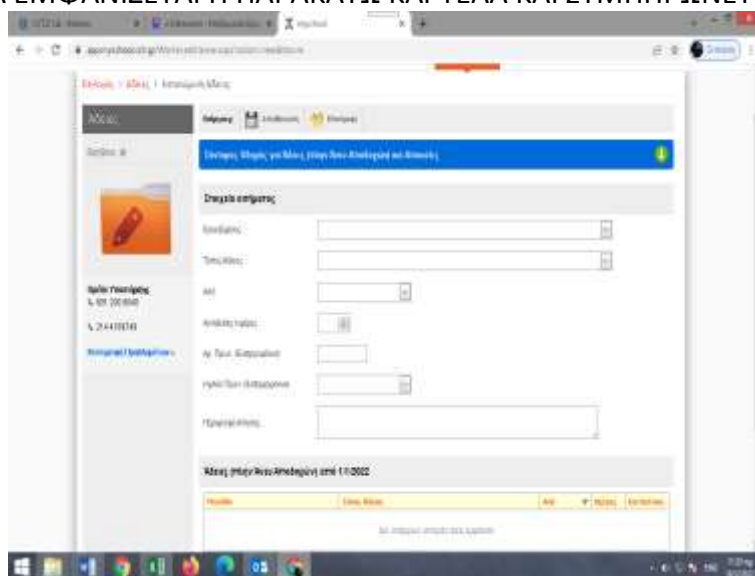


ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΟ MYSCHOOL

ΒΗΜΑΤΑ:

- 1) ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ MY SCHOOL
- 2) ΠΕΔΙΟ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- 3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΑΔΕΙΕΣ (πλην άνευ αποδοχών) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ
- 4) ΠΡΑΣΙΝΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ (κάτω αριστερά)
- 5) ΣΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ Η ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΕ ΟΛΑ ΤΑ ΠΕΔΙΑ



Προσοχή: στο πεδίο «Αιτηθείσες Ημέρες», καταχωρείτε τον ακριβή αριθμό ημερών της αίτησης ή του παραστατικού

- 6) ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ (πάνω),
- 7) ΥΠΟΒΟΛΗ (πράσινο εικονίδιο_κάτω αριστερά), και μετά
- 8) ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ (χωρίς την τελική αποθήκευση, η άδεια φαίνεται σε εκκρεμότητα στο myschool)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

A) ΓΙΑ ΑΔΕΙΕΣ ΚΥΗΣΗΣ, ΛΟΧΕΙΑΣ & ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ & ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΙΣΧΥΕΙ Η ΙΔΙΑ ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΑ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΣΤΑΔΙΟ 7. ΤΟ ΣΤΑΔΙΟ 8 ΟΛΟΚΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .

B) ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Γ) ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 10 ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ **ΚΑΙ ΩΣ ΑΠΟΥΣΙΑ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ**