

**ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**  
(<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr>)

**1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Η πλατφόρμα INVOICES-SCHOOLS είναι διαθέσιμη στον σύνδεσμο <https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr> και δημιουργήθηκε με στόχο τη διακίνηση παραστατικών από τις Σχολικές Μονάδες προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τη διαχείρισή τους από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Στην παρούσα φάση, στη χρήση της Πλατφόρμας, έχουν ενταχθεί ως παραστατικά τα Παραρτήματα, οι άδειες και πράξεις ανάληψης υπηρεσίας, παραστατικά δηλαδή που διακινούνται διαρκώς σε μηνιαία βάση. Στο μήνα Ιανουάριο 2019 θα αναρτηθούν μόνο τα παραρτήματα και οι υπεύθυνες δηλώσεις απεργιών και από το μήνα Φεβρουάριο 2019 τα εκτός από τα παραρτήματα, οι άδειες (που λαμβάνονται από 1-2-2019 και εφεξής) και οι πράξεις ανάληψης υπηρεσίας (που λαμβάνουν χώρα από 1-2-2019 και εφεξής). Στο μέλλον, μπορούν να προστεθούν και άλλες κατηγορίες παραστατικών.

**2. ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΙ ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ INVOICES-SCHOOLS ΑΠΟ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**

Σύνδεση στην σελίδα: <https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>.

Είσοδος στην εφαρμογή με τη χρήση: 1) Όνομα χρήστη και 2) κωδικού



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



**Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ  
Σχολικών Μονάδων**

1  
2

ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ:

ΚΩΔΙΚΟΣ:

**3. ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**

Πρόκειται για τον χρήστη της Σχολικής Μονάδας, ο οποίος εκτελεί τις λειτουργίες:

- 1) Έχει πρόσβαση στις ανακοινώσεις
- 2) Αναρτά παραστατικά στις θέσεις που είναι διαθέσιμες (αυτές που έχουν ανοιχτεί από την υπηρεσία μας )
- 3) Βλέπει την πορεία της επεξεργασίας των παραστατικών από τη θέση επισκόπηση
- 4) Καταχωρεί στοιχεία στις φόρμες συλλογής στοιχείων
- 5) Αλλάζει τον κωδικό της εφαρμογής .

1 2 3 4 5

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ
--------------	-----------------------	-------------------------	-------------------	----------------

### 3.1. Επισκόπηση ανακοινώσεων

Από την καρτέλα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ», που είναι και η αρχική καρτέλα, η Σχολική Μονάδα έχει πρόσβαση στις ανακοινώσεις που αναρτά η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μεσσηνίας. Ένα αποτέλεσμα για τις οδηγίες συμπλήρωσης παρουσιολογίων είναι το παρακάτω.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ

Ανακοινώσεις

Ημερομηνία: 27/01/2019 17:05

Τίτλος:  
ΟΔΗΓΪΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

Κείμενο:  
1. Ο Διευθυντής/ντρια του Σχολείου/Προϊστάμενος/η του Νηπιαγωγείου συμπληρώνει τις στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» μόνο τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός οφείλει να είναι παρόν, βάσει του ωρολογίου προγράμματος.  
2. Ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός υπογράφει μόνο τις ημέρες που είναι παρόν (δεν υπογράφει εκ των υστέρων σε ημέρες άδειας, απουσίας κλπ.).  
3. Για τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και πραγματοποιούνται σχολικές εκδηλώσεις (π.χ εκδρομές, σχολικές εορτές, εκκλησιασμός κλπ.) συμπληρώνονται κανονικά οι στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ», σύμφωνα με τον αριθμό των προβλεπόμενων ωρών υποστήριξης/εργασίας/διδασκαλίας.  
4. Για τις ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί η στήλη «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» δεν συμπληρώνεται με τις ώρες διδακτικές ώρες/ ώρες υποστήριξης/ώρες εργασίας αλλά με την αιτιολογία της μη λειτουργίας του σχολείου (π.χ εθνική εορτή, τοπική εορτή, διακοπές Χριστουγέννων/Πάσχα, καιρικές συνθήκες, εκλογές κλπ.).  
5. Όταν ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, απεργία/στάση εργασίας, απουσία), ο αριθμός των ωρών υποστήριξης/εργασίας απουσιάζει καταχωρείται στη στήλη «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» και στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» αναγράφεται η αιτιολογία.  
6. Οι άδειες ασθένειας-κρίσης-λοχείας πρέπει να αναφέρονται στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» ακόμα και για ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί (αργίες, σαββατοκύριακα, διακοπές Χριστουγέννων κλπ.)

### 3.2. Ανάρτηση παραστατικών

Από την καρτέλα «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» επιλέξτε «ΕΙΔΟΣ» παραστατικού, «ΕΤΟΣ», «ΜΗΝΑ» και «ΠΡΑΞΗ» και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο (pdf) που θα αναρτήσετε. Σε κάθε θέση ανάρτησης είναι δυνατόν να αναρτηθούν περισσότερα από ένα αρχεία.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ

ΕΙΔΟΣ: ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΕΤΟΣ: 2018 ΜΗΝΑΣ: Νοέμβριος

ΠΡΑΞΗ: MIS: 5031898 - Ενιαίος Τύπος Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου, 2018-2019

Είδος Παραστατικού	Αρχείο	Νέο Αρχείο
ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ		4 <input type="button" value="Επιλογή"/>

### 3.3. Επισκόπηση παραστατικών

Από την καρτέλα «ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ», επιλέξτε «ΕΙΔΟΣ» παραστατικού, «ΕΤΟΣ» και «ΜΗΝΑ». Ο χρήστης μπορεί να δει τα παραστατικά που έχει ανεβάσει σε κάθε Πράξη.

Υπάρχουν 3 καταστάσεις για τα παραστατικά:

- 1) Δεν έχει αναρτηθεί παραστατικό: στην περίπτωση αυτή το κελί έχει **κόκκινο** χρώμα.
- 2) Έχει αναρτηθεί παραστατικό που ακόμα δεν έχει ελεγχθεί από τη Δ/νση ΠΕ Μεσσηνίας: στην περίπτωση αυτή το κελί έχει **πορτοκαλί** χρώμα.

3) Όλα τα παραστατικά που έχουν αναρτηθεί από τη Σχολική Μονάδα είναι ελεγμένα από τη Δ/ση ΠΕ Μεσσηνίας: στην περίπτωση αυτή το κελί έχει χρώμα **πράσινο**.

### 3.4 Καταχώρηση στοιχείων που ζητούνται από τη Διεύθυνση Π.Ε. Μεσσηνίας

Από την καρτέλα «ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ», επιλέξτε το «ΑΙΤΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ» από τη διαθέσιμη λίστα και καταχωρήστε τις απαντήσεις σας. Έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τις απαντήσεις που έχετε καταχωρήσει. Η Διεύθυνση Πρωτ/θμιας Εκπαίδευσης Μεσσηνίας θα βλέπει μόνο την τελευταία απάντηση που δώσατε. Η ενεργοποίηση της διαδικασίας αυτής θα σας γνωστοποιηθεί εφόσον απαιτηθεί από την υπηρεσία μας.

**3.5 ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ.** Το όνομα χρήστη παραμένει πάντα ίδιο. Με την ενέργεια αυτή αλλάζετε τον κωδικό (όχι το όνομα χρήστη). Βάζοντας τον καινούργιο που επιθυμείτε στη θέση «ΝΕΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ», τον οποίο προηγουμένως σημειώνετε για να μην ξεχαστεί, πατάτε υποβολή για να πραγματοποιηθεί η αλλαγή.

**4. ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ:** Πατώντας αποσύνδεση εγκαταλείπετε την εφαρμογή.