



**ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ**  
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Προδικασίας

**portal.olomeleia.gr**

**Ηλεκτρονικές υπηρεσίες προδικασίας**

## **Οδηγός χρήσης**

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ  
ΣΤΟ ΟΣΔΔΥ ΠΠ (ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ)**

## Περιεχόμενα

<b>A</b>	<b>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ.....</b>	<b>3</b>
A.1	ΒΗΜΑ 1 <sup>ο</sup> Είσοδος Δικηγόρου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες .....	3
A.2	ΒΗΜΑ 2 <sup>ο</sup> Αναγνώριση Δικηγόρου .....	3
A.3	ΒΗΜΑ 3 <sup>ο</sup> Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΠΣ Ολομέλειας.....	4
A.4	ΒΗΜΑ 4 <sup>ο</sup> Ανάλυση ποσών γραμματίων προκαταβολής εισφορών, ενσήμων και εν γένει δαπανημάτων.....	7
A.5	ΒΗΜΑ 5 <sup>ο</sup> Ηλεκτρονική πληρωμή.....	7
A.6	ΒΗΜΑ 6 <sup>ο</sup> Κατάθεση στο Δικαστήριο .....	7
A.7	ΒΗΜΑ 7 <sup>ο</sup> Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ .....	8
A.7.1	Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης αγωγής στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ.....	9
A.7.2	Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης ανταγωγής στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ .....	12
A.7.3	Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης προτάσεων στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ .....	13

### **A.1 ΒΗΜΑ 1<sup>ο</sup> Είσοδος Δικηγόρου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες**

Για την εκκίνηση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων, ο Δικηγόρος εισέρχεται στο ασφαλές περιβάλλον του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος των Δικηγορικών Συλλόγων <https://portal.olomeleia.gr>

Από την κεντρική σελίδα επιλέγει

**Είσοδος**

Στη φόρμα που εμφανίζεται το σύστημα ζητάει από τον Δικηγόρο να υποβάλει τα διαπιστευτήριά του (Username και Password) για την είσοδό του στις εξειδικευμένες και προσωποποιημένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΟΠΣ Ολομέλειας.

Ένας κωδικός. Όλες οι νομικές υπηρεσίες.

00019011

.....

**Είσοδος!**

[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)

### **A.2 ΒΗΜΑ 2<sup>ο</sup> Αναγνώριση Δικηγόρου**

Μετά την επιτυχή είσοδό του στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Ολομέλειας, ο αρμόδιος Δικηγορικός Σύλλογος, σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρεί στο μητρώο του, παρακολουθεί σε πραγματικό χρόνο και με ασφάλεια τις υπηρεσιακές μεταβολές κάθε μέλους.

1. Ταυτοποιεί τον Δικηγόρο-μέλος του, ελέγχει την ιδιότητα και την αρμοδιότητά του, διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης, και επιτρέπει στον Δικηγόρο να συνεχίσει τη διαδικασία της κατάθεσης, εμφανίζοντάς του εξειδικευμένο κεντρικό μενυ επιλογών.
2. Υποστηρίζει τεχνικά τις συναλλαγές των μελών του για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής και την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων.
3. Διενεργεί την ηλεκτρονική είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και τον ακριβή επιμερισμό και την απόδοσή τους στους δικαιούχους, σύμφωνα με την οικονομική πολιτική που εφαρμόζει ο κάθε Δικηγορικός Σύλλογος.
4. Ενημερώνει σε πραγματικό χρόνο την προσωπική ασφαλιστική και φορολογική καρτέλα του Δικηγόρου ή της Δικηγορικής Εταιρείας.
5. Ενημερώνει για τις ασφαλιστικές και φορολογικές εισφορές που έχουν καταβάλει τα μέλη του στους αντίστοιχους φορείς.

### A.3 ΒΗΜΑ 3<sup>ο</sup> Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΠΣ Ολομέλειας

Από το κεντρικό μενού επιλογών, επιλέγουμε Δικόγραφα → Κατάθεση Δικογράφου, όπου εμφανίζεται η φόρμα για τη συμπλήρωση των στοιχείων από τον Δικηγόρο.

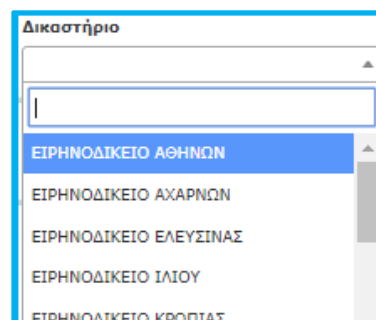
1. **Τύπος γραμματίου:** Το ΟΠΣ Ολομέλειας αναγνωρίζει σε πραγματικό χρόνο τις σχέσεις του Δικηγόρου και αναλόγως του επιτρέπει να επιλέξει εάν η κατάθεση – έκδοση γραμματίου γίνεται για Δικηγορική Εταιρεία ή για Έμμισθη σχέση κ.λπ.

2. **Ειδικές περιπτώσεις γραμματίου:** Το ΟΠΣ Ολομέλειας παρέχει τη δυνατότητα κατάθεσης δικογράφου σε όλες τις περιπτώσεις, όπως ΔΗΜΟΣΙΟ – ΟΤΑ – ΝΠΔΔ (ατελώς) ή για τον ίδιο τον Δικηγόρο (μόνο ένσημα) κ.λπ.

3. **Πελάτης:** Γίνεται καταχώριση του ονόματος του εντολέα (ή επιλογή του ονόματος, αν το γραμμάτιο είναι έμμισθο).

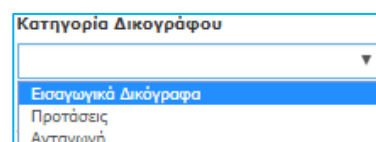
4. **Τύπος Δικαστηρίου:** Επιλέγεται ο τύπος του Δικαστηρίου, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα (Πολιτικά ή Διοικητικά ή Ελεγκτικό Συνέδριο).

5. **Δικαστήριο:** Εμφανίζεται λίστα των ενεργών Δικαστηρίων από τα οποία μπορεί να επιλεγεί αυτό στο οποίο θα γίνει ηλεκτρονική κατάθεση (το ΟΠΣ Ολομέλειας ρωτάει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ και εμφανίζονται οι απαντήσεις – WebServices).



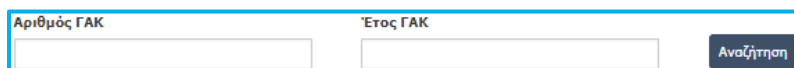
6. **Αρμοδιότητα:** Επιλέγεται η αρμοδιότητα του Δικαστηρίου. Εάν είναι μόνο μία, τότε το σύστημα προσυμπληρώνει το πεδίο.

7. **Κατηγορία Δικογράφου:** Επιλέγεται η κατηγορία Δικογράφου (Εισαγωγικά Δικόγραφα, Προτάσεις, Ανταγωγή).



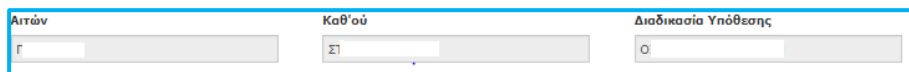
7.1. Εάν επιλεγεί το Εισαγωγικό Δικόγραφο, συνεχίζουμε με τη συμπλήρωση των πεδίων.

7.2. Εάν επιλεγούν οι Προτάσεις ή η Ανταγωγή, θα εμφανιστούν δύο νέα πεδία: ο αριθμός ΓΑΚ και το έτος ΓΑΚ, τα οποία



πρέπει να συμπληρωθούν για να είναι δυνατή η συσχέτισή τους με το Εισαγωγικό Δικόγραφο. Επιλέγοντας την αναζήτηση, το ΟΠΣ Ολομέλειας ρωτάει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ για την ύπαρξη του συγκεκριμένου Δικογράφου.

7.3. Εάν υπάρχει, το



ΟΣΔΔΥ ΠΠ απαντάει και το ΟΠΣ Ολομέλειας εμφανίζει προσυμπληρωμένα τα στοιχεία του αιτούντος, του καθ' ου και της διαδικασίας της υπόθεσης.

8. **Διαδικασία:** Εμφανίζονται οι ενεργές διαδικασίες για την ηλεκτρονική κατάθεση στο συγκεκριμένο Δικαστήριο και επιλέγεται η διαδικασία στην οποία εμπίπτει το υπό κατάθεση Δικόγραφο (WebServices).
9. **Είδος Δικογράφου:** Επιλέγεται το είδος του Δικογράφου (π.χ. Αγωγή), για να είναι δυνατός ο υπολογισμός του γραμματίου προκαταβολής εισφορών που απαιτείται για τη νομιμότητα της κατάθεσης.
10. **Αντίγραφα:** Επιλέγεται ο αριθμός των επικυρωμένων αποδεικτικών κατάθεσης που επιθυμεί να λάβει ο Δικηγόρος από τη γραμματεία του αρμόδιου Δικαστηρίου, για την κοινοποίησή τους στους εμπλεκόμενους.
11. **Σελίδες δικογράφου:** Εισάγεται ο αριθμός των σελίδων του Δικογράφου, ώστε να είναι δυνατός ο υπολογισμός του κόστους εκτύπωσης του Δικογράφου για τις ανάγκες του

Δικαστηρίου. Το ποσό που προκύπτει είναι: Αριθμός σελίδων x 0,1, σύμφωνα με το άρθρ. 1, ΠΔ 40/2013.



#### A.4 ΒΗΜΑ 4<sup>ο</sup> Ανάλυση ποσών γραμματίων προκαταβολής εισφορών, ενσήμων και εν γένει δαπανημάτων

Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων στη φόρμα κατάθεσης του Δικογράφου, εμφανίζεται δυναμικά αναλυτικός πίνακας όλων των προβλεπόμενων κρατήσεων και δαπανημάτων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θεσμικές ρυθμίσεις.

Ανάλυση Ποσών Γραμματίων Προκαταβολής Εισφορών & Ενσήμων	
	Ποσό Αναφοράς 85,00 €
ΔΣΑ 3,00 €	ΤΑΧΔΙΚ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ 3,00 €
ΦΟΡΟΣ 12,75 €	ΤΑΧΔΙΚ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ 4,00 €
Ε.Φ.Κ.Α. 17,00 €	ΤΑΧΔΙΚ ΣΕΛΙΔΩΝ 0,70 €
	Κατάθεση 40,45 €
	Προμήθεια Συναλλαγής 0,00 €
	<b>Πληρωτέο Ποσό 40,45 €</b>

#### A.5 ΒΗΜΑ 5<sup>ο</sup> Ηλεκτρονική πληρωμή

Ο δικηγόρος επιλέγει την κάρτα, την οποία έχει ήδη δηλώσει και θα χρησιμοποιήσει για την ηλεκτρονική συναλλαγή, και στη συνέχεια επιλέγει:

Τύπος Κάρτας	Στοιχεία Κάρτας	Ημερομηνία Λήξης
<input checked="" type="radio"/> 	43*****05	09-2020
<input type="radio"/> 	51*****58	07-2018

«Πληρωμή Γραμματίου»

Πληρωμή Γραμματίου

Εάν η συναλλαγή είναι επιτυχής, τότε εμφανίζεται το μήνυμα της Τράπεζας με τον Κωδικό Αναφοράς.

Η πληρωμή στην τράπεζα ολοκληρώθηκε με επιτυχία.  
Κωδικός Αναφοράς: 85754544


#### A.6 ΒΗΜΑ 6<sup>ο</sup> Κατάθεση στο Δικαστήριο

Μετά την επιτυχή συναλλαγή, εμφανίζεται στον Δικηγόρο η δυνατότητα «Κατάθεση στο Δικαστήριο». Με την επιλογή αυτή, ο Δικηγόρος μεταφέρεται στο Δικαστήριο κατάθεσης και παράλληλα το ΟΠΣ Ολομέλειας μεταβιβάζει όλα τα απαραίτητα νομομοιοποιητικά στοιχεία, τα οποία προσυμπληρώνονται στη φόρμα κατάθεσης του ΟΣΔΔΥ ΠΠ.

Κατάθεση στο Δικαστήριο

## A.7 ΒΗΜΑ 7<sup>ο</sup> Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ

Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ ανοίγει προ συμπληρωμένη φόρμα στον Δικηγόρο με βάση τις επιλογές του στο ΟΠΣ Ολομέλειας, για να συνεχίσει την καταχώριση των απαραίτητων για την κατάθεση στοιχείων. Διακρίνονται οι κάτωθι περιπτώσεις κατάθεσης:



ΠΟΛΙΤΙΚΗ και ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ  
ΠΥΛΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ - ΟΣΔΔΥ

Ηλεκτρονική Κατάθεση Δικογράφου

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ**  
**ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ**

Καλώς ήλθατε στην Πύλη Ψηφιακών Υπηρεσιών των Δικαστηρίων - ΟΣΔΔΥΠ  
Για να προχωρήσετε με την ολοκλήρωση της Ηλεκτρονικής Κατάθεσης θα πρέπει να συμπληρώσετε Υποχρεωτικά τα πεδία με το (\*)!

**Στοιχεία Δικογράφου**

Διαδικασία: ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ

Αντικείμενο:

Υπο-Αντικείμενο:

Είδος Δικογράφου:

Αριθμός Αντιγράφων: 2

Αγνώστου Διαμονής:

**Στοιχεία Προσδιορισμού**

Πινάκιο:

Διαθέσιμες Ημερομηνίες:

**Δικηγόροι Κατάθεσης**

Προβολή	Τύπος	Δικηγόρος - Ονοματεπώνυμο	Δικηγόρος - ΑΜ	Δικηγορικός Σύλλογος	Ένσημο Παράβολο	Στοιχεία Προσέλευσης
<input type="checkbox"/>	Δικηγόρος	ΣΚΑΡΣΟΥΝΗ ΜΑΡΙΑ του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	019011	Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ		201600704908

**Σχετικό Δικογραφο**

**Στοιχεία Σχετικού Δικογράφου**

Προβολή	Γ.Α.Κ. Αριθμός	Γ.Α.Κ. Έτος	Ε.Α.Κ. Αριθμός	Ε.Α.Κ. Έτος	Διαδικασία	Αντικείμενο	Είδος Δικογράφου	Ενάγων(Πρωτός)	Εναγόμενος(Πρωτός)
<input type="checkbox"/>									

Δεν υπάρχουν δεδομένα για εμφάνιση

**Διαδικοί**

Εισαγωγή Διαδίκων από αρχείο  Δεν επιλέχθηκε... ανά αρχείο.

**Στοιχεία Εναγόντων**

Προβολή	A/A	Επίπλυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Κατηγορία	AΦΜ
<input type="checkbox"/>							

Δεν υπάρχουν δεδομένα για εμφάνιση

**Στοιχεία Εναγομένων**

Προβολή	A/A	Επίπλυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Κατηγορία	AΦΜ
<input type="checkbox"/>							

Δεν υπάρχουν δεδομένα για εμφάνιση



## A.7.1 Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης αγωγής στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ

Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ ανοίγει προ συμπληρωμένη φόρμα (ώς προς την διαδικασία στην οποία θα γίνει κατάθεση) στον Δικηγόρο. Σε αυτή έχουν προ συμπληρωθεί το πεδίο της Διαδικασίας καθώς και τα στοιχεία του Δικηγόρου, στοιχεία προεισπραξης, παραβόλου καθώς και πλήθος σελίδων και αντιγράφων, τα οποία έχει επιλέξει στο ΟΠΣ Ολομέλεια.

Προβολή	Τύπος	Δικηγόρος - Ονοματεπώνυμο	Δικηγόρος - ΑΜ	Δικηγορικός Σύλλογος	Ένασμα Παρόβολα	Στοιχεία Προσδιορισμός
Αποσύνδεση		ΣΜΥΡΝΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ του ΔΗΜΟΥ	027298	Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ		2018005 04827


Ο Δικηγόρος συνεχίζει την καταχώρηση των λοιπών (υποχρεωτικών) στοιχείων όπως το αντικείμενο επί του οποίου θα γίνει κατάθεση (πχ στη Διαδικασία των Περιουσιακών διαφορών έχει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ των Αυτοκινήτων, Μισθώσεων, Εργατικών) καθώς και του είδους Δικογράφου (λίστα ΟΣΔΔΥΠΠ). Το πεδίο «Αγνώστου Διαμονής» συμπληρώνεται με την τιμή «ΝΑΙ» εφόσον είναι γνωστό εκ των προτέρων ότι ο διάδικος είναι κάτοικος εξωτερικού και επηρεάζει τις σχετικές προθεσμίες στις καταθέσεις της Νέας Τακτικής (130 και όχι 100 μέρες) καθώς και των Περιουσιακών Διαφορών.

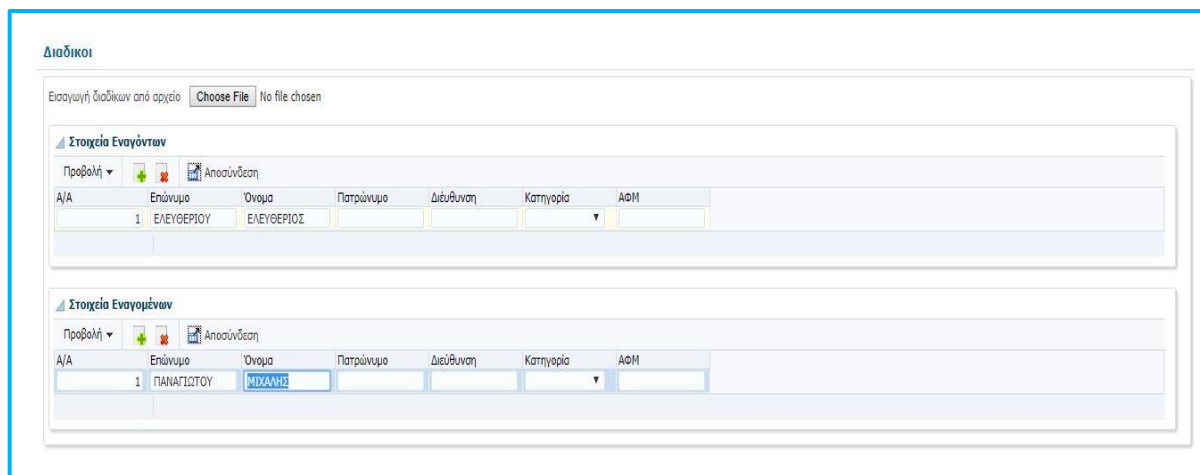
Πινάκιο	Διαθέσιμες Ημερομηνίες
96 ΔΗ	08/01/2019 Σελίδα: 2

Ανάλογα με το «Αντικείμενο» που έχει επιλεγεί, το σύστημα του δίνει ή όχι την δυνατότητα να προχωρήσει σε Προσδιορισμό Δικασίμου. Επιλέγει από τη λίστα το Πινάκιο και στο πεδίο «Διαθέσιμες Ημερομηνίες» βλέπει τις διαθέσιμες<sup>1</sup> δικασίμους προς επιλογή. Για όλα τα καταστήματα εμφανίζονται οι πέντε (5) πρώτες δικάσιμοι με διαθέσιμες θέσεις.

<sup>1</sup> **ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΔΙΚΑΣΙΜΟΙ:** Οι διαθέσιμες δικάσιμοι απορρέουν από τον πραγματικό προγραμματισμό του εκάστοτε Ειρηνοδικείου. Για όλα τα Ειρηνοδικεία έχει τεθεί όριο εμφάνισης 5 δικασίμων στις οποίες υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις προς προσδιορισμό.

Στη συνέχεια ο Δικηγόρος προχωρά στην συμπλήρωση στοιχείων Διαδίκων. Υπάρχουν δύο επιλογές καταχώρησης.


**Εισαγωγή στοιχείων :** Ο Δικηγόρος επιλέγει  για να δημιουργήσει νέα εγγραφή καταχώρησης στους Ενάγοντες / Εναγόμενους. Συμπληρώνει τα στοιχεία του διαδικού. Ανάλογα δημιουργεί τόσες εγγραφές όσοι και οι διάδικοι που χρειάζεται να καταχωρηθούν.



A/A	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Κατηγορία	ΑΦΜ
1	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ				

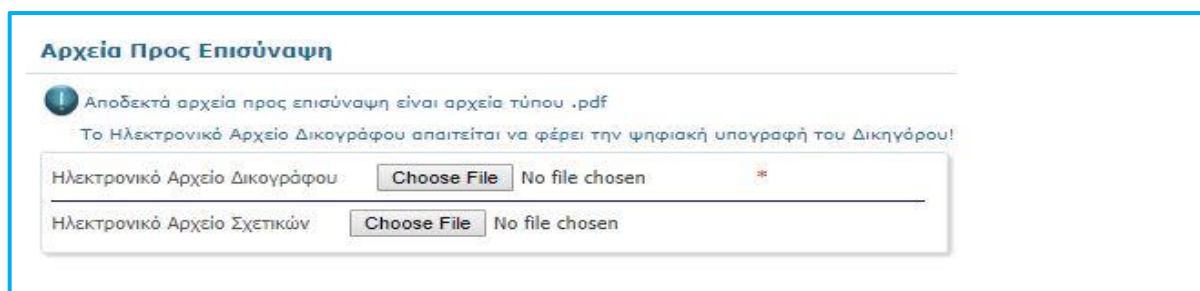
A/A	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Κατηγορία	ΑΦΜ
1	ΠΑΠΑΓΙΩΤΟΥ	ΜΙΧΑΗΛ				

**Εισαγωγή στοιχείων μέσω αρχείου :** Ο Δικηγόρος επιλέγει  Εισαγωγή Διαδίκων από αρχείο  No file chosen . Η εφαρμογή του ζητά να επισυνάψει αρχείο<sup>2</sup> τύπου **.xls** (προσυμπληρωμένο με τα στοιχεία των διαδικών). Γίνεται η επισύναψη και η άντληση αυτόματα των στοιχείων διαδικών στην οθόνη της εφαρμογής.

### Επισύναψη αρχείων

Ο Δικηγόρος προχωρά στην επισύναψη του αρχείου Δικογράφου<sup>3</sup>.

Ο Δικηγόρος προχωρά στην επισύναψη αρχείου Σχετικών<sup>4</sup>.



**Αρχεία Προς Επισύναψη**

⚠️ Αποδεκτά αρχεία προς επισύναψη είναι αρχεία τύπου .pdf  
Το Ηλεκτρονικό Αρχείο Δικογράφου απαιτείται να φέρει την ψηφιακή υπογραφή του Δικηγόρου!

Ηλεκτρονικό Αρχείο Δικογράφου:  No file chosen \*

Ηλεκτρονικό Αρχείο Σχετικών:  No file chosen

<sup>2</sup> **ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΑΔΙΚΩΝ:** Πρόκειται για πρότυπο αρχείο τύπου .xls. Επισυνάπτεται στον παρόν οδηγό.

<sup>3</sup> **ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ :** Αποδεκτά θεωρούνται από το σύστημα αρχεία τύπου .pdf τα οποία είναι σημασμένα με την ψηφιακή υπογραφή του Δικηγόρου.

<sup>4</sup> **ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ:** Αποδεκτά θεωρούνται από το σύστημα αρχεία τύπου .pdf. Δεν ελέγχεται η ύπαρξη ψηφιακής υπογραφής στο αρχείο των σχετικών.

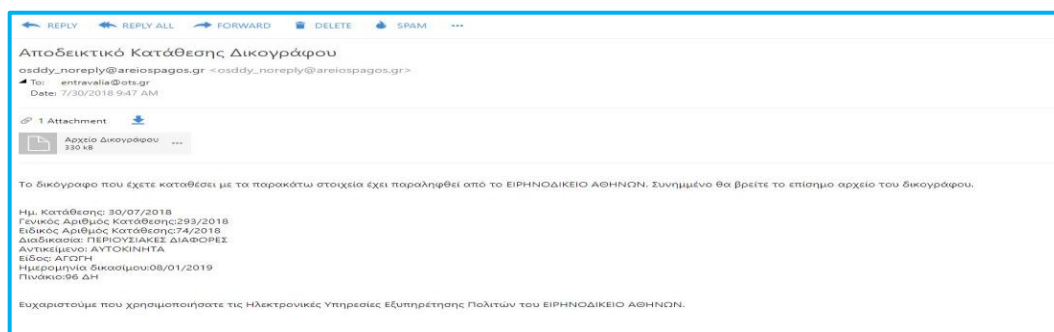
Υποβολή Κατάθεσης: Ο Δικηγόρος επιλέγει

Αποστολή Δικογράφου

για την ηλεκτρονική κατάθεση του Δικογράφου του.



**Ενημέρωση Δικηγόρου με τα στοιχεία κατάθεσης :** Η υπηρεσία αποστέλλει email στον Δικηγόρο μέσω του οποίου τον ενημερώνει για την επιτυχή κατάθεση του δικογράφου του. Στο email επισυνάπτεται αρχείο τύπου .zip<sup>5</sup>, στο οποίο περιλαμβάνεται το ηλεκτρονικά κατατεθειμένο δικόγραφο, σημασμένο και με την ψηφιακή υπογραφή<sup>6</sup> του ΟΣΔΔΥΠΠ, καθώς πλήθος εκθέσεων κατάθεσης (ψηφιακά υπογεγραμμένων) ανάλογα με το πλήθος των αντιγράφων που έχει δηλώσει.



<sup>5</sup> **ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ:** Στο αρχείο τύπου .zip περιλαμβάνεται αυτούσιο το δικόγραφο που έχει καταθέσει ο Δικηγόρος μόνο με την προσθήκη της ψηφιακής υπογραφής του ΟΣΔΔΥΠΠ. Επίσης τόσα φορές η Έκθεση Κατάθεσης ανάλογα με τα αντίγραφα που έχει δηλώσει ότι επιθυμεί ο δικηγόρος. Επίσης σημασμένα με την ψηφιακή υπογραφή του ΟΣΔΔΥΠΠ. Για λόγους ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης το .zip φέρει στο όνομά του το έτος και το ΓΑΚ του δικογράφου που κατατέθηκε ηλεκτρονικά.

<sup>6</sup> **ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ:** Η ψηφιακή υπογραφή του συστήματος διατέθηκε επίσημα από το ΥΔΑΔ. Τα δικόγραφα και οι Εκθέσεις κατάθεσης σημαίνονται με αυτή στο πάνω δεξιό μέρος της πρώτης σελίδας τους.

## Α.7.2 Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης ανταγωγής στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ

Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ ανοίγει προ συμπληρωμένη φόρμα στον Δικηγόρο. Βάσει του δικογράφου επί του οποίου έχει επιλεχθεί η υποβολή ανταγωγής<sup>7</sup>, έχουν προ συμπληρωθεί αυτόματα οι εξής πληροφορίες :

1. Διαδικασία και Αντικείμενο κατάθεσης
2. Στοιχεία Δικηγόρου που προχωρά στην ανταγωγή
3. Στοιχεία σχετικού Δικογράφου επί του οποίου κατατίθεται ανταγωγή.

**ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ**

Καλώς ήλθατε στην Πύλη Ψηφιακών Υπηρεσιών των Δικαστηρίων - ΟΣΔΔΥΠ  
Για να προχωρήσετε με την ολοκλήρωση της Ηλεκτρονικής Κατάθεσης θα πρέπει να συμπληρώσετε Υποχρεωτικά τα πεδία με το (\*):

Στοιχεία Δικογράφου		Στοιχεία Προσδιορισμού	
Διαδικασία	ΤΑΚΤΙΚΗ	Πινάκιο	
Αντικείμενο	ΤΑΚΤΙΚΗ Ν.4335/2015 *	Διαθέσιμες Ημερομηνίες	
Υπο-Αντικείμενο			
Είδος Δικογράφου			
Αριθμός Αντιγράφων	1		
Αγνώστου Διαμονής	Όχι		

**Δικηγόροι Κατάθεσης**

Προβολή	Αποσύνδεση	Τύπος	Δικηγόρος - AM	Δικηγορικός Σύλλογος	Ένσημο Παράβολο	Στοιχεία Προεπισκόπησης
		Δικηγόρος - Ονοματεπώνυμο	027298	Δ.Σ. ΑΘΗΝΩΝ	-	201800704827
		ΣΜΥΡΝΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ του ΔΗΜΟΥ				

**Σχετικό Δικόγραφο**

Στοιχεία Σχετικού Δικογράφου										
Προβολή	Αποσύνδεση	Γ.Α.Κ. Αριθμός	Γ.Α.Κ. Έτος	Ε.Α.Κ. Αριθμός	Ε.Α.Κ. Έτος	Διαδικασία	Αντικείμενο	Είδος Δικογράφου	Ενόγων(Πρωτός)	Ενογόμενος(Πρωτός)
		59	2017	12	2017	ΤΑΚΤΙΚΗ	ΤΑΚΤΙΚΗ Ν.4335/...	ΑΓΩΓΗ	ΔΕΣ	

Ο Δικηγόρος συνεχίζει με την συμπλήρωση των λοιπών στοιχείων όπως περιγράφονται στην παράγραφο Α.7.1.


<sup>7</sup> **ΑΝΤΑΓΩΓΗ:** Η ανταγωγή κατατίθεται επί ήδη κατατεθειμένου δικογράφου στην εφαρμογή.

### A.7.3 Συμπλήρωση φόρμας κατάθεσης προτάσεων στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ


Η κατάθεση προτάσεων στα Ειρηνοδικεία αφορά μόνο στην Διαδικασία της Τακτικής, αντικείμενο Νέας Τακτικής. Προτάσεις κατατίθενται επί εισαγωγικού δικογράφου.

Η Οθόνη στην οποία κατευθύνεται ο Δικηγόρος είναι η κάτωθι:

Περιλαμβάνει προ συμπληρωμένα τα στοιχεία του εισαγωγικού δικογράφου επί του οποίου κατατίθενται οι προτάσεις ενώ εμφανίζει τα στοιχεία των διαδίκων του δικογράφου.

**Επιλογή Διαδίκων προτάσεων:** Η υπηρεσία εμφανίζει τα στοιχεία των διαδίκων του δικογράφου επί του οποίου θα κατατεθούν οι προτάσεις. Ο Δικηγόρος επιλέγει είτε ΕΝΑΓΟΝΤΕΣ είτε ΕΝΑΓΟΜΕΝΟΥΣ<sup>8</sup>. Εφόσον εκπροσωπεί όλους επιλέγει το εικονίδιο .

Τα στοιχεία όλων μεταφέρονται στη διπλανή οθόνη.

Εφόσον εκπροσωπεί μεμονωμένα πρόσωπα, επιλέγει τη συγκεκριμένη γραμμή διαδίκου και στη συνέχεια το εικονίδιο  για την μεταφορά των στοιχείων στη διπλανή οθόνη.

Συνεχίζει για όσους διαδίκους εκπροσωπεί.

<sup>8</sup> **ΔΙΑΔΙΚΟΙ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ:** Δεν επιτρέπεται από την εφαρμογή η επιλογή διαδίκων προτάσεων και από Ενάγοντες και από Εναγόμενους.

## Επισύναψη αρχείων

Ο Δικηγόρος προχωρά στην επισύναψη του αρχείου Προτάσεων<sup>9</sup>.

Ο Δικηγόρος προχωρά στην επισύναψη αρχείου Σχετικών<sup>10</sup>.

**Υποβολή Κατάθεσης:** Ο Δικηγόρος επιλέγει **Αποστολή Δικογράφου** για την ηλεκτρονική κατάθεση των Προτάσεών του. Η υπηρεσία τον ενημερώνει για την επιτυχή καταχώρηση.

**Ενημέρωση Δικηγόρου με τα στοιχεία κατάθεσης :** Η υπηρεσία αποστέλλει email στον Δικηγόρο μέσω του οποίου τον ενημερώνει για την επιτυχή κατάθεση των Προτάσεων. Στο email επισυνάπτεται αρχείο τύπου .zip<sup>11</sup>, στο οποίο περιλαμβάνεται το ηλεκτρονικά κατατεθειμένο αρχείο των Προτάσεων, σημασμένο και με την ψηφιακή υπογραφή<sup>12</sup> του ΟΣΔΔΥΠΠ, καθώς πλήθος εκθέσεων κατάθεσης πρότασης (ψηφιακά υπογεγραμμένων) ανάλογα με το πλήθος των αντιγράφων που έχει δηλώσει.

<sup>9</sup> **ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ :** Αποδεκτά θεωρούνται από το σύστημα αρχεία τύπου .pdf τα οποία είναι σημασμένα με την ψηφιακή υπογραφή του Δικηγόρου.

<sup>10</sup> **ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ:** Αποδεκτά θεωρούνται από το σύστημα αρχεία τύπου .pdf. Δεν ελέγχεται η ύπαρξη ψηφιακής υπογραφής στο αρχείο των σχετικών.

<sup>11</sup> **ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ:** Στο αρχείο τύπου .zip περιλαμβάνεται αυτούσιο το δικόγραφο προτάσεων που έχει καταθέσει ο Δικηγόρος μόνο με την προσθήκη της ψηφιακής υπογραφής του ΟΣΔΔΥΠΠ. Επίσης τόσες φορές η Έκθεση Κατάθεσης Προτάσεων ανάλογα με τα αντίγραφα που έχει δηλώσει ότι επιθυμεί ο δικηγόρος. Επίσης σημασμένα με την ψηφιακή υπογραφή του ΟΣΔΔΥΠΠ. Για λόγους ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης το .zip φέρει στο όνομά του τη λέξη Pleading, το έτος και το ΓΑΚ των προτάσεων που κατατέθηκαν ηλεκτρονικά.

<sup>12</sup> **ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ:** Η ψηφιακή υπογραφή του συστήματος διατέθηκε επίσημα από το ΥΔΑΔ. Οι προτάσεις και οι Εκθέσεις κατάθεσης σημαίνονται με αυτή στο πάνω δεξιά μέρος της πρώτης σελίδας τους.

← ↶ ↷ 🗑️ 🔥 ⋮

## Αποδεικτικό Κατάθεσης Προτάσεων

osddy\_noreply@areiospagos.gr <osddy\_noreply@areiospagos.gr>  
 To: entravalia@ots.gr  
 Date: 7/30/2018 10:10 AM

📎 1 Attachment

📎 Αρχείο Προτάσεων  
326 kB

Οι προτάσεις που έχετε καταθέσει με τα παρακάτω στοιχεία έχει παραληφθεί από το ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ. Συνημμένο θα βρείτε το επίσημο αρχείο των Προτάσεων.

Ημ. Κατάθεσης: 30/07/2018  
 Γενικός Αριθμός Κατάθεσης: 283/2018  
 Ειδικός Αριθμός Κατάθεσης: 22/2018  
 Διαδικασία: ΤΑΚΤΙΚΗ  
 Αντικείμενο: ΤΑΚΤΙΚΗ Ν.4335/2015  
 Είδος: ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

Ευχαριστούμε που χρησιμοποιήσατε τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Πολιτών του ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ.

File Commands Tools Favorites Options Help

Add Extract To Test View Delete Find Wizard Info VirusScan Comment SFX

Pleading\_2018\_283.zip - ZIP archive, unpacked size 294.998 bytes

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
Local Disk					
Pleading_2018_283.pdf	159.078	124.133	Adobe Acrobat Do...	30/7/2018 10:10	030688BE
Pleading_2018_283PleadingReport_1.pdf	135.920	119.344	Adobe Acrobat Do...	30/7/2018 10:10	A0B92BDD