

ΓΡΗΓΟΡΗ ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΣΤΟ ΝΕΟ ΟΠΣ (ΓΙΑ ΧΡΗΣΤΕΣ ΔΑ/ΕΦ)

Το Νέο ΟΠΣ έχει γενικά **όμοια λειτουργικότητα** με την Διαχείριση Δελτίων. Υπάρχουν όμως και αλλαγές, προσθήκες ή βελτιώσεις και για αυτό προτείνουμε να διαβαστούν προσεκτικά τα παρακάτω:

1. Σελίδα Εισόδου:

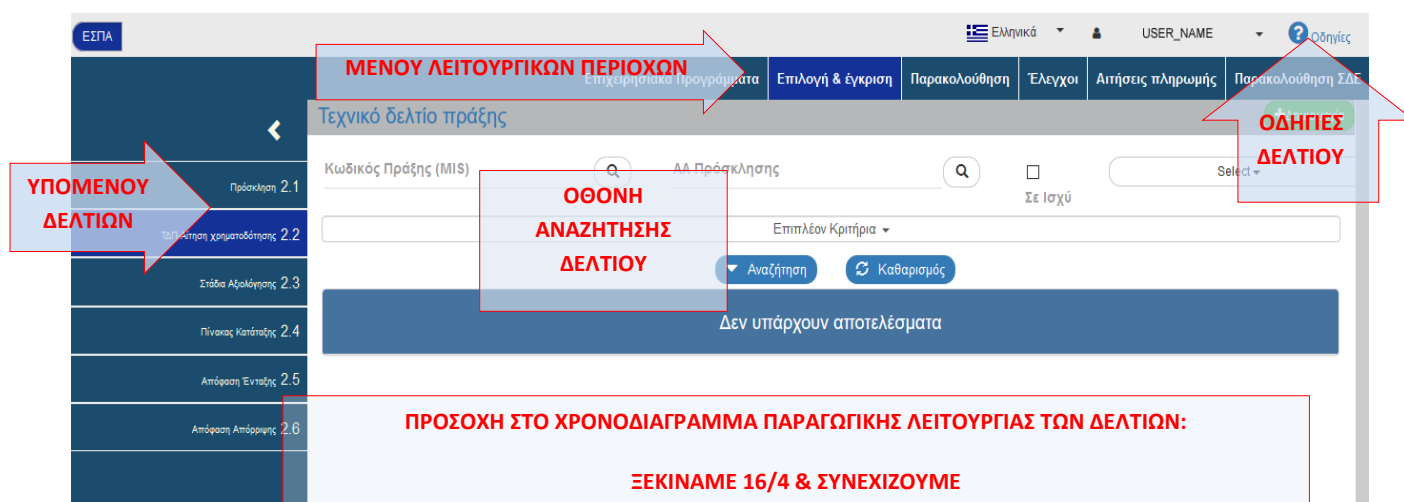
<https://logon.ops.gr>



2. Διαδικτυακή Πύλη:



3. Οθόνη Συστήματος Διαχείρισης



5. Ενέργειες Δελτίων











Όλες οι διαθέσιμες ενέργειες στα δελτία βρίσκονται στην στήλη 'Ενέργειες' στα αποτελέσματα της Αναζήτησης.

Με την επιλογή συγκεκριμένης ενέργειας μεταφερόμαστε στο δελτίο όπου βλέπουμε πρώτα τα στοιχεία του δελτίου και μετά πατάμε το κουμπί της ενέργειας. Στην συνέχεια εκτελούνται έλεγχοι τήρησης προϋποθέσεων και ανάλογα την ενέργεια έλεγχοι επικύρωσης. Βγαίνει τελικό μήνυμα επιβεβαίωσης από τον χρήστη και εισαγωγής σχετικού σχολίου ή μηνύματος.

Ημερ. Τροποπ.	ID Δελτίου	Ενέργειες
13-04-2018	14391	<ul style="list-style-type: none"> Επινέστε Επεξεργασία Επισκόπηση Εκτύπωση Διαγραφή Ακύρωση Επιστροφή
13-04-2018	14389	
13-04-2018	14388	

- **Δημιουργία** και **Επεξεργασία** κάνουν όλοι οι χρήστες με ρόλο εγγραφής.
- **Υποβολή**, **Επιστροφή**, **Οριστικοποίηση**, **Ακύρωση** και **Αναίρεση** κάνουν οι χρήστες με ρόλο "Υποβολή" ή "Έλεγχο".

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

 Επεξεργασία	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ και Δικαιούχου ανάλογα την κατάσταση του δελτίου.
 Επισκόπηση	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ και Δικαιούχου ανάλογα την κατάσταση του δελτίου. Οι χρήστες Δικαιούχου δεν μπορούν κάνουν επισκόπηση (ούτε εκτύπωση) σε δελτία με κατάσταση 'Υπό Επεξεργασία'. Οι χρήστες ΔΑ/ΕΦ δεν μπορούν να δουν τα αρχικά ΤΔΠ πριν την υποβολή τους ή πριν την λήξη της ημερομηνίας υποβολής σε συγκριτική αξιολόγηση.
 Εκτύπωση	Διαθεσιμότητα ίδια με την Επισκόπηση. Η "βασική" εκτύπωση του δελτίου. Στην Αναλυτική οθόνη του δελτίου ενδέχεται να υπάρχουν περισσότερες επιλογές.
 Υποβολή	Για χρήστες Δικαιούχου με την σχετική αρμοδιότητα και ρόλο. Εκτελούνται έλεγχοι προϋποθέσεων και επικύρωσης.
 Διαγραφή	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ και Δικαιούχου ανάλογα την κατάσταση του δελτίου και τον ρόλο του χρήστη. Εκτελούνται έλεγχοι προϋποθέσεων. Πχ Δεν μπορεί να διαγραφεί δελτίο που έχει υποβληθεί, επιστραφεί κλπ. Δελτία που έχουν τέτοιο ιστορικό και δεν θα προχωρήσουν σε οριστικοποίηση, θα πρέπει να "Ακυρώνονται".
 Ακύρωση	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ και Δικαιούχου με την σχετική αρμοδιότητα και ρόλο, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου. Εκτελούνται έλεγχοι προϋποθέσεων.
 Επιστροφή	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ με την σχετική αρμοδιότητα και ρόλο. Εκτελούνται έλεγχοι προϋποθέσεων.
 Οριστικοποίηση	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ με την σχετική αρμοδιότητα και ρόλο. Εκτελούνται έλεγχοι προϋποθέσεων και επικύρωσης.
 Αναίρεση	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ με την σχετική αρμοδιότητα και ρόλο. Εκτελούνται έλεγχοι προϋποθέσεων. Το δελτίο από "Οριστικοποιημένο" ή "Άκυρο/Ανενεργό" ή "Επιστροφή σε δικαιούχο", πηγαίνει σε "Υπό επεξεργασία". Αναίρεση ενός Οριστικοποιημένου δελτίου (δηλαδή απέλεγχος) επιτρέπεται σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.
 Επικοινωνία	Για χρήστες ΔΑ/ΕΦ και Δικαιούχου. Είναι διαθέσιμη ανεξαρτήτως κατάστασης του δελτίου. Περιλαμβάνει κείμενο και συνημμένα αρχεία και αποστέλλεται αυτόματα email. Θα ενεργοποιηθεί σύντομα και θα δοθούν περισσότερες οδηγίες.

Ενέργειες με Ειδική Εφαρμογή

Υπάρχουν και κάποιες ενέργειες που έχουν ειδική εφαρμογή, πχ η «Απόρριψη» εφαρμόζεται μόνο στο ΤΔΠ και μόνο σε τροποποιήσεις. Για αυτές τις ενέργειες περισσότερες λεπτομέρειες θα αναφερθούν στον οδηγό του κάθε δελτίου.

6. Καταστάσεις Δελτίων

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	
Υπό Υποβολή	Εκκρεμότητα σε Δικαιούχο
Υποβληθέν	Εκκρεμότητα σε ΔΑ/ΕΦ
Υπό επεξεργασία	Εκκρεμότητα σε ΔΑ/ΕΦ
(Ελεγμένο – ΜΟΝΟ για το ΤΔΠ)	Εκκρεμότητα σε ΔΑ/ΕΦ
Οριστικοποιημένο ή Αποδεκτό ή Εγκεκριμένο	Όχι Εκκρεμότητα
Επιστροφή σε Δικαιούχο	Εκκρεμότητα σε Δικαιούχο
Άκυρο / Ανενεργό	Όχι Εκκρεμότητα

7. Εκδόσεις δελτίων

Για τα δελτία που έχουν εκδόσεις (Πρόσκληση, ΤΔΠ, ΦΑΠ/ΛΕΠ, Αποφάσεις, ΤΔΥ, Προεγκρίσεις) και για την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος (ειδικά στα δελτία που δημιουργούν εκδόσεις και τα δύο μέρη: Δικαιούχος και ΔΑ/ΕΦ), ισχύει ο κανόνας της 1^{ης} εκκρεμότητας στο κάθε μέρος.

Δηλαδή πχ ο δικαιούχος αν έχει μία έκδοση δελτίου σε εκκρεμότητα (κατάσταση υπό υποβολή ή Επιστροφή) δεν μπορεί να δημιουργήσει άλλη μία νέα έκδοση. Θα πρέπει πρώτα την έκδοση που έχει ήδη σε εκκρεμότητα ή να την υποβάλει ή να την διαγράψει ή να την ακυρώσει. Ομοίως και η ΔΑ/ΕΦ.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά την λειτουργία του ΟΠΣ έως 30/3/18, έχουν δημιουργηθεί εκδόσεις που δεν θα οριστικοποιηθούν. Αυτές θα πρέπει άμεσα να ακυρωθούν, ώστε να είναι δυνατή η δημιουργία νέων.

Έκδοση - Τροποποίηση / Υποέκδοση – Επικαιροποίηση

Στην δημιουργία Νέας Έκδοσης, το σύστημα φτιάχνει αυτόματα νέα έκδοση. Στο πεδίο 'Κατηγορία Έκδοσης' μπαίνει αυτόματα η τιμή "Τροποποίηση". Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το πεδίο σε "Επικαιροποίηση" και το σύστημα θα αλλάξει αυτόματα σε υποέκδοση.

Πχ Έστω ότι υπάρχουν για ένα ΤΔΥ οι εκδόσεις 1.0 και 2.0. Με Δημιουργία Νέας Έκδοσης το σύστημα φτιάχνει 3.0-Τροποποίηση. Αλλάζοντας το πεδίο 'Κατηγορία Έκδοσης' σε 'Επικαιροποίηση', το σύστημα θα αλλάξει το 3.0 σε 2.1.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Την τελική απόφαση για το αν μία έκδοση είναι επικαιροποίηση ή Τροποποίηση, την παίρνει η ΔΑ στην Οριστικοποίηση. Οπότε ο αριθμός της έκδοσης, όπως ξεκίνησε από τον Δικαιούχο ενδέχεται να αλλάξει. Αυτό που μένει σε κάθε περίπτωση σταθερό σε όλο τον κύκλο ζωής του δελτίου, είναι το id του, δηλαδή ο μοναδικός αριθμός ανά Δελτίο που έχει στο ΟΠΣ.

8. Περισσότερες Πληροφορίες

- Διαδικτυακή Πύλη / Βιβλιοθήκη / **Εγχειρίδια**
- Κουμπί **Οδηγίες** σε κάθε δελτίο. Εδώ θα βρείτε:
 - Συνοπτικό οδηγό με τις αλλαγές και τα νέα σημεία που έχουν υλοποιηθεί σε κάθε δελτίο
 - Τις νέες εκδόσεις διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών του ΣΔΕ



ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ



Οδηγίες

Οι αλλαγές που έχουν υλοποιηθεί, βασίζονται κυρίως σε αλλαγές του ΣΔΕ



Τα εγχειρίδια και οι οδηγίες θα εμπλουτίζονται συνεχώς. Θα πρέπει να παρακολουθούνται και να διαβάζονται προσεκτικά οι Ανακοινώσεις.