

ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ Δημοτικής Πύλης

Έκδοση 1.0

17 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2009

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ : 20471/23.10.2008
ΕΠΙΣΗΜΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ : «Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης Δήμου Σαλαμίνας»

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 παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΠΡΟΤΥΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	4
2.1 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΥΛΗΣ	5
2.2 ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ	7
2.3 ΤΥΠΟΙ ΟΘΟΝΩΝ	8
2.3.1 ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	8
ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ	8
2.3.2 ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	9
2.3.3 ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ.....	10
2.3.4 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ –ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ.....	10
2.3.5 ΡΟΛΟΙ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	12
3. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΠΥΛΗ	12
4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ	17
5. Καταχώριση Ανώνυμου Αιτήματος - Σχόλιου	20
6. Πληρωμή Προστίμου Κ.Ο.Κ	25
7. Καταχώρηση Αίτησης Βεβαίωσης ΤΑΠ	31
8. Αιτήσεις Δημοτολογίου	36
9. Δήλωση και Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών Δημοτικού Φόρου	43
10. Εγκεκριμένες Πληρωμές	46
11. Δημοσκόπηση	47

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο σκοπός του Εγχειριδίου Χρήσης είναι να περιγράψει επαρκώς τις λειτουργίες της διαδικτυακής πύλης σχεδιάστηκε από τον ανάδοχο στο πλαίσιο του έργου «Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Δήμου Σαλαμίνας», 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 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

The screenshot shows the homepage of the Salamina Municipal Portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ', 'ΔΗΜΟΣ', 'ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΗΜΟΥ', 'ΔΗΜΟΤΕΣ', 'ΕΠΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ', 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ', 'ΕΙΣΟΔΟΣ', and 'ΕΓΓΡΑΦΗ'. The main banner features a large image of a church in Salamina. Below the banner, there is a search bar labeled 'αναζήτηση' and a 'καλωσόρισμα' (welcome) section with a photo of the Mayor, Olympos Sofros Spiliadis. The 'τελευταία νέα' (latest news) section contains three news items dated 4/2/2004, 6/2/2004, and 12/3/2004. The 'on-line υπηρεσίες' (on-line services) section includes icons for 'Αποτίμηση - Διαπραγμάτευση', 'Πληρωμές', 'Παραπομπές', 'Επιταγές', 'Επιταγολημένα οφέληματα κατοικίας', 'Προσμο Κ.Ο.Α. ...', and 'Επιταγές'. The footer contains the same navigation links as the header and logos for Singular Logic and dopsi.

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.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ | ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΡΧΗ | ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΗΜΟΥ | ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΕΙΣΟΔΟΣ | ΕΓΓΡΑΦΗ

2. Το αμέσως επόμενο τμήμα «**Τμήμα Ταχείας Εισόδου (Banners)**» εμπεριέχει συγκεκριμένες 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 ΘΘΟΝΗΣ

The screenshot shows the main page of the Salamina Municipal Portal. The page layout includes a header with navigation links, a main banner image of the town, a search bar, a navigation menu, a profile section for the Mayor, a news section, a survey section, and a sidebar with various service icons. Callout boxes with arrows point to specific areas:

- Τμήμα βασικών Μενού Επιλογής Διαδικτυακής Πύλης:** Points to the top navigation menu.
- Τμήμα Εμφάνισης Πληροφοριών:** Points to the news section.
- Τμήματα Ταχείας Εισόδου (Banners):** Points to the sidebar containing various service icons like 'Χάρτης', 'Επικοινωνία', 'Χρήση Υπηρεσιών', 'ΚΕΠ', 'Αθροισμα', 'Αποστολή', and 'Εκπαίδευση για την Οικιακή Κηλεκαταστροφή'.

2.3 ΤΥΠΟΙ ΟΘΟΝΩΝ

Η εφαρμογή αποτελείται από τους ακόλουθους τύπους οθονών, οι οποίοι διαφοροποιούνται με βάση 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

The screenshot shows the website interface for the Salamina Municipality. At the top, there are navigation links: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ | ΔΗΜΟΣ | ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΗΜΟΥ | ΔΗΜΟΤΕΣ | ΘΑΦΗΜΕΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΣΙΑ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΕΙΣΟΔΟΣ | ΕΓΓΡΑΦΗ. The main content area is titled 'Αναζήτηση' (Search) and features a search bar. Below the search bar is a sidebar menu with categories like 'Κεντρική Σελίδα', 'Δήμος', 'Αντιδήμαρχοι', 'Οργανόγραμμα', 'Υπηρεσίες - Διευθύνσεις', 'Παραρτήσεις Δήμου', 'Δημιότες', and 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες'. The main content area displays the 'Αντιδήμαρχοι' (Deputy Mayor) section, listing three members: ΑΓΑΠΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΚΟΥΤΣΟΥΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ, and ΗΠΑΚΑΟΥΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, each with their respective responsibilities.


2.3.4 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ –ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ

Φεβρουάριος 2008						
Δ	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9
7	11	12	13	14	15	16
8	18	19	20	21	22	23
9	25	26	27	28	29	1
10	3	4	5	6	7	8

Πολύ:
ΑΓΟΣ ΒΑΣΟΣ
ΑΓΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΑΓΟΣ
ΑΓΑΠΙΟΥ
ΑΜΟΡΙΑΝΟΣ
ΑΜΜΑΛΟΧΑ
ΑΝΤΕΡΟΣ
ΑΝΙΣΤΕΛΑ
ΑΡΤΩΤΙΝΑ
ΑΣΤΑΡΟΣ

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:

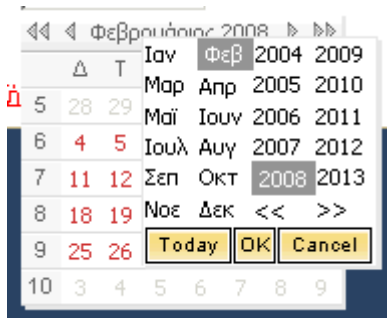
Η πρώτη στήλη αριστερά αριθμεί τις αντίστοιχες εβδομάδες του έτους, ενώ οι ημερομηνίες στοιχίζονται κάτω από τις αντίστοιχες ημέρες. Με το διπλό βελάκι που έχει αριστερή κατεύθυνση

 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.

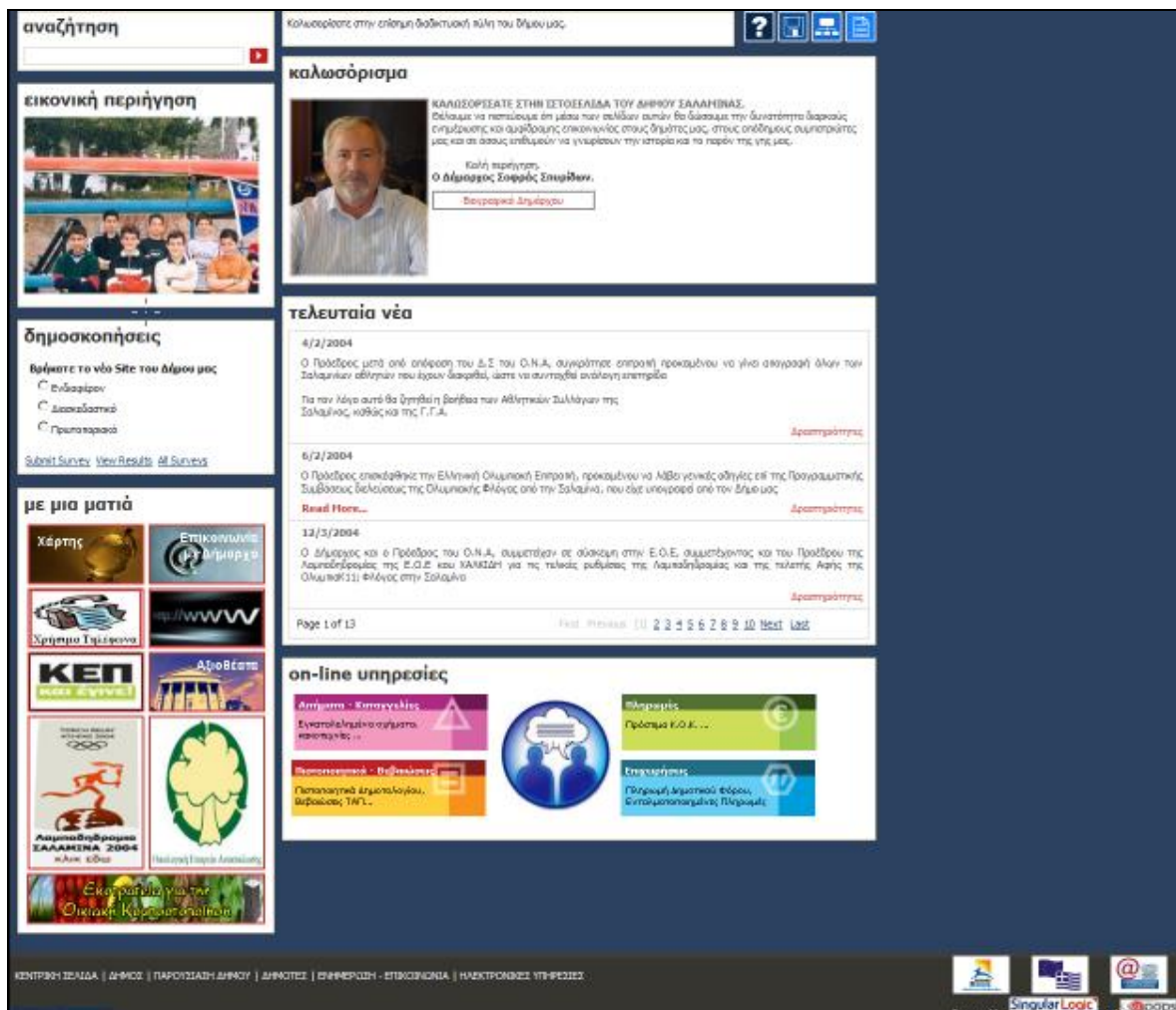
2.3.5 ΡΟΛΟΙ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΩΝ

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 <input type="text"/> 	χρήστης Προτιμήσεις Στοιχείων Χρήστη
<ul style="list-style-type: none">Κεντρική ΣελίδαΔημοτική ΑρχήΤοπικό ΣυμβούλιοΔημοτικό ΣυμβούλιοΠαρουσίαση ΔήμουΕνημέρωση - ΕπικοινωνίαΗλεκτρονικές Υπηρεσίες	User Name: <input type="text"/> Όνομα: <input type="text"/> Επώνυμο: <input type="text"/> Όνομα που θα εμφανίζεται: <input type="text"/> Διεύθυνση Email: <input type="text"/> Password Password: <input type="text"/> Επιβεβαίωση Password: <input type="text"/>

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 :

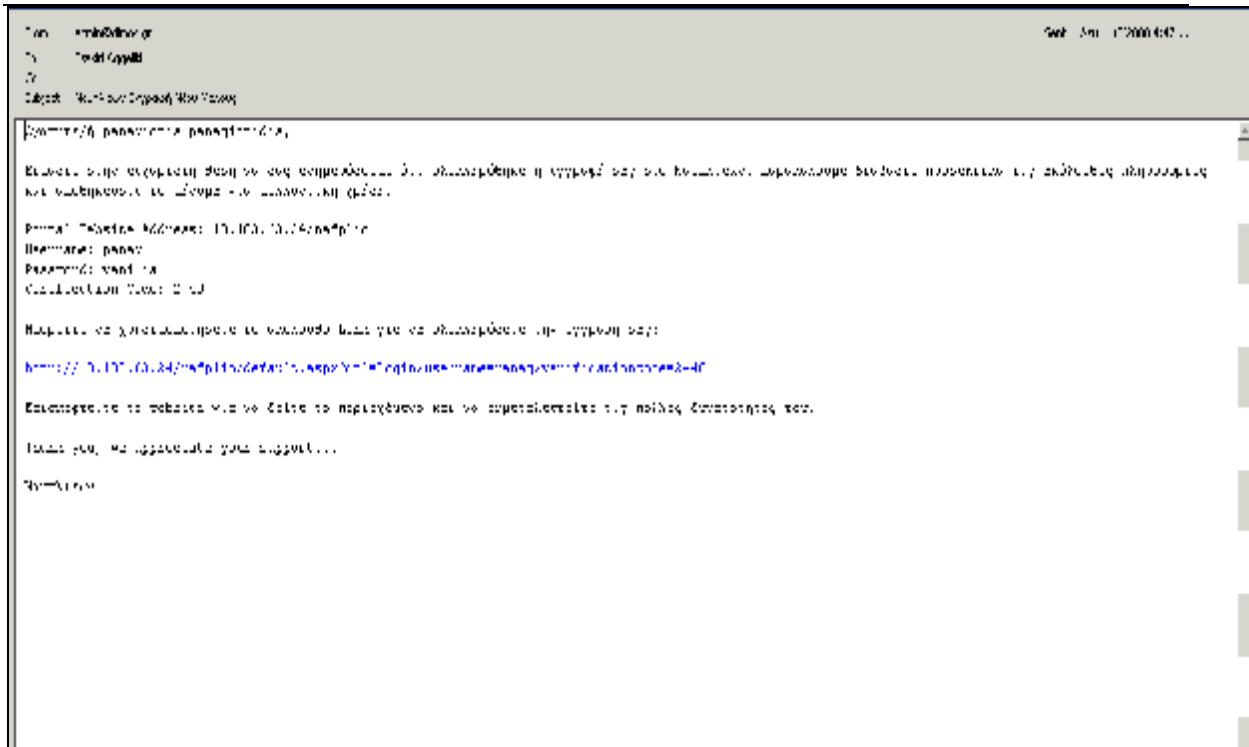
χρήστης

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

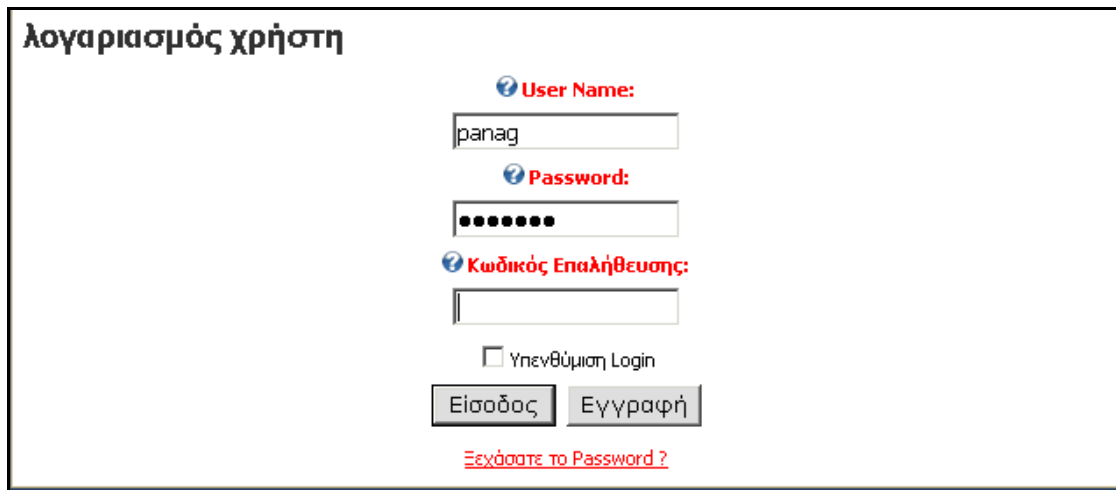
ενώ αυτόματα ενημερώνεται ο χρήστης για την ισχύ τους από σχετικό e-mail στη διεύθυνση που έχει καταχωρήσει:

	Επιβεβαίωση Εγγραφής Νέου Χρήστη	Αριθμός Πρωτοκόλλου: 7788	
--	----------------------------------	---------------------------	--

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):



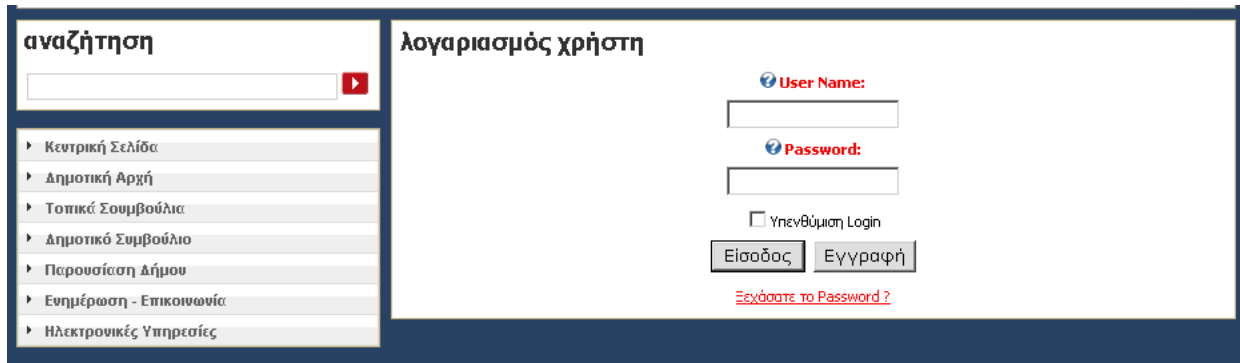
Επίσης, υπάρχει και ενεργοποιημένη η διεύθυνση της διαδικτυακής πύλης, ώστε με επιλογή με το ποντίκι να ανοίγει κατευθείαν στην οθόνη εισόδου (λογαριασμό χρήστη):



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.



Οθόνη 3-1 Εισαγωγής στο Portal

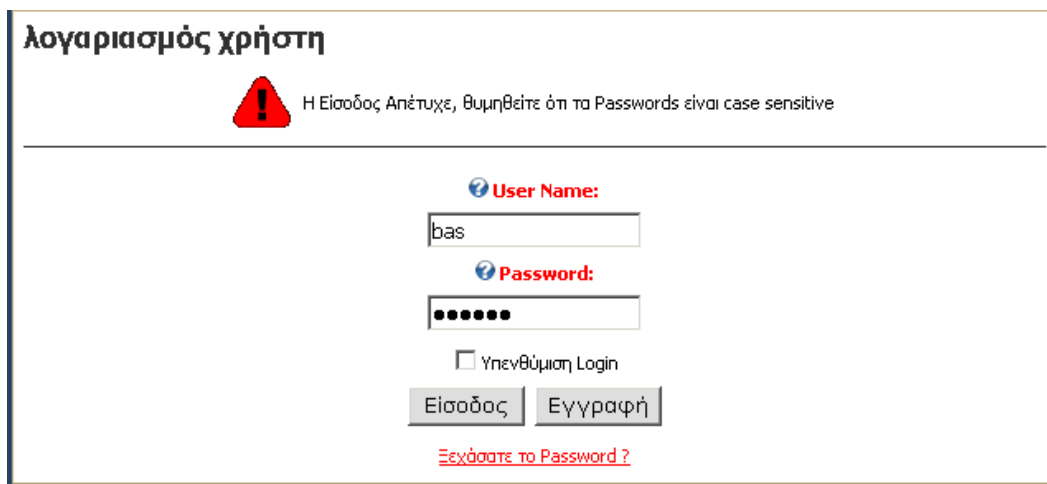
Περιγραφή πεδίων οθόνης εισαγωγής συστήματος

 **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.



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 Salamina Municipality website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ', 'ΔΗΜΟΣ', 'ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΗΜΟΥ', 'ΔΗΜΟΤΕΣ', 'ΕΠΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΧΩΡΙΣΜΑ', 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ', 'ΕΙΣΟΔΟΣ', and 'ΕΓΓΡΑΦΗ'. Below this is a banner image of a church in Salamina. The main content area is divided into several sections:

- αναζήτηση**: A search bar with a search icon.
- εικονική περιήγηση**: A section with a photo of a group of people.
- δημοσκοπήσεις**: A section titled 'Βρείτε το νέο Site του Δήμου μας' with radio buttons for 'Επιδορριον', 'Διαδικαστικό', and 'Γραμματοπαιρά'. Below it are links for 'Subsite Survey', 'View Results', and 'All Surveys'.
- με μια ματιά**: A grid of icons for 'Χάρτης', 'Επικοινωνία Δήμαρχο', 'Χρήσιμο Τηλέφωνο', 'http://www...', 'ΚΕΠ', 'Αθλοθέατρο', 'Αθλητισμός', and 'Εκπαίδευση για την Οικιακή Κρατική Σχολή'.
- καλωσόρισμα**: A welcome message from the Mayor, 'Ο Δήμαρχος Σοφός Σπηθίων', with a 'Βιογραφικό Δήμαρχου' link.
- τελευταία νέα**: A list of news items with dates (4/2/2004, 6/2/2004, 12/3/2004) and 'Δραστηριότητες' links.
- on-line υπηρεσίες**: A section with icons for 'Αιτήματα - Διαγγελίες', 'Πληρωμές Πρόσφατα κ.ο.κ...', 'Παραπομπές - Βιβλιοθήκη', and 'Επιχειρήσεις'.

At the bottom, there is a footer with the same navigation links as the top, and logos for 'Singular Logic' and 'papipi'.

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:
Διεύθυνση Email:

[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.

Ο χρήστης από το κεντρικό μενού επιλέγει τη λειτουργία  και από το αριστερό τμήμα της κεντρικής σελίδας  → .

- ▶ Κεντρική Σελίδα
- ▶ Δημοτική Αρχή
- ▶ Τοπικά Συμβούλια
- ▶ Δημοτικό Συμβούλιο
- ▶ Παρουσίαση Δήμου
- ▶ Ενημέρωση - Επικοινωνία
- ▶ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
- ▼ Διαχείριση
 - Αιτήματα
 - Αιτήσεις Δημοτολογίου
 - Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
 - Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ
 - Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου
 - **Χρήστες**
 - Εκτυπώσεις

Στην οθόνη εμφανίζεται η λίστα των χρηστών:

χρήστες

Επώνυμο:

ID Χρήστη	Όνομα	Επώνυμο	Όνομα Πατέρα	UserType
35	aggeliki	tsakiri	ΣΤΑΥΡΟΣ	User+
8	bas	bas		Municipality Administrators, Business+, User+, Municipality Users
12	Dimitris	Dimitriou		User+
6	dimitris	dimitris		User
22	ena	dio		User
28	hellas	prsimatex		Business+
19	itsant	no		User+
33	john	tsantanis	george	User+
14	manolos	mandarinos		User
40	panagiotis	panagiotidis		User

Αλλαγή σελίδας: < 1 [2](#) [3](#) > | Εμφάνιση σελίδας 1 από 3, στοιχεία 1 έως 10 από 24.

Επιλέγει το χρήστη που επιθυμεί να πιστοποιηθεί και από το ID ανοίγει τον αντίστοιχο φάκελο.

χρήστες

ID Χρήστη: 40

User Name: panag

Όνομα: panagiotis

Επώνυμο: panagiotidis

Οδός:

Πόλη:

Περιοχή:

Χώρα:

Τ.Κ.:

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Φακ:

Όνομα Πατέρα:

Όνομα Μητέρας:

Ημ/νία Γέννησης:

Αριθμός Ταυτότητας:

Αριθμός Δημοτολογίου:

Α.Φ.Μ.:

Επωνυμία Εταιρείας:

Ακύρωση

User+

Business+

Επιστροφή

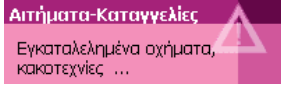
Ανάλογα με τη πιστοποίηση, θα πρέπει να συμπληρωθούν διαφορετικά υποχρεωτικά πεδία, τα οποία και υποδηλώνονται από το σύστημα.

Με επιλογή του button «Ακύρωση» ακυρώνεται η όποια πιστοποίηση και ο χρήστης μετατρέπεται σε απλό χρήστη (User).

5. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

5.1 Καταχώριση Ανώνυμου Αιτήματος - Σχόλιου

Ως απλός χρήστης επιλέξτε



The screenshot shows the website interface for the Salamina Municipality. At the top, there is a navigation bar with links for 'ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ', 'ΔΗΜΟΣ', 'ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΗΜΟΥ', 'ΔΗΜΟΤΕΣ', 'ΕΠΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ', 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ', 'ΕΙΣΔΟΧΕΣ', and 'ΕΓΓΡΑΦΗ'. Below the navigation bar is a large banner image of a church. The main content area is divided into several sections: 'αναζήτηση', 'καλωσόρισμα' (with a photo of the Mayor and a welcome message), 'εικονική περιήγηση', 'δημοσκοπήσεις', 'με μια ματιά' (with various service icons), and 'τελευταία νέα' (with news articles). At the bottom, there is a 'σημια υπηρεσίες' section with several buttons, including 'Αιτήματα - Καταγγελίες' which is circled in red. Other buttons include 'Εγκαταλεημένα οχήματα, κακοτεχνίες ...', 'Πληρωμές Πρόσχημα Κ.Ο.Δ. ...', and 'Επιχορηγήσεις'. The footer contains the same navigation links as the top bar and logos for Singular Logic and paps.

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 τα 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

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

Ο **χρήστης - Υπάλληλος Δήμου** επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «διαχείριση» → αιτήματα:!

- ▶ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
- ▼ Διαχείριση
 - **Αιτήματα**
 - Αιτήσεις Δημοτολογίου
 - Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
 - Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ
 - Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου
 - Χρήστες
 - Εκτυπώσεις

Εμφανίζεται η λίστα με τα αιτήματα, απ' όπου επιλέγεται το αίτημα ώστε το σύστημα να ανακτήσει την εγγραφή, με την οποία θα ασχοληθεί ο χρήστης - υπάλληλος. Υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης είτε με ID αιτήματος είτε με τη κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα, π.χ. ολοκληρωμένο, σε επεξεργασία κ.τ.λ.

διαχείριση - αιτήματα

ID Αιτήματος: Κατάσταση:

ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Θέμα Αιτήματος	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
26	12/02/2008	τεστ		Νέο	
25	07/02/2008	Μπαζα	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	13/2008
24	07/02/2008	σπασμένη κολόνα στη πλατεία		Σε επεξεργασία	10/2008
23	05/02/2008	Μετακίνηση παρατημένου αυτοκινήτου από το πάρκο	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	9/2008
22	29/01/2008	καθαριότητα πάρκου χ	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	6/2008
21	11/12/2007	ΧΑΛΑΣΜΕΝΟ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΟ	ΝΙΚΟΣ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	Ολοκληρωμένο	21/2007
20	11/12/2007	ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΥΣΗ		Ολοκληρωμένο	
19	10/12/2007	test		Νέο	
18	10/12/2007	κλοπή	Ιωάννης Τσαντάνης	Σε επεξεργασία	15/2007
17	10/12/2007	Παράνομη επαγγελματική εκμετάλλευση της κεντρικής πλατείας	Ιωάννης Τσαντάνης	Ολοκληρωμένο	14/2007

Αλλαγή σελίδας: < 1 2 3 > | Εμφάνιση σελίδας 1 από 3, στοιχεία 1 έως 10 από 21.

Με το ποντίκι στο ID Αιτήματος ανοίγει η οθόνη διαχείρισης του αιτήματος που επιλέχθηκε.

διαχείριση - αιτήματα

ID Αιτήματος: 26	Είδος: Ανώνυμο Αίτημα - Σχόλιο	Ημερομηνία Καταχώρισης: 12/02/2008
Τίτλος: ΤΕΣΤ		
Κείμενο Αιτήματος:	<input type="text" value="Τ Ε Σ Τ"/>	
Επιθυμητή Ενέργεια Δήμου:	<input type="text"/>	
Στοιχεία Πολίτη:		
Απάντηση:	<input type="text"/>	
Σχόλια:	<input type="text"/>	
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	Ημερομηνία Πρωτοκόλλου:	
Κατάσταση:	<input type="text" value="Νέο"/>	
Ημερομηνία αλλαγής κατάστασης: 12/02/2008		
<input type="button" value="Αποστολή απάντησης"/>	<input type="button" value="Αποθήκευση"/>	<input type="button" value="Πρωτοκόλληση αιτήματος"/>
<input type="button" value="Επιστροφή"/>		

Συμπληρώνονται τα πεδία «Απάντηση», «Σχόλια» και επιλέγεται από λίστα τιμών η κατάσταση.

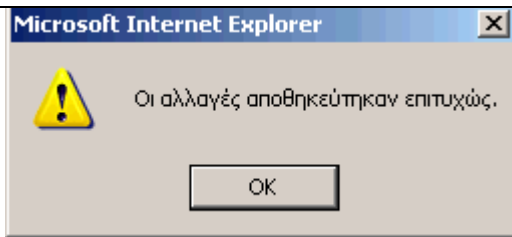
Τα ανώνυμα αιτήματα – καταγγελίες δεν πρωτοκολλούνται αυτόματα από το σύστημα με την υποβολή τους. Με το Button «Πρωτοκόλληση αιτήματος» αφήνεται στην ευχέρεια του χρήστη – υπαλλήλου να πρωτοκολλήσει το αίτημα αν κριθεί απαραίτητο.

Με το Button «Αποστολή απάντησης», το σύστημα αποστέλλει e-mail στον χρήστη – πολίτη και εμφανίζει ότι έχει καταγραφεί στο πεδίο «Απάντηση».

Με το Button «Αποθήκευση» αποθηκεύεται ότι έχει καταχωρηθεί από το χρήστη – υπάλληλο.

Με το Button «Επιστροφή», επανέρχεται η προηγούμενη οθόνη, είτε έχει προηγηθεί «Αποθήκευση» είτε όχι.

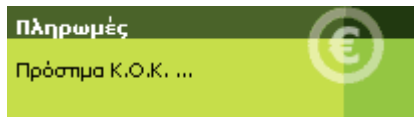
Το σύστημα με την «Αποθήκευση» επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



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
▪ Πληρωμή Προστίμων ΚΟΚ

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
<u>25</u>	11/02/2008	aggeliki tsakiri
<u>21</u>	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

Κωδικός Δήμου:

Είδος Παράβασης:

Ποσό:

Ημερομηνία Κλήσης: 

Ωρα Κλήσης:

Αριθμός Κλήσης:

Αριθμός Αυτοκινήτου:

Υποβολή

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:

Ποσό: 1,10

Ημερομηνία Κλήσης: 

Ωρα Κλήσης:

Αριθμός Κλήσης:

Αριθμός Αυτοκινήτου:

Υποβολή


Καθαρισμός

πληρωμή προστίμων ΚΟΚ

Κωδικός Δήμου:

Είδος Παράβασης:

Ποσό: 1,10

Ημερομηνία Κλήσης: 

Ωρα Κλήσης:

Αριθμός Κλήσης:

Αριθμός Αυτοκινήτου:

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 A/A 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

A/A: 0900000020702

Ποσό Πληρωμής: 1,10

Ποσό Προσαύξησης: 0,00

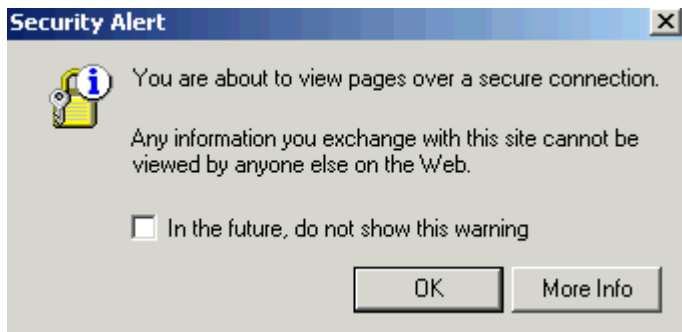
Πληρωτέο Ποσό: 1,10

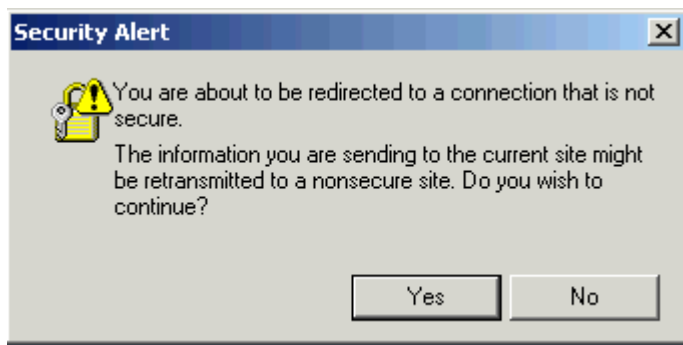
Τελική Πληρωμή

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)

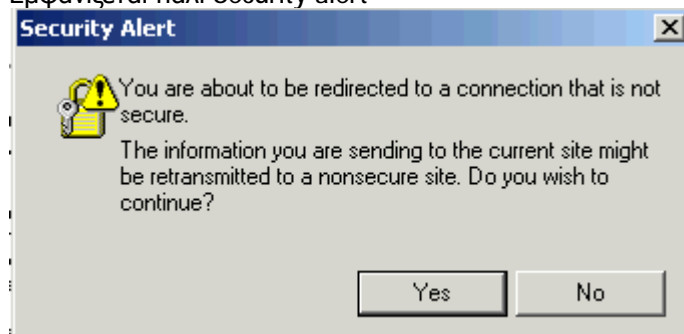
Ημερομηνία Λήξης :

CVC2/CVV2*:

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

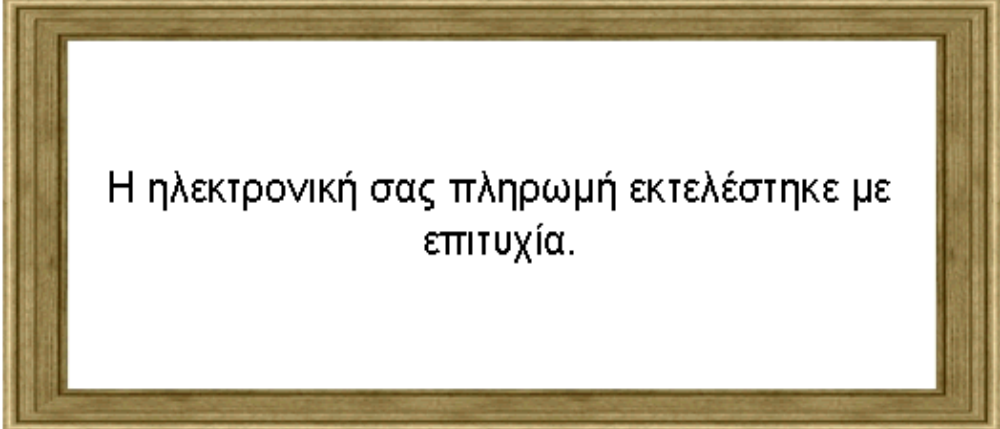
*Ο Card Validation Code / Card Verification Value είναι ένας τριψήφιος κωδικός τυπωμένος στην πίσω πλευρά της πιστωτικής σας κάρτας. Βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία, πιο δεξιά από τον αριθμό της κάρτας. Ο κωδικός CVC2 μας επιτρέπει να επιβεβαιώσουμε ότι είσαστε ο νόμιμος κάτοχος της κάρτας. Με αυτόν 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/νία	Χρήστης
33	13/02/2008	aggeliki tsakiri
25	11/02/2008	aggeliki tsakiri
21	08/02/2008	aggeliki tsakiri

Νέα αίτηση

Ο χρήστης – υπάλληλος του δήμου επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» -> «Διαχείριση» -> «Επιβεβαίωση πληρωμής Κ.Ο.Κ.»

▸ Κεντρική Σελίδα
▸ Δημοτική Αρχή
▸ Τοπικά Συμβούλια
▸ Δημοτικό Συμβούλιο
▸ Παρουσίαση Δήμου
▸ Ενημέρωση - Επικοινωνία
▸ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
▼ Διαχείριση
▪ Αιτήματα
▪ Αιτήσεις Δημοτολογίου
▪ Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
▪ Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ
▪ Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου
▪ Χρήστες
▪ Εκτυπώσεις

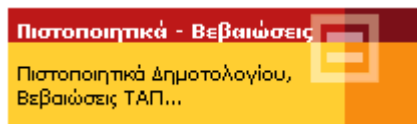
Εμφανίζεται η λίστα με τις πληρωμένες κλήσεις.

Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ							
ID	Ποσό	Αρ. Χρέωσης	Αρ. Κλήσης	Αρ. Οχήματος	Ημ/νία Κλήσης	Χρήστης	
33	1,1000	0900000020736	9632	BEZ8964	13/02/2008	aggeliki tsakiri	Ενημέρωση Λογιστικής
25	1,1000	0900000020645	8523	ABE2585	11/02/2008	aggeliki tsakiri	Επιβεβαιωμένο
21	1,0000	0900000020611	9581	BEZ9821	08/02/2008	aggeliki tsakiri	Ενημέρωση Λογιστικής
4	100,0000	0900000020116	5489	AXP4548	10/12/2007	bas bas	Ενημέρωση Λογιστικής

Επιλέγεται μια κλήση που περιέχεται και στο τραπεζικό EXTRAI. Ο χρήστης επιλέγοντας «Ενημέρωση Λογιστικής» ενεργοποιεί την αποστολή της συγκεκριμένης πληρωμής στο back office σύστημα του Δήμου. Η πληρωμή αμέσως μετά εμφανίζει αντίστοιχο status «Επιβεβαιωμένο».

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
▪ Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
▪ 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 Αίτηματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
14	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	11/2008
13	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:**

Υποβολή

Καθαρισμός

Επιστροφή

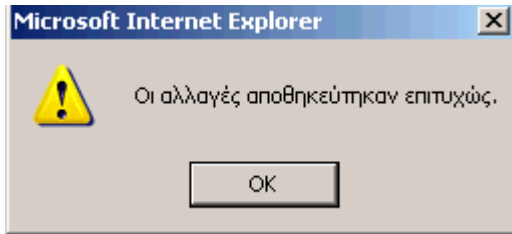
Η αίτηση συμπληρώνεται, τουλάχιστον στα υποχρεωτικά πεδία. Υποχρεωτικά ορίζονται τα πεδία που εμφανίζουν αστεράκι, όταν υπάρχει αποτυχημένη προσπάθεια αποθήκευσης ή υποβολής επειδή λείπουν τα συγκεκριμένα πεδία.

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

Ο χρήστης – υπάλληλος του δήμου από το κεντρικό μενού επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «Διαχείριση» → «Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ» :

Επιλέγοντας με το ποντίκι το ID της εγγραφής, ο υπάλληλος του δήμου ανοίγει την αίτηση, την οποία θα δουλέψει. Συμπληρώνει τα πεδία «Σχόλια - Περιγραφή», «Απάντηση» και από λίστα τιμών τη «Κατάσταση».

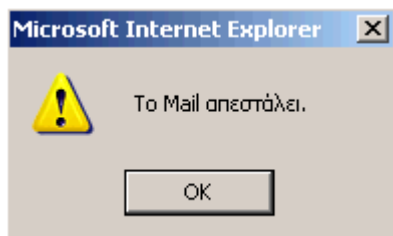
Διαχείριση - αιτήσεις βεβαιώσεων ΤΑΠ

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

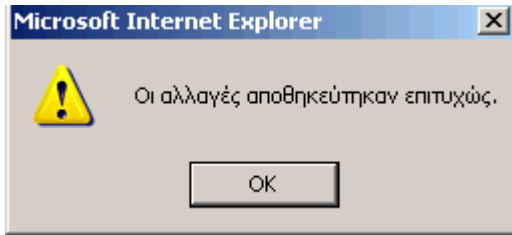
Αποστολή απάντησης Αποθήκευση Επιστροφή

Με το Button «Αποστολή απάντησης», το σύστημα αποστέλλει e-mail στον χρήστη – πολίτη και εμφανίζει ότι έχει καταγραφεί στο πεδίο «Απάντηση».

Επίσης επιβεβαιώνει την αποστολή με σχετικό παράθυρο.



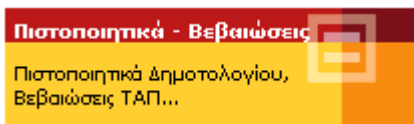
Με το Button «Αποθήκευση» αποθηκεύεται ότι έχει καταχωρηθεί από το χρήστη – υπάλληλο και επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



Με το Button «Επιστροφή», επανέρχεται η προηγούμενη οθόνη, είτε έχει προηγηθεί «Αποθήκευση» είτε όχι.

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**



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
16	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	12/2008
15	05/02/2008	aggeliki tsakiri	Νέο	
14	29/01/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	7/2008

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

αιτήσεις δημοτολογίου

Είδος:	<input type="text" value="Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης"/>
Όνομα:	<input type="text" value="aggeliki"/>
Επώνυμο:	<input type="text" value="tsakiri"/>
Όνομα Πατέρα:	<input type="text" value="ΣΤΑΥΡΟΣ"/>
Όνομα Μητέρας:	<input type="text" value="ΕΛΕΝΗ"/>
Τηλέφωνο:	<input type="text"/>
Κινητό:	<input type="text"/>
Κείμενο:	<input type="text" value="ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ ΜΟΥ ΑΠΟΣΤΑΛΛΕΙ ΈΝΑ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ"/>
Τρόπος Αποστολής:	<input type="text" value="Συστημένη Επιστολή"/>

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

Είδος:	Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης
Όνομα:	aggeliki
Επώνυμο:	tsakiri
Όνομα Πατέρα:	ΣΤΑΥΡΟΣ
Όνομα Μητέρας:	ΕΛΕΝΗ
Τηλέφωνο: *	
Κινητό: *	
Κείμενο:	ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ ΜΟΥ ΑΠΟΣΤΑΛΛΕΙ ΈΝΑ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Τρόπος Αποστολής:	Συστημένη Επιστολή

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

Καταχώριση:

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

Ο χρήστης – υπάλληλος του Δήμου από το κεντρικό μενού επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες»
→ «Διαχείριση» → «Αιτήσεις Δημοτολογίου»

- ▶ Κεντρική Σελίδα
- ▶ Δημοτική Αρχή
- ▶ Τοπικά Συμβούλια
- ▶ Δημοτικό Συμβούλιο
- ▶ Παρουσίαση Δήμου
- ▶ Ενημέρωση - Επικοινωνία
- ▶ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
- ▼ Διαχείριση
 - Αιτήματα
 - **Αιτήσεις Δημοτολογίου**
 - Αιτήσεις Βεβαιώσεων ΤΑΠ
 - Επιβεβαίωση Πληρωμής ΚΟΚ
 - Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου
 - Χρήστες
 - Εκτυπώσεις

Εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά η λίστα με τις αιτήσεις δημοτολογίου που έχουν υποβάλει οι πολίτες.

Διαχείριση - αιτήσεις δημοτολογίου

ID Αιτήματος: Κατάσταση: Όλα ▼

Αναζήτηση Καθαρισμός

ID Αιτήματος	Ημερομηνία καταχώρισης	Στοιχεία Πολίτη	Κατάσταση	Αριθμό Πρωτοκόλλου
17	13/02/2008	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	15/2008
16	07/02/2008	aggeliki tsakiri	Σε επεξεργασία	12/2008
15	05/02/2008	aggeliki tsakiri	Νέο	
14	29/01/2008	aggeliki tsakiri	Ολοκληρωμένο	7/2008
13	11/12/2007	ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΠΟΓΛΟΥ	Σε επεξεργασία	22/2007
12	10/12/2007	bas bas	Σε επεξεργασία	20/2007
11	10/12/2007	bas bas	Σε επεξεργασία	13/2007
10	07/12/2007	bas bas	Ολοκληρωμένο	12/2007
9	06/12/2007	bas bas	Ολοκληρωμένο	6/2007
8	28/11/2007	bas bas	Νέο	

Αλλαγή σελίδας: < 1 ≥ | Εμφάνιση σελίδας 1 από 2, στοιχεία 1 έως 10 από 13.

Πρωτοκόλληση αιτημάτων

Επιλέγεται το αίτημα, ώστε το σύστημα να ανακτήσει την εγγραφή, με την οποία θα ασχοληθεί ο χρήστης – υπάλληλος.

Υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης είτε με ID αιτήματος είτε με τη κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα, π.χ. ολοκληρωμένο, σε επεξεργασία κ.τ.λ.

Οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται αυτόματα από το σύστημα με την υποβολή τους. Σε περίπτωση που κάποιο αίτημα δεν πρωτοκολληθεί, για διάφορους λόγους, με το button «Πρωτοκόλληση Αιτημάτων» ο χρήστης – υπάλληλος μπορεί να πρωτοκολλήσει όλα τα αιτήματα που για κάποιο λόγο δεν πρωτοκολλήθηκαν.

Διαχείριση - 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

Στοιχεία Πολίτη: aggeliki tsakiri

Σχόλια:

Απάντηση: Θα πρέπει να προσκομίσετε κατά τη παραλαβή ένα
λογαριασμό ΔΕΗ ή ΟΤΕ για την επιβεβαίωση της νέας
διεύθυνσης.

Αριθμός 15/2008
Πρωτοκόλλου:

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: 13/02/2008

Κατάσταση: Σε επεξεργασία

Ημερομηνία αλλαγής 13/02/2008
κατάστασης:

Αποστολή απάντησης

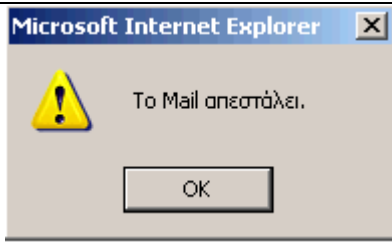
Αποθήκευση

Επιστροφή

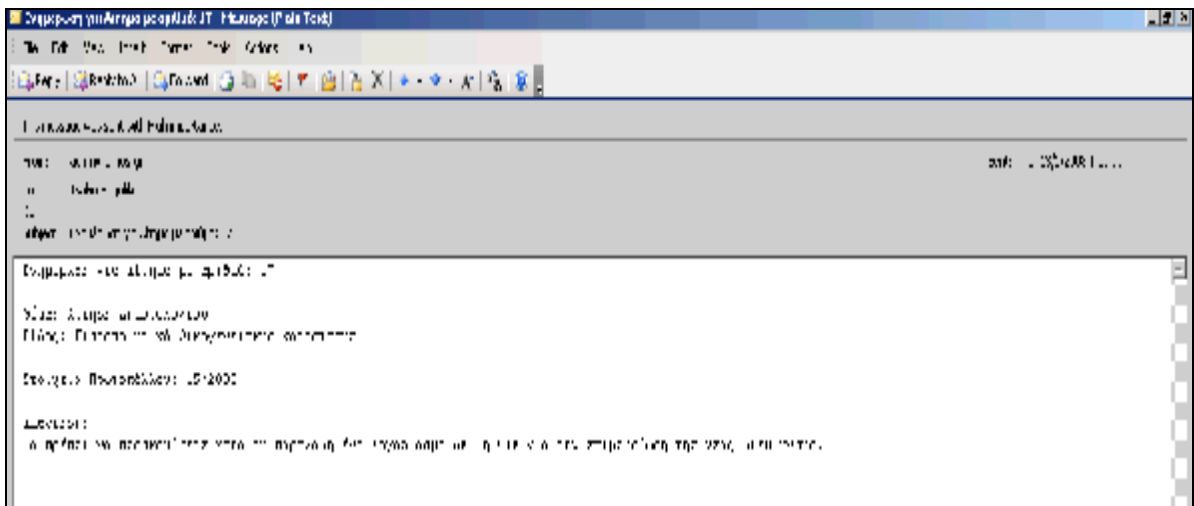
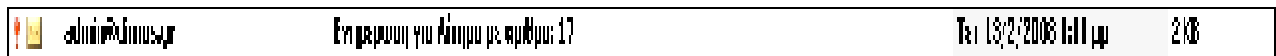
Όταν ανοίξει μια εγγραφή, ο υπάλληλος συμπληρώνει με πληκτρολόγηση τα πεδία «Σχόλια» και «Απάντηση», καθώς και το πεδίο «Κατάσταση» από λίστα τιμών.

Με το Button «Αποστολή απάντησης», το σύστημα αποστέλλει e-mail στον χρήστη – πολίτη και εμφανίζει ότι έχει καταγραφεί στο πεδίο «Απάντηση».

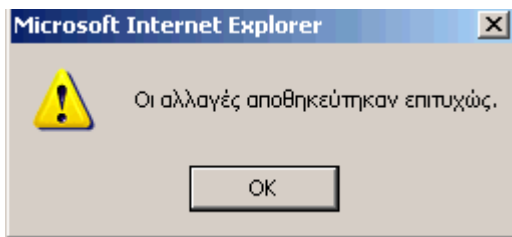
Επίσης ενημερώνει για την αποστολή e-mail με σχετικό παράθυρο.



Ο πιστοποιημένος χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει την παραλαβή του μηνύματος, ανοίγοντας τα e-mail του.



Με το Button «Αποθήκευση» αποθηκεύεται ότι έχει καταχωρηθεί από το χρήστη – υπάλληλο και επιβεβαιώνει την εγγραφή με σχετικό παράθυρο.



Με το Button «Επιστροφή», επανέρχεται η προηγούμενη οθόνη, είτε έχει προηγηθεί «Αποθήκευση» είτε όχι.

Ο πιστοποιημένος χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει την παραλαβή του μηνύματος, ανοίγοντας τα e-mail του.

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
▶ Τοπικό Συμβούλιο
▶ Δημοτικό Συμβούλιο
▶ Παρουσίαση Δήμου
▶ Ενημέρωση - Επικοινωνία
▼ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
▪ Εγκεκριμένες Πληρωμές
▪ Δήλωση κ' Πληρωμή Δημοτικού Φόρου
▪ Πληρωμή Προστίμων ΚΟΚ


Εμφανίζεται λίστα με τους πληρωμένους δημοτικού φόρους.

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

Νέα Αίτηση


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

δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου

Περίοδος: **Έτος:**
Ακαθάριστα Έσοδα: **Ημ/νία Υποβολής Φ.Π.Α.:** 

Συμπληρώνονται τα πεδία και επιλέγεται το button «Υποβολή».

δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου

Περίοδος: **Έτος:**
Ακαθάριστα Έσοδα: **Ημ/νία Υποβολής Φ.Π.Α.:** 

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.

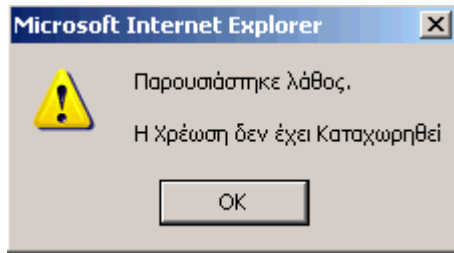
δήλωση και πληρωμή δημοτικού φόρου

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

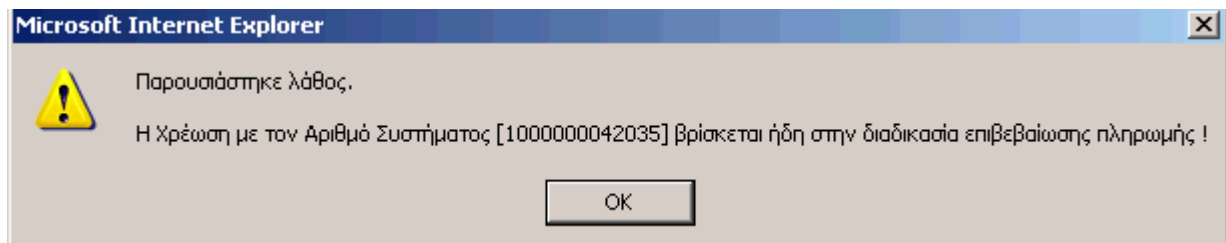
Εφόσον επιλέγεται η ηλεκτρονική πληρωμή, για την εκτέλεσή της ακολουθείται η διαδικασία που ισχύει και στις πληρωμές προστίμων κοκ.

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

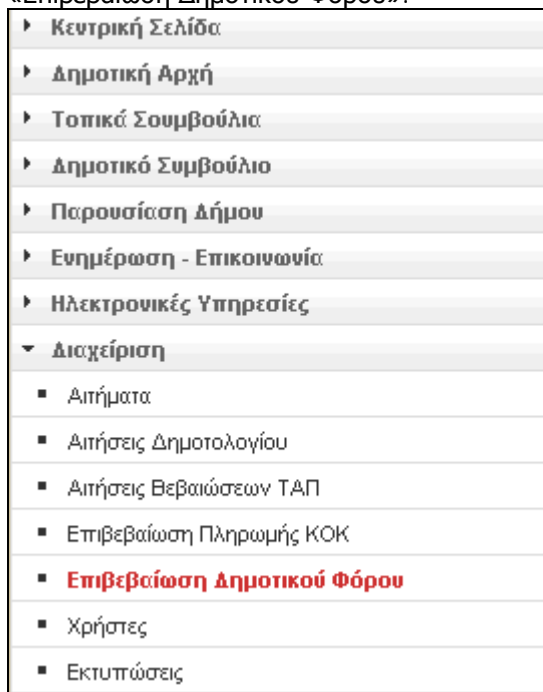
Εάν η δήλωση φόρου δεν είναι καταχωρημένη στο σύστημα, εμφανίζει σχετικό μήνυμα



Εάν η δήλωση έχει ήδη πληρωθεί εμφανίζει σχετικό μήνυμα



Ο χρήστης - υπάλληλος του δήμου, επιλέγει «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» -> «Διαχείριση» -> «Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου».

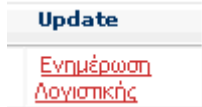


Θα εμφανιστεί στην οθόνη η λίστα με τις πληρωμές που έχουν γίνει για δημοτικούς φόρους.

Επιβεβαίωση Δημοτικού Φόρου

ID	Ποσό	Αρ. Χρέωσης	Ημ/νία Δημιουργίας	Χρήστης	Update
57	58,8200	1000000042035	07/02/2008	Ελένη Δημητρίου	Ενημέρωση Λογιστικής

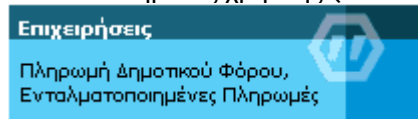
Από τη λίστα γίνεται επιλογή της εγγραφής που θα επιβεβαιωθεί και θα γίνει ενημέρωση λογιστικής. Ο χρήστης βρίσκει την επιθυμητή εγγραφή πληρωμής και στη τελευταία στήλη υπάρχει το εικονίδιο



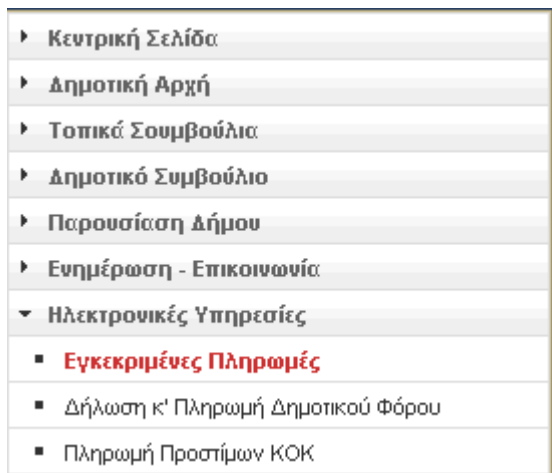
, το οποίο επιλέγει με το ποντίκι.

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

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
7/ΜΠΑΧ/2007	23/04/2007	10	A/50	23/04/2007	10	Πληρωμή
6/ΜΠΑΧ/2007	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 style="width: 100%;" type="text"/>	
Ποσό Τιμολογίου: 10	
Αρ. Εντάλματος: A/50	Ημ/νία Εντάλματος: 23/04/2007
Αιτιολογία Εντάλματος: ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Ειδική Αιτιολογία Εντάλματος: <input style="width: 100%;" 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.