

---

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

---

ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ 7 – ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ η-ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ –  
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ -

1.	Εισαγωγή.....	8
1.1	Αρχική Σελίδα .....	10
1.2	Επικοινωνία .....	11
1.3	Διαχείριση Χρηστών.....	12
1.3.1	Αρχική εγγραφή στο σύστημα .....	12
1.3.2	Χώρος Εργασίας.....	15
1.3.3	Κωδικός Εξουσιοδότησης .....	15
1.3.4	Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου .....	18
1.4	Αυτοαπασχολούμενοι Δικηγόροι .....	23
2	Υπηρεσίες του Portal .....	27
2.1	Σύνδεση ως Φυσικό/Νομικό Πρόσωπο .....	29
2.1.1	Καταχώρηση Εναρκτήριου εγγράφου.....	29
2.1.2	Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων .....	39
2.1.3	Απόκτηση Πρόσβασης Σε Υπόθεση.....	44
2.1.4	Οι υποβολές μου.....	49
2.1.5	Στοιχεία Υπόθεσης - Μηνύματα .....	52
2.1.6	Καταχώριση Δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση .....	54
2.1.7	Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης .....	58
2.1.8	<i>Καταχώριση Έφεσης απευθείας στο Εφετείο (όπου εφαρμόζεται)</i> .....	63
2.1.9	Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης .....	65
2.1.10	Καταχώριση Τεκμηρίου (σε ακροαματική διαδικασία).....	68
2.1.11	Δημόσιο Πινάκιο Δικαστηρίων.....	71
2.1.12	Συμπληρωματική Πληρωμή .....	73
2.1.13	Καταχώριση Αιτήματος .....	75
2.1.14	Αίτηση Νομικής Αρωγής .....	83
2.1.15	Ανταπαιτήσεις.....	89
2.2	Σύνδεση ως Δικηγόρος .....	95
2.2.1	Καταχώριση Καταλόγου εξόδων .....	96
2.3	Νομική Υπηρεσία / Γενικός Εισαγγελέας & Λοιπά Κυβερνητικά τμήματα.....	100
2.3.1	Σύνδεση στο γραφείο της Κυβερνητικού Τμήματος .....	100
2.3.2	Διαδικασία Εξουσιοδότησης & Ρόλοι του συστήματος.....	100
2.3.3	Αφαίρεση Πληρωμών.....	101
2.3.4	Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί διάδικο (κυβερνητικό τμήμα ή ΓΕ).....	102
2.3.5	Κυβερνητικό Τμήμα εκπροσωπείται από ιδιώτη δικηγόρο ή Δικηγορικό γραφείο.....	104

2.3.6	Εξουσιοδότηση του ΓΕ σε ιδιώτες δικηγόρους για χειρισμό υποθέσεων της Κυπριακής Δημοκρατίας .....	105
2.3.7	Πρόσβαση της ΝΥ/ΓΕ σε υποθέσεις ως «φίλος» «Amicus Curiae» του δικαστηρίου 107	
2.3.8	Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπείται από «Πάροχο Υπηρεσιών» .....	109
2.3.9	Εντάλματα για Κυβερνητικά Τμήματα.....	112
2.4	Παράρτημα Προθεμάτων Μητρώων Συστήματος .....	119

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1: Αρχική Σελίδα.....	10
Εικόνα 2: Επικοινωνία.....	11
Εικόνα 3: Σύνδεση μέσω CY-Login .....	12
Εικόνα 4: Εγγραφή νέου χρήστη .....	13
Εικόνα 5: Εγγραφή νέου χρήστη .....	13
Εικόνα 6: Εγγραφή νέου χρήστη .....	14
Εικόνα 7: Εγγραφή νέου χρήστη .....	14
Εικόνα 8: Χώρος Εργασίας .....	15
Εικόνα 9: Χώρος Εργασίας – Στοιχεία Χρήστη.....	15
Εικόνα 10: Δημιουργία Κωδικού Εξουσιοδότησης.....	16
Εικόνα 11: Μήνυμα Δημιουργίας Κωδικού Εξουσιοδότησης.....	16
Εικόνα 12: Είσοδος στο σύστημα.....	16
Εικόνα 13: Προσθήκη προσωπικού .....	17
Εικόνα 14: Χώροι Εργασίας .....	17
Εικόνα 15: Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου .....	18
Εικόνα 16: Μη διαχειριστής – Μήνυμα εμφάνισης .....	18
Εικόνα 17: Διαχειριστής Δικηγορικού Γραφείου .....	19
Εικόνα 18: Επιλογή Διαγραφή – Διαγραφή Προσωπικό .....	19
Εικόνα 19: Διαγραφή Χρήστη – Μήνυμα Εμφάνισης .....	19
Εικόνα 20: Ιστορικό Ομαδικών – Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου .....	20
Εικόνα 21: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης.....	21
Εικόνα 22: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης – Πλήρης Στοιχεία.....	21
Εικόνα 23: Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης .....	22
Εικόνα 24: Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης .....	22
Εικόνα 25: Αυτοαπασχολούμενοι Δικηγόροι.....	23
Εικόνα 26: Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης- Προσθήκη προσωπικού .....	24
Εικόνα 27 : Προσθήκη προσωπικού – Επιλογή ρόλου – Κωδικός εξουσιοδότησης.....	24
Εικόνα 28: Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου .....	25
Εικόνα 29: Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου - Χρήστης .....	25
Εικόνα 30: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου – Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης.....	26
Εικόνα 31: Προφίλ χρήστη .....	27
Εικόνα 32: Προφίλ – Αρχική Οθόνη.....	28
Εικόνα 33: Στοιχεία Χρήστη.....	28
Εικόνα 34: Αρχική Οθόνη.....	29
Εικόνα 35: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου.....	30
Εικόνα 36: Είδος Καταχώρισης .....	30
Εικόνα 37: Εμπλεκόμενα Μέρη .....	31
Εικόνα 38: Στοιχεία - Ενάγων.....	31
Εικόνα 39: Εμπλεκόμενα Μέρη – Πλήρης Διεύθυνση.....	32
Εικόνα 40: Εμπλεκόμενα Μέρη – Ολοκλήρωση Στοιχείων .....	32
Εικόνα 41 Εμπλεκόμενα Μέρη - Προσθήκη.....	33
Εικόνα 42: Επισύναψη Αρχείων .....	34
Εικόνα 43: Προεπισκόπηση καταχώρισης - Μέρος 1.....	34
.....	35
Εικόνα 44: Στοιχεία Καταχώρισης .....	35
Εικόνα 45: Στοιχεία Δημιουργικού – Στοιχεία Πληρωμής.....	36

Εικόνα 46: Πληρωμή.....	37
Εικόνα 47: Επιτυχής Μερική Πληρωμή.....	37
Εικόνα 48: Συμπληρωματική Πληρωμή.....	38
Εικόνα 49: Επιτυχής Πληρωμή.....	38
Εικόνα 50: Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων.....	39
Εικόνα 51: Αναζήτηση υπόθεσης.....	39
Εικόνα 52: Αποτελέσματα αναζήτησης.....	40
Εικόνα 53: Πινάκιο των Υποθέσεων μου.....	40
Εικόνα 54: Αποτελέσματα Συνάντησης – Πινάκιο των Υποθέσεων μου.....	41
Εικόνα 55: Παρακολούθηση Υπόθεσης.....	42
Εικόνα 56: Πίνακας Σχετικών Υποθέσεων-Αιτήσεων.....	42
Εικόνα 57: Κριτήριο Αναζήτησης «Τύπος Υπόθεσης» στο Πινάκιο Υποθέσεων.....	43
Εικόνα 58: Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων.....	44
Εικόνα 59: Είδος Καταχώρισης.....	45
Εικόνα 60: Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνιση.....	45
Εικόνα 61: Εμπλεκόμενα Μέρη.....	46
Εικόνα 62: Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνιση – Επισύναψη αρχείων.....	46
Εικόνα 63: Προεπισκόπηση καταχώρισης.....	47
Εικόνα 64: Στοιχεία Καταχώρισης.....	47
Εικόνα 65: Στοιχεία Πληρωμής.....	48
Εικόνα 66: Επιτυχής Πληρωμή.....	48
Εικόνα 67: Αρχική Σελίδα – Οι υποβολές μου.....	49
Εικόνα 68: Τέλη – Τύπος εγγράφου.....	49
Εικόνα 69: Επιλογή Τελών.....	50
Εικόνα 70: Επιλογή Τύπου εγγράφου.....	50
Εικόνα 71: Αποτελέσματα – Οι Υποβολές μου.....	50
Εικόνα 72: Αιτήματα – Εκκρεμής Πληρωμή.....	51
Εικόνα 73: Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων.....	52
Εικόνα 74: Παρακολούθηση Υπόθεσης.....	53
Εικόνα 75: Νέο Μήνυμα.....	53
Εικόνα 76: Μηνύματα Υπόθεσης.....	54
Εικόνα 77: Καταχώριση Δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση.....	54
Εικόνα 78: Καταχώριση δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση.....	55
Εικόνα 79: Καταχώριση δικογράφου – Εμπλεκόμενα Μέρη.....	56
Εικόνα 80: Καταχώριση δικογράφου –Επισύναψη Αρχείων.....	56
Εικόνα 81: Ακύρωση – Διόρθωση Καταχώρισης.....	57
Εικόνα 82: Καταχώριση δικογράφου - Προεπισκόπηση.....	57
Εικόνα 83: Καταχώριση – Επιτυχής Καταχώριση.....	58
Εικόνα 84: Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης.....	58
Εικόνα 85 : Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης – Επιλογή Κλίμακας.....	59
Εικόνα 86 :Καταχώριση Ειδοποίηση Έφεσης – Εμπλεκόμενα Μέρη.....	59
Εικόνα 87: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης - Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου.....	60
Εικόνα 88: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης - Επισύναψη αρχείων.....	60
Εικόνα 89: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης – Προεπισκόπηση έφεσης.....	61
Εικόνα 90: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης – Στοιχεία Καταχώρισης.....	62
Εικόνα 91: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης – Επιτυχής Καταχώριση.....	62
Εικόνα 92: Καταχώριση Έφεσης απευθείας στο Εφετείο (όπου εφαρμόζεται).....	63

Εικόνα 93: Καταχώριση Έφεσης – Είδος Καταχώρισης .....	63
Εικόνα 94: Καταχώριση Έφεσης – Στοιχεία εφεσείων εφεσίβλητου .....	64
Εικόνα 95: Καταχώριση Έφεσης – Επισύναψη Αρχείων .....	64
Εικόνα 96: Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης .....	65
Εικόνα 97: Καταχώριση Έφεσης – Είδος Καταχώρισης .....	65
Εικόνα 98: Καταχώριση Έφεσης – Στοιχεία διαδίκων .....	66
Εικόνα 99: Καταχώριση Έφεσης – Επισύναψη Αρχείων .....	66
Εικόνα 100: Καταχώριση Έφεσης – Επιτυχής Πληρωμή .....	67
Εικόνα 101: Καταχώριση Τεκμηρίου .....	68
Εικόνα 102: Καταχώριση Τεκμηρίων .....	68
Εικόνα 103: Καταχώριση Τεκμηρίων – Εμπλεκόμενα Μέρη .....	69
Εικόνα 104: Καταχώριση Τεκμηρίων – Στοιχεία τεκμηρίου .....	69
Εικόνα 105: Καταχώριση Τεκμηρίων .....	70
Εικόνα 106: Καταχώριση Τεκμηρίων – Επιτυχής Πληρωμή .....	70
Εικόνα 107: Δημόσιο Πινάκιο Δικασίμων – Αρχική Οθόνη .....	71
Εικόνα 108: Αναζήτηση πινακίου δικασίμων .....	71
Εικόνα 109: Αποτελέσματα αναζήτησης δικασίμων .....	72
Εικόνα 110: Μήνυμα για περίοδο αναζήτησης μεγαλύτερη των 3 μηνών .....	73
Εικόνα 111: Συμπληρωματική Πληρωμή .....	73
Εικόνα 112: Συμπληρωματική Πληρωμή .....	74
Εικόνα 113: Καταχώριση Αιτήματος – Αρχική Οθόνη .....	75
Εικόνα 114: Καταχώριση Αιτήματος – Επιλογή Δικαστηρίου .....	75
Εικόνα 115: Καταχώριση Αιτήματος – Είδος Αιτήματος .....	76
Εικόνα 116: Καταχώριση Αιτήματος – Είδος Αιτήματος .....	77
Εικόνα 117: Καταχώριση Αιτήματος – Στοιχεία Αιτήματος .....	77
Εικόνα 118: Αίτηση για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου .....	78
Εικόνα 119: Συμπλήρωση Στοιχείων Υποβολής Αίτησης για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου .....	78
Εικόνα 120: Καταχώριση Αιτήματος – Σχετικά έγγραφα .....	79
Εικόνα 121: Καταχώριση Αιτήματος – Επιλογή Αιτήματος .....	80
Εικόνα 122: Καταχώριση Αιτήματος – Είδος Αιτήματος .....	80
Εικόνα 123: Καταχώριση Αιτήματος – Στοιχεία Αιτήματος .....	81
Εικόνα 124: Καταχώριση Αιτήματος – Επιτυχής Πληρωμή .....	81
Εικόνα 125: Αυτοματοποιημένη Είδοποίηση Σε Έγκριση Υποβολής Αιτήματος .....	82
Εικόνα 126: Αίτηση Νομικής Αρωγής – Αρχική Οθόνη .....	83
Εικόνα 127: Αίτηση Νομικής Αρωγής – Επιλογή Δικαστηρίου .....	84
Εικόνα 128: Αίτηση Νομικής Αρωγής – Παρακολούθηση Υπόθεσης .....	84
Εικόνα 129: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής .....	85
Εικόνα 130: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής – Στοιχεία Αίτησης .....	85
Εικόνα 131: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής – Επισύναψη Αρχείων .....	86
Εικόνα 132: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής - Στοιχεία .....	87
Εικόνα 133: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής – Επιτυχής Πληρωμή .....	88
Εικόνα 134: Ανταπαιτήσεις .....	89
Εικόνα 135: Ανταπαιτήσεις – Είδος Καταχώρισης .....	90
Εικόνα 136: Καταχώριση Ανταπαίτησης – Πρόσθεση απαίτηση .....	91
Εικόνα 137: Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων – Παρακολούθηση Υπόθεσης .....	91
Εικόνα 138: Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων – Απόκτηση πρόσβασης .....	92

Εικόνα 139: Παρακολούθηση υπόθεση – Εμπλεκόμενα Μέρη .....	92
Εικόνα 140: Καταχώριση Ανταπαίτησης – Πρόσθετης Απαίτησης – Εμπλεκόμενα Μέρη .....	93
Εικόνα 141: Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης .....	93
Εικόνα 142: Σύνδεση ως Δικηγόρος - Μήνυμα .....	95
Εικόνα 143: Καταχώριση Καταλόγου εξόδων .....	96
Εικόνα 144: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων – Είδος Καταχώρισης .....	96
Εικόνα 145: Στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων .....	97
Εικόνα 146: Κατάλογος Εξόδων .....	97
Εικόνα 147: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων .....	98
Εικόνα 148: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων – Επισύναψη Αρχείων .....	98
Εικόνα 149: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων – Επιτυχής Πληρωμή .....	99
Εικόνα 150: Χώροι Εργασίας .....	100
Εικόνα 151: Δημιουργία Κωδικού Εξουσιοδότησης .....	100
Εικόνα 152: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου – Προεπισκόπηση καταχώρισης .....	101
Εικόνα 153: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης .....	102
Εικόνα 154: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης .....	102
Εικόνα 155: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης - Πεδία .....	103
Εικόνα 156: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου - Εξουσιοδότηση .....	105
Εικόνα 157: Συνοδευόμενα έγγραφα .....	105
Εικόνα 158: Πρόσβαση της ΝΥ/ΓΕ σε υποθέσεις ως «Amicus Curiae» του δικαστηρίου .....	107
Εικόνα 159: Εμπλεκόμενα Μέρη – Κυβερνητικό Τμήμα – Νομική Υπηρεσία .....	107
Εικόνα 160: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης .....	108
Εικόνα 161: Νομική Υπηρεσία – Πάροχος Υπηρεσιών .....	109
Εικόνα 162: Προσθήκη προσωπικού – Πάροχος Υπηρεσιών .....	109
Εικόνα 163: Πάροχος Υπηρεσιών – Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου .....	110
Εικόνα 164: Πάροχος Υπηρεσιών - Στοιχεία .....	111
Εικόνα 165: Πάροχος Υπηρεσιών – Προεπισκόπηση καταχώρισης .....	111
Εικόνα 166: Εντάλματα .....	112
Εικόνα 167: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων .....	112
Εικόνα 168: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Αποτελέσματα αναζήτησης .....	113
Εικόνα 169: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων- Στοιχεία Εντάλματος .....	114
Εικόνα 170: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Στοιχεία Υποβολής .....	115
Εικόνα 171: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων - Ενέργειες .....	115
Εικόνα 172: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Πληρωμή .....	116
Εικόνα 173: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Αναστολή Εντάλματος .....	117
Εικόνα 174: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Προσθήκη Σχολίου .....	117
Εικόνα 175: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Αποτελέσματα – Σχόλια .....	118

## 1. Εισαγωγή

Στο πλαίσιο του έργου σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε το νέο σύστημα των Δικαστηρίων (η-Δικαιοσύνη). Στόχος του Portal είναι να προσφέρει σε Πολίτες και Δικηγόρους ηλεκτρονικά τις υπηρεσίες των Δικαστηρίων, χωρίς να χρειάζεται να ανατρέξουν στην φυσική τους τοποθεσία. Μέσω του συστήματος, οι χρήστες μπορούν να καταχωρίσουν μια υπόθεση ή αίτηση, να παρακολουθούν την πορεία των τρεχουσών υποθέσεων και αιτήσεών τους και να υλοποιούν ενέργειες σε αυτές.

Οι ενέργειες αυτές εστιάζουν σε καταχωρίσεις εγγράφων και αιτημάτων. Στο πλαίσιο επιλεγμένης υπόθεσης, ο συνδεδεμένος χρήστης θα έχει δυνατότητα ανταλλαγής μηνυμάτων με τον αρμόδιο δικαστή.

Άλλη μια υπηρεσία που θα προσφέρει το σύστημα είναι η δυνατότητα των χρηστών να υποβάλλουν αίτημα προς τα Δικαστήρια (πχ πιστό αντίγραφο εγγράφου, κλπ) και να λαμβάνουν ηλεκτρονικό απαντητικό αρχείο σύμφωνα με το αίτημα .

Άλλη μια λειτουργικότητα του Portal είναι οι ηλεκτρονικές πληρωμές, τόσο ενταλμάτων, όσο και καταχωρίσεων/αιτημάτων για τα οποία υποβλήθηκαν σωστά τα δικαστικά τέλη. Στις επόμενες ενότητες που ακολουθούν, αναλύονται όλες οι προαναφερθείσες υπηρεσίες. Πιο συγκεκριμένα, περιγράφονται οι οθόνες του Portal καθώς και όλα τα βήματα που πρέπει να εκτελεστούν προκειμένου να υλοποιηθεί η επιθυμητή για το χρήστη ενέργεια, είτε αυτός είναι Πολίτης είτε είναι Δικηγόρος.

Πριν από αυτό, έχει νόημα να παρουσιαστεί η μεγάλη εικόνα πίσω από την πορεία μιας Υπόθεσης από την αρχή της ως Εναρκτήριο Δικόγραφο έως τον τερματισμό της με μια Απόφαση ή άλλως πως. Για την εκκίνηση μιας Υπόθεσης, ο χρήστης πρέπει να υποβάλει ένα εναρκτήριο δικόγραφο. Η καταχώριση που γίνεται, εγκρίνεται ή απορρίπτεται από το Δικαστήριο. Στην περίπτωση έγκρισης δημιουργείται ο φάκελος της Υπόθεσης, δίνεται Αριθμός Μητρώου και στέλνεται στους διαδίκους ώστε να μπορούν να παρακολουθούν την πορεία της όπως είναι ο ορισμός δικασίμου, ενδιάμεσες αιτήσεις δια κλήσεως, τεκμήρια, άλλα δικόγραφα ή έγγραφα που τους αφορούν κλπ.

Σε διάφορα στάδια της υπόθεσης, οι χρήστες δέχονται ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) μέσω της οποίας ενημερώνονται για τη διαδικασία. Οι ειδοποιήσεις του συστήματος προς τους εξωτερικούς χρήστες(εμπλεκόμενους υπόθεσης) γίνονται είτε μέσω αυτοματοποιημένων ενεργειών στις ροές των υποθέσεων(όπως π.χ. 'έγκριση υποβολής, ορισμός δικασίμου ημερομηνίας, οδηγιών, απόφασης κ.α.), είτε μέσω ενέργειας που πραγματοποιεί ο εσωτερικός χρήστης ανά πάσα στιγμή θεωρηθεί απαραίτητο.

Μετά από απόφαση (τελική ή ενδιάμεση), ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ειδοποίηση έφεσης. Όλα τα έγγραφα που κατατίθενται κατά τη διάρκεια της Υπόθεσης ενσωματώνονται στον ηλεκτρονικό «φάκελό» της. Στις περισσότερες περιπτώσεις καταχώρισης είναι απαραίτητη η πληρωμή δικαστικών τελών, τα οποία διαφέρουν ανάλογα με το αν ο συνδεδεμένος χρήστης είναι Πολίτης ή Δικηγόρος.

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει αιτήματα προς το Δικαστήριο. Με ανάλογο τρόπο, το Δικαστήριο εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα. Στην περίπτωση έγκρισης και ορθής καταβολής τελών, το Δικαστήριο θα αποστέλλει το απαντητικό στο αίτημα έγγραφο.



## η-Δικαιοσύνη

Στις παρακάτω υπό ενότητες γίνεται μια περιήγηση στις οθόνες και τις λειτουργικότητες του Portal, οι οποίες θα είναι προσβάσιμες ανεξαρτήτως από το εάν ο χρήστης έχει λογαριασμό ή όχι.

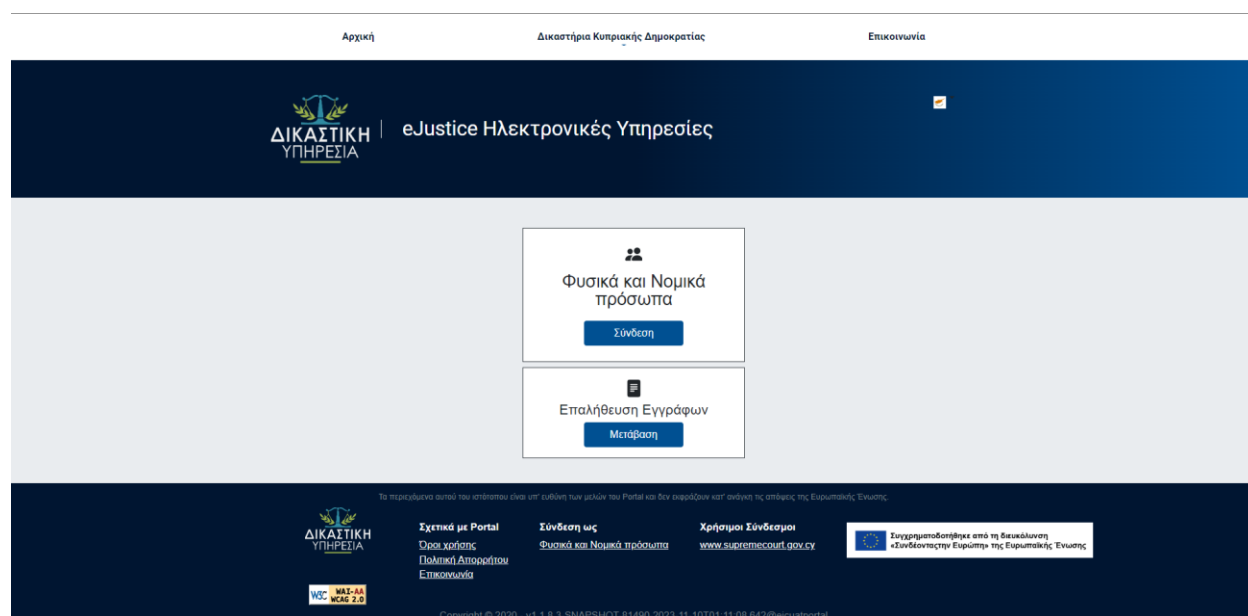
## 1.1 Αρχική Σελίδα

Κάθε χρήστης, μπορεί να συνδεθεί στο δικτυακό τόπο της εφαρμογής εισάγοντας στο φυλλομετρητή (browser) της προτίμησής του, το ακόλουθο URL:

<https://ejcutportal.judicial.gov.cy:4443/public/index>

Μπαίνοντας στο Portal, ο χρήστης βρίσκεται στην κεντρική οθόνη εισόδου, την Αρχική σελίδα . Μέσω της αρχικής, ο χρήστης επιλέγει ως τι θα συνδεθεί, πατώντας το κουμπί «Σύνδεση» στη κάρτα «Φυσικά και Νομικά πρόσωπα», όπου η σύνδεση του χρήστη γίνεται μέσω CY Login.

Η διαδικασία εγγραφής στο Cy Login αφορά προϋπόθεση για την δυνατότητα χρήστη του portal.



Εικόνα 1: Αρχική Σελίδα

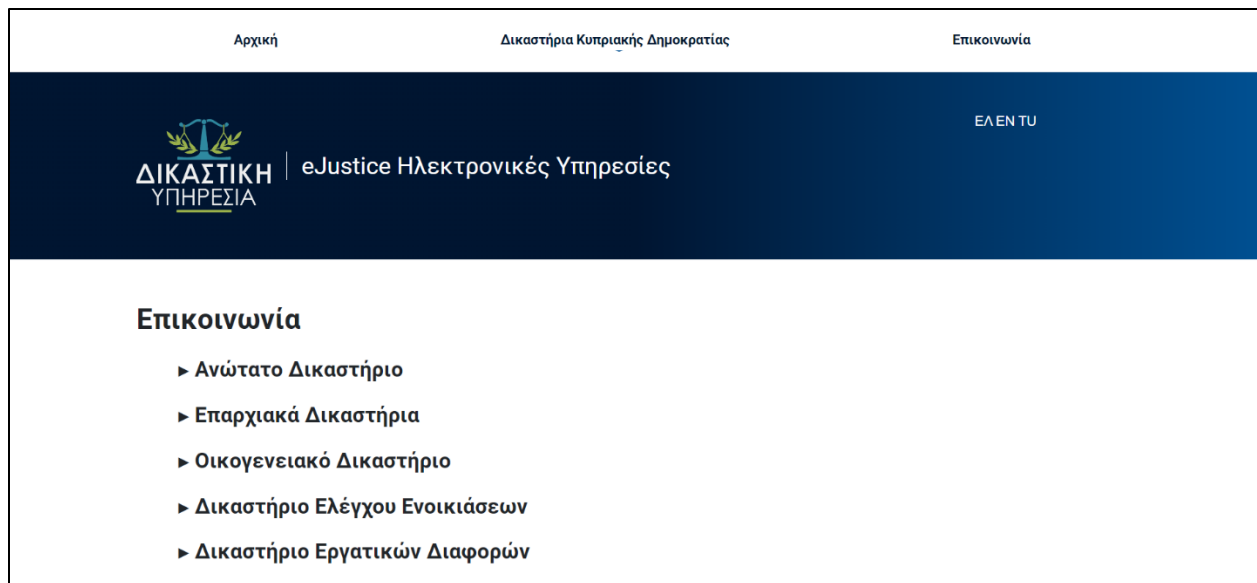
Στο παρακάτω link αναφέρονται οι οδηγίες για την δημιουργία χρήστη μέσω Cy Login:

<https://cge.cyprus.gov.cy/cyloginregistration/knowledgebase/help>

## 1.2 Επικοινωνία

Ο χρήστης μπορεί να βρει στοιχεία επικοινωνίας των δικαστηρίων επιλέγοντας «**Επικοινωνία**» από το κεντρικό μενού της Αρχικής.

Με την ενέργεια αυτή, το σύστημα θα τον μεταφέρει στην ομώνυμη σελίδα.




Εικόνα 2: Επικοινωνία

### 1.3 Διαχείριση Χρηστών

#### 1.3.1 Αρχική εγγραφή στο σύστημα

Παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία εγγραφής νέων χρηστών στο σύστημα.

Αφού ο χρήστης συνδεθεί μέσω **CY-Login**.

 **CY Login**

## Sign in

Username

Password

[Sign in](#)


---


[No account? Sign up](#)


[Forgot username?](#)

[Forgot password?](#)

OR

 [Sign in with Cyprus eID](#)

 [Sign in with eIDAS](#)

English 

[Help](#) [Contact Us](#)

Εικόνα 3: Σύνδεση μέσω CY-Login

Θα πρέπει εν συνεχεία να επιλέξει **την ιδιότητα του χρήστη** που πρέπει να δημιουργηθεί

**Εγγραφή νέου χρήστη**

Ιδιότητα Χρήστη\*

Επιλέξτε ιδιότητα χρήστη

Επιλέξτε ιδιότητα χρήστη

Δικηγορικό Γραφείο

Οργανισμός

Εικόνα 4: Εγγραφή νέου χρήστη

**Εγγραφή νέου χρήστη**

Ιδιότητα Χρήστη\* Δικηγόρος

Όνομα\*

Επώνυμο\*

Αριθμός Ταυτότητας/A.R.C.\* 9000000048

Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου\*

Τηλέφωνο επικοινωνίας\*

Οδός\*

Αριθμός\*

ΤΚ\*

Επαρχία\*

Χώρα\*

Λήψη ειδοποιήσεων μέσω e-mail

Λήψη ειδοποιήσεων μέσω SMS

Εγγραφή

Εικόνα 5: Εγγραφή νέου χρήστη

### Εγγραφή νέου χρήστη

Ιδιότητα Χρήστη*	Πολίτης
Όνομα*	
Επώνυμο*	
Αριθμός Ταυτότητας/A.R.C*	9000000048
Τηλέφωνο επικοινωνίας*	
Οδός*	
Αριθμός*	
ΤΚ*	
Επαρχία*	
Χώρα*	

Εικόνα 6: Εγγραφή νέου χρήστη

### Εγγραφή νέου χρήστη

Ιδιότητα Χρήστη*	Οργανισμός
Επωνυμία*	
Αναγνωριστικό Οργανισμού*	9000000049
Email	karagiannisb@unisystems.gr
Τηλέφωνο επικοινωνίας*	
Πλήρης Διεύθυνση*	
ΤΚ*	
Πλήρης Διεύθυνση (2)	
Επαρχία*	
Χώρα*	

Λήψη ειδοποιήσεων μέσω e-mail  
 Λήψη ειδοποιήσεων μέσω SMS

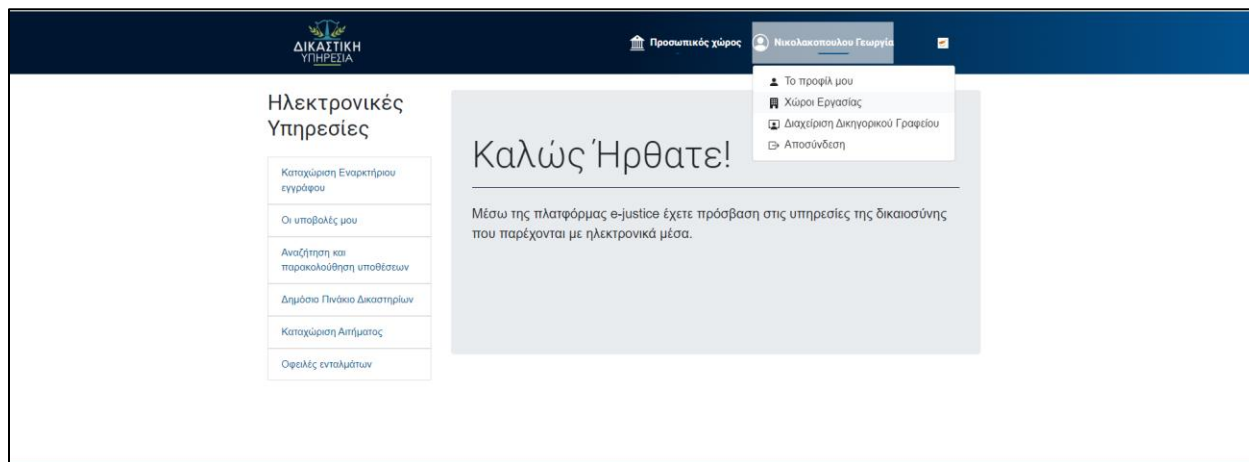
**Εγγραφή**

Εικόνα 7: Εγγραφή νέου χρήστη

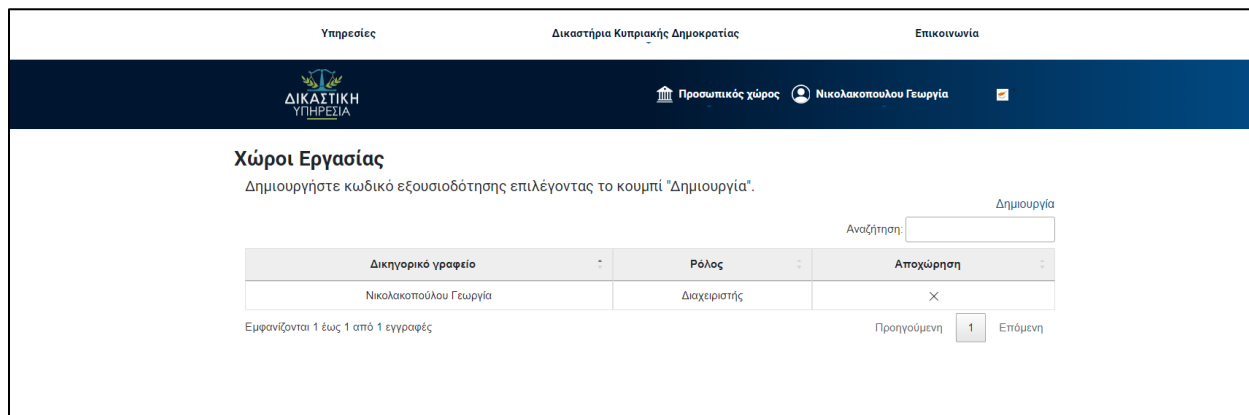
Εφόσον συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία που αναφέρονται με \* στην κάθε φόρμα ο χρήστης προχωράει στην επιλογή «εγγραφή» και μπορεί να επιλέξει με ποιον τρόπο θα λαμβάνει ειδοποιήσεις τσεκάροντας το ανάλογο checkbox.

### 1.3.2 Χώρος Εργασίας

Διαλέγοντας την επιλογή «Χώροι Εργασίας»- η οποία είναι διαθέσιμη μόνο για δικηγόρους-, ο χρήστης μπορεί να δει σε ποια δικηγορικά γραφεία είναι μέλος καθώς και τον ρόλο του.



Εικόνα 8: Χώρος Εργασίας

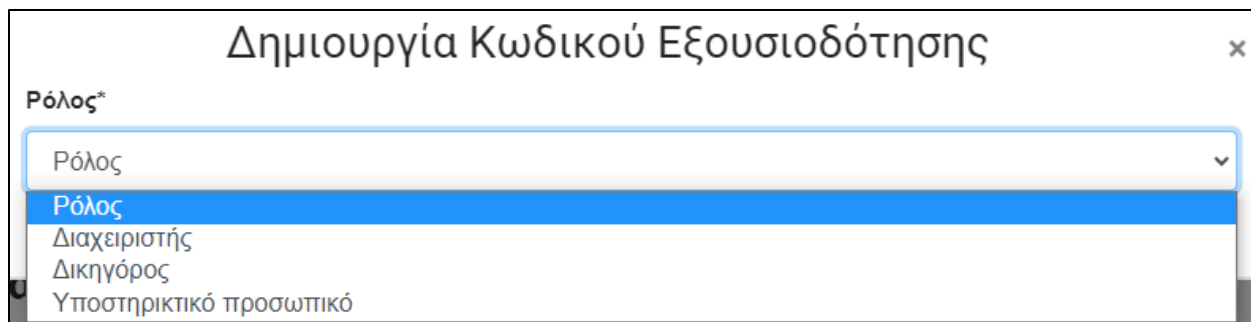


Εικόνα 9: Χώρος Εργασίας – Στοιχεία Χρήστη

### 1.3.3 Κωδικός Εξουσιοδότησης

Στην παραπάνω περίπτωση ο χρήστης δεν ανήκει σε κάποιο γραφείο. Δύναται μέσω της επιλογής κωδικού εξουσιοδότησης να δημιουργήσει αίτημα το οποίο θα σταλεί σε διαχειριστή δικηγορικού γραφείου εξωσυστημικά προκειμένου εκείνος να εγκρίνει ή να απορρίψει το αίτημα του χρήστη προσθήκης με συγκεκριμένο ρόλο στο δικηγορικό γραφείο.

Ο χρήστης επιλέγοντας το κουμπί δημιουργία θα δει την παρακάτω οθόνη, όπου και διαλέγει τον ρόλο με τον οποίο ο χρήστης του θα συμπεριληφθεί στο δικηγορικό γραφείο.



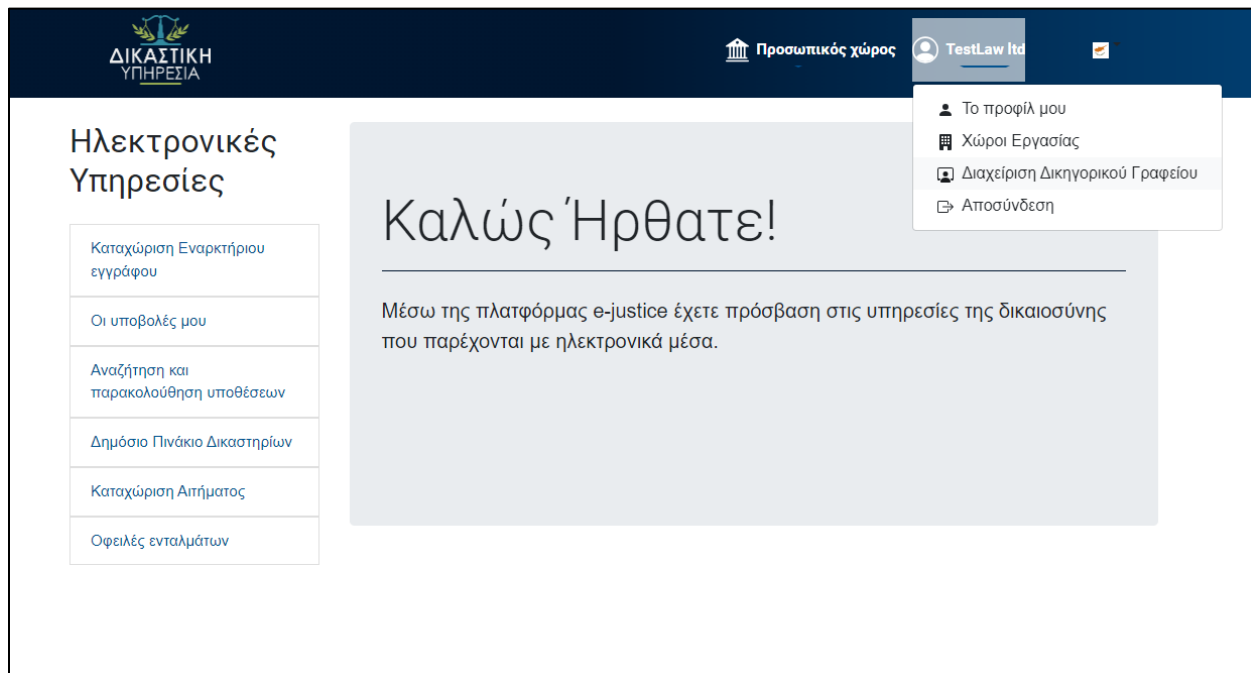
Εικόνα 10: Δημιουργία Κωδικού Εξουσιοδότησης

Εν συνεχεία δημιουργείται ο κωδικός εξουσιοδότησης



Εικόνα 11: Μήνυμα Δημιουργίας Κωδικού Εξουσιοδότησης

Ο χρήστης ενημερώνει τον διαχειριστή του δικηγορικού γραφείου εξωσυστημικά με την πληροφορία του κωδικού και ο διαχειριστής από την πλευρά του επιλέγοντας διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου, μπορεί να προσθέσει τον εν λόγω αιτών χρήστη. Προϋπόθεση είναι ότι θα επιλέξει τον ίδιο ρόλο που έχει αιτηθεί ο χρήστης εκτός του κωδικού εξουσιοδότησης.



Εικόνα 12: Είσοδος στο σύστημα



### Προσθήκη προσωπικού ✕

**Ρόλος\***

▼
 Δικηγόρος

**Κωδικός εξουσιοδότησης\***

8EADID

Άκυρο
Προσθήκη

Εικόνα 13: Προσθήκη προσωπικού

Αμέσως ο χρήστης προστίθεται στους ήδη υπάρχοντες χρήστες του δικηγορικού γραφείου Από την πλευρά του και ο ίδιος ο αιτών χρήστης μπορεί να δει πλέον στον Χώρο Εργασίας του, σε ποιο δικηγορικό γραφείο ανήκει καθώς και με ποιον ρόλο.

Προσωπικός χώρος Νικολακοπούλου Γεωργία

### Χώροι Εργασίας

Δημιουργήστε κωδικό εξουσιοδότησης επιλέγοντας το κουμπί "Δημιουργία".

Δημιουργία

Αναζήτηση:

Δικηγορικό γραφείο	Ρόλος	Αποχώρηση
TestLaw ltd	Δικηγόρος	✕

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές
Προηγούμενη 1 Επόμενη

Εικόνα 14: Χώροι Εργασίας

## Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου

Προσωπικό Δικηγορικού Γραφείου

### Προσωπικό Δικηγορικού Γραφείου

Προσθέστε προσωπικό δικηγορικού γραφείου επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Προσθήκη

Αναζήτηση:

Όνομα	Επώνυμο	Ρόλος	Διαγραφή
Georgakopoulos	Fotios	Δικηγόρος	×
Βασίλειος	Καραγιάννης	Υποστηρικτικό προσωπικό	×
Νικολακοπούλου	Γεωργία	Διαχειριστής	×

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

Προηγούμενη

1


Επόμενη

Εικόνα 15: Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου



### 1.3.4 Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου


Όπως είδαμε παραπάνω, ο διαχειριστής του δικηγορικού γραφείου έχει πρόσβαση στο menu «**Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου**»

Ο μη διαχειριστής δεν έχει και λαμβάνει το παρακάτω μήνυμα:



ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ

 Προσωπικός χώρος
 
 Νικολακοπούλου Γεωργία
 



Μόνο ο διαχειριστής του δικηγορικού γραφείου μπορεί να εκτελέσει αυτή την ενέργεια.

Εικόνα 16: Μη διαχειριστής – Μήνυμα εμφάνισης

Ο Διαχειριστής έχει την παρακάτω εικόνα:

### Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου

Προσωπικό Δικηγορικού Γραφείου

#### Προσωπικό Δικηγορικού Γραφείου

Προσθέστε προσωπικό δικηγορικού γραφείου επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

[Προσθήκη](#)

Αναζήτηση:

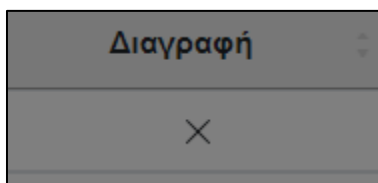
Όνομα	Επώνυμο	Ρόλος	Διαγραφή
Georgakopoulos	Fotios	Δικηγόρος	×
Βασίλειος	Καραγιάννης	Υποστηρικτικό προσωπικό	×
Νικολακοπούλου	Γεωργία	Διαχειριστής	×

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

Προηγούμενη **1** Επόμενη

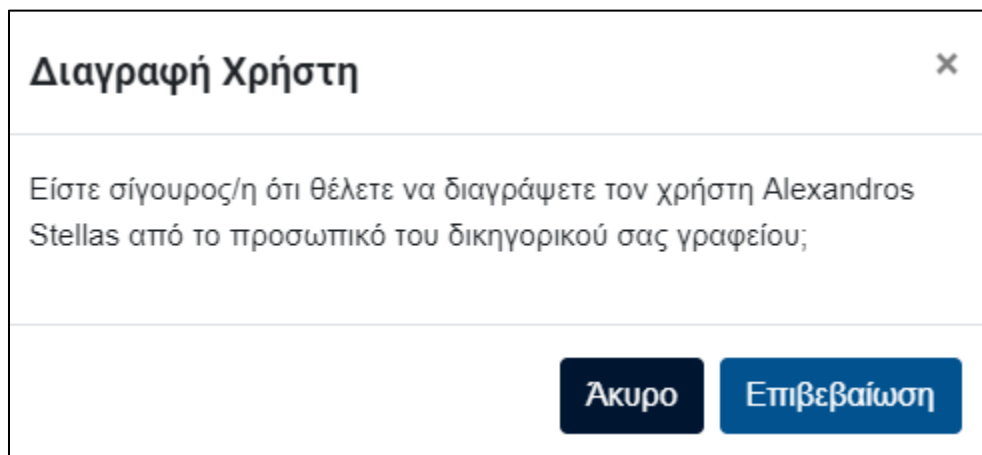
Εικόνα 17: Διαχειριστής Δικηγορικού Γραφείου

Από την καρτέλα Προσωπικό Δικηγορικού γραφείου μπορεί να διαγράψει προσωπικό επιλέγοντας:



Εικόνα 18: Επιλογή Διαγραφή – Διαγραφή Προσωπικό

Και θα έχει το ανάλογο pop up:



Εικόνα 19: Διαγραφή Χρήστη – Μήνυμα Εμφάνισης

Επιλέγοντας επιβεβαίωση ο χρήστης διαγράφεται από την λίστα υπαλλήλων του δικηγορικού γραφείου.

Στην καρτέλα «**Ιστορικό Ομοδικιών**» ο διαχειριστής του γραφείου μπορεί να ορίσει ομόδικο γραφείο με την διαδικασία του κωδικού εξουσιοδότησης όπως περιεγράφηκε στην παράγραφο 2.3.3.

**Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου**

Προσωπικό Δικηγορικού Γραφείου | **Ιστορικό Ομοδικιών**

**Ιστορικό Ομοδικιών**  
Προσθέστε δικηγορικά γραφεία επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

[Προσθήκη](#)

Αναζήτηση:

Επωνυμία	Ρόλος	Διαγραφή
Grafeio2	Ομόδικος	X

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη  Επόμενη

Εικόνα 20: Ιστορικό Ομοδικιών – Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου

Ομόδικα γραφεία είναι τα δικηγορικά γραφεία που μπορούν να έχουν κοινή νομική εκπροσώπηση σε υποθέσεις.

Η κοινή εκπροσώπηση αντικατοπτρίζεται και στην διαδικασία εναρκτήριου εγγράφου καθώς και στην προεπισκόπηση της υπόθεσης.

## Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

Παρακαλώ συμπληρώστε τη νομική εκπροσώπηση των διαδικών επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

[Προσθήκη](#)

Αρ. Εκπροσώπησης	Νομική εκπροσώπηση	Εκπροσωπεί	Επεξεργασία	Διαγραφή
1	TestLaw ltd	1. Παπαδόπουλος Νίκος		
2	Grafeio2	1. Παπαδόπουλος Νίκος		

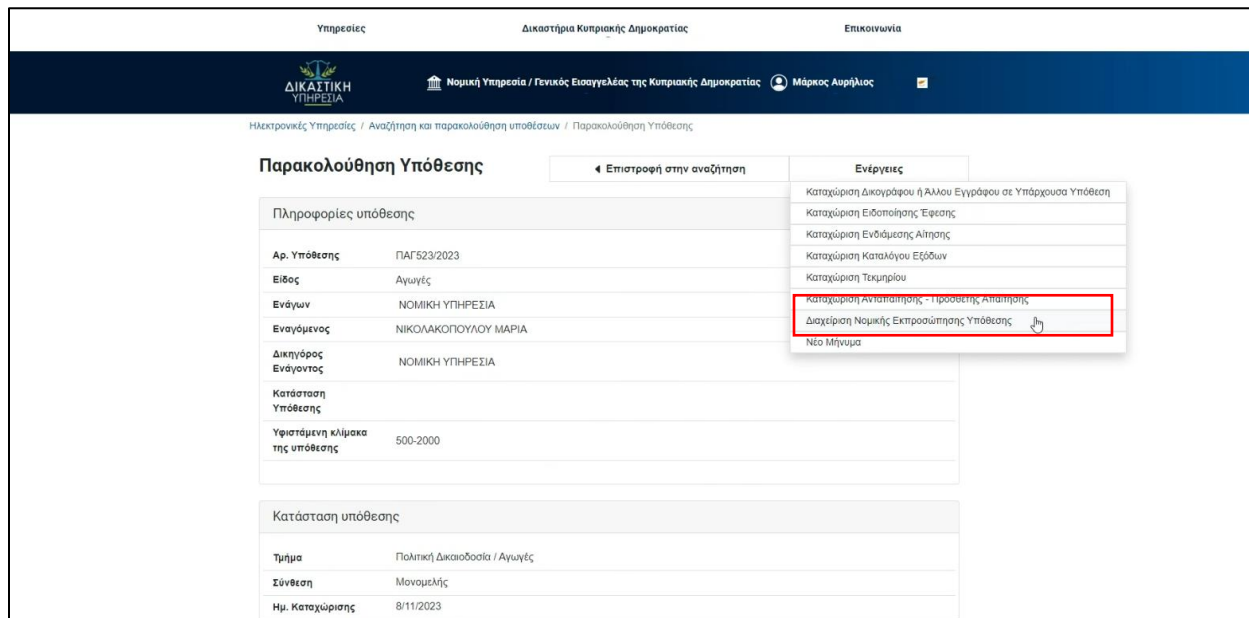
Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία  
 Εκπροσωπώ μέσω Νομικής Αρωγής ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα

Εικόνα 21: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

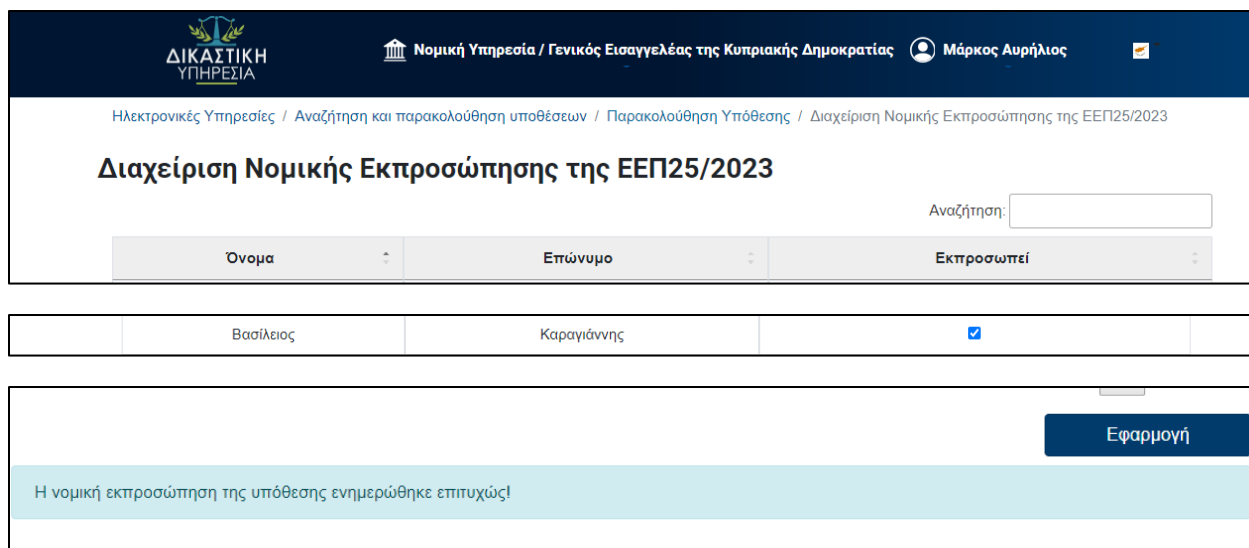
Στοιχεία νομικής εκπροσώπησης 1	
Τύπος	Δ.Ε.Π.Ε.
Όνομα	TestLaw ltd
Αριθμός μητρώου νομικής εκπροσώπησης	HE9000066
Εκπροσωπούμενα μέρη	1. Παπαδόπουλος Νίκος
Στοιχεία Δικηγόρου 1	
Όνομα	Βασίλειος
Επώνυμο	Καραγιάννης
Αριθμός μητρώου νομικής εκπροσώπησης	0000002076413835
Στοιχεία Δικηγόρου 2	
Όνομα	George
Επώνυμο	Κουκουλακis
Αριθμός μητρώου νομικής εκπροσώπησης	0000001786138275
Στοιχεία νομικής εκπροσώπησης 2	
Τύπος	Συνεταιρισμός
Όνομα	Grafeio2
Αριθμός μητρώου νομικής εκπροσώπησης	HE9000070
Εκπροσωπούμενα μέρη	1. Παπαδόπουλος Νίκος

Εικόνα 22: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης – Πλήρης Στοιχεία

Επίσης ο Διαχειριστής του γραφείου δύναται σε υπόθεση που διαχειρίζεται το γραφείο, να αλλάξει την νομική εκπροσώπηση της υπόθεσης μέσω της επιλογής που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα «**Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης**»



Εικόνα 23: Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης



Εικόνα 24: Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης

Επιλέγοντας το κουμπί «**Εφαρμογή**» δηλώνεται η εκπροσώπηση του γραφείου για την συγκεκριμένη υπόθεση.

## 1.4 Αυτοαπασχολούμενοι Δικηγόροι

Ως Αυτοαπασχολούμενος Δικηγόρος ορίζεται ένα Φυσικό πρόσωπο – ιδιώτης, ο οποίος αποτελεί εξωτερικό χρήστη του συστήματος και δύναται να απασχολεί το δικό του προσωπικό.

The screenshot displays the user profile page of the 'ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ' (Judicial Service). The page is titled 'Το προφίλ μου' (My profile) and contains the following information:

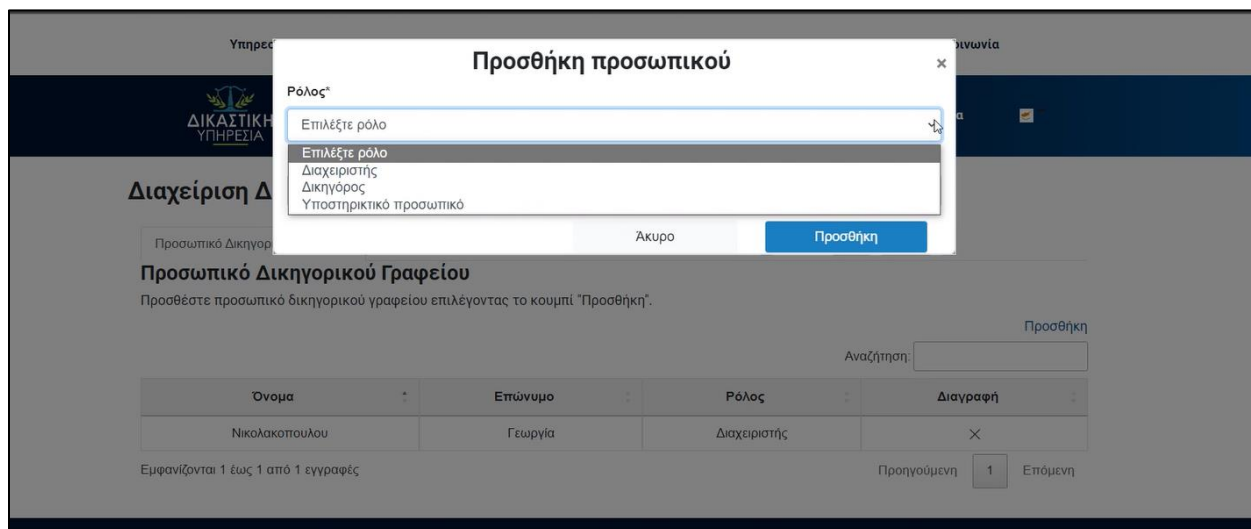
Στοιχεία χρήστη	
Όνομα	Νικολακοπουλου
Επώνυμο	Γεωργία
Τύπος Χρήστη	Αυτοαπασχολούμενος Δικηγόρος
Αναγνωριστικό	9000000016
Στοιχεία επικοινωνίας	
Email	nikolakopouloug@unisystems.gr
Τηλέφωνο επικοινωνίας*	---

Εικόνα 25: Αυτοαπασχολούμενοι Δικηγόροι

Η διαχείριση στο γραφείο αυτοαπασχολούμενου δικηγόρου, αναφορικά με λειτουργικότητες ρόλων, δικαιωμάτων και εξουσιοδότησής είναι όμοιες με τις αντίστοιχες των δικηγορικών γραφείων.

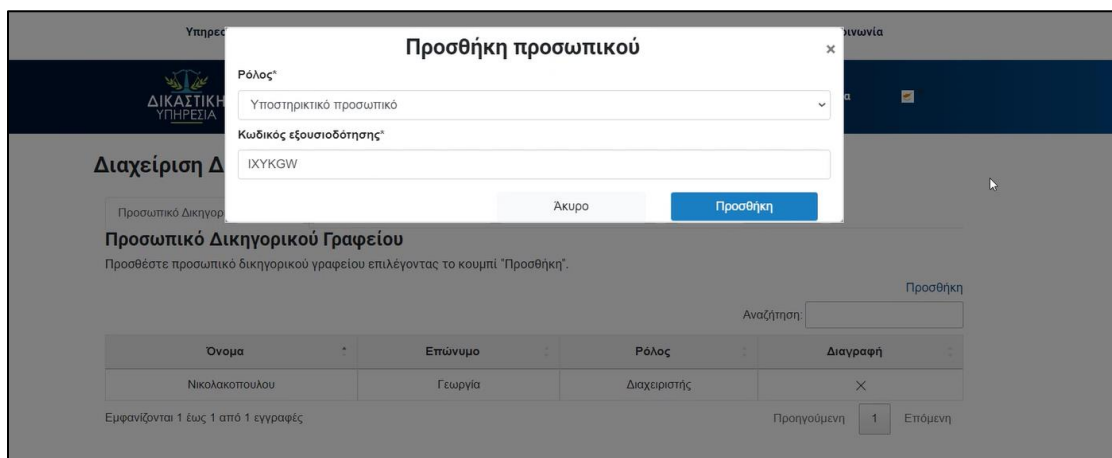
Τα πεδία επί των οποίων καταγράφονται οι προσωπικές πληροφορίες χρήστη αναφορικά με το προφίλ του αυτοαπασχολούμενου δικηγόρου είναι όμοια με αυτά των υπολοίπων δικηγόρων του συστήματος με την διαφορά ότι υπάρχει σήμανση ότι το συγκεκριμένο πρόσωπο αποτελεί **«Αυτοαπασχολούμενο Δικηγόρο»**.

Ο «αυτό-απασχολούμενος δικηγόρος» έχει τον ρόλο διαχειριστή (πλήρη δικαιώματα).



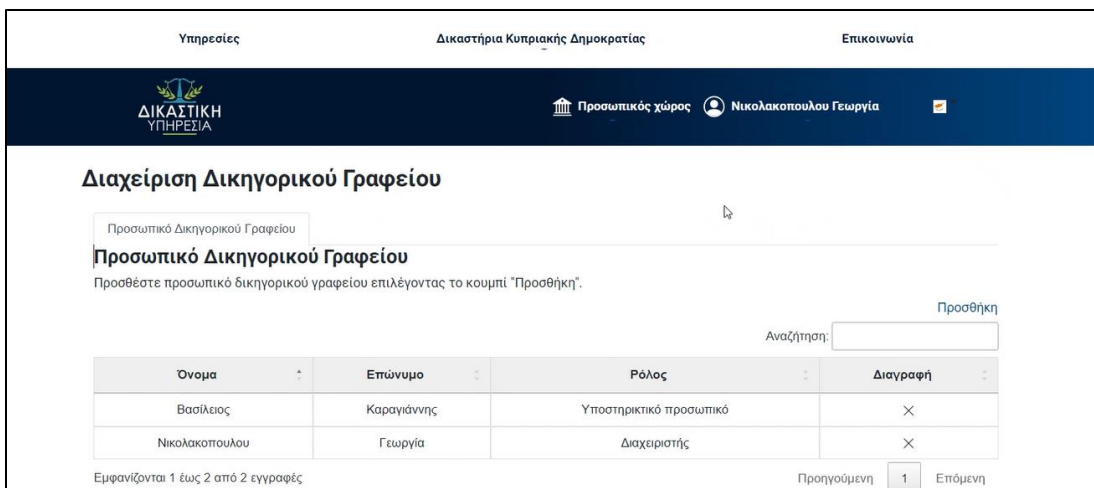
Εικόνα 26: Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης- Προσθήκη προσωπικού

Το βοηθητικό του προσωπικό μπορεί να λάβει τον ρόλο «**υποστηρικτικού προσωπικού**» ή οποιοδήποτε άλλου διαθέσιμου ρόλου του συστήματος (όμοια με τα δικηγορικά γραφεία). Κάθε χρήσης του «αυτοαπασχολούμενου» δικηγόρου μπορεί να έχει έναν μοναδικό ρόλο. Ο συγκεκριμένος χρήστης μπορεί να ανήκει σε περισσότερα του ενός δικηγορικά γραφεία. Η διαδικασία εξουσιοδότησης για απόκτηση πρόσβασης στο γραφείο του «**αυτό-απασχολούμενου δικηγόρου**» είναι όμοια με την διαδικασία εξουσιοδότησης για απόκτηση πρόσβασης των δικηγορικών γραφείων όπως περιεγράφηκε στην παράγραφο 2.3.3.



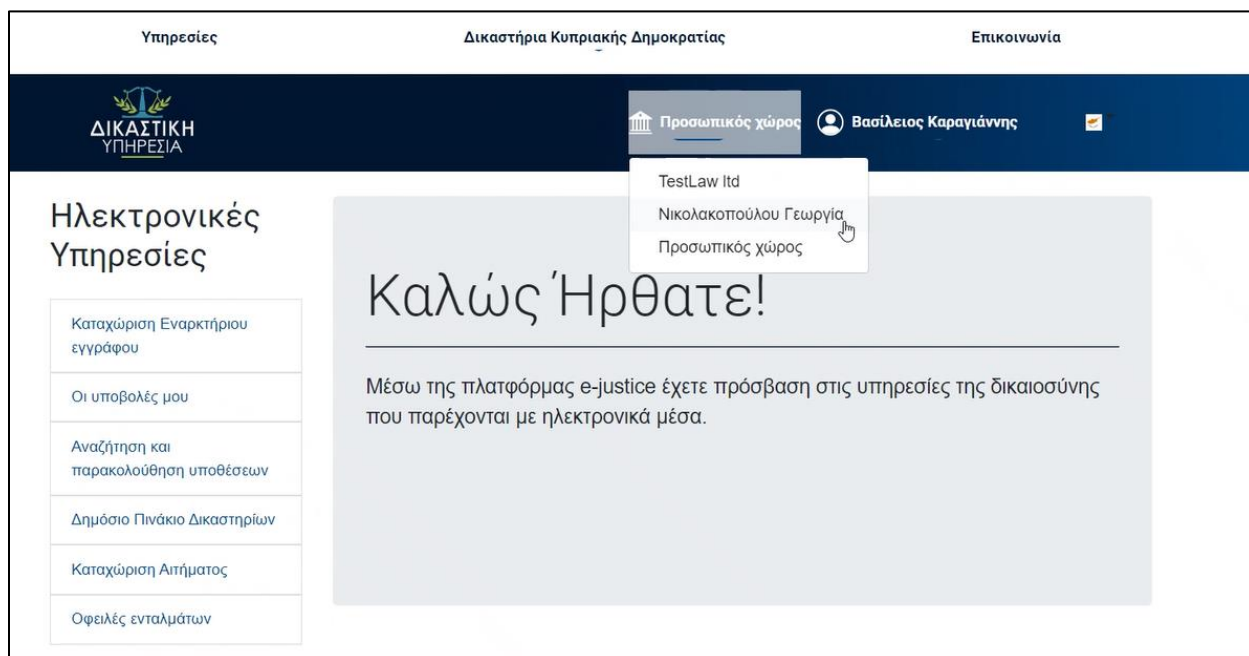
Εικόνα 27: Προσθήκη προσωπικού – Επιλογή ρόλου – Κωδικός εξουσιοδότησης





Εικόνα 28: Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου

Όταν ο διαχειριστής του αυτοαπασχολούμενου γραφείου έχει προσθέσει τον χρήστη στο, τότε και στον χρήστη φαίνεται ότι ανήκει πλέον και στο γραφείο του αυτοαπασχολούμενου.



Εικόνα 29: Διαχείριση Δικηγορικού Γραφείου - Χρήστης

Επίσης ο χρήστης κατά τη διαδικασία καταχώρισης εναρκτήριου εγγράφου φαίνεται ότι εκπροσωπείται από γραφείο αυτοαπασχολούμενου.

### Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

1. Είδος Καταχώρισης
2. Εμπλεκόμενα Μέρη
- 3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης**
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

Παρακαλώ συμπληρώστε τη νομική εκπροσώπηση των διαδίκων επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Προσθήκη

Ιδιότητα εκπροσώπησης\*

Επιλέξτε μορφή εκπροσώπησης

Επιλέξτε μορφή εκπροσώπησης

Ακύρωση προσθ... Αυτοαπασχολούμενος Δικηγόρος/κη νομικής εκ...

Εκπροσώπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία

Εκπροσώπώ μέσω Νομικής Αρωγής ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα

Πίσω Επόμενο

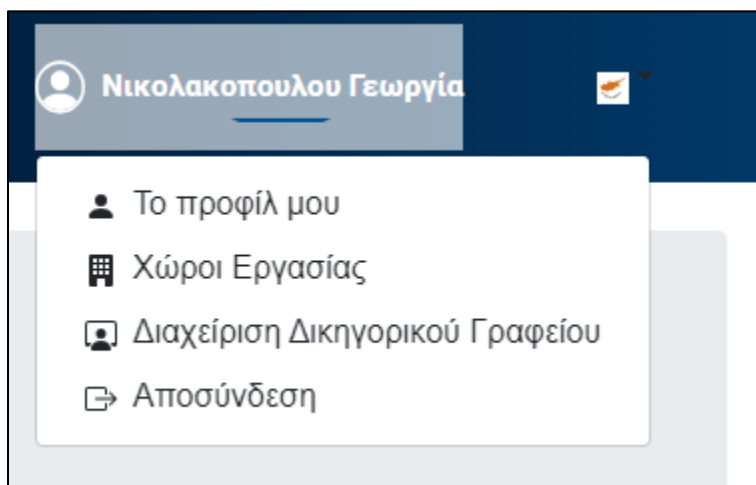
Εικόνα 30: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου – Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

## 2 Υπηρεσίες του Portal

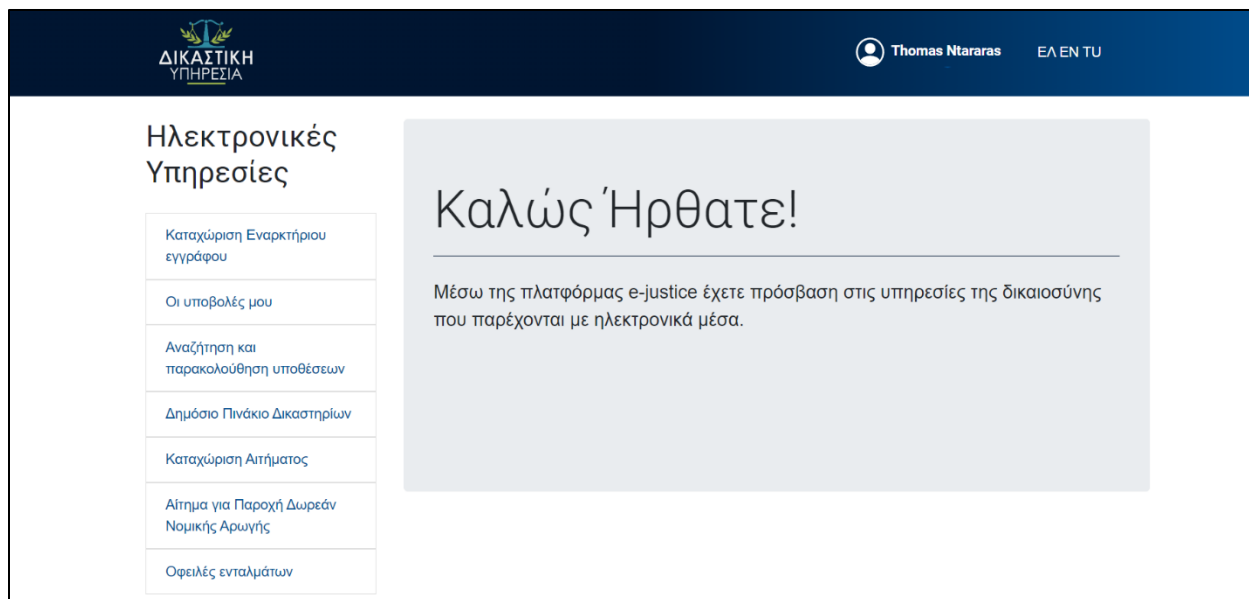
Μετά την σύνδεση του χρήστη, ως Φυσικό/Νομικό Πρόσωπο, εμφανίζεται επιπλέον επιλογή στη κεντρική σελίδα του Portal, «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» με υπό μενού «Καταχώριση Εναρκτήριου εγγράφου», «Οι Υποβολές μου», «Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων», «Δημόσιο Πινάκια Δικασίμων», «Καταχώριση αιτήματος» και «Οφειλές ενταλμάτων» οι οποίες αποτελούν συντομεύσεις των υπηρεσιών που προσφέρει το σύστημα. Επισημαίνεται ότι αν ο συνδεδεμένος χρήστης μείνει ανενεργός για παραπάνω από τριάντα λεπτά, το σύστημα θα τον ανακατευθύνει στην κεντρική οθόνη εισόδου του Portal πριν την σύνδεσή του.

Επιπρόσθετα, η αρχική σελίδα αναδιαμορφώνεται στα παρακάτω σημεία:

- Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν οι επιλογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- Στο κέντρο της οθόνης υπάρχουν ενημερωτικά μηνύματα.
- Πατώντας στο όνομα του χρήστη (Username) ανοίγουν menu με περαιτέρω ενέργειες και υπηρεσίες στις οποίες ο χρήστης μπορεί να μεταβεί.

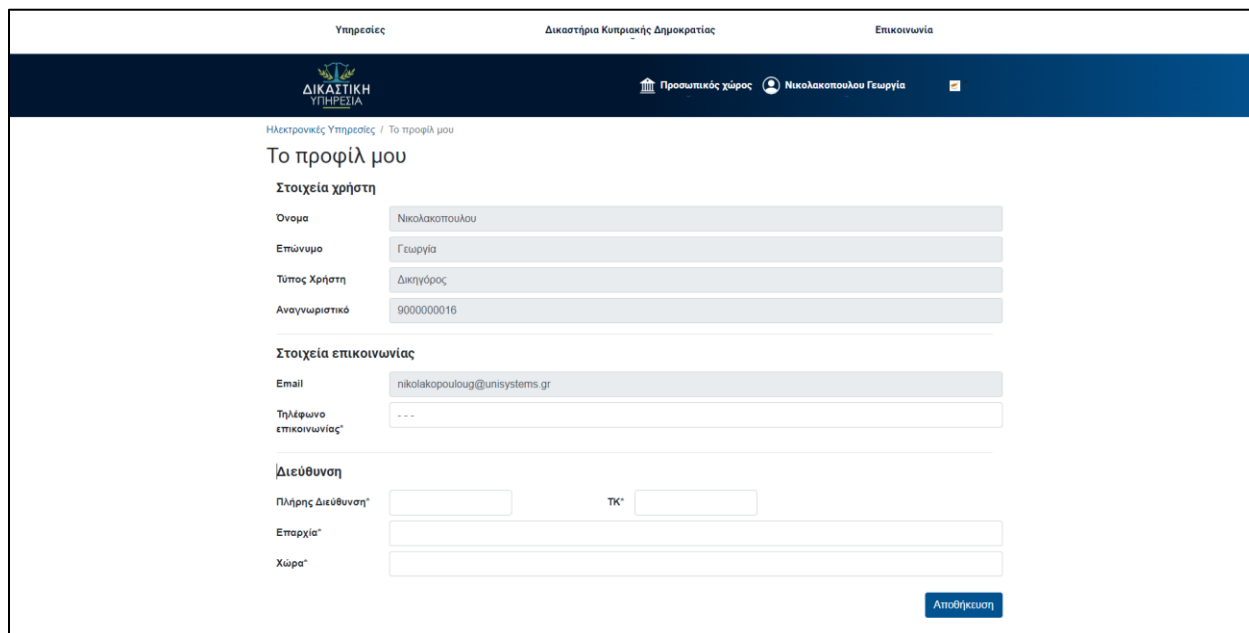


Εικόνα 31: Προφίλ χρήστη



Εικόνα 32: Προφίλ – Αρχική Οθόνη

Επιλέγοντας «**Το προφίλ μου**», ο συνδεδεμένος χρήστης μεταβαίνει στη σελίδα που αναγράφονται τα στοιχεία του. Από αυτά είναι επεξεργάσιμα τα στοιχεία επικοινωνίας.



Εικόνα 33: Στοιχεία Χρήστη

Τέλος, επιλέγοντας «**Αποσύνδεση**» ο χρήστης αποσυνδέεται από το Portal και μεταφέρεται στην κεντρική οθόνη εισόδου.

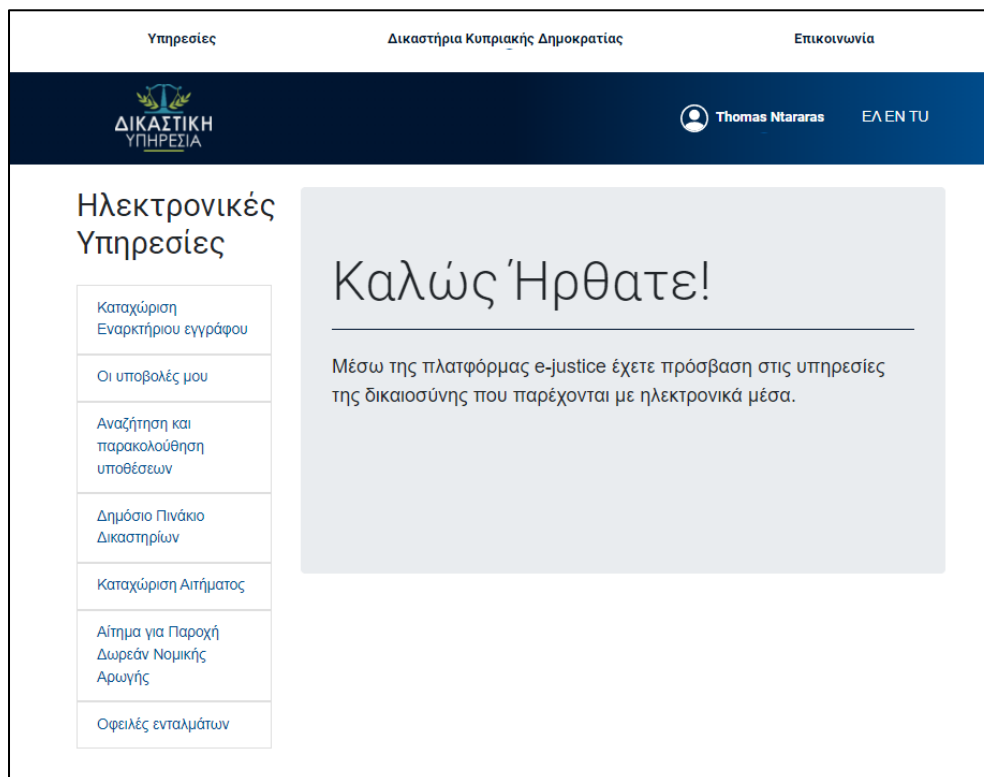
Οι υπόλοιπες επιλογές αναλύονται στις επόμενες ενότητες.

## 2.1 Σύνδεση ως Φυσικό/Νομικό Πρόσωπο

Παρακάτω αναλύονται όλες οι ενέργειες που μπορεί να **κάνει ο χρήστης ως Φυσικό/Νομικό Πρόσωπο**, καθώς και οι οθόνες και τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει για να ολοκληρώσει επιτυχώς καθεμία από αυτές.

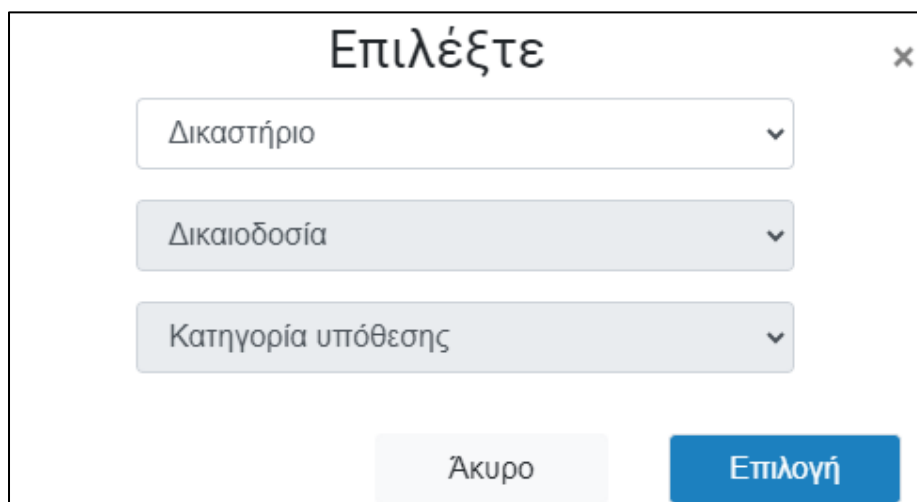
### 2.1.1 Καταχώρηση Εναρκτήριου εγγράφου

Ο συνδεδεμένος χρήστης έχει δυνατότητα να δημιουργήσει υπόθεση μέσω του Portal. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης επιλέγοντας «**Καταχώριση εναρκτήριου δικογράφου**».



Εικόνα 34: Αρχική Οθόνη

Επιλέγοντας την επιλογή “**Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου**” ο χρήστης αρχικά συμπληρώνει το δικαστήριο, τη δικαιοδοσία και την κατηγορία υπόθεσης στην οποία θα καταχωρίσει το εναρκτήριο δικόγραφο.



Επιλέξτε

Δικαστήριο

Δικαιοδοσία

Κατηγορία υπόθεσης

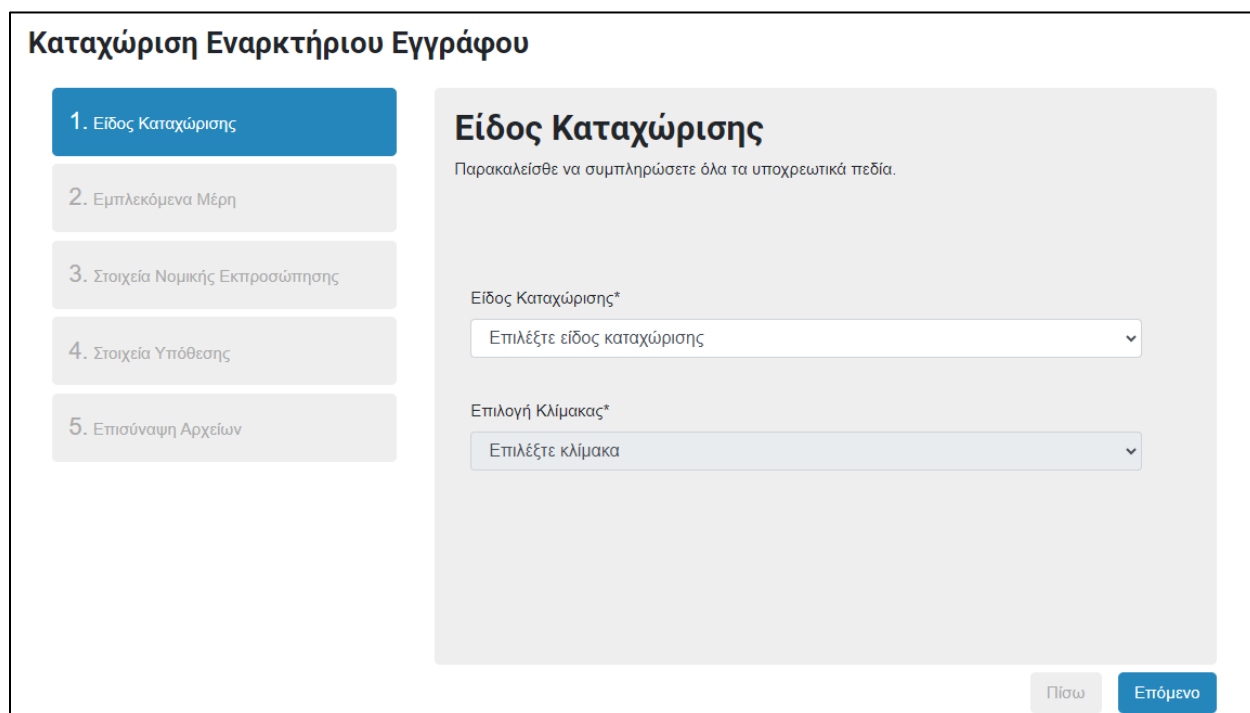
Άκυρο

Επιλογή

Εικόνα 35: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

### Αναλυτικά:

Ο χρήστης πατώντας την επιλογή μεταφέρεται στην ομώνυμη σελίδα στην οποία καλείται να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία όπως αυτά χαρακτηρίζονται από το σύμβολο του αστερίσκου(\*). Αρχικά επιλέγει το επιθυμητό τύπο εγγράφου και την κλίμακα της υπόθεσης.



Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη

3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

4. Στοιχεία Υπόθεσης

5. Επισύναψη Αρχείων

Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Είδος Καταχώρισης\*

Επιλέξτε είδος καταχώρισης

Επιλογή Κλίμακας\*

Επιλέξτε κλίμακα

Πίσω

Επόμενο

Εικόνα 36: Είδος Καταχώρισης

Εν συνεχεία, συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία των διαδίκων καθώς και την νομική εκπροσώπηση των εναγόντων/αιτητών. Δέον όπως οι διάδικοι εισάγονται κατά σειρά ως ο τίτλος της προς καταχώριση Απαίτησης.

**Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου**

1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Εμπλεκόμενα Μέρη**
3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Ρόλος\*  Τύπος\*

Εικόνα 37: Εμπλεκόμενα Μέρη

**Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου**

1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Εμπλεκόμενα Μέρη**
3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Ρόλος\*  Τύπος\*

#### Στοιχεία για τον ρόλο: Ενάγων

Επώνυμο\*  Όνομα\*

ΑΔΤ\*  Τηλέφωνο

Email  Χώρα Υπηκοότητας

Εικόνα 38: Στοιχεία - Ενάγων

### Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

1. Είδος Καταχώρισης
2. Εμπλεκόμενα Μέρη
3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

Όνομα

Αριθμός Επικοινωνίας

Πλήρης Διεύθυνση\*

Τ.Κ.\*

Πλήρης Διεύθυνση Επίδοσης

Τ.Κ.

Φύλο

Ημερομηνία Γέννησης

Ο διάδικος εμφανίζεται προσωπικά

Εικόνα 39: Εμπλεκόμενα Μέρη – Πλήρης Διεύθυνση

### Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

1. Είδος Καταχώρισης
2. Εμπλεκόμενα Μέρη
3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

#### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Αρ. Διαδίκου	Ρόλος	Όνομα/Όνομο - Επωνυμία	Τύπος	Επεξεργασία	Διαγραφή
1	Ενάγων	Παπαδόπουλος Νίκος	Ιδιώτης (Φυσικό Πρόσωπο)		

Εικόνα 40: Εμπλεκόμενα Μέρη – Ολοκλήρωση Στοιχείων



### Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Εμπλεκόμενα Μέρη**
3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

#### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

[Προσθήκη](#)

Αρ. Διαδίκου	Ρόλος	Όνομα/Όνομα - Επωνυμία	Τύπος	Επεξεργασία	Διαγραφή
1	Ενάγων	Παπαδόπουλος Νίκος	Ιδιώτης (Φυσικό Πρόσωπο)		
2	Εναγόμενος	Παπαδοπούλου Λέτα	Ιδιώτης (Φυσικό Πρόσωπο)		

[Πίσω](#)
[Επόμενο](#)

Εικόνα 41 Εμπλεκόμενα Μέρη - Προσθήκη

Τα στοιχεία εκπροσώπησης εμφανίζονται εφόσον ο συνδεδεμένος χρήστης είναι δικηγόρος. Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι Πολίτης το βήμα της εκπροσώπησης παραλείπεται.

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει επιπλέον στοιχεία για την υπόθεση αν υπάρχουν.

Στο τελευταίο βήμα, ο χρήστης επισυνάπτει το σαρωμένο εναρκτήριο δικόγραφο καθώς λοιπά συνοδευόμενα έγγραφα.

Τα επισυναπτόμενα έγγραφα πρέπει να είναι της μορφής PDF ή PDF/A.

Σε αυτό το σημείο να σημειωθεί πως υπάρχει η δυνατότητα επισύναψης αρχείων συνολικού μεγέθους 200 MB (συνδυαστικό συνολικό μέγεθος του κυρίως επισυναπτόμενου αρχείου και των συνοδευόμενων εγγράφων).

Το κάθε αρχείο δεν δύναται να ξεπερνά το μέγεθος των 50 MB.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

### Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

1. Είδος Καταχώρισης
2. Εμπλεκόμενα Μέρη
3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
4. Στοιχεία Υπόθεσης
5. Επισύναψη Αρχείων

#### Επισύναψη Αρχείων

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε το δικόγραφο καθώς και τα συνοδευόμενα έγγραφα αν αυτά υπάρχουν. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή .pdf και μέγεθος μέχρι 50MB.

Δικόγραφο.pdf

#### Συνοδευόμενα Έγγραφα

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε εφόσον απαιτείται τα πιο κάτω συνοδευόμενα έγγραφα (π.χ. Τύπο Διορισμού, Επιστολή κτλ.) επιλέγοντας "Προσθήκη".

[Προσθήκη](#)

#### Ενδιάμεση Αίτηση

Εάν το επιθυμείτε, μπορείτε να καταχωρίσετε ενδιάμεση αίτηση στην υπόθεση.

Καταχώριση ενδιάμεσης αίτησης

Εικόνα 42: Επισύναψη Αρχείων

Το σύστημα του εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καταχώρισης, προκειμένου ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι είναι σωστά. Από εκεί μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση**» για να ακυρώσει την καταχώριση. Σε άλλη περίπτωση, επιλέγοντας «**Συνέχεια στη πληρωμή**», ο χρήστης μεταφέρεται στο **Justice Payment Gateway Service** για να εκπληρώσει με ασφάλεια την πληρωμή των τελών.

Προεπισκόπηση καταχώρισης					
<b>Κατηγορία εγγράφου</b>					
Ποινικό Έντυπο Αρ. 7 - Ιδιωτικές Ποινικές					
<b>Δικαστήριο</b>					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
<b>Δικαιοδοσία</b>					
Ποινική Δικαιοδοσία					
<b>Κατηγορία υπόθεσης</b>					
Ιδιωτικές Ποινικές Υποθέσεις					
<b>Κόστος καταχώρισης</b>					
	Δικηγορόσημα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφόσας	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	8	1.71	0.0	3	9.0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδιάμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Συνολικό κόστος:</b>		<b>10.71</b>			<b>9.0</b>

Εικόνα 43: Προεπισκόπηση καταχώρισης - Μέρος 1

Στοιχεία Καταχώρισης	
<b>Στοιχεία διαδικού 1 - Κατηγορούσα Αρχή</b>	
Τύπος	Νομικό Πρόσωπο
Ρόλος	Κατηγορούσα Αρχή
Επωνυμία	Παπαδόπουλος
Αριθμός Εγγραφής Εταιρείας	ΑΚ123456
Email	
Αριθμός τηλεφώνου	
Πλήρης Διεύθυνση	Βουλής 2 10522
Πλήρης Διεύθυνση επίδοσης	
Γραφείο επίδοσης	
Νομική μορφή	Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)
<b>Στοιχεία διαδικού 2 - Κατηγορούμενος</b>	
Τύπος	Ιδιώτης (Φυσικό Πρόσωπο)
Ρόλος	Κατηγορούμενος
Επώνυμο	Παπαδοπούλου
Όνομα	Λέτα
ΑΔΤ	
Email	
Αριθμός τηλεφώνου	
Πλήρης Διεύθυνση	
Πλήρης Διεύθυνση επίδοσης	
Χώρα υπηκοότητας	
Ημ/νια γέννησης	

Εικόνα 44: Στοιχεία Καταχώρισης

Αρχικά θα προχωρήσει με «Μερική Πληρωμή» επιλέγοντας έναν τύπο δικαστικών τελών:

Στοιχεία Δημιουργού	
Όνομα	Νικολακοπουλου
Επώνυμο	Γεωργία
Email	nikolakorouloug@unisystems.gr
Αριθμός ταυτότητας	9000000016

Στοιχεία Καταχώρισης	
Κλίμακα	-
Αριθμός κατηγοριών	1
Περιγραφή αδικήματος	Ποινικό Αδίκημα

Κύρια Αρχεία	
Αρχείο 1:	Δικόγραφο.pdf <span style="float: right;">Προβολή</span>

### Στοιχεία Πληρωμής

Τύπος δικαστικών τελών προς πληρωμή\*

Επιλέξτε τύπο δικαστικών τελών

Τρόπος πληρωμής\*

Επιλέξτε τρόπο πληρωμής

Ακύρωση
Διόρθωση Καταχώρισης
Συνέχεια σε μερική πληρωμή

Εικόνα 45: Στοιχεία Δημιουργικού – Στοιχεία Πληρωμής

JCC gateway

If the transaction is approved, a purchase for 32.00 EUR will appear in your bank statement under the name ANOTATO DIKASTIRIO

VISA maestro

Card Number :  0

Expiry Date (Month / Year) : 12 22

CVV2/CSC :

SUBMIT

[Cancel and return to Merchant's website](#)

JCC PAYMENT SYSTEMS

Session Timeout  
04:58

Εικόνα 46: Πληρωμή

Μετά την επιτυχή συναλλαγή, ο χρήστης πληροφορείται ότι η πληρωμή του υποβλήθηκε επιτυχώς.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Προσωπικός χώρος ΦΩΤΗΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Επιτυχής Πληρωμή - Απομένει συμπληρωματική πληρωμή

Η πληρωμή σας υποβλήθηκε επιτυχώς. Απομένει συμπληρωματική πληρωμή. Σε συνέχεια αυτής θα λάβετε επιβεβαιωτικό μήνυμα με τα στοιχεία της καταχώρισης στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που έχετε δηλώσει.

Συνέχεια σε συμπληρωματική πληρωμή

Εικόνα 47: Επιτυχής Μερική Πληρωμή

Αφού ο χρήστης πραγματοποιήσει την μερική πληρωμή απομένει η συμπληρωματική πληρωμή για την ολοκλήρωση πληρωμής όλων των σχετικών τελών.

Για την «Συμπληρωματική πληρωμή» ακολουθούνται τα ίδια βήματα όπως με αυτή της «Μερικής Πληρωμής».

Ο χρήστης από το μενού «Οι υποβολές μου», βρίσκει την υπόθεση για την οποία επιθυμεί να πραγματοποιήσει την συμπληρωματική πληρωμή και προχωράει αναλόγως (Η λειτουργικότητα της ενότητας «Οι Υποβολές μου» περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 2.1.4):

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Οι Υποβολές μου / Συμπληρωματική πληρωμή

### Συμπληρωματική πληρωμή

Αρ. Καταχώρισης εγγράφου: 6621/2023  
Ημ/νια Καταχώρισης:  
Τύπος Εγγράφου: Δικόγραφο

#### Αποπληρωμένα τέλη

Είδος ποσού: Πληρωμή Χαρτόσημου  
Αποπληρωμένο ποσό: 1602.0

#### Οφειλόμενα τέλη

Είδος ποσού: Πληρωμή Δικηγορόσημου και λοιπών ταμ...  
Οφειλόμενο ποσό: 814.84

#### Στοιχεία Πληρωμής

Τύπος δικαστικών τελών προς πληρωμή\*

Επιλέξτε τύπο δικαστικών τελών

Τρόπος πληρωμής\*

Επιλέξτε τρόπο πληρωμής

Πίσω Συνέχεια στην πληρωμή

Εικόνα 48: Συμπληρωματική Πληρωμή

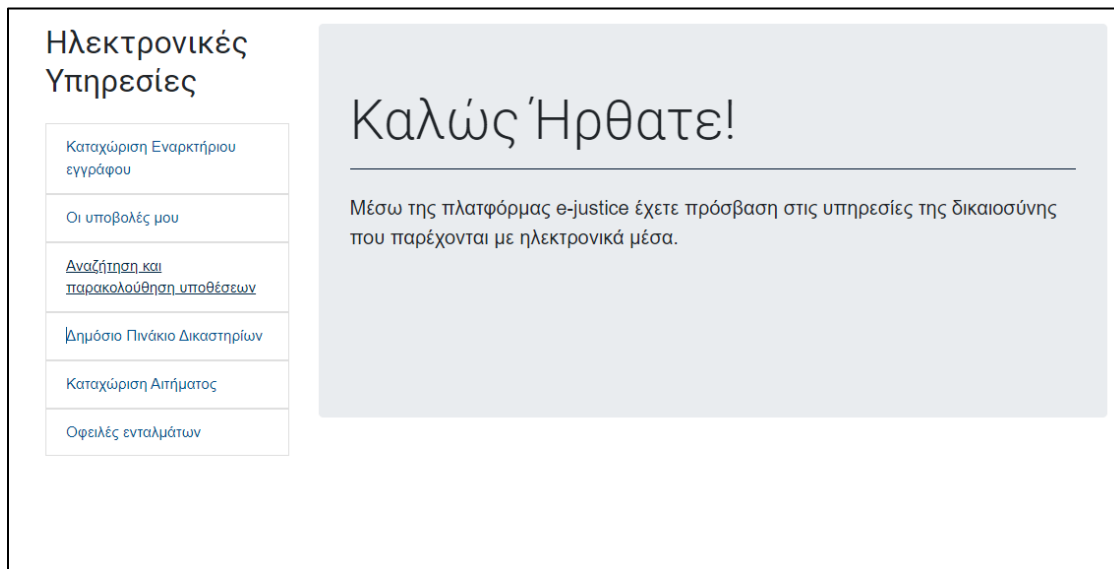


Εικόνα 49: Επιτυχής Πληρωμή

### 2.1.2 Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων

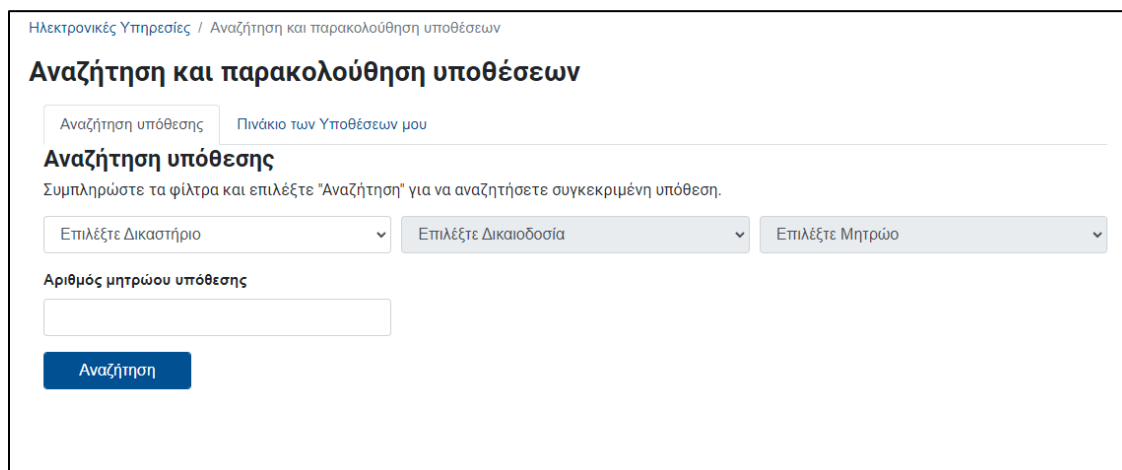
Προκειμένου ο χρήστης να αναζητήσει ή/και να παρακολουθήσει υποθέσεις του πρέπει να ακολουθήσει τα ακόλουθα βήματα.

1. Ο χρήστης επιλέγει από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες «**Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων**»



Εικόνα 50: Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων

2. Αφού βρεθεί στην ομώνυμη οθόνη, ο χρήστης μπορεί είτε να προβεί σε αναζήτηση μιας υπόθεσης προκειμένου να καταχωρίσει για αυτήν σημείωμα εμφάνισης, συμπληρώνοντας τα υποχρεωτικά φίλτρα και επιλέγοντας «**Αναζήτηση**».



Εικόνα 51: Αναζήτηση υπόθεσης

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

## Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

Αναζήτηση υπόθεσης Πινάκιο των Υποθέσεων μου

### Αναζήτηση υπόθεσης

Συμπληρώστε τα φίλτρα και επιλέξτε "Αναζήτηση" για να αναζητήσετε συγκεκριμένη υπόθεση.

Επιλέξτε Δικαστήριο  Επιλέξτε Δικαιοδοσία  Επιλέξτε Κατηγορία Υπόθεσης

Αριθμός μητρώου υπόθεσης

**Αναζήτηση**

### Αποτέλεσμα αναζήτησης

Αρ. Μητρώου υπόθεσης	Δικαστήριο	Δικαιοδοσία	Κατηγορία υπόθεσης	Ενέργεια
ΠΑΓ524/2023	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές	Αγωγές	<a href="#">Απόκτηση Πρόσβασης στην υπόθεση</a>

Εικόνα 52: Αποτελέσματα αναζήτησης

3. Με την ενέργεια «**Απόκτηση Πρόσβασης στην υπόθεση**» ο χρήστης αιτείται πρόσβασης σε υπάρχουσα υπόθεση είτε μέσω δικογράφου (π.χ. **σημείωμα εμφάνισης**) είτε μέσω αιτήματος πρόσβασης στο φάκελο της υπόθεσης (με **ενδιάμεση Αίτηση**.)

## Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

Αναζήτηση υπόθεσης Πινάκιο των Υποθέσεων μου

### Πινάκιο των Υποθέσεων μου

Συμπληρώστε τα φίλτρα και επιλέξτε "Αναζήτηση" για να δείτε τις υποθέσεις σας.

Από:

Εώς:

**Αναζήτηση**

Εικόνα 53: Πινάκιο των Υποθέσεων μου



Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

## Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

Αναζήτηση υπόθεσης  Πινάκιο των Υποθέσεων μου

### Πινάκιο των Υποθέσεων μου

Συμπληρώστε τα φίλτρα και επιλέξτε "Αναζήτηση" για να δείτε τις υποθέσεις σας.

Από:  Εώς:

Οι υποθέσεις μου

Αρ. μητρώου υποθέσεως	Δικαστήριο	Κατηγορία εναρκτήριου εγγράφου	Αιτητής	Καθ'ου η αίτηση	Ημερομηνία Δικασίμου	Σκοπός
<a href="#">ΔΧΘ68/2023</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Αίτηση Διαχείρισης μετά Συνημμένης Διαθήκης	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ	-		
<a href="#">ΕΝΔ49/2023</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Ενδιάμεση Αίτηση Μονομερής	ΝΤΑΡΑΡΑΣ ΘΩΜΑΣ	-		
<a href="#">ΓΕΝ574/2023</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Καταχώριση Αίτησης για Απόκτηση Πρόσβασης στο Φάκελο της Υπόθεσης και/ή λήψης αντιγράφων	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ	-		
<a href="#">ΕΝΔ46/2023</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Ενδιάμεση Αίτηση Μονομερής	ΜΑΚΕΔΑΣ ΝΙΚΟΣ	-		
<a href="#">ΕΦ68/2023</a>	Ανώτατο Δικαστήριο	Πολιτική Έφεση σε Τελική Απόφαση	ΜΑΚΕΔΑΣ ΝΙΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ	21-06-2023	Προδικασία
<a href="#">ΠΑΓ220/2023</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο	Κλητήριο ένταλμα Ο2 R6	ΓΕΡΟΥ ΛΑΜΠΡΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ		

Εικόνα 54: Αποτελέσματα Συνάντησης – Πινάκιο των Υποθέσεων μου

Επιλέγοντας μια υπόθεση, το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στα στοιχεία της υπόθεσης:

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων / Παρακολούθηση Υπόθεσης

### Παρακολούθηση Υπόθεσης

[◀ Επιστροφή στην αναζήτηση](#)
[Ενέργειες](#)

Πληροφορίες υπόθεσης	
Αρ. Υπόθεσης	ΔΧΘ68/2023
Είδος	Διαχειρίσεις Αποβιωσάντων Προσώπων
Αιτητής	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ
Καθ' ου η αίτηση	-
Κατάσταση Υπόθεσης	

Κατάσταση υπόθεσης	
Τμήμα	Διαχειρίσεις
Σύνθεση	Μονομελής
Ημ. Καταχώρισης	22/6/2023
Δικάσιμος	
Δικαστής	-
Στενογράφος	-
Αρ. Αναβολών	0
Αποτέλεσμα	Μη Ορισμένη

Εικόνα 55: Παρακολούθηση Υπόθεσης

Στην ίδια οθόνη υπάρχει ο πίνακας "Σχετικές Υποθέσεις – Αιτήσεις" στον οποίο αναγράφονται και οι Ενδιάμεσες Αιτήσεις που συνδέονται με την συγκεκριμένη υπόθεση.

Σχετικές Υποθέσεις – Αιτήσεις					
A/A	Ημερομηνία Καταχώρισης	Κατηγορία εγγράφου	Αριθμός Μητρώου	Αιτητής	Καθ' ου η αίτηση
1	09/01/24 13:09:01	Νέοι ΚΠΔ - Έντυπο αρ.33: Αίτηση (πριν από την έγερση απαίτησης) - Μονομελής	<a href="#">ΕΝΔΘ3/2024</a>	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΣΤΑΣ	

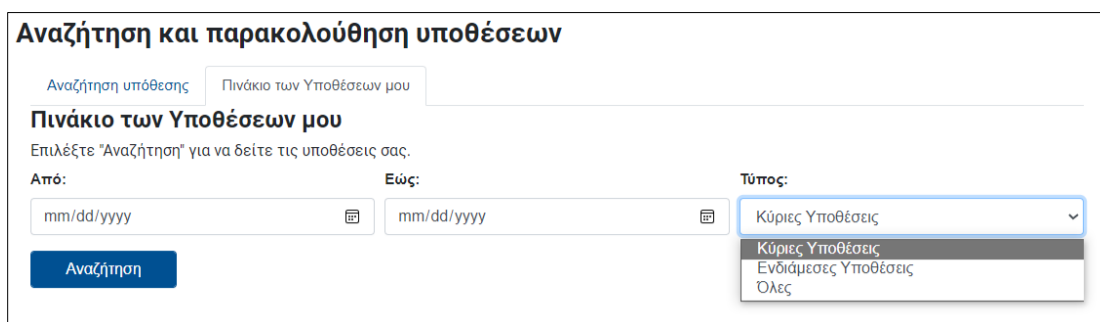
Εικόνα 56: Πίνακας Σχετικών Υποθέσεων-Αιτήσεων

Το δικαίωμα θέασης των Ενδιάμεσων Αιτήσεων προσαρμόζεται με βάση το δικαίωμα ανάγνωσης/κανένα που ορίζεται από το Πρωτοκολλητήριο σε επίπεδο της ασφάλειας της Ενδιάμεσης Αίτησης.

Στις περιπτώσεις των μονομερών ενδιάμεσων αιτήσεων όσοι διάδικοι έχουν δικαίωμα ανάγνωσης της ενδιάμεσης αίτησης θα βλέπουν στις σχετικές υποθέσεις της κύριας υπόθεσης την ύπαρξη της ενδιάμεσης με link το οποίο δύνανται να επιλέξουν για να συνδεθούν επί της αίτησης και να εντοπίσουν τις πληροφορίες της επιλεγμένης Ενδιάμεσης Αίτησης. Οι υπόλοιποι διάδικοι – εξωτερικοί χρήστες οι οποίοι δεν έχουν πρόσβαση (δικαίωμα ανάγνωσης) επί της συγκεκριμένης Ενδιάμεσης Αίτησης, δεν θα γνωρίζουν την ύπαρξη αυτής της Ενδιάμεσης Αίτησης και δεν θα μπορούν σε καμία περίπτωση μέσω της κύριας υπόθεσης να βλέπουν τον αριθμό της υπόθεσης ως link που θα τους κατευθύνει στην Ενδιάμεση Αίτηση για την οποία δεν έχουν πρόσβαση.

Σε περίπτωση που αλλάξει η ασφάλεια με σχετική ενέργεια του Πρωτοκολλητηρίου και σε μία ενδιάμεση μονομερή αίτηση λάβουν πρόσβαση επιπλέον διάδικοι (σενάριο μετατροπής Μονομερούς αίτησης σε Δια κλήσεως), οι διάδικοι αυτοί, με την αλλαγή του δικαιώματος σε ανάγνωση επί της Ενδιάμεσης Αίτησης, θα μπορούν πλέον από την κύρια υπόθεση να εντοπίζουν την ύπαρξη ενός νέου Link στις σχετικές υποθέσεις της κύριας υπόθεσης και να το επιλέγουν προκειμένου να προβάλλουν την οθόνη «Παρακολούθηση Υπόθεσης» της Ενδιάμεσης Αίτησης επί της οποίας έλαβαν πρόσβαση μεταγενέστερα.

Επιπλέον στην οθόνη προβολής των υποθέσεων "Πινάκιο των Υποθέσεων μου" υπάρχει ξεχωριστά το κριτήριο αναζήτησης κύριων υποθέσεων και Ενδιάμεσων υποθέσεων. Στην προκαθορισμένη επιλογή το σύστημα επιστρέφει αποτελέσματα αναζήτησης για κύριες υποθέσεις. Η αναζήτηση Ενδιάμεσων Αιτήσεων στο συγκεκριμένο πλαίσιο πραγματοποιείται μόνο όταν ο εξωτερικός χρήστης επιλέξει ως κριτήριο την επιλογή "Ενδιάμεσες Υποθέσεις" προκειμένου το σύστημα να εμφανίσει ως αποτελέσματα της αναζήτησης τις Ενδιάμεσες Αιτήσεις επί των οποίων ο συνδεδεμένος χρήστης έχει λάβει πρόσβαση. Το κριτήριο αναζήτησης "Όλες" δίνει την οδηγία στο σύστημα να εμφανίσει ως αποτελέσματα τις κύριες υποθέσεις καθώς και τις Ενδιάμεσες Αιτήσεις επί των οποίων έχει πρόσβαση ο συνδεδεμένος χρήστης.



Εικόνα 57: Κριτήριο Αναζήτησης «Τύπος Υπόθεσης» στο Πινάκιο Υποθέσεων

Επιλέγουμε **Επιστροφή** στην αναζήτηση για να επιστρέψουμε στο πινάκιο των υποθέσεών μας.

### 2.1.3 Απόκτηση Πρόσβασης Σε Υπόθεση

Όπως αναφέρεται και παραπάνω, ο χρήστης καταχωρίζει σημείωμα εμφάνισης προκειμένου να πάρει πρόσβαση σε μια υπόθεση, συνήθως ως αντίδικος. Μετά από αναζήτηση της υπόθεσης, το σύστημα επιστρέφει μοναδικό αποτέλεσμα .

Επιλέγοντας την ενέργεια «Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία της καταχώρισης και να επισυνάψει τα κατάλληλα αρχεία όπως φαίνονται παρακάτω

#### Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

Αναζήτηση υπόθεσης
Πινάκιο των Υποθέσεων μου

#### Αναζήτηση υπόθεσης

Συμπληρώστε τα φίλτρα και επιλέξτε "Αναζήτηση" για να αναζητήσετε συγκεκριμένη υπόθεση.

Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου

Επιλέξτε Δικαιοδοσία

Επιλέξτε Μητρώο

**Αριθμός μητρώου υπόθεσης**

ΠΑΓ300/2022

Αναζήτηση

#### Αποτέλεσμα αναζήτησης

Αρ. Μητρώου υπόθεσης	Δικαστήριο	Δικαιοδοσία	Κατηγορία υπόθεσης	Ημ/νία δημιουργίας υπόθεσης	Ενέργεια
ΠΑΓ300/2022.	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές	ep-Αγωγές	19-09-2022	<a href="#">Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης</a>

Εικόνα 58: Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

### Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη

3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

4. Επισύναψη Αρχείων

#### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Κατηγορία εναρκτήριου εγγράφου

Κατηγορία Σημειώματος Εμφάνισης\*

Εικόνα 59: Είδος Καταχώρισης

### Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".  
[Προσθήκη](#)

Ρόλος\*  Τύπος\*

#### Στοιχεία για τον ρόλο: Εναγόμενος

Επώνυμο\*  Όνομα\*

ΑΔΤ\*  Τηλέφωνο

Email  Χώρα Υπηκοότητας

Εικόνα 60: Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

### Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

1. Είδος Καταχώρισης

**2. Εμπλεκόμενα Μέρη**

3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

4. Επισύναψη Αρχείων

#### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη". Προσθήκη

Αρ. Διαδίκου	Ρόλος	Ονομίνυμο - Επωνυμία	Τύπος	Επεξεργασία	Διαγραφή
1	Εναγόμενος	Παπαδόπουλος Νίκος	Ιδιώτης (Φυσικό Πρόσωπο)		

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 61: Εμπλεκόμενα Μέρη

### Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη

**3. Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης**

4. Επισύναψη Αρχείων

#### Επισύναψη Αρχείων

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε το δικόγραφο καθώς και τα συνοδευόμενα έγγραφα αν αυτά υπάρχουν. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή .pdf και μέγεθος μέχρι 50MB.

Browse

#### Συνοδευόμενα Έγγραφα

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε εφόσον απαιτείται τα πιο κάτω συνοδευόμενα έγγραφα (π.χ. Τύπο Διορισμού, Επιστολή κτλ.) επιλέγοντας "Προσθήκη". Προσθήκη

#### Ενδιάμεση Αίτηση

Εάν το επιθυμείτε, μπορείτε να καταχωρίσετε ενδιάμεση αίτηση στην υπόθεση.

Καταχώριση ενδιάμεσης αίτησης

Πίσω ↻

Εικόνα 62: Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης – Επισύναψη αρχείων

## η-Δικαιοσύνη

Μετά από καταχώριση τα βήματα της διαδικασίας πληρωμής είναι **παρόμοια** με αυτά που περιγράφονται στην **Καταχώριση εναρκτήριου εγγράφου**.

Προεπισκόπηση καταχώρισης					
Κατηγορία εγγράφου					
Σημείωμα Εμφάνισης (ΕΔ-Πολ.Δικ. Αγωγές)					
Δικαστήριο					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
Δικαιοδοσία					
Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές					
Κατηγορία υπόθεσης					
Αγωγές					
Κόστος καταχώρισης					
	Δικηγορόσημα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφάπαξ	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	25	1.71	0	3	0.0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδίαμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνολικό κόστος:		29.71			0.0

Εικόνα 63: Προεπισκόπηση καταχώρισης

Στοιχεία Καταχώρισης	
Στοιχεία διαδίκου 1 - Εναγόμενος	
Τύπος	Ιδιώτης (Φυσικό Πρόσωπο)
Ρόλος	Εναγόμενος
Επώνυμο	Παπαδόπουλος
Όνομα	Νίκος
ΑΔΤ	AK123456
Email	
Αριθμός τηλεφώνου	
Πλήρης Διεύθυνση	Βουλής 2 10010
Πλήρης Διεύθυνση επίδοσης	
Χώρα υπηκοότητας	
Ημ/νία γέννησης	
Στοιχεία νομικής εκπροσώπησης 1	
Τύπος	Ιδιώτης Δικηγόρος
Όνομα	Νικολακοπούλου
Επώνυμο	Γεωργία
Αριθμός μητρώου νομικής εκπροσώπησης	9000000016
Email	nikolakoroulog@unisystems.gr
Εκπροσωπούμενα μέρη	1. Παπαδόπουλος Νίκος

Εικόνα 64: Στοιχεία Καταχώρισης

Στοιχεία Δημιουργού	
Όνομα	Νικολακοπουλου
Επώνυμο	Γεωργία
Email	nikolakorouloug@unisystems.gr
Αριθμός ταυτότητας	9000000016
Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία ή εκπροσωπώ μέσω Νομικής Αρωγής ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα	
Στοιχεία Καταχώρισης	
Αριθμός μητρώου υπόθεσης	ΠΑΓ300/2022
Ημερομηνία καταχώρισης	2023-01-06
Κατηγορία εναρκτήριου εγγράφου	Κλητήριο ένταλμα O2 R1
Κλίμακα	2000-10000
Κύρια Αρχεία	
Αρχείο 1:	Δικόγραφο.pdf <span style="float: right;">Προβολή</span>

### Στοιχεία Πληρωμής

Τύπος δικαστικών τελών προς πληρωμή\*

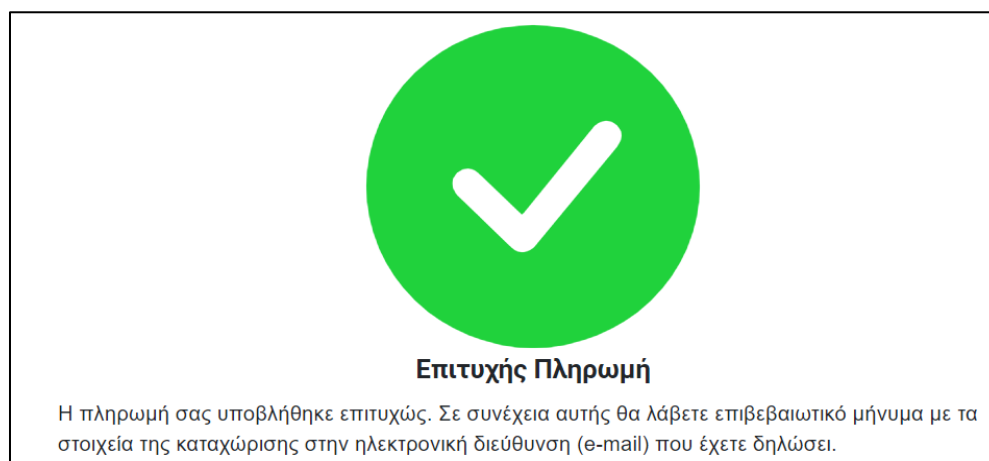
Επιλέξτε τύπο δικαστικών τελών

Τρόπος πληρωμής\*

Επιλέξτε τρόπο πληρωμής

Ακύρωση
Διόρθωση Καταχώρισης
Συνέχεια στην πληρωμή

Εικόνα 65: Στοιχεία Πληρωμής

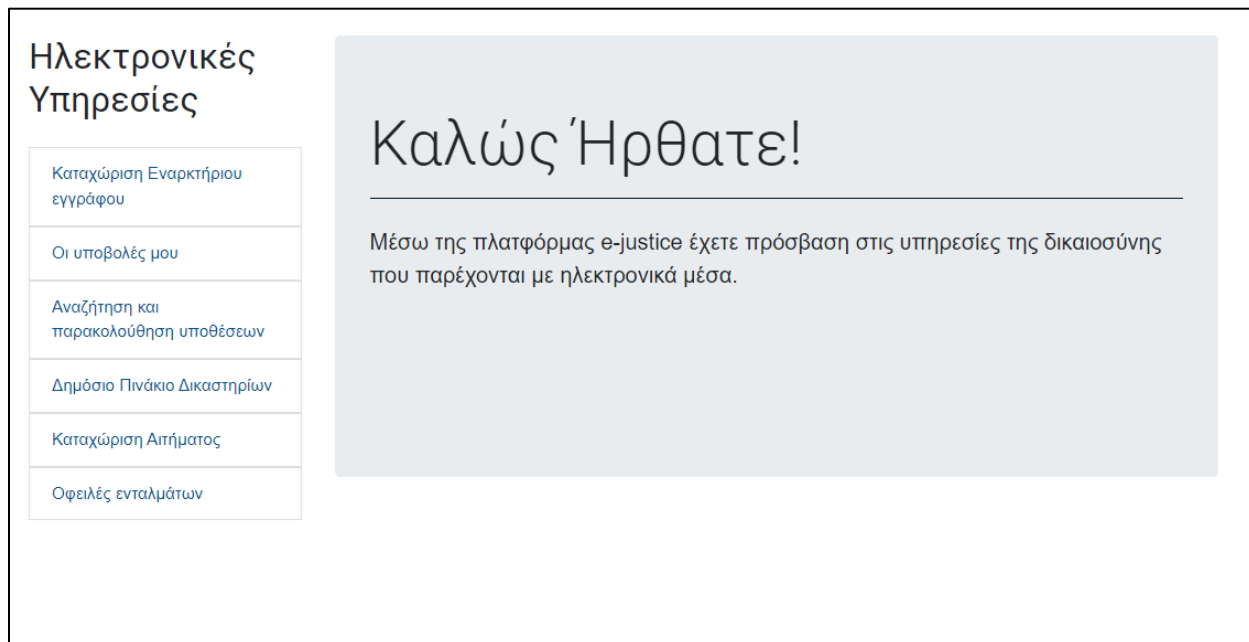


Εικόνα 66: Επιτυχής Πληρωμή



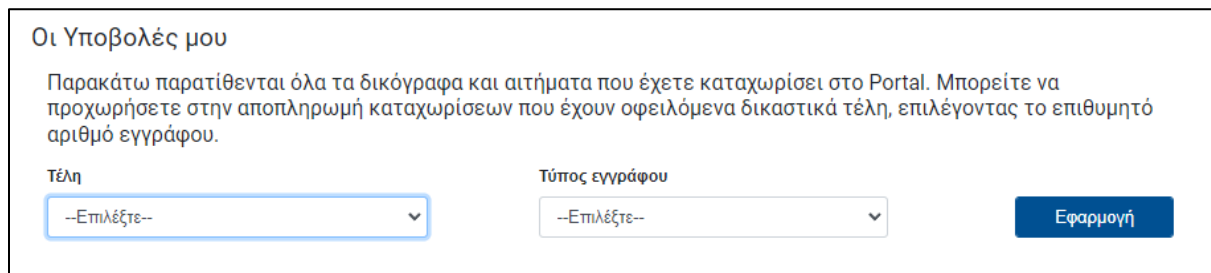
#### 2.1.4 Οι υποβολές μου

Μέσω της υπηρεσίας «**Οι υποβολές μου**», ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να δει όλες τις υποβολές του (δηλαδή τις (δηλαδή τις πλήρως αποπληρωμένες, τις μερικώς αποπληρωμένες και τις μη αποπληρωμένες), σε τι κατάσταση βρίσκονται καθώς και στοιχεία πληρωμής.



Εικόνα 67: Αρχική Σελίδα – Οι υποβολές μου

Αν ο χρήστης επιθυμεί να δει όλες τις αποπληρωμένες υποβολές δικογράφων επιλέγει από το φίλτρο «**Τέλη**» την επιλογή «**Αποπληρωμένα**» και από το «**Τύπος Εγγράφου**» την επιλογή «**Δικόγραφα**».



Εικόνα 68: Τέλη – Τύπος εγγράφου

**Οι Υποβολές μου**

Παρακάτω παρατίθενται όλα τα δικόγραφα και αιτήματα που έχετε καταχωρίσει στο Portal. Μπορείτε να προχωρήσετε στην αποπληρωμή καταχωρίσεων που έχουν οφειλόμενα δικαστικά τέλη, επιλέγοντας το επιθυμητό αριθμό εγγράφου.

Τέλη:

Τύπος εγγράφου:

Αναζήτηση:

Εικόνα 29: Επιλογή Τελών

**Οι Υποβολές μου**

Παρακάτω παρατίθενται όλα τα δικόγραφα και αιτήματα που έχετε καταχωρίσει στο Portal. Μπορείτε να προχωρήσετε στην αποπληρωμή καταχωρίσεων που έχουν οφειλόμενα δικαστικά τέλη, επιλέγοντας το επιθυμητό αριθμό εγγράφου.

Τέλη:

Τύπος εγγράφου:

Εικόνα 70: Επιλογή Τύπου εγγράφου

**Οι Υποβολές μου**

Παρακάτω παρατίθενται όλα τα δικόγραφα και αιτήματα που έχετε καταχωρίσει στο Portal. Μπορείτε να προχωρήσετε στην αποπληρωμή καταχωρίσεων που έχουν οφειλόμενα δικαστικά τέλη, επιλέγοντας το επιθυμητό αριθμό εγγράφου.

Τέλη:

Τύπος εγγράφου:

Αναζήτηση:

**Οι υποβολές μου**

Ημερία Καταχώρισης	Αρ. Υποβολής	Δικαστήριο	Δικαιοδοσία	Μητρώο	Είδος Υποβολής	Αρ. Υπόθεσης	Κατάσταση Υποβολής	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Αποπληρωμένο Ποσό	Σχόλια
08-10-2022 12:30:24	<a href="#">623/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου			Δικόγραφο		Προσχέδιο	0.0	9.0	
10-10-2022 16:37:56	<a href="#">673/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου			Δικόγραφο	ΔΤΡ44/2022	Εγκρίθηκε	0.0	17.0	
14-10-2022 09:51:50	<a href="#">614/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου			Δικόγραφο	ΠΑΓ32/2022	Απορρίφθηκε	0.0	4.0	TEST Απόρριψη Υποβολής σε Ένορκη
17-10-2022 16:15:07	<a href="#">631/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου			Δικόγραφο	ΔΤΡ45/2022	Εγκρίθηκε	0.0	17.0	
17-10-2022 16:33:54	<a href="#">633/2022</a>	Ανώτατο Δικαστήριο			Δικόγραφο		Υποβλήθηκε	0.0	39.0	
17-10-2022 17:44:44	<a href="#">636/2022</a>	Ανώτατο Δικαστήριο			Δικόγραφο		Υποβλήθηκε	0.0	350.0	
18-10-2022 08:59:13	<a href="#">637/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου			Δικόγραφο	ΔΤΡ51/2022	Εγκρίθηκε	0.0	17.0	

Εικόνα 71: Αποτελέσματα – Οι Υποβολές μου

Αν ο χρήστης επιθυμεί να δει όλες τις μη αποπληρωμένες υποβολές Αιτημάτων επιλέγει από το φίλτρο «**Τέλη**» την επιλογή «**Μη Αποπληρωμένα**» και από το «**Τύπος Εγγράφου**» την επιλογή «**Αίτημα**».

**Οι Υποβολές μου**

Παρακάτω παρατίθενται όλα τα δικόγραφα και αιτήματα που έχετε καταχωρίσει στο Portal. Μπορείτε να προχωρήσετε στην αποπληρωμή καταχωρίσεων που έχουν οφειλόμενα δικαστικά τέλη, επιλέγοντας το επιθυμητό αριθμό εγγράφου.

**Τέλη**

Μη αποπληρωμένα
▼

**Τύπος εγγράφου**

Αίτημα
▼

**Εφαρμογή**

PDF

Αναζήτηση:

**Οι υποβολές μου**

Ημ/νία Καταχώρισης	Αρ. Υποβολής	Δικαστήριο	Δικαιοδοσία	Μητρώο	Είδος Υποβολής	Αρ. Υπόθεσης	Κατάσταση Υποβολής	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Αποπληρωμένο Ποσό	Σχόλια
23-09-2022 11:34:48	<a href="#">ΠΑΓ288/2022</a> , <a href="#">ΠΑΓ288/2022</a>				Αίτημα		-	3.0	0.0	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές
Προηγούμενη 1 Επόμενη

Εικόνα 72: Αιτήματα – Εκκρεμής Πληρωμή

### 2.1.5 Στοιχεία Υπόθεσης - Μηνύματα

Επιλέγοντας μία υπόθεση από την λίστα που περιεγράφηκε στην «Αναζήτηση και παρακολούθηση των υποθέσεων», το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στα στοιχεία της υπόθεσης.

#### Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων

Αναζήτηση υπόθεσης
Πινάκιο των Υποθέσεων μου

#### Πινάκιο των Υποθέσεων μου

Συμπληρώστε τα φίλτρα και επιλέξτε 'Αναζήτηση' για να δείτε τις υποθέσεις σας.

**Από:**

**Εώς:**

**Αναζήτηση**

Αναζήτηση:

#### Οι υποθέσεις μου

Αρ. μητρώου υπόθεσης	Δικαστήριο	Κατηγορία εναρκτήριου εγγράφου	Αιτητής	Καθ'ου η αίτηση	Ημερομηνία	Σκοπός
<a href="#">ΔΖΓ3/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Λευκωσίας-Κερύνειας	Αίτηση σε Γαμική Διαφορά	ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ	29-11-2022	
<a href="#">ΔΖΓ72/2022</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Αίτηση σε Γαμική Διαφορά	ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ	28-11-2022	Καθορισμός Επίδικων Θεμάτων

Εικόνα 73: Αναζήτηση και Παρακολούθηση υποθέσεων

Από εκεί ο χρήστης μπορεί είτε να επιστρέψει πίσω στην αναζήτηση, είτε να προχωρήσει σε κάποια καταχώριση εγγράφου σχετικά με την επιλεγμένη υπόθεση, είτε να αποστείλει μήνυμα στον Δικαστή που εκδικάζει την υπόθεση.

Επιλέγοντας «**Νέο Μήνυμα**», το σύστημα εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία και επισυνάπτει προαιρετικά αρχείο. Επιλέγοντας «Καταχώριση» το μήνυμα κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους της υπόθεσης και στον δικαστή. Το σύνολο των μηνυμάτων παρουσιάζεται στο κάτω μέρος των στοιχείων υπόθεσης

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων / Παρακολούθηση Υπόθεσης

### Παρακολούθηση Υπόθεσης

[← Επιστροφή στην αναζήτηση](#)

[Ενέργειες](#)

Πληροφορίες υπόθεσης	
Αρ. Υπόθεσης	ΔΧ068/2023
Είδος	Διαχειρίσεις Αποβιωσάντων Προσώπων
Αιτητής	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ
Καθ' ου η αίτηση	-
Κατάσταση Υπόθεσης	

- Καταχώριση Δικογράφου ή Άλλου Εγγράφου σε Υπάρχουσα Υπόθεση
- Καταχώριση Ειδοποίησης Εφεσης
- Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης
- Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων
- Καταχώριση Τεκμηρίου
- Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης Υπόθεσης
- Νέο Μήνυμα

Εικόνα 74: Παρακολούθηση Υπόθεσης

### Νέο Μήνυμα ✕

**Θέμα:**

**Από:**

**Προς:**

**Κοινοποίηση προς:**

**Μήνυμα**

**Επισύναψη Αρχείων**

Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή pdf και μέγεθος μέχρι 10 MB.

Browse

Καταχώριση
Άκυρο

Εικόνα 75: Νέο Μήνυμα

Μηνύματα υπόθεσης						
Δείξε	10	▼	εγγραφές	Αναζήτηση:	<input type="text"/>	
Από	Προς	Κοινοποίηση	Μήνυμα	Ημερομηνία	Αρχεία	Ενέργειες
<b>Θέμα:δοκιμη</b>						
Νικολακοπουλου Γεωργία	-	-	δοκιμη ένα	23/11/2023 12:47:14		
<b>Θέμα:Μήνυμα Προς Επίδειξη</b>						
Νικολακοπουλου Γεωργία	-	-	Τον Ιανουάριο του 1950 η Ορθόδοξη Εκκλησία της Κύπρου οργάνωσε το Ενωτικό Δημοψήφισμα, όπου δικαίωμα ψήφου είχαν οι Ελληνοκύπριοι μόνο.	04/12/2023 04:18:54		
Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές				Προηγούμενη	1	Επόμενη

Εικόνα 76: Μηνύματα Υπόθεσης

### 2.1.6 Καταχώριση Δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρίσει δικόγραφο ή κάποιο άλλο έγγραφο σε υπάρχουσα υπόθεση. Πιο συγκεκριμένα, αφού ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην Παρακολούθηση Υπόθεσης (2.1.2) ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει δικόγραφο ή άλλο έγγραφο, ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Πάνω δεξιά στη σελίδα των στοιχείων Υπόθεσης υπάρχει κουμπί «**Ενέργειες**». Ο χρήστης το επιλέγει και στη συνέχεια διαλέγει την ενέργεια «**Καταχώριση Δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση**»

**Παρακολούθηση Υπόθεσης** Επιστροφή στην αναζήτηση

Πληροφορίες υπόθεσης		Ενέργειες	Μηνύματα
Αρ. Υπόθεσης	ΔΤΡ47/2022	Καταχώριση Δικογράφου ή Άλλου Εγγράφου σε Υπάρχουσα Υπόθεση	
Είδος	en-Διατροφή	Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης	
Αιτητής	ΝΤΑΡΑΡΑΣ ΘΩΜΑΣ	Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης	
Καθ' ου η αίτηση	ΠΑΠΠΑΣ ΓΙΩΡΓΟΣ	Καταχώριση Τεκμηρίου	
Κατάσταση Υπόθεσης	Οδηγίες	Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής	

Εικόνα 77: Καταχώριση Δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση

2. Από εκεί το σύστημα τον μεταφέρει στην επιλεγμένη καταχώριση. Σε αυτό το σημείο καλείται να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της καταχώρισης, τα οποία σημειώνονται με το σύμβολο του αστερίσκου (\*).

### Καταχώριση δικόγραφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη

3. Στοιχεία Υπόθεσης

4. Επισύναψη Αρχείων

#### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

**Είδος Καταχώρισης\***

Επιλέξτε είδος καταχώρισης

**Επιλογή Κλίμακας\***

Επιλέξτε κλίμακα

Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία

Εκπροσωπώ μέσω Νομικής Αρωγής ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 78: Καταχώριση δικογράφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση

Κατά την καταχώριση των εμπλεκόμενων μερών δύναται να δηλωθούν άνω του ενός αιτητές, εάν ο χρήστης επιλέξει με Control+C και το αριστερό κλικ.

### Καταχώριση δικόγραφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση

1. Είδος Καταχώρισης

2. **Εμπλεκόμενα Μέρη**

3. Στοιχεία Υπόθεσης

4. Επισύναψη Αρχείων

#### Εμπλεκόμενα Μέρη

Αιτητές\*

- ΓΕΡΟΥ ΜΑΜΑΣ
- ΓΑΒΡΙΗΛ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
- ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ**
- ΓΕΡΟΥ ΛΑΜΠΡΟΣ
- ΓΕΩΡΓΙΑ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 79: Καταχώριση δικογράφου – Εμπλεκόμενα Μέρη

### Καταχώριση δικόγραφου ή άλλου εγγράφου σε υπάρχουσα υπόθεση

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη

3. Στοιχεία Υπόθεσης

4. **Επισύναψη Αρχείων**

#### Επισύναψη Αρχείων

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε το δικόγραφο καθώς και τα συνοδευόμενα έγγραφα αν αυτά υπάρχουν. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή .pdf και μέγεθος μέχρι 50MB.

Δικόγραφο\* Browse

#### Συνοδευόμενα Έγγραφα

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε εφόσον απαιτείται τα πιο κάτω συνοδευόμενα έγγραφα (π.χ. Τύπο Διορισμού, Επιστολή κτλ.) επιλέγοντας "Προσθήκη".

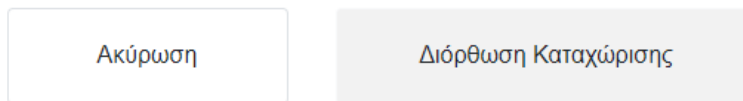
Προσθήκη

Πίσω Καταχώριση

Εικόνα 80: Καταχώριση δικογράφου – Επισύναψη Αρχείων



3. Το σύστημα του εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καταχώρισης, προκειμένου ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι είναι σωστά. Από εκεί μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση**» για να ακυρώσει την καταχώριση ή «**Διόρθωση καταχώρισης**» για να διορθώσει οποιοδήποτε στοιχείο της καταχώρισης.



Εικόνα 81: Ακύρωση – Διόρθωση Καταχώρισης

4. Σε άλλη περίπτωση, επιλέγοντας «**Συνέχεια στη πληρωμή**», ο χρήστης μεταφέρεται στο Justice Payment Gateway Service για να εκπληρώσει με ασφάλεια την πληρωμή των τελών όπως στην **προ-επισκόπηση στοιχείων στην Καταχώριση Εναρκτήριου εγγράφου**.

**Προεπισκόπηση καταχώρισης**

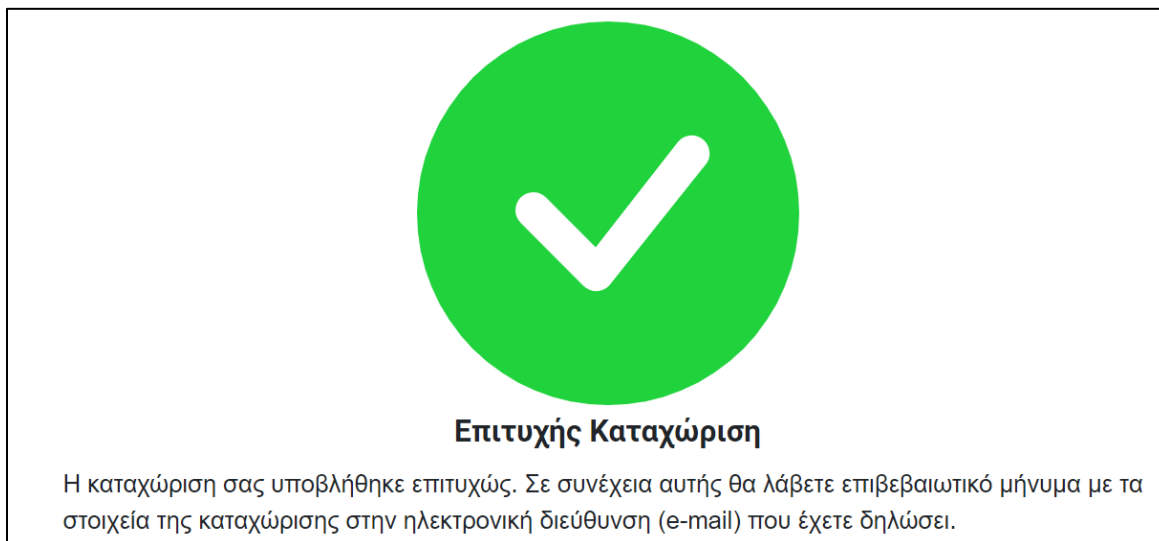
Κατηγορία εγγράφου					
Γραπτή Αγόρευση					
Δικαστήριο					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
Δικαιοδοσία					
Οικογενειακό Δικαστήριο					
Κατηγορία υπόθεσης					
ep-Διατροφή					
Κόστος καταχώρισης					
	Δικηγορήσιμα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφόπας	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	0.0	0.0	0.0	0.0	0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδίαμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνολικό κόστος:	0.0				0.0

**Στοιχεία Καταχώρισης**

Στοιχεία Δημιουργού	
Όνομα	Thomas
Επώνυμο	Ntararas
Email	ntararast@unisystems.gr
Αριθμός ταυτότητας	9000000018

Εικόνα 82: Καταχώριση δικογράφου - Προεπισκόπηση

Μετά την επιτυχή συναλλαγή, ο χρήστης πληροφορείται ότι η καταχώρησή του υποβλήθηκε .

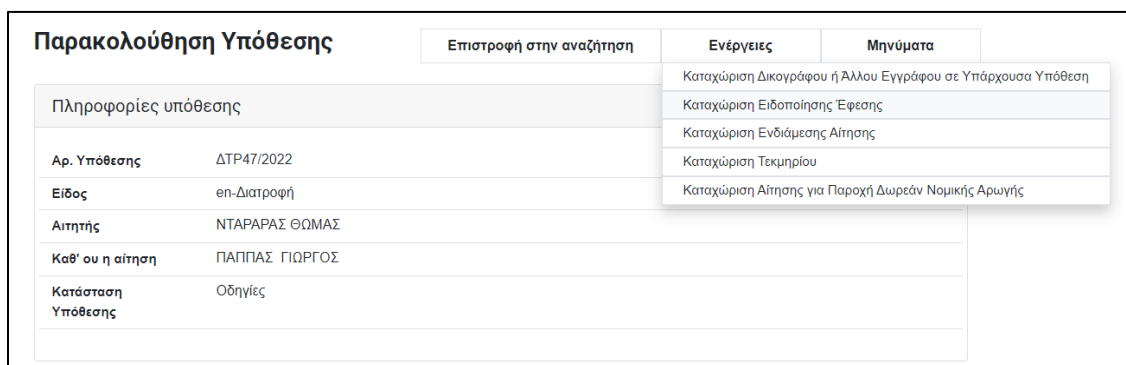


Εικόνα 83: Καταχώριση – Επιτυχής Καταχώριση

### 2.1.7 Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρίσει ειδοποίηση έφεσης είτε στο πρωτοβάθμιο δικαστήριο που εκδικάζεται η υπόθεσή του είτε απευθείας στο Εφετείο. Πιο συγκεκριμένα, αφού ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «**Παρακολούθηση Υπόθεσης**» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει ειδοποίηση έφεσης, ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Πάνω δεξιά στη σελίδα των στοιχείων Υπόθεσης υπάρχει κουμπί «**Ενέργειες**». Ο χρήστης το επιλέγει και στη συνέχεια διαλέγει την ενέργεια «**Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης**»



Εικόνα 84: Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης

Από εκεί το σύστημα τον μεταφέρει στην επιλεγμένη καταχώριση. Σε αυτό το σημείο καλείται να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της καταχώρισης, τα οποία σημειώνονται με το σύμβολο του αστερίσκου (\*).

**Καταχώριση ειδοποίησης Έφεσης**

1. Είδος Καταχώρισης  
2. Εμπλεκόμενα Μέρη  
3. Επισύναψη Αρχείων

### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Κατηγορία Έφεσης\*  
Ειδοποίηση Έφεσης

Επιλογή Κλίμακας\*  
2000-10000  
Επιλέξτε κλίμακα  
0-2000  
2000-10000  
10000-50000  
50000-100000  
100000-500000  
500000-2000000  
Άνω των 2.000.000

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 85 : Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης – Επιλογή Κλίμακας

1. Είδος Καταχώρισης  
2. Εμπλεκόμενα Μέρη  
3. Επισύναψη Αρχείων

### Εμπλεκόμενα Μέρη

Συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία προσώπων όπως αυτά φαίνονται παρακάτω με σύμβολο \*.

Εφεσείοντες\*  
ΓΕΡΟΥ ΛΑΜΠΡΟΣ  
ΓΑΒΡΙΗΛ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ  
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ

Εφεσίβλητοι\*  
ΓΕΡΟΥ ΛΑΜΠΡΟΣ  
ΓΑΒΡΙΗΛ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ  
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ

Δικηγόροι εφεσίβλητων  
ΓΕΡΟΥ ΜΑΜΑΣ  
ΓΕΩΡΓΙΑ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 86 :Καταχώριση Ειδοποίηση Έφεσης – Εμπλεκόμενα Μέρη

### Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης

1. Είδος Καταχώρισης

**2. Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου**

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου

Συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία προσώπων όπως αυτά φαίνονται παρακάτω με σύμβολο \*.

Επώνυμο Εφεσείων\*

Όνομα Εφεσείων\*

Email εφεσείων\*

Επώνυμο Εφεσίβλητου\*

Όνομα Εφεσίβλητου\*

Εικόνα 87: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης - Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου

### Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου

**3. Επισύναψη Αρχείων**

#### Επισύναψη Αρχείων

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε το δικόγραφο που αφορά την καταχώριση ειδοποίησης έφεσης καθώς και τα συνοδευόμενα έγγραφα αν αυτά υπάρχουν. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή ... και μέγεθος μέχρι...MB.

Αρχείο ειδοποίησης έφεσης\*

#### Συνοδευόμενα Έγγραφα

Εάν το επιθυμείτε, καταχωρίστε συνοδευόμενα έγγραφα επιλέγοντας "Προσθήκη".

[Προσθήκη](#)

Εικόνα 88: Καταχώριση ειδοποίησης έφεσης - Επισύναψη αρχείων

**2. Ο χρήστης επιλέγει «Καταχώριση»**

Το σύστημα του εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καταχώρισης, προκειμένου ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι είναι σωστά. Από εκεί μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση**» για να ακυρώσει την καταχώριση ή «**Διόρθωση καταχώρισης**» για να διορθώσει οποιοδήποτε στοιχείο της καταχώρισης .

Σε άλλη περίπτωση, επιλέγοντας «**Συνέχεια στη πληρωμή**», ο χρήστης μεταφέρεται στο Justice Payment Gateway Service για να εκπληρώσει με ασφάλεια την πληρωμή των τελών όπως στην προεπισκόπηση στοιχείων στην Καταχώριση Εναρκτήριου εγγράφου

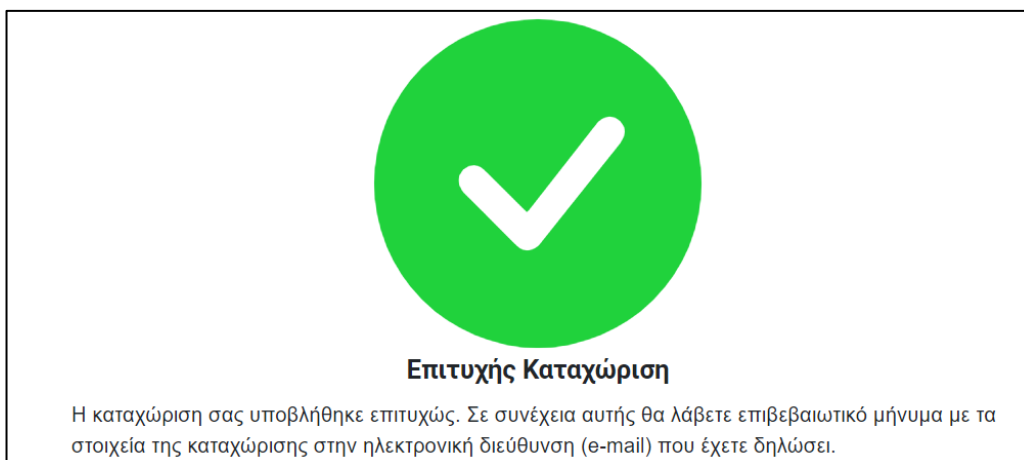
Προεπισκόπηση καταχώρισης					
Κατηγορία έφεσης					
Έφεση σε αίτηση διατροφής					
Δικαστήριο					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
Δικαιοδοσία					
Οικογενειακό Δικαστήριο					
Κατηγορία υπόθεσης					
ep-διατροφή					
Κόστος καταχώρισης					
	Δικηγοράσημα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφέτοιξ	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Διάγραμμα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδίαμση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνολικό κόστος:	0.0				0.0
Στοιχεία Καταχώρισης					
Στοιχεία διαδικού 1 - Εφεσεών					
Ρόλος	Εφεσεών				
Επώνυμο	Γέρου				
Όνομα	Λάμπρος				
Email	lgerou@gmail.com				

Εικόνα 893: Καταχώριση ειδοποίηση έφεσης – Προεπισκόπηση έφεσης

Στοιχεία Καταχώρισης	
Στοιχεία διαδικού 1 - Εφεσείων	
Ρόλος	Εφεσείων
Επώνυμο	Γέρου
Όνομα	Λάμπρος
Email	lgerou@gmail.com
Στοιχεία διαδικού 2 - Εφεσίβλητος	
Ρόλος	Εφεσίβλητος
Επώνυμο	Ράμος
Όνομα	Γιωργος
Στοιχεία νομικής εκπροσώπησης 1 - Δικηγόρος Εφεσίβλητου	
Ρόλος	Δικηγόρος Εφεσίβλητου
Επώνυμο	
Όνομα	
Στοιχεία Δημιουργού	
Όνομα	Thomas
Επώνυμο	Ntargas
Email	ntargast@unisystems.gr
Αριθμός ταυτότητας	9000000018
Στοιχεία Καταχώρισης	
Αριθμός μητρώου υπόθεσης	ΔΤΡ47/2022
Ημερομηνία καταχώρισης	2022-11-10
Κλίμακα	0-2000

Εικόνα 90: Καταχώριση ειδοποίηση έφεσης – Στοιχεία Καταχώρισης

3. Μετά την επιτυχή συναλλαγή, ο χρήστης πληροφορείται ότι η καταχώρησή του υποβλήθηκε .

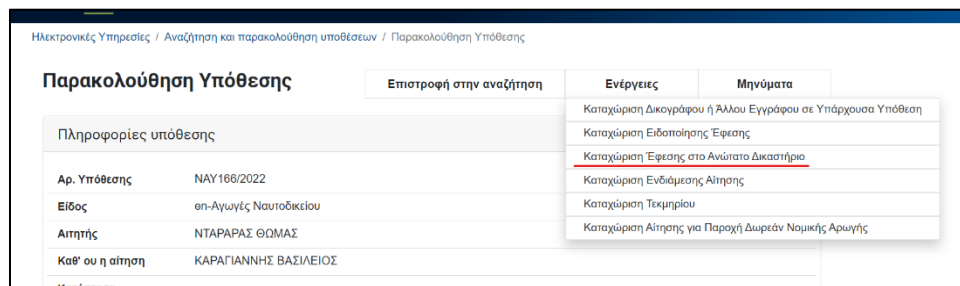


Εικόνα 91: Καταχώριση ειδοποίηση έφεσης – Επιτυχής Καταχώριση

2.1.8 Καταχώριση Έφεσης απευθείας στο Εφετείο (όπου εφαρμόζεται)

Ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει έφεση στο Ανώτατο Δικαστήριο, αντί για ειδοποίηση έφεσης, σε υπάρχουσα υπόθεση. Πιο συγκεκριμένα, αφού ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «**Παρακολούθηση Υπόθεσης**» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει την έφεση, ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Ο χρήστης επιλέγει την ομώνυμη ενέργεια από τις «**Ενέργειες**» της υπόθεσης και συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία όπως αυτά χαρακτηρίζονται από το σύμβολο του αστερίσκου (\*).



Εικόνα 92: Καταχώριση Έφεσης απευθείας στο Εφετείο (όπου εφαρμόζεται)

### Καταχώριση έφεσης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Στοιχεία εφεσίων - εφεσίβλητου

3. Επισύναψη Αρχείων

### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Κατηγορία έφεσης\*

Πολιτική Έφεση σε Τελική Απόφαση
▼

Επιλογή Κλίμακας\*

0-2000
▼

Πίσω
Επόμενο

Εικόνα 93: Καταχώριση Έφεσης – Είδος Καταχώρισης

### Καταχώριση έφεσης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου

Συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία προσώπων όπως αυτά φαίνονται παρακάτω με σύμβολο \*.

Επώνυμο Εφεσείων\*

Όνομα Εφεσείων\*

Email εφεσείων\*

Επώνυμο Εφεσίβλητου\*

Όνομα Εφεσίβλητου\*

Εικόνα 94: Καταχώριση Έφεσης – Στοιχεία εφεσείων εφεσίβλητου

### Καταχώριση έφεσης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Στοιχεία εφεσείων - εφεσίβλητου

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Επισύναψη Αρχείων

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε το δικόγραφο που αφορά την καταχώριση έφεσης καθώς και τα συνοδευόμενα έγγραφα αν αυτά υπάρχουν. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή ... και μέγεθος μέχρι...MB.

**Συνοδευόμενα Έγγραφα**  
 Εάν το επιθυμείτε, καταχωρίστε συνοδευόμενα έγγραφα επιλέγοντας "Προσθήκη". Προσθήκη

**Ενδιάμεση Αίτηση**  
 Εάν το επιθυμείτε, μπορείτε να καταχωρίσετε ενδιάμεση αίτηση στην υπόθεση.  
 Καταχώριση ενδιάμεσης αίτησης  Καταχώριση ενδιάμεσης αίτησης

Εικόνα 95: Καταχώριση Έφεσης – Επισύναψη Αρχείων

2. Τα υπόλοιπα βήματα ακολουθούν την λογική με την «Καταχώριση Εναρκτήριου εγγράφου».



### 2.1.9 Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ενδιάμεση αίτηση είτε δια κλήσεως είτε μονομερής. Πιο συγκεκριμένα, αφού ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «**Παρακολούθηση Υπόθεσης**» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει αίτηση, ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Πάνω δεξιά στη σελίδα των στοιχείων Υπόθεσης υπάρχει κουμπί «**Ενέργειες**». Ο χρήστης το επιλέγει και στη συνέχεια διαλέγει την ενέργεια «**Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης**»

Παρακολούθηση Υπόθεσης		Επιστροφή στην αναζήτηση	Ενέργειες	Μηνύματα
Πληροφορίες υπόθεσης			Καταχώριση Δικογράφου ή Άλλου Εγγράφου σε Υπάρχουσα Υπόθεση	
Αρ. Υπόθεσης	ΔΤΡ47/2022		Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης	
Είδος	en-Διατροφή		Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης	
Αιτητής	ΝΤΑΡΑΡΑΣ ΘΩΜΑΣ		Καταχώριση Τεκμηρίου	
Καθ' ου η αίτηση	ΠΑΠΠΑΣ ΓΩΡΓΟΣ		Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής	
Κατάσταση Υπόθεσης	Οδηγίες			

Εικόνα 96: Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης

2. Από εκεί το σύστημα τον μεταφέρει στην επιλεγμένη καταχώριση. Σε αυτό το σημείο καλείται να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της καταχώρισης, τα οποία περιλαμβάνουν το σύμβολο του αστερίσκου (\*). Ανάλογα με την κατηγορία εγγράφου που θα επιλέξει ο χρήστης, τα πεδία που θα του εμφανίζονται θα είναι διαφορετικά.

### Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης

1. Είδος Καταχώρισης
2. Στοιχεία διαδικών
3. Επισύναψη Αρχείων

#### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Είδος Καταχώρισης\*

Επιλέξτε είδος καταχώρισης

Επιλέξτε είδος καταχώρισης

Αίτηση Έντάλματος Φυλάκισης

Ενδιάμεση Αίτηση Δια κλήσεως

Ενδιάμεση Αίτηση Μονομερής

Αίτηση για αναθεώρηση της ψήφισης εξόδων

Πίσω
Επόμενο

Εικόνα 97: Καταχώριση Έφεσης – Είδος Καταχώρισης

3.

### Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Στοιχεία διαδικίων

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία διαδικίων

Συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία προσώπων όπως αυτά φαίνονται παρακάτω με σύμβολο \*.

Επώνυμο Αιτητή\*

Όνομα Αιτητή\*

Email αιτητή\*

Επώνυμο δικηγόρου αιτητή

Όνομα δικηγόρου αιτητή

Πίσω
Επόμενο

Εικόνα 98: Καταχώριση Έφεσης – Στοιχεία διαδικίων

4.

### Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Στοιχεία διαδικίων

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Επισύναψη Αρχείων

Παρακαλείσθε να επισυνάψετε το δικόγραφο που αφορά την καταχώριση ενδιάμεσης αίτησης καθώς και τα συνοδευόμενα έγγραφα αν αυτά υπάρχουν. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή .pdf και να έχουν μέγεθος μέχρι 50MB. Το συνολικό μέγεθος των αρχείων δε θα πρέπει να ξεπερνάει τα 200 MB.

#### Συνοδευόμενα Έγγραφα

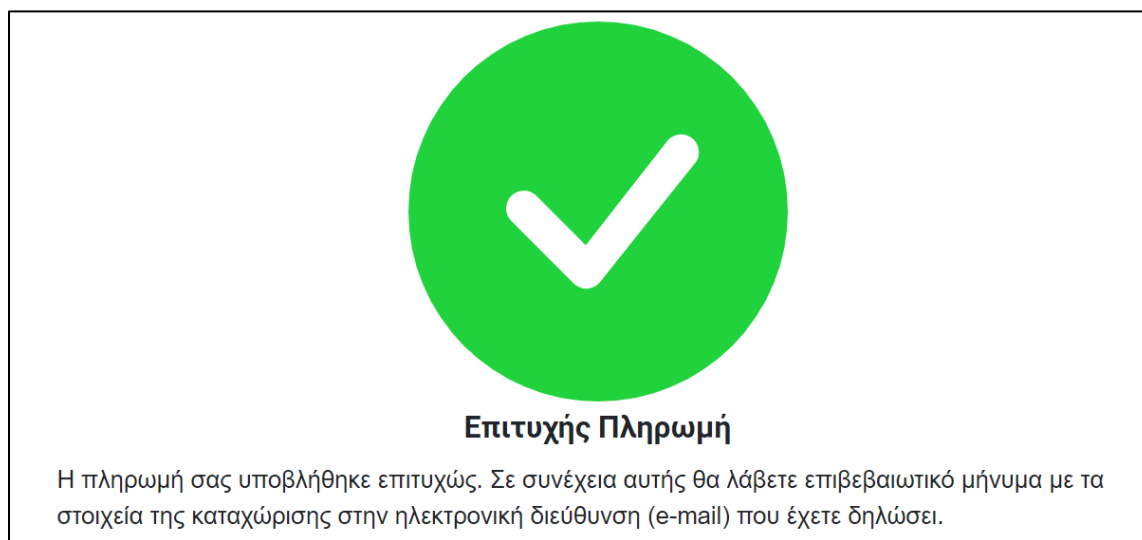
Εάν το επιθυμείτε, καταχωρίστε συνοδευόμενα έγγραφα επιλέγοντας "Προσθήκη".

Προσθήκη

Πίσω
↻

Εικόνα 99: Καταχώριση Έφεσης – Επισύναψη Αρχείων

5. Ο χρήστης επιλέγει «**Καταχώριση**»
6. Το σύστημα του εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καταχώρισης, προκειμένου ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι είναι σωστά. Από εκεί μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση**» για να ακυρώσει την καταχώριση ή «**Διόρθωση καταχώρισης**» για να διορθώσει οποιοδήποτε στοιχείο της καταχώρισης . Σε άλλη περίπτωση, επιλέγοντας «**Συνέχεια στη πληρωμή**», ο χρήστης μεταφέρεται στο Justice Payment Gateway Service για να εκπληρώσει με ασφάλεια την πληρωμή των τελών όπως στην προεπισκόπηση στοιχείων στην «Καταχώριση Εναρκτήριου εγγράφου».
7. Μετά την επιτυχή συναλλαγή, ο χρήστης πληροφορείται ότι η καταχώρισή του υποβλήθηκε.



*Εικόνα 100: Καταχώριση Έφεσης – Επιτυχής Πληρωμή*

2.1.10 Καταχώριση Τεκμηρίου (σε ακροαματική διαδικασία)

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρίσει τεκμήριο σε υπόθεση. Πιο συγκεκριμένα, αφού ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «**Παρακολούθηση Υπόθεσης**» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει τεκμήριο, ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Πάνω δεξιά στη σελίδα των στοιχείων Υπόθεσης υπάρχει κουμπί «**Ενέργειες**». Ο χρήστης το επιλέγει και στη συνέχεια διαλέγει την ενέργεια «**Καταχώριση Τεκμηρίου**»

The screenshot shows the 'Παρακολούθηση Υπόθεσης' interface. On the left, there is a table with case details:

Πληροφορίες υπόθεσης	
Αρ. Υπόθεσης	ΔΤΡ47/2022
Είδος	επ-Διατροφή
Αιτητής	ΝΤΑΡΑΡΑΣ ΘΩΜΑΣ
Καθ' ου η αίτηση	ΠΑΠΠΑΣ ΓΙΩΡΓΟΣ
Κατάσταση Υπόθεσης	Οδηγίες

On the right, there is a navigation bar with 'Επιστροφή στην αναζήτηση', 'Ενέργειες', and 'Μηνύματα'. A dropdown menu is open under 'Ενέργειες', showing the following options:

- Καταχώριση Δικογράφου ή Άλλου Εγγράφου σε Υπάρχουσα Υπόθεση
- Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης
- Καταχώριση Ενδίαμεσης Αίτησης
- Καταχώριση Τεκμηρίου
- Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής

Εικόνα 101:Καταχώριση Τεκμηρίου

2. Από εκεί το σύστημα τον μεταφέρει στην επιλεγμένη καταχώριση. Σε αυτό το σημείο καλείται να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της καταχώρισης, τα οποία περιλαμβάνουν το σύμβολο του αστερίσκου (\*). Ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει μέχρι τρία τεκμήρια σε κάθε καταχώριση.

The screenshot shows the 'Καταχώριση Τεκμηρίων' page. On the left, there is a vertical list of steps:

1. Είδος Καταχώρισης
2. Εμπλεκόμενα Μέρη
3. Στοιχεία τεκμηρίου
4. Επισύναψη Αρχείων

The main area is titled 'Είδος Καταχώρισης' and contains the instruction: 'Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.' Below this, there is a dropdown menu for 'Είδος Καταχώρισης\*' with 'Τεκμήριο' selected. At the bottom right, there are 'Πίσω' and 'Επόμενο' buttons.

Εικόνα 102: Καταχώριση Τεκμηρίων

3.

**Καταχώριση Τεκμηρίων**

- 1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Εμπλεκόμενα Μέρη**
- 3. Στοιχεία τεκμηρίου
- 4. Επισύναψη Αρχείων

**Εμπλεκόμενα Μέρη**

Αιτητές\*

- ΓΕΡΟΥ ΜΑΜΑΣ
- ΓΑΒΡΙΗΛ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
- ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ
- ΓΕΡΟΥ ΛΑΜΠΡΟΣ
- ΓΕΡΟΥ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 103: Καταχώριση Τεκμηρίων – Εμπλεκόμενα Μέρη

4.

**Καταχώριση Τεκμηρίων**

- 1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Εμπλεκόμενα Μέρη
- 3. Στοιχεία τεκμηρίου**
- 4. Επισύναψη Αρχείων

**Στοιχεία τεκμηρίου**

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε μια περιγραφή σχετικά με το τεκμήριο ή τα τεκμήρια που θα αφορά η καταχώριση.

Περιγραφή\*

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 104: Καταχώριση Τεκμηρίων – Στοιχεία τεκμηρίου

5.

### Καταχώριση Τεκμηρίων

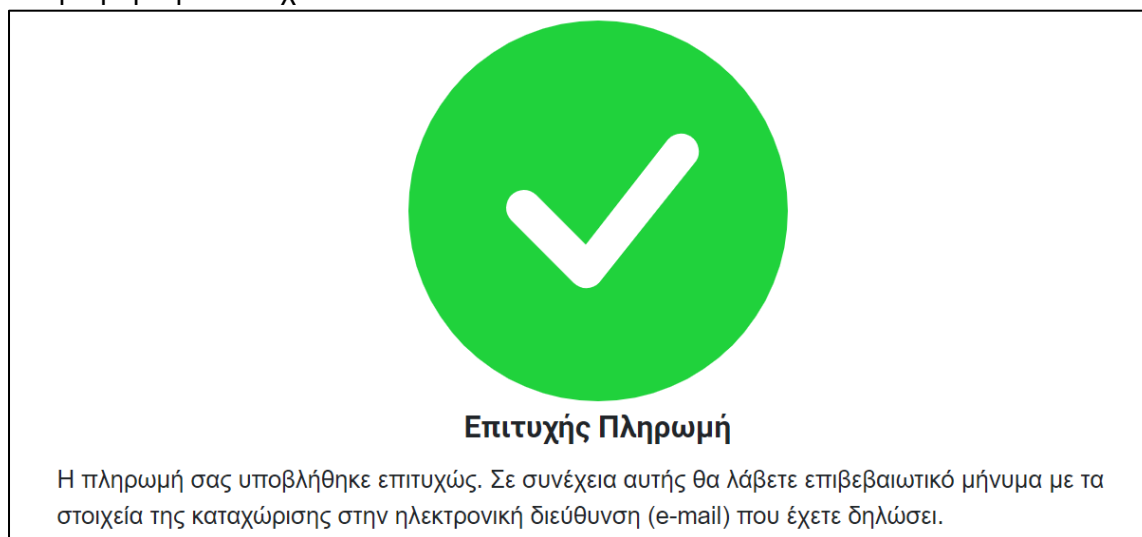
1. Είδος Καταχώρισης
2. Εμπλεκόμενα Μέρη
3. Στοιχεία τεκμηρίου
4. Επισύναψη Αρχείων

#### Επισύναψη Αρχείων

Αν το επιθυμείτε μπορείτε να επισυνάψετε εδώ το τεκμήριο ή τα τεκμήρια που σχετίζονται με την καταχώρησή σας. Το πεδίο είναι προαιρετικό. Τα αρχεία πρέπει να είναι σε μορφή .pdf και μέγεθος μέχρι 50MB.

Εικόνα 105: Καταχώριση Τεκμηρίων

6. Επιλέγοντας καταχώριση ο χρήστης πληροφορείται ότι η καταχώριση του υποβλήθηκε με επιτυχία.

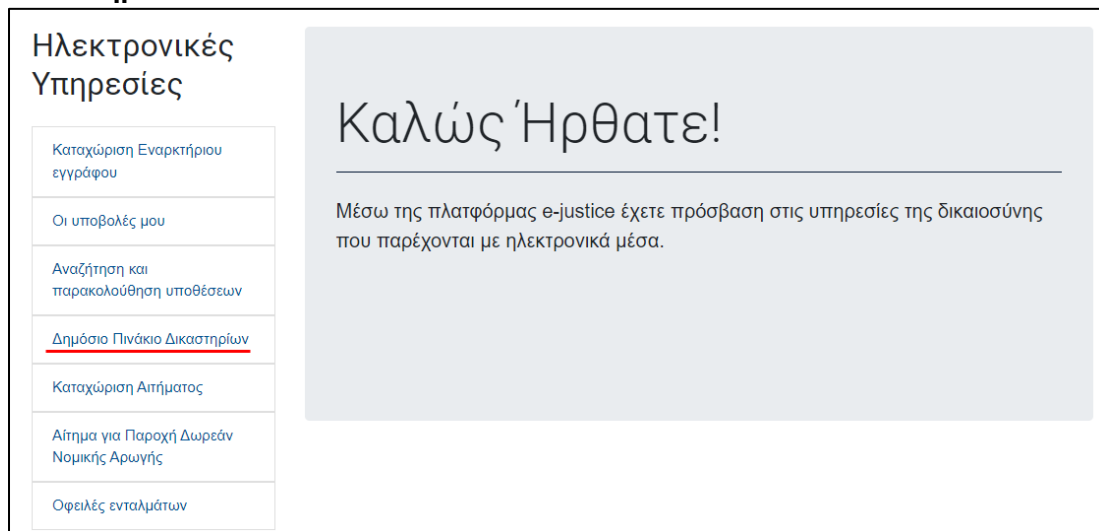


Εικόνα 106: Καταχώριση Τεκμηρίων – Επιτυχής Πληρωμή

### 2.1.11 Δημόσιο Πινάκιο Δικαστηρίων

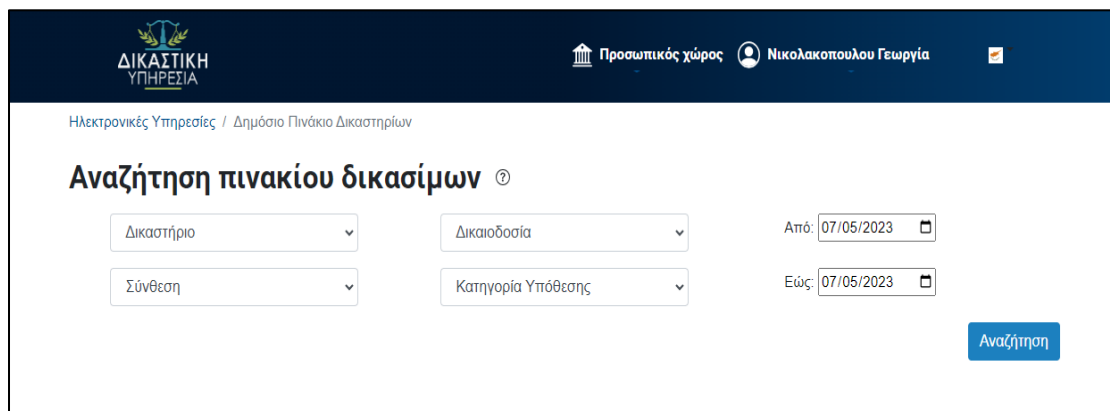
Προκειμένου ο χρήστης να αναζητήσει δικασίμους υποθέσεων του ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Ο χρήστης επιλέγει από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες «**Δημόσιο Πινάκιο Δικαστηρίων**»



Εικόνα 107: Δημόσιο Πινάκιο Δικασίμων – Αρχική Οθόνη

2. Το σύστημα τον μεταφέρει στην οθόνη αναζήτησης δικασίμων. Ο χρήστης συμπληρώνει τα επιθυμητά κριτήρια αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**». Ισχύει η λογική «**ΚΑΙ**» μεταξύ των κριτηρίων. Αν δηλαδή συμπληρώσει τα φίλτρα δικαστήριο και δικαιοδοσία, το σύστημα θα του εμφανίσει αποτελέσματα που πληρούν και τα δύο φίλτρα. Απαραίτητη προϋπόθεση για να εμφανιστεί στο πινάκιο μια υπόθεση είναι να έχει οριστεί δικάσιμος.



Εικόνα 108: Αναζήτηση πινακίου δικασίμων

3. Το σύστημα εμφανίζει τα αποτελέσματα αναζήτησης, βάση των κριτηρίων που συμπληρώθηκαν. Ο χρήστης μπορεί να κάνει λήψη ή/και εκτύπωση των αποτελεσμάτων αναζήτησης. **Το Πινάκιο έχει δυνατότητα προβολής ανά Δικαστή-Σύνθεση, ανά ημερομηνία, ανά Δικαιοδοσία ανά Επαρχία κτλ.**

Αποτελέσματα αναζήτησης δικασίμων							
Αριθμός Μητρώου Υπόθεσης	Κατάσταση υπόθεσης	Ημ/νία ορισμού	Σύνθεση - Δικαστής	Δικαιοδοσία	Δικαστήριο	Σκοπός	Αποτέλεσμα
ΔΖΓ4/2022	Συζητηθείσα	14-12-2022	Τριμελής	Οικογενειακό Δικαστήριο	Επαρχιακό Δικαστήριο Λευκωσίας-Κερύνειας	Ακρόαση	Συζητηθείσα
ΔΖΓ72/2022	Ορισμένη(Οδηγίες)	19-12-2022	Τριμελής	Οικογενειακό Δικαστήριο	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Καθορισμός Επίδικων Θεμάτων	Ορισμένη(Οδηγίες)
ΔΖΓ75/2022	Προς Περάτωση/ Διευθέτηση	02-12-2022	Τριμελής	Οικογενειακό Δικαστήριο	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου		Προς Περάτωση/ Διευθέτηση
ΕΡΓ44/2022	Ορισμένη(Οδηγίες)	14-12-2022	Τριμελής	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών	Οδηγίες	Ορισμένη(Οδηγίες)
ΕΡΓ80/2022	Ορισμένη	07-12-2022	Μονομελής	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών		Ορισμένη
ΕΡΓ82/2022	Προς Περάτωση/ Διευθέτηση	12-12-2022	Μονομελής	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών	Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών		Προς Περάτωση/ Διευθέτηση
ΕΦ114/2022	Ορισμένη(Οδηγίες)	22-12-2022	Τριμελής	Εφέσεις	Ανώτατο Δικαστήριο	Οδηγίες	Ορισμένη(Οδηγίες)
ΕΦ120/2022	Ορισμένη	24-12-2022	Τριμελής	Εφέσεις	Ανώτατο Δικαστήριο	Ακρόαση	Ορισμένη
ΘΑΝ14/2022	Ορισμένη	21-12-2022	Μονομελής	Ποινική Δικαιοδοσία	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Ακρόαση	Ορισμένη
ΜΕΞ20/2022	Ορισμένη(Οδηγίες)	08-12-2022	Μονομελής	Δικαστήριο Ελέγχου Ενοικιάσεων	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	Οδηγίες	Ορισμένη(Οδηγίες)

Εικόνα 109: Αποτελέσματα αναζήτησης δικασίμων



Το χρονικό διάστημα αναζήτησης **δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο των 3 μηνών**.  
Εάν ο χρήστης πραγματοποιήσει τέτοια αναζήτηση θα λάβει το μήνυμα όπως παρακάτω:

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Δημόσιο Πινάκιο Δικαστηρίων

**Αναζήτηση πινακίου δικασίμων** ⓘ

Το χρονικό πεδίο αναζήτησης είναι μεγαλύτερο των 3 μηνών

Δικαστήριο: [v] Δικαιοδοσία: [v] Από: mm/dd/yyyy [c]

Σύνθεση: [v] Κατηγορία Υπόθεσης: [v] Εώς: mm/dd/yyyy [c]

**Αναζήτηση**

Εικόνα 110: Μήνυμα για περίοδο αναζήτησης μεγαλύτερη των 3 μηνών

#### 2.1.12 Συμπληρωματική Πληρωμή

Σε περιπτώσεις αιτημάτων που ο χρήστης θα βρει αναζητώντας τις περιπτώσεις από το μενού «**Υποβολές μου**» δύναται να υπάρχουν Αιτήματα, για τα οποία υπάρχει μερική εκκρεμότητα πληρωμής. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο χρήστης οφείλει να προβεί σε ολοκλήρωση πληρωμής για έγγραφο όπως παροχή πρακτικού ή διατάγματος.

**Οι Υποβολές μου**

Παρακάτω παρατίθενται όλα τα δικόγραφα και αιτήματα που έχετε καταχωρίσει στο Portal. Μπορείτε να προχωρήσετε στην αποπληρωμή καταχωρίσεων που έχουν οφειλόμενα δικαστικά τέλη, επιλέγοντας το επιθυμητό αριθμό εγγράφου.

Τέλη: Μη αποπληρωμένα [v] Τύπος εγγράφου: Δικόγραφο [v] **Εφαρμογή**

PDF [c] Αναζήτηση: [input]

**Οι υποβολές μου**

Ημερία Καταχώρισης	Αρ. Υποβολής	Δικαστήριο	Δικαιοδοσία	Μητρώο	Είδος Υποβολής	Αρ. Υπόθεσης	Κατάσταση Υποβολής	Συνολικό Οφειλόμενο Ποσό	Συνολικό Αποπληρωμένο Ποσό	Σχόλια
23-09-2022 11:34:46	<a href="#">ΠΑΓ298/2022</a> <a href="#">ΠΑΓ298/2022</a>				Αίτημα		-	3.0	0.0	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη [1] Επόμενη

Εικόνα 111: Συμπληρωματική Πληρωμή

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Συμπληρωματική πληρωμή

### Συμπληρωματική Πληρωμή

Αρ. Καταχώρισης εγγράφου:	ΠΑΓ298/2022,ΠΑΓ298/2022
Ημ/νια Καταχώρισης:	2022-09-23T11:34:46
Τύπος Εγγράφου:	Αίτημα

### Οφειλόμενα τέλη

Είδος οφειλομένου ποσού:	Πληρωμή Δικηγορόσημου Αιτήματος
Οφειλόμενο ποσό:	3.0

### Στοιχεία Πληρωμής

Τύπος δικαστικών τελών προς αποπληρωμή\*

--Επιλέξτε--

Τρόπος πληρωμής\*

--Επιλέξτε--

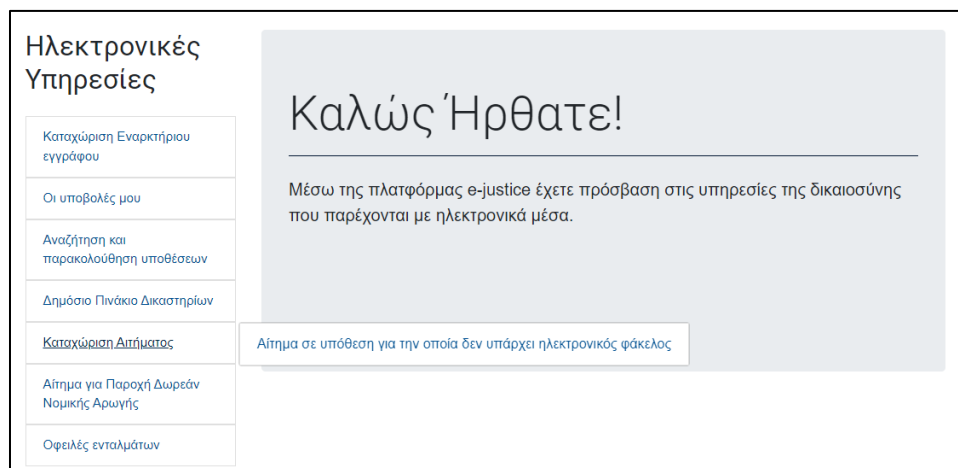
Πίσω [Συνέχεια στην πληρωμή](#)

Εικόνα 112: Συμπληρωματική Πληρωμή

Σε συνέχεια, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στη πληρωμή του υπόλοιπου. Μετά το πέρας της συναλλαγής θα του έρθει ηλεκτρονικό μήνυμα στο email του με το αποδεικτικό συναλλαγής.

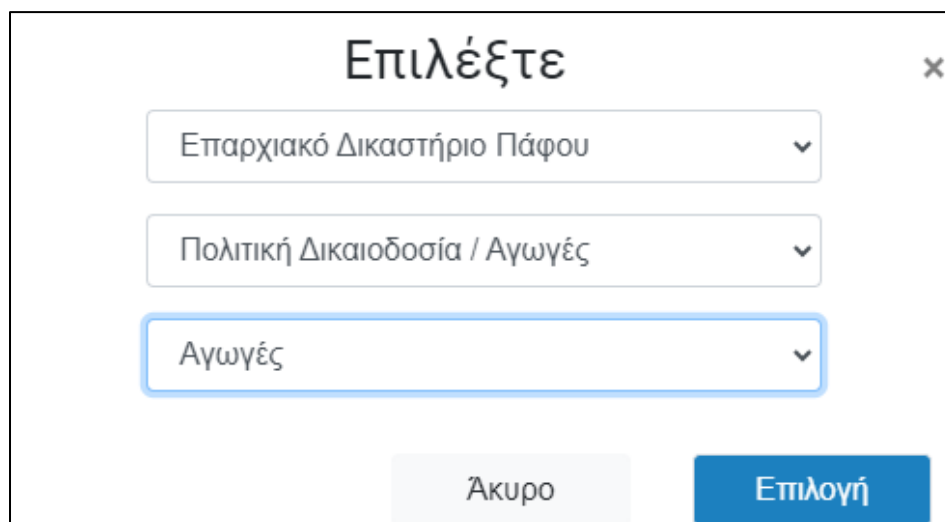
### 2.1.13 Καταχώριση Αιτήματος

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρίσει αίτημα για υπάρχουσα ηλεκτρονική υπόθεση . Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης μπορεί καταχωρίσει ένα αίτημα με δύο τρόπους: είτε απευθείας από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, είτε μέσω ενέργειας από τα στοιχεία μιας υπόθεσης. Στην πρώτη περίπτωση αρκεί να επιλέξει «**Καταχώριση Αιτήματος**» από την αρχική οθόνη συνδεδεμένου χρήστη:



Εικόνα 113: Καταχώριση Αιτήματος – Αρχική Οθόνη

Επιλέγοντας «**Αίτηση σε υπόθεση για την οποία δεν υπάρχει ηλεκτρονικός φάκελος**», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει το δικαστήριο στο οποίο επιθυμεί να υποβάλει το αίτημα.



Εικόνα 114: Καταχώριση Αιτήματος – Επιλογή Δικαστηρίου

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Καταχώριση Αιτήματος

### Καταχώριση Αιτήματος

- Επιλογή Αιτήματος
- Στοιχεία Αιτήματος

#### Επιλογή Αιτήματος

Παρακαλώ επιλέξτε το αίτημα που θέλετε να καταχωρίσετε.

Είδος Αιτήματος\*

Επιλέξτε είδος αιτήματος

- Επιλέξτε είδος αιτήματος
- Αίτημα για Μετάπτωση Φυσικού Φακέλου σε Ηλεκτρονικό Φάκελο
- Αίτημα για πρόσβαση σε υφιστάμενη Υπόθεση με Ηλεκτρονικό Φάκελο
- Αίτημα για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 115: Καταχώριση Αιτήματος – Είδος Αιτήματος

Ανάλογα με το επιλεγμένο αίτημα, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία:

The screenshot shows a web form titled "Καταχώριση Αιτήματος" (Request Registration). On the left, there are two navigation buttons: "1. Επιλογή Αιτήματος" (selected) and "2. Στοιχεία Αιτήματος". The main content area is titled "Επιλογή Αιτήματος" (Request Selection) and contains the instruction "Παρακαλώ επιλέξτε το αίτημα που θέλετε να καταχωρίσετε." (Please select the request you want to register). Below this is a dropdown menu labeled "Είδος Αιτήματος\*" (Request Type\*) with the selected option "Αίτημα για πρόσβαση σε υφιστάμενη Υπόθεση με Ηλεκτρονικό Φάκελο" (Request for access to an existing case with an Electronic Case File). At the bottom right, there are two buttons: "Πίσω" (Back) and "Επόμενο" (Next).

Εικόνα 116: Καταχώριση Αιτήματος – Είδος Αιτήματος

The screenshot shows the same web form, but now on the "Στοιχεία Αιτήματος" (Request Details) step. The navigation buttons are "1. Επιλογή Αιτήματος" and "2. Στοιχεία Αιτήματος" (selected). The main content area is titled "Στοιχεία Αιτήματος" and contains the instruction "Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα πεδία που απαιτούνται για την υποβολή του αιτήματος." (Please fill in all required fields for the submission of the request). There are four input fields: "Αρ. μητρώου υπόθεσης\*" (Case File Number\*), "Περιγραφή Αιτήματος" (Request Description), "Ρόλος Ενδιαφερόμενου\*" (Interested Party Role\*), and "Λόγοι πρόσβασης σε υπόθεση\*" (Reasons for access to a case\*). At the bottom right, there are two buttons: "Πίσω" (Back) and "Καταχώριση" (Register).

Εικόνα 117: Καταχώριση Αιτήματος – Στοιχεία Αιτήματος

Επιλέγοντας «Αίτηση για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου» :

The screenshot shows the 'Καταχώριση Αιτήματος' (Request Registration) page. On the left, there are two steps: '1. Επιλογή Αιτήματος' (selected) and '2. Στοιχεία Υποβολής' (Submission Details). The main area is titled 'Επιλογή Αιτήματος' and contains the instruction 'Παρακάτω επιλέξτε το αίτημα που θέλετε να καταχωρίσετε.' Below this is a dropdown menu labeled 'Είδος Αιτήματος\*' with the selected option 'Αίτημα για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου'. At the bottom right, there are 'Πίσω' (Back) and 'Επόμενο' (Next) buttons.

Εικόνα 118: Αίτηση για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου

Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τον αριθμό μητρώου του εγγράφου για το οποίο αιτείται το πιστό αντίγραφο και δύναται να συμπληρώσει και σχόλια που θα συνοδεύουν το αίτημα και επιλέγει καταχώριση.

The screenshot shows the 'Καταχώριση Αιτήματος' (Request Registration) page, specifically the 'Στοιχεία Υποβολής' (Submission Details) step. The instruction is 'Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία'. There are three input fields: 'Αρ. μητρώου φυσικού εγγράφου\*' with the value 'ΠΑΓ476/2023', 'Σχόλια' with the value 'Αίτημα Πιστού Αντιγράφου για ΠΑΓ476/2023', and 'Υφιστάμενη κλίμακα της υπόθεσης' which is currently empty. At the bottom right, there are 'Πίσω' (Back) and 'Καταχώριση' (Submit) buttons.

Εικόνα 119: Συμπλήρωση Στοιχείων Υποβολής Αίτησης για Πιστό Αντίγραφο Φυσικού Εγγράφου

Στην δεύτερη περίπτωση ο χρήστης πρέπει ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «Παρακολούθηση Υπόθεσης» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει αίτημα:

Σχετικά έγγραφα								
A/A	Ημερομηνία Καταχώρισης	Κατηγορία εγγράφου	Αριθμός Μητρώου	Αιτητής	Καθ' ου η αίτηση	Πιστό Αντίγραφο Επίδοσης	Αρχείο	Καταχώριση Αιτήματος
1	22-11-2022	Αίτηση παροχής εγγράφων Διαχείρισης (Χωρίς Διαθήκη)	ΔΧΘ111/2022	ΚΑΡΑ ΒΑΣΙΛΗΣ				
2	22-11-2022	Προφόρμα Διαχείρισης	ΓΕΝ1082/2022					
3	25-11-2022	Ένορκη Δήλωση Δικηγόρου	ΓΕΝ1099/2022					
4	07-12-2022	Προφόρμα Διαχείρισης	ΓΕΝ1120/2022	ΚΑΡΑ ΒΑΣΙΛΗΣ				

Εικόνα 120: Καταχώριση Αιτήματος – Σχετικά έγγραφα

1. Από όπου και αν επιλέξει ο χρήστης να υποβάλλει το επιθυμητό αίτημα, θα μεταφερθεί στην οθόνη καταχώρισης αιτήματος. Ο χρήστης οφείλει να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία. Σε αυτό το σημείο επισημαίνεται ότι ανάλογα το επιλεγμένο αίτημα τα πεδία προς συμπλήρωση είναι διαφορετικά. Επίσης, τονίζεται ότι κάποια αιτήματα έχουν δικαστικά τέλη, και κάποια όχι.

**Καταχώριση Αιτήματος**

1. Επιλογή Αιτήματος

2. Στοιχεία Αιτήματος

**Επιλογή Αιτήματος**

Παρακαλώ επιλέξτε το αίτημα που θέλετε να καταχωρίσετε.

Είδος Αιτήματος\*

Επιλέξτε είδος αιτήματος

Επιλέξτε είδος αιτήματος

Αίτημα για Πιστό Αντίγραφο Εγγράφου επί πληρωμής

Αίτημα για Σύναξη Απόφασης / Διατάγματος

Αίτημα για Παροχή Πρακτικών

Αίτημα για πιστό αντίγραφο εγγράφου για επίδοση

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 121: Καταχώριση Αιτήματος – Επιλογή Αιτήματος

**Καταχώριση Αιτήματος**

1. Επιλογή Αιτήματος

2. Στοιχεία Αιτήματος

**Επιλογή Αιτήματος**

Παρακαλώ επιλέξτε το αίτημα που θέλετε να καταχωρίσετε.

Είδος Αιτήματος\*

Αίτημα για Πιστό Αντίγραφο Εγγράφου επί πληρωμής

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 122: Καταχώριση Αιτήματος – Είδος Αιτήματος



### Καταχώριση Αιτήματος

- 1. Επιλογή Αιτήματος
- 2. Στοιχεία Αιτήματος**

#### Στοιχεία Αιτήματος

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα πεδία που απαιτούνται για την υποβολή του αιτήματος.

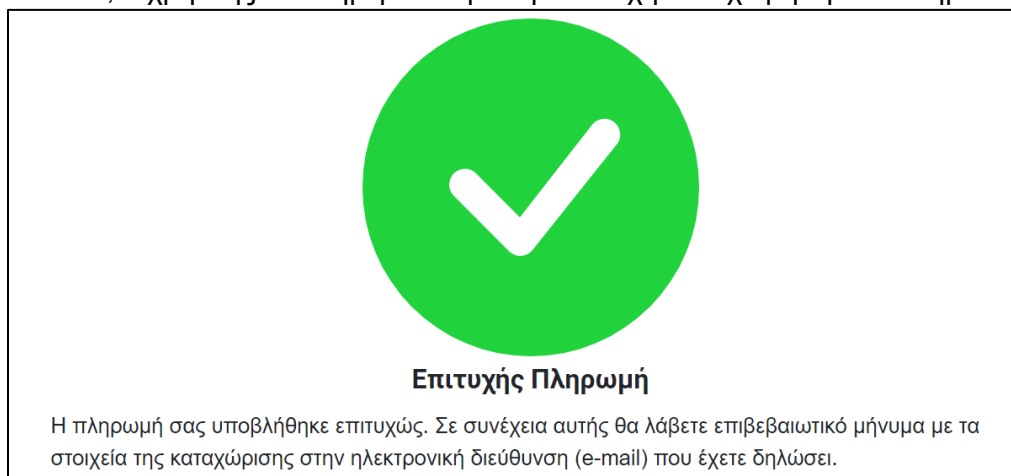
Αρ. μητρώου εγγράφου\*

Περιγραφή Αιτήματος

[Πίσω](#) [Καταχώριση](#)

Εικόνα 123: Καταχώριση Αιτήματος – Στοιχεία Αιτήματος

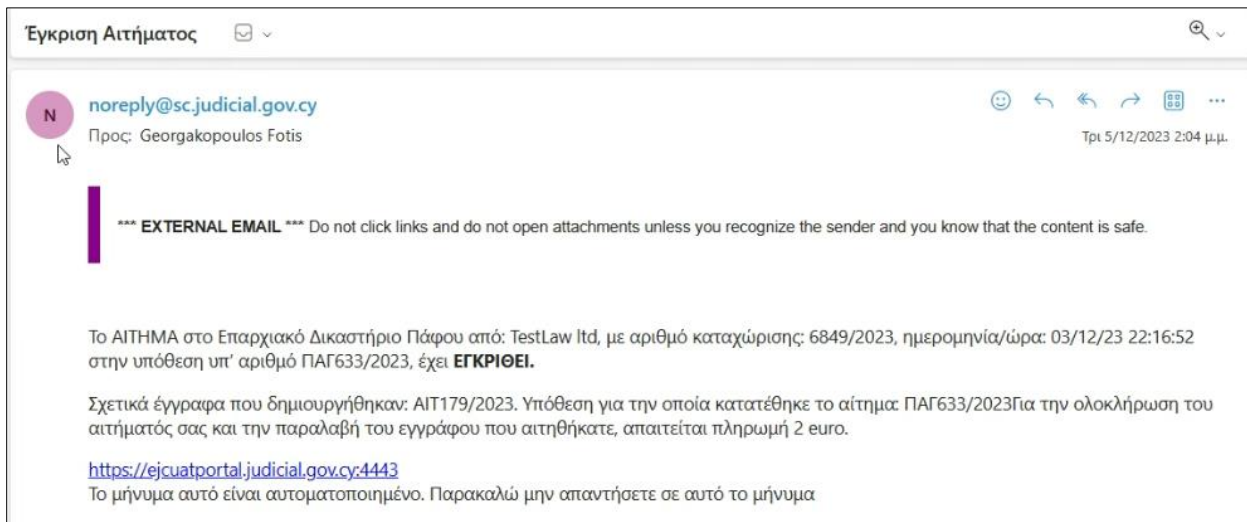
2. Σε κάθε σενάριο- είτε υπάρχουν τέλη είτε όχι, πατώντας «**Καταχώριση**» ο χρήστης θα μεταφερθεί σε σελίδα προεπισκόπησης των στοιχείων που συμπλήρωσε . Από εκεί μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση**» για να ακυρώσει την καταχώριση αιτήματος .
3. Σε άλλη περίπτωση, επιλέγοντας «**Συνέχεια στη πληρωμή**», αν υπάρχουν τέλη, ο χρήστης μεταφέρεται στο Justice Payment Gateway Service για να εκπληρώσει με ασφάλεια την πληρωμή των τελών.
4. Εν τέλει, ο χρήστης θα ενημερωθεί για την επιτυχή καταχώρηση του αιτήματός του



Εικόνα 124: Καταχώριση Αιτήματος – Επιτυχής Πληρωμή

5. Αφού το αίτημα παραληφθεί και εγκριθεί από τον εσωτερικό χρήστη του δικαστηρίου, ο αιτητής ενημερώνεται για την κατάσταση του αιτήματος και δύναται να προχωρήσει σε

συμπληρωματική πληρωμή για να αποκτήσει πρόσβαση στο αιτούμενο έγγραφο στην περίπτωση που το αίτημα έχει εγκριθεί.



Εικόνα 125: Αυτοματοποιημένη Ειδοποίηση Σε Έγκριση Υποβολής Αιτήματος

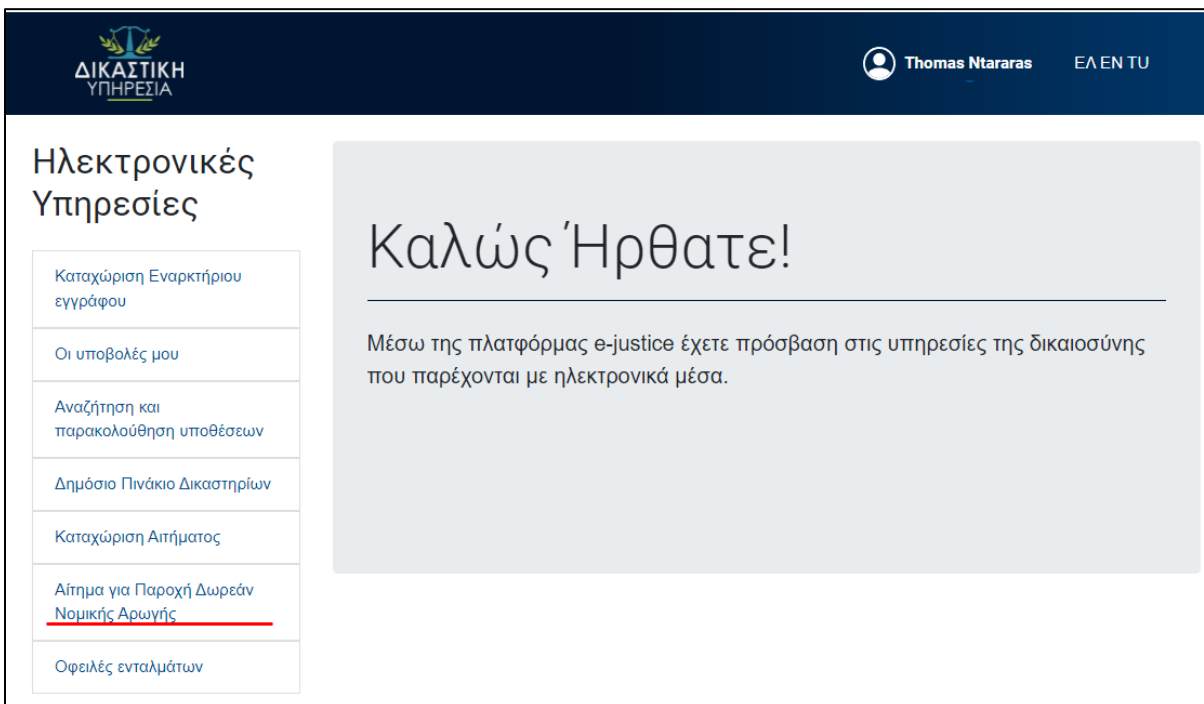
Στις περιπτώσεις Απόρριψης του αιτήματος, αποστέλλεται στον χρήστη πανομοιότυπο email.

#### 2.1.14 Αίτηση Νομικής Αρωγής

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρήσει αίτηση Νομικής Αρωγής για υπάρχουσα ή όχι υπόθεση. Η διαδικασία εφαρμόζεται στις περιπτώσεις όπου ένας διάδικος δεν έχει δικηγόρο και δικαιούται, αν το επιθυμεί, να ζητήσει από το Κράτος να του ορίσει δικηγόρο μέσω αίτησης για Νομική Αρωγή. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης μπορεί καταχωρήσει την αίτηση με δύο τρόπους: είτε απευθείας από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, είτε μέσω ενέργειας από τα στοιχεία μιας υπόθεσης.

Η διαδικασία εγγραφής στο Cy Login αφορά προϋπόθεση για την δυνατότητα χρήστη του portal. Στο παρακάτω link αναφέρονται οι οδηγίες για την δημιουργία χρήστη μέσω Cy Login:

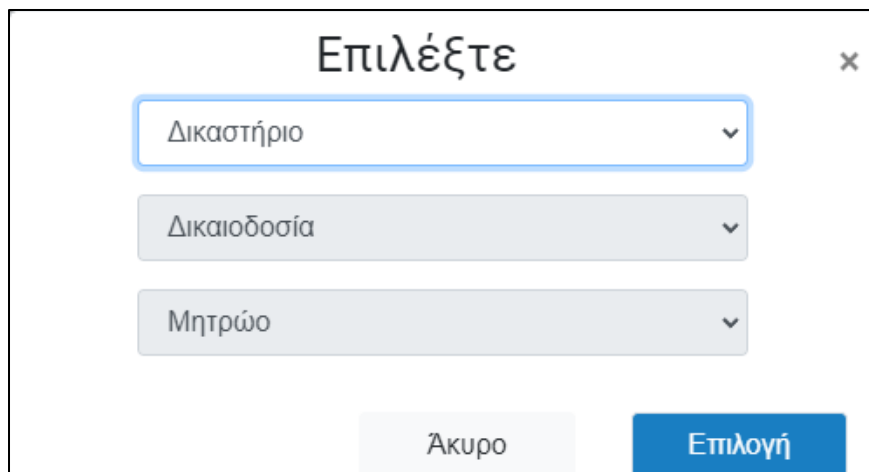
<https://cge.cyprus.gov.cy/cyloginregistration/knowledgebase/help>



Εικόνα 126: Αίτηση Νομικής Αρωγής – Αρχική Οθόνη

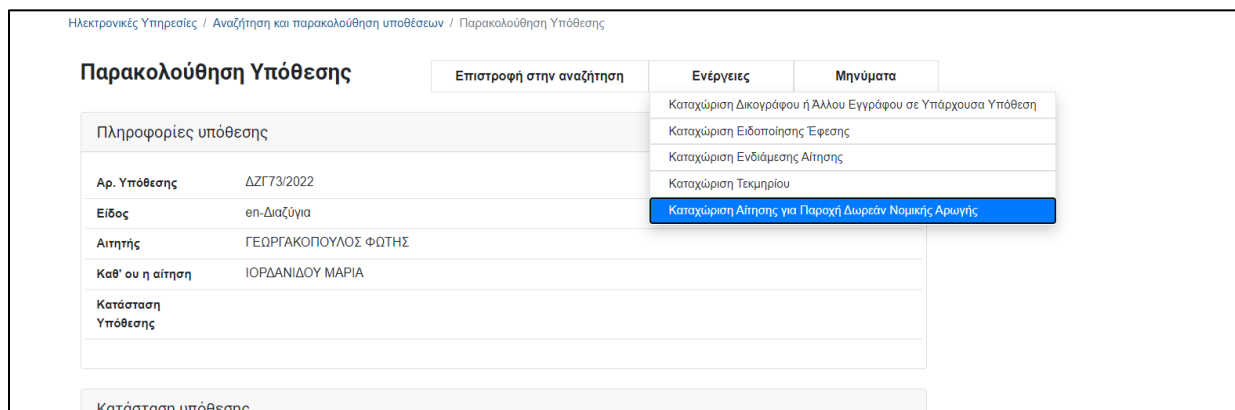
Στην πρώτη περίπτωση αρκεί να επιλέξει «**Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής**» από την αρχική οθόνη συνδεδεμένου χρήστη:

Επιλέγοντας «**Καταχώριση Αίτησης Νομικής Αρωγής**», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει το δικαστήριο, τη δικαιοδοσία και το Μητρώο στο οποία επιθυμεί να υποβάλει την αίτηση.



Εικόνα 127: Αίτηση Νομικής Αρωγής – Επιλογή Δικαστηρίου

Στην δεύτερη περίπτωση ο χρήστης πρέπει ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «**Παρακολούθηση Υπόθεσης**» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρήσει την αίτηση:



Παρακολούθηση Υπόθεσης		Επιστροφή στην αναζήτηση	Ενέργειες	Μηνύματα
Πληροφορίες υπόθεσης			Καταχώριση Δικογράφου ή Άλλου Εγγράφου σε Υπάρχουσα Υπόθεση	
			Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης	
			Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης	
			Καταχώριση Τεκμηρίου	
			<b>Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής</b>	
Αρ. Υπόθεσης	ΔΖΓ73/2022			
Είδος	επ-Διαζύγια			
Αιτητής	ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ			
Καθ' ου η αίτηση	ΙΟΡΔΑΝΙΔΟΥ ΜΑΡΙΑ			
Κατάσταση Υπόθεσης				
Κατάσταση υπόθεσης				

Εικόνα 128: Αίτηση Νομικής Αρωγής – Παρακολούθηση Υπόθεσης

1. Από όπου και αν επιλέξει ο χρήστης να υποβάλει την αίτηση, θα μεταφερθεί στην οθόνη καταχώρησης αίτησης Νομικής Αρωγής. Ο χρήστης οφείλει να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία. Σημειώνεται ότι η αίτηση δεν έχει τέλη, ενώ δεν είναι διαθέσιμη για χρήστες που είναι συνδεδεμένοι ως δικηγόροι.

### Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής

1. Στοιχεία αιτούντα

2. Στοιχεία αίτησης

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία αιτητή

Παρακαλώ συμπληρώστε τα στοιχεία του αιτούντα και τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας

Ο καταθέτης είναι ο αιτών

<p><b>Επώνυμο*</b></p> <input type="text" value="null"/>	<p><b>Όνομα</b></p> <input type="text" value="Lambros"/>
<p><b>ΑΦΜ*</b></p> <input type="text" value="657890"/>	<p><b>ΑΔΤ*</b></p> <input type="text" value="1013221"/>
<p><b>Οδός*</b></p> <input type="text" value="Μακένζι"/>	<p><b>Αριθμός*</b></p> <input type="text" value="98B"/>
<p><b>Τ.Κ.*</b></p> <input type="text" value="2043"/>	<p><b>Email*</b></p> <input type="text" value="lgerou@outlook.com"/>

Εικόνα 129: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής

### Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής

1. Στοιχεία αιτούντα

2. Στοιχεία αίτησης

3. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία αίτησης

Κείμενο αίτησης Νομικής Αρωγής

Εικόνα 130: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής – Στοιχεία Αίτησης

Εικόνα 131: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής – Επισύναψη Αρχείων

2. Πατώντας «**Καταχώριση**» ο χρήστης θα μεταφερθεί σε σελίδα προεπισκόπησης των στοιχείων που συμπλήρωσε . Από εκεί μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση**» για να ακυρώσει την καταχώριση της αίτησης ή «**Διόρθωση καταχώρισης**».

### Πληροφορίες Σχετικά με την καταχώρηση που επιλέξατε

<b>Καταχώριση</b>		
Καταχώριση Αίτησης για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής		
<b>Δικαστήριο</b>		
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου		
<b>Κόστος καταχώρισης</b>		
Επιταγολογικό Δελτίο/ροφά:	<b>Δικηγορολόγιο</b>	<b>Χαρτόσημο</b>
Συνοδευόμενα Έγγραφα:		
Ενδεδειγμένη Αίτηση:		
Συνολικό κόστος:		

### Στοιχεία Καταχώρισης

Στοιχεία Θεσικού 1	
Γ'όμιος	Αιτητής
Επώνυμο	mufl
Όνομα	Lambros
ΑΔΙ	1013221
Επικ/ί	lpetrou@outlook.com
Όδός κατοικίας	Μακρινό 98B ΤΚ: 2043

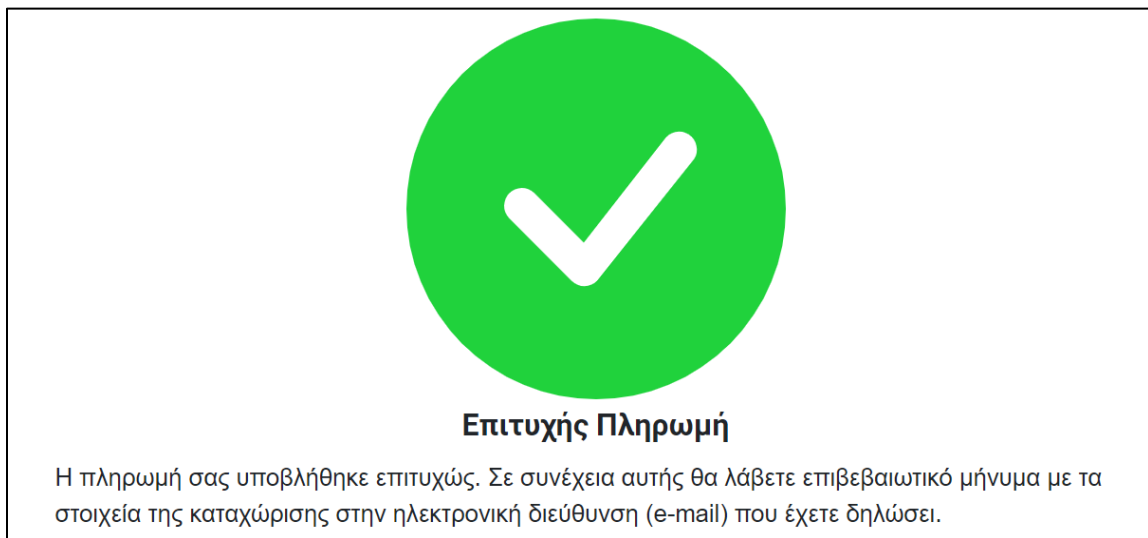
Στοιχεία Καταθέτη	
Όνομα	Lambros
Επώνυμο	mufl,mufl
Επικ/ί	lpetrou@outlook.com
Αριθμός Ταυτότητας	

Στοιχεία Καταχώρισης	
Κωδικός Υπόθεσης	ΠΑ/Γ 70/2022
Ημερομηνία καταχώρισης	2022-06-30
Κείμενο Καταχώρισης	ok

Επισυναπτόμενα αρχεία	
Αρχείο	example.pdf

Εικόνα 132: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής - Στοιχεία

3. Εν τέλει, ο χρήστης θα ενημερωθεί για την επιτυχή καταχώριση της αίτησής του.



*Εικόνα 133: Καταχώριση Αίτηση για Παροχή Δωρεάν Νομικής Αρωγής – Επιτυχής Πληρωμή*



## η-Δικαιοσύνη

### 2.1.15 Ανταπαιτήσεις

Τα έγγραφα των ανταπαιτήσεων αποτελούν τροποποιητικά έγγραφα υποθέσεων όσον αφορά τους διαδικούς, τις σχετικές κλίμακες της υπόθεσης ή και τα δύο.

Γίνεται ειδική αναφορά στις περιπτώσεις των ανταπαιτήσεων ,καθώς σε περιπτώσεις υποθέσεων που είναι δυνατή η ανταπαίτηση, υπάρχει μία επιπλέον ενέργεια διαθέσιμη στις ενέργειες υποθέσεων που μπορεί να πραγματοποιήσει ο χρήστης.

Αυτή η ενέργεια είναι η «**Καταχώριση Ανταπαίτησης**»

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων / Παρακολούθηση Υπόθεσης

### Παρακολούθηση Υπόθεσης

◀ Επιστροφή στην αναζήτηση

Πληροφορίες υπόθεσης	
Αρ. Υπόθεσης	ΠΑΓ466/2023
Είδος	Αγωγές
Ενάγων	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΣΤΑΣ
Εναγόμενος	ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ
Δικηγόρος Ενάγοντος	ΣΟΥΛΕΛΕΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
Δικηγόρος Εναγόμενου	ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ
Κατάσταση Υπόθεσης	

Κατάσταση υπόθεσης	
Τμήμα	Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές
Σύνθεση	Μονομελής
Ημ. Καταχώρισης	2/11/2023

Ενέργειες
Καταχώριση Δικογράφου ή Άλλου Εγγράφου σε Υπάρχουσα Υπόθεση
Καταχώριση Ειδοποίησης Έφεσης
Καταχώριση Ενδιάμεσης Αίτησης
Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων
Καταχώριση Τεκμηρίου
Καταχώριση Ανταπαίτησης - Πρόσθετης Απαίτησης
Νέο Μήνυμα

Εικόνα 134: Ανταπαιτήσεις

Επιλέγοντας την συγκεκριμένη ενέργεια, ο χρήστης δύναται να καταχωρίσει ένα εκ των εγγράφων ανταπαιτήσης όπως αυτά έχουν οριστεί στο σύστημα.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων / Παρακολούθηση Υπόθεσης / Καταχώριση Ανταπαιτήσης - Πρόσθετης Απαιτήσης

1. Είδος Καταχώρισης

2. Εμπλεκόμενα Μέρη - Υπόθεσης

3. Εμπλεκόμενα Μέρη - Νέα

4. Στοιχεία Υποβολής

### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Είδος Καταχώρισης\*

Ανταπαίτηση

Επιλέξτε είδος καταχώρισης

Ανταπαίτηση

Είδοποίηση ανταπαιτήσης

Εικόνα 135: Ανταπαιτήσεις – Είδος Καταχώρισης

Σε αυτές τις περιπτώσεις ανταπαιτήσεων ,υπάρχουν ορισμένοι ρόλοι στα έγγραφα ειδικά για τις ανταπαιτήσεις, όπως :

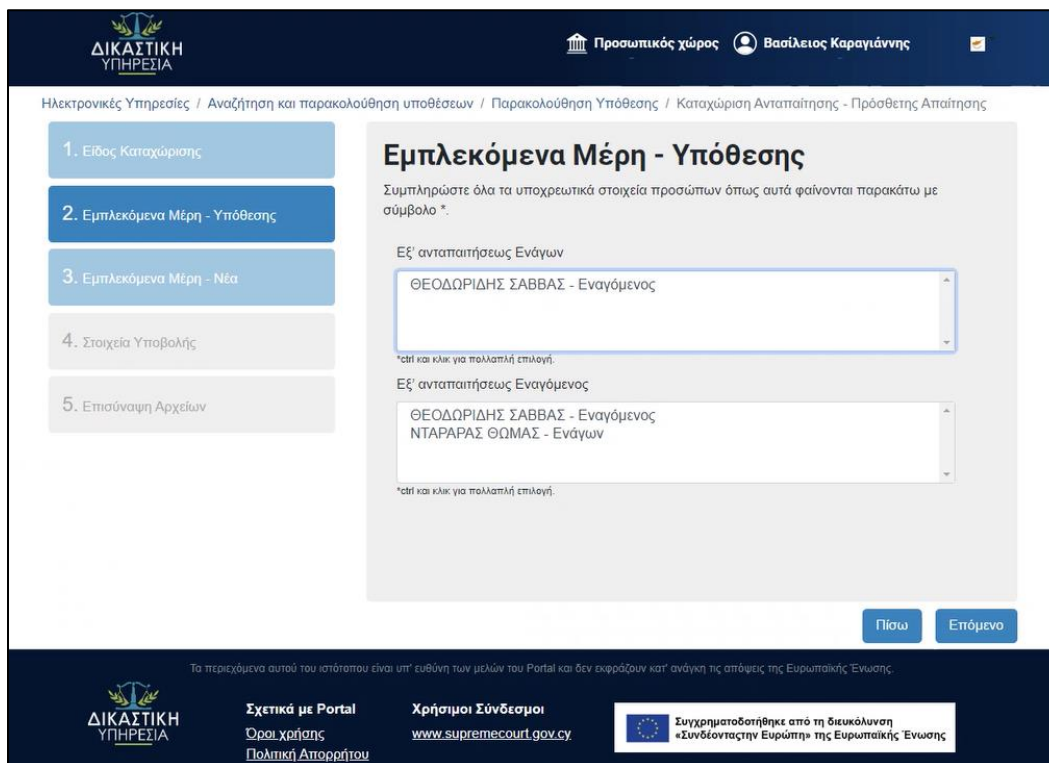
**«Εξ' ανταπαιτήσεως Ενάγων»**

**«Εξ' ανταπαιτήσεως Εναγόμενος»**

**«Δικηγόρος εξ' ανταπαιτήσεως ενάγοντα»**

**«Δικηγόρος εξ' ανταπαιτήσεως εναγόμενου»**

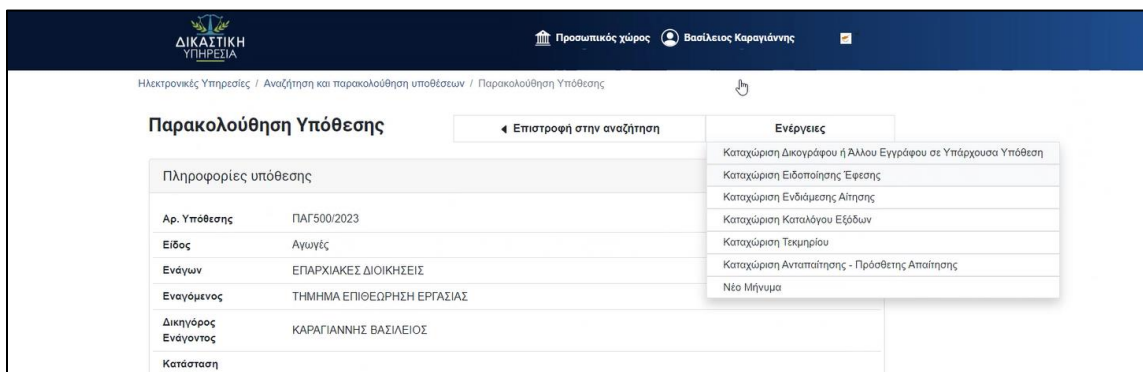
Κατά την καταχώριση των εγγράφων ανταπαιτήσης ο εξωτερικός χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέγει, από τη λίστα διαδικών της υπόθεσης του εναγόμενου, πρόσωπο ή και πολλά πρόσωπα τα οποία εγείρουν την ανταπαιτήση και θα λάβουν τον ρόλο του "Εξ' ανταπαιτήσεως Ενάγων".



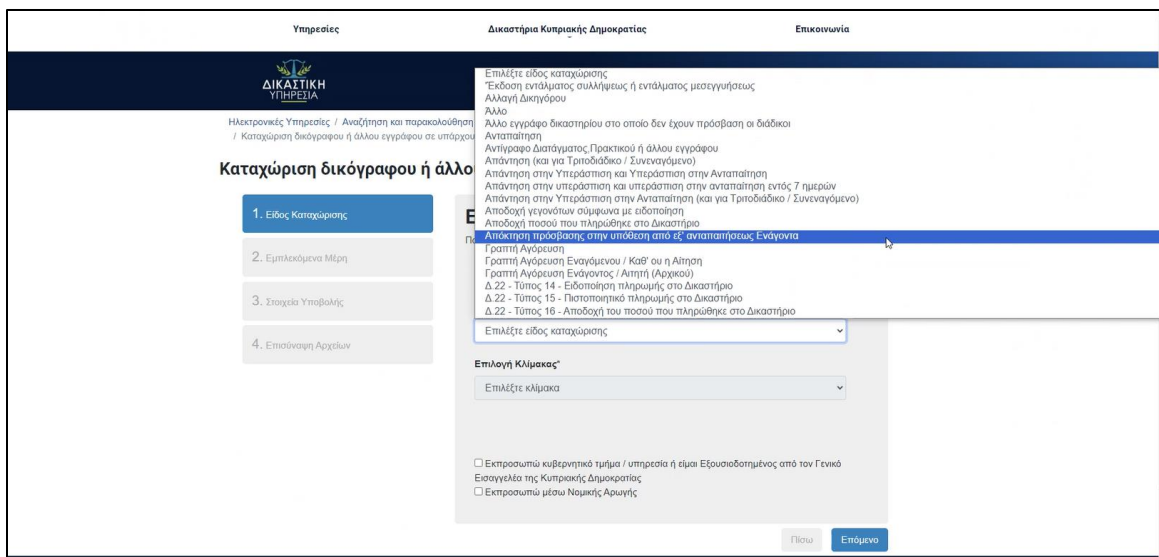
Εικόνα 136: Καταχώριση Ανταπαιτήσης – Πρόσθεση απαίτηση

Μόνο οι εναγόμενοι δύνανται να εγείρουν ανταπαιτήσεις καθώς και οι δικηγόροι αυτών.

Στην περίπτωση που προστίθεται νέος ή νέοι «Εξ' ανταπαιτήσεως Ενάγων» χρήστες μέσω της ανταπαιτήσης θα πρέπει να καταχωρίζεται μετά ένα έγγραφο «Απόκτηση πρόσβασης για Εξ' ανταπαιτήσεως ενάγοντα»

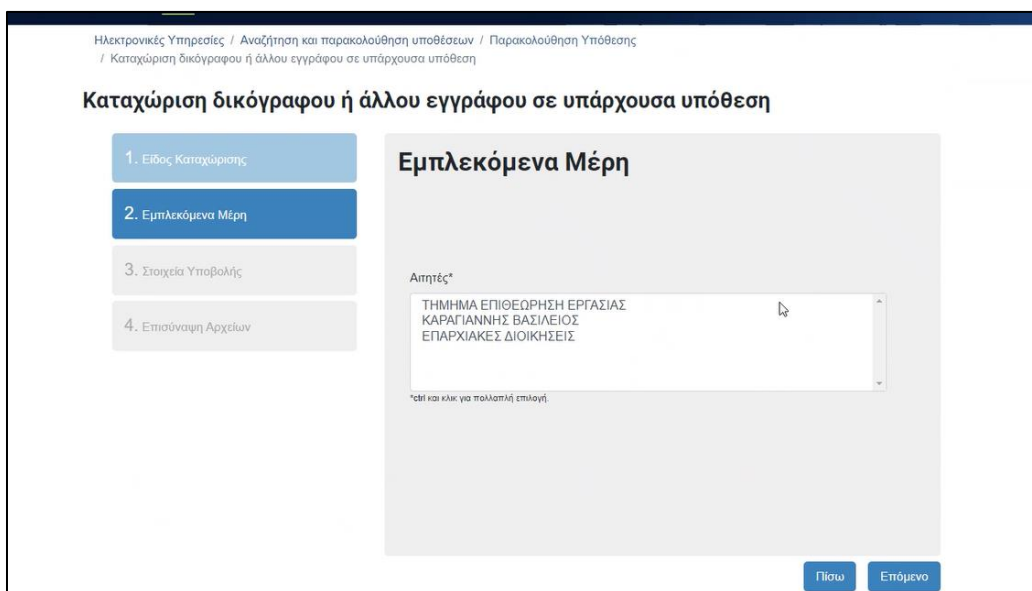


Εικόνα 137: Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων – Παρακολούθηση Υπόθεσης



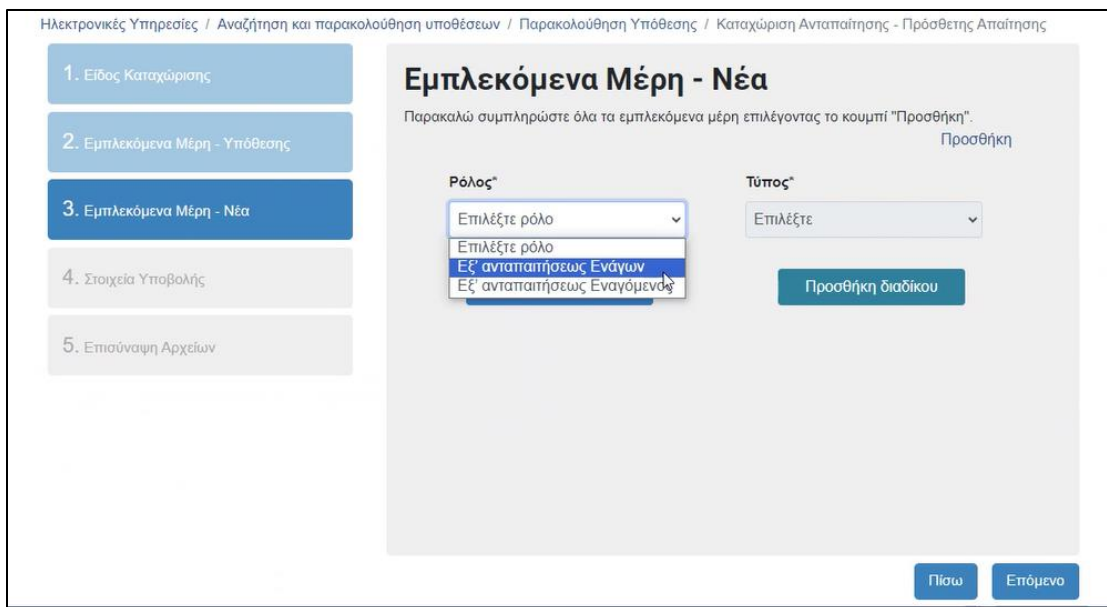
Εικόνα 138: Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων – Απόκτηση πρόσβασης

Στο ίδιο πλαίσιο της καταχώρισης, ο εξωτερικός χρήστης δύναται να επιλέξει, από την σχετική λίστα των προσώπων της υπόθεσης, διάδικο ή και διαδίκους για τους οποίους γίνεται η ανταπαίτηση.



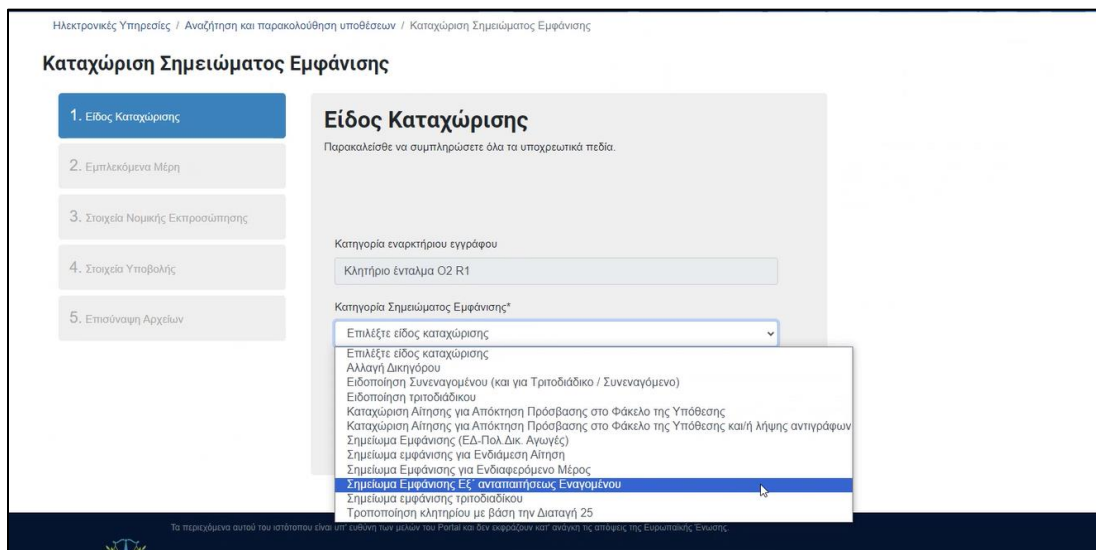
Εικόνα 139: Παρακολούθηση υπόθεση – Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρέχεται η δυνατότητα σε αυτό το πλαίσιο να δημιουργηθεί και νέος/οι διάδικος/οι για τον/ους οποίο/ους εγείρεται η ανταπαίτηση και θα προστεθεί/ουν ως «**Εξ αναγκαίας εναγόμενος**».



Εικόνα 140: Καχώριση Ανταπαίτησης – Πρόσθετης Απαίτησης – Εμπλεκόμενα Μέρη

Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να καταχωρισθεί μετέπειτα «**Σημείωμα εμφάνισης εξ' Ανταπαιτήσεως Εναγόμενου**» ούτως ώστε να φανεί δικονομικά μέσω του συγκεκριμένου εγγράφου ότι στην υπόθεση εμφανίζεται ένας νέος διάδικος με τον ρόλο του «**Εξ' ανταπαιτήσεως Εναγόμενου**».



Εικόνα 141: Καχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

## η-Δικαιοσύνη

Σε περίπτωση που το ποσό της αξίωσης της ανταπαίτησης είναι μεγαλύτερο της αξίωσης του εναρκτήριου τότε και πάλι θα πρέπει να πληρωθεί η διαφορά στα τέλη κατά την διαδικασία πληρωμής τελών.

## 2.2 Σύνδεση ως Δικηγόρος

Στην παρούσα ενότητα θα αναλυθούν οι διαφορές στις υπηρεσίες μεταξύ Φυσικών Προσώπων και Δικηγόρων. Αρχικά πρέπει να αναφερθεί ότι ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει οποιαδήποτε αίτηση ή αίτημα κατά τον ίδιο τρόπο όπως αυτές περιεγράφηκαν στις ενότητες της ενότητας «Σύνδεση ως Φυσικό Πρόσωπο», πλην της «Αίτησης Νομικής Αρωγής» και του «Πίνακα ενταλμάτων» που είναι διαθέσιμα για Φυσικό Πρόσωπο και Φυσικό Πρόσωπο οφειλέτη αντίστοιχα. Αν ο χρήστης είναι δικηγόρος θα ενεργοποιούνται τα πεδία του «Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα ή υπηρεσία ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα» και του «Εκπροσωπώ μέσω Νομικής Αρωγής» που εμφανίζονται στα στοιχεία καταθέτη τόσο των αιτήσεων όσο και των αιτημάτων :

Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία ή εκπροσωπώ μέσω Νομικής Αρωγής ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα

Εικόνα 142: Σύνδεση ως Δικηγόρος - Μήνυμα

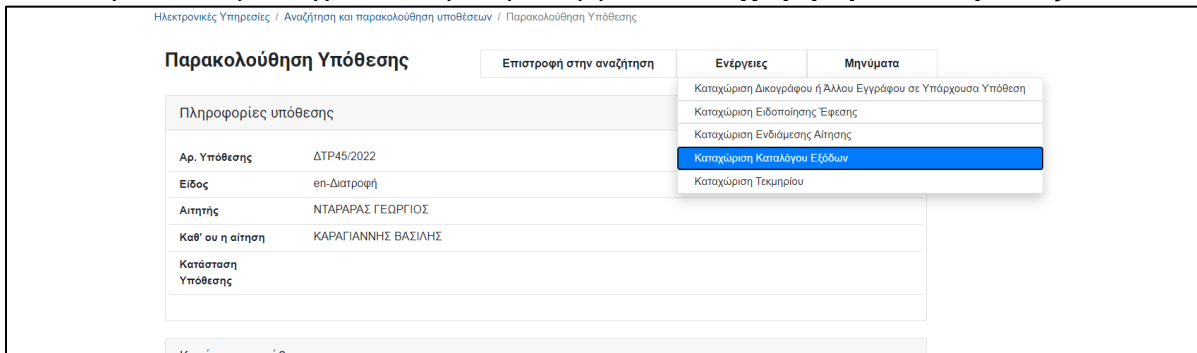
Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονίσουμε ότι αν ο χρήστης είναι συνδεδεμένος ως δικηγόρος έχει διαφορετικά δικαστικά τέλη από ότι αν είναι συνδεδεμένος ως πολίτης.

Τέλος, μία καταχώριση αποκλειστικά διαθέσιμη για δικηγόρους είναι αυτή της «**Καταχώρισης Καταλόγου εξόδων**». Μέσω αυτής ο δικηγόρος μπορεί να καταχωρίσει κατάλογο εξόδων προς υπολογισμό ή προς ψήφιση. Απαραίτητες προϋποθέσεις είναι να υπάρχει ηλεκτρονικό φάκελος υπόθεσης για την οποία υπάρχει απόφαση. Στην επόμενη ενότητα περιγράφονται τα βήματα της καταχώρισης.

### 2.2.1 Καταχώριση Καταλόγου εξόδων

Ο συνδεδεμένος χρήστης μπορεί να καταχωρίσει κατάλογο εξόδων σε υπόθεση. Πιο συγκεκριμένα, αφού ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην «**Παρακολούθηση Υπόθεσης**» ώστε να βρει την υπόθεση για την οποία ενδιαφέρεται να καταχωρίσει κατάλογο εξόδων, ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Πάνω δεξιά στη σελίδα των στοιχείων Υπόθεσης υπάρχει κουμπί «**Ενέργειες**». Ο χρήστης το επιλέγει και στη συνέχεια διαλέγει την ενέργεια «**Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων**»



Εικόνα 143: Καταχώριση Καταλόγου εξόδων

2. Από εκεί το σύστημα τον μεταφέρει στην επιλεγμένη καταχώριση. Σε αυτό το σημείο καλείται να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της καταχώρισης, τα οποία περιλαμβάνουν το σύμβολο του αστερίσκου (\*).

The screenshot shows the 'Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων' form. On the left, a sidebar lists four steps: '1. Είδος Καταχώρισης' (highlighted in blue), '2. Στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων', '3. Κατάλογος Εξόδων', and '4. Επισύναψη Αρχείων'. The main content area is titled 'Είδος Καταχώρισης' and includes the instruction: 'Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.' Below this, there are three fields: 'Είδος Καταχώρισης\*' (dropdown menu with 'Κατάλογος εξόδων για Υπολογισμό' selected), 'Επιλογή Κλίμακας\*' (dropdown menu with '-' selected), and 'Περιγραφή Εγγράφου' (text area). At the bottom right, there are two buttons: 'Πίσω' and 'Επόμενο'.

Εικόνα 144: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων – Είδος Καταχώρισης



### Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων

- 1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων**
- 3. Κατάλογος Εξόδων
- 4. Επισύναψη Αρχείων

#### Στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων

Αιτητής / Νομικός Εκπρόσωπος\*

Επιλέξτε

Καθού / Νομικοί Εκπρόσωποι\*

ΓΕΩΡΓΙΑ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ  
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ

\*επί και κλικ για πολλαπλή επιλογή.

Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία  
 Εκπροσωπώ μέσω Νομικής Αρωγής ή είμαι εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 145: Στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων

### Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων

- 1. Είδος Καταχώρισης
- 2. Στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων
- 3. Κατάλογος Εξόδων**
- 4. Επισύναψη Αρχείων

#### Κατάλογος Εξόδων

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε τον κατάλογο εξόδων επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

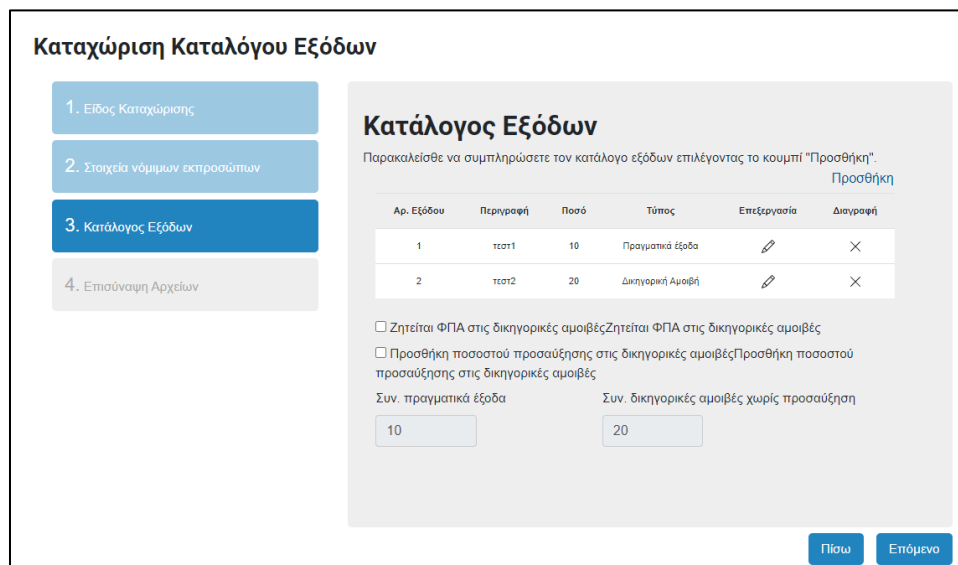
Προσθήκη

Περιγραφή Εξόδου	Ποσό σε €(ευρώ)	Τύπος εγγράφου:
ΕΞΟΔΑ	100	Πραγματικά έξοδα

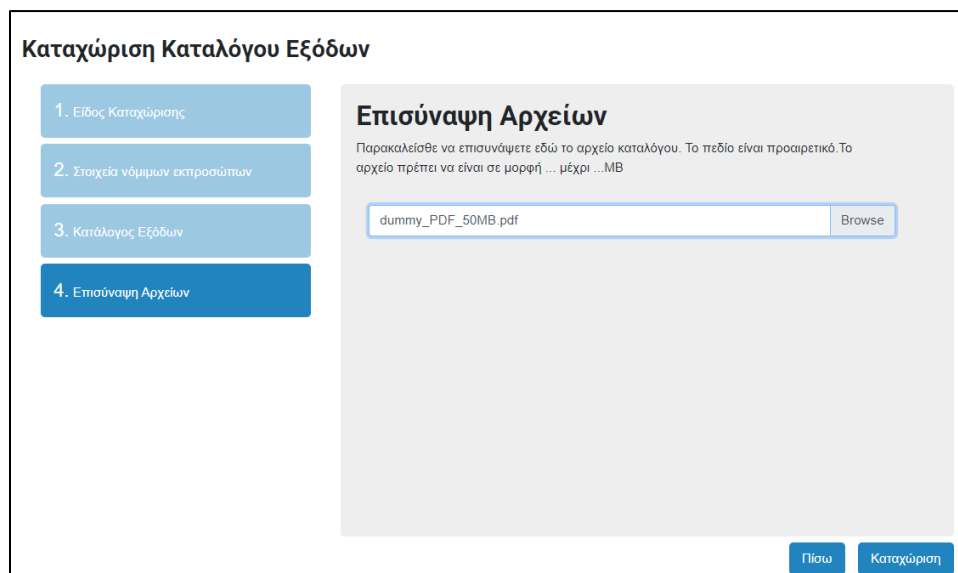
Ακύρωση προσθήκης Προσθήκη εξόδου

Πίσω Επόμενο

Εικόνα 146: Κατάλογος Εξόδων



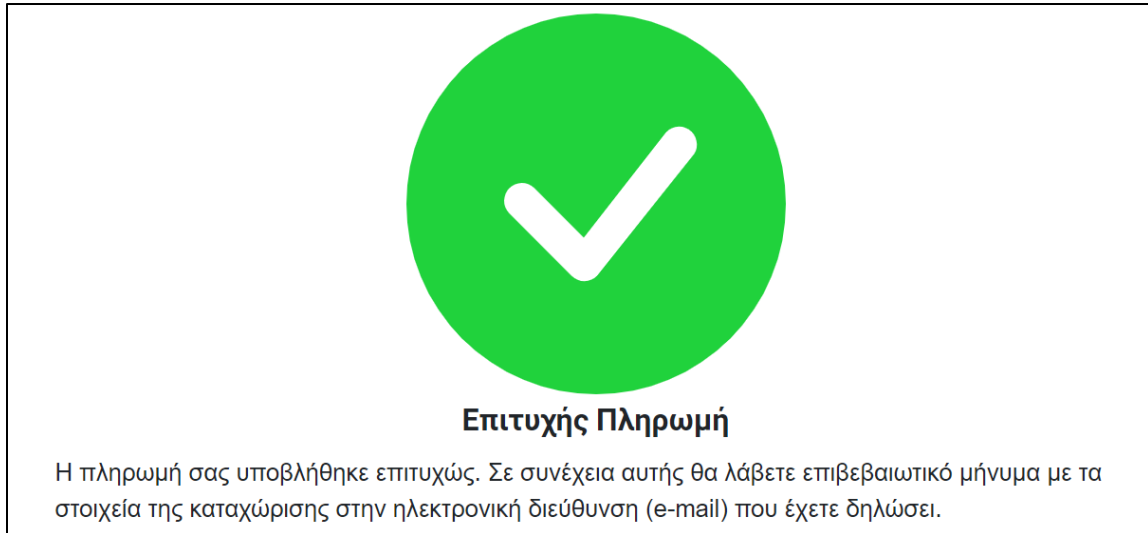
Εικόνα 147: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων



Εικόνα 148: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων – Επισύναψη Αρχείων

3. Ο χρήστης επιλέγει «Καταχώριση»
4. Το σύστημα του εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καταχώρισης, προκειμένου ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι είναι σωστά. Από εκεί μπορεί να επιλέξει «Ακύρωση» για να ακυρώσει την καταχώριση . Ο χρήστης επίσης μπορεί να επιλέξει «Διόρθωση καταχώρισης», προκειμένου να διορθώσει κάποιο στοιχείο της καταχώρισης. Σε άλλη περίπτωση, επιλέγοντας «Συνέχεια στη πληρωμή», ο χρήστης μεταφέρεται στο Justice Payment Gateway Service για να εκπληρώσει με ασφάλεια την πληρωμή των τελών.

5. Μετά την επιτυχή συναλλαγή, ο χρήστης πληροφορείται ότι η καταχώρισή του υποβλήθηκε



*Εικόνα 149: Καταχώριση Καταλόγου Εξόδων – Επιτυχής Πληρωμή*

## η-Δικαιοσύνη

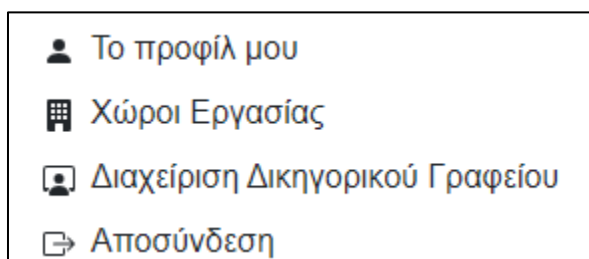
### 2.3 Νομική Υπηρεσία / Γενικός Εισαγγελέας & Λοιπά Κυβερνητικά τμήματα

#### 2.3.1 Σύνδεση στο γραφείο της Κυβερνητικού Τμήματος

Ο Διαχειριστής του «γραφείου» της ΝΥ συνδέεται στο portal, αφού έχει λάβει κωδικό εξουσιοδότησης από την ΔΥ.

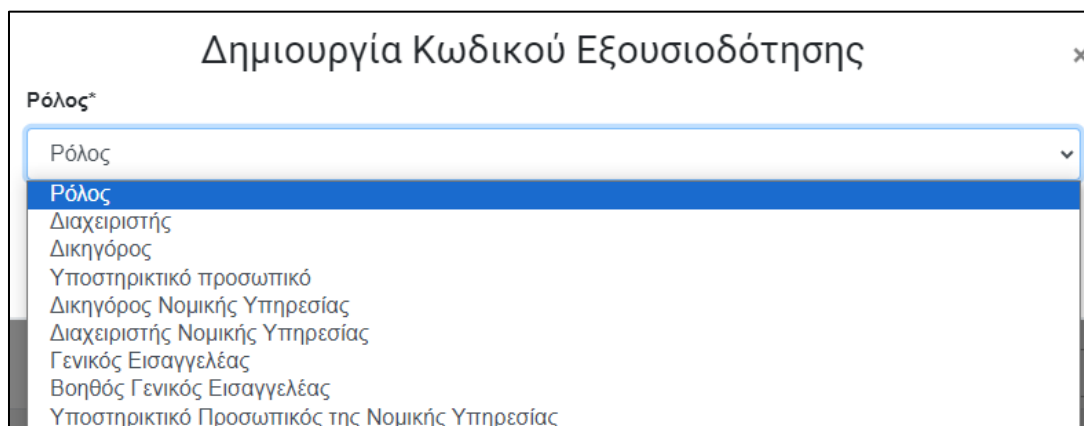
#### 2.3.2 Διαδικασία Εξουσιοδότησης & Ρόλοι του συστήματος

Επιλέγοντας τους χώρους εργασίας:



Εικόνα 150: Χώροι Εργασίας

Δύναται να δημιουργήσει κωδικό εξουσιοδότησης για τους χρήστες που απαιτείται να προστεθούν ως χρήστες νομικής υπηρεσίας με τον ανάλογο ρόλο που θα επιλέξει:



Εικόνα 151: Δημιουργία Κωδικού Εξουσιοδότησης

Όπως ακριβώς περιγράφεται στην παράγραφο 1.3.3.

2.3.3 Αφαίρεση Πληρωμών

Οι χρήστες των κυβερνητικών υπηρεσιών δεν υποβάλλονται στην διαδικασία πληρωμής τελών.

Ακολουθούνται τα βήματα καταχώρισης εναρκτήριου εγγράφου όπως αυτά περιγράφονται στην παράγραφο 2.1.1.

Ο χρήστης δύναται να προχωρήσει, σε ολοκλήρωση της υποβολής και αποστολή αυτής χωρίς τη διαδικασία πληρωμής καθώς στην περίπτωση της ΝΥ δεν ισχύουν οι χρεώσεις.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου / Προεπισκόπηση καταχώρισης

### Προεπισκόπηση καταχώρισης

<b>Κατηγορία εγγράφου</b>					
Κλητήριο ένταλμα O2 R6					
<b>Δικαστήριο</b>					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
<b>Δικαιοδοσία</b>					
Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές					
<b>Κατηγορία υπόθεσης</b>					
Αγωγές					
<b>Κόστος καταχώρισης</b>					
	<b>Δικηγορόσημα</b>	<b>Πληροφορική</b>	<b>Ένσημα</b>	<b>Εφέπαιξ</b>	<b>Χαρτόσημα</b>
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδιάμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Συνολικό κόστος:</b>	<b>0.00</b>				<b>0.0</b>

Εικόνα 152: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου – Προεπισκόπηση καταχώρισης

2.3.4 Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί διάδικο (κυβερνητικό τμήμα ή ΓΕ)

Ακολουθούνται τα βήματα καταχώρησης εναρκτήριου εγγράφου όπως στην παράγραφο 2.1.1.

Όταν η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί διάδικο στο σημείο επιλογής Νομικής εκπροσώπησης εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές:

**Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης**

Παρακαλώ συμπληρώστε τη νομική εκπροσώπηση των διαδίκων επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Προσθήκη

Ιδιότητα εκπροσώπησης\*

Επιλέξτε μορφή εκπροσώπησης

Ακύρωση προσθ... Δικηγορικό γραφείο νομικού τομέα... η νομικής εκ...

Εικόνα 153: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

**Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης**

Παρακαλώ συμπληρώστε τη νομική εκπροσώπηση των διαδίκων επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Προσθήκη

Ιδιότητα εκπροσώπησης\*

Δικηγορικό γραφείο νομικοί

Εκπροσωπούμενα μέρη\*

1. test

\*ctrl και κλικ για πολλαπλή επιλογή.

Δικηγορικό Γραφείο\*

Επιλέξτε Δικηγορικό Γραφείο

Ακύρωση προσθ... Νομική Υπηρεσία / Γενικός Εισαγγελέας της Κυπριακής Δημοκρατίας... Προσθήκη νομικής εκ...

Εικόνα 154: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

Εικόνα 155: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης - Πεδία

Οι συγκεκριμένοι δικηγόροι που επιλέγονται θα είναι αυτοί που σε πρώτο βαθμό θα λαμβάνουν πρόσβαση στην υπόθεση όταν εγκριθεί η υποβολή και η υπόθεση παραληφθεί από το αρμόδιο τμήμα.

Στη συνέχεια ο εκάστοτε διαχειριστής (Διαχειριστής της ΝΥ, Γενικός Εισαγγελέας, Βοηθός Γενικός Εισαγγελέας) θα μπορεί να προσθέσει/αφαιρέσει επιπλέον δικηγόρους της ΝΥ μέσω της επιλογής «Διαχείριση Νομικής Εκπροσώπησης» σε επίπεδο υπόθεσης εφόσον η υποβολή έχει εγκριθεί και έχει γίνει παραλαβή της υπόθεσης στο εσωτερικό σύστημα.

### 2.3.5 Κυβερνητικό Τμήμα εκπροσωπείται από ιδιώτη δικηγόρο ή Δικηγορικό γραφείο

Ακολουθούνται τα βήματα καταχώρησης εναρκτήριου εγγράφου όπως στην παράγραφο 2.1.1.

Κατά την καταχώριση των εμπλεκόμενων μερών ο χρήστης θα επιλέγει ρόλο διαδίκου με βάση το μητρώο της εκάστοτε υπόθεσης και θα επιλέγει ως τύπο την τιμή “ Κυβερνητικό Τμήμα ” και προχωράει στην καταχώριση του εγγράφου.

Τα τέλη στην προκειμένη περίπτωση θα ισχύουν όπως εφαρμόζονται για τις περιπτώσεις των εξωτερικών χρηστών. Συνεπάγεται ότι ο δικηγόρος ή το δικηγορικό γραφείο ανεξάρτητα με το ό,τι εκπροσωπεί Κυβερνητικό Τμήμα θα καλείται να αποπληρώσει τα Χαρτόσημα, τα Δικηγορόσημα, τα Ένσημα, την Πληροφορική και το Εφάπαξ της εκάστοτε περίπτωσης δικογράφου. Στις περιπτώσεις που για την εκπροσώπηση θα υπάρχει εξουσιοδότηση από τον Γενικό Εισαγγελέα τότε στο σύστημα θα επιλέγεται από τον χρήστη συγκεκριμένο checkbox το οποίο θα προσαρμόζει τις χρεώσεις.



2.3.6 Εξουσιοδότηση του ΓΕ σε ιδιώτες δικηγόρους για χειρισμό υποθέσεων της Κυπριακής Δημοκρατίας

Ακολουθούν τα βήματα καταχώρησης εναρκτήριου εγγράφου όπως στην παράγραφο 2.1.1.

Εικόνα 156: Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου - Εξουσιοδότηση

Στα στοιχεία νομικής εκπροσώπησης υπάρχει η επιλογή όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα «Εκπροσωπώ κυβερνητικό τμήμα / υπηρεσία ή είμαι Εξουσιοδοτημένος από τον Γενικό Εισαγγελέα της Κυπριακής Δημοκρατίας»

Η επιλογή θα είναι διαθέσιμη σε όλους τους ιδιώτες δικηγόρους του συστήματος, σε όλα τα δικηγορικά γραφεία καθώς και στους αυτοαπασχολούμενους δικηγόρους.

Η εν λόγω επιλογή εφόσον έχει επιλεγθεί μηδενίζει την χρέωση των χαρτοσήμων για την υπάρχουσα υποβολή και για το κύριο έγγραφο αυτής και για τα συνοδευόμενα έγγραφα ή τις ενδιάμεσες αιτήσεις που καταχωρίζονται στο πλαίσιο αυτής.

Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
Δικαιοδοσία					
Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές					
Κατηγορία υπόθεσης					
Αγωγές					
Κόστος καταχώρισης					
	Δικηγορόσημα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφάπαξ	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	10	1.71	0.5	3	0.0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδιάμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Συνολικό κόστος:</b>			<b>15.21</b>		<b>0.0</b>

Εικόνα 157: Συνοδευόμενα έγγραφα

## η-Δικαιοσύνη

Ο εκάστοτε ιδιώτης δικηγόρος κατά την καταχώριση εναρκτήριου δικογράφου ή και κατά την καταχώριση σημειώματος εμφάνισης για να λάβει πρόσβαση σε υπάρχουσα υπόθεση θα δύναται να αξιοποιεί την συγκεκριμένη επιλογή και επιπροσθέτως να επισυνάπτει ως συνοδευόμενο έγγραφο τον τύπο διοριστήριου (retainer) επί του οποίου δόθηκε η εξουσιοδότηση από τον Γενικό Εισαγγελέα.

2.3.7 Πρόσβαση της ΝΥ/ΓΕ σε υποθέσεις ως «φίλος» «Amicus Curiae» του δικαστηρίου

Ακολουθούνται τα βήματα καταχώρησης εγγράφου όπως στην παράγραφο 2.1.3 για την καταχώριση σημειώματος εμφάνισης:

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση υποθέσεων / Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

### Καταχώριση Σημειώματος Εμφάνισης

- Είδος Καταχώρισης
- Εμπλεκόμενα Μέρη
- Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης
- Στοιχεία Υποβολής
- Επισύναψη Αρχείων

### Είδος Καταχώρισης

Παρακαλείσθε να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Κατηγορία εναρκτήριου εγγράφου  
Κλητήριο ένταλμα O2 R1

Κατηγορία Σημειώματος Εμφάνισης\*  
Σημείωμα Εμφάνισης για Ενδιαφερόμενο Μέρος

Εικόνα 158: Πρόσβαση της ΝΥ/ΓΕ σε υποθέσεις ως «Amicus Curiae» του δικαστηρίου

Επιλέγεται ως ενδιαφερόμενο μέρος η Νομική Υπηρεσία:

### Εμπλεκόμενα Μέρη

Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Προσθήκη

Ρόλος\*  
Ενδιαφερόμενος

Τύπος\*  
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

### Στοιχεία για τον ρόλο: Ενδιαφερόμενος

Κυβερνητικό Τμήμα\*  
Νομική Υπηρεσία

Ο διάδικος εμφανίζεται προσωπικά

Ακύρωση προσθήκης

Προσθήκη διαδίκου

Εικόνα 159: Εμπλεκόμενα Μέρη – Κυβερνητικό Τμήμα – Νομική Υπηρεσία

Καθώς και τα στοιχεία της νομικής εκπροσώπησης:

### Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

Παρακαλώ συμπληρώστε τη νομική εκπροσώπηση των διαδικών επιλέγοντας το κουμπί "Προσθήκη".

Προσθήκη

Ιδιότητα εκπροσώπησης*	Εκπροσωπούμενα μέρη*
<input type="text" value="Δικηγορικό γραφείο νομικοί"/>	<input type="text" value="1. Νομική Υπηρεσία"/>
Δικηγορικό Γραφείο*	Δικηγόροι
<input type="text" value="Νομική Υπηρεσία / Γενικός"/>	<input type="text" value="ΣΟΥΛΕΛΕΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ"/> Ntararas Thomas

\*ctrl και κλικ για πολλαπλή επιλογή.

\*ctrl και κλικ για πολλαπλή επιλογή.

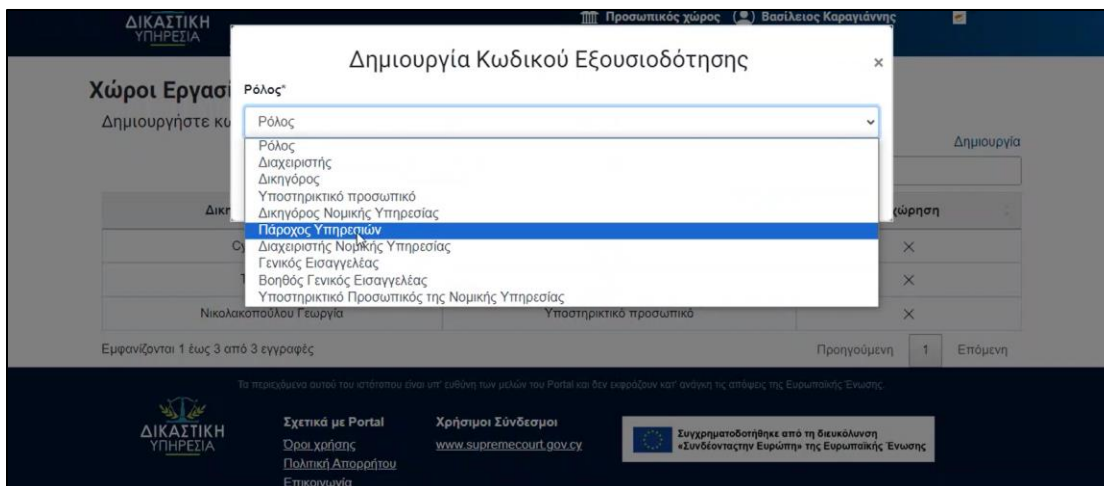
Εικόνα 160: Στοιχεία Νομικής Εκπροσώπησης

Και ολοκληρώνει την διαδικασία δημιουργίας σημειώματος εμφάνισης με τα ίδια βήματα όπως στην παράγραφο 2.1.3.

2.3.8 Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπείται από «Πάροχο Υπηρεσιών»

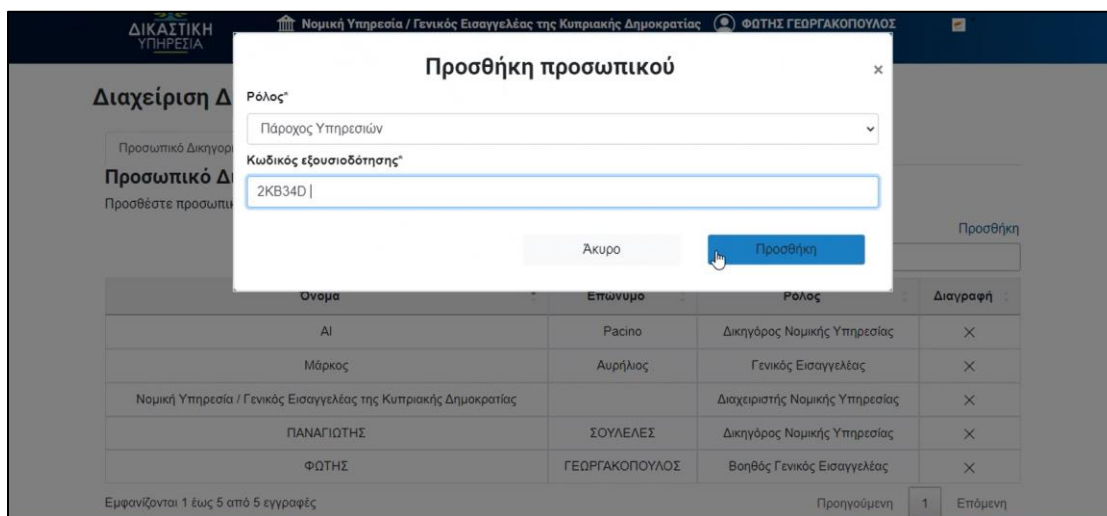
Στο profile της ΝΥ/ΓΕ ένας νέος δικηγόρος που επιθυμούμε να προστεθεί με ρόλο «**Πάροχος Υπηρεσιών**» δύναται να λάβει πρόσβαση ως νέος χρήστης μέσω της διαδικασίας της εξουσιοδότησης.

Από την πλευρά του αιτούμενου να προστεθεί ως Πάροχος Υπηρεσιών στην Νομική Υπηρεσία ζητείται η πρόσβαση:



Εικόνα 161: Νομική Υπηρεσία – Πάροχος Υπηρεσιών

Εν συνεχεία ο διαχειριστής του γραφείου της «**Νομικής Υπηρεσίας**» αποφασίζει αν θα εγκρίνει τον κωδικό εξουσιοδότησης:

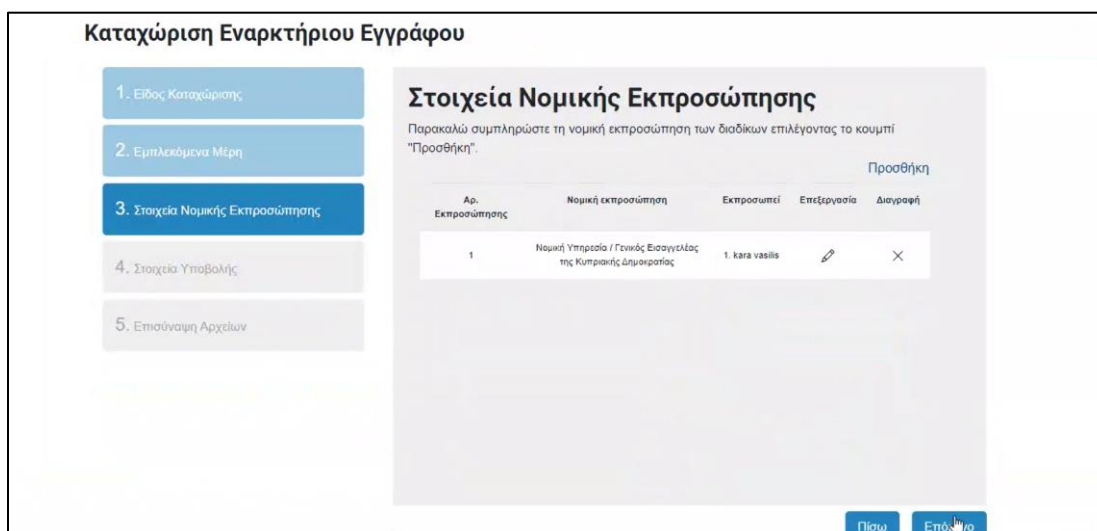


Εικόνα 162: Προσθήκη προσωπικού – Πάροχος Υπηρεσιών

Τα δικαιώματα του συγκεκριμένου ρόλου είναι πανομοιότυπα με αυτά του «Δικηγόρου της Νομικής Υπηρεσίας»

Ο εκάστοτε χρήστης με διαχειριστικά δικαιώματα στο γραφείο της ΝΥ (διαχειριστής, ΓΕ, βοηθός ΓΕ) μπορεί να βλέπει τους χρήστες με ρόλο «**Πάροχος Υπηρεσιών**» μέσω της σχετικής οθόνης διαχείρισης των χρηστών του γραφείου της ΝΥ και θα μπορεί να διαγράψει οποιαδήποτε στιγμή επιθυμεί όποιον χρήστη επιθυμεί. Η διαγραφή συνεπάγεται στο ότι ο χρήστης που διαγράφηκε δεν θα βλέπει πλέον στη σχετική λίστα το προφίλ ΝΥ/ΓΕ και δε θα μπορεί να συνδέεται για λογαριασμό της ΝΥ/ΓΕ.

Ο «**Πάροχος Υπηρεσιών**» πραγματοποιεί καταχωρίσεις από το προφίλ της ΝΥ και οι χρεώσεις είναι μηδενικές στις συγκεκριμένες καταχωρίσεις εφόσον τις εκτελεί από το περιβάλλον της Νομικής Υπηρεσίας ακόμη και εάν οι χρεώσεις υπάρχουν κανονικά για το ίδιο έγγραφο όταν ο χρήστης δεν ανήκει στο «**γραφείο**» της Νομικής Υπηρεσίας.



Εικόνα 163: Πάροχος Υπηρεσιών – Καταχώριση Εναρκτήριου Εγγράφου

## η-Δικαιοσύνη

Κλητήριο ένταλμα Ο2 R1					
Δικαστήριο					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
Δικαιοδοσία					
Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές					
Κατηγορία υπόθεσης					
Αγωγές					
Κόστος καταχώρισης					
	Δικηγορόσημα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφάπαξ	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδίαμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνολικό κόστος:		0.00			0.0

Εικόνα 164: Πάροχος Υπηρεσιών - Στοιχεία

Στο προσωπικό του χώρο όταν ο εκάστοτε αυτοαπασχολούμενος δικηγόρος ή ιδιώτης δικηγόρος εκτελεί καταχωρίσεις θα χρεώνεται κανονικά όπως ακριβώς εκτελείται η διαδικασία πληρωμής στο portal για τους εξωτερικούς χρήστες.

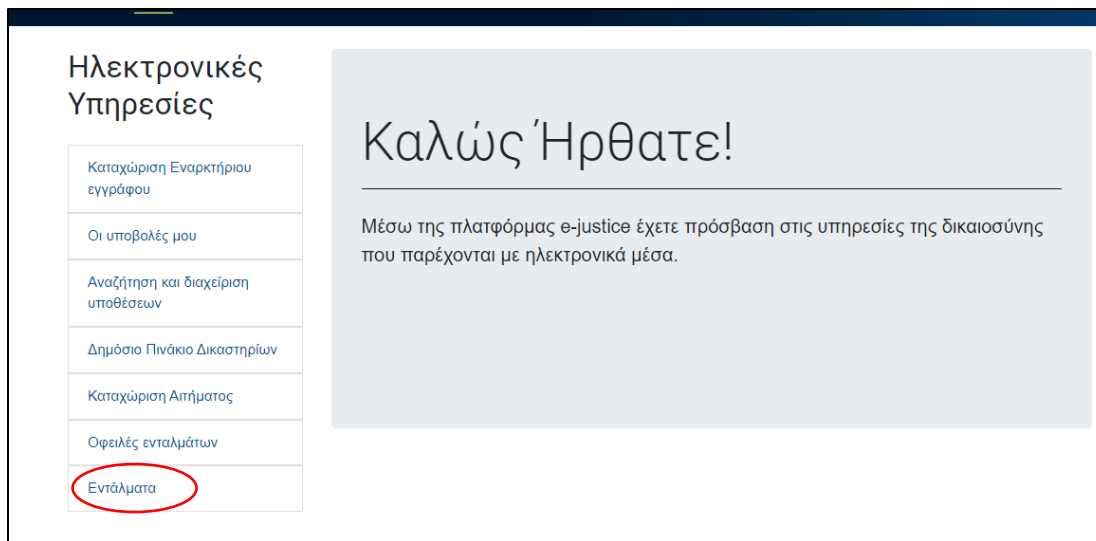
<b>Προεπισκόπηση καταχώρισης</b>					
Κατηγορία εγγράφου					
Κλητήριο ένταλμα Ο2 R1					
Δικαστήριο					
Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου					
Δικαιοδοσία					
Πολιτική Δικαιοδοσία / Αγωγές					
Κατηγορία υπόθεσης					
Αγωγές					
Κόστος καταχώρισης					
	Δικηγορόσημα	Πληροφορική	Ένσημα	Εφάπαξ	Χαρτόσημα
Εισαγωγικό Δικόγραφο:	25	1.71	0.5	3	90
Συνοδευόμενα Έγγραφα:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ενδίαμεση Αίτηση:	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Συνολικό κόστος:		30.21			90.0

Εικόνα 165: Πάροχος Υπηρεσιών – Προεπισκόπηση καταχώρισης

Οι υποθέσεις των δικηγόρων με ρόλο «Πάροχος Υπηρεσιών» στη ΝΥ/ΓΕ εφόσον καταχωρίζονται από το προφίλ της ΝΥ/ΓΕ είναι ορατές και διαχειρίσιμες μόνο μέσω του συγκεκριμένου προφίλ. Σε περίπτωση που χρήστης διαγραφεί μέσω ενέργειας του διαχειριστή δε θα μπορεί να βλέπει τις ίδιες υποθέσεις από τον προσωπικό του χώρο καθώς οι υποθέσεις αυτές «**ανήκουν**» στο προφίλ της ΝΥ/ΓΕ.

### 2.3.9 Εντάλματα για Κυβερνητικά Τμήματα

Οι χρήστες της νομικής υπηρεσίας αφού έχουν πρόσβαση στο section του portal για την προβολή ενταλμάτων.



Εικόνα 166: Εντάλματα

Τα κριτήρια αναζήτησης είναι ως παρακάτω:

Εικόνα 167: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων

- **Ένταλμα** (είναι ο αριθμός εγγράφου του εντάματος π.χ. ENT100/2023, ο χρήστης στο σημείο αυτό θα πρέπει υποχρεωτικά να πληκτρολογήσει κάποιο σχετικό λεκτικό σε εκείνο το πεδίο προκειμένου να εκτελεσθεί η αναζήτηση π.χ. το πρόθεμα ENT).
- **Οφειλέτης** (το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη)
- **Αριθμός Ταυτότητας**
- **Τύπος** (Λίστα: J.23, J.24)
- **Κατηγορία** (Λίστα: Φόρος Εισοδήματος, Διατροφή, Αστικά Χρέη, Διάφορα Ποινικά Αδικήματα, Κοινωνικές Ασφαλίσεις, Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), Κυπριακός Οργανισμός Τουρισμού (ΚΟΤ), Στρατιωτικό Δικαστήριο, Μικροπαραβάση, Δημαρχείο, Τροχαία Αστυνομίας, Ιδιωτικές ποινικές, Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων)



- **Δικαστήριο** (Λίστα με όλα τα δικαστήρια του συστήματος)
- **Κατάσταση** (Λίστα: Σε Επεξεργασία, Ενεργό, Σε Αναστολή, Μη Εκτελεσμένο, Κλειστό/Εκτελεσμένο, Κλειστό/Φυλάκιση, Κλειστό/Αδυναμία Εκτέλεσης)

Εκτελώντας της αναζήτηση ο χρήστης θα βλέπει λίστα με τα διαθέσιμα εντάλματα του συστήματος βάσει των κριτηρίων που επιλέχθηκαν. Στη λίστα θα υπάρχει η αρίθμηση του εκάστοτε εντάλματος ως υπερσύνδεσμος. Η επιλογή του υπερσυνδέσμου θα οδηγεί τον χρήστη στην προβολή του εντάλματος.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων

### Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων

Ένταλμα:  Οφειλέτης:  Αριθμός Ταυτότητας:

Τύπος:  Κατηγορία:  Δικαστήριο:  Κατάσταση:

#### Αποτελέσματα αναζήτησης

Αρ. Εντάλματος	Δικαστήριο	Οφειλέτης	Ποσό	Κατάσταση	Τύπος	Κατηγορία	Αστυνομικό Τμήμα	Πάγιο Ταμείο της Δημοκρατίας
<a href="#">ENT105/2023</a>	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΠΑΝΤΕΛΗΣ	150.0	Σε Επεξεργασία	J.23	N/A		50.0

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

Εικόνα 168: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Αποτελέσματα αναζήτησης

## η-Δικαιοσύνη

Με την επιλογή του εντάλματος ο χρήστης θα βλέπει στη καρτέλα «**στοιχεία**» τις παρακάτω πληροφορίες:

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων / Στοιχεία Εντάλματος

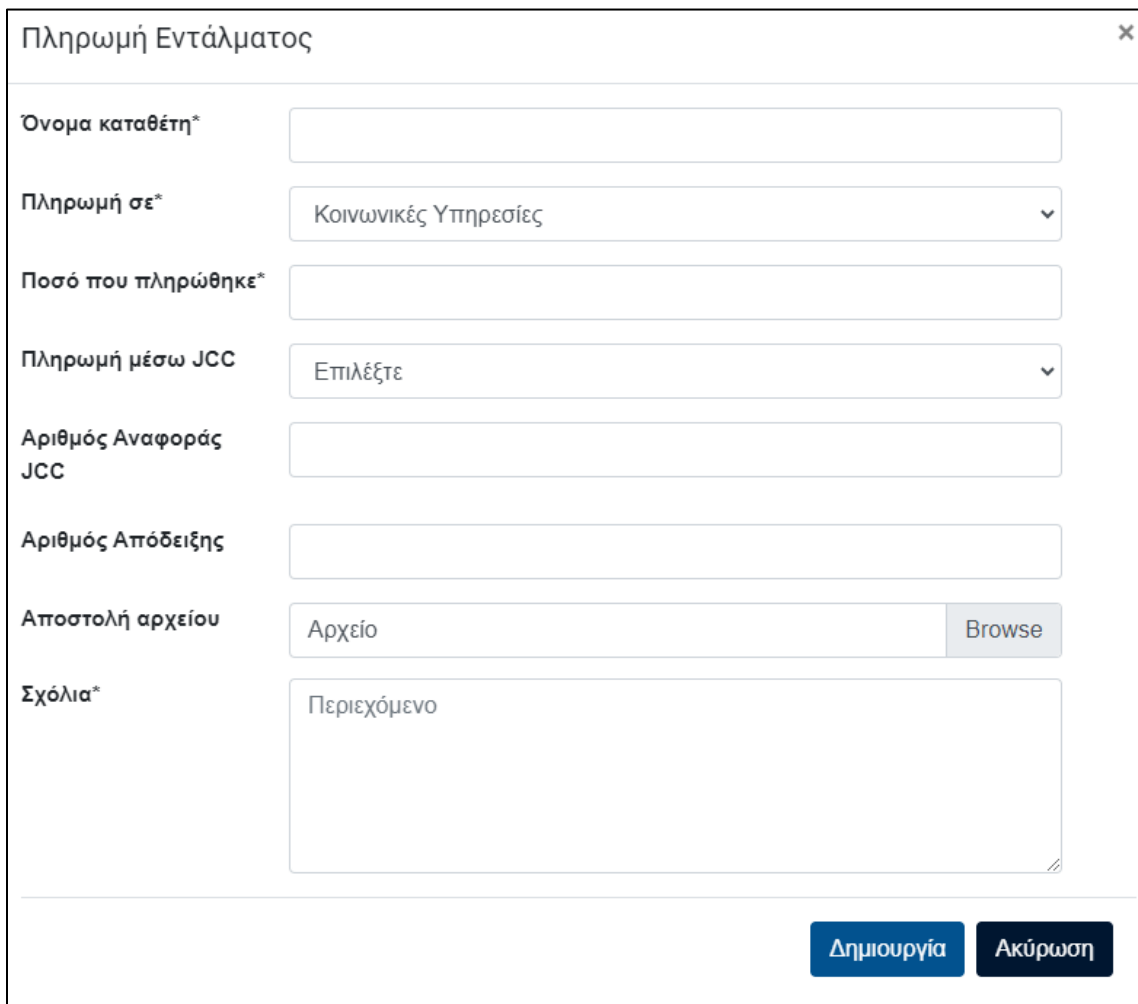
Στοιχεία Εντάλματος   Ενέργειες   Αιτήματα   + Ενέργειες ▾

Στοιχεία Εντάλματος	
Αριθμός Εντάλματος	ENT105/2023
Δικαστήριο	Επαρχιακό Δικαστήριο Πάφου
Οφειλέτης	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
Ποσό	150.0
Κατάσταση	Σε Επεξεργασία
Τύπος	J.23
Κατηγορία	N/A
Αστυνομικό Τμήμα	
Πάγιο Ταμείο της Δημοκρατίας	50.0
Ημ/νία Έκδοσης	2023-06-16
Υπόλοιπο	150.0
Ημ/νία Αποπληρωμής	
Επισυναπτόμενο Ένταλμα	

Εικόνα 169: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων- Στοιχεία Εντάλματος



Όταν ο χρήστης επιλέξει πληρωμή θα μεταφερθεί στην παρακάτω οθόνη όπου και συμπληρώνει τα αντίστοιχα πεδία :



Πληρωμή Εντάλματος

Όνομα καταθέτη\*

Πληρωμή σε\* Κοινωνικές Υπηρεσίες

Ποσό που πληρώθηκε\*

Πληρωμή μέσω JCC Επιλέξτε

Αριθμός Αναφοράς JCC

Αριθμός Απόδειξης

Αποστολή αρχείου Αρχείο Browse

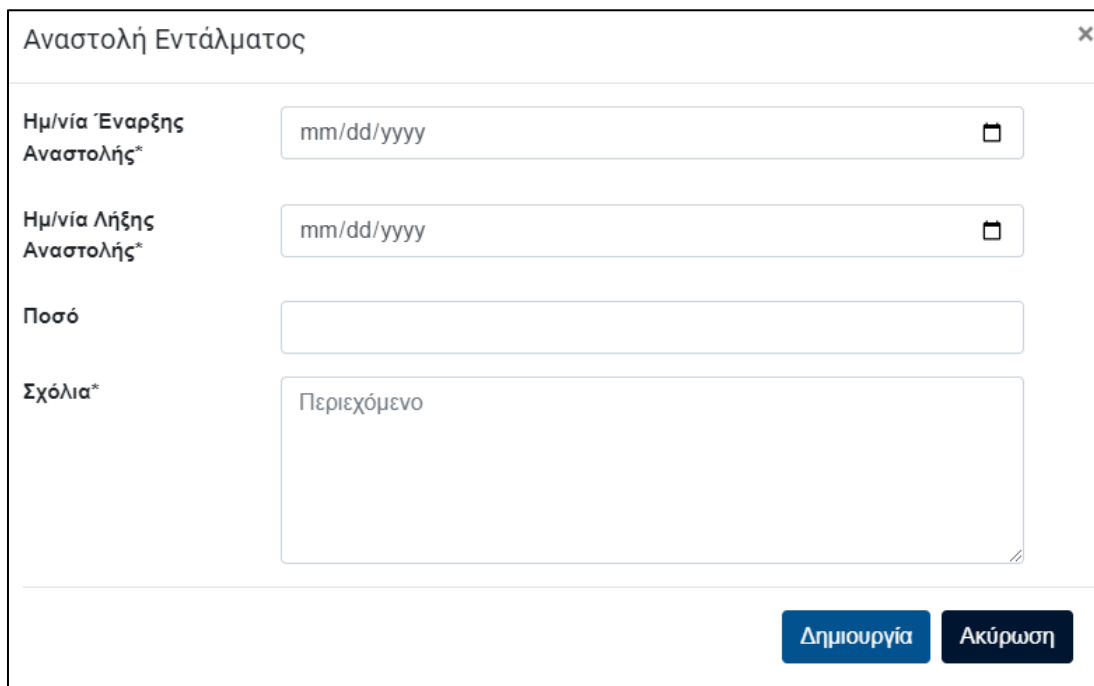
Σχόλια\* Περιεχόμενο

Δημιουργία Ακύρωση

Εικόνα 172: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Πληρωμή

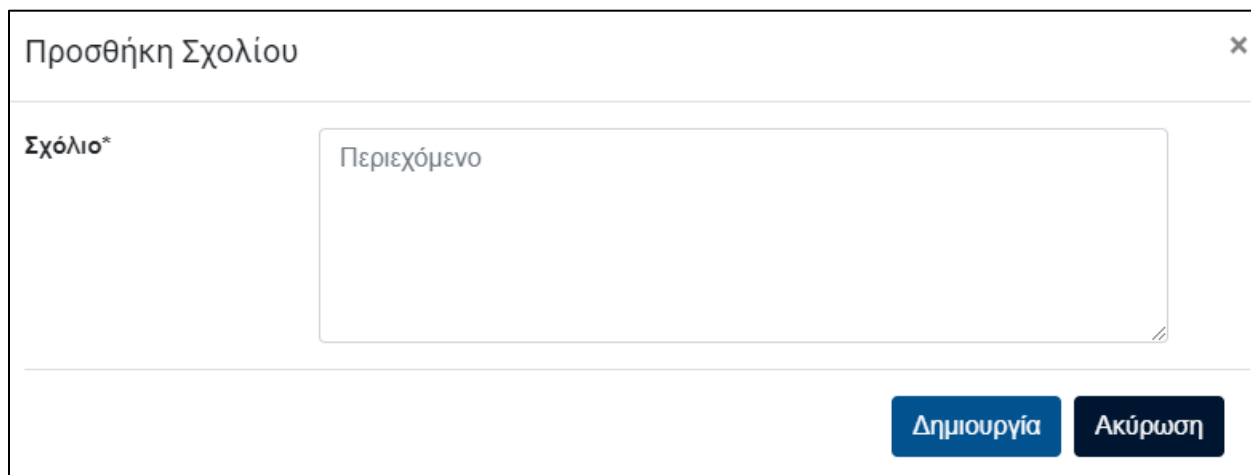
Όπου με την επιλογή «**Δημιουργία**» προχωρά στην πληρωμή του εντάλματος.

Όταν ο χρήστης επιλέξει «**Αναστολή**» θα μεταφερθεί στην παρακάτω οθόνη όπου και συμπληρώνει τα αντίστοιχα πεδία για να προχωρήσει στην αναστολή του συγκεκριμένου εντάλματος:



Εικόνα 173: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Αναστολή Εντάλματος

Τέλος, με την επιλογή «**Σχόλιο**» θα μεταφερθεί στην παρακάτω οθόνη όπου και συμπληρώνει τα αντίστοιχα πεδία για να προχωρήσει στην εισαγωγή σχολίου στο συγκεκριμένο ένταλμα.



Εικόνα 174: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Προσθήκη Σχολίου

## η-Δικαιοσύνη

Μετά την εισαγωγή του σχολίου, το σχόλιο θα φαίνεται στο αντίστοιχο σημείο σχολίων στα στοιχεία εντάλματος όπως φαίνεται παρακάτω:

Περίληψη/Σχόλια	
Σχόλια	Σχόλιο για το ένταλμα

*Εικόνα 175: Αναζήτηση και παρακολούθηση ενταλμάτων – Αποτελέσματα – Σχόλια*

## 2.4 Παράρτημα Προθεμάτων Μητρώων Συστήματος

Παρακάτω παρατίθενται τα μητρώα του συστήματος με τις περιγραφές και τα προθέματα τους.

Περιγραφή	Πρόθεμα
Μητρώο Πολιτικών Εφέσεων	ΕΦ
Μητρώο Πολιτικών Εφέσεων σε Ενδιάμεσες Αποφάσεις	ΕΦΕΑ
Μητρώο Ποινικών Εφέσεων	ΠΕΦ
Μητρώο Πειθαρχικών Εφέσεων	ΠΘΕΦ
Μητρώο Αιτήσεων Δευτεροβάθμιου Οικογενειακού Δικαστηρίου	ΑΔΟ
Μητρώο Πρωτογενών αιτήσεων δυνάμει ειδικής νομοθεσίας	ΕΙΔ
Μητρώο Πολιτικών Αιτήσεων και προνομιακών ενταλμάτων	ΠΠΕ
Μητρώο Ποινικών Αιτήσεων	ΠΝΑ
Μητρώο Αναθεωρήσεων	ΑΝΑΘ
Μητρώο Δημοσίευσης αποφάσεων	ΔΑΠΟ
Μητρώο Νομικών Ερωτημάτων	ΝΕΡ
Μητρώο Εκλογικών Αιτήσεων	ΕΚΛ
Μητρώο Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας	ΔΕΥΡ
Μητρώο Θεμάτων Συνταγματικότητας	ΜΘΣ
Μητρώο Εφέσεων κατά αποφάσεων του Διοικητικού Δικαστηρίου	ΕΦΔΔ
Μητρώο Γενικών Αιτήσεων	ΓΑΙ
Μητρώο Δευτεροβάθμιου Οικογενειακού Δικαστηρίου	ΕΦΔΟΙ
Μητρώο Ενδιάμεσων Αιτήσεων	ΕΝΔΜ
Μητρώο Ενδιάμεσων Αιτήσεων	ΕΝΔΚ
Μητρώο Εφέσεων κατά αποφάσεων Διοικητικού Δικαστηρίου Διεθνούς Προστασίας	ΕΦΔΠ
Μητρώο Αγωγών Ναυτοδικείου	ΝΑΥ
Μητρώο Τεκμηρίων	ΤΕΚ
Μητρώο Νομικών Αρωγών	ΝΑΡ
Γενικό Μητρώο Λοιπών Εγγράφων	ΓΕΝ

Μητρώο Ψήφησης Εξόδων	ΨΗΦ
Μητρώο Υπολογισμού Καταλόγων εξόδων	ΥΠΟ
Μητρώο Συνταγματικών θεμάτων	ΣΥΝ
Μητρώο Προφόρμας Διαχείρισης	ΠΔΧ
Μητρώο Αιτημάτων	ΑΙΤ
Μητρώο Αποφάσεων	ΑΠΟ
Μητρώο Πολιτικών Αιτήσεων	ΠΑΙΤ
Μητρώο Αποφάσεων	ΑΠΟ
Μητρώο Πρακτικών	ΠΡΚ
Μητρώο Αιτήσεων για Χορήγηση Άδειας	ΑΧΑ
Μητρώο Εξωδικαστικών Διαταγμάτων	ΕΞΔ
Μητρώο Ενταλμάτων εκτέλεσης για είσπραξη (ακίνητης ιδιοκτησίας)	ΕΝΤΑ
Μητρώο Ενταλμάτων εκτέλεσης για είσπραξη (κινητής ιδιοκτησίας)	ΕΝΤΚΙ
Μητρώο Ενταλμάτων για ανάληψη ή παράδοση κατοχής	ΕΝΤΑΚ
Μητρώο Ενταλμάτων μεσεγγύησης / σύλληψης	ΕΝΤΜ
Μητρώο Ενταλμάτων κινητής περιουσίας	ΕΝΤΚΝ
Μητρώο Ενταλμάτων Εκτέλεσης Είσπραξης	ΕΝΤΕ
Μητρώο Εφέσεων Πολιτικών Αιτήσεων	ΕΦΠΟΛ
Μητρώο Δημοσίευσης αποφάσεων	ΔΑΠΟ
Μητρώο Γενικών Αιτήσεων	ΓΑΙ
Μητρώο Ενδιάμεσων Αιτήσεων	ΕΝΔΜ
Μητρώο Ενδιάμεσων Αιτήσεων	ΕΝΔΚ
Μητρώο Ενδιάμεσων Αιτήσεων	ΕΝΔ
Μητρώο Παραπομπών	ΠΜΠ
Μητρώο Διαχειρίσεων Αποβιωσάντων	ΔΧΘ
Μητρώο Καθορισμού Ενοικίου	ΕΝΚ
Μητρώο Θανατικών Ανακρίσεων	ΘΑΝ
Μητρώο Διαζυγίων	ΔΖΓ
Μητρώο Διατροφής	ΔΤΡ



Μητρώο Γονικής Μέριμνας	ΓΟΝ
Μητρώο Περιουσιακών Διαφορών	ΠΔΦ
Μητρώο Χρήσης Οικίας	ΧΡΟ
Μητρώο Παρένθετης Μητρότητας	ΠΜΗ
Μητρώο Νομικής Υπόστασης Τέκνου	ΝΥΤ
Μητρώο Υιοθεσίας	ΥΙΟ
Μητρώο Απαγωγών	ΑΠΑ
Μητρώο Εφέσεων κατά Αποφάσεων σε Ευρωπαϊκό Ένταλμα Σύλληψης	ΠΕΦ
Μητρώο Αιτήσεων Πτωχεύσεων	ΠΤΩ
Μητρώο Προσωπικών Σχεδίων Αποπληρωμής	ΠΣΑ
Μητρώο Διαταγμάτων Απαλλαγής Οφειλών	ΔΑΟ
Μητρώο Αιτήσεων περί Ψυχιατρικής Νοσηλείας	ΨΥΧ
Μητρώο Αναγνώρισης Αλλοδαπής Απόφασης	ΑΑΑ
Μητρώο Πολιτικών Αγωγών	ΠΑΓ
Μητρώο Ενταλμάτων Έρευνας και Σύλληψης σε Ποινικές Υποθέσεις	ΕΝΤ
Μητρώο Ποινικών Υποθέσεων	ΠΟΥ
Μητρώο Ειδοποιήσεων Πτωχεύσεων	ΕΠΤ
Μητρώο Διαχειρίσεων Ανίκανων Προσώπων	ΔΧΑ
Μητρώο Εταιρειών	ΕΤΑ
Μητρώο Επίταξης	ΕΠΞ
Μητρώο Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης για Εκτέλεση - Πολιτικές Υποθέσεις	ΕΣΣ
Μητρώο Αιτήσεων Φυγόδικων	ΦΥΓ
Μητρώο Απόσυρσης ή Μητρώο Ανοίγματος Διαθηκών	ΑΔΘ
Μητρώο Εφέσεων Πρωτόδικου	ΕΦΠ
Μητρώο Αιτήσεων Προσωποκράτησης	ΠΡΣ
Μητρώο Κακουργιοδικείου	ΚΑΚ
Μητρώο Τεκμηρίων	ΤΕΚ

Μητρώο Εξώσεων	ΜΕΞ
Μητρώο Λύσης Πολιτικής Συμβίωσης	ΛΠΣ
Μητρώο ΕΚ4-2008	ΕΚ4
Μητρώο Περί βίας στην Οικογένεια	ΠΒΟ
Μητρώο Πρόληψης και Καταπολέμησης	ΠΚΚ
Μητρώο Ευρωπαϊκών Εντολών Έρευνας	ΕΕΕ
Μητρώο Περί της διαδικασίας αναγνώρισης και εκτέλεσης	ΔΑΕ
Μητρώο Αιτήσεων για κατακράτηση και επιστροφή τεκμηρίων	ΚΕΤ
Μητρώο Οχληρίας	ΟΧΛ
Μητρώο Κηδεμονευτικών Διαταγμάτων	ΚΗΔ
Μητρώο Εγγραφής Αλλοδαπών Αποφάσεων	ΕΑΑ
Μητρώο Μέτρων Επιτήρησης Εναλλακτικών Προς την Προσωρινή Κράτηση	ΕΕΠ
Μητρώο Νόμου 67(Ι)2014	ΕΑΕ
Μητρώο Διαταγμάτων	ΔΙΑΤ
Μητρώο Ενδιάμεσης Θεραπείας	ΕΝΔΘ
Μητρώο Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης για εκτέλεση	ΕΕΣΕ
Μητρώο Ενταλμάτων Έκδοσης Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης	ΕΕΣΠ
Μητρώο Ενταλμάτων φυλάκισης καταδικασθέντος	ΕΝΤΦΚ
Μητρώο Ποινικών Αιτήσεων	ΠΝΑ
Μητρώο Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης για Εκτέλεση - Πολιτικές Υποθέσεις	ΕΕΣ
Μητρώο ΕΚ2020-1783	ΕΚ20
Μητρώο ΕΚ805-2004	ΕΚ8
Μητρώο Απαιτήσεων δυνάμει των Περί Διαιτησίας Νόμων	ΠΔΝ
Μητρώο Δημοσίευσης αποφάσεων	ΔΙΑ
Μητρώο Εφέσεων (Κακούρ.)	ΕΦΚ
Μητρώο Ενταλμάτων έρευνας και σύλληψης σε Ποινικές Υποθέσεις	ΕΝΤ

Μητρώο Έκδοσης Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης - Ποινικές Υποθέσεις	ΕΕΠ
Μητρώο Ευρωπαϊκού Κληρονομητηρίου	ΕΥΚ
Μητρώο Ενταλμάτων εκτέλεσης για είσπραξη (ακίνητης ιδιοκτησίας)	ΕΝΤΑ
Μητρώο Ενταλμάτων προφυλάκισης ή κράτησης για δίκη	ΕΝΤΚΡ
Μητρώο Αιτήσεων Εργατικών Διαφορών	ΕΡΓ
Μητρώο Ενταλμάτων για ανάληψη ή παράδοση κατοχής	ΕΝΤΑΚ
Μητρώο Ενταλμάτων Φυλάκισης	ΕΝΤΦ
Μητρώο Ενταλμάτων κινητής περιουσίας	ΕΝΤΚΝ
Μητρώο Ενταλμάτων εκτέλεσης για είσπραξη (κινητής ιδιοκτησίας)	ΕΝΤΕ
Μητρώο Υιοθεσίας	ΥΙΟ
Μητρώο Στρατιωτικών Αδικημάτων	ΣΤΡ
Μητρώο Θρησκευτικών Διαφορών	ΘΡΗ
Μητρώο Εφέσεων κατά αποφάσεων του Διοικητικού Δικαστηρίου	ΕΦΔΔ
Μητρώο Προσφυγών ΔΔ	ΠΡΦΣ
Μητρώο Προσφυγών για Διατάγματα Κράτησης	ΠΡΔΚ
Μητρώο Νομικών Αρωγών	ΝΑ
Μητρώο Διατάγματος Κράτησης	ΔΚ
Μητρώο Προσφυγών ΔΔΔΠ	ΠΡΣΦ
Μητρώο Ταχείας Διαδικασίας	ΤΠΡΦ
Μητρώο Πολιτικών Εφέσεων σε Ενδιάμεσες Αποφάσεις	ΕΦΕΑ
Μητρώο Πειθαρχικών Εφέσεων	ΠΕΙΘΕ
Μητρώο Δευτεροβάθμιου Οικογενειακού Δικαστηρίου	ΔΟΙ
Μητρώο Εφέσεων κατά αποφάσεων Διοικητικού Δικαστηρίου Διεθνούς Προστασίας	ΕΦΔΠ
Μητρώο Εφέσεων	ΕΦΕ
Μητρώο Εφέσεων Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης	ΕΕΕΣ
Μητρώο Ενδιάμεσων Εφέσεων	ΕΝΔΕΦ
Μητρώο Ανακοπών Ναυτοδικείου	ΑΝΑΚ

η-Δικαιοσύνη

Μητρώο Ενταλμάτων Συντηρητικής Κατάσχεσης / Σύλληψης Πλοίου	ΕΝΤΣΠ
Μητρώο Εμπορικών Διαφορών	ΕΜΠ