

Οδηγίες για τη Χρήση του **PreSchool**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	Είσοδος Χρήστη (GR)	3
2	Υποβολή Αίτησης για Βρεφονηπιακό Σταθμό (GR)	5
3	Επανυποβολή Δικαιολογητικών	16
4	How to submit your Application	20
5	Υποβολή Voucher ΕΣΠΑ	28

1 Είσοδος Χρήστη (GR)

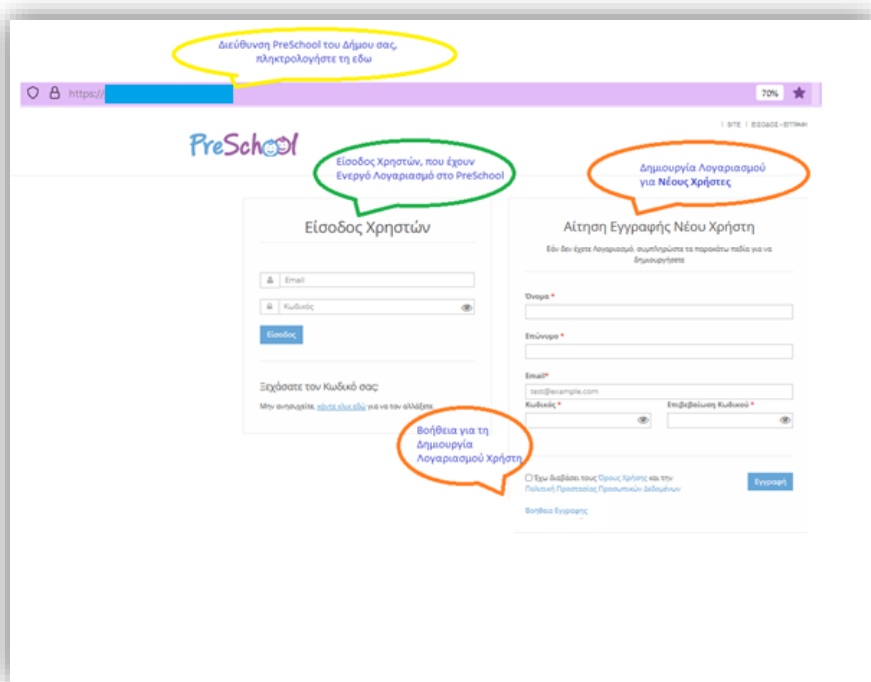
Πληκτρολογήστε τη Διεύθυνση του PreSchool του Δήμου σας, στην περιοχή url του browser, για να μεταφερθείτε στη πλατφόρμα “PreSchool”.

Εναλλακτικά (και εφόσον είναι διαθέσιμο), πατήστε το αντίστοιχο link του PreSchool στην ιστοσελίδα (website) του Δήμου σας.

Στη συνέχεια πραγματοποιείτε την Είσοδο στην Πλατφόρμα, όπως φαίνεται παρακάτω (Εικόνα 1-2):

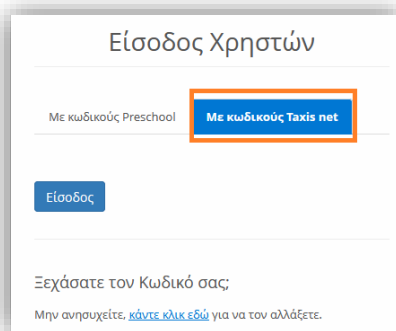
Α) Όσοι δεν έχετε Ενεργό Λογαριασμό Χρήστη, ακολουθείστε τις Οδηγίες Εγγραφής Νέου Χρήστη.

Β) Όσοι έχετε ήδη Λογαριασμό, συμπληρώστε τα στοιχεία σας και πατήστε «Είσοδος». Αν έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας κάντε κλικ κάτω από το ξεχάσατε τον κωδικό σας ώστε να έρθει στο email σας ένας νέος προσωρινός κωδικός πρόσβασης.



Εικόνα 1

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Υπάρχει περίπτωση να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή είσοδος με κωδικούς TaxiNet όπου εισέρχεστε στην εφαρμογή με τους κωδικούς TaxisNet.



Εικόνα 2

Με την Είσοδο σας στην εφαρμογή, μεταφέρεστε στην Αρχική Σελίδα της πλατφόρμας “PreSchool”.
Θα εμφανιστεί ένα ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 3) που αφορά στην Περίοδο Αιτήσεων Εγγραφών εκτός ΕΣΠΑ (1. αν είναι ανοικτή ή κλειστή η υποβολή αίτησης, 2. Η διάρκεια υποβολής) . Αγνοείτε το πατώντας “X” για να κλείσει:



Εικόνα 3

2 Υποβολή Αίτησης για Βρεφονηπιακό Σταθμό (GR)

Από την Αρχική Οθόνη καταχωρείτε τα παρακάτω:

1. Τα **Στοιχεία των Παιδιών και των Γονέων (Μητέρας και Πατέρα ή σε περίπτωση μονογονεϊκών-ορφανικότητας του ενός)** για τα οποία θα υποβάλετε αίτηση.
2. Την **Αίτηση** για την ένταξη των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς (αφού έχει πραγματοποιηθεί η καταχώριση των στοιχείων του παιδιού).

The screenshot shows the 'PreSchool' user interface. On the left, the 'Προφίλ Χρήστη' (User Profile) section displays the user's name 'ΔΗΜΟΤΗΣ', email 'dimotis@gmail.com', and a 'Στοιχεία Χρήστη' (User Details) button. Below this is the 'Ενέργειες - Εργασίες' (Actions - Tasks) section with buttons for 'Καταχώριση Παιδιού' (Register Child) and 'Χρήσιμα Έγγραφα' (Useful Documents). On the right, a red warning message states: 'Πριν προχωρήσετε στην Ενέργεια «Νέα Αίτηση» πρέπει να εισάγετε τα πλήρη στοιχεία των παιδιών, για τα οποία θα υποβάλλετε αίτηση καθώς και τα Στοιχεία των Γονέων/Κηδεμόνων' (Before proceeding to the 'New Application' action, you must enter the full details of the children for whom you will submit an application, as well as the details of the parents/guardians). Below the warning is a table titled 'Παιδιά της Οικογένειας' (Children of the Family) with columns: ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΑΜΚΑ, ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ. Under the table are two tabs: 'Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων' (Registered Applications Table) and 'Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher' (Registered Applications Voucher Table). The first table has columns: ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ, ΑΦΟΡΑ, ΠΕΡΙΟΔΟΣ, ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ, ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ, ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ. A purple arrow points to the '1ο Βήμα' (1st Step) button.

Εικόνα 4

1^ο Βήμα: Καταχώριση Στοιχείων Παιδιού και Γονέων - Κηδεμόνων - Νόμιμων Εκπροσώπων

Από την **Αρχική Σελίδα**, επιλέγετε «Καταχώριση Παιδιού», όπου συμπληρώνετε τα πεδία που εμφανίζονται στην **Εικόνα 4**.

Σημείωση: Τα πεδία με κόκκινο αστεράκι (*) είναι υποχρεωτικά, τα υπόλοιπα προαιρετικά.

Συμπληρώστε τα Στοιχεία και των δύο γονέων/κηδεμόνων, εφόσον είναι διαθέσιμα, επιλέγοντας τα αντίστοιχα κουτάκια:

☒ **Πατέρας**

☒ **Μητέρα**

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης, επιλέγετε «Αποθήκευση».

Αποθήκευση

Για να επιστρέψετε στην Αρχική Σελίδα και να προχωρήσετε στην Υποβολή της Αίτησης, επιλέγετε «Επιστροφή».

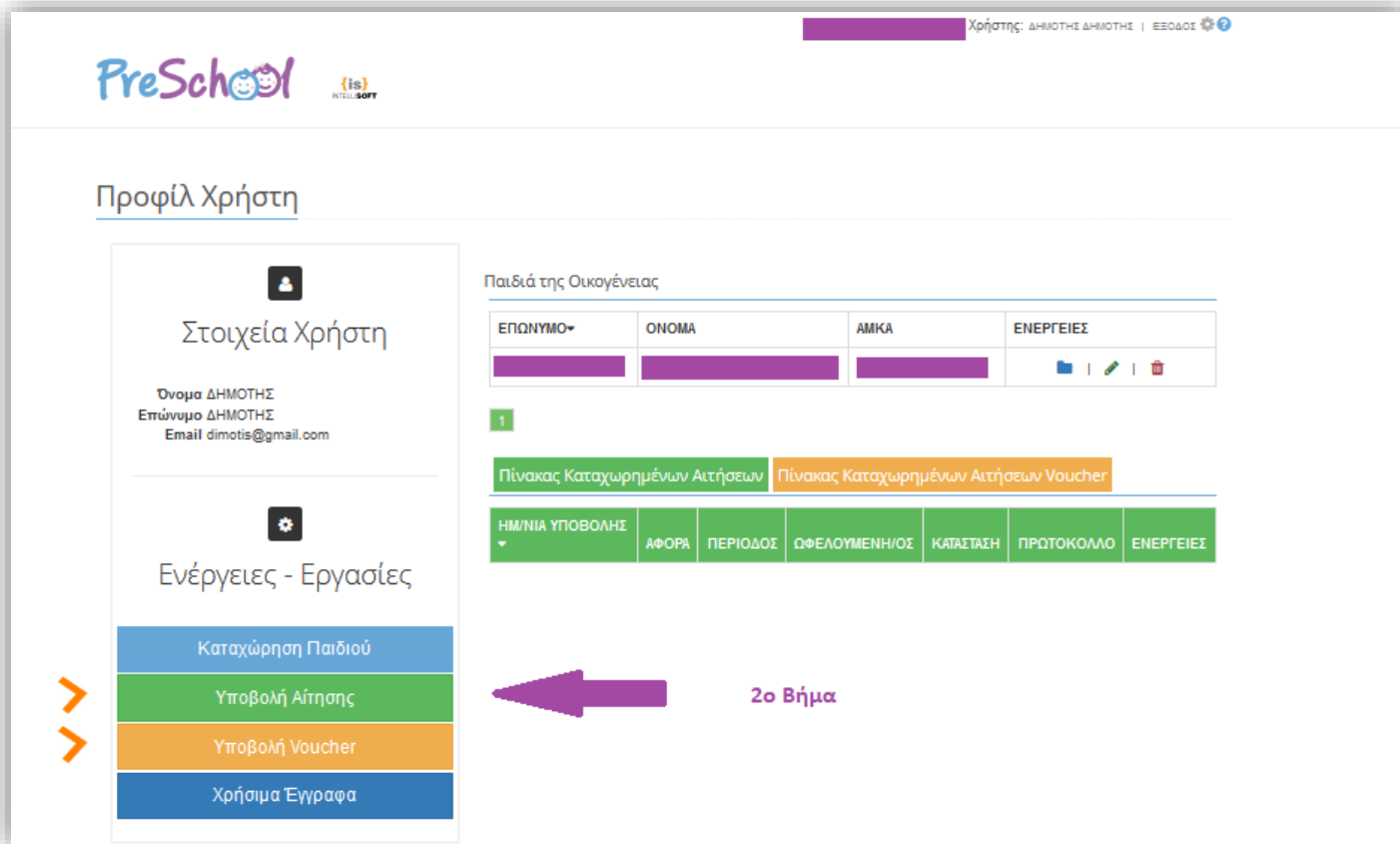
Επιστροφή

Σημείωση: Για κάθε παιδί για το οποίο θέλετε να κάνετε Αίτηση θα πρέπει να καταχωρίσετε τα στοιχεία του, επαναλαμβάνοντας το Βήμα 1. Στην καρτέλα του 2^{ου}, 3^{ου} κοκ παιδιού τα Στοιχεία των Γονέων/Κηδεμόνων συμπληρώνονται αυτόματα με βάση την καταχώριση του πρώτου παιδιού, προς διευκόλυνση.

Εικόνα 5: Τα πεδία που φαίνονται στην εικόνα είναι ενδεικτικά!

2^ο Βήμα: Συμπλήρωση και Υποβολή Αίτησης Παιδιού

Από την **Αρχική Σελίδα**, επιλέγετε «Υποβολή Αίτησης» (Εικόνα 6).

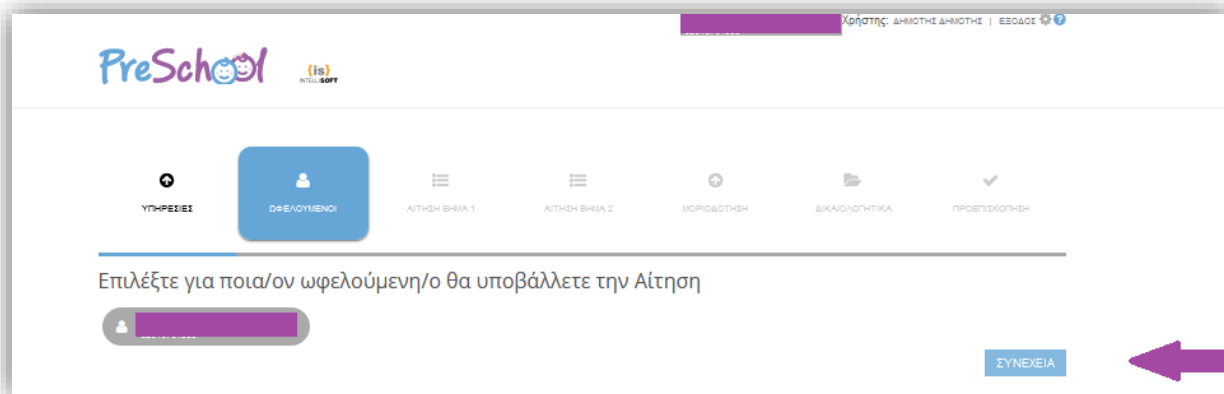


Εικόνα 6

Σημείωση: Αυτό το βήμα επαναλαμβάνεται για κάθε παιδι για το οποίο θέλετε να υποβάλετε Αίτηση, δηλαδή αντιστοιχεί μία (1) Αίτηση σε ένα (1) Παιδί!

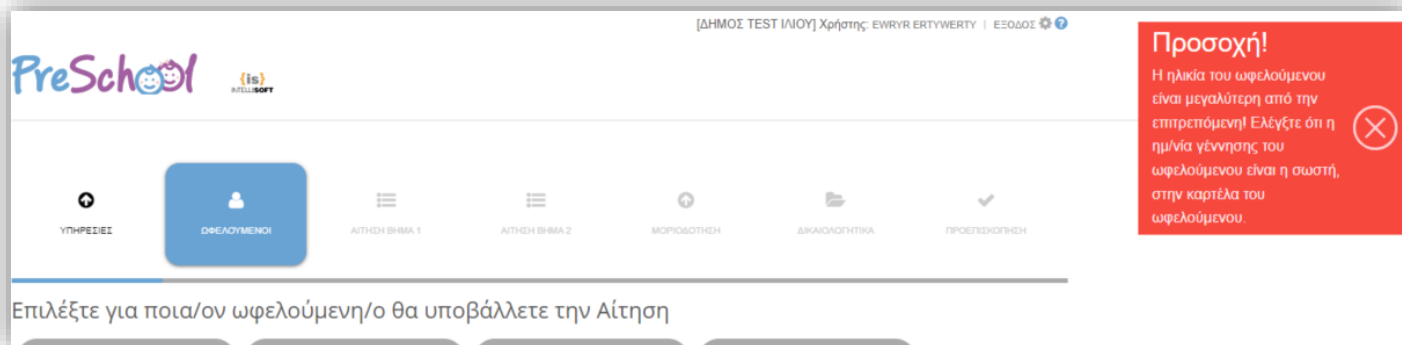
1^ο Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: Επιλέγεται για ποια υπηρεσία και ποια/ον ωφελούμενη/ο (παιδάκι) θα κάνετε Αίτηση.

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, επιλέγετε «Συνέχεια» (Εικόνα 7):



Εικόνα 7

Αν η ηλικία του παιδιού **δεν είναι μέσα στα επιθυμητά όρια** (εκτός ορίων γέννησης βρέφους ή νηπίου), ανάλογο μήνυμα θα εμφανιστεί στο χρήστη (Εικόνα 8).



Εικόνα 8

Αιτήσεις για παιδιά εκτός ορίων ηλικίας **δεν είναι δυνατό να καταχωρισθούν ηλεκτρονικά.**

2^ο Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: Συμπληρώνετε τα στοιχεία που σας ζητούνται ανάλογα με τα απαιτούμενα του Δήμου σας (Εικόνα 9). Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με αστερίσκο(*).

ΔΗΜΟΣ TEST | Χρήσης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ ?

PreSchool {is} INTELLISOFT

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΕΛΑΟΥΜΕΝΟΙ **ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1** ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΤΙΜΟΧΟΝΤΗΣΗ

Κύρια Στοιχεία

Νόμιμος Εκπρόσωπος* ☒ Μητέρα ☐ Πατέρας

Επανεγγραφή ☒

Επανεγγραφή από δομή 02ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ

Αρ. Παιδιών 2

Επιθυμητές Δομές

1η Επιλογή* 01ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ

2η Επιλογή 03ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ

3η Επιλογή 07ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ

4η Επιλογή 11ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ

5η Επιλογή ΜΟΝΟ ΒΡΕΦΙΚΟΣ

Στοιχεία Για Τη Δομή

Επιθυμητό Ωράριο Προσέλευση 07.00-08.30 και αποχώρηση 1

Φιλοξενία Ύπνου ☒

Στοιχεία Σχολικού

Σχολικό ☒

ΣΥΝΕΧΕΙΑ →

Εικόνα 9

Για παράδειγμα αν είναι επανεγγραφή, τον αριθμό των παιδιών της οικογένειας, τη σειρά προτίμησης των επιθυμητών δομών, αν επιθυμείτε Σχολικό, Φιλοξενία ύπνου κλπ.

Σημείωση: Τα παραπάνω στοιχεία της Εικόνας 9 είναι **ενδεικτικά** και μπορεί να διαφέρουν σε κάθε Δήμο

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, επιλέγετε «**Συνέχεια**» (Εικόνα 9). (Αν είναι ανενεργό το κουμπί σημαίνει ότι δεν έχει συμπληρωθεί κάποιο υποχρεωτικό πεδίο)

3^ο Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: Ενημερώνετε τα πεδία που ζητούνται, π.χ. το Συνολικό Οικογενειακό Εισόδημα, τα στοιχεία των αδελφών που είναι ήδη σε δομή, τα στοιχεία των ενηλίκων ατόμων που θα παραλαμβάνουν το παιδί και ότι άλλο απαιτεί ο Δήμος.

Εικόνα 10

Σημείωση: Τα παραπάνω στοιχεία της Εικόνας 10 είναι **ενδεικτικά** και μπορεί να διαφέρουν σε κάθε Δήμο.

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, πατάτε «**Συνέχεια**» (Εικόνα 10). (Αν είναι ανενεργό το κουμπί σημαίνει ότι δεν έχει συμπληρωθεί κάποιο υποχρεωτικό πεδίο)

4^ο Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: Επιλέγεται τη **Μοριοδότηση της Τρέχουσας Περιόδου**, η οποία και εμφανίζεται όπως φαίνεται παρακάτω.

Συμπληρώστε τα Κριτήρια της Μοριοδότησης, βάσει των δεδομένων σας (**Εικόνα 11**).

Σημείωση: Τα Κριτήρια Μοριοδότησης που φαίνονται στην εικόνα είναι ενδεικτικά!

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, αφού ολοκληρώσετε, πατάτε «**Συνέχεια**». (Αν είναι ανενεργό το κουμπί σημαίνει ότι δεν έχει συμπληρωθεί κάποιο υποχρεωτικό κριτήριο μοριοδότησης)

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1

ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2

ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Επιλέξτε την κατάλληλη Μοριοδότηση

ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 202...-202...

ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ

☒ Κάτοικος Δήμου

☐ Μη κάτοικος αλλά εργαζόμενος γονέας στο Δήμο

☐ Μη κάτοικος

ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ

Επανεγγραφή ☒

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ

☐ έως 10000

☐ από 10001 έως 15000

☒ από 15001 έως 25000

☐ από 25001 έως 35000

☐ από 35001 έως 45000

☐ από 45001 έως 55000

☐ από 55001 έως 65000

☐ από 65001 και άνω

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΝΑΙ ☒

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

Εικόνα 11

5^ο Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ



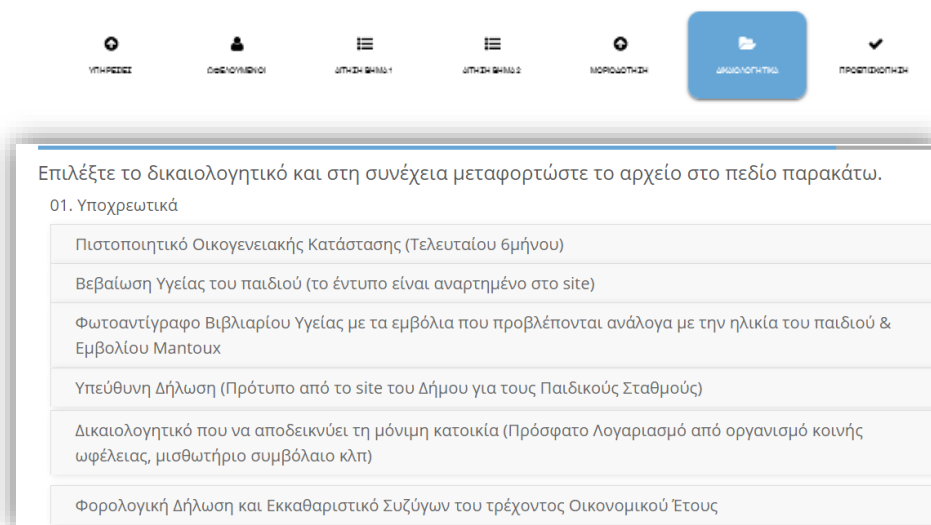
Εικόνα 12

Σε αυτό το βήμα μεταφορτώνετε τα Δικαιολογητικά σας (Εικόνα 12). Το μέγεθος κάθε αρχείου που μπορείτε να επισυνάψετε **δεν πρέπει να ξεπερνά τα 5MB!**

Τα δικαιολογητικά κάθε αίτησης, ορίζονται από το Δήμο και χωρίζονται σε κατηγορίες (Υποχρεωτικά, Εργασίας, Ανεργίας κλπ).

Τα Δικαιολογητικά με σήμανση (*) είναι Υποχρεωτικά για την Υποβολή της Αίτησης. Αν δεν μεταφορτωθούν δε θα μπορείτε να κάνετε Υποβολή. Επίσης, σημειώνεται ότι πέρα από τα Υποχρεωτικά για την Υποβολή Δικαιολογητικά (*), πρέπει να επισυνάψετε ΟΛΑ τα Δικαιολογητικά που σας αφορούν ανά περίπτωση πχ Εργασίας, Ανεργίας, Ειδικών, προκειμένου η Αίτηση να μοριοδοτηθεί.

Για να μεταφορτώσετε τα Δικαιολογητικά που αντιστοιχούν σε εσάς, αρχικά κλικάρετε πάνω στο κάθε Δικαιολογητικό (Εικόνα 13):



Εικόνα 13

Τότε, εμφανίζετε ο «χώρος» επισύναψης του αρχείου, στον οποίο, είτε «σέρνετε» το αρχείο, είτε το επιλέγετε από τον δίσκο σας, από το παράθυρο αναζήτησης αρχείων του υπολογιστή σας (Εικόνα 14).

Επιλέξτε το δικαιολογητικό και στη συνέχεια μεταφορτώστε το αρχείο στο πεδίο παρακάτω.

01. Υποχρεωτικά

Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (Τελευταίου δμήνου)

Πατήστε εδώ ή σύρετε το αρχείο για μεταφόρτωση.

Σημειώσεις

Βεβαίωση Υγείας του παιδιού (το έντυπο είναι αναρτημένο στο site)

Φωτοαντίγραφο Βιβλιαρίου Υγείας με τα εμβόλια που προβλέπονται ανάλογα με την ηλικία του παιδιού & Εμβολίου Mantoux

Εικόνα 14

Έτσι, θα φαίνονται τα συνημμένα Δικαιολογητικά (Εικόνα 15). Έχετε τη δυνατότητα να ανεβάσετε πάνω από ένα (1) αρχείο ανά κατηγορία Δικαιολογητικού, αν αυτό χρειαστεί. Πριν την Υποβολή της Αίτησης μπορείτε να επεξεργαστείτε τα συνημμένα (π.χ. Προσθήκη, Διαγραφή, Αντικατάσταση κλπ).

ΔΗΜΟΣ TEST | Χρήστης: ΔΗΜΙΤΗΣ ΔΗΜΙΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

PreSchool {is} INTELLISOFT

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Για την εγκυρότητα της αίτησης θα πρέπει να μεταφορτώσετε τόσο τα απαραίτητα δικαιολογητικά αλλά και όλα που σας αφορούν. Επιλέξτε το δικαιολογητικό και στη συνέχεια μεταφορτώστε το αρχείο στο πεδίο παρακάτω.

01. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

01.002- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. (*)  

0.2 MB  Προβολή

Σημειώσεις

Εικόνα 15

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, αφού ολοκληρώσετε την επισύναψη όλων των αναγκαίων για εσάς δικαιολογητικών, επιλέγετε «Συνέχεια».

Σημείωση: Αν δεν έχουν επισυναφθεί όλα τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά η αίτηση δεν μπορεί να προχωρήσει σε οριστική υποβολή παρά μόνο σε προσωρινή αποθήκευση.

6^ο Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: Σε αυτό το βήμα βλέπετε μια προεπισκόπηση της Αίτησης και **αν δεν** χρειάζεται κάποια διόρθωση, προχωράτε σε **Αποθήκευση και Υποβολή**. Ειδάλλως την **Αποθηκεύετε** προσωρινά (Εικόνα 16) και την υποβάλετε αργότερα.

Προσωρινή Αποθήκευση

Εικόνα 16

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Προσωρινά Αποθηκευμένη Αίτηση **ΔΕΝ έχει Υποβληθεί!** Πρέπει να Υποβάλετε την Αίτηση πατώντας το κουμπί «Υποβολή» μέσα στην Οθόνη της Αίτησης!

Στην Αρχική Σελίδα βλέπετε την Κατάσταση της Αίτησης σας, την οποία και **μπορείτε να επεξεργαστείτε, πριν την Τελική Υποβολή (Εικόνα 17).**

[ΔΗΜΟΣ TEST] | Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

PreSchool {is} INTELLISOFT

Προφίλ Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΔΗΜΟΤΗΣ
Επώνυμο ΔΗΜΟΤΗΣ
Email dimotis@gmail.com

Ενέργειες - Εργασίες

- Καταχώριση Παιδιού
- Υποβολή Αίτησης
- Υποβολή Voucher
- Χρήσιμα Έγγραφα

Παιδιά της Οικογένειας

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1

Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher

ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2022 - 2023		Προσωρινή Αποθήκευση - Προσοχή Δεν έχει Υποβληθεί		

1

Εικόνα 17

7^ο Βήμα Υποβολής Καταχώρισης Αίτησης. Για να υποβάλετε την Αίτηση, τσεκάρετε το πεδίο **Συναίνεσης** και επιλέγετε «Υποβολή» (Εικόνα 18,19).

Αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου τον οποίο και παρέλαβα. Με την κατάθεση της αίτησής μου, δηλώνω ότι συμφωνώ για την αποθήκευση των προσωπικών δεδομένων της αίτησής μου στο πληροφοριακό σύστημα Αξιολόγησης Αιτήσεων Βρεφονηπιακών Σταθμών που διαθέτει ο Δήμος, ώστε να αξιολογηθεί και να μοριοδοτηθεί.

Προσωρινή Αποθήκευση

✓ Υποβολή

Εικόνα 18

Συναίνεση ☒

✓ Υποβολή

Επιστροφή

Εικόνα 19

Σημείωση: Μετά την Υποβολή της αίτησης ΔΕΝ γίνονται αλλαγές.

Μετά την Υποβολή, υπάρχει περίπτωση να σας ζητηθεί, να εκτυπώσετε την Αίτηση, την οποία θα την Υπογράψετε και θα την Ταχυδρομήσετε μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε Διεύθυνση που θα έχει υποδείξει ο Δήμος σας (αν σας έχει ζητηθεί από το φορέα).

Γενικότερα θα ακολουθήσετε τις οδηγίες του Δήμου, ΝΠΔΔ, Οργανισμού στον οποίο υποβάλατε την αίτηση.

Για την πορεία της Αίτησης σας θα ενημερώνεστε:

α) **με E-mail** (στη Διεύθυνση E-mail που δηλώσατε όταν εγγραφήκατε και δημιουργήσατε λογαριασμό χρήστη στην πλατφόρμα του Preschool) - Σας παρακαλούμε να ελέγχετε πάντα και τα **Junk E-Mail** σας.

β) **αλλά και από το Προφίλ Χρήστη μέσα στην Πλατφόρμα(Εικόνα 20):**

PreSchool

Προφίλ Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΔΗΜΟΤΗΣ
Επίσημο ΔΗΜΟΤΗΣ
Email dimotis@gmail.com

Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώριση Παιδιού

Υποβολή Αίτησης

Υποβολή Voucher

Χρήσιμα Έγγραφα

Παιδιά της Οικογένειας

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων

ΗΜΕΡΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΛΟΓΟΤΥΠΟ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
22/03/2023	Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2022 - 2023		Υπεβλήθη		

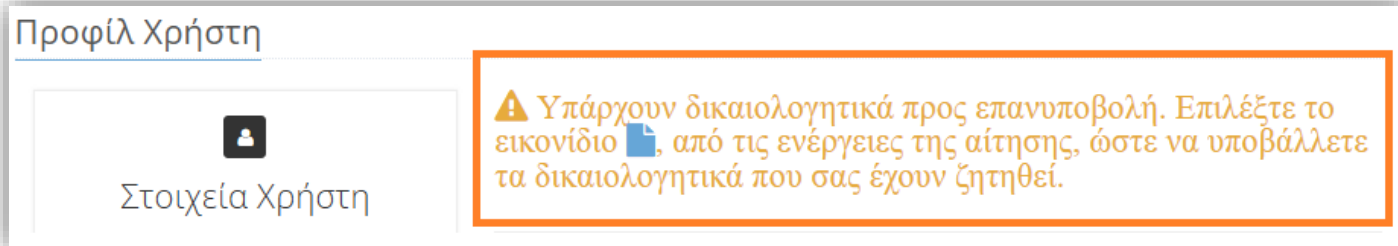
Εικόνα 20

3 Επανυποβολή Δικαιολογητικών

Μετά ή κατά την περίοδο εγγραφών για τους Βρεφονηπιακούς στον εκάστοτε Δήμο υπάρχει περίπτωση να σας ζητηθεί να επανυποβάλλετε συγκεκριμένα δικαιολογητικά είτε γιατί είναι λανθασμένη η καταχώριση είτε γιατί δεν εμφανίζεται σωστά το δικαιολογητικό που έχετε υποβάλει. Σε αυτή την περίπτωση θα έρθει email στον λογαριασμό με τον οποίο έχετε συνδεθεί το οποίο θα σας ενημερώνει για το ποιο/ποια δικαιολογητικά χρειάζονται επανυποβολή και μέχρι πότε πρέπει να πραγματοποιηθεί αυτή.



Οπότε θα πρέπει να συνδεθείτε με τους κωδικούς σας στην πλατφόρμα του Preschool όπου θα έχει εμφανιστεί μήνυμα στο επάνω μέρος της σελίδας ότι πρέπει να επανυποβάλλετε κάποιο/κάποια δικαιολογητικά



Δίπλα στην υποβληθείσα αίτησή σας θα δείτε ένα φάκελο και θα πατήσετε επάνω του ώστε να κάνετε την επανυποβολή.

Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων				Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher			
ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
26/05/2025	Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2025-2026	ΠΑΠΑΠΑΝΟΣ XXXX	Αξιολόγηση		1603	

Θα ανοίξει η ενότητα των δικαιολογητικών σύμφωνα με το email που σας έχει αποσταλεί.

Κωδικός Αίτησης: 1603

Όνοματεπώνυμο: Π

ΑΜΚΑ: 4



Με γκρι χρώμα, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας, εμφανίζονται τα δικαιολογητικά της πρώτης υποβολής. Με μπλε χρώμα εμφανίζονται τα νέα δικαιολογητικά και είναι επεξεργάσιμα έως την Ολοκλήρωση της Επανυποβολής.

Επιστροφή Στην Αρχική Σελίδα

Ολοκλήρωση Επανυποβολής

01. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

01.002- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. *



Προβολή

Πατήστε εδώ ή σύρετε το αρχείο (pdf-word-png-jpg) για μεταφόρτωση.

01.003- Άδεια νόμιμης παραμονής (για αλλοδαπούς) *

Πατήστε εδώ ή σύρετε το αρχείο (pdf-word-png-jpg) για μεταφόρτωση.

Επιστροφή Στην Αρχική Σελίδα

Ολοκλήρωση Επανυποβολής

Με γκρι χρώμα και χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας θα εμφανίζονται τα δικαιολογητικά της αρχικής υποβολής. Με μπλε χρώμα θα εμφανίζονται τα νέα δικαιολογητικά και θα είναι επεξεργάσιμα έως την ολοκλήρωση της επανυποβολής. Για να ενεργοποιηθεί η ολοκλήρωση της υποβολής θα πρέπει να επισυνάψετε το νέο δικαιολογητικό το οποίο και θα πάρει μπλε χρώμα σε σχέση με το γκρι που είχατε ανεβάσει αρχικά.

Σελίδα 17 από 33

Οι κανόνες για την επισύναψη δικαιολογητικών ισχύουν όπως και στην αρχική υποβολή δηλαδή αποδεκτοί τύποι αρχείων είναι : pdf-word-rng-jpg και το μέγεθος εκάστου αρχείου να μην ξεπερνάει τα 5Mb, Μπορείτε να επισυνάψετε παραπάνω από ένα αρχείο σε κάθε δικαιολογητικό.

Κωδικός Αίτησης: Όνοματεπώνυμο: Π Χ ΑΜΚΑ: 4 2

Με γκρι χρώμα, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας, εμφανίζονται τα δικαιολογητικά της πρώτης υποβολής. Με μπλε χρώμα εμφανίζονται τα νέα δικαιολογητικά και είναι επεξεργάσιμα έως την Ολοκλήρωση της Επανυποβολής.

Επιστροφή Στην Αρχική Σελίδα Ολοκλήρωση Επανυποβολής

01. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

01.002- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. *

Διαγραφή Προβολή

Πατήστε εδώ ή σύρετε το αρχείο (pdf-word-rng-jpg) για μεταφόρτωση.

01.003- Άδεια νόμιμης παραμονής (για αλλοδαπούς) *

Διαγραφή Διαγραφή Προβολή Προβολή Προβολή

Πατήστε εδώ ή σύρετε το αρχείο (pdf-word-rng-jpg) για μεταφόρτωση.

Επιστροφή Στην Αρχική Σελίδα Ολοκλήρωση Επανυποβολής

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν δεν πατήσετε την ολοκλήρωση της Επανυποβολής τα δικαιολογητικά δεν θα αποσταλούν για έλεγχο στα στελέχη της αντίστοιχης Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ο φάκελος θα παραμείνει ενεργός δίπλα στην αίτηση. Αν ξαναπατήσετε πάνω στον φάκελο θα σας ανοίξει η τελευταία εικόνα των δικαιολογητικών που είχατε συμπληρώσει ώστε να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Με την ολοκλήρωση της επανυποβολής εμφανίζεται μήνυμα στο επάνω μέρος της σελίδας ότι η υποβολή των δικαιολογητικών ολοκληρώθηκε με επιτυχία και δεν θα υπάρχουν άλλα έγγραφα προς επανυποβολή.

● Η υποβολή των δικαιολογητικών ολοκληρώθηκε με επιτυχία!

ΚΑΙ ΑΝΑΒΕΒΑΙΝΕΤΑΙ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΝΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Κωδικός Αίτησης: 1603

Όνοματεπώνυμο: Ι. Χ

ΑΜΚΑ: 4. 2



Με γκρι χρώμα, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας, εμφανίζονται τα δικαιολογητικά της πρώτης υποβολής. Με μπλε χρώμα εμφανίζονται τα νέα δικαιολογητικά και είναι επεξεργάσιμα έως την Ολοκλήρωση της Επανυποβολής.

Δεν Υπάρχουν Έγγραφα Προς Επανυποβολή

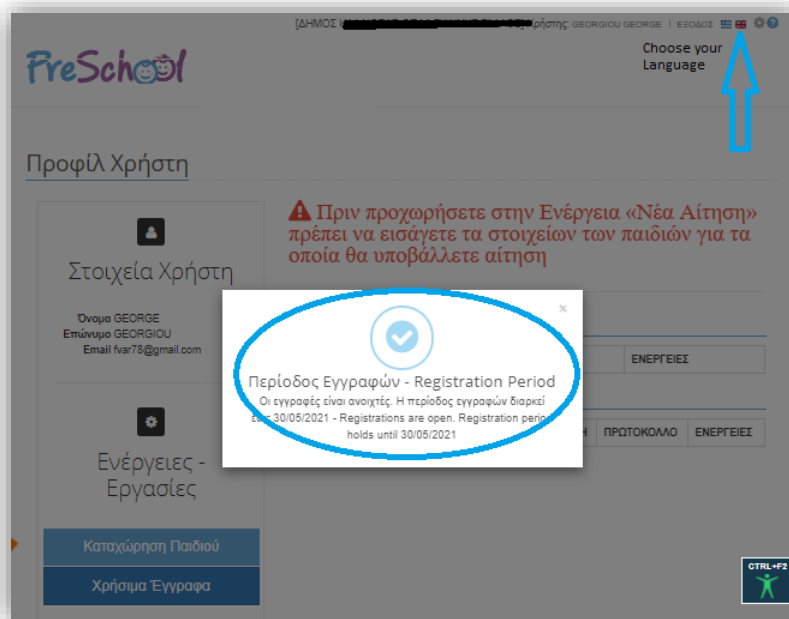
Επιστροφή Στην Αρχική Σελίδα

Στον πίνακα των αιτήσεων θα έχει φύγει και ο φάκελος που εμφανιζόταν δίπλα στην αίτηση στις ενέργειες. Η διαδικασία της επανυποβολής δικαιολογητικών ολοκληρώθηκε με επιτυχία! Σε περίπτωση που δεν ολοκληρώνεται η διαδικασία για κάποιο λόγο εμφανίζονται και τα αντίστοιχα μηνύματα λάθους ώστε να προχωρήσετε με επιτυχία στην επανυποβολή των δικαιολογητικών σας.

4 How to submit your Application

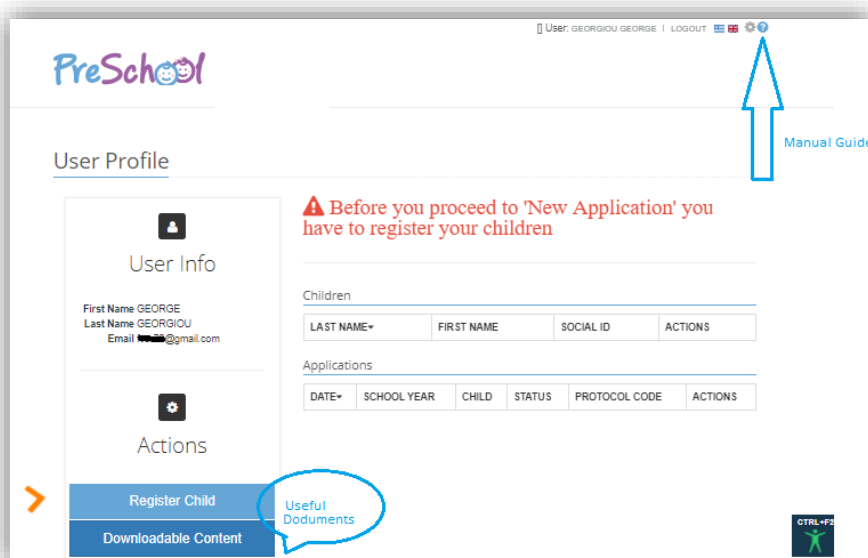
When you Login, you are informed **about the Registration Period**. Click “x” to close the message.

1. Choose you Language, to move on:



2. In order to enable the option “New Application”, you must first **register** your Child/Children, by clicking the button “**Register Child**” bellow.

Important Note: For every child you want to apply for, you **must repeat** the “Register Child” procedure. *



* The button “**Downloadable Content**”, displays useful Documents, uploaded by the Municipality (Forms you must fill and submit, etc) and the ? button is the user’s manual.

3. Fill all the necessary fields, in the Main Child’s Info and Family Info (for both parents with the exception of Single Parent Families). **At the end**, click “Save” and “Return”, to **go back** to the main page and **continue the other steps**.

Important Note: The fields appearing below are indicative!

Registry : Add Entry Child

Main Info

AMKA* 11065

Registry Code

Temporary Code

Last Name* MARY

First Name* GEORGIOU

Date of Birth* 08/05/2021

Sex* ☐ Boy ☒ Girl

Family Record Number

Doctor Fullname* DOC

Doctor Phone Number

Resident Type* ☐ Resident ☐ Citizen ☒ Resident / Citizen ☐ Other

Municipality* 01. Municipality of Kallithea

Nationality* AN&OPPA

☐ Single Parent Family

☐ Allergies

☐ Special Needs

Family Info

☒ Father

Father AMKA* 10055601164

Father Last Name* GEORGE

Father First Name* GEORGIOU

Father A/I/M* 999

Father Identity Type* Legal residence permit

Father Identity Number* 123456

Father Street Name* PATISION

Father Street Number* 1

Father Zip Code* 11142

Father Home Phone Number* 2101223565

Father Work Phone Number

Father Mobile Number* 6942222222

Father Mobile Number 2

Father Email* mail@mail.com

Father Profession* 01. Private Employee

Father Custody ☒

Father Concern ☒

☒ Mother

Mother AMKA* 1906

Mother Last Name* GIORGIA

Mother First Name* GEORGIOU

Mother A/I/M* 131

Mother Identity Type* Passport

Mother Identity Number* 123456

Mother Street Name* PATISION

Mother Street Number* 1

Mother Zip Code* 11142

Mother Home Phone Number* 2101223565

Mother Work Phone Number

Mother Mobile Number* 6943333333

Mother Mobile Number 2

Mother Email* mail@mail.com

Mother Profession* 08. Unemployed (with unemployment card by O.A.E.D)

Mother Custody ☒

Mother Concern ☒

Return Save

Notes

4. The option “New Application” is enabled. Click, to transfer to the Application Wizard.

Important Note: For every child you want to apply for, you must repeat the steps of the Application Wizard.

User Profile

User Info
First Name: GEORGE
Last Name: GEORGIU
Email: fva73@gmail.com

Actions
Register Child
New Application
Downloadable Content

Children

LAST NAME	FIRST NAME	SOCIAL ID	ACTIONS
MARY	GEORGIU	11000000000000000000	[Icons]

Applications

DATE	SCHOOL YEAR	CHILD	STATUS	PROTOCOL CODE	ACTIONS

5. Step 1 of the Application Wizard. Select the Service “Nursery Schools”

Select Service

Nursery Schools

NEXT

6. Step 2 of the Application Wizard. Select the child you want to apply for.

Important Note: If the child is not in the right age, a Warning message will appear. In that case you cannot apply!

Select Child

MARY GEORGIU
11009101670

NEXT

7. Step 3 of the Application Wizard. Fill in the necessary fields and click on “Next”.

Important Note: The fields appearing below are indicative!

8. Step 4 of the Application Wizard. Fill in the necessary fields and click on “Next”.

Important Note: The fields appearing below are indicative!

9. Step 5 of the Application Wizard. Fill in the Selection Criteria according to your status, and click on “Next”.
Important Note: The fields appearing below are indicative!

PreSchool

SERVICES CHILDREN APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 **SCORING** DOCUMENTS OVERVIEW

Select the appropriate scoring 2021-2022 SELECTION CRITERIA

01. Residents of the Municipality of Kallithea

Yes ☒

02. Family Status

☐ a. Orphan child
☐ b. Single-parent family
☐ c. Divorced or separated (parents)
☒ d. Non of the above

14. Father's employment status

☐ a. Full-time employee
☒ b. Part-time employee
☐ c. Self-employed professionals, (e.g., free-lance workers, farmers etc.)
☐ d. Non of the above

10. Child attending one of the facilities in the school year 2020-21 !

Yes ☒

15. Unemployment

☐ a. Both parents unemployed
☐ b. One parent unemployed
☒ c. None of the above

16. Total Family Income !

☒ a. 0,000.00€ - 20,000.00€
☐ b. 20,001.00€ - 40,000.00€
☐ c. 40,001.00€ or more

17. Total Family Income (For Draws) !

100.005,00 €

NEXT

Autofill from the "Re-registered" field in Step 3

Autofill from the Income field in Step 4

Autofill from the Income field in Step 4

10. Step 6 of the Application Wizard. Upload both the necessary documents and those exclusive for you (Employment/ Unemployment/ Specific Documents) and click on “Next”.

To upload your Supporting Documents, first click on each Document. Then you either "drag" the file or select it, from your local disk.

Important Note: The Documentations appearing below are indicative!

PreSchool

SERVICES CHILDREN APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 SCORING **DOCUMENTS** OVERVIEW

For the validity of the application you must upload both the necessary documents and those exclusive for you. Select the document and then upload the file to the field below

01. Mandatory for everyone

01.001- Family status certificate (issued within the last 3 months), in which the child to be enrolled must be recorded, and the status of the family is verified (family with three or more children, one-parent family, orphans). If not in the Greek language, the document must also be accompanied by an official translation (issued within the last 3 months), by the Ministry of Foreign Affairs or by a certified translator or attorney. In case of a register partnership, this must be submitted, accompanied by the tax clearance notes of both parties. (*)

Press here or drag and drop file for upload.

Notes

01.002- A copy of the tax clearance note: For the tax year 2019 (incomes of 2019) based on which the points shall be awarded and the child's food expenses shall be calculated, if the child is selected. NOTE: For those who are not liable to submit a tax declaration, a certificate of exemption from tax is necessary. (*)

Press here or drag and drop file for upload.

Notes

11. Step 7 which is the last one of the Application Wizard. In this step, you can **see a Preview of your Application**. You can either, “Temporary Save” it and come back later to submit it, or “Submit” it immediately after accepting the Consent Text.

Important Note: You **have to submit** in order to complete the application! **After the submission you cannot change anything!** So be certain of your choices!

15. Unemployment

☐ a. Both parents unemployed

☐ b. One parent unemployed

☒ c. None of the above

16. Total Family Income

☒ a. 0,000.00€ - 20,000.00€

☐ b. 20,001.00€ - 40,000.00€

☐ c. 40,001.00€ or more

17. Total Family Income (For Draws)

Temporary Save

☒

(GR) Τα υποβληθέντα στοιχεία τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Γενικός Κανονισμός 679/2016 ΕΕ) και την κείμενη νομοθεσία Ν.4624/2019, με σκοπό τη διεκπεραίωση του αιτήματός σας και τηρούνται για το απαιτούμενο από τη νομοθεσία χρονικό διάστημα. Τα στοιχεία σας φυλάσσονται σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο το οποίο κατά περίπτωση μπορεί να διατεθεί και σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες εντός ή εκτός του οργανισμού οι οποίες εμπλέκονται στη διεκπεραίωση του αιτήματός σας βάσει νομοθεσίας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των Προσωπικών σας Δεδομένων και την άσκηση των δικαιωμάτων σας, μπορείτε να ανατρέξετε στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Με αποδοχή μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι: Αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας των Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Παιδικής Αγωγής & Αθλησης "Γιάννης Γάλλος", για τον οποίο έλαβα γνώση από το site www.kallithea.gr. Με την κατάθεση της αίτησής μου, δηλώνω ότι συμφωνώ για την αποθήκευση των προσωπικών δεδομένων της αίτησής μου στο πληροφοριακό σύστημα Αξιολόγησης Αιτήσεων των Βρεφικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών που διαθέτει ο Οργανισμός Παιδικής Αγωγής & Αθλησης "Γιάννης Γάλλος", ώστε να αξιολογηθεί και να μοριοδοτηθεί. Δηλώνω ότι τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που καταθέτω με την παρούσα αίτηση είναι αληθή. (ENG) The submitted data are processed in accordance with the current institutional framework (General Regulation 679/2016 EU) and the current legislation L4624 / 2019, in order to process your request and are observed for the period required by law. Your data is stored in an electronic and physical file which, as the case may be, may be made available to other competent services inside or outside the organization which are involved in processing your request in accordance with the law. For more information about the processing of your Personal Data and the exercise of your rights, you can refer to the Privacy Policy. On my own responsibility and knowing the sanctions (3), provided by the provisions of par. 6 of article 22 of Law 1599/1986, I declare that: I accept the operating regulations of the Nursery Schools of N.P.D.D. Child Education & Sports Organization "Giannis Gallos", about which I learned from the site www.kallithea.gr. By submitting my application, I declare that I agree to the storage of personal data of my application in the information system for the Evaluation of Applications of the Nursery Schools available to the Organization of Child Education & Sports "Giannis Gallos", in order to be evaluated and scored. I declare that the information and supporting documents I submit with this application are true.

Caution! You have to submit in order to complete the application!

Submit

Return

You will be informed about the progress of your Application:

- a) Via E-mails, sent to your registration e-mail address
- b) From your User Profile

The screenshot shows the 'PreSchool' user interface. On the left is a sidebar with 'User Info' (showing First Name: GEORGE, Last Name: GEORGIOU, Email: fvar78@gmail.com) and 'Actions' (with buttons for Register Child, New Application, and Downloadable Content). The main area is titled 'User Profile' and contains two tables. The 'Children' table has columns for LAST NAME, FIRST NAME, SOCIAL ID, and ACTIONS, with one entry for MARY GEORGIOU. The 'Applications' table has columns for DATE, SCHOOL YEAR, CHILD, STATUS, PROTOCOL CODE, and ACTIONS, with one entry for MARY GEORGIOU with a 'Submitted' status. A blue circle highlights the 'STATUS' and 'PROTOCOL CODE' columns in the Applications table, with a callout box stating 'Here, you are informed about the status of your Application'. Another blue circle highlights the 'Application Print' icon in the ACTIONS column, with a callout box stating 'Application Print'.

PreSchool

User Profile

User Info

First Name: GEORGE
Last Name: GEORGIOU
Email: fvar78@gmail.com

Actions

Register Child
New Application
Downloadable Content

LAST NAME	FIRST NAME	SOCIAL ID	ACTIONS
MARY	GEORGIOU	11089101870	

DATE	SCHOOL YEAR	CHILD	STATUS	PROTOCOL CODE	ACTIONS
02/05/2021	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2021-2022	MARY GEORGIOU	Submitted		

Here, you are informed about the status of your Application

Application Print

5 Υποβολή Voucher ΕΣΠΑ

ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

Πληκτρολογήστε τη Διεύθυνση του PreSchool του Δήμου σας, στην περιοχή url του browser, για να μεταφερθείτε στη πλατφόρμα “PreSchool”.

Εναλλακτικά (και εφόσον είναι διαθέσιμο), πατήστε το αντίστοιχο link του PreSchool στην ιστοσελίδα (website) του Δήμου σας.

Στη συνέχεια πραγματοποιείτε την **Είσοδο** στην Πλατφόρμα, όπως φαίνεται παρακάτω (**Εικόνα 1**):

Α) Όσοι δεν έχετε Ενεργό Λογαριασμό Χρήστη, ακολουθείστε τις Οδηγίες Εγγραφής Νέου Χρήστη

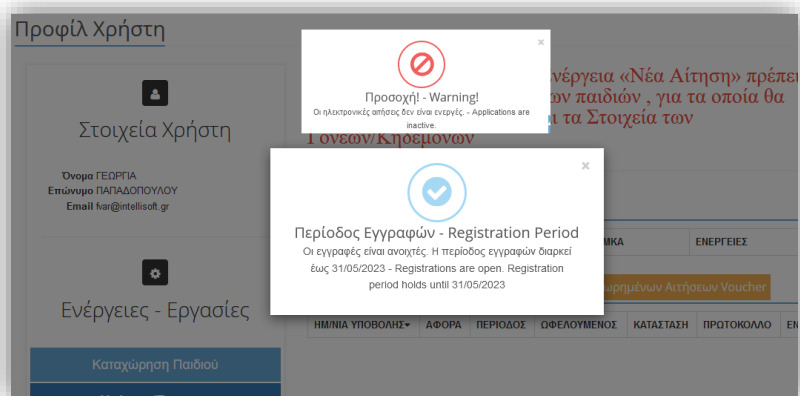
Β) Όσοι έχετε ήδη Λογαριασμό, συμπληρώστε τα στοιχεία σας και πατήστε «Είσοδος»:

The screenshot shows the PreSchool website interface. At the top, a yellow callout points to the address bar with the text "Διεύθυνση PreSchool του Δήμου σας, πληκτρολογήστε τη εδώ". The page has two main sections: "Είσοδος Χρηστών" (User Login) on the left and "Αίτηση Εγγραφής Νέου Χρήστη" (New User Registration) on the right. The login section has a green callout pointing to the title "Είσοδος Χρηστών, που έχουν Ενεργό Λογαριασμό στο PreSchool" and an orange callout pointing to the "Είσοδος" button. The registration section has an orange callout pointing to the title "Δημιουργία Λογαριασμού για Νέους Χρήστες". At the bottom of the registration section, an orange callout points to the text "Βοήθεια για τη Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη". The registration form includes fields for Name, Surname, Email, Password, and Confirm Password, along with a checkbox for terms and conditions and a "Εγγραφή" button.

Εικόνα 1

Με την Είσοδο σας στην εφαρμογή, μεταφέρεστε στην Αρχική Σελίδα της πλατφόρμας “PreSchool”.

Θα εμφανιστεί μήνυμα που αφορά στην Περίοδο Αιτήσεων Εγγραφών.
ΑΓΝΟΕΙΣΤΕ ΤΟ πατώντας “X” για να κλείσει (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

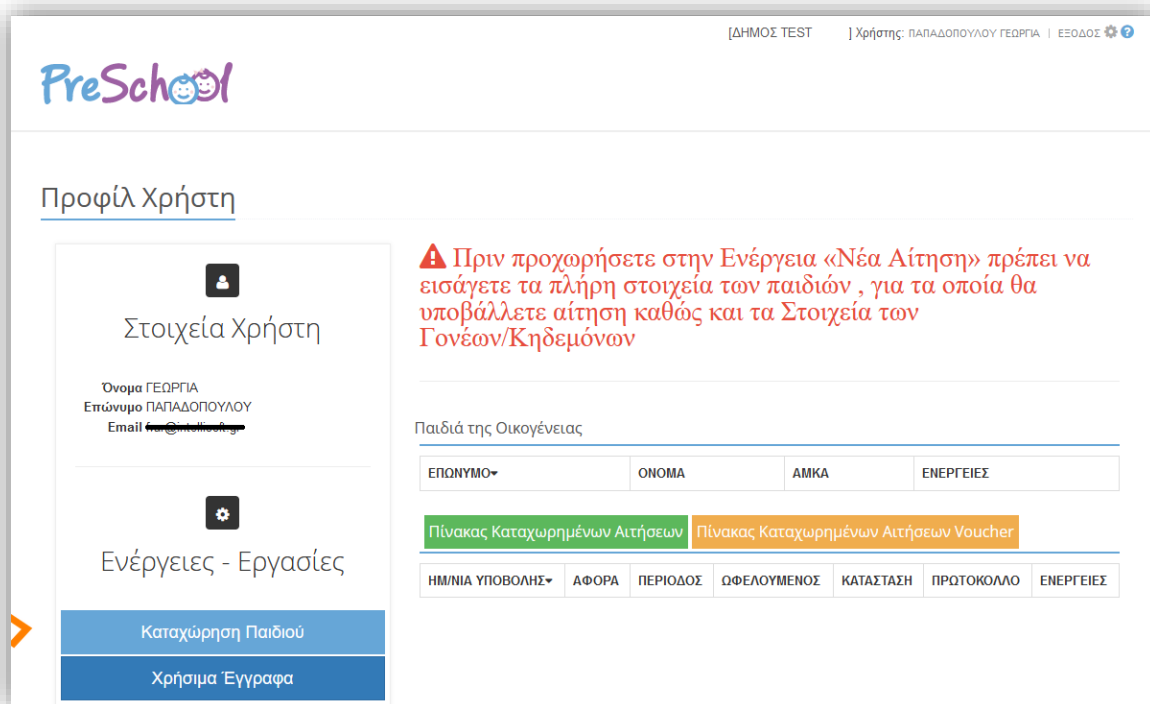
ΥΠΟΒΟΛΗ Voucher ΕΣΠΑ

1ο Βήμα: Καταχώριση Στοιχείων Παιδιού και Γονέων

(*Παραλείψτε το, αν είστε παλαιός Χρήστης και έχετε ήδη ολοκληρώσει το Βήμα ή συμπληρώστε νέα πεδία αν σας ζητηθεί).

Το βήμα αυτό θα το επαναλάβετε για κάθε παιδί για το οποίο θέλετε ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ VOUCHER ΕΣΠΑ.

Από τις «Ενέργειες- Εργασίες», επιλέγετε «Καταχώριση Παιδιού» (Εικόνα 3)



Εικόνα 3

Μεταφέρεστε στην παρακάτω Οθόνη («Μητρώο Ληπτών»), όπου θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία της **Καρτέλας**, όπως φαίνεται στην παρακάτω **Εικόνα 4**. (Σημείωση: Τα πεδία που φαίνονται είναι ενδεικτικά).

PreSchool {is} INTELLISOFT

Μητρώο Ωφελουμένων : Επεξεργασία Εγγραφής Ωφελούμενης/ου

Βασικά Στοιχεία Ωφελούμενης/ου

ΑΜΚΑ*
Κωδικός Μητρώου
Προσωρινός Κωδικός
Επώνυμο*
Όνομα*
Ημερομηνία Γέννησης*
Φύλο*
Αρ. Οικογενειακής Μερίδας
Όνομα Ιατρού
Τηλέφωνο Ιατρού

Τύπος Κατοίκου*
Κάτοικος
Δημότης
Κάτοικος / Δημότης
Άλλο
Διεύθυνση
Χώρα Εθνικότητας
Επιλέξτε Χώρα Εθνικότητας
Μονογονεϊκή Οικογένεια
Αλλεργίες
Ειδικές Ανάγκες

Στοιχεία Οικογένειας (Γονέων- Κηδεμόνων - Νόμιμων Εκπροσώπων)
(Συμπληρώστε τα Στοιχεία και των δύο γονέων/κηδεμόνων, εφόσον είναι διαθέσιμα)

Πατέρας
ΑΜΚΑ Πατέρα*
Επώνυμο Πατέρα*
Όνομα Πατέρα*
Πατρώνυμο Πατέρα
Μητρώνυμο Πατέρα
ΑΦΜ Πατέρα*
ΔΟΥ Πατέρα*
Τύπος Ταυτότητας Πατέρα*
Αρ. Ταυτότητας Πατέρα*

Μητέρα
ΑΜΚΑ Μητέρας*
Επώνυμο Μητέρας*
Όνομα Μητέρας*
Πατρώνυμο Μητέρας
Μητρώνυμο Μητέρας
ΑΦΜ Μητέρας*
ΔΟΥ Μητέρας*
Τύπος Ταυτότητας Μητέρας*
Αρ. Ταυτότητας Μητέρας*

Εικόνα 4

Παρακαλείστε, να συμπληρώσετε τα Στοιχεία και των 2 Γονέων/Κηδεμόνων, εφόσον είναι διαθέσιμα.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης, επιλέξτε «Αποθήκευση». Για να επιστρέψετε στην Αρχική Σελίδα επιλέξτε «Επιστροφή» (Εικόνα 5).



Εικόνα 5

Για κάθε παιδί για το οποίο θέλετε **ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ VOUCHER ΕΣΠΑ**, θα πρέπει να καταχωρίσετε τα στοιχεία του, επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία. Σε κάθε παιδί μετά το πρώτο (1), τα Στοιχεία των Γονέων συμπληρώνονται αυτόματα.

2ο Βήμα: Συμπλήρωση και Υποβολή Voucher ΕΣΠΑ

(Αυτό το βήμα επαναλαμβάνεται για κάθε παιδί για το οποίο θα υποβάλετε “Voucher ΕΣΠΑ”).

Από τις «Ενέργειες- Εργασίες», επιλέγετε «Υποβολή Voucher» (Εικόνα 6).

PreSchool {is} INTELLISOFT

[ΔΗΜΟΣ TEST] | Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

Προφίλ Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΔΗΜΟΤΗΣ
Επώνυμο ΔΗΜΟΤΗΣ
Email dimotis@gmail.com

Ενέργειες - Εργασίες

- Καταχώρηση Παιδιού
- Υποβολή Αίτησης
- Υποβολή Voucher**
- Χρήσιμα Έγγραφα

Παιδιά της Οικογένειας

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1

Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher

ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
-----------------	-------	----------	---------------	-----------	------------	-----------

Εικόνα 6

Μεταφέρεστε στη παρακάτω Οθόνη (Εικόνα 7) («Υποβολή Voucher»), όπου θα πρέπει να ενημερώσετε τα στοιχεία που σας ζητούνται από το Δήμο:

- Την Παροχή για την οποία υποβάλετε Voucher (Παιδικό Σταθμό ή ΚΔΑΠ ή ό,τι είναι διαθέσιμο από το Δήμο σας)
- Το Νόμιμο Εκπρόσωπο (Μητέρα/Πατέρας)
- Την/ον Ωφελομένη/ο για την/ον οποία/ο υποβάλετε Voucher
- Τον Αριθμό Voucher (Προσοχή! καταγράψτε σωστά τον Αριθμό Voucher):

Περιέχει **μόνο** Ελληνικούς χαρακτήρες (Ε, Π, Δ, Κ) που ακολουθούνται **χωρίς κενό** από 8 αριθμούς, πχ Ε12345678)

- Τουλάχιστον μια επιθυμητή Δομή
- Δικαιολογητικά (ό,τι ζητείται από το Δήμο σας)

Στη συνέχεια -και αφού πατήσετε το checkbox της Συναίνεσης-, **Υποβάλετε Οριστικά** το Voucher. Μπορείτε εναλλακτικά να **Αποθηκεύσετε Προσωρινά** και να **Υποβάλετε Οριστικά** αργότερα.

Υποβολή Voucher

Κύρια Στοιχεία

Παροχή*

Νόμιμος Εκπρόσωπος* ☐ Μητέρα ☐ Πατέρας

Ωφελομένη/ος*

Αρ. Voucher*

Επιθυμητές Δομές

Δομή 1*

Δομή 2

Δομή 3

Δομή 4

Δομή 5

Δικαιολογητικά

Πιστοποιητικό υγείας παιδιού από παιδίατρο (διατίθεται ηλεκτρονικά) και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του παιδιού, με τα εμβόλια που προβλέπονται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών (*)

Voucher (*)

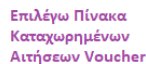
Ανάλυση Μορίων Δικαιούχων (*)

Πατήστε το check της Συναίνεσης

Αποθήκευση Προσωρινά και Επανελέγξτε για να Υποβάλλετε ή να Υποβάλλετε Οριστικά

Εικόνα 7

προφίλ σας, σε κάθε αλλαγή κατάστασης του αιτήματός σας (**Εικόνα 8**).



Σελίδα 33 από 33