



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ & ΕΚΛΟΓΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ & ΟΤΑ

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟΝ ΚΟΜΒΟ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ» ΤΟΥ ΥΠ.ΕΣ. & Δ.Α.

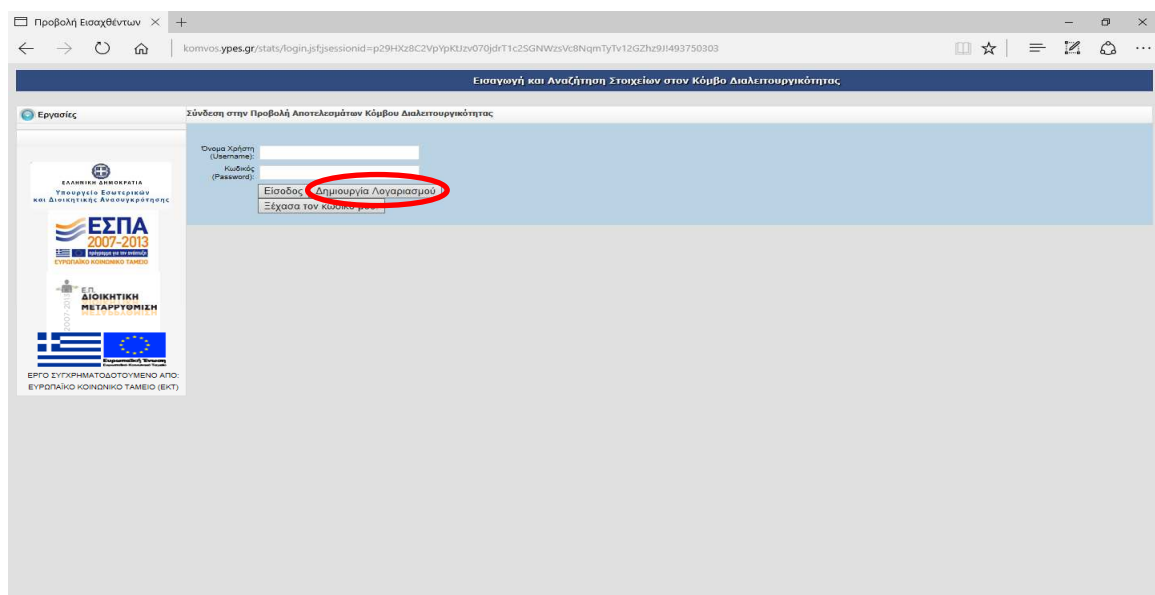
ΑΘΗΝΑ -2016-

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟΝ ΚΟΜΒΟ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ» ΤΟΥ ΥΠ.ΕΣ.&Δ.Α.

A. Δημιουργία λογαριασμού χρήστη και είσοδος στην εφαρμογή

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη χρήση της εφαρμογής είναι η σύνδεση στο σύστημα μέσω δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».
2. Ανοίξτε οποιονδήποτε browser και συνδεθείτε στη διεύθυνση: <http://komvos.ypes.gr/stats> ή την <http://10.2.66.58/stats>

Αν δεν έχετε ήδη λογαριασμό στην εφαρμογή θα πρέπει να κάνετε **εγγραφή**, πατώντας το κουμπί «**Δημιουργία Λογαριασμού**».



3. Για την εγγραφή, ο στατιστικός ανταποκριτής του φορέα θα πρέπει να δηλώσει τα στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο και ένα έγκυρο e-mail επικοινωνίας), καθώς επίσης και το όνομα χρήστη (username) και έναν έγκυρο κωδικό εισόδου (password). Επίσης μην ξεχάσετε να επιλέξετε την οργανωτική μονάδα για την οποία είστε υπεύθυνος.

Προτείνουμε το όνομα χρήστη (username) να είναι στα αγγλικά και να είναι το ίδιο με το e-mail του χρήστη (ούτως ή άλλως το σύστημα ελέγχει αυτόματα τη μοναδικότητά του). Επίσης ο κωδικός εισόδου (password) θα πρέπει οπωσδήποτε να είναι στα αγγλικά και να ακολουθεί τους εξής κανόνες:

- Το μήκος του κωδικού θα πρέπει να είναι ίσο ή μεγαλύτερο από 8 χαρακτήρες και να περιέχει τουλάχιστον ένα πεζό και ένα κεφαλαίο γράμμα ή έναν ειδικό χαρακτήρα (!, %, &, @, #, \$, ^, *, ?, ~, ~).

Σημείωση: ο στατιστικός ανταποκριτής ενός φορέα θα μπορεί αυτόματα να βλέπει και τα στοιχεία των εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων του φορέα.

Μόλις συμπληρώσετε τη φόρμα εγγραφής, πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση».

Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας

Εργασίες

Δημιουργία Λογαριασμού

Όνομα Χρήστη (Username) Ονοματεπώνυμο Χρήστη

E-mail Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Κωδικός Εισόδου (Password) Φορέας

Επιβεβαίωση Κωδικού (Password)

Μετά την αρχική εγγραφή, θα πρέπει να περιμένετε να λάβετε ένα e-mail επιβεβαίωσης για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας (στο e-mail που δηλώσατε κατά την εγγραφή). **Μην επιχειρήσετε να συνδεθείτε στην εφαρμογή πριν τη λήψη του επιβεβαιωτικού e-mail για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας.**

4. Αφού λάβετε το e-mail για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας, μπορείτε να συνδεθείτε πλέον στην εφαρμογή. Αυτή τη φορά, στην αρχική οθόνη της εφαρμογής (<http://komvos.ypes.gr/stats> ή <http://10.2.66.58/stats>) πατήστε το κουμπί «Είσοδος» και δώστε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό εισόδου (password) που δηλώσατε κατά την εγγραφή σας.

Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας

Εργασίες

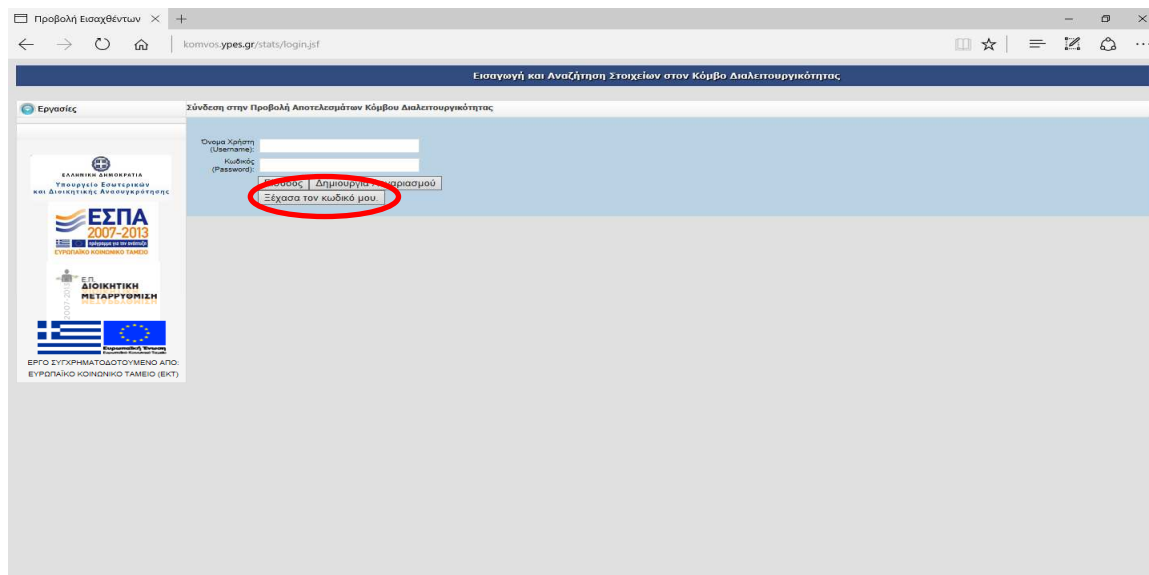
Σύνδεση στην Προβολή Αποτελεσμάτων Κόμβου Διαλειτουργικότητας

Όνομα Χρήστη (Username)

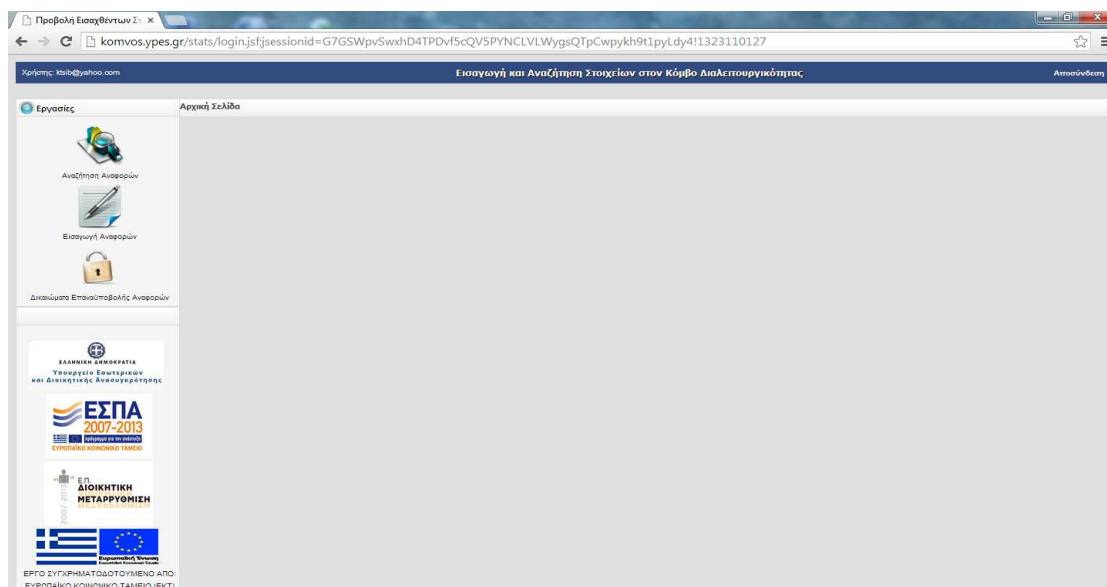
Κωδικός Είσοδου (Password)

Προσοχή: Αν δώσετε 5 φορές λάθος κωδικό εισόδου τότε ο λογαριασμός σας θα κλειδωθεί για 24 ώρες.

Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας (password), τότε έχοντας συμπληρώσει το σωστό όνομα χρήστη (username), μπορείτε να πατήσετε το κουμπί «Ξέχασα τον κωδικό μου» και το σύστημα θα σας στείλει τον κωδικό σας στο e-mail που έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή σας.



5. Μετά την επιτυχημένη είσοδο στην εφαρμογή, θα δείτε την ακόλουθη οθόνη:

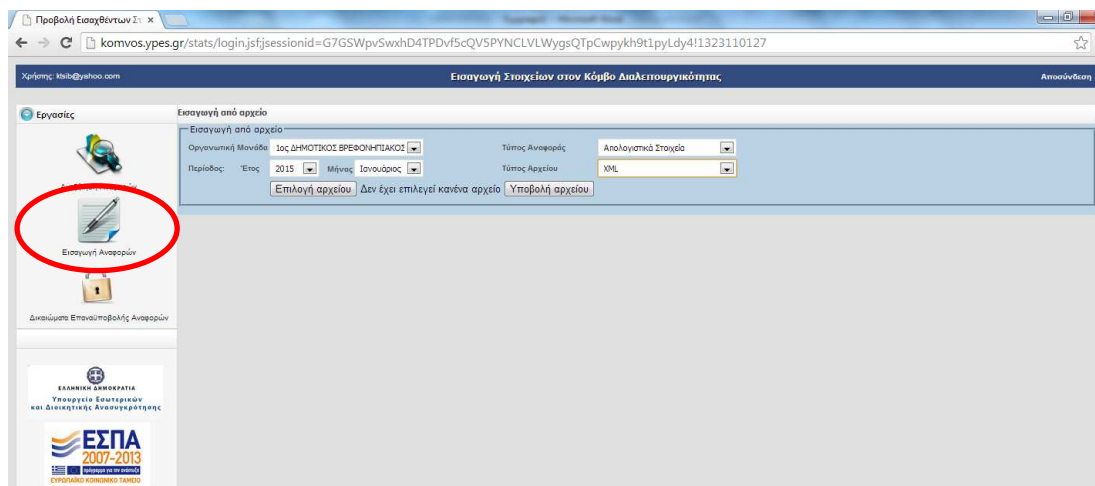


Ο χρήστης έχει πλέον τη δυνατότητα:

- Να υποβάλλει στοιχεία με τα υφιστάμενα πρότυπα αρχεία xml ή με πρότυπα αρχεία excel που θα καθορίσει το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.
- Να αναζητήσει και να δει στοιχεία που έχει υποβάλλει και να τα εξαγάγει σε αρχείο excel.
- Να δει τις αναφορές για τις οποίες έχει δικαίωμα επαναυποβολής (πρέπει να έχει αιτηθεί πρώτα την επαναυποβολή κάποιας αναφοράς, δείτε παρακάτω).

Β. Εισαγωγή αναφορών στον Κόμβο από αρχείο μέσω της Εφαρμογής

Πατώντας το εικονίδιο για την «Εισαγωγή Αναφορών» ο χρήστης επιλέγει την οργανωτική μονάδα για την οποία έχει δικαίωμα υποβολής στοιχείων, τον τύπο της αναφοράς, το αντίστοιχο αρχείο που έχει στον υπολογιστή του και το είδος του αρχείου (xml ή excel).



Η εφαρμογή δέχεται την εισαγωγή συμπληρωμένων πρότυπων αρχείων .xls που έχει καθορίσει το ΥΠΕΣΔΑ, εφόσον έχουν την κατάλληλη ονομασία (βλέπε παρακάτω). Επίσης, η εφαρμογή δέχεται τα υφιστάμενα αρχεία xml που παράγονται και στην περίπτωση της άντλησης στοιχείων μέσω web services από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας, με μόνη διαφορά την ονομασία των αρχείων.

Πιο συγκεκριμένα τα xml αρχεία θα πρέπει να ακολουθούν την εξής ονοματολογία:

<u>Είδος Αναφοράς</u>	<u>Ονομασία xml Αρχείου</u>
Απολογιστικά Στοιχεία	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_M-YYYY.xml
Στοιχεία Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού	ΙΣΟΖΥΓΙΟ_M-YYYY.xml
Στοιχεία Διαθεσίμων, Δανείων και Υποχρεώσεων	ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ_M-YYYY.xml
Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων	ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ_M-YYYY.xml
Στοιχεία Πορείας Είσπραξης Εσόδων	ΕΙΣΠΡΑΞΗ_M-YYYY.xml
Στοιχεία Ενδοκυβερνητικών Συναλλαγών	ΕΝΔΟΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ_M-YYYYY.xml
Στοιχεία Μισθοδοσίας	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ_M-YYYY.xml
Στοιχεία Διαχείρισης Προσωπικού	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ_M-YYYY.xml

όπου: Μ ο αντίστοιχος μήνας και YYYY το αντίστοιχο έτος υποβολής.

π.χ. για τα απολογιστικά στοιχεία του Ιανουαρίου 2016, το αντίστοιχο αρχείο θα πρέπει να έχει όνομα: ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_1-2016.xml ή για το Μητρώο Δεσμεύσεων του Νοεμβρίου 2015

το αρχείο θα πρέπει να έχει όνομα: ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ_11-2015.xml. Κατά τα λοιπά, το περιεχόμενο των αρχείων xml είναι αυτό που παράγεται από τα αντίστοιχα web services που καλεί ο Κόμβος Διαλειτουργικότητας.

Μελλοντικά, θα είναι δυνατή και η υποβολή πρότυπων αρχείων excel (τα οποία θα διαθέσει το ΥΠΕΣΔΑ) για εκείνους τους φορείς που δεν διαθέτουν καθόλου υποδομή web services και επομένως δεν μπορούν να δημιουργήσουν xml αρχεία. Στην περίπτωση αυτή, τα αρχεία θα πρέπει να έχουν την εξής ονοματολογία:

<u>Είδος Αναφοράς</u>	<u>Ονομασία xml Αρχείου</u>
Απολογιστικά Στοιχεία	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_M-YYYY.xls
Στοιχεία Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού	ΙΣΟΖΥΓΙΟ_M-YYYY.xls
Στοιχεία Διαθεσίμων, Δανείων και Υποχρεώσεων	ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ_M-YYYY.xls
Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων	ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ_M-YYYY.xls
Στοιχεία Πορείας Είσπραξης Εσόδων	ΕΙΣΠΡΑΞΗ_M-YYYY.xls
Στοιχεία Ενδοκυβερνητικών Συναλλαγών	ΕΝΔΟΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ_M-YYYYY.xls
Στοιχεία Μισθοδοσίας	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ_M-YYYY.xls
Στοιχεία Διαχείρισης Προσωπικού	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ_M-YYYY.xls

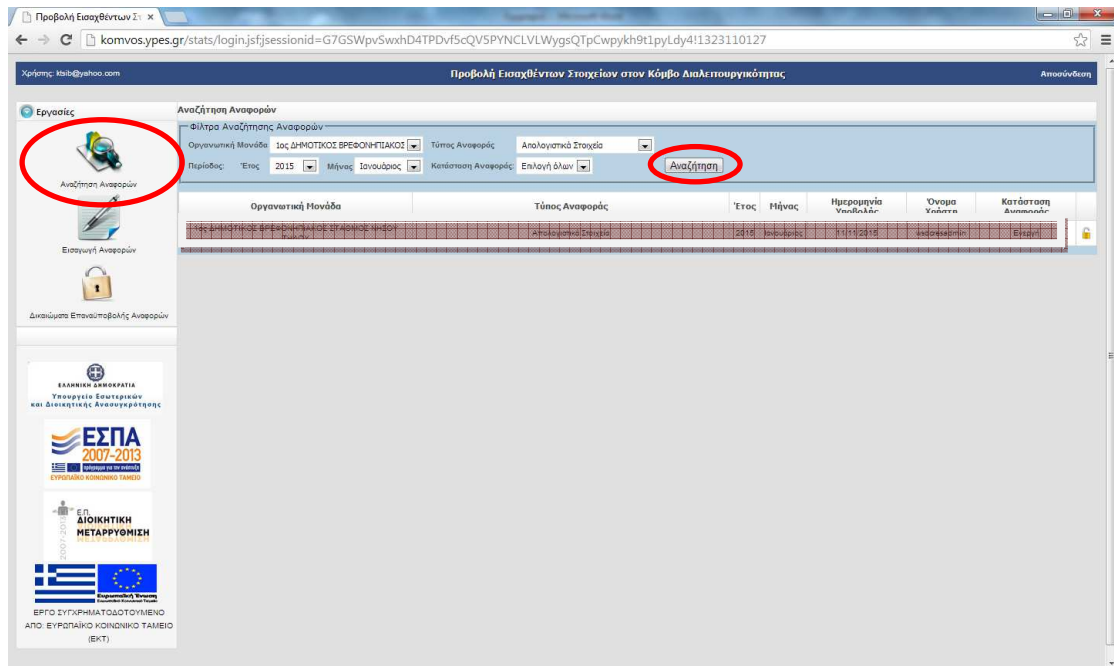
όπου: Μ ο αντίστοιχος μήνας και YYYY το αντίστοιχο έτος υποβολής.

Σημειώνεται ότι το σύστημα θα δέχεται μόνο αρχεία excel τύπου xls (Excel 97-2003) (όχι με επέκταση .xlsx ή .xlsm).

Αφού συμπληρωθούν τα ανωτέρω πεδία, ο χρήστης πατάει το κουμπί «**Υποβολή**» για να υποβάλλει στο σύστημα το αντίστοιχο αρχείο και βλέπει στην οθόνη του μήνυμα επιτυχούς ή ανεπιτυχούς υποβολής.

Γ. Αναζήτηση, εμφάνιση και λήψη αναφορών που έχουν υποβληθεί στον Κόμβο

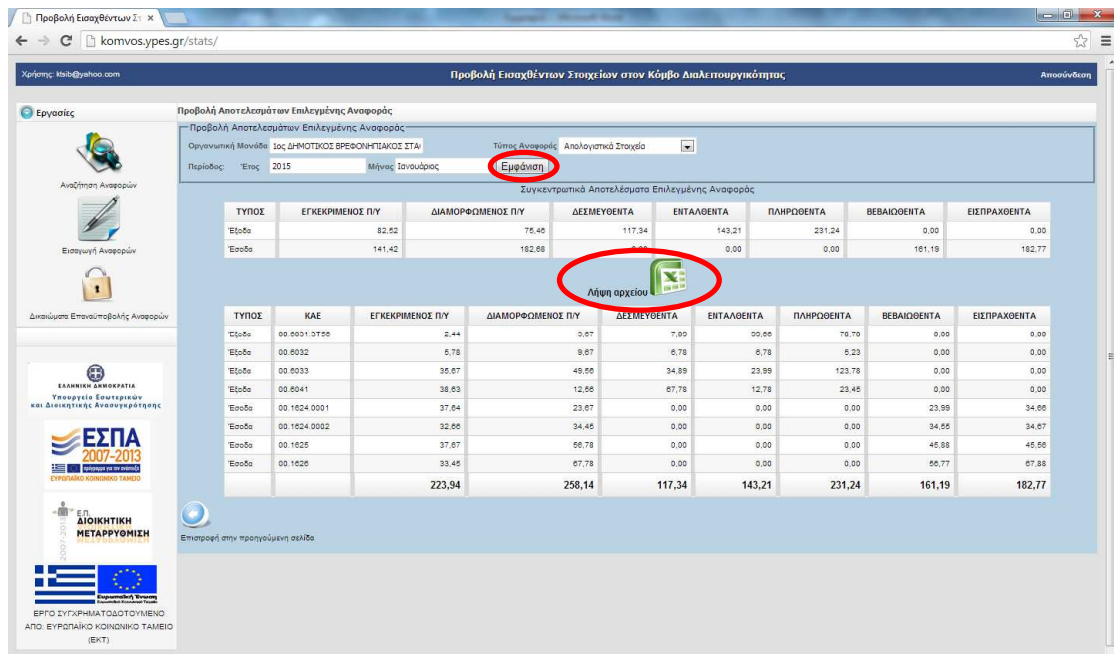
Πατώντας το εικονίδιο «**Αναζήτηση Αναφορών**», ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει όλα τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας για τον φορέα που είναι υπεύθυνος (και μελλοντικά για τα εποπτευόμενα Νομικά του Πρόσωπα), είτε με την εφαρμογή χειροκίνητης υποβολής αρχείων είτε αυτοματοποιημένα μέσω web services.



Ο χρήστης συμπληρώνει τα απαραίτητα πεδία αναζήτησης (οργανωτική μονάδα, τύπος αναφοράς, έτος, μήνας) και πατάει το κουμπί «**Αναζήτηση**». Το σύστημα επιστρέφει όσες αναφορές εκπληρώνουν τα κριτήρια αναζήτησης.

Αν ο χρήστης πατήσει πάνω σε μια αναφορά θα πάρει μια συγκεντρωτική εικόνα των στοιχείων, ενώ αν στη συνέχεια επιλέξει «**Εμφάνιση**», θα δει αναλυτικά τα στοιχεία που έχει υποβάλλει, με σύνολα σε κάθε στήλη.

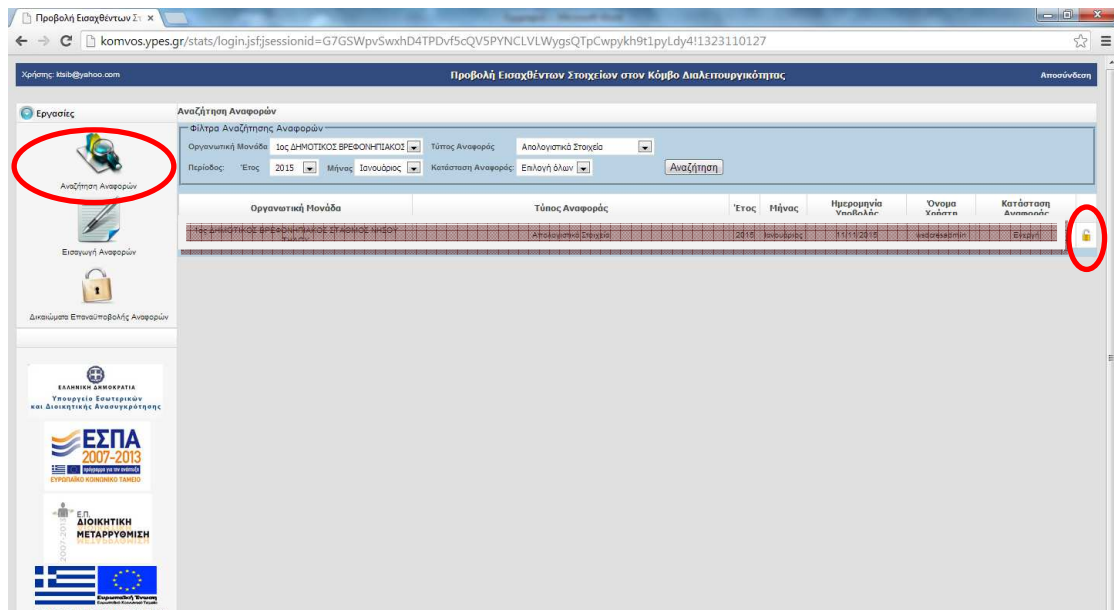
Το σύστημα δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα εξαγωγής των αναλυτικών στοιχείων σε μορφή excel, επιλέγοντας το εικονίδιο «**Λήψη αρχείου**» και αποθήκευσής τους στον υπολογιστή του.



Δ. Αίτημα ξεκλειδώματος αναφοράς και επαναυποβολής νέας αναφοράς.

1. Ξεκλείδωμα αναφοράς

Στην ενότητα «**Αναζήτηση Αναφορών**», αφού έχουμε αναζητήσει κάποια αναφορά, πατώντας το εικονίδιο με το λουκέτο που φαίνεται στην παρακάτω οθόνη, ο χρήστης αιτείται το «ξεκλείδωμα» μιας αναφοράς με σκοπό την επαναυποβολή της (θα πρέπει να στείλει ταυτόχρονα και αίτημα μέσω e-mail στο ΥΠΕΣΔΑ με δικαιολόγηση του αιτήματός του, όπως συμβαίνει και σήμερα). Δεν απαιτείται αυτή η ενέργεια στην περίπτωση αναφορών που λαμβάνονται αυτόματα με web services (αρκεί μόνο η ενημέρωση του ΥΠΕΣΔΑ μέσω e-mail στο komvos_oik@ypes.gr κατά τα γνωστά).



2. Δικαιώματα επαναυποβολής

Στην οθόνη αυτή ο χρήστης μπορεί να δει τα δικαιώματα επαναυποβολής κάποιας αναφοράς που του έχουν εκχωρηθεί από τους διαχειριστές του συστήματος (υπό την προϋπόθεση ότι έχει ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται ανωτέρω).

Οι αναφορές με την ένδειξη «Ενεργή» στη στήλη «Προς Επαναυποβολή» μπορούν να επαναυποβληθούν από το χρήστη, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω.

Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας

Φίλτρο Αναζήτησης Υποβληθέντων Αναφορών

Φορέας: 1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ

Είδος Αναφοράς: Επιλογή

Περίοδος: Έτος 2015 Μήνας Ιανουάριος ΑΑ Στοιχείο: 1 Αναζήτηση

Φορέας	Αναφορά	Έτος	Μήνας	ΑΑ Στοιχείο	Ημ. Υποβολής	Προς Επαναυποβολή
1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΗΣΟΥ ΤΗΛΟΥ	Στοιχείο Μηρίου Δασμειούτων	2015	Ιανουάριος		11/11/2015	Ενέργη
1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΗΣΟΥ ΤΗΛΟΥ	Απολογιστικά Στοιχεία	2015	Ιανουάριος		11/11/2015	Ανεργή

Εργασίες

- Αναζήτηση Αναφορών
- Εισαγωγή Αναφορών
- Δικαιώματα Επαναυποβολής Αναφορών**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών
και Διαχειριστικός Διαδικτυακός Πόρος

ΕΣΠΑ
2007-2013
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
2007-2013

ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ
ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
(ΕΚΤ)

Τονίζουμε για άλλη μια φορά, ότι η διαδικασία επαναυποβολής που περιγράφεται εδώ, αφορά μόνο την περίπτωση χειροκίνητης επαναυποβολής αρχείου (xml ή xls) από τους ίδιους τους στατιστικούς ανταποκριτές. Στην περίπτωση που τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα μέσω web service, δεν χρειάζεται αυτή η διαδικασία, παρά μόνο η ειδοποίηση των διαχειριστών του Κόμβου Διαλειτουργικότητας για επανάντληση των νέων αναφορών (αποστολή e-mail στο komvos_oik@ypes.gr), όπως ακριβώς γίνεται και σήμερα.

Ε. Διαχείριση προφίλ χρήστη – Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Ο χρήστης, πατώντας πάνω στο όνομα χρήστη που φαίνεται πάνω αριστερά στην οθόνη της εφαρμογής, έχει τη δυνατότητα να αλλάξει κάποια στοιχεία του προφίλ του, όπως:

- Κωδικό πρόσβασης (password)
- E-mail
- Τηλέφωνο επικοινωνίας

συμπληρώνοντας την αντίστοιχη φόρμα και πατώντας «Αποθήκευση».

