

«Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ η Διδακτική Πράξη»



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



ITYE
"ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ"

Δικαιούχος Φορέας

Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης (MIS) «Εκδήλωση Ενδιαφέροντος» από τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)



Διεύθυνση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης

Πάτρα, Μάιος 2014

Εγχειρίδιο Χρήσης MIS – ΚΣΕ (Μητρώο – Εκδήλωση Ενδιαφέροντος)

Περιεχόμενα

1.	Απόδοση Κωδικών σε ΝΕΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	3
1.1.	Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την υποβολή αίτησης απόδοσης κωδικών	3
1.2.	Αναλυτική περιγραφή των επιμέρους βημάτων.....	3
1.2.1.	Επιλογή νέας Μονάδας ΚΣΕ	3
1.2.2.	Στοιχεία Διεύθυνσης Μονάδας	4
1.2.3.	Εισαγωγή Στοιχείων Υπευθύνου Επικοινωνίας.....	4
1.2.4.	Εκτύπωση Αίτησης για απόδοση κωδικών	5
1.2.5.	Εισαγωγή Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου	6
1.2.6.	Σύγκρουση Στοιχείων Υπευθύνου & Νομίμου Εκπροσώπου	7
2.	Υποβολή Αίτησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.....	8
2.1.	Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος...8	
2.2.	Αναλυτική Περιγραφή Επιμέρους Βημάτων	8
2.2.1.	Είσοδος στο σύστημα	8
2.2.2.	Διαχείριση Αιθουσών	8
2.2.3.	Διαχείριση Προσωπικού (Μελών) ΚΣΕ	11
2.2.4.	Έκδοση έντυπου αίτησης πιστοποίησης αιθουσών (εκδήλωσης ενδιαφέροντος).....	18

1. Απόδοση Κωδικών σε ΝΕΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

Οι νέοι φορείς (δηλ. οι φορείς οι οποίοι δεν ανήκουν ήδη σε Μητρώα Κ.Σ.Ε. Α' Επιπέδου ή Β' Επιπέδου προηγούμενων έργων επιμόρφωσης) μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονική αίτηση προκειμένου να τους αποδοθούν κωδικοί πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) της Πράξης «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη**» του Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», ΕΣΠΑ 2007-2013, για να έχουν στη συνέχεια τη δυνατότητα να υποβάλουν αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στο πλαίσιο της Πρόσκλησης 879/30-4-2012.

Η αίτηση γίνεται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση:

<http://b-epipedo2.cti.gr/mis> → (Επιλογή) → «Εκδήλωση ενδιαφέροντος Νέου ΚΣΕ» → «Αίτημα Απόδοσης Κωδικών σε νέα Κ.Σ.Ε.»

1.1. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την υποβολή αίτησης απόδοσης κωδικών

1. Επιλέγουμε τη μονάδα για την οποία υποβάλουμε την αίτηση
2. Εισάγουμε στοιχεία Υπευθύνου Επικοινωνίας και Νομίμου Εκπροσώπου
3. Εκδίδουμε το έντυπο της ηλεκτρονικής αίτησης

1.2. Αναλυτική περιγραφή των επιμέρους βημάτων

1.2.1. Επιλογή νέας Μονάδας ΚΣΕ

Το πρώτο βήμα για την ηλεκτρονική καταχώριση της αίτησης είναι η επιλογή της μονάδας για την οποία γίνεται η υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος για ένταξη στο μητρώο ΚΣΕ.

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Για Εισαγωγή Στον Κατάλογο των Εγκεκριμένων Τμημάτων-ΚΣΕ	
Βήμα 1ο. Στοιχεία ΚΣΕ	
Τύπος Φορέα :	ΣΧΟΛΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ▾
Διεύθυνση Εκπαίδευσης :	ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ ▾
Τύπος σχολείου :	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ▾
Σχολείο :	ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ▾
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Επόμενο"/>	

Σε περίπτωση όπου η μονάδα δεν εμφανίζεται στη λίστα μονάδων της περιοχής θα πρέπει να ενημερωθεί ο διαχειριστής του συστήματος για την καταχώρισή της. Αυτό θα πρέπει να γίνει μέσω της υπηρεσίας υποστήριξης της Πράξης στο δικτυακό κόμβο

<http://b-epipedo2.cti.gr> → (Επιλογή) «Υποστηρικτικές Δομές» → (Επιλογή) «Help Desk» → «Έντυπο Υποβολής Ερωτήματος».

1.2.2. Στοιχεία Διεύθυνσης Μονάδας

Στη συνέχεια το σύστημα ζητάει τα στοιχεία διεύθυνσης του νέου ΚΣΕ

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Για Εισαγωγή Στον Κατάλογο των Εγκεκριμένων Τμημάτων-ΚΣΕ	
Βήμα 2ο. Στοιχεία διεύθυνσης ΚΣΕ	
Διεύθυνση *	<input type="text" value="ΣΕΒΑΣΤΟΥΠΟΛΕΩΣ 1"/>
Τ.Κ.:	<input type="text" value="12345"/>
Δήμος:	<input type="text" value="ΑΘΗΝΑΙΩΝ"/>
Νομός:	<input type="text" value="ΑΤΤΙΚΗΣ"/>
Τηλέφωνο:	<input type="text" value="2101234567"/>
Fax:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Προηγούμενο"/> <input type="button" value="Επόμενο"/>	

1.2.3. Εισαγωγή Στοιχείων Υπευθύνου Επικοινωνίας

Στο 3^ο βήμα καταχώρισης της ηλεκτρονικής αίτησης το σύστημα ζητά τα στοιχεία του Υπευθύνου Επικοινωνίας του νέου ΚΣΕ. Επίσης στη ίδιο βήμα ενημερώνουμε το σύστημα εάν ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας ταυτίζεται με το Νόμιμο Εκπρόσωπο του νέου ΚΣΕ.

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Για Εισαγωγή Στον Κατάλογο των Εγκεκριμένων Τμημάτων-ΚΣΕ	
Βήμα 3ο: Εισαγωγή Στοιχείων Υπευθύνου Επικοινωνίας ΚΣΕ	
Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας είναι και Νόμιμος Εκπρόσωπος του ΚΣΕ. *	<input type="text" value="Ναι"/>
Στοιχεία Ταυτότητας Υπευθύνου Επικοινωνίας ΚΣΕ	
Επίθετο *	<input type="text"/>
Όνομα *	<input type="text"/>
Επίθετο 2	<input type="text"/>
Όνομα Πατέρα *	<input type="text"/>
Φύλο *	<input type="text" value="Αντρας"/>
Ημερομηνία Γέννησης *	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης *	<input type="text" value="Αριθμός Ταυτότητας"/>
Αριθμός *	<input type="text"/>
	<small>Συμπληρώστε με Κεφαλαία γράμματα και αριθμούς</small>
ΑΦΜ Υ.Ε. *	<input type="text"/>

Στοιχεία Διεύθυνσης Υπευθύνου Επικοινωνίας Τμήματος	
Οδός *	<input type="text"/>
Αριθμός *	<input type="text"/>
Τ.Κ.:	<input type="text"/>
Δήμος:	<input type="text"/>
Νομός:	<input type="text"/>
Τηλέφωνο:	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>
<small>Συμπληρώστε με λατινικούς χαρακτήρες</small>	
<input type="button" value="Ακύρωση"/> <input type="button" value="Προηγούμενη Σελίδα"/> <input type="button" value="Καταχώριση Στοιχείων"/>	

Εάν ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων με επιτυχία εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα επιβεβαίωσης

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Για Εισαγωγή Στον Κατάλογο των Εγκεκριμένων Τμημάτων-ΚΣΕ	
Τα στοιχεία του Τμήματος καθώς και του Υπευθύνου Επικοινωνίας του εισηχθησαν επιτυχώς. Παρατίθενται παρακάτω προς επιβεβαίωσή σας. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων που εισάγατε θα λάβετε μέσω του email που καταχωρίσατε, τους κωδικούς για την είσοδό σας στο σύστημα.	
Όνομα Φορέα	ΑΘΗΝΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 101ο
Τμήμα	ΑΘΗΝΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 101ο

Ακολουθεί πίνακας με τα στοιχεία του ΚΣΕ και του Υπευθύνου Επικοινωνίας και δίδεται δυνατότητα εκτύπωσης της αίτησης η οποία στη συνέχεια θα πρέπει να εκτυπωθεί, να υπογραφεί και σφραγιστεί κατάλληλα και να αποσταλεί με FAX στον αριθμό: 2610 960 399.

Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος του φορέα θα λάβει στο e-mail που έχει συμπληρώσει στη φόρμα, τους κωδικούς πρόσβασης αφού ολοκληρωθεί ο σχετικός έλεγχος των στοιχείων που υποβλήθηκαν από το κέντρο.

1.2.4. Εκτύπωση Αίτησης για απόδοση κωδικών

Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί το έντυπο της αίτησης μέσω της προηγούμενης διαδικασίας τότε είναι διαθέσιμη μια σχετική λειτουργία για την έκδοσή της μέσω της επιλογής «Εκδήλωση ενδιαφέροντος Νέου ΚΣΕ» → «Εκτύπωση Αίτησης ΚΣΕ».

Επανεκτύπωση Αίτησης Κωδικού Τμήματος-ΚΣΕ.	
Παρακαλούμε συμπληρώστε τα στοιχεία της Φόρμας και επιλέξτε Συνέχεια	
ΑΦΜ Υπευθύνου Επικοινωνίας Τμήματος	<input type="text"/>
	<small>Επιτρέπονται μόνο αριθμοί</small>
Επιλέξτε Τμήμα	<input type="text"/>
<input type="button" value="Έξοδος"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

1.2.5. Εισαγωγή Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου

Σε περίπτωση που στο βήμα εισαγωγής των στοιχείων του Υπευθύνου Επικοινωνίας καταχωριστεί στο σύστημα πως ο Υπεύθυνος δεν ταυτίζεται με τον νόμιμο εκπρόσωπο το σύστημα ζητά τα να καταχωρίσουμε τα στοιχεία του.

Διαδικασία Εισαγωγής Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου ΚΣΕ : ΑΝΩ ΤΟΥΜΠΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟ 2ο	
Προσωπικά Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου ΚΣΕ :	
Επίθετο *	<input type="text"/>
Όνομα *	<input type="text"/>
Επίθετο 2	<input type="text"/>
Όνομα Πατέρα *	<input type="text"/>
Φύλο *	<input type="text" value="▼"/>
Ημερομηνία Γέννησης *	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης *	Αριθμός Ταυτότητας <input type="text" value="▼"/>
Αριθμός *	<input type="text"/>
	<small>Επιτρέπονται μόνο Κεφαλαία γράμματα και αριθμοί</small>
ΑΦΜ Ν.Ε. *	<input type="text"/>
Στοιχεία Διεύθυνσης Νομίμου Εκπροσώπου ΚΣΕ :	
Οδός *	<input type="text"/>
Αριθμός *	<input type="text"/>
Τ.Κ *	<input type="text"/>
Πόλη *	<input type="text"/>
Νομός *	<input type="text" value="▼"/>
Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
	<small>Συμπληρώστε με λατινικούς χαρακτήρες</small>
<input type="button" value="Ακύρωση"/> <input type="button" value="Καταχώριση Στοιχείων"/>	

Στην περίπτωση όπου δεν ολοκληρωθεί ο βηματισμός (πχ λόγω διακοπής της πρόσβασης στο διαδίκτυο) και δεν καταχωρισθούν τα στοιχεία του Νομίμου Εκπροσώπου το σύστημα δίνει τη δυνατότητα καταχώρισης εκτός βηματισμού. Αυτό γίνεται μέσω της επιλογής «Εκδήλωση ενδιαφέροντος Νέου ΚΣΕ» → «Εισαγωγή Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου».

Το σύστημα ζητά τον ΑΦΜ του Υπευθύνου Εκπροσώπου και την ονομασία του νέου ΚΣΕ ώστε να εμφανιστεί η φόρμα καταχώρισης των στοιχείων του Νομίμου Εκπροσώπου:

Εισαγωγή Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου Κ.Σ.Ε.. Φόρμα Εισαγωγής Αναγνωριστικών	
ΑΦΜ Υπευθύνου Επικοινωνίας ΚΣΕ *	<input type="text"/> <small>Επτρέπονται μόνο αριθμοί</small>
ΚΣΕ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ακύρωση"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

1.2.6. Σύγκρουση Στοιχείων Υπευθύνου & Νομίμου Εκπροσώπου

Κατά την καταχώριση των στοιχείων του Υπευθύνου Επικοινωνίας ή/και του Νομίμου Εκπροσώπου το σύστημα κάνει έλεγχο εάν τα πρόσωπα αυτά είναι ήδη καταχωρισμένα στο σύστημα.

Στην περίπτωση που υπάρχει σύγκρουση στοιχείων όπως στον ΑΦΜ ή στην Αστυνομική Ταυτότητα το σύστημα ενημερώνει το χρήστη σχετικά:

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Για Εισαγωγή Στον Κατάλογο των Εγκεκριμένων Τμημάτων-ΚΣΕ
Βήμα 3ο: Εισαγωγή Στοιχείων Υπευθύνου Επικοινωνίας ΚΣΕ Υπάρχει ήδη καταχωρισμένος χρήστης με τα στοιχεία ΑΦΜ ή ταυτότητας που εισάγατε! Αφου ελέγξετε τα στοιχεία της φόρμας μπορείτε να προχωρήσετε στις παρακάτω ενέργειες : <ul style="list-style-type: none"> • Να επιλέξετε το κουμπί "Ναι είναι ο ίδιος" εάν πρόκειται για το ίδιο πρόσωπο • Να επιλέξετε το κουμπί "Δεν είναι ο ίδιος". Στην περίπτωση αυτή θα σας ζητηθούν κάποια στοιχεία επικοινωνίας ώστε να ειδοποιηθεί ο Διαχειριστής του συστήματος για τη σύγκρουση Στοιχείων που συνέβη και να επιλυθεί το ζήτημα αυτό. • Να διορθώσετε τα στοιχεία της φόρμας σε περίπτωση που εισάγατε κάποιο λανθασμένο στοιχείο το οποίο προκάλεσε τη σύγκρουση στοιχείων ταυτότητας <p style="text-align: center;">Στοιχεία Καταχωρισμένου Χρήστη: Επώνυμο : ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Όνομα : ΚΕΙΜΩΝ Πατρώνυμο : ΙΩΑΝΝΗΣ Α.Φ.Μ. : ζ</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ναι είναι ο ίδιος"/> <input type="button" value="Όχι δεν είναι ο ίδιος"/> </p>

Σε αυτή την περίπτωση ο χρήστης έχει τρεις επιλογές: είτε – εάν βέβαια πρόκειται για το ίδιο πρόσωπο – να επιβεβαιώσει τα στοιχεία που εμφανίζει το σύστημα, είτε να ενημερώσει το Διαχειριστή του συστήματος για τη σύγκρουση ώστε να λυθεί το πρόβλημα, ή να διορθώσει τα στοιχεία που καταχώρισε νωρίτερα ώστε να επιλυθεί η σύγκρουση.

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος ΚΣΕ : Αποστολή μηνύματος στο Διαχειριστή	
Παρακαλούμε εισάγατε τα στοιχεία που σας ζητούνται στα παρακάτω πεδία και πατήστε αποστολή ώστε να ειδοποιηθεί ο Διαχειριστής του συστήματος για τη σύγκρουση στοιχείων του Υπευθύνου Επικοινωνίας.	
Επώνυμο	<input type="text"/>
Τηλέφωνο επικοινωνίας	<input type="text"/>
Email Επικοινωνίας	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αποστολή μηνύματος"/>	

2. Υποβολή Αίτησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Οι νέοι φορείς (δηλ. οι φορείς οι οποίοι δεν ανήκουν ήδη σε Μητρώα Κ.Σ.Ε. Α' Επιπέδου ή Β' Επιπέδου, που δημιουργήθηκαν στο πλαίσιο παλαιότερων έργων επιμόρφωσης) μπορούν να συμπληρώσουν εξ αρχής, ενώ οι φορείς που ανήκουν σε παλαιά Μητρώα Κ.Σ.Ε. να τροποποιήσουν/ συμπληρώσουν τα στοιχεία των διαθέσιμων αιθουσών του κέντρου ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) της Πράξης «**Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη**» του Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», ΕΣΠΑ 2007-2013, στη διεύθυνση:

<http://b-epipedo2.cti.gr/mis> → (Επιλογή) «Διαχείριση Πόρων» → «Διαχείριση Αιθουσών»

2.1. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

1. Κάνουμε είσοδο στο σύστημα με τους κωδικούς (ΚΣΕ / Υπευθύνου Επικοινωνίας)
2. Εισάγουμε / Τροποποιούμε τα στοιχεία των αιθουσών του νέου ΚΣΕ
3. Εισάγουμε / Τροποποιούμε τα στοιχεία Υπευθύνου Επικοινωνίας & Νομίμου Εκπροσώπου του ΚΣΕ
4. Εκδίδουμε το έντυπο της ηλεκτρονικής αίτησης

2.2. Αναλυτική Περιγραφή Επιμέρους Βημάτων

2.2.1. Είσοδος στο σύστημα

Για την είσοδο στο σύστημα απαιτούνται κωδικοί εισόδου. Τα νέα ΚΣΕ (δηλ. οι φορείς οι οποίοι δεν ανήκουν ήδη σε παλαιότερα Μητρώα ΚΣΕ Α' ή Β' Επιπέδου) αποκτούν τους κωδικούς εισόδου ακολουθώντας τη διαδικασία που αναφέρεται στο προηγούμενο εδάφιο. Οι φορείς που ανήκουν σε παλαιότερα Μητρώα χρησιμοποιούν τους κωδικούς που έχουν ήδη. Σε περίπτωση που οι κωδικοί δεν είναι διαθέσιμοι τότε δοκιμάζουν την ανάκτηση κωδικών με τον ΑΦΜ / ΑΜ του εκπαιδευτικού ο οποίος ήταν παλαιότερα ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας του ΚΣΕ. Εάν δεν είναι δυνατή η ανάκτηση κωδικών τότε επικοινωνούν με την υπηρεσία υποστήριξης της Πράξης στο δικτυακό κόμβο <http://b-epipedo2.cti.gr> → (Επιλογή) «Υποστηρικτικές Δομές» → (Επιλογή) «Help Desk» → «Έντυπο Υποβολής Ερωτήματος».

2.2.2. Διαχείριση Αιθουσών

Οι νέοι φορείς (δηλ. οι φορείς οι οποίοι δεν ανήκουν ήδη σε Μητρώα Κ.Σ.Ε. Α' Επιπέδου ή Β' Επιπέδου, που δημιουργήθηκαν στο πλαίσιο παλαιότερων έργων επιμόρφωσης) μπορούν να συμπληρώσουν εξ αρχής, ενώ οι φορείς που ανήκουν σε παλαιά Μητρώα Κ.Σ.Ε. να τροποποιήσουν/ συμπληρώσουν στοιχεία των αιθουσών του κέντρου.

Οι φορείς έχουν επίσης τη δυνατότητα να επικαιροποιήσουν τα στοιχεία των πιστοποιημένων αιθουσών τους χωρίς κατανάγκη να υποβάλουν αίτημα για πιστοποίηση νέου κλάδου.

2.2.2.1 Εισαγωγή Νέας Αίθουσας

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση αιθουσών» επιλέγουμε «Εισαγωγή αιθουσών». Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Εισαγωγή Στοιχείων Αιθουσών Τμήματος	
Φόρμα Εισαγωγής Στοιχείων Αίθουσας Τμήματος	
Γενικά Στοιχεία Αίθουσας	
Όνομα *	<input type="text"/>
Χωρητικότητα - Θέσεις Εργασίας *	<input type="text"/> <small>Επιτρέπονται μόνο αριθμοί</small>
Μήκος(μ)	<input type="text"/>
Πλάτος(μ)	<input type="text"/>
Τύπος Υπολογιστών *	<input type="text"/>
Τρόπος Σύνδεσης στο Internet *	<input type="text"/>
Ελληνικό περιβάλλον εργασίας-λογισμικού *	<input type="text"/>
Επιλεγμένες ειδικότητες *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ΠΕ02 ΠΕ03 ΠΕ04 ΠΕ60 ΠΕ70 ΠΕ19/20 </div> <small>Η επιλογή κλάδου ΠΕ60 ή ΠΕ70 συνεπάγεται την πιστοποίηση της αίθουσας σε ΠΕ60/70. Πατώντας Ctrl και αριστερό κλικ μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλές ειδικότητες</small>
Διαθεσιμότητα διαδραστικού συστήματος διδασκαλίας *	<input type="text"/>
Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας	
Διεύθυνση *	<input type="text"/>
Τ.Κ. *	<input type="text"/>
Δήμος *	<input type="text"/>
Νομός *	<input type="text"/>
Τηλέφωνο *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Εισαγωγή Στοιχείων"/>	

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία της αίθουσας (τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά) και πατάμε το κουμπί «Εισαγωγή Στοιχείων». Εμφανίζεται μια σελίδα με τα στοιχεία που καταχωρίσαμε:

Εισαγωγή Στοιχείων Αίθουσών Τμήματος	
Γενικά Στοιχεία Αίθουσας	
Όνομα	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
Χωρητικότητα - Θέσεις Εργασίας	12
Διαστάσεις	5m X8m
Τύπος Υπολογιστών	iCore 5, 3MHz 4Gb RAM 10GB Hard Disk
Τρόπος Σύνδεσης στο Internet	GUNET
Ελληνικό περιβάλλον εργασίας-λογισμικού	WINDOWS Xp GR OFFICE 2003GR CHROME v30
Επιλεγμένες ειδικότητες	ΠΕ03 ΠΕ60 ΠΕ70
Διαθεσιμότητα διαδραστικού συστήματος διδασκαλίας	Ναι
Τύπος	Ηλεκτρομαγνητικού πλέγματος
Μοντέλο/ κατασκευαστής	model 4 ST / TESTMDA
Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας	
Διεύθυνση	ΣΥΡΟΥ 5
Τ.Κ.	12345
Δήμος	ΠΑΠΑΓΟΥ
Νομός	ΑΤΤΙΚΗΣ
Τηλέφωνο	2101234567
Fax	2101234567
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

Πατώντας το κουμπί «Συνέχεια» μεταφερόμαστε στη φόρμα «Εισαγωγής αίθουσας», για να εισάγουμε τις υπόλοιπες αίθουσες. Αν έχουμε τελειώσει την εισαγωγή αιθουσών πατάμε το κουμπί «Επιστροφή», το οποίο μας μεταφέρει στην Κεντρική σελίδα του MIS.

2.2.2.2 Τροποποίηση Στοιχείων Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των στοιχείων των αιθουσών του ΚΣΕ. Εμφανίζεται η φόρμα ήδη συμπληρωμένη και μπορεί να γίνει η σχετική επεξεργασία.

Θα πρέπει να σημειωθεί πως δεν είναι δυνατή η τροποποίηση κάποιων στοιχείων για αίθουσες οι οποίες είναι ήδη πιστοποιημένες. Συγκεκριμένα δεν επιτρέπεται η διαγραφή των ειδικοτήτων/

κλάδων για τις οποίες η αίθουσα είναι ήδη πιστοποιημένη. Σε αυτές τις περιπτώσεις οι ενδιαφερόμενοι φορείς έχουν τη δυνατότητα να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για πιστοποίηση της αίθουσας για περισσότερους κλάδους / ειδικότητες και να επικαιροποιήσουν άλλα στοιχεία της αίθουσας.

2.2.2.3 Διαγραφή Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα διαγραφής αίθουσας του ΚΣΕ.

Θα πρέπει να σημειωθεί πως δεν είναι δυνατή η διαγραφή αίθουσας η οποία είναι ήδη πιστοποιημένη.

2.2.2.4 Προβολή Στοιχείων Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα προβολής των στοιχείων των αιθουσών του ΚΣΕ.

2.2.3. Διαχείριση Προσωπικού (Μελών) ΚΣΕ

Στα πρώτα βήματα της προετοιμασίας των υποδομών για μια περίοδο επιμόρφωσης είναι σημαντικό τα στοιχεία του προσωπικού των ΚΣΕ να είναι επικαιροποιημένα. Αυτό ισχύει βασικά για τα ΚΣΕ που έχουν μεγάλο διάστημα να δραστηριοποιηθούν στα προγράμματα επιμόρφωσης. Οι ρόλοι του υπευθύνου επικοινωνίας και του νομίμου εκπροσώπου είναι αυτοί που αρχικά δραστηριοποιούνται για την υποβολή του ενδιαφέροντος του ΚΣΕ για την ένταξή του στο αντίστοιχο μητρώο ΚΣΕ του έργου. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να γίνει ο σχετικός έλεγχος των στοιχείων του υπευθύνου και του νομίμου εκπροσώπου όπως αυτά παρουσιάζονται στη λειτουργία «Προβολή Στοιχείων ΚΣΕ».

Σε περιπτώσεις όπου τα στοιχεία που παρουσιάζονται στην «Προβολή Στοιχείων ΚΣΕ» δεν είναι τα ορθά θα πρέπει να γίνουν οι κατάλληλες ενημερώσεις του συστήματος.

Με τη βοήθεια της λειτουργίας «Επισκόπηση Στοιχείων Προσωπικού» μπορούμε να ελέγξουμε κατά πόσο ο νέος υπεύθυνος επικοινωνίας ή / και ο νέος νόμιμος εκπρόσωπος ανήκουν ήδη στο προσωπικό του ΚΣΕ και ταυτόχρονα ποιους ρόλους έχουν. Εάν δεν έχουν τους επιθυμητούς ρόλους μπορούμε μέσω της λειτουργίας «Τροποποίηση Στοιχείων Μελών» να διορθώσουμε τους ρόλους αυτούς. Εάν ο νέος υπεύθυνος επικοινωνίας ή / και ο νέος Νόμιμος Εκπρόσωπος δεν ανήκουν στο προσωπικό του ΚΣΕ θα πρέπει να τους εισάγουμε ακολουθώντας τις οδηγίες που ακολουθούν στις επόμενες ενότητες.

Επίσης η λειτουργία «Διαγραφής Στοιχείων Μελών» είναι χρήσιμη σε περίπτωση που κάποια παλαιότερα μέλη του προσωπικού του ΚΣΕ δεν πρόκειται να αναλάβουν κάποιο ρόλο στα μελλοντικά προγράμματα επιμόρφωσης του ΚΣΕ.

Σε περιπτώσεις όπου κατά την καταχώριση νέου μέλους το σύστημα εμφανίσει το μήνυμα πως ο χρήστης υπάρχει ήδη, θα πρέπει να επιλέξουμε τη λειτουργία «Ανάθεση Ρόλου σε Πρόσωπο» προκειμένου να συσχετίσουμε το πρόσωπο αυτό με το ΚΣΕ.

Θα πρέπει να σημειωθεί πως στις περιπτώσεις όπου καταχωρίσουμε νέο υπεύθυνο επικοινωνίας τότε οι κωδικοί του ΚΣΕ θα αλλάξουν και θα πρέπει ο νέος υπεύθυνος να χρησιμοποιήσει τη λειτουργία ανάκτησης κωδικών για να πάρει τους κωδικούς του.

Προτείνεται η χρήση της λειτουργίας «Προβολή Στοιχείων ΚΣΕ» ώστε να επιβεβαιώσουμε τις αλλαγές που κάναμε όσον αφορά στο νέο υπεύθυνο επικοινωνίας και το νόμιμο εκπρόσωπο.

Θα πρέπει τέλος να επισημανθεί πως για την εκδήλωση ενδιαφέροντος των φορέων στο πλαίσιο της σχετικής πρόσκλησης δεν είναι απαραίτητη η πλήρης καταχώριση των στοιχείων του «προσωπικού» του κέντρου εκτός των ρόλων του υπευθύνου επικοινωνίας και του νομίμου εκπροσώπου. Τα στοιχεία του υπόλοιπου προσωπικού είναι δυνατό να καταχωρισθούν και αργότερο στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής προγραμμάτων επιμόρφωσης.

2.2.3.1 Εισαγωγή νέου μέλους ΚΣΕ

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού» επιλέγουμε «Εισαγωγή μελών Προσωπικού». Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Διαδικασία Εισαγωγής Στοιχείων μέλους	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	<input type="text"/>
Όνομα :	<input type="text"/>
Πατρώνυμο :	<input type="text"/>
Φύλο :	<input type="button" value="v"/>
Ημερομηνία Γέννησης :	<input type="text"/>
ΑΦΜ :	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	<input type="button" value="v"/>
Αριθμός	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Ρόλος :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ </div> <small>Πατώντας Ctrl και αριστερό κλικ μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλούς ρόλους</small>
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Διεύθυνση :	<input type="text"/>
Τ.Κ. :	<input type="text"/>
Πόλη :	<input type="text"/>
Νομός :	<input type="button" value="v"/>
Τηλέφωνο :	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο :	<input type="text"/>

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του μέλους ΚΣΕ. Τα πεδία Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία γέννησης, Email, Ρόλος, Διεύθυνση, ΤΚ, Πόλη, Νομός και Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό. Στο πεδίο Ρόλος μπορούμε να επιλέξουμε πάνω από έναν ρόλους. Όταν έχουμε τελειώσει πατάμε το κουμπί «Επόμενο Βήμα».

Αν υπάρχει ήδη στη βάση άτομο με το ίδιο ΑΦΜ, τα ίδια Στοιχεία Ταυτοποίησης, ή τον ίδιο συνδυασμό από Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο και Ημ/νία γέννησης, δε γίνεται η καταχώριση και εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα:

Υπάρχει ήδη καταχωρισμένος χρήστης με το ΑΦΜ που εισάγετε ❌

Σε τέτοιες περιπτώσεις και προκειμένου να συσχετίσουμε το πρόσωπο αυτό με το ΚΣΕ θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία «Ανάθεση Ρόλου σε Πρόσωπο».

Διαφορετικά εάν η καταχώριση γίνει με επιτυχία, εμφανίζεται μια σελίδα με τα στοιχεία που καταχωρίσαμε:

Επιτυχής Καταχώριση! Προβολή καταχωρισμένων Στοιχείων	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ
Όνομα :	ΓΙΑΝΝΗΣ
Πατρώνυμο :	ΚΩΣΤΑΣ
Φύλο :	Άντρας
Ημερομηνία Γέννησης :	01/01/1980
	i1
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	Αριθμός Ταυτότητας
Email :	pirli@cti.gr
	ε
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Διεύθυνση :	ΧΩΡΙΟ
T.K. :	12345
Πόλη :	ΧΩΡΙΟ
Νομός :	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Τηλέφωνο :	2310123456
Κινητό Τηλέφωνο :	
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

Πατώντας το κουμπί «Συνέχεια» μεταφερόμαστε στη φόρμα «Εισαγωγής στοιχείων μέλους», για να εισάγουμε τα στοιχεία των υπόλοιπων μελών. Αν έχουμε ολοκληρώσει την εισαγωγή μελών ΚΣΕ πατάμε το κουμπί «Επιστροφή», το οποίο μας μεταφέρει στην Κεντρική σελίδα του MIS.

2.2.3.2 Τροποποίηση Στοιχείων Προσωπικού ΚΣΕ

Από το μενού «Διαχείριση Πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού» επιλέγουμε «Τροποποίηση στοιχείων μελών» και εμφανίζεται φόρμα με το προσωπικό του ΚΣΕ από την οποία επιλέγουμε το μέλος που επιθυμούμε να τροποποιήσουμε και πατάμε «Συνέχεια». Παράδειγμα της φόρμας επιλογής μέλους φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τροποποίηση Στοιχείων μέλους					
A/A	Επιλογή	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Ταυτότητας	ΑΦΜ
1	<input type="radio"/>	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΒΟΥΚΟΥΒΑΛΑΣ		
2	<input type="radio"/>	ΣΥΝΝΕΦΟΣ	ΣΠΥΡΟΣ		

Σελίδα 1 από 1

Επιστροφή

Συνέχεια

Αφού πατήσουμε «Συνέχεια» εμφανίζεται η φόρμα της επόμενης εικόνας η οποία είναι αντίστοιχη της φόρμας εισαγωγής μελών προσωπικού και μέσω της οποίας τροποποιούμε τα επιθυμητά πεδία.

Τροποποίηση Στοιχείων μέλους	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	<input type="text" value="ΓΕΩΡΓΙΟΣ"/>
Όνομα :	<input type="text" value="ΒΟΥΚΟΥΒΑΛΑΣ"/>
Πατρώνυμο :	<input type="text" value="ΧΡΗΣΤΟΣ"/>
Φύλο :	<input type="text" value="Αντρας"/>
Ημερομηνία Γέννησης :	<input type="text"/>
ΑΦΜ :	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	<input type="text" value="Αριθμός Ταυτότητας"/>
Αριθμός :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text" value="mail@1epal-kastor.kas.sch.gr"/>
Ρόλος :	<input type="text" value="ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ"/> <input type="text" value="ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ"/> <input type="text" value="ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ"/> <input type="text" value="ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ"/>
<small>Πατώντας Ctrl και αριστερό κλικ μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλούς ρόλους</small>	
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Διεύθυνση :	<input type="text" value="ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ"/>
T.K. :	<input type="text" value="52100"/>
Πόλη :	<input type="text" value="ΚΑΣΤΟΡΙΑ"/>
Νομός :	<input type="text" value="ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ"/>
Τηλέφωνο :	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο :	<input type="text"/>

Επιστροφή

Τροποποίηση

Μετά την τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων πατάμε «Τροποποίηση» για να καταχωριστούν οι αλλαγές που πραγματοποιήσαμε, ενώ αν πατήσουμε «Επιστροφή» μεταφερόμαστε εκ νέου στη σελίδα επιλογής μελών προσωπικού.

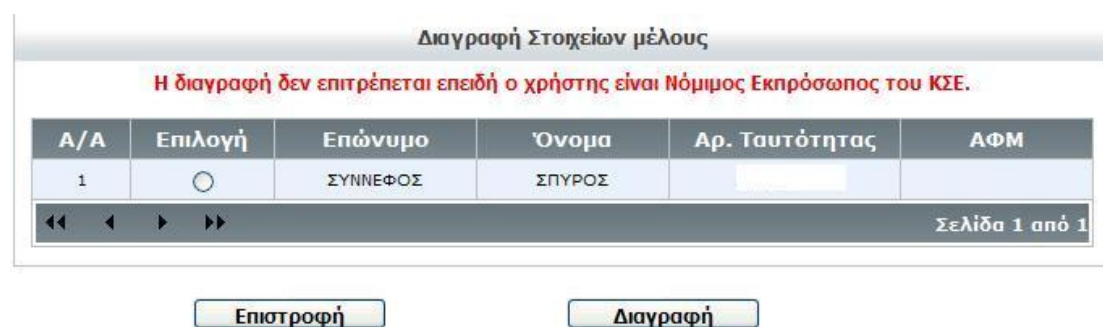
2.2.3.3 Διαγραφή στοιχείων μελών

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού» επιλέγουμε «Διαγραφή Στοιχείων μελών» και εμφανίζεται φόρμα με το προσωπικό του ΚΣΕ από την οποία επιλέγουμε το μέλος που επιθυμούμε να διαγράψουμε και πατάμε «Διαγραφή». Σημειώνουμε ότι στη φόρμα αυτή δεν εμφανίζεται ο χρήστης-διαχειριστής του ΚΣΕ καθώς δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

Παράδειγμα της φόρμας επιλογής μέλους φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Αφού πατήσουμε «Διαγραφή» εμφανίζεται η ίδια φόρμα με τα εναπομείναντα μέλη προσωπικού και σχετικό μήνυμα για την επιτυχία της διαγραφής. Στην περίπτωση που το επιλεγμένο μέλος είναι και Νόμιμος Εκπρόσωπος του ΚΣΕ, η διαγραφή δεν πραγματοποιείται και ο χρήστης ειδοποιείται με σχετικό μήνυμα:



2.2.3.4 Επισκόπηση στοιχείων μελών

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού» επιλέγουμε «Επισκόπηση Στοιχείων μελών» και εμφανίζεται φόρμα με το προσωπικό του ΚΣΕ από την οποία επιλέγουμε το μέλος που επιθυμούμε και πατάμε «Προβολή» για να μεταφερθούμε σε μια σελίδα παρουσίασης των στοιχείων του επιλεγμένου μέλους:

Επισκόπηση Στοιχείων μέλους	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
Όνομα :	ΒΟΥΚΟΥΒΑΛΑΣ
Πατρώνυμο :	ΧΡΗΣΤΟΣ
Φύλο :	Αντρας
Ημερομηνία Γέννησης :	
ΑΦΜ :	
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	Αριθμός Ταυτότητας
Αριθμός :	
Email :	mail@1epal-kastor.kas.sch.gr
Ρόλος :	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Διεύθυνση :	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ
Τ.Κ :	52100
Πόλη :	ΚΑΣΤΟΡΙΑ
Νομός :	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
Τηλέφωνο :	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο :	

[Επιστροφή](#)

2.2.3.5 Επισκόπηση στοιχείων μελών (Συνολική)

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού» επιλέγουμε «Επισκόπηση Στοιχείων μελών (Συνολική)» και στη συνέχεια πατάμε «Προβολή Λίστας» για να εμφανιστεί σε αναδυόμενο παράθυρο (pop-up window) συγκεντρωτική λίστα με τα στοιχεία και τους ρόλους του προσωπικού.

2.2.3.6 Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε πρόσωπο

Αν το μέλος ΚΣΕ που θέλουμε να εισάγουμε υπάρχει ήδη στη βάση δεδομένων, δε χρειάζεται να το εισάγουμε εκ νέου. Απλώς πρέπει να το συσχετίσουμε με το ρόλο ή τους ρόλους που θα έχει ως μέλος του συγκεκριμένου ΚΣΕ.

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού» επιλέγουμε «Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε Πρόσωπο». Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Αναζήτηση Στοιχείων Προσώπου	
Επώνυμο	<input type="text"/>
Όνομα	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης	<input type="text" value="▼"/>
Αριθμός Ταυτότητας	<input type="text"/>
	<small>Επιτρέπονται μόνο Κεφαλαία γράμματα και αριθμοί</small>
ΑΦΜ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	

Δίνουμε τα στοιχεία του προσώπου που αναζητούμε και πατάμε «Αναζήτηση»¹. Εμφανίζεται μια λίστα με τα πρόσωπα που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης που ορίσαμε:

Αναζήτηση Στοιχείων Προσώπου	
Επώνυμο	<input type="text" value="ΧΡΙ"/>
Όνομα	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης	<input type="text" value="▼"/>
Αριθμός Ταυτότητας	<input type="text"/>
	<small>Επιτρέπονται μόνο Κεφαλαία γράμματα και αριθμοί</small>
ΑΦΜ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	

A/A	Επιλογή	Όνομα	Επώνυμο	ΑΦΜ	Αριθμός Ταυτότητας
1	<input type="radio"/>	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΧΡΙΣΤΟΦΟ		
2	<input type="radio"/>	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΧΡΙΣΤΟΠΟ		
3	<input type="radio"/>	ΑΝΤΙΓΟΝΗ	ΧΡΙΣΤΟΦΟ		
4	<input type="radio"/>	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΧΡΙΣΤΟΔΟ		
<input type="button" value="Τερματισμός"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>					Σελίδα 1 από 72

Επιλέγουμε το πρόσωπο που θέλουμε και πατάμε «Συνέχεια». Εμφανίζεται η φόρμα ανάθεσης ρόλου:

¹ Στο πεδίο Επώνυμο μπορούμε να δώσουμε μόνο τους πρώτους χαρακτήρες και όχι ολόκληρο το επώνυμο. Π.χ. μπορούμε να δώσουμε ΧΡΙΣΤ για να μας εμφανίσει άτομα με επώνυμο Χριστόπουλος, Χριστοφορίδης, Χριστοδούλου κ.ο.κ.

Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε Πρόσωπο	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΗΣ
Όνομα :	ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Ρόλος :	<ul style="list-style-type: none"> ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

Επιλέγουμε το ρόλο/τους ρόλους ΚΣΕ που θέλουμε να αναθέσουμε στο συγκεκριμένο πρόσωπο και πατάμε «Συνέχεια». Το σύστημα μας ενημερώνει για την επιτυχία της ενέργειάς μας:

Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε Πρόσωπο	
Η ανάθεση πραγματοποιήθηκε με επιτυχία!	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΙΔΗΣ
Όνομα :	ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Ρόλος :	<ul style="list-style-type: none"> ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
<input type="button" value="Επιστροφή"/>	

2.2.4. Έκδοση έντυπου αίτησης πιστοποίησης αιθουσών (εκδήλωσης ενδιαφέροντος)

Είναι το τελευταίο στάδιο στη διαδικασία υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την συμμετοχή στο Μητρώο ΚΣΕ και αποτελείται από δύο βήματα:

1. Την κατάθεση της αίτησης για την πιστοποίηση της αίθουσας μέσω της λειτουργίας «Κατάθεση Αίτησης Πιστοποίησης Αίθουσας» και
2. Την έκδοση του σχετικού εντύπου – σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στην Πρόσκληση μέσω της αντίστοιχης λειτουργίας του συστήματος «Εκτύπωση Αίτησης Πιστοποίησης Αίθουσας».

Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να ακολουθείται για κάθε αίθουσα για την οποία ο φορέας εκδηλώνει ενδιαφέρον πιστοποίησης.

Στη συνέχεια το / τα έντυπα θα πρέπει να εκτυπωθούν, να υπογραφούν και σφραγιστούν κατάλληλα και να αποσταλούν με FAX στον αριθμό: 2610 960 399.