Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού

Γενική Γραμματεία Αθλητισμού

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Διαχειριστής Ομοσπονδίας

Τι μπορείτε να κάνετε στην πλατφόρμα και πώς, βήμα προς βήμα

Ηλεκτρονικό Μητρώο Αθλητικών Φορέων

Έκδοση 1.0 · Νοέμβριος 2026

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή

1.1 Σκοπός του εγχειριδίου
1.2 Ο ρόλος «Διαχειριστής Ομοσπονδίας»
1.3 Τι μπορείτε και τι δεν μπορείτε να κάνετε

2. Πρώτα βήματα

2.1 Σύνδεση στην πλατφόρμα
2.2 Η αρχική σελίδα και το κύριο μενού
2.3 Ειδοποιήσεις (κουδούνι)
2.4 Αποσύνδεση

3. Η ομοσπονδία μου

3.1 Η σελίδα της ομοσπονδίας
3.2 Στοιχεία Ομοσπονδίας (προβολή)
3.3 Αθλήματα της ομοσπονδίας
3.4 Καταχώριση αγωνιστικής περιόδου
3.5 Στοιχεία προσωπικού και συνεργαζόμενες εταιρείες

4. Φορείς: ενώσεις και σωματεία

4.1 Οι ενώσεις της ομοσπονδίας
4.2 Προσθήκη αθλημάτων και δήμων σε ένωση
4.3 Νέα ένωση
4.4 Σωματεία

5. Αιτήσεις προς τη Γ.Γ.Α.

5.1 Τι είναι οι αιτήσεις
5.2 Κύκλος ζωής μιας αίτησης
5.3 Δημιουργία αίτησης
5.4 Συμπλήρωση αίτησης (παράδειγμα: Αίτηση Ένωσης από Ομοσπονδία)
5.5 Εκκρεμότητες και υποβολή
5.6 Παρακολούθηση αιτήσεων
5.7 Διόρθωση μετά από επιστροφή
5.8 Οδηγός ανά τύπο αίτησης

6. Αθλητές

6.1 Λίστα και αναζήτηση
6.2 Δημιουργία αθλητή
6.3 Δελτία αθλητή
6.4 Μαζική εισαγωγή αθλητών
6.5 Εξαγωγή λίστας αθλητών

7. Προπονητές και εκπαιδευτές

8. Επικοινωνία με τη Γ.Γ.Α.

8.1 Μηνύματα (υποστήριξη)
8.2 Ενημερώσεις

9. Συχνά προβλήματα και συμβουλές

9.1 Γλωσσάριο

1. Εισαγωγή

1.1 Σκοπός του εγχειριδίου

Το παρόν εγχειρίδιο απευθύνεται στους **διαχειριστές ομοσπονδιών** της πλατφόρμας **e-Kouros**. Περιγράφει, με εικόνες και αριθμημένα βήματα, όλες τις ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε: από τη σύνδεση και την περιήγηση, μέχρι την υποβολή αιτήσεων προς τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (Γ.Γ.Α.), τη διαχείριση αθλητών και την επικοινωνία με την υποστήριξη.

Οι κόκκινοι αριθμοί πάνω στις εικόνες παραπέμπουν στα αντίστοιχα βήματα ή στις επεξηγήσεις που ακολουθούν κάθε εικόνα.

1.2 Ο ρόλος «Διαχειριστής Ομοσπονδίας»

Ο λογαριασμός σας είναι συνδεδεμένος με **μία ομοσπονδία**. Βλέπετε και διαχειρίζεστε αποκλειστικά τα δεδομένα της δικής σας ομοσπονδίας, των ενώσεων που έχουν εγγραφεί μέσω αυτής και των σωματείων που καλλιεργούν αθλήματά της. Οι αλλαγές στα επίσημα στοιχεία της ομοσπονδίας δεν γίνονται απευθείας· υποβάλλονται ως **αιτήσεις** και ελέγχονται από τη Γ.Γ.Α.

1.3 Τι μπορείτε και τι δεν μπορείτε να κάνετε

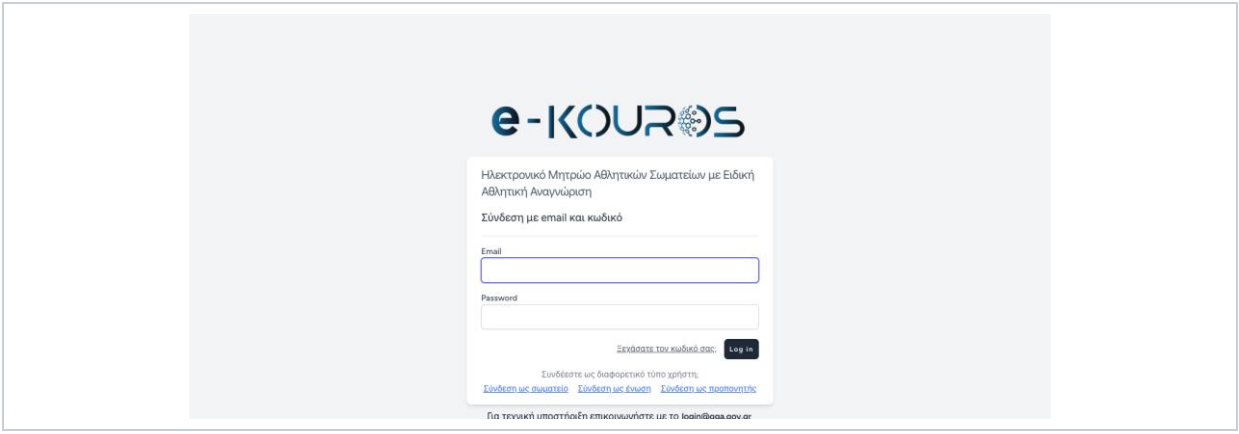
Λειτουργία	Δικαίωμα	Ενότητα
Στοιχεία ομοσπονδίας, αθλήματα, αγωνίσματα, κανονισμοί	Προβολή	3
Στοιχεία προσωπικού και συνεργαζόμενες εταιρείες	Προβολή και επεξεργασία (απευθείας)	3.5
Αγωνιστικές περίοδοι αθλημάτων της ομοσπονδίας	Καταχώριση (απευθείας)	3.4
Ενώσεις της ομοσπονδίας	Προβολή, προσθήκη αθλημάτων και δήμων	4.1 – 4.2
Σωματεία	Προβολή, καταχώριση σωματείου και αθλήματος	4.4
Αλλαγή στοιχείων ομοσπονδίας, Δ.Σ., κανονισμοί, αγωνίσματα, νέες ενώσεις, συμβάσεις προπονητών	Μέσω αιτήσεων με έλεγχο από τη Γ.Γ.Α.	5
Αθλητές και δελτία αθλητών	Δημιουργία, επεξεργασία, μαζική εισαγωγή, εξαγωγή	6
Προπονητές	Προβολή, καταχώριση προπονητή ομοσπονδίας και εξαγωγή	7
Μηνύματα προς Γ.Γ.Α. και Ενημερώσεις	Αποστολή μηνυμάτων, ανάγνωση ενημερώσεων	8

> **Σημείωση:** Δεν μπορείτε να εγκρίνετε αιτήσεις, να δείτε δεδομένα άλλων ομοσπονδιών ή να δημιουργήσετε/τροποποιήσετε προπονητές και άδειές τους. Αυτά γίνονται από τη Γ.Γ.Α.

2. Πρώτα βήματα

2.1 Σύνδεση στην πλατφόρμα

1. Ανοίξτε στον περιηγητή σας τη διεύθυνση της πλατφόρμας που σας έχει δοθεί από τη Γ.Γ.Α.
2. Στο κάτω μέρος της σελίδας σύνδεσης επιλέξτε **«Σύνδεση με email και κωδικό»**.
3. Συμπληρώστε το **Email** και τον **κωδικό πρόσβασης** (Password) του λογαριασμού ομοσπονδίας.
4. Πατήστε **Log in**. Θα μεταφερθείτε στην Αρχική σελίδα.

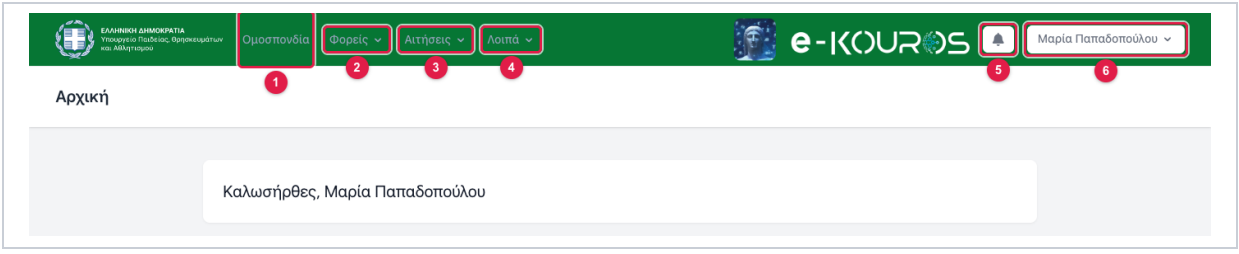


Εικόνα 1: Σελίδα σύνδεσης με email και κωδικό

> **Συμβουλή:** Αν ξεχάσατε τον κωδικό σας, πατήστε **«Ξεχάσατε τον κωδικό σας;»** στη φόρμα και ακολουθήστε τις οδηγίες που θα σταλούν στο email σας. Αν ο λογαριασμός σας έχει οριστεί να αλλάξει κωδικό στην πρώτη σύνδεση, η πλατφόρμα θα σας το ζητήσει πριν συνεχίσετε.

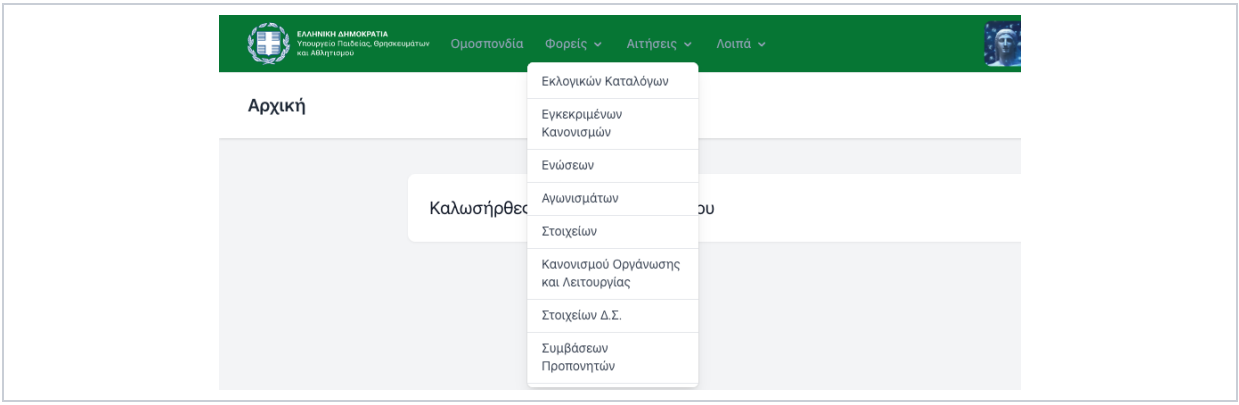
2.2 Η αρχική σελίδα και το κύριο μενού

Μετά τη σύνδεση βλέπετε την Αρχική σελίδα με το μήνυμα καλωσορίσματος. Το πράσινο μενού στο πάνω μέρος είναι διαθέσιμο σε όλες τις σελίδες.



Εικόνα 2: Το κύριο μενού του διαχειριστή ομοσπονδίας

1 **Ομοσπονδία** – η σελίδα της ομοσπονδίας σας (ενότητα 3).
2 **Φορείς** – αναδυόμενο μενού με **Ενώσεις** και **Σωματεία** (ενότητα 4).
3 **Αιτήσεις** – οι τύποι αιτήσεων που μπορείτε να υποβάλετε και να παρακολουθήσετε (ενότητα 5).
4 **Λοιπά** – Αθλητές, Προπονητές, Εκπαιδευτές (εμφανίζεται μόνο αν η ομοσπονδία έχει εκπαιδευτές), Μηνύματα και Ενημερώσεις.
5 **Κουδούνι** – ειδοποιήσεις (ενότητα 2.3).
6 **Όνομα χρήστη** – μενού με την επιλογή Αποσύνδεση.



Εικόνα 3: Το μενού «Αιτήσεις» με τους διαθέσιμους τύπους αιτήσεων

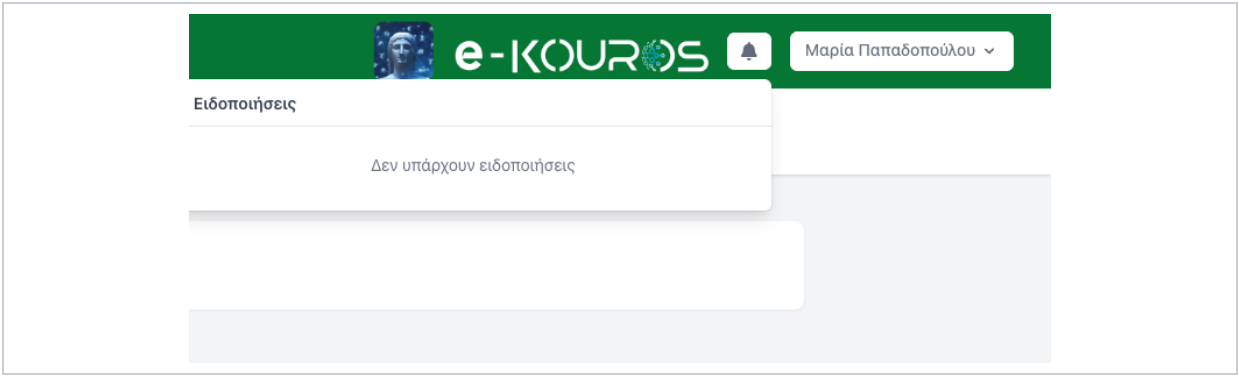
> **Σημείωση:** Στο μενού «Αιτήσεις» εμφανίζονται μόνο οι τύποι αιτήσεων που είναι **ανοιχτοί** εκείνη τη στιγμή. Αν κάποιος τύπος λείπει, η περίοδος υποβολής του δεν έχει ανοίξει ή έχει κλείσει.

2.3 Ειδοποιήσεις (κουδούνι)

Το κουδούνι πάνω δεξιά εμφανίζει κόκκινο αριθμό όταν υπάρχουν μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις. Λαμβάνετε ειδοποίηση όταν:

- υποβάλλεται, επανυποβάλλεται, εγκρίνεται, επιστρέφεται για διορθώσεις ή απορρίπτεται μια αίτησή σας·
- η Γ.Γ.Α. απαντά σε μήνυμα που έχετε στείλει·
- δημοσιεύεται νέα ενημέρωση προς τις ομοσπονδίες.

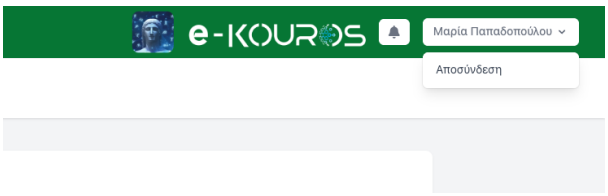
1. Πατήστε το **κουδούνι**.
2. Πατήστε πάνω σε μια ειδοποίηση· η πλατφόρμα την σημαίνει ως αναγνωσμένη και ανοίγει τη σχετική σελίδα (π.χ. την αίτηση).
3. Για να σημάνετε όλες ως αναγνωσμένες, πατήστε **«Σήμανση όλων ως αναγνωσμένες»**.



Εικόνα 4: Λίστα ειδοποιήσεων

2.4 Αποσύνδεση

1. Πατήστε το όνομά σας πάνω δεξιά.
2. Επιλέξτε **Αποσύνδεση**.



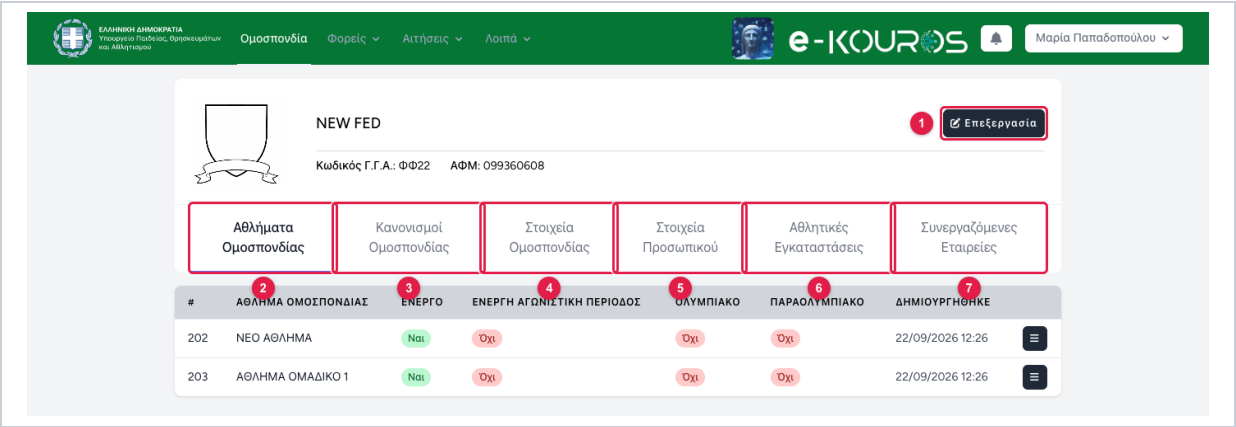
Εικόνα 5: Μενού χρήστη με την επιλογή Αποσύνδεση

> **Προσοχή:** Σε κοινόχρηστους υπολογιστές να αποσυνδέεστε πάντα όταν τελειώνετε.

3. Η ομοσπονδία μου

3.1 Η σελίδα της ομοσπονδίας

Από το μενού **Ομοσπονδία** ανοίγει η σελίδα με τα στοιχεία της ομοσπονδίας σας (επωνυμία, Κωδικός Γ.Γ.Α., ΑΦΜ) και έξι καρτέλες.

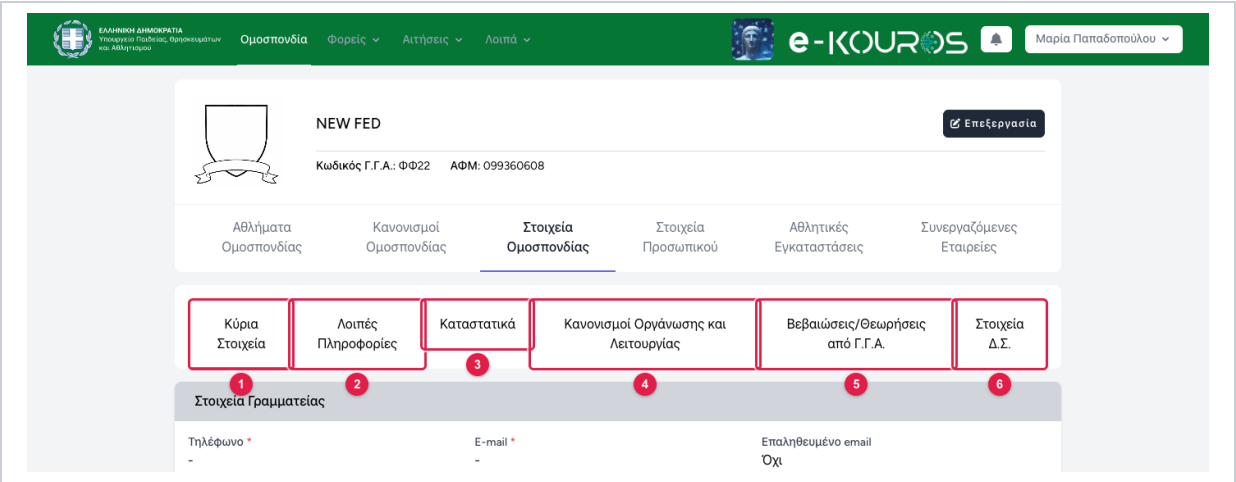


Εικόνα 6: Η σελίδα της ομοσπονδίας και οι καρτέλες της

Αρ.	Καρτέλα	Τι περιλαμβάνει
1	Επεξεργασία (κουμπί)	Επεξεργασία προσωπικού και συνεργαζόμενων εταιρειών (3.5).
2	Αθλήματα Ομοσπονδίας	Τα αθλήματα της ομοσπονδίας με ένδειξη «Ενεργό», «Ολυμπιακό», «Παραολυμπιακό». Το κουμπί ≡ ανοίγει το άθλημα (3.3).
3	Κανονισμοί Ομοσπονδίας	Οι εγκεκριμένοι κανονισμοί: είδος, αθλήματα, απόφαση (ΑΔΑ).
4	Στοιχεία Ομοσπονδίας	Στοιχεία γραμματείας, διεύθυνση, επικοινωνία, καταστατικά, Δ.Σ. – μόνο προβολή (3.2).
5	Στοιχεία Προσωπικού	Διοικητικό προσωπικό, προσωπικό από απόσπαση, επιστημονικό-υποστηρικτικό προσωπικό.
6	Αθλητικές Εγκαταστάσεις	Οι εγκαταστάσεις που έχουν δηλωθεί.
7	Συνεργαζόμενες Εταιρείες	Εταιρείες με τις οποίες συνεργάζεται η ομοσπονδία και οι συμβάσεις τους.

3.2 Στοιχεία Ομοσπονδίας (προβολή)

Η καρτέλα **Στοιχεία Ομοσπονδίας** έχει υποκαρτέλες: Κύρια Στοιχεία, Λοιπές Πληροφορίες, Καταστατικά, Κανονισμοί Οργάνωσης και Λειτουργίας, Βεβαιώσεις/Θεωρήσεις από Γ.Γ.Α. και Στοιχεία Δ.Σ.

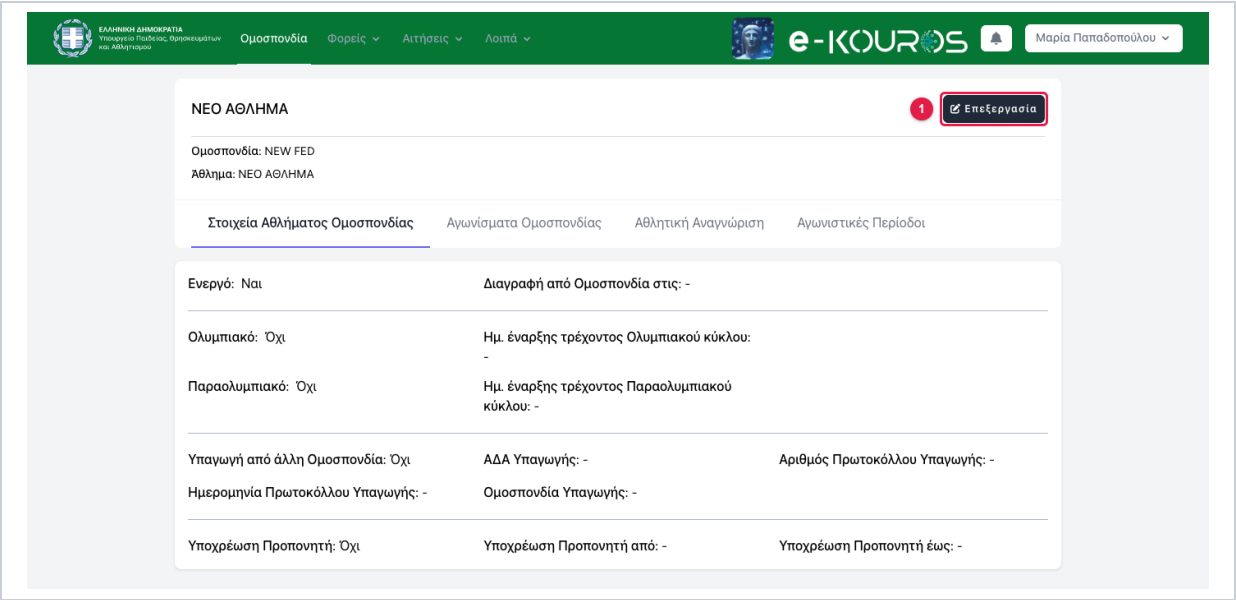


Εικόνα 7: Στοιχεία Ομοσπονδίας – υποκαρτέλες

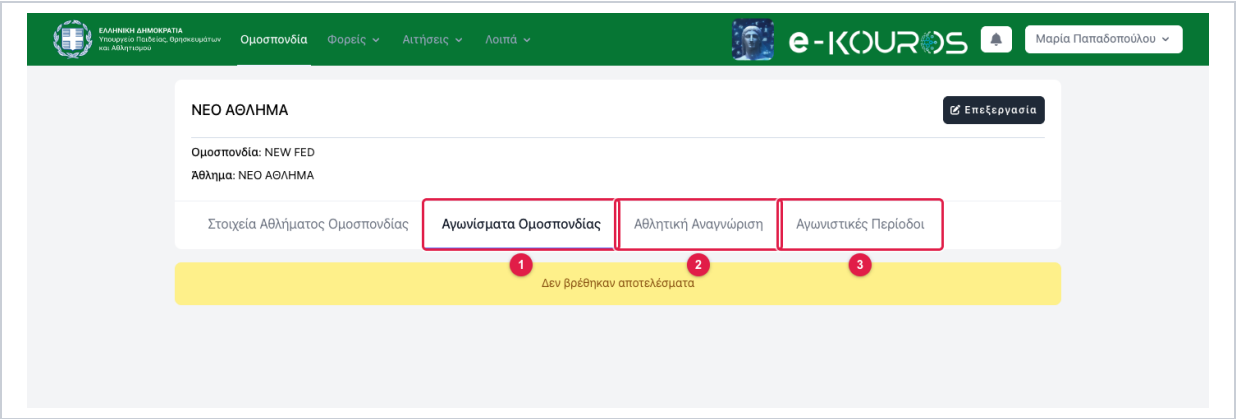
> **Προσοχή:** Τα στοιχεία αυτά **δεν επεξεργάζονται απευθείας**. Για να τα αλλάξετε υποβάλλετε την αντίστοιχη αίτηση: «Στοιχεία Ομοσπονδίας», «Στοιχεία Δ.Σ. Ομοσπονδίας» ή «Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας» (ενότητα 5).

3.3 Αθλήματα της ομοσπονδίας

1. Ανοίξτε **Ομοσπονδία → Αθλήματα Ομοσπονδίας**.
2. Πατήστε το κουμπί ≡ στη γραμμή του αθλήματος.
3. Στη σελίδα του αθλήματος χρησιμοποιήστε τις καρτέλες: **Στοιχεία Αθλήματος Ομοσπονδίας**, **Αγωνίσματα Ομοσπονδίας**, **Αθλητική Αναγνώριση**, **Αγωνιστικές Περίοδοι**.



Εικόνα 8: Σελίδα αθλήματος ομοσπονδίας

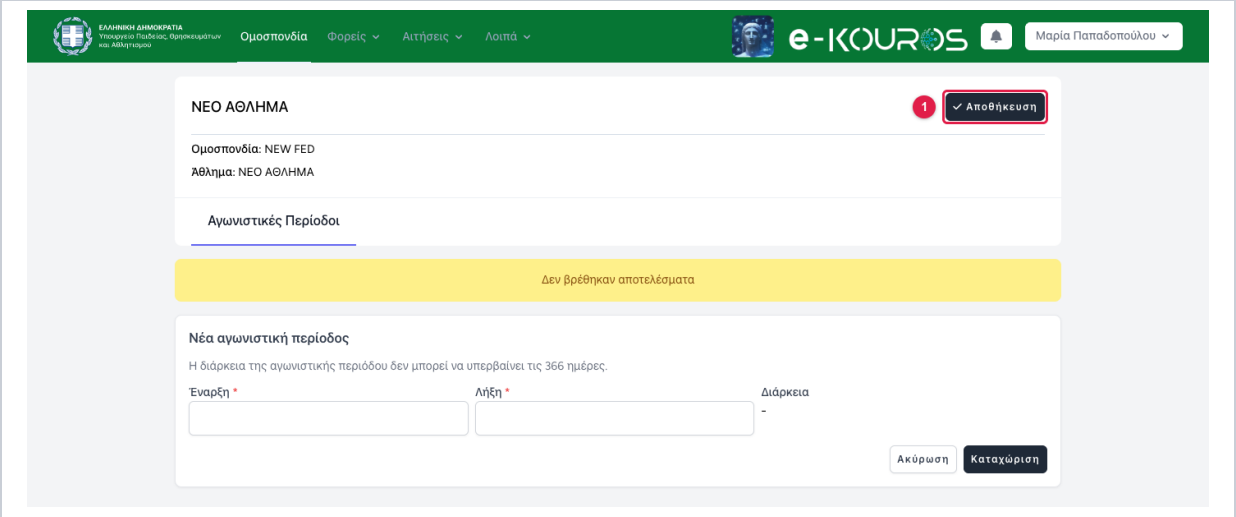


Εικόνα 9: Καρτέλες του αθλήματος: Αγωνίσματα, Αθλητική Αναγνώριση, Αγωνιστικές Περίοδοι

Νέα αγωνίσματα προστίθενται με την αίτηση **«Αίτηση Αγωνίσματος Ομοσπονδίας»** (ενότητα 5.8).

3.4 Καταχώριση αγωνιστικής περιόδου

1. Στη σελίδα του αθλήματος πατήστε **Επεξεργασία**.
2. Στην καρτέλα **Αγωνιστικές Περίοδοι** πατήστε **Προσθήκη**.
3. Συμπληρώστε **Έναρξη** και **Λήξη**. Η διάρκεια υπολογίζεται αυτόματα και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις **366 ημέρες**.
4. Πατήστε **Καταχώριση** και επιβεβαιώστε στο παράθυρο που εμφανίζεται.

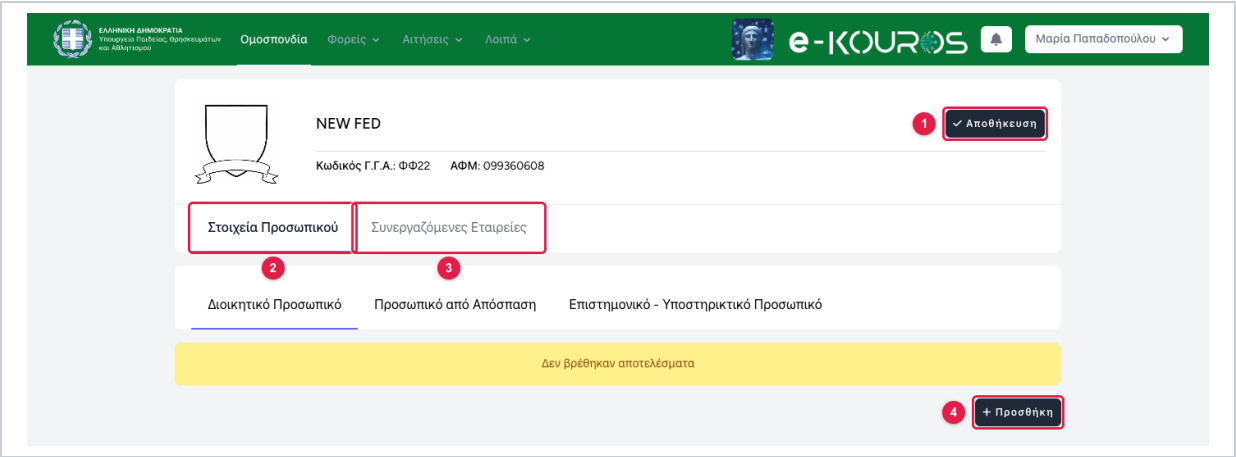


Εικόνα 10: Φόρμα νέας αγωνιστικής περιόδου

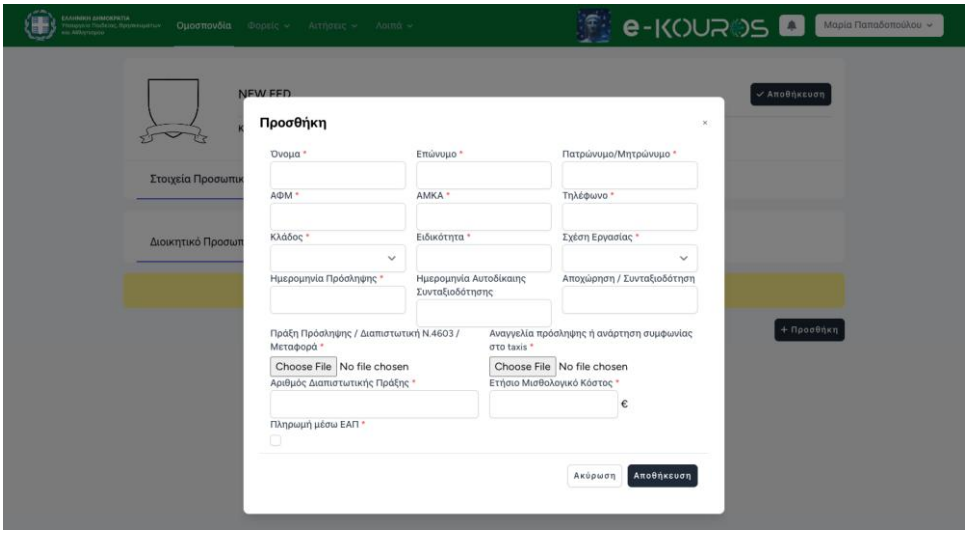
3.5 Στοιχεία προσωπικού και συνεργαζόμενες εταιρείες

Αυτά τα δύο τμήματα της ομοσπονδίας επεξεργάζονται απευθείας, χωρίς αίτηση.

1. Στη σελίδα της ομοσπονδίας πατήστε **Επεξεργασία**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία Προσωπικού** (υποκαρτέλες: Διοικητικό Προσωπικό, Προσωπικό από Απόσπαση, Επιστημονικό - Υποστηρικτικό Προσωπικό) ή **Συνεργαζόμενες Εταιρείες**.
3. Πατήστε **Προσθήκη** και συμπληρώστε τη φόρμα. Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά.
4. Πατήστε **Αποθήκευση** στη φόρμα και στη συνέχεια **Αποθήκευση** πάνω δεξιά για να καταχωριστούν οι αλλαγές.



Εικόνα 11: Σελίδα επεξεργασίας ομοσπονδίας



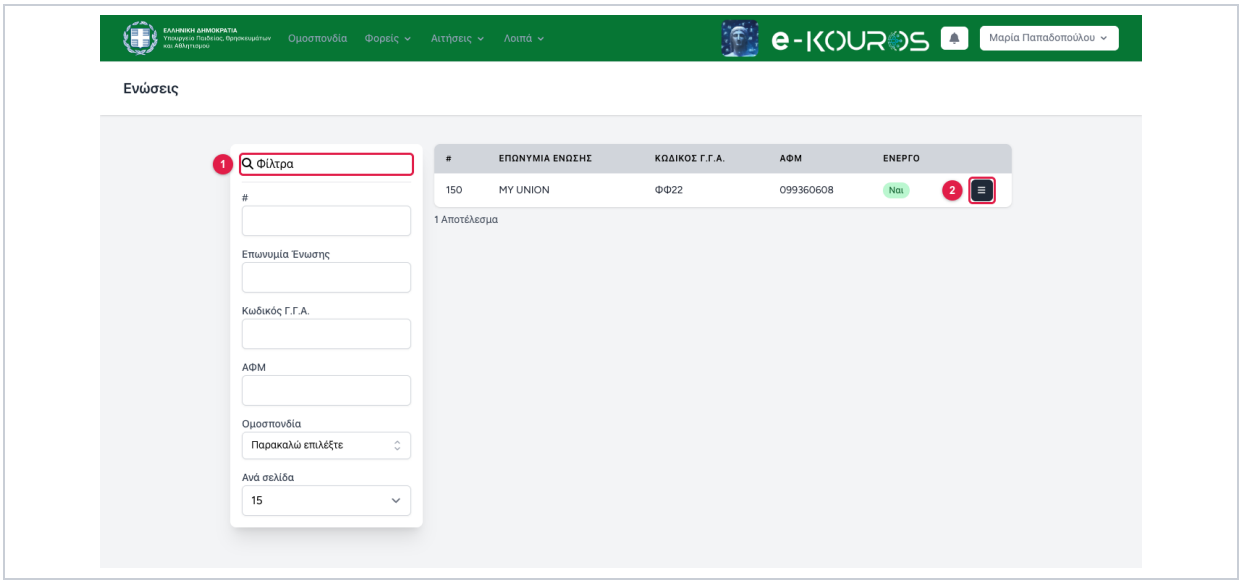
Εικόνα 12: Φόρμα προσθήκης μέλους προσωπικού

Σε κάθε εγγραφή προσωπικού καταχωρίζονται ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, κλάδος, ειδικότητα, σχέση εργασίας, ημερομηνίες πρόσληψης και αποχώρησης, στοιχεία της πράξης πρόσληψης και ετήσιο μισθολογικό κόστος, καθώς και τα σχετικά συνημμένα αρχεία. Από τη λίστα μπορείτε να προβάλετε, να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε μια εγγραφή.

4. Φορείς: ενώσεις και σωματεία

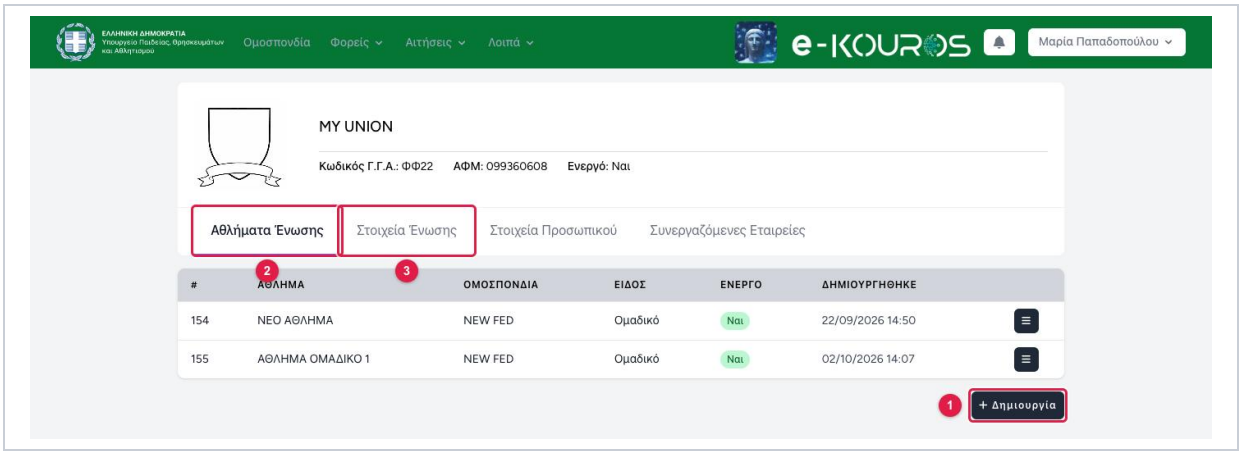
4.1 Οι ενώσεις της ομοσπονδίας

1. Ανοίξτε **Φορείς → Ενώσεις**.
2. Χρησιμοποιήστε τα **Φίλτρα** αριστερά (Επωνυμία Ένωσης, Κωδικός Γ.Γ.Α., ΑΦΜ, Ανά σελίδα) για να βρείτε μια ένωση.
3. Πατήστε το κουμπί ≡ στη γραμμή της ένωσης για να ανοίξει η σελίδα της.



Εικόνα 13: Λίστα ενώσεων με φίλτρα

Η σελίδα της ένωσης έχει τις καρτέλες **Αθλήματα Ένωσης**, **Στοιχεία Ένωσης**, **Στοιχεία Προσωπικού** και **Συνεργαζόμενες Εταιρείες**. Τα στοιχεία της ένωσης τα ενημερώνει η ίδια η ένωση μέσω των δικών της αιτήσεων· εσείς έχετε δικαίωμα προβολής.



Εικόνα 14: Σελίδα ένωσης όπως τη βλέπει η ομοσπονδία

4.2 Προσθήκη αθλημάτων και δήμων σε ένωση

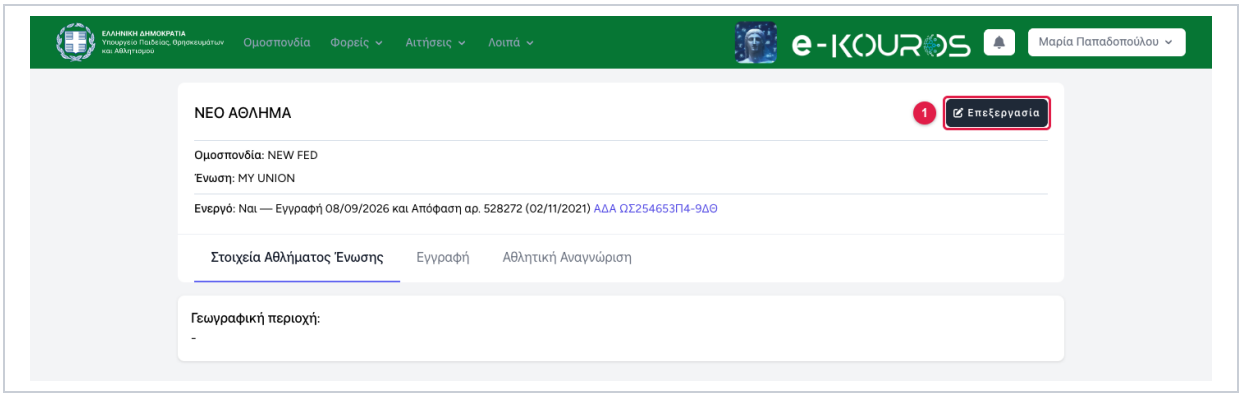
Η ομοσπονδία ορίζει σε ποια αθλήματά της δραστηριοποιείται κάθε ένωση και σε ποιους **δήμους** (γεωγραφική περιοχή).

1. Ανοίξτε τη σελίδα της ένωσης και την καρτέλα **Αθλήματα Ένωσης**.

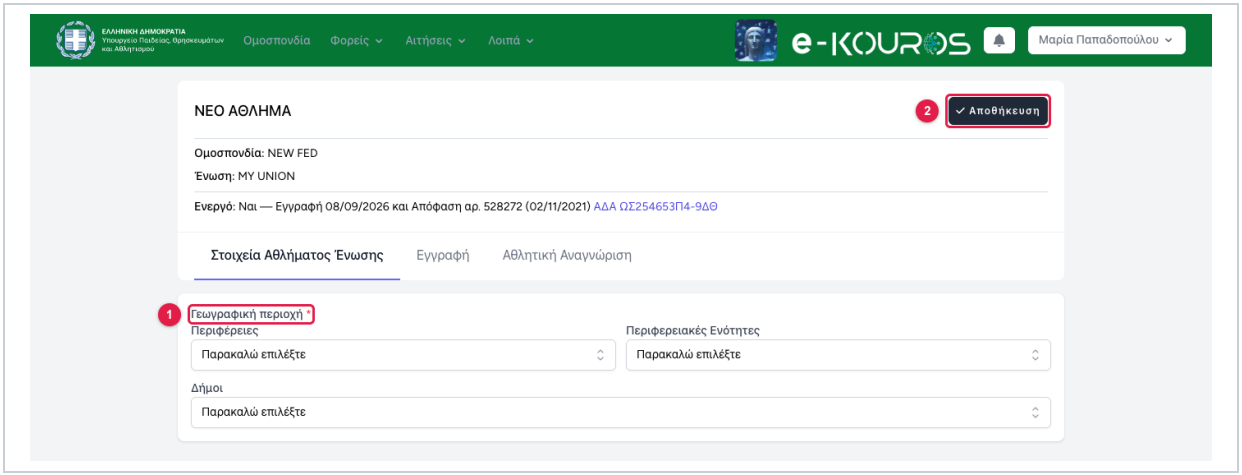
2. Πατήστε **Δημιουργία**. Αν η ένωση έχει ήδη όλα τα αθλήματα της ομοσπονδίας, εμφανίζεται το μήνυμα «Η ένωση έχει ήδη όλα τα αθλήματα της ομοσπονδίας».
3. Επιλέξτε πρώτα το **Άθλημα**· στη συνέχεια ορίστε τους **δήμους** της ένωσης και αποθηκεύστε.

Για να **αλλάξετε τους δήμους** ενός αθλήματος που έχει ήδη προστεθεί:

1. Στην καρτέλα **Αθλήματα Ένωσης** πατήστε ≡ στη γραμμή του αθλήματος.
2. Πατήστε **Επεξεργασία** (1).
3. Στο πεδίο **Γεωγραφική περιοχή** (1) επιλέξτε Περιφέρειες, Περιφερειακές Ενότητες και **Δήμους**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση** (2).



Εικόνα 15: Άθλημα ένωσης – κουμπί Επεξεργασία



Εικόνα 16: Επεξεργασία γεωγραφικής περιοχής αθλήματος ένωσης

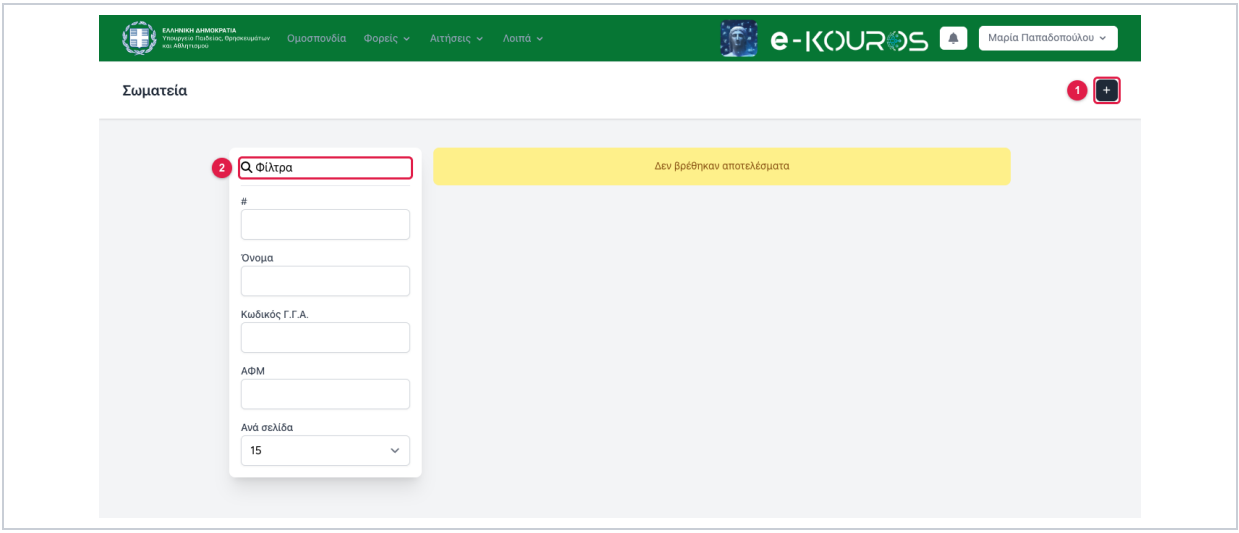
> **Προσοχή:** Ένας δήμος μπορεί να ανήκει σε **μία μόνο ένωση ανά άθλημα**. Δήμοι που ανήκουν ήδη σε άλλη ένωση του ίδιου αθλήματος εμφανίζονται ως μη διαθέσιμοι.

4.3 Νέα ένωση

Μια νέα ένωση εγγράφεται με την αίτηση **«Αίτηση Ένωσης από Ομοσπονδία»** (ενότητα 5.4 και 5.8). Μετά την έγκριση από τη Γ.Γ.Α. η ένωση εμφανίζεται στη λίστα ενώσεων.

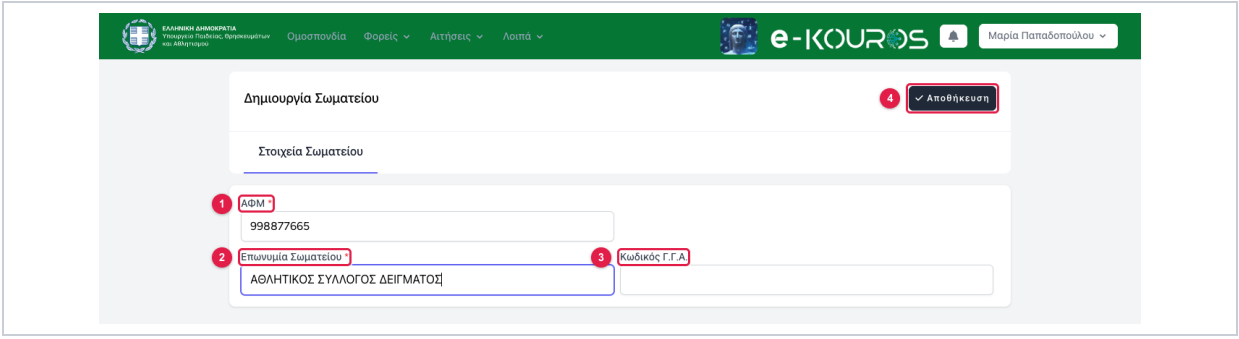
4.4 Σωματεία

Στο μενού **Φορείς → Σωματεία** βλέπετε τα σωματεία που καλλιεργούν αθλήματα της ομοσπονδίας σας. Η ομοσπονδία μπορεί να **καταχωρίσει σωματείο** και το άθλημά του.

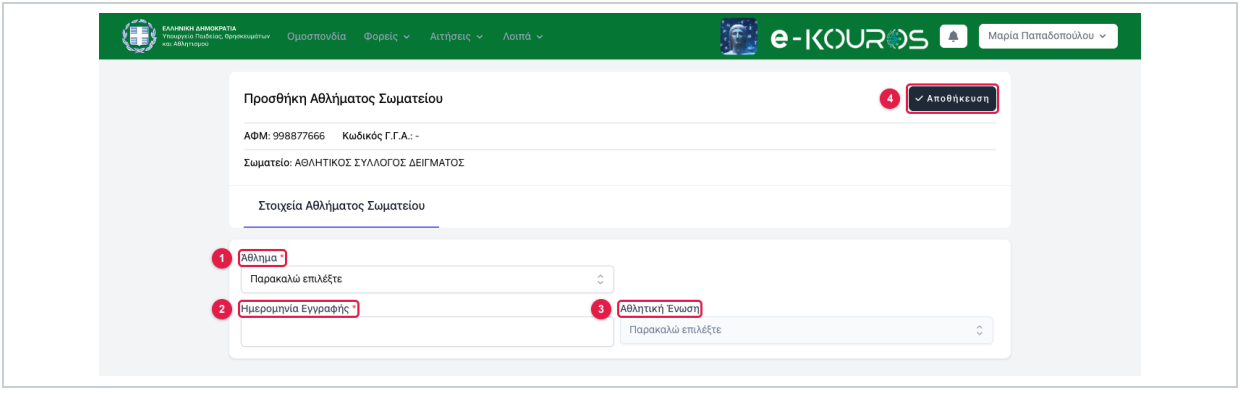


Εικόνα 17: Λίστα σωματείων – το κουμπί «+» δημιουργεί νέο σωματείο

1. Στη σελίδα **Σωματεία** πατήστε το κουμπί **+** (1).
2. Συμπληρώστε το **ΑΦΜ** (έγκυρο ΑΦΜ), την **Επωνυμία Σωματείου** και, αν υπάρχει, τον **Κωδικό Γ.Γ.Α.**. Αν το ΑΦΜ υπάρχει ήδη στο μητρώο, η επωνυμία και ο κωδικός συμπληρώνονται αυτόματα και θα προσθέσετε άθλημα στο υπάρχον σωματείο αντί να δημιουργηθεί νέο.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**. Μεταφέρεστε αυτόματα στη φόρμα «Προσθήκη Αθλήματος Σωματείου».
4. Επιλέξτε **Άθλημα** και **Ημερομηνία Εγγραφής**, και προαιρετικά την **Αθλητική Ένωση** του σωματείου.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.



Εικόνα 18: Δημιουργία σωματείου



Εικόνα 19: Προσθήκη αθλήματος σε σωματείο

5. Αιτήσεις προς τη Γ.Γ.Α.

5.1 Τι είναι οι αιτήσεις

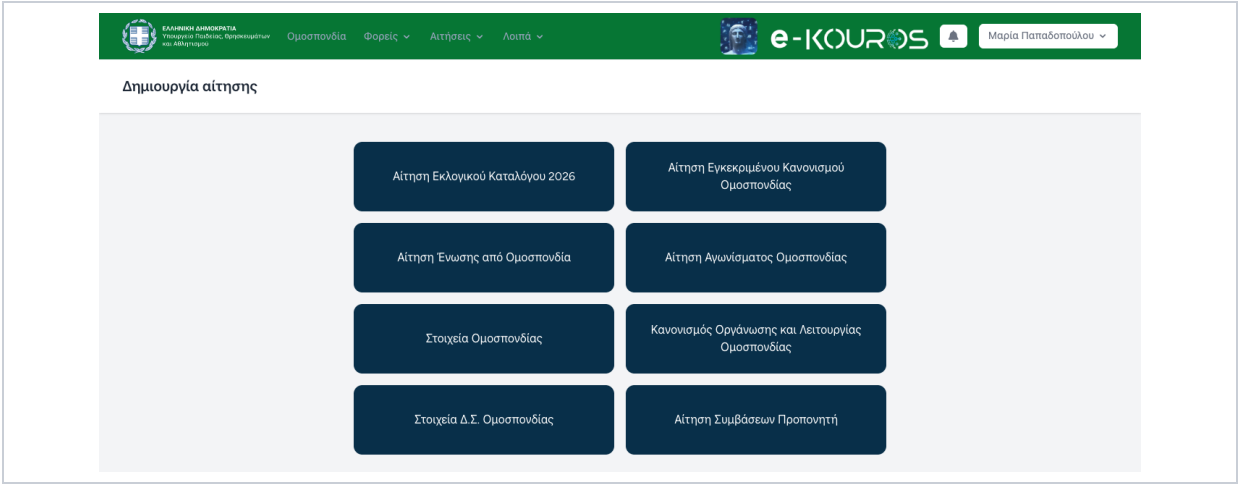
Κάθε αλλαγή στα επίσημα στοιχεία της ομοσπονδίας (στοιχεία γραμματείας, καταστατικά, Δ.Σ., κανονισμοί, αγωνίσματα, ενώσεις, συμβάσεις προπονητών) γίνεται με **αίτηση**. Η αίτηση συμπληρώνεται από εσάς, ελέγχεται από ελεγκτή της Γ.Γ.Α. και, αν εγκριθεί, τα στοιχεία της **καταχωρίζονται αυτόματα** στο μητρώο.

5.2 Κύκλος ζωής μιας αίτησης

Κατάσταση	Τι σημαίνει	Τι μπορείτε να κάνετε
Μη υποβληθείσα (πρόχειρη)	Έχει δημιουργηθεί αλλά δεν έχει σταλεί.	Επεξεργασία και υποβολή.
Υποβληθείσα	Έχει σταλεί και περιμένει έλεγχο από τη Γ.Γ.Α. (ή ο ελεγκτής την ελέγχει).	Μόνο προβολή.
Επιστροφή για διορθώσεις	Ο ελεγκτής εντόπισε λάθη. Βλέπετε το μήνυμα «Ο έλεγχος επεστράφη για διορθώσεις στα παρακάτω σημεία» με τις παρατηρήσεις του. Δημιουργείται νέα υποβολή (2η, 3η κ.ο.κ.).	Διόρθωση των σημείων που επισημάνθηκαν και **Επανυποβολή**. Όσα σημεία εγκρίθηκαν εμφανίζονται κλειδωμένα.
Εγκριθείσα	Η αίτηση εγκρίθηκε και τα στοιχεία καταχωρίστηκαν.	Προβολή. Σε ορισμένους τύπους, για νέα αλλαγή υποβάλλεται νέα αίτηση.
Απορριφθείσα	Έχουν εξαντληθεί οι επιτρεπόμενες υποβολές και η αίτηση απορρίφθηκε οριστικά.	Προβολή. Επικοινωνήστε με τη Γ.Γ.Α. μέσω Μηνυμάτων.

5.3 Δημιουργία αίτησης

1. Από το μενού **Αιτήσεις** επιλέξτε τον τύπο αίτησης (θα δείτε τη λίστα των αιτήσεων αυτού του τύπου) ή πατήστε **Δημιουργία αίτησης** (1) για να επιλέξετε τύπο.
2. Στη σελίδα **Δημιουργία αίτησης** πατήστε το κουμπί με τον τύπο που θέλετε.
3. Η πλατφόρμα δημιουργεί αμέσως μια **πρόχειρη αίτηση** και ανοίγει τη φόρμα συμπλήρωσης με το μήνυμα «Η καταχώρηση πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



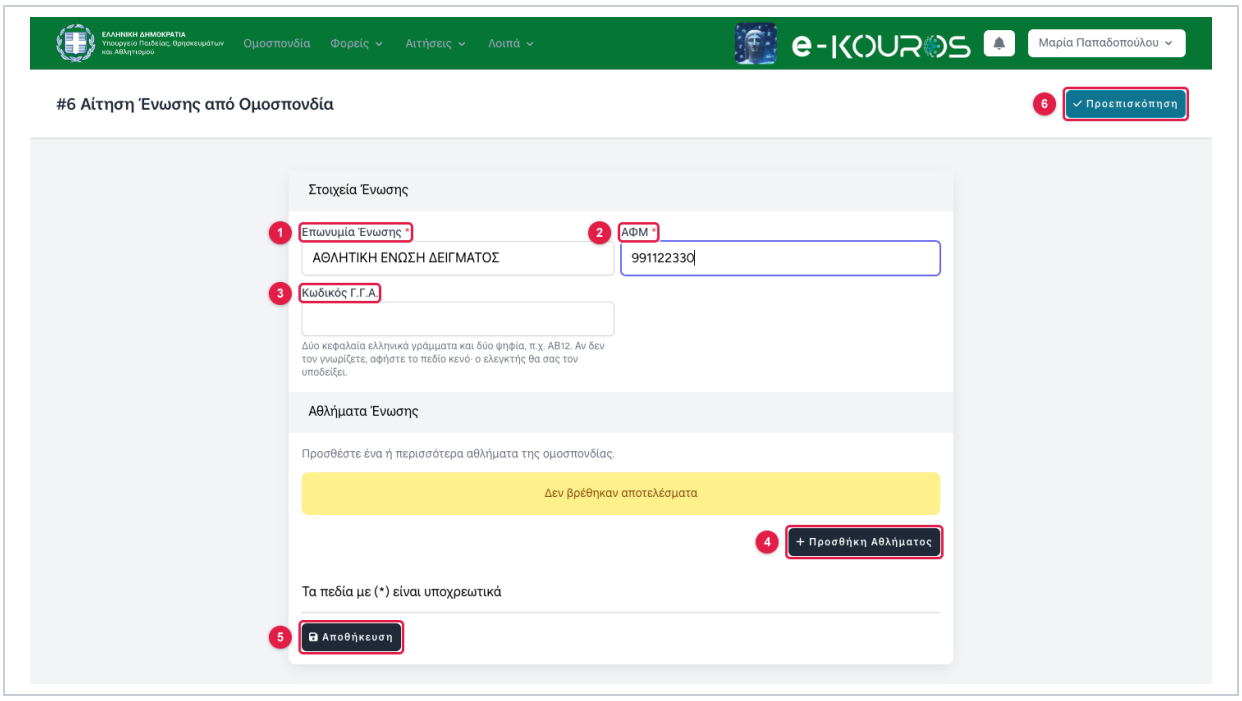
Εικόνα 20: Επιλογή τύπου αίτησης

> **Σημείωση:** Αν έχετε ήδη πρόχειρη αίτηση του ίδιου τύπου, η πλατφόρμα σας μεταφέρει σε αυτήν με το μήνυμα «Έχετε ήδη πρόχειρη αίτηση αυτού του τύπου. Συνεχίστε την επεξεργασία της.». Αν ο τύπος δεν είναι ανοιχτός, η δημιουργία δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

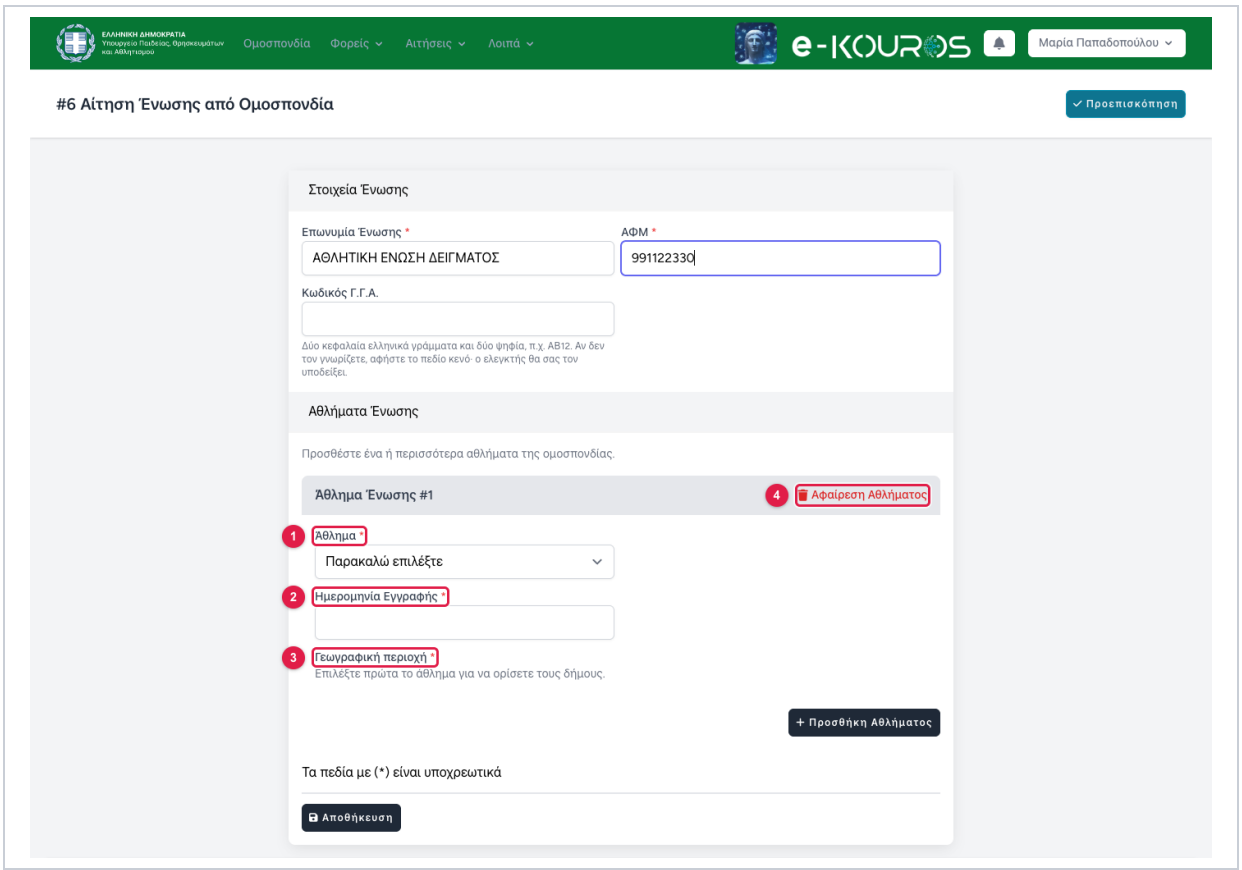
5.4 Συμπλήρωση αίτησης (παράδειγμα: Αίτηση Ένωσης από Ομοσπονδία)

Όλες οι φόρμες λειτουργούν με παρόμοιο τρόπο. Ως παράδειγμα, παρουσιάζεται η εγγραφή νέας ένωσης.

1. Συμπληρώστε την **Επωνυμία Ένωσης** (1) και το **ΑΦΜ** (2).
2. Προαιρετικά συμπληρώστε τον **Κωδικό Γ.Γ.Α.** (3): δύο κεφαλαία ελληνικά γράμματα και δύο ψηφία, π.χ. ΑΒ12. Αν δεν τον γνωρίζετε, αφήστε το πεδίο κενό· ο ελεγκτής θα σας τον υποδείξει.
3. Πατήστε **Προσθήκη Αθλήματος** (4) και συμπληρώστε το άθλημα, την ημερομηνία εγγραφής και τη γεωγραφική περιοχή (δήμοι). Μπορείτε να προσθέσετε περισσότερα αθλήματα και να αφαιρέσετε ένα με το **Αφαίρεση Αθλήματος**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση** (5) για να κρατήσετε την πρόχειρη αίτηση. Μπορείτε να τη συνεχίσετε αργότερα.
5. Με το κουμπί **Προεπισκόπηση** (6) βλέπετε την αίτηση όπως θα εμφανιστεί στον ελεγκτή.



Εικόνα 21: Φόρμα αίτησης ένωσης



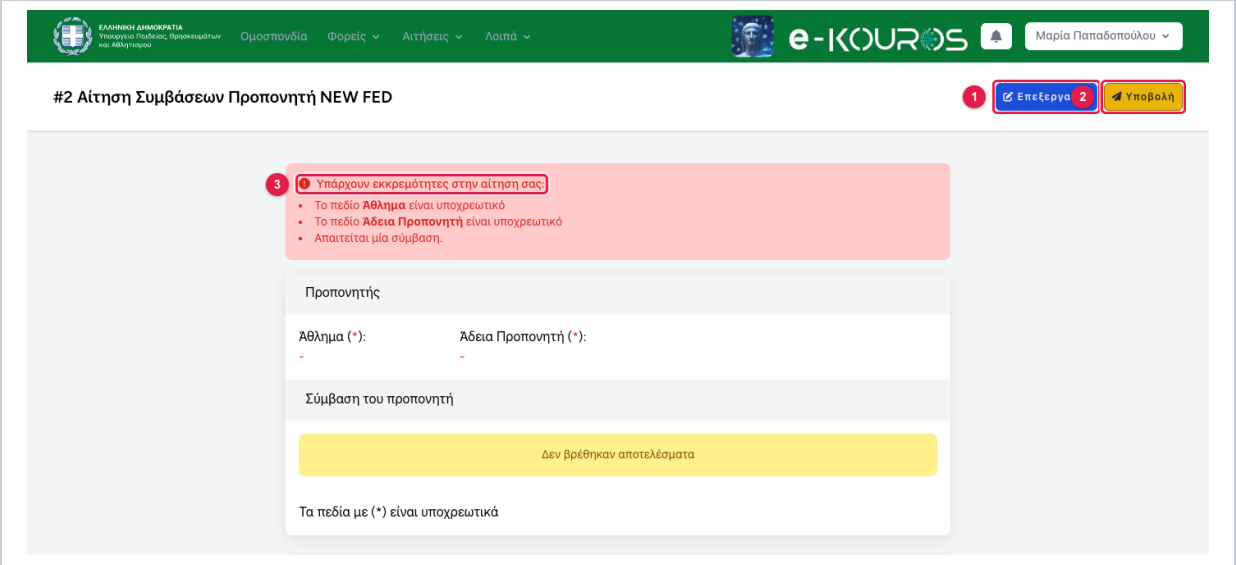
Εικόνα 22: Προσθήκη αθλήματος ένωσης μέσα στην αίτηση

> **Συμβουλή:** Τα πεδία με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά. Η αποθήκευση της πρόχειρης αίτησης δεν την στέλνει στη Γ.Γ.Α. – αυτό γίνεται μόνο με την **Υποβολή**.

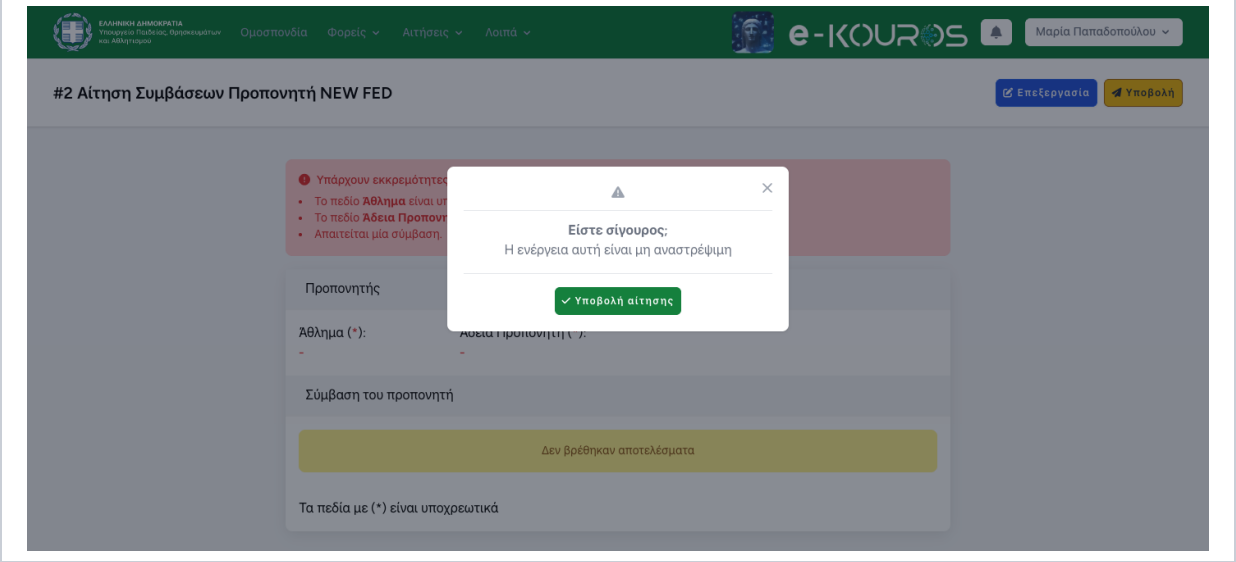
5.5 Εκκρεμότητες και υποβολή

Όταν ανοίγετε μια πρόχειρη αίτηση, στο πάνω μέρος εμφανίζεται κόκκινο πλαίσιο **«Υπάρχουν εκκρεμότητες στην αίτηση σας»** με τα υποχρεωτικά στοιχεία που λείπουν. Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί μόνο όταν δεν υπάρχουν εκκρεμότητες.

1. Ανοίξτε την πρόχειρη αίτηση (κουμπί ≡ ή κουμπί **Επεξεργασία** στη λίστα).
2. Διορθώστε όλα τα σημεία που αναφέρονται στο κόκκινο πλαίσιο (**Επεξεργασία**, 1) και αποθηκεύστε.
3. Πατήστε **Υποβολή** (2).
4. Στο παράθυρο «Είστε σίγουρος;» πατήστε **Υποβολή αίτησης** για να επιβεβαιώσετε.



Εικόνα 23: Πρόχειρη αίτηση με εκκρεμότητες

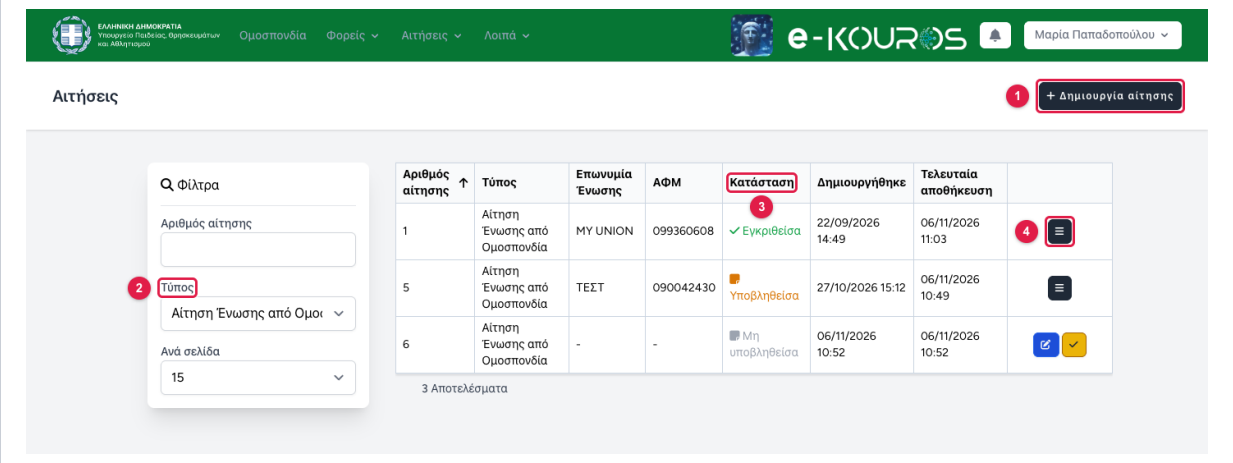


Εικόνα 24: Παράθυρο επιβεβαίωσης υποβολής

> **Προσοχή:** Η υποβολή είναι **μη αναστρέψιμη**: μετά την υποβολή δεν μπορείτε να αλλάξετε την αίτηση μέχρι να ολοκληρωθεί ο έλεγχος. Ελέγξτε τα στοιχεία πριν την επιβεβαιώσετε.

5.6 Παρακολούθηση αιτήσεων

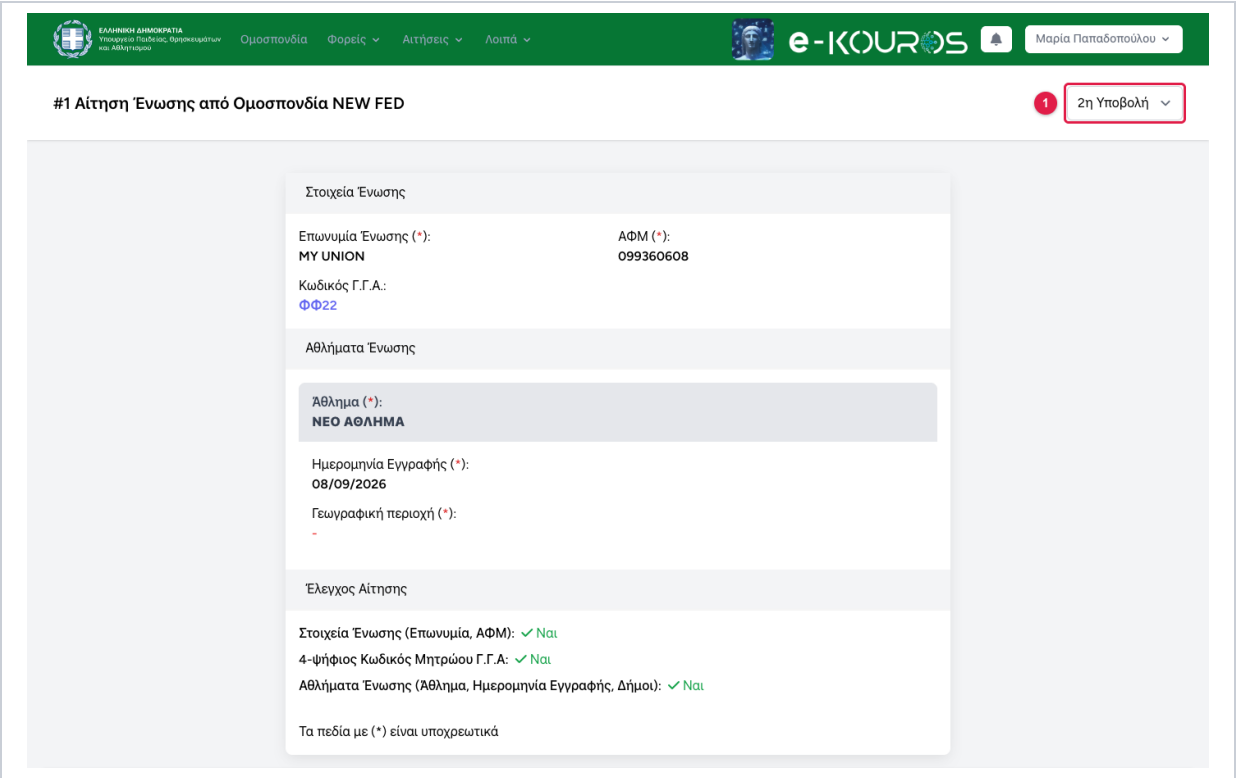
Η λίστα **Αιτήσεις** εμφανίζει όλες τις αιτήσεις της ομοσπονδίας. Με τα φίλτρα (Αριθμός αίτησης, **Τύπος**, Περίοδος) περιορίζετε τα αποτελέσματα.



Εικόνα 25: Λίστα αιτήσεων

1. **Δημιουργία αίτησης** – νέα αίτηση (5.3).
2. **Τύπος** – φίλτρο ανά είδος αίτησης.
3. **Κατάσταση** – Μη υποβληθείσα, Υποβληθείσα, Εγκριθείσα. Η στήλη «Κατάσταση Αναμόρφωσης» δείχνει «Επανυποβληθείσα» όταν η αίτηση έχει διορθωθεί και ξαναστείλει.
4. **≡** – προβολή της αίτησης. Στις πρόχειρες αιτήσεις εμφανίζονται επιπλέον το μπλε κουμπί **Επεξεργασία** και το κίτρινο κουμπί **Υποβολή**.

Στη σελίδα μιας αίτησης που έχει ελεγχθεί, το αναπτυσσόμενο μενού πάνω δεξιά (π.χ. «2η Υποβολή») σας επιτρέπει να δείτε κάθε υποβολή ξεχωριστά. Στην ενότητα **Έλεγχος Αίτησης** φαίνεται το αποτέλεσμα του ελεγκτή για κάθε σημείο ελέγχου.



Εικόνα 26: Εγκεκριμένη αίτηση – επιλογή υποβολής και αποτέλεσμα ελέγχου

5.7 Διόρθωση μετά από επιστροφή

1. Θα λάβετε ειδοποίηση (κουδούνι και email): «Η αίτησή σας #… επιστράφηκε για διορθώσεις».
2. Ανοίξτε την αίτηση από τη λίστα (κουμπί **Επεξεργασία**). Θα δείτε τα σημεία που επισημάνθηκαν με τις παρατηρήσεις του ελεγκτή.
3. Διορθώστε **μόνο** τα ανοιχτά σημεία· όσα είχαν εγκριθεί είναι κλειδωμένα.
4. Πατήστε **Επανυποβολή**. Λαμβάνετε νέα ειδοποίηση όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

5.8 Οδηγός ανά τύπο αίτησης

Οι διαθέσιμοι τύποι αιτήσεων (ανάλογα με το ποιοι είναι ανοιχτοί) και τα βασικά σημεία που ελέγχονται:

Αίτηση	Σκοπός και κύρια πεδία	Τι ελέγχει η Γ.Γ.Α.
Στοιχεία Ομοσπονδίας	Ενημέρωση των βασικών στοιχείων. **Κύρια Στοιχεία:** τηλέφωνο και e-mail γραμματείας (με κωδικό επαλήθευσης email), IBAN, διεύθυνση, επικοινωνία, επωνυμία από ΑΑΔΕ και καταστατικό, διακριτικός τίτλος, διεθνής ονομασία, ΔΟΥ, έτος ίδρυσης, νομική μορφή, ΚΑΔ. **Λοιπές Πληροφορίες** και **Καταστατικά** (αρχεία).	Επωνυμία από ΑΑΔΕ και από καταστατικό, καταστατικά, συμφωνία με πιστοποιητικό μεταβολών (αν υπάρχει).

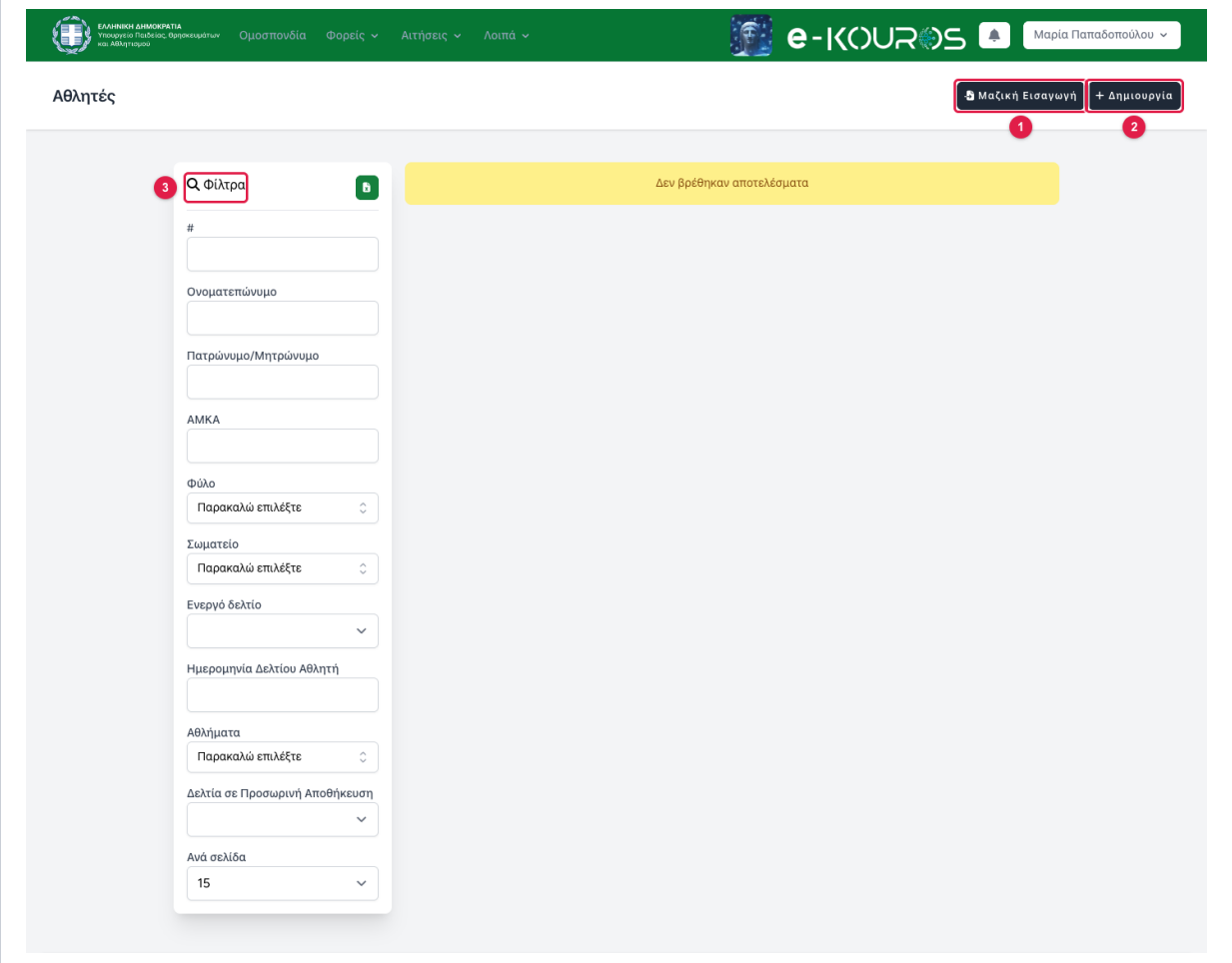
Αίτηση	Σκοπός και κύρια πεδία	Τι ελέγχει η Γ.Γ.Α.
Στοιχεία Δ.Σ. Ομοσπονδίας	Καταχώριση νέου Δ.Σ. Στην **Αρχική** επιλέγετε τον λόγο (Λήξη Θητείας, Παραίτηση Μελών, Τροποποίηση Δ.Σ., Εκλογές, Απώλεια Μέλους/ών, Ανασυγκρότηση, Άλλος Λόγος) και, αν θέλετε, **αντιγραφή των μελών** του τελευταίου Δ.Σ. Συμπληρώνετε πρακτικά Γ.Σ./Δ.Σ., ημερομηνίες και μέλη.	Πρακτικό Γ.Σ., παρουσία δικαστικού, πρακτικό Δ.Σ., ταυτοποίηση προέδρου/μελών.
Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας	Αποστολή του κανονισμού σε αρχείο **PDF έως 5MB**.	Εγκυρότητα αρχείου.
Αίτηση Εγκεκριμένου Κανονισμού Ομοσπονδίας	**Είδος κανονισμού** (Αγώνων, Εθνικών Ομάδων, Εγγραφών και Μεταγραφών, Πειθαρχικού, Δεοντολογίας, Αντιντόπινγκ, Διαιτησίας), **Αθλήματα** και στοιχεία **απόφασης**: ΑΔΑ (με κουμπί «Έλεγχος ΑΔΑ»), ημερομηνία ανάρτησης, θέμα, αριθμός και ημερομηνία πρωτοκόλλου.	Ορθότητα στοιχείων απόφασης.
Αίτηση Αγωνίσματος Ομοσπονδίας	**Γενικές Πληροφορίες:** άθλημα, ονομασία, διεθνής ονομασία. **Αναλυτικά Χαρακτηριστικά:** ηλικιακή κατηγορία, όρια ηλικίας, είδος (ατομικό/ομαδικό), αριθμός αθλητών, φύλο, Ολυμπιακό/Παραολυμπιακό, διοργανώσεις πρωταθλημάτων.	Γενικές πληροφορίες και αναλυτικά χαρακτηριστικά.
Αίτηση Ένωσης από Ομοσπονδία	Εγγραφή νέας ένωσης: επωνυμία, ΑΦΜ, προαιρετικά Κωδικός Γ.Γ.Α. και αθλήματα (άθλημα, ημερομηνία εγγραφής, δήμοι).	Στοιχεία ένωσης, 4-ψήφιος κωδικός Γ.Γ.Α., αθλήματα ένωσης.
Αίτηση Συμβάσεων Προπονητή	Μία αίτηση ανά σύμβαση. Επιλέγετε **Άθλημα**, αναζητάτε την **Άδεια Προπονητή** (κωδικός, επώνυμο, όνομα ή ΑΦΜ – τουλάχιστον 3 χαρακτήρες) και συμπληρώνετε τη σύμβαση: είδος (Μόνιμος, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, Σύμβαση), απασχόληση από/έως, μεικτές μηνιαίες αποδοχές (ελάχιστο 250 €) και τύπο δικαιολογητικού (Ε3/Ε4 ή πίνακας συμφωνητικών TaxisNet + συμφωνητικό).	Ταυτοπροσωπία, νόμιμα δικαιολογητικά, αυτόματος έλεγχος αποδοχών.
Αίτηση Εκλογικού Καταλόγου	Υποβάλλεται κατά τις περιόδους που ανοίγει η Γ.Γ.Α. Η συμπλήρωση γίνεται με τον ίδιο τρόπο.	Σύμφωνα με τις οδηγίες της Γ.Γ.Α.

Συμβουλή: Στην αίτηση **Στοιχεία Δ.Σ.**, όταν δεν έχει λήξει η θητεία του τελευταίου Δ.Σ., δεν επιτρέπονται ορισμένοι λόγοι δημιουργίας νέου Δ.Σ.· όταν έχει λήξει, επιτρέπονται μόνο **Λήξη Θητείας** ή **Εκλογές**. Η φόρμα το επισημαίνει με σχετικό μήνυμα.

6. Αθλητές

6.1 Λίστα και αναζήτηση

Από το μενού **Λοιπά → Αθλητές** βλέπετε τους αθλητές της ομοσπονδίας. Τα **Φίλτρα** αριστερά περιλαμβάνουν: Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο/Μητρώνυμο, ΑΜΚΑ, Φύλο, Σωματείο, Ενεργό δελτίο, Ημερομηνία Δελτίου Αθλητή, Αθλήματα και Δελτία σε Προσωρινή Αποθήκευση.



Εικόνα 27: Λίστα αθλητών με φίλτρα

1 **Μαζική Εισαγωγή** – εισαγωγή πολλών αθλητών από αρχείο Excel (6.4).

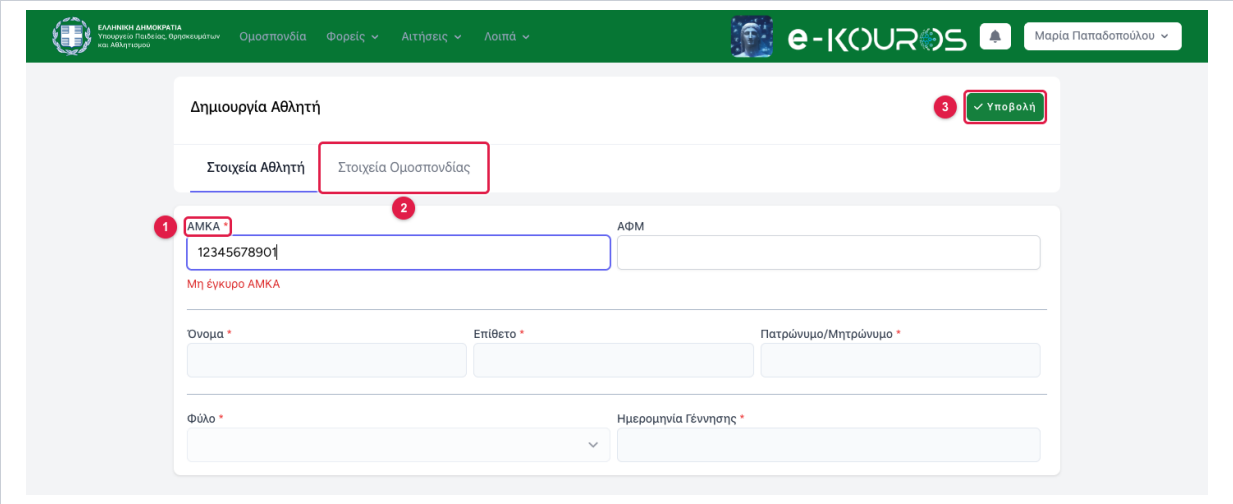
2 **Δημιουργία** – καταχώριση νέου αθλητή (6.2).

3 **Φίλτρα** – το πράσινο κουμπί δίπλα τους ξεκινά **εξαγωγή** της λίστας σε Excel (6.5).

6.2 Δημιουργία αθλητή

1. Στη λίστα αθλητών πατήστε **Δημιουργία**.
2. Στην καρτέλα **Στοιχεία Αθλητή** συμπληρώστε το **ΑΜΚΑ** (1). Η πλατφόρμα ελέγχει το ΑΜΚΑ και, όταν η υπηρεσία ΑΜΚΑ επιστρέψει στοιχεία, συμπληρώνει αυτόματα όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, φύλο και ημερομηνία γέννησης.
3. Αν το ΑΜΚΑ δεν είναι έγκυρο εμφανίζεται «Μη έγκυρο ΑΜΚΑ». Αν η υπηρεσία δεν επιστρέψει στοιχεία, συμπληρώστε τα χειροκίνητα: **Όνομα, Επίθετο, Πατρώνυμο/Μητρώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης** (και προαιρετικά ΑΦΜ).

4. Στην καρτέλα **Στοιχεία Ομοσπονδίας** (2) ελέγξτε ή συμπληρώστε την ομοσπονδία και τον **Αριθμό Μητρώου** του αθλητή.
5. Πατήστε **Υποβολή** (3).



Εικόνα 28: Φόρμα δημιουργίας αθλητή (με μήνυμα μη έγκυρου ΑΜΚΑ)

> **Σημείωση:** Αν ο αθλητής υπάρχει ήδη στο σύστημα με το ίδιο ΑΜΚΑ, η καταχώριση τον **συνδέει με την ομοσπονδία σας** χωρίς να δημιουργηθεί διπλή εγγραφή. Αν είναι ήδη καταχωρημένος στην ομοσπονδία σας, προσθέτετε νέα δελτία από την καρτέλα του.

6.3 Δελτία αθλητή

Το **δελτίο** συνδέει τον αθλητή με ένα σωματείο και άθλημα. Από τη σελίδα του αθλητή μπορείτε να:

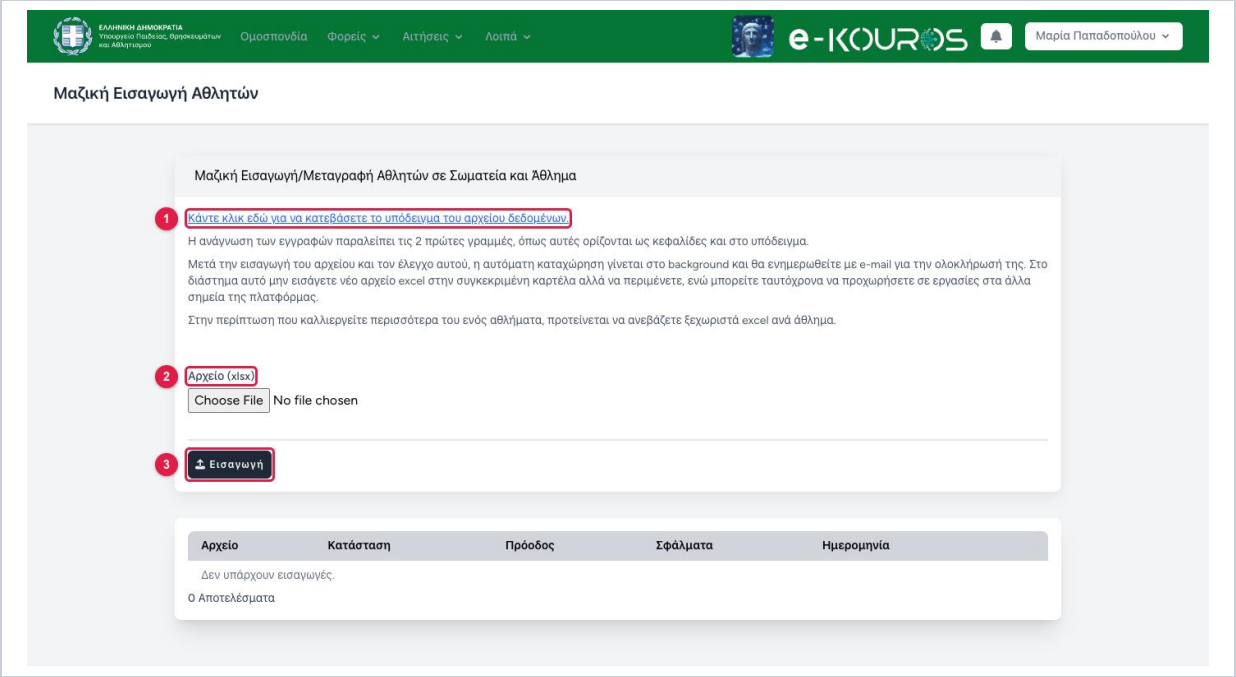
- **Προσθέσετε δελτίο** («Προσθήκη Δελτίου»): επιλέγετε σωματείο/άθλημα και συμπληρώνετε τις ημερομηνίες του δελτίου (εγγραφή στο σωματείο, ανανέωση, λήξη).
- **Αποθηκεύσετε προσωρινά** ένα δελτίο (πρόχειρο) και να το ολοκληρώσετε αργότερα («Επεξεργασία Δελτίου σε Προσωρινή Αποθήκευση»). Τα πρόχειρα δελτία φαίνονται με το φίλτρο «Δελτία σε Προσωρινή Αποθήκευση».
- **Τερματίσετε** ένα υποβληθέν δελτίο ορίζοντας **Ημ/νια Διαγραφής από Σωματείο**. Τα υποβληθέντα δελτία δεν διαγράφονται· τερματίζονται με ημερομηνία διαγραφής.
- **Ορίσετε ημερομηνία διαγραφής από την ομοσπονδία** στην καρτέλα «Στοιχεία Ομοσπονδίας» του αθλητή.

> **Σημείωση:** Μπορείτε να διαχειρίζεστε δελτία μόνο για σωματεία και αθλήματα που ανήκουν στην ομοσπονδία σας.

6.4 Μαζική εισαγωγή αθλητών

1. Στη λίστα αθλητών πατήστε **Μαζική Εισαγωγή**.
2. Πατήστε τον σύνδεσμο **«Κάντε κλικ εδώ για να κατεβάσετε το υπόδειγμα του αρχείου δεδομένων»** (1) και αποθηκεύστε το αρχείο Excel.
3. Συμπληρώστε το υπόδειγμα. Η ανάγνωση **παραλείπει τις 2 πρώτες γραμμές** (κεφαλίδες), γι’ αυτό μην τις διαγράψετε.
4. Στο πεδίο **Αρχείο (xlsx)** (2) επιλέξτε το συμπληρωμένο αρχείο και πατήστε **Εισαγωγή** (3).

5. Η καταχώριση γίνεται **στο παρασκήνιο**. Η πρόοδος και τα σφάλματα εμφανίζονται στον πίνακα εισαγωγών (Αρχείο, Κατάσταση, Πρόοδος, Σφάλματα, Ημερομηνία) και θα ενημερωθείτε με **e-mail** όταν ολοκληρωθεί.



Εικόνα 29: Σελίδα μαζικής εισαγωγής αθλητών

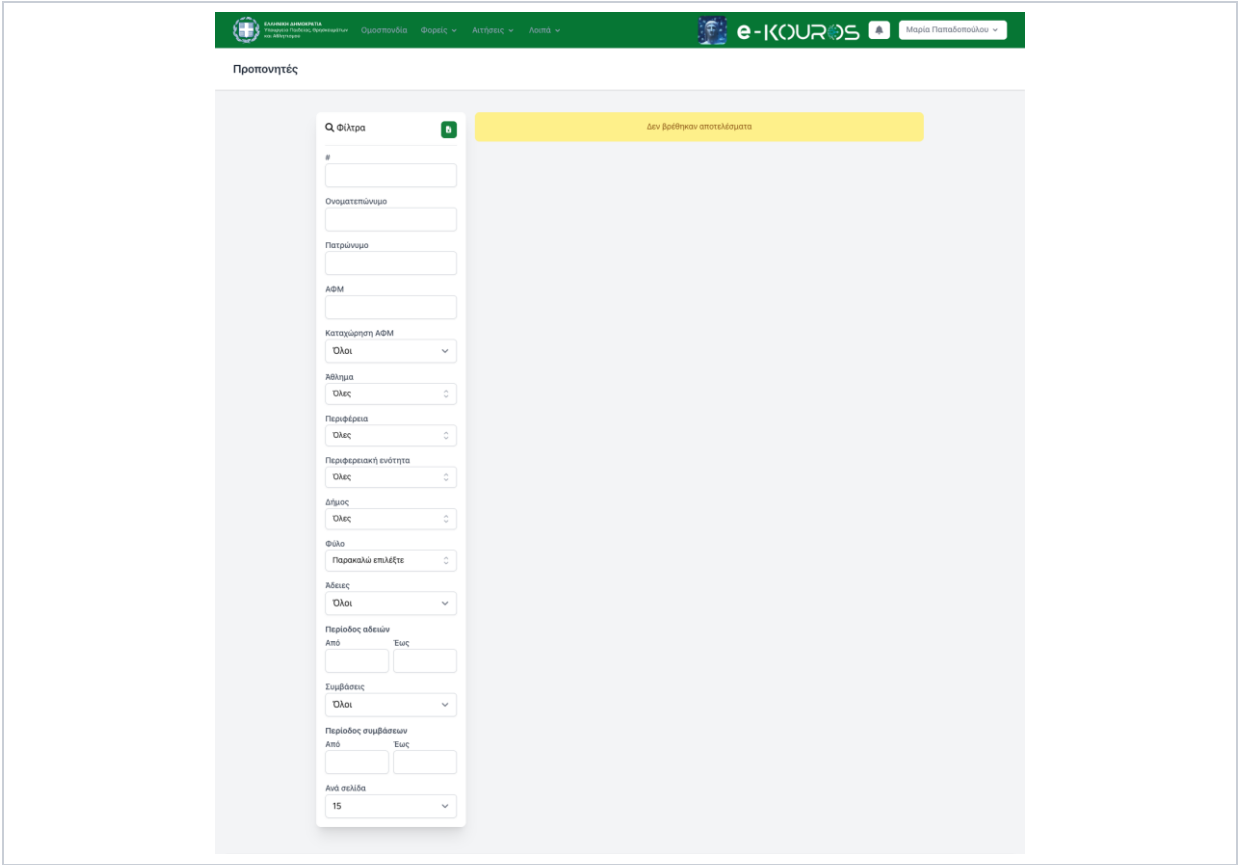
> **Προσοχή:** Όσο διαρκεί μια εισαγωγή **μην ανεβάζετε νέο αρχείο**· περιμένετε να ολοκληρωθεί. Μπορείτε στο μεταξύ να εργάζεστε σε άλλα σημεία της πλατφόρμας. Αν καλλιεργείτε περισσότερα του ενός αθλήματα, ανεβάζετε **ξεχωριστό αρχείο ανά άθλημα**.

6.5 Εξαγωγή λίστας αθλητών

1. Εφαρμόστε, αν θέλετε, φίλτρα στη λίστα αθλητών.
2. Πατήστε το **πράσινο κουμπί εξαγωγής** δίπλα στον τίτλο «Φίλτρα».
3. Αν η λίστα είναι μεγάλη, η εξαγωγή δημιουργείται στο παρασκήνιο (εμφανίζεται μήνυμα). Όταν είναι έτοιμη θα λάβετε email και το κουμπί γίνεται διαθέσιμο για **λήψη**. Το αρχείο παραμένει διαθέσιμο μέχρι την ημερομηνία που αναγράφεται.

7. Προπονητές και εκπαιδευτές

Από το μενού **Λοιπά → Προπονητές** βλέπετε τους προπονητές που έχει καταχωρίσει η Ομοσπονδία και τις άδειές τους. Μπορείτε να αναζητήσετε με τα φίλτρα: Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Καταχώριση ΑΦΜ, Άθλημα, Περιφέρεια, Περιφερειακή ενότητα, Δήμο, Φύλο, Άδειες, Περίοδο αδειών, Συμβάσεις και Περίοδο συμβάσεων. Πατώντας ≡ ανοίγει η σελίδα του προπονητή με τις άδειες και τις συμβάσεις του.



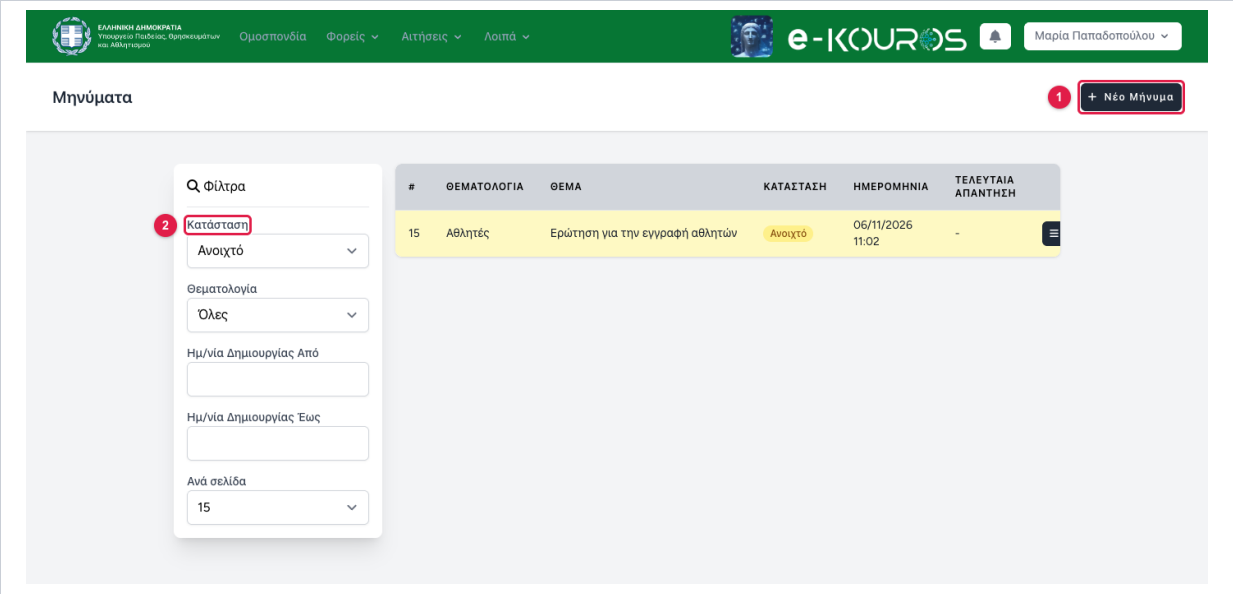
Εικόνα 30: Λίστα προπονητών με φίλτρα

Το μενού **Εκπαιδευτές** εμφανίζεται μόνο όταν η ομοσπονδία σας έχει καταχωρημένους εκπαιδευτές και είναι διαθέσιμο για προβολή.

8. Επικοινωνία με τη Γ.Γ.Α.

8.1 Μηνύματα (υποστήριξη)

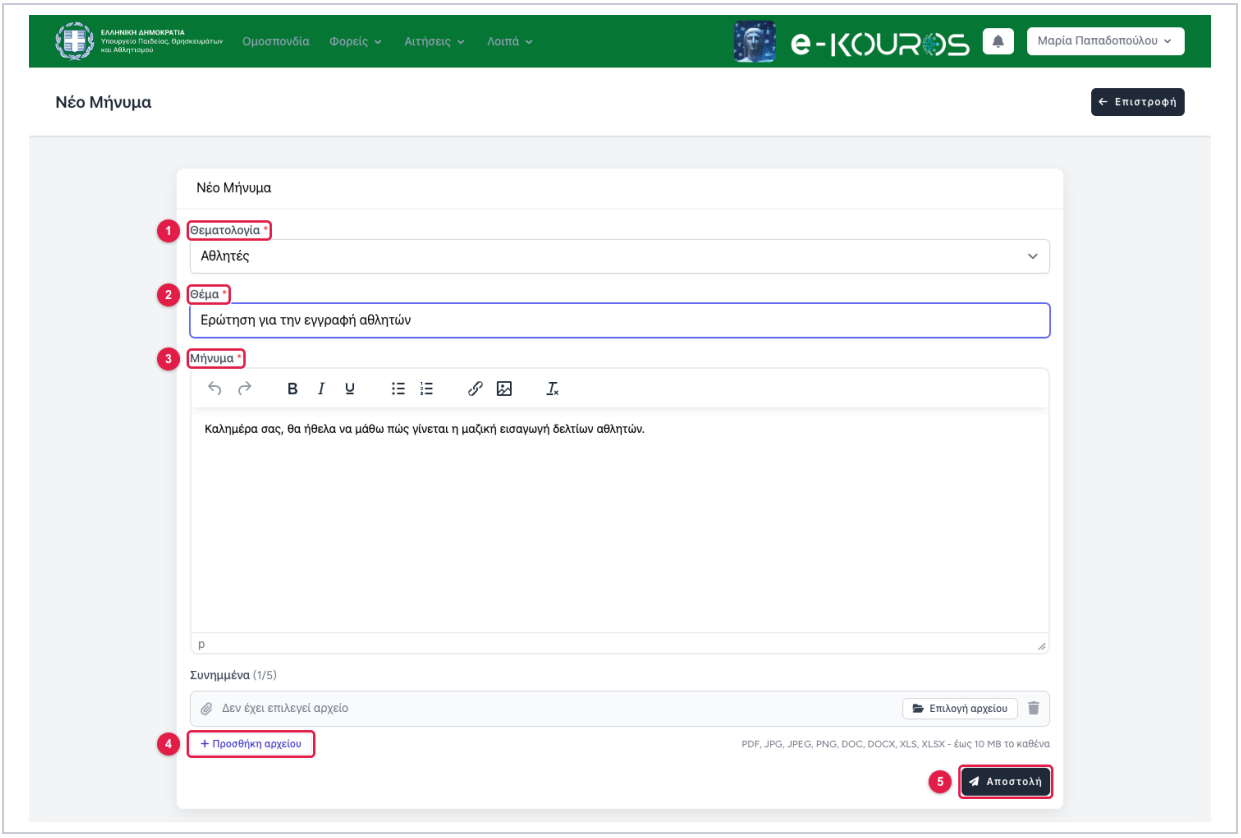
Για ερωτήσεις, προβλήματα ή αιτήματα προς τη Γ.Γ.Α. χρησιμοποιήστε **Λοιπά → Μηνύματα**. Κάθε μήνυμα δρομολογείται στο αρμόδιο τμήμα ανάλογα με τη **θεματολογία** που θα επιλέξετε.



Εικόνα 31: Λίστα μηνυμάτων με φίλτρα (Κατάσταση, Θεματολογία, Ημερομηνία)

Αποστολή νέου μηνύματος

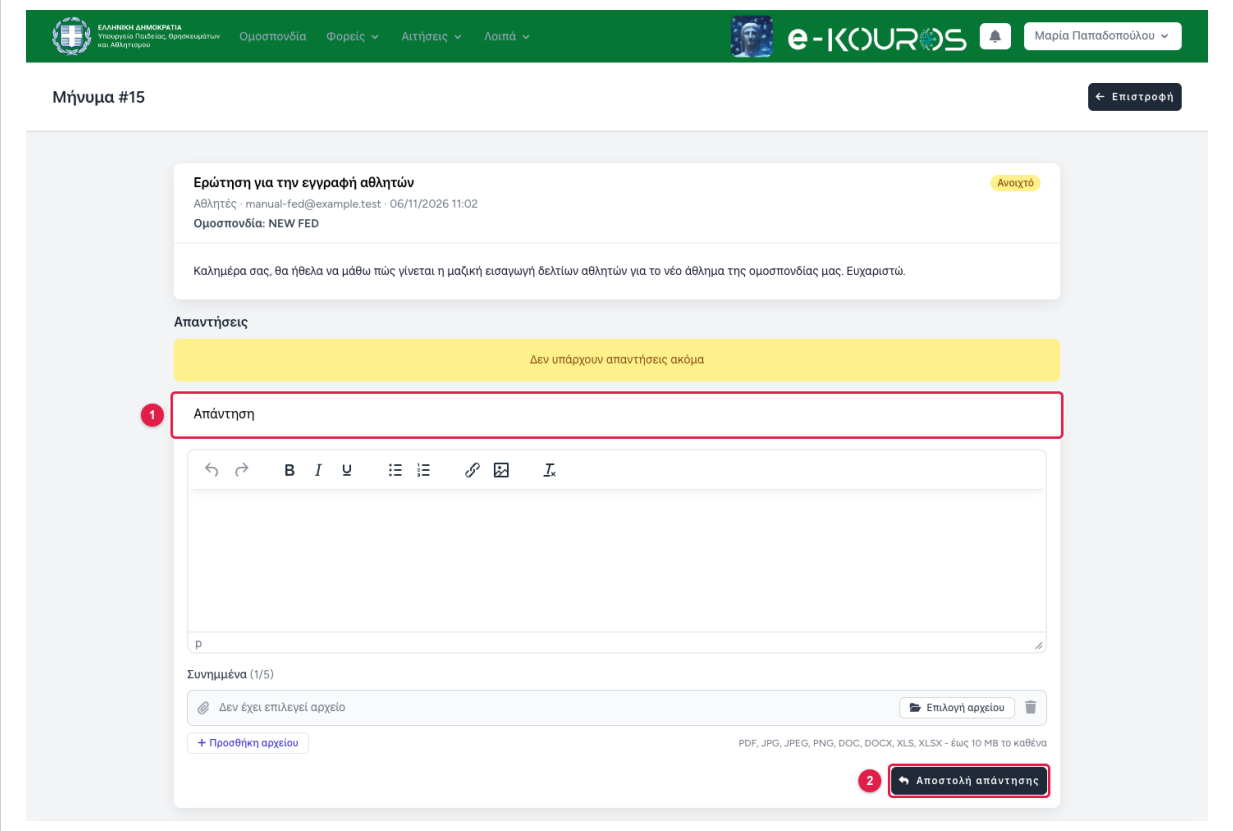
1. Στη σελίδα **Μηνύματα** πατήστε **Νέο Μήνυμα** (1).
2. Επιλέξτε **Θεματολογία** (Αναγνωρίσεις/Βεβαιώσεις, Προπονητές, Σωματεία, Αθλήματα/Αγωνίσματα, Αθλητές, Αγώνες, Οικονομικά, Τεχνικά Θέματα, Διοικητικά Θέματα, Κανονισμός λειτουργίας και οργάνωσης, Κανονισμοί Αθλημάτων).
3. Συμπληρώστε **Θέμα** και **Μήνυμα**. Ο επεξεργαστής κειμένου επιτρέπει έντονα, πλάγια, λίστες, συνδέσμους και εικόνες (μπορείτε να επικολλήσετε εικόνα).
4. Αν χρειάζεται, πατήστε **Προσθήκη αρχείου** (4). Επιτρέπονται έως **5 συνημμένα** (PDF, JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX) έως **10 MB** το καθένα.
5. Πατήστε **Αποστολή** (5).



Εικόνα 32: Φόρμα νέου μηνύματος

Παρακολούθηση και απάντηση

Κάθε μήνυμα έχει κατάσταση **Ανοιχτό** ή **Κλειστό**. Όταν η Γ.Γ.Α. απαντήσει, λαμβάνετε ειδοποίηση στο κουδούνι. Ανοίξτε το μήνυμα από τη λίστα, διαβάστε τις απαντήσεις και απαντήστε από το πεδίο **Απάντηση** (1) με το κουμπί **Αποστολή απάντησης** (2).

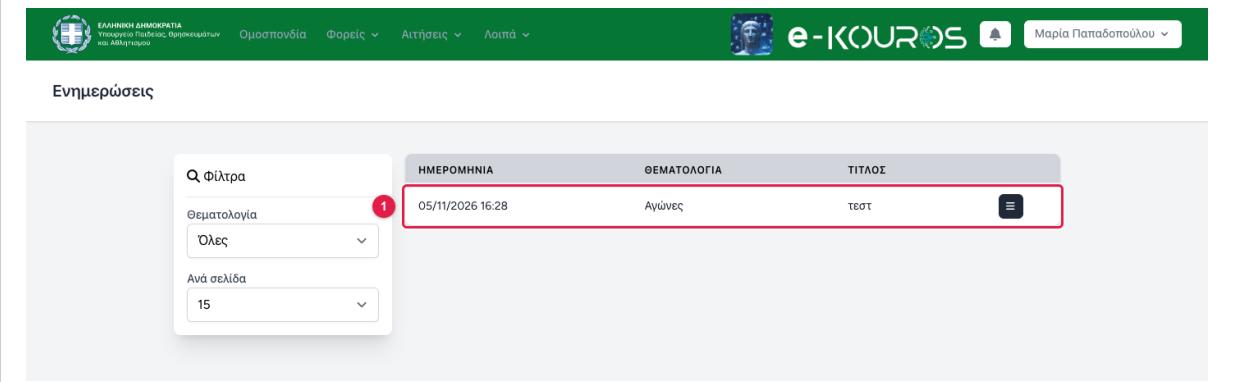


Εικόνα 33: Σελίδα μηνύματος με απαντήσεις και φόρμα απάντησης

> **Σημείωση:** Το μήνυμα **κλείνει η Γ.Γ.Α.**· εσείς δεν έχετε κουμπί κλεισίματος. Αν απαντήσετε σε κλειστό μήνυμα, αυτό **ξανανοίγει**.

8.2 Ενημερώσεις

Στο **Λοιπά → Ενημερώσεις** εμφανίζονται οι ανακοινώσεις της Γ.Γ.Α. προς τις ομοσπονδίες. Μπορείτε να φιλτράρετε ανά θεματολογία. Πατήστε το κουμπί ≡ για να διαβάσετε την ενημέρωση. Κάθε νέα ενημέρωση εμφανίζεται και ως ειδοποίηση στο κουδούνι.



Εικόνα 34: Λίστα ενημερώσεων

> **Σημείωση:** Οι ενημερώσεις είναι **μόνο για ανάγνωση**.

9. Συχνά προβλήματα και συμβουλές

Πρόβλημα	Τι να κάνετε
Δεν βλέπω τον τύπο αίτησης που χρειάζομαι στο μενού «Αιτήσεις»	Ο τύπος εμφανίζεται μόνο όταν είναι ανοιχτός. Αν έχει λήξει η προθεσμία ή δεν έχει ανοίξει, ενημερωθείτε από τις Ενημερώσεις ή στείλτε Μήνυμα στη Γ.Γ.Α.
Το κουμπί «Υποβολή» δεν ολοκληρώνει την υποβολή	Ελέγξτε το κόκκινο πλαίσιο «Υπάρχουν εκκρεμότητες στην αίτηση σας» και συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία. Αποθηκεύστε και δοκιμάστε ξανά.
Δεν βρίσκω την άδεια του προπονητή στην αίτηση συμβάσεων	Επιλέξτε πρώτα το άθλημα και πληκτρολογήστε τουλάχιστον 3 χαρακτήρες (κωδικό, επώνυμο, όνομα ή ΑΦΜ). Εμφανίζονται μόνο οι ισχύουσες άδειες για το άθλημα.
«Μη έγκυρο ΑΜΚΑ» κατά τη δημιουργία αθλητή	Ελέγξτε ότι το ΑΜΚΑ έχει 11 ψηφία και είναι σωστό. Αν η υπηρεσία ΑΜΚΑ δεν απαντά, δοκιμάστε ξανά ή συμπληρώστε τα στοιχεία χειροκίνητα.
Ένας δήμος δεν είναι διαθέσιμος για ένωση	Ο δήμος ανήκει ήδη σε άλλη ένωση του ίδιου αθλήματος. Επικοινωνήστε με τη Γ.Γ.Α. αν πρέπει να αλλάξει.
Θέλω να αλλάξω την επωνυμία, το IBAN ή τα καταστατικά της ομοσπονδίας	Υποβάλετε την αίτηση **Στοιχεία Ομοσπονδίας**. Αν το IBAN δεν αντιστοιχεί στο ΑΦΜ εμφανίζεται σχετικό μήνυμα· ελέγξτε το πριν την υποβολή.
Η αίτησή μου επιστράφηκε	Δείτε τις παρατηρήσεις του ελεγκτή, διορθώστε τα ανοιχτά σημεία και πατήστε Επανυποβολή (5.7).
Ξέχασα τον κωδικό μου	Στη σελίδα σύνδεσης πατήστε «Ξεχάσατε τον κωδικό σας;».

9.1 Γλωσσάριο

Όρος	Σημασία
Γ.Γ.Α.	Γενική Γραμματεία Αθλητισμού
Δ.Σ. / Γ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο / Γενική Συνέλευση
ΑΦΜ / ΑΜΚΑ	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου / Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης
ΑΔΑ	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (Διαύγεια)
ΚΑΔ	Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας
Δελτίο αθλητή	Η εγγραφή αθλητή σε σωματείο και άθλημα