



**Ευρωπαϊκή Ένωση**

Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και  
Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο

# **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΟΠΣ) ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΣΕΣ 2014-2020**

## **ΕΝΟΤΗΤΑ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΩΝ»**



**1η Έκδοση: 2015**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΩΝ.....</b>	<b>4</b>
2.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ACCESS RIGHTS).....	4
2.2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ .....	5
2.3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ .....	8
2.4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ .....	12
2.5. ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ .....	13
2.6. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ .....	14
2.7. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ .....	15
2.8. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ.....	16

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΘΟΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Εικόνα 1: Κεντρική οθόνη Προσκλήσεων Έργων Σχεδίων Χορηγιών .....	5
Εικόνα 2: 1η οθόνη δημιουργίας Πρόσκλησης Σχεδίου Χορηγιών .....	6
Εικόνα 3: 2η οθόνη δημιουργίας Πρόσκλησης Σχεδίου Χορηγιών .....	6
Εικόνα 4: Οθόνη επεξεργασίας Πρόσκλησης ΣΧ .....	7
Εικόνα 5: Λίστα Προσκλήσεων Έργων ΣΧ – Επεξεργασία στοιχείων της Πρόσκλησης .....	8
Εικόνα 6: Επεξεργασία βασικών στοιχείων Πρόσκλησης Έργων ΣΧ .....	10
Εικόνα 7: Επεξεργασία στοιχείων Δράσεων Πρόσκλησης Έργων ΣΧ .....	11
Εικόνα 8: Στοιχεία Προγραμματισμένης Πρόσκλησης Έργων ΣΧ .....	11
Εικόνα 9: Μενού επιλογών οθόνης επεξεργασίας Πρόσκλησης ΣΧ .....	12
Εικόνα 10: Λίστα Προσκλήσεων Έργων ΣΧ – Έλεγχος υποβεβλημένης Πρόσκλησης .....	13
Εικόνα 11: Δυνατότητα προβολής ή παράτασης επικυρωμένης Πρόσκλησης Έργων ΣΧ	13
Εικόνα 12: Αλλαγή της ημερομηνίας λήξης μιας Πρόσκλησης Έργων ΣΧ .....	14
Εικόνα 13: Βοηθητικό μήνυμα στην περίπτωση παράτασης μιας Πρόσκλησης .....	14
Εικόνα 14: Διαγραφή μιας Πρόσκλησης μέσω της κεντρικής λίστας των Προσκλήσεων έργων ΣΧ .....	15
Εικόνα 15: Αναζήτηση Πρόσκλησης με κριτήρια αναζήτησης τα στοιχεία ταυτότητας .....	16

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης (user manual) περιλαμβάνει κατευθυντήριες οδηγίες προς τους χρήστες του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020. Ειδικότερα, στο παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης περιλαμβάνονται οδηγίες προς τους χρήστες του ΟΠΣ που διαθέτουν τα κατάλληλα δικαιώματα (βάσει του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους), για την διαδικασία Διαχείρισης Προσκλήσεων Έργων Σχεδίων Χορηγιών (ΣΧ) στα Επιχειρησιακά Προγράμματα της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020. Η διαδικασία Διαχείρισης Προσκλήσεων Έργων ΣΧ υποστηρίζεται από το **Υποσύστημα «Έργα ΣΧ» -> «Διαχείριση Προσκλήσεων»**.

Συγκεκριμένα, το εν λόγω Υποσύστημα καλύπτει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Δημιουργία Πρόσκλησης,
- Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή Πρόσκλησης,
- Έλεγχος και επικύρωση Πρόσκλησης,
- Παράταση διάρκειας Πρόσκλησης,
- Διαγραφή Πρόσκλησης,
- Αναζήτηση Πρόσκλησης,
- Δημιουργία εγγράφου της Πρόσκλησης προς δημοσίευση.

Στα κεφάλαια που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά οι ενέργειες που απαιτούνται να γίνουν από τους κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες του ΟΠΣ για την εκτέλεση των ανωτέρω λειτουργιών.

## 2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΩΝ

### 2.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ACCESS RIGHTS)

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα δικαιώματα που έχει κάθε ρόλος χρήστη του ΟΠΣ αναφορικά με την διαδικασία προετοιμασίας και υποβολής Προσκλήσεων ενός Σχεδίου Χορηγιών (ΣΧ).

Ενέργεια	Κατάσταση Πρόσκλησης	Ρόλοι					
		ΕΦ (Συντάκτης)	ΕΦ (Υπεύθυνος ΣΧ)	ΕΦ (Προϊστάμενος)	ΔΑ	ΤΟΔΑ <sup>1</sup>	ΕΦ ΤΑΘΕ <sup>1</sup>
Δημιουργία	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•				•	
Επεξεργασία	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•				•	
Διαγραφή	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•				•	
Αναζήτηση	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•	•			•	•
Υποβολή	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ	•				•	
Έλεγχος/ Εποπτεία	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ		•				•
Προς διόρθωση	Από ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ Σε ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ		•				•
Εκτύπωση	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ	•	•	•		•	•
Αναζήτηση/ Προβολή	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ	•	•	•		•	•
Επικύρωση	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ		•				•
Αναζήτηση/ Προβολή	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•
Εκτύπωση	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•
Παράταση	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•			•	•

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά οι καταστάσεις που λαμβάνει μία Πρόσκληση, καθώς και οι διακριτές ενέργειες που εκτελούνται από τους εγγεγραμμένους χρήστες του ΟΠΣ 2014-2020.

<sup>1</sup> Οι ρόλοι ΤΟΔΑ (Τοπικές Ομάδες Δράσης Αλιείας) και ΕΦ ΤΑΘΕ (Τμήμα Αλιείας και Θαλάσσιων Ερευνών) έχουν τα δικαιώματα που αναγράφονται στον πίνακα για τη διαχείριση Προσκλήσεων ΣΧ της ΠΕ 4 "Αύξηση της απασχόλησης και της εδαφικής συνοχής" του ΕΠ "ΘΑΛΑΣΣΑ".

## 2.2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Ο χρήστης με κατάλληλα δικαιώματα δημιουργίας και επεξεργασίας Προσκλήσεων πλοηγείται στο κεντρικό μενού επιλογών αριστερά και επιλέγει «Έργα ΣΧ» και στη συνέχεια «Διαχείριση Προσκλήσεων». Αμέσως εμφανίζεται στην οθόνη η λίστα των Προσκλήσεων Έργων ΣΧ του Φορέα στον οποίο ανήκει (σε περίπτωση όπου δεν έχει δημιουργηθεί καμία Πρόσκληση, η λίστα θα είναι κενή). Η λίστα είναι σε μορφή πίνακα και περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες για κάθε Πρόσκληση, όπως Κωδικός Πρόσκλησης, Τίτλος, Κατάσταση, Προϋπολογισμός κ.λπ. όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Εργα ΣΧ > Προσκλήσεις ΣΧ

ΛΙΣΤΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΣΧ Πλήκτρο δημιουργίας νέας Πρόσκλησης ΣΧ

Εγγραφές: 3 Πλήκτρο ανανέωσης λίστας

Πλήκτρο εξαγωγής λίστας σε αρχείο Excel EXPORT +

A/A	Κωδικός Πρόσκλησης	Τίτλος Πρόσκλησης	Κατάσταση	Από	Έως	Προϋπολογισμός Πρόσκλησης(€)
1	ΕΠ2/4.11.2.1/04.2016/ΣΧ	Πρόσκληση 1 ΣΧ ΕΚΤ - 2016	Επικυρώθηκε	04-04-2016	30-06-2016	300.000,00 €
2	ΕΠ3/1.1/1.15/1/06.2016/ΣΧ	ΣΧ 2 Θαλάσσια Προσκ 1	Επικυρώθηκε	06-06-2016	21-10-2016	1.000.000,00 €
3	ΕΠ3/1.1/1.15/2/06.2016/ΣΧ	ΣΧ 2 Θαλάσσια Προσκ 2	Επικυρώθηκε	01-06-2016	28-10-2016	2.000.000,00 €
Σύνολο:						3.300.000,00 €

Εικόνα 1: Κεντρική οθόνη Προσκλήσεων Έργων Σχεδίων Χορηγιών

Πατώντας το πλήκτρο με το σύμβολο «+» δεξιά και πάνω από τη λίστα, είναι εφικτή η δημιουργία μιας νέας Πρόσκλησης. Ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί, όπου και πρέπει να επιλέξει το σχετικό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το εγκεκριμένο Σχέδιο Χορηγιών στο οποίο θα ενταχθεί η Πρόσκληση και την Πρόσκληση που είχε προγραμματιστεί σε επίπεδο ΣΧ. Η επιλογή των στοιχείων αυτών γίνεται από τις αντίστοιχες αναδυόμενες λίστες (drop-down lists) κι αφού γίνει η επιλογή όλων, τότε ο χρήστης μπορεί να πατήσει το πλήκτρο «ΕΠΟΜΕΝΟ» για να οδηγηθεί στην 2<sup>η</sup> οθόνη δημιουργίας Πρόσκλησης. Σημειώνεται ότι σε όσα πεδία εμφανίζεται το κόκκινο σύμβολο «\*» σημαίνει ότι η συμπλήρωση του πεδίου είναι υποχρεωτική, τόσο στην 1<sup>η</sup> όσο και στην 2<sup>η</sup> οθόνη δημιουργίας της Πρόσκλησης.

Εικόνα 2: 1η οθόνη δημιουργίας Πρόσκλησης Σχεδίου Χορηγίων

Στην 2<sup>η</sup> οθόνη, ο χρήστης επιλέγει ή συμπληρώνει τα λοιπά απαιτούμενα στοιχεία: **Τύπος Αξιολόγησης** (επιλογή ενός από τους τρεις διαθέσιμους τύπους), **Ημερομηνία έκδοσης της Πρόσκλησης**, **Ημερομηνία Έναρξης** (από την οποία και έπειτα θα είναι δυνατή η υποβολή προτάσεων), **Ημερομηνία Λήξης** (μετά την οποία δεν θα είναι δυνατή η υποβολή προτάσεων), **Ένταση Χορηγίας από** (ελάχιστη τιμή χορηγίας για περιπτώσεις όπου δεν θα εφαρμοστεί μόνο ένας, ενιαίος συντελεστής χορηγίας) και **Ένταση Χορηγίας έως** (η αντίστοιχη μέγιστη τιμή). Τα πεδία Τίτλος Πρόσκλησης και Προϋπολογισμός της Πρόσκλησης συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, βάσει του προγραμματισμού Προσκήσεων που είχε γίνει κατά την υποβολή και έγκριση του ΣΧ. Σημειώνεται ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιστροφής στην 1<sup>η</sup> οθόνη, πατώντας το πλήκτρο «ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ», αν θέλει να διορθώσει κάποιο πεδίο.

Εικόνα 3: 2η οθόνη δημιουργίας Πρόσκλησης Σχεδίου Χορηγίων

Μετά την επιτυχή συμπλήρωση των ανωτέρω στοιχείων, η Πρόσκληση αποθηκεύεται στο σύστημα και παίρνει την κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ (draft), με όλα τα στοιχεία ταυτότητας του

έργου προ-συμπληρωμένα, ενώ ο χρήστης οδηγείται στο περιβάλλον επεξεργασίας των λοιπών στοιχείων της Πρόσκλησης. Σημειώνεται ότι κατά την δημιουργία της Πρόσκλησης το ΟΠΣ αποδίδει αυτόματα στην Πρόσκληση έναν κωδικό της κατάλληλης μορφής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Παραρτήματος 10 της Εγκυκλίου των Διαδικασιών Ένταξης Έργων ΣΧ. Ο αύξων αριθμός που φαίνεται στον κωδικό που αποδίδεται σε μια νέα Πρόσκληση είναι 0, που σημαίνει ότι η της Πρόσκληση δεν έχει ακόμη εγκριθεί από τον αρμόδιο χρήστη. Αφού εγκριθεί και η κατάσταση της Πρόσκλησης αλλάξει σε «Επικυρώθηκε», τότε η Πρόσκληση λαμβάνει αύξων αριθμό σε σχέση με τον αριθμό των επικυρωμένων Προσκλήσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εμπίπτει η Πρόσκληση.

Αν δεν υπάρξει κάποιο πρόβλημα, το σύστημα ενημερώνει το χρήστη για την επιτυχή δημιουργία της Πρόσκλησης με σχετικό μήνυμα. Η κεντρική οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της Πρόσκλησης παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Εργα ΣΧ > Προσκλήσεις ΣΧ > ΕΠ2/4.11.2.1/0/11.2016/ΣΧ

Επεξεργασία Στοιχείων Πρόσκλησης ΣΧ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Κωδικός Πρόσκλησης:  
ΕΠ2/4.11.2.1/0/11.2016/ΣΧ

Σχέδιο Χορηγιών:  
ΣΧ ΕΚΤ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:  
Απασχόληση, Ανθρώπινοι Πόροι και Κοινωνική Συνο

Άξονας Προτεραιότητας:  
Ανάπτυξη Δεξιοτήτων του Ανθρώπινου Δυναμικού

Ταμείο:  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Θεματικός Στόχος:  
Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων α

Επενδυτική Προτεραιότητα:  
Ανάπτυξη ικανοτήτων για όλους τους φορείς που π

Ειδικός Στόχος:  
Αναβάθμιση της ικανότητας των κοινωνικών εταιρί

Α. Στοιχεία Πρόσκλησης

Β. Δράσεις

Γ. Προγραμματισμένη Πρόσκληση

Επεξεργασία

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ
Τίτλος Πρόσκλησης: *	Όνομα: *
Πρόσκληση 2 ΣΧ ΕΚΤ - 2017	
Τύπος Αξιολόγησης: *	Επώνυμο: *
Άμεση	
Προϋπολογισμός Πρόσκλησης: *	Τηλέφωνο: *
300.000,00 €	
Ημερομηνία Έκδοσης Πρόσκλησης: *	Email: *
03/11/16	
Ημερομηνία Έναρξης: *	Ημερομηνία Λήξης: *
03/11/16	03/01/17
Ένταση Χορηγίας Από: *	Ένταση Χορηγίας Έως: *
10.000,00	50.000,00

Εικόνα 4: Οθόνη επεξεργασίας Πρόσκλησης ΣΧ

Στην ανωτέρω οθόνη διακρίνεται η Γραμμή Κατάστασης πάνω από τον τίτλο «Επεξεργασία Στοιχείων Πρόσκλησης ΣΧ», η οποία περιλαμβάνει τη διαδρομή στο σύστημα (Έργα ΣΧ -> Προσκλήσεις ΣΧ), τον Κωδικό της Πρόσκλησης, καθώς και το σύμβολο «🔒» το οποίο

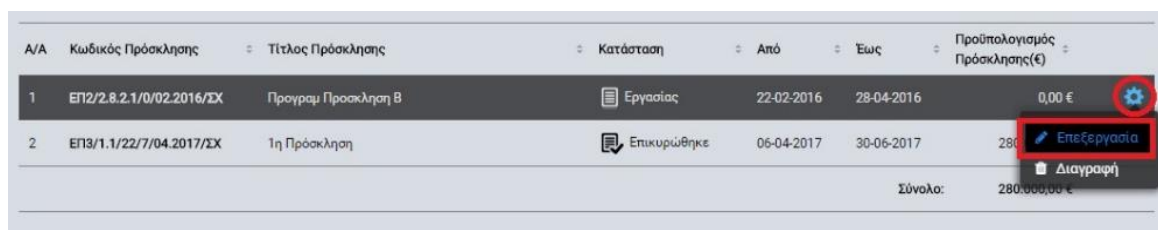


δηλώνει ότι η Πρόσκληση είναι κλειδωμένη προς επεξεργασία και δεν μπορεί να την επεξεργαστεί άλλος χρήστης του ΟΠΣ. Επίσης, στην ίδια γραμμή τέρμα δεξιά φαίνεται και η κατάσταση της Πρόσκλησης, η οποία κατά την διάρκεια της επεξεργασίας των στοιχείων είναι «ΕΡΓΑΣΙΑΣ», μέχρι να υποβληθεί στον αρμόδιο για την έγκρισή της χρήστη.

Στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης φαίνεται το πλήκτρο του Μενού επιλογών που περιλαμβάνει διάφορες εντολές οι οποίες ενεργοποιούνται ανάλογα με την κατάσταση της Πρόσκλησης και τα δικαιώματα του χρήστη, όπως θα δούμε στις επόμενες παραγράφους.

### 2.3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Για την επεξεργασία μιας Πρόσκλησης, ο χρήστης πλοηγείται στην κεντρική λίστα των Προσκλήσεων και επιλέγει την λειτουργία «Επεξεργασία» (ισχύει για Προσκλήσεις που είναι σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ), πατώντας στο εικονίδιο ⚙ που εμφανίζεται δίπλα από την τελευταία στήλη του πίνακα με τη λίστα των Προσκλήσεων (ή με δεξί κλικ του ποντικιού), για την Πρόσκληση που επιθυμεί, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



A/A	Κωδικός Πρόσκλησης	Τίτλος Πρόσκλησης	Κατάσταση	Από	Έως	Προϋπολογισμός Πρόσκλησης(€)
1	ΕΠ2/2.8.2.1/0/02.2016/ΣΧ	Προγραμ. Πρόσκληση Β	Εργασίας	22-02-2016	28-04-2016	0,00 €
2	ΕΠ3/1.1/22/7/04.2017/ΣΧ	1η Πρόσκληση	Επικυρώθηκε	06-04-2017	30-06-2017	280.000,00 €
Σύνολο:						280.000,00 €

Εικόνα 5: Λίστα Προσκλήσεων Έργων ΣΧ – Επεξεργασία στοιχείων της Πρόσκλησης



Το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη επεξεργασίας της Πρόσκλησης που είδαμε προηγουμένα. Σημειώνεται ότι το σύστημα αυτομάτως δεσμεύει την Πρόσκληση για επεξεργασία και την κλειδώνει, ώστε να μην μπορούν άλλοι χρήστες να την επεξεργαστούν.



Το περιβάλλον επεξεργασίας των στοιχείων της Πρόσκλησης αποτελείται από διακριτές καρτέλες (φόρμες εισαγωγής στοιχείων), όπου καθεμία περιλαμβάνει ένα σύνολο ομοειδών στοιχείων που χρειάζεται να συμπληρώσει ο χρήστης πριν την υποβολή της Πρόσκλησης στον αρμόδιο για την έγκριση χρήστη. Τα στοιχεία μιας Πρόσκλησης είναι ομαδοποιημένα στις ακόλουθες τρεις (3) καρτέλες:


- Στοιχεία Πρόσκλησης
- Δράσεις
- Προγραμματισμένη Πρόσκληση


Ο χρήστης προχωρά στην συμπλήρωση/ επεξεργασία των στοιχείων της Πρόσκλησης σε κάθε καρτέλα. Στο ΟΠΣ γενικά ο χρήστης συναντά τους ακόλουθους τύπους πεδίων:

- Πεδίο ελεύθερου κειμένου (free text): Ο χρήστης πληκτρολογεί το κείμενο που επιθυμεί. Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων που μπορεί να πληκτρολογήσει φαίνεται δεξιά στο πεδίο (π.χ.  ).
- Αριθμητικό πεδίο: Ο χρήστης εισάγει ελεύθερα τον αριθμό που επιθυμεί (χωρίς δεκαδικά ψηφία).
- Πεδίο ποσού: Ο χρήστης εισάγει το ποσό που επιθυμεί σε Ευρώ (€), συμπληρώνοντας πάντα και δύο δεκαδικά ψηφία. Σε περίπτωση δηλαδή όπου ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει π.χ. το ποσό 100 €, θα πρέπει να πληκτρολογήσει 1 και τέσσερα μηδενικά.
- Πεδίο αναδυόμενης λίστας (drop-down list): Ο χρήστης επιλέγει μια τιμή από μια λίστα προσυμπληρωμένων τιμών.
- Πεδίο επιλογής (radio buttons): Ο χρήστης επιλέγει μία από τις διαθέσιμες επιλογές για την τιμή του πεδίου, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κυκλικό κουμπί (  μη επιλεγμένο,  επιλεγμένο).
- Πεδίο checkbox: Ο χρήστης το επιλέγει όταν ισχύει η δήλωση που εμφανίζεται δίπλα στο πεδίο (πεδίο TRUE/ FALSE).

Όπου εμφανίζεται το εικονίδιο:  , είτε στο πάνω δεξιά μέρος μιας ομάδας πεδίων είτε στο τέλος μιας γραμμής ενός πίνακα, σημαίνει ότι πρέπει να πατηθεί από τον χρήστη για να ενεργοποιηθούν και να έρθουν σε κατάσταση επεξεργασίας τα σχετικά πεδία. Το εικονίδιο:  χρησιμοποιείται για την επισύναψη εγγράφων στο σύστημα.

Όσα πεδία είναι υποχρεωτικά και δεν έχουν συμπληρωθεί, σημειώνονται αυτόματα με κόκκινο πλαίσιο για υποβοήθηση του χρήστη. Όταν ολοκληρώσει την επεξεργασία των πεδίων, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευτούν άμεσα οι αλλαγές που έχει πραγματοποιήσει. Εναλλακτικά, μπορεί να επιλέξει το πλήκτρο «Ακύρωση». Τα δύο αυτά πλήκτρα (   ) εμφανίζονται σε κάθε ομάδα πεδίων ή γραμμή πίνακα που είναι υπό επεξεργασία.

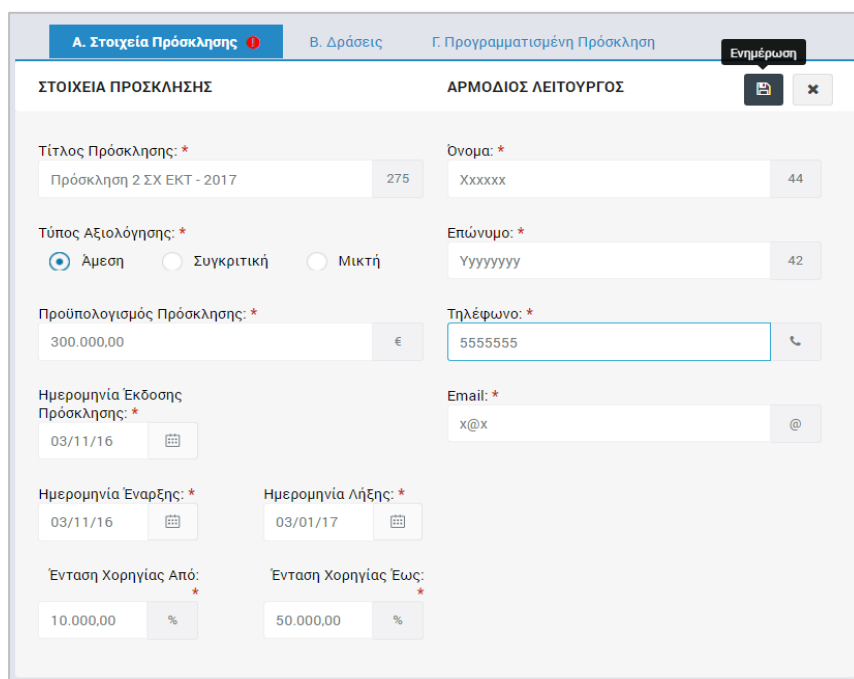
Τέλος, το πλήκτρο:  εμφανίζεται όταν υπάρχει δυνατότητα διαγραφής μιας γραμμής που προστέθηκε και αποθηκεύτηκε προηγούμενα από το χρήστη σε κάποιον πίνακα.

Κάθε αλλαγή αποθηκεύεται άμεσα στη βάση δεδομένων χωρίς να χρειάζεται κάποια άλλη ενέργεια. Κατά τη διάρκεια επεξεργασίας των στοιχείων εμφανίζεται δίπλα στον τίτλο της ενεργής καρτέλας ένα θαυμαστικό (π.χ. **Στοιχεία Ταυτότητας** ), ώστε να υπενθυμίζει στον χρήστη ότι τα στοιχεία της καρτέλας βρίσκονται υπό επεξεργασία και δεν έχουν αποθηκευτεί.

Αναλυτικότερα, τα στοιχεία κάθε καρτέλας της Πρόσκλησης περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

**A. Στοιχεία Πρόσκλησης:** Περιλαμβάνει βασικά στοιχεία της Πρόσκλησης και τα στοιχεία του αρμόδιου Λειτουργού. Πέραν των στοιχείων του αρμόδιου Λειτουργού (τα οποία είναι υποχρεωτικά, όπως φαίνεται από τα κόκκινα πλαίσια των πεδίων πατώντας το πλήκτρο επεξεργασίας των στοιχείων της καρτέλας με το εικονίδιο του μολυβιού), τα υπόλοιπα στοιχεία προσυμπληρώνονται από το σύστημα βάσει προηγούμενων καταχωρήσεων του χρήστη, ο χρήστης όμως έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας τους.

Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία των πεδίων, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Ενημέρωση» ώστε να αποθηκευτούν οι αλλαγές που έχει πραγματοποιήσει. Αν η αποθήκευση είναι επιτυχής εμφανίζεται στον χρήστη σχετικό μήνυμα, διαφορετικά εμφανίζεται μήνυμα λάθους. Εναλλακτικά, μπορεί να επιλέξει το διπλανό πλήκτρο «Ακύρωση».



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ
Τίτλος Πρόσκλησης: * Πρόσκληση 2 ΣΧ ΕΚΤ - 2017 275	Όνομα: * Χxxxxx 44
Τύπος Αξιολόγησης: * <input checked="" type="radio"/> Άμεση <input type="radio"/> Συγκριτική <input type="radio"/> Μικτή	Επώνυμο: * Υyyyyyy 42
Προϋπολογισμός Πρόσκλησης: * 300.000,00 €	Τηλέφωνο: * 5555555
Ημερομηνία Έκδοσης Πρόσκλησης: * 03/11/16	Email: * x@x
Ημερομηνία Έναρξης: * 03/11/16	Ημερομηνία Λήξης: * 03/01/17
Ένταση Χορηγίας Από: * 10.000,00 %	Ένταση Χορηγίας Έως: * 50.000,00 %

Εικόνα 6: Επεξεργασία βασικών στοιχείων Πρόσκλησης Έργων ΣΧ

**B. Δράσεις:** Ο χρήστης πατώντας στο πλήκτρο με το σύμβολο «+» προσθέτει μια Δράση για την Πρόσκληση, την οποία επιλέγει από την drop-down list που εμφανίζεται. Η λίστα

αυτή περιλαμβάνει όλες τις Δράσεις που είχαν προστεθεί στο Σχέδιο Χορηγιών, όπου στο επίπεδο της Πρόσκλησης μπορούν να προστεθούν όσες είναι απαραίτητο, ακόμα και όλες. Μετά την επιλογή μίας Δράσης από την drop-down list, εμφανίζονται κάτω από αυτήν αυτόματα οι κατηγορίες δαπανών που είχαν οριστεί στο επίπεδο του ΣΧ:

A. Στοιχεία Πρόσκλησης    **B. Δράσεις**    Γ. Προγραμματισμένη Πρόσκληση    Καταχώρηση Δράσης

ΔΡΑΣΕΙΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Δράση ΣΧ ΕΚΤ

- Έξοδα ταξιδίων / Οδοιπορικά
- Γενικά Λειτουργικά Έξοδα
- Δημόσιες Συμβάσεις Αγαθών, Υπηρεσιών και Έργων (Εμμεσες Δαπάνες: Ανάθεση Εργασιών - Σύμβουλοι/ Εμπειρογνώμονες/Ιδρύματα Κατάρτισης κ.λπ.)
- Δημόσιες Συμβάσεις Αγαθών, Υπηρεσιών και Έργων (Ανάθεση Εργασιών - Σύμβουλοι/Εμπειρογνώμονες/ Ιδρύματα Κατάρτισης κ.λπ.)
- Κόστος Προσωπικού
- Κόστος Προσωπικού (Εμμεσες Δαπάνες)
- Λογισμικά Προγράμματα και άλλα άυλα στοιχεία ενεργητικού

Εικόνα 7: Επεξεργασία στοιχείων Δράσεων Πρόσκλησης Έργων ΣΧ

**Γ. Προγραμματισμένη Πρόσκληση:** Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται βασικά στοιχεία της Πρόσκλησης (τίτλος, τύπος αξιολόγησης, ημερομηνία έκδοσης και προϋπολογισμός), όπως ακριβώς είχαν συμπληρωθεί στον προγραμματισμό των Προσλήσεων σε επίπεδο ΣΧ. Τα στοιχεία δεν είναι επεξεργάσιμα, απλά παρέχουν στον χρήστη τη σχετική πληροφόρηση:

A. Στοιχεία Πρόσκλησης    B. Δράσεις    **Γ. Προγραμματισμένη Πρόσκληση**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Τίτλος Πρόσκλησης:  
Πρόσκληση 2 ΣΧ ΕΚΤ - 2017

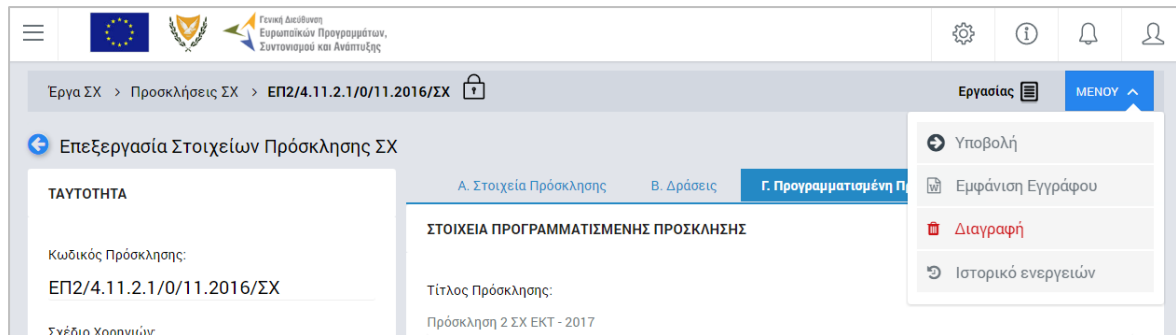
Τύπος Αξιολόγησης:  
Άμεση

Ημερομηνία Έκδοσης Πρόσκλησης:  
04/04/17

Προϋπολογισμός Πρόσκλησης:  
300.000,00 €

Εικόνα 8: Στοιχεία Προγραμματισμένης Πρόσκλησης Έργων ΣΧ

Όταν ο χρήστης συμπληρώσει τα στοιχεία της Πρόσκλησης και επιθυμεί να την υποβάλλει, επιλέγει την εντολή «ΥΠΟΒΟΛΗ» από το μενού στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης, που φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:



Εικόνα 9: Μενού επιλογών οθόνης επεξεργασίας Πρόσκλησης ΣΧ

Με την επιλογή της εντολής, το σύστημα διενεργεί αυτόματα ποσοτικούς και ποιοτικούς ελέγχους επί των δεδομένων της Πρόσκλησης, βοηθώντας τον χρήστη στην ορθή συμπλήρωσή του υποδεικνύοντάς του μέσω μηνυμάτων τα στοιχεία που δεν έχουν εισαχθεί και είναι απαραίτητα, πιθανά λάθη κ.λπ. Σε περίπτωση όπου εμφανιστεί κάποιο λάθος, εμφανίζεται από την δεξιά πλευρά της οθόνης παράθυρο με το/α μήνυμα/τα λάθους, με αναφορά στο πεδίο που εντοπίστηκε το λάθος ή η μη συμπλήρωσή του, ώστε να είναι εύκολο για τον χρήστη να το εντοπίσει και να το διορθώσει.

Όταν οι έλεγχοι ολοκληρωθούν επιτυχώς, η Πρόσκληση αποθηκεύεται στο ΟΠΣ και εμφανίζεται στον χρήστη μήνυμα για την επιτυχή υποβολή της με αναφορά στον κωδικό της, ενώ η κατάσταση της Πρόσκλησης αλλάζει από «ΕΡΓΑΣΙΑΣ» σε «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Επίσης, η Πρόσκληση δεν είναι πλέον διαθέσιμη για επεξεργασία στον χρήστη με τα σχετικά δικαιώματα κι έτσι δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές.

#### 2.4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Ο προϊστάμενος του ΕΦ, ή όποιος άλλος χρήστης Φορέα έχει τα κατάλληλα δικαιώματα, αναζητά (βλέπε παράγραφο 2.7) και εντοπίζει στη Λίστα Προσκλήσεων Έργων ΣΧ την Πρόσκληση που έχει υποβληθεί και απαιτείται ο έλεγχός της, και πατώντας στο εικονίδιο ⚙️ (ή με δεξί κλικ του ποντικιού) επιλέγει από το μενού που εμφανίζεται την επιλογή «Έλεγχος/ Εποπτεία». Σημειώνεται ότι η Πρόσκληση πρέπει να βρίσκεται σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη Επεξεργασίας της Πρόσκλησης αλλά όλα τα πεδία είναι κλειδωμένα και δεν επιτρέπεται η αλλαγή τους.

A/A	Κωδικός Πρόσκλησης	Τίτλος Πρόσκλησης	Κατάσταση	Από	Έως	Προϋπολογισμός Πρόσκλησης(€)
1	ΕΠ2/2.8.2.1/0/02.2016/ΣΧ	Προγραμ Πρόσκληση Β	Εργασίας	22-02-2016	28-04-2016	150.000,00 €
2	ΕΠ3/1.1/22/0/02.2016/ΣΧ	2η Πρόσκληση	Υποβλήθηκε	22-02-2016	29-04-2016	100.000,00 €
3	ΕΠ3/1.1/22/7/04.2017/ΣΧ	1η Πρόσκληση	Επικυρώθηκε	06-04-2017	30-06-2017	280.000,00 €
Σύνολο:						530.000,00 €

Εικόνα 10: Λίστα Προσλήσεων Έργων ΣΧ – Έλεγχος υποβεβλημένης Πρόσκλησης

Ο χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα, αφού ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων της Πρόσκλησης, επιλέγει την εντολή «ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ» από το μενού στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης οπότε και αλλάζει η κατάσταση της Πρόσκλησης από «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ» σε «ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ», αλλάζει ο αύξων αριθμός της Πρόσκλησης και ενημερώνεται ο συντάκτης αυτής για την επικύρωσή της, ώστε να προχωρήσει στην διαδικασία δημοσίευσής της.

Σημειώνεται ότι μετά την επικύρωσή της, μπορούν οι χρήστες να δουν τα στοιχεία της Πρόσκλησης μέσω της εντολής «Προβολή» από το από το αναδυόμενο μενού, ή να παρατείνουν την διάρκειά της μέσω της εντολής «Παράταση», όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

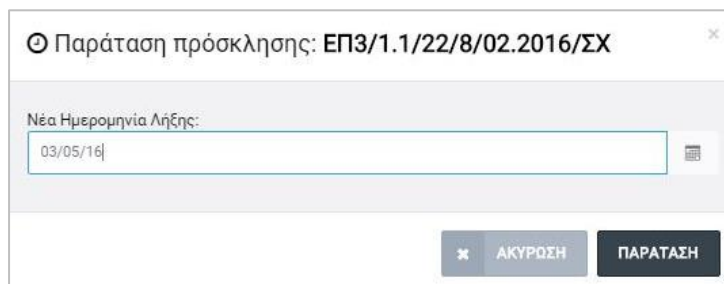
A/A	Κωδικός Πρόσκλησης	Τίτλος Πρόσκλησης	Κατάσταση	Από	Έως	Προϋπολογισμός Πρόσκλησης(€)
1	ΕΠ2/2.8.2.1/0/02.2016/ΣΧ	Προγραμ Πρόσκληση Β	Εργασίας	22-02-2016	28-04-2016	150.000,00 €
2	ΕΠ3/1.1/22/7/04.2017/ΣΧ	1η Πρόσκληση	Επικυρώθηκε	06-04-2017	30-06-2017	280.000,00 €
3	ΕΠ3/1.1/22/8/02.2016/ΣΧ	2η Πρόσκληση	Επικυρώθηκε	22-02-2016	29-04-2016	100.000,00 €
Σύνολο:						530.000,00 €

Εικόνα 11: Δυνατότητα προβολής ή παράτασης επικυρωμένης Πρόσκλησης Έργων ΣΧ

## 2.5. ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

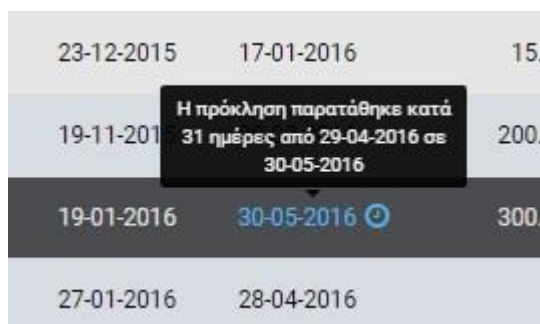
Σε περίπτωση όπου είναι επιθυμητή η παράταση της διάρκειας ισχύος μιας Πρόσκλησης Έργων ΣΧ, ώστε να είναι εφικτή η υποβολή προτάσεων πέραν της αρχικής ημερομηνίας λήξης, ο χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα μπορεί να παρατείνει τον χρόνο διάρκειας μιας Πρόσκλησης που βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ», βάσει των όσων προβλέπονται στην Εγκύκλιο Ένταξης έργων ΣΧ. Ο χρήστης χρησιμοποιεί το εικονίδιο ⚙️ (ή με δεξί κλικ του ποντικιού) και επιλέγει «Παράταση» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται (βλ. προηγούμενη εικόνα). Στη συνέχεια, στο παράθυρο που εμφανίζεται, ο

χρήστης επιλέγει τη νέα Ημερομηνία Λήξης της Πρόσκλησης και πατά το πλήκτρο «ΠΑΡΑΤΑΣΗ».



Εικόνα 12: Αλλαγή της ημερομηνίας λήξης μιας Πρόσκλησης Έργων ΣΧ


Στη λίστα των Προσκλήσεων θα εμφανιστεί σχετικό εικονίδιο που μοιάζει με ρολόι δίπλα στην ημερομηνία λήξης, στη στήλη «Έως» του πίνακα. Μετακινώντας τον δείκτη του ποντικιού στο εικονίδιο, δίπλα στη νέα ημερομηνία λήξης της Πρόσκλησης, εμφανίζεται βοηθητικό μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη για τον αριθμό των ημερών παράτασης της Πρόσκλησης, με αναφορά στην προηγούμενη και τη νέα ημερομηνία λήξης, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.



23-12-2015	17-01-2016	15.
19-11-2015	29-04-2016	200.
19-01-2016	30-05-2016	300.
27-01-2016	28-04-2016	

Εικόνα 13: Βοηθητικό μήνυμα στην περίπτωση παράτασης μιας Πρόσκλησης

## 2.6. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Ο χρήστης, αφού πλοηγηθεί στην κεντρική οθόνη διαχείρισης Προσκλήσεων, μπορεί να διαγράψει μια Πρόσκληση που βρίσκεται σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ και για την οποία έχει τα σχετικά δικαιώματα, επιλέγοντας το εικονίδιο  (ή με δεξί κλικ του ποντικιού) για την Πρόσκληση που επιθυμεί και στη συνέχεια επιλέγει «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

A/A	Κωδικός Πρόσκλησης	Τίτλος Πρόσκλησης	Κατάσταση	Από	Έως	Προϋπολογισμός Πρόσκλησης(€)
21	ΕΠ3/1/10/1/2/02/2016/ΣΧ	1η Πρόσκληση	Επικυρώθηκε	05-11-2015	31-03-2016	100.000,00 €
22	ΕΠ3/1/22/1/0/11/2015/ΣΧ	ΝοΔε 1	Υποβλήθηκε	03-11-2015	29-01-2016	51.000,00 €
23	ΕΠ3/4.1/39/0/11.2015/ΣΧ	Πρόσκληση 1 για ΣΧ 254	Εργασία	16-12-2015	21-04-2016	13.500,00 €
24	ΕΠ3/4/39/4/0/11/2015/ΣΧ	Πρόσκληση 1 για ΣΧ 254	Επικυρώθηκε	30-11-2015	26-02-2016	13.500,00 €
Σύνολο:						2.000,00 €

Εικόνα 14: Διαγραφή μιας Πρόσκλησης μέσω της κεντρικής λίστας των Προσλήσεων έργων ΣΧ

Πριν την οριστική διαγραφή, εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης στον χρήστη και μετά την θετική του απάντηση, διαγράφεται οριστικά η Πρόσκληση.

Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να εισέλθει στην οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της Πρόσκλησης, επιλέγοντας το εικονίδιο ⚙️ (ή με δεξί κλικ του ποντικιού) και μετά «Επεξεργασία», και να επιλέξει την εντολή «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» από το μενού στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης.

## 2.7. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Στην κεντρική οθόνη με τη λίστα των Προσλήσεων, κάθε χρήστης με δικαιώματα προβολής (read-only) ή επεξεργασίας (read-write) μπορεί να αναζητήσει μία ή περισσότερες Προσλήσεις βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων. Τα κριτήρια αναζήτησης βασίζονται είτε στα στοιχεία ταυτότητας μιας Πρόσκλησης (επιλογή κριτηρίων από drop-down lists), είτε στα ακόλουθα στοιχεία της Πρόσκλησης:

- Τίτλος Σχεδίου Χορηγιών (επιλογή από drop-down list).
- Κωδικός Πρόσκλησης (με χρήση λέξεων κλειδιών).

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής ενός ή περισσότερων στοιχείων ταυτότητας ως κριτήρια αναζήτησης, τα οποία και εφαρμόζονται ως φίλτρα απευθείας στη λίστα των Προσλήσεων, οπότε και εμφανίζονται μόνο οι Προσλήσεις που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.



Εργα ΣΧ > Προσκλήσεις ΣΧ

ΛΙΣΤΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΣΧ

Εγγραφές: 2

Απασχόληση, Ανθρώπινοι Πόροι και Κοινωνική Συνοχή

A/A	Κωδικός Πρόσκλησης	Τίτλος Πρόσκλησης	Κατάσταση	Από	Έως	Προϋπολογισμός Πρόσκλησης(€)
1	ΕΠ2/4.11.2.1/0/11.2016/ΣΧ	Πρόσκληση 2 ΣΧ ΕΚΤ - 2017	Εργασίας	03-11-2016	30-01-2017	300.000,00 €
2	ΕΠ2/4.11.2.1/1/04.2016/ΣΧ	Πρόσκληση 1 ΣΧ ΕΚΤ - 2016	Επικυρώθηκε	04-04-2016	30-06-2016	300.000,00 €
Σύνολο:						600.000,00 €

Εικόνα 15: Αναζήτηση Πρόσκλησης με κριτήρια αναζήτησης τα στοιχεία ταυτότητας

Επίσης, η αναζήτηση της Πρόσκλησης μπορεί να γίνει βάσει του κωδικού της ή του τίτλου του ΣΧ με το οποίο συνδέεται και να εμφανιστούν μόνο οι Προσκλήσεις που πληρούν το κριτήριο επιλογής του χρήστη. Ο τίτλος του ΣΧ επιλέγεται από drop-down list, ενώ ο κωδικός της Πρόσκλησης εισάγεται ολόκληρος ή μερικώς σε πεδίο ελεύθερου κειμένου (θα πρέπει όμως να εισαχθούν τουλάχιστον 4 χαρακτήρες). Το πλήκτρο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ» ενεργοποιείται όταν εισαχθεί ο ελάχιστος αριθμός χαρακτήρων που ορίζεται στο πεδίο αναζήτησης.

Τα φίλτρα που δημιουργούνται από τα κριτήρια αναζήτησης (μπλε τετράγωνα πάνω από τον πίνακα) μπορεί να είναι πολλαπλά, ενώ ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διαγραφής κάποιου φίλτρου πατώντας στο σύμβολο x δεξιά από τον τίτλο του φίλτρου, σε περίπτωση που θέλει να διευρύνει τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Επιπλέον, σε κάθε χρονική στιγμή ο χρήστης μπορεί να απενεργοποιήσει όλα τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί στη λίστα πατώντας το πλήκτρο «RESET».

## 2.8. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Το ΟΠΣ υποστηρίζει την δημιουργία του εγγράφου της Πρόσκλησης σε ηλεκτρονική μορφή, δημιουργώντας ένα αρχείο μορφότυπου .rtf το οποίο μπορεί να αποθηκευτεί στον υπολογιστή του χρήστη που του έχουν παραχωρηθεί τα κατάλληλα δικαιώματα. Ο χρήστης πλοηγείται στην λίστα των Προσκλήσεων και αναζητά την Πρόσκληση που επιθυμεί και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο ⚙️ (ή με δεξιά κλικ του ποντικιού) και στη συνέχεια την επιλογή

Προβολή, Επεξεργασία ή Έλεγχος/ Εποπτεία (ανάλογα με την κατάσταση της Πρόσκλησης). Η δημιουργία του εγγράφου της Πρόσκλησης είναι εφικτή μέσα από την οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της Πρόσκλησης, ανεξαρτήτως κατάστασης της Πρόσκλησης, επιλέγοντας της σχετική εντολή «ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» από το μενού στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης. Με το επιλογή της εντολής αυτής εμφανίζεται παράθυρο επιλογής τοποθεσίας για την αποθήκευση του αρχείου στον υπολογιστή του χρήστη. Στη συνέχεια το έγγραφο της Πρόσκλησης είναι διαθέσιμο για περαιτέρω ενέργειες, όπως εκτύπωση, υπογραφή κ.λπ.