Για τη διαχείριση των αιτήσεων μπαίνουμε στην ιστοσελίδα του ΚΕΔΙΒΙΜ http://kedivim.duth.gr και στη συνέχεια πατάμε στο "Login" ώστε να συνδεθούμε με το username και το password που διαθέτουμε.



Μας παραπέμπει στη σελίδα που φαίνεται παρακάτω

		Login
AHMONPITEIO RAREITITMIO OPAKIT a la line utdrawing	🐐 ΚΕΔΙΒΙΜ ΔΠΘ ∨ Προγράμματα ∨ Υποβολή Πρότασης Μητρώα Οδηγοί Ανακι	νινώσεις Επικοινωνία
-	Username or E-mail	
	Password	
	I'm not a robot	
	Login	
	Forgot your password?	
	Newsletter	

Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το username και το password που διαθέτουμε και πατάμε το κουμπί «Σύνδεση» και μας εμφανίζεται η λίστα με τις αιτήσεις που εκκρεμούν.



Επιλέγουμε μια αίτηση προς επεξεργασία πατώντας στην «Αίτηση Εκπαιδευόμενου».

	Λίστα Νέων Αιτήσεων	٨i	στα Όλων των Αιτήσεων	
Q	Search Inbox			2 @
ID	Form	Submitter	Step	Submitted
352	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
351	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
350	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
349	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
348	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
347	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
346	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
344	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
343	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
342	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
341	Αίτηση Εκπαιδευόμενου		Επίβλεψη αίτησης	
4				
1 to 1	1 of 11			<pre>I < Page 1 of 1 > >I</pre>

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζεται το πρώτο βήμα της διαχείρισης αιτήσεων το οποίο είναι η «Επίβλεψη Αίτησης». Σε αυτό το βήμα ελέγχονται τα στοιχεία του υποψήφιου εκπαιδευόμενου όπως επίσης και τα έγγραφα τα οποία έχει υποβάλλει στην αίτησή του.

Εφόσον έχουν ελεγχθεί όλα τα στοιχεία του εκπαιδευόμενου θα πρέπει να συμπληρωθεί πρώτα κάποια σημείωση στο πεδίο με τον τίτλο «Note» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Προσοχή!!! Όταν εισάγουμε κάποιο κείμενο στο πεδίο «Note» και ύστερα πατήσουμε αποδοχή, το κείμενο αποστέλλεται στον υποψήφιο εκπαιδευόμενο με email. Οπότε κατά την αποδοχή μπορεί να ζητήσει για παράδειγμα η γραμματεία του εκπαιδευτικού προγράμματος από τον υποψήφιο να προχωρήσει στην πληρωμή δίνοντάς του κάποιες πληροφορίες μέσω του πεδίου «Note».



Πατάμε το κουμπί «APPROVE» για αποδοχή της αίτησης ή αλλιώς πατάμε το κουμπί «REJECT» για απόρριψη της αίτησης.

Το επόμενο βήμα είναι «Έλεγχος πληρωμής». Σε αυτό το βήμα ενημερώνεται η πλατφόρμα εάν έχει πραγματοποιηθεί η πληρωμή του προγράμματος από τον υποψήφιο εκπαιδευόμενο.

	Αίτηση Εκπαιδευόμενου : Entry # 361	show empty fields	Workflow
Όνομα			
			Entry ID: 361 Submitted: 26/05/2022 at 12:09
Επίθετο			Submitted by: Ανέστης Σταϊκόπουλος Status: Pending
			Έλεγχος Πληρωμής
Email			(Pending Approval)
Τηλέφωνο Επικοινωνίας			
			Note
Επιθυμητός Κωδικός χρήστη			
Ημερομηνία γέννησης			✓ Approve × Reject
			A design
Φύλο			Admin
			Select an action

Εφόσον έχει γραφεί κάποια σημείωση στο πεδίο με τον τίτλο «Note» τότε μπορεί να επιλεχθεί το «APPROVE» για επιτυχημένη πληρωμή αλλιώς επιλέγουμε το «REJECT» για απόρριψη της αίτησης από τη διαδικασία.

	Λίστα Νέων Αιτήσεων	۸ίσ	τα Όλων των Αιτήσεων		
Q Sea	irch Inbox			× ^א (ŝ
ID	Form	Submitter	Step	Submitted	
357			Επίβλεψη αίτησης		
355			Επίβλεψη αίτησης		
354			Επίβλεψη αίτησης		

Πατώντας στο κουμπί "Λίστα όλων των αιτήσεων" εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που είτε έχουν γίνει αποδεκτές είτε έχουν απορριφθεί είτε δεν έχουν επεξεργαστεί καθόλου. Όπως φαίνεται παρακάτω.

Λίστ	α Νέων Αιτήσεων				Λήψη Λίστας	
						Î
ID	Display Name	City	Country	Course		Status
search	search	search ~	searc] 🗸	search	~	searc ~
33			Greece			removed
34			Greece			approved
35			Greece			approved
36			Greece			approved
37			Greece			approved
38			Greece			approved
39			Greece			rejected
40			Greece			approved
41			Greece			rejected
42			Greece			approved
Showing 1 to 10	Showing 1 to 10 of 269 rows per page 10 • rows per page 2 3 4 5					27 >

Στην συγκεκριμένη λίστα υπάρχει η δυνατότητα να χρησιμοποιηθουν διάφορα φίλτρα (μέσα στον κόκκινο κύκλο) για την εξαγωγή των δεδομένων που μας ενδιαφέρουν, όπως για παράδειγμα μπορούμε να εμφανίσουμε όλες τις αιτήσεις από ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα επιλέγοντάς το όνομα του προγράμματος.

Για τον καθαρισμό των φίλτρων πατάμε στο κουμπί με τον κάδο.

Λίστα				Λήψη Λίστας	
					•
ID	Display Name	City	Country	Course	Status
search	search	search ~	searc! ~		searc ~
339			Greece		pending
343			Greece		pending
344			Greece		pending
346			Greece		pending

Τέλος εφόσον έχουμε εμφανίσει τη λίστα που χρειαζόμαστε χρησιμοποιώντας τα φίλτρα ή και χωρίς κάποιο φίλτρο, μπορούμε να κάνουμε λήψη της λίστας σε μορφή .xls.

Προσοχή!!! Κάνοντας λήψη της λίστας δεν γίνεται και λήψη των εγγράφων που έχουν υποβάλει οι υποψήφιοι εκπαιδευόμενοι.