

ΓΡΗΓΟΡΗ ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΣΤΟ ΝΕΟ ΟΠΣ (ΓΙΑ ΧΡΗΣΤΕΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ)

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>



Username:
ΔΕΝ ΑΛΛΑΖΕΙ
Θα ενημερωθείτε με προσωπικό email
για την ενεργοποίηση του κωδικού σας

2. Διαδικτυακή Πύλη:

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ, ΟΔΗΓΙΕΣ κλπ

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΙΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ...)

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

3. Οθόνη Συστήματος Διαχείρισης

ΜΕΝΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

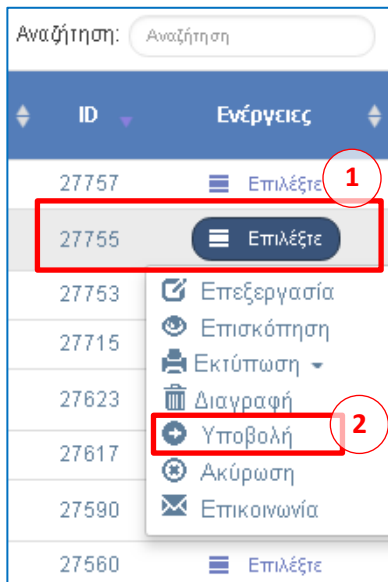
ΟΘΟΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΕΛΤΙΟΥ

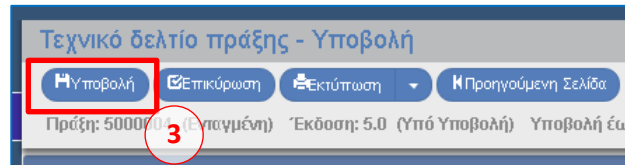
ΥΠΟΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΩΝ

ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ:








4. Ενέργειες Δελτίων



Όλες οι διαθέσιμες ενέργειες στα δελτία βρίσκονται στην στήλη 'Ενέργειες' στα αποτελέσματα της Αναζήτησης. (1)
 Με την επιλογή συγκεκριμένης ενέργειας (2) μεταφερόμαστε στο δελτίο όπου βλέπουμε πρώτα τα στοιχεία του δελτίου και μετά πατάμε το κουμπί της ενέργειας (3). 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.



- **Δημιουργία και Επεξεργασία** κάνουν όλοι οι χρήστες με ρόλο εγγραφής – συμπλήρωσης.
- **Υποβολή** κάνουν οι χρήστες με ρόλο "Υποβολή".

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.
 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.

Εκτός από τις ανωτέρω ενέργειες υπάρχουν και κάποιες με ειδική εφαρμογή, οι οποίες θα αναφερθούν με περισσότερες λεπτομέρειες στον οδηγό του κάθε δελτίου.

5. Καταστάσεις Δελτίων

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
Κατάσταση	Επεξεργασία από	Εκκρεμότητα σε	Επισκόπηση από
Υπό Υποβολή	Δικαιούχο	Δικαιούχο	ΟΛΟΙ*
Υποβληθέν	ΔΑ/ΕΦ	ΔΑ/ΕΦ	ΟΛΟΙ
Υπό επεξεργασία (Ελεγμένο – ΜΟΝΟ για το ΤΔΠ)	ΔΑ/ΕΦ	ΔΑ/ΕΦ	ΔΑ/ΕΦ
Οριστικοποιημένο ή Αποδεκτό (ΔΔΔ, ΔΕΔ) ή Εγκεκριμένο (ΤΔΠ)	-	-	ΟΛΟΙ
Επιστροφή σε Δικαιούχο	Δικαιούχο	Δικαιούχο	ΟΛΟΙ
Άκυρο / Ανενεργό	-	-	ΟΛΟΙ

* Με μόνη εξαίρεση το ΤΔΠ πριν την Ένταξη

6. Εκδόσεις δελτίων

Για τα δελτία που έχουν εκδόσεις (ΤΔΠ, 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.

7. 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.