



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Οικονομικών

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ

*ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΤΑ*

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ**  
ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ

Έκδοση 2.0

**ERGORAMA**

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
1.0	06/10/2021	Αρχική έκδοση
2.0	21/02/2022	Δεύτερη έκδοση

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

### Περιεχόμενα

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ ΤΑ</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ ΤΑ</b> .....	<b>6</b>
Α. Στοιχεία Αιτούντος .....	7
Β. Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση .....	8
<b>2.2. Στέλεχος Δικαιούχου</b> .....	<b>9</b>
2.2.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	9
2.2.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια .....	10
2.2.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	10
2.2.4 Υποβολή Αίτησης.....	12
<b>2.3 Στέλεχος Αναδόχου</b> .....	<b>13</b>
2.3.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	13
2.3.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια .....	13
2.3.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	14
2.3.4 Υποβολή Αίτησης.....	15
<b>2.4 Ανεξάρτητος Ελεγκτής</b> .....	<b>15</b>
2.4.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	15
2.4.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια .....	15
2.4.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	15
2.4.4 Υποβολή Αίτησης.....	16
<b>2.5 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης</b> .....	<b>16</b>
2.5.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	16
2.5.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια .....	17
2.5.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	17
2.5.4 Υποβολή Αίτησης.....	18
<b>2.6 Τροποποίηση Αίτησης Δικαιούχου (αίτηση για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης)</b> .....	<b>18</b>
<b>3. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ</b> .....	<b>20</b>
<b>3.1 Απαραίτητα δικαιολογητικά</b> .....	<b>20</b>
3.1.1 Στέλεχος Δικαιούχου .....	20
3.1.2 Στέλεχος Αναδόχου .....	20
3.1.3 Ανεξάρτητος Ελεγκτής.....	20
3.1.4 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης .....	20
<b>4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ</b> .....	<b>22</b>
<b>4.1 Είσοδος στην εφαρμογή – Αλλαγή συνθηματικού</b> .....	<b>22</b>
<b>4.2 Μεταβολή στοιχείων χρήστη</b> .....	<b>24</b>

---

4.3 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη.....	25
4.4 Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη .....	27

## 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 τα στελέχη που εμπλέκονται στην υλοποίηση, παρακολούθηση και έλεγχο των Δράσεων και Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης (Φορείς Υλοποίησης, Υπουργεία Ευθύνης, Ανάδοχοι και Ανεξάρτητοι Ελεγκτές).

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 αιτούντες 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.

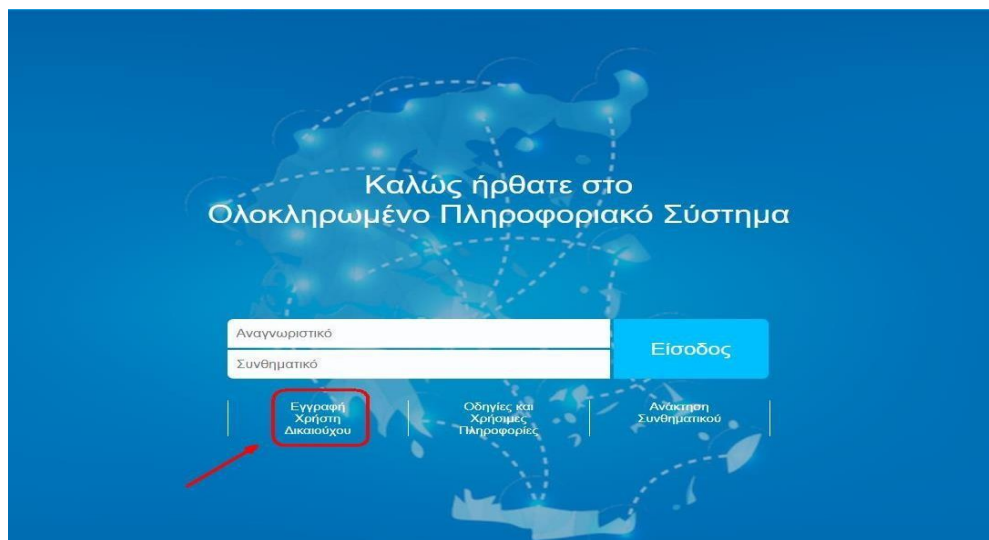
Περαιτέρω για τις ανάγκες και τους σκοπούς του παρόντος οδηγού και μέχρι το ΟΠΣ ΤΑ να τεθεί σε πλήρη παραγωγική λειτουργία, ισχύουν οι εξής παραδοχές:

- «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: <https://logon.ops.gr> → 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, δημοτικούς ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΕΡΓΩΝ ΕΣΠΑ και ΟΧΙ σε ιδιώτες

- Πριν προχωρήσετε στη συμπλήρωση της αίτησης, παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες που θα βρείτε στον σχετικό σύνδεσμο

Καθαρισμός Δεδομένων
Υποβολή και Εκτύπωση

**Στοιχεία Αιτούντος**

Επώνυμο: \*

Όνομα: \*

## A. Στοιχεία Αιτούντος

- Στοιχεία Αιτούντος

<p>Επώνυμο: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ταχ. Κώδικας: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>e-mail: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Θέση στον Φορέα: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Όνομα: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Πόλη: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Τηλέφωνο: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Επιβεβαίωση e-mail: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Επωνυμία Φορέα: * <input style="width: 90%;" type="text"/></p>
--	--

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.

Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:  Q

Επιλέξτε κωδικό φορέα

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα	Κωδικός NUTS
10301	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.	EL11
10302	ΟΤΕ ΑΕ -ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ 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."	

Εμφανίζονται 1 έως 10 από 7.097 εγγραφές Προηγούμενη 1 2 3 4 5 ... 710 Επόμενη

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\\_entura](http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=kodik_entura) και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο γραφείο ΟΠΣ ΤΑ.

## Β. Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

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

Εμφανίζονται 1 έως 10 από 71 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 2 3 4 5 ... 8 Επόμενη Τελευταία

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

Οι αιτήσεις εγκρίνονται (ή απορρίπτονται) από την ΕΥΣΤΑ. Η ΕΥΣΤΑ εγκρίνει (ή απορρίπτει) την πρόσβαση στα έργα τα οποία διαχειρίζεται.

Στο πεδίο «Αναζήτηση», εισάγεται ο κωδικός **1090220** και ακριβώς από κάτω εμφανίζεται η εγγραφή με την Επωνυμία Φορέα «ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ».

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση: 1090220

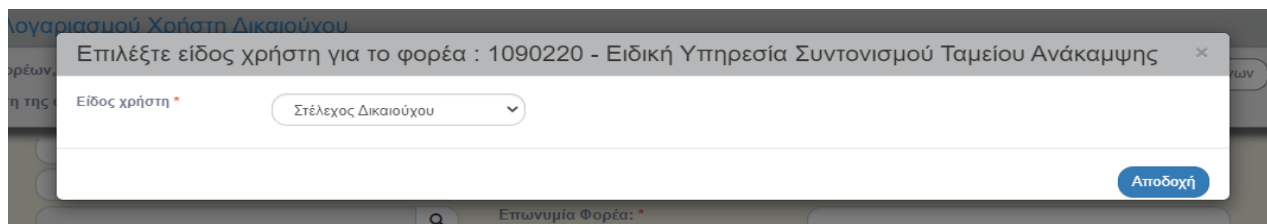
Κωδικός	Επωνυμία Φορέα
<input type="checkbox"/> 1090220	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές (φιλτραρισμένες από 93 συνολικά εγγραφές)

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

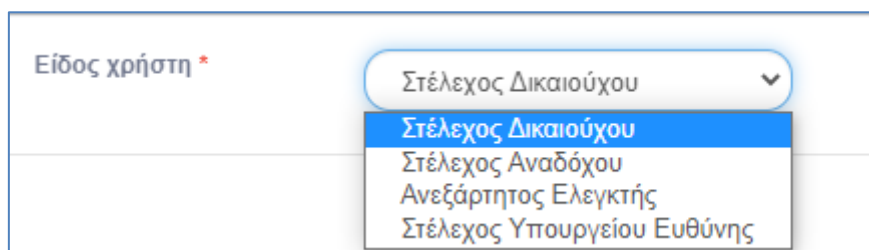
Μετά την επιλογή του check box στην καρτέλα « Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση» εμφανίζεται pop up παράθυρο για την επιλογή του είδους χρήστη.



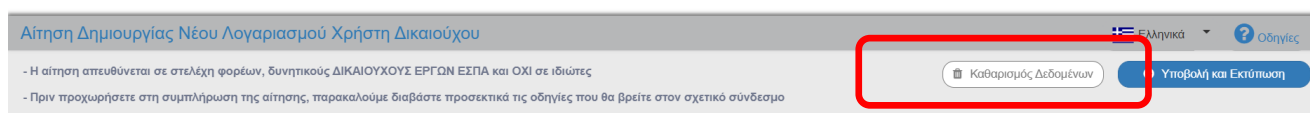


Οι επιλογές του είδους των χρηστών είναι τέσσερις (4):

1. Στέλεχος Δικαιούχου
2. Στέλεχος Αναδόχου
3. Ανεξάρτητος Ελεγκτής
4. Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης

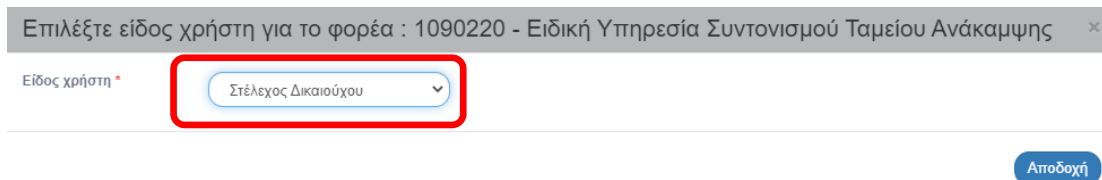


Παρατήρηση: Σε περίπτωση που κάνουμε λάθος επιλογή από τη λίστα επιλέγουμε το κουμπί στο πάνω μέρος της σελίδας «Καθαρισμός Δεδομένων» και το σύστημα μας επαναφέρει στην προηγούμενη κατάσταση για να επανεπιλέξουμε.



## 2.2. Στέλεχος Δικαιούχου

Εάν επιλέξουμε από τη λίστα «**Στέλεχος Δικαιούχου**» και πατήσουμε «Αποδοχή», στην καρτέλα Αρμοδιότητες Χρήστη εμφανίζεται η επιλογή δικαιωμάτων, όπως αναφέρεται παρακάτω.



### 2.2.1 Αρμοδιότητες Χρήστη

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

## 2.2.2 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.

## 2.2.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

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.

### Εγγραφή Χρήστη στο ΟΠΣ ΤΑ

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

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*   Ο κωδικός χρήστη είναι διαθέσιμος

ή τη μη διαθεσιμότητα του επιθυμητού αναγνωριστικού.


Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*   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.

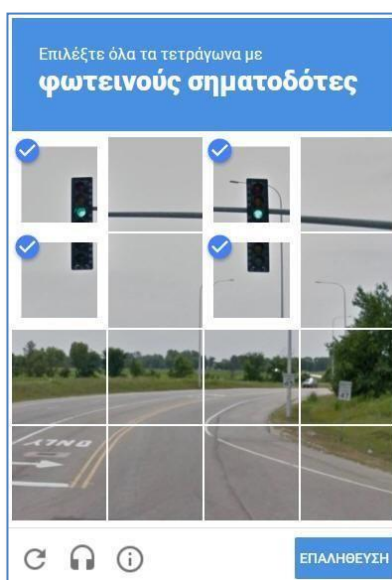
Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα

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:

Δεν είμαι ρομπότ  reCAPTCHA  
Απόρρητο - Όροι

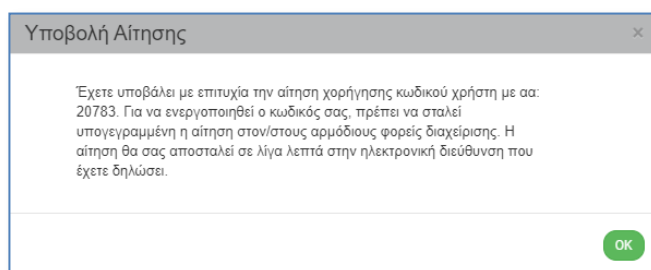
Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια που αντιστοιχούν στην ερώτηση κι επιλέγοντας «Επαλήθευση» ολοκληρώνεται η διαδικασία.



## 2.2.4 Υποβολή Αίτησης

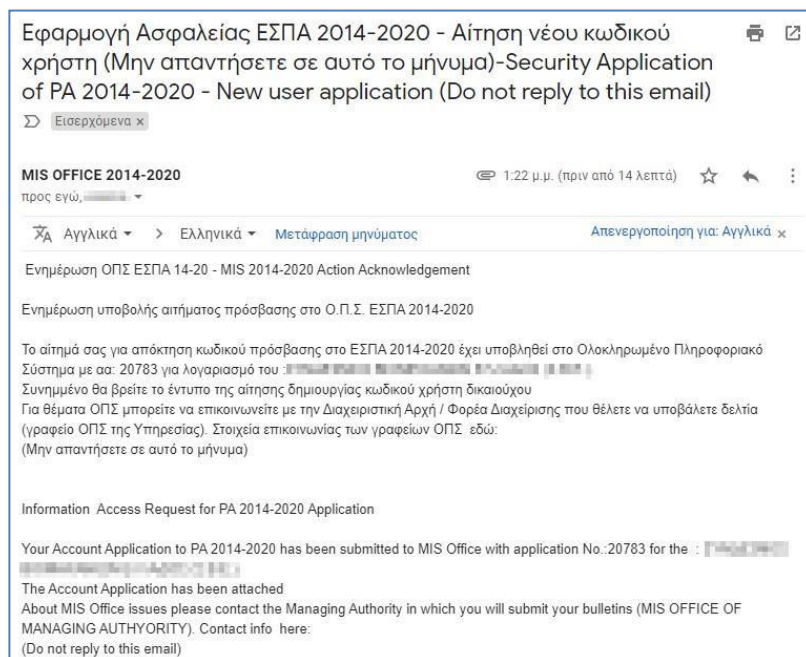
Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, ο αιτών επιλέγει «Υποβολή και Εκτύπωση» (στο πάνω μέρος της οθόνης) προκειμένου να αποθηκεύσει, να υποβάλει και να εκτυπώσει την αίτηση.

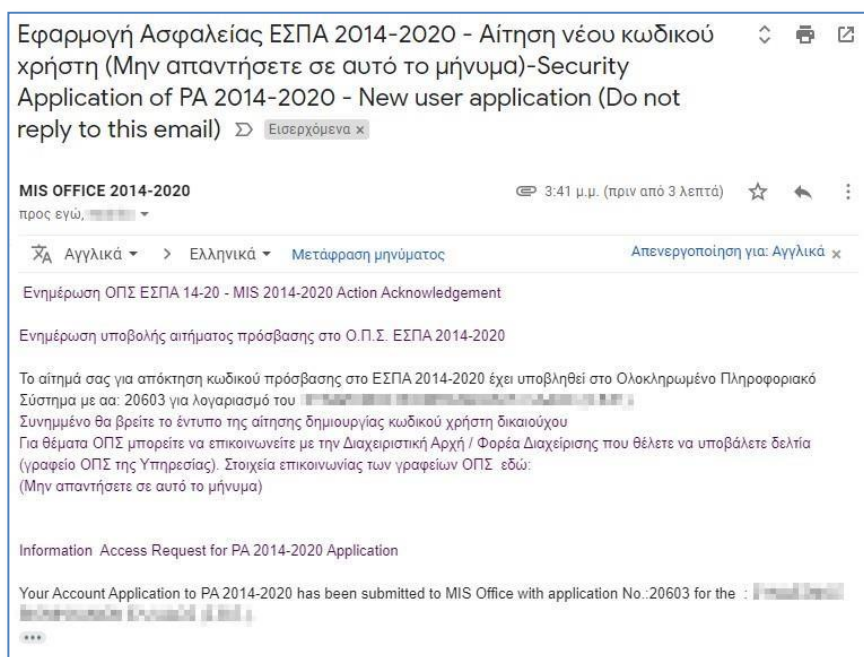
Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη μήνυμα επιτυχούς υποβολής με τον αριθμό της αίτησης που υποβλήθηκε και με αναφορά για την αποστολή της υπογεγραμμένης αίτησης. Ο αιτών επιλέγει OK.



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.





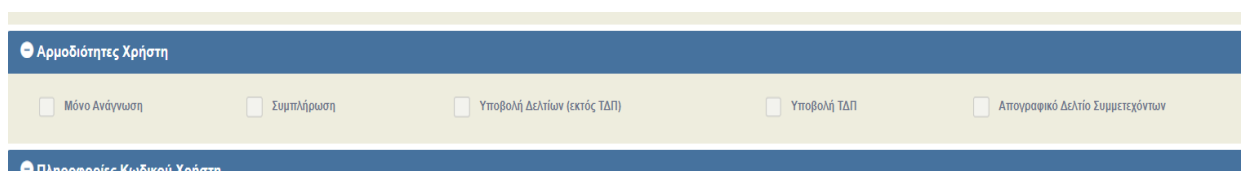
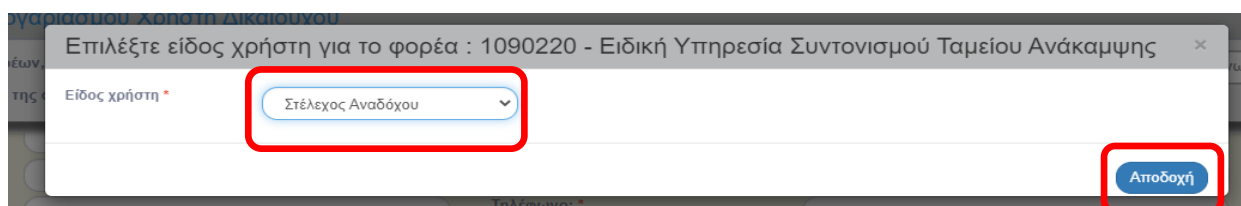
## 2.3 Στέλεχος Αναδόχου

Αρχικά, ακολουθούνται τα βήματα **2.1 Α)** και **2.1 Β)**.

### 2.3.1 Αρμοδιότητες Χρήστη

Εάν επιλέξουμε από τη λίστα «Στέλεχος Αναδόχου» και πατήσουμε «Αποδοχή» στην καρτέλα «Αρμοδιότητες Χρήστη» παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει δυνατότητα επιλογής δικαιωμάτων, είναι απενεργοποιημένα.

Ο Ανάδοχος θα έχει πρόσβαση μόνο στο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, με δυνατότητα δημιουργίας, επεξεργασίας, επισκόπησης και Προώθησης του δελτίου.



### 2.3.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια

Η Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα είναι επίσης απενεργοποιημένη. Το στέλεχος Αναδόχου θα έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένα MIS τα οποία οφείλει να αναφέρει στα Σχόλια. Πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρεται για ποια MIS θέλει να έχει πρόσβαση και ποια υποέργα σε περίπτωση που το MIS έχει υποέργα.

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα

Σχόλια (έως 2000 χαρακτήρες):

### 2.3.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

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.

Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*



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

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*


Ο κωδικός χρήστη είναι διαθέσιμος

ή τη μη διαθεσιμότητα του επιθυμητού αναγνωριστικού.

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*

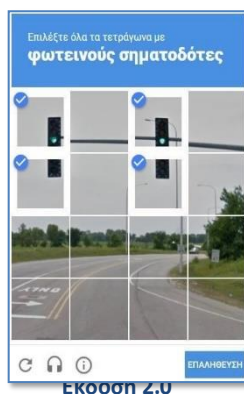

Ο κωδικός χρήστη δεν είναι διαθέσιμος

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

Δεν είμαι ρομπότ

reCAPTCHA  
Απόρρητο - Όροι

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





### 2.3.4 Υποβολή Αίτησης

Εν συνεχεία ακολουθούνται τα βήματα για την υποβολή της αίτησης όπως αναφέρεται στο **2.2.4**.

## 2.4 Ανεξάρτητος Ελεγκτής

Αρχικά, ακολουθούνται τα βήματα **2.1 Α)** και **2.1 Β)**.

### 2.4.1 Αρμοδιότητες Χρήστη

Εάν επιλέξουμε από τη λίστα «Ανεξάρτητος Ελεγκτής» και πατήσουμε «Αποδοχή», στην καρτέλα «Αρμοδιότητες Χρήστη» παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει δυνατότητα επιλογής δικαιωμάτων, είναι απενεργοποιημένα με εξ ορισμού ενεργή επιλογή «Μόνο Ανάγνωση».

Οι Ανεξάρτητοι Ελεγκτές έχουν δικαίωμα πρόσβασης μόνο για ανάγνωση σε όλα τα δελτία. Επιπρόσθετα, στο Δελτίο Επίτευξης δίνεται η δυνατότητα της ενέργειας «Επικοινωνία».

### 2.4.2 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.

### 2.4.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

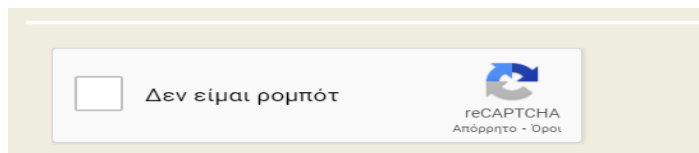
Στην ενότητα «Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη» και στο πεδίο «Αναγνωριστικό Χρήση (username)», συμπληρώνεται (αυτόματα) η ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον αιτούντα. Ο αιτών μπορεί να το τροποποιήσει χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό (username) που αυτός επιθυμεί, εφόσον αυτό δεν χρησιμοποιείται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

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

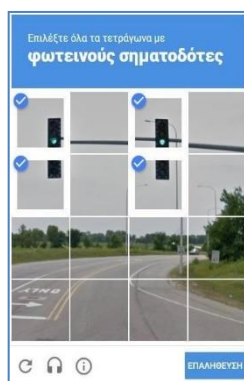
ή τη μη διαθεσιμότητα του επιθυμητού αναγνωριστικού.

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*   Ο κωδικός χρήστη δεν είναι διαθέσιμος

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.



#### 2.4.4 Υποβολή Αίτησης

Εν συνεχεία ακολουθούνται τα βήματα για την υποβολή της αίτησης όπως αναφέρεται στο 2.2.4.

### 2.5 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης

Αρχικά, ακολουθούνται τα βήματα 2.1 Α) και 2.1 Β).

#### 2.5.1 Αρμοδιότητες Χρήστη

Είναι ουσιαστικά ένας super user του Στελέχους Δικαιούχου που ανήκει σε ένα Υπουργείο. Εάν επιλέξουμε από τη λίστα «Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης» και πατήσουμε «Αποδοχή» στην καρτέλα «Αρμοδιότητες Χρήστη» παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει δυνατότητα επιλογής δικαιωμάτων, είναι επιλεγμένα όλα τα δικαιώματα εκτός από το Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων που δεν χρησιμοποιείται από την ΕΥΣΤΑ.

Τα στελέχη των Υπουργείων Ευθύνης έχουν πλήρη δικαιώματα.



Επιλέξτε είδος χρήστη για το φορέα : 1090220 - Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης

Είδος χρήστη \* Στέλεχος Υπουργείου Ευθύ

Αποδοχή

---

**Αρμοδιότητες Χρήστη**

<input checked="" type="checkbox"/> Μόνο Ανάγνωση	<input checked="" type="checkbox"/> Συμπλήρωση	<input checked="" type="checkbox"/> Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)	<input checked="" type="checkbox"/> Υποβολή ΤΔΠ	<input type="checkbox"/> Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων
---	--	---	---	--

## 2.5.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια

Στο εν λόγω πεδίο τεκμηριώνεται η ανάγκη χορήγησης κωδικού πρόσβασης στο ΟΠΣ ΤΑ με σχετική αναφορά στους κωδικούς Δράσεων (ID) του Ταμείου Ανάκαμψης που το εν λόγω Υπουργείο παρακολουθεί.

## 2.5.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

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.

**Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη**

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): \*

Έλεγχος Κωδικού

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): \*

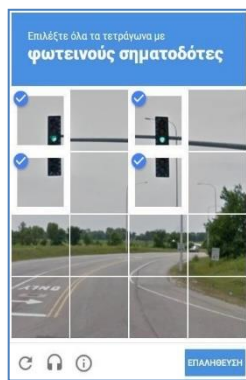
Έλεγχος Κωδικού Ο κωδικός χρήστη δεν είναι διαθέσιμος

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

Δεν είμαι ρομπότ

  
reCAPTCHA  
Απόρρητο - Όροι

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



### 2.5.4 Υποβολή Αίτησης

Εν συνεχεία ακολουθούνται τα βήματα για την υποβολή της αίτησης όπως αναφέρεται στο **2.2.4**.

## 2.6 Τροποποίηση Αίτησης Δικαιούχου (αίτηση για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης)

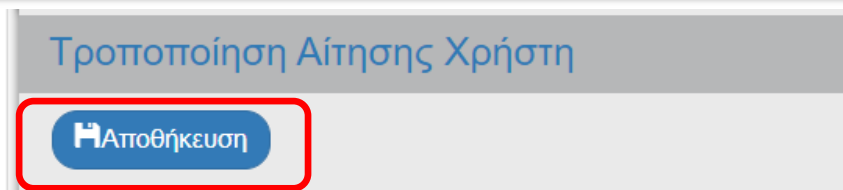
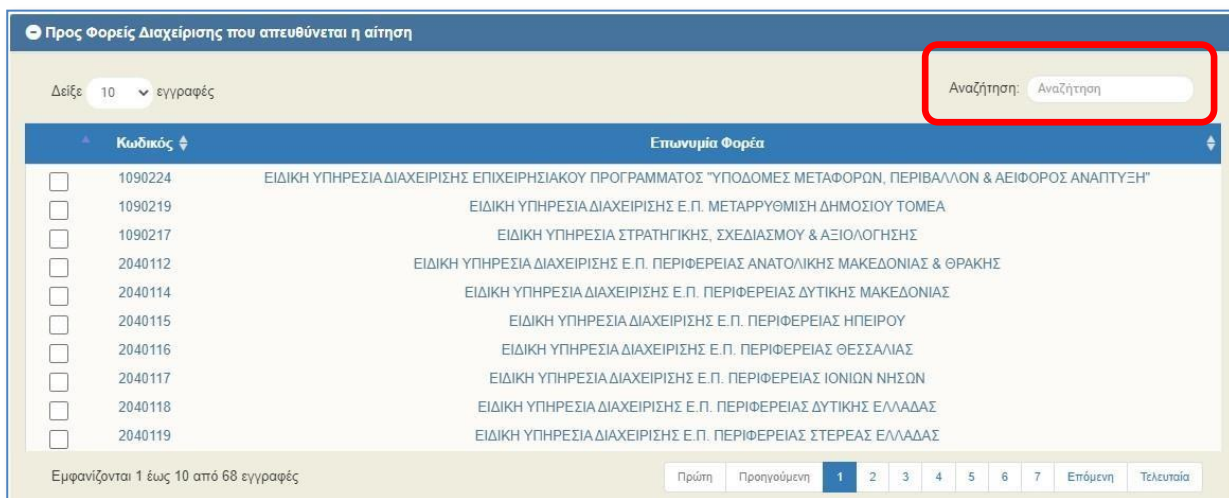
**Σημείωση:** Το Στέλεχος Αναδόχου, ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής και το Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης είναι τύποι χρηστών μόνο για το ΤΑ, οπότε δεν κάνουν αίτημα σε φορέα του ΕΣΠΑ. Για αυτόν το λόγο, έχει προβλεφθεί και δεν εμφανίζεται ο πίνακας «Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση» στην οθόνη "Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη". Για αυτούς τους 3 τύπους η οθόνη "Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη" χρησιμοποιείται μόνο για την αλλαγή/διόρθωση των στοιχείων επικοινωνίας στο τμήμα Α (βλέπε ενότητα 4.2 Μεταβολή στοιχείων χρήστη)

Στην περίπτωση δικαιούχου (Στέλεχος Δικαιούχου) που διαθέτει ήδη λογαριασμό χρήστη στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020, απαιτείται «επέκταση» του λογαριασμού χρήστη προκειμένου να γίνει προσθήκη της ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

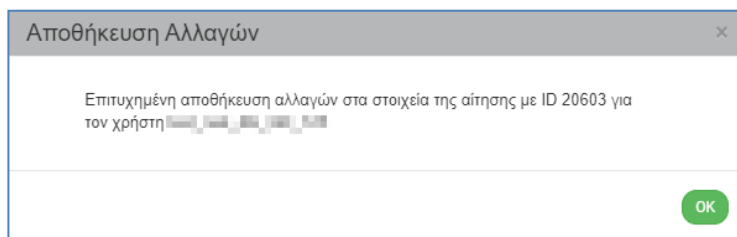
1. Ο χρήστης επιλέγει το «**Στοιχεία Χρήστη**» και μεταφέρεται στην οθόνη «**Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη**»



2. Ο χρήστης μεταβαίνει στο τμήμα «**Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση**», και επιλέγει από τη λίστα φορέων την ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ή πληκτρολογεί στο πεδίο «Αναζήτηση» τον κωδικό **1090220**.



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



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 .

**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.

### 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. έχουν παραληφθεί από την ΕΥΣΤΑ τα αρμοδίως υπογεγραμμένα δικαιολογητικά που θα πρέπει να συνοδεύουν την υποβληθείσα αίτηση.

Τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της ΕΥΣΤΑ:

rrfasupport@minfin.gr

#### 3.1 Απαραίτητα δικαιολογητικά

##### 3.1.1 Στέλεχος Δικαιούχου

1. Υπογεγραμμένη αίτηση που εκδίδεται από το ΟΠΣ. (Με σφραγίδα του Φορέα και τα **ονόματα ολογράφως** σε περίπτωση που δεν υπογράφεται ψηφιακά)
2. Απόφαση ή ΦΕΚ ορισμού του Υπευθύνου του Φορέα, όπως υπογράφει στην ανωτέρω αίτηση
3. Έγγραφο με το οποίο το Υπουργείο Ευθύνης ορίζει τον Φορέα υλοποίησης αρμόδιο δράσεων αρμοδιότητάς του στο Ταμείο Ανάκαμψης

##### 3.1.2 Στέλεχος Αναδόχου

1. Υπογεγραμμένη αίτηση που εκδίδεται από το ΟΠΣ. (Με σφραγίδα του Φορέα και τα **ονόματα ολογράφως** σε περίπτωση που δεν υπογράφεται ψηφιακά)
2. Σχετική βεβαίωση του Φορέα Υλοποίησης στην οποία προσδιορίζονται τα χαρακτηριστικά του έργου και των υποέργων στα οποία ο φορέας είναι Ανάδοχος, αρμοδίως υπογεγραμμένη

##### 3.1.3 Ανεξάρτητος Ελεγκτής

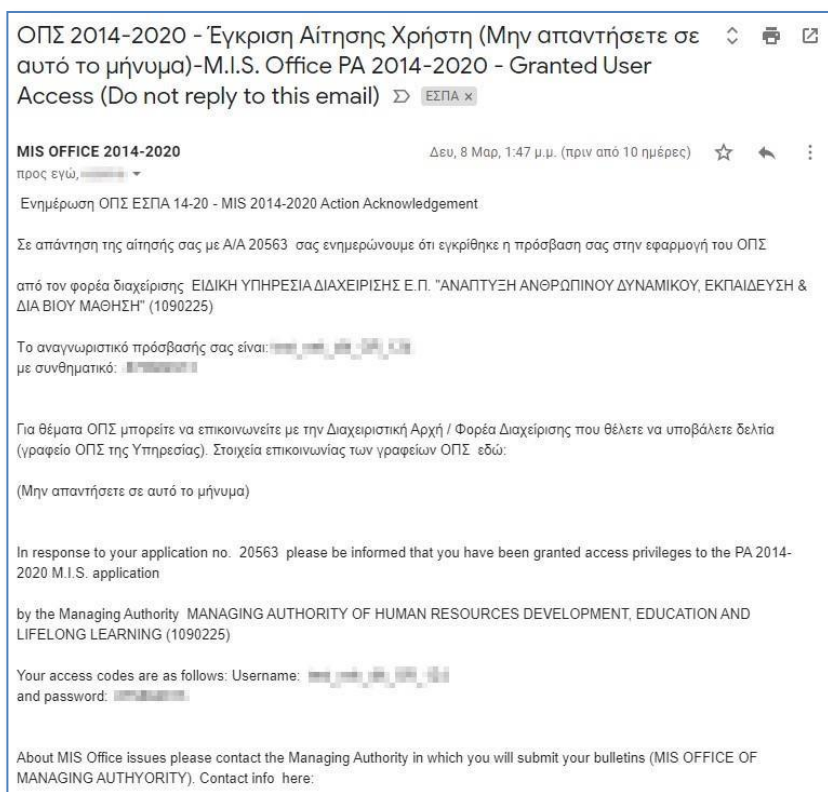
1. Υπογεγραμμένη αίτηση που εκδίδεται από το ΟΠΣ. (Με σφραγίδα του Φορέα και τα **ονόματα ολογράφως** σε περίπτωση που δεν υπογράφεται ψηφιακά)
2. Αίτηση όπου θα αναγράφεται το ID της δράσης και επιβεβαίωση του οροσήμου που του έχει ανατεθεί
3. Σχετική βεβαίωση του Φορέα Υλοποίησης όπου επιβεβαιώνεται η ανάθεση ελέγχου

##### 3.1.4 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης

1. Υπογεγραμμένη την αίτηση που εκδίδεται από το ΟΠΣ. (Με σφραγίδα του Υπουργείου και τα **ονόματα ολογράφως** σε περίπτωση που δεν υπογραφεί ψηφιακά)
2. Απόφαση ή ΦΕΚ ορισμού του Υπευθύνου του Υπουργείου, όπως υπογράφει στην ανωτέρω αίτηση

## Οι ανωτέρω κωδικοί επεκτείνονται με τις αναθέσεις σε MIS

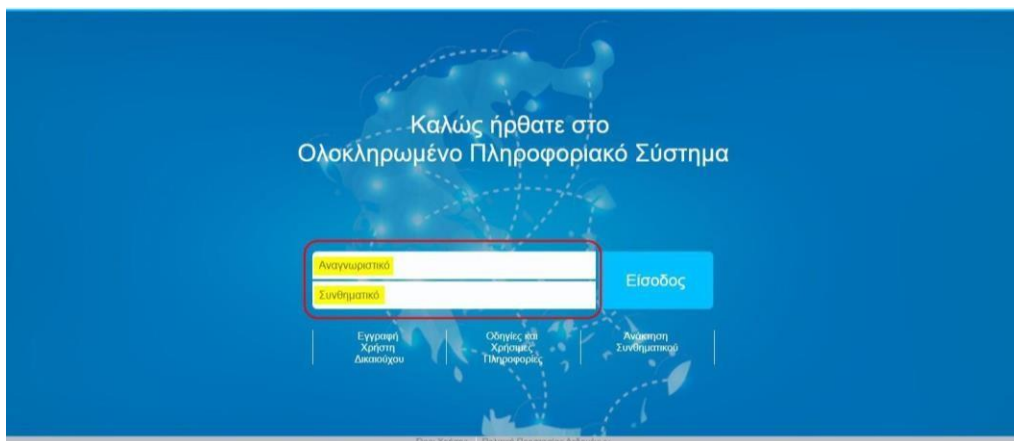
Η επεξεργασία των στοιχείων της αίτησης γίνεται από την ΕΥΣΤΑ. Μετά την ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη το σύστημα αποστέλλει το κάτωθι μήνυμα, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email) που συμπληρώθηκε στο αντίστοιχο πεδίο της αίτησης, με το αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) του χρήστη.



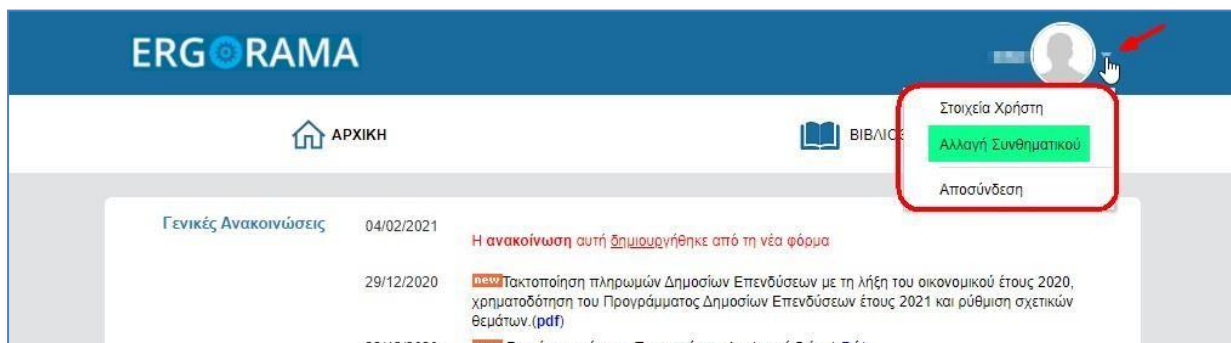
## 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

### 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: <https://logon.ops.gr>



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».



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).



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.

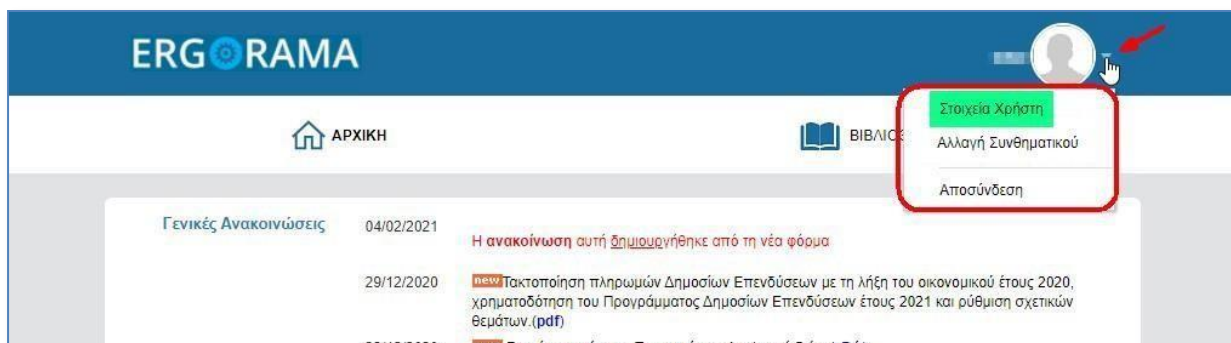
Το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση του χρήστη για την αλλαγή του συνθηματικού.

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».



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).

 A screenshot of the 'Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη' (Modify User Request) form. The form is titled 'Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη' and includes a search icon and buttons for 'Αποθήκευση' (Save) and 'Ανοιγμα όλων' (Open all). Below the title, it shows 'ΑΑ Αίτησης: 20603' and 'Κατηγορία Χρήστη : Δικαιούχος'. The main section is titled 'Στοιχεία Χρήστη' and contains a grid of input fields for user details:
 

Επώνυμο:	<input type="text"/>	Όνομα:	<input type="text"/>
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:	5040155	Επωνυμία Φορέα:	ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ (Σ.Β.Ε.)
Αναγνωριστικό Χρήστη (username):	<input type="text"/>	Ταχ. Κώδικας:	<input type="text"/>
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός):	<input type="text"/>	Τηλέφωνο:	<input type="text"/>
Πόλη:	<input type="text"/>	Ιδιότητα / Θέση στον Φορέα:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>		
Σχόλια:	<input type="text"/>		

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 .



Αρμοδιότητες Χρήστη:

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

---

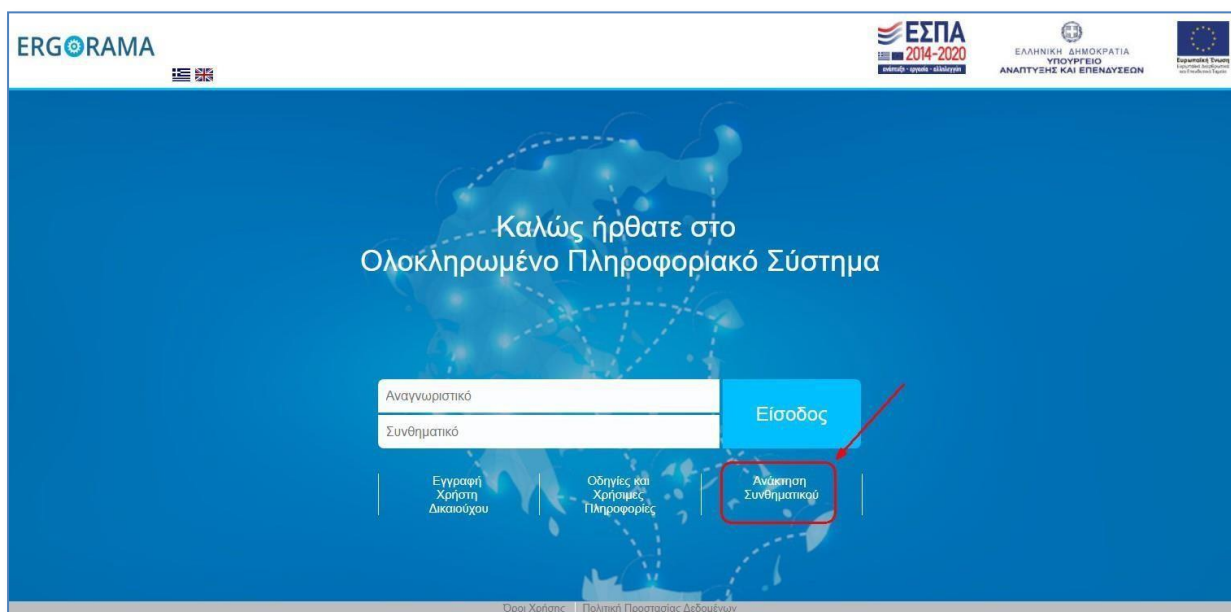
Φορείς Διαχείρισης οι οποίοι έχουν λάβει αίτηση

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα	Κατάσταση Αίτησης
1090205	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ	Εγκριμένη από ΕΥΔ
1090225	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"	Εγκριμένη από ΕΥΔ
2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Εγκριμένη από ΕΥΔ

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

### 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, να συμπληρώσει το reCAPTCHA κι έπειτα να επιλέξει την «Αποστολή Αιτήματος».

Ανάκτηση Συνθηματικού

Ελληνικά Οδηγίες

- Εισάγετε το όνομα χρήστη και το email σας

Όνομα Χρήστη \*

Email \*

Δεν είμαι ρομπότ

reCAPTCHA  
Απόρρητο · 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

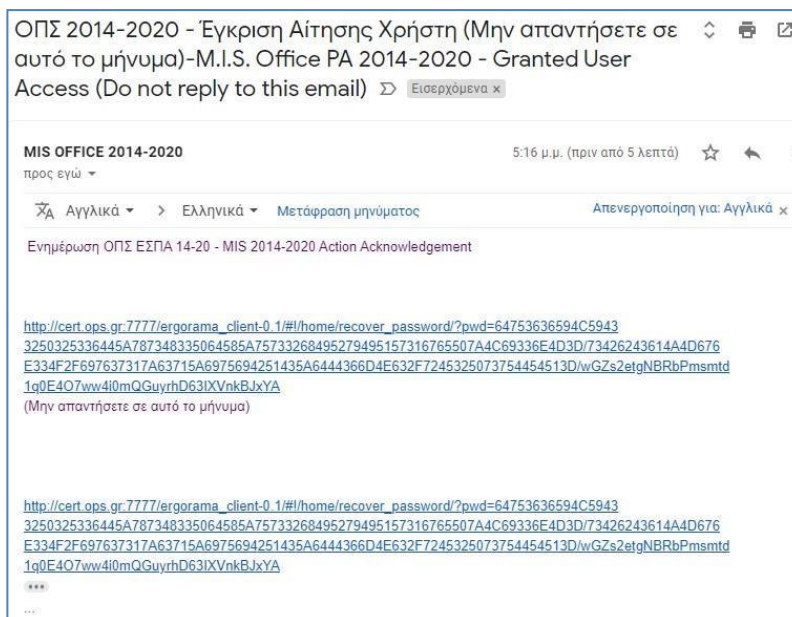
Μετά την «Αποδοχή» εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αποστολής αιτήματος αλλαγής του συνθηματικού.

Επιτυχής Αποστολή Αιτήματος

Το αίτημα αλλαγής συνθηματικού ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

OK

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 περιγράφηκε 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.