

ERGORAMA

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα 2014-2020

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων
Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΣΠΑ
Εθνική Αρχή Συντονισμού



Περιεχόμενα παρουσίασης

Θέματα παραγόμενων

Θέματα συνημμένων εγγράφων

Ανάρτηση φωτογραφιών στο Anartychi.gov.gr

Παραγόμενα Έγγραφα



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

Απαιτούνται τα:

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



Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ

1

2

Η οθόνη αποτελείται από 2 πίνακες:

1. Υπογράφοντες παραγόμενων εγγράφων με ιστορικότητα και
2. Αποδέκτες ειδοποιήσεων και προεπιλογές πεδίων παραγόμενων εγγράφων



Υπογράφοντες παραγόμενων εγγράφων με ιστορικότητα

Προσθήκη / Επεξεργασία Υπογράφοντα με ιστορικότητα για παραγόμενα έγγραφα ανά φορέα

Παραγόμενο έγγραφο *



Επιλέξτε Έγγραφο

Δείξε 25 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

Κωδικός	Παραγόμενο έγγραφο	Κωδικός ΣΔΕ
1	Πρόσκληση	E.I.1_1
2	Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων	
4	Πίνακας κατάταξης πράξεων	
5	Απόφαση απόρριψης πράξης	
6	Απόφαση ένταξης πράξης	
7	Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης	
8	Απόφαση ολοκλήρωσης πράξης	
9	Επιστολή προέγκρισης	
10	Εισήγηση ένταξης/ τροποποίησης πράξης	
13	Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης	E.II.5_3
14	Απόφαση Επιτήρησης	E.II.5_3
15	Εκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης	E.II.5_3

Μπορούμε να προσθέσουμε υπογράφοντες σε 12 παραγόμενα έγγραφα του ΟΠΣ



Προσθήκη / Επεξεργασία Υπογράφοντα







Προσθήκη / Επεξεργασία Υπογράφοντα με ιστορικότητα για παραγόμενα έγγραφα ανά φορέα

Παραγόμενο έγγραφο *	1	🔍	Πρόσκληση	Μια εγγραφή για κάθε έγγραφο και κάθε υπογράφοντα
Ονοματεπώνυμο *	ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ Δ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ			Στοιχεία όπως θέλουμε να εμφανίζονται στο παραγόμενο έγγραφο
Θέση Τελικού Υπογράφοντα *	Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ			
Κωδικός Υπογράφοντα στην Διαύγεια	100005829 Για ανάρτηση του εγγράφου στην Διαύγεια			
ΠΡΟΣ (για Εισήγηση Απόφασης)	Μόνο για την Εισήγηση των Αποφάσεων			
Από *	09-10-2014	📅	Έως	πχ: 30-12-2000
<input checked="" type="checkbox"/> Σε ισχύ Τελ.Υπογρ	Ο Υπογράφων που είναι «Σε ισχύ» έχει κενό το πεδίο «Έως». Σε ισχύ είναι πάντα μόνο ένας για κάθε έγγραφο.			
			Αποδοχή	Κλείσιμο

Σε κάθε παραγόμενο με πχ σημερινή ημερομηνία πρωτοκόλλου προσυμπληρώνεται ο Υπογράφων «Σε ισχύ».



Υπογράφοντες με ιστορικότητα

ID ▲	Έγγραφο ▼	Ονοματεπώνυμο ▼	Θέση Τελικού Υπογράφοντα ▼	Κωδικός Υπογράφοντα στην Διαύγεια ▼	ΠΡΟΣ (για Εισήγηση Απόφασης) ▼	Από ▼	Έως ▼	Σε ισχύ Τελ.Υπογρ ▼	Ενέργειες
1	Πρόσκληση	Ευγενία Φωτονιάτα	Η Ειδική Γραμματέας Διαχείρισης Τομεακών ΕΠ ΕΤΠΑ και ΤΣ			27-01-2015	07-07-2019	Όχι	 
1	Πρόσκληση	Δανδόλου νίκη	Η Ειδική Γραμματέας Διαχείρισης Προγραμμάτων ΕΚΤ	100038445		08-07-2019	05-08-2020	Όχι	 
1	Πρόσκληση	Γεώργιος Ζερβός	Ο Ειδικός Γραμματέας Διαχείρισης Προγραμμάτων ΕΤΠΑ και ΤΣ			06-08-2020		Ναι	 

Αποστολή

Τα διαστήματα ισχύος των Υπογραφόντων δεν πρέπει να αλληλεπικαλύπτονται. Αυτό που βλέπουμε επίσης είναι ότι μπορεί ν αλλάζει και η περιγραφή της θέσης του εκάστοτε υπογράφοντα.

Π.χ. για το συγκεκριμένο φορέα, όλες οι Προσκλήσεις που παράγονται από το ΟΠΣ με αρ. πρωτ. μετά τις 6/8/2020, θα έχουν υπογράφοντα τον κ. Ζερβό.



Αποδέκτες ειδοποιήσεων και προεπιλογές πεδίων παραγόμενων εγγράφων

Ο πίνακας αυτός εξυπηρετεί και την λειτουργικότητα των παραγόμενων εγγράφων και αυτήν των ειδοποιήσεων. Κάθε δελτίο ή έγγραφο έχει μία και μοναδική εγγραφή.

Προσθήκη / Επεξεργασία Αποδέκτη ειδοποιήσεων και προεπιλογές πεδίων παραγόμενων εγγράφων ✕

Δελτίο *



Μια μοναδική εγγραφή για κάθε έγγραφο ή Δελτίο

Αποδέκτες - Επιλογή / Έγκριση

Emails για ειδοποιήσεις, χωρισμένα με το ελληνικό ερωτηματικό (;)

Αποδέκτες - Παρακολούθηση

Αποδέκτης σφαλμάτων

Email για αποστολή ειδοποίησης όταν υπάρχει λανθασμένος αποδέκτης

Αποδέκτης ενημέρωσης

Ανάρτησης στην Διαύγεια

Email για ενημέρωση επιτυχούς ανάρτησης στο Διαύγεια μέσω ΟΠΣ

Εσωτερική Διανομή

Συνημμένα

Κοινοποίηση

Επίπεδα προσυπογραφών *

Επιλογή των επιπέδων για το πινακάκι των προσυπογραφών όταν το έγγραφο είναι στο στάδιο «ΣΧΕΔΙΟ».

Αποδοχή

- 0. Στέλεχος + Πρίνος Τμήματος + Πρίνος Υπηρεσίας
- 1. Στέλεχος + Πρίνος Τμήματος + Υποδιευθυντής + Πρίνος Υπηρεσίας
- 2. Στέλεχος + Πρίνος Τμήματος
- 3. Στέλεχος + Πρίνος Τμήματος + Υποδιευθυντής
- 4. Στέλεχος

Τα πεδία αυτά αφορούν τις ειδοποιήσεις και δυνητικά σχεδόν όλα τα δελτία ή έγγραφα.

Τα πεδία Αποδεκτών για «Επιλογή / Έγκριση» και «Παρακολούθηση» χρησιμοποιούνται αυτόματα από το ΟΠΣ, ανάλογα με το αν η πράξη του δελτίου είναι ενταγμένη ή υπό αξιολόγηση.

Το πεδίο αυτό αφορά μόνο τα παραγόμενα που αναρτούνται μέσω ΟΠΣ στην Διαύγεια (Πρόσκληση και Απόφαση).

Χρησιμεύουν στην προσυμπλήρωση των στοιχείων εγγράφου ανά παραγόμενο έγγραφο. Αν απαιτούνται αλλαγές ή προσθήκες στο συγκεκριμένο έγγραφο, αυτές γίνονται στην οθόνη «Στοιχεία εγγράφου».



Στοιχεία Εγγράφου

Πρόσκληση - Επεξεργασία

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Διαύγεια Προηγούμενη Σελίδα

ΑΑ: 1098 Κωδικός: 005 Έκδο

Α. Γενικά Στοιχεία

Β. Οικονομικά Στοιχεία

Γ. Ειδικοί Στόχοι

Δ. Δείκτες

Ε. Διαστάσεις

ΣΤ. Δυνητικοί Δικαιούχοι

Ζ. Επιλεξιμότητα/Κατηγορίες Δαπανών

Παραγόμενο έγγραφο

pdf doc

Στοιχεία Εγγράφου

Συνοπτική/ΚΕ

pdf doc

Στο αναδυόμενο παράθυρο βλέπουμε τα στοιχεία του εγγράφου όπως έχουν εισαχθεί στο σύστημα από την οθόνη 5.5 Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ.

Στοιχεία Εγγράφου

Αποστολέας (Υπουργείο)

Αποστολέας (Διεύθυνση)

Προς

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14-18, 11510, ΑΘΗΝΑ

Θέση Τελικού Υπογράφοντα

Ονοματεπώνυμο Τελικού Υπογράφοντα

Δανδούλη Νίκη

Συνημμένα

- Παράρτημα Ι: Υποχρεώσεις Δικαιούχων
- Παράρτημα ΙΙ: Υποχρεώσεις Δικαιούχων πράξεων ΕΚΤ

Κοινοποίηση

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Επενδύσεων- ΕΣΠΑ

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο Ειδικής Γραμματέας Διαχείρισης Τομεακών Ε.Π. του ΕΤΠΑ και ΤΣ

Πίνακας Αποδεκτών

Επανάφορά προτεινόμενων τιμών

Αποθήκευση Ακύρωση

Τα Γενικά Στοιχεία έχουν παραχθεί από το σύστημα



Στοιχεία Εγγράφου

Δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρίσει ή να διορθώσει στοιχεία όπως το τηλέφωνο στις πληροφορίες ή να προσθέσει στην «Κοινοποίηση» και ν' αποθηκεύσει τις αλλαγές για τη συγκεκριμένη **ΜΟΝΟ** Πρόσκληση ώστε να εμφανίζονται τα ίδια κάθε φορά που παίρνουμε την εκτύπωση της από το σύστημα.

Τέλος, μπορούμε να επαναφέρουμε τα αρχικά στοιχεία με την επιλογή «Επαναφορά προτεινόμενων τιμών»



Συχνές ερωτήσεις

1. Στην εκτύπωση της Απόφασης ένταξης, δεν εμφανίζονται όλες οι αλλαγές/προσθήκες που έχουν γίνει στα στοιχεία εγγράφου ενώ αντιθέτως στην αντίστοιχη εκτύπωση της εισήγησης εμφανίζονται.

Προσοχή στις 2 οθόνες με στοιχεία εγγράφου (μία για την εισήγηση και μία για την απόφαση ένταξης).

2. Η εκτύπωση σε μία π.χ. απόφαση δεν φέρνει καθόλου στοιχεία εγγράφου (λογότυπα, Επωνυμία Φορέα, Υπογράφοντα κλπ).

Αν δεν είναι νέος φορέας και έχουν περαστεί τα Λογότυπα στο ΟΠΣ → υποβάλουμε Helpdesk

Το πρόβλημα εντοπίζεται στην ημ/νία πρωτοκόλλου του εγγράφου την στιγμή που τρέχει για 1^η φορά η εκτύπωση του εγγράφου.

Συνημμένα εγγράφων



Ποια σημεία θέλουν προσοχή

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Δεν έχετε επιλέξει κάποιο αρχείο

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

Περιγραφή Αρχείου

Ημερομηνία Εγγράφου πχ: 30-12-2000

Σχόλια

☒ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο

☒ Έγκυρο

Προέλευση

☐ Δήλωση μη επισυνάψης

Σχόλια μη επισυνάψης

Αποδοχή Κλείσιμο

Τα συνημμένα αρχεία σε οριστικοποιημένα δελτία δεν διαγράφονται. Διαγραφή σε αρχείο «pdf από ΟΠΣ» δεν γίνεται.

Όταν ένα αρχείο δεν ισχύει για τον οποιοδήποτε λόγο 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.

Αρχεία με προέλευση «Επικοινωνία Δικ» είναι αυτά που επισυνάπτονται αυτόματα (από το Δικαιούχο) όταν το δελτίο βρίσκεται στη ΔΑ και «γίνεται» η ενέργεια Επικοινωνία. Αυτά τα αρχεία δεν γίνονται «Μη έγκυρο» από τον Δικαιούχο αλλά μόνο από τη ΔΑ.

Επισκόπηση / Επεξεργασία Συνημμένου: Ο Δικαιούχος έχει επεξεργασία μόνο σε κατάσταση «Υπό υποβολή».

Η ΔΑ/ΕΦ μπορεί να κάνει Προσθήκη και Επεξεργασία και μετά την οριστικοποίηση των δελτίων.

Προσθήκη μετά την οριστικοποίηση από τον Δικαιούχο μπορεί να γίνει μόνο με ενέργεια «Επικοινωνία».

Χρήστης ΔΑ/ΕΦ δεν μπορεί να διαγράψει συνημμένο ΔΙΚ (και αντίστροφα).



Ποια σημεία θέλουν προσοχή

Προειδοποίηση

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η επισύναψη του συγκεκριμένου αρχείου απέτυχε, είτε γιατί το μέγεθος του είναι μικρότερο από 1KB, είτε για τεχνικούς λόγους. Αν το μέγεθος του αρχείου που προσπαθείτε να επισυνάψετε είναι μεγαλύτερο από 1KB τότε επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματος μέσω της εφαρμογής Helpdesk.

OK

Το μέγεθος του αρχείου σε MB. Προσοχή: αν εμφανίζεται αυτό το μήνυμα, τότε το αρχείο που προσπαθεί ν' ανεβάσει ο χρήστης είναι μικρότερο από 1KB και θα πρέπει να ελέγξει το αρχείο και να το επισυνάψει ξανά.

Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ενός συνημμένου αρχείου είναι **40MB**.

Μέγιστο επιτρεπτό συνολικό μέγεθος για την μαζική λήψη των συνημμένων αρχείων **300MB**.

Μέγιστο επιτρεπτό μέγεθος συνόλου συνημμένων μέσω της ενέργειας Επικοινωνίας είναι τα **8MB**. Όταν το σύνολο είναι >8MB στέλνεται το email χωρίς τα συνημμένα αλλά γίνεται η επισύναψη τους στο δελτίο.



Ποια σημεία θέλουν προσοχή

Όταν ο χρήστης προσπαθεί να επισυνάψει ένα αρχείο και δεν είναι επιτυχής λόγω τεχνικού προβλήματος η επισύναψή του, εμφανίζεται το μήνυμα:

«Κατά την επισύναψη του αρχείου παρουσιάστηκε κάποιο τεχνικό σφάλμα. Παρακαλώ επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματος μέσω της εφαρμογής Helpdesk».

Στον πίνακα συνημμένων δεν γίνεται προσθήκη κάποιας γραμμής. **Η ενέργεια δεν ολοκληρώνεται και πρέπει ο χρήστης να επαναλάβει την προσπάθεια.**



Ποια σημεία θέλουν προσοχή

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Δεν έχετε επιλέξει κάποιο αρχείο Δεν πρέπει να περιέχει ειδικούς χαρακτήρες και να μην είναι μεγάλο σε μήκος.

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

Περιγραφή Αρχείου

Ημερομηνία Εγγράφου

Σχόλια

☒ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο ☒ Έγκυρο

Προέλευση

☐ Δήλωση μη επισύναψης

Σχόλια μη επισύναψης

Σε αυτές τις περιπτώσεις δε βγαίνει κάποιο προειδοποιητικό μήνυμα από το σύστημα (είναι υπό υλοποίηση), αλλά δεν προχωρά η επισύναψη του αρχείου.

**Ανάρτηση φωτογραφιών
στο Anartyxi.gov.gr**

Δελτίο Επίτευξης Δεικτών Πράξης

Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Επεξεργασία

Ανοίγμα όλων Κλείσιμο όλων

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ.

Πράξη: 5000234 Έτος: 2019 ΑΑ: 1 Κατάσταση: Υπό Υποβολή ID: 30759

Α. Γενικά Στοιχεία

Β. Πρόοδος, Γ. Επαλήθευση

Συνημμένα (0)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Επιλογή Όλων Μαζική Λήψη Στοιχεία Συνημμένων +Εισαγωγή Νέου Αρχείου

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερία Εισαγωγής	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα							

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία



Φάκελος Έργου -Υποέργου

Είναι μία ειδική οθόνη στο Μενού Βοηθητικές Εργασίες / 5.2.

Η οθόνη αυτή είναι μία σελίδα αναζήτησης των εγγράφων και αρχείων που έχουν επισυναφθεί σε όλα τα δελτία που αφορούν μία Πράξη (MIS) ή ένα συγκεκριμένο υποέργο.

Τα έργα που βλέπουμε είναι ΜΟΝΟ τα ενταγμένα και τα υποέργα αυτά που είναι στο εν ΙΣΧΥ ΤΔΠ.

Εμφανίζονται τα αρχεία μόνο από **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΑ - ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ** δελτία και όχι από δελτία που είναι σε επεξεργασία.



Προσθήκη αρχείου

1. Επιλογή αρχείου από τον υπολογιστή για ανέβασμα στο σύστημα

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Δεν έχετε επιλέξει κάποιο αρχείο

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

Περιγραφή
Αρχείου

Ημερομηνία
Εγγράφου

πχ: 30-12-2000

Σχόλια

☐ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελλο

☐ Έγκυρο

☐ Δημοσίευση στο Anaptychi.gov.gr

Προέλευση

☐ Δήλωση μη επισύναψης

Αρχείο KML για δημοσίευση ΧΑΡΤΩΝ σε ANAPTYCHI.GOV.GR

Αρχείο jpg για δημοσίευση ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ σε ANAPTYCHI.GOV.GR

2. Κατηγορία συνημμένου:

*Αρχεία KML για δημοσίευση ΧΑΡΤΩΝ: Επιτρέπει την επισύναψη και δημοσίευση χαρτών στο ANAPTYCHI.GOV.GR

*Αρχεία jpg για δημοσίευση ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ: Επιτρέπει την επισύναψη και δημοσίευση φωτογραφιών στο ANAPTYCHI.GOV.GR

4. «Αποδοχή» για ολοκλήρωση της ενέργειας

Αποδοχή

Κλείσιμο

Σημεία που θέλουν προσοχή

Επεξεργασία Συνημμένου

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

❌ Για δημοσίευση φωτογραφιών ή χαρτών σε ANAPTYXI.GOV.GR το αρχείο που επισυνάπτεται θα πρέπει να είναι της μορφής .jpeg / .jpg ή .kml / .kmlz αντίστοιχα.

Επιλέξτε αρχείο: Επιλεγμένο αρχείο: ανακοινωσεις_ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ.docx

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

Αρχεία jpg για δημοσίευση ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ σε ANAPTYXI.GOV.GR

Περιγραφή Αρχείου

Ημερομηνία Εγγράφου πχ: 30-12-2000

Σχόλια

☒ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο ☒ Έγκυρο

☐ Δημοσίευση στο Anaptyxi.gov.gr

Προέλευση

☐ Δήλωση μη επισύναψης

Αποδοχή Κλείσιμο

Όταν επιλέγεται από την αναδυόμενη λίστα στην κατηγορία εγγράφου «**Αρχεία KLM για δημοσίευση χαρτών σε ANAPTYXI.GOV.GR**» ή «**Αρχεία JPG για δημοσίευση φωτογραφιών σε ANAPTYXI.GOV.GR**», δεν επιτρέπεται από το Σύστημα η επισύναψη αρχείου με επέκταση διαφορετική από **.kml** ή **.jpg** **αντίστοιχα**, τότε εμφανίζεται το κατάλληλο μήνυμα.

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Επιλεγμένο αρχείο: dm1.jpg

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

Αρχεία jpg για δημοσίευση ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ σε ANAPTYXI.GOV.GR

Περιγραφή Αρχείου

Ημερομηνία Εγγράφου πχ: 30-12-2000

Σχόλια

☒ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο ☒ Έγκυρο

☐ Δημοσίευση στο Anaptyxi.gov.gr

Προέλευση

☐ Δήλωση μη επισύναψης

Αποδοχή Κλείσιμο

Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το σωστό αρχείο και να έχει χαρακτηριστεί ως «**Έγκυρο**» για να προχωρήσει η επισύναψη του.



Δημοσίευση φωτογραφιών στο Anartyxi.gov.gr

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Επιλεγμένο αρχείο: Νέα εικόνα bitmap.bmp

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

Αρχεία jpg για δημοσίευση ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ σε ANARTYXI.GOV.GR

Περιγραφή
Αρχείου

Ημερομηνία
Εγγράφου

πχ: 30-12-2000

Σχόλια

☐ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελλο

☐ Έγκυρο

☒ Δημοσίευση στο Anartyxi.gov.gr

Προέλευση

☐ Δήλωση μη επισύναψης

Αποδοχή

Κλείσιμο

Η δυνατότητα παρέχεται μέσα από το 3.6 Δελτίο Επίτευξης δεικτών και 5.2 Φάκελος Έργου – Υποέργου.

Έχοντας επιλέξει το αρχείο που έχει ανεβάσει ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ, ο χρήστης της ΔΑ/του ΕΦ τσεκάρει «Δημοσίευση στο Anartyxi.gov.gr» ώστε η φωτογραφία να δημοσιευθεί στο anartyxi. Η δημοσίευση γίνεται την επόμενη ημέρα.

Δημοσίευση χαρτών στο Anartyxi.gov.gr

Με τον ίδιο τρόπο που αναφέρθηκε παραπάνω για την προσθήκη αρχείου jpg γίνεται και η προσθήκη αρχείου kml.

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Δεν έχετε επιλέξει κάποιο αρχείο

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

Αρχείο KML για δημοσίευση ΧΑΡΤΩΝ σε ANARTYXI.GOV.GR

Αρχείο jpg για δημοσίευση ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ σε ANARTYXI.GOV.GR

Λοιπά έγγραφα

Ημερομηνία πχ: 30-12-2000

Εγγράφου

Σχόλια

Επεξεργασία Συνημμένου

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

Επιλέξτε αρχείο: Επιλεγμένο αρχείο: ops.kml

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

Αρχείο KML για δημοσίευση ΧΑΡΤΩΝ σε ANARTYXI.GOV.GR

Περιγραφή Αρχείου

Ημερομηνία Εγγράφου πχ: 30-12-2000

Σχόλια

☐ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελλο

☒ Δημοσίευση στο Anartyxi.gov.gr

☐ Έγκυρο

☐ Δήλωση μη επισυναψης

Αποδοχή Κλείσιμο

Έχοντας επιλέξει το αρχείο που έχει ανεβάσει ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ, ο χρήστης της ΔΑ/του ΕΦ τσεκάρει «Δημοσίευση στο Anartyxi.gov.gr» ώστε το αρχείο kml να δημοσιευθεί στο anartyxi. Η δημοσίευση γίνεται την επόμενη ημέρα.

Φάκελος Έργου –Υποέργου

Φάκελος Έργου-Υποέργου

Κωδικός Προέγ. (MIS) *

5034529

Φάκελος

Εργο

Υποέργο

ΑΑ Υποέργου

Επιχειρηματικότητα

Τίτλος Προέγ.:

Ανοικτό Κέντρο Εμπορίου Δήμου Μεσσήνης

Δελτία *

Κατηγορία Εγγράφου *

10 checked

109 checked

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Επιλέγετε στήλες

Δείτε 10

εγγραφές

Επιλογή Όλων

Μαζική /ήψη

Εξαγωγή Συνημμένων

Δελτίο

ID

Έκδοση

Όνομα Αρχείου

Προέλευση

Εγκυρό

Τελευταία Τροποποίηση

Ενέργειες

pdf

xls

	ΤΔΠ	53948	1.0	03. Επαγία που ταυμνήρουν την αρμοδία του δικαίου	6.ΦΕΚ ΟΕΥ 2017.pdf	Δικαιούχος	NAI	30-11-2018	
	ΤΔΠ	53948	1.0	03. Επαγία που ταυμνήρουν την αρμοδία του δικαίου	4. ΦΕΚ ΚΑΛ/ΚΡΑΤΗ-ΣΥΤΑΞΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΩΝ.pdf	Δικαιούχος	NAI	30-11-2018	
	ΤΔΠ	53948	1.0	32. Πίνακας για την εξέταση της συμμόρφωσης με τις κατευνήσεις της ΚΥΑ ΣΜΠΕ του ΕΠ	13. Πίνακας για την εξέταση της συμμόρφωσης με τις κατευνήσεις της ΚΥΑ ΣΜΠΕ του ΕΠ/ΑΕΚ (2).doc	Δικαιούχος	NAI	30-11-2018	

Υπάρχει η δυνατότητα κατά την εκτύπωση των συνημμένων αρχείων στο φάκελο Έργου- Υποέργου σε μορφή xls, στο 2ο φύλλο της εκτύπωσης να εμφανίζεται συγκεντρωτική λίστα φωτογραφιών και χαρτών για όλα τα MIS με την ένδειξη ΝΑΙ ή ΟΧΙ στην τελευταία στήλη ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟ Δ.Α./Ε.Φ.

Αυτό βοηθά τη ΔΑ/ΕΦ να γνωρίζει πόσα MIS εκκρεμούν ακόμα για δημοσίευση στο Anaptychi.

ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

25



Καρτέλα έργου 5002132 ANAPTΥΞΗ.gov.gr



http://anaptyxi.gov.gr/ErgoPopup?mis=5002132 f t in +



ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ

Τίτλος έργου: Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων στο Δήμο Πρέβεζας
Δικαιούχος: ΝΕΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΡΕΒΕΖΑΣ



Επισκόπηση Υποέργα Πορεία Δείκτες Εμπλεκόμενοι φορείς Έγγραφα



Έγγραφα

 Ψ7ΓΧ465ΧΙ8-ΓΗ1 

 6ΟΠΞ465ΧΙ8-8ΘΥ 

Φωτογραφίες

i Επιλέγοντας την καρτέλα έργου στο anaptyxi και στην επιλογή «Έγγραφα» μπορούμε να δούμε τις φωτογραφίες, που έχουμε αναρτήσει στο ΟΠΣ.

Καλές πρακτικές για την φωτογράφιση των έργων μπορείτε να δείτε εδώ:

http://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/eggrafa/Photos_Guidelines_14_20.pdf

Εμφάνιση αρχείου KML στο anaptyxi.gov.gr

Καρτέλα έργου 5000234 ΑΝΑΠΤΥΞΗ.gov.gr

http://anaptyxi.gov.gr/ErgoPopup?mis=5000234

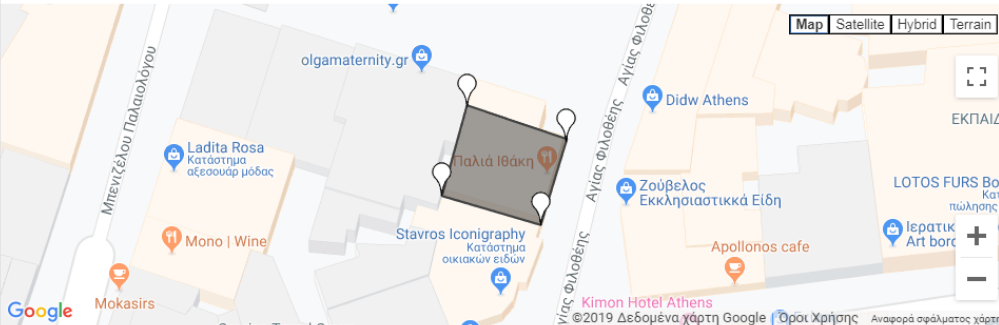
ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ

Τίτλος έργου: Μετακινήσεις, εκδηλώσεις και εκπαίδευση στελεχών Ειδικής Υπηρεσίας ΟΠΣ
Δικαιούχος: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΟΠΣ)

Επισκόπηση Υποέργα Πορεία Δείκτες Εμπλεκόμενοι φορείς Έγγραφα

Συνολ. Προϋπ/σμός Επένδυσης	200.000 €
Προϋπ/σμός Δ.Δ. / Επιχορήγηση	200.000 €
Πληρωμές	56.289 €
Ποσοστό απορρόφησης	28.14 %
Έναρξη	01/01/2016
Λήξη	31/12/2023

Επιχειρησιακό πρόγραμμα: Τεχνική Βοήθεια
Θεματικοί Στόχοι: Χωρίς Θεματικό Στόχο
Ταμείο: Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ), Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ), Ταμείο Συνοχής





Ευχαριστούμε για την προσοχή σας

