ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014 – 2020

για στελέχη ΔΑ/ΕΦ

Πίνακας περιεχομένων

Διάγραμμα γενικών ενεργειών και καταστάσεων δελτίων Δικαιούχου – ΔΑ/ΕΦ 3

Ενέργειες – Καταστάσεις – Δελτία σε εκκρεμότητα 4

Συνημμένα 5

Ειδοποιήσεις (emails αλλαγής κατάστασης δελτίων) 6

Alerts (emails προειδοποίησης – υπενθύμισης για κρίσιμες ημερομηνίες) 8

Επικοινωνία 9

Προώθηση 11

Χρέωση Δελτίων 12

Παραγόμενα Έγγραφα 15

Ανάρτηση στην Διαύγεια 16

Ιστορικό Μεταβολών 16

Αυτόματη αποθήκευση pdf 17

Νέα ΔΑ/νέος ΕΦ 17

Ενέργεια "Παρακολούθηση" 18

Φάκελος Πράξης / Υποέργου 19

Παραρτήματα 20

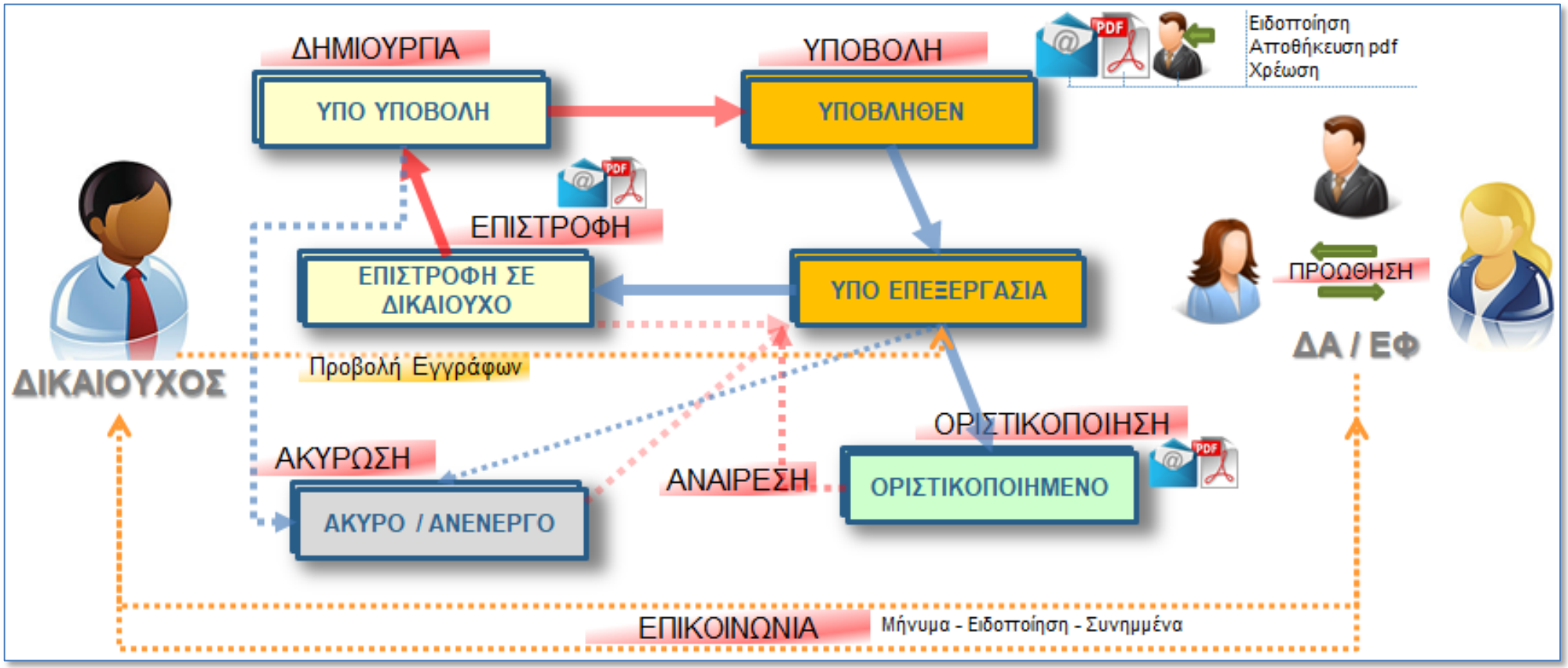
Παράρτημα 1 Αποδέκτες Ειδοποιήσεων – Σημείο ορισμού email 20

Παράρτημα 2 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ 21

Α. Υπεύθυνοι ανά αντικείμενο 21

Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις 22

Παράρτημα 3 Αναλυτικές Οδηγίες Διαύγεια 24



Διάγραμμα γενικών ενεργειών και καταστάσεων δελτίων Δικαιούχου – ΔΑ/ΕΦ

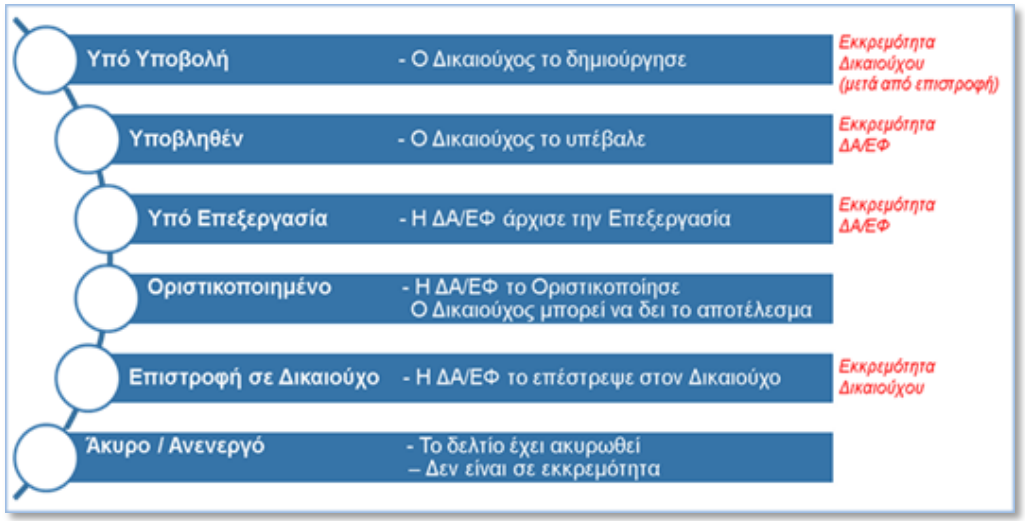
Άλλες διαθέσιμες ενέργειες είναι:

- **Επισκόπηση**:
  - Για τους χρήστες Δικαιούχου είναι διαθέσιμη σε όλα τα δελτία και σε όλες τις καταστάσεις εκτός της 'Υπό επεξεργασία' και της 'Ελεγμένο' ειδικά στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης
  - Για τους χρήστες ΔΑ/ΕΦ είναι διαθέσιμη σε όλα τα δελτία και σε όλες τις καταστάσεις με μόνη εξαίρεση το αρχικό Τεχνικό Δελτίο Πράξης πριν την υποβολή για ένταξη της πράξης (και πριν την προθεσμία υποβολής της πρόσκλησης στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης)
- **Εκτύπωση**: όμοια με την Επισκόπηση
- **Προβολή Εγγράφων** (από 12/2020): είναι διαθέσιμη στον Δικαιούχο όταν δεν είναι διαθέσιμη η επισκόπηση, δηλαδή σε δελτία 'Υπο επεξεργασία'. Εμφανίζονται μόνο τα τμήματα 'Συνημμένα' και 'Ιστορικό μεταβολών'. Στα συνημμένα ο δικαιούχος δεν βλέπει τυχόν αρχεία που έχει επισυνάψει η ΔΑ/ΕΦ. Αναλυτικά δείτε εδώ.

Ενέργειες – Καταστάσεις – Δελτία σε εκκρεμότητα

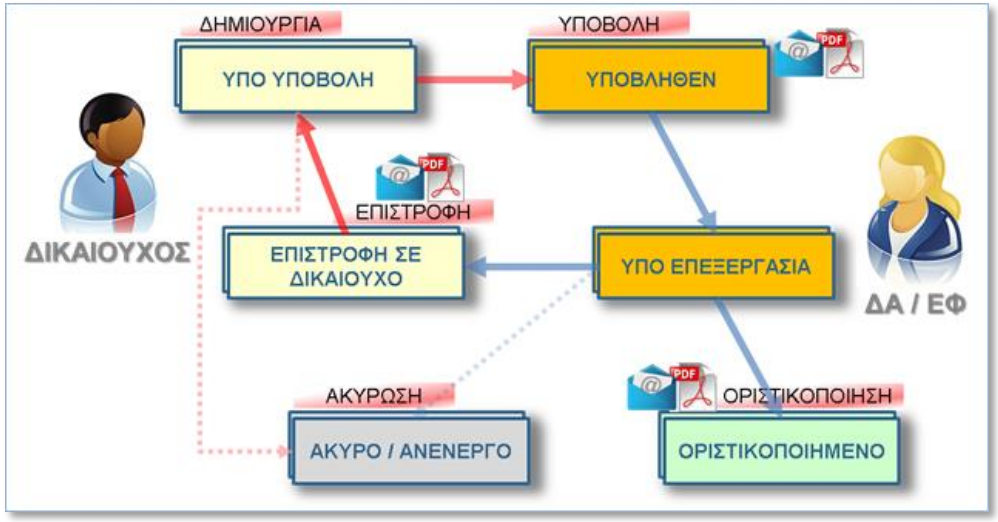
Ποιές είναι οι καταστάσεις των δελτίων και γιατί είναι πολύ σημαντικές;

είναι πολύ σημαντικές γιατί με βάση αυτές το σύστημα αποφασίζει τις ενέργειες που μπορούν να γίνουν σε ένα δελτίο



Ποιές είναι η σχέση ενεργειών και καταστάσεων;

Οι σημαντικότερες ενέργειες που προκαλούν αλλαγή της κατάστασης ενός δελτίου



Ποια δελτία είναι σε εκκρεμότητα;

Είναι σημαντικό να καταλαβαίνουμε αν ένα δελτίο είναι σε εκκρεμότητα και σε ποιόν είναι. Αυτό εξαρτάται από το είδος του δελτίου και την κατάστασή του.

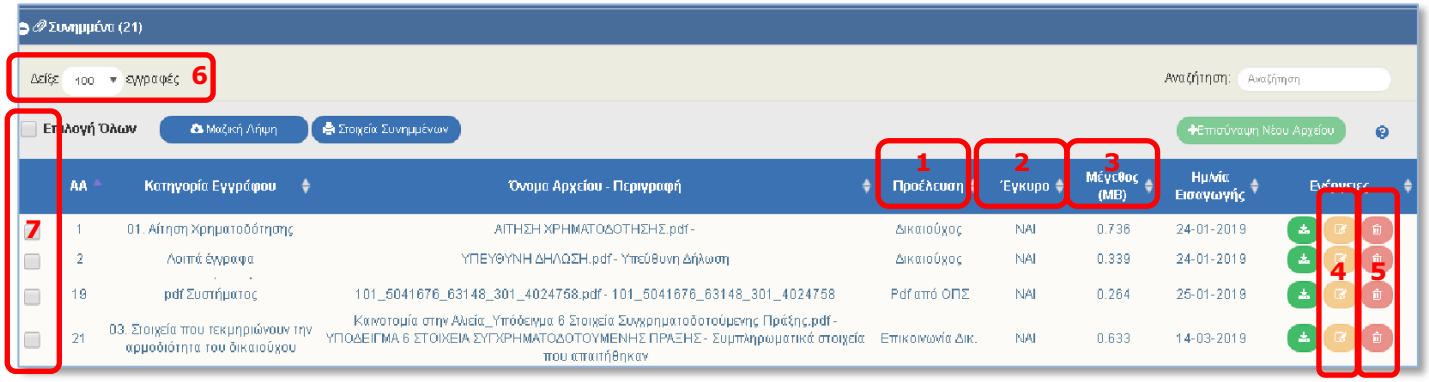
Δελτία σε Εκκρεμότητα στον **Δικαιούχο**	Δελτία σε Εκκρεμότητα σε **ΔΑ/ΕΦ**	**Όχι Εκκρεμότητες**
• Υπό υποβολή μετά από επιστροφή • Επιστροφή σε Δικαιούχο	• Υποβληθέν • Υπό Επεξεργασία • Ελεγμένο (μόνο για ΤΔΠ) • Επαληθευμένο (μόνο για ΔΔΔ)	• Οριστικοποιημένο • Εγκεκριμένο • Αποδεκτό • Άκυρο/Ανενεργό

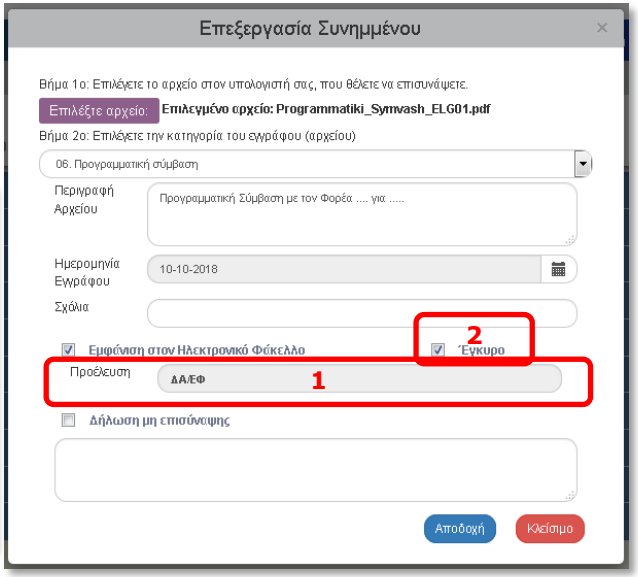
➔ Δελτίο που **δεν διαγράφεται** και δεν θα προχωρήσει για οριστικοποίηση, θα πρέπει να γίνεται «Άκυρο/Ανενεργό»
➔ **Αναίρεση** γίνεται σε «Οριστικοποιημένα», «Ακυρωμένα» και δελτία σε κατάσταση «Επιστροφή»
➔ Όλες οι ενέργειες έχουν ειδικές προϋποθέσεις για να εκτελεστούν

Συνημμένα

Γιατί είναι σημαντικά τα Συνημμένα;

Τα συνημμένα είναι πολύ σημαντικά γιατί τεκμηριώνουν τα καταχωρισμένα στοιχεία του ΟΠΣ και πρέπει να είναι πάντα διαθέσιμα για έλεγχο.





Ποια σημεία θέλουν προσοχή;

Προέλευση (1): Αυτόματο πεδίο που μπαίνει από το σύστημα. **Τιμές: ΔΙΚ** – Συνημμένο από χρήστη Δικαιούχου, **ΔΑ/ΕΦ** – Συνημμένο από ΔΑ/ΕΦ, **Επικοινωνία ΔΙΚ/ΔΑ/ΕΦ** – συνημμένο από ενέργεια Επικοινωνίας, pdf από ΟΠΣ - εκτύπωση του δελτίου που επισυνάπτεται αυτόματα από το ΟΠΣ κατά την αλλαγή Κατάστασης
Έγκυρο (2): Όταν ένα αρχείο δεν ισχύει για τον οποιοδήποτε λόγο, αλλά θέλουμε να φαίνεται στο ΟΠΣ για την ιστορικότητα των ενεργειών ή δεν μας αφήνει το ΟΠΣ να το διαγράψουμε, τότε το κάνουμε «Μη έγκυρο». Δεν εμφανίζεται πλέον στον Δικαιούχο και δεν βγαίνει στην εκτύπωση του δελτίου.
Μέγεθος (3): Το μέγεθος του αρχείου σε MB. Προσοχή: αν εμφανίζει **0MB**, τότε το αρχείο (για τον οποιοδήποτε λόγο) ΔΕΝ υπάρχει και θα πρέπει να επισυναφθεί ξανά. Όταν τελειώσει η διαδικασία της επισύναψης, βγαίνουμε και ξαναμπαίνουμε στο δελτίο και ελέγχουμε το μέγεθος των αρχείων. ➔ **ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:** Από 12/2020 τα προβληματικά αρχεία που δεν έχουν επισυναφθεί σωστά και δεν υπάρχουν στο σύστημα, δεν εμφανίζονται στην οθόνη στον πίνακα των συνημμένων. Στην εκτύπωση με το κουμπί 'Στοιχεία Συνημμένων' βγαίνουν και οι γραμμές με τα «προβληματικά» αρχεία, για λόγους τεκμηρίωσης των ενεργειών.
Επισκόπηση / Επεξεργασία Συνημμένου (4): Ο Δικαιούχος έχει επεξεργασία μόνο σε κατάσταση «Υπό υποβολή». **Η ΔΑ/ΕΦ μπορεί να κάνει Προσθήκη και Επεξεργασία και μετά την οριστικοποίηση των δελτίων.** **Προσθήκη μετά την οριστικοποίηση από τον Δικαιούχο μπορεί να γίνει μόνο με ενέργεια «Επικοινωνία».**
Διαγραφή (5): Χρήστης ΔΑ/ΕΦ δεν μπορεί να διαγράψει συνημμένο ΔΙΚ (και αντίστροφα). Διαγραφή μετά την Οριστικοποίηση δεν γίνεται. Διαγραφή σε αρχείο «pdf από ΟΠΣ» δεν γίνεται.

- ➔ Για Δικαιούχους: **Προσοχή στο μέγεθος των αρχείων** κατά την επισύναψη. Αρχεία μεγαλύτερα των 2-3 MB πρέπει να μπαίνουν κατ' εξαίρεση. Ρυθμίστε σωστά το scanner της υπηρεσίας ώστε να παράγονται αρχεία διαχειρίσιμου μεγέθους.
- ➔ Όταν έχετε πολλά αρχεία, επιλέγετε το «Δείξε **100 εγγραφές»** (6).
- ➔ Χρησιμοποιήστε την «**Μαζική Λήψη»** (7) είτε για λήψη πολλών αρχείων μαζί ή και όλων σε ένα αρχείο zip .

Ειδοποιήσεις (emails αλλαγής κατάστασης δελτίων)

Πότε αποστέλλονται από το ΟΠΣ αυτόματες ειδοποιήσεις και σε ποιους αποδέκτες πάνε;

Οι Ειδοποιήσεις (αυτόματα mails) παράγονται από το σύστημα σε συγκεκριμένες αλλαγές κατάστασης και ανάλογα το είδος του δελτίου.
Στον πίνακα που ακολουθεί αναφέρονται αναλυτικά οι ενέργειες που παράγουν αυτόματες ειδοποιήσεις και οι αποδέκτες αυτών:

Δελτίο / Έγγραφο	Ενέργεια	Αποδέκτες
ΤΔΠ, Προεγκρίσεις, ΤΔΥ, ΔΩΠ, ΔΕΔ, ΔΔΔ	**Υποβολή** (ενέργεια από Δικαιούχο) **Επιστροφή** (ενέργεια από ΔΑ/ΕΦ)	Α. Χρήστες που επεξεργάστηκαν το δελτίο (Δικ + ΔΑ) Β. Υπεύθυνοι Πράξης (Δικαιούχου) Γ. Χειριστής ΔΑ/ΕΦ Δ. Δικαιούχοι (mail από καρτέλα φορέα) Ε. ΔΑ/ΕΦ (για ενέργειες δικαιούχων) (mail από καρτέλα φορέα) ΣΤ. Καθορισμένες Διευθύνσεις ανά ΔΑ/ΕΦ και δελτίο (Οθ. 5.5Β) + Λ. Επαληθευτές δαπανών (για ΔΔΔ ΕΠ Εδαφικής Συνεργασίας)
Αιτήματα Προέγκρισης	Έκδοση Επιστολής Διατύπωσης Γνώμης (ενέργεια από ΔΑ/ΕΦ) (με εξαίρεση την εξέταση κατά την διαδικασία αξιολόγησης πράξης για ένταξη)	
Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης	Αποδοχή (έως 2/21 μόνο σε περίπτωση διόρθωσης ποσού (διοικητική επαλήθευση από ΔΑ/ΕΦ))	
Κεντρικός Λογαριασμός	Υποβολή σε ΔΑ/ΕΦ (ενέργεια από ΔΙΚ) Υποβολή στην ΕΥΣΕ (ενέργεια από ΔΑ/ΕΦ) Υλοποίηση/Ακύρωση από ΤτΕ (ενέργεια από Τράπεζα της Ελλάδας)	Όπως παραπάνω + Η. Υπεύθυνος Λογαριασμού + Θ. Στελέχη ΕΥΣΕ
Έκδοση Αποφάσεων (Ένταξης, κλπ)	Με την ανάρτηση της Απόφασης στην Διαύγεια ή με την οριστικοποίηση αν έχει ήδη καταχωρημένο ΑΔΑ. Με την εισαγωγή ΑΔΑ σε οριστικοποιημένη γίνεται μόνο αν δεν έχουν περάσει πάνω από 15 ημέρες από την Ημ/νία της Απόφασης.	Α. Χρήστες που επεξεργάστηκαν το δελτίο Β. Υπεύθυνος Πράξης Δικαιούχου Γ. Χειριστής ΔΑ/ΕΦ Δ. Δικαιούχοι (mail από καρτέλα φορέα) ΣΤ. Καθορισμένες Διευθύνσεις ανά ΔΑ/ΕΦ και δελτίο
Απαίτηση για συμπληρωματικά στοιχεία	Με την οριστικοποίηση ενδιάμεσης έκδοσης ΛΕΠ ή ΦΑΠ με συμπληρωμένη την σχετική επιλογή, κατά την διαδικασία αξιολόγησης της πράξης. + επισύναψη επιστολής	Α. Χρήστες που επεξεργάστηκαν το δελτίο Β. Υπεύθυνος Πράξης Γ. Χειριστής ΔΑ/ΕΦ Δ. Δικαιούχος (όχι εταίροι) ΣΤ. Καθορισμένες Διευθύνσεις ανά ΔΑ/ΕΦ και δελτίο
Δελτίο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Προόδου Πράξης	Με την Οριστικοποίηση + επισύναψη εγγράφων	Όπως απόφαση ένταξης
Όλα τα δελτία (Δικαιούχου – ΔΑ)	Ενέργεια επικοινωνία είτε από Δικαιούχο είτε από ΔΑ/ΕΦ	Όπως Υποβολή Δελτίων (Α – ΣΤ) + Κ. Πρόσθετοι αποδέκτες
Όλα τα δελτία	Ενέργεια Προώθηση / Εισήγηση	Ι. Εισηγούμενος και αποδέκτης

Δελτίο / Έγγραφο	Ενέργεια	Αποδέκτες
➔ Στην υποβολή ΤΔΠ ενημερώνεται ο **Κύριος Δικαιούχος** και οι Εταίροι. ➔ Στην υποβολή δελτίου επίπεδου υποέργου πχ ΔΔΔ από **Εταίρο** ενημερώνεται και ο Κύριος Δικαιούχος. ➔ Οι αυτόματες ειδοποιήσεις ΔΕΝ εφαρμόζονται σε δελτία έργων Κρατικών ενισχύσεων επιχειρηματικότητας		

➔ Στο Παράρτημα 1 μπορείτε να δείτε τα σημεία που μπορείτε να αλλάξετε τα emails των αποδεκτών.

Alerts (emails προειδοποίησης – υπενθύμισης για κρίσιμες ημερομηνίες)

Τι είναι τα alerts;

Είναι emails που παράγονται από το ΟΠΣ αυτόματα και αφορούν κάποια προθεσμία ή κρίσιμη ημερομηνία ενός δελτίου ή Πράξης.

Σε ποιες περιπτώσεις παράγονται;

Τα alerts είναι:

- ➔ Προειδοποιήσεις – πριν να λήξει κάποια προθεσμία ή να περάσει κάποια κρίσιμη ημερομηνία
- ➔ Υπενθυμίσεις – αφού περάσει η προθεσμία ή κρίσιμη ημερομηνία

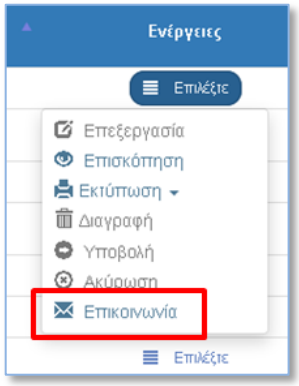
Θα εφαρμοστούν σταδιακά στο ΟΠΣ, κατά διαδικασία.
Στην παρούσα φάση , έχουν ενεργοποιηθεί τα:

Αυτόματη Ειδοποίηση – Alert (Υπενθύμιση ή Προειδοποίηση)	Ημερομηνία ενεργοποίησης
Έλεγχοι Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων: **επιστροφή στον δικαιούχο – προθεσμίες επανυποβολής**	08/04/2020
Δελτίο Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Πράξης (για ΔΑ/ΕΦ): **Υπενθύμιση Ημερομηνίας Επαναξιολόγησης Πράξης**	25/02/2020
Τεχνικό Δελτίο Πράξης, Έλεγχοι Νομιμότητας, Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης, Δελτίο Επίτευξης Δεικτών, Δελτίο Ωρίμανσης: **Δελτία που έχουν Επιστραφεί στον Δικαιούχο και δεν έχει γίνει καμία επισκόπηση από αυτόν**	09/10/2020
Πράξη: Προειδοποίηση ότι **πλησιάζει η Ημερομηνία Λήξης της Πράξης**	09/10/2020

Ποιος πρέπει να κάνει κάποια ενέργεια μετά από ένα alert;

Είτε ο Δικαιούχος είτε η ΔΑ/ο ΕΦ ανάλογα την διαδικασία και την κατάσταση του δελτίου.
Στην περίπτωση που το δελτίο είναι σε κατάσταση εκκρεμότητας (δες εδώ) αλλά για τον οποιοδήποτε λόγο το συγκεκριμένο δελτίο δεν θα προχωρήσει, θα πρέπει να γίνει «Άκυρο/Ανενεργό». Έτσι δεν θα φαίνεται πλέον στις εκκρεμότητες και δεν θα παράγονται alerts.

Επικοινωνία



Τι είναι η Επικοινωνία;

Η «**Επικοινωνία**» είναι μία διαθέσιμη ενέργεια στα δελτία.

Πότε και από ποιους χρησιμοποιείται;

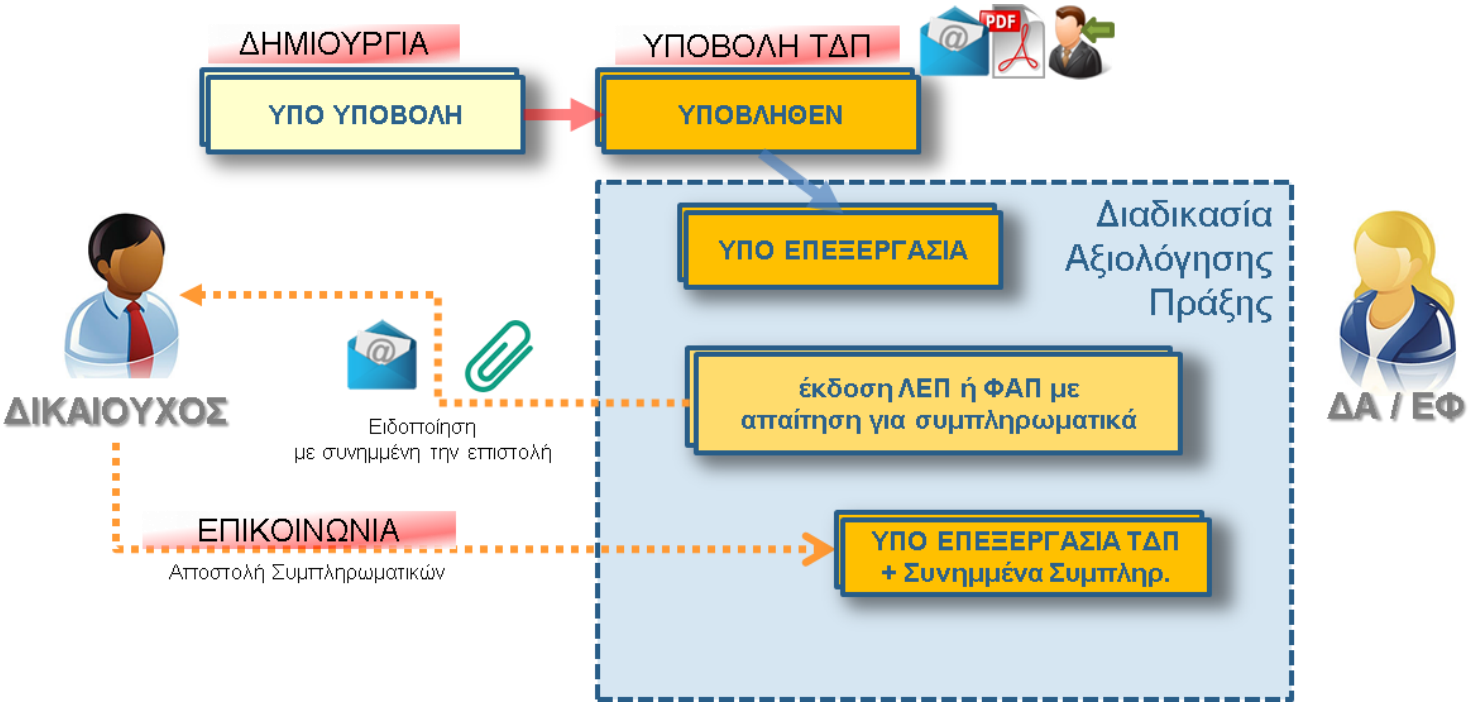
- ➔ Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη για χρήστες Δικαιούχους και ΔΑ/ΕΦ
- ➔ Είναι διαθέσιμη και σε καταστάσεις που ο χρήστης μπορεί να μην έχει επεξεργασία ή/και επισκόπηση.
- ➔ Είναι διαθέσιμη σε χρήστες δικαιούχου που έχουν αρμοδιότητα υποβολής δελτίου

Τι ακριβώς γίνεται όταν πατήσουμε το «Αποστολή»;

- ➔ Πηγαίνει αυτόματα ειδοποίηση σε όλους του αποδέκτες του δελτίου
- ➔ Τα συνημμένα μπαίνουν κατευθείαν στα συνημμένα του δελτίου (διακρίνονται στο πεδίο «Προέλευση»)
- ➔ Τα συνημμένα μπαίνουν και στο email της ειδοποίησης (για άμεση ενημέρωση – έως 5 αρχεία και έως έως 8MB)

Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να δείτε εδώ.

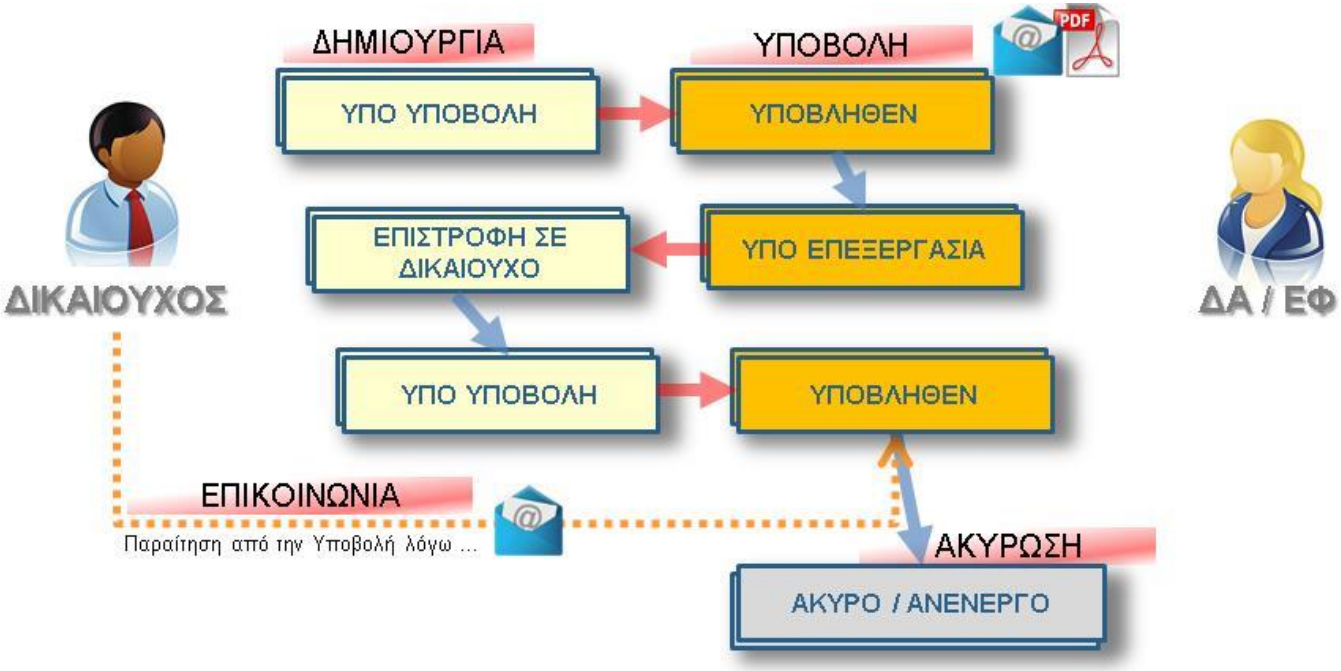
Παράδειγμα1: Απαίτηση & Υποβολή Συμπληρωματικών Στοιχείων Πρότασης



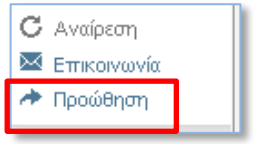
Για χρήστες Δικαιούχου:

Μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι ολοκληρώθηκε επιτυχώς η 'Επικοινωνία' σε δελτίο 'Υπό επεξεργασία' από την ΔΑ, με την νέα ενέργεια '**Προβολή εγγράφων**'. Μέσα στο δελτίο θα ελέγξετε τα συνημμένα και στο ιστορικό μεταβολών (στην εκτύπωση) θα δείτε το κείμενο που έχετε γράψει.

Παράδειγμα 2: Παραίτηση από Υποβολή Προέγκρισης



Προώθηση



Τι είναι η Προώθηση;

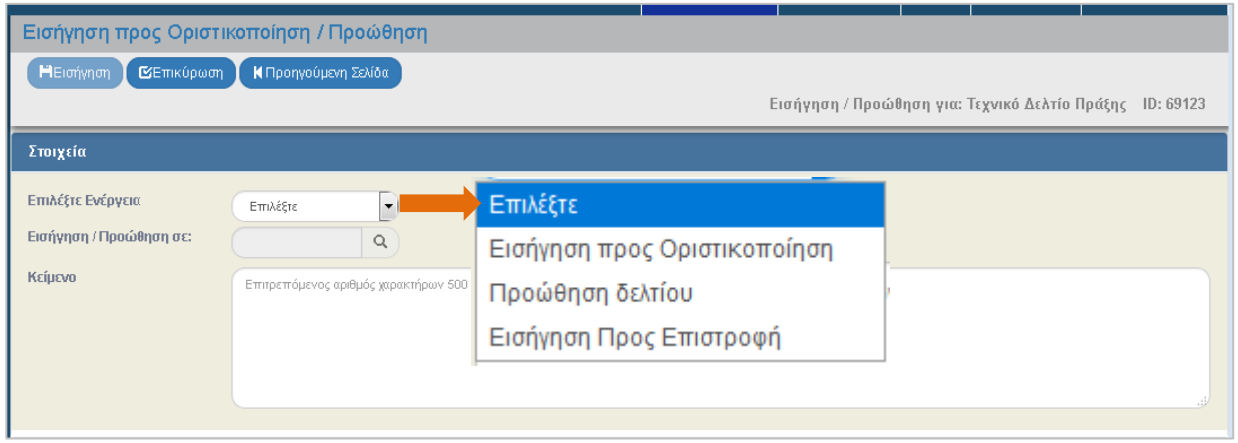
Η «**Προώθηση»** είναι μία διαθέσιμη ενέργεια στα δελτία.

Πότε και από ποιους χρησιμοποιείται;

Η «Προώθηση» είναι διαθέσιμη σε χρήστες ΔΑ/ΕΦ όταν το δελτίο είναι σε κατάσταση «Υποβληθέν» ή «Υπό επεξεργασία».

Η «Προώθηση» έχει τις εξής εφαρμογές:

- ➔ Εισήγηση για Οριστικοποίηση: το στέλεχος έχει ολοκληρώσει την επεξεργασία και το εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του για Οριστικοποίηση (η εισήγηση γίνεται μόνο αν οι έλεγχοι επικύρωσης δεν έχουν σφάλματα)
- ➔ Εισήγηση προς Επιστροφή: το στέλεχος εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του για επιστροφή του δελτίου στον Δικαιούχο
- ➔ Ανάθεση σε στέλεχος: ο Προϊστάμενος μπορεί να χρεώσει το δελτίο σε ένα στέλεχος
- ➔ Απλή προώθηση: κάποιος χρήστης (στέλεχος ή προϊστάμενος) μπορεί να το προωθήσει σε κάποιον άλλο



Η «Προώθηση» είναι επίσης (από 12/2020) **διαθέσιμη και σε χρήστες Δικαιούχου**, όταν το δελτίο είναι σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

Η Προώθηση για τον Δικαιούχο εφαρμόζεται για την 'Εισήγηση προς Υποβολή': Όταν το στέλεχος έχει ολοκληρώσει την επεξεργασία του δελτίου, δεν υπάρχουν απαγορευτικοί έλεγχοι επικύρωσης και εισηγείται στον αρμόδιο για υποβολή του δελτίου προς την ΔΑ/ΕΦ.

Τι ακριβώς γίνεται όταν πατήσουμε το «Εισήγηση»;

- ➔ Πηγαίνει αυτόματα ειδοποίηση σε αποστολέα και αποδέκτη (Μόνο)
- ➔ Για χρήση από ΔΑ/ΕΦ αποθηκεύεται αυτόματα το δελτίο της συγκεκριμένης χρονικής στιγμής και μπαίνει στα συνημμένα. Τα αρχεία αυτά είναι ορατά μόνο σε χρήστες ΔΑ/ΕΦ.
- ➔ Για χρήση από ΔΑ/ΕΦ αλλάζει η χρέωση του δελτίου

Χρέωση Δελτίων

Τι είναι η Χρέωση των Δελτίων;

Η χρέωση είναι μία νέα λειτουργικότητα του ΟΠΣ που αφορά αποκλειστικά χρήστες ΔΑ/ΕΦ και όλα δυνητικά τα δελτία. Στόχος της είναι να γίνεται μία προτεινόμενη χρέωση κάθε δελτίου ώστε να υπάρχει γρήγορη και άμεση ενημέρωση των Υπεύθυνων και καλύτερη παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων.

Πότε κάνει το ΟΠΣ τις χρεώσεις;

Η «Χρέωση» ενός δελτίου γίνεται μετά την επιτυχή εκτέλεση κάποιας ενέργειας, ως εξής:

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΧΡΕΩΣΗ
Στην Υποβολή	Στην αρχική Υποβολή του δελτίου γίνεται «Χρέωση» σε χειριστή με την χρήση των ανωτέρω κανόνων. Σε επανυποβολή, θα χρεωθεί ξανά στον χρήστη ΔΑ/ΕΦ που είχε την «Χρέωση» πριν την Επιστροφή
Σε κάθε Αποθήκευση από χρήστη ΔΑ/ΕΦ	Σε αυτόν που κάνει την Αποθήκευση
Στην ενέργεια της Προώθησης/Εισήγησης	Σε αυτόν που προωθείται
Στην Οριστικοποίηση και στην Ακύρωση	Το δελτίο δεν είναι πλέον «Εκκρεμότητα» και δεν είναι πλέον «Χρεωμένο»
Στην 'Αναίρεση'	Σε αυτόν που κάνει την Αναίρεση
Στην επιστροφή	Στο στέλεχος που θα χρεωνόταν το δελτίο στο στάδιο της Υποβολής (Αν δεν βρίσκει το σύστημα κάποιο ορισμένο στέλεχος τότε μένει σε αυτόν που το έχει ήδη)

Πώς γνωρίζει το ΟΠΣ, ποιό στέλεχος να προτείνει για χρέωση ενός συγκεκριμένου δελτίου;

Πρέπει να γίνει η καταχώριση του οργανογράμματος της ΔΑ/του ΕΦ και των Υπεύθυνων ανά αντικείμενο. Δείτε στο Παράρτημα 2 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ πως γίνεται αυτό. Η αρχική καταχώριση αλλά και οι τροποποιήσεις μπορεί να γίνουν από την ΔΑ/τον ΕΦ. Με βάση τα στοιχεία αυτά το ΟΠΣ εφαρμόζει κάποιους κανόνες, που μπορείτε να δείτε εδώ.

Πως μπορεί να αλλάξει μία χρέωση που έχει γίνει σε ένα δελτίο;

Αλλάζει είτε με την ενέργεια «Προώθηση», είτε με ενέργεια «Επεξεργασία» και αποθήκευση από άλλο χρήστη

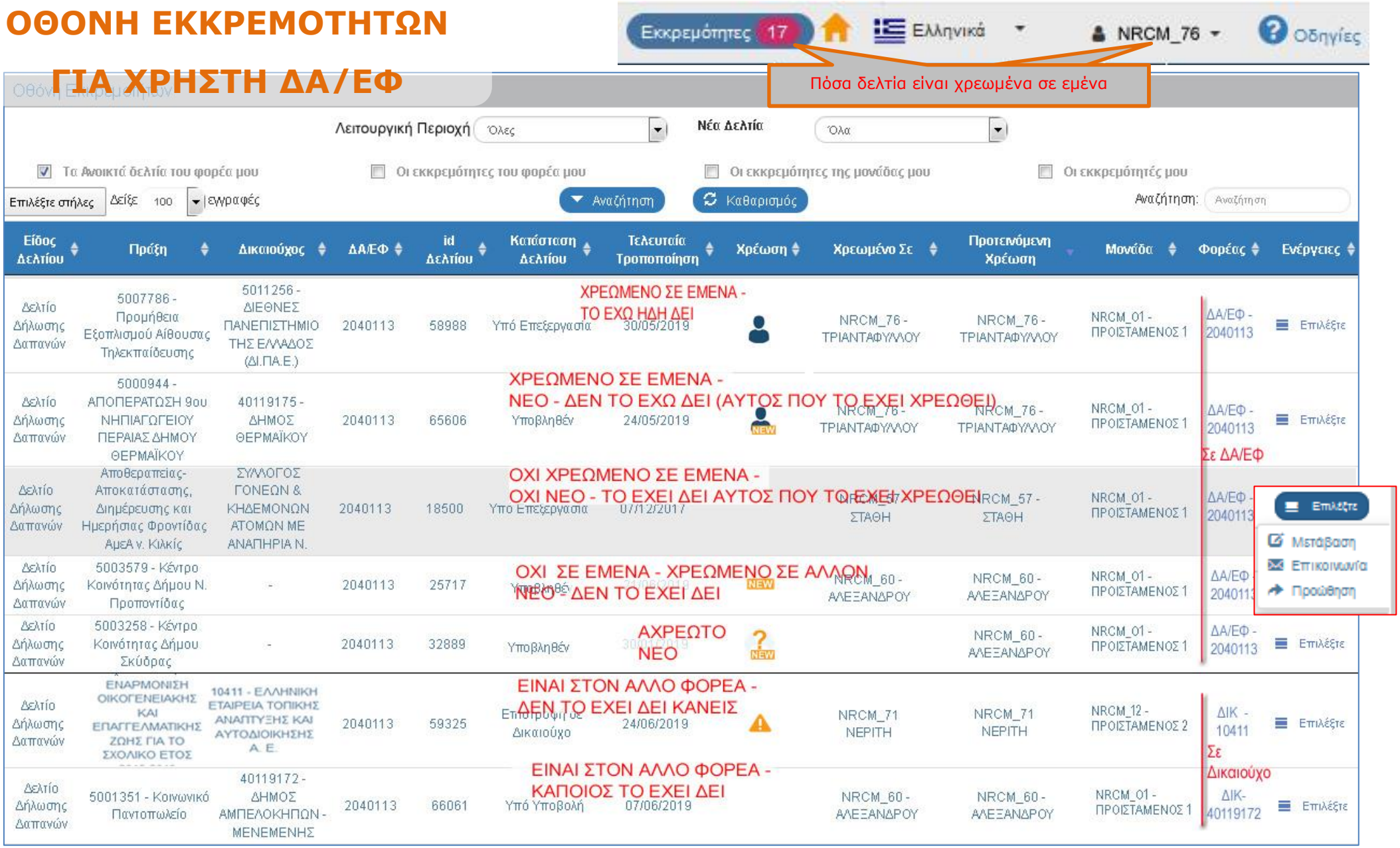
Πως μπορεί να δει κάποιος τις χρεώσεις και τις εκκρεμότητες;

Για το σκοπό αυτό, έχει δημιουργηθεί η «Οθόνη Εκκρεμοτήτων». Στην οθόνη αυτή πρέπει να είναι κατανοητά τα εξής::

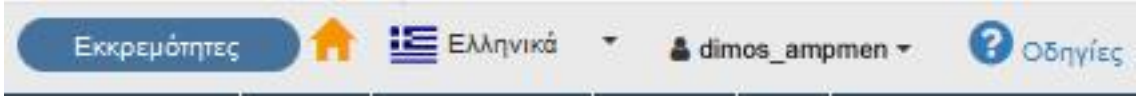
Οι εκκρεμότητές μου	Οι εκκρεμότητες της Μονάδας μου	Οι εκκρεμότητες του φορέα μου	Τα ανοικτά δελτία του φορέα μου
Τα (Υποβληθέντα και Υπό επεξεργασία) δελτία που είναι χρεωμένα σε μένα	Τα (Υποβληθέντα και Υπό επεξεργασία) δελτία που είναι χρεωμένα σε κάποιον από την μονάδα μου	Τα (Υποβληθέντα και Υπό επεξεργασία) δελτία της Υπηρεσίας μου	Τα σε εκκρεμότητα δελτία που διαχειρίζεται η Υπηρεσία μου. (Τα Υποβληθέντα, Υπό επεξεργασία και όσα έχουν επιστραφεί στον δικαιούχο)

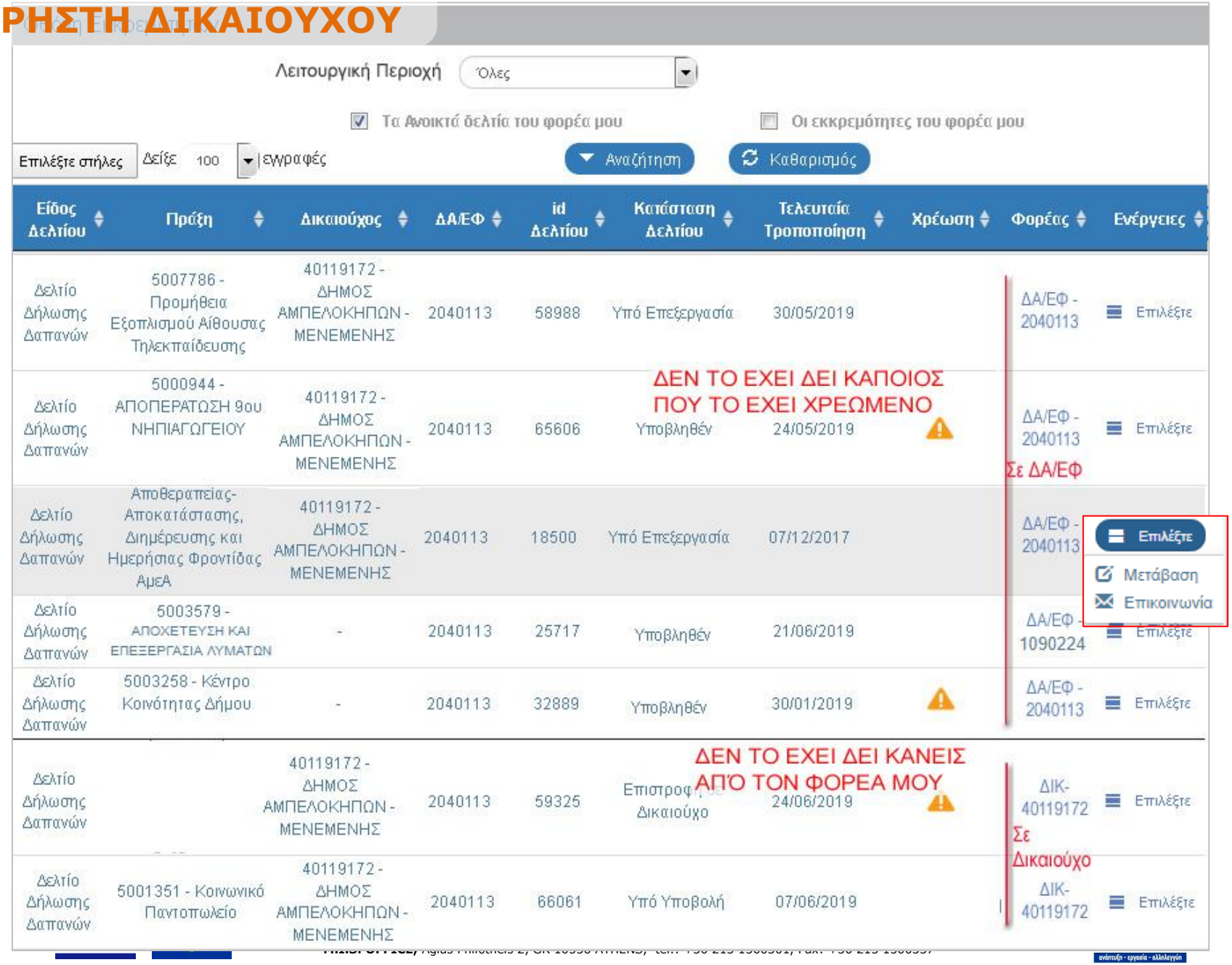
Επίσης υπάρχει διαθέσιμη και η σχετική αναφορά: Αναφορές / 0.Κατάλογος Δελτίων / 3. Εκκρεμότητες - Χρεώσεις

ΟΘΟΝΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ ΔΑ/ΕΦ



ΟΘΟΝΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ





Παραγόμενα Έγγραφα

Τι είναι τα Παραγόμενα και ποιος είναι ο σκοπός τους;

Το ΟΠΣ παρέχει την λειτουργικότητα της παραγωγής από τα καταχωρημένα δεδομένα του διοικητικού εγγράφου της απόφασης, πρόσκλησης, προέγκρισης κλπ.
Ο σκοπός αυτής της λειτουργικότητας είναι διπλός:

- ➔ Η αποφόρτιση των ΔΑ/ΕΦ από διοικητικό φόρτο
- ➔ Η διασφάλιση της ορθότητα και εγκυρότητας των αποφάσεων που εκδίδονται και η συμφωνία τους με τα καταχωρημένα στοιχεία

Τι στοιχεία πρέπει να έχει το ΟΠΣ για να βγάζει σωστά τα έγγραφα του φορέα μου;

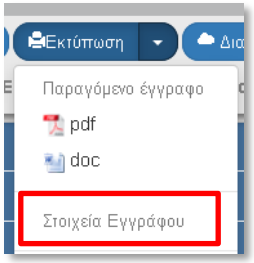
Απαιτούνται τα:

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

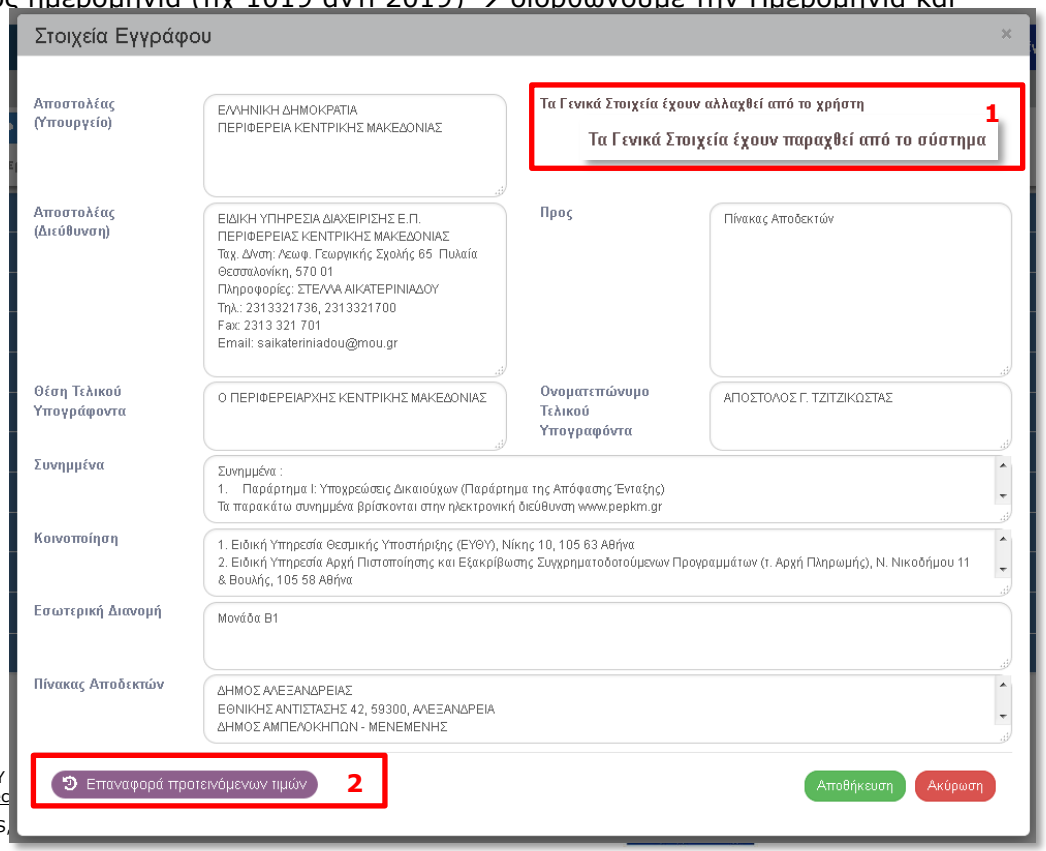
Πατάω εκτύπωση σε μία πχ απόφαση και δεν μου φέρνει καθόλου στοιχεία εγγράφου (λογότυπα, Επωνυμία Φορέα, Υπογράφοντα κλπ). Τι φταίει;

- ➔ Ή δεν έχουν περαστεί καθόλου τα Λογότυπα (2 από προηγούμενο ερώτημα) → υποβάλουμε Helpdesk
- ➔ ή έχουμε πληκτρολογήσει στην ημερομηνία πρωτοκόλλου τελείως λάθος ημερομηνία (πχ 1019 αντί 2019) → διορθώνουμε την Ημερομηνία και ξαναπροσπαθούμε

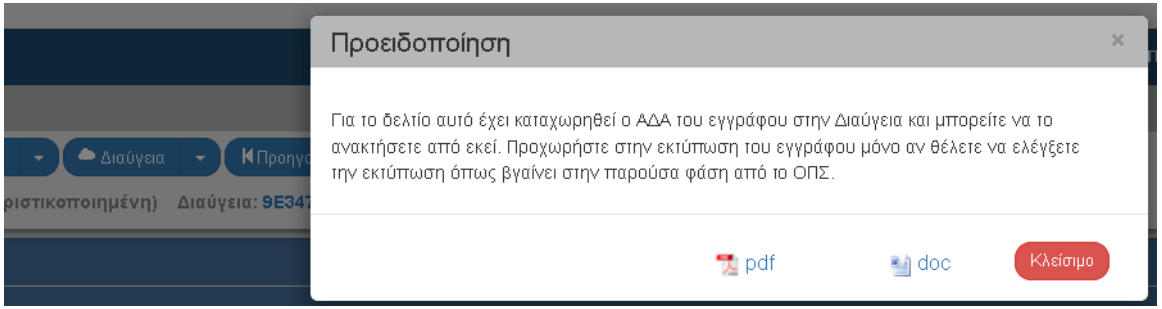
Στην εκτύπωση μιας συγκεκριμένης Πρόσκλησης θέλω να αλλάξω το τηλέφωνο στις πληροφορίες ή να προσθέσω στην «Κοινοποίηση». Πώς γίνονται αυτές οι αλλαγές;



Μέσα στην οθόνη στο κουμπί «Εκτύπωση», υπάρχει η επιλογή «Στοιχεία εγγράφου». Αν το πατήσουμε μας φέρνει τις τιμές που έχει προσυμπληρώσει το ΟΠΣ. Μπορούμε να αλλάξουμε ότι απαιτείται και πατώντας «Αποθήκευση», το σύστημα τα κρατάει.
Πάνω δεξιά μας γράφει αν αυτά που βλέπουμε είναι από δική μας επεξεργασία ή προσυμπλήρωση από το ΟΠΣ (1).
Με το κουμπάκι κάτω αριστερά, μπορούμε να επαναφέρουμε τις τιμές όπως τις προσυμπληρώνει το ΟΠΣ (2).



Έχω μπει με Επισκόπηση σε μία Οριστικοποιημένη Απόφαση και πατώντας την εκτύπωση μου βγήκε αυτό το μήνυμα. Τι σημαίνει;



Η λειτουργικότητα των Παραγομένων εγγράφων έχει αξία μέχρι να υπογραφεί το σχέδιο και να αναρτηθεί στην Διαύγεια. Το έγγραφο που ισχύει πλέον είναι το αναρτημένο στην Διαύγεια και όχι το παραγόμενο από το ΟΠΣ (αν έχουν την οποιαδήποτε διαφορά).
Άρα για την πλήρη τεκμηρίωση του συστήματος και για να είναι διαθέσιμο το σωστό έγγραφο πάντα και σε οποιονδήποτε, θα πρέπει στα οριστικοποιημένα δελτία να εισάγουμε τον ΑΔΑ ή/και να επισυνάψουμε το ακριβές αντίγραφο (προεγκρίσεις).
Το μήνυμα αυτό μας διευκρινίζει την διαφορά αυτή και μας δίνει την δυνατότητα να βγάλουμε και το παραγόμενο από το ΟΠΣ. Η λειτουργικότητα αυτή θα μεταφερθεί σε όλα τα παραγόμενα.

Ανάρτηση στην Διαύγεια

Έχει ενεργοποιηθεί η διαλειτουργικότητα με την Διαύγεια στην Πρόσκληση και την Απόφαση Ένταξης.

Τι είναι σημαντικό να γνωρίζω;

- ➔ Για να κάνει μία ΔΑ/ένας ΕΦ ανάρτηση στην Διαύγεια, θα πρέπει να έχει στείλει με helpdesk τα στοιχεία χρήστη Διαύγειας (δες οδηγίες)
- ➔ Μπορεί μία απόφαση να αναρτηθεί μέσω του ΟΠΣ αλλά μπορεί να αναρτηθεί και με την συνηθισμένη διαδικασία μέσα από το portal της Διαύγειας. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει μέσα στο ΟΠΣ να καταχωρίσετε ή / και να επισυνάψετε το αναρτημένο έγγραφο.
- ➔ Είναι σημαντικό να υπάρχουν οι ΑΔΑ των εγγράφων μέσα στο σύστημα γιατί είναι η τεκμηρίωση των δεδομένων με τα έγκυρα διοικητικά έγγραφα.

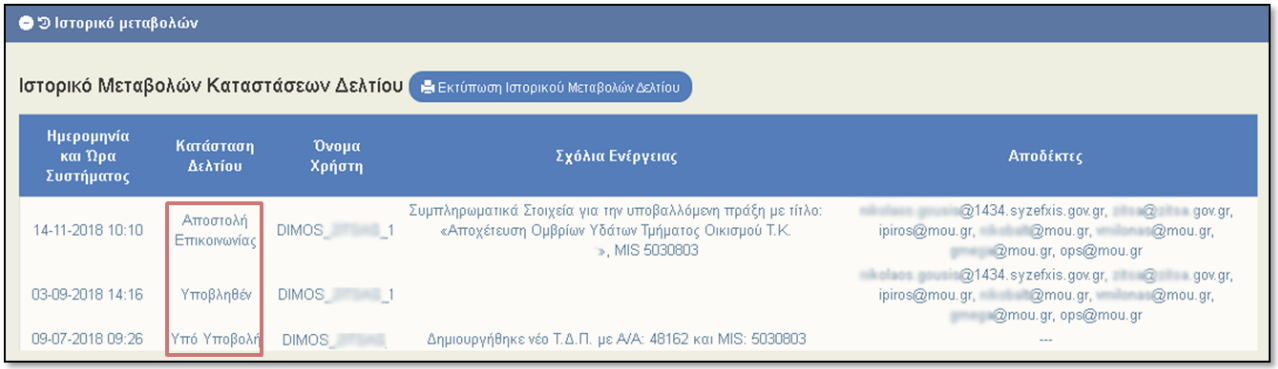
Περισσότερες οδηγίες μπορείτε να δείτε στο Παράρτημα 3.

Ιστορικό Μεταβολών

Τι είναι το «Ιστορικό Μεταβολών»;

Είναι ένα τμήμα που υπάρχει σε όλα τα δελτία και απεικονίζει τις αλλαγές κατάστασης που έχει περάσει το δελτίο. Υπάρχει και εκτύπωση που βγάζει όλα τα στοιχεία σε pdf. Στις καταστάσεις περιλαμβάνονται και τυχόν ενέργειες «Επικοινωνίας» που έχουν γίνει στο δελτίο.

➔ Η εκτύπωση θα εμπλουτιστεί προσεχώς με γραφική απεικόνιση των μεταβολών σε σχέση με την προβλεπόμενη διαδικασία.



Αυτόματη αποθήκευση pdf

Πότε εφαρμόζεται η αυτόματη αποθήκευση εκτύπωσης δελτίου (pdf);

Εφαρμόζεται γενικά στην Υποβολή και στην Επιστροφή σε όλα τα δελτία. Επίσης κατά περίπτωση και σε άλλες καταστάσεις (πχ οριστικοποίηση απόφασης ένταξης).

Ποια είναι τα χαρακτηριστικά αυτών των pdf;

- ➔ Συμπεριλαμβάνονται στα συνημμένα του δελτίου (πεδίο «Προέλευση» = pdf Συστήματος)
- ➔ Δεν είναι επεξεργάσιμα ούτε διαγράφονται από κανέναν χρήστη
- ➔ Σε περίπτωση πχ επανυποβολής του δελτίου αποθηκεύεται και 2ο pdf κ.ο.κ.

Που χρησιμεύουν;

Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου
pdf Συστήματος	DDD_5002552_id161119_SUB_03.pdf
pdf Συστήματος	DDD_5002552_id161119_RET_96.pdf

Αποθηκεύουν την πληροφορία του δελτίου ακριβώς την στιγμή της αλλαγής κατάστασης πχ της υποβολής. Για παράδειγμα όταν ένα Τεχνικό Δελτίο Υποέργου υποβάλλεται και επιστρέφεται για διορθώσεις, η τελική εικόνα που θα έχει θα είναι μετά από τις παρεμβάσεις όλων των χρηστών. Με τα pdf όμως αυτά θα φαίνεται τι ακριβώς υπέβαλε ο Δικαιούχος αρχικά, κ.ο.κ.
Επίσης κρατείται η ιστορικότητα της στιγμής ανεξαρτήτως αλλαγών που μπορεί να γίνουν σε κωδικοποιημένα στοιχεία που δεν κρατούνται ιστορικά στο ΟΠΣ. Για παράδειγμα αν αλλάξει η επωνυμία ενός αναδόχου στο TAXIS, στα pdf των ΔΔΔ που είχαν ήδη υποβληθεί πριν την αλλαγή, θα υπάρχει η παλιά επωνυμία.

- ➔ Αρχεία pdf αυτόματης αποθήκευσης, τα οποία για οποιοδήποτε λόγο δεν παρήχθησαν σωστά από το σύστημα κατά την αλλαγή της κατάστασης, δεν εμφανίζονται στον πίνακα των συνημμένων του δελτίου (εμφανίζονται όμως για λόγους τεκμηρίωσης στην εκτύπωση των συνημμένων, συνήθως με μέγεθος 0MB). Από 2/21 θα εφαρμοστεί αυτόματη διαδικασία που θα προσπαθεί να επαναδημιουργεί τα αρχεία αυτά σωστά, εκ των υστέρων, στις περιπτώσεις που δεν έχουν αλλάξει τα στοιχεία.
- ➔ Έγινε αλλαγή (2/2021) στην ονομασία των αρχείων αυτών για να είναι ποιο κατανοητά. Αναλυτικές οδηγίες, εδώ σελ.3

Νέα ΔΑ/νέος ΕΦ

Ο φορέας μας μόλις ανέλαβε αρμοδιότητες «Ενδιάμεσου Φορέα». Ποια είναι τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει για να χρησιμοποιήσει τις παραπάνω λειτουργίες;

- ➔ Να επιβεβαιώσει την ορθότητα των στοιχείων του στην οθόνη 5.1 «Καρτέλα Φορέα» (οδηγίες). Ιδιαίτερη προσοχή στο mail, καθώς αυτή είναι η τυπική διεύθυνση ηλεκτρονικής επικοινωνίας για τον φορέα (αντίστοιχη με το πρωτόκολλο)
- ➔ Να στείλει με Helpdesk τυχόν λογότυπα και ένα δείγμα εγγράφου για αρχικοποίηση των παραγόμενων εγγράφων
- ➔ Να στείλει με Helpdesk έναν κωδικό χρήστη για την Διαύγεια (δες οδηγίες)
- ➔ Να κάνει τις απαραίτητες καταχωρίσεις στην οθόνη 5.5 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ

Ενέργεια "Παρακολούθηση"

Που και από ποιόν εφαρμόζεται η ενέργεια "Παρακολούθηση";

Εφαρμόζεται σε συγκεκριμένα δελτία μετά την οριστικοποίησή τους αποκλειστικά από χρήστες ΔΑ/ΕΦ.
Στην παρούσα φάση εφαρμόζεται στα:

- **Έλεγχοι Νομιμότητας** Δημοσίων Συμβάσεων (Προεγκρίσεις 3.1) για ενημέρωση των στοιχείων των Διαγωνισμών (Ενεργό και σε χρήστες Δικαιούχου). Αναλυτικά δείτε εδώ.
- **Δελτία Δήλωσης Δαπάνης** (3.4) για α) διόρθωση συγκεκριμένων στοιχείων στον πίνακα Β.1 των παραστατικών και β) παρακολούθηση των συστάσεων που έχουν γίνει στο πλαίσιο της Διοικητικής Επαλήθευσης για διόρθωση στοιχείων σε οριστικοποιημένα δελτία. Αναλυτικά δείτε στο εγχειρίδιο χρηστών για το ΔΔΔ και εδώ.
- **Εξαμηνιαίος Προγραμματισμός** (4.1) σχετικά με την εκτέλεση των προγραμματισμένων επαληθεύσεων. Αναλυτικά δείτε εδώ.
- **Επιτόπιες Επαληθεύσεις** (4.2) που έχουν ανοικτές συστάσεις. Αναλυτικά δείτε στο σχετικό εγχειρίδιο χρηστών.

Που μπορεί να δει κάποιος αν έχει γίνει "παρακολούθηση" σε ένα δελτίο;

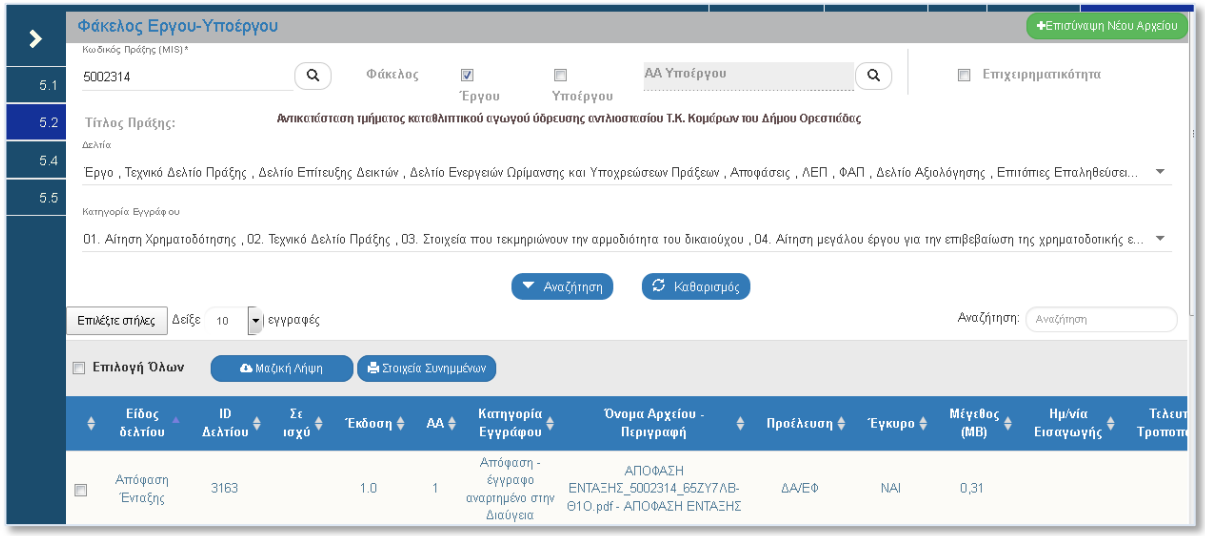
Η ενέργεια εμφανίζεται στο ιστορικό μεταβολών του δελτίου. (με την "Παρακολούθηση" δεν αλλάζει η κατάσταση του δελτίου)

Φάκελος Πράξης / Υποέργου

Τι είναι ο Φάκελος Πράξης / Υποέργου;

Είναι μία εδική οθόνη στο Μενού Βοηθητικές Εργασίες / 5.2. Η οθόνη αυτή είναι μία σελίδα αναζήτησης των εγγράφων και αρχείων που έχουν επισυναφθεί σε όλα τα δελτία που αφορούν μία Πράξη (MIS) ή ένα συγκεκριμένο υποέργο.

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



Συνημμένα από ποια δελτία εμφανίζονται;

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

Σε τι διαφέρουν ο Φάκελος Πράξης ή Φάκελος Υποέργου;

Με τον Φάκελο Πράξης μπορούμε να δούμε όλα τα συνημμένα από τα δελτία που είναι σε επίπεδο Πράξης: ΤΔΠ, ΛΕΠ, ΦΑΠ, Απόφαση, Επιτόπιες Επαληθεύσεις, Δελτία Επίτευξης Δεικτών, Ωρίμανσης κ.α. και Πρόσκληση στην οποία αναφέρεται η πράξη.

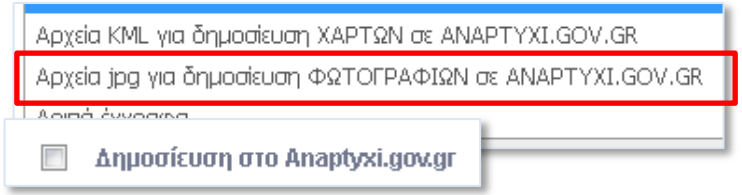
Με τον Φάκελο Υποέργου μπορούμε να δούμε όλα τα συνημμένα από τα δελτία που είναι σε επίπεδο υποέργου: Προεγκρίσεις, ΤΔΥ, ΔΔΔ, ΔΚΔ

Πότε χρησιμοποιούμε το «Επισύναψη Νέου Αρχείου»;

Στον φάκελο Πράξης υπάρχει η **δυνατότητα επισύναψης αρχείων απευθείας στην «Πράξη»** και όχι σε κάποιο συγκεκριμένο δελτίο. Με την δυνατότητα αυτή μπορεί πχ ο δικαιούχος να επισυνάψει υλικό δημοσιότητας σχετικό με το έργο.

Μπορεί ο δικαιούχος να ενημερώσει με φωτογραφίες των έργων κατευθείαν το «Anaptyxi.gov.gr»;

1. Ο δικαιούχος επισυνάπτει αρχεία με την κατηγορία εγγράφου «**Αρχεία jpg** για ….».
2. Ο χειριστής της ΔΑ/του ΕΦ επιλέγει στα συγκεκριμένα αρχεία το «**Δημοσίευση** …»:
3. Οι φωτογραφίες αυτές δημοσιεύονται αυτόματα στο «Anaptyxi.gov.gr».



Ποια δελτία είναι διαθέσιμα στους δικαιούχους;

Για τους δικαιούχους, τα είδη δελτίων που είναι διαθέσιμα για αναζήτηση είναι αυτά που δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον δικαιούχο προς την ΔΑ/τον ΕΦ. Για όσα είδη δελτίων εμφανίζονται και δεν είναι από τον Δικαιούχο (Απόφαση Ένταξης, Πρόσκληση κλπ) έρχονται στα αποτελέσματα Αναζήτησης μόνο συγκεκριμένες κατηγορίες εγγράφου (πχ Έγγραφο Διαύγεια) και όχι όλα τα έγγραφα.

Παραρτήματα

Παράρτημα 1 Αποδέκτες Ειδοποιήσεων – Σημείο ορισμού email

Αποδέκτες	Σημείο που έχει ορισθεί το mail και μπορεί να αλλάξει
Για Δικαιούχους	
Α. Οι χρήστες του Δικαιούχου που έχουν επεξεργαστεί, υποβάλει το δελτίο ή κάνουν εισήγηση ή επικοινωνία για το δελτίο.	Αρχική οθόνη εφαρμογής / **Στοιχεία Χρήστη** (Μπορούν να μπουν περισσότερα από ένα mails χωρισμένα με κόμμα. Συνολικά έως 60 χαρακτήρες)
Β. Ο υπεύθυνος πράξης του δικαιούχου, με τα mail που έχουν δηλωθεί στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης. Αφορά Δικαιούχο και εταίρους υποέργων.	Όπως έχουν δηλωθεί στο σε ισχύ **Τεχνικό Δελτίο Πράξης** (Νέα έκδοση για αλλαγή) (Μπορούν να μπουν περισσότερα από ένα mails χωρισμένα με κόμμα. Συνολικά έως 500 χαρακτήρες)
Δ. Οι Δικαιούχοι, κύριοι και εταίροι, στα mail που έχουν δηλωθεί στην καρτέλα φορέα	Βοηθητικές εργασίες / 5.1 **Καρτέλα Φορέα** (οδηγίες)
Η. Υπεύθυνοι Λογαριασμού για τα Αιτήματα Κατανομής	Αίτημα Κατανομής / Προσθήκη **Γραμμής Κατανομής** / email Υπ. Λογαριασμού
Για ΔΑ/ΕΦ	
Α. Οι χρήστες ΔΑ/ΕΦ που έχουν επεξεργαστεί κλπ το δελτίο, τα στελέχη που κάνουν εισήγηση/ προώθηση ή επικοινωνία καθώς και οι Επαληθευτές δαπανών (ΔΔΔ ΕΠ ΕδαφΣυν)	Αρχική οθόνη εφαρμογής / **Στοιχεία Χρήστη** (Μπορούν να μπουν περισσότερα από ένα mails χωρισμένα με κόμμα. Συνολικά έως 60 χαρακτήρες)
Γ. Ο χειριστής ΔΑ/ΕΦ	Βοηθητικές εργασίες / **5.5Α** Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Α. **Υπεύθυνοι** ανά αντικείμενο (χρήστες ΟΠΣ)
Γ. Ο χειριστής ΔΑ/ΕΦ για ΕΠ εκτός Εδαφικής Συνεργασίας	Όπως έχει δηλωθεί στο πιο πρόσφατο **Τεχνικό Δελτίο Πράξης** [Αν δεν έχει βρεθεί από το 5.5, ορισμένος υπεύθυνος στην Πράξη αυτή. Αν βρεθεί υπεύθυνος σε επίπεδο πχ Πρόσκλησης παίρνουν και οι δύο την ειδοποίηση]
Ε. Οι ΔΑ/ΕΦ (αν ο χρήστης της ενέργειας είναι δικαιούχος ή αν είναι επαληθευτής)	Βοηθητικές εργασίες / **5.1 Καρτέλα Φορέα** (οδηγίες)
ΣΤ. Καθορισμένοι αποδέκτες ανά ΔΑ/ΕΦ και ανά δελτίο	Βοηθητικές εργασίες / **5.5Β** Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Β. Παραγόμενα – **Ειδοποιήσεις** (mails)
Λοιποί	
ΣΤ. Καθορισμένοι αποδέκτες ανά ΔΑ/ΕΦ και ανά δελτίο (Περιλαμβάνονται οποιαδήποτε mail ακόμη και τρίτων φορέων και όχι μόνο χρηστών του ΟΠΣ	Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις (mails)
Θ. Στελέχη ΕΥΣΕ για τα Αιτήματα Κατανομής – στάδιο υποβολή από ΔΑ/ΕΦ στην ΕΥΣΕ	Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις (mails) Βοηθητικές εργασίες / 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ / Α. Υπεύθυνοι ανά αντικείμενο (χρήστες ΟΠΣ)
Κ. Πρόσθετοι αποδέκτες στην Επικοινωνία	Δηλώνονται πρόσθετα mails κατά την συμπλήρωση της οθόνης της επικοινωνίας

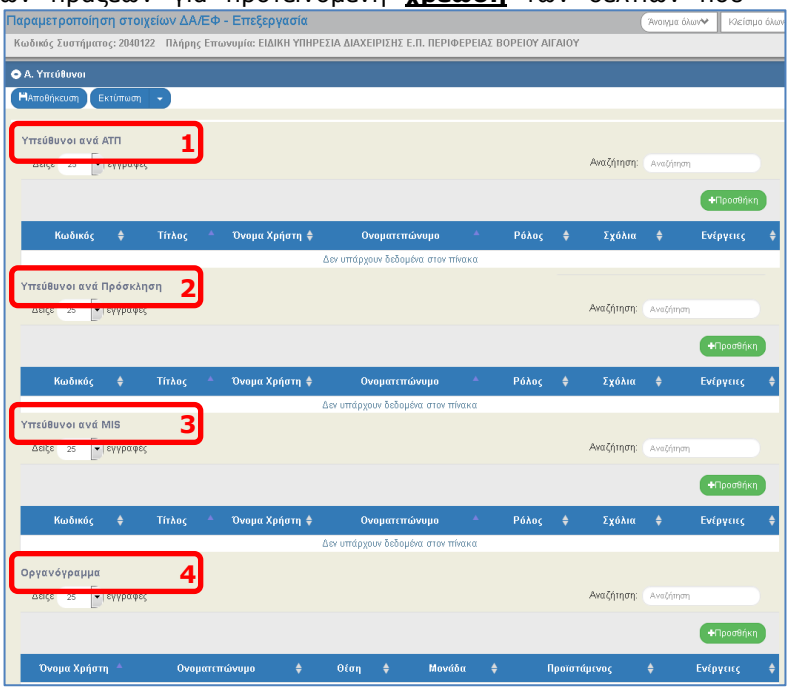
Παράρτημα 2 Παραμετροποίηση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ

Στις Βοηθητικές εργασίες υπάρχει η οθόνη 5.5 Παρ/ση Στοιχείων ΔΑ/ΕΦ με τα τμήματα Α. Υπεύθυνοι ανά αντικείμενο (χρήστες ΟΠΣ) και Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις (mails), όπου κάθε ΔΑ/ΕΦ μπορεί να παραμετροποιήσει κάποια σημαντικά στοιχεία που την αφορούν.

Α. Υπεύθυνοι ανά αντικείμενο

Τι είναι αυτή η οθόνη;

Η οθόνη αυτή έχει στόχο να βρίσκει το ΟΠΣ αυτόματα τους σωστούς αποδέκτες σε κάθε ΔΑ/ΕΦ για τις **ειδοποιήσεις** καθώς και τους χειριστές των πράξεων για προτεινόμενη **χρέωση** των δελτίων που υποβάλλονται από τους δικαιούχους. Οι χρεώσεις έχουν στόχο να υποβοηθήσουν τις ΔΑ/τους ΕΦ στην παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων τους.



Η οθόνη αποτελείται από 4 πίνακες.

1. Υπεύθυνοι ανά ΑΤΠ
2. Υπεύθυνοι ανά Πρόσκληση
3. Υπεύθυνοι ανά MIS
4. Οργανόγραμμα

Τι καταχωρίζουμε και πώς;

Η καταχώριση των στοιχείων πρέπει να γίνει ως εξής:

Α. Ξεκινάμε από το Οργανόγραμμα (4). Περνάμε με σειρά: Προϊστάμενο Υπηρεσίας, Υποδιευθυντές, Προϊστάμενους Μονάδων, Στελέχη

Β. Περνάμε στο «Υπεύθυνοι Ανά ΑΤΠ» (1) τους Προϊστάμενους των Μονάδων Β. Από εδώ θα γνωρίζει το σύστημα ανάλογα με τον Άξονα ή την εκχώρηση προς ποια μονάδα της ΔΑ/του ΕΦ να το προωθήσει.

C. Στην συνέχεια πρέπει να περάσουμε τους χειριστές (τα στελέχη) κατά περίπτωση στους πίνακες (1), (2) ή (3) ανάλογα με τον τρόπο που έχουν γίνει οι χρεώσεις των αντικειμένων. Στόχος είναι να γίνει η καταχώριση σε όσο υψηλότερο επίπεδο είναι δυνατό, ώστε να υπάρχει λιγότερη ανάγκη για συντήρηση. Πχ

   a. Αν ένας άξονας έχει μόνο έναν χειριστή θα περαστεί στο (1). (Στην περίπτωση αυτή εννοείται δεν χρειάζεται να γίνει καταχώριση και σε Πρόσκληση (2) ή MIS(3))

   b. Αν μία Πρόσκληση έχει μόνο έναν χειριστή θα περαστεί στο (2)

   c. Στο επίπεδο MIS (3) θα πάμε αν τα έργα μίας πρόσκλησης έχουν διαφορετικούς χειριστές

D. Εισάγουμε τους χρήστες του ΟΠΣ για να παίρνουν ειδοποιήσεις ή να χρεώνονται τα δελτία. Για κάποιον πχ Προϊστάμενο που δεν θέλει να παίρνει ειδοποιήσεις, δεν κάνουμε καμία καταχώριση.

E. Χρησιμοποιούμε τον ρόλο 'Αναπληρωματικός' για πρόσθετα στελέχη που θέλουμε να παίρνουν ειδοποιήσεις.

➔ Θα υλοποιηθεί **αυτοματισμός ενημέρωσης των Υπεύθυνων** από το πεδίο 'Χειριστής' στο ΤΔΠ καθώς και από το 'Αρμόδιος Επικοινωνίας' στις Προσκλήσεις.

Πώς χρησιμοποιεί το ΟΠΣ όλα αυτά;

Όταν πχ ένα δελτίο υποβάλλεται, το ΟΠΣ βρίσκει από το MIS του αντίστοιχους Υπεύθυνους ώστε να στείλει στοχευμένες ειδοποιήσεις και να κάνει χρέωση του δελτίου, ως εξής:

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	**ΧΡΕΩΣΗ**
Στέλνει σε όλους τους (ενεργούς) χρήστες, όλων των επιπέδων, Κύριους και Αναπληρωματικούς.	Η Χρέωση γίνεται **αποκλειστικά σε έναν** «Κύριο» (ενεργό) χρήστη με προτεραιότητα: την «Θέση» (πρώτα Στέλεχος, κλπ) και το «Επίπεδο» (πρώτα το MIS, μετά η Πρόσκληση κλπ).

- ➔ Σε κάθε περίπτωση, το ΟΠΣ βλέπει αν η Πράξη έχει ενταχθεί ή όχι. Αν δεν έχει ενταχθεί (πχ το αρχικό ΤΔΠ) το δελτίο κατευθύνεται σε μονάδα «Επιλογής – Έγκρισης» ενώ μετά την Ένταξη σε μονάδα «Παρακολούθησης».
- ➔ Σε περίπτωση που ένα δελτίο έχει περισσότερα του ενός MIS (πχ προεγκρίσεις, κατανομές κλπ), το σύστημα βρίσκει τους Υπεύθυνους από το 1ο MIS που έχει καταχωριστεί.
- ➔ Σε περίπτωση που για ένα MIS έχουν ορισθεί δύο Κύριοι Υπεύθυνοι του ίδιου Επιπέδου, τότε κάνει την «Χρέωση» στον 1ο που έχει καταχωριστεί.

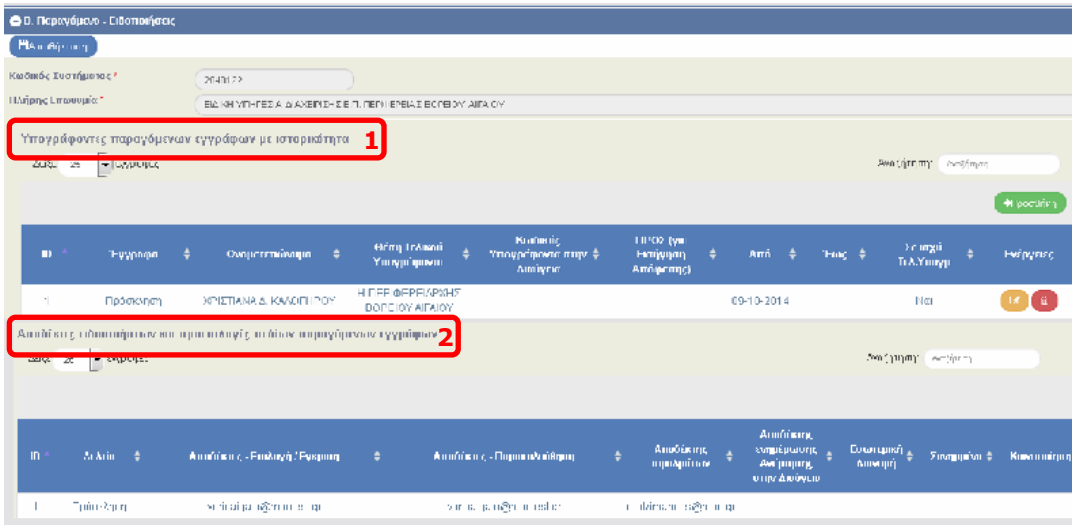
Β. Παραγόμενα – Ειδοποιήσεις

Τι είναι αυτή η οθόνη;

Στην οθόνη αυτή καταχωρίζονται μερικά βασικά στοιχεία για την προσυμπλήρωση των προτεινόμενων εγγράφων και για τις αυτόματες ειδοποιήσεις.

Η οθόνη αποτελείται από 2 πίνακες:

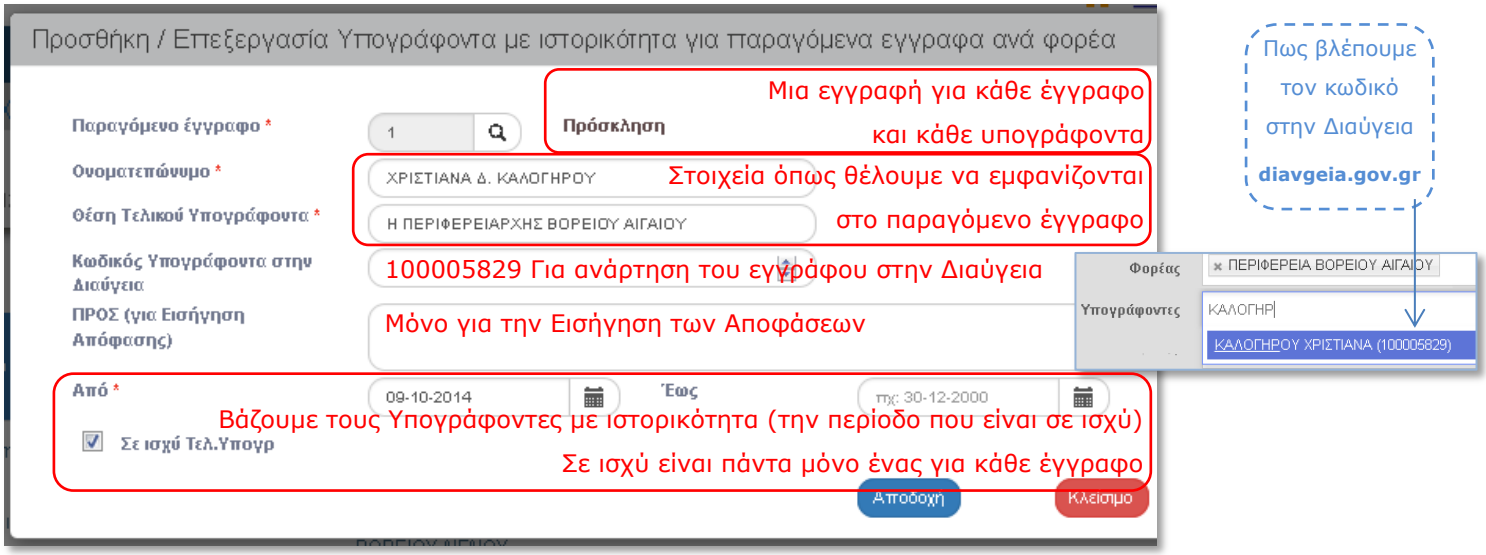
1. Υπογράφοντες παραγόμενων εγγράφων με ιστορικότητα και
2. Αποδέκτες ειδοποιήσεων και προεπιλογές πεδίων παραγόμενων εγγράφων



Τι καταχωρίζουμε στον πίνακα «Υπογράφοντες με ιστορικότητα»;

Ο πίνακας αυτός εξυπηρετεί την λειτουργικότητα των παραγόμενων εγγράφων.

Κάθε έγγραφο έχει μία εγγραφή για κάθε υπογράφοντα. Τα διαστήματα ισχύος των Υπογραφόντων δεν πρέπει να αλληλεπικαλύπτονται. Ο Υπογράφων που είναι «Σε ισχύ» έχει κενό το πεδίο «Έως». Σε κάθε παραγόμενο με πχ σημερινή ημερομηνία πρωτοκόλλου προσυμπληρώνεται ο Υπογράφων «Σε ισχύ».



Τι καταχωρίζουμε στον πίνακα «Αποδέκτες ειδοποιήσεων και προεπιλογές παραγόμενων»;

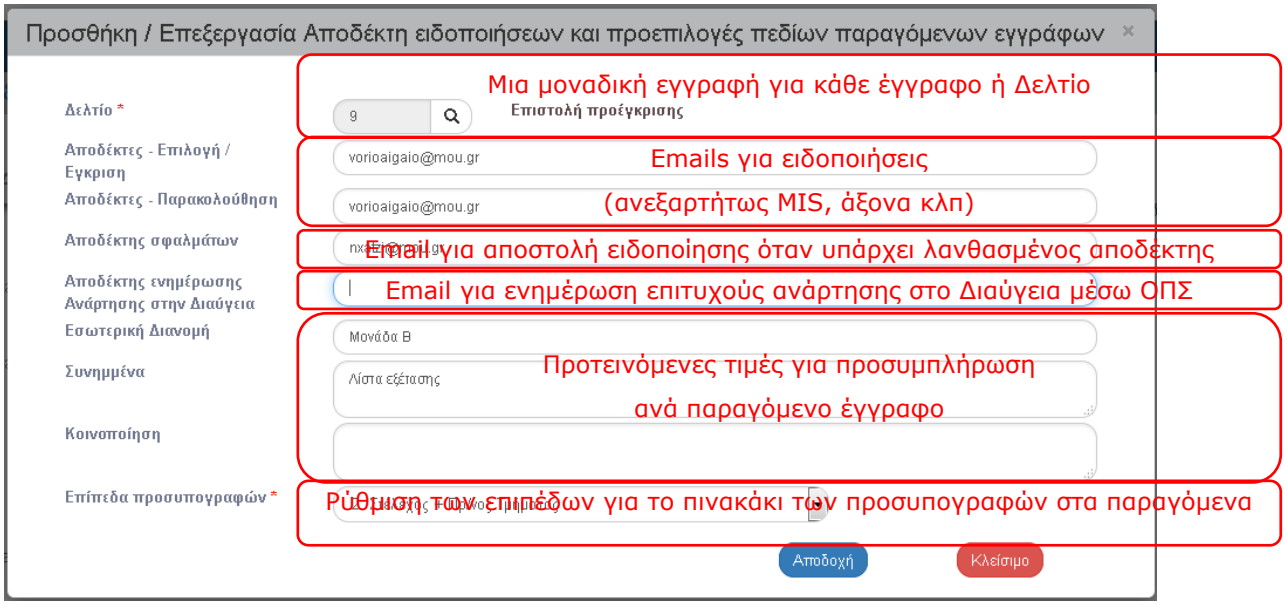
Ο πίνακας αυτός εξυπηρετεί και την λειτουργικότητα των παραγόμενων εγγράφων και αυτήν των ειδοποιήσεων. Κάθε δελτίο ή έγγραφο έχει μία και μοναδική εγγραφή. Συμπληρώνονται τα πεδία κατά περίπτωση.

Τα πεδία «Αποδέκτες – Επιλογή/ Έγκριση», «Αποδέκτες – Παρακολούθηση», «Αποδέκτης σφαλμάτων» αφορούν τις ειδοποιήσεις και δυνητικά σχεδόν όλα τα δελτία ή έγγραφα.

Τα πεδία «Αποδέκτης ενημέρωσης Ανάρτησης στην Διαύγεια», «Εσωτερική Διανομή», «Συνημμένα», «Κοινοποίηση» και «Επίπεδα Προσυπογραφών» αφορούν τα παραγόμενα έγγραφα του συστήματος (και όχι τα δελτία, όπως ΤΔΠ, ΤΔΥ κλπ).

Το «Αποδέκτης ενημέρωσης Ανάρτησης στην Διαύγεια» αφορά μόνο τα παραγόμενα που αναρτούνται μέσω ΟΠΣ στην Διαύγεια (Πρόσκληση και Απόφαση).

- ➔ Τα πεδία «Εσωτερική Διανομή», «Συνημμένα» και «Κοινοποίηση» χρησιμεύουν στην προσυμπλήρωση των στοιχείων εγγράφου για κάθε συγκεκριμένο έγγραφο. Αν απαιτούνται αλλαγές ή προσθήκες στο συγκεκριμένο έγγραφο, αυτές γίνονται στην οθόνη «Στοιχεία εγγράφου».
- ➔ Τα πεδία Αποδεκτών για «Επιλογή / Έγκριση» και «Παρακολούθηση» χρησιμοποιούνται αυτόματα από το ΟΠΣ, ανάλογα με το αν η πράξη του δελτίου είναι ενταγμένη ή υπό αξιολόγηση.



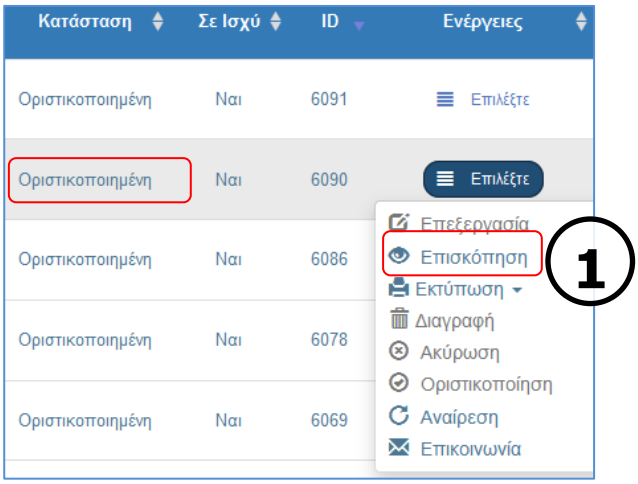
Παράρτημα 3 Αναλυτικές Οδηγίες Διαύγεια

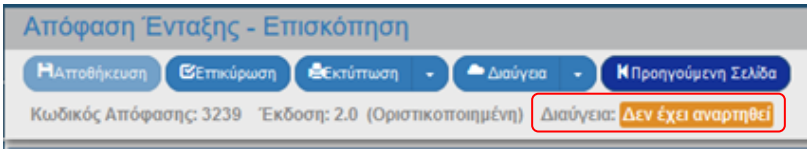
Ποιες λειτουργίες υποστηρίζονται;

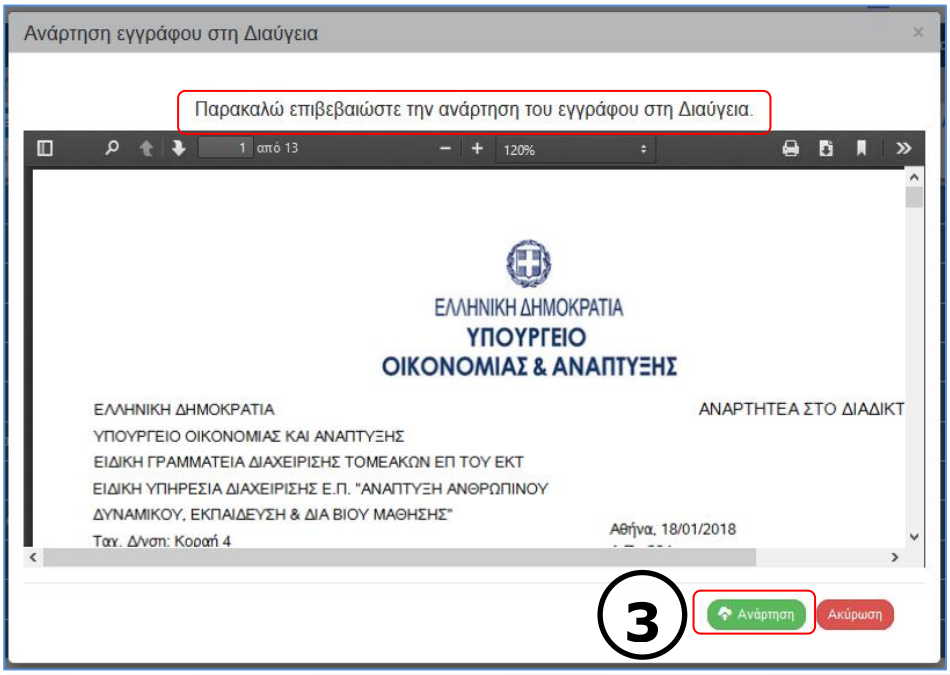
ΑΝΑΡΤΗΣΗ	**ΑΝΑΚΤΗΣΗ**	**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΔΑ**
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ή ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΣ ΣΤΗΝ ΔΙΑΥΓΕΙΑ	ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΟΘΟΝΕΣ ΤΟΥ ΟΠΣ	ΣΕ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ και ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

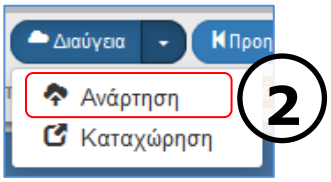
ΑΝΑΡΤΗΣΗ

1. Στην οθόνη αναζήτησης βρίσκουμε την ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ Πρόσκληση ή Απόφαση που θέλουμε να αναρτήσουμε και επιλέγουμε «Επισκόπηση» (Χρήστες με κωδικό «Στελέχους»)
2. Βλέπουμε το «Δεν έχει αναρτηθεί» και Επιλέγουμε «Διαύγεια» και μετά «Ανάρτηση»
3. Στην οθόνη που ανοίγει, ελέγχουμε διεξοδικά το έγγραφο και επιβεβαιώνουμε την ανάρτηση, επιλέγοντας «Ανάρτηση»

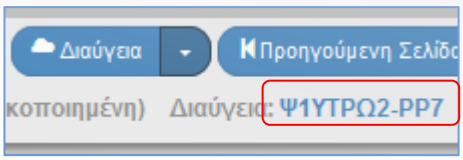








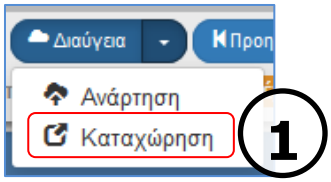
ΑΝΑΚΤΗΣΗ

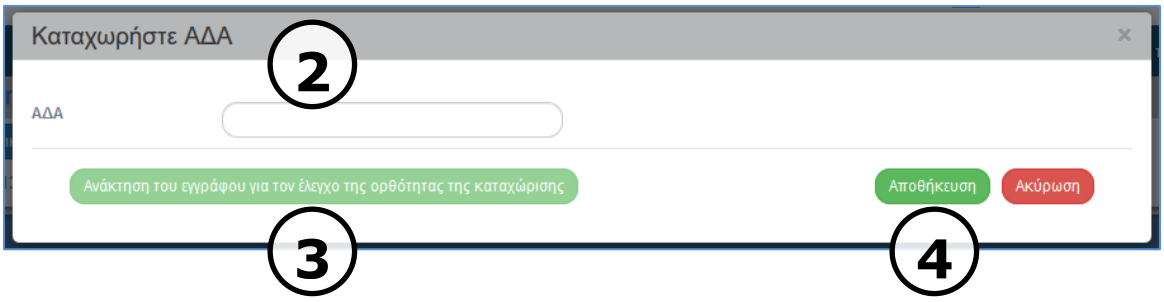


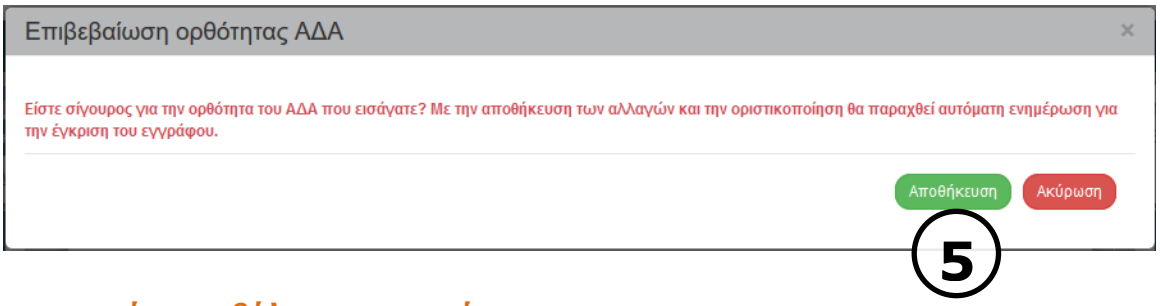
Ο ΑΔΑ είναι link που ανοίγει το έγγραφο από την Διαύγεια

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ

1. Επιλέγουμε «Διαύγεια» και μετά «Καταχώριση»
2. Στην οθόνη που ανοίγει, πληκτρολογούμε τον ΑΔΑ
3. Για επιβεβαίωση της ορθότητας της καταχώρισης επιλέγουμε «Ανάκτηση», για να δούμε το έγγραφο
4. Πατάμε «Αποθήκευση»
5. Στην φόρμα επιβεβαίωσης, πατάμε πάλι «Αποθήκευση»







Ποια είναι τα σημεία που θέλουν προσοχή;

- Η Καταχώριση όπως και η Ανάρτηση γίνεται από χρήστη με κωδικό «Στελέχους».
- Με την Καταχώριση μπορούμε να βάλουμε τον ΑΔΑ στο δελτίο και πριν την οριστικοποίηση, αν προκύψει τέτοια ειδική περίπτωση. (Πριν την Οριστικοποίηση μπορεί να γίνει «Καταχώριση» του ΑΔΑ, αλλά όχι «Ανάρτηση»)
- Σε περίπτωση που έχει γίνει λάθος στην Καταχώριση του ΑΔΑ ή σε περίπτωση που το έγγραφο πάρει νέο ΑΔΑ στην Διαύγεια, είναι δυνατό (με κωδικό «Προϊστάμενου») ο ΑΔΑ να αλλάξει. (επιλέγουμε «Καταχώριση» και πληκτρολογούμε το νέο ΑΔΑ)
- Με την Ανάρτηση του εγγράφου στην Διαύγεια ή με την Καταχώριση του ΑΔΑ, παράγεται το αυτόματο ενημερωτικό email της οριστικοποίησης της απόφασης, το οποίο αναφέρει και τον ΑΔΑ. Δεν αποστέλλεται email όταν η Ημ/νία πρωτοκόλλου είναι προγενέστερη των 15 ημερών από την ημέρα που γίνεται η καταχώριση του ΑΔΑ.

Τι χρειάζεται για να ξεκινήσει ένας φορέας να αναρτά μέσω του ΟΠΣ

Για την Ανάρτηση μέσω ΟΠΣ, απαιτείται κάθε ΔΑ/ΕΦ να έχει δηλώσει στην ΕΥ ΟΠΣ μέσω helpdesk, **κωδικό χρήστη της Διαύγειας τύπου «api»**. Έχει γίνει μετάπτωση των στοιχείων των χρηστών αυτών από το ΟΠΣ 2007-2013, οπότε μπορεί να γίνει άμεσα χρήση της λειτουργικότητας. Για όσες ΔΑ/ΕΦ δεν είχαν δηλώσει ή δεν ισχύει πλέον ο κωδικός τους, θα πρέπει να απευθυνθούν στην αρμόδια ΟΔΕ της Διαύγειας, για την έκδοση κωδικού χρήστη τύπου «api» και με helpdesk να το υποβάλουν στην ΕΥ ΟΠΣ.

Τονίζουμε ότι ΔΕΝ παράγεται πλέον email με την Οριστικοποίηση του δελτίου, αλλά με την Ανάρτηση ή την Καταχώριση του ΑΔΑ. Οπότε για την πληρέστερη ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων (πχ ΔΔΕ) αλλά και την πλήρη τεκμηρίωση του συστήματος, θα πρέπει να γίνεται με συνέπεια και ορθότητα η ανάρτηση μέσω ΟΠΣ ή η καταχώρηση του ΑΔΑ.