



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ  
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΜΙΚΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΠΑ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Υ Π Ο Δ Ι Ε Υ Θ Υ Ν Σ Η Ο . Π . Σ .

---

# ΟΠΣ 2021 – 2027

Εγχειρίδιο Χρηστών

---

## ***ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ***

*Έκδοση: 01.00  
10-01-2023*



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



**ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ**

<b>Έκδοση</b>	<b>Ημερομηνία</b>	<b>Αιτιολογία Αλλαγής</b>
01.00	10/01/2023	Αρχική Έκδοση

## Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή .....	4
2.	Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής.....	4
2.1	Είσοδος στο Σύστημα .....	4
2.2	Αρχική Σελίδα Συστήματος.....	5
2.3	Γενική Οθόνη Συστήματος.....	6
2.3.1	Αναζήτηση Δελτίων.....	7
2.3.2	Πίνακας Αποτελεσμάτων Αναζήτησης.....	8
2.4	Συμπλήρωση & Επεξεργασία πεδίων .....	9
2.4.1	Πεδία με Φακό Αναζήτησης (Λίστα Τιμών) .....	9
2.4.2	Πεδία με αναδυόμενη λίστα.....	10
2.4.3	Πίνακες (Grid).....	10
2.5	Δημιουργία Δελτίων.....	13
2.5.1	Δημιουργία δελτίου .....	14
2.5.2	Δημιουργία Νέας Έκδοσης Δελτίου .....	15
2.6	Αναλυτική Οθόνη Δελτίου.....	16
2.7	Επικύρωση δελτίου .....	17
2.8	Ενέργειες Δελτίων .....	18
2.8.1	Υποβολή δελτίου από δικαιούχο .....	19
2.9	Επισύναψη αρχείων (Συνημμένα).....	20
2.10	Ιστορικό Μεταβολών .....	23
2.11	Επικοινωνία δελτίου .....	25
2.12	Προώθηση δελτίου .....	27
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Πίνακας Ενεργειών .....	28

# 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. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

### 2.1 Είσοδος στο Σύστημα

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. Η οθόνη εισαγωγής στο περιβάλλον εργασίας του ΟΠΣ περιλαμβάνει τα πεδία ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΟ και ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ, στα οποία ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του λογαριασμού του και στη συνέχεια επιλέγει ΕΙΣΟΔΟΣ και μεταβαίνει στην διαδικτυακή πύλη του ΟΠΣ ([https://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/ekpaideusi/P2.1.2\\_DIADYKT\\_PYLH\\_EGXHIR.pdf](https://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/ekpaideusi/P2.1.2_DIADYKT_PYLH_EGXHIR.pdf)).
4. Από τις διαθέσιμες εφαρμογές, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «2021-2027 Διαχείριση Δελτίων» (αν πρόκειται για στελέχη Δικαιούχων/Φορέων Υλοποίησης (εφεξής Δικαιούχοι) ή «2021-2027 Πράξεις Προγράμματα» (αν πρόκειται για στελέχη Διαχειριστικών Αρχών ή Ενδιάμεσων φορέων (εφεξής Φορείς Διαχείρισης ή ΦΔ).

The screenshot displays the ERGORAMA website interface. At the top, there is a navigation bar with the ERGORAMA logo, language selection (Ελληνικά), and user information (OPS\_READ1). Below the navigation bar, there are two main sections: 'ΑΡΧΙΚΗ' (Home) and 'ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ' (Library). The main content area is titled 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ' (Announcements) and contains a table of announcements. Below the table, there are five icons representing different services: 'ΕΣΠΑ 2021-2027 Πράξεις - Προγράμματα', '2014 - 2020 Πράξεις - Προγράμματα', 'Αναφορές', 'Helpdesk', and 'Ενημέρωση Πολιτών'. At the bottom, there are two sections: 'ΔΗΜΟΦΙΛΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ' (Popular Reports) and 'ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ' (Older Applications).

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 τοκαρισμένο 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 συνεχίζετε 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 εδώ
	ΕΣΠΑ 2021-2027	05/12/2022	Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2021-2027. Για το ΦΕΚ πατήστε εδώ

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 pdf
	ΕΣΠΑ 2014-2020	24/11/2022	Προγραμματισμός Αιτημάτων Πληρωμής Νοεμβρίου 2022 (Ε.Π. ΕΣΠΑ 2014- 2020), για το έγγραφο πατήστε pdf και για τα παραρτήματα zip
	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 (εδώ)

**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)

## 2.2 Αρχική Σελίδα Συστήματος

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

Αρχική σελίδα

ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ 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
Εγκύρωση (πλην Στόχου 3)	662	actionUi: 2	06-12-2022 14:45
Εγκύρωση (πλην Στόχου 3)	661	Δημιουργήθηκε νέο Δελτίο με A/A: 661	06-12-2022 14:42
Τεχνικό Δελτίο Πράξης	166256	actionUi: 2	06-12-2022 14:25
Εγκύρωση (πλην Στόχου 3)	660	actionUi: 2	06-12-2022 14:19
Εγκύρωση (πλην Στόχου 3)	659	actionUi: 2	06-12-2022 14:17
Εγκύρωση (πλην Στόχου 3)	643	actionUi: 2	06-12-2022 14:14
Προσκλησεις	11941	actionUi: 2	06-12-2022 13:48
Εγκύρωση (πλην 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 (dpc)	03/02/2020
ΔΔΔ	Οδηγίες για τη δήλωση δαπανών δράσεων ΕΚΤ που αφορούν στη λειτουργία δομών που τέθηκαν σε αναστολή λειτουργίας. Αναλυτικά δείτε (eδω)	14/12/2020
ΤΔΠ	555 (ca target="_blank" href="http://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/egggrafa/bi_da_episk_megeth_new.pdf"><strong>pdf</strong>)</a>-DIVVEVE	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	<b>new</b> Τακτοποίηση πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του οικονομικού έτους 2020, χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2021 και ρύθμιση σχετικών θεμάτων (pdf)	29/12/2020
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕ 2021-2027_A_MΕΡΟΣ_1122_Αναλυτικά δείτε (zip)		30/11/2022

#### Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία

Κατηγορία	Ποσοστό
Προσκλησεις	~55%
Εγκύρωση (πλην Στόχου 3)	~30%
Τεχνικό Δελτίο Υπόδειγμα	~15%

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

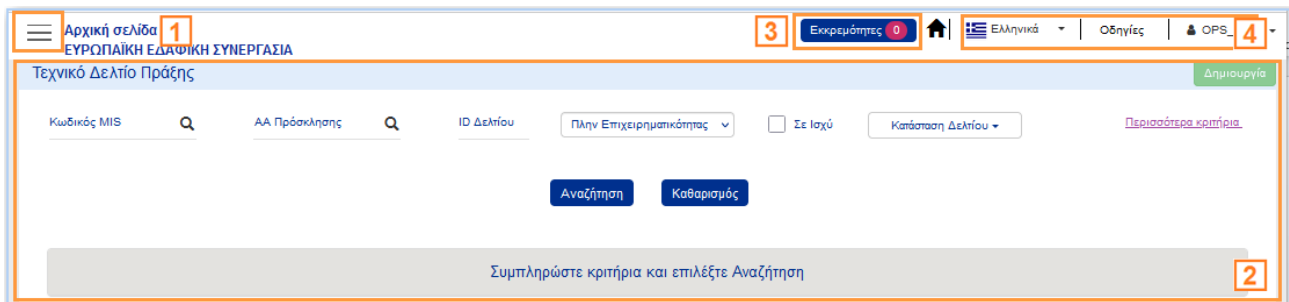
2.4 - Στάδια Αξιολόγησης


2.5 - Πίνακας Κατάταξης

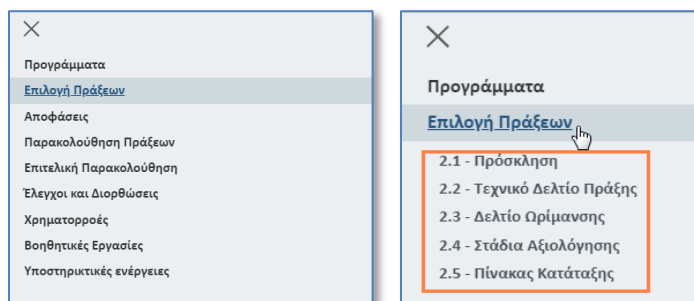
Μέσω της οθόνης ο χρήστης ενημερώνεται για τα τελευταία δελτία τα οποία επεξεργάστηκε, τις πρόσφατες ανακοινώσεις του ΟΠΣ για την ΠΠ 2021-2027 καθώς και για τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα από τον ίδιο δελτία. Στις λειτουργικές περιοχές «Τελευταία Δραστηριότητα Χρήστη» και «Πρόσφατες Ανακοινώσεις», οι εμφανιζόμενες εγγραφές αποτελούν ταυτόχρονα και σύνδεσμο παραπομπής στο συγκεκριμένο δελτίο/ανακοίνωση. Στο διάγραμμα «Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία», κάθε χρωματική ενότητα παραπέμπει στην οθόνη αναζήτησης του αντίστοιχου Δελτίου.

## 2.3 Γενική Οθόνη Συστήματος

Η οθόνη στο ΟΠΣ χωρίζεται σε τέσσερις (4) περιοχές (πορτοκαλί πλαίσια) όπως εμφανίζονται στην παρακάτω εικόνα.




1 Στην αρχική σελίδα, επιλέγοντας  εμφανίζονται τα μενού προκειμένου ο χρήστης να πλοηγηθεί στα δελτία αρμοδιότητάς του. Η επιλογή Λειτουργικής Περιοχής, π.χ. Επιλογή Πράξεων, εμφανίζει στο προσκήνιο το υπομενού των δελτίων της.

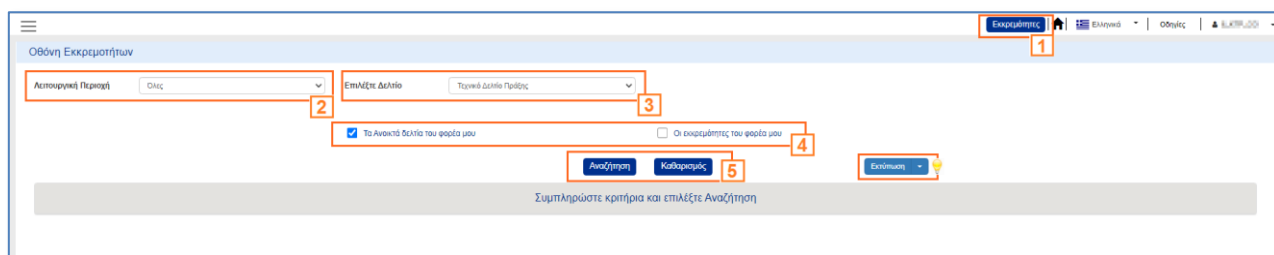


2 Με επιλογή δελτίου από το υπομενού, εμφανίζεται η αντίστοιχη οθόνη αναζήτησης.

3 Εκκρεμότητες του χρήστη (θα αναλυθεί στην επόμενη παράγραφο).

4 Από τη γραμμή εργαλείων  ο χρήστης μπορεί:

- Να επιστρέψει στην Διαδικτυακή Πύλη (2.1 του παρόντος οδηγού)
- Να επιλέξει γλώσσα, ανάμεσα σε Ελληνικά και Αγγλικά
- Να μεταβεί στις οδηγίες και ανακοινώσεις σχετικά με το επιλεγμένο δελτίο.
- Να αποσυνδεθεί από το σύστημα, μέσω της αναδυόμενης λίστας .

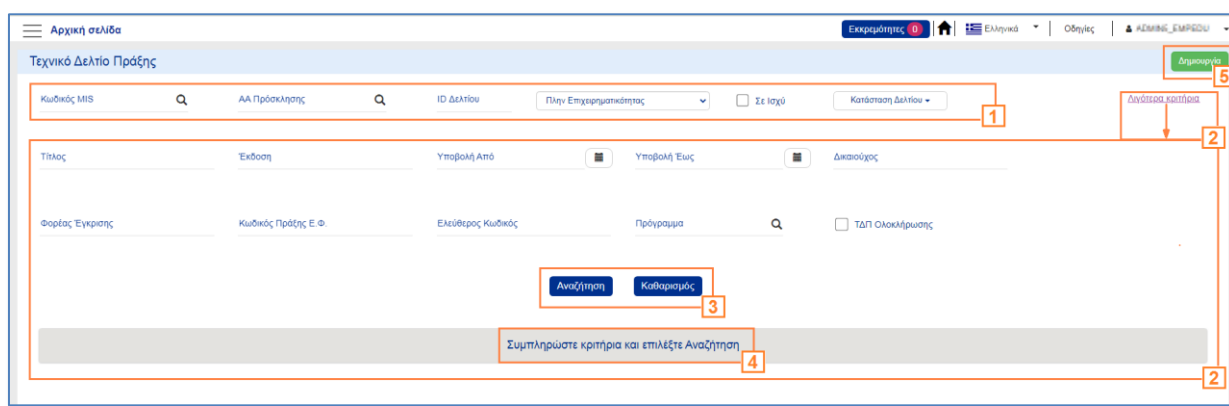


Επιλέγοντας **Εκκρεμότητες** **1**, ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη εκκρεμοτήτων. Εδώ εμφανίζονται τα αναπτυσσόμενα μενού για «Λειτουργική Περιοχή» **2** και «Δελτίο» **3**. Με την επιλογή κριτηρίων, δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης των σχετικών εκκρεμοτήτων. Εναλλακτικά, αν επιθυμεί να δει τα «Ανοιχτά Δελτία του φορέα μου» ή τις συνολικές «εκκρεμότητες του φορέα μου» **4**, υπάρχει η δυνατότητα συνολικής επισκόπησης επιλέγοντας από τα «check boxes». Επιλέγεται το αντίστοιχο κουμπί για την εκτέλεση αναζήτησης ή καθαρισμού **5**.



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

### 2.3.1 Αναζήτηση Δελτίων



Η οθόνη αναζήτησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- 1** Βασικά Κριτήρια αναζήτησης, τα οποία είναι πάντα ορατά
- 2** Επιπλέον Κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται από την επιλογή [Περισσότερα κριτήρια](#) ενώ γίνεται απόκρυψη τους επιλέγοντας [Λιγότερα κριτήρια](#).
- 3** **Αναζήτηση** : Επιλέγεται για την εκτέλεση της αναζήτησης
- Καθαρισμός** : Επιλέγεται για καθαρισμό των συμπληρωμένων κριτηρίων
- 4** Πίνακας Αποτελεσμάτων (αναλυτικά μπορείτε να δείτε στην παράγραφο 2.3.2).
- 5** Επιλογή «Δημιουργία»



Το σύστημα διατηρεί τα κριτήρια αναζήτησης από προηγούμενη αναζήτηση (ακόμα και τα επιπλέον κριτήρια). Προτείνεται, ο χρήστης για νέα αναζήτηση να επιλέγει πάντα «Καθαρισμό» για διαγραφή τυχόν διατηρημένων κριτηρίων, ειδικά στα «Επιπλέον Κριτήρια» που είναι κλειστά.



Με το check box «Σε ισχύ» επιλεγμένο εμφανίζονται, στον πίνακα των αποτελεσμάτων, μόνο τα δελτία σε ισχύ, ενώ όταν είναι αποεπιλεγμένο εμφανίζονται όλα τα δελτία.



Τα αποτελέσματα αναζήτησης εξαρτώνται άμεσα από τα δικαιώματα του χρήστη.

## 2.3.2 Πίνακας Αποτελεσμάτων Αναζήτησης

Ο πίνακας των αποτελεσμάτων παρέχει στον χρήστη τις επιμέρους δυνατότητες:


Επιλέξτε στήλες	Εγγραφές 10	Αναζήτηση							
MIS	Τίτλος	AA Πρόσκληση	Διακαιούχος	Έκδοση	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5079542	ΟΠΣ ΕΔΥΤΑ 2021 - 2027 TEST FK	5709	5070592	1.0	Υπό Υποβολή	Όχι	30-09-2022	165643	

1 έως 1 από 1 εγγραφές

**1** Επιλογή για **εμφάνιση ή απόκρυψη στηλών** στον πίνακα Αποτελέσματα Αναζήτησης.

**2** Προσδιορισμός των **εγγραφών ανά σελίδα** που θα εμφανίζονται στα αποτελέσματα αναζήτησης

**3** Δυνατότητα εσωτερικής **αναζήτησης** σε όλες τις στήλες (εμφανιζόμενες ή κρυφές) του πίνακα των Αποτελεσμάτων (βλέπε ενότητα 2.4.1, όμοια με λειτουργικότητα σε λίστα τιμών)

**4** Δίνεται η δυνατότητα **ταξινόμησης των αποτελεσμάτων** αναζήτησης σε φθίνουσα ή αύξουσα σειρά με τις επιλογές .



Δυνατότητα ταξινόμησης σε περισσότερες στήλες, δίνεται με χρήση του πλήκτρου «Shift» και διαδοχική επιλογή των επιθυμητών στηλών. Εξαιρούνται οι στήλες που περιέχουν μοναδικό αριθμό όπως το id του δελτίου.

**5** **Εμφάνιση πλήθους εγγραφών** του πίνακα των αποτελεσμάτων σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν επιλεγεί.

**6** **Πλοήγηση** στις σελίδες του πίνακα των αποτελεσμάτων

**7** **Ενέργειες:** Ενεργοποίηση αναδυόμενου μενού με τις Ενέργειες που είναι διαθέσιμες ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη, π.χ. Επεξεργασία, Επισκόπηση, Υποβολή, Οριστικοποίηση κλπ. Οι ενέργειες οι οποίες δεν είναι διαθέσιμες, εμφανίζονται με γκρι χρώμα

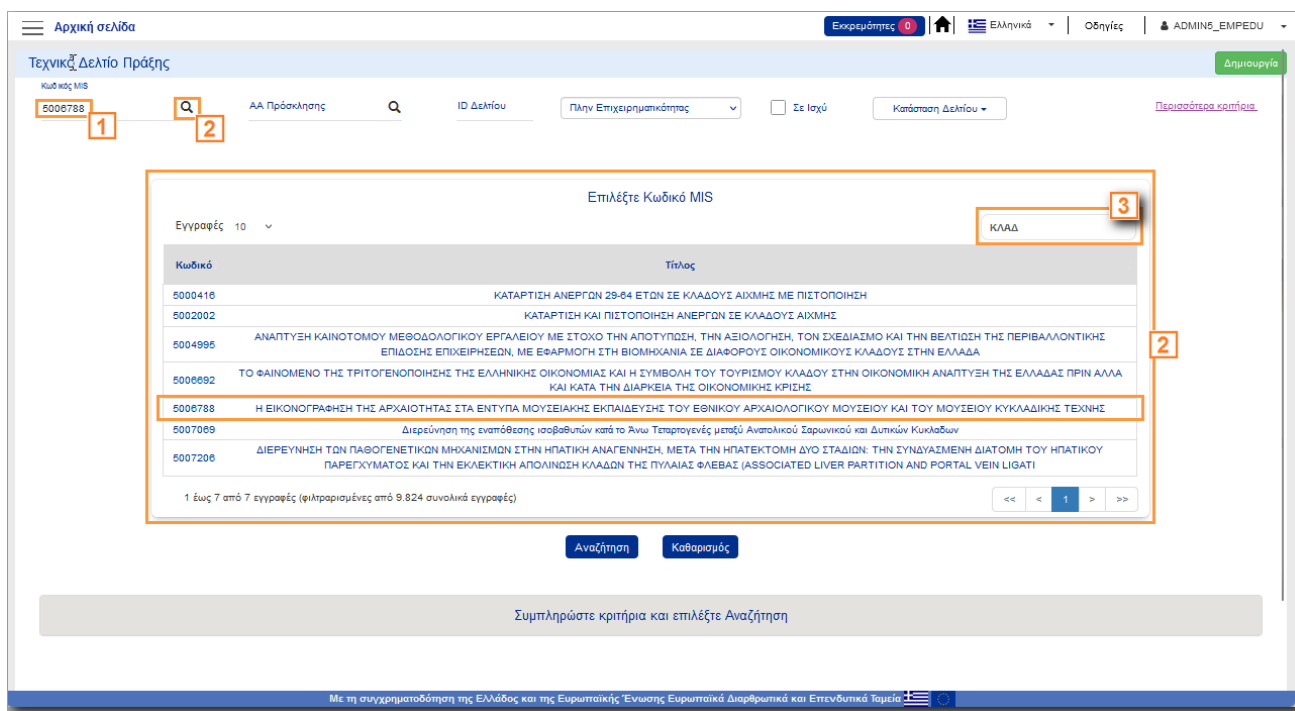


Ο πίνακας αποτελεσμάτων έχει μέγιστο όριο εμφάνισης τις 500 εγγραφές



## 2.4 Συμπλήρωση & Επεξεργασία πεδίων

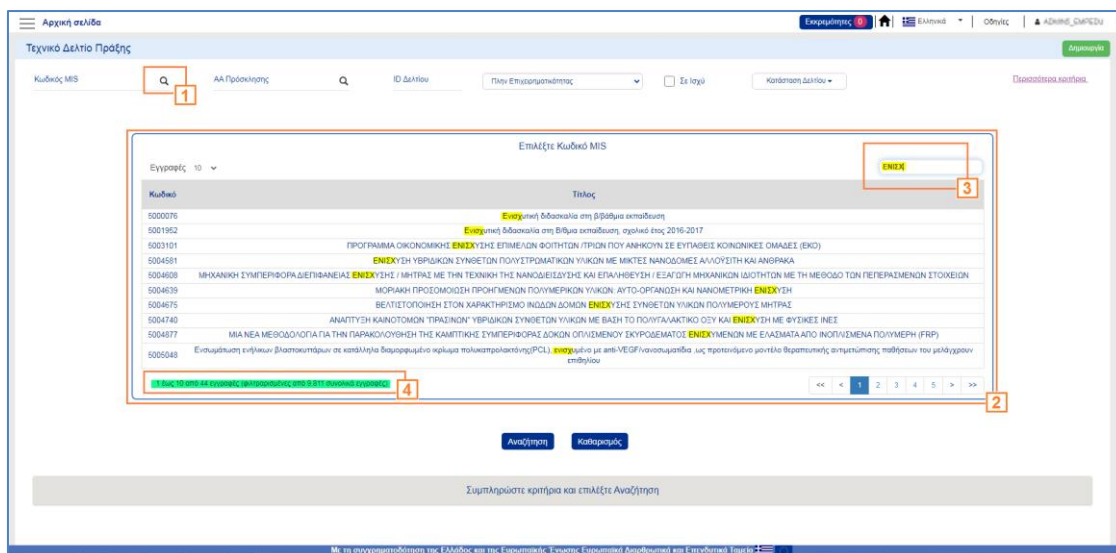
### 2.4.1 Πεδία με Φακό Αναζήτησης (Λίστα Τιμών)



The screenshot shows the 'Τεχνικό Δελτίο Πράξης' (Technical Report of the Action) interface. At the top, there is a search bar with a search icon and a dropdown menu. Below the search bar, there is a table with columns 'Κωδικός' (Code) and 'Τίτλος' (Title). The table contains several rows of data, including codes like 5000416, 5002002, 5004996, 5006692, 5006788, 5007069, and 5007206. A red box labeled '1' highlights the search input field. A red box labeled '2' highlights the table of results. A red box labeled '3' highlights the search filter dropdown menu.

Για την αναζήτηση δελτίων προσφέρονται/το σύστημα προσφέρει τρεις ανεξάρτητες λειτουργίες, οι οποίες μπορούν επίσης να συνδυαστούν για τη βέλτιστη χρήση τους:

- 1** Πληκτρολόγηση τιμής στο πεδίο- ενδείκνυται όταν ο χρήστης γνωρίζει ακριβώς την τιμή αναζήτησης,
- 2** Επιλογή τιμής από τις λίστες των φακών - ενδείκνυται να έχει προηγηθεί η πληκτρολόγηση τιμής στο πεδίο, επειδή κάποιες λίστες φακών φέρνουν αποτελέσματα σε πολλές σελίδες, καταναλώνοντας σημαντικά περισσότερο χρόνο και δυσχεραίνοντας τον εντοπισμό της επιθυμητής τιμής
- 3** Αναζήτηση με λεκτικό μεταξύ των αποτελεσμάτων του φακού - ενδείκνυται για τον περαιτέρω περιορισμό του μεγάλου πλήθους αποτελεσμάτων.



The screenshot shows the 'Τεχνικό Δελτίο Πράξης' (Technical Report of the Action) interface. At the top, there is a search bar with a search icon and a dropdown menu. Below the search bar, there is a table with columns 'Κωδικός' (Code) and 'Τίτλος' (Title). The table contains several rows of data, including codes like 5000076, 5001962, 5003101, 5004581, 5004608, 5004639, 5004675, 5004740, 5004877, and 5005048. A red box labeled '1' highlights the search input field. A red box labeled '2' highlights the table of results. A red box labeled '3' highlights the search filter dropdown menu.

Για παράδειγμα, πληκτρολογώντας «ΕΝΙΣΧ» στο πεδίο (3) το σύστημα περιορίζει επιπλέον τα εμφανιζόμενα αποτελέσματα. Από τη λίστα αυτή που έρχεται κάθε φορά, ανάλογα με τα δικαιώματά του, ο χρήστης επιλέγει την επιθυμητή τιμή.

## 2.4.2 Πεδία με αναδυόμενη λίστα

Πεδία αναπτυσσόμενης λίστας (drop down list), π.χ. Κατάσταση Δελτίου

MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5070593	Στέγαση σε Ξενοδοχεία των φοιτητών των Α.Ε.Ι. και αλλοδαπών επισκεπτών των Α.Ε.Ι. που βρίσκονται στην Ελλάδα μέσω ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων ή συνταγασίων	4514	10403	2.0	Όχι	Εγκριμένο	Όχι	10-11-2020	118110	☰
5069832	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΕΤΟΥΣ 2020-2021	4451	10411	2.0	Όχι	Εγκριμένο	Ναι	14-12-2020	131563	☰
5063647	Δράσεις υποστήριξης της λειτουργίας του ΕΑΠ ως δικαίου στη διαχείριση και υλοποίηση παρεμβάσεων του ΕΠΙΧΑΔΕΔΒΜ	2365	1020220	2.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	20-10-2020	116721	☰
5052235	Κοινωνική μέριμνα φοιτητών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης	3587	1020216	2.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	29-07-2020	109564	☰
5050677	Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ) - Περιβαλλοντική Εκπαίδευση (B' Κύκλος)	3948	10403	2.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	22-12-2020	138493	☰

Ο χρήστης επιλέγει την αναπτυσσόμενη λίστα «Κατάσταση Δελτίου» και εμφανίζεται το σύνολο των τιμών, όπου έχει τη δυνατότητα να επιλέξει μία ή περισσότερες τιμές.

## 2.4.3 Πίνακες (Grid)

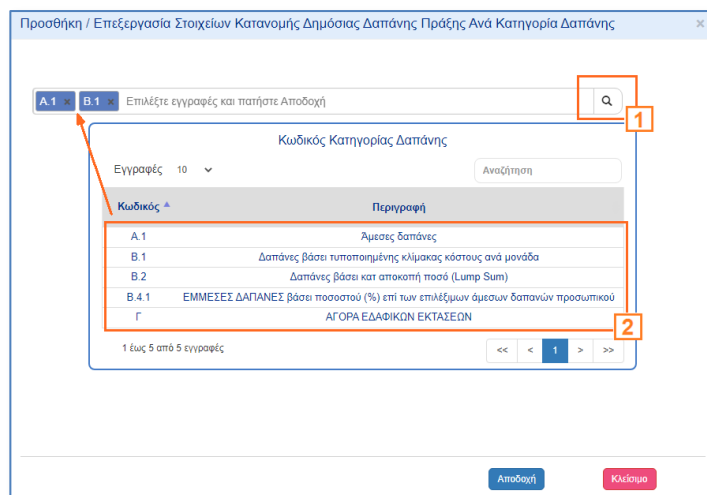
Οι οθόνες καταχώρισης - συμπλήρωσης των δελτίων περιλαμβάνουν στην πλειοψηφία τους Πίνακες. Η διαδικασία καταχώρισης, επεξεργασίας και διαγραφής δεδομένων σε έναν Πίνακα περιγράφεται στις ενότητες που ακολουθούν.

### 2.4.3.1 Εισαγωγή δεδομένων σε πίνακα

1. Αν ο χρήστης επιθυμεί την καταχώριση δαπάνης στον πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης». Επιλέγει +Προσθήκη.

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 στο οποίο ο χρήστης επιλέγει τον φακό αναζήτησης (1) κι έπειτα την επιθυμητή τιμή από την λίστα «Κατηγορία Δαπάνης» (2).



Δίνεται από το σύστημα η δυνατότητα πολλαπλών επιλογών τιμών από τη λίστα

- Ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή» Αποδοχή.
- Το σύστημα κλείνει το αναδυόμενο παράθυρο και εισάγει τα δεδομένα στον πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης». Σημειώνεται ότι υπάρχουν αναδυόμενα παράθυρα Προσθήκης σε πίνακες, όπου με επιλογή της «Αποδοχής», εισάγει δεδομένα στον πίνακα και στη συνέχεια «καθαρίζει» τα πεδία του παραθύρου, ώστε ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει στην επόμενη καταχώριση

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	
Βάσει Παραστατικών	α. ποσό χωρίς ΦΠΑ	100.000,00	100.000,00	0,00		✖	
	ΦΠΑ	0,00	0,00	0,00			
	<b>Σύνολα Δαπάνης Βάσει Παραστατικών</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>			
Βάσει Απλοποιημένου κόστους	α. ποσό χωρίς ΦΠΑ	0,00	0,00	0,00		✖	
	ΦΠΑ	0,00	0,00	0,00			
	<b>Σύνολα Δαπάνης Βάσει Απλοποιημένου Κόστους</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>		<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>			

## 2.4.3.2 Επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα

- 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		✎ ✖
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>		<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>		

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

Προσθήκη / Επεξεργασία Χρηματοδότησης Πράξης

Πηγή Χρηματοδότησης

Συμμετοχή φορέα

Επιλέξτε

Συμμετοχή φορέα

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Τακτικό Π/Υ

Άλλα Ευρωπαϊκά Προγράμματα/ Ταμεία

1

Αποδοχή


2

Κλείσιμο

Με την επιλογή **Κλείσιμο**, επιστρέφει στην κύρια οθόνη χωρίς την εφαρμογή των αλλαγών

3. Με την επιλογή **Αποδοχή**, το σύστημα εμφανίζει την αλλαγή στην συγκεκριμένη εγγραφή του πίνακα.

Χρηματοδότηση Πράξης


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		

Προσθήκη





Υπάρχουν πίνακες όπου ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί δεδομένα απευθείας μέσα στον πίνακα. Στο παραπάνω παράδειγμα τέτοια πεδία είναι τα πεδία των ποσών (Συνολική Δημόσια Δαπάνη, Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη)

### 2.4.3.3 Διαγραφή δεδομένων σε πίνακα

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

Χρηματοδότηση Πράξης

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		

Προσθήκη

Προειδοποίηση




Θέλετε να διαγράψετε την επιλεγμένη εγγραφή;

Ναι Όχι

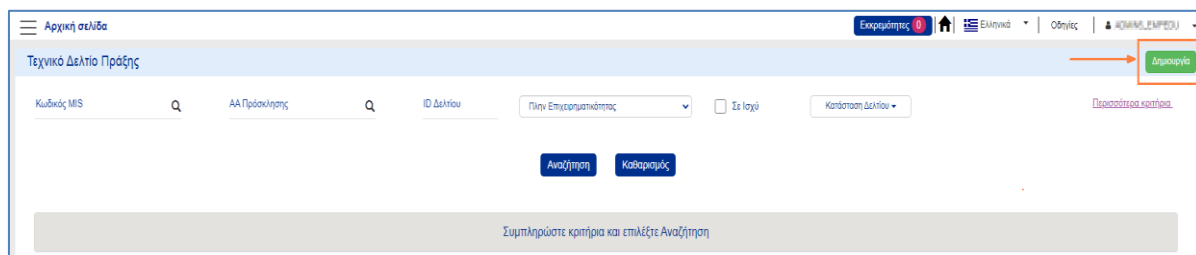
Εμφανίζεται μήνυμα προειδοποίησης. Επιλέγει «ΝΑΙ» **Ναι** για την ολοκλήρωση της διαγραφής.

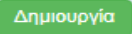
## 2.4.3.4 Άλλες επιλογές σε πίνακα

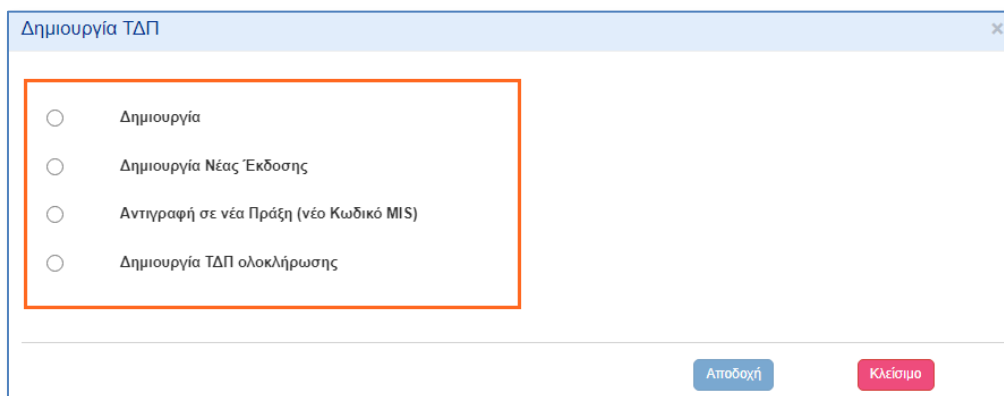
Στο ΟΠΣ πέρα από τις παραπάνω δυνατότητες υπάρχουν και οι παρακάτω επιλογές:

ΕΠΙΛΟΓΕΣ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	Ανάλυση δεικτών. Παρέχονται πρόσθετες πληροφορίες του δείκτη
	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)

## 2.5 Δημιουργία Δελτίων



Ο χρήστης, αφού επιλέξει από το μενού τη Λειτουργική Περιοχή και από το υπομενού το Δελτίο στο οποίο επιθυμεί να εργαστεί, εμφανίζεται η περιοχή εργασίας και επιλέγοντας  μπορεί να δημιουργήσει ένα νέο δελτίο στο σύστημα.



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

- **Δημιουργία:** Δημιουργία νέου δελτίου
- **Δημιουργία Νέας Έκδοσης:** Δημιουργία Τροποποίησης, Επικαιροποίησης, Ορθής Επανάληψης κλπ υπάρχοντος δελτίου

Ανάλογα με το δελτίο και την επιλεγμένη ενέργεια ενδέχεται να ζητείται καταχώριση επιπλέον παραμέτρων ή να αλλάζουν οι επιλογές.

## 2.5.1 Δημιουργία δελτίου

Για τη δημιουργία νέου δελτίου ο χρήστης ακολουθεί τα βήματα που έχουν περιγραφεί στην παράγραφο 2.6 και αφού επιλέξει «Δημιουργία» (1), συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία π.χ. «Α/Α Πρόσκλησης», «Τίτλος» (2), φακός αναζήτησης (3) και τέλος επιλέγει [Αποδοχή](#) (4).

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. Για το «Τεχνικό Δελτίο Πράξης», θα πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον μια «Γεωγραφική Περιοχή» στο τμήμα Γ.



Τα υποχρεωτικά πεδία για την αρχική δημιουργία ενός δελτίου αναφέρονται στους επιμέρους οδηγούς.

Επιλέγοντας Δημιουργία (2) το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Πράξης» παίρνει τιμή Αρχική (3) και το σύστημα αποδίδει Έκδοση στο δελτίο.

Μετά την επιλογή αυτή ο τίτλος της οθόνης αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία» (1), ενώ η ενέργεια «Δημιουργία» (2) παραπάνω, αντικαθίσταται από την **Αποθήκευση** (2).

Το σύστημα αποδίδει «Μοναδικό Κωδικό MIS», Κατάσταση Πράξης «Υπό Προετοιμασία», Κατάσταση ΤΔΠ «Υπό υποβολή» (όταν ο χρήστης είναι Δικαιούχος) ή «Υπό επεξεργασία» (όταν ο χρήστης είναι Φορέας Διαχείρισης) και μοναδικό αριθμό (id) συστήματος (3). Επίσης, εμφανίζει με κόκκινο ως «Λήξη Υποβολής», την καταληκτική ημερομηνία Υποβολής ΤΔΠ όπως έχει οριστεί στην αντίστοιχη πρόσκληση («Ημερομηνία Υποβολής Έως»).



Πεδία με αστερίσκο δίπλα στην περιγραφή τους υποδηλώνουν ότι είναι υποχρεωτικά

## 2.5.2 Δημιουργία Νέας Έκδοσης Δελτίου

Για τη δημιουργία νέας έκδοσης υπάρχοντος Δελτίου (π.χ. ΤΔΠ) ο χρήστης ακολουθεί τα βήματα της παραγράφου 2.6 και αφού επιλέξει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1), συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία με πληκτρολόγηση π.χ. «Κωδικός Πράξης (MIS)» (2) ή επιλογή από τον φακό αναζήτησης (3) και τέλος με **Αποδοχή** (4) το σύστημα εμφανίζει την οθόνη με τίτλο «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα (1).

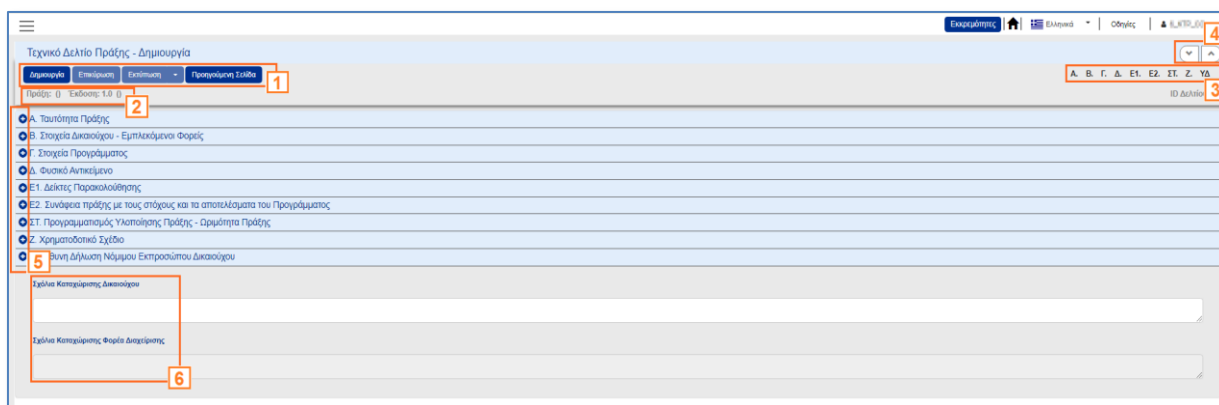
Το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Πράξης» παίρνει τιμή Τροποποίηση (3) και το σύστημα αυξάνει την Έκδοση του δελτίου (2) κατά μία μονάδα (π.χ. από 1.0 σε 2.0). Ο χρήστης επιλέγοντας **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** (4) αποθηκεύει το νέο δελτίο.

Μετά την επιλογή αυτή ο τίτλος της οθόνης αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία», αντικαθίσταται η «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την **Αποθήκευση** και 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 σε 2.0 ή 1.1 αντίστοιχα.

## 2.6 Αναλυτική Οθόνη Δελτίου

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

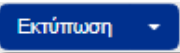
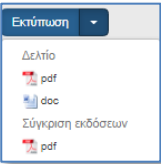
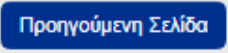
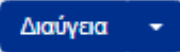


- 1 Γραμμή ενεργειών της περιοχής εργασίας όπως περιγράφονται παρακάτω.
- 2 Πληροφορίες Δελτίου: MIS, Έκδοση, Κατάσταση Δελτίου κλπ
- 3 Επιλογές για ανάπτυξη (εμφάνιση) και μετάβαση ή σύμπτυξη (απόκρυψη) συγκεκριμένου τμήματος της οθόνης
- 4 Επιλογές για ανάπτυξη (εμφάνιση) ή σύμπτυξη (απόκρυψη) όλων των τμημάτων της οθόνης (Α, Β, Γ, Δ, κλπ)
- 5 Ανάπτυξη/σύμπτυξη συγκεκριμένου τμήματος της οθόνης, π.χ. Α, Β, Γ κλπ.
- 6 Πεδία για καταχώριση σχολίων Δικαιούχου και Φορέα Διαχείρισης

Αναλυτική παρουσίαση των λειτουργικών ενοτήτων του συστήματος και των δελτίων γίνεται στα επιμέρους εγχειρίδια.

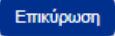
ΕΠΙΛΟΓΕΣ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	Αποθήκευση δεδομένων
	Έλεγχος Εγκυρότητας δεδομένων

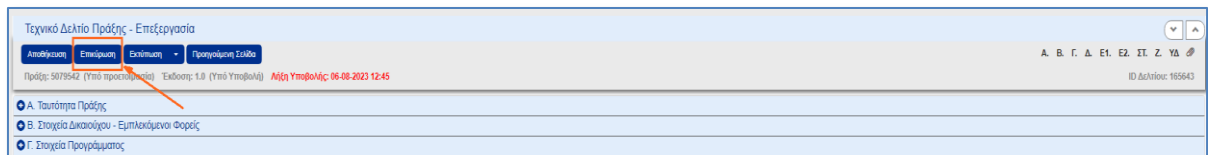


	<p>Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc. Σε ορισμένες περιπτώσεις εμφανίζεται και η επιλογή «Στοιχεία Εγγράφου» για συμπλήρωση των στοιχείων που μεταφέρονται στα Παραγόμενα Έγγραφα.</p> 
	<p>Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης</p>
	<p>Αφορά την «Πρόσκληση» και την «Απόφαση Ένταξη» για τους Φορείς Διαχείρισης.</p>

## 2.7 Επικύρωση δελτίου

Η επικύρωση δελτίου αφορά τον έλεγχο εγκυρότητας των δεδομένων και εκτελείται από τον χρήστη ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

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



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:

Απάντηση Συστήματος

Εγγραφές 10

Έλεγχος	Ενότητα Δελτίου	Μήνυμα
✘	TDP_12(3)	Η συμπλήρωση της Εφαρμοζόμενης Διαδικασίας στα υποέργα (τμήμα ΣΤ) είναι υποχρεωτική
✘	TDP_12(4)	Η συμπλήρωση Ημερομηνίας σύμβασης στα υποέργα (τμήμα ΣΤ) είναι υποχρεωτική
✘	TDP_14	Η λήξη της πράξης (04-OCT-24) πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση της λήξης των υποέργων (Τμήμα ΣΤ : έναρξη σύμβασης Υ/Ε + διάρκεια ) (α/α υποέργου: 1, Λήξη #3# )
✘	TDP_23(1)	Ο απούμενος προϋπολογισμός της πρότασης 100 δεν είναι εντός των ορίων που τίθενται στην πρόσκληση (min:100000, max:2000000)
⚠	TDP_0	Δεν έχουν ενεργοποιηθεί οι έλεγχοι επικύρωσης - επικοινωνείστε με ΕΥΟΠΣ μέσω helpdesk
⚠	TDP_39	Στο τμήμα Α θα πρέπει να συμπληρωθούν τα πεδία για την «Συλλογή προσωπικών δεδομένων» (Μικροδεδομένα)
⚠	TDP_49e(1)	E1 : Η Τιμή Στόχου των παρακάτω δεικτών δεν ισούται με το σύνολο των αναλυτικών τιμών στόχου στην 'Ανάλυση Δείκτη' (Επιμερισμός = Ναι) : RCO06
⚠	TDP_44(1)	Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της περιγραφής για την Ενσωμάτωση οριζόντιων πολιτικών από την Πράξη

1 έως 8 από 8 εγγραφές

<< < 1 > >>

Εξαγωγή Σε Αρχείο OK

Με ✘ εμφανίζονται όλα τα σφάλματα και ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει σε διόρθωσή τους ώστε να μπορέσει να υποβάλει ή να οριστικοποιήσει το δελτίο.

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.

## 2.8 Ενέργειες Δελτίων

Στην οθόνη αναζήτησης ενός δελτίου όπως αναφέρεται αναλυτικά στην ενότητα 0 και στον πίνακα αποτελεσμάτων υπάρχει η στήλη «Ενέργειες».

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

Σε ΤΔΠ με κατάσταση «Υπό υποβολή» και για χρήστη δικαιούχο (με πλήρη δικαιώματα) εμφανίζονται οι παρακάτω ενέργειες:

Επιλέξτε στήλες Εγγραφές 10

MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελειοποίηση Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5079542	ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2021 - 2027 TEST FK	5709	5070592	1. 0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	12-10-2022	165643	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επεξεργασία</li> <li>Επισκόπηση</li> <li>Εκτύπωση</li> <li>Διαγραφή</li> <li>Υποβολή</li> <li>Ακύρωση</li> <li>Επικοινωνία</li> <li>Προώθηση</li> <li>Προβολή Εγγραφών</li> </ul>

1 έως 1 από 1 εγγραφές

Για χρήστη Φορέα Διαχείρισης, εμφανίζονται οι εξής:



Οι ενέργειες των δελτίων (εξαιρούνται η Επικοινωνία και Προώθηση) εκτελούνται με την ίδια διαδικασία, όπως αυτή που παρουσιάζεται στο παρακάτω παράδειγμα της υποβολής του ΤΔΠ.

## 2.8.1 Υποβολή δελτίου από δικαιούχο

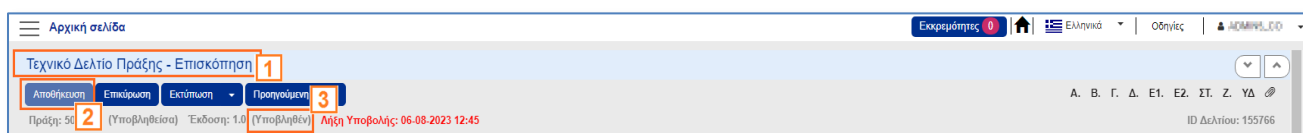
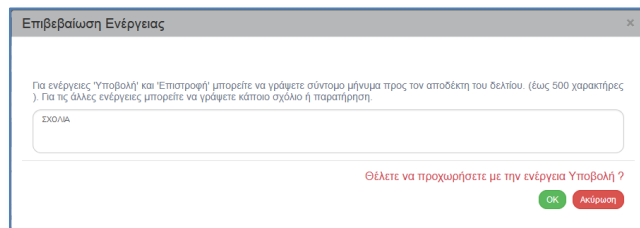
Αν ο Δικαιούχος επιθυμεί να υποβάλει ένα δελτίο, επιλέγει **Υποβολή** από την λίστα με τις ενέργειες, το σύστημα τον μεταφέρει στην οθόνη με τίτλο «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή» (1) με την αντίστοιχη επιλογή **Υποβολή** (2), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

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

- ο είτε μήνυμα με σφάλματα και προειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν στο δελτίο

Έλεγχος	Ενότητα Δελτίου	Μήνυμα
✗ TDP_12(3)		Η συμπλήρωση της Εφαρμοζόμενης Διαδικασίας στο υπέγραφο (τμήμα ΣΤ) είναι υποχρεωτική
✗ TDP_12(4)		Η συμπλήρωση Ημερομηνίας σύμβασης στο υπέγραφο (τμήμα ΣΤ) είναι υποχρεωτική
✗ TDP_14		Η λίστα της πράξης (04-OCT-24) πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση της λίστας των υπεργων (Τμήμα ΣΤ : αναρτή σύμβασης (ΥΕ - Δίκαια) (και υπεργων: 1, Ηδφ #38))
✗ TDP_23(1)		Ο απαιτούμενος προϋπολογισμός της πράξης 100 δεν είναι ολικός των ορίων που τίθενται στην πρόσκληση (min: 100000, max: 2000000)
⚠ TDP_0		Δεν έχουν ενταχρισθεί οι έλεγχοι επικύρωσης - επικοινωνήστε με ΕΥΟΠΕ μέσω helpdesk
⚠ TDP_39		Στο τμήμα Α θα πρέπει να συμπληρωθούν τα πεδία για την «Σύλλογή προσωπικών δεδομένων» (Μικροδεδωμένα)
⚠ TDP_49(1)		E1 - Η Τυπή Στάθμη των παρακάτω δεκτών δεν ισοδύνα με το σύνολο των αναλυτικών τμημάτων στην «Ανάλυση Δεκτών» (Επιμαρτυρίες = Ναί) - RCO06
⚠ TDP_44(1)		Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της περιγραφής για την Ενσωμάτωση οφίτητων πηκτικών από την Πράξη

- ο είτε μήνυμα «Επιβεβαίωσης Ενέργειας», στο οποίο ο χρήστης αφού προχωρήσει στην καταχώριση σχολίων και επιλέξει «OK» στην ερώτηση «Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή?» ολοκληρώνεται η υποβολή του δελτίου.



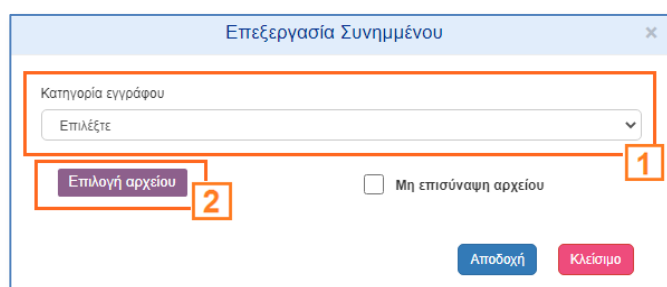
Η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση» (1) και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Υποβολή» με το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Αποθήκευση). Η «Αποθήκευση» παραμένει ανενεργή στην Επισκόπηση) (2), καθώς από τη στιγμή που ο Δικαιούχος το υπέβαλε στον ΦΔ, ο ίδιος δεν έχει πλέον δυνατότητα επεξεργασίας του. Το δελτίο λαμβάνει Κατάσταση «Υποβληθέν»(3).

## 2.9 Επισύναψη αρχείων (Συνημμένα)

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



2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται ο χρήστης επιλέγει «Κατηγορία εγγράφου» πατώντας το [v] και από την αναδυόμενη λίστα επιλέγει το είδος του εγγράφου που θα επισυνάψει (1) και με Επιλογή αρχείου εντοπίζει από τον υπολογιστή του το επιθυμητό προς επισύναψη αρχείο (2).



3. Στη συνέχεια εμφανίζονται και επιπλέον επιλογές προς συμπλήρωση σχετικές με το έγγραφο όπως περιγραφή αρχείου, σχόλια και ημερομηνία του εγγράφου (3). Επίσης πρέπει να επιλέξει το check box «Έχω λάβει γνώση για τους [όρους](#) περί προστασίας προσωπικών δεδομένων» (4) και τέλος επιλέγει [Αποδοχή](#) (5).



Τα check box «Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο» και «Έγκυρο» αφορούν ενέργειες του ΦΔ.




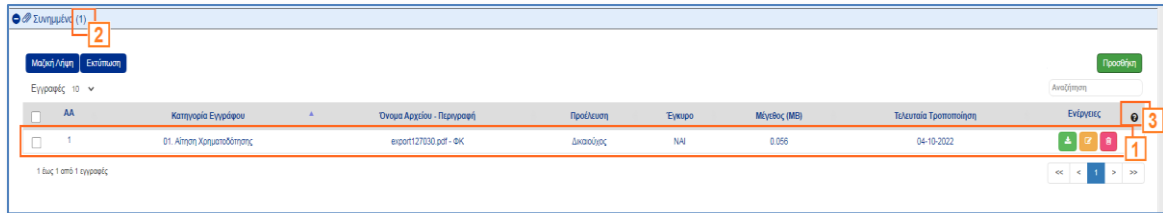
Αρχεία που έχουν επισυναφθεί σε δελτία που έχουν υποβληθεί δεν διαγράφονται. Σε περίπτωση που δεν έχει επισυναφθεί σωστό αρχείο αυτό χαρακτηρίζεται ως μη έγκυρο από τον ΦΔ.



Σε περίπτωση που επισυνάφθηκε αρχείο εκ παραδρομής, υπάρχει η δυνατότητα να χαρακτηριστεί από το ΦΔ μη έγκυρο.

4. Το check box «Μη επισύναψη αρχείου» επιλέγεται, είτε όταν δεν είναι αναγκαίο να επισυναφθεί κάποιο είδος αρχείου οπότε πρέπει να συμπληρωθεί και το πεδίο «Σχόλια μη επισύναψης», είτε όταν αντί της επισύναψης συμπληρώνονται τα πεδία «Ταυτοποίηση μέσω» και «Κωδ. Συστήματος ή Αρ. Πρωτ.»

5. Το σύστημα επιστρέφει στην κύρια οθόνη, όπου στον πίνακα των συνημμένων έχει προστεθεί μία εγγραφή για το αρχείο (1). Στον τίτλο του τμήματος «Συνημμένα» αναφέρεται ο αριθμός των συνημμένων αρχείων της οθόνης (2). Το σύμβολο  είναι σύνδεσμος (link) για τις Ανακοινώσεις που αφορούν στις Βοηθητικές Εργασίες του συστήματος (3). Στον πίνακα των συνημμένων (1) επιστρέφονται πληροφορίες για τα συνημμένα όπως το όνομα του αρχείου, η κατηγορία εγγράφου, η προέλευση του αρχείου, το μέγεθός του κλπ.



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

- Δικαιούχος
- ΔΑ/ΕΦ
- Επικοινωνία από Δικαιούχο
- Επικοινωνία από ΔΑ/ΕΦ
- PDF από ΟΠΣ




Σημειώνεται ότι για τους χρήστες ΦΔ δίνεται η δυνατότητα επισύναψης αρχείων σε δελτία που έχουν οριστικοποιηθεί (ελεγμένα).

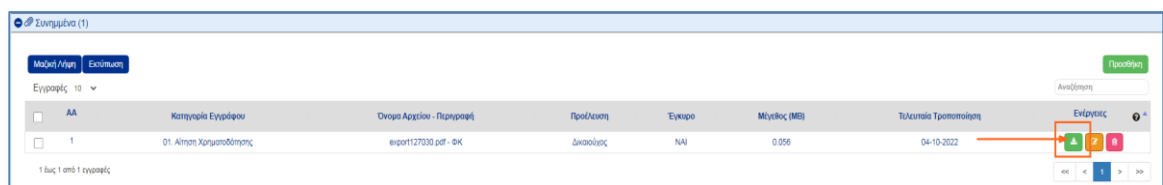


#### ΠΡΟΣΟΧΗ:

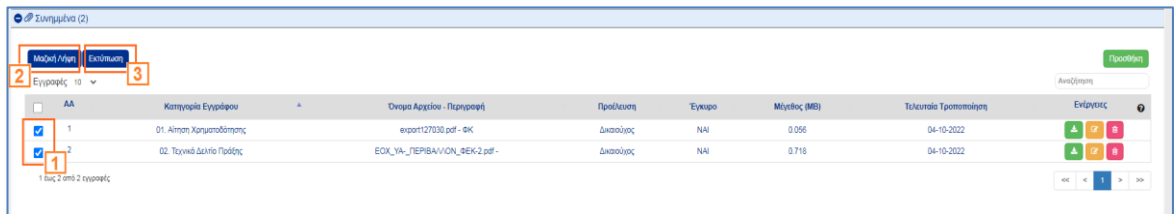
1. Το όνομα του συνημμένου αρχείου δεν πρέπει να ξεπερνά τους 190 χαρακτήρες και να μην περιέχει ειδικούς χαρακτήρες (π.χ. !, @, \*, & κλπ). Επιτρέπονται η παύλα (-) και η κάτω παύλα (\_).
2. Η περιγραφή του αρχείου δεν πρέπει να ξεπερνά τους 250 χαρακτήρες.
3. Το μέγιστο επιτρεπτό μέγεθος αρχείου προς επισύναψη είναι 40MB.
4. Μέγιστο επιτρεπτό συνολικό μέγεθος για μαζική λήψη συνημμένων αρχείων είναι τα 300MB.

## 2.9.1 Λήψη συνημμένων αρχείων



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



2. Ο περιηγητής (browser) εμφανίζει μήνυμα για το άνοιγμα ή την αποθήκευση του αρχείου στον υπολογιστή και ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το όνομα αρχείου και την τοποθεσία στον υπολογιστή του για την αποθήκευση του αρχείου.
3. 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  AA . 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).



## 2.9.2 Επεξεργασία & Διαγραφή συνημμένων αρχείων

Για την επεξεργασία συνημμένου ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια επεξεργασία  του πίνακα, ενώ για τη διαγραφή συνημμένου επιλέγει την ενέργεια διαγραφή  (βλέπε ενότητα 0, όμοια με λειτουργικότητα σε πίνακες).

## 2.10 Ιστορικό Μεταβολών

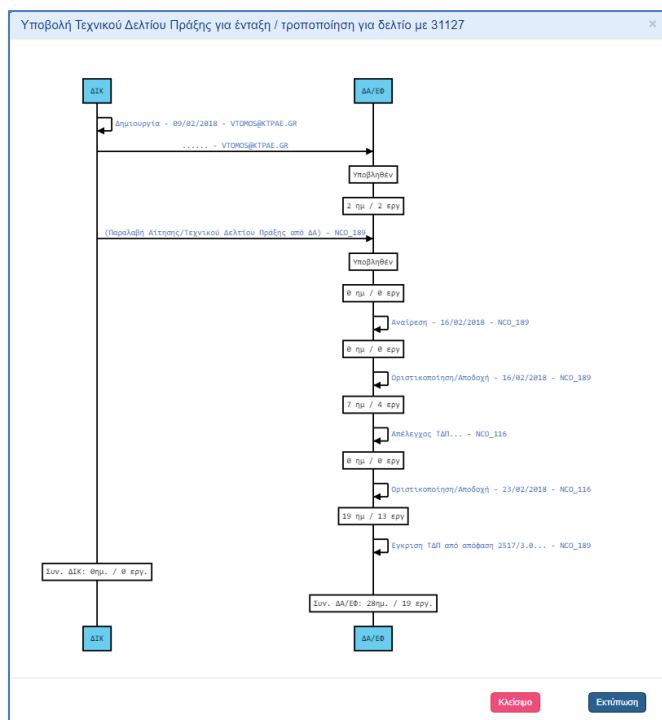
Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
14-03-2018 14:40	Εγκυριμένο	NCO_189	Έγκριση ΤΔ/Π από απόφαση 2517/3.0	---
23-02-2018 15:14	Ελεγχμένο	NCO_116	---	---
23-02-2018 14:35	Υπό Επεξεργασία	NCO_116	Απέλευχος ΤΔ/Π	---
16-02-2018 09:36	Ελεγχμένο	NCO_189	---	---
16-02-2018 09:19	Υπό Επεξεργασία	NCO_189	---	---
16-02-2018 09:19	Υποβληθέν	NCO_189	(Παρακαλώ Αίτηση/Τεχνικού Δελτίου Πρόσης από ΔΔ)	vladika@hpa.gr, stheofanis@hpa.gr, stheofanis@hpa.gr, kiki@hpa.gr
14-02-2018 11:11	Υποβληθέν	VTOIKH@KTPAE.GR	---	vladika@hpa.gr, stheofanis@hpa.gr, kiki@hpa.gr, kiki@hpa.gr, kiki@hpa.gr
09-02-2018 12:29	Υπό Υποβολή	VTOIKH@KTPAE.GR	---	---

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

- Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος
- Κατάσταση Δελτίου
- Όνομα Χρήστη
- Σχόλια Ενέργειας
- Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος το οποίο έχει αποσταλεί αυτόματα από το σύστημα κατά την υποβολή ή οριστικοποίηση του δελτίου



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



Ειδικά στην περίπτωση π.χ. του ΤΔΠ υπάρχουν δύο πίνακες. Ο πρώτος αναφέρεται στο ιστορικό μεταβολών καταστάσεων του δελτίου, ενώ ο δεύτερος στο ιστορικό μεταβολών κατάστασης της Πράξης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Ιστορικό μεταβολών

Εκτύπωση

**Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου**

Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτης
10-02-2020 13:39	Εγκυμμένο	CO_194	Έγκριση Τ.Δ.Π. από απόφαση με Κωδικό 2556 και id: 16039	---
02-12-2019 15:18	Εκτελεσμένο	NCO_116	---	---
02-12-2019 14:32	Υπό Επεξεύραση	CO_194	---	---
28-11-2019 16:33	Υποβληθέν	ε.αεθελος@ktaae.gr	---	ε.αεθελος@ktaae.gr, vtoxo@ktaae.gr, ptocho@ktaae.gr, e.athanas@ktaae.gr, d.kakani@ktaae.gr, i.athanas@ktaae.gr, krasak@ktaae.gr, vtoxo@ktaae.gr
06-11-2019 13:12	Υπό Υποβολή	ε.αεθελος@ktaae.gr	Διευκρινίστηκε νέα Τ.Δ.Π. με Α.Α. 80595 και Μ.Σ. 5003936 (αντιστοίχηση από το id 36794)	---

**Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Πράξης**

Ημερομηνία	Κατάσταση Πράξης	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας
28-12-2016 00:00	Επινομιλή	NCO_08	Ενταξη πράξης 5003936 απόφαση 3176
23-12-2016 00:00	Αξιολογημένη	NCO_05	(Αίτηση Φ.Α.Π 7873)
23-12-2016 00:00	Παρόδουλη	NCO_05	(Αίτηση Ι.Ε.Π 7848)
22-12-2016 00:00	Υποβληθείσα	NCO_08	(αριθμός δελτίου - 4901)
20-12-2016 00:00	Υποβληθείσα	ε.αεθελος@ktaae.gr	(αριθμός δελτίου - 4901) (Ημ/νός Συστήματος)
16-12-2016 00:00	Υπό προετοιμασία	ε.αεθελος@ktaae.gr	(Ημ/νός Συστήματος)

Σχόλια Καταχώρισης Διακοσμού



## 2.11 Επικοινωνία δελτίου

Η ενέργεια «Επικοινωνία» δεν αφορά αλλαγή κατάστασης του δελτίου αλλά με αυτή δίνεται η δυνατότητα αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ του ΦΔ και του Δικαιούχου. Παρακάτω δίνεται παράδειγμα για τον τρόπο λειτουργίας της «Επικοινωνίας» στο ΤΔΠ.

1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια **Επικοινωνία** από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

Ταχνικό Δελτίο Πρόχειρο

Κωδικός MS: 155643

ΑΑ: ΑΑ:Πρόσκληση

Επιλέξτε οπτική: Εγγραφής 10

MS	Τίτλος	ΔΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΑΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5079542	ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2021 - 2027 TEST FK	5759	5079592	1.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	04-10-2022	155643	Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών

**Δελτίο Επικοινωνίας**

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΗ:** Η παρούσα φόρμα 'Επικοινωνίας' χρησιμοποιείται για τις περιπτώσεις που προβλέπεται στο ΣΔΕ ενημέρωση και επικοινωνία 'μέσω του ΟΠΣ' και ως ημερομηνία αποστολής/παρολαβής λογίζεται η ημερομηνία και ώρα του συστήματος κατά την 'Αποστολή' (την ο δικαιούχος θέλει να ενημερώσει την ΔΑ για κάποιο θέμα πάνω σε ένα δελτίο που ήδη έχει υποβάλει).

Δεν απαιτείται για ενέργειες που η ενημέρωση γίνεται ήδη αυτοματοποιημένα από το σύστημα (την υποβολή ή επιστροφή δελτίων). Ακόμη και σε περιπτώσεις διορθικών ενεργειών που οι προβλεπόμενες ορίζονται διαφορετικά (π.χ. εκπόστει), η παρούσα φόρμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την 'καταχώριση' της ενέργειας αυτής (με επισήμανση του εγγράφου), ώστε να υπάρχει η πλήρης απεικόνιση της διαδικασίας και στο ΟΠΣ. Τονίζουμε ότι, στην περίπτωση αυτή, ημερομηνίες και προθεσμίες ισχύουν όπως ορίζονται στην εκάστοτε διαδικασία και δεν είναι αυτές που θα δώσει το σύστημα.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Τα κείμενα και τα συνημμένα αρχεία που θα καταχωρίσετε θα αποθηκευτούν όταν πατηθεί το κουμπί 'Αποστολή', οπότε θα γίνει και η αποστολή του ενημερωτικού email.

Αποδοχή Κλείσιμο

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Επικοινωνίας» στην οποία αναφέρεται το id του σχετικού 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.

Αρχική σελίδα

Ευχαριστήρια

Ελληνικά

Οδηγίες

Αποστολή στοιχείων για: Ταχνικό Δελτίο Πρόχειρο - ID: 155766

Δελτίο Επικοινωνίας

Αποδοχή Προηγούμενη Σελίδα

Στοιχεία

Θέμα \*

Κείμενο \*

Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών

Συνημμένα

Εγγραφής 10

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα							

0 έως 0 από 0

3. Ο χρήστης προσθέτει συνημμένα στο αντίστοιχο τμήμα της οθόνης, τα οποία μεταφέρονται αυτόματα από το σύστημα στα συνημμένα του αντίστοιχου δελτίου.

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερία Επιστολής	Ενέργειες
1	02_Τύπος 0_Δελτίο Πρώτης	0000127038.pdf	Δ.Α.Ε.Φ.	8.958	16-10-2022	📄 🗑️	

4. Ο χρήστης επιλέγει **Αποστολή** από τη γραμμή εργαλείων (μενού)

Δελτίο Επικοινωνίας

Αποστολή Προηγμένα Στοιχεία

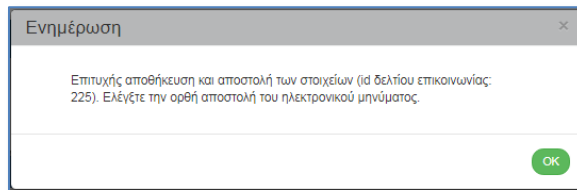
Αποστολή στοιχείων για: Τύπος 0\_Δελτίο Πρώτης ID: 155766

Στοιχεία

Όνομα \*

Κείμενο \*

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



6. Με την ορθή ολοκλήρωση της ενέργειας επικοινωνίας αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στους χρήστες Δικαιούχου, ΦΔ και στους επιπλέον αποδέκτες.

Το σύνολο των συνημμένων αρχείων δεν αποστέλλονται με την επικοινωνία αλλά μπορούν να εντοπιστούν στο σχετικό δελτίο στο τμήμα των συνημμένων (στην στήλη προέλευση σημαίνονται τα αρχεία που έχουν σταλεί με επικοινωνία).

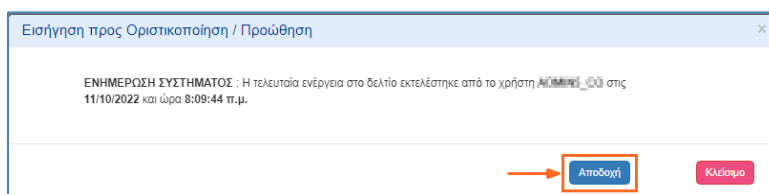
Η ενέργεια της επικοινωνίας καταγράφεται και στο Ιστορικό Μεταβολών. Από την επιλογή «Εκτύπωση» του Ιστορικού Μεταβολών αναφέρεται αναλυτικά το Κείμενο του Δελτίου Επικοινωνίας.

## 2.12 Προώθηση δελτίου

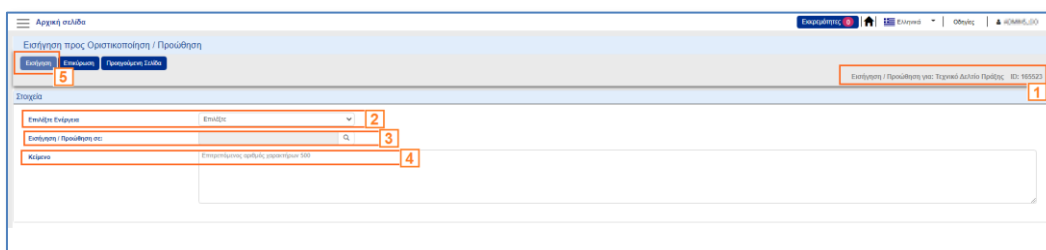
Η ενέργεια «Προώθηση» δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα να προωθήσει το επιθυμητό δελτίο σε ανώτερο στέλεχος/προϊστάμενο για: α) Εισήγηση προς Οριστικοποίηση, β) Προώθηση Δελτίου και γ) Εισήγηση προς Επιστροφή.

The screenshot shows the 'Τεχνικό Δελτίο Πρώξης' interface. At the top, there are search filters for 'κωδικός' (5000261), 'ΑΑ Προέλευσης', and 'ID Δελτίου'. Below the filters are buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός'. The main area contains a table with columns: 'MS', 'Τίτλος', 'ΑΑ Προέλευσης', 'Ακακόσφρος', 'Έκδοση', 'ΤΑΠ Ολοκλήρωσης', 'Κατάσταση Δελτίου', 'Σε Ημέρα', 'Τελευταία Τροποποίηση', and 'ID Δελτίου'. The table lists several reports with their respective details. On the right side, there is a dropdown menu titled 'Ενέργειες' with options: 'Επιλογή', 'Εκτύπωση', 'Ανστροφή', 'Απόφαση', 'Ανάκληση', 'Επιστροφή', 'Προώθηση', and 'Προβλεπόμενα'.

Επιλέγοντας την προώθηση αναδύεται παράθυρο με ενημέρωση από το σύστημα για την τελευταία ενέργεια που πραγματοποιήθηκε στο σύστημα με το όνομα του χρήστη και την ακριβή ώρα και ημερομηνία και στη συνέχεια με **Αποδοχή**.





Το σύστημα ανοίγει νέα σελίδα υποδεικνύοντας το δελτίο που αφορά η «Εισήγηση/Προώθηση» και τον μοναδικό αριθμό id του δελτίου (1). Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγοντας την λίστα από το «Επιλέξτε Ενέργεια» **▼** επιλέγει το λόγο της προώθησης του δελτίου (2), πατώντας τον φακό αναζήτησης **🔍** εμφανίζονται οι δυνητικοί χρήστες του συστήματος προς τους οποίους έχει την δυνατότητα να προωθήσει το δελτίο (3), συμπληρώνει κείμενο σχετικά με το λόγο προώθησης του δελτίου (4) και τέλος επιλέγει «Εισήγηση» (5).



🔦 Πατώντας ο χρήστης την **Επικύρωση** εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τα σφάλματα και τις προειδοποιήσεις του δελτίου.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Πίνακας Ενεργειών

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

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
Επεξεργασία	<p>Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.</p>
Επισκόπηση 	<p>Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.</p>
Εκτύπωση 	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΦΔ.
Διαγραφή	Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. 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	Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
Επιστροφή	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΦΔ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΦΔ στον Δικαιούχο για νέα έκδοση ή υποέκδοση του δελτίου.
Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΦΔ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
<p><b>Αναίρεση</b></p>	<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>
<p><b>Επικοινωνία</b></p>	<p>Η ενέργεια αυτή αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του ΦΔ και του Δικαιούχου, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.</p>
<p><b>Πρώθηση</b></p>	<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>Με την ενέργεια αυτή παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.</p>
<p><b>Παρέλευση Προθεσμίας</b></p>	<p>Με την ενέργεια αυτή, 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 έρχεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» στο ΦΔ.</p>
<p><b>Επαλήθευση</b></p>	<p>Η ενέργεια «Επαλήθευση» (αφορά μόνο Δελτία Δήλωσης Δαπανών για χρήστες ΔΑ/ΕΦ) είναι διαθέσιμη μόνο σε δελτία που βρίσκονται σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία». Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ 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</p>

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	<p>Διόρθωσης ή Συστάσεις, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να παρακάμψει την ενέργεια της Επαλήθευσης και να προχωρήσει κατευθείαν στην Οριστικοποίηση του δελτίου.</p>
<p><b>Παρακολούθηση</b></p>	<p>Η ενέργεια αυτή δίνει το δικαίωμα σε χρήστη ΦΔ για την καταχώριση επικαιροποιημένης τιμής ή διόρθωσης, σε συγκεκριμένα πεδία δελτίων, τα οποία είναι «Οριστικοποιημένα». Τα δελτία στα οποία είναι ενεργοποιημένη η Παρακολούθηση είναι, μεταξύ άλλων, τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δελτίο Δήλωσης Δαπανών και είναι ενεργή όταν αυτό είναι σε κατάσταση «Αποδεκτό», «Πιστοποιημένο» ή «Συμμετοχή σε Λογαριασμό»</li> <li>• Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι και είναι ενεργή όταν αυτό είναι σε στάδιο «Οριστική Έκθεση» και κατάσταση «Οριστικοποίηση»</li> </ul>
<p><b>Προβολή Εγγράφων</b></p>	<p>Η ενέργεια Προβολή Εγγράφων είναι ενεργή όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» από τον ΦΔ και με την επιλογή της ενεργοποιείται το δελτίο με ενεργά τα τμήματα «Συνημμένα» και «Ιστορικό Μεταβολών» για επισκόπηση από τον Δικαιούχο.</p>