

Λειτουργική Προσαρμογή

**Πληροφοριακού Συστήματος
Προγραμμάτων Κατάρτισης ΛΑΕΚ
Μικρών Επιχειρήσεων (1-49)
Εγκυκλίου 2018**

Μάρτιος 2019

iForm Information Technologies

Μιχαλακοπούλου 107, ΤΚ 115 27, ΑΘΗΝΑ

E-mail : info@i-form-tech.com

www.i-form-tech.com

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
2.	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΔΕΔΟΜΕΝΑ	5
2.1	Στοιχεία Φορέων (ΦΕΕ)	5
2.2	Στοιχεία Εισηγητών	7
3.	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	9
3.1	Διαδικασία – Ροή Οθονών Καταχώρησης Προγράμματος	9

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΟΝΟΜΑΤ/ΜΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο παρόν γίνεται αναφορά στην προσαρμογή των λειτουργιών του Πληροφοριακού Συστήματος **Διαχείρισης Προγραμμάτων Κατάρτισης ΛΑΕΚ 1-49** που επιβλήθηκαν από τη σχετική **Εγκύκλιο Υλοποίησης Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Εργαζομένων σε Μικές Επιχειρήσεις (1-49) έτους 2018** που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 4767/18-12-2018 Απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (ΑΔΑ: ΩΧΛΩ4691Ω2-ΔΘ7).

Με βάση την ανωτέρω Εγκύκλιο επιβάλλονται αλλαγές που επηρεάζουν τις λειτουργίες του πληροφοριακού συστήματος:

- Στα **τηρούμενα δεδομένα των Φορέων (ΦΕΕ)**
- Τα **τηρούμενα δεδομένα των Εισηγητών**
- Κατά την **Υποβολή των Προγραμμάτων**
- Κατά την **Αξιολόγηση των Προγραμμάτων**
- Κατά την **Υλοποίηση των Προγραμμάτων**

Στα πλαίσια αυτά περιγράφονται οι απαιτήσεις των πρόσθετων δεδομένων που απαιτούνται και των προσαρμοσμένων λειτουργιών στοιχεία που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από τους Χρήστες των Φορέων (ΦΕΕ), έτσι ώστε να είναι σε θέση να υποβάλλουν τα Προγράμματα τα οποία στη συνέχεια θα Αξιολογηθούν και θα υλοποιηθούν μέσα από το Πληροφοριακό Σύστημα με βάση τα καθοριζόμενα στην Εγκύκλιο.

Ουσιαστική μεταβολή των λειτουργιών του πληροφοριακού συστήματος επέρχεται από τη διαλειτουργικότητά του με πληροφοριακά συστήματα άλλων φορέων (ΕΡΓΑΝΗ – ΕΦΚΑ) από όπου αντλούνται, ελέγχονται και ταυτοποιούνται δεδομένα σχετικά με τους Καταρτιζόμενους και τις Επιχειρήσεις, όπως προβλέπεται από τη σχετική Εγκύκλιο.

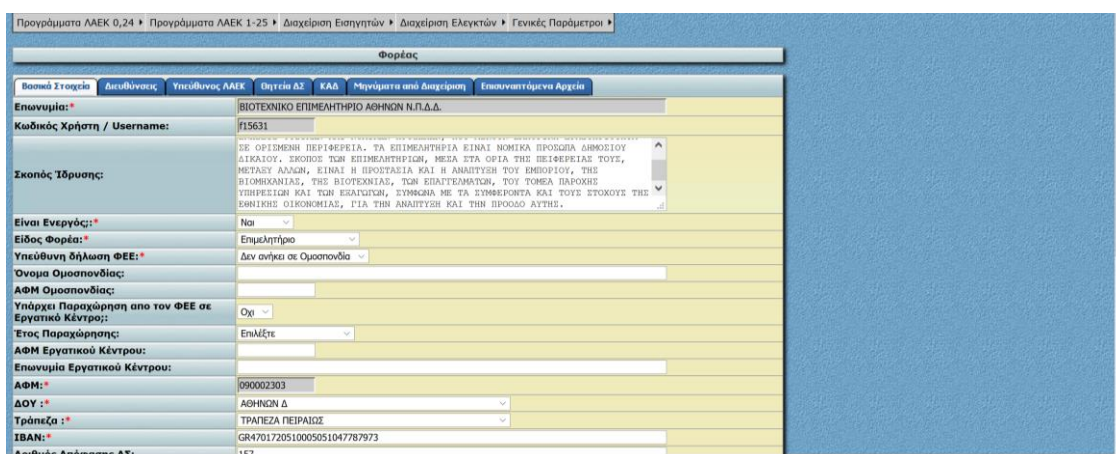
2. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

2.1 Στοιχεία Φορέων (ΦΕΕ)

Στις καρτέλες των Φορέων (ΦΕΕ) έχουν προστεθεί δύο βασικές επιλογές (tab) που εμφανίζονται στο επάνω μέρος μετά την καταχώρηση των βασικών στοιχείων.

Οι επιλογές αυτές αφορούν:

- Στους **ΚΑΔ**
- Στα **Επισυναπτόμενα Αρχεία**



Έστι όταν ο χρήστης επιλέγει το tab **ΚΑΔ** το σύστημα τον μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη όπου:



- ✓ Στο κάτω μέρος της οθόνης και στο μπλε πεδίο εισάγει από δύο (2) έως πέντε (5) χαρακτήρες του ΚΑΔ. Πχ 10 ή 10. ή 10.05
- ✓ Πατά το κουμπι **Αναζήτηση**
- ✓ **Επιλέγει** τον επιθυμητό ΚΑΔ (δευτερο πείπεδο) από τη λιστα που αναδεικνύεται από κάτω κάτω

- ✓ Πατά το κουμπί Εισαγωγή και το σύστημα μεταφέρει την καταχώρηση στο επάνω μέρος της οθόνης
- ✓ Επαναλαμβάνει τη διαδικασία για την καταχώρηση πολλαπλών ΚΑΔ.

Ο χρήστης, έχει τη δυνατότητα να **Διαγράψει** ή να **Διορθώσει** ένα ΚΑΔ πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά που βρίσκονται δίπλα σε κάθε εγγραφή.

Σημείωση: Στο πληροφοριακό σύστημα για την απλούστευση της διαδικασίας τήρησης των υπόψη δεδομένων προβάλλονται και καταχωρούνται οι ΚΑΔ του δεύτερου επιπέδου δηλ. έως xx.xx.

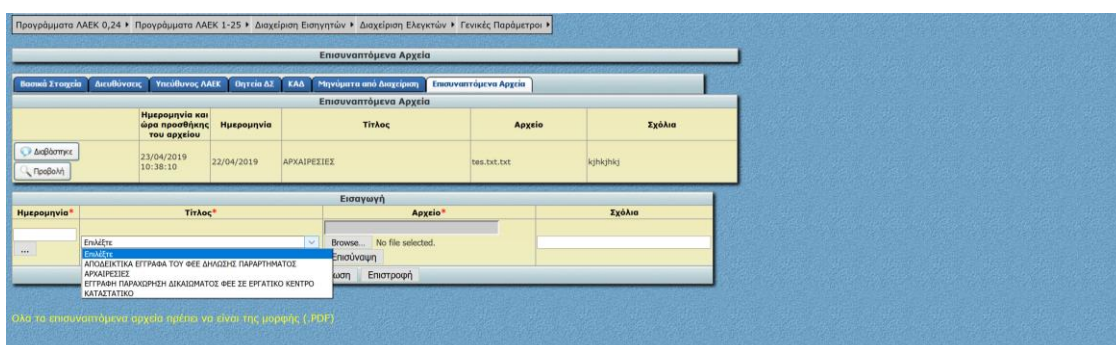
ΠΡΟΣΟΧΗ:

Η ενημέρωση των στοιχείων των ΚΑΔ είναι υποχρεωτική για την Υποβολή του Προγράμματος. Εάν στο Φορέα δεν έχει εισαχθεί έστω ένας (ΚΑΔ) το υποβαλλόμενο πρόγραμμα κατά τον έλεγχο των στοιχείων του δεν θα μπορεί να καταχωρηθεί και να λάβει κωδικό.

Στα **Επισυναπτόμενα Αρχεία** ο ΦΕΕ έχει τη δυνατότητα να επισυνάψει κάποια από τα ζητούμενα αρχεία τα οποία τηρούνται εν ήδη φυσικού αρχείου στο πληροφοριακό σύστημα.

Τα αρχεία που επισυνάπτονται μπορούν να προβληθούν από τους χρήστες του ΦΕΕ ή του Οργανισμού που έχουν τα ανάλογα δικαιώματα πρόσβασης (εξουσιοδοτήσεις του υποσυστήματος ασφάλειας).

Έτσι ο χρήστης με την επιλογή του tab **Επισυναπτόμενα Αρχεία** μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη, όπου στο κάτω μέρος:



- ✓ Εισάγει ή Επιλέγει από τον πίνακα την **Ημερομηνία** (η ημερομηνία και ώρα που πραγματικά έγινε επισύναψη του αρχείου προστίθεται από το σύστημα)
- ✓ Επιλέγει τον **Τίτλο** του επισυναπτόμενου εγγράφου από λίστα (ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΟΥ ΦΕΕ ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ, ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ, ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΦΕΕ ΣΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ, ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ)

- ✓ Πατά το κουμπί **Browse** και επιλέγει το Αρχείο που θέλει να επισυνάψει. Συνιστάται η επισύναψη αρχείων μορφής pdf.
- ✓ Πατά το κουμπί **Επισύναψη** και ενημερώνεται από το σύστημα για την επιτυχή ή αποτυχημένη επισύναψη.
- ✓ Εισάγει τυχόν **Σχόλια** η σημειώσεις στο αντίστοιχο πεδίο
- ✓ Ολοκληρώνει τη διαδικασία καταχώρησης του επισυναπτόμενου Αρχείου πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή** στο κάτω μέρος της οθόνης και η εγγραφή μεταφέρεται στο επάνω μέρος

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση του επισυναπτόμενου.

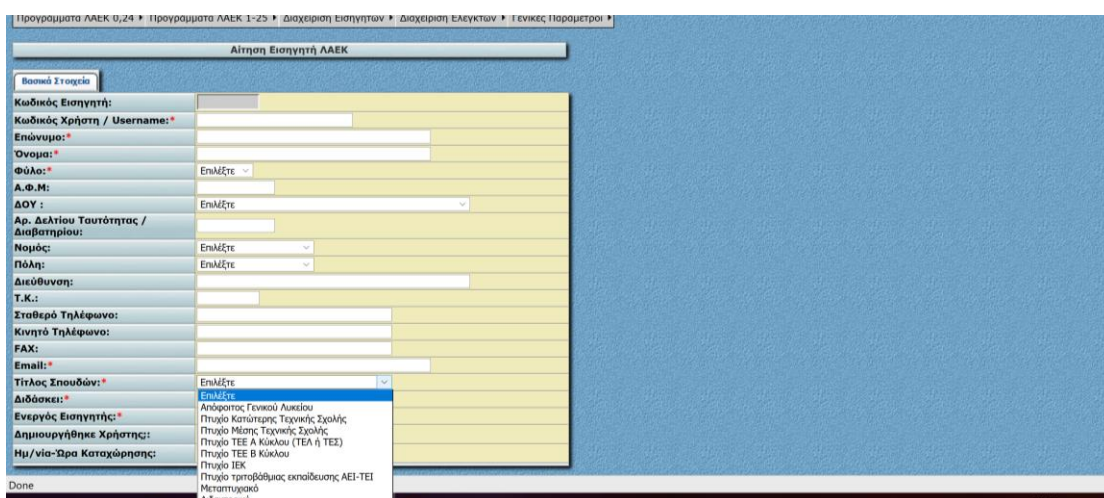
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης πολλαπλών επισυναπτόμενων.

Κάθε αρχείο μπορεί να προβληθεί από το χρήστη με τα αντίστοιχα δικαιώματα (εξουσιοδοτήσεις) πατώντας το κουμπί **Προβολή** που βρίσκεται στο αριστερό μέρος κάθε καταχωρημένης εγγραφής.

Το κουμπί **Διαβάστηκε** αφορά εσωτερική διαδικασία του Οργανισμού και εξαλείφεται μετά το πάτημα από τον εσωτερικό εξουσιοδοτημένο χρήστη.

2.2 Στοιχεία Εισηγητών

Στα βασικά στοιχεία του κάθε Εισηγητή έχει προστεθεί ο **Τίτλος Σπουδών** που κατέχει ο κάθε Εισηγητής.



Η επιλογή γίνεται από λίστα με επιλογές:

- ✓ Απόφοιτος Λυκείου,
- ✓ Πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής,

- ✓ Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής,
- ✓ Πτυχίο ΤΕΕ Α' Κύκλου (ΤΕΛ ή ΤΕΣ),
- ✓ Πτυχίο ΤΕΕ Β' Κύκλου,
- ✓ Πτυχίο ΙΕΚ,
- ✓ Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης ΑΕΙ – ΤΕΙ,
- ✓ Μεταπτυχιακό,
- ✓ Διδακτορικό.

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση ή ενημέρωση των στοιχείων του κάθε Εισηγητή.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Η ενημέρωση των στοιχείων των Εισηγητή που είναι υποχρεωτικά και ειδικά του Τίτλου Σπουδών που προστέθηκε αποτελεί αναγκαία συνθήκη για να καταστεί δυνατή η επιλογή και καταχώρηση του Εισηγητή στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

3. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

3.1 Διαδικασία – Ροή Οθονών Καταχώρησης Προγράμματος

Κατά την καταχώρηση των στοιχείων του Προγράμματος ακολουθείται μια λογική διαδοχή των οθονών (tab) στις οποίες καταχωρούνται οι προβλεπόμενες κατά περίπτωση πληροφορίες. Σημειώνεται ότι τα tabs εμφανίζονται μετά την καταχώρηση των βασικών στοιχείων της πρώτης οθόνης αφού πατήσουμε το κουμπί **Διόρθωση**.

Στη συνέχεια θα γίνει αναφορά στις οθόνες που έχουν επέλθει τροποποιήσεις και στη ροή και τις λειτουργίες.

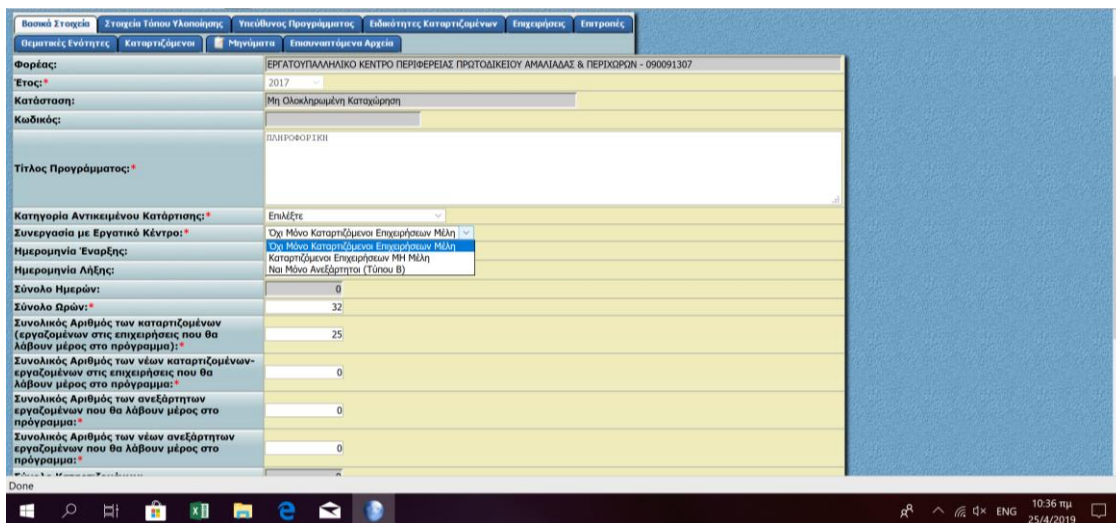
Έτσι οι οθόνες (tabs) στα Υποβαλλόμενα Προγράμματα που επηρεάζονται ή είναι αναγκαίες για την Κατάθεση είναι οι ακόλουθες:

- ✓ **Βασικά στοιχεία** Προγράμματος (έχουν γίνει προσθήκες στοιχείων)
- ✓ **Στοιχεία Τύπου Υλοποίησης** (έχουν γίνει προσθήκες στοιχείων)
- ✓ **Υπεύθυνος Προγράμματος** (Ισχύει όπως μέχρι σήμερα)
- ✓ **Ειδικότητες Καταρτιζομένων** (Ισχύει όπως μέχρι σήμερα). Απαιτείται να συμπληρωθεί πριν την καταχώρηση των Καταρτιζομένων ή Ανεξάρτητων/Τύπου Β'.
- ✓ **Επιχειρήσεις** (Ισχύει όπως μέχρι σήμερα)
- ✓ **Επιτροπές** (Ισχύει όπως μέχρι σήμερα)
- ✓ **Θεματικές Ενότητες** (Ισχύει όπως μέχρι σήμερα)
- ✓ **Καρταριζόμενοι** (έχουν γίνει προσθήκες στοιχείων και προσαρμογές)
- ✓ **Ανεξάρτητοι / Τύπου Β'** (έχουν γίνει προσθήκες στοιχείων και προσαρμογές)
- ✓ **Μηνύματα** (Ισχύει όπως μέχρι σήμερα)
- ✓ **Επισυναπόμενα** (Νέα Λειτουργικότητα)

Στη συνέχεια περιγράφονται **ΜΟΝΟΝ** οι οθόνες (tab) στις οποίες είτε έχουν γίνει προσθήκες στοιχείων και προσαρμογές είτε αποτελούν νέα λειτουργικότητα.

3.1.1 Βασικά Στοιχεία (Προγράμματος)

Με την επιλογή **Καταχώρηση Νέου Προγράμματος** μεταφερόμαστε στην παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης:



- ✓ Επιλέγει το Φορέα
- ✓ Επιλέγει το Έτος
- ✓ Η Κατάσταση (εισάγεται πό το σύστημα)
- ✓ Ο Κωδικός δίνεται από το σύστημα αφού ολοκληρωθούν και ελεγχθούν τα απαραίτητα στοιχεία και ολοκληρωθεί η υποβολή.
- ✓ Καταχωρείται ο **Τίτλος του Προγράμματος** σε περιγραφικό πεδίο
- ✓ Επιλέγεται η **Κατηγορία του Προγράμματος** από λίστα με επιλογές:
 - Τεχνικές Επαγγελματικές Ειδικότητες
 - Οριζόντιες Επαγγελματικές Ειδικότητες
 - Εκμάθηση Ξένης Γλώσσας
 - Χρήση Η/Υ
 - Υγιεινή & Ασφάλεια
- ✓ Επιλέγεται **Συνεργασία με Εργατικό Κέντρο** από λίστα με επιλογές:
 - Όχι Μόνο Καταρτιζόμενοι Επιχειρήσεων Μέλη
 - Καταρτιζόμενοι Επιχειρήσεων Μη Μέλη
 - Ναι Μόνο Ανεξάρτητοι (Τύπου Β)
- ✓ Καταχωρείται το **Σύνολο Ωρών**
- ✓ Καταχωρείται ο **Συνολικός Αριθμός των καταρτιζομένων** (εργαζομένων Μέλη στις επιχειρήσεις που θα λάβουν μέρος στο πρόγραμμα), *για προγράμματα τύπου Α΄*
- ✓ Καταχωρείται ο Συνολικός Αριθμός των καταρτιζομένων (εργαζομένων ΜΗ ΜΕΛΗ στις επιχειρήσεις που θα λάβουν μέρος στο πρόγραμμα), *για προγράμματα τύπου Α΄.*

- ✓ Καταχωρείται ο **Συνολικός Αριθμός των νέων εργαζομένων** που θα λάβουν μέρος στο πρόγραμμα, *για προγράμματα τύπου Α'*
- ✓ Καταχωρείται ο **Συνολικός Αριθμός των ανεξάρτητων εργαζομένων** που θα λάβουν μέρος στο πρόγραμμα, *για προγράμματα τύπου Β'*
- ✓ Καταχωρείται ο **Συνολικός Αριθμός των νέων ανεξάρτητων εργαζομένων** που θα λάβουν μέρος στο πρόγραμμα *τύπου Β'*

Τα πεδία με γκρι χρώμα δεν επιδέχονται μεταβολής, υπολογίζονται ή συμπληρώνονται από το πληροφοριακό σύστημα σε διάφορες καταστάσεις του προγράμματος.

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση ή ενημέρωση των στοιχείων του Προγράμματος.

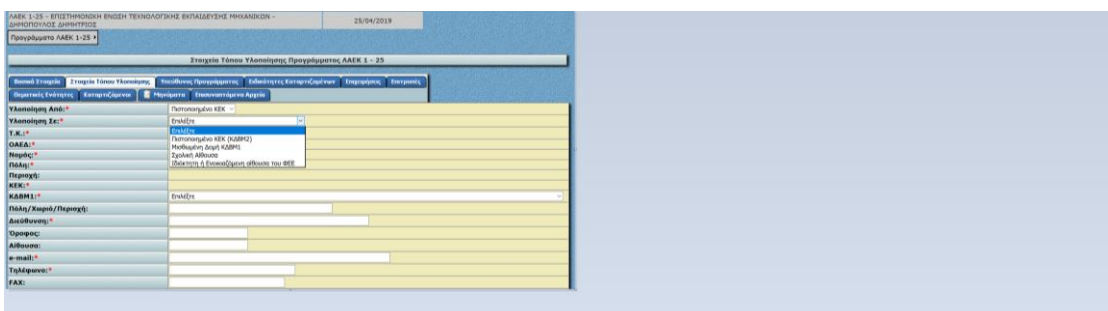
Η καταχώρηση ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού **Εισαγωγή** όπου το σύστημα μας μεταφέρει στη λίστα των καταχωρημένων προγραμμάτων.



Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί **Διόρθωση** δίπλα από κάθε εγγραφή μεταφερόμαστε στην οθόνη των στοιχείων του Προγράμματος όπου στο επάνω μέρος είναι ορατές οι επιλογές των λοιπών οθονών (tabs) τα στοιχεία των οποίων εισάγονται κατά περίπτωση.

3.1.2 Στοιχεία Τόπου Υλοποίησης

Με τη συγκεκριμένη επιλογή οθόνης (tab) μεταφερόμαστε στην παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης:



- ✓ Επιλέγει από λίστα **Υλοποίηση Από** (Πιστοποιημένο ΚΕΚ)

- ✓ Επιλέγει από λίστα **Υλοποίηση Σε** με επιλογές:
 - Πιστοποιημένο ΚΕΚ (ΚΔΒΜ2) (γίνεται σχετικός έλεγχος δυναμικότητας)
 - Μισθωμένη Δομή από ΚΔΒΜ1 (γίνεται σχετικός έλεγχος δυναμικότητας)
 - Σχολική Αίθουσα
 - Ιδιόκτητη ή Ενοικιαζόμενη Αίθουσα του ΦΕΕ
- ✓ Καταχωρεί τον **Τ.Κ** του τόπου Υλοποίησης
- ✓ Το σύστημα προτείνει την αρμόδια υπηρεσία του **ΟΑΕΔ** (επιλογή στη λίστα)
- ✓ Τα υπόλοιπα στοιχεία του τόπου υλοποίησης (**Νομός, Πόλη**) προτείνονται από το σύστημα
- ✓ Καταχωρεί την **Περιοχή**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών το **ΚΕΚ**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών το **ΚΔΒΜ1**. Είναι υποχρεωτικό εφόσον στην **Υλοποίηση σε** έχει επιλεγεί *Μισθωμένη Δομή ΚΔΒΜ1* (ελέγχεται από το σύστημα η δυναμικότητα).
- ✓ Καταχωρούνται τα υπόλοιπα στοιχεία **Πόλη/Χωριό/Περιοχή, Διεύθυνση, Όροφος, Αίθουσα, e-mail, Τηλέφωνο, FAX, Κινητό Τηλέφωνο**
- ✓ Καταχωρεί στο αντίστοιχο πεδίο κειμένου **Διευκρινίσεις Για Τον Εντοπισμό Του Τόπου Και Του Χώρου Υλοποίησης**

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση ή ενημέρωση των στοιχείων.

Πατά το κουμπί **Εισαγωγή** για να ολοκληρώσει τη διαδικασία καταχώρησης των στοιχείων.

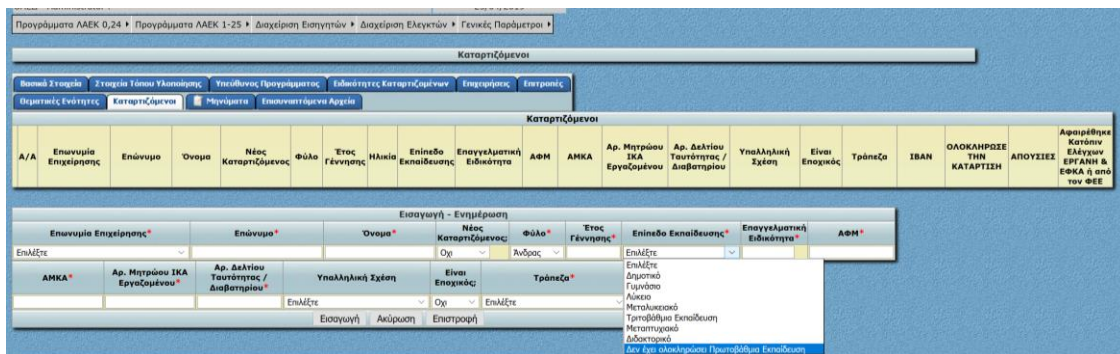
3.1.3 Καταρτιζόμενοι

Με τη συγκεκριμένη επιλογή οθόνης (tab) μεταφερόμαστε στην παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης θα καταχωρήσει τους Καταρτιζόμενους των Επιχειρήσεων. Βασική προϋπόθεση είναι να έχουν καταχωρηθεί οι Επιχειρήσεις στις οποίες ο Καταρτιζόμενος απασχολούνται.

Στο κάτω μέρος της οθόνης ο χρήστης:

- ✓ Επιλέγει από λίστα την **Επιχείρηση** στην οποία ο Καταρτιζόμενος απασχολείται
- ✓ Καταχωρεί το **Επώνυμο** (Μόνο Κεφαλαία Γράμματα)
- ✓ Καταχωρεί το **Όνομα** (Μόνο Κεφαλαία Γράμματα)

- ✓ Επιλέγει αν **Είναι Νέος Καταρτιζόμενος** (το σύστημα ελέγχει με τα στοιχεία παλαιότερων ετών)



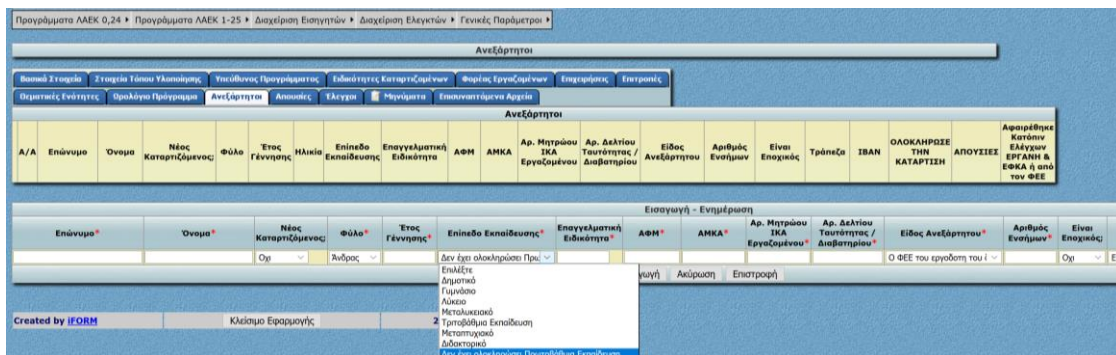
- ✓ Επιλέγει το **Φύλο**
- ✓ Καταχωρεί το **Έτος Γέννησης** (Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει την ηλικία)
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών το **Επίπεδο Εκπαίδευσης** (Δημοτικό, Γυμνάσιο, Λύκειο, Μεταλυκειακό, Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό, Δεν Έχει Ολοκληρώσει Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση)
- ✓ Καταχωρεί την **Επαγγελματική Ειδικότητα** (Περιγραφικό πεδίο μέχρι 25 χαρακτήρες)
- ✓ Καταχωρεί τον **Α.Φ.Μ.**
- ✓ Καταχωρεί τον **ΑΜΚΑ**
- ✓ Καταχωρεί τον **Αριθμό Μητρώου ΙΚΑ**
- ✓ Καταχωρεί τον **Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Υπαλληλική Σχέση** (Εμφανίζονται οι καταχωρήσεις στην οθόνη *Ειδικότητες Καταρτιζομένων*)
- ✓ Επιλέγει εάν **Είναι Εποχικός**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Τράπεζα**
- ✓ Καταχωρεί τον **IBAN** (Το Πληροφοριακό Σύστημα ελέγχει τη δομή, την πληρότητα και την ορθότητα του IBAN, δεν δέχεται IBAN που ανήκει σε άλλη οντότητα).
- ✓ Με το πάτημα του κουμπιού **Εισαγωγή** το πληροφοριακό σύστημα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΕΡΓΑΝΗ ελέγχει την ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων. Σε περίπτωση που τα στοιχεία δεν ταυτοποιούνται από το ΕΡΓΑΝΗ δεν είναι δυνατή η καταχώρηση του Καταρτιζόμενου, ο χρήστης ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα.

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση του Καταρτιζόμενου.

3.1.4 Ανεξάρτητοι / Τύπου Β΄

Η συγκεκριμένη οθόνη (tab) εμφανίζεται και μπορεί να επιλεγεί όταν στα **Βασικά Στοιχεία** έχει δηλωθεί ότι το πρόγραμμα που καταχωρείται είναι τύπου Β΄ [**Συνεργασία με Εργατικό Κέντρο: Ναι Μόνο Ανεξάρτητοι (Τύπου Β)**].

Στην οθόνη αυτή ο χρήστης:



- ✓ Καταχωρεί το **Επώνυμο** (Μόνο Κεφαλαία Γράμματα)
- ✓ Καταχωρεί το **Όνομα** (Μόνο Κεφαλαία Γράμματα)
- ✓ Επιλέγει αν **Είναι Νέος Καταρτιζόμενος** (το σύστημα ελέγχει με τα στοιχεία παλαιότερων ετών).
- ✓ Επιλέγει το Φύλο
- ✓ Καταχωρεί το **Έτος Γέννησης** (Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει την ηλικία)
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών το **Επίπεδο Εκπαίδευσης** (Δημοτικό, Γυμνάσιο, Λύκειο, Μεταλυκειακό, Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό, Δεν Έχει Ολοκληρώσει Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση)
- ✓ Καταχωρεί την **Επαγγελματική Ειδικότητα** (Περιγραφικό πεδίο μέχρι 25 χαρακτήρες)
- ✓ Καταχωρεί τον **Α.Φ.Μ.**
- ✓ Καταχωρεί τον **ΑΜΚΑ**
- ✓ Καταχωρεί τον **Αριθμό Μητρώου ΙΚΑ**
- ✓ Καταχωρεί τον **Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Είδος Ανεξάρτητου**

- ✓ Καταχωρεί τον **Αριθμό των Ενσήμων** (Σύμφωνα με την Εγκύκλιο)
- ✓ Επιλέγει εάν **Είναι Εποχικός**
- ✓ Επιλέγει από λίστα επιλογών την **Τράπεζα**
- ✓ Καταχωρεί τον **IBAN** (Το Πληροφοριακό Σύστημα ελέγχει τη δομή, την πληρότητα και την ορθότητα του IBAN, δεν δέχεται IBAN που ανήκει σε άλλη οντότητα).
- ✓ Με το πάτημα του κουμπιού **Εισαγωγή** το πληροφοριακό σύστημα μέσω της διαλειτουργικότητας με τον ΕΦΚΑ ελέγχει την ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων και ελέγχει τις προϋποθέσεις που ορίζονται από την Εγκύκλιο. Σε περίπτωση που οι προϋποθέσεις από τον έλεγχο του ΕΦΚΑ, δεν ικανοποιούνται, δεν είναι δυνατή η καταχώρηση του Καταρτιζόμενου, ο χρήστης ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα.

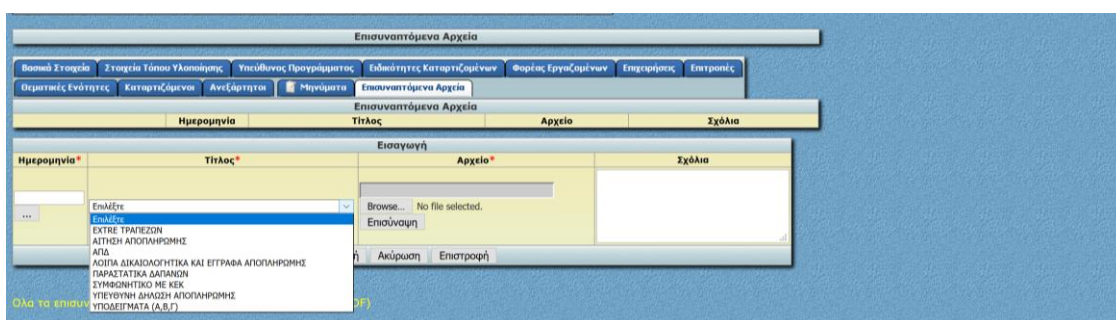
Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση του Καταρτιζόμενου.

3.1.5 Επισυναπτόμενα

Στα **Επισυναπτόμενα Αρχεία** ο ΦΕΕ έχει τη δυνατότητα να επισυνάψει στοιχεία / αρχεία του προγράμματος τα οποία τηρούνται εν ήδη φυσικού αρχείου στο πληροφοριακό σύστημα.

Τα αρχεία που επισυνάπτονται μπορούν να προβληθούν από τους χρήστες του ΦΕΕ ή του Οργανισμού που έχουν τα ανάλογα δικαιώματα πρόσβασης (εξουσιοδοτήσεις του υποσυστήματος ασφάλειας).

Έτσι ο χρήστης με την επιλογή του tab **Επισυναπτόμενα Αρχεία** μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη, όπου στο κάτω μέρος:



- ✓ Εισάγει ή Επιλέγει από τον πίνακα την **Ημερομηνία** (η ημερομηνία και ώρα που πραγματικά έγινε επισύναψη του αρχείου προστίθεται από το σύστημα)
- ✓ Επιλέγει τον **Τίτλο** του επισυναπτόμενου εγγράφου από λίστα (EXTRE ΤΡΑΠΕΖΩΝ, ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΑΠΔ, ΛΟΙΠΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΜΕ ΚΕΚ, ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ)

- ✓ Πατά το κουμπί **Browse** και επιλέγει το Αρχείο που θέλει να επισυνάψει. Συνιστάται η επισύναψη αρχείων μορφής pdf.
- ✓ Πατά το κουμπί **Επισύναψη** και ενημερώνεται από το σύστημα για την επιτυχή ή αποτυχημένη επισύναψη.
- ✓ Εισάγει τυχόν **Σχόλια** η σημειώσεις στο αντίστοιχο πεδίο κειμένου
- ✓ Ολοκληρώνει τη διαδικασία καταχώρησης του επισυναπτόμενου Αρχείου πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή** στο κάτω μέρος της οθόνης και η εγγραφή μεταφέρεται στο επάνω μέρος

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρώνονται για να είναι δυνατή η καταχώρηση του επισυναπτόμενου.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης πολλαπλών επισυναπτόμενων.

Κάθε αρχείο μπορεί να προβληθεί από το χρήστη με τα αντίστοιχα δικαιώματα (εξουσιοδοτήσεις) πατώντας το κουμπί **Προβολή** που βρίσκεται στο αριστερό μέρος κάθε καταχωρημένης εγγραφής.