



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Οικονομικών

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ

*ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΤΑ*

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ**  
ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ

Έκδοση 3.0

**ERGORAMA**

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΕΚΤΙΜΩΤΗΤΑΣ



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
3.0	08/07/2022	Τρίτη έκδοση

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

### Περιεχόμενα

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ ΤΑ</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ ΤΑ</b> .....	<b>5</b>
Α. Στοιχεία Αιτούντος .....	6
Β. Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση .....	7
<b>2.2. Στέλεχος Δικαιούχου</b> .....	<b>8</b>
2.2.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	9
2.2.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια .....	9
2.2.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	9
2.2.4 Υποβολή Αίτησης.....	11
<b>2.3 Ανεξάρτητος Ελεγκτής</b> .....	<b>12</b>
2.3.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	12
2.3.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια.....	12
2.3.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	13
2.3.4 Υποβολή Αίτησης.....	13
<b>2.4 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης</b> .....	<b>14</b>
2.4.1 Αρμοδιότητες Χρήστη .....	14
2.4.2 Παρατηρήσεις/ Σχόλια.....	14
2.4.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη .....	14
2.4.4 Υποβολή Αίτησης.....	15
<b>2.5 Τροποποίηση Αίτησης Δικαιούχου (αίτηση για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης)</b> .....	<b>15</b>
<b>3. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1 Απαραίτητα δικαιολογητικά</b> .....	<b>17</b>
3.1.1 Στέλεχος Δικαιούχου .....	17
3.1.2 Ανεξάρτητος Ελεγκτής.....	17
3.1.3 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης .....	17
<b>4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ</b> .....	<b>19</b>
<b>4.1 Είσοδος στην εφαρμογή – Αλλαγή συνθηματικού</b> .....	<b>19</b>
<b>4.2 Μεταβολή στοιχείων χρήστη</b> .....	<b>21</b>
<b>4.3 Μεταβολές Αρμοδιοτήτων Χρήστη</b> .....	<b>22</b>
<b>4.4 Απόρριψη Αίτησης</b> .....	<b>22</b>
<b>4.5 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη</b> .....	<b>22</b>
<b>4.6 Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη</b> .....	<b>24</b>

## 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 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.

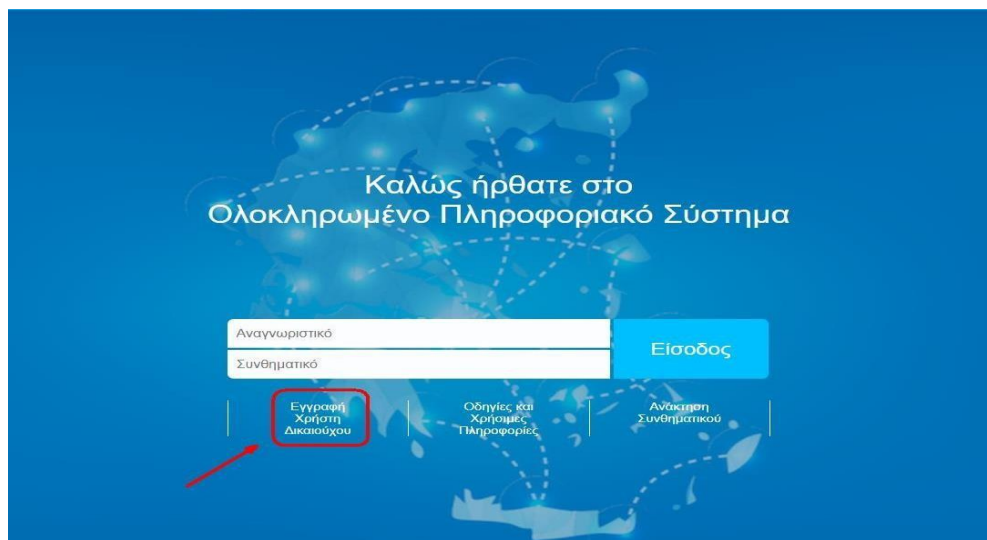
Περαιτέρω για τις ανάγκες και τους σκοπούς του παρόντος οδηγού και μέχρι το ΟΠΣ ΤΑ να τεθεί σε πλήρη παραγωγική λειτουργία, ισχύουν οι εξής παραδοχές:

- «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

Επώνυμο: * <input style="width: 90%;" type="text"/>	Όνομα: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): * <input style="width: 90%;" type="text"/>	Πόλη: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ταχ. Κώδικας: * <input style="width: 90%;" type="text"/>	Τηλέφωνο: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
e-mail: * <input style="width: 90%;" type="text"/>	Επιβεβαίωση e-mail: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Θέση στον Φορέα: * <input style="width: 90%;" type="text"/>	Επωνυμία Φορέα: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε: <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="button" value="Q"/>

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

The screenshot shows a web interface with a title bar 'Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση'. Below the title bar, there is a search bar with the text 'Αναζήτηση: Αναζήτηση' and a dropdown menu for 'Δείξε: 10 εγγραφές'. The main content is a table with two columns: 'Κωδικός' and 'Επωνυμία Φορέα'. The table contains 10 rows of data, each with a checkbox in the first column. The data in the table is as follows:

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

At the bottom of the table, it says 'Εμφανίζονται 1 έως 10 από 71 εγγραφές'. There are navigation buttons: '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 ΑΝΑΚΜΨΗΣ με κωδικό 1090220.

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

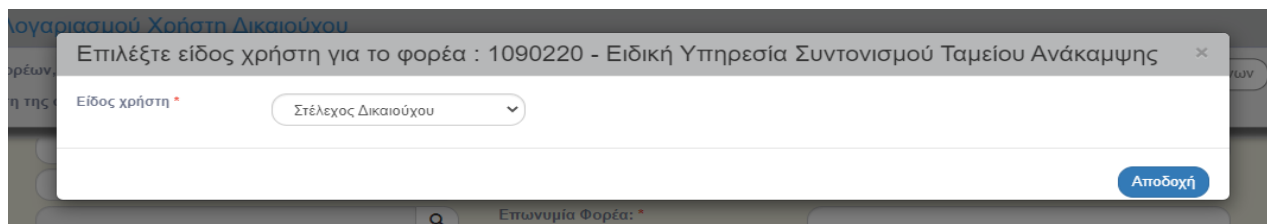
Στο πεδίο «Αναζήτηση», εισάγεται ο κωδικός **1090220** και ακριβώς από κάτω εμφανίζεται η εγγραφή με την Επωνυμία Φορέα «ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ».

The screenshot shows the same web interface as before, but with the search bar containing '1090220'. The search results table now shows only one row:

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα
1090220	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ

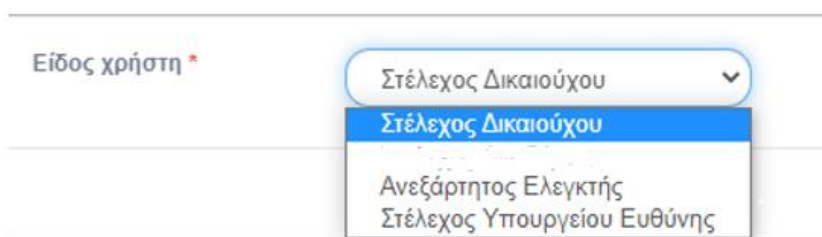
The checkbox for this row is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές (φιλτραρισμένες από 93 συνολικά εγγραφές)'. The navigation buttons are: 'Πρώτη', 'Προηγούμενη', '1', 'Επόμενη', 'Τελευταία'.

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.

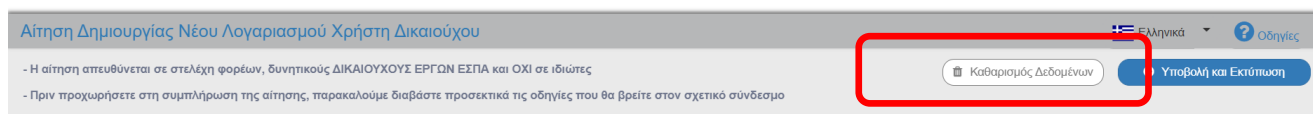


Οι επιλογές του είδους των χρηστών είναι τρεις (3):

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

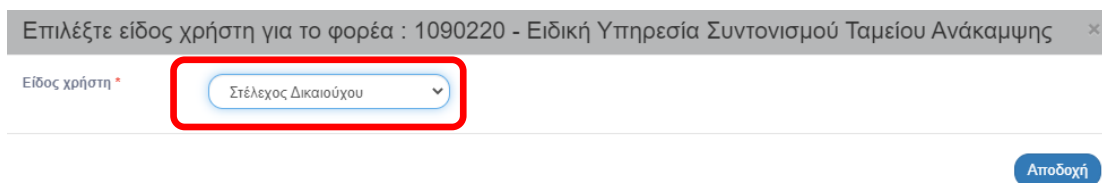


Παρατήρηση: Σε περίπτωση που κάνουμε λάθος επιλογή από τη λίστα επιλέγουμε το κουμπί στο πάνω μέρος της σελίδας «Καθαρισμός Δεδομένων» και το σύστημα μας επαναφέρει στην προηγούμενη κατάσταση για να επανεπιλέξουμε.



## 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.

## 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.

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

## Εγγραφή Χρήστη στο ΟΠΣ ΤΑ

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.

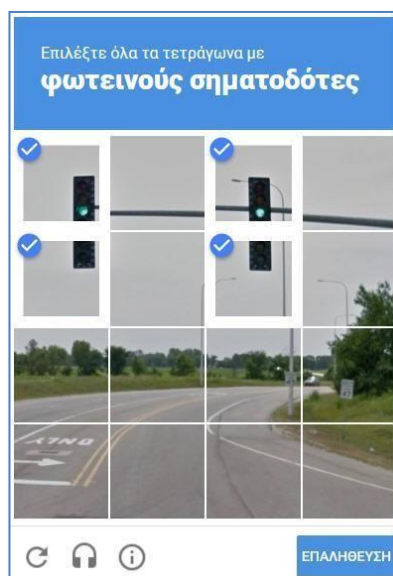
Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα

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

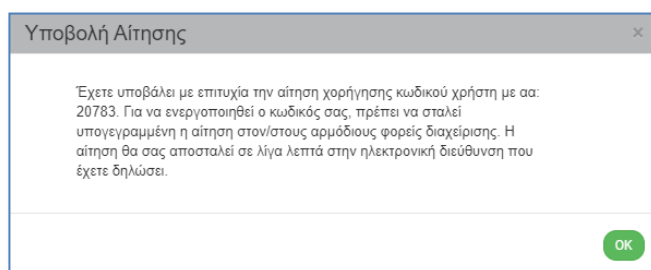
Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια που αντιστοιχούν στην ερώτηση κι επιλέγοντας «Επαλήθευση» ολοκληρώνεται η διαδικασία.



## 2.2.4 Υποβολή Αίτησης

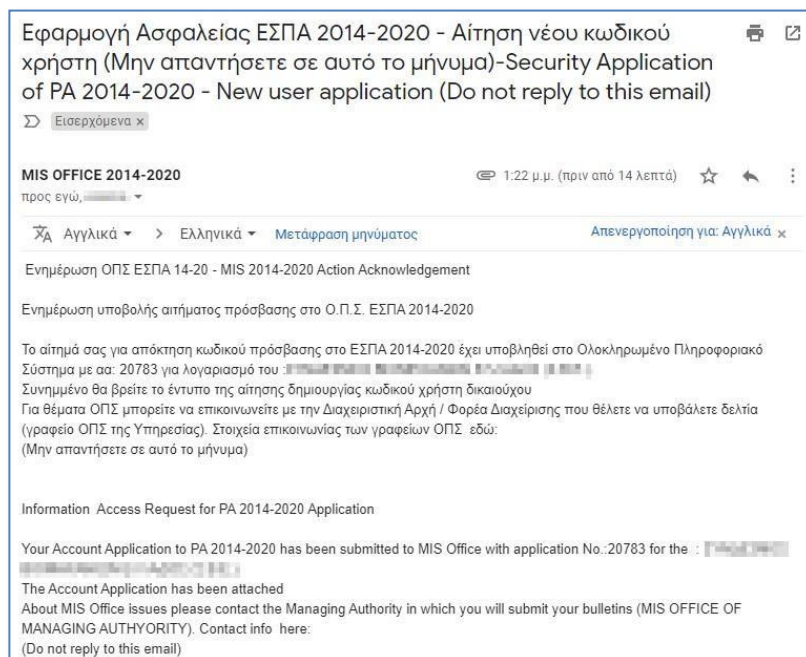
Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, ο αιτών επιλέγει «Υποβολή και Εκτύπωση» (στο πάνω μέρος της οθόνης) προκειμένου να αποθηκεύσει, να υποβάλει και να εκτυπώσει την αίτηση.

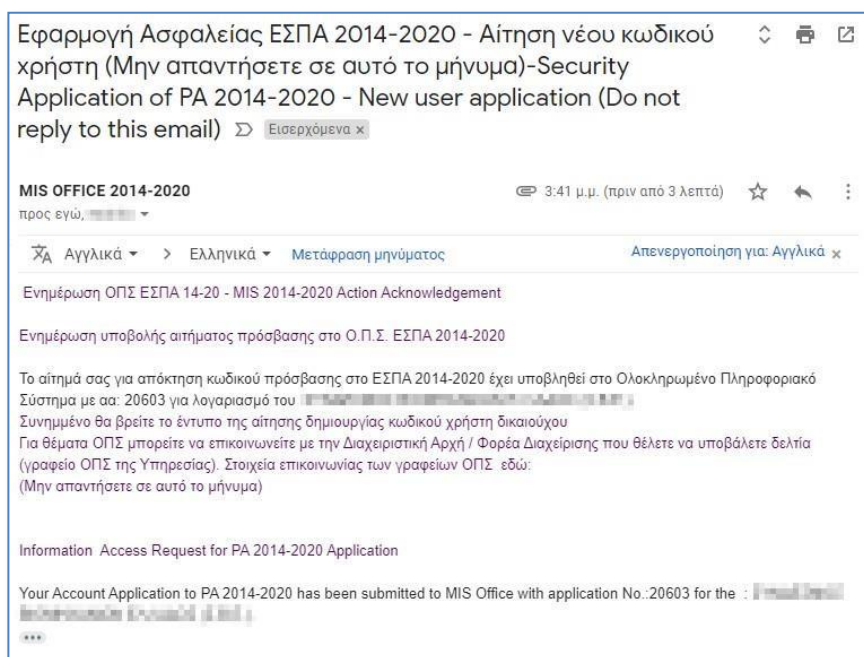
Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη μήνυμα επιτυχούς υποβολής με τον αριθμό της αίτησης που υποβλήθηκε και με αναφορά για την αποστολή της υπογεγραμμένης αίτησης. Ο αιτών επιλέγει OK.



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.





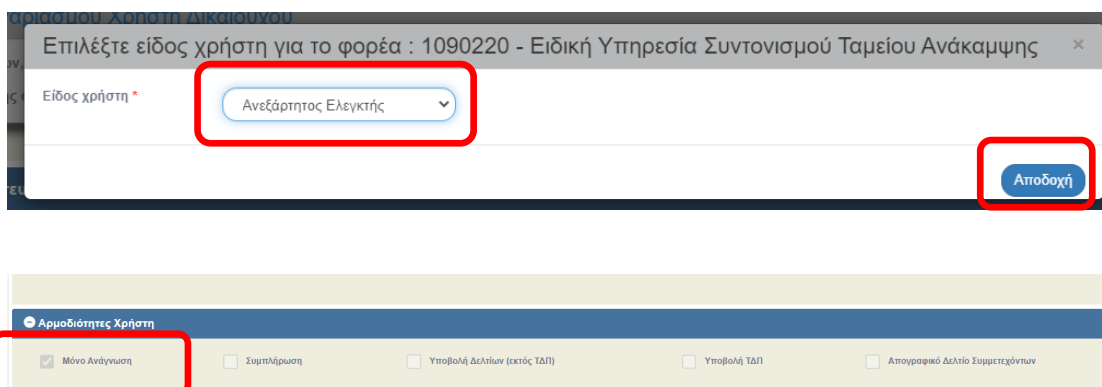
## 2.3 Ανεξάρτητος Ελεγκτής

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

### 2.3.1 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.



### 2.3.2 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.

### 2.3.3 Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

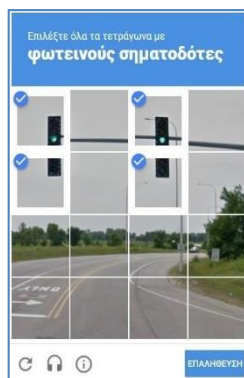
Στην ενότητα «Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη» και στο πεδίο «Αναγνωριστικό Χρήση (username)», συμπληρώνεται (αυτόματα) η ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον αιτούντα. Ο αιτών μπορεί να το τροποποιήσει χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό (username) που αυτός επιθυμεί, εφόσον αυτό δεν χρησιμοποιείται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

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

ή τη μη διαθεσιμότητα του επιθυμητού αναγνωριστικού.

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.



### 2.3.4 Υποβολή Αίτησης

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

## 2.4 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης

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

### 2.4.1 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.

**Προσοχή:** το Στέλεχος του Υπουργείου Ευθύνης θα πρέπει στον κωδικό Φορέα στον οποίο ανήκει να συμπληρώσει τον κωδικό του Υπουργείου για το οποίο θα οριστικοποιεί και θα υποβάλει τα ΤΔΕ στην ΕΥΣΤΑ και όχι τον κωδικό του φορέα που ανήκει και μπορεί να αποτελεί π.χ. μια Διεύθυνση του Υπουργείου

### 2.4.2 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.

### 2.4.3 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.

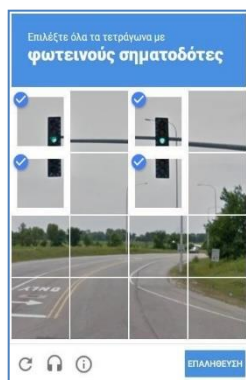
Η διαθεσιμότητα του αναγνωριστικού ελέγχεται μέσω της επιλογής «Έλεγχος Κωδικού» κι εμφανίζεται μήνυμα για τη διαθεσιμότητα:



ή τη μη διαθεσιμότητα του επιθυμητού αναγνωριστικού.

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

Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε χρήστη (Στέλεχος Δικαιούχου/ Ανεξάρτητος Ελεγκτής/ Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης) 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**»

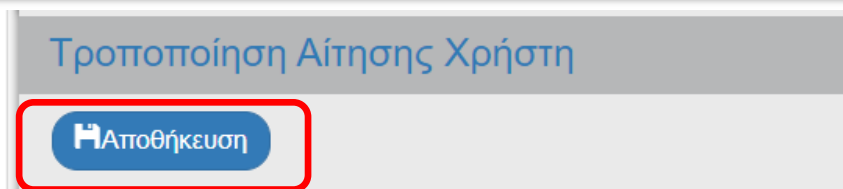
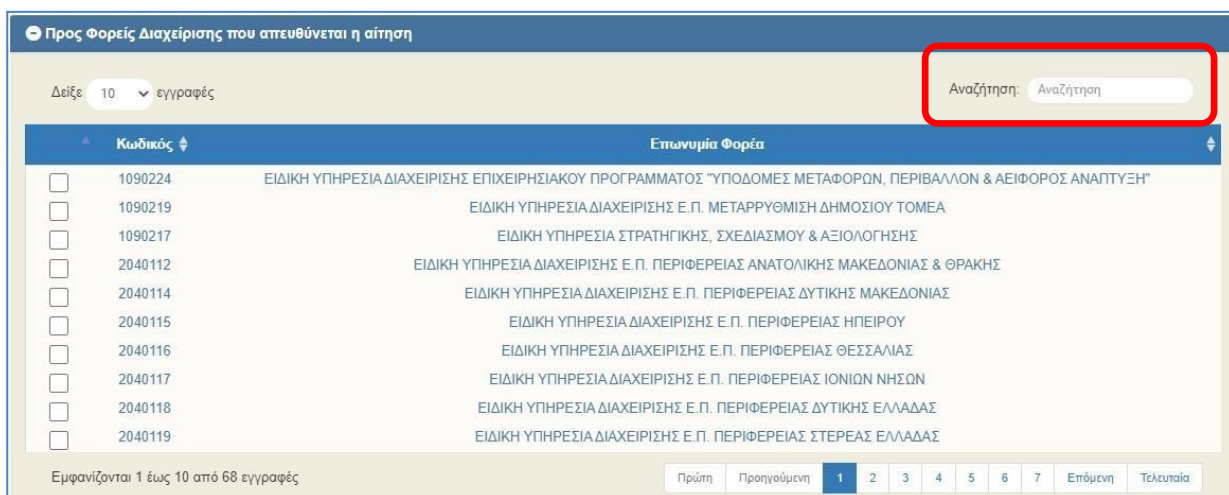


2. Ο χρήστης μεταβαίνει στο τμήμα «**Προς Φορείς Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση**», και επιλέγει από τη λίστα φορέων την ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ή

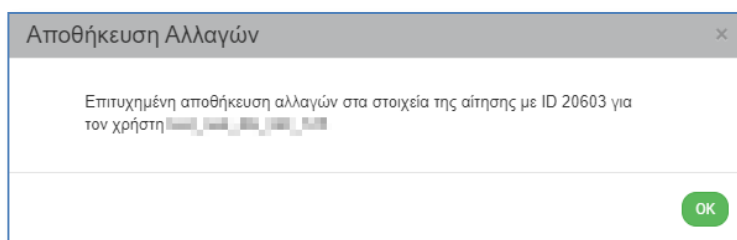
Έκδοση 3.0

Σελ. 15

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 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




##### 3.1.3 Στέλεχος Υπουργείου Ευθύνης




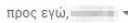
1. Υπογεγραμμένη την αίτηση που εκδίδεται από το ΟΠΣ. (Με σφραγίδα του Υπουργείου και τα **ονόματα ολογράφως** σε περίπτωση που δεν υπογραφεί ψηφιακά)
2. Απόφαση ή ΦΕΚ ορισμού του Υπευθύνου του Υπουργείου, όπως υπογράφει στην ανωτέρω αίτηση

#### 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

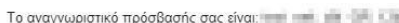
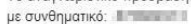
συνθηματικό (password) του χρήστη.

ΟΠΣ 2014-2020 - Έγκριση Αίτησης Χρήστη (Μην απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα)-M.I.S. Office PA 2014-2020 - Granted User Access (Do not reply to this email)   

**MIS OFFICE 2014-2020** Δευ, 8 Μαρ, 1:47 μ.μ. (πριν από 10 ημέρες)     
προς εγώ, 

Ενημέρωση ΟΠΣ ΕΣΠΑ 14-20 - MIS 2014-2020 Action Acknowledgement

Σε απάντηση της αίτησής σας με Α/Α 20563 σας ενημερώνουμε ότι εγκρίθηκε η πρόσβαση σας στην εφαρμογή του ΟΠΣ από τον φορέα διαχείρισης ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ" (1090225)


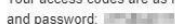
Το αναγνωριστικό πρόσβασής σας είναι:   
με συνθηματικό: 

Για θέματα ΟΠΣ μπορείτε να επικοινωνείτε με την Διαχειριστική Αρχή / Φορέα Διαχείρισης που θέλετε να υποβάλετε δελτία (γραφείο ΟΠΣ της Υπηρεσίας). Στοιχεία επικοινωνίας των γραφείων ΟΠΣ εδώ:

(Μην απαντήσετε σε αυτό το μήνυμα)

In response to your application no. 20563 please be informed that you have been granted access privileges to the PA 2014-2020 M.I.S. application

by the Managing Authority MANAGING AUTHORITY OF HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT, EDUCATION AND LIFELONG LEARNING (1090225)

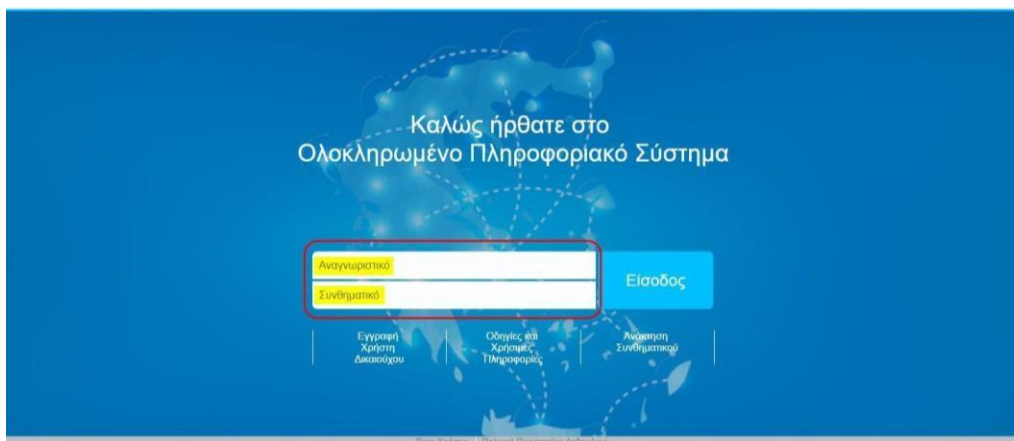
Your access codes are as follows: Username:   
and password: 

About MIS Office issues please contact the Managing Authority in which you will submit your bulletins (MIS OFFICE OF MANAGING AUTHORITY). Contact info here:

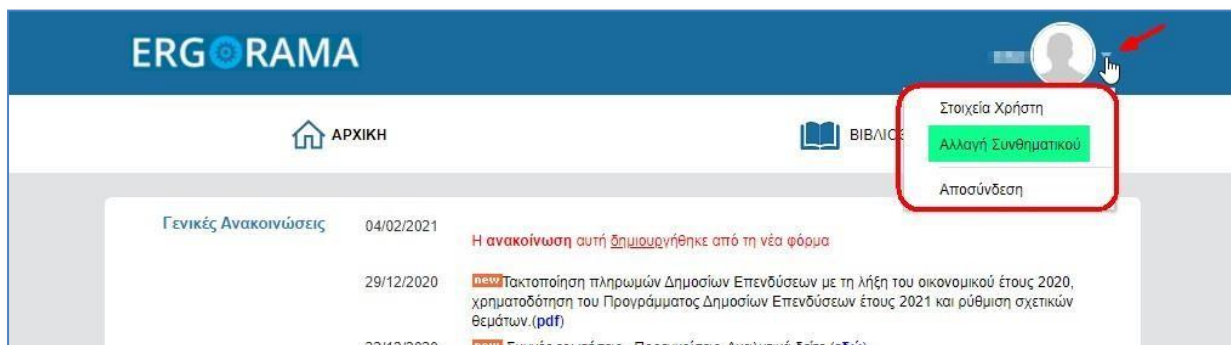
## 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

### 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.

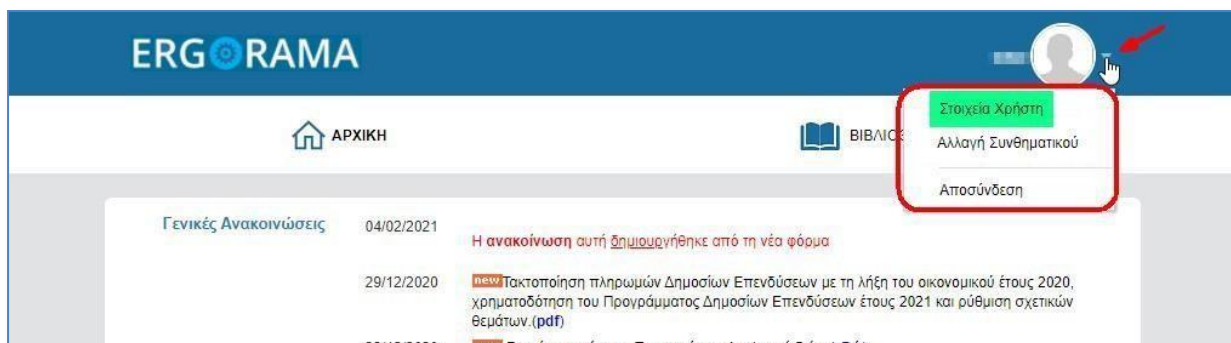
Μετά την «Αποδοχή» εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αρχικοποίησης του συνθηματικού.

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).

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. Έγκριμένη 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

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

### 4.3 Μεταβολές Αρμοδιοτήτων Χρήστη

Επισημαίνεται ότι μεταβολές στις αρμοδιότητες χρήστη Δικαιούχου, γίνονται αποκλειστικά με την επισύναψη έγγραφης αίτησης του αρμόδιου Φορέα, στον οποίο ανήκει το στέλεχος του οποίου οι αρμοδιότητες πρέπει να τροποποιηθούν είτε μέσω HelpDesk είτε με αποστολή της συνημμένης αίτησης στο [rrfasupport@minfin.gr](mailto:rrfasupport@minfin.gr).

### 4.4 Απόρριψη Αίτησης

Σε περίπτωση που η ολοκλήρωση της έγκρισης αίτησης δεν κρίνεται απαραίτητη, για την απόρριψη αυτής θα πρέπει να γίνει αίτηση μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στο [rrfasupport@minfin.gr](mailto:rrfasupport@minfin.gr), από την ηλεκτρονική διεύθυνση που είχε δηλωθεί στην αρχική υποβολή της αίτησης, αναφέροντας τον κωδικό αυτής.

### 4.5 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.

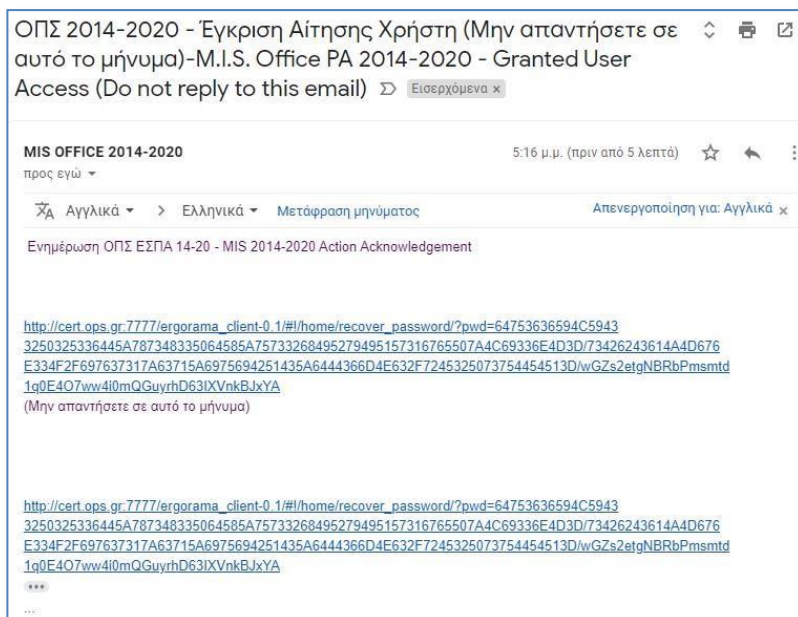
Γι' αυτή τη διαδικασία θα πρέπει να συμπληρώσει το αναγνωριστικό (username), τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχει δηλώσει στην Αίτηση δημιουργίας του λογαριασμού του, να συμπληρώσει το reCAPTCHA κι έπειτα να επιλέξει την «Αποστολή Αιτήματος».

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

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 περιγράφηκε παραπάνω. Τέλος, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή, λαμβάνει εκ νέου email με επιβεβαίωση αλλαγής του συνθηματικού.

#### 4.6 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.