ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:

«ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΠΕ ΤΟΜΕΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ» -ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 3 (ΛΕ3) – Αναβάθμιση και επέκταση λειτουργικότητας του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Πολιτικής & Ποινικής Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ) - ΟΣΔΔΥ-ΠΠ Β' Φάση

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΑΝΑΚΟΠΩΝ

ΓΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥΣ

Έκδοση: v 01.20

03/09/2026

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ελλάδα 2.0 ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης NextGenerationEU

Περιεχόμενα

1. Σκοπός 4
2. Εισαγωγή δικηγόρου στο Portal 4
3. Οθόνη «ΟΙ ΑΝΑΚΟΠΕΣ ΜΟΥ» 7
3.1 Επιλογή χρονικής περιόδου για την αίτηση επαναπροσδιορισμού 7
3.2 Επιλογή παλαιών υποθέσεων που είχε καταθέσει ο ίδιος δικηγόρος. 9
3.2.1 Κριτήρια αναζήτησης 9
3.2.2 Πίνακας αποτελεσμάτων 10
3.2.3 Αναδιάταξη στοιχείων του πίνακα αποτελεσμάτων 13
3.2.4 Απόκρυψη στηλών του πίνακα αποτελεσμάτων 14
3.2.5 Συμπερίληψη παλαιών υποθέσεων σε αίτηση επαναπροσδιορισμού 15
4. Οθόνη “Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού” 17
4.1 Επιλεγμένη χρονική περίοδος 17
4.2 Επιλογή δικαστικού καταστήματος κατάθεσης αίτησης 18
4.3 Δήλωση Εκτελεστού Τίτλου/ Πίνακα Κατάταξης 18
4.3.1 Συμπλήρωση στοιχείων Εκτελεστού Τίτλου 19
4.3.2 Συμπλήρωση στοιχείων Πίνακα Κατάταξης 20
4.4 Υπεύθυνη δήλωση δικηγόρου 21
4.5 Πίνακας Σχετικά Δικόγραφα 21
4.5.1 Προσθήκη παλαιάς υπόθεσης 21
4.5.2 Ενέργειες 26
4.5.2.1 Ενέργεια “Επεξεργασία” 26
4.5.2.2 Ενέργεια “Διαγραφή” 26
4.6 Συμπλήρωση Διαδικαστικού Ιστορικού 27
4.7 Πίνακας Αιτούντες 27
4.7.1 Ενημέρωση πίνακα “Αιτούντες” 28
4.7.2 Αυτόματη ενημέρωση πίνακα “Αιτούντες” 28
4.7.3 Χειροκίνητη προσθήκη εγγραφής στον πίνακα “Αιτούντες” 29
4.7.3 Ενέργειες εντός του πίνακα “Αιτούντες” 32
4.7.3.1 Ενέργεια “Επεξεργασία” 32
4.7.3.2 Ενέργεια “Διαγραφή” 33

4.8 Πίνακας Καθ'ών 33
4.8.1 Ενημέρωση πίνακα "Καθ'ών" 34
4.8.2 Χειροκίνητη προσθήκη διαδίκου στον πίνακα "Καθ'ών " 35
4.8.3 Ενέργειες σε πίνακα "Καθ'ών" 38
4.8.3.1 Ενέργεια "Επεξεργασία" 39
4.8.3.2 Ενέργεια "Διαγραφή" 39
4.9 Κατάθεση αίτησης επαναπροσδιορισμού 39
5. Σύνοψη βημάτων για την ηλεκτρονική κατάθεση αίτησης επαναπροσδιορισμού 44
6. Οθόνη "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ" 45
6.1 Αναζήτηση αιτήσεων επαναπροσδιορισμού 45
6.1.1 Κριτήρια αναζήτησης 46
6.1.2 Πίνακας αποτελεσμάτων αναζήτησης 48
6.1.3 Αναδιάταξη στοιχείων του πίνακα αποτελεσμάτων 50
6.1.4 Απόκρυψη στηλών του πίνακα αποτελεσμάτων 51
6.1.5 Προβολή των στοιχείων αίτησης επαναπροσδιορισμού 52
6.1.5.1 Γενικές Πληροφορίες 54
6.1.5.2 Διαδικαστικό Ιστορικό 54
6.1.5.3 Σχετικά Δικόγραφα 54
6.1.5.4 Δικηγόροι 55
6.1.5.5 Αιτούντες 55
6.1.5.6 Καθ'ών 55
6.1.5.7 Ενέργεια "Ανάρτηση" 57

1. Σκοπός

Σκοπός της πλατφόρμας ανακοπών είναι να επιτρέψει σε δικηγόρους να δημιουργήσουν αιτήσεις επαναπροσδιορισμού για τις εκκρεμείς ανακοπές κατά της αναγκαστικής εκτέλεσης και κατά Διαταγών Πληρωμής των οποίων η δικάσιμος έχει προσδιοριστεί από την 17η Σεπτεμβρίου 2027 και εφεξής (άρθρα 130 επ. του ν. 5221/2025 (Α' 133) όπως ισχύει), οι οποίες (αιτήσεις) εν τέλει θα οδηγήσουν στον επαναπροσδιορισμό των εν λόγω ανακοπών από τα δικαστικά καταστήματα σε πιο κοντινή ημερομηνία δικασίμου. Ο επαναπροσδιορισμός λαμβάνει χώρα μέσω της δημιουργίας στην πλατφόρμα σχετικής αίτησης που περιλαμβάνει μία ή περισσότερες εκκρεμείς υποθέσεις ανακοπών («παλαιές υποθέσεις» όπως θα ονομάζονται εφεξής στο παρόν έγγραφο). Για κάθε αίτηση επαναπροσδιορισμού που κατατίθεται μέσω της πλατφόρμας ανακοπών , δημιουργείται αυτόματα στο ΟΣΔΔΥΠΠ ένα νέο δικόγραφο, όπου στα σχετικά του δικόγραφα περιέχει τις παλαιές υποθέσεις που περιλαμβάνονται στην αίτηση.

Με γνώμονα τα παραπάνω η κατάθεση αίτησης επαναπροσδιορισμού στην πλατφόρμα ανακοπών ακολουθεί τη ροή, όπως αυτή περιγράφεται στις παρακάτω ενότητες.

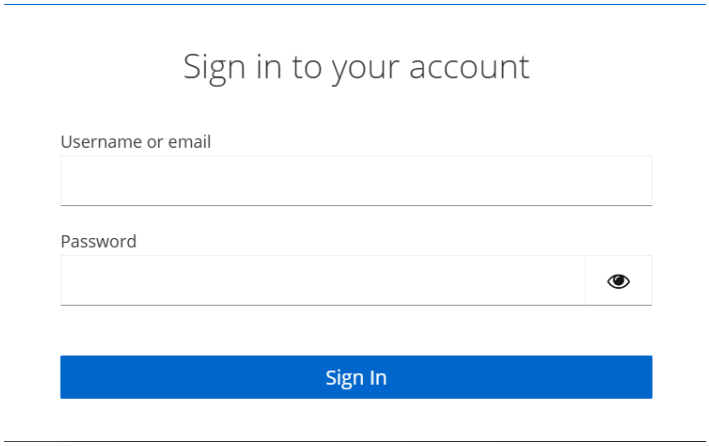
2. Εισαγωγή δικηγόρου στο Portal

Η είσοδος στην πλατφόρμα ανακοπών πραγματοποιείται μέσω του συνδέσμου https://extapps.solon.gov.gr/tam , όπου ανάλογα με το ρόλο του εκάστοτε χρήστη επιλέγεται ο αντίστοιχος τρόπος αυθεντικοποίησης.

Εικόνα 1. Οθόνη εισόδου

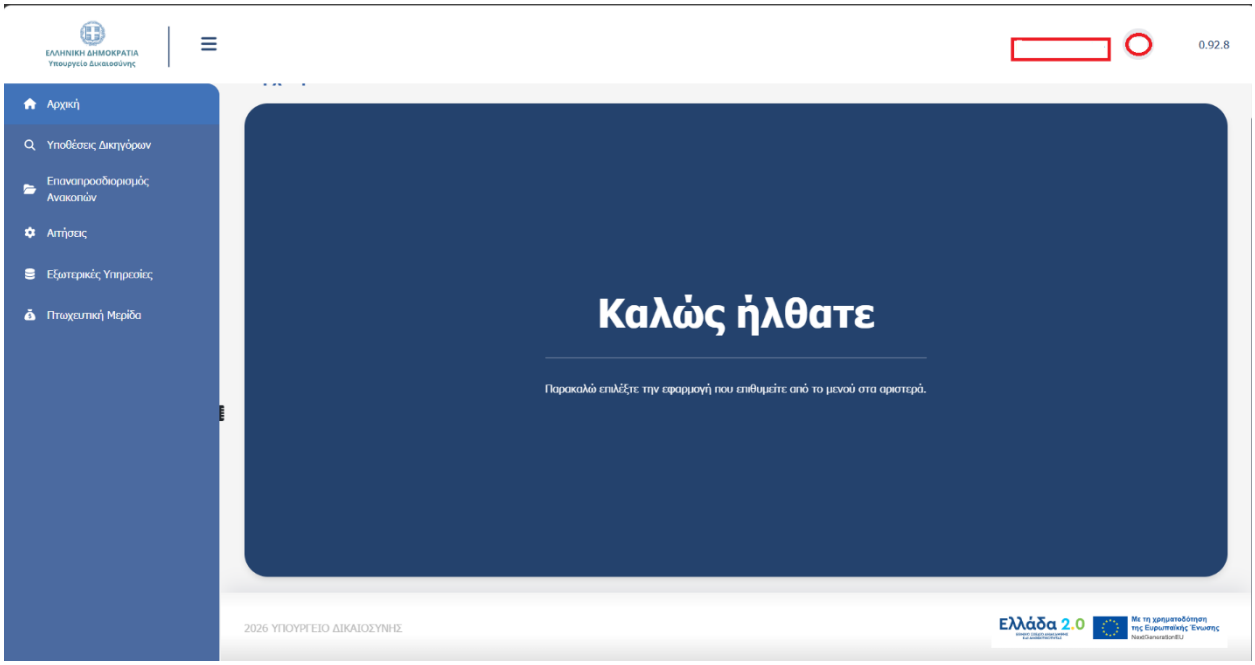
Στην περίπτωση δικηγόρου θα επιλέξει

, οπότε και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη του πληροφοριακού συστήματος της Ολομέλειας Δικηγορικών Συλλόγων Ελλάδος για καταχώριση των προσωπικών στοιχείων του (όνομα χρήστη και κωδικός).



Εικόνα 2.Διαπιστευτήρια Ολομέλειας

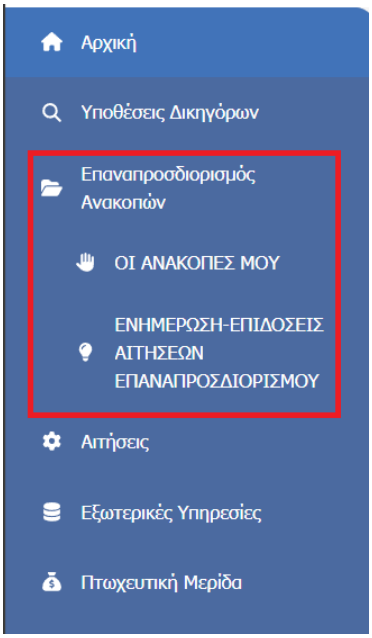
Αφού καταχωρίσει τα ανωτέρω στοιχεία και επιλέξει «Sign In», ο δικηγόρος οδηγείται στην αρχική οθόνη της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχής εξωστρεφών υπηρεσιών του ΟΣΔΔΥΠΠ μέσω της διαδικτυακής πύλης του, όπου πάνω δεξιά εμφανίζονται το ονοματεπώνυμό του (εντός κόκκινου πλαισίου) καθώς και τα αρχικά του (εντός κόκκινου κύκλου). Για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων στο παρόν εγχειρίδιο έχουν διαγραφεί τα προσωπικά στοιχεία εντός των οθονών που παρουσιάζονται.



Εικόνα 3.Αρχική οθόνη Portal

Οι οθόνες που αφορούν στην Πλατφόρμα Ανακοπών είναι διαθέσιμες μέσω της επιλογής «Επαναπροσδιορισμός Ανακοπών» του κάθετου Μενού Επιλογών στο αριστερό μέρος της οθόνης.

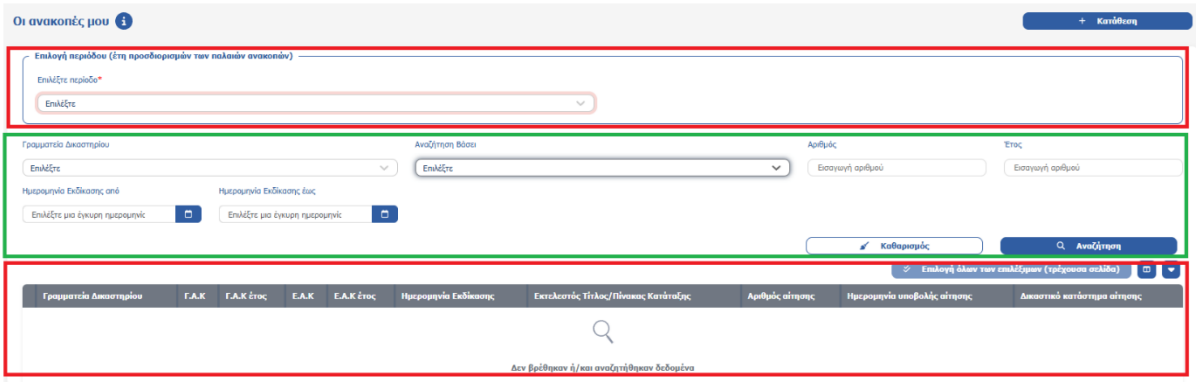
Πρόκειται για τις οθόνες «ΟΙ ΑΝΑΚΟΠΕΣ ΜΟΥ» και «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ» (Εικόνα 4).



Εικόνα 4.Μενού Πλατφόρμας Ανακοπών

3. Οθόνη «ΟΙ ΑΝΑΚΟΠΕΣ ΜΟΥ»

Επιλέγοντας «ΟΙ ΑΝΑΚΟΠΕΣ ΜΟΥ» εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη:



Εικόνα 5. Οι ανακοπές μου

Η συγκεκριμένη οθόνη αποτελείται από τρία μέρη, όπως αυτά έχουν οριοθετηθεί σχηματικά από 3 πλαίσια (2 κόκκινα και ένα πράσινο).

3.1 Επιλογή χρονικής περιόδου για την αίτηση επαναπροσδιορισμού

Όπως προβλέπεται στην 42483/22-7-2026 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 5016), οι Αιτήσεις Επαναπροσδιορισμού για τις ανακοπές που εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πλατφόρμας υποβάλλονται ως εξής:

α) από 1-9-2026 έως και 30-9-2026 για τις ανακοπές που έχει προσδιοριστεί δικάσιμος από 17-9-2027 έως και 31-12-2029

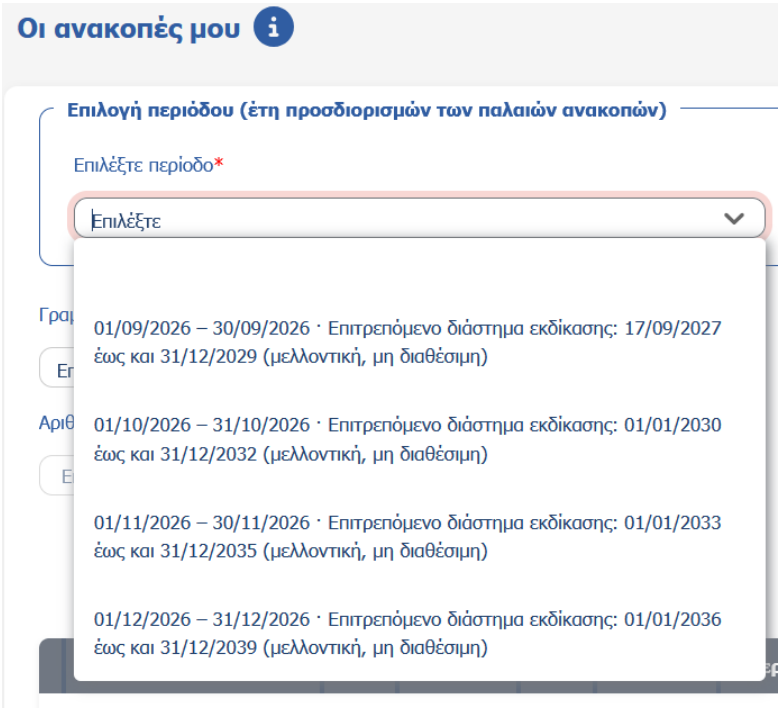
β) από 1-10-2026 έως και 31-10-2026 για τις ανακοπές που έχει προσδιοριστεί δικάσιμος από 1-1-2030 έως και 31-12-2032

γ) από 1-11-2026 έως και 30-11-2026 για τις ανακοπές που έχει προσδιοριστεί δικάσιμος από 1-1-2033 έως και 31-12-2035

δ) από 1-12-2026 έως και 31-12-2026 για τις ανακοπές που έχει προσδιοριστεί δικάσιμος από 1-1-2036 έως και 31-12-2039

Για το σκοπό αυτό, κάθε αίτηση στην πλατφόρμα ανακοπών συνδέεται με την ενεργή κάθε φορά χρονική περίοδο. Η συσχέτιση πραγματοποιείται με βάση την ημ/νια δικασίμου των

παλαιών υποθέσεων. Θα πρέπει για τουλάχιστον μία εκ των παλαιών υποθέσεων που θα περιλαμβάνονται στην ίδια αίτηση επαναπροσδιορισμού, η ημ/νια δικασίμου της να είναι εντός του επιτρεπόμενου διαστήματος εκδίκασης της επιλεχθείσας χρονικής περιόδου.
Σημειώνεται ότι μέσω της πλατφόρμας ανακοπών, θα παρέχεται η δυνατότητα κατάθεσης αίτησης επαναπροσδιορισμού και για προγενέστερες χρονικές περιόδους πέραν της τρέχουσας-ενεργής, προκειμένου να επαναπροσδιοριστούν παλαιές υποθέσεις που δεν επαναπροσδιορίστηκαν εγκαίρως και να κριθεί από δικαστή αν συνέτρεχαν λόγοι που δεν τηρήθηκε η προθεσμία.
Δεν ισχύει το ίδιο για υποθέσεις μεταγενέστερης χρονικής περιόδου της τρέχουσας-ενεργής.
Επίσης για την ενεργοποίηση μιας χρονικής περιόδου πρέπει η τρέχουσα ημ/νία να είναι εντός (ή μεταγενέστερη, υπό την προϋπόθεση που αναφέρθηκε ανωτέρω) του χρονικού διαστήματος που αυτή η περίοδος προβλέπει. Π.χ. για την ενεργοποίηση της 1ης χρονικής περιόδου, πρέπει η τρέχουσα ημ/νία να είναι εντός ή μεταγενέστερη του διαστήματος 01/09/2026 – 30/09/2026.
Από τα παραπάνω γίνεται αντιληπτό ότι η ενεργοποίηση της 1ης χρονικής περιόδου εκκινεί την 1η Σεπτεμβρίου 2026.



Εικόνα 6. Χρονικές περίοδοι

3.2 Επιλογή παλαιών υποθέσεων που είχε καταθέσει ο ίδιος δικηγόρος.

Η πλατφόρμα δίνει τη δυνατότητα στον δικηγόρο που εισέρχεται για να δημιουργήσει νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού, να επιλέξει παλαιές υποθέσεις μέσα από λίστα με τις υποθέσεις που ο ίδιος έχει καταθέσει και είναι διαθέσιμες προς επαναπροσδιορισμό.

Προς διευκόλυνση αυτής της ενέργειάς του παρέχονται κριτήρια αναζήτησης (μεσαίο τμήμα Εικόνα 5).

3.2.1 Κριτήρια αναζήτησης

Τα κριτήρια αναζήτησης που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο δικηγόρος για την εύρεση συγκεκριμένων παλαιών υποθέσεων που έχει καταθέσει αφορούν στον:

- Αριθμό ΓΑΚ (Γενικός Αριθμός Κατάθεσης) ή ΕΑΚ (Ειδικός Αριθμός Κατάθεσης) (εντός κόκκινου πλαισίου)
  οπότε και πρέπει να επιλεχθεί από τη λίστα επιλογής “Αναζήτηση Βάσει” η σχετική τιμή. Το εν λόγω πεδίο πρέπει να συμπληρωθεί υποχρεωτικά σε συνδυασμό με τα άλλα τρία πεδία:
  - Γραμματεία Δικαστηρίου = δικαστικό κατάστημα όπου είχε γίνει η κατάθεση των παλαιών υποθέσεων. Η επιλογή γίνεται μέσα από λίστα δικαστηρίων.
  - Αριθμός = Αριθμός ΓΑΚ ή ΕΑΚ, ανάλογα με το τι έχει επιλεγεί στη λίστα “Αναζήτηση Βάσει”
  - Έτος = έτος ΓΑΚ ή ΕΑΚ

  Τα συγκεκριμένα πεδία χρησιμοποιούνται για την εύρεση συγκεκριμένης υπόθεσης.

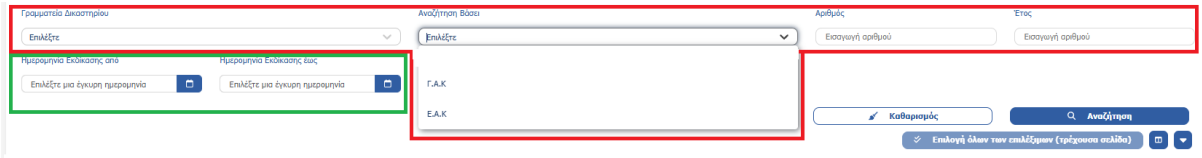
- Χρονικό διάστημα εντός του οποίου είναι οι δικάσιμοι των παλαιών υποθέσεων

οπότε και πρέπει να επιλεγεί η ημ/νία έναρξης του διαστήματος αυτού “Ημερομηνία Εκδίκασης από” καθώς και η ημ/νία λήξης αυτού “Ημερομηνία Εκδίκασης έως” (εντός πράσινων πλαισίων).

Η συμπλήρωση των ημ/νιών στα δύο αυτά πεδία μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση ημερολογίου, το οποίο ανοίγει με επιλογή του ,που είναι διαθέσιμο και στα δύο πεδία,είτε απευθείας πληκτρολογώντας την.

Τα κριτήρια αναζήτησης μπορούν να χρησιμοποιηθούν μεμονωμένα (Γραμματεία Δικαστηρίου και αριθμός/έτος ΓΑΚ ή ΕΑΚ ή διάστημα εκδίκασης) καθώς και συνδυαστικά. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει ο δικηγόρος να συμπληρώσει το σύνολο των κριτηρίων αναζήτησης που έχει στη διάθεσή του.

Τα συγκεκριμένα πεδία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εύρεση μίας αλλά και μεγαλύτερου πλήθους υποθέσεων.



Εικόνα 7. Κριτήρια αναζήτησης παλαιών υποθέσεων

Μετά τη συμπλήρωση των επιθυμητών κριτηρίων και εν συνεχεία την επιλογή του πλήκτρου Αναζήτηση εμφανίζονται στον πίνακα αποτελεσμάτων οι παλαιές υποθέσεις που είχε ο ίδιος καταθέσει και οι οποίες πληρούν τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης.

Ο δικηγόρος, αν επιθυμεί να χρησιμοποιήσει διαφορετικά κριτήρια αναζήτησης, μπορεί με την επιλογή του πλήκτρου Καθαρισμός να "καθαρίσει" τα κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να προβεί σε νέα αναζήτηση χρησιμοποιώντας διαφορετικά κριτήρια.

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα να μη συμπληρώσει κανένα κριτήριο αναζήτησης, οπότε επιλέγοντας Αναζήτηση στον πίνακα αποτελεσμάτων εμφανίζεται το σύνολο των παλαιών υποθέσεων που έχει καταθέσει ο ίδιος.

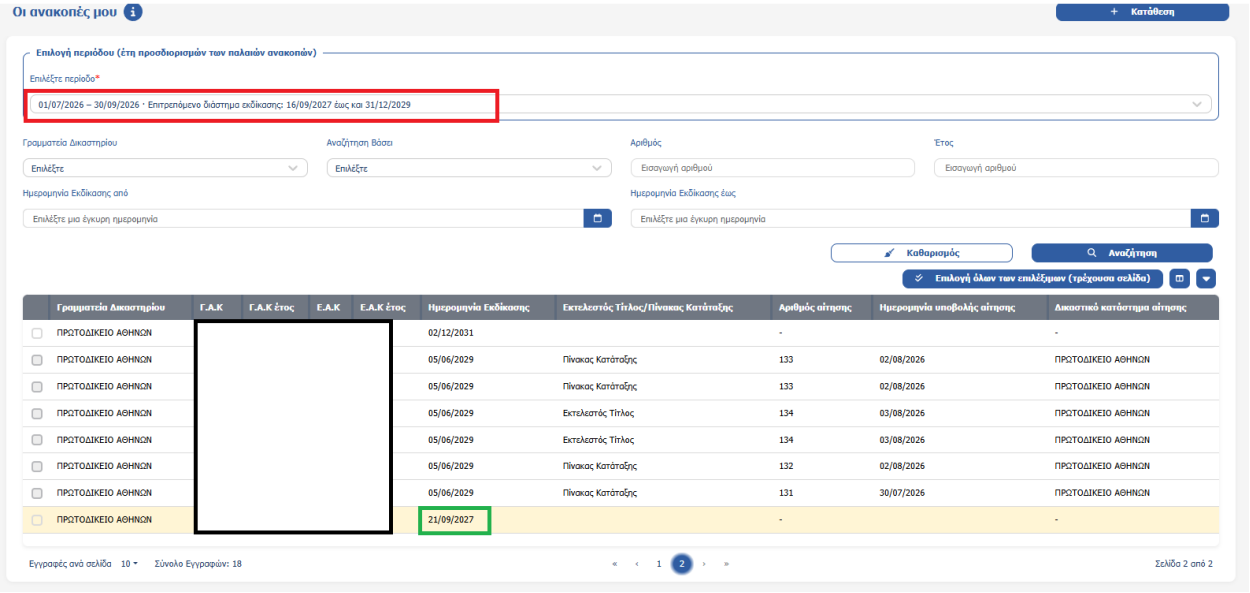
3.2.2 Πίνακας αποτελεσμάτων

Για να εμφανιστεί κάποια υπόθεση στον πίνακα αποτελεσμάτων πρέπει να πληροί συγκεκριμένα κριτήρια. Υπάρχουν κριτήρια που είναι καθολικά, για όλες τις υποθέσεις:

- Η ημ/νία κατάθεσης είναι προγενέστερη της 15/7/2026
- Η ημ/νία προσδιορισμού είναι μεταγενέστερη ή ίση της 17/9/2027
- Δεν έχει εκδοθεί αποτέλεσμα

καθώς και κριτήρια που έχουν δοθεί από τα δικαστικά καταστήματα, στα οποία έχουν κατατεθεί οι εν λόγω παλαιές υποθέσεις.

Αν μια παλαιά υπόθεση έχει ήδη συμπεριληφθεί σε μια αίτηση επαναπροσδιορισμού, τότε αυτή η υπόθεση συνεχίζει να εμφανίζεται στη λίστα με τις παλαιές υποθέσεις, αλλά πλέον δεν είναι επιλέξιμη από τον δικηγόρο.



Εικόνα 8.Πίνακας αποτελεσμάτων με παλαιές υποθέσεις

Στην οθόνη 8 παρουσιάζεται πίνακας αποτελεσμάτων δικηγόρου που έχει ήδη προχωρήσει σε δημιουργία αιτήσεων επαναπροσδιορισμού (τα δεδομένα είναι από δοκιμαστικό περιβάλλον- μη πραγματικά δεδομένα).

Στην επιλεγμένη χρονική περίοδο αναφέρεται:

01/07/2026 – 30/09/2026 Επιτρεπόμενο διάστημα εκδίκασης : 17/09/2027 έως και 31/12/2029

Το διάστημα 01/07/2026-30/09/2026 είναι αποκλειστικά για τις ανάγκες του δοκιμαστικού περιβάλλοντος. Στο παραγωγικό περιβάλλον ως 1η χρονική περίοδος εμφανίζεται:

01/09/2026 – 30/09/2026 Επιτρεπόμενο διάστημα εκδίκασης : 17/09/2027 έως και 31/12/2029

Συνολικά υπάρχουν οι κάτωθι 11 στήλες στον πίνακα αποτελεσμάτων:

- checkbox = χρησιμοποιείται για την επιλογή των παλαιών υποθέσεων που επιθυμεί ο δικηγόρος να εντάξει στην υπό δημιουργία αίτηση επαναπροσδιορισμού.

  Διαθέσιμες προς επιλογή είναι αποκλειστικά οι υποθέσεις στις οποίες το checkbox έχει λευκό χρώμα ☐, δηλαδή εκείνες που δεν έχουν ενταχθεί ακόμα σε κάποια αίτηση επαναπροσδιορισμού.
  Με γκρι χρώμα ☐ είναι οι μη-διαθέσιμες προς επιλογή, δηλαδή εκείνες που έχουν ήδη ενταχθεί σε κάποια αίτηση επαναπροσδιορισμού.
  Τέλος, οι εγγραφές με κίτρινο χρώμα είναι εκείνες που η δικάσιμός τους είναι εντός του επιτρεπόμενου διαστήματος εκδίκασης της επιλεγμένης χρονικής περιόδου και είναι επίσης διαθέσιμες προς επιλογή.

Συγκεκριμένα η κίτρινη εγγραφή στην Εικόνα 8 έχει Ημερομηνία εκδίκασης =21/09/2027 (εντός πράσινου πλαισίου) που όντως είναι εντός του διαστήματος 17/09/2027-31/12/2029 της επιλεγμένης χρονικής περιόδου (εντός κόκκινου πλαισίου).

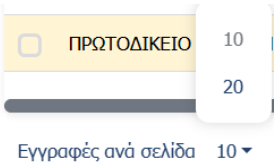
- Γραμματεία Δικαστηρίου = δικαστικό κατάστημα στο οποίο είχε κατατεθεί η συγκεκριμένη παλαιά υπόθεση.
  Σημειώνεται ότι για το κάθε κατάστημα χρησιμοποιείται η τρέχουσα ονομασία πχ για υπόθεση που είχε κατατεθεί σε Ειρηνοδικείο, η ονομασία του καταστήματος όπου η υπόθεση είναι κατατεθεί δεν θα είναι εκείνη του Ειρηνοδικείου αλλά του κεντρικού πρωτοδικείου ή της παράλληλης έδρας στο οποίο πλέον ανήκει.
- Γ.Α.Κ = αριθμός ΓΑΚ της συγκεκριμένης παλαιάς υπόθεσης
- Γ.Α.Κ έτος = έτος κατάθεσης της συγκεκριμένης παλαιάς υπόθεσης
- Ε.Α.Κ = αριθμός ΕΑΚ της συγκεκριμένης παλαιάς υπόθεσης
- Ε.Α.Κ έτος = έτος κατάθεσης της συγκεκριμένης παλαιάς υπόθεσης
- Ημερομηνία εκδίκασης = ημερομηνία προσδιορισμού της συγκεκριμένης παλαιάς υπόθεσης (ημ/νία δικασίμου)
- Εκτελεστός Τίτλος/Πίνακας Κατάταξης = περιέχει την ονομασία που δείχνει αν η αίτηση επαναπροσδιορισμού, που περιλαμβάνει τη συγκεκριμένη παλαιά υπόθεση, συνδέεται με Εκτελεστό Τίτλο ή Πίνακα Κατάταξης
- Αριθμός αίτησης = αριθμός της αίτησης που περιλαμβάνει τη συγκεκριμένη παλαιά υπόθεση
- Ημερομηνία υποβολής αίτησης = ημερομηνία ηλεκτρονικής κατάθεσης της αίτησης που περιλαμβάνει τη συγκεκριμένη παλαιά υπόθεση.
  Τα στοιχεία αριθμός και έτος υποβολής αίτησης είναι μοναδικά για μια αίτηση σε πανελλαδικό επίπεδο. Δηλαδή υπάρχει ένας κοινός μετρητής για τις αιτήσεις επαναπροδιορισμού για όλα τα δικαστικά καταστήματα.
- Δικαστικό κατάστημα αίτησης = δικαστικό κατάστημα στο οποίο κατατέθηκε ηλεκτρονικά η αίτηση επαναπροσδιορισμού που περιλαμβάνει τη συγκεκριμένη παλαιά υπόθεση

Από τα παραπάνω γίνεται αντιληπτό ότι, αν μια παλαιά υπόθεση που εμφανίζεται στον πίνακα αποτελεσμάτων έχει συμπληρωμένα μόνο τα πεδία:
Γραμματεία Δικαστηρίου, Γ.Α.Κ, Γ.Α.Κ έτος, Ε.Α.Κ, Ε.Α.Κ έτος και Ημερομηνία Εκδίκασης, τότε η συγκεκριμένη υπόθεση δεν έχει συμπεριληφθεί σε κάποια αίτηση επαναπροσδιορισμού και είναι διαθέσιμη προς επιλογή.

Αν στις παλαιές υποθέσεις είναι συμπληρωμένα και τα υπόλοιπα πεδία, τότε αυτό υποδηλώνει ότι έχουν ήδη συμπεριληφθεί σε κάποια αίτηση επαναπροσδιορισμού.

Αναλυτικά στοιχεία για τη σελιδοποίηση και τον αριθμό των αποτελεσμάτων βρίσκονται κάτω από τον πίνακα αποτελεσμάτων, όπως φαίνεται και από την οθόνη 8, όπου γίνεται αναφορά στον μέγιστο αριθμό υποθέσεων που εμφανίζονται ανά σελίδα (Εγγραφές ανά

σελίδα 10), το οποίο και μπορεί να μεταβληθεί από τον δικηγόρο μέσω του βέλους που βρίσκεται δίπλα από το 10. Οι επιλογές είναι 10 ή 20 υποθέσεις ανά σελίδα.



Εικόνα 9. Αλλαγή εμφάνισης μέγιστου αριθμού εγγραφών ανά σελίδα

Γίνεται επίσης αναφορά στον συνολικό αριθμό των υποθέσεων που εμφανίζονται στον πίνακα αποτελεσμάτων (στο συγκεκριμένο παράδειγμα εμφανίζεται, Σύνολο Εγγραφών: 18).

Σε περίπτωση που τα αποτελέσματα είναι πολλά υπάρχει το ενδεχόμενο αυτά να εμφανίζονται σε περισσότερες της μία σελίδας, οπότε και χρησιμοποιούνται τα πλήκτρα για την αλλαγή σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα.

Για τη μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο <

Για τη μετάβαση στην επόμενη σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο >

Για τη μετάβαση στην πρώτη σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο «

Για τη μετάβαση στην τελευταία σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο »

Ο αριθμός της σελίδας που είναι με μπλε χρώμα αποτελεί ένδειξη της ποιας σελίδας του πίνακα αποτελεσμάτων οι υποθέσεις εμφανίζονται. Στην Εικόνα 8 διαφαίνεται ότι τα αποτελέσματα είναι μοιρασμένα, σε 2 σελίδες. Συνολικά είναι 18 εγγραφές, δηλαδή παλαιές υποθέσεις, εκ των οποίων οι 10, που είναι και το μέγιστο όριο ανά σελίδα, εμφανίζονται στην 1η σελίδα και οι υπόλοιπες 8 στη 2η σελίδα. Στην οθόνη 8 οι υποθέσεις που εμφανίζονται είναι της 2ης σελίδας για αυτό και σε μπλε χρώμα είναι το νο2 :

3.2.3 Αναδιάταξη στοιχείων του πίνακα αποτελεσμάτων

Επιλέγοντας το πλήκτρο (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 10) θα εμφανιστεί η οθόνη «Αναδιάταξη στηλών», εντός της οποίας είναι τα ονόματα των στηλών με την σειρά που

εμφανίζονται. Αν ο δικηγόρος επιθυμεί να αλλάξει τη σειρά των στηλών, μπορεί να επιλέξει κάθε φορά το όνομα συγκεκριμένης στήλης, οπότε και θα εμφανιστεί με μπλε χρώμα και εν συνεχεία με τη χρήστη των πλήκτρων (εντός πράσινου πλαισίου – Εικόνα 10) μπορεί να τη μεταφέρει στην επιθυμητή θέση.

Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης μία θέση πιο πάνω χρησιμοποιείται το πλήκτρο

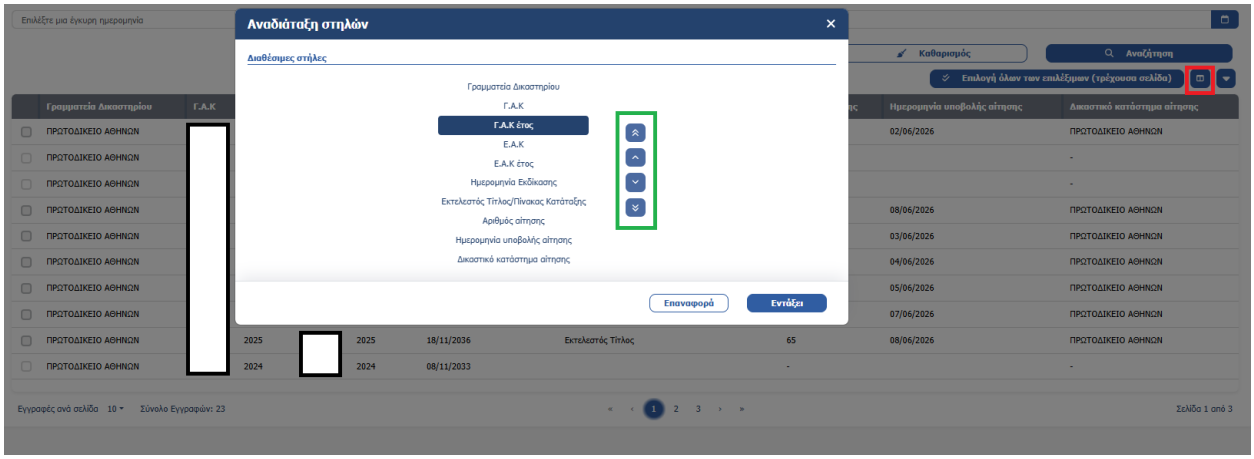
Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης μία θέση πιο κάτω χρησιμοποιείται το πλήκτρο

Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης στην 1η θέση χρησιμοποιείται το πλήκτρο

Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης στην τελευταία θέση χρησιμοποιείται το πλήκτρο

Για να αλλάξει η αναδιάταξη των στηλών με βάση τις αλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί, πρέπει ο δικηγόρος να πατήσει το πλήκτρο Εντάξει, οπότε, και κλείνει η οθόνη «Αναδιάταξη στηλών» και τα αποτελέσματα εμφανίζονται στον πίνακα με τη νέα διάταξη.

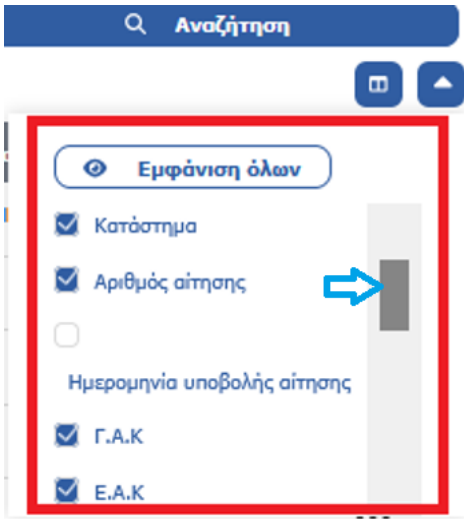
Επιλέγοντας το πλήκτρο Επαναφορά γίνεται επαναφορά στην αρχική διάταξη, όπως αυτή διαφαίνεται στην Εικόνα 8.



Εικόνα 10. Αναδιάταξη στηλών

3.2.4 Απόκρυψη στηλών του πίνακα αποτελεσμάτων

Εκτός από την αλλαγή διάταξης των στηλών, παρέχεται στον δικηγόρο η δυνατότητα απόκρυψης στηλών. Πατώντας το πλήκτρο που βρίσκεται δίπλα από το πλήκτρο εμφανίζεται μία μικρή οθόνη (εντός κόκκινου πλαισίου – Εικόνα 11) και συγχρόνως το βέλος στο πλήκτρο αλλάζει φορά



Εικόνα 11. Απόκρυψη στηλών

Στην οθόνη αυτή ο δικηγόρος μπορεί να διαλέξει ποιες από τις στήλες δεν θα είναι ορατές στον πίνακα αποτελεσμάτων με το να επιλέξει ή αποεπιλέξει το checkbox που είναι μπροστά από το όνομα της κάθε στήλης.

Προκειμένου να βρει τις διαφορετικές στήλες, θα πρέπει να χρησιμοποιήσει τη γραμμή κύλισης (εκεί όπου ακουμπά το μπλε βέλος- Εικόνα 11).

Πατώντας το πλήκτρο κλείνει η οθόνη για την απόκρυψη στηλών και ο πίνακας αποτελεσμάτων εμφανίζεται χωρίς τις στήλες που έχει αποεπιλέξει πιο πριν ο δικηγόρος.

Για την επαναφορά του συνόλου των στηλών στον πίνακα αποτελεσμάτων αρκεί να επιλέξει ο δικηγόρος το πλήκτρο Εμφάνιση όλων εντός της οθόνης για την απόκρυψη στηλών.

3.2.5 Συμπερίληψη παλαιών υποθέσεων σε αίτηση επαναπροσδιορισμού

Ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα είτε να επιλέξει μενονωμένα τις επιθυμητές διαθέσιμες παλαιές υποθέσεις από τον πίνακα αποτελεσμάτων μέσω του checkbox στην αρχή κάθε εγγραφής ή να πατήσει το πλήκτρο Επιλογή όλων των επιλέξιμων (τρέχουσα σελίδα), οπότε και επιλέγονται αυτόματα μέσω των checkbox όλες οι διαθέσιμες παλαιές υποθέσεις.

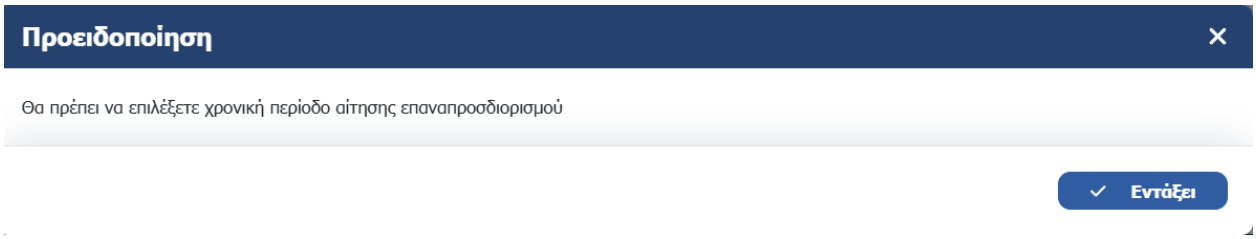
Πατώντας το πλήκτρο Επιλογή όλων των επιλέξιμων (τρέχουσα σελίδα) αυτό αλλάζει αυτομάτως σε Αποεπιλογή επιλέξιμων (τρέχουσα σελίδα). Πατώντας το

Αποεπιλογή επιλέξιμων (τρέχουσα σελίδα) αποεπιλέγονται αυτόματα όλες οι ήδη επιλεγμένες παλαιές υποθέσεις εντός του πίνακα αποτελεσμάτων.

Αφού γίνει η επιλογή των επιθυμητών παλαιών υποθέσεων, ο δικηγόρος πατά το πλήκτρο + Κατάθεση που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη "Οι ανακοπές μου".

Αυτόματα μεταφέρεται στην οθόνη "Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού", όπου και γίνεται η συμπλήρωση και επεξεργασία των στοιχείων της υπο- δημιουργία αίτησης.

Η επιλογή χρονικής περιόδου στην οθόνη "Οι ανακοπές μου" είναι προαπαιτούμενη προκειμένου να οδηγηθεί ο δικηγόρος στην οθόνη "Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού". Λόγω αυτού, αν δεν έχει επιλεγεί χρονική περίοδος και πατηθεί το πλήκτρο + Κατάθεση, τότε εμφανίζεται το μήνυμα σφάλματος της Εικόνας 12.



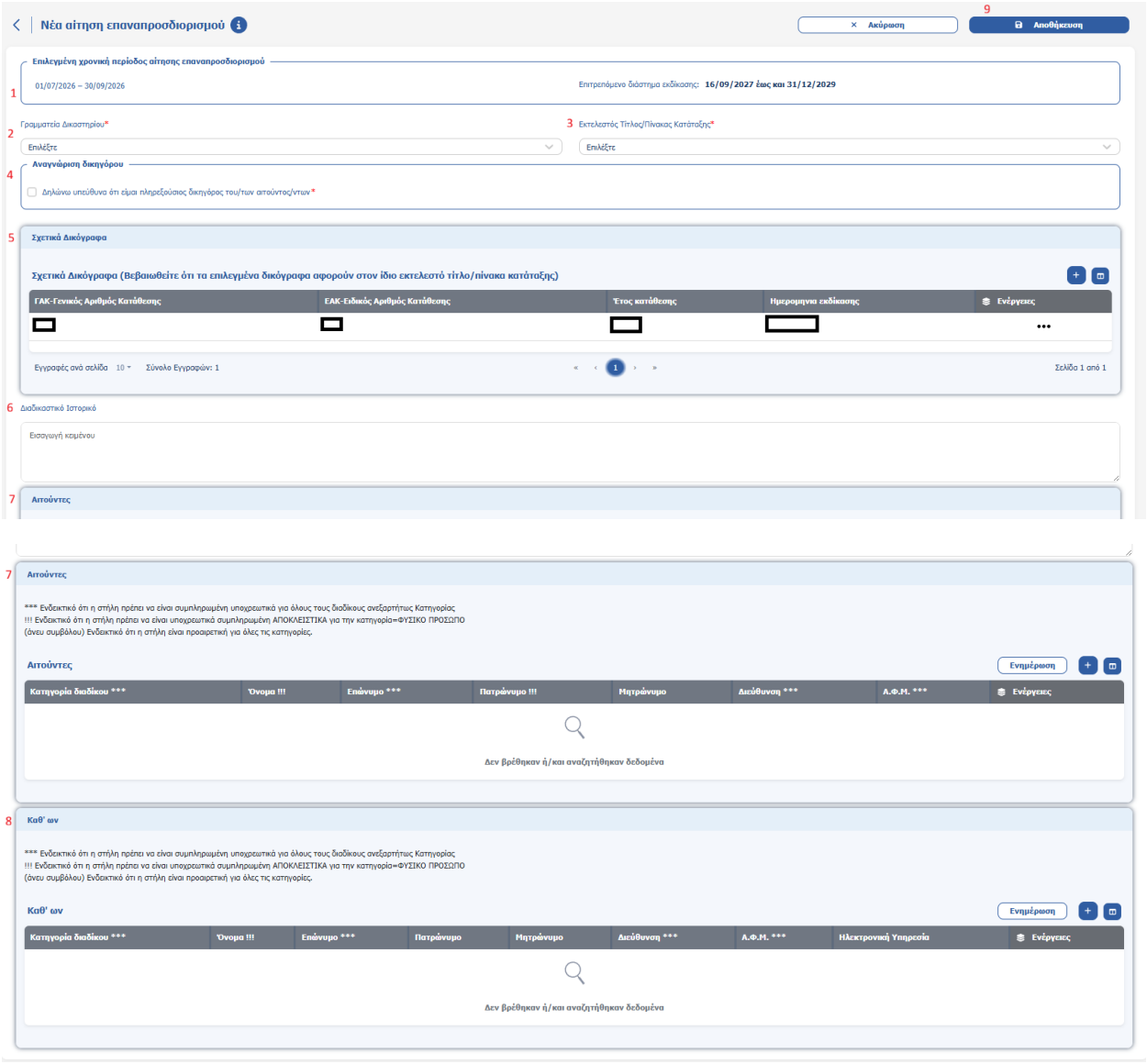
Εικόνα 12. Μήνυμα μη-επιλογής χρονικής περιόδου

Ενώ η επιλογή χρονικής περιόδου είναι υποχρεωτική για την συνέχιση της διαδικασίας, η επιλογή παλαιάς υπόθεσης δεν είναι υποχρεωτική, καθώς μπορεί να υπάρχουν περιπτώσεις που είτε κάποια παλαιά υπόθεση που έχει καταθέσει ο δικηγόρος δεν εμφανίζεται στον πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης "Οι ανακοπές μου", είτε ο δικηγόρος επιθυμεί να επαναπροσδιορίζει μια παλαιά υπόθεση που δεν είχε καταθέσει ο ίδιος. **Στην ενότητα 4.5.1 αναλύεται η διαδικασία επιλογής τέτοιων υποθέσεων μέσα από την οθόνη "Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού".**

Η μη-εμφάνιση παλαιών υποθέσεων που έχει καταθέσει ο ίδιος δικηγόρος στον πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης "Οι ανακοπές μου" μπορεί να οφείλεται σε διάφορες αιτίες. Τέτοιες αιτίες είναι η μη καταγραφή στοιχείων του δικηγόρου εντός της παλαιάς υπόθεσης ή λανθασμένη καταγραφή αυτών (πχ ΑΦΜ) κατά την κατάθεση της παλαιάς υπόθεσης, όταν ο ίδιος ήταν εγγεγραμμένος παλαιότερα σε άλλο δικηγορικό σύλλογο και δεν ήταν καταγεγραμμένα όλα τα στοιχεία του για να γίνει σύνδεση με τις υποθέσεις που έχει στον τωρινό δικηγορικό σύλλογο κ.α.

4. Οθόνη “Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού”

Αυτόματα, μετά την επιλογή του πλήκτρου + Κατάθεση ο δικηγόρος μεταφέρεται στην οθόνη “Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού” προκειμένου να συμπληρώσει/επεξεργαστεί τα στοιχεία της υποδημιουργία αίτησης, καθώς και να ολοκληρώσει τη διαδικασία της κατάθεσής της.



Εικόνα 13.Οθόνη Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού

Η οθόνη αυτή έχει διαφορετικά τμήματα που θα αναλυθούν στις επόμενες ενότητες.

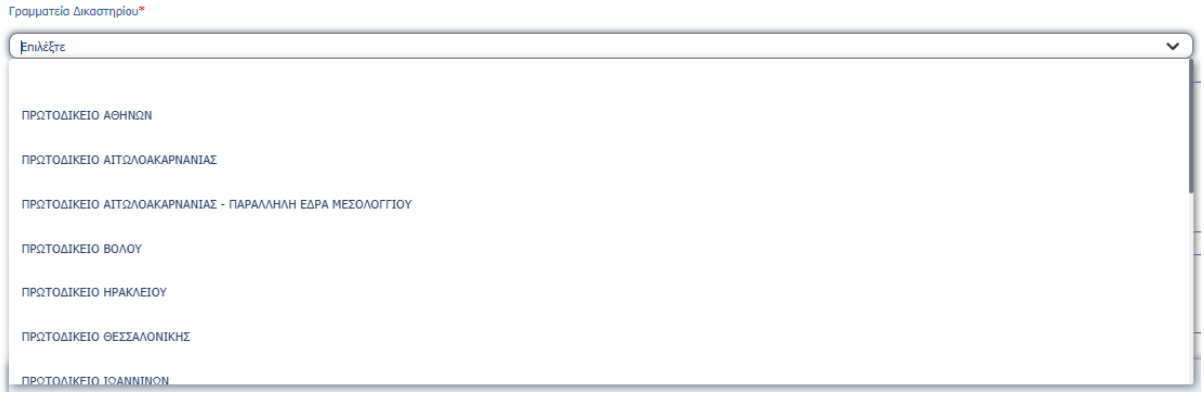
4.1 Επιλεγμένη χρονική περίοδος

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η χρονική περίοδος (τμήμα 1- Εικόνα 13) που έχει επιλεγεί μέσα από την οθόνη “Οι ανακοπές μου”.

Εικόνα 14. Χρονική περίοδος

4.2 Επιλογή δικαστικού καταστήματος κατάθεσης αίτησης

Ακριβώς πιο κάτω, υπάρχει η λίστα με τίτλο “Γραμματεία Δικαστηρίου” (τμήμα 2- Εικόνα 13) από την οποία ο δικηγόρος μπορεί να επιλέξει το δικαστικό κατάστημα στο οποίο καταθέτει ηλεκτρονικά την αίτηση επαναπροσδιορισμού.



Εικόνα 15. Κατάστημα κατάθεσης αίτησης επαναπροσδιορισμού

Ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα είτε να ανοίξει τη λίστα και να επιλέξει το επιθυμητό δικαστικό κατάστημα είτε να πληκτρολογήσει μέρος της ονομασίας του δικαστικού καταστήματος, οπότε και θα εμφανιστούν οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό που έχει πληκτρολογήσει (Εικόνα 15).

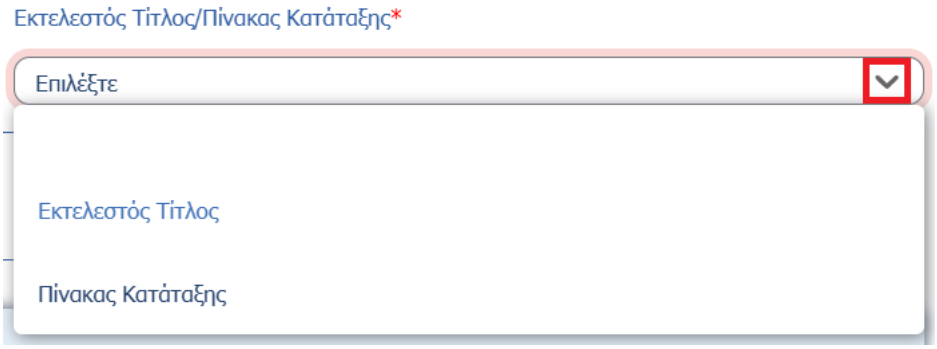
4.3 Δήλωση Εκτελεστού Τίτλου/ Πίνακα Κατάταξης

Κάθε αίτηση επαναπροσδιορισμού ανακοπής πρέπει υποχρεωτικά να συνδεθεί με έναν πίνακα κατάταξης ή με έναν εκτελεστό τίτλο (τμήμα 3 – Εικόνα 13), κατά του οποίου στρέφεται η ανακοπή.

Οι παλαιές υποθέσεις που έχουν συμπεριληφθεί στην ίδια αίτηση επαναπροσδιορισμού θα πρέπει να έχουν ένα κοινό στοιχείο, ώστε να συνεκδικαστούν στην ίδια δικάσιμο. Αυτό είναι ο συνδεόμενος με την αίτηση πίνακας κατάταξης ή ο συνδεόμενος με την αίτηση εκτελεστός τίτλος.

Δεν υπάρχει περιορισμός στο να έχουν συνδεθεί διαφορετικές αιτήσεις επαναπροσδιορισμού με τον ίδιο πίνακα κατάταξης ή τον ίδιο εκτελεστό τίτλο.

Αν πατηθεί το βέλος (εντός κόκκινου πλαισίου – Εικόνα 16) τότε εμφανίζεται η λίστα τιμών απ΄ όπου ο δικηγόρος κάνει την επιλογή.



Εικόνα 16. Επιλογή μεταξύ Εκτελεστού Τίτλου και Πίνακα Κατάταξης

Ανάλογα με την επιλογή που κάνει ο δικηγόρος εμφανίζονται διαφορετικά πεδία προς συμπλήρωση.

Τα στοιχεία του πίνακα κατάταξης ή του εκτελεστού τίτλου, όπως αυτά έχουν συμπληρωθεί από τον δικηγόρο, μεταφέρονται αυτόματα στο νέο δικόγραφο που δημιουργείται με την κατάθεση της αίτησης και συγκεκριμένα στην καρτέλα “Πρόσθετα πεδία” εντός ΟΣΔΔΥΠΠ.

Να σημειωθεί στο συγκεκριμένο σημείο ότι ανάλογα με το αν η αίτηση επαναπροσδιορισμού συνδέεται με πίνακα κατάταξης ή εκτελεστό τίτλο αλλάζει και το αντικείμενο του νέου δικογράφου που δημιουργείται αυτόματα στο ΟΣΔΔΥΠΠ με την κατάθεση της αίτησης επαναπροσδιορισμού.

Όταν η αίτηση συνδέεται με πίνακα κατάταξης τότε το νέο δικόγραφο έχει:

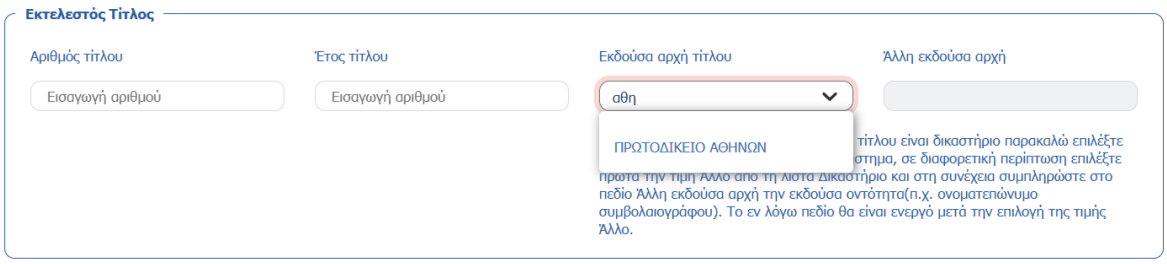
Διαδικασία: ΑΝΑΚΟΠΕΣ
Αντικείμενο: ΕΚΤΕΛΕΣΗ
Είδος δικογράφου: ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ Ν.5221/2025

Όταν η αίτηση συνδέεται με εκτελεστό τίτλο τότε το νέο δικόγραφο έχει:

Διαδικασία: ΑΝΑΚΟΠΕΣ
Αντικείμενο: ΚΑΤΑ ΔΙΑΤΑΓΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ(ΑΡΘΡΟ 632 ΚπολΔ)
Είδος δικογράφου: ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ Ν.5221/2025

4.3.1 Συμπλήρωση στοιχείων Εκτελεστού Τίτλου

Στην περίπτωση που επιλεγεί “Εκτελεστός Τίτλος”, τότε εμφανίζονται τα κάτωθι πεδία (εντός κόκκινου πλαισίου – Εικόνα 17):



Εικόνα 17. Στοιχεία Εκτελεστού Τίτλου

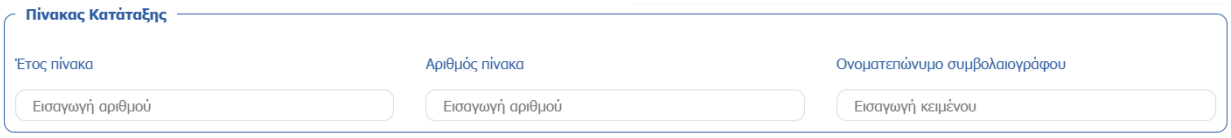
- Αριθμός τίτλου: προς συμπλήρωση με τον αριθμό του εκτελεστού τίτλου
- Έτος τίτλου: προς συμπλήρωση με το έτος του εκτελεστού τίτλου
- Εκδούσα αρχή τίτλου: επιλογή από τη λίστα τιμών είτε του δικαστικού Καταστήματος, όπου εκδόθηκε ο συγκεκριμένος εκτελεστός τίτλος είτε η τιμή "Άλλο" αν η εκδούσα αρχή του τίτλου δεν είναι δικαστικό κατάστημα.

  Ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα είτε να ανοίξει τη λίστα και να επιλέξει το επιθυμητό δικαστικό κατάστημα είτε να πληκτρολογήσει μέρος της ονομασίας του δικαστικού καταστήματος, οπότε και θα εμφανιστούν οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό που έχει πληκτρολογήσει (Εικόνα 17).
- Άλλη εκδούσα αρχή : προς συμπλήρωση με τα στοιχεία του εκδότη του εκτελεστού τίτλου. Το συγκεκριμένο πεδίο ενεργοποιείται μόνο όταν στο πεδίο «Εκδούσα αρχή τίτλου» έχει επιλεγεί η τιμή «Άλλο».

Προς διευκόλυνση του δικηγόρου υπάρχει κείμενο με σύντομες οδηγίες κάτω από τα πεδία "Εκδούσα αρχή τίτλου" και "Άλλη εκδούσα αρχή" για τη συμπλήρωση αυτών των πεδίων.

4.3.2 Συμπλήρωση στοιχείων Πίνακα Κατάταξης

Στην περίπτωση που επιλεγεί "Πίνακας Κατάταξης", τότε εμφανίζονται τα κάτωθι πεδία:



Εικόνα 18. Στοιχεία Πίνακα Κατάταξης

- Έτος πίνακα: προς συμπλήρωση με το έτος του πίνακα κατάταξης
- Αριθμός πίνακα: προς συμπλήρωση με τον αριθμό του πίνακα κατάταξης

- Ονοματεπώνυμο συμβολαιογράφου: προς συμπλήρωση με το ονοματεπώνυμο του συμβολαιογράφου που εξέδωσε τον πίνακα κατάταξης

4.4 Υπεύθυνη δήλωση δικηγόρου

Είναι υποχρεωτική η δήλωση του δικηγόρου ότι ενεργεί ως πληρεξούσιος του αιτούντος ή των αιτούντων τον επαναπροσδιορισμό.

Εικόνα 19. Υπεύθυνη δήλωση

Εντός της οθόνης με τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού προς κατάθεση υπάρχει το σχετικό checkbox (εντός κόκκινου πλαισίου - Εικόνα 19) που πρέπει να επιλεχθεί.

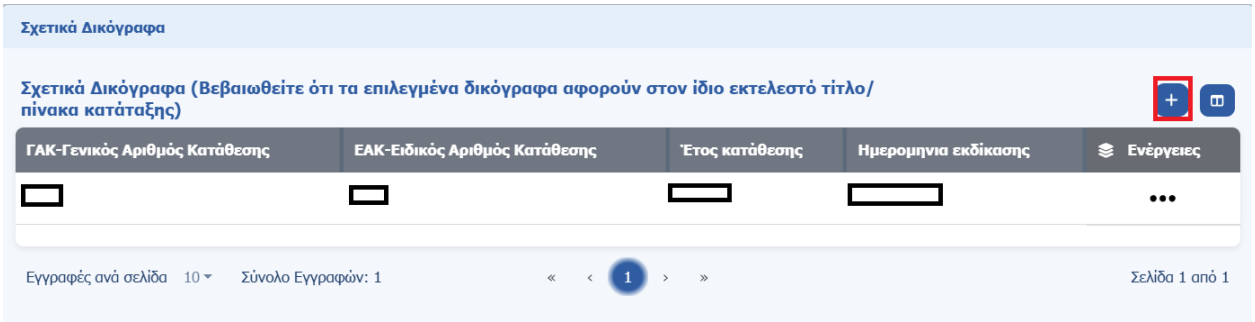
4.5 Πίνακας Σχετικά Δικόγραφα

Στον συγκεκριμένο πίνακα εμφανίζονται στοιχεία των παλαιών υποθέσεων που έχουν επιλεγεί από την οθόνη “Οι ανακοπές μου” , όπως φαίνεται από την εγγραφή στην Εικόνα 20 της οποίας τα στοιχεία έχουν καλυφθεί.

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα στον δικηγόρο να προσθέσει παλαιές υποθέσεις, οι οποίες δεν έχουν συμπεριληφθεί στις ήδη κατατεθειμένες αιτήσεις επαναπροσδιορισμού ανεξαρτήτως δικηγόρου και δικαστικού καταστήματος κατάθεσης.

4.5.1 Προσθήκη παλαιάς υπόθεσης

Οι παλαιές υποθέσεις που προσθέτει ο δικηγόρος μπορούν είτε να έχουν κατατεθεί από τον ίδιο είτε όχι, ενώ μπορεί να προσθέσει και διαθέσιμη παλαιά υπόθεση που εμφανίζεται στη λίστα αποτελεσμάτων της οθόνης ‘Οι ανακοπές μου’, αλλά για παράδειγμα του διέφυγε να την επιλέξει στο σχετικό βήμα.

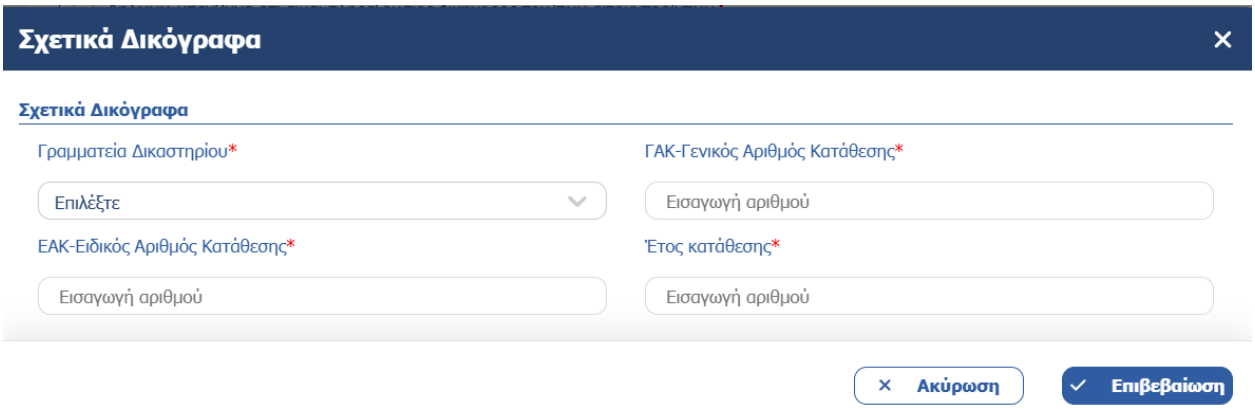


Εικόνα 20. Πίνακας Σχετικά Δικόγραφα

Για την προσθήκη υπόθεσης στον πίνακα 'Σχετικά Δικόγραφα' ο δικηγόρος πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο + (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 20) , οπότε και ανοίγει η οθόνη προσθήκης σχετικού δικογράφου (Εικόνα 21). Σε αυτή είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν και τα τέσσερα πεδία: Κατάστημα κατάθεσης – ΓΑΚ αριθμός – ΕΑΚ αριθμός – ΓΑΚ έτος.

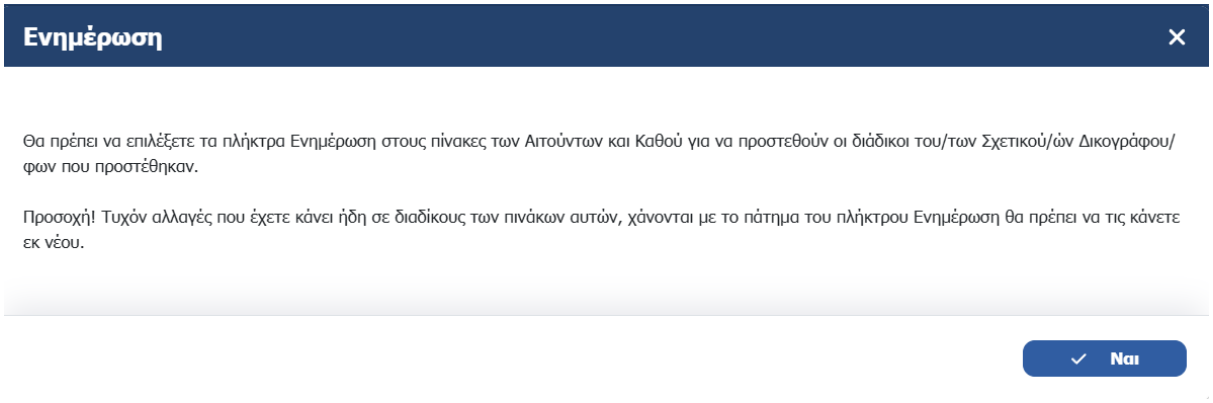
Η συμπλήρωση του πεδίου "Κατάστημα κατάθεσης" γίνεται από τον δικηγόρο είτε ανοίγοντας τη λίστα τιμών και επιλέγοντας το επιθυμητό δικαστικό κατάστημα είτε πληκτρολογώντας μέρος της ονομασίας του δικαστικού καταστήματος, οπότε και εμφανίζονται οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό και ο δικηγόρος επιλέγει την επιθυμητή.

Για να ολοκληρωθεί η προσθήκη της παλαιάς υπόθεσης στον πίνακα 'Σχετικά Δικόγραφα' πρέπει ο δικηγόρος να επιλέξει το πλήκτρο Επιβεβαίωση



Εικόνα 21. Οθόνη προσθήκης Σχετικού Δικογράφου

Κάθε φορά που ο δικηγόρος επιλέγει το πλήκτρο Επιβεβαίωση για την προσθήκη παλαιάς υπόθεσης στον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα" εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα (Εικόνα 22).



Εικόνα 22. Μήνυμα υπενθύμισης για ενημέρωση διαδίκων

Το συγκεκριμένο μήνυμα αποτελεί υπενθύμιση ότι ο δικηγόρος πρέπει να προβεί σε ενημέρωση των πινάκων “Αιτούντες” και “Καθ’ών” προκειμένου να εμφανιστούν τα σχετικά στοιχεία των διαδίκων της υπόθεσης που προστέθηκε στους πίνακες αυτούς και συνακολούθως στην αίτηση, όταν αυτή κατατεθεί.

Κατά την δημιουργία μίας αίτησης επαναπροσδιορισμού, πρώτα να προστίθενται όλες οι παλαιές υποθέσεις που επιθυμεί ο δικηγόρος να εντάξει στην ίδια αίτηση επαναπροσδιορισμού και στη συνέχεια να προβαίνει σε ενημέρωση των πινάκων με τα στοιχεία διαδίκων (πίνακες "Αιτούντες" και "Καθ'ων") καθώς και σε αλλαγές ή διορθώσεις αυτών. Διαφορετικά, αν ο δικηγόρος προσθέσει μία ακόμη παλαιά υπόθεση στην ίδια αίτηση επαναπροσδιορισμού, τότε οι αλλαγές στα στοιχεία διαδίκων θα χαθούν λόγω της νέας ενημέρωσης που θα γίνει λόγω της προσθήκης της επιπλέον υπόθεσης, και θα πρέπει να επαναλάβει τις αλλαγές στα στοιχεία διαδίκων.

Για αποφυγή των παραπάνω συνεπειών ο δικηγόρος πρέπει πρώτα να ενημερώνει τον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” με τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις και μετά να προβεί σε ενημέρωση των πινάκων “Αιτούντες” και “Καθ’ών”.

Σε μία αίτηση επαναπροσδιορισμού μπορεί να έχουν περιληφθεί είτε μία ή περισσότερες παλαιές υποθέσεις που έχουν κατατεθεί αποκλειστικά από τον ίδιο τον δικηγόρο που δημιουργεί την αίτηση, είτε μία ή περισσότερες παλαιές υποθέσεις που δεν έχουν κατατεθεί από τον δικηγόρο που δημιουργεί την αίτηση επαναπροσδιορισμού, είτε ένας συνδυασμός των παραπάνω δύο περιπτώσεων παλαιών υποθέσεων.

Από τη στιγμή που κατατεθεί αίτηση επαναπροσδιορισμού που περιλαμβάνει παλαιά υπόθεση η οποία προστέθηκε στον πίνακα Σχετικά Δικόγραφα, τότε, η ίδια υπόθεση, όταν εμφανίζεται στη λίστα αποτελεσμάτων της οθόνης “Οι ανακοπές μου”, οποιουδήποτε δικηγόρου, θα είναι μη διαθέσιμη.

Αν μια παλαιά υπόθεση έχει ήδη συμπεριληφθεί σε μια αίτηση επαναπροσδιορισμού με οποιονδήποτε τρόπο, είτε επιλέγοντάς την από λίστα αποτελεσμάτων είτε προσθέτοντάς την στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα”, τότε, αυτή η υπόθεση δεν μπορεί να προστεθεί σε

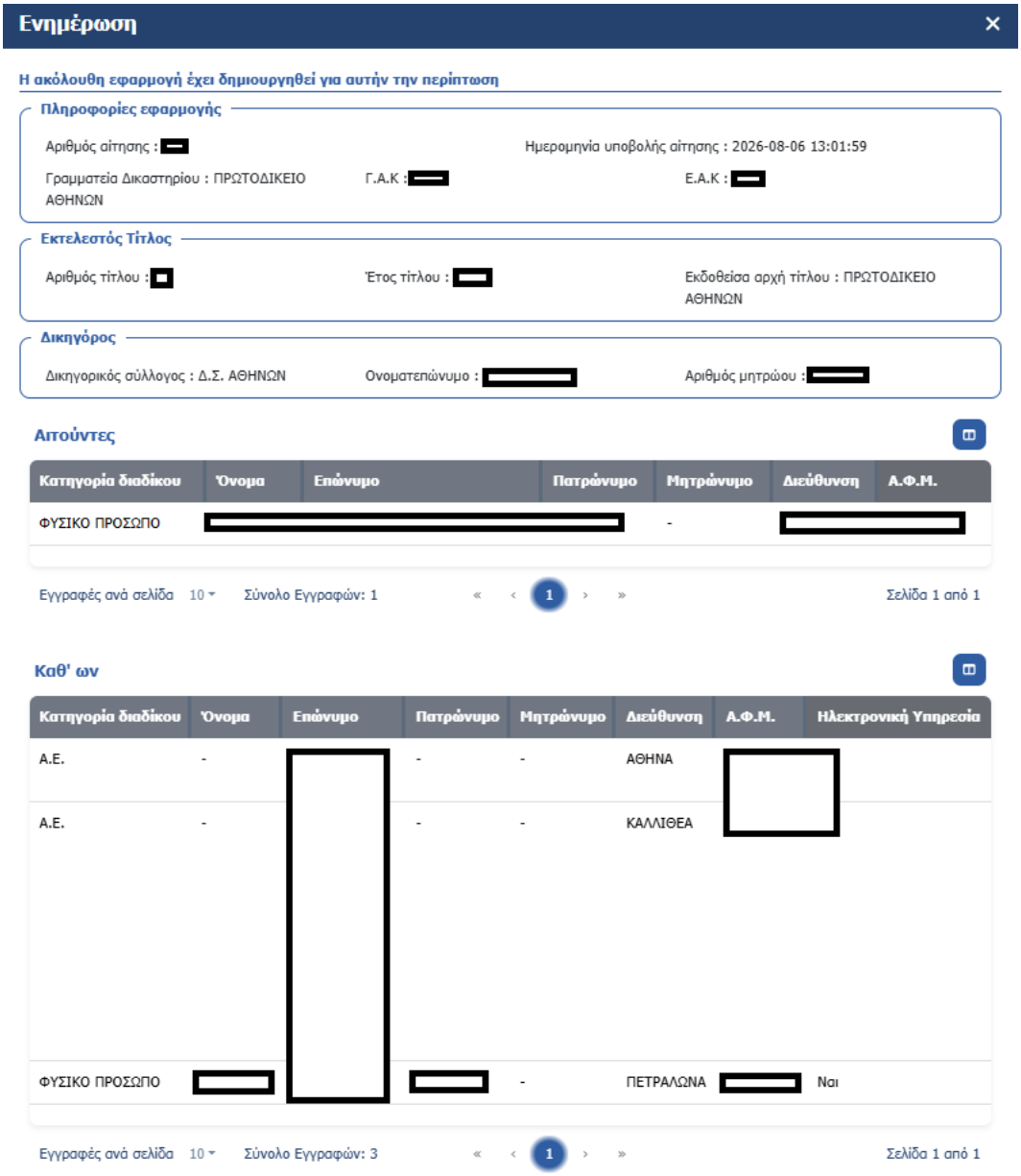
καμία άλλη αίτηση επαναπροσδιορισμού. Σε περίπτωση που ο δικηγόρος προσπαθήσει να προσθέσει μια τέτοια παλαιά υπόθεση σε μια υπο-δημιουργία αίτηση, επιλέγοντας το πλήκτρο

εμφανίζεται οθόνη με τίτλο “Ενημέρωση” που περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού που περιέχουν τη συγκεκριμένη παλαιά υπόθεση (Εικόνα 23). Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται η μη συμπερίληψη παλαιάς υπόθεσης παραπάνω από μία φορά σε περισσότερες από μία αιτήσεις επαναπροσδιορισμού.

Πατώντας το που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη “Ενημέρωση” αυτή κλείνει και εμφανίζονται τα στοιχεία της παλαιάς υπόθεσης στην οθόνη “Σχετικά Δικόγραφα”.

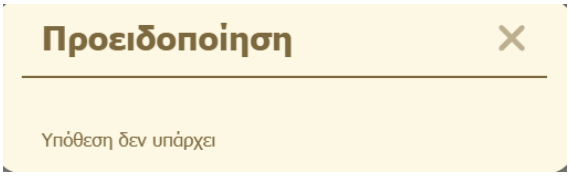
Για να προχωρήσει η διαδικασία θα πρέπει ο δικηγόρος είτε να συμπληρώσει τα πεδία της οθόνης “Σχετικά Δικόγραφα” με στοιχεία διαθέσιμης παλαιάς υπόθεσης που επιθυμεί να συμπεριληφθεί στην αίτηση είτε να επιλέξει το πλήκτρο

, που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης (Εικόνα 21), οπότε και κλείνει η οθόνη “Σχετικά Δικόγραφα”.



Εικόνα 23. Οθόνη Ενημέρωση

Αν ο δικηγόρος προσπαθήσει να προσθέσει μια παλαιά υπόθεση που είτε δεν πληροί τις προϋποθέσεις, ώστε να χαρακτηρίζεται διαθέσιμη προς επαναπροσδιορισμό, είτε δεν υπάρχει (π.χ. έχει δηλωθεί λάθος ο αριθμός ΕΑΚ της υπόθεσης), τότε μετά την επιλογή του πλήκτρου ✓ Επιβεβαίωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα (Εικόνα 24).

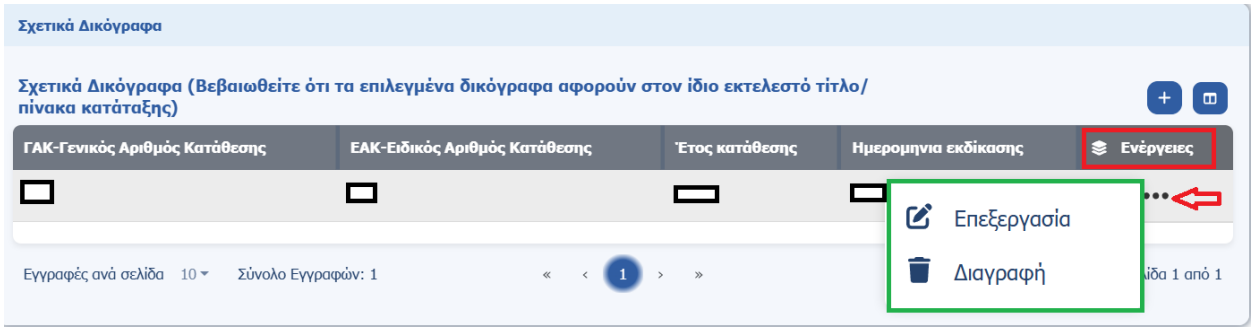


Εικόνα 24. Μήνυμα μη-διαθεσιμότητας υπόθεσης

Για να προχωρήσει η διαδικασία, αφού επιλέξει το πλήκτρο ✕ για να κλείσει το μήνυμα, θα πρέπει ο δικηγόρος είτε να συμπληρώσει τα πεδία της οθόνης "Σχετικά Δικόγραφα" με στοιχεία διαθέσιμης παλαιάς υπόθεσης που επιθυμεί να συμπεριληφθεί στην αίτηση είτε να επιλέξει το πλήκτρο ✕ Ακύρωση, που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης (Εικόνα 21), οπότε και κλείνει η οθόνη "Σχετικά Δικόγραφα".

4.5.2 Ενέργειες

Εντός του πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα" για κάθε εγγραφή υπάρχει η δυνατότητα να εκτελεστούν δύο ενέργειες "Επεξεργασία" και "Διαγραφή" (εντός πράσινου πλαισίου – Εικόνα 25). Για να εμφανιστούν αυτές αρκεί ο δικηγόρος να επιλέξει τις τρεις τελίτσες (με κόκκινο βέλος – Εικόνα 25) που βρίσκονται στην τελευταία στήλη "Ενέργειες" της επιθυμητής εγγραφής.



Εικόνα 25. Ενέργειες στον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα"

4.5.2.1 Ενέργεια "Επεξεργασία"

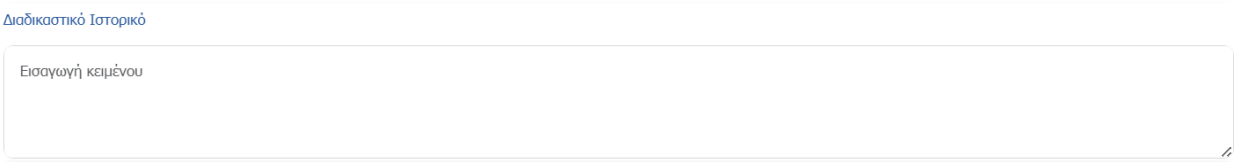
Επιλέγοντας "Επεξεργασία" ανοίγει η οθόνη "Σχετικά Δικόγραφα" (Εικόνα 21) με τα στοιχεία της επιλεγμένης παλαιάς υπόθεσης, οπότε ο δικηγόρος είναι σε θέση να προβεί σε αλλαγές επί των πεδίων (Γραμματεία Δικαστηρίου, ΓΑΚ,ΕΑΚ, Έτος κατάθεσης). Αφού ολοκληρώσει τις επιθυμητές αλλαγές επιλέγει το πλήκτρο ✓ Επιβεβαίωση.

4.5.2.2 Ενέργεια "Διαγραφή"

Επιλέγοντας "Διαγραφή" διαγράφεται η εγγραφή της επιλεγμένης παλαιάς υπόθεσης από τον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα".

4.6 Συμπλήρωση Διαδικαστικού Ιστορικού

Ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει στοιχεία που σχετίζονται με την αίτηση εντός του πεδίου “Διαδικαστικό Ιστορικό” (Εικόνα 26). Στο πεδίο πρέπει να καταχωρηθεί ως απλό κείμενο το διαδικαστικό ιστορικό (τυχόν αναβολές ή ματαιώσεις, προσωρινές διαταγές, αποφάσεις αναστολής) σύμφωνα με την παρ. 1 περ. δ) του άρθρου 131 του Ν. 5221/2025



Εικόνα 26. Διαδικαστικό Ιστορικό

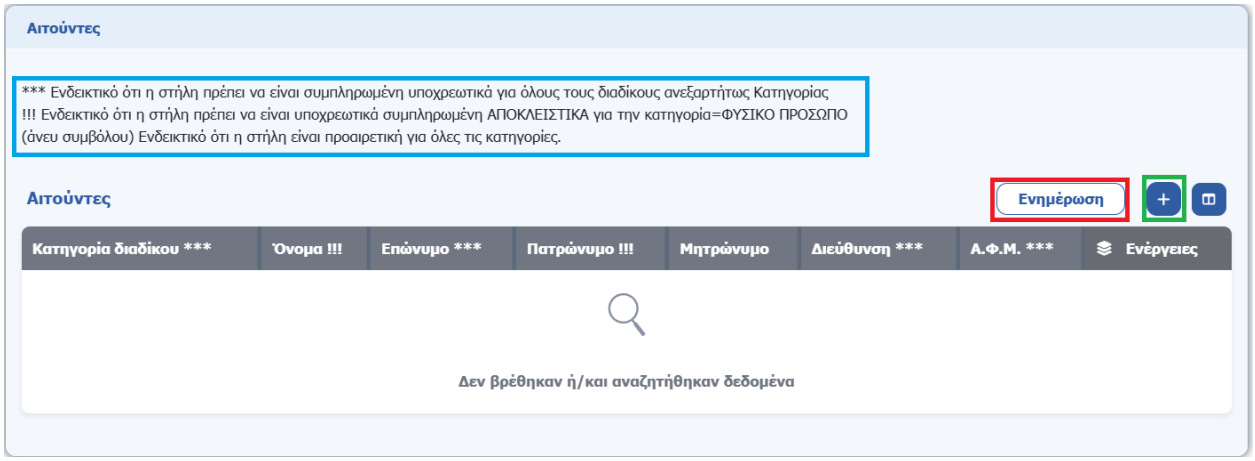
Ό,τι καταχωρηθεί στο εν λόγω πεδίο κειμένου μεταφέρεται αυτόματα στο νέο δικόγραφο που δημιουργείται με την κατάθεση της αίτησης και συγκεκριμένα εντός του πεδίου «Σημειώσεις» στο ΟΣΔΔΥΠΠ.

4.7 Πίνακας Αιτούντες

Οι στήλες του συγκεκριμένου πίνακα που περιέχουν τα στοιχεία των αιτούντων της υποδημιουργίας αίτησης επαναπροσδιορισμού είναι:

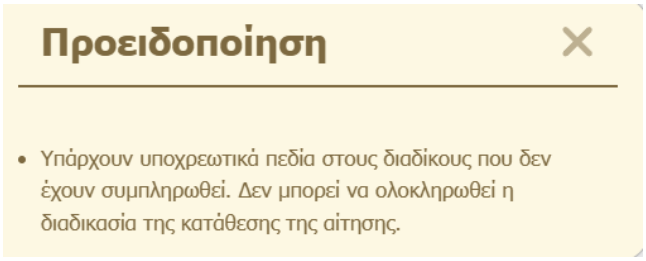
- Κατηγορία διαδίκου***
- Όνομα!!!
- Επώνυμο***
- Πατρώνυμο!!!
- Μητρώνυμο
- Διεύθυνση***
- Α.Φ.Μ. ***
- Ενέργειες

Τα σύμβολα *** και !!! που εμφανίζονται δίπλα στην ονομασία των στηλών υποδηλώνουν πότε θεωρούνται υποχρεωτικά. Η σχετική επεξήγηση γίνεται στο πάνω μέρος του πίνακα “Αιτούντες” (σε μπλε πλαίσιο - Εικόνα 27)



Εικόνα 27. Πίνακας Αιτούντες

Αν δεν είναι συμπληρωμένα τα υποχρεωτικά πεδία , τότε κατά την κατάθεση της αίτησης θα εμφανιστεί σχετικό σφάλμα:



4.7.1 Ενημέρωση πίνακα “Αιτούντες”

Ο δικηγόρος, αφού έχει συμπεριλάβει στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις, είτε επιλέγοντας αυτές από τη λίστα με τις παλαιές υποθέσεις που ο ίδιος είχε καταθέσει (ενότητα 3.2) είτε προσθέτοντας αυτές στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” (ενότητα 4.5.1), μπορεί να προχωρήσει στην ενημέρωση των στοιχείων των αιτούντων της αίτησης.

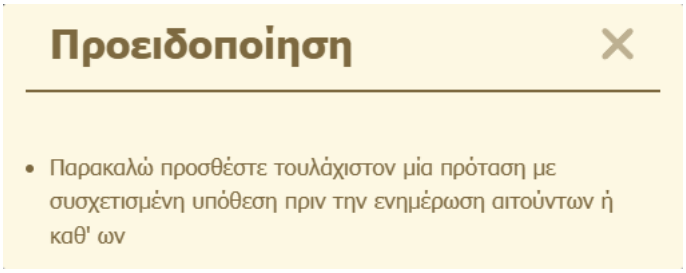
Αυτή η ενέργεια πραγματοποιείται με επιλογή του πλήκτρου Ενημέρωση (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 27).

4.7.2 Αυτόματη ενημέρωση πίνακα “Αιτούντες”

Επιλέγοντάς το πλήκτρο Ενημέρωση εμφανίζονται αυτόματα στον πίνακα “Αιτούντες” όλοι οι αιτούντες των παλαιών υποθέσεων που υπάρχουν στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” και οι οποίοι θα αποτελέσουν τους αιτούντες της υπό-δημιουργία αίτησης επαναπροσδιορισμού. Τα στοιχεία των αιτούντων εμφανίζονται ακριβώς όπως είναι καταχωρημένα στο ΟΣΔΔΥΠΠ για τις παλαιές υποθέσεις. Ο δικηγόρος μπορεί να προβεί σε διορθώσεις των στοιχείων που αντλήθηκαν αυτόματα, αν το κρίνει σκόπιμο για την

συγκεκριμένη υπόθεση, όπως περιγράφεται στην ενότητα 4.7.3.1 του παρόντος εγγράφου.

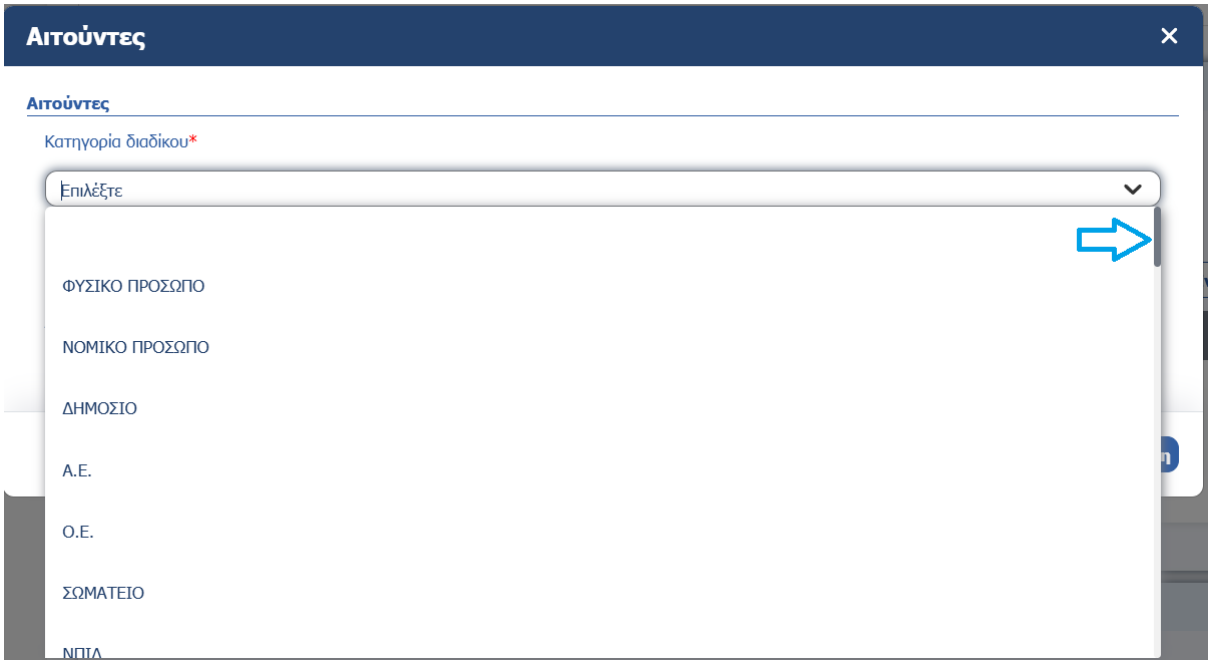
Αν ο δικηγόρος προχωρήσει στην αυτόματη ενημέρωση χωρίς να έχει επιλέξει προηγουμένως κάποια παλαιά υπόθεση, δηλαδή αν ο πίνακας “Σχετικά Δικόγραφα” είναι κενός, τότε θα εμφανιστεί το κάτωθι προειδοποιητικό μήνυμα:



Εικόνα 28. Μήνυμα για κενό πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα”

4.7.3 Χειροκίνητη προσθήκη εγγραφής στον πίνακα “Αιτούντες”

Για την χειροκίνητη προσθήκη αιτούντα στον πίνακα “Αιτούντες” ο δικηγόρος πρέπει αρχικά να επιλέξει το πλήκτρο + (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 27) , οπότε και ανοίγει οθόνη προσθήκης αιτούντα . Ανάλογα με την τιμή που δίνεται στο πεδίο “Κατηγορία διαδίκου” εμφανίζονται διαφορετικά πεδία, ενώ αλλάζει και η υποχρεωτικότητα αυτών.

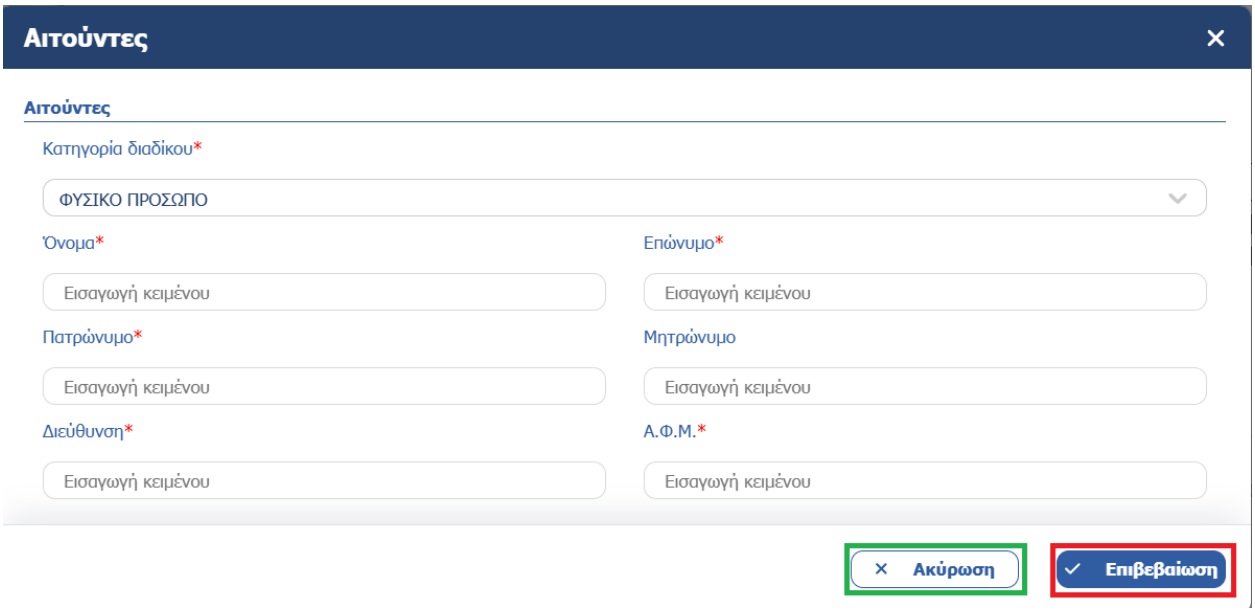


Εικόνα 29α. Οθόνη προσθήκης αιτούντα (Κατηγορία διαδίκου)

Η υποχρεωτικότητα των πεδίων υποδηλώνεται με * δίπλα στον τίτλο του πεδίου.

Στην περίπτωση που έχει επιλεγεί ως κατηγορία διαδίκου τιμή που σχετίζεται με φυσικό πρόσωπο, τότε εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα εξής πεδία (Εικόνα 29β):

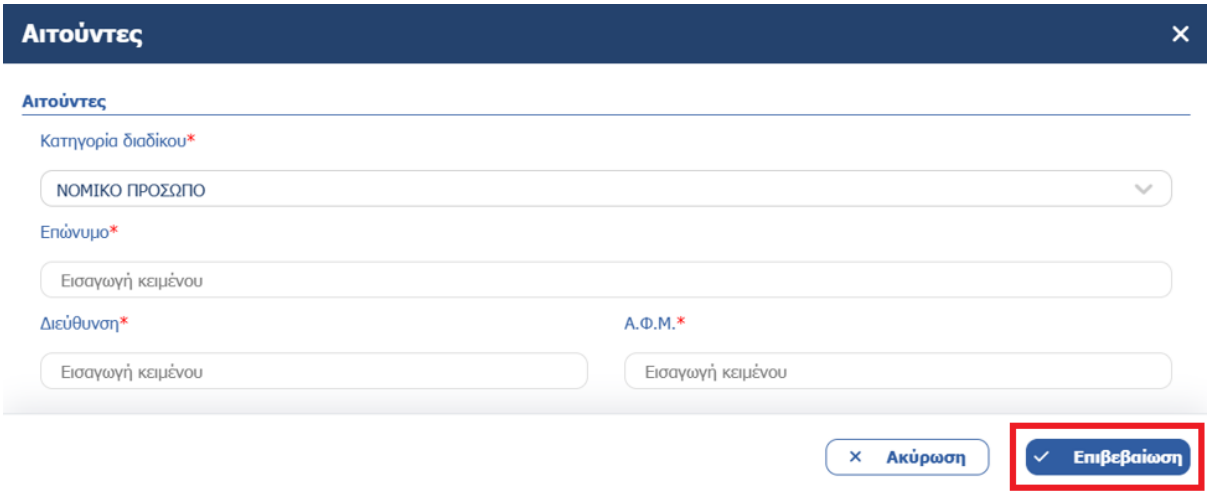
- Κατηγορία διαδίκου*
- Όνομα*
- Επώνυμο*
- Πατρώνυμο*
- Μητρώνυμο
- Διεύθυνση*
- Α.Φ.Μ. *



Εικόνα 29β. Οθόνη προσθήκης αιτούντα (Φυσικό Πρόσωπο)

Στην περίπτωση που έχει επιλεχθεί ως κατηγορία διαδίκου τιμή που **δεν** σχετίζεται με φυσικό πρόσωπο, τότε εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα εξής πεδία (Εικόνα 29γ):

- Κατηγορία διαδίκου*
- Επώνυμο*
- Διεύθυνση*
- Α.Φ.Μ. *

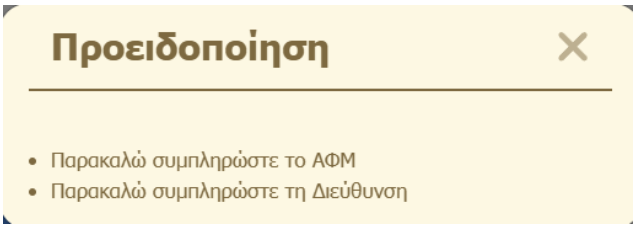


Εικόνα 29γ. Οθόνη προσθήκης αιτούντα (Νομικό Πρόσωπο)

Η συμπλήρωση του πεδίου "Κατηγορία διαδίκου" γίνεται από τον δικηγόρο είτε ανοίγοντας τη λίστα τιμών και επιλέγοντας την επιθυμητή τιμή είτε πληκτρολογώντας μέρος της ονομασίας της κατηγορίας διαδίκου, οπότε και εμφανίζονται οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό και ο δικηγόρος επιλέγει την επιθυμητή κατηγορία.

Για να ολοκληρωθεί η προσθήκη του αιτούντα στον πίνακα "Αιτούντες" πρέπει ο δικηγόρος να επιλέξει το πλήκτρο Επιβεβαίωση (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 29β και Εικόνα 29γ αντίστοιχα).

Αν δεν έχει συμπληρωθεί ένα ή περισσότερα από τα υποχρεωτικά πεδία, μετά την επιλογή του πλήκτρου Επιβεβαίωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος που αναφέρει τα υποχρεωτικά πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν (Εικόνα 30).



Εικόνα 30. Μήνυμα μη-συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων

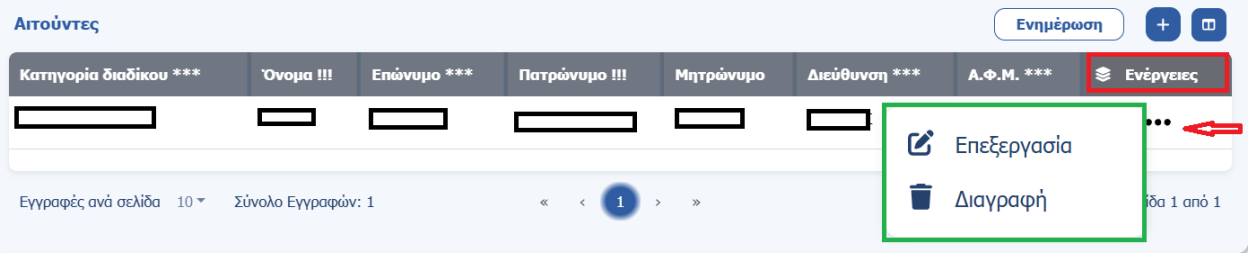
Για να προχωρήσει η διαδικασία, αφού επιλέξει το πλήκτρο ✕ για να κλείσει το μήνυμα, θα πρέπει ο δικηγόρος είτε να συμπληρώσει τα κενά υποχρεωτικά πεδία της οθόνης "Αιτούντες" και να επιλέξει στη συνέχεια Επιβεβαίωση, είτε να επιλέξει το πλήκτρο Ακύρωση, που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης (Εικόνα 29), οπότε και κλείνει η οθόνη "Αιτούντες".

Όπως αναφέρθηκε σε προηγούμενη ενότητα ο δικηγόρος θα πρέπει να έχει εντάξει στην αίτηση προς δημιουργία όλες τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις (είτε με επιλογή από τη λίστα των παλαιών υποθέσεων, είτε με την χειροκίνηση προσθήκη μέσω του πλήκτρου + (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 27)) και μετά να επιλέξει Ενημέρωση του πίνακα "Αιτούντες".
Διαφορετικά, αν ο δικηγόρος προσθέσει μία ακόμη παλαιά υπόθεση στην ίδια αίτηση επαναπροσδιορισμού, τότε οι προηγούμενες αλλαγές στα στοιχεία διαδίκων θα χαθούν λόγω της νέας ενημέρωσης που θα γίνει με την προσθήκη της επιπλέον υπόθεσης, και θα πρέπει να επαναλάβει τις αλλαγές στα στοιχεία διαδίκων.

Για αποφυγή των παραπάνω συνεπειών ο δικηγόρος πρέπει πρώτα να ενημερώνει τον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα" με τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις και μετά να προβεί σε ενημέρωση του πίνακα "Αιτούντες".

4.7.3 Ενέργειες εντός του πίνακα "Αιτούντες"

Εντός του πίνακα " Αιτούντες " για κάθε εγγραφή υπάρχει η δυνατότητα να εκτελεστούν δύο ενέργειες «Επεξεργασία» και «Διαγραφή» (εντός πράσινου πλαισίου – Εικόνα 31). Για να εμφανιστούν αυτές αρκεί ο δικηγόρος να επιλέξει τις τρεις τελίτσες (με κόκκινο βέλος – Εικόνα 31) που βρίσκονται στην τελευταία στήλη "Ενέργειες" της επιθυμητής εγγραφής.



Εικόνα 31. Ενέργειες στον πίνακα "Αιτούντες"

4.7.3.1 Ενέργεια "Επεξεργασία"

Επιλέγοντας "Επεξεργασία" ανοίγει η οθόνη "Αιτούντες" (Εικόνα 29β ή 29γ) με τα στοιχεία του συγκεκριμένου αιτούντα, όπως αυτά είναι καταχωρημένα εντός ΟΣΔΔΥΠΠ για την παλαιά υπόθεση, οπότε ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει ή και να προβεί σε διορθώσεις των πεδίων.

Αν ο δικηγόρος επιθυμεί:

- να μην αποθηκεύσει τις αλλαγές, τότε επιλέγει το πλήκτρο × Ακύρωση , οπότε και κλείνει η οθόνη "Αιτούντες".

- να αποθηκεύσει τις αλλαγές, τότε επιλέγει το πλήκτρο

, οπότε και κλείνει η οθόνη "Αιτούντες" καθώς και στην εγγραφή του πίνακα εμφανίζονται τα επικαιροποιημένα στοιχεία του αιτούντα .

Σε περίπτωση που υπάρχουν υποχρεωτικά πεδία που δεν είναι συμπληρωμένα μετά την επιλογή του πλήκτρου

θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα σφάλματος. Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία ο δικηγόρος θα κλείσει το μήνυμα, θα συμπληρώσει τα κενά υποχρεωτικά πεδία και θα επιλέξει εκ νέου το πλήκτρο

οπότε και κλείνει η οθόνη "Αιτούντες". Πλέον στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα "Αιτούντες" εμφανίζονται τα επικαιροποιημένα στοιχεία του αιτούντα.

4.7.3.2 Ενέργεια "Διαγραφή"

Επιλέγοντας "Διαγραφή" διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή από τον πίνακα "Αιτούντες".

4.8 Πίνακας Καθ'ών

Οι στήλες του συγκεκριμένου πίνακα που περιέχουν τα στοιχεία των καθ'ών της υποδημιουργίας αίτησης επαναπροσδιορισμού είναι:

- Κατηγορία διαδίκου***
- Όνομα!!!
- Επώνυμο***
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Διεύθυνση***
- Α.Φ.Μ. ***
- Ηλεκτρονική Υπηρεσία
- Ενέργειες

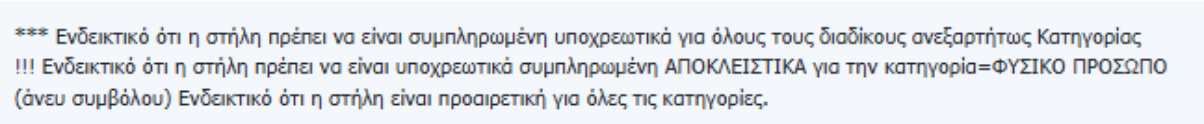
Το πεδίο Ηλεκτρονική Υπηρεσία λαμβάνει δύο τιμές «Ναι» και «Όχι». Οι τιμές αυτές είναι ενδεικτικές του εάν ο καθ'ού είναι εγγεγραμμένος χρήστης στην πλατφόρμα ανακοπών (τιμή «Ναι») ή όχι (τιμή «Όχι»). Η τιμή αυτή συμπληρώνεται αυτόματα:

- είτε κατά την ενημέρωση οπότε το σύστημα αφού "διαβάσει" το Α.Φ.Μ. του καθ'ού από τα στοιχεία του στην παλαιά υπόθεση εντός ΟΣΔΔΥΠΠ, εξετάζει στη συνέχεια αν υπάρχει εγγεγραμμένος χρήστης με το ίδιο Α.Φ.Μ.. Αν υπάρχει, συμπληρώνεται με την τιμή «Ναι», αν δεν υπάρχει τότε συμπληρώνεται με «Όχι».
- είτε μετά την προσθήκη εγγραφής ή την επεξεργασία του Α.Φ.Μ. και αφού επιλεγεί το πλήκτρο

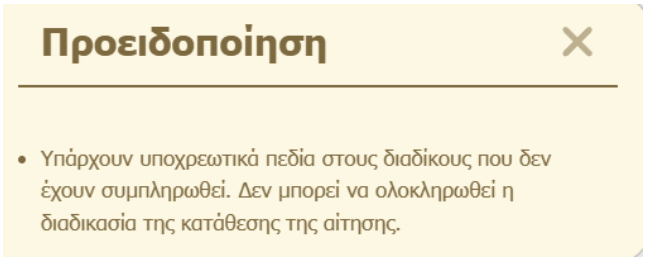
, επίσης το σύστημα αφού "διαβάσει" το Α.Φ.Μ. του καθ'ού από τα στοιχεία του στην παλαιά υπόθεση εντός ΟΣΔΔΥΠΠ, εξετάζει στη συνέχεια αν υπάρχει εγγεγραμμένος χρήστης με το ίδιο Α.Φ.Μ.. Αν υπάρχει, συμπληρώνεται με την τιμή «Ναι», αν δεν υπάρχει τότε συμπληρώνεται με «Όχι».

Σε επόμενη ενότητα 6. Οθόνη “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ” θα αναλυθεί η χρησιμότητα του πεδίου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία» και η συσχέτισή του με τις ηλεκτρονικές επιδόσεις στους καθ’ών.

Τα σύμβολα *** και !!! που εμφανίζονται δίπλα στην ονομασία των στηλών υποδηλώνουν πότε θεωρούνται υποχρεωτικά. Η σχετική επεξήγηση γίνεται στο πάνω μέρος του πίνακα “Καθ’ών ” (εμφάνιση και στην Εικόνα 32)

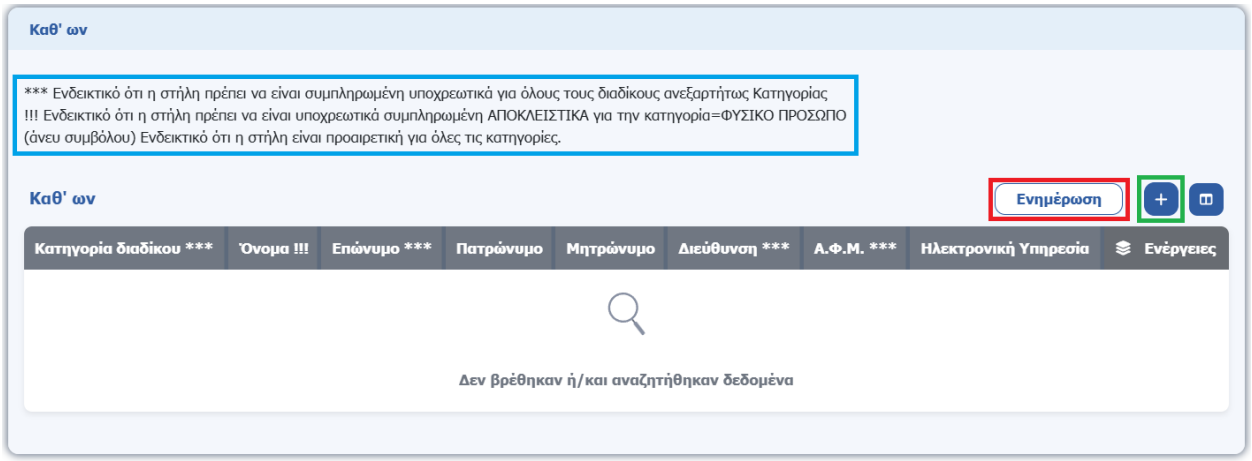


Αν δεν είναι συμπληρωμένα τα υποχρεωτικά πεδία, τότε κατά την κατάθεση της αίτησης θα εμφανιστεί σχετικό σφάλμα:



4.8.1 Ενημέρωση πίνακα “Καθ’ών”

Ο δικηγόρος, αφού έχει συμπεριλάβει στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις, είτε επιλέγοντας αυτές από τη λίστα με τις παλαιές υποθέσεις που ο ίδιος είχε καταθέσει (ενότητα 3.2) είτε προσθέτοντας αυτές χειροκίνητα στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” (ενότητα 4.5.1), μπορεί να προχωρήσει στην ενημέρωση των στοιχείων των καθ’ών της αίτησης.

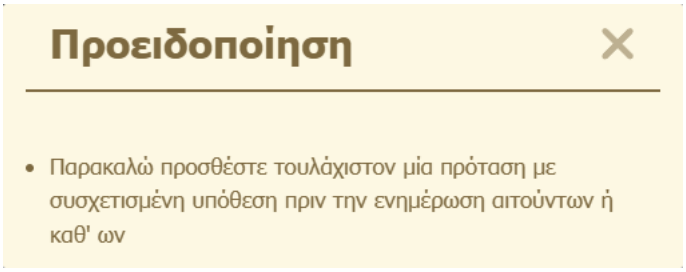


Εικόνα 32. Πίνακας Καθ'ών

Αυτή η ενέργεια πραγματοποιείται με επιλογή του πλήκτρου Ενημέρωση (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 32).

Επιλέγοντάς το εμφανίζονται αυτόματα στον εν λόγω πίνακα όλοι οι καθ'ών των παλαιών υποθέσεων που υπάρχουν στον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα" και οι οποίοι θα αποτελέσουν τους καθών της υπό-δημιουργία αίτησης επαναπροσδιορισμού. Τα στοιχεία των καθ΄ών εμφανίζονται ακριβώς όπως είναι καταχωρημένα στο ΟΣΔΔΥΠΠ εντός των παλαιών υποθέσεων και τα οποία διατίθενται προς επεξεργασία όπως επεξηγείται στην ενότητα 4.8.3.

Αν ο δικηγόρος προχωρήσει στην ενημέρωση χωρίς να έχει επιλέξει προηγουμένως κάποια παλαιά υπόθεση, δηλαδή αν ο πίνακας "Σχετικά Δικόγραφα" είναι κενός, τότε θα εμφανιστεί το κάτωθι προειδοποιητικό μήνυμα:



Εικόνα 33. Μήνυμα για κενό πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα"

4.8.2 Χειροκίνητη προσθήκη διαδίκου στον πίνακα "Καθ'ών "

Για την χειροκίνητη προσθήκη διαδίκου στον πίνακα " Καθ'ών " ο δικηγόρος πρέπει αρχικά να επιλέξει το πλήκτρο + (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 32) , οπότε και ανοίγει οθόνη προσθήκης καθ'ού (Εικονα 34β). Ανάλογα με την τιμή που δίνεται στο πεδίο

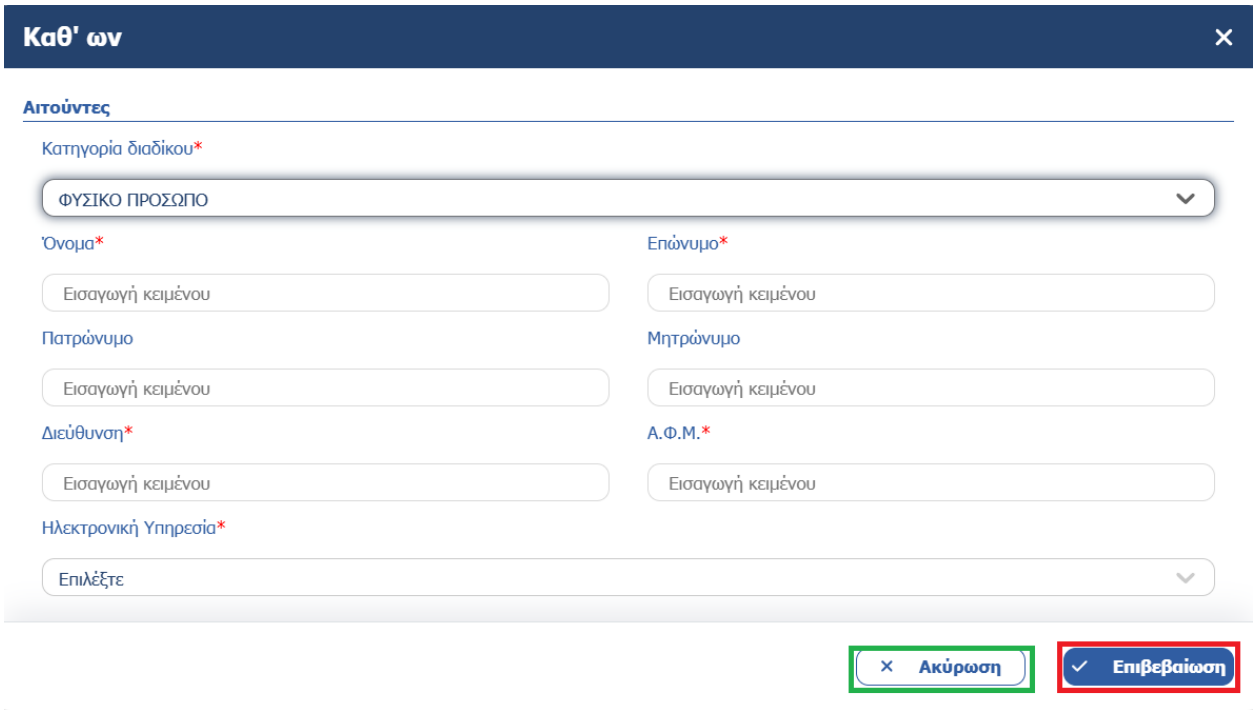
“Κατηγορία διαδίκου” εμφανίζονται διαφορετικά πεδία, ενώ αλλάζει και η υποχρεωτικότητα αυτών.

Η συμπλήρωση του πεδίου “ Κατηγορία διαδίκου” γίνεται από τον δικηγόρο είτε ανοίγοντας τη λίστα τιμών και επιλέγοντας την επιθυμητή τιμή είτε πληκτρολογώντας μέρος της κατηγορίας διαδίκου, οπότε και εμφανίζονται οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό και ο δικηγόρος επιλέγει την επιθυμητή.

Η υποχρεωτικότητα των πεδίων υποδηλώνεται με * δίπλα στον τίτλο του πεδίου.

Στην περίπτωση που έχει επιλεχθεί ως κατηγορία διαδίκου τιμή “Φυσικό Πρόσωπο”, τότε εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα εξής πεδία (Εικόνα 34α):

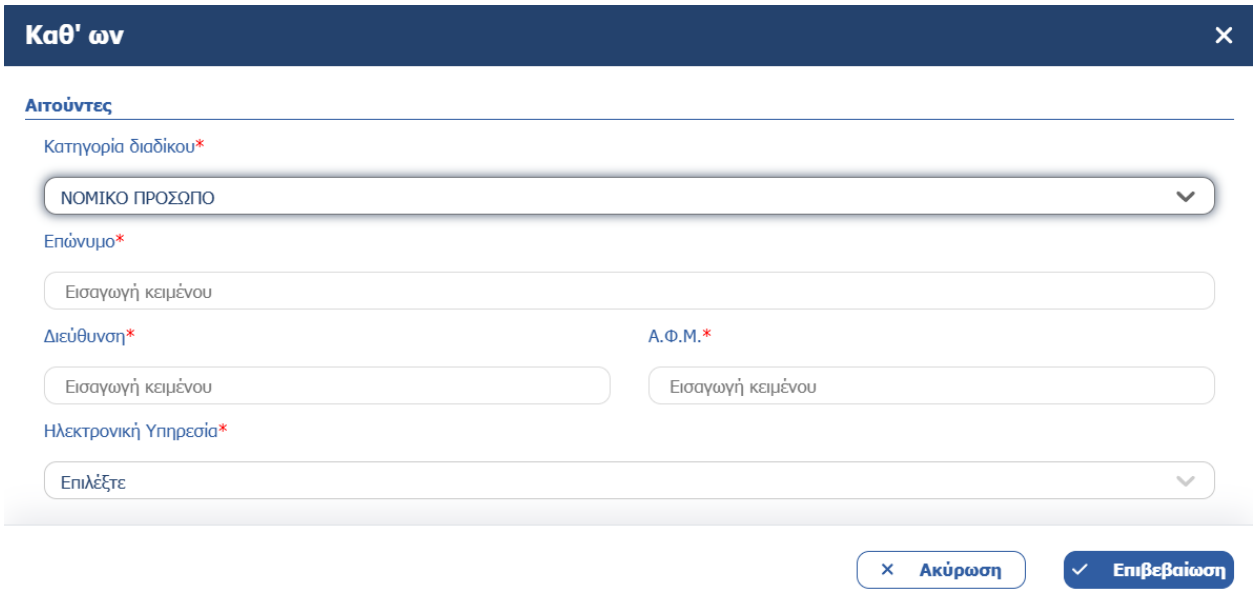
- Κατηγορία διαδίκου*
- Όνομα*
- Επώνυμο*
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Διεύθυνση*
- Α.Φ.Μ. *
- Ηλεκτρονική Υπηρεσία *



Εικόνα 34α. Οθόνη προσθήκης καθ’ού (Φυσικό Πρόσωπο)

Στην περίπτωση που έχει επιλεχθεί ως κατηγορία διαδίκου η τιμή “Νομικό Πρόσωπο” τότε εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα εξής πεδία (Εικόνα 34β):

- Κατηγορία διαδίκου*
- Επώνυμο*
- Διεύθυνση*
- Α.Φ.Μ. *
- Ηλεκτρονική Υπηρεσία *

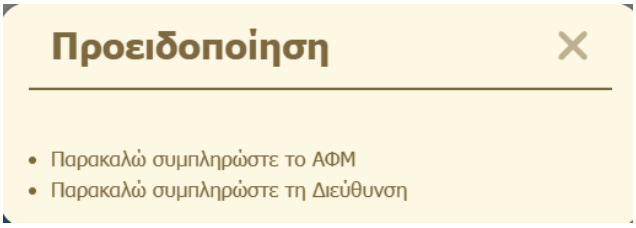


Εικόνα 34β. Οθόνη προσθήκης καθ’ού (Νομικό Πρόσωπο)

Η συμπλήρωση του πεδίου “Κατηγορία διαδίκου” γίνεται από τον δικηγόρο είτε ανοίγοντας τη λίστα τιμών και επιλέγοντας την επιθυμητή τιμή είτε πληκτρολογώντας μέρος της κατηγορίας διαδίκου, οπότε και εμφανίζονται οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό και ο δικηγόρος επιλέγει την επιθυμητή.

Για να ολοκληρωθεί η προσθήκη του καθ’ού στον πίνακα “Καθ’ών” πρέπει ο δικηγόρος να επιλέξει το πλήκτρο Επιβεβαίωση στο κάτω μέρος της αντίστοιχης οθόνης (σε κόκκινο πλαίσιο στην Εικόνα 34α ανωτέρω και αντίστοιχο πλήκτρο χωρίς πλαίσιο στην Εικόνα 34β).

Αν δεν έχει συμπληρωθεί ένα ή περισσότερα από τα υποχρεωτικά πεδία, μετά την επιλογή του πλήκτρου Επιβεβαίωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος που αναφέρει τα κενά υποχρεωτικά πεδία (Εικόνα 35).



Εικόνα 35. Μήνυμα μη-συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων

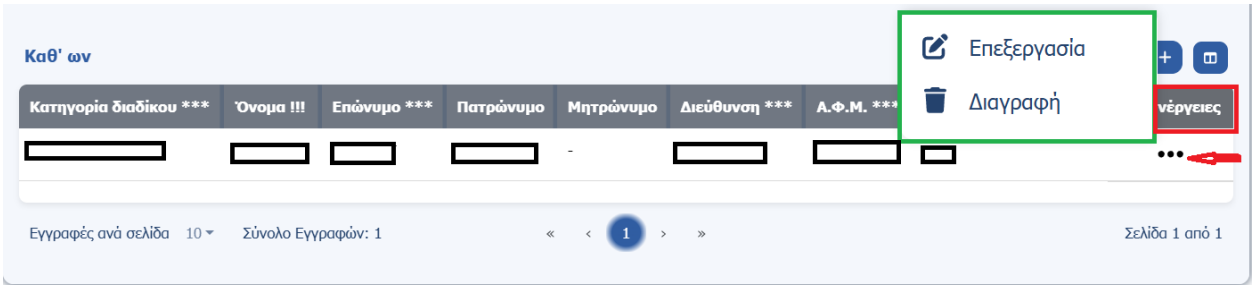
Για να προχωρήσει η διαδικασία, αφού επιλέξει το πλήκτρο ✕ για να κλείσει το μήνυμα, θα πρέπει ο δικηγόρος είτε να συμπληρώσει τα κενά υποχρεωτικά πεδία της οθόνης "Καθ'ών" και να επιλέξει στη συνέχεια Επιβεβαίωση, είτε να επιλέξει το πλήκτρο Ακύρωση, που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης (Εικόνα 34α και Εικόνα 34β), οπότε και κλείνει η οθόνη "Καθ'ών".

Όπως αναφέρθηκε σε προηγούμενη ενότητα ο δικηγόρος θα πρέπει πρώτα να έχει εντάξει στην προς δημιουργία αίτηση όλες τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις (είτε με επιλογή από τη λίστα των παλαιών υποθέσεων, είτε με την χειροκίνηση προσθήκη μέσω του πλήκτρου + (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 32) και μετά να επιλέξει Ενημέρωση του πίνακα "Καθ'ών"
Διαφορετικά, αν ο δικηγόρος προσθέσει μία ακόμη παλαιά υπόθεση στην ίδια αίτηση επαναπροσδιορισμού, τότε οι προηγούμενες αλλαγές στα στοιχεία διαδίκων θα χαθούν λόγω της νέας ενημέρωσης που θα γίνει με την προσθήκη της επιπλέον υπόθεσης, και θα πρέπει να επαναλάβει τις αλλαγές στα στοιχεία διαδίκων.

Για αποφυγή των παραπάνω συνεπειών ο δικηγόρος πρέπει πρώτα να ενημερώνει τον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα" με τις επιθυμητές παλαιές υποθέσεις και μετά να προβεί σε ενημέρωση του πίνακα "Καθ'ών".

4.8.3 Ενέργειες σε πίνακα "Καθ'ών"

Εντός του πίνακα "Καθ'ών" για κάθε εγγραφή υπάρχει η δυνατότητα να εκτελεστούν δύο ενέργειες «Επεξεργασία» και «Διαγραφή» (εντός πράσινου πλαισίου – Εικόνα 36). Για να εμφανιστούν αυτές αρκεί ο δικηγόρος να επιλέξει τις τρεις τελίτσες (με κόκκινο βέλος – Εικόνα 36) που βρίσκονται στην τελευταία στήλη "Ενέργειες" της επιθυμητής εγγραφής.



Εικόνα 36. Ενέργειες στον πίνακα "Καθ'ών"

4.8.3.1 Ενέργεια "Επεξεργασία"

Επιλέγοντας "Επεξεργασία" ανοίγει η οθόνη "Καθ'ών" (Εικόνα 34α ή 34β) με τα στοιχεία του συγκεκριμένου κα'θού, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στην παλαιά υπόθεση εντός ΟΣΔΔΥΠΠ, οπότε ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει ή και να προβεί σε διορθώσεις των πεδίων.

Αν ο δικηγόρος επιθυμεί:

- να μην αποθηκεύσει τις αλλαγές, τότε επιλέγει το πλήκτρο

, οπότε και κλείνει η οθόνη "Καθ'ών".

- να αποθηκεύσει τις αλλαγές, τότε επιλέγει το πλήκτρο

, οπότε και κλείνει η οθόνη "Καθ'ών" καθώς και στην εγγραφή του πίνακα εμφανίζονται τα επικαιροποιημένα στοιχεία του αιτούντα.

Σε περίπτωση που υπάρχουν υποχρεωτικά πεδία που δεν είναι συμπληρωμένα μετά την επιλογή του πλήκτρου

θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα σφάλματος. Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία ο δικηγόρος θα κλείσει το μήνυμα, θα συμπληρώσει τα κενά υποχρεωτικά πεδία και θα επιλέξει εκ νέου το πλήκτρο

, οπότε και κλείνει η οθόνη "Καθ'ών". Πλέον στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα "Καθ'ών" εμφανίζονται τα επικαιροποιημένα στοιχεία του καθ'ού.

4.8.3.2 Ενέργεια "Διαγραφή"

Επιλέγοντας "Διαγραφή" διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή από τον πίνακα "Καθ'ών".

4.9 Κατάθεση αίτησης επαναπροσδιορισμού

Προκειμένου ο δικηγόρος να ολοκληρώσει τη διαδικασία κατάθεσης της αίτησης επαναπροσδιορισμού, μετά και τη συμπλήρωση των διαφορετικών τμημάτων της οθόνης "Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού" (εικόνα 13), πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο

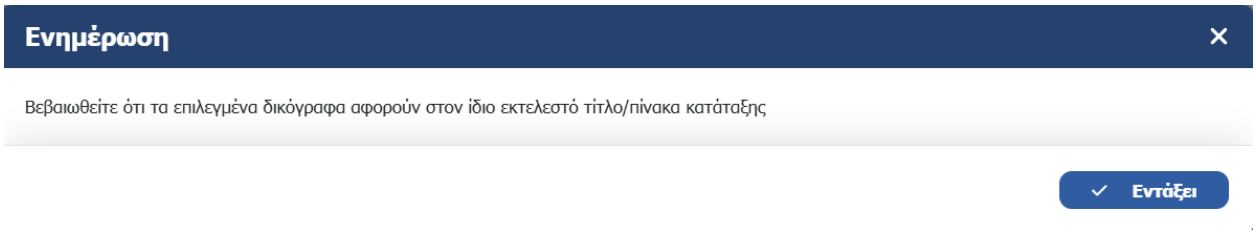
(τμήμα 9 – Εικόνα 13).

Αυτομάτως εμφανίζονται μια σειρά μηνυμάτων με την εξής σειρά:

- Ενημερωτικό μήνυμα για το ότι θα πρέπει όλες οι παλαιές υποθέσεις που έχουν συμπεριληφθεί στον πίνακα "Σχετικά Δικόγραφα" να αφορούν στον ίδιο Εκτελεστό τίτλο ή Πίνακα κατάταξης. (Εικόνα 37)

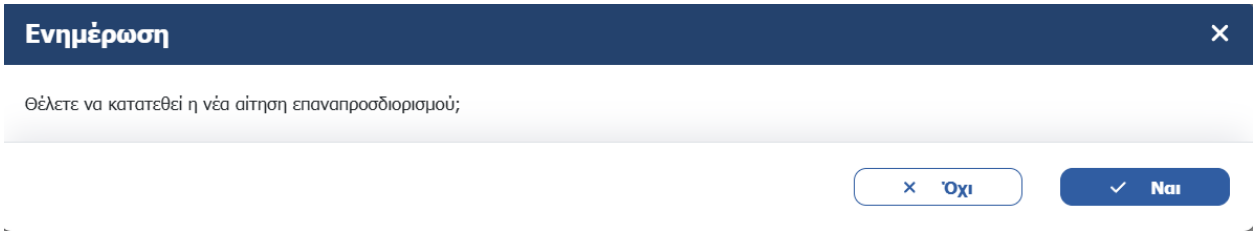
Προκειμένου να συνεχιστεί η διαδικασία πρέπει να πατηθεί το πλήκτρο Εντάξει

Αν πατηθεί το πλήκτρο , το μήνυμα “κλείνει” και εμφανίζεται η οθόνη “Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού”.



Εικόνα 37. Μήνυμα συσχέτισης σχετικών δικογράφων με κοινό Εκτ.Τίτλο ή Πίνακα Κατ.

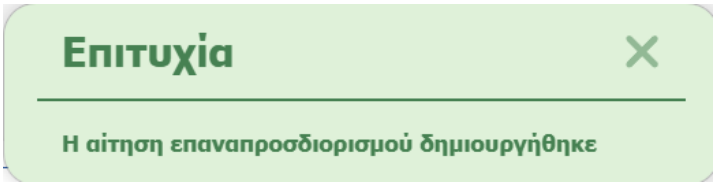
- Στην περίπτωση που επιλεχθεί στο προηγούμενο μήνυμα (Εικόνα 37) το πλήκτρο Εντάξει και δεν υπάρχει κάποια εκκρεμότητα με τα στοιχεία της υποδημιουργία αίτησης επαναπροσδιορισμού, τότε εμφανίζεται το ενημερωτικό μήνυμα για την επιβεβαίωση κατάθεσης της αίτησης επαναπροσδιορισμού (Εικόνα 38).



Εικόνα 38. Μήνυμα κατάθεσης αίτησης επαναπροσδιορισμού

Αν ο δικηγόρος δεν επιθυμεί να ολοκληρώσει την κατάθεση της αίτησης, τότε επιλέγει το πλήκτρο Όχι (Εικονα 38), οπότε το μήνυμα “κλείνει” και εμφανίζεται η οθόνη “Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού” με τα στοιχεία της υποδημιουργία αίτησης.

- Αν ο δικηγόρος επιθυμεί να ολοκληρώσει την κατάθεση της αίτησης, τότε επιλέγει το πλήκτρο Ναι (Εικόνα 38), οπότε το μήνυμα “κλείνει” και εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς κατάθεσης της αίτησης επαναπροσδιορισμού (Εικόνα 39)



Εικόνα 39. Μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας αίτησης επαναπροσδιορισμού

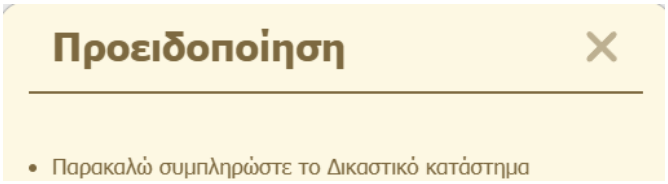
γεγονός που συνεπάγεται την κατάθεση του δικογράφου εντός ΟΣΔΔΥΠΠ με ταυτόχρονη απόδοση ΓΑΚ και ΕΑΚ, δημιουργία ηλεκτρονικής Πράξης Κατάθεσης, δημιουργία ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου της κατατεθειμένης αίτησης εντός ΟΣΔΔΥΠΠ, ενημέρωση της αίτησης με τα στοιχεία του κατατεθέντος δικογράφου στο ΟΣΔΔΥΠΠ (ΓΑΚ, ΕΑΚ). Στην συνέχεια η πλατφόρμα αποστέλλει στον καταθέσαντα δικηγόρο την ηλεκτρονική Πράξη Κατάθεσης και ακριβές ηλεκτρονικό αντίγραφο της κατατεθειμένης αίτησης ως επισυναπτόμενα έγγραφα με ενημερωτικό email. Επίσης, δίνεται η δυνατότητα στον δικηγόρο να "κατεβάσει" τα έγγραφα αυτά μέσα από τη θυρίδα δικηγόρου και συγκεκριμένα από τον ηλεκτρονικό φάκελο υπόθεσης.
Μετά την ολοκλήρωση της κατάθεσης της αίτησης επαναπροσδιορισμού το κατατεθέν δικόγραφο αποστέλλεται αυτόματα σε όσους από τους καθ'ων έχουν εγγραφεί στην πλατφόρμα, ενώ καταγράφεται η ημ/νία αποστολής email και η τυχόν είσοδος τους ή των αντικλήτων τους στην πλατφόρμα για γνώση της κατατεθείσας αίτησης επαναπροσδιορισμού (βλ. κατωτέρω ενότητα 6.1.5.6)

Αφού ο δικηγόρος "κλείσει" το μήνυμα επιλέγοντας ✕, ανοίγει η οθόνη "Οι ανακοπές μου" με κενά όλα τα κριτήρια αναζήτησης καθώς και τη λίστα αποτελεσμάτων (Εικόνα 5).

Σε περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί τα προαπαιτούμενα πεδία για τη δημιουργία της αίτησης επαναπροσδιορισμού, τότε επιλέγοντας το πλήκτρο

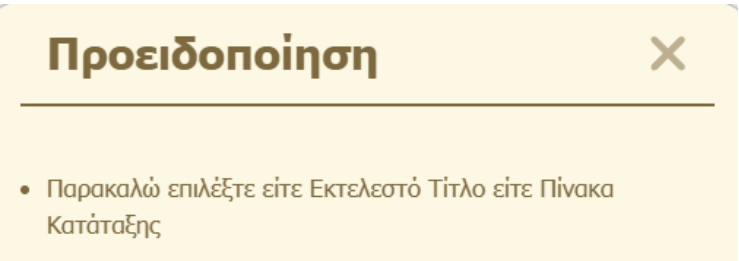
εντός του ενημερωτικού μηνύματος (Εικόνα 37), εμφανίζονται ένα ή περισσότερα από τα κάτωθι μηνύματα, καθώς και συνδυασμός μηνυμάτων. Τα μηνύματα αυτά πάντα αναφέρουν την αιτία εμφάνισής τους προκειμένου ο δικηγόρος να προβεί στις κατάλληλες ενέργειες για να προχωρήσει τη διαδικασία κατάθεσης της αίτησης επαναπροσδιορισμου. Παρατίθενται κάποια εξ αυτών των μηνυμάτων:

- Για την περίπτωση που δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο Γραμματεία Δικαστηρίου



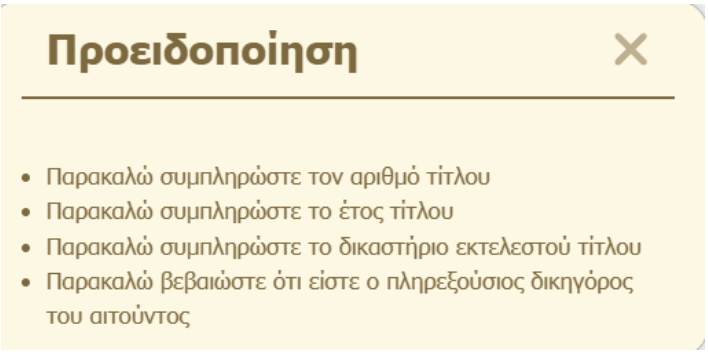
Εικόνα 40. Μήνυμα μη συμπλήρωσης δικαστ.καταστήματος κατάθεσης της αίτησης

- Για την περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί τιμή στο πεδίο “Εκτελεστός Τίτλος/Πίνακας Κατάταξης”

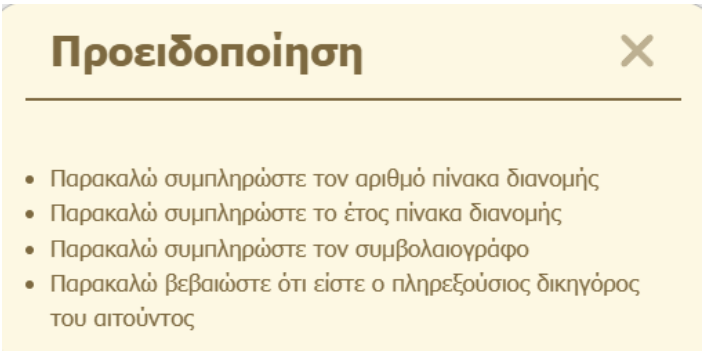


Εικόνα 41. Μήνυμα μη συμπλήρωσης δικαστ.καταστήματος

- Για την περίπτωση που έχει μεν επιλεγεί τιμή στο πεδίο “Εκτελεστός Τίτλος/Πίνακας Κατάταξης”, αλλά δεν έχουν συμπληρωθεί ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία του Εκτελεστού Τίτλου ή του Πίνακα Κατάταξης (ανάλογα την τιμή του πεδίου “Εκτελεστός Τίτλος/Πίνακας Κατάταξης”).

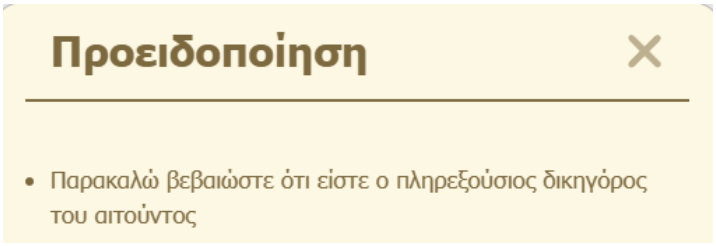


Εικόνα 42α. Μήνυμα μη συμπλήρωσης του συνόλου των στοιχείων Εκτελεστού Τίτλου



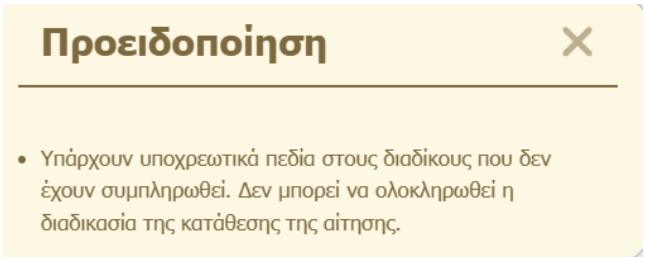
Εικόνα 42β. Μήνυμα μη συμπλήρωσης του συνόλου των στοιχείων Πίνακα Κατάταξης

- Για την περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί το checkbox που αφορά στην υπεύθυνη δήλωση του δικηγόρου.



Εικόνα 43. Μήνυμα μη συμπλήρωσης υπεύθυνης δήλωσης

- Για την περίπτωση που υπάρχουν κενά υποχρεωτικά πεδία σε εγγραφές του πίνακα "Αιτούντες" ή στον πίνακα "Καθ'ών"



Εικόνα 44. Μήνυμα μη συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων σε πίνακα "Αιτούντες" ή σε πίνακα "Καθ'ών"

Τα παραπάνω μηνύματα "κλείνουν" με επιλογή του πλήκτρου ✕ που βρίσκεται στο πάνω μέρος του κάθε μηνύματος, οπότε και ο δικηγόρος μπορεί να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για τη συμπλήρωση των ελλειπών στοιχείων.

5. Σύνοψη βημάτων για την ηλεκτρονική κατάθεση αίτησης επαναπροσδιορισμού

Παρακάτω αναφέρονται επιγραμματικά τα πιο βασικά βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ο δικηγόρος από τη στιγμή που εισάγεται στο portal μέχρι και την ολοκλήρωση της κατάθεσης αίτησης επαναπροσδιορισμού.

i. Εισαγωγή στο portal με χρήση κωδικών Ολομέλειας
ii. Επιλογή “Επαναπροσδιορισμός Ανακοπών” από το Μενού
iii. Επιλογή “ΟΙ ΑΝΑΚΟΠΕΣ ΜΟΥ” από το υπομενού και άνοιγμα της οθόνης “Οι ανακοπές μου”
iv. Επιλογή ενεργής περιόδου
v. Χρήση κριτηρίων αναζήτησης (προαιρετικό βήμα)
vi. Αναζήτηση
vii. Επιλογή διαθέσιμων παλαιών υποθέσεων από τη λίστα αποτελεσμάτων
viii. Επιλογή πλήκτρου

και μεταφορά στην οθόνη “Νέα αίτηση επαναπροσδιορισμού”
ix. Επιλογή τιμής στη λίστα Γραμματεία Δικαστηρίου
x. Επιλογή Εκτελεστού Τίτλου ή Πίνακα Κατάταξης και συμπλήρωση των στοιχείων του στα σχετικά πεδία
xi. Συμπλήρωση checkbox για την Υπεύθυνη Δήλωση (Αναγνώριση Δικηγόρου)
xii. Συμπλήρωση επιθυμητών παλαιών υποθέσεων στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” (μέσω του βήματος vii ή με προσθήκη παλαιών υποθέσεων στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα”)
xiii. Συμπλήρωση πεδίου Διαδικαστικό Ιστορικό (προαιρετικό βήμα)
xiv. Ενημέρωση πίνακα “Αιτούντες” και επεξεργασία των στοιχείων του
xv. Ενημέρωση πίνακα “Καθ’ών” και επεξεργασία των στοιχείων του
xvi. Επιλογή πλήκτρου

Μετά την επιλογή του πλήκτρου “Αποθήκευση” για την ολοκλήρωση και υποβολή της αίτησης επαναπροσδιορισμού πραγματοποιούνται από την πλατφόρμα:

- Αυτόματη ηλεκτρονική κατάθεση αίτησης επαναπροσδιορισμού που συνοδεύεται από δημιουργία δικογράφου εντός ΟΣΔΔΥΠΠ.
- Αυτόματη ενημέρωση της αίτησης με τα στοιχεία του δημιουργούμενου δικογράφου στο ΟΣΔΔΥΠΠ όπως ΓΑΚ, ΕΑΚ, καθώς και με την ημ/νία αποστολής email/αποδεικτικού επίδοσης προς τους εγγεγραμμένους καθ’ών

6. Οθόνη “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ”

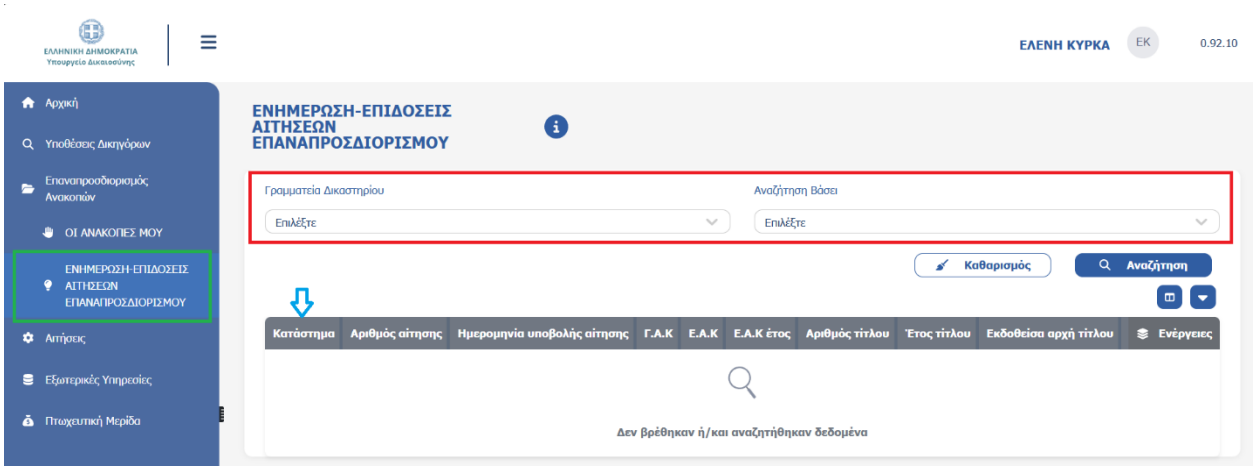
Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση κατάθεσης αίτησης επαναπροσδιορισμού ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα να μεταβεί σε σχετική οθόνη για να δει τα πλήρη στοιχεία της κατατεθείσας αίτησης καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επίδοση στους καθ’ών. Συγκεκριμένα για τις επιδόσεις έχει τη δυνατότητα:

- να δει πότε έγινε η ηλεκτρονική επίδοση στους καθ’ών που είναι εγγεγραμμένοι χρήστες στην πλατφόρμα ανακοπών
- να καταχωρήσει στοιχεία επίδοσης (ημ/νία και ώρα επίδοσης) που πραγματοποιήθηκε μέσω επιμελητή
- να επισυνάψει το αποδεικτικό της επίδοσης, όταν αυτή έχει πραγματοποιηθεί μέσω επιμελητή

Ο δικηγόρος για να μεταβεί στην οθόνη “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ” (Εικόνα 45) πρέπει να επιλέξει στην αριστερή πλευρά της οθόνης το υπο-μενού “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ” (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 45)

6.1 Αναζήτηση αιτήσεων επαναπροσδιορισμού

Ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει αιτήσεις επαναπροσδιορισμού που έχει ο ίδιος καταθέσει. Προς διευκόλυνση αυτής της ενέργειάς του παρέχονται κριτήρια αναζήτησης (σε κόκκινο πλαίσιο Εικόνα 45).



Εικόνα 45. Οθόνη “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ”

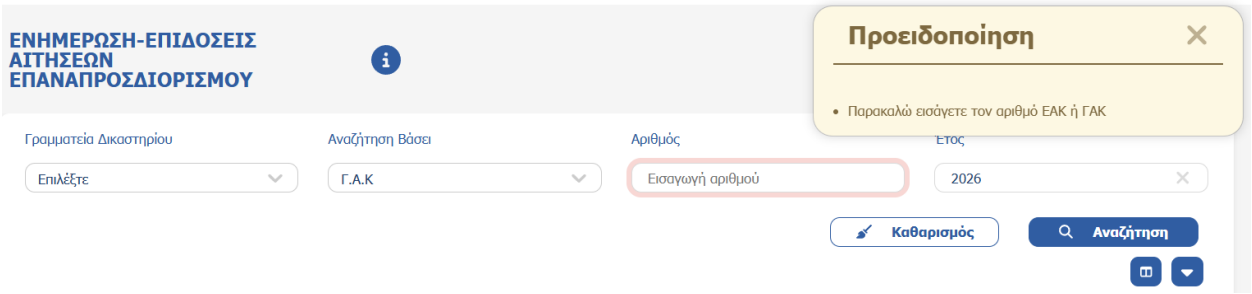
6.1.1 Κριτήρια αναζήτησης

Τα κριτήρια αναζήτησης (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 45) που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο δικηγόρος για την εύρεση συγκεκριμένων παλαιών υποθέσεων που έχει καταθέσει αφορούν:

- στη Γραμματεία Δικαστηρίου = δικαστικό κατάστημα όπου είχε γίνει η κατάθεση των αιτήσεων επαναπροσδιορισμού. Η επιλογή γίνεται μέσα από λίστα τιμών. Ο δικηγόρος έχει τη δυνατότητα είτε να ανοίξει τη λίστα και να επιλέξει το επιθυμητό δικαστικό κατάστημα είτε να πληκτρολογήσει μέρος της ονομασίας του δικαστικού καταστήματος, οπότε και θα εμφανιστούν οι τιμές που ταιριάζουν στο λεκτικό που έχει πληκτρολογηθεί (Εικόνα 46).

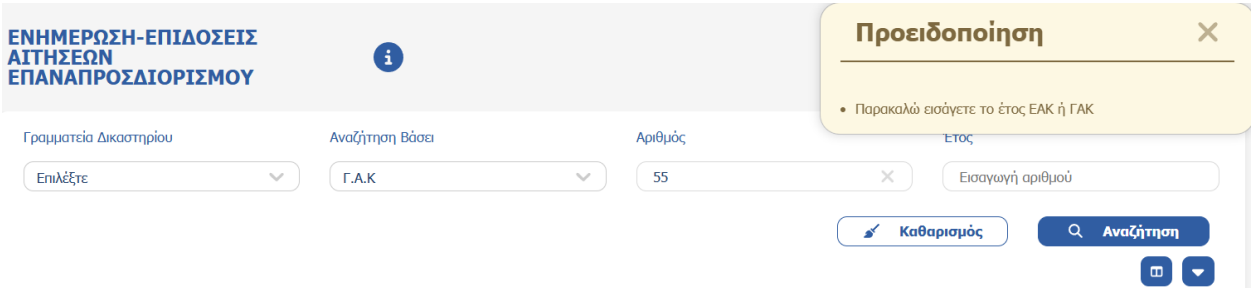
Εικόνα 46. Λίστα τιμών "Γραμματεία Δικαστηρίου"

- στον Αριθμό ΓΑΚ (Γενικός Αριθμός Κατάθεσης) ή ΕΑΚ (Ειδικός Αριθμός Κατάθεσης) ή
  αριθμό αίτησης επαναπροσδιορισμού, οπότε και πρέπει να επιλεχθεί από τη λίστα τιμών "Αναζήτηση Βάσει" η σχετική τιμή.
  Η λίστα «Αναζήτηση Βάσει» περιέχει τρεις τιμές (Γ.Α.Κ., Ε.Α.Κ., αριθμός αίτησης) και επιλέγοντας κάθε τιμή εμφανίζονται διαφορετικά πεδία προς συμπλήρωση.
  - Επιλέγοντας "Γ.Α.Κ", εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα πεδία "Αριθμός" και "Έτος" που αναφέρονται στον αριθμό και έτος Γ.Α.Κ αντίστοιχα. Μετά την επολογή της συγκεκριμένης τιμής πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά και τα δύο πεδία για να γίνει η αναζήτηση. Όπως διαφαίνεται από την Εικονα 47 σε περίπτωση που δεν είναι συμπληρωμένο το ένα εκ των δύο πεδίων εμφανίζεται σχετικό σφάλμα



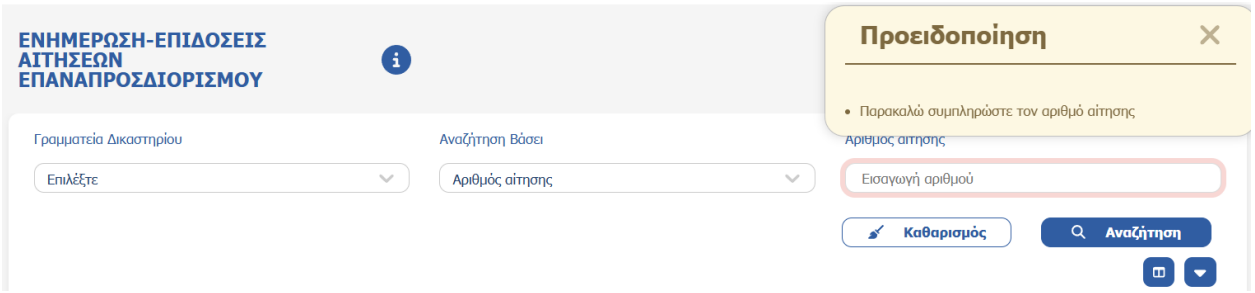
Εικόνα 47. Μήνυμα μη συμπλήρωσης κριτηρίου για αριθμό ΕΑΚ ή ΓΑΚ

- Επιλέγοντας “Ε.Α.Κ”, εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα πεδία “Αριθμός” και “Έτος” που αναφέρονται στον αριθμό και έτος Ε.Α.Κ αντίστοιχα. Μετά την επιλογή της συγκεκριμένης τιμής πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά και τα δύο πεδία για να γίνει η αναζήτηση. Όπως διαφαίνεται από την Εικονα 48 σε περίπτωση που δεν είναι συμπληρωμένο το ένα εκ των δύο πεδίων εμφανίζεται σχετικό σφάλμα.



Εικόνα 48. Μήνυμα μη συμπλήρωσης κριτηρίου για έτος ΕΑΚ ή ΓΑΚ

- Επιλέγοντας “Αριθμός αίτησης”, εμφανίζεται προς συμπλήρωση το πεδίο “Αριθμός αίτησης”, πρόκειται για τον αριθμό που αποδίδει η πλατφόρμα σε κάθε αίτηση όταν αυτή δημιουργείται. Μετά την επιλογή της συγκεκριμένης τιμής πρέπει να συμπληρωθεί υποχρεωτικά το πεδίο για να γίνει η αναζήτηση. Όπως διαφαίνεται από την Εικόνα 49 σε περίπτωση που δεν είναι συμπληρωμένο το πεδίο εμφανίζεται σχετικό σφάλμα



Εικόνα 49. Μήνυμα μη συμπλήρωσης κριτηρίου για αριθμό αίτησης

Τα κριτήρια αναζήτησης μπορούν να χρησιμοποιηθούν είτε συνδυαστικά είτε ξεχωριστά. Μπορεί ο δικηγόρος να συμπληρώσει είτε μόνο κάποια τιμή από τη λίστα “Γραμματεία Δικαστηρίου”, είτε μόνο Γ.Α.Κ. αριθμός- έτος (ή Ε.Α.Κ αριθμός- έτος ή Αριθμός αίτησης), είτε κάποιο συνδυασμό “Γραμματεία Δικαστηρίου” με Γ.Α.Κ. αριθμό- έτος (ή με Ε.Α.Κ αριθμό- έτος ή με Αριθμό αίτησης)

Μετά τη συμπλήρωση των επιθυμητών κριτηρίων και εν συνεχεία την επιλογή του πλήκτρου

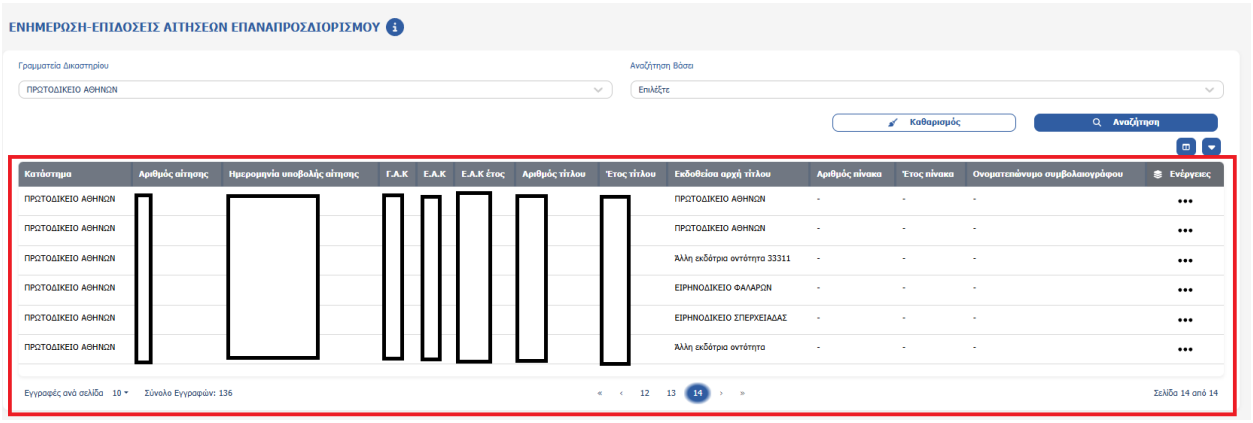
εμφανίζονται στον πίνακα αποτελεσμάτων οι αιτήσεις

επαναπροσδιορισμού που έχει καταθέσει ο ίδιος και οι οποίες πληρούν τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης.

Ο δικηγόρος, αν επιθυμεί να χρησιμοποιήσει διαφορετικά κριτήρια αναζήτησης, μπορεί με την επιλογή του πλήκτρου Καθαρισμός να "καθαρίσει" τα κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να προβεί σε νέα αναζήτηση χρησιμοποιώντας διαφορετικά κριτήρια. Υπάρχει επίσης η δυνατότητα να μη συμπληρώσει κανένα κριτήριο αναζήτησης, οπότε επιλέγοντας Αναζήτηση στον πίνακα αποτελεσμάτων εμφανίζεται το σύνολο των αιτήσεων επαναπροσδιορισμού που έχει καταθέσει ο ίδιος.

6.1.2 Πίνακας αποτελεσμάτων αναζήτησης

Για να εμφανιστεί κάποια αίτηση επαναπροσδιορισμού που πληροί τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης στον πίνακα αποτελεσμάτων πρέπει, όπως έχει αναφερθεί νωρίτερα, να έχει κατατεθεί από τον ίδιο και όχι από άλλο δικηγόρο, καθώς και να πληροί τυχόν επιπλέον κριτήρια αναζήτησης που έχουν τεθεί.



Εικόνα 50.Πίνακας αποτελεσμάτων με αιτήσεις επαναπροσδιορισμού

Στην Εικόνα 50 παρουσιάζεται πίνακας αποτελεσμάτων δικηγόρου που έχει ήδη προχωρήσει σε δημιουργία και κατάθεση αιτήσεων επαναπροσδιορισμού (τα δεδομένα είναι από δοκιμαστικό περιβάλλον- μη πραγματικά δεδομένα).

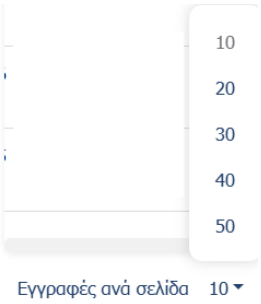
Συνολικά υπάρχουν οι κάτωθι 11 στήλες στον πίνακα αποτελεσμάτων:

- Κατάστημα = δικαστικό κατάστημα στο οποίο είχε κατατεθεί η συγκεκριμένη αίτηση
- Αριθμός αίτησης = αριθμός της συγκεκριμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Ημερομηνία υποβολής αίτησης = ημερομηνία και ώρα κατάθεσης της αίτησης επαναπροσδιορισμού

- Γ.Α.Κ = αριθμός ΓΑΚ του νέου δικογράφου που δημιουργείται στο ΟΣΔΔΥΠΠ και περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Ε.Α.Κ = αριθμός ΕΑΚ του νέου δικογράφου που δημιουργείται στο ΟΣΔΔΥΠΠ και περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Ε.Α.Κ έτος = έτος κατάθεσης του νέου δικογράφου που δημιουργείται στο ΟΣΔΔΥΠΠ και περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Αριθμός τίτλου = αριθμός Εκτελεστού τίτλου όπως έχει καταχωρηθεί στη συγκεκριμένη αίτηση
- Έτος τίτλου = έτος Εκτελεστού τίτλου όπως έχει καταχωρηθεί στη συγκεκριμένη αίτηση
- Εκδοθείσα αρχή τίτλου = αρχή που εξέδωσε τον Εκτελεστό τίτλο, όπως έχει καταχωρηθεί στη συγκεκριμένη αίτηση
- Αριθμός πίνακα = αριθμός Πίνακα κατάταξης, όπως έχει καταχωρηθεί στη συγκεκριμένη αίτηση
- Έτος πίνακα = έτος Πίνακα κατάταξης, όπως έχει καταχωρηθεί στη συγκεκριμένη αίτηση
- Ονοματεπώνυμο συμβολαιογράφου = στοιχεία συμβολαιογράφου, όπως έχουν καταχωρηθεί στη συγκεκριμένη αίτηση
- Ενέργειες = περιέχει μία ενέργεια που αφορά στην προβολή των στοιχείων της συγκκεριμένης αίτησης

Μία κατατεθείσα αίτηση επαναπροσδιορισμού μπορεί να έχει συμπληρωμένες είτε τις στήλες “Αριθμός τίτλου”- “Έτος τίτλου”- “Εκδοθείσα αρχή τίτλου” που αφορούν στα στοιχεία Εκτελεστού Τίτλου είτε τις στήλες “Αριθμός πίνακα”-“Έτος πίνακα”- “Ονοματεπώνυμο συμβολαιογράφου” που αφορούν στον Πίνακα Κατάταξης. Αυτό συμβαίνει, διότι, όπως έχει αναφερθεί σε προηγούμενη ενότητα, είναι υποχρεωτική η συσχέτιση κάθε αίτησης επαναπροσδιορισμού με Εκτελεστό Τίτλο ή Πίνακα Κατάταξης.

Αναλυτικά στοιχεία για τη σελιδοποίηση και τον αριθμό των αποτελεσμάτων βρίσκονται κάτω από τον πίνακα αποτελεσμάτων, όπως φαίνεται και από την Εικόνα 50, όπου γίνεται αναφορά στον μέγιστο αριθμό υποθέσεων που εμφανίζονται ανά σελίδα (Εγγραφές ανά σελίδα 10), το οποίο και μπορεί να μεταβληθεί από τον δικηγόρο μέσω του βέλους που βρίσκεται δίπλα από το 10. Οι επιλογές είναι 10 ή 20 ή 30 ή 40 ή 50 αιτήσεις ανά σελίδα. Γίνεται επίσης αναφορά στον συνολικό αριθμό των αιτήσεων που εμφανίζονται στον πίνακα αποτελεσμάτων (Σύνολο Εγγραφών: 136).



Εικόνα 51. Αλλαγή εμφάνισης μέγιστου αριθμού εγγραφών ανά σελίδα

Σε περίπτωση που τα αποτελέσματα είναι πολλά υπάρχει το ενδεχόμενο αυτά να εμφανίζονται σε περισσότερες της μία σελίδας, οπότε και χρησιμοποιούνται τα πλήκτρα για την αλλαγή σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα.

Για τη μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο <

Για τη μετάβαση στην επόμενη σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο >

Για τη μετάβαση στην πρώτη σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο «

Για τη μετάβαση στην τελευταία σελίδα χρησιμοποιείται το πλήκτρο »

Ο αριθμός της σελίδας που είναι με μπλε χρώμα αποτελεί ένδειξη της σελίδας του πίνακα αποτελεσμάτων, όπου οι αιτήσεις εμφανίζονται. Στην Εικόνα 50 διαφαίνεται ότι τα αποτελέσματα είναι μοιρασμένα σε 14 σελίδες. Συνολικά είναι 136 εγγραφές, δηλαδή αιτήσεις επαναπροσδιορισμού. Στις πρώτες 13 σελίδες εμφανίζονται 10 αιτήσεις λόγω του μέγιστου ορίου (10 ανά σελίδα), ενώ στην τελευταία, 14η σελίδα, εμφανίζονται οι υπόλοιπες 6. Στην Εικόνα 50 οι υποθέσεις που εμφανίζονται είναι της 14ης σελίδας γι' αυτό και σε μπλε χρώμα είναι το νο14 : 12 13 14

6.1.3 Αναδιάταξη στοιχείων του πίνακα αποτελεσμάτων

Επιλέγοντας το πλήκτρο (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 52) εμφανίζεται η οθόνη «Αναδιάταξη στηλών», εντός της οποίας είναι τα ονόματα των στηλών με την σειρά που εμφανίζονται. Αν ο δικηγόρος επιθυμεί να αλλάξει τη σειρά των στηλών, μπορεί να επιλέξει κάθε φορά το όνομα συγκεκριμένης στήλης, οπότε και εμφανίζεται με μπλε χρώμα και εν συνεχεία με τη χρήση των πλήκτρων (εντός πράσινου πλαισίου) μεταφέρεται στην επιθυμητή θέση.

Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης μία θέση πιο πάνω χρησιμοποιείται το πλήκτρο

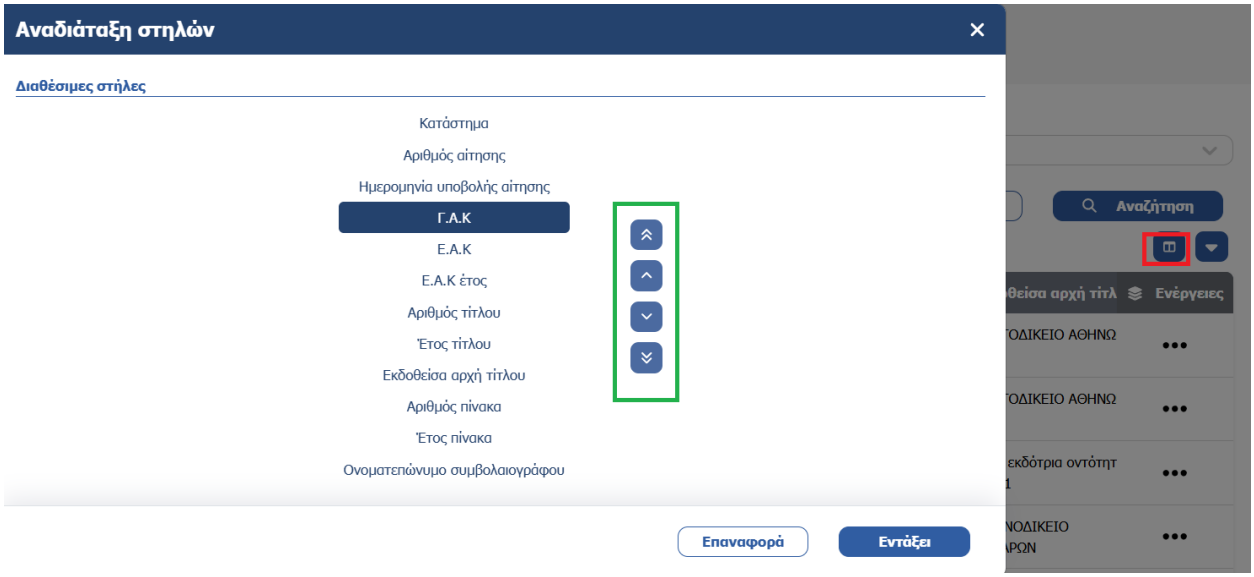
Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης μία θέση πιο κάτω χρησιμοποιείται το πλήκτρο

Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης στην 1η θέση χρησιμοποιείται το πλήκτρο

Για τη μεταφορά της επιλεγμένης στήλης στην τελευταία θέση χρησιμοποιείται το πλήκτρο

Για να αλλάξει η αναδιάταξη των στηλών με βάση τις αλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί, πρέπει ο δικηγόρος να πατήσει το πλήκτρο Εντάξει, οπότε και κλείνει η οθόνη «Αναδιάταξη στηλών» και τα αποτελέσματα εμφανίζονται στον πίνακα με τη νέα διάταξη.

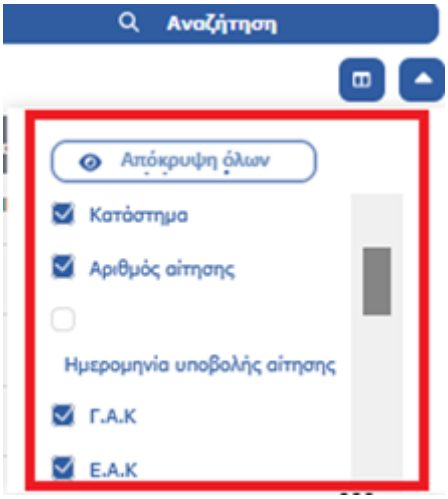
Επιλέγοντας το πλήκτρο Επαναφορά γίνεται επαναφορά στην αρχική διάταξη , όπως αυτή διαφαίνεται στην Εικόνα 52.



Εικόνα 52. Αναδιάταξη στηλών

6.1.4 Απόκρυψη στηλών του πίνακα αποτελεσμάτων

Εκτός από την αλλαγή διάταξης των στηλών, παρέχεται στον δικηγόρο η δυνατότητα απόκρυψης στηλών. Πατώντας το πλήκτρο που βρίσκεται δίπλα από το πλήκτρο εμφανίζεται μία μικρή οθόνη (εντός κόκκινου πλαισίου – Εικόνα 53) και συγχρόνως το βέλος στο πλήκτρο αλλάζει φορά



Εικόνα 53. Απόκρυψη στηλών

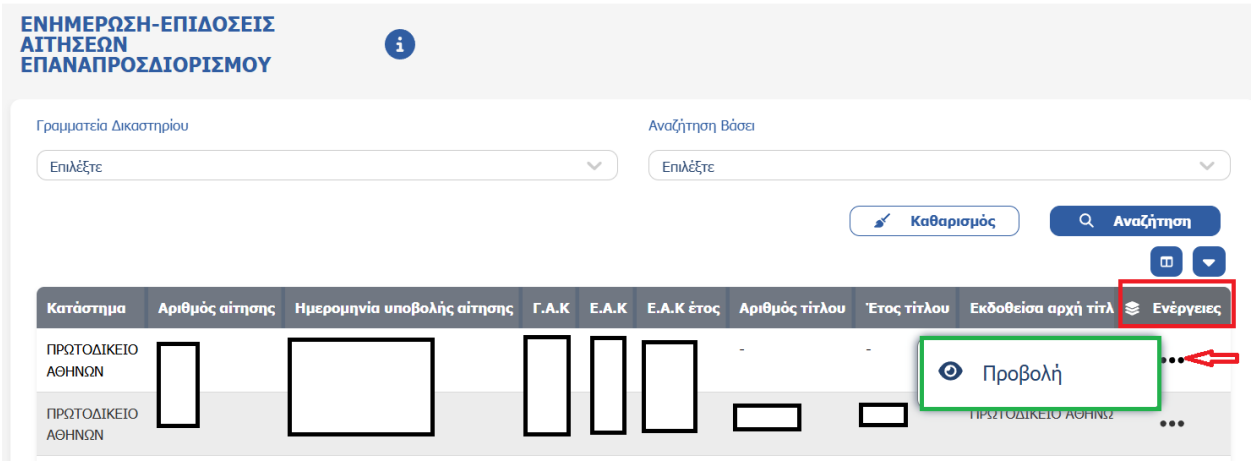
Στην οθόνη αυτή ο δικηγόρος μπορει να διαλέξει ποιες από τις στήλες δεν θα είναι ορατές στον πίνακα αποτελεσμάτων με το να απο-επιλέξει το checkbox που είναι μπροστά από το όνομα της κάθε στήλης.
Προκειμένου να βρει τις διαφορετικές στήλες, θα πρέπει να χρησιμοποιήσει τη γραμμή κύλισης (εκεί όπου ακουμπά το μπλε βέλος- Εικόνα 53).

Πατώντας το πλήκτρο κλείνει η οθόνη για την απόκρυψη στηλών και ο πίνακας αποτελεσμάτων εμφανίζεται χωρίς τις στήλες που έχει απο-επιλέξει πιο πριν ο δικηγόρος.
Για την επαναφορά του συνόλου των στηλών στον πίνακα αποτελεσμάτων αρκεί να επιλέξει ο δικηγόρος το πλήκτρο

εντός της οθόνης για την απόκρυψη στηλών.

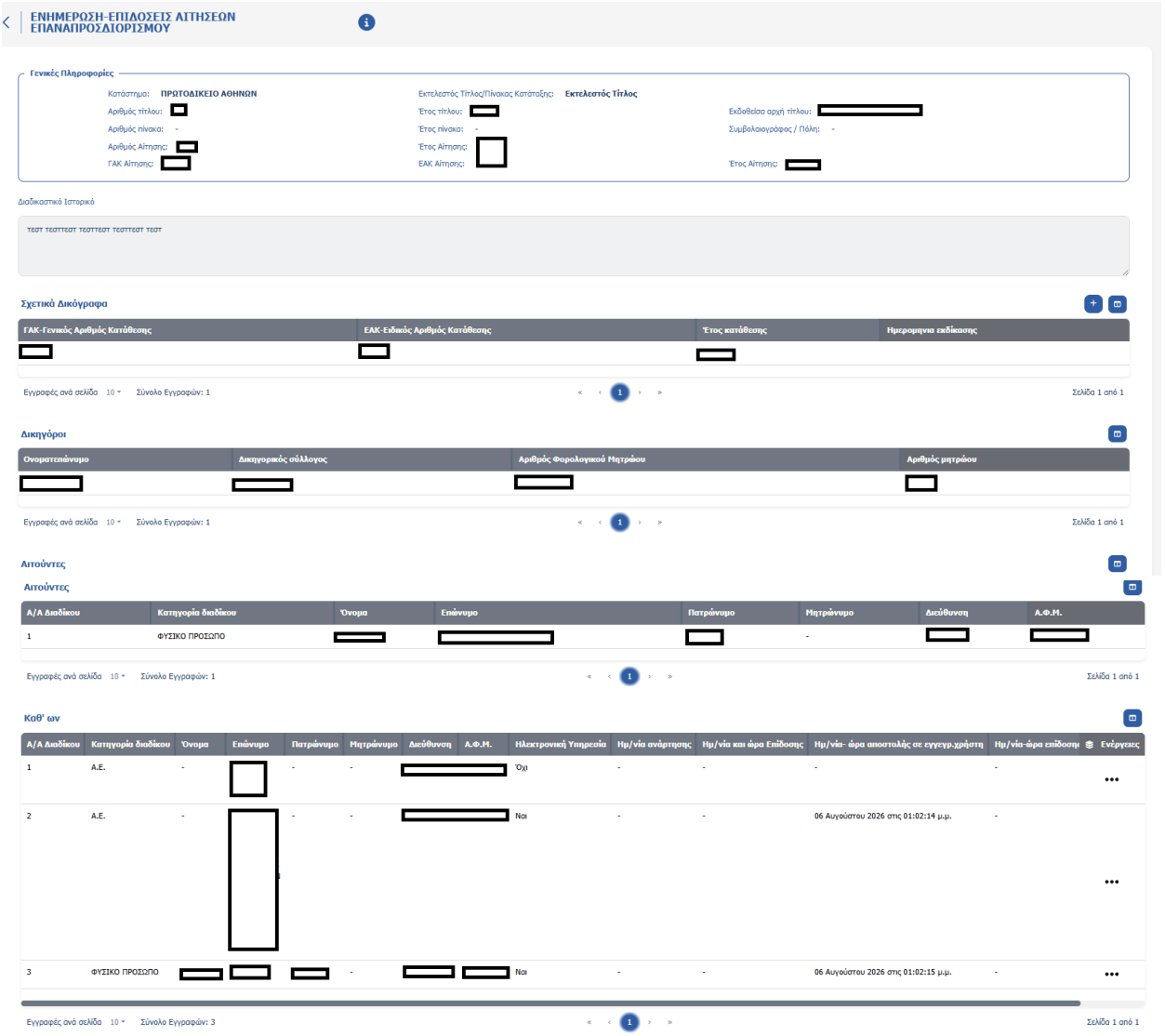
6.1.5 Προβολή των στοιχείων αίτησης επαναπροσδιορισμού

Εντός του πίνακα αποτελεσμάτων για κάθε εγγραφή υπάρχει η δυνατότητα να εκτελεστεί η ενέργεια “Προβολή” (εντός πράσινου πλαισίου – Εικόνα 54). Για να εμφανιστεί αυτή, αρκεί ο δικηγόρος να επιλέξει τις τρεις τελίτσες (με κόκκινο βέλος – Εικόνα 54) που βρίσκονται στην τελευταία στήλη “Ενέργειες”της επιθυμητής εγγραφής.



Εικόνα 54. Ενέργεια "Προβολή" στον πίνακα αποτελεσμάτων

Με την επιλογή της ενέργειας ανοίγει η σελίδα με τα πλήρη στοιχεία της κατατεθείσας αίτησης επαναπροσδιορισμού (Εικόνα 55).



Εικόνα 55. Προβολή του συνόλου των στοιχείων αίτησης

Τα στοιχεία της αίτησης είναι διαχωρισμένα σε τμήματα που με τη σειρά εμφάνισής τους είναι (εκκινώντας από την κορυφή της σελίδας):

6.1.5.1 Γενικές Πληροφορίες

Περιέχει τα κάτωθι πεδία:

- Κατάστημα = δικαστικό κατάστημα κατάθεσης της επιλεγμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Εκτελεστός Τίτλος/Πίνακας Κατάταξης = λεκτικό ενδεικτικό του αν η επιλεγμένη αίτηση συνδέεται με Εκτελεστό Τίτλο ή Πίνακα Κατάταξης
- Αριθμός τίτλου = αριθμός Εκτελεστού Τίτλου
- Έτος τίτλου = έτος Εκτελεστού Τίτλου
- Εκδοθείσα αρχή τίτλου = αρχή που εξέδωσε τον Εκτελεστό Τίτλο
- Αριθμός πίνακα = αριθμός Πίνακα Κατάταξης
- Έτος πίνακα = έτος Πίνακα Κατάταξης
- Συμβολαιογράφος / Πόλη = στοιχεία συμβολαιογράφου που εξέδωσε τον Πίνακα Κατάταξης (Ονοματεπώνυμο, Πόλη)
- Αριθμός Αίτησης = αριθμός της επιλεγμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Έτος Αίτησης = έτος έκδοσης της επιλεγμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού
- ΓΑΚ Αίτησης = αριθμός ΓΑΚ του νέου δικογράφου που δημιουργείται στο ΟΣΔΔΥΠΠ και περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού
- ΕΑΚ Αίτησης = αριθμός ΕΑΚ του νέου δικογράφου που δημιουργείται στο ΟΣΔΔΥΠΠ και περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού
- Έτος ΕΑΚ = έτος κατάθεσης του νέου δικογράφου που δημιουργείται στο ΟΣΔΔΥΠΠ και περιέχει τα στοιχεία της αίτησης επαναπροσδιορισμού

6.1.5.2 Διαδικαστικό Ιστορικό

Περιέχει ό,τι είχε καταχωρηθεί στο εν λόγω πεδίο κατά τη δημιουργία της αίτησης. Το κείμενο μεταφέρεται αυτόματα στο νέο δικόγραφο που δημιουργείται με την κατάθεση της αίτησης και συγκεκριμένα εντός του πεδίου «Σημειώσεις» στο ΟΣΔΔΥΠΠ.

6.1.5.3 Σχετικά Δικόγραφα

Πρόκειται για πίνακα που περιέχει τα στοιχεία των παλαιών υποθέσεων που συμπεριελήφθησαν στη συγκεκριμένη αίτηση επαναπροσδιορισμού.
Στον πίνακα εμφανίζονται οι κάτωθι στήλες:

- ΓΑΚ-Γενικός Αριθμός Κατάθεσης
- ΕΑΚ-Ειδικός Αριθμός Κατάθεσης
- Έτος κατάθεσης

- Ημερομηνία εκδίκασης

6.1.5.4 Δικηγόροι

Πρόκειται για πίνακα που περιέχει σε μία εγγραφή τα στοιχεία του ίδιου του δικηγόρου που έχει καταθέσει τη συγκεκριμένη αίτηση επαναπροσδιορισμού
Στον πίνακα εμφανίζονται οι κάτωθι στήλες:

- Ονοματεπώνυμο
- Δικηγορικός Σύλλογος
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
- Αριθμός Μητρώου = αριθμός μητρώου στον προαναφερόμενο δικηγορικό σύλλογο

6.1.5.5 Αιτούντες

Πρόκειται για πίνακα που περιέχει τα στοιχεία των αιτούντων των παλαιών υποθέσεων που περιέχονται στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” της συγκεκριμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού.
Στον πίνακα εμφανίζονται οι κάτωθι στήλες:

- Α/Α Διαδίκου
- Κατηγορία διαδίκου
- Όνομα
- Επώνυμο
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Διεύθυνση
- Α.Φ.Μ.

6.1.5.6 Καθ’ών

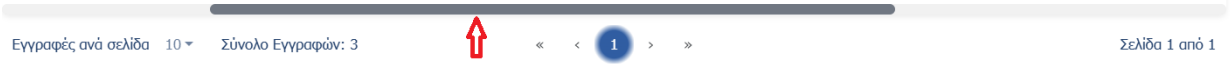
Πρόκειται για πίνακα που περιέχει τα στοιχεία των καθ’ών των παλαιών υποθέσεων που περιέχονται στον πίνακα “Σχετικά Δικόγραφα” της συγκεκριμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού.

Στον πίνακα εμφανίζονται οι κάτωθι στήλες:

- Α/Α Διαδίκου
- Κατηγορία διαδίκου
- Όνομα
- Επώνυμο
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Διεύθυνση
- Α.Φ.Μ.

- Ηλεκτρονική Υπηρεσία
- Ημ/νία ανάρτησης
- Ημ/νία και ώρα Επίδοσης
- Ημ/νία-ώρα αποστολής σε εγγεγρ.χρήστη
- Ημ/νία-ώρα επίδοσης εγγεγρ.χρήστη
- Ενέργειες

Λόγω του μεγάλου πλήθους στηλών, ο δικηγόρος χρησιμοποιεί τη γραμμή κύλισης (με κόκκινο βέλος – Εικόνα 56) για τη μετακίνηση προς τα δεξιά και προς τα αριστερά ώστε να έχει εικόνα του συνόλου των στηλών. Η ράμπα βρίσκεται κάτω από τον πίνακα "Καθ'ών".



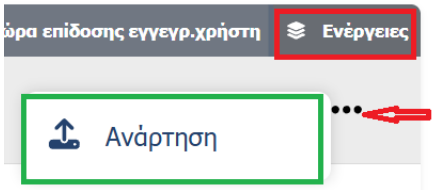
Εικόνα 56. Γραμμή κύλισης

Για τα πεδία που αφορούν σε επιδόσεις ακολουθεί σχετική ανάλυση:

- Ηλεκτρονική Υπηρεσία = η τιμή του είναι ενδεικτική για το αν ο καθ'ού είναι εγγεγραμμένος χρήστης στην πλατφόρμα (τιμή Ναι) ή δεν είναι εγγεγραμμένος χρήστης (τιμή Όχι)
- Ημ/νία ανάρτησης = περιέχει την ημέρα και ώρα της ενέργειας "Ανάρτηση" του δικηγόρου κατά την οποία ενημερώνει την πλατφόρμα με την ημερομηνία-ώρα της επίδοσης της συγκεκριμένης αίτησης στον συγκεκριμένο καθ' ου, που πραγματοποιήθηκε μέσω δικαστικού επιμελητή, καθώς και με το αποδεικτικό επίδοσης στον συγκεκριμένο καθ'ού
- Ημ/νία και ώρα επίδοσης = ημερομηνία και ώρα που πραγματοποιήθηκε η επίδοση μέσω επιμελητή για τον συγκεκριμένο καθ'ού
- Ημ/νία-ώρα αποστολής σε εγγεγραμένο χρήστη = ημερομηνία και ώρα που εστάλη στον συγκεκριμένο καθ'ού το email με τα στοιχεία της αίτησης, που ενέχει και ρόλο αποδεικτικού επίδοσης. Αυτό το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα μόνο στην περίπτωση που ο καθ'ου είναι εγγεγραμμένος χρήστης στην πλατφόρμα Ανακοπών κατά την κατάθεση της συγκεκριμένης αίτησης επαναπροσδιορισμού. Το email αποστέλλεται αυτόματα αμέσως μετά την επιτυχή κατάθεση της αίτησης επαναπροσδιορισμού στους καθ'ών η αίτηση που είναι εκείνη τη στιγμή εγγεγραμμένοι χρήστες.
  Αν κατά τον χρόνο κατάθεσης της αίτησης ο εγγεγραμμένος καθ'ού έχει δηλώσει αντίκλητο στη φόρμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος εντός της Πλατφόρμας ανακοπών, τότε το email αποστέλλεται και στον αντίκλητό του.
- Ημ/νία-ώρα επίδοσης σε εγγεγραμμένοχρήστη = ημερομηνία και ώρα που ο εγγεγραμμένος καθ'ού εισάγεται στη συγκεκριμένη σελίδα με τα πλήρη στοιχεία της αίτησης για πρώτη φορά. Αν κατά τη κατάθεση της αίτησης ο εγγεγραμμένος

καθ'ού έχει δηλώσει αντίκλητο, τότε στο συγκεκριμένο πεδίο καταγράφεται η ημερομηνία και ώρα της πρώτης εισόδου στην εν λόγω σελίδα της πλατφόρμας είτε ο εισελθών είναι ο ίδιος ο καθ'ού είτε ο δηλωμένος αντίκλητός του.

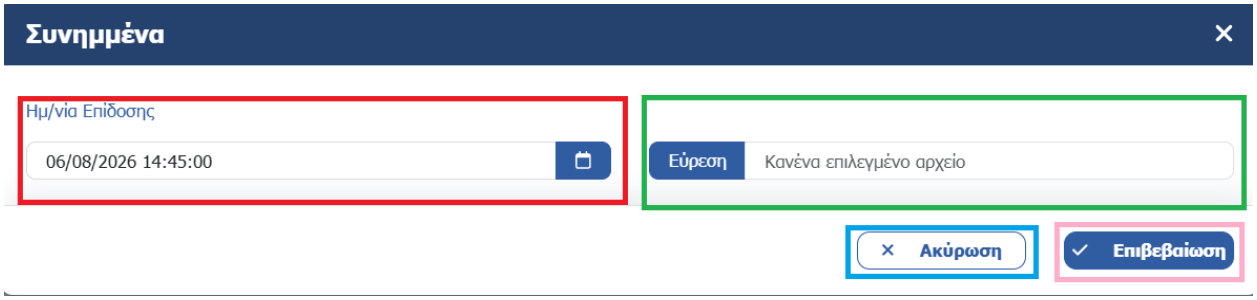
- Ενέργεια = Για να εμφανιστεί η ενέργεια "Ανάρτηση", που αφορά την χειροκίνητη συμπλήρωση από τον δικηγόρο του αιτούντα των στοιχείων της επίδοσης που έγινε με δικαστικό επιμελητή, αρκεί ο δικηγόρος να επιλέξει τις τρεις τελίτσες (με κόκκινο βέλος – Εικόνα 57) που βρίσκονται στην τελευταία στήλη "Ενέργειες"της επιθυμητής εγγραφής. Στη συνέχεια επιλέγει "Ανάρτηση" (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 57).



Εικόνα 57. Επιλογή ενέργειας «Ανάρτηση»

6.1.5.7 Ενέργεια "Ανάρτηση"

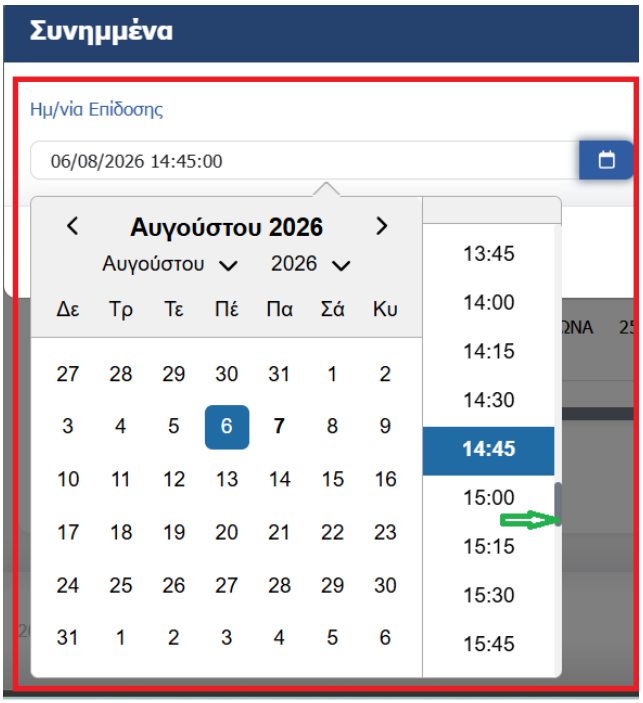
Επιλέγοντας "Ανάρτηση" ανοίγει το παράθυρο "Συνημμένα" όπου ο δικηγόρος καλείται: α) να συμπληρώσει την ημερομηνία και την ώρα που πραγματοποιήθηκε η επίδοση μέσω επιμελητή στον επιλεγμένο καθ'ου της συγκεκριμένης αίτησης (σε κόκκινο πλαίσιο – Εικόνα 58), καθώς και β) να αναρτήσει (upload) το αντίστοιχο αρχείο του αποδεικτικού επίδοσης (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 58) .



Εικόνα 58. Παράθυρο "Συνημμένα"

Η καταχώρηση της ημερομηνίας και της ώρας επίδοσης γίνεται με επιλογή του πλήκτρου , οπότε και ανοίγει ημερολόγιο καθώς και ωρολόγιο για την επιλογή ημερομηνίας και ώρας (Εικόνα 59). Για την ημ/νία καλείται ο δικηγόρος να επιλέξει την επιθυμητή ημέρα εντός του ημερολογίου, ενώ για την ώρα η επιλογή γίνεται με χρήση της γραμμής (με πράσινο βέλος – Εικόνα 59). Μετά την επιλογή ημ/νίας και ώρας κλείνει αυτόματα το ημερολόγιο και ωρολόγιο και εμφανίζεται εκ νέου το παράθυρο "Συνημμένα" με

συμπληρωμένη την επιλεγείσα ημερομηνία και ώρα στο πεδίο Ημ/νία επίδοσης (σε κόκκινο πλαίσιο- Εικόνα 58)



Εικόνα 59. Επιλογή ημ/νίας και ώρας επίδοσης

Για την ανάρτηση (upload) του αποδεικτικού της επίδοσης ο δικηγόρος επιλέγει το πλήκτρο Εύρεση (σε πράσινο πλαίσιο – Εικόνα 58), οπότε και ανοίγει παράθυρο για την επιλογή του επιθυμητού αρχείου από τον υπολογιστή. Αφού ο δικηγόρος επιλέξει το επιθυμητό αρχείο (τύπου .pdf) και κλείσει το παράθυρο, εμφανίζεται δίπλα από το πλήκτρο Εύρεση η διαδρομή όπου είναι το εν λόγω αρχείο.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο δικηγόρος επιλέγει το πλήκτρο ✓ Επιβεβαίωση (σε ροζ πλαίσιο – Εικόνα 58), οπότε αυτομάτως κλείνει το παράθυρο “Συνημμένα” και είναι πλέον ενημερωμένα τα δύο πεδία του πίνακα “Καθ’ών”:

- Ημ/νία ανάρτησης – που ενημερώνεται με την ημ/νία και ώρα που ολοκληρώθηκε η ενέργεια “Ανάρτηση” και
- Ημ/νία και ώρα επίδοσης – που ενημερώνεται με τα στοιχεία ημ/νία και ώρα που καταχώρησε ο δικηγόρος στο πεδίο Ημ/νία Επίδοσης (σε κόκκινο χρώμα – Εικόνα 58)

Αν ο δικηγόρος για τον οποιοδήποτε λόγο επιθυμεί να μην ολοκληρώσει την ενέργεια “Ανάρτηση” μπορεί να επιλέξει το πλήκτρο × Ακύρωση (σε μπλε πλαίσιο – Εικόνα 58)

αντί για το πλήκτρο

(σε ροζ πλαίσιο – Εικόνα 58). Σε αυτή την περίπτωση κλείνει το παράθυρο “Συνημμένα” .
Για τους καθ’ών που ο δικηγόρος έχει ήδη προβεί σε ανάρτηση των στοιχείων μέσω του παραθύρου “Συνημμένα”, η ενέργεια “Ανάρτηση” απενεργοποιείται.