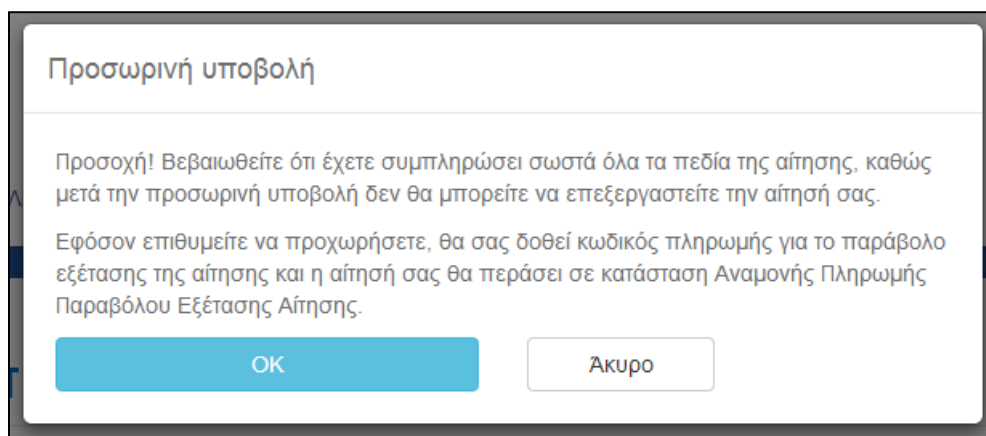
6 Υποβολή Αίτησης

6.1 Προσωρινή Υποβολή

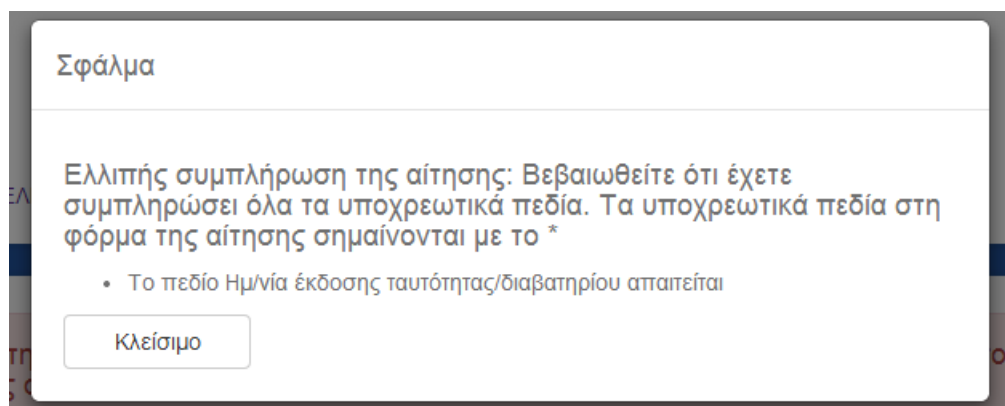
Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε προσωρινά. Η προσωρινή υποβολή διαφέρει από την οριστική κατά το ότι η οριστική υποβολή συνοδεύεται και με στοιχεία απόδειξης πληρωμής του τέλους εξέτασης αίτησης. Η προσωρινή υποβολή αποτελεί προϋπόθεση της οριστικής υποβολής.



Με την επιλογή της «Προσωρινής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την προσωρινή υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε την «Προσωρινή Υποβολή» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.



Κατά την προσωρινή υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν. Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Προσωρινής Υποβολής» αναστέλλεται.



Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε προσωρινή υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της προσωρινής υποβολής.

Στο μήνυμα αυτό περιλαμβάνονται λεπτομέρειες για την πληρωμή του παραβόλου εξέτασης αίτησης (Παράβολο Αίτησης). Οι λεπτομέρειες αυτές περιλαμβάνουν συγκεκριμένο κωδικό πληρωμής, ποσό οφειλής και αναλυτικά στοιχεία του λογαριασμού στον οποίο θα πρέπει να γίνει η κατάθεση του ποσού οφειλής.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά την κατάθεση βεβαιωθείτε ότι στο πεδίο «Αιτιολογία» του καταθετηρίου σας έχει αναγραφεί ο κωδικός πληρωμής που περιλαμβάνεται στο ανωτέρω μήνυμα.

Επιτυχία

Ο έλεγχος πληρότητας της αίτησής ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Η αίτηση έχει υποβληθεί προσωρινά. Για να προχωρήσει σε αξιολόγηση θα πρέπει να προβείτε σε πληρωμή του παραβόλου αίτησης χρησιμοποιώντας τα παρακάτω στοιχεία:

Κωδικός Πληρωμής: RO348392-20140710154307-f3509

Ποσό Πληρωμής: € 50

Η πληρωμή θα πρέπει να γίνει με κατάθεση των χρημάτων στον παρακάτω λογαριασμό:

Τράπεζα: Τράπεζα Πειραιώς

SWIFT/BIC: PIRBGRAA

IBAN: GR17 0171 6760 0066 7612 7535 618

Δικαιούχος: Επιτροπή Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.)

Αφού κάνετε την πληρωμή, θα πρέπει να καταχωρήσετε τον αριθμό συναλλαγής της τράπεζας χρησιμοποιώντας την επιλογή 'Πληρωμή Παραβόλου και Οριστική Υποβολή'

Κλείσιμο

Για δική σας βοήθεια, εκτυπώστε τα στοιχεία του μηνύματος επιβεβαίωσης πληρωμής, χρησιμοποιώντας το εικονίδιο εκτυπωτή. Στη συνέχεια εξοφλήστε το ποσό είτε μέσω web banking είτε με φυσική σας παρουσία στην τράπεζα.

Τα στοιχεία όλων των πληρωμών που κάνετε για μια αίτηση προβάλλονται σε ειδικό παράθυρο μέσα από την επιλογή «Προβολή Πληρωμών» που περιλαμβάνεται στην επισκόπηση της αίτησης.

Κατάσταση αίτησης	Σε αναμονή Πληρωμής Παραβόλου Αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	10/07/2014
		Ημερομηνία ενημέρωσης	
Απολογία μεταβολής		€ Προβολή πληρωμών	
Προθεσμία			

6.2 Πληρωμή παραβόλου εξέτασης της αίτησης και Οριστική Υποβολή

Αφού πληρώσετε στην τράπεζα το ποσό της οφειλής για το παράβολο εξέτασης της αίτησης, μπειτε ξανά στην εφαρμογή. Εντοπίστε την αίτηση στον κατάλογο των αιτήσεων και ανοίξετε την, ώστε να προχωρήσετε σε «Οριστική Υποβολή». Η επιλογή αυτή εμφανίζει φόρμα καταχώρησης των στοιχείων της πληρωμής.

The screenshot shows a web form titled "Πληρωμή παραβόλου & οριστική υποβολή". It contains the following fields and buttons:

- Κωδικός πληρωμής:** RO348392-20140710154307-f3509
- Ποσό οφειλής:** € 50
- Ημερομηνία συναλλαγής:** 25/06/2014 (with a calendar icon)
- Αριθμός συναλλαγής:** 20140523JBD3422
- Αποδεικτικό πληρωμής:** A blue button labeled "Επιλογή αρχείου" is next to the text "AntigrafoSynallagis.pdf".
- Buttons at the bottom:** "Ακυρο" (white) and "Οριστική υποβολή" (blue).

Από τη στιγμή που θα πατήσετε το πλήκτρο επιβεβαίωσης «Οριστική Υποβολή», η κατάσταση της αίτησης θα είναι πλέον: «Σε έλεγχο πληρωμής παραβόλου αίτησης». Από δω και πέρα δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας ή διαχείρισης της αίτησής σας, τουλάχιστον μέχρις ότου ο έλεγχος αυτός ολοκληρωθεί εσωτερικά. Εάν ο έλεγχος της πληρωμής αποτύχει, θα κληθείτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να υποβάλλετε εκ νέου τα στοιχεία πληρωμής. Αλλιώς η αίτηση θα περάσει σε κατάσταση «Σε αξιολόγηση» και εσείς θα ενημερωθείτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για το πέρας της εξέτασης της αίτησης.

7 Παρακολούθηση και Διεκπεραίωση Αίτησης

7.1 Υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων (προαιρετικό βήμα)

Η διαδικασία αξιολόγησης μετά την υποβολή της αίτησής σας μπορεί να οδηγήσει σε αρνητική ή θετική απόφαση. Στη διαδικασία αυτή, μπορεί να σας ζητηθεί να υποβάλλετε διευκρινίσεις. Στην περίπτωση αυτή θα ειδοποιηθείτε με κατάλληλο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.


no-reply@gamingcommission.gov.gr
5:55 PM (5 minutes ago) ☆




to me ▾


Greek ▾

>
English ▾

[Translate message](#)

[Turn off for: Greek](#) x

Κατά την εξέταση της με αριθμό 194 αίτησής σας προέκυψε η ανάγκη για την υποβολή διευκρινίσεων. Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε την εφαρμογή υποβολής αιτήσεων για να παράσχετε τις απαιτούμενες διευκρινίσεις


Click here to [Reply](#) or [Forward](#)

Ταυτόχρονα, στον κατάλογο των αιτήσεων, η συγκεκριμένη αίτηση έχει τεθεί σε κατάσταση «Σε αναμονή συμπληρωματικών στοιχείων», όπως μπορείτε να δείτε από τον κατάλογο των αιτήσεών σας ή από τη σελίδα προβολής και επεξεργασίας της συγκεκριμένης αίτησης.

Αρ. Αίτησης	Τύπος αίτησης	Επωνυμία επιχείρησης	Είδος αίτησης	Κατάσταση	Δημιουργήθηκε
194	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ	Γιάννης Παπαδόπουλος	Πιστοποίηση	Σε αναμονή συμπληρωματικών στοιχείων	πριν από 2 ώρες

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός αίτησης	194	Κατάσταση αίτησης	Σε αναμονή συμπληρωματικών στοιχείων
Τύπος αίτησης	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ	Αιτιολογία μεταβολής	
Είδος αίτησης	Πιστοποίηση	Προθεσμία	

Ανοίγοντας τη σελίδα της αίτησης, εμφανίζονται τα σχόλια τα οποία έχει κάνει ο αξιολογητής. Με βάση τα σχόλια αυτά θα πρέπει να τροποποιήσετε και να υποβάλλετε την αίτησή σας ξανά, περιλαμβάνοντας τα συμπληρωματικά στοιχεία που ο αξιολογητής καταγράφει στο σχόλιό του.

1. Τεχνικός - Φυσικό Πρόσωπο	2. Δικαιολογητικά
------------------------------	-------------------

Σχόλια αξιολογή

Συνολική πληρότητα καρτέλας: Δεν πληροί

Σχόλιο

Τα στοιχεία ταυτότητας που αναγράφονται στην υπεύθυνη δήλωση δεν ταυτίζονται με αυτά που αναγράφονται στην αίτηση ούτε και με αυτά που αναγράφονται στο υποβαλλόμενο αντίγραφο δελτίου ταυτότητας. Παρακαλώ αντικαταστήστε την υπεύθυνη δήλωση και προχωρήστε σε υποβολή διευκρινίσεων.

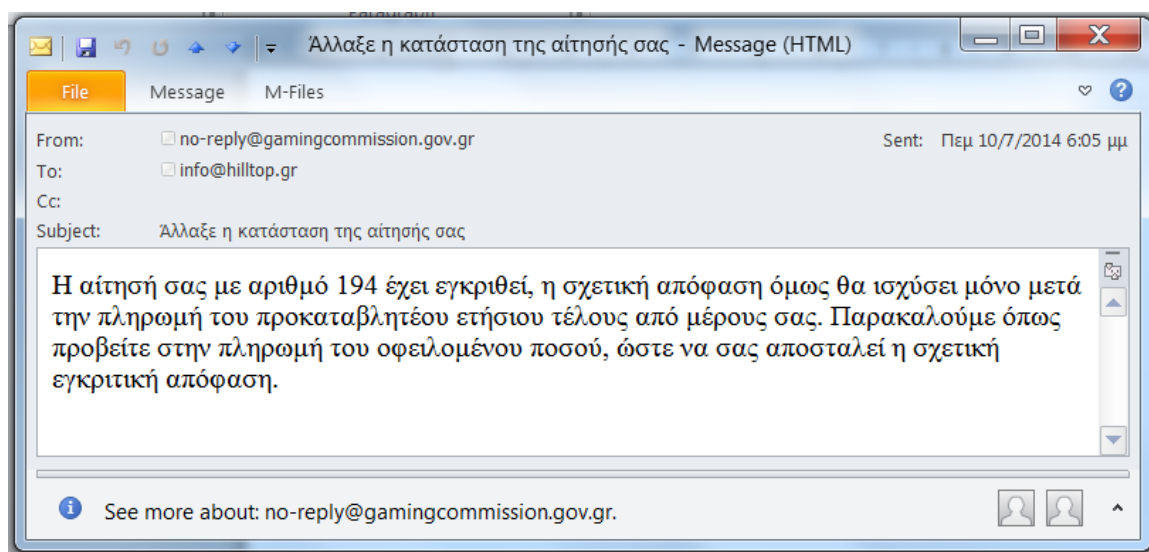
ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την υποβολή διευκρινίσεων, επιλέξτε «Επεξεργασία», τροποποιήστε κατάλληλα την αίτησή σας και στη συνέχεια πατήστε «Υποβολή διευκρινίσεων».

Επεξεργασία Αποθήκευση αίτησης Επιστροφή	Υποβολή διευκρινίσεων Πληρωμή τέλους Προβολή απόφασης ΕΕΕΠ
--	--

Με την υποβολή διευκρινίσεων η αίτηση επιστρέφει σε κατάσταση «Σε αξιολόγηση» και δεν μπορείτε πλέον να επιφέρετε κάποια άλλη μεταβολή.

7.2 Πληρωμή τέλους έγκρισης (προκαταβλητέου ετησίου τέλους)

Κατά την αξιολόγηση της αίτησης – είτε ζητηθούν και παρασχεθούν συμπληρωματικά στοιχεία είτε όχι - ο αξιολογητής και η επιτροπή θα εγκρίνουν ή θα απορρίψουν την αίτησή σας. Αν η αίτηση απορριφθεί θα ειδοποιηθείτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αντίστοιχη ειδοποίηση θα λάβετε αν η αίτησή σας εγκριθεί. Στη δεύτερη περίπτωση όμως, προκειμένου να τεθεί σε ισχύ η απόφαση της Επιτροπής, θα πρέπει να καταβάλλετε το προκαταβλητέο ετήσιο τέλος ή «Τέλος Έγκρισης» για συντομία.



Στην περίπτωση αυτή, αφού εισέλθετε εκ νέου στην εφαρμογή, πλοηγηθείτε στον κατάλογο των αιτήσεων σας. Εκεί θα δείτε την αίτησή σας σε κατάσταση «Σε αναμονή Πληρωμής Τέλους Έγκρισης»

+ Νέα αίτηση					
Αρ. Αίτησης	Τύπος αίτησης	Επωνυμία επιχείρησης	Είδος αίτησης	Κατάσταση	Δημιουργήθηκε
194	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ	Γιάννης Παπαδόπουλος	Πιστοποίηση	Σε Αναμονή Πληρωμής Παραβόλου Έγκρισης	πριν από 2 ώρες

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός αίτησης	194	Κατάσταση αίτησης	Σε Αναμονή Πληρωμής Παραβόλου Έγκρισης
Τύπος αίτησης	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ		
Είδος αίτησης	Πιστοποίηση	Απολογία μεταβολής	
		Προθεσμία	

Υποβολή διευκρινίσεων

Πληρωμή τέλους

Προβολή απόφασης ΕΕΕ

Ανοίξτε την αίτησή σας και πατήστε το πλήκτρο «Πληρωμή τέλους», ώστε να εμφανιστεί η φόρμα με τα στοιχεία της πληρωμής που πρέπει να πραγματοποιήσετε. Στα στοιχεία αυτά περιλαμβάνονται το ποσό οφειλής και ο κωδικός πληρωμής. Πατήστε «Άκυρο» και με τα στοιχεία αυτά εξοφλήστε την οφειλή σας μέσω web banking ή με φυσική σας παρουσία στην τράπεζα. Πλήρη στοιχεία πληρωμής μπορείτε να εκτυπώσετε όποτε θέλετε, χρησιμοποιώντας την επιλογή «Προβολή Πληρωμών».

Αφού πραγματοποιήσετε την πληρωμή, επανέλθετε στην εφαρμογή και στη φόρμα που εμφανίζεται με την επιλογή «Πληρωμή Τέλους» καταχωρήστε τα στοιχεία της συναλλαγής (αριθμό και ημερομηνία) και μεταφορτώστε αντίγραφο του καταθετηρίου.

Κωδικός πληρωμής	RO348392-20140710180446-7f254
Ποσό οφειλής	€ 50,00 €
Ημερομηνία συναλλαγής	10/07/2014 
Αριθμός συναλλαγής	20140710359J054
Αποδεικτικό πληρωμής	Επιλογή αρχείου AntigrafoSynallagis-2.pdf
Άκυρο	Καταχώρηση πληρωμής

Η πληρωμή σας θα ελεγχθεί ξανά από την οικονομική υπηρεσία της ΕΕΕΠ. Εάν η πληρωμή δεν επιβεβαιωθεί, θα σας σταλεί κατάλληλο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο θα ζητά από εσάς την εκ νέου καταβολή του ποσού ή την εκ νέου συμπλήρωση της φόρμας καταχώρησης πληρωμής.

7.3 Παραλαβή απόφασης

Επισκόπηση αίτησης			
Αριθμός αίτησης	194	Κατάσταση αίτησης	Σε Ισχύ
Τύπος αίτησης	Πιστοποίηση Τεχνικού ΗΤΨΠ	Απολογία μεταβολής	
Είδος αίτησης	Πιστοποίηση	Προθεσμία	

Μετά την επιβεβαίωση της πληρωμής, η απόφαση πιστοποίησης που εκδίδεται από την Ε.Ε.Ε.Π. τίθεται «Σε Ισχύ». Με το ίδιο λεκτικό κωδικοποιείται και η κατάσταση της αίτησης.

Χρησιμοποιείτε το πλήκτρο «Προβολή Απόφασης ΕΕΕΠ» για να κατεβάσετε το έγγραφο που περιλαμβάνει την απόφαση πιστοποίησής σας.

Προβολή απόφασης ΕΕΕ

Επιτυχία

Η λήψη του αρχείου ολοκληρώθηκε: 74.pdf

Κλείσιμο

Αποφασίζουμε

1. Τη χορήγηση Πιστοποίησης Τεχνικού Ηλεκτρονικών Τεχνικών-Ψυχαγωγικών Παιγνίων και Παιγνιομηχανημάτων, με κωδικό αριθμό **HGCEGTA12-25**, στο πρόσωπο (στο εξής: ο Τεχνικός) με τα παρακάτω στοιχεία:

- ο Επώνυμο: **Παπαδόπουλος**
- ο Όνομα: **Γιάννης**
- ο Πατρώνυμο: **Γεώργιος**
- ο Α.Δ.Τ./Α.Δ.: **AZ322544**

2. Η άσκηση του επαγγέλματος του Τεχνικού, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα

8 Μεταβολή στοιχείων μητρώου

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία αιτήσεων «Μεταβολής στοιχείων μητρώου» είναι η πιστοποίηση σας είτε ως Τεχνικός είτε ως Επιχείρηση πρώτα, έτσι ώστε να έχετε καταχωρηθεί επιτυχώς στα μητρώα.

8.1 Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου

Από την περιοχή αιτήσεων επιλέγουμε «Νέα αίτηση». Στην καινούρια φόρμα που μας ανοίγει επιλέγουμε σαν είδος αίτησης «Μεταβολή στοιχείων μητρώου» και σαν τύπο αίτησης «Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Φ.Π».

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης	Μεταβολή στοιχείων μητρώου
Τύπος αίτησης	Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Φ.Π.
Αιτιολογία μεταβολής	☐ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ☐ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Επιλέξτε Τεχνικό

☒ Τεχνικός 1 Όνομα Τεχνικός 1 Επώνυμο (Τεχνικός ΗΤΨΠ) HGCEGTA12-00069-00

Παρατηρούμε ότι εμφανίζονται δύο νέα πεδία επιλογής.

Στο πρώτο επιλέγουμε την αιτία αυτής της μεταβολής. Οι δυνατές επιλογές που έχει κάποιος Τεχνικός – Φυσικό Πρόσωπο (VLT – ΗΤΨΠ) είναι δύο :

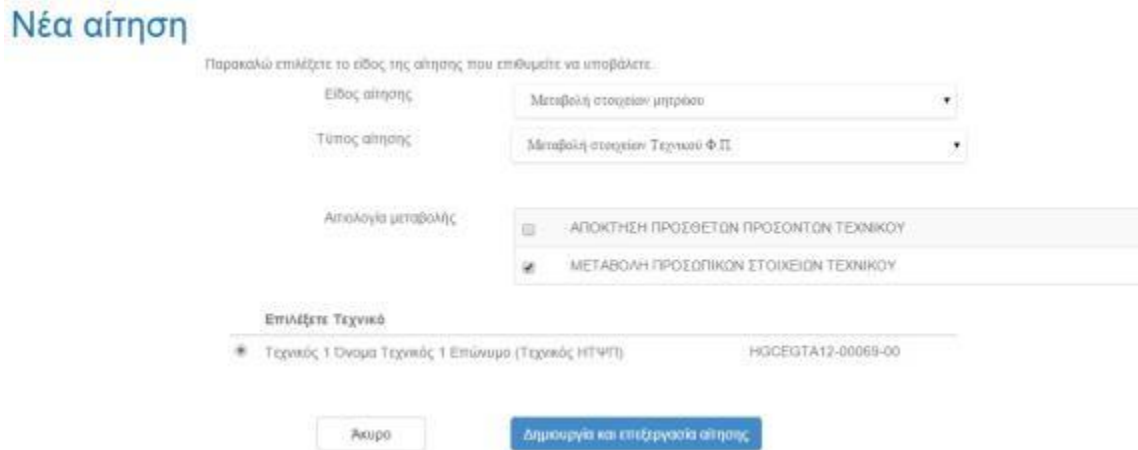
- Απόκτηση Πρόσθετων Προσόντων Τεχνικού
- Μεταβολή Προσωπικών Στοιχείων Τεχνικού

Η επιλογή μπορεί να είναι είτε μοναδική (μία αιτία μεταβολής) είτε περισσότερες (παραπάνω από μία αιτία επιλογής).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επιλέγοντας αιτιολογία, στην αίτηση που θα σας εμφανιστεί στην συνέχεια θα υπάρχουν συγκεκριμένα πεδία ξεκλειδωτά τα οποία θα μπορούν και να ενημερωθούν με τις καινούριες τιμές, ενώ τα υπόλοιπα θα είναι κλειδωμένα και προσυμπληρωμένα από την υπάρχουσα εγγραφή σας στο μητρώο.

Στο δεύτερο επιλέγουμε τον Τεχνικό για τον οποίο θα γίνει αυτή η μεταβολή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η πιστοποίηση ενός φυσικού προσώπου σαν Τεχνικό-VLT και σαν Τεχνικό-ΗΤΨΠ θα οδηγήσει στην δημιουργία δύο εγγραφών στο μητρώο, μία για κάθε περίπτωση. Γι αυτό το λόγο εμφανίζεται το πεδίο επιλογής Τεχνικού στον αιτών κατά την «Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Φ.Π.» έτσι ώστε να επιλέξει τον συγκεκριμένο Τεχνικό.



Αφού επιλέξουμε αιτιολογία και Τεχνικό πατάμε «Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης». Με τη δημιουργία της αίτησης προβάλλεται η φόρμα καταχώρησης στοιχείων της αίτησης.

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η οριστική υποβολή της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

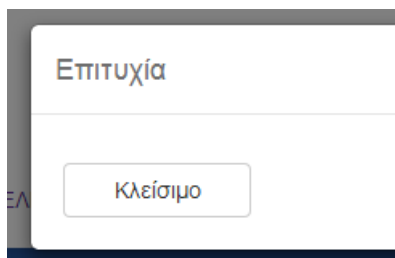
Η καρτέλα που προβάλλεται στην παρακάτω εικόνα αφορά τις αιτήσεις μεταβολής στοιχείων τεχνικού– φυσικού προσώπου για ΗΤΨΠ. Αντίστοιχη είναι και η καρτέλα για τα VLT παιχνιομηχανήματα και τυχερά παίγνια.

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε δυο καρτέλες (tabs) ακριβώς όπως και στην πιστοποίηση Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου.

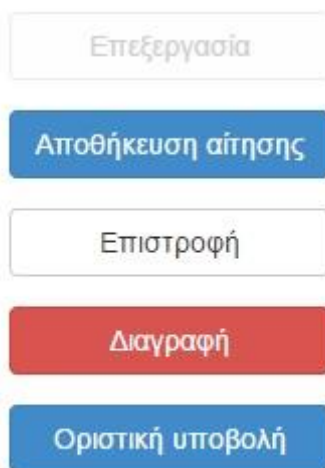
Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται εδώ, η πρώτη καρτέλα με τίτλο «1. Τεχνικός – Φυσικό Πρόσωπο» έρχεται προσυμπληρωμένη από την εγγραφή μας στο μητρώο αλλά και κλειδωμένη ταυτόχρονα, μιας και ο λόγος μεταβολής που επιλέξαμε στο παράδειγμά μας δεν απαιτεί την ενημέρωση κάποιων από τα πεδία της πρώτης καρτέλας πλην της «Αιτούμενη Ειδικότητα».

Αντίστοιχα στην καρτέλα 2, που είναι η καρτέλα των Δικαιολογητικών πρέπει να γίνει η εκ νέου «μεταμόρφωση»(upload) των ηλεκτρονικών αντιγράφων των καινούριων εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης μεταβολή σας. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί. Για τις περιπτώσεις πολλαπλών εγγράφων του ίδιου τύπου (λ.χ. τίτλοι σπουδών), χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί εμφανίζεται μια νέα σειρά στην οποία πρέπει να γράψετε το όνομα του δικαιολογητικού (λ.χ. Πτυχίο ΤΕΙ) και να επιλέξετε και το σχετικό αρχείο.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.



Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε οριστικά.



Με την επιλογή της «Οριστικής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την οριστική υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε το «ΟΚ» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Οριστική υποβολή

Προσοχή! Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία της αίτησης, καθώς μετά την οριστική υποβολή δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.



Κατά την οριστική υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν.

Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Οριστικής Υποβολής» αναστέλλεται.

Σφάλμα

Ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης: Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία στη φόρμα της αίτησης σημαίνονται με το *

- Το πεδίο Σύντομο βιογραφικό σημείωμα απαιτείται
- Το πεδίο Αντίγραφα τίτλων σπουδών απαιτείται

Κλείσιμο

Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε οριστική υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της οριστικής υποβολής.

Επιτυχία

Η αίτησή σας ενημερώθηκε

Κλείσιμο

Στις διαθέσιμες μεταβολές για Τεχνικούς (VLT-ΗΤΨΠ) δεν χρειάζεται να γίνει κάποια περαιτέρω ενέργεια από τη μεριά του χρήστη, καθώς η μεταβολές πηγαίνουν και ενημερώνουν το μητρώο. Σε αυτό το σημείο πατάμε επιστροφή για την επιστροφή στο χώρο υποβολής αιτήσεων.

8.2 Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού – Νομικού Προσώπου

Από την περιοχή αιτήσεων επιλέγουμε «Νέα αίτηση». Στην καινούρια φόρμα που μας ανοίγει επιλέγουμε σαν είδος αίτησης «Μεταβολή στοιχείων μητρώου» και σαν τύπο αίτησης «Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Ν.Π».

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο τύπος αίτησης «Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Ν.Π» δεν καλύπτει όλες τις δυνατές περιπτώσεις μεταβολών ενός Νομικού Προσώπου. Υπάρχει και ο τύπος αίτησης «Μεταβολή στοιχείων Επιχείρησης» ο οποίος όμως περιγράφεται σε διαφορετικό εγχειρίδιο στην σελίδα της ΕΕΕΠ.

Παρατηρούμε ότι εμφανίζονται δύο νέα πεδία επιλογής.

Στο πρώτο επιλέγουμε την αιτία αυτής της μεταβολής. Οι δυνατές επιλογές που έχει κάποιος Τεχνικός – Νομικό Πρόσωπο (VLT – ΗΤΨΠ) είναι δύο :

- Αντικατάσταση ή Προσθήκη Τεχνικού
- Μεταβολή της Σχέσης του Τεχνικού με το Νομικό Πρόσωπο

Η επιλογή μπορεί να είναι είτε μοναδική (μία αιτία μεταβολής) είτε περισσότερες (παραπάνω από μία αιτία επιλογής).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επιλέγοντας αιτιολογία, στην αίτηση που θα σας εμφανιστεί στην συνέχεια θα υπάρχουν συγκεκριμένα πεδία ξεκλειδωτά τα οποία θα μπορούν και να ενημερωθούν με τις καινούριες τιμές, ενώ τα υπόλοιπα θα είναι κλειδωμένα και προσυμπληρωμένα από την υπάρχουσα εγγραφή σας στο μητρώο.

Στο δεύτερο επιλέγουμε την Τεχνική Εταιρία για την οποία θα γίνει αυτή η μεταβολή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η πιστοποίηση ενός νομικού προσώπου σαν Τεχνική Εταιρία (VLT-ΗΤΨΠ) θα οδηγήσει στην δημιουργία δύο εγγραφών στο μητρώο, μία για κάθε περίπτωση. Γι αυτό το λόγο εμφανίζεται το πεδίο επιλογής Τεχνικής Εταιρίας στον αιτούντα κατά την «Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Ν.Π.» έτσι ώστε να επιλέξει την συγκεκριμένη Τεχνική Εταιρία.

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης: Μεταβολή στοιχείων μητρώου

Τύπος αίτησης: Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Ν.Π.

Αιτιολογία μεταβολής:

- ☒ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ή ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
- ☐ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Επιλέξτε Τεχνική εταιρεία:

Τεχνικός ΗΤΨΠ - Επεξεργασία Τεχνικών 1 HSCGTELEA2-00011-00

Άκυρο Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης

Αφού επιλέξουμε αιτιολογία και Τεχνική Εταιρία πατάμε «Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης». Με τη δημιουργία της αίτησης προβάλλεται η φόρμα καταχώρησης στοιχείων της αίτησης.

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η οριστική υποβολή της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

Νέα αίτηση

Επιστροφή
Αποθήκευση αίτησης
Εμπροσκή
Διαγραφή
Προσωπική ιστορία
Έναρξη πληρωμής παρεχόμενων & οριστική αποβολή
Υποβολή δικαιολογίων

Επισκόπηση αίτησης

1

Αριθμός Πιστοποίησης: HGCEGTLEA2-00011-00 (Επιχείρηση Τεχνικών 1)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημοσίευσης	20/11/2014
Είδος αίτησης	Μεταβολή στοιχείων μητρώου	Απολογία μεταβολής	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ή ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
Τύπος αίτησης	Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Ν.Π.	Ημερομηνία ενημέρωσης	€ Προβολή πληρωμών

2

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχείρηση

2. Νόμος εκπρόσωπος

3. Υπεύθυνος επικοινωνίας

4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί

5. Δικαιολογητικά

Επωνυμία επιχείρησης *

Επιχείρηση Τεχνικών 1

Δικαιωτικός τίτλος *

Επιχείρηση Τεχνικών 1

Νομική μορφή *

Α.Ε.

Ημερομηνία ίδρυσης *

19/11/2014

Διεύθυνση έδρας επιχείρησης

Όνομα *

Θεσσαλονίκη

Δήμος *

Θεσσαλονίκη

Οδός *

Θεσσαλονίκη

Αριθμός *

99

Δημοτικό Διαμέρισμα

Θεσσαλονίκη

ΑΔΜ *

1234567891

ΔΟΥ *

Α' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (Α' - Β' & Γ') ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε πέντε καρτέλες (tabs) ακριβώς όπως και στην πιστοποίηση Τεχνικού – Νομικού Προσώπου.

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε πέντε καρτέλες (tabs). Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται εδώ, οι καρτέλες 1-3 έρχονται προσυμπληρωμένες από το μητρώο και κλειδωμένες καθώς δεν απαιτείται η ενημέρωση κάποιων από τα πεδία τους για το συγκεκριμένο λόγο μεταβολής. Η 4 καρτέλα όμως «4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί» και η καρτέλα 5 «5. Δικαιολογητικά» έρχονται ξεκλειδωτες για την συμπλήρωση των απαιτούμενων πεδίων.

40

Νέα αίτηση

- Επιστροφή
- Αποθήκευση αίτησης**
- Επιστροφή
- Διαγραφή
- Πρόσβαση υποβολής
- Στοιχεία πληρωμής παραβόλου & οριστική υποβολή
- Υποβολή δικαιολογίων

Επισκόπηση αίτησης

1. Αριθμός Πιστοποίησης: HGCEGTLEA2-00011-00 (Επιχείρηση Τεχνικών 1)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	20/11/2014
Είδος αίτησης	Μεταβολή στοιχείων μητρώου	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Μεταβολή στοιχείων Τεχνικού Ν.Π.	Απολογία μεταβολής	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ή ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Προβολή πληρωμίων

2. Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχείρηση 2. Νόμιμος εκπρόσωπος 3. Υπεύθυνος επικοινωνίας 4. Συνεργαζόμενοι Τεχνικοί 5. Δικαιολογητικά

Στοιχεία Συνεργαζόμενων Τεχνικών *

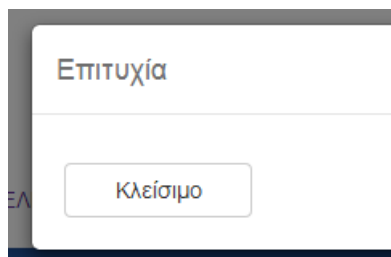
Αρ. Πιστοποίησης	Όνομα	Επώνυμο	Σχέση Εργασίας	Παίγνια	Παίγνια
HGCEGTAE-00069-00	Τεχνικός 1 Όνομα	Τεχνικός 1 Επώνυμο	Εταίρος	Όχι	Ναι

Προσθήκη Τεχνικού

Στην καρτέλα 4 στο παράδειγμά μας ενημερώνουμε το πεδίο των συνεργαζόμενων τεχνικών με την ίδια διαδικασία που κάναμε κατά την πιστοποίηση Τεχνικού – Νομικού Προσώπου (Ενότητα 6.1).

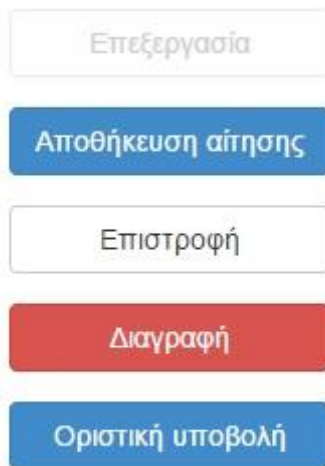
Αντίστοιχα στην καρτέλα 5, που είναι η καρτέλα των Δικαιολογητικών πρέπει να γίνει η εκ νέου «μεταμόρφωση»(upload) των ηλεκτρονικών αντιγράφων των καινούριων εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης μεταβολή σας. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί. Για τις περιπτώσεις πολλαπλών εγγράφων του ίδιου τύπου (λ.χ. τίτλοι σπουδών), χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί εμφανίζεται μια νέα σειρά στην οποία πρέπει να γράψετε το όνομα του δικαιολογητικού (λ.χ. Πτυχίο ΤΕΙ) και να επιλέξετε και το σχετικό αρχείο.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στο συγκεκριμένο παράδειγμα η αιτία μεταβολής που επιλέξαμε «Αντικατάσταση ή Προσθήκη Τεχνικού» απαιτεί την καταβολή παραβόλου εξέτασης της αίτησης. Ανατρέχουμε στην Ενότητα 7 του παρόντος εγγράφου και ακολουθούμε τα βήματα για την προσωρινή και κατόπιν οριστική υποβολή. Στη συνέχεια και πάντα αναφερόμενοι στο παράδειγμα μας η αίτηση πλέον είναι σε κατάσταση ελέγχου και αξιολόγησης και δεν χρειάζεται κάτι επιπλέον από τον χρήστη. Είναι πιθανό να ζητηθεί υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων. Σε αυτή την περίπτωση θα υπάρξει ενημέρωση του χρήστη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομίου (email) και για την συνέχεια ανατρέχουμε στην Ενότητα 8.1 του παρόντος εγγράφου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η αιτία μεταβολής «Μεταβολή της Σχέσης του Τεχνικού με το Νομικό Πρόσωπο» δεν απαιτεί εξέταση της αίτησης. Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε οριστικά.



Με την επιλογή της «Οριστικής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την οριστική υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε το «ΟΚ» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Οριστική υποβολή

Προσοχή! Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία της αίτησης, καθώς μετά την οριστική υποβολή δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.



Κατά την οριστική υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν.

Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Οριστικής Υποβολής» αναστέλλεται.

Σφάλμα

Ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης: Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία στη φόρμα της αίτησης σημαίνονται με το *

- Το πεδίο Δήλωση νομ. εκπροσώπου απαιτείται

Κλείσιμο

Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε οριστική υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της οριστικής υποβολής.

Επιτυχία

Η αίτησή σας ενημερώθηκε

Κλείσιμο

Στη συγκεκριμένη μεταβολή δεν χρειάζεται να γίνει κάποια περαιτέρω ενέργεια από τη μεριά του χρήστη, καθώς η μεταβολές πηγαίνουν και ενημερώνουν το μητρώο. Σε αυτό το σημείο πατάμε επιστροφή για την επιστροφή στο χώρο υποβολής αιτήσεων.

9 Διαγραφή από το Μητρώο

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία αιτήσεων «Διαγραφής από το Μητρώο» είναι η πιστοποίηση είτε ως Τεχνικός είτε ως Επιχείρηση πρώτα, έτσι ώστε να υπάρχει καταχωρημένη εγγραφή στα μητρώα.

9.1 Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.

Από την περιοχή αιτήσεων επιλέγουμε «Νέα αίτηση». Στην καινούρια φόρμα που μας ανοίγει επιλέγουμε σαν είδος αίτησης «Διαγραφή από μητρώο» και σαν τύπο αίτησης «Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.».

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης	Διαγραφή από μητρώο ▼
Τύπος αίτησης	Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π. ▼

Επιλέξτε Τεχνικό

Ⓢ Τεχνικός 1 Όνομα Τεχνικός 1 Επώνυμο (Τεχνικός ΗΤΨΠ)	HGCEGTA2-00069-00
---	-------------------

Άκυρο Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στον χρήστη θα εμφανιστούν στον τύπο αίτησης ακόμα 3 επιλογές οι οποίες όμως δεν αντιστοιχούν στην ιδιότητα του χρήστη (Τεχνικός Φυσικό Πρόσωπο).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η πιστοποίηση ενός φυσικού προσώπου σαν Τεχνικό-VLT και σαν Τεχνικό-ΗΤΨΠ θα οδηγήσει στην δημιουργία δύο εγγραφών στο μητρώο, μία για κάθε περίπτωση. Γι αυτό το λόγο εμφανίζεται το πεδίο επιλογής Τεχνικού στον αιτών κατά την «Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.» έτσι ώστε να επιλέξει τον συγκεκριμένο Τεχνικό για τον οποίο θα αρθεί η πιστοποίηση.

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης

Διαγραφή από μητρώο ▼

Τύπος αίτησης

Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π. ▼

Επιλέξτε Τεχνικό

* Τεχνικός 1 Όνομα Τεχνικός 1 Επώνυμο (Τεχνικός ΗΤΨΠ)

HGCEGTA2-00069-00

Άκυρο

Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης

Στο νέο πεδίο επιλογής που εμφανίζεται επιλέγουμε τον τεχνικό για τον οποίο πρόκειται να γίνει η άρση πιστοποίησης και πατάμε «Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης».

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η οριστική υποβολή της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

Η καρτέλα που προβάλλεται στην παρακάτω εικόνα αφορά τις αιτήσεις μεταβολής στοιχείων τεχνικού– φυσικού προσώπου για ΗΤΨΠ. Αντίστοιχη είναι και η καρτέλα για τα VLT παιχνιομηχανήματα και τυχερά παίγνια.

Νέα αίτηση

- Επισκόπηση
- Απαιτούμενη αίτηση**
- Επιστροφή
- Διαγραφή
- Οριστική υποβολή
- Υποβολή δικαιολογητικών

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός Πιστοποίησης: H0CE GTA2-00069-00 (Τεχνικός 1 Εμπόλεμο Τεχνικός 1 Ονιάς)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	01/12/2014
Είδος αίτησης	Διαγραφή από μητρώο	Ημερομηνία επιμέτρησης	
Τύπος αίτησης	Αφαίρεση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.	Προβολή πληροφοριών	

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Τεχνικός - Φυσικό Πρόσωπο
2. Δικαιολογητικά

Όνομα * Τεχνικός 1 Ονιάς

Εμπόλεμο * Τεχνικός 1 Εμπόλεμο

Όνομα Πατρός * Τεχνικός 1 Ονιάς πατρός

Ημερομηνία Γέννησης * 19/11/2014

Σταθερό Τηλέφωνο * 2111075000

Κινητό Τηλέφωνο * 6980000000

Email * essegri@gmail.com

Αστυνομική Ταυτότητα / Διαβατήριο *

Αριθμός * Αριθμός ΑΑ Ταυτότητας Η Διαβατηρίου

Εκδότης Αρχή * Εκδότης Αρχή

Ημερομηνία Έκδοσης * 19/11/2014

Νομός * Θεσσαλονίκη

Δήμος * Θεσσαλονίκη

Οδός * Οδός Τεχνικού

Αριθμός * Αριθμός

Δημοτικό Διαβατήριον

ΑΦΜ * 1234567891

ΔΟΥ * Α' ΜΕΣ/ΑΝΚΗΣ (Α' ΜΕΣ/Α' ΜΕΣ/ΑΝΚΗΣ)

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε δυο καρτέλες (tabs) ακριβώς όπως και στην πιστοποίηση,μεταβολή Τεχνικού – Φυσικού Προσώπου.

Η πρώτη καρτέλα με τίτλο «1. Τεχνικός – Φυσικό Πρόσωπο» έρχεται προσυμπληρωμένη από την εγγραφή στο μητρώο αλλά και κλειδωμένη ταυτόχρονα, μιας και ο τύπος αίτησης που εξετάζουμε δεν απαιτεί την ενημέρωση των πεδίων της πρώτης καρτέλας.

Νέα αίτηση

Επιστροφή

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Οριστική υποβολή

Υποβολή δικαιολογητών

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός Πιστοποίησης: HGCEGTA2-00069-00 (Τεχνικός 1 Επώνυμο Τεχνικός 1 Όνομα)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	01/12/2014
Είδος αίτησης	Διαγραφή από μητρώο	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.		

€ Προβολή πληρωμών

1. Τεχνικός – Φυσικό Πρόσωπο

2. Δικαιολογητικά

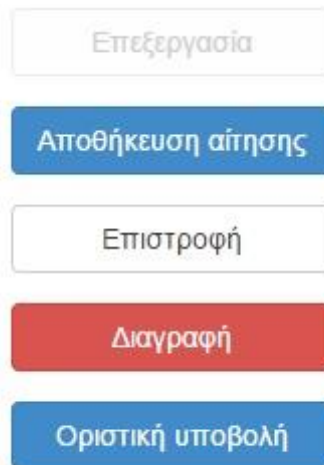
Δήλωση Τεχνικού *

Αντίστοιχα στην καρτέλα 2, που είναι η καρτέλα των Δικαιολογητικών πρέπει να γίνει η εκ νέου «μεταμόρφωση»(upload) των ηλεκτρονικών αντιγράφων των καινούριων εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης διαγραφής από το μητρώο. Για την περίπτωση της «Άρσης Πιστοποίησης Τεχνικού Φυσικού Προσώπου» απαιτείται μόνο η Δήλωση του Τεχνικού. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.

Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε οριστικά.

47



Με την επιλογή της «Οριστικής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την οριστική υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε το «ΟΚ» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Οριστική υποβολή

Προσοχή! Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία της αίτησης, καθώς μετά την οριστική υποβολή δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.



Κατά την οριστική υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν.

Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Οριστικής Υποβολής» αναστέλλεται.

Σφάλμα

Ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης: Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία στη φόρμα της αίτησης σημαίνονται με το *

- Το πεδίο Σύντομο βιογραφικό σημείωμα απαιτείται
- Το πεδίο Αντίγραφα τίτλων σπουδών απαιτείται

Κλείσιμο

Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε οριστική υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της οριστικής υποβολής.

Επιτυχία

Η αίτησή σας ενημερώθηκε

Κλείσιμο

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης υπάρχει περίπτωση να ζητηθεί υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων. Σε αυτή την περίπτωση θα υπάρξει ενημέρωση του χρήστη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομίου (email) και για την συνέχεια ανατρέχουμε στην Ενότητα 8.1 του παρόντος εγγράφου για την υποβολή των διευκρινήσεων.

Σε αυτό το σημείο πατάμε επιστροφή για την επιστροφή στο χώρο υποβολής αιτήσεων.

9.2 Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Ν.Π.

Από την περιοχή αιτήσεων επιλέγουμε «Νέα αίτηση». Στην καινούρια φόρμα που μας ανοίγει επιλέγουμε σαν είδος αίτησης «Διαγραφή από μητρώο» όπου και εμφανίζονται στη συνέχεια οι διαθέσιμες επιλογές του χρήστη.

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης: Διαγραφή από μητρώο

Τύπος αίτησης:

- Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Ν.Π.
- Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Φ.Π.
- Λύση της σχέσης του τελευταίου τεχνικού με το Ν.Π.
- Μεταβολή Κατάστασης Επιχείρησης (πρόσβαση κλπ)

Άκυρο

Από τις διαθέσιμες επιλογές του χρήστη, αν επιλέξει την «Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Ν.Π.» ή την «Λύση της σχέσης του τελευταίου τεχνικού με το Ν.Π.» τότε εμφανίζεται ένα πεδίο επιλογής για την επιλογή της Τεχνικής Εταιρείας για την οποία πρόκειται να γίνει η συγκεκριμένη αίτηση.

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης: Διαγραφή από μητρώο

Τύπος αίτησης: Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Ν.Π.

Επιλέξτε Τεχνική εταιρεία

● Τεχνικός ΗΤΨΠ - Επιχείρηση Τεχνικών 1 HGCEGTLEA2-00011-01

Άκυρο Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης

Αφού ο χρήστης επιλέξει τύπο αίτησης και τεχνική εταιρεία, αν απαιτείται, τότε πατάμε «Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης». Παρακάτω εξετάζουμε την περίπτωση της «Άρση Πιστοποίησης Τεχνικού Ν.Π.».

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση

της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η οριστική υποβολή της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

Νέα αίτηση

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός Πιστοποίησης: HGCEGTLEA2-00011-01 (Επιχείρηση Τεχνικών 1)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημοσίευσης	01/12/2014
Είδος αίτησης	Διαγραφή από μητρώο	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Αρση Πιστοποίησης Τεχνικού Η.Π.		

€ Προβολή πληρωμών

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχείρηση 2. Νόμιμος εκπρόσωπος 3. Υπεύθυνος επικοινωνίας 4. Δικαιολογητικά

Επωνυμία επιχείρησης * Επιχείρηση Τεχνικών 1

Διακριτικός τίτλος * Επιχείρηση Τεχνικών 1

Νομική μορφή * Α.Ε.

Ημερομηνία Έκδοσης * 19/11/2014

Διεύθυνση έδρας επιχείρησης

Νομός * Θεσσαλονίκης

Δήμος * Θεσσαλονίκης

Οδός * Θεσσαλονίκη

Αριθμός * 99

Δημοτικό Διαμέρισμα * Θεσσαλονίκης

AΦΜ * 1234567891

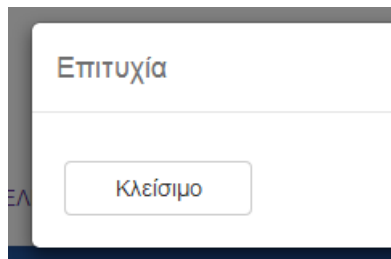
ΔΟΥ * Α' ΦΕΣ.ΝΙΚΗΤ (Α' Β' [B-E'] ΦΕΣ.ΝΙΚΗΤ)

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε τέσσερις καρτέλες (tabs).

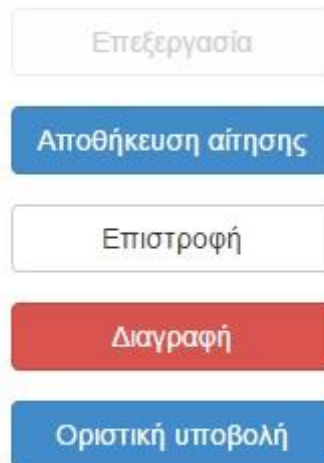
Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται εδώ, οι καρτέλες 1-3 έρχονται προσυμπληρωμένες από το μητρώο και κλειδωμένες καθώς δεν απαιτείται η ενημέρωση των πεδίων τους για την διαγραφή από το μητρώο. Η 4 καρτέλα όμως «4. Δικαιολογητικά» είναι ξεκλειδωτή καθώς πρέπει να γίνει η εκ νέου «μεταμόρφωση»(upload) των ηλεκτρονικών αντιγράφων των καινούριων εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης διαγραφής από το

μητρώο. Για την περίπτωση της «Άρσης Πιστοποίησης Τεχνικού Νομικού Προσώπου» απαιτείται μόνο η Δήλωση του Νόμιμου Εκπροσώπου. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.



Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε οριστικά.



Με την επιλογή της «Οριστικής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την οριστική υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε το «ΟΚ» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Οριστική υποβολή

Προσοχή! Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία της αίτησης, καθώς μετά την οριστική υποβολή δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.

OK

Ακυρο

Κατά την οριστική υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν.

Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Οριστικής Υποβολής» αναστέλλεται.

Σφάλμα

Ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης: Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία στη φόρμα της αίτησης σημαίνονται με το *

- Το πεδίο Σύντομο βιογραφικό σημείωμα απαιτείται
- Το πεδίο Αντίγραφα τίτλων σπουδών απαιτείται

Κλείσιμο

Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε οριστική υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της οριστικής υποβολής.

Επιτυχία

Η αίτησή σας ενημερώθηκε

Κλείσιμο

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης υπάρχει περίπτωση να ζητηθεί υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων. Σε αυτή την περίπτωση θα υπάρξει ενημέρωση του χρήστη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομίου (email) και για την συνέχεια ανατρέχουμε στην Ενότητα 8.1 του παρόντος εγγράφου για την υποβολή των διευκρινήσεων.

Σε αυτό το σημείο πατάμε επιστροφή για την επιστροφή στο χώρο υποβολής αιτήσεων.

10 Επανέκδοση Πιστοποιητικού / σήματος

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία αιτήσεων «Επανέκδοσης Πιστοποιητικού / σήματος» είναι η πιστοποίηση είτε ως Τεχνικός είτε ως Επιχείρηση πρώτα, έτσι ώστε να υπάρχει καταχωρημένη εγγραφή στα μητρώα.

10.1 Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Φ.Π.

Από την περιοχή αιτήσεων επιλέγουμε «Νέα αίτηση». Στην καινούρια φόρμα που μας ανοίγει επιλέγουμε σαν είδος αίτησης «Επανέκδοση Πιστοποιητικού / σήματος» και σαν τύπο αίτησης «Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Φ.Π.».

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης

Επανέκδοση πιστοποιητικού / σήματος

Τύπος αίτησης

Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Φ.Π.

Επιλέξτε Τεχνικό

Τεχνικός 1 Όνομα Τεχνικός 1 Επώνυμο (Τεχνικός ΗΤΨΠ)

HGCEGTA2-00059-00

Ακύρω

Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η πιστοποίηση ενός φυσικού προσώπου σαν Τεχνικό-VLT και σαν Τεχνικό-ΗΤΨΠ θα οδηγήσει στην δημιουργία δύο εγγραφών στο μητρώο, μία για κάθε περίπτωση. Γι αυτό το λόγο εμφανίζεται το πεδίο επιλογής Τεχνικού στον αιτών κατά την «Επανέκδοση Πιστοποιητικού / σήματος» έτσι ώστε να επιλέξει τον συγκεκριμένο Τεχνικό για τον οποίο πρόκειται να γίνει η επανέκδοση πιστοποιητικού / σήματος.

Επιλέγουμε Τεχνικό και στη συνέχεια «Δημιουργία και επεξεργασία Αίτησης».

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η οριστική υποβολή της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση ή μεταβολή).

Η καρτέλα που προβάλλεται στην παρακάτω εικόνα αφορά τις αιτήσεις μεταβολής στοιχείων τεχνικού– φυσικού προσώπου για ΗΤΨΠ. Αντίστοιχη είναι και η καρτέλα για τα VLT παιγνιομηχανήματα και τυχερά παίγνια.

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	01/12/2014
Είδος αίτησης	Επανεξέταση πιστοποιητικού / σήματος	Ημερομηνία εντυπωσίας	
Τύπος αίτησης	Επανεξέταση πιστοποιητικού Τεχνικού Ε.Π.	Γιαβολή πληρωμών	

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Τεχνικός - Φυσικό Πρόσωπο

2. Δικαιολογητικά

Όνομα *	Τεχνικός 1 Όνομα	
Επώνυμο *	Τεχνικός 1 Επώνυμο	
Όνομα Πατρός *	Τεχνικός 1 Όνομα πατρός	
Ημερομηνία Γέννησης *	19/11/2014	
Σταθερό Τηλέφωνο *	2111075000	
Κινητό Τηλέφωνο *	6980000000	
Email *	essegri@gmail.com	

Διευθυντής Ταυτότητας / Διαδοχής*

Αριθμός *	Αριθμός ΑΑ Ταυτότητας Η Διαδοχής	
Εκδόσα Αρχή *	Εκδόσα Αρχή	
Ημερομηνία Έκδοσης *	19/11/2014	
Ναός *	Θανατολόγιος ▼	
Δίμος *	Θανατολόγιος ▼	
Οδός *	Οδός Τεχνικός	
Αριθμός *	Αριθμός	
Δημοτικό & αυτοτελείου *		
A.E.M *	1234567891	
ΔΟΥ *	A' ΜΕΣ ΝΟΜΟΣ (A'-B) [4'] (MΣ ΧΥΣ) ▼	

Η πρώτη καρτέλα με τίτλο «1. Τεχνικός – Φυσικό Πρόσωπο» έρχεται προσυμπληρωμένη από την εγγραφή στο μητρώο αλλά και κλειδωμένη ταυτόχρονα, μιας και ο τύπος αίτησης που εξετάζουμε δεν απαιτεί την ενημέρωση των πεδίων της πρώτης καρτέλας.

Νέα αίτηση

Επεξεργασία
Αποθήκευση αίτησης
Επιστροφή
Διαγραφή
Οριστική υποβολή
Υποβολή διακρινόμενων

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός Πιστοποίησης: H3CEGTA2-00069-00 (Τεχνικός 1 Επώνυμο Τεχνικός 1 Όνομα)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	01/12/2014
Είδος αίτησης	Επανεκδοση πιστοποιητικού / σήματος	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Επανεκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Φ.Π.		

€ Προβολή πληρωμών

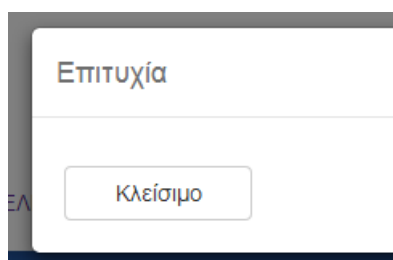
❗ Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Τεχνικός - Φυσικό Πρόσωπο
2. Δικαιολογητικά

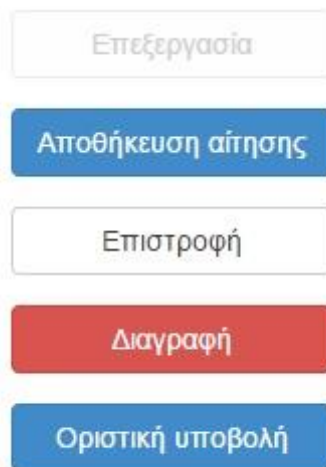
Δήλωση Τεχνικού

Αντίστοιχα στην καρτέλα 2, που είναι η καρτέλα των Δικαιολογητικών πρέπει να γίνει η εκ νέου «μεταμόρφωση»(upload) των ηλεκτρονικών αντιγράφων των καινούριων εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης επανέκδοσης πιστοποιητικού / σήματος. Για την περίπτωση της «Επανεκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Φ.Π.» απαιτείται μόνο η Δήλωση του Τεχνικού. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.



Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε οριστικά.



Με την επιλογή της «Οριστικής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την οριστική υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε το «ΟΚ» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Οριστική υποβολή

Προσοχή! Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία της αίτησης, καθώς μετά την οριστική υποβολή δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.



Κατά την οριστική υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν.

Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Οριστικής Υποβολής» αναστέλλεται.

Σφάλμα

Ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης: Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία στη φόρμα της αίτησης σημαίνονται με το *

- Το πεδίο Σύντομο βιογραφικό σημείωμα απαιτείται
- Το πεδίο Αντίγραφα τίτλων σπουδών απαιτείται

Κλείσιμο

Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε οριστική υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της οριστικής υποβολής.

Επιτυχία

Η αίτησή σας ενημερώθηκε

Κλείσιμο

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης υπάρχει περίπτωση να ζητηθεί υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων. Σε αυτή την περίπτωση θα υπάρξει ενημέρωση του χρήστη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομίου (email) και για την συνέχεια ανατρέχουμε στην Ενότητα 8.1 του παρόντος εγγράφου για την υποβολή των διευκρινήσεων.

Σε αυτό το σημείο πατάμε επιστροφή για την επιστροφή στο χώρο υποβολής αιτήσεων.

10.2 Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.

Από την περιοχή αιτήσεων επιλέγουμε «Νέα αίτηση». Στην καινούρια φόρμα που μας ανοίγει επιλέγουμε σαν είδος αίτησης «Επανέκδοση Πιστοποιητικού / σήματος» στη συνέχεια «Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.».

Νέα αίτηση

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της αίτησης που επιθυμείτε να υποβάλετε.

Είδος αίτησης	Επανέκδοση πιστοποιητικού / σήματος ▼
Τύπος αίτησης	Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π. ▼

Επιλέξτε Τεχνική εταιρεία

Ⓢ Τεχνικός ΗΤΨΠ - Επεξεργασία Τεχνικών 1	HGCEGTLEA2-00011-01
--	---------------------

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η πιστοποίηση ενός νομικού προσώπου σαν Τεχνική Εταιρεία (VLT-ΗΤΨΠ) θα οδηγήσει στην δημιουργία δύο εγγραφών στο μητρώο, μία για κάθε περίπτωση. Γι αυτό το λόγο εμφανίζεται το πεδίο επιλογής Τεχνικής Εταιρείας στον αιτούντα κατά την «Επανέκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.» έτσι ώστε να επιλέξει την συγκεκριμένη Τεχνική Εταιρεία.

Αφού επιλεγεί η Τεχνική Εταιρεία πατάμε «Δημιουργία και επεξεργασία αίτησης». Με τη δημιουργία της αίτησης προβάλλεται η φόρμα καταχώρησης στοιχείων της αίτησης.

Αριστερά εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαχείρισης της αίτησης. Το ποιες επιλογές είναι διαθέσιμες για την επεξεργασία και διαχείριση της αίτησης εξαρτάται από την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτησή σας. Έτσι, σε μια καινούρια αίτηση, οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι η Αποθήκευση ή η Επιστροφή (η οποία ακυρώνει την όποια επεξεργασία έχει γίνει μετά από την τελευταία αποθήκευση). Αντίθετα, μετά την αποθήκευση της αίτησης και κατά την επεξεργασία της, εκτός από την αποθήκευση, διαθέσιμες είναι η διαγραφή και η οριστική υποβολή της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η επισκόπηση της αίτησης και κάτω από την επισκόπηση η περιοχή καταχώρησης των δεδομένων της αίτησης. Στο χώρο επισκόπησης της αίτησης προβάλλονται ο αριθμός αίτησης (διαθέσιμος μετά την πρώτη αποθήκευσή της), η κατάσταση της αίτησης, ο τύπος της και το είδος της (πιστοποίηση, μεταβολή, επανέκδοση, διαγραφή).

Νέα αίτηση

- Επεξεργασία
- Αποθήκευση αίτησης**
- Επιστροφή
- Διαγραφή
- Οριστική αποβολή
- Υποβολή δικαιολογίων

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός Πιστοποίησης: HGCESTLEA2-00011-01 (Επιχώρηση Τεχνικών 1)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	01/12/2014
Είδος αίτησης	Επανάδοση πιστοποιητικού / σήματος	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Επανάδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.	€ Προβολή πληρωμών	

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχώρηση
2. Νόμος εκπρόσωπος
3. Υπεύθυνος επικουρίας
4. Διασφαγή

Επωνυμία επιχώρησης *

Επιχώρηση Τεχνικών 1

Διακριτικός τίτλος *

Επιχώρηση Τεχνικών 1

Νομική μορφή *

Α.Ε.

Ημερομηνία ίδρυσης *

19/11/2014

Διεύθυνση έδρας επιχώρησης

Νομός *

Θεσσαλονίκης

Δήμος *

Θεσσαλονίκης

Οδός *

Θεσσαλονίκη

Αριθμός *

99

Δημοτικό διαμέρισμα

Θεσσαλονίκης

AΦΜ *

1234567891

ΔΟΥ *

A' ΦΕΔ ΝΟΧΗΣ (Α' Β' Γ' ΦΕΔ ΝΟΧΗΣ)

Η φόρμα καταχώρησης στοιχείων αίτησης διαιρείται περαιτέρω σε τέσσερις καρτέλες (tabs).

Οι καρτέλες 1-3 έρχονται προσυμπληρωμένες από το μητρώο και κλειδωμένες καθώς δεν απαιτείται η ενημέρωση των πεδίων τους για την επανέκδοση πιστοποιητικού / σήματος.

Νέα αίτηση

Επιστημονικά

Αποθήκευση αίτησης

Επιστροφή

Διαγραφή

Οριστική υποβολή

Υποβολή δικαιολογητικών

Επισκόπηση αίτησης

Αριθμός Πιστοποίησης: HGCEGTLEA2-00011-01 (Επιχείρηση Τεχνικών 1)

Αριθμός αίτησης	Κατάσταση αίτησης	Ημερομηνία δημιουργίας	01/12/2014
Είδος αίτησης	Επανεκδοση πιστοποιητικού / σήματος	Ημερομηνία ενημέρωσης	
Τύπος αίτησης	Επανεκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.		

€ Προβολή πληρωμών

Για την υποβολή της αίτησης είναι απαραίτητη η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων (*)

1. Επιχείρηση 2. Νόμιμος εκπρόσωπος 3. Υπεύθυνος επικοινωνίας 4. Δικαιολογητικά

Δήλωση νόμιμου εκπροσώπου >

📎 🗑️

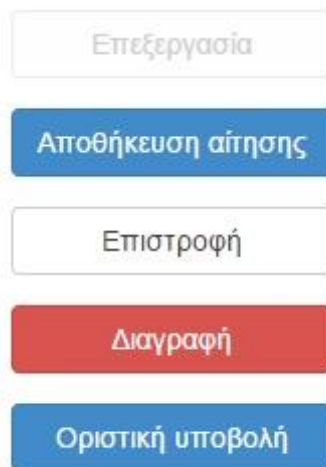
Η 4 καρτέλα όμως «4. Δικαιολογητικά» είναι ξεκλείδωτη καθώς πρέπει να γίνει η εκ νέου «μεταμόρφωση»(upload) των ηλεκτρονικών αντιγράφων των καινούριων εγγράφων τα οποία απαιτούνται για την εξέταση της αίτησης επανέκδοσης πιστοποιητικού / σήματος. Για την περίπτωση της «Επανεκδοση πιστοποιητικού Τεχνικού Ν.Π.» απαιτείται μόνο η Δήλωση του Νόμιμου Εκπροσώπου. Η επιλογή ενός αρχείου γίνεται με το ομώνυμο κουμπί.

Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της φόρμας, αλλά και οπωσδήποτε με το πέρας αυτής, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Αποθήκευση» στο αριστερό τμήμα της οθόνης, ώστε η αίτησή σας να αποθηκευτεί.

Επιτυχία

Κλείσιμο

Αφού ολοκληρώσετε την επεξεργασία της αίτησής σας, πρέπει να την υποβάλλετε οριστικά.



Με την επιλογή της «Οριστικής υποβολής», εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, το οποίο αναφέρει ότι μετά την οριστική υποβολή δεν θα είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει στη φόρμα της αίτησης. Εάν επιθυμείτε να ξαναδείτε τα στοιχεία, πατήστε «Άκυρο» και επεξεργαστείτε τη φόρμα της αίτησης. Όταν είστε σίγουρος ότι τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και τα δικαιολογητικά που έχετε μεταφορτώσει είναι σωστά, πατήστε το «ΟΚ» και επικυρώστε την επιλογή σας στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Οριστική υποβολή

Προσοχή! Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία της αίτησης, καθώς μετά την οριστική υποβολή δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας.



Κατά την οριστική υποβολή και πριν «κλειδώσει» η αίτηση, γίνονται μια σειρά από αυτοματοποιημένους ελέγχους εγκυρότητας των δεδομένων που καταχωρήθηκαν.

Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς ανιχνευθεί κάποιο σφάλμα καταχώρησης, εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα και η διαδικασία «Οριστικής Υποβολής» αναστέλλεται.

Σφάλμα

Ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης: Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Τα υποχρεωτικά πεδία στη φόρμα της αίτησης σημαίνονται με το *

- Το πεδίο Σύντομο βιογραφικό σημείωμα απαιτείται
- Το πεδίο Αντίγραφα τίτλων σπουδών απαιτείται

Κλείσιμο

Μπορείτε να επιστρέψετε στην επεξεργασία της αίτησής σας, να διορθώσετε το σφάλμα, να «αποθηκεύσετε» την αίτησή σας και να προχωρήσετε εκ νέου σε οριστική υποβολή, με τον τρόπο που υποδείχθηκε παραπάνω.

Εάν οι αυτοματοποιημένοι έλεγχοι δεν ανιχνεύσουν κάποιο σφάλμα, τότε εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης της οριστικής υποβολής.

Επιτυχία

Η αίτησή σας ενημερώθηκε

Κλείσιμο

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης υπάρχει περίπτωση να ζητηθεί υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων. Σε αυτή την περίπτωση θα υπάρξει ενημέρωση του χρήστη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομίου (email) και για την συνέχεια ανατρέχουμε στην Ενότητα 8.1 του παρόντος εγγράφου για την υποβολή των διευκρινήσεων.

Σε αυτό το σημείο πατάμε επιστροφή για την επιστροφή στο χώρο υποβολής αιτήσεων.