



ΓΕΝΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ

Πατήστε επάνω δεξιά στο σύνδεσμο Εγγραφή.

Στην ιστοσελίδα “Εγγραφή” πληκτρολογείτε:

- **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.

[Δοκιμή \(demo\)](#) | [Είσοδος](#) | [Εγγραφή](#)

ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

Πατήστε επάνω δεξιά στο σύνδεσμο Είσοδος.

Στην ιστοσελίδα “Είσοδος” πληκτρολογείτε:

- **username**
- **password**

Πατήστε ΕΙΣΟΔΟΣ

Αν ξεχάσατε το password πατήστε “Ξέχασα το password”

[Δοκιμή \(demo\)](#) | [Είσοδος](#) | [Εγγραφή](#)

ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ PASSWORD

Στην ιστοσελίδα “Υπενθύμιση” πληκτρολογείτε:

- **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.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Πατήστε Λογαριασμός

Στην ιστοσελίδα “Λογαριασμός” πληκτρολογείτε το ισχύον **password**

Μπορείτε να αλλάξετε

- **e-mail**
- **“Κάτι που εύκολα θυμάμαι”**
- **password.**

Πατήστε ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Για να διαγραφείτε εντελώς από το σύστημα πατήστε

ΔΙΑΓΡΑΦΗ

[demo](#) | [Λογαριασμός](#) | [Έξοδος](#)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ

ΑΡΧΙΚΗ (ΣΕΛΙΔΑ)

Παρουσιάζεται συνοπτικά:

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

μαθητές	9
ημέρες	21
απουσίες	277
ειδοποιητήρια	7

ΑΡΧΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Καλό θα ήταν αυτές να γίνουν πριν ακόμη 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

Τμήματα	Δικαιολόγηση
<input checked="" type="checkbox"/> ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΚΗΔΕΜΟΝΑ
<input checked="" type="checkbox"/> ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΓΙΑΤΡΟ
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΠΙΛΟΓΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
<input type="checkbox"/> PROJECT	<input type="checkbox"/> ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Πατήστε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΤΜΗΜΑΤΑ

=> **ΕΠΙΛΟΓΗ**

Πατήστε στο μενού Τμήματα => Επιλογή

Πληκτρολογήστε

- **ΤΜΗΜΑ**
- **επιλέξτε τον ΤΥΠΟ του τμήματος:**
 - ο ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
 - ο ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ
 - ο ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

Πατήστε ΕΠΙΛΟΓΗ

ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗΣ
<input type="radio"/> demo	<input type="radio"/> K1	<input type="radio"/> E1
<input type="radio"/> demo1	<input type="radio"/> K2	<input type="radio"/> E2
<input type="radio"/> demo2	<input type="radio"/> K3	<input type="radio"/> E3

Για να διαγράψετε τμήμα πατήστε **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θελήσω να **αλλάξω τον τύπο** ενός ήδη καταχωρημένου τμήματος τότε

Πληκτρολογώ το τμήμα

Επιλέγω τον τύπο του τμήματος

Πατάω **ΕΠΙΛΟΓΗ**

ΤΜΗΜΑΤΑ

=>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 απουσιών	
Αδικαιολόγητες απουσίες:	<input type="text" value="50"/>
Δικαιολογημένες απουσίες:	<input type="text" value="64"/>
Αποστολή ειδοποιητηρίων:	<input type="text" value="23"/>
Στοιχεία για ειδοποιητήριο	
Όνομα σχολείου:	<input type="text"/>
Σχολικό έτος:	<input type="text"/>
Τάξη:	<input type="text"/>
Τμήμα:	<input type="text"/>
Στοιχεία υπεύθυνου καθηγητή	
Πρόθεμα:	<input type="text" value="ΚΑΘΗΓΗ"/> <input type="text"/>
Ονοματεπώνυμο:	<input type="text"/>
<input type="button" value="ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ"/>	

ΜΑΘΗΤΕΣ

=>ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Πληκτρολογείστε:

Υποχρεωτικά πεδία για να καταχωρηθεί εγγραφή

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

Προαιρετικά πεδία (απαραίτητα όμως για την αποστολή ειδοποιητηρίων)

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

Πατήστε **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Εισαγωγή	
demo_demo1_demo2_E1_E2_E3_K1_K2_K3	
ΑΜ	<input type="text" value="10"/>
ΕΠΙΘΕΤΟ	<input type="text" value="Επίθετο"/>
ΟΝΟΜΑ	<input type="text" value="Όνομα"/>
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>
ΕΠΙΘΕΤΟ ΚΗΔΕΜΟΝΑ	<input type="text"/>
ΟΝΟΜΑ ΚΗΔΕΜΟΝΑ	<input type="text"/>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<input type="text"/>
ΤΚ	<input type="text"/>
ΠΟΛΗ	<input type="text"/>
ΤΗΛ1	<input type="text"/>
ΤΗΛ2	<input type="text"/>
ΦΥΛΟ	<input type="text" value="ΑΡΕΝ"/>
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	<input type="text" value="demo"/>
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	<input type="text" value="K1"/>
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ΕΙΣΑΓΩΓΗ"/> <input type="button" value="ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ"/>	

ΜΑΘΗΤΕΣ

=>ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Οι καταχωρημένοι μαθητές

Αν σε κάποιες στήλες τα στοιχεία παρουσιάζονται λόγω πλάτους ελλιπή μετακινείστε το ποντίκι πάνω από αυτά.

Θα εμφανιστεί πινακίδα 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)

Μαθητές											
Α/Α	ΕΠΙΔΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜ	ΕΠΙΔΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΔΙΕΥΘΥΚ	ΠΟΜΗ	ΤΗΛ	ΤΗΛ2	ΘΥ	ΤΡΑΠΕΖΙΟΝΟΜΑ
											Α/Δ
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο1	Ονομα1	Πατριωνυμ1	Επίπεδο1	Ον_Πατριωνυμ1					A	K1 E3
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο2	Ονομα2	Πατριωνυμ2	Επίπεδο2	Ον_Πατριωνυμ2					Θ	K3 E2
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο3	Ονομα3	Πατριωνυμ3	Επίπεδο3	Ον_Πατριωνυμ3					A	K1 E1
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο4	Ονομα4	Πατριωνυμ4	Επίπεδο4	Ον_Πατριωνυμ4					Θ	K2 E2
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο5	Ονομα5	Πατριωνυμ5	Επίπεδο5	Ον_Πατριωνυμ5					A	K1 E1
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο6	Ονομα6	Πατριωνυμ6	Επίπεδο6	Ον_Πατριωνυμ6					A	K3 E1
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο7	Ονομα7	Πατριωνυμ7	Επίπεδο7	Ον_Πατριωνυμ7					A	K2 E1
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο8	Ονομα8	Πατριωνυμ8	Επίπεδο8	Ον_Πατριωνυμ8					Θ	K3 E3
<input type="checkbox"/>	Επίπεδο9	Ονομα9	Πατριωνυμ9	Επίπεδο9	Ον_Πατριωνυμ9					A	K3 E2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΑΘΗΤΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΘΗΤΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ											


ΜΑΘΗΤΕΣ

=>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Επιλέξτε ένα μαθητή από τη λίστα

Διορθώστε τα επιθυμητά στοιχεία

Πατήστε **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

 **Επεξεργασία**

Επιλογή μαθητή

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

ΜΑΘΗΤΕΣ

=>ΕΞΑΓΩΓΗ XLS

Θα σας προσφερθεί αρχείο XLS με τα στοιχεία των μαθητών.

ΜΑΘΗΤΕΣ

=>ΕΙΣΑΓΩΓΗ XLS

Επιλέξτε το αρχείο XLS 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

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

Πληκτρολογείτε 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

K => 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 – OXI)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.)

Προϋπάρχουσες απουσίες

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ	ΑΠΟΥΣΙΕΣ											ΕΓΙΝΑΝ ΜΕΡΗ					
	ΑΛΟΥΣΙΣ	ΗΜΕΡΑ	ΜΕΜΟΝΗΣΕΝ	ΑΠΟΒΑΛΕΙ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΕΝ	ΓΕΝΗΚΑΤΕ	ΕΠΙ	1η	ΠΑΡΑ	ΤΑ	ΟΡΑ	ΗΜΕΡΕΣ	ΚΑΙ	ΕΓΙΝΑΝ	ΜΕΡΗ	ΤΗΝ	ΗΜΕΡΑ
1 Επιστή1 Ονομα1																	
2 Επιστή2 Ονομα2																	
3 Επιστή3 Ονομα3																	
4 Επιστή4 Ονομα4																	
5 Επιστή5 Ονομα5																	
6 Επιστή6 Ονομα6																	
7 Επιστή7 Ονομα7																	
8 Επιστή8 Ονομα8																	
9 Επιστή9 Ονομα9																	

[ΕΙΣΑΓΩΓΗ](#)

[ΚΑΒΑΡΙΣΜΑ](#)

[ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ](#)

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

=>xls για myschool

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


Πατήστε **ΕΞΑΓΩΓΗ**

Απορίες XLS για myschool - Mozilla Firefox

Απορίες (Ε) Επεξεργασία (Ε) Προβολή (Υ) Ιστορικό (Σ) Σελιδοδείκτης Εργαλεία (Τ) Βοήθη...

Απορίες XLS για myschool - +

← → <https://apousies.gr/apousiesdmyschool.php> 🔍 Αναζητή τηγη

 Απορίες XLS για myschool

Επιλέγετε από ποιά ημερομηνία έως ποιά θέλετε να ελέγξετε τις απουσίες

Από: (κάνο - από την πρώτη ημέρα)

Έως: (κάνο - μέχρι την τελευταία)

ΕΣΤΩΘΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ

=> ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ

=>A' ΛΥΚΕΙΟΥ

=>ΛΥΚΕΙΟΥ

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
έγουν γίνει αλλαγές η αποθήκευση ενεργοποιείται αυτόματα)

Για να εκτυπώσετε αυτό που βλέπετε πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**

Επιλογή μεθόδου: 49 -> Επίθετο Όνομα Πατρώνυμο

ΕΤ	ΜΗΝ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Α	8pc																	1														
	9pc																															
	10pc		3																				3									
	11pc		3																				3									
	12pc		1																				1									
	13pc																															
	14pc																															
	15pc																															
	16pc																															
	17pc																															
Β	18pc																															
	19pc																															
	20pc																															
	21pc																															
	22pc																															
	23pc																															
	24pc																															
	25pc																															
	26pc																															
	27pc																															

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟΓΥΣΙΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΥΝΟΛΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

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)

ΤΕΤΡ	ΜΗΝ	ΣΥΝΟΛΟ				ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΕΣ ΔΙΟΧ				ΑΠΟΛΟΒΟΛΕΙΣ			ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΕΙΣ			
		ΜΗΝΑ	ΣΥΝ	ΔΙΚ	ΔΔ	ΚΛΕΙΜ	ΛΠ	ΗΜ	ΓΙΑΤΡ	ΔΗΤΗ	ΟΡ	ΗΜ	ΣΥΝ	ΤΗΣ	ΕΒΔΟΑ	ΤΕΛ
Α'	9ος	Κ		1												
		Κ														
		Κ														
	10ος	Κ		14												
		Κ														
		Κ														
	11ος	Κ														
		Κ														
		Κ														
		Κ														
Β'	12ος	Κ	21								7	7	1			2
		Κ														
		Κ														
	1ος	Κ	9													
		Κ														
		Κ														
		Κ														
	2ος	Κ														
		Κ														
		Κ														
Β'	3ος	Κ		4		4					1		1	2	1	
		Κ														
		Κ														
	4ος	Κ														
		Κ														
	5ος	Κ														
ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΟ			49	21	28	21	3			1	7	8	3	1	2	

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)**
- **ΜΟΝΟ ΤΑ ΝΕΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ**
- **Συγκεκριμένος μαθητής**

Αν θέλετε πληκτρολογήσετε 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

ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ

=>ΙΣΤΟΡΙΚΟ

=>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Για να διαγράψετε μια εγγραφή επιλέξτε το κουτάκι μπροστά και πατήστε ΔΙΑΓΡΑΦΗ

ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ

=>ΙΣΤΟΡΙΚΟ

=>ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Πίνακας με τα απεσταλμένα ειδοποιητήρια ανά μήνα και μαθητή

Τμήμα: demo

Απεσταλμένα ειδοποιητήρια

12/2/2011

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ		ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ		ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ		ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ		ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ		ΜΑΡΤΙΟΣ		ΑΠΡΙΛΙΟΣ		ΜΑΙΟΣ	
	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ	ΠΡ/ΗΜ	ΑΠ
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**

Μέγεθος σελίδας

A4

επάνω

5

mm

κάτω

5

mm

Περιθώρια σελίδας

αριστερά

5

mm

δεξιά

5

mm

Ετικέτες σε κάθε γραμμή

3

ετικέτες

Γραμμές σε κάθε σελίδα

8

γραμμές

Περιγράμματα ορατά

OXI

Εκτύπωσε όσους έχουν πάνω από

23

απουσίες

κενό = όλοι

ΕΚΤΥΠΩΣΗ

ΕΞΑΓΩΓΗ PDF

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

ΔΕΔΟΜΕΝΑ

=>ΕΞΑΓΩΓΗ

Επιλέξτε τον τύπο αρχείου

Αρχείο εντολών SQL

Αρχείο excel 97/2000/XP

Αρχείο excel 2007

Αρχείο csv

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

Πατήστε **ΜΕ 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

Εξαγωγή

☒ Αρχείο εντολών SQL

☐ Αρχείο excel 97/2000/xp

☐ Αρχείο csv

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΕΞΑΓΩΓΗ

ΜΕ e-mail

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

ΔΕΔΟΜΕΝΑ

=>ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Επιλέξτε το αρχείο με τα δεδομένα για καταχώρηση

Πατήστε **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Μετά την επεξεργασία των δεδομένων μπορείτε να επιλέξετε τι θα καταχωρηθεί

Εισαγωγή

Επιλέξτε το αρχείο με τα δεδομένα για καταχώρηση

Αναζήτηση...

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Πατήστε στο μενού Αρχική => Χρήστες

Μπορείτε να κάνετε:

Εισαγωγή 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

Β τάξη:

username : “usr_Btaxi”

τμήματα:

ΓΕΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ 5:

B1, B2, B3, B4, B5

ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ 5:

BT1, BT2, BΘ1, BΘ2, BΦ1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ 6:

E1, E2, ...

Γ τάξη:

username : “usr_Gtaxi”

κλπ, κλπ ...

Μπορείτε να διαχειριστείτε όλο το σχολείο μαζί με ένα username πχ username : “to_sxoleio_mou”
Δημιουργήστε τους Χρήστες που χρειάζονται και δώστε τους πρόσβαση σε ένα ή όσα τμήματα χρειάζεται.

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

για το τμήμα του

και ένα (ή δυο κάποιои) 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.