



## 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-

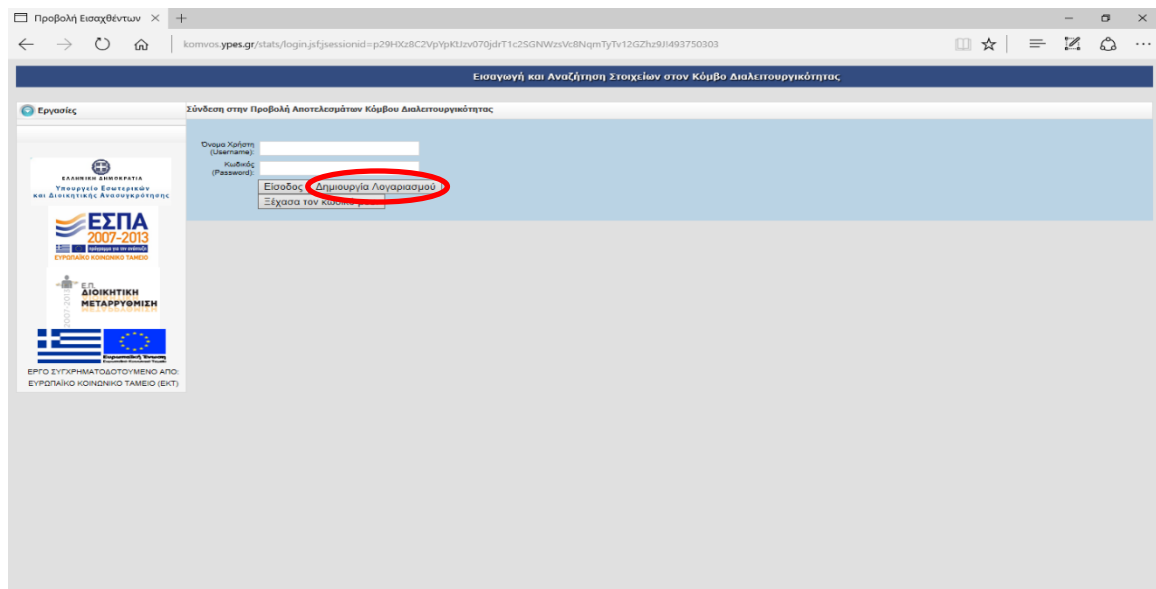
## ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟΝ ΚΟΜΒΟ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ» ΤΟΥ ΥΠ.ΕΣ.

### Α. Δημιουργία λογαριασμού χρήστη και είσοδος στην εφαρμογή

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://10.193.25.194/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**».



3. Για την εγγραφή, ο στατιστικός ανταποκριτής του φορέα θα πρέπει να δηλώσει υποχρεωτικά όλα 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. Σε περίπτωση που κάποιο από τα πεδία δεν είναι συμπληρωμένο ή δεν είναι συμπληρωμένο σωστά, ο λογαριασμός δε θα ενεργοποιηθεί.

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 (!, %, &, @, #, \$, ^, \*, ?, ~, ~).

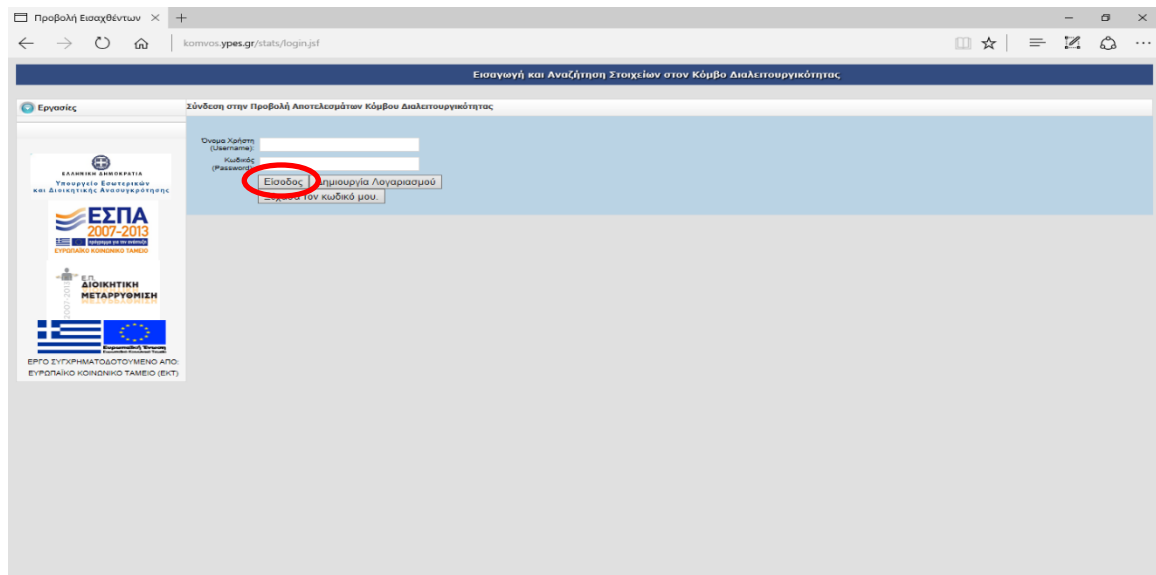
**Σημείωση:** ο στατιστικός ανταποκριτής ενός φορέα θα μπορεί αυτόματα να βλέπει και τα στοιχεία των εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων του φορέα.

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

Αφού ολοκληρώσετε την εγγραφή σας στην εφαρμογή, θα πρέπει να αποστείλετε την απόφαση ορισμού του στατιστικού ανταποκριτή, σε ηλεκτρονική μορφή (.pdf), στην ηλεκτρονική διεύθυνση [data-ota@ypes.gr](mailto:data-ota@ypes.gr). Στη συνέχεια θα λάβετε ένα e-mail επιβεβαίωσης για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας (στο e-mail που δηλώσατε κατά την εγγραφή).

**ΠΡΟΣΟΧΗ :** Μην επιχειρήσετε να συνδεθείτε στην εφαρμογή πριν τη λήψη του επιβεβαιωτικού e-mail για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας γιατί ο λογαριασμός θα κλειδωθεί.

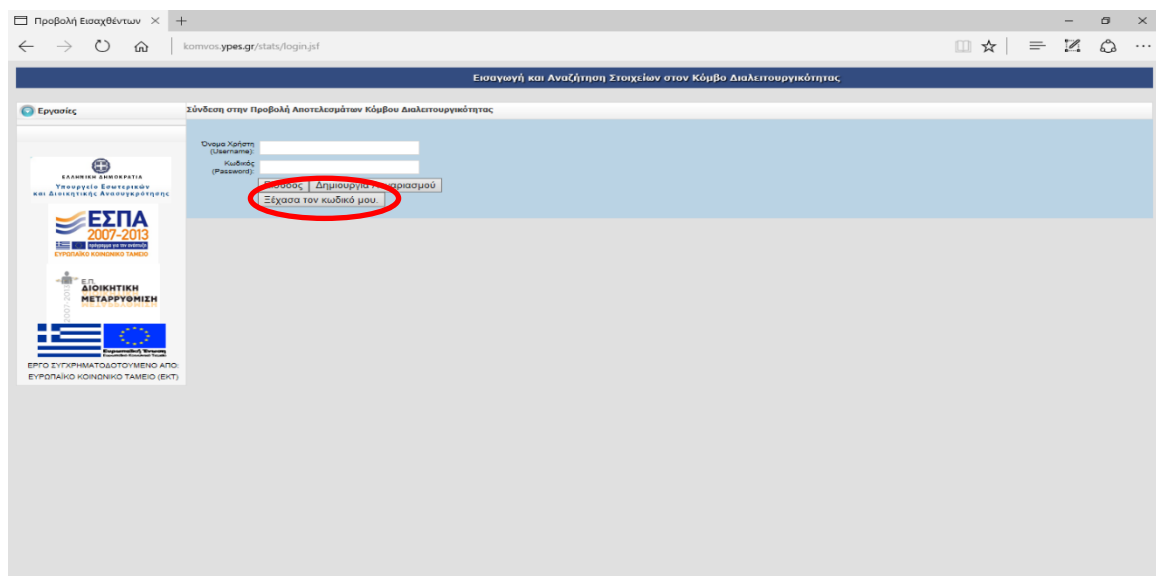
4. Αφού λάβετε το e-mail για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας, μπορείτε να συνδεθείτε πλέον στην εφαρμογή. Αυτή τη φορά, στην αρχική οθόνη της εφαρμογής (<http://komvos.ypes.gr/stats> ή <http://10.193.25.194/stats>) πατήστε το κουμπί «Είσοδος» και δώστε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό εισόδου (password) που δηλώσατε κατά την εγγραφή σας.



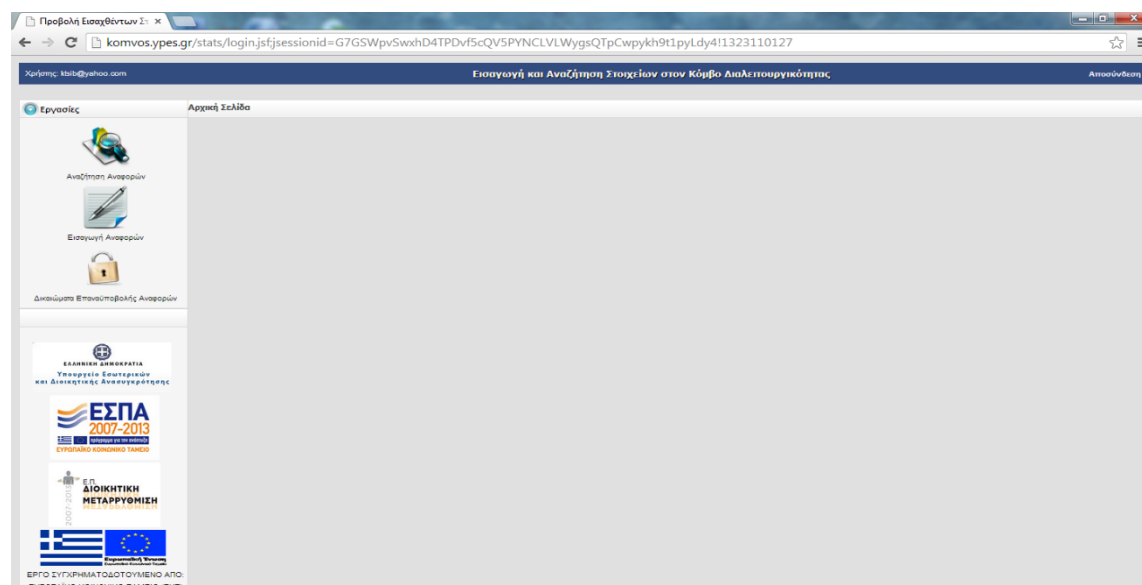
**ΠΡΟΣΟΧΗ :** Αν δώσετε 5 φορές λάθος κωδικό εισόδου τότε ο λογαριασμός σας θα κλειδωθεί για **24 ώρες**. Η διαδικασία ξεκλειδώματος είναι αυτόματη οπότε δε χρειάζεται να επικοινωνήσετε με τους διαχειριστές του συστήματος.

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.

Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει και το όνομα χρήστη (username), πρέπει να στείλετε mail στο [data-ota@ypes.gr](mailto:data-ota@ypes.gr), αναφέροντας το φορέα σας, τα στοιχεία σας κι επισυνάπτοντας σε ηλεκτρονική μορφή την απόφαση ορισμού του στατιστικού ανταποκριτή, ώστε να γίνει υπενθύμιση του username.



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

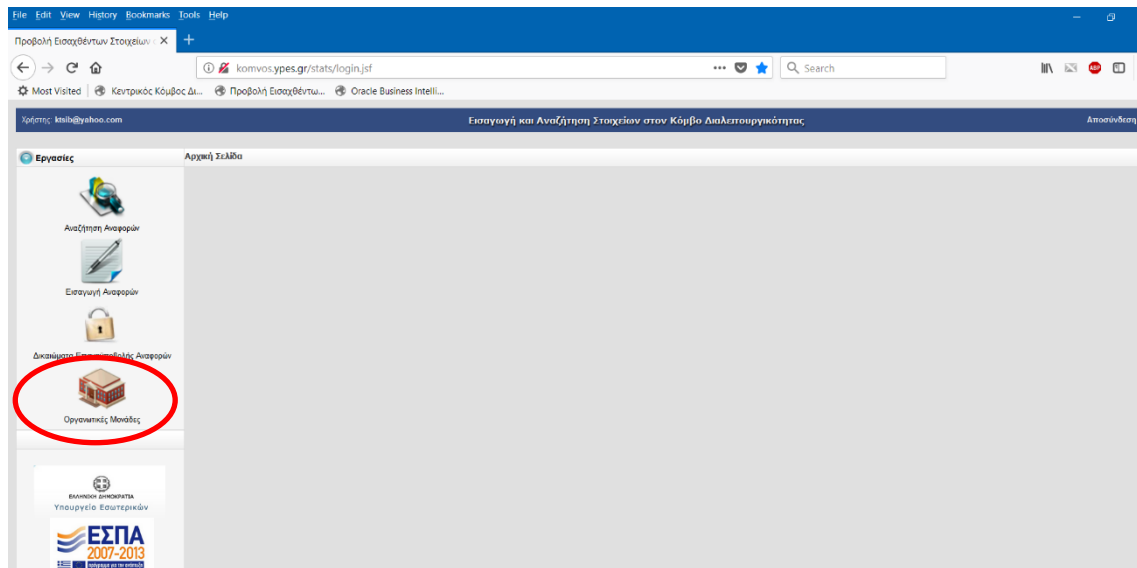


Ο χρήστης έχει πλέον τη δυνατότητα:

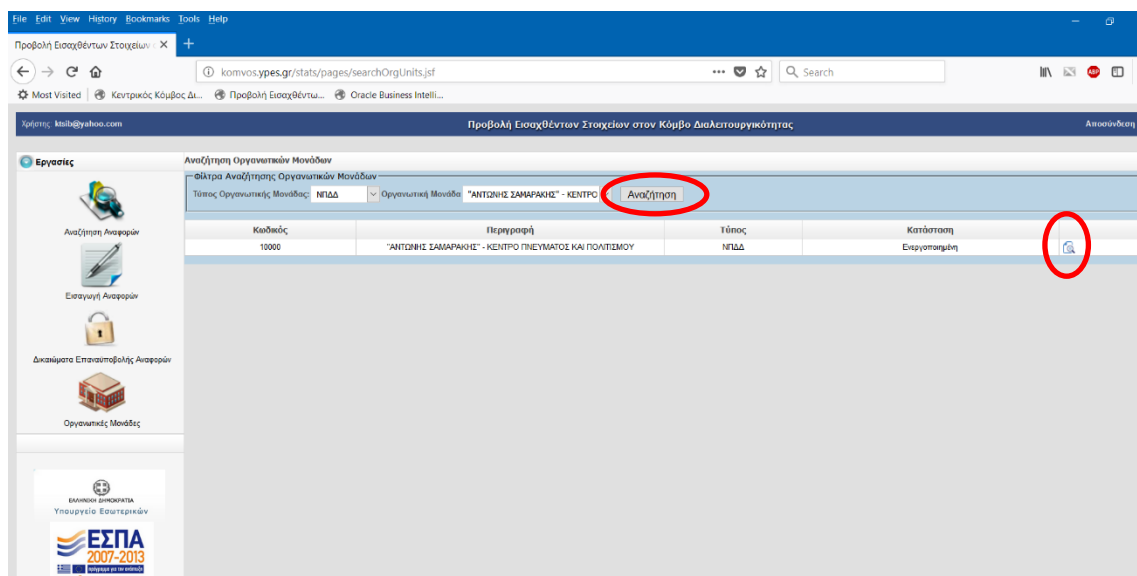
- Να υποβάλλει στοιχεία με τα υφιστάμενα πρότυπα αρχεία xml ή με πρότυπα αρχεία excel που θα καθορίσει το ΥΠ.ΕΣ και βρίσκονται εδώ: <https://www.ypes.gr/apokentromeni-dioikisi-aytodiokisi/oikonomika-stoicheia-ota/kombos-dialitoyrgikotitas/prodiagrafes-domi-periechomeno-anaforon>
- Να αναζητήσει και να δει στοιχεία που έχει υποβάλλει και να τα εξαγάγει σε αρχείο excel.
- Να δει τις αναφορές για τις οποίες έχει δικαίωμα επανυποβολής (πρέπει να έχει αιτηθεί πρώτα την επανυποβολή κάποιας αναφοράς, δείτε παρακάτω).

## B. Ενημέρωση του τύπου του λογιστικού σχεδίου του φορέα

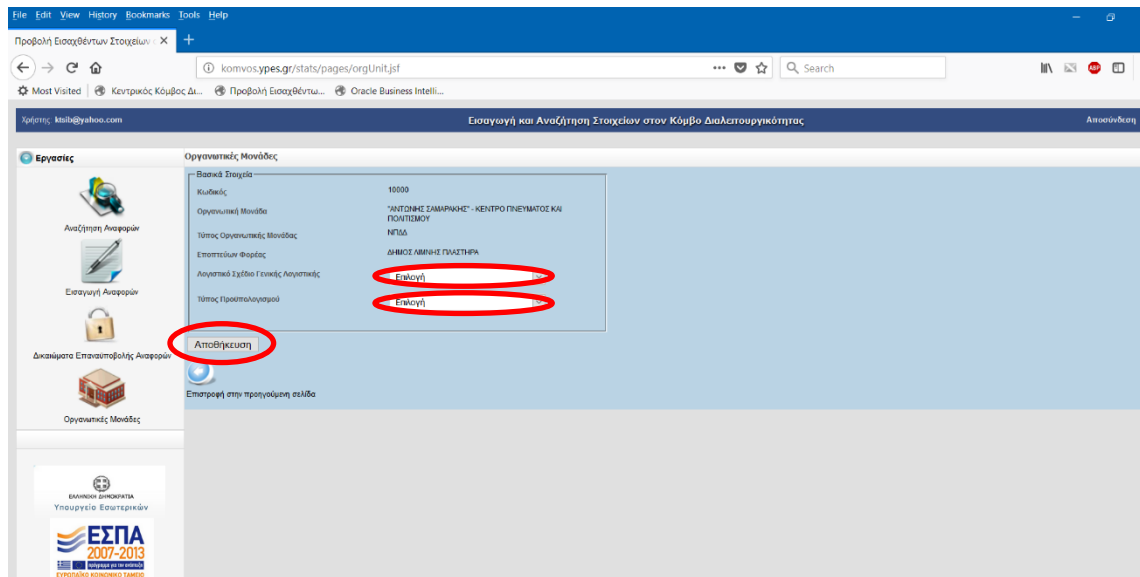
Πριν την πρώτη ανάρτηση στοιχείων στην εφαρμογή, ο στατιστικός ανταποκριτής θα πρέπει υποχρεωτικά να ενημερώσει το σύστημα για τον τύπο του λογιστικού σχεδίου που ακολουθεί ο φορέας. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το εικονίδιο «**Οργανωτικές Μονάδες**».



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



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.



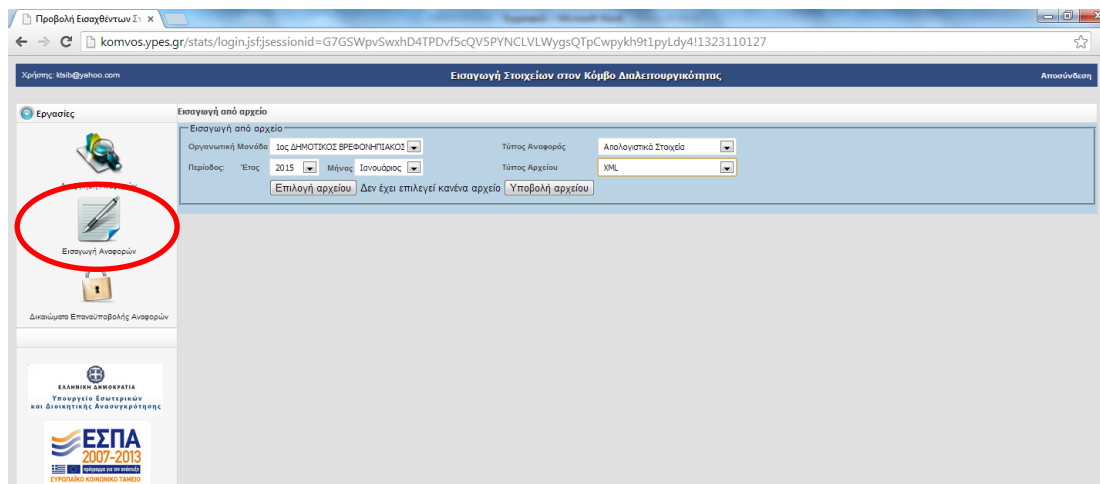
Εκεί, ο στατιστικός ανταποκριτής επιλέγει το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο του φορέα από τις δύο προκαθορισμένες λίστες επιλογής:

- 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).



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>                        | <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 |

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.

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_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 |
| Στοχοθεσία (ΟΠΔ)                             | ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ_1-YYYY.xls        |



όπου: Μ ο αντίστοιχος μήνας και YYYY 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 νεότερο). 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.

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.

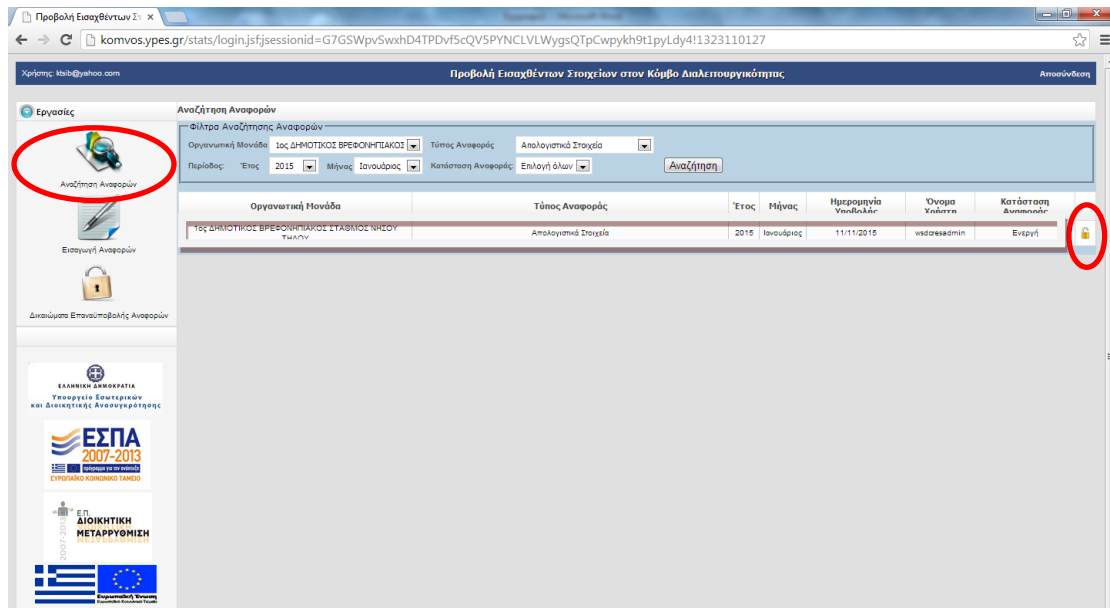
Το σύστημα δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα εξαγωγής των αναλυτικών στοιχείων σε μορφή excel, επιλέγοντας το εικονίδιο «Λήψη αρχείου» και αποθήκευσής τους στον υπολογιστή του.

The screenshot shows the 'Προβολή Εισαχθέντων Στοιχείων στον Κύριο Διαχειριστικό Πίνακα' (Main Management Dashboard) interface. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Αναζήτηση Αναφορών', 'Εισαγωγή Αναφορών', and 'Διαχείριση Επαναυποβολής Αναφορών'. The main content area displays a table of data with columns: ΤΥΠΟΣ, ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ Π/Υ, ΔΙΑΜΟΡΦΩΜΕΝΟΣ Π/Υ, ΔΕΣΜΕΥΟΜΕΝΑ, ΕΝΤΑΛΟΕΝΤΑ, ΠΛΗΡΟΕΝΤΑ, ΒΕΒΑΙΩΟΕΝΤΑ, and ΕΙΣΠΡΑΧΟΕΝΤΑ. The table contains data for various types of requests, including 'Εισαγωγή' and 'Επένδυση'. A red circle highlights the 'Λήψη αρχείου' (Download file) button, which is represented by a green Excel icon.

## Ε. Αίτημα ξεκλειδώματος αναφοράς και επανυποβολής νέας αναφοράς.

### 1. Ξεκλείδωμα αναφοράς

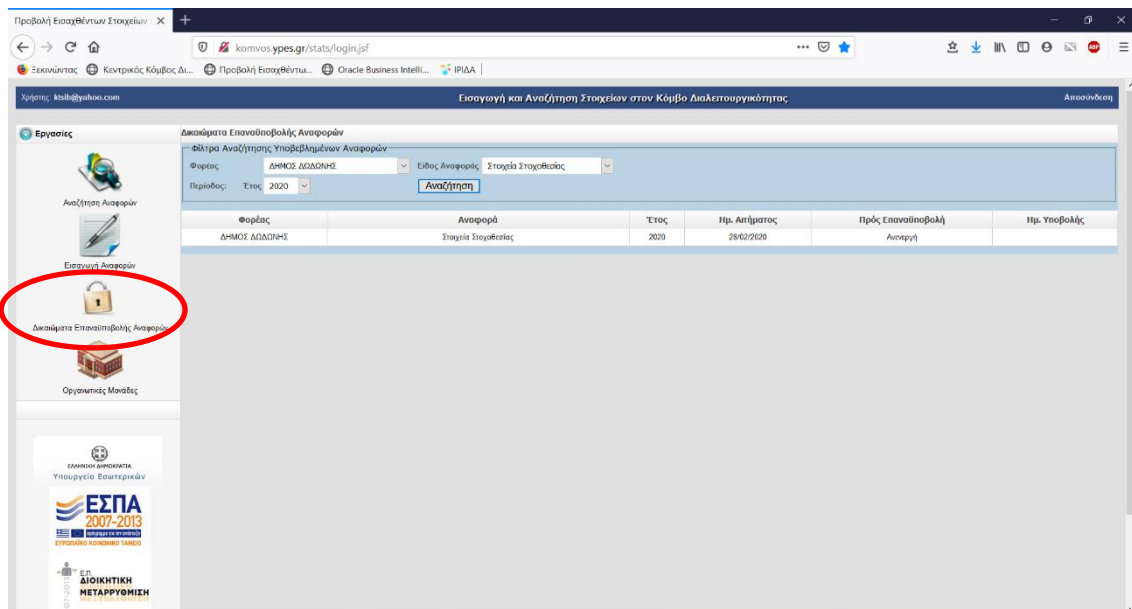
Στην ενότητα «Αναζήτηση Αναφορών», αφού έχουμε επιλέξει την αναφορά που θέλουμε πατάμε «Αναζήτηση». Αφού εμφανιστεί η αναφορά, πατώντας το εικονίδιο με το λουκέτο που φαίνεται στην παρακάτω οθόνη (δεξιά), ο χρήστης δημιουργεί ηλεκτρονικό αίτημα για το «ξεκλείδωμα» της αναφοράς με σκοπό την επαναυποβολή της. Στη συνέχεια ο χρήστης πρέπει να αποστείλει αίτημα μέσω email στο ΥΠΕΣ, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [data-ota@ypes.gr](mailto: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.



## 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 Επαναυποβολή» αναμένουν έγκριση από το διαχειριστή της εφαρμογής του Κόμβου Διαλειτουργικότητας. Όταν το αίτημα εγκριθεί, η αντίστοιχη εγγραφή εξαφανίζεται από τη λίστα των εκκρεμών αιτημάτων.



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: [data-ota@ypes.gr](mailto:data-ota@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».

