




## Γενικά παραμετρικά (προαιρετικά)

Συνδεδεμένοι με την εφαρμογή → Χρήστες-Ομάδες Χρηστών-Δικαιώματα Χρηστών → Αλλαγή password

## Μισθοδοσία



### Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09

#### Σύνδεση σχολείων με εργαζόμενους





- Επιλέγουμε το σχολικό έτος (OK). Μπορούμε να αντιγράψουμε τους εργαζόμενους από το προηγούμενο σχολικό έτος πατώντας το κουμπί **Αντιγραφή από έτος**. Από το κουμπί  που εμφανίζεται δίπλα, επιλέγουμε το προηγούμενο σχολ. έτος (OK και ENTER). Πατάμε OK στο μήνυμα «Πρέπει να καταχωρίσετε τις ημερομηνίες πρόσληψης». Αν ένας εκπαιδευτικός δεν εργαζόταν φέτος στο πρόγραμμα της ΠΔΣ του σχολείου, κάνουμε κλικ πάνω στη γραμμή του και πατάμε το κουμπί . Για να προστεθεί νέος εργαζόμενος, κάνουμε κλικ στο κουμπί  πληκτρολογούμε το ΑΦΜ του και πατάμε ENTER. Μην τσεκάρτε το «Απομακρυσμένο σχολείο» παρά μόνο αν ο εκπαιδευτικός διατίθεται στο σχολείο για συμπλήρωση ωραρίου από απομακρυσμένο σχολείο και δικαιούται αποζημίωση. Επικοινωνήστε με τη Διεύθυνση για να μάθετε αν πρέπει να τσεκάρτε το «Απομακρυσμένο σχολείο».

## Παράμετροι σχολείων

### Σχολεία



- Συμπληρώνουμε με προσοχή τα στοιχεία του σχολείου (καρτέλες Γενικά, Δ.Ο.Υ. ΑΦΜ, Διευθύνσεις) Διευθυντής σχολείου, Σχεδιαστής-Αξιολογητής. Πληκτρολογούμε ημερομηνία λήξης στον Αξιολογητή της προηγούμενης σχολικής χρονιάς, ακόμη κι αν είναι και φέτος ο ίδιος. Πατάμε το κουμπί  και στη νέα γραμμή που ανοίγει, συμπληρώνουμε το ΑΠΟ, το ΑΦΜ του και πατάμε ENTER. Εμφανίζονται τα στοιχεία του. Τέλος, συμπληρώνουμε Απόφαση ορισμού και πατάμε  («Αποθήκευση»).

## Τμήματα

- Επιλέγουμε Σχολ. έτος. Συμπληρώνουμε τα στοιχεία για κάθε τμήμα. **Προσοχή** στο πεδίο «Από» του κάθε τμήματος. Η ημερομηνία που θα καταχωρηθεί εδώ, καλό είναι να αντιστοιχεί στην πρώτη μέρα που έγινε μάθημα (θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση με την ημερομηνία της αίτησης για ένταξη στην ΠΔΣ). **Προσοχή** στην καρτέλα «Αριθμός μαθητών» να μην υπογράψουμε τον αριθμό μαθητών του μήνα, αν δεν είναι οριστικός, γιατί μετά πρέπει να επικοινωνήσουμε τηλεφωνικά με το γραφείο για να μας επιστρέψει την υπογραφή. Αφού τελειώσουμε την εισαγωγή των στοιχείων του τμήματος πατάμε . **Για εισαγωγή νέου τμήματος, πατάμε το κουμπί **. Για να δούμε τα τμήματα που καταχωρίσαμε, πατάμε τα κουμπιά   (Previous record / Next record). Σε τμήματα που θα συμμετέχουν σε αίτηση για έγκριση π.χ. το μήνα Σεπτέμβριο αλλά αρχίζουν από επόμενο μήνα π.χ. Οκτώβριο, πρέπει να συμπληρωθεί ο εκτιμώμενος αριθμός μαθητών για το μήνα της αίτησης έγκρισης (π.χ. Σεπτέμβριο). Δεν μπορεί να δοθεί έγκριση σε τμήμα με αριθμό μαθητών 0.

## Παράμετροι σχολείων



### Συσχέτιση τμημάτων με καθηγητή

- Συμπληρώνουμε για όλους τους εκπαιδευτικούς την ημερομηνία **έναρξης ισχύος** (πρέπει να συμπληρωθεί η **ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας**, σύμφωνα με το πρακτικό της ΠΔΣ), την ημερομηνία **λήξης ισχύος** (πρέπει να συμπληρωθεί, εφόσον ο εκπαιδευτικός απολύθηκε, η **ημερομηνία απόλυσης** που αναγράφεται στην Απόφαση Απόλυσης, όχι την ημερομηνία του Αρ. Πρωτ.) και τις ώρες/εβδομάδα (εκτός από τον Αξιολογητή). **Η συμπλήρωση των ημερομηνιών και των ωρών πρέπει να γίνει με ιδιαίτερη προσοχή γιατί διαφορετικά δε θα υπολογιστούν σωστά τα τρίμηνα των ωρομισθίων.** Επιλέγουμε τον καθηγητή και κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «Σύνδεση με τμήμα». Επιλέγουμε Σχολικό έτος και κάνοντας κλικ στο πρώτο ελεύθερο πεδίο της στήλης «Οργανική θέση – Σχολείο πρόσληψης» προτείνεται το σχολείο. Αν ο καθηγητής έχει οργανική θέση σε άλλο σχολείο, τότε πατάμε το βελάκι , μετά το % πληκτρολογούμε ένα μέρος της ονομασίας του σχολείου π.χ. ΠΟΛΙΧΝ, πατάμε το κουμπί FIND κι εμφανίζονται όλα τα σχολεία που η ονομασία τους περιέχει το ΠΟΛΙΧΝ. Επιλέγουμε το σχολείο και πατάμε OK. Επιλέγουμε το τμήμα και πατάμε OK. Πατώντας ENTER βγαίνουν αυτόματα οι ημερομηνίες «Από» και «Εως» του καθηγητή, ίδιες με τις αντίστοιχες ημερομηνίες του τμήματος.
- Για να διορθώσουμε ή να διαγράψουμε μία σύνδεση με τμήμα, επιλέγουμε τον καθηγητή, κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί **Σύνδεση με τμήμα**. Εμφανίζονται τα τμήματα με τα οποία είναι συνδεδεμένος ο καθηγητής. Για να διαγραφεί μία συσχέτιση, κάνουμε κλικ στη γραμμή της και πατάμε το κουμπί  (Delete Record).

**Αν αυξηθούν ή μειωθούν οι ώρες εβδομαδιαίας ανάθεσης ενός εκπαιδευτικού**, είτε γιατί πήρε επιπλέον τμήμα είτε γιατί έκλεισε κάποιο τμήμα, πρέπει να τροποποιηθούν οι ώρες/εβδομάδα ως εξής:

## Παράμετροι σχολείων


### Συσχέτιση τμημάτων με καθηγητή

- Έστω, για παράδειγμα, ότι ένας εκπαιδευτικός είχε 2 ώρες την εβδομάδα από 01/09/2008 μέχρι 30/09/2008 και στη συνέχεια πήρε ακόμη 2 ώρες. Άρα από 01/10/2008 μέχρι 30/06/2009 έχει 4 ώρες την εβδομάδα.
- Επιλέγουμε τον εκπαιδευτικό και στη στήλη **Λήξη ισχύος** πληκτρολογούμε την ημερομηνία μέχρι την οποία είχε 2 ώρες και πατάμε  («Αποθήκευση»). Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί  (**Εισαγωγή**), πληκτρολογούμε το ΑΦΜ του και πατάμε ENTER. Δημιουργείται δεύτερη γραμμή με τον ίδιο εκπαιδευτικό, στην οποία πληκτρολογούμε την **Έναρξη ισχύος**, π.χ. βάζουμε 01/10/2008, τη **Λήξη ισχύος** π.χ. 30/06/2009 και τις ώρες ανά εβδομάδα, π.χ. 4. Δηλαδή, θα υπάρχουν δύο γραμμές για τον ίδιο εκπαιδευτικό. **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Η έναρξη ισχύος στη νέα (δεύτερη) γραμμή πρέπει να είναι η πρώτη μέρα που έκανε μάθημα στο νέο τμήμα, οπότε η λήξη ισχύος της παλιάς (πρώτης) γραμμής θα είναι η προηγούμενη μέρα.

**Αν εκπαιδευτικός παραιτηθεί ή απολυθεί γιατί έκλεισαν τα τμήματα στα οποία δίδασκε,** πρέπει να συμπληρωθεί η Λήξη ισχύος ως εξής:

#### Παράμετροι σχολείων

##### Συσχέτιση τμημάτων με καθηγητή

Επιλέγουμε τον εκπαιδευτικό και στη στήλη **Λήξη ισχύος** πληκτρολογούμε την ημερομηνία απόλυσης που αναγράφεται στην Απόφαση Απόλυσης (όχι την ημερομηνία του Αρ. Πρωτ.) και πατάμε  («Αποθήκευση»). Αν δεν συμπληρωθεί σωστά η Λήξη ισχύος, δε θα υπολογιστούν σωστά οι τρίμηνες αποδοχές του.

#### Εμφάνιση / Εκτύπωση των τμημάτων που έχουν καταχωρηθεί:

##### Εκτυπώσεις

Εκτυπώσεις καταστάσεων σχολείων και στατιστικά

Κατάλογος σχολείων με τμήματα ΠΔΣ


Επιλέγουμε το έτος και στο πεδίο «Επιλογή εκτύπωσης» επιλέγουμε «Σχολεία με ΠΔΣ – Τμήματα ανά σχολείο».

(Σημείωση: Για να εμφανιστούν τα τμήματα πρέπει να έχει γίνει πρώτα η συσχέτιση τμημάτων με καθηγητή).

Αν δεν ανοίγει το παράθυρο της εκτύπωσης, **κρατάμε πατημένο το CTRL** και κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί της εκτύπωσης.

##### Παράμετροι σχολείων → Αίτηση για ένταξη στην ΠΔΣ

Συμπληρώνουμε το σχολικό έτος, τη νέα ημερομηνία υποβολής (ΠΡΟΣΟΧΗ! Να είναι προγενέστερη ή ίση όλων των ημερομηνιών έναρξης των τμημάτων που συμπεριλαμβάνονται στην αίτηση). Για να εμφανιστούν τα τμήματα, πρέπει να πατήσουμε ENTER στη

νέα ημερομηνία υποβολής. **Αφού αποθηκεύσουμε την αίτηση πατώντας το κουμπί ,** κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί **Αποστολή σε γραφείο / Διεύθυνση**. Όταν στέλνουμε τροποποίηση για έγκριση, πρέπει να συμπεριλαμβάνονται και τα τμήματα που δεν λειτουργούν άλλο, βάζοντας στην ημερομηνία λήξης, την ημερομηνία που σταμάτησε να λειτουργεί το τμήμα. Πρακτικά, κάθε νέα αίτηση για έγκριση, αναιρεί όλες τις προηγούμενες, άρα θα πρέπει να περιέχει όλα τα τμήματα με όλους τους συνδεδεμένους καθηγητές από την αρχή της χρονιάς. Αν για παράδειγμα, ένας καθηγητής σταμάτησε να διδάσκει σε ένα τμήμα και το πήρε κάποιος άλλος, στον πρώτο θα φαίνεται η ημερομηνία λήξης και στον δεύτερο η νέα ημερομηνία έναρξης.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε την αίτηση/τροποποίηση, για έλεγχο πριν την αποστείλουμε. (Εκτυπώσεις → Εκτυπώσεις καταστάσεων σχολείων και στατιστικά → Αίτηση έγκρισης/τροποποίησης λειτουργίας ΠΔΣ → Επιλέγουμε το σχολικό έτος και κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση».)

**Οι εγκρίσεις των αιτήσεων πρέπει να εκτυπώνονται και να αρχειοθετούνται.** Η εκτύπωση γίνεται ως εξής:

**Εκτυπώσεις → Εκτυπώσεις καταστάσεων σχολείων και στατιστικά → Εκτύπωση Έγκρισης Δημιουργίας Τμήματος Π.Δ.Σ.**



Επιλέγουμε το Σχολ. έτος και από τη λίστα των σχολείων που εμφανίζεται, επιλέγουμε το σχολείο μας και κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση".

#### Διακοπή λειτουργίας τμήματος

##### Παράμετροι σχολείων → Συσχέτιση τμημάτων με καθηγητή

Επιλέγουμε τον καθηγητή και κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «Σύνδεση με τμήμα». Στη γραμμή του τμήματος που διακόπτεται η λειτουργία του, αλλάζουμε την ημερομηνία «Έως» του καθηγητή, βάζοντας την ημερομηνία που διέκοψε τα μαθήματα.

##### Παράμετροι σχολείων → Τμήματα

Δίνουμε το σχολικό έτος και στη συνέχεια με τα βελάκια   βρίσκουμε το τμήμα και αλλάζουμε την ημερομηνία «Έως» του τμήματος.

**Τέλος, κάνουμε αίτηση για ένταξη στην ΠΔΣ.**

Για να μπορέσουμε να κάνουμε καταχώριση των ωρών διδασκαλίας του κάθε εκπαιδευτικού (ανά μήνα), θα πρέπει πρώτα το Γραφείο να έχει εγκρίνει την αίτηση έγκρισης/τροποποίησης λειτουργίας ΠΔΣ. Θα ξέρουμε ότι πήραμε έγκριση, αν οι στήλες «Ημερομηνία έγκρισης αίτησης» και «Απόφαση» στην αίτηση έγκρισης που κάναμε, είναι συμπληρωμένες. Αφού γίνει αυτό:

#### Μισθοδοσία


##### Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09

##### ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

##### ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

##### Καταχώριση παρουσιών μηνός στα σχολεία

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Πρέπει να καταχωριστούν όλες οι ώρες που πραγματοποιήθηκαν, ακόμη και αν πρόκειται για συμπλήρωση ωραρίου. Στην περίπτωση αυτή, πληκτρολογούμε στο πλαίσιο ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ το σύνολο των ωρών του μήνα που αντιστοιχούν σε συμπλήρωση ωραρίου. Για παράδειγμα, αν έχουν καταχωριστεί στο ημερολόγιο συνολικά 20 ώρες και στο πλαίσιο ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ έχει καταχωριστεί ο αριθμός 8, ο εκπαιδευτικός θα πληρωθεί για  $20-8 = 12$  ώρες.

Πληκτρολογούμε Έτος καταχώρισης (ENTER), Μήνας καταχώρισης (ENTER) και από το βελάκι  επιλέγουμε τον καθηγητή. Εμφανίζονται τα τμήματα με τα οποία είναι συνδεδεμένος. Κάνουμε κλικ στην περιγραφή του τμήματος για το οποίο θέλουμε να καταχωρίσουμε ώρες. Πληκτρολογούμε τις ώρες στα αντίστοιχα κουτάκια του μήνα (στην περιοχή «Ωρες τμήματος»). Π.χ. αν έκανε 2 ώρες στις 5 του μηνός, πληκτρολογούμε τον αριθμό 2 στο κουτάκι 5. **ΠΡΟΣΟΧΗ! Μετά από κάθε πληκτρολόγηση αριθμού, πρέπει να πατάμε ENTER.** Το σύνολο των ωρών του τμήματος αλλά και όλα τα νούμερα της περιοχής «Ωρες εργαζόμενου» συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα.

#### Μισθοδοσία

##### Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09

## **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

### **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

#### **Καταχώρηση μηνιαίας μισθοδοσίας Αξιολογητών στα σχολεία**

Δεν καταχωρούμε τίποτε. Μπορούμε να δούμε το μέσο όρο των τμημάτων με βάση των οποίων θα γίνει η πληρωμή του Αξιολογητή. Πληκτρολογούμε Έτος καταχώρισης (ENTER), Μήνας καταχώρισης (ENTER). **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Αν έχουμε κάνει αλλαγές στις παρουσίες των εκπαιδευτικών, κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο όνομα του Αξιολογητή για να ενημερωθούν τα τμήματα και ο μέσος όρος.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε την Κατάσταση καταχώρισης παρουσιών για έλεγχο:

#### **Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

### **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

#### **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ**

#### **Κατάσταση ελέγχου καταχώρισης παρουσιών εργαζόμενων**

Πληκτρολογούμε το έτος, το μήνα μισθοδοσίας, την κατηγορία εργαζόμενου, το είδος κατάστασης (επιλέξτε Ανάλυση κατά εργαζόμενο και τμήμα) και κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «Εκτέλεση». Εκτυπώνουμε την κατάσταση και την ελέγχουμε για τυχόν λάθη.

#### **Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

### **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

#### **Αποστολή καταχωρήσεων στη Διεύθυνση για έκδοση μισθοδοσίας**

Επιλέγουμε περίοδο μισθοδοσίας και πατάμε το κουμπί «Εκτέλεση».

**Σε περίπτωση που έχει γίνει ήδη αποστολή των καταχωρήσεων στη Διεύθυνση και θέλουμε να κάνουμε κάποια διόρθωση, πρέπει να κάνουμε αίτηση επιστροφής μισθοδοσίας από Διεύθυνση, ως εξής:**

#### **Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

### **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

#### **Αίτηση επιστροφής μισθοδοσίας από Διεύθυνση**

Επιλέγουμε περίοδο μισθοδοσίας και πατάμε το κουμπί «Εκτέλεση».

Στη συνέχεια, εκτυπώνουμε τις τελικές καταστάσεις παρουσιών εργαζομένων, όπου πρέπει να υπογράψουν οι εκπαιδευτικοί και οι αξιολογητές. Τις καταστάσεις αυτές τις αποστέλλουμε στο γραφείο με αλληλογραφία και κρατάμε ένα αντίγραφο στο αρχείο μας. Η εκτύπωση γίνεται ως εξής:

#### **Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

### **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

#### **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ**

#### **Κατάσταση παρουσιών εργαζόμενων με υπογραφές**

Πληκτρολογούμε το έτος, το μήνα μισθοδοσίας και κάνουμε διπλό κλικ το κουμπί «Εκτέλεση».

Αφού γίνει η αποστολή των παρουσιών, ενημερώνουμε τηλεφωνικά τη Διεύθυνση για να γίνει ο υπολογισμός της μισθοδοσίας. Στη συνέχεια εκτυπώνουμε τις προσωρινές μισθοδοτικές καταστάσεις μισθοδοσίας για έλεγχο:

#### **Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

### **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

#### **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ**

#### **Εκτύπωση προσωρινής μισθοδοτικής κατάστασης**

Επιλέγουμε μία-μία τις μισθοδοτικές καταστάσεις (μονίμων, ωρομισθίων, αξιολογητών) και κάνουμε διπλό κλικ το κουμπί «Εκτύπωση».

Πρέπει να γίνει λεπτομερής έλεγχος των προσωρινών μισθοδοτικών καταστάσεων. Στην κατάσταση ωρομισθίων ελέγχουμε αν όλοι οι εκπαιδευτικοί έχουν κρατήσεις ΙΚΑ και ΦΟΡΟ (4%). Στις καταστάσεις μονίμων εκπαιδευτικών και Αξιολογητών ελέγχουμε αν όλοι οι εκπαιδευτικοί έχουν κρατήσεις ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ και ΦΟΡΟ (20%). Ειδικά για το ΤΕΑΔΥ, αν είναι παλιός ασφαλισμένος (έστω και ένα ένσημο μέχρι 31/12/1992) η κράτηση είναι 2% (του ασφαλισμένου) ενώ αν είναι νέος ασφαλισμένος γίνεται κράτηση 3% από τον εργοδότη και 3% από τον ασφαλισμένο.

Αφού κάνουμε έλεγχο των μισθοδοτικών καταστάσεων, αν δεν υπάρχουν λάθη, ενημερώνουμε τηλεφωνικά τη Διεύθυνση (2310-588382, 2310-640259) έτσι, ώστε να προβεί σε οριστικοποίηση του σχολείου.

- Αν υπάρχουν λάθη στις παρουσίες των εκπαιδευτικών, κάνουμε αίτηση επιστροφής μισθοδοσίας από Διεύθυνση, διορθώνουμε τις παρουσίες, ενημερώνουμε τα τμήματα του Αξιολογητή (διπλό κλικ πάνω στο όνομά του), τις οριστικοποιούμε και ενημερώνουμε τη Διεύθυνση για να κάνει πάλι υπολογισμό μισθοδοσίας.
- Αν υπάρχει λάθος μόνο στα ταμεία ή στο φόρο (Αξιολογητών, μονίμων ή ωρομισθίων), δε χρειάζεται να γίνει αίτηση επιστροφής μισθοδοσίας από Διεύθυνση. Επικοινωνούμε τηλεφωνικά στο 2310-588382, 2310-640259 για να ενημερωθεί η καρτέλα του και να γίνει επανυπολογισμός των μισθοδοτικών καταστάσεων από τη Διεύθυνση.

Μετά την οριστικοποίηση εκτυπώνουμε τις οριστικές καταστάσεις:

#### **Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

**ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ  
ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ**

**Εκτύπωση οριστικής μισθοδοτικής κατάστασης**

Επιλέγουμε το σχολείο από το πτυσσόμενο μενού «Εμισθοδοσίας», επιλέγουμε μία-μία τις μισθοδοτικές καταστάσεις (μονίμων, ωρομισθίων, αξιολογητών) και κάνουμε διπλό κλικ το κουμπί «Εκτύπωση».

**Αν εντοπίσουμε λάθη μετά την οριστικοποίηση της μισθοδοσίας, πρέπει να επικοινωνήσουμε τηλεφωνικά με τη Διεύθυνση για να γίνει η αποριστικοποίηση της μισθοδοσίας.**

Στη συνέχεια, πρέπει να γίνει υπολογισμός του Δώρου Χριστουγέννων, ως εξής:

**Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

**ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

**Καταχώρηση Δώρων Πάσχα-Χριστουγέννων**

Πληκτρολογούμε Έτος, επιλέγουμε μισθοδοτική κατάσταση π.χ. Δώρο Χριστουγέννων (ΟΚΤ-ΔΕΚ), πατάμε OK και ENTER. Κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «Δημιουργία». Εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι που δικαιούνται δώρο. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση».

Αποστολή του Δώρου στη Διεύθυνση για έκδοση μισθοδοσίας:

**Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

**ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

**Αποστολή καταχωρήσεων στη Διεύθυνση για έκδοση μισθοδοσίας**

Επιλέγουμε περίοδο μισθοδοσίας (Δώρο) και πατάμε το κουμπί «Εκτέλεση».

Εκτυπώνουμε προσωρινή μισθοδοτική κατάσταση, την ελέγχουμε και αν δεν υπάρχουν λάθη, **ενημερώνουμε τηλεφωνικά τη Διεύθυνση (2310-588382, 2310-640259) έτσι, ώστε να προβεί σε οριστικοποίηση του σχολείου.** Μετά την οριστικοποίηση, εκτυπώνουμε την οριστική μισθοδοτική κατάσταση.

Για την έκδοση της μισθοδοσίας του Α' τριμήνου, ακολουθούμε παρόμοια διαδικασία:

**Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

**ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

**Δημιουργία τρίμηνων αποδοχών**

Πληκτρολογούμε Έτος (π.χ. για το Α τρίμηνο 2008-09 πληκτρολογούμε 2008), επιλέγουμε μισθοδοτική κατάσταση (Τρίμηνες αποδοχές π.χ. Α' τριμήνου), πατάμε OK και ENTER. Κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «Δημιουργία». Εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι που δικαιούνται τρίμηνο. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση».

Αποστολή του Τριμήνου στη Διεύθυνση για έκδοση μισθοδοσίας:

**Μισθοδοσία**

**Μισθοδοσία από σχολ. έτος 2008-09**

**ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

**Αποστολή καταχωρήσεων στη Διεύθυνση για έκδοση μισθοδοσίας**

Επιλέγουμε περίοδο μισθοδοσίας (Τρίμηνες Αποδοχές) και πατάμε το κουμπί «Εκτέλεση».

Εκτυπώνουμε προσωρινή μισθοδοτική κατάσταση, την ελέγχουμε και αν δεν υπάρχουν λάθη, **ενημερώνουμε τηλεφωνικά τη Διεύθυνση (2310-588382, 2310-640259) έτσι, ώστε να προβεί σε οριστικοποίηση του σχολείου.** Μετά την οριστικοποίηση, εκτυπώνουμε την οριστική μισθοδοτική κατάσταση.

**ΤΕΤΡΑΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Παράμετροι Σχολείων →**

**Τετραμηνιαία έκθεση Αξιολόγησης ΠΔΣ ανά σχολείο από σχολικό έτος 2008-2009**

Επιλέγουμε Σχολικό έτος και Διάστημα

Πατάμε CTRL + E σε όλα τα κελιά, και να εμφανιστούν αυτόματα όλα τα ποσά

(όπου είναι εφικτό). Συμπληρώνουμε τα υπόλοιπα.

Αποθηκεύουμε.

Για να εμφανιστούν αυτόματα τα ποσά όλων των μηνών, θα πρέπει να είναι ήδη υπολογισμένες και οριστικοποιημένες όλες οι μισθοδοσίες.

**Για διευκρινίσεις σχετικά με την τετραμηνιαία έκθεση αξιολόγησης, επικοινωνήστε με το Γραφείο που ανήκει το σχολείο σας.**