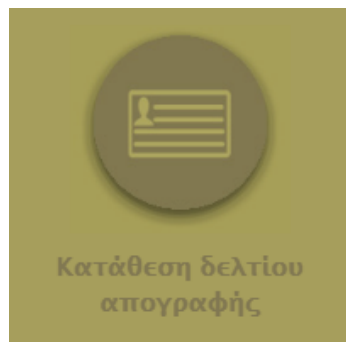


# Ηλεκτρονική Κατάθεση Δελτίου Απογραφής Στρατεύσιμων μέσω των Προξενικών Αρχών

## ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



Ο Οδηγός Χρήσης έχει ως στόχο να βοηθήσει τους χρήστες να ανταποκριθούν εύκολα και γρήγορα στις καθημερινές τους απορίες, σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής Ηλεκτρονική Κατάθεση Δελτίου Απογραφής Στρατεύσιμων μέσω των Προξενικών Αρχών.

# Περιεχόμενα

1. Είσοδος στο σύστημα .....	2
2. Κατάθεση Δελτίου Απογραφής .....	3
3. Επιβεβαίωση Κατάθεσης και Εκτύπωση Δελτίου Απογραφής .....	8
4. Στοιχεία Επικοινωνίας Στρατολογικών Υπηρεσιών .....	9

## Ανάδοχος Έργου:



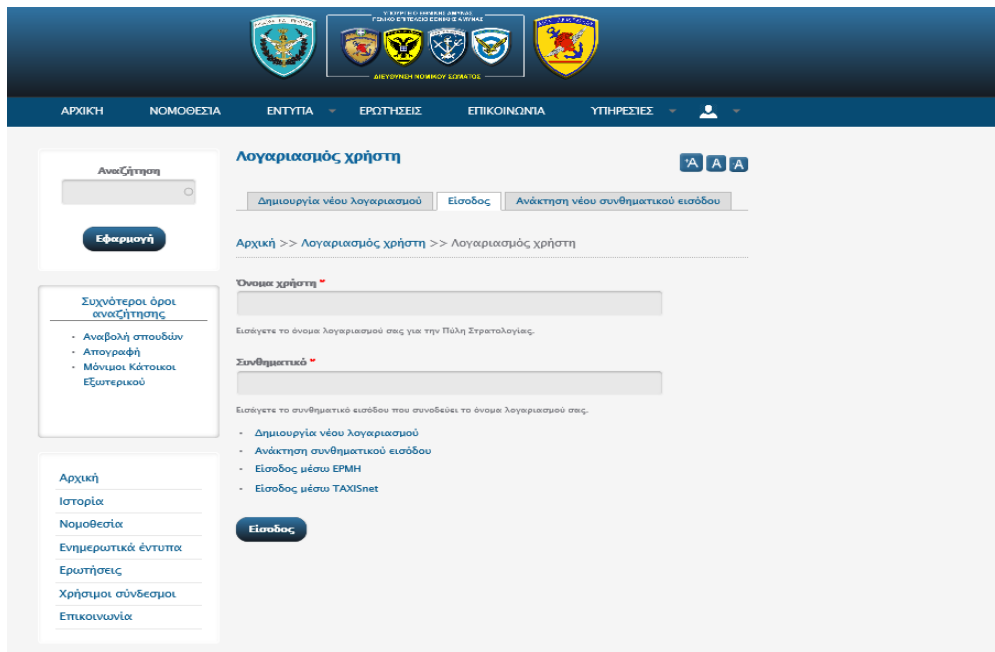
PricewaterhouseCoopers Business Solutions A.E.  
Λεωφόρος Κηφισίας 268  
ΤΚ : 15232-Χαλάνδρι, Αττική  
Τηλ:+30 2106874400, Fax:+30 2106874444  
E-mail: pwc.greece@gr.pwc.com



iKnowHow A.E.  
Λεωφ. Κηφισίας αρ. 116 και Δαβάκη αρ. 1  
ΤΚ : 11 526 – Αθήνα, Αττική  
Τηλ:+30 210 6041425, Fax:+30 210 6041675  
E-mail: info@iknowhow.com

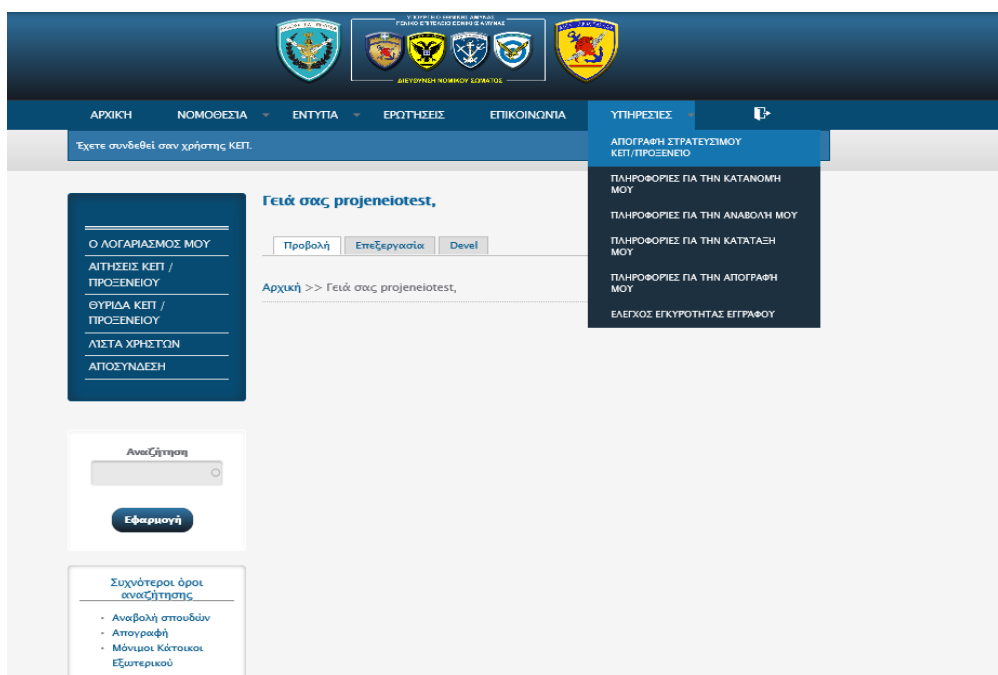
# 1. Είσοδος στο σύστημα

Ο χρήστης της εφαρμογής της απογραφής εισέρχεται στη συγκεκριμένη εφαρμογή από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Νομικού Σώματος του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας ([www.stratologia.gr](http://www.stratologia.gr)). Επιλέγοντας από το Μενού «Είσοδος» ο χρήστης οδηγείται στην παρακάτω οθόνη, (Εικόνα 1) όπου και απαιτείται να καταχωρίσει το «Όνομα Χρήστη» και τον «Κωδικό Πρόσβασης». Υπενθυμίζεται ότι για τη λήψη του «Κωδικού Πρόσβασης» θα πρέπει πρώτα να επικοινωνήσει στο τηλέφωνο (0030) 2131501859 όλο το 24ωρο.



Εικόνα 1 Είσοδος στην οθόνη της απογραφής

Επιλέγοντας «Είσοδος» ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 2) και επιλέγει από το μενού «Υπηρεσίες» την επιλογή «Απογραφή Στρατεύσιμου ΚΕΠ/Προξενείο»:



## 2. Κατάθεση Δελτίου Απογραφής


Στη συνέχεια ο χρήστης κατευθύνεται στην οθόνη εύρεσης στρατεύσιμου (Εικόνα 3). Σε αυτήν την οθόνη ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει ένα στρατεύσιμο με μόνον τρία (3) υποχρεωτικά πεδία: **Όνομα-Επώνυμο-Έτος Γέννησης**

Εικόνα 3 Οθόνη εύρεσης στρατεύσιμου

Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια «Εύρεση στρατεύσιμου» (Εικόνα 3). Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα αποτελέσματα αναζήτησης (Εικόνα 4):

	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης
	██████	██████	██████	██████	
	██████	██████	██████	██████	

Στην περίπτωση που εμφανίζονται περισσότεροι του ενός στρατεύσιμοι, επιλέγεται ο σωστός με τη βοήθεια των ληξιαρχικών στοιχείων (βάσει Μητρώνυμου ή και Πατρώνυμου).

Επιλέγοντας το εικονίδιο  (Εικόνα 4), εμφανίζονται περισσότερες υποβοηθητικές πληροφορίες για τον κάθε στρατεύσιμο. Ο χρήστης αφού ταυτοποιήσει το στρατεύσιμο, επιλέγει «[Υποβολή](#)» (Εικόνα 4) και κατευθύνεται στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 5) στην οποία και συμπληρώνει τα απογραφικά στοιχεία του στρατεύσιμου:

## Δελτίο Απογραφής ΚΕΠ

+A
A
A

Προβολή

Αποτελέσματα

Devel

Αρχική >> Δελτίο Απογραφής ΚΕΠ

---

### Λεπτομέρειες

Στρατολογική Υπηρεσία	Ανατολικής Αττικής (254)
Α.Σ.Μ.	██████████
Μητρώο Αρρένων	Αθηνών / Βριλησίων / Βριλησίων
Επώνυμο	██████████
Όνομα	██████████
Πατρώνυμο	██████████
Μητρώνυμο	██████████

**Ημερομηνία Γέννησης \***

Ημέρα  Μήνας  1998

**Ταυτότητα:** 
**Αριθμός Διαβατηρίου**

**Α.Φ.Μ.:** 
**ΑΜΚΑ**

---

**Μόνιμη Διαμονή**

Θα πρέπει να συμπληρώσετε τουλάχιστον μια πλήρη διεύθυνση (εσωτερικού ή εξωτερικού)

**Νομός**  - Κανένα - 
**Νομαρχία**  - Κανένα -

**ΟΤΑ**  - Κανένα - 
**Διαμ. ΟΤΑ**  - Κανένα -

---

**Οδός** 
**Αριθμός**

**Τ.Κ.**

**Περιοχή**

**ΔΟΥ**  ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ 
**Αστυνομικό Τμήμα**  - Κανένα -

**Διεύθυνση Εξωτερικού**

---

**Λεπτομέρειες Επικοινωνίας**

**Τηλέφωνα**   
**E-Mail: \***

---

**Τόπος Γέννησης**

**Νόμος**  - Κανένα - 
**Νομαρχία**  - Κανένα -

**ΟΤΑ**  - Κανένα - 
**Διαμ. ΟΤΑ**  - Κανένα -

**Επόμενο βήμα**

Εικόνα 5 Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

Σημείωση : Τα πεδία προς συμπλήρωση που έχουν αστερίσκο (\*) πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθούν.

Είναι επίσης υποχρεωτική η συμπλήρωση:

- ✓ Ενός εκ των πεδίων (ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου).
- ✓ Των Στοιχείων Μόνιμης Διαμονής (Εσωτερικού ή/και Εξωτερικού), Επικοινωνίας και Τόπου Γέννησης.

Επίσης τα πεδία ΑΦΜ και ΑΜΚΑ συμπληρώνονται εφόσον τα διαθέτει ο απογραφόμενος.

Αφού συμπληρώσει τα στοιχεία της 1<sup>ης</sup> φόρμας, ο χρήστης επιλέγει «**Επόμενο βήμα**» (Εικόνα 5) και του εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία προς συμπλήρωση, (Εικόνα 6)


The screenshot shows a web form titled 'Αρχική >> Δελτίο Απογραφής ΚΕΠ'. At the top, there is a dropdown menu for 'Αγράμματος' with the value 'Όχι'. Below this are three sections for language skills, each with a 'Χώρα' dropdown set to 'Ελλάδα' and a 'Δείκτης Μόρφωσης' dropdown set to '- Κανένα -':


- Γραμματικές Γνώσεις**: Δείκτης Μόρφωσης (γραμματικών γνώσεων)
- Τεχνικές Γνώσεις**: Δείκτης Μόρφωσης (τεχνικών γνώσεων)
- Ειδικές Γνώσεις**: - Κανένα -

At the bottom, there is a section for 'Ξένες Γλώσσες' with a list of languages: Αλλη γλώσσα, Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ισπανική, Ιταλική, Ρωσική, Τουρκική. To the right of the list are four buttons: '>', '<', '>>', and '<<'. At the very bottom of the form are two large blue buttons: 'Προηγούμενο βήμα' and 'Επόμενο βήμα'.

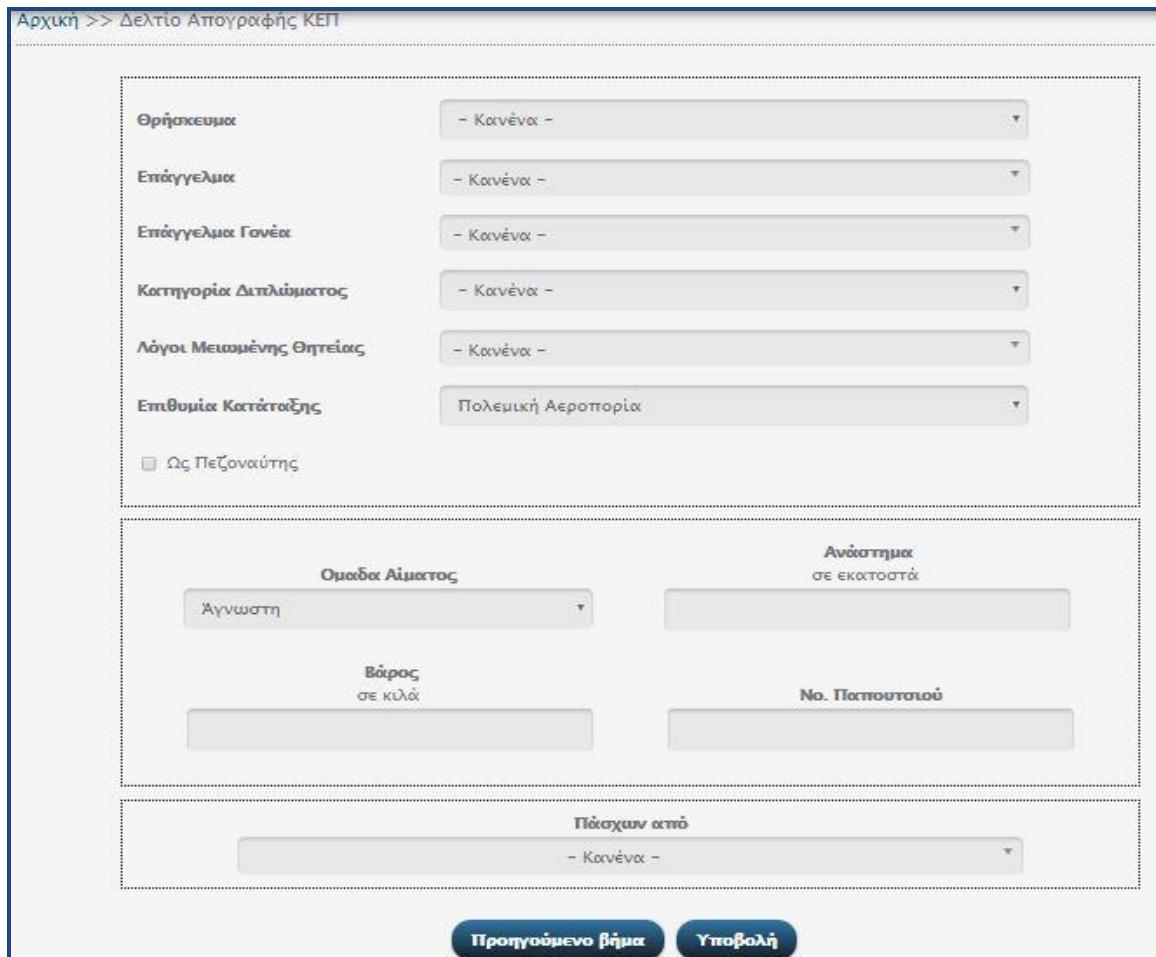
Εικόνα 6 Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

αναλόγως της επιλογής του χρήστη από τις λίστες **Δείκτης Μόρφωσης (γραμματικών γνώσεων)** και **Δείκτης Μόρφωσης (τεχνικών γνώσεων)**

**Σημείωση:** Ειδικότερα για τις ξένες γλώσσες ο Χρήστης αρκεί να επιλέξει κάθε φορά την εκάστοτε γλώσσα και στη συνέχεια να πατήσει το εικονίδιο  για να περαστεί η εγγραφή

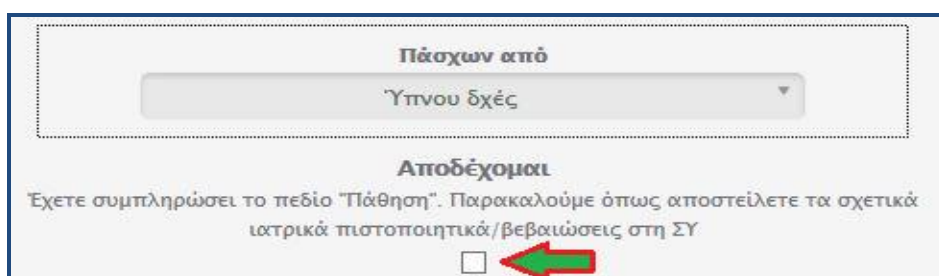
στον κενό πίνακα. Σε περίπτωση εσφαλμένης επιλογής γλώσσας είναι δυνατή η αναίρεσής της, αφού πρώτα την επιλέξει και πατήσει το εικονίδιο .

Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει «**Επόμενο βήμα**» (Εικόνα 6) και του εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία προς συμπλήρωση (Εικόνα 7).



Εικόνα 7 Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

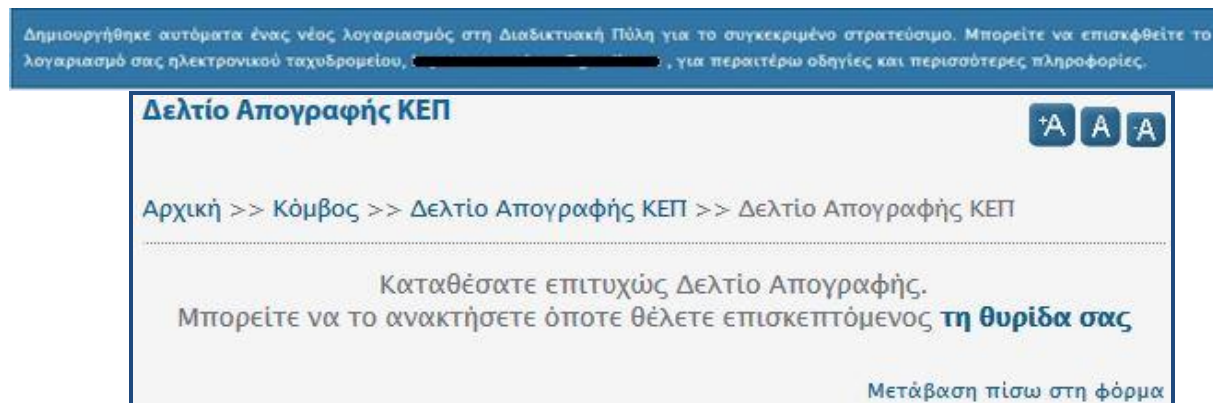
Στο πεδίο «Πάσχων από», δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να δηλώσει κάποια σοβαρή πάθηση από την οποία πάσχει ο απογραφόμενος. Είναι υποχρεωτικό εάν δηλωθεί πάθηση να αποσταλούν μαζί με το δελτίο απογραφής και τα δικαιολογητικά της πάθησης (Πιστοποιητικά από Δημόσιο ή ιδιωτικό Φορέα τα οποία εάν είναι ξενόγλωσσα θα πρέπει να συνοδεύονται από μετάφραση στην Ελληνική γλώσσα) στην αρμόδια ΣΥ. Όπως φαίνεται και από την παρακάτω εικόνα (εικόνα 8) η υποχρέωση αυτή υπενθυμίζεται στον χρήστη και από το κουτί ελέγχου (checkbox) που εμφανίζεται αμέσως από κάτω από την πάθηση, το οποίο πρέπει να επιλεγεί προκειμένου η εφαρμογή να επιτρέψει την επιτυχή υποβολή του Δελτίου Απογραφής.



Εικόνα 8 Αποδοχή αποστολής δικαιολογητικών στη ΣΥ



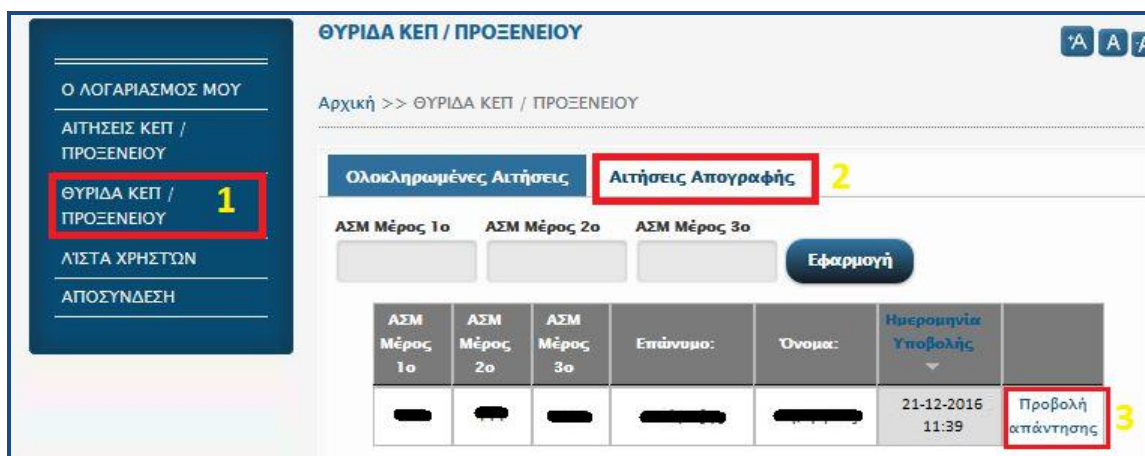
Αφού, ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχει συμπληρώσει, ο χρήστης είναι σε θέση να επιλέξει «Υποβολή» (εικόνα 7) και αυτόματα κατευθύνεται σε οθόνη επιτυχούς υποβολής δελτίου απογραφής σύμφωνα με την παρακάτω εικόνα (εικόνα 9):



Εικόνα 9 Επιτυχής Υποβολή Δελτίου Απογραφής

### 3. Επιβεβαίωση Κατάθεσης και Εκτύπωση Δελτίου Απογραφής

Ο χρήστης επιλέγει καταρχήν «**ΘΥΡΙΔΑ ΚΕΠ / ΠΡΟΞΕΝΕΙΟΥ**», και στη συνέχεια την καρτέλα «**Αιτήσεις Απογραφής**», όπου εμφανίζονται κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά οι στρατεύσιμοι που έχουν απογραφεί από τη συγκεκριμένη Προξενική Αρχή. Αφού αναζητήσει το συγκεκριμένο στρατεύσιμο, επιλέγει «**Προβολή απάντησης**» (Εικόνα 10).



Εικόνα 10 Επιβεβαίωση κατάθεσης δελτίου απογραφής

Επιλέγοντας «**Προβολή απάντησης**» γίνεται προεπισκόπηση του δελτίου απογραφής (βλ. παρακάτω Εικόνα 11), το οποίο **πρέπει να εκτυπωθεί** και να δοθεί στον απογραφόμενο για να το υπογράψει, αφού πρώτα ελέγξει την ορθότητα των αναγραφόμενων. Η διαδικασία κατάθεσης δελτίου απογραφής ολοκληρώνεται με την παραλαβή από την Προξενική Αρχή του υπογεγραμμένου Δελτίου Απογραφής. **Τα παραληφθέντα Δελτία Απογραφής θα πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά, με μέριμα των Προξενικών Αρχών, μαζί με τα κατά περίπτωση συνημμένα δικαιολογητικά, στις αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες.**

Κ.Ε.Π.: ΚΕΠ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ

ΣΑ: ████████████████████

### ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΡΑΤΕΥΣΙΜΟΥ

Επώνυμο :   
Κύριο Όνομα :   
Όνομα Πατέρα :   
Όνομα Μητέρας :   
Ημερομηνία Γέννησης :  Αριθ. Ταυτότητας :   
ΑΜΚΑ :  ΑΦΜ :

#### ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

Νομαρχική Αυτοδιοίκηση :   
Δήμος/Κοινότητα :   
Δημ. / Κοιν. Διαμέρισμα :

#### ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΜΟΝΗ

Νομαρχική Αυτοδιοίκηση :   
Δήμος/Κοινότητα :   
Δημ./ Κοιν. Διαμέρισμα :   
Οδός - Αριθμός :   
Ταχ. Κωδ. Περιοχή :  ΝΕΑ ΣΜΥΡΝΗ  
Τηλέφωνα :     
Αστυνομικό Τμήμα :

#### ΛΟΙΠΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Γραμματικές Γνώσεις :   
Ειδικές Γνώσεις / Ικανότητες :   
Ξένες Γλώσσες :   
Θρήσκευμα :   
Επάγγελμα :   
Επάγγελμα Γονέα :

#### ΣΩΜΑΤΟΜΕΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ομάδα Αίματος :  Βάρος :   
Ανάστημα :  Νο Παπουτσιού :   
Πάθηση :

#### ΘΗΤΕΙΑ

Λόγοι μειωμένης θητείας : Τρίμηνη(3) :  Εξάμηνη (6) :  Εννεάμηνη (9) :   
Επιθυμώ κατάταξη σε : Στρατό Ξηράς :  Πολεμικό Ναυτικό :  Πολεμική Αεροπορία :  Ειδικές Δυνάμεις :

Δηλώνω ότι τα ανωτέρω είναι ακριβή. Εάν κάποιο από τα δηλωθέντα μεταβληθεί υποχρεούμαι να ενημερώσω τη Στρατολογική μου Υπηρεσία.

Ημερομηνία  
20/12/2018

Ο Δηλών

Εικόνα 11 Προεπισκόπηση δελτίου απογραφής

## 4. Στοιχεία Επικοινωνίας Στρατολογικών Υπηρεσιών

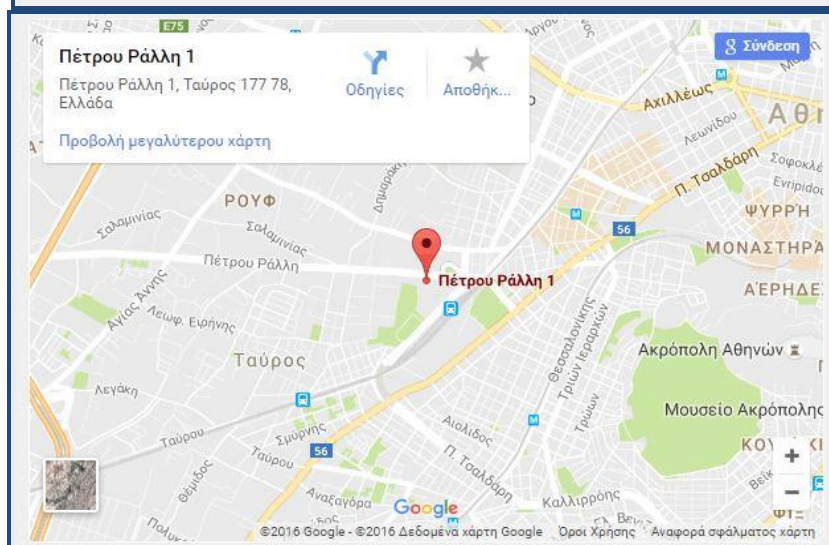
Για εσφαλμένα ληξιαρχικά στοιχεία, μη ανεύρεση απογραφόμενου και ερωτήσεις στρατολογικής φύσεως παρακαλούμε να απευθύνεστε στις καθ' ύλην αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες. (Τηλέφωνα επικοινωνίας μπορείτε να βρείτε, είτε επιλέγοντας «[Επικοινωνία](#)» (Εικόνα 2), είτε απευθείας στο σύνδεσμο [www.stratologia.gr/el/epikoinwnia](http://www.stratologia.gr/el/epikoinwnia))(βλ. παρακάτω εικόνα 12):

Παρακαλούμε επιλέξτε τη Στρατολογική Υπηρεσία που σας ενδιαφέρει. \*A A A

Αρχική >> Παρακαλούμε επιλέξτε τη Στρατολογική Υπηρεσία που σας ενδιαφέρει.

**Στρατολογική Υπηρεσία :**

<b>Τηλέφωνο :</b> 2131501636, 2131501637, 2131501638, 2131501639, 2131501640	<b>Διεύθυνση :</b> Πέτρου Ράλλη 1 TK: 17778, Αθήνα
<b>E-mail :</b> sy_athinwn@stratologia.gr	<b>Fax :</b> 2103457485
<b>Τοπική Αργία :</b> ...	



Εικόνα 32 Στοιχεία Επικοινωνίας

**Για προβλήματα που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την εφαρμογή της Απογραφής μπορείτε να καλείτε το Μηχανογραφικό Κέντρο Στρατολογίας στα τηλέφωνα (+30) 2131501852, 2131501862, 2131501853 και 2131501856 (Δευτέρα-Παρασκευή 07:00 με 15:00 ώρες Ελλάδος).**

Τέλος επισημαίνεται ότι οι Προξενικές Αρχές **θα πρέπει να ενημερώνουν τους απογραφόμενους** ότι θα μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να εκτυπώνουν αποδεικτικό κατάθεσης ΔΑ μέσω του Δικτυακού τόπου([https://www.stratologia.gr/el/enimerwsi\\_apografis](https://www.stratologia.gr/el/enimerwsi_apografis)).

Διευκρινίζεται ότι στον Δικτυακό τόπο της Διεύθυνσης Νομικού Σώματος [www.stratologia.gr](http://www.stratologia.gr) έχουν υλοποιηθεί και πληροφοριακές υπηρεσίες όπως:

- Πληροφορίες για την Κατανομή μου
- Πληροφορίες για την Αναβολή μου
- Πληροφορίες για την Κατάταξή μου