

# Οδηγίες για την πρόσβαση των δικαιούχων στο ΟΠΣΑΑ

## 1. Εισαγωγή

Για κάθε Δικαιούχο που θα πρέπει να έχει πρόσβαση στο ΟΠΣΑΑ της περιόδου 2014-2020, **απαιτείται η εγγραφή του Φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών του ΟΠΕΚΕΠΕ και ο ορισμός ενός Διαχειριστή Χρηστών του Φορέα**, ο οποίος θα διαχειρίζεται τους χρήστες του ΠΣ ΟΠΣΑΑ.

Συγκεκριμένα ο διαχειριστής θα έχει ως αρμοδιότητες τις εξής:

- Να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια που θα διοργανώνονται από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής «Διαχείρισης Χρηστών» που θα αποκτήσει πρόσβαση
- Να δημιουργεί νέους χρήστες για τον Φορέα που ανήκει με βάση τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σε κάθε υπάλληλο (ανάθεση ρόλων βάση επιχειρηματικής αρμοδιότητας). Από κάθε νέο χρήστη πριν την απόδοση πρόσβασης στο ΠΣ ΟΠΣΑΑ θα πρέπει να ζητά από τον υπάλληλο να υπογράψει τη «Δήλωση Συμμόρφωσης» που θα του κοινοποιηθεί από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και να διατηρεί αρχείο αυτών των δηλώσεων ώστε να τις διαθέτει στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σε μελλοντικό έλεγχο.
- Να αλλάζει τα δικαιώματα σε χρήστες κάθε φορά που καταργούνται ή προστίθενται νέες αρμοδιότητες που απαιτούν νέα δικαιώματα (ρόλους)
- Να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια που θα διοργανώνονται από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής «Διαχείρισης Χρηστών» που θα αποκτήσει πρόσβαση
- Να δημιουργεί νέους χρήστες για τον Φορέα που ανήκει με βάση τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σε κάθε υπάλληλο (ανάθεση ρόλων βάση επιχειρηματικής αρμοδιότητας). Από κάθε νέο χρήστη πριν την απόδοση πρόσβασης στο ΠΣ ΟΠΣΑΑ θα πρέπει να ζητά από τον υπάλληλο να υπογράψει τη «Δήλωση Συμμόρφωσης» που θα του κοινοποιηθεί από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και να διατηρεί αρχείο αυτών των δηλώσεων ώστε να τις διαθέτει στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σε μελλοντικό έλεγχο.
- Να αλλάζει τα δικαιώματα σε χρήστες κάθε φορά που καταργούνται ή προστίθενται νέες αρμοδιότητες που απαιτούν νέα δικαιώματα (ρόλους)
- Να αρχικοποιεί τα συνθηματικά των χρηστών σε περιπτώσεις απώλειας τους
- Να αφαιρεί τα δικαιώματα πρόσβασης από ένα χρήστη ή να τον απενεργοποιεί όταν παύσει η συνεργασία του με τον Φορέα ή όταν μετακινηθεί σε νέα θέση και δεν απαιτείται πλέον η πρόσβαση στο ΠΣ ΟΠΣΑΑ.
- Να συνεργάζεται με τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σε μελλοντικό έλεγχο για την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας απόδοσης δικαιωμάτων πρόσβασης στο ΠΣ ΟΠΣΑΑ

## 2. Διαδικασία εγγραφής

Η διαδικασία εγγραφής του Φορέα και του Διαχειριστή του Φορέα περιγράφονται αναλυτικά στα αντίστοιχα Εγχειρίδια που βρίσκονται στο site [Εγγραφή Φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών \(Σ.Δ.Χ.\) του ΟΠΕΚΕΠΕ](https://registration.dikaiomata.gr/subs_registration/) ([https://registration.dikaiomata.gr/subs\\_registration/](https://registration.dikaiomata.gr/subs_registration/))

*Στην περίπτωση που ο φορέας είναι υπό ίδρυση αλλά επιθυμεί να υποβάλλει αίτηση ως Δικαιούχος Δημοσίων Έργων ακολουθείται η διαδικασία της εγγραφής όπως περιγράφεται στα αντίστοιχα εγχειρίδια. Στο πεδίο της φόρμας "ΑΦΜ φορέα" καταχωρείται ο ΑΦΜ του νόμιμου εκπροσώπου για τον οποίο γίνεται επαλήθευση μέσω των κωδικών του taxinet. Εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία σύστασης του Φορέα θα πρέπει να αποσταλεί ηλεκτρονικά (σκαναρισμένο) δικαιολογητικό που θα ταυτοποιεί τη νόμιμη λειτουργία του Φορέα «Βεβαίωση Έναρξης Εργασιών από τη ΔΟΥ».*

*Στην περίπτωση που ο φορέας είναι νέος και επιθυμεί να αποκτήσει πρόσβαση ως «Δικαιούχος Δημοσίων Έργων» και ως «Δημόσια Διοίκηση» η αίτηση εγγραφής θα πρέπει να συμπληρωθεί δύο φορές.*

*Στην περίπτωση ο φορέας έχει ήδη πρόσβαση ως «Δικαιούχος Δημοσίων Έργων» ή ως «Δημόσια Διοίκηση» και επιθυμεί πρόσβαση και στην άλλη κατηγορία η αίτηση εγγραφής θα πρέπει να συμπληρωθεί ξανά.*

## 3. Πρόσβαση στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών

Με τα την ενεργοποίηση του λογαριασμού του Διαχειριστή του Φορέα, η πρόσβαση του χρήστη στο ΠΣ Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ θα γίνεται μέσω της διεύθυνσης:

<https://osdeopekepe.dikaiomata.gr/UsrMng>

Σαν Username θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί το email που δηλώθηκε κατά την εγγραφή, ενώ σαν Password θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο Κωδικός Χρήστη που επίσης δηλώθηκε κατά την εγγραφή.

# Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

## Είσοδος

Χρήστης

Κωδικός

Είσοδος

Αλλαγή κωδικού

Μέσα στην εφαρμογή, μέσω της επιλογής «Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής» του μενού ο χρήστης έχει πρόσβαση στο manual του Συστήματος Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ:



## Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Hide menu Home Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής

Αναζήτηση Χρήστη  
Συνεδρίες Χρηστών  
Διαχείριση Χρηστών Φορέα  
Χρήστες  
Τμήματα  
Ρόλοι  
Αιτήματα Online Εγγραφών  
Online EAE 2014  
Online EAE 2015  
Online EAE 2016  
Αιτήματα Διαχειριστών

### Εγχειρίδια - Έγγραφα

+ Νέα εγγραφή Εγχειρίδια - Έγγραφα

Περιγραφή	Έγγραφο		
✗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	Δήλωση Συμμόρφωσης Τοπικο...	+	-
✗ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠΣΑΑ	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡ...	+	-
✗ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΣΔΕ 20150512_V2	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡ...	+	-
✗ Φόρμα Αλλαγής Συνθηματικού Χρήστη_v1.7	Φόρμα+Αλλαγής+Συνθηματικα...	+	-
✗ Φόρμα Διαγραφής Λογαριασμού Χρήστη Φορέα_v1.5	Φόρμα Διαγραφής Λογαριασμ...	+	-
✗ Φόρμα Νέου Λογαριασμού Χρήστη Φορέα_v1.8	Φόρμα Νέου Λογαριασμού Χρ...	+	-

Εγγραφές: 6 Γραμμές:

Ο Διαχειριστής θα πρέπει να κάνει τις ακόλουθες ενέργειες μέσω της εφαρμογής Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ:

- Να δημιουργήσει τοπικούς χρήστες για το Φορέα του
- Να συνδέσει τους χρήστες του Φορέα του με την εφαρμογή του ΟΠΣΑΑ (RDIIS)
- Να δώσει στους χρήστες του Φορέα του τους κατάλληλους ρόλους για την πρόσβαση στο ΟΠΣΑΑ

Σημείωση: Για κάθε τοπικό χρήστη που θα δημιουργεί ο Διαχειριστής οφείλει να τηρεί υπογεγραμμένη τη Δήλωση Συμμόρφωσης του. Το έντυπο είναι διαθέσιμο μέσω της επιλογής «Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής» του μενού:

Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Hide menu Home Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής

Αναζήτηση Χρήστη  
Συνεδρίες Χρηστών  
Διαχείριση Χρηστών Φορέα  
Χρήστες  
Τμήματα  
Ρόλοι  
Αιτήματα Online Εγγραφών  
Online EAE 2014  
Online EAE 2015  
Online EAE 2016  
Αιτήματα Διαχειριστών

Εγχειρίδια - Έγγραφα

+ Νέα εγγραφή Εγχειρίδια - Έγγραφα

Περιγραφή	Έγγραφο		
✘ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	Δήλωση Συμμόρφωσης Τοπικο...	+	-
✘ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΠΣΑΑ	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡ...	+	-
✘ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΣΔΕ 20150512_V2	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡ...	+	-
✘ Φόρμα Αλλαγής Συνθηματικού Χρήστη_v1.7	Φόρμα+Αλλαγής+Συνθηματικα...	+	-
✘ Φόρμα Διαγραφής Λογαριασμού Χρήστη Φορέα_v1.5	Φόρμα Διαγραφής Λογαριασμ...	+	-
✘ Φόρμα Νέου Λογαριασμού Χρήστη Φορέα_v1.8	Φόρμα Νέου Λογαριασμού Χρ...	+	-

Εγγραφές: 6 Γραμμές: 6

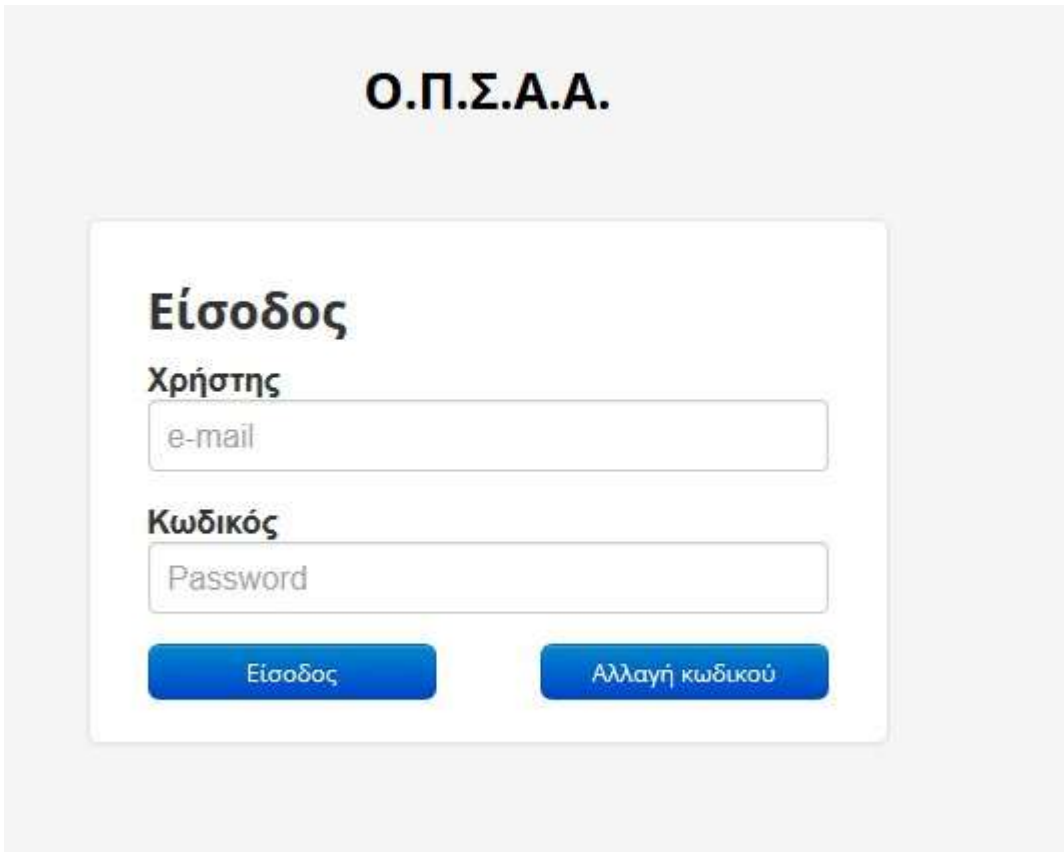
#### 4. Πρόσβαση στην εφαρμογή ΟΠΣΑΑ 2014-2020

Οι τοπικοί χρήστες που θα δημιουργήσει ο Διαχειριστής (συμπεριλαμβανομένου του ιδίου), οι οποίοι έχουν συνδεθεί με την Εφαρμογή του ΟΠΣΑΑ και έχουν αποδοθεί ρόλοι σε αυτούς έχουν πλέον πρόσβαση στο ΟΠΣΑΑ μέσω του ακόλουθου URL:

<https://www.opsaa.gr/RDIIS/>

Προσοχή: το λεκτικό RDIIS στην διεύθυνση πρέπει να είναι γραμμένο με κεφαλαίους λατινικούς χαρακτήρες.

Το Username και το Password έχει οριστεί από το Διαχειριστή του Φορέα κατά τη δημιουργία του τοπικού χρήστη.



**Ο.Π.Σ.Α.Α.**

**Είσοδος**

**Χρήστης**  
e-mail

**Κωδικός**  
Password

Είσοδος      Αλλαγή κωδικού

#### 5. Επικοινωνία

Στην περίπτωση που κατά την εγγραφή του Διαχειριστή δεν βρεθεί ο Φορέας βάσει του ΑΦΜ που πληκτρολογεί ο αιτών ή αν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας προκύψει κάποιο πρόβλημα, παρακαλούμε να επικοινωνήσετε με μία από τις ακόλουθες υπαλλήλους του ΟΠΕΚΕΠΕ:

α) Παππά Έλενα, τηλ: 2108802345, email: [elenapappa@opekepe.gr](mailto:elenapappa@opekepe.gr)

β) Ζαφείρη Αγλαΐα, τηλ: 2108802341, email: [aglaia.zafiri@opekepe.gr](mailto:aglaia.zafiri@opekepe.gr)

γ) Χαχούλη Ευαγγελία, τηλ: 2108802335, email: [evaggelia.xaxouli@opekepe.gr](mailto:evaggelia.xaxouli@opekepe.gr)

