

*Οδηγίες για τη Χρήση του*  
**PreSchool**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>1</b>	<b>Είσοδος Χρήστη (GR)</b> _____	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Υποβολή Αίτησης για Βρεφονηπιακό Σταθμό (GR)</b> _____	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>How to submit your Application</b> _____	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>Υποβολή Voucher ΕΣΠΑ</b> _____	<b>23</b>

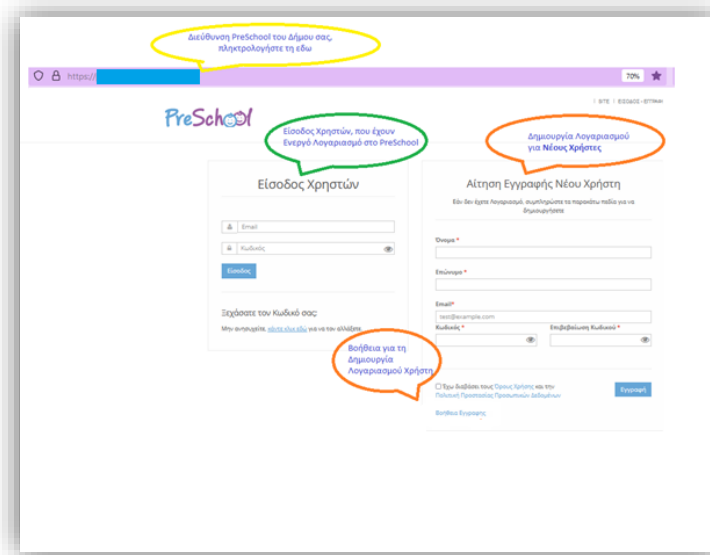
## 1 Είσοδος Χρήστη (GR)

Πληκρολογήστε 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**):

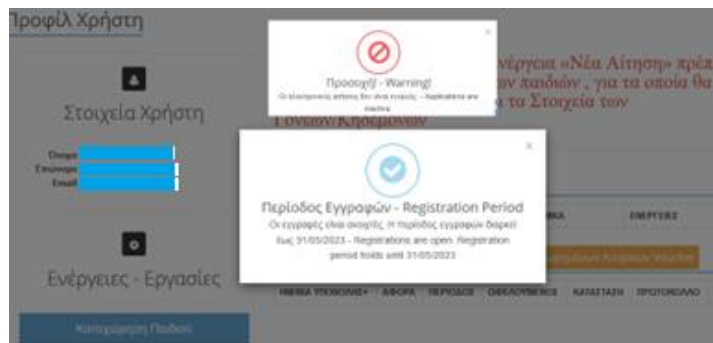
- A) Όσοι **δεν έχετε Ενεργό** Λογαριασμό Χρήστη, ακολουθείτε τις Οδηγίες Εγγραφής Νέου Χρήστη.
- B) Όσοι **έχετε ήδη** Λογαριασμό, συμπληρώστε τα στοιχεία σας και πατήστε «Είσοδος».



Εικόνα 1

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

Θα εμφανιστεί ένα ενημερωτικό μήνυμα (**Εικόνα 2**) που αφορά στην Περίοδο Αιτήσεων Εγγραφών εκτός ΕΞΠΑ (1. αν είναι ανοικτή ή κλειστή η υποβολή αίτησης, 2. Η διάρκεια υποβολής). Αγνοήστε το πατώντας “X” για να κλείσει:



Εικόνα 2

## 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)** για τα οποία θα υποβάλετε αίτηση.
2. Την **Αιτήση** για την ένταξη των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς (αφού έχει πραγματοποιηθεί η καταχώριση των στοιχείων του παιδιού).

Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

**PreSchool** INTELLISOFT

### Προφίλ Χρήστη

**Στοιχεία Χρήστη**

Όνομα ΔΗΜΟΤΗΣ  
Επώνυμο ΔΗΜΟΤΗΣ  
Email dimotis@gmail.com

**Ενέργειες - Εργασίες**

Καταχώριση Παιδιού  
Χρήσιμα Έγγραφα

**⚠️ 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**

Παιδιά της Οικογένειας

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΣ			
Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων		Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher				
ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΙΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΣ

**1ο Βήμα**

Εικόνα 3

**1<sup>ο</sup> 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<sup>ου</sup>, 3<sup>ου</sup> κοκ παιδιού τα Στοιχεία των Γονέων/Κηδεμόνων συμπληρώνονται αυτόματα, προς διευκόλυνση.**

**Εικόνα 4: Τα πεδία που φαίνονται στην εικόνα είναι ενδεικτικά!**

**2<sup>ο</sup> Βήμα: Συμπλήρωση και Υποβολή Αίτησης Παιδιού**

Από την **Αρχική Σελίδα**, επιλέγετε «Υποβολή Αίτησης» (Εικόνα 5).

The screenshot shows the 'PreSchool' user interface. On the left, there is a sidebar with a menu titled 'Ενέργειες - Εργασίες' (Actions - Tasks). The menu items are: 'Καταχώρηση Παιδιού' (Child Registration), 'Υποβολή Αίτησης' (Submit Application), 'Υποβολή Voucher' (Submit Voucher), and 'Χρήσιμα Έγγραφα' (Useful Documents). The 'Υποβολή Αίτησης' item is highlighted in green, and a purple arrow points to it from the text '2ο Βήμα' (2nd Step). The main content area is titled 'Προφίλ Χρήστη' (User Profile) and contains a 'Στοιχεία Χρήστη' (User Details) section with the name 'ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ' and email 'dimotis@gmail.com'. Below this is a 'Παιδιά της Οικογένειας' (Family Children) section with a table:

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]

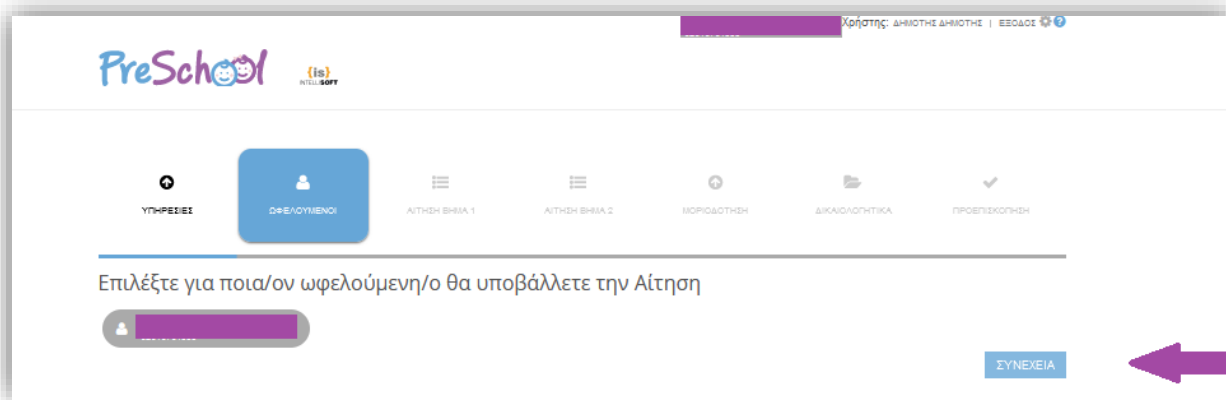
Below the table, there are two tabs: 'Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων' (Registered Applications Table) and 'Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher' (Registered Applications Voucher Table). The first tab is active and shows a table with columns: 'ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ' (Submission Date), 'ΑΦΟΡΑ' (Subject), 'ΠΕΡΙΟΔΟΣ' (Period), 'ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ' (Beneficiary), 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ' (Status), 'ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ' (Protocol), and 'ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ' (Actions).

Εικόνα 5

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

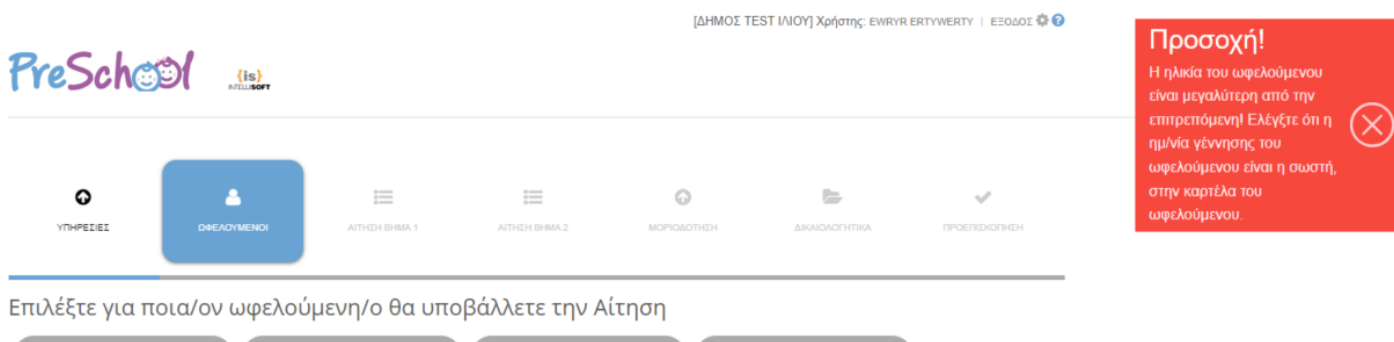
**1<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρισης Αίτησης:** Επιλέγεται για ποια υπηρεσία και ποια/ον ωφελούμενη/ο (παιδάκι) θα κάνετε Αίτηση.

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<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρισης Αίτησης:** Συμπληρώνετε τα στοιχεία που σας ζητούνται ανάλογα με τα απαιτούμενα του Δήμου σας (Εικόνα 9) Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με (\*).

The screenshot shows the 'PreSchool' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ', 'ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ', 'ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1' (highlighted), 'ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2', 'ΜΟΡΙΑΘΕΣΗ', 'ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ', and 'ΠΡΟΤΙΜΟΧΟΡΗΣΗ'. The main content area is divided into four sections:

- Κύρια Στοιχεία:** Includes fields for 'Νόμιμος Εκπρόσωπος\*' (Mother or Father), 'Επανεγγραφή' (checked), 'Επανεγγραφή από δομή' (02ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ), and 'Αρ. Παιδιών' (2).
- Επιθυμητές Δομές:** A list of 5 preferred structures with dropdown menus. The first is '01ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ', the second is '03ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ', the third is '07ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ', the fourth is '11ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ', and the fifth is 'ΜΟΝΟ ΒΡΕΦΙΚΟΣ'.
- Στοιχεία Για Τη Δομή:** Includes 'Επιθυμητό Ωράριο' (Προσέλευση 07.00-08.30 και αποχώρηση 1) and 'Φιλοξενία Ύπνου' (checked).
- Στοιχεία Σχολικού:** Includes 'Σχολικό' (checked).

A blue button labeled 'ΣΥΝΕΧΕΙΑ' is located at the bottom right, with a purple arrow pointing to it.

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).



**3<sup>ο</sup> 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.

PreSchool INTELLISOFT

ΥΠΗΡΕΣΙΣ ΔΕΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Οικονομικά Στοιχεία

Οικογενειακό Εισόδημα\* 13.000,00 €  
Τεκμαρτό Εισόδημα 15.500,00 €

Στοιχεία Αδελφών

Εγγρ./Επανεγγρ. αδελφάκι  ?  
Άλλο αδελφάκι σε Δομή  ?  
Όνοματεπώνυμο 1 ΟΝΟΜΑ ΑΠΟ ΤΟ ΑΔΕΛΦΑΚΙ ?  
Δομή 1 02ος ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ ?  
Άλλο αδελφάκι σε Δομή 2  ?  
Όνοματεπώνυμο 2 ?  
Δομή 2 Επιλέξτε Δομή ?

Ενήλικα άτομα για την παραλαβή του παιδιού κατά την αποχώρησή του από τη Δομή

Όνοματεπώνυμο 1 ΟΝΟΜ/ΜΟ ΑΤΟΜΟΥ ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΠΑ  
Αρ. Ταυτότητας (1)   
Τηλ. Επικοινωνίας (1)   
Όνοματεπώνυμο 2   
Αρ. Ταυτότητας (2)   
Τηλ. Επικοινωνίας (2)   
Όνοματεπώνυμο 3   
Αρ. Ταυτότητας (3)   
Τηλ. Επικοινωνίας (3)

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

Εικόνα 10

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

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, πατάτε «**Συνέχεια**» (Εικόνα 10).

**4<sup>ο</sup> 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**).

**Σημ.:** Τα Κριτήρια Μοριοδότησης που φαίνονται στην εικόνα είναι ενδεικτικά!

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, αφού ολοκληρώσετε, πατάτε «**Συνέχεια**».

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ    ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ    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<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρισης Αίτησης: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**



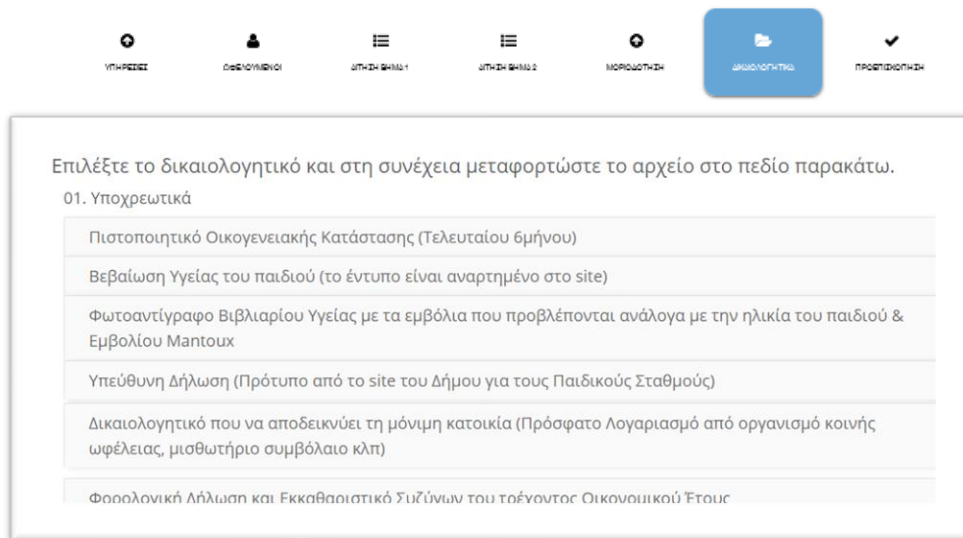
Εικόνα 12

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).

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

01. Υποχρεωτικά

Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (Τελευταίου 6μήνου)

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). Μπορείτε να ανεβάσετε πάνω από ένα (1) αρχείο ανά Δικαιολογητικό, αν αυτό χρειαστεί. Πριν την Υποβολή της Αίτησης μπορείτε να επεξεργαστείτε τα συνημμένα (π.χ. Προσθήκη, Διαγραφή, Αντικατάσταση κλπ).

PreSchool {is} INTELLISOFT

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ 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 Προσθήκη

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° 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)**.

The screenshot shows the 'PreSchool' user profile page. On the left, there is a sidebar with the user's name 'ΔΗΜΟΤΗΣ', email 'dimotis@gmail.com', and a list of actions: 'Καταχώρηση Παιδιού', 'Υποβολή Αίτησης', 'Υποβολή Voucher', and 'Χρήσιμα Έγγραφα'. The main content area is titled 'Προφίλ Χρήστη' and includes a table for 'Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων'. The table has columns for 'ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ', 'ΑΦΟΡΑ', 'ΠΕΡΙΟΔΟΣ', 'ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ', 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ', 'ΠΡΩΤΟΚΟΛΟ', and 'ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ'. One row is highlighted with a purple border, showing a 'Προσωρινή Αποθήκευση - Προσοχή - Δεν έχει Υποβληθεί' status.

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

Εικόνα 17

**7<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρισης Αίτησης** και τελευταίο είναι η **Υποβολή της 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

Συναίνεση

Υποβολή

Εικόνα 18

Συναίνω

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:

PreSchool

ΔΗΜΟΣ TEST | Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

Προφίλ Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΔΗΜΟΤΗΣ  
Επίσημο ΔΗΜΟΤΗΣ  
Email dimotis@gmail.com

Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώριση Παιδιού

Υποβολή Αίτησης

Υποβολή Voucher

Χρήσιμα Εγγραφα

Παιδιά της Οικογένειας

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων

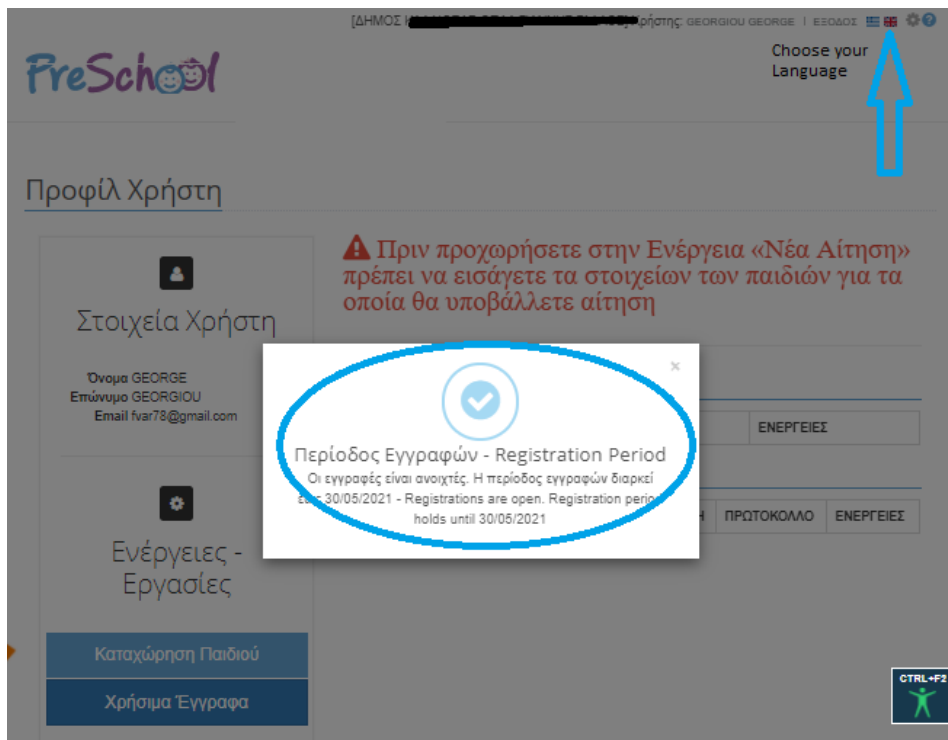
ΗΜ/ΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
22/03/2023	Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2022 - 2023		Υπεβλήθη		

Εικόνα 19

### 3 How to submit your Application

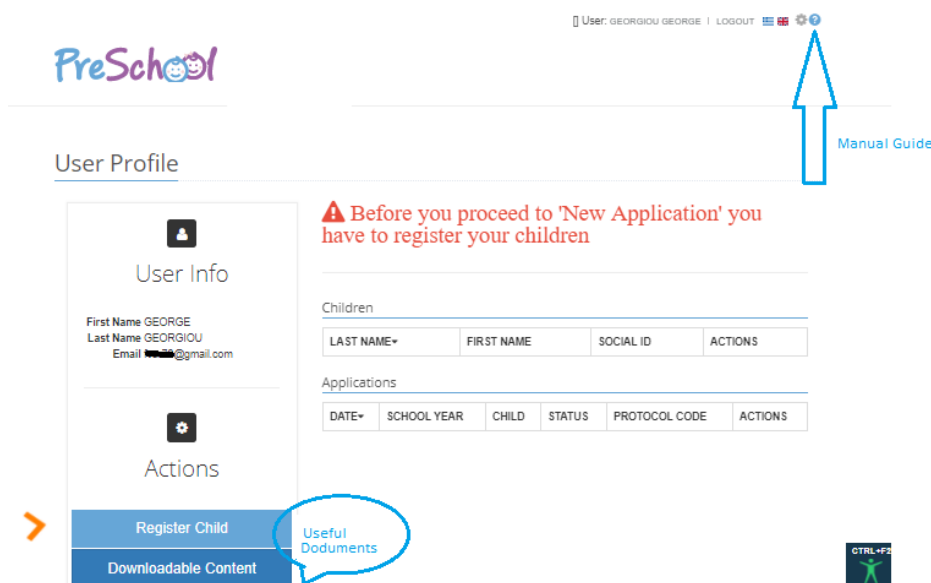
When you Login, you are informed **about the Registration Period**. Click “x” to close the message.

#### 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*	1106[REDACTED]
Registry Code	
Temporary Code	
Last Name*	MARY
First Name*	GEORGIU
Date of Birth*	08/05/2021
Sex*	<input type="radio"/> Boy <input checked="" type="radio"/> Girl
Family Record Number	
Doctor Fullname*	DOC
Doctor Phone Number	
Resident Type*	<input type="radio"/> Resident <input type="radio"/> Citizen <input checked="" type="radio"/> Resident / Citizen <input type="radio"/> Other
Municipality*	01. Municipality of Kallithea
Nationality*	AN&OPPA
	<input type="checkbox"/> Single Parent Family <input type="checkbox"/> Allergies <input type="checkbox"/> Special Needs

Family Info	
<input checked="" type="checkbox"/> Father	<input checked="" type="checkbox"/> Mother
Father AMKA*	Mother AMKA*
Father Last Name*	Mother Last Name*
Father First Name*	Mother First Name*
Father AIM*	Mother AIM*
Father Identity Type*	Mother Identity Type*
Father Identity Number*	Mother Identity Number*
Father Street Name*	Mother Street Name*
Father Street Number*	Mother Street Number*
Father Zip Code*	Mother Zip Code*
Father Home Phone Number*	Mother Home Phone Number*
Father Work Phone Number	Mother Work Phone Number
Father Mobile Number*	Mother Mobile Number*
Father Mobile Number 2	Mother Mobile Number 2
Father Email*	Mother Email*
Father Profession*	Mother Profession*
Father Custody <input checked="" type="checkbox"/>	Mother Custody <input checked="" type="checkbox"/>
Father Concern <input checked="" type="checkbox"/>	Mother Concern <input checked="" type="checkbox"/>

[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 fvar78@gmail.com

Actions

Register Child  
**New Application**  
 Downloadable Content

Children Registered

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**”



SERVICES CHILDREN APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 SCORING DOCUMENTS OVERVIEW

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!



SERVICES CHILDREN APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 SCORING DOCUMENTS OVERVIEW

Select Child

MARY GEORGIU  
 11089101670

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!



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 **i**  
Yes

15. Unemployment  
 a. Both parents unemployed  
 b. One parent unemployed  
 c. None of the above

16. Total Family Income **i**  
 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) **i**  
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!



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)

100,005,00 €

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 διακπεραίωση 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 διακπεραίωση 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 ατομική 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 & Άθλησης "Γιάννης Γάλλος", για τον οποίο έλαβα γνώση από το site [www.kallithea.gr](http://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 & Άθλησης "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](http://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




**User Profile**

### User Info

First Name GEORGE  
 Last Name GEORGIU  
 Email fvar78@gmail.com

---

### Actions

Register Child

New Application

Downloadable Content

**Children**

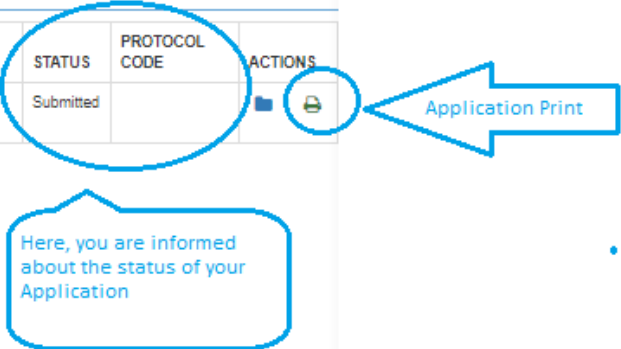
LAST NAME▼	FIRST NAME	SOCIAL ID	ACTIONS
MARY	GEORGIU	11089101670	 

1

**Applications**

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

1



#### 4 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**, ακολουθείτε τις Οδηγίες Εγγραφής Νέου Χρήστη

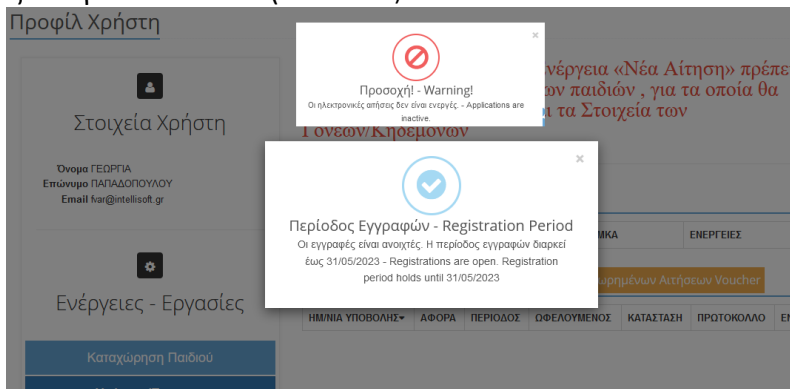
**Β) Όσοι έχετε ήδη Λογαριασμό**, συμπληρώστε τα στοιχεία σας και πατήστε «Είσοδος»:

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

Εικόνα 1

Με την Είσοδο 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 παλιός Χρήστης και έχετε ήδη ολοκληρώσει το Βήμα ή συμπληρώστε νέα πεδία αν σας ζητηθεί).

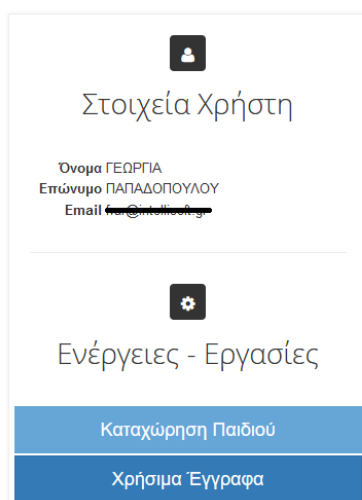
Το βήμα αυτό θα το επαναλάβετε για κάθε παιδί για το οποίο θέλετε **ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ VOUCHER ΕΣΠΑ**.

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

[ΔΗΜΟΣ TEST] | Χρήστης: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ | ΕΞΟΔΟΣ



## Προφίλ Χρήστη



**⚠️ 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**

Παιδιά της Οικογένειας

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
---------	-------	------	-----------

Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher

ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
-----------------	-------	----------	-------------	-----------	------------	-----------

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

[ΔΗΜΟΣ TEST] | Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

### Μητρώο Ωφελουμένων : Επεξεργασία Εγγραφής Ωφελούμενης/ου

Βασικά Στοιχεία Ωφελούμενης/ου

AMKA\* [input]  
Κωδικός Μητρώου [input]  
Προσωπικός Κωδικός [input]  
Επώνυμο\* [input]  
Όνομα\* [input]  
Ημερομηνία Γέννησης\* [input]  
Φύλο\*  Αγόρι  Κορίτσι  
Αρ. Οικογενειακής Μερίδας [input]  
Όνομα Ιατρού [input]  
Τηλέφωνο Ιατρού [input]

Τύπος Κατοίκου\*  Κάτοικος  Δημότης  Κάτοικος / Δημότης  Άλλο  
Δήμος [input]  
Χώρα Εθνικότητας [input]  
 Μονογονεϊκή Οικογένεια  
 Αλλεργίες  
 Ειδικές Ανάγκες

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

Πατέρας

AMKA Πατέρα\* [input]  
Επώνυμο Πατέρα\* [input]  
Όνομα Πατέρα\* [input]  
Πατρώνυμο Πατέρα [input]  
Μητρώνυμο Πατέρα [input]  
ΑΦΜ Πατέρα\* [input]  
ΔΟΥ Πατέρα\* [input]  
Τύπος Ταυτότητας Πατέρα\* [input]  
Αρ. Ταυτότητας Πατέρα\* [input]

Μητέρα

AMKA Μητέρα\* [input]  
Επώνυμο Μητέρα\* [input]  
Όνομα Μητέρα\* [input]  
Πατρώνυμο Μητέρας [input]  
Μητρώνυμο Μητέρας [input]  
ΑΦΜ Μητέρα\* [input]  
ΔΟΥ Μητέρα\* [input]  
Τύπος Ταυτότητας Μητέρα\* [input]  
Αρ. Ταυτότητας Μητέρα\* [input]

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).

[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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]

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 Ωφελούμενη/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 7 αριθμούς, πχ Ε1234567)

- 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.

ΔΗΜΟΣ TEST | Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

PreSchool INTELLISOFT

### Υποβολή Voucher

**Κύρια Στοιχεία**

Παροχή\*

Νόμιμος Εκπρόσωπος\*  Μητέρα  Πατέρας

Ωφελούμενη/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


Σημειώσεις

Ανεβάστε τα Δικαιολογητικά, τα οποία μπορεί να σας ζητηθούν, για να μπορέσετε να κάνετε Οριστική Υποβολή του Voucher ΕΣΠΑ

Αποθηκεύστε Προσωρινά και Επανελέγτε για να Υποβάλετε ή να Υποβάλετε Οριστικά

Εικόνα 7

**Τέλος**, από τον “Πίνακα καταχωρισμένων Αιτήσεων Voucher”, θα βλέπετε την κατάσταση του Αιτήματός σας και ταυτόχρονα θα λαμβάνετε e-mail, στη διεύθυνση που έχετε δηλώσει κατά τη δημιουργία του προφίλ σας, σε κάθε αλλαγή κατάστασης του αιτήματός σας (**Εικόνα 8,9**)



ΔΗΜΟΣ TEST | Χρήστης: ΔΗΜΟΤΗΣ ΔΗΜΟΤΗΣ | ΕΞΟΔΟΣ

**PreSchool** INTELLISOFT

### 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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]

1

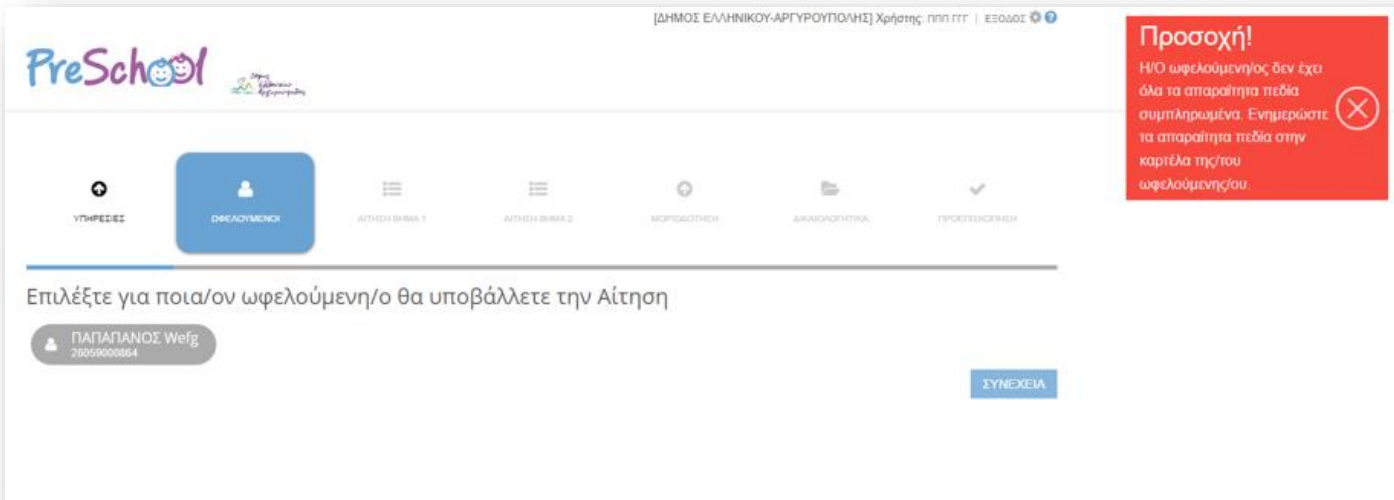
Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων
Πίνακας Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher

← Επιλέγω Πίνακα Καταχωρημένων Αιτήσεων Voucher

ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΑΦΟΡΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΗ/ΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
22/03/2023	Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2022 - 2023	[Redacted]	Υπεβλήθη		[Icon]

1

**Εικόνα 8**



ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ | Χρήστης: ΠΠΠ ΓΓΓ | ΕΞΟΔΟΣ

**PreSchool** Δήμος Ελληνικού-Αργυρούπολης

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | **ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ** | ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1 | ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 | ΜΟΡΦΩΣΤΙΚΗ | ΔΙΑΔΙΑΔΙΚΤΙΚΑ | ΠΡΟΚΤΕΛΕΝΟΜΕΝΑ

**Προσοχή!**

Η/Ο ωφελούμενη/ος δεν έχει όλα τα απαραίτητα πεδία συμπληρωμένα. Ενημερώστε τα απαραίτητα πεδία στην καρτέλα της/του ωφελούμενης/ου.

Επιλέξτε για ποια/ον ωφελούμενη/ο θα υποβάλλετε την Αίτηση

ΠΑΠΑΠΑΝΟΣ Wefg  
210529000884

[ΣΥΝΕΧΕΙΑ](#)

**Εικόνα 9**