

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

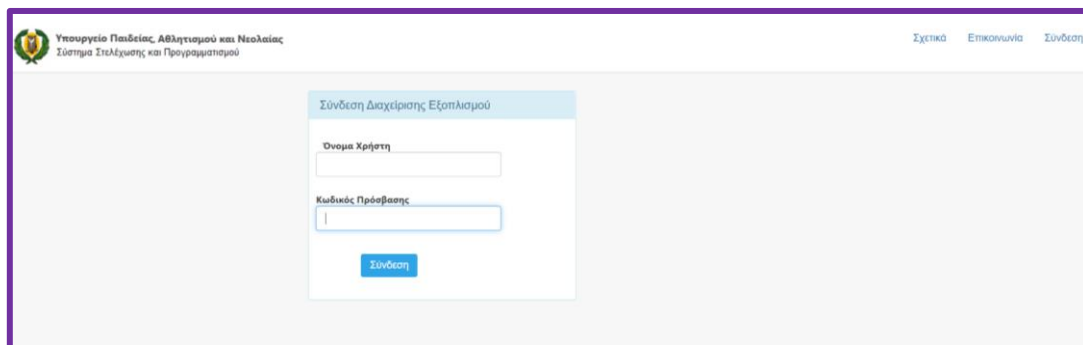
Ετοιμάστηκε από:
Μονάδα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.)
Ημερομηνία Δημοσίευσης: 11 Οκτωβρίου, 2023
Έκδοση: V1.0

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Ενότητα 1: Σύνδεση με το Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού	3
Ενότητα 2: Διαχείριση Εξοπλισμού	4
Α. Παρουσίαση του Εξοπλισμού του Σχολείου	5
Β. Τροποποίηση Μηχανογραφικού Εξοπλισμού του Σχολείου	7
Ενότητα 3: Καταχώριση Νέου Εξοπλισμού	12
Ενότητα 4: Παραδόσεις Εξοπλισμού.....	14
Ενότητα 5: Αποσύρσεις Εξοπλισμού.....	16
Α. Διαδικασία Απόσυρσης - Συσκευές Εγκεκριμένες για Απόσυρση από τη Μονάδα ΤΠΕ μέσω Εγκυκλίου	17
Β. Διαδικασία Απόσυρσης – Συσκευές Μη Εγκεκριμένες για Απόσυρση από τη Μονάδα ΤΠΕ μέσω Εγκυκλίου	24
Ενότητα 6: Κλαπείσες Συσκευές.....	31

Ενότητα 1: Σύνδεση με το Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού

Για να συνδεθείτε με το Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού (<https://schexoplismos.schools.ac.cy/>), χρησιμοποιήστε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης που έχετε στην κατοχή σας.

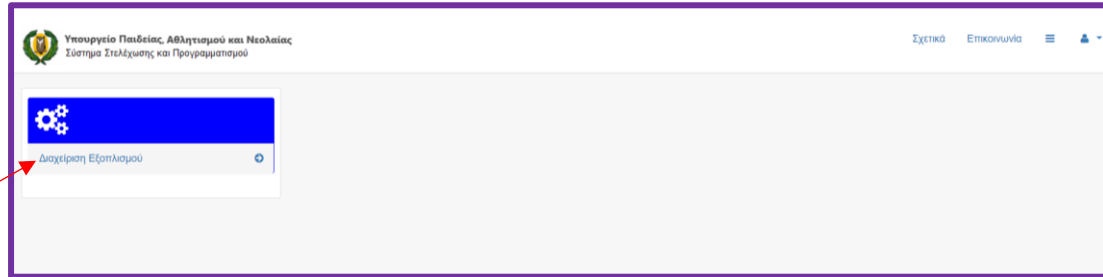


The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** Logo of the Ministry of Education, Youth and Sports (Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας) and the System of Monitoring and Programming (Σύστημα Στελέωσης και Προγραμματισμού) on the left. Navigation links for "Σχετικά", "Επικοινωνία", and "Σύνδεση" on the right.
- Main Content:** A central box titled "Σύνδεση Διαχείρισης Εξοπλισμού" containing:
 - A text input field labeled "Όνομα Χρήστη".
 - A text input field labeled "Κωδικός Πρόσβασης".
 - A blue button labeled "Σύνδεση" below the input fields.

Ενότητα 2: Διαχείριση Εξοπλισμού

Αφού συνδεθείτε με το σύστημα κάνετε κλικ στον σύνδεσμο **Διαχείριση Εξοπλισμού** για να μπορέσετε να δείτε ή να επεξεργαστείτε τον εξοπλισμό του σχολείου.



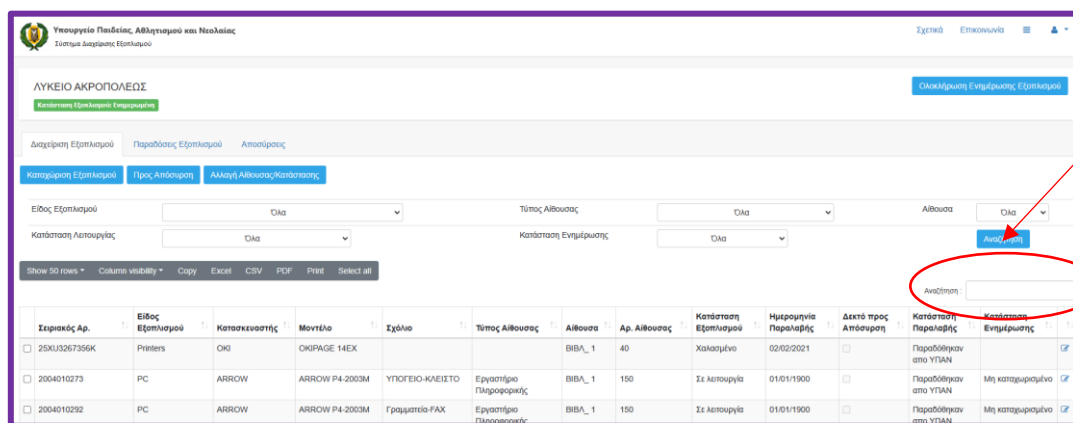
A. Παρουσίαση του Εξοπλισμού του Σχολείου

Ο εξοπλισμός της Σχολικής Μονάδας είναι ορατός κατά:

1. Είδος Εξοπλισμού
2. Τύπο Αίθουσας
3. Αίθουσα
4. Κατάσταση Λειτουργίας
5. Κατάσταση Ενημέρωσης

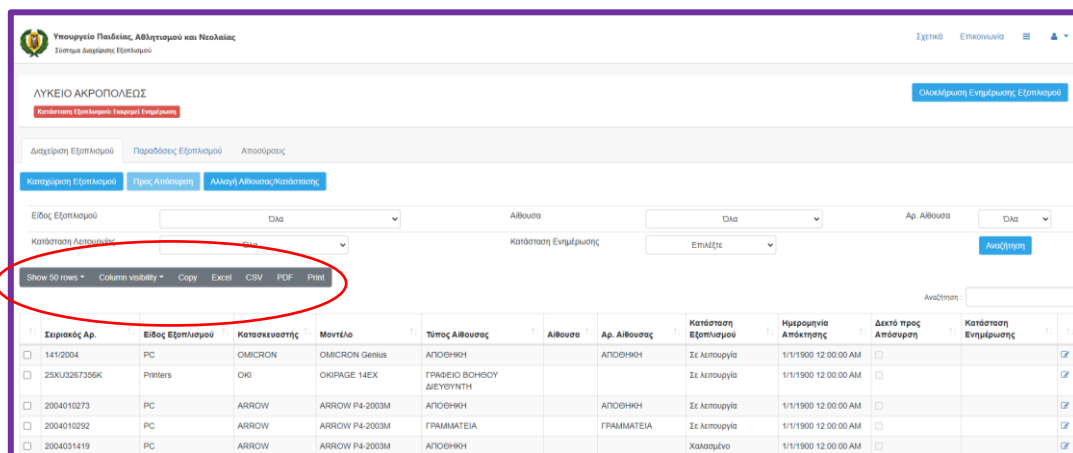
Για να αναζητήσετε συγκεκριμένες συσκευές μπορείτε να επιλέξετε το Είδος του Εξοπλισμού (π.χ. Notebook, PC, Printers, κλπ.), τον Τύπο Αίθουσας, την Αίθουσα, την Κατάσταση Λειτουργίας του εξοπλισμού και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί **Αναζήτηση**.

Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε μία συγκεκριμένη συσκευή από τον κατάλογο του εξοπλισμού, καταχωρώντας στο πεδίο **Αναζήτηση** τον Σειριακό Αριθμό της συσκευής και να πατήσετε το κουμπί **Αναζήτηση**.

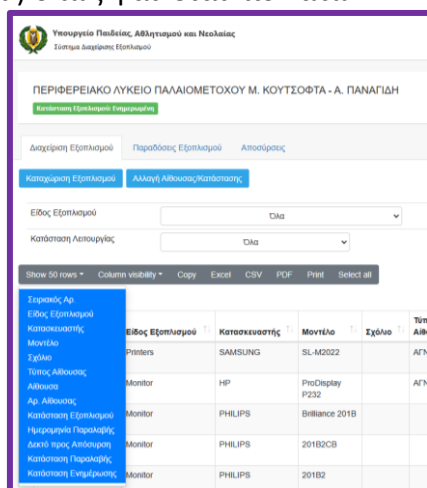


Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκά προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενημέρωσης
25XU3267356K	Printers	OKI	OKIPAGE 14EX			ΒΙΒΛ_1	40	Χαλασμένο	02/02/2021	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν στο ΥΠΑΝ	<input type="checkbox"/>
2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ-ΚΛΕΙΣΤΟ	Εργαστήριο Παιδαγωγικής	ΒΙΒΛ_1	150	Σε λειτουργία	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν στο ΥΠΑΝ	Μη καταχωρημένο <input type="checkbox"/>
2004010292	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Γραμματεία-FAX	Εργαστήριο Παιδαγωγικής	ΒΙΒΛ_1	150	Σε λειτουργία	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν στο ΥΠΑΝ	Μη καταχωρημένο <input type="checkbox"/>

Στο Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού ο χρήστης έχει διάφορες επιλογές από το οριζόντιο μενού που φαίνεται πιο κάτω:



1. **Show 50 rows:** Παρουσιάζονται τα στοιχεία του εξοπλισμού κατά 10 γραμμές, 25 γραμμές, 50 γραμμές ή (All) όλος ο κατάλογος του εξοπλισμού.
2. **Column Visibility:** Μπορείτε να αποκρύψετε στήλες επιλέγοντας τη στήλη που επιθυμείτε να μην είναι ορατή (π.χ. Σειριακός Αρ., Είδος Εξοπλισμού, Κατασκευαστής, κλπ.) όπως φαίνεται πιο κάτω:



3. **Copy:** Αντιγράφει όλο τον κατάλογο του εξοπλισμού στο Clipboard.
4. **Excel:** Δημιουργεί ένα αρχείο τύπου MS Excel το οποίο συμπεριλαμβάνει όλο τον εξοπλισμό.
5. **CSV:** Δημιουργεί ένα comma-delimited αρχείο το οποίο συμπεριλαμβάνει όλο τον εξοπλισμό.
6. **PDF:** Δημιουργεί ένα αρχείο τύπου PDF που συμπεριλαμβάνει όλο τον εξοπλισμό.
7. **Print:** Τυπώνει τον κατάλογο όλου του εξοπλισμού.

B. Τροποποίηση Μηχανογραφικού Εξοπλισμού του Σχολείου

Τροποποιήσεις σε υφιστάμενες συσκευές μηχανογραφικού εξοπλισμού της σχολικής μονάδας μπορούν να γίνουν μία-μία ή μαζικά.

1. Τροποποίηση μίας Συσκευής:

1. Επιλέξτε από τη **Διαχείριση Εξοπλισμού**, τη συσκευή που επιθυμείτε να τροποποιήσετε χρησιμοποιώντας το **check-box** που βρίσκεται στα αριστερά της συσκευής και μετά πατήστε το κουμπί **Edit** που βρίσκεται στα δεξιά της συσκευής.

Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενγείρωσης
<input checked="" type="checkbox"/>	20XU1267356K	Printer	OKI	OKIPAGE 14EX		BIBA_1	40	Αποσύρθηκε	02/02/2021	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν από ΥΠΑΝ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΦΕΙΟ-ΚΛΕΙΣΤΟ	BIBA_1	150	Αποσύρθηκε	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν από ΥΠΑΝ	Μη καταχωρημένο
<input type="checkbox"/>	2004010292	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Γραμματο-FAX	BIBA_1	150	Αποσύρθηκε	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν από ΥΠΑΝ	Μη καταχωρημένο
<input type="checkbox"/>	2004031419	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΦΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	ΠΑΗΡ_2	150	Σε λειτουργία	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παραδόθηκαν από ΥΠΑΝ	Μη καταχωρημένο

2. Στη φόρμα **Καταχώριση/Τροποποίηση Εξοπλισμού** παρουσιάζονται τα **Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού** που επιλέξατε. Κάνετε τις τροποποιήσεις που επιθυμείτε αγνοώντας τα πεδία που περιέχουν δεδομένα που δεν χρήζουν τροποποίησης:

Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

Είδος Εξοπλισμού: Projector (Βινταεπιφύλακας)

Μοντέλο Εξοπλισμού: EX540

Σχόλιο: Αίθουσα HY 12

Serial Number(s) Εξοπλισμού (σε βέλτετα πεδίο από ένα διαχωρίζεται με το ;): QBF112AAAAC0510

Τύπος Αίθουσας: Επιλέξτε

Αριθμός Αίθουσας: 12

Αίθουσα: Επιλέξτε

Ημερομηνία Παραλαβής: 01/01/1900

Κατάσταση Παραλαβής: Παραδόθηκαν από ΥΠΑΝ

Κατάσταση Αποσυρής: Σε λειτουργία

Κατάσταση Ενγείρωσης: Επιλέξτε

ΓΕΝ.ΣΕ:

Τρόπος Απόσυρσης: Μη καταχωρημένο

Περιγραφή Πεδίων:

- α. **Είδος Εξοπλισμού:** Παρουσιάζει το είδος του εξοπλισμού (PC, Monitor, Printer, κλπ.).
- β. **Μοντέλο Εξοπλισμού:** Παρουσιάζει το μοντέλο ανάλογα με το είδος εξοπλισμού που δηλώθηκε στο Είδος Εξοπλισμού. Αν δεν υπάρχει το μοντέλο της συσκευής στο drop-down list που επιθυμείτε επιλέξτε Μη Καταχωρισμένο Μοντέλο και καταχωρίστε το μοντέλο στο πεδίο Σχόλια πιο κάτω.
- γ. **Σχόλια:** Σχόλια που καταχωρήθηκαν που αφορούν στη συγκεκριμένη συσκευή, π.χ. το μοντέλο της συσκευής (αν δεν υπάρχει στο drop-down list).
- δ. **Serial Number(s) Εξοπλισμού:** Παρουσιάζει το Serial Number της συσκευής.
- ε. **Τύπος Αίθουσας:** Παρουσιάζει τον τύπο της αίθουσας (π.χ. Βιβλιοθήκη, Αίθουσα Διδασκαλίας, κλπ.).
- στ. **Αριθμός Αίθουσας:** Παρουσιάζει τον αριθμό αίθουσας που βρίσκεται η συσκευή (π.χ. 45, 22, κλπ.).
- ζ. **Αίθουσα:** Παρουσιάζει τον κωδικό της αίθουσας από το drop-down list (π.χ. ΒΙΟΛ-1 αντιστοιχεί στην πρώτη αίθουσα Βιολογίας του σχολείου, ΠΛΗΡ-1 αντιστοιχεί στο πρώτο εργαστήριο Πληροφορικής, κλπ.).

Σημείωση: Το drop-down list για το πεδίο Αίθουσα, συμπεριλαμβάνει τους Κωδικούς Αίθουσας για τις αίθουσες σύμφωνα με το επίσημο κτιριολογικό του συγκεκριμένου σχολείου και όχι την αρίθμηση αιθουσών που υπάρχει στο σχολείο.

- η. **Ημερομηνία Παραλαβής:** Παρουσιάζει την ημερομηνία που παραλήφθηκε η συσκευή από τη σχολική μονάδα. Αν η συσκευή παραλείφθηκε πριν το 2021, τότε θα αναγράφεται 01/01/1900 και δεν χρειάζεται να τροποποιηθεί η ημερομηνία.
 - θ. **Κατάσταση Παραλαβής:** Παρουσιάζει αν η συσκευή παραλήφθηκε από τη Σχολική Μονάδα ή αν εκκρεμεί η παραλαβή της συσκευής από τη Σχολική Μονάδα.
 - ι. **Κατάσταση Λειτουργίας:** Παρουσιάζει την τωρινή κατάσταση λειτουργίας της συσκευής. Αν έχει αλλάξει τότε επιλέξτε από το drop-down list τη νέα κατάσταση λειτουργίας της συσκευής.
 - ια. **Κατάσταση Ενημέρωσης:** Η κατάσταση της συσκευής κατά τη διαδικασία επικαιροποίησης εξοπλισμού.
 - ιβ. **GEN 32A:** Ο αριθμός του εγγράφου GEN 32A.
 - ιγ. **Τρόπος Απόκτησης:** Παρουσιάζει τον τρόπο που απέκτησε το σχολείο τη συσκευή.
 - ιδ. **Έγκριση Απόκτησης Από:** Παρουσιάζει τον φορέα που ενέκρινε την απόκτηση της συσκευής.
3. Αφού ενημερώσετε τα πεδία που επιθυμείτε, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** για να επιστρέψετε στη **Διαχείριση Εξοπλισμού**.

Είδος Επιστολής: Πρωτόκολλο

Μοντέλο Επιστολής: ΟΚΡΑΓΕ 14ΕΧ

Σελίδα:

Serial Number(s) Επιστολής (Μη βάζετε περισσότερα από ένα διαχωρισμένοι με το ";"): 25XU5267356Κ

Τύπος Αίθουσας: Επιλέξτε

Αριθμός Αίθουσας: 40

Αίθουσα: ΒΙΒΛ_1

Ημερομηνία Παραλαβής: 02/02/2024

Κατάσταση Παραλαβής: Παραδόθηκαν στο ΥΠΔΝ

Κατάσταση Αποστολής: Χωλασμένο

Κατάσταση Εγκρίματος: Επιλέξτε

ΓΕΝ.ΣΔ:

Τρόπος Αποδοχής: Μη Καταχωρημένο

Έγκριση απόδοσης από: Άλλο

Έξοδος Αποθήκευση Αλλαγών

2. Μαζική Διόρθωση/Τροποποίηση Συσκευών:

Για να τροποποιήσετε υφιστάμενο εξοπλισμό του σχολείου **για πολλές συσκευές μαζί (μαζικά)**, ίδιου είδους εξοπλισμού και ίδιου μοντέλου ακολουθήστε την πιο κάτω διαδικασία:

1. Επιλέξτε από τη **Διαχείριση Εξοπλισμού** τις συσκευές χρησιμοποιώντας το **check-box** που βρίσκεται στα αριστερά των συσκευών και πατήστε το κουμπί **Αλλαγή Αίθουσας/Κατάστασης**:

Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απογραφή	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενθάρτυσης	
<input checked="" type="checkbox"/>	25XU3267356K	Printers	OKI	OKIPAGE 14EX		ΒΗΘΛ_1	40	Αποσπάρθηκε	02/02/2021	<input type="checkbox"/>	Παράδωκεται στο ΥΠΑΝ		
<input checked="" type="checkbox"/>	2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ-ΚΛΕΙΣΤΟ	Εργαστήριο Πληροφορικής	ΒΗΘΛ_1	150	Αποσπάρθηκε	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παράδωκεται στο ΥΠΑΝ	Μη καταγεγραμμένο
<input checked="" type="checkbox"/>	2004010292	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Γραμματεία-FAX	Εργαστήριο Πληροφορικής	ΒΗΘΛ_1	150	Αποσπάρθηκε	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παράδωκεται στο ΥΠΑΝ	Μη καταγεγραμμένο
<input type="checkbox"/>	2004031419	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	Εργαστήριο Πληροφορικής	ΠΑΝΡ_2	150	Σε Απογραφή	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παράδωκεται στο ΥΠΑΝ	Μη καταγεγραμμένο
<input type="checkbox"/>	2004031421	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	ΑΠΟΘΗΚΗ		Χαλασμένο	01/01/1900	<input type="checkbox"/>	Παράδωκεται στο ΥΠΑΝ		

2. Στη φόρμα **Αλλαγή Αίθουσας/Κατάσταση**, τροποποιήστε τα στοιχεία που επιθυμείτε, αφού βεβαιωθείτε ότι οι σειριακοί αριθμοί αντιστοιχούν στις συσκευές που επιθυμείτε να τροποποιήσετε:

Αλλαγή Κατάστασης/Αίθουσας Εξοπλισμού

Αναένηση στοιχείων εξοπλισμού

Serial Number(s) Εξοπλισμού: **25XU3267356K 2004010273 2004010292**

Τύπος Αίθουσας: Επιλέξτε

Αίθουσα: Επιλέξτε

Αριθμός Αίθουσας: Επιλέξτε

Κατάσταση Απογραφής: Επιλέξτε

Κατάσταση Ενθάρτυσης: Επιλέξτε

Εξόδος Αποθήκευση Αλλαγών

Περιγραφή Πεδίων:

- α. **Serial Number(s) Εξοπλισμού:** Παρουσιάζονται οι σειριακοί αριθμοί των επιλεγμένων συσκευών.
- β. **Τύπος Αίθουσας:** Επιλέξτε τον τύπο της αίθουσας (π.χ. Βιβλιοθήκη, Αίθουσα Διδασκαλίας, κλπ.) που θα τοποθετήσετε τις συσκευές.
- γ. **Αίθουσα:** Επιλέξτε τον κωδικό της αίθουσας από το drop-down list (π.χ. ΒΙΟΛ-1 αντιστοιχεί στην πρώτη αίθουσα Βιολογίας του σχολείου, ΠΛΗΡ-1 αντιστοιχεί στο πρώτο εργαστήριο Πληροφορικής, κλπ.).
- δ. **Αριθμός Αίθουσας:** Καταχωρίστε τον αριθμό αίθουσας που θα τοποθετηθούν οι συσκευές (π.χ. 45, 22, κλπ.).
- ε. **Κατάσταση Λειτουργίας:** Καταχωρίστε την κατάσταση λειτουργίας της συσκευής.
- στ. **Έγγραφο Ακαταλληλότητας:** «φορτώστε» (upload) το έντυπο που πιστοποιεί ότι η συσκευή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

Σημείωση: Το drop-down list για το πεδίο Αίθουσα, συμπεριλαμβάνει τους Κωδικούς Αίθουσας για τις αίθουσες σύμφωνα με το επίσημο κτιριολογικό του συγκεκριμένου σχολείου και όχι την αρίθμηση αιθουσών που υπάρχει στο σχολείο.

3. Αφού ενημερώσετε τα πεδία πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** για να επιστρέψετε στη **Διαχείριση Εξοπλισμού**.

Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Αριθμός Αίθουσας	Περιγραφή Αίθουσας	Κατάσταση Λειτουργίας	Κατάσταση Ενημέρωσης
25XU3267356K	Printers	OKI				
2004010273	PC	ARROW				
2004010292	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Εργαστήριο	199P_1 150	Σε λειτουργία
2004031419	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Εργαστήριο	ΠΛΗΡ_1 150	Σε λειτουργία
2004031421	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΑΠΟΘΗΚΗ		Χαλασμένο
2004031432	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΑΠΟΘΗΚΗ		Σε λειτουργία
2004031436	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	This is a test	ΠΟΛ_1 111111	Χαλασμένο

Ενότητα 3: Καταχώριση Νέου Εξοπλισμού

Για να καταχωρίσετε νέο εξοπλισμό που απέκτησε το σχολείο του και δεν συμπεριλαμβάνεται στο **Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού** του σχολείου ακολουθήστε την πιο κάτω διαδικασία:

1. Πατήστε το κουμπί **Καταχώριση Εξοπλισμού**.

Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Μοντέλο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Αποκτήσης	Δεκέ προς Αποσύνθεση	Κατάσταση Ενγύμνασης
25KU3267356K	Printers	OKI	OKIPAGE 14EX	Εργαστήριο	ΒΙΟΛ_1	40	Χαλασμένο	1/1/0001 12:00:00 AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΑΓΙΟΣΗΚΗ	ΑΓΙΟΣΗΚΗ		Σε λειτουργία	1/1/1900 12:00:00 AM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Στη φόρμα **Καταχώριση/Τροποποίηση Εξοπλισμού** καταχωρίστε τα **Χαρακτηριστικά του νέου Εξοπλισμού** που θέλετε να εισαγάγετε στο σύστημα.

Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

Είδος Εξοπλισμού: Επιλέξτε

Μοντέλο Εξοπλισμού: Επιλέξτε

Τύπος Αίθουσας: Επιλέξτε

Αριθμός Αίθουσας: Επιλέξτε

Αίθουσα: Επιλέξτε

Κατασκευαστής Παρακαλώ: Επιλέξτε

Κατάσταση Παρακαλώ: Επιλέξτε

Κατάσταση Αποσύνθεσης: Επιλέξτε

ΓΕΚ 32: Επιλέξτε

Τρόπος Απόκτησης: Επιλέξτε

Τα πεδία για την **Καταχώριση Νέου Εξοπλισμού**, περιγράφονται πιο κάτω:

- Είδος Εξοπλισμού:** Επιλέξτε από τη λίστα (drop-down list) το είδος του εξοπλισμού (PC, Monitor, Printer, κλπ.) που θέλετε να εισαγάγετε.
- Μοντέλο Εξοπλισμού:** Επιλέξτε το σωστό μοντέλο ανάλογα με το είδος εξοπλισμού πιο πάνω. Αν δεν υπάρχει το μοντέλο της συσκευής στο drop-

down list επιλέξετε Μη Καταχωρισμένο Μοντέλο και καταχωρίστε το μοντέλο στο πεδίο Σχόλια πιο κάτω.

- γ. **Σχόλια:** Σχόλια που θέλετε να καταχωρίσετε που αφορούν στη συγκεκριμένη συσκευή [π.χ. το μοντέλο της συσκευής (αν δεν υπάρχει στο drop-down list ή κάποια σημείωση που θέλετε να κρατήσετε για τη συγκεκριμένη συσκευή)].
- δ. **Serial Number(s) Εξοπλισμού:** Καταχωρίστε το Serial Number της συσκευής το οποίο μπορεί να περιέχει **ΜΟΝΟ αριθμούς και λατινικούς χαρακτήρες** και **όχι** ελληνικούς χαρακτήρες.
 - α. *Σημείωση: Αν κάποιες συσκευές έχουν τα ίδια χαρακτηριστικά και θα τοποθετηθούν στον ίδιο χώρο, μπορείτε να τις εισάγετε μαζικά όταν στο πεδίο Serial Number(s) Εξοπλισμού χωρίσετε τους διαφορετικούς σειριακούς αριθμούς των συσκευών χωρίζοντάς τες με κόμμα (,).*
- ε. **Τύπος Αίθουσας:** Επιλέξτε από το drop-down list τον τύπο της αίθουσας (π.χ. Βιβλιοθήκη, Αίθουσα Διδασκαλίας, κλπ.)
- στ. **Αριθμός Αίθουσας:** Φαίνεται ο αριθμός αίθουσας που βρίσκεται η συσκευή (π.χ. 45, 22, κλπ.)
- ζ. **Αίθουσα:** Επιλέξτε τον κωδικό της αίθουσας (π.χ. ΒΙΟΛ-1 αντιστοιχεί στην πρώτη αίθουσα Βιολογίας του σχολείου, ΠΛΗΡ-1 αντιστοιχεί στο πρώτο εργαστήριο Πληροφορικής, κλπ.).

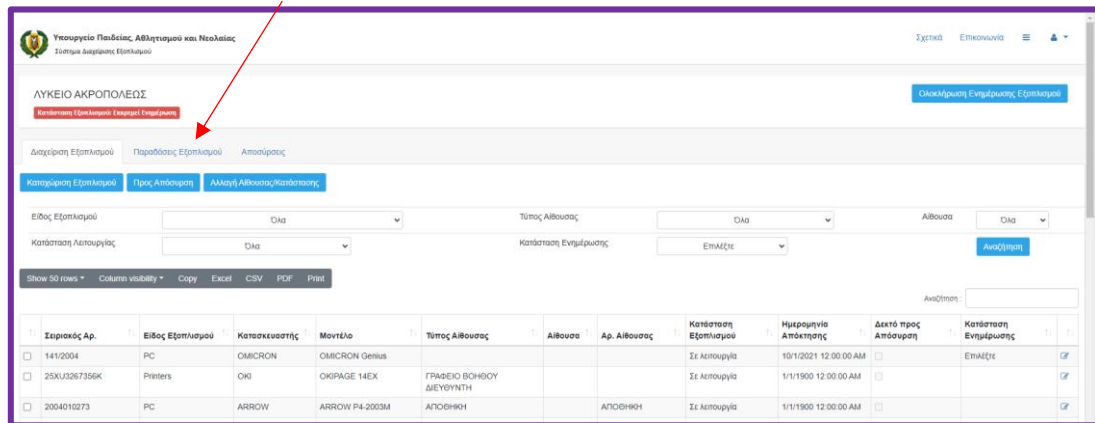
Σημείωση: Το drop-down list για τον Κωδικό Αίθουσας συμπεριλαμβάνει κωδικούς για τις αίθουσες του σχολείου σύμφωνα με το επίσημο κτιριολογικό του συγκεκριμένου σχολείου και όχι την αρίθμηση αιθουσών που υπάρχει στο σχολείο.

- η. **Ημερομηνία Παραλαβής:** Καταχωρίστε την ημερομηνία που παραλάβατε τη συγκεκριμένη συσκευή, σύμφωνα με το Έντυπο Παραλαβής.
 - θ. **Κατάσταση Παραλαβής:** Καταχωρίστε Παραλήφθηκαν από τη Σχολική Μονάδα.
 - ι. **Κατάσταση Λειτουργίας:** Επιλέξτε από το drop-down list την κατάσταση λειτουργίας της συσκευής.
 - ια. **Κατάσταση Ενημέρωσης:** Η κατάσταση της συσκευής κατά τη διαδικασία επικαιροποίησης εξοπλισμού (δεν ισχύει για καινούριες συσκευές).
 - ιβ. **GEN 32A:** Εισάγετε τον αριθμό του εγγράφου GEN 32A, το οποίο μπορείτε να προμηθευτείτε από τη Γραμματεία του σχολείου ή την οικεία Σχολική Εφορεία του σχολείου.
 - ιγ. **Τρόπος Απόκτησης:** Επιλέξτε από το drop-down list τον τρόπο που απέκτησε το σχολείο τη συγκεκριμένη συσκευή.
 - ιδ. **Έγκριση Απόκτησης Από:** Επιλέξτε από το drop-down list αυτό που ισχύει.
3. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία καταχώρισης μίας συσκευής ή πολλών συσκευών μαζί, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** και στη συνέχεια το κουμπί **Έξοδος** για να επιστρέψετε στη **Διαχείριση Εξοπλισμού**.

Ενότητα 4: Παραδόσεις Εξοπλισμού

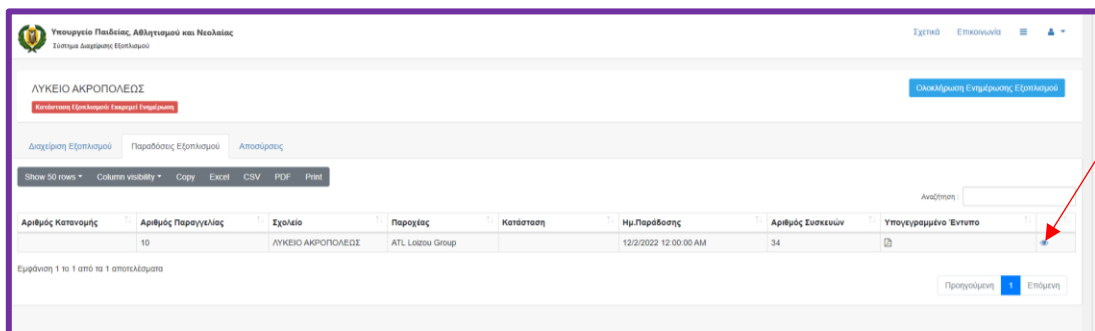
Για εξοπλισμό που παραλάβατε ακολουθήστε τη διαδικασία **Παραδόσεις Εξοπλισμού**, όπως περιγράφεται πιο κάτω:

1. Επιλέξτε Παραδόσεις Εξοπλισμού:



Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Μοντέλο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Απόκτησης	Δεκάτο προς Απουσία	Κατάσταση Ενθέρμανσης
14112004	PC	OMICRON	OMICRON Genius				Σε Απουσία	10/1/2021 12:00:00 AM	<input type="checkbox"/>	Επικείμε
25XU3267356K	Printers	OKI	OKIPAGE 14EX	ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ			Σε Απουσία	1/11/900 12:00:00 AM	<input type="checkbox"/>	
2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΑΠΟΘΗΚΗ		ΑΠΟΘΗΚΗ	Σε Απουσία	1/11/900 12:00:00 AM	<input type="checkbox"/>	

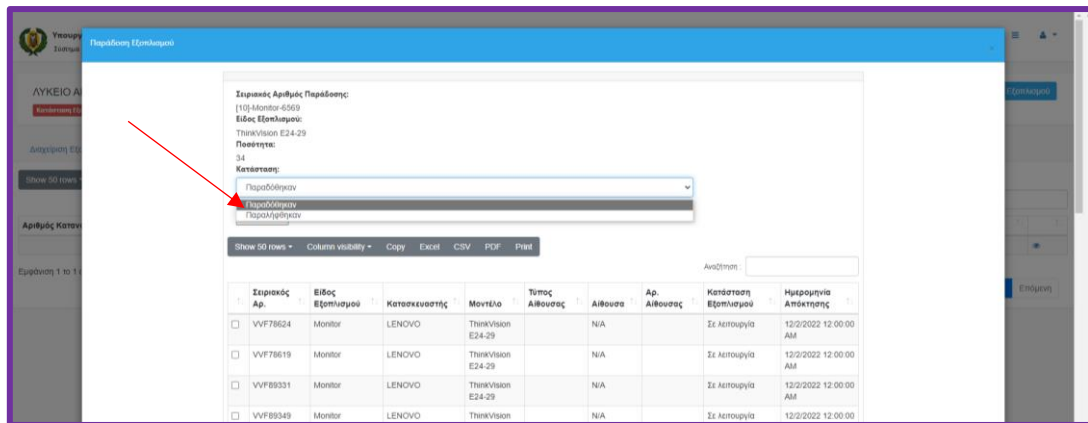
2. Αφού παρουσιαστούν οι νέες παραλαβές μηχανογραφικού εξοπλισμού, πατήστε το κουμπί στα δεξιά για να δείτε το περιεχόμενο της παραλαβής:



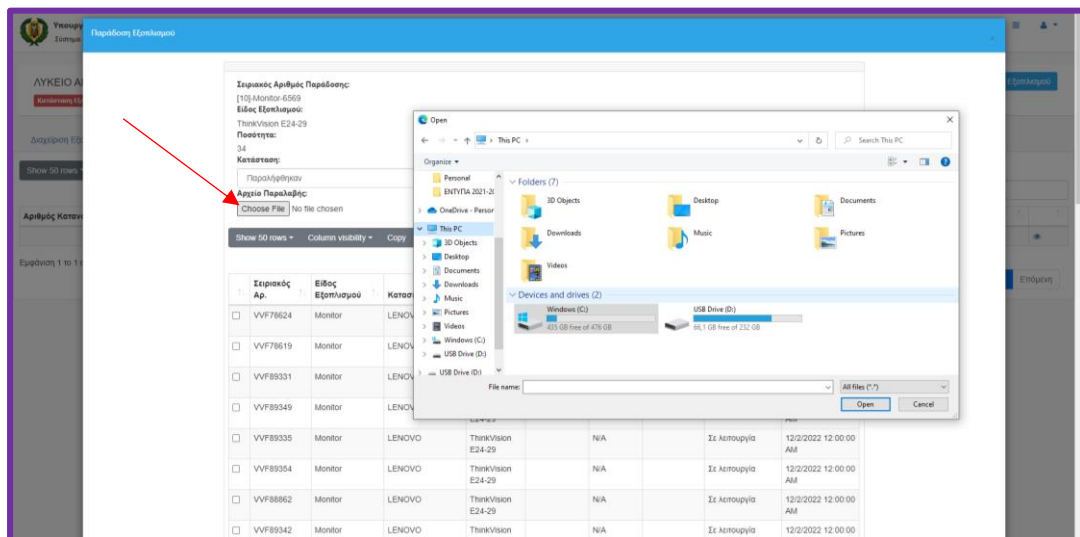
Αριθμός Κατανομής	Αριθμός Παραγγελίας	Σχολείο	Παράγωγος	Κατάσταση	Ημ.Παράδοσης	Αριθμός Συσκευών	Υπογεγραμμένο Έντυπο
10		ΛΥΚΕΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ	ATL Lizou Group		12/2/2022 12:00:00 AM	34	<input type="checkbox"/>

3. Κάνετε τον έλεγχο των συσκευών κι αν συμφωνείτε, τότε αλλάξετε την Κατάσταση από Υπό Παράδοση από ΥΠΑΝ σε Παραλήφθηκαν.

Σημείωση: Σε περίπτωση που δεν παραδόθηκαν οι συσκευές, μην προβείτε σε ενέργειες, μέχρι να τις παραλάβετε και να συμπληρώσετε το Έντυπο Παραλαβής.



4. Πατήστε το κουμπί **Choose File** και ακολουθήστε τη διαδικασία για να «φορτώσετε» (upload) το **ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ** του εξοπλισμού που αντιστοιχεί στις συγκεκριμένες συσκευές υπογεγραμμένο και σφραγισμένο.



5. Επιστρέψτε στη **Διαχείριση Εξοπλισμού** για να καταχωρίσετε τις αίθουσες στις οποίες εγκαταστήσατε τον εξοπλισμό που παραλάβατε ακολουθώντας τη διαδικασία όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 2B** (Τροποποίηση Μηχανογραφικού Εξοπλισμού του Σχολείου).

Ενότητα 5: Αποσύρσεις Εξοπλισμού

Η σχολική μονάδα μπορεί να προβεί στη διαδικασία απόσυρσης για όλες τις συσκευές που ενέκρινε η Μονάδα ΤΠΕ και συμπεριλαμβάνονται στην εγκύκλιο. Επιπρόσθετα μπορούν να αποσυρθούν συσκευές οι οποίες βρίσκονται σε μη λειτουργική κατάσταση ή/και δεν χρησιμοποιούνται.

Κριτήρια Απόσυρσης Συσκευών που δεν συμπεριλαμβάνονται στην εγκύκλιο:

1. Η επιδιόρθωση της συσκευής κρίνεται ως **Ασύμφορη**: Χρειάζεται να έχετε στην κατοχή σας **βεβαίωση** υπογεγραμμένη/σφραγισμένη από προσοντούχο τεχνικό.
2. **Κατεστραμμένες** Συσκευές: Χρειάζεται να έχετε στην κατοχή σας την ανάλογη βεβαίωση:
 - α. Επιστολή από την Πυροσβεστική Υπηρεσία για συσκευές που κάηκαν.
 - β. Επιστολή από την Αρχή Ηλεκτρισμού (ΑΗΚ) ή Τεχνικό για συσκευές που καταστράφηκαν λόγω προβλήματος στην ηλεκτρική παροχή.
 - γ. Επιστολή από ΥΠΑΝ για συσκευές που δέχτηκαν κακόβουλη ζημιά/βανδαλισμό.

Σημείωση: Για κατεστραμμένες/κλαπείσες συσκευές χρειάζεται γραπτή ενημέρωση αν η συσκευή έχει αποζημιωθεί από το άτομο που προξένησε τη ζημιά.

3. Συσκευές σε μη λειτουργική κατάσταση οι οποίες **δεν έχουν αναγραφμένο Serial Number**:

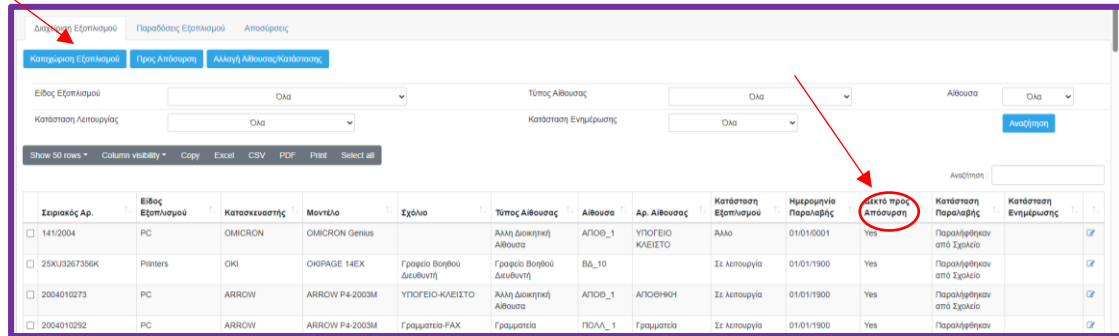
Για τις συσκευές που δεν έχουν αναγραφμένο serial number και δεν είναι σε λειτουργική κατάσταση ελέγξτε το Βιβλίο Περιουσίας του Σχολείου προκειμένου να τις εντοπίσετε:

- α. Αν τις Εντοπίσετε: Καταχωρίστε τις συσκευές ως **Νέο Εξοπλισμό** στο Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 3 (Καταχώριση Νέου Εξοπλισμού)**. Μετά ακολουθήστε τη διαδικασία Απόσυρσης όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 5 (Αποσύρσεις Εξοπλισμού)**.
- β. Αν δεν τις Εντοπίσετε: Αριθμήστε τις συσκευές με αύξων αριθμό (π.χ. PC-1, PC2, Monitor-1, Monitor-2, κλπ.) και καταχωρίστε τις συσκευές ως **Νέο Εξοπλισμό** στο Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού, όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 3 (Καταχώριση Νέου Εξοπλισμού)**. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τη διαδικασία Απόσυρσης όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 5 (Αποσύρσεις Εξοπλισμού)**.

A. Διαδικασία Απόσυρσης - Συσκευές **Εγκεκριμένες** για Απόσυρση από τη Μονάδα ΤΠΕ μέσω Εγκυκλίου

ΣΤΑΔΙΟ 1: Δημιουργία Αίτησης Απόσυρσης και Εκτύπωση της μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Εξοπλισμού (ΣΔΕ).

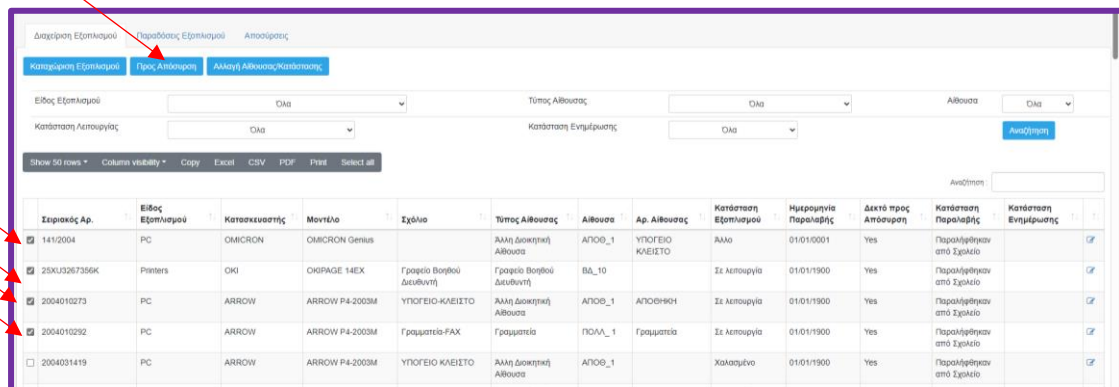
Στο **Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού, (ΣΔΕ)** το πεδίο **Δεκτό Προς Απόσυρση** σηματοδοτεί όλες τις συσκευές που ενέκρινε η Μονάδα ΤΠΕ για απόσυρση αναγράφοντας **“Yes”**, όπως φαίνεται πιο κάτω:



Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενθάρτυσης	
<input type="checkbox"/>	141/2004	PC	OMICRON	OMICRON Genius		Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΘΘ_1	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	Άλλο	01/01/2001	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	25XJ3267356K	Printers	OKI	OKIPAGE 14EX	Γραφείο Βοηθού Δευτεννή	Γραφείο Βοηθού Δευτεννή	ΒΔ_10		Σε λειτουργία	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΘΘ_1	ΑΠΘΘΗΘΗ	Σε λειτουργία	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2004010292	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Γραμματεία FAX	Γραμματεία	ΠΟΛΛ_1	Γραμματεία	Σε λειτουργία	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>

Για δική σας ευκολία πατήστε δύο φορές στο πεδίο **Δεκτό προς Απόσυρση** και το σύστημα θα ταξινομήσει πρώτα όλες τις συσκευές που είναι εγκεκριμένες από τη Μονάδα ΤΠΕ για απόσυρση (**Yes**).

1. Χρησιμοποιήστε το **check-box** όπως, φαίνεται πιο κάτω, για να επιλέξετε τις συσκευές που επιθυμείτε να αποσύρετε. Εννοείται ότι **δεν** θα επιλεγούν προς απόσυρση συσκευές οι οποίες χρησιμοποιούνται από τη Σχολική Μονάδα, έστω και αν είναι δεκτές προς απόσυρση. Αφού επιλέξετε τις συσκευές που θα αποσυρθούν να πατήσετε το κουμπί **Προς Απόσυρση**:

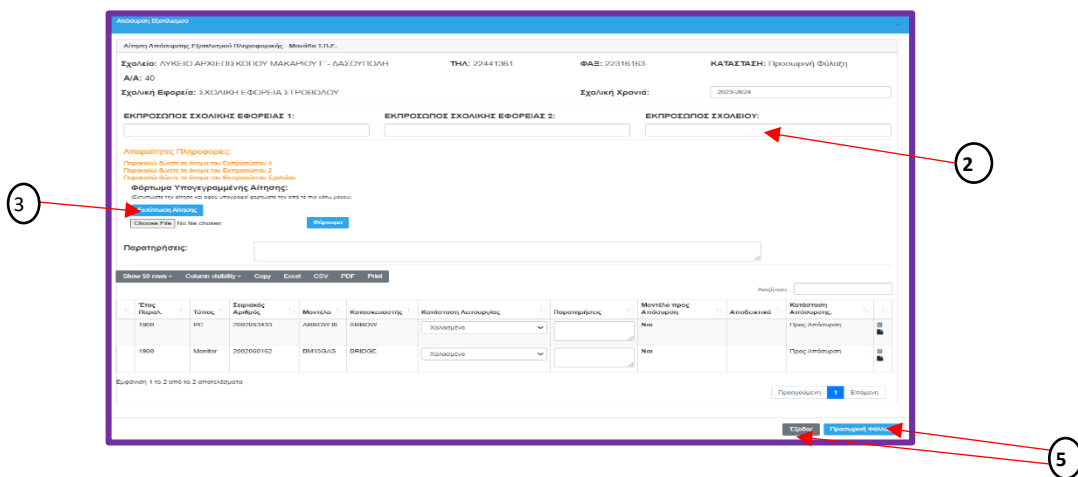


Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενθάρτυσης	
<input checked="" type="checkbox"/>	141/2004	PC	OMICRON	OMICRON Genius		Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΘΘ_1	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	Άλλο	01/01/2001	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	25XJ3267356K	Printers	OKI	OKIPAGE 14EX	Γραφείο Βοηθού Δευτεννή	Γραφείο Βοηθού Δευτεννή	ΒΔ_10		Σε λειτουργία	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2004010273	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΘΘ_1	ΑΠΘΘΗΘΗ	Σε λειτουργία	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2004010292	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	Γραμματεία FAX	Γραμματεία	ΠΟΛΛ_1	Γραμματεία	Σε λειτουργία	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2004031419	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΥΠΟΓΕΙΟ ΚΛΕΙΣΤΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΘΘ_1		Χαλασμένο	01/01/1900	Yes	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>

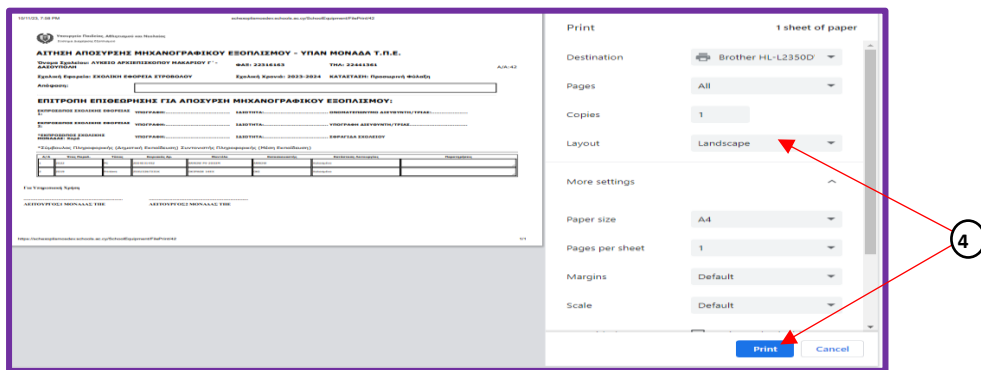
2. Στη φόρμα **Απόσυρση Εξοπλισμού** συμπληρώστε όλα τα στοιχεία καταχωρώντας τα ανάλογα δεδομένα:

- Εκπρόσωπος Σχολικής Εφορείας 1:** Καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του/της πρώτου εκπροσώπου της σχολικής εφορείας*
- Εκπρόσωπος Σχολικής Εφορείας 2:** Καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του/της δεύτερου εκπροσώπου της σχολικής εφορείας*
- Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/τριας:** Καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του/της Διευθυντή/τριας του σχολείου
- Εκπρόσωπος Σχολικής Μονάδας:** Για τα σχολεία της Δημοτικής Εκπαίδευσης καταχωρήστε το όνομα του/της Συμβούλου Πληροφορικής και για τη Μέση Γενική Εκπαίδευση καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του Συντονιστή/τριας Πληροφορικής.
- Παρατηρήσεις:** Καταχωρήστε τυχόν παρατηρήσεις που επιθυμείτε.

Εάν στο παρόν στάδιο δεν γνωρίζετε το όνομα του Εκπροσώπου Εφορείας 1 και το όνομα Εκπροσώπου Εφορείας 2 θα τα καταχωρήσετε **υποχρεωτικά σε **μετέπειτα** στάδιο όταν θα τυπώσετε την αίτηση για να υπογραφεί από εκπροσώπους εφορείας και σχολείου και να σφραγιστεί από τη σχολική μονάδα.*



3. Συμπληρώστε τα πεδία και πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση Αίτησης**.
4. Για να γίνει σωστά η εκτύπωση βεβαιωθείτε ότι ο προσανατολισμός της σελίδας είναι **Landscape**. Προχωρήστε στην εκτύπωση (**Print**) της **ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΥΠΑΝ ΜΟΝΑΔΑ Τ.Π.Ε.:**



5. Επιλέξτε **Προσωρινή Φύλαξη** και **Έξοδο** για να βγείτε από την Αίτηση Απόσυρσης

Στο Στάδιο αυτό την **τυπωμένη** Αίτηση Απόσυρσης θα την χρησιμοποιήσετε για να ελέγξετε ότι οι συσκευές που είναι σε αυτή είναι πράγματι στη σχολική μονάδα και δεν χρησιμοποιούνται.

Με παρόμοιο τρόπο, αν προκύψει ανάγκη, μπορείτε να δημιουργήσετε και άλλες Αιτήσεις Απόσυρσης.

ΣΤΑΔΙΟ 2: Άνοιγμα Αίτησης Απόσυρσης, Επεξεργασία (προαιρετικό) και Εκτύπωση της για **υπογραφές** και **σφραγίδα**.

Αφού ελέγξετε την **Εκτυπωμένη** Αίτηση Απόσυρσης και καταλήξετε ποιες τελικά συσκευές θα αποσύρετε τότε θα την ανοίξετε, θα την επεξεργαστείτε αν χρειάζεται, και μετά θα την εκτυπώσετε για να υπογραφεί από υπευθύνους Σχολικής μονάδας και Σχολικής Εφορείας και να σφραγιστεί.

6. Μέσα στο ΣΔΕ επιλέγετε **Αποσύρσεις**

The screenshot shows the 'Αποσύρσεις' (Withdrawals) section of the system. A red arrow points to the 'Αποσύρσεις' tab, which is labeled with a circled '6'. The interface includes a search bar, a table of withdrawal requests, and various filters and actions.

Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευαστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενθέρμωσης
2004031452	PC	ARROW	ARROW P4-2003M	ΓΙΑ ΑΠΟΣΥΡΣΗ	Άλλη Δοκιμαστική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	062	Προς Απόσυρση	29/12/2022	Yes	Παράληφθηκαν από Σχολείο	

Στην οθόνη που θα ανοίξει υπάρχουν όλες οι Αιτήσεις Απόσυρσης που έχετε δημιουργήσει. Στο **παράδειγμα** που φαίνεται παρακάτω το σχολείο δημιούργησε τρεις Αιτήσεις απόσυρσης. Οι δύο έχουν είδη εγκριθεί (1) και η μία είναι με Προσωρινή φύλαξη (2). Τη μόνη που μπορείτε να επεξεργαστείτε είναι αυτή που είναι προσωρινά φυλαγμένη. Ακόμα μπορείτε και να την διαγράψετε.

7. Πατήστε στο κουμπί που θα ανοίξει την Αίτηση Απόσυρσης

The screenshot shows the 'Αποσύρσεις' (Withdrawals) section of the system. A table lists withdrawal requests with columns for 'Σχολική Χρονιά', 'Σχολείο', 'Σχολική Εφορεία', 'Ημερομηνία', 'Κατάσταση', and 'Υπογραφές'. Red arrows point to the 'pdf' icon (1) and the 'eye' icon (2) in the 'Υπογραφές' column. A circled '7' is also present.

Σχολική Χρονιά	Σχολείο	Σχολική Εφορεία	Ημερομηνία	Κατάσταση	Υπογραφές
2023-2024	ΛΥΚΕΙΟ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ Γ'- ΔΑΣΟΥΠΟΛΗ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ	10/11/2023 12:00:00 AM	Προς Έγκριση	pdf
2023-2024	ΛΥΚΕΙΟ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ Γ'- ΔΑΣΟΥΠΟΛΗ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ	10/11/2023 12:00:00 AM	Εγκρίνεται	pdf
	ΛΥΚΕΙΟ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ Γ'- ΔΑΣΟΥΠΟΛΗ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ	1/1/0001 12:00:00 AM	Προσωρινή Φύλαξη	pdf

8. Την Αίτηση Απόσυρσης που θα ανοίξει **μπορείτε, αν χρειάζεται, να την επεξεργαστείτε** π.χ. αφαιρώντας συσκευές (1) που αποφασίσατε να μην τις αποσύρете ή και καταχωρώντας στοιχεία τα οποία δεν καταχωρήσατε στο προηγούμενο στάδιο, π.χ. τα ονόματα των δύο εκπροσώπων της Σχολικής Εφορείας (2). Οι αλλαγές που θα κάνετε μπορεί να εξαρτώνται και από κάποιες παρατηρήσεις (μέσω του συστήματος) που θα σας υποδείξει η Μονάδα ΤΠΕ πριν προχωρήσει στην τελική έγκριση της Αίτησης Απόσυρσης (π.χ. να ανεβάσετε δικαιολογητικό μη λειτουργικότητας μίας συσκευής που δεν είναι εγκεκριμένη για απόσυρση).

9. Όταν βεβαιωθείτε ότι η Αίτησης Απόσυρσης έχει το σωστό εξοπλισμό προς απόσυρση και ότι ανεβάσατε όλα τα δικαιολογητικά, αν χρειάζονται, **Εκτυπώστε** την και προωθείστε την για να **υπογραφεί** από όλους τους Υπευθύνους της Σχολικής Μονάδας και της Σχολικής Εφορείας και να **σφραγιστεί**.

ΣΤΑΔΙΟ 3: Φόρτωμα ψηφιοποιημένης Αίτησης Απόσυρσης στο ΣΔΕ και προώθηση της για Έγκριση από την Μονάδα ΤΠΕ.

10. Αφού βεβαιωθείτε ότι είναι **ορθά συμπληρωμένη, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη** από όλους τους εμπλεκόμενους ψηφιοποιήστε (scan) την.

Για διευκόλυνση και αποφυγή τυχόν καθυστερήσεων της διαδικασίας έγκρισης της απόσυρσης από πλευράς της Μονάδας ΤΠΕ, προτιμότερο το όνομα του αρχείου της Αίτησης Απόσυρσης που δημιουργήσατε να είναι τύπου **pdf** και να έχει τη μορφή:

ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_XXXX_.pdf

(π.χ. ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_ΔΗΜΟΤΙΚΟ_ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ.pdf ή

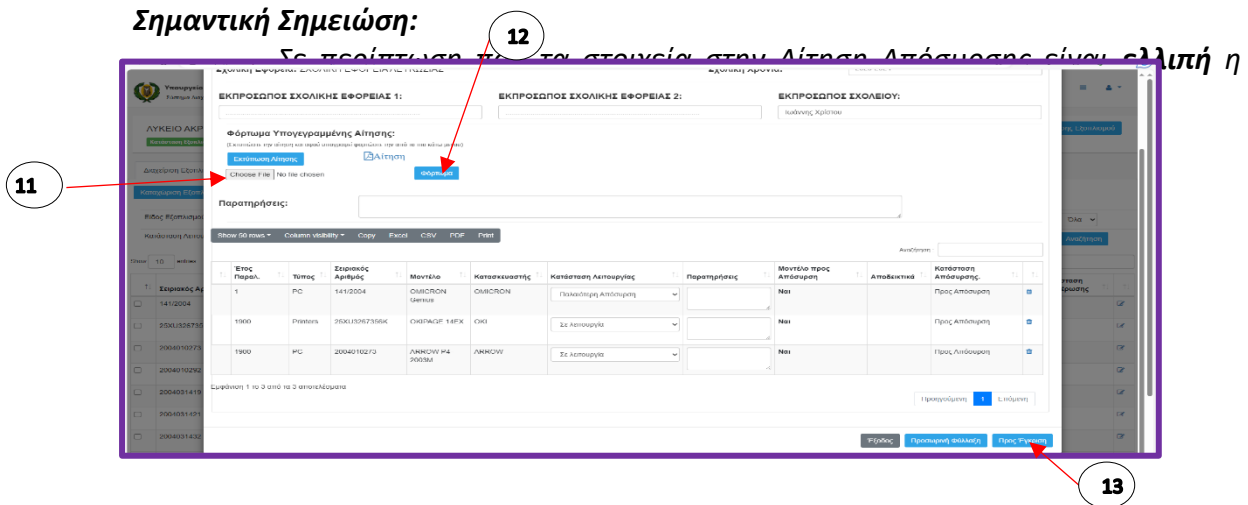
ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_ΛΥΚΕΙΟ_ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ.pdf, κλπ.)

11. **Ανοίξετε** την Αίτηση Απόσυρσης και επιλέξετε το **Choose File** για να σας δώσει τη δυνατότητα να επιλέξετε το αρχείο της Αίτησης Απόσυρσης που δημιουργήσατε στο προηγούμενο σημείο (10)
12. **Φορτώστε** το Αρχείο στο ΣΔΕ πατώντας στο **Φόρτωμα**. Μόλις ολοκληρωθεί το φόρτωμα του αρχείου θα εμφανιστεί και η επιλογή **Προς Έγκριση**.

13. Πατήστε το κουμπί **Προς Έγκριση** για να προχωρήσει η διαδικασία έγκρισης των συσκευών από Λειτουργούς της Μονάδας ΤΠΕ.

Σημαντική Σημείωση:

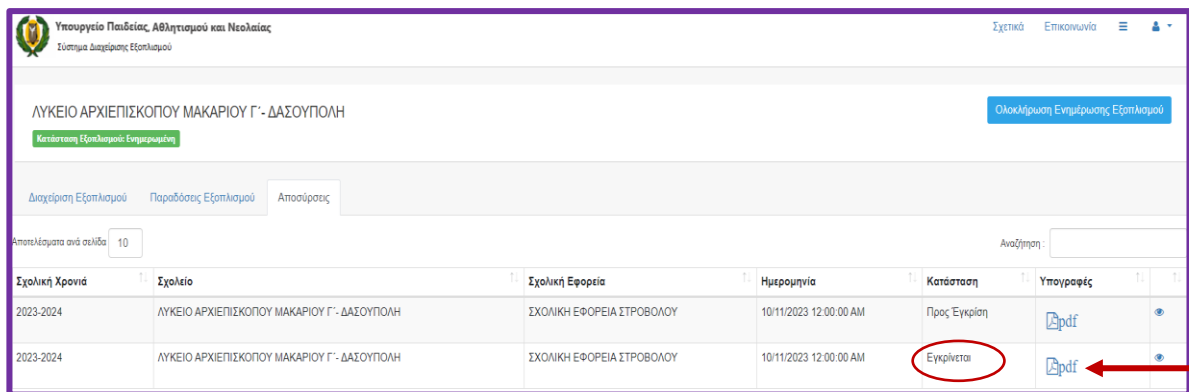
Σε περίπτωση που τα στοιχεία στην Αίτηση Απόσυρσης είναι ελλιπή η



ΣΤΑΔΙΟ 4: Έλεγχος και Έγκριση της Αίτησης Απόσυρσης από την Μονάδα και Εκτύπωση της **Εγκριμένης** Αίτησης απόσυρσης από τη Σχολική μονάδα ώστε να αρχίσει η έναρξη υλοποίησης της απόσυρσης.

14. Λειτουργοί της Μονάδας ΤΠΕ θα κατεβάσουν (download) την Αίτηση Απόσυρσης που υποβλήθηκε και αφού την εγκρίνουν θα ανεβάσουν (upload) στο σύστημα την υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από αυτούς **Αίτηση Απόσυρσης**. Στο στάδιο αυτό η **Κατάσταση Λειτουργίας** της συσκευής θα εξακολουθεί να είναι «**Προς Απόσυρση**».

15. Για να μπορέσει η Σχολική Μονάδα να προχωρήσει στην **υλοποίηση** της απόσυρσης θα πρέπει να εκτυπώσει από το Σύστημα Διαχείρισης την Αίτηση Απόσυρσης με τη σφραγίδα και τις **υπογραφές** των Λειτουργών της Μονάδας ΤΠΕ. Την **Εγκεκριμένη** από τα ΤΠΕ **Αίτηση Απόσυρσης** θα την εντοπίσει κάνοντας κλικ στην οθόνη “**Αποσύρσεις**”. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί θα ανοίξει την **Εγκεκριμένη** Αίτηση η οποία βρίσκεται κάτω από το πεδίο “**Υπογραφές**” και η οποία στο πεδίο “**Κατάσταση**” γράφει **Εγκρίνεται**.



17. Η διαδικασία Απόσυρσης στο Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού θα ολοκληρωθεί όταν μέσα στην **Αίτηση Απόσυρσης** πατήσετε το κουμπί **Αποσύρθηκαν**. Η Κατάσταση Λειτουργίας μίας συσκευής αυτόματα θα αλλάξει από «**Προς Απόσυρση**» σε «**Αποσύρθηκε**». Αυτό θα πρέπει να γίνει **αφού πρώτα** ολοκληρωθεί και εγκριθεί η διαδικασία απόσυρσης στο Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού από τη Μονάδα ΤΠΕ, συμπληρωθούν τα κατάλληλα έντυπα στη Σχολική Μονάδα και Σχολική Εφορεία και όταν όλες οι συσκευές **απομακρυνθούν** από το σχολείο.

Έτος Παράλ.	Τύπος	Σειριακός Αριθμός	Μοντέλο	Κατασκευαστής	Κατάσταση Λειτουργίας	Παρατηρήσεις	Μοντέλο προς Απόσυρση	Αποδεικτικά	Κατάσταση Απόσυρσης
2008	Notebook	803MSDY0211258	E50	LG	Προς Απόσυρση				Εγκρίνεται η Απόσυρση
2008	Monitor	AU3A0737012032	PHILIPS 170A4FS	PHILIPS	Προς Απόσυρση				Εγκρίνεται η Απόσυρση

17

ΣΤΑΔΙΟ 5: Υλοποίηση της απόσυρσης από τη Σχολική Μονάδα σε συνεργασία με τη οικεία Σχολική Εφορεία

18. Οι Διευθύντριες/Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, αφού παραλάβουν την εκτυπωμένη από το ΣΔΕ **Αίτηση Απόσυρσης (15) εγκεκριμένη** με υπογραφές και σφραγίδα της Μονάδας ΤΠΕ, των εκπροσώπων της Σχολικής Εφορείας και της Σχολικής Μονάδας, συμπληρώνουν το Δελτίο **Μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών GEN 36**.
19. Στη συνέχεια υποβάλλουν το **GEN 36** και την εγκεκριμένη **Αίτηση Απόσυρσης**, στη **Σχολική Εφορεία** η οποία θα πρέπει να παραδώσει τον εξοπλισμό για περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση σε Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού, το οποίο είναι κατάλληλα αδειοδοτημένο από το Τμήμα Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, ούτως ώστε η καταστροφή να γίνει σύμφωνα με τον **περί Αποβλήτων Νόμο του 2011**

(Ν.185(Ι)/2011 και τους σχετικούς περί Αποβλήτων (Απόβλητα Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού) Κανονισμούς του 2015 (Κ.Δ.Π. 73/2015).

Το Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων θα εκδίδει:

α) Δελτίο ζυγίσεως του εξοπλισμού

β) Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων

και θα πιστοποιεί (σφραγίζοντας και υπογράφοντας) το **GEN 36**.

Τονίζεται ότι πριν την παράδοση του εξοπλισμού για περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση, θα πρέπει να καταστρέφεται φυσικά δια του κτυπήματος ο σκληρός δίσκος των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων: Το έντυπο είναι τετραπλότυπο και στον Παραγωγό (Σχολεία) παραδίδεται το **ΚΙΤΡΙΝΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ**. Το έντυπο θα πρέπει να φέρει λογότυπο ή/και το όνομα και αριθμό καταχώρησης του προσώπου που συλλέγει και μεταφέρει απόβλητα και θα πρέπει να φέρει αύξων αριθμό. Επισυνάπτεται δείγμα του Εντύπου.

20. Οι Διευθύντριες/Διευθυντές των σχολείων, θα πρέπει να κρατήσουν **αντίγραφα** όλων των σχετικών με τη διαγραφή εντύπων (τα πρωτότυπα φυλάγονται στην οικεία Σχολική Εφορεία), στο Φάκελο Πληροφορικής του Σχολείου. Απαραίτητα έντυπα και πιστοποιητικά τα οποία πρέπει να κρατούνται είναι:

- Εγκεκριμένη **Αίτηση Απόσυρσης**
- **GEN36** (πιστοποιημένο από το Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού)
- **Δελτίο Ζυγίσεως**
- **Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων**
- Δηλώσεις από προσοντούχους τεχνικούς (Διασαφηνίσεις, ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ, ii), αν υπάρχουν.

B. Διαδικασία Απόσυρσης – Συσκευές **Μη Εγκεκριμένες** για Απόσυρση από τη Μονάδα ΤΠΕ μέσω Εγκυκλίου

Συσκευές οι οποίες στο παρόν στάδιο **δεν είναι** εγκεκριμένες από τη Μονάδα ΤΠΕ για απόσυρση σηματοδοτούνται με **“No”** στο πεδίο **Δεκτό Προς Απόσυρση**:

Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενθάρτυσης	
<input type="checkbox"/>	0500LWZG300Z40116	Hub / Switch (καταγεγραμμένος)	3COM	3COMOfficeConnect Cable/DSL	124	Γραφείο Βοηθού Διευθυντή	ΒΔ_13	124	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2CE02810S1	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2CE0460MTF	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2CE0460MY9	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2CE0460MZ1	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>

Απαραίτητη προϋπόθεση για να αποσυρθούν αυτές οι συσκευές είναι να υπάρχει υπογεγραμμένη/σφραγισμένη βεβαίωση από προσοντούχο Τεχνικό ότι η επισκευή τους κρίνεται ως ασύμφορη.

1. Χρησιμοποιήστε το **check-box** όπως φαίνεται πιο κάτω για να επιλέξετε τις συσκευές που επιθυμείτε να αποσύρετε και μετά πατήστε το κουμπί **Προς Απόσυρση**:

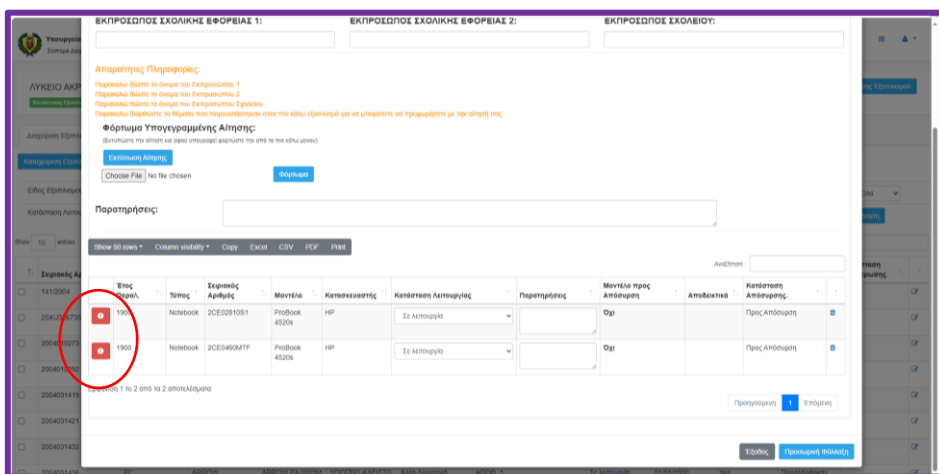
Σειριακός Αρ.	Είδος Εξοπλισμού	Κατασκευστής	Μοντέλο	Σχόλιο	Τύπος Αίθουσας	Αίθουσα	Αρ. Αίθουσας	Κατάσταση Εξοπλισμού	Ημερομηνία Παραλαβής	Δεκτό προς Απόσυρση	Κατάσταση Παραλαβής	Κατάσταση Ενθάρτυσης	
<input type="checkbox"/>	0500LWZG300Z40116	Hub / Switch (καταγεγραμμένος)	3COM	3COMOfficeConnect Cable/DSL	124	Γραφείο Βοηθού Διευθυντή	ΒΔ_13	124	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2CE02810S1	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2CE0460MTF	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2CE0460MY9	Notebook	HP	ProBook 4520s	ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ	Άλλη Διοικητική Αίθουσα	ΑΠΟΘ_1	λογιστήριο	Σε λειτουργία	01/01/1900	No	Παραλήφθηκαν από Σχολείο	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Στη φόρμα **Απόσυρση Εξοπλισμού** που ανοίγει συμπληρώστε όλα τα στοιχεία καταχωρίζοντας τα ανάλογα δεδομένα:
 - a. **Εκπρόσωπος Σχολικής Εφορείας 1:** Καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του/της πρώτου εκπροσώπου της σχολικής εφορείας*
 - b. **Εκπρόσωπος Σχολικής Εφορείας 2:** Καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του/της δεύτερου εκπροσώπου της σχολικής εφορείας*

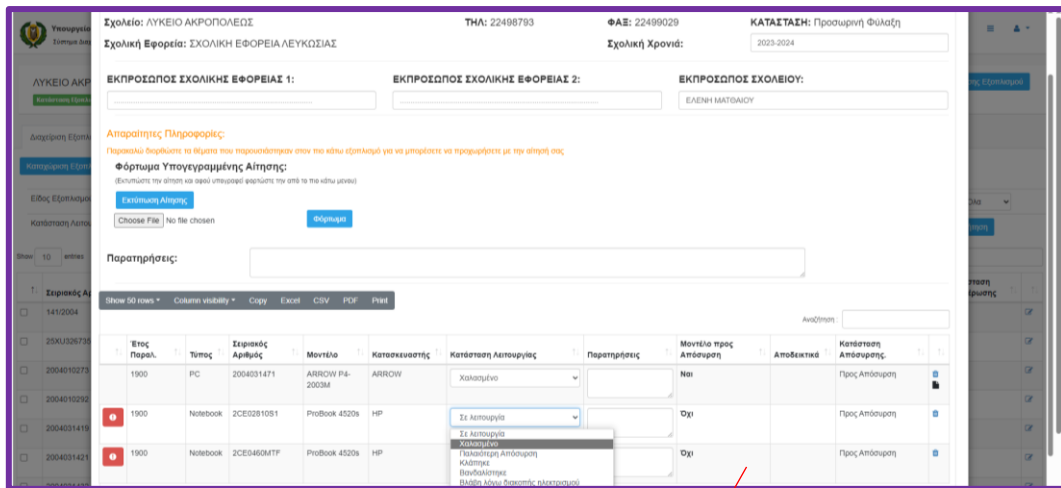
- c. **Ονοματεπώνυμο Διευθυντή/τριας:** Καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του/της Διευθυντή/τριας του σχολείου
- d. **Εκπρόσωπος Σχολικής Μονάδας:** Για τα σχολεία της Δημοτικής Εκπαίδευσης καταχωρήστε το όνομα του/της Συμβούλου Πληροφορικής και για τη Μέση Γενική Εκπαίδευση καταχωρήστε το ονοματεπώνυμο του Συντονιστή/τριας Πληροφορικής.
- e. **Παρατηρήσεις:** Καταχωρήστε τυχόν παρατηρήσεις που επιθυμείτε.

**Εάν στο παρόν στάδιο δεν γνωρίζετε το όνομα του Εκπροσώπου Εφορείας 1 και το όνομα Εκπροσώπου Εφορείας 2 καταχωρήστε τελείες (.....) για να το καταχωρίσετε μετά.*

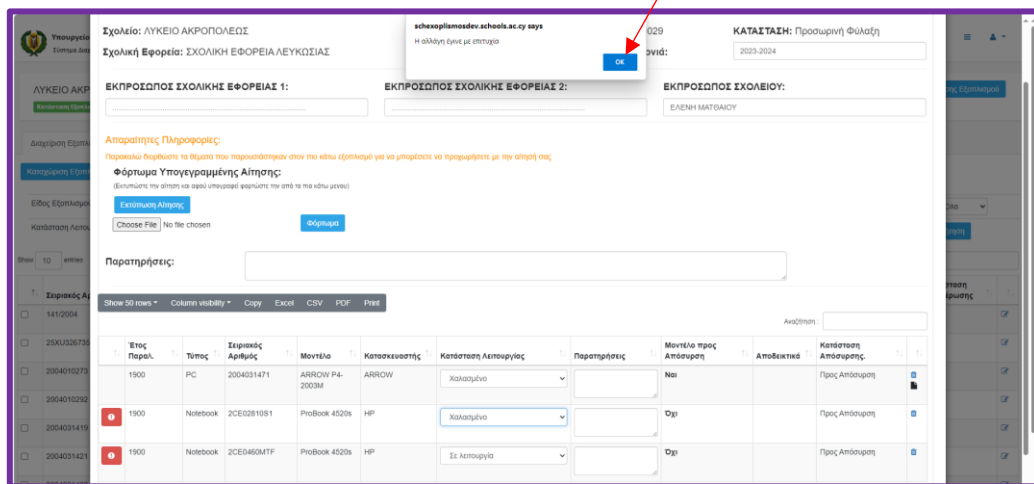
- 3. Οι συσκευές που δεν είναι εγκεκριμένες για Απόσυρση είναι σηματοδοτημένες, όπως φαίνεται πιο κάτω:



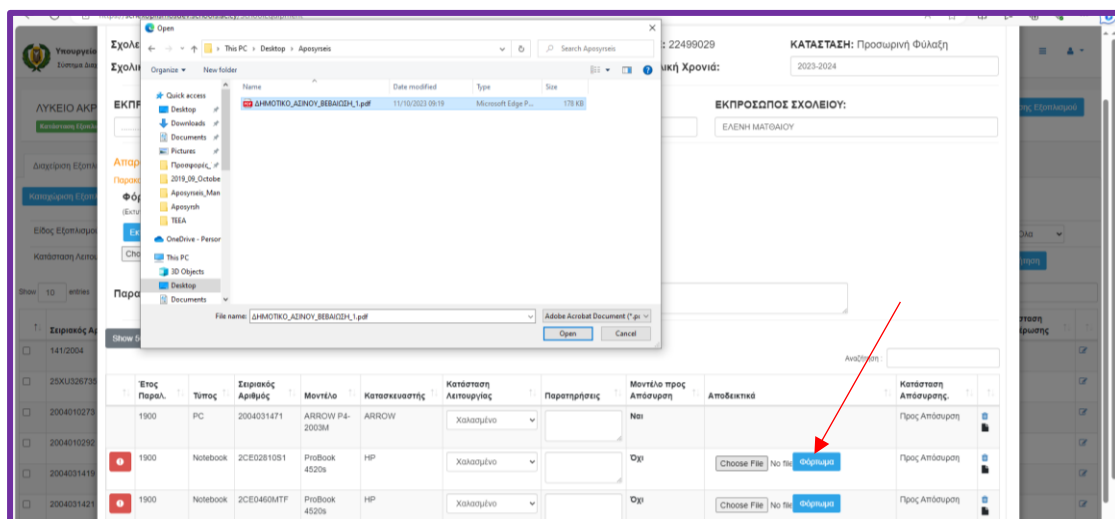
- 4. Οι συσκευές που προτίθεστε να αποσύρετε πρέπει να είναι σε **μη λειτουργική** κατάσταση. Αλλάξετε (αν χρειάζεται) την Κατάσταση Λειτουργίας σε **Χαλασμένο** όπως φαίνεται πιο κάτω:



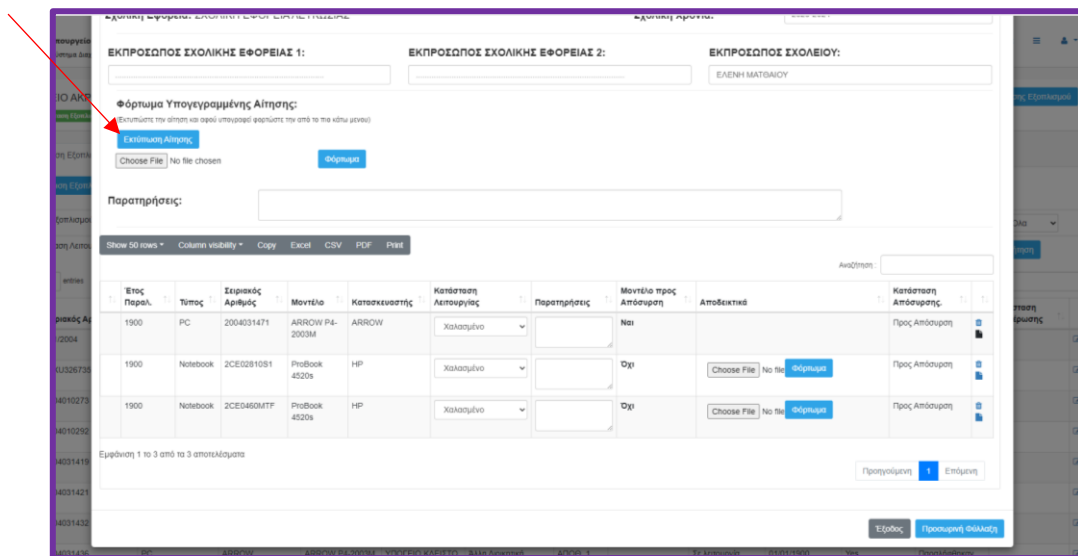
5. Πατήστε **OK** για να προχωρήσει η διαδικασία:



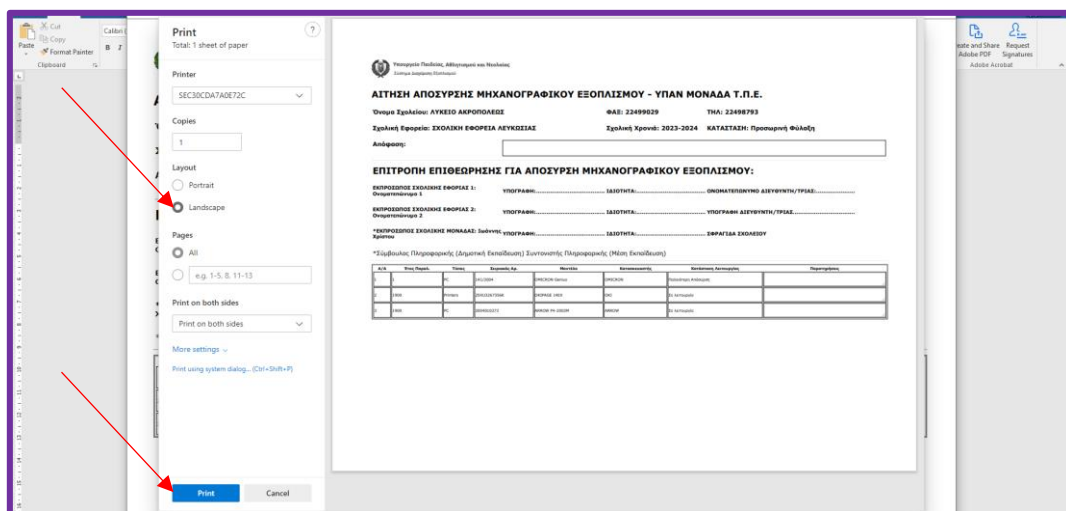
6. «Φορτώστε» (upload) τις **βεβαιώσεις/δικαιολογητικά** που χρειάζονται για τις σηματοδοτημένες συσκευές και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **Φόρτωμα**:



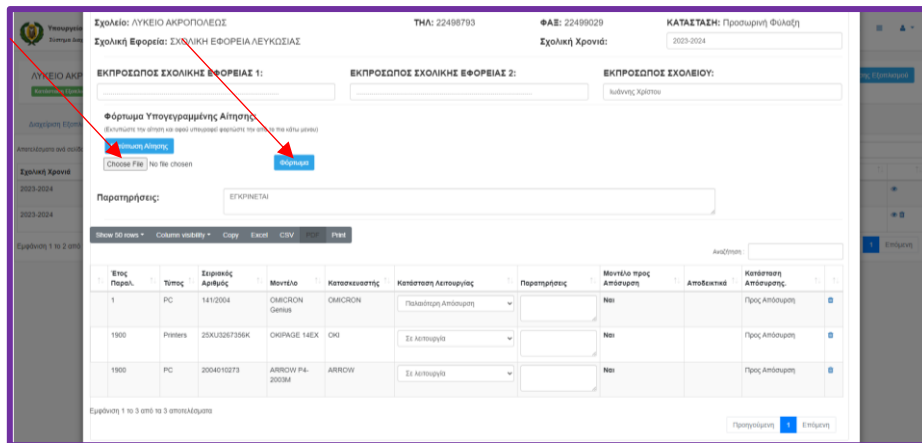
7. Αφού συμπληρώσετε τα πεδία πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση Αίτησης**.



8. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας σε Landscape και τυπώστε (**Print**) την **ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΥΠΑΝ ΜΟΝΑΔΑ Τ.Π.Ε.:**



9. Αφού τυπώσετε την **Αίτηση Απόσυρσης** και βεβαιωθείτε ότι είναι **ορθά συμπληρωμένη, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη** από όλους τους εμπλεκόμενους ψηφιοποιήστε την (scan) και μετά «φορτώστε» (upload) την στο σύστημα πατώντας τα ανάλογα κουμπιά (**Choose File** και **Φόρτωμα** αντίστοιχα) όπως φαίνονται πιο κάτω:



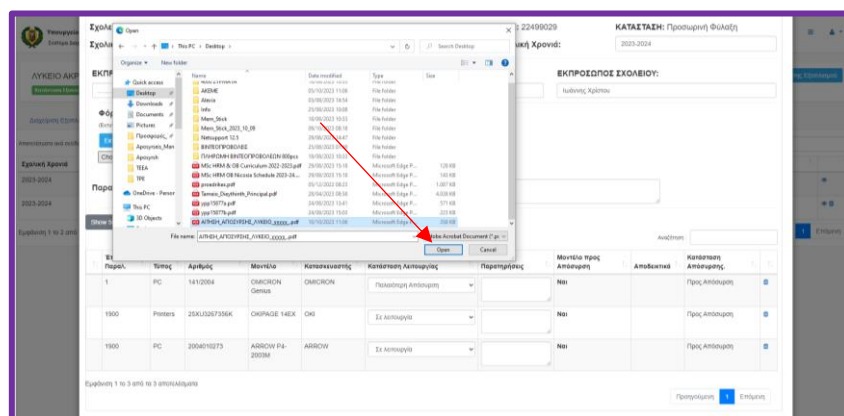
Για διευκόλυνση και αποφυγή τυχόν καθυστερήσεων της διαδικασίας έγκρισης της απόσυρσης από πλευράς της Μονάδας ΤΠΕ, προτιμότερο το όνομα του αρχείου της Αίτησης Απόσυρσης που δημιουργήσατε να είναι τύπου **pdf** και να έχει τη μορφή:

ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_XXXX_.pdf

(π.χ. ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_ΔΗΜΟΤΙΚΟ_ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ.pdf ή ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_ΛΥΚΕΙΟ_ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ.pdf, κλπ.)

Σημαντικές Σημειώσεις:

1. **Εάν δεν καταχωρήσατε τα ονοματεπώνυμα των εκπροσώπων της εφορείας στη φόρμα Απόσυρση Εξοπλισμού τότε συμπληρώστε τα ονοματεπώνυμα των ατόμων που θα υπογράψουν την Αίτηση Απόσυρσης μετά την εκτύπωσή της.**
2. **Σε περίπτωση που τα στοιχεία στην αίτηση απόσυρσης είναι ελλιπή η αίτησή σας θα απορριφθεί.**



3. Αφού επιλέξετε το αρχείο της **Αίτησης Απόσυρσης** (π.χ. ΑΙΤΗΣΗ_ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ_ΛΥΚΕΙΟ_ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ.pdf) από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή σας θα το δείτε όπως φαίνεται πιο κάτω. Στη συνέχεια πατήστε το κουμπί «**Φόρτωμα**»:

Σχολείο: ΛΥΚΕΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ ΤΗΛ: 22498793 ΦΑΕ: 22498029 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Προσωρινή Φύλαξη

Σχολική Εφορεία: ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ Σχολική Χρονιά: 2023-2024

ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ 1: ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ 2: ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ: Ιωάννης Χρίστου

Φόρμα Υπογεγραμμένης Αίτησης:
 (Εκτυπώστε την αίτηση και αφού υπογράφοι φορτώστε την από το μενού μενού)

Εκτυπωτική Αίτηση Αίτηση Φόρμα

Choose File No file chosen

ΑΙΤΗΣΗ_ΛΑΠ_ΟΛΕΩΣ.pdf

Παρατηρήσεις: ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ετος Παράλ.	Τύπος	Σειριακός Αριθμός	Μοντέλο	Κατασκευαστής	Κατάσταση Λειτουργίας	Παρατηρήσεις	Μοντέλο προς Απόσυρση	Αποβλεπτικό	Κατάσταση Απόσυρσης
1	PC	141/2004	OMICRON Genius	OMICRON	Παλαιότερη Απόσυρση		Ναι		Προς Απόσυρση
1900	Printers	25XU3267356K	OKIPAGE 14EX	OKI	Σε λειτουργία		Ναι		Προς Απόσυρση
1900	PC	2004010273	ARROW P4-2003M	ARROW	Σε λειτουργία		Ναι		Προς Απόσυρση

Εμφάνιση 1 to 3 από τα 3 αποτελέσματα

Προηγούμενη 1 10 20 50 100 200 500 1000

Επόμενη

10. Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία απόσυρσης όπως περιγράφεται πιο πάνω πατήστε το κουμπί **Προς Έγκριση** για να προχωρήσει η διαδικασία έγκρισης των συσκευών από Λειτουργούς της Μονάδας ΤΠΕ.

Σχολείο: ΛΥΚΕΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ ΤΗΛ: 22498793 ΦΑΕ: 22498029 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Προσωρινή Φύλαξη

Σχολική Εφορεία: ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ Σχολική Χρονιά: 2023-2024

ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ 1: ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ 2: ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ: Ιωάννης Χρίστου

Φόρμα Υπογεγραμμένης Αίτησης:
 (Εκτυπώστε την αίτηση και αφού υπογράφοι φορτώστε την από το μενού μενού)

Εκτυπωτική Αίτηση Αίτηση Φόρμα

Choose File No file chosen

Παρατηρήσεις:

Ετος Παράλ.	Τύπος	Σειριακός Αριθμός	Μοντέλο	Κατασκευαστής	Κατάσταση Λειτουργίας	Παρατηρήσεις	Μοντέλο προς Απόσυρση	Αποβλεπτικό	Κατάσταση Απόσυρσης
1	PC	141/2004	OMICRON Genius	OMICRON	Παλαιότερη Απόσυρση		Ναι		Προς Απόσυρση
1900	Printers	25XU3267356K	OKIPAGE 14EX	OKI	Σε λειτουργία		Ναι		Προς Απόσυρση
1900	PC	2004010273	ARROW P4-2003M	ARROW	Σε λειτουργία		Ναι		Προς Απόσυρση

Εμφάνιση 1 to 3 από τα 3 αποτελέσματα

Προηγούμενη 1 10 20 50 100 200 500 1000

Επόμενη

Είσοδος Προσωρινή Φύλαξη **Προς Έγκριση**

Σε περίπτωση που δεν έχετε ολοκληρώσει τη διαδικασία απόσυρσης και θέλετε να επανέλθετε πατήστε το κουμπί **Προσωρινή Φύλαξη** για να επιστρέψετε μετά και να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Λειτουργοί της Μονάδας ΤΠΕ αφού μελετήσουν και εγκρίνουν την Αίτηση Απόσυρσης η σχολική μονάδα σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία θα προχωρήσουν στις δέουσες διαδικασίες όπως αυτές περιγράφονται στον περί Αποβλήτων Νόμο του 2011 (Ν.185(Ι)/2011 και στους περί Αποβλήτων (Απόβλητα Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού) Κανονισμούς του 2015 (Κ. Π. 73/2015) για να ολοκληρώσου τη διαδικασία Απόσυρσης.

Παράλληλα πρέπει να συμπληρωθούν το Έντυπο ΓΕΝ 36 και το Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων για να ολοκληρωθεί η διαδικασία απόσυρσης και απομάκρυνσης των συσκευών από το σχολείο.

11. Η Κατάσταση Λειτουργίας μίας συσκευής θα αλλάξει αυτόματα από «Προς Απόσυρση» σε «Αποσύρθηκε» όταν πατήσετε το κουμπί **Αποσύρθηκαν**. Αυτό θα πρέπει να γίνει **αφού πρώτα** ολοκληρωθεί και εγκριθεί η διαδικασία απόσυρσης στο Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού από τη Μονάδα ΤΠΕ, συμπληρωθούν τα κατάλληλα έντυπα και όλες οι συσκευές **απομακρυνθούν** από το σχολείο.

Σχολείο: ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΣΤΡΟΜΕΡΙΤΗ ΤΗΛ: 22821144 ΦΑΞ: 22874217 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Εγκρίνεται
Σχολική Εφορεία: ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΣΤΡΟΜΕΡΙΤΗ Σχολική Χρονιά: 2023-2024

ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ 1: ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ 2: ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ: ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΙΩΡΓΟΣ

Φόρμα Υπογεγραμμένης Αίτησης:
(Εκτυπώστε την αίτηση και αφού υπογράψετε φερύστε την από το κέλυφος μέσω)
Εκτύπωση Αίτησης Αίτηση
Choose File No file chosen Φόρμα

Παρατηρήσεις:

Έτος Παράλ.	Τίπος	Σειριακός Αριθμός	Μοντέλο	Κατασκευαστής	Κατάσταση Λειτουργίας	Παρατηρήσεις	Μοντέλο προς Απόσυρση	Αποβλητικό	Κατάσταση Απόσυρσης
2008	Notebook	803MSDY0211258	E50	LG	Προς Απόσυρση		Ναι		Εγκρίνεται η Απόσυρση
2008	Monitor	AU32A0737012032	PHILIPS 170A8FS	PHILIPS	Προς Απόσυρση		Ναι		Εγκρίνεται η Απόσυρση

Εμφάνιση 1 to 2 από τα 2 αποτελέσματα

Προηγούμενη 1 Επόμενη

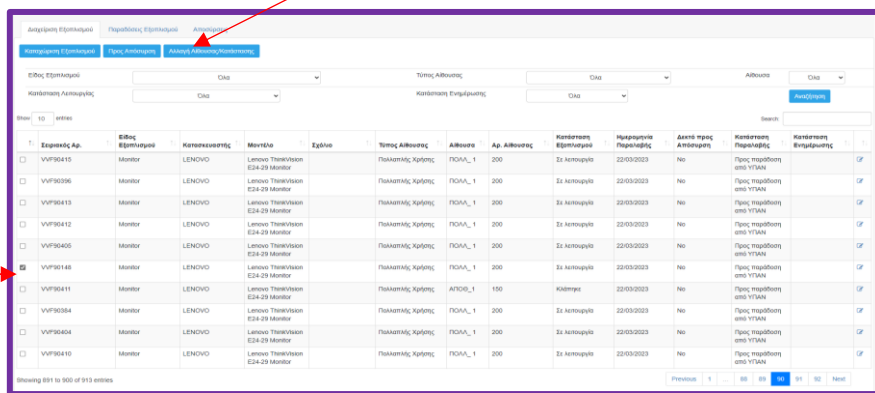
Έγγραφο Αποσύρθηκαν

Ενότητα 6: Κλαπίδες Συσκευές

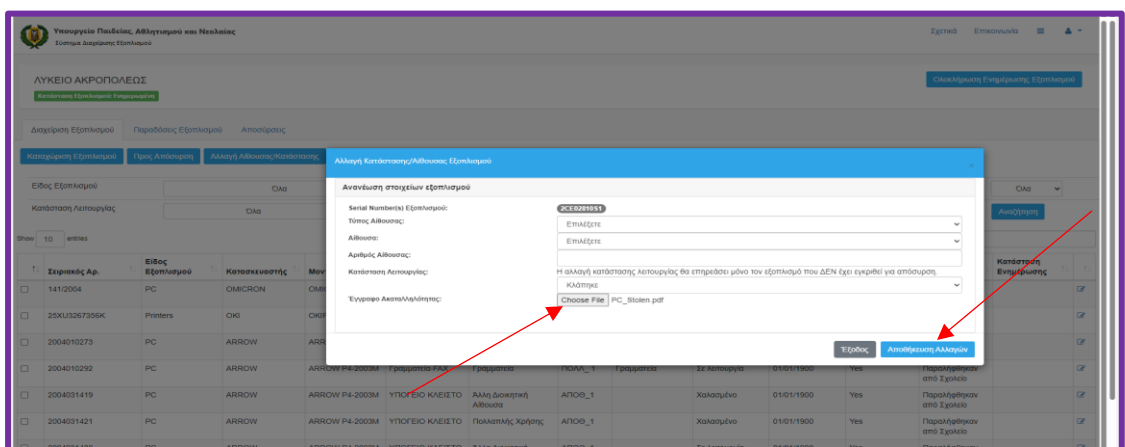
Συσκευές οι οποίες κλάπηκαν **δεν μπορούν** να συμπεριληφθούν στον κατάλογο με τις συσκευές προς απόσυρση και συνεπώς δεν ακολουθείται η Διαδικασία Απόσυρσης.

Για τις κλαπίδες συσκευές θα πρέπει να ενημερωθεί το Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού ανεβάζοντας τα κατάλληλα πιστοποιητικά ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία:

1. Από τη **Διαχείριση Εξοπλισμού** επιλέξετε την κλοπιμαία συσκευή χρησιμοποιώντας το **check-box** και πατήστε το κουμπί **Αλλαγή Αίθουσας/Κατάστασης**:



2. Στη φόρμα **Αλλαγή Αίθουσας/Κατάστασης**, αλλάξετε την **Κατάσταση Λειτουργίας** της συσκευής σε **Κλάπηκε** και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **Choose File** για να «φορτώσετε» (upload) τη βεβαίωση από την Αστυνομία/ΔΔΕ/ΔΜΓΕ:



3. Στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** για να επιστρέψετε στη **Διαχείριση Εξοπλισμού**.