




▼ Αιτήσεις


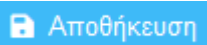
Για να καταχωρίσετε μια νέα Αίτηση

1. Από το μενού «Αιτήσεις» επιλέξτε «Οι Αιτήσεις μου» .
2. Από τη "γραμμή εργαλείων" (επάνω-δεξιά), κάντε κλικ στο κουμπί .
3. Επιλέγετε «Κατηγορία Υπηρεσιών» και μετά «Υποκατηγορία Υπηρεσιών». Χρήσιμες πληροφορίες/ οδηγίες που αφορούν την επιλεγμένη υποκατηγορία εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
4. Στα «Στοιχεία υποβολής» εμφανίζονται προ συμπληρωμένα προσωπικά σας στοιχεία, που παρέχονται μέσω του Taxisnet. Καλείστε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα. Η συμπλήρωση των πεδία με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτική, προκειμένου να ολοκληρωθεί η Οριστική υποβολή της Αίτησης.
5. Ανάλογα με την επιλεγμένη Κατηγορία και Υποκατηγορία των υπηρεσιών, ενδέχεται να σας ζητηθεί η συμπλήρωση περαιτέρω στοιχείων.
6. Έχετε τη δυνατότητα αποστολής παρατηρήσεων προς τον Οργανισμό στον οποίο θα αποσταλεί η Αίτηση.
7. Λίστα με τα Δικαιολογητικά που θα πρέπει να συνοδεύουν την Αίτηση εμφανίζεται.



Στη γραμμή κάθε δικαιολογητικού υπάρχουν «Πληροφορίες» . Εκεί θα βρείτε, Παρατηρήσεις και .Οδηγίες για το καθένα ξεχωριστά. Θα σας καθοδηγήσουν για την ορθή συμπλήρωση κάθε γραμμής δικαιολογητικού.

 |    | <https://portal.singularl> | test.txt  | 3 | Πληρεξούσιο ή Εξουσιοδότηση

Στο πεδίο "URL" εάν υπάρχει συμπληρωμένο link το επιλέγετε για να κατεβάσετε ή να συμπληρώσετε κάποιο έγγραφο ακολουθώντας τις «Πληροφορίες». Στο πεδίο «Έγγραφο» εάν υπάρχει κάποιο επισυναπτόμενο έγγραφο  με τον ίδιο τρόπο ακολουθείτε τις οδηγίες για να το συμπληρώσετε.

8. Με το κουμπί  επισυνάπτετε το δικαιολογητικό.
9. Από τη "γραμμή εργαλείων" (επάνω-δεξιά), κάντε κλικ στο κουμπί  . Έχετε τη δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης ή διαφορετικά με την επιλογή

Οριστική Υποβολή


 

η Υποβολή της Αίτησης θεωρείται Οριστική και τα στοιχεία της αποστέλλονται στον Οργανισμό.

10. Μετά την Οριστική Υποβολή της Αίτησης, έχετε τη δυνατότητα λήψης του εγγράφου αίτησης. Από τη "γραμμή εργαλείων" (επάνω-δεξιά), κάντε κλικ στο κουμπί



Για να ανοίξετε μια Αίτηση για επεξεργασία ή προβολή


1. Εμφανίστε τη λίστα των Αιτήσεων σας σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες.
2. Από τη λίστα των Αιτήσεων, επιλέξτε τη γραμμή της επιθυμητής Αίτησης.
3. Κάντε κλικ στις «Ενέργειες» (αριστερά της γραμμής που επιλέξατε ).
4. Στην επεξεργασία ανάλογα με τη Φάση στην οποία βρίσκεται η Αίτηση σας, θα εμφανιστούν οι παρακάτω σελίδες πληροφοριών

Στοιχεία Υποβολής

Ιστορικό

Εισερχόμενα Μηνύματα

Παραδοτέα Έντυπα

5. **Ιστορικό** Αναλυτικά οι φάσεις από τις οποίες έχει περάσει η Αίτηση, μέχρι την τωρινή της κατάσταση.
6. **Εισερχόμενα Μηνύματα** Ενημερωτικά μηνύματα του οργανισμού προς εσάς.
7. **Παραδοτέα Έντυπα** Όταν η Αίτηση σας, φτάσει στη Φάση της Διεκπεραίωσης, ενδέχεται ο Οργανισμός να επισυνάψει για εσάς το ζητούμενο έγγραφο της Αίτησης σας. Με το κουμπί  ανοίγεται το Έντυπο.