

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ  
ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΝΤΟΣ  
ΠΥΣΠΕ**

## **Σύνδεση στην Εφαρμογή**

Μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή με δύο τρόπους:

- (1) Πληκτρολογώντας στην γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης (Browser) [http://dipe-a.thess.sch.gr/teacher\\_services/](http://dipe-a.thess.sch.gr/teacher_services/)
- (2) Από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης:
  - Επιλέξτε «**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**» (Αριστερά)
  - Και στη συνέχεια «**Υπηρεσίες για εκπαιδευτικούς**»

## **Εισαγωγή στην Εφαρμογή (Login)**

Για την εισαγωγή στην εφαρμογή χρειάζεται το «Όνομα χρήστη» και ο «Κωδικός». Την πρώτη φορά που θα χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή:

- Στο «**Όνομα χρήστη**» βάζετε τον αριθμό μητρώου σας και
- στον «**Κωδικό**» το ΑΦΜ

και στη συνέχεια πατάτε το κουμπί «**Σύνδεση**»

### Παρατήρηση!!!

*Θα μπορείτε να δείτε περιεχόμενο και επιλέξετε είδος αίτησης για καταχώριση μόνο εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από την προκήρυξη.*

## **Αλλαγή Κωδικού**

Μπορείτε να ζητήσετε την αυτοματοποιημένη αποστολή νέου κωδικού. Αυτό για να γίνει προϋποθέτει ότι θα έχετε συμπληρώσει το email σας ώστε να μπορεί να λειτουργήσει η διαδικασία αποστολής κωδικού.

- Για να καταχωρήσετε/αλλάξετε email πηγαίνετε στο μενού «**Καταχώριση**» και κάνετε κλικ σε μια αίτηση που σας ενδιαφέρει. Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί με τίτλο «Προσωπικά Στοιχεία» υπάρχει το καταχωρισμένο από το παρελθόν email, το οποίο μπορείτε να αλλάξετε.
- Κατά τη διαδικασία προσθήκης/αλλαγής email θα σας αποσταλεί μήνυμα στο email που δηλώσατε με κωδικό επιβεβαίωσης.
- Ακολουθήστε προσεκτικά τα μηνύματα.

- Αφού έχετε επιβεβαιώσει/καταχωρίσει το email σας, μπορείτε να αλλάξετε κωδικό.
  - i. Αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή και στην αρχική σελίδα ([http://dipe-a.thess.sch.gr/teacher\\_services/](http://dipe-a.thess.sch.gr/teacher_services/)) επιλέξτε «Ξέχασα τον κωδικό μου»
  - ii. Καταχωρίστε το Αριθμό Μητρώου σας και το email που έχετε δηλώσει και κάντε κλικ στο «I'm not a robot»
  - iii. Κάντε κλικ στο «Αποστολή»
  - iv. Ακολουθήστε προσεκτικά τις υπόλοιπες οδηγίες.

## Λειτουργία Εφαρμογής

### Καταχώριση Αίτησης

Η εφαρμογή σας επιτρέπει να υποβάλλετε αίτηση σε μία ή περισσότερες διαδικασίες που τρέχουν εκείνη την στιγμή.

- i. Πηγαίνετε στο μενού «Καταχώριση» και κάνετε κλικ στην αίτηση που σας ενδιαφέρει.
- ii. Στην καρτέλα με τα “Προσωπικά Στοιχεία”, συμπληρώνετε τα προσωπικά σας στοιχεία και την εκπαιδευτική σας προϋπηρεσία αν την γνωρίζετε **(δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωση της)**. **Τα στοιχεία που συμπληρώνετε σε οποιοδήποτε πεδίο αποθηκεύονται αυτόματα σε οποιαδήποτε σελίδα / φόρμα.** Στα πεδία με γκρι φόντο δεν μπορείτε να αλλάξετε τα στοιχεία που εμφανίζονται.
- iii. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα μενού με τις απαιτούμενες σελίδες / φόρμες για συμπλήρωση. Για να συνεχίσετε κάνετε κλικ σε αυτό το μενού στα “Οικογενειακά Στοιχεία”.
- iv. Συμπληρώνετε όλα τα οικογενειακά στοιχεία καθώς και τα στοιχεία που αφορούν την επιθυμητή προσωρινή τοποθέτηση.
- v. Στη σελίδα «Δικαιολογητικά» παρακαλείσθε να επιλέξετε όσα Δικαιολογητικά επικαλείσθε στην Αίτησή σας και να αναφέρετε τυχόν παρατηρήσεις γι’ αυτά.
- vi. Στην «Επιλογή Σχολείων» πληκτρολογήστε το όνομα του σχολείου που επιθυμείτε ή κάποιο μέρος του ονόματός του (π.χ. 3 , για το 3<sup>ο</sup> ή το 13<sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Θεσσαλονίκης). Άμεσα εμφανίζεται η λίστα με τα σχολεία. Επιλέξτε το σχολείο που επιθυμείτε και πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη +.
- vii. Μπορείτε να προσθέσετε έως είκοσι (20) επιλογές, ενώ με τα βελάκια μπορείτε να μετακινήσετε μια θέση πάνω ή μια θέση κάτω το κάθε επιλεγμένο από εσάς σχολείο. Με το εικονίδιο του κάδου μπορείτε να διαγράψετε μια επιλογή σας.
- viii. Στην «Ανακεφαλαίωση» εμφανίζεται η προεπισκόπηση της Αίτησης.
- ix. Μόνο όταν είστε απολύτως σίγουροι ότι τα στοιχεία και οι επιλογές σας είναι σωστές πατάτε το κουμπί «**ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**», διαφορετικά επιλέξτε την κατάλληλη σελίδα για να κάνετε τις αλλαγές.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**

- i. Πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Οριστική Υποβολή Αίτησης για να καταχωρηθεί η Αίτηση σας στο Ηλεκτρονικό Σύστημα.
- ii. Η αίτηση για να ισχύει πρέπει να εκτυπωθεί και να φέρετε την εκτύπωσή της **υπογεγραμμένη** ώστε να πρωτοκολληθεί.
- iii. **Μετά την «Οριστική Υποβολή Αίτησης» δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε αλλαγή. Αν επιθυμείτε να κάνετε κάποια αλλαγή παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με το ΠΥΣΠΕ.**
- iv. Σε οποιοδήποτε στάδιο μπορείτε να αποσυνδεθείτε πατώντας «Έξοδος» και να διατηρηθούν τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει έως τότε. Την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε μπορείτε να συμπληρώσετε ή να αλλάξετε τις επιλογές σας.

### **Προβολή/Εκτύπωση Αίτησης**

Για να ισχύσει η αίτηση πρέπει να εκτυπωθεί και να αποσταλεί στην Διεύθυνση (μαζί με τα δικαιολογητικά) ώστε να πρωτοκολληθεί.

Για να γίνει αυτό:

- i. Επιλέξτε «**Προβολή**». Στο μενού αυτό εμφανίζονται μόνο οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί οριστικά.
- ii. Επιλέξτε την αίτηση που θέλετε να εκτυπώσετε
- iii. Εμφανίζεται μια προεπισκόπηση της επιλεγμένης αίτησης.
- iv. Για να την εκτυπώσετε/αποθηκεύσετε σε μορφή pdf, πηγαίνετε στο κάτω μέρος της σελίδας και επιλέξτε «**ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**»
- v. Θα παραχθεί ένα αρχείο pdf το οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας και να εκτυπώσετε

Πληροφορίες: Βασίλης Ταουκτσής τηλ.:2310 954 106