

ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ  
Εξωτερικών Χρηστών  
Δημοτικών Πυλών**

**Έκδοση 1.1**

**15 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2008**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ : 494/27.12.2006  
ΕΠΙΣΗΜΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ : «**ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΥΚΤΙΑΚΕΣ ΠΥΛΕΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ  
ΝΟΤΙΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ – ΥΠΟΕΡΓΟ 4**»

Το έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας», στο πλαίσιο του Γ' ΚΠΣ, σε ποσοστό 75% από το ΕΤΠΑ και το ΕΚΤ και 25% από Εθνικούς Πόρους.



*Ανάπτυξη παιδιού. Ανάπτυξη για όλους.*



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	3
2.	<b>ΠΡΟΤΥΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ</b> .....	4
2.1	<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΥΛΗΣ</b> .....	5
2.2	<b>ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ</b> .....	7
2.3	<b>ΤΥΠΟΙ ΟΘΟΝΩΝ</b> .....	8
2.3.1	ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ .....	8
	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ .....	8
2.3.2	ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ .....	9
2.3.3	ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ .....	9
2.3.4	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ –ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ.....	10
2.3.5	ΡΟΛΟΙ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	12
3.	<b>ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΠΥΛΗ</b> .....	12
4.	<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ</b> .....	17
5.	<b>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</b> .....	18
5.1	<b>Καταχώριση Ανώνυμου Αιτήματος - Σχόλιου</b> .....	18
5.2	<b>Πληρωμή Προστίμου Κ.Ο.Κ</b> .....	20
5.3	<b>Καταχώριση Αίτησης Βεβαίωσης ΤΑΠ</b> .....	26
5.4	<b>Αιτήσεις Δημοτολογίου</b> .....	29
5.5	<b>Δήλωση και Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών Δημοτικού Φόρου</b> .....	32
5.6	<b>Εγκεκριμένες Πληρωμές</b> .....	34
5.7	<b>Δημοσκόπηση</b> .....	36

---

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο σκοπός του Εγχειριδίου Χρήσης είναι να περιγράψει επαρκώς τις λειτουργίες της διαδικτυακής πύλης σχεδιάστηκε από τον ανάδοχο στο πλαίσιο του έργου «**Δημοτικές Διαδικτυακές Πύλες ΔΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΤΙΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ – ΥΠΟΕΡΓΟ 4**», ώστε να είναι κατανοητή η χρήση και η λειτουργικότητά της στους τελικούς χρήστες.

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

## 2. ΠΡΟΤΥΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Οι βασικές αρχές σχεδιασμού που ακολουθήθηκαν είναι οι εξής:

- **Απλότητα**

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

- **Συνέπεια**

Η συνέπεια μεταξύ των διεπαφών της πύλης και της εφαρμογής «Δημοτικές Διαδικτυακές Πύλες ΔΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΤΙΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ – ΥΠΟΕΡΓΟ 4» συμβάλλει στην ευχρηστία της, αλλά και διευκολύνει την εκμάθησή της.

- **Αποδοτικότητα**

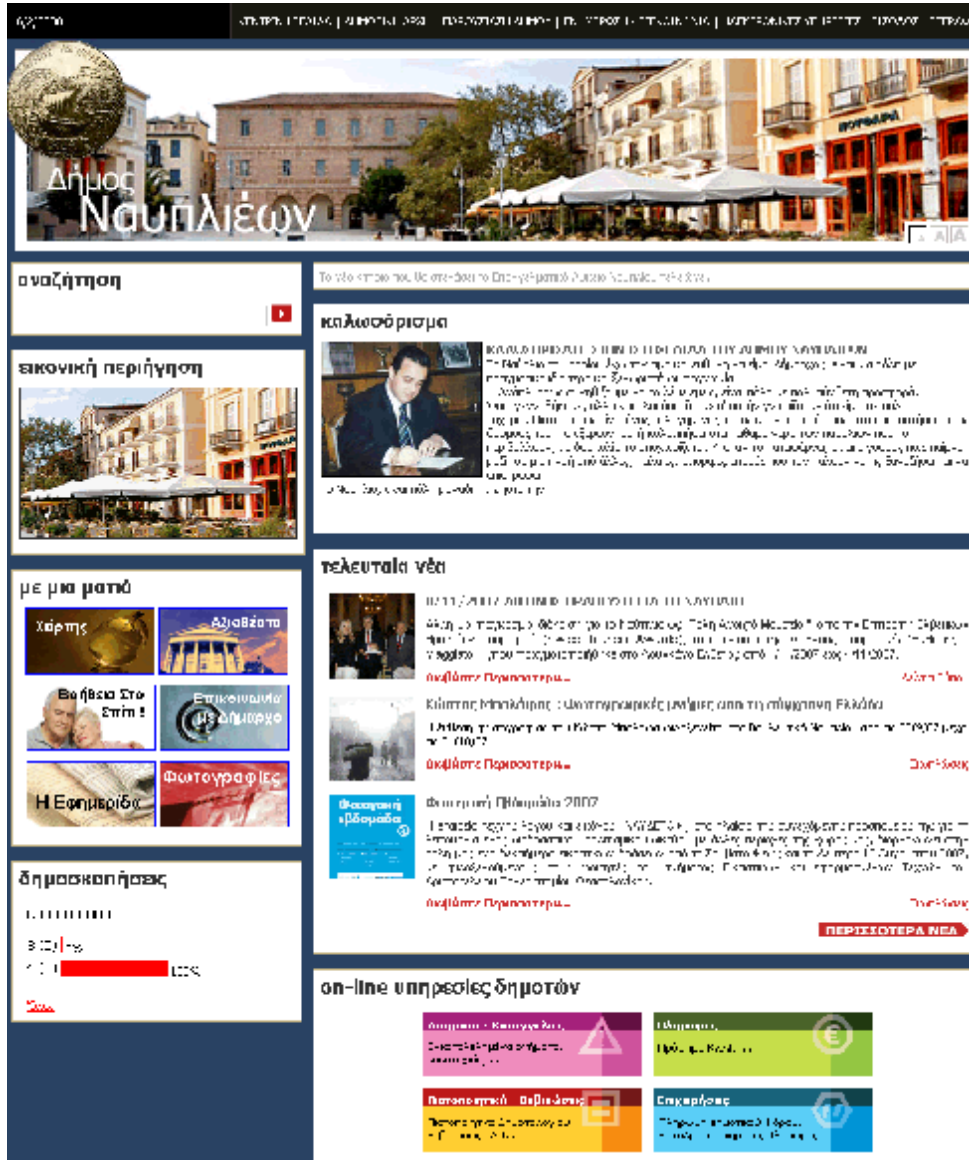
Μία δικτυακή πύλη πρέπει να παρέχει αποδοτικούς, άμεσους, εργονομικούς και διαισθητικούς τρόπους για την αλληλεπίδραση χρηστών:

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

- **Αποτελεσματικότητα**

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

## 2.1 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΥΛΗΣ



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

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

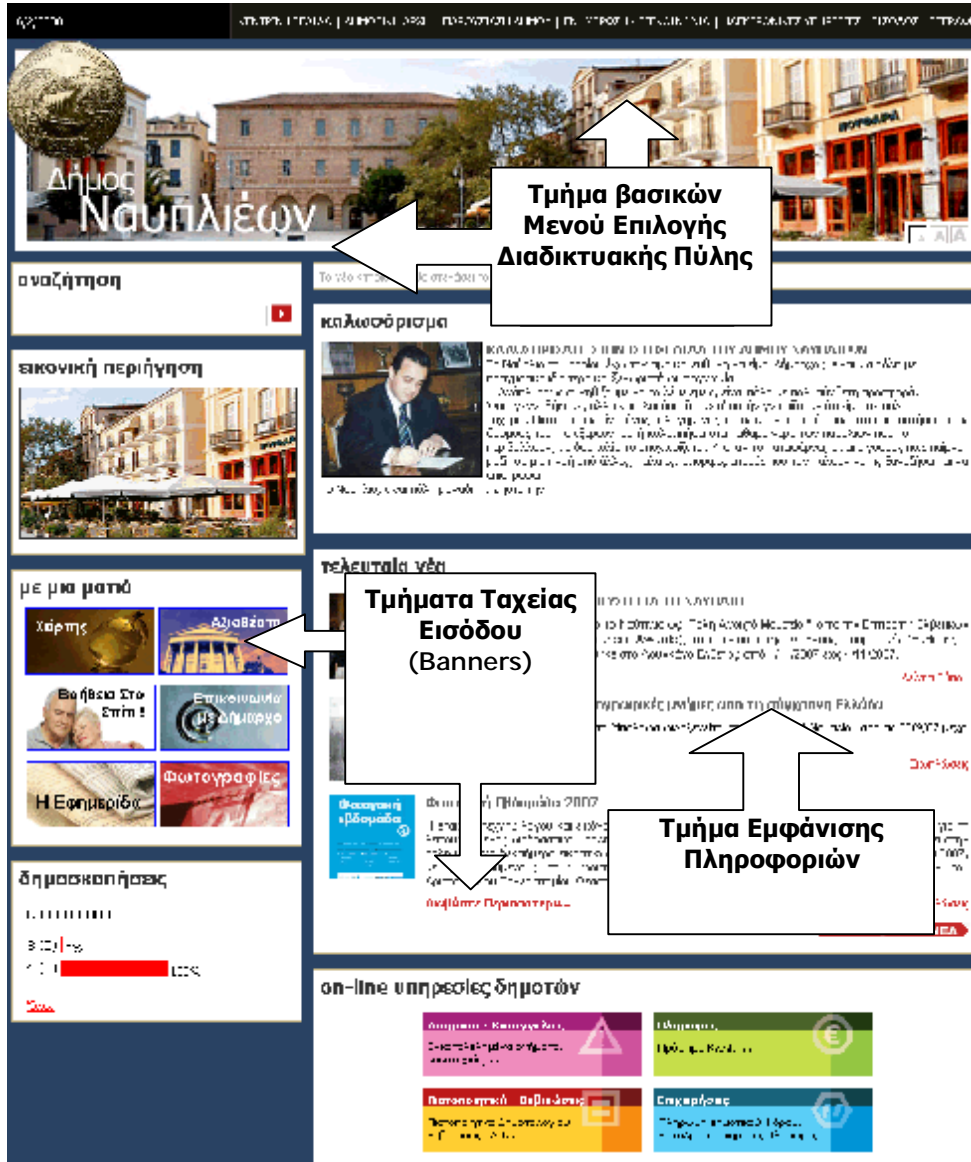


ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ | ΔΕΛΤΑ - ΑΡΧΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ - ΕΡΩΤΗΣΗ ΕΠΙΚΟΛΟΝΙΑ - ΔΕΛΤΑΚΟΙΝΩΝΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΩΤΗΣΗ ΕΠΙΚΟΛΟΝΙΑ

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

2.2 ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ



## 2.3 ΤΥΠΟΙ ΟΘΟΝΩΝ

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

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

### 2.3.1 ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

#### Λειτουργίες

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης υποστηρίζει λειτουργίες καταχώρησης



**ι Το σύστημα βάσει του προφίλ του χρήστη, παρέχει ή όχι το δικαίωμα εκτέλεσης της παραπάνω λειτουργίας.**

#### ΣΥΝΤΗΜΗΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

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



### 2.3.2 ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

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

[Αναζήτηση Καθαρισμός](#)

#### Λειτουργίες

Ο συγκεκριμένος τύπος οθόνης υποστηρίζει λειτουργίες αναζήτησης.

### 2.3.3 ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ



#### Εκδηλώσεις

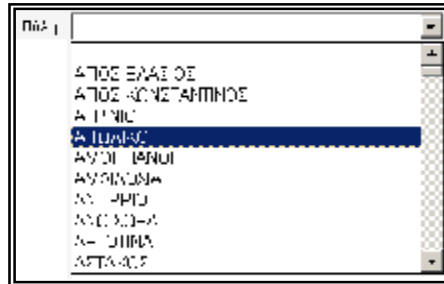
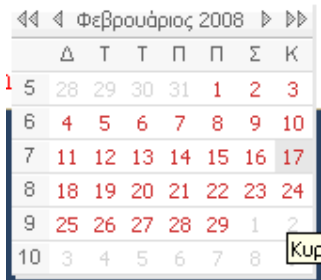
##### ΑΝΘΕΣΤΗΡΙΑ



Η μεγαλύτερη εκδήλωση που πραγματοποιεί ο δήμος Γαστούνης είναι τα γνωστά Ανθεστήρια, η μεγάλη γιορτή της Άνοιξης και των λουλουδιών. Πολίτες και φορείς αρκετό καιρό πριν, συγκεντρώνονται και προγραμματίζουν την εκδήλωση, κατασκευάζοντας τεράστια άρματα στολισμένα με λουλούδια που παρελαύνουν στον κεντρικό δρόμο της πόλης. Στην εκδήλωση λαμβάνουν μέρος φυσικά και οι πολιτιστικοί και αθλητικοί σύλλογοι, αλλά και τα χορευτικά τμήματα του δήμου.


[Περισσότερες Εικόνες](#)

### 2.3.4 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ –ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ







#### Πλήκτρα Λειτουργιών

##### Ημερολογίου

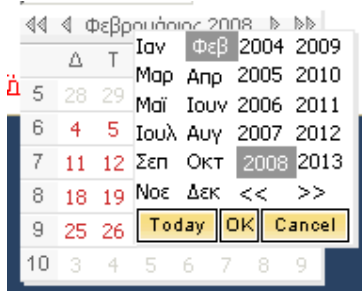
**Επιλογή:** Με την επιλογή του εικονιδίου  (Ημερολόγιο) ανοίγει η Οθόνη 2-6 στην αριστερή πλευρά. Εμφανίζει το ημερολόγιο του τρέχοντος μήνα. Με επιλογή της ημερομηνίας, εμφανίζεται η ημερομηνία στο πεδίο.

##### Λειτουργίες

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

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

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



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

##### Λίστας Τιμών

---

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

### **Λειτουργίες**

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

#### Επιλογή μιας γραμμής

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία εγγραφή.

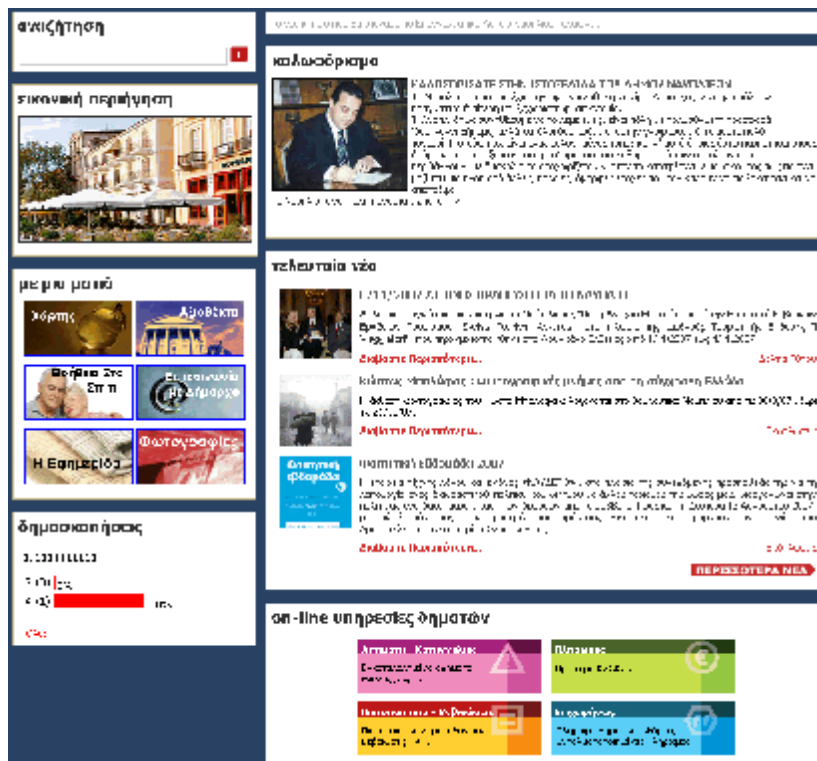
### 2.3.5 ΡΟΛΟΙ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

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

## 3. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΠΥΛΗ

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

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



## Απλή Περιήγηση

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

## Εγγεγραμμένος Χρήστης

Αν ο χρήστης επιθυμεί να πληρώσει πρόστιμα Κ.Ο.Κ. ή να κάνει κάποιο απλό αίτημα ή καταγγελία, τότε χρειάζεται να επιλέξει **ΕΓΓΡΑΦΗ** από το Βασικό μενού επιλογής στη πάνω μπάρα και να συμπληρώσει την οθόνη που εμφανίζεται και παρουσιάζεται παρακάτω.

αναζήτηση

χρήστης

Προτιμήσεις Στοιχείων Χρήστη

User Name: \_\_\_\_\_

Όνομα: \_\_\_\_\_

Επίθετο: \_\_\_\_\_


Όνομα που θα εμφανίζεται: \_\_\_\_\_

Διεύθυνση Email: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

Επιβεβαιώση Password: \_\_\_\_\_

Logon

Όταν συμπληρώσει όλα τα στοιχεία και επιλέγοντας το εικονίδιο  ενεργοποιούνται τα username και password που καταχωρήθηκαν από το χρήστη. Στην οθόνη εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα :

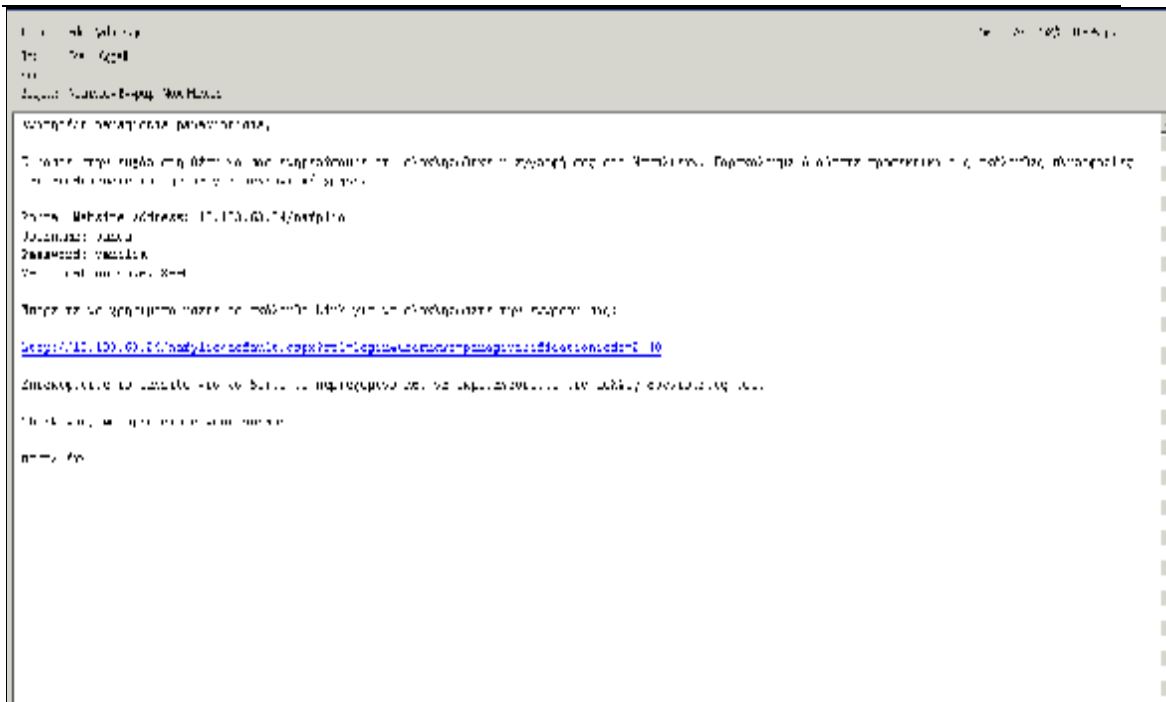
## χρήστης

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

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

[Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#) [Αποστολή](#)

Εάν ανοίξει ο χρήστης το e-mail εμφανίζεται το μήνυμα της επιβεβαίωσης των κωδικών του καθώς και ένας κωδικός επαλήθευσης τον οποίο θα καταχωρήσει ο χρήστης την πρώτη φορά που θα κάνει ως χρήστης εισαγωγή στο σύστημα. Επίσης, υπάρχει και ενεργοποιημένη η διεύθυνση της διαδικτυακής πόρτας, ώστε με επιλογή με το ποντίκι να ανοίγει κατευθείαν στην οθόνη εισόδου (λογαριασμό χρήστη):



Επίσης, υπάρχει και ενεργοποιημένη η διεύθυνση της διαδικτυακής πύλης, ώστε με επιλογή με το ποντίκι να ανοίγει κατευθείαν στην οθόνη εισόδου (λογαριασμό χρήστη):

The screenshot shows the login page titled 'Λογαριασμός χρήστη'. It features three input fields: 'User Name:' with the value 'panag', 'Password:' with masked characters, and 'Κωδικός Επαλήθευσης:' which is empty. Below the fields is a checkbox for 'Υπενθύμηση Login'. At the bottom, there are two buttons: 'Είσοδος' and 'Εγγραφή'. A red link 'Ξεχάσατε το Password?' is located below the buttons.

Εναλλακτικά επιλέξτε **ΕΙΣΟΔΟΣ** από το menu της Πύλης, συμπληρώστε τα στοιχεία σας (User Name και Password) και τον κωδικό επαλήθευσης και επιλέξτε **Είσοδος**. Έχετε εισέλθει ως εγγεγραμμένος Χρήστης.

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

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

The screenshot shows the login page with a search bar on the left, a navigation menu, and a login form on the right. The login form includes fields for 'User Name' and 'Password', a checkbox for 'Υπενθύμηση Login', and buttons for 'Είσοδος' and 'Εγγραφή'. A red error message 'Ξεχάσατε το Password?' is visible below the form.

Οθόνη 3-1 Εισαγωγής στο Portal

### Περιγραφή πεδίων οθόνης εισαγωγής συστήματος

**User Name:**

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

**Password:**

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

The screenshot shows the login page with a red warning icon and the message 'Η Είσοδος Απέτυχε, θυμηθείτε ότι τα Passwords είναι case sensitive'. Below this, the login form is shown with 'bas' entered in the 'User Name' field and '•••••' in the 'Password' field. The 'Υπενθύμηση Login' checkbox is unchecked, and the 'Είσοδος' button is highlighted. A red link 'Ξεχάσατε το Password?' is visible below the form.

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

The screenshot displays the homepage of the Municipal Website of Nauplia. At the top, there is a navigation bar with links for 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ', 'ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ', 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ', 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ', and 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ'. Below this is a large banner image of a building with the text 'Δήμος Ναυπλίου'. The main content area is divided into several sections:
 

- αναζήτηση**: A search bar with a red search button.
- εκαλωσόρισμα**: A section with a photo of a man and a text block starting with 'ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΤΕ ΣΤΗΝ ΣΕΙΡΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΟΥ'. Below the photo is a link: 'Περίληψη της ανακοίνωσης της Επιτροπής για την...'
- εικονική περιήγηση**: A section with a photo of a building.
- με μια ματιά**: A grid of four small images with captions: 'Χάρτης', 'Αξιοθέατα', 'Βοήθεια Στο Σπίτι!', and 'Επικοινωνία με Δήμο μας'. Below this grid is a link: 'Η Εφημερίδα'.
- δημοσκοπήσεις**: A section with a link: 'L 3133131313'.
- τελευταία νέα**: A section with a photo of a group of people and a text block starting with 'ΠΡΟΤΥΠΗ ΣΥΜΦΩΝΗΤΗΡΙΑ ΣΤΗ ΝΑΥΠΛΙΑ'. Below this is a link: 'Κύρια ειδήσεις: Πρωτοβουλία...'. There is also a section for 'Προσκλητική Εβδομάδα 2007' with a link: 'Προσκλητική Εβδομάδα 2007'.

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



## χρήστης

## Διαχείριση Χρήστη

User Name: bas  
'Όνομα: bas  
Επώνυμο: bas  
'Όνομα που θα εμφανίζεται: bas  
Διεύθυνση Email: itsant@singularlogic.eu

[Αλλαγή Εγγραφής](#)

## Διαχείριση Password

Τρέχον Password: ●●●●●●  
Νέο Password: ●●●●●●  
Επιβεβαίωση Password: ●●●●●●

[Αλλαγή Password](#)

## Διαχείριση Προφίλ

'Όνομα Πατέρα:  
'Όνομα Μητέρας:  
Ημ/νία Γέννησης:  
Αριθμός Ταυτότητας:  
Αριθμός Δημοτολογίου:  
Α.Φ.Μ.: 999432699  
Οδός:  
Πόλη:  
Νομός:  
Τ.Κ.:  
Τηλέφωνο:  
Κινητό:  
Fax:

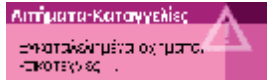
[Αλλαγή Προφίλ](#)

#### 4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

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

## 5. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

### 5.1 Καταχώριση Ανώνυμου Αιτήματος - Σχόλιου



Ως απλός χρήστης επιλέξτε

**αναζήτηση**

**φιλοξενία**

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ	ΕΛΤΗΓ	ΤΗΛ
Castle Resort	*****	26920-24756
Βιλάκια Καλαβρύτων	*****	26920-22712
Σούτις Μπαρά	*****	26920-24029
Μαρία	*****	26920-22296
Μέγας Αλέξανδρος	***	26920-22221
Λήδα	**	26920-24790

**καλωσόρισμα**

**τελευταία νέα**

**poll**

**οι υπηρεσίες δημοτών**

- Αιτήματα-Καταγγελίες
- Πληρωμές

Ή εναλλακτικά από

▼ **Ενημέρωση - Επικοινωνία**

▪ **Η γνώμη των Δημοτών**

▪ **Αιτήματα - Καταγγελίες**

- ▶ Κεντρική Σελίδα
- ▶ Δημοτική Αρχή
- ▶ Τοπικά Συμβούλια
- ▶ Δημοτικό Συμβούλιο
- ▶ Παρουσίαση Δήμου
- ▼ Ενημέρωση - Επικοινωνία
  - Ενημέρωση Πολιτών
  - **Η γνώμη των Δημοτών**
    - **Αιτήματα - Καταγγελίες**
    - Επικοινωνία
- ▶ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

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

### αιτήματα - καταγγελίες

**Είδος:**  
Ανώνυμο Αίτημα - Σχόλιο

**Θέμα:**

**Κείμενο Αιτήματος:**

**Επιθυμητή Ενέργεια Δήμου:**

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

## αιτήματα - καταγγελίες

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

## 5.2 Πληρωμή Προστίμου Κ.Ο.Κ

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

Υπάρχει η δυνατότητα ταχείας εισόδου με την επιλογή του εικονιδίου



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

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

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

### πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Id	Ημ/νία	Χρήστης
<a href="#">25</a>	11/02/2008	aggeliki tsakiri
<a href="#">21</a>	08/02/2008	aggeliki tsakiri

Νέα αίτηση

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

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

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

### πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

<b>Κωδικός Δήμου:</b>	<input type="text"/>	
<b>Είδος Παράβασης:</b>	<input type="text" value="[[Παρακαλώ επιλέξτε]"/>	
<b>Ποσό:</b>	<input type="text"/>	
<b>Ημερομηνία Κλήσης:</b>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<b>Αριθμός Κλήσης:</b>	<input type="text"/>	<b>Αριθμός Αυτοκινήτου:</b> <input type="text"/>
<input type="button" value="Υποβολή"/>		<input type="button" value="Καθαρισμός"/>

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

## πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Κωδικός Δήμου: 

Είδος Παράβασης: ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗ

Ποσό: 1,10

Ημερομηνία Κλήσης: / / 

Ωρα Κλήσης: 00:00

Αριθμός Κλήσης:  Αριθμός Αυτοκινήτου: 

Υποβολή


Καθαρισμός

## πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Κωδικός Δήμου: 0414

Είδος Παράβασης: ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗ

Ποσό: 1,10

Ημερομηνία Κλήσης: 12/12/2008 

Ωρα Κλήσης: 15:40

Αριθμός Κλήσης: 8523 Αριθμός Αυτοκινήτου: BEZ4563

Υποβολή

Καθαρισμός

Αφού καταχωρηθούν τα στοιχεία της κλήσης και πατηθεί το button «Υποβολή», τότε το back office σύστημα εντοπίζει την κλήση στο σύστημα παρακολούθησης χρεώσεων ΚΟΚ, ενημερώνει το ποσό κλήσης με το ποσό που είναι καταχωρημένο, υπολογίζει προσαύξηση για βεβαιωμένη κλήση (σε περίπτωση που έχει περάσει η ημερομηνία πληρωμής) και επιστρέφει τα αναλυτικά στοιχεία στη ΔΔΠ. Σε περίπτωση που η κλήση δεν υπάρχει στο σύστημα παρακολούθησης χρεώσεων Κ.Ο.Κ., τότε δημιουργείται με τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στη ΔΔΠ.

Μόλις εκτελεστεί η διαδικασία αυτή, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία και ο Α/Α καταχώρησης της κλήσης στο σύστημα του Δήμου.

## πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Ημερομηνία Κλήσης: 12/12/2008

Ωρα Κλήσης: 15:40

Αριθμός Κλήσης: 8523

Αριθμός Αυτοκινήτου: BEZ4563

Α/Α: 0900000020702

Ποσό Πληρωμής: 1,10

Ποσό Προσαύξησης: 0,00

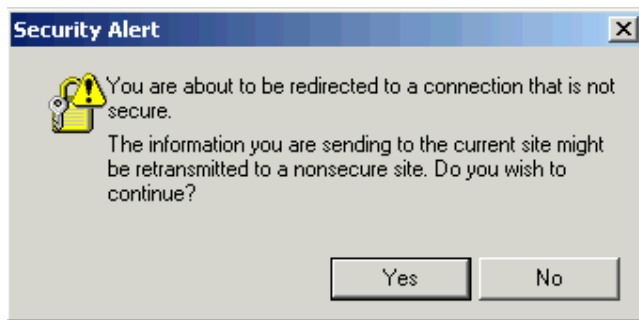
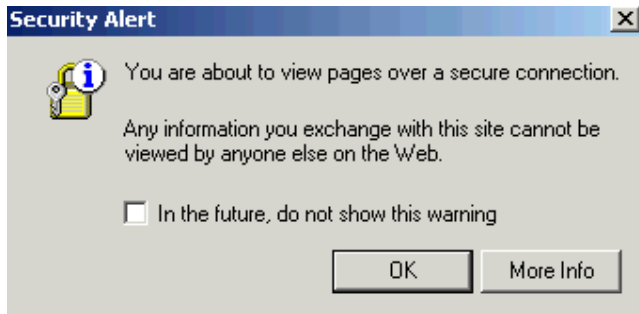
Πληρωτέο Ποσό: 1,10

Τελική Πληρωμή

Επιστροφή

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

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



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

## ProxyPay Secure Online Payment

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

Αρ. Πιστωτικής Κάρτας  
(μην χρησιμοποιείτε κενά ή παύλες)

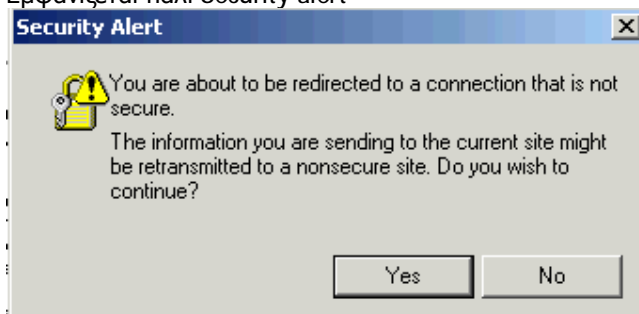
Ημερομηνία Λήξης :

CVC2/CVV2\* :

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

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

Εμφανίζεται πάλι Security alert



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



## Ευχαριστούμε

Η ηλεκτρονική σας πληρωμή εκτελέστηκε με επιτυχία.

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

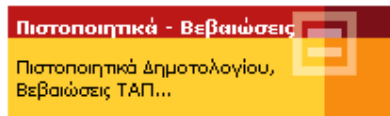
## πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Id	Ημ/νια	Χρήσης
<u>33</u>	13/02/2008	aggeliki tsakiri
<u>25</u>	11/02/2008	aggeliki tsakiri
<u>21</u>	08/02/2008	aggeliki tsakiri

Νέα αίτηση

### 5.3 Καταχώρηση Αίτησης Βεβαίωσης ΤΑΠ

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



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

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

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

αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ				
ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
<u>14</u>	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	11/2008
<u>13</u>	30/01/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	8/2008

Νέο Αίτημα ΤΑΠ    Ενημέρωση

Επιλέγοντας «Νέο Αίτημα ΤΑΠ» ανοίγει η οθόνη καταχώρησης της αίτησης:

## αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ

Οδός:

Αριθμός:

ΤΚ:

Περιοχή:

Σχόλια-περιγραφή:

Τετραγωνικά:

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Τρόπος Αποστολής:

[[Παρακαλώ επιλέξτε]

Υποβολή

Καθαρισμός

Επιστροφή

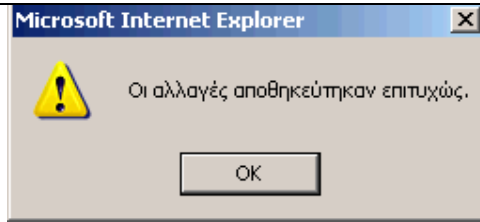
Η αίτηση συμπληρώνεται, τουλάχιστον στα υποχρεωτικά πεδία. Υποχρεωτικά ορίζονται τα πεδία που εμφανίζουν αστεράκι, όταν υπάρχει αποτυχημένη προσπάθεια αποθήκευσης ή υποβολής επειδή λείπουν τα συγκεκριμένα πεδία.

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

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

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

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



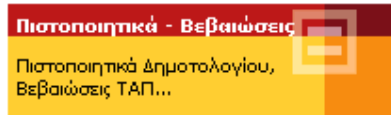
Σε αυτό το στάδιο υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης της αίτησης.

### αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ

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

## 5.4 Αιτήσεις Δημοτολογίου

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



ή εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει από το κεντρικό μενού

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες →

- **Αιτήσεις Δημοτολογίου**

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

Εμφανίζεται δεξιά η οθόνη με τη λίστα των αιτήσεων δημοτολογίου που έχει υποβάλλει ο χρήστης.

### αιτήσεις δημοτολογίου

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

Νέα Αίτηση    Ενημέρωση

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

## αιτήσεις δημοτολογίου

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

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

## αιτήσεις δημοτολογίου

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

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

### αιτήσεις δημοτολογίου

**ID Αιτήματος:** 17

**Ημερομηνία** 13/02/2008

**Καταχώρισης:**

**Είδος:** Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης

**Όνομα:** aggeliki

**Επώνυμο:** tsakiri

**Όνομα Πατέρα:** ΣΤΑΥΡΟΣ

**Όνομα Μητέρας:** ΕΛΕΝΗ

**Τηλέφωνο:** 2102741523

**Κινητό:** 697541632

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

**Τρόπος Αποστολής:** Συστημένη Επιστολή

**Απάντηση:**

**Αριθμός Πρωτοκόλλου:** 15/2008

**Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:** 13/02/2008

**Κατάσταση:** Σε επεξεργασία

**Ημερομηνία αλλαγής  
κατάστασης:** 13/02/2008

Επιστροφή

Εκτύπωση

## 5.5 Δήλωση και Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών Δημοτικού Φόρου

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

### Επιχειρήσεις

Πληρωμή Δημοτικού Φόρου,  
Ενταλματοποιημένες Πληρωμές



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

▶ Κεντρική Σελίδα
▶ Δημοτική Αρχή
▶ Τοπικά Συμβούλια
▶ Δημοτικό Συμβούλιο
▶ Παρουσίαση Δήμου
▶ Ενημέρωση - Επικοινωνία
▼ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
▪ Εγκεκριμένες Πληρωμές
▪ <b>Δήλωση κ' Πληρωμή Δημοτικού Φόρου</b>
▪ Πληρωμή Προστίμων ΚΟΚ

Εμφανίζεται λίστα με τους πληρωμένους δημοτικού φόρους.

Δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου		
ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη
57	07/02/2008	Ελένη Δημητρίου

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



**δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου**

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

Συμπληρώνονται τα πεδία και επιλέγεται το button «Υποβολή».

**δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου**

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

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

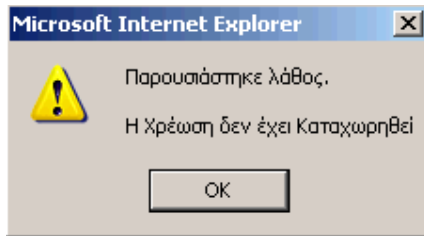
**δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου**

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

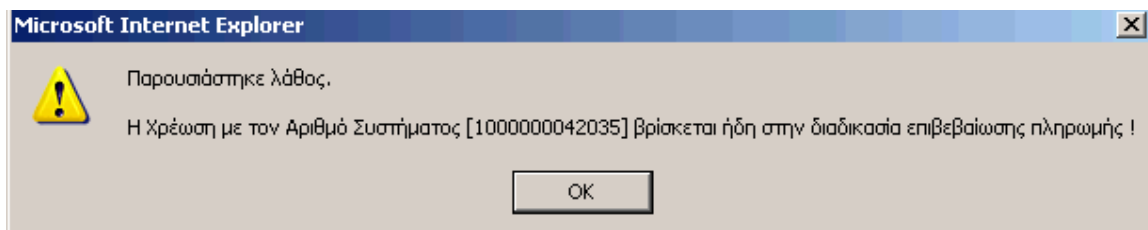
Εφόσον επιλέγεται η ηλεκτρονική πληρωμή, για την εκτέλεσή της ακολουθείται η διαδικασία που ισχύει και στις πληρωμές προστίμων κοκ.

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

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

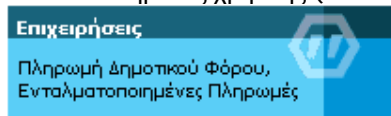


Εάν η δήλωση έχει ήδη πληρωθεί εμφανίζει σχετικό μήνυμα



## 5.6 Εγκεκριμένες Πληρωμές

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



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



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

## εγκεκριμένες πληρωμές

ΑΦΜ: 082734274

Ανάκτηση

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

## εγκεκριμένες πληρωμές

Αρ. Τιμολογίου	Ημ/νία Τιμολογίου	Ποσό Τιμολογίου	Αρ. Εντάλματος	Ημ/νία Εντάλματος	Ποσό Εντάλματος	Κατάσταση
<a href="#">7/ΜΠΑΧ/2007</a>	23/04/2007	10	A/50	23/04/2007	10	Πληρωμή
<a href="#">6/ΜΠΑΧ/2007</a>	23/04/2007	10			0	Προς Ενταλματοποίηση

Επιστροφή

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

## εγκεκριμένες πληρωμές

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

Επιστροφή

Με το button «Επιστροφή» επιστρέφει στη αρχική λίστα.

## 5.7 Δημοσκόπηση

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

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

### δημοσκοπήσεις

1111111111

3

4

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

Μετά την καταχώρηση η εφαρμογή εμφανίζει τα Αποτελέσματα της έρευνας.

### δημοσκοπήσεις

1. 1111111111

3 (0)	0%
4 (1)	100%

[Όλες](#)

Η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη συμμετοχή στην ίδια δημοσκόπηση.

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