



## Εγχειρίδιο Χρήσης:

Εφαρμογή Αιτήσεων για τα Εκπαιδευτικά  
Προγράμματα του Προσωπικού των  
Επιχειρήσεων Τροφίμων



ΕΚΔΟΣΗ 1.0

## Περιεχόμενα

Εφαρμογή Αιτήσεων για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων .....	3
1.1    Γενικά .....	3
1.2    Περιγραφή .....	3
1.2.1    Εισαγωγή στην εφαρμογή υποβολής αιτήσεων .....	3
1.2.2    Υποβολή και Διαχείριση Αιτήσεων.....	6

## **Εφαρμογή Αιτήσεων για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων**

### **1.1 Γενικά**

Η εφαρμογή Αιτήσεων για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων (στο εξής θα αναφέρεται ως Εφαρμογή) δημιουργήθηκε για να υποστηριχθεί, με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, η διαδικασία προετοιμασίας, υλοποίησης και έγκρισης **των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν το προσωπικό** των Επιχειρήσεων Τροφίμων. Για τη χρήση της εφαρμογής χρειάζεται ένας υπολογιστής με δυνατότητα σύνδεσης στο διαδίκτυο, χωρίς την απαίτηση ξεχωριστής εγκατάστασης (setup).

### **1.2 Περιγραφή**

Η Εκπαίδευση του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων σύμφωνα με την ΥΑ 14708/10-08-2007/ΦΕΚ 1616/Β/17-08-2007 αφορά το προσωπικό των επιχειρήσεων που παράγουν, επεξεργάζονται, αποθηκεύουν, μεταφέρουν, διακινούν τρόφιμα ή ασχολούνται με το λιανικό εμπόριο, τη διάθεση τροφίμων, τη μαζική εστίαση και ζαχαροπλαστική ή είναι εργαστήρια παραγωγής ή μεταποίησης τροφίμων.

Οι επιχειρήσεις αυτές έχουν υποχρέωση να καταρτίζουν όλο το προσωπικό τους που ασχολείται με χειρισμό τροφίμων, βάσει της διαδικασίας που περιγράφεται στην Υπουργική Απόφαση 14708/17-08-07.

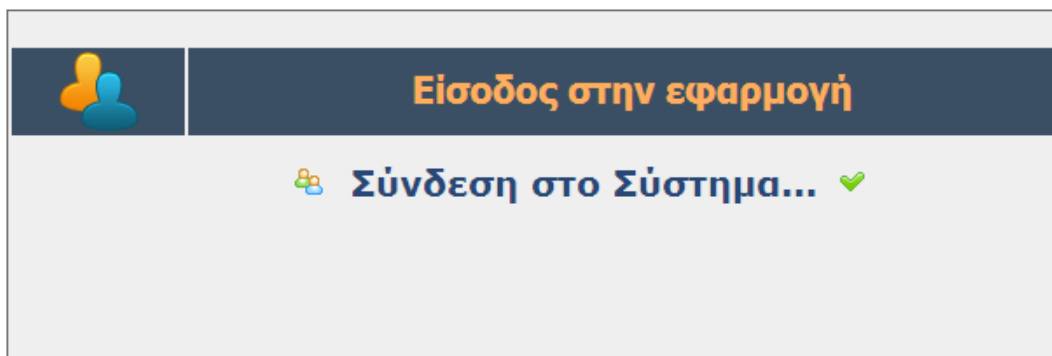
Δυνατότητα εκτέλεσης προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό των επιχειρήσεων τροφίμων έχουν:

- i. οι ίδιες οι επιχειρήσεις για το προσωπικό τους.
- ii. οι επαγγελματικοί φορείς, επιμελητήρια, κλαδικά σωματεία.
- iii. εκπαιδευτικά ιδρύματα, εκπαιδευτικοί και άλλοι Δημόσιοι Οργανισμοί και διαπιστευμένα κέντρα κατάρτισης.

Με τη σχετική εφαρμογή που λειτουργεί στον Ε.Φ.Ε.Τ. πλέον οι αιτήσεις για έγκριση προγραμμάτων από τους φορείς υλοποίησης γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο. Στο επόμενο κεφάλαιο προγράφεται η διαδικασία για την υποβολή των σχετικών αιτήσεων.

#### **1.2.1 Εισαγωγή στην εφαρμογή υποβολής αιτήσεων**

Η εφαρμογή υποβολής αιτήσεων λειτουργεί με χρήση του φυλλομετρητή (browser) του υπολογιστή σας, πληκτρολογώντας τη διεύθυνση <http://efet-edu.dyndns.org/ekp-pros/> και επιλέγοντας «**Σύνδεση στο Σύστημα**».



Για τη χρήση της εφαρμογής υποβολής αιτήσεων πρέπει να γίνει είσοδος με τη χρήση στοιχείων πιστοποίησης, τα οποία είναι ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του φορέα υλοποίησης και ένας κωδικός πρόσβασης (password).

#### 1.2.1.1 Αρχική Δήλωση των Στοιχείων Σύνδεσης

Εάν δεν έχετε ήδη δηλώσει στο παρελθόν τα στοιχεία πιστοποίησής του φορέα υλοποίησης, πατήστε στο σύνδεσμο με τον τίτλο [«Εάν είστε νέος χρήστης, πατήστε, ΕΔΩ για δημιουργία στοιχείων σύνδεσης»](#) που υπάρχει στην ίδια σελίδα, διαφορετικά συνεχίστε εισάγοντας τα στοιχεία του φορέα.

## Εγχειρίδιο Χρήσης για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων

Δηλώστε προσεκτικά τα στοιχεία που απαιτούνται στη φόρμα, τα οποία είναι:

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου - ΑΦΜ (Χρήστης):	<b>Ο αριθμός φορολογικού μητρώου που έχει αποδοθεί από τη Δ.Ο.Υ. στο φορέα υλοποίησης</b>
Κωδικός Πρόσβασης:	Ο επιθυμητός κωδικός πρόσβασης στο σύστημα
Επωνυμία:	Η επίσημη επωνυμία του φορέα υλοποίησης
Νομική μορφή:	Η νομική μορφή του φορέα (π.χ. Ιδιωτικό Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης, Μη Κερδοσκοπικός Εκπαιδευτικός Οργανισμός κ.ά.)
Νομός:	Επιλέξτε από την αναδυόμενη λίστα
Δήμος:	Επιλέξτε από την αναδυόμενη λίστα (αφού έχετε επιλέξει το Νομό)
Οδός, Αριθμός, Τ.Κ.:	Πρέπει να γράψετε τα στοιχεία της διεύθυνσης του φορέα
Τηλέφωνο-1:	Ο αριθμός σταθερού τηλεφώνου ή και κινητού τηλεφώνου
Τηλέφωνο-2:	Ο αριθμός δεύτερου σταθερού τηλεφώνου ή και κινητού τηλεφώνου εφόσον υπάρχει
Φαξ:	Ο αριθμός φαξ
Email:	Πρέπει να γράψετε ένα έγκυρης μορφής email
Όνομ/νο υπευθύνου φορέα:	Αναγράψτε το όνομ/νο του νόμιμου υπευθύνου του φορέα
Τηλέφωνο υπευθύνου φορέα:	Αναγράψτε το σταθερό τηλέφωνο ή και κινητό τηλέφωνο του υπευθύνου
Σημειώσεις:	Άλλες πληροφορίες που επιθυμείτε να αναφέρετε

### 1.2.1.2 Επαναφορά κωδικού πρόσβασης

Εάν έχετε δημιουργήσει στο παρελθόν τα στοιχεία πρόσβασής σας και δε θυμάστε τον κωδικό πρόσβασης που δηλώσατε, μπορείτε να αιτηθείτε τη δημιουργία νέου κωδικού πρόσβασης, επιλέγοντας το σύνδεσμο: «[Αν δε θυμάστε τον κωδικό σας πατήστε ΕΔΩ.](#)» και δηλώνοντας τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου του φορέα.

**Διαδικασία δημιουργίας νέου κωδικού πρόσβασης**

Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. σας. Ένας νέος κωδικός πρόσβασης θα αποσταλεί στη διεύθυνση email που δηλώσατε κατά την αρχική σας εγγραφή.

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου - ΑΦΜ (Χρήστης):

Ακύρωση Υποβολή αιτήματος

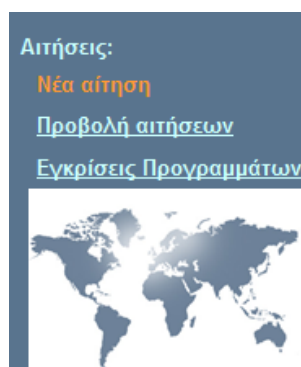
Ο νέος κωδικός πρόσβασης θα σταλεί στη διεύθυνση email που έχετε δηλώσει κατά την αρχική εγγραφή σας στο σύστημα.

Προσοχή: Κατά τον έλεγχο αλληλογραφίας, μετά την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης, εφόσον δε λάβετε στα επόμενα λεπτά το νέο κωδικό σας, μην παραλείψετε να ελέγξετε και τον φάκελο «Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία – Junk Mail».

## 1.2.2 Υποβολή και Διαχείριση Αιτήσεων

### 1.2.2.1 Νέα Αίτηση


Για την υποβολή νέας αίτησης επιλέγετε από την αριστερή στήλη το σύνδεσμο: «Νέα Αίτηση». Τα στοιχεία του φορέα έχουν ήδη δηλωθεί κατά την αρχική εγγραφή στο σύστημα (Επωνυμία, Στοιχεία επικοινωνίας κ.α.), οπότε δεν απαιτείται να τα δηλώσετε ξανά κατά την υποβολή νέας αίτησης.



## Εγχειρίδιο Χρήσης για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων

Στοιχεία νέας αίτησης (Βήμα 1) - KARDASI

Κατάσταση (Status) :

Ωρολόγιο πρόγραμμα διεξαγωγής: Προσθήκη Ημερομηνίας 

Ημερομηνία διεξαγωγής	Ώρες διεξαγωγής
-----------------------	-----------------

Τόπος υλοποίησης προγράμματος:

Νομός :

Δήμος :


Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Άλλα Στοιχεία (όροφος, κλπ):

Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει η αίτηση σύμφωνα με τη φόρμα υποβολής (Βήμα 1) έχουν ως εξής:

Ωρολόγιο πρόγραμμα διεξαγωγής: Προσθήκη Ημερομηνίας 

Ημέρα διεξαγωγής :

Ώρες διεξαγωγής :  έως:

Ημερομηνία διεξαγωγής	Ώρες διεξαγωγής
-----------------------	-----------------

Επιλέγετε την προσθήκη ημερομηνίας για να προβληθεί το πλαίσιο του ωρολογίου προγράμματος διεξαγωγής.

### Ωρολόγιο πρόγραμμα διεξαγωγής

**Ημέρα διεξαγωγής:** Επιλέγετε Προσθήκη ημερομηνίας και στη συνέχεια επιλέγετε Ημέρα διεξαγωγής

**Ώρες διεξαγωγής:** Επιλέγετε Προσθήκη ημερομηνίας και στη συνέχεια επιλέγετε Ώρες διεξαγωγής

Πατάτε «Προσθήκη» και η ημερομηνία διεξαγωγής που δηλώσατε θα εμφανιστεί ως Ημέρα 1<sup>η</sup>. Αν θέλετε να προσθέσετε και άλλες ημερομηνίες θα πρέπει να πατήσετε εκ νέου Προσθήκη ημερομηνίας.

Συμπληρώνετε στη συνέχεια τα κάτωθι στοιχεία που αφορούν στον τόπο υλοποίησης του προγράμματος.

### Τόπος Υλοποίησης προγράμματος

Νομός:	Επιλέγετε από την αναδυόμενη λίστα
Δήμος:	Επιλέγετε από την αναδυόμενη λίστα (εφόσον είναι διαθέσιμη)
Οδός, Αριθμός, Τ.Κ.:	Γράφετε τα στοιχεία της διεύθυνσης (αντιστοιχεί στον τόπο υλοποίησης του προγράμματος)
Άλλα στοιχεία	Γράφετε άλλα στοιχεία που αφορούν το πρόγραμμα τον τόπο υλοποίησης του προγράμματος

Αφού συμπληρώσετε τα ανωτέρω στοιχεία, επιλέγετε το κουμπί «Επόμενο».

Στο Βήμα 2 συμπληρώνετε τα στοιχεία των εκπαιδευομένων. Για κάθε νέο εκπαιδευόμενο πατάτε Προσθήκη Εκπαιδευόμενου.

Στοιχεία νέας αίτησης (Βήμα 2) - KARDASI

Εκπαιδευόμενοι: Προσθήκη Εκπαιδευόμενου +


	A/A	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	A.Φ.Μ	Τηλέφωνο	Κινητό Τηλ.	Email	Αρ.Δελ	
		1	ΚΑΡΔΑΣΗ	ΔΗΜΗΤΡΑ	Γυναίκα	071242391	2102770345	6937590635	dkardassi@efet.gr	AZ512

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία των εκπαιδευομένων, επιλέγετε το κουμπί «Επόμενο».

Στο Βήμα 3 με παρόμοιο τρόπο συμπληρώνετε τα στοιχεία των κύριων και αναπληρωτών εκπαιδευτών. Η προσθήκη εκπαιδευτών γίνεται με φίλτρο αναζήτησης από το μητρώο εκπαιδευτών του ΕΦΕΤ. Για προσθήκη εκπαιδευτή πατάτε την επιλογή Προσθήκη Εκπαιδευτών.



**Προσθήκη Εκπαιδευτών** 

Ημέρα διδασκαλίας :

Ώρες διδασκαλίας :  έως:

Κύριος Εκπαιδευτής :


Φίλτρο Αναζήτησης Εκπαιδευτών		
<input type="checkbox"/>	605200915	ΓΚΡΙΝΤΖΑΛΗ ΓΕΩΡΓΙΑ
<input type="checkbox"/>	9542009148	ΓΟΥΣΙΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ
<input type="checkbox"/>	390199E02	ΔΗΛΕ ΧΡΥΣΟΥΛΑ
<input type="checkbox"/>	69720091	ΔΟΓΡΑΝΛΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
<input type="checkbox"/>	605200917	ΔΡΟΥΤΣΑ ΚΑΛΛΙΟΠΗ

Αναπληρωτής Εκπαιδευτής :

Φίλτρο Αναζήτησης Εκπαιδευτών		
Αρ.Μητρώου	Επίθετο	Όνομα
<input type="checkbox"/>	392010469	ΤΣΙΓΑΡΙΔΑ ΕΙΡΗΝΗ
<input type="checkbox"/>	60520099	ΑΓΓΕΛΟΥΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
<input type="checkbox"/>	7852010546	Ανωποπούλου Αναστασία
<input type="checkbox"/>	9542009334	Βαλασίδου Μαρία Ελένη

Πατάτε «Τέλος».



**Σημείωση:** Η αίτηση πρέπει να οριστικοποιηθεί για να εκτυπωθεί.

Για να οριστικοποιήσετε την αίτηση πρέπει να επιλέξετε το σύνδεσμο «Προβολή Αιτήσεων-Επεξεργασία» στο αριστερό μέρος του παραθύρου και στη συνέχεια να πατήσετε το αντίστοιχο σύμβολο  για να επεξεργαστείτε την αίτηση. Στο πεδίο «Κατάσταση (Status)» πατάτε Οριστικοποίηση. Στη συνέχεια πατάτε «Αποθήκευση». Μετά την «οριστικοποίησή» της στο Σύστημα, θα πρέπει αφού εκτυπωθεί (βλέπε 1.2.2.3), να υπογραφεί από τον αιτούντα.

Η εκτυπωμένη αίτηση μαζί με τα υπόλοιπα απαραίτητα έγγραφα που προβλέπονται από την ΥΑ 14708/2007 (ΦΕΚ Β' 1616), θα αποστέλλονται στην υπηρεσία μας, Κηφισίας 124 και Ιατρίδου 2 Τ.Κ. 11526 ΑΘΗΝΑ, υπ' όψιν Τμήματος Εκπαίδευσης.

### **1.2.2.2 Προβολή Αιτήσεων / Επεξεργασία**


Για την προβολή των αιτήσεων που έχετε υποβάλει και την επεξεργασία όσων από αυτές δεν έχουν οριστικοποιηθεί, επιλέγετε στο σύνδεσμο «Προβολή Αιτήσεων».





Πατώντας στο αντίστοιχο σύμβολο  ή  μπορείτε είτε να προβάλετε/επεξεργαστείτε τη αντίστοιχη αίτηση, είτε και να τη διαγράψετε.

Από τη στιγμή που έχετε οριστικοποιήσει την αίτησή σας δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της αίτησής σας.

Για να δείτε αν το υποβληθέν πρόγραμμα εγκρίθηκε από το Δ.Σ. θα πρέπει να πάτε στην «Προβολή Αιτήσεων» στο πλαίσιο «Απόφαση Δ.Σ. για έγκριση». Η απόφαση θα συμπληρώνεται από τους διαχειριστές της εφαρμογής.

## Εγχειρίδιο Χρήσης για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Προσωπικού των Επιχειρήσεων Τροφίμων

Ωρολόγιο πρόγραμμα διεξαγωγής: Προσθήκη Ημερομηνίας 

		Ημερομηνία διεξαγωγής	Ώρες διεξαγωγής	
		Ημέρα 1η	18/1/2013	11:30 - 16:30
		Ημέρα 2η	19/1/2013	11:30 - 16:30

Τόπος υλοποίησης προγράμματος:

Νομός:

Δήμος:

Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Άλλα Στοιχεία (όροφος, κλπ):

Απόφαση Δ.Σ για έγκριση:

Τόπος υλοποίησης εξέτασης:

Σημείωση: Σας συνιστούμε να συνδέεστε τακτικά για να ενημερώνεστε για την έγκριση των προγραμμάτων.

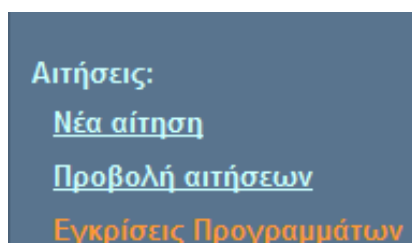
### 1.2.2.3 Εκτύπωση Αίτησης

Για να εκτυπώσετε μία αίτησή σας, πρέπει αφού την έχετε οριστικοποιήσει, στο σύνδεσμο «Προβολή αιτήσεων» να πατήσετε το αντίστοιχο σύμβολο που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της φόρμας.

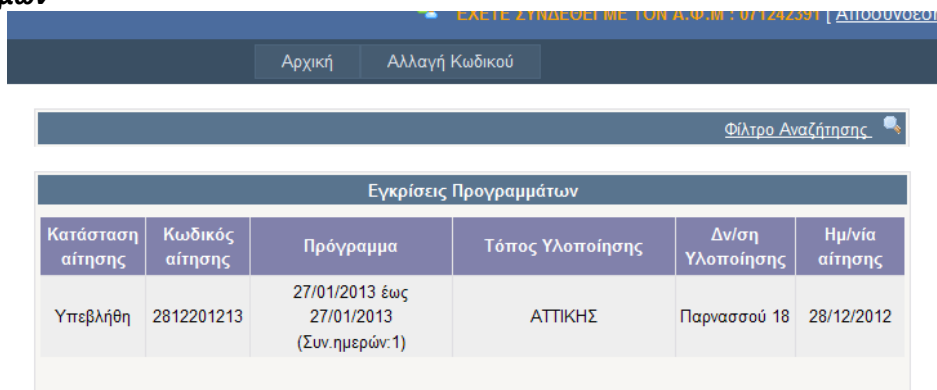
Κωδικός αίτησης:  

### 1.2.2.4 Εγκρίσεις Προγραμμάτων

Για να προβάλετε τις αιτήσεις που έχετε υποβάλει οριστικά, επιλέγετε στο σύνδεσμο «Εγκρίσεις Προγραμμάτων».



Ο πίνακας που προβάλλεται σας δείχνει το αποτέλεσμα των αιτήσεων που έχετε υποβάλει.



ΕΧΕΤΕ ΣΥΝΔΕΘΕΙ ΜΕ ΤΟΝ Α.Φ.Μ Γ 071242391 | ΑΠΟΔΟΥΝΟΞΟΠ

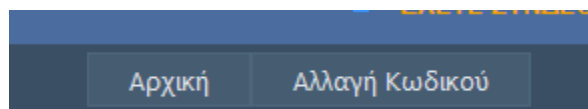
Αρχική Αλλαγή Κωδικού

Φίλτρο Αναζήτησης

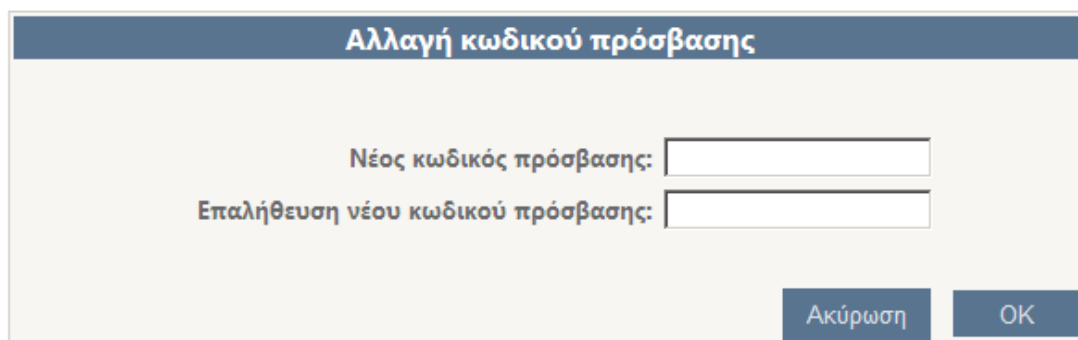
Εγκρίσεις Προγραμμάτων					
Κατάσταση αίτησης	Κωδικός αίτησης	Πρόγραμμα	Τόπος Υλοποίησης	Δν/ση Υλοποίησης	Ημ/νία αίτησης
Υπεβλήθη	2812201213	27/01/2013 έως 27/01/2013 (Συν.ημερών:1)	ΑΤΤΙΚΗΣ	Παρνασσού 18	28/12/2012

### 1.2.2.5 Αλλαγή του Κωδικού Πρόσβασης

Εάν επιθυμείτε την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης στην εφαρμογή, επιλέξτε στο σύνδεσμο «Αλλαγή Κωδικού» στο πάνω μέρος της φόρμας υποβολής αιτήσεων, αφού πρώτα έχετε συνδεθεί με τον παλιό σας κωδικό πρόσβασης.



Η «αλλαγή κωδικού πρόσβασης» διαφέρει από την «επαναφορά κωδικού πρόσβασης» που χρησιμοποιείται όταν έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας (στην αρχική οθόνη εισαγωγής στοιχείων πρόσβασης).



**Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**

Νέος κωδικός πρόσβασης:

Επαλήθευση νέου κωδικού πρόσβασης:

Ακύρωση OK