



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
& ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



## Οδηγός

για τα στελέχη των Αρμόδιων Αρχών  
παραλαβής γνωστοποίησης έναρξης λειτουργίας  
οικονομικών δραστηριοτήτων

[www.NotifyBusiness.gov.gr](http://www.NotifyBusiness.gov.gr)

*(Άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων του Ν. 4442/16)*

**Παρακαλούμε διαβάστε με  
προσοχή ολόκληρο τον οδηγό  
που ακολουθεί**

Εφόσον μετά το πέρας της ανάγνωσης συνεχίζετε να έχετε απορίες ή έχετε εντοπίσει κάποιο πρόβλημα, παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στην:

**Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας**

**Κέντρο Υποστήριξης NotifyBusiness**

**Email:**

[notifyhelpdesk@ggb.gr](mailto:notifyhelpdesk@ggb.gr)

# ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ποιους αφορά ο  
Οδηγός αυτός;

Ο Οδηγός αυτός απευθύνεται στα στελέχη των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ανάπτυξης, των Δήμων, των Περιφερειακών Υπηρεσιών Τουρισμού (ΠΥΤ) και της Ειδικής Υπηρεσίας Προώθησης Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (Ε.Υ.Π.ΑΤ.Ε.), προς τα οποία απευθύνεται η γνωστοποίηση για την άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων του Ν. 4442/2016, όπως αυτή εξειδικεύεται στις αντίστοιχες Υπουργικές Αποφάσεις.

Οι οικονομικές δραστηριότητες που μπορούν να ξεκινήσουν τη λειτουργία τους με τη διαδικασία της γνωστοποίησης, κατ' εφαρμογή του Ν. 4442/2016, είναι οι ακόλουθες:

- Μεταποίηση Τροφίμων και Ποτών
- Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- Αυτόματοι πωλητές
- Παρασκευή και πώληση καφέ από τα πρατήρια άρτου και ειδών ζαχαροπλαστικής των αρτοποιιών, τα πρατήρια άρτου και τα καφεκοπτεία
- Πώληση τυποποιημένων τροφίμων
- Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος που λειτουργούν εντός Τουριστικών Καταλυμάτων
- Τουριστικά Καταλύματα και κολυμβητικές δεξαμενές
- Κολυμβητικές Δεξαμενές, εντός τουριστικών καταλυμάτων που λειτουργούν υπό διαφορετικό φορέα
- Κέντρα Αποθήκευσης και Διανομής

Η επεξεργασία της γνωστοποίησης πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του συστήματος NotifyBusiness (<https://notifybusiness.gov.gr>)

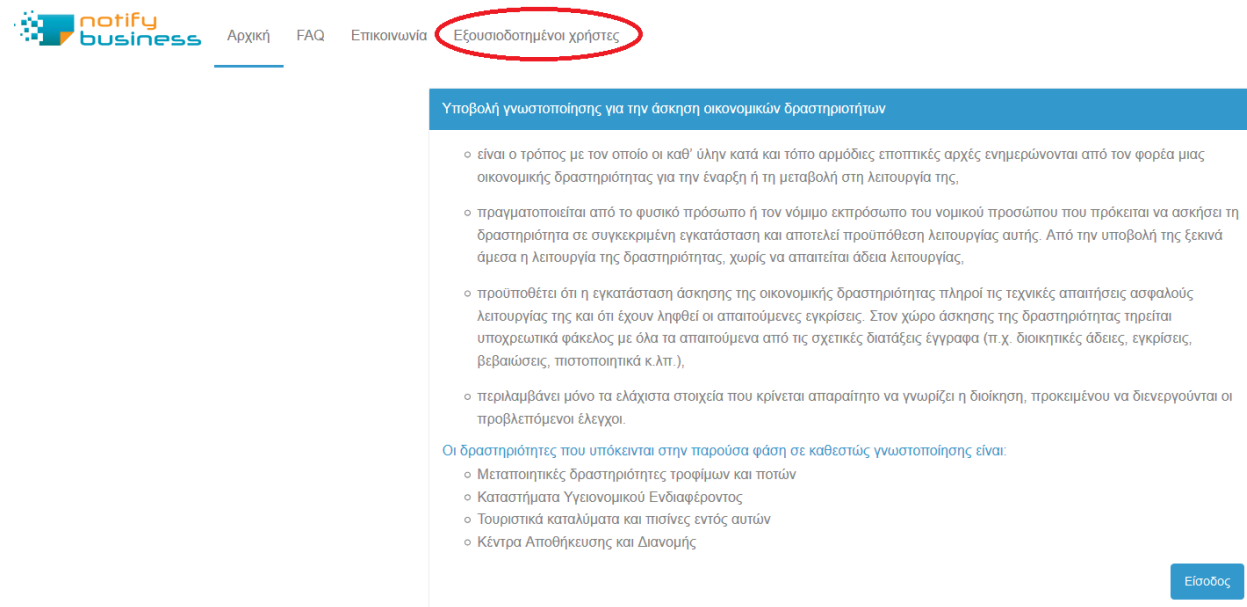
***ΠΡΟΣΟΧΗ !!!!***

*Ο συγκεκριμένος οδηγός αφορά αποκλειστικά στη διαδικασία της γνωστοποίησης για τις ανωτέρω κατηγορίες οικονομικών φορέων μέσω του συστήματος NotifyBusiness.*

## Πρόσβαση Στο Σύστημα

Η πρόσβαση στο σύστημα πραγματοποιείται με χρήση φυλλομετρητή ιστού (browser) Firefox, Chrome, Internet Explorer ή Edge (Windows 10). Πληκτρολογείτε <https://notifybusiness.gov.gr> στην γραμμή δ/νσης του φυλλομετρητή και θα οδηγηθείτε στην αρχική σελίδα του συστήματος.

Για να εισέλθετε ως Αρμόδια Αρχή επιλέγετε με το ποντίκι την επιλογή «Εξουσιοδοτημένοι χρήστες» που επισημαίνεται παρακάτω με κόκκινο κύκλο




Εικόνα 1. Αρχική Σελίδα

## Είσοδος Στο Σύστημα

Η είσοδος στο σύστημα πραγματοποιείται με το email που έχετε δηλώσει στη Διεύθυνση Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας και το συνθηματικό που σας έχει αποσταλεί από την ίδια υπηρεσία. Συμπληρώνετε τα σχετικά πεδία και πατάτε το πλήκτρο «Είσοδος». Αν έχετε κάνει λάθος στην πληκτρολόγηση κατά την εισαγωγή των διαπιστευτηρίων τότε μπορείτε να καθαρίσετε την φόρμα πατώντας το πλήκτρο «Reset» .

**Εισάγετε τα διαπιστευτήριά σας**



Email

Συνθηματικό

[Απώλεια συνθηματικού;](#)

*Εικόνα 2. Σελίδα εισόδου*

**Δεν έχω  
συνθηματικό  
εισόδου**

Σε περίπτωση που είστε εξουσιοδοτημένος χρήστης από την Αρμόδια Αρχή σας και δεν διαθέτετε συνθηματικό εισόδου, παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας για την έκδοση κωδικού πρόσβασης στο σύστημα NotifyBusiness.

**Ξέχασα το  
συνθηματικό μου**

Σε περίπτωση που δεν θυμάστε το συνθηματικό σας, τότε επιλέξτε «Απώλεια συνθηματικού». Στην φόρμα που θα εμφανισθεί, συμπληρώστε το email σας και πατήστε «Συνέχεια». Το σύστημα θα σας αποστείλει στο email σας νέο συνθηματικό.

#### Απώλεια συνθηματικού;

Εισάγετε την διεύθυνση email που χρησιμοποιείτε για πρόσβαση στο σύστημα.

Θα σταλεί email με πληροφορίες για την αλλαγή του συνθηματικού σας.

@ outis@gmail.com

Συνέχεια

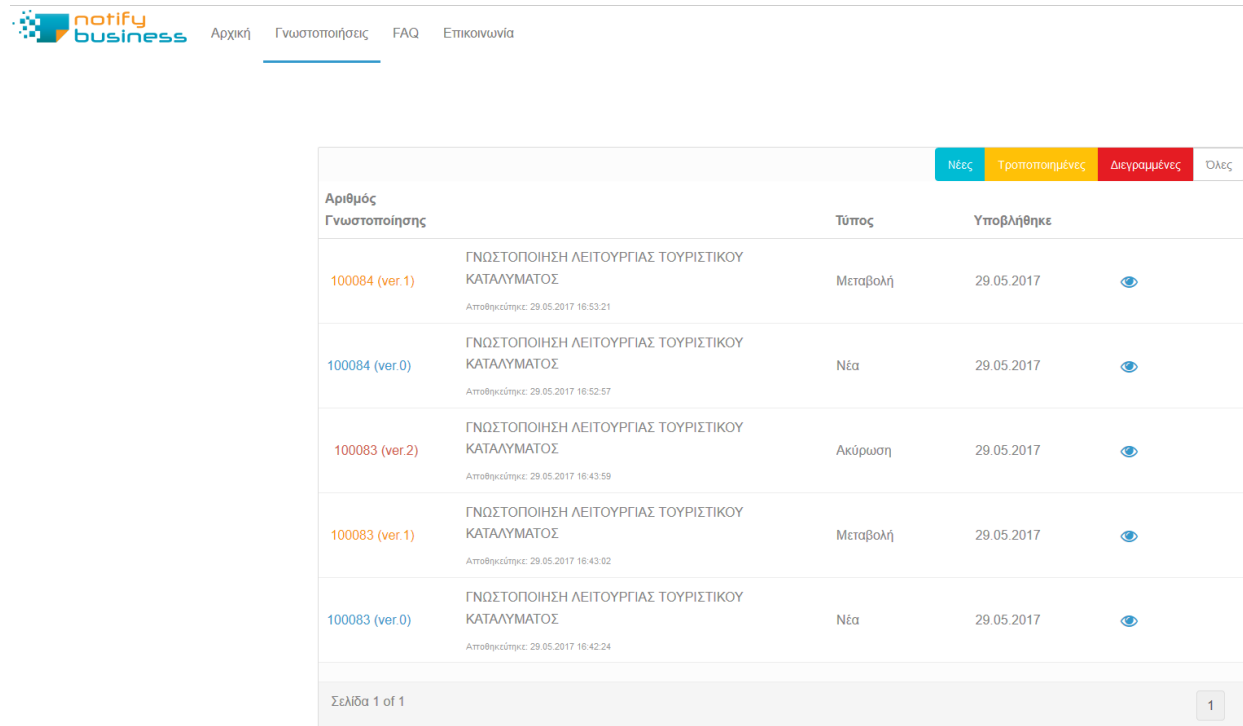
Πρόσβαση στον λογαριασμό μου

**Εικόνα 3.** Απώλεια συνθηματικού

## Βασικό Μενού (Απλός Χρήστης)

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα, οδηγείστε στη σελίδα του βασικού μενού επιλογών. Η σελίδα αυτή διαφέρει ελαφρώς ανάλογα με τον ρόλο ο οποίος έχει ανατεθεί στον κάθε χρήστη. Το σύστημα υποστηρίζει δύο είδη ρόλων: (1) Διαχειριστής και (2) Απλός Χρήστης.

Παρακάτω παρουσιάζονται οι επιλογές που είναι διαθέσιμες για τους απλούς χρήστες:



The screenshot shows the 'notify business' application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Αρχική, Γνωστοποιήσεις (underlined), FAQ, and Επικοινωνία. Below the navigation bar is a table of notifications. The table has columns for 'Αριθμός Γνωστοποίησης', 'Τύπος', and 'Υποβλήθηκε'. There are also filter tabs at the top right: 'Νέες' (selected), 'Τροποποιημένες', 'Διεγραμμένες', and 'Όλες'. The table contains five rows of notifications, all related to 'ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ'. The notifications are categorized by type: 'Μεταβολή', 'Νέα', and 'Ακύρωση'. Each notification includes a timestamp and a status icon (eye).

Αριθμός Γνωστοποίησης	Τύπος	Υποβλήθηκε
100084 (ver.1)	Μεταβολή	29.05.2017
100084 (ver.0)	Νέα	29.05.2017
100083 (ver.2)	Ακύρωση	29.05.2017
100083 (ver.1)	Μεταβολή	29.05.2017
100083 (ver.0)	Νέα	29.05.2017

Σελίδα 1 of 1

Εικόνα 4. Βασικό Μενού (Απλός Χρήστης)



Ο απλός χρήστης διαθέτει τις ακόλουθες δυνατότητες:

**Γνωστοποιήσεις :** Περιήγηση στον κατάλογο όλων των γνωστοποιήσεών σας και προβολή οποιασδήποτε από αυτές

**FAQ:** Σελίδα με τις πιο συχνές ερωτήσεις

**Επικοινωνία:** Τρόποι επικοινωνίας με τη Διεύθυνση Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας

## Κατάλογος Ιστορικού Γνωστοποιήσεων

Επιλέγοντας «Γνωστοποιήσεις» από το Βασικό Μενού έχετε τη δυνατότητα να δείτε αναλυτικά τις γνωστοποιήσεις της αρμοδιότητάς σας. Επομένως, λαμβάνετε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες (νέες γνωστοποιήσεις, μεταβολές, ακυρώσεις) που χρειάζονται, προκειμένου να προβείτε στη συνέχεια στις απαραίτητες προβλεπόμενες ενέργειες.

The screenshot shows the 'notify business' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Αρχική', 'Γνωστοποιήσεις', 'FAQ', and 'Επικοινωνία'. The 'Γνωστοποιήσεις' menu item is highlighted. Below the menu is a search bar with the label 'Αναζήτηση' and a search icon. To the right of the search bar are filter buttons: 'Νέες', 'Γνωστοποιημένες', 'Ακυρωμένες', and 'Όλες'. A 'Φίλτρα Προβολής' label points to these buttons. In the top right corner, there is a 'Προφίλ Χρήστη' dropdown menu and a 'Διαχείριση Προφίλ' link. The main content area is a table with the following columns: 'Αριθμός Γνωστοποίησης', 'Τύπος', and 'Υποβλήθηκε'. The table contains several rows of notification data. A 'Πληροφορίες Γνωστοποίησης' label points to the first row. A 'Πλήκτρο Προβολής' label points to the eye icon in the last row. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης'.

Αριθμός Γνωστοποίησης	Τύπος	Υποβλήθηκε
100086 (ver.0)	Νέα	29.05.2017
100084 (ver.1)	Μεταβολή	29.05.2017
100084 (ver.0)	Νέα	29.05.2017
100083 (ver.2)	Ακύρωση	29.05.2017
100083 (ver.1)	Μεταβολή	29.05.2017
100083 (ver.0)	Νέα	29.05.2017

Εικόνα 5. Βασική σελίδα καταλόγου γνωστοποιήσεων



Αριθμός  
Γνωστοποίησης Τύπος Υποβλήθηκε



Προφίλ Χρήστη ▾

Στην βασική σελίδα του καταλόγου, διακρίνονται οι ακόλουθες περιοχές:

**Φίλτρα προβολής:** Επιλέγοντας κατάλληλα μπορείτε να δείτε όλες τις γνωστοποιήσεις, μόνο τις νέες, μόνο τις μεταβολές (τροποποιήσεις γνωστοποιήσεων) ή μόνο τις γνωστοποιήσεις ακύρωσης (διακοπή λειτουργίας μιας οικονομικής δραστηριότητας)'.

**Πληροφορίες Γνωστοποίησης:** Κάθε γνωστοποίηση, με την υποβολή της, λαμβάνει αυτόματα από το σύστημα έναν μοναδικό αριθμό. Επιπλέον, μπορείτε να διακρίνετε τον τύπο της γνωστοποίησης, την κατάστασή της και την ημερομηνία υποβολής της

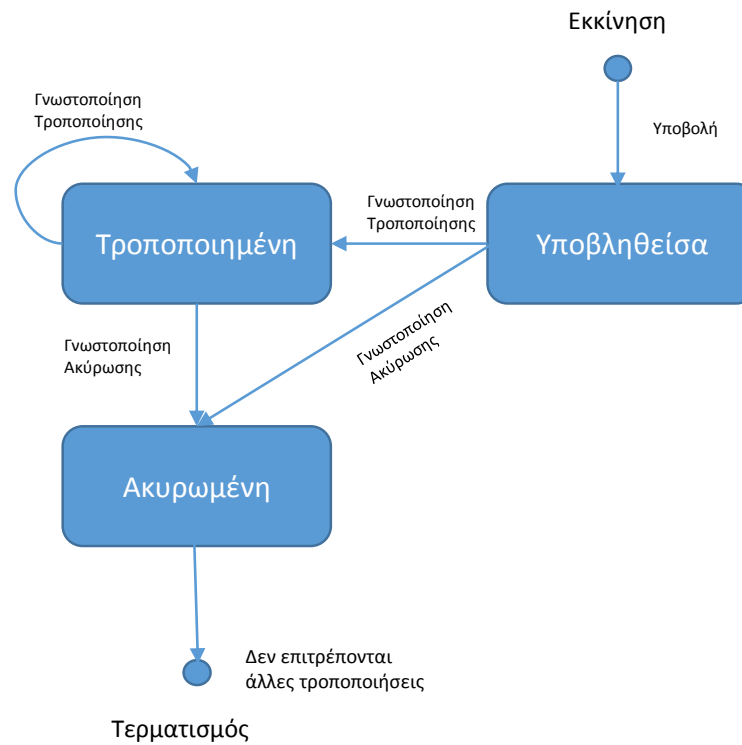
**Πλήκτρο προβολής:** Επιλέγοντας το πλήκτρο αυτό μπορείτε να κάνετε προβολή μιας γνωστοποίησης.

**Αναζήτηση:** Στο πεδίο αυτό μπορείτε να κάνετε αναζήτηση γνωστοποιήσεων με βάση τον ΑΦΜ

**Διαχείριση Προφίλ:** Εδώ μπορείτε να κάνετε αλλαγές στο προφίλ σας (όνομα, επώνυμο, email, συνθηματικό)

## Ιδιότητες Γνωστοποίησης

Παρακάτω μπορείτε να δείτε αναλυτικά τα στάδια από τα οποία περνάει μια γνωστοποίηση από την στιγμή που θα υποβληθεί από τον χρήστη.



**Εικόνα 6.** Κύκλος ζωής γνωστοποίησης

### 1. Υποβολή

Ο φορέας οικονομικής δραστηριότητας επεξεργάζεται και υποβάλλει μια γνωστοποίηση προς την αρμόδια αρχή. Η γνωστοποίηση λαμβάνει μοναδικό **αριθμό γνωστοποίησης** με **αριθμό έκδοσης ν0** και **ημερομηνία υποβολής**. Η νέα γνωστοποίηση εμφανίζεται στον κατάλογο του ιστορικού γνωστοποιήσεων της αρμόδιας αρχής.

### 2. Τροποποίηση

Εφόσον μεταβληθεί κάποιο στοιχείο της γνωστοποίησης, ο φορέας οικονομικής δραστηριότητας μπορεί να υποβάλει γνωστοποιήσεις τροποποίησης. Ο αριθμός γνωστοποίησης δεν μεταβάλλεται. Η κατάσταση γνωστοποίησης όμως γίνεται **«Μεταβολή»** και με κάθε τροποποίηση αυξάνει ο αριθμός έκδοσης (ν1, ν2, ν3 κ.λπ.). Κάθε νέα έκδοση εμφανίζεται και αυτή στον κατάλογο ιστορικού γνωστοποιήσεων της αρμόδιας αρχής.

### 3. Ακύρωση


Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας μιας οικονομικής δραστηριότητας, ο φορέας οικονομικής δραστηριότητας οφείλει να το γνωστοποιήσει στην αρμόδια αρχή με την υποβολή γνωστοποίησης ακύρωσης. Σε μια τέτοια περίπτωση η γνωστοποίηση μπαίνει στην κατάσταση **«Ακύρωση»** και αυξάνει ξανά ο αριθμός έκδοσης ενώ επίσης εμφανίζεται στον κατάλογο ιστορικού γνωστοποιήσεων της αρμόδιας αρχής.

### **Παράδειγμα**

**Μια γνωστοποίηση π.χ. με αριθμό 10088 μπορεί να παρουσιάζεται συνολικά 4 φορές στον κατάλογο, με τις ακόλουθες καταστάσεις:**

- **10088 (ver. 0) Αρχική υποβολή**
- **10088 (ver. 1) 1<sup>η</sup> τροποποίηση**
- **10088 (ver. 2) 2<sup>η</sup> τροποποίηση**
- **10088 (ver. 3) Ακύρωση**

## Προβολή Γνωστοποίησης

Επιλέγοντας  πλήκτρο μπορείτε να προβάλετε τα περιεχόμενα μια γνωστοποίησης

Εικόνα 7. Προβολή γνωστοποίησης

Επιλέγοντας το  σήμα του εκτυπωτή, μπορείτε να εκτυπώσετε την γνωστοποίηση.

## Βασικό Μενού (Διαχειριστής)

Παρακάτω μπορείτε να δείτε τις επιλογές που μπορεί να δει ο «διαχειριστής»:

[Αρχική](#) [Διαχείριση](#) [Γνωστοποιήσεις](#) [FAQ](#) [Επικοινωνία](#)

[Προφίλ Χρήστη](#) -

				Νέες	Τροποποιημένες	Διευραμμένες	Όλες
Αριθμός Γνωστοποίησης		Τύπος	Υποβλήθηκε				
100084 (ver.1)	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:53:21</small>	Μεταβολή	29.05.2017				
100084 (ver.0)	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:52:57</small>	Νέα	29.05.2017				
100077 (ver.1)	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:47:45</small>	Μεταβολή	29.05.2017				
100077 (ver.0)	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 13:01:41</small>	Νέα	29.05.2017				
100083 (ver.2)	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:43:59</small>	Ακύρωση	29.05.2017				
100083 (ver.1)	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:43:02</small>	Μεταβολή	29.05.2017				

**Εικόνα 8.** Βασικό Μενού (Διαχειριστής)

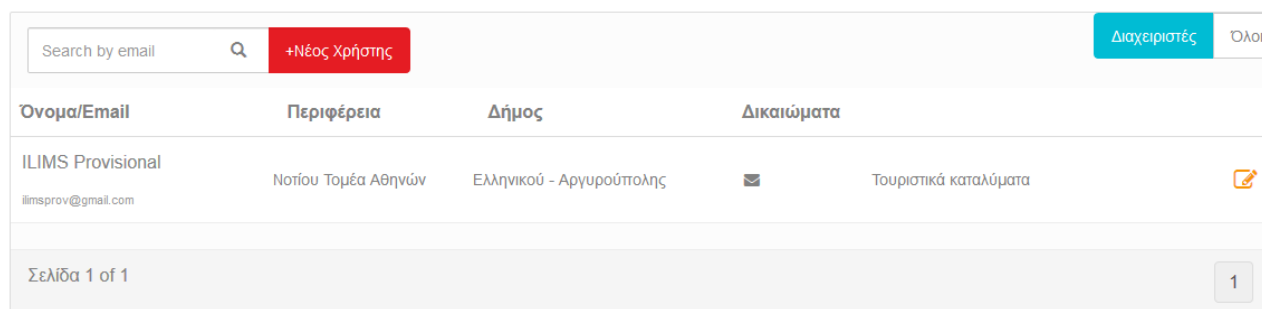


Ο χρήστης που έχει οριστεί ως διαχειριστής μπορεί να βλέπει όλα όσα περιεγράφησαν παραπάνω και αφορούν στον «Απλό χρήστη», καθώς και την ακόλουθη πρόσθετη επιλογή που είναι διαθέσιμη αποκλειστικά για το ρόλο αυτόν:

**Διαχείριση:** Με την επιλογή αυτή ο διαχειριστής μπορεί να προσθέσει νέους χρήστες καθώς και να μεταβάλει τα στοιχεία και τους ρόλους που ανατίθενται σε άλλους χρήστες.

## Διαχείριση Χρηστών

Για να προσθέσετε νέους χρήστες ή να μεταβάλετε στοιχεία και ρόλους άλλων χρηστών, επιλέγετε «Διαχείριση» από το μενού των επιλογών. Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



Όνομα/Email	Περιφέρεια	Δήμος	Δικαιώματα
ILIMS Provisional ilmspron@gmail.com	Νοτίου Τομέα Αθηνών	Ελληνικού - Αργυρούπολης	✉ Τουριστικά καταλύματα

Σελίδα 1 of 1

Εικόνα 9. Διαχείριση Χρηστών

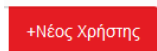
Στην οθόνη της διαχείρισης χρηστών διακρίνουμε τις ακόλουθες περιοχές:



**Φίλτρα προβολής:** Επιλέγοντας κατάλληλα μπορείτε να δείτε όλους τους χρήστες ή μόνο τους χρήστες σε ρόλο Διαχειριστή. Οι χρήστες που εμφανίζονται ανήκουν αποκλειστικά στην αρμόδια αρχή του Διαχειριστή και επομένως έχουν δικαιώματα για τις ίδιες οικονομικές δραστηριότητες με τον διαχειριστή.

Όνομα/Email Περιφέρεια Δήμος Δικαιώματα

**Ιδιότητες χρήστη:** Σε κάθε χρήστη εμφανίζεται το όνομα και το email του, οι πληροφορίες που λαμβάνει, τα δικαιώματα που του έχουν εκχωρηθεί (δλδ αν έχει ρόλο Διαχειριστή ή/και απλού χρήστη) και τις δραστηριότητες για τις οποίες ενημερώνεται.



**Πλήκτρο προσθήκης νέου χρήστη:** Πατώντας αυτό το πλήκτρο ο Διαχειριστής μπορεί να προσθέσει έναν καινούργιο χρήστη

Search by email 

**Πεδίο αναζήτησης:** Στο πεδίο αυτό δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης χρήστη με βάση το email του



**Πλήκτρο επεξεργασίας:** Πατώντας αυτό το πλήκτρο, ο Διαχειριστής μπορεί να προβεί σε αλλαγή των στοιχείων και των δικαιωμάτων ενός χρήστη

## Προσθήκη Νέου Χρήστη

Πατώντας το πλήκτρο **+Νέος Χρήστης** ο Διαχειριστής μπορεί να προσθέσει ένα νέο χρήστη. Τονίζουμε ότι ο νέος χρήστης ανήκει αποκλειστικά στην αρμόδια αρχή του Διαχειριστή και επομένως λαμβάνει πληροφορίες για τις ίδιες οικονομικές δραστηριότητες με τον διαχειριστή.

Η προσθήκη γίνεται μέσω της ακόλουθης οθόνης:

Εγγραφή Χρήστη

★ Όνομα

★ Επώνυμο

★ Email

★ Συνθηματικό

★ Επιβεβαίωση συνθηματικού

Δικαιώματα χρήστη

+ Add New Item

Submit Reset

**Εικόνα 10.** Προσθήκη νέου χρήστη


## Βήμα 1<sup>ο</sup>

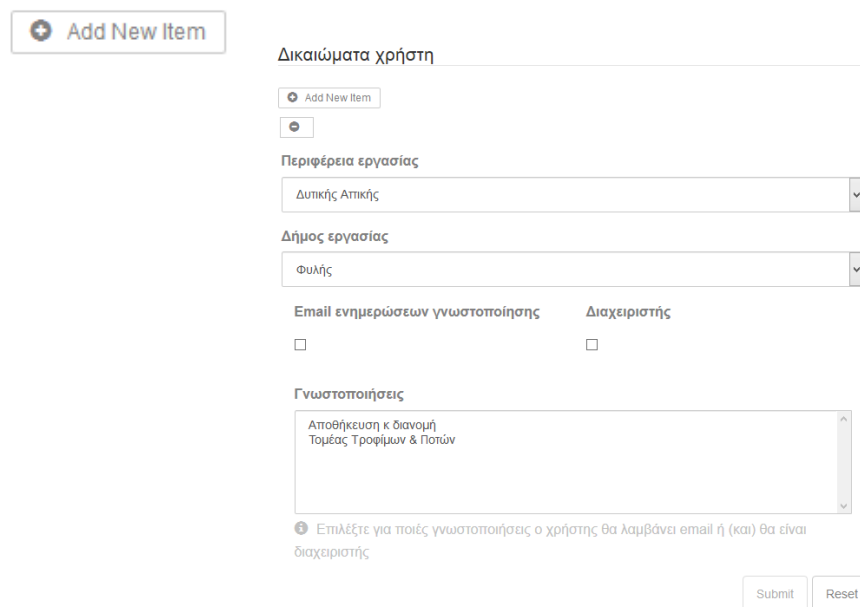
Πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθούν οι ακόλουθες πληροφορίες αναφορικά με το νέο χρήστη:


- Όνομα
- Επώνυμο
- Email
- Συνθηματικό

## Βήμα 2<sup>ο</sup>

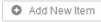
Τα παραπάνω χρησιμοποιούνται για την ταυτοποίηση του χρήστη και για την είσοδό του στο σύστημα.


Στη συνέχεια επιλέγετε το  πλήκτρο ώστε να δώσετε δικαιώματα στον νέο χρήστη. Πατώντας στην οθόνη εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα





Δικαιώματα χρήστη





Περιφέρεια εργασίας

Δυτικής Αττικής


Δήμος εργασίας

Φυλής

Email ενημερώσεων γνωστοποίησης  Διαχειριστής

Γνωστοποιήσεις

Αποθήκευση κ διανομή  
Τομέας Τροφίμων & Ποτών


 Επιλέξτε για ποιές γνωστοποιήσεις ο χρήστης θα λαμβάνει email ή (και) θα είναι διαχειριστής

**Εικόνα 11.** Ανάθεση δικαιώματος


### Βήμα 3<sup>ο</sup>

Στην παραπάνω φόρμα ο γεωγραφικός προσδιορισμός της δραστηριότητας ή των δραστηριοτήτων, για τις οποίες θα αποκτήσει δικαίωμα ο χρήστης σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας ή σε επίπεδο Δήμου. Οι δραστηριότητες ακολουθούν τα δικαιώματα του διαχειριστή.

### Βήμα 3a

Εφόσον θέλετε να δώστε στο νέο χρήστη δικαιώματα σε περισσότερες τοποθεσίες θα πρέπει να επαναλάβετε την διαδικασία με εκ νέου χρήση του πλήκτρου 

### Βήμα 3b

Εφόσον θέλετε να αφαιρέσετε κάποιο δικαίωμα τότε μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο που βρίσκεται πάνω από το αντίστοιχο  δικαίωμα

### Βήμα 4<sup>ο</sup>

Η εγγραφή του νέου χρήστη ολοκληρώνεται με χρήση του πλήκτρου



## Διαχείριση Προφίλ

Η διαχείριση του προφίλ ενός χρήστη γίνεται επιλέγοντας «Διαχείριση Προφίλ» από το μενού «Προφίλ Χρήστη» στο επάνω δεξιά τμήμα της οθόνης

Αρχική Γνωστοποιήσεις FAQ Επικοινωνία

Προφίλ Χρήστη -  
Διαχείριση προφίλ  
Έξοδος

Αριθμός Γνωστοποίησης	Τύπος	Υποβλήθηκε
100086 (ver.0) <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 23:19:30</small>	Νέα	29.05.2017
100084 (ver.1) <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:53:21</small>	Μεταβολή	29.05.2017
100084 (ver.0) <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:52:57</small>	Νέα	29.05.2017

**Εικόνα 12.** Μενού «Προφίλ Χρήστη»

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη όπου πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του χρήστη που πρόκειται να αλλάξουν.

Περιφέρεια	Δήμος	Δικαιώματα
Δυτικής Αττικής	Φυλής	✉ Αποθήκευση κ διανομή
Κεφαλληνίας	Κεφαλληνίας	✉ Τουριστικά καταλύματα
Νοτίου Τομέα Αθηνών	Ελληνικού - Αργυρούπολης	✉ Τουριστικά καταλύματα

**Εικόνα 13.** Φόρμα αλλαγής «Προφίλ Χρήστη»

Οι αλλαγές επισημοποιούνται εφόσον πατηθεί το πλήκτρο

Αποθήκευση



## Έξοδος

Η έξοδος από το σύστημα πραγματοποιείται επιλέγοντας «Έξοδος» από το μενού «Προφίλ Χρήστη» στο επάνω δεξιά τμήμα της οθόνης

Αρχική Γνωστοποιήσεις FAQ Επικοινωνία

Προφίλ Χρήστη -

Διαχείριση προφίλ

Έξοδος

Αριθμός Γνωστοποίησης	Τύπος	Υποβλήθηκε
<a href="#">100086 (ver.0)</a> ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 23:19:30</small>	Νέα	29.05.2017
<a href="#">100084 (ver.1)</a> ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:53:21</small>	Μεταβολή	29.05.2017
<a href="#">100084 (ver.0)</a> ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ <small>Αποθηκεύθηκε: 29.05.2017 16:52:57</small>	Νέα	29.05.2017

**Εικόνα 14.** Έξοδος από το σύστημα

## Περιεχόμενα

Πρόσβαση Στο Σύστημα .....	5
Είσοδος Στο Σύστημα .....	6
Βασικό Μενού (Απλός Χρήστης) .....	8
Κατάλογος Ιστορικού Γνωστοποιήσεων .....	10
Ιδιότητες Γνωστοποίησης.....	12
Προβολή Γνωστοποίησης.....	15
Βασικό Μενού (Διαχειριστής) .....	16
Διαχείριση Χρηστών.....	18
Προσθήκη Νέου Χρήστη .....	20
Διαχείριση Προφίλ .....	23
Έξοδος .....	25

## Κατάλογος εικόνων

<b>Εικόνα 1.</b> Αρχική Σελίδα.....	5
<b>Εικόνα 2.</b> Σελίδα εισόδου .....	6
<b>Εικόνα 3.</b> Απώλεια συνθηματικού .....	7
<b>Εικόνα 4.</b> Βασικό Μενού (Απλός Χρήστης) .....	8
<b>Εικόνα 5.</b> Βασική σελίδα καταλόγου γνωστοποιήσεων.....	10
<b>Εικόνα 6.</b> Κύκλος ζωής γνωστοποίησης .....	12
<b>Εικόνα 7.</b> Προβολή γνωστοποίησης.....	15
<b>Εικόνα 8.</b> Βασικό Μενού (Διαχειριστής) .....	16
<b>Εικόνα 9.</b> Διαχείριση Χρηστών.....	18
<b>Εικόνα 10.</b> Προσθήκη νέου χρήστη.....	20
<b>Εικόνα 11.</b> Ανάθεση δικαιώματος .....	21
<b>Εικόνα 12.</b> Μενού «Προφίλ Χρήστη» .....	23
<b>Εικόνα 13.</b> Φόρμα αλλαγής «Προφίλ Χρήστη».....	24
<b>Εικόνα 14.</b> Έξοδος από το σύστημα .....	25