ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Καταγραφή στοιχείων προσβασιμότητας κτηρίων δημοσίου ενδιαφέροντος

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2021

# **1 ГЕNIKA**

Το πληροφοριακό σύστημα «**Καταγραφή στοιχείων προσβασιμότητας κτηρίων δημοσίου ενδιαφέροντος»** αποσκοπεί στην καταχώριση στοιχείων των κτηρίων όπου στεγάζονται φορείς της παρ. 1 του άρθρου 14 του v. 4270/2014 (A` 143), σύμφωνα με την παρ. 10.α του άρθρου 26 του v. 4067/2012 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 210 του v. 4782/2021, και στη διαχείριση των δεδομένων.

Η ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρηση της ανωτέρω ηλεκτρονικής πλατφόρμας υλοποιείται από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας.

Το παρόν εγχειρίδιο παρουσιάζει τη δομή και τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και τη διαδικασία καταχώρισης των στοιχείων, όπως αναφέρεται στην ΥΑ ΥΠΕΝ/ΓΔΧΣ/70755/614 (ΦΕΚ Β΄ 3756/13.08.2021).

# 2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΚΤΗΡΙΟΥ

## 2.1 Εισαγωγή στο σύστημα

Η ηλεκτρονική διεύθυνση λειτουργίας του συστήματος είναι https://prosvasimotita-dy.gov.gr/

## **2.1.α Πιστοποίηση χρήστη**

Ως **χρήστης** νοείται <u>το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος της Υπηρεσίας ή του Φορέα</u> που ορίζεται από τα επιμέρους σημεία αναφοράς για την εφαρμογή της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες και του Προαιρετικού Πρωτοκόλλου στη Σύμβαση για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες, που κυρώθηκαν με το άρθρο 1 του ν. 4074/2012 (Α' 88), όπως αυτά προσδιορίζονται στο άρθρο 71 του ν. 4488/2017 (Α' 137).

Η πιστοποίηση του χρήστη γίνεται μέσω της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων.



Για την είσοδο στην εφαρμογή επιλέγεται «Σύνδεση μέσω ΓΓΠΣ».

Γενική Γραμμ Πληροφοριακ Δημόσιας Διοί	<mark>ατεία</mark> ών Συστημάτων ίκησης	ΕΛΛΗ Υπουρ Διακυ	ΙΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ γείο Ψηφιακής Βέρνησης						
Αυθεντικοποίηση Χρήστη									
Παρακαλώ ει	Σύ σάγετε τους κωδικο	Ι <b>νδεση</b> ύς σας στο TaxisNet για	ι να συνδεθείτε.						
	Χρήστης:								
	sigma40								
	Κωδικός:								
	•••••								
	Σ	ύνδεση							
Κέντος Διαλειτο	μονικότοτας (ΚΕ.Δ.)	Υπομονείου Ψρωιακής	Διακιβέονησης						

Ο χρήστης εισάγει τα προσωπικά του διαπιστευτήρια Taxisnet, ή αυτά της Υπηρεσίας, εφόσον διαθέτει, ή του Φορέα στον οποίον ανήκει, και επιλέγει **«Σύνδεση»**.

## 2.1.β Αρχική σελίδα

Μετά την ταυτοποίηση του χρήστη επιλέγεται «Συνέχεια στην εφαρμογή».



Με την επιλογή του εικονιδίου «Καταγραφή στοιχείων» ο χρήστης εισέρχεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.



# 2.2 Εισαγωγή καταχώρισης

Για την εισαγωγή νέας καταχώρισης ο χρήστης επιλέγει **«+ Νέα εγγραφή»** και οδηγείται στην πρώτη καρτέλα προς συμπλήρωση.

😑 👩 Καταγραφή στ	- 🦻 Καταγραφή στοιχείων προσβασιμότητας κτηρίων δημοσίου ενδιαφέροντος										
+ Νέα εγγραφή 🖉 Επεξ	+ Νέα εγγραφή 🖉 Επεξεργασία 🗑 Διαγραφή 🖻 Υποβολή 🦻 Αναίρεση υποβολής 🖶 Εκτύπωση Καταχώρισης 🖨 Εκτύπωση Πίνακα Ανοζήτηση Εμφάνιση όλων										
Α.Α. Ημερομανία Φορέας εισαγωγή	Στεγαζόμενη Υπηρεσία	Χρήση	Δήμος	Ταχυδρομική Διεύθυνση Υπηρεσίας	T.K.	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Έτος Κατασκευής Κτιρίου	Όροφοι	ΤΜ Χώρων Υπηρεσίας	Συστέγαση με άλλες υπηρ.	Κατάσταση
Νέα εγγραφή											
	No data found										

Η καταχώριση γίνεται σε βήματα. Στην κορυφή της σελίδας εμφανίζεται μία αλληλουχία από καρτέλες που πρέπει να συμπληρωθούν, καθώς και οι προβλεπόμενες ενέργειες.

ασιμότητας κτηρίων δημοσίου ε	νδιαφέροντο	ς						
Επιστροφή ζ Προηγούμενο Βήμα	<b>Ο</b> Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Φωτογραφίες	Αποθήκευση 🗎	Επόμενο Βήμα >

Ανάλογα με το βήμα στο οποίο βρίσκεται ο χρήστης, οι διαθέσιμες ενέργειες είναι οι εξής:

- -Επιστροφή: επαναφορά στην αρχική σελίδα της εφαρμογής
- Προηγούμενο Βήμα: επιστροφή στην προηγούμενη καρτέλα -
- Αποθήκευση: καταχώριση των δεδομένων -
- Επόμενο Βήμα: καταχώριση των δεδομένων και μετάβαση στην επόμενη καρτέλα \_
  - Τέλος: καταχώριση των δεδομένων και ολοκλήρωση της διαδικασίας

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Προϋπόθεση για την **«Αποθήκευση»** και τη συνέχιση σε **«Επόμενο Βήμα»** είναι <u>η συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων</u> του προηγούμενου βήματος. Τυχόν προαιρετικά πεδία δύναται να συμπληρωθούν σε επόμενο χρόνο.

## 2.2.α ΒΗΜΑ 1ο: Επιλογή Φορέα

Στην πρώτη καρτέλα της καταχώρισης εμφανίζεται μία λίστα με τα Υπουργεία, τις Περιφέρειες και τις Ανεξάρτητες Αρχές, με αλφαβητική σειρά. Ο χρήστης επιλέγει τον Φορέα που αφορά το κτήριο ή το τμήμα του που καταλαμβάνει η Υπηρεσία τμήμα αυτού.

Επιστροφή							Αποθηκευση 🕞	επομενο Βημα 💙
	Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Αρχεία		
Αναζήτηση								
	ρωμένη διοικήση αιγά	JOY						
	ΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙ	ΚΗΣ						
E ANOKENT	ρωμενή διοικήση ήπει	ΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	ΔΣ					
E ANOKENT	ρωμενή διοικήση Θέσσ	ΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ						
ATTOKENT	ΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤ	τнΣ						
E ANOKENT	ρωμενη διοικήση μακ	ΈΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ						
E ANOKENT	ρωμενή διοικήση πελα	ΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛ	ΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ					
🗀 ΑΡΧΗ ΔΙΑΙ	ΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤ	ΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Α	ΔΑΕ) (ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΙΚΑ ΚΑΤΟΧ	YPΩMENH)				
🗎 APXH EEE	ΓΑΣΗΣ ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ Γ	ΤΡΟΣΦΥΓΩΝ						
🗎 АРХН ПО/	ΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ							
🗎 АРХН ПРО	ΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Π	ΙΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ						
E EONIKH A	ΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ							
E EONIKH A	ΡΧΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕ	εγΣΗΣ						
EONIKH A	ρχη διαφανείας							
EONIKH A	ρχη ιατρικώς γμοβοής	ΟΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ						
	ΡΧΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ Ι		ΔΩΝ ΑΠΟ ΕΙ ΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡ4	ΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ				
			11)					
		FALTL (ELF)						
		IBOYAIO						
			M.					

Η εφαρμογή παρέχει δυνατότητα **Αναζήτησης**. Ο χρήστης αναγράφει στοιχεία του ονόματος του Φορέα στο σχετικό πεδίο, <u>με κεφαλαία ή πεζά γράμματα χωρίς τόνους,</u> και αυτόματα εμφανίζονται οι αντίστοιχες επιλογές, τόσο σε επίπεδο Φορέα όσο και σε Εποπτευόμενου Φορέα.

Επιστροφή	•		0		0		Αποθήκευση 🛱	Επόμενο Βήμα >
	Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Φωτογραφίες		
ΑΘΗΝΑΙΩ	2N							
Αναζήτηση								
ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΝ	ИЕЛНТ							
	Ο ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	Σ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ						
	XNIKO ERIMEAHTHPIO EA	ναδαχ						
	Ο ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔ	ΦΟΡΩΝ ΔΑΣ						

#### Εναλλακτικά:

Για την εισαγωγή <u>Εποπτευόμενου Φορέα</u> ο χρήστης επιλέγει:

α. το αρμόδιο Υπουργείο

και πατώντας το βελάκι αριστερά του ονόματος του Υπουργείου

β. τον Εποπτευόμενο Φορέα.

Για την εισαγωγή Δήμου ο χρήστης επιλέγει:

α. την Περιφέρεια

και πατώντας το βελάκι αριστερά του ονόματος της Περιφέρειας

β. την Περιφερειακή Ενότητα, και πατώντας το βελάκι αριστερά του ονόματος της Περιφερειακής Ενότητας

#### γ. τον Δήμο.

C EΠITPONH ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ (Ε.Ε.Ε.Π.)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
💌 🛅 ПЕРІФЕРЕІА АТТІКНІХ
> CT Π.Ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Em Π.Ε. ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ
E Π.Ε. ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Τ.Ε. ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ
🔻 🗁 Π.Ε. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ
E AGHNAIDN
ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ
Ε ΖΩΓΡΑΦΟΥ
Η ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ
🖻 ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ-ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ
E Π.Ε. ΝΗΣΩΝ
Em n.e. Notioy tomea Agennon
ΕΠ Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΩΣ
TEPIDEPEIA BOPEIOY AIFAIOY
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μετά την επιλογή του Φορέα, ο χρήστης επιλέγει **«Αποθήκευση»**. Εφόσον επιθυμεί να συνεχίσει, επιλέγει **«Επόμενο Βήμα»**.

#### 2.2.β ΒΗΜΑ 20: Στοιχεία Υπηρεσίας

Η καρτέλα Στοιχεία Υπηρεσίας περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Είδος Φορέα:
- Φορέας:
- Στεγαζόμενη Υπηρεσία:

καταχωρίζεται αυτόματα από το σύστημα με βάση την Επιλογή Φορέα καταχωρίζεται αυτόματα από το σύστημα με βάση την Επιλογή Φορέα καταγράφεται η ονομασία της Υπηρεσία από τον χρήστη (πχ. 1° Δημοτικό Δήμου Αθηναίων)

- ΑΦΜ Υπηρεσίας/Φορέα:
- Χρήση:
- Περιφέρεια:
  - Περιφερειακή Ενότητα: επιλέγεται από λίστα
- Δήμος: επιλέγεται από λίστα
- Ταχυδρομική διευθ/ση Υπηρεσίας: καταχωρίζεται από τον χρήστη
- Т.К.:

καταχωρίζεται από τον χρήστη

επιλέγεται από λίστα

αυτό του Φορέα (πχ. Δήμου Αθηναίων)

περιλαμβάνει διαφορετικές χρήσεις,

Επιστροφή < Προηγούμενο Βήμα <	Φορέα Στοιχε	εία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικο	ινωνίας	Φωτογραφίες	Αποθήκευση 🛱	Επόμενο Βήμα 〉
Είδος Φορία ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ				Φορέας ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗ	ГНРІО ЕЛЛАДАЗ	:			
Στεγαζόμενη Υπηρεσία ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΑΦΜ Υπηρεσία 090002260	ς/Φορέα			Χρήση			~
	11								Q
Περιφέρεια	~	Περιφερειακ	κή Ενότητα		~	Αποθήκ Βιομηχο	ιευση ανία - Βιοτεχνία		
Ταποιδοριμικά Ακτύθυνση Υπροσπίας				TK		Γραφεία	<b>z</b> )/		
ταχουρομική Διευσουσή Τπηρεσιας				1.05		Εκπαίδε Εμπόριο Κατοικί	ευση		
						Λοπές	Χρήσεις		

Γεωχωρικός εντοπισμός:

εντοπίζεται το σημείο που βρίσκεται το κτήριο σε υπόβαθρο χάρτη. <u>Ο εντοπισμός του κτηρίου είναι υποχρεωτικός για την οριστική</u> <u>υποβολή της καταχώρισης.</u>

καταγράφεται το ΑΦΜ της Υπηρεσίας, εφόσον διαθέτει - εναλλακτικά

επιλέγεται μία χρήση από τη λίστα - σε περίπτωση που η Υπηρεσία

καταλαμβάνει την περισσότερη επιφάνεια (επικρατούσα χρήση)

επιλέγεται

αυτή

που



ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Εφόσον η διεύθυνση που έχει καταχωριστεί είναι εντός πόλεως ή μεγάλου οικισμού και είναι μονοσήμαντη, το σύστημα εντοπίζει αυτόματα το σημείο του κτηρίου. Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται αυτόματα (το σημείο παραμένει στο κέντρο του Αιγαίου πελάγους) ο χρήστης εντοπίζει το κτήριο χρησιμοποιώντας τα κουμπιά «+» και «-» (zoom in, zoom out) στην πάνω

# δεξιά γωνία του χάρτη και το «χεράκι» για μετακίνηση. Με αριστερό «κλικ» υποδεικνύει το σημείο.

3	Four Twenty Milliad	India Data Calation	5	P
3	Z Z	Big mouth Black Duck Multiplarte	3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ta Bar	Falatellas	500		
	Αλέξανδρος 3	Pairidaeza O <sup>un</sup> out		
224/1	Charles B	GIN JOINT		darou
0	Mama Roux E	Shakespeare		Pine
Paro,	espressaria cafe	ημερόδρομος ΤΟΥ CAFE		~~ T
	Momo	Saint George Bar SERVANTE	000	
00	Το παραδοσιακό ΒΟΟΖΕ	Etnico Hot Hot Purper Par	Cu.	Barallagi
Cap	Zen center Athens	MINIATOYPA HNIKON HOLHOLIGE Bai		Daranagi (Q 1
oudira	Belga blue Rock n Balls	ΑU RUM Homy Οταιτέ Σάββας	Γρηγόρης Μικρογεύματα	M
Imourance	Vibe1937 Co	Iffee Bar Los gatos Einstein Piaza del crepe Kolokorpuno II g	Jatto	A
ουζίνα Μάνας	Rooster DUDE	IRRO SENZA	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Mikel 🔍
and in the second	Καπάκι	Coffee Island	Ελια	2 Importe
Lukumades	DIZZYMO	Elloma BupooWild in the city	Series and a series of the ser	Alfi mm
Fontana	Baxes Aminaidos Stree	Muddler roomie b & Barreldier Boulhic7 Kaya	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	E MT
in Sesame	20KOAATA Kukos	OAYMOOE - NAOYEA Metropolis Sandwich consist Cosmos Richard		Me
The second second		feedel Sabor Pericles Street Fillo Coffeeway		Ski N
witter		Ktena angles way Bar des crepes Καλαμακι Γρηγόρης Μικρογεύματα		tep.
yogen fruz		TOUJORS, AIL ODVOORCHIKOOVEUUG		N 5
Αθήναιον	Amoroso	Dail Day Bar Cafe Volus		EK C
Micro catá	Collage	Azzurro Nikisa		
Willer O Gallo	Vintage Wine	Bar Convoenc Microardian EBylikov		
arosus St	Scream	Eteroclite bistro Taquaria Maria		
oveet.		Kakounka Petako A		
Offinite		Ihaki barbeque Adhygikov Attakkiiviov		
on writte		O TZicker of North Angel PasMal 8		
ntera negra		U I GUSKUS NO MEDPUTINUS		
-	Τερίνα Μετα	ροπόλ 🖞 🦉 Ž Dosirak 🧝 S2 - Syntagma square		
opiavou				
Υδρία	Karyatis	Mivwag > E		
	Ma	Palaia Ithaki Apollonos street FURIN KAZAN		
	1000	Chandelier ATTOANDUUS Koi Sushi Bar		
1917				
	Ταβέργα Πλάταγος	Blue Bird		
0 152	Tupepra Tinararos			
		-cvoquivros		0
ALA		ΤΑΒΕΡΝΑ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟ Μακαλο		
9746		OINOMATEIPIO		
Contra and	E E	Constants and the second		

# 2.2.γ ΒΗΜΑ 3ο: Ιδιοκτησιακό Καθεστώς

Στην επόμενη καρτέλα ο χρήστης καταγράφει το **Ιδιοκτησιακό Καθεστώς** του κτηρίου ή του τμήματος κτηρίου που καταλαμβάνει η Υπηρεσία.

Επιστροφή 🤇 Προηγούμενο Βήμα	Επιλογή Φορέα	<b>Σ</b> τοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Φωτογραφίες	Αποθήκευση 🛱	Επόμενο Βήμα >
Ιδιοκτησιακό Καθεστώς								v Q
ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ								
ΠΑΡΑΧΩΡΗΜΕΝΟ ΜΕΙΚΤΟ ΑΛΛΟ								
			Load Mo	ore Rows				

Ο χρήστης επιλέγει ανάμεσα στις εξής περιπτώσεις:

-	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ:	εφόσον ο φορέας είναι ιδιοκτήτης των χώρων που καταλαμβάνει η
		Υπηρεσία (ολόκληρο κτήριο ή τμήμα αυτού)
-	ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ:	εφόσον ο φορέας είναι μισθωτής των χώρων που καταλαμβάνει η Υπηρεσία
		(ολόκληρο κτήριο ή τμήμα αυτού)
-	ΠΑΡΑΧΩΡΗΜΕΝΟ:	εφόσον οι χώροι που καταλαμβάνει η Υπηρεσία (ολόκληρο κτήριο ή τμήμα
		αυτού) παραχωρούνται σε αυτήν από τρίτους
-	MEIKTO:	εφόσον οι χώροι που καταλαμβάνει η Υπηρεσία (ολόκληρο κτήριο ή τμήμα
		αυτού) συνυπάρχουν τουλάχιστον 2 από τις ανωτέρω περιπτώσεις
-	ΑΛΛΟ:	περιγράφεται οποιαδήποτε άλλη περίπτωση

Επιστροφή 🤇 Προηγούμενο Βήμα	Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Φωτογραφίες	Αποθήκευση 🛱	Επόμενο Βήμα 💙
Ιδιοκτησιακό Καθεστώς ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ								~
Ημερομηνία λήξης Μίσθωσης ή Παραχώρηση	¢							Ö
Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία Εκμισθα	υτή ή Παραχωρητή	i						
Τηλέφωνο Εκμισθωτή ή Παραχωρη	τή							
Email Εκμισθωτή ή Παραχωρητή								

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στις περιπτώσεις ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΜΕΝΟ και ΜΕΙΚΤΟ απαιτείται η καταχώριση της Ημερομηνίας λήξης Μίσθωσης ή Παραχώρησης, καθώς και τα στοιχεία του Εκμισθωτή ή του Παραχωρητή, εφόσον είναι διαθέσιμα (προαιρετικό πεδίο). Εάν η μίσθωση ή η παραχώρηση είναι επ' αόριστο, ο χρήστης αναγράφει ημερομηνία λήξης 31/12/2099.

#### **2.2.δ** BHMA 40: Στοιχεία Κτηρίου

Στην επόμενη καρτέλα ο χρήστης καταγράφει **Στοιχεία του Κτηρίου** και του τμήματος που καταλαμβάνει η Υπηρεσία.

<b>Επιστροφή ζ Προηγούμενο Βήμα</b> Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας Καθεστώς	Αποθήκευση 🗎 Επό Στοιχεία Κτιρίου Στοιχεία Επικοινωνίας Φωτογραφίες	μενο Βήμα >
Χρόνος κατασκευής Κτηρίου Από το 1955 έως το 1985 Όροφοι που καταλαμβάνει η Υπηρεσία	Οροφοι Κτηρίου 5	Υπόγειοι Όροφοι Κτηρίου -1	~
Εμβαδόν Χώρων Υπηρεσίας (ΤΜ Κύριων Χώρων) > 500 έως 2000 Συνολικός Αριθμός Κτηρίων στο Οικόπεδο	Ανελκυστήρας Πρόσβασης ΑΜΕΑ στι Όχι	ην Υπηρεσία (7 ατόμων & άνω) Ναι	~
<b>ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b> Μοναδική Χρήση στον Οικισμό	~	Στέγαση άλλων Υπηρεσιών στο Κτήριο (Δημόσιες - Ιδιωτικές)	~
Οχι Υπαρξη Μελέτης Προσβασιμότητας (ολοκληρωμένη ή σε εξέλιξη) Οχι	~	Ναι Σε διαδικασία εκπόνησης εργασιών προσβασιμότητας	~
Παρατηρήσεις		Ναι Όχι	

Τα πεδία συμπληρώνονται ως εξής (με \* τα υποχρεωτικά πεδία):

- \*ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΤΗΡΙΟΥ:

επιλέγεται η χρονική περίοδος κατά την οποία κατασκευάστηκε το κτήριο. Εφόσον έχει υλοποιηθεί σε στάδια, επιλέγεται η περίοδος κατασκευής της πιο πρόσφατης προσθήκης. Εάν δεν είναι γνωστή η χρονολογία κατασκευής, δύναται να χρησιμοποιηθεί η χρονολογία έκδοσης της Οικοδομικής Αδείας.

- **\*ОРОФОІ КТНРІОУ:** επιλέγεται ο αριθμός των ορόφων του κτηρίου άνω
- ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΟΡΟΦΟΙ ΚΤΗΡΙΟΥ:

\*ΕΜΒΑΔΟΝ ΧΩΡΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΤΜ ΚΥΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ):

- \*ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΑΜΕΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (7 ατόμων & άνω):
- \*ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΗ ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΗΡΙΟΥ ME AMAEI $\Delta$ IO:
- \*ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΤΗΡΙΩΝ ΣΤΟ ΟΙΚΟΠΕΔΟ:

## ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ΜΟΝΑΔΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΣΤΟΝ ΟΙΚΙΣΜΟ:
- \*ΣΤΕΓΑΣΗ ΑΛΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟ ΚΤΗΡΙΟ (ΔΗΜΟΣΙΕΣ - ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ):
- ΥΠΑΡΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ (ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ή ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ):
- ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ:
- ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

του ισογείου (πχ. 5 εάν υπάρχει ισόγειο και 5 όροφοι).

επιλέγεται ο αριθμός των υπογείων ορόφων του κτηρίου.

\*ΟΡΟΦΟΙ ΠΟΥ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΕΙΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: εμφανίζονται οι όροφοι σύμφωνα με τις δύο προηγούμενες επιλογές και τσεκάρονται οι όροφοι στους οποίους στεγάζεται η Υπηρεσία. Εάν η Υπηρεσία καταλαμβάνει το σύνολο του κτηρίου, τσεκάρεται το σύνολο των ορόφων.

> επιλέγεται τάξη μεγέθους της επιφάνειας των χώρων κύριας χρήσης (πχ. γραφεία με χώρους κίνησης, WC κλπ) που καταλαμβάνει η Υπηρεσία - δεν λαμβάνονται υπόψη τυχόν βοηθητικοί χώροι (πχ. αποθήκες, parking κλπ).

επιλέγεται ΝΑΙ εφόσον υπάρχει ανελκυστήρας που εξυπηρετεί την Υπηρεσία με ένδειξη 7 άτομα και άνω.

επιλέγεται ΝΑΙ εφόσον υπάρχει δυνατότητα αυτόνομης πρόσβασης αμαξιδίου στην είσοδο του κτηρίου (ράμπα κλπ) χωρίς βοήθεια τρίτων.

καταγράφεται ο συνολικός αριθμός κτηρίων στο οικόπεδο στα οποία στεγάζεται η Υπηρεσία.

επιλέγεται ΝΑΙ εφόσον δεν υπάρχει άλλο κτήριο στον οικισμό με χρήση ίδια με αυτή της συγκεκριμένης Υπηρεσίας.

επιλέγεται ΝΑΙ εφόσον στο κτήριο στεγάζονται και άλλες υπηρεσίες, δημόσιες ή ιδιωτικές (γραφεία, ιατρεία, εκπαιδευτήρια, κλπ εκτός κατοικιών).

επιλέγεται ΝΑΙ εφόσον έχει εκκινήσει διαδικασία εκπόνησης μελέτης προσβασιμότητας.

επιλέγεται ΝΑΙ εφόσον έχει εκκινήσει διαδικασία εκπόνησης εργασιών προσβασιμότητας.

καταχωρίζονται οποιαδήποτε στοιχεία κρίνει απαραίτητα ο χρήστης για την επεξήγηση των επιλογών του σε όλα τα βήματα.

# 2.2.ε BHMA 50: Στοιχεία Επικοινωνίας

Στην επόμενη καρτέλα ο χρήστης καταγράφει τα **Στοιχεία Επικοινωνίας** του εξουσιοδοτημένου προσώπου της Υπηρεσίας ή του Φορέα, όπως ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, e-mail.

Επιστροφή	🕻 Προηγούμενο Βήμα	Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς	Στοιχεία Κτιρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Φωτογραφίες	Αποθήκευση 🛱	Επόμενο Βήμα			
Επώνυμο εξοι	υσιοδοτημένου προσώπο	υ Υπηρεσίας/Φορ	έα		Όνομα εξουσιοδοτημένου προσώπου Υπηρεσίας/Φορέα							
Τηλέφωνο εξα	ουσιοδοτημένου προσώπ	ου Υπηρεσίας/Φοι	ρέα	Email εξουσιοδοτ	ημένου προσώπου	Υπηρεσίας/Φορέα						

#### 2.2.στ ΒΗΜΑ 6ο: Φωτογραφίες

Στην τελευταία καρτέλα ο χρήστης αναρτά φωτογραφίες των σημείων ενδιαφέροντος του κτηρίου, όπως <u>της</u> <u>πρόσοψης και της εισόδου του κτηρίου, της θύρας και του θαλάμου του ανελκυστήρα.</u>

Επιστροφή	< Προηγούμενο Βήμα	<b>Ø</b>	<b>S</b>	<b>S</b>		<b>Ø</b>		Τέλος				
		Επιλογή Φορέα	Στοιχεία Υπηρεσίας	Ιδιοκτησιακό Καθεα	τώς Στοιχεία Κτηρίου	Στοιχεία Επικοινωνίας	Φωτογραφίες					
Α/Α - Υπηρεσία												
429												
+ Προσθήκη 🤇	+ Προσθήκη Φωτογραφίας 🗓 Διαγραφή Φωτογραφίας											
<b>A/A</b> ↑	ີ= Όνομα Αρχείου				Παρατηρήσεις							
Q												

Επιλέγοντας «Προσθήκη Φωτογραφίας» εμφανίζεται παράθυρο για το Ανέβασμα Αρχείου.

C Open		×	
	ογραφίες - 🗸 🖏	Search 09 Φωτογραφίες 🔎	
Organize 🔻 New folder		III - 🔟 👔	
Ο ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ Προξιγκριση συς άδειας Ο 11 Ττιλοι ιδιοκτησίας Ο 20 Πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησ Ο 3 Απόσπασμα Κτηματογραφικού Διο Ο 4 Ανσθέταις Αναλήψεις	Name A P FOTO 1.pdf P FOTO 2.pdf A FOTO 3.pdf	Date modified 17/09/2018 14:32 17/09/2018 14:32 17/09/2018 14:32	
05 Εγκρίσεις  06 Τοπογραφικό διάγραμμα  08 Στοιχεία υφιστομένων  09 Φυτογραφικάς		AllEl (12)	Στοιχεία Υπηρεσίας Ιδιοκτησιακό Καθεστώς Στοιχεία Κτιρίου Στοιχεία Επικοινωνίας <b>Φωτογραφίες</b>
		Open      μ        Δνέβασμα Α + copy	Παρατηρήσεις
		Παρατηρήσεις	
		Αρχείο <b>Τοποθετήσ</b> Select a file or dro <b>Επιστροφή ⊆</b>	ττε το Αρχείο Εδώ οp one here. Αναζήτηση Επούναφη Β

Ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο Αναζήτησης, βρίσκει το αρχείο στον υπολογιστή του, το ανοίγει ή το σύρει στο σημείο **Τοποθετήστε το Αρχείο Εδώ.** Εφόσον κρίνει σκόπιμο, δύναται να γράψει Παρατηρήσεις (πχ. σύντομη περιγραφή της φωτογραφίες) στο σχετικό πεδίο. Με **«Επισύναψη»** το αρχείο αναρτάται στον πίνακα.

+ Προσθήκη Φωτογραφίας 🔟 Διαγραφή Φωτογραφίας									
<b>A/A</b> 1	Ξ Όνομα Αρχείου	Παρατηρήσεις							
14	9 FOTO 1.pdf								
1	0 FOTO 2.pdf	ΦΩΤΟ ΕΙΣΟΔΟΥ							
1	1 FOTO 3.pdf								

Για την προβολή φωτογραφίας ο χρήστης επιλέγει το Όνομα Αρχείου. Σε περίπτωση λανθασμένης ανάρτησης αρχείου, ο χρήστης δύναται να το διαγράψει επιλέγοντας «**Διαγραφή Φωτογραφίας»**.

Μετά την επισύναψη των φωτογραφιών στον πίνακα, ο χρήστης επιλέγει **«Τέλος»** και επιστρέφει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής για την οριστική υποβολή της καταχώρισης (βλ. παράγραφο 3.2).

# 3 ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΝ

Στην αρχική σελίδα εμφανίζεται πίνακας με το σύνολο των καταχωρίσεων που έχουν γίνει από τον χρήστη. Στην τελευταία στήλη του πίνακα εμφανίζεται η κατάσταση στην οποία βρίσκεται κάθε καταχώριση.

+	Νέα εγγραφή	🖉 Επεξεργασ	νία 🗍 Διαγρα	ιφή 🛛 🖗 Υποβο	ολή 🛛 🖗 Αναίρεστ	η υποβολής 🛛 🖯	Εκτύπωση	Καταχώρισης	🖶 Εκτύπωση Πίν	А	ναζήτηση		Εμφάνιση όλων
A.A	Ημερομηνία εισαγωγής	Φορέας	Στεγαζόμενη Υπηρεσία	Χρήση	Δήμος	Ταχυδρομικ Διεύθυνση Υπη	κή Τ.Κ. ρεσ	Ιδιοκτησιακό. Καθεστώς	. Έτος Κατασκευής Κτιρίου	Όροφοι	ΤΜ Χώρων Υπηρεσίας	Συστέγα με άλλες υ	Κατάσταση
33	04/07/20	TEXNIKO EII	τεχτ	Συνάθροιση κ	Αμαρουσίου	Φιλίας 1	15123	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ	1955 - 1985	8	> 100 έως	Όχι	Προσωρινή αποθήκευση
331	07/07/20	TEXNIKO EII	τεΣτ	Αποθήκευση	Χαλανδρίου	Χαιμαντά	00000	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ					Προσωρινή αποθήκευση
349	16/07/20	TEXNIKO EΠΙ	ВІВЛІОΘНКН	Συνάθροιση κ	Αμαρουσίου	ΝΙΚΗΣ 4	15123	MEIKTO	1986 - 2000	6	> 100 έως	Ναι	Προσωρινή αποθήκευση
362	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	τεΣτ	Γραφεία	Αθηναίων	ΝΙΚΗΣ 4	00000	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ					Προσωρινή αποθήκευση
364	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	τεε	Γραφεία	Αμαρουσίου	ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ 3	15123	ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ	1986 - 2000	6	> 100 έως	Όχι	Προσωρινή αποθήκευση
365	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	ΔΟΚΙΜΗ	Γραφεία	Αμαρουσίου	ΚΑΡ. ΣΕΡΒΙΑΣ	15123						Προσωρινή αποθήκευση
366	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	ΤΕΣΤ 2	Εκπαίδευση	Χίου	ΒΕΣΣΑ	20400	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ	Κατάστα	χση	- 500 in	Όχι	Προσωρινή αποθήκευση
370	08/09/20	TEXNIKO EΠΙ	ΤΕΣΤ 3	Γραφεία	Χίου	ΧΙΟΣ	82100		καταχώρισης				Προσωρινή αποθήκευση
374	11/09/20	ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙ	KENTPIKH Y	Γραφεία	Αθηναίων	ΝΙΚΗΣ 4	10563	ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ	1955 - 1985	5	> 500 έως	Ναι	Προσωρινή αποθήκευση
376	11/09/20	ANEEAPTHTH	τεστ	Συνάθροιση κ	Κύμης-Αλιβερίου	КҮМН	34003						Προσωρινή αποθήκευση
377	13/09/20	EONIKH APXH	TEST	Εκπαίδευση	Χίου	ΒΕΣΣΑ	82100						Προσωρινή αποθήκευση
378	13/09/20	ANEEAPTHTH	TEST	Εκπαίδευση	Αμαρουσίου	ΝΙΚΗΣ 4	15123						Προσωρινή αποθήκευση
389	14/09/20	TEXNIKO EII	KENTPIKH Y	Γραφεία	Αθηναίων	ΒΕΣΣΑ	10563	ΑΛΛΟ	1955 - 1985	5	> 100 έως	Ναι	Υποβλήθηκε
390	15/09/20	ANEEAPTHTH	α	Εκπαίδευση	Αθηναίων	ΝΙΚΗΣ 4	15123	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ	Про 1955	ΙΣΟΓΕ	0 έως 100	Ναι	Προσωρινή αποθήκευση
420	16/09/20	ANETARTHTH	wer	Γοαγοεία	Λοξάτου	ΝΙΚΗΣ	15213		Doo 1955	12 OLE	0 św.c 100	Nou	Ποοσωοινή σποθήκευση

Οι καταστάσεις της καταχώρισης είναι οι εξής:

-	Προσωρινή αποθήκευση:	καταχώριση με δυνατότητα επεξεργασίας
---	-----------------------	---------------------------------------

- Υποβλήθηκε: οριστικοποιημένη καταχώριση

Οι διαθέσιμες ενέργειες σε σχέση με την κατάσταση της καταχώρισης είναι οι εξής:

-	Νέα εγγραφή:	δημιουργία νέας καταχώρισης	

-	Επεξεργασία:	τροποποίηση και προσθήκη στοιχείων της καταχώρισης <u>διαθέσιμη σε «Προσωρινή αποθήκευση»</u>
-	Διαγραφή:	οριστική διαγραφή καταχώρισης <u>διαθέσιμη σε «Προσωρινή αποθήκευση»</u>
-	Υποβολή:	οριστικοποίηση καταχώρισης

- <u>διαθέσιμη σε «Προσωρινή αποθήκευση»</u>
- Αναίρεση υποβολής: επαναφορά σε κατάσταση «Προσωρινή αποθήκευση»
  διαθέσιμη σε «Υποβλήθηκε»
- Εκτύπωση καταχώρισης: δημιουργία αρχείου με τα στοιχεία της καταχώρισης διαθέσιμη σε «Προσωρινή αποθήκευση» και «Υποβλήθηκε»

# 3.1 Επεξεργασία καταχώρισης

Για την επεξεργασία και συμπλήρωση στοιχείων της καταχώρισης, εφόσον βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινή αποθήκευση», ο χρήστης επιλέγει **«Επεξεργασία»** και ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται τα βήματα 2.2.α έως 2.2.στ, ανάλογα με την επιθυμητή διόρθωση.

# 3.2 Υποβολή καταχώρισης

Για την οριστικοποίηση της καταχώρισης, ο χρήστης επιλέγει **«Υποβολή»**, εφόσον η εγγραφή βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινή αποθήκευση». Η καταχώριση προωθείται σε κατάσταση **«Υποβλήθηκε»**, χωρίς περαιτέρω δυνατότητα επεξεργασίας.

# 3.3 Διαγραφή καταχώρισης

Σε περίπτωση που ο χρήστης διαπιστώσει ότι απαιτείται διαγραφή καταχώρισης, εφόσον βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινή αποθήκευση», επιλέγει **«Διαγραφή»** και η καταχώριση εξαφανίζεται από τον πίνακα, χωρίς δυνατότητα επαναφοράς.

# 3.4 Αναίρεση υποβολής

Σε περίπτωση που ο χρήστης διαπιστώσει ότι απαιτούνται διορθώσεις/προσθήκες σε οριστικοποιημένη καταχώριση που βρίσκεται σε κατάσταση **«Υποβλήθηκε»**, επιλέγει **«Αναίρεση υποβολής»**. Η καταχώριση επανέρχεται σε κατάσταση «Προσωρινή αποθήκευση» με δυνατότητα επεξεργασίας.

## 3.5 Εκτύπωση καταχώρισης

Ανεξαρτήτως κατάστασης καταχώρισης, παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας αρχείου με τα πλήρη στοιχεία της καταχώρισης, επιλέγοντας **«Εκτύπωση Καταχώρισης»**.

## 4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΝ

Στον πίνακα της Αρχικής σελίδας παρέχεται η δυνατότητα Αναζήτησης και Ταξινόμησης των καταχωρίσεων με συγκεκριμένα κριτήρια.

## 4.1 Αναζήτηση καταχωρίσεων

+ Νέα εγγραφή 🖉 Επεξεργασία 📋 Διαγραφή 🖏 Υπ				αφή 🛛 🖗 Υποβα	ολή 📴 Αναίρεση	ι υποβολής 🛛 🖶 Ει	<b>ιτύπωσ</b> η	Καταχώρισης	🛱 Εκτύπωση Πίν	Α	ναζήτηση		Εμφάνιση όλων
A.A	Ημερομηνία εισαγωγής	Φορέας	Στεγαζόμενη Υπηρεσία	Χρήση	Δήμος	Ταχυδρομική Διεύθυνση Υπηρεσ	т.к.	Ιδιοκτησιακό. Καθεστώς	Έτος Κατασκευής Κτιρίου	Όροφοι	ΤΜ Χώρων Υπηρεσίας	Συστέγα με άλλες υ	Κατάσταση
33	04/07/20	TEXNIKO EΠI	τεχτ	Συνάθροιση κ	Αμαρουσίου	Φιλίας 1	15123	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ	1955 - 1985	8	> 100 έως	Όχι	Προσωρινή αποθήκευση
331	07/07/20	TEXNIKO EΠΙ	τεχτ	Αποθήκευση	Χαλανδρίου	Χαιμαντά	Ανα	ζήτηση					Προσωρινή αποθήκευση
349	16/07/20	TEXNIKO EΠΙ	ВІВЛІОЮНКН	Συνάθροιση κ	Αμαρουσίου	ΝΙΚΗΣ 4 <b>Κ</b>	αταχ	νι ι ι ωρίσεω\	6 - 2000	6	> 100 έως	Ναι	Προσωρινή αποθήκευση
362	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	τεχτ	Γραφεία	Αθηναίων	ΝΙΚΗΣ 4		•					Προσωρινή αποθήκευση
364	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	τεε	Γραφεία	Αμαρουσίου	ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ 3	15123	ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ	1986 - 2000	6	> 100 έως	Όχι	Προσωρινή αποθήκευση
365	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	ΔΟΚΙΜΗ	Γραφεία	Αμαρουσίου	ΚΑΡ. ΣΕΡΒΙΑΣ	15123						Προσωρινή αποθήκευση
366	07/09/20	TEXNIKO EΠΙ	ΤΕΣΤ 2	Εκπαίδευση	Χίου	ΒΕΣΣΑ	20400	ΙΔΙΟΚΤΗΤΟ	1986 - 2000	2	> 500 έως	Όχι	Προσωρινή αποθήκευση
370	08/09/20	TEXNIKO EΠΙ	ΤΕΣΤ 3	Γραφεία	Χίου	χιος	82100						Προσωρινή αποθήκευση
374	11/00/20	ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙ	KENTDIKH V	Fooresia	Δθρυσίων	NIKHZ A	10563	ΜΙΣΘΟΜΕΝΙΟ	1055 - 1085	5	> 500 św.c	Neu	Ποοσωριμή αποθήκειματ

Για την Αναζήτηση καταχωρίσεων, ο χρήστης αναγράφει στο σχετικό πεδίο στοιχεία των καταχωρίσεων που δύναται να αφορούν τις παρακάτω στήλες του πίνακα:

- Φορέας
- Στεγαζόμενη Υπηρεσία
- Χρήση
- Δήμος
- Ταχυδρομική Διεύθυνση Υπηρεσίας
- T.K.
- Ιδιοκτησιακό Καθεστώς
- Έτος κατασκευής Κτηρίου
- Όροφοι
- ΤΜ Χώρων Υπηρεσίας
- Συστέγαση σε άλλες υπηρεσίες

και επιλέγει «Enter» στο πληκτρολόγιο. Στον πίνακα εμφανίζονται μόνο οι σχετικές καταχωρίσεις. Για την προβολή του συνόλου επιλέγει «**Εμφάνιση όλων»**.

<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:</u> Η αναζήτηση γίνεται με γράμματα κεφάλαια και μικρά, με τόνο ή χωρίς, <u>ανάλογα με το πως</u> <u>είναι καταχωρισμένα τα στοιχεία</u>.

# 4.2 Ταξινόμηση καταχωρίσεων

Πατώντας ένα από τα βελάκια δεξιά του ονόματος κάθε στήλης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ταξινομήσει τις καταχωρίσεις, δηλαδή να τις εμφανίσει με αύξουσα ή φθίνουσα τιμή των στοιχείων της εκάστοτε στήλης (πχ. αλφαβητική σειρά).

## 4.3 Εκτύπωση πίνακα

Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα εξαγωγής αρχείου σε μορφή πίνακα με <u>το σύνολο των καταχωρίσεων</u>, αναγράφοντας όλα τα στοιχεία κάθε καταχώρισης (όχι μόνο όσα εμφανίζονται στον πίνακα της οθόνης της αρχικής σελίδας). Για την ενέργεια αυτή, ο χρήστης επιλέγει **«Εκτύπωση πίνακα»**.

## 5 ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

1. Η πρόσβαση στην εφαρμογή **«Καταγραφή στοιχείων προσβασιμότητας κτηρίων δημοσίου** ενδιαφέροντος» γίνεται, σύμφωνα με το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε κρυπτογραφημένη και ασφαλή σύνδεση. Για την πρόσβαση στο ανωτέρω σύστημα απαιτείται η χρήση κωδικού χρήστη και κωδικού πρόσβασης. Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης οφείλει να τηρεί την μυστικότητα των κωδικών και είναι υπεύθυνος για κάθε καταχώριση, μεταβολή και διαγραφή δεδομένων που διενεργείται με τους κωδικούς που του έχουν χορηγηθεί.

2. Το πληροφοριακό σύστημα καταγράφει τις ενέργειες και τον χρόνο που τις πραγματοποιεί ο εξουσιοδοτημένος χρήστης. Η τήρηση των δεδομένων αυτών γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Τα αρχεία καταγραφής ενεργειών και γεγονότων διατηρούνται για μεγάλο χρονικό διάστημα, για την περίπτωση αναδρομής σε ενέργειες του παρελθόντος.

3. Εκτός των ανωτέρω αναλυτικών καταγραφών των ενεργειών, το πληροφοριακό σύστημα καταγράφει και καθιστά διαθέσιμα μέσω κατάλληλων εφαρμογών στους αρμόδιους, ανάλογα με την προβλεπόμενη διαβάθμιση, τα απαραίτητα στοιχεία για εξαγωγή δεδομένων.

4. Τα στελέχη του Τ.Ε.Ε. που υποστηρίζουν τη διαδικασία υπόκεινται στους περιορισμούς προστασίας των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των τηλεπικοινωνιών.

# 6 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

#### Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας

http://www.tee.gr

e-mail: prosvasimotita@central.tee.gr τηλέφωνα: 210 3291230, 383 (ώρες 9:00-15:00)