

# **Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Αιτημάτων Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων “Αγορά”**

Σενάρια Εκπαίδευσης  
Έκδοση 1.0

Αθήνα

## Περιεχόμενα

.....	2
Είσοδος στην υπηρεσία .....	3
Αιτήματα Προμηθειών.....	4
Εισαγωγή.....	4
Για όλους τους χρήστες .....	4
Παρουσίαση λίστας.....	4
Αναζήτηση Αιτήματος.....	4
Παρουσίαση Αιτήματος Προμήθειας.....	5
Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας.....	5
Για τους Διαχειριστές του Φορέα.....	6
Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Προμήθειας.....	6
Διαγραφή Αιτήματος Προμήθειας.....	6
Συμβάσεις .....	7
Εισαγωγή.....	7
Για όλους τους χρήστες .....	7
Παρουσίαση λίστας.....	7
Αναζήτηση Σύμβασης .....	8
Παρουσίαση Σύμβασης .....	8
Προσθήκη νέας Σύμβασης.....	8
Προσθήκη νέας Σύμβασης από Αιτήματα Προμηθειών.....	9
Επέκταση Σύμβασης.....	9
Για τους Διαχειριστές του Φορέα.....	10
Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Προμήθειας.....	10
Διαγραφή Αιτήματος Προμήθειας.....	10
Αιτήματα Πληρωμών .....	12
Εισαγωγή .....	12
Για όλους τους χρήστες .....	12
Παρουσίαση λίστας.....	12
Αναζήτηση Αιτήματος Πληρωμής.....	12
Παρουσίαση Αιτήματος Πληρωμής.....	13
Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής.....	13
Για τους Διαχειριστές του Φορέα.....	14
Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Πληρωμής.....	14
Διαγραφή Αιτήματος Πληρωμής.....	14

## Είσοδος στην υπηρεσία

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο ακολουθείστε τον ηλεκτρονικό Σύνδεσμο <http://staging.agora.gov.gr/> . Επιλέγοντας από το μενού το “Είσοδος” οδηγείστε σε μία σελίδα όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσετε για την είσοδο σας στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο είναι:

1. **Όνομα Χρήστη:** Είναι το ίδιο με αυτό που έχετε από τη Διαύγεια
2. **Κωδικός:** Είναι ο ίδιος με αυτόν που έχετε από τη Διαύγεια
3. **Λέξη (CAPTCHA):** Η λέξη που παρουσιάζεται σαν εικόνα κάτω από τον Κωδικό. Η λέξη αυτή αποτελείται από 4 γράμματα. Αν δεν είναι καθαρή μπορείτε να ζητήσετε να δημιουργηθεί νέα εικόνα πατώντας το “Δημιουργία νέου Κωδικού”.

# Αιτήματα Προμηθειών

## Εισαγωγή

Ένα Αίτημα Προμήθειας είναι μία αίτηση που συντάσσεται από έναν ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο ενός φορέα , για αγορά προϊόντων ή υπηρεσιών. Τα Αιτήματα Προμηθειών χρησιμοποιούνται για την σύναψη συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και δημοσίων έργων. Το Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει στους εγγεγραμμένους χρήστες τη δυνατότητα διαχείρισης των Αιτημάτων Προμηθειών (προσθήκη, επεξεργασία μεταδεδομένων, διαγραφή) καθώς και Αναζήτησης Αιτημάτων Προμηθειών με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

Τα Σενάρια που θα πραγματοποιήσουμε είναι

1. Παρουσίαση λίστας
2. Αναζήτηση Αιτήματος
3. Παρουσίαση Αιτήματος Προμήθειας
4. Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας
5. Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Προμήθειας
6. Διαγραφή Αιτήματος Προμήθειας

## Για όλους τους χρήστες

### Παρουσίαση λίστας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αίτημα Προμήθειας”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα

### Αναζήτηση Αιτήματος

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αίτημα Προμήθειας”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Στο πάνω μέρος εμφανίζεται το κουτί της Αναζήτησης.

4. Προσθέστε τον Μοναδικό Αριθμό – ΑΔΑ του Αιτήματος Προμήθειας
5. Πατήστε **Αναζήτηση**.
6. Αμέσως εμφανίζονται τα αποτελέσματα
7. Αν θέλετε να δείτε όλα τα αποτελέσματα, πατήστε **Καθαρισμός**

## **Παρουσίαση Αιτήματος Προμήθειας**

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού “Αίτημα Προμήθειας”
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Για να δείτε το Αίτημα που σας ενδιαφέρει πατήστε **Στοιχεία Αιτήματος**
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με τα στοιχεία του Αιτήματος
5. Αν θέλετε να γυρίσετε πίσω πατήστε **Όλα τα Αιτήματα**

## **Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας**

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού “Αίτημα Προμήθειας”
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Για να προσθέσετε νέο Αίτημα Προμήθειας πατήστε **Νέο Αίτημα Προμήθειας**
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που πρέπει να προσθέσετε
5. Συμπληρώστε μερικά στοιχεία και πατήστε **Αποθήκευση**
6. Δείτε τα λάθη που εμφανίζονται και προσπαθείστε να τα διορθώσετε.
7. Προσθέστε και δεύτερο αντικείμενο πατώντας **Προσθήκη**
8. Μόλις προσθέσετε όλα τα στοιχεία πατήστε **Αποθήκευση**
9. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Καταχώρισης.
10. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα**

## Για τους Διαχειριστές του Φορέα

### Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Προμήθειας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αίτημα Προμήθειας”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Επιλέξτε το Αίτημα Προμήθειας που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **“Επεξεργασία μεταδεδομένων”** *(Προσοχή: η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο στους διαχειριστές του Φορέα)*
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που περιέχει το Αίτημα.
5. Ανανεώστε μερικά στοιχεία και πατήστε **“Αποθήκευση”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Επεξεργασίας.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα”**

### Διαγραφή Αιτήματος Προμήθειας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αίτημα Προμήθειας”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Επιλέξτε το Αίτημα Προμήθειας που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **“Διαγραφή Αιτήματος”** *(Προσοχή: η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο στους διαχειριστές του Φορέα)*
4. Αμέσως εμφανίζεται μία φόρμα όπου πρέπει να δηλώσετε τα λόγο διαγραφής.
5. Πατήστε **“Διαγραφή”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Διαγραφής.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα”**

# Συμβάσεις

## Εισαγωγή

Το Μητρώο αφορά όλες τις συμβάσεις υπό την έννοια των παραγράφων 2-5 του άρθρου 2 του π.δ. 59/2007 (Α' 63) και των παραγράφων 2-6 του άρθρου 2 του π.δ. 60/2007 (Α' 64), ανεξαρτήτως προϋπολογισμού και διαδικασίας ανάθεσης, μαζί με τα κείμενα της Σύμβασης, τα ποσά, τους αναδόχους και πληροφορίες για τον τρόπο επιλογής τους. Όλες οι συμβάσεις καταχωρίζονται υποχρεωτικά με ευθύνη του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου μετά τη υπογραφή τους, και πάντως πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε σχετικής δαπάνης. Παράλληλα με την καταχώριση των νέων συμβάσεων, προβλέπεται μεταβατική περίοδος για την απογραφή των ενεργών συμβάσεων και του ανεκτέλεστου υπολοίπου αυτών όλων των φορέων του Δημοσίου.

Στην εφαρμογή καταγράφονται όλες τις Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών, υπηρεσιών και δημοσίων έργων, ενώ παράλληλα υποστηρίζει όλες τις λειτουργίες που αφορούν μία σύμβαση όπως είναι η επέκταση, η συμπλήρωση, η διακοπή καθώς και η λύση αυτής. Κάθε σύμβαση που καταχωρίζεται στο Μητρώο αποκτά αυτόματα μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (**ΑΔΑ**).

Τα Σενάρια που θα πραγματοποιήσουμε είναι

1. Παρουσίαση λίστας
2. Αναζήτηση Σύμβασης
3. Παρουσίαση Σύμβασης
4. Προσθήκη νέας Σύμβασης
5. Προσθήκη Νέας Σύμβασης από Αιτήματα Προμηθειών
6. Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Προμήθειας
7. Επέκταση Σύμβασης
8. Διαγραφή Αιτήματος Προμήθειας

## Για όλους τους χρήστες

### Παρουσίαση λίστας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Συμβάσεις”**

2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις

## Αναζήτηση Σύμβασης

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού "Συμβάσεις"
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Στο πάνω μέρος εμφανίζεται το κουτί της Αναζήτησης.
4. Προσθέστε τον Μοναδικό Αριθμό – ΑΔΑ της Σύμβασης
5. Πατήστε Αναζήτηση.
6. Αμέσως εμφανίζονται τα αποτελέσματα
7. Αν θέλετε να δείτε όλα τα αποτελέσματα, πατήστε Καθαρισμός

## Παρουσίαση Σύμβασης

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού "Συμβάσεις"
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Για να δείτε τη Σύμβαση που σας ενδιαφέρει πατήστε Στοιχεία Σύμβασης
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με τα στοιχεία της Σύμβασης
5. Αν θέλετε να γυρίσετε πίσω πατήστε "Όλες οι Συμβάσεις"

## Προσθήκη νέας Σύμβασης

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού "Συμβάσεις"
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Για να προσθέσετε νέα Σύμβαση πατήστε Νέα Σύμβαση
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που πρέπει να προσθέσετε
5. Συμπληρώστε τα στοιχεία της φόρμας . Για τη δική σας διευκόλυνση σας δίνουμε τα ακόλουθα στοιχεία , τα οποία είναι έγκυρα. (Μην ξεχάσετε να γυρίσετε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά)



1. Σχετικός ΑΔΑ Διακήρυξης: 4ΙΦΖ469ΗΦΛ-Λ, 4ΙΦΧ469ΒΒΡ-6, 4ΙΙΒΙ5Ζ-Ζ
2. Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: 4ΙΙ64690ΒΦ-Α, 4ΙΙ64690ΒΦ-Ι, 4ΙΙ6Η-4,
3. Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: 4ΙΙΩΙΑΡ-4Κ, 4ΙΙΩ4690ΒΦ-Ξ, 4ΙΙ646904Χ-Ξ
4. ΑΦΜ: 023928277
5. CPVs: Προσθέστε 2 τιμές.
6. Μόλις προσθέσετε όλα τα στοιχεία πατήστε **“Αποθήκευση”**
7. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Καταχώρισης.
8. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα”**

## Προσθήκη νέας Σύμβασης από Αιτήματα Προμηθειών

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Συμβάσεις”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Για να προσθέσετε νέα Σύμβαση πατήστε **Νέα Σύμβαση**
4. Αμέσως εμφανίζεται το πρώτο Βήμα της Εισαγωγής όπου πρέπει να προσθέσετε τους ΑΔΑ των Αιτημάτων Προμηθειών που πρέπει να προσθέσετε.
5. Συμπληρώστε τους ΑΔΑ των Αιτημάτων Προμήθειας και πατήστε **“Επόμενο Βήμα”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που πρέπει να προσθέσετε
7. Συμπληρώστε τα στοιχεία της φόρμας . Για τη δική σας διευκόλυνση σας δίνουμε τα ακόλουθα στοιχεία , τα οποία είναι έγκυρα. (Μην ξεχάσετε να γυρίσετε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά)
  1. Σχετικός ΑΔΑ Διακήρυξης: 4ΙΦΖ469ΗΦΛ-Λ, 4ΙΦΧ469ΒΒΡ-6, 4ΙΙΒΙ5Ζ-Ζ
  2. Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: 4ΙΙ64690ΒΦ-Α, 4ΙΙ64690ΒΦ-Ι, 4ΙΙ6Η-4,
  3. Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: 4ΙΙΩΙΑΡ-4Κ, 4ΙΙΩ4690ΒΦ-Ξ, 4ΙΙ646904Χ-Ξ
  4. ΑΦΜ: 023928277
8. Μόλις προσθέσετε όλα τα στοιχεία πατήστε **“Αποθήκευση”**
9. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Καταχώρισης.
10. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα”**

## Επέκταση Σύμβασης

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Συμβάσεις”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Επιλέξτε τη Σύμβαση που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **“Επέκταση Σύμβασης”**
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που περιέχει η Σύμβαση.
5. Προσθέστε τα καινούργια βασικά στοιχεία (Ημερομηνία Υπογραφής, Έναρξη, Λήξη,) και όποιο άλλο στοιχείο χρειάζεται και πατήστε **“Αποθήκευση”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Επέκτασης.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με τις Συμβάσεις”**

## **Για τους Διαχειριστές του Φορέα**

### **Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Προμήθειας**

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Συμβάσεις”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Επιλέξτε τη Σύμβαση που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **“Επεξεργασία μεταδεδομένων”** *(Προσοχή: η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο στους διαχειριστές του Φορέα)*
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που περιέχει η Σύμβαση.
5. Ανανεώστε μερικά στοιχεία και πατήστε **“Αποθήκευση”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Επεξεργασίας.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με τις Συμβάσεις”**

### **Διαγραφή Αιτήματος Προμήθειας**

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Συμβάσεις”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τις Συμβάσεις
3. Επιλέξτε τη Σύμβαση που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **“Διαγραφή Σύμβασης”** *(Προσοχή: η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο στους διαχειριστές του Φορέα)*
4. Αμέσως εμφανίζεται μία φόρμα όπου πρέπει να δηλώσετε τα λόγο διαγραφής.

5. Πατήστε “**Διαγραφή**”
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Διαγραφής.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε “**Πίσω στη Λίστα με τις Συμβάσεις**”

# Αιτήματα Πληρωμών

## Εισαγωγή

Ένα αίτημα Πληρωμής αφορά σε μία ήδη καταχωρημένη Σύμβαση, η οποία στηρίζεται σε ήδη καταχωρημένες Συμβάσεις, καθώς και Αιτήματα Πληρωμών. Το Ηλεκτρονικό Μητρώο καταγράφει όλα τα Αιτήματα Πληρωμών ενός φορέα και επιτρέπει τόσο τις τμηματικές πληρωμές όσο και το σύνολο αυτών, ενώ παράλληλα επιτρέπει την Αναζήτηση Αιτημάτων Πληρωμών.

Τα Σενάρια που θα πραγματοποιήσουμε είναι

1. Παρουσίαση λίστας
2. Αναζήτηση Αιτήματος
3. Παρουσίαση Αιτήματος Πληρωμής
4. Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής
5. Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Πληρωμής
6. Διαγραφή Αιτήματος Πληρωμής

## Για όλους τους χρήστες

### Παρουσίαση λίστας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αιτήματα Πληρωμών”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα

### Αναζήτηση Αιτήματος Πληρωμής

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αιτήματα Πληρωμών”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Στο πάνω μέρος εμφανίζεται το κουτί της Αναζήτησης.
4. Προσθέστε τον Μοναδικό Αριθμό – ΑΔΑ του Αιτήματος Πληρωμής
5. Πατήστε **Αναζήτηση**.

6. Αμέσως εμφανίζονται τα αποτελέσματα
7. Αν θέλετε να δείτε όλα τα αιτήματα, πατήστε **Καθαρισμός**

## Παρουσίαση Αιτήματος Πληρωμής

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού "**Αίτημα Πληρωμής**"
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Για να δείτε το Αίτημα που σας ενδιαφέρει πατήστε **Στοιχεία Αιτήματος**
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με τα στοιχεία του Αιτήματος
5. Αν θέλετε να γυρίσετε πίσω πατήστε "**Όλα τα Αιτήματα**"

## Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού "**Αιτήματα Πληρωμών**"
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Για να προσθέσετε νέο Αίτημα Πληρωμής πατήστε "**Δημιουργία Νέου Αιτήματος**"
4. Σαν πρώτο Βήμα Εμφανίζεται μία φόρμα στην οποία πρέπει να προσθέσετε το Μοναδικό Αριθμό μίας Σύμβασης. Χρησιμοποιήστε κάποια αρχικά γράμματα από το Μοναδικό Αριθμό για το πεδίο Αναζήτησης και περιμένετε να επιλέξετε τη Σύμβαση που σας ενδιαφέρει. *Μην ξεχάσετε να γυρίσετε το πληκτρολόγιο στα Ελληνικά.*
5. Αφού επιλέξετε την Σύμβαση που θέλετε πατήστε **Επόμενο Βήμα**.
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που πρέπει να προσθέσετε
7. Συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία. Για τη δική σας βοήθεια
  1. χρησιμοποιήστε το ΑΦΜ 023928277, το οποίο είναι έγκυρο.
8. Μόλις προσθέσετε όλα τα στοιχεία πατήστε "**Αποθήκευση**"
9. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Καταχώρισης.
10. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε "**Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα**"

## Για τους Διαχειριστές του Φορέα

### Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος Πληρωμής

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αιτήματα Πληρωμών”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα Πληρωμών
3. Επιλέξτε το Αίτημα Πληρωμής που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **“Επεξεργασία μεταδεδομένων Αιτήματος”** *(Προσοχή: η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο στους διαχειριστές του Φορέα)*
4. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα με την φόρμα και τα στοιχεία που περιέχει το Αίτημα.
5. Ανανεώστε μερικά στοιχεία και πατήστε **“Αποθήκευση”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Επεξεργασίας.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα”**

### Διαγραφή Αιτήματος Πληρωμής

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ολοκλήρωση του σεναρίου αυτού είναι:

1. Επιλογή από το μενού **“Αιτήματα Πληρωμών”**
2. Αμέσως εμφανίζεται η λίστα με τα Αιτήματα
3. Επιλέξτε το Αίτημα Προμήθειας που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **“Διαγραφή Αιτήματος Πληρωμής”** *(Προσοχή: η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο στους διαχειριστές του Φορέα)*
4. Αμέσως εμφανίζεται μία φόρμα όπου πρέπει να δηλώσετε τα λόγο διαγραφής.
5. Πατήστε **“Διαγραφή”**
6. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα της Επιτυχούς Διαγραφής.
7. Για να γυρίσετε στην αρχική σελίδα , πατήστε **“Πίσω στη Λίστα με Αιτήματα”**