HELLENIC AMERICAN UNION

An educational public charity

CENTER FOR EXAMINATIONS AND CERTIFICATIONS

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ORFEAS

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟΝ ORFEAS 3
Συνδεθείτε στον ιστότοπο της Ελληνοαμερικανικής Ένωσης 3
Είσοδος στο περιβάλλον του Orfeas..... 3

ΑΙΤΗΣΕΙΣ: ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ 4
Τρόπος 1: Καταχώρηση νέου μαθητή και προσθήκη σε εξεταστική..... 5
Τρόπος 2: Δημιουργία ομάδας και καταχώρηση μαθητών σε αυτή. 8

ΜΑΖΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ 10

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ / ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΟΜΑΔΑΣ 12
Ενημέρωση ομάδας 12
Διαγραφή ομάδας..... 13
Καταχώρηση κουπονιού σε ομάδα..... 13

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ / ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΣΗΣ 14
Επεξεργασία αίτησης: Ειδικές συνθήκες 14
Επεξεργασία αίτησης: Αλλαγή προτίμησης θέσης 17
Επεξεργασία αίτησης: Επιλογή επανεξέτασης 18
Επεξεργασία αίτησης: Καταχώρηση κουπονιού..... 19

ΠΛΗΡΩΜΗ ΟΜΑΔΑΣ 21

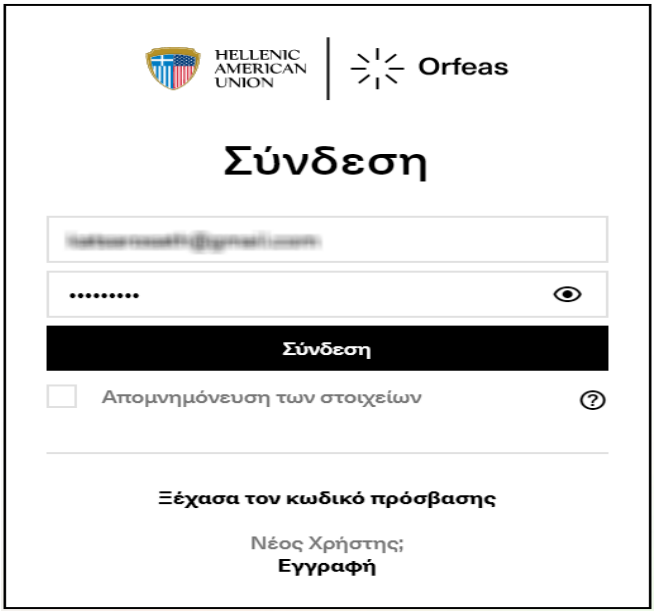
ΓΕΝΙΚΑ: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΤΡΟΠΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 23

ΓΕΝΙΚΑ: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΠΕΔΙΩΝ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ 25

Σύνδεση στον Orfeas

Συνδεθείτε στον ιστότοπο της Ελληνοαμερικανικής Ένωσης

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση: https://www.hau.gr/
2. Στην αρχική σελίδα, επιλέξτε Σύνδεση, επάνω δεξιά.
3. Πληκτρολογήστε το email και τον κωδικό πρόσβασης.
4. Στην συνέχεια πατήστε Σύνδεση.

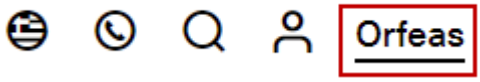


Εάν έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, επιλέξτε "**Ξέχασα τον κωδικό πρόσβασης**", στην συνέχεια πληκτρολογήστε το email σας, και θα σας σταλούν οδηγίες για την δημιουργία νέου κωδικού πρόσβασης.

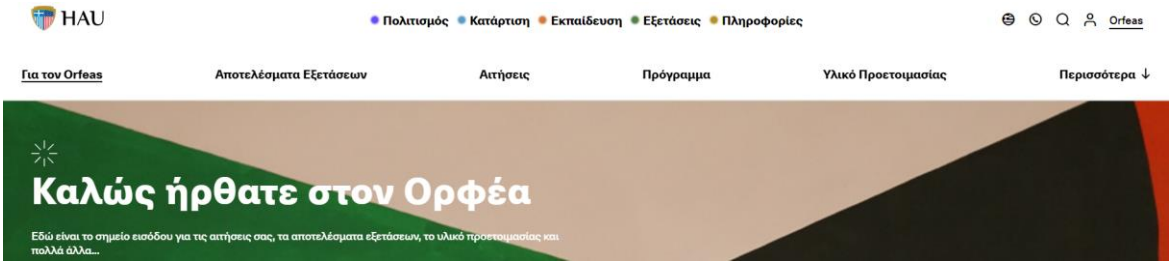
Σημείωση: Εάν δεν έχετε εγγραφεί στον Orfeas ή δεν έχετε ενεργοποιήσει το λογαριασμό του Orfeas, επικοινωνείτε με το Κέντρο Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων.

Είσοδος στο περιβάλλον του Orfeas

Για να εισέλθετε στο περιβάλλον του Orfeas, επιλέξτε το εικονίδιο που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης (στα δεξιά).



Αυτομάτως, ενεργοποιούνται οι επιλογές που σας παρέχει η πρόσβασή σας στον Orfeas.



Για τον Orfeas:	Ενημερώνεστε για τα νέα που αφορούν στις εξετάσεις που διεξάγουμε (ανακοίνωση αποτελεσμάτων, προθεσμίες εγγραφών σε εξετάσεις, νέο υποστηρικτικό υλικό)
Αιτήσεις:	Διαχειρίζεστε και παρακολουθείτε τις εγγραφές στις εξετάσεις των μαθητών σας.
Πρόγραμμα:	Ενημερώνεστε για το πρόγραμμα εξετάσεων.
Υλικό προετοιμασίας:	Έχετε πρόσβαση στο εκπαιδευτικό και υποστηρικτικό υλικό των εξετάσεων που διεξάγουμε.
Περισσότερα↓	Βρείτε πληροφορίες για Ανακοινώσεις, Βιβλία εξετάσεων, Υποστήριξη, κα.

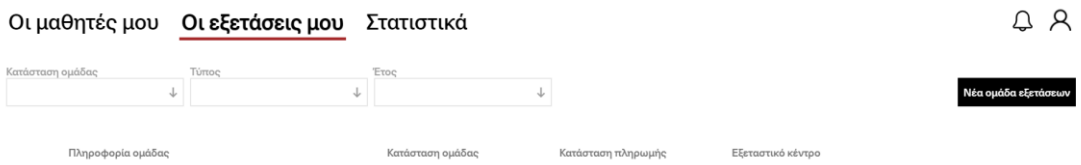
Αιτήσεις: Εγγραφή μαθητών σε εξετάσεις

Επιλέξτε από το μενού Αιτήσεις.

Οι μαθητές μου: Σε αυτή την οθόνη, μπορείτε να δείτε τους μαθητές σας. Από τα φίλτρα, μπορείτε να βρείτε είτε τους ενεργούς μαθητές σας είτε τους ανενεργούς, καθώς επίσης και να τους αναζητήσετε με το ονοματεπώνυμό τους.

Σημείωση: Οι μαθητές που συμμετείχαν σε εξετάσεις που προγραμματίστηκαν έως τον Αύγουστο 2021 βρίσκονται σε Ανενεργή κατάσταση.

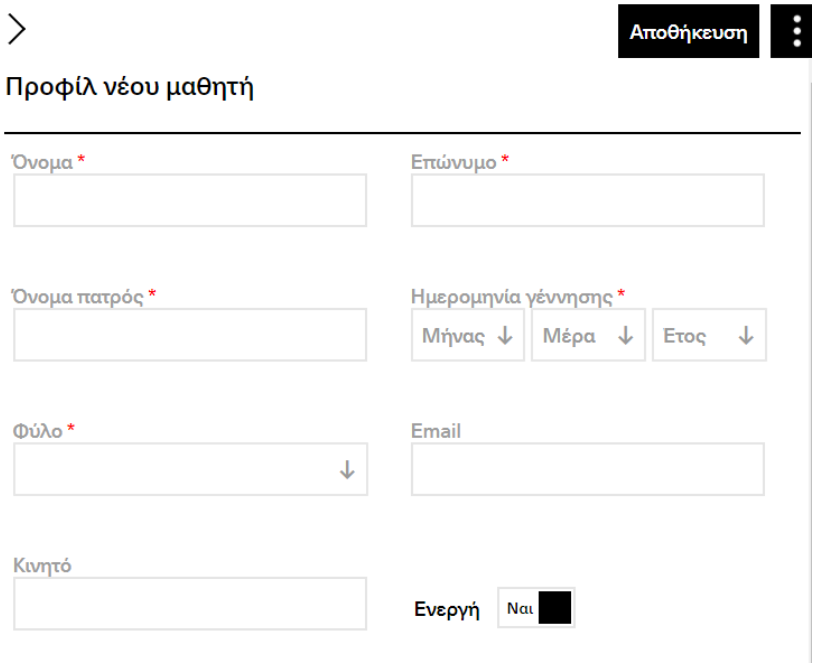
Οι εξετάσεις μου: Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να βρείτε όλα τα γκρουπ που έχετε δημιουργήσει για τις εξετάσεις που διεξάγουμε.



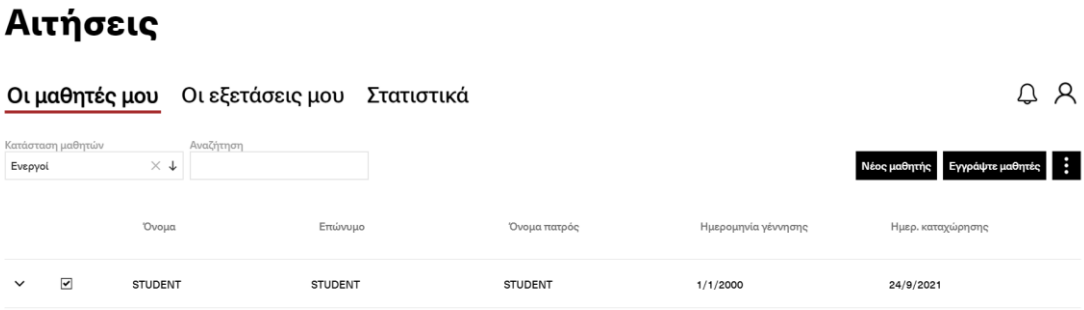
Το σύστημα εγγραφών Orfeas σας παρέχει τη δυνατότητα να εγγράψετε τους μαθητές σας με 2 διαφορετικούς τρόπους:

Τρόπος 1: Καταχώρηση νέου μαθητή και προσθήκη σε εξεταστική.

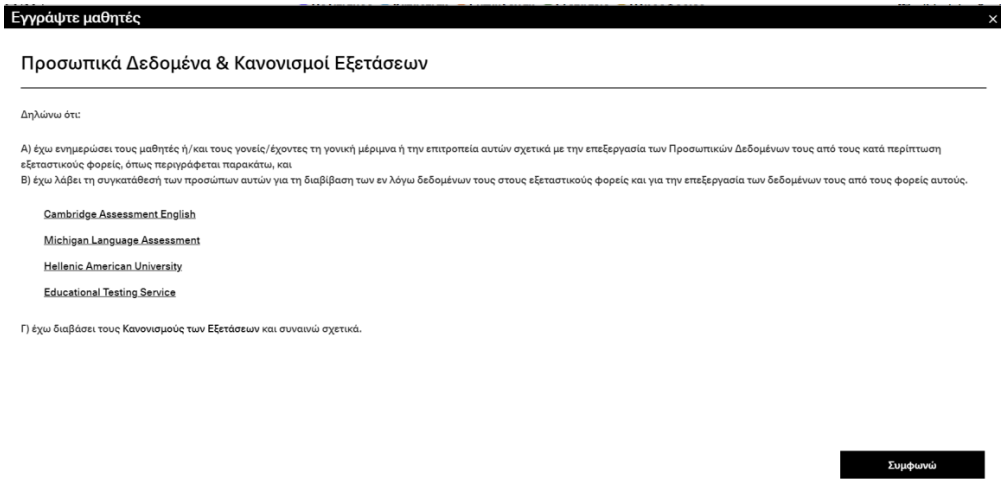
1. Από το μενού “Οι μαθητές μου”, επιλέξτε Νέος Μαθητής.
2. Συμπληρώστε τα στοιχεία του μαθητή και πατήστε Αποθήκευση.



3. Πλέον ο μαθητής σας εμφανίζεται στη λίστα των ενεργών μαθητών. Επιλέξτε τον μαθητή και πατήστε Εγγράψτε μαθητές.



4. Επιλέξτε Συμφωνώ στην οθόνη με τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής στις εξετάσεις της Ελληνοαμερικανικής Ένωσης

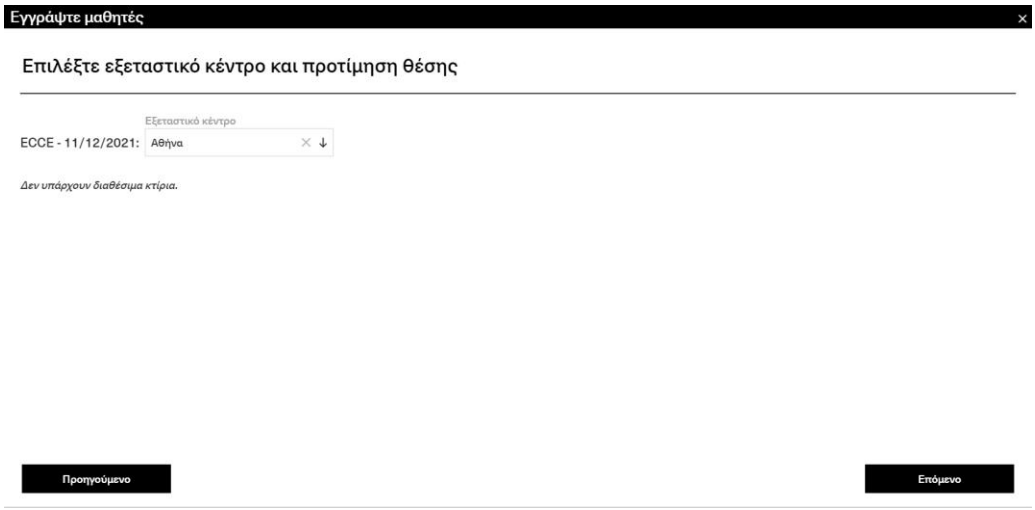


5. Στην επόμενη οθόνη, συμπληρώστε Εξεταστικό φορέα και Εξέταση για την εγγραφή των μαθητών σας.

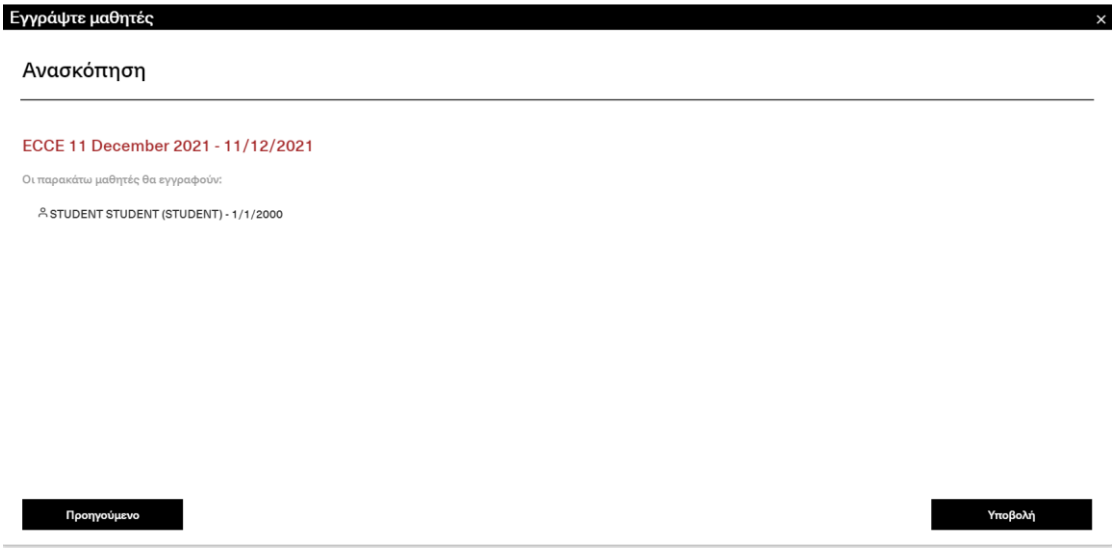
6. Επίλεξε Τύπο παραστατικού (Τιμολόγιο ή Απόδειξη)

7. Επιλέξτε Επόμενο, στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης.

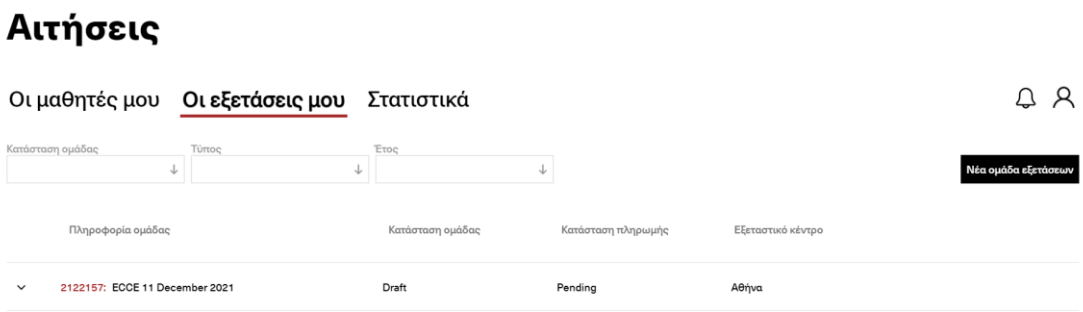
8. Στο ειδικό πλαίσιο “Εξεταστικό κέντρο”, εμφανίζονται όλα τα εξεταστικά κέντρα που είναι διαθέσιμα για τη συγκεκριμένη εξέταση. Κάντε κλικ στο πλαίσιο για την εμφάνιση των κέντρων και, αφού επιλέξετε ένα κέντρο, επιλέξτε Επόμενο, στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης.



9. Στην αναδυόμενη οθόνη, επιβεβαιώστε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, πατώντας Υποβολή στην περίπτωση που είναι σωστά ή πατώντας Προηγούμενο στην περίπτωση που χρειάζεται να κάνετε αλλαγή.



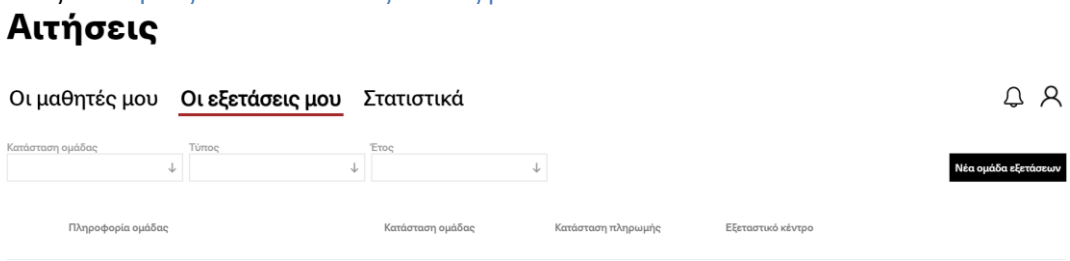
Πλέον, έχετε δημιουργήσει το group για τις εξετάσεις της επιλογής σας και μπορείτε να το δείτε στο “Οι εξετάσεις μου”.



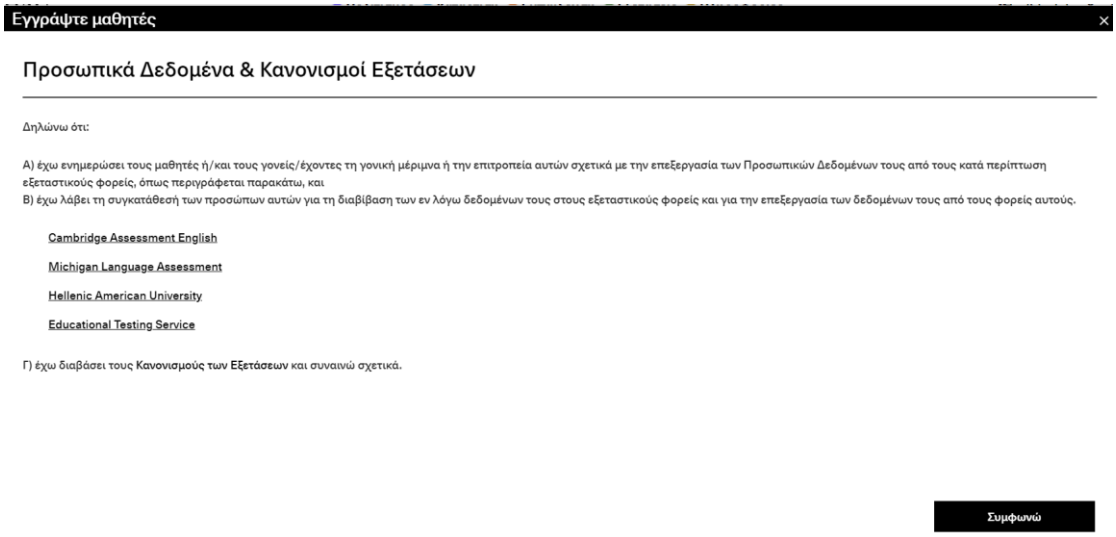
Σημείωση: Η ομάδα μαθητών βρίσκεται σε κατάσταση Draft.

Τρόπος 2: Δημιουργία ομάδας και καταχώρηση μαθητών σε αυτή.

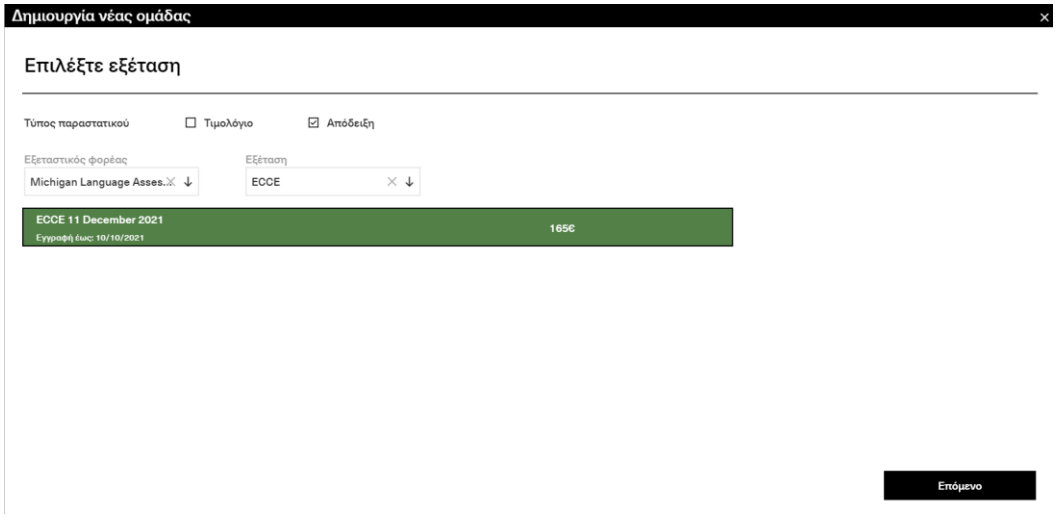
1. Επιλέξτε Αιτήσεις και έπειτα Οι εξετάσεις μου.



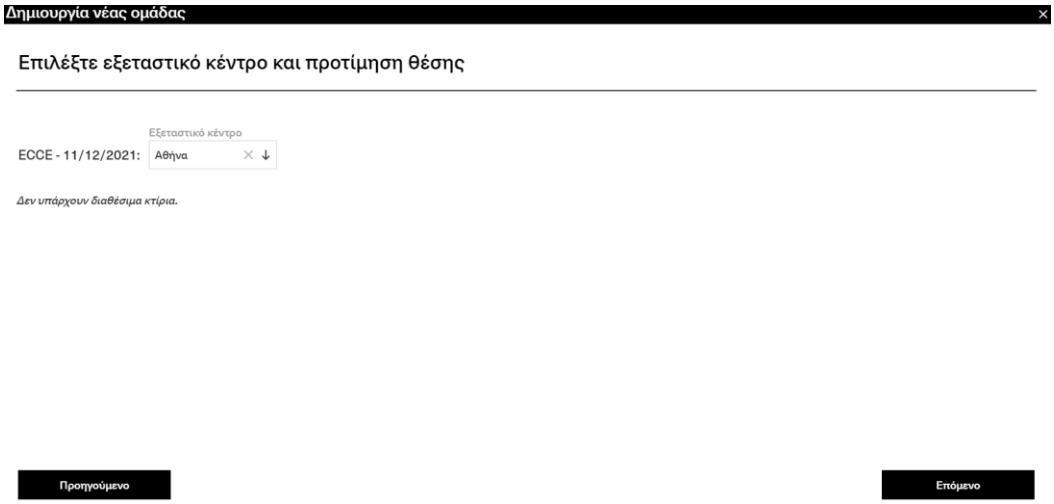
2. Επιλέξτε Νέα ομάδα εξετάσεων.
3. Επιλέξτε Συμφωνώ στην οθόνη με τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής στις εξετάσεις της Ελληνοαμερικανικής Ένωσης.



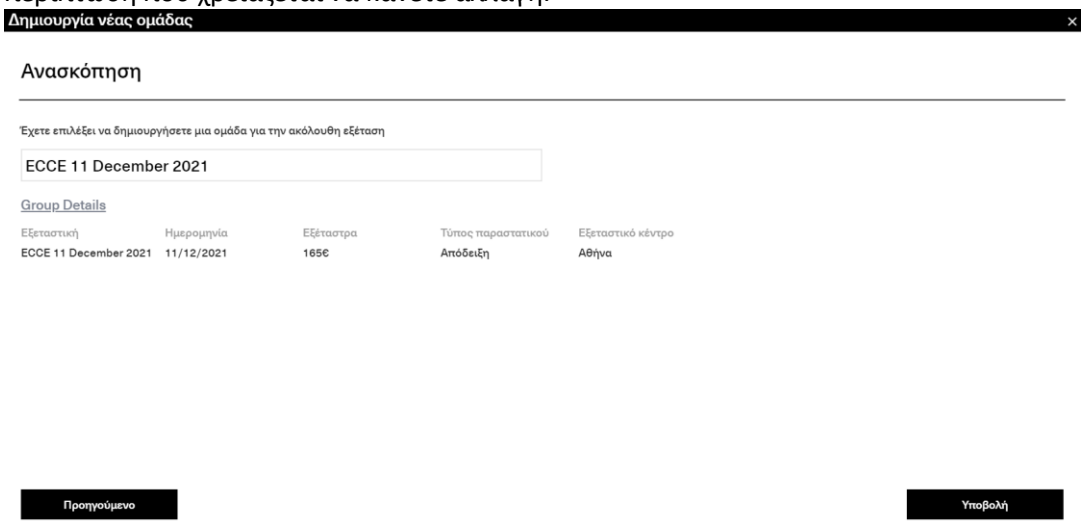
4. Επιλέξτε Τύπο παραστατικού, συμπληρώστε Εξεταστικό φορέα και Εξέταση, και πατήστε Επόμενο.



5. Επιλέξτε Εξεταστικό κέντρο και Επόμενο.



6. Στην αναδυόμενη οθόνη, επιβεβαιώστε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, πατώντας Υποβολή στην περίπτωση που είναι σωστά ή πατώντας Προηγούμενο στην περίπτωση που χρειάζεται να κάνετε αλλαγή.



7. Το group σας έχει δημιουργηθεί και πλέον μπορείτε να προσθέσετε μαθητές, πατώντας +Προθήκη Μαθητών.

8. Επιλέγετε τους μαθητές που επιθυμείτε να εγγράψετε στις εξετάσεις από τη λίστα των ενεργών μαθητών σας. Μπορείτε να προσθέσετε όσους μαθητές επιθυμείτε όσο η ομάδα σας βρίσκεται σε κατάσταση Draft.

Μαζική εισαγωγή μαθητών από αρχείο

- Από το κεντρικό μενού, πατήστε Αιτήσεις.
- Επιλέξτε Οι μαθητές μου.

- Πατήστε επάνω στο και μετά πατήστε στο «Πρότυπο εισαγωγής μαθητών», για να κατεβάσετε το αντίστοιχο αρχείο (template.xlsx).

- Συμπληρώστε τα στοιχεία των μαθητών.

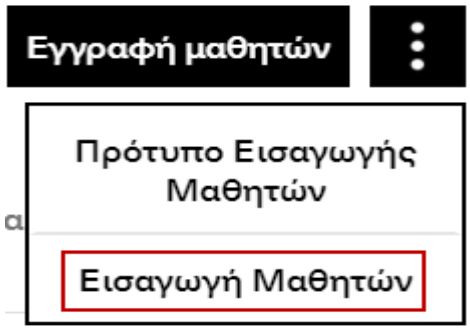
Στην συμπλήρωση των στοιχείων του μαθητή, επιτρέπονται **μόνο ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ** χαρακτήρες.

Το κινητό τηλέφωνο, έχει προστεθεί για μελλοντική χρήση, όπως για παράδειγμα, αν χρειαστεί να αποσταλούν SMS.

FirstName	LastName	FatherName	BirthDate	Gender	Mobile	Email
APOSTOLIS	PAPPAS	KIMONAS	10/1/2000	Male	7981234567	std1@testmail.com
AFRODITI	PAPPA	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	10/1/2000	Female		std2@testmail.com
ATHANASIOS	ATHANASIOY	ANDREAS	10/1/2000	Male		std3@testmail.com
CHARA	KARATHANASI	GEORGIOS	10/1/2000	Female		std4@testmail.com
IOANNIS	LAPAS	PETROS	6/1/1950	Male		xxx6@yyy.gr
ARGYRIS	MARAGAKIS	PETROS	10/1/2020	Male		std5@testmail.com

- Πατήστε **Save** και κλείστε το Excel.

- Πατήστε επάνω στο και μετά επιλέξτε Εισαγωγή Μαθητών.

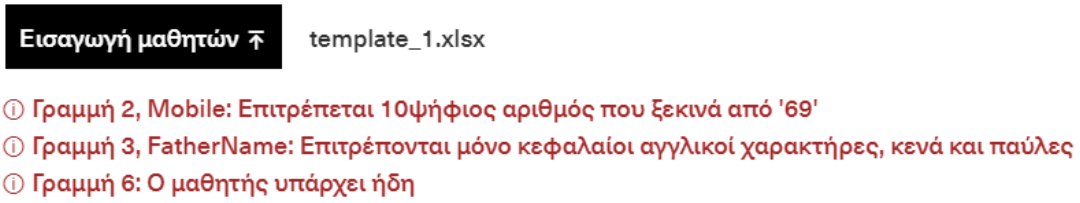


- Επιλέξτε το αρχείο Excel που αποθηκεύσατε στο προηγούμενο βήμα.

Το σύστημα διενεργεί τους παρακάτω ελέγχους:

- Ελέγχει εάν κάποιος από τους μαθητές (προς εισαγωγή) υπάρχει ήδη στον Orfeas.
- Ελέγχει εάν τα στοιχεία του μαθητή έχουν καταχωρηθεί με Κεφαλαίους λατινικούς χαρακτήρες.
- Ελέγχει εάν το κινητό τηλέφωνο είναι σωστό (αρχίζει με 69 και έχει 10 χαρακτήρες).

Και εμφανίζει μηνύματα όπως τα ακόλουθα:



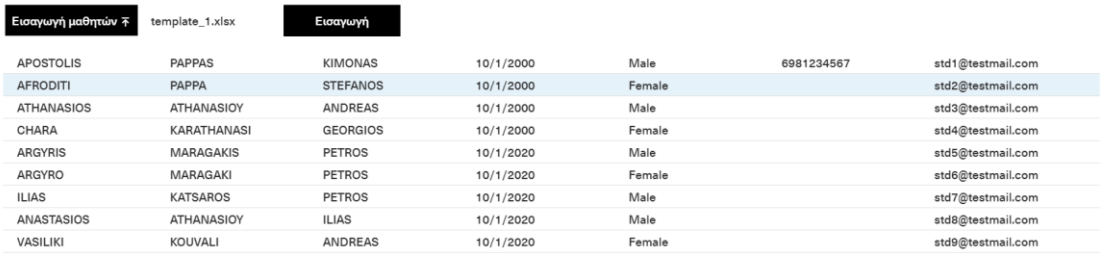
Παρακάτω, έχουν επισημανθεί τα σχετικά προβλήματα:

FirstName	LastName	FatherName	BirthDate	Gender	Mobile	Email
APOSTOLIS	PAPPAS	KIMONAS	10/1/2000	Male	7981234567	std1@testmail.com
AFRODITI	PAPPA	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	10/1/2000	Female		std2@testmail.com
ATHANASIOS	ATHANASIOY	ANDREAS	10/1/2000	Male		std3@testmail.com
CHARA	KARATHANASI	GEORGIOS	10/1/2000	Female		std4@testmail.com
IOANNIS	LAPAS	PETROS	6/1/1950	Male		xxx6@yyy.gr
ARGYRIS	MARAGAKIS	PETROS	10/1/2020	Male		std5@testmail.com
ARGYRO	MARAGAKI	PETROS	10/1/2020	Female		std6@testmail.com
ILIAS	KATSAROS	PETROS	10/1/2020	Male		std7@testmail.com

- Το διορθωμένο αρχείο είναι το παρακάτω:

FirstName	LastName	FatherName	BirthDate	Gender	Mobile	Email
APOSTOLIS	PAPPAS	KIMONAS	10/1/2000	Male	6981234567	std1@testmail.com
AFRODITI	PAPPA	STEFANOS	10/1/2000	Female		std2@testmail.com
ATHANASIOS	ATHANASIOY	ANDREAS	10/1/2000	Male		std3@testmail.com
CHARA	KARATHANASI	GEORGIOS	10/1/2000	Female		std4@testmail.com
ARGYRIS	MARAGAKIS	PETROS	10/1/2020	Male		std5@testmail.com
ARGYRO	MARAGAKI	PETROS	10/1/2020	Female		std6@testmail.com
ILIAS	KATSAROS	PETROS	10/1/2020	Male		std7@testmail.com

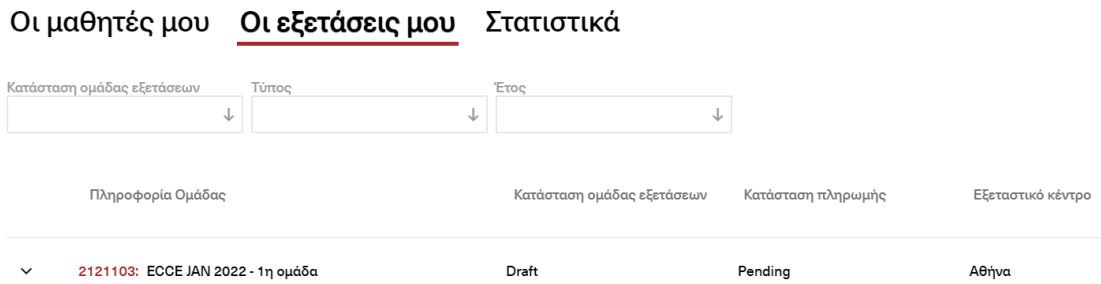
Το σύστημα επαναλαμβάνει τους ελέγχους, αυτή τη φορά εμφανίζει την οθόνη προεπισκόπησης, με τους μαθητές προς εισαγωγή.



APOSTOLIS	PAPPAS	KIMONAS	10/1/2000	Male	6981234567	std1@testmail.com
AFRODITI	PAPPA	STEFANOS	10/1/2000	Female		std2@testmail.com
ATHANASIOS	ATHANASIOY	ANDREAS	10/1/2000	Male		std3@testmail.com
CHARA	KARATHANASI	GEORGIOS	10/1/2000	Female		std4@testmail.com
ARGYRIS	MARAGAKIS	PETROS	10/1/2020	Male		std5@testmail.com
ARGYRO	MARAGAKI	PETROS	10/1/2020	Female		std6@testmail.com
ILIAS	KATSAROS	PETROS	10/1/2020	Male		std7@testmail.com
ANASTASIOS	ATHANASIOY	ILIAS	10/1/2020	Male		std8@testmail.com
VASILIKI	KOUVALI	ANDREAS	10/1/2020	Female		std9@testmail.com

- Πατήστε **Εισαγωγή**

Οι μαθητές καταχωρούνται επιτυχώς και εμφανίζονται στην καρτέλα «**Οι μαθητές μου**».
Η νέα ομάδα, θα εμφανιστεί στην καρτέλα «**Οι εξετάσεις μου**».



Επεξεργασία / Ενημέρωση στοιχείων ομάδας

Ενημέρωση ομάδας

- Από το κεντρικό μενού, πατήστε **Αιτήσεις**.
- Επιλέξτε **Οι εξετάσεις μου**.
- Επιλέξτε την ομάδα προς ενημέρωση, κάνοντας κλικ επάνω της.
- Κάντε τις **αλλαγές** που επιθυμείτε.

Μπορείτε να αλλάξετε τα παρακάτω:

  - Το **όνομα** της ομάδας.
  - Την **Προτίμηση Θέσης**.

- Πατήστε **Αποθήκευση**, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
- Πατήστε «**>**», για να κλείσετε το μενού ενημέρωσης ομάδας.

Διαγραφή ομάδας

- Από το κεντρικό μενού, πατήστε **Εφαρμογές**.
- Επιλέξτε **Οι εξετάσεις μου**.
- Επιλέξτε την ομάδα προς διαγραφή, κάνοντας κλικ επάνω της.
- Πατήστε επάνω στο και μετά πατήστε **Διαγραφή.**
- Εμφανίζεται το μενού επιβεβαίωσης της διαγραφής.
- Πατήστε «**Ναι**» για να διαγράψετε την ομάδα.
- Πατήστε «**Όχι**» για να ακυρώσετε την διαγραφή.

Σημείωση: Εάν για κάποια ομάδα έχει δημιουργηθεί αίτηση συμμετοχής σε εξέταση / εις, τότε η ομάδα δεν μπορεί να διαγραφεί.

Καταχώρηση κουπονιού σε ομάδα

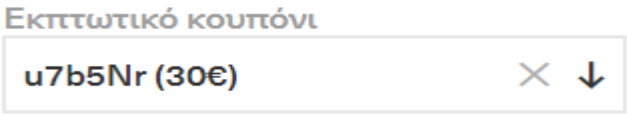
Πριν την τελική πληρωμή μίας ομάδας αιτήσεων και αφού έχετε τελειώσει με την επεξεργασία όλων των αιτήσεων της ομάδας (*Συμμετοχή με ειδικές συνθήκες, Επιλογή επανεξέτασης και προσθήκη ατομικών κουπονιών*), έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε εκπτωτικό κουπόνι για όλη την ομάδα.

Εάν έχει εκδοθεί κάποιο κουπόνι, τότε θα εμφανίζεται μέσα στο αντίστοιχο πεδίο με το λεκτικό «**1 Coupon Available**».

Για να εφαρμόσετε το κουπόνι στην ομάδα:

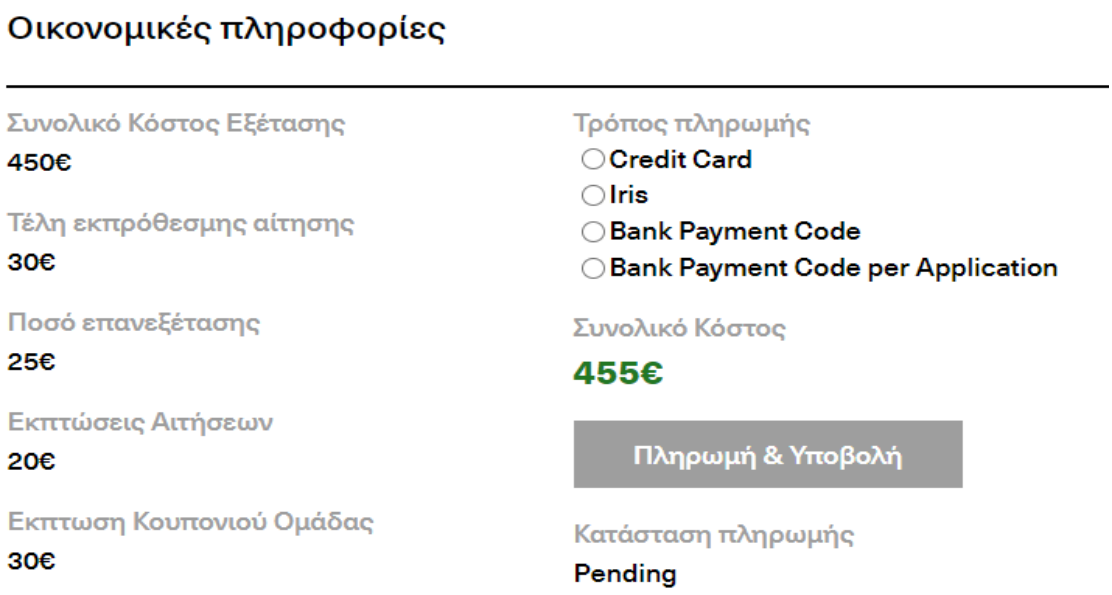
- Κάντε κλικ μέσα στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέξτε το κουπόνι.

Με την καταχώρηση του κουπονιού, εμφανίζεται και η αξία της έκπτωσης.



- Πατήστε **Αποθήκευση**

Η έκπτωση εφαρμόζεται στην αίτηση. Το ποσό της έκπτωσης επιμερίζεται ισόποσα σε κάθε υποψήφιο και αφαιρείται από τα **εξέταστρα.** Το νέο ποσό πληρωμής εμφανίζεται στα **Συνολικά εξέταστρα**.

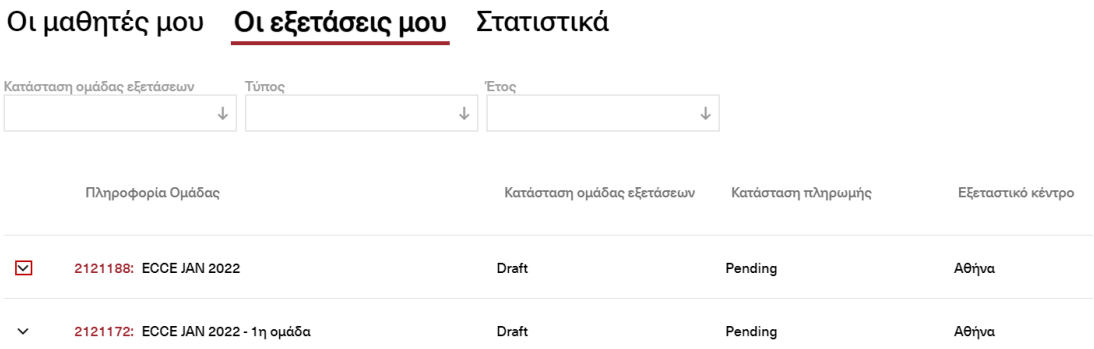


Επεξεργασία / Ενημέρωση στοιχείων αίτησης

Επεξεργασία αίτησης: Ειδικές συνθήκες

Αφού έχει δημιουργηθεί μία ομάδα, μπορείτε για κάποιον/κάποιους μαθητές να επιλέξετε ειδικές συνθήκες/διευκολύνσεις.

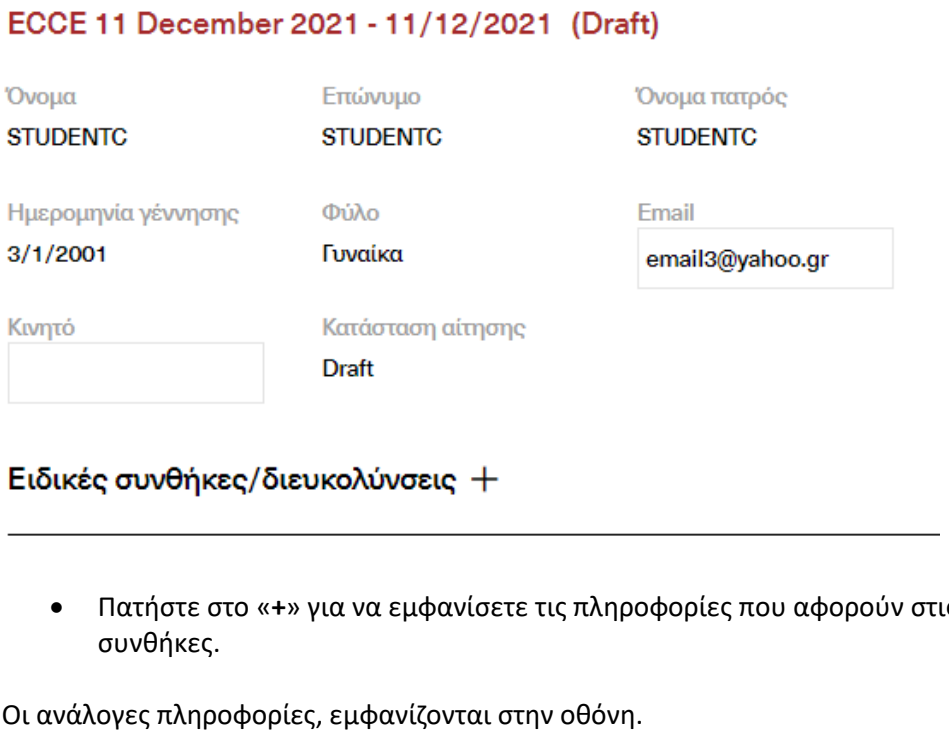
- Επιλέξτε την καρτέλα «**Οι εξετάσεις μου**».



- Πατήστε το ⌄, δίπλα στην ομάδα που επιθυμείτε.

- Πατήστε επάνω στον μαθητή.

Εμφανίζεται στα δεξιά ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία της αίτησης.



- Πατήστε στο «+» για να εμφανίσετε τις πληροφορίες που αφορούν στις ειδικές συνθήκες.

Οι ανάλογες πληροφορίες, εμφανίζονται στην οθόνη.

Σημείωση: Εάν ο μαθητής, έχει ήδη συμμετάσχει σε προηγούμενες εξετάσεις με ειδικές συνθήκες, τότε μπορείτε να επιλέξετε:
«**Η γνωμάτευση έχει ήδη υποβληθεί σε προηγούμενη εξέταση.**»

- Επιλέξετε τον **κύριο** (και εάν χρειάζεται τον δευτερεύοντα) λόγο, για τον οποίο αιτήστε την συμμετοχή του μαθητή σας στις εξετάσεις με ειδικές συνθήκες.

- Ανεβάστε το σχετικό αρχείο ιατρικής γνωμάτευσης για τον κύριο λόγο. (στα Ελληνικά). Εάν υπάρχει και δευτερεύον λόγος, μπορείτε να συγχωνεύσετε τα δύο διαφορετικά αρχεία γνωμάτευσης σε ένα. Το αρχείο θα πρέπει να είναι στην μορφή Word, PDF ήαρχείο εικόνας και να έχει μέγεθος έως 5MB. Σε περίπτωση που το αρχείο υπερβαίνει τα 5MB, μπορείτε να το συμπιέσετε (μορφή zip ή rar) και να το ανεβάσετε.

- Εάν διαθέτετε και την επίσημη μετάφραση του αρχείου στα Αγγλικά, μπορείτε επίσης να ανεβάσετε και το σχετικό έγγραφο.

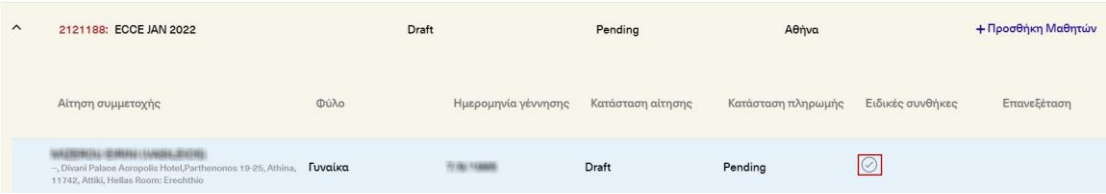
- Εάν όχι, είτε φροντίζετε για μετάφραση/εις με επικύρωση από εξουσιοδοτημένο άτομο/φορέα ή αρμόδια Αρχή (δικηγόρο, Μεταφραστική Υπηρεσία Υπουργείου Εξωτερικών, κ.λπ.) είτε επιλέγετε «Ζητώ τα ιατρικά έγγραφα να μεταφραστούν στην αγγλική γλώσσα με φροντίδα της Ελληνοαμερικανικής Ένωσης (υπηρεσία με επιπρόσθετη χρέωση)».

- Επιλέξτε το «**Δηλώνω ότι έχω ενημερώσει τους μαθητές/τους έχοντες τη γονική μέριμνα ή την επιτροπεία αυτών σχετικά με την επεξεργασία των ανωτέρω ευαίσθητων δεδομένων….**».

- Πατήστε **Αποθήκευση**.

- Πατήστε το «>» για να κλείσετε το αναδυόμενο παράθυρο.

Το σύμβολο , δηλώνει πως για την συγκεκριμένη αίτηση υπάρχουν ειδικές συνθήκες.



<u>Σημείωση:</u> Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε κάνετε αλλαγή των ιατρικών αρχείων γνωμάτευσης.

Επιβεβαίωση ειδικών συνθηκών από την Ελληνοαμερικανική Ένωση

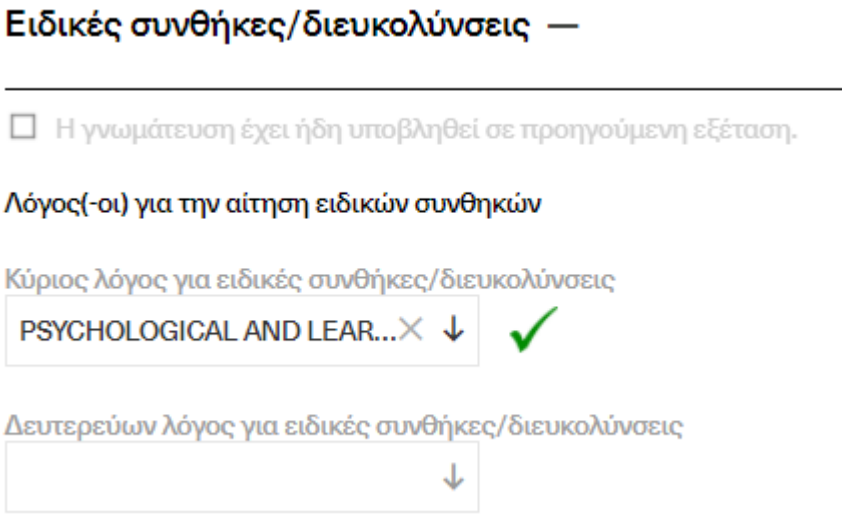
Με την υποβολή της αίτησης με ειδικές συνθήκες, χρειάζεται να υποβάλλετε και τα αντίστοιχα ιατρικά έγγραφα γνωμάτευσης.

Μετά το ανέβασμα των αρχείων, γίνεται έλεγχος ορθότητας των ιατρικών εγγράφων. Για να δείτε την πορεία του ελέγχου:

- Πατήστε το , δίπλα στην ομάδα που επιθυμείτε.
- Πατήστε επάνω στον μαθητή.

Εμφανίζεται στα δεξιά ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία της αίτησης.

- Πατήστε στο «+» για να εμφανίσετε τις πληροφορίες που αφορούν στις ειδικές συνθήκες.



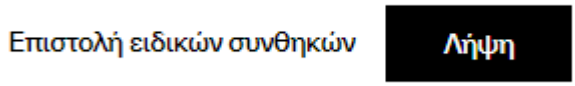
Τα , δίπλα στον κύριο (ή/και τον δευτερεύοντα λόγο) ειδικών συνθηκών, επιβεβαιώνουν ότι ο σχετικός έλεγχος έχει ολοκληρωθεί.

Πρόσβαση στο αρχείο ειδικών συνθηκών (Special Accommodations/Arrangements Letter)

Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος ορθότητας, έχετε την δυνατότητα να κατεβάσετε και το ανάλογο αρχείο διευκολύνσεων (Special Accommodations/Arrangements Letter).
Το αρχείο αυτό περιέχει πληροφορίες σχετικά με τις διευκολύνσεις που σας παρέχονται για την διεξαγωγή των εξετάσεων.

Για να κατεβάσετε το αρχείο:

- Πατήστε επάνω στον μαθητή.
- Πατήστε στο «+» για να εμφανίσετε τις πληροφορίες που αφορούν στις ειδικές συνθήκες.
- Πατήστε Λήψη για να κατεβάσετε την επιστολή ειδικών συνθηκών.

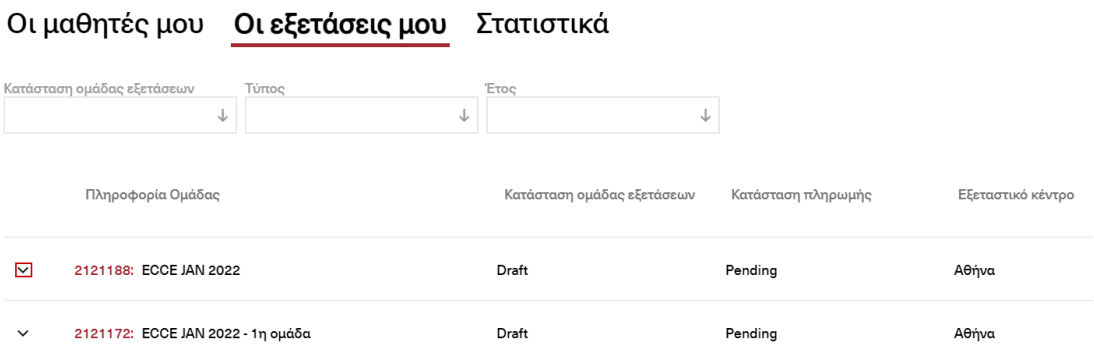


Επεξεργασία αίτησης: Αλλαγή προτίμησης θέσης

Σε μία ομάδα όπου έχει γίνει επιλογή προτίμησης θέσης, αυτή ισχύει για όλους τους μαθητές της ομάδας.

Μπορείτε να αλλάξετε την θέση για κάποιον/κάποιους μαθητές.

- Επιλέξτε την καρτέλα «**Οι εξετάσεις μου**».

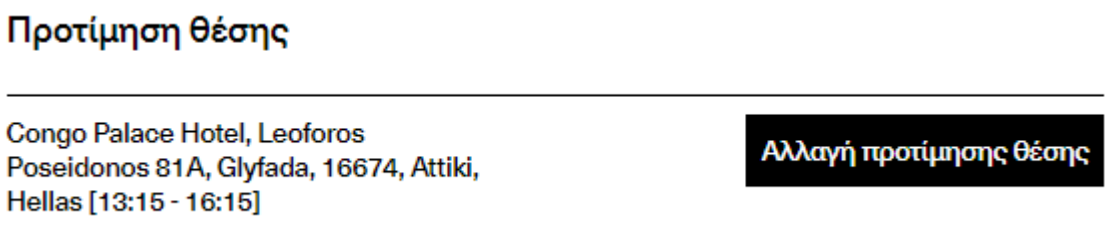


- Πατήστε το ⌄, δίπλα στην ομάδα που επιθυμείτε.

- Πατήστε επάνω στον μαθητή.

Εμφανίζεται στα δεξιά ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία της αίτησης.
Αναλόγως της εξέτασης μπορείτε να κάνετε την αλλαγή μέχρι την ανάλογη ημερομηνία.

- Πατήστε **Αλλαγή προτίμησης θέσης**.



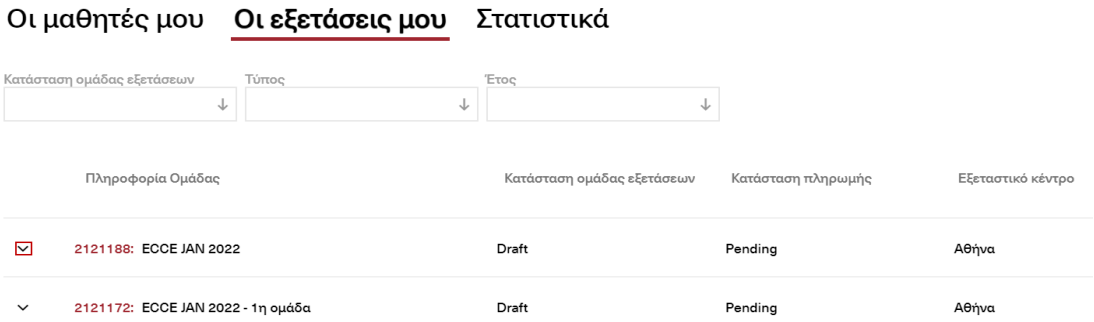
- Επιλέξτε μία από τις **διαθέσιμες** θέσεις.
- Πατήστε **Αλλαγή προτίμησης**.

- Πατήστε το "**>**" για να κλείσετε το αναδυόμενο παράθυρο.

Επεξεργασία αίτησης: Επιλογή επανεξέτασης

Αφού έχει δημιουργηθεί μία ομάδα, μπορείτε για κάποιον/κάποιους μαθητές να επιλέξετε το δικαίωμα της επανεξέτασης. Αυτό δίνει στον μαθητή τη δυνατότητα επανεξέτασης (σε περίπτωση αποτυχίας) με επιπλέον κόστος όσο η αίτηση είναι σε κατάσταση "Draft".

- Επιλέξτε την καρτέλα "**Οι εξετάσεις μου**".



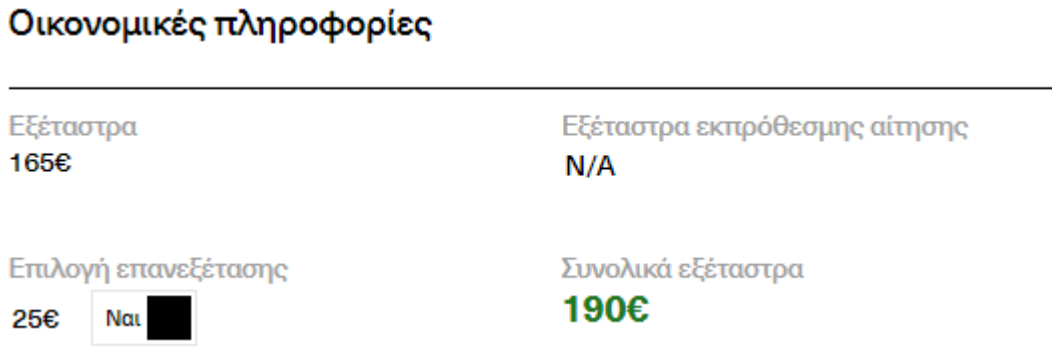
- Πατήστε το ⌄, δίπλα στην ομάδα που επιθυμείτε.

- Πατήστε επάνω στον μαθητή.

Εμφανίζεται στα δεξιά ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία της αίτησης.

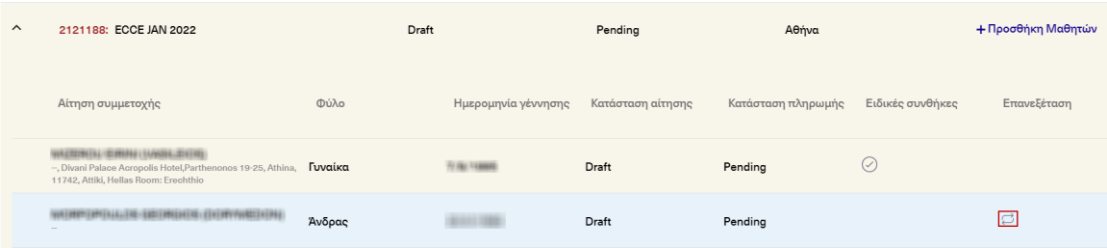
- Κάντε “scroll down”, για να δείτε τις οικονομικές πληροφορίες.
- Κάντε κλικ στο κουμπί της επιλογής επανεξέτασης.
- Πατήστε **Αποθήκευση**.

Η αλλαγή εμφανίζεται στις οικονομικές πληροφορίες, στα «Συνολικά εξέταστρα».



- Πατήστε το «>» για να κλείσετε το αναδυόμενο παράθυρο.

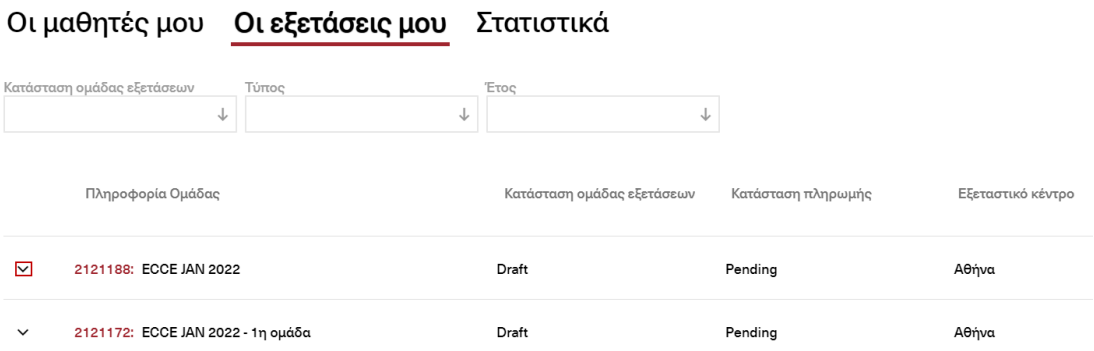
Το σύμβολο , δηλώνει πως για την συγκεκριμένη αίτηση υπάρχει επιλογή επανεξέτασης.



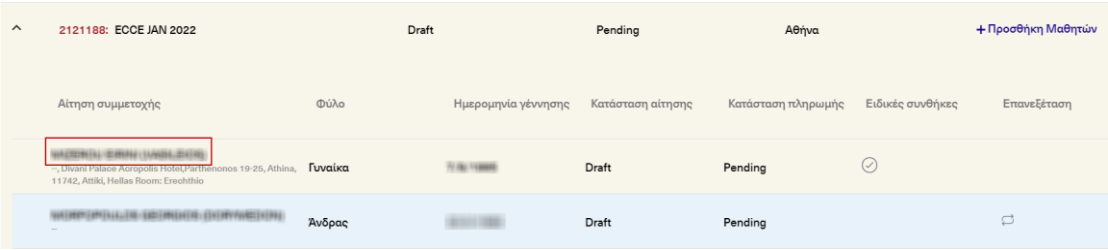
Επεξεργασία αίτησης: Καταχώρηση κουπονιού

Αφού έχει δημιουργηθεί μία ομάδα, μπορείτε για κάποιον/κάποιους μαθητές να καταχωρήσετε κάποιο εκπτωτικό κουπόνι.

- Επιλέξτε την καρτέλα “**Οι εξετάσεις μου**”.



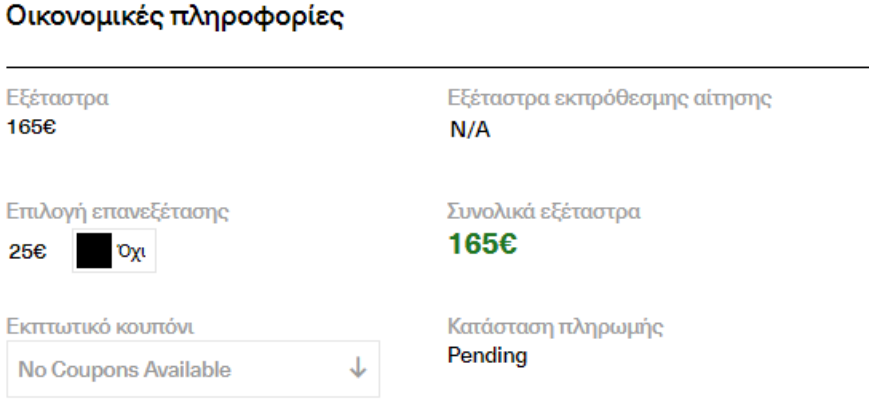
- Πατήστε το ⌄, δίπλα στην ομάδα που επιθυμείτε.



- Πατήστε επάνω στον μαθητή.

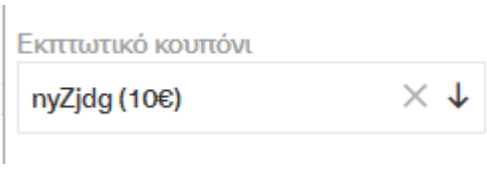
Εμφανίζεται στα δεξιά ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία της αίτησης.

- Κάντε “scroll down”, για να δείτε τις οικονομικές πληροφορίες.



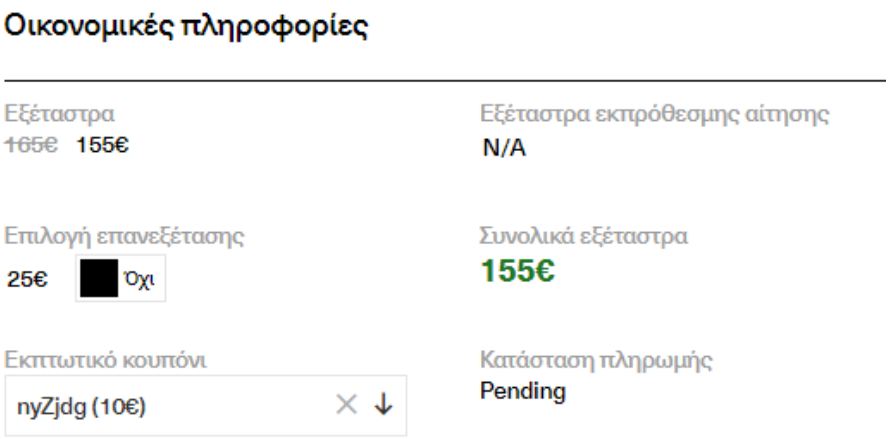
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό του κουπονιού ή βρείτε στη λίστα το προσωποποιημένο κουπόνι για την αίτηση.

- Με την καταχώρηση του κουπονιού, εμφανίζεται και η αξία της έκπτωσης.



- Πατήστε **Αποθήκευση**

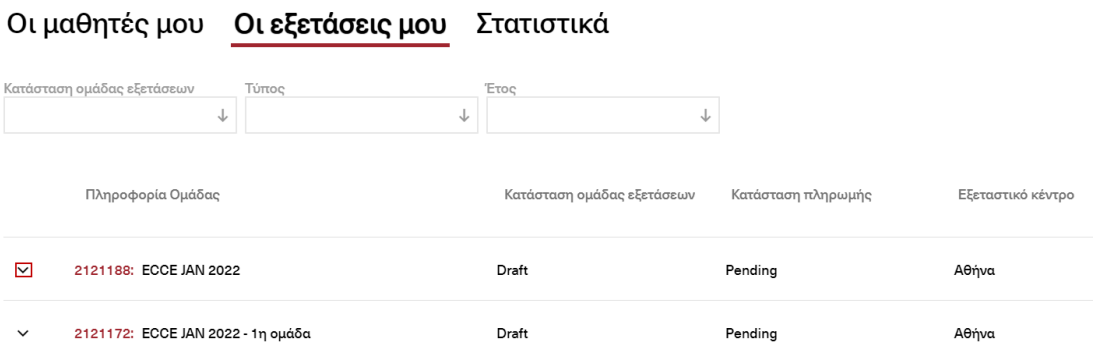
Η έκπτωση εφαρμόζεται στην αίτηση. Το ποσό της έκπτωσης αφαιρείται από τα **εξέταστρα** και το νέο ποσό πληρωμής εμφανίζεται στα **Συνολικά εξέταστρα**.



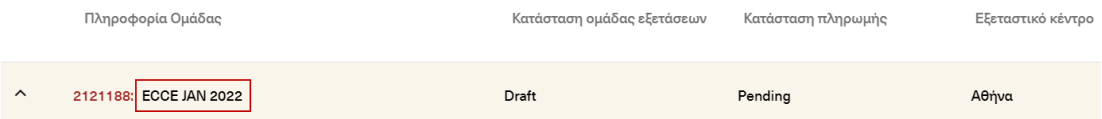
- Πατήστε το “**>**” για να κλείσετε το αναδυόμενο παράθυρο.

Πληρωμή ομάδας

- Επιλέξτε την καρτέλα “**Οι εξετάσεις μου**”.

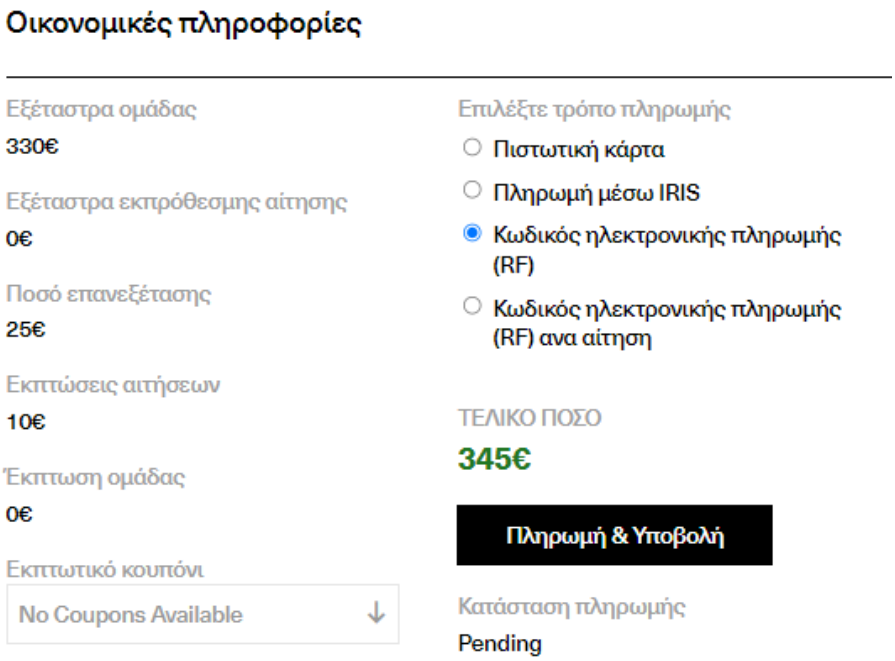


- Πατήστε το ˅, δίπλα στην ομάδα που επιθυμείτε.



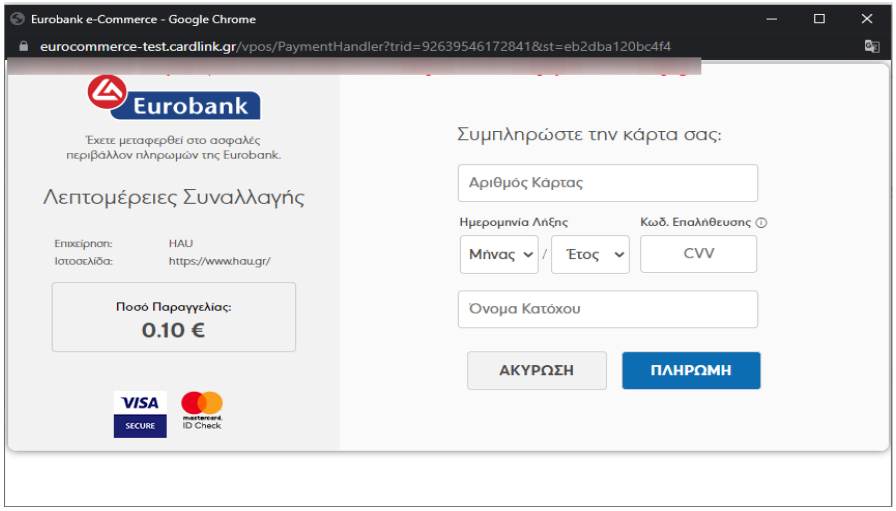
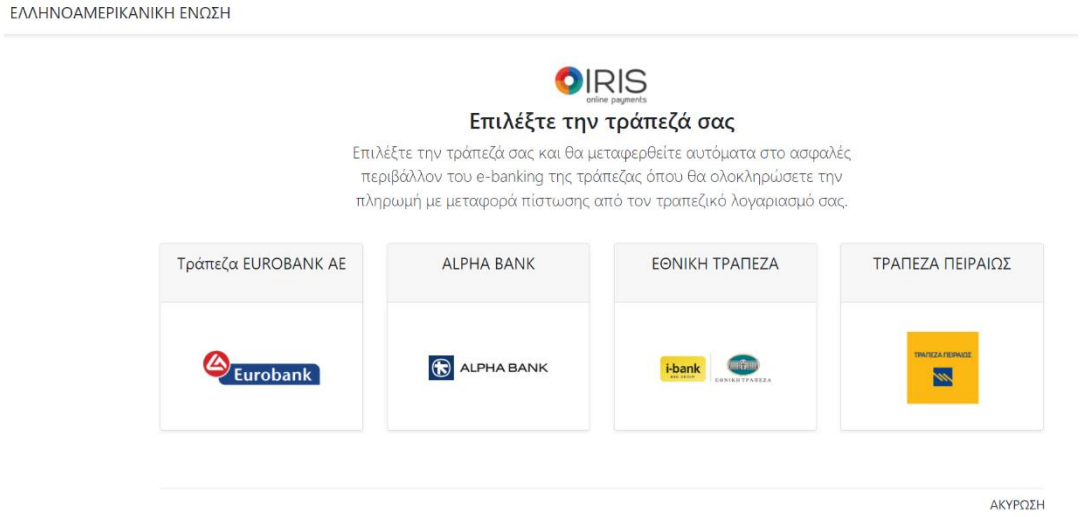
Εμφανίζεται στα δεξιά ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία της αίτησης.

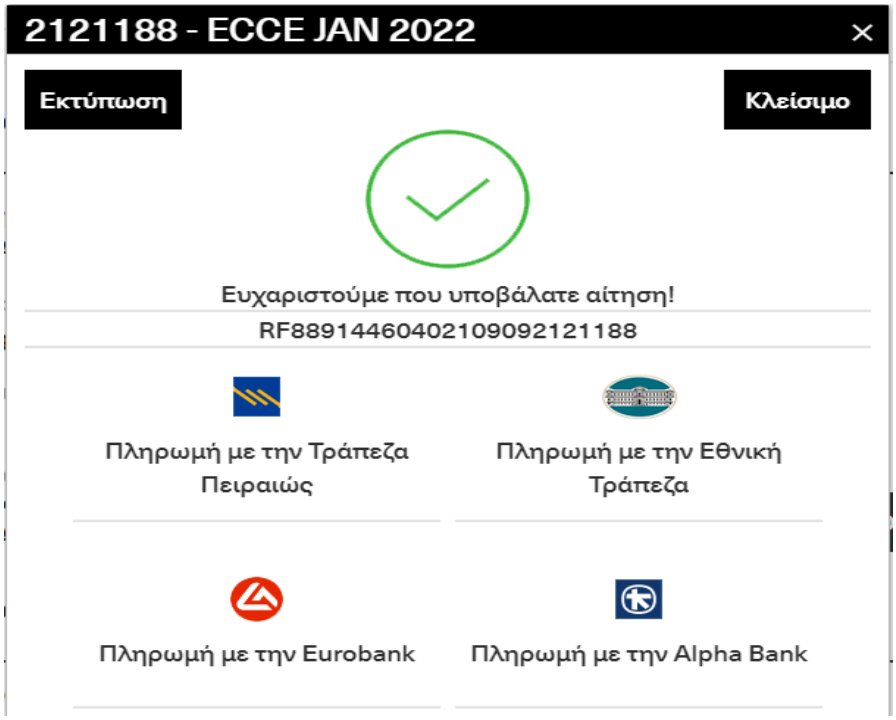
- Κάντε “scroll down”, για να δείτε τις οικονομικές πληροφορίες.



- Επιλέξτε τον τρόπο πληρωμής.
- Πατήστε Πληρωμή & Υποβολή.

Γενικά: Περιγραφή των τρόπων πληρωμής

Τρόπος Πληρωμής	Περιγραφή
Πιστωτική Κάρτα (Credit Card)	Δυνατότητα πληρωμής με πιστωτική ή χρεωστική κάρτα. Μετά την υποβολή της πληρωμής εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:  Σε αυτήν, μπορείτε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή, καταχωρώντας τα στοιχεία της πιστωτικής / χρεωστική σας κάρτας. Για ακύρωση της πληρωμής, πατήστε ΑΚΥΡΩΣΗ.
Πληρωμή μέσω IRIS	Δυνατότητα πληρωμής με χρήση του συστήματος IRIS. Μετά την υποβολή της πληρωμής εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:  Σε αυτήν, μπορείτε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή, επιλέγοντας την τράπεζα στην οποία διαθέτετε λογαριασμό. Για ακύρωση της πληρωμής, πατήστε ΑΚΥΡΩΣΗ.

Κωδικός ηλεκτρονικής πληρωμής (Bank Payment Code)	Δυνατότητα πληρωμής με κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής (ένας για όλες τις αιτήσεις της ομάδας). Με την επιλογή Πληρωμή & Υποβολή, εμφανίζεται ο παρακάτω διάλογος επιβεβαίωσης της πληρωμής: Μετά την υποβολή της πληρωμής εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:  Σε αυτήν, μπορείτε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή, επιλέγοντας την τράπεζα στην οποία διαθέτετε λογαριασμό και χρησιμοποιώντας τον κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής. Για εκτύπωση του κωδικού ηλεκτρονικής πληρωμής, πατήστε Εκτύπωση.
Ξεχωριστός Κωδικός ηλεκτρονικής πληρωμής για κάθε αίτηση (Bank Payment Code per Application)	Δυνατότητα πληρωμής με κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής (ξεχωριστός για κάθε αίτηση της ομάδας). Με την επιλογή Πληρωμή και Υποβολή, εμφανίζεται ο παρακάτω διάλογος επιβεβαίωσης της πληρωμής: Κάθε κωδικός εκτυπώνεται σε διαφορετική σελίδα για κάθε υποψήφιο.

Γενικά: Περιγραφή των πεδίων της ομάδας

Πεδίο	**Περιγραφή**
Κατάσταση ομάδας εξετάσεων	Η κατάσταση της ομάδας είναι «Draft», μέχρι να πραγματοποιηθεί η πληρωμή. Σε αυτήν την κατάσταση, μπορούν να γίνουν τροποποιήσεις στην ομάδα (προσθήκη – αφαίρεση μαθητών, επεξεργασία αιτήσεων, αλλαγή κράτησης θέσης, επιλογή τρόπου πληρωμής). Αφού ολοκληρωθεί η πληρωμή, η κατάσταση της ομάδας γίνεται «Pending» αν, ως μέθοδο πληρωμής είχατε επιλέξει «Bank Payment Code» ή «Bank Payment Code per Application». Η κατάσταση αλλάζει σε «Completed», όταν ολοκληρωθεί η πληρωμή και σταλεί επιβεβαίωση από την τράπεζα στην Ελληνοαμερικανική Ένωση, ή σαν μέθοδο πληρωμής είχατε επιλέξει «Credit Card» ή «Iris».
Κατάσταση πληρωμής	Εάν ως μέθοδο πληρωμής είχατε επιλέξει «Credit Card» ή «Iris» και η συναλλαγή ήταν επιτυχής, τότε η κατάσταση θα γίνει «Completed». Εάν ως μέθοδο πληρωμής είχατε επιλέξει «Bank Payment Code» ή «Bank Payment Code per Application» τότε η κατάσταση θα είναι «Pending» μέχρι να ολοκληρωθεί η πληρωμή και να σταλεί επιβεβαίωση από την Τράπεζα στην Ελληνοαμερικανική Ένωση. Με την επιβεβαίωση της πληρωμής, η κατάσταση αλλάζει σε «Completed»