

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα

Γενική Λειτουργικότητα



Περιεχόμενα παρουσίασης 1/2

- 2. Γενική Λειτουργικότητα - Δημιουργία
 - ▷ 2.1 Δημιουργία Δελτίου
 - ▷ 2.2 Αναλυτική Οθόνη Δελτίου
 - ▷ 2.3 Συνημμένα
 - ▷ 2.4 Ιστορικό Μεταβολών
 - ▷ 2.5 Εκτύπωση - Παραγόμενα Έγγραφα
 - ▷ 2.6 Ανάρτηση στην Διαύγεια



Περιεχόμενα παρουσίασης 2/2

- 3. Γενική Λειτουργικότητα - Αναζήτηση
 - ▷ 3.1 Οθόνη Αναζήτησης
 - ▷ 3.2 Ενέργειες – Καταστάσεις
 - ▷ 3.3 Προώθηση /Χρέωση δελτίων
 - ▷ 3.4 Αυτόματες Ειδοποιήσεις (emails αλλαγής κατάστασης δελτίων)
 - ▷ 3.5 Αυτόματη αποθήκευση pdf
- 4. Νέα Έκδοση Δελτίου
- 5. Επικοινωνία ΔΑ - Δικαιούχου
- 6. Alerts (emails προειδοποίησης – υπενθύμισης για κρίσιμες ημ/νίες)
- 7. Παραμετροποίηση σε Νέα ΔΑ



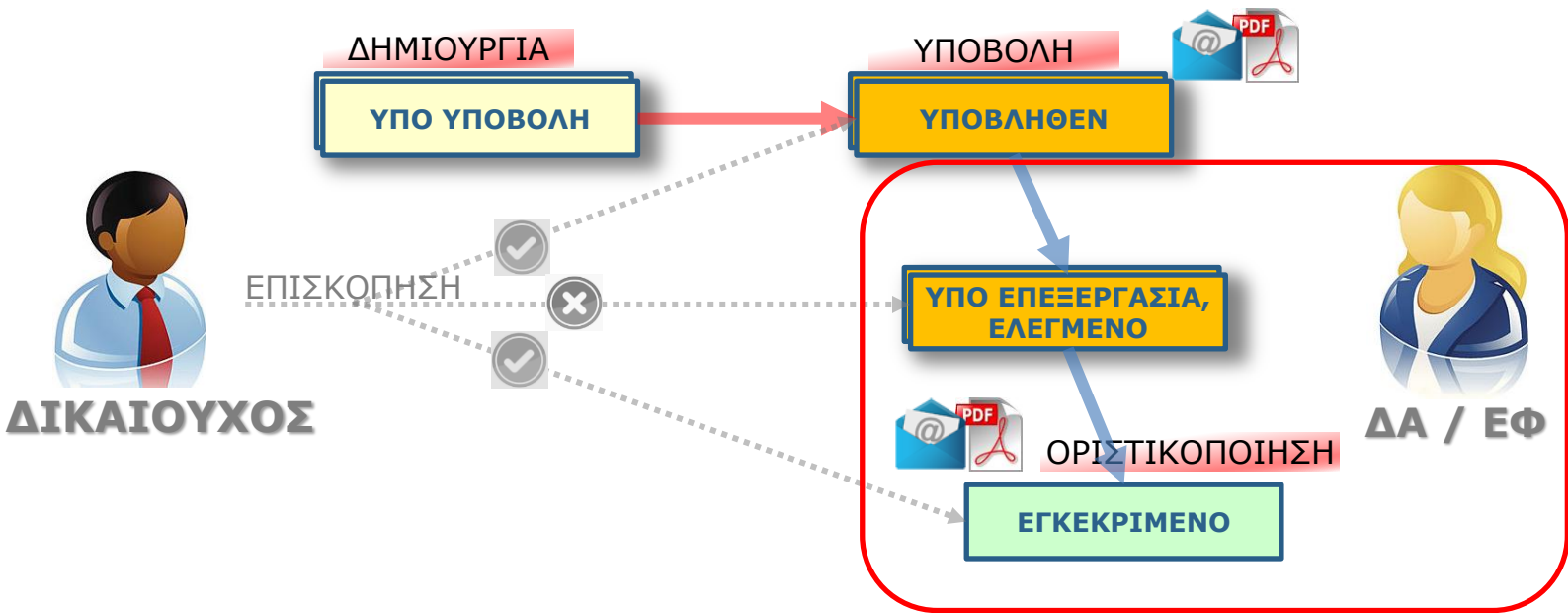
Νέο Γραφικό περιβάλλον - Γενικές αρχές

- Δίγλωσσο γραφικό περιβάλλον για τα ΕΠ ΕΕΣ
- Ομοιόμορφη εμφάνιση κοινών πεδίων και τοποθέτηση στο ίδιο σημείο της οθόνης σε όλα τα Δελτία
- Ενιαίο Look & feel
- Ενιαίο style πεδίων σε όλη την εφαρμογή
- Τυποποίηση τρόπου καταχώρισης δεδομένων
- Τυποποίηση Επικοινωνίας του συστήματος με τον χρήστη
- Εμφάνιση ιστορικού δελτίων
- Εύκολη αναζήτηση δεδομένων εντός δελτίου
- Επεξεργασία αριθμητικών πεδίων σε πίνακες πολλών εγγραφών.



Ροή ενός Δελτίου

Βασικό σενάριο – Δελτία από Δικαιούχο





Γενική οθόνη συστήματος Διαχείρισης Δελτίων



Διαχείριση Δελτίων

The screenshot shows the main interface of the 'Διαχείριση Δελτίων' (Report Management) system. It features a top navigation bar with 'ΕΣΠΑ' and 'ΕΕΣ' tabs, a language selector set to 'Ελληνικά', and a user profile icon. Below this is a horizontal menu with several options: 'Επιχειρησιακά Προγράμματα', 'Επιλογή & έγκριση', 'Παρακολούθηση', 'Έλεγχοι', 'Αιτήσεις πληρωμής', and 'Παρακολούθηση ΣΔΕ'. A sidebar on the left contains a 'ΤΔΠ-Αίτηση χρηματοδότησης 2.2' link. The main content area is titled 'Τεχνικό δελτίο πράξης' and includes search fields for 'Κωδικός Πράξης (MIS)' and 'ΑΑ Πρόσκλησης', a 'Select' dropdown, and buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός'. A status bar at the bottom indicates 'Δεν υπάρχουν αποτελέσματα'.

1. ΕΣΠΑ, ΕΕΣ/ Επιλογή γλώσσας (αφορά μόνο ΕΕΣ), **Στοιχεία Χρήστη, Οδηγίες**

2. εμφανίζονται οι **Λειτουργικές Περιοχές** του συστήματος πχ Επιλογή-Έγκριση

3. εμφανίζονται τα **Δελτία** που αντιστοιχούν στην επιλεγμένη τιμή του μενού πχ 2.2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης

4. Η «**περιοχή εργασίας**» του χρήστη.:

Τα **κριτήρια αναζήτησης, Δημιουργία και Ενέργειες** στα αποτελέσματα αναζήτησης

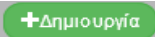
2.1

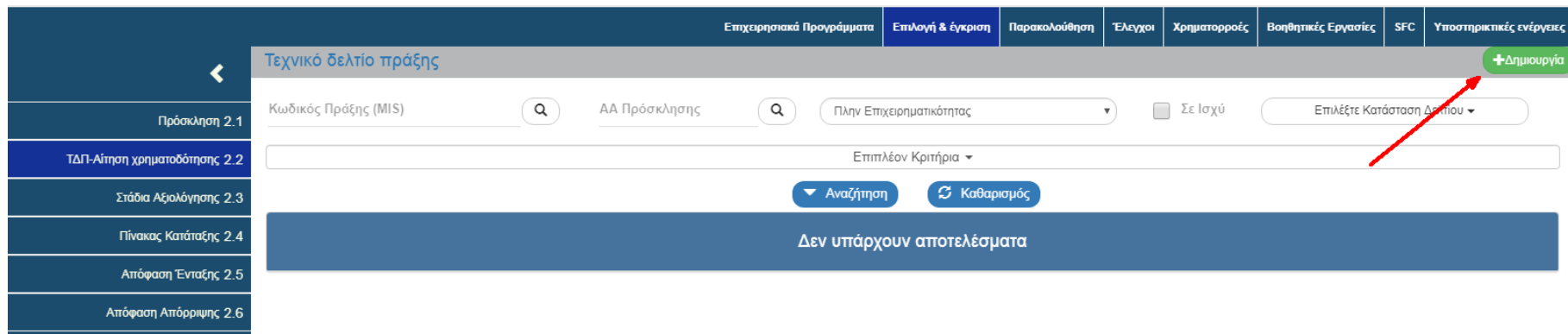
Γενική λειτουργικότητα

Δημιουργία Δελτίων



Δημιουργία 1/4

Ο χρήστης αφού επιλέξει από το μενού τη Λειτουργική Περιοχή και από το υπομενού το Δελτίο στο οποίο επιθυμεί να εργαστεί, εμφανίζεται η οθόνη Αναζήτησης του δελτίου και επιλέγοντας «Δημιουργία»  μπορεί να δημιουργήσει ένα νέο δελτίο στο σύστημα.





Δημιουργία 2/4

Αναδυόμενο Παράθυρο Δημιουργίας

Στα περισσότερα δελτία μετά την επιλογή «Δημιουργία» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο για περαιτέρω επιλογές, όπως:

Δημιουργία: Δημιουργία νέου δελτίου

Δημιουργία Νέας Έκδοσης: Δημιουργία Τροποποίησης, Επικαιροποίησης, Ορθής Επανάληψης κλπ υπάρχοντος δελτίου

Αντιγραφή: Δημιουργία νέου δελτίου με αντιγραφή υπάρχοντος δελτίου

Δημιουργία ΤΔΠ

- ☐ Δημιουργία
- ☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης
- ☐ Αντιγραφή

Αποδοχή Κλείσιμο



Ανάλογα με το δελτίο και την επιλεγμένη ενέργεια ενδέχεται να ζητείται καταχώριση επιπλέον παραμέτρων



Δημιουργία 3/4

Με επιλογή του πλήκτρου **Η Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων, εμφανίζεται μήνυμα αποθήκευσης και επιλέγουμε το πλήκτρο **«OK»** για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

Τεχνικό δελτίο πράξης - Δημιουργία

Ανοίγμα όλων ▾ Κλείσιμο όλων ▲

Η Δημιουργία Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: () Έκδοση: 1.0 () Υποβολή έως: ID:

Απάντηση Συστήματος

✓ Δημιουργήθηκε νέο Τ.Δ.Π. με Α/Α: 28428 και MIS: 5023394

OK



Εάν ο χρήστης δεν προβεί στη **Η Δημιουργία** Δελτίου, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώριση δεδομένων στις επόμενες ενότητες.

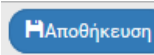


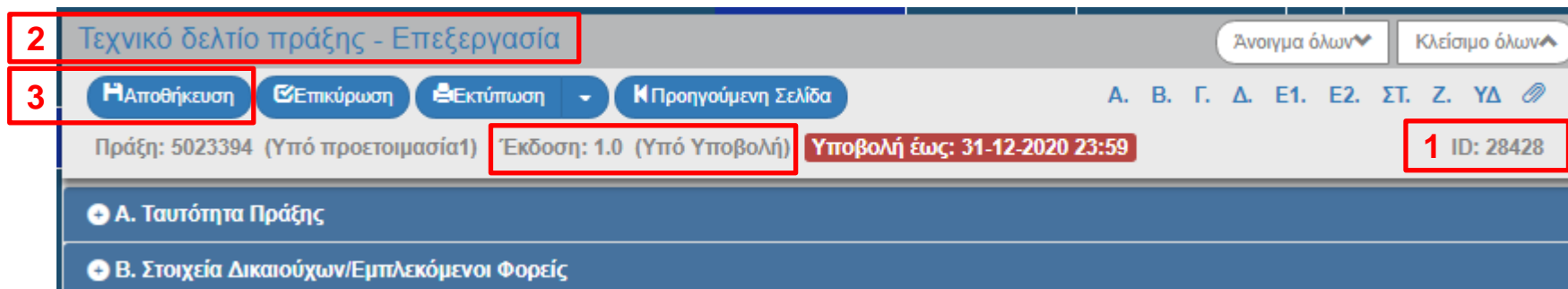
Σε ορισμένα δελτία υπάρχουν κάποια υποχρεωτικά πεδία για την 1^η αποθήκευση



Δημιουργία 4/4

Το σύστημα:

- 1 Αποδίδει τον μοναδικό αριθμό συστήματος **ID** και την Κατάσταση σε « Υπό Υποβολή » (Δικαιούχος) ή σε « Επεξεργασία» (ΔΑ)
- 2 Η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία»
- 3 και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με την 



The screenshot shows the 'Technical Report - Processing' interface. Red boxes highlight the following elements:

- 2** The title bar: Τεχνικό δελτίο πράξης - Επεξεργασία
- 3** The 'Αποθήκευση' (Save) button in the top navigation bar.
- The 'Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή)' (Version: 1.0 (Under Submission)) label.
- The submission deadline: Υποβολή έως: 31-12-2020 23:59
- 1** The unique ID: ID: 28428

The interface also includes a top right section with 'Ανοιγμα όλων' (Open all) and 'Κλείσιμο όλων' (Close all) buttons, and a bottom section with expandable sections for 'Α. Ταυτότητα Πράξης' (A. Action Identity) and 'Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς' (B. Beneficiaries/Involved Entities).

2.2

Γενική λειτουργικότητα

Αναλυτική οθόνη Δελτίου



Αναλυτική οθόνη δελτίου

Τεχνικό δελτίο πράξης - Δημιουργία

1 Δημιουργία 2 Επικύρωση 3 Εκτύπωση 4 Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: () Έκδοση: 1.0 () Υποβολή έως: ID:

4 Άνοιγμα όλων Κλείσιμο όλων

3 A. B. Γ. Δ. E1. E2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ

5

- A. Ταυτότητα Πράξης
- B. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς
- Γ. Στοιχεία Προγράμματος
- Δ. Φυσικό Αντικείμενο
- E1. Δείκτες Παρακολούθησης
- E2. Συνάφεια Πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ
- ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Οριμότητα Πράξης
- Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο
- Υ/ΔΝόμιμου Εκπροσώπου
- Θ Ιστορικό μεταβολών

1. Γραμμή ενεργειών της περιοχής εργασίας
2. Πληροφορίες Δελτίου: MIS, Έκδοση, Κατάσταση Δελτίου κ.λπ.
3. Επιλογές για ανάπτυξη και μετάβαση ή σύμπτυξη συγκεκριμένου τμήματος
4. Επιλογές για ανάπτυξη ή σύμπτυξη όλων των τμημάτων της οθόνης
5. Ανάπτυξη/σύμπτυξη συγκεκριμένου τμήματος της οθόνης, π.χ. Α, Β, Γ κλπ.



Αναλυτική οθόνη δελτίου - πλήκτρα Ενεργειών

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επεξεργασία

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύουμε τακτικά και ελέγχουμε για το μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης
- **Επικύρωση:** Έλεγχος Εγκυρότητας δεδομένων. «Τρέχουμε» τους ελέγχους επικύρωσης τακτικά γιατί μας δείχνουν τις ελλείψεις του δελτίου
- **Εκτύπωση:** Παίρνουμε την εκτύπωση του δελτίου και επιβεβαιώνουμε την ορθότητα των στοιχείων
- **Προηγούμενη σελίδα:** Επιστροφή στην Οθόνη Αναζήτησης



Αναλυτική οθόνη δελτίου - Επικύρωση

✓Επικύρωση

Επιβεβαίωση Ενέργειας

✖ Σφάλματα

- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ : DDD_19" Δεν έχει καταχωρηθεί φυσικό αντικείμενο για το μηνιαίο με id 22376

⚠ Προειδοποιήσεις

- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ : "DDD_6_3" Ο μηνιαίος υπολογισμός (10/10/2018) παρότι δηλώνεται επιλέξιμο ποσό
id_parast 335931 Αρ. Παραστατικού: 321654, ημ/νια παραστατικού: 08/11/2018 Συσχετισμός 481181

Η Υποβολή / Οριστικοποίηση δεν επιτρέπεται από το Σύστημα

Η Υποβολή / Οριστικοποίηση επιτρέπεται! Προαιρετικά πρέπει να ελέγχονται τα μηνύματα

Ακύρωση



Σημειώνεται ότι πρέπει να πραγματοποιείται αποθήκευση των αλλαγών πριν από κάθε Επικύρωση.



Αναλυτική οθόνη δελτίου - Προηγούμενη Σελίδα

◀ Προηγούμενη Σελίδα

Προειδοποίηση

Αν υπάρχουν αλλαγές που δεν έχουν αποθηκευτεί, θα χαθούν. Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να μεταβείτε στην προηγούμενη σελίδα;

Ναι

Όχι



Με την επιστροφή στην «Προηγούμενη Σελίδα», μεταφερόμαστε στην Οθόνη Αναζήτησης με τα κριτήρια που είχαμε εφαρμόσει πριν. Μπορούμε να πατήσουμε κατευθείαν 'Αναζήτηση'.



Πριν από νέα αναζήτηση πραγματοποιούμε 'Καθαρισμό' κριτηρίων!



Αναλυτική οθόνη δελτίου - Είδη Πεδίων

1.546.623,85

Ρόλος *

Δικαιούχος

Επιλέξτε

Δικαιούχος

Εταίρος

Κύριος Πράξης (Έργου)

Φορέας *

1090230



Δημοσίευσης

02-04-2015



Η Δράση κρίνεται αναγκαία δεδομένης της οικονομικής κρίσης και και της μακράς ύφεσης που υφίσταται η ελληνική οικονομία. Μέσα σε αυτό το πλαίσιο, η Δράση αυτή, αποσκοπεί στην άμεση αντιμετώπιση της ανεργίας των πληθυσμιακών ομάδων που πλήττονται, στη βελτίωση



Αριθμητικά πεδία: Το σύστημα κάνει αυτόματα την μορφοποίηση (υποδιαστολή = κόμμα , υποχρεωτικά δύο δεκαδικά εκτός εξαιρέσεων)

Λίστες τιμών: Επιλογή μεταξύ συγκεκριμένων τιμών είτε από τον πυρήνα του ΟΠΣ, είτε από δελτίο αναφοράς (π.χ. για ΤΔΠ η Πρόσκληση)

Φακοί Αναζήτησης: Πατάμε τον φακό, κάνουμε αναζήτηση στα αποτελέσματα και κάνουμε κλικ στην έγγραφη που θέλουμε

Ημερομηνίες: Επιλογή από το κουμπί ημερομηνίας ή πληκτρολόγηση αποκλειστικά με την μορφή ηη-μμ-εεεε

Πεδία μεγάλου Κειμένου: Αύξηση του μεγέθους με το χειριστήριο κάτω δεξιά

Αναλυτική οθόνη δελτίου - Πίνακες

Χειρισμός εγγραφών **πίνακα**: 1. Προσθήκη, 2. Επεξεργασία, 3. Διαγραφή

Ετήσια Κατανομή

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

1 +Προσθήκη

Έτος	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ιδιωτική Συμμετοχή	Ενέργειες
2018	50.000,00	50.000,00	0,00	<div>2 3</div>
2019	504.641,00	497.867,00	0,00	<div>2 3</div>
2020	61.693,00	61.693,00	0,00	<div>2 3</div>
ΣΥΝΟΛΑ	616.334,00	609.560,00	0,00	<div>2 3</div>

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία



Όταν θέλουμε να **διαγράψουμε** πολλές εγγραφές και να προσθέσουμε νέες, κάνουμε πρώτα την Διαγραφή όλων, μετά οπωσδήποτε Αποθηκεύουμε και στο τέλος Προσθήκη νέων

2.3
















Συνημμένα



Συνημμένα 1/3

Γιατί είναι σημαντικά τα Συνημμένα;

Τα συνημμένα είναι πολύ σημαντικά γιατί τεκμηριώνουν τα καταχωρισμένα στοιχεία του ΟΠΣ και πρέπει να είναι πάντα διαθέσιμα για έλεγχο. Είναι μία λειτουργικότητα του ΟΠΣ που εφαρμόζεται σε όλα τα δελτία με όμοιο τρόπο και λειτουργία.

Συνημμένα (35)								
Δείξε 10 εγγραφές		Αναζήτηση: Αναζήτηση						
<input type="checkbox"/> Επιλογή Όλων		Μαζική Λήψη		Στοιχεία Συνημμένων		+Επισύναψη Νέου Αρχείου		
AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Πρόέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες	
<input type="checkbox"/>	31	01. Αίτηση Χρηματοδότησης	Ptotogenes_3.pdf - ΜΕ ΑΔΑΜ	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.14	26-04-2018	  
<input type="checkbox"/>	32	Λοιπά έγγραφα	ΤΕΥΧΟΣ ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΩΝ 3η ΑΝΑΠΛΑΣΗ.pdf - ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟ ΤΕΥΧΟΣ	Δικαιούχος	ΝΑΙ	2.37	26-04-2018	  
<input type="checkbox"/>	33	05. Απόφαση Αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου για την υποβολή της πρότασης	DS ΥΠΟΒΟΛΗ 3.pdf -	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.14	26-04-2018	  
<input type="checkbox"/>	34	50. Εγκριτικές αποφάσεις μελετών	DS ΥΠΟΒΟΛΗ 3.pdf -	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.14	26-04-2018	  
<input type="checkbox"/>	35	pdf Συστήματος	101_5029361_45041_301_2890414.pdf - 101_5029361_45041_301_2890414	Pdf από ΟΠΣ	ΝΑΙ	0.21	26-04-2018	  
Εμφανίζονται 31 έως 35 από 35 εγγραφές								
				Πρώτη	Προηγούμενη	1	2	3
						4	Επόμενη	Τελευταία

Επεξεργασία Συνημμένου

Βήμα 1ο: Επιλέξτε το αρχείο στον υπολογιστή σας, που θέλετε να επισυνάψετε.

Επιλέξτε αρχείο: **Επιλεγμένο αρχείο: Programmatiki_Synvash_EL601.pdf**

Βήμα 2ο: Επιλέξτε την κατηγορία του εγγράφου (αρχείου)

06. Προγραμματική σύμβαση

Περιγραφή Αρχείου: Προγραμματική Σύμβαση με τον Φορέα για

Ημερομηνία Εγγράφου: 10-10-2018

Σχόλια:

☒ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελλο ☒ Έγκυρο

Πρόσδεση: ΔΔΕΦ

☐ Δήλωση μη επισυνάψης

Αποδοχή Κλείσιμο



Συνημμένα 2/3

Προέλευση

Δικαιούχος
Διαχειριστική
Pdf από ΟΠΣ
Επικοινωνία από Δικαιούχο
Επικοινωνία από ΔΑ

Έγκυρο

Όταν ένα αρχείο δεν ισχύει για τον οποιοδήποτε λόγο, αλλά θέλουμε να φαίνεται στο ΟΠΣ για την ιστορικότητα των ενεργειών ή δεν μας αφήνει το ΟΠΣ να το διαγράψουμε, τότε το κάνουμε «Μη έγκυρο».

Δεν εμφανίζεται πλέον στον Δικαιούχο και δεν βγαίνει στην εκτύπωση του δελτίου.



Συνημμένα 3/3

Μέγεθος

Όταν τελειώσει η διαδικασία της επισύναψης, «βγαίνουμε και ξαναμπαίνουμε» στο δελτίο ελέγχοντας το μέγεθος των αρχείων.

Προσοχή: αν εμφανίζει **OMB**, τότε το αρχείο (για τον οποιοδήποτε λόγο) ΔΕΝ υπάρχει και θα πρέπει να επισυναφθεί ξανά.

Προσέχουμε το μέγεθος του συνημμένου να μην υπερβαίνει τα 3MB!

Επεξεργασία

Ο Δικαιούχος έχει επεξεργασία μόνο σε κατάσταση «Υπό υποβολή».

Διαγραφή γίνεται μόνο από το μέρος που έβαλε το αρχείο (π.χ. χρήστης ΔΑ δεν μπορεί να διαγράψει αρχείο από δικαιούχο).

Οι χρήστες ΔΑ μπορούν να επεξεργαστούν τα μεταδεδομένα των συνημμένων του δικαιούχου (π.χ. μπορούν να επιλέξουν για κάποιο συνημμένο το πεδίο 'Μη έγκυρο').

Οι χρήστες ΔΑ μπορούν να κάνουν προσθήκη συνημμένων σε Οριστικοποιημένα δελτία.

2.4

Ιστορικό Μεταβολών



Ιστορικό μεταβολών 1/2

Τι είναι το Ιστορικό Μεταβολών;

Είναι ένα τμήμα που υπάρχει σε όλα τα δελτία και απεικονίζει τις αλλαγές κατάστασης που έχει περάσει το δελτίο. Υπάρχει και εκτύπωση που βγάζει όλα τα στοιχεία σε pdf. Στις καταστάσεις περιλαμβάνονται και τυχόν ενέργειες «Επικοινωνίας» που έχουν γίνει στο δελτίο.

Ιστορικό μεταβολών					
Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου Εκτύπωση Ιστορικού Μεταβολών Δελτίου					
Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες	
14-11-2018 10:10	Αποστολή Επικοινωνίας	DIMOS_1	Συμπληρωματικά Στοιχεία για την υποβαλλόμενη πράξη με τίτλο: «Αποχέτευση Ομβρίων Υδάτων Τμήματος Οικισμού Τ.Κ. », MIS 5030803	nikolaos.gouzi@1434.syzefxis.gov.gr, ops@mou.gr, ipiros@mou.gr, nikolaos@mou.gr, ops@mou.gr, ops@mou.gr	
03-09-2018 14:16	Υποβληθέν	DIMOS_1		nikolaos.gouzi@1434.syzefxis.gov.gr, ops@mou.gr, ipiros@mou.gr, nikolaos@mou.gr, ops@mou.gr, ops@mou.gr	
09-07-2018 09:26	Υπό Υποβολή	DIMOS_1	Δημιουργήθηκε νέο Τ.Δ.Π. με Α/Α: 48162 και MIS: 5030803	...	



Ιστορικό μεταβολών 2/2

Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
14/11/2018 13:11	Υπό Επεξεργασία	NF..._36	---	---
14/11/2018 12:11	Υποβληθέν	...@GMAIL.COM	---	...@1312 syzef ... gov.gr, ...@mou.gr, ...@mou.gr, ethomopoulos@mou.gr, n.kokkalias@gmail.com, aggelos@mou.gr, ops@mou.gr
14/11/2018 09:11	Υπό Υποβολή	...@GMAIL.COM	---	---
24/10/2018 12:10	Επιστροφή σε Δικαιούχο	NF..._02	Επιστρέφεται τοιςμνημοποιήθει το νέο πύχους της ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ποι ισχύει από 01.01 από την περίληψη ις στην παράγραφο 3, καθώς και από το δε τρίτου στοιχείου (01.01 και η 04/11/2018, όπου αποσπασμένο το μνημόνιο να καλύπτει το τρίτο/ τέταρτο του ΜΕΕΠ)	...@1312 syzef ... gov.gr, ...@mou.gr, ...@mou.gr, ethomopoulos@mou.gr, n.kokkalias@gmail.com, aggelos@mou.gr, ops@mou.gr
24/10/2018 11:10	Υπό Επεξεργασία	NF..._36	---	...@1312 syzef ... gov.gr, ...@mou.gr, ...@mou.gr, ethomopoulos@mou.gr, n.kokkalias@gmail.com, aggelos@mou.gr, ops@mou.gr
17/10/2018 11:10	Υποβληθέν	...@GMAIL.COM	---	...@1312 syzef ... gov.gr, ...@mou.gr, ...@mou.gr, ethomopoulos@mou.gr, n.kokkalias@gmail.com, aggelos@mou.gr, ops@mou.gr
15/10/2018 11:10	Υπό Υποβολή	...@GMAIL.COM	---	...

2.5

Παραγόμενα Έγγραφα



Παραγόμενα Έγγραφα

Τι είναι τα Παραγόμενα και ποιος είναι ο σκοπός τους;

Το ΟΠΣ παρέχει την λειτουργικότητα της παραγωγής από τα καταχωρισμένα δεδομένα του διοικητικού εγγράφου της απόφασης, πρόσκλησης, προέγκρισης κλπ.

Ο σκοπός αυτής της λειτουργικότητας είναι διπλός:

- 1) Η αποφόρτιση των ΔΑ/ΕΦ από διοικητικό φόρτο
- 2) Η διασφάλιση της ορθότητας και εγκυρότητας των αποφάσεων που εκδίδονται και η συμφωνία τους με τα καταχωρημένα στοιχεία

Τι στοιχεία πρέπει να έχει το ΟΠΣ για να βγάζει σωστά τα έγγραφα του φορέα

- 1) Στοιχεία πυρήνα όπως, Επωνυμία, Διεύθυνση, Τηλέφωνο, fax, email, ΚΥΑ Σύστασης (Οθόνη 5.1 Καρτέλα Φορέα [οδηγίες](#))
- 2) Λογότυπα τα οποία εισάγονται από την ΕΥ ΟΠΣ μετά από helpdesk
- 3) Στοιχεία υπογράφοντα για την συγκεκριμένη περίοδο του εγγράφου κλπ (δες Οθόνη 5.5 Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ [Παράρτημα 2](#))



Βοηθητικές Εργασίες

5.1 Καρτέλα Φορέα

Καρτέλα Φορέα - Επεξεργασία

Αποθήκευση Εκτύπωση Αναζήτηση

Κωδικός Συστήματος: 10307 Περιγραφή Φορέα: ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

- Α. Γενικά Στοιχεία
- Β. Στοιχεία Επικοινωνίας
- Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι
- Δ. Κατηγοριοποίηση
- Ε. Εποπτεύοντες Φορείς
- ΣΤ. Παρατηρήσεις
- Ζ. Μεταβολές
- Η. Διαχειριστική Ικανότητα Φορέα
- Συνημμένα (37)



Βοηθητικές Εργασίες

5.5 Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ

Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ - Επεξεργασία

Ανοιγμα όλων Κλείσιμο όλων

A. B.

Κωδικός Συστήματος: 2040113 Πλήρης Επωνυμία: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

A. Υπεύθυνοι

B. Παραγόμενα - Ειδοποιήσεις



B. Παραγόμενα - Ειδοποιήσεις

Αποθήκευση

Κωδικός Συστήματος * 2040113

Πλήρης Επωνυμία * ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Υπογράφοντες παραγόμενων εγγράφων με ιστορικότητα

Δείξε 25 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Προσθήκη

ID *	Έγγραφο	Ονοματεπώνυμο	Θέση Τελικού Υπογράφοντα	Κωδικός Υπογράφοντα στην Διαόφθα	ΠΡΟΣ (για Εισήγηση Απόφασης)	Από	Έως	Σε ισχύ ΤΕΛ.Υπογρ	Ενέργειες
1	Πρόσκληση	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ Γ. ΤΖΙΤΖΙΚΩΣΤΑΣ	Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			07-01-2013		Ναι	Γ B
2	Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων	Αγγελική Ωραιοπούλου	Η Προϊσταμένη της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας			01-07-2011		Ναι	Γ B

Αποδέκτες ειδοποιήσεων και προσιπλογές πεδίων παραγόμενων εγγράφων

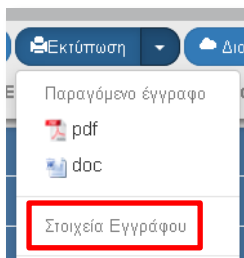
Δείξε 25 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

ID *	Δελτίο	Αποδέκτες - Επιλογή / Εγκριση
1	Πρόσκληση	pepkm@moutest.gr
2	Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων	pepkm@moutest.gr



Παραγόμενα Έγγραφα

Για αλλαγή σε μία
συγκεκριμένη Πρόσκληση
στα εξ ορισμού
καταχωρισμένα στοιχεία
χρησιμοποιούμε το
«Στοιχεία Εγγράφου»



Στοιχεία Εγγράφου

Αποστολέας (Υπουργείο)	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Τα Γενικά Στοιχεία έχουν αλλαχθεί από το χρήστη Τα Γενικά Στοιχεία έχουν παραχθεί από το σύστημα 1	
Αποστολέας (Διεύθυνση)	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Ταχ. Δ/ση: Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 65 Πυλαία Θεσσαλονίκη, 570 01 Πληροφορίες: ΣΤΕΛΛΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΙΑΔΟΥ Τηλ.: 2313321736, 2313321700 Fax: 2313 321 701 Email: saikateriniadou@mou.gr	Προς	Πίνακας Αποδεκτών
Θέση Τελικού Υπογράφοντα	Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Ονοματεπώνυμο Τελικού Υπογράφοντα	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ Γ. ΤΖΙΤΖΙΚΩΣΤΑΣ
Συνημμένα	Συνημμένα : 1. Παράρτημα Ι: Υποχρεώσεις Δικαιούχων (Παράρτημα της Απόφασης Ένταξης) Τα παρακάτω συνημμένα βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.perkm.gr		
Κοινοποίηση	1. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης (ΕΥΘΥ), Νίκης 10, 105 63 Αθήνα 2. Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (τ. Αρχή Πληρωμής), Ν. Νικοδήμου 11 & Βουλής, 105 58 Αθήνα		
Εσωτερική Διανομή	Μονάδα Β1		
Πίνακας Αποδεκτών	ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 42, 59300, ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑ ΔΗΜΟΣ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ - ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ		

Επανάφορά προτεινόμενων τιμών 2

Αποθήκευση Ακύρωση

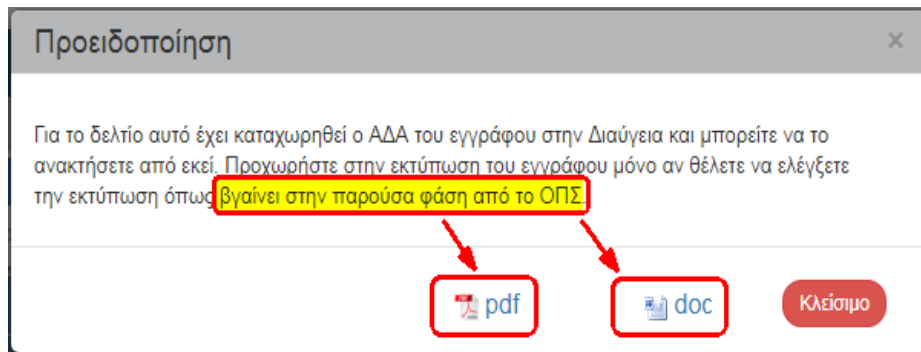


Παραγόμενα Έγγραφα

Σε μία Οριστικοποιημένη Απόφαση πατώντας την εκτύπωση εμφανίζεται αυτό το μήνυμα. Τι σημαίνει;

Το έγγραφο που ισχύει πλέον είναι το αναρτημένο στην Διαύγεια και όχι το παραγόμενο από το ΟΠΣ (αν έχουν την οποιαδήποτε διαφορά).

Το μήνυμα αυτό μας διευκρινίζει την διαφορά αυτή και μας δίνει την δυνατότητα να εξαγάγουμε και το παραγόμενο από το ΟΠΣ.



2.6

Ανάρτηση στην Διαύγεια



Παραγόμενα Έγγραφα

Έχει ενεργοποιηθεί η διαλειτουργικότητα με την Διαύγεια στην Πρόσκληση και την Απόφαση Ένταξης.

Τι είναι σημαντικό να γνωρίζω;

- Για να κάνει μία ΔΑ/ένας ΕΦ ανάρτηση στην Διαύγεια, θα πρέπει να έχει στείλει με helpdesk τα στοιχεία χρήστη Διαύγειας.
- Μπορεί μία απόφαση να αναρτηθεί μέσω του ΟΠΣ αλλά μπορεί να αναρτηθεί και με την συνηθισμένη διαδικασία μέσα από το portal του Διαύγεια. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει μέσα στο ΟΠΣ να καταχωρίσετε ή / και να επισυνάψετε το αναρτημένο έγγραφο.
- Είναι σημαντικό να υπάρχουν τα ΑΔΑ των εγγράφων μέσα στο σύστημα γιατί είναι η τεκμηρίωση των δεδομένων με τα έγκυρα διοικητικά έγγραφα.



Στην Απόφαση Ένταξης με την Ανάρτηση του Εγγράφου στην Διαύγεια, παράγεται το αυτόματο ενημερωτικό email της οριστικοποίησης της απόφασης, το οποίο αναφέρει και τον ΑΔΑ.

3.1

Γενική λειτουργικότητα

Οθόνη Αναζήτησης



Οθόνη Αναζήτησης Δελτίων 1/5

Τεχνικό δελτίο πράξης

Κωδικός Πράξης (MIS) AA Πρόσκλησης

Επιπλέον Κριτήρια

Τίτλος	Έκδοση	Υποβολή Από	Υποβολή Έως	Δικαιούχος
Φορέας Έγκρισης	Κωδικός Πράξης Ε.Φ.	ID	<input type="checkbox"/> Επιχειρηματικότητα	

Δεν υπάρχουν αποτελέσματα



Τα αποτελέσματα αναζήτησης εξαρτώνται άμεσα από τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

Η οθόνη αναζήτησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- 1 Βασικά Κριτήρια αναζήτησης, τα οποία είναι πάντα ορατά
- 2 Επιπλέον Κριτήρια αναζήτησης με ανάπτυξη της σχετικής επιλογής
- 3 «Αναζήτηση» : Επιλέγεται για την εκτέλεση της αναζήτησης
«Καθαρισμός» : Επιλέγεται για καθαρισμό των συμπληρωμένων κριτηρίων και των αποτελεσμάτων από προηγούμενη αναζήτηση
- 4 Πίνακας Αποτελεσμάτων
- 5 Επιλογή «Δημιουργία»



Οδηγίες



ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

Οδηγίες και Ανακοινώσεις
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Εγγραφές ανά σελίδα: 10 ▼

Αναζήτηση :

Ημνία ▼	Κατηγορία	Θέμα
18/05/2018	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών: Εγχειρίδιο χρήσης .
27/04/2018	ΣΔΕ, ΕΝΤΥΠΑ	Νέα έκδοση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών και Οδηγιών Συμπλήρωσης: Ε.ΙΙ.5 1 ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ v2 270418 και Ο Ε.ΙΙ.5 1 ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ v1 270418
24/04/2018	ΟΔΗΓΙΕΣ ΟΠΣ	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών - αλλαγές στο νέο ΟΠΣ pdf
16/04/2018	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	Εναρξη Παραγωγικής Λειτουργίας του Δελτίου στο Νέο ΟΠΣ. Μπορείτε να διαβάσετε τον Οδηγό Γρήγορης Εκκίνησης (Δικαιούχοι) .
02/03/2018	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	Ενέργειες διασύνδεσης του ΟΠΣ ΕΣΠΑ με το σύστημα eΠΔΕ (Δικαιούχοι)(pdf)
01/08/2017	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	Υπόδειγμα συμπλήρωσης παραστατικών πληρωμής από την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) (pdf)
16/06/2017	ΣΔΕ, ΕΝΤΥΠΑ	16/6/2017 Αντικαταστάθηκε η Λίστα Κωδικών Ευρημάτων στη Διοικητική Επαλήθευση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, σε συνέχεια Οδηγιών από την ΕΥΘΥ. Επισημαίνεται ότι έχουν ήδη επικαιροποιηθεί με νέους κωδικούς ευρημάτων, Δελτία Δήλωσης Δαπανών που περιελάμβαναν στη Διοικητική Επαλήθευση παλιούς κωδικούς. Αναλυτικά η σχετική λίστα εδώ .

RO.GR ▼ [? Οδηγίες](#)

αύθηση Βοηθητικές Εργασίες

γμα όλων▼ Κλείσιμο όλων▲

A.



Οθόνη Αναζήτησης Δελτίων 2/5

Οθόνη Αναζήτησης – Φακός αναζήτησης

Τεχνικό δελτίο πράξης + Δημ

Κωδικός Πράξης (MIS)

ΑΑ Πρόσκλησης ☐ Σε Ισχύ

Επιλέξτε Κατάσταση Δελτίου ▼

Επιλέξτε MIS

Δείξε 10 ▼ εγγραφές

Αναζήτηση:

Κωδικό	Τίτλος
5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2015-2016
5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2015-2016 ΑΛΛΑΓΗ ΓΙΑ ΤΕΣΤ
5000004	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016
5000065	Επιμόρφωση εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)
5000068	Πρακτική Άσκηση Φοιτητών ΑΕΙ Παιραιά Τ.Τ., περιόδου 1-12-2014 έως 31-10-2015
5000084	Επιταγή εισόδου για Νέους έως 29 ετών σε ιδιωτικές επιχειρήσεις στον κλάδο του τουρισμού για απόκτηση εργασιακής εμπειρίας
5000245	ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2014-2018
5000275	ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΑΧΕΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
5000297	Οδικός άξονας Θεσσαλονίκη-Κιλκίς-Δοιράνη, τμήμα Α/Κ Μαυρονερίου-είσοδος Κιλκίς - Β' Φάση
5000366	ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ 2014-2015

Εμφανίζονται 1 έως 10 από 178 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 2 3 4 5 ... 18

Επόμενη Τελευταία

Επιπλέον Κριτήρια ▼



Οθόνη Αναζήτησης Δελτίων 3/5

Διαχείριση αποτελεσμάτων φακού

Επιλέξτε MIS

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: 006

Κωδικό	Τίτλος
5000065	Επιμόρφωση εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)
5000068	Πρακτική Άσκηση Φοιτητών ΑΕΙ Παισαρά Τ.Τ., περιόδου 1-12-2014 έως 31-10-2015
5000634	Πληροφοριακό Σύστημα για τον εκσυγχρονισμό της Διαδικασίας έκδοσης Αδειών Διαμονής και Απόδοσης Ιθαγένειας στην Ελληνική Επικράτεια
5000642	Προώθηση απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα σε Δήμους (Επιβλέποντες Φορείς) που φιλοξενούν δομές Α' υποδοχής προσφύγων και μεταναστών ("HOT SPOTS")
5001006	

Εμφανίζονται 1 εγγραφές

Επιλέξτε MIS

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: ENARMO

Κωδικό	Τίτλος
5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2015-2016
5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2015-2016 ΑΛΛΑΓΗ ΠΑ ΤΕΣΤ
5000004	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2015-2016
5001485	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2016 - 2017

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές (φιλτραρισμένες από 178 συνολικά εγγραφές)

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Τεχνικό δελτίο πράξης

Κωδικός Πράξης (MIS)

5000004



Με αριστερό κλικ σε μία γραμμή επιλέγουμε τιμή



Οθόνη Αναζήτησης Δελτίων 4/5

Αναζήτηση & Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλες

Δείξε 10 ▾ εγγραφές

2

4

3

Αναζήτηση:

MIS ▲	1	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID	Ενέργειες
5000003		ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016 ...	1003	10411	1.0	Εγκεκριμένο	Όχι	02-11-2017	3	7 Επιλέξτε
5000003		ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016	1003	10411	2.0	Εγκεκριμένο	Ναι	29-09-2016	939	Επιλέξτε

Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές

5

6

Πρώτη

Προηγούμενη

1

Επόμενη

Τελευταία

1. Εμφάνιση-απόκρυψη στηλών αποτελεσμάτων αναζήτησης
2. Επιλογή για εμφάνιση περισσότερων αποτελεσμάτων ανά σελίδα (π.χ. 100 εγγραφών)
3. Αναζήτηση στα αποτελέσματα του πίνακα (σε όλες τις στήλες εμφανιζόμενες ή κρυφές)
4. Ταξινόμηση αποτελεσμάτων με μία ή περισσότερες στήλες
5. Πλήθος εγγραφών
6. Πλοήγηση στις σελίδες
7. Ενέργειες












Εκτέλεση αναζήτησης χωρίς κριτήρια (όριο εμφάνισης μέχρι τα 500 αποτελέσματα)



Επιλογή ενέργειας για το δελτίο

Οι «Ενέργειες» που μπορεί να εκτελέσει ένας χρήστης σε ένα δελτίο εξαρτώνται από τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του στο σύστημα, καθώς και από την κατάσταση του δελτίου.

ID	Ενέργειες
55585	 Επιλέξτε
53927	 Επεξεργασία
53312	 Επισκόπηση
52716	 Εκτύπωση ▾
45273	 Διαγραφή
44832	 Υποβολή
36701	 Ακύρωση
	 Επικοινωνία
	 Επιλέξτε

Κατάργηση διπλού ή δεξιού κλικ



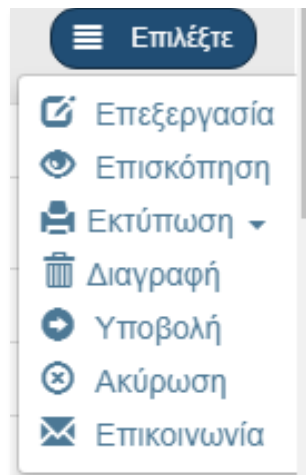
3.2

**Ενέργειες – Καταστάσεις –
Δελτία σε εκκρεμότητα**

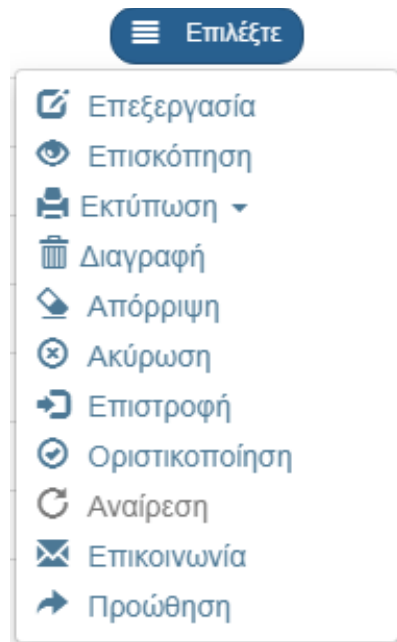


Βασικές ενέργειες

Ενέργειες ΤΔΠ για χρήστες Δικαιούχου

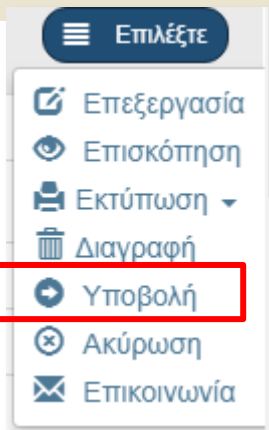


Ενέργειες ΤΔΠ για χρήστες ΔΑ/ΕΦ

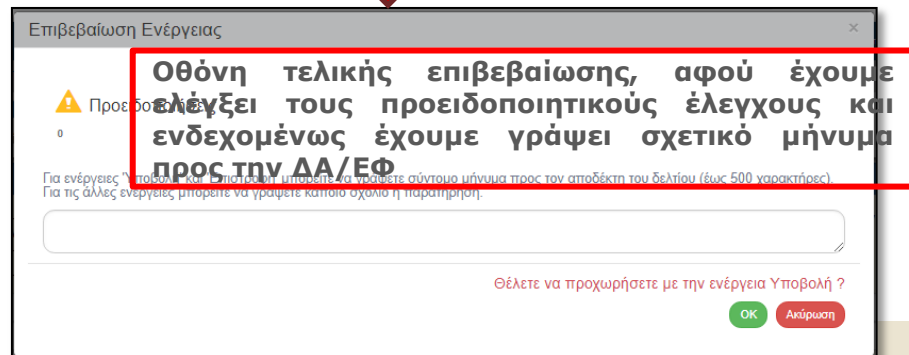
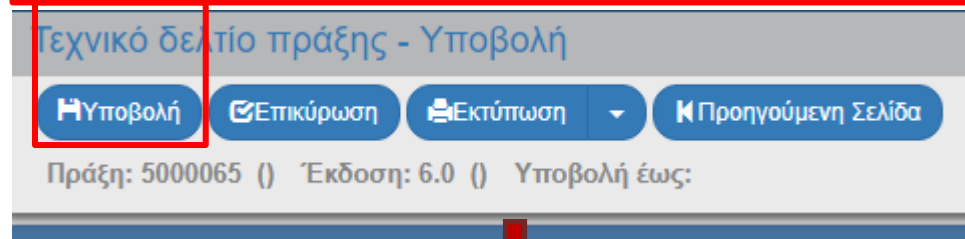


Βασικές ενέργειες π.χ. Υποβολή

Πάτημα της ενέργειας στην οθόνη Αναζήτησης



Πάτημα της ενέργειας στο πάνω αριστερά κουμπί στην οθόνη του δελτίου (αφού κάνουμε επισκόπηση του δελτίου και βεβαιωθούμε ότι θέλουμε να προχωρήσουμε)



Απάντηση Συστήματος



Επιτυχής εκτέλεση Υποβολής Δελτίου

Οθόνη απάντησης από το σύστημα, ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε κανονικά

OK



Ενέργειες - Προϋποθέσεις

Υποβολή

**Παράδειγμα
για χρήστες
Δικαιούχου**

Χρήστης με ρόλο
‘Υποβολής’
Έλεγχοι επικύρωσης
χωρίς ‘Σφάλματα’

Διαγραφή

Ο χρήστης που το δημιούργησε ή
άλλος χρήστης με ρόλο ‘Υποβολή’.

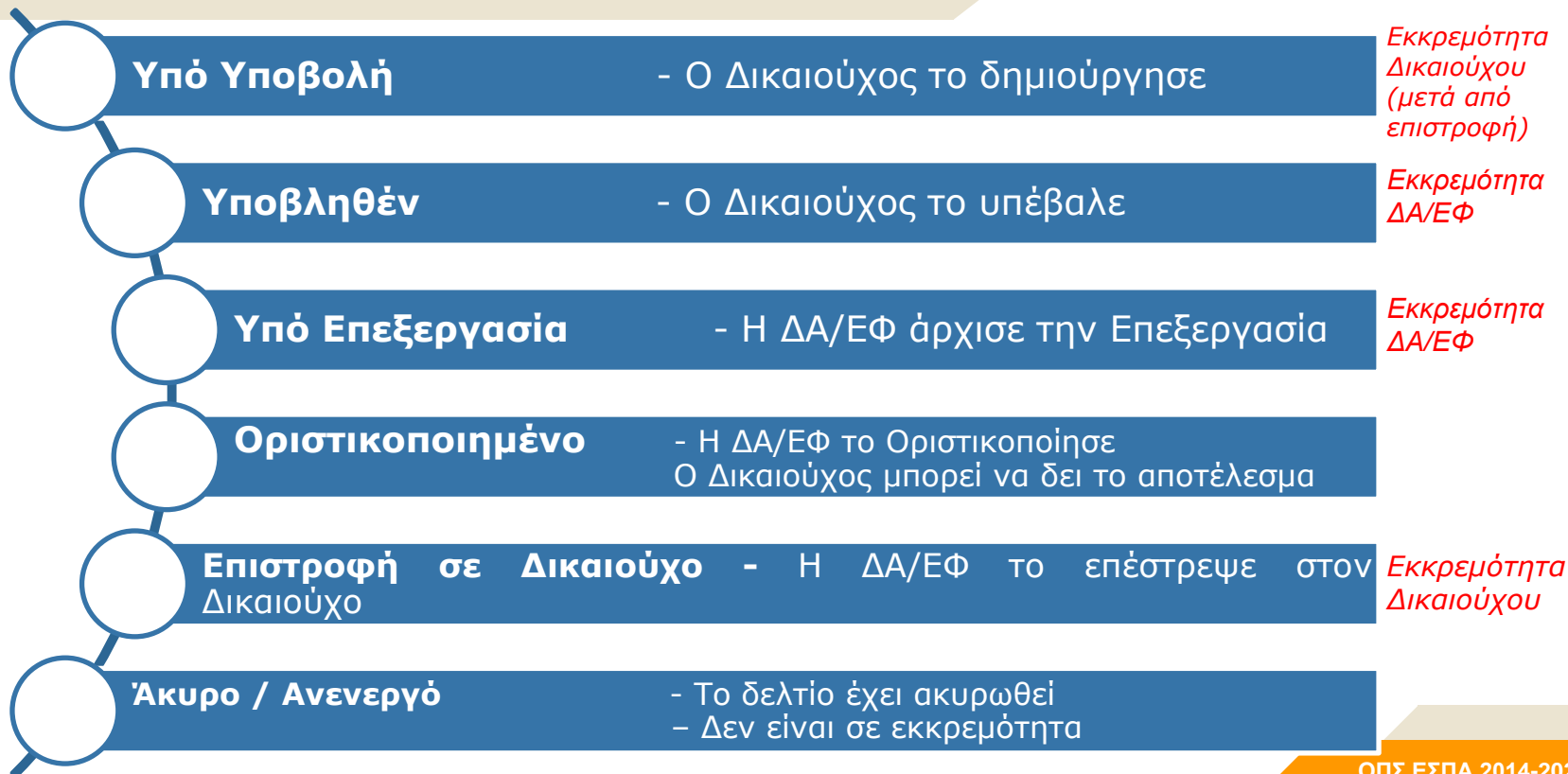
Να μην έχει υποβληθεί και
επιστραφεί.

Να μην είναι μία ενδιάμεση έκδοση
ενός δελτίου.

.....Πρόσθετοι έλεγχοι ανά δελτίο



Καταστάσεις Δελτίων και Εκκρεμότητες





Ενέργειες - Καταστάσεις

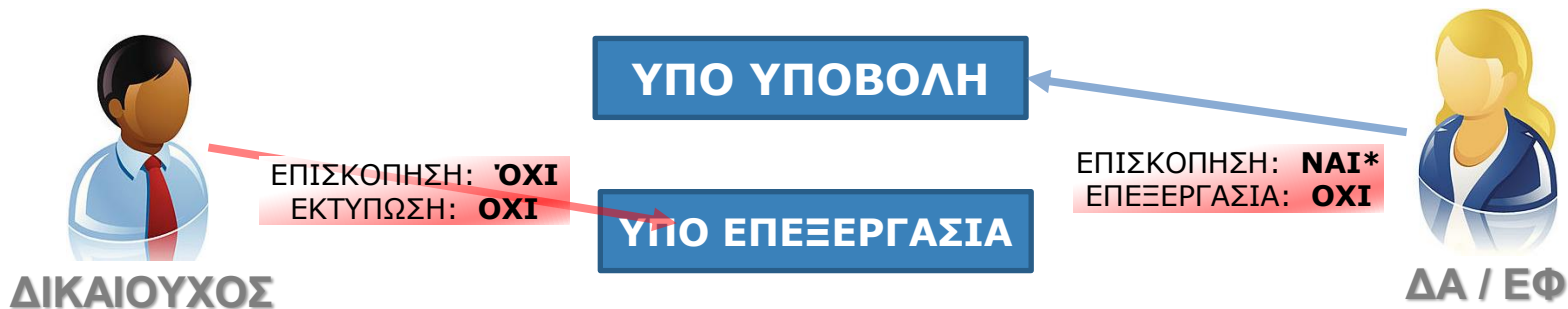
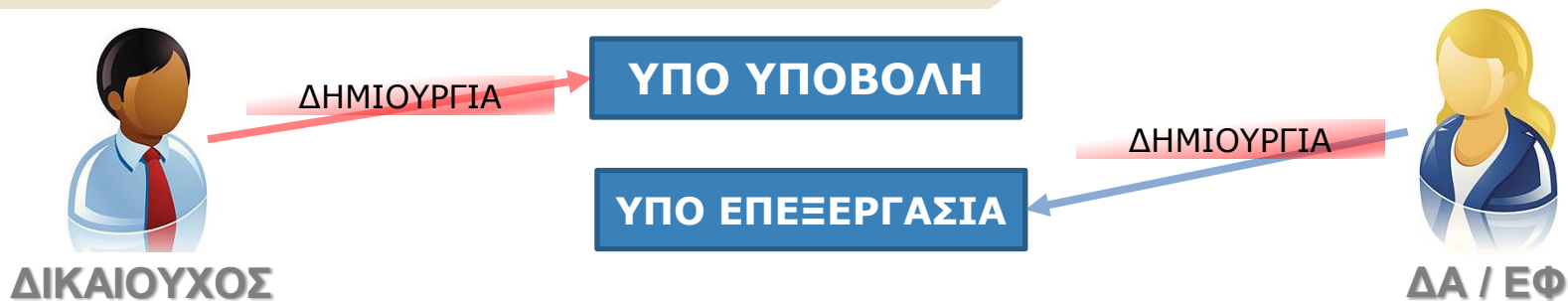
Ποια είναι η σχέση ενεργειών και καταστάσεων;

Οι σημαντικότερες ενέργειες που προκαλούν αλλαγή της κατάστασης ενός δελτίου:





Διαφορές Δικαιούχων – ΔΑ



* Με εξαίρεση το αρχικό ΤΔΠ (προ ένταξης)



Καταστάσεις Πράξης

Υπό Προετοιμασία

Υποβληθείσα

Παραδεκτή

Αξιολογημένη

Ενταγμένη

Απενταγμένη

Ολοκληρωμένη

Απορριφθείσα

3.3α

Προώθηση



Ενέργεια Προώθηση

Τι είναι η Προώθηση;

Η «**Προώθηση**» είναι μία διαθέσιμη ενέργεια στα δελτία των ΔΑ/ΕΦ.

Η Προώθηση έχει τρεις εφαρμογές:

- Εισήγηση για Οριστικοποίηση από Στέλεχος σε Προϊστάμενο
- Ανάθεση (χρέωση) από Προϊστάμενο σε Στέλεχος
- Απλή προώθηση από Στέλεχος ή Προϊστάμενο σε κάποιο άλλο Στέλεχος

Επιλέξτε

- Επεξεργασία
- Επισκόπηση
- Εκτύπωση ▾
- Διαγραφή
- Απόρριψη
- Ακύρωση
- Επιστροφή
- Οριστικοποίηση
- Αναίρεση
- Επικοινωνία
- ➔ Προώθηση**

Εισήγηση προς Οριστικοποίηση / Προώθηση

Εισήγηση

Επικύρωση

Προηγούμενη Σελίδα

Εισήγηση / Προώθηση για: Τεχνικό Δελτίο Πράξης ID: 29001

Στοιχεία

Επιλέξτε Ενέργεια

Επιλέξτε

Επιλέξτε
Εισήγηση προς Οριστικοποίηση
Προώθηση δελτίου

Εισήγηση /
Προώθηση σε:



Κείμενο

Επιτρεπόμενος αριθμός χαρακτήρων 500



Ενέργεια Προώθηση

Διαθέσιμη σε

Στους χρήστες ΔΑ/ΕΦ κι όταν το δελτίο είναι σε κατάσταση «Υποβληθέν» ή «Υπό επεξεργασία».
Όλα τα δελτία.

Με την 'Αποστολή'

Παράγεται αυτόματα ειδοποίηση (email) **μόνο** σε αποστολέα και αποδέκτη.
Αποθηκεύεται αυτόματα το δελτίο της συγκεκριμένης χρονικής στιγμής και μπαίνει στα συνημμένα. Τα αρχεία αυτά είναι ορατά μόνο σε χρήστες ΔΑ/ΕΦ.

3.3β

Χρέωση των δελτίων



Χρέωση των δελτίων

Τι είναι η Χρέωση των Δελτίων;

Νέα λειτουργικότητα του ΟΠΣ που αφορά αποκλειστικά χρήστες ΔΑ/ΕΦ και όλα δυνητικά τα δελτία. Στόχος είναι η προτεινόμενη χρέωση κάθε δελτίου, για άμεση ενημέρωση των υπεύθυνων και καλύτερη παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων.

Πότε κάνει το ΟΠΣ τις χρεώσεις;

Μετά την επιτυχή εκτέλεση μίας εκ των παρακάτω ενεργειών:

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΧΡΕΩΣΗ
Στην Υποβολή	Στην αρχική Υποβολή του δελτίου γίνεται «Χρέωση» σε χειριστή της ΔΑ/ΕΦ. Σε επανυποβολή, θα χρεωθεί ξανά στον χρήστη ΔΑ/ΕΦ που είχε την «Χρέωση» πριν την Επιστροφή.
Σε κάθε Αποθήκευση από χρήστη ΔΑ/ΕΦ	Σε αυτόν που κάνει την Αποθήκευση
Στην ενέργεια της Προώθησης	Σε αυτόν που προωθείται
Στην Οριστικοποίηση και στην Ακύρωση	Το δελτίο δεν είναι πλέον «Εκκρεμότητα» και δεν είναι πλέον «Χρεωμένο»
Στην 'Αναίρεση'	Σε αυτόν που κάνει την Αναίρεση



Χρέωση των δελτίων

Πώς γνωρίζει το ΟΠΣ, ποιο στέλεχος να προτείνει για χρέωση ενός συγκεκριμένου δελτίου;

Πρέπει να γίνει η καταχώριση του οργανογράμματος της ΔΑ/του ΕΦ και των Υπεύθυνων ανά αντικείμενο στην οθόνη '5.5 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ (τμήμα Α)'. Με βάση τα στοιχεία αυτά το ΟΠΣ εφαρμόζει κανόνες για τη χρέωση βάσει Ρόλου (Κύριος ή Αναπληρωματικός), Θέσης (πρώτα στο Στέλεχος), Μονάδας (αν η Πράξη έχει ενταχθεί ή όχι) και επιπέδου (πρώτα το MIS και μετά η Πρόσκληση).

Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ - Επεξεργασία

Άνοιγμα όλων▼ Κλείσιμο όλων▲

A. B.

Κωδικός Συστήματος: 2040113 Πλήρης Επωνυμία: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

☒ A. Υπεύθυνοι

☐ B. Παραγόμενα - Ειδοποιήσεις



Οργανόγραμμα

Υπεύθυνοι ανά ΑΤΠ

Υπεύθυνοι ανά Πρόσκληση

Υπεύθυνοι ανά MIS



Χρέωση των δελτίων

Πως μπορεί να δει κάποιος τις χρεώσεις και τις εκκρεμότητες;

Για το σκοπό αυτό, έχει δημιουργηθεί σχετική αναφορά και ειδική οθόνη. Επίσης, υλοποιείται βελτίωση για αυτόματη ενημέρωση της οθόνης '5.5 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ' από τις αντίστοιχες καταχωρίσεις στα δελτία.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ								
2	Ημερομηνία Αναφοράς : 24/05/2019								
4									
5	ΕΙΔΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ	ΙΔ ΔΕΛΤΙΟ	ΧΡΕΩΣΗ ΣΕ	ΠΡΟΤΕΙΝΟ ΜΕΝΗ ΧΡΕΩΣΗ	ΜΟΝΑΔΑ	ΦΟΡΕΑΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
6	Τεχνικό Δελτίο Πράξης	69810				ΔΑ/ΕΦ - 1090225	Υποβληθέν	5001313	ΚΑΘΟΛΙΚΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ Π ΨΗΦΙΑΚΟΥ Ε ΥΛΙΚΟΥ



Χρέωση των δελτίων Οθόνη Εκκρεμοτήτων για ΔΑ/ΕΦ (σε στάδιο υλοποίησης)

Εκκρεμότητες **17**

Ελληνικά

NRCM_76

Οδηγίες

Οθόνη Εκκρεμοτήτων

Λειτουργική Περιοχή: Όλες Νέα Δελτία: Όλα

☒ Τα άνωτικά δελτία του φορέα μου ☐ Οι εκκρεμότητες του φορέα μου ☐ Οι εκκρεμότητες της μονάδας μου ☐ Οι εκκρεμότητές μου

Επιλέξτε στήλες: Δείξε 100 Εξαφάδες Αναζήτηση Καθαρισμός Αναζήτηση: Αναζήτηση

Είδος Δελτίου	Πρόξη	Δικαιούχος	ΔΑ/ΕΦ	id Δελτίου	Κατάσταση Δελτίου	Τελευταία Τροποποίηση	Χρέωση	Χρεωμένο Σε	Προτεινόμενη Χρέωση	Μονάδα	Φορέας	Ενέργειες
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	5007786 - Προμήθεια Εξοπλισμού Αίθουσας Τηλεεκπαίδευσης	5011256 - ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΔΙ.ΠΑ.Ε.)	2040113	58988	Υπό Επεξεργασία	30/05/2019		NRCM_76 - ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ	NRCM_76 - ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ	NRCM_01 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1	ΔΑ/ΕΦ - 2040113	Επιλέξτε
ΧΡΕΩΜΕΝΟ ΣΕ ΕΜΕΝΑ - ΤΟ ΕΧΩ ΗΛΕΙ												
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	5000944 - ΑΠΟΠΕΡΑΤΩΣΗ 9ου ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΠΕΡΑΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ	40119175 - ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ	2040113	65806	Υποβληθέν	24/05/2019		NRCM_76 - ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ	NRCM_76 - ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ	NRCM_01 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1	ΔΑ/ΕΦ - 2040113	Επιλέξτε
ΧΡΕΩΜΕΝΟ ΣΕ ΕΜΕΝΑ - ΝΕΟ - ΔΕΝ ΤΟ ΕΧΩ ΔΕΙ (ΑΥΤΟΣ ΠΟΥ ΤΟ ΕΧΕΙ ΧΡΕΩΘΕΙ)												
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	Αποθεραπείας-Αποκατάστασης, Δημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας ΑμεΑ ν. Κολκίς	ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ Ν.	2040113	18500	Υπό Επεξεργασία	07/11/2017		ΔΕΛΤΙΟ ΣΤΑΘΗ	NRCM_57 - ΣΤΑΘΗ	NRCM_01 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1	ΔΑ/ΕΦ - 2040113	Επιλέξτε
ΟΧΙ ΧΡΕΩΜΕΝΟ ΣΕ ΕΜΕΝΑ - ΟΧΙ ΝΕΟ - ΤΟ ΕΧΕΙ ΔΕΙ ΑΥΤΟΣ ΠΟΥ ΤΟ ΕΧΕΙ ΧΡΕΩΘΕΙ												
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	5003579 - Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ν. Προποντίδας	-	2040113	25717	Υποβληθέν	30/05/2019		NRCM_60 - ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	NRCM_60 - ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	NRCM_01 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1	ΔΑ/ΕΦ - 2040113	Επιλέξτε
ΟΧΙ ΣΕ ΕΜΕΝΑ - ΧΡΕΩΜΕΝΟ ΣΕ ΑΛΛΟΝ ΝΕΟ - ΔΕΝ ΤΟ ΕΧΕΙ ΔΕΙ												
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	5003258 - Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σκύδρας	-	2040113	32889	Υποβληθέν	30/05/2019		NRCM_60 - ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	NRCM_60 - ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	NRCM_01 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1	ΔΑ/ΕΦ - 2040113	Επιλέξτε
ΑΧΡΕΩΤΟ ΝΕΟ												
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ	10411 - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Α.Ε.	2040113	59325	Επιπρόσθετος Δικαιούχος	24/06/2019		NRCM_71 ΝΕΡΙΤΗ	NRCM_71 ΝΕΡΙΤΗ	NRCM_12 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 2	ΔΙΚ - 10411	Επιλέξτε
ΕΙΝΑΙ ΣΤΟΝ ΑΛΛΟ ΦΟΡΕΑ - ΔΕΝ ΤΟ ΕΧΕΙ ΔΕΙ ΚΑΝΕΙΣ												
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών	5001351 - Κοινωνικό Παντοπωλείο	40119172 - ΔΗΜΟΣ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ - ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ	2040113	66061	Υπό Υποβολή	07/06/2019		NRCM_60 - ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	NRCM_60 - ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	NRCM_01 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1	ΔΙΚ - 40119172	Επιλέξτε
ΕΙΝΑΙ ΣΤΟΝ ΑΛΛΟ ΦΟΡΕΑ - ΚΑΠΟΙΟΣ ΤΟ ΕΧΕΙ ΔΕΙ												

Επιλέξτε

Μετάβαση

Επικοινωνία

Προώθηση



Ποια δελτία είναι σε εκκρεμότητα;

Εξαρτάται από το είδος του δελτίου και την κατάστασή του.

Δελτία σε Εκκρεμότητα στον Δικαιούχο	Δελτία σε Εκκρεμότητα σε ΔΑ/ΕΦ	Όχι Εκκρεμότητες
<ul style="list-style-type: none">• Υπό υποβολή μετά από επιστροφή• Επιστροφή σε Δικαιούχο	<ul style="list-style-type: none">• Υποβληθέν• Υπό Επεξεργασία• Ελεγμένο (μόνο για ΤΔΠ)	<ul style="list-style-type: none">• Οριστικοποιημένο• Εγκεκριμένο (για ΤΔΠ)• Αποδεκτό (για ΔΔΔ)• Άκυρο/Ανενεργό



Στην περίπτωση που το δελτίο είναι σε κατάσταση εκκρεμότητας αλλά για τον οποιοδήποτε λόγο δε θα προχωρήσει, τότε πρέπει να γίνει «Άκυρο/Ανενεργό». Έτσι δεν θα φαίνεται πλέον στις εκκρεμότητες και δεν θα παράγονται alerts.

3.4

**Αυτόματες Ειδοποιήσεις
(emails αλλαγής κατάστασης δελτίων)**

Αυτόματες Ειδοποιήσεις (emails)

Πότε αποστέλλονται από το ΟΠΣ αυτόματες ειδοποιήσεις και σε ποιους αποδέκτες πάνε;

Οι **Ειδοποιήσεις** (αυτόματα mails) παράγονται από το σύστημα σε συγκεκριμένες αλλαγές κατάστασης και ανάλογα το είδος του δελτίου.

Αυτόματες Ειδοποιήσεις σε ΤΔΠ

Εφαρμογή σε

Υποβολή
Επιστροφή

Αποδέκτες

Οι χρήστες (Δικαιούχου και ΔΑ) που έχουν επεξεργαστεί το δελτίο.
Ο υπεύθυνος πράξης του δικαιούχου, όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ.
Ο χειριστής της ΔΑ, όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ.
Οι φορείς με τα στοιχεία του πυρήνα του ΟΠΣ.
Καθορισμένοι αποδέκτες ανά Διαχειριστική και ανά δελτίο.

Αυτόματες Ειδοποιήσεις (emails)

Ειδοποιήσεις (emails αλλαγής κατάστασης δελτίων)

Δελτίο / Έγγραφο	Ενέργεια	Αποδέκτες
ΤΔΠ, Προεγκρίσεις, ΤΔΥ, ΔΩΠ, ΔΕΔ, ΔΔΔ	Υποβολή (ενέργεια από Δικαιούχο) Επιστροφή (ενέργεια από ΔΑ/ΕΦ)	Α. Χρήστες που επεξεργάστηκαν το δελτίο Β. Υπεύθυνοι Πράξης Γ. Χειριστής ΔΑ/ΕΦ Δ. Δικαιούχοι Ε. ΔΑ/ΕΦ (για ενέργειες δικαιούχων) ΣΤ. Καθορισμένες Διευθύνσεις ανά ΔΑ/ΕΦ και δελτίο
Αιτήματα Προέγκρισης	Έκδοση Επιστολής Διατύπωσης Γνώμης (ενέργεια από ΔΑ/ΕΦ)	
Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης	Αποδοχή με διόρθωση ποσού (διοικητική επαλήθευση από ΔΑ/ΕΦ)	
Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης ΕΠ Εδαφικής Συνεργασίας	Όλες οι ανωτέρω ενέργειες	Όπως παραπάνω + Λ. Επαληθευτές δαπανών
Κεντρικός Λογαριασμός	Υποβολή σε ΔΑ/ΕΦ (ενέργεια από ΔΙΚ) Υποβολή στην ΕΥΣΕ (ενέργεια από ΔΑ/ΕΦ) Υλοποίηση/Ακύρωση από ΤΤΕ (ενέργεια από Τράπεζα της Ελλάδας)	Όπως παραπάνω + Η. Υπεύθυνος Λογαριασμού + Θ. Στελέχη ΕΥΣΕ
Έκδοση Αποφάσεων (Ένταξης, κλη)	Με την ανάρτηση της Απόφασης στην Διαύγεια ή με την οριστικοποίηση αν έχει ήδη καταχωρημένο ΑΔΑ. Με την εισαγωγή ΑΔΑ σε οριστικοποιημένη γίνεται μόνο αν δεν έχουν περάσει πάνω από 30 ημέρες από την Ημ/νία της Απόφασης.	Α. Χρήστες που επεξεργάστηκαν το δελτίο Β. Υπεύθυνος Πράξης [Προσεχώς] Γ. Χειριστής ΔΑ/ΕΦ Δ. Δικαιούχοι [Προσεχώς] ΣΤ. Καθορισμένες Διευθύνσεις ανά ΔΑ/ΕΦ και δελτίο
Απαίτηση για συμπληρωματικά στοιχεία	Με την οριστικοποίηση των ΦΑΠ/ΛΕΠ που έχουν την σχετική επιλογή + επισύναψη επιστολής [Προσεχώς]	Α. Χρήστες που επεξεργάστηκαν το δελτίο Β. Υπεύθυνος Πράξης Γ. Χειριστής ΔΑ/ΕΦ Δ. Δικαιούχος (όχι εταίροι) ΣΤ. Καθορισμένες Διευθύνσεις ανά ΔΑ/ΕΦ και δελτίο
Όλα τα δελτία ?	Ενέργεια επικοινωνία είτε από Δικαιούχο είτε από ΔΑ/ΕΦ	Όπως Υποβολή Δελτίων (Α – ΣΤ) + Κ. Πρόσθετοι αποδέκτες
Όλα τα δελτία ?	Ενέργεια Προώθηση από χειριστή ΔΑ/ΕΦ (εισήγηση για οριστικοποίηση)	Ι. Χειριστής και Προϊστάμενος

- ➔ Στην υποβολή ΤΔΠ ενημερώνεται ο **Κύριος Δικαιούχος** και οι Εταίροι.
- ➔ Στην υποβολή δελτίου επίπεδου υποέργου πχ ΔΔΔ από **Εταίρο** ενημερώνεται και ο Κύριος Δικαιούχος.



Αυτόματες Ειδοποιήσεις (emails)

Αποδέκτες Ειδοποιήσεων – Σημείο ορισμού email

Αποδέκτες	Σημείο που έχει ορισθεί το mail και μπορεί να αλλάξει
Α. Οι χρήστες (Δικαιούχου και ΔΑ/ΕΦ) που έχουν επεξεργαστεί το δελτίο	Αρχική οθόνη εφαρμογής / Στοιχεία Χρήστη
Ι. Ο χειριστής και ο Προϊστάμενος στην Προώθηση	
Λ. Οι Επαληθευτές των ΔΔΔ	
Β. Ο υπεύθυνος πράξης του δικαιούχου. Αφορά Δικαιούχο και εταιρούς.	Όπως έχουν δηλωθεί στο σε ισχύ Τεχνικό Δελτίο Πράξης (Νέα έκδοση για αλλαγή)
Γ. Ο χειριστής ΔΑ/ΕΦ	Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Α. Υπεύθυνοι ανά αντικείμενο (χρήστες ΟΠΣ)
Γ. Ο χειριστής ΔΑ/ΕΦ για ΕΠ εκτός Εδαφικής Συνεργασίας	Όπως έχει δηλωθεί στο πιο πρόσφατο Τεχνικό Δελτίο Πράξης
Δ. Οι Δικαιούχοι (Κύριοι και εταίροι)	Βοηθητικές εργασίες / 5.1 Κартέλα Φορέα (οδονίες)
Ε. Οι ΔΑ/ΕΦ (αν ο χρήστης της ενέργειας είναι δικαιούχος ή αν είναι επαληθευτής)	
ΣΤ. Καθορισμένοι αποδέκτες ανά ΔΑ/ΕΦ και ανά δελτίο (Περιλαμβάνονται οποιαδήποτε mail ακόμη και τρίτων φορέων και όχι μόνο χρηστών του ΟΠΣ	Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις (mails)
Η. Υπεύθυνοι Λογαριασμού για τα Αιτήματα Κατανομής	Αίτημα Κατανομής / Προσθήκη Γραμμής Κατανομής / email Υπ. Λογαριασμού
Θ. Στελέχη ΕΥΣΕ για τα Αιτήματα Κατανομής – στάδιο υποβολή από ΔΑ/ΕΦ στην ΕΥΣΕ	Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις (mails) Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Α. Υπεύθυνοι ανά αντικείμενο (χρήστες ΟΠΣ)
Κ. Πρόσθετοι αποδέκτες στην Επικοινωνία	Δηλώνονται πρόσθετα mails κατά την συμπλήρωση της οθόνης της επικοινωνίας



Βοηθητικές Εργασίες

5.5 Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ

Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ - Επεξεργασία

Ανοιγμα όλων ▾ Κλείσιμο όλων ▴

A. B.

Κωδικός Συστήματος: 2040113 Πλήρης Επωνυμία: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

⊕ A. Υπεύθυνοι

⊕ B. Παραγόμενα - Ειδοποιήσεις



Αποδέκτες ειδοποιήσεων και προεπιλογές πεδίων παραγόμενων εγγράφων

Δείξε 25 ▾ εγγράφες Αναζήτηση: Αναζήτηση

ID ▲	Δελτίο ▴	Αποδέκτες - Επιλογή / Εγκριση ▴
1	Πρόσκληση	pepkm@moutest.gr
2	Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων	pepkm@moutest.gr

Αυτόματες Ειδοποιήσεις (emails)

Τι γίνεται αν
π.χ. όταν υποβληθεί ένα δελτίο,
το στέλεχος λείπει
σε επιτόπια επαλήθευση
και δεν δει
την ειδοποίηση?



Κατ' αναλογία με την
διακίνηση εγγράφων, σημαντική είναι η ειδοποίηση
που πάει στο mail του Φορέα και όχι στο mail των
στελεχών.
Έτσι μπορεί ο Φορέας να κάνει ότι απαιτείται, π.χ.
να «χρεώσει» το δελτίο
σε άλλο στέλεχος.



3.5

**Αυτόματη αποθήκευση
εκτύπωσης δελτίου (pdf)**



Αυτόματη αποθήκευση εκτύπωσης δελτίου (pdf)

Εφαρμογή σε

Υποβολή
Επιστροφή
[Οριστικοποίηση σε
Απόφαση Ένταξης]

Χαρακτηριστικά

Συμπεριλαμβάνονται στα συνημμένα του δελτίου

Πεδίο Προέλευση: «pdf από ΟΠΣ»

Δεν είναι επεξεργάσιμα ούτε διαγράφονται

Σε περίπτωση επανυποβολής του δελτίου αποθηκεύεται και 2^ο pdf

Ποιος είναι ο σκοπός της αυτόματης αποθήκευσης εκτύπωσης δελτίου;

- Αποθηκεύεται η πληροφορία του δελτίου την στιγμή της αλλαγής κατάστασης.
- Κρατείται η ιστορικότητα της στιγμής ανεξαρτήτως αλλαγών που μπορεί να γίνουν σε κωδικοποιημένα στοιχεία που δεν κρατούνται ιστορικά στο ΟΠΣ, π.χ. αν αλλάξει η επωνυμία ενός αναδόχου στο TAXIS, στα pdf των ΔΔΔ που είχαν υποβληθεί πριν την αλλαγή, θα υπάρχει η παλιά επωνυμία.

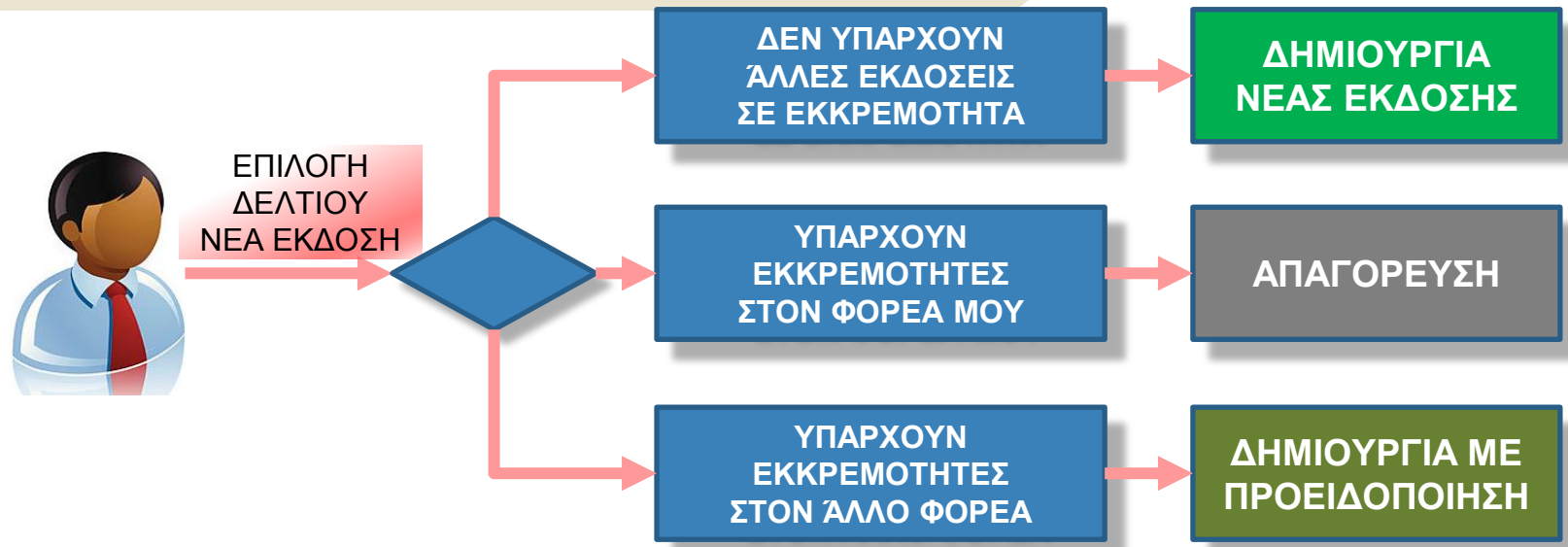
4

Γενική λειτουργικότητα

Νέα Έκδοση Δελτίου



Βασικές ενέργειες / Δημιουργία Νέας Έκδοσης



ΔΕΛΤΙΑ ΜΕ ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ, ΤΔΠ, ΛΕΠ/ΦΑΠ, ΑΠΟΦΑΣΗ, ΤΔΥ, ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ

**1η ΑΜΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΠ'Ο ΔΕΛΤΙΑ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΟΧΩΡΗΣΟΥΝ**

ΕΚΔΟΣΕΙΣ – ΥΠΟΕΚΔΟΣΕΙΣ (με οδηγίες της αρμόδιας ΔΑ)

Έκδοση	Υποέκδοση	Περιγραφή έκδοσης/υποέκδοσης
1	0	Αρχική έκδοση 1.0
2	0	1 ^η Τροποποίηση 2.0
2	1	Επικαιροποίηση 1 ^{ης} τροποποίησης 2.1
3	0	2 ^η Τροποποίηση 3.0
3	1	Επικαιροποίηση 2 ^{ης} τροποποίησης 3.1
3	2	Επικαιροποίηση 2 ^{ης} τροποποίησης 3.2
4	0	3 ^η Τροποποίηση 4.0

Τροποποίηση Πράξης - Νέα έκδοση ΤΔΠ

Επιχειρησιακά προγράμματα | Επιλογή & έγκριση | ΤΠ

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επεξεργασία

ΜΑποθήκευση | Επικύρωση | Εκτύπωση | Προηγούμενη Σελίδα

2.1 Πράξη: 5009815 (Ενταγμένη) Έκδοση: 3.0 (Υπό Επεξεργασία) Υποβολή έως: 30-08-2017 16:00

2.2 **Α. Ταυτότητα Πράξης**

2.3 Τίτλος Πράξης: Πρόγραμμα εξαδικευμένης εκπαιδευτικής υποστήριξης για την ένταξη μαθητών με αναπηρία ή και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σχολικό έτος 2017/18

2.4 Τίτλος Πράξης (Αγγλικά): Specialized educational support program for the inclusion of students with disabilities and/or specialized educational needs, school year 2017/18

2.5 Κωδικός Πράξης Ε.Φ.: ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ Κωδικός

1.3 Πρωτόκολλο Δικαιούχου: Πρωτόκολλο ΔΑ/Υποβολής στο ΟΠΣ

Κατηγορία Έκδοσης: Τροποποίηση

Αντικείμενο Τροποποίησης: ☐ Χρονοδιάγραμμα ☐ Οικονομικό Αντικείμενο ☐ Φυσικό Αντικείμενο ☐ Λοιπά

Αιτιολογία:

5

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ



Τρόποι επικοινωνίας

1. Φόρμα επιβεβαίωσης ενέργειας
2. Πεδία σχολίων καταχώρισης
3. Ενέργεια Επικοινωνία



Δελτίο Επικοινωνίας

Η Αποστολή Κ Προηγούμενη Σελίδα

Στοιχεία

Θέμα *

Αποστολή συμπληρωματικών

Κείμενο *

Σας αποστέλλουμε



Ιστορικό μεταβολών

Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου

Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης

Το ΤΔΠ επιστρέφεται για να συμπληρωθούν/διορθωθούν: Α) στο Τμήμα Α: α) το αντικείμενο τροποποίησης

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Προειδοποιήσεις

0

Για ενέργειες 'Υποβολή' και 'Επιστροφή' μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου (έως 500 χαρακτήρες). Για τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση.

Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή ?

OK Ακύρωση



Ενέργεια Επικοινωνία

Τι είναι η Επικοινωνία;

Η «**Επικοινωνία**» είναι μία διαθέσιμη ενέργεια στα δελτία.

Δελτίο Επικοινωνίας

Αποστολή Προηγούμενη Σελίδα

Αποστολή στοιχείων για: Τεχνικό Δελτίο Πράξης ID: 28395

Στοιχεία

Θέμα * Αποστολή συμπληρωματικών

Κείμενο * Σας αποστέλλουμε

Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών extraapodekths1@email.gr x

Συνημμένα

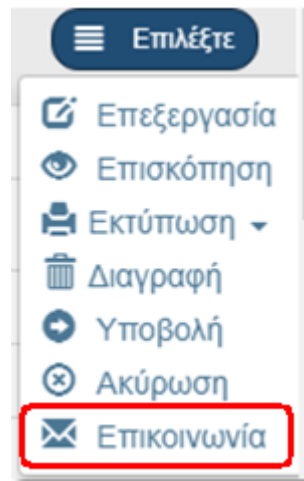
Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

+Εισαγωγή Νέου Αρχείου ?

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
1	21. Τεχνική Περιγραφή και Προϋπολογισμός Δημοπράτησης	Terpsithea_22-09-18.gpx -	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.18	14-11-2018	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία





Ενέργεια Επικοινωνία

Διαθέσιμη σε

Δικαιούχος & ΔΑ/ΕΦ
Χρήστες με ρόλο Υποβολής ή
Οριστικοποίησης
Όλα τα δελτία

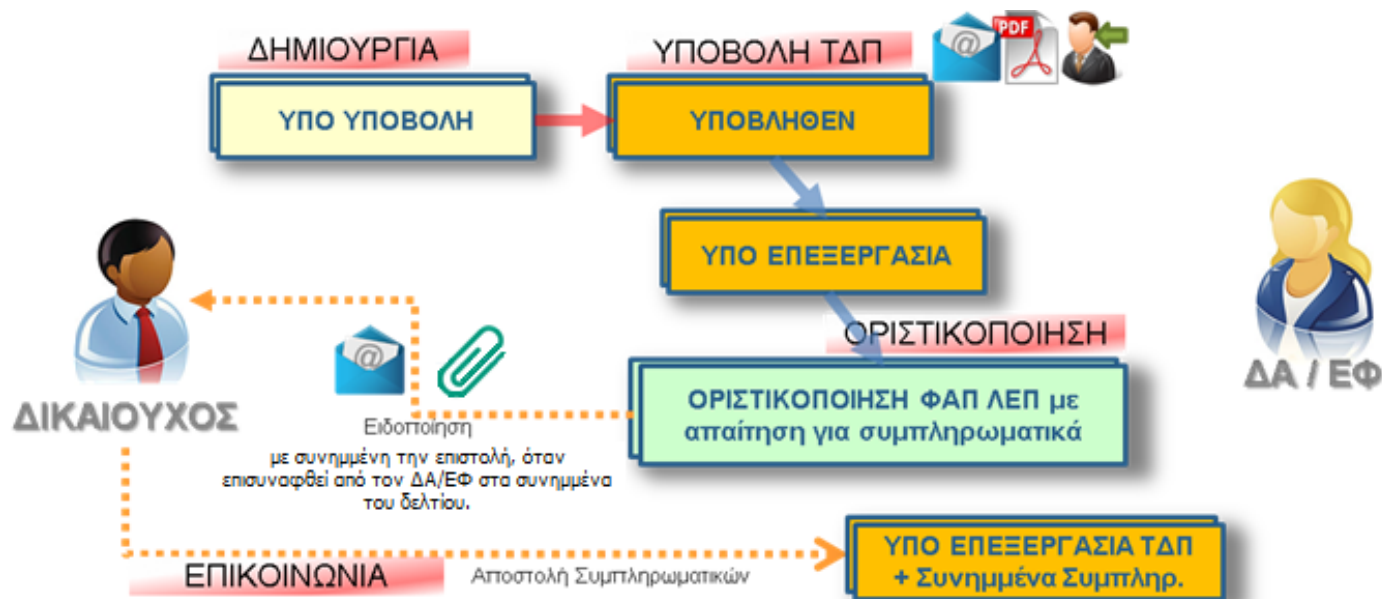
Με την 'Αποστολή'

Παράγεται ειδοποίηση (email) με τα συνημμένα (για γρήγορη ενημέρωση – τα 5 πρώτα αρχεία).

Τα συνημμένα προστίθενται στα συνημμένα του σχετικού δελτίου (διακρίνονται στο πεδίο «Προέλευση»).

Το πλήρες κείμενο φαίνεται στην εκτύπωση του Ιστορικού Μεταβολών του σχετικού δελτίου

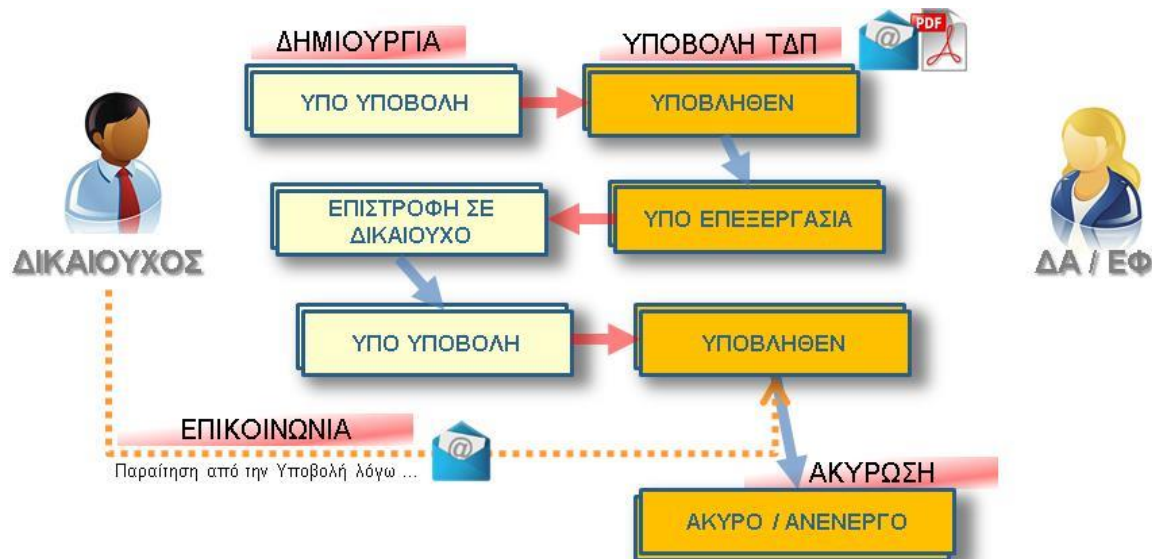
1^ο παράδειγμα Επικοινωνίας από Δικαιούχο





Ενέργεια Επικοινωνία

2^ο παράδειγμα Επικοινωνίας από Δικαιούχο



6

Alerts
(emails προειδοποίησης –
υπενθύμισης για κρίσιμες
ημερομηνίες)



Τι είναι τα Alerts;

Είναι emails που παράγονται από το ΟΠΣ αυτόματα και αφορούν κάποια προθεσμία ή κρίσιμη ημερομηνία ενός δελτίου ή έργου.

Σε ποιες περιπτώσεις παράγονται;

- Προειδοποιήσεις: πριν να λήξει η προθεσμία ή κάποια κρίσιμη ημερομηνία
- Υπενθυμίσεις: αφού περάσει η προθεσμία ή κρίσιμη ημερομηνία



Εφαρμόζονται σταδιακά στο ΟΠΣ, π.χ. Λήξη πράξης, Επιστροφή Δελτίου κ.ο.κ.

7

Νέα ΔΑ/ΕΦ



Νέα ΔΑ/ΕΦ

Ο φορέας μας μόλις ανέλαβε αρμοδιότητες «διαχείρισης». Ποια είναι τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει για να χρησιμοποιήσει τις παραπάνω λειτουργίες;

- Να επιβεβαιώσει την ορθότητα των στοιχείων του στην οθόνη **5.1 «Καρτέλα Φορέα»**. Ιδιαίτερη προσοχή στο mail, καθώς αυτή είναι η τυπική διεύθυνση ηλεκτρονικής επικοινωνίας για τον φορέα (αντίστοιχη με το πρωτόκολλο).
- Να κάνει τις απαραίτητες καταχωρίσεις στην οθόνη **5.5 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ**.
- Να στείλει με Helpdesk **τυχόν λογότυπα** και ένα δείγμα εγγράφου για αρχικοποίηση των παραγόμενων εγγράφων.
- Να στείλει με Helpdesk έναν **κωδικό χρήστη για την Διαύγεια**.



THANK
YOU