## <u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ – ΟΔΗΓΙΕΣ</u>



## ΓΕΝΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Δοκιμή (demo) | Είσοδος | Εγγραφή

## ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ

Πατήστε επάνω δεξιά στο σύνδεσμο Εγγραφή.

Στην ιστοσελίδα "Εγγραφή" πληκτρολογείστε:

- username
- **e-mail** (προσοχή να είναι έγκυρο)
- Κάτι που εύκολα θυμάμαι (Θα χρειαστεί αν ξεχάσετε το password για να γίνει επαλήθευση των στοιχείων σας και επαναφορά του λογαριασμού.)

#### Πατήστε ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

Θα σας αποσταλεί ένα e-mail με ένα τυχαίο 8ψήφιο κωδικό. Με αυτόν τον κωδικό και το username που επιλέξατε θα εισέλθετε στη σελίδα.

## ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

Πατήστε επάνω δεξιά στο σύνδεσμο Είσοδος.

Στην ιστοσελίδα "Είσοδος" πληκτρολογείστε:

- username
- password

Πατήστε ΕΙΣΟΔΟΣ

Αν ξεχάσατε το password πατήστε "Ξέχασα το password"

# <u>ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ PASSWORD</u>

Στην ιστοσελίδα "Υπενθύμιση" πληκτρολογείστε:

- username
- "Κάτι που εύκολα θυμάμαι". (ότι γράψατε όταν κάνατε εγγραφή στο πεδίο)

Πατήστε ΥΠΟΒΟΛΗ

Δεν υπάρχει δυνατότητα να ανακτηθεί το προηγούμενο password. Θα σας αποσταλεί ένα καινούριο.

Δοκιμή (demo)   <u>Είσοδος</u>   <u>Εγγραφή</u>	Είσοδος	
<u>,</u>	Αν δεν έχετε λογαριασμό δημιουργείστε ένα <u>εδώ</u>	
:	Username:  Password:  Σ  Ξέχασα το password	
to password"	ΕΙΣΟΔΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ	

Εγγραφή

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

🖟 Υπενθύμιση
Πληκτρολογείστε το username και ότι γράψατε όταν κάνατε εγγραφή στο πεδίο "Κάτι που εύκολα θυμάμαι".
Username: Κάτι που εύκολα θυμάμα:
ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

# <u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ</u>

demo | <u>Λογαριασμός</u> | <u>Έξοδο</u>

Πατήστε Λογαριασμός

Στην ιστοσελίδα "Λογαριασμός" πληκτρολογείστε το ισχύον password

Μπορείτε να αλλάξετε

- e-mail
- "Κάτι που εύκολα θυμάμαι"
- password.

Πατήστε ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Για να διαγραφείτε εντελώς από το σύστημα πατήστε

ΔΙΑΓΡΑΦΗ

Λογαριασμός										
Username:	demo									
password:	•••••									
email:	demo@demo.demo									
Κάτι που εύκολα θυμάμαι:	demo									
Ημερομηνία Δημιουργίας:	19/1/2009 14:30:33									
Για αλλαγή του password o Nέο password: Ξανά το νέο password:	υμπληρώστε:									
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑ	ΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ									

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ

## ΑΡΧΙΚΗ (ΣΕΛΙΔΑ)

Παρουσιάζεται συνοπτικά:

- η τελευταία σύνδεσή σας στο πρόγραμμα
- το επιλεγμένο τμήμα
- αριθμός
  - ο μαθητών
  - ο ημερών
  - ο απουσιών
  - ο ειδοποιητηρίων
- <u>Νέα ειδοποιητήρια</u> (όταν μαθητές ξεπεράσουν το όριο αποστολής ειδοποιητηρίων)
- <u>Μαθητές με αδικαιολόγητες στο όριο</u> (όταν οι αδικαιολόγητες υπερβούν το όριο -10)
- <u>Μαθητές με αδικαιολόγητες εκτός ορίου</u> (όταν οι αδικαιολόγητες υπερβούν το όριο)
- <u>Μαθητές με απουσίες στο όριο</u> (όταν οι συνολικές απουσίες υπερβούν το όριο -15)
- <u>Μαθητές με απουσίες εκτός ορίου</u> (όταν οι συνολικές απουσίες υπερβούν το όριο)

## ΑΡΧΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

<u>Καλό θα ήταν αυτές να γίνουν πριν ακόμη</u> εισάγετε άλλα δεδομένα!

Πατήστε στο μενού **Αρχική => Αρχικές Ρυθμίσεις** Επιλέξτε τις στήλες που θα εμφανίζονται

- Τμήματα:
  - ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
  - ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ
  - ΕΠΙΛΟΓΗΣ
  - PROJECT

Επιλέξτε τις στήλες που θα εμφανίζονται

- Δικαιολόγηση από:
  - ΚΗΔΕΜΟΝΑ
  - ΓΙΑΤΡΟ
  - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
  - ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Πατήστε <u>ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ</u>

## **TMHMATA**

**=> ΕΠΙΛΟΓΗ** 

Πατήστε στο μενού **Τμήματα => Επιλογή** Πληκτρολογείστε

- TMHMA
- επιλέξτε τον ΤΥΠΟ του τμήματος:
  - **Ο ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΛΕΙΑΣ**
  - ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ
  - **Ο ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Αν υπάρχουν καταχωρημένα τμήματα εμφανίζονται σε λίστα και μπορούμε να τα επιλέξουμε

Πατήστε ΕΠΙΛΟΓΗ



Ρυθμίσεις Στηλών									
Ρυθμίστε τις στήλες-και και από ποιους μπορού		ημάτων-απουσιών καθώς ογούνται οι απουσίες.							
Τμήματα	×	ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ							
	×	ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ							
	×	ΕΠΙΛΟΓΗΣ							
		PROJECT							
Δικαιολόγηση	×	KHΔEMONA							
	×	ГІАТРО							
	×	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ							
		ΕΡΓΟΔΟΤΗ							

•	Τμήματο	α
<u>demo</u> <u>den</u>	no1 demo2 E1 E2 E3	<u>K1 K2 K3</u>
ΕΙΣΑΓ	ΩΓΗ NEOY TM	ΙΗΜΑΤΟΣ
		ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  \$
ЕГ	ПЛОГН ТМНМ	ΑΤΟΣ
	О ОЛОІ ОІ МАӨНТ	ΓΕΣ
ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	<b>ΚΑΤΕΥΘΎΝΣΗΣ</b> Ο Κ1	<b>ΕΠΙΛΟΓΗΣ</b> Ο E1
_		
Odemo	Ок1	O <sub>E1</sub>

Για να διαγράψετε τμήμα πατήστε ΔΙΑΓΡΑΦΗ

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θελήσω να αλλάξω τον τύπο ενός ήδη κατα-

χωρημένου τμήματος τότε

Πληκτρολογώ το τμήμα

Επιλέγω τον τύπο του τμήματος

Πατάω ΕΠΙΛΟΓΗ

## **TMHMATA**

#### =>ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Πληκτρολογείστε:

• Αριθμό αδικαιολόγητων απουσιών

(64 => Γυμνάσιο, 50 => Λύκειο)

• Αριθμό δικαιολογημένων απουσιών

(50 => Γυμνάσιο, 64 => Λύκειο)

• Αριθμό απουσιών για αποστολή ειδοποιητηρίων

(30 => Γυμνάσιο, 23 => Λύκειο)

Πληκτρολογείστε στοιχεία για την εκτύπωση ειδοποιητηρίων

Πληκτρολογείστε στοιχεία του υπεύθυνου καθηγητή

Όρια απο	ουσιών
Αδικαιολόγητες απουσίες: Δικαιολογημένες απουσίες: Αποστολή ειδοποιητηρίων:	50 64 23
Στοιχεία για ειδ	δοποιητήριο
Όνομα σχολείου:	
Σχολικό έτος: Τάξη:	
Τμήμα:	
Στοιχεία υπεύθυ	νου καθηγητή
Πρόθεμα: Ονοματεπώνυμο:	КАӨНГН
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

## *ΜΑΘΗΤΕΣ*

#### =>EIΣΑΓΩΓΗ

Πληκτρολογείστε:

Υποχρεωτικά πεδία για να καταχωρηθεί εγγραφή

- Αριθμός Μητρώου (οποιοδήποτε μοναδικό αλφαριθμητικό. Το πρόγραμμα προτείνει τον μεγαλύτερο καταχωρημένο αριθμό προσαυξημένο κατά 1)
- Επίθετο
- Όνομα

Προαιρετικά πεδία (απαραίτητα όμως για την αποστολή ειδοποιητηρίων)

- Επίθετο κηδεμόνα
- Όνομα κηδεμόνα
- Διεύθυνση
- TK
- Πόλη
- Τηλ1
- Τηλ2
- Φύλλο (ΑΡΕΝ ΘΗΛΥ)
- Τμήμα Γενικής Παιδείας
- Τμήμα Κατεύθυνσης
- Τμήμα Επιλογής
- ..

Πατήστε ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Eio	σαγωγή
demo demo1 de	emo2 <u>E1 E2 E3 K1 K2 K3</u>
AM	10
ЕПІΘЕТО	<b>Ε</b> πίθετο *
ONOMA	Όνομα *
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΙΘΕΤΟ ΚΗΔΕΜΟΝΑ	
ΟΝΟΜΑ ΚΗΔΕΜΟΝΑ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
TK	
ПОЛН	
ТНЛ1	
тнл2	
ΦΥΛΟ	APEN   \$
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	demo   \$
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	K1 \$
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	
ΕΙΣΑΓΩ	ΓΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

#### ΜΑΘΗΤΕΣ

#### =>ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Οι καταχωρημένοι μαθητές

Αν σε κάποιες στήλες τα στοιχεία παρουσιάζονται λόγω πλάτους ελλιπή μετακινείστε το ποντίκι πάνω από αυτά. Θα εμφανιστεί πινακιδάκι με την καταχώρηση.

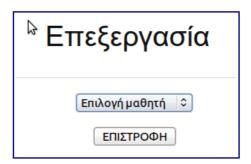
Μπορείτε να κάνετε τις ακόλουθες ενέργειες:

- Εισαγωγή μαθητή
- Διαγραφή μαθητή (επιλέγοντας ένα ή περισσότερα κουτιά στην πρώτη στήλη)
- Επεξεργασία μαθητή (επιλέγοντας ένα μόνο κουτί στην πρώτη στήλη)



=>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Επιλέξτε ένα μαθητή από τη λίστα Διορθώστε τα επιθυμητά στοιχεία Πατήστε **ΕΙΣΑΓΩΓΗ** 



Μαθητές

#### ΜΑΘΗΤΕΣ

 $=>E\Xi A\Gamma\Omega\Gamma HXLS$ 

Θα σας προσφερθεί αρχείο ΧLS με τα στοιχεία των μαθητών.

## ΜΑΘΗΤΕΣ

=>EIΣΑΓΩΓΗ XLS

Επιλέξτε το αρχείο ΧLS με τα στοιχεία των μαθητών.

Πατήστε ΕΙΣΑΓΩΓΗ

#### ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ XLS:

Συμπληρώστε τα στοιχεία των μαθητών χωρίς να αφήνετε κενές γραμμές. Μη πειράζετε τη πρώτη γραμμή με τις επικεφαλίδες. Στη στήλη ΦΥΛΟ εισάγετε "Α" για ΑΡΕΝ ή "Θ" για ΘΗΛΥ.

#### ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

Αν έχετε ήδη καταχωρήσει απουσίες.

Καθώς η εισαγωγή θα αντικαταστήσει όλους τους ήδη καταχωρημένους μαθητές με αυτούς στο αρχείο, πρέπει να βεβαιωθείτε ότι οι Αριθμοί Μητρώου ταιριάζουν απόλυτα με τους προηγούμενους αλλιώς θα υπάρξει ασυνέχεια των δεδομένων.

## ΑΠΟΥΣΙΕΣ

#### =>ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Επιλέζτε με τα βελάκια [<<] [>>] ή από τις λίστες [ημέρα][μήνας][έτος] την ημερομηνία εισαγωγής απουσιών

Πληκτρολογείστε σε κάθε στήλη τις απουσίες

Διαθέσιμες στήλες απουσιών:

- Γενικής Παιδείας
- Κατεύθυνσης (αν το τμήμα δεν σχετίζεται με άλλα είναι απενεργοποιημένο)
- Επιλογής (αν το τμήμα δεν σχετίζεται με άλλα είναι απενεργοποιημένο)
- 1η ώρα (μεμονωμένες απουσίες)
- Ενδιάμεσα (μεμονωμένες απουσίες)
- Τελευταία ώρα (μεμονωμένες απουσίες)
- Ωριαίες αποβολές
- Ημερήσιες αποβολές
- Αριθμός Δικαιολογημένων

Επιλέξτε από ποιον είναι δικαιολογημένες

- Κηδεμόνα
- Γιατρό
- Διευθυντή
- Εργοδότη

•

## Πατήστε ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στη δεξιά λίστα "**ημέρες που καταχωρήθηκαν**" παρουσιάζονται οι ήδη καταχωρημένες ημέρες απουσιών. Η επιλογή μιας ημέρας μας γεμίζει τα κουτιά με τις υπάρχουσες καταχωρήσεις. Μπορούμε να κάνουμε αλλαγές και φυσικά να τις αποθηκεύσουμε πατώντας ΕΙΣΑΓΩΓΗ Για να διαγράψετε μια ημέρα επιλέξτε αυτή και πατήστε ΔΙΑΓΡΑΦΗ

## ΑΠΟΥΣΙΕΣ

#### =>ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗ

Επιλέξτε Μαθητή και χρονική περίοδο για να δείτε τις απουσίες που έχει κάνει ο μαθητής.

Επιλέξτε την ημερομηνία για δικαιολόγηση απουσιών και αντίστοιχα με την περίπτωση μια από τις στήλες

Κ => από Κηδεμόνα

Γ => από Γιατρό

Δ => από το Διευθυντή

#### Πατήστε ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

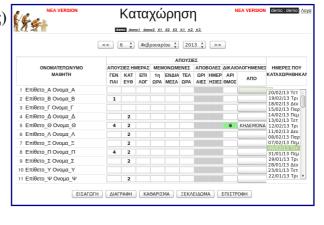
Για να εκτυπώσετε **Αίτηση Δικαιολόγησης Απουσιών** πατήστε **ΑΙΤΗΣΗ** 

# Στην σελίδα ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ που θα εμφανιστεί

Δώστε Αριθμό Πρωτοκόλλου

Επιλέξτε (NAI – ΟΧΙ ) αν θα αποθηκευτεί στο ιστορικό αιτήσεων

Πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ







## ΑΠΟΥΣΙΕΣ

#### =>ΠΡΟΫΠΑΡΧΟΥΣΕΣ

Καταχωρείστε τις συνολικές απουσίες που έκανε ένας μαθητής ή μαθήτρια μέχρι κάποια ημερομηνία. (Χρήσιμο όταν έρχεται κάποιος με μετεγγραφή ή όταν ξεκινάμε στη μέση της χρονιάς και δεν μπορούμε να περάσουμε όλες τις ημέρες αναλυτικά.)



## ΑΠΟΥΣΙΕΣ

=>xls για myschool

Επιλέξτε ημερομηνία έναρξης (κενό = από την αρχή) και ημερομηνία τελευταίας ημέρας (κενό = τελευταία καταχωρημένη ημερομηνία).

Πατήστε ΕΞΑΓΩΓΗ

( https://apousies	.gr/apousies4mys	chxls.php 🧭 🔍 Αναζήτηση 🔉 🛢
Апо	υσίες Χ	LS για myschool
Επιλέξτε		ιηνία έως ποιά θέλετε να εξάγετε τις απουσίες
And	c	(κενό = από την πρώτη ημέροι)
Ewo	:	(κενό = μέχρι την τελευταία)
	EEAFOFH	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

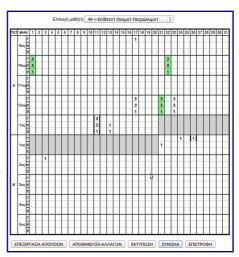
## <u>ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ</u>

- =>ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ
- =>A' AYKEIOY
- =>AYKEIOY

Επιλέξτε από τη λίστα τον μαθητή-τρια Για να επεξεργαστείτε το παρουσιολόγιο πατήστε

#### ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟΥΣΙΩΝ

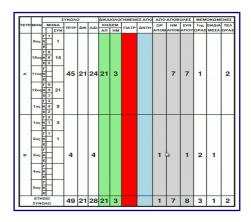
Για να αποθηκεύσετε αλλαγές πατήστε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ (Με το κλείσιμο της φόρμας επεξεργασίας εφόσον έχουν γίνει αλλαγές η αποθήκευση ενεργοποιείται αυτόματα) Για να εκτυπώσετε αυτό που βλέπετε πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ



Για να δείτε τα αθροίσματα πατήστε ΣΥΝΟΛΑ

#### Κώδικας χρωμάτων:

Πράσινο => απουσίες δικαιολογημένες από κηδεμόνα Κόκκινο => απουσίες δικαιολογημένες από γιατρό Μπλε => απουσίες δικαιολογημένες από το Διευθυντή Κίτρινο => απουσίες δικαιολογημένες από Εργοδότη Μαύρες γραμμές αριστερά και δεξιά => αποβολές (ωριαίες ή ημερήσιες)



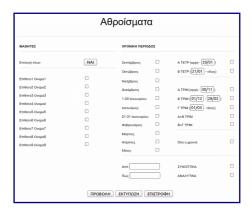
## ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ

Επιλέξτε από την αριστερή στήλη τον μαθητή-τρια (Πατώντας το κουμπί στην κορυφή της στήλης επιλέγονται-απεπιλέγονται όλοι οι μαθητές)

Επιλέξτε ποια αθροίσματα θέλετε να φαίνονται.

Επιλέξτε από την δεξιά στήλη τη χρονική περίοδο.

Πατήστε ΠΡΟΒΟΛΗ ή ΕΚΤΥΠΩΣΗ



## ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ

#### =>ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Επιλέξτε από τη λίστα ένα μαθητή

Επιλογές:

- ΟΛΟΙ ΟΣΟΙ ΕΧΟΥΝ ΚΑΝΕΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ (23 ή 30)
- MONO TA NEA EIAOПОІНТНРІА
- Συγκεκριμένος μαθητής

Αν θέλετε πληκτρολογείστε αριθμό πρωτοκόλλου στο πεδίο ΑΡ.ΠΡΩΤ.

Επιλέξτε αν ο Αρ. Πρωτοκόλλου θα αυξάνει ή θα παραμένει ίδιος.

Επιλέξτε ημερομηνία μέχρι την οποία γίνονται οι υπολογισμοί Επιλέξτε ημερομηνία που θα φαίνεται στο Ειδοποιητήριο

Επιλέξτε ΝΑΙ-ΟΧΙ αν θα αποθηκευτούν στο ιστορικό ειδοποιητηρίων τα ειδοποιητήρια που θα παράξετε.

Αν έχετε το e-mail των κηδεμόνων μπορείτε να στείλετε το ειδοποιητήριο με e-mail.

Πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ

# <u>ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ</u>

=>ΙΣΤΟΡΙΚΟ

=>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Για να διαγράψετε μια εγγραφή επιλέξτε το κουτάκι μπροστά και πατήστε <u>ΔΙΑΓΡΑΦΗ</u>





## <u>ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ</u>

#### =>ΙΣΤΟΡΙΚΟ

#### =>ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Πίνακας με τα απεσταλμένα ειδοποιητήρια ανά μήνα και μαθητή

Τμήμα: demo	Απεσταλμένα ειδοποιητήρια																	
01101117550111110	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ		ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ		ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ		ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ		ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ		ΜΑΡΤΙΟΣ		ΑΠΡΙΛΙΟΣ		ΜΑΙΟΣ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ	ПР/НМ	АΠ
Επίθετο1 Ονομα1											352/6-2	53						
Επίθετο2 Ονομα2											365/6-2	27						
Επίθετο3 Ονομα3											353/6-2	29						
Επίθετο4 Ονομα4											354/6-2	25						
Επίθετο5 Ονομα5											355/6-2	26						
Επίθετο6 Ονομα6																		
Επίθετο7 Ονομα7											366/6-2	24						
Επίθετο8 Ονομα8																		
Επίθετο9 Ονομα9											356/6-2	25						

## **ΕΤΙΚΕΤΕΣ**

Ορίστε τις διαστάσεις των ετικετών

Πληκτρολογείστε τον αριθμό απουσιών πάνω από τις οποίες

θα τυπωθούν ετικέτες (κενό = όλοι οι μαθητές)

Πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ



## <u>ΔΕΔΟΜΕΝΑ</u> =>ΕΞΑΓΩΓΗ

Επιλέξτε τον τύπο αρχείου

Αρχείο εντολών SQL

Aρχείο excel 97/2000/XP

Αρχείο excel 2007

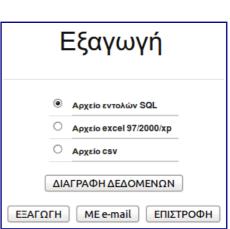
Αρχείο csv

Πατήστε **ΕΞΑΓΩΓΗ** (Θα σας προσφερθεί ένα αρχείο με τα δεδομένα)

Πατήστε **ME e-mail** για να σας αποσταλούν τα δεδομένα στο e-mail σας

Αν θέλετε πατήστε ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ για να διαγραφούν τα δεδομένα. (Κάποιοι δεν θα ήθελαν τα προσωπικά στοιχεία των μαθητών εκτεθειμένα(?) στο internet.)

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Κρατήστε τακτικά backup** των δεδομένων σας για ότι τυχόν προκύψει



## **∆E∆OMENA**

#### =>ΕΙΣΑΓΟΓΗ

Επιλέξτε το αρχείο με τα δεδομένα για καταχώρηση

Πατήστε ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μετά την επεξεργασία των δεδομένων μπορείτε να επιλέξετε τι θα καταγωρηθεί



## ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

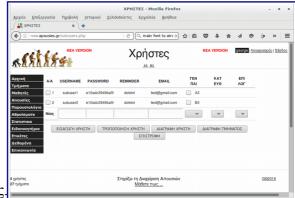
## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Πατήστε στο μενού Αρχική => Χρήστες

Μπορείτε να κάνετε:

Εισάγωγή Χρήστη Τροποποίηση Χρήστη Διαγραφή Χρήστη Διαγραφή Τμήματος

Οι Χρήστες που εισάγετε θα έχουν πρόσβαση μόνο στα Τμήματα που θα τους αντιστοιχίσετε. Επίσης θα έχουν περιορισμένη πρόσβαση σε κάποιες λειτουργίες.



Για να προσθέσετε τμήμα σε κάποιο χρήστη επιλέξτε το κουμπί μπροστά από το όνομά του, επιλέξτε το τμήμα και πατήστε ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

# ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ

Προτιμήστε να διαχειριστείτε τις απουσίες μιας τάξης μαζί:

Α τάξη:

username: "usr\_Ataxi"

τμήματα:

ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ 4: A1, A2, A3, A4 ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (PROJECT) 6: PR1, PR2, PR3, PR4, PR5, PR6

```
B τάξη:  \text{username}: \text{``usr\_Btaxi''}   \text{τμήματα:}   \text{ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ 5:}   \text{B1, B2, B3, B4, B5}   \text{ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ 5:}   \text{BT1, BT2, BΘ1, BΘ2, BΦ1}   \text{ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ 6:}   \text{E1, E2, ...}   \text{Γ τάξη:}   \text{username}: \text{``usr\_Gtaxi''}   \text{κλπ, κλπ ...}
```

Μπορείτε να διαχειριστείτε όλο το σχολείο μαζί με ένα username  $\pi\chi$  username : "to\_sxoleio\_mou" Δημιουργήστε τους Χρήστες που χρειάζονται και δώστε τους πρόσβαση σε ένα ή όσα τμήματα χρειάζεται.

Αν οι εκπαιδευτκοί που είναι υπεύθυνοι τμημάτων αναλάβουν να καταχωρούν τις απουσίες ο καθένας

για το τμήμα του και ένα (ή δυο κάποιοι) τμήμα project - ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ τότε μοιράζεται η δουλειά.

Είναι αυτονόητο ότι αν δεν θέλουν οι άλλοι συνάδελφοι μπορώ να έχω μόνο το τμήμα μου με τους μαθητές μου κατά τα γνωστά...

Σε τακτά χρονικά διαστήματα αντιγράφουμε τις απουσίες στο Παρουσιολόγιο.

Τακτικά backup δεδομένων θα εξασφαλίσουν ότι δεν θα έχουμε απώλεια δεδομένων.