



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας  
και Οικονομικών

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ**

Γενική Διεύθυνση Θεσμικής & Επιχειρησιακής Υποστήριξης ΕΣΠΑ  
Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης & Πληροφοριακών Συστημάτων

**Υ Π Ο Δ Ι Ε Υ Θ Υ Ν Σ Η Ο . Π . Σ .**

---

# ΟΠΣ 2021 – 2027

## Εγχειρίδιο Χρηστών

---

### ***ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ***

***Έκδοση: 02.00  
28-09-2023***



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	10/01/2023	Αρχική Έκδοση
02.00	28/09/2023	Επικαιροποιημένη Έκδοση

## Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή .....	4
2.	Είσοδος στο Σύστημα .....	4
3.	Αρχική Σελίδα Συστήματος .....	5
4.	Οθόνη Αναζήτησης Συστήματος .....	6
4.1	Κριτήρια αναζήτησης Δελτίων .....	7
4.2	Πίνακας Αποτελεσμάτων Αναζήτησης .....	7
5.	Συμπλήρωση πεδίων .....	8
5.1	Πεδία με Φακό Αναζήτησης (Λίστα Τιμών) .....	8
5.2	Πεδία με αναδυόμενη λίστα .....	9
5.3	Πίνακες (Grid) .....	10
6.	Δημιουργία Δελτίων .....	12
7.	Αναλυτική Οθόνη Δελτίου .....	14
8.	Ενότητα Συνημμένα .....	15
8.1	Προσθήκη συνημμένων αρχείων .....	15
8.2	Λήψη συνημμένων αρχείων.....	17
8.3	Επεξεργασία & Διαγραφή συνημμένων αρχείων.....	17
9.	Ιστορικό Μεταβολών .....	18
10.	Επικύρωση δελτίου .....	19
11.	Ενέργειες Δελτίων.....	20
11.1	Υποβολή δελτίου από Δικαιούχο .....	20
11.2	Οριστικοποίηση δελτίου από ΔΦ .....	21
11.3	Επικοινωνία δελτίου .....	21
11.4	Πρώθηση δελτίου .....	22
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Πίνακας Ενεργειών .....	24

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με το Περιβάλλον Εργασίας του ΟΠΣ για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027 (εφεξής ΟΠΣ).

## 2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

1. Πρόσβαση στο 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. Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του λογαριασμού του, Αναγνωριστικό και Συνθηματικό, επιλέγει ΕΙΣΟΔΟΣ και μεταβαίνει στην διαδικτυακή πύλη του ΟΠΣ  
([https://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/ekpaideusi/P2.1.2\\_DIADYKT\\_PYLH\\_EGXEIR.pdf](https://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/ekpaideusi/P2.1.2_DIADYKT_PYLH_EGXEIR.pdf)) .
4. Από τις διαθέσιμες εφαρμογές, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «ΕΣΠΑ 2021-2027»

Γενικές	Υποσύστημα	Ανάρτηση	Θέμα
ΕΣΠΑ 2014-2020		15/12/2022	Σας ενημερώνουμε ότι στις 15/12/2022 ανέβηκε νέα έκδοση της εφαρμογής και προτείνεται να γίνει εκκαθάριση ιστορικού στον φυλλομετρητή. Προσοχή να μην είναι τεταρταριμένο το πεδίο «Κωδικός πρόσβασης και άλλα δεδομένα σύνδεσης». Σχετικές οδηγίες για Chrome (εδώ) και (εδώ), για Firefox (εδώ). Σε περίπτωση κατά την οποία μετά την εκκαθάριση ιστορικού συνεχίσετε να αντιμετωπίζετε προβλήματα κατά τη λειτουργία των εφαρμογών του ΟΠΣ, παρακαλούμε επικοινωνήστε μαζί μας μέσω της εφαρμογής helpdesk.
ΕΣΠΑ 2021-2027		05/12/2022	Διαδικασίες ελέγχου νομιμότητας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων στο πλαίσιο των Τομεακών και Περιφερειακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2021-2027. Για το ΦΕΚ πατήστε <a href="#">εδώ</a>
ΕΣΠΑ 2021-2027		05/12/2022	Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2021-2027. Για το ΦΕΚ πατήστε <a href="#">εδώ</a>

Περισσότερες...

ΔΑ/ΕΦ	Υποσύστημα	Ανάρτηση	Θέμα
ΕΣΠΑ 2014-2020		16/12/2022	Προγραμματισμός Αιτημάτων Πληρωμής Δεκεμβρίου 2022 (Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014- 2020), για το έγγραφο πατήστε <a href="#">pdf</a>
ΕΣΠΑ 2014-2020		24/11/2022	Προγραμματισμός Αιτημάτων Πληρωμής Νοεμβρίου 2022 (Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014- 2020), για το έγγραφο πατήστε <a href="#">pdf</a> και για τα παραρτήματα <a href="#">zip</a>
ΕΣΠΑ 2014-2020		04/11/2022	Σας ενημερώνουμε ότι οι παρουσιάσεις από την ημερίδα "Ενημέρωση Υπευθύνων ΟΠΣ & Εισαγωγή στο ΟΠΣ 2021 - 2027", που διενεργήθηκε την Τετάρτη 02/11/2022, έχουν αναρτηθεί <a href="#">(εδώ)</a>

Περισσότερες...

Πρόξεις - Προγράμματα

2014 - 2020  
Πρόξεις - Προγράμματα

Αναφορές

Helpdesk

Ενημέρωση Πολιτών

ΔΗΜΟΦΙΛΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

3.3.1 Οικονομικά Στοιχεία Έργων	>
4.3 Κινήσεις Αιτημάτων Κατανομής (ΠΚΕ)	>
4.3.1 Κινήσεις Αιτημάτων Κατανομής (ΚΕ)	>

ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Ηλεκτρονική Υποβολή ΕΣΠΑ 2007-2013
Διαχείριση Δελτίων ΕΟΧ 2009-2014
Η πρόσβαση των Διαχειριστικών Αρχών στα συστήματα: - Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης (2000-2006)

### 3. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Στην συνέχεια εμφανίζεται το Περιβάλλον Εργασίας του Υποσυστήματος του ΟΠΣ 2021-2027:

Αρχική σελίδα

ΕΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ 0

Ελληνικά

Οδηγίες

ADMIN5\_CO

ΕΣΠΑ 2021-2027

Τελευταία Δραστηριότητα Χρήστη


Δελτίο	ID	Ενέργεια Χρήστη	Ημ/νία
Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης	1116399	actionUi: 2	06-12-2022 15:36
Τεχνικό Δελτίο Πράξης	166125	actionUi: 2	06-12-2022 15:02
Εκχώρηση (πλιν Στόχου 3)	662	actionUi: 2	06-12-2022 14:45
Εκχώρηση (πλιν Στόχου 3)	661	Δημιουργήθηκε νέο Δελτίο με Α/Α: 661	06-12-2022 14:42
Τεχνικό Δελτίο Πράξης	166256	actionUi: 2	06-12-2022 14:25
Εκχώρηση (πλιν Στόχου 3)	660	actionUi: 2	06-12-2022 14:19
Εκχώρηση (πλιν Στόχου 3)	659	actionUi: 2	06-12-2022 14:17
Εκχώρηση (πλιν Στόχου 3)	643	actionUi: 2	06-12-2022 14:14
Προσκήσεις	11941	actionUi: 2	06-12-2022 13:48
Εκχώρηση (πλιν Στόχου 3)	648	actionUi: 2	06-12-2022 13:44

Πρόσφατες Ανακοινώσεις

Σχετικό Δελτίο	Θέμα	Ημ/νία
Πρόσκληση_ΤΔΠ	Οδηγίες και κατευθύνσεις για την παρακολούθηση των Δεικτών στα ΕΠ 2014-2020, για τη λειτουργία του Ενιαίου Συστήματος Παρακολούθησης Δεικτών (dsc)	03/02/2020
ΔΔΔ	Οδηγίες για τη δήλωση δαπανών δράσεων ΕΚΤ που αφορούν στη λειτουργία δομών που τέθηκαν σε αναστολή λειτουργίας. Αναλυτικά δείτε <a href="#">(εδώ)</a>	14/12/2020
ΤΔΠ	δδδ (<a target="_blank" href="http://www.ops.gr/ErgoramafileUploads/eggrafa/bi_da_episk_megeth_new.pdf"><strong>pdf</strong></a></a>DVEVE	24/08/2021
ΔΔΔ	Ανέβηκαν νέες λειτουργικότητες στην παραγωγή. Περισσότερες πληροφορίες εδώ: <a href="http://www.ops.gr/Ergorama">http://www.ops.gr/Ergorama</a>	24/08/2021
Κατανομή	<a href="#">ΕΚΤ</a> Τακτοποίηση πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του οικονομικού έτους 2020, χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2021 και ρύθμιση σχετικών θεμάτων <a href="#">(pdf)</a>	29/12/2020
	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕ 2021-2027_A ΜΕΡΟΣ_1122. Αναλυτικά δείτε <a href="#">(zip)</a>	30/11/2022

Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία

Ο χρήστης ενημερώνεται για τα τελευταία δελτία που επεξεργάστηκε, τις πρόσφατες ανακοινώσεις για την ΠΠ 2021-2027 καθώς και για τα δελτία που χρησιμοποιεί συχνά. Οι εμφανιζόμενες εγγραφές στους παραπάνω πίνακες, αποτελούν ταυτόχρονα σύνδεσμο παραπομπής στο συγκεκριμένο δελτίο / ανακοίνωση. Όμοια από το διάγραμμα «Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία», υπάρχει παραπομπή στην οθόνη αναζήτησης του κάθε Δελτίου.

Επιλέγοντας  ενεργοποιείται το μενού του υποσυστήματος, προκειμένου ο χρήστης να πλοηγηθεί στα διαθέσιμα δελτία, ανάλογα με την κατηγορία και τα δικαιώματα του χρήστη. Με τη επιλογή Λειτουργικής Περιοχής, εμφανίζεται το αντίστοιχο υπομενού, π.χ. Επιλογή Πράξεων.

×

Προγράμματα

Επιλογή Πράξεων

Αποφάσεις

Παρακολούθηση Πράξεων

Επιτελική Παρακολούθηση

Έλεγχοι και Διορθώσεις

Χρηματοροές

Βοηθητικές Εργασίες

Υποστηρικτικές ενέργειες

×

Προγράμματα

Επιλογή Πράξεων

2.1 - Πρόσκληση

2.2 - Τεχνικό Δελτίο Πράξης

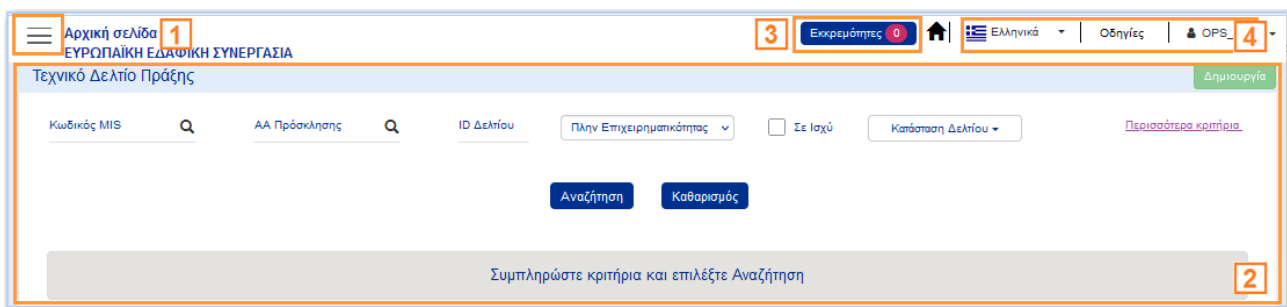
2.3 - Δελτίο Ορίμανσης

2.4 - Στάδια Αξιολόγησης

2.5 - Πίνακας Κατάταξης

## 4. ΟΘΟΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

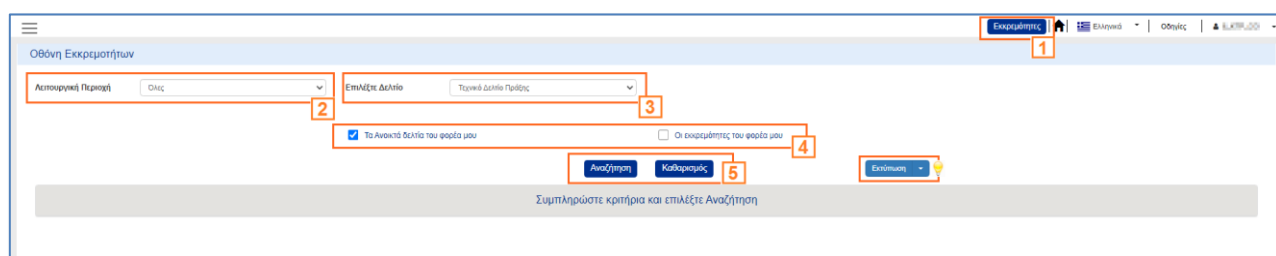
Η οθόνη Αναζήτησης περιλαμβάνει τέσσερις (4) περιοχές (πορτοκαλί πλαίσια):



1. Ενεργοποίηση του μενού και υπομενού του υποσυστήματος
2. Επιλογή δελτίου από το υπομενού, εμφανίζεται η αντίστοιχη οθόνη αναζήτησης.
3. Πρόσβαση στις εκκρεμότητες του χρήστη (αναλύεται στην συνέχεια).

4. Παρέχονται οι επιλογές:
- i. Επιστροφή στην Διαδικτυακή Πύλη (βλ. ενότητα 2)
  - ii. Επιλογή γλώσσας, Ελληνικά και Αγγλικά κυρίως για το υποσύστημα Interreg
  - iii. Μετάβαση στις οδηγίες και ανακοινώσεις για το επιλεγμένο δελτίο.
  - iv. Αποσύνδεση από το σύστημα, μέσω της αναδυόμενης λίστας.

Επιλέγοντας **Εκκρεμότητες**, ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη εκκρεμοτήτων.



Για χρήστη κατηγορίας Δικαιούχου, εμφανίζονται τα κριτήρια, «Λειτουργική Περιοχή» και «Δελτίο» και γίνεται αναζήτηση των σχετικών εκκρεμοτήτων. Επιπρόσθετα, παρέχεται δυνατότητα αναζήτησης για τα «Ανοιχτά Δελτία του φορέα μου» ή τις συνολικές «εκκρεμότητες του φορέα μου», από τα τα αντίστοιχα «check boxes». Τέλος επιλέγεται εκτέλεση αναζήτησης ή καθαρισμός των κριτηρίων.

Τα διαθέσιμα κριτήρια διαφοροποιούνται για τους χρήστες κατηγορίας Διαχειριστικής Αρχής.

Η επιλογή **Εκτύπωση** αποδίδει σε pdf ή xls τις εκκρεμότητες σύμφωνα με τις επιλογές που έχει κάνει ο χρήστης στα προηγούμενα βήματα.

## 4.1 Κριτήρια αναζήτησης Δελτίων

The screenshot shows a web interface for searching Technical Reports. At the top, there's a header with 'Αρχική σελίδα', 'Εκκρεμότητες 0', 'Ελληνικά', and 'Οδηγίες'. Below this is a section titled 'Τεχνικό Δελτίο Πράξης'. It contains several input fields: 'Κωδικός MIS', 'ΑΑ Πρόσκλησης', 'ID Δελτίου', 'Πλην Επιχειρηματικότητας' (dropdown), 'Σε Ισχύ' (checkbox), and 'Κατάσταση Δελτίου' (dropdown). There are also buttons for 'Δημιουργία' and 'Λιγότερα κριτήρια'. Below these are more input fields: 'Τίτλος', 'Έκδοση', 'Υποβολή Από', 'Υποβολή Έως', 'Δικαιούχος', 'Φορέας Έγκρισης', 'Κωδικός Πράξης Ε.Φ.', 'Ελεύθερος Κωδικός', 'Πρόγραμμα', and 'ΤΔΠ Ολοκλήρωσης' (checkbox). At the bottom, there are buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός', and a text prompt 'Συμπληρώστε κριτήρια και επιλέξτε Αναζήτηση'.

Η οθόνη αναζήτησης περιλαμβάνει:


- 1** Βασικά Κριτήρια αναζήτησης, τα οποία είναι πάντα ορατά
- 2** Επιπλέον Κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται από την επιλογή [Περισσότερα κριτήρια](#) ενώ γίνεται απόκρυψή τους επιλέγοντας [Λιγότερα κριτήρια](#).
- 3** **Αναζήτηση** : Επιλέγεται για την εκτέλεση της αναζήτησης  
**Καθαρισμός** : Επιλέγεται για καθαρισμό των συμπληρωμένων κριτηρίων
- 4** Επιλογή «Δημιουργία»  
 Το σύστημα διατηρεί τα κριτήρια αναζήτησης της προηγούμενης αναζήτησης (ισχύει και για τα επιπλέον κριτήρια). Προτείνεται, ο χρήστης για νέα αναζήτηση να επιλέγει πάντα «Καθαρισμό» για διαγραφή τυχόν διατηρημένων κριτηρίων, ειδικά για τα «Περισσότερα Κριτήρια» που είναι κλειστά.  
 Με την επιλογή «Σε ισχύ» εμφανίζονται, στον πίνακα των αποτελεσμάτων, μόνο τα δελτία σε ισχύ.  
 Τα αποτελέσματα αναζήτησης εξαρτώνται από τα δικαιώματα του χρήστη.

## 4.2 Πίνακας Αποτελεσμάτων Αναζήτησης

Στον πίνακα των αποτελεσμάτων παρέχονται οι παρακάτω δυνατότητες:

The screenshot shows a table of search results. At the top, there are buttons for 'Επιλέξτε στήλες' and 'Εγγραφές 10'. The table has columns: 'MIS', 'Τίτλος', 'ΑΑ Πρόσκληση', 'Δικαιούχος', 'Έκδοση', 'Κατάσταση Δελτίου', 'Σε Ισχύ', 'Τελευταία Τροποποίηση', 'ID Δελτίου', and 'Ενέργειες'. The first row shows: '5079542', 'ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2021 - 2027 TEST FK', '5709', '5070592', '1.0', 'Υπό Υποβολή', 'Όχι', '30-09-2022', '165643'. At the bottom, there are buttons for '1 έως 1 από 1 εγγραφές' and a pagination control with '<<', '<', '>', '>>' and a page number '1'.

- 1** Επιλογής εμφάνισης ή απόκρυψης στηλών
- 2** Προσδιορισμός των εγγραφών ανά σελίδα

- 3 Πρόσθετης αναζήτησης στα αποτελέσματα (εμφανιζόμενες ή κρυφές στήλες)
- 4 Ταξινόμησης των αποτελεσμάτων σε φθίνουσα ή αύξουσα σειρά με τις επιλογές 
- 5 Εμφάνισης πλήθους εγγραφών σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν επιλεγεί
- 6 Πλοήγησης στις σελίδες
- 7 **Ενέργειες:** Ενεργοποίηση αναδυόμενου μενού με τις διαθέσιμες Ενέργειες ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη. Οι ενέργειες οι οποίες δεν είναι διαθέσιμες, εμφανίζονται με γκρι χρώμα



Ο πίνακας αποτελεσμάτων έχει μέγιστο όριο εμφάνισης τις 500 πιο πρόσφατες εγγραφές.

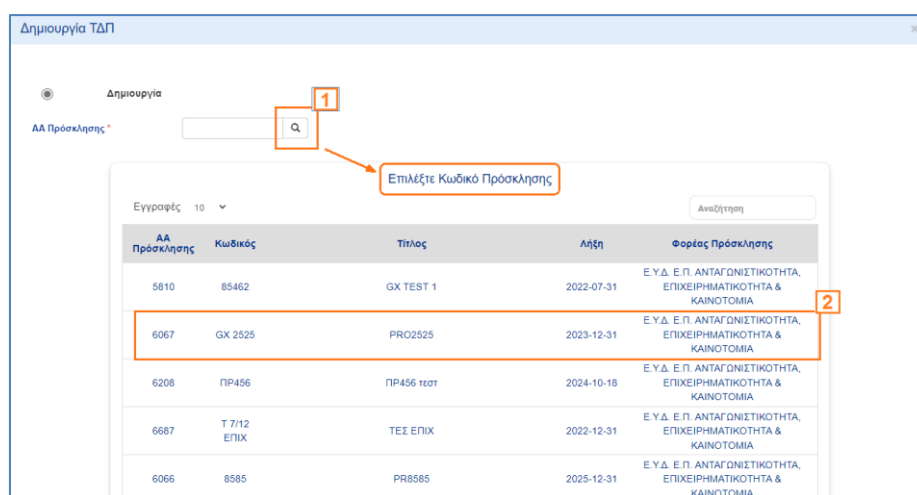


Δυνατότητα ταξινόμησης σε περισσότερες στήλες, δίνεται με χρήση του πλήκτρου «Shift» και διαδοχική επιλογή των επιθυμητών στηλών.

## 5. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ

### 5.1 Πεδία με Φακό Αναζήτησης (Λίστα Τιμών)

Ο χρήστης ενεργοποιεί τον φακό (1) κι επιλέγει τιμή από τη λίστα (2):



ΑΑ Πρόσκλησης	Κωδικός	Τίτλος	Λήξη	Φορέας Πρόσκλησης
5810	85462	GX TEST 1	2022-07-31	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
6067	GX 2525	PRO2525	2023-12-31	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
6208	PR456	PR456 test	2024-10-18	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
6687	T 7/12 ΕΠΙΧ	ΤΕΣ ΕΠΙΧ	2022-12-31	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
6066	8585	PR8585	2025-12-31	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ


Σε ειδικές περιπτώσεις δίνεται η δυνατότητα Πληκτρολόγησης τιμής στο πεδίο (1), ενεργοποίηση του φακού (2) κι επιλογή εγγραφής (3) - ενδείκνυται όταν ο χρήστης γνωρίζει ακριβώς την τιμή αναζήτησης για μείωση του χρόνου εμφάνισης της λίστας αλλά και των αποτελεσμάτων της:





## 5.3 Πίνακες (Grid)

### Εισαγωγή δεδομένων σε πίνακα

1. Για την καταχώριση δαπάνης σε πίνακα, ο χρήστης επιλέγει  π.χ. για τον πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης»

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης							Προσθήκη
Είδος δαπάνης	Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Απολόγηση Μη-Επιλεξιμότητας	Ενέργειες	

2. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδία προς συμπλήρωση.
3. Σε περίπτωση που το πεδίο προσφέρει Λίστα Τιμών ο χρήστης επιλέγει τον φακό αναζήτησης (1) κι έπειτα την επιθυμητή τιμή από την λίστα (2).

Προσθήκη / Επεξεργασία Στοιχείων Κατανομής Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης

A.1 B.1 Επιλέξτε εγγραφές και πατήστε Αποδοχή

Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

Κωδικός	Περιγραφή
A.1	Άμεσες δαπάνες
B.1	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα
B.2	Δαπάνες βάσει κατ' αποκοπή ποσού (Lump Sum)
B.4.1	ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ποσοστού (%) επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προϋπολογισμού
Γ	ΑΓΟΡΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

1 έως 5 από 5 εγγραφές


Αποδοχή Κλείσιμο




Σε ορισμένες περιπτώσεις δίνεται η δυνατότητα πολλαπλής επιλογής τιμών

4. Με επιλογή της «Αποδοχής» κλείνει το αναδυόμενο παράθυρο και εισάγονται τα δεδομένα στον πίνακα.

### Επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα

1. Για την επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής σε πίνακα ο χρήστης επιλέγει επεξεργασία  στην αντίστοιχη εγγραφή:

Χρηματοδότηση Πράξης						Προσθήκη
ΑΑ	Πηγή Χρηματοδότησης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
1	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	100.000,00	100.000,00	0,00		 
ΣΥΝΟΛΑ		100.000,00	100.000,00	0,00		

2. Εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο με τα δεδομένα της επιλεγμένης εγγραφής. Ο χρήστης αφού προβεί στις επιθυμητές διορθώσεις επιλέγει «Αποδοχή» (2):

Προσθήκη Χρηματοδότησης Πράξης

Πηγή Χρηματοδότησης

Επιλέξτε

Επιλέξτε

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Στατιστική φορέα

Τακτικό Π.Υ.

Άλλο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα/ Ταμείο

Αποδοχή Κλείσιμο


Με την επιλογή «Κλείσιμο» (3), επιστρέφει στην κύρια οθόνη χωρίς την εφαρμογή των αλλαγών.



Χρηματοδότηση Πράξης							Προσθήκη
ΑΑ	Πηγή Χρηματοδότησης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες	
1	Συμμετοχή φορέα	100.000,00	100.000,00	0,00			 
ΣΥΝΟΛΑ		100.000,00	100.000,00	0,00			



Υπάρχουν πίνακες όπου ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί δεδομένα απευθείας μέσα στον πίνακα. Τα πεδία αυτά εμφανίζονται με πλαίσιο. Στο παραπάνω παράδειγμα τέτοια πεδία είναι τα ποσά.

## Διαγραφή δεδομένων σε πίνακα








Για την διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής σε πίνακα ο χρήστης επιλέγει διαγραφή  στην αντίστοιχη εγγραφή:

Χρηματοδότηση Πράξης							Προσθήκη
ΑΑ	Πηγή Χρηματοδότησης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες	
1	Συμμετοχή φορέα	100.000,00	100.000,00	0,00			 
ΣΥΝΟΛΑ		100.000,00	100.000,00	0,00			

Εμφανίζεται σχετικό μήνυμα προειδοποίησης.

## Άλλες επιλογές σε πίνακα

Στο ΟΠΣ πέρα από τις παραπάνω δυνατότητες υπάρχουν και οι παρακάτω επιλογές:

ΕΠΙΛΟΓΕΣ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	Παρέχεται πρόσθετη ανάλυση των στοιχείων του πίνακα ανά περίπτωση, όπως Δείκτες, Κατηγοριοποίηση κ.λπ.
	Παρέχονται Επιπρόσθετες Πληροφορίες πεδίου ή εγγραφής πίνακα
	Λήψη pdf με αναλυτικά στοιχεία (Τεχνικό Δελτίο Πράξης - εφεξής ΤΔΠ)
	Άνοιγμα συνδέσμου (link) με ενεργοποίηση νέας καρτέλας του browser
	Ενημέρωση Στοιχείων από άλλο σύστημα
	Ανάπτυξη γραμμής ενός πίνακα για εμφάνιση εξαρτώμενων δεδομένων (π.χ. Πακέτα Εργασίας / Παραδοτέα στο υποσύστημα ΕΕΣ)
	Σύμπτυξη γραμμής ενός πίνακα για απόκρυψη εξαρτώμενων δεδομένων (π.χ. Πακέτα Εργασίας / Παραδοτέα στο υποσύστημα ΕΕΣ)

## 6. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΕΛΤΙΩΝ

Αρχική σελίδα

Εκκαθαριστές 0

Ελληνικά

Οδηγίες

ΚΩΔΙΚΟΣ\_ΣΥΜΦΩΤΟΥ

Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Κωδικός MIS

ΑΑ Πρόσκλησης

ID Δελτίου

Πλην Εμπνευστικότητας

Σε Ισχύ

Κατάσταση Δελτίου

Προσέγγιση κριτήρια

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Συμπληρώστε κριτήρια και επιλέξτε Αναζήτηση

Ο χρήστης επιλέγοντας **Δημιουργία** μπορεί να δημιουργήσει ένα νέο δελτίο στο σύστημα.

Δημιουργία ΤΔΠ

☐ Δημιουργία

☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης

☐ Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο Κωδικό MIS)

☐ Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Αποδοχή

Κλείσιμο

Με την επιλογή «Δημιουργία» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο για περαιτέρω επιλογές, όπως:

- **Δημιουργία:** Δημιουργία νέου δελτίου
- **Δημιουργία Νέας Έκδοσης:** Δημιουργία Τροποποίησης, Επικαιροποίησης, Ορθής Επανάληψης κ.λπ. υπάρχοντος δελτίου
- Ανά δελτίο παρουσιάζονται κι άλλες επιλογές, π.χ. στο ΤΔΠ υπάρχουν η **Αντιγραφή σε νέα Πράξη** κι η **Δημιουργία ΤΔΠ Ολοκλήρωσης**.

Δημιουργία ΤΔΠ

☒ Δημιουργία

ΑΑ Πρόσκλησης \*

Τίτλος \*

☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης

☐ Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο Κωδικό MIS)

☐ Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Αποδοχή

Κλείσιμο

Ο χρήστης επιλέγει Δημιουργία (1) και συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία π.χ. «Α/Α Πρόσκλησης», «Τίτλος» (2) και τέλος επιλέγει **Αποδοχή** (3). Ανάλογα με το δελτίο και την επιλεγμένη ενέργεια ενδέχεται να ζητείται καταχώριση επιπλέον παραμέτρων ή να αλλάζουν οι επιλογές.

Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη καταχώρισης με τίτλο «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Δημιουργία» (1). Για να προχωρήσει η διαδικασία της δημιουργίας του δελτίου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία του Δελτίου και να επιλέξει Δημιουργία (2).



Πεδία με αστερίσκο δίπλα στην περιγραφή τους υποδηλώνουν ότι είναι υποχρεωτικά. Τα υποχρεωτικά πεδία για την αρχική δημιουργία ενός δελτίου αναφέρονται στους επόμερους οδηγούς.

Ο τίτλος της οθόνης αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία» (1), στις διαθέσιμες ενέργειες εμφανίζεται η **Αποθήκευση** (2) και το σύστημα αποδίδει την Κατάσταση Δελτίου και μοναδικούς αριθμούς όπως id, MIS, αα δελτίου κ.λπ. ανά περίπτωση (3).

#### Δημιουργία Νέας Έκδοσης Δελτίου

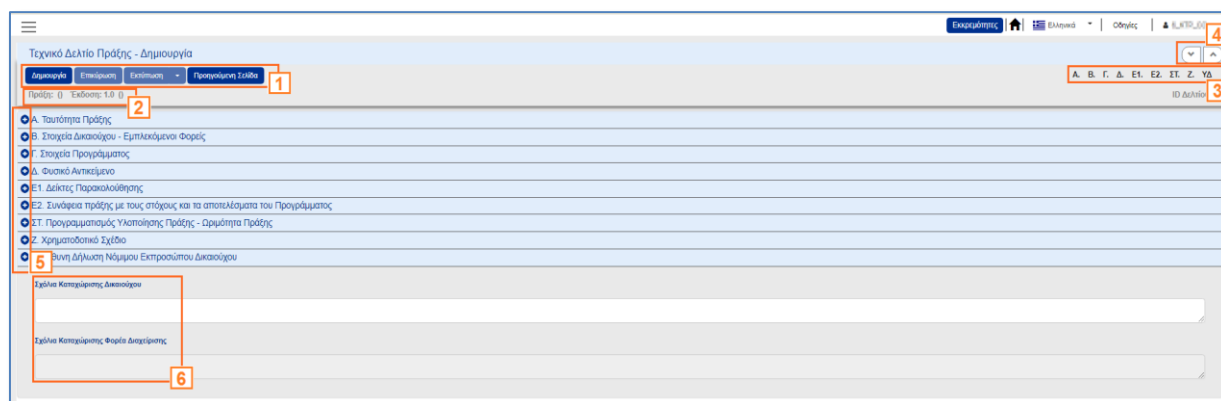
Για τη δημιουργία νέας έκδοσης υπάρχοντος Δελτίου (π.χ. ΤΔΠ) ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1), συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία (2) και τέλος με **Αποδοχή** (3) το σύστημα εμφανίζει την οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Δημιουργία Νέας Έκδοσης».

Το σύστημα αυξάνει την Έκδοση του δελτίου (2) κατά μία μονάδα (π.χ. από 1.0 σε 2.0) και το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Πράξης» παίρνει τιμή Τροποποίηση (3). Ο χρήστης επιλέγοντας **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** (4) αποθηκεύει το νέο δελτίο.

Μετά την επιλογή αυτή ο τίτλος της οθόνης αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία», με διαθέσιμη την επιλογή **Αποθήκευση** κι αποδίδεται id στο νέο δελτίο. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επεξεργαστεί το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» και να επιλέξει ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ή ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ, οπότε η έκδοση αλλάζει από 2.0 ή 1.1.

## 7. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΔΕΛΤΙΟΥ

Η αναλυτική οθόνη κάθε δελτίου περιλαμβάνει τις ακόλουθες περιοχές (ενδεικτικά παρουσιάζεται το ΤΔΠ).



- 1 Γραμμή ενεργειών της περιοχής εργασίας όπως περιγράφονται παρακάτω.
- 2 Πληροφορίες Δελτίου: MIS, Έκδοση, Κατάσταση Δελτίου κ.λπ. Σε ορισμένα δελτία παρέχεται η δυνατότητα γρήγορης μετάβασης (link) στα συσχετιζόμενα «σε ισχύ» δελτία
- 3 Επιλογές για ανάπτυξη (εμφάνιση) και μετάβαση ή σύμπτυξη (απόκρυψη) συγκεκριμένου τμήματος της οθόνης
- 4 Επιλογές για ανάπτυξη (εμφάνιση) ή σύμπτυξη (απόκρυψη) όλων των τμημάτων της οθόνης
- 5 Ανάπτυξη/σύμπτυξη συγκεκριμένου τμήματος της οθόνης
- 6 Πεδία για καταχώριση σχολίων Δικαιούχου και Φορέα Διαχείρισης

ΕΠΙΛΟΓΕΣ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
Αποθήκευση	Αποθήκευση δεδομένων
Επικύρωση	Έλεγχος Εγκυρότητας δεδομένων του Δελτίου (βλ. ενότητα 10)
Εκτύπωση	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf, doc ή doc για Πάπυρο. Σε ορισμένες περιπτώσεις εμφανίζονται κι άλλες επιλογές που περιγράφονται στα επιμέρους δελτία
Προηγούμενη Σελίδα	Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης
Διαύγεια	Με επιλογές Ανάρτηση στη Διαύγεια, Καταχώριση ΑΔΑ κι Επισκόπηση εγγράφου από Διαύγεια (αφορά συγκεκριμένα δελτία)

## 8. ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

### 8.1 Προσθήκη συνημμένων αρχείων

1. Για την επισύναψη ενός αρχείου ο χρήστης επιλέγει **Προσθήκη** στο αντίστοιχο τμήμα του δελτίου.

2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης επιλέγει την «Κατηγορία εγγράφου» από την αναδυόμενη λίστα (1) και με **Επιλογή αρχείου** εντοπίζει στον υπολογιστή του το επιθυμητό προς επισύναψη αρχείο (2).

3. Στη συνέχεια εμφανίζονται επιπλέον επιλογές προς συμπλήρωση, όπως περιγραφή αρχείου, ημερομηνία του εγγράφου και σχόλια (3). Επίσης, ο χρήστης επιλέγει από αναδυόμενη λίστα τιμών «περιέχει/δεν περιέχει» ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (4) και τέλος επιλέγει **Αποδοχή** (5).



Τα συνημμένα αρχεία των δελτίων που έχουν υποβληθεί δεν διαγράφονται. Σε περίπτωση που έχει επισυναφθεί λανθασμένα κάποιο αρχείο αυτό θα πρέπει να χαρακτηριστεί «μη έγκυρο» από τον ΦΔ.



Επίσης ο ΦΔ μπορεί να αποεπιλέξει το check box «Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο»

#### 4. Επιλέγεται «Μη επισύναψη αρχείου» όταν:

- το σχετικό αρχείο είναι διαθέσιμο & προσβάσιμο σε πληροφοριακό σύστημα. Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνονται τα πεδία «Ταυτοποίηση μέσω» και «Κωδ. Συστήματος ή Αρ. Πρωτ.»
- το αρχείο είναι ήδη διαθέσιμο στο ΟΠΣ οπότε πρέπει να συμπληρωθεί και το πεδίο «Σχόλια μη επισύναψης»

Προσθήκη Συνημμένου

Κατηγορία εγγράφου  
Λοιπά έγγραφα

☒ Μη επισύναψη αρχείου

Μη επισύναψη αρχείου


Ταυτοποίηση μέσω  
ΑΔΑ (ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

Κωδ. Συστήματος ή URL ή Αρ. Πρωτ.  
08ΑΔ46ΜΤΛΤ-ΚΨΜ

Σχόλια μη επισύναψης

☒ Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο ☒ Έγκυρο

Αποδοχή Κλείσιμο

Στον πίνακα εμφανίζονται πληροφορίες όπως, το όνομα του αρχείου, η κατηγορία εγγράφου, η προέλευση του αρχείου, το μέγεθός του κ.λπ. (1). Στην ενότητα «Συνημμένα» αναφέρεται ο αριθμός των συνημμένων αρχείων του δελτίου (2). Το σύμβολο  είναι σύνδεσμος (link) για τις Ανακοινώσεις που αφορούν στις Βοηθητικές Εργασίες του συστήματος (3).

Συνημμένα (1)

Μαζική/Άλλη Εξίσταση

Εγγράφους 10

	ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Τελευταία Ταυτοποίηση	Ενέργειες
1	ΑΑ	01: Αίτηση Χρηματοδότησης	εισα127030.pdf - ΦΚ	Δικαστής	Ν/Α	0.056	04-10-2022	

1 έως 1 από 1 εγγράφους



Η «Προέλευση Αρχείου» συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με μία από τις παρακάτω τιμές:

- Δικαιούχος ΔΙΚ
- ΔΑ/ΕΦ
- PDF από ΟΠΣ
- Επικοινωνία από Δικαιούχο
- Επικοινωνία από ΔΑ/ΕΦ
- ΕΑΣ (όπου αυτό εφαρμόζεται)



Σημειώνεται ότι για τους χρήστες ΦΔ δίνεται η δυνατότητα επισύναψης αρχείων και σε δελτία που έχουν οριστικοποιηθεί (ελεγμένα). Προσθήκη μετά την οριστικοποίηση από χρήστη Δικαιούχο μπορεί να γίνει μόνο με ενέργεια «Επικοινωνία» (βλ. ενότητα 11.3).




#### ΠΡΟΣΟΧΗ:

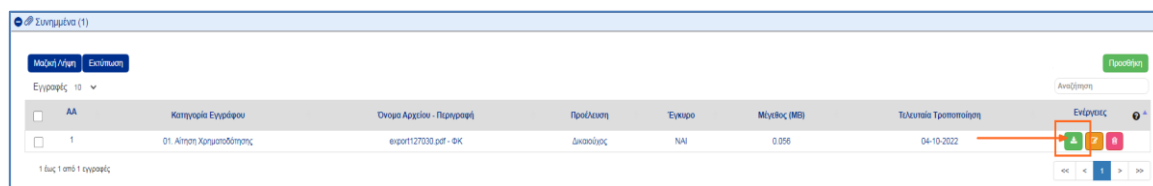
1. Το όνομα του συνημμένου αρχείου δεν πρέπει να ξεπερνά τους 190 χαρακτήρες και να μην περιέχει ειδικούς χαρακτήρες (π.χ. !, @, \*, & κ.λπ.). Επιτρέπονται η παύλα (-) και η κάτω παύλα (\_).
2. Η περιγραφή του αρχείου δεν πρέπει να ξεπερνά τους 250 χαρακτήρες.




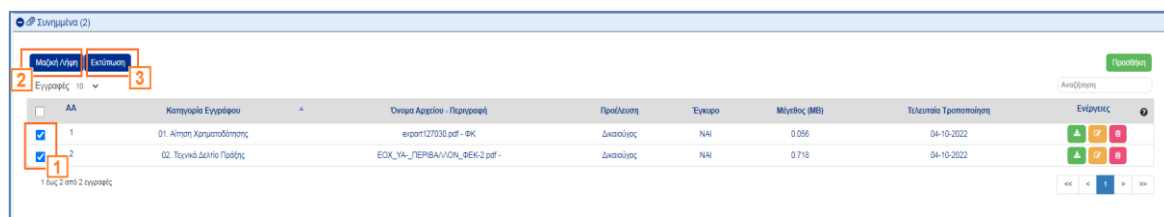
3. Το μέγιστο επιτρεπτό μέγεθος αρχείου προς επισύναψη είναι 40MB.

## 8.2 Λήψη συνημμένων αρχείων

1. Η λήψη ενός συνημμένου αρχείου από τον πίνακα των συνημμένων, γίνεται με την επιλογή «Λήψη αρχείου» .





2. Για τη λήψη περισσότερων αρχείων, ο χρήστης επιλέγει τα επιθυμητά αρχεία με χρήση των check box που βρίσκονται στην πρώτη στήλη (1). Για τη λήψη όλων των αρχείων επιλέγεται το check box . Στην συνέχεια με επιλογή «Μαζική Λήψη» (2) αποθηκεύει στον υπολογιστή του όλα τα επιλεγμένα αρχεία. Με την επιλογή «Εκτύπωση» μπορεί ο χρήστης να εκτυπώσει συνοπτική εικόνα των εγγραφών του πίνακα σε pdf (3).



Μέγιστο επιτρεπτό συνολικό μέγεθος για μαζική λήψη συνημμένων αρχείων είναι τα 300MB.

## 8.3 Επεξεργασία & Διαγραφή συνημμένων αρχείων

Για την επεξεργασία συνημμένου ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια επεξεργασία  του πίνακα, ενώ η διαγραφή συνημμένου  είναι διαθέσιμη με περιορισμούς.



Ο Δικαιούχος επεξεργάζεται ή/και διαγράφει συνημμένα αρχεία που προσθέτει ο ίδιος ή στέλεχος του φορέα του στο σύστημα, όσο το δελτίο είναι σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».



Ο χρήστης ΦΔ επεξεργάζεται συνημμένα αρχεία όταν τα δελτία είναι σε Επεξεργασία αλλά και μετά την οριστικοποίηση των δελτίων, ενώ η διαγραφή συνημμένων μετά την Οριστικοποίηση δεν επιτρέπεται.



Χρήστης ΔΙΚ δεν επιτρέπεται να διαγράψει συνημμένο που προστέθηκε από χρήστη ΦΔ και αντίστροφα.



Επεξεργασία και Διαγραφή σε αρχείο «pdf από ΟΠΣ» δεν επιτρέπεται.

## 9. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

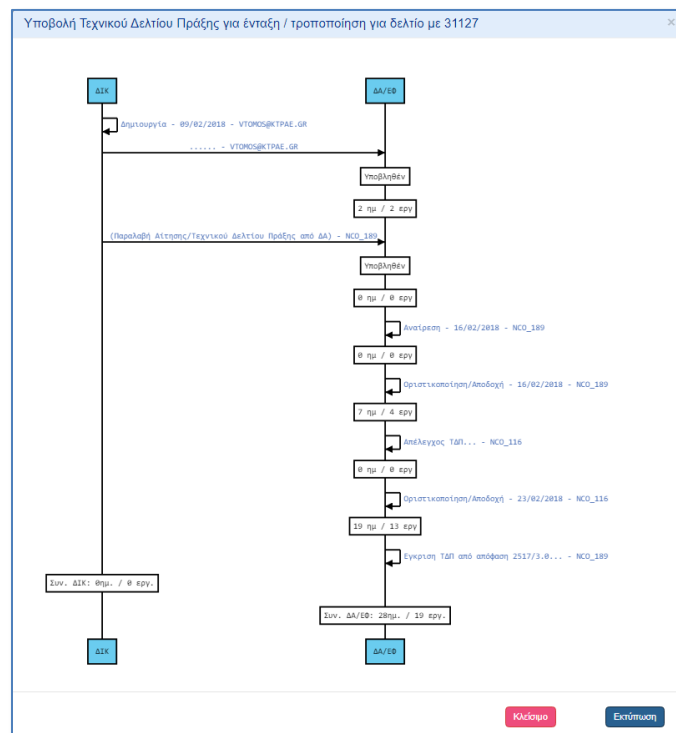
Ιστορικό μεταβολών				
Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου				
Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
14-03-2018 14:40	Εγκυρωμένο	NCO_189	Εγκριση ΤΔΠ από απόφαση 2517/3.0	---
23-02-2018 15:14	Ελεγχμένο	NCO_116	---	---
23-02-2018 14:35	Υπό Επίεργασία	NCO_116	Απόλλυτος ΤΔΠ	---
16-02-2018 09:36	Ελεγχμένο	NCO_189	---	---
16-02-2018 09:19	Υπό Επίεργασία	NCO_189	---	---
16-02-2018 09:19	Υποβληθέν	NCO_189	(Παραλαβή Αίτησης/Τεχνικού Δελτίου Πράξης από ΔΑ)	vlavliaki@ktpea.gr, gntefocoulas@ktpea.gr, gntefocoulas@ktpea.gr, kipi@ktpea.gr
14-02-2018 11:11	Υποβληθέν	VTONCO5@KTPEA.GR	---	vlavliaki@ktpea.gr, gntefocoulas@ktpea.gr, gntefocoulas@ktpea.gr, kipi@ktpea.gr
09-02-2018 12:29	Υπό Υποβολή	VTONCO5@KTPEA.GR	---	---

Το τελευταίο τμήμα κάθε δελτίου είναι το «Ιστορικό Μεταβολών» όπου εμφανίζονται οι αλλαγές κατάστασης του δελτίου:

- Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος
- Κατάσταση Δελτίου
- Όνομα Χρήστη
- Σχόλια Ενέργειας
- Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος το οποίο έχει αποσταλεί αυτόματα από το σύστημα στις ενέργειες που αυτό εφαρμόζεται (υποβολή, επιστροφή, οριστικοποίηση ανά περίπτωση, επικοινωνία, προώθηση, αναίρεση ανά περίπτωση).



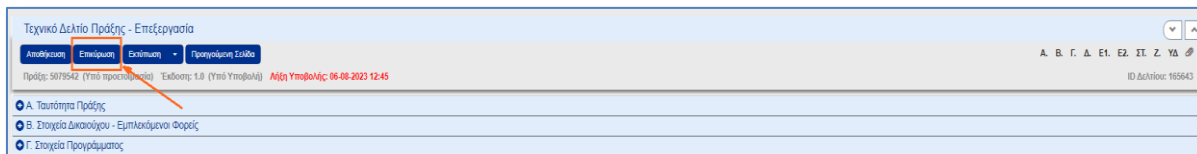
Με την επιλογή «Εκτύπωση» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο που αναπαριστά σε σχεδιάγραμμα τη πορεία του δελτίου και επιλέγοντας ξανά **Εκτύπωση** μπορεί ο χρήστης να εκτυπώσει το ιστορικό μεταβολών σε pdf.



Ειδικά στην περίπτωση του ΤΔΠ παρουσιάζεται επιπλέον δεύτερος πίνακας με το ιστορικό μεταβολών κατάστασης της Πράξης.

## 10. ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ


Ο χρήστης αφού ολοκληρώσει την καταχώριση στοιχείων στο επιθυμητό δελτίο, μπορεί να ελέγξει την ορθότητα συμπλήρωσης των δεδομένων του δελτίου με την επιλογή **Επικύρωση** από τη γραμμή εργαλείων.




Σημειώνεται ότι πρέπει να πραγματοποιείται αποθήκευση των αλλαγών πριν από κάθε Επικύρωση.

Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και είτε εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με μήνυμα επιτυχούς επικύρωσης αν το δελτίο δεν έχει σφάλματα, είτε εμφανίζει τα σφάλματα και τις προειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν στο δελτίο:



**1** Με  εμφανίζονται τα σφάλματα που εντοπίζει το σύστημα, ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει σε διόρθωσή τους ώστε να μπορέσει να υποβάλει ή να οριστικοποιήσει το δελτίο.


**2** Οι προειδοποιήσεις  είναι ενημερωτικές και ο χρήστης οφείλει να εξετάσει αν απαιτείται να προχωρήσει στην διόρθωσή τους. Σε κάθε περίπτωση το δελτίο με προειδοποιήσεις μπορεί να υποβληθεί ή να οριστικοποιηθεί.

**3** Σε ορισμένες εγγραφές εμφανίζεται κουμπί συνδέσμου για πρόσβαση σε «Σχετική Ανακοίνωση».

**4** Δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των σφαλμάτων/προειδοποιήσεων σε αρχείο excel επιλέγοντας το **Εξαγωγή Σε Αρχείο**.


## 11. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΕΛΤΙΩΝ

Στην οθόνη αναζήτησης ενός δελτίου και στον πίνακα αποτελεσμάτων υπάρχει η στήλη «Ενέργειες».


Με επιλογή  στην επιθυμητή γραμμή ενεργοποιείται αναδυόμενη λίστα με τις διαθέσιμες Ενέργειες (Ενεργές και Ανενεργές) ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

Σε ΤΔΠ με κατάσταση «Υπό υποβολή» για χρήστες Δικαιούχο και ΦΔ (με πλήρη δικαιώματα) εμφανίζονται οι παρακάτω ενέργειες (βλ. Παράρτημα):

### Χρήστης Δικαιούχος

Επεξεργασία  
Επισκόπηση   
Εκτύπωση ▾  
Διαγραφή  
Υποβολή  
Ακύρωση  
Επικοινωνία  
Πρώθηση  
Προβολή Εγγράφων

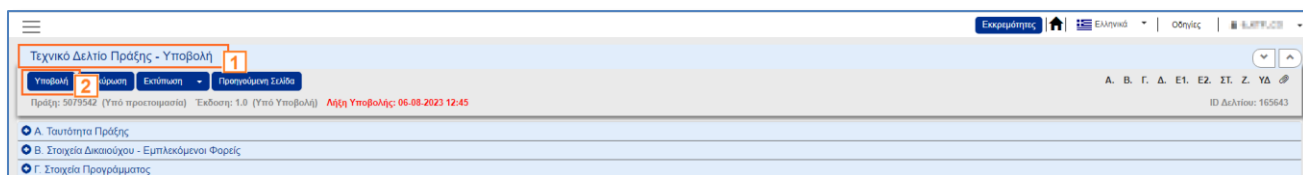
### Χρήστης ΦΔ

Επεξεργασία  
Επισκόπηση   
Εκτύπωση ▾  
Διαγραφή  
Απόρριψη  
Ακύρωση  
Επιστροφή  
Οριστικοποίηση  
Αναίρεση  
Επικοινωνία  
Πρώθηση  
Προβολή Εγγράφων

Οι ενέργειες των δελτίων εκτελούνται με την ίδια διαδικασία, όπως αυτή που παρουσιάζεται στο παρακάτω παράδειγμα της υποβολής του ΤΔΠ.

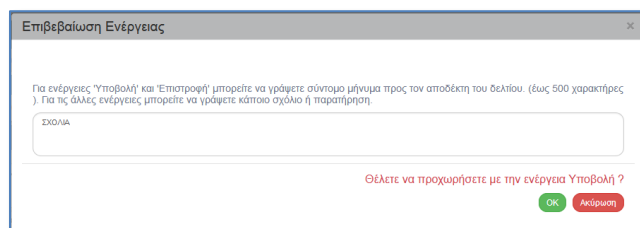
### 11.1 Υποβολή δελτίου από Δικαιούχο

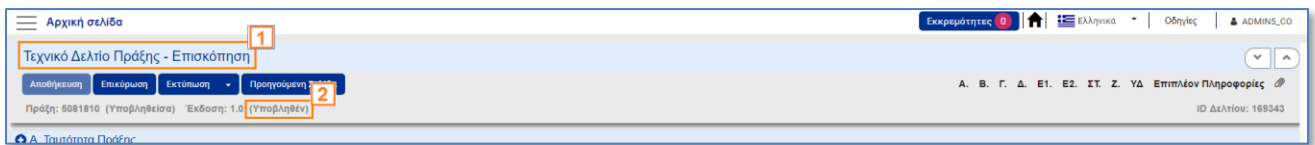
Αν ο Δικαιούχος επιθυμεί να υποβάλει ένα δελτίο, επιλέγει **Υποβολή** από την λίστα ενεργειών, το σύστημα τον μεταφέρει στην οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή» (1) με την επιλογή **Υποβολή** (2):



Επιλέγοντας «Υποβολή» το σύστημα εκτελεί λογικούς ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει:

- ο είτε σφάλματα και προειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν στο δελτίο (βλ. ενότητα 10)
- ο είτε μήνυμα «Επιβεβαίωσης Ενέργειας», όταν δεν εντοπιστούν προβλήματα. Ο χρήστης μετά την καταχώριση σχόλιων, επιλέγει «OK» στην ερώτηση «Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή;» για να ολοκληρωθεί η υποβολή του δελτίου.





Ο τίτλος της οθόνης αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση» (1) και δεν έχει πλέον δυνατότητα επεξεργασίας του. Το δελτίο λαμβάνει Κατάσταση «Υποβληθέν»(2).

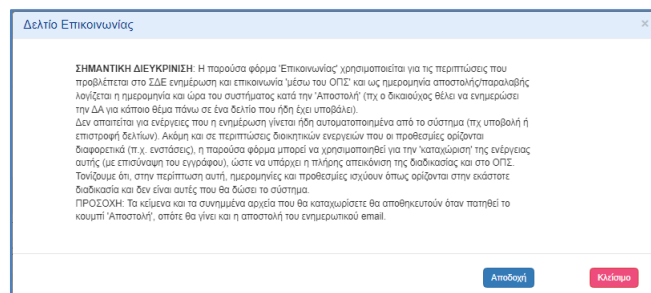
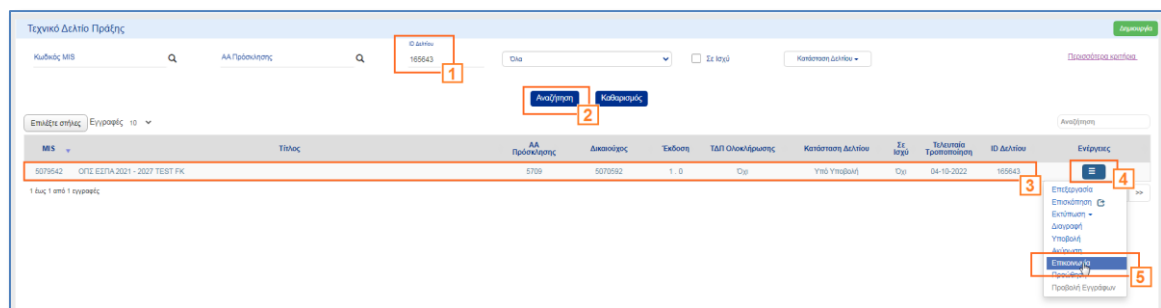
## 11.2 Οριστικοποίηση δελτίου από ΔΦ

Η οριστικοποίηση λειτουργεί κατά ανάλογο τρόπο με την Υποβολή.

## 11.3 Επικοινωνία δελτίου

Μέσω της ενέργειας «Επικοινωνία» δίνεται η δυνατότητα αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ του ΦΔ και του Δικαιούχου. Παρακάτω δίνεται παράδειγμα για τον τρόπο λειτουργίας της «Επικοινωνίας» στο ΤΔΠ.

1. Επιλέγοντας την ενέργεια **Επικοινωνία** από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



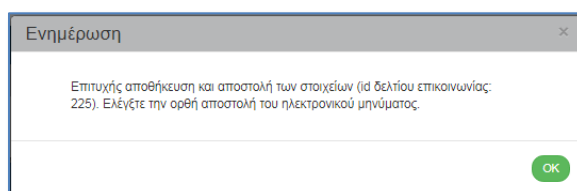
2. Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα και ενεργοποιείται η οθόνη «Επικοινωνίας» στην οποία αναφέρεται το id του δελτίου (1). Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία «Θέμα» και «Κείμενο» (2). Στο πεδίο «Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών» (3) δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προσθέσει επιπλέον αποδέκτες εκτός από όσους προβλέπονται.



Σε εισαγωγή πολλών αποδεκτών διαχωρίζουμε τα email με κόμμα.

3. Ο χρήστης προσθέτει συνημμένα στο αντίστοιχο τμήμα της οθόνης, τα οποία μετά την ολοκλήρωση της Επικοινωνίας εμφανίζονται αυτόματα στα συνημμένα του αντίστοιχου δελτίου.
4. Τέλος επιλέγει **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

5. Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για την επιτυχή αποθήκευση και αποστολή των στοιχείων και το id του δελτίου επικοινωνίας.

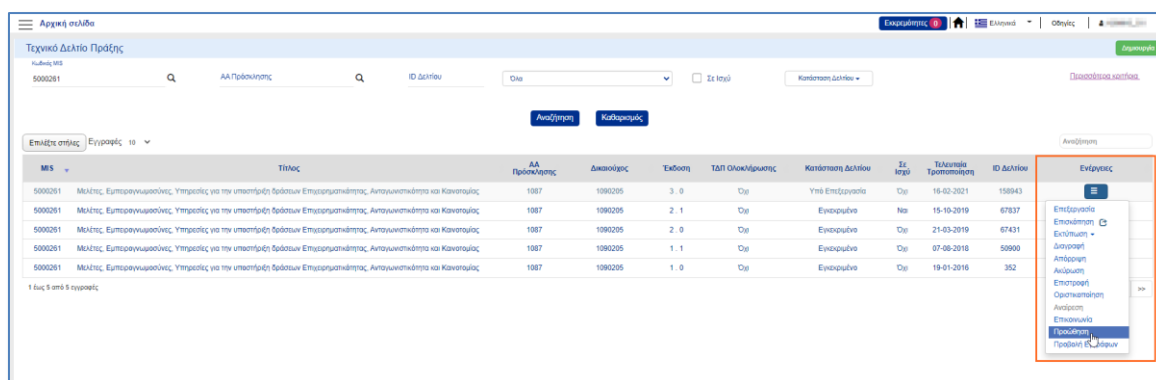


6. Με την ολοκλήρωση της ενέργειας επικοινωνίας αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στους χρήστες Δικαιούχου, ΦΔ και στους επιπλέον αποδέκτες, το οποίο έχει συνημμένα τα 5 πρώτα αρχεία. Τα υπόλοιπα συνημμένα αρχεία που δεν υπάρχουν στο email μπορούν να εντοπιστούν στο σχετικό δελτίο στο τμήμα των συνημμένων (στην στήλη προέλευση σημαίνονται τα αρχεία που έχουν σταλεί με επικοινωνία). Στο email δεν επισυνάπτονται αρχεία που έχουν δηλωθεί ότι περιέχουν Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα.

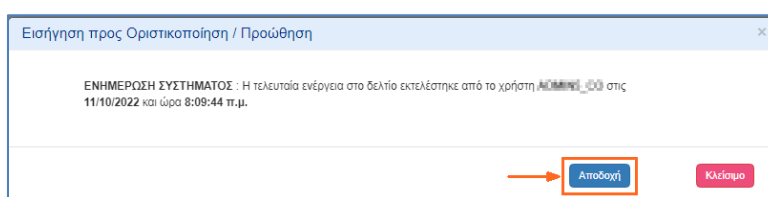
Η ενέργεια της επικοινωνίας καταγράφεται και στο Ιστορικό Μεταβολών. Στην επιλογή «Εκτύπωση» του Ιστορικού Μεταβολών αναφέρεται αναλυτικά το Κείμενο του Δελτίου Επικοινωνίας.

## 11.4 Προώθηση δελτίου

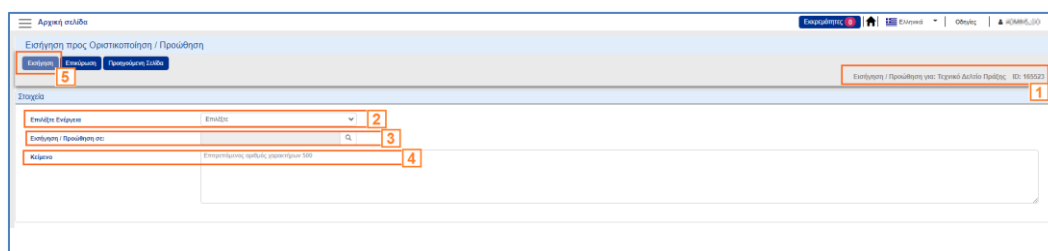
Η ενέργεια «Προώθηση» δίνει στο χρήστη ΦΔ τη δυνατότητα να προωθήσει το δελτίο σε ανώτερο στέλεχος/προϊστάμενο για: α) Εισήγηση προς Οριστικοποίηση, β) Προώθηση Δελτίου και γ) Εισήγηση προς Επιστροφή. Ομοίως, δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη Δικαιούχο να προωθήσει το δελτίο σε χρήστη του φορέα με δυνατότητα Υποβολής.



Επιλέγοντας την προώθηση αναδύεται παράθυρο με ενημέρωση για την τελευταία ενέργεια που πραγματοποιήθηκε στο σύστημα, το όνομα του χρήστη και την ακριβή ώρα και ημερομηνία.





Στη συνέχεια ενεργοποιείται η σελίδα «Εισήγηση/Προώθηση» και εμφανίζεται ο μοναδικός αριθμός id του δελτίου (1). Ο χρήστης επιλέγει το λόγο της προώθησης του δελτίου από το «Επιλέξτε Ενέργεια» (2), τον χρήστη του φορέα προς τον οποίο θα προωθήσει το δελτίο, μέσω του φακού αναζήτησης (3), συμπληρώνει κείμενο σχετικά με το λόγο προώθησης του δελτίου (4) και τέλος επιλέγει «Εισήγηση» (5).



Παρέχεται επίσης δυνατότητα επικύρωσης του δελτίου.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των Ενεργειών (είτε για Δικαιούχο είτε για ΦΔ) των δελτίων του συστήματος. Αναλυτικές πληροφορίες για τις ενέργειες κάθε δελτίου και πιθανές ιδιαιτερότητες θα βρείτε στους επιμέρους οδηγούς.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
Επεξεργασία	Γίνεται ανάκτηση για καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.  Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
Επισκόπηση 	Γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο. Με επιλογή του  δίνεται η δυνατότητα Επισκόπησης σε άλλο παράθυρο του browser.  Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει την Κατάσταση σε Επισκόπηση.
Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
Υποβολή	Γίνεται Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) προς τον ΦΔ.
Διαγραφή	Γίνεται οριστική Διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» ή «Υπό επεξεργασία» και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί, επιστραφεί κ.λπ.
Απόρριψη	Η Απόρριψη δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΦΔ), όπου αυτή προβλέπεται, οδηγεί σε αλλαγή της κατάστασης του δελτίου σε Απορριφθέν.
Ακύρωση	Γίνεται Ακύρωση του δελτίου με κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό (δεν διαγράφεται από το σύστημα) και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
Επιστροφή	Γίνεται Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΦΔ) από τον ΦΔ στον Δικαιούχο.
Οριστικοποίηση	Γίνεται Οριστικοποίηση (αφορά μόνο χρήστες ΦΔ) για το «κλείδωμα» του δελτίου.



ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
Αναίρεση	<p>Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου για χρήστες ΦΔ πραγματοποιείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο οπότε αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα απ' αυτό δελτία</li> <li>• η αναίρεση της ακύρωσης σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» οπότε αλλάζει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία»</li> <li>• και η αναίρεση της επιστροφής σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο» οπότε αλλάζει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία».</li> </ul> <p>Για χρήστη Δικαιούχο δίνεται σε συγκεκριμένα δελτία η δυνατότητα αναίρεσης της υποβολής σε ένα Υποβληθέν δελτίο κι αυτό επιστρέφει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».</p>
Επικοινωνία	Αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του ΦΔ (με δικαιώματα Οριστικοποίησης) και του Δικαιούχου (με δικαιώματα Υποβολής), με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
Πρώθηση	<p>Η ενέργεια αυτή αφορά πρώθηση του δελτίου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• με κατάσταση «Υπό υποβολή» από τον χρήστη Δικαιούχο που το δημιούργησε/επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη που θα το Υποβάλει</li> <li>• με κατάσταση «Υπό επεξεργασία», από τον χρήστη ΦΔ που το επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη ΦΔ που θα το Οριστικοποιήσει.</li> </ul> <p>Παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.</p>
Παρέλευση Προθεσμίας	Ο χρήστης ΦΔ μπορεί να καλέσει δελτίο «Ελέγχου Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων» (Προέγκριση) που έχει επιστραφεί στον Δικαιούχο και βρίσκεται σε κατάσταση «Επιστροφή σε δικαιούχο» ή «Υπό υποβολή» - πάντοτε μετά από επιστροφή, ούτως ώστε το δελτίο να λάβει κατάσταση «Υπό επεξεργασία» στο ΦΔ.
Επαλήθευση	Αφορά μόνο Δελτία Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) για χρήστες ΔΦ κι είναι διαθέσιμη μόνο σε δελτία που βρίσκονται σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία». Ο χρήστης ΔΦ επαληθεύει ένα ΔΔΔ, όταν προκύψουν Ποσά Διόρθωσης ή Συστάσεις από τη Διοικητική Επαλήθευση και θα πρέπει να ενημερωθεί ο Δικαιούχος με την αντίστοιχη Έκθεση Επαλήθευσης. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν Ποσά Διόρθωσης ή Συστάσεις, ο χρήστης ΔΦ μπορεί

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	να παρακάμψει την ενέργεια της Επαλήθευσης και να προχωρήσει κατευθείαν στην Οριστικοποίηση του δελτίου.
Παρακολούθηση	Δίνει τη δυνατότητα σε χρήστη ΦΔ για την επικαιροποίηση ή διόρθωση <b>συγκεκριμένων</b> πεδίων σε δελτία που είναι «Οριστικοποιημένα».
Προβολή Εγγράφων	Είναι ενεργή όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» από τον ΦΔ και εμφανίζονται μόνο τα τμήματα «Συνημμένα» και «Ιστορικό Μεταβολών» για επισκόπηση από τον Δικαιούχο.