ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)
CYPRUS AGRICULTURAL PAYMENTS ORGANISATION (C.A.P.O.)

Βοήθημα Χρήσης
για Χρήστες – Αιτητές
(εκδ. Α)

ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΣ (EAS)

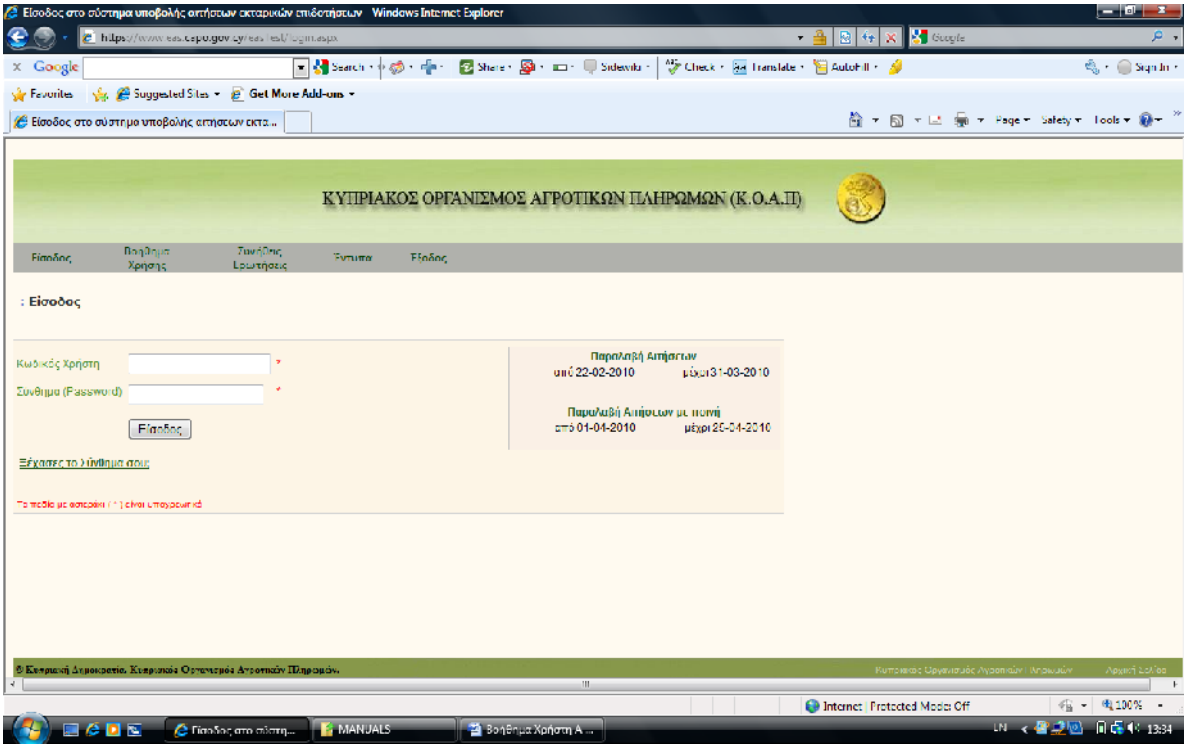
ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2010

Περιεχόμενα

1. Είσοδος στο σύστημα 3
2. Ξέχασες το σύνθημα σου? (password) 4
3. Λειτουργίες Συστήματος 5
4. Προσωπικά Στοιχεία 6
5. Επαρχιακό Γραφείο για παράδοση επισυναπτόμενων εγγράφων 7
6. Υποβολή Αίτησης Εκταρικής Επιδότησης 8
6.1 Λειτουργίες σε επίπεδο τεμαχίου 10
6.1.1 Προσθήκη νέου τεμαχίου 10
6.1.2 Αλλαγή Στοιχείων Τεμαχίου 12
6.1.3 Διαγραφή Τεμαχίου 12
6.2 Λειτουργίες σε επίπεδο Αίτησης 12
6.2.1 Αποθήκευση κτηνοτροφικών μονάδων 12
6.2.2 Εμφάνιση Αίτησης 13
6.2.3 Εμφάνιση Επισυναπτόμενων εγγράφων 14
6.2.4 Τεμάχια που απορρίφθηκαν 15
6.2.5 Υποβολή αίτησης 15
7. Αλλαγή συνθήματος 17
8. Καταστάσεις 18
8.1 Κατάσταση Αιτήσεων 19
8.2 Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν 19
8.3 Επισυναπτόμενα Έγγραφα αίτησης 19
8.4 Επισυναπτόμενα Έγγραφα Αγροπεριβαλλοντικών Δράσεων 19
8.5 Βεβαίωση Υποβολής Αίτησης 20
8.6 Βεβαίωση προς το Τμήμα Εργασίας 21

1. Είσοδος στο σύστημα

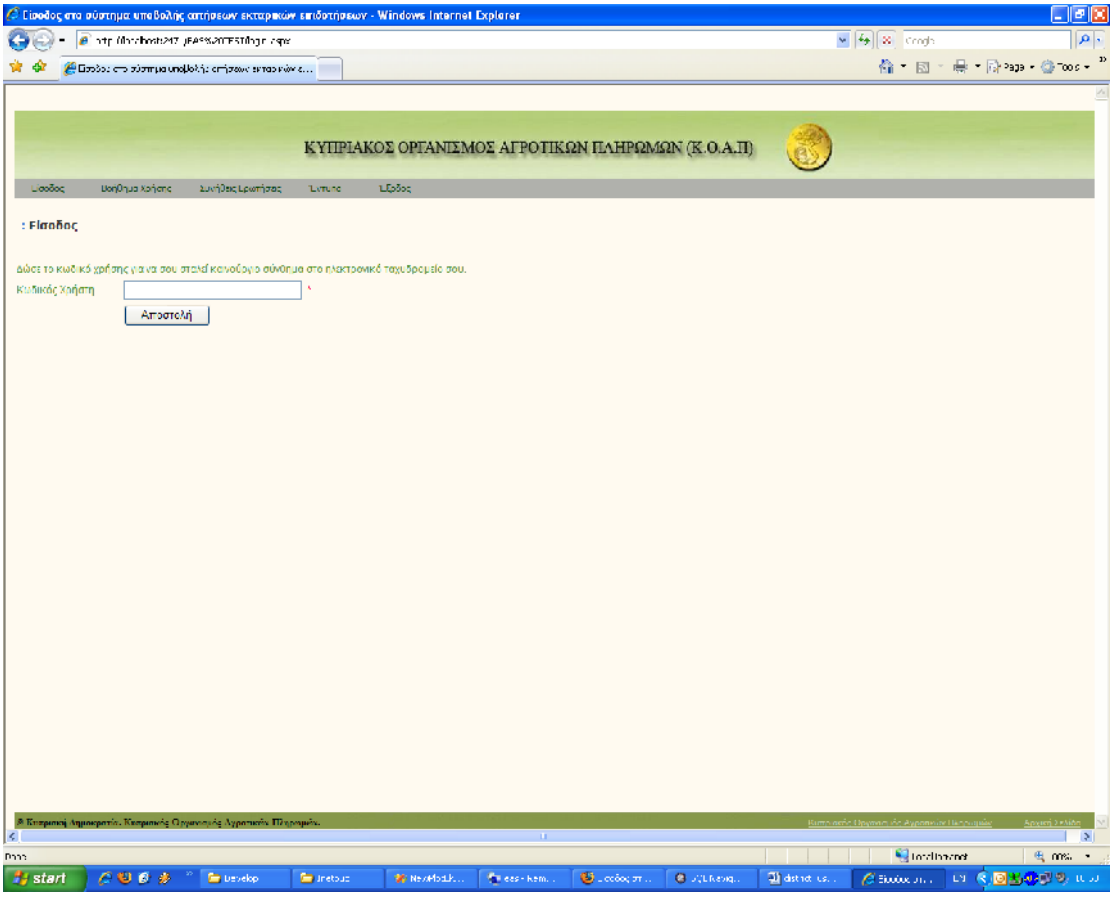
- Άνοιξε τον Internet Explorer και γράψε την πιο κάτω διεύθυνση: https://www.eas.capo.gov.cy
- Πάτησε «Enter» και θα ανοίξει η οθόνη όπως φαίνεται πιο κάτω
- Γράψε τον κωδικό χρήστη (username) και το σύνθημά σου (password) και πάτησε είσοδος για να περάσεις στο επόμενο στάδιο.



(Εικ.1)

2. Ξέχασες το σύνθημα σου? (password)

- Αν ξέχασες τον κωδικό πρόσβασης σου πάτησε την επιλογή «Ξέχασες το σύνθημα σου» στην εικόνα 1 και θα μεταφερθείς στην κάτω οθόνη (Εικ. 2). Συμπλήρωσε τον κωδικό χρήστη και κάνε κλικ στο κουμπί «Αποστολή» όπως φαίνεται πιο κάτω. Με αυτό τον τρόπο θα λάβετε μέσω του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου ένα καινούργιο κωδικό εισόδου.

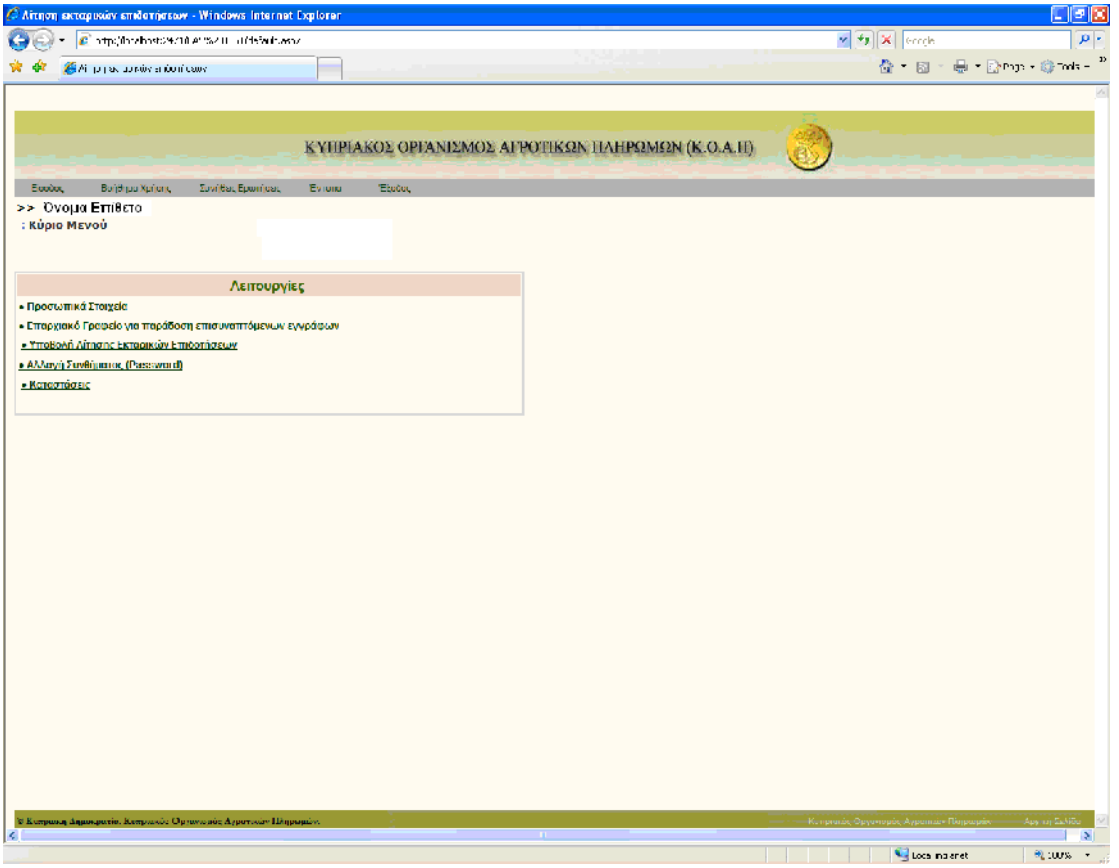


(Εικ.2)

3. Λειτουργίες Συστήματος

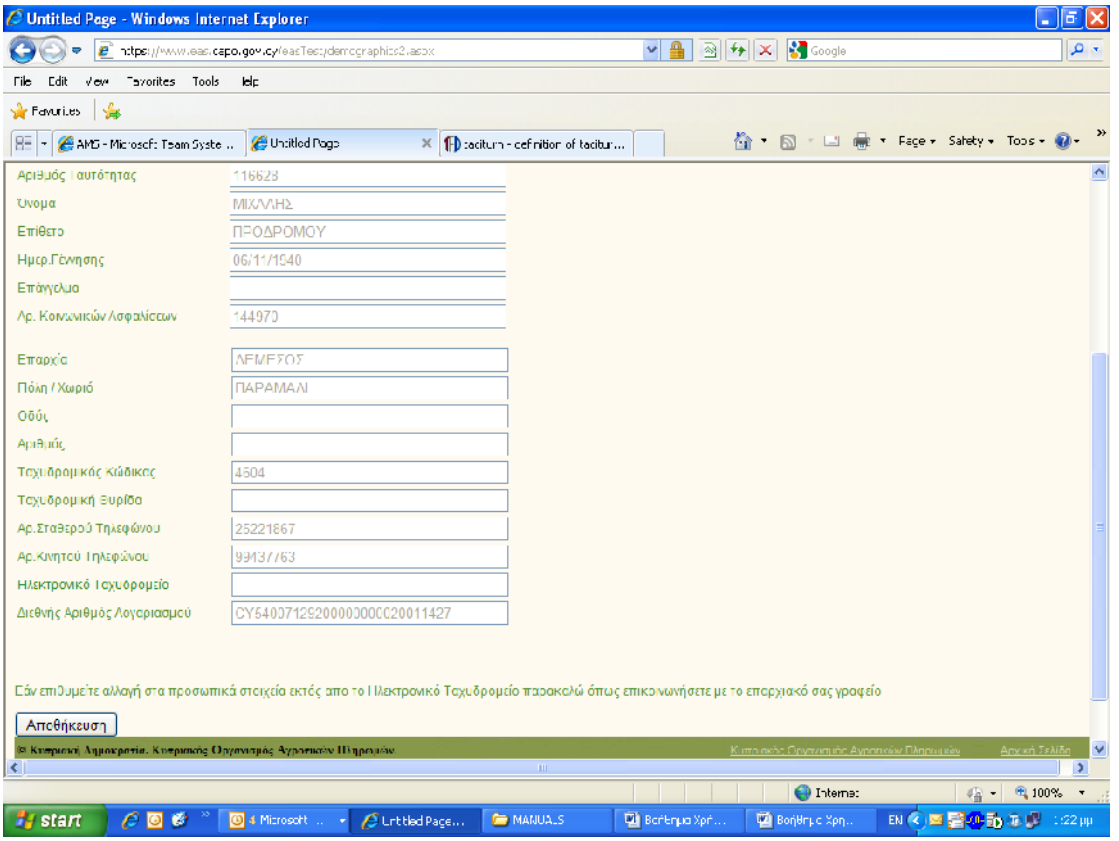
Όταν ο χρήστης κάνει επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα θα εμφανιστεί το μενού με τις λειτουργίες που μπορεί να εκτελέσει όπως φαίνονται πιο κάτω. (βλέπε Εικ. 3)

- Προσωπικά Στοιχεία
- Επαρχιακό Γραφείο για παράδοση επισυναπτόμενων εγγράφων
- Υποβολή Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων
- Αλλαγή Συνθήματος (password)
- Καταστάσεις



(Εικ. 3)

4. Προσωπικά Στοιχεία



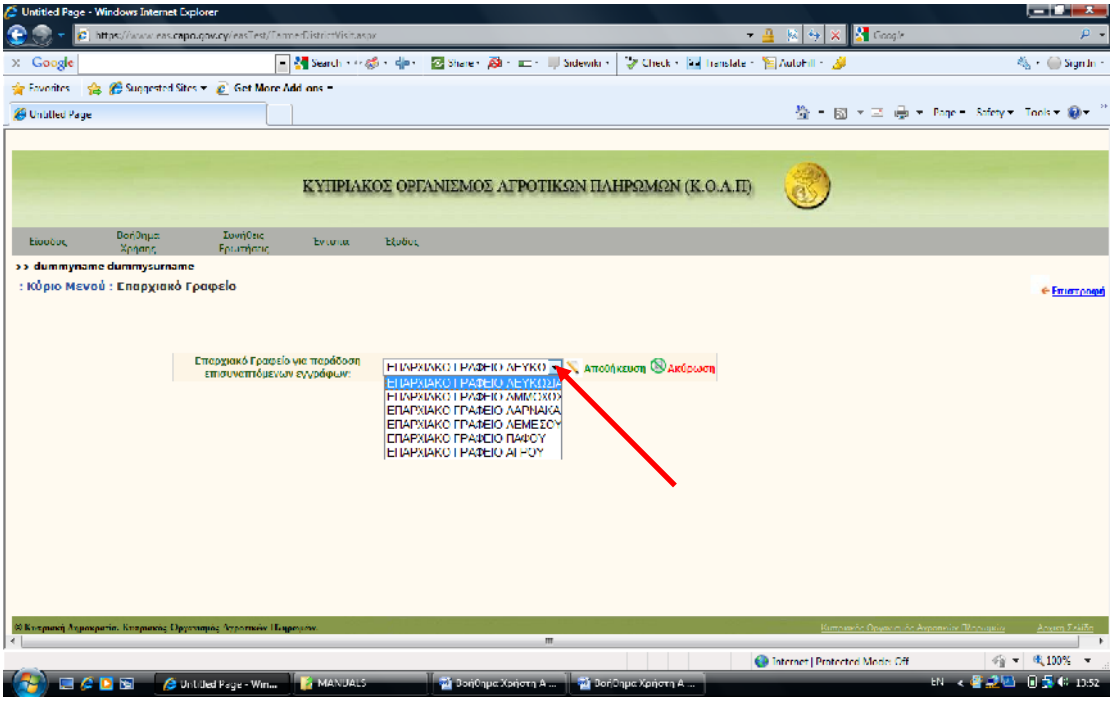
(Εικ. 4)

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στο χρήστη να δει τα προσωπικά του στοιχεία. Το σύστημα επιτρέπει την τροποποίηση του πεδίου «Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» μόνο. (Αυτός ο περιορισμός επιβάλλεται για τη φετινή χρονιά μόνο λόγω της ετοιμασίας κεντρικού μητρώου αιτητών.) Αν επιθυμείτε τροποποίηση οποιουδήποτε άλλου προσωπικού σας στοιχείου, μπορείτε να το πράξετε επικοινωνώντας με το Επαρχιακό σας Γραφείο.

Κουμπί Αποθήκευση
Αποθηκεύει οποιεσδήποτε αλλαγές έγιναν στα προσωπικά στοιχεία.

Κουμπί Ακύρωση
Ακυρώνει οποιεσδήποτε αλλαγές έγιναν.

5. Επαρχιακό Γραφείο για παράδοση επισυναπτόμενων εγγράφων



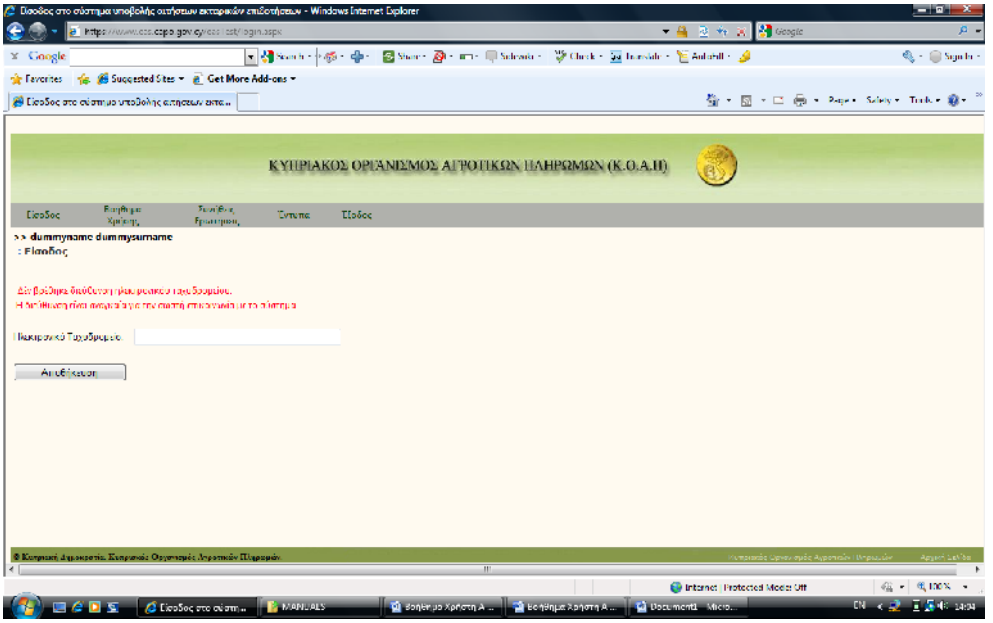
(Εικ. 5)

Κάνοντας κλικ στο drop down list (βλέπε Εικ. 5) μπορείς να επιλέξεις το επαρχιακό γραφείο στο οποίο επιθυμείς να παραδόσεις τα επισυναπτόμενα έγγραφα, ώστε η αίτησή σου να θεωρείται ολοκληρωμένη.

Κουμπί Αποθήκευση
Αποθηκεύει το επιλεγμένο επαρχιακό γραφείο.

Κουμπί Ακύρωση
Ακυρώνει το επιλεγμένο επαρχιακό γραφείο και επαναφέρει την επιλογή ως κατά την τελευταία αποθήκευση.

6. Υποβολή Αίτησης Εκταρικής Επιδότησης

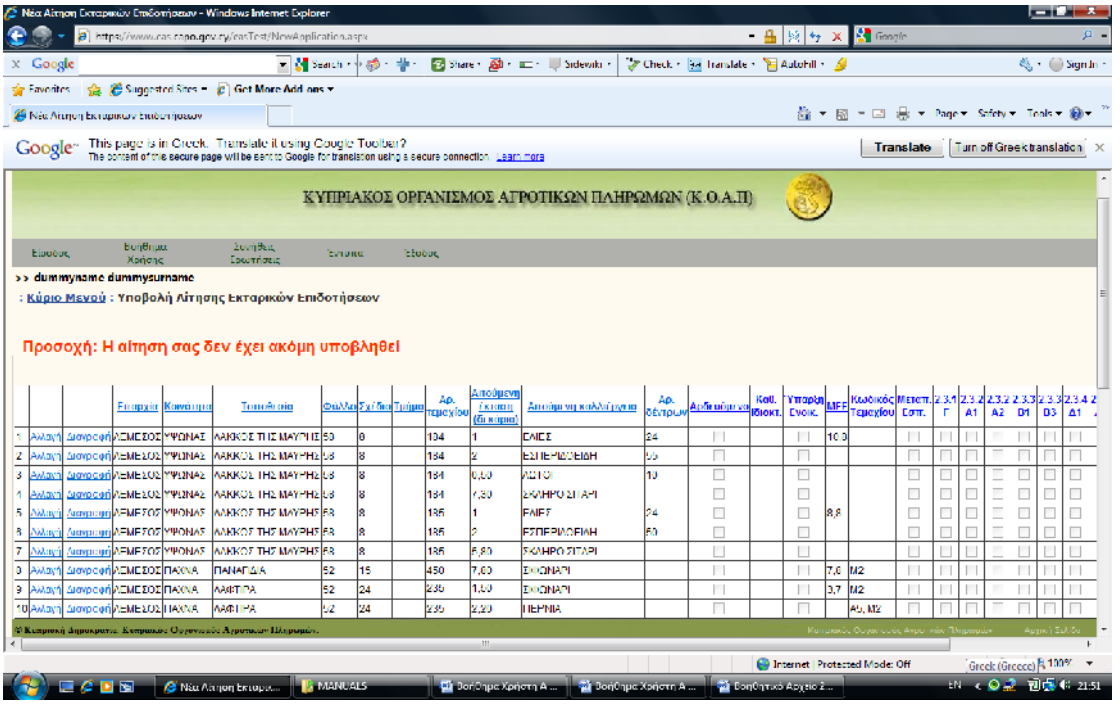


(Εικ. 6)

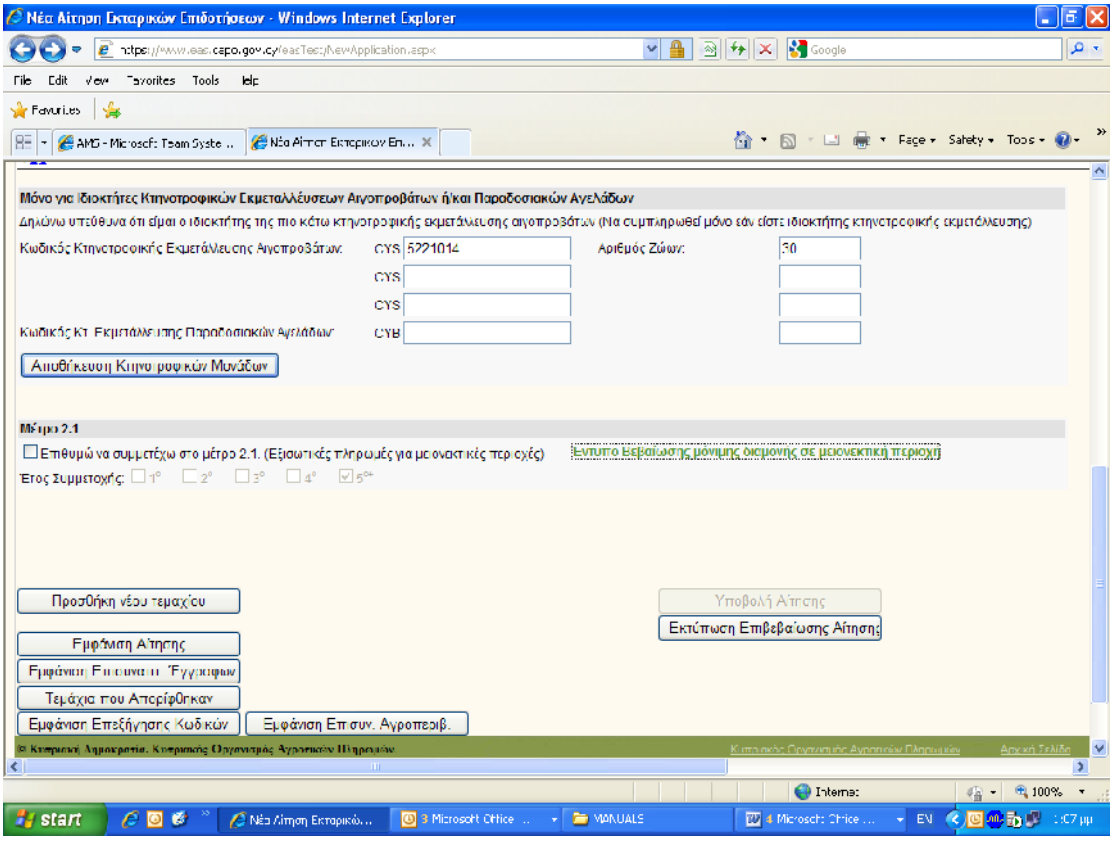
Σε περίπτωση που στο σύστημα δεν υπάρχει δηλωμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το σύστημα θα απαιτήσει να την καταχωρήσετε (Βλέπε Εικ. 6) και μετά να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση».

Προεκτυπωμένη Αίτηση

Τα τεμάχια που εμφανίζονται στην οθόνη είναι τα τεμάχια που έχουν εκτυπωθεί στην προεκτυπωμένη αίτηση (Εικ. 6α) και (Εικ. 6β).

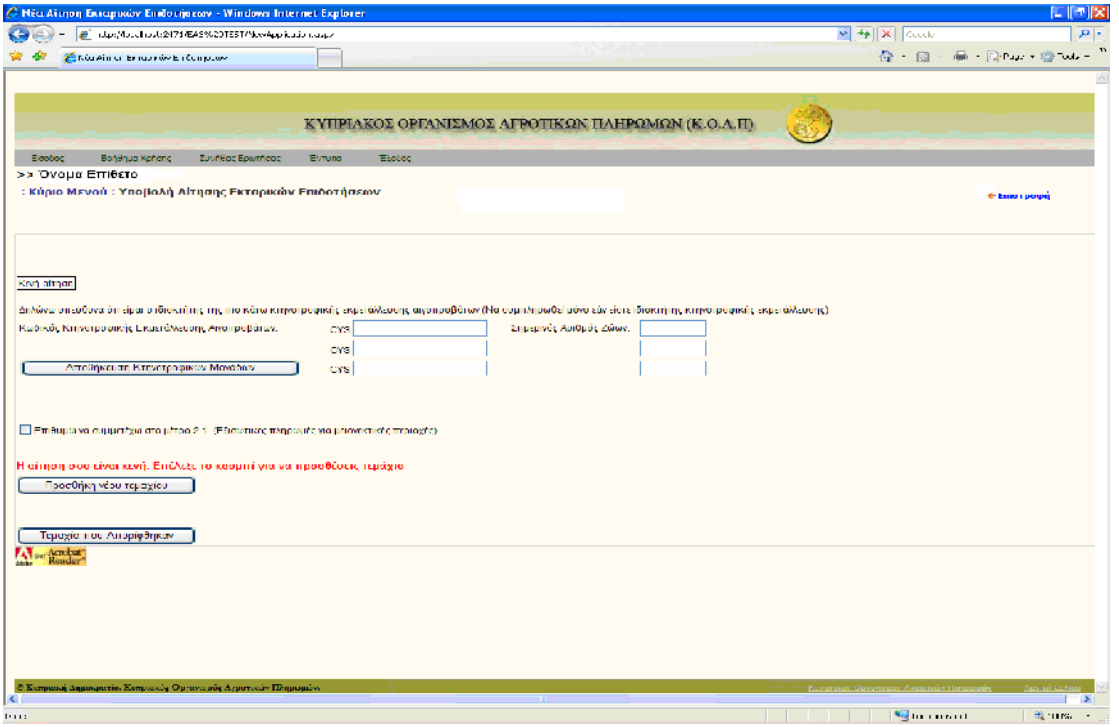


(Εικ. 6α)


Νέα Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων - Windows Internet Explorer
Μόνο για Ιδιοκτήτες Κτηνοτροφικών Εκμεταλλεύσεων Αγροπροβάτων ή/και Παραδοσιακών Αγελάδων
Κωδικός Κτηνοτροφικής Εκμετάλλευσης Αγροπροβάτων:
CYS 5221014
Αριθμός Ζώων:
30
Αποθήκευση Κτηνοτροφικών Μονάδων
Μέτρο 2.1
Επιθυμώ να συμμετέχω στο μέτρο 2.1. (Εξισωτικές πληρωμές για μειονεκτικές περιοχές)
Ενιυτο Βεβαίωσης μόνιμης διαμονής σε μειονεκτική περιοχή
Προσθήκη νέου τεμαχίου
Υποβολή Αίτησης
Εκτύπωση Επιβεβαίωσης Αίτησης
Εμφάνιση Αίτησης
Τεμάχια που Απορρίφθηκαν
Εμφάνιση Επεξήγησης Κωδικών
Εμφάνιση Επ.συν. Αγροπεριβ.

(Εικ. 6β)

Κενή Αίτηση (χωρίς τεμάχια)
Σε περίπτωση που δεν έχει σταλεί προεκτυπωμένη αίτηση, ή αν ο αιτητής έχει διάγραψει όλα του τα τεμάχια θα εμφανίζεται το μήνυμα: “Η αίτηση σου είναι κενή» (βλέπε εικ. 7)

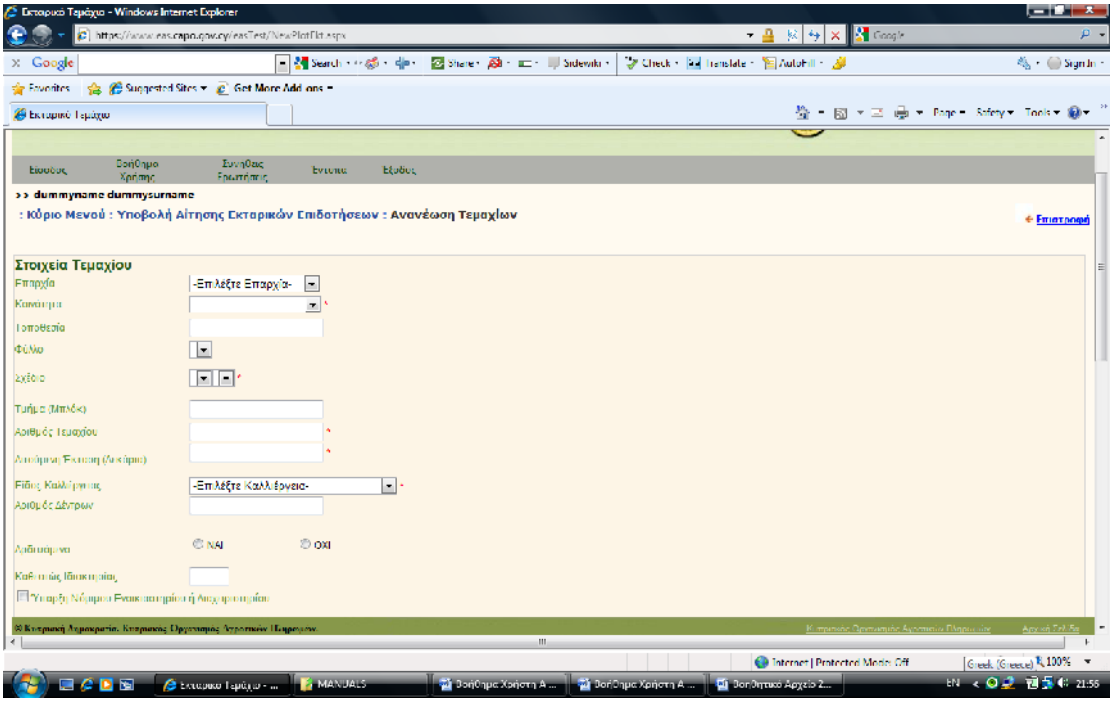


(Εικ. 7)

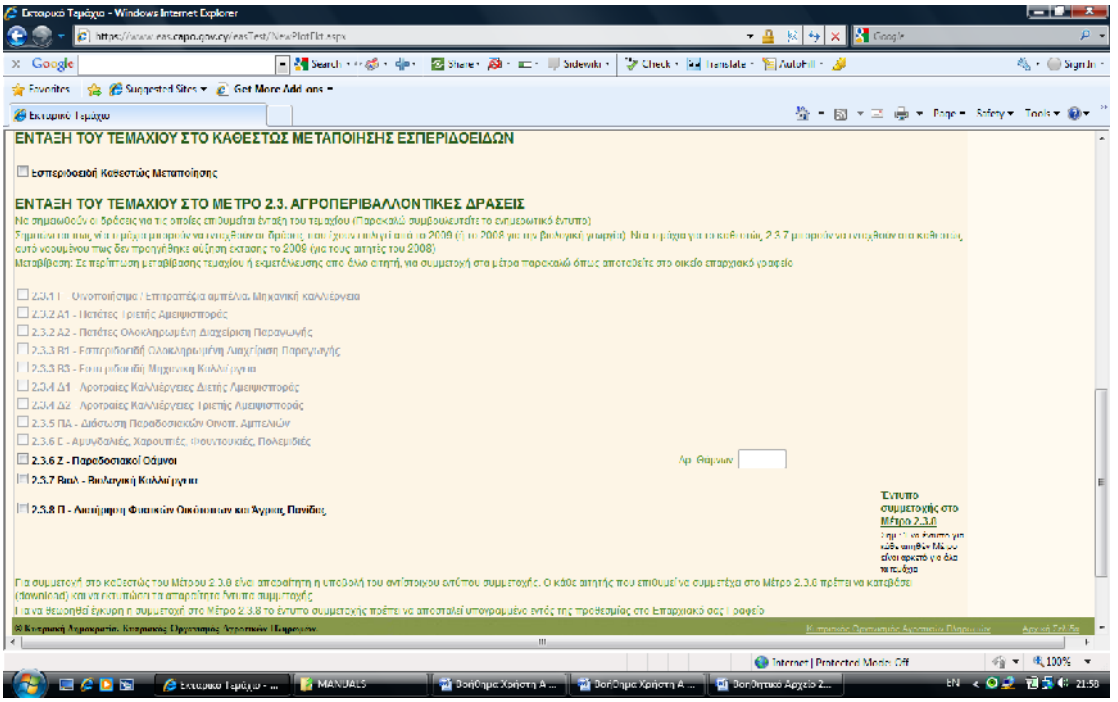
6.1 Λειτουργίες σε επίπεδο τεμαχίου

6.1.1 Προσθήκη νέου τεμαχίου

Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη (βλέπε τις Εικόνες 8α και 8β).



(Εικ. 8α)



(Εικ. 8β)

Στην οθόνη αυτή πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα **υποχρεωτικά πεδία** τα οποία εμφανίζονται με αστεράκι (*). Αν κάποιο υποχρεωτικό πεδίο δεν συμπληρωθεί τότε κατά την αποθήκευση θα εμφανιστεί δίπλα από κάθε ασυμπλήρωτο πεδίο το αντίστοιχο μήνυμα.

Τα **προειδοποιητικά μηνύματα** εμφανίζονται με **κόκκινο** χρώμα. Στις περιπτώσεις αυτές μπορείς να προχωρήσεις σε αποθήκευση απλά πατώντας για δεύτερη φορά το κουμπί «Αποθήκευση».

6.1.2 Αλλαγή Στοιχείων Τεμαχίου

Από την οθόνη της αίτησης κάνοντας κλικ στην «Αλλαγή» τότε εμφανίζεται η ίδια οθόνη όπως στη «Προσθήκη Τεμαχίου» (βλέπε Εικ. 8α και 8β) με τη διαφορά ότι τα πεδία δεν είναι κενά αλλά παρουσιάζουν τις τιμές των διαφόρων στοιχείων του τεμαχίου. Ο αιτητής μπορεί να κάνει αλλαγές στα στοιχεία του τεμαχίου όπως πιο πάνω. Κατά την αποθήκευση θα εκτελεστούν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι και αν χρειαστεί θα εμφανιστούν τα κατάλληλα προειδοποιητικά μηνύματα ή μηνύματα λάθους.

6.1.3 Διαγραφή Τεμαχίου

Από την οθόνη της αίτησης κάνοντας κλικ στη «Διαγραφή» θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης πριν την οριστική διαγραφή του τεμαχίου. Αν στο μήνυμα αυτό πατήσετε OK τότε το τεμάχιο θα διαγραφεί και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς του παρά μόνο με την προσθήκη του ως νέου. Αν πατήσετε Cancel τότε ακυρώνεται η διαγραφή.

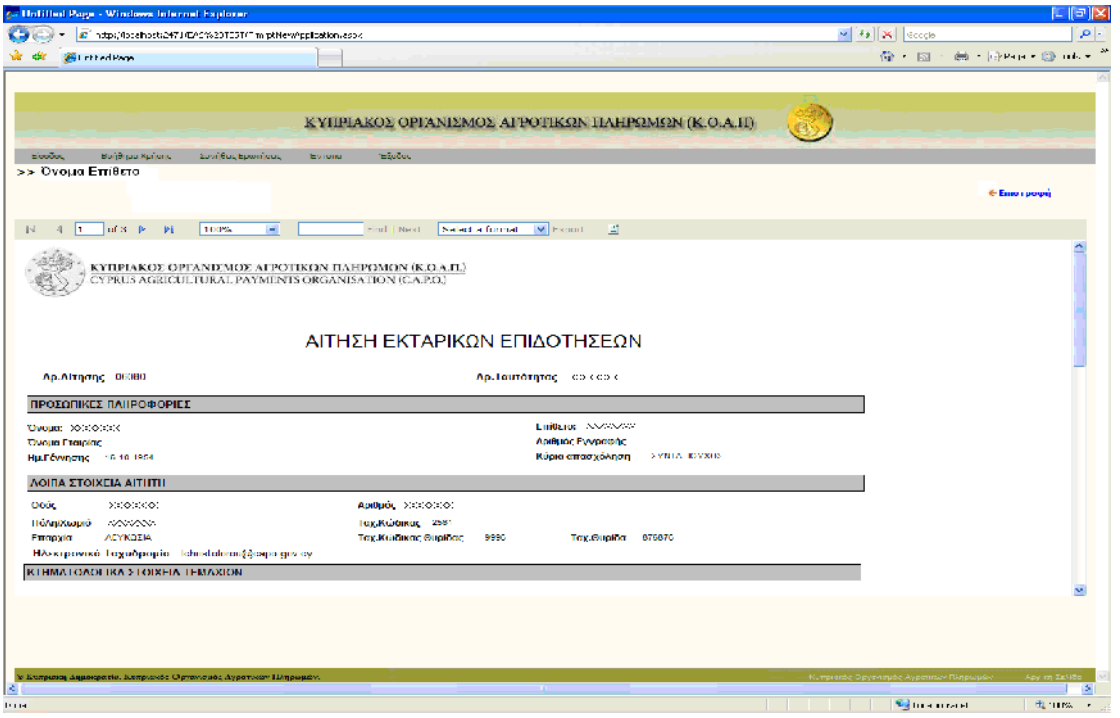
6.2 Λειτουργίες σε επίπεδο Αίτησης

6.2.1 Αποθήκευση κτηνοτροφικών μονάδων

Σε περίπτωση που δηλωθεί ένα τεμάχιο με αιτούμενη καλλιέργεια ως βοσκότοπος τότε θα πρέπει να δηλωθεί κωδικός κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης. Για αιγοπρόβατα με πρόσημο CYS και για βοοειδή (ντόπιες αγελάδες) με πρόσημο CYB. Αποθηκεύσετε τον (τους) κωδικό πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Κτηνοτροφικών Μονάδων». Σε περίπτωση που εισαχθεί μία καινούργια κτηνοτροφική μονάδα (δηλαδή μια άγνωστη προς τον Οργανισμό μονάδα) ο χρήστης θα ειδοποιηθεί και αν θέλει μπορεί να προχωρήσει με την αποθήκευση.

6.2.2 Εμφάνιση Αίτησης

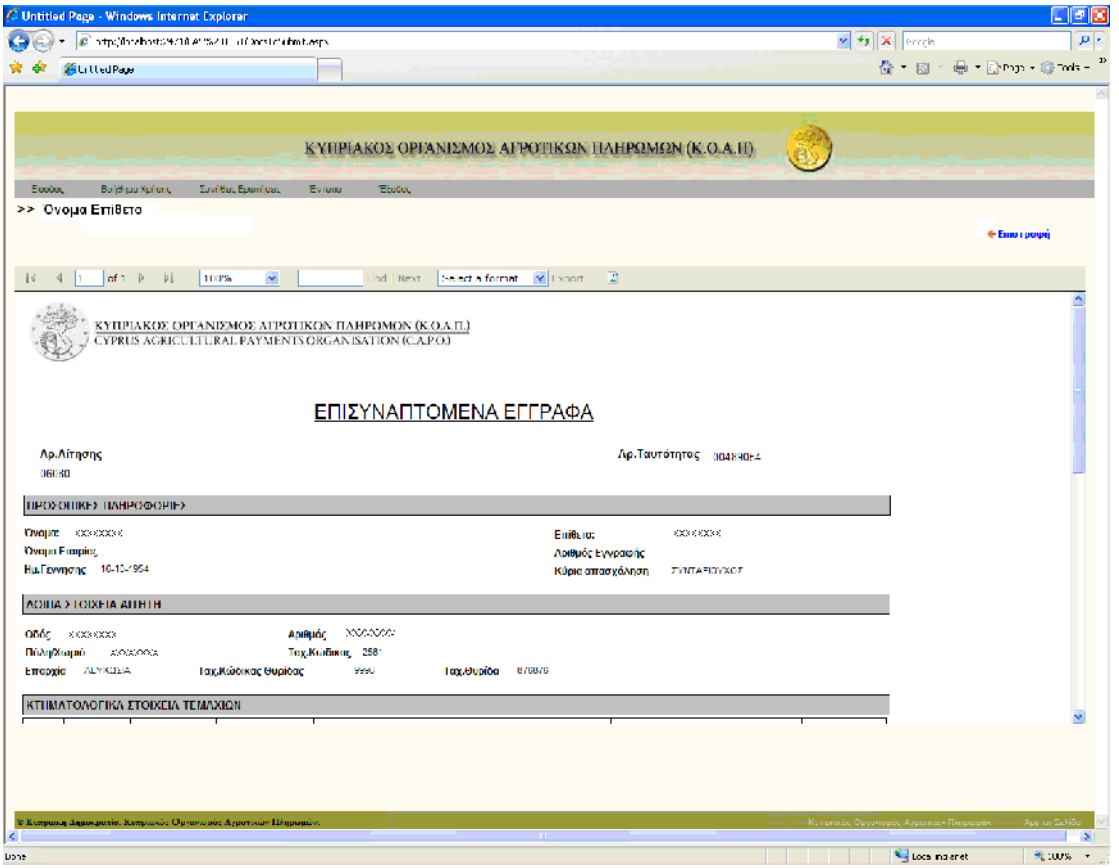
Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση της αίτησης σας (βλέπε Εικ. 9). Σε αυτήν εμφανίζονται μόνο τα τεμάχια στα οποία έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία.



(Εικ. 9)

6.2.3 Εμφάνιση Επισυναπτόμενων εγγράφων

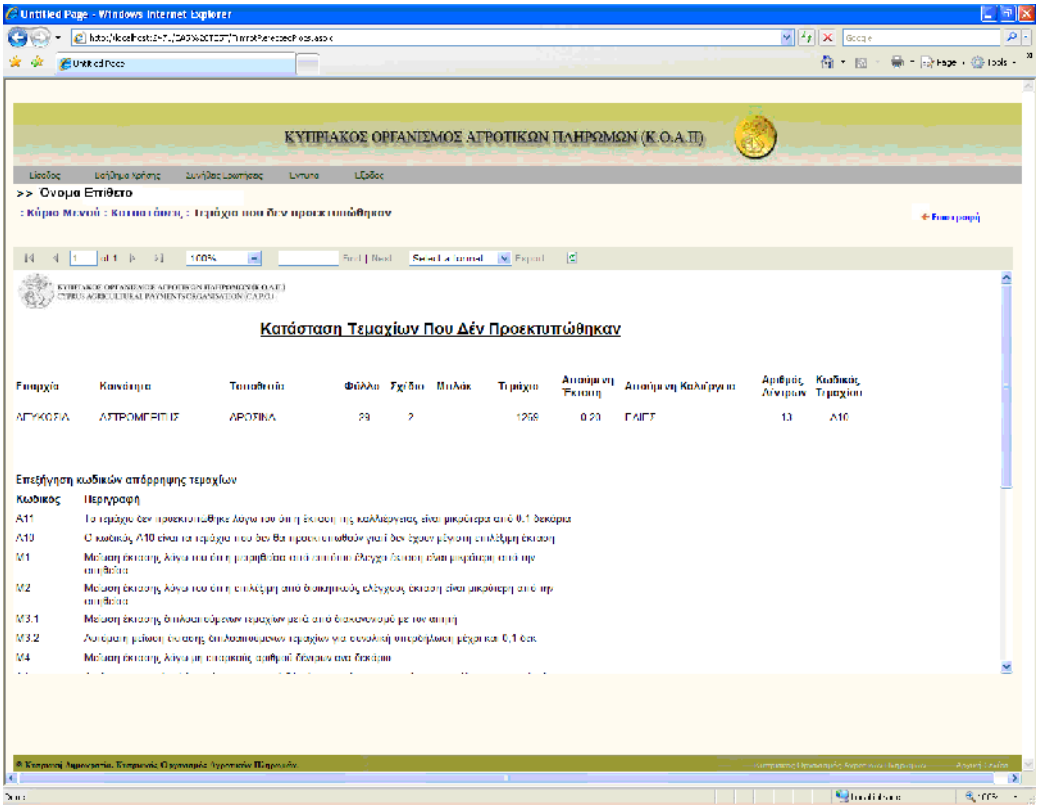
Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα επισυναπτόμενα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσετε στο επαρχιακό γραφείο που επιλέξατε. Εμφανίζονται μόνο τα τεμάχια για τα οποία έχετε δηλώσει κάποιο επισυναπτόμενο έγγραφο (βλέπε Εικ.10). Για τα μέτρα Αγροτικής Ανάπτυξης μπορείτε να δείτε τα απαιτούμενα επισυναπτόμενα πατώντας το κουμπί «Εμφάνιση Επισυν. Αγροπεριβ.» (βλέπε Εικ. 6β).



(Εικ. 10)

6.2.4 Τεμάχια που απορρίφθηκαν

Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα τεμάχια που δεν προεκτυπώθηκαν όπως επίσης και ο λόγος για τον οποίο δεν προεκτυπώθηκαν (Εικ.11).



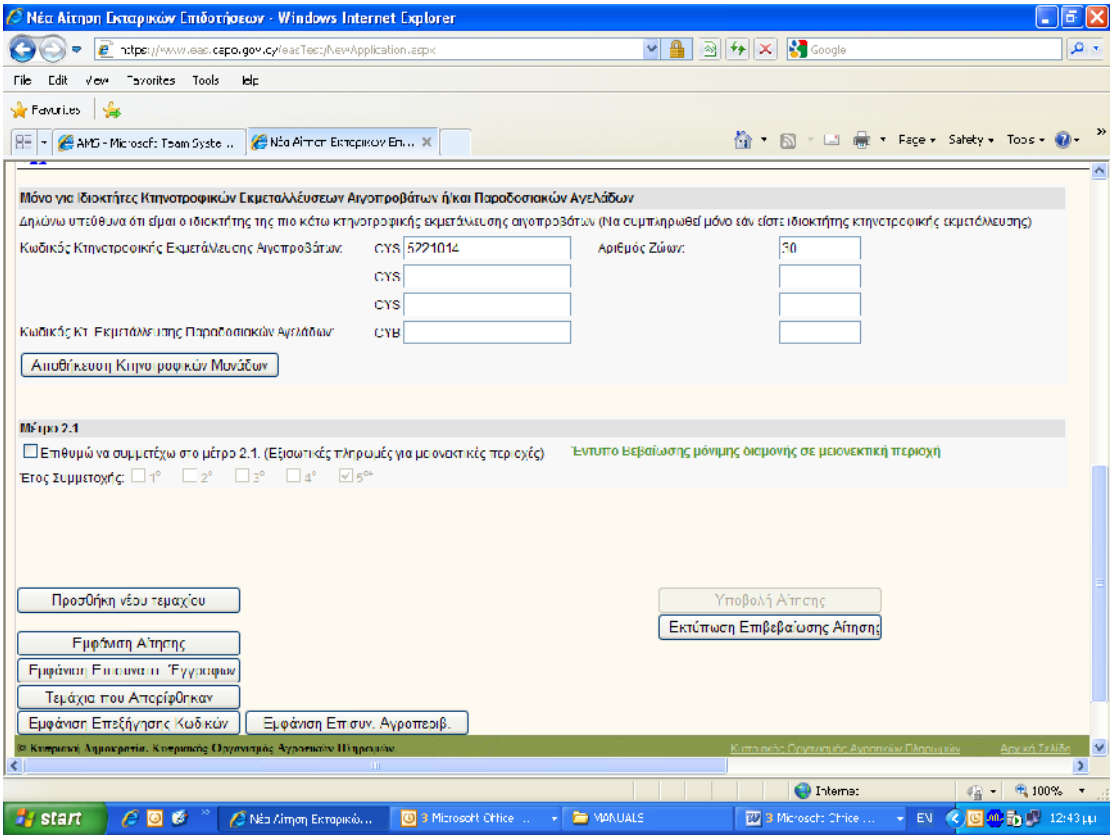
(Εικ. 11)

6.2.5 Υποβολή αίτησης

Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό μπορείτε να υποβάλετε την αίτηση σας ηλεκτρονικά.

Αν τηρούνται όλοι οι έλεγχοι τότε θα εμφανιστεί μήνυμα κατά πόσο αποδέχεστε. Πατώντας το κουμπί «Αποδέχομαι» τότε η αίτησή σας έχει υποβληθεί. Στην οθόνη των τεμαχίων θα εμφανίζεται με πράσινο χρώμα η ημερομηνία αποστολής της αίτησης και η ημερομηνία μέχρι την οποία μπορείτε να κάνετε αλλαγές (βλέπε Εικ.12α και Εικ.12β). **Συστήνεται η εκτύπωση επιβεβαίωσης της υποβολής αίτησης πατώντας το κουμπί «Επιβεβαίωση Αίτησης» ως αποδεικτικό τεκμήριο ότι η αίτηση σας έχει υποβληθεί.**

(Εικ. 12α)



(Εικ. 12β)

Πιθανά μηνύματα πριν την υποβολή της αίτησης

- Η συνολική αιτηθείσα έκταση είναι μικρότερη από 3 δεκάρια. Σε αυτή την περίπτωση μπορείς να αποστείλεις την αίτηση αυτή παρόλο που δεν πληρεί τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Αλλαγές μετά την υποβολή της αίτησης

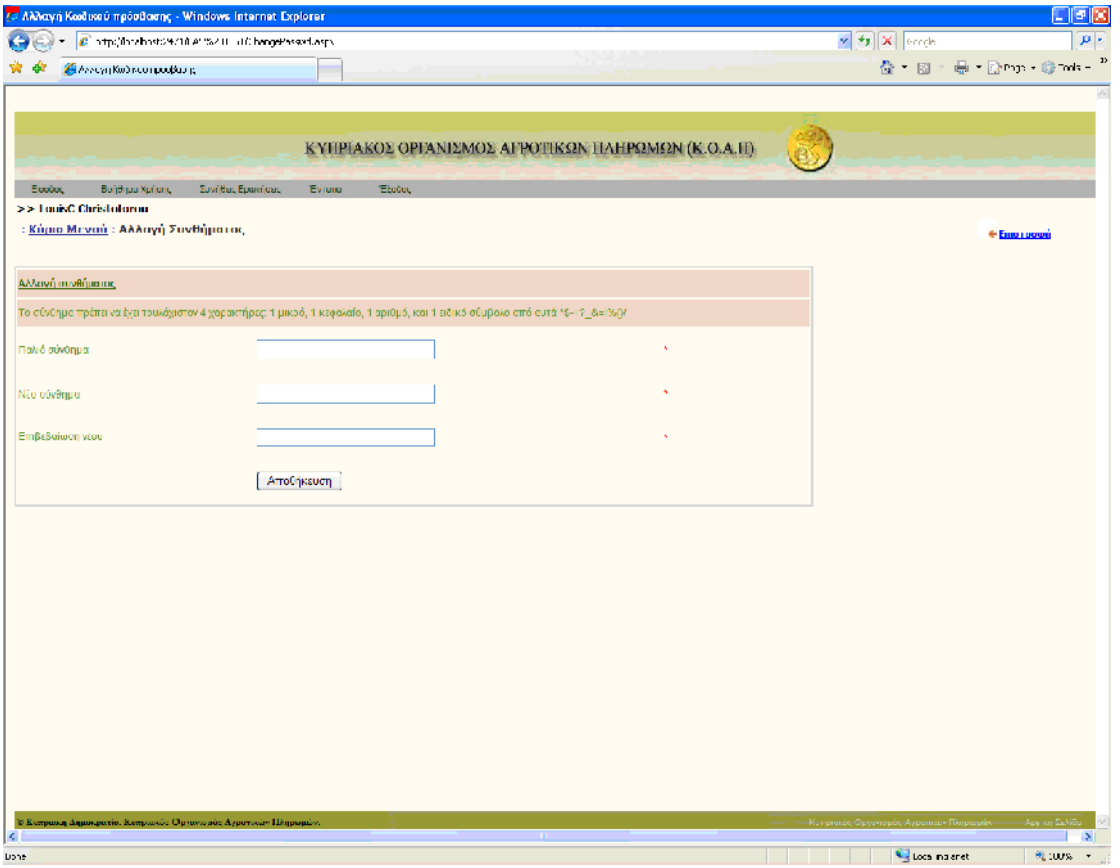
Μετά την υποβολή της αίτησης και μέχρι την λήξη της υποβολής των αιτήσεων ο αιτητής μπορεί να κάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Προσθήκη τεμαχίου
- Διαγραφή τεμαχίου
- Αλλαγή στα στοιχεία του τεμαχίου
- Αλλαγή στα προσωπικά του στοιχεία

7. Αλλαγή συνθήματος

Για να αλλάξετε το σύνθημα σας διαλέξετε την επιλογή «Αλλαγή Συνθήματος» που βρίσκεται στο κυρίως μενού.

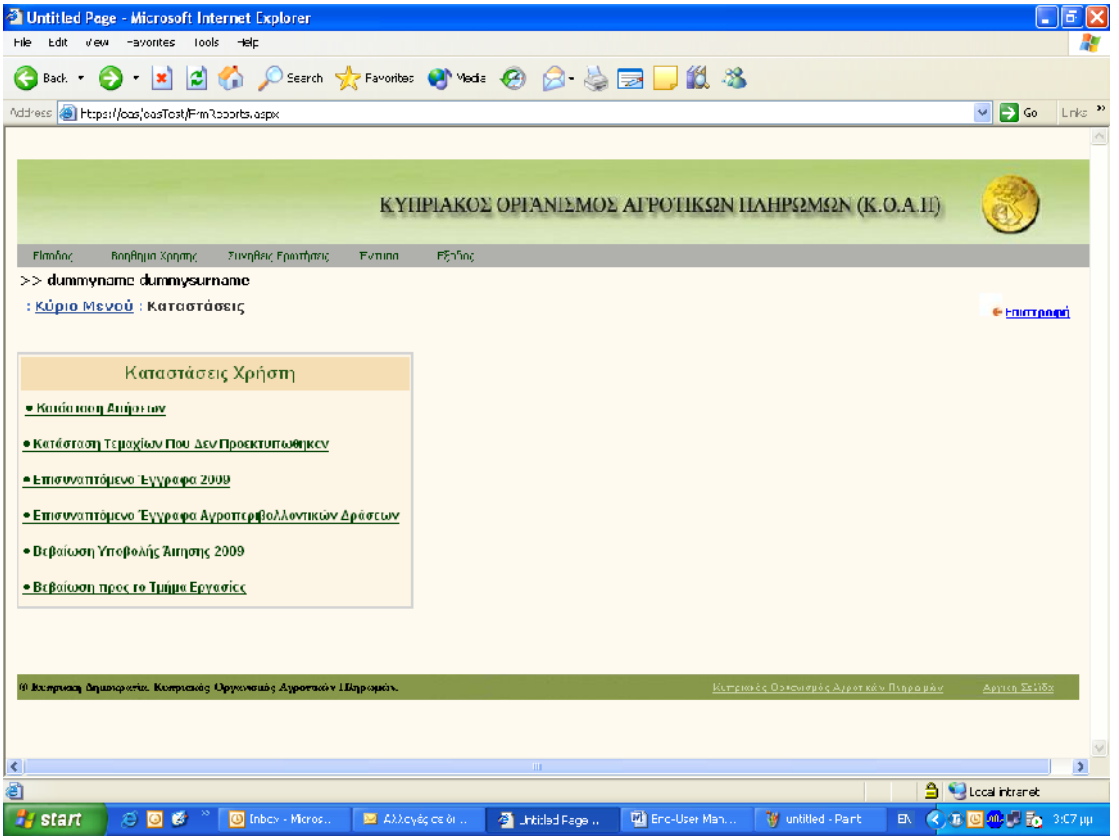
Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αλλάξετε το σύνθημα που χρησιμοποιείτε για πρόσβαση στο σύστημα (Εικ 13).



(Εικ. 13)

8. Καταστάσεις

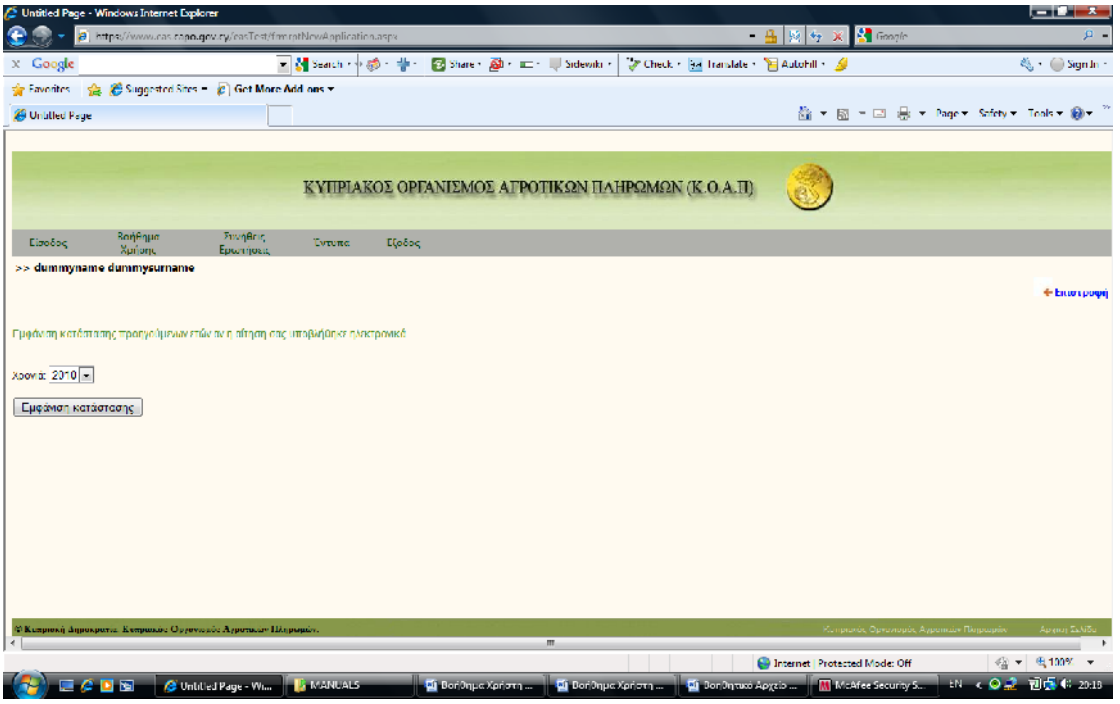
Το σύστημα προσφέρει διάφορες καταστάσεις (Εικ 14). Για να δείτε κάποια κατάσταση απλώς κάνετε κλικ την αντίστοιχη επιλογή του μενού.



(Εικ. 14)

8.1 Κατάσταση Αιτήσεων

Μπορείτε να εμφανίσετε την αίτηση σας ανά χρονιά. Διαλέξετε από τη λίστα με τις χρονιές (Εικ. 15) και πατήστε το κουμπί «Εμφάνιση Κατάστασης» για να εμφανιστεί η αίτηση για την χρονιά που έχετε διαλέξει.



(Εικ. 15)

8.2 Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν

Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα τεμάχια που δεν προεκτυπώθηκαν όπως επίσης και ο λόγος για τον οποίο δεν προεκτυπώθηκαν (Εικ.11).

8.3 Επισυναπτόμενα Έγγραφα αίτησης

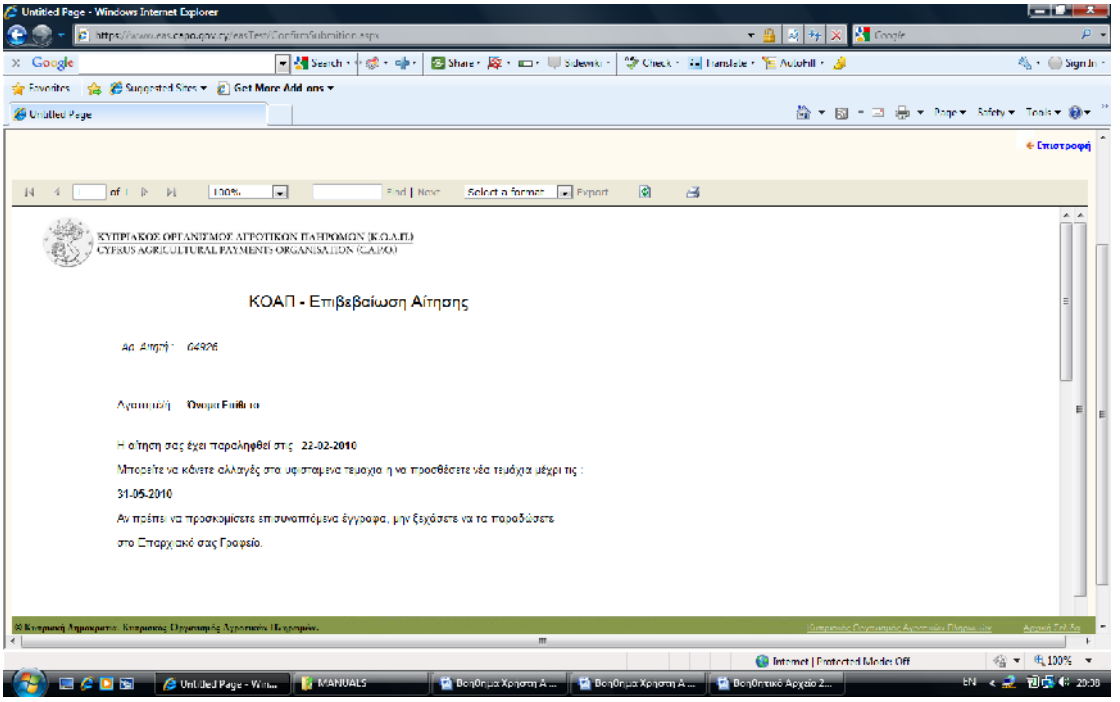
Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα επισυναπτόμενα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσετε ή να ταχυδρομήσετε στο επαρχιακό γραφείο που επιλέξατε. Εμφανίζονται μόνο τα τεμάχια για τα οποία έχετε δηλώσει κάποιο επισυναπτόμενο έγγραφο (βλέπε Εικ.10).

8.4 Επισυναπτόμενα Έγγραφα Αγροπεριβαλλοντικών Δράσεων

Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα επισυναπτόμενα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσετε (στο επαρχιακό γραφείο που επιλέξατε) για τα μέτρα Αγροτικής Ανάπτυξης που συμπεριλαμβάνετε στην αίτηση σας.

8.5 Βεβαίωση Υποβολής Αίτησης

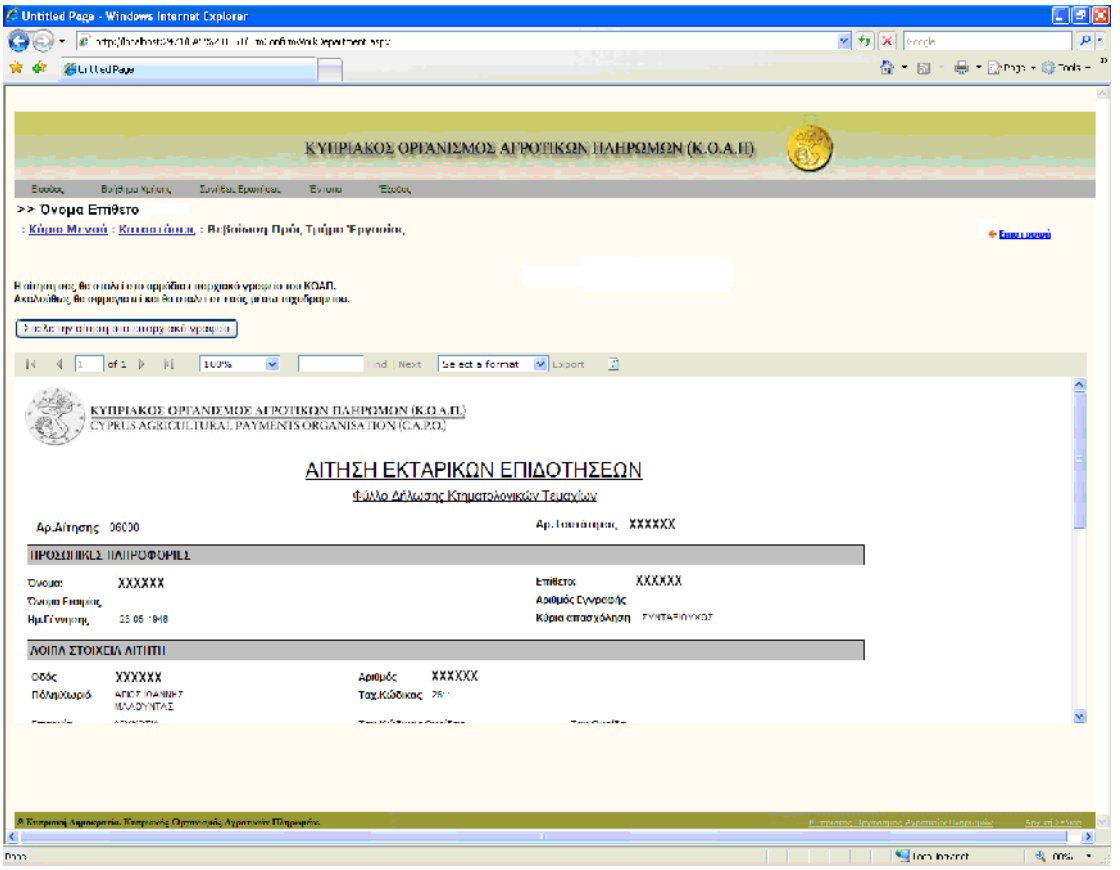
Πατώντας για βεβαίωση ότι η αίτηση σας έχει υποβληθεί, εμφανίζεται η κατάσταση της εικόνας 16.



(Εικ. 16)

8.6 Βεβαίωση προς το Τμήμα Εργασίας

Η βεβαίωση αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για σκοπούς εξασφάλισης άδειας εργασίας για αλλοδαπούς εργάτες. Πατώντας το κουμπί «Στείλε την αίτηση στο επαρχιακό γραφείο» (Εικ. 17), ειδοποιείται ο αρμόδιος λειτουργός του Οργανισμού έτσι ώστε να σας σταλεί στο σπίτι πιστοποιημένο σφραγισμένο αντίγραφο της αίτησης σας για εκταρική επιδότηση.



(Εικ. 17)