

# Εγχειρίδιο Χρήσης

## για την εφαρμογή

## «Αναλυτική Καταγραφή Δικαιούχων Παραγωγών για τα Ειδικά Μέτρα Στήριξης στα Μικρά Νησιά Αιγαίου Πελάγους»

Για την είσοδο στην εφαρμογή απαιτείται,

- 1. Πλοηγός ιστοσελίδων (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape Navigator),
- 2. Όνομα χρήστη και κωδικό με εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στην εφαρμογή.

Για την είσοδο στην εφαρμογή ανοίγουμε ένα πλοηγό της προτίμησης μας και πληκτρολογούμε <u>http://mnap.opekepe.gr</u>, και εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα,



Εικόνα 1.. Οθόνη εισόδου της εφαρμογής

Αν χρησιμοποιούμε την εφαρμογή για πρώτη φορά τότε επιλέγουμε «Εγγραφή» (στο κέντρο της οθόνης) προκειμένου να δημιουργήσουμε λογαριασμό στο σύστημα, αλλιώς πληκτρολογούμε το όνομα χρήση και τον κωδικό πρόσβασης στα αντίστοιχα



πεδία (άνω δεξιά της οθόνης) και πατάμε το κουμπί «Είσοδος» για να μπούμε στην εφαρμογή.

# Αρχική Εγγραφή

Εφόσον επιλέξαμε «Εγγραφή» προκειμένου να δημιουργήσουμε νέο λογαριασμό στο σύστημα, στη οθόνη της Αρχικής Εγγραφής που φαίνεται ακολούθως, εισάγουμε το όνομα χρήστη και συνθηματικό που επιθυμούμε, τα προσωπικά μας στοιχεία, επιλέγουμε την ΔΑΟΚ στην οποία ανήκουμε και πατάμε το κουμπί Εγγραφή.

	Αρχικ	ή
	ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΟΥ ΧΡ	нΣтн
Όνομα χρήστη		
Συνθηματικό	Τουλάχιστον 8 χαρακτήρες	
Επιβεβαίωση Συνθηματικού		
Επώνυμο		
Όνομα		
e-mail		
Τηλέφωνο επικοινωνίας		
ΔΑΟΚ:	<b>_</b>	
K3Ctm	Εισάγετε τα στοιχεία της εικόνας	

Εικόνα 2.Εγγραφή Νέου Χρήστη

Έχοντας εγγραφεί στην εφαρμογή σαν νέος χρήστης ακολουθούμε τις οδηγίες που περιγράφονται στο ηλεκτρονικό μήνυμα που σας αποστάλθηκε από τον ΟΠΕΚΕΠΕ, προκειμένου να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός (αποστολή σχετικής Φόρμας κτλ.).

### Είσοδος στο σύστημα

Σε περίπτωση που έχει ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός μας, μπορούμε να συνδεθούμε στο σύστημα, χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και κωδικό που είχαμε δώσει κατά την αρχική εγγραφή.

Πληκτρολογούμε το όνομα χρήση και τον κωδικό πρόσβασης στα αντίστοιχα πεδία (άνω δεξιά της οθόνης) και πατάμε το κουμπί «Είσοδος» για να μπούμε στην εφαρμογή. Σε περίπτωση σφάλματος, λάθος πληκτρολόγηση Ονόματος ή Κωδικού εμφανίζεται το ακόλουθο :



Εικόνα 3. Μήνυμα λάθους κατά την εισαγωγή διαπιστευτηρίων

Κατά την πρώτη είσοδό μας στην εφαρμογή, το σύστημα μας ζητάει να αλλάξουμε κωδικό πρόσβασης προτού χρησιμοποιήσουμε την εφαρμογή. Εισάγουμε το αρχικό συνθηματικό και δίνουμε καινούργιο.



Εικόνα 4. Μήνυμα ενημέρωσης για αλλαγή κωδικού

	Αρχική   Καταχώρη	ση   Λίστα   Αλλαγή Συνθηματικού
Αλλαγή Συνθηματικού		
	Παλιό Συνθηματικό	
	Νέο Συνθηματικό	Τουλάχιστον 8 χαρακτήρες
	επιβεβαιωση Συνθηματικου	Αλλαγή κωδικού

Εικόνα 5. Οθόνη αλλαγής κωδικού



Εικόνα 6. Μήνυμα επιτυχούς αλλαγής κωδικού

## Χρήση της εφαρμογής

Μόλις πατήσουμε το κουμπί Είσοδος μας εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα,



Εικόνα 7. Μενού επιλογών

Από όπου μπορούμε :

- να καταχωρήσουμε νέο παραγωγό
- να προβάλλουμε την λίστα με τους παραγωγούς που έχουν ήδη καταχωρηθεί
- Να αλλάξουμε το συνθηματικό μας

#### Καταχώρηση Παραγωγών

Πατάμε το «Καταχώρηση», οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, από την οποία πρέπει να επιλέξουμε το σχετικό καθεστώς για το οποίο θα κάνουμε καταχωρήσεις καθώς και την μέθοδο καταχώρησης.

Αρχική   <mark>Καταχώρηση</mark>   Λίστα   Αλλαγή Συνθηματικού
Επιλογή Καθεστώτος
Καθεστώς Καταχώρηση Μαζική Καταχώρηση
Copyright © O.N.E.K.E.N.E. 2014. All Rights Reserved.

Εικόνα 8. Οθόνη Καταχώρησης – Επιλογή Καθεστώτος

Η λίστα με τα σχετικά καθεστώτα, διαφοροποιείται αναλόγως την ΔΑΟΚ, στην οποία υπάγεται ο χρήστης.

Καθεστώς		•
Καταχώρηση	Εσπεριδοειδή-Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ)	
	Εαρινή Πατάτα (ΜΝΑΠ)	
	Καλοκαιρινή Πατάτα (ΜΝΑΠ)	
Copyrig	Φθινοπώρινή Πατάτα (ΜΝΑΠ)	
	Παραγωγή Γάλακτος για Τυρί	
	Διατήρηση Παραδοσιακών Ελαιώνων (ΜΝΑΠ)	
	Φασόλι (ΜΝΑΠ)	
	Εσπεριδοειδή (ΜΝΑΠ)	
	Διατήρηση Αμπελώνων (ΜΝΑΠ)	





Εφόσον επιλέξουμε καθεστώς,

- με το κουμπί «Καταχώρηση» μπορούμε να καταχωρήσουμε έναν παραγωγό γι' αυτό το καθεστώς ή να διορθώσουμε μια λάθος καταχώρηση
- με το κουμπί «Μαζική Καταχώρηση» μπορούμε να εισάγουμε αρχείο Excel που πιθανώς διατηρούμε με την σχετική πληροφορία, απευθείας στο σύστημα

#### Απλή Καταχώρηση

Πατώντας το κουμπί καταχώρηση μας ανοίγει η ακόλουθη οθόνη, στην οποία αναγράφεται το καθεστώς το οποίο είχαμε επιλέξει και εισάγουμε το ΑΦΜ του Παραγωγού και πατάμε το «Βρες».

KAT	<mark>ΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ</mark> - Εσπεριδοειδή-Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ)	
Врс	— Αναζήτηση Α.Φ.Μ.	

Εικόνα 10. Οθόνη καταχώρησης παραγωγών

Εφόσον το σύστημα εντοπίσει τον παραγωγό ανοίγει η παρακάτω οθόνη με τα προσωπικά στοιχεία του παραγωγού (ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ, ΑΔΤ) προσυμπληρωμένα. Αν το ΑΦΜ που εισάγαμε δεν εντοπίζεται στο σύστημα θα πρέπει εμείς να συμπληρώσουμε τα στοιχεία αυτά.

KA	<mark>ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ</mark> - Εσπεριδοειδή-Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ)										
	— Αναζή	ηση									
Врес	А.Ф.М.	100177000									
		Στο	ιχεια Παραγωγου								
АФМ		1009770001									
ΕΠΩΝΥΜΟ/ ΕΠΟΝΥΜΙΔ		Search reasonable	ONOMA	Addresses.							
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ		100 M	ΑΔΤ	11 40 40 K							
ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ		Αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικά	6. ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ	Αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικό.							
Δηλ. Πλήθος Αγρ/χιων		Αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικά	ό. Ελεγχ. Πλήθος Αγρ/χιων	Αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικό.							
Δηλ. Έκταση (ha)		Αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικά	έ. Ελεχθείσα Έκταση (ha)	Αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικό.							
Παρατηρήσεις											
Κατάσταση		Ενεργός 💌		Υποβολή							

Εικόνα 11. Οθόνη καταχώρησης με προσυμπληρωμένα τα προσωπικά στοιχεία

Τα πεδία ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ, ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ, ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ, ΔΗΛΩΘΕΝ ΠΛΗΘΟΣ ΑΓΡ/ΧΙΩΝ, ΔΗΛΩΘΕΙΣΑ ΕΚΤΑΣΗ (ha), ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΘΟΥΣ ΑΓΡ/ΧΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΘΕΙΣΑ ΕΚΤΑΣΗ (ha) είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση. Οι εκτάσεις καταχωρούνται σε εκτάρια (ha).



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

Το πεδίο Ημ/νία πρωτοκόλλου πρέπει να είναι της μορφής ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ. Δηλαδή, για παράδειγμα η ημερομηνία 5 Φεβρουαρίου '11, γράφεται 05/02/2011 ή μπορούμε να την επιλέξουμε από το αναδυόμενο παράθυρο,

ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΤΟΚΟΛΟΥ							
	0	Σ	Εεπτέ	μβρια	ο <mark>ς 201</mark> 4		Ð
Ελεγχ. Πληθος Αγρ/χιων	Δε	Τρ	Τε	Пε	Παρ	Σα	Kυ
Ελεχθείσα Έκταση (ha)	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	-14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

Εικόνα 12. Ημ/νία Πρωτοκόλου

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση των στοιχείων πατάμε το κουμπί υποβολή.

#### Μαζική Καταχώρηση

Μπορούμε να εισάγουμε μαζικά στοιχεία στο σύστημα από ένα αρχείο που τηρούμε σε μορφή λ.χ. Excel. Αφού επιλέξουμε καθεστώς, κάνουμε κλικ στον σύνδεσμο «Μαζική Καταχώρηση» και στην οθόνη που εμφανίζεται ακολουθούμε **προσεκτικά** τις οδηγίες που αναγράφονται.

Σε περίπτωση που η γραμμογράφηση του αρχείου έχει πρόβλημα, το σύστημα μας ενημερώνει για τα προβλήματα αυτά, ειδάλλως μας εμφανίζει μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.

#### ΠΡΟΣΟΧΗ:

Σε περίπτωση που γίνει η καταχώρηση, και θέλουμε να προβούμε σε αλλαγές, επεξεργαζόμαστε **ένα-ένα** τα στοιχεία των παραγωγών από την οθόνη της Απλής Καταχώρησης, όπως περιγράφουμε στην επόμενη ενότητα. Δηλ. δεν υπάρχει δυνατότητα μαζικής αναίρεσης των στοιχείων.



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ Εσπεριδοειδή-Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ) Προκειμένου για την ταχύτερη ολοκλήρωση των καταχωρήσεων, σας παρέχετε η δυνατότητα να ανεβάζετε αρχεία **csv** στην εφαρμογή. Τα αρχεία csv μπορούν να δημιουργηθούν σχετικά εύκολα από αρχεία Excel. Κρατήστε αντίγραφο backup του υποψήφιου αρχείου xis. Το υποψήφιο αρχείο xls πρέπει να περιέχει νέα ΑΦΜ που δεν έχουν ήδη καταχωρηθεί. Ανοίξτε το υποψήφιο αρχείο xis και επεξεργαστείτε το, προκειμένου να παραμείνουν μόνο οι στήλες με το ΑΦΜ και τα λοιπά απαιτούμενα στοιχεία, ακολουθώντας την γραμμογράφηση που εμφανίζεται παρακάτω. • Στο αρχείο xls επιλέξτε από το μενού "Αρχείο"->"Αποθήκευση ώς". Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε ως "Τύπο Αρχείου" προς Αποθήκευση την επιλογή **csv** και πατάμε το "Αποθήκευση". Ελέγχουμε ότι το παραχθέν αρχείο csv είναι μικρότερο των 250kB. Ανοίγουμε το παραχθέν αρχείο csv μέσω του notepad/Σημειωματάριο προκειμένου να επιβεβαιώσουμε ότι έχει αποθηκευτεί στη σωστή μορφή. Εφόσον χρειαστεί επαναποθηκεύουμε το αρχείο csv μέσω του notepad/Σημειωματάριο σε μορφή UTF-8 Στο αρχείο csv επιλέξτε "Αρχείο"->"Αποθήκευση ώς". Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέξτε "Κωδικοποίηση" UTF-8 και πατήστε το "Αποθήκευση" ΠΡΟΣΟΧΗ : Κάθε γραμμή του παραχθέντος αρχείου csv, πρέπει να είναι της μορφής 00000000;eponimo;onoma;patronimo;adt;protocol;31/12/2014;x.xx;y.yy;zz;uu;paratiriseis, δηλαδή να ακολουθείται η συγκεκριμένη σειρά, τα πεδία να διαχωρίζονται από το ελληνικό ερωτηματικό;, το ΑΦΜ (λχ. 00000000) να απαρτίζεται από 9 ψηφία, η ημερομηνία πρωτοκόλλου να είναι της μορφής λ.χ. 31/12/2014, η έκταση δήλωσης x.xx να είναι της μορφής λ.χ. 3.14 και η έκταση ελέγχου y.yy να είναι της μορφής λ.χ. 3.14., το πλήθος αγρ/χιων δήλωσης zz και ελέγχου uu να είναι ακέραιοι αριθμοί. Επιλογή Αρχείου csv προς φόρτωση: Αναζήτηση... Δεν επιλέχθηκε αρχείο. Φόρτωση Αρχείου Γραμμή 2: σαδδ δσασδ δασδ ασδ 123 14/8/2014 11.01 11 1 1 Γραμμή 3 : Δεν βρέθηκαν αγρ/χια προς έλεγχο αλλά η έκταση ελέγχου δεν είναι μηδενική. Γραμμή 3:1 σαδδ δσασδ δασδ ασδ 123 14/8/2014 11.01 11 12 0 Γραμμή 4 : Δεν βρέθηκαν αγρ/χια προς έλεγχο αλλά η έκταση ελέγχου δεν είναι μηδενική. Γραμμή 4: επώνυμο όνομα πατρώνυμο αδτ 123 13/8/2014 12.01 12.02 9 Ο παρατηρήσεις Γραμμή 5 : company κομπανία 11 4/3/1999 11 0.0001 3 8 para τηρήσεις πολλές με κενά πολλά Γραμμή 6: σαδδ δσασδ δασδ ασδ 123 14/8/2014 11.01 11 7 8 Γραμμή 7: kokofdf fdfdfd fdsd fsdfs 213 1/1/2012 11 13 2 4 Το αρχείο είναι αδύνατο να εισαχθεί στην παρούσα μορφή του. Παρακαλούμε όπως προβείτε στις κατάλληλες διορθώσεις

Εικόνα 13. Οθόνη Μαζικής Καταχώρησης

### Τροποποίηση στοιχείων καταχώρησης

Για να τροποποιήσουμε τα στοιχεία που έχουμε καταχωρήσει, στην οθόνη της Απλής Καταχώρησης ακολουθούμε την ίδια διαδικασία που περιγράφηκε ανωτέρω. Τροποποιούμε τα πεδία και πατάμε το κουμπί της υποβολής.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα στοιχεία του χρήστη που έκανε την υποβολή καθώς και το πότε έγινε αυτή.

		ONEK	- C	
	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ Ι	ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ	Ι ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΙ	ΤΥΗΣΕΩΝ
	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑ	ΡΑΓΩΓΩΝ - Ε	σπεριδοειδή-Μανταρίνια Ι	Καλύμνου (ΜΝΑΠ)
	Αναζήτηση			
Врес	А.Ф.М.			
		Στοιχεία	Παραγωγού	
	АФМ	100000000	Διαγραφή	
	ΕΠΩΝΥΜΟ/	επ ώνυμο	ONOMA	όνομα
	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	Πατρώνυμο	ΑΔΤ	αδτ
	ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	123	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ	13/08/2014
	Δηλ. Πλήθος Αγρ/χιων	9	Ελεγχ. Πλήθος Αγρ/χιων	0
	Δηλ. Έκταση (ha)	12.01	Ελεχθείσα Έκταση (ha)	12.02
	Παρατηρήσεις	παρατηρήσεις		
	Κατάσταση	Ενεργός 💌		Υποβολή
	Δημιουργία Τροποποιήση	VALUE - TANK BAR	Ημ/νία Ημ/νία	15/09/2014 13:51.48 15/09/2014 13:51.48

Εικόνα 14. Τροποποίηση Στοιχείων

### Διαγραφή – Αναίρεση Διαγραφής

Για να διαγράψουμε συγκεκριμένο παραγωγό, από την οθόνη της Απλής Καταχώρησης, κάνουμε αναζήτηση με το ΑΦΜ και πατάμε το πλήκτρο διαγραφή, όπως φαίνεται ακολούθως.

	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑ	<u>ΡΑΓΩΓΩΝ</u> - Ε	Ξσπεριδοειδή-Μανταρίνια	Καλύμνου (ΜΝΑΠ)		
	Αναζήτηση					
Βρες	А.Ф.М.					
		Στοιχεία	Παραγωγού			
	АФМ	1000000081	Διαγραφή			
	επωνγμο/ Επωνγμία	επ ώνυμο	ONOMA	όνομα		
	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	πατρώνυμο	AΔT	αδτ		
	ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	123	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ	13/08/2014		
	Δηλ. Πλήθος Αγρ/χιων	9	Ελεγχ. Πλήθος Αγρ/χιων	0		
	Δηλ. Έκταση (ha)	12.01	Ελεχθείσα Έκταση (ha)	12.02		
	Παρατηρήσεις	παρατηρήσεις				
	Κατάσταση	Ενεργός 💌		Υποβολή		
	Δημιουργία	VARIAN F. THAT STREET,	Ημ/νία	15/09/2014 13:51.48		
	Τροποποιήση	Annie (- Annie annie -	Ημ/νία	15/09/2014 13:51.48		

Εικόνα 15. Διαγραφή παραγωγού

Για να <u>αναιρέσουμε κάποια διαγραφή</u>, από την οθόνη της Απλής Καταχώρησης, κάνουμε αναζήτηση με το ΑΦΜ, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗ			εΓΓΥΗΣΕΩΝ
	Στοιχεία	Παραγωγού	
АФМ	1000000000	Διαγραμμένος	
επωνγμο/ επωνγμια	επ ώνυμο	ONOMA	όνομα
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	Πατρώνυμο	ΑΔΤ	αδτ
ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	123	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ	13/08/2014
Δηλ. Πλήθος Αγρ/χιων	9	Ελεγχ. Πλήθος Αγρ/χιων	0
Δηλ. Έκταση (ha)	12.01	Ελεχθείσα Έκταση (ha)	12.02
Παρατηρήσεις	παρατηρήσεις		.:1
Κατάσταση	Ανενεργός 🚽		Υποβολή
Δημιουργία	House - House and	Ημ/νία	15/09/2014 13:51.48
Τροποποιήση	COMPANY CONTRACTOR	Ημ/νία	21/10/2014 11:51.28

Εικόνα 16. Αναίρεση Διαγραφής

Ο παραγωγός εμφανίζεται «Διαγεγραμμένος» και το πεδίο «Κατάσταση» έχει ένδειξη «Ανενεργός». Αλλάζουμε την κατάσταση σε «Ενεργός» και πατάμε το κουμπί της υποβολής.

### Εμφάνιση Λίστας

Μπορούμε να εμφανίσουμε όλους τους ενεργούς-μη διαγεγραμμένους παραγωγούς πατώντας τον σύνδεσμο «Λίστα», οπότε εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη.

Γ		Av	αζήτηση —											
	А.Ф.М.													
	Καθεστώς				-									
				C	289	$\supset$								
-														R
				<b>1 -</b> 5 (από 5	)									•
A	/Α Καθεστώς	ΔΑΟΚ	ΑΦΜ	Επώνυμο/ Επωνυμία	Όνομα	Πατρώνυμο	AΔT	Ар. Пр <i></i> ток.	Ημ/νία Πρωτοκ.	Έκταση Δήλωσης (ha)	Έκταση Ελέγχου(ha)	Πλήθος αγρ/χιων Δήλωσης	Πλήθος αγρ/χιων Ελέγχου	Παρατηρήσεις
	Εσπεριδοειδή- 1 Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ)	ΔΩΔ/ΝΗΣ/												παρατηρήσεις
														para τηρήσεις πολλές με κενά πολλά
	Εσπεριδοειδή- 3 Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ)	ΔΩΔ/ΝΗΣ)												
	Εσπεριδοειδή- 5 Μανταρίνια Καλύμνου (ΜΝΑΠ)	ΔΩΔ/ΝΗΣ/		φαδφδσαδφσα				1232	05/01/2014	12.1	12.1	12	12	δσασαδσαδα

Εικόνα 17. Λίστα καταχωρημένων παραγωγών

Μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση με συγκεκριμένο ΑΦΜ ή να εμφανίσουμε την λίστα των καταχωρημένων παραγωγών για το καθεστώς που μας ενδιαφέρει, εισάγοντας τα στοιχεία στην φόρμα αναζήτησης άνω αριστερά στην οθόνη και πατώντας το κουμπί «Βρες».

Τέλος, μπορούμε να κατεβάσουμε την λίστα σε Excel πατώντας το εικονίδιο 💽.

