

e-Ναυλοσύμφωνο  
**Εγχειρίδιο Χρήσης**  
Για Πλοιοκτήτες / Εφοπλιστές / Εξουσιοδοτημένους Χρήστες

**Εγχειρίδιο Χρήσης**

Υπουργείο Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής

1. Εισαγωγή.....	2
2. Πρώτα Βήματα: Σύνδεση & Αρχική Σελίδα .....	2
2.1 Σύνδεση στην Εφαρμογή.....	2
2.2 Η Αρχική Σελίδα (Dashboard).....	3
3. Διαδικασία A: Δήλωση Επαγγελματικού Πλοίου Αναψυχής.....	3
3.1 Εκκίνηση της Διαδικασίας.....	3
3.2 Συμπλήρωση Στοιχείων Πλοίου.....	3
3.3 Ολοκλήρωση και Έλεγχος από Λιμενική Αρχή.....	4
4. Διαδικασία B: Δημιουργία και Διαχείριση e-Ναυλοσυμφώνου.....	4
4.1 Εκκίνηση της Διαδικασίας.....	4
4.2 Βασικά Στοιχεία Ναυλοσυμφώνου .....	5
4.3 Στοιχεία Συμβαλλομένων Μερών.....	5
4.4 Υποβολή Ναυλοσυμφώνου .....	7
5. Διαχείριση Κατάστασης Επιβαινόντων (Πλήρωμα & Επιβάτες).....	7
5.1 Η Οθόνη Διαχείρισης.....	8

5.2 Προσθήκη Ατόμων (Ένας-προς-Έναν).....	9
5.3 Μαζική Εισαγωγή με Excel (Bulk Import).....	9
5.4 Αποθήκευση Αλλαγών.....	9
6. Ολοκλήρωση της Διαδικασίας: Απόπλους και Οριστικοποίηση .....	9
6.1 Η Κατάσταση «ΥΠΟΒΟΛΗ» .....	9
6.2 Ο Ρόλος του Κυβερνήτη .....	9
6.3 Οριστικοποίηση (Έναρξη Πλου) .....	9
6.4 Μετά την Οριστικοποίηση (Κλειδωμένη Λίστα) .....	9

## 1. Εισαγωγή

Καλωσορίσατε στην ηλεκτρονική εφαρμογή **e-Ναυλοσύμφωνο**. Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί έναν πλήρη οδηγό για πλοιοκτήτες, εφοπλιστές και εξουσιοδοτημένους χρήστες, με σκοπό την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των επαγγελματικών πλοίων αναψυχής και των ναυλοσυμφώνων τους.

Το εγχειρίδιο καλύπτει τις παρακάτω βασικές ροές εργασίας:

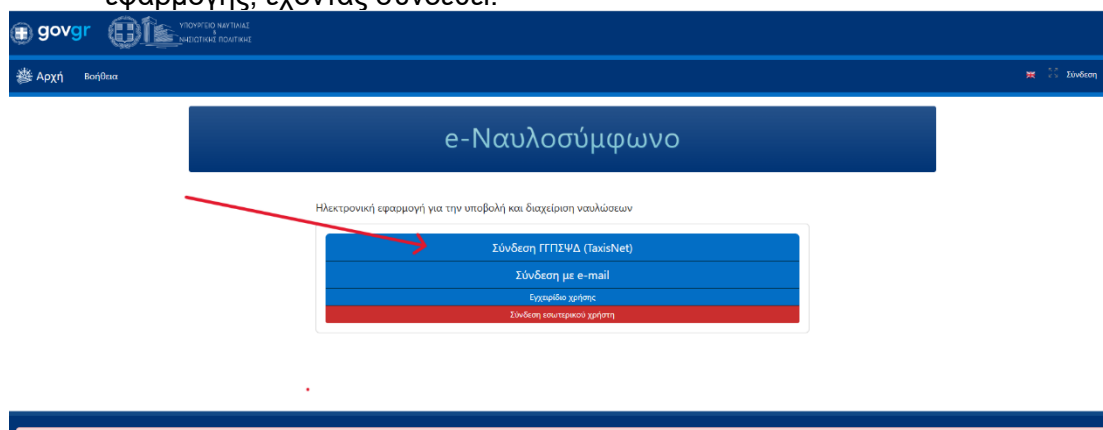
- **Σύνδεση** στην πλατφόρμα.
- **Δήλωση Πλοίου:** Η αρχική καταχώρηση ενός πλοίου στο σύστημα, μια απαραίτητη προϋπόθεση για τη δημιουργία ναυλοσυμφώνων.
- **Δημιουργία e-Ναυλοσυμφώνου:** Η διαδικασία για την καταχώρηση ολικής ναύλωσης, ιδιοχρησιμοποίησης ή μεμονωμένης κίνησης κενού επιβατών (empty run).
- **Διαχείριση Κατάστασης Επιβαίνοντων:** Η δυναμική προσθήκη και επεξεργασία του πληρώματος και των επιβατών, συμπεριλαμβανομένης της μαζικής εισαγωγής από αρχείο Excel.
- **Ολοκλήρωση Διαδικασίας:** Τα βήματα που ακολουθούν μετά την υποβολή, όπως η έγκριση άδειας απόπλου και η οριστικοποίηση του ναυλοσυμφώνου.

## 2. Πρώτα Βήματα: Σύνδεση & Αρχική Σελίδα

### 2.1 Σύνδεση στην Εφαρμογή

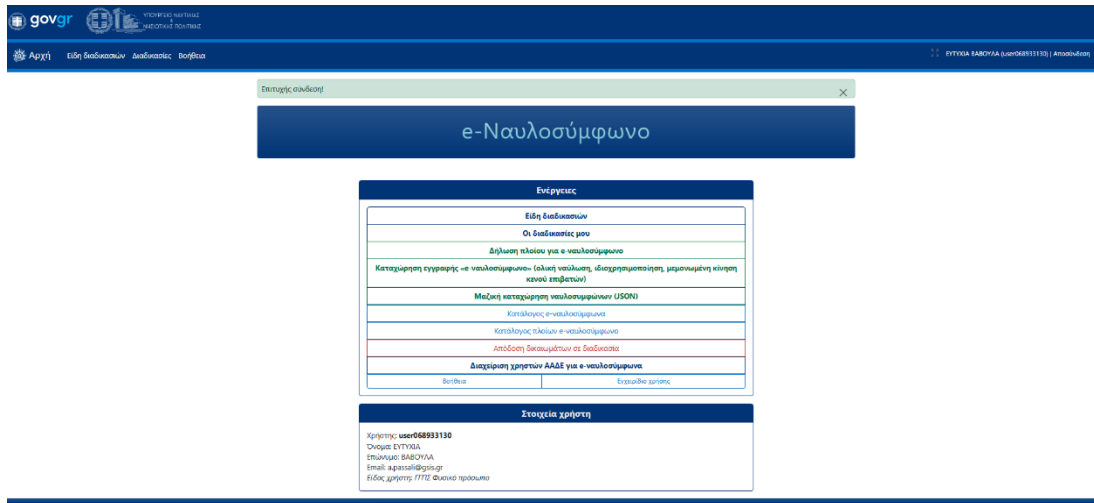
Η πρόσβαση στην εφαρμογή γίνεται με τη χρήση των προσωπικών σας κωδικών TaxisNet, διασφαλίζοντας την ταυτοποίησή σας.

- Από την αρχική σελίδα, επιλέξτε το κουμπί «**Σύνδεση μέσω ΓΓΠΣΨΔ (TaxisNet)**».
- Θα μεταφερθείτε στο ασφαλές περιβάλλον της ΓΓΠΣΨΔ για να εισάγετε τους κωδικούς σας.
- Μετά την επιτυχή ταυτοποίηση, θα επιστρέψετε αυτόματα στην αρχική σελίδα της εφαρμογής, έχοντας συνδεθεί.



## 2.2 Η Αρχική Σελίδα (Dashboard)

Η αρχική σελίδα είναι το κέντρο ελέγχου σας. Από εδώ μπορείτε να ξεκινήσετε νέες διαδικασίες και να παρακολουθήσετε τις υπάρχουσες.

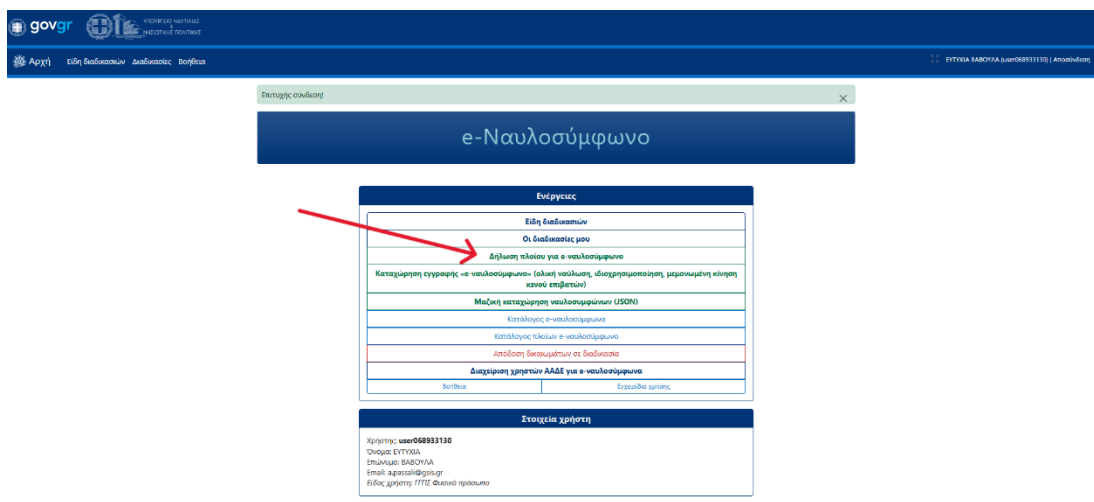


## 3. Διαδικασία Α: Δήλωση Επαγγελματικού Πλοίου Αναψυχής

Πριν δημιουργήσετε το πρώτο σας e-Ναυλοσύμφωνο, είναι απαραίτητο να δηλώσετε το πλοίο σας στο σύστημα. Η διαδικασία αυτή γίνεται μόνο μία φορά για κάθε πλοίο.

### 3.1 Εκκίνηση της Διαδικασίας

- Από την αρχική σελίδα, στην ενότητα «Ενέργειες», κάντε κλικ στην επιλογή: «**Δήλωση πλοίου για e-ναυλοσύμφωνο**».



### 3.2 Συμπλήρωση Στοιχείων Πλοίου

Η φόρμα δήλωσης είναι σχεδιασμένη για να απλοποιήσει τη διαδικασία, αντλώντας αυτόματα πληροφορίες.

- Ανάκτηση από e-Μητρώο:** Κάντε κλικ στο κουμπί «**Ανάκτηση Στοιχείων από το e-Μητρώο Πλοίων**». Το σύστημα θα αναζητήσει και θα προσυμπληρώσει αυτόματα τα περισσότερα πεδία του πλοίου και του πλοιοκτήτη.
- Έλεγχος και Συμπλήρωση:** Ελέγξτε προσεκτικά όλα τα προσυμπληρωμένα στοιχεία για την ορθότητά τους. Συμπληρώστε χειροκίνητα όποια πεδία παρέμειναν κενά (π.χ., "Φιλικό Όνομα Πλοίου").
- Υποβολή:** Όταν είστε βέβαιοι για την ορθότητα των στοιχείων, πατήστε «**Υποβολή**».

Στοιχεία επικοινωνίας

Τόπος κατοικίας\* Διεύθυνση κατοικίας\* Ταχυδρομικός κώδικας κατοικίας\*

Αθήνα Θεσσαλονίκη 1 11851

Σταθερό τηλέφωνο Κινητό τηλέφωνο

2104823219

Καταχώρηση στοιχείων διαθεσιμότητας

**Ανάρτηση Στοιχείων από το e-Μετρηό Πλοίου\***

Στοιχεία Πλοιοκτήτη/Πρακτικού

Α.Φ.Μ. Πλοιοκτήτη\* Επωνυμία Πλοιοκτήτη\*

Ταχυδρομική Διεύθυνση Έδρας\*

Τηλέφωνο Επικοινωνίας\* Email Πλοιοκτήτη\* Ονομαστικό Όνομα Εκπροσώπου\*

Βασικά Στοιχεία Πλοίου

Αριθμός Εγγραφής e-Μετρηού/Α.Μ.\* Όνομα Πλοίου\* Φύλο Όνομα Πλοίου

Προσέτιο όνομα π.κ. στα Αγγλικά ή πιο εύκολο για χρήση\*

Σημεία\* Αριθμός Ηλεκτρονίου\* Αριθμός Ηλεκτρονίου\*

Αποστολή & Τυπική Χαρακτηριστική

Αυτή η Ανάγνωση

**Σημαντική Σημείωση:** Μετά την υποβολή, τα στοιχεία του πλοίου κλειδώνουν και δεν μπορούν να τροποποιηθούν από εσάς. Για αλλαγές, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με την αρμόδια Αρχή.

### 3.3 Ολοκλήρωση και Έλεγχος από Λιμενική Αρχή

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, η κατάσταση της διαδικασίας γίνεται «ΥΠΟΒΟΛΗ». Για να ενεργοποιηθεί το πλοίο και να μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ναυλοσύμφωνα, απαιτείται ένας τελικός έλεγχος:

- **Απαιτείται φυσική παρουσία στην αρμόδια Λιμενική Αρχή** με τα απαραίτητα έγγραφα του πλοίου, ώστε ο αρμόδιος υπάλληλος να επαληθεύσει τα δηλωθέντα στοιχεία και να ολοκληρώσει τη διαδικασία.
- Αυτός ο έλεγχος μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή πριν τον απόπλου του πρώτου ταξιδιού.

## 4. Διαδικασία Β: Δημιουργία και Διαχείριση e-Ναυλοσυμφώνου

Με το πλοίο σας δηλωμένο και ενεργό, μπορείτε πλέον να δημιουργείτε e-Ναυλοσύμφωνα.

### 4.1 Εκκίνηση της Διαδικασίας

- Από την αρχική σελίδα, επιλέξτε: «Καταχώρηση εγγραφής «e-ναυλοσύμφωνο» (...)».

gov.gr

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΣΟΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΕΙΣ»

Αρχή Είδη διαδικασιών Διαδικασίες Βοήθεια

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΣΟΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΕΙΣ»

Επιταχιστικό σύνδεσμο

**e-Ναυλοσύμφωνο**

**Ενέργειες**

Είδη διαδικασιών

Οι διαδικασίες μου

Δήλωση πλοίου για e-ναυλοσύμφωνο

**Καταχώρηση εγγραφής «e-ναυλοσύμφωνο» (ολική υπεύθυνη, ιδιοχρησιμοποιητή μεμονωμένη κίνηση κενού επιβεβαιών)**

**Μελέτη καταχώρηση ναυλοσυμφώνων (USON)**

Κατάλογος e-ναυλοσυμφώνων

Κατάλογος πλοίων e-ναυλοσυμφώνων

Απόδοση δικαιωμάτων σε διαδικασίες

Διαχείριση χρηστών ΑΑΔΕ για e-ναυλοσύμφωνο

Βοήθεια Επιστροφή χρηστών

**Στοιχεία χρήστη**

Κύριος κωδικός: **user06081130**

Όνομα: ΕΠΥΘΑ

Επώνυμο: ΒΑΣΩΝ/Α

Email: a.pavoni@epyt.gr

Είδος χρήστη: ΠΥΠΕ Φυσικό πρόσωπο

## 4.2 Βασικά Στοιχεία Ναυλοσυμφώνων

Στην κύρια φόρμα, συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του ταξιδιού:

- **Πλοίο:** Επιλέξτε το πλοίο από τη λίστα των ενεργών πλοίων σας.
- **Είδος Χρήσης:** Επιλέξτε τον σκοπό του ταξιδιού. Η επιλογή σας θα καθορίσει ποια πεδία θα εμφανιστούν παρακάτω:

- **Εκμετάλλευση (Ολική Ναύλωση):** Απαιτεί συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων (π.χ., Ναύλος).
- **Ιδιοχρησιμοποίηση:** Απλοποιημένη φόρμα.
- **Μεμονωμένη κίνηση κενού επιβατών (Empty Run):** Απαιτεί επιλογή του λόγου κίνησης.
- **Ημερομηνίες & Λιμένες:** Ορίστε τις ημερομηνίες και ώρες, καθώς και τους λιμένες αναχώρησης και άφιξης. Μπορείτε να ορίσετε λιμένες εντός ή εκτός Ελλάδας.
- **Στοιχεία Πλοίαρχου/Κυβερνήτη:** Συμπληρώστε το όνομα και το email του κυβερνήτη. Το email είναι κρίσιμο, καθώς ο κυβερνήτης θα λάβει πρόσκληση για να διαχειριστεί την κατάσταση επιβαινόντων.

## 4.3 Στοιχεία Συμβαλλομένων Μερών

Για την **Εκμετάλλευση (Ολική Ναύλωση)**, είναι υποχρεωτικό να προσθέσετε τα στοιχεία τουλάχιστον ενός **Ναυλωτή**.

- Πατήστε το κουμπί «**Επεξεργασία στοιχείων συμβαλλόμενων μερών**».
- Στη νέα σελίδα, κάντε κλικ στο «**Προσθήκη συμβαλλόμενου**».

**Επεξεργασία στοιχείων συμβαλλομένων μερών**

Στοιχεία διαδικασίας «Καταχώρηση έγγραφής – e-ναυλοσύμφωνο» (ολική ναύλωση, διακρητισμοποίηση, μεμονωμένη κίνηση κενού ταξιδιού)

Κατάσταση: **ΝΕΑ**      Κωδικός: **ΕΡΜΑ2**      Αρ. πρωτ.: Δεν έχει δημιουργηθεί      Email συντάκτη: a.passal@gr1.gr  
 Προς (Υπ. εξυπηρέτησης): Κ.Α. ΠΕΡΑΙΑ - / - / κp.simalorio@pgr.gr  
 Δημοσίευση: Από user068933130 (ΒΑΒΟΥΛΑ ΕΥΓΥΧΙΑ, ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ) στις 12/05/2026 10:45      Τελευταία τροποποίηση: Από user068933130 στις 12/05/2026 10:45

Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε συμβαλλόμενους ως ναυλωτές και ναυλομεσίτες/πράκτορες/τουριστικά γραφεία συμφώνως των παραγράφων αγ και αδ του άρθρου 6 παράγραφος 1 της Κ.Υ.Α 3133.1/47821/2024.

Για ολική ναύλωση, πρέπει να οριστεί τουλάχιστον ένας ναυλωτής.

Επιλέξτε το «Προσθήκη συμβαλλόμενου» ώστε να προστεθεί ένας νέος συμβαλλόμενος και συμπληρώστε κατάλληλα τα πεδία. Σε περίπτωση σφάλματος επιλέξτε «Διαγραφή»

Συμβαλλόμενοι

Προσθήκη συμβαλλόμενου

Επιστροφή    Αποθήκευση

- Ορίστε τον ρόλο (π.χ., Ναυλωτής) και τον τύπο (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο) και συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία.
- 

**Επεξεργασία στοιχείων συμβαλλομένων μερών**

Στοιχεία διαδικασίας «Καταχώρηση έγγραφής – e-ναυλοσύμφωνο» (ολική ναύλωση, διακρητισμοποίηση, μεμονωμένη κίνηση κενού ταξιδιού)

Κατάσταση: **ΝΕΑ**      Κωδικός: **ΕΡΜΑ2**      Αρ. πρωτ.: Δεν έχει δημιουργηθεί      Email συντάκτη: a.passal@gr1.gr  
 Προς (Υπ. εξυπηρέτησης): Κ.Α. ΠΕΡΑΙΑ - / - / κp.simalorio@pgr.gr  
 Δημοσίευση: Από user068933130 (ΒΑΒΟΥΛΑ ΕΥΓΥΧΙΑ, ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ) στις 12/05/2026 10:45      Τελευταία τροποποίηση: Από user068933130 στις 12/05/2026 10:45

Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε συμβαλλόμενους ως ναυλωτές και ναυλομεσίτες/πράκτορες/τουριστικά γραφεία συμφώνως των παραγράφων αγ και αδ του άρθρου 6 παράγραφος 1 της Κ.Υ.Α 3133.1/47821/2024.

Για ολική ναύλωση, πρέπει να οριστεί τουλάχιστον ένας ναυλωτής.

Επιλέξτε το «Προσθήκη συμβαλλόμενου» ώστε να προστεθεί ένας νέος συμβαλλόμενος και συμπληρώστε κατάλληλα τα πεδία. Σε περίπτωση σφάλματος επιλέξτε «Διαγραφή»

Συμβαλλόμενοι

Είδος Συμβαλλόμενου: **Ναυλωτής**      Κατηγορία: **Φυσικό Πρόσωπο**      ΑΦΜ:

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία: **ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ**      Διεύθυνση: **ΕΡΜΟΥ 35 ΑΘΗΝΑ**      Αρ. Ταυτότητας/ Διαβατηρίου: **Α02566694**      Νόμιμος Εκπρόσωπος:

Τηλέφωνο:       Email:

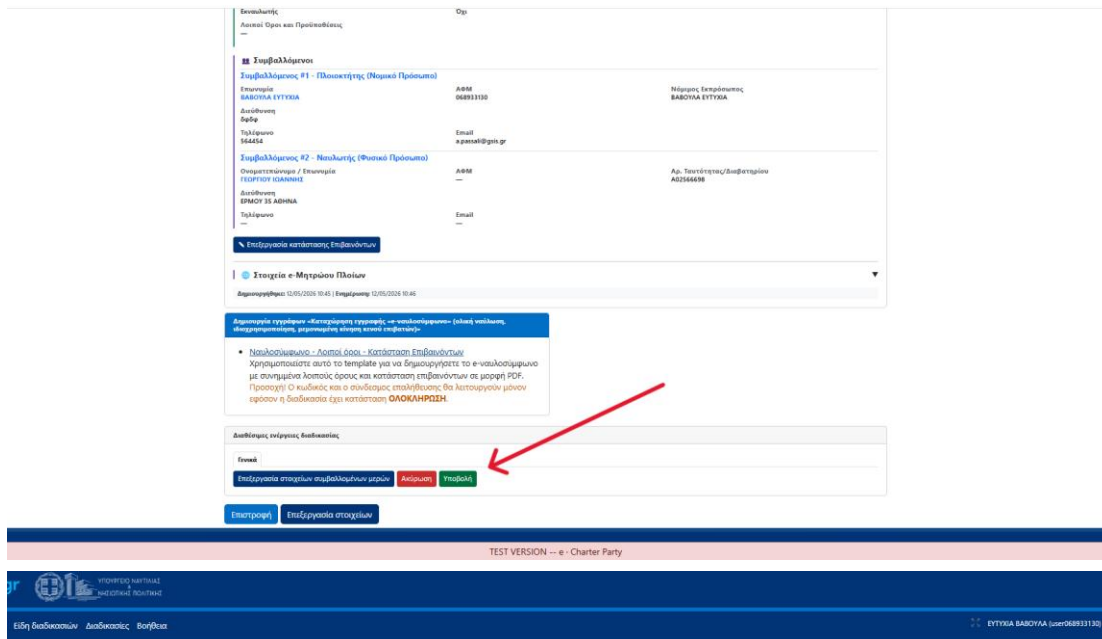
Προσθήκη συμβαλλόμενου

Επιστροφή    Αποθήκευση

Πατήστε «Αποθήκευση» για να επιστρέψετε στην κύρια φόρμα.

### 4.4 Υποβολή Ναυλοσυμφώνου

Αφού ελέγξετε όλα τα στοιχεία, πατήστε «Υποβολή». Η διαδικασία μεταβαίνει στην κατάσταση «ΥΠΟΒΟΛΗ».



### Πληροφορίες διαδικασίας

Η κατάσταση της διαδικασίας δημιουργίας e-ναυλοσύμφωνου είναι **ΥΠΟΒΟΛΗ**.

Για να είναι δυνατή η ολοκλήρωση του ναυλοσύμφωνου (ή οποία πραγματοποιείται, κατά την παρούσα έναρξη του πλοίου) απαιτείται:

- α) Η καταχώρηση των στοιχείων των επιδότων της παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 4826/2022 σύμφωνα με την παρ. 2α του άρθρου 2 της Κ.Α.Α 3133.1/47821/2024
- β) Η λήψη άδειας απόλυτου από το αρμόδιο Αιμοκρατικό Συμβούλιο με την παρ. 2 του άρθρου 8 της Κ.Α.Α 3133.1/47821/2024 για επεργασία και δημοσίευση σε όλες τις περιπτώσεις και για αυτοματική αντιμετώπιση εφόσον ο τόπος παραβόησης του πλοίου στο ναυλοσύμφωνο είναι της ελληνικής σημασίας.

Επιπλέον, σύμφωνα της παρ. 2β του άρθρου 2 της Κ.Α.Α 3133.1/47821/2024 η καταχώρηση των στοιχείων των επιδότων αποτελεί προϋπόθεση για την έκδοση της άδειας απόλυτου και ως εκ τούτου δεν επιτρέπεται η έκδοση άδειας απόλυτου χωρίς την καταχώρηση των στοιχείων των επιδότων και του πλοιοκτήτη.

- Πρέπει να συμπληρωθούν οι επιδόσεις για αυτοματική αντιμετώπιση και δημοσίευση.
- Πρέπει να συμπληρωθεί το ημερήσιο του πλοίου.
- Πρέπει να εγκριθεί η άδεια απόλυτου από το αρμόδιο Αιμοκρατικό.

Στοιχεία διαδικασίας «Καταχώρηση έγγραφης «ε-ναυλοσύμφωνο» (ολική ναυλοσύμψη, δημοσίευση αίτηση εντός επταήμερου)

Κατάσταση: **ΥΠΟΒΟΛΗ**      Κωδικός: **Σ24606**      Αρ. πρωτ.: **086 / 2026**      Email συντάκτη: **a.passa@isis.gr**

Προς (Υπ. εξυπηρέτησης): **Κ.Α. ΠΕΡΑΙΑ - / - / klp.simaforio@hcg.gr**

Δημιουργία: Από user06893130 (ΒΑΒΟΥΛΙΑ ΕΥΤΥΧΙΑ, ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ) στις 12/05/2026 10:55      Τελευταία τροποποίηση: Από user06893130 στις 12/05/2026 10:56

Στοιχεία συντάκτη / εκπομπής διαδικασίας: **ΒΑΒΟΥΛΙΑ ΕΥΤΥΧΙΑ 06893130**

Λειτουργία διαδικασίας

Ναυλοσύμφωνο για πλοίο **ΣΙΝΕΜΑ (SV48080) / Μοναδικός αριθμός έγγραφης: 223**

Βασικά Στοιχεία

Πλοίο	Call sign (IATA)	ΑΜ e-ναυλοσύμφωνο
ΣΙΝΕΜΑ	SV48080	5555

## 5. Διαχείριση Κατάστασης Επιβαινόντων (Πλήρωμα & Επιβάτες)

Μετά την υποβολή, το επόμενο -προαιρετικό για εσάς, απαραίτητο για τον πλοίαρχο- βήμα είναι η καταχώρηση του πληρώματος και των επιβατών. Αυτό γίνεται σε μια ειδική, δυναμική σελίδα διαχείρισης.

- Βρείτε το ναυλοσύμφωνο στη λίστα «Οι διαδικασίες μου».

- Κάντε κλικ και επιλέξτε «Επεξεργασία κατάστασης Επιβαινόντων».

### 5.1 Η Οθόνη Διαχείρισης

- **Καρτέλες:** Η σελίδα χωρίζεται στις καρτέλες «Πλήρωμα» και «Επιβάτες».
- **Κατάσταση Κλειδώματος:** Μια ένδειξη στην κορυφή της σελίδας σας ενημερώνει αν η λίστα είναι «Επεξεργάσιμη» (πριν την οριστικοποίηση) ή «Κλειδωμένη» (μετά την έναρξη του πλου).

## 5.2 Προσθήκη Ατόμων (Ένας-προς-Έναν)

- Στην κατάλληλη καρτέλα, πατήστε το κουμπί «**Add Member**» ή «**Add Passenger**».
- Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, συμπληρώστε όλα τα στοιχεία (Όνοματεπώνυμο, Αρ. Ταυτότητας/Διαβατηρίου, Εθνικότητα κ.λπ.).
- Πατήστε «**Save changes**». Το άτομο θα προστεθεί στον πίνακα.

## 5.3 Μαζική Εισαγωγή με Excel (Bulk Import)

Για την ταχύτερη καταχώρηση πολλών ατόμων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία εισαγωγής από Excel.

**Προϋπόθεση:** Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο όταν η λίστα (πληρώματος ή επιβατών) είναι εντελώς κενή.

- Στην ενότητα «**Import from Excel**», κάντε κλικ στο «**Download Template**».
- Ανοίξτε το αρχείο Excel και συμπληρώστε τις γραμμές με τα στοιχεία των ατόμων, ακολουθώντας το παράδειγμα και τις οδηγίες που περιέχονται στα άλλα φύλλα του αρχείου.  
**Προσοχή στις μορφοποιήσεις ημερομηνιών και στην ορθότητα των εθνικοτήτων.**
- Αποθηκεύστε το αρχείο.
- Επιστρέψτε στην εφαρμογή και κάντε κλικ στο «**Upload Excel (.xlsx)**» για να ανεβάσετε το συμπληρωμένο αρχείο.
- Το σύστημα θα επεξεργαστεί το αρχείο και θα εμφανίσει ένα παράθυρο προεπισκόπησης. Αν δεν υπάρχουν λάθη, πατήστε «**Confirm Import**».

## 5.4 Αποθήκευση Αλλαγών

Μετά από κάθε προσθήκη, αλλαγή ή διαγραφή, πρέπει να πατήσετε το κεντρικό κουμπί «**Αποθήκευση Αλλαγών**» στο κάτω μέρος της σελίδας για να αποθηκευτούν οριστικά οι αλλαγές σας.

# 6. Ολοκλήρωση της Διαδικασίας: Απόπλους και Οριστικοποίηση

## 6.1 Η Κατάσταση «ΥΠΟΒΟΛΗ»

Όσο το ναυλοσύμφωνο βρίσκεται σε αυτή την κατάσταση:

- **Εσείς ή ο Κυβερνήτης** πρέπει να συμπληρώσετε το πλήρωμα και τους επιβάτες.
- **Η Λιμενική Αρχή** πρέπει να εκδώσει την **Άδεια Απόπλου**, αφού ελέγξει ότι η κατάσταση επιβαινόντων είναι συμπληρωμένη. Χωρίς αυτή την έγκριση, το ταξίδι δεν μπορεί να ξεκινήσει.

## 6.2 Ο Ρόλος του Κυβερνήτη

Ο κυβερνήτης που ορίσατε στο βήμα 4.2 λαμβάνει αυτόματα ένα email. Μέσω αυτού, αποκτά πρόσβαση **αποκλειστικά** στη διαχείριση της κατάστασης επιβαινόντων για το συγκεκριμένο ταξίδι, επιτρέποντάς του να προσθέτει ή να τροποποιεί τα στοιχεία του πληρώματος και των επιβατών.

## 6.3 Οριστικοποίηση (Έναρξη Πλου)

Την ημερομηνία και ώρα έναρξης του ταξιδιού που έχετε δηλώσει, και εφόσον έχει δοθεί η άδεια απόπλου, το σύστημα **αυτόματα** οριστικοποιεί το ναυλοσύμφωνο. Η κατάσταση αλλάζει σε «**FINALIZATION**».

## 6.4 Μετά την Οριστικοποίηση (Κλειδωμένη Λίστα)

Κατά τη διάρκεια του ταξιδιού, η λίστα επιβαινόντων είναι "κλειδωμένη". Αυτό σημαίνει:

- **ΔΕΝ μπορείτε** να αλλάξετε τα βασικά στοιχεία (όνομα, αρ. ταυτότητας, ημ. γέννησης κ.λπ.) των ήδη καταχωρημένων ατόμων.

- **ΜΠΟΡΕΙΤΕ** να προσθέσετε νέα άτομα (π.χ., αλλαγή πληρώματος ή νέος επιβάτης σε ενδιάμεσο λιμάνι).
- **ΜΠΟΡΕΙΤΕ** να καταχωρήσετε την **αποβίβαση** ενός ατόμου, συμπληρώνοντας την ημερομηνία και τον λιμένα αποβίβασής του. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αυτή η ενέργεια είναι οριστική και δεν αναιρείται.