

**Εγχειρίδιο Χρήσης**

*Πληροφοριακού Συστήματος ΛΑΕΚ*

*Για τους Εισηγητές*

**Έκδοση 1.0**

Δεκέμβριος 2012

**AbiTECH A.E.**

Κηφισίας & Ευβοίας 3, 151 25 Μαρούσι  
Τηλ Κέντρο .: 210 61.23.234 - Fax: 210 61.23.534  
[www.abitech.eu.com](http://www.abitech.eu.com) \* E-mail: [info@abitech.eu.com](mailto:info@abitech.eu.com)

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ΧΡΗΣΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Κουμπιά Λειτουργιών (Buttons) .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Βασικές Λειτουργίες .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Αιτήσεις Εισηγητών ΛΑΕΚ.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Αλλαγή Κωδικού Εισόδου .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 Εκτυπώσεις.....</b>	<b>20</b>
4.3.1 Πρόγραμμα Εισηγητών .....	20
4.3.2 Καρτέλα Εισηγητών .....	21

## ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΟΝΟΜΑΤ/ΜΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο παρόν γίνεται αναφορά στη χρήση του πληροφοριακού συστήματος ΛΑΕΚ από τους **Εισηγητές** των Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης του ΟΑΕΔ.

Στόχος του εγχειριδίου είναι η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στους χρήστες του συστήματος ώστε αυτοί να είναι σε θέση με τρόπο εύκολο και απλό να εκτελέσουν τις λειτουργίες εκείνες που είναι απαραίτητες για την εγγραφή στο Μητρώο Εισηγητών που θα τους επιτρέψει τη συμμετοχή τους στα Προγράμματα Επαγγελματικής Κατάρτισης.

Η υποβολή των Αιτήσεων και η είσοδος των Εισηγητών που συμμετέχουν στα προγράμματα ΛΑΕΚ 0,45% και 1-25 στο Πληροφοριακό Σύστημα ΛΑΕΚ γίνεται μέσα από την κεντρική ιστοσελίδα του Οργανισμού (Διεύθυνση [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr) ή από τη Διεύθυνση <http://laek.oaed.gr>).

Τα δικαιώματα πρόσβασης όλων των χρηστών περιορίζονται από τις εξουσιοδοτήσεις που τους εκχωρούνται από το σύστημα ασφάλειας και το ρόλο στον οποίο ο κάθε χρήστης έχει ενταχθεί. Ο κάθε χρήστης - Εισηγητής αποκτά πρόσβαση μόνο στα δικά του δεδομένα.

Σύμφωνα με σχετικές οδηγίες του ΟΑΕΔ όλοι οι Εισηγητές υποχρεούνται να επικαιροποιήσουν και να συμπληρώνουν διαρκώς τα τηρούμενα στοιχεία που τους αφορούν. Τα δε δικαιολογητικά θα πρέπει να αποστέλλονται και στον Οργανισμό όπου τηρείται το φυσικό αρχείο κάθε Εισηγητή.

## 2. ΧΡΗΣΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όλοι οι χρήστες έχουν ενταχθεί σε συγκεκριμένους ρόλους στους οποίους έχουν παραχωρηθεί τα ανάλογα δικαιώματα και εξουσιοδοτήσεις για την εκτέλεση των διαφόρων λειτουργιών αλλά και των επιλογών στις οποίες επιτρέπεται η πρόσβαση.

Ειδικά για τους Εξωτερικούς Χρήστες, δηλ. τους Εισηγητές τα δικαιώματα περιορίζονται από το σύστημα ασφάλειας και οι επιλογές του μενού στις οποίες έχουν πρόσβαση. Κάθε Εισηγητής μετά την απόκτηση κωδικού πρόσβασης στο σύστημα, ο οποίος αποστέλλεται μετά από σχετική Αίτηση μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail), έχει πρόσβαση μόνο στα δικά του δεδομένα.

### 2.1 Κουμπιά Λειτουργιών (Buttons)

Σε όλο το εύρος του συστήματος οι διάφορες λειτουργίες εκτελούνται με αντίστοιχα κουμπιά (buttons) τα οποία παρουσιάζονται στη συνέχεια.

**Αναζήτηση (Λίστες):** Βρίσκεται στο δεξί μέρος της κάθε λίστας στην οποία εμφανίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές και το χρησιμοποιούμε κάθε φορά για να αναζητήσουμε εγγραφή ή εγγραφές με τα κριτήρια που εισάγουμε.

**Αναζήτηση (Εκτυπώσεις):** Βρίσκεται στο κάτω μέρος από τις οθόνες κριτηρίων των εκτυπώσεων – στατιστικών και το χρησιμοποιούμε κάθε φορά για να έχουμε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης με βάση τα κριτήρια που ορίσαμε.

**Καθάρισμα (Λίστες):** Βρίσκεται στο δεξί μέρος της κάθε λίστας που εμφανίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές και το χρησιμοποιούμε κάθε φορά για να απαλείψουμε τα κριτήρια που εισάγαμε στα αντίστοιχα πεδία.

**Καθάρισμα (Οθόνες Καταχώρησης):** Βρίσκεται στο κάτω μέρος της κάθε οθόνης καταχώρησης ή μεταβολής της εγγραφής και το χρησιμοποιούμε κάθε φορά για να απαλείψουμε τα δεδομένα στα αντίστοιχα πεδία.

**Νέα Εγγραφή:** Βρίσκεται στο κάτω μέρος από τις λίστες που εμφανίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές και το χρησιμοποιούμε κάθε φορά προκειμένου να καταχωρήσουμε μια νέα εγγραφή.

**Εισαγωγή Στοιχείων Νέου Προγράμματος:** Βρίσκεται στο κάτω μέρος από τις λίστες που εμφανίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές των υποβαλλομένων προγραμμάτων και το χρησιμοποιούμε κάθε φορά προκειμένου να καταχωρήσουμε στοιχεία ενός νέου Προγράμματος.

**Διόρθωση:** Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα αρχικά να αποκτήσει πρόσβαση στα στοιχεία μιας εγγραφής και στη συνέχεια να εκτελέσει μεταβολή τους.

**Διαγραφή:** Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διαγραφής μιας καταχωρημένης εγγραφής.

**Εισαγωγή:** Το κουμπί αυτό βρίσκεται στο κάτω μέρος των οθονών καταχώρησης και με το οποίο ο χρήστης ολοκληρώνει την καταχώρηση μιας νέας εγγραφής.

**Ενημέρωση:** Χρησιμοποιείται α) όταν ο χρήστης έχει επιλέξει μια συγκεκριμένη καταχωρημένη εγγραφή, εκτέλεσε μεταβολές ή διορθώσεις στα στοιχεία της και επιθυμεί την ενημέρωσή της και β) για να αποκτήσει τη δυνατότητα διόρθωσης μιας εγγραφής.

**Ακύρωση:** Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εγκατάλειψης της οποιασδήποτε ενέργειας (καταχώρησης ή μεταβολής στοιχείων) στην οθόνη μιας εγγραφής και επιστροφή στην προηγούμενη.

**Επιστροφή:** Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιστροφής στην προηγούμενη οθόνη.

## 2.2 Βασικές Λειτουργίες

### Η Αναζήτηση Εγγραφής(ών) από τις λίστες

Έχοντας υπόψη ότι σε όλες τις λίστες όπου εμφανίζονται καταχωρημένες εγγραφές ακολουθείται ο ίδιος τρόπος αναζήτησης και ότι πάντοτε σε κάθε λίστα εμφανίζεται περιορισμένος αριθμός εγγραφών (συνήθως 10) η αναζήτηση εγγραφής ή εγγραφών γίνεται ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία.

Στο πάνω μέρος κάθε λίστας εγγραφών υπάρχουν πεδία όπου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρεί κριτήρια (ολόκληρες λέξεις, κωδικούς, αριθμούς ή μέρος αυτών) και στη συνέχεια πατά το κουμπί **Αναζήτηση**. Σε κάθε λίστα τα πεδία που εμφανίζονται μπορούν να αποτελέσουν κριτήρια αναζήτησης κάθε ένα χωριστά ή σε συνδυασμό μεταξύ τους.

Εφόσον ο χρήστης επιθυμεί να θέσει νέα κριτήρια στην αναζήτηση πατά το κουμπί **Καθάρισμα** καταχωρεί στα πεδία τα νέα κριτήρια και πατά πάλι το κουμπί **Αναζήτηση**.

Είναι σημαντικό να γνωρίζει ο χρήστης ότι το σύστημα διατηρεί τα τελευταία κριτήρια αναζήτησης έστω και αν μετακινηθήκαμε σε άλλη επιλογή του συστήματος. Για να τα εξαλείψουμε πατάμε το κουμπί **Καθάρισμα**. Σε κάθε σελίδα από τις λίστες το σύστημα εμφανίζει συγκεκριμένο αριθμό εγγραφών. Έχουμε τη δυνατότητα να μετακινηθούμε σε

επόμενες ή προηγούμενες σελίδες χρησιμοποιώντας τα κουμπιά που βρίσκονται στο κάτω μέρος από τις εγγραφές κάθε λίστας.

### **Η Αναζήτηση Εγγραφής από βασικά αρχεία** (πχ Πρόγραμμα, Εισηγητής κλπ)

Η αναζήτηση αυτή γίνεται μέσω των μπλε πεδίων που βρίσκονται σε διάφορα σημεία του συστήματος ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

Στο μπλε πεδίο ο χρήστης αρχίζει να καταχωρεί χαρακτήρες (πχ στο Πρόγραμμα μπορεί να καταχωρήσει τον μέρος του κωδικού ή του τίτλου) και το σύστημα εμφανίζει σε ένα πλαίσιο με ελαφρά πράσινο χρώμα τις εγγραφές του αρχείου που ταιριάζουν με τους καταχωρούμενους χαρακτήρες. Συνεχίζει να καταχωρεί στο μπλε πεδίο ή επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή από το πράσινο πεδίο και στη συνέχεια πατά το κουμπί **Αναζήτηση**. Τότε το σύστημα από κάτω επιστρέφει την αναζητούμενη εγγραφή και για να προχωρήσουμε πρέπει υποχρεωτικά να την επιλέξουμε με το ποντίκι.

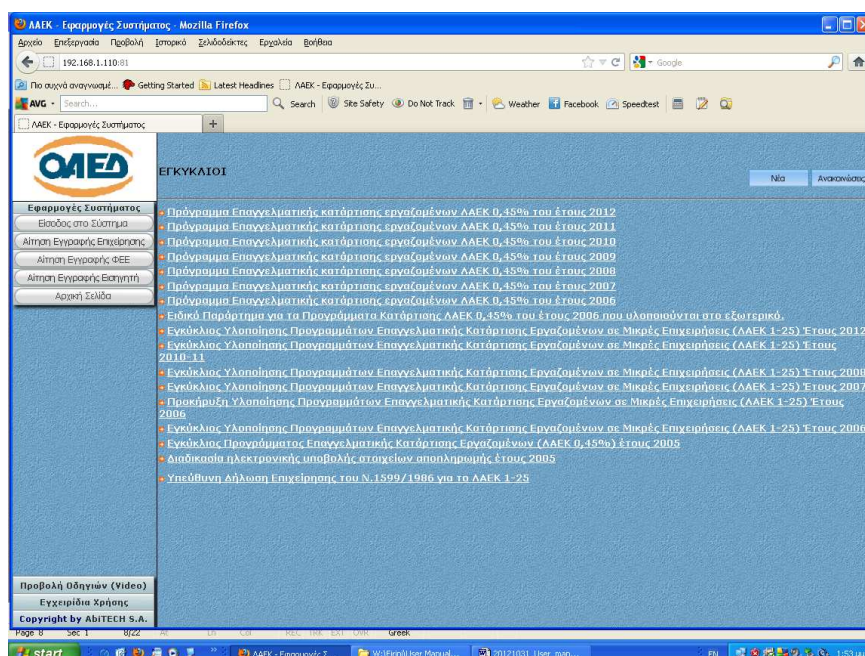
Η **διαγραφή** μιας εγγραφής πραγματοποιείται αρχίζοντας από την ίδια οθόνη που γίνεται η αναζήτηση των εγγραφών. Δηλ. αφού πρώτα εντοπισθεί η ζητούμενη εγγραφή με την καταχώρηση των κατάλληλων κριτηρίων μεταφέρεται ο χρήστης στην οθόνη των στοιχείων της εγγραφής μέσω της επιλογής **Διόρθωση** εκεί υπάρχει το κουμπί **Διαγραφή** με το οποίο εκτελείται η διαγραφή της συγκεκριμένης εγγραφής και με την προϋπόθεση ότι ο χρήστης έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα ή εφόσον η λειτουργία είναι επιτρεπτή.

Η **διόρθωση** των στοιχείων μιας εγγραφής γίνεται αφού εντοπιστεί η εγγραφή την οποία θέλουμε να διορθώσουμε και πατήσουμε το κουμπί **Διόρθωση** που βρίσκεται στο δεξί μέρος κάθε εγγραφής. Εκεί μεταβάλλουμε ή συμπληρώνουμε τα δεδομένα με την προϋπόθεση ότι ο χρήστης έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα ή εφόσον η λειτουργία είναι επιτρεπτή. και στη συνέχεια πατάμε το κουμπί **Ενημέρωση**

### 3. Είσοδος στο Σύστημα

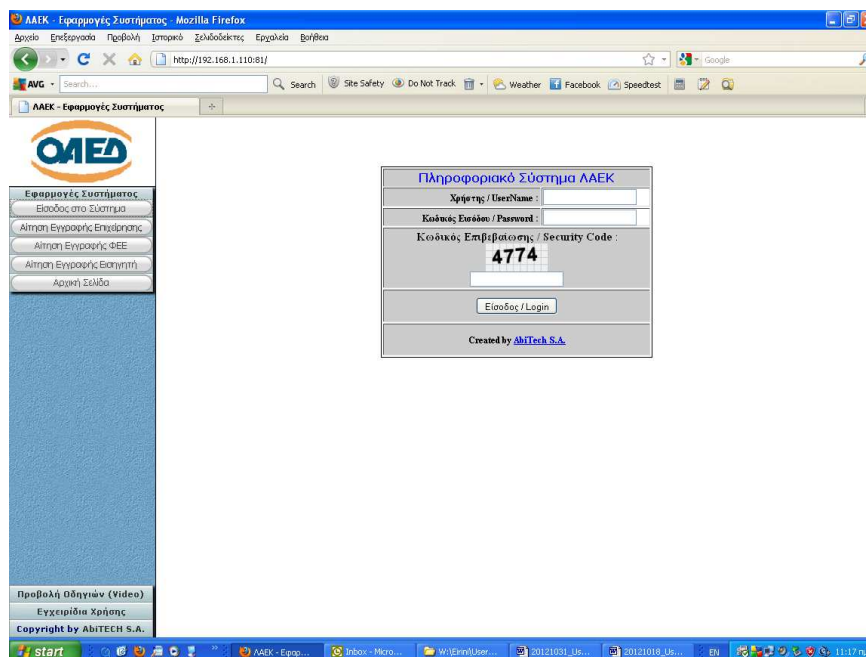
Πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΛΑΕΚ παρέχεται μέσα από την ιστοσελίδα του Οργανισμού όπου διακρίνουμε την επιλογή **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, Προγράμματα ΛΑΕΚ**.

Στην πρώτη σελίδα του πληροφοριακού συστήματος είναι εμφανείς και προσβάσιμοι οι εγκύκλιοι των Προγραμμάτων ενώ στο αριστερό μέρος με αντίστοιχα ευδιάκριτα κουμπιά διακρίνονται οι βασικές επιλογές των δύο προγραμμάτων ΛΑΕΚ δηλ. του 0,45% και 1-25.

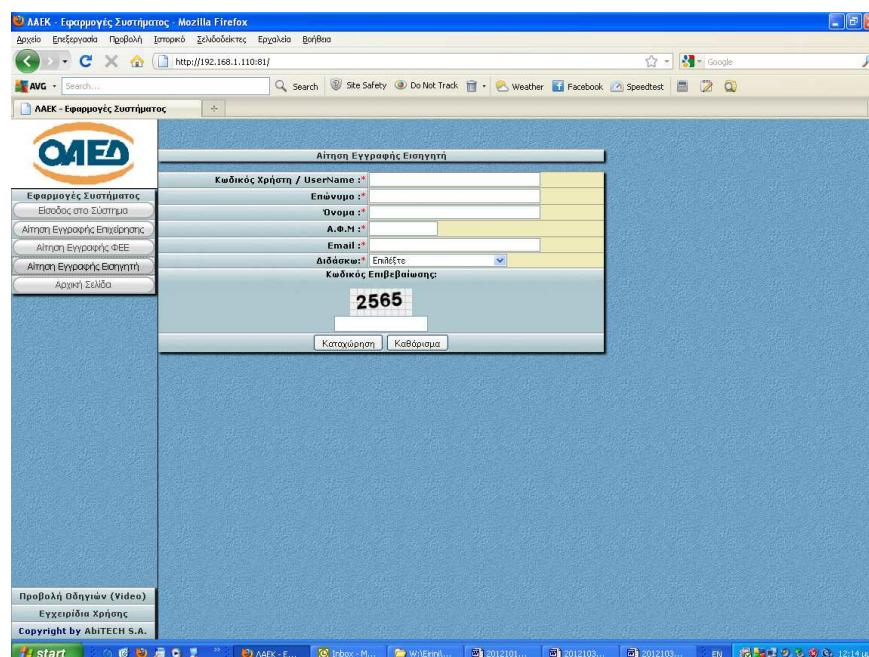


Με την επιλογή **Είσοδος στο σύστημα** εμφανίζεται η οθόνη όπου ο Εισηγητής καταχωρεί στα αντίστοιχα πεδία το όνομα χρήστη, τον κωδικό εισόδου και τον κωδικό επιβεβαίωσης που προτείνει σε κάθε προσπάθεια εισόδου το σύστημα. Η είσοδος στην εφαρμογή επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί **Είσοδος**. Έτσι μεταφερόμαστε στο βασικό μενού επιλογών της εφαρμογής.



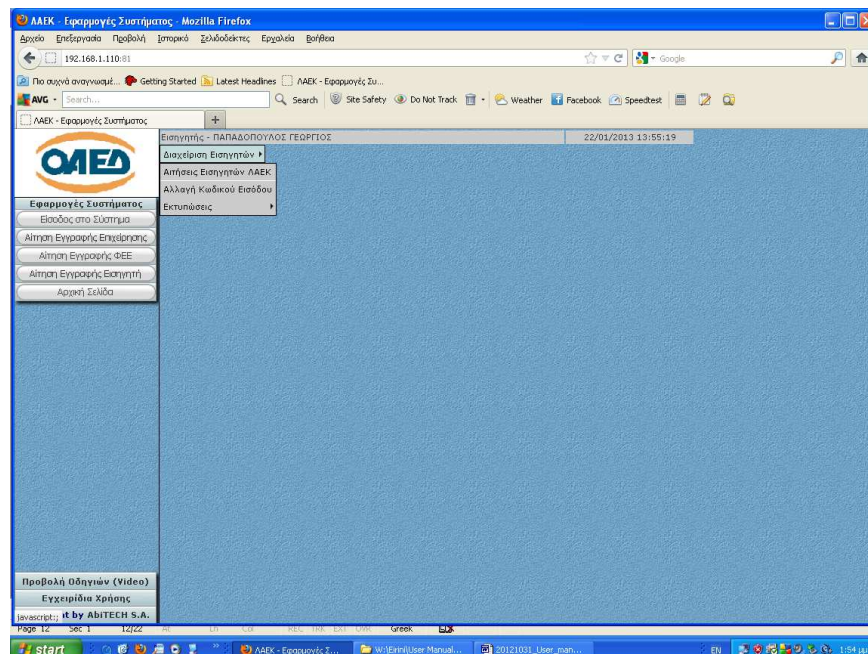


Για να εγγραφούμε στους Εισηγητές της Εφαρμογής και να αποκτήσουμε κωδικό εισόδου πατάμε το κουμπί **Αίτηση Εγγραφής Εισηγητή**. Το σύστημα μας μεταφέρει σε ειδική οθόνη όπου καταχωρούμε τον κωδικό εισόδου, το επώνυμο και όνομα του χρήστη, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, τη δν/ση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία θα αποσταλεί ο κωδικός εισόδου και θα επιλέξουμε αν ο εισηγητής διδάσκει στην Ελλάδα ή έχει προσκληθεί από το εξωτερικό. Η καταχώρηση ολοκληρώνεται αφού εισάγουμε τον κωδικό επιβεβαίωσης που προτείνει το σύστημα.



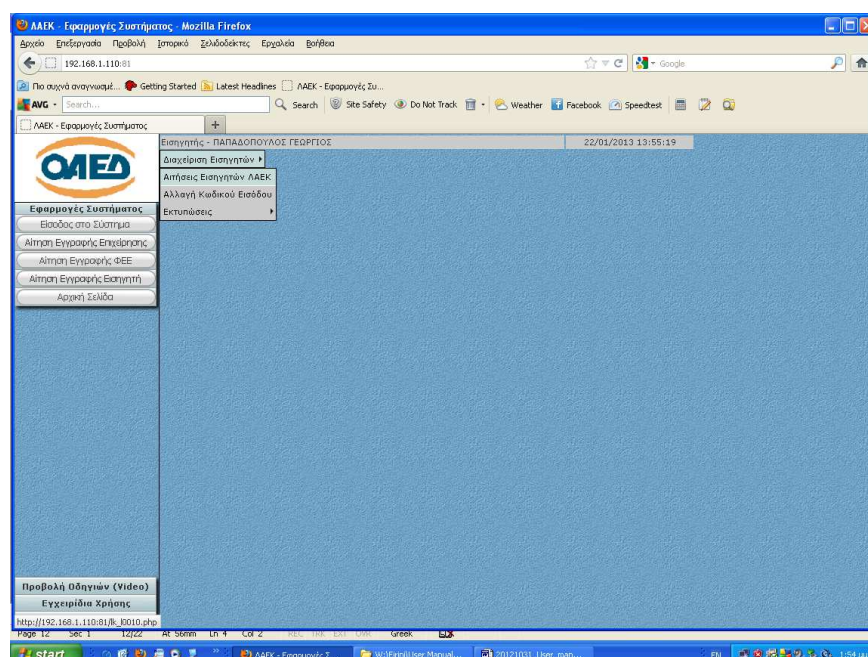
## 4. Διαχείριση Εισηγητών

Μέσω του μενού επιλογών που είναι σε οριζόντια γραμμή με γκρι χρώμα ο χρήστης οδηγείται στη **Διαχείριση Εισηγητών**. Από κάτω αναδεικνύονται οι διαθέσιμες επιλογές.

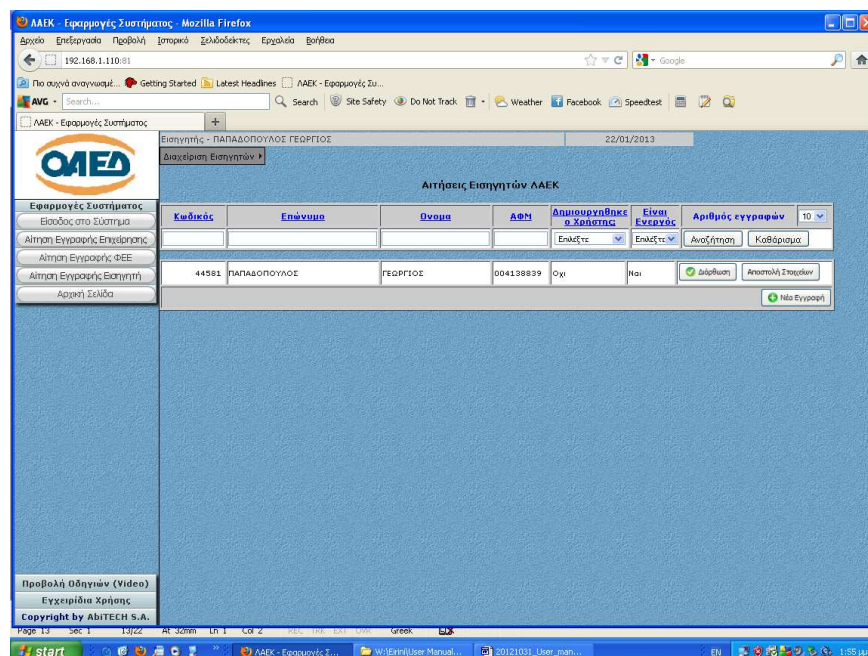


### 4.1 Αιτήσεις Εισηγητών ΛΑΕΚ

Κάτω από την επιλογή **Διαχείριση Εισηγητών** εμφανίζεται η επιλογή **Αιτήσεις Εισηγητών ΛΑΕΚ**.



Στη συνέχεια μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη όπου είναι καταχωρημένη η εγγραφή του που ανήκει στο χρήστη Εισηγητή που συνδέθηκε. Από αυτή την οθόνη ο κάθε Εισηγητής έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει στην Προβολή, τη Μεταβολή ή στη συμπλήρωση των στοιχείων του.



Πατώντας το κουμπί **Διόρθωση** για την εν λόγω εγγραφή ο χρήστης μεταφέρεται σε οθόνη όπου στο επάνω μέρος αναδεικνύονται με τη μορφή tabs (καρτέλες) τα τηρούμενα στοιχεία. Το διαθέσιμο tabs είναι **τα Βασικά Στοιχεία, οι Τίτλοι Σπουδών, οι Πιστοποιήσεις, η Εργασιακή Εμπειρία, τα Σεμινάρια, οι Γνώσεις και η Συγγραφική Δραστηριότητα.**



Στην καρτέλα **Βασικά Στοιχεία** προβάλλονται ή συμπληρώνονται:

- ✓ ΤΟ **Επώνυμο**
- ✓ ΤΟ **Όνομα**
- ✓ ΤΟ **Φύλο**
- ✓ ο **Α.Φ.Μ**
- ✓ η **Δ.Ο.Υ**
- ✓ ο **Α.Δ.Τ / Διαβατηρίου**

- ✓ ο **Νομός**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Πόλη**
- ✓ η δηλούμενη **Διεύθυνση**
- ✓ ο **T.K**
- ✓ το **Σταθερό Τηλέφωνο**
- ✓ το **Κινητό Τηλέφωνο**
- ✓ το **FAX**
- ✓ το **Email**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών αν **Διδάσκει στην Ελλάδα ή Έχει Προσκληθεί από το Εξωτερικό**

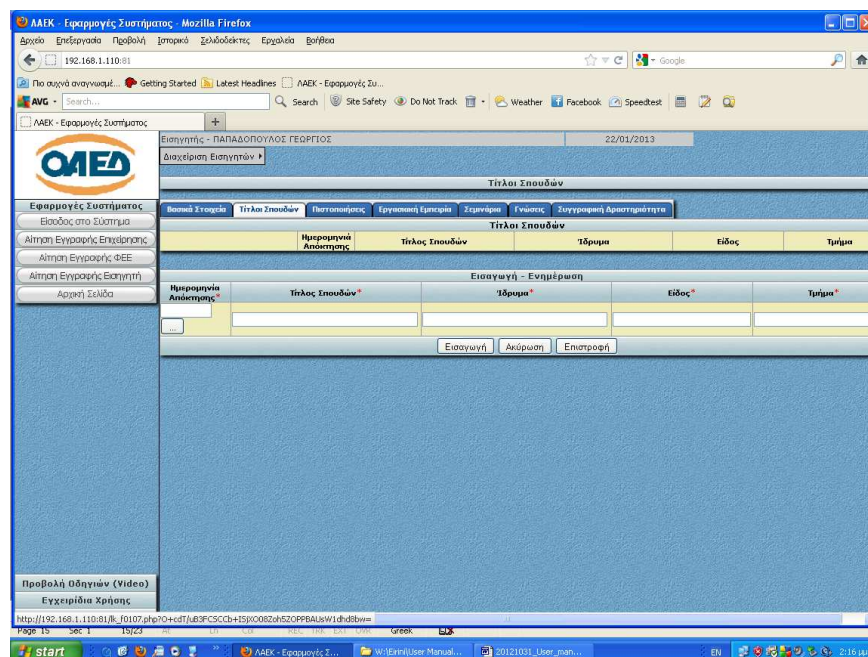
Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η συγκεκριμένη οθόνη χρησιμοποιείται από Εισηγητές που διδάσκουν στην Ελλάδα αλλά και από αντίστοιχους που προσκαλούνται από το Εξωτερικό. Έτσι πολλά πεδία που δεν είναι υποχρεωτικά για τους προσκεκλημένους από το εξωτερικό δεν σημειώνονται ως υποχρεωτικά αλλά πρέπει να συμπληρωθούν από τους διδάσκοντες στην Ελλάδα. Για τα πεδία αυτά αν δεν συμπληρωθούν το σύστημα ειδοποιεί με σχετικά μηνύματα πριν την ολοκλήρωση της καταχώρησης

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Ενημέρωση** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία διόρθωσης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

Επιλέγοντας το tab **Τίτλοι Σπουδών** το σύστημα μας μεταφέρει στην οθόνη που ακολουθεί όπου ο χρήστης:

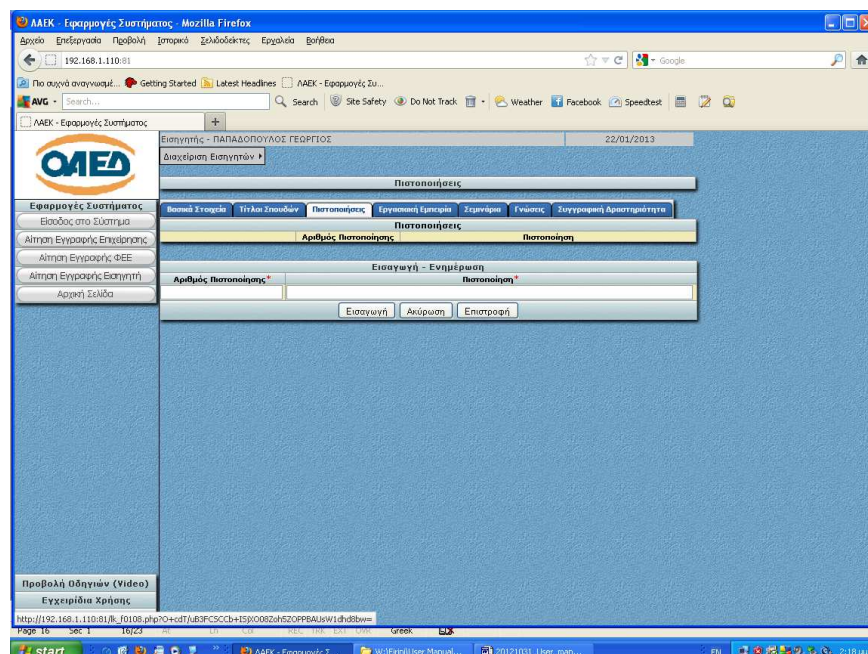
- ✓ Καταχωρεί την **Ημερομηνία Απόκτησης**
- ✓ Καταχωρεί τον **Τίτλο Σπουδών**
- ✓ Καταχωρεί το **Ίδρυμα**
- ✓ Καταχωρεί το **Είδος**
- ✓ Καταχωρεί το **Τμήμα**



Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

Επιλέγοντας το tab **Πιστοποιήσεις** το σύστημα μας μεταφέρει στην οθόνη που ακολουθεί όπου ο χρήστης:



- ✓ Καταχωρεί τον **Αριθμό Πιστοποίησης**
- ✓ Καταχωρεί τα στοιχεία της **Πιστοποίησης**



Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

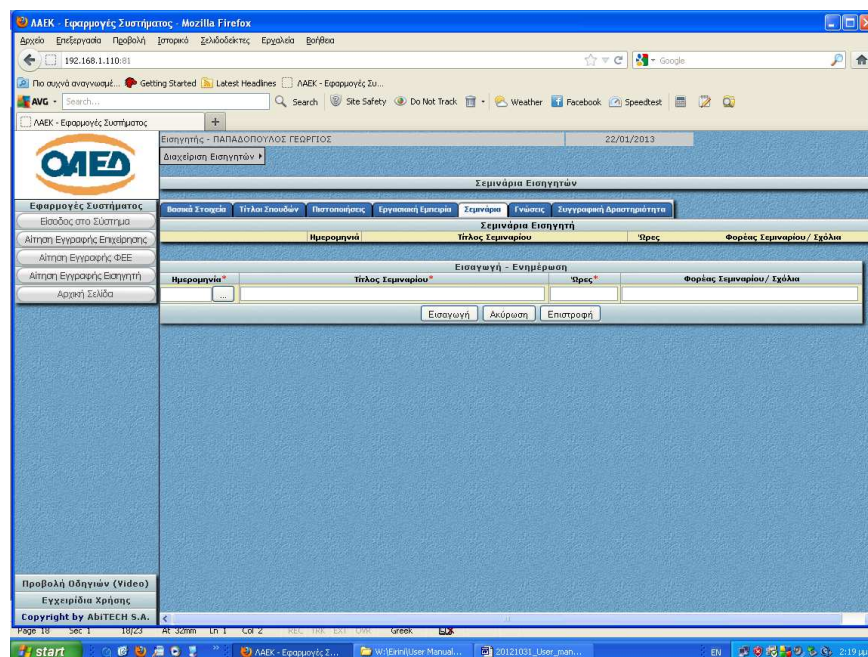
Επιλέγοντας το tab **Εργασιακή Εμπειρία** το σύστημα μας μεταφέρει στην οθόνη που ακολουθεί όπου ο χρήστης:

- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Ειδικότητα**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Εργασιακή Εμπειρία**
- ✓ Καταχωρεί τον **Εργοδότη**
- ✓ Καταχωρεί **Από Ημερομηνία**
- ✓ Καταχωρεί **Έως Ημερομηνία**

Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

Επιλέγοντας το tab **Σεμινάρια** το σύστημα μας μεταφέρει στην οθόνη που ακολουθεί όπου ο χρήστης:



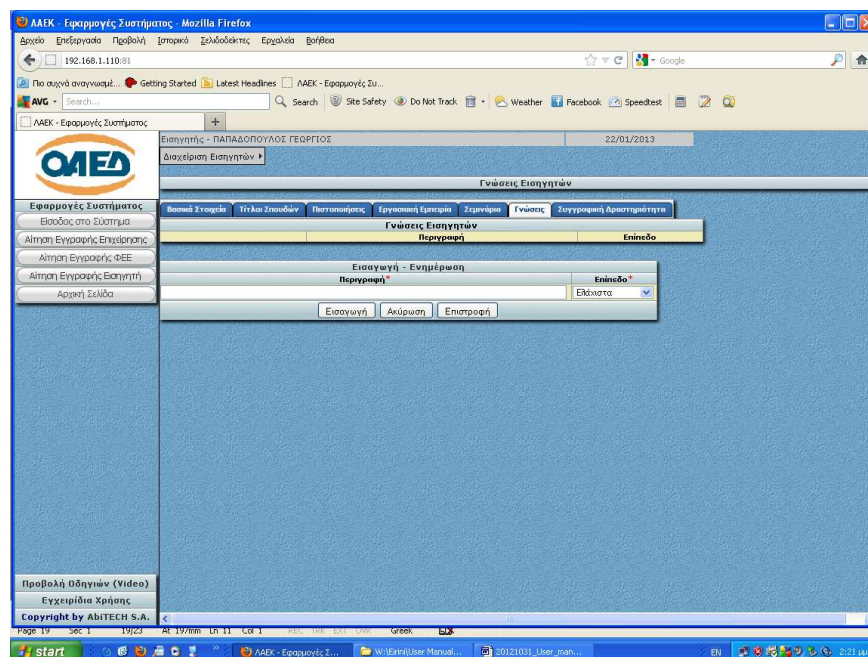
- ✓ Καταχωρεί την **Ημερομηνία**
- ✓ Καταχωρεί τον **Τίτλο Σεμιναρίου**
- ✓ Καταχωρεί τις **Ώρες**
- ✓ Καταχωρεί το **Φορέα Σεμιναρίου ή τυχόν Σχόλια**

Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

Επιλέγοντας το tab **Γνώσεις** το σύστημα μας μεταφέρει στην οθόνη που ακολουθεί όπου ο χρήστης:



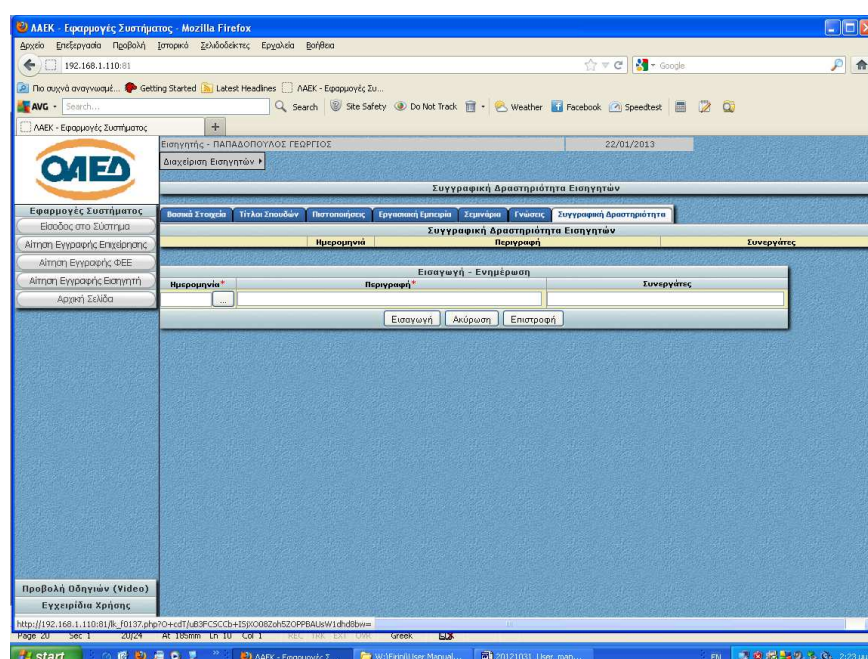


- ✓ Καταχωρεί την **Περιγραφή**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών το **Επίπεδο των Γνώσεων (Ελάχιστο, μέτρια, καλά, άριστα)**

Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

Επιλέγοντας το tab **Συγγραφική Δραστηριότητα** το σύστημα μας μεταφέρει στην οθόνη που ακολουθεί όπου ο χρήστης:



- ✓ Καταχωρεί την **Ημερομηνία**
- ✓ Καταχωρεί την **Περιγραφή**
- ✓ Καταχωρεί τους **Συνεργάτες**

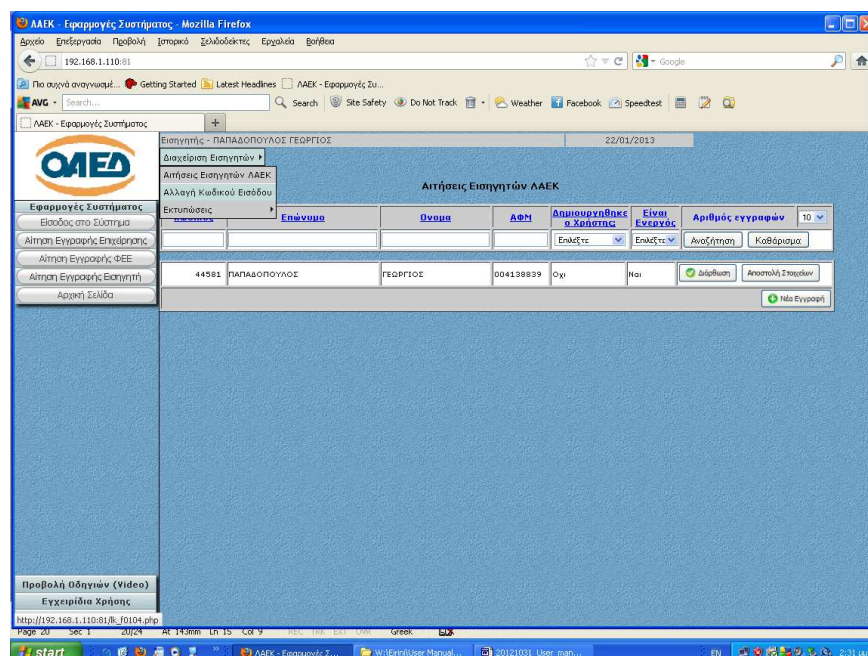
Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

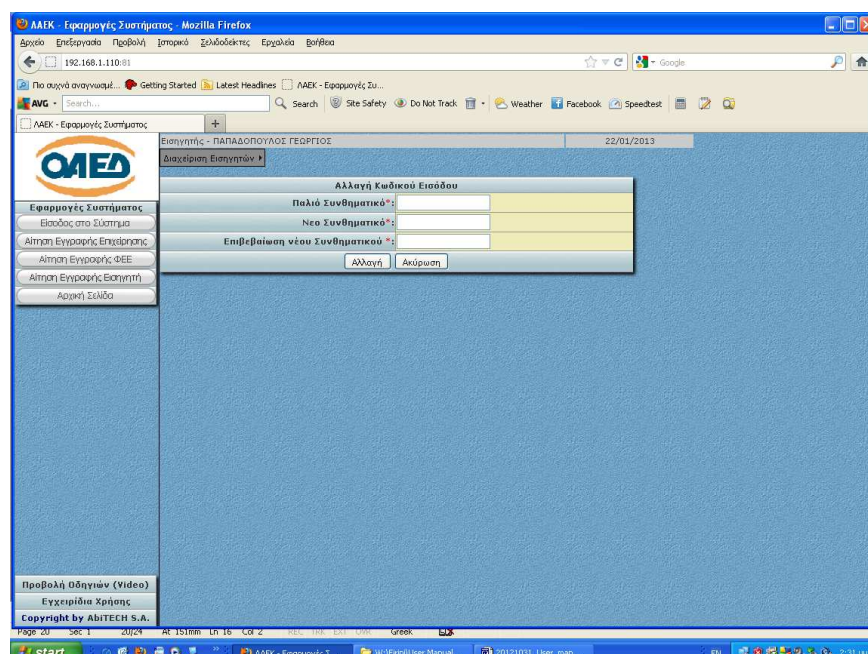
Μετά την υποβολή της Αίτησης Εισηγητή ο διαχειριστής πατώντας το κουμπί **Δημιουργία Χρήστη** δημιουργεί τους απαραίτητους κωδικούς, Κωδικός Χρήστη και Κωδικός Εισόδου για τον συγκεκριμένο Εισηγητή. Στη συνέχεια για να τους γνωστοποιήσει στον ίδιο τον Εισηγητή πατά το κουμπί **Αποστολή Στοιχείων** με το οποίο του αποστέλλονται οι κωδικοί μέσω email.

## 4.2 Αλλαγή Κωδικού Εισόδου

Κάτω από την επιλογή **Διαχείριση Εισηγητών** εμφανίζεται η επιλογή **Αλλαγή Κωδικού Εισόδου**.



Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη όπου:



- ✓ Καταχωρεί το **Παλιό Συνθηματικό (password)**
- ✓ Καταχωρεί το **Νέο Συνθηματικό (password)**
- ✓ Καταχωρεί την **Επιβεβαίωση του Νέου Συνθηματικού (password)**

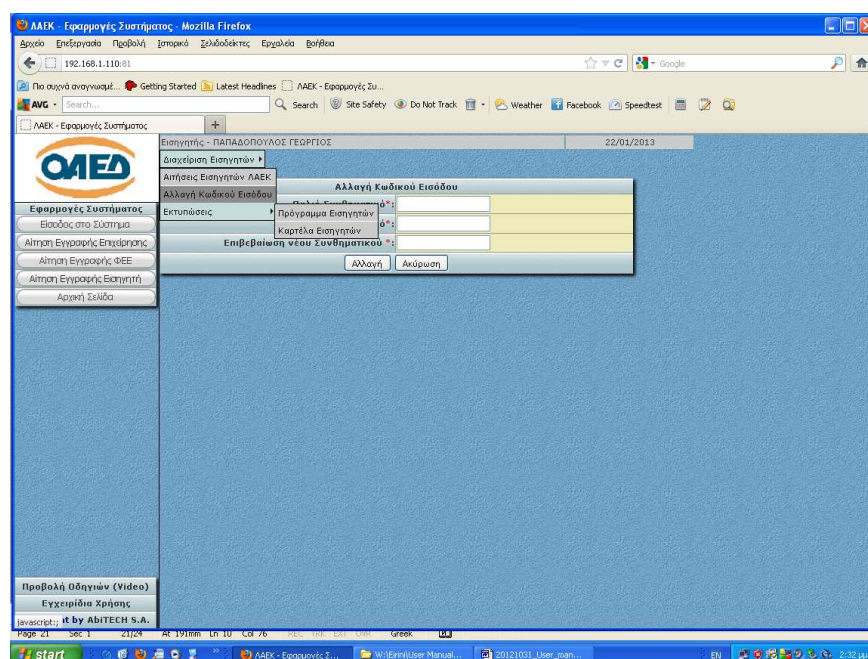


Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Αλλαγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης ή **Ακύρωση** για να τη ματαιώσει.

### 4.3 Εκτυπώσεις

Κάτω από την επιλογή **Διαχείριση Εισηγητών** εμφανίζεται η επιλογή **Εκτυπώσεις**.

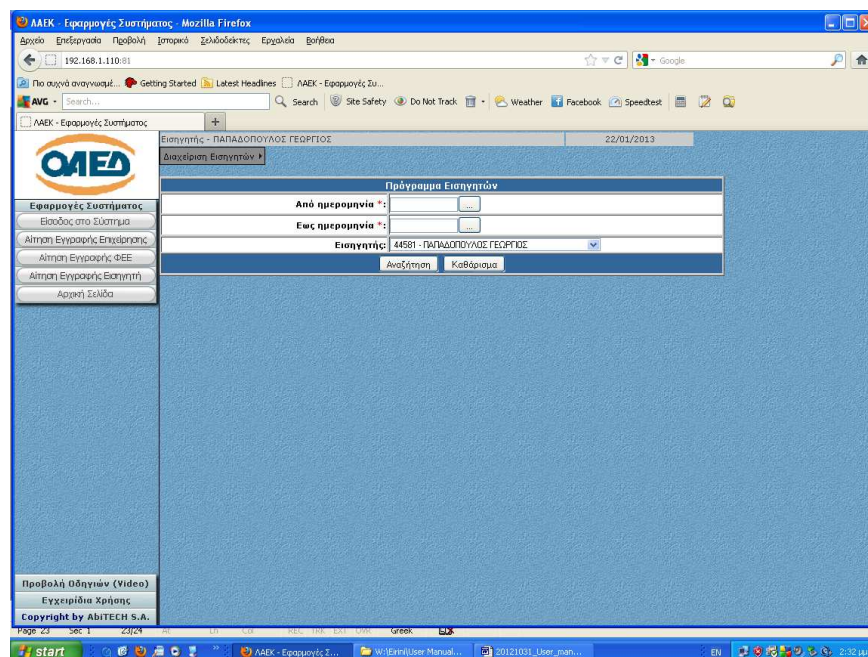


στο δεξί μέρος αναδεικνύεται υπό-μενού οι διαθέσιμες επιλογές του οποίου είναι:

- ✓ Πρόγραμμα των Εισηγητών
- ✓ Καρτέλα Εισηγητών

#### 4.3.1 Πρόγραμμα Εισηγητών

Επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή του μενού ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη κριτηρίων όπου:



- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Από Ημερομηνία**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Έως Ημερομηνία**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών τον **Εισηγητή (το σύστημα προτείνει μόνο μια επιλογή, του ίδιου του Εισηγητή που έχει εισέλθει στο σύστημα)**

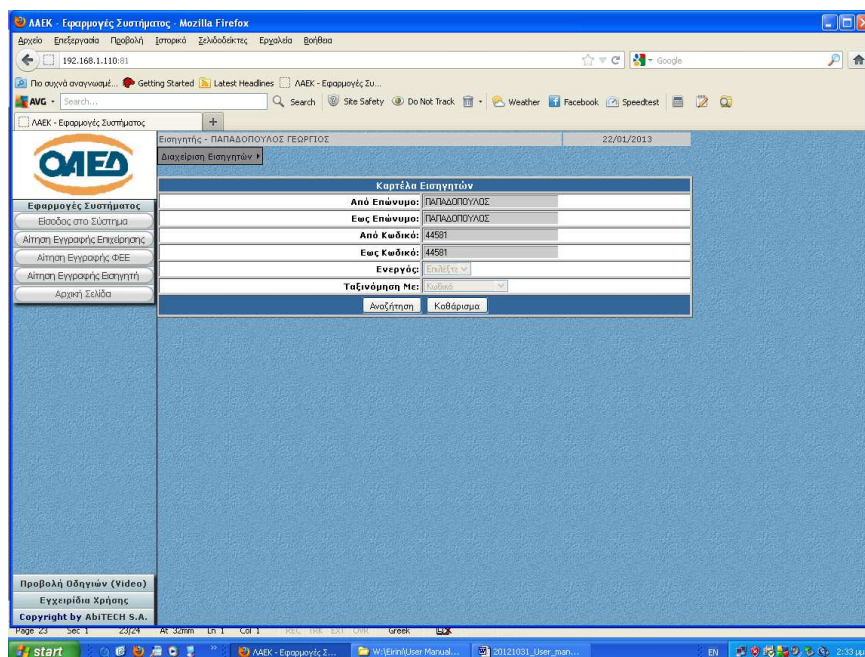
Στη συνέχεια πατά το κουμπί **Αναζήτηση** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία ή **Καθάρισμα** για να εξαλείψει τα κριτήρια της εκτύπωσης.

Επιλέγουμε υποχρεωτικά τα στοιχεία που είναι σημειωμένα με **κόκκινο αστερίσκο (\*)**.

Όλες οι εκτυπώσεις δημιουργούνται σε ξεχωριστή σελίδα και σε μορφή pdf που αρχικά προβάλλονται στη συνέχεια μπορούν να αποθηκευτούν ή να εκτυπωθούν. Ενδέχεται να μην επιτρέπει ο φυλλομετρητής σας την ανάδυση νέων παραθύρων, κάντε τις ανάλογες ρυθμίσεις.

#### 4.3.2 Καρτέλα Εισηγητών

Επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή του μενού ο χρήστης μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη κριτηρίων.



Στην οθόνη αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής, αρχικά της εκτύπωσης με τα κριτήρια να συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**. Η προβολή - εκτύπωση έχει τη μορφή που φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

