



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Έκδοση 4.00

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	16/10/2017	Αρχική Έκδοση
02.00	02/07/2018	Επικαιροποιημένη Έκδοση
03.00	22/05/2019	Επικαιροποιημένη Έκδοση
04.00	28/06/2021	Επικαιροποιημένη Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Εισαγωγή.....	4
2. Εγχειρίδιο Χρήστη	4
2.1 Είσοδος στο Υποσύστημα «Διαχείριση Χρηστών»	4
2.2 Αιτήσεις Χρηστών	5
2.2.1 Αναζήτηση Αιτήσεων	5
2.2.2 Αίτηση Δικαιούχου	6
2.2.2.1 Επεξεργασία Αίτησης Δικαιούχου και Δημιουργία Λογαριασμού Δικαιούχου	6
2.2.2.2 Απόρριψη Αίτησης Δικαιούχου.....	13
2.2.3 Αίτηση ΔΑ/ΕΦ	15
2.2.3.1 Επεξεργασία Αίτησης ΔΑ/ΕΦ	15
2.2.3.2 Έγκριση Αίτησης ΔΑ/ΕΦ	18
2.2.3.3 Απόρριψη Αίτησης ΔΑ/ΕΦ	20
2.3 Λίστα Χρηστών	22
2.3.1 Αναζήτηση Χρηστών: Δικαιούχος ή ΔΑ/ΕΦ	22
2.3.2 Χρήστης Δικαιούχος ή ΔΑ/ΕΦ	24
2.3.2.1 Επεξεργασία Χρήστη Δικαιούχου	24
2.3.2.2 Επισκόπηση Χρήστη	26
2.3.2.3 Reset Password	27
2.3.2.4 Απενεργοποίηση Χρήστη	28

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο της σύμβασης «Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των Διαχειριστών κωδικών με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων κυρίως για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν για την έγκριση ή απόρριψη αιτήσεων πρόσβασης στο ΟΠΣ.

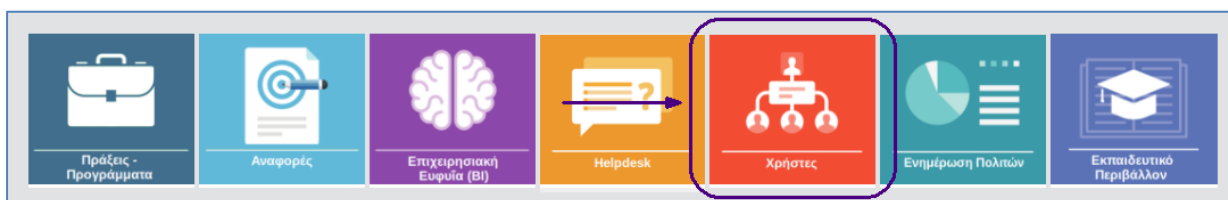
2. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

2.1 Είσοδος στο Υποσύστημα «Διαχείριση Χρηστών»

1. Πρόσβαση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) έχουν όσοι διαθέτουν ατομικό λογαριασμό χρήστη με τα ανάλογα δικαιώματα πρόσβασης.
2. Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται μέσω της σελίδας:

<https://logon.ops.gr>

3. Η οθόνη εισαγωγής στο περιβάλλον εργασίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος περιλαμβάνει τα πεδία ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΟ και ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ, στα οποία ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του λογαριασμού του και στη συνέχεια επιλέγει ΕΙΣΟΔΟΣ.
4. Από τις δυνατότητες που εμφανίζονται, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Χρήστες».



2.2 Αιτήσεις Χρηστών

2.2.1 Αναζήτηση Αιτήσεων

1. Στο Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών ενεργοποιείται εξ ορισμού η οθόνη Αναζήτησης Αιτήσεων.
2. Εκτός από την Αναζήτηση Αιτήσεων δίνεται η δυνατότητα επιλογής αναζήτησης Χρηστών μέσω της επιλογής «Λίστα Χρηστών».

3. Η οθόνη αναζήτησης αποτελείται από τα Κριτήρια Αναζήτησης και τον Πίνακα Αποτελεσμάτων.
4. Στην οθόνη αναζήτησης ΑΙΤΗΣΕΩΝ τα κριτήρια αναζήτησης είναι:
 - Αριθμός Αίτησης: Αριθμητικό πεδίο
 - Ονοματεπώνυμο: Αλφαριθμητικό πεδίο
 - Username: Αλφαριθμητικό πεδίο
 - Επιλέξτε Κατηγορία Χρήστη: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

- Επιλέξτε Κατάσταση Αίτησης: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:


- Φορέας Χρήστη: Αριθμητικό πεδίο
- Ημερομηνία Αίτησης: Πεδίο ημερομηνίας

5. Ο Διαχειριστής επιλέγει τα επιθυμητά κριτήρια (π.χ. αα αίτησης που αναγράφεται στο ενημερωτικό email που λαμβάνει μετά την υποβολή της αίτησης) και εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.
6. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων.



Συμβουλευτείτε την ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» όπου γίνεται αναλυτική παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας τόσο της οθόνης αναζήτησης όσο και του πίνακα αποτελεσμάτων που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

2.2.2 Αίτηση Δικαιούχου

1. Ο Διαχειριστής αναζητά και εμφανίζει στον πίνακα αποτελεσμάτων τη δημιουργημένη αίτηση από τον Δικαιούχο.
2. Με επιλογή  στην επιθυμητή γραμμή ενεργοποιείται αναδυόμενη λίστα με τις «Ενέργειες» που είναι διαθέσιμες ανάλογα την κατάσταση της Αίτησης.

2.2.2.1 Επεξεργασία Αίτησης Δικαιούχου και Δημιουργία Λογαριασμού Δικαιούχου

1. Ο Διαχειριστής αναζητά την αίτηση του Δικαιούχου και επιλέγει «Επεξεργασία» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη της Αίτησης με τίτλο «Δημιουργία Χρήστη». Η οθόνη αποτελείται από τα τμήματα:

i. Γραμμή ενεργειών της περιοχής εργασίας με τις επιλογές:

- Αποθήκευση
- Απόρριψη Αίτησης
- Δημιουργία Χρήστη
- Προηγούμενη Σελίδα

Και τα στοιχεία:

- ΑΑ Αίτησης
- Κατηγορία Χρήστη

ii. Τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος»

- Προσωπικά Στοιχεία με δυνατότητα αλλαγής/τροποποίησης των πεδίων με λευκό χρώμα
- Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση

☰ Στοιχεία Αιτούντος

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *	<input type="text"/>	Όνομα: *	<input type="text"/>
Επώνυμο: *	<input type="text"/>	Ταχ. Κώδικας: *	<input type="text" value="11740"/>
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): *	<input type="text" value="ΑΙΓΑΙΟΥ 943"/>	e-mail: *	<input type="text" value="nekskev@gmail.com"/>
Πόλη: *	<input type="text" value="ΑΘΗΝΑ"/>	Ιδιότητα / Θέση στον Φορέα:	<input type="text" value="ΘΕΣΗ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ"/>
Τηλέφωνο: *	<input type="text" value="2101234567"/>	Όνομα Φορέα: *	<input type="text" value="ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ (Σ.Β.Ε.)"/>
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκете: *	<input type="text" value="5040155"/> <input type="button" value="Q"/>		
Σχόλια:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Διαχειριστική Αρχή: *	<input type="text" value="2040113 - ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ"/>		

☰ Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση

Δείξε εγγραφές Αναζήτηση:

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα	Κατάσταση Αίτησης
2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Νέα

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

iii. Τμήμα «Έργα – Υποέργα» που περιέχει:

- Αρμοδιότητες Χρήστη
 - Μόνο Ανάγνωση
 - Συμπλήρωση
 - Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)
 - Υποβολή ΤΔΠ
 - Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων
- Δικαιώματα Πρόσβασης
 - Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου στον φορέα
 - Πρόσβαση ανά Έργο ή / και Υποέργο
 - Λίστα Έργων
 - Επιλεγμένα Έργα

Έργα - Υποέργα

Αρμοδιότητες Χρήστη:

Μόνο Ανάνηψη Συμπλήρωση Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ) Υποβολή ΤΔΠ Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων

Δικαιώματα Πρόσβασης:

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου στον φορέα Πρόσβαση ανά Έργο ή / και Υποέργο

Λίστα Έργων:

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	Κωδικός MIS	Τίτλος Έργου
<input checked="" type="checkbox"/>	5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις
<input type="checkbox"/>	5011446	Συμβουλευτική και κατάρτιση ανέργων σε παραγωγικούς τομείς της RIS3 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
<input type="checkbox"/>	5033733	Δράσεις επανακατάρτισης και επαγγελματικής ένταξης σε βιώσιμους τομείς της μεταποίησης, των υπηρεσιών και του τουρισμού για μακροχρόνια ανέργους στην περιοχή παρέμβασης της Στρατηγικής Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης Θεσσαλονίκης
<input type="checkbox"/>	5035041	Αναβάθμιση των δεξιοτήτων των εργαζομένων υφιστάμενων επιχειρήσεων της περιοχής παρέμβασης της ΣΒΑΑ Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης σε θέματα υπηρεσιών, τουρισμού, περιβαλλοντικής διαχείρισης, βιώσιμης ενέργειας, πράσινων και κοινωνικών συμβάσεων
<input type="checkbox"/>	5076742	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις

Εμφανίζονται 1 έως 5 από 5 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Επιλογή Έργων

Επιλεγμένα Έργα:

Κωδικός MIS	Τίτλος	Υποέργο
5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις	



Συμβουλευτείτε την ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» όπου γίνεται αναλυτική παρουσίαση για τον τρόπο αναζήτησης μέσα στις εγγραφές του πίνακα «Λίστα Έργων» (πίνακες με μεγάλο αριθμό εγγραφών).

iv. Τμήμα «Συνημμένα» που περιέχει pdf της υποβληθείσας αίτησης που παράγεται αυτόματα από το σύστημα:

Συνημμένα (1)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Επιλογή Όλων **Μαζική Λήψη** **+Επισύναψη Νέου Αρχείου**

Στοιχεία Συνημμένων

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης	Ενέργειες
<input type="checkbox"/>	1	Αρχείο Αίτησης Χρήστη user_application_20073.pdf -	Pdf από ΟΠΣ	ΝΑΙ	0.145	05-02-2021	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

- Ο Διαχειριστής επεξεργάζεται τα επιθυμητά πεδία. Αν ο αιτών δεν έχει επιλέξει «Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου στον φορέα», τότε ο Διαχειριστής επιλέγει τα έργα/υποέργα στα οποία θα έχει πρόσβαση ο χρήστης που θα δημιουργηθεί. Η αρχική ενεργοποίηση του χρήστη πρέπει να γίνεται με επιλεγμένη το «Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου». Η επιλογή πρόσβαση ανά έργο γίνεται σε ειδικές περιπτώσεις και αφορά κυρίως σε εταιρους.
- Στα «Δικαιώματα Πρόσβασης» με επιλεγμένο το «Πρόσβαση ανά Έργο ή / και Υποέργο» (1), ενεργοποιείται ο πίνακας «Λίστα Έργων» (2), ο Διαχειριστής επιλέγει τα επιθυμητά έργα (3) και πατάει «Επιλογή Έργων» (4) για τη μεταφορά τους στον πίνακα «Επιλεγμένα Έργα» (5).

Δικαιώματα Πρόσβασης

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου στον φορέα Πρόσβαση ανά Έργο ή / και Υποέργο

Λίστα Έργων

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Κωδικός MIS	Τίτλος Έργου
<input checked="" type="checkbox"/> 5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις
<input checked="" type="checkbox"/> 5011446	Συμβουλευτική και κατάρτιση ανέργων σε παραγωγικούς τομείς της RIS3 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
<input type="checkbox"/> 5033733	Δράσεις επανακατάρτισης και επαγγελματικής ένταξης σε βιώσιμους τομείς της μεταποίησης, των υπηρεσιών και του τουρισμού για μακροχρόνια ανέργους στην περιοχή παρέμβασης της Στρατηγικής Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης Θεσσαλονίκης
<input type="checkbox"/> 5035041	Αναβάθμιση των δεξιοτήτων των εργαζομένων υφιστάμενων επιχειρήσεων της περιοχής παρέμβασης της ΣΒΑΑ Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης σε θέματα υπηρεσιών, τουρισμού, περιβαλλοντικής διαχείρισης, βιώσιμης ενέργειας, πράσινων και κοινωνικών συμβάσεων
<input type="checkbox"/> 5076742	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις

Εμφανίζονται 1 έως 5 από 5 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Επιλεγμένα Έργα

Κωδικός MIS	Τίτλος	Υποέργα
5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις	
5011446	Συμβουλευτική και κατάρτιση ανέργων σε παραγωγικούς τομείς της RIS3 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας	

Το πλήκτρο «Επιλογή Έργων» απενεργοποιείται κι απαιτείται να πραγματοποιηθεί Δημιουργία. Με πάρασμα του ποντικιού πάνω από το απενεργοποιημένο πλήκτρο (mouse over) εμφανίζεται η σχετική οδηγία (tooltip), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Σημειώνεται ότι στην επεξεργασία του ενεργού χρήστη, είναι ενεργοποιημένη η «Αποθήκευση» κι επιτρέπεται η περαιτέρω επεξεργασία για προσθήκη/αφαίρεση έργων/υποέργων στον πίνακα «Επιλεγμένα Έργα».

Δικαιώματα Πρόσβασης:

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου στον φορέα Πρόσβαση ανά Έργο ή / και Υποέργο

Λίστα Έργων:

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Κωδικός MIS	Τίτλος Έργου
<input checked="" type="checkbox"/> 5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις
<input checked="" type="checkbox"/> 5011446	Συμβουλευτική και κατάρτιση ανέργων σε παραγωγικούς τομείς της RIS3 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
<input type="checkbox"/> 5033733	Δράσεις επανακατάρτισης και επαγγελματικής ένταξης σε βιώσιμους τομείς της μεταποίησης, των υπηρεσιών και του τουρισμού για μακροχρόνια ανέργους στην περιοχή παρέμβασης της Στρατηγικής Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης Θεσσαλονίκης
<input type="checkbox"/> 5035041	Αναβάθμιση των δεξιοτήτων των εργαζομένων υφιστάμενων επιχειρήσεων της περιοχής παρέμβασης της ΣΒΑΑ Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης σε θέματα υπηρεσιών, τουρισμού, περιβαλλοντικής διαχείρισης, βιώσιμης ενέργειας, πράσινων και κοινωνικών συμβάσεων
<input type="checkbox"/> 5076742	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις


Εμφανίζονται 1 έως 5 από 5 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Επιλεγμένα Έργα:

Κωδικός MIS	Τίτλος	Υποέργα
5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις	
5011446	Συμβουλευτική και κατάρτιση ανέργων σε παραγωγικούς τομείς της RIS3 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας	

Μετά την επιλογή, για τη δυνατότητα προσθήκης νέων έργων απαιτείται Δημιουργία.

5. Στη συνέχεια ο Διαχειριστής, αν επιθυμεί την επιλογή συγκεκριμένων υποέργων, επιλέγει το σύμβολο  στη στήλη «Υποέργα» του πίνακα των Επιλεγμένων Έργων.

Επιλεγμένα Έργα:

Κωδικός MIS	Τίτλος	Υποέργα
5010791	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις	
5011446	Συμβουλευτική και κατάρτιση ανέργων σε παραγωγικούς τομείς της RIS3 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας	

6. Εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο «Δικαιώματα Υποέργων» με προεπιλεγμένα όλα τα υποέργα του έργου. Ο Διαχειριστής εκτελεί αποεπιλογή στα υποέργα τα οποία δε θα έχει πρόσβαση ο χρήστης που θα δημιουργηθεί (1) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (2).

Δικαιώματα Υποέργων

Λίστα Υποέργων:

Δείξε 5 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	AA Υποέργου	Περιγραφή	Κωδικός
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ενέργειες Εκπαίδευσης Συμβούλων, Κατάρτισης & Πιστοποίησης ωφελουμένων, Εξατομικευμένης Συμβουλευτικής & Mentoring	56531
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Διοίκηση, Διαχείριση και Δημοσιότητα της Πράξης	56532
<input type="checkbox"/>	3	Παροχή εκπαιδευτικού επιδόματος	70980
<input type="checkbox"/>	4	Εκπόνηση τριών εκπαιδευτικών εργαλείων και αντιστοίχων εγχειριδίων	70979

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

2 → Αποδοχή Κλείσιμο

7. Απενεργοποιείται το αναδυόμενο παράθυρο κι ο Διαχειριστής εκτελεί τα ίδια βήματα για την επιλογή συγκεκριμένων υποέργων στα υπόλοιπα επιλεγμένα έργα, αν απαιτείται.



Σε περίπτωση εκ νέου επιλογής του radio button «Πρόσβαση σε όλα τα έργα/υποέργα» κατά την επεξεργασία της αίτησης, το σύστημα εκτελεί αποθήκευση εμφανίζοντας αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα κι ο χρήστης έχει πλέον πρόσβαση σε όλα τα έργα και τα υποέργα του Φορέα.

Αποθήκευση

Με την επιλογή Πρόσβαση σε όλα τα έργα του δικαιούχου στον φορέα πραγματοποιείται αυτόματη αποθήκευση.

OK

8. Ο Διαχειριστής επιλέγει από την γραμμή ενεργειών τη «Δημιουργία Χρήστη».

Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

ADMIN5_RCM Ελληνικά Οδηγίες

Δημιουργία Χρήστη

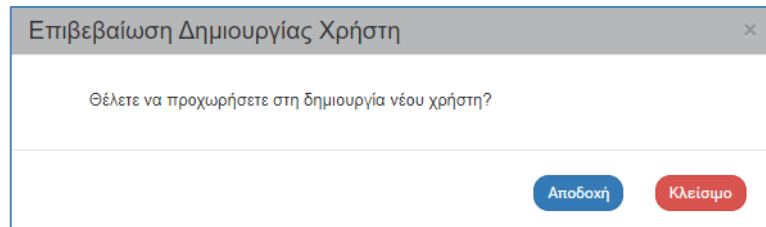
Αποθήκευση Απόρριψη Αίτησης Δημιουργία Χρήστη Προηγούμενη Σελίδα

AA Αίτησης: 20073 Κατηγορία Χρήστη: Δικαιούχος

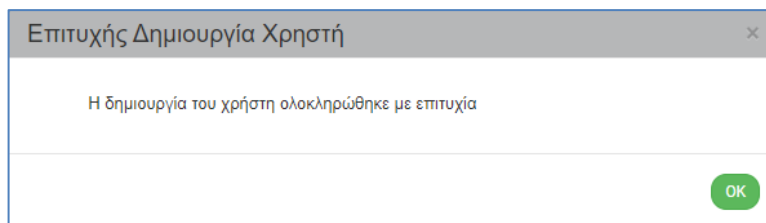


Σημειώνεται ότι η «Αποθήκευση» ενεργοποιείται μετά τη Δημιουργία Χρήστη! Ο Διαχειριστής ενεργοποιεί την οθόνη «Απόδοση Δικαιωμάτων Χρήστη» από την οποία δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας (μεταβολή/προσθήκη) και αποθήκευσης των δεδομένων, όπως αναφέρεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.2.1 του παρόντος.

9. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει «Αποδοχή» για να συνεχίσει ή «Κλείσιμο» για να επιστρέψει στην οθόνη.



10. Με επιλογή «Αποδοχή» το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας χρήστη, στο οποίο ο Διαχειριστής επιλέγει OK.



11. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη αναζήτησης Αιτήσεων, όπου αναζητώντας εκ νέου την αίτηση μετά τη Δημιουργία, εμφανίζεται με κατάσταση «Εγκεκριμένη».

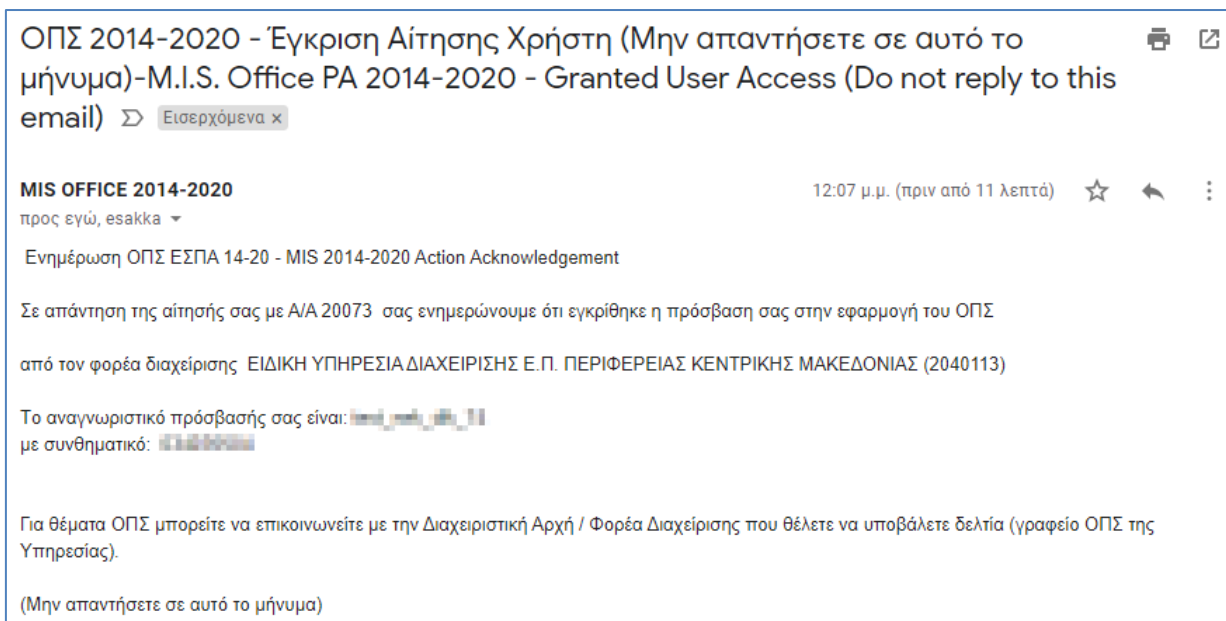
Αριθμός Αίτησης	Όνοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
20073			5040155	Δικαιούχος	Εγκεκριμένη	05-02-2021	Επιλέξτε

12. Από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» δίνονται πλέον οι παρακάτω επιλογές για την «Εγκεκριμένη» αίτηση:

Αριθμός Αίτησης	Όνοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
20073			5040155	Δικαιούχος	Εγκεκριμένη	05-02-2021	Επιλέξτε Επισκόπηση Εκτύπωση



Μετά την επιτυχή δημιουργία χρήστη το σύστημα αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα (email) με το αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) για την είσοδο του χρήστη στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ.



Στην οθόνη αναζήτησης «Λίστα Χρηστών» αναζητώντας τον λογαριασμό του Δικαιούχου που δημιουργήθηκε, εμφανίζεται με Κατάσταση Χρήστη «Ενεργός». Ο Διαχειριστής της ΔΑ έχει δυνατότητα εκτέλεσης των παρακάτω επιλογών από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες», οι οποίες παρουσιάζονται αναλυτικά στις παρακάτω ενότητες του παρόντος εγχειριδίου:

- Επεξεργασία
- Επισκόπηση
- Reset Password
- Απενεργοποίηση

Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών ADMIN5_RCM Ελληνικά Οδηγίες

Λίστα Χρηστών Αιτήσεις Χρηστών **Λίστα Χρηστών**

Αριθμός Αίτησης: 20073 Ονοματεπώνυμο: Username: Επιλέξτε Κατηγορία Χρήστη

Φορέας Χρήστη: Ημερομηνία Αίτησης

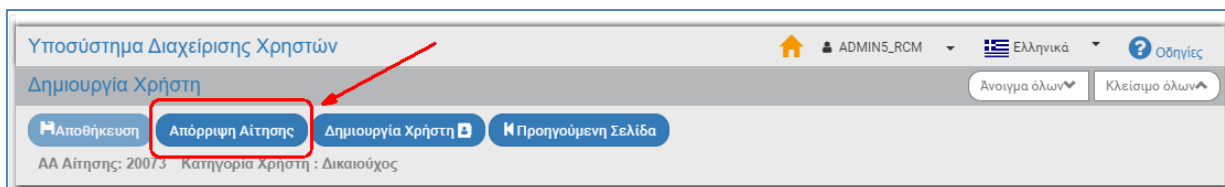
Αναζήτηση: Αναζήτηση

Αριθμός Αίτησης	Ονοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Χρήστη	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
20073			5040155	Δικαιούχος	Ενεργός	05-02-2021	<ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε Επεξεργασία Επισκόπηση Reset Password Απενεργοποίηση

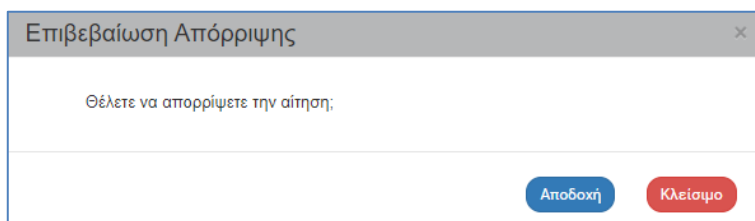
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

2.2.2.2 Απόρριψη Αίτησης Δικαιούχου

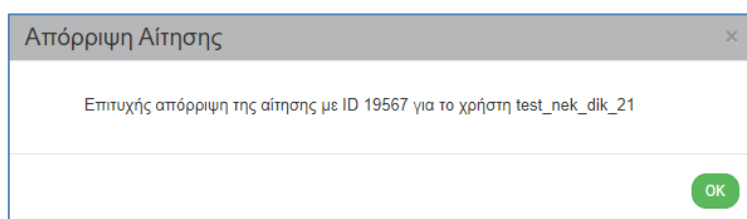
1. Ο Διαχειριστής αναζητά την αίτηση του δικαιούχου, επιλέγει «Επεξεργασία» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».
2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη της Αίτησης με τίτλο «Δημιουργία Χρήστη» και ο Διαχειριστής επιλέγει από τη γραμμή ενεργειών την «Απόρριψη Αίτησης».



3. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει «Αποδοχή» για να συνεχίσει ή «Κλείσιμο» για να επιστρέψει στην οθόνη.



4. Με επιλογή «Αποδοχή» το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιτυχούς απόρριψης της αίτησης στο οποίο ο Διαχειριστής επιλέγει OK.



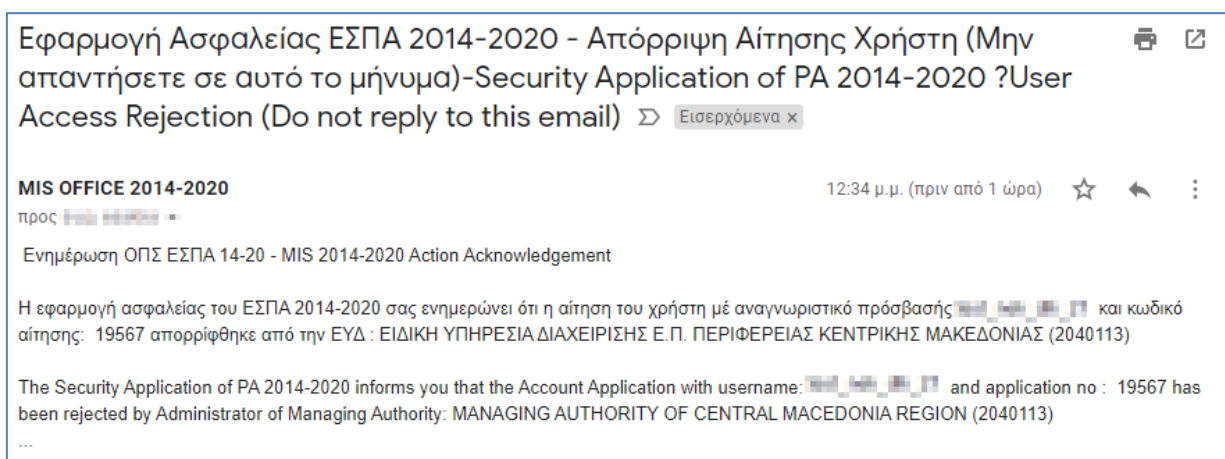
5. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη αναζήτησης Αιτήσεων, όπου αναζητώντας εκ νέου την αίτηση, αυτή εμφανίζεται με κατάσταση «Απορριφθείσα» κι από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» δίνονται οι επιλογές «Επισκόπηση» και «Εκτύπωση».

Αριθμός Αίτησης	Όνοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
20073	test_nek_dik_21	test_nek_dik_21	5040155	Δικαιούχος	Απορριφθείσα	05-02-2021	Επιλέξτε Επισκόπηση Εκτύπωση

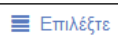
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές



Μετά την απόρριψη της αίτησης το σύστημα αποστέλλει σχετικό ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στον αιτούντα.



2.2.3 Αίτηση ΔΑ/ΕΦ

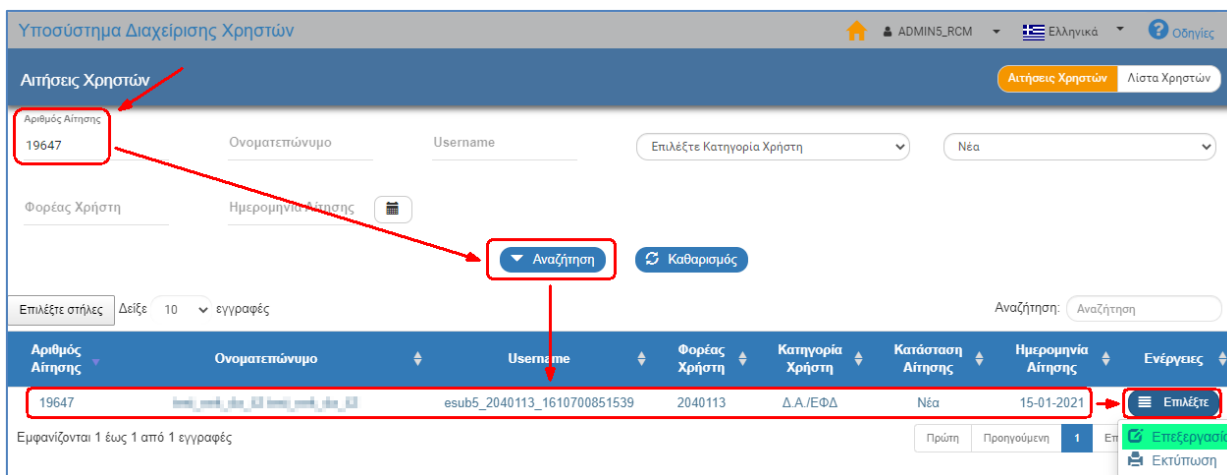
1. Ο Διαχειριστής αναζητά και εμφανίζει στον πίνακα αποτελεσμάτων τη δημιουργημένη αίτηση από στέλεχος της ΔΑ / του ΕΦ.
2. Με επιλογή  στην επιθυμητή γραμμή ενεργοποιείται αναδυόμενη λίστα με τις «Ενέργειες» που είναι διαθέσιμες ανάλογα την κατάσταση της Αίτησης.



Στον πίνακα αποτελεσμάτων όπως αναφέρεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» υπάρχει η στήλη «Ενέργειες».

2.2.3.1 Επεξεργασία Αίτησης ΔΑ/ΕΦ

1. Ο Διαχειριστής αναζητά την αίτηση της ΔΑ /του ΕΦ και επιλέγει «Επεξεργασία» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».



Αίτησεις Χρηστών

Αριθμός Αίτησης: 19647

Ονοματεπώνυμο: Username

Επιλέξτε Κατηγορία Χρήστη: Νέα

Φορέας Χρήστη: Ημερομηνία Αίτησης

Επιλέξτε στήλες: Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

Αριθμός Αίτησης	Ονοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
19647		esub5_2040113_1610700851539	2040113	Δ.Α./ΕΦΔ	Νέα	15-01-2021	Επιλέξτε

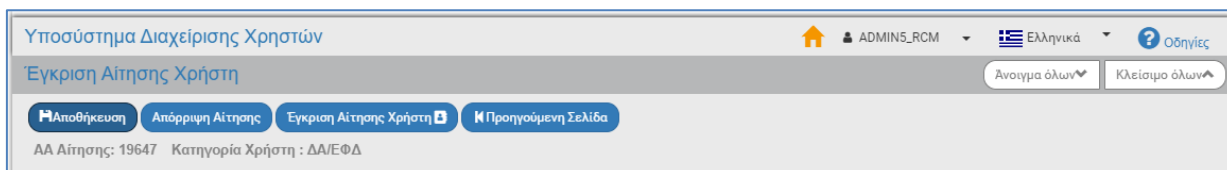
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Επεξεργασία, Εκτύπωση

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη της Αίτησης με τίτλο «Έγκριση Αίτησης Χρήστη». Η οθόνη αποτελείται από τα τμήματα:
 - i. Γραμμή ενεργειών της περιοχής εργασίας με τις επιλογές:
 - Αποθήκευση
 - Απόρριψη Αίτησης
 - Έγκριση Αίτησης Χρήστη
 - Προηγούμενη Σελίδα

Και τα στοιχεία:

 - ΑΑ Αίτησης
 - Κατηγορία Χρήστη



Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

Έγκριση Αίτησης Χρήστη

Ανοίγμα όλων, Κλείσιμο όλων

Αποθήκευση, Απόρριψη Αίτησης, Έγκριση Αίτησης Χρήστη, Προηγούμενη Σελίδα

ΑΑ Αίτησης: 19647 Κατηγορία Χρήστη: ΔΑ/ΕΦΔ

- ii. Τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος»: Προσωπικά Στοιχεία με δυνατότητα αλλαγής/τροποποίησης των πεδίων με λευκό χρώμα

Στοιχεία Αιτούντος

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): * esub5_2040113_1610700851539 Κατάσταση Αίτησης: * Νέα

Επώνυμο: * [input type="text"] Όνομα: * [input type="text"]

Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): * ΑΙΓΑΙΟΥ 945 Ταχ. Κώδικας: * 11111

Πόλη: * ΑΘΗΝΑ e-mail: * [input type="text"]

Τηλέφωνο: * 2101234567

Θέση στον Φορέα: * Στέλεχος Θέση στη Μονάδα: * Επιλογή - Έγκριση (Μον. Α, Α1, ...)

Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκете: * 2040113 Όνομα Φορέα: * ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ

Σχόλια: [input type="text"]

Διαχειριστική Αρχή: * 2040113 - ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

iii. Τμήμα «Αρμοδιότητες Χρήστη» με τα «Δικαιώματα Πρόσβασης ανά ρόλο» για:

- Προγραμματισμό
- Επιλογή – Έγκριση
- Παρακολούθηση
- Λοιπές Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες Χρήστη

Δικαιώματα Πρόσβασης ανά ρόλο:

Προγραμματισμός:

Αρμοδιότητες	Συμπλήρωση	Οριστικοποίηση
Προγραμματισμός ΕΠ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Εκχωρήσεις	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Επιλογή – Έγκριση:

Αρμοδιότητες	Συμπλήρωση	Οριστικοποίηση
Προσκλήσεις	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Τεχνικά Δελτία Πράξης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Στάδια Επιλογής Πράξεων (ΛΕΠ – ΦΑΠ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Πίνακας Κατάστασης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Αποφάσεις Ένταξης - Τροποποίησης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Αποφάσεις Απόρριψης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Δελτία Ορίμανσης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Παρακολούθηση:

Αρμοδιότητες	Συμπλήρωση	Οριστικοποίηση
Δελτία Ορίμανσης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Έλεγχοι νομιμότητας/Προεγκρίσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Τεχνικά Δελτία Υποέργων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Δελτία Δήλωσης Δαπανών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Δελτία Επίτευξης Δεικτών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Δελτία Παρακολούθησης και Αξιολόγησης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Δελτία Συμμετεχόντων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Χρηματοδότηση Πράξεων - Ορισμός Υπολόγων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Χρηματοδότηση Πράξεων - Έγκριση Αιτημάτων κατανομής	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Επιτόπιες Επιληθεύσεις (Έλεγχοι ΔΑ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Δελτία Καταχώρισης Διορθώσεων και Αποφάσεις Δημοσιονομικής Διόρθωσης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Τεχνικά Δελτία Πράξης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Αποφάσεις Ένταξης - Τροποποίησης	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Αποφάσεις Ανάκλησης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Λοιπές Αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες	Συμπλήρωση	Οριστικοποίηση
Παραγόμενα Έγγραφα ανά Φορέα	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Διαχείριση αναδόχων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ορισμός Δεικτών	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

iv. Τμήμα «Δικαιώματα σε Έργα» με τους πίνακες:

- Άξονες Προτεραιότητας
- Εκχωρήσεις

Δικαιώματα σε Έργα

Άξονες Προτεραιότητας:

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

✓	Κωδικός	Τίτλος	ΕΠ
✓	AΞ01	Ενίσχυση της έρευνας, της τεχνολογικής ανάπτυξης και της καινοτομίας	6
✓	AΞ02	Βελτίωση της πρόσβασης, της χρήσης και της ποιότητας των τεχνολογιών των πληροφοριών και των επικοινωνιών	6
✓	AΞ03	Βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των μικρομεσαίων επιχειρήσεων	6
✓	AΞ04	Υποστήριξη της μετάβασης προς μια οικονομία χαμηλών εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα σε όλους τους τομείς	6
✓	AΞ05	Προώθηση της προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή, της πρόληψης και της διαχείρισης κινδύνων	6
✓	AΞ06	Προστασία του περιβάλλοντος και προώθηση της αποδοτικότητας των πόρων	6
✓	AΞ07	Προώθηση των βιώσιμων μεταφορών και άρση των προβλημάτων σε βασικές υποδομές δικτύων	6
✓	AΞ08	Προώθηση της βιώσιμης απασχόλησης υψηλής ποιότητας και υποστήριξη της κινητικότητας των εργαζομένων	6
✓	AΞ09A	Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας - ΕΤΠΑ	6
✓	AΞ09B	Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας - ΕΚΤ	6

Εμφανίζονται 1 έως 10 από 13 εγγραφές

Προηγούμενη 1 2 Επόμενη

Εκχωρήσεις:

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

✓	Κωδικός	ΕΠ / Άξονας
✓	7ΤΣ16	ΕΠ. 2, Άξονας. 14

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη 1 Επόμενη

v. Τμήμα «Συνημμένα» που περιέχει pdf της υποβληθείσας αίτησης που παράγεται αυτόματα από το σύστημα:

Συνημμένα (1)

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Επιλογή Όλων

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης	Ενέργειες
<input type="checkbox"/>	1	Αρχαία Αίτηση Χρήστη	user_application_19647.pdf - Pdf από ΟΠΣ	NAI	0.129	15-01-2021	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

3. Ο Διαχειριστής πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία και επιλέγει «Αποθήκευση», αν δεν θέλει ακόμη να εγκρίνει τον χρήστη.

Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

Εγκριση Αίτησης Χρήστη

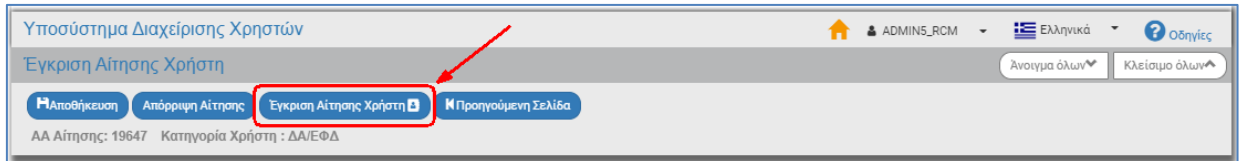
Αποθήκευση Απόρριψη Αίτησης Εγκριση Αίτησης Χρήστη Προηγούμενη Σελίδα

AA Αίτησης: 19647 Κατηγορία Χρήστη: ΔΑ/ΕΦΔ

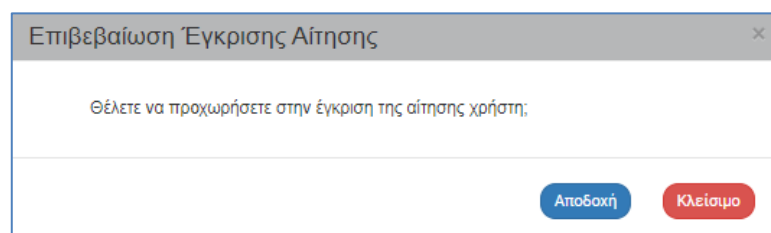
4. Με επιλογή «Προηγούμενη Σελίδα» πραγματοποιείται επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

2.2.3.2 Έγκριση Αίτησης ΔΑ/ΕΦ

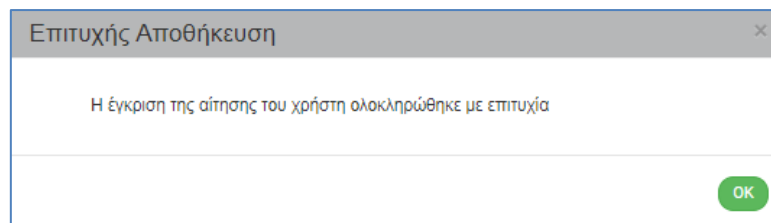
1. Ο Διαχειριστής αναζητά την αίτηση της ΔΑ/του ΕΦ, επιλέγει «Επεξεργασία» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» και το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη της Αίτησης με τίτλο «Έγκριση Αίτησης Χρήστη».
2. Ο Διαχειριστής επιλέγει από την γραμμή ενεργειών «Έγκριση Αίτησης Χρήστη».



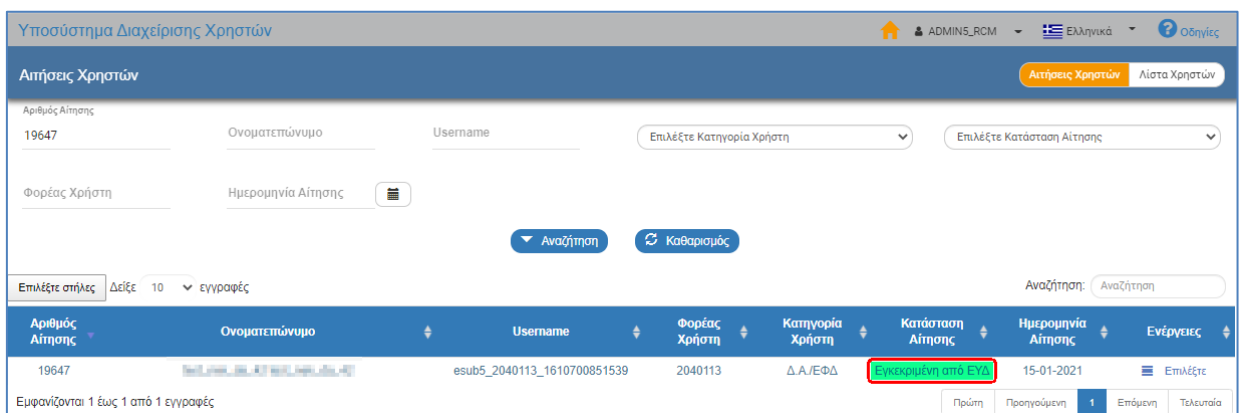
3. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει «Αποδοχή» για να συνεχίσει:



4. Κι έπειτα εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς έγκρισης του χρήστη, στο οποίο ο Διαχειριστής επιλέγει OK.



5. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη αναζήτησης Αιτήσεων, όπου ο Διαχειριστής αναζητώντας εκ νέου την αίτηση μετά την Έγκριση, εμφανίζεται με κατάσταση «Εγκεκριμένη από ΕΥΔ».



6. Από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» δίνονται πλέον οι παρακάτω επιλογές για την «Εγκεκριμένη από ΕΥΔ» αίτηση:



7. Στη συνέχεια με ευθύνη του Διαχειριστή, η αίτηση εκτυπώνεται και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του Φορέα, αποστέλλεται στην ΕΥΟΠΣ και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο της ηλεκτρονικής αίτησης.



Η ενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη ΔΑ/ΕΦ γίνεται με ευθύνη της ΕΥΟΠΣ και μόνο εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- i. η αίτηση έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά από τον υποψήφιο χρήστη,
 - ii. η αίτηση έχει εγκριθεί από τον διαχειριστή της ΔΑ/ΕΦ
 - iii. έχει παραληφθεί από την ΕΥΟΠΣ το υπογεγραμμένο αντίγραφο της υποβληθείσας αίτησης.
8. Όταν ο Διαχειριστής της ΕΥΟΠΣ δημιουργήσει τον χρήστη, τότε η κατάσταση της αίτησης γίνεται «Εγκεκριμένη».

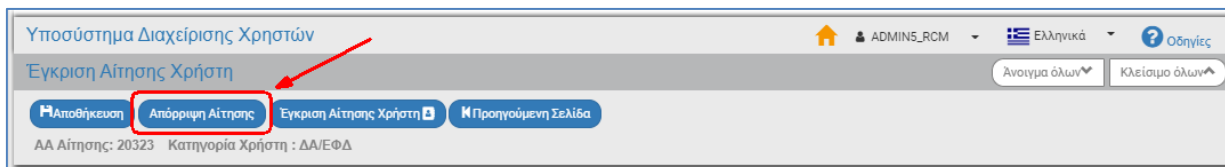


Στην οθόνη αναζήτησης «Λίστα Χρηστών» αναζητώντας τον λογαριασμό του χρήστη που δημιουργήθηκε, εμφανίζεται με Κατάσταση Χρήστη «Ενεργός». Ο Διαχειριστής της ΔΑ έχει δυνατότητα εκτέλεσης των παρακάτω επιλογών από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες», οι οποίες παρουσιάζονται αναλυτικά στις παρακάτω ενότητες του παρόντος εγχειριδίου:

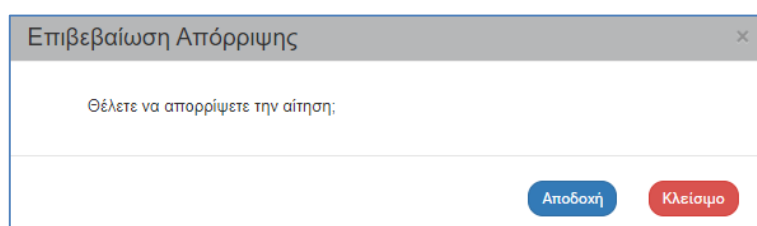
- Επισκόπηση
- Reset Password
- Απενεργοποίηση

2.2.3.3 Απόρριψη Αίτησης ΔΑ/ΕΦ

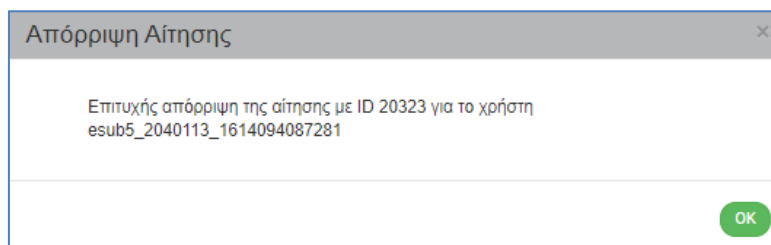
1. Ο Διαχειριστής αναζητά την αίτηση στελέχους της ΔΑ/του ΕΦ και επιλέγει «Επεξεργασία» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».
2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη της Αίτησης με τίτλο «Έγκριση Αίτησης Χρήστη» και ο Διαχειριστής επιλέγει από τη γραμμή ενεργειών της περιοχής εργασίας την «Απόρριψη Αίτησης».



3. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει «Αποδοχή».



4. Κι έπειτα εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς απόρριψης της αίτησης στο οποίο ο Διαχειριστής επιλέγει OK.




5. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη αναζήτησης Αιτήσεων, όπου αναζητώντας εκ νέου την αίτηση, αυτή εμφανίζεται με κατάσταση «Απορριφθείσα» κι από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» δίνεται μόνο η επιλογή «Εκτύπωση».




Αριθμός Αίτησης	Όνοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Αίτησης	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
20323	[Redacted]	[Redacted]	2040113	Δ.Α./ΕΦΔ	Απορριφθείσα	23-02-2021	Επιλέξτε Εκτύπωση


Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές



Μετά την απόρριψη της αίτησης το σύστημα αποστέλλει σχετικό ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στον αιτούντα.

Εφαρμογή Ασφαλείας ΕΣΠΑ 2014-2020 - Απόρριψη Αίτησης Χρήστη (Μην απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα)-Security Application of PA 2014-2020 ?
User Access Rejection (Do not reply to this email)  Εισερχόμενα x

MIS OFFICE 2014-2020 5:30 μ.μ. (πριν από 12 λεπτά)   

προς 

Ενημέρωση ΟΠΣ ΕΣΠΑ 14-20 - MIS 2014-2020 Action Acknowledgement

Η εφαρμογή ασφαλείας του ΕΣΠΑ 2014-2020 σας ενημερώνει ότι η αίτηση του χρήστη με αναγνωριστικό πρόσβασης: esub5_2040113_1614094087281 και κωδικό αίτησης: 20323 απορρίφθηκε από την ΕΥΔ :2040113

The Security Application of PA 2014-2020 informs you that the Account Application with username: esub5_2040113_1614094087281 and application no : 20323 has been rejected by Administrator of Managing Authority:2040113

...

2.3 Λίστα Χρηστών

2.3.1 Αναζήτηση Χρηστών: Δικαιούχος ή ΔΑ/ΕΦ

1. Στο Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών ενεργοποιείται εξ ορισμού η οθόνη Αναζήτησης των Αιτήσεων.
2. Εκτός από την Αναζήτηση Αιτήσεων δίνεται η δυνατότητα επιλογής αναζήτησης των δημιουργημένων Χρηστών μέσω της επιλογής «Λίστα Χρηστών».

3. Η οθόνη αναζήτησης αποτελείται από τα Κριτήρια Αναζήτησης και τον Πίνακα Αποτελεσμάτων.

4. Στην οθόνη αναζήτησης «Λίστα Χρηστών» τα κριτήρια αναζήτησης είναι:

- Αριθμός Αίτησης: Αριθμητικό πεδίο
- Ονοματεπώνυμο: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Username: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Επιλέξτε Κατηγορία Χρήστη: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

- Φορέας Χρήστη: Αριθμητικό πεδίο
- Ημερομηνία Αίτησης: Πεδίο ημερομηνίας

5. Ο Διαχειριστής επιλέγει τα επιθυμητά κριτήρια και εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.
6. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων.

Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

ADMIN5_RCM Ελληνικά Οδηγίες

Λίστα Χρηστών Αιτήσεις Χρηστών Λίστα Χρηστών

Αριθμός Αίτησης 19647

Όνοματεπώνυμο Username

Επιλέξτε Κατηγορία Χρήστη

Φορέας Χρήστη Ημερομηνία Αίτησης

Αναζήτηση Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλες Δείξετε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Αριθμός Αίτησης	Όνοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση Χρήστη	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
19647			2040113	Δ.Α./Ε.Φ.Δ.	Ενεργός	15-01-2021	Επιλέξτε


Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία



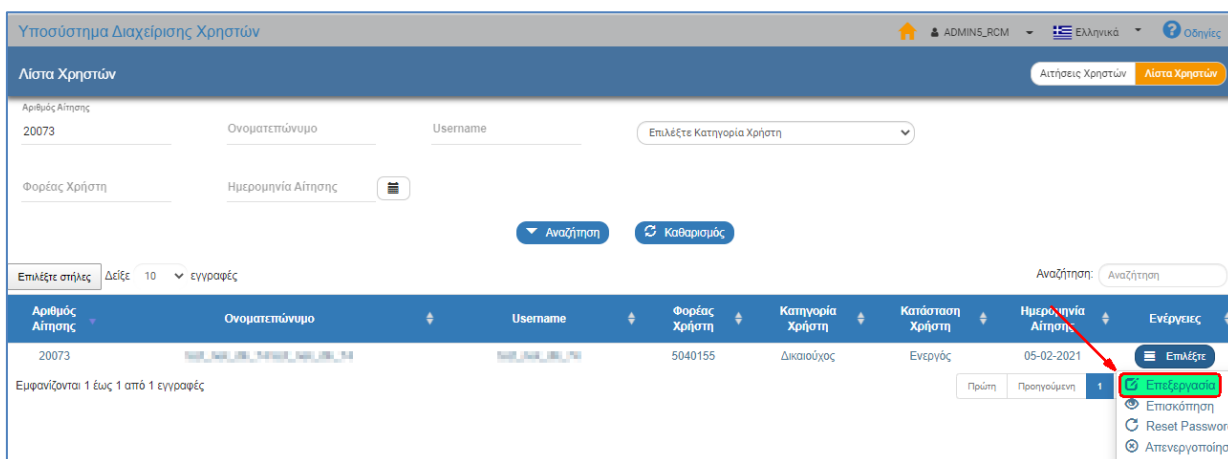
Συμβουλευτείτε την ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» όπου γίνεται αναλυτική παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας τόσο της οθόνης αναζήτησης όσο και του πίνακα αποτελεσμάτων που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

2.3.2 Χρήστης Δικαιούχος ή ΔΑ/ΕΦ

1. Ο Διαχειριστής αναζητά και εμφανίζει στον πίνακα αποτελεσμάτων τον χρήστη.
2. Με επιλογή  στην επιθυμητή γραμμή ενεργοποιείται αναδυόμενη λίστα με τις «Ενέργειες» που είναι διαθέσιμες.
3. Οι «Ενέργειες» είναι ίδιες είτε ο χρήστης είναι Δικαιούχος είτε ΔΑ/ΕΦ, με τη μόνη διαφορά ότι ο Διαχειριστής έχει επιπλέον τη δυνατότητα της «Επεξεργασίας» για τον χρήστη Δικαιούχου.

2.3.2.1 Επεξεργασία Χρήστη Δικαιούχου

1. Ο Διαχειριστής αναζητά τον χρήστη Δικαιούχου και επιλέγει «Επεξεργασία» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».




Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

ADMIN5_RCM | Ελληνικά | Οδηγός

Λίστα Χρηστών

Αιτήσεις Χρηστών | Λίστα Χρηστών

Αριθμός Αίτησης: 20073 | Ονοματεπώνυμο: | Username: | Επιλέξτε Κατηγορία Χρήστη

Φορέας Χρήστη: | Ημερομηνία Αίτησης: | 

Αναζήτηση | Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλες | Δείξε 10 | εγγραφές

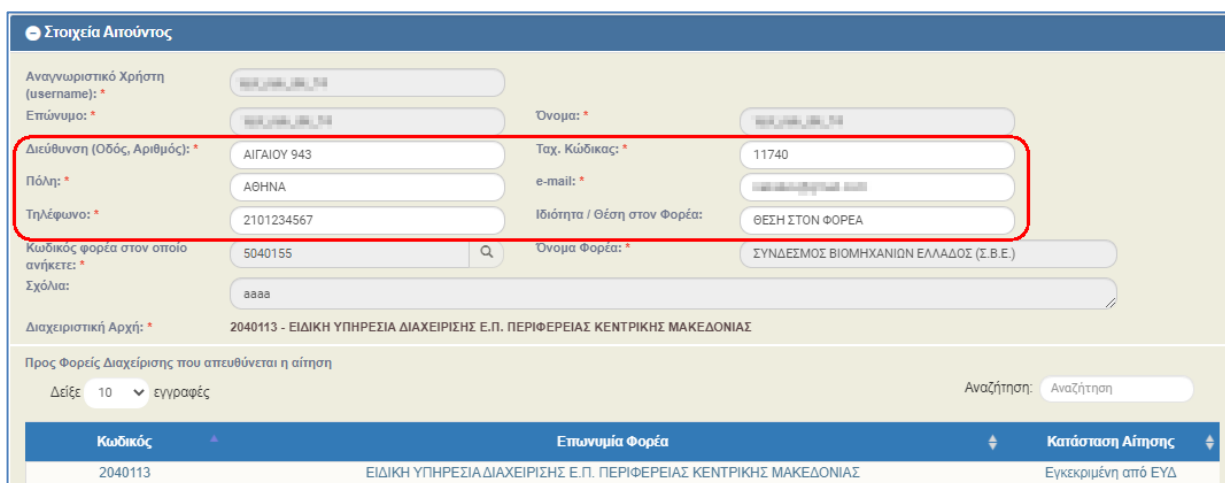
Αριθμός Αίτησης	Ονοματεπώνυμο	Username	Φορέας Χρήστη	Κατηγορία Χρήστη	Κατάσταση	Ημερομηνία Αίτησης	Ενέργειες
20073			5040155	Δικαιούχος	Ενεργός	05-02-2021	<ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε Επισκόπηση Reset Password Απενεργοποίηση

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόδοση Δικαιωμάτων Χρήστη». Στην οθόνη δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας (μεταβολή/προσθήκη):

- Τμήμα Στοιχεία Αιτούντος: Στοιχεία επικοινωνίας του χρήστη (λευκά πεδία)



Στοιχεία Αιτούντος

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *

Επώνυμο: * | Όνομα: *

Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): * | Ταχ. Κώδικας: *

Πόλη: * | e-mail: *

Τηλέφωνο: * | Ιδιότητα / Θέση στον Φορέα: *

Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκете: * | Όνομα Φορέα: *

Σχόλια: *

Διαχειριστική Αρχή: *

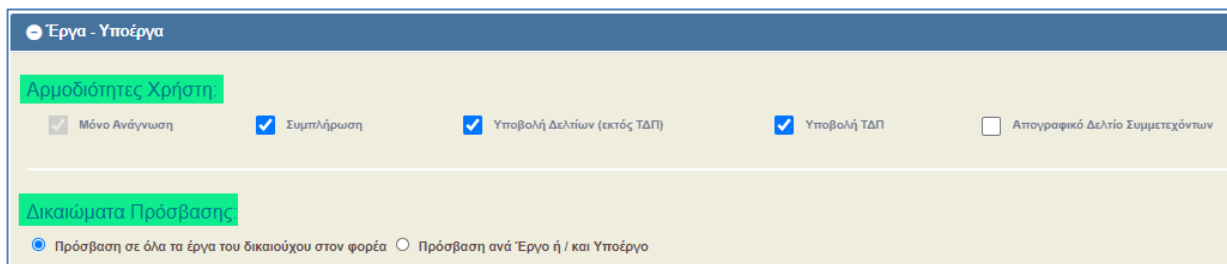
Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση

Δείξε 10 | εγγραφές

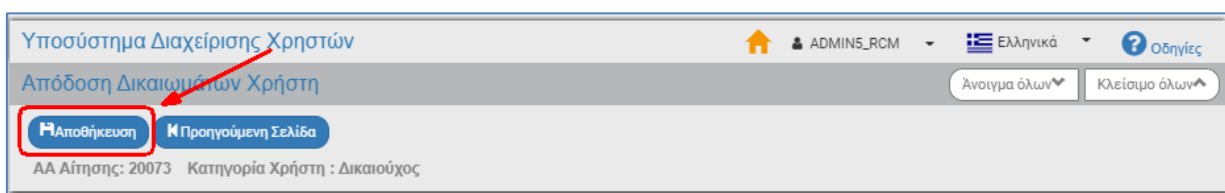
Κωδικός	Επωνυμία Φορέα	Κατάσταση Αίτησης
2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Εγκριμένη από ΕΥΔ

- Τμήμα Έργα/Υποέργα:
 - Στις «Αρμοδιότητες» επιτρέπεται επιλογή/απεπιλογή των επιλογών Συμπλήρωση, Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ), Υποβολή ΤΔΠ και Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων

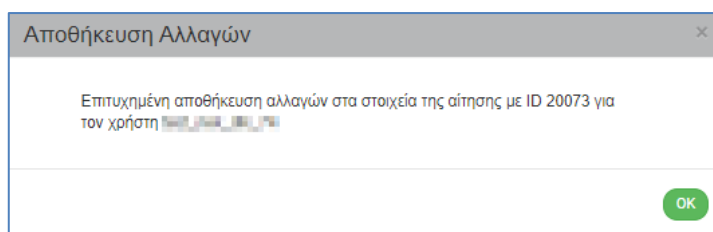
- Στα «Δικαιώματα Πρόσβασης» επιτρέπεται επιλογή για «Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα» ή επιλογή για «Πρόσβαση ανά Έργο/ ή και Υποέργο», επιλέγοντας από μια λίστα διαθέσιμων έργων (κωδικός MIS και τίτλος έργου).



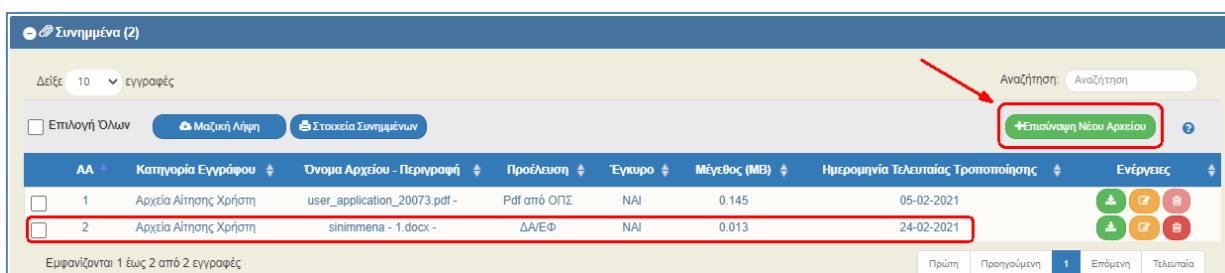
3. Ο Διαχειριστής πραγματοποιεί επεξεργασία και επιλέγει «Αποθήκευση».



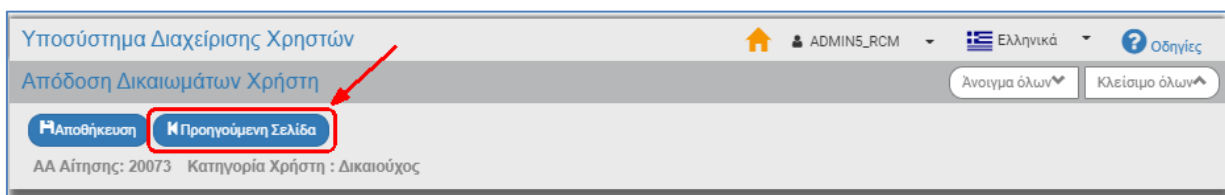
4. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει OK για να συνεχίσει.



5. Δίνεται η δυνατότητα Επισύναψης Νέου Αρχείου στο τμήμα των Συνημμένων.



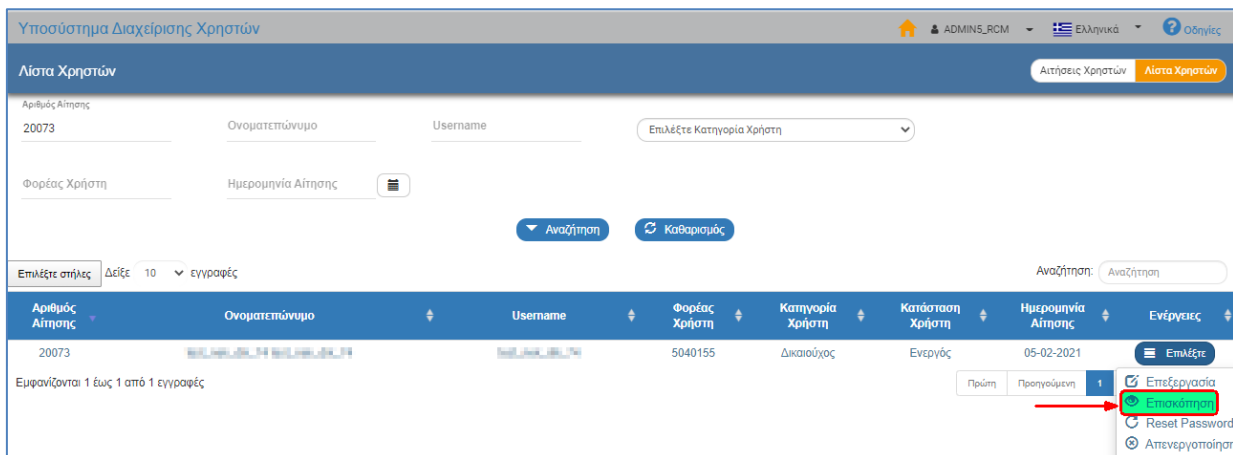
6. Ο Διαχειριστής επιλέγει από την γραμμή ενεργειών την «Προηγούμενη Σελίδα» για να επιστρέψει στην οθόνη αναζήτησης.



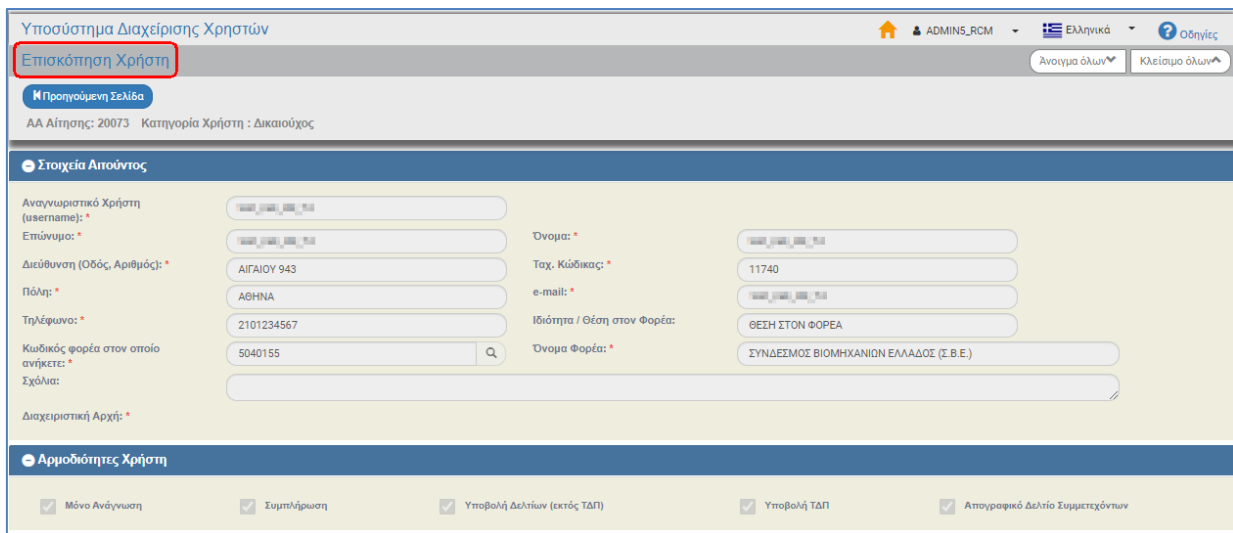
Σε χρήστη ΔΑ/ΕΦ δεν υπάρχει στις «Ενέργειες» η επιλογή Επεξεργασία αλλά μόνο Επισκόπηση, Reset Password και Απενεργοποίηση. Για οποιαδήποτε αλλαγή/τροποποίηση σε χρήστη ΔΑ/ΕΦ γίνεται σχετική επιστολή προς την ΕΥΟΠΣ.

2.3.2.2 Επισκόπηση Χρήστη

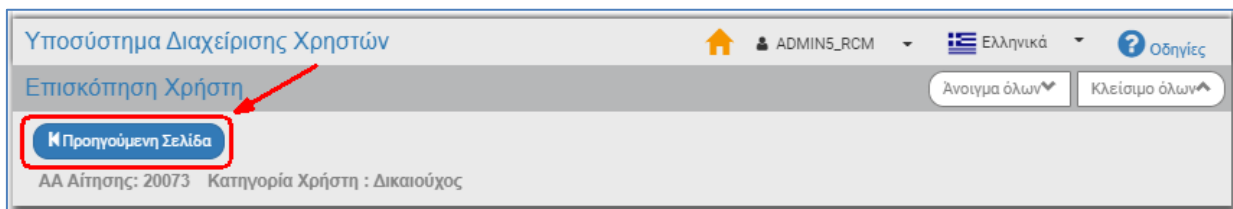
1. Ο Διαχειριστής αναζητά τον χρήστη και επιλέγει «Επισκόπηση» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Επισκόπηση Χρήστη» χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας των πεδίων.

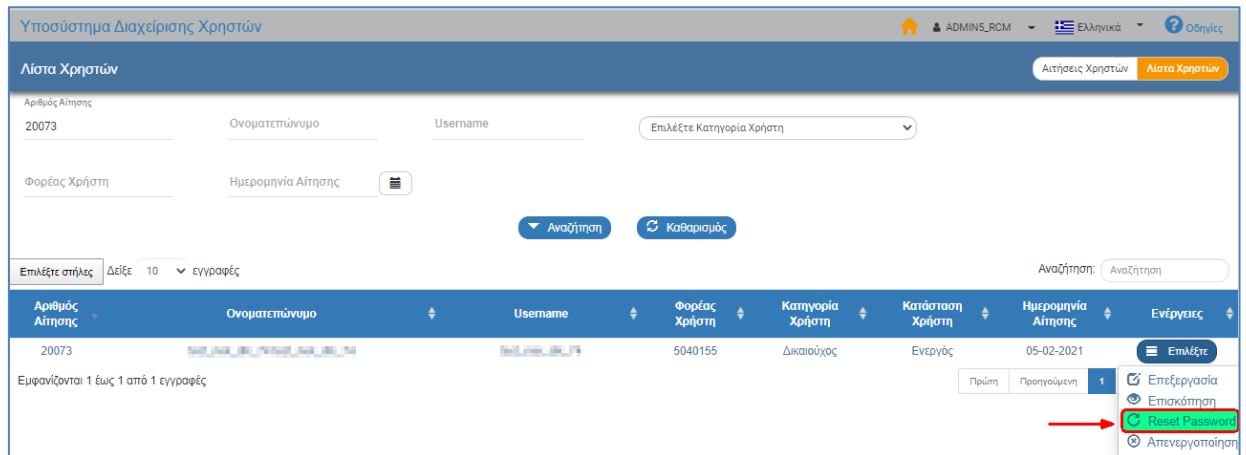


3. Ο Διαχειριστής επιλέγει από την γραμμή ενεργειών την «Προηγούμενη Σελίδα» για να επιστρέψει στην οθόνη αναζήτησης.

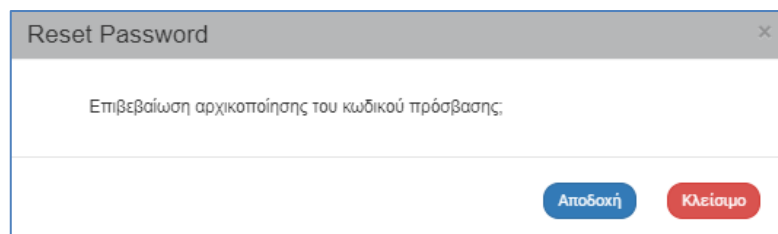


2.3.2.3 Reset Password

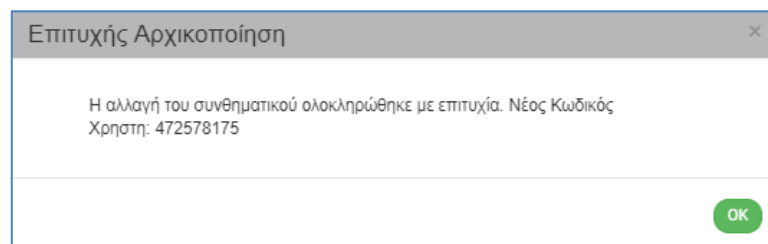
1. Ο Διαχειριστής αναζητά τον χρήστη και επιλέγει «Reset Password» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».



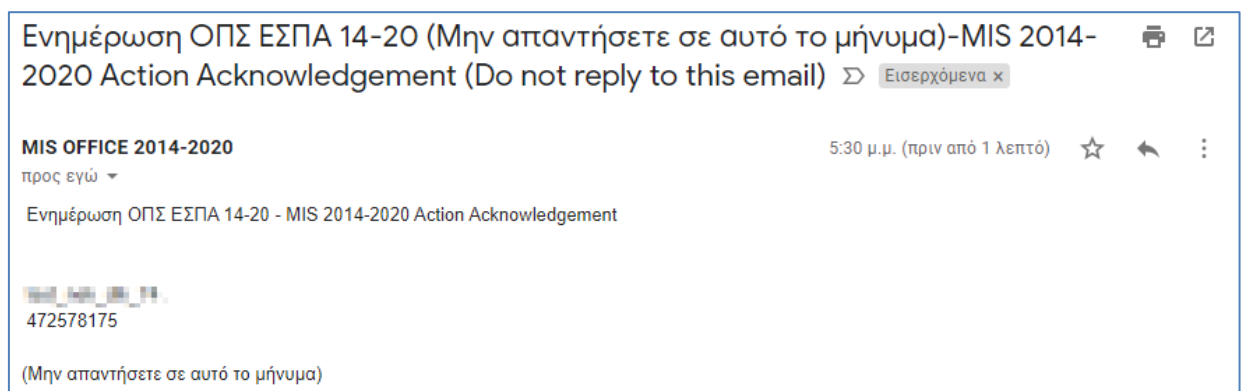
2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει «Αποδοχή» για να συνεχίσει ή «Κλείσιμο» για να απορρίψει την ενέργεια.



3. Με επιλογή «Αποδοχή» το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για την επιτυχή αρχικοποίηση αναφέροντας το νέο συνθηματικό. Ο Διαχειριστής επιλέγει OK για να συνεχίσει.



4. Το σύστημα αποστέλλει μήνυμα με το νέο συνθηματικό στην ηλεκτρονική διεύθυνση του χρήστη.



2.3.2.4 Απενεργοποίηση Χρήστη

1. Ο Διαχειριστής αναζητά τον χρήστη και επιλέγει «Απενεργοποίηση» από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες».

The screenshot shows the 'List of Users' interface. At the top, there are search filters for 'Number of Request' (20073), 'Name', 'Username', and 'Category'. Below the filters are buttons for 'Search' and 'Refresh'. The table below has columns for 'Number of Request', 'Name', 'Username', 'Requester', 'Category', 'Status', 'Request Date', and 'Actions'. The 'Actions' column for the first row (20073) has a dropdown menu open with options: 'Edit', 'View', 'Deactivate', 'Reset Password', and 'Deactivate' (highlighted with a red box and arrow).

2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, όπου ο Διαχειριστής επιλέγει «Αποδοχή» για να συνεχίσει ή «Κλείσιμο» για να απορρίψει την ενέργεια.

The dialog box is titled 'Απενεργοποίηση Χρήστη'. The text inside reads: 'Ο λογαριασμός χρήστη [redacted] έχει εγκριμένη πρόσβαση και από άλλους Φορείς Διαχείρισης και η απενεργοποίηση του θα είναι οριζόντια (αφορά όλους τους Φορείς Διαχείρισης). Θέλετε να προχωρήσετε;'. At the bottom, there are two buttons: 'Αποδοχή' (Accept) and 'Κλείσιμο' (Close).

3. Με επιλογή «Αποδοχή» το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για την επιτυχή απενεργοποίηση του χρήστη. Ο Διαχειριστής επιλέγει OK για να συνεχίσει.

The dialog box is titled 'Επιτυχής απενεργοποίηση'. The text inside reads: 'Η απενεργοποίηση χρήστη ολοκληρώθηκε με επιτυχία.'. At the bottom right, there is a green 'OK' button.

4. Αναζητώντας εκ νέου την αίτηση, αυτή εμφανίζεται με κατάσταση «Απορριφθείσα» κι από την αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» δίνονται οι επιλογές «Επισκόπηση» και «Εκτύπωση».

The screenshot shows the 'List of Users' interface. The 'Status' column for the first row (20073) is 'Απορριφθείσα' (Rejected). The 'Actions' column for the first row has a dropdown menu open with options: 'Edit', 'View', and 'Print'.



Σε περίπτωση που ο απενεργοποιημένος χρήστης προσπαθήσει να κάνει είσοδο στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ, το σύστημα δεν του το επιτρέπει κι εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.

The dialog box contains the text: 'cert.ops.gr:7777 says' and 'Ο έλεγχος ταυτότητας απέτυχε.'. At the bottom right, there is a blue 'OK' button.