

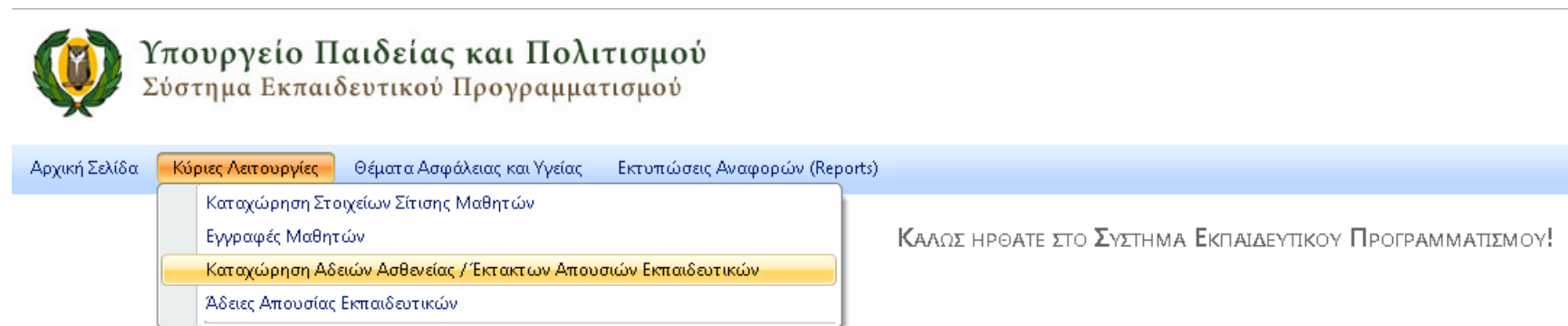
**ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
(ΣΕΠ)**

**ΜΟΝΑΔΑ ΤΠΕ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Υποβολή Αδειών Ασθενείας στο σύστημα ΣΕΠ

Οι άδειες ασθενείας (πιστοποιημένες και μη πιστοποιημένες) θα υποβάλλονται στο σύστημα ΣΕΠ από εξουσιοδοτημένους λειτουργούς στη Γραμματεία του σχολείου και θα εξετάζονται μέσω του συστήματος από τη Διεύθυνση του σχολείου. Για την υποβολή μιας άδειας ασθενείας, θα πρέπει να ακολουθηθούν τα πιο κάτω βήματα:

1. **Σύνδεση με το σύστημα ΣΕΠ:** Για την καταχώριση των αδειών ασθενείας, θα πρέπει να συνδεθείτε με το σύστημα, χρησιμοποιώντας τα στοιχεία πρόσβασης ΣΕΠ (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) του σχολείου. Η σύνδεση με το σύστημα γίνεται στη διεύθυνση <https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>.
2. **Επιλογή Λειτουργίας για Καταχώριση Αδειών Ασθενείας:** Με την εισαγωγή σας στο σύστημα, θα πρέπει κάτω από το μενού «Κύριες Λειτουργίες» να επιλέξετε τη λειτουργία για «Καταχώριση Αδειών Ασθενείας / Έκτακτων Απουσιών», όπως φαίνεται πιο κάτω:



Εικόνα 1 – Επιλογή Λειτουργίας για Καταχώριση Αδειών Ασθενείας

Επιλέγοντας αυτή τη λειτουργία, θα παρουσιαστεί η οθόνη που ακολουθεί (βλ. Εικόνα 2), στην οποία φαίνονται όλες οι άδειες ασθενείας που έχουν καταχωρηθεί μέχρι στιγμής (την πρώτη φορά που θα χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, δεν θα υπάρχει οποιαδήποτε άδεια).

Για κάθε άδεια ασθενείας θα μπορείτε να βλέπετε τα στοιχεία του/της εκπαιδευτικού όπως π.χ. αρ. φακ. (ΠΜΠ), ονοματεπώνυμο, θέση, όπως επίσης και στοιχεία για την άδεια (ημερομηνίες άδειας, σύνολο ημερών άδειας, κ.ά.).

Σημειώνεται ότι εάν ένας/μία εκπαιδευτικός του σχολείου σας είναι τοποθετημένος/η και σε άλλα σχολεία, θα μπορείτε να βλέπετε τις άδειες ασθενείας που έχουν καταχωρηθεί για το/τη συγκεκριμένο/η εκπαιδευτικό από άλλα σχολεία. Τέτοιες καταχωρίσεις θα υποδεικνύονται με κόκκινο χρώμα και θα υπάρχει δυνατότητα να δηλώσετε κατά πόσο ο/η εκπαιδευτικός απουσίαζε και από το σχολείο σας.

3. Καταχώριση Νέας Άδειας Ασθενείας ή Διόρθωση υφιστάμενης: Από αυτή την οθόνη, μπορείτε να καταχωρίσετε μια νέα άδεια ασθενείας ή να συμπληρώσετε / διορθώσετε στοιχεία μιας άδειας που έχει ήδη καταχωρηθεί (π.χ. για να δηλώσετε εάν ένα πιστοποιητικό που εκκρεμούσε, έχει προσκομιστεί στο σχολείο).

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ / ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ - ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΟΥ (ΕΞΑΤΕΣΟ)

Δικαιώματα

Παρουσίαση αδειών ασθενείας / έκτακτων απουσιών που καταχωρήθηκαν: Όλα

Σύρετε μια στήλη και αφήστε την εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα με αυτή τη στήλη

Αρ. Άδειας	Αριθμός Φακέλου / ΠΜΠ	Όνομα	Επώνυμο	Θέση	Περιγραφή Άδειας / Απουσίας	Από	Μέχρι	Σύνολο Ημερών Άδειας	Προσκομίστηκαν Δικαιολογητικά	Αριθμός Επισυναπτόμενων Αρχείων	Καταχωρήθηκε Από	Κατάσταση Άδειας	Αλλαγή
644												Όλα	
641				Καθηγητές επί δοκιμασία	Ασθένεια	1/2/2017	1/2/2017	1	<input type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Ελεγμένη (Διεύθ. Σχολείου)	
639				Βοηθ. Διευθυντές Μέσης Γενικής	Ασθένεια	12/12/2016	12/12/2016	1	<input type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Ελεγμένη (Διεύθ. Σχολείου)	
638				Καθηγητές	Ασθένεια	6/12/2016	12/12/2016	7	<input checked="" type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Συμπληρωμένη	
624				Βοηθ. Διευθυντές Μέσης Γενικής	Ασθένεια	21/11/2016	22/11/2016	2	<input type="checkbox"/>	2	gym-polemi-paf	Συμπληρωμένη	
625				Καθηγητές επί δοκιμασία	Ασθένεια	21/11/2016	21/11/2016	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	gym-polemi-paf	Ελεγμένη (Διεύθ. Σχολείου)	
623				Βοηθ. Διευθυντές Α' Μέσης Γενικής	Ασθένεια	21/11/2016	21/11/2016	1	<input type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Εκκρεμεί	
626				Καθηγητές	Ασθένεια	21/11/2016	23/11/2016	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Συμπληρωμένη	
630				Βοηθ. Διευθυντές Μέσης Γενικής	Ασθένεια	21/11/2016	21/11/2016	1	<input type="checkbox"/>	5	gym-polemi-paf	Ελεγμένη (Διεύθ. Σχολείου)	
634				Καθηγητές επί δοκιμασία	Ασθένεια	17/11/2016	17/11/2016	1	<input type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Συμπληρωμένη	
633				Καθηγητές	Ασθένεια	15/11/2016	15/11/2016	1	<input type="checkbox"/>	0	gym-polemi-paf	Συμπληρωμένη	

Σελίδα 1 από 6 Μετάβαση Μέγεθος σελίδας: 10 Αλλαγή Εγγραφή 1 μέχρι 10 από 54

Καταχώριση Νέας Άδειας Ασθενείας / Έκτακτης Απουσίας

Διόρθωση ή Συμπλήρωση Στοιχείων Άδειας

Εικόνα 2 - Καταχώριση Νέας Άδειας ή Διόρθωση Υφιστάμενης

Για την καταχώριση νέας άδειας ασθενείας, θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί για «Καταχώριση Νέας Άδειας Ασθενείας/Έκτακτης Απουσίας», που βρίσκεται κάτω αριστερά, όπως φαίνεται πιο πάνω.

Για τη διόρθωση ή συμπλήρωση μιας υφιστάμενης εγγραφής/άδειας ασθενείας, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο (*edit*) που βρίσκεται στην τελευταία στήλη («Αλλαγή») για τη συγκεκριμένη άδεια που θέλετε να αλλάξετε. (Οι άδειες που δεν έχουν το εικονίδιο “*edit*” είναι αυτές οι οποίες έχουν ήδη ελεγχθεί από τη Διεύθυνση του σχολείου οπότε δεν υπάρχει δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας).

Και στις δύο περιπτώσεις, θα εμφανιστεί η φόρμα συμπλήρωσης της άδειας ασθενοείας, όπως φαίνεται πιο κάτω. Στην περίπτωση καταχώρισης νέας άδειας ασθενοείας η φόρμα θα είναι άδεια. Στην περίπτωση διόρθωσης μιας υφιστάμενης άδειας, η φόρμα θα είναι συμπληρωμένη.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ / ΕΚΤΑΚΤΗΣ - ΜΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

Κατάσταση Άδειας	Εκκρεμεί		
Εκπαιδευτικός	<input type="text"/>		
Στοιχεία Άδειας			
Υπολειπόμενη άδεια			
Υπολειπόμενη μη πιστοποιημένη άδεια			
Ημερομηνία Από - Μέχρι	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*
Σύνολο Ημερών Άδειας			
Πιστοποιητικά / Δικαιολογητικά			
Ανάγκη Προσκόμισης Πιστοποιητικών/Δικαιολογητικών από ΓΙΑΤΡΟ			
Έχουν Προσκομιστεί Πιστοποιητικά/Δικαιολογητικά από ΓΙΑΤΡΟ;	<input type="checkbox"/>		
<p>Συνημμένα Αρχεία</p> <p>Δεν θα πρέπει να επισυνάπτετε ιατρικά πιστοποιητικά / βεβαιώσεις που έχει προσκομίσει ο/η εκπαιδευτικός ή οποιαδήποτε άλλα έγγραφα που αποκαλύπτουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού. Στην περίπτωση της Μη Πιστοποιημένης Άδειας, θα πρέπει να επισυναφθεί το έντυπο που συμπληρώθηκε από τον/την εκπαιδευτικό</p>	<p>Επιτρεπόμενα είδη αρχείων: jpg, jpeg, png, gif</p> <p>Επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείων: 2.097.152 Bytes</p> <p>Μέγιστος αριθμός αρχείων: 3</p> <p><input type="button" value="Επιλογή Αρχείου"/></p>		
<p>Υφιστάμενα Συνημμένα Αρχεία</p> <p>Επιλέξτε ποια αρχεία θα θέλατε να διαγράψετε. (Τα αρχεία θα διαγραφούν κατά την αποθήκευση της άδειας)</p>			
Απαιτείται Αντικατάσταση;	<input type="checkbox"/>		
Σχολεία στα οποία εργάζεται η/ο εκπαιδευτικός			
Όνομα Σχολείου	Περιγραφή Άδειας		
Δεν βρέθηκαν έγγραφα.			

Παρακαλώ εισάγετε οποιοσδήποτε πληροφορίες ή επεξήγηση σχετικά με την άδεια του εκπαιδευτικού χωρίς όμως να αναφερθείτε σε οποιοδήποτε λεπτομέρειες για την ασθένεια ή σε οποιαδήποτε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού ή τρίτων προσώπων.

Εικόνα 3 - Οθόνη Καταχώρισης Στοιχείων Άδειας Ασθενοείας

Σε αυτή την οθόνη , θα πρέπει να συμπληρωθούν τα ακόλουθα:

- **Εκπαιδευτικός** – Θα πρέπει να επιλέξετε τον/την εκπαιδευτικό για τον/την οποίο/α καταχωρείτε την άδεια, από τη λίστα των εκπαιδευτικών του σχολείου. Επιλέγοντάς τον/την, θα εμφανιστούν στην οθόνη, πληροφορίες για το υπόλοιπο της άδειας ασθενείας του/της, από την ετήσια άδεια ασθενείας που δικαιούται.
- **Ημερομηνία από** – Θα πρέπει από το ημερολόγιο να επιλέξετε την πρώτη μέρα που θα απουσιάζει ο/η εκπαιδευτικός.
- **Ημερομηνία μέχρι** – Θα πρέπει από το ημερολόγιο να επιλέξετε την τελευταία μέρα που θα απουσιάζει ο/η εκπαιδευτικός.
- **Ανάγκη Προσκόμισης Ιατρικού Πιστοποιητικού / Δικαιολογητικού**
Σε αυτό το σημείο, το σύστημα, λαμβάνοντας υπόψη τους κανονισμούς περί χορήγησης αδειών, σας υποδεικνύει κατά πόσο η προσκόμιση δικαιολογητικού από τον/την εκπαιδευτικό είναι απαραίτητη. Σύμφωνα με τους κανονισμούς, πιστοποιητικό είναι απαραίτητο όταν η άδεια προηγείται ή ακολουθεί Σαββατοκύριακο, δημόσια ή θρησκευτική αργία ή εάν η άδεια είναι για 3 ή περισσότερες μέρες. Το πεδίο αυτό είναι ενημερωτικό. Νοείται ότι ο/η εκπαιδευτικός μπορεί να προσκομίσει πιστοποιητικό και στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται από τους κανονισμούς.
- **Έχει Προσκομιστεί Ιατρικό Πιστοποιητικό/Δικαιολογητικό;**
Σε αυτό το πεδίο θα πρέπει να δηλώσετε κατά πόσο ο/η εκπαιδευτικός έχει φέρει στο σχολείο τα απαραίτητα πιστοποιητικά / δικαιολογητικά για την απουσία του/της, κάνοντας κλικ στο ανάλογο κουτάκι.
- **Περιγραφή Πιστοποιητικού / Δικαιολογητικού (Προαιρετικό Πεδίο)** – Σε αυτό το πεδίο, εάν έχουν προσκομιστεί τα δικαιολογητικά, θα μπορείτε να δώσετε μια σύντομη περιγραφή του δικαιολογητικού που έχει προσκομιστεί. Π.χ. «Πιστοποιητικό από γιατρό» χωρίς να αναφερθείτε σε οποιεσδήποτε λεπτομέρειες για την ασθένεια ή σε οποιαδήποτε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού ή τρίτων προσώπων. Η συμπλήρωση αυτού του πεδίου δεν είναι υποχρεωτική.
- **Συνημμένα Αρχεία** – Σε αυτό το πεδίο, θα πρέπει να ανεβάσετε στο σύστημα (upload) πιστοποιητικά που έχει προσκομίσει ο/η εκπαιδευτικός (π.χ. το έντυπο Μη Πιστοποιημένης Άδειας), κάνοντας κλικ στο κουμπί «*Επιλογή Αρχείου*». Δεν θα πρέπει να επισυνάπτετε στο σύστημα ιατρικά πιστοποιητικά / βεβαιώσεις που έχει προσκομίσει ο/η εκπαιδευτικός ή οποιαδήποτε άλλα έγγραφα που αποκαλύπτουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού ή τρίτων προσώπων.
- **Απαιτείται Αντικατάσταση;** – Σε αυτό το πεδίο, θα πρέπει να δηλώσετε κατά πόσο απαιτείται αντικατάσταση του/της εκπαιδευτικού. Η αντικατάσταση απαιτείται, αν η άδεια ασθενείας του/της εκπαιδευτικού θα είναι περισσότερη από 3 μέρες.

Στο κάτω μέρος της φόρμας, παρουσιάζεται το σχολείο/σχολεία στα οποία βρίσκεται τοποθετημένος/η ο/η εκπαιδευτικός και θα πρέπει να δώσετε κάποιες πληροφορίες για την άδεια του εκπαιδευτικού στον χώρο δίπλα από το όνομα του σχολείου σας, ως εξής:

- ο **Περιγραφή Άδειας** – Σε αυτό το πεδίο θα πρέπει με συντομία να δώσετε τον λόγο απουσίας του/της εκπαιδευτικού (π.χ. άδεια ασθενείας, μη-πιστοποιημένη άδεια, κλπ) χωρίς να αναφέρεστε σε λεπτομέρειες της ασθένειας ή σε οποιαδήποτε άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού ή τρίτων προσώπων.

- **Κατάσταση Άδειας** – Αυτό το πεδίο παρουσιάζεται στην αρχή της φόρμας και συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα. Σκοπό έχει να σας πληροφορήσει σε ποια κατάσταση ή στάδιο βρίσκεται η καταχώρηση μιας άδειας.
Υπάρχουν τα ακόλουθα τρία στάδια στα οποία μπορεί να βρίσκεται μία άδεια ασθενοείας:
 1. Εκκρεμεί: Η άδεια ασθενοείας έχει καταχωρηθεί αλλά εκκρεμεί η συμπλήρωση κάποιων στοιχείων.
 2. Συμπληρωμένη: Η άδεια ασθενοείας έχει καταχωρηθεί και όλα τα στοιχεία που απαιτούνται είναι συμπληρωμένα.
 3. Ελεγμένη: Η άδεια ασθενοείας είναι συμπληρωμένη και έχει ελεγχθεί από τη Διεύθυνση του σχολείου.
- Μόλις καταχωρηθεί μία άδεια ασθενοείας, μπαίνει αυτόματα σε κατάσταση «*Εκκρεμεί*».
- Εάν η άδεια απαιτεί προσκόμιση πιστοποιητικού (δηλαδή δεν είναι μη πιστοποιημένη άδεια λόγω του ότι ακολουθεί ή προηγείται αργίας ή Σαββατοκύριακου ή η διάρκεια της άδειας ασθενοείας είναι \geq από 3 μέρες) τότε η άδεια παραμένει σε κατάσταση «*Εκκρεμεί*» μέχρι να προσκομιστεί το πιστοποιητικό στο σχολείο και να δηλωθεί στο ανάλογο πεδίο ότι προσκομίστηκε. Σε αυτή την περίπτωση ενεργοποιείται το κουμπί Οριστικής Υποβολής και υποβάλλοντας την άδεια, η κατάστασή της αλλάζει σε «*Συμπληρωμένη*».
- Εάν η άδεια δεν απαιτεί προσκόμιση πιστοποιητικού (δηλαδή δεν ακολουθεί ή δεν προηγείται αργία ή Σαββατοκύριακο ή η διάρκεια της άδειας ασθενοείας είναι $<$ από 3 μέρες) τότε με την Οριστική Υποβολή, η κατάσταση της άδειας αλλάζει από «*Εκκρεμεί*» σε «*Συμπληρωμένη*».
- Όταν η άδεια εξετασθεί από τη Διεύθυνση του σχολείου μέσα από το ΣΕΠ, τότε η κατάσταση της άδειας αλλάζει σε «*Ελεγμένη (Διεύθ. Σχολείου)*» και τότε δεν θα είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία / συμπλήρωση της συγκεκριμένης άδειας ασθενοείας.

Στην πιο κάτω εικόνα, φαίνεται η συμπληρωμένη φόρμα άδειας ασθενείας πριν από την υποβολή της.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ / ΕΚΤΑΚΤΗΣ - ΜΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

Κατάσταση Άδειας	Εκκρεμεί				
Εκπαιδευτικός	<div></div>				
Στοιχεία Άδειας					
Υπολειπόμενη άδεια	42 από 42				
Υπολειπόμενη μη πιστοποιημένη άδεια	8 από 8				
Ημερομηνία Από - Μέχρι	04/09/2017 04/09/2017 *				
Σύνολο Ημερών Άδειας	1				
Πιστοποιητικά / Δικαιολογητικά					
Ανάγκη Προσκόμισης Ιατρικού Πιστοποιητικού / Δικαιολογητικού	Είναι υποχρεωτικό να προσκομιστεί				
Έχει προσκομιστεί Ιατρικό Πιστοποιητικό / Δικαιολογητικό;	<input checked="" type="checkbox"/>				
Περιγραφή Πιστοποιητικού/Δικαιολογητικού (Προαιρετικό Πεδίο)	Ιατρικό Πιστοποιητικό				
<p>Συνημμένα Αρχεία</p> <p>Δεν θα πρέπει να επισυνάπτετε ιατρικά πιστοποιητικά / βεβαιώσεις που έχει προσκομίσει ο/η εκπαιδευτικός ή οποιαδήποτε άλλα έγγραφα που αποκαλύπτουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού. Στην περίπτωση της Μη Πιστοποιημένης Άδειας, θα πρέπει να επισυναφθεί το έντυπο που συμπληρώθηκε από τον/την εκπαιδευτικό</p>	<p>Επιτρεπόμενα είδη αρχείων: jpg, jpeg, png, gif</p> <p>Επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείων: 2.097.152 Bytes</p> <p>Μέγιστος αριθμός αρχείων: 3</p> <p>Επιλογή Αρχείου</p>				
<p>Υφιστάμενα Συνημμένα Αρχεία</p> <p>Επιλέξτε ποια αρχεία θα θέλατε να διαγράψετε. (Τα αρχεία θα διαγραφούν κατά την αποθήκευση της άδειας)</p>					
Απαιτείται Αντικατάσταση;	<input type="checkbox"/>				
Σχολεία στα οποία εργάζεται η/ο εκπαιδευτικός					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Όνομα Σχολείου</th> <th>Περιγραφή Άδειας</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΟΥ (Εξατάξιο)</td> <td>Άδεια ασθενείας</td> </tr> </tbody> </table>	Όνομα Σχολείου	Περιγραφή Άδειας	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΟΥ (Εξατάξιο)	Άδεια ασθενείας	<p>Παρακαλώ εισάγετε οποιεσδήποτε πληροφορίες ή επεξήγηση σχετικά με την άδεια του εκπαιδευτικού χωρίς όμως να αναφερθείτε σε οποιεσδήποτε λεπτομέρειες για την ασθένεια ή σε οποιαδήποτε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού ή τρίτων προσώπων.</p>
Όνομα Σχολείου	Περιγραφή Άδειας				
ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΟΥ (Εξατάξιο)	Άδεια ασθενείας				
<div>Επιστροφή στον πίνακα χωρίς αποθήκευση των αλλαγών</div> <div>Αποθήκευση Στοιχείων Άδειας</div> <div>Οριστική Υποβολή Άδειας</div>					

Εικόνα 4 - Συμπληρωμένη Φόρμα Καταχώρισης Στοιχείων Άδειας Ασθενείας

- 4. Υποβολή και Αποθήκευση Άδειας Ασθενείας:** Όταν θα συμπληρώσετε τα πιο πάνω στοιχεία, θα πρέπει να υποβάλετε την άδεια. Αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία της άδειας, το κουμπί «Οριστική Υποβολή Άδειας» που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας δεξιά, θα είναι ενεργοποιημένο και θα μπορείτε να υποβάλετε την άδεια, κάνοντας κλικ σε αυτό. Με την «Οριστική Υποβολή Άδειας» η κατάσταση της άδειας αλλάζει σε «Συμπληρωμένη» οπότε η Διεύθυνση του σχολείου από τη δική της οθόνη, θα μπορεί να προχωρήσει με τον έλεγχο της άδειας.

Αν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία της άδειας (δηλαδή αναμένεται ακόμα η προσκόμιση πιστοποιητικών) τότε θα επιλέξετε «Αποθήκευση Στοιχείων Άδειας» για προσωρινή αποθήκευση και η κατάσταση της άδειας θα παραμείνει σε κατάσταση «Εκκρεμεί». Θα πρέπει όταν αργότερα προσκομιστεί το πιστοποιητικό, να ξαναμπείτε στο σύστημα και για τον/τη συγκεκριμένο/η εκπαιδευτικό και συγκεκριμένη άδεια, να δηλώσετε ότι έχει προσκομιστεί το πιστοποιητικό (χωρίς να το επισυνάψετε στο σύστημα). Κάνοντάς το αυτό, θα μπορείτε να κάνετε «Οριστική Υποβολή Άδειας» και η άδεια θα μπορεί να ελεγχθεί από τη Διεύθυνση του σχολείου.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ / ΕΚΤΑΚΤΗΣ - ΜΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

Κατάσταση Άδειας	Εκκρεμεί
Εκπαιδευτικός	<input type="text"/>
Στοιχεία Άδειας	
Υπολειπόμενη άδεια	40 από 42
Υπολειπόμενη μη πιστοποιημένη άδεια	8 από 8
Ημερομηνία Από - Μέχρι	24/04/2017 25/04/2017
Σύνολο Ημερών Άδειας	2
Πιστοποιητικά / Δικαιολογητικά	
Ανάγκη Προσκόμισης Πιστοποιητικών/Δικαιολογητικών από Γιατρό	Είναι υποχρεωτικό να προσκομιστούν
Έχουν Προσκομιστεί Πιστοποιητικά/Δικαιολογητικά από Γιατρό:	<input checked="" type="checkbox"/>
Περιγραφή Πιστοποιητικού/Δικαιολογητικού	<input type="text" value="Πιστοποιητικό από γιατρό"/>
<p>Συνημμένα Αρχεία</p> <p>Δεν θα πρέπει να επισυνάψετε ιατρικά πιστοποιητικά / βεβαιώσεις που έχει προσκομίσει ο/η εκπαιδευτικός ή οποιαδήποτε άλλα έγγραφα που αποκαλύπτουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του/της εκπαιδευτικού. Στην περίπτωση της Μη Πιστοποιημένης Άδειας θα πρέπει να επισυναφθεί το έντυπο που συμπληρώθηκε από τον/την εκπαιδευτικό</p>	<p>Επιτρεπόμενα είδη αρχείων: jpg, jpeg, png, gif</p> <p>Επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείων: 2.097.152 Bytes</p> <p>Μέγιστος αριθμός αρχείων: 3</p> <p><input type="button" value="Επιλογή Αρχείου"/></p>
Υφιστάμενα Συνημμένα Αρχεία	Επιλέξτε ποια αρχεία θα θέλατε να διαγράψετε. (Τα αρχεία θα διαγραφούν κατά την αποθήκευση της άδειας)
Απαιτείται Αντικατάσταση	<input type="checkbox"/>
Σχολεία στα οποία εργάζεται η/ο εκπαιδευτικός	
Όνομα Σχολείου	Περιγραφή Άδειας
ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΟΥ (Εξοτάσιο)	Άδεια Ασθενείας
<input type="button" value="Επιστροφή στον πίνακα χωρίς αποθήκευση των αλλαγών"/> <input type="button" value="Αποθήκευση Στοιχείων Άδειας"/> <input type="button" value="Οριστική Υποβολή Άδειας"/>	

Αποθήκευση Στοιχείων Άδειας

Οριστική Υποβολή Άδειας

Εάν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία της άδειας, π.χ. αναμένεται να προσκομιστεί κάποιο πιστοποιητικό στο σχολείο, κάντε κλικ εδώ για προσωρινή αποθήκευση των στοιχείων της άδειας.

Εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία της άδειας, κάντε κλικ εδώ για οριστική υποβολή της άδειας.

- 5. Επιστροφή στην αρχική οθόνη:** Με την «Αποθήκευση Στοιχείων Άδειας» ή την «Οριστική Υποβολή Άδειας» κλείνει η φόρμα καταχώρισης της άδειας ασθενείας και παρουσιάζεται η αρχική οθόνη στην οποία φαίνονται όλες οι άδειες ασθενείας. Από εκεί θα μπορείτε να επιλέξετε είτε να υποβάλετε νέα άδεια ασθενείας, είτε να διορθώσετε τα στοιχεία κάποιας ήδη καταχωρημένης άδειας ή αν έχετε ολοκληρώσει την υποβολή αδειών ασθενείας, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα, πατώντας στην επιλογή «Έξοδος».