


Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής «Αιτήσεις Προσωπικού»


Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει αναλυτικά τις λειτουργίες της νέας εφαρμογής «Αιτήσεις Προσωπικού» για τη δημιουργία, διαχείριση, ψηφιακή υπογραφή και οριστική υποβολή αιτήσεων (π.χ. για παιδικές κατασκηνώσεις).

Αιτήσεις Προσωπικού - Είσοδος

Πληροφορίες χρήστη	Διαθέσιμοι ρόλοι
 Αριθμός μητρώου: 274415 Όνοματεπώνυμο: ΜΠΟΤΣΑΡΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Βαθμός: ΑΣΤΥΝΟΜΟΣ Β' Υπηρεσία (παρουσία): ΔΠΣΨΔ/ΤΣΑΨΥ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΦΑΡ	<input checked="" type="radio"/> Αιτών (ΔΠΣΨΔ/ΤΣΑΨΥ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΦΑΡ) <input type="radio"/> Διαχειριστής (ΔΠΣΨΔ/ΤΣΑΨΥ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΦΑΡ) <input type="radio"/> Καταχωρητής (ΔΠΣΨΔ/ΤΣΑΨΥ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΦΑΡ) <input type="radio"/> Χειριστής (ΔΡ.ΜΕΡΙΜΝ. & ΑΡΙΣΤ.ΕΛ.ΑΣ.)

[Επιλογή Ρόλου](#)

Δ/νση Πληρ. Συστημάτων & Ψηφ. Διακυβέρνησης / Τμ. Σχεδ. & Ανάπτ. Ψηφ. Υπηρεσ. / Γρ. Διοικ. Εφαρμογών
Έκδοση: 1.0.2



1. Επίπεδα Εξουσιοδότησης (Ρόλοι Χρηστών) Ανάλογα με τα καθήκοντά σας, στην εφαρμογή υπάρχουν τρία (3) επίπεδα πρόσβασης. Ο ρόλος σας εμφανίζεται στο αριστερό μενού (ενότητα Χρήστης) παρέχοντας την δυνατότητα ως εξής:

- **Αιτών:** Απευθείας καταχώρισης και υποβολής ατομικών αιτήσεων.
- **Καταχωρητής:** Καταχώρισης και διαχείρισης αιτήσεων για λογαριασμό του προσωπικού της Υπηρεσίας του.
- **Χειριστής:** Διαχείρισης των αιτήσεων που έχουν διαβιβαστεί προς την τελική Υπηρεσία υποδοχής της αίτησης (π.χ. Ίδρυμα Μέριμνας και Αριστείας), ελέγχου, καθώς και δυνατότητα επαναφοράς μίας αίτησης σε προγενέστερη κατάσταση (π.χ. αναίρεση υποβολής λόγω διαπιστωθέντος σφάλματος).

2. Καταστάσεις Αίτησης & Ροή Υποβολής Κάθε αίτηση στο σύστημα ακολουθεί μια συγκεκριμένη ροή και διέρχεται από τρεις (3) διαδοχικές καταστάσεις:

- **«Σε Επεξεργασία»:** Αρχικό στάδιο συμπλήρωσης των στοιχείων. Η αίτηση είναι αποθηκευμένη προσωρινά.
- **«Οριστικοποιήθηκε»:** Κλείδωμα των στοιχείων προκειμένου να εκδοθεί το τελικό έγγραφο.
- **«Υποβλήθηκε»:** Τελικό στάδιο διαβίβασης της αίτησης προς την αρμόδια Υπηρεσία, το οποίο πραγματοποιείται με την συμπλήρωση του κωδικού επαλήθευσης σε κατάλληλο πεδίο εντός της εφαρμογής «Αιτήσεις Προσωπικού».

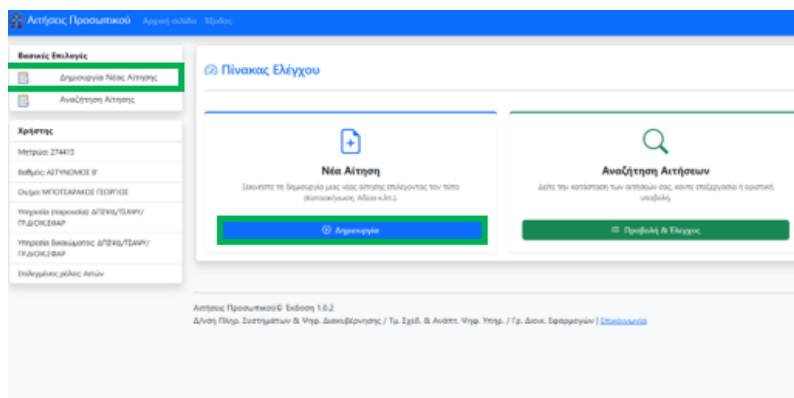
⚠ Σημαντική Επισήμανση: Προκειμένου μία αίτηση να μεταβεί στην τελική κατάσταση («Υποβλήθηκε»), αποτελεί αυστηρή προϋπόθεση η καταχώριση του κωδικού επαλήθευσης του εγγράφου. Ειδικότερα το τελικό έγγραφο της αίτησης που βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστικοποιήθηκε», υπογράφεται από τον αιτούντα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr), Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου και με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκδίδεται έγγραφο με χαρακτηριστικά ασφαλείας (QR, κωδικός επαλήθευσης).

Οδηγίες για τον ρόλο «Αιτών»

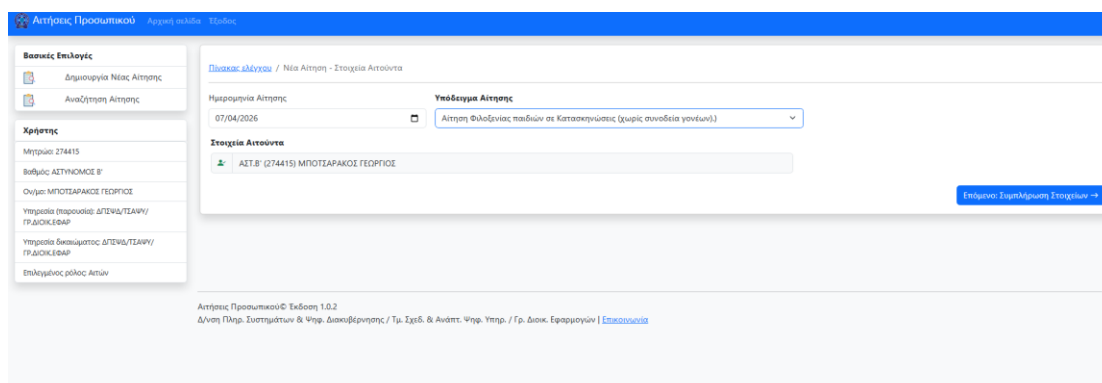
(Ο ρόλος αυτός αφορά το σύνολο του προσωπικού για την υποβολή ατομικών αιτήσεων).

Βήμα 1: Έναρξη Νέας Αίτησης

1. Στον Πίνακα Ελέγχου ή στις Βασικές Επιλογές, πατήστε το μπλε κουμπί «Δημιουργία» (Νέα Αίτηση).



2. Στο πεδίο «Υπόδειγμα Αίτησης», επιλέξτε τον τύπο της αίτησης (π.χ. *Αίτηση Φιλοξενίας παιδιών σε Κατασκηνώσεις*).



3. Πατήστε «Επόμενο: Συμπλήρωση Στοιχείων».

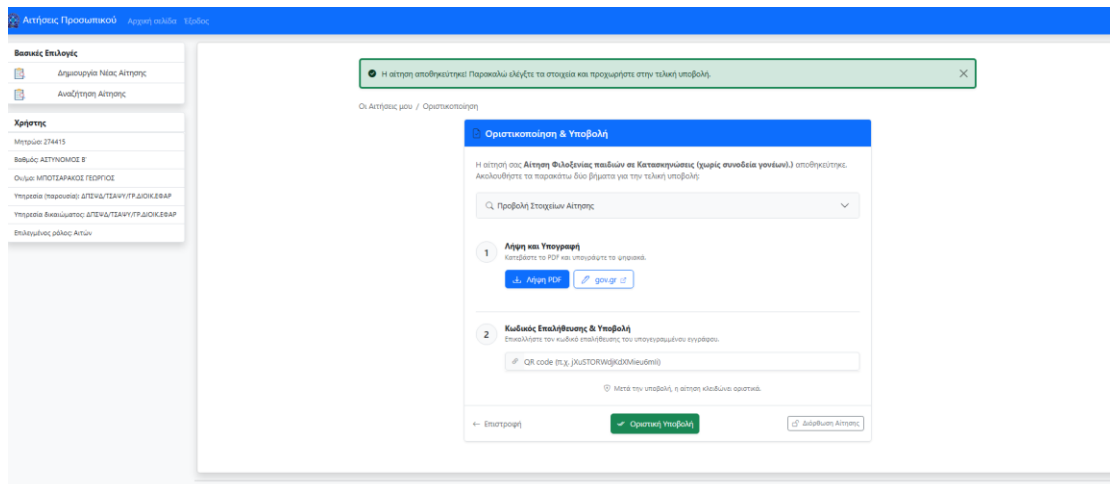
Βήμα 2: Συμπλήρωση Φόρμας

- Ανάλογα με τον τύπο της αίτησης προσυμπληρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία στην αίτηση.
- Ελέγξτε τα προσυμπληρωμένα ατομικά σας στοιχεία και συμπληρώστε τα υπόλοιπα στοιχεία που απαιτεί η αίτηση.

Βήμα 3: Οριστικοποίηση & Ψηφιακή Υπογραφή (gov.gr)

- Μετά την συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων επιλέγετε «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Η αίτηση πλέον κλειδώνει).


- Στη νέα οθόνη, πατήστε «Λήψη PDF» για να κατεβάσετε την αίτησή σας στον υπολογιστή σας.



- Ανεβάστε το έγγραφο στην Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου του gov.gr για την βεβαίωσή του και στην συνέχεια, βρείτε τον **Κωδικό Επαλήθευσης** (δίπλα στο QR code) και κάντε τον Αντιγραφή - Επικόλληση στο ειδικό πεδίο της εφαρμογής.

Το έγγραφο εκδόθηκε

Ο κωδικός του εγγράφου
0FdbS8rxm0fuyt_Q4sjm5Q



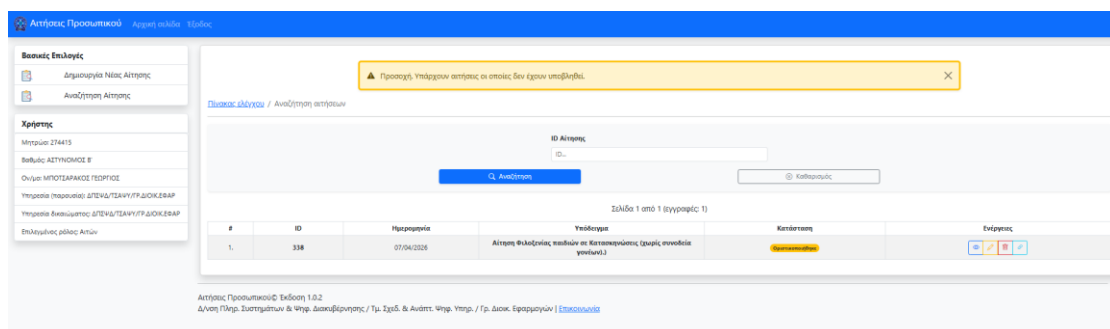
Κωδικός επαλήθευσης
0FdbS8rxm0fuyt_Q4sjm5Q

←

- Πατήστε «**Οριστική Υποβολή**». Θα εμφανιστεί πράσινο μήνυμα επιτυχίας.

Βήμα 4: Παρακολούθηση Αιτήσεων

Μέσω του μενού «**Αναζήτηση Αίτησης**» (αριστερά), μπορείτε να βλέπετε τη λίστα των αιτήσεών σας, να ελέγχετε την κατάστασή τους (π.χ. «**Υποβλήθηκε**») και να προβάλλετε τα στοιχεία τους πατώντας το εικονίδιο με το «μάτι», να επεξεργαστείτε την αναφορά και να την διαγράψετε εφόσον αυτή δεν έχει υποβληθεί.



Αιτήσεις Προσωπικού | Αρχική σελίδα | Έξοδος

Βασικές Επιλογές

- Δημιουργία Νέας Αίτησης
- Αναζήτηση Αίτησης

Χρήστης

Μήτρωο: 274413
 Βαθμός: ΑΣΤΥΝΟΜΟΣ Β'
 Ονόμα: ΜΠΟΤΣΑΡΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
 Υπηρεσία (Παρεούσι): Δ/ΓΕΝ/Δ/ΤΕΛ/ΥΠ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΣΦΑΡ
 Υπηρεσία Εκκλιμματος: Δ/ΓΕΝ/Δ/ΤΕΛ/ΥΠ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΣΦΑΡ
 Επιλεγμένος ρόλος: Αιτών

Προβολή Αίτησης: Αίτηση Φιλοξενίας παιδιών σε Κατασκηνώσεις (χωρίς συνοδεία γονέων.) | Αριθ. 338 | **Καταχωρηθείς**

Ονοματεπώνυμο: ΜΠΟΤΣΑΡΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | Υπηρεσία: Δ/ΓΕΝ/Δ/ΤΕΛ/ΥΠ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΣΦΑΡ | Ημερομηνία Αίτησης: 07/04/2026

Οικογενειακή Κατάσταση

Αιτών/ουσα Κατοικίας	Επιλεγμένο Στοιχείο
ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ
Κατηγορία	Αριθμός Τένου
Εγγαμείο/η	2

Στοιχεία Τένου (Υιού ή Κόρης)

Φύλο Τένου	Επίσημο Τένου	Όνομα Τένου
ΓΥΝΑΙΚΑ	ΜΠΟΤΣΑΡΑΚΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ
Ημερομηνία Γέννησης	ΑΜΚΑ Τένου	Όνομα Πατρός
12/04/2016	12041602108	ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Επιλογή Κατασκηνωτικής Περιόδου

Επιθυμητή Περίοδος Φιλοξενίας στον Άνω Βιολί:

Οδηγίες για τον ρόλο «Καταχωρητής»

(Ο ρόλος αυτός αφορά εξουσιοδοτημένα στελέχη που καταχωρίζουν αιτήσεις για λογαριασμό άλλων συναδέλφων της Υπηρεσίας τους).

- Ακολουθείται η ίδια ροή με τον ρόλο Αιτών για το σύνολο του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Στο βήμα 1-2 επιλέγεται το προσωπικό που αφορά η αίτηση και ανήκει στην Υπηρεσία του χρήστη με τον ρόλο Καταχωρητή.

Αιτήσεις Προσωπικού | Αρχική σελίδα | Έξοδος

Βασικές Επιλογές

- Δημιουργία Νέας Αίτησης
- Αναζήτηση Αίτησης

Χρήστης

Μήτρωο: 274413
 Βαθμός: ΑΣΤΥΝΟΜΟΣ Β'
 Ονόμα: ΜΠΟΤΣΑΡΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
 Υπηρεσία (Παρεούσι): Δ/ΓΕΝ/Δ/ΤΕΛ/ΥΠ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΣΦΑΡ
 Υπηρεσία Εκκλιμματος: Δ/ΓΕΝ/Δ/ΤΕΛ/ΥΠ/ΓΡ.ΔΙΟΙΚ.ΕΣΦΑΡ
 Επιλεγμένος ρόλος: Καταχωρητής

Προσωπικό / Νέα Αίτηση - Στοιχεία Αιτούντα

Ημερομηνία Αίτησης: 07/04/2026 | **Υπόδειγμα Αίτησης:** Αίτηση Φιλοξενίας παιδιών σε Κατασκηνώσεις (χωρίς συνοδεία γονέων.)

Αναζήτηση Αιτητών (Α.Γ.Μ.Σ.)

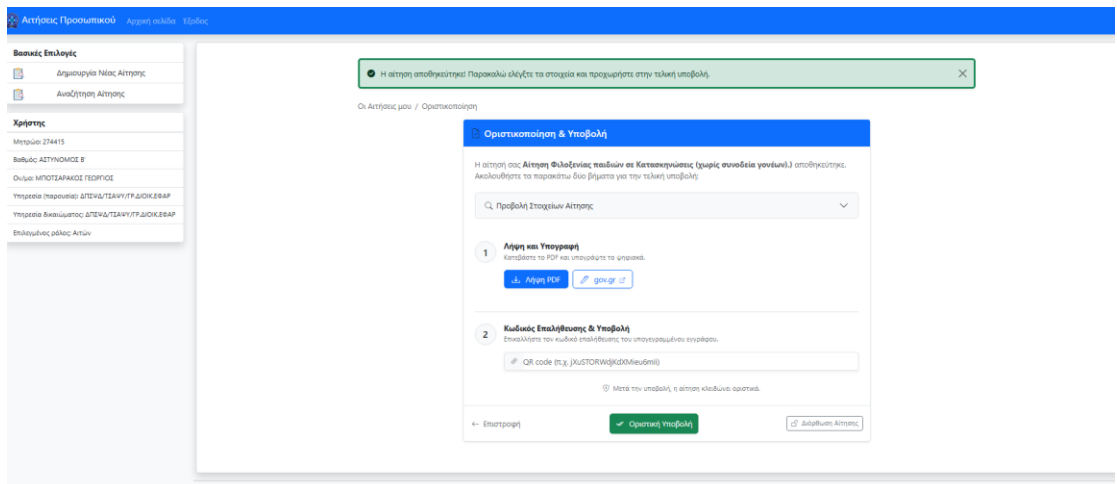
274413

Α. ΑΣΤ Β' (274413) ΜΠΟΤΣΑΡΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

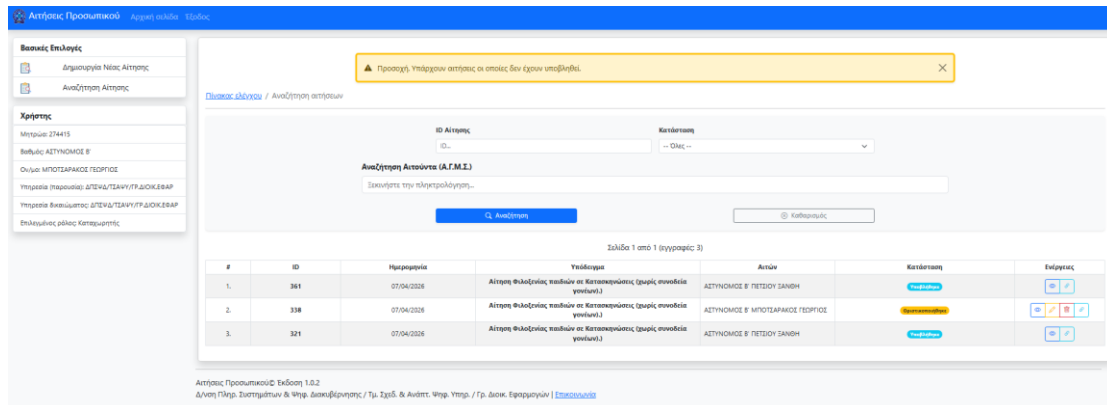
Επιλογή Σημείωσης Στοιχείων →

Αιτήσεις Προσωπικού Έκδοση 1.0.2
 Δ/νση Πληρ. Συστημάτων & Ψηφ. Διασφάλισης / Τμ. Σχεδ. & Ανάπτ. Ψηφ. Υπηρεσ. / Γρ. Διοικ. Εφαρμογών | [Επιστροφή](#)

- **Επισημαίνεται ότι στο τελικό στάδιο για την οριστικοποίηση της αίτησης απαιτείται η υπογραφή της αίτησης από τον αιτούντα μέσω gov.gr.**



- Ο χρήστης με ρόλο καταχωρητή μπορεί να διαχειριστεί την κατάσταση του συνόλου των αιτήσεων του προσωπικού της Υπηρεσίας του.



Οδηγίες για τον ρόλο «Χειριστής»

(Ο ρόλος αυτός αφορά στελέχη που είναι επιφορτισμένα με τον έλεγχο και τη διαχείριση των ήδη υποβληθεισών αιτήσεων προς την Υπηρεσία τους που είναι η τελική Υπηρεσία υποδοχής της αίτησης).

Σημείωση: Οι Χειριστές δεν δημιουργούν νέες αιτήσεις μέσω αυτού του ρόλου, αλλά ελέγχουν τις υποβληθείσες.

Βήμα 1: Επισκόπηση Υποβληθεισών Αιτήσεων

- Από το αριστερό μενού, επιλέξτε «Αναζήτηση Αίτησης».
- Στον πίνακα που εμφανίζεται, μπορείτε να δείτε το σύνολο των αιτήσεων που έχουν διαβιβαστεί στην Υπηρεσία σας.

- Χρησιμοποιήστε τα φίλτρα (π.χ. Κατάσταση: «Υποβλήθηκε») για να απομονώσετε τις ολοκληρωμένες αιτήσεις που εκκρεμούν για έλεγχο.

Βήμα 2: Έλεγχος Αίτησης

- Πατήστε το εικονίδιο με το «μάτι» (Προβολή) στη στήλη «Ενέργειες» δίπλα από την αίτηση που επιθυμείτε να ελέγξετε.
- Ελέγξτε την ορθότητα των στοιχείων (π.χ. Ηλικιακά όρια, Ιατρικό ιστορικό).
- Πατήστε το εικονίδιο «σύνδεσμος» (**link**) για να επαληθεύσετε το αναρτημένο ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο (gov.gr).

Βήμα 3: Επαναφορά / Αναίρεση Υποβολής (Σε περίπτωση σφάλματος) Εάν κατά τον διοικητικό έλεγχο διαπιστώσετε ελλείψεις ή ουσιώδη σφάλματα σε μια αίτηση:

- Μέσα από το περιβάλλον προβολής ή διαχείρισης της αίτησης, επιλέξτε την ενέργεια Επαναφοράς / Αναίρεσης Υποβολής (αναλόγως του εικονιδίου δράσης).
- Η αίτηση θα "ξεκλειδώσει" και θα επιστρέψει στον Αιτούντα σε προγενέστερη κατάσταση («Οριστικοποιήθηκε»).
- Ο Αιτών θα μπορέσει πλέον να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις (Διόρθωση Αίτησης) και να την υποβάλει εκ νέου, χωρίς να χρειαστεί να δημιουργήσει νέα από την αρχή.