

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ INVOICES SCHOOLS

Στην αρχική σελίδα της **ιστοσελίδας της ΔΠΕ Κιλκίς** επιλέγετε στα δεξιά της οθόνης το **banner** με όνομα Ανάρτηση Παραστατικών ΕΣΠΑ.

Στην αρχική σελίδα του **invoices** πληκτρολογείτε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό** που σας έχουμε αποστείλει και πατάτε "**Σύνδεση**".

### Στο περιβάλλον που συνδέεστε υπάρχουν 6 καρτέλες:

- 1.** Στην καρτέλα **Ανακοινώσεις** μπορείτε να διαβάζετε τις γενικές ανακοινώσεις που θα σας ανεβάσει το Τμήμα του ΕΣΠΑ.
- 2.** Στην καρτέλα **Ανάρτηση Παραστατικών** θα ανεβαίνουν όλα τα παραστατικά που πρέπει να αποστείλει η σχολική μονάδα όπως Απουσιολόγια, Άδειες, Πράξεις Ανάληψης κ.ά.

**Για παράδειγμα** θα ανεβάσουμε ένα απουσιολόγιο:

Αφού επιλέξω την κατηγορία του παραστατικού, επιλέγω το έτος ,τον μήνα και τέλος την πράξη πρόσληψης του αναπληρωτή.

Την πράξη που ανήκει ο κάθε εκπαιδευτικός μπορείτε να την βρείτε από τις αναρτήσεις που κάνουμε στο site αλλά και από τα email που σας στέλνουμε όταν γίνονται προσλήψεις.

Στον πίνακα που εμφανίζεται πατήστε το κουμπί "Επιλογή" για να μεταφορτώσετε το παραστατικό σας.

Το απουσιολόγιο **πρέπει** να είναι pdf με μορφή **Όνοματεπώνυμο\_Μήνας\_Έτος.pdf**

- 3.** Στην καρτέλα **Επισκόπηση Παραστατικών** μπορείτε να δείτε τα παραστατικά που έχετε μεταφορτώσει:

Επιλέξτε το είδος, το έτος, τον μήνα και άμεσα εμφανίζεται ό,τι έχετε μεταφορτώσει.

Όταν η μεταφόρτωση είναι πορτοκαλί χρώμα σημαίνει ότι έχει γίνει σωστά και δεν έχει ελεγχθεί ακόμη. Αν είναι πράσινη τότε είναι όλα σωστά.

**Αν δεν την βλέπετε καθόλου σημαίνει ότι δεν την έχετε κάνει σωστά ή ότι έχετε κάνει κάποιο λάθος στο παραστατικό και σε εκείνη την περίπτωση θα σας έχει έρθει αυτοματοποιημένο μήνυμα στο email του σχολείου και θα σας λέει ποιο είναι το λάθος.**

- 4.** Στην καρτέλα **Απουσιολόγια** μπορείτε να καταχωρήσετε το όνομα σας:

Επιλέξτε το "Αλλαγή στοιχείων".

Πληκτρολογείτε το όνομά σας (ώστε να εμφανίζεται μόνιμα στα Απουσιολόγια) και πατάτε "Υποβολή".

Στη συνέχεια επιλέγετε τον μήνα και πατάτε το κουμπί "Λήψη" δίπλα από το αντίστοιχο ονομαστικό Απουσιολόγιο.

Στο αρχείο Excel που αποθηκεύεται στον υπολογιστή σας ελέγχετε τα στοιχεία, συμπληρώνεται αν χρειαστεί και στη συνέχεια το εκτυπώσετε ώστε να το συμπληρώσει ο/η αναπληρωτής/τρια.

- 5.** Τέλος στην καρτέλα "**Αλλαγή Κωδικού**" μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό σας.

Προσοχή!!! Η πλατφόρμα δεν υποστηρίζει διαδικασία ανάκτησης κωδικού. Αν έχετε κάποιο πρόβλημα παρακαλούμε να επικοινωνήσετε με την ΔΠΕ Κιλκίς. Θα συμβουλευάμε να **μην αλλάξετε τους κωδικούς σας.**

Τέλος για αποσύνδεση απλά πατήστε το κουμπί που βρίσκεται στο κέντρο της οθόνης.

Ακολουθήστε το σύνδεσμο για να παρακολουθήσετε τη διαδικασία ανάρτησης.

<https://youtu.be/BQ5WuXm7LqI>