

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο σκοπός του εγγράφου είναι η εκπαίδευση του υπαλλήλου σχετικά με την καταχώρηση εργασίας στο Appwise, ώστε να συνάδει με την φιλοσοφία και την πολιτική της Growplan.

2. ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

- Ο Κύριος υπεύθυνος: Υπάλληλος που ανοίγει την εργασία
- ο Βοηθητικοί: Account Manager Προγράμματος

3. ΦΑΣΕΙΣ

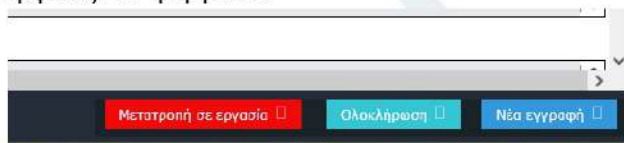
Η εργασία ξεκινάει σε εμάς εμφανίζεται σε εμάς με μόλις

- το ενδιαφέρον έρθει σε κατάσταση **5.Deal Closed**
- με απευθείας άνοιγμα εργασίας

1ο βήμα: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ελέγχουμε αν υπάρχει καταχωρημένο ενδιαφέρον για τον πελάτη και την εργασία στα ενδιαφέροντα της επαφής.

Περίπτωση 1: Εφόσον υπάρχει ενεργό ενδιαφέρον το οποίο έχει έρθει σε κατάσταση **5.Deal Closed** πατάμε μέσα στο ενδιαφέρον **Μετατροπή σε εργασία σε περίπτωση που έχουμε σημαντικά στοιχεία περαμένα μέσα στο ενδιαφέρον** και **βγαίνουμε από την επαφή**. Όταν ξαναμπούμε στην επαφή εμφανίζεται η εργασία.



Ειδοποιούμε το accounting@growplan.gr ότι έχει ανοίξει η τάδε εργασία και του **στέλνουμε και το ποσό χρέωσης.** (έχω ζητήσει να γίνεται αυτόματα όταν θα γίνει θα ειδοποιηθείτε)

Περίπτωση 2: Εφόσον δεν υπάρχει ενεργό ενδιαφέρον ή υπάρχει ενεργό ενδιαφέρον το οποίο δεν έχει σημαντικά πράγματα γραμμένα και μπορούμε να τα περάσουμε χεράτα, το οποίο έχει έρθει σε κατάσταση **5.Deal Closed** πηγαίνουμε στις εργασίες και πατάμε **"Δημιουργία Εργασίας"**

Δημιουργία Εργασίας

Εργασίες



και πληκτρολογούμε/κλικάρουμε τα εξής κάτωθι:

- **Γενική εργασία** : την κλικάρουμε
- **Τίτλος**: Π.Χ. ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ 2026
- **Υπηρεσία**: Εφόσον είναι
 - ο αίτηση για υπαγωγή σε πρόγραμμα επιλέγουμε **"ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗ ΣΕ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ"**
 - ο τεχνική στήριξη σε εγκεκριμένο πρόγραμμα επιλέγουμε **"ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ"**
 - ο υπηρεσία βάζουμε ποια είναι αυτή π.χ. "ΟΜΑΔΑ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ - ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ"
- **Πρόγραμμα**: Εφόσον είναι υπηρεσία τίποτα, εφόσον είναι πρόγραμμα βάζουμε ποιο είναι αυτό π.χ. "ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ 2026"
- **Τιμή Χρέωσης**: Αν υπάρχει συμφωνητικό υπογεγραμμένο, την τιμή του συμφωνητικού, π.χ.
 - ο αν αφορά υποβολή σχεδίου βελτίωσης, την **τιμή αίτησης που αναφέρει το συμφωνητικό (>500 ευρώ)**.
 - ο **αν δεν υπάρχει συμφωνητικό (<500 ευρώ)**, την **τιμή προσφοράς** που έχει υπογράψει
 - ο αν δεν έχει υπογράψει τίποτα, την τιμή χρέωσης που έχουμε ορίσει
- **Επαναλήψεις εργασίας**: 1 αν δεν αφορά ετήσια εργασία για 3 χρόνια, όπως στα βιολογικά ή στις σπάνιες φυλές
- **Ρυθμός επανάληψης**: Πάντα έτος, εκτός αν είναι π.χ. Τεχνικός ασφαλείας, οπότε πληρωνόμαστε ανά τρίμηνο

Επαναλαμβανόμενες Εργασίες

Πελάτης

ΓΙΑΛΛΑΒΟΥΖΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ ✕

Γενική εργασία



Τίτλος

ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ 2026

Υπηρεσία

----ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗ ΣΕ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Πρόγραμμα

----ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ 2018

Τιμή Χρέωσης

1100

Επαναλήψεις Εργασίας

1

Ρυθμός Επανάληψης

Έτος

Επαναλαμβανόμενες Εργασίες

Πελάτης

ΓΙΑΛΛΑΒΟΥΖΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ ✕

Γενική εργασία



Τίτλος

ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ 2026

Υπηρεσία

----ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Πρόγραμμα

----ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ 2018

Τιμή Χρέωσης

1100

Επαναλήψεις Εργασίας

1

Ρυθμός Επανάληψης

Έτος

Σαν **"Ημερομηνία Εκκίνησης"** περνάμε την σημερινή που ξεκινάει η εργασία

Σαν **"Ημερομηνία Ολοκλήρωσης"** περνάμε

- την **ημερομηνία που λήγει το πρόγραμμα μείον 5 ημέρες**, εφόσον πρόκειται για πρόγραμμα ή



- υπηρεσία με καταληκτική ημερομηνία
- την **ημερομηνία που θέλουμε να κλείσουμε την εργασία**, εφόσον πρόκειται για πρόγραμμα ή υπηρεσία χωρίς καταληκτική ημερομηνία

Ημερομηνία Εκκίνησης

Ημερομηνία Ολοκλήρωσης

- Η **"Ανάθεση από Χρήστη"** είναι προσυμπληρωμένη από το σύστημα σε αυτόν που καταχωρεί την εργασία
- Η **"Ανάθεση σε Χρήστη"** είναι συμπληρώνεται στον **Υπεύθυνο Προγράμματος, και σε όποιον άλλον εμπλέκεται στην εργασία (πολλαπλή επιλογή)**
- Η **"Χρέωση ανά έτος"** είναι προεπιλεγμένη και την αφήνουμε έτσι, αν δεν έχουμε χρεώσεις ανά τρίμηνο-εξάμηνο κτλ

Ανάθεση από Χρήστη

ΟΡΝΙΘΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ

Ανάθεση σε Χρήστη

jipapissz
patsikask
ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ
ΓΚΡΕΜΟΤΣΗ ΘΕΟΔΩΡΑ
ΘΟΜΑΪΔΟΥ ΧΡΥΣΑ

Χρέωση Ανά Έτος



Πατάμε **"Ολοκλήρωση"** για να αποθηκευτεί η εργασία

Τέλος ειδοποιούμε το accounting@growplan.gr ότι έχει ανοίξει η τάδε εργασία. **(έχω ζητήσει να γίνεται αυτόματα όταν θα γίνει θα ειδοποιηθείτε)**

2ο βήμα: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ

Στην καρτέλα **Οργάνωση** → **Επαφές** στο πεδίο **"Προγράμματα"**

Προγράμματα				
Τίτλος	Απόδοση σε	Καταληκτική ημερομηνία	Θέμα/Κατηγορία	Επικοινωνία

Περνάμε την καταληκτική ημερομηνία υλοποίησης του προγράμματος που μας ενδιαφέρει. Συγκεκριμένα όχι λήξης των δαπανών, αλλά την ημερομηνία που πρέπει να έχει κατατεθεί ο φάκελος από εμάς.

Συμπληρώνουμε οπωσδήποτε:



- **Προγράμματα:** Ως εξής: π.χ. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΜΕΤΡΟΥ 4.1.1 ή ΠΡΩΤΟ ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΤΡΟΥ 4.1.1 ή ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΩΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 4.1.1 ή ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΕΛΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 4.1.1
- **Ανατεθειμένο σε:** **Πάντα τον υπεύθυνο του προγράμματος**
- **Καταληκτική ημερομηνία:** Την καταληκτική ημερομηνία που πρέπει να πάρει πρωτόκολλο η κατάθεση του φακέλου (πάντα την πρώτη αν έχει ηλεκτρονική υποβολή)

Αναθέσεις Προγραμμάτων

Προγράμματα
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΜΕΤΡΟΥ 4.1.1

Τίτλος

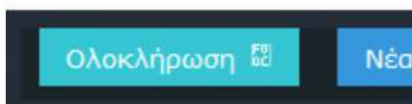
Ανατεθειμένο σε
admin
jmanis2
patsikask
ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ

Καταληκτική ημερομηνία
14.11.2023 Στη μορφή ΗΗ.ΜΜ.ΕΕΕΕ

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Ολοκληρωμένη
☐

Πάντα πατάμε το κουμπί «Ολοκλήρωση» κάτω δεξιά για να κλείσουμε το φάκελο



Όταν το κλείσουμε εμφανίζεται το πεδίο ως εξής:

Προγράμματα	Τίτλος	Αυθεντία σε	Καταληκτική ημερομηνία	Ολοκλήρωση	Ενέργειες
	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΜΕΤΡΟΥ 4.1.1	ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	14.11.2023	OK	 

3ο βήμα: **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Στην καρτέλα **Εργασίες** εμφανίζεται ο κάτωθι πίνακας

Εργασίες	Υπογραφή	Παράσταση	Τίτλος	Αυθεντία	Προσμενόμενη λήξη	Προσμενόμενη ολοκλήρωση	Κατάσταση	Ενέργειες
☐	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΕ ΕΡΓΑΝΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΣΥΝΤΑΞΙΟ ΔΕΛΤΙΟΥ 3026	ΣΥΝΤΑΞΙΟ ΔΕΛΤΙΟΥ 3026	admin	23.04.2025	25.05.2025	D. Not Started	 
☐	ΚΑΘΥΠΟΘΗΚΗ ΕΓΚΛΗΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ Ν. 439Α/2016	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΓΚΛΗΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ Ν. 439Α/2016	ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	07.11.2022	12.11.2024	2h. Σε διαδικασία καταστούν	 

Εφόσον δούμε ότι τα περασμένα στοιχεία είναι σωστά τότε πατάμε το **μολυβάκι** στην εργασία που μας αφορά, εμφανίζεται το καινούργιο υπομενού



Ότι πληροφορία έχουμε για την εργασία την γράφουμε

- στην **"Περιγραφή"** τα γενικά στοιχεία που αφορούν την εργασία
- στα **"Σχόλια"**, τα πιο εξειδικευμένα στοιχεία, επικοινωνία κτλ

Περιγραφή

Ανάθεση από χρήστη

Ανάθεση σε χρήστη

Επιλογή
admin
EvgeniaPap
jimanis2

Σχόλια

Η "κατάσταση" έρχεται προσυμπληρωμένη σε **"-0. Not Started"**.

Κατάσταση

1. Εφόσον ξεκινήσουμε να αποστέλλουμε δικαιολογητικά και τα αναμένουμε μπαίνει **"-1. Αποστολή / Αναμονή Δικαιολογητικών"**
2. Εφόσον έχουν ξεκινήσει να έρχονται τα δικαιολογητικά και μπορούμε να ξεκινήσουμε να εργαζόμαστε πάνω στην εργασία μπαίνει **"-2a. Σε διαδικασία εργασιών"**
3. Εφόσον έχει τελειώσει η εργασία και ο υπεύθυνος προγράμματος κάνει τον έλεγχο πριν την υποβολή μπαίνει **"-2b. Σε διαδικασία ελέγχου"**
4. Εφόσον ο έλεγχος είναι επιτυχής και ο φάκελος είναι έτοιμος για υποβολή μπαίνει **"-3. Πλήρης Ετοιμότητα για Κατάθεση"**
5. Τότε ειδοποιείται το λογιστήριο και είτε γιατί έχει πληρώσει ο πελάτης, είτε γιατί αποφασίστηκε να κατατεθεί πριν πληρώσει μπαίνει **"-4. Έγκριση Κατάθεσης Φακέλου από Λογιστήριο"**
6. Εφόσον ο φάκελος υποβληθεί ηλεκτρονικά, τότε μπαίνει **"-5a. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Ηλεκτρονικός)"**
7. Εφόσον ο φάκελος υποβληθεί σε φυσική μορφή, τότε μπαίνει **"-5b. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Φυσικός)"**
8. Εφόσον στο φάκελο ζητηθούν συμπληρωματικά και υποβληθούν, τότε μπαίνει **"-5c. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Συμπληρωματικά - Διευκρινήσεις)"**
9. Εφόσον υπάρξει έγκριση ή απόρριψη και δεν μπου σε διαδικασία ένστασης τότε μπαίνει **"-7. Ολοκλήρωση"**
10. Εφόσον υπάρξει απόρριψη, και μπου σε διαδικασία ένστασης τότε μπαίνει **"-6a. Σε διαδικασία ένστασης"**
11. Εφόσον κατατεθεί η ένσταση τότε μπαίνει **"-6b. Κατάθεση Φακέλου Ένστασης"**
12. Εφόσον υπάρξει μετά την ένσταση έγκριση ή απόρριψη, τότε μπαίνει **"-7. Ολοκλήρωση"**
13. Εφόσον η εργασία ακυρωθεί, τότε μπαίνει **"- Ακυρωθείσα"**



Επιλογή

- , Ακυρωθείσα
- 0. Not Started
- 1. Αποστολή/Αναμονή δικαιολογητικών
- 2a. Σε διαδικασία εργασιών
- 2b. Σε διαδικασία ελέγχου
- 3. Πλήρης Ετοιμότητα για Κατάθεση
- 4. Έγκριση Κατάθεσης Φακέλου από Λογιστήριο
- 5a. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Ηλεκτρονικός)
- 5b. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Φυσικός)
- 5c. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Συμπληρωματικά-Διευκρινήσεις)
- 6a. Σε διαδικασία ένστασης
- 6b. Κατάθεση Φακέλου Ένστασης
- 7. Ολοκλήρωση

----0. Not Started

Αν το πρόγραμμα ή η υπηρεσία δεν κατατεθεί για κάποιο λόγο, και μεταφερθεί η τελική ημερομηνία, τότε γράφουμε στο πεδίο **"Αιτιολογία καθυστέρησης"** το λόγο που μεταφέρθηκε η ημερομηνία.

Αιτιολογία καθυστέρησης

Αν η εργασία αφορά συγκεκριμένη εργασία, π.χ. αναγνώριση Ομάδας Παραγωγών, επιλέγουμε στο πεδίο **"Πρόγραμμα"** τι αφορά για να ανοίξουν επιπλέον καρτέλες και να τις επεξεργασθούμε

Πρόγραμμα

Επιλογή

- Επιλογή
- Αναπτυξιακός (Αγρότες)
- Ομάδες παραγωγών

Στο τέλος πατάμε **"Ολοκλήρωση"** για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

Ολοκλήρωση ☐

4ο βήμα: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Στη καρτέλα **"Δικαιολογητικά"**

Πληροφορίες εργασίας Δικαιολογητικά Σχόλια / Συζήτηση Πρότυπα Σημεία Ελέγχου Φάσεις

στα **"Δικαιολογητικά"**



Δικαιολογητικά

Τίτλος

επιλέγουμε το **"φακό"**

Ει ανέβει στο σύστημα	Έγινε	Ενέργειες

και από τις καρτέλες που εμφανίζονται επιλέγουμε ποια δικαιολογητικά μας αφορούν

☐ Όλα τα δικαιολογητικά	☒ Αναγνώριση Ομάδας Παραγωγών
☐ LEADER - ΑΙΤΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	☐ ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΠΕΡΙΦΡΑΞΕΙΣ)
☐ ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ)	☐ ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΣΤΑΒΛΟΙ ΜΕ ΣΚΕΛΕΤΟ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟ)
☐ ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΟΧΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ (ΠΛΑΤΦΟΡΜΕΣ-ΣΥΡΟΜΕΝΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ))	☐ ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΦΩΤΟΒΟΛΤΑΪΚΑ)
☐ ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ)	

και πατάμε **"Προσθήκη"**

Προσθήκη

Εκεί εμφανίζονται τα δικαιολογητικά που χρειαζόμαστε.

Τίτλος	Θηκάκι	Προσέλαση	Έχει ανέβει στο σύστημα	Έγινε	Ενέργειες
Ταυτότητα Προέδρου		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌
Ταυτότητα Τακτο		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌
Ταυτότητα Μέλους		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌
Ταυτότητα σπείρου 1		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌
Ταυτότητα σπείρου 2		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌
Ταυτότητα σπείρου 3		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌
Ταυτότητα σπείρου 4		00.00.0000	❌	❌	✔️ ❌

1. Όσα τα έχουμε, **μόλις μας τα φέρουν και ελέγχουμε ότι είναι ok**, πατάμε στο αντίστοιχο δικαιολογητικό στο πεδίο **"Έγινε"**, το κόκκινο **"X"** να γίνει πράσινο **"V"**

Για να το αποεπιλέξει πρέπει να πατήσει το **"μολυβάκι"** του δικαιολογητικού

Ενέργειες
✎ ❌

να μπει μέσα στο δικαιολογητικό και να ξεκλικάρει το πρότελευταίο πεδίο **"Έγινε"**

Έγινε

πατώντας στο τέλος **"Ολοκλήρωση"** για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

Ολοκλήρωση

2. Όσα ανεβούν στο σύστημα (ΠΣΚΕ,ΟΠΣΚΕ κτλ), πατάμε στο αντίστοιχο δικαιολογητικό στο πεδίο **"Έχει ανέβει στο σύστημα"**, το κόκκινο **"X"** να γίνει πράσινο **"V"**

Για να το αποεπιλέξει πρέπει να πατήσει το **"μολυβάκι"** του δικαιολογητικού

Ενέργειες
✎ ❌

να μπει μέσα στο δικαιολογητικό και να ξεκλικάρει τερμα κάτω το **"Έχει ανέβει στο σύστημα"**

Έχει ανέβει στο σύστημα

πατώντας στο τέλος **"Ολοκλήρωση"** για να αποθηκευτούν τα δεδομένα



Ολοκλήρωση

Στο τέλος πατάμε πάλι "Ολοκλήρωση" για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

Ολοκλήρωση

5ο βήμα: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

Στη καρτέλα "Πρότυπα"

Πληροφορίες εργασίας Δικαιολογητικά Σχόλια / Συζήτηση **Πρότυπα** Σημεία Ελέγχου Φάσεις

επιλέγουμε το "φακό"



και από τις καρτέλες που εμφανίζονται επιλέγουμε ποια πρότυπα μας αφορούν

Επιλέξτε πρότυπο

Επιλογή

- Εξουσιοδοτήσεις
- Ιδιωτικά Συμφωνητικά
- Ιδιωτικά Συμφωνητικά Αγροπεριβαλλοντικών
- Ιδιωτικά Συμφωνητικά Σχεδίων Βελτίωσης
- Ιδιωτικά Συμφωνητικά Ταμείου Ανάκαμψης
- Πάγιες εντολές
- Προγράμματα
- Προσφορές
- Υπεύθυνες δηλώσεις

Επιλογή

Όλα τα πρότυπα Προγράμματα

☒ COVID ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ

☐ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ (ΜΜΕ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ)

☐ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΛΟΚ

☐ Π3-77-1.1 - «ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ»

και πατάμε "Προσθήκη"

Προσθήκη

Εκεί εμφανίζονται τα πρότυπα που χρειαζόμαστε.

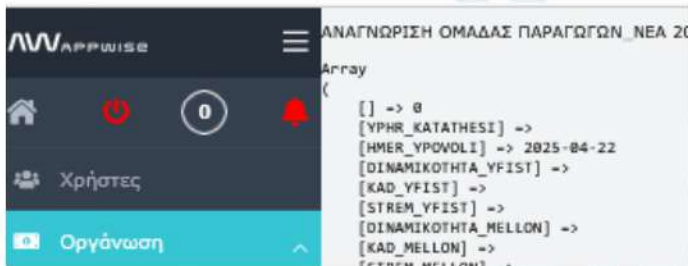
Τίτλος	Ημερομηνία	Ενέργεια
ΟΡΙΣΤΗ ΟΜΑΔΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ - ΜΕΑ 2024	08.05.2024	☒ ☐



Εφόσον πατήσουμε το **"μολυβάκι"** ανοίγει η επόμενη καρτέλα.

	Ανάθεση	Ημερομηνία	Επέργειες
ΌΙΟΝ 1	Word	22.10.2024	
ΌΙΟΝ 2	Word	22.10.2024	
ΌΙΟΝ 3	Word	22.10.2024	
Ν ΠΡΟΙΟΝ 1	Word	24.01.2025	
Ν ΠΡΟΙΟΝ 2	Word	22.10.2024	
Ν ΠΡΟΙΟΝ 3	Word	22.10.2024	
...	...	...	...

Αν πατήσουμε το **"κάτω βελάκι"** μας κατεβάζει το πρότυπο που χρειαζόμαστε, εφόσον έχουν περασθεί σωστά τα στοιχεία στις αντίστοιχες αρχικές καρτέλες, από όπου εξάγει δεδομένα.



Με κίτρινο, κόκκινο κτλ στο έντυπο που εξάγεται, βγαίνουν τα σημεία πάνω στο αντίστοιχο έγγραφο που θέλουν ιδιαίτερη προσοχή.

Στο τέλος πατάμε **"Ολοκλήρωση"** για να αποθηκευτούν τα δεδομένα



6ο βήμα: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΗΜΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στη καρτέλα **"Σημεία Ελέγχου"**



επιλέγουμε το **"φακό"**



και από τις καρτέλες που εμφανίζονται επιλέγουμε ποια σημεία ελέγχου μας αφορούν

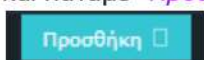
Επιλέξτε σημεία ελέγχου

☐ Όλα τα σημεία ελέγχου

☒ ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΟΣ

☐ ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΕΟΣ ΑΓΡΟΤΗΣ 2021 (ΦΥΣΙΚΟ-ΥΠΟΒΟΛΕΣ)

και πατάμε **"Προσθήκη"**



Στο τέλος του προγράμματος **ο υπεύθυνος προγράμματος** όσα τα έχει ελέγξει, πατάμε στο αντίστοιχο



δικαιολογητικό στο πεδίο "Έγινε", το κόκκινο "X" να γίνει πράσινο "V"

Για να το αποεπιλέξει πρέπει να πατήσει το "μολυβάκι" του δικαιολογητικού

Ενέργειες

να μπει μέσα στο δικαιολογητικό και να ξεκλικάρει τερμα κάτω το "Έγινε"

Έγινε 

πατώντας στο τέλος "Ολοκλήρωση" για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

Ολοκλήρωση 

Στο τέλος της διαδικασίας πατάμε πάλι "Ολοκλήρωση" για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

Ολοκλήρωση 

7ο βήμα: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΦΑΣΕΩΝ

Στη καρτέλα "Φάσεις"

Πληροφορίες εργασίας Δικαιολογητικά Σχόλια / Συζήτηση Πρότυπα Σημεία Ελέγχου **Φάσεις**

στις "Φάσεις"

Φάσεις

☐	Τίτλος
☐	

Αχρείαστες Φάσεις

☐	Τίτλος
☐	

επιλέγουμε το "φακό"

Έγινε	Ενέργειες

και από τις καρτέλες που εμφανίζονται επιλέγουμε ποιες φάσεις μας αφορούν

Επιλέξτε φάσεις

☐ Όλες οι φάσεις

☒ ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Β' ΔΟΣΗΣ ΝΕΟΥ

☐ ΕΤΗΣΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

☐ ΝΕΟΙ ΑΓΡΟΤΕΣ - ΑΙΤΗΣΗ



και πατάμε "Προσθήκη"

Προσθήκη

Εκεί εμφανίζονται οι φάσεις που χρειαζόμαστε.

Ημ. ολοκλήρωσης	Έγινε	Ενέργειες
00.00.0000	☒	X

Όσες φάσεις έχουν γίνει, ο **αντίστοιχος υπεύθυνος για την φάση**, πατάει στην αντίστοιχη φάση στο πεδίο "Έγινε", το κόκκινο "X" να γίνει πράσινο "V"

Για να το αποεπιλέξει πρέπει να πατήσει το "μολυβάκι" του δικαιολογητικού

Ενέργειες

να μπει μέσα στο δικαιολογητικό και να ξεκλικάρει τερμα κάτω το "Έγινε"

Έγινε ☒

πατώντας στο τέλος "Ολοκλήρωση" για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

Ολοκλήρωση

Ότι δεν μας αφορά σαν δικαιολογητικό πατάμε το στο αντίστοιχο δικαιολογητικό το "X"

Ενέργειες

και μεταφέρεται στις "Αχρείαστες Φάσεις"

Φάσεις

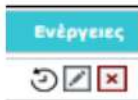
☐	Τίτλος
☐	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ
☐	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΜΕΡΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ
☐	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ - ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ
☐	ΑΝΕΒΑΣΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ
☐	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Αχρείαστες Φάσεις

☐	Τίτλος
☐	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΕΡΙ ΧΡΕΩΣΗΣ
☐	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΥΝΟΛΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Ότι πατήθηκε καταλάθος, ή τελικά χρειάζεται πατάμε το "κουμπι επαναφοράς" στις "Αχρείαστες Φάσεις" και επανέρχεται στις "Φάσεις".





Στο τέλος πατάμε "**Ολοκλήρωση**" για να αποθηκευτούν τα δεδομένα

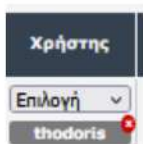


8ο βήμα: ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

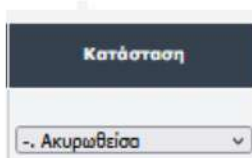
Στην καρτέλα **Αναφορές ERP** → **Αναφορές Εργασιών** εμφανίζονται οι εργασίες που έχει ανατεθειμένες πάνω του ο εκάστοτε υπάλληλος

Στα **φίλτρα** μπορώ να επιλέξει τι αφορά τον καθένα

Στην αναφορά στο κελί "**Χρήστης**" μπορεί να επιλέξει να προσθέσει, ή να αφαιρέσει άλλον υπάλληλο.



Στο κελί "**Κατάσταση**" μπορεί να επιλέξει να αλλάξει την κατάσταση της εργασίας.



Έχω ζητήσει να μην εμφανίζονται τα πεδία "-. Ακυρωθείσα", "-0. Not Started", "-5a. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Ηλεκτρονικός)", "-5b. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Φυσικός)", "-5c. Κατάθεση Φακέλου Υποβολής (Συμπληρωματικά - Διευκρινήσεις)" και "-7. Ολοκλήρωση". Τα 2 πρώτα εμφανίζονται ακόμα. Όταν θα γίνει θα ειδοποιηθείτε

