

ΤΜΕΔΕ

ΤΑΜΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ



Πλήρες μέλος

Πιστοποιημένες Υπηρεσίες
ISO 9001 | 14001 | 37001 | 3730

ΤΑΜΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ Ν.Π.Ι.Δ.

Π.Π. Γερμανού 3-5, Τ.Κ.105 61, Αθήνα

T:2160041630 • e-mail:support@tmede.gr • www.tmede.gr



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ	04
2. ΠΡΟΣΒΑΣΗ	04
2.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ	04
2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΜΕ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΤΗΡΙΑ TAXISnet	04-05
2.3 ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ	05
2.4 ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ	06
2.5 ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΙΝΗΤΟΥ ΜΕ SMS	06
2.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΗ	06
3. ΜΗΤΡΩΟ	07
4. ΑΙΤΗΜΑΤΑ	07
4.1. ΛΙΣΤΑ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ	08
4.2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	08-09
4.2.1. Δημιουργία Αιτήματος Εγγυητικής Επιστολής	09
4.2.2. Δημιουργία Αιτήματος Διακανονισμού Οφειλών	09
4.3. ΦΟΡΜΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	10
4.4. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	10
4.5. ΚΥΚΛΟΣ ΡΟΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	11
4.5.1. Πρόχειρο Αίτημα	11
4.5.2. Υποβληθέν Αίτημα	11
4.5.3. Επιστροφή Αιτήματος για Ενέργεια Χρήστη	11
4.5.4. Ολοκλήρωση Αιτήματος	12
4.6. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ (e-CONSENT) ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ	12-13
5. ΣΥΝΟΨΗ ΕΕ	13-14

6. ΟΦΕΙΛΕΣ	14-16
6.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΟΦΕΙΛΩΝ	14
6.2 ΦΙΛΤΡΑ	15
6.3 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΟΦΕΙΛΩΝ	15-16
6.4 ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	16
7. ΠΛΗΡΩΜΕΣ	16-17
7.1 ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕΣΩ RF CODE / ΠΙΣΤΩΤΙΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ	16-17
7.2 ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΑ	17
8. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ	18
9. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	18-19
10. ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	19-20
10.1 ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FAQs)	19
10.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	20
10.3 ΦΟΡΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	20



1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ

Η διαδικτυακή πλατφόρμα του ΤΜΕΔΕ αποτελεί τον κεντρικό ψηφιακό σύνδεσμο εξυπηρέτησης των μελών του οργανισμού. Μέσα από ένα καινοτόμο ψηφιακό portal (πιστούχων), καθώς και ενός νέου ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να αποκτούν άμεση και ασφαλή πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν στο μητρώο τους, στις οικονομικές τους υποχρεώσεις και στις συναλλαγές τους με το ΤΜΕΔΕ.

Σκοπός της πλατφόρμας είναι:

- η παροχή ψηφιακών υπηρεσιών προς τα μέλη του ΤΜΕΔΕ,
- η διευκόλυνση της υποβολής και παρακολούθησης των αιτημάτων,
- η προβολή στοιχείων εγγυητικών επιστολών και λοιπών οικονομικών δεδομένων,
- η πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών και η έκδοση των σχετικών παραστατικών,
- η έκδοση και η αποστολή φορολογικών παραστατικών,
- καθώς και η ενημέρωση και η επικοινωνία των μελών με τον οργανισμό.

Η πρόσβαση στη διαδικτυακή πλατφόρμα πραγματοποιείται με ασφαλή τρόπο μέσω αυθεντικοποίησης TAXISnet, διασφαλίζοντας την προστασία των προσωπικών δεδομένων και την εγκυρότητα των παρεχόμενων πληροφοριών.

2. ΠΡΟΣΒΑΣΗ

2.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

Η πρόσβαση στη διαδικτυακή πλατφόρμα του ΤΜΕΔΕ πραγματοποιείται μέσω του επίσημου ιστοτόπου του ΤΜΕΔΕ (www.tmede.gr). Ο χρήστης επιλέγει την αντίστοιχη υπηρεσία που τον οδηγεί στη σελίδα εισόδου της ψηφιακής πλατφόρμας. Η εφαρμογή ανοίγει σε νέο παράθυρο ή καρτέλα του φυλλομετρητή (browser).

2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΜΕ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΤΗΡΙΑ TAXISnet

Για την είσοδο στη διαδικτυακή πλατφόρμα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των διαπιστευτηρίων του TAXISnet.

Η διαδικασία έχει ως εξής:

- 01 Ο χρήστης μεταφέρεται στην ασφαλή σελίδα αυθεντικοποίησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ).
- 02 Πληκτρολογεί το Όνομα Χρήστη (Username) και τον Κωδικό Πρόσβασης (Password) που χρησιμοποιεί για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του TAXISnet.



Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων, εμφανίζεται οθόνη εξουσιοδότησης, μέσω της οποίας ο χρήστης καλείται να αποδεχθεί τη διαβίβαση των απαραίτητων στοιχείων προς το ΤΜΕΔΕ.



Με την ολοκλήρωση της εξουσιοδότησης, ο χρήστης επιστρέφει αυτόματα στη διαδικτυακή πλατφόρμα του ΤΜΕΔΕ.

2.3 ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Σε περίπτωση που ο χρήστης εισέρχεται για πρώτη φορά στη διαδικτυακή πλατφόρμα, το σύστημα ζητά την καταχώρηση επιπλέον στοιχείων, απαραίτητων για τη δημιουργία του λογαριασμού χρήστη.

Συγκεκριμένα, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Αριθμό κινητού τηλεφώνου
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)

Παράλληλα, ο χρήστης πρέπει:

- να αποδεχθεί τους **Όρους Χρήσης** της πλατφόρμας,
- να δηλώσει ότι έχει ενημερωθεί και συναινεί στην επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.

Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται **μόνο μία φορά, κατά την πρώτη είσοδο του χρήστη στο σύστημα.**



2.4 ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Μετά την καταχώρηση της διεύθυνσης email, το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη δηλωθείσα διεύθυνση.

Ο χρήστης οφείλει να:



01 ανοίξει το email που έλαβε,



02 επιλέξει το σύνδεσμο επιβεβαίωσης (verification link).

Η επιβεβαίωση του email είναι υποχρεωτική για τη συνέχιση της διαδικασίας και την ολοκλήρωση της δημιουργίας του λογαριασμού.

2.5 ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΙΝΗΤΟΥ ΜΕ SMS

Μετά την καταχώρηση του αριθμού κινητού τηλεφώνου, το σύστημα αποστέλλει κωδικό μιας χρήσης με SMS για την επαλήθευση κατοχής του αριθμού του κινητού.

Ο χρήστης οφείλει να:



01 ανοίξει το sms που έλαβε,



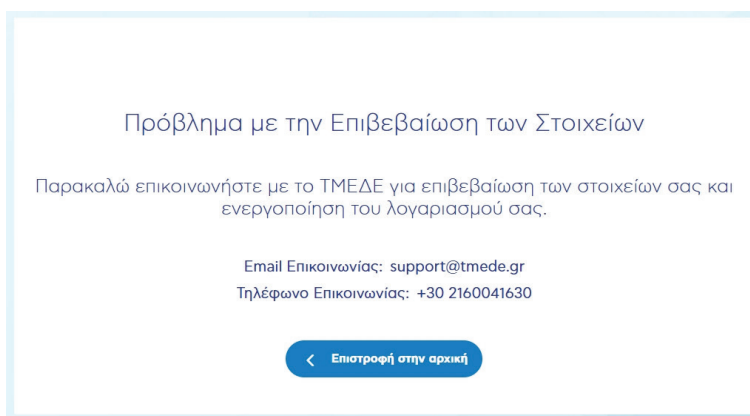
02 και να καταχωρήσει τον κωδικό μιας χρήσης

Η επιβεβαίωση του sms είναι υποχρεωτική για τη συνέχιση της διαδικασίας και την ολοκλήρωση της δημιουργίας του λογαριασμού.

2.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΗ

Κατά την είσοδο στη διαδικτυακή πλατφόρμα πραγματοποιείται έλεγχος του ΑΦΜ του χρήστη στο μητρώο του ΤΜΕΔΕ.

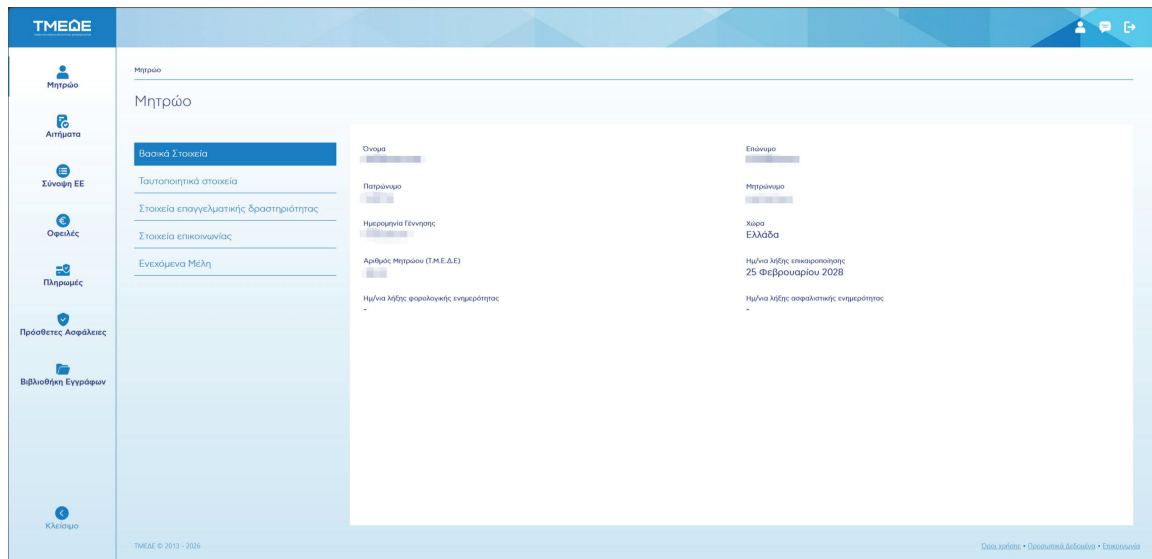
- Εάν το ΑΦΜ δεν εντοπιστεί ή ο χρήστης δεν είναι ενεργός, εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα που τον προτρέπει να επικοινωνήσει με το ΤΜΕΔΕ
- Εάν το ΑΦΜ εντοπιστεί και ο χρήστης είναι ενεργός, η πρόσβαση στη ψηφιακή πλατφόρμα ολοκληρώνεται επιτυχώς και ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική σελίδα.





3. ΜΗΤΡΩΟ

Η ενότητα **Μητρώο** παρέχει στον χρήστη συνολική εικόνα των στοιχείων που τηρούνται στο μητρώο του ΤΜΕΔΕ. Μέσω της συγκεκριμένης ενότητας, ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα προσωπικά, ταυτοποιητικά και επαγγελματικά του στοιχεία, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας του, όπως αυτά έχουν δηλωθεί και καταχωρηθεί στον οργανισμό.



Η ενότητα είναι δομημένη σε επιμέρους υποκατηγορίες, οι οποίες εμφανίζονται στο αριστερό τμήμα της οθόνης και επιτρέπουν την εύκολη πλοήγηση μεταξύ των διαφορετικών τύπων πληροφοριών.



Σημείωση:

Σε περίπτωση που κάποιο στοιχείο είναι ελλιπές ή λανθασμένο, ο χρήστης θα πρέπει να ακολουθήσει τη διαδικασία που ορίζεται από το ΤΜΕΔΕ ή να επικοινωνήσει με τον οργανισμό για τη σχετική ενημέρωση-επικαιροποίηση.

4. ΑΙΤΗΜΑΤΑ

Η ενότητα **Αιτήματα** επιτρέπει στον χρήστη να δημιουργεί, να υποβάλλει και να παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων του προς το ΤΜΕΔΕ.

Μέσω της συγκεκριμένης ενότητας, ο χρήστης μπορεί:

- να δημιουργεί νέα αιτήματα,
- να αποθηκεύει αιτήματα σε πρόχειρη μορφή,
- να παρακολουθεί την κατάσταση των υποβληθέντων αιτημάτων,
- να προβάλλει τα ολοκληρωμένα αιτήματα



Τύπος Αιτήματος	Κατάσταση αίτησης	Αριθμός αίτησης	Ημερομηνία υποβολής
Εγγυητική Κομής Λειτουργίας	Αιτήματα πλήρως Οφείλεν ΕΕ	EE-3112202515682	31/12/2025
Διακανονισμός Διακανονισμών	Submitted (γυροφόρος από επανένα)	SET-0701202615732	07/01/2026
Εγγυητική Συναμτοχής	Submitted (γυροφόρος από επανένα)	EE-0901202615763	09/01/2026

4.1. ΛΙΣΤΑ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Η αρχική οθόνη της ενότητας Αιτήματα εμφανίζει όλα τα αιτήματα του χρήστη, οργανωμένα σε τρεις καρτέλες:



01 Πρόχειρα Αιτήματα

Περιλαμβάνει αιτήματα που έχουν αποθηκευτεί αλλά δεν έχουν υποβληθεί.



02 Εκκρεμή Αιτήματα

Περιλαμβάνει αιτήματα που έχουν υποβληθεί και βρίσκονται σε εξέλιξη ή αναμονή ενέργειας.



03 Ολοκληρωμένα Αιτήματα

Περιλαμβάνει αιτήματα που έχουν ολοκληρωθεί ή απορριφθεί.

Για κάθε αίτημα εμφανίζονται ενδεικτικά τα παρακάτω στοιχεία:

- **Τύπος αιτήματος** (π.χ. Εγγυητική Επιστολή, Διακανονισμός)
- **Κατάσταση αιτήματος**
- **Αριθμός αίτησης**
- **Ημερομηνία υποβολής**

Στο επάνω μέρος της λίστας παρέχονται φίλτρα αναζήτησης με βάση:

- το εύρος των ημερομηνιών,
- τον τύπο του αιτήματος.

4.2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Για τη δημιουργία νέου αιτήματος, ο χρήστης επιλέγει τη σχετική ενέργεια **Νέο Αίτημα** από την ενότητα Αιτήματα.



Στην πρώτη οθόνη, ο χρήστης καλείται να επιλέξει τον τύπο αιτήματος που επιθυμεί να δημιουργήσει. Ανάλογα με την επιλογή, το σύστημα εμφανίζει την αντίστοιχη φόρμα.

Τύποι αιτημάτων:

4.2.1. Δημιουργία Αιτήματος Εγγυητικής Επιστολής

Αίτημα Εγγυητικής Επιστολής	• Συμμετοχής
	• Καλής Εκτέλεσης
	• Καλής Λειτουργίας
	• Προκαταβολής
	• Θεματοφυλακής
	• Ενδιάμεσης Πληρωμής
	• Ανάληψης Κρατήσεων

• Υλικών Επί Τόπου

Φόρμα Εγγυητικής

Επιλέξτε τον τύπο Εγγυητικής Επιστολής

Τύπος Εγγυητικής

Συμμετοχής

Συμμετοχής
Καλής Εκτέλεσης
Καλής Λειτουργίας
Προκαταβολής
Θεματοφυλακής

Ακύρωση Έναρξη νέας αίτησης

4.2.2. Δημιουργία Αιτήματος Διακανονισμού Οφειλών

Αίτημα Διακανονισμού οφειλών	• Εγγυητικών Επιστολών
	• Καταπτώσεων
	• Ληξιπρόθεσμων Διακανονισμών



Σημείωση:

Για τα **νομικά πρόσωπα**, η διαδικτυακή πλατφόρμα επιτρέπει μόνο την υποβολή αιτημάτων διακανονισμού. Τα αιτήματα εγγυητικών επιστολών αφορούν φυσικά πρόσωπα και υποβάλλονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες του ΤΜΕΔΕ.



4.3. ΦΟΡΜΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Κάθε αίτημα συμπληρώνεται μέσω ειδικής φόρμας, η οποία είναι οργανωμένη σε διακριτές ενότητες, όπως:

- βασικά στοιχεία αιτήματος,
- στοιχεία έργου ή αντικειμένου,
- δικαιούχοι χορήγησης (όπου απαιτείται),
- επισυναπτόμενα αρχεία,
- σχόλια αιτήματος.

Τα υποχρεωτικά πεδία επισημαίνονται με θαυμαστικό και το λεκτικό Υποχρεωτικό πεδίο.

Σε περίπτωση ελλিপών ή λανθασμένων στοιχείων, το σύστημα εμφανίζει σχετικά μηνύματα καθοδήγησης.

4.4. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Κατά τη συμπλήρωση της φόρμας, ο χρήστης μπορεί:

- να επιλέξει **Αποθήκευση**, ώστε το αίτημα να παραμείνει σε πρόχειρη κατάσταση,
- να επιλέξει **Υποβολή**, ώστε το αίτημα να αποσταλεί προς επεξεργασία στο ΤΜΕΔΕ.

Τα πρόχειρα αιτήματα μπορούν να τροποποιηθούν οποιαδήποτε στιγμή.

Μετά την υποβολή, το αίτημα παύει να είναι επεξεργάσιμο, εκτός από την περίπτωση επιστροφής του για διόρθωση από τον χρήστη.

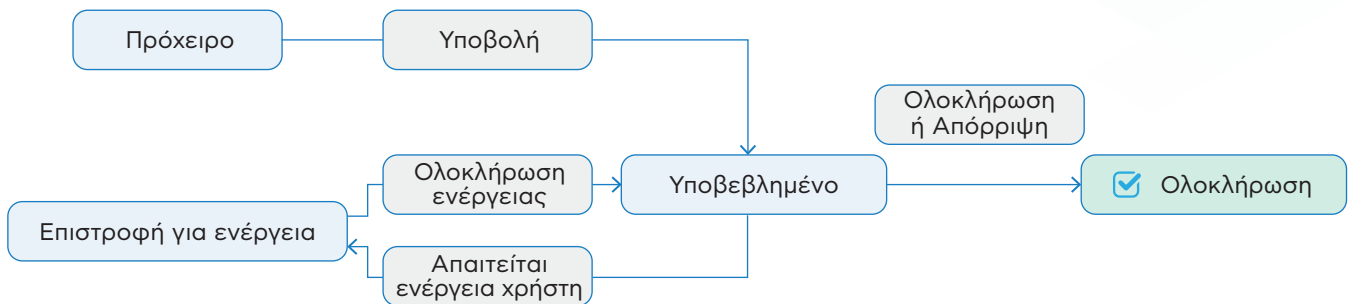


Σημείωση:

Η κατάσταση κάθε αιτήματος ενημερώνεται δυναμικά και εμφανίζεται στη λίστα αιτημάτων.

4.5. ΚΥΚΛΟΣ ΡΟΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Κάθε αίτημα που δημιουργείται στη διαδικτυακή πλατφόρμα του ΤΜΕΔΕ ακολουθεί έναν συγκεκριμένο κύκλο ροής. Ο κύκλος ροής καθορίζει τη χρονική στιγμή που απαιτείται ενέργεια από το χρήστη, αλλά και τη στιγμή κατά την οποία το αίτημα βρίσκεται σε επεξεργασία από τον οργανισμό.



4.5.1 Πρόχειρο Αίτημα

Το αίτημα, όταν δημιουργηθεί από το χρήστη και πριν υποβληθεί στο ΤΜΕΔΕ, βρίσκεται σε **κατάσταση «πρόχειρη»**.

Σε αυτή την κατάσταση, ο χρήστης μπορεί:

- να επεξεργαστεί τα στοιχεία του αιτήματος,
- να προσθέσει ή να αφαιρέσει πληροφορίες.

Το πρόχειρο αίτημα **δεν μπορεί να επεξεργαστεί** από το ΤΜΕΔΕ.

4.5.2 Υποβληθέν Αίτημα

Με την επιλογή **Υποβολή**, το αίτημα αποστέλλεται στο ΤΜΕΔΕ για επεξεργασία.

Σε αυτή την κατάσταση:

- το αίτημα δεν είναι πλέον επεξεργάσιμο από το χρήστη,
- ο χρήστης μπορεί να παρακολουθεί την πορεία του,
- δεν απαιτείται κάποια άμεση ενέργεια από τον χρήστη, εκτός αν ζητηθεί από το σύστημα.

4.5.3 Επιστροφή Αιτήματος για Ενέργεια Χρήστη

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ένα υποβλημένο αίτημα μπορεί να **επιστραφεί στο χρήστη για ενέργεια**.

Η ενέργεια μπορεί να αφορά, ενδεικτικά:

- τη συμπλήρωση ή τη διόρθωση στοιχείων,
- την επισύναψη πρόσθετων εγγράφων,
- την υπογραφή και επανυποβολή αρχείων,
- την ολοκλήρωση μίας πληρωμής.

**Σημείωση:**

Όταν ένα υποβεβλημένο αίτημα επιστραφεί στο χρήστη για ενέργεια, το σύστημα αποστέλλει **ειδοποίηση μέσω email** στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει ο χρήστης κατά την εγγραφή του στη διαδικτυακή πλατφόρμα. Ο χρήστης οφείλει να συνδεθεί στην πλατφόρμα και να ολοκληρώσει την απαιτούμενη ενέργεια, ώστε να συνεχιστεί η ροή του αιτήματος.

4.5.4 Ολοκλήρωση Αιτήματος

Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί το αίτημα:

- χαρακτηρίζεται ως ολοκληρωμένο ή άκυρο,
- καθίσταται μόνο για **προβολή (read-only)**,
- παραμένει διαθέσιμο στο ιστορικό αιτημάτων του χρήστη

4.6. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ (e-CONSENT) ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

Στα αιτήματα Εγγυητικών Επιστολών, ο χρήστης καλείται να δηλώσει έναν ή περισσότερους Υπέρ Ου.

Στην περίπτωση Υπέρ Ιδίου καθώς και στην περίπτωση υπέρ εταιρείας που ο αιτών έχει το δικαίωμα να εκδώσει εγγυητικές υπέρ της, δεν απαιτείται διαδικασία ηλεκτρονικής συγκατάθεσης.

Όταν στο αίτημα δηλωθεί διαφορετικός χρήστης ως Υπέρ Ου(σε περίπτωση Κοινοπραξίας /Ένωσης εταιριών), απαιτείται η παροχή ηλεκτρονικής συγκατάθεσης (e-consent) από το συγκεκριμένο πρόσωπο(είτε πρόκειται για φυσικό είτε για νομικό πρόσωπο).

Διαδικασία e-Consent

Η διαδικασία έχει ως εξής:



01 Μετά την υποβολή του αιτήματος, το σύστημα αποστέλλει email στα υπόλοιπα ενεχόμενα μέλη, εκτός του κύριου οφειλέτη, καθώς δεν έχει την δικαιοδοσία ο αιτών να εκδώσει εγγυητική για εκείνους, στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που είναι καταχωρημένη στο αίτημα.



02 Το email περιλαμβάνει μοναδικό σύνδεσμο (URL) που αφορά αποκλειστικά τη συγκεκριμένη αίτηση.



03 Επιλέγοντας τον σύνδεσμο, ο Υπέρ Ου:

- ανακατευθύνεται στη διαδικτυακή πλατφόρμα,
- καλείται να συνδεθεί μέσω **TAXISnet**.



04 Μετά την επιτυχή σύνδεση, πραγματοποιείται έλεγχος ταυτοποίησης βάσει του ΑΦΜ.



05 Εφόσον το ΑΦΜ αντιστοιχεί στο δηλωθέν πρόσωπο της αίτησης, εμφανίζεται η οθόνη συγκατάθεσης.



06 Το μέλος παρέχει ή απορρίπτει τη συγκατάθεσή του ηλεκτρονικά.

Η ολοκλήρωση της συγκατάθεσης επιτρέπει στο αίτημα να συνεχίσει την επεξεργασία του.



Μη Έγκυρη Πρόσβαση στη Διαδικασία Συγκατάθεσης

Σε περίπτωση που:

- η ταυτοποίηση μέσω TAXISnet αποτύχει, ή
- ο χρήστης δεν αντιστοιχεί σε αίτηση για την οποία απαιτείται συγκατάθεση,

το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα σφάλματος και η διαδικασία διακόπτεται.



Σημείωση:

Η διαδικασία ηλεκτρονικής συγκατάθεσης αφορά αποκλειστικά σε αιτήματα εγγυητικών επιστολών και εκτελείται μόνο όταν αυτό απαιτείται από τη δομή του αιτήματος.

5. ΣΥΝΟΨΗ ΕΕ

Η ενότητα **Σύνοψη Εγγυητικών Επιστολών (ΕΕ)** παρέχει στο χρήστη συγκεντρωτική εικόνα όλων των εγγυητικών επιστολών που τον αφορούν και έχουν εκδοθεί από το ΤΜΕΔΕ. Μέσω της συγκεκριμένης οθόνης, ο χρήστης μπορεί να παρακολουθεί την κατάσταση των εγγυητικών επιστολών του, βασικά οικονομικά στοιχεία, καθώς και πληροφορίες που σχετίζονται με το έργο ή το φορέα στον οποίο αφορούν.

Αριθμός ΕΕ	Αιτών	ΑΜ Αποστολή	Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	ΑΜ Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	Τύπος ΕΕ	Κατάσταση ΕΕ	Ημερομηνία Έκδοσης ΕΕ	Κεφάλαιο ΕΕ	Εργοδότης
1202602270041	Αιτών	ΑΜ Αποστολή	Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	ΑΜ Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	Τύπος ΕΕ Καλής Εκτέλεσης	Κατάσταση ΕΕ Σε Μερική Κατάσταση	27-02-2026	Κεφάλαιο ΕΕ	Εργοδότης ΤΕΣΤ
e-240419	Αιτών	ΑΜ Αποστολή	Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	ΑΜ Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	Τύπος ΕΕ Συμμετοχής	Κατάσταση ΕΕ Ενεργή	19-01-2026	Κεφάλαιο ΕΕ	Εργοδότης ΠΕΡΙΦΕΡ
e-239715	Αιτών	ΑΜ Αποστολή	Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	ΑΜ Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	Τύπος ΕΕ Συμμετοχής	Κατάσταση ΕΕ Ενεργή	12-01-2026	Κεφάλαιο ΕΕ	Εργοδότης Διευθυνσι
e-239346	Αιτών	ΑΜ Αποστολή	Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	ΑΜ Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	Τύπος ΕΕ Συμμετοχής	Κατάσταση ΕΕ Ενεργή	07-01-2026	Κεφάλαιο ΕΕ	Εργοδότης Ανεξάρτη
e-237171	Αιτών	ΑΜ Αποστολή	Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	ΑΜ Υπερ ΟΥ (Προπορισμένη)	Τύπος ΕΕ Συμμετοχής	Κατάσταση ΕΕ Ενεργή	02-12-2025	Κεφάλαιο ΕΕ	Εργοδότης ΠΕΡΙΦΕΡ

Φίλτρα Αναζήτησης

Στο επάνω μέρος της οθόνης παρέχονται φίλτρα που διευκολύνουν την αναζήτηση και την ταξινόμηση των εγγυητικών επιστολών. Ο χρήστης μπορεί να φιλτράρει τα αποτελέσματα με βάση:

- **το εύρος των ημερομηνιών** (Από – Έως)
- **την κατάσταση των ΕΕ** (π.χ. Όλες, Ενεργές, Λήξασες)

Η εφαρμογή των φίλτρων ενημερώνει δυναμικά τη λίστα των αποτελεσμάτων.



Σελιδοποίηση Αποτελεσμάτων

Όταν ο αριθμός των εγγυητικών επιστολών είναι μεγάλος, τα αποτελέσματα εμφανίζονται σε σελίδες. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η εύκολη και γρήγορη πλοήγηση στη λίστα.



Σημείωση:

Η λίστα εγγυητικών επιστολών εμφανίζει μόνο τις εγγυητικές που σχετίζονται με τον χρήστη, σύμφωνα με το ρόλο του σε αυτές (π.χ. αιτών ή πρώτος υπέρ ου).

6. ΟΦΕΙΛΕΣ

Η ενότητα **Οφειλές** παρέχει στον χρήστη αναλυτική και συγκεντρωτική εικόνα όλων των οικονομικών του υποχρεώσεων προς το ΤΜΕΔΕ. Μέσω της συγκεκριμένης οθόνης, ο χρήστης μπορεί να παρακολουθεί τις οφειλές του, να τις φιλτράρει, να επιλέγει μία ή περισσότερες και να προχωρά στη πληρωμή τους.

6.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

Στο επάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται διακριτές κατηγορίες οφειλών, οι οποίες επιτρέπουν τη γρήγορη εναλλαγή μεταξύ διαφορετικών τύπων οικονομικών υποχρεώσεων, όπως:

- οφειλές από προμήθειες και τόκους εγγυητικών επιστολών
- οφειλές από καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών
- οφειλές από διακανονισμούς οφειλών
- βεβαιωμένες οφειλές

Για κάθε κατηγορία εμφανίζεται και το συνολικό πλήθος των οφειλών καθώς και το αντίστοιχο συνολικό ποσό.



6.2. ΦΙΛΤΡΑ

Στο επάνω μέρος της λίστας παρέχονται φίλτρα που επιτρέπουν την αναζήτηση ανά είδος οφειλής σύμφωνα:

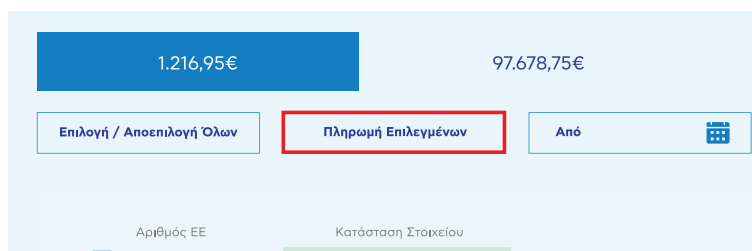
- με **εύρος ημερομηνιών** (Από – Έως)
- με βάση την **κατάσταση της οφειλής** (ληξιπρόθεσμης ή μη ληξιπρόθεσμης)

6.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΟΦΕΙΛΩΝ

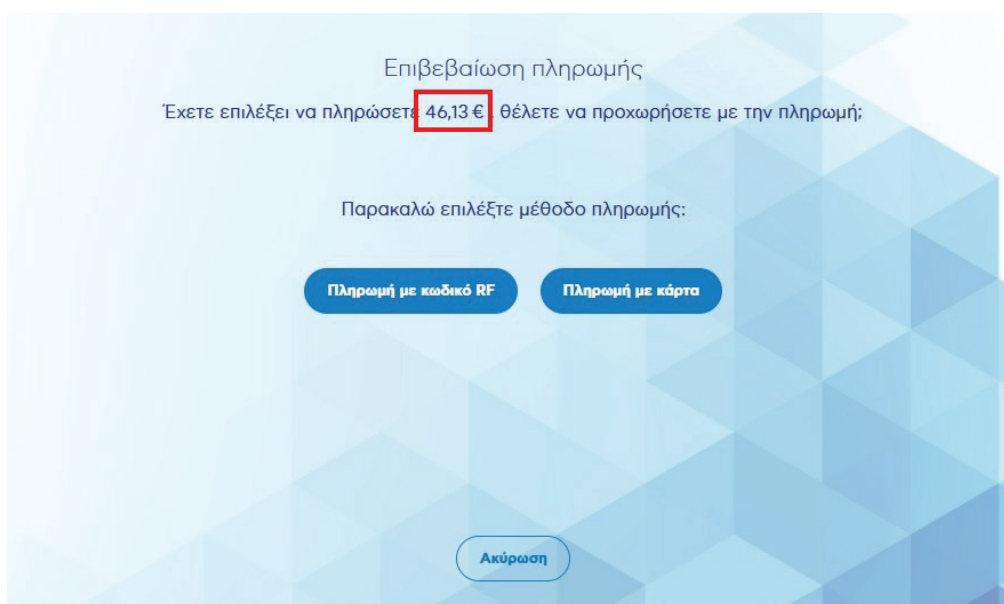
Ο χρήστης μπορεί να πληρώσει:

- μεμονωμένες οφειλές μέσω checkbox, ή
- όλες τις οφειλές της λίστας με τη λειτουργία **Επιλογή / Αποεπιλογή όλων**.

Με την επιλογή μέρους των οφειλών, ενεργοποιείται το κουμπί “Πληρωμή Επιλεγμένων” που επιτρέπει στο χρήστη να προχωρήσει στη διαδικασία πληρωμής.



Η πληρωμή μπορεί να πραγματοποιηθεί με κωδικό RF ή με online πληρωμή μέσω κάρτας, χρησιμοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή στο αναδυόμενο παράθυρο. Το παράθυρο εμφανίζει το συνολικό ποσό των επιλεγμένων οφειλών για επιβεβαίωση από τον χρήστη.





Εναλλακτικά μπορεί να επιλέξει το κουμπί «πληρωμή» στο συνολικό ποσό οφειλών που φαίνεται διαθέσιμο στο κάτω δεξιά μέρος της σελίδας. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να πληρώσει το σύνολο της οφειλής χωρίς να χρειαστεί να κάνει μεμονωμένες πληρωμές ανά είδος οφειλής.

Εφόσον ο χρήστης πατήσει το κουμπί Πληρωμή μπορεί να προχωρήσει στη διαδικασία εξόφλησης της συνολικής οφειλής του, σύμφωνα με τους διαθέσιμους τρόπους πληρωμής που υποστηρίζει η πλατφόρμα.

828,68€

Διαθέσιμο πιστωτικό υπόλοιπο

125.611,95€

Συνολικό ποσό οφειλών

Πληρωμή



Σημείωση:

Για κάθε συνολική πληρωμή θα αντιστοιχεί ένα αποδεικτικό είσπραξης. Το παραστατικό αυτό θα εκδίδεται σύμφωνα με τα στοιχεία του πρώτου δικαιούχου χορήγησης (Υπέρ Ου).

6.4. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται (αν υπάρχει), το **διαθέσιμο πιστωτικό υπόλοιπο** του μέλους

Σημείωση:

Στην περίπτωση που υπάρχει διαθέσιμο πιστωτικό υπόλοιπο δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτόματου συμψηφισμού οφειλών. Θα πρέπει να γίνει αίτημα στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω της ιστοσελίδας του ΤΜΕΔΕ.

7. ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Η ενότητα **Πληρωμές** παρέχει στον χρήστη πλήρη εικόνα των οικονομικών συναλλαγών που έχουν πραγματοποιηθεί ή καταγραφεί στο σύστημα του ΤΜΕΔΕ.

Η ενότητα διαχωρίζεται σε δύο διακριτές καρτέλες (tabs).

7.1. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕΣΩ RF CODE / ΠΙΣΤΩΤΙΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ

Στην καρτέλα RF Code / Πιστωτική Κάρτα προβάλλονται όλες οι πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί:

- είτε μέσω **κωδικού RF** (πληρωμή μέσω τραπεζικού συστήματος),
- είτε μέσω **χρεωστικής ή πιστωτικής κάρτας**.

Για κάθε πληρωμή εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία:

- **Αναγνωριστικό πληρωμής**
- **Ημερομηνία πληρωμής**
- **Ποσό**
- **Τρόπος πληρωμής (RF Code ή Πιστωτική Κάρτα)**
- **Κατάσταση πληρωμής (π.χ. Ενεργή, Εξοφλημένη, Άκυρη)**

Η κατάσταση της πληρωμής εμφανίζεται με ευδιάκριτη σήμανση, επιτρέποντας στο χρήστη να αναγνωρίζει άμεσα αν η συναλλαγή έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς.

Αναγνωριστικό πληρωμής	Ημερομηνία πληρωμής	Ποσό	Τρόπος πληρωμής	Κατάσταση πληρωμής
Αναγνωριστικό πληρωμής	11-03-2026	Ποσό	Τρόπος πληρωμής Κωδικός RF	Εξοφλημένη
Αναγνωριστικό πληρωμής	04-03-2026	Ποσό	Τρόπος πληρωμής Κωδικός RF	Εξοφλημένη
Αναγνωριστικό πληρωμής	-	Ποσό	Τρόπος πληρωμής Κωδικός RF	Ακυρή

Φίλτρα αναζήτησης

Στο επάνω μέρος της λίστας παρέχονται φίλτρα που επιτρέπουν την αναζήτηση με βάση:

- το **εύρος ημερομηνιών**,
- τον **τρόπο πληρωμής** (Όλα, RF Code, Κάρτα),
- την **κατάσταση πληρωμής**.

7.2. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΑ

Η καρτέλα **Κατάθεση σε Τράπεζα** αφορά σε πληρωμές που προέρχονται από **τραπεζικές καταθέσεις ή εκκρεμείς καταβολές**, οι οποίες έχουν καταγραφεί στο σύστημα του ΤΜΕΔΕ.

Η συγκεκριμένη καρτέλα:

- εμφανίζεται **μόνο σε χρήστες που έχουν τέτοιου είδους καταθέσεις**
- δεν αφορά πληρωμές με κάρτα ή RF Code.

Για κάθε τραπεζική κατάθεση εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία:

- **Αναγνωριστικό πληρωμής**
- **Ημερομηνία πληρωμής**
- **Ποσό**



8. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ

Η ενότητα **Πρόσθετες Ασφάλειες** παρέχει στον χρήστη συγκεντρωτική εικόνα των πρόσθετων ασφαλειών που έχουν κατατεθεί στο ΤΜΕΔΕ και σχετίζονται με τις οικονομικές του υποχρεώσεις.

Λίστα Πρόσθετων Ασφαλειών

Στην κεντρική περιοχή της οθόνης εμφανίζεται λίστα με τις πρόσθετες ασφάλειες του μέλους. Για κάθε εγγραφή προβάλλονται τα παρακάτω στοιχεία:

- **Κωδικός Καλύμματος**
- **Είδος Καλύμματος** (π.χ. Μετρητά)
- **Αξία Καλύμματος**
- **Ημερομηνία Έναρξης Καλύμματος**
- **Ημερομηνία Λήξης Καλύμματος**
- **Διαθέσιμο Ποσοστό**

Τα στοιχεία αυτά παρέχουν συνοπτική εικόνα της μορφής και της αξίας των ασφαλειών που τηρούνται στο σύστημα.

Φίλτρα Αναζήτησης

Στο επάνω μέρος της οθόνης παρέχονται φίλτρα που επιτρέπουν στον χρήστη να περιορίσει τα αποτελέσματα της λίστας, με βάση:

- το **είδος του καλύμματος**,
- την **αξία του καλύμματος** (από – έως).

Η εφαρμογή των φίλτρων ενημερώνει άμεσα τη λίστα των πρόσθετων ασφαλειών.

9. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η ενότητα **Βιβλιοθήκη Εγγράφων** παρέχει στον χρήστη πρόσβαση σε χρήσιμα έγγραφα και πρότυπα που σχετίζονται με τις υπηρεσίες του ΤΜΕΔΕ.

Λίστα Διαθέσιμων Εγγράφων

Στην κεντρική περιοχή της οθόνης εμφανίζεται λίστα με τα διαθέσιμα έγγραφα. Για κάθε έγγραφο προβάλλονται τα παρακάτω στοιχεία:

- **Τίτλος Εγγράφου**
- **Τύπος Σύμβασης**
- **Κατηγορία**
- **Γλώσσα Εγγράφου**

Τα έγγραφα αφορούν τα πρότυπα εγγυητικών επιστολών, που αποτελούν τα συμβατικά υποδείγματα του ΤΜΕΔΕ, για την εξυπηρέτηση των μελών του .



Λήψη Εγγράφων

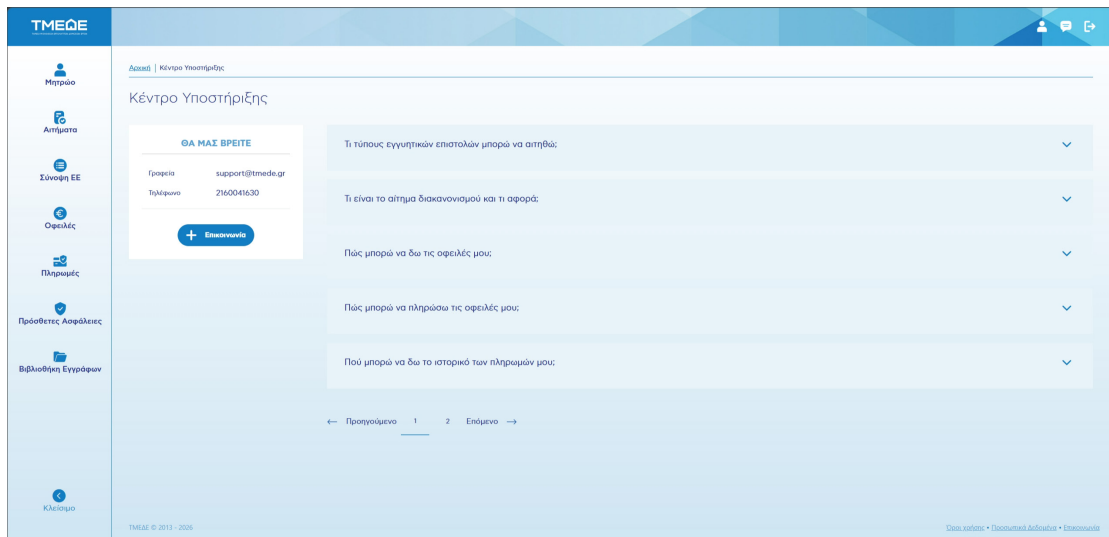
Για κάθε εγγραφή στη λίστα, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στη **λήψη του εγγράφου**, επιλέγοντας τη σχετική ενέργεια που εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της γραμμής.

Η λήψη του εγγράφου πραγματοποιείται τοπικά στη συσκευή του χρήστη, ώστε να μπορεί να το αποθηκεύσει ή να το χρησιμοποιήσει εκτός της πλατφόρμας.

10. ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η ενότητα **Κέντρο Υποστήριξης** παρέχει στο χρήστη πρόσβαση σε πληροφορίες βοήθειας, συχνές ερωτήσεις (FAQs) καθώς και τη δυνατότητα άμεσης επικοινωνίας με το ΤΜΕΔΕ.

Η ενότητα αυτή λειτουργεί υποστηρικτικά και έχει στόχο τη γρήγορη επίλυση αποριών και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας του μέλους με τον οργανισμό.



10.1 ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FAQs)

Στο κεντρικό τμήμα της οθόνης εμφανίζεται λίστα με **Συχνές Ερωτήσεις**, οργανωμένες σε μορφή αναπτυσσόμενων ενοτήτων.

Οι ερωτήσεις αφορούν ενδεικτικά:

- τους τύπους εγγυητικών επιστολών,
- τα αιτήματα διακανονισμού οφειλών,
- την προβολή και πληρωμή οφειλών,
- το ιστορικό πληρωμών,
- βασικές λειτουργίες της ψηφιακής πλατφόρμας.

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία ερώτηση ώστε να εμφανιστεί η αντίστοιχη απάντηση/επεξήγηση.



10.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Στην αριστερή πλευρά της οθόνης προβάλλονται τα βασικά στοιχεία επικοινωνίας του ΤΜΕΔΕ, όπως:

- μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)
- τηλέφωνο επικοινωνίας

Τα στοιχεία αυτά παρέχονται για άμεση αναφορά του χρήστη σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω υποστήριξη.

10.3 ΦΟΡΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Μέσω της επιλογής Επικοινωνία, ο χρήστης μπορεί να αποστείλει μήνυμα προς το ΤΜΕΔΕ απευθείας από τη διαδικτυακή πλατφόρμα.

Η φόρμα επικοινωνίας περιλαμβάνει τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

- **Θέμα**
- **Μήνυμα**

Με την υποβολή της φόρμας:

- το μήνυμα αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς το ΤΜΕΔΕ,
- το θέμα και το περιεχόμενο του μηνύματος χρησιμοποιούνται αυτούσια στο email.

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στον χρήστη να επικοινωνήσει με τον οργανισμό για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία του συστήματος, χωρίς να απαιτείται εξωτερική αποστολή email.



Σημείωση:

Η ενότητα Κέντρο Υποστήριξης δεν υποστηρίζει επισύναψη αρχείων και χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την αποστολή απλών μηνυμάτων επικοινωνίας.