

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

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

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

ΑΘΗΝΑ -2020-

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

- Α. Δημιουργία λογαριασμού χρήστη και είσοδος στην εφαρμογή
- 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://http://lo.193.25.194/stats

Αν δεν σας ανοίγει η σελίδα, τότε ο υπολογιστής σας είτε δεν επικοινωνεί με τους DNS του «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» είτε δεν συνδέεται μέσω δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και θα πρέπει να ενημερώσετε τους τεχνικούς σας για τις απαραίτητες ρυθμίσεις.

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

Προβολή Εισαχθέντων ×	+			-	٥	\times
\leftrightarrow \rightarrow \bigcirc \Leftrightarrow	komvos ypes.g r/stats/login.jstjsessionid=p29HXz8C2Vp1/pKUzv070jdrT1c2SGNWzsVc8NqmTyTv12GZhz9II493750303	☆│	=	1	٩	
	Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας					
💿 Εργασίες	Σύνδεση στην Προβολή Αποτελεσμάτων Κόμβου Διαλειτουργικότητας					

3. Για την εγγραφή, ο στατιστικός ανταποκριτής του φορέα θα πρέπει να δηλώσει τα στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο και ένα <u>έγκυρο</u> e-mail επικοινωνίας), καθώς επίσης και το όνομα χρήστη (username) και έναν έγκυρο κωδικό εισόδου (password). Επίσης μην ξεχάσετε να επιλέξετε την <u>οργανωτική μονάδα</u> 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 (!.%,&,@,#,\$,^,*,?,_,~). <u>Σημείωση</u>: ο στατιστικός ανταποκριτής ενός φορέα θα μπορεί αυτόματα να βλέπει και τα στοιχεία των εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων του φορέα.

🗖 Προβολή Εισαχθέντων 🛛 🛛	+						-	٥	\times
\leftrightarrow \circlearrowright \circlearrowright	komvos. ypes.gr /stats/login.jsf;jsessi	onid=p29HXz8C2VpYpKUzv07	70jdrT1c2SGNWzsV	:8NqmTyTv12GZhz9J1493750303	 ☆	—	l	ů	
		E	ισαγωγή και Ανα	ζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας					
Ο Εργασίες	Δημιουργία Λογαριασμού								
	Δημιουργία Λογαριασμού								
	Όνομα Χρήστη (Username)	Ονομ	ατεπώνυμο Χρήστη *						
0	E-mail *	Τηλές	φωνο Επικοινωνίας						
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών	Κωδικός Εισόδου (Password)	Φορέ	ας •	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΣΧ					
	Επιβεβαίωση Κωδικού (Password) *			\frown					
EZIIA 2007-2013				Αποθήκευση					
Εγρατιλίκο κοινανικό τωμείο									
deres									
ΝΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ									
Eupamalis/) Eveny									
ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ	5: 15								

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

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 γιατί ο λογαριασμός θα κλειδωθεί.

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 (<u>http://komvos.ypes.gr/stats</u> ή <u>http://10.193.25.194/stats</u>) πατήστε το κουμπί «Είσοδος» και δώστε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό εισόδου (password) που δηλώσατε κατά την εγγραφή σας.

🗖 Προβολή Εισαχθέντων 🛛 🛛	+				-	٥	\times
\leftrightarrow \rightarrow \circlearrowright	komvos. ypes.gr /stats/login.jsf	III 7	۲	=	1	٩	•••
	Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας						
💿 Εργασίες	Σύνδεση στην Προβολή Αποτελεσμάτων Κόμβου Διαλειτουργικότητας						
	Οναμα Χρίστη (Jaenama) (Pasionote) Είσοδος: ημιουργία Λογαριασμού						

<u>Προσοχή</u>: 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.

Προβολή Εισαχθέντων ×	+			-	٥	\times
\leftarrow \rightarrow O \Leftrightarrow	komvos ypes.gr /stats/login.jsf	☆	<u> </u>	l	٩	•••
	Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας					
💿 Εργασίες	Σύνδεση στην Προβολή Αποτελεσμάτων Κόμβου Διαλειτουργικότητας					
иларија Ангерсија Уларуја Ангерсија Кан Ангерсија Аласиријан, Кан Ангерсија Аласиријан,	Ονομα Χρίκη (Ματαλούς Πραστός Δημπούργιας προτατμού Εξέχοτα τον κυδικό μου					
ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ: ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ)						

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

🕒 Προβολή Εισαχθέντων Στ 🗙 🔪		
← → C 🗋 komvos.ypes.	r/stats/login.jsf;jsessionid=G7GSWpvSwxhD4TPDvf5cQV5PYNCLVLWygsQTpCwpykh9t1pyLdy4!1323110127	☆ 〓
Xoómn:: Httib@vaboo.com	Εισηνωνό και Αναζάτηση Στοιχείων στον Κόυθο Αιαλειτουονικότητας	Αποσύνδεσα
	enorteefit we weregingen zoogeneer over weper annemosphoralises	THOUSE CON
💿 Εργασίες	Αρχική Σελίδα	
AveCritran Avreeopúrv Everyevyň Avreeopúrv		
1		
Δικαιώματα Επαναϋποβολής Αναφορών		
ΕΛΑΗΝΙΚΗ ΑΙΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Γεωντερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης		
En Aloikhtikh Metappyomizh		
Experied for Tryon		
ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ		

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 και βρίσκονται εδώ: https://www.ypes.gr/apokentromeni-dioikisi-aytodioikisi/oikonomika-stoicheiaota/kombos-dialitoyrgikotitas/prodiagrafes-domi-periechomeno-anaforon

- Να αναζητήσει και να δει στοιχεία που έχει υποβάλλει και να τα εξάγει σε αρχείο excel.
- Να δει τις αναφορές για τις οποίες έχει δικαίωμα επανυποβολής (πρέπει να έχει αιτηθεί πρώτα την επανυποβολή κάποιας αναφοράς, δείτε παρακάτω).

Β. Ενημέρωση του τύπου του λογιστικού σχεδίου του φορέα

Πριν την πρώτη ανάρτηση στοιχείων στην εφαρμογή, ο στατιστικός ανταποκριτής θα πρέπει υποχρεωτικά να ενημερώσει το σύστημα για τον τύπο του λογιστικού σχεδίου που ακολουθεί ο φορέας. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το εικονίδιο **«Οργανωτικές Μονάδες»**.



Εν συνεχεία, ο στατιστικός ανταποκριτής επιλέγει τον τύπο φορέα και την οργανωτική μονάδα για την οποία είναι υπεύθυνος και πατά το κουμπί της **Αναζήτησης**:

File Edit View History Bookmarks	Tools Help					=	ø	3
Προβολή Εισαχθέντων Στοιχείων 🗙	+							
(←) → ♂ ŵ	(i) komvos.ypes.gr/stats/pages	i/searchOrgUnits.jsf	💟 🏠 🔍 Search		MA E	s 🛛		
🗘 Most Visited 🕘 Κεντρικός Κόμβ	δος Δι 🛞 Προβολή Εισαχθέντω 🛞	Oracle Business Intelli						
Χρήστης, ktsib@yahoo.com		Προβολή Εισαχθέντων Στοιχείων στον Κ	όμβο Διαλειτουργικότητας			An	οσύνδεσ	'n
Ο Εργασίες	Αναζήτηση Οργανωτικών Μονάδων							
<u></u>	Φίλτρα Αναξήτησης Οργανωτικών Μα Τύπος Οργανωτικής Μονάδας: ΝΠΔΔ	ουάδων Οργανωτική Μονάδα "ΑΝΤΩΝΗΣ ΣΑΜΑΡΑΚΗΣ" - ΚΕΝΤΡΟ Αναζήτη	on					Ī
Αναζήτηση Αναφορών	Κωδικός	Περιγραφή	Τὐπος	Κατάσταση	(1		
Errayun Anarapian Errayun Anarapian Anaraiyante Ernacondouling Anarapian Erranizati Ernacondouling Anarapian Erranizati Mandhar	10000	"WITCHEL JAMAPANGE" - KENTPO INEYMATOL KAUTOATELMOY	ΝΠΔΔ	Εκργοτιστιμός		J		

Αφού εμφανιστεί στην οθόνη η οργανωτική μονάδα που μας ενδιαφέρει, πατώντας το εικονίδιο με το φακό αναζήτησης στα δεξιά, μεταφερόμαστε στην καρτέλα με τα στοιχεία του φορέα.

<u>File Edit View History Bookmarks</u>	<u>T</u> ools <u>H</u> elp						-	Ø	>
Προβολή Εισαχθέντων Στοιχείων - 🗙									
(←) → C ²	(i) komvos. ypes.gr /stats/pages	/orgUnit.jsf	🛡 🏠	Q Search]	lin 🖾	4		:
🌣 Most Visited 🕘 Κεντρικός Κόμβ	ος Δι 🛞 Προβολή Εισαχθέντω 🛞	Oracle Business Intelli							
Χρήστης: ktsib@yahoo.com		Εισαγωγή και Αναζήτηση Σ	τοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικό	τητας			Ап	οσύνδεσι	6
Ο Εργασίες	Οργανωτικές Μονάδες								
Arad (regar Arapopu) Erary vn Arapopu) Erary vn Arapopu) Consciences Entranomical Arapopu) Arasolgarts Entranomical Arapopu)	Παλαθιάς Κιωθιάς Οργανιατικής Μονάδα Τύπος Οργανιατικής Μονάδας Εποπτιών Φυρίας Ανγατικό Σχέδιο Γοικής Αογιστικής Τύπος Προϋπιλογισιγιού Αποθήρεωση Επιστροφή στην προηγούμειη σελίδα	1000 митарые замачност-кентро пистикате ки политарог вида видот лимне пистики видот лимн							
Opyravaniský Mendés; Sometin a monornin. Yrhoupyelio Erourepskáv Superioritekto sometine texterio									

Εκεί, ο στατιστικός ανταποκριτής επιλέγει το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο του φορέα από τις δύο προκαθορισμένες λίστες επιλογής:

- Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής (ΕΓΛΣ ή ΠΔ315/99)
- Τύπος Προϋπολογισμού (ΛΣ ΔΗΜΩΝ και ΝΠΔΔ ή ΛΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ή ΛΣ ΝΠΙΔ (ταμειακή βάση) ή ΛΣ ΝΠΙΔ (δεδουλευμένη βάση)).

Τελικά πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» ολοκληρώνεται η διαδικασία.

Γ. 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).

📄 Προβολή Εισαχθέντων Στ		
← → C 🗋 komvos	<pre>ypes.gr/stats/login.jsfjisessionid=G7GSWpvSwxhD4TPDvf5cQV5PYNCLVLWygsQTpCwpykh9t1pyLdy4!1323110127</pre>	ය 1
Χρήστης: ktsib@yahoo.com	Εισαγωγή Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας	Αποσύνδεση
💿 Εργασίες	Εισαγωγή από αρχείο	
	- Εισαγωγή από αρχείο	
	Οργανωτική Μονάδα Ιος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ 🗨 Τύπος Αναφοράς Απολογιστικά Στοιχεία 🗨	
	Περίοδος: Έτος 2015 💌 Μήγας Ιανουάριος 💌 Τύπος Αρχείου ΧΜL	
in the second second	Επιλογή αρχείου Δεν έχει επιλεγεί κανένα αρχείο Υποβολή αρχείου	
-1		
1		
Europania Automática		
English weiteber		
Δικαιώματα Επαναϋποβολής Ανα		
Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότι	une c	
🥣 🥩 ΕΣΠΑ		
2007-2013		
EYPOTAİKO KOINONIKO TAMEJO		

Η εφαρμογή δέχεται την εισαγωγή συμπληρωμένων πρότυπων αρχείων .xls που έχει καθορίσει το ΥΠΕΣ, 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>	Ονομασία xml Αρχείου
Απολογιστικά Στοιχεία	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_Μ-ΥΥΥΥ.xml
Στοιχεία Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού	ΙΣΟΖΥΓΙΟ_Μ-ΥΥΥΥ.xml
Στοιχεία Διαθεσίμων, Δανείων και Υποχρεώσεων	ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ_Μ-ΥΥΥΥ.xml
Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων	ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ_Μ-ΥΥΥΥ.xml
Στοιχεία Πορείας Είσπραξης Εσόδων	ΕΙΣΠΡΑΞΗ_Μ-ΥΥΥΥ.xml
Στοιχεία Ενδοκυβερνητικών Συναλλαγών	ΕΝΔΟΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ_Μ-ΥΥΥΥΥ.xml

όπου: Μ ο αντίστοιχος μήνας και ΥΥΥΥ 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.

Είναι επίσης δυνατή και η υποβολή πρότυπων αρχείων excel (τα οποία θα διαθέσει το ΥΠΕΣ) 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_Μ-ΥΥΥΥ.xls
Στοιχεία Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού	ΙΣΟΖΥΓΙΟ_Μ-ΥΥΥΥ.xls
Στοιχεία Διαθεσίμων, Δανείων και Υποχρεώσεων	ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ_Μ-ΥΥΥΥ.xls
Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων	ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ_Μ-ΥΥΥΥ.xls
Στοιχεία Πορείας Είσπραξης Εσόδων	ΕΙΣΠΡΑΞΗ_Μ-ΥΥΥΥ.xls
Στοιχεία Ενδοκυβερνητικών Συναλλαγών	ΕΝΔΟΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ_Μ-ΥΥΥΥΥ.xls
Στοχοθεσία (ΟΠΔ)	ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ_1-ΥΥΥΥ.xls

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

Τα πρότυπα αρχεία excel διατίθενται στο site του ΥΠ.ΕΣ:

https://www.ypes.gr/protypa-archeia-excel/

Σημειώνεται ότι το σύστημα δέχεται αρχεία excel τύπου xls (Excel 97-2003) ή xlsx (Excel 2007 και νεώτερο). Σε κάποιες περιπτώσεις τα αρχεία .xlsx ενδέχεται να μην γίνονται δεκτά.

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.

Δ. 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.

🗋 Προβολή Εισαχθέντων Στ 🗙 🔪		Surger House and Table	and the second sec	
← → C ⓑ komvos.ypes.	gr/stats/login.jsf;jsessionid=G7GSWpvSwxhD	4TPDvf5cQV5PYNCLVLWygsQTpCwpykh9t1pyLdy	4!1323110127	☆ =
Χρήσης: ktsib@yahoo.com		Προβολή Εισαχθέντων Στοιχείων στον Κόμβο /	Διαλειτουργικότητας	Αποσύνδεση
Ο Εργασίες	Αναζήτηση Αναφορών			
	— Φίλτρα Αναζήτησης Αναφορών			
	Οργανωτική Μονάδα 1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ	Τύπος Αναφοράς Απολογιστικά Στοιχεία 💽		
1	Περίοδος: Έτος 2015 💌 Μήνας Ιανουάριος 💌	Κατάσταση Αναφοράς: Επιλογή όλων 💌	ζήτηση	
Αναζήτηση Αναφορών	Οργανωτική Μονάδα	Τύπος Αναφοράς	Έτος Μήνας Ημερομηνία Υ	Ονομα Κατάσταση οήστη Αναπορής
1 y	1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΗΣΟΥ ΤΗΛΟΥ	Απολογιστικά Στοιχεία	2015 Ιανουάριος 11/11/2015 wsd	yesadmin Evspyń
Εισαγωγή Αναφορών	2			
Δικαιώματα Επαναϋποβολής Αναφορών				
				1
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΝΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης				
ΑΠΟ: ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ)				

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 <u>πατήσει πάνω σε μια αναφορά</u> 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.

🗋 Προβολή Εισαχθέντων Στ 🗙		-	-			Surrey of	-	-						
← → C 🗋 komvos.ypes.g	gr/stats/													s =
Χρήσης: ktsib@yahoo.com					Πρα	βολή Εισαχθέντο	ον Στοιχεί	ων στον Κόμ	ιο Διαλε	ιτουργικότη	ας		Аπ	οσύνδεση
Ο Εργασίες	Προβολή Α	ποτελεσμά	ίτων Επιλεγμένης	Αναφοράς										
	Προβολ	ή Αποτελεα	σμάτων Επιλεγμέν	ης Αναφοράς										
	Οργανωτ	ική Μονάδα	1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡ	ΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ Ι	TAI	Τύπος Αναφορά	Απολογιστι	κά Στοιχεία	-					
	Περίοδος:	Έτος	2015	Μήνας Ια	ουάριος	Εμφάνιση								
Αναζήτηση Αναφορών	I					Συγκεντ	Γρωτικά Απο	τελέσματα Επιλ	εγμένης	Αναφοράς				
		τγπος	ЕГКЕКРІМЕ	ΝΟΣ Π/Υ	ΔΙΑΜΟΡΦ	ΩΜΕΝΟΣ Π/Υ	ΔΕΣΜΕΥ	'ØENTA	ΕΝΤΑΛΘΕ	ENTA	ΙΛΗΡΩΘΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	
		Έξοδα		82,52		75,48		117,34		143,21	231,24	0,00	0,00	
Εισαγωγή Αναφορών		Έσοδα		141,42		182,68	_		-	0.00	0.00	161,19	182,77	
•														
Δικαιώματα Επαναϋποβολής Ανοφορών		τγποε	KAE	ЕГКЕКРИ	ίενος π/Υ	ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝ	γ/Π 30	ΔΕΣΜΕΥΘΕΝΤ	A E	ENTAAOENTA	ΠΛΗΡΩΘΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	
		Έξοδα	00.6031.3756		2,44		3,67		7,89	99,66	78,7	0,00	0,00	
		Έξοδα	00.6032		5,78		9,67		6,78	6,71	5,2	0,00	0,00	
		Έξοδα	00.6033		35,67		49,56	3	4,89	23,95	123,7	0,00	0.00	
EAAHNIKH ARMOKPATIA		Έξοδα	00.6041		38,63		12,56	e	7,78	12,70	23,4	0,00	0,00	
και Διοικητικής Ανασυγκρότησης		'Eco5c	00.1624.0001		37,64		23,67		0,00	0,0	0,0	23,99	34,66	
		Έσοδο	00.1624.0002		32,66		34,45		0,00	0.0	0.0	34,55	34,67	
		'Eco5c	00.1625		37,67		56,78		0,00	0,0	0,0	45,88	45,55	
		Έσοδα	00.1626		33,45		67,78		0,00	0,0	0.0	58,77	67,88	
ΕΥΡΩΓΙΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ					223,94		258,14	11	,34	143,21	231,2	161,19	182,77	
	Επιστροφή σ	πην προηγοί	ύμενη σελίδα											

Ε. Αίτημα ξεκλειδώματος αναφοράς και επανυποβολής νέας αναφοράς.

1. Ξεκλείδωμα αναφοράς

Στην ενότητα «Αναζήτηση Αναφορών», αφού έχουμε επιλέξει την αναφορά που θέλουμε πατάμε «Αναζήτηση». Αφού εμφανιστεί η αναφορά, πατώντας το εικονίδιο με το λουκέτο που φαίνεται στην παρακάτω οθόνη (δεξιά), ο χρήστης δημιουργεί <u>ηλεκτρονικό αίτημα</u> για το «ξεκλείδωμα» της αναφοράς με σκοπό την επαναϋποβολή της. Στη συνέχεια ο χρήστης πρέπει να αποστείλει αίτημα μέσω email στο ΥΠΕΣ, στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

data-ota@ypes.gr, αναφέροντας το είδος της αναφοράς που επιθυμεί να ξεκλειδώσει και ποια περίοδο αφορά. Στην περίπτωση αναφορών που λαμβάνονται αυτόματα μέσω web services, ο χρήστης πρέπει μόνο να στείλει το αντίστοιχο email αλλά δε χρειάζεται να πατήσει το λουκέτο.

<u>Ο Ενιαίος Πίνακας Ειδοποιήσεων Επαναντλήσεων ΚΔ – Αποοριστικοποιήσεων ΒΔ</u> καταργείται.



2. Δικαιώματα επανυποβολής

Στην οθόνη αυτή ο χρήστης μπορεί να δει τα ηλεκτρονικά αιτήματα επανυποβολής κάποιας αναφοράς που έχουν υποβληθεί (υπό την προϋπόθεση ότι έχει ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται ανωτέρω).

Τα αιτήματα με την ένδειξη «Ανενεργή» στη στήλη «Προς Επαναϋποβολή» αναμένουν έγκριση από το διαχειριστή της εφαρμογής του Κόμβου Διαλειτουργικότητας. Όταν το αίτημα εγκριθεί, η αντίστοιχη εγγραφή εξαφανίζεται από τη λίστα των εκκρεμών αιτημάτων.

Προβολή Εισαχθέντων Στοιχείων	× +							- d	p ×
(←) → ℃ @	🛛 🔏 komvos.ypes.gr/stats/log	injsf			☑ 🚖	全 🛓		0 🖾	
👲 Ξεκινώντας 🔘 Κεντρικός Ι	Κόμβος Δι 🖨 Προβολή Εισαχθέντω 🌑 Οτ	acle Business Intelli 🚏 IPI∆A							
Χρήστης: ktsib@yahoo.com		Εισαγωγή και Αναζήτηση Σ	τοιχείων στον Κόμβο	Διαλεπουργικότητας				Αποσι	νδεση
💿 Εργασίες	Δικαιώματα Επαναϋποβολής Αναφορών								
(h)	- Φίλτρα Αναζήτησης Υποβεβλημένων Α	ιναφορών							
	Περίοδος: Έτος 2020	Αναζήτηση							
Αναζήτηση Αναφορών									
1	Φορέας	Αναφορά	Έτος	Ημ. Απήματος	Πρός Επαναί	iποβολή	Н	ι. Υποβολής	
1	ΔΗΜΟΣ ΔΩΔΩΝΗΣ	Στοιχεία Στοχοθεσίας	2020	28/02/2020	Avevepy	4			
Δικαινώματα Επταγκαϋποβολής Αναι Οργανωτικές Μονάδες									
Υπουργείο Εσωτερικών									

Τονίζουμε για άλλη μια φορά, ότι η διαδικασία επανυποβολής που περιγράφεται εδώ, αφορά μόνο την περίπτωση χειροκίνητης επανυποβολής αρχείου (xml ή xls) από τους ίδιους τους στατιστικούς ανταποκριτές. Στην περίπτωση που τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα μέσω web services, δεν χρειάζεται αυτή η διαδικασία, παρά μόνο η ειδοποίηση του ΥΠΕΣ για επανάντληση των νέων αναφορών: (αποστολή e-mail στο: dataota@ypes.gr).

ΣΤ. 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».

🗖 Προβολή Εισαχθέντων 兴 🚽	-				-	٥	×
\leftarrow \rightarrow \bigcirc \bigcirc \bigcirc	komvos .ypes.gr /stats/pages/userProfil.jsf		☆│	₽	1	۵	
Χρήστης: ktsib@yahoo.com	Εισαγωγή και Αναζήτηση Στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας				Аπ	οσύνδει	ո
	nucli valina						
Εργασιας	Inputs April on	_					_
	E-mail Τηλέφωνο Επικοινωνίος						
	Κωδικός Εισόδου (Password) * •••• Επιβιβαίωση Κωδικού (Password) * ••••						
Αναζήτηση Αναφορών							
1							
	Αποθήκευση						
Εισαγωγή Αναφορών							
Δικαιώματα Επαναϋποβολής Αναφορών							
Οργαγωτικές Μογάδες							
EAAHNIKH AHNOXPATIA Ynoupysio Eowstejnkŵy kal Joinstikk Avaguykkożnonc							