



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

**Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.)
σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020**

Π2.2.2.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ
ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΚΤ**

Έκδοση: 02.00

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	5-10-2018	Αρχική Έκδοση
02.00	5-2-2019	Επικαιροποίηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων Πράξεων ΕΚΤ	4
1.1 Σκοπός	4
1.2 Προαπαιτούμενα Δημιουργίας Απογραφικού Εισόδου και Εξόδου	4
1.3 Δημιουργία Απογραφικού Εισόδου	6
1.3.1 Τμήμα Γενικά	7
1.3.2 Τμήμα Α. Καθεστώς εργασίας στην Είσοδο	9
1.3.3 Τμήμα Β. Καθεστώς εκπαίδευσης κατά την Είσοδο	9
1.3.4 Τμήμα Γ. Μορφωτικό επίπεδο κατά την Είσοδο	10
1.3.5 Τμήμα Δ. Ευάλωτη ομάδα κατά την Είσοδο	10
1.4 Δημιουργία Απογραφικού Εξόδου	13
1.4.1 Τμήμα Γενικά	13
1.4.2 Τμήμα Α. Καθεστώς εργασίας στην Έξοδο	14
1.4.3 Τμήμα Β. Καθεστώς εκπαίδευσης κατά την Έξοδο	15
1.4.4 Τμήμα Ε. Αποτελέσματα	15
1.5 Αναζήτηση Απογραφικού	17
1.6 Επιστροφή από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο	19
1.7 Επισκόπηση απογραφικών	20
1.8 Ενέργειες Απογραφικού	21

1. ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΚΤ

1.1 Σκοπός

Σκοπός του παρόντος οδηγού είναι η παρουσίαση της δημιουργίας, υποβολής και αναζήτησης των απογραφικών δελτίων των συμμετεχόντων σε Πράξεις που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ). Τα δελτία δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή/Ενδιάμεσο Φορέα (ΔΑ/ΕΦ) με σκοπό τον αυτόματο υπολογισμό των κοινών δεικτών ΕΚΤ εκροής και άμεσου αποτελέσματος, οι οποίοι στη συνέχεια θα επαληθευτούν από την ΔΑ/ΕΦ μέσω του Δελτίου Επαλήθευσης Δεικτών.



Το απογραφικό δελτίο εισόδου αποτυπώνει την ταυτότητα, το φύλο, την ηλικία, το μορφωτικό επίπεδο, την εργασιακή κατάσταση, την κατάσταση εκπαίδευσης, καθώς κι αν ανήκει σε κάποια ευάλωτη ομάδα κατά την είσοδο του στην πράξη.



Το απογραφικό δελτίο εξόδου αποτυπώνει την εργασιακή κατάσταση, την κατάσταση εκπαίδευσης και την ωφέλεια που αποκόμισε ο συμμετέχων έως και 1 μήνα (4 εβδομάδες) μετά την έξοδο του από την πράξη.

1.2 Προαπαιτούμενα Δημιουργίας Απογραφικού Εισόδου και Εξόδου

Οι προϋποθέσεις για τη δημιουργία Απογραφικού δελτίου «Εισόδου» ή «Εξόδου» είναι:

1. η πράξη να είναι ενταγμένη.
2. να έχει δηλωθεί στην αντίστοιχη πρόκληση η υποχρέωση συλλογής Απογραφικών Δελτίων Συμμετεχόντων.
3. η πρόσκληση να έχει συνδεθεί με Πρότυπο Απογραφικό Δελτίο (αα), το οποίο δύναται να είναι προσαρμοσμένο στην πρόσκληση με αναμενόμενες απαντήσεις ή με λιγότερα ερωτήματα.
4. ο υποβάλλων να διαθέτει κωδικό χρήστη στο ΟΠΣ που να ανήκει στον δικαιούχο της πράξης με αποκλειστικό δικαίωμα καταχώρισης απογραφικών στο συγκεκριμένο mis.

Επιπλέον προϋποθέσεις για τη δημιουργία δελτίου «Εισόδου» είναι:

1. η υλοποίηση της πράξης να έχει ξεκινήσει και ο συμμετέχων έχει «εισέλθει» στην πράξη.
2. **Δημιουργία Δελτίου από την φόρμα:** Δεν υπάρχει άλλο απογραφικό δελτίο Εισόδου για αυτό τον συμμετέχοντα, για αυτή την πράξη
3. **Δημιουργία Δελτίου μέσω ws:** Δεν υπάρχει άλλο απογραφικό δελτίο Εισόδου για αυτό τον συμμετέχοντα για αυτή την πράξη ή αν υπάρχει η κατάσταση του είναι ΑΚΥΡΩΘΗΚΕ

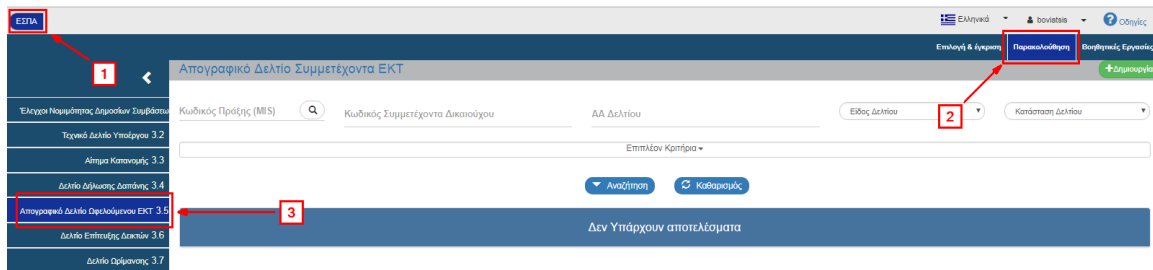
Επιπλέον προϋποθέσεις για τη δημιουργία δελτίου «Εξόδου» είναι:

1. να έχει υποβληθεί το αντίστοιχο Δελτίο «Εισόδου» για τον Συμμετέχοντα και την πράξη.
2. **Δημιουργία Δελτίου από την φόρμα:** να μην υπάρχει άλλο απογραφικό δελτίο Εξόδου για αυτόν τον συμμετέχοντα και για αυτή την πράξη
3. **Δημιουργία Δελτίου μέσω ws:** Δεν υπάρχει άλλο απογραφικό δελτίο ΕΞΟΔΟΥ για αυτό τον συμμετέχοντα και για αυτή την πράξη ή αν υπάρχει η κατάστασή του είναι ΑΚΥΡΩΘΗΚΕ
4. να έχει περάσει 1 μήνας που ο συμμετέχων ολοκλήρωσε ή εγκατέλειψε την πράξη.

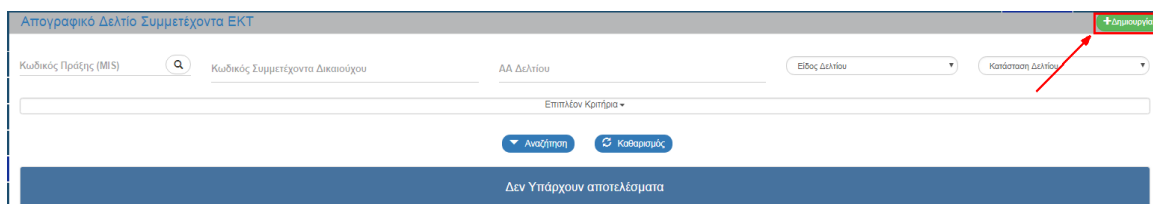
1.3 Δημιουργία Απογραφικού Εισόδου

Για την δημιουργία ενός απογραφικού δελτίου **εισόδου**, ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

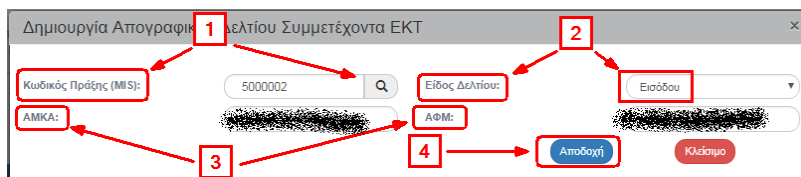
1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Δελτίων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Δελτίων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Απογραφικό Δελτίο Ωφελούμενου ΕΚΤ.



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

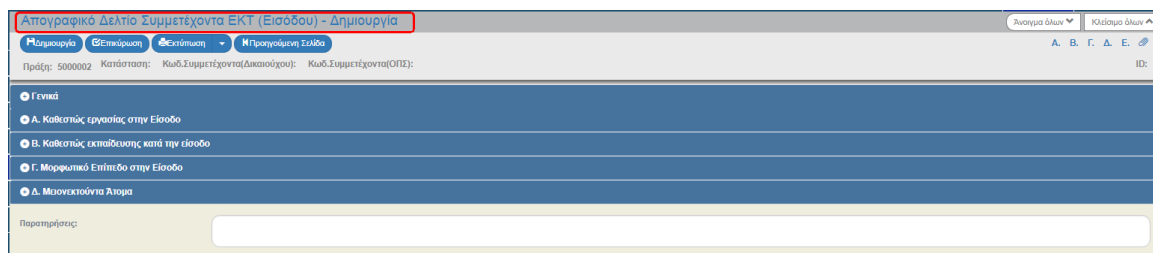


4. Επιλογή **+ Δημιουργία**.
5. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης καταχωρίζει τον «Κωδικό Πράξης (MIS)» χρησιμοποιώντας τον φακό (1), επιλέγει το «Είδος Δελτίου = Εισόδου» (2), εισάγει τον ΑΜΚΑ και το ΑΦΜ του συμμετέχοντα (3) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή» (4).



Υποβάλλεται ένα δελτίο ΕΙΣΟΔΟΥ ανά συμμετέχοντα κι ανά πράξη.

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Απογραφικό Δελτίο Συμμετέχοντα ΕΚΤ (Εισόδου) – Δημιουργία».



1.3.1 Τμήμα Γενικά

1. Άνοιγμα του Τμήματος «Γενικά» και καταχώριση στα πεδία «Στοιχεία Δελτίου»:
 1. Ο «Κωδικός Πράξης» και ο «Τίτλος Πράξης» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα βάσει των στοιχείων που καταχωρίστηκαν στο παράθυρο δημιουργίας.
 2. Ο χρήστης εισάγει «Περιφέρεια/Νομό/Δήμο» στην οποία υλοποιείται (χωροθετείται) η πράξη και «Ημερομηνία εισόδου».

2. Καταχώριση στα πεδία «Στοιχεία Συμμετέχοντα»:
 1. Στα «Στοιχεία Συμμετέχοντα» το ΑΜΚΑ και το ΑΦΜ συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα βάσει των στοιχείων που καταχωρίστηκαν στο παράθυρο δημιουργίας.
 2. Καταχώριση του «Κωδ. Συμμετέχοντα (Δικαιούχου)», π.χ. αριθμός αίτησης συμμετέχοντα ή άλλο).



Όλες οι αναφορές του ΟΠΣ για απογραφικά είναι ανώνυμες και εμφανίζουν τον Κωδικό του Δελτίου, τον Κωδικό Συμμετέχοντα ΟΠΣ και τον Κωδικό Συμμετέχοντα Δικαιούχου. Για διευκόλυνση σας στην ταυτοποίηση των υποβληθέντων απογραφικών δελτίων θα πρέπει να συμπληρώνετε τον κωδικό συμμετέχοντα δικαιούχου.

3. Καταχώριση στοιχείων επικοινωνίας «Τηλεφώνου / email».
4. Τα πεδία «Ταυτότητα», «Ονοματεπώνυμο», «Διεύθυνση», «Ταχ. Κώδικας» και «Ημερομηνία Γέννησης» συμπληρώνονται από το σύστημα μέσω του TAXIS όταν πρόκειται για ΑΦΜ που δεν υπάρχει ήδη στο ΟΠΣ. Όταν πρόκειται για ΑΦΜ που υπάρχει ήδη στο ΟΠΣ, τα στοιχεία ταυτότητας συμμετέχοντα προσυμπληρώνονται με τα ήδη αποθηκευμένα στοιχεία.
5. Επιλογή του «Φύλου» για ΑΦΜ που δεν υπάρχει ήδη στο ΟΠΣ.
6. «Έναρξη ανεργίας» και «Κάρτα ανεργίας» συμπληρώνονται όταν ο συμμετέχων βρίσκεται σε καθεστώς ανεργίας. Η συμπλήρωση του πεδίου «Κάρτα ανεργίας» είναι υποχρεωτική αν απαντήσει ΝΑΙ στο ερώτημα (στην ενότητα Καθεστώς εργασίας στην Είσοδο):

A1 Είμαι εγγεγραμμένος/η άνεργος/η στον ΟΑΕΔ με κάρτα ανεργίας σε ισχύ (συμπεριλαμβάνονται και οι εποχικά εργαζόμενοι για το διάστημα που δεν εργάζονται)

3. Επιλογή «Δημιουργία» από τη γραμμή εργαλείων.

4. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει:

1. Μοναδικό αύξοντα Κωδ. Συμμετέχοντα (ΟΠΣ), Κατάσταση Δελτίου «Υπό Υποβολή» και μεταφέρεται ο «Κωδ. Συμμετέχοντα (Δικαιούχου)» από το αντίστοιχο πεδίο». Αν πρόκειται για ΑΦΜ που υπάρχει ήδη στο ΟΠΣ αποδίδεται ο υπάρχων κωδικός συμμετέχοντα ΟΠΣ. Αν πρόκειται για νέο ΑΦΜ δημιουργείται νέος κωδικός συμμετέχοντα ΟΠΣ.
2. Μοναδικό αριθμό συστήματος (id) Απογραφικού Δελτίου



Στην ενότητα Γενικά η επιλογή «Πλήρες Δελτίο» λαμβάνει την τιμή ΝΑΙ εφόσον μόνο πλήρη απογραφικά υποβάλλονται από την φόρμα.



Η επιλογή «Δημιουργία Δεικτών» λαμβάνει την τιμή ΟΧΙ έως την υποβολή του Δελτίου. Μετά την υποβολή το δελτίο λαμβάνει την τιμή ΝΑΙ. Υπενθυμίζουμε ότι οι δείκτες υπολογίζονται αυτόματα μόνο κατά την υποβολή πλήρως συμπληρωμένων απογραφικών.



Τα πεδία «Διεύθυνση» και «Ταχ. Κώδικας» είναι επεξεργάσιμα και αφορούν τη διεύθυνση κατοικίας του συμμετέχοντα ενώ κλειδώνουν τα πεδία «Ημ/νία Γέννησης» και «Φύλο».

5. Η οθόνη από «Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντα ΕΚΤ (Εισόδου) - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντα ΕΚΤ (Εισόδου) - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την επιλογή «Αποθήκευση».

Μετά την 1η αποθήκευση συνεχίζουμε την καταχώριση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.


1.3.2 Τμήμα Α. Καθεστώς εργασίας στην Είσοδο

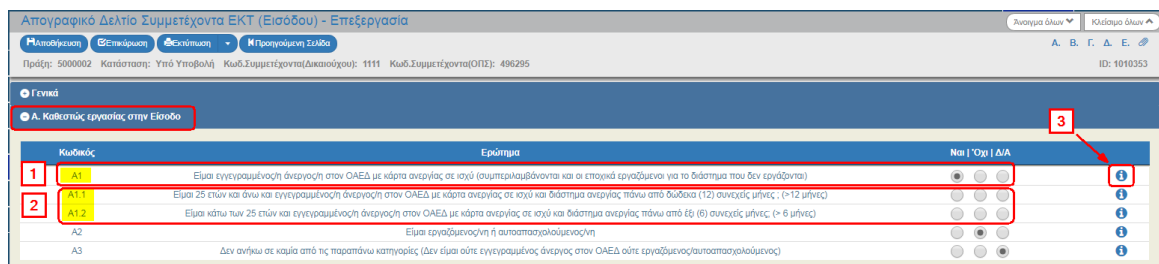
Άνοιγμα του Τμήματος Α «Καθεστώς εργασίας στην Είσοδο».

1. Είναι υποχρεωτική η απάντηση ΝΑΙ σε ένα από τα ερωτήματα Α1,Α2,Α3 (επιλογή radio buttons ΝΑΙ, ΌΧΙ, Δ/Α)
2. Ανάλογα με την παραπάνω απάντηση ενεργοποιούνται και πρέπει να απαντηθούν τα σχετικά υποερωτήματα.

Προσοχή σε όλα τα ερωτήματα απαντάται ΝΑΙ, αν ο συμμετέχων **είναι ήδη** σε αυτή την κατάσταση, όταν εισέρχεται στην πράξη. Η απάντηση δεν αφορά την κατάσταση στην οποία θα βρίσκεται ο Συμμετέχων μετά την είσοδο του στην πράξη

Επίσης για όλα τα ερωτήματα ισχύει ότι για να απαντήσετε θετικά σε ένα υποερώτημα θα πρέπει να έχετε απαντήσει θετικά στο κύριο ερώτημα πχ. αν Α1.2=ΝΑΙ τότε υποχρεωτικά και Α1=ΝΑΙ

3. Με επιλογή του  «Πληροφορίες» ενεργοποιείται για κάθε ερώτημα ένα αναδυόμενο παράθυρο με τις οδηγίες και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό από το ΣΔΕ, εφόσον υπάρχει, για αυτό το ερώτημα.



Μετά τη συμπλήρωση των ερωτημάτων του τμήματος επιλέγοντας «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων ο χρήστης συνεχίζει με τα υπόλοιπα τμήματα.

1.3.3 Τμήμα Β. Καθεστώς εκπαίδευσης κατά την Είσοδο

Άνοιγμα του Τμήματος Β «Καθεστώς εκπαίδευσης κατά την Είσοδο».

1. Είναι υποχρεωτική η απάντηση του ερωτήματος με ΝΑΙ ή ΌΧΙ.



Προσοχή το παραπάνω ερώτημα απαντάται ΝΑΙ, αν ο συμμετέχων, όταν εισέρχεται στην πράξη **είναι ήδη** σε εκπαίδευση - κατάρτιση. Η απάντηση δεν αφορά την πράξη στην οποία εισέρχεται ακόμα και αν πρόκειται για εκπαίδευση ή κατάρτιση.

2. Ανάλογα με την παραπάνω απάντηση θα απαντηθεί και τα σχετικό υποερώτημα, π.χ. φοιτητές που συμμετέχουν σε πράξεις ΕΚΤ θα έχουν ΝΑΙ στο αντίστοιχο ερώτημα Β=ΝΑΙ και Β4=ΝΑΙ.

Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων ΕΚΤ (Εισόδου) - Επεξεργασία

Πρόοδος: 5000002 Κατάσταση: Υπό Υποβολή Κωδ.Συμμετεχόντων(Δικαιούχου): 1111 Κωδ.Συμμετεχόντων(ΟΠΣ): 496295 ID: 1010353

Γενικά

Α. Καταχώριση εργασιών στην Είσοδο

Β. Καταχώριση εκπαίδευσης κατά την είσοδο

Κωδικός	Ερώτημα	Ναι	Όχι	Δ/Α
B	Συμμετέχετε σε κάποιο (άλλο) πρόγραμμα κατάρτισης ή εκπαίδευσης ή δια βίου μάθησης, επεκταόμενο ή μη, Αν ναι, σημειώστε σε ποια από τις παρακάτω κατηγορίες ανήκει:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B1	Μαθητή/τρια πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (δημοτικό, Γυμνάσιο, Λύκειο. Συμπεριλαμβάνονται και τα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B2	Σπουδαστή/τρια σε Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης ή σε ΙΕΚ ή σε Κολέγιο ή σε Σχολές που εστιάζονται από άλλα Υπουργεία εκτός του Υπουργείου Παιδείας, όπως π.χ. η Ναυτική Ακαδημία, Τουριστικές Σχολές κλπ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B3	Συμμετέχετε/ναι σε κάποιο πρόγραμμα συντονισμένης επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. ΚΕΚ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B4	Είμαι Φοιτητής/τρια τριτοβάθμιας εκπαίδευσης πλήρους φοίτησης	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B5	Συμμετέχω σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης με αμοιβή/ως φοιτητής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, σπουδαστής ΙΕΚ, τουριστικών σχολών, Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού κλπ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B6	Μεταπτυχιακός Φοιτητής/τρια ή υποψήφιος Διδάκτωρ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Μετά τη συμπλήρωση των ερωτημάτων του τμήματος πατάμε «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων κι ο χρήστης συνεχίζει με τα υπόλοιπα τμήματα.

1.3.4 Τμήμα Γ. Μορφωτικό επίπεδο κατά την Είσοδο

Άνοιγμα του Τμήματος Γ. «Μορφωτικό επίπεδο κατά την Είσοδο».

Είναι υποχρεωτική η απάντηση ΝΑΙ σε ένα ΜΟΝΟ από τα ερωτήματα, σύμφωνα με το ανώτερο μορφωτικό επίπεδο που κατέχει ο συμμετέχων.

Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων ΕΚΤ (Εισόδου) - Επεξεργασία

Πρόοδος: 5000002 Κατάσταση: Υπό Υποβολή Κωδ.Συμμετεχόντων(Δικαιούχου): 1111 Κωδ.Συμμετεχόντων(ΟΠΣ): 496295 ID: 1010353

Γενικά

Α. Καταχώριση εργασιών στην Είσοδο

Β. Καταχώριση εκπαίδευσης κατά την είσοδο

Γ. Μορφωτικό Επίπεδο στην Είσοδο

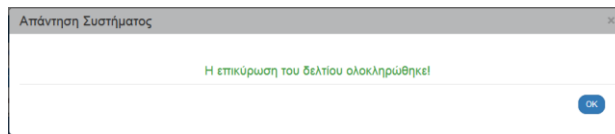
Κωδικός	Ερώτημα	Ναι	Όχι	Δ/Α
G1	Δεν έχω αποφοιτήσει από το δημοτικό σχολείο	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G2	Απόφοιτος δημοτικού Σχολείου	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G3	Απόφοιτος Γυμνασίου ή ΣΔΕ (Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G4	Απόφοιτος Λυκείου (Γενικού ή Επαγγελματικού)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G5	Απόφοιτος ΙΕΚ ή Εθνικού Κολλεγίου ή Σχολών που εστιάζονται από άλλα Υπουργεία (Τουριστικές Σχολές, Ναυτική Ακαδημία κλπ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G6	Απόφοιτος ΑΕΙ/ΤΕΙ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G7	Κάτοχος Μεταπτυχιακού Διπλώματος	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G8	Κάτοχος Διδακτορικού Διπλώματος	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.3.5 Τμήμα Δ. Ευάλωτη ομάδα κατά την Είσοδο

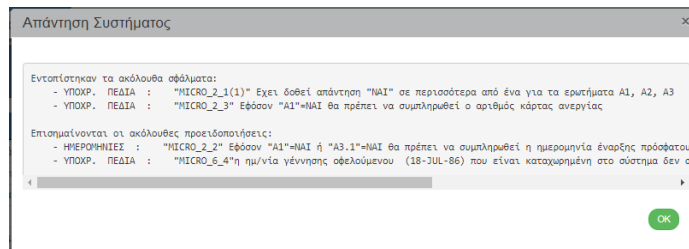
Επεξεργασία του Τμήματος Δ. «Ευάλωτη ομάδα κατά την Είσοδο».

- Τα ερωτήματα μπορούν κατά περίπτωση να λάβουν τιμή ΝΑΙ ή ΟΧΙ.
- Καταργήθηκαν οι κοινοί δείκτες εκροής ΕΚΤ για τα νοικοκυριά C012,C013,C014 συνεπώς καταργήθηκαν τα μέχρι πρότινος υποχρεωτικά ερωτήματα.**
 - «Δ1. Είστε μέλος νοικοκυριού στο οποίο κανείς δεν εργάζεται;».
 - «Δ2. Είστε μέλος νοικοκυριού με συντηρούμενα τέκνα στο οποίο κανείς δεν εργάζεται;».
 - «Δ3. Είστε μέλος μονοπρόσωπου νοικοκυριού με συντηρούμενα τέκνα;»

Η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων, καθώς και η συμφωνία των απαντήσεων μεταξύ τους για κάθε δελτίο ελέγχεται με ελέγχους επικύρωσης. Με επιλογή «Επικύρωση» από τη γραμμή εργαλείων το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:



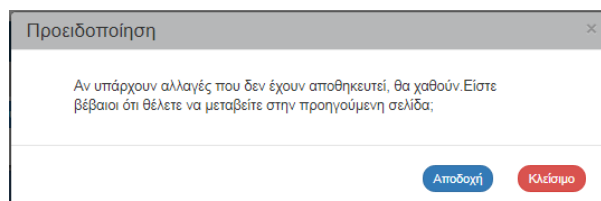
είτε εμφανίζει σφάλματα - ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.



Επιλέγοντας «OK» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση - ενημέρωση των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε ΥΠΟΒΟΛΗ εφόσον δεν υπάρχει σφάλμα σε υποχρεωτικό έλεγχο επικύρωσης. Η υποβολή του δελτίου επιτρέπεται όταν υπάρχουν σφάλματα σε προαιρετικούς ελέγχους ή όταν έχουν εξαιρεθεί υποχρεωτικοί έλεγχοι.

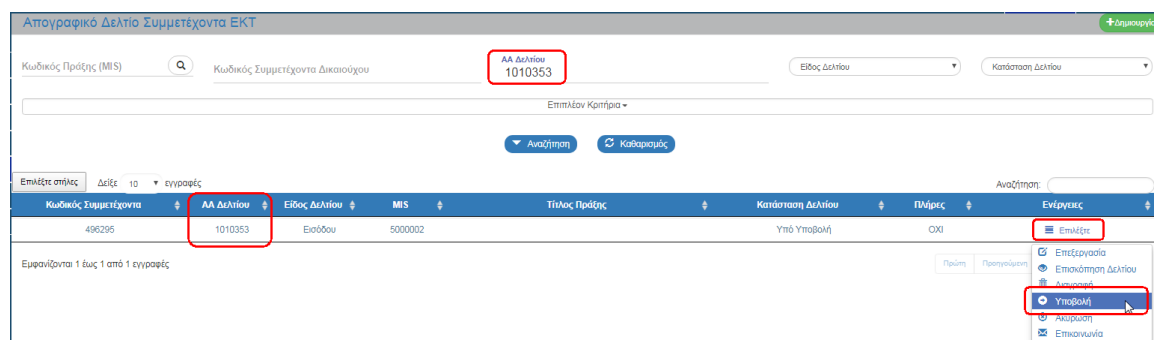
Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

Αν ο χρήστης επιλέξει «Προηγούμενη Σελίδα», τότε το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα προειδοποίησης:



Αν ο χρήστης έχει καταχωρίσει δεδομένα και δεν επιθυμεί την αποθήκευση αυτών επιλέγει την «Αποδοχή» για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδικά, επιλέγει το «Κλείσιμο», αποθηκεύει, επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» και πατάει την «Αποδοχή».

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου να υπολογιστούν οι κοινοί δείκτες ΕΚΤ εκροής, θα πρέπει να υποβληθεί το δελτίο.






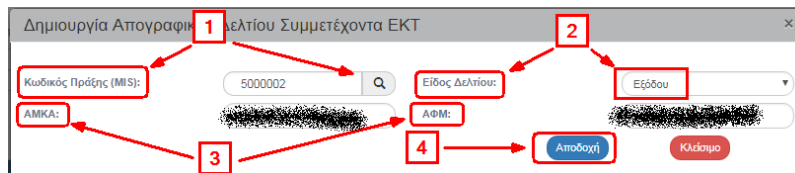
Στην ενότητα 2.6 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η διαδικασία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ενός δελτίου.



Μετά την Υποβολή το πεδίο «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΕΙΚΤΩΝ» γίνεται «ΝΑΙ» και θα υπολογιστούν κοινοί δείκτες ΕΚΤ/ΠΑΝ ανά Πράξη (MIS) εκροής (CO01 έως CO18) (common output indicators) και αντίστοιχα με την υποβολή απογραφικού δελτίου εξόδου υπολογίζονται οι κοινοί δείκτες άμεσου αποτελέσματος ΕΚΤ CR (common result indicators). Δεν θα υπολογίζονται δείκτες για όσα απογραφικά δεν είναι πλήρη και δεν υποβάλλονται.

1.4 Δημιουργία Απογραφικού Εξόδου

Για τη δημιουργία ενός απογραφικού δελτίου **εξόδου**, ο χρήστης ακολουθεί τα ίδια βήματα που έχουν περιγραφεί στην ενότητα 1.3 του παρόντος οδηγού και μετά την επιλογή **+Δημιουργία** εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης καταχωρίζει τον «Κωδικό Πράξης (MIS)» χρησιμοποιώντας τον φακό  (1), επιλέγει το «Είδος Δελτίου = Εξόδου» (2), εισάγει τον ΑΜΚΑ και το ΑΦΜ του συμμετέχοντα (3) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή» (4).



Μόνο εφόσον έχει υποβληθεί επιτυχώς το αντίστοιχο δελτίο «**ΕΙΣΟΔΟΥ**» μπορείτε να δημιουργήσετε και να υποβάλλετε το δελτίο «**ΕΞΟΔΟΥ**».



Υποβάλλεται ένα δελτίο ΕΞΟΔΟΥ ανά συμμετέχοντα ανά πράξη.

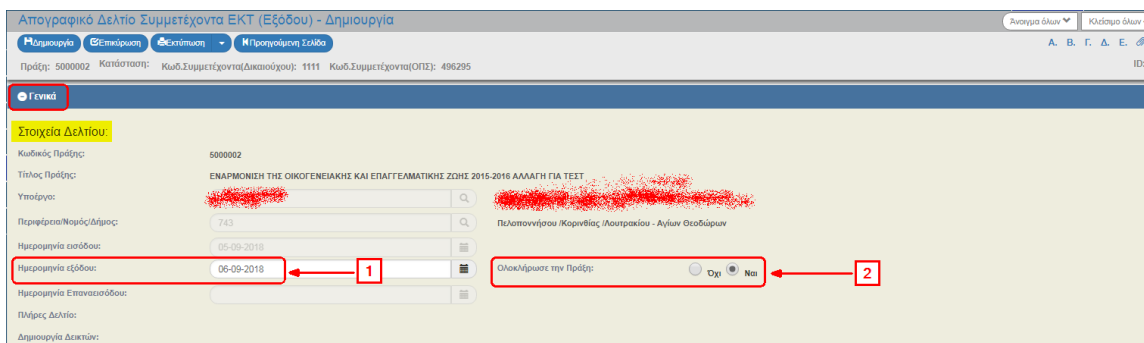
Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη καταχώρισης «Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντα ΕΚΤ (Εξόδου) – Δημιουργία».



1.4.1 Τμήμα Γενικά

1. Άνοιγμα του Τμήματος «Γενικά». Το σύστημα προσυμπληρώνει τα περισσότερα πεδία βάσει των στοιχείων από το δελτίο Εισόδου στα «Στοιχεία Δελτίου». Ο χρήστης εισάγει τα:

1. «Ημ/νία Εξόδου»
2. «Ολοκλήρωσε την Πράξη» (επιλογή radio buttons ΝΑΙ ή ΌΧΙ) στην περίπτωση που ο συμμετέχων εγκατέλειψε την πράξη πριν να ολοκληρωθεί επιλέγετε ΌΧΙ.



2. Επιλογή «Δημιουργία» από τη γραμμή εργαλείων.

Εμφανίζεται ο ίδιος Κωδ. Συμμετέχοντα (ΟΠΣ) με το αντίστοιχο Δελτίο Εισόδου, Κατάσταση Δελτίου «Υπό Υποβολή» και μεταφέρεται ο «Κωδ. Συμμετέχοντα (Δικαιούχου)» από το αντίστοιχο πεδίο».

Στο δελτίο αποδίδεται μοναδικός αριθμός συστήματος (id) Απογραφικού Δελτίου.

Τα πεδία «Πλήρες Δελτίο» και «Δημιουργία Δεικτών» λαμβάνουν την τιμή ΌΧΙ έως την υποβολή του δελτίου.

Η οθόνη από «Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντα ΕΚΤ (Εξόδου) - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντα ΕΚΤ (Εξόδου) - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

3. Μετά την 1η αποθήκευση συνεχίζουμε την καταχώριση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

1.4.2 Τμήμα Α. Καθεστώς εργασίας στην Έξοδο

Άνοιγμα του Τμήματος Α. «Καθεστώς εργασίας στην Έξοδο».

- Όμοια με το απογραφικό δελτίο Εισόδου είναι υποχρεωτική η απάντηση ΝΑΙ σε ένα από τα 3 ερωτήματα Α1, Α2, Α3 (επιλογή radio buttons ΝΑΙ, ΌΧΙ, Δ/Α).
- Ανάλογα με την παραπάνω απάντηση ενεργοποιούνται και μπορούν να απαντηθούν τα σχετικά υποερωτήματα.
- Με επιλογή του ⓘ «Πληροφορίες» ενεργοποιείται για κάθε ερώτημα ένα αναδυόμενο παράθυρο με τις οδηγίες και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό από το ΣΔΕ, εφόσον υπάρχει για αυτό το ερώτημα.



Μετά τη συμπλήρωση των ερωτημάτων του τμήματος πατάμε «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων κι ο χρήστης συνεχίζει με τα υπόλοιπα τμήματα.

1.4.3 Τμήμα Β. Καθεστώς εκπαίδευσης κατά την Έξοδο

Άνοιγμα του Τμήματος Β «Καθεστώς εκπαίδευσης κατά την Έξοδο».

1. Είναι υποχρεωτική η απάντηση του ερωτήματος με ΝΑΙ ή ΟΧΙ.
2. Ανάλογα με την παραπάνω απάντηση θα απαντηθεί και τα σχετικό υποερώτημα, π.χ. φοιτητές κατά την έξοδο τους από πράξεις ΕΚΤ θα έχουν ΝΑΙ στο αντίστοιχο ερώτημα.

B= ΝΑΙ και B4=ΝΑΙ

Κωδικός	Ερώτημα	Ναι Όχι Δ/Α
B0	Το πρόγραμμα εκπαίδευσης ή κατάρτισης ή δια βίου μάθησης στο οποίο συμμετέχετε, αναγνωρίζεται στο πλαίσιο προγράμματος του ΕΣΠΑ? (Επεξήγηση: * Να απαντηθεί από όσους έχουν απαντήσει ΝΑΙ σε κάποιο από τις ερωτήσεις B1- B6)	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B	Συμμετέχετε σε κάποιο (άλλο) πρόγραμμα κατάρτισης ή εκπαίδευσης ή δια βίου μάθησης, επιδοτούμενο ή μη. Αν ναι, σημειώστε σε ποια από τις παρακάτω κατηγορίες ανήκει:	<input checked="" type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B1	Μαθητή/τρια πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δημοτικό, Γυμνάσιο, Λύκειο. Συμπεριλαμβάνονται και τα Σχολεία Δίγερσης Εικασίας)	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B2	Σπουδαστή/τρια σε Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης ή σε ΙΕΚ ή σε Καλλίελο ή σε Σχολές που εσπώνονται από άλλα Υπουργεία εκτός του Υπουργείου Παιδείας, όπως π.χ. η Ναυτική Ακαδημία, Τουριστικές Σχολές κλπ	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B3	Συμμετέχετε/νέο/σα σε κάποιο πρόγραμμα συνεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ ΚΕΚ)	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B4	Είστε Φοιτητής/τρια τριτοβάθμιας εκπαίδευσης πλήρους φοίτησης	<input checked="" type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B5	Συμμετέχετε σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης με ομοίχ/ους φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, σπουδαστές ΙΕΚ, τουριστικών σχολών, Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού κλπ)	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α
B6	Μεταπτυχιακός Φοιτητής/τρια ή υποψήφιος Διδάκτωρ	<input type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α

1.4.4 Τμήμα Ε. Αποτελέσματα



Στο απογραφικό δελτίο Εξόδου δεν εμφανίζονται τα τμήματα Γ και Δ.

Άνοιγμα του Τμήματος Ε. «Αποτελέσματα» και απάντηση με ΝΑΙ/ΟΧΙ του ερωτήματος.

Κωδικός	Ερώτημα	Ναι Όχι Δ/Α
E1	Αποκτήθηκε εξοδίκηση μετά την συμμετοχή σας στο πρόγραμμα (πιστοποιητικό, δίπλωμα, πτυχίο κλπ)	<input checked="" type="radio"/> Ναι <input type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Δ/Α



Η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων, καθώς και η συμφωνία των απαντήσεων μεταξύ τους για κάθε δελτίο ελέγχεται με ελέγχους επικύρωσης. Με επιλογή της «Επικύρωσης» από τη γραμμή εργαλείων το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο είτε αναφέρονται τα σφάλματα – ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν είτε ότι το δελτίο δεν έχει σφάλματα.

Απάντηση Συστήματος

Εντοπίστηκαν τα ακόλουθα σφάλματα:

- ΥΠΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ : "MICRO_2_1(1)" Έχει δοθεί απάντηση "ΝΑΙ" σε περισσότερα από ένα για τα ερωτήματα A1, A2, A3
- ΥΠΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ : "MICRO_2_3" Εφόσον "A1"=ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί ο αριθμός κάρτας ανεργίας

Επισημαίνονται οι ακόλουθες προειδοποιήσεις:

- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ : "MICRO_2_2" Εφόσον "A1"=ΝΑΙ ή "A3.1"=ΝΑΙ θα πρέπει να συμπληρωθεί η ημερομηνία έναρξης πρόσφατου
- ΥΠΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ : "MICRO_6_4" η ημ/νία γέννησης οφελούμενου (18-30-86) που είναι καταχωρημένη στο σύστημα δεν α

OK

Επιλέγοντας «OK» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση - ενημέρωση των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην ΥΠΟΒΟΛΗ του δελτίου. Όμοια με το απογραφικό δελτίο Εισόδου η υποβολή επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν σφάλματα σε απαγορευτικούς ελέγχους επικύρωσης, είτε αν υπάρχουν σφάλματα σε προαιρετικούς ελέγχους είτε σε υποχρεωτικούς ελέγχους που έχουν **εξαιρεθεί**.

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο στη ΔΑ/στον ΕΦ, θα πρέπει να υποβληθεί.

💡 Μετά την Υποβολή το δελτίο γίνεται «Πλήρες = ΝΑΙ» και θα υπολογιστούν οι **κοινοί δείκτες ΕΚΤ άμεσου αποτελέσματος** (Common Results indicators). Δεν υπολογίζονται δείκτες για όσα απογραφικά δεν είναι πλήρη και δεν υποβάλλονται.

💡 Η διόρθωση των δελτίων Εξόδου γίνεται με τον ίδιο τρόπο που γίνεται η διόρθωση των δελτίων Εισόδου.

💡 Μετά την υποβολή, ο Δικαιούχος δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας αλλά μόνο επισκόπησης.

Κωδικός Συμμετέχοντα	ΑΑ Δελτίου	Είδος Δελτίου	MIS	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση Δελτίου	Πλήρες	Ενέργεια
496295	1010356	Εξόδου	50000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016	Υποβληθέν	ΝΑΙ	Ενέργεια


1.5 Αναζήτηση Απογραφικού

Για την αναζήτηση ενός Απογραφικού Δελτίου ο χρήστης ακολουθεί τα ίδια βήματα που έχουν περιγραφεί στην ενότητα 1.3 του παρόντος οδηγού και εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

The screenshot shows a search form with the title 'Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων ΕΚΤ'. It contains several input fields: 'Κωδικός Πράξης (MIS)' with a magnifying glass icon, 'Κωδικός Συμμετέχοντα Δικαιούχου', 'ΑΑ Δελτίου', 'Είδος Δελτίου' (dropdown), and 'Κατάσταση Δελτίου' (dropdown). Below these fields is a 'Επιπλέον Κριτήρια' section. At the bottom, there are buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός', and a status message 'Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα'.

Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Κωδικός Συμμετέχοντα Δικαιούχου: Αριθμητικό πεδίο
- ΑΑ Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο

Στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει «φακό αναζήτησης»  με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμές:

The screenshot shows the search results for the 'Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων ΕΚΤ'. A red box highlights the search results table. Above the table, there is a yellow button labeled 'Επιλέξτε MIS'. The table has columns: 'Κωδικός Πράξης', 'Τίτλος Πράξης', 'Ημερία Ένταξης', and 'Έκδοση ΙΔΠ'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Εμφανίζονται 1 έως 10 από 14 εγγραφές' and buttons for 'Πρώτη', 'Προηγούμενη', '1', '2', 'Επόμενη', and 'Τελευταία'.

- Είδος Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

The screenshot shows the 'Είδος Δελτίου' dropdown menu with the following options: 'Είδος Δελτίου', 'Εισόδου', and 'Εξόδου'.

- Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

The screenshot shows the 'Κατάσταση Δελτίου' dropdown menu with the following options: 'Κατάσταση Δελτίου', 'Υπό Υποβολή', 'Υποβληθέν', 'Επιστροφή σε Δικαιούχο', and 'Ακυρώθηκε'.

Με επιλογή «Επιπλέον Κριτήρια» εμφανίζονται τα παρακάτω:

Εγχειρίδιο Χρήστη
Παρακολούθηση Πράξεων
Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων Πράξεων ΕΚΤ

Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων ΕΚΤ

Κωδικός Πράξης (MIS) Κωδικός Συμμετέχοντα Δικαστού ΑΑ Δελτίου Είδος Δελτίου Κατάσταση Δελτίου

Εμπλεκόν Κριτήρια

Κωδικός Συμμετέχοντα Ημ/νία Από Εισόδου/Εξόδου Ημ/νία Έως Εισόδου/Εξόδου Πρόσκληση (ΑΑ) Πληρότητα

Αναζήτηση Καθαρισμός

Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα

- Κωδικός Συμμετέχοντα: Αριθμητικό πεδίο
- Ημ/νία Εισόδου/Εξόδου Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημ/νία Εισόδου/Εξόδου Έως: Πεδίο ημ/νίας
- ΑΑ Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Πληρότητα: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

Πληρότητα

Πληρότητα

Πλήρες

Ελλιπές

Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.



Σημείωση: Στην ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων:

Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων ΕΚΤ

Κωδικός Πράξης (MIS) Κωδικός Συμμετέχοντα Δικαστού ΑΑ Δελτίου Είδος Δελτίου Κατάσταση Δελτίου

Εμπλεκόν Κριτήρια

Κωδικός Συμμετέχοντα Ημ/νία Από Εισόδου/Εξόδου Ημ/νία Έως Εισόδου/Εξόδου Πρόσκληση (ΑΑ) Πληρότητα

Αναζήτηση Καθαρισμός

Επιλέξετε στήλες Δείξετε 10 εγγραφές Αναζήτηση

Κωδικός Συμμετέχοντα	ΑΑ Δελτίου	Είδος Δελτίου	MIS	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση Δελτίου	Πλάτος	Ενέργειες
496295	1010356	Εξόδου	5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016	Υποβληθέν	ΝΑΙ	Επιλέξετε

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελική

1.6 Επιστροφή από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο

Σε περίπτωση υποβολής δελτίου με λάθος στοιχεία, που δεν αφορούν την ταυτότητα του συμμετέχοντα, θα πρέπει να ζητηθεί από την ΔΑ/τον ΕΦ να επιστρέψει το δελτίο στο δικαιούχο για διόρθωση. Με την επιστροφή του δελτίου μηδενίζονται οι δείκτες που υπολογίστηκαν αυτόματα και με την νέα υποβολή υπολογίζονται εκ νέου. Προσοχή, αν η διόρθωση αφορά το δελτίο εισόδου αλλά έχει ήδη υποβληθεί το αντίστοιχο δελτίο εξόδου πρέπει υποχρεωτικά πρώτα να επιστραφεί το δελτίο εξόδου και στην συνέχεια το δελτίο εισόδου. Μετά την διόρθωση του δελτίου εισόδου υποβάλλονται τα δύο δελτία ξανά.

Σε περίπτωση που η διόρθωση αφορά τα στοιχεία ταυτότητας του συμμετέχοντα όπως ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, ονοματεπώνυμο, απαιτείται υποβολή αιτήματος help desk στην ΕΥ ΟΠΣ από την ΔΑ/τον ΕΦ.

Σε περίπτωση διόρθωσης μεγάλου αριθμού δελτίων τα οποία καταχωρίζονται στο ΟΠΣ μέσω ws για λάθη που **ΔΕΝ** αφορούν την ταυτότητα του συμμετέχοντα, θα πρέπει να ζητηθεί από την ΔΑ/τον ΕΦ ΜΑΖΙΚΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ των δελτίων για να μηδενιστούν οι δείκτες και στην συνέχεια ΜΑΖΙΚΗ ΑΚΥΡΩΣΗ τους. Στην συνέχεια μπορεί να εισαχθεί **ΜΟΝΟ** μέσω ws η 2^η έκδοση απογραφικού Δελτίου για τον ίδιο ωφελούμενο για την ίδια πράξη.

Με την ΔΙΑΓΡΑΦΗ του δελτίου διαγράφεται και ο συμμετέχων αν δεν υπάρχει κανένα άλλο απογραφικό δελτίο για αυτόν τον συμμετέχοντα σε οποιαδήποτε πράξη. Με αυτό τον τρόπο λάθη στην ταυτότητα του συμμετέχοντα που διαπιστώνονται εγκαίρως **πριν την υποβολή του δελτίου** μπορούν τώρα να διορθωθούν αν διαγράψετε και καταχωρήσετε ξανά το δελτίο.

Για την επιστροφή ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ ακολουθεί τα ίδια βήματα που έχουν περιγραφεί στην ενότητα 1.3 του παρόντος οδηγού και στην οθόνη αναζήτησης ο χρήστης αναζητεί το δελτίο και επιλέγοντας την ενέργεια «Επιστροφή» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης:

Κωδικός Συμμετέχοντα	ΑΑ Δελτίου	Είδος Δελτίου	MIS	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση Δελτίου	Πίνακας	Ενέργειες
496295	1010356	Εξόδου	5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016	Υποβληθέν	ΝΑΙ	Επιάξτε Επιστρέψτε Επιστροφή Δελτίου Επιστροφή

το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Απογραφικό Δελτίο Συμμετέχοντα ΕΚΤ (Εισόδου ή Εξόδου) – Επιστροφή» και ο χρήστης επιλέγει την «Επιστροφή» από τη γραμμή εργαλείων.

Απογραφικό Δελτίο Συμμετέχοντα ΕΚΤ (Εξόδου) - Επιστροφή

Επιστροφή Επιστροφή Επιστροφή Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: 5000002 Κατάσταση: Υποβληθέν Κωδ.Συμμετέχοντα(Δικαιούχου): 1111 Κωδ.Συμμετέχοντα(ΟΠΣ): 496295

Α. Καταχώριση εργασίας στην Έξοδο
Β. Καταχώριση εκπαίδευσης κατά την Έξοδο

Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της επιστροφής:

Ενημέρωση

Για ενέργειες "Υποβολή" και "Επιστροφή" μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες)
Για τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση.

Θέλετε να προχωρήσετε με την Επιστροφή του δελτίου;

OK Ακύρωση



Με την επιστροφή, το δελτίο λαμβάνει κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο» και μηδενίζονται οι δείκτες που είχαν υπολογιστεί με την 1^η υποβολή. Όταν ο χρήστης του δικαιούχου κάνει τις αλλαγές που απαιτούνται και αποθηκεύσει, τότε το δελτίο λαμβάνει κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το δελτίο στην ΔΑ/ΕΦ. Οι κοινοί δείκτες ΕΚΤ υπολογίζονται εκ νέου.

1.7 Επισκόπηση απογραφικών








Μετά την υποβολή, δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας αλλά μόνο επισκόπησης.

Προσοχή μόνο στο δημιουργό του απογραφικού δελτίου εμφανίζονται τα στοιχεία ταυτότητας του συμμετέχοντα. Σε όλους τους υπόλοιπους χρήστες του δικαιούχου ή της Διαχειριστικής αρχής ή του Ενδιάμεσου Φορέα τα πεδία εμφανίζονται κενά.

Η ΔΙΑΓΡΑΦΗ απογραφικού είναι δυνατή μόνο από το δημιουργό του, εφόσον βρίσκεται σε κατάσταση ΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗ και δεν έχει υποβληθεί ποτέ.

1.8 Ενέργειες Απογραφικού

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	<p>Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση 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>
 Διαγραφή	<p>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.</p> <p>Η ενέργεια είναι διαθέσιμη μόνο στον δημιουργό του απογραφικού δελτίου (χρήστης δικαιούχου) και μόνο για δελτία σε κατάσταση ΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗ που δεν έχουν υποβληθεί ποτέ.</p> <p>Όταν το απογραφικό που διαγράφεται είναι το μοναδικό για αυτόν τον συμμετέχοντα διαγράφεται και ο συμμετέχων.</p> <p>Λάθη στην ταυτότητα του συμμετέχοντα που έχουν εντοπιστεί πριν την υποβολή του δελτίου μπορεί να διορθωθούν με την διαγραφή και καταχώριση εκ νέου του δελτίου</p>
 Ακύρωση	<p>Με την, μη ανατρέψιμη, ενέργεια Ακύρωση (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.</p> <p> Μηδενίζονται οι αυτόματα υπολογισμένοι δείκτες κι επιτρέπεται ΥΠΟΒΟΛΗ νέου απογραφικού δελτίου για τον ίδιο Συμμετέχοντα και ίδιο MIS.</p>
 Υποβολή	<p>Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΔΑ/ΕΦ.</p>
 Επιστροφή	<p>Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΔΑ/ΕΦ στον Δικαιούχο.</p>