

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜ. ΕΠΕΝΔ. & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

-----  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ  
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ του ΚΠΣ**

**ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.**

# **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ DISCOVERER**



**ΕΚΔΟΣΗ : 2  
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 0  
ΙΣΧΥΕΙ ΑΠΟ: 31.05.2006**

**ΕΡΓΟΡΑΜΑ**  
**ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ**  
**Ο.Π.Σ.**

<b>1.</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ΑΝΟΙΓΜΑ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.</b>	<b>ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ) .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.</b>	<b>ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</b>	<b>13</b>
<b>3.3.</b>	<b>ΔΙΑΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΑ.....</b>	<b>18</b>
<b>3.4.</b>	<b>ΜΟΡΦΗ.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5.</b>	<b>ΣΥΝΟΗΚΕΣ.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.</b>	<b>ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ .....</b>	<b>23</b>
<b>3.7.</b>	<b>ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ.....</b>	<b>24</b>
<b>3.8.</b>	<b>ΠΟΣΟΣΤΑ.....</b>	<b>25</b>
<b>3.9.</b>	<b>ΣΥΝΟΛΑ.....</b>	<b>27</b>
<b>3.10.</b>	<b>ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ .....</b>	<b>30</b>
<b>4.</b>	<b>ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ .....</b>	<b>32</b>
<b>5.</b>	<b>ΙΕΡΑΡΧΙΕΣ .....</b>	<b>33</b>
<b>5.1.</b>	<b>ΔΙΑΣΤΑΣΗ - ΧΡΟΝΟΣ .....</b>	<b>34</b>
<b>5.2.</b>	<b>ΔΙΑΣΤΑΣΗ - ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ.....</b>	<b>36</b>
<b>6.</b>	<b>ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΠΔΕ .....</b>	<b>37</b>

**Υπεύθυνος Σύνταξης:** Ε. Σκορδίλη, προϊσταμένη Μονάδας Α΄

Σχεδιασμού ΟΠΣ και Αξιοποίησης Δεδομένων

**Επιμέλεια έκδοσης:** Α. Παστού, στέλεχος Μονάδας Δ΄ Διοικητικής  
Οργάνωσης και Υποστήριξης

**Σημείωση:**

Ο παρών Οδηγός υποβάλλεται σε τακτικές αναθεωρήσεις, με στόχο την διαρκή ενημέρωσή του, την προσαρμογή του σε αλλαγές και τον εμπλουτισμό του με τις τελευταίες προσθήκες, οι οποίες θα επισημαίνονται σε σχετικό παράρτημα του Οδηγού.

Οι κατά καιρούς επικαιροποιήσεις του είναι διαθέσιμες μέσω της ιστοσελίδας: <http://www.mnec.gr/ergorama/> του Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών.

*Η συγκεκριμένη έκδοση του οδηγού περιλαμβάνει σημαντικό αριθμό αλλαγών στο περιεχόμενο και στη δομή, σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση. Για τον λόγο αυτό δεν συντάχθηκε πίνακας με το ιστορικό αλλαγών.*

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

**Η λειτουργία του εργαλείου αναφορών Oracle Discoverer, από στοιχεία της βάσης δεδομένων του "ΟΠΣ Εργόγραμμα", πραγματοποιείται ως εξής:**

Ανοίγουμε τον Web browser και συνδεόμαστε στη δ/νση:

<http://195.251.2.29:7779>

που έχει δοθεί από τον Administrator.



Η οθόνη σύνδεσης Oracle Discoverer ξεκινά. Ενεργοποιώντας τη επιλογή: Σύνδεση με το discoverer+ θα οδηγηθούμε στη σελίδα που θα μας επιτρέψει μέσω της εντολής ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

**Oracle9iAS Discoverer Plus**

**Σύνδεση σε Discoverer Plus**

Για να συνδεθείτε στο Oracle9iAS Discoverer, επιλέξτε την αντίστοιχη σύνδεση στον παρακάτω πίνακα. Εάν η σύνδεση που αναζητάτε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε "\Δημιουργία σύνδεσης".

Δημιουργία σύνδεσης

Στοιχεία	Σύνδεση	Περιγραφή	Ενημέρωση	Διαγραφή
► Εμφάνιση	a3			

να αποκτήσουμε τη δική μας πρόσβαση πληκτρολογώντας στην φόρμα που ακολουθεί το όνομα χρήστη, τον κωδικό πρόσβασης, το όνομα της βάσης δεδομένων, και επιλέγουμε **ΕΦΑΡΜΟΓΗ**.

**Δημιουργία σύνδεσης: Λεπτομέρειες σύνδεσης**

Καταχωρήστε ένα όνομα σύνδεσης που θα σας είναι εύκολο να θυμηθείτε. Προσθέστε μια περιγραφή για αυτήν τη σύνδεση και στη συνέχεια καταχωρήστε τις λεπτομέρειες για το λογαριασμό βάσης δεδομένων.

**Όνομα και περιγραφή σύνδεσης**

Όνομα σύνδεσης

Περιγραφή σύνδεσης

Τοποθεσία:

**Στοιχεία λογαριασμού βάσης δεδομένων**

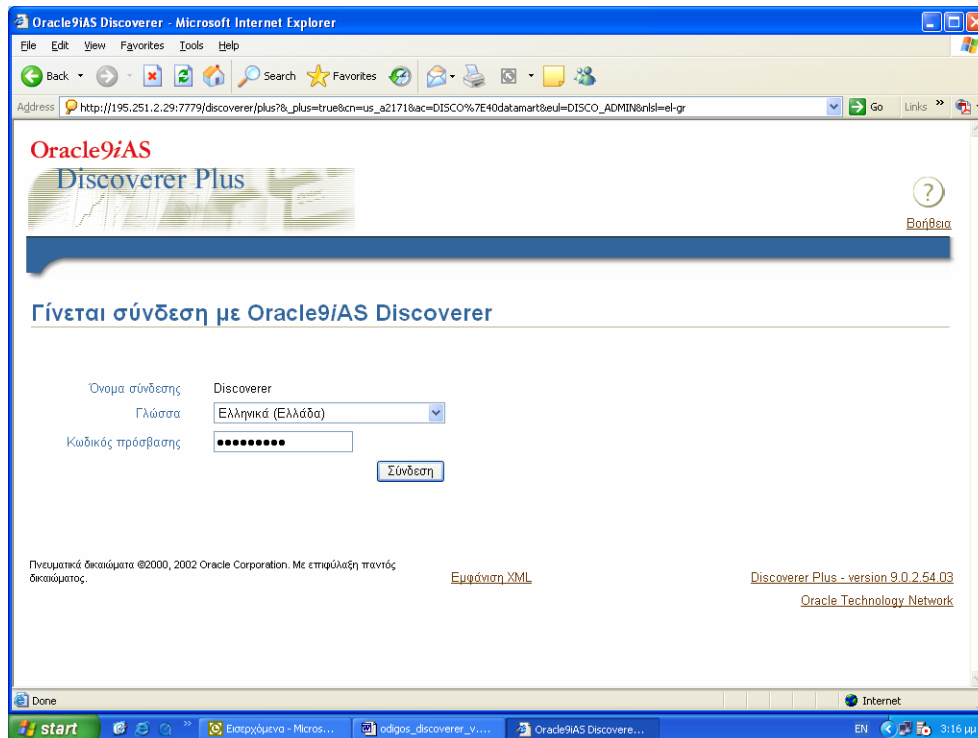
Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

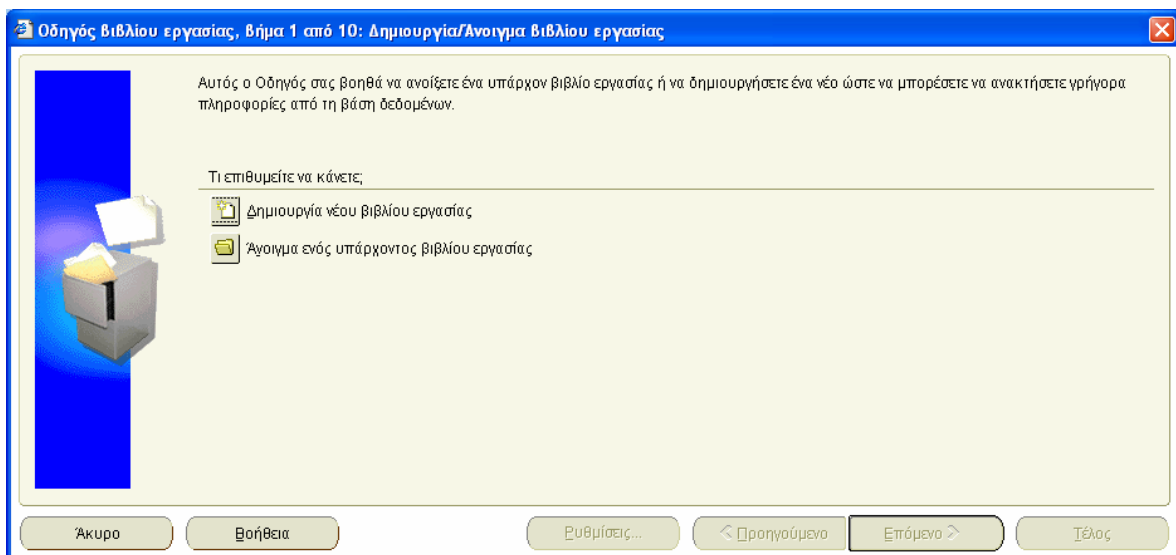
Βάση δεδομένων

Άκυρο Εφαρμογή

Κατόπιν επαλήθευσης του κωδικού πρόσβασης

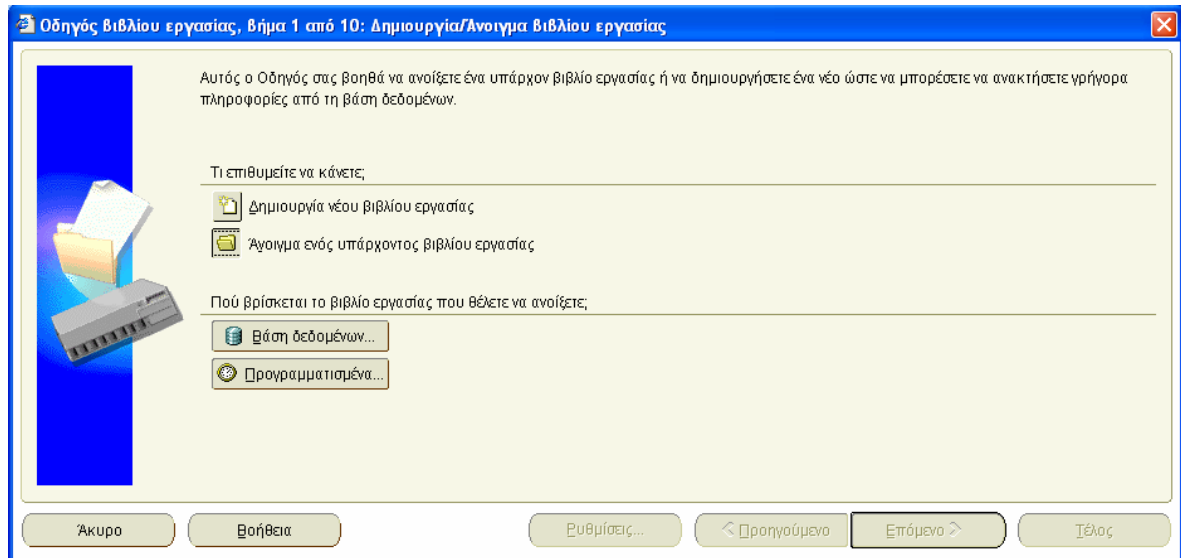


εμφανίζεται ο οδηγός βιβλίου εργασίας (Workbook Wizard) για την προετοιμασία της αναφοράς.



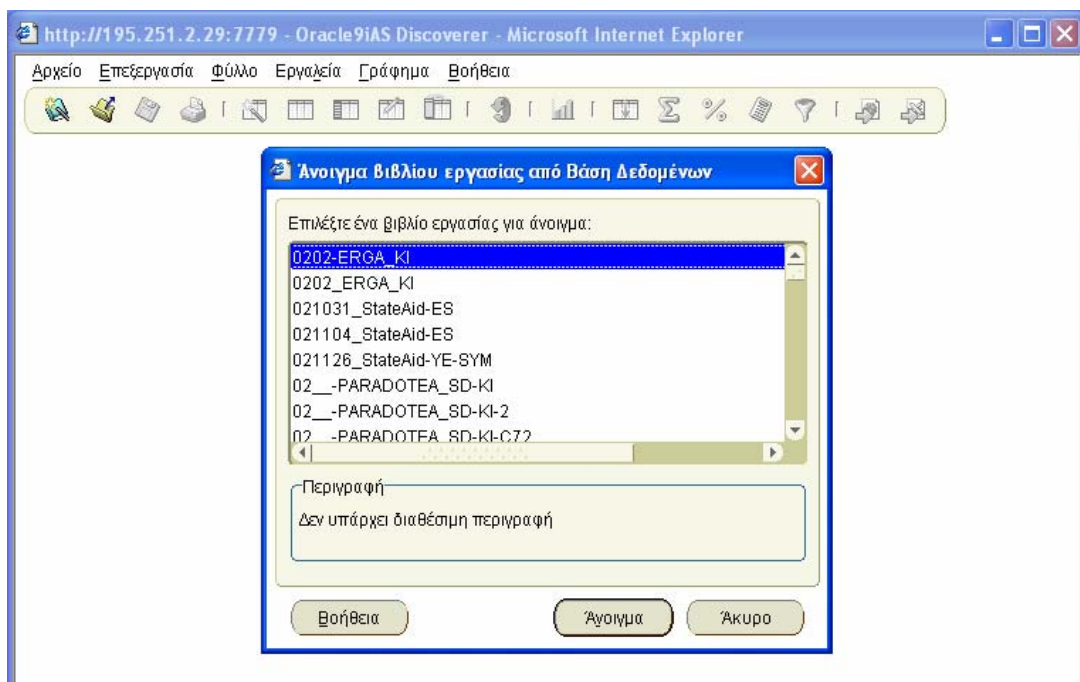
Οι πρώτες επιλογές που έχουμε καθώς ξεκινάμε την εφαρμογή είναι να δημιουργήσουμε ένα καινούριο βιβλίο εργασίας ή να ανοίξουμε ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας από τη βάση δεδομένων.

## 2. ΑΝΟΙΓΜΑ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Αν επιλέξουμε να ανοίξουμε ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας τότε ο Discoverer μας ρωτά πού βρίσκεται το βιβλίο εργασίας, δίνοντας τις εξής επιλογές:

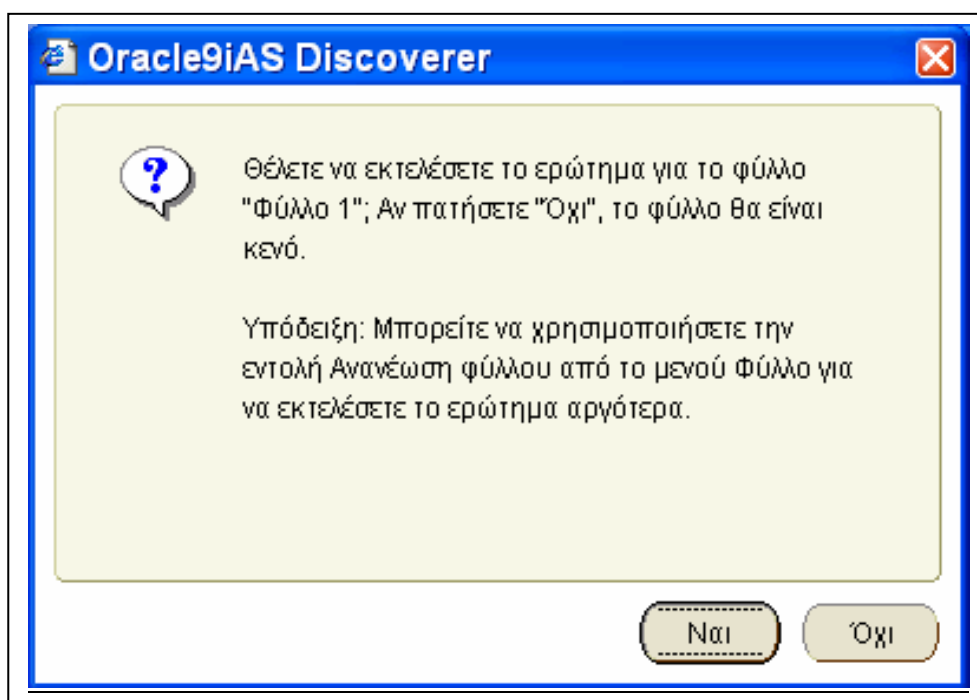
- ✓ Βάση Δεδομένων: εμφανίζεται μία λίστα βιβλίων εργασίας στη βάση, που είμαστε συνδεδεμένοι.
- ✓ Προγραμματισμένα: Εμφανίζεται λίστα από προγραμματισμένα βιβλία εργασίας, που έχουν δημιουργηθεί και τώρα είναι διαθέσιμα. Τα προγραμματισμένα τρέχουν αυτόματα σε συγκεκριμένη ώρα που έχουμε ορίσει, συνήθως μετά τα μεσάνυχτα ή το Σαββατοκύριακο ή σε κάποια χρονική περίοδο μη αιχμής. Μπορούμε να δούμε τα πιο πρόσφατα αποτελέσματα όταν τα ανοίγουμε.



Έστω ότι έχουμε επιλέξει να ανοίξουμε μία αναφορά από τη βάση δεδομένων.

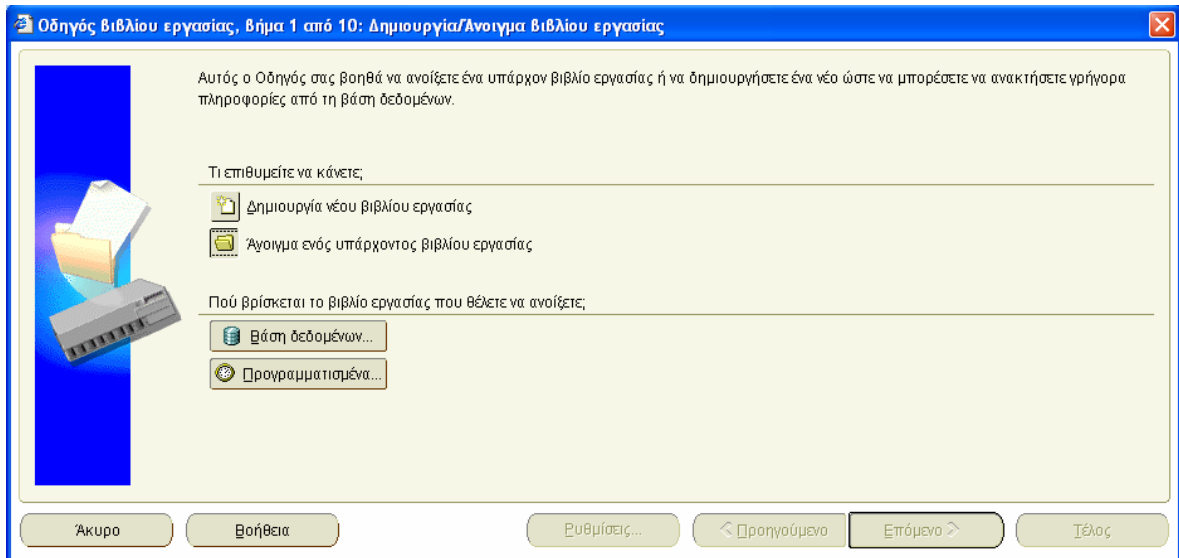
Μαρκάρουμε το βιβλίο εργασίας που περιέχει τα δεδομένα που θέλουμε και πατάμε **ΑΝΟΙΓΜΑ**.

Ο Discoverer βγάζει μήνυμα πριν την εκτέλεση του ερωτήματος με τις επιλογές ΝΑΙ/ΟΧΙ για την άμεση εκτέλεση του ερωτήματος (ΝΑΙ) ή τον επανασχεδιασμό της αναφοράς (ΟΧΙ). Στη συνέχεια εμφανίζει μήνυμα για το χρόνο που χρειάζεται να τρέξει το ερώτημα. Το βιβλίο εργασίας εμφανίζεται. Αν το βιβλίο εργασίας έχει περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας, μία σειρά από tabs φαίνονται στο κάτω μέρος της οθόνης.



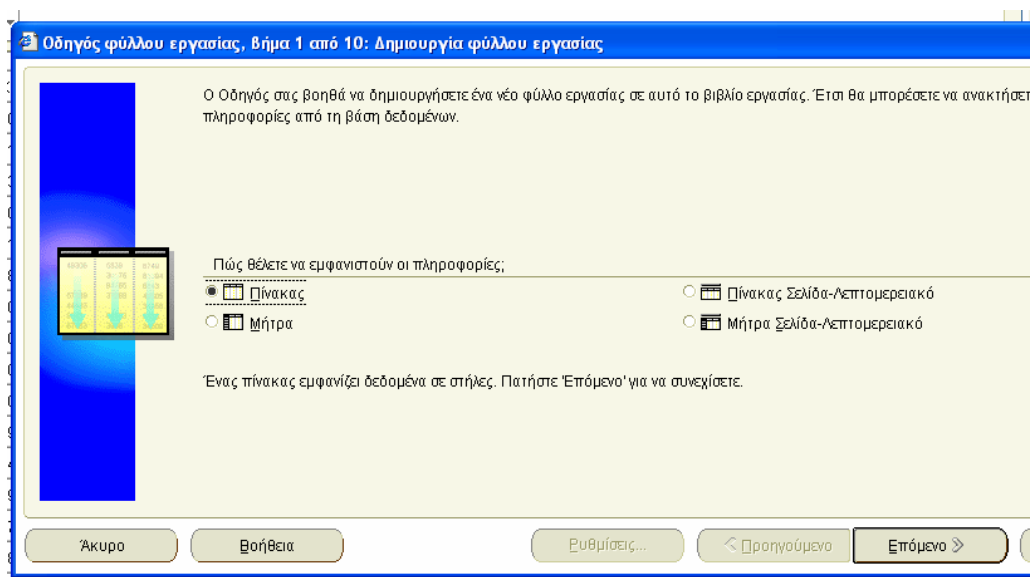
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗ ΑΝΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΑΠΑΝΗ							
Τοιχεία Σειράς:		ΕΠ Τίτλος: Ε.Π. ΟΔΙΚΟΙ ΑΞΟΝΕΣ, ΛΙΜΕΝΕΣ, ΑΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ			Αξονας Προτεραιότητας Τίτλος: ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ		
Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Επιλέξιμος Προυπ. Έργου (ΕΥΡΩ)	Κωδικός Υποέργου	Τίτλος Υποέργου	Επιλέξιμος Προυπ. Υποέργου (ΕΥΡΩ)	Είδος Υποέργου	Κωδικός Επ. Δαπάνης
57053	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΕΓΝΑΤΙΑΣ Κ.Π.Σ. II ΣΤΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ ΚΑΙ ΣΤΗ ΘΡΑΚΗ	845.360.528,25	40	Συμπληρωματική σύμβαση ανάθεσης καθηκόντων συμβούλου για την εκπόνηση της Οριστικής Μελέτης των Τεχνικών του Κάμβου Κοζάνης (τμήμα 0424) της Εγνατίας Οδού	29.347,03	1	Γ61.90.
57053	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΕΓΝΑΤΙΑΣ Κ.Π.Σ. II ΣΤΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ ΚΑΙ ΣΤΗ	845.360.528,25	41	Σύμβαση ανάθεσης καθηκόντων συμβούλου για την εκπόνηση της οριστικής μελέτης των γεφυρών Ρέματος Αμαξάδων και Κ.Δ. Σιδηρ. Γραμμής του τμήματος Αμαξάδες-Κουτσουός (1420) της ΕΟ	129.126,93	1	Γ61.90.

### 3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Εάν επιλέξουμε **Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας**, στη συνέχεια ορίζουμε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζεται η πληροφορία:

- **πίνακα** (δεδομένα σε στήλες),
- **πίνακα / σελίδα λεπτομερειακό** (δεδομένα σε στήλες ομαδοποιημένα σύμφωνα με τα στοιχεία του άξονα σελίδας),
- **μήτρα** (δεδομένα σε γραμμές και στήλες και επιτρέπει να περιστρέψετε τα στοιχεία κατά μήκος του πάνω άξονα καθώς και του πλευρικού),
- **μήτρα σελίδα / λεπτομερειακό μήτρα** (δεδομένα σε γραμμές και στήλες ομαδοποιημένα σύμφωνα με τα στοιχεία του άξονα σελίδας και περιστροφή στοιχείων κατά μήκος του πάνω και του πλευρικού άξονα).



### 3.1. ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ)

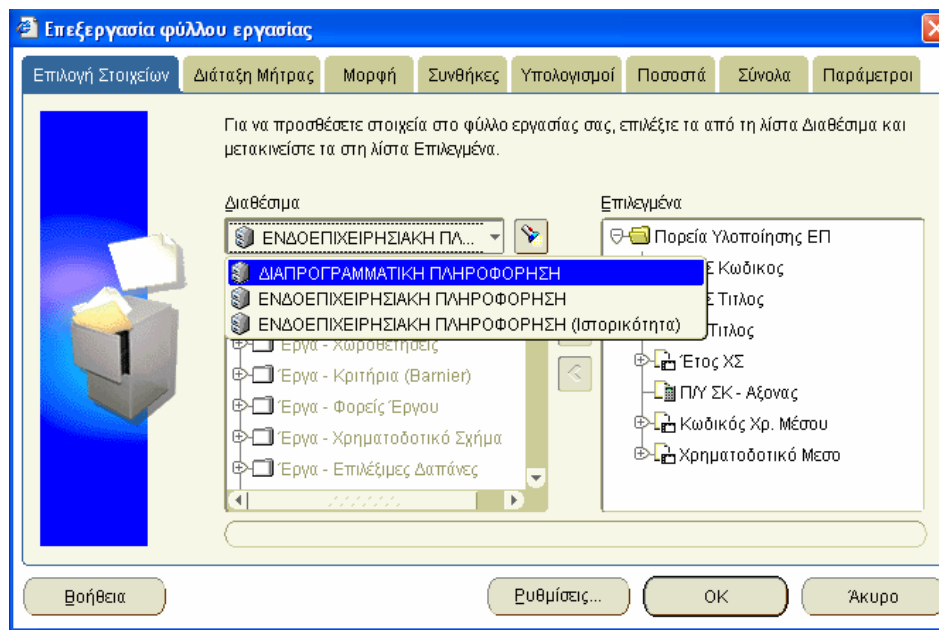
Τα 3 κλειδιά του Discoverer είναι:

- Περιοχές Εργασίας (Business Areas)
- Φάκελοι (Folders)
- Πεδία (Items)

Στο παράθυρο φαίνονται τα διαθέσιμα και τα επιλεγμένα στοιχεία .

Στα διαθέσιμα έχουν οριστεί 3 θεματικές ενότητες (Business areas) για τα στοιχεία του ΟΠΣ:

1. Διαπρογραμματική
2. Ενδοεπιχειρησιακή (χωρίς Ιστορικότητα)
3. Ενδοεπιχειρησιακή (με Ιστορικότητα)



Στη *Διαπρογραμματική πληροφόρηση* ένας χρήστης μπορεί να ανακτήσει δεδομένα που αφορούν την πρόοδο άλλων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Η δυνατότητα αυτή δίνεται στα ΠΕΠ με κριτήριο τη χωροθέτηση. Έτσι οι Δ.Α. των ΠΕΠ μπορούν να έχουν πρόσβαση σε στοιχεία προγραμματισμού και υλοποίησης έργων που υλοποιούν τα ΤΕΠ ανά νομό της Περιφέρειας. Στα ΤΕΠ η ίδια δυνατότητα δίνεται με κριτήριο τις Κατηγορίες Ενέργειας ευθύνης τους (τέτοιες είναι π.χ. αυτές για τις οποίες το αντίστοιχο Υπουργείο θεωρείται συναρμόδιο στη διαδικασία συντονισμού).

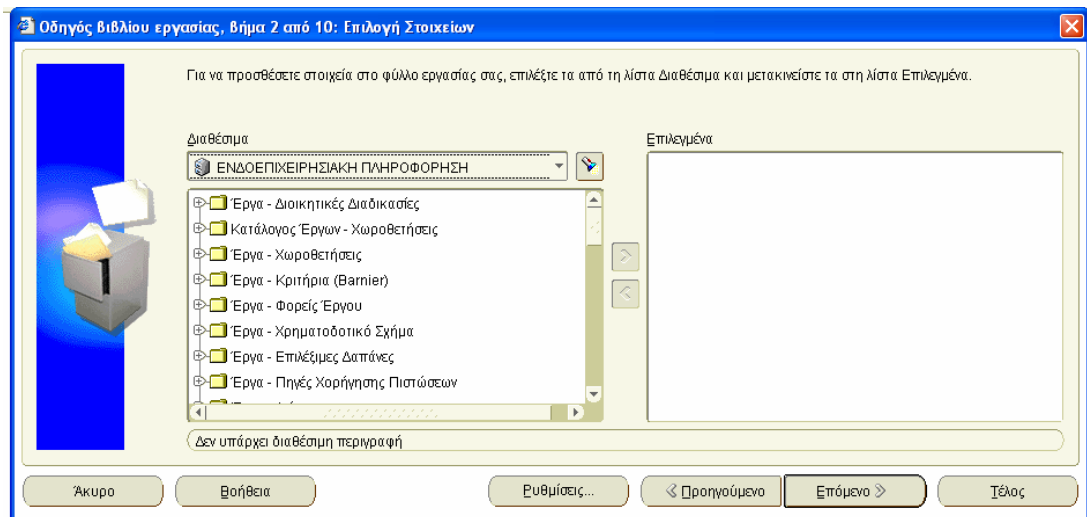
Στην *Ενδοεπιχειρησιακή πληροφόρηση*, ένας χρήστης μπορεί να ανακτήσει **όλα** τα δεδομένα των έργων του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ελεγμένα στοιχεία καταλόγου έργου, ΣΤΔΕ/Υ, ΔΕΕΚ, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων Ένταξης, ελεγμένα και μη στοιχεία Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης). Για λόγους απλοποίησης, λειτουργικότητας και ασφάλειας σε περιπτώσεις ύπαρξης πολλών ΣΤΔΕ, ΔΕΕΚ, Αποφάσεων Ένταξης κλπ, στη συγκεκριμένη περιοχή εργασίας ανακτώνται εκείνα τα στοιχεία που παρουσιάζουν την τρέχουσα πραγματικότητα των έργων, ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκονται, δηλαδή:

- για τα ενταγμένα έργα, τα στοιχεία που αντιστοιχούν στην τελευταία Απόφαση Ένταξης,
- για τα αξιολογηθέντα έργα ή όσα έχουν γνωμοδότηση, τα στοιχεία που αντιστοιχούν στην πιο πρόσφατη αξιολόγηση-γνωμοδότηση,
- για τα υποβληθέντα έργα, τέλος, τα στοιχεία που αντιστοιχούν στην πιο πρόσφατη υποβολή.

Κατ' αυτόν τον τρόπο, σε περίπτωση ενταγμένων έργων, για τα οποία έχει κινηθεί διαδικασία τροποποίησης ή επικαιροποίησης, που δεν έχει ακόμα επισφραγισθεί με νέα απόφαση ένταξης, θεωρούνται ως ισχύοντα και εμφανίζονται τα στοιχεία (ΣΤΔΕ/Υ, ΔΕΕΚ, Γνωμοδοτήσεις κλπ) που αντιστοιχούν στην τελευταία απόφαση ένταξης.

Στην *Ενδοεπιχειρησιακή πληροφόρηση (με Ιστορικότητα)*, ένας χρήστης μπορεί να ανακτήσει όπως προηγουμένως όλα τα στοιχεία έργων του Επιχειρησιακού Προγράμματος, ελεγμένα και μη, αλλά και με την πλήρη ιστορικότητά τους (δηλ. όλες τις εκδόσεις των ΣΤΔΕ/Υ, ΔΕΕΚ, Γνωμοδοτήσεων κλπ). Επομένως, η προηγούμενη περιοχή εργασίας Ενδοεπιχειρησιακή πληροφόρηση είναι υποσύνολο της παρούσας Ενδοεπιχειρησιακή πληροφόρηση (με Ιστορικότητα).

### 3.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ



Επιλέγουμε μία από τις περιοχές εργασίας (θεματικές ενότητες), οπότε εμφανίζονται οι Φάκελοι (Folders) και τα Πεδία (Items).

Μία θεματική ενότητα περιέχει έναν ή περισσότερους φακέλους.

Πατώντας το σύμβολο +/- αριστερά του φακέλου, ανοίγει ή κλείνει αντίστοιχα, δηλ. κινούμαστε σε διαφορετικά επίπεδα. Το περιεχόμενο του κάθε φακέλου είναι τα πεδία τα οποία αντιστοιχούν στη στήλη ενός πίνακα ή σε ένα επίπεδο μιας μήτρας. Οι τιμές των πεδίων λέγονται στοιχεία.

Τα στοιχεία των πεδίων έχουν μοναδικές τιμές και φαίνονται σε μία λίστα τιμών.

Μπορούμε να επιλέξουμε δεδομένα από διάφορα επίπεδα από τη λίστα των ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ. Η επιλογή μπορεί να είναι φάκελοι ή πεδία, ενός ή περισσότερων φακέλων, που με το βελάκι με φορά προς τα δεξιά καταχωρούνται στη λίστα των ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ.

Αν μετακινήσουμε ένα αριθμητικό πεδίο, αυτόματα περιλαμβάνει και τις πράξεις που του έχουμε ορίσει.

Για να βγάλουμε από τη λίστα των ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ ένα πεδίο το μαρκάρουμε και πατάμε το βελάκι με φορά προς τα αριστερά για να τοποθετηθεί πάλι στη λίστα των ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ.

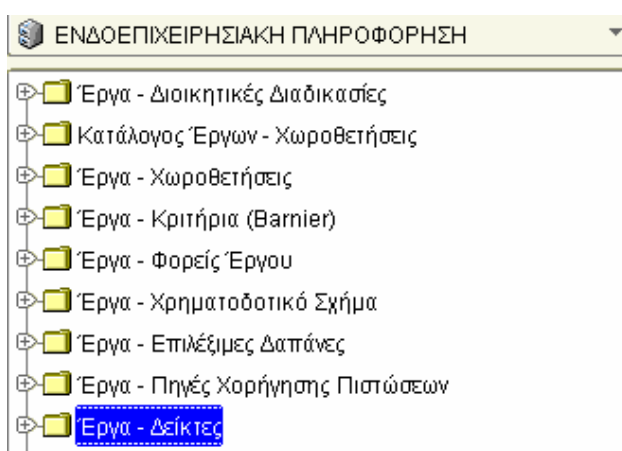
- Η εμφάνιση μηνύματος που ζητά να καθορισθεί ο τρόπος με τον οποίο οι φάκελοι συνδέονται σχετίζεται με την επιλογή πεδίων από πολλαπλούς φακέλους. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχουν πολλοί τρόποι συνδυασμού των πεδίων που περιέχονται στους φακέλους και χρειάζεται να επιλέξουμε με ποιο τρόπο θα χρησιμοποιηθούν.

### 3.2.1. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Στην περιοχή εργασίας Ενδοεπιχειρησιακή Πληροφόρηση και στον φάκελο «Έργα - Διοικητικές Διαδικασίες» υπάρχει η υποχρεωτική συνθήκη "ΕΛΕΓΧΟΣ = ΝΑΙ".

Αυτό ήταν προαπαιτούμενο για να μπορέσει να δομηθεί η λογική της νέας διαδικασίας ένταξης των έργων.

Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι αν δημιουργήσουμε μία αναφορά παίρνοντας στοιχεία από τα πεδία αυτού του φακέλου «Έργα - Διοικητικές Διαδικασίες» θα παίρνουμε ελεγμένα στοιχεία όσον αφορά: Κατάλογο (ελεγμένα ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ έργα) - ΣΤΔΕ, ΔΕΕΚ, Γνωμοδότηση, Ένταξη, Απόρριψη, Απένταξη.



Οι παραπάνω φάκελοι, που δεν έχουν δικό τους έλεγχο, κληρονομούν τη συνθήκη "ΕΛΕΓΧΟΣ = ΝΑΙ" από το «Έργα - Διοικητικές Διαδικασίες».

Σε φακέλους που έχουν δικό τους έλεγχο, όπως είναι αυτοί των ΜΗΝΙΑΙΩΝ και ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ έρχονται στοιχεία ελεγμένα και μη, άρα αν θέλουμε π.χ. ελεγμένα μηνιαία θα πρέπει να βάζουμε τη συνθήκη "ΕΛΕΓΧΟΣ = ΝΑΙ" κατά τη διαδικασία δημιουργίας της αναφοράς από τον αντίστοιχο φάκελο ΥΠΟΕΡΓΑ-ΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ.

Στην περιοχή εργασίας Ενδοεπιχειρησιακή Πληροφόρηση και στον φάκελο «Έργα - Διοικητικές Διαδικασίες» υπάρχει η (προαιρετική) συνθήκη που εξαιρεί τα Απενταγμένα έργα (κωδικός κατάστασης = 6).

Για τη δημιουργία αναφορών ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να επιλέγει ένα πεδίο από τον φάκελο «Έργα - Διοικητικές Διαδικασίες».

Αν δημιουργήσουμε μία αναφορά παίρνοντας πεδία από το φάκελο «Κατάλογος Έργων – Χωροθετήσεις» θα ανακτήσουμε τα ελεγμένα έργα του καταλόγου κι ας μην έχουν ακόμα γίνει προτεινόμενα.

Αν πάρουμε πεδία από το φάκελο «Έργα – Διοικητικές Διαδικασίες» και «Κατάλογος Έργων – Χωροθετήσεις» τότε θα πάρουμε τα ελεγμένα προτεινόμενα έργα.

Στο φάκελο «Έργα – Διοικητικές Διαδικασίες» υπάρχει **ένα** ΣΤΔΕ που είναι και το τρέχον με βάση την παρακάτω λογική:

Τρέχον είναι το ΣΤΔΕ που συνδέεται με την πιο πρόσφατη διοικητική πράξη με σειρά προτεραιότητας την ακόλουθη:

ΣΤΔΕ < ΔΕΕΚ < ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ < ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ < ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

Δηλαδή:

- ο ΣΤΔΕ με maximum ημ/νία ένταξης σε περίπτωση τροποποίησής του ή απόρριψης έργου (ΠΡΟΣΟΧΗ μόνο η απόρριψη έργου λαμβάνεται υπόψη, και όχι η απόρριψη ΣΤΔΕ),
- ο αν δεν υπάρχει maximum ημ/νία ένταξης του τροποποιημένου ΣΤΔΕ, αλλά υπάρχει μεταγενέστερη ημερομηνία γνωμοδότησης από την 1<sup>η</sup> ημερομηνία της απόφασης ένταξης, τότε λαμβάνεται υπόψη η max(Ημ/νία Γνωμοδότησης),
- ο αν δεν υπάρχει max(Ημ/νία Γνωμοδότησης), τότε max(Ημ/νία ΔΕΕΚ),
- ο αν δεν υπάρχει max(Ημ/νία ΔΕΕΚ), τότε max(Ημ/νία Υποβολής).

Με βάση τα παραπάνω υπάρχει η πιθανότητα, το ΣΤΔΕ του έργου που είναι το τρέχον να μην έχει για παράδειγμα ΔΕΕΚ οπότε αυτή η πληροφορία θα έρθει από το ΣΤΔΕ που θα έχει το max ΔΕΕΚ (max ημ/νία ΔΕΕΚ). Σε αυτή την περίπτωση επιλέγονται τα πεδία:

1. **ΣΤΔΕ ΑΑ αξιολογημένο**, που φέρνει το ΤΔΕ ΑΑ με το οποίο είναι συνδεδεμένο αυτό το ΔΕΕΚ.
2. **ΑΑ ΣΤΔΕ από max ημ/νία ΔΕΕΚ**, που φέρνει το ΤΔΕ ΑΑ το οποίο δεν έχει ΔΕΕΚ αλλά έχει προχωρήσει σε ένταξη οπότε κληρονομεί την ημερομηνία αξιολόγησης από προηγούμενο ΔΕΕΚ.

**3. Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max ημ/νία ΔΕΕΚ),** που φέρνει τον Π/Υ του ΑΑ ΣΤΔΕ από max ημ/νία ΔΕΕΚ.

Με την ίδια λογική τα πεδία για τις Γνωμοδοτήσεις και τα Υποβληθέντα αναφέρονται στη συνέχεια.

Για τις γνωμοδοτήσεις:

1. ΣΤΔΕ ΑΑ Γνωμοδοτημένο,
2. ΑΑ ΔΕΕΚ με Γνωμοδότηση,
3. ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Γνωμοδότησης
4. Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max ημ/νία Γνωμοδότησης)

Για τα υποβληθέντα:

1. ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Υποβολής,
2. Max Ημ/νία Υποβολής,
3. Προϋπολογισμός MIS (max ημ/νία Υποβολής).

Επομένως από το Discoverer εξάγονται:

Κωδ. Έργου MIS	ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Υποβολ ής	Max Ημ/νία Υποβολ ής	Προϋπ. MIS (max Ημ/νία Υποβολ ής)	ΣΤΔΕ ΑΑ Αξιολογ ημένο	ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία ΔΕΕΚ	Προϋπ. ΣΤΔΕ (max Ημ/νία ΔΕΕΚ)	ΣΤΔΕ ΑΑ Γνωμοδ στημέν ο	ΑΑ ΔΕΕΚ με Γνωμοδ ότηση	ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Γνωμοδότη σης	Προϋπ/σμός ΣΤΔΕ (max Ημ/νία Γνωμοδότησ ης)	ΑΑ ΤΔΕ	Επιλέξ. Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ)	Περιγραφή Κατάστασης Έργου

\* Τα πεδία ΑΑ ΤΔΕ, Επιλέξιμος Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ) αντιστοιχούν στην πιο πρόσφατη κατάσταση του έργου, π.χ. αν το έργο έχει ενταχθεί ταυτίζεται με τον Π/Υ ενταγμένων έργων, αν έχει φτάσει μέχρι γνωμοδότηση ταυτίζεται με το πεδίο «Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max Ημ/νία Γνωμοδότησης)».

Για την κατανόηση της λογικής παραθέτουμε τα ακόλουθα παραδείγματα.

## ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1

Από τα «Γεγονότα Έργων» του ΟΠΣ βλέπουμε ότι το έργο 69309, αα ΤΔΕ 1, υποβλήθηκε 26/2/02,

**Γεγονότα (Παρακολούθηση Έργων/Υποέργων ΕΠΣ-Γεγονότα)**

Κωδικός MIS: 69309 ΚΠΣ: 3 ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ 2000-2006 Μέτρο: 003 ΧΕΡΣΑΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ  
 Πρόγραμμα: 23 Π.Ε.Π. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Υπομέτρο: 7 ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΟΔΙΚΟΥ ΔΕΣΝΑ ΕΜΠΩΝΑ - ΑΓ. ΙΣ.  
 Υποέργο/Προτερ: 001 ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ Τ

Κωδικός Κατάστασης	Περιγραφή Γεγονότος	Ημερομηνία Γεγονότος	Αλλα σταθερά
2	Τροποποίηση Απόφασης	27/02/2003	ΔΕΕΚ= ΑΝΥΠΑΡΚΤΟ ΣΤΔΕ= 2
	ΣΤΔΕ	25/02/2003	ΣΤΔΕ= 2 ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ= 25/02/2003
2	Απόφαση Ένταξης Έργου	22/04/2002	ΔΕΕΚ=1 ΣΤΔΕ=1
1	Αξιολόγηση	20/03/2002	ΔΕΕΚ= 1 (ΝΑΙ Γνωμοδότηση) ΣΤΔΕ= 1
	ΣΤΔΕ	26/02/2002	ΣΤΔΕ= 1 ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ= 26/02/2002
0	Πρόταση στην ΔΑ	26/02/2002	

αξιολογήθηκε στις 20/3/02

**Δ.Ε.Ε.Κ.**

Κωδικός MIS: 69309 ΚΠΣ: 3 ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ 2000-2006  
 ΕΠ: 23 Π.Ε.Π. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Προτερ/τητα: 001 ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ  
 Μέτρο: 003 ΧΕΡΣΑΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ Υπομέτρο: 7 ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΟΔΙΚΟΥ ΔΕΣΝΑ ΕΜΠΩΝΑ - ΑΓ. ΙΣ.  
 Έργο: 7 Κατάσταση Έργου: Ένταξη

ΑΑ ΔΕΕΚ: 1 Αντιγραφή ΣΤΔΕ Δελτίου: 1  
 Ημ/νία Αξιολόγησης: 20/03/2002 Εισαγωγή Κριτηρίων

Από την οθόνη των Γνωμοδοτήσεων προκύπτει ότι:  
 γνωμοδοτήθηκε στις 5/4/02, 11/4/02 και εντάχθηκε 1<sup>η</sup> φορά στις 22/4/02.

Στις 25/3/02 το δελτίο τροποποιήθηκε και υποβλήθηκε με νέο ΣΤΔΕ με αα 2, το οποίο εγκρίθηκε στις 27/2/03, χωρίς να ξαναπεράσει τη διαδικασία της αξιολόγησης και της γνωμοδότησης.

**Διαχείριση Γνωμοδοτήσεων Φορέων**

Κωδικός MIS: 69309 ΚΠΣ: 3 ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ 2000-2006  
 ΕΠ: 23 Π.Ε.Π. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Προτερ/τητα: 001 ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ  
 Μέτρο: 003 ΧΕΡΣΑΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ Υπομέτρο: 7 ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΟΔΙΚΟΥ ΔΕΣΝΑ ΕΜΠΩΝΑ - ΑΓ. ΙΣ.  
 Έργο: 7 Κατάσταση Έργου: Ένταξη

ΑΑ ΔΕΕΚ: 1 ΣΤΔΕ Δελτίου: 1 Ιστορικό Αλλαγών

Κωδικός	Περιγραφή φορέα	Ημερ/νία Αποστολής στο Φορέα	ΝΑΙ/ΟΧΙ	Δεν απάντησε	Γνωμοδότηση	Ημερ/νία Γνωμοδότησης	Έλεγχος
1011300	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛ.				Γνωμοδότηση με Α.Π. Δ18/62/4	05/04/2002	✓
1090213	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΚΠ				Γνωμοδότηση με Α.Π. 160630/ΕΥΣ 1326	11/04/2002	✓

Από την **Ενδοεπιχειρησιακή Πληροφόρηση (με ιστορικότητα)** θα παίρναμε τον παρακάτω πίνακα:

Κωδικός Έργου	Ημ/νία Υποβολής στην Διαχειρ. Αρχή	ΑΑ ΤΔΕ	Έλεγχος ΤΔΕ	Επιλέξιμος Προυπ. (ΕΥΡΩ)	ΑΑ ΔΕΕΚ	Ημ/νία Αξιολόγησης ΔΕΕΚ	Ημ/νία Γνωμοδότησης	Ημ/νία Εγκρίσης Αναλυτικού ΤΔΕ
69309	26-Φεβ-2002	1	ΝΑΙ	5.350.000,00	1	20-Μαρ-2002	05-Απρ-2002	22-Απρ-2002
69309	26-Φεβ-2002	1	ΝΑΙ	5.350.000,00	1	20-Μαρ-2002	11-Απρ-2002	22-Απρ-2002
69309	25-Φεβ-2003	2	ΝΑΙ	5.290.886,80	NULL	NULL	NULL	27-Φεβ-2003
69309	20-Οκτ-2003	3	ΟΧΙ	5.290.000,00	NULL	NULL	NULL	NULL

Από την **Ενδοεπιχειρησιακή Πληροφόρηση** τα στοιχεία του πίνακα θα είναι:

Κωδικός Έργου	ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Υποβολής	Max Ημ/νία Υποβολής	Προϋπολογισμός MIS (max Ημ/νία Υποβολής)	ΣΤΔΕ ΑΑ Αξιολογημένο	ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία ΔΕΕΚ	ΑΑ ΔΕΕΚ με Γνωμοδότηση	Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max Ημ/νία ΔΕΕΚ)	ΣΤΔΕ ΑΑ Γνωμοδοτημένο	ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Γνωμοδότησης	Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max Ημ/νία Γνωμοδότησης)	ΑΑ ΤΔΕ	Επιλέξιμος Προυπ. Έργου (ΕΥΡΩ)	Περιγραφή Κατάστασης Έργου
69309	2	25-Φεβ-2003	5.290.886,80	2	2	2	5.290.886,80	2	2	5.290.886,80	2	5.290.886,80	2

## ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 2

Για δημιουργία αναφοράς με τα υποβληθέντα έργα, ο πίνακας θα φέρνει:

<u>Κωδικός Έργου</u>	<u>ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Υποβολής</u>	<u>Max Ημ/νία Υποβολής</u>	<u>Προϋπολογισμός MIS (max Ημ/νία Υποβολής)</u>	<u>Κι όχι το ΤΔΕ 3 γιατί δεν είναι ελεγμένο.</u>
69309	2	25-Φεβ-2003	5.290.886,80	

Για δημιουργία αναφοράς με τα αξιολογημένα έργα, ο πίνακας θα φέρνει:

<u>Κωδικός Έργου</u>	<u>ΣΤΔΕ ΑΑ Αξιολογημένο</u>	<u>ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία ΔΕΕΚ</u>	<u>ΑΑ ΔΕΕΚ με Γνωμοδότηση</u>	<u>Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max Ημ/νία ΔΕΕΚ)</u>
69309	1	2	1	5.290.886,80

Για δημιουργία αναφοράς με τα γνωμοδοτημένα έργα, ο πίνακας θα φέρνει:

<u>Κωδικός Έργου</u>	<u>ΣΤΔΕ ΑΑ Γνωμοδοτημένο</u>	<u>ΑΑ ΣΤΔΕ από max Ημ/νία Γνωμοδότησης</u>	<u>Προϋπολογισμός ΣΤΔΕ (max Ημ/νία Γνωμοδότησης)</u>
69309	1	2	5.290.886,80

\*Σαν στοιχεία γνωμοδότησης θα φέρει και τους 2 φορείς, απλά βρίσκει τη max ημερομηνία και όλες τις εγγραφές που εμπεριέχονται στην οθόνη των γνωμοδοτήσεων.

Για δημιουργία αναφοράς με τα ενταγμένα έργα, ο πίνακας θα φέρνει:

<u>Κωδικός Έργου</u>	<u>ΑΑ ΤΔΕ</u>	<u>Επιλέξιμος Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ)</u>	<u>Περιγραφή Κατάστασης Έργου</u>	με μόνο κριτήριο ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ = 2
69309	2	5.290.886,80	Ενταγμένο	

### 3.3. ΔΙΑΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΑ

Σε αυτό το μενού σχεδιάζουμε τη μορφή της αναφοράς.

Όταν έχουμε επιλέξει πίνακα όλα τα πεδία που επιλέχθηκαν στο προηγούμενο βήμα θα εμφανιστούν σε στήλες.

Οδηγός βιβλίου εργασίας, βήμα 3 από 10: Διάταξη πίνακα

Για να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης των πληροφοριών στο φύλλο εργασίας, κάντε κλικ και σύρτε τις επικεφαλίδες στηλών στην επιθυμητή θέση. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της μορφής, πατήστε το κουμπί 'Ρυθμίσεις'.

☒ Εμφάνιση στοιχείων σελίδας ☐ Απόκρυψη δειγματοληπτικών γραμμών

Στοιχεία Σελίδας:

	ΕΠ Κωδικός	Άξονας Προ.τητας Κωδικός	Μέτρο Κωδικός	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Επιλέξιμος Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ)	Κωδ.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Άκυρο Βοήθεια Ρυθμίσεις... < Προηγούμενο Επόμενο > Τέλος

Αν ενεργοποιήσουμε ☒ την Εμφάνιση Στοιχείων Σελίδας, τότε μπορούμε να επιλέξουμε διάφορα πεδία του Layout και να τα σύρουμε στο κελί που δημιουργείται με τίτλο: Στοιχεία Σελίδας, οπότε από στήλη γίνεται στοιχείο σελίδας.

Οδηγός βιβλίου εργασίας, βήμα 3 από 10: Διάταξη πίνακα

Για να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης των πληροφοριών στο φύλλο εργασίας, κάντε κλικ και σύρτε τις επικεφαλίδες στηλών στην επιθυμητή θέση. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της μορφής, πατήστε το κουμπί 'Ρυθμίσεις'.

☒ Εμφάνιση στοιχείων σελίδας ☐ Απόκρυψη δειγματοληπτικών γραμμών

Στοιχεία Σελίδας: ΕΠ Κωδικός Άξονας Προ.τητας Κωδικός Μέτρο Κωδικός

	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Επιλέξιμος Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ)	Κωδικός Υποέργου	Τίτλος Υποέργου
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

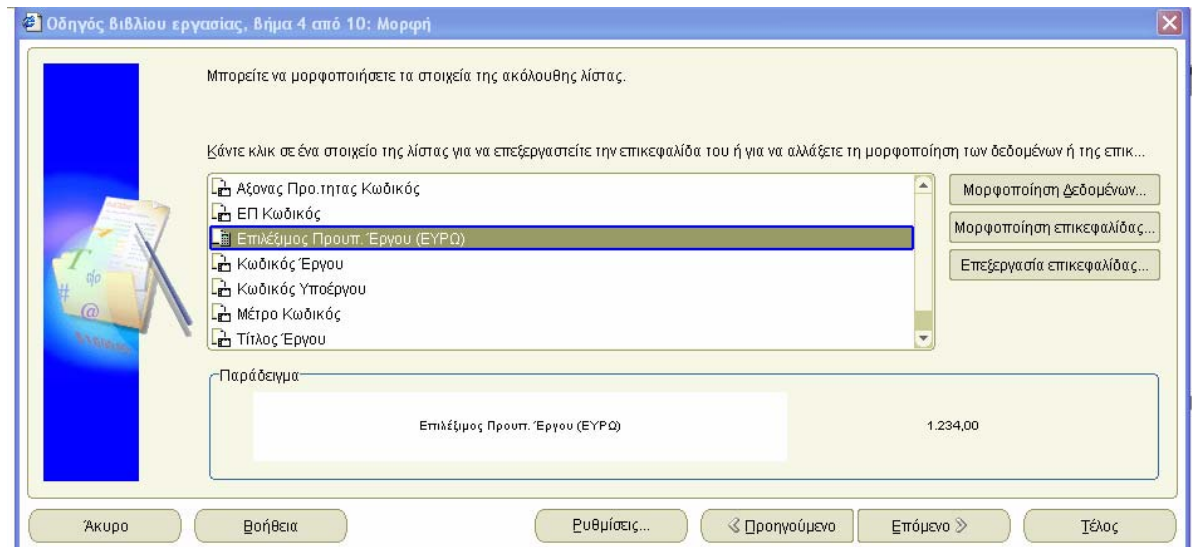
Άκυρο Βοήθεια Ρυθμίσεις... < Προηγούμενο Επόμενο > Τέλος

Για τα πεδία που θα τοποθετήσουμε σε αυτό το κελί θα εμφανίζονται τα αντίστοιχα δεδομένα στον πίνακα. Π.χ., αν τα πεδία ΕΠ, Άξονας και Μέτρο γίνουν στοιχεία σελίδας, αυτό συνεπάγεται την εμφάνιση των δεδομένων για κάθε μέτρο ανά άξονα του ΕΠ σε διαφορετική σελίδα.

Για να απομακρύνουμε ένα στοιχείο σελίδας από το κελί το μετακινούμε στον κορμό του πίνακα (στήλη) ή αν θέλουμε να σβήσουμε κάποιο πεδίο το μαρκάρουμε και πατάμε DEL από το πληκτρολόγιο.

Αν ενεργοποιήσουμε ☒ την Απόκρυψη Διπλότυπων Γραμμών, δε θα εμφανιστούν οι γραμμές του φύλλου εργασίας με τα ίδια στοιχεία. Για παράδειγμα, αν το εικονίδιο είναι ανενεργό και καλέσουμε το έργο από το φάκελο ΕΡΓΟ\_ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΕΙΣ θα εμφανίσει τόσες γραμμές για το έργο όσες και οι γραμμές της χωροθέτησης.

### 3.4. ΜΟΡΦΗ



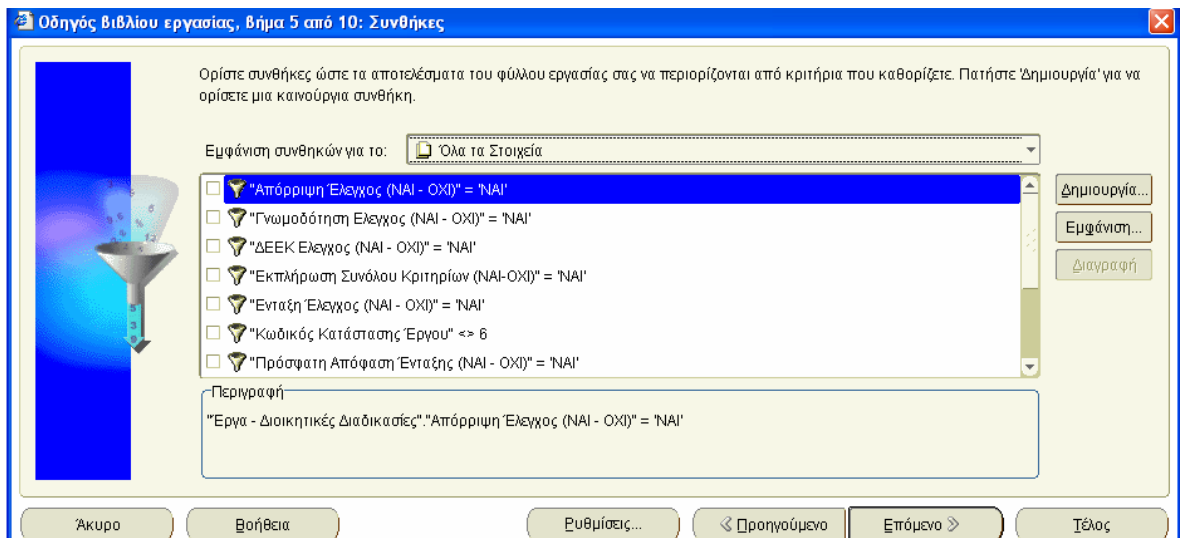
- **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ:** Η επιλογή δίνει τη δυνατότητα μορφοποίησης του κειμένου, των αριθμών και των ημερομηνιών που εμφανίζονται στο φύλλο εργασίας, αλλαγής σε γραμματοσειρά, μέγεθος, στυλ, χρώμα, στοίχιση, αναδίπλωση στήλης ή γραμμής. Επίσης δίνει δυνατότητα επιλογής πολλαπλών πεδίων, μη προκαθορισμένων με κάποια μορφή, για να μορφοποιηθούν ταυτόχρονα από το tab «Μορφοποίηση δεδομένων».
- **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑΣ:** Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα μορφοποίησης των επικεφαλίδων, όπως αναφέρθηκαν παραπάνω για τα δεδομένα.
- **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑΣ:** Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα αλλαγής ονόματος στην επικεφαλίδα.

Η μορφοποίηση εφαρμόζεται στο φύλλο εργασίας που εργαζόμαστε. Για να εφαρμοστεί σε όλα τα φύλλα εργασίας του βιβλίου που θα δημιουργήσουμε, πρέπει να τα ορίσουμε από: Εργαλεία, Ρυθμίσεις, Προκαθορισμένες Μορφές.

Στη Μορφοποίηση Δεδομένων , όταν το πεδίο που μορφοποιείται περιέχει αριθμούς (νόμισμα ή ποσοστό) ή ημερομηνίες τότε επιλέγεται το αντίστοιχο tab ΑΡΙΘΜΟΣ ή ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.

### 3.5. ΣΥΝΘΗΚΕΣ

Μία συνθήκη λειτουργεί ως κριτήριο για να βρούμε συγκεκριμένα στοιχεία. Η εφαρμογή μιας συνθήκης «φιλτράρει» τα δεδομένα που δεν ικανοποιούν τη συνθήκη κι εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία που επιθυμούμε.



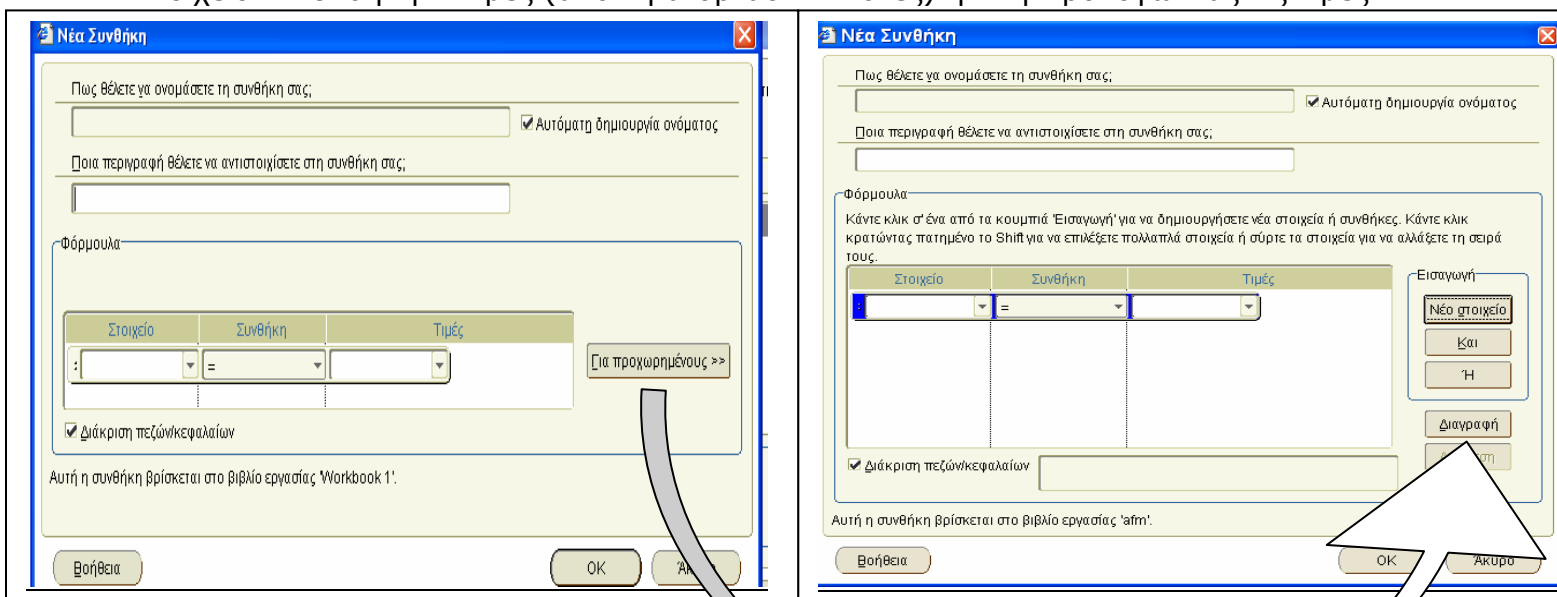
Ένα φύλλο εργασίας μπορεί να έχει καθορισμένες συνθήκες από τον Διαχειριστή του Discoverer ή να δημιουργηθούν από το χρήστη.

Για να «τρέξει» μία συνθήκη αρκεί να ενεργοποιήσουμε το αντίστοιχο εικονίδιο ☒.

Η εμφάνιση όλων των δεδομένων ξανά γίνεται όταν απενεργοποιηθούν οι συνθήκες.

Πατώντας το κουμπί ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου που θα ορίσουμε τη συνθήκη. Δίνουμε όνομα, περιγραφή και τη φόρμουλα στα πεδία:

Στοιχείο – Συνθήκη – Τιμές (από τη drop-down λίστες) ή πληκτρολογώντας τις τιμές.



Από την επιλογή ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ προστίθενται νέα κουμπιά "ΝΕΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ", "ΚΑΙ", "Η" για να προσθέσουμε κι άλλες παραμέτρους.

Με την επιλογή ☒ Διάκριση Πεζών/Κεφαλαίων σημαίνει να συνδυαστούν κατά την ανεύρεση των δεδομένων τα κεφαλαία με τα πεζά.

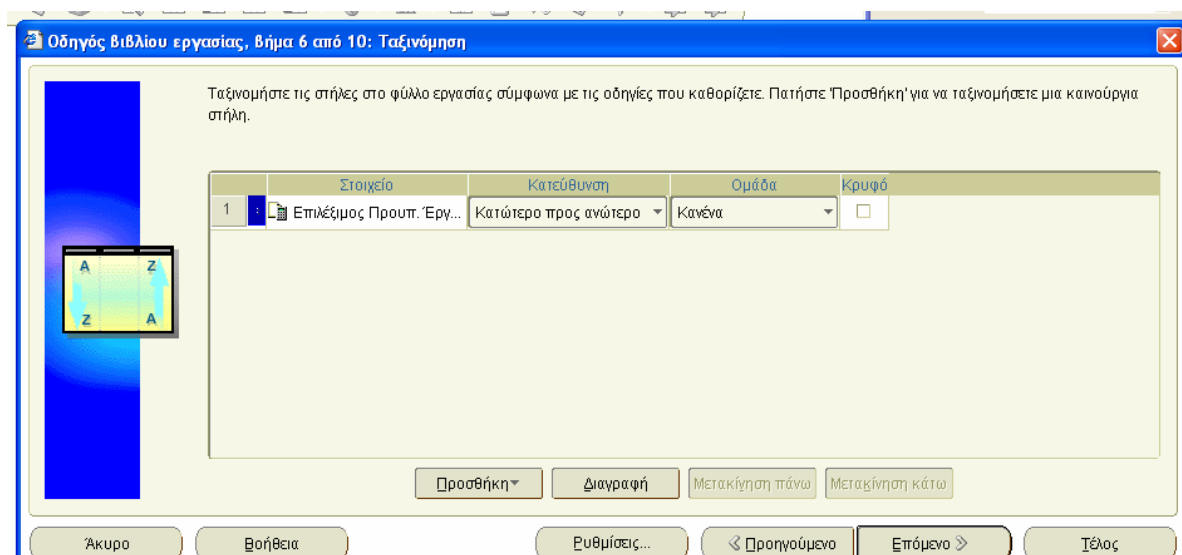
Μία συνθήκη μπορεί να έχει έναν από τους παρακάτω τελεστές:

=	ίσον
<>	διαφορετικό
>	μεγαλύτερο από
<	μικρότερο από
<=	μικρότερο ή ίσο από
>=	μεγαλύτερο ή ίσο από
LIKE	όμοιο με (π.χ. 'Όνομα LIKE 'A_' βρίσκει όλα τα ονόματα 2 χαρακτήρων που αρχίζουν από Α. Η κάτω παύλα δηλώνει ένα χαρακτήρα. . 'Όνομα LIKE '%ΟΣ' βρίσκει όλα τα ονόματα που τελειώνουν σε ΟΣ, το % δηλώνει πολλούς χαρακτήρες.
IN	περιέχει μία ή περισσότερες τιμές (π.χ Πόλη IN ('Αθήνα', 'Θεσ/κη') θα βρει δεδομένα για την Αθήνα και τη Θεσ/κη.
IS NULL	δεν περιέχει στοιχεία, ούτε το μηδέν
IS NOT NULL	περιέχει στοιχεία, ακόμα και το μηδέν
NOT IN	δεν περιέχεται σε μία ή περισσότερες τιμές
BETWEEN	μία τιμή που κυμαίνεται μεταξύ δύο τιμών
NOT BETWEEN	μία τιμή που κυμαίνεται εκτός δύο τιμών
NOT LIKE	όχι όμοια με
!=	διαφορετικό

### 3.6. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Με το Discoverer μπορούμε να ταξινομήσουμε ή/και να ομαδοποιήσουμε δεδομένα.

Πατάμε ΠΡΟΣΘΗΚΗ κι επιλέγουμε τα πεδία των στηλών, από τη drop down λίστα, των οποίων τα δεδομένα θέλουμε να ταξινομήσουμε. Το πεδίο προστίθεται στο πεδίο «ΣΤΟΙΧΕΙΟ».



Από τη λίστα της «ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ» επιλέγουμε τη σειρά ταξινόμησης. Ο Discoverer ταξινομεί δεδομένα κατά αλφαβητική σειρά ή αριθμητική από τα κατώτερα στα ανώτερα κι αντίστροφα (ΑΩ/1-10 ή ΩΑ, 10-1).

Στη λίστα του πεδίου «ΟΜΑΔΑ» έχουμε τις επιλογές:

- ΚΑΝΕΝΑ, τα δεδομένα στη στήλη δεν ομαδοποιούνται αλλά απλά ταξινομούνται ως μονάδα.
- ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΟΜΑΔΩΝ, τα δεδομένα ταξινομούνται μέσα στην κάθε ομάδα. Το όνομα της ομάδας εμφανίζεται μία φορά στην αρχή των ομαδοποιημένων στοιχείων.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Ομαδοποίηση μπορούμε να κάνουμε σε πίνακα, όχι σε μήτρα.

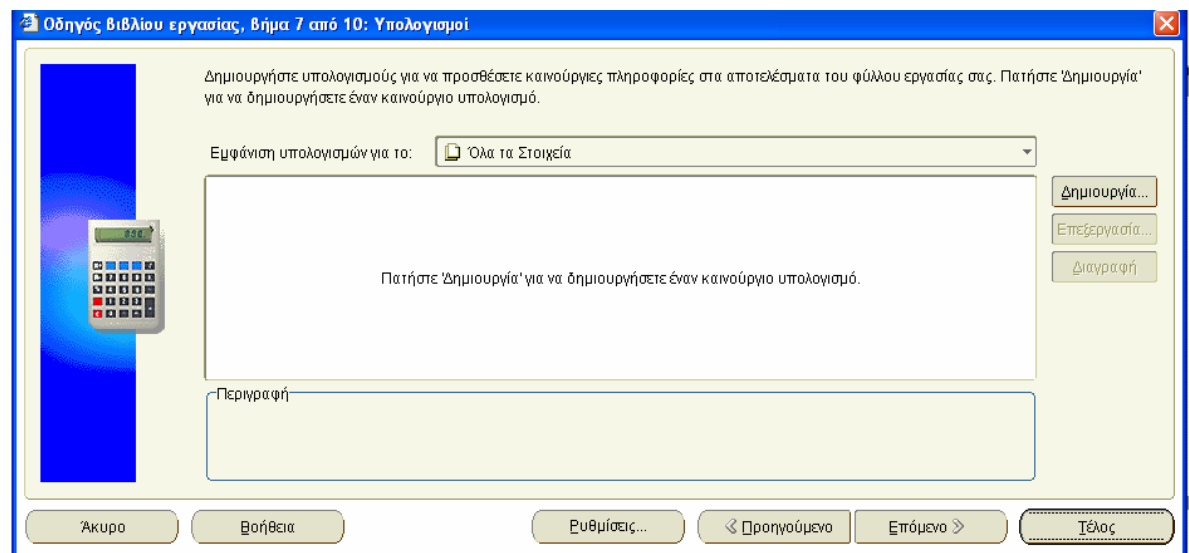
Το πεδίο ΚΡΥΦΟ αν ενεργοποιηθεί ☒, αποκρύπτει τα πεδία που χρησιμοποιούνται για ταξινόμηση, π.χ. στην ταξινόμηση ανά χρόνο, αν ενεργοποιηθεί το πεδίο ΚΡΥΦΟ, δε θα φαίνεται η στήλη του χρόνου.

Με το OK τα δεδομένα ταξινομούνται /ομαδοποιούνται στον πίνακα

### 3.7. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ

Οι υπολογισμοί παίζουν σημαντικό ρόλο όταν αναλύουμε στοιχεία. Ο Discoverer έχει ένα μεγάλο εύρος κοινών μαθηματικών πράξεων για υπολογισμούς σε ένα φύλλο εργασίας. Τα αποτελέσματα φαίνονται σε νέες στήλες στο φύλλο εργασίας. Οι υπολογισμοί μπορεί να είναι μέρος άλλων υπολογισμών.

Οι επιλογές που έχουμε είναι: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ.



Αν πατήσουμε ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ το παράθυρο διαλόγου εμφανίζεται. Πληκτρολογούμε ένα όνομα για τη συνάρτηση στο κελί στην κορυφή του παραθύρου. Αυτό το όνομα φαίνεται στο φύλλο εργασίας ως επικεφαλίδα της στήλης των αποτελεσμάτων του υπολογισμού.

Κάνοντας κλικ στη drop down λίστα του πεδίου «ΕΜΦΑΝΙΣΗ» βλέπουμε τις διάφορες επιλογές:

- Συναρτήσεις
- Επιλεγμένα στοιχεία, λίστα πεδίων του φύλλου εργασίας.
- Διαθέσιμα στοιχεία, όλοι οι φάκελοι που χρησιμοποιούνται στο συγκεκριμένο φύλλο εργασίας.
- Υπολογισμοί, διαθέσιμοι υπολογισμοί γι' αυτόν τον υπολογισμό.
- Παράμετροι, οι καθορισμένες παράμετροι στο φύλλο εργασίας.

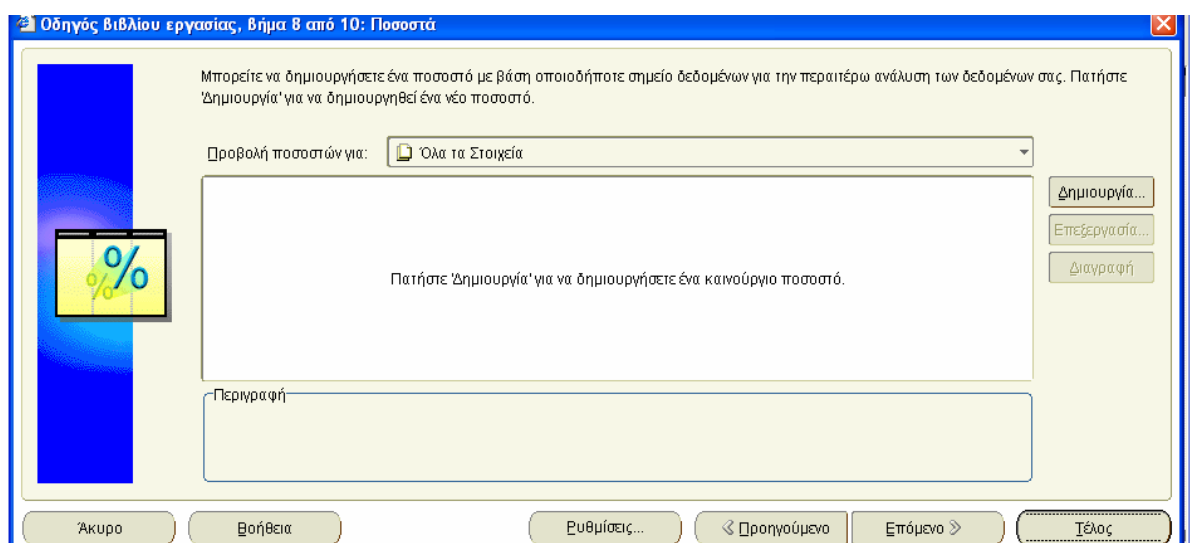
Τα βήματα είναι να επιλέξουμε πεδία από τη λίστα του πεδίου «ΕΜΦΑΝΙΣΗ» και με , Επικόλληση τα πεδία θα μετακινηθούν στο κελί «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ» ή μπορούμε να τα σύρουμε.

Με αυτό τον τρόπο, επιλέγουμε τα πεδία και τις πράξεις για να δημιουργήσουμε τη συνάρτηση στο κελί «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ».

Η συνάρτηση ολοκληρώνεται όταν προστεθούν όλα τα πεδία που απαιτούνται κι οι πράξεις.

Με OK αποθηκεύεται η συνάρτηση. Με EDIT μπορούμε να τη διορθώσουμε. Για να εφαρμοστεί στον πίνακα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο το checkbox ☒ αριστερά στο όνομα της συνάρτησης και να επιλέξουμε OK.

### 3.8. ΠΟΣΟΣΤΑ



Η δημιουργία ενός ποσοστού έχει 3 βασικά βήματα:

- Επιλογή των πεδίων για τον υπολογισμό του ποσοστού
- Επιλογή να υπολογιστεί το ποσοστό ενός συνόλου ή υποσυνόλου
- Επικεφαλίδα για τη στήλη του ποσοστού.

Επιλέγουμε ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ.

**Δημιουργία ποσοστού**

Ποιο θα είναι το όνομα αυτού του ποσοστού;

Ποσοστό Επιλέξιμος Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ)

Σε ποιο σημείο δεδομένων θέλετε να βασίσετε το ποσοστό σας;

Επιλέξιμος Προϋπ. Έργου (ΕΥΡΩ)

Υπολογισμός ως ποσοστό:

☒ Γενικό σύνολο όλων των τιμών

☐ Μερικό σύνολο με κάθε αλλαγή στο:

Κωδικός Έργου

Ποια στοιχεία σελίδας θέλετε να συμπεριληφθούν;

☒ Υπολογισμός μόνο των ποσοστών για τα τρέχοντα στοιχεία της σελίδας.

☐ Υπολογισμός των ποσοστών για όλα τα στοιχεία της σελίδας.

Παράδειγμα

	τιμή	ποσοστό	% ποσοστό
1	20	20%	
2	30	30%	
3	0	0%	
4	50	50%	
5	100	100%	

Το ανωτέρω παράδειγμα δείχνει ένα ποσοστό που υπολογίζεται από δείγμα δεδομένων. Εμφανίζονται και τα δύο σύνολα.

Ποια σύνολα θέλετε να εμφανίζονται;

☒ Εμφάνιση του γενικού συνόλου και του ποσοστού γενικού συνόλου

Ετικέτα: Ποσοστό

Μορφοποίηση επικεφαλίδας...

Μορφοποίηση δεδομένων...

Εισαγωγή Ονόματος Στοιχείου

Εισαγωγή ονόματος σημείου δεδομένων

Εισαγωγή Τιμής

Βοήθεια

ΟΚ

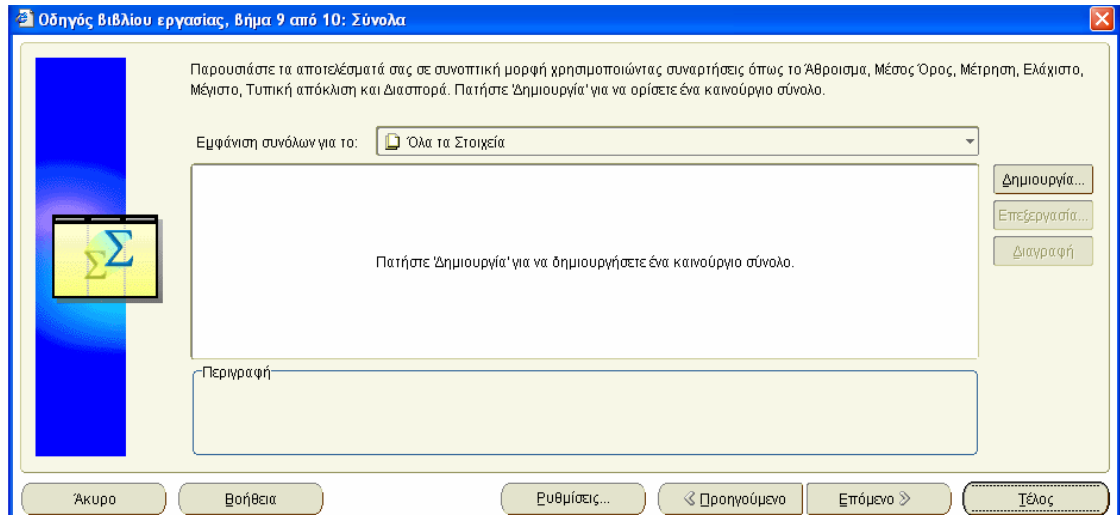
Άκυρο

Γράφουμε τον τίτλο – επικεφαλίδα που θα αντιστοιχεί στο ποσοστό. Επιλέγουμε στοιχεία από τη drop down λίστα που θα χρησιμοποιηθούν για τον υπολογισμό του ποσοστού.

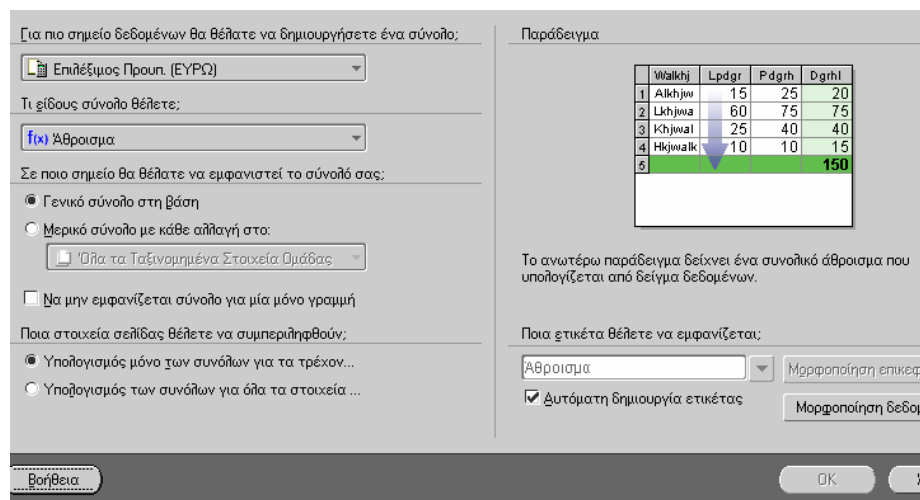
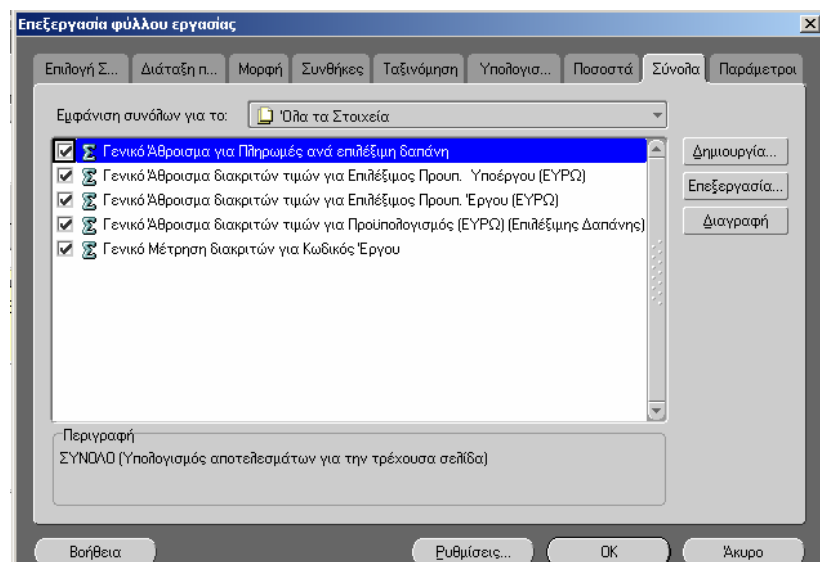
Οι επιλογές είναι:

- 1) Γενικό σύνολο όλων των τιμών: υπολογίζει το ποσοστό του Γενικού Συνόλου για όλες τις γραμμές και τις στήλες των αριθμητικών πεδίων και εμφανίζει το Γενικό σύνολο και το ποσοστό του Γενικού συνόλου.
- 2) Μερικό σύνολο με κάθε αλλαγή της τιμής του επιλεγμένου πεδίου κι εμφανίζει το Μερικό σύνολο και το ποσοστό του Μερικού συνόλου.
- 3) Ποια στοιχεία σελίδας θέλετε να συμπεριληφθούν: Υπολογισμός των ποσοστών για τα τρέχοντα στοιχεία σελίδας ή για όλα τα στοιχεία σελίδας.
- 4) Θέτουμε επικεφαλίδα.

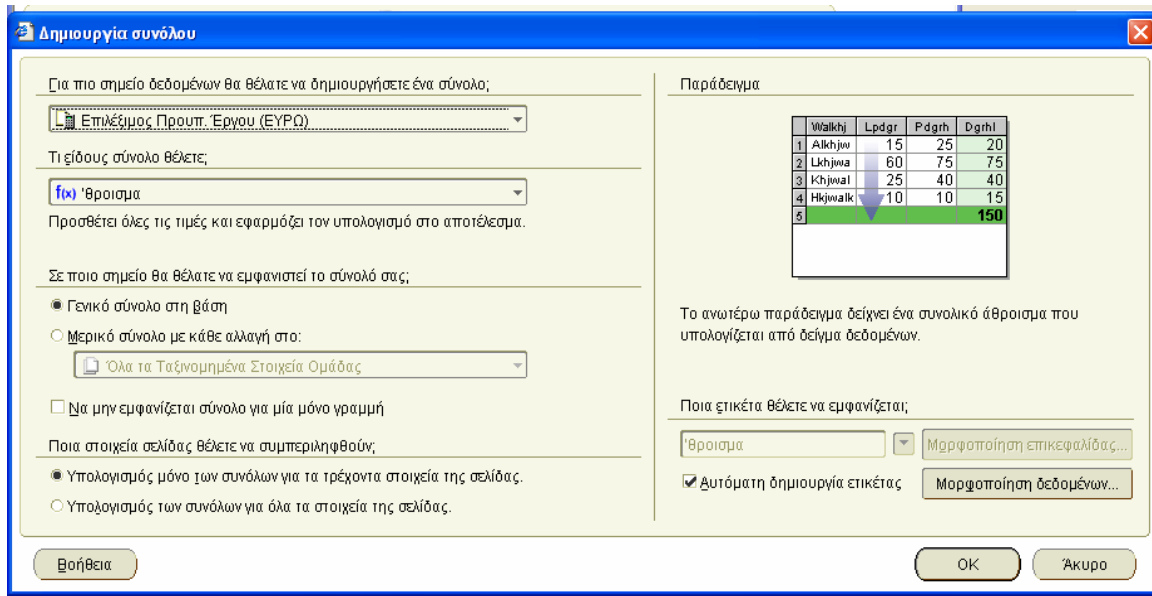
### 3.9. ΣΥΝΟΛΑ



Όταν δουλεύουμε με αριθμούς συχνά χρειάζεται να δούμε διάφορα σύνολα των δεδομένων. Τα Σύνολα μπορεί να είναι αθροίσματα γραμμών ή στηλών, μέσοι όροι, υποσύνολα, γενικά αθροίσματα.



Όταν προσθέτουμε ΣΥΝΟΛΟ, μέσω της επιλογής ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, ο Discoverer αυτόματα προσθέτει στήλη ή γραμμή στο Φύλλο εργασίας.



**Δημιουργία συνόλου**

Για πιο σημείο δεδομένων θα θέλατε να δημιουργήσετε ένα σύνολο;

Eπιλέξιμος Προϋπ. Έργου (EYPO)

Τι είδους σύνολο θέλετε;

fx) 'θροισμα

Προσθέτει όλες τις τιμές και εφαρμόζει τον υπολογισμό στο αποτέλεσμα.

Σε ποιο σημείο θα θέλατε να εμφανιστεί το σύνολό σας;

☒ Γενικό σύνολο στη βάση

☐ Μερικό σύνολο με κάθε αλλαγή στο:

Όλα τα Ταξινομημένα Στοιχεία Ομάδας

☐ Να μην εμφανίζεται σύνολο για μία μόνο γραμμή

Ποια στοιχεία σελίδας θέλετε να συμπεριληφθούν;

☒ Υπολογισμός μόνο των συνόλων για τα τρέχοντα στοιχεία της σελίδας.

☐ Υπολογισμός των συνόλων για όλα τα στοιχεία της σελίδας.

Παράδειγμα

	Wlklh	Lpdgr	Pdgrh	Dgrhl
1	Alkhjw	15	25	20
2	Lkhjwa	60	75	75
3	Khjwal	25	40	40
4	Hkjwalk	10	10	15
5				150

Το ανωτέρω παράδειγμα δείχνει ένα συνολικό άθροισμα που υπολογίζεται από όξιμα δεδομένων.

Ποια ετικέτα θέλετε να εμφανίζεται;

'θροισμα

Μορφοποίηση επικεφαλίδας...

☒ Αυτόματη δημιουργία ετικέτας

Μορφοποίηση δεδομένων...

Βοήθεια OK Άκυρο

Οι επιλογές είναι:

- ΑΘΡΟΙΣΜΑ, προσθέτει όλες τις τιμές
- ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ, βρίσκει το μέσο όρο, προσθέτει όλες τις τιμές και το διαιρεί με τον αριθμό των τιμών
- ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ, ευκρινή μέσο όρο, προσθέτει όλες τις τιμές και το διαιρεί ΤΙΜΩΝ με τον αριθμό των τιμών χωρίς να περιλαμβάνει τις διπλότυπες εγγραφές
- ΜΕΤΡΗΣΗ, υπολογίζει το συνολικό αριθμό των τιμών
- ΜΕΤΡΗΣΗ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ, υπολογίζει το συνολικό αριθμό των μοναδικών αριθμών ΤΙΜΩΝ
- ΕΛΑΧΙΣΤΟ, βρίσκει τη χαμηλότερη τιμή
- ΜΕΓΙΣΤΟ, βρίσκει τη μέγιστη τιμή
- ΤΥΠΙΚΗ ΑΠΟΚΛΙΣΗ, βρίσκει την τυπική απόκλιση
- ΤΥΠΙΚΗ ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ ΤΙΜΩΝ, βρίσκει την τυπική απόκλιση των μοναδικών αριθμών
- ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ, προσθέτει όλες τις τιμές χωρίς να περιλαμβάνει τις διπλότυπες ΤΙΜΩΝ εγγραφές

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

- ΔΙΑΚΥΜΑΝΣΗ, βρίσκει τη διαφορά
- ΔΙΑΚΥΜΑΝΣΗ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ ΤΙΜΩΝ, βρίσκει τη διαφορά των μοναδικών αριθμών
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟΥ, βρίσκει το ποσοστό του γενικού συνόλου
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟΥ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ ΤΙΜΩΝ, βρίσκει το ποσοστό του γενικού συνόλου χωρίς να περιλαμβάνει τις διπλότυπες εγγραφές

Επιλέγουμε πού θα εμφανίζεται το ΣΥΝΟΛΟ:

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΗ ΒΑΣΗ στη τελευταία σειρά

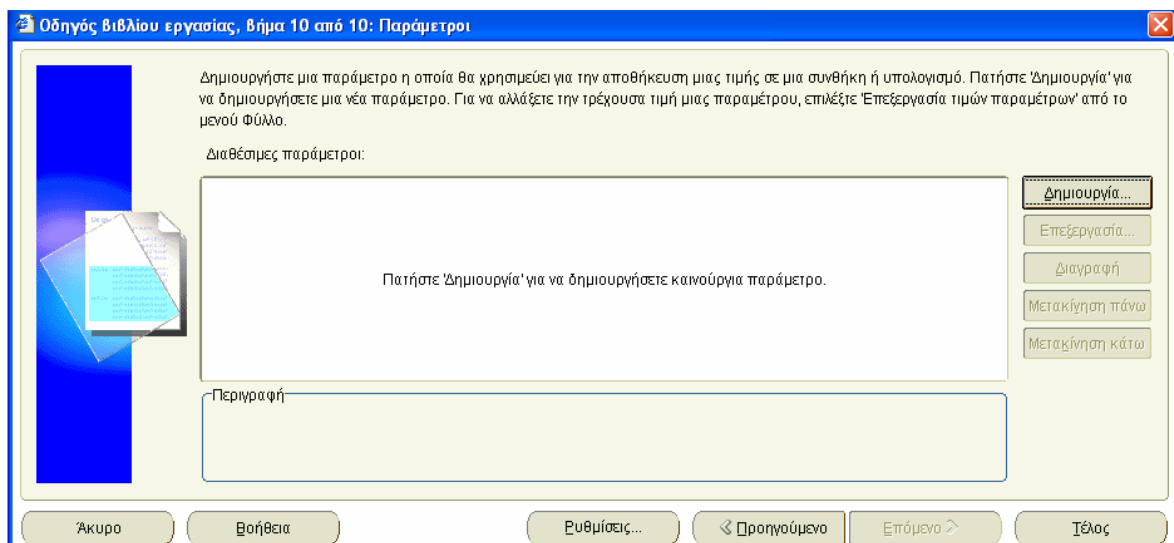
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΣΕ ΚΑΘΕ ΑΛΛΑΓΗ

- της ομάδας όταν τα στοιχεία είναι ομαδοποιημένα
- του επιλεγμένου πεδίου του φύλλου εργασίας

ΝΑ ΜΗΝ ΕΜΦΑΝΙΖΕΙ ΣΥΝΟΛΟ ΓΙΑ ΜΙΑ ΜΟΝΟ ΓΡΑΜΜΗ αν η ομάδα αποτελείται από μία γραμμή να μην εμφανίζει υποσύνολα για αυτή (θα ταυτίζεται).

Η διαδικασία είναι να επιλέξουμε για ποιο πεδίο θέλουμε να δημιουργήσουμε σύνολο, τι είδους σύνολο, σε ποιο σημείο θα εμφανιστεί, ποια στοιχεία σελίδας θα συμπεριληφθούν, τα τρέχοντα ή όλα, ποια ετικέτα θα εμφανίζεται.

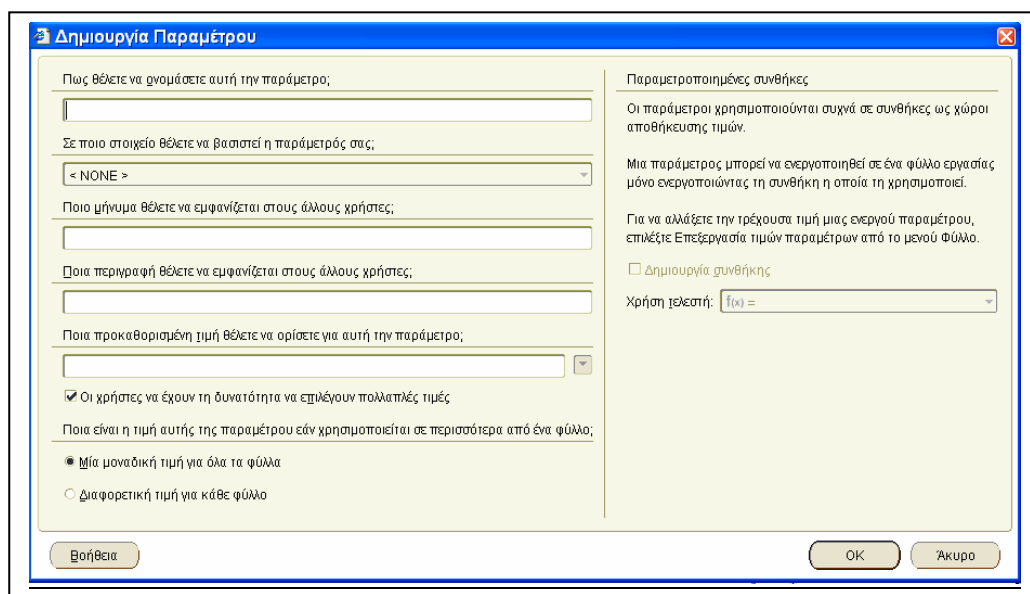
### 3.10. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ



Η δημιουργία μιας παραμέτρου είναι στην ουσία σαν τη δημιουργία μιας απλής συνθήκης ή ενός δυναμικού φίλτρου. Επιλέγουμε το πεδίο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε στην παράμετρο και μετά ορίζουμε τις διαθέσιμες επιλογές γι' αυτήν την παράμετρο.

Οι παράμετροι δημιουργούνται σε 2 επίπεδα:

1. Βιβλίο εργασίας; Η παράμετρος εφαρμόζεται σε όλα τα φύλλα εργασίας του βιβλίου. Αλλαγή της παραμέτρου σε οποιοδήποτε φύλλο εργασίας θα επηρεάσει και τα άλλα.
2. Φύλλο εργασίας: η παράμετρος εφαρμόζεται στο τρέχον φύλλο εργασίας



Για να δημιουργήσουμε νέα παράμετρο, εμφανίζουμε το Φύλλο εργασίας που θέλουμε να εφαρμοστεί και από το tab ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ μπαίνουμε στο παράθυρο διαλόγου.

Δίνουμε το όνομα της παραμέτρου και σε ποιο στοιχείο θέλουμε να βασιστεί η παράμετρος από τη λίστα. Η λίστα δείχνει τα πεδία του συγκεκριμένου φύλλου, καθώς κι όλα τα πεδία που σχετίζονται με τα επιλεγμένα πεδία του φύλλου κι όλους τους υπολογισμούς.

Καθορίζουμε το μήνυμα πριν το άνοιγμα του φύλλου εργασίας με το ερώτημα της παραμέτρου, την περιγραφή και την προεπιλεγμένη τιμή για την παράμετρο.

Ενεργοποιούμε την εντολή ☒ να έχουν οι χρήστες τη δυνατότητα να επιλέγουν πολλαπλές τιμές για την παράμετρο.

Επίσης, ορίζουμε αν η παράμετρος θα επηρεάζει όλα τα φύλλα εργασίας (μια μοναδική τιμή για όλα τα φύλλα) ή το τρέχον φύλλο εργασίας (διαφορετική τιμή για κάθε φύλλο).

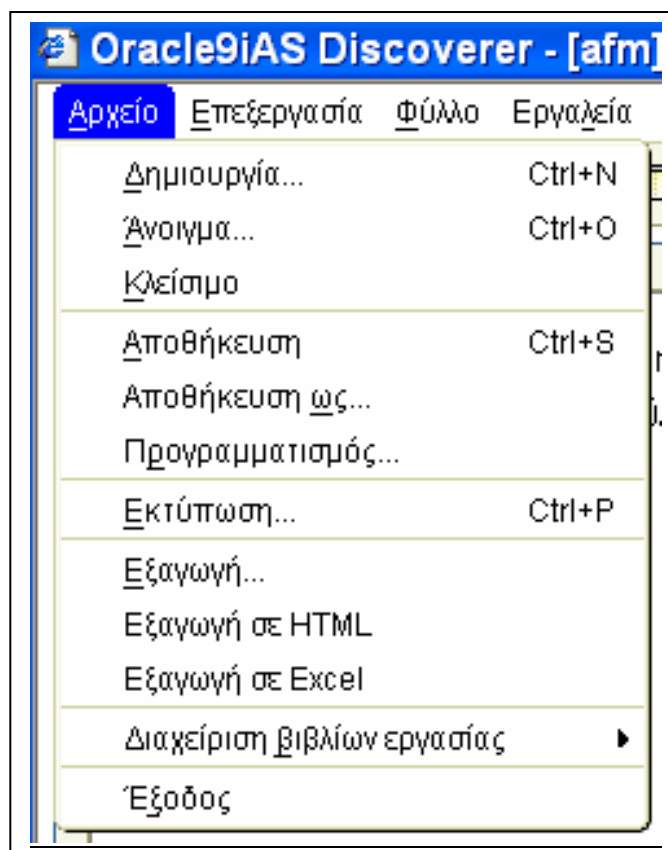
☒ Δημιουργία συνθήκης: αναφέρεται σε συνθήκες που χρησιμοποιούν φόρμουλα στην παράμετρο. Αν έχουμε δημιουργήσει συνθήκη για ένα στοιχείο ενός πεδίου διαφορετικό από αυτό της παραμέτρου τότε επικρατεί η παράμετρος.

Χρήση τελεστή: δημιουργία συνθήκης με τελεστές (=,<,>), μπορούν να επιλεχθούν από τη λίστα.

#### 4. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Από το μενού Αρχείο έχουμε τις δυνατότητες:

- ✓ να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές σε ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας – *Αποθήκευση*
- ✓ να αποθηκεύσουμε το βιβλίο εργασίας με νέο όνομα – *Αποθήκευση ως*
- ✓ να εκτυπώσουμε το φύλλο εργασίας ή το βιβλίο – *ΕΚΤΥΠΩΣΗ*
- ✓ να εξάγουμε σε HTML ή Excel – *ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ HTML, EXCEL*
- ✓ να διαχειριστούμε τα βιβλία εργασίας: Κοινή χρήση αναφορών από άλλους χρήστες, Διαγραφή, Ιδιότητες – *ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
- ✓ να βγούμε από το Discoverer – *ΕΞΟΔΟΣ*



## 5. ΙΕΡΑΡΧΙΕΣ

Με την ιεράρχηση των αποτελεσμάτων βάση του επιπέδου αναζήτησης: «Drill into and out of the data», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συνενώνει δεδομένα για πιο συνοπτική επισκόπηση (drill out) ή να εμφανίζει στοιχεία με μεγαλύτερη λεπτομέρεια (drill in).

Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: 3 ▾

	► Αξονας Προ. τητας Κωδικός	► Μέτρο Κωδικός	► Υπομέτρο Κωδικός	Κωδικός Επ. Δαπάνης	Επιλέξιμος Προυπ. (ΕΥΡΩ)
1	001	002	XXXX	Γ61.00.03	5.605.282,48
2		004	XXXX	Γ62.98	16.963.812,35
3		002			
4		003	XXXX		
5		004	XXXX		
6		005	XXXX		
7		006	XXXX		
8		007	XXXX		
9		010	XXXX		
10		011	XXXX		
11		004	XXXX	Γ10.00.01	3.653.002,93
12		003	XXXX	Γ10.00.02	17.128.558,33
13		001	XXXX	Γ11.01	22.000.000,00

Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: 3 ▾

	► Αξονας Προ. τητας Κωδικός	<input type="radio"/> ΚΠΣ Κωδικός <input type="radio"/> ΕΠ Κωδικός <input type="radio"/> Αξονας Προ. τητας Κωδικός <input checked="" type="radio"/> Μέτρο Κωδικός
1	001	
2		001 72551
3		001 72542
4		001 72534
5		001 72525
6		001 72515
7		001 72443
8		001 72438
9		001 72410

Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: 3 ▾

	► Αξονας Προ. τητας Κωδικός	► Μέτρο Κωδικός	► Υπομέτρο Κωδικός	Κωδικός Επ. Δαπάνης	Επιλέξιμος Προυπ. (ΕΥΡΩ)
1	001	001		72611	XXXX
2		001		72551	XXXX
3		001		72542	XXXX
4		001		72534	XXXX
5		001		72525	XXXX
6		001		72515	XXXX
7		001		72443	XXXX
8		001		72438	XXXX
9		001		72410	XXXX
10		001		72279	XXXX
11		001		72278	XXXX

Τα πεδία, που επιτρέπουν αυτή τη λειτουργία, είναι προκαθορισμένα στη θεματική περιοχή και εμφανίζουν στην αναφορά το σύμβολο ► μπροστά από τον τίτλο του πεδίου. Ενεργοποιώντας το σύμβολο αυτό, μπορούμε από το επίπεδο που βρισκόμαστε να δούμε δεδομένα για τα προηγούμενα επίπεδα. Δηλαδή από το κατώτερο επίπεδο «ανεβαίνουμε» στο ανώτερο.

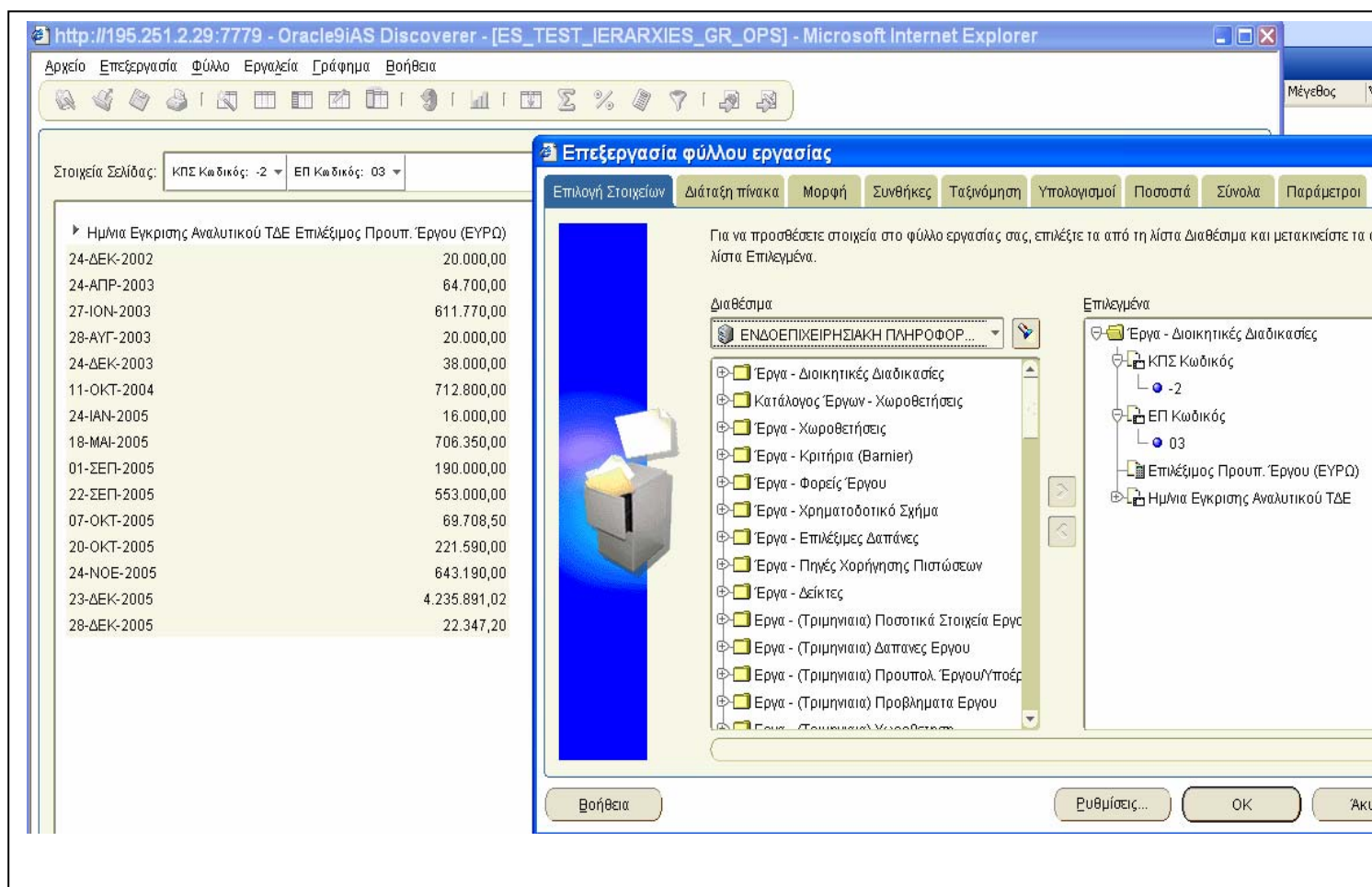
Στο Discoverer είναι ενεργοποιημένες οι ιεραρχίες για τις εξής διαστάσεις:

- οργανωτική δομή των έργων (δέντρο: ΚΠΣ, ΕΠ, Άξονας Προτεραιότητας, Μέτρο),
- Χρόνος για όλες τις Business Areas του Discoverer και
- Χωροθέτηση για τη διάσταση «Χωροταξικός επιμερισμός Συμβάσεων και Πληρωμών»

### 5.1. ΔΙΑΣΤΑΣΗ - ΧΡΟΝΟΣ

Για να μπορεί να γίνει ιεράρχηση, κάθε ημερομηνία είναι ενσωματωμένη σε ένα φάκελο της περιοχής εργασίας με μία λογική αντιστοίχιση της ενότητας, που ανήκει στο ΟΠΣ (ΣΤΔΕ, Σύμβαση, Μηνιαίο, Τριμηνιαίο).

Η Διάσταση Χρόνος έχει ενημερωθεί με τα έτη 1990 - 2010.



http://195.251.2.29:7779 - Oracle9iAS Discoverer - [ES\_TEST\_JERARXIES\_GR\_OPS] - Microsoft Internet Explorer

Αρχείο Επεξεργασία Φύλλο Εργασία Γράφημα Βοήθεια

Μέγεθος

Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: -2 ΕΠ Κωδικός: 03

Ημ/νία Εγκρίσης Αναλυτικού ΤΔΕ Επιλέξιμος Προτυπ. Έργου (ΕΥΡΩ)	ΚΠΣ Κωδικός	ΕΠ Κωδικός
24-ΔΕΚ-2002	20.000,00	
24-ΑΠΡ-2003	64.700,00	
27-ΙΟΝ-2003	611.770,00	
28-ΑΥΓ-2003	20.000,00	
24-ΔΕΚ-2003	38.000,00	
11-ΟΚΤ-2004	712.800,00	
24-ΙΑΝ-2005	16.000,00	
18-ΜΑΙ-2005	706.350,00	
01-ΣΕΠ-2005	190.000,00	
22-ΣΕΠ-2005	553.000,00	
07-ΟΚΤ-2005	69.708,50	
20-ΟΚΤ-2005	221.590,00	
24-ΝΟΕ-2005	643.190,00	
23-ΔΕΚ-2005	4.235.881,02	
28-ΔΕΚ-2005	22.347,20	

Επεξεργασία φύλλου εργασίας

Επιλογή Στοιχείων Διάταξη πίνακα Μορφή Συνθήκες Ταξινόμηση Υπολογισμοί Ποσοστά Σύνολα Παράμετροι

Για να προσθέσετε στοιχεία στο φύλλο εργασίας σας, επιλέξτε τα από τη λίστα Διαθέσιμα και μετακινήστε τα στη λίστα Επιλεγμένα.

Διαθέσιμα

- ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡ...
- Εργα - Διοικητικές Διαδικασίες
- Κατάλογος Έργων - Χωροθετήσεις
- Εργα - Χωροθετήσεις
- Εργα - Κριτήρια (Barnier)
- Εργα - Φορείς Έργου
- Εργα - Χρηματοδοτικό Σχήμα
- Εργα - Επιλέξιμες Δαπάνες
- Εργα - Πηγές Χορήγησης Πιστώσεων
- Εργα - Δείκτες
- Εργα - (Τριμηνιαία) Ποσοτικά Στοιχεία Έργου
- Εργα - (Τριμηνιαία) Δαπάνες Έργου
- Εργα - (Τριμηνιαία) Προϋπολ. Έργου/Υποέρ...
- Εργα - (Τριμηνιαία) Προβλήματα Έργου
- Εργα - (Τριμηνιαία) Χωροθετήσεις

Επιλεγμένα

- Εργα - Διοικητικές Διαδικασίες
- ΚΠΣ Κωδικός
- ΕΠ Κωδικός
- Επιλέξιμος Προτυπ. Έργου (ΕΥΡΩ)
- Ημ/νία Εγκρίσης Αναλυτικού ΤΔΕ

Βοήθεια Ρυθμίσεις... OK Άκυρο

Διαθέσιμα

ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

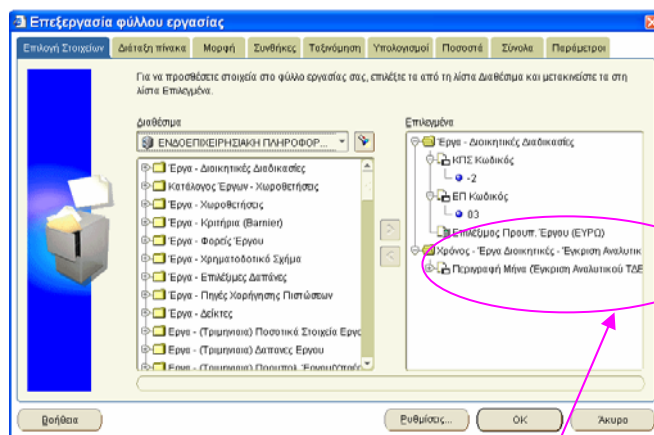
- Προβλεψη Δαπανων ΕΠ
- Πρόσδος Καταχώρησης από το ΟΠΣ
- Χρόνος - Έργα Διοικητικές - Έγκριση Αναλυτικού ΤΔΕ (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Διοικητικές - Αρχική Ένταξη Έργου (ΕΠ)
- Χρόνος - Κατάλογος Έργων Χωροθετήσεις - Πρωτοκόλληση ΕΥΔ (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Χωροθετήσεις - Έναρξη (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Κριτήρια - Λήξη (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Φορείς - Λήξη Οικονομικού (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Χρηματοδοτικό σχήμα - Συμπλήρωση αναλυτικού ΤΔΕ
- Χρόνος - Έργα Επιλέξιμες Δαπάνες - Υποβολή ΔΑ (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Πηγές Χορήγησης Πιστώσεων - Έναρξη Ισχύος (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Πηγές Χορήγησης Πιστώσεων - Λήξη Ισχύος (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα Δείκτες - Καταχώρηση Ελέγχου (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα (Τριμηνιαία) Προβλήματα Έργου - Πρωτοκόλληση (ΕΠ)
- Χρόνος - Έργα (Τριμηνιαία) Χωροθέτηση - Συμπλήρωση (ΕΠ)
- Χρόνος - Υποέργα Χωροθετήσεις - Έναρξη Υ/Ε (ΕΠ)

http://195.251.2.29:7779 - Oracle9iAS Discoverer - [ES\_TEST\_1E

Αρχείο Επεξεργασία Φύλλο Εργασία Γράφημα Βοήθεια

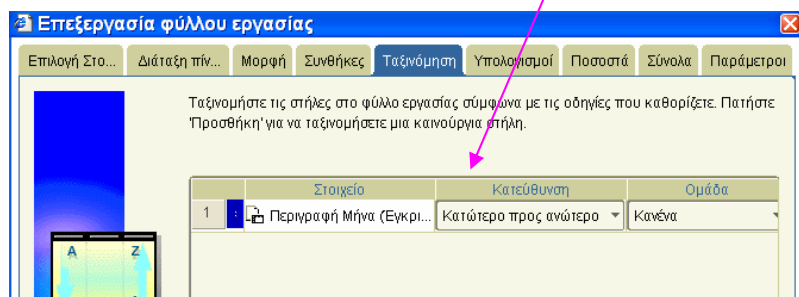
Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: -2 ΕΠ Κωδικός: 03

► Περιγραφή Μήνα (Εγκριση Αναλυτικού ΤΔΕ) Επιλέξιμος Προυπ. Έργου (Ε	
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2002	20.01
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2003	64.71
ΙΟΥΝΙΟΣ 2003	611.7
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2003	20.01
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2003	38.01
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2004	712.81
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2005	16.01
ΜΑΪΟΣ 2005	706.3
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2005	743.01
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2005	291.2
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2005	643.1
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2005	4.258.2



Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: -2 ΕΠ Κωδικός: 03

► Περιγραφή Τριμήνου (Εγκριση Αναλυτικού ΤΔΕ) Επιλέξιμος Προυπ. Έργου (Ε	
4 ΤΡΙΜΗΝΟ 2002	20.0
2 ΤΡΙΜΗΝΟ 2003	676.4
3 ΤΡΙΜΗΝΟ 2003	20.0
4 ΤΡΙΜΗΝΟ 2003	38.0
4 ΤΡΙΜΗΝΟ 2004	712.800,00
1 ΤΡΙΜΗΝΟ 2005	16.000,00
2 ΤΡΙΜΗΝΟ 2005	706.350,00
3 ΤΡΙΜΗΝΟ 2005	743.000,00
4 ΤΡΙΜΗΝΟ 2005	5.192.726,72

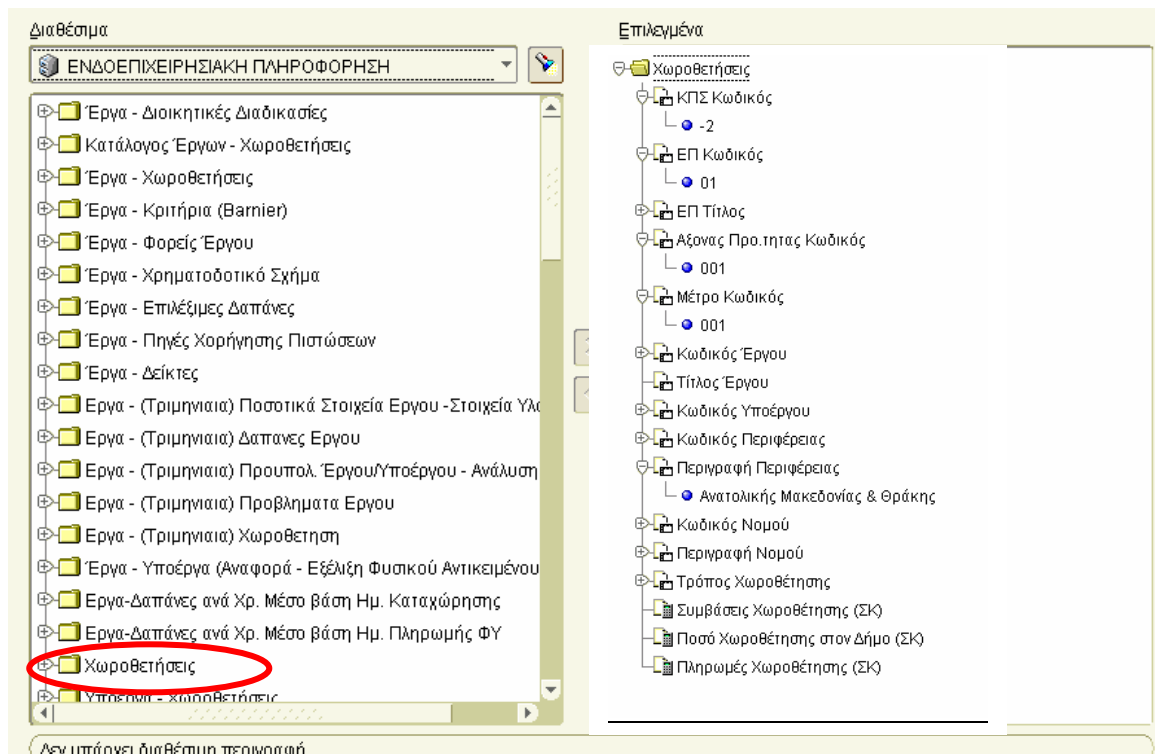


Στοιχεία Σελίδας: ΚΠΣ Κωδικός: -2 ΕΠ Κωδικός: 03

► Περιγραφή Έτους (Εγκριση Αναλυτικού ΤΔΕ) Επιλέξιμος Προυπ. Έργου (ΕΥΡΟ)	
ΕΤΟΣ 2002	20.000,00
ΕΤΟΣ 2003	734.470,00
ΕΤΟΣ 2004	712.800,00
ΕΤΟΣ 2005	6.658.076,72

## 5.2. ΔΙΑΣΤΑΣΗ - ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ

Η εργασία "Ιεραρχίες - Χωροταξικός επιμερισμός Συμβάσεων και Πληρωμών" περιλαμβάνει ένα φάκελο στην ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ που λέγεται ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΕΙΣ. Η λογική είναι να μπορούμε να δημιουργούμε μία αναφορά σε επίπεδο έργου ή υποέργου με τρόπο χωροθέτησης στο ΕΡΓΟ ή στο ΥΠΟΕΡΓΟ, δηλαδή π.χ. για μία συγκεκριμένη Περιφέρεια (αντίστοιχα Νομό , Δήμο) αντλούνται τα ποσά των Π/Υ, Συμβάσεων, Πληρωμών σε ΣΚ ή ΔΔ, αναζητώντας στη βάση όλα τα έργα που είναι χωροθετημένα σ' αυτή την Περιφέρεια και αθροίζοντας τα ποσά.



## 6. ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΠΔΕ

Στην περιοχή εργασίας «ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ» υπάρχει φάκελος «Σύνδεση με ΠΔΕ» που περιλαμβάνει τα πεδία της διασύνδεσης του ΚΠΣ με του ΠΔΕ, όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί στο μενού ΕΝΤΑΞΗ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ, Διαχείριση έργων ΚΠΣ, Συνοπτικό Τεχνικό Δελτίο.

**ΚΟΙΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ και ΚΠ**

Προγραμ. Ένταξη/Τροποπ. Παρακοή Έλεγχος Χρηματορροές Επ. Πα. Εκτιμήσεις Βοηθ.Εργ. Παράθυρο Βοήθεια

Κωδ. MIS 57479 Νόμισμα ΔΡΧ ΚΠΣ 3 ΚΟΙΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ Μεγάλο Έργο

ΕΠ 01 Ε.Π. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑ Προτεραιότητα 001 Προώθηση ισοτήτας ευκαιριών πρόσβασης στην εκπαίδευση Έργο

Μέτρο 001 Βελτίωση των συνθηκών ένταξης στα εκπαιδευτικά συστήματα Υπομέτρο 1

Περ. Παρέμβασης 22 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΝΤΑΣΗ Κατ. Ενέργειας 352 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ Ημ/νία

ΠΔΕ Σ.Α.Ε. 45/3 ΣΤΑΚΟΔ91 80 80 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ Επανασ/σης

Επ. Κωδικός1 Επ. Κωδικός2 Κατάσταση Έργου Ενταγμένο

Αναστολή Αξιολόγησης Ημ/νία Αναστολής Τομέας 2 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ Υποτομ. 2 Εκπαίδευση & Δια Βίου Μάθηση

Ιστορικά Αλλαγών 1. Γενικές Πληροφορίες

Α/Α ΤΔΕ Τίτλος

1 Παιδεία Ομογενών Επισκόπηση Αλλαγών Ιστορικά Αλλαγών Έλεγχος

Προϋπολογισμός Στοχεύει Υπευθ. Έργου Χρονικός Προγ/σμός Ημ/νίες Εξέλιξης Περιγραφή Έργου

Επιλέξιμος Προϋπολογισμός 435,257,809 σε ΔΡΧ

ΕΤΟΣ	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΑ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΓΚΡΙΜΕΝΟΣ Π/Υ	ΕΓΚΡΙΜΕΝΗ ΠΙΣΤΩΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΑΝΟΜΩ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΠΑΡΩΡΕΣ	ΠΑΡΩΡΕΣ ΕΤΟΥΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΩΡΕΩ
2002	2001ΣΕ04530038	E0453	ΠΑΙΔΕΙΑ ΟΜΟΓΕΝΩΝ	1,277,353.00	308,901.00	.00	968,451.94	.00	968,451.94
2003	2001ΣΕ04530038	E0453	ΠΑΙΔΕΙΑ ΟΜΟΓΕΝΩΝ	1,277,352.34	19,829.91	.00	968,451.94	.00	968,451.94
2004	2001ΣΕ04530038	E0453	ΠΑΙΔΕΙΑ ΟΜΟΓΕΝΩΝ	1,277,352.34	.10	.00	968,451.94	.00	968,451.94
2005	2001ΣΕ04530038	E0453	ΠΑΙΔΕΙΑ ΟΜΟΓΕΝΩΝ	1,277,352.34	.10	.00	968,451.94	.00	968,451.94

Σημείωση:

- Η ενημέρωση των στοιχείων αφορά στα έτη μετά το 2002
- Για να έχετε το σύνολο των εγγραφών εκτελέστε την αναζήτηση χωρίς κριτήρια

OK

Οδηγός βιβλίου εργασίας, βήμα 2 από 10: Επιλογή Στοιχείων

Για να προσθέσετε στοιχεία στο φύλλο εργασίας σας, επιλέξτε τα από τη λίστα Διαθέσιμα και μετακινήστε τα στη λίστα Επιλεγμένα.

Διαθέσιμα

ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

- Υποέργα - (Τριμηνιαία) Πιστοποιήσεις Δαπανών
- Υποέργα - (Τριμηνιαία) Πρόσδος Δραστηριοτήτων
- Υποέργα - (Τριμηνιαία) Στοιχεία Υλοποίησης
- Υποέργα - (Τριμηνιαία) Χωροθέτηση
- Υποέργα - (Τριμηνιαία) Διοικητικές Καταστάσεις
- Υποέργα - (Τριμηνιαία) Ποσοτικά Στοιχεία Προόδου
- Πορεία Υλοποίησης ΕΠ
- Προβλεψη Δαπανων ΕΠ
- Πρόσδος Καταχώρησης από το ΟΠΣ
- Σύνδεση με ΠΔΕ**

Επιλεγμένα

- Σύνδεση με ΠΔΕ
  - Ετος
  - Ενάρθριμος κωδικός Έργου
  - Παλαιός Ενάρθριμος Έργου
  - Κωδικός Συλλογικής Απόφασης
  - Τίτλος Έργου ΠΔΕ
  - Εγκεκριμένος ΠΛΥ Έργου ΠΔΕ
  - Εγκεκριμένη Πίστωση Έργου ΠΔΕ
  - Προηγούμενες Πληρωμές Έργου ΠΔΕ
  - Πληρωμές Έτους Έργου ΠΔΕ
  - Κωδικός Μίσ
  - Σύνολο Πληρωμών Έργου ΠΔΕ
  - Σύνολο Κατανομών Έργου ΠΔΕ

Άκυρο Βοήθεια Ρυθμίσεις... Προηγούμενο Επόμενο Τέλος