

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ

ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΤΑ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΈκδοΣΗ **1.0**

ERG RAMA





Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης NextGenerationEU

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
1.0	06/10/2021	Αρχική έκδοση





ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ ΤΑ	5
2.1 Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργίαλογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ ΤΑ	5
Α. Στοιχεία Αιτούντος	6
Β. Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση	7
Γ. Αρμοδιότητες Χρήστη	7
Δ. Παρατηρήσεις/ Σχόλια	8
Ε. Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη	8
2.2 Υποβολή Αίτησης	10
2.3 Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη (αίτηση για πρόσβαση μετον ίδιο λογαριασμό χρήστη Διαχείρισης)	και σε άλλους Φορείς 11
3. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	13
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	
4.1 Είσοδος στην εφαρμογή - Αλλαγή συνθηματικού	14
4.2 Μεταβολή στοιχείων χρήστη	16
4.3 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη	





1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ταμείου Ανάκαμψης (ΟΠΣ ΤΑ) του Υπουργείου Οικονομικών και κυρίως για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν για την είσοδό τους στο σύστημα οι φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση, παρακολούθηση και έλεγχο των Δράσεων και Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης (Φορείς Υλοποίησης, Υπουργεία Ευθύνης).

Για την πρόσβαση των στελεχών των εμπλεκόμενων φορέων στο ΟΠΣ ΤΑ, τα στελέχη θα πρέπει να διαθέτουν ατομικό λογαριασμό με τις ανάλογες αρμοδιότητες. (Ενότητα 2.1.Γ)

Την ευθύνη της δημιουργίας λογαριασμού χρήστη έχει η ΕΥΣΤΑ η οποία εγκρίνει τις αιτήσεις νέων χρηστών που ανήκουν στην περιοχή αρμοδιότητάς της και παρέχει διευκρινίσεις που αφορούν στη δημιουργία λογαριασμού.

Για οποιοδήποτε θέμα που αφορά το ΟΠΣ ΤΑ οι Φορείς μπορούν να επικοινωνούν με την ΕΥΣΤΑ, μέσω του ακόλουθου υπερσυνδέσμου

http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=grafeiaops&tabid=0 και επιλέγοντας από τη λίστα την ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ.

Οι λογαριασμοί χρηστών είναι ΑΥΣΤΗΡΑ προσωπικοί και το κάθε στέλεχος φέρει την ευθύνη για την σωστή διαχείρισή τους (συχνή αλλαγή password, αποφυγή κοινοποίησης στοιχείων του λογαριασμού, κλπ).

Ο χρήστης έχει την ευθύνη της επικαιροποίησης των στοιχείων που αφορούν στο προφίλ του όποτε προκύπτει σχετική ανάγκη.

Περαιτέρω για τις ανάγκες και τους σκοπούς του παρόντος οδηγού και μέχρι το ΟΠΣ ΤΑ να τεθεί σε πλήρη παραγωγική λειτουργία, ισχύουν οι εξής παραδοχές:

- «Δικαιούχος», λογίζεται ο Φορέας Υλοποίησης και το Υπουργείο Ευθύνης
- «Έργα ΕΣΠΑ», λογίζονται οι Δράσεις και τα Έργα του Ταμείου Ανάκαμψης
- «ΤΔΠ», λογίζεται το Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ)
- «Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)» ή «Φορέας Διαχείρισης», λογίζεται η Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης (ΕΥΣΤΑ)
- «ΕΣΠΑ 2014-2020», λογίζεται το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας
- «ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020», λογίζεται το ΟΠΣ ΤΑ





2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ ΤΑ

2.1 Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ ΤΑ

Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη - Δικαιούχου απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης στην ιστοσελίδα: <u>https://logon.ops.gr</u> → Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου.



Ενεργοποιείται η οθόνη «Αίτηση Δημιουργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου».

Αίτηση Δημιουργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου	🔚 Ελληνικά 🔹 🕜 Οδηγίες
 - Η αίτηση απευθύνεται σε στελέχη φορέων, δυνητικούς ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΕΡΓΩΝ ΕΣΠΑ και ΟΧΙ σε ιδιώτες - Πριν προχωρήσετε στη συμπλήρωση της αίτησης, παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες που θα βρεί 	Καθαρισμός Δεδομένων Υποβολή και Εκτύπωση
🖨 Στοιχεία Αιτούντος	
Επώνυμο:* Όνομα:*	



Α. Στοιχεία Αιτούντος

🗢 Στοιχεία Αιτούντος			
Επώνυμο: *		Όνομα: *	
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): *		Πόλη: *	
Ταχ. Κώδικας: *		Τηλέφωνο: *	
e-mail: *		Επιβεβαίωση e-mail: *	
Θέση στον Φορέα: *			
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:	٩	Επωνυμία Φορέα: *	

Στην ενότητα «**Στοιχεία Αιτούντος**» συμπληρώνονται τα ατομικά **υπηρεσιακά** στοιχεία του χρήστη που αιτείται πρόσβαση στο ΟΠΣ ΤΑ (να γίνεται χρήση κεφαλαίων). Ο αιτών οφείλει να μεριμνήσει για την ορθότητα και πληρότητα των δηλούμενων στοιχείων. Ιδιαίτερη βαρύτητα έχει η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) που δηλώνεται, δεδομένου ότι μέσω της διεύθυνσης αυτής θα αποστέλλονται στον χρήστη από το ΟΠΣ ΤΑ όλες οι ενημερώσεις που αφορούν, τόσο στην ενεργοποίηση του λογαριασμού του, όσο και στην πορεία υλοποίησης των έργων για τις οποίες έχουν χορηγηθεί δικαιώματα στον χρήστη. Στην αίτηση πρέπει να συμπληρώνονται τουλάχιστον όλα τα υποχρεωτικά πεδία (πεδία με το κόκκινο αστεράκι *).

Κάθε χρήστης δηλώνει τον φορέα στον οποίο ανήκει μέσω του πεδίου «Κωδικός Φορέα στον οποίο ανήκετε» με επιλογή από λίστα ή πληκτρολογώντας στο πεδίο αναζήτησης την επωνυμία ή μέρος αυτής ή τον κωδικό φορέα (αν τον γνωρίζει ο αιτών).

Σημείωση: Το πεδίο «Επωνυμία Φορέα» συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή της επιθυμητής τιμής από τη λίστα.

Acife 10	Επιλέξτε κωδικό φορέα Αναζάτηση Αναζότηση	
Kuðivóc á	Επινιμιά Φορέα	Κωδικός
		NUTS
10301	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΙ ΙΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΙ ΡΙΣΜΟΥ Α.Ε	EL11
10302	ΟΤΕ ΑΕΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΕ.	EL301
10303	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ Α.Ε.	EL
10307	ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	EL301
10318	ΕΡΓΑ ΟΣΕ Α.Ε.	EL301
10322	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.	EL301
10331	ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΓΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΕ (ΛΑΓΗΕ)	EL304
10334	ΝΕΑ ΟΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ	
10335	«ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ» με διακριτικό τίτλο «ΟΔΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Ε.»	
10336	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΕ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΘΕΜΑΛΙΑΚΟΣ - ΚΛΕΙΔΙ με διακριτικό τίτλο "ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ Α Ε "	



Σε περίπτωση που ο φορέας δεν είναι κωδικοποιημένος, παράλληλα με την αίτηση νέου χρήστη, πρέπει να γίνει και η διαδικασία κωδικοποίησης του Φορέα. Για το σκοπό αυτό συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο η Καρτέλα Φορέα που είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=kodik_entupa και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο γραφείο ΟΠΣ ΤΑ.

Β. Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση

	Κωδικός 👙	Επωνυμία Φορέα			
	1090205	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ			
1	1090225	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"			
1	1090224	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"			
	1090219	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ			
1	1090217	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
1	2040112	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ			
1	2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
1	2040114	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
1	2040115	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ			
1	2040116	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ			

Στην ενότητα «**Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση**» επιλέγεται η ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΜΨΗΣ με κωδικό 1090220.

Γ. Αρμοδιότητες Χρήστη

🗢 Αρμοδιότητες Χρήστη				
Μόνο Ανάγνωση	Συμπλήρωση	Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)	Υποβολή ΤΔΠ	Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων

Στην ενότητα «Αρμοδιότητες Χρήστη» παρέχονται οι ακόλουθες επιλογές:

- «**Μόνο Ανάγνωση»:** η εν λόγω αρμοδιότητα δίνεται στο χρήστη του φορέα που έχει δυνατότητα πρόσβασης σε δελτία μόνο για ανάγνωση και όχι για δημιουργία/επεξεργασία/υποβολή δελτίων.
- «Συμπλήρωση»: η εν λόγω αρμοδιότητα δίνεται στο χρήστη του φορέα που δύναται να δημιουργεί/επεξεργάζεται δελτία χωρίς δυνατότητα υποβολής.
- «Υποβολή Δελτίου (εκτός ΤΔΠ)»: η εν λόγω αρμοδιότητα δίνεται στο χρήστη του φορέα που δύναται να υποβάλει δελτία (εκτός από Τεχνικό Δελτίο Έργου), όπως ορίζεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών της ΕΥΣΤΑ.
- «Υποβολή ΤΔΕ»: η εν λόγω αρμοδιότητα δίνεται στο χρήστη του φορέα που δύναται να υποβάλει στην ΕΥΣΤΑ το ΤΔΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Υπουργική Απόφαση καθορισμού του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΤΑ και στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών της ΕΥΣΤΑ.

Η επιλογή των αρμοδιοτήτων «Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)» και «Υποβολή ΤΔΠ» συνεπάγεται ταυτόχρονη απόδοση στον χρήστη της αρμοδιότητας συμπλήρωσης των αντίστοιχων Δελτίων.

Επισημαίνεται, για τις ανάγκες και τους σκοπούς του παρόντος οδηγού και μέχρι το ΟΠΣ ΤΑ να τεθεί σε πλήρη παραγωγική λειτουργία, θα ορίζονται κατ' ελάχιστον ένας χρήστης από το Υπουργείο Έκδοση 1.0 Σελ. 7



Ευθύνης και ένας από το Φορέα Υλοποίησης στους οποίους θα ανατίθενται αρμοδιότητες συμπλήρωσης και υποβολής Τεχνικών Δελτίων σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα.

Δ. Παρατηρήσεις/ Σχόλια

Στο εν λόγω πεδίο τεκμηριώνεται η ανάγκη χορήγησης κωδικού πρόσβασης στο ΟΠΣ ΤΑ με σχετική αναφορά σε/στους κωδικούς Δράσεων (ID) του Ταμείου Ανάκαμψης που ο εν λόγω φορέας υλοποιεί/ παρακολουθεί/ ελέγχει.

Ε. Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

😑 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη	
Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *	Ελεγχος Κωδικού
Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα	
Σχόλια (έως 2000 χαρακτήρες):	
Δεν είμαι ρομπότ	eCAPTCHA apopta - Opou

Στην ενότητα **«Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη»** και στο πεδίο «Αναγνωριστικό Χρήση (username)», συμπληρώνεται (αυτόματα) η ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον αιτούντα. Ο αιτών μπορεί να το τροποποιήσει χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό (username) που αυτός επιθυμεί, εφόσον αυτό δεν χρησιμοποιείται ήδη.

Η διαθεσιμότητα του αναγνωριστικού ελέγχεται μέσω της επιλογής «Έλεγχος Κωδικού» κι εμφανίζεται μήνυμα για τη διαθεσιμότητα:

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *	👁 Έλεγχος Κωδικού	Ο κωδικός χρήστη είναι διαθέσιμος

ή τη μη διαθεσιμότητα του επιθυμητού αναγνωριστικού.

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *		 Έλεγχος Κωδικού 	Ο κωδικός χρήστη δεν είναι διαθέσιμος
------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------

Στη συνέχεια δηλώνεται αν ο αιτών επιθυμεί «Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα» με επιλογή του αντίστοιχου check box.







Εάν δεν το επιθυμεί καταγράφει στα σχόλια τα έργα στα οποία αιτείται ο χρήστης να έχει πρόσβαση (αφορά στις περιπτώσεις περιορισμένης πρόσβασης). Στο ίδιο πεδίο ο αιτών μπορεί να αναφέρει τυχόν σημαντικά σχόλια / επισημάνσεις που σχετίζονται με την αίτηση.

Τέλος, συμπληρώνει το reCAPTCHA για να επιβεβαιώσει ότι η αίτηση δεν δημιουργείται από ρομπότ:



Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια που αντιστοιχούν στην ερώτηση κι επιλέγοντας «Επαλήθευση» ολοκληρώνεται η διαδικασία.







2.2 Υποβολή Αίτησης

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, ο αιτών επιλέγει «Υποβολή και Εκτύπωση» (στο πάνω μέρος της οθόνης) προκειμένου να αποθηκεύσει, να υποβάλει και να εκτυπώσει την αίτηση.

Αίτηση Δημιου	ργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου	🔚 Ελληνικά 🔹 🕜	Οδηγίες
- Η αίτηση απευθύνι - Πριν προχωρήσετι	εται σε στελέχη φορέων, δυνητικούς ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΕΡΓΩΝ ΕΣΓΙΑ και ΟΧΙ σε ιδιώτες ε στη συμπλήρωση της αίτησης, παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες που θα βρ	Καθαρισμός Δεδομένων Ο Υποβολή και Εκτύπ	τωση
- Στοιχεία Αιτούν	ντος		
Επώνυμο: *	Ονομα: *		

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη μήνυμα επιτυχούς υποβολής με τον αριθμό της αίτησης που υποβλήθηκε και με αναφορά για την αποστολή της υπογεγραμμένης αίτησης. Ο αιτών επιλέγει ΟΚ.

Υποβολή Αίτησης	×
Έχετε υποβάλει με επιτυχία την αίτηση χορήγησης κωδικού χρήστη με αα: 20783. Για να ενεργοποιηθεί ο κωδικός σας, ττρέπει να σταλεί υπογεγραμμένη η αίτηση στον/στους αρμόδιους φορείς διαχείρισης. Η αίτηση θα σας αποσταλεί σε λίγα λεπτά στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε δηλώσει.	
	ОК

Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα την αίτηση σε μορφή pdf, η οποία εκτυπώνεται κι υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του Δικαιούχου, αποστέλλεται στην ΕΥΣΤΑ και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο της ηλεκτρονικής αίτησης.

Τέλος, το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) για την υποβολή αιτήματος πρόσβασης αναφέροντας τον αύξοντα αριθμό της αίτησης.

Εφαρμογή Ασφαλείας ΕΣΠΑ 2014-2020 - χρήστη (Μην απαντήσετε σε αυτό το μήνα of PA 2014-2020 - New user application (Ε Σ) Εισερχόμενα κ	Αίτηση νέου κωδικού 🖶 ομα)-Security Application Do not reply to this email)	Ø
MIS OFFICE 2014-2020 προς εγώ,	🖙 1:22 μ.μ. (πριν από 14 λεπτά) 🔥 🔦	÷
🛪 Αγγλικά - > Ελληνικά - Μετάφραση μηνύματος	Απενεργοποίηση για: Αγγλικ	άx
Ενημέρωση ΟΠΣ ΕΣΠΑ 14-20 - MIS 2014-2020 Action Acknowledgeme Ενημέρωση υποβολής αιτήματος πρόσβασης στο Ο.Π.Σ. ΕΣΠΑ 2014-20 Το αίτημά σας για απόκτηση κωδικού πρόσβασης στο ΕΣΠΑ 2014-2020 Σύστημα με αα: 20783 για λογαριασμό του Συνημμένο θα βρείτε το έντυπο της αίτησης δημιουργίας κωδικού χρήστ Για θέματα ΟΠΣ μπορείτε να επικοινωνείτε με την Διαχειριστική Αρχή / Φ (γραφείο ΟΠΣ της Υπηρεσίας). Στοιχεία επικοινωνίας των γραφείων ΟΠ (Μην απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα)	ent 120 έχει υποβληθεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό η δικαιούχου Ρορέα Διαχείρισης που θέλετε να υποβάλετε δελτία Σεδώ:	
Information Access Request for PA 2014-2020 Application		
Your Account Application to PA 2014-2020 has been submitted to MIS C The Account Application has been attached About MIS Office issues please contact the Managing Authority in which MANAGING AUTHYORITY). Contact info here: (Do not reply to this email)	ffice with application No.:20783 for the :	HTI .

Έκδοση 1.0







2.3 Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη (αίτηση για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης)

Σε περίπτωση που ο χρήστης του φορέα διαθέτει ήδη λογαριασμό χρήστη στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020, απαιτείται «επέκταση» του λογαριασμού χρήστη προκειμένου να γίνει προσθήκη της ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ. Ο χρήστης επιλέγει την οθόνη «Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη» και μεταβαίνει στο τμήμα «**Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση»,** και επιλέγει από τη λίστα φορέων την ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ με κωδικό 1090220.

είξε 10) 🗸 εγγραφές	Αναζήτηση: Αναζήτηση				
	Κωδικός 🖨	Επωνυμία Φορέα				
1	1090224	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"				
]	1090219	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ				
1	1090217	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ				
1	2040112	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΟΡΑΚΗΣ				
j	2040114	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ				
1	2040115	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ				
i i	2040116	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ				
1	2040117	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ				
1	2040118	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ				
í.	2040119	ΕΙΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.ΠΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΛΑΣ				

Στη συνέχεια επιλέγεται «Αποθήκευση» (στο πάνω μέρος της οθόνης) προκειμένου να αποθηκευτεί, εκτυπωθεί και υποβληθεί η επικαιροποιημένη αίτηση. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης.



Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα την αίτηση σε μορφή pdf, η οποία εκτυπώνεται κι υπογράφεται αρμοδίως (ΠΡΟΣΟΧΗ: μόνο οι σελίδες της αίτησης που αφορούν την ΕΥΣΤΑ), αποστέλλονται στην ΕΥΣΤΑ μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στη διεύθυνση: rrfasupport@minfin.gr.

Τέλος, το σύστημα αποστέλλει αυτόματα το κάτωθι ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) για την υποβολή αιτήματος πρόσβασης αναφέροντας τον αύξοντα αριθμό της αίτησης.



Έκδοση 1.0







3. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Η ενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη μπορεί να γίνει μόνο εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

i. η αίτηση έχει συμπληρωθεί πλήρως και έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά από τον υποψήφιο χρήστη,

ii. έχει παραληφθεί από την ΕΥΣΤΑ το αρμοδίως υπογεγραμμένο αντίγραφο της υποβληθείσας αίτησης.

Η επεξεργασία των στοιχείων της αίτησης γίνεται από την ΕΥΣΤΑ. Μετά την ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη το σύστημα αποστέλλει το κάτωθι μήνυμα, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email) που συμπληρώθηκε στο αντίστοιχο πεδίο της αίτησης, με το αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) του χρήστη.







4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

4.1 Είσοδος στην εφαρμογή - Αλλαγή συνθηματικού

Η πρώτη είσοδος στην εφαρμογή από τον χρήστη, γίνεται με χρήση του αναγνωριστικού (username) / συνθηματικού (password) που έχει παραλάβει με email μετά την ενεργοποίηση από τον υπεύθυνο διαχειριστή του ΟΠΣ ΤΑ στην ιστοσελίδα: <u>https://logon.ops.gr</u>



Στη συνέχεια, εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η σύνδεση στην οθόνη της Διαδικτυακής Πύλης, πάνω δεξιά εμφανίζεται το εικονίδιο του χρήστη. Πατώντας το βελάκι ανοίγει λίστα με 3 επιλογές: «Στοιχεία Χρήστη», «Αλλαγή Συνθηματικού» και «Αποσύνδεση».

ERG®RAM	A		
企	РХІКН	ВІВЛІС	Στοιχεία Χρήστη Αλλαγή Συνθηματικού
			Αποσύνδεση
Γενικές Ανακοινώσεις	04/02/2021	Η ανακοίνωση αυτή <u>δημιουρ</u> γήθηκε από τη νέα φόρμα	
	29/12/2020	Παναγτακτοποίηση πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 202 θεμάτων.(pdf)	οικονομικού έτους 2020, 21 και ρύθμιση σχετικών
	22/12/2020	ΠΡΟΙ Συννές του πόσεις Πορογκοίσεις Αναλυτικά δείτε (εδώ)	

Ο χρήστης **πρέπει να αλλάξει το συνθηματικό (password) του**, επιλέγοντας «Αλλαγή Συνθηματικού». Ενεργοποιείται η αντίστοιχη οθόνη στην οποία δίνονται οδηγίες για την αλλαγή του συνθηματικού και συμπληρώνονται τα πεδία:

Νέος κωδικός: συνθηματικό της επιλογής σας

Επιβεβαίωση κωδικού: το συνθηματικό της επιλογής σας (αυτό που πληκτρολογήσατε στο πεδίο «Νέος κωδικός»).

Το νέο συνθηματικό (password) πρέπει να περιέχει κατ' ελάχιστο έξι (6) χαρακτήρες, εκ των οποίων τουλάχιστον 2 αριθμητικοί χαρακτήρες και υπάρχει διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων. Το συνθηματικό δεν πρέπει να ταυτίζεται ή να περιέχει το αναγνωριστικό (username).





Αλλαγή Συνθηματικού			🟫 🏣 Ελληνικά 🔹	Οδηγίες
Πολιτική κωδικών: Το νέο συνθηματικό (password) πρέπει ν και κεφαλαίων. Το συνθηματικό δεν πρέπ	α περιέχει κατ' ελάχιστο έξι (6) χαρακτήρες, εκ τω ει να ταυτίζεται ή να περιέχει το αναγνωριστικό (ν οποίων τουλάχιστον 2 αριθμητικοί χ username).	αρακτήρες και υπάρχει διάκι	ριση μεταξύ πεζών
Νέο Συνθηματικό: * Επιβεβαίωση Συνθηματικού: *	Δεν είμαι ρομπότ	DAPTCHA 970 - Opal		
	🖺 Αλλαγή Κωδικού			

👽 Σε περίπτωση που δεν ολοκληρωθεί σωστά η διαδικασία εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

Μετά την πληκτρολόγηση του νέου συνθηματικού και την επιβεβαίωσή του, συμπληρώνεται το reCAPTCHA κι έπειτα επιλέγεται η «Αλλαγή Κωδικού». Εμφανίζεται μήνυμα για την επιβεβαίωση της ενέργειας, με επιλογή «Αποδοχή» συνεχίζεται η διαδικασία, ενώ με «Κλείσιμο» ακυρώνεται.



Μετά την «Αποδοχή» εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αρχικοποίησης του συνθηματικού.



Το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση του χρήστη για την αλλαγή του συνθηματικού.

Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το συνθηματικό όποτε επιθυμεί αλλά και το σύστημα στέλνει αυτόματα email για την αλλαγή του συνθηματικού από τον χρήστη κάθε έξι (6) μήνες.





4.2 Μεταβολή στοιχείων χρήστη

Μετά τη σύνδεση, στην οθόνη της Διαδικτυακής Πύλης, πάνω δεξιά εμφανίζεται το εικονίδιο του χρήστη. Πατώντας την πρώτη επιλογή «Στοιχεία Χρήστη» ενεργοποιείται η οθόνη «Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη».

ERG © RAMA	
	ΒΙΒ/ΙΟ: Στοιχεία Χρήστη Αλλαγή Συνθηματικού
	Αποσύνδεση
Γ <mark>ενικές Ανακοινώσεις</mark> 04/02/2021	Η ανακοίνωση αυτή <u>δημιουρ</u> γήθηκε από τη νέα φόρμα
29/12/2020	Πακτοποίηση πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του οικονομικού έτους 2020, χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2021 και ρύθμιση σχετικών θεμάτων.(pdf)
	που Συννές του πόστις Ποροικοίστις Αναλυτικά δείτε (εδώ)

Στην οθόνη «Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη» επιτρέπεται η αλλαγή των προσωπικών στοιχείων (στοιχεία επικοινωνίας) του χρήστη, εκτός από το ονοματεπώνυμο, τον Φορέα και το αναγνωριστικό (username).

Τροποποίηση Αίτησ	ης Χρήστη		Ανοιγμα όλων 🔶 Κλείσιμο όλων
Ηλποθήκευση ΑΑ Αίτησης: 20603 Κατ	ηγορία Χρήστη : Δικαιούχος		
🖨 Στοιχεία Χρήστη			
Επώνυμο:	10.06.01.01.00	Όνομα:	995.096.83.03.00
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:	5040155	Επωνυμία Φορέα:	ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ (Σ.Β.Ε.)
Αναγνωριστικό Χρήστη (username):	10.06.01.01.01		
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός):	FIETE	Ταχ. Κώδικας:	-
Πόλη:	(F###	Τηλέφωνο:	(FIERME)
e-mail:	(unneggrad out.	Ιδιότητα / Θέση στον Φορέα:	same gyrat an
Σχόλια:			

Μετά την καταχώριση των αλλαγών και πατώντας αποθήκευση τα νέα στοιχεία επικοινωνίας του χρήστη είναι πλέον διαθέσιμα.

Αν ο χρήστης δεν επιθυμεί άλλες αλλαγές, κλείνει την οθόνη και μεταβαίνει στο περιβάλλον εργασίας του συστήματος.

Μετά τα «Στοιχεία Χρήστη» εμφανίζονται οι «Αρμοδιότητες Χρήστη», καθώς και οι Φορείς Διαχείρισης προς τους οποίους έχει ήδη γίνει αίτημα απόκτησης κωδικού πρόσβασης (φαίνεται και η κατάσταση της αίτησης π.χ. 'Εγκεκριμένη από ΕΥΔ', 'Νέα', κλπ.).

Επισημαίνεται ότι μεταβολές στις αρμοδιότητες, γίνονται αποκλειστικά με την επισύναψη έγγραφης αίτησης του αρμόδιου Φορέα, στον οποίο ανήκει το στέλεχος του οποίου οι αρμοδιότητες πρέπει να τροποποιηθούν, μέσω HelpDesk.

Έκδοση 1.0



μοδιότητες Χρήστη 🗸 Μόνο Ανάγνωση	: 📝 Συμπλήρωση	Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)	Υποβολή ΤΔΠ	Απογρ	αφικό Δελτίο Συμμετεχόντων
ορείς Διαχείρισης οι ο Δείζε 10 🗸 εγγρα	ποίοι έχουν λάβει αίτηση ^{φές}			Αναζήτηση:	Αναζήτηση
Κωδικός	A	Επωνυμία Φορέα		\$	Κατάσταση Αίτησης
Κωδικός 1090205 1090225 2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑ ΕΙΔΙ	Επωνυμία Φορέα ΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΙ ΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ	ΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΊ ΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	¢ Γομιά Υλθηση γο	Κατάσταση Αίτησης Εγκεκριμένη από ΕΥΔ Εγκεκριμένη από ΕΥΔ Εγκεκριμένη από ΕΥΔ

4.3 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη



Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει το συνθηματικό του, μπορεί να αιτηθεί τη δημιουργία νέου, μέσω της επιλογής «**Ανάκτηση Συνθηματικού**», που βρίσκεται στην αρχική σελίδα σύνδεσης στο ΟΠΣ.

Γι' αυτή τη διαδικασία θα πρέπει να συμπληρώσει το αναγνωριστικό (username), τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχει δηλώσει στην Αίτηση δημιουργίας του λογαριασμού του (ή αυτή που έχει καταχωρίσει στην εφαρμογή σύμφωνα με όσα έχουν περιγραφεί στην παράγραφο 3.2 παραπάνω), να συμπληρώσει το reCAPTCHA κι έπειτα να επιλέξει την «Αποστολή Αιτήματος».





Ανάκτηση Συνθηματικού				Ελληνικά	•	Οδηγίες
- Εισάγετε το όνομα χρήστη	ι και το email σας					
Όνομα Χρήστη * Email *						
	Δεν είμαι ρομπότ	reCAPTCHA Απάρρητο - Όροι				
	Αποστολή αιτήματος					

Εμφανίζεται μήνυμα για την επιβεβαίωση της ενέργειας, με επιλογή «Αποδοχή» συνεχίζεται η διαδικασία, ενώ με «Κλείσιμο» ακυρώνεται.

Αποστολή αιτήματος	×
Επιβεβαίωση αποστολής αιτήματος αλλαγής κωδικού πρόσβασης;	
Αποδοχή	Κλείσιμο

Μετά την «Αποδοχή» εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αποστολής αιτήματος αλλαγής του συνθηματικού.



Το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) για την επανέκδοση συνθηματικού (password).







Με επιλογή του συνδέσμου που αναφέρεται στο μήνυμα, ενεργοποιείται η οθόνη «Αλλαγή συνθηματικού», ώστε ο χρήστης να δηλώσει το νέο συνθηματικό εκτελώντας την ίδια διαδικασία που περιεγράφηκε παραπάνω. Τέλος, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή, λαμβάνει εκ νέου email με επιβεβαίωση αλλαγής του συνθηματικού.

4.4 Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη

Οι Φορείς είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν την ΕΥΣΤΑ για τυχόν μακρόχρονη απουσία χρηστών ή αποχώρηση αυτών, ώστε οι λογαριασμοί τους να απενεργοποιούνται.



