



Διαχείριση Εφαρμογής Κινητικότητας Europass

Γενικά Χαρακτηριστικά & Λειτουργίες v3

Πίνακας Περιεχομένων

1	Γενικά χαρακτηριστικά	3
1.1	Διαχωρισμός διαδικασιών εγγραφής και έγκρισης	3
1.2	Διασύνδεση ρόλων μεταξύ Joomla και εφαρμογής	3
1.3	Διαχείριση διαπιστευτηρίων εγγεγραμμένων χρηστών	4
2	Λειτουργίες και ρόλοι διαχειριστή	4
2.1	Ρόλοι διαχειριστή	5
2.1.1	Παράδειγμα αναβάθμισης απλού χρήστη σε administrator	5
2.2	Λειτουργίες Administrator για την διαχείριση χρηστών	8
2.2.1	Προσωρινά αποθηκευμένες αιτήσεις	8
2.2.2	Υποψήφιοι φορείς	10
2.2.3	Εγκεκριμένοι φορείς	11
2.3	Διαχείριση διαδικασιών έκδοσης εγγράφων κινητικότητας	13
2.4	Επιπλέον Λειτουργίες	15
2.4.1	Εκτύπωση	15
2.4.2	Πλοήγηση	15
2.4.3	Επεξεργασία κειμένων	15
2.4.4	Ετικέτες	16
2.4.5	Αναζήτηση αιτήσεων βάσει συγκεκριμένου φορέα	19
2.4.6	Ειδοποίηση Φορέων	20
2.4.7	Λοιπές αλλαγές	21
3	Παραγωγή Αναφορών με στατιστικά	25
3.1	Διαθέσιμες αναφορές	26
3.1.1	Ετήσια αναφορά	28
4	Configuration	30

1 Γενικά χαρακτηριστικά

Οι λειτουργίες της εφαρμογής κινητικότητας προσαρμόζονται στον ρόλο και την κατάσταση του χρήστη. Οι διαθέσιμοι ρόλοι της εφαρμογής είναι 4:

- i) Υπέρ-Διαχειριστής (super-administrator)
- ii) Διαχειριστής (administrator)
- iii) Φορέας Αποστολής (ΦΑ)
- iv) Φορέας Υποδοχής (ΦΥ)

Η κατάσταση (status) αφορά μόνο τους ρόλους των φορέων (αποστολής και υποδοχής) και υποδηλώνει ουσιαστικά το επίπεδο έγκρισης του χρήστη (φορέα) στην εφαρμογή. Η εμπλοκή του/των διαχειριστή/ών στην διαδικασία έγκρισης των φορέων θα αναλυθεί μεταξύ άλλων στα επόμενα κεφάλαια.

1.1 Διαχωρισμός διαδικασιών εγγραφής και έγκρισης

Η εγγραφή ενός χρήστη φορέα περιλαμβάνει την διαδικασία απόκτησης των προσωπικών του διαπιστευτηρίων (username και password) για την επιτυχή είσοδό του στο περιβάλλον της εφαρμογής. Η εγγραφή γίνεται αποκλειστικά και μόνο από την ιστοσελίδα του Europass μέσω του link «Εγγραφή». Ο χρήστης, έχοντας ολοκληρώσει την διαδικασία της εγγραφής, μπορεί πλέον να εισέλθει στην εφαρμογή ακολουθώντας το σχετικό link («Εφαρμογή Κινητικότητα Europass») και εισάγοντας το username και τον προσωπικό του κωδικό.

Για πλήρη πρόσβασή στην εφαρμογή (εμφάνιση εξατομικευμένου διαχειριστικού περιβάλλοντος), ο εισελθών χρήστης θα πρέπει να ακολουθήσει την διαδικασία έγκρισης που περιλαμβάνει την συμπλήρωση και αποστολή των στοιχείων του προφίλ του φορέα (διεύθυνση, όνομα επαφής, τηλέφωνο, email επικοινωνίας κ.τ.λ.) προς τον administrator. Έως ότου τα στοιχεία αυτά ληφθούν και εγκριθούν από τον administrator, ο χρήστης βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινά Αποθηκευμένου Φορέα» και «Υποψήφιου Φορέα» αντίστοιχα.

1.2 Διασύνδεση ρόλων μεταξύ Joomla και εφαρμογής

Οι εν γένει ρόλοι των χρηστών του Joomla (administrator, registered, author, editor κ.τ.λ.) δεν έχουν καμία απολύτως διασύνδεση με τους ρόλους της εφαρμογής. Με άλλα λόγια, η αναβάθμιση ενός χρήστη μέσα από το διαχειριστικό περιβάλλον του Joomla σε administrator έχει μηδενική επιρροή στον ρόλο του χρήστη εντός της εφαρμογής. Για την

εφαρμογή ο «joomla αναβαθμισμένος» χρήστης θα διατηρεί τον ρόλο που επέλεξε κατά την εγγραφή του (φορέας αποστολής ή φορέας υποδοχής).

Ο super-administrator του joomla site έχει οριστεί super-administrator και στην εφαρμογή by default (το username θα πρέπει να παραμείνει admin, ως έχει). Ο τρόπος με τον οποίο δημιουργούνται νέοι administrators στην εφαρμογή περιγράφεται σε επόμενο κεφάλαιο.

1.3 Διαχείριση διαπιστευτηρίων εγγεγραμμένων χρηστών

Η διαχείριση των κωδικών πρόσβασης (passwords) των εγγεγραμμένων χρηστών γίνεται από το joomla. Η εφαρμογή διατηρεί στη βάση της μόνο τα usernames και τα ids των χρηστών. Η ταυτοποίηση κατά την είσοδό τους στην εφαρμογή επιτυγχάνεται μέσω SSO (Single Sign On) μηχανισμού.

Ως εκ τούτου, αλλαγές στα passwords των χρηστών είναι transparent για την εφαρμογή εφόσον όμως έχουν πραγματοποιηθεί μέσω του μηχανισμού που προσφέρει το joomla (μέσω του link «Υπενθύμιση Κωδικού»). Στις περιπτώσεις που αλλαγές στα passwords των χρηστών πραγματοποιηθούν απευθείας από το διαχειριστικό περιβάλλον του joomla ο χρήστης θα είναι αδύνατον να εισέλθει επιτυχώς στην εφαρμογή. Αιτία για αυτό είναι διαφορά στον τρόπο κωδικοποίησης των passwords ανάμεσα στις εκδόσεις 1.5 και 2.5 του joomla (παλιό και νέο site). Σε μια προσπάθεια για την ελαχιστοποίηση των αλλαγών στον php κώδικα του joomla (πιθανές πηγές προβλημάτων σε μελλοντικά upgrades) επιλέχθηκε η παρέμβαση μόνο στα κομμάτια που έχουν να κάνουν με τους χρήστες και η τροποποίηση της μεθόδου κωδικοποίησης σύμφωνα με την παλιά έκδοση του joomla. Ο κώδικας που αφορά το administration κομμάτι δεν έχει πειραχτεί καθόλου.

Εν κατακλείδι, οποιαδήποτε αλλαγή κωδικών χρηστών (ακόμα και του administrator) θα πρέπει να πραγματοποιείται μέσω του front-end περιβάλλοντος του joomla ακολουθώντας την διαδικασία υπενθύμισης κωδικού.

2 Λειτουργίες και ρόλοι διαχειριστή

Στις παρακάτω ενότητες περιγράφονται οι ρόλοι, καθώς και οι λειτουργίες του διαχειριστή της εφαρμογής, διαχωρισμένες σε αυτές που σχετίζονται με την διαχείριση χρηστών, σε αυτές που αφορούν την διαχείριση των διαδικασιών έκδοσης εγγράφων κινητικότητας και σε επιπλέον λειτουργίες που έχουν προστεθεί στην παρούσα έκδοση.

2.1 Ρόλοι διαχειριστή

Η μόνη διαφορά μεταξύ super-administrator (username admin by default) και απλού administrator είναι η ικανότητα του πρώτου να αναβαθμίζει απλούς χρήστες σε administrators της εφαρμογής. Όπως προαναφέρθηκε, οι ρόλοι των χρηστών μεταξύ Joomla και εφαρμογής είναι διακριτοί, με εξαίρεση τον by default χρήστη admin που λειτουργεί ως super-administrator και στις δύο περιπτώσεις. Η διάκριση των ρόλων και των δικαιωμάτων των χρηστών είναι λογική καθώς πρόκειται για δύο ξεχωριστές εφαρμογές με διαφορετική έννοια του όρου «διαχείριση». Επίσης με την μεταφορά της σχετικής λειτουργικότητας εξ ολοκλήρου στην εφαρμογή, δίνεται απόλυτη ελευθερία για την διαμόρφωση των επιτρεπόμενων ενεργειών του νεοσύστατου administrator χρήστη.

Ο περιορισμός της δυνατότητας αναβάθμισης των χρηστών σε administrators μόνο από τον super-administrator επιλέχθηκε με το σκεπτικό της αποφυγής λαθών, καθώς η αναβάθμιση ενός τυχαίου χρήστη σε administrator θα αποτελούσε σοβαρή απειλή για την ασφάλεια και ακεραιότητα του συστήματος. Ως καλύτερη πρακτική προτείνουμε την χρήση του super-administrator μόνο για την δημιουργία administrator λογαριασμών. Η καθημερινή διαχειριστική λειτουργία του συστήματος θα πρέπει να εκτελείτε από χρήστες με administrator λογαριασμό.

Βασικές προϋποθέσεις ώστε ένας χρήστης να μπορεί να αναβαθμιστεί σε administrator είναι οι εξής:

- Να έχει λογαριασμό και να έχει συμπληρώσει και αποστείλει την αρχική φόρμα με όλα τα απαραίτητα στοιχεία
- Να μην έχει διαγραφεί
- Να μην εμφανίζεται σε καμία αίτηση κινητικότητας, καθώς αυτό θα σημαίνει πως πρόκειται για κανονικό, εν ενεργεία φορέα

Εάν έστω και μία από τις παραπάνω προϋποθέσεις δεν ισχύει, το σχετικό κουμπί που ενεργοποιεί την αναβάθμιση δεν θα εμφανίζεται οπότε και η συγκεκριμένη ενέργεια δεν θα είναι εφικτή.

2.1.1 Παράδειγμα αναβάθμισης απλού χρήστη σε administrator

Στο παράδειγμα που ακολουθεί, ο super-administrator της εφαρμογής θα πρέπει να δώσει δικαιώματα administrator στον υπάλληλο του ΕΟΠΠΕΠ, Ευάγγελο Παπαγιάννη. Θεωρούμε πως ο εν λόγω χρήστης δεν έχει καν λογαριασμό στο σύστημα.

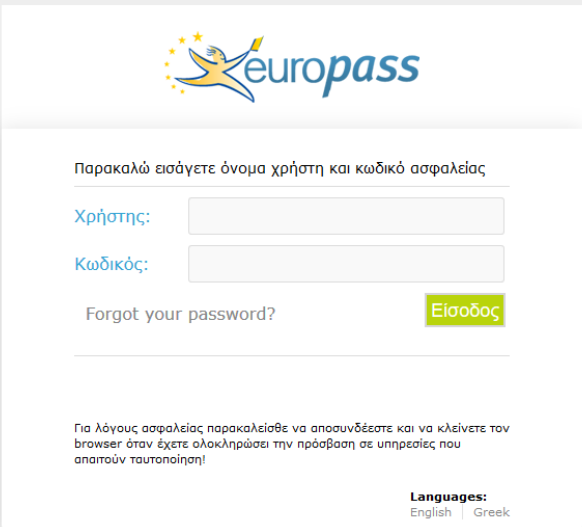
- **Βήμα 1ο:** Ο χρήστης Ευάγγελος Παπαγιάννης δημιουργεί λογαριασμό μέσα από την ιστοσελίδα του Europass με όνομα χρήστη νραρ.



The screenshot displays the Europass website interface. At the top, there is a navigation bar with links: ΑΡΧΙΚΗ, ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ, ΝΕΑ, ΤΟ EUROPASS ΚΑΙ ΕΣΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, and ENGLISH. The main header features the Europass logo on the left and the EOPPEP logo on the right. A left sidebar menu is titled 'ΕΓΓΡΑΦΑ EUROPASS' and includes links for: Βιογραφικό Σημείωμα, Διαβατήριο Γλωσσών, Κινητικότητα Europass, Εγγραφή (highlighted), Εφαρμογή Κινητικότητα Europass, Υπενθύμιση Κωδικού, Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού, Παράρτημα Διπλώματος, and Διαβατήριο Δεξιοτήτων. Below the menu is a search bar labeled 'Search for...'. The main content area is titled 'Εγγραφή Χρήστη' and includes a note '* Υποχρεωτικό πεδίο'. It contains six input fields: Ονοματεπώνυμο, Όνομα Χρήστη, Κωδικός, Επιβεβαίωση Κωδικού, Email Φορέα, and Επιβεβαίωση Email Φορέα. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Εγγραφή' and 'ή Ακύρωση'. The footer includes the Erasmus+ logo, social media icons for LinkedIn, Facebook, YouTube, and Twitter, and the text 'Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων'.

Εικόνα 2-1

- **Βήμα 2ο:** Ο χρήστης εισάγει το username και τον προσωπικό του κωδικό για να εισέλθει στην εφαρμογή κινητικότητας.



Παρακαλώ εισάγετε όνομα χρήστη και κωδικό ασφαλείας

Χρήστης:

Κωδικός:

Forgot your password?

Για λόγους ασφαλείας παρακαλείσθε να απασυνδέσετε και να κλείνετε τον browser όταν έχετε ολοκληρώσει την πρόσβαση σε υπηρεσίες που απαιτούν ταυτοποίηση!

Languages:
English | Greek

Hellenic NEC / EOPPEP 2019
Developed by CyberStream Ltd

Εικόνα 2-2

- **Βήμα 3ο:** Ως μη εγκεκριμένος χρήστης, με την είσοδο του στην εφαρμογή θα πρέπει πριν από ό,τι άλλο να συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα πεδία και να αποστείλει την φόρμα.
- **Βήμα 4ο:** Ο super-administrator κάνει login στην εφαρμογή.
- **Βήμα 5ο:** Από το περιβάλλον διαχείρισης επιλέγει το μενού «Φορείς».
- **Βήμα 6ο:** Επιλέγει τον τύπο στον οποίο ανήκει ο χρήστης νραρ (στην συγκεκριμένη περίπτωση «Υποψήφιος Φορέας Υποδοχής»). Εναλλακτικά, επιλέγει τον τύπο «Όλοι» και κάνει χρήση του search πεδίου.
- **Βήμα 7ο:** Ανοίγει την φόρμα του χρήστη και πατά το κουμπί «Αναβάθμιση Χρήστη σε Administrator».

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία

Επωνυμία Οργανισμού*
 ΟΡΟΡΟΡ

Είδος Οργανισμού*
 ▼

Νομική Μορφή*
 ▼

Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή) *
 efeferg

Χώρα*
 rgergerger

Πόλη*
 rgergerg

Ταχυδρομικός Κώδικας*
 32453

Τηλέφωνο*
 2105656704

Φαξ

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα*
 epapaglennis@hotmail.com

Όνοματεπώνυμο Χειριστή*
 lügiug hoeth

Τηλ. Χειριστή*
 2107652444

Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου*
 rgerfgergr gregerger

Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου*
 grgerfre

Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου*
 2108812262

Ηλεκτρονική διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα*
 lh4hg4@trfrer.com

Name of Organization*
 ΟΡΟΡΟΡ

Organization Address*
 GGiglu guig gudg

City*
 Athens

Legal Representative's Name*
 rgerfgergr gregerger

Legal Representative's Position*
 grgerfre

Αποθήκευση Έγκριση Αναβάθμιση Χρήστη σε Administrator Επιστροφή

Εικόνα 2-3

2.2 Λειτουργίες Administrator για την διαχείριση χρηστών

2.2.1 Προσωρινά αποθηκευμένες αιτήσεις

Αφού ο χρήστης εγγραφεί και εισέλθει για πρώτη φορά στην εφαρμογή θα πρέπει να συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα πεδία στην φόρμα του προφίλ του και να την αποστείλει στον ΕΟΠΠΕΠ για έγκριση. Το προφίλ του φορέα έως ότου αποσταλεί για έγκριση θεωρείται «προσωρινά αποθηκευμένο». Ο administrator έχει πρόσβαση στις προσωρινές φόρμες μέσω του μενού «Φορείς» και επιλέγοντας από το drop-down τον τύπο «Προσωρινές αιτήσεις φορέων» (βλ. Εικόνα 2-4).

Κεντρική Υποχρεώσεις Εκκρεμείς Απορριφθείσες Διαγραφμένες Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα **Φορείς** Logout

Κριτήρια Αναζήτησης Βοήθεια

Επωνυμία: Τύπος: Προσωρινά Αιτήσεις Φορέων

- Όλοι
- Υποψήφιος Φορέας Αποστολής
- Υποψήφιος Φορέας Υποδοχής
- Εγκεκριμένος Φορέας Αποστολής
- Εγκεκριμένος Φορέας Υποδοχής
- Απενεργοποιημένοι Φορείς
- Προσωρινά Αιτήσεις Φορέων

Επωνυμία Φορέα	UserName	Χώρα	Χειριστής	Τηλ. Χειριστή
	christer			
	panos86			
	John Kester			
	bakogiannis			
	RachelM3009			
	aestas1994			
	futureE			
	aspa_theo			
	ALEX1974			
Berufsförderungsinstitut Wien - Vocatic	Ernestine	Austria	Ernestine Kolar	4318117810320
Linden Bridge School	mlorourke15			

Αριθμός Αντικειμένων 11

Εικόνα 2-4

Ανοίγοντας κάποιο «προσωρινά αποθηκευμένο» προφίλ φορέα (βλ. Εικόνα 2-5) παρατηρούμε πως δεν παρέχεται δυνατότητα «αποθήκευσης», «έγκρισης», ή «απόρριψης» της αίτησης στον administrator, παρά μόνο η δυνατότητα «διαγραφής». Οι ενέργειες αυτές είναι διαθέσιμες μόνο μετά την επιτυχημένη αποστολή της φόρμας και την αυτόματη αναβάθμισή του χρήστη σε «Υποψήφιο Φορέα». Ωστόσο, ο administrator έχοντας τη δυνατότητα πρόσβασης στις προσωρινά αποθηκευμένες φόρμες μπορεί να παρέχει υποστήριξη στους χρήστες επισημαίνοντας τυχόν παραλήψεις (υποχρεωτικά πεδία που έχουν αφεθεί κενά) και καθοδηγώντας τους για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν για την επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας!

Κωδικός Οργανισμού

Επωνυμία Οργανισμού*

Linden Bridge School

Είδος Οργανισμού*

OTHER

Νομική Μορφή*

PUBLIC

Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή) *

Grafton Road, Worcester Park, Surrey

Χώρα*

Πόλη*

Ταχυδρομικός Κώδικας*

Τηλέφωνο*

Φαξ

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα*

Ονοματεπώνυμο Χειριστή*

Τηλ. Χειριστή*

Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου*

Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου*

Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου*

Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα*

Διαγραφή Επιστροφή

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

Βοήθεια

Name of Organization*

Organization Address*

City*

Legal Representative's Name*

Legal Representative's Position*

Εικόνα 2-5

2.2.2 Υποψήφιοι φορείς

Έχοντας αποστείλει επιτυχώς την αίτηση στον ΕΟΠΠΕΠ και μέχρι την έγκρισή του, ο χρήστης-φορέας θεωρείται υποψήφιος προς έγκριση. Το ίδιο ισχύει και για τους φορείς υποδοχής που έχουν προστεθεί από κάποιο φορέα αποστολής. Ο administrator έχει πρόσβαση στην λίστα με τους υποψήφιους φορείς μέσω του μενού «Φορείς». Η έγκριση του φορέα επιτυγχάνεται ανοίγοντας την επιλεγμένη φόρμα και πατώντας το κουμπί «Έγκριση» (βλ. Εικόνα 2-6).

Κεντρική Υποχρεώσεις Εκκρεμείς Απορριφθείσες Διαγεγραμμένες Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα Φορείς Logout

Βοήθεια

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν για την επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας!

Επωνυμία Οργανισμού*
Sending Organization

Είδος Οργανισμού*
ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Νομική Μορφή*
ΝΠΔ

Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή)*
Λεωφ. Μεσογείων 123

Χώρα*
Ελλάδα

Πόλη*
Αθήνα

Ταχυδρομικός Κώδικας*
11523

Τηλέφωνο*
+30 210 7295770

Φαξ

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα*
vrap@sending.gr

Ονοματεπώνυμο Χειριστή*
Βαγγέλης Παπαγιάννης

Τηλ. Χειριστή*
+30 210 7295770

Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου*
Βαγγέλης Παπαγιάννης

Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου*
Εκπρόσωπος

Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου*
+30 210 7295770

Ηλεκτρονική διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα*
vrap@sending.gr

Name of Organization*
Sending Organization

Organization Address*
Mesogeion Ave. 123

City*
Athens

Legal Representative's Name*
Vangelis Papagiannis

Legal Representative's Position*
Representative

Αποθήκευση Έγκριση Διαγραφή Επιστροφή

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

Εικόνα 2-6

Αυτόματα ο φορέας ενημερώνεται μέσω email για την έγκρισή του. Κάνοντας είσοδο στην εφαρμογή έχει πρόσβαση στο διαχειριστικό περιβάλλον και μπορεί να εκκινήσει μια διαδικασία κινητικότητας.

Ο administrator έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί όλα τα πεδία του προφίλ του φορέα. Έχει επίσης τη δυνατότητα να διαγράψει ένα υποψήφιο φορέα. Αν ο φορέας αυτός ήταν εγκεκριμένος στο παρελθόν και έχει απορριφθεί, απαραίτητη προϋπόθεση για να είναι δυνατή η διαγραφή του, είναι να μην έχει δημιουργήσει αιτήσεις.

2.2.3 Εγκεκριμένοι φορείς

Οι administrators μπορούν να προβούν σε μια σειρά από ενέργειες που αφορούν τους εγκεκριμένους φορείς μέσω των κουμπιών (buttons) που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της φόρμας προφίλ του φορέα (βλ. Εικόνα 2-7).

Ο asteriskos (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία

Κωδικός Οργανισμού
GR-S0202

Επωνυμία Οργανισμού*
Γιο ΕΠΑΛ ΜΕΤΣΟΒΟΥ

Είδος Οργανισμού*
ΑΛΛΟ

Νομική Μορφή*
ΝΠΔΔ

Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή)*
ΜΕΤΣΟΒΟ

Χώρα*
ΕΛΛΑΔΑ

Πόλη*
ΜΕΤΣΟΒΟ

Ταχυδρομικός Κώδικας*
44200

Τηλέφωνο*
+30 26560 41229

Φαξ

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα*
epal.metsovou@yahoo.gr

Όνοματεπώνυμο Χειριστή*
ΒΑΔΕΒΟΥΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Τηλ. Χειριστή*
+30 26560 41229

Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου*
ΑΘΗΝΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ

Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου*
ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου*
+30 26560 41229

Ηλεκτρονική διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα*
epal.metsovou@yahoo.gr

Name of Organization*
Γιο EPAL METSOVOU

Organization Address*
METSOVO

City*
METSOVO

Legal Representative's Name*
ATHENA STAVROPOULOU

Legal Representative's Position*
DIRECTOR

Αποθήκευση Απόρριψη Απενεργοποίηση Επιστροφή

Εικόνα 2-7

Αναλυτικά η περιγραφή των διαθέσιμων ενεργειών:

- **Αποθήκευση:** Ο administrator έχει τα δικαιώματα να επεξεργαστεί τα στοιχεία μιας φόρμας ανά πάσα στιγμή. Πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» τυχόν αλλαγές αποθηκεύονται στην βάση δεδομένων.
- **Απόρριψη:** Πατώντας το κουμπί «Απόρριψη» ουσιαστικά αλλάζει την κατάσταση του χρήστη από «Εγκεκριμένο Φορέα» σε «Υποψήφιο Φορέα». Κάνοντας εισαγωγή στην εφαρμογή ο φορέας έχει πρόσβαση μόνο στην επεξεργασία του προφίλ του έως ότου ο administrator αποφασίσει να επανεγκρίνει τον φορέα. Ο χρήστης παραμένει στο σύστημα και επομένως το username και το email που έχει χρησιμοποιήσει δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν από άλλο χρήστη.
- **Απενεργοποίηση:** Πατώντας το κουμπί «Απενεργοποίηση» ο φορέας δεν έχει πρόσβαση στο διαχειριστικό κομμάτι της εφαρμογής και δεν μπορεί να συμμετάσχει σε καμιά διαδικασία. Ο χρήστης παραμένει στο σύστημα και επομένως το username και το email που έχει χρησιμοποιήσει δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν από άλλο χρήστη. Ο administrator μπορεί να

επανενεργοποιήσει τον λογαριασμό από το μενού «Φορείς», επιλέγοντας από το dropdown «Απενεργοποιημένοι Φορείς», ανοίγοντας την φόρμα του φορέα και πατώντας το κουμπί «Ενεργοποίηση».

2.3 Διαχείριση διαδικασιών έκδοσης εγγράφων κινητικότητας

Ο administrator παρεμβάλλεται σε ένα μόνο σημείο στην ροή εργασιών για την έκδοση εγγράφων κινητικότητας, στο τέλος της διαδικασίας, αποφασίζοντας για την τελική έγκριση ή όχι του εγγράφου.

Οι αιτήσεις που αναμένουν την έγκριση του οργανισμού για ολοκλήρωση εμφανίζονται στον πίνακα «Υποχρεώσεων». Πατώντας το κουμπί «Ολοκλήρωση» στο κάτω μέρος της αίτησης ολοκληρώνει την διαδικασία. Στην περίπτωση που η αίτηση χρειάζεται διορθώσεις/αλλαγές, ο administrator επιλέγει «Απόρριψη». Η αίτηση επιστρέφει στον φορέα αποστολής για να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις και να επανυποβάλει την αίτηση. Ο φορέας αποστολής ενημερώνεται αυτόματα μέσω email για την απόρριψη της αίτησης από τον administrator.

Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα την ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου κινητικότητας με την τρέχουσα ημερομηνία, αν αυτή είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας λήξης της εμπειρίας κινητικότητας, διαφορετικά το έγγραφο λαμβάνει ως ημερομηνία έκδοσης την ημερομηνία λήξης της εμπειρίας κινητικότητας. Ο administrator έχει την δυνατότητα τροποποίησης του πεδίου «Ημερομηνία Έκδοσης» μετά την έγκριση της αίτησης.

Ο administrator ενημερώνεται μέσω email για κάθε έγγραφο που αναμένει δράση από αυτόν.

Φορέας Αποστολής

Δημιουργία νέου εγγράφου
κινητικότητας

Συμπλήρωση τμημάτων 1-4 του
εγγράφου

Αποστολή

Φορέας Υποδοχής

Συμπλήρωση πεδίων τμήματος 5α ή 5β

Αποστολή

Φορέας Αποστολής

Μετάφραση συμπληρωμένων πεδίων του
τμήματος 5α ή 5β

Αποστολή

ΕΟΠΠΕΠ

Έλεγχος εγγράφου
Τελική Έγκριση

2.4 Επιπλέον Λειτουργίες


2.4.1 Εκτύπωση

Για την διευκόλυνση των εργασιών η εκτύπωση μπορεί να γίνει απευθείας από τους πίνακες ενώ υπάρχει επιπλέον και η δυνατότητα για πολλαπλή εκτύπωση (Ctrl+επιλογές -> click στο εικονίδιο εκτύπωσης). Η δυνατότητα εκτύπωσης παρέχεται στον administrator της εφαρμογής ανεξάρτητα από την κατάσταση της αίτησης (εκκρεμής, προς ολοκλήρωση, απορριφθείσα κλπ). Επιπλέον η επιλογή εκτύπωσης παρέχεται και στους φορείς αλλά μόνο για τις αιτήσεις που έχουν ολοκληρωθεί.

2.4.2 Πλοήγηση

Η πλοήγηση μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών γίνεται ευκολότερα και γρηγορότερα μέσω της λειτουργικότητας που προσφέρει η νέα εφαρμογή, διατηρώντας την τελευταία επιλογή του χρήστη για καθέναν από τους πίνακες (εκκρεμών, απορριφθέντων, διαγεγραμμένων και ολοκληρωμένων αιτήσεων, φορέων, υποχρεώσεων). Έτσι για παράδειγμα, ανοίγοντας την αίτηση του χρήστη Χ στην σελίδα 6 των ολοκληρωμένων και πατώντας το κουμπί επιστροφή (ή το link από το μενού) ο χρήστης θα επιστρέψει στην ίδια σελίδα με επιλεγμένη την αίτηση την οποία μόλις επεξεργάστηκε. Το ίδιο θα συμβεί μετά την μετάβαση του χρήστη σε κάποια άλλη κατηγορία (π.χ. υποχρεώσεις) και την επιστροφή του.

2.4.3 Επεξεργασία κειμένων

Παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης και επεξεργασίας των κειμένων των κατηγοριών 4 και 5^α των αιτήσεων κινητικότητας σε pop-up παράθυρο για την διευκόλυνση του χρήστη (μεγαλύτεροι χαρακτήρες, μεγαλύτερα πεδία, άμεση σύγκριση αγγλικού και ελληνικού κειμένου). Το παράθυρο εμφανίζεται με το πάτημα του αντίστοιχου εικονιδίου .

1. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ/ΤΗΣ

2. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΑΠΟ

3. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΙΝΑΙ

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

5.α ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

(29α) Δραστηριότητες / εργασίες που πραγματοποιήθηκαν*

Παρουσίαση διδακτικών μεθόδων και νέων διδακτικών θεωριών, ανάλυση ειδών ομιλίας, αποτελεσματική χρήση των διδακτικών υλικών, χρήση μουσικής στην τάξη, χρήση οπτικοακουστικών και κινητικών μέσων, αντιμετώπιση λαθών

Teaching Approaches and Methodologies, Types of Talk, Using materials effectively, Using music in the classroom, Using Audio Visual and Kinaesthetic Resources, Errors and mistakes, Vocabulary teaching, Dealing with pronunciation

(30α) Αποκτηθείσες επαγγελματικές δεξιότητες

Ανάπτυξη της μεθοδολογίας της διδασκαλίας με ιδιαίτερη έμφαση στα αποτελέσματα

Greek text

Παρουσίαση διδακτικών μεθόδων και νέων διδακτικών θεωριών, ανάλυση ειδών ομιλίας, αποτελεσματική χρήση των διδακτικών υλικών, χρήση μουσικής στην τάξη, χρήση οπτικοακουστικών και κινητικών μέσων, αντιμετώπιση λαθών κατά την εκμάθηση, τεχνικές εκμάθησης λεξιλογίου, διαχείριση προβλημάτων προφοράς, η εξ ολοκλήρου χρήση της αγγλικής γλώσσας στην τάξη, εισαγωγή στα «Διεθνή Αγγλικά», διδασκαλία ανιληπτικών και παραγωγικών δεξιοτήτων, εκμάθηση μέσω ερευνητικής εργασίας, στήριξη και επανάληψη γραμματικών φαινομένων, χρήση των διδακτικών μέσων για ασκήσεις πολλαπλών δεξιοτήτων, εισαγωγή στην Μελιτζκή γλώσσα και τον πολιτισμό, πληροφορίες για την ιστορία και τον τρόπο ζωής στη Μάλτα

(31α) Αποκτηθείσες γλωσσικές δεξιότητες

Δεν συμπεριλαμβάνονται στο επαγγελματικές δεξιότητες και

Βελτίωση της μεθοδολογίας της διδασκαλίας με ιδιαίτερη έμφαση στα αποτελέσματα

(32α) Αποκτηθείσες δεξιότητες ηλεκτρονικών υπολογιστών (εάν δεν συμπεριλαμβάνονται στο πεδίο "Αποκτηθείσες επαγγελματικές δεξιότητες")

(33α) Αποκτηθείσες οργανωτικές δεξιότητες

Δεν συμπεριλαμβάνονται στο επαγγελματικές δεξιότητες και

(34α) Αποκτηθείσες κοινωνικές δεξιότητες

Δεν συμπεριλαμβάνονται στο επαγγελματικές δεξιότητες και

Ανταλλαγή ιδεών και εμπειριών πείρας με συναδέλφους

Latin text

Teaching Approaches and Methodologies, Types of Talk, Using materials effectively, Using music in the classroom, Using Audio Visual and Kinaesthetic Resources, Errors and mistakes, Vocabulary teaching, Dealing with pronunciation problems, English as the language of the classroom, "International English", Receptive skills teaching, Productive skills teaching, Project-based learning, Grammar review and activities, Exploring materials for integrated skills work, learning about culture, Maltese Culture and Language, history and lifestyle in Malta

Εικόνα 2-8

2.4.4 Ετικέτες

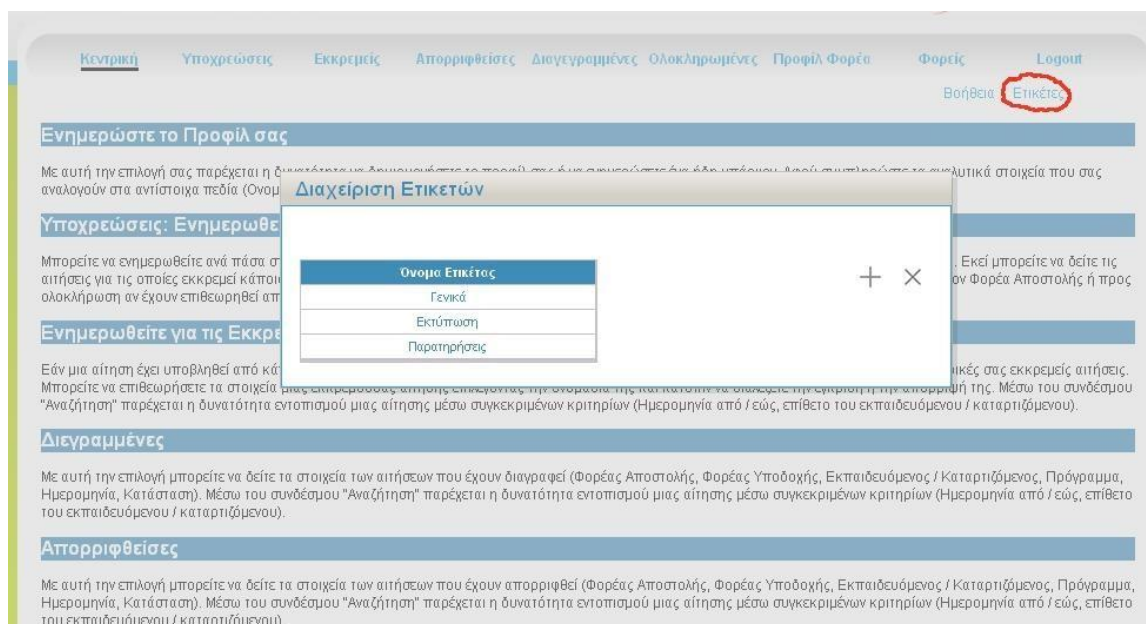
Μία από τις νέες λειτουργίες της εφαρμογής κινητικότητας είναι η δημιουργία ετικετών (tags) και η επισύναψή τους σε έγγραφα κινητικότητας. Οι κατηγορίες ετικετών δεν είναι προκαθορισμένες αλλά δημιουργούνται από τον administrator αναλόγως με τις ανάγκες του.

2.4.4.1 Δημιουργία κατηγοριών ετικετών

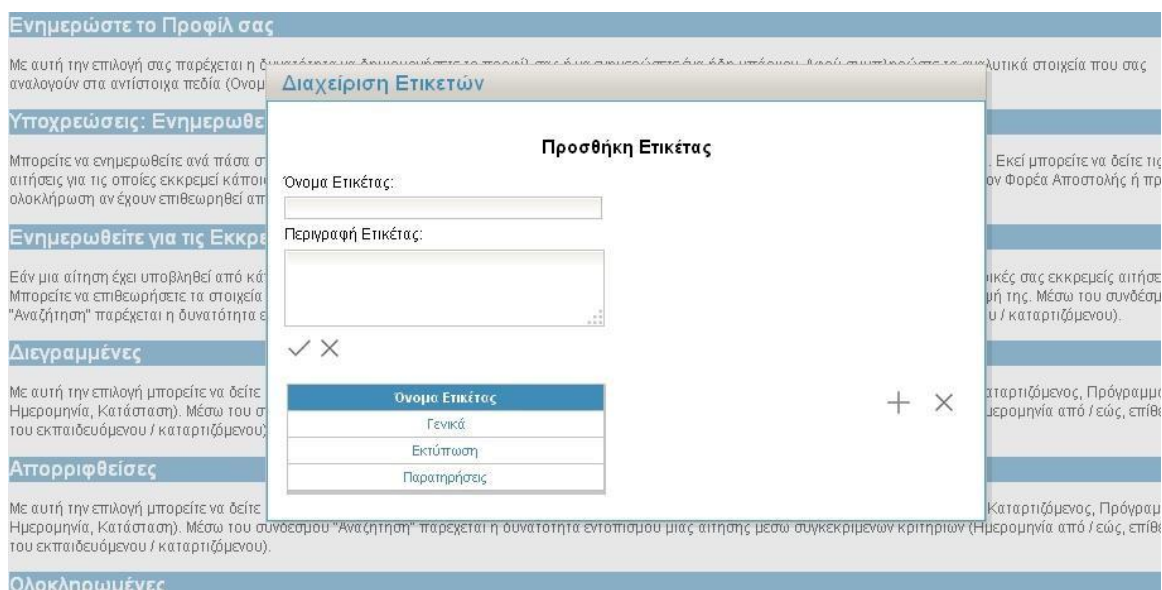
Μέσω της αρχικής σελίδας και πατώντας τον σύνδεσμο «Ετικέτες» εμφανίζεται το διαχειριστικό περιβάλλον μέσα από το οποίο ο administrator μπορεί να δημιουργήσει ή να διαγράψει κατηγορίες ετικετών (βλ. Εικόνα 2-9).

Για την προσθήκη κατηγορίας (βλ. Εικόνα 2-10) απαιτείται υποχρεωτικά η εισαγωγή του ονόματος και προαιρετικά μια περιγραφή. Η φόρμα δημιουργίας καινούργιας κατηγορίας εμφανίζεται με το πάτημα του εικονιδίου . Απαραίτητη συνθήκη για την επιτυχή αποθήκευση είναι η μη ύπαρξη κατηγορίας με ίδιο όνομα. Πατώντας το εικονίδιο η νέα ετικέτα εμφανίζεται στον πίνακα. Διαγραφή κατηγορίας επιτυγχάνεται με επιλογή από τον πίνακα και πάτημα του εικονιδίου . Κατηγορίες ετικετών που χρησιμοποιούνται σε

έγγραφα κινητικότητας δεν μπορούν να διαγραφούν παρά μόνο εάν προηγουμένως αφαιρεθούν από όλα τα έγγραφα στα οποία έχουν επισυναφτεί.



Εικόνα 2-9



Εικόνα 2-10

2.4.4.2 Επισύναψη ετικετών

Ο administrator μπορεί να επισυνάψει μία ή περισσότερες ετικέτες σε οποιοδήποτε έγγραφο κινητικότητας αυτός επιθυμεί απλά επιλέγοντας ετικέτα και προσθέτοντας το

κείμενο που θέλει. Η λειτουργικότητα αυτή έχει προστεθεί στο περιβάλλον των αιτήσεων κινητικότητας (βλ. Εικόνα 2-11).

5α.Περιγραφή Δεξιοτήτων

5β.Περιγραφή Μοθημάτων

6.Ετικέτες (Tags)

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία

5.α ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

5.β ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΘΗΚΑΝ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ/ΒΑΘΜΟΜΙΠΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ

Προσθήκη Ετικετών

Ετικέτα:

Περιεχόμενο:

✓ ✕

Όνομα Ετικέτας Περιεχόμενο

+ ✕

Αποθήκευση Έγκριση Απόρριψη Διαγραφή Επιστροφή Εκτύπωση

Εικόνα 2-11 Τα πεδία για την εισαγωγή νέας ετικέτας εμφανίζονται με το πάτημα του εικονιδίου + . Με την συμπλήρωση των 2 υποχρεωτικών πεδίων (ετικέτα και περιεχόμενο) μέσω του εικονιδίου ✓ η ετικέτα καταχωρείται ανεξάρτητα από την αποθήκευση ή όχι του εγγράφου κινητικότητας. Η διαγραφή μιας ετικέτας πραγματοποιείται όπως πριν, με επιλογή από τον πίνακα της ετικέτας που θέλουμε να διαγράψουμε και μέσω του εικονιδίου ✕ (βλ. Εικόνα 2-12) .

5α.Περιγραφή Δεξιοτήτων

5β.Περιγραφή Μοθημάτων

6.Ετικέτες (Tags)

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία

5.α ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

5.β ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΘΗΚΑΝ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ/ΒΑΘΜΟΜΙΠΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ

Προσθήκη Ετικετών

Όνομα Ετικέτας	Περιεχόμενο
Γενικά	Να πραγματοποιηθεί επικοινωνία με τον φορέα για αποσαφήνιση κάποιων από τα στοιχεία που έχει υποβάλει
Εκτύπωση	Να μην εκτυπωθεί μέχρι την επόμενη Δευτέρα

+ ✕

Αποθήκευση Έγκριση Απόρριψη Διαγραφή Επιστροφή Εκτύπωση

Εικόνα 2-12


2.4.4.3 Αναζήτηση αιτήσεων με ετικέτα



Στις λίστες όλων των αιτήσεων κινητικότητας, ανεξαρτήτου κατάστασης (ολοκληρωμένες, υποχρεώσεις, εκκρεμείς, απορριφθείσες και διαγεγραμμένες) έχει προστεθεί ένα νέο κριτήριο για την αναζήτηση αιτήσεων με συγκεκριμένη ετικέτα. Επιπλέον, για την διευκόλυνση του administrator της εφαρμογής, έγγραφα κινητικότητας που έχουν επισυναφθεί με ετικέτα(ες) υποδηλώνονται με το εικονίδιο 📎 στην τελευταία στήλη του εκάστοτε πίνακα (βλ. Εικόνα 2-13). Τοποθετώντας τον κέρσορα του mouse επάνω στο εικονίδιο ετικέτας για περισσότερο από 2 δευτερόλεπτα εμφανίζεται το είδος της ετικέτας.

Κεντρική Υποχρεώσεις Εκκρεμείς Απορριφθείσες Διαγεγραμμένες Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα Φορείς Logout

Κριτήρια Αναζήτησης Βοήθεια

Ημερομηνία Αίτησης Από: Έως:
 Επώνυμο: Ετικέτα:




Φορέας Αποστολής	Φορέας Υποδοχής	Ημ. αίτησης	Στοιχεία δικαιούχου	Πρόγραμμα	Κατάσταση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΜΑΝΩΛΑΚΗ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση 
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΜΠΙΡΛΗΣ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΠΑΤΚΑΛΟΣ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΣΥΡΡΗΣ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΧΟΥΛΗ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΨΩΡΑΣ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΓΔΥΣΗΣ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΔΡΙΖΟΣ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΚΟΥΝΑΚΗ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΜΑΡΚΑΚΗ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΝΙΚΟΛΑΪΔΗ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΠΟΥΛΗ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΦΛΑΜΟΥ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση 
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ	TEHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ NARO	08/03/2013	ΜΠΑΧΑ	Leonardo da Vinci	Σε εξέλιξη(ΕΟΠΠΕΠ) Έγκριση

Αριθμός Αντικειμένων 66 < 1 2 3 4 5 >

Εικόνα 2-13

2.4.5 Αναζήτηση αιτήσεων βάσει συγκεκριμένου φορέα

Μέσω της νέας αυτής λειτουργίας, ο administrator της εφαρμογής έχει την δυνατότητα αναζήτησης αιτήσεων κινητικότητας που περιλαμβάνουν τον φορέα που έχει επιλεγεί. Πιο συγκεκριμένα, πηγαίνοντας στο μενού «Φορείς» παρατηρούμε την ύπαρξη ενός νέου εικονιδίου (). Επιλέγοντας έναν φορέα από την λίστα και πατώντας το εικονίδιο, εμφανίζεται μια νέα σελίδα που περιλαμβάνει όλες τις αιτήσεις κινητικότητας που συμμετέχει ο επιλεγμένος φορέας (βλ. Εικόνα 2-14).

Κεντρική Υποχρεώσεις Εκκρεμίες Απορριφθείσες Διαγεγραμμένες Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα **Φορείς** Logout

Κριτήρια Αναζήτησης για Φορέα Αποστολής ΙΕΚ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2 **Ο επιλεγμένος φορέας (τυγχάνει να είναι φορέας αποστολής)** Βοήθεια

Ημερομηνία Αίτησης Από: Έως:

Επώνυμο:

Αναζήτηση ανά Φορέα Υποδοχής **Φορείς (αποστολής αφού ο επιλεγμένος φορέας είναι υποδοχής) που έχουν συμμετάσχει σε αιτήσεις κινητικότητας του φορέα.**

A/A	Φορέας Υποδοχής	Ημ. αίτησης	Στοιχεία δικαιούχου	Πρόγραμμα	Κατάσταση
002251	VITALIS GMBH	03/04/2009	ΚΕΧΑΓΙΑ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002250	VITALIS GMBH	17/03/2009	ΤΣΕΛΕΠΙΔΟΥ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002249	VITALIS GMBH	17/03/2009	ΣΤΟΓΙΑΝΝΙΔΟΥ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002248	VITALIS GMBH	17/03/2009	ΓΡΕΒΕΝΙΤΗ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002247	VITALIS GMBH	17/03/2009	ΤΣΕΒΛΕΚΙΔΟΥ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002242	VITALIS GMBH	16/03/2009	ΖΟΥΝΗ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002243	VITALIS GMBH	16/03/2009	ΚΕΚΕΛΗ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002244	VITALIS GMBH	16/03/2009	ΚΟΓΚΕΛΝΙΚ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002245	VITALIS GMBH	16/03/2009	ΛΙΑΝΤΑ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002246	VITALIS GMBH	16/03/2009	ΜΑΛΓΑΡΑΛΗ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002241	VITALIS GMBH	05/03/2009	ΒΟΓΑΖΙΑΝΟΥ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
002240	VITALIS GMBH	05/03/2009	ΚΑΡΙΝΑ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη
	VITALIS GMBH	05/03/2009	ΚΕΧΑΓΙΑ	Leonardo da Vinci	Διαγεγραμμένη
002237	VITALIS GMBH	05/03/2009	ΜΑΣΟΥΡΑ	Leonardo da Vinci	Ολοκληρωμένη

© ΕΟΠΠΕΠ 2013 Αριθμός Αντικειμένων 61 < 1 2 3 4 5 > →

Εικόνα 2-14

2.4.6 Ειδοποίηση Φορέων

Από τη κεντρική σελίδα ο χρήστης διαχειριστής επιλέγοντας το σύνδεσμο «Ειδοποίηση Φορέων» οδηγείται στην αντίστοιχη σελίδα μέσω της οποίας μπορεί να ανακτήσει λίστα με τους φορείς αποστολής οι οποίοι συνεργάζονται με φορείς υποδοχής που διατηρούν αιτήματα σε εκκρεμότητα. Το χρονικό διάστημα εντός του οποίου πραγματοποιείται η αναζήτηση προσδιορίζεται από τον χρήστη.

Οι φορείς παρουσιάζονται αναλυτικά σε πίνακα στην ίδια σελίδα (Εικόνα 2-15). Επιπλέον, είναι δυνατή η εξαγωγή αρχείου PDF με λίστα των emails των φορέων του πίνακα έτσι ώστε να διευκολυνθεί ο διαχειριστής στην αποστολή μαζικού ειδοποιητικού email.

Κεντρική Υποχρεώσεις Εκκρεμείς Απορριφθείσες Διαγεγραμμένες Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα Φορείς Logout

Κρήρια Αναζήτησης - Ειδοποίηση Φορέων Βοήθεια

Σε εκκρεμότητα έως σήμερα: 6 μήνες

Εξαγωγή λίστας emails

Επωνυμία Φορέα	Χειριστής	Τηλ. Χειριστή	email
inlingua Edinburgh	Roland Becker	0044 1312205119	info@inlingua-edinburgh.co.uk
Euroyouth Portugal	Celina Santos	+351 21 887 00 30	leonardo@euroyouth.org
eduKarjala	eduKarjala	+358505928082	esa.raty@edukarjala.com
CERVANTES TRAINING S.L.	Fernando García	+34918820109	cervantestrainingmanagement@outlook.com
Les Grands Ateliers	Paraskevi Spanoudi	+357 99316656	amaco@lesgrandsateliers.fr
Fraunhofer Institute for Wind Energy an	Fraunhofer Institute for Wind En	+49 47114290366	wojciech.popko@iwes.fraunhofer.de
Cardiff University	Ms. Rose Matthews	0044(0)2920 879674	globalopportunities@cardiff.ac.uk
The Digiteachers	The Digiteachers	+353 87 2924303	thedigiteachers@hotmail.com
Ifel Institut (Institut fur europaische Leh	Dzintra Dreyer	+494032599029	ifel-institut@web.de
Hrvatska udruga pripovjedača "Pričalice	Ivan Slavić	00385 95 912 4846	hup.pricalica@gmail.com
APLICAPROPOSTA LDA (Braga Mobility	TIAGO COSTA	+351926150058	bragamobopen@gmail.com
Université de Franche-Comté	Maxime BLONDEL	00 33 3 81 66 62 07	dri@univ-fcomte.fr
ENGLISH MATTERS	ENGLISH MATTERS	+34 677565600	english@englishmatters.eu
Eekhoutcentrum	Wim Simoens	0032486628748	wim.simoens@telenet.be

Αριθμός Αντικειμένων 30 < 1 2 3 >

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

Εικόνα 2-15

2.4.7 Λοιπές αλλαγές

2.4.7.1 Ταυτοποίηση email πριν την έγκριση

Κατά την διαδικασία έγκρισης ενός φορέα από τον administrator θα γίνεται αυτόματος έλεγχος της εγκυρότητας της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του φορέα. Στις περιπτώσεις που ο mail server επιστρέφει σφάλμα, η έγκριση δεν θα πραγματοποιείται και ο administrator θα ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα λάθους (βλ. Εικόνα 2-16). Ο φορέας θα πρέπει να ειδοποιηθεί και να του ζητηθεί να προχωρήσει στην επεξεργασία του προφίλ του αντικαθιστώντας το πεδίο «Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα» με έναν έγκυρο email λογαριασμό.

Μη Έγκυρο email

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία

Επωνυμία Οργανισμού*

JKON LTD

Είδος Οργανισμού*

PUBLIC AUTHORITY

Ποιτική Μορφή*

PRIVATE

Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή) *

14 Basil Street, Knightsbridge

Χώρα*

United Kingdom

Πόλη*

London

Τεχνδρομικός Κώδικας*

SW3 1AJ

Τηλέφωνο*

02034025333

Φαξ

Ηλεκτρονικό Τεχνδρομείο Φορέα*

contact@jkon.eu

Όνοματεπώνυμο Χειριστή*

Konstantinos Varsis

Τηλ. Χειριστή*

0753236701511

Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου*

Konstantinos Varsis

Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου*

Company Director

Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου*

07532367015

Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα*

contact@jkon.eu

Αποθήκευση Έγκριση Επιστροφή

Name of Organization*

Organization Address*

City*

Legal Representative's Name*

Legal Representative's Position*

Εικόνα 2-16

2.4.7.2 Πίνακας ολοκληρωμένων ταξινομημένος με ημερομηνία ολοκλήρωσης

Οι αιτήσεις στον πίνακα «Ολοκληρωμένες» εμφανίζονται ταξινομημένες βάσει της ημερομηνίας ολοκλήρωσης (φθίνουσα σειρά: από τις πιο πρόσφατες στις πιο παλιές, αντί της ημερομηνίας δημιουργίας της αίτησης που ίσχυε μέχρι τώρα).

A/A	Φορέας Αποστολής	Φορέας Υποδοχής	Ημ. αίτησης	Στοιχεία δικαιούχου	Πρόγραμμα	Ολοκλ.	Κατάσταση
004969	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΠΛΙΑΤΣΙΚΑΣ	Leonardo da Vinci	14/10/2013	Ολοκληρωμένη
004968	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΣΕΝΙΑ	Leonardo da Vinci	14/10/2013	Ολοκληρωμένη
004962	2ο ΕΠΑ.Λ. ΠΑΤΡΑΣ	CO.EUR, European Consulting and Train	01/01/1900	ΡΟΚΟ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004967	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΤΣΙΛΙΒΑΡΑΚΗΣ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004963	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004966	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΤΖΙΝΤΙ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004965	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΠΛΑΚΙΑ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004964	1ο ΕΠΑΛ ΑΡΤΑΣ	Euroform RFS	19/01/2013	ΒΛΛΟΚΥ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004960	1ο ΣΕΚ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ	ALFOMBRA ROJA	20/02/2013	ΦΩΣΚΟΛΟΥ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004961	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	Associazione Centro Studi Città di Folgr	01/01/1900	ΜΙΣΑΝΙΤΗ	Leonardo da Vinci	11/10/2013	Ολοκληρωμένη
004958	2ο ΕΠΑ.Λ. ΠΑΤΡΑΣ	CO.EUR, European Consulting and Train	01/01/1900	ΓΟΥΛΙΟΥΜΗΣ	Leonardo da Vinci	06/08/2013	Ολοκληρωμένη
004957	1ο ΣΕΚ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ALFOMBRA ROJA	03/06/2011	ΤΑΧΤΣΙΔΗΣ	Leonardo da Vinci	28/02/2013	Ολοκληρωμένη
004943	1ο ΣΕΚ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ALFOMBRA ROJA	03/06/2011	ΤΣΑΤΑΛΜΠΑΣΙΔΟΥ	Leonardo da Vinci	28/02/2013	Ολοκληρωμένη
004944	1ο ΣΕΚ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ALFOMBRA ROJA	03/06/2011	ΝΙΚΟΛΑΚΟΥΔΗΣ	Leonardo da Vinci	28/02/2013	Ολοκληρωμένη

Αριθμός Αντικειμένων 8444 < 1 2 3 4 5 >

Εικόνα 2-17

2.4.7.3 Εμφάνιση κατάστασης αίτησης

Για την διευκόλυνση του administrator, η κατάσταση της αίτησης κινητικότητας θα εμφανίζεται στο πάνω αριστερό μέρος της φόρμας (βλ. Εικόνα 2-18).

The screenshot displays the 'Κατάσταση Αίτησης: Προς έγκριση (ΕΟΠΠΕΡ)' (Application Status: Pending Approval (EOPPER)) section. The form is divided into several sections:

- 1. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ/ΤΗΣ:** This section contains personal data fields for the applicant, including Surname, First Name, Father's Firstname, Mother's Firstname, Address, Date of Birth, and Nationality.
- ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ:** This section contains statistical data for the application, including Gender, Level of Education, Type of Mobility Program, Period of Mobility, and Country of Destination.
- 2. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΑΠΟ:** This section contains the name of the organization that is submitting the application.
- 3. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΙΝΑΙ:** This section contains the names of the partner organizations of the Europass mobility experience.

Εικόνα 2-18

2.4.7.4 Κουμπί ολοκλήρωσης

Για έγγραφα κινητικότητας των οποίων η κατάσταση είναι «Σε εξέλιξη (ΕΟΠΠΕΠ) Ολοκλήρωση», το κουμπί «Έγκριση» έχει μετονομαστεί σε «Ολοκλήρωση».

2.4.7.5 Εισερχόμενα email

Ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον οποίο καταλήγουν όλα τα emails που στέλνονται αυτόματα από την εφαρμογή κατά την διάρκεια της έκδοσης εγγράφων είναι πλέον ο εξής: europass@eopppep.gr.

2.4.7.6 Έλεγχος μεγέθους πεδίων της προς εκτύπωση φόρμας

Για την διατήρηση της σωστής δομής του τελικού pdf εγγράφου κινητικότητας έχει προστεθεί έλεγχος ως προς τον αριθμό χαρακτήρων που περιλαμβάνουν τα πεδία κειμένου των περιοχών 4 και 5 της αίτησης κινητικότητας. Το μέγιστο όριο στον αριθμό χαρακτήρων έχει επιλεχθεί έτσι για κάθε πεδίο ώστε να μην υπερβαίνει το αντίστοιχο διαθέσιμο πλαίσιο της PDF φόρμας. Στην περίπτωση που ο χρήστης δοκιμάσει να αποστείλει αίτηση που παραβιάζει τα σχετικά όρια εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος που ενημερώνει τον χρήστη.

Εικόνα 2-19

2.4.7.7 Τροποποίηση φόρμας εγγραφής

Η φόρμα εγγραφής έχει εμπλουτιστεί με επιπλέον ενδείξεις (προσθήκη placeholders στα προς συμπλήρωση πεδία) ώστε να υποστηριχθεί επιπλέον η διαδικασία εγγραφής βοηθώντας τον χρήστη να συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα για την έγκρισή του πεδία.

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν για την επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας!

Επωνυμία Οργανισμού* <input type="text"/> <small>πλήρες όνομα του οργανισμού</small>	Name of Organization* <input type="text"/> <small>πλήρες όνομα του οργανισμού με λατινικούς χαρακτήρες</small>
Είδος Οργανισμού* <input type="text"/>	
Νομική Μορφή* <input type="text"/>	
Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή) * <input type="text"/> <small>διεύθυνση του οργανισμού</small>	Organization Address* <input type="text"/> <small>διεύθυνση του οργανισμού με λατινικούς χαρακτήρες</small>
Χώρα* <input type="text"/> <small>εισάγεται την χώρα</small>	
Πόλη* <input type="text"/> <small>εισάγεται την πόλη</small>	City* <input type="text"/> <small>εισάγεται την πόλη στην αγγλική</small>
Ταχυδρομικός Κώδικας* <input type="text"/> <small>ταχυδρομικός κώδικας</small>	
Τηλέφωνο* <input type="text"/> <small>πχ +30 210 1234567</small>	
Φαξ <input type="text"/> <small>πχ +30 210 1234567</small>	
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα* <input type="text"/> <small>πχ. info@myorganization.gr</small>	
Όνοματεπώνυμο Χειριστή* <input type="text"/> <small>ονοματεπώνυμο χειριστή</small>	
Τηλ. Χειριστή* <input type="text"/> <small>πχ +30 210 1234567</small>	
Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου* <input type="text"/> <small>ονοματεπώνυμο εκπροσώπου του οργανισμού</small>	Legal Representative's Name* <input type="text"/> <small>ονοματεπώνυμο εκπροσώπου με λατινικούς χαρακτήρες</small>
Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου* <input type="text"/> <small>θέση του νόμιμου εκπροσώπου στον οργανισμό</small>	Legal Representative's Position* <input type="text"/> <small>θέση του νόμιμου εκπροσώπου με λατινικούς χαρακτήρες</small>

Εικόνα 2-20

3 Παραγωγή Αναφορών με στατιστικά

Ο διαχειριστής της εφαρμογής έχει πρόσβαση στις αναφορές που αφορούν την δραστηριότητα των φορέων και των υποψηφίων τους στην κινητικότητα Europass. Σε όλες τις περιπτώσεις η χρονική περίοδος με βάση την οποία παράγονται τα στατιστικά προσδιορίζεται από τον χρήστη.

Κεντρική	Υποχρεώσεις	Εκκρεμείς	Απορριφθείσες	Διαγεγραμμένες	Ολοκληρωμένες	Προφίλ Φορέα	Φορείς	Logout
						Αναφορές	Ειδοποίηση Φορέων	Βοήθεια
						Ετικέτες		
Ενημερώστε το Προφίλ σας						Νέες ανά φύλο		
Με αυτή την επιλογή σας παρέχεται η δυνατότητα να δημιουργήσετε το προφίλ σας ή να ενημερώσετε ένα ήδη αναλογούν στα αντίστοιχα πεδία (Ονομασία Οργανισμού, Διεύθυνση κλπ), πατάτε το κουμπί "Αποθήκευση" α						Ολοκληρωμένες ανά φύλο		
Υποχρεώσεις: Ενημερωθείτε για τις Δράσεις σε Εξέλιξη						Νέες ανά ηλικιακή ομάδα	στοιχεία που σας	
Μπορείτε να ενημερωθείτε ανά πάσα στιγμή για τις αιτήσεις που χρειάζονται κάποια δράση εκ μέρους σας επ						Ολοκληρωμένες ανά ηλικιακή ομάδα		
αιτήσεις για τις οποίες εκκρεμεί κάποια δράση καθώς επίσης και το στάδιο βρίσκονται στο οποίο βρίσκονται						Νέες ανά διάρκεια		
ολοκλήρωση αν έχουν επιθεωρηθεί από τον Φορέα Υποδοχής και κατόπιν μεταφραστεί από τον Φορέα Αποσ						Ολοκληρωμένες ανά διάρκεια	μπορείτε να δείτε τις	
Ενημερωθείτε για τις Εκκρεμείς Αιτήσεις						Νέες ανά χώρα φιλοξενίας	έα Αποστολής ή προς	
Εάν μια αίτηση έχει υποβληθεί από κάποιον Φορέα Αποστολής και χρειάζεται να εγκριθεί από τον ΕΟΠΠΕΠ,						Ολοκληρωμένες ανά χώρα φιλοξενίας		
Μπορείτε να επιθεωρήσετε τα στοιχεία μιας εκκρεμούσας αίτησης επιλέγοντας την ονομασία της και κατόπιν						Νέες ανά τύπο προγράμματος		
"Αναζήτηση" παρέχεται η δυνατότητα εντοπισμού μιας αίτησης μέσω συγκεκριμένων κριτηρίων (Ημερομηνία						Ολοκληρωμένες ανά τύπο προγράμματος	ας εκκρεμείς αιτήσεις.	
						Ετήσια Αναφορά	Μέσω του συνδέσμου	
							αριζόμενου).	
Διεγραμμένες								
Με αυτή την επιλογή μπορείτε να δείτε τα στοιχεία των αιτήσεων που έχουν διαγραφεί (Φορέας Αποστολής, Φορέας Υποδοχής, Εκπαιδευόμενος / Καταρτιζόμενος, Πρόγραμμα, Ημερομηνία, Κατάσταση). Μέσω του συνδέσμου "Αναζήτηση" παρέχεται η δυνατότητα εντοπισμού μιας αίτησης μέσω συγκεκριμένων κριτηρίων (Ημερομηνία από / έως, επίθετο του εκπαιδευόμενου / καταρτιζόμενου).								
Απορριφθείσες								
Με αυτή την επιλογή μπορείτε να δείτε τα στοιχεία των αιτήσεων που έχουν απορριφθεί (Φορέας Αποστολής, Φορέας Υποδοχής, Εκπαιδευόμενος / Καταρτιζόμενος, Πρόγραμμα, Ημερομηνία, Κατάσταση). Μέσω του συνδέσμου "Αναζήτηση" παρέχεται η δυνατότητα εντοπισμού μιας αίτησης μέσω συγκεκριμένων κριτηρίων (Ημερομηνία από / έως, επίθετο του εκπαιδευόμενου / καταρτιζόμενου).								
Ολοκληρωμένες								
Με αυτή την επιλογή μπορείτε να δείτε τα στοιχεία των αιτήσεων που έχουν ολοκληρωθεί (Φορέας Αποστολής, Φορέας Υποδοχής, Εκπαιδευόμενος / Καταρτιζόμενος, Πρόγραμμα, Ημερομηνία, Κατάσταση). Μέσω του συνδέσμου "Αναζήτηση" παρέχεται η δυνατότητα εντοπισμού μιας αίτησης μέσω συγκεκριμένων κριτηρίων (Ημερομηνία από / έως, επίθετο του εκπαιδευόμενου / καταρτιζόμενου).								

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

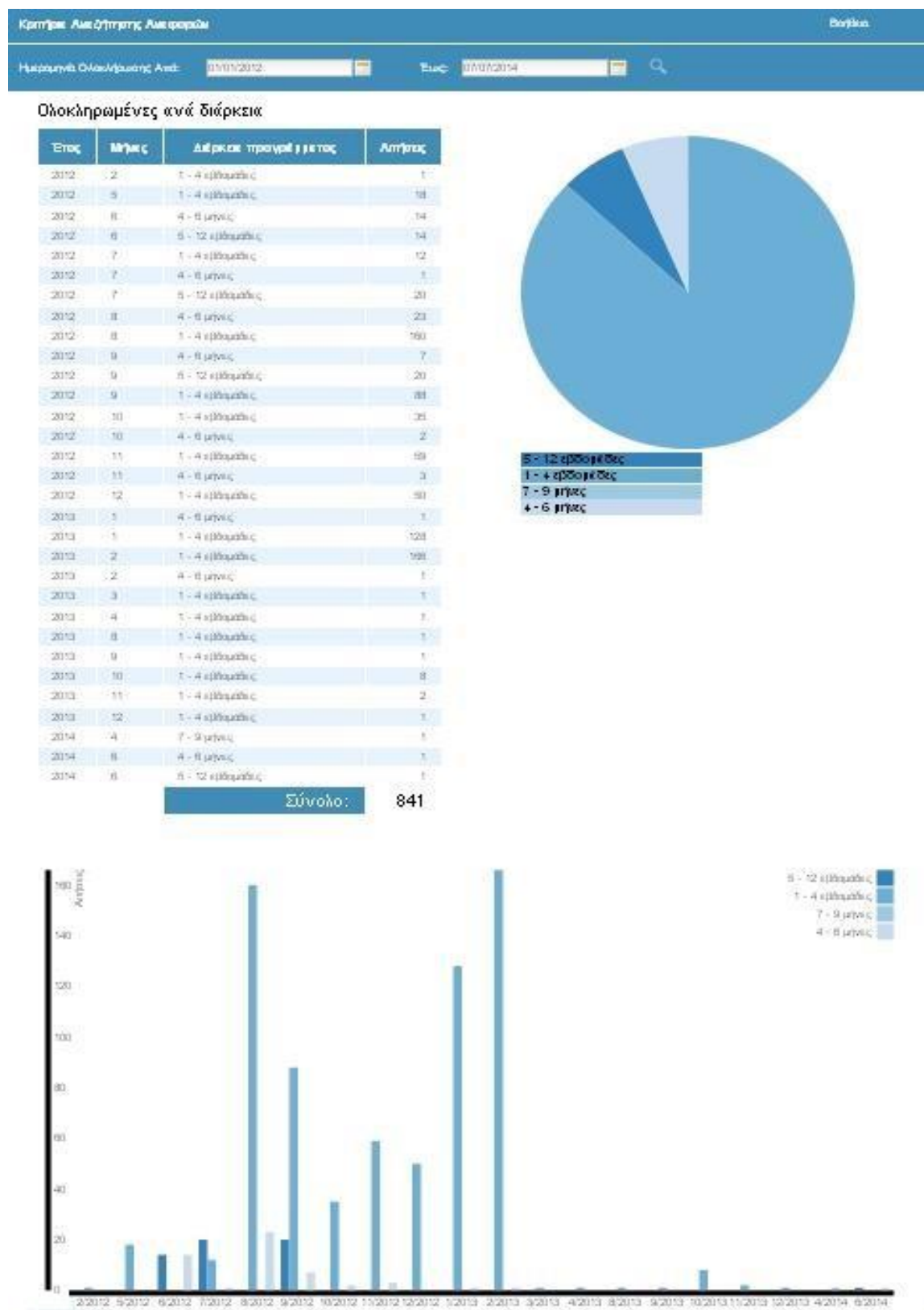
Εικόνα 3-1

3.1 Διαθέσιμες αναφορές

Ακολουθεί περιγραφή των διαθέσιμων αναφορών:

- **Νέες ανά φύλο:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν δημιουργηθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και φύλο της/του δικαιούχου.
- **Ολοκληρωμένες ανά φύλο:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και φύλο της/του δικαιούχου.
- **Νέες ανά ηλικιακή ομάδα:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν δημιουργηθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και ηλικιακή ομάδα της/του δικαιούχου.
- **Ολοκληρωμένες ανά ηλικιακή ομάδα:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και ηλικιακή ομάδα της/του δικαιούχου.
- **Νέες ανά διάρκεια προγράμματος:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν δημιουργηθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και διάρκεια του προγράμματος που ακολούθησε η/ο δικαιούχος.

- **Ολοκληρωμένες ανά διάρκεια προγράμματος:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και διάρκεια του προγράμματος που ακολούθησε η/ο δικαιούχος.
- **Νέες ανά χώρα φιλοξενίας:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν δημιουργηθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και χώρα φιλοξενίας της/του δικαιούχου.
- **Ολοκληρωμένες ανά χώρα φιλοξενίας:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και χώρα φιλοξενίας της/του δικαιούχου.
- **Νέες ανά πρόγραμμα:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν δημιουργηθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και είδος προγράμματος που ακολούθησε η/ο δικαιούχος.
- **Ολοκληρωμένες ανά πρόγραμμα:** Αριθμός αιτήσεων που έχουν ολοκληρωθεί εντός του χρονικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον χρήστη, ομαδοποιημένες ανά έτος, μήνα και είδος προγράμματος που ακολούθησε η/ο δικαιούχος.



Εικόνα 3-2

3.1.1 Ετήσια αναφορά

Μέσω της συγκεκριμένης επιλογής οδηγούμαστε στην οθόνη παραγωγής ετήσιων αναφορών από την οποία εξάγεται αρχείο PDF με λίστα των φορέων αποστολής στους

οποίους αντιστοιχούν ολοκληρωμένες αιτήσεις σύμφωνα με τα κριτήρια (έτος, περιοχή, είδος φορέα) που έχουν επιλεχθεί. Οι φορείς κατατάσσονται με βάση το πλήθος των ολοκληρωμένων αιτήσεων που τους αντιστοιχεί, αρχίζοντας από τον φορέα με τις περισσότερες. Δείγμα αναφορά παρουσιάζεται στην Εικόνα 3-4 για το έτος 2014 ανεξαρτήτως περιοχής και είδους φορέα.

Κεντρική Υποχρεώσεις Εκκρεμείς Απορριφθείσες Διαγεγραμμένες Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα Φορείς Logout

Δημιουργία Ετήσιας Αναφοράς Βοήθεια

Έτος all Περιοχή all Είδος all

- all
- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009
- 2008

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

Εικόνα 3-3

#	Όνομα	Πόλη	email
59	ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ	Βέροια	dimarhos@veria.gr
54	Επιμορφωτική Κυλκίς Μονοπρόσωπη ΕΠΕ	Κυλκίς	epimorf@otenet.gr
45	ΕΚ ΣΙΝΔΟΥ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	nikakil@gmail.com
45	1ο ΕΠΑ.Λ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΠΡΕΒΕΖΑ	mail@1epal-prevez.pre.sch.gr
37	4 ΕΠΑΛ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΑΤΡΑ	mail@4epal-patras.ach.sch.gr
30	2ο Επαλ Λάρισας	Λάρισα	abraamz@yahoo.gr
30	ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ - ΓΑΛΑΚΤΟΚΟΜΙΚΗ ΕΠΑΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	galateei@otenet.gr

Εικόνα 3-4

4 Configuration

src/MobilityApp.properties

Περιλαμβάνει τα properties των βάσεων στις οποίες έχει πρόσβαση η εφαρμογή, το URL του CAS server (SSO) και τα properties του MailManager.

WebContent/WEB_INF/web.xml

Εκτός άλλων περιλαμβάνει:

- Faces servlet mappings
- CAS filtering παραμέτρους
- Default error pages για http error codes
- Session-timeout (120 λεπτά)

Επεξεργασία αυτοματοποιημένων email

Τα πρότυπα των αυτοματοποιημένων email βρίσκονται στο **/var/lib/tomcat9/lib/**:

Έγκριση του φορέα αποστολής:	profile-accept-sender.vm
Αποστολή της αίτησης για επεξεργασία από τον φορέα υποδοχής:	mobility-status-3.vm
Ολοκλήρωση της επεξεργασίας από τον φορέα υποδοχής:	mobility-status-4.vm
Αποστολή αίτησης για έγκριση από το Εθνικό Κέντρο Europass:	mobility-status-5.vm
Απόρριψη αίτησης από το Εθνικό Κέντρο Europass:	mobility-status-4-return.vm

Περιλαμβάνουν το html των email και μεταβλητές με τα στοιχεία του φορέα και της αίτησης. Τα αρχεία αυτά μπορούν να επεξεργαστούν με ένα απλό επεξεργαστή κειμένου και οι αλλαγές αυτές δεν απαιτούν επανεκκίνηση του application server.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



Η δράση αυτή υλοποιείται με συγχρηματοδότηση της Ε.Ε., Πρόγραμμα ERASMUS+ (Δράσεις 2018-2020 του Εθνικού Κέντρου EUROPASS, 75% Erasmus+ & 25% εθνική συμμετοχή). Το περιεχόμενο αντανακλά μόνο τις απόψεις του δημιουργού και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτή.

This project has been funded with support from the European Commission, Greek Europass Center Action Grant, 2018-2020 (75% Erasmus+ & 25% national funding). This material reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.