



και εξυπηρετείται από το ...



Οδηγός Χρήσης Θυρίδας ΚΕΠ

Για τους υπαλλήλους των ΚΕΠ

Φεβρουάριος 2021

Έκδοση 2.0

Υπηρεσία Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης
Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Υλοποίηση από την ΕΔΥΤΕ με χρήση ανοιχτού λογισμικού



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
2. Θεσμικό Πλαίσιο	3
3. Είσοδος στη θυρίδα	4
4. Διαχείριση χρηστών	7
5. Αίτηση πολίτη μέσα από το gov.gr	10
6. Διαχείριση αίτησης πολίτη	11
6.1 Ενημέρωση ΚΕΠ για νέα αίτηση στη Θυρίδα	12
6.2 Ανάθεση / ανάληψη αίτησης	13
6.3 Αποστολή αίτησης	13
6.4 Αποστολή μηνύματος στον πολίτη	14
6.5 Σημειώσεις υπαλλήλου για την αίτηση	15
6.6 Αναζήτηση αίτησης	15
6.7 Απάντηση στον πολίτη	16
6.8 Αλλαγή κατάστασης αίτησης	16
6.9 Ιστορικό αίτησης	17
7. Δημιουργία νέας υπόθεσης	19
8. Έλεγχος εγκυρότητας εγγράφου	27

1. Εισαγωγή

Το gov.gr, η Ενιαία Ψηφιακή Πύλη, διευρύνει την λειτουργία του δίνοντας τη δυνατότητα στον πολίτη να υποβάλλει ηλεκτρονικές αιτήσεις για διαδικασίες που δεν χορηγούνται online αλλά διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ. Στο πλαίσιο αυτής της δυνατότητας, αναπτύχθηκε η εφαρμογή της θυρίδας ΚΕΠ όπου θα αποστέλλονται οι αιτήσεις των πολιτών. Επίσης, παρέχει τη δυνατότητα στα στελέχη των ΚΕΠ να εκδίδουν έγγραφα για λογαριασμό των πολιτών, μέσω απευθείας πρόσβασης στις εφαρμογές της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης.

Η Θυρίδα ΚΕΠ είναι ουσιαστικά ένα “ψηφιακό γραμματοκιβώτιο” μέσα από το οποίο θα γίνεται συνολικά η επικοινωνία με τον πολίτη. Κάθε ΚΕΠ έχει τη δική του θυρίδα, η οποία δε συνδέεται με το υπάρχον σύστημα του backoffice των ΚΕΠ. Οι αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω gov.gr έχουν το δικό τους αριθμό υπόθεσης και δεν χρειάζεται να καταχωρισθούν και στο backoffice του ΚΕΠ, δεδομένου ότι υπάρχει πλήρης εικόνα του ιστορικού των υποθέσεων και θα υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής στατιστικών στοιχείων.

Οι αιτήσεις που παράγονται στο gov.gr, φέρουν χαρακτηριστικά ασφαλείας όπως μοναδικό κωδικό, QR code και προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.



Μετά την έκδοση της αίτησης παράγεται ένας σύνδεσμος ο οποίος οδηγεί σε σελίδα επιβεβαίωσης της αίτησης και προβολή του αρχείου pdf με τα περιεχόμενα της αίτησης, όλα μέσα στο περιβάλλον του gov.gr.

Οι λειτουργικότητες της θυρίδας βρίσκονται υπό διαρκή ανάπτυξη με στόχο τη βελτίωση της.

2. Θεσμικό Πλαίσιο

Ν. 4727/2020 - ΦΕΚ 184/Α/23-9-2020 “Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.”

Άρθρο 22 Παροχή ψηφιακών δημόσιων υπηρεσιών

1. Η παροχή ψηφιακών δημόσιων υπηρεσιών και ιδίως η διακίνηση ηλεκτρονικών εγγράφων, δημόσιων ή ιδιωτικών, μεταξύ αφενός των φορέων του δημόσιου τομέα και αφετέρου των φυσικών ή νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr - ΕΨΠ).

2. Κάθε φορέας του δημόσιου τομέα υποχρεούται να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ώστε η παροχή των ψηφιακών δημόσιων υπηρεσιών του να διενεργείται **αποκλειστικά μέσα από την ΕΨΠ** και σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζονται στις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

Άρθρο 26: Θυρίδες στην Ενιαία Ψηφιακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης

1. Στην ΕΨΠ τηρούνται θυρίδες χρηστών και θυρίδες φορέων. Για την πρόσβαση στη θυρίδα απαιτείται η προηγούμενη αυθεντικοποίηση.

2. Στις θυρίδες των χρηστών τηρούνται τα έγγραφα που εκδίδουν τα φυσικά πρόσωπα μέσα από την ΕΨΠ, **καθώς και τα δημόσια έγγραφα που εκδίδονται από τους φορείς του δημόσιου τομέα κατόπιν αίτησης των φυσικών προσώπων.** Οι φορείς του δημόσιου τομέα μπορούν να αποστέλλουν δημόσια έγγραφα στη θυρίδα του χρήστη μετά από αίτησή του.

Άρθρο 27 - Έκδοση εγγράφων μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης

*Τα έγγραφα που εκδίδονται από την Ενιαία Ψηφιακή Πύλη (ΕΨΠ – gov.gr) φέρουν μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό επαλήθευσης και προηγμένη ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και **γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά** από όλους τους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, καθώς και από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες:*

α) Ως ηλεκτρονικά έγγραφα διακινούμενα με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), χωρίς να απαιτείται ηλεκτρονική υπογραφή ή άλλη ηλεκτρονική σφραγίδα και με ισχύ πρωτότυπου εγγράφου.

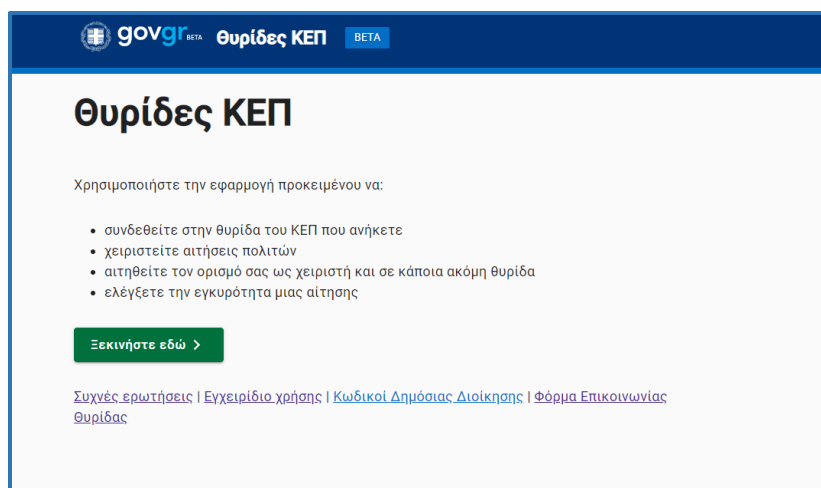
β) Ως έντυπα έγγραφα, εφόσον εκτυπωθούν από τη διαδικτυακή εφαρμογή της ΕΨΠ, χωρίς περαιτέρω διατυπώσεις ή διαδικασία επικύρωσης και με ισχύ αντιγράφου.

Η επαλήθευση του περιεχομένου του εγγράφου από τον λήπτη γίνεται μέσω της υπηρεσίας επαλήθευσης που παρέχεται από την ΕΨΠ με τη χρήση του μοναδικού αναγνωριστικού αριθμού επαλήθευσης.

3. Είσοδος στη Θυρίδα

Η θυρίδα ΚΕΠ είναι προσβάσιμη είτε απευθείας από τον σύνδεσμο <https://thyrides-kep.services.gov.gr/>, είτε από τις εξωτερικές εφαρμογές του backoffice. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για να (Εικόνα 1):

- Συνδεθείτε στη θυρίδα του ΚΕΠ που ανήκετε με την χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης¹
- Χειριστείτε αιτήσεις πολιτών
- Αιτηθείτε τον ορισμό σας ως χειριστή και σε κάποια ακόμη θυρίδα
- Ελέγξετε την εγκυρότητα μιας αίτησης



Εικόνα 1. Είσοδος στη Θυρίδα ΚΕΠ

Οι ενέργειες για την είσοδο είναι:

- Πατήστε το κουμπί “Ξεκινήστε εδώ”
- Επιλέξτε “Σύνδεση στη Θυρίδα” και πατήστε “Συνέχεια” (Εικόνα 2)

¹ Έκδοση κωδικών δημόσιας διοίκησης: <https://www.gov.gr/ipiresies/ergasia-kai-asphalise/apaskholese-sto-demosio-tomea/ekdose-kodikon-demosias-dioikeses>



Εικόνα 2. Επιλογή ενέργειας

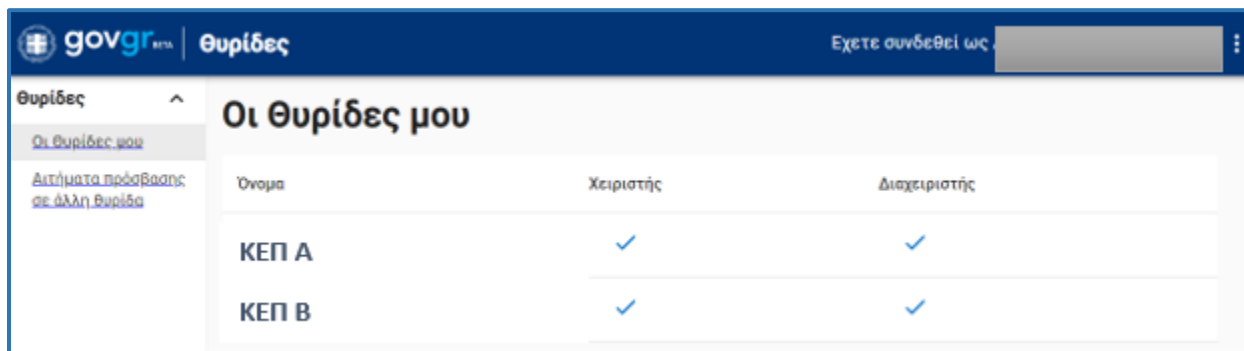
- Πατήστε “Σύνδεση”(Εικόνα 3) και κάνετε αυθεντικοποίηση χρήστη με τους κωδικούς σας (Εικόνα 4)

Εικόνα 3. Είσοδος χρήστη φορέα

Εικόνα 4. Αυθεντικοποίηση χρήστη

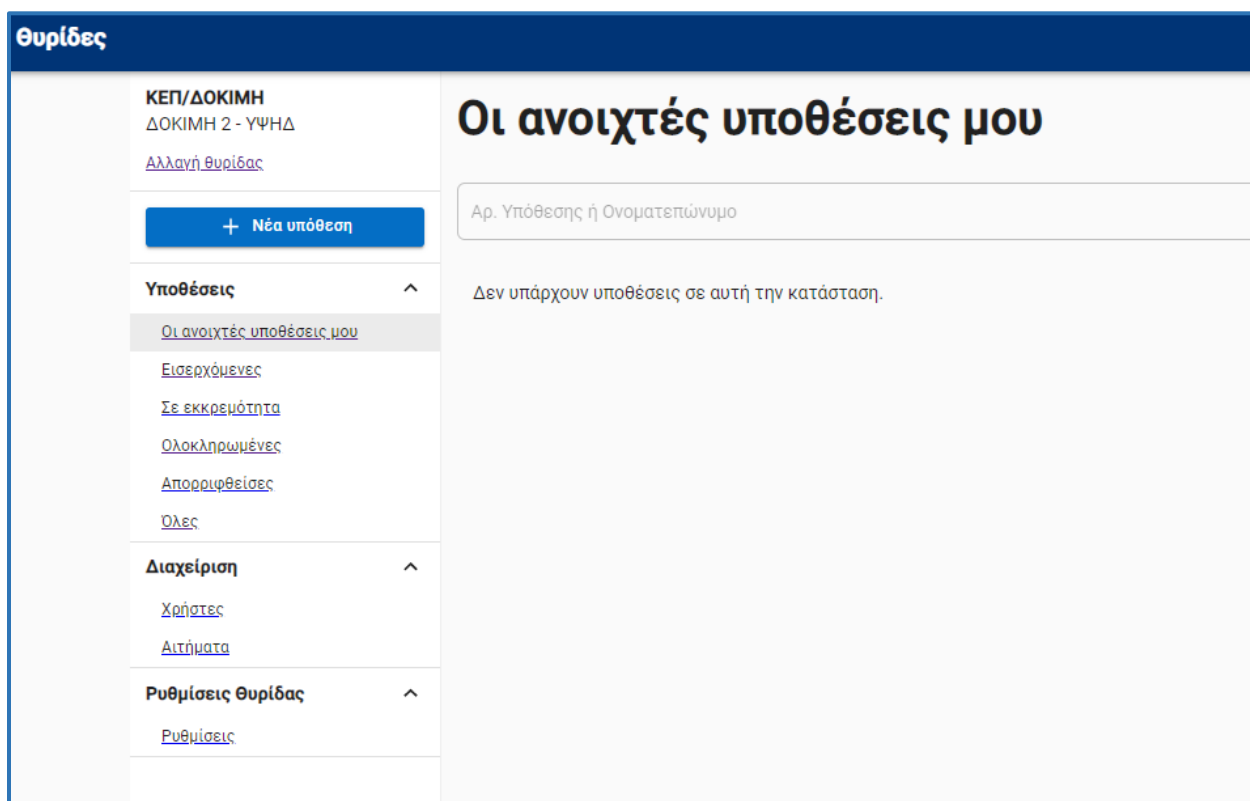


Στη συνέχεια εμφανίζονται οι θυρίδες στις οποίες έχετε πρόσβαση (Εικόνα 5). Το όνομα της θυρίδας είναι σύνδεσμος που οδηγεί στα περιεχόμενα της (Εικόνα 6).



Εικόνα 5 : Οι θυρίδες μου

Επιλέγοντας τη θυρίδα που θέλετε, μεταφέρεστε στην αρχική οθόνη της θυρίδας (Εικόνα 6).



Εικόνα 6: Αρχική οθόνη θυρίδας

4. Διαχείριση χρηστών

Στη θυρίδα ΚΕΠ υπάρχουν δύο ρόλοι, αυτός του “Διαχειριστή” και αυτός του “Χειριστή”.

- Οι χειριστές μπορούν να αναλάβουν και να διεκπεραιώσουν μια αίτηση πολίτη. Επιπλέον μπορούν να δουν το ιστορικό όλων των αιτημάτων στη θυρίδα.
- Οι διαχειριστές επιπλέον μπορούν και να εγγράψουν και να διαγράψουν χειριστές. Μπορούν επίσης να αναθέσουν την διαχείριση μια υπόθεσης σε συγκεκριμένο χειριστή.
- Κάθε θυρίδα μπορεί να έχει μέχρι 2 Διαχειριστές
- Οι Διαχειριστές θα πρέπει να ορίζονται και χειριστές για να έχουν την πλήρη λειτουργικότητα της θυρίδας

Δικαιώματα χρήσης και διαχείρισης

Η διαδικασία ορισμού νέου διαχειριστή απαιτεί την έγκριση της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Μιας Στάσης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Η διαδικασία αλλαγής διαχειριστή πραγματοποιείται ως εξής: Ο ορισμένος διαχειριστής αποδίδει ρόλο διαχειριστή σε αυτόν που πρόκειται να τον αντικαταστήσει. Στη συνέχεια ο δεύτερος διαγράφει τον ρόλο διαχειριστή από τον πρώτο.

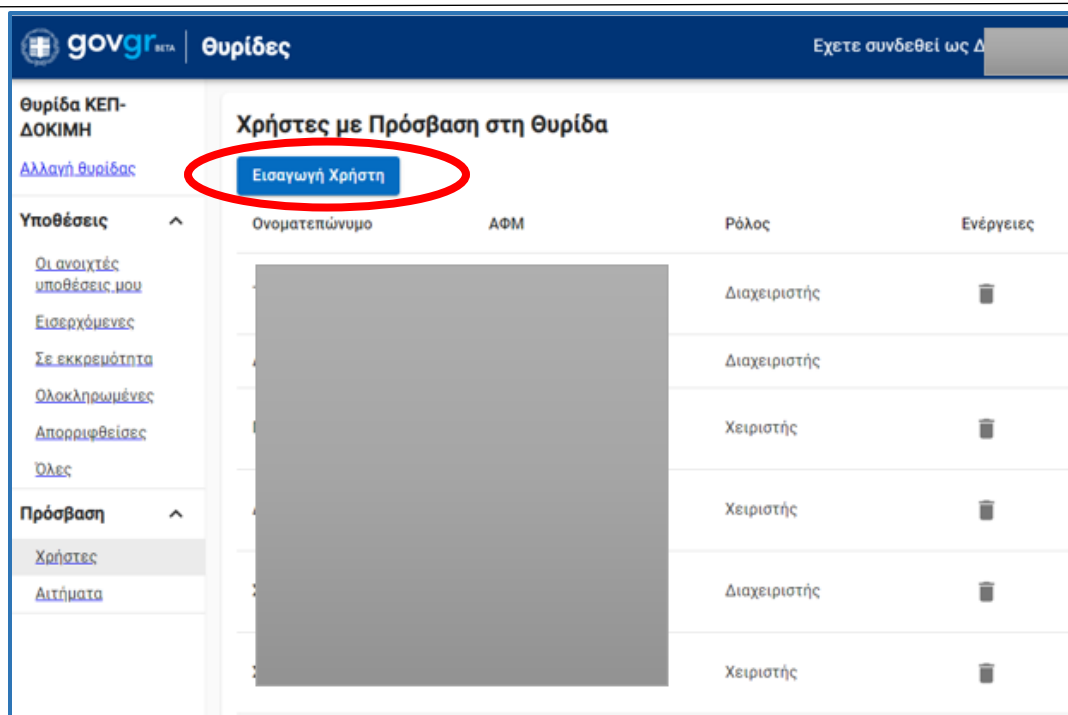
Οι διαδικασίες ορισμού και διαγραφής χρήστη αποτελούν αρμοδιότητα του ορισμένου διαχειριστή και δεν απαιτούν έγκριση από την Διεύθυνση Υπηρεσιών Μιας Στάσης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Διαδικασία ορισμού/διαγραφής χειριστή

Ο ορισμός Χειριστή από τον Διαχειριστή γίνεται ως εξής:

- Από το αριστερό μενού στην ενότητα “Πρόσβαση”² (Εικόνα 6) επιλέξτε “Χρήστες”
- Εμφανίζεται λίστα με τους ήδη ορισμένους Διαχειριστές και Χειριστές (Εικόνα 7)

² Το μενού αυτό είναι ορατό μόνο στους “Διαχειριστές”



Εικόνα 7 : Διαχείριση χρηστών

- Πατήστε “Εισαγωγή Χρήστη” και στο εμφανιζόμενο παράθυρο συμπληρώστε τα στοιχεία του υπάλληλου που θέλετε να ορίσετε ως Χειριστή (Εικόνα 8)

Εισαγωγή Χρήστη

Εγγράψτε έναν νέο χρήστη, συμπληρώνοντας τα στοιχεία του:

Όνομα

Επώνυμο

ΑΦΜ

Ρόλος

☒ Χειριστής

☐ Διαχειριστής

Ακύρωση Εισαγωγή

Εικόνα 8 : Ορισμός νέου χρήστη – διαχειριστή

Συμπληρώνοντας τα στοιχεία του και επιλέγοντας “Εισαγωγή” η εφαρμογή σας εμφανίζει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 9)

✓ Η εισαγωγή νέου χρήστη είναι επιτυχής

Εικόνα 9 : Επιτυχής ορισμός χρήστη

- Για να διαγράψετε ένα Χειριστή, εντοπίστε τον στην λίστα και στη στήλη “Ενέργειες” (Εικόνα 7) επιλέξτε το εικονίδιο διαγραφής.
- Η εφαρμογή θα σας ζητήσει επιβεβαίωση σε αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 10).
- Επιλέγοντας “Διαγραφή” η εφαρμογή σας εμφανίζει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 11)

Διαγραφή χρήστη

Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγράψετε τον ρόλο του συγκεκριμένου χρήστη;

Ακύρωση

Διαγραφή

Εικόνα 10 : Επιβεβαίωση διαγραφής χρήστη

✓ Η διαγραφή του ρόλου του χρήστη ολοκληρώθηκε επιτυχώς

Εικόνα 11 : Επιτυχής διαγραφή χρήστη

5. Αίτηση πολίτη μέσα από το gov.gr

Με σκοπό την καλύτερη κατανόηση της λειτουργίας της Θυρίδας θα περιγράψει συνοπτικά η διαδικασία υποβολής της αίτησης από τον πολίτη στο gov.gr.

Οι αιτήσεις που παράγονται στο gov.gr, ακολουθούν τη λογική της ηλεκτρονικής “Υπεύθυνης Δήλωσης” και της “Εξουσιοδότησης” και έχουν τα ίδια μοναδικά χαρακτηριστικά ασφαλείας. Ο πολίτης επιλέγει την αίτηση που χρειάζεται και ταυτοποιείται στο gov.gr. Συμπληρώνει τα πεδία της αίτησης και την υποβάλει ηλεκτρονικά. Με την υποβολή της αίτησης εμφανίζεται στον πολίτη η σελίδα της Εικόνας 12. Αυτή περιλαμβάνει τα μεταδεδομένα της αίτησης (στοιχεία πολίτη και Αριθμό Υπόθεσης) καθώς και δύο χαρακτηριστικά ασφαλείας, τον αλφαριθμητικό κωδικό επαλήθευσης του εγγράφου και τον QR code. Ακόμη, περιλαμβάνει το κουμπί “Αποθήκευση” με το οποίο αποθηκεύεται η αίτηση σε αρχείο μορφής pdf. Στο αρχείο αυτό, εκτός όλα τα παραπάνω, περιλαμβάνεται και η προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Ταυτόχρονα με την υποβολή της αίτησης, ο κωδικός επαλήθευσης της αίτησης αποστέλλεται στη Θυρίδα του ΚΕΠ επιλογής του πολίτη και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΚΕΠ αλλά και στον πολίτη με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και με γραπτό μήνυμα στο κινητό του.

Εικόνα 12 : Υποβολή αίτησης του πολίτη προς το ΚΕΠ μέσα από το GOV.GR

6. Διαχείριση αίτησης πολίτη

Συνδεθείτε στη θυρίδα σας και δείτε τις αιτήσεις που έχουν αποσταλεί στο ΚΕΠ σας, από τους πολίτες μέσω του gov.gr.

govgr | Θυρίδες

Εχετε συνδεθεί ως

Θυρίδα ΚΕΠ-ΔΟΚΙΜΗ

Αλλαγή Θυρίδας

Υποθέσεις

Οι ανοιχτές υποθέσεις μου

Εισερχόμενες

Σε εκκρεμότητα

Ολοκληρωμένες

Απορριφθείσες

Όλες

Πρόσβαση

Χρήστες

Αιτήματα

Όλες οι υποθέσεις

Αρ. Υπόθεσης

Αναζήτηση

Εκκαθάριση

Καταχωρήσεις ανά σελίδα 10

Σελίδα 1 από 3

Ημερομηνία	Αρ. Υπόθεσης	Κατάσταση	Θέμα	Ονοματεπώνυμο	Χειριστής
03/10/2020 10:15:51	2920446	Εισερχόμενη	Αίτηση Αξιοκρατικής Πράξης Γέννησης προς ΚΕΠ		
02/10/2020 10:38:18	2902310	Σε εκκρεμότητα	Αίτηση Αξιοκρατικής Πράξης Γέννησης προς ΚΕΠ		
02/10/2020 09:50:39	2900583	Εισερχόμενη	Αίτηση Αξιοκρατικής Πράξης Γέννησης προς ΚΕΠ		
02/10/2020 09:39:26	2900277	Εισερχόμενη	Αίτηση Αξιοκρατικής Πράξης Γέννησης προς ΚΕΠ		

Εικόνα 13 : Θυρίδα

Στα αναδιπλούμενο μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης μπορείτε να επιλέξετε και να δείτε όλες τις αιτήσεις ή υποσύνολα αυτών.

Τα υποσύνολα των αιτήσεων είναι:

- Οι ανοιχτές υποθέσεις μου (μόνο οι αιτήσεις που μου έχουν ανατεθεί από τον Διαχειριστή ή τις έχω αναλάβει ο ίδιος/α)
- Εισερχόμενες (σύνολο νέων αιτήσεων που δεν έχουν ανατεθεί/αναληφθεί)
- Σε εκκρεμότητα (όλες οι αιτήσεις που έχουν ανατεθεί/αναληφθεί)
- Ολοκληρωμένες
- Απορριφθείσες

Σε όλα τα υποσύνολα αιτήσεων οι πληροφορίες παρουσιάζονται σε πίνακα και είναι:

- Η ημερομηνία και η ώρα που υποβλήθηκε η αίτηση
- Ο αριθμός υπόθεσης (παράγεται αυτόματα όταν υποβάλει ο πολίτης την αίτηση στο gov.gr)
- Η κατάσταση διεκπεραίωσης της αίτησης (πχ. Εισερχόμενη ή Σε εκκρεμότητα)

- Το θέμα της αίτησης (πχ. Ληξιαρχική πράξη γέννησης)
- Το ονοματεπώνυμο του αιτούντα
- Ο χειριστής που έχει αναλάβει την αίτηση

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω ο κωδικός επαλήθευσης της αίτησης είναι διαθέσιμος στη Θυρίδα του ΚΕΠ με την υποβολή της αίτησης του πολίτη. Επειδή η μορφή του είναι του τύπου “OjyXiIYpoDbhrOfNOJ3oBw” χρησιμοποιείται ο “αριθμός υπόθεσης” ως ενεργός σύνδεσμος που οδηγεί στη σελίδα με τις λεπτομερείς πληροφορίες για την αίτηση (Εικόνα 14).

Θυρίδα ΚΕΠ-ΔΟΚΙΜΗ
[Αλλαγή θυρίδας](#)

Υποθέσεις

- [Οι ανοιχτές υποθέσεις μου](#)
- [Εισερχόμενες](#)
- [Σε εκκρεμότητα](#)
- [Ολοκληρωμένες](#)
- [Απορριφθείσες](#)
- [Όλες](#)

Πρόσβαση

- [Χρήστες](#)
- [Αιτήματα](#)

Υπόθεση #2920446

← Απάντηση **5**
Αποθήκευση PDF **4**
Αποστολή μηνύματος **6**

Θέμα	Αίτηση Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης προς ΚΕΠ
Ημερομηνία	03/10/2020 10:15:51
Κωδικός επαλήθευσης	OjyXiIYpoDbhrOfNOJ3oBw Αντιγραφή 3
Κατάσταση	Εισερχόμενη Αλλαγή 1
Χειριστής	Δεν έχει οριστεί χειριστής Ανάθεση 2

7
Στοιχεία
Σημειώσεις (2)
Απαντήσεις (0)
Μηνύματα (0)
Ιστορικό

Εικόνα 14 : Διαχείριση αίτησης

6.1 Ενημέρωση ΚΕΠ για νέα αίτηση στη Θυρίδα

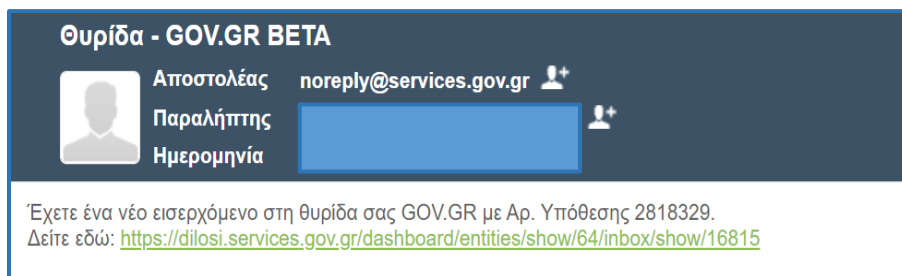
Όταν υποβληθεί μία νέα αίτηση προς το ΚΕΠ ενημερώνεστε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΚΕΠ. Το μήνυμα έχει την μορφή της Εικόνας 10 στην λίστα με τα εισερχόμενα emails σας.

	→ Θυρίδα - GOV.GR BETA		noreply@services.gov.gr	Σήμερα 08:12	2 KB	
--	------------------------	--	-------------------------	--------------	------	--

Εικόνα 15 : Εισερχόμενη ειδοποίηση στο email του ΚΕΠ



Ανοίξτε το email και πατήστε τον σύνδεσμο (Εικόνα 16) ο οποίος θα σας οδηγήσει στη σελίδα εισόδου στη θυρίδα. Ταυτοποιηθείτε και αυτομάτως θα ανοίξει η σελίδα διαχείρισης της συγκεκριμένης αίτησης (Εικόνα 14).



Εικόνα 16: Περιεχόμενο ειδοποιητικού email στο ΚΕΠ

6.2 Ανάθεση / ανάληψη αίτησης

Ανάθεση μίας αίτησης κάνει ο Διαχειριστής στο Χειριστή, ωστόσο δίνεται η δυνατότητα και ο Χειριστής να αναλάβει μία υπόθεση και μόνος του. Πατώντας το σύνδεσμο “Ανάθεση” της Εικόνας 14 (Σημείο 2), θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 17), όπου υπάρχει αναδιπλούμενη λίστα με τους χρήστες της θυρίδας για να διαλέξετε. Για να αναλάβετε ο ίδιος/α την υπόθεση επιλέξτε το όνομα σας.

Εικόνα 17 : Ανάθεση αίτησης

6.3 Αποστολή αίτησης

Η αποστολή της αίτησης μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

- 1ος: πατήστε “Αντιγραφή συνδέσμου” (Εικόνα 14– Σημείο 3) θα σας εμφανιστεί μήνυμα ότι αντιγράφηκε ο σύνδεσμος στο πρόχειρο των windows.

Ο σύνδεσμος αντιγράφηκε στο πρόχειρο

Εικόνα 18 : Αντιγραφή συνδέσμου αίτησης

Στη συνέχεια δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τον αρμόδιο φορέα και επικολλήστε τον σύνδεσμο κάνοντας δεξί κλικ και επικόλληση του στο σώμα του email.

- 2ος: πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση pdf” (Εικόνα 14– Σημείο 4) και αποθηκεύστε τοπικά στον υπολογιστή σας το pdf της αίτησης. Στη συνέχεια επισυνάψτε το pdf σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τον αρμόδιο φορέα.

6.4 Αποστολή μηνύματος στον πολίτη

Σε περίπτωση που χρειαστεί να επικοινωνήσετε με τον πολίτη κατά την διάρκεια διεκπεραίωσης της αίτησης του, πατήστε το κουμπί “Αποστολή μηνύματος” (Εικόνα 14 – Σημείο 6) για να αποστείλετε ένα σύντομο μήνυμα (Εικόνα 19). Συνιστάται στην επικοινωνία να συμπληρώνετε το ΚΕΠ στο οποίο ανήκετε και τα στοιχεία επικοινωνίας σας. Το μήνυμά σας θα αποσταλεί στον πολίτη με γραπτό μήνυμα sms και με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα στοιχεία αυτά έχουν δηλωθεί από τον πολίτη στο gov.gr και εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα.

Εικόνα 19 : Αποστολή μηνύματος στον πολίτη

6.5 Σημειώσεις υπαλλήλου για την αίτηση

Σε περίπτωση που θέλετε να γράψετε σημειώσεις για εσωτερική ενημέρωση και χρήση όλων των χειριστών για την αίτηση πατήστε την καρτέλα “Σημειώσεις” (Εικόνα 14– Σημείο 7). Στο πλαίσιο κειμένου γράψτε το κείμενο σας και πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση”. Η σημείωση σας καταγράφεται σε λίστα όπου αυτόματα καταγράφονται η ημερομηνία και η ώρα καταχώρισης της σημείωσης και το όνομά σας (Εικόνα 20).

Εικόνα 20: Καταχώρηση σημειώσεων υπαλλήλου

Οι σημειώσεις αυτές είναι ορατές σε όλους τους χειριστές.

6.6 Αναζήτηση αίτησης / πολίτη

Η εύρεση μίας αίτησης σε κάποιο από τα υποσύνολα των αιτήσεων (Εικόνα 13) γίνεται ως εξής: από το αριστερό αναδιπλούμενο μενού επιλέξτε το υποσύνολο αιτήσεων που σας εξυπηρετεί, και στο πλαίσιο αναζήτησης γράψτε τον αριθμό της υπόθεσης (Εικόνα 21). Στη συνέχεια πατήστε “Αναζήτηση”. Αυτόματα θα οδηγηθείτε στη σελίδα της συγκεκριμένης αίτησης.

Εικόνα 21: Αναζήτηση αίτησης

Ομοίως αναζητήστε έναν πολίτη με το ονοματεπώνυμο του ή μέρος αυτού για να βρείτε όλες τις αιτήσεις που έχει υποβάλει στο ΚΕΠ σας.

6.7 Απάντηση στον πολίτη

Αφού παραλάβετε από τον αρμόδιο φορέα την απάντηση στην αίτηση του πολίτη, κάνετε είσοδο στη Θυρίδα ΚΕΠ, βρείτε την υπόθεση και πατήστε το κουμπί “Απάντηση” (Εικόνα 14–Σημείο 5). Επισυνάψτε το αρχείο της απάντησης και ένα συνοδευτικό κείμενο εάν επιθυμείτε (Εικόνα 22). Η απάντησή σας αποστέλλεται στην προσωπική θυρίδα του πολίτη στο gov.gr. Ταυτόχρονα και χωρίς καμία παραπάνω ενέργεια από εσάς, ενημερώνεται ο πολίτης με γραπτό μήνυμα και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ότι έχει λάβει απάντηση από το ΚΕΠ.

Το επισυναπτόμενο αρχείο δεν πρέπει να ξεπερνάει τα 2MB.

Θυρίδα ΚΕΠ-ΔΟΚΙΜΗ
[Αλλαγή Θυρίδας](#)

Υποθέσεις ^
[Οι ανοιχτές υποθέσεις μου](#)
[Εισερχόμενες](#)
[Σε εκκρεμότητα](#)
[Ολοκληρωμένες](#)
[Απορριφθείσες](#)
[Όλες](#)

Πρόσβαση ^
[Χρήστες](#)
[Αιτήματα](#)

Απάντηση από ΚΕΠ

Δημιουργία Απάντησης

Παρατηρήσεις

Συνημμένο απαντητικό έγγραφο

Αρχείο: Δεν έχει επιλεγεί αρχείο

Choose File [Επιλέξτε αρχείο πατώντας εδώ](#)

Συνέχεια

Εικόνα 22: Δημιουργία απάντησης

6.8 Αλλαγή κατάστασης αίτησης

Οι καταστάσεις που μπορεί να βρεθεί μία αίτηση είναι:

•Εισερχόμενη

•Σε εκκρεμότητα

•Ολοκληρωμένη

•Απορριφθείσα

Υπάρχουν ενέργειες που οδηγούν σε αυτόματη αλλαγή κατάστασης αλλά υπάρχει και η δυνατότητα να αλλάξετε χειροκίνητα την κατάσταση των αιτήσεων.

Αυτόματη αλλαγή κατάστασης:

- Με την “ανάθεση / ανάληψη” της αίτησης αλλάζει η κατάσταση της “σε εκκρεμότητα”
- Με την “Απάντηση” στον πολίτη η κατάσταση της αίτησης αλλάζει σε “ολοκληρωμένη”

Χειροκίνητη αλλαγή κατάστασης:

- πατήστε το σύνδεσμο “Αλλαγή” (Εικόνα 14 – Σημείο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε την κατάσταση που θέλετε (Εικόνα 23)

Εικόνα 23: Αλλαγή κατάστασης αίτησης

Η κατάσταση της αίτησης σε “Απορριφθείσα” αλλάζει μόνο χειροκίνητα.

6.9 Ιστορικό αίτησης

Δείτε όλες τις ενέργειες που αφορούν την αίτηση στην καρτέλα “Ιστορικό” (Εικόνα 24). Πατήστε την καρτέλα και θα εμφανιστούν σε μορφή λίστας όλες οι ενέργειες που τυχόν έχουν γίνει, όπως:

- Αλλαγή κατάστασης (αυτόματες και χειροκίνητες)
- Ανάθεση
- Μήνυμα στον πολίτη
- Απάντηση στον πολίτη
- Σημειώσεις υπαλλήλου

Πατήστε τις επιμέρους καρτέλες “Σημειώσεις”, “Απαντήσεις” και “Μηνύματα” για να δείτε συγκεντρωτικά και με περισσότερες λεπτομέρειες τις ενέργειες κάθε μίας από αυτές τις κατηγορίες.

Υπόθεση #2895245

← Απάντηση📄 Αποθήκευση PDF✉️ Αποστολή μηνύματος

Θέμα	Αίτηση Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης προς ΚΕΠ
Ημερομηνία	01/10/2020 21:23:45
Κωδικός επαλήθευσης	4wKKjtIA5dRrIUvew-HRwA Προβολή Αντιγραφή συνδέσμου
Κατάσταση	Ολοκληρωμένη Αλλαγή
Χειριστής	Ανάθεση

Στοιχεία

Σημειώσεις (1)

Απαντήσεις (1)

Μηνύματα (1)

Ιστορικό

Ιστορικό

Ημερομηνία	Ενέργεια	Χειριστής
01/10/2020 21:48:11	Σημείωση: 17	
01/10/2020 21:49:14	Αποστολή μηνύματος: 6	
01/10/2020 21:50:36	Αλλαγή κατάστασης: Σε εκκρεμότητα	
01/10/2020 21:50:41	Ανάθεση:	
01/10/2020 21:51:17	Απάντηση (σε επεξεργασία): 2895755	
01/10/2020 21:51:48	Απάντηση: 2895755	
01/10/2020 21:51:48	Αλλαγή κατάστασης (αυτόματα): Ολοκληρωμένη	

Εικόνα 24: Ιστορικό αίτησης

7. Δημιουργία νέας υπόθεσης

Επιλέξτε το κουμπί “Νέα υπόθεση” και θα εμφανιστεί αυτόματα το κουμπί “Δημιουργία υπόθεσης” (Εικόνα 25).

The screenshot shows the govgr portal interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'ΚΕΠ/ΔΟΚΙΜΗ ΔΟΚΙΜΗ 2 - ΥΨΗΔ' and a link 'Αλλαγή Θυρίδας'. Below this is a button '+ Νέα υπόθεση'. The main area is titled 'Δημιουργία υπόθεσης' and 'Επιλέξτε πρότυπο'. It shows a selected template 'Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19' with a code 'COVID19-VACCINE-ΚΕΠ • Φορέας:'. A button 'Δημιουργία υπόθεσης' is visible below the template.

Εικόνα 25: Δημιουργία νέας αίτησης

Κάντε κλικ πάνω στο κουμπί και θα σας εμφανιστεί η φόρμα³ για να συμπληρώσετε τα στοιχεία του πολίτη (Εικόνα 26). Συγκεκριμένα για την βεβαίωση εμβολιασμού κατά του Covid-19, χρειάζεται να πληκτρολογήσετε μόνο τον ΑΜΚΑ του πολίτη.

The screenshot shows the govgr portal interface for the 'Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19' template. The main area is titled 'Στοιχεία για την έκδοση βεβαίωσης εμβολιασμού COVID-19 πολίτη'. It prompts the user to 'Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ του πολίτη' (Enter the citizen's AMKA). There is a text input field for the AMKA and a 'Συνέχεια' (Next) button.

Εικόνα 26: Συμπλήρωση στοιχείων πολίτη

³ Η φόρμα και ο αριθμός των πεδίων για συμπλήρωση θα ποικίλει ανάλογα με το είδος της αίτησης

Πατήστε “Συνέχεια” και θα εμφανιστεί η οθόνη “Επιβεβαίωση στοιχείων” με προσυμπληρωμένα τα στοιχεία του πολίτη όπως αυτά είναι καταχωρισμένα στο μητρώο του ΑΜΚΑ (Εικόνα 27).



Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19

Επιβεβαίωση στοιχείων

ΑΜΚΑ	
Όνομα	
Όνομα (Λατινικά)	
Επώνυμο	
Επώνυμο (Λατινικά)	
Όνομα Πατρός	
Όνομα Πατρός (Λατινικά)	
Όνομα Μητρός	
Όνομα Μητρός (Λατινικά)	
Ημερομηνία Γέννησης	

Συνέχεια

Εικόνα 27: Συμπλήρωση στοιχείων πολίτη

Πατώντας “Συνέχεια” θα σας εμφανιστεί η οθόνη “Εκτύπωση αίτησης” με τα στοιχεία της αίτησης και κουμπί για να την εκτυπώσετε. Πατήστε “Εκτύπωση αίτησης» και θα σας εμφανίσει εικονίδιο στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης σας με το pdf της αίτησης. Κάντε κλικ στο εικονίδιο αυτό για να σας ανοίξει το αρχείο της αίτησης (Εικόνα 28). Εκτυπώστε την αίτηση και παραδώστε την στο πολίτη για να ελέγξει τα αναγραφόμενα στοιχεία και να την υπογράψει. Αφού γίνει ο έλεγχος και υπογραφεί η αίτηση, επιλέξτε “Έχει υπογράψει ο πολίτης” στο αντίστοιχο πλαίσιο (Εικόνα 28) και πατήστε “Συνέχεια”.

govgr **Θυρίδες**

ΚΕΠ/ΔΟΚΙΜΗ
ΔΟΚΙΜΗ 2 - ΥΨΗΔ
[Αλλαγή Θυρίδας](#)

+ Νέα υπόθεση

Υποθέσεις

- [Οι ανοιχτές υποθέσεις μου](#)
- [Εισερχόμενες](#)
- [Σε εκκρεμότητα](#)
- [Ολοκληρωμένες](#)
- [Απορριπθείσες](#)
- [Όλες](#)

Διαχείριση

- [Χρήστες](#)
- [Αιτήματα](#)

Ρυθμίσεις Θυρίδας

- [Ρυθμίσεις](#)

Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη

Εκτύπωση Αίτησης

ΑΜΚΑ 02123402105

Στοιχεία Πολίτη

Όνομα
Όνομα (Λατινικά)
Επώνυμο
Επώνυμο (Λατινικά)
Όνομα Πατρός
Όνομα Πατρός (Λατινικά)
Όνομα Μητρός
Όνομα Μητρός (Λατινικά)
Ημ/νία Γέννησης

Διεκπεραίωση

ΚΕΠ ΔΟΚΙΜΗ 2 - ΥΨΗΔ
Αρ. Υπόθεσης

Παρακαλώ επιβεβαιώστε ότι έχετε εκτυπώσει την αίτηση και την έχει υπογράψει ο πολίτης

Έχει υπογράψει ο πολίτης

Συνέχεια Εκτύπωση αίτησης

application (11).pdf
[Open file](#)

ΑΚΥΡΟ

Αίτηση Έκδοσης Βεβαίωσης Εμβολιασμού COVID-19

ΑΜΚΑ:

Στοιχεία Πολίτη (όπως αντλήθηκαν από το σύστημα)

Όνομα:
Όνομα (Λατινικά):
Επώνυμο:
Επώνυμο (Λατινικά):
Όνομα Πατρός:
Όνομα Πατρός (Λατινικά):
Όνομα Μητρός:
Όνομα Μητρός (Λατινικά):
Ημ/νία Γέννησης:

Διεκπεραίωση

ΚΕΠ: ΔΟΚΙΜΗ 2 - ΥΨΗΔ
Αρ. Υπόθεσης:

23/02/2021
Ο - Η Δηλ.

Εικόνα 28: Εκτύπωση αίτησης

Θα εμφανιστεί η οθόνη "Έλεγχος στοιχείων βεβαίωσης" (Εικόνα 29).

Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19

Έλεγχος στοιχείων βεβαίωσης

Στοιχεία βεβαίωσης

Όνομα 

Name

Επώνυμο 

Surname

ΑΜΚΑ / Social Security Number 

Τύπος εμβολίου / Vaccine manufacturer 

Αριθμός δόσεων / Total doses 

Ημερομηνία πρώτης δόσης / Date of 1st dose 

Ημερομηνία δεύτερης δόσης / Date of 2nd dose 

Εμβολιαστικό Κέντρο πρώτης δόσης / Vaccination center for 1st dose 

Εμβολιαστικό Κέντρο δεύτερης δόσης / Vaccination center for 2nd dose 

Συνέχεια

Εικόνα 29: Έλεγχος στοιχείων βεβαίωσης

Στην οθόνη αυτή τα πεδία “Name” και “Surname” που περιέχουν τα στοιχεία (Όνομα και Επώνυμο αντίστοιχα) με λατινικούς χαρακτήρες, είναι ανοιχτά σε τροποποίηση για την περίπτωση που ο πολίτης επιθυμεί την αλλαγή της λατινικής τους γραφής, βάση ταξιδιωτικού εγγράφου που θα σας επιδείξει. Τροποποιήστε ή μη και πατήστε “Συνέχεια”.

Θα εμφανιστεί η οθόνη “Προεπισκόπηση” για να δείτε τα περιεχόμενα πεδία που θα έχει η βεβαίωση εμβολιασμού (Εικόνα 30). Πατήστε το κουμπί “Έκδοση”.

Πιστοποιητικό εμβολιασμού COVID-19

Προεπισκόπηση

Στοιχεία βεβαίωσης

Όνομα	
Name	
Επώνυμο	
Surname	
ΑΜΚΑ / Social Security Number	
Τύπος εμβολίου / Vaccine manufacturer	
Αριθμός δόσεων / Total doses	
Ημερομηνία πρώτης δόσης / Date of 1st dose	
Εμβολιαστικό Κέντρο πρώτης δόσης / Vaccination center for 1st dose	
Ημερομηνία δεύτερης δόσης / Date of 2nd dose	
Εμβολιαστικό Κέντρο δεύτερης δόσης / Vaccination center for 2nd dose	

[Έκδοση](#)

Εικόνα 30: Προεπισκόπηση στοιχείων πολίτη και έκδοση

Η επόμενη οθόνη είναι η “Προβολή” του εγγράφου της βεβαίωσης (Εικόνα 31). Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση” για να ανοίξει η βεβαίωση του εμβολιασμού σε αρχείο τύπου pdf (Εικόνα 32). Εκτυπώστε την και παραδώστε την στον πολίτη.

govgr | Θυρίδες

ΚΕΠ/ΔΟΚΙΜΗ
ΔΟΚΙΜΗ 2 - ΥΨΗΔ
[Αλλαγή Θυρίδας](#)

[+ Νέα υπόθεση](#)

Υποθέσεις

- [Οι ανοιχτές υποθέσεις μου](#)
- [Εισερχόμενες](#)
- [Σε εκκρεμότητα](#)
- [Ολοκληρωμένες](#)
- [Απορριφθείσες](#)
- [Όλες](#)

Διαχείριση

- [Χρήστες](#)
- [Αιτήματα](#)

Ρυθμίσεις Θυρίδας

- [Ρυθμίσεις](#)

Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19

Προβολή

Στοιχεία βεβαίωσης

Όνομα	
Name	
Επώνυμο	
Surname	
ΑΜΚΑ / Social Security Number	
Τύπος εμβολίου / Vaccine manufacturer	
Αριθμός δόσεων / Total doses	
Ημερομηνία πρώτης δόσης / Date of 1st dose	
Εμβολιαστικό Κέντρο πρώτης δόσης / Vaccination center for 1st dose	
Ημερομηνία δεύτερης δόσης / Date of 2nd dose	
Εμβολιαστικό Κέντρο δεύτερης δόσης / Vaccination center for 2nd dose	

[Αποθήκευση](#)

Εικόνα 31: Προβολή του εγγράφου





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
HELLENIC REPUBLIC

εγγράφου σκανάροντας το QR code.
Υ



Πιστοποιητικό Εμβολιασμού SARS-CoV-2
SARS-CoV-2 Vaccination Record Certificate

Όνομα Name	Επώνυμο Surname	ΑΜΚΑ Social Security Number

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ
ΕΜΒΟΛΙΟΥ**

Τύπος εμβολίου
Vaccine manufacturer
**BIONTECH MANUFACTURING
GMBH, GERMANY**

Αριθμός δόσεων
Total doses
2

1 ΔΟΣΗ DOSE	2 ΔΟΣΗ DOSE
Ημερομηνία Date 25/01/2021	Ημερομηνία Date 15/02/2021
Εμβολιαστικό Κέντρο Vaccination Center ΚΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ	Εμβολιαστικό Κέντρο Vaccination Center ΚΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

Το πιστοποιητικό εκδίδεται σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί και τηρούνται στο Εθνικό Μητρώο Εμβολιασμών κατά του κορωνοϊού COVID-19.

The certificate is issued in accordance with the data entered and kept in the National COVID-19 Vaccination Registry.

Κωδικός εγγράφου / Document ID:

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου εισάγοντας τον κωδικό στο: dilosi.services.gov.gr/show/q/validate
You may verify this document by entering the Document ID at: dilosi.services.gov.gr/show/q/validate

Εικόνα 32: Η βεβαίωση εμβολιασμού κατά του Covid-19

Η υπόθεση κλείνει αυτόματα και η κατάσταση της αλλάζει σε “Ολοκληρωμένη” (Εικόνα 33).

govgr

Θυρίδες

Εχετε συνδεθεί ως

ΚΕΠ/ΔΟΚΙΜΗ

ΔΟΚΙΜΗ 2 - ΥΦΗΔ

Αλλαγή θυρίδας

+ Νέα υπόθεση

Υποθέσεις

Οι ανοιχτές υποθέσεις μου

Εισερχόμενες

Σε εκκρευσότητα

Ολοκληρωμένες

Απορριφθείσες

Όλες

Οι ολοκληρωμένες υποθέσεις

Αρ. Υπόθεσης ή Ονοματεπώνυμο

Αναζήτηση

Εκκαθάριση

Καταχωρήσεις ανά σελίδα 10

Σελίδα 1 από 2

Ημερομηνία	Αρ. Υπόθεσης	Κατάσταση	Θέμα	Ονοματεπώνυμο	Χειριστής
22/02/2021 14:40:31		Ολοκληρωμένη	Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη		
22/02/2021 14:10:19		Ολοκληρωμένη	Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη		
22/02/2021 13:46:55		Ολοκληρωμένη	Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη		
22/02/2021 13:46:28		Ολοκληρωμένη	Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη		
22/02/2021 13:44:55		Ολοκληρωμένη	Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη		

Εικόνα 33: Η αυτόματη ολοκλήρωση της υπόθεσης

Εάν ο πολίτης επιθυμεί να έχει σε ψηφιακό αρχείο την βεβαίωση εμβολιασμού του, αντίστοιχα με τον τρόπο που διαχειρίζεστε τις αιτήσεις, αντιγράφετε τον σύνδεσμο (Εικόνα 34) και κάνετε την αποστολή του στο πολίτη με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση που θα σας υποδείξει.

Υπόθεση

Αποθήκευση

Θέμα

Βεβαίωση εμβολιασμού COVID-19 για πολίτη

Ημερομηνία

19/02/2021 16:21:02

Κωδικός επαλήθευσης

Προβολή Αντιγραφή συνδέσμου

Κατάσταση

Ολοκληρωμένη [Αλλαγή](#)

Χειριστής

Ανάθεση

Στοιχεία

Σημειώσεις (0)

Απαντήσεις (0)

Μηνύματα (0)

Ιστορικό

Στοιχεία υπόθεσης

Στοιχεία βεβαίωσης

Όνομα

Name

Επώνυμο

Surname

ΑΜΚΑ / Social Security Number

Τύπος εμβολίου / Vaccine manufacturer

Αριθμός δόσεων / Total doses

Ημερομηνία πρώτης δόσης / Date of 1st dose

Εμβολιαστικό Κέντρο πρώτης δόσης / Vaccination center for 1st dose

Ημερομηνία δεύτερης δόσης / Date of 2nd dose

Εμβολιαστικό Κέντρο δεύτερης δόσης / Vaccination center for 2nd dose

BIONTECH MANUFACTURING GMBH, GERMANY

2

25/01/2021

ΚΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

15/02/2021

ΚΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

Εικόνα 34: Αντιγραφή συνδέσμου βεβαίωσης εμβολιασμού

Εάν και για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι δυνατή η έκδοση της βεβαίωσης θα σας εμφανιστεί το μήνυμα της Εικόνας 35

⊗ Δεν βρέθηκε βεβαίωση στο μητρώο εμβολιασμού.

Εικόνα 35: Αρνητική απάντηση για την έκδοση βεβαίωσης εμβολιασμού

8. Έλεγχος εγκυρότητας εγγράφου

Από τη σελίδα εισόδου στις θυρίδες έχετε την επιλογή να κάνετε και “έλεγχο εγκυρότητας” ενός πιστοποιητικού (Εικόνα 36). Αυτό αφορά τις περιπτώσεις όπου προσέρχεται ένας πολίτης στο ΚΕΠ και σας προσκομίζει ένα έγγραφο που έχει εκδοθεί από το gov.gr, όπως π.χ μία εξουσιοδότηση για να ενεργήσει για κάποιον άλλον.

Επιλέξτε “Έλεγχος εγκυρότητας” και πατήστε συνέχεια (Εικόνα 36). Συμπληρώστε τον κωδικό επαλήθευσης ⁴ (Εικόνα 38) και πατήστε “Εύρεση”.

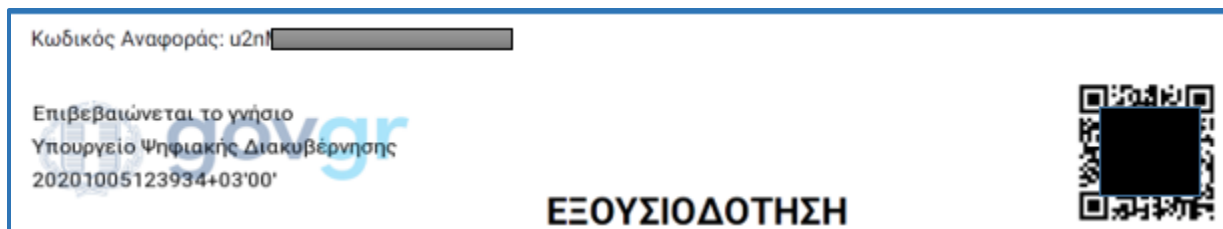
Εικόνα 36: Έλεγχος εγκυρότητας αίτησης

Εικόνα 37: Συμπλήρωση κωδικού επαλήθευσης

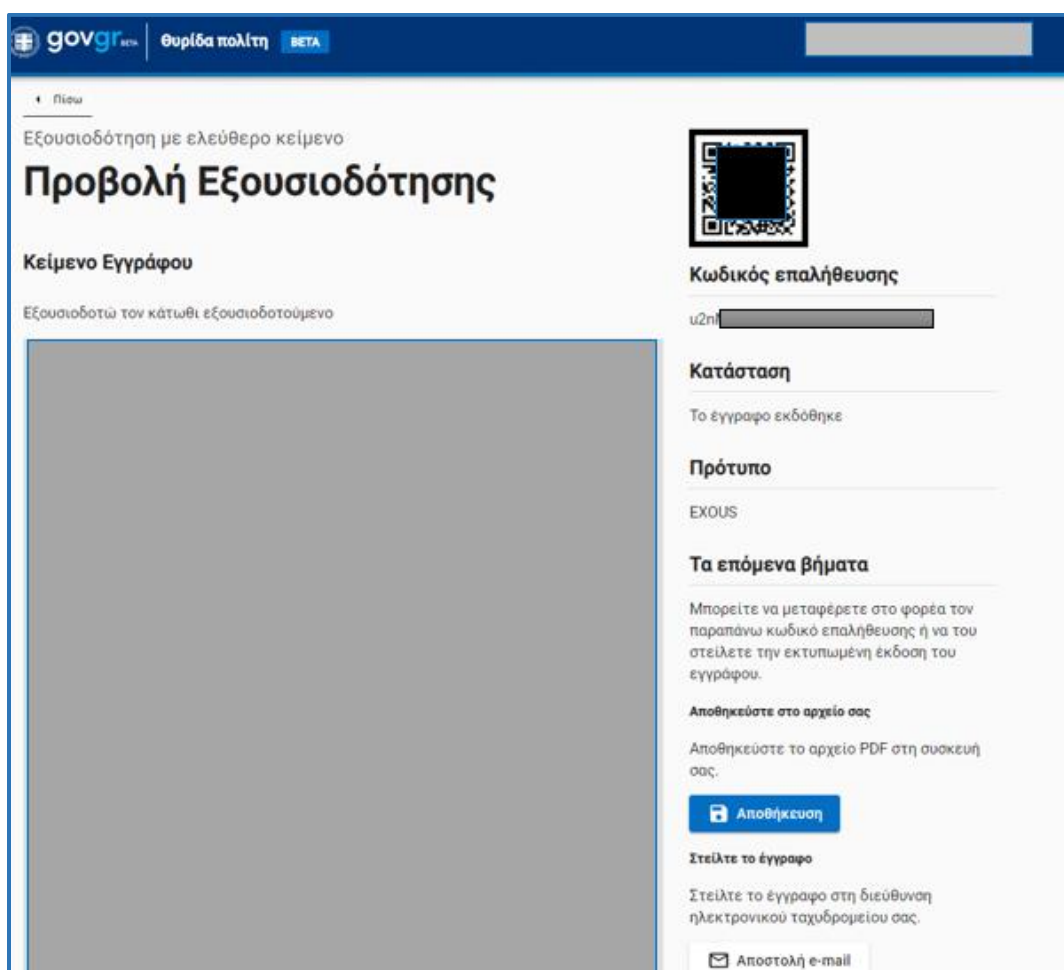
⁴ Αν σας έχει σταλεί ψηφιακά το αρχείο απλά αντιγράψτε τον κωδικό από το έγγραφο και επικολλήστε τον στο κατάλληλο πλαίσιο



Κάνετε ταυτοποίηση με τους κωδικούς σας και θα οδηγηθείτε στη σελίδα προβολής του εγγράφου (Εικόνα 39). Σε περίπτωση λανθασμένου κωδικού θα σας εμφανιστεί μήνυμα λάθους (Εικόνα 40).



Εικόνα 38: Άνω τμήμα εξουσιοδότησης όπου φαίνονται ο κωδικός επαλήθευσης, ο QRcode και η προηγμένη ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Εικόνα 39: προβολή έγκυρου εγγράφου



The screenshot shows the govgr website interface. At the top, there is a header with the govgr logo and the text 'Επαλήθευση εγγράφου' (Document Verification) next to a 'BETA' label. Below the header, there is a navigation link 'Πίσω' (Back). The main heading is 'Συμπληρώστε τον κωδικό επαλήθευσης' (Enter the verification code). Below this, the text 'Κωδικός Επαλήθευσης' (Verification Code) is followed by a red error message: 'Ο κωδικός επαλήθευσης δεν είναι σωστός' (The verification code is incorrect). A text input field contains the code 'u2nMwDQrX-UBV1zV'. Below the input field, another red error message states: 'Ο κωδικός επαλήθευσης δεν είναι σωστός' (The verification code is incorrect). There is a link 'Δεν γνωρίζω τον κωδικό' (I don't know the code) and a blue button labeled 'Εύρεση' (Find).

Εικόνα 40 : Μήνυμα λάθος κωδικού κατά τον έλεγχο εγκυρότητας εγγράφου που έχει εκδοθεί στο GOV.GR

Η αίτηση που υποβάλλει ο πολίτης προς το ΚΕΠ και παρουσιάζεται στη θυρίδα του ΚΕΠ, έχει τα ίδια χαρακτηριστικά ασφαλείας με τα έγγραφα που παράγονται από το gov.gr και μπορεί να επαληθευτεί με την παραπάνω διαδικασία.