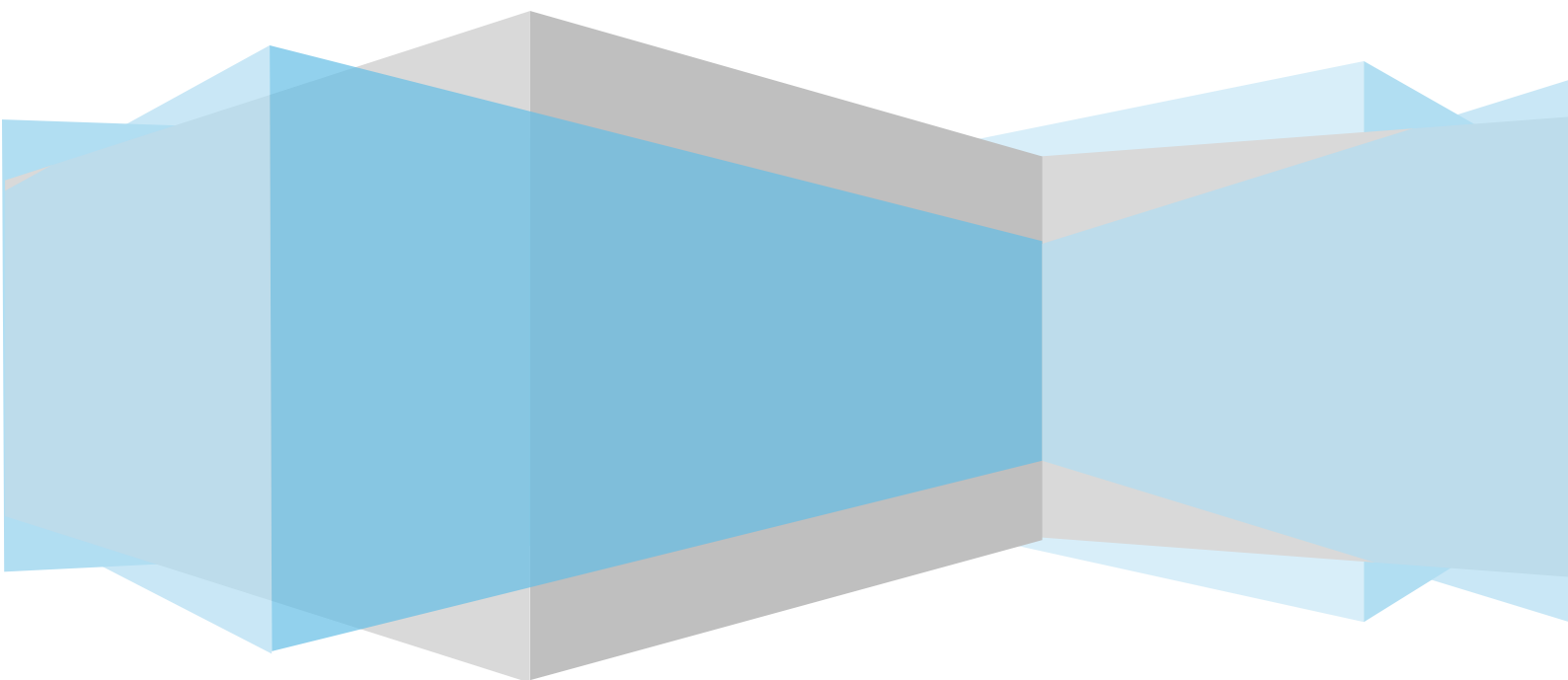


ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

DocuGate

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Καταχώρησης και ηλεκτρονικής
υποβολής αιτήσεων προς το
Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜ.	Υπεύθυνος Σύνταξης	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
1.0	1/02/2025	Dataverse	Αρχική έκδοση
1.1	21/02/2025	Π.Μπούγια	Επικαιροποίηση, διαμόρφωση αρχικής έκδοσης

Περιεχόμενα

1. Σύνδεση	1
Αρχική σελίδα.....	1
Σύνδεση.....	1
Στοιχεία λογαριασμού	2
Αποσύνδεση.....	3
2. Αίτηση.....	3
Νέα αίτηση.....	3
Οι αιτήσεις μου.....	9
Τα έγγραφά μου.....	10

Λίστα Εικόνων

Εικόνα 1 Αρχική σελίδα	1
Εικόνα 2 Σύνδεση	2
Εικόνα 3 Συνδεδεμένος χρήστης	2
Εικόνα 4 Επιλογές Συνδεδεμένου χρήστη	2
Εικόνα 5 Λογαριασμός χρήστη.....	3
Εικόνα 6 Μενού αιτήσεων	4
Εικόνα 7 Παράδειγμα αίτησης	4
Εικόνα 8 Παράδειγμα αίτησης 2	5
Εικόνα 9 Ανέβασμα δικαιολογητικών	5
Εικόνα 10 Δικαιολογητικό.....	6
Εικόνα 11 Προεπισκόπηση αίτησης.....	6
Εικόνα 12 Μήνυμα επιτυχούς υποβολής αίτησης.....	7
Εικόνα 13 Πορεία Αίτησης.....	7
Εικόνα 14 Πρωτοκολλημενη αιτηση.....	8
Εικόνα 15 Συμπληρωμένη αίτηση	8
Εικόνα 16 Κουμπί "Οι αιτήσεις μου".....	9
Εικόνα 17 Καρτέλα "Οι αιτήσεις μου"	9
Εικόνα 18 Καρτέλα οι αιτήσεις μου	10
Εικόνα 19 Αναζήτηση αιτήσεων βάσει κατάστασης	10
Εικόνα 20 Καρτέλα "Τα έγγραφά μου"	11
Εικόνα 21 Κουμπί Προσθήκη	11
Εικόνα 22 Προσθήκη εγγράφου	11
Εικόνα 23 Έγγραφά χρήστη	12

1. Σύνδεση

Αρχική σελίδα

Ο χρήστης συνδέεται στην παρακάτω διεύθυνση: <https://dms-forms.uoi.gr> και εμφανίζεται η αρχική σελίδα, όπου βρίσκονται οι αιτήσεις ανά κατηγορία.

Σύνδεση

Για την υποβολή νέας αίτησης, ο χρήστης πρέπει να συνδεθεί στο σύστημα. Το κουμπί σύνδεσης βρίσκεται πάνω δεξιά, όπως φαίνεται στην Εικόνα 1.



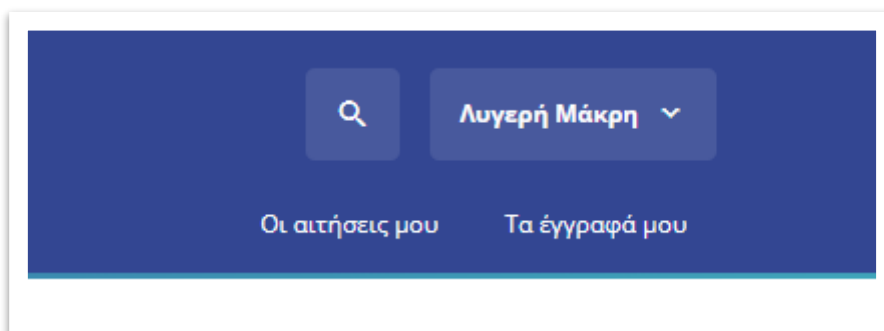
Εικόνα 1 Αρχική σελίδα

Επιλέγοντας τη "Σύνδεση", μεταφέρεται στη σελίδα της σύνδεσης. Επιλέγει τον τρόπο σύνδεσης, είτε με τον ιδρυματικό του λογαριασμό, είτε με Taxisnet (Εικόνα 2).



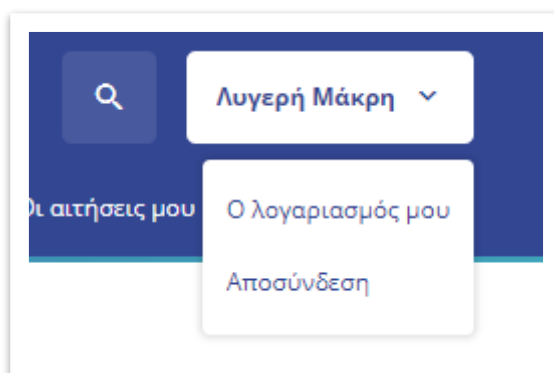
Εικόνα 2 Σύνδεση

Μεταφέρεται στην αρχική σελίδα, όπου εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του χρήστη και επιπλέον προσωποποιημένες επιλογές (Εικόνα 3).



Εικόνα 3 Συνδεδεμένος χρήστης

Πατώντας επάνω σε αυτό, εμφανίζονται οι επιλογές «Ο λογαριασμός μου» και «Αποσύνδεση» (Εικόνα 4).



Εικόνα 4 Επιλογές Συνδεδεμένου χρήστη

Στοιχεία λογαριασμού

Επιλέγοντας το κουμπί το «Ο λογαριασμός μου» εμφανίζεται μία φόρμα με τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη (Εικόνα 5).

Αρχική > Ο λογαριασμός μου


Ο λογαριασμός μου

Στοιχεία χρήστη


Όνομα	<input type="text" value="Λυγερή"/>	Διεύθυνση	<input type="text" value="Λεωφόρος Μυλωνά 34"/>
Επίθετο	<input type="text" value="Μάκρη"/>	Τ.Κ.	<input type="text" value="40587"/>
Όνομα πατρός	<input type="text" value="Αγαθόνικος"/>	Περιοχή	<input type="text" value="Μονεμβασία"/>
Όνομα μητρός	<input type="text" value="Απολλωνία"/>	Νομός	<input type="text" value="Λακωνίας"/>
Email	<input type="text" value="politis@docutracks.eu"/>	Τηλέφωνο	<input type="text" value="2873094332"/>
Όνομα χρήστη	<input type="text" value="politis"/>	Κινητό	<input type="text" value="6969696969"/>
Α.Φ.Μ.	<input type="text" value="068933130"/>		
Έτος γέννησης	<input type="text" value="1976"/>		

[Αποθήκευση στοιχείων](#)

Τρόποι σύνδεσης



Σύνδεση με τοπικό λογαριασμό



Σύνδεση με Taxisnet

Εικόνα 5 Λογαριασμός χρήστη

Τα πεδία «Όνομα», «Επίθετο», «Όνομα πατρός», «Όνομα μητρός», «Email», «Όνομα χρήστη», «Α.Φ.Μ.», «Έτος γέννησης», δεν είναι παραμετροποιήσιμα, καθώς έχουν επιβεβαιωθεί κατά την εγγραφή του στο σύστημα.

Τα πεδία της «Διεύθυνσης», «Τ.Κ.», «Περιοχή», «Νομός», «Τηλέφωνο», «Κινητό» είναι παραμετροποιήσιμα. Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει οποιαδήποτε στιγμή τα στοιχεία αυτά και να επιβεβαιώσει τις αλλαγές πατώντας στο κουμπί «Αποθήκευση στοιχείων».

Αποσύνδεση

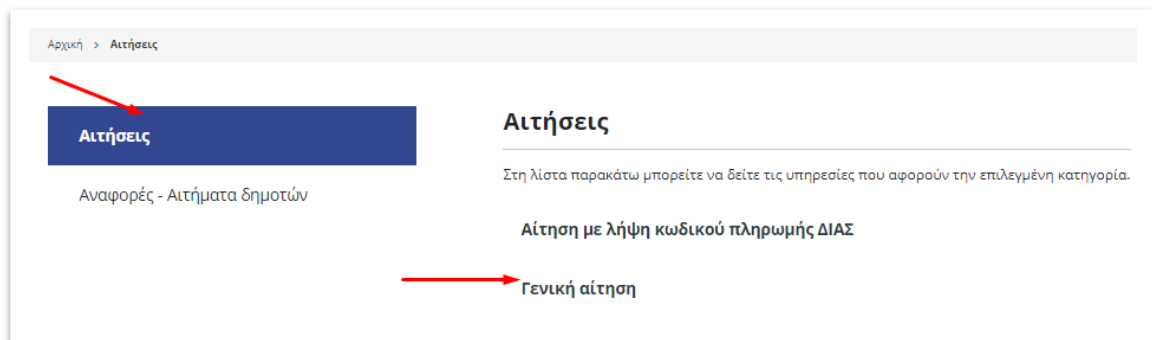
Εάν ο χρήστης επιλέξει την «Αποσύνδεση» μεταφέρεται ξανά στην αρχική σελίδα των αιτήσεων.

2. Αίτηση

Νέα αίτηση

Υπάρχουν 2 τρόποι δημιουργίας νέας αίτησης.

- Αρχική σελίδα > Περιήγηση στο μενού κατηγοριών > Επιλογή της σχετικής κατηγορίας > Επιλογή συγκεκριμένης αίτησης (Εικόνα 6)
- Αρχική σελίδα > Επιλογή του κουμπιού «Οι αιτήσεις μου» > «Νέα αίτηση» > Επιλογή της σχετικής κατηγορίας από το αριστερό μενού > Επιλογή συγκεκριμένης αίτησης (Εικόνα 6)



Εικόνα 6 Μενού αιτήσεων

Για να υποβάλει ο χρήστης μία αίτηση ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγει την επιθυμητή αίτηση.
2. Η φόρμα της αίτησης εμφανίζεται με ορισμένα πεδία προ συμπληρωμένα, π.χ. όνομα, επώνυμο, τα οποία είναι πιθανό να μην αλλάζουν αφού είναι επιβεβαιωμένα. (Εικόνα 7)

Εικόνα 7 Παράδειγμα αίτησης

3. Επιλέγει το τμήμα που επιθυμεί να σταλεί η αίτηση, από ένα dropdown menu, όπου εμφανίζονται τα διαθέσιμα τμήματα.
4. Συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία.
5. Συμπληρώνει τα στοιχεία που απαιτεί η κάθε αίτηση (Εικόνα 8).

Γενική αίτηση

Προς: *
Κεντρικά Πρωτόκολλο

Επισυνάπτεμα Εγγράφα
Επιλέξτε

Επίπνυμο *
Μάρκη

Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης *
Επιλέξτε

Όνομα *
Λυγερή

Πατρώνυμο *
Αγαθόνικος

Κιν. τηλέφωνο *
6969696969

A.Φ.Μ. *
068933130

e-mail *
pallis@foustracis.eu

Δύση Κατοικίας *
Λεωφόρος Μυλωνά 34

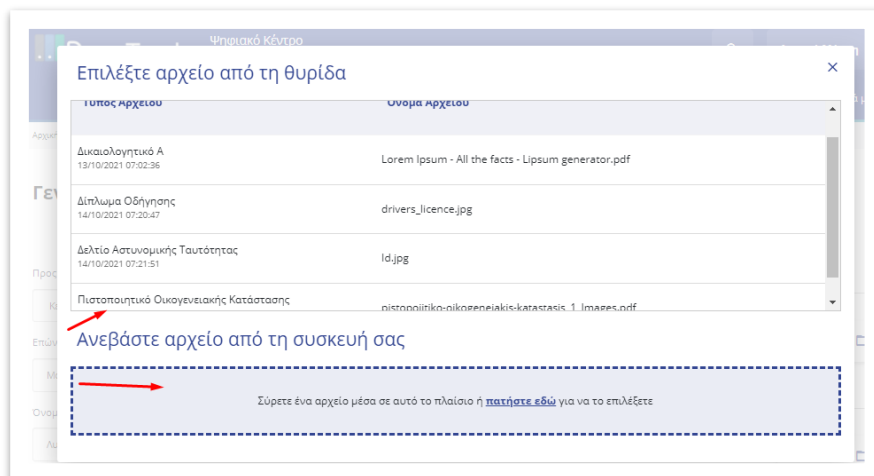
Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για *
Εδώ συμπληρώνει ο πολίτης το κείμενο που επιθυμεί.

Αποθήκευση προαχείου ✓

Προεπισκόπηση

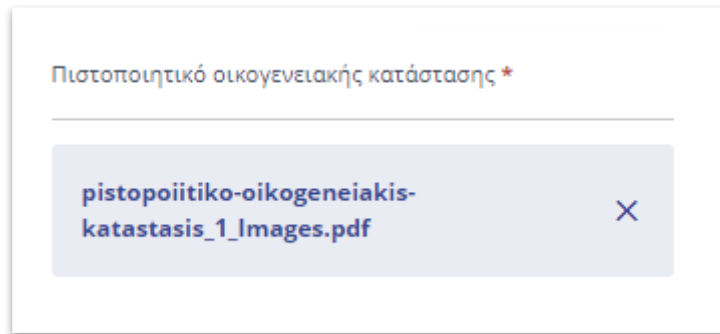
Εικόνα 8 Παράδειγμα αίτησης 2

6. Επισυνάπτει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται. (τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά επισημαίνονται με αστερίσκο (*)) (Εικόνα 9).



Εικόνα 9 Ανέβασμα δικαιολογητικών

Μόλις ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση του αρχείου εμφανίζεται κάτω από το όνομα του αντίστοιχου δικαιολογητικού, όπως στην Εικόνα 10.



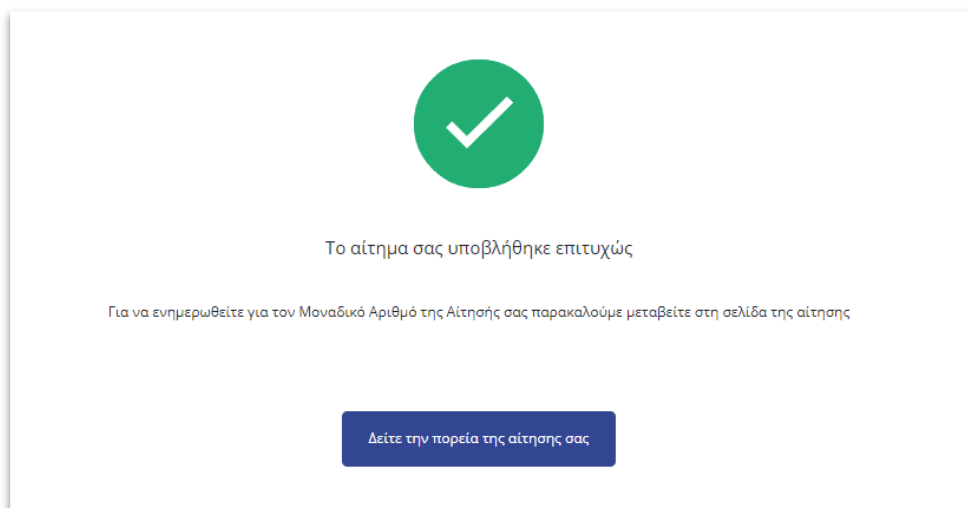
Εικόνα 10 Δικαιολογητικό

7. Επιλέγει το κουμπί κάτω δεξιά που φέρει το όνομα «**Επόμενο**» ή «**Προεπισκόπηση**» (Εικόνα 8).
8. Μεταφέρεται στη σελίδα της προεπισκόπησης της αίτησης με το σύνολο τη πληροφορίας που έχει συμπληρώσει (Εικόνα 11).

Προς:	Κεντρικό Πρωτόκολλο
Επώνυμο	Μάρκη
Όνομα	Λυγερή
Πατρώνυμο	Αγαθόνικος
Κιν. τηλέφωνο	6969696969
Α.Φ.Μ.	068933130
e-mail	politis@docutracks.eu
Δ/ση Κατοικίας	Λεωφόρος Μυλωνά 34
Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτηση μου για	test test test
Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης	pistopoitiko-oikogeneiakis-katastasis_1_Images.pdf (808 KB)

Εικόνα 11 Προεπισκόπηση αίτησης

9. Επιλέγει είτε «**Υποβολή**» (κάτω δεξιά), για υποβολή της αίτησης είτε «**Προσωρινή αποθήκευση**» (κάτω αριστερά).
 - a. Η προσωρινή αποθήκευση δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να αποθηκεύει στον λογαριασμό του μία αίτηση, την οποία μπορεί να ολοκληρώσει αργότερα. Η αίτηση μπορεί να εντοπιστεί οποιαδήποτε στιγμή στο μενού «**Οι αιτήσεις μου**». Οι προσωρινές αιτήσεις σημειώνονται με την ένδειξη «**Αποθηκεύτηκε**».
10. Εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς υποβολής (Εικόνα 12).



Εικόνα 12 Μήνυμα επιτυχούς υποβολής αίτησης

11. Επιλέγοντας το κουμπί «**Δείτε την πορεία της αίτησής σας**», ο χρήστης μεταφέρεται στην σελίδα που απεικονίζει την πορεία της αίτησης (Εικόνα 13). Όταν η αίτηση λάβει αριθμό πρωτοκόλλου ενημερώνεται η σελίδα (Εικόνα 14).

A screenshot of a web page titled "Γενική αίτηση". On the left, there are three sections: "Τύπος υπόθεσης" with the value "Γενική αίτηση", "Αρ. Πρωτοκόλλου" with a small circle icon, and "Ημερ/νία υποβολής" with the value "14/10/2021 10:32:11". Below these is a link: "▶ Δείτε αναλυτικά το ιστορικό ενεργειών". On the right side, there is a section titled "Αρχεία" containing "Δικαιολογητικά" and "Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης" with a PDF icon and the filename "pistoipotitiko-oikogeneiakis-katastasis_1_images.pdf". A dark blue button labeled "Αποθήκευση" with a download icon is positioned below the file name. At the bottom, there is a section titled "Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα" with a small paragraph of text.

Εικόνα 13 Πορεία Αίτησης

Αρχική > Οι αιτήσεις μου > Γενική αίτηση

Γενική αίτηση

Αρχειά

Η αίτησή σας πρωτοκολλήθηκε

Αρ. Πρωτοκόλλου
921

Τύπος υπόθεσης
Γενική αίτηση

Αρ. Πρωτοκόλλου
921

Ημερ/νία υποβολής
14/10/2021 14:35:34

[Δείτε αναλυτικά το ιστορικό ενεργειών](#)

Έντυπο αίτησης
Αποθηκεύστε το αρχείο στη συσκευή σας
2.GeneralRequest.pdf
Αποθήκευση

Δικαιολογητικά
Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης
pistoipolitiko-oikogeneiakis-katastasis_1_Images.pdf
Αποθήκευση

Εικόνα 14 Πρωτοκολλημένη αίτηση

Όπως παρατηρείται στη παραπάνω εικόνα, εμφανίζεται ένα πλαίσιο, όπου αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου μαζί με το μήνυμα «Η αίτησή σας πρωτοκολλήθηκε».

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, πατώντας «**Αποθήκευση**», να αποθηκεύσει την αίτηση στη συσκευή του.

Το αρχείο αποθηκεύεται με μορφή pdf, με την προσθήκη της στάμπας πρωτοκόλλου με στοιχεία όπως ημερομηνία, πρωτόκολλο κλπ. (Εικόνα 15). Επιπλέον, η αίτηση περιέχει όλα τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει προηγουμένως ο χρήστης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικών και Καποδιστριακών
Πανεπιστημίων Αθηνών
— ΔΙΨΥΧΕΝ ΤΟ 1837 —

Όνομα Φορέα 14/10/2021
Α. Π.: Εισαρχ. 921
Ημ/νία Αποστολής: 14/10/2021

Γενική Αίτηση

ΠΡΟΣ: Κεντρικό Πρωτόκολλο του Παν/μίου Αθηνών

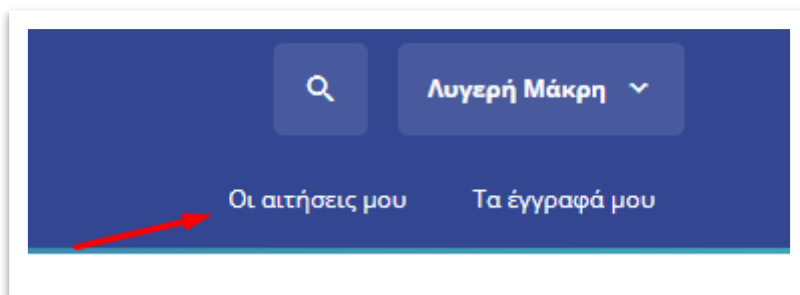
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ:
ΕΠΩΝΥΜΟ: Μάρκη
ΟΝΟΜΑ: Λυγερή
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Αγαθόνικος
ΑΦΜ: 068933130
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ: Λευκός Μυλωνά 34
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 6969696969
EMAIL: politis@docutracks.eu

Παρακαλώ να κάνετε δεκτή την αίτησή μου για:
test test test

Εικόνα 15 Συμπληρωμένη αίτηση

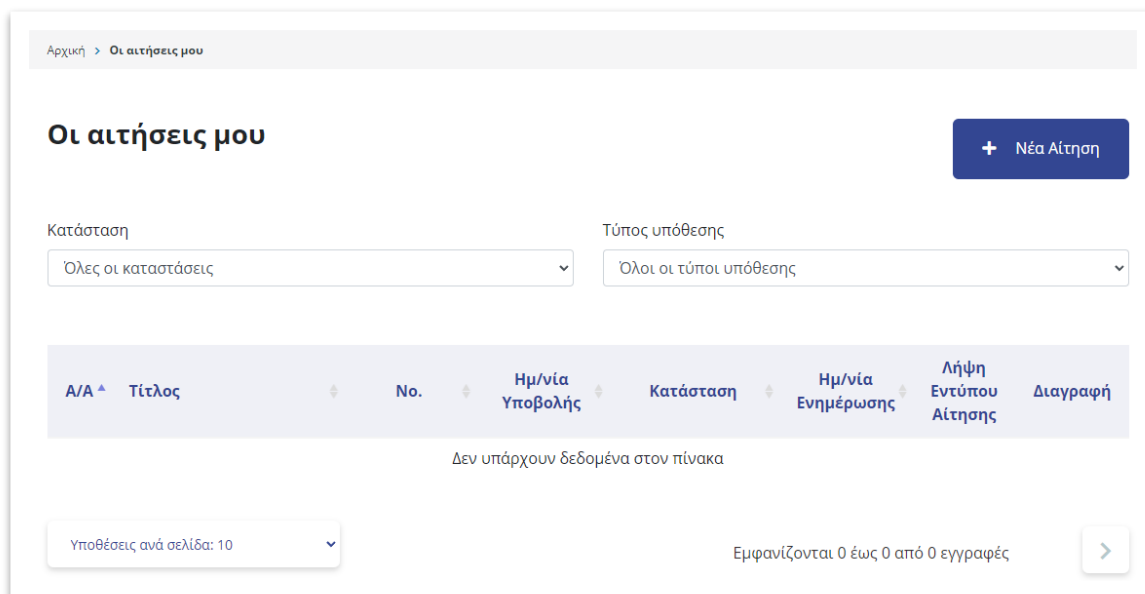
Οι αιτήσεις μου

Όταν ο χρήστης είναι συνδεδεμένος έχει τις επιλογές «Οι αιτήσεις μου» και «Τα έγγρατά μου» (βλ. παράγραφο 2.5).



Εικόνα 16 Κουμπί "Οι αιτήσεις μου"

Επιλέγοντας το κουμπί «**Οι αιτήσεις μου**», ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα που φαίνεται στην Εικόνα 25. Στη κατηγορία «**Οι αιτήσεις μου**» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τις αιτήσεις του καθώς και να καταχωρήσει νέα αίτηση, με το κουμπί στα δεξιά.



Εικόνα 17 Καρτέλα "Οι αιτήσεις μου"

Στην εικόνα 25 φαίνεται το ιστορικό έπειτα από την υποβολή τριών αιτήσεων από τον χρήστη.

Οι αιτήσεις μου

+ Νέα αίτηση

Κατάσταση	Τύπος υπόθεσης
Όλες οι καταστάσεις	Όλοι οι τύποι υπόθεσης

A/A	Τίτλος	No.	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Ημ/νία Ενημέρωσης	Λήψη	Διαγραφή
1	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	928	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021		
2	Αίτηση με λήψη κωδικού πληρωμής ΔΙΑΣ	927	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021		
3	Γενική αίτηση	926	15/10/2021	Πρωτοκολλήθηκε	15/10/2021		

Εικόνα 18 Καρτέλα οι αιτήσεις μου

Υπάρχουν δύο φίλτρα για την προσαρμοσμένη προβολή των αιτήσεων του χρήστη.

Επιλέγοντας το «Όλες οι καταστάσεις» δίνονται οι εξής επιλογές:

1. Όλες οι καταστάσεις
2. Χρεώθηκε
3. Πρωτοκολλήθηκε
4. Έλαβε Μοναδικό Αριθμό
5. Απαντήθηκε
6. Αποθηκεύτηκε
7. Καταχωρήθηκε

Μέσω αυτού του φίλτρου δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προβάλει τις αιτήσεις που βρίσκονται σε μία συγκεκριμένη κατάσταση (Εικόνα 26).

The screenshot shows the 'Οι αιτήσεις μου' interface. At the top right is a '+ Νέα Αίτηση' button. Below it are two filters: 'Κατάσταση' and 'Τύπος υπόθεσης'. The 'Κατάσταση' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Όλες οι καταστάσεις' (highlighted in blue), 'Χρεώθηκε', 'Πρωτοκολλήθηκε', 'Έλαβε Μοναδικό Αριθμό', 'Απαντήθηκε', 'Αποθηκεύτηκε', and 'Καταχωρήθηκε'. Below the filters is a table header with columns: 'Κατάσταση', 'Ημ/νία Ενημέρωσης', 'Λήψη Εντύπου Αίτησης', and 'Διαγραφή'.

Εικόνα 19 Αναζήτηση αιτήσεων βάσει κατάστασης

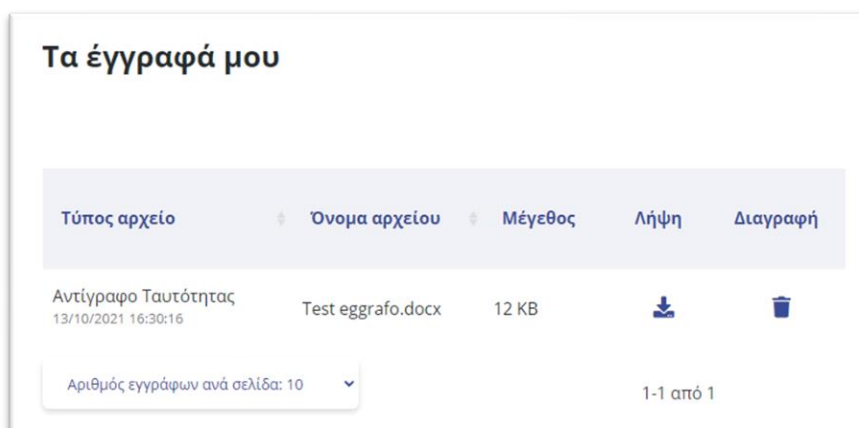
Επιλέγοντας «**Τύπος υπόθεσης**», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, εκτός του «**Όλοι οι τύποι υπόθεσης**», να αναζητήσει τις αιτήσεις του βάσει ενός συγκεκριμένου τύπου υπόθεσης. Οι δύο τρόποι αναζήτησης μπορούν να λειτουργήσουν συνδυαστικά για την προβολή περισσότερο εξειδικευμένων αποτελεσμάτων.

Τα έγγραφά μου

Στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας βρίσκεται το κουμπί «Τα έγγραφά μου» (Εικόνα 23).

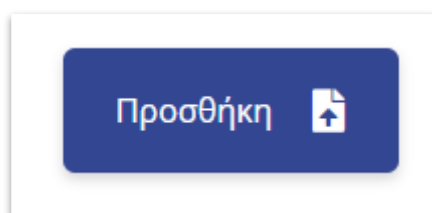
Στο μενού αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη» να μεταφορτώσει προσωπικά του έγγραφα όπως, για παράδειγμα, την ταυτότητά του,

πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, κλπ και γενικότερα έγγραφα που μπορεί να ζητηθούν κατά την υποβολή μίας αίτησης, ώστε να τα χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε στιγμή.



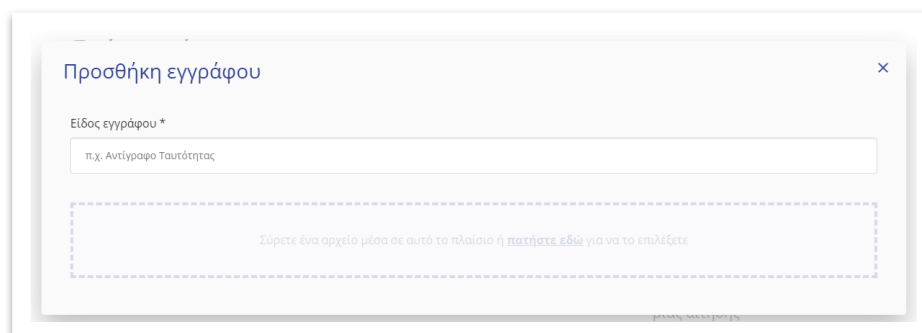
Εικόνα 20 Καρτέλα "Τα έγγρατά μου"

Αρχικά η θυρίδα είναι κενή, και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει οποιοδήποτε έγγραφο. Στο παράδειγμα που φαίνεται στην εικόνα 27, έχει προστεθεί ένα έγγραφο. Για να μεταφορτώσει έγγραφα, ο χρήστης επιλέγει στα δεξιά το κουμπί με την ένδειξη «**Προσθήκη**» (Εικόνα 28).









Εικόνα 21 Κουμπί Προσθήκη

Εκεί δίνονται δύο επιλογές, είτε να σύρει ο χρήστης το επιλεγμένο έγγραφο, είτε να επιλέξει το κουμπί «**πατήστε εδώ**» ώστε να επιλέξει από τον υπολογιστή του έγγραφο (Εικόνα 30). Επιπλέον μπορεί να μετονομάσει το έγγραφο αυτό για να το ξεχωρίζει εύκολα ανάμεσα σε άλλα που πιθανώς να ανεβάσει.



Εικόνα 22 Προσθήκη εγγράφου

Επιλέγοντας προσθήκη, εμφανίζεται στην κατηγορία «**Τα έγγραφα μου**» το αρχείο που μόλις ανέβηκε, με το όνομα που δόθηκε. Οι επιλογές που δίνονται είναι «**Λήψη**» για αποθήκευση στον υπολογιστή του χρήστη και «**Διαγραφή**» για τη διαγραφή από τα έγγραφα του (Εικόνα 30).

Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Μέγεθος	Λήψη	Διαγραφή
Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας 14/10/2021 07:21:51	Id.jpg	14 KB		
Δίπλωμα Οδήγησης 14/10/2021 07:20:47	drivers_licence.jpg	83 KB		
Δικαιολογητικό Α 13/10/2021 07:02:36	Lorem Ipsum - All the facts - Lipsum generator.pdf	227 KB		

Αριθμός εγγράφων ανά σελίδα: 10

1-3 από 3

Εικόνα 23 Εγγραφέα χρήστη