

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

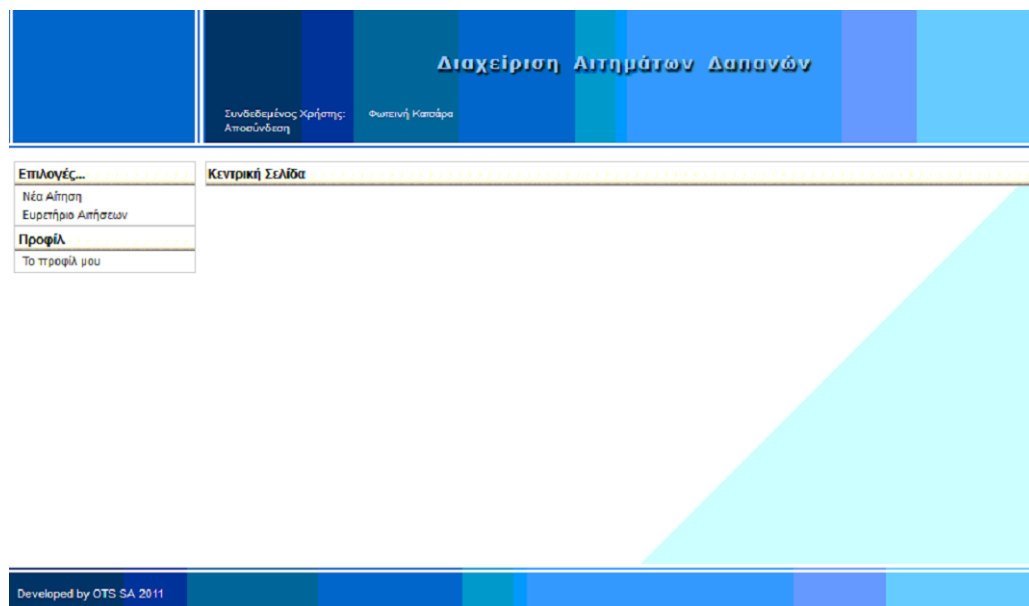
ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ

Για να συνδεθείτε στην εφαρμογή Διαχείρισης Αιτημάτων Δαπανών, ακολουθείτε το σύνδεσμο <http://195.130.80.137:8180/expensesBuilder/index.jsf>, και στη σελίδα Εισόδου στην web εφαρμογή, καταχωρείτε:

- το **Όνομα Χρήστη** και
- τον **Κωδικό** που σας έχει δοθεί.

Μετά την είσοδο στην εφαρμογή το αρχικό παράθυρο που εμφανίζεται είναι η Κεντρική Σελίδα, και στα αριστερά είναι οι διαθέσιμες λειτουργίες ανάλογα με τα δικαιώματα του χρήστη εισαγωγής.

Για τους Αιτούντες οι Διαθέσιμες Λειτουργίες είναι: οι **Επιλογές...** με τη **Νέα Αίτηση** και το **Ευρετήριο Αιτήσεων** και το **Προφίλ** με το **Προφίλ μου**.



1. ΕΠΙΛΟΓΕΣ...

1.1. ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ

Για να δημιουργήσετε μια Νέα Αίτηση η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε είναι η εξής:

- Από το μενού που εμφανίζεται αριστερά στην οθόνη επιλέγετε **Επιλογές...**
➔ **Νέα Αίτηση** και εμφανίζεται το παράθυρο στο οποίο πρέπει να συμπληρώσετε τα απαραίτητα στοιχεία για να καταχωρήσετε τη Νέα Αίτηση.

Α/Α Αίτησης 11

Οικονομικό Έτος: 2021

Τύπος Αίτησης: --

Ανάγκη Προμήθειας έως: []

Αρ. Πρωτοκόλλου: []

[Στοιχεία Αιτούντος] [Προορισμός Δαπάνης]

Αιτών: Administrator

Στ. Επικοινων.: gsiammenou@ots.gr

Ημ. Αίτησης: 12/03/2021

Α.Δ.Α.Μ.: []

Email ενδιαφερόμενου: []

Υπόλογος ΧΕΠ: []

Τύπος Ανάθεσης: --

Απόφαση Τμήματος: []

Οργ. Μονάδα: Α.1 - ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Φυσικό Πρόσωπο: Administrator

Εργαστήριο: []

Ημ/νία απόδοσης ΧΕΠ: []

Κατηγορία Δαπάνης: --

ΑΔΑ: []

Απολογία: []

Παρατηρήσεις: []

- Στα αρχικά στοιχεία της Αίτησης, υπάρχουν προεπιλεγμένα και κλειδωμένα για επεξεργασία τα παρακάτω πεδία:
 - Το **Οικονομικό Έτος**, το οποίο είναι το τρέχον έτος της Αίτησης,
 - Ο **Αιτών**, όπου εμφανίζεται το Ονοματεπώνυμο του χρήστη εισαγωγής,
 - Τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, όπου εμφανίζει το email του χρήστη εισαγωγής,
 - Η **Οργανωτική Μονάδα**, η οποία είναι το τμήμα του χρήστη εισαγωγής και
 - Το **Φυσικό Πρόσωπό**, όπου εμφανίζεται το Ονοματεπώνυμο του χρήστη εισαγωγής.
- Ξεκινώντας τη συμπλήρωση των στοιχείων της Νέας Αίτησης, αρχικά πρέπει να επιλέξετε **Τύπο Αίτησης**, ανάλογα με το Συνολικό Ποσό της αίτησής σας,

επιλέγοντας μεταξύ: ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΩΣ 12.400€, ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΩΣ 24.800€ και ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 24.800€.

Προσοχή η επιλογή του συγκεκριμένου πεδίου είναι αυτή, που εκτός από το ανώτατο ποσό της αίτησής σας, καθορίζει και την εκτύπωση του Αιτήματος καθώς αλλάζει τον τελικό υπογράφοντα.

- Ένα ακόμη πεδίο που πρέπει απαραίτητα να συμπληρώσετε είναι η **Αιτιολογία** της Αιτούμενης Δαπάνης.
- Στη συνέχεια, στα πεδία **Τύπος Ανάθεσης** και **Κατηγορία Δαπάνης** επιλέγετε τον τρόπο της ανάθεσης και την κατηγορία του Προϋπολογισμού που αφορά η δαπάνη.
- Ενώ, στο πεδίο **Απόφαση Τμήματος** συμπληρώνετε την απόφαση εφόσον υπάρχει, και στις **Παρατηρήσεις** μπορείτε να καταχωρήσετε τυχόν επιπρόσθετες πληροφορίες για την Δαπάνη.
- Αφού καταχωρήσετε τα σταθερά στοιχεία του Αιτήματος θα πρέπει να καταχωρήσετε την **Κατηγορία Δαπάνης**, τη **Δαπάνη** και την **Αξία** στον

παρακάτω πίνακα, επιλέγοντας το εικονίδιο  **Προσθήκη Γραμμής Δαπάνης** και ενημερώνοντας με τη σειρά τα πεδία από τις διαθέσιμες επιλογές.

Κατηγορία Δαπάνης	Δαπάνη	Αξία	Αιτιολογία/Σχόλιο	CPV		
--	--	0,00				

 < > >>

Σε περίπτωση που έχετε παρακάτω από μια Κατηγορία, ξανά επιλέγετε το εικονίδιο της Προσθήκης Γραμμής Δαπάνης. Ενώ, εάν θέλετε να διαγράψετε

κάποια από τις γραμμές των Δαπανών επιλέγετε το εικονίδιο  **Διαγραφή** στο τέλος τις γραμμής.

- Σε περίπτωση που θέλετε να περάσετε περισσότερες πληροφορίες στο Αίτημα για τα είδη προς προμήθεια, όπως μια αναλυτική **Περιγραφή**, την **Ποσότητα**, την **Καθαρή Αξία μονάδας** και το **Ποσοστό ΦΠΑ**, μπορείτε να

επιλέξετε το εικονίδιο  **Εισαγωγή Στοιχείων Δαπανών** από την κεφαλή της Αίτησης. Και να συμπληρώσετε τα στοιχεία αυτά στον παρακάτω πίνακα,

επιλέγοντας αρχικά το εικονίδιο Προσθήκης , επιλέγοντας τη **Δαπάνη** που θέλετε να αναλύσετε και πληκτρολογώντας τα υπόλοιπα στοιχεία.

Δαπάνη	Περιγραφή	CPV	Ποσότητα	Αξία χωρίς ΦΠΑ (€)	Ποσοστό ΦΠΑ (%)	Αξία ΦΠΑ (€)	Συνολική αξία (€)	Διαγραφή
---			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Σύνολο							0,00	

Σε περίπτωση που έχετε παρακάτω από μια Δαπάνες που θέλετε να αναλύσετε, ξανά επιλέγετε το εικονίδιο της Προσθήκης. Ενώ, εάν θέλετε να διαγράψετε κάποια από τις γραμμές των Δαπανών επιλέγετε το εικονίδιο



Διαγραφή στο τέλος τις γραμμής.

- Τελειώνοντας με την καταχώρηση της Νέας Αίτησης, έχετε τη δυνατότητα να επισυνάψετε οποιοδήποτε έγγραφο θέλετε μέσα στην Αίτηση, και το οποίο θα είναι διαθέσιμο σε όποιον έχει πρόσβαση σε αυτή.

Για επισυνάψετε ένα έγγραφο, στα **Συνημμένα Έγγραφα** επιλέγετε το

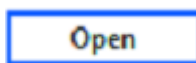


εικονίδιο Προσθήκης , και στη γραμμή που εμφανίζεται μπορείτε να

καταχωρήσετε μια **Περιγραφή** του αρχείου, επιλέγετε το **Browse**



για να αναζητήσετε το αρχείο από τον Η/Υ σας και να επιλέξετε με το **Open**



και οριστικοποιείτε την εγγραφή σας επιλέγοντας **Πρόσθεση**

αρχείου



Περιγραφή	Συνημμένο αρχείο	Ενέργειες
	Browse... No file selected. Πρόσθεση αρχείου	

- Τέλος αφού ολοκληρώσετε με τις καταχωρήσεις σας πατάτε το εικονίδιο



Αποθήκευση, στο επάνω μέρος της Αίτησης, εκτυπώνετε το Αίτημά σας

πατώντας το εικονίδιο



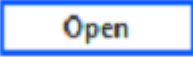
Εξαγωγή σε pdf, και αποθηκεύετε την εκτύπωση

στον Η/Υ σας. Στη συνέχεια υπογράφετε ψηφιακά το αρχείο και το

μεταφορτώνετε (ανεβάζετε) στην εφαρμογή επιλέγοντας το **Browse**



για να αναζητήσετε το υπογεγραμμένο αρχείο από τον Η/Υ σας

και να το επιλέξετε με το **Open**  και οριστικοποιείτε την εγγραφή σας επιλέγοντας το εικονίδιο Οριστικής Εισαγωγής .

Σημείωση: 1)Μόλις αποθηκεύσετε το Αίτημά σας, αυτόματα θα σας αποσταλεί και ένα mail με την επιτυχή υποβολή του Αιτήματός σας. Ενώ, κάθε φορά που το Αίτημά σας αλλάζει κατάσταση, περνάει δηλαδή τα στάδια της έγκρισής του, θα σας αποστέλλεται ανάλογο mail.

2) Στο επάνω μέρος της οθόνης θα εμφανίζονται τα μηνύματα λάθους σε περίπτωση που η Αίτησή σας δεν μπορεί να καταχωρηθεί.

1.2. ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Επιλέγοντας από το μενού **Επιλογές...** → **Ευρετήριο Αιτήσεων**, εμφανίζεται το παράθυρο του Ευρετηρίου των Αιτημάτων σας καθώς και τα αντίστοιχα φίλτρα.

Κριτήρια Αναζήτησης

Οικονομικό Έτος	2021	Φάση	--	Τύπος Αίτησης	--
Απών	Φωτεινή Κατσάρα	Ημ αίτησης		Έως	
Οργ. Μονάδα	--	Α/Α Από	0	Έως	0
		Κατάσταση αίτησης	Ενεργή	Εργαστήριο	

Αναζήτηση



Α/Α Αίτησης	Απών	Οργ. Μονάδα	Τύπος Αίτησης	Συνολικό Απούμενο Ποσό	Απολογία	Ημ. Αίτησης	Α/Α Κατάστασης	Φάση	Απολογία Αλλαγής Φάσης	Ιστορικό Αλλαγών
10	Φωτεινή Κατσάρα	A.4 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΩΣ 12.400€	10,00	test 10	09/03/2021		Έγκριση από Αντιπρόταση		
4	Φωτεινή Κατσάρα	A.4 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΩΣ 12.400€	1000,00	test	24/02/2021		Υποβολή		

Στα **Κριτήρια Αναζήτησης** μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε φίλτρο επιθυμείτε για να γίνεται πιο εύκολη η αναζήτηση κάποιας ή κάποιων συγκεκριμένων Αιτημάτων, όπως το Οικονομικό Έτος που γίνεται η εύρεση της αίτησης, την Φάση

στην οποία βρίσκεται, τον Τύπο της Αίτησης, τις Ημερομηνίες που δημιουργήθηκε η Αίτηση κοκ. Αυτό που δεν μπορείτε να πειράξετε είναι ο **Αιτών** και η **Οργανωτική Μονάδα**, καθώς κάθε χρήστης με δικαίωμα μόνο καταχώρησης Αιτήσεων μπορεί να βλέπει μόνο τις δικές του Αιτήσεις.

Εφόσον έχετε συμπληρώσει τα φίλτρα που επιθυμείτε, επιλέγετε το εικονίδιο της **Αναζήτησης** και σας εμφανίζονται οι Αιτήσεις σύμφωνα με αυτά. Σε αυτό το σημείο έχετε τη δυνατότητα να εξάγετε τα αποτελέσματα της Αναζήτησής

σας σε excel πατώντας το εικονίδιο  **Εξαγωγή σε excel**.

Για τις Αιτήσεις οι οποίες έχουν αξιολογηθεί και έχουν αλλάξει φάση, έχετε τη

δυνατότητα να δείτε το Ιστορικό τους πατώντας το εικονίδιο  **Ιστορικό Αλλαγών**, όπου εμφανίζεται η **Φάση**, η **Αιτιολογία Αλλαγής Φάσης** εφόσον υπάρχει, η **Ημερομηνία** της αλλαγής και ο **Χρήστης** που καταχώρησε την αλλαγή.

Ιστορικό Αλλαγών Φάσης			
Αίτηση test 10			
Φάση	Αιτιολογία Αλλαγής Φάσης	Ημερομηνία	Χρήστης
Τελική Έγκριση από Αντιπρόταση		2021-03-09	admin
Έγκριση από Προϊστάμενο Τμήματος	test	2021-03-09	admin
Έγκριση από Προϊστάμενο Τμήματος	test	2021-03-09	admin

Κάνοντας κλικ πάνω σε μια Αίτηση, κάτω από τα Κριτήρια Αναζήτησης, μπορείτε να **Επεξεργαστείτε/Ελέγξετε** την Αίτηση που επιλέξατε. Εφόσον η Αίτηση είναι σε κατάσταση Υποβολή μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε κάποια στοιχεία. Ενώ αν η Αίτηση έχει αλλάξει φάση δεν μπορείτε να την τροποποιήσετε.

2. ΠΡΟΦΙΛ

2.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Με το μενού αυτό έχετε την δυνατότητα να δείτε/ελέγξετε τα στοιχεία του χρήστη σας. Πατώντας από το μενού **Προφίλ** → **Το προφίλ μου** εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία, τα περισσότερα εκ των οποίων μπορείτε να τροποποιήσετε.

- Η **Οργανωτική Μονάδα**, δηλαδή το τμήμα στο οποίο ανήκετε,
- Η **Ομάδα Χρήστη**, δηλαδή η ομάδα στην οποία σας έχουν εντάξει οι διαχειριστές του συστήματος,
- Η **Περιγραφή**, δηλαδή το ονοματεπώνυμο σας,
- Το **E-mail** σας,
- Τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, όπου μπορεί να καταχωρηθεί κάποιο τηλέφωνο,
- Το **Συνθηματικό Χρήστη** και
- Η **Επιβεβαίωση** του **Συνθηματικού**

Εάν έχετε πραγματοποιήσει κάποιες αλλαγές στα πεδία των στοιχείων σας και επιθυμείτε να οριστικοποιηθούν πατάτε **Αποθήκευση**  ή αλλιώς πατάτε το εικονίδιο  **Άκυρο** και ακυρώνονται.

Επιλογές...	Πληροφορίες Χρήστη 'sylvia'
Νέα Αίτηση	
Ευρετήριο Αιτήσεων	Αναγνωριστικό sylvia
Καταστάσεις Διαχείρισης Αιτήσεων	Περιγραφή Σύμβια Τύμου
Υπόλοιπα Λογαριασμών	Ομάδα χρήστη Χρήστες του υποσυστήματος διασύνδεσης με το οικονομικό σύστημα
Προφίλ	Οργανωτική μονάδα Πρυτανεία
Διαχείριση Χρηστών	Φυσικό πρόσωπο --
Διαχείριση	E-mail sylvia@uom.gr
Γενικές Παράμετροι	Στοιχεία επικοινωνίας 289
Κατηγορίες Δαπανών	Συνθηματικό χρήστη
Δαπάνες ανά Τμήμα	Επιβεβαίωση συνθηματικού
Τύποι Αιτήσεων	
Καταστάσεις Αιτήσεων	
Έλεγχος Συστήματος	