

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ «ΠΡΩΤΕΑΣ»

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν είναι τα εξής:

ΒΗΜΑ 1

Επισκεπτεστε τη διεύθυνση:

dipe.pie.sch.gr/proteas

Συνδέεστε στην πλατφόρμα χρησιμοποιώντας τα στοιχεία ΠΣΔ της σχολικής μονάδας.
(Αυτά που χρησιμοποιείτε στο WebMail, όχι αυτά του MySchool)

ΒΗΜΑ 2

Στην αρχική οθόνη επιλέγετε τον πίνακα «Υποβολή αρχείων»:

The screenshot shows a dashboard with five menu items, each with an icon and a brief description:

- Δοκιμαστικό** (Icon: flask): Σε αυτόν τον δοκιμαστικό πίνακα μπορείτε να εξοικειωθείτε με τις λειτουργίες εισαγωγής, επεξεργασίας, διαγραφής και αναζήτησης εγγραφών. Πειραματιστείτε ελεύθερα!
- Υποβολή αρχείων** (Icon: folder): Αυτός ο πίνακας είναι γενικού σκοπού και χρησιμοποιείται για τη συλλογή στοιχείων, μέσω της αποστολής συνημμένων αρχείων. Η υποβολή αυτών των αρχείων γίνεται έπειτα από πρόσκληση της Δ/σης Εκπ/σης.
- Ένορκoi** (Icon: grid): Πίνακας των εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης στους καταλόγους υποψηφίων ενόρκων. Οι εκπαιδευτικοί καταχωρούνται μόνο από το "σχολείο βάσης" τους. Αυτός ο πίνακας επικαιροποιείται ετησίως και εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, έπειτα από πρόσκληση της Δ/σης Εκπ/σης.
- Ωρολόγια προγράμματα** (Icon: clock): Σε αυτόν τον πίνακα υποβάλλονται τα εβδομαδιαία ωρολόγια προγράμματα των
- Εκδρομές** (Icon: bus): Πίνακας στον οποίο υποβάλλονται οι εκπαιδευτικές εκδρομές και οι περιπάτοι

ΒΗΜΑ 3

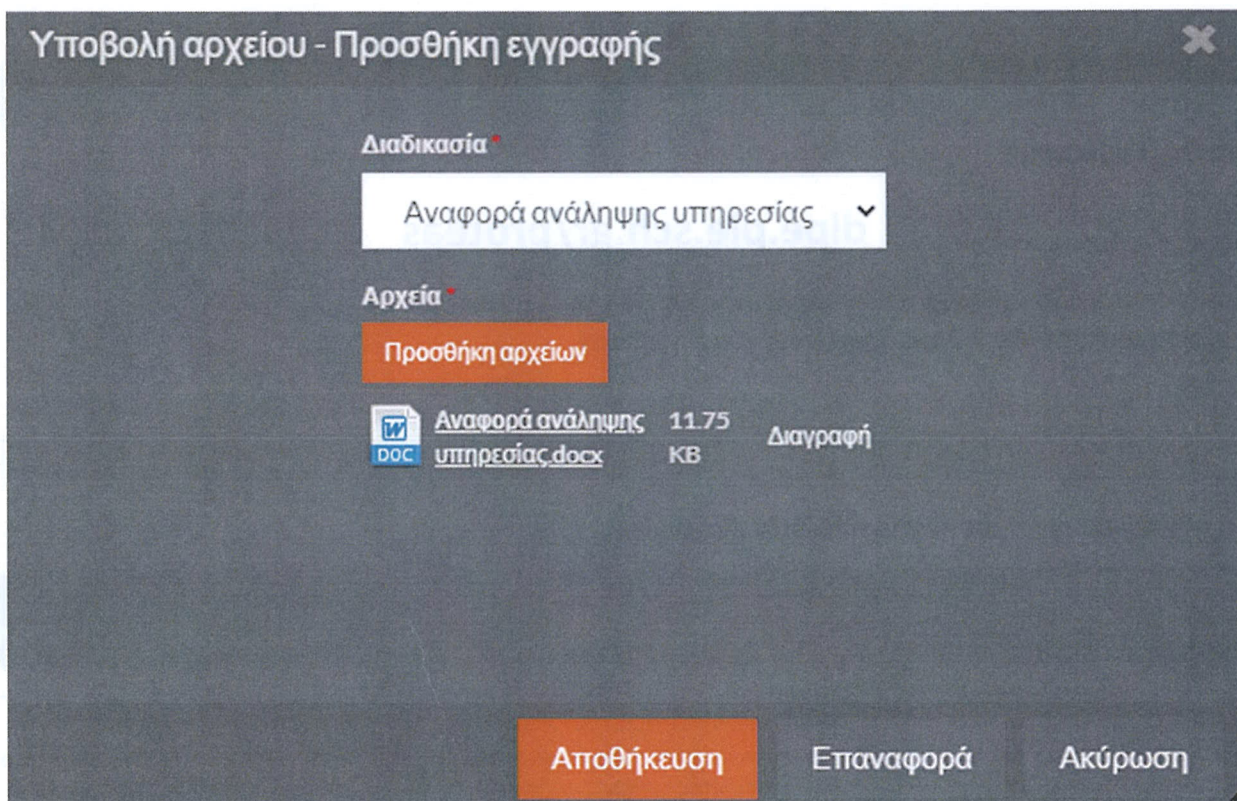
Στην οθόνη του πίνακα επιλέγετε το πλήκτρο «Προσθήκη»:

The screenshot shows a dark interface with a blue button containing a white downward arrow, an orange button labeled "Προσθήκη", and another orange button labeled "Ενσωματωμένη προσθήκη". Below these buttons is a light orange banner with the text "Δεν υπάρχουν ακόμα δεδομένα."

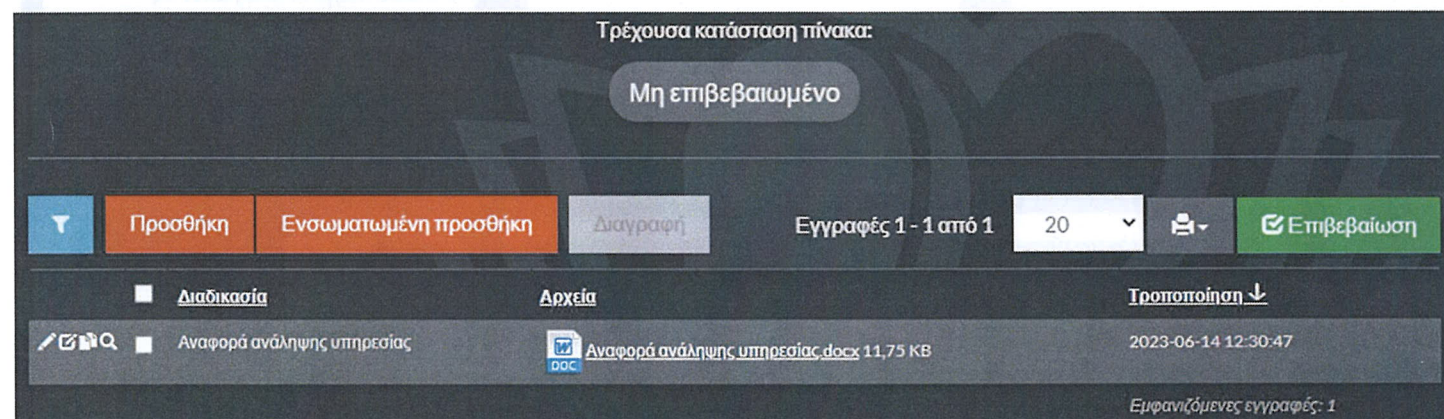
ΒΗΜΑ 4

Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί:

- Στην πτυσσόμενη λίστα επιλέγετε «Αναφορά ανάληψης υπηρεσίας».
- Με το πλήκτρο «Προσθήκη αρχείων» επιλέγετε τα αρχεία που επιθυμείτε να αποστείλετε.
- Επιλέγετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».



Η καταχώρησή σας θα εμφανίζεται στον πίνακα όπως παρακάτω:



ΒΗΜΑ 5

Επιλέγετε το πλήκτρο «Επιβεβαίωση» (βλ. προηγ. εικόνα). Έτσι η κατάσταση του πίνακα θα γίνει:

