

Ηλεκτρονική Κατάθεση Δελτίου Απογραφής Στρατεύσιμων μέσω των ΚΕΠ **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**



Ο Οδηγός Χρήσης έχει ως στόχο να βοηθήσει τους χρήστες να ανταποκριθούν εύκολα και γρήγορα στις απορίες τους, σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής Ηλεκτρονική Κατάθεση Δελτίου Απογραφής Στρατεύσιμων μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Περιεχόμενα

1. Είσοδος στο σύστημα	2
2. Κατάθεση Δελτίου Απογραφής.....	3
3. Επιβεβαίωση Κατάθεσης και Εκτύπωση Δελτίου Απογραφής	8
4. Στοιχεία Επικοινωνίας Στρατολογικών Υπηρεσιών	10

1. Είσοδος στο σύστημα

Ο χρήστης του Πληροφοριακού Συστήματος ΚΕΡΒΟ εισέρχεται στο πληροφοριακό σύστημα της Στρατολογίας από τις Εξωτερικές Εφαρμογές επιλέγοντας την εφαρμογή «Υπηρεσίες Στρατολογίας – Νέα Απογραφή Στρατευσίμου». Στη συνέχεια, εμφανίζεται η οθόνη συμπλήρωσης διαπιστευτηρίων του λογαριασμού του χρήστη, στην οποία απαιτείται ο χρήστης να συμπληρώσει το «Όνομα Χρήστη» και το «Συνθηματικό» (Κωδικός Πρόσβασης). (Εικόνα 1) **(Ο Κωδικός πρόσβασης είναι ένας ανά ΚΕΠ και είναι ίδιος με αυτόν που χρησιμοποιήθηκε και στην αντίστοιχη απογραφή του προηγούμενου έτους).**

Εικόνα 1: Είσοδος στην οθόνη της απογραφής

Επιλέγοντας «Είσοδος» ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 2) και επιλέγει από το μενού «Υπηρεσίες» την επιλογή «Απογραφή Στρατεύσιμου ΚΕΠ/Προξενείο». **Πλέον δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης δελτίου απογραφής μιας κλάσης καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.** Επισημαίνεται ότι τα δελτία απογραφής που κατατίθενται μετά την 31 Μαρτίου εκάστου έτους, θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύονται από αίτηση εκπρόθεσμης κατάθεσης δελτίου απογραφής (π.χ. για την κλάση 2024 που απογράφεται το έτος 2021 είναι δυνατή η απογραφή μέχρι την 31 Δεκεμβρίου 2021).

Εικόνα 2: Αρχική οθόνη

2. Κατάθεση Δελτίου Απογραφής

Στη συνέχεια, ο χρήστης κατευθύνεται στην οθόνη εύρεσης στρατεύσιμου (Εικόνα 3). Σε αυτήν την οθόνη ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει έναν στρατεύσιμο με τρία μόνο υποχρεωτικά πεδία: **Επώνυμο - Όνομα - Έτος Γέννησης**

Εικόνα 3: Οθόνη εύρεσης στρατεύσιμου

Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια «Εύρεση στρατεύσιμου» (Εικόνα 3). Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα αποτελέσματα αναζήτησης (Εικόνα 4):

Εικόνα 4 Αποτελέσματα αναζήτησης

Στην περίπτωση που εμφανίζονται περισσότεροι του ενός στρατεύσιμου, επιλέγεται ο σωστός με τη βοήθεια των ληξιαρχικών στοιχείων (βάσει Μητρώνυμου ή και Πατρώνυμου).

Επιλέγοντας το εικονίδιο  (Εικόνα 4), εμφανίζονται περισσότερες υποβοηθητικές πληροφορίες για τον κάθε στρατεύσιμο. Ο χρήστης αφού ταυτοποιήσει το στρατεύσιμο, επιλέγει «[Υποβολή](#)» (Εικόνα 4) και κατευθύνεται στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 5) στην οποία και συμπληρώνει τα απογραφικά στοιχεία του στρατεύσιμου:

Λεπτομέρειες

Στρατολογική Υπηρεσία	Κεντρικής Μακεδονίας (255)
A.S.M.	
Μητρώο Αρρένων	Χαλκιδικής / Κασσάνδρας / Κασσάνδρας
Επώνυμο	
Όνομα	
Πατρώνυμο	
Μητρώνυμο	

Ημερομηνία Γέννησης *

Ημέρα



Μήνας



2002



Ταυτότητα:

Αριθμός Διαβατηρίου

A.Φ.Μ.: *

ΑΜΚΑ *

Μόνιμη Διαμονή

Είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε τουλάχιστον μια πλήρη διεύθυνση (εσωτερικού ή εξωτερικού)

Νομός

- Κανένα -



Νομαρχία

- Κανένα -



ΟΤΑ

- Κανένα -



Διαμ. ΟΤΑ

- Κανένα -



Οδός		Αριθμός	
Τ.Κ.			
Περιοχή			
ΔΟΥ		Αστυνομικό Τμήμα *	
- Κανένα -		- Κανένα -	
Διεύθυνση Εξωτερικού			

Λεπτομέρειες Επικοινωνίας			
Τηλέφωνα			
Τηλέφωνο 1 (κινητό) *	Τηλέφωνο 2	Τηλέφωνο 3	E-Mail: *

Τόπος Γέννησης			
Νομός		Νομαρχία	
- Κανένα -		- Κανένα -	
ΟΤΑ		Διαμ. ΟΤΑ	
- Κανένα -		- Κανένα -	

Εικόνα 5: Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση:

- ✓ Της ημερομηνίας γέννησης.
- ✓ Ενός εκ των πεδίων (Ταυτότητας ή Αριθμού Διαβατηρίου).
- ✓ Του ΑΦΜ και του ΑΜΚΑ.
- ✓ Των Στοιχείων Μόνιμης Διαμονής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (Σε περίπτωση που συμπληρωθούν τα Στοιχεία Μόνιμης Διαμονής Εσωτερικού είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του Αστυνομικού Τμήματος).
- ✓ Των Στοιχείων Λεπτομερειών Επικοινωνίας (Τηλέφωνο 1 (κινητό) - E-Mail).

Σημείωση: Τα πεδία που έχουν αστερίσκο (*) πλην της ημερομηνίας γέννησης, ελέγχονται ως προς την ορθότητα των αναγραφέντων στοιχείων.

Αφού συμπληρώσει τα στοιχεία της 1^{ης} φόρμας, ο χρήστης επιλέγει «**Επόμενο βήμα**» (Εικόνα 5) και του εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία προς συμπλήρωση, (Εικόνα 6) αναλόγως της επιλογής του χρήστη από τις λίστες **Δείκτης Μόρφωσης (γραμματικών γνώσεων)** και **Δείκτης Μόρφωσης (τεχνικών γνώσεων)**.

The screenshot shows a web form titled "Αγρόμακτος" with a dropdown menu set to "Όχι". Below the title, a message states: "Μπορείτε να επιλέξετε επίπεδο είτε Γραμματικών είτε Τεχνικών γνώσεων, αλλά μόνο για μία από τις δύο κατηγορίες." The form is divided into four main sections, each with a title and a selection dropdown:

- Γραμματικές Γνώσεις:** Includes a "Χώρα" dropdown set to "Ελλάδα" and a "Δείκτης Μόρφωσης (γραμματικών γνώσεων)" dropdown set to "- Κονένα -".
- Τεχνικές Γνώσεις:** Includes a "Χώρα" dropdown set to "Ελλάδα" and a "Δείκτης Μόρφωσης (τεχνικών γνώσεων)" dropdown set to "- Κονένα -".
- Αντικείμενο Σπουδών:** A dropdown menu set to "- Κονένα -".
- Ειδικές Γνώσεις:** A dropdown menu set to "- Κονένα -".

Below these sections is a section titled "Ξένες Γλώσσες" which contains a list of languages on the left (Αγγλική, Αιθιοπική, Αλβανική, Αλβή, Άλλη γλώσσα, Αραβική, Αρμενική, Αυστριακή, Βελγική) and a set of navigation buttons (>, <, >>, <<) to move items between two empty boxes. At the bottom of the form are two buttons: "Προηγούμενο βήμα" and "Επόμενο βήμα".

Εικόνα 6: Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

Σημείωση: Ειδικότερα για τις ξένες γλώσσες, ο χρήστης αρκεί να επιλέξει κάθε φορά την εκάστοτε γλώσσα και στη συνέχεια να πατήσει το ορθογώνιο εικονίδιο με το βέλος “ > ” για να περαστεί η εγγραφή στον κενό πίνακα. Σε περίπτωση εσφαλμένης επιλογής ξένης γλώσσας, είναι δυνατή η αναίρεσή της, αφού πρώτα την επιλέξει και πατήσει στη συνέχεια το ορθογώνιο εικονίδιο με το βέλος “ < ”.

Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει «**Επόμενο βήμα**» (Εικόνα 6) και του εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία προς συμπλήρωση (Εικόνα 7).

Αρχική >> Δελτίο Απογραφής ΚΕΠ

Θρήσκευμα - Κανένα -

Επάγγελμα - Κανένα -

Επάγγελμα Γονέα - Κανένα -

Κατηγορία Διαπαιδαγμένος - Κανένα -

Λόγοι Μετακίνησης Οδηγίας - Κανένα -

Επιθυμία Κατάταξης Πολιτική Αεροπορία

☐ Ως Πεζοναύτης

Ομάδα Αίματος Άγνωστη

Ανίσταμαι σε έκτακτά

Βάρος σε κιλά

Νο. Πιστοποιητικό

Πάσχων από - Κανένα -

Προηγούμενο βήμα Υποβολή

Εικόνα 7: Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

Στο πεδίο «Πάσχων από», δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να δηλώσει κάποια σοβαρή πάθηση από την οποία πάσχει ο απογραφόμενος. Είναι υποχρεωτικό εάν δηλωθεί πάθηση να αποσταλούν μαζί με το δελτίο απογραφής και τα δικαιολογητικά της πάθησης (Πιστοποιητικά από Δημόσιο ή ιδιωτικό Φορέα τα οποία εάν είναι ξενόγλωσσα θα πρέπει να συνοδεύονται από μετάφραση στην Ελληνική γλώσσα) στην αρμόδια Στρατολογική Υπηρεσία. Όπως φαίνεται και από την παρακάτω εικόνα (εικόνα 8), η υποχρέωση αυτή υπενθυμίζεται στον χρήστη και από το κουτί ελέγχου (checkbox) που εμφανίζεται αμέσως από κάτω από την πάθηση, το οποίο πρέπει να επιλεγεί προκειμένου η εφαρμογή να επιτρέψει την επιτυχή υποβολή του Δελτίου Απογραφής.

Εικόνα 8: Αποδοχή αποστολής δικαιολογητικών στη ΣΥ

Αφού, ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχει συμπληρώσει, ο χρήστης είναι σε θέση να επιλέξει «Υποβολή» (εικόνα 7) και αυτόματα κατευθύνεται σε οθόνη επιτυχούς υποβολής δελτίου απογραφής σύμφωνα με την παρακάτω εικόνα (εικόνα 9):

Εικόνα 9: Επιτυχής Υποβολή Δελτίου Απογραφής

3. Επιβεβαίωση Κατάθεσης και Εκτύπωση Δελτίου Απογραφής

Ο χρήστης επιλέγει αρχικά «**ΘΥΡΙΔΑ ΚΕΠ/ΠΡΟΞΕΝΕΙΟΥ**», και στη συνέχεια την καρτέλα «**Αιτήσεις Απογραφής**», όπου εμφανίζονται κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά οι στρατεύσιμοι που έχουν απογραφεί από το συγκεκριμένο ΚΕΠ. Αφού αναζητήσει το συγκεκριμένο στρατεύσιμο, επιλέγει «**Προβολή απάντησης**» (Εικόνα 10).

Εικόνα 10: Επιβεβαίωση κατάθεσης δελτίου απογραφής

Επιλέγοντας «**Προβολή απάντησης**» γίνεται προεπισκόπηση του δελτίου απογραφής (βλ. παρακάτω Εικόνα 11), το οποίο **πρέπει να εκτυπωθεί** και να δοθεί στον απογραφόμενο για να το υπογράψει, αφού πρώτα ελέγξει την ορθότητα των αναγραφόμενων στοιχείων. Η διαδικασία κατάθεσης δελτίου απογραφής ολοκληρώνεται με την παραλαβή από το ΚΕΠ του **υπογεγραμμένου** Δελτίου Απογραφής. Τα παραληφθέντα Δελτία Απογραφής θα πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά, μαζί με τα τυχόν κατά περίπτωση συνημμένα δικαιολογητικά, στις αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες.

Αριθμός Ταυτοποίησης: 992a45c7-e413-323b-91ef-7cb00940e6da

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΓΡΑΦΗ

ΚΕΠ ΔΗΜΟΥ ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ ΣΑ:

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΡΑΤΕΥΣΙΜΟΥ

Επώνυμο: 	
Κύριο Όνομα: 	
Όνομα Πατέρα: 	
Όνομα Μητέρας: 	
Ημερομηνία Γέννησης: 01/01/2002	Αριθ. Ταυτότητας:
ΑΔΜΚΑ: 	ΑΦΜ:
E-mail: example@gmail.com	
ΔΟΥ: ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	
Αριθ. Διαβατηρίου: TEXT	

ΜΗΤΡΩΟ ΑΡΧΕΙΩΝ

Νομαρχική Αυτοδιοίκηση: Αττικής	
Δήμος/Κοινότητα: Αθηναίων	
Δημ. / Κοιν. Διαίριση: Αθηναίων	

ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΜΟΝΗ

Νομαρχική Αυτοδιοίκηση: Φθιώτιδας	
Δήμος/Κοινότητα: Λαμίας	
Δημ. / Κοιν. Διαίριση: Λαμίας	
Οδός - Αριθμός: 	
Ταχ. Κωδ. Περιοχή: 35100	ΛΑΜΙΑ
Τηλέφωνο: 2102102101	2102102101
Αστυνομικό Τμήμα: ΛΑΜΙΑΣ	2102102019
Διεύθυνση Ερωτηματολ.:	TEXT

ΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Γραμματικές Γνώσεις: ΕΛΛΗΝΑ, Μαθητές Γενικού - Ενιαίου Λυκείου, Τάξη:3	
Τεχνικές Γνώσεις:	
Ειδικές Γνώσεις / Ικανότητες: Καλή	
Ξένες Γλώσσες: Αγγλικά, Αλβανικά, Αραβικά	
Θρήσκευμα: Χριστιανός Ορθόδοξος	
Επάγγελμα: Έμπορος	
Επάγγελμα Γονέα: Αγγισιολόγος	

ΣΩΜΑΤΟΜΕΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ομάδα Αίματος: Α+	Βάρος: 85
Ανάστημα: 185	Νο Πάπουανοι: 45
Πόληση:	

ΘΗΤΕΙΑ

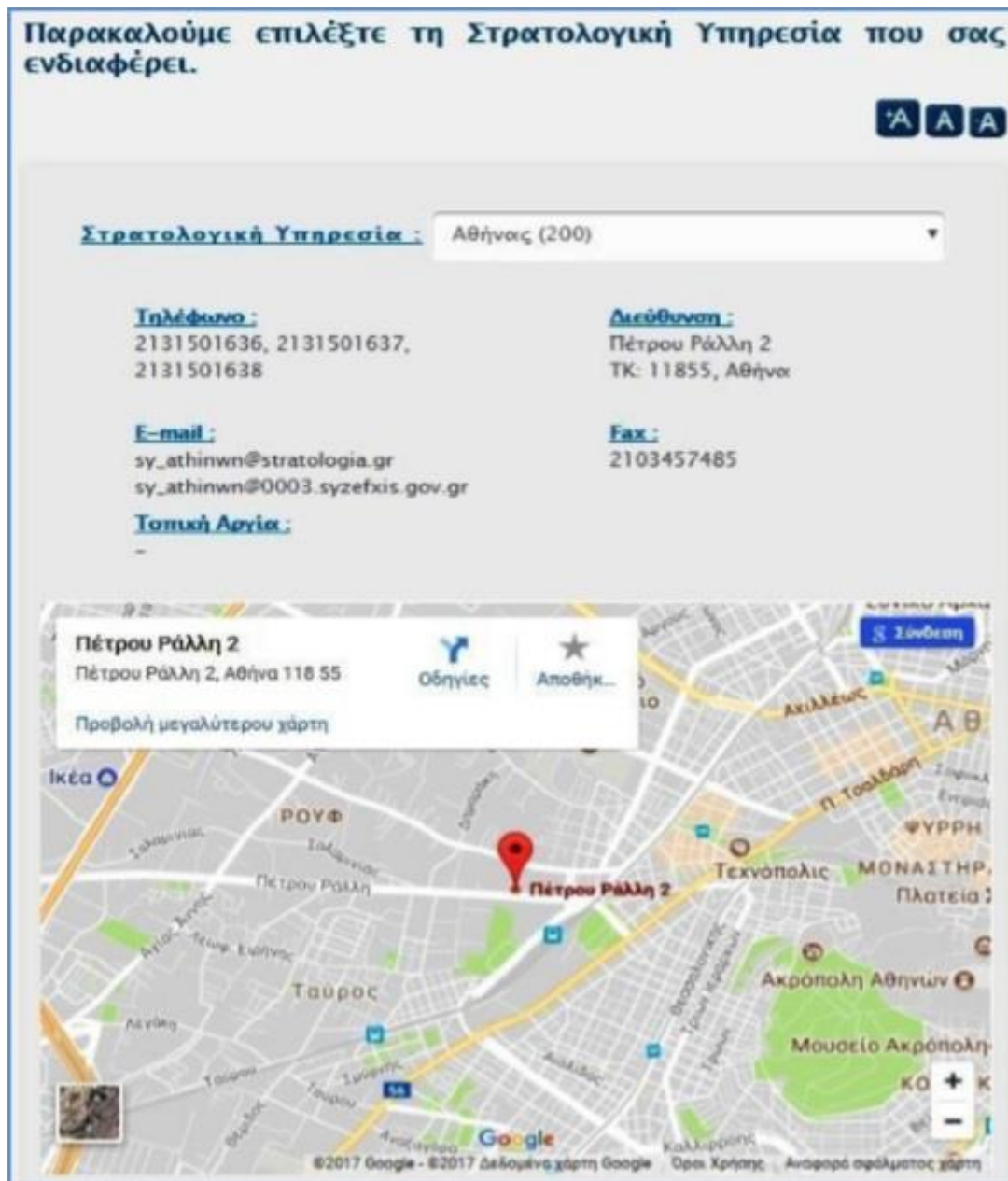
Λόγια μειωμένης θητείας:	Τρίμηνη(3): ☐	Εξάμηνη (6): ☐	Εννέαμηνη (9): ☐	
Επιθυμώ κατάρτιση σε:	Στρατό Ξηρός: ☒	Πολεμικό Ναυτικό: ☐	Πολεμική Αεροπορία: ☐	Ειδικές Δυνάμεις: ☒

10/11/2019
Ο Προϊστάμενος ΚΕΠ Ο Δήλιος

Δηλώνω ότι τα στοιχεία είναι αληθή. Εάν κάποιο από τα δηλωθέντα μεταβληθεί υποχρεούμαι να ενημερώσω τη Στρατολογική μου Υπηρεσία.

4. Στοιχεία Επικοινωνίας Στρατολογικών Υπηρεσιών

Για εσφαλμένα ληξιαρχικά στοιχεία, μη ανεύρεση απογραφόμενου και ερωτήσεις στρατολογικής φύσης παρακαλούμε να απευθύνεστε στις καθ' ύλην αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες. (Τηλέφωνα επικοινωνίας μπορείτε να βρείτε, είτε επιλέγοντας «[Επικοινωνία](#)» (Εικόνα 2), είτε απευθείας στο σύνδεσμο www.stratologia.gr/el/epikoinwnia) (βλ. παρακάτω εικόνα 12):



Εικόνα 12: Στοιχεία Επικοινωνίας

Για προβλήματα που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την εφαρμογή της Απογραφής μπορείτε να καλείτε το Μηχανογραφικό Κέντρο Στρατολογίας στα τηλέφωνα (+30)2131501857, 2131501862, 2131501853 και 2131501856 (Δευτέρα-Παρασκευή 07:00 με 15:00 ώρες Ελλάδος).

Τέλος, επισημαίνεται ότι τα ΚΕΠ θα πρέπει να ενημερώνουν τους απογραφόμενους ότι θα μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να εκτυπώνουν αποδεικτικό κατάθεσης Δελτίου Απογραφής μέσω του Δικτυακού τόπου (https://www.stratologia.gr/el/enimerwsi_apografis).