

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Επιτροπής Ερευνών ΔΙΠΑΕ

Είσοδος στο σύστημα
παρακολούθησης έργων

Username:

Password:

Κωδικοί ΕΛΚΕ

Κωδικοί TaxisNet

Αν έχετε ξεχάσει ή θέλετε να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς εισόδου σας,
παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#).

Δημιουργία νέου λογαριασμού

Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα διοικητικών συναλλαγών του Ειδικού Λογαριασμού.

Νέα λειτουργία: Σας ενημερώνουμε ότι παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας προφίλ καθώς και λογαριασμού πρόσβασης στο web-resCom ηλεκτρονικά, χωρίς την απαίτηση αποστολής αίτησης στον ΕΛΚΕ. Για περισσότερες πληροφορίες πατήσετε [εδώ](#).

Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Δι.Πα.Ε.

Φόρμα δημιουργίας λογαριασμού στην διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom

Εάν είχατε παλαιότερα οικονομική σχέση με τον ΕΛΚΕ (σύμβαση σύμβασης) έχουν καταχωρηθεί τα προσωπικά σας στοιχεία και έχει δημιουργηθεί καρτέλα προσώπου. Σε αυτή την περίπτωση επιλέξτε δημιουργία λογαριασμού web-resCom και εισάγετε τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην υπηρεσία μας!

- Δημιουργία λογαριασμού web-resCom
- Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ (και λογαριασμού web-resCom)

Για να δημιουργήσετε καρτέλα προσώπου και στην συνέχεια λογαριασμό στο web-resCom θα πρέπει να γνωρίζετε:

τον λογαριασμό του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου
τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου και την Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας Σε περίπτωση που στερείστε ΑΦΜ η δημιουργία καρτέλας προσώπου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντύπως από τον ΕΥ του ερευνητικού προγράμματος που συμμετέχετε
τον Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας Σε περίπτωση που στερείστε ΑΔΤ η δημιουργία καρτέλας προσώπου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντύπως από τον ΕΥ του ερευνητικού προγράμματος που συμμετέχετε
την Διεύθυνση έδρας/κατοικίας Την διεύθυνση που έχετε δηλώσει στην ΔΟΥ σας
τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλειας Σε περίπτωση που στερείστε ΑΜΚΑ η δημιουργία καρτέλας προσώπου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντύπως από τον ΕΥ του ερευνητικού προγράμματος που συμμετέχετε
Φωτοτυπίες: ταυτότητας, έναρξης επαγγέλματος και ταυτοποίησης τραπεζικού λογαριασμού Τα έγγραφα θα είναι ένα αρχείο σε μορφή zip ή pdf. Σχετικά με τον τραπεζικό σας λογαριασμό συμπληρώνετε το έντυπο αυτό

Γνωρίζοντας τα παραπάνω στοιχεία ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

Πληκτρολογείτε τα στοιχεία σας στα πεδία
Πατάτε το κουμπί "κωδικός μιας χρήσης" για να αποσταλεί στο email σας κωδικός μιας χρήσης
Εισάγετε τον κωδικό που λάβατε στο αντίστοιχο πεδίο. Προσοχή! Ο κωδικός αυτός έχει διάρκεια 5 λεπτά μόνο
Πατάτε το κουμπί δημιουργία λογαριασμού

Το σύστημα αφού πραγματοποιήσει τους απαραίτητους ελέγχους θα σας προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας.

Ο Λογαριασμός που θα δημιουργηθεί θα παραμείνει σε κατάσταση αναμονής μέχρι την καταχώρηση της πρώτης σας σύμβασης στον ΕΛΚΕ. Μετά την έγκριση της πρώτης σας σύμβασης, θα σας στείλει email το οποίο θα σας ενημερώνει για την διαδικασία εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Θα πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Επώνυμο	Το δηλωμένο Επώνυμό σας στην εφορία
Όνομα	Το δηλωμένο Όνομά σας στην εφορία
Πατρώνυμο	Το δηλωμένο Πατρώνυμό σας στην εφορία

Επώνυμο

Το δηλωμένο Επώνυμό σας στην εφορία

Όνομα

Το δηλωμένο Όνομά σας στην εφορία

Πατρώνυμο

Το δηλωμένο Πατρώνυμό σας στην εφορία

Μητρώνυμο

Το δηλωμένο Μητρώνυμό σας στην εφορία

Φύλο

☐ Άντρας

☐ Γυναίκα

Έγγαμος

☐ Ναι

☐ Όχι

Αριθμός παιδιών

0

Ημερομηνία Γέννησης

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου

Τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου σας

ΔΟΥ

Επιλέξτε ΔΟΥ

Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας

Ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας

Διεύθυνση έδρας/κατοικίας

Η Οδός και Αριθμός όπως είναι δηλωμένα στην εφ

Ταχυδρομικός κώδικας

Ο δηλωμένος ΤΚ στην εφορία

Πόλη

Αβάντι (ΣΑΜΟΥ)

Επάγγελμα

%Επιστημονικό Τεχνικό Προσωπικό στο ΙΤΕ

Αριθμός Μητρώου Κοιν. Ασφάλισης

Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλειας

IBAN Τραπεζικού λογαριασμού

Ο Αριθμός IBAN

Κινητό τηλέφωνο

Email

Κωδικός μιας χρήσης

ο κωδικός που λάβατε στο email

Αρχείο ταυτοποίησης

Επιλογή αρχείου

Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Τα έγγραφα θα είναι ένα αρχείο σε μορφή zip ή pdf

Βεβαιώσεις:

☐

Βεβαιώνω πως στο αρχείο έχω συμπεριλάβει φωτοτυπία ταυτότητας, το αρχείο ταυτοποίησης του τραπεζικού λογαριασμού που αναφέρεται στις οδηγίες καθώς και έναρξη επαγγέλματος, εφόσον υπάρχει.

Δημιουργία λογαριασμού

Αποστολή Κωδικού μιας χρήσης

Φόρμα δημιουργίας λογαριασμού στην διαδικτυακή εφαρμογή web-resCom

Εάν είχατε παλαιότερα οικονομική σχέση με τον ΕΛΚΕ (σύμβαση σύμβασης) έχουν καταχωρηθεί τα προσωπικά σας στοιχεία και έχει δημιουργηθεί καρτέλα προσώπου. Σε αυτή την περίπτωση επιλέξτε δημιουργία λογαριασμού web-resCom και εισάγετε τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην υπηρεσία μας!

- Δημιουργία λογαριασμού web-resCom
- Δημιουργία καρτέλας προσώπου στον ΕΛΚΕ (και λογαριασμού web-resCom)

Για να δημιουργήσετε λογαριασμό στο web-resCom θα πρέπει να γνωρίζετε:

τον λογαριασμό του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει στον ΕΛΚΕ
τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου Σε περίπτωση που στερείστε ΑΦΜ η δημιουργία λογαριασμού θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντύπως από τον ΕΥ του ερευνητικού προγράμματος που συμμετέχετε.
τον Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλειας Σε περίπτωση που στερείστε ΑΜΚΑ η δημιουργία λογαριασμού θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντύπως από τον ΕΥ του ερευνητικού προγράμματος που συμμετέχετε.

Γνωρίζοντας τα παραπάνω στοιχεία τα εισάγετε στα αντίστοιχα πεδία και πατάτε δημιουργία λογαριασμού.

Το σύστημα αφού πραγματοποιήσει τους απαραίτητους ελέγχους θα σας προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας. Στην συνέχεια θα σας στείλει email το οποίο θα σας ενημερώνει για την διαδικασία εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Θα πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου	Τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου σας
Αριθμός Μητρώου Κοιν. Ασφάλισης	Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλειας
Email	

Δημιουργία λογαριασμού

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Επιτροπής Ερευνών ΔΙΠΑΕ - Κεντρική σελίδα

Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ

Για την έγκριση των παρακάτω τύπων αιτημάτων:

- Εντολές Αμοιβών
- Ονομαστικές καταστάσεις
- Προϋπολογισμοί

Επισκεφτείτε την σελίδα: [Λίστα αιτημάτων προς έγκριση](#)

Προσκλήσεις / Απευθείας Αναθέσεις:

Αιτήματα πληρωμής:

Συντομεύσεις

Οικονομικός απολογισμός

Οικονομικές κινήσεις

Δυναμικές αναζητήσεις

Πρωτόκολλα - έγγραφα

Καταχώρηση timesheets

Καταχώρηση πληρωμών
προσωπικού

Καταχώρηση συμβάσεων

Καταχώρηση προϋπολογισμών

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

- ▷ Κατάλογος έργων
- ▷ Διοικ. Στοιχεία
- ▷ Διοικ. Ενέργειες
- ▷ Ερευνητικές Ομάδες
- ▷ Πακέτα εργασίας - Διακριτά
- ▷ Εργαζόμενοι
- ▷ Συμβάσεις
- ▷ Μισθοδοσίες
- ▷ Οικ. Απολογισμός
- ▷ Ιδία Συμμετοχή
- ▷ Οικ. Ενέργειες
- ▷ Οικ. Κινήσεις
- ▷ Ανάλυση δεσμεύσεων
- ▷ Προκαταβολές
- ▷ Εκδοθέντα Παραστατικά
- ▷ Ανεξ. Παραστατικά Δαπανών
- ▷ Μετακινήσεις
- ▷ Υπόλοιπα συμβάσεων
- ▷ Τραπεζικός λογ.
- ▷ Διαχείριση Συνεδρίων
- ▷ Αλλαγή password
- ▷ Ειδοποιήσεις
- ▷ Emails συνεργατών

ΦΥΛΛΑ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ

- ▷ Ατομικά Φύλλα Χρονοχρέωσης

ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.

- ▷ Ωρες εργασίας & Αναφορές
- ▷ Καταχώρηση εντολών
- ▷ Κατ/μένες εντολές

ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

- ▷ Καταχώρηση στοιχείων
- ▷ Κατ/μένες συμβάσεις
- ▷ Βοήθεια

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Ενεργοί Συνεργάτες

Συνεργάτης	Δικαιώματα
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία

Προσθήκη Συνεργάτη

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

- ▷ Κατάλογος έργων
- ▷ Διοικ. Στοιχεία
- ▷ Διοικ. Ενέργειες
- ▷ Ερευνητικές Ομάδες
- ▷ Πακέτα εργασίας - Διακριτά
- ▷ Εργαζόμενοι
- ▷ Συμβάσεις
- ▷ Μισθοδοσίες
- ▷ Οικ. Απολογισμός
- ▷ Ιδία Συμμετοχή
- ▷ Οικ. Ενέργειες
- ▷ Οικ. Κινήσεις
- ▷ Ανάλυση δεσμεύσεων
- ▷ Προκαταβολές
- ▷ Εκδοθέντα Παραστατικά
- ▷ Ανεξ. Παραστατικά Δαπανών
- ▷ Μετακινήσεις
- ▷ Υπόλοιπα συμβάσεων
- ▷ Τραπεζικός λογ.
- ▷ Διαχείριση Συνεδρίων
- ▷ Αλλαγή password
- ▷ Ειδοποιήσεις
- ▷ Emails συνεργατών

ΦΥΛΛΑ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ

- ▷ Ατομικά Φύλλα Χρονοχρέωσης

ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.

- ▷ Ωρες εργασίας & Αναφορές
- ▷ Καταχώρηση εντολών
- ▷ Κατ/μένες εντολές

ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

- ▷ Καταχώρηση στοιχείων
- ▷ Κατ/μένες συμβάσεις
- ▷ Βοήθεια

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**Εκχώρηση Δικαιωμάτων σε Συνεργάτη****Στάδιο 1: Εύρεση Συνεργάτη**

Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται **μόνο** οι συνεργάτες που έχουν ενεργό λογαριασμό στο web-resCom.

Επώνυμο:

[Αναζήτηση](#) [Επιστροφή](#)

Σε περίπτωση που ο αριθμός των προγραμμάτων για κάποιο δικαίωμα ξεπερνά τα πενήντα, η προβολή έργων για το δικαίωμα αυτό θα εμφανίζει μόνο τα πρώτα πενήντα για την καλύτερη λειτουργία του φυλλομετρητή σας. Για να δείτε το σύνολο των προγραμμάτων επιλέξτε επεξεργασία.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

- ▷ Κατάλογος έργων
- ▷ Διοικ. Στοιχεία
- ▷ Διοικ. Ενέργειες
- ▷ Ερευνητικές Ομάδες
- ▷ Πακέτα εργασίας - Διακριτά
- ▷ Εργαζόμενοι
- ▷ Συμβάσεις
- ▷ Μισθοδοσίες
- ▷ Οικ. Απολογισμός
- ▷ Ιδία Συμμετοχή
- ▷ Οικ. Ενέργειες
- ▷ Οικ. Κινήσεις
- ▷ Ανάλυση δεσμεύσεων
- ▷ Προκαταβολές
- ▷ Εκδοθέντα Παραστατικά
- ▷ Ανεξ. Παραστατικά Δαπανών
- ▷ Μετακινήσεις
- ▷ Υπόλοιπα συμβάσεων
- ▷ Τραπεζικός λογ.
- ▷ Διαχείριση Συνεδρίων
- ▷ Αλλαγή password
- ▷ Ειδοποιήσεις
- ▷ Emails συνεργατών

ΦΥΛΛΑ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ

- ▷ Ατομικά Φύλλα Χρονοχρέωσης

ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.

- ▷ Ωρες εργασίας & Αναφορές
- ▷ Καταχώρηση εντολών
- ▷ Κατ/μένες εντολές

ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

- ▷ Καταχώρηση στοιχείων
- ▷ Κατ/μένες συμβάσεις
- ▷ Βοήθεια

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

- ▷ Εκχώρηση Δικαιωμάτων

NEO WEB-RESCOM

- ▷ Νέο web-resCom

Ενεργοί Συνεργάτες

Συνεργάτης	Δικαιώματα
 gr)	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
 r)	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία
ΧΑ 	Απόκριψη Ρόλων Επεξεργασία
Διαχείριση Ονομαστικών Καταστάσεων (Ισχύει σε 8 έργα)	
Διαχείριση Παραστατικών μέσω web-resCom (Ισχύει σε 8 έργα)	
Διαχείριση Φύλλων Χρονοχρέωσης (Ισχύει σε 8 έργα)	
Παρακολούθηση Έργων (Ισχύει σε 8 έργα)	
	Προβολή Ρόλων Επεξεργασία

[Προσθήκη Συνεργάτη](#)

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

- ▷ Κατάλογος έργων
- ▷ Διοικ. Στοιχεία
- ▷ Διοικ. Ενέργειες
- ▷ Ερευνητικές Ομάδες
- ▷ Πακέτα εργασίας - Διακριτά
- ▷ Εργαζόμενοι
- ▷ Συμβάσεις
- ▷ Μισθοδοσίες
- ▷ Οικ. Απολογισμός
- ▷ Ιδία Συμμετοχή
- ▷ Οικ. Ενέργειες
- ▷ Οικ. Κινήσεις
- ▷ Ανάλυση δεσμεύσεων
- ▷ Προκαταβολές
- ▷ Εκδοθέντα Παραστατικά
- ▷ Ανεξ. Παραστατικά Δαπανών
- ▷ Μετακινήσεις
- ▷ Υπόλοιπα συμβάσεων
- ▷ Τραπεζικός λογ.
- ▷ Διαχείριση Συνεδρίων
- ▷ Αλλαγή password
- ▷ Ειδοποιήσεις
- ▷ Emails συνεργατών

ΦΥΛΛΑ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ

- ▷ Ατομικά Φύλλα Χρονοχρέωσης

ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.

- ▷ Ωρες εργασίας & Αναφορές
- ▷ Καταχώρηση εντολών
- ▷ Κατ/μένες εντολές

ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

- ▷ Καταχώρηση στοιχείων
- ▷ Κατ/μένες συμβάσεις
- ▷ Βοήθεια

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**Επεξεργασία Δικαιωμάτων Συνεργάτη**

Ονοματεπώνυμο:

Email:

Σε περίπτωση που ο αριθμός των προγραμμάτων για κάποιο δικαίωμα ξεπερνά τα πενήντα, η προβολή έργων για το δικαίωμα αυτό θα εμφανίζει μόνο τα πρώτα πενήντα για την καλύτερη λειτουργία του φυλλομετρητή σας. Για να δείτε το σύνολο των προγραμμάτων επιλέξτε επεξεργασία.

Δικαιώματα

Διαχείριση Ονομαστικών Καταστάσεων (8 προγράμματα)	Προβολή Έργων	Επεξεργασία
Διαχείριση Παραστατικών μέσω web-resCom (8 προγράμματα)	Προβολή Έργων	Επεξεργασία
Διαχείριση Φύλλων Χρονοχρέωσης (8 προγράμματα)	Προβολή Έργων	Επεξεργασία
Παρακολούθηση Έργων (8 προγράμματα)	Προβολή Έργων	Επεξεργασία

Προσθήκη Δικαιώματος

Διαγραφή Συνεργάτη

Επιστροφή

Αποσύνδεση

- [Nào web-resCom](#)

Λεπτό

ΔΕΥΤΕΡΟΛΕΠΤΟ

Αποσύνδεση σε:

80

80

Διαγραφή

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Διαγραφή

80C

815

Διαγραφή

A

810

Διαγραφή

810

1

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΝ ΑΘΗΝΩΝ

Διαγραφή

810

Διαγραφή

81

Διαγραφή

813

Διαγραφή

Categories:

- General
- Page Display
- Accessibility
- Action Wizard
- Adobe Online Services
- Catalog
- Color Management
- Content Editing
- Convert From PDF
- Convert To PDF
- Email Accounts
- Forms
- Generative AI
- Identity
- Internet
- JavaScript
- Language
- Measuring (2D)
- Measuring (3D)
- Measuring (Geo)
- Multimedia & 3D
- Multimedia (legacy)
- Multimedia Trust (legacy)
- Reading
- Reviewing
- Search
- Security
- Security (Enhanced)
- Signatures
- Spelling

Digital Signatures

Creation & Appearance

- Control options for signature creation
- Set the appearance of signatures within a document

More...

Verification

- Control how and when signatures are verified

More...

Identities & Trusted Certificates

- Create and manage identities for signing
- Manage credentials used to trust documents

More...

Document Timestamping

- Configure timestamp server settings

More...

OK

Cancel

☒ Verify signatures when the document is opened☐ When document has valid but untrusted signatures, prompt to review and trust signers

Verification Behavior

When Verifying:

☐ Use the document-specified method; prompt if unavailable☒ Use the document-specified method; if unavailable, use default method☐ Always use the default method:

Adobe Default Security

☒ Require certificate revocation checking to succeed whenever possible during signature verification☒ Use expired timestamps☐ Ignore document validation information

Verification Time

Verify Signatures Using:

☐ Time at which the signature was created☒ Secure time (timestamp) embedded in the signature☐ Current time

Verification Information

Automatically add verification information when saving signed PDF:

☒ Ask when verification information is too big☐ Always☐ Never

Windows Integration

Trust ALL root certificates in the Windows Certificate Store for:

☒ Validating Signatures☒ Validating Certified Documents

Selecting either of these options may result in arbitrary material being treated as trusted content. Take care before enabling these features.

Help

OK

Cancel

Categories:

- General
- Page Display
-
- Accessibility
- Action Wizard
- Adobe Online Services
- Catalog
- Color Management
- Content Editing
- Convert From PDF
- Convert To PDF
- Email Accounts
- Forms
- Generative AI
- Identity
- Internet
- JavaScript
- Language
- Measuring (2D)
- Measuring (3D)
- Measuring (Geo)
- Multimedia & 3D
- Multimedia (legacy)
- Multimedia Trust (legacy)
- Reading
- Reviewing
- Search
- Security
- Security (Enhanced)
- Signatures
- Spelling

Digital Signatures

Creation & Appearance

- Control options for signature creation
- Set the appearance of signatures within a document

More...

Verification

- Control how and when signatures are verified

More...

Identities & Trusted Certificates

- Create and manage identities for signing
- Manage credentials used to trust documents

More...

Document Timestamping

- Configure timestamp server settings

More...

Creation

Default Signing Method: Adobe Default Security ▾

Default Signing Format: PKCS#7 - Detached ▾

When Signing:

- ☐ Show reasons
- ☐ Show location and contact information
- ☒ Include signature's revocation status
- ☐ View documents in Preview Mode

Enable Review of Document Warnings: When certifying a document ▾

Prevent Signing Until Warnings Are Reviewed: Never ▾

☒ Use modern user interface for signing and Digital ID configuration

Appearances

rc default

New...

Edit...

Duplicate

Delete

Help

OK

Cancel

Categories:

- General
- Page Display
-
- Accessibility
- Action Wizard
- Adobe Online Services
- Catalog
- Color Management
- Content Editing
- Convert From PDF
- Convert To PDF
- Email Accounts
- Forms
- Generative AI
- Identity
- Internet
- JavaScript
- Language
- Measuring (2D)
- Measuring (3D)
- Measuring (Geo)
- Multimedia & 3D
- Multimedia (legacy)
- Multimedia Trust (legacy)
- Reading
- Reviewing
- Search
- Security
- Security (Enhanced)
- Signatures
- Spelling

Digital Signatures

Creation & Appearance

- Control options for signature creation
- Set the appearance of signatures within a document

More...

Verification

- Control how and when signatures are verified

More...

Identities & Trusted Certificates

- Create and manage identities for signing
- Manage credentials used to trust documents

More...

Document Timestamping

- Configure timestamp server settings

More...



Directory Servers

Time Stamp Servers

Adobe Experience Manag



New



Edit



Import



Export



Remove



Clear

Name	URL
Harica	https://qts.harica.gr/
 ΑΠΕΔ (Αρχή Πιστοποίησης Ελλην...	https://timestamp.aped.gov.gr/qtss

Name: ΑΠΕΔ (Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου)
URL: https://timestamp.aped.gov.gr/qtss



Configure Time Stamp Servers



Configure a default *Time Stamp Server* if you want to embed a trusted time stamp when signing. If you are in a workgroup, your computer administrator may provide you with Time Stamp Server configuration information.

Select one of the entries above and click *Edit* to view or change settings, or click *New* to add and configure a Time Stamp Server. Select a default server using *Set Default*. If you have selected a default server then a time stamp will be embedded with every signature that you create.

Click *Export* to share your Time Stamp Server settings with others.



Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου

Βεβαιώστε ψηφιακά ένα έγγραφο σας. Για την ψηφιακή βεβαίωση θα χρειαστείτε:

- είτε τους προσωπικούς σας κωδικούς web banking, είτε τους προσωπικούς σας κωδικούς πρόσβασης στο Taxisnet (αφού πρώτα εγγραφείτε στο **Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (ΕΜΕπ)**, ώστε να επιβεβαιώσετε τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου)
- το κινητό σας όπου θα σας αποσταλούν κωδικοί επιβεβαίωσης πριν την έκδοση του εγγράφου
- το έγγραφο που επιθυμείτε να βεβαιώσετε ηλεκτρονικά σε μορφή .pdf

Όταν αναρτήσετε το έγγραφο που θέλετε να βεβαιώσετε ψηφιακά, επιλέγετε αν η ψηφιακή βεβαίωση που θα δημιουργηθεί θα είναι στα ελληνικά ή στα αγγλικά. Στην περίπτωση που επιλέξετε τα αγγλικά, το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο με λατινικούς χαρακτήρες αντλούνται αυτόματα, αλλά έχετε τη δυνατότητα να τα τροποποιήσετε.

Με την ψηφιακή βεβαίωση, αποτυπώνεται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας του εγγράφου σας, ο μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός επαλήθευσης σε αλφαριθμητική μορφή και σε μορφή QR και στο τέλος του εγγράφου αποτυπώνεται η ηλεκτρονική σφραγίδα του gov.gr και τα στοιχεία του εκδότη.

Η ψηφιακή βεβαίωση που θα εκδώσετε είναι νομικά ισοδύναμη με έγγραφο που φέρει το γνήσιο της υπογραφής και μπορείτε είτε να την αποστείλετε ηλεκτρονικά, είτε να την εκτυπώσετε και να την καταθέσετε σε έντυπη μορφή.

Η βεβαίωση αποθηκεύεται στη **Θυρίδα πολίτη**.

Χρήσιμοι σύνδεσμοι

» [Συχνές ερωτήσεις](#)

Επικοινωνία

Για περισσότερες πληροφορίες και βοήθεια μεταβείτε στο support.gov.gr.



gov.gr

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Δώστε το έγγραφο pdf προς υπογραφή

Συνημμένο έγγραφο (αρχείο pdf έως 5MB)

Αρχείο: Έκθεση πεπραγμένων [redacted] 202511 sign 2 full.pdf

[Αντικαταστήστε το αρχείο](#) [Αφαίρεση](#)

Γλώσσα υπογραφής



Ελληνικά



Αγγλικά

Συνέχεια



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

**Επιλέξτε τον τρόπο με τον
οποίο θα δώσετε
επιβεβαίωση έκδοσης του
εγγράφου.**



Μέσω της εφαρμογής Gov.gr Wallet στο κινητό σας
Για επιβεβαίωση μέσω της εφαρμογής Gov.gr Wallet πρέπει να
έχετε επιτρέψει στην εφαρμογή να στέλνει ειδοποιήσεις στο
κινητό σας

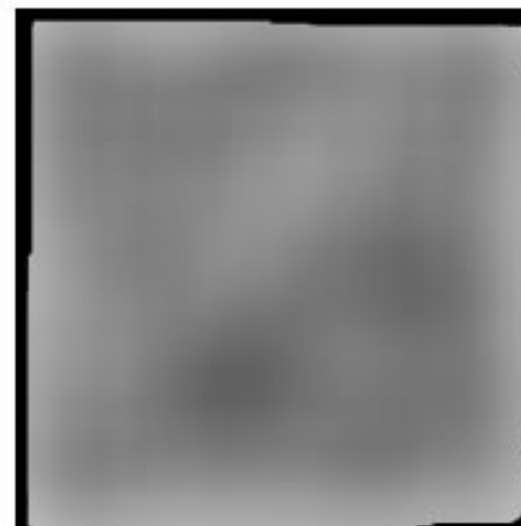


Με αποστολή SMS στο κινητό σας

Συνέχεια

Το έγγραφο εκδόθηκε

Ο κωδικός του εγγράφου



Κωδικός επαλήθευσης

3gMk4

Κατάσταση

Το έγγραφο εκδόθηκε

Πρότυπο

GNISIO-YPOGRAFIS

Ημερομηνία έκδοσης εγγράφου
gov.gr

03/12/2025 15:23:44

Αποθηκεύστε στο αρχείο σας

Αποθηκεύστε το αρχείο PDF στη
συσκευή σας.



Αποθήκευση

Στοιχεία Υπογράφοντος

Όνομα

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Επώνυμο

ΔΙ

Όνομα Πατρός

Γ

Όνομα Μητρός

ΑΓ

Α.Φ.Μ.

Ημερομηνία Γέννησης

Στοιχεία υπογραφής

Ημερομηνία Υπογραφής

03/12/2025 15:23:44

Ο Ανάδοχος 11 Digitally signed by ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ 09:39:21+02'00'	Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου Digitally signed by 09:39:21+02'00'
---	--

Signature Validation Status

 Signature is INVALID.

- The document has been altered or corrupted since the Signature was applied.
- The document is signed by the current user.

[Signature Properties...](#) [Close](#)

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου : 3gM

Σελίδα: 1/1

Επιβεβαιώνεται το γνήσιο. Υπουργείο
Ψηφιακής Διακυβέρνησης / Verified by the Ministry
of Digital Governance, Hellenic Republic
20251203153652+02'00'

Υπογραφή:

Πατρώνυμο:
ΑΦΜ:

Ημ. Υπογραφής: 03/12/2025 15:23:44



govgr

Επαλήθευση εγγράφου

◀ [Πίσω](#)

Συμπληρώστε τον κωδικό επαλήθευσης

Κωδικός Επαλήθευσης

▶ [Δεν γνωρίζω τον κωδικό](#)

Εύρεση

Ή σαρώστε το QR code

Θα χρειαστείτε μια συσκευή με λειτουργία κάμερας, π.χ. έναν υπολογιστή, ένα κινητό ή ένα tablet.



Σαρώστε QR Code

[Όροι και προϋποθέσεις](#) [Πολιτική Cookies](#)

Υλοποίηση από το [ΕΔΥΤΕ](#) για το [Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης](#)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Κυβέρνηση

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Επιβεβαιώνεται το γνήσιο. Υπουργείο
Ψηφιακής Διακυβέρνησης / Verified by the Ministry
of Digital Governance, Hellenic Republic
20251203153652+02'00'

Κωδικός εγγράφου: 3gMk4LCm5fg8vbWe1wx03Q

Σελίδα: 1/1

Υπογραφή:

Πατρώνυμο

ΑΦΜ:

Ημ. Υπογραφής: 03/12/2025 15:23:44

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: 3gMk4LCm5fg8vbWe1wxθ3Q



Σελίδα: 1/1

Επιβεβαιώνεται το γνήσιο. Υπουργείο
Ψηφιακής Διακυβέρνησης / Verified by the Ministry
of Digital Governance, Hellenic Republic
20251203153652+02'00'

Υπογραφή:

Πατρώνυμο

ΑΦΜ:

Ημ. Υπογραφής: 03/12/2025 15:23:44

Στοιχεία Υπογράφοντος

Όνομα	
Επώνυμο	
Όνομα Πατρός	
Όνομα Μητρός	
A.Φ.Μ.	1
Ημερομηνία Γέννησης	03 / /

Στοιχεία υπογραφής

Ημερομηνία Υπογραφής	03/12/2025 15:23:44
----------------------	---------------------



Κωδικός επαλήθευσης
3gMk

Κατάσταση
Το έγγραφο εκδόθηκε

Πρότυπο
GNISIO-YPOGRAFIS

Ημερομηνία έκδοσης εγγράφου
gov.gr
03/12/2025 15:23:44

Αποθηκεύστε στο αρχείο σας
Αποθηκεύστε το αρχείο PDF στη
συσκευή σας.

 Αποθήκευση