

**ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ
ΥΠΟΔΟΜΕΣ
Α.Ε.**

**ΕΡΓΟ:
«ΑΝΑΛΥΣΗ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ,
ΑΝΑΠΤΥΞΗ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΧΟΛΕΙΩΝ»**

*Οδηγίες χρήσης
Τελικού Χρήστη
(Σ.Μ.) του
Πληροφοριακού
Συστήματος
ηλεκτρονικής
διαχείρισης
Αιτημάτων*

v1.2 (10/11/2014)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Γενικές Οδηγίες Χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος	4
1.1.	Λίστες προβολής εγγραφών με τη μορφή πίνακα	4
1.2.	Φόρμες καταχώρησης αναλυτικών εγγραφών	5
2.	Είσοδος στο Σύστημα	7
3.	Είσοδος ως «Σχολική Μονάδα»	8
3.1.	Κεντρικό Μενού - Αιτήματα - Τρέχοντα Αιτήματα & Νέο Αίτημα	8
3.2.	Κεντρικό Μενού – Αιτήματα - Αιτήματα (Όλα)	16
3.3.	Κεντρικό Μενού – Αιτήματα - Αιτηθέντα Είδη.....	16
3.4.	Κεντρικό Μενού – Είδη - Κινήσεις Ειδών	17
3.5.	Κεντρικό Μενού – Είδη – Αποθέματα Ειδών	19
3.6.	Κεντρικό Μενού – Είδη – Απογραφή Ειδών Εξοπλισμού.....	20
3.7.	Κεντρικό Μενού – Είδη – Φωτογραφικό Τεύχος Ειδών Εξοπλισμού.....	20
3.8.	Κεντρικό Μενού – Σχολική Μονάδα	21
3.9.	Κεντρικό Μενού – Χρήστης	22
3.10.	Κεντρικό Μενού – Αρχή.....	23
3.11.	Κεντρικό Μενού – Οδηγίες.....	23

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1:	Οθόνη Εισαγωγής Κωδικού Χρήστη και Συνθηματικού.....	7
Εικόνα 2:	Κεντρική Οθόνη του Συστήματος, μετά την είσοδο ως Σχολική Μονάδα	8
Εικόνα 3:	Λίστα τρεχουσών (νέων) αιτημάτων Σχολείου	9
Εικόνα 4:	Δημιουργία νέου αιτήματος από Σχολείο (master εγγραφή).....	9
Εικόνα 5:	Εισαγωγή είδους σε νέο-δημιουργημένο αίτημα.....	10
Εικόνα 6:	Είδη νέο-δημιουργημένου αιτήματος εξοπλισμού.....	11
Εικόνα 7:	Διόρθωση είδους σε Αίτημα	12
Εικόνα 8:	Προειδοποιητικό μήνυμα πριν την διαγραφή είδους από Αίτημα	13
Εικόνα 9:	Λίστα Τρεχόντων Αιτημάτων	14
Εικόνα 10:	Υποβολή Αιτήματος (master εγγραφή).....	15
Εικόνα 11:	Λίστα με όλα τα Αιτήματα του Σχολείου	16
Εικόνα 12:	Αναφορά αιτηθέντων ειδών	17
Εικόνα 13:	Αναλυτικές Κινήσεις Ειδών	18
Εικόνα 14:	Καταχώρηση κίνησης απογραφής είδους από Σχολείο.....	18
Εικόνα 15:	Καταχώρηση κίνησης απογραφής είδους με αρνητική ποσότητα	19
Εικόνα 16:	Συγκεντρωτική Απογραφή ανά είδος.....	20
Εικόνα 17:	Απογραφή Ειδών Εξοπλισμού.....	20
Εικόνα 18:	Σχολική Μονάδα.....	21
Εικόνα 19:	Δημογραφικά Δεδομένα Σχολικής Μονάδας.....	21
Εικόνα 20:	Καταχώρηση δημογραφικών δεδομένων Σχολικής Μονάδας.....	22
Εικόνα 21:	Στοιχεία Χρήστη.....	23
Εικόνα 22:	Αλλαγή συνθηματικού χρήστη	23

1. Γενικές Οδηγίες Χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος

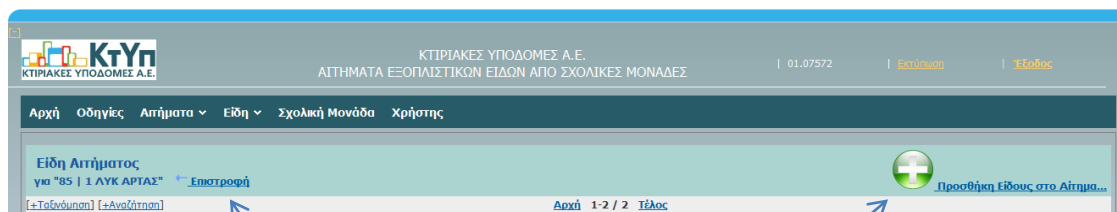
Το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης αιτημάτων προμηθειών των Σχολείων, είναι μια web εφαρμογή, η οποία αφορά την αποστολή αιτημάτων προμήθειας εξοπλισμού από τις Σχολικές Μονάδες προς «ΚτΥπ». Σχεδιάστηκε με γνώμονα την απλότητα στη χρήση, την ασφάλεια και την αξιοπιστία του συστήματος, χωρίς ωστόσο να είναι απλοϊκό.

Στη συνέχεια αναλύεται το γενικό πλαίσιο εργασίας (framework) που ισχύει σε όλες τις λίστες (πίνακες - grids) και φόρμες (οθόνες) του πληροφοριακού συστήματος.

1.1. Λίστες προβολής εγγραφών με τη μορφή πίνακα

Σε όλες τις λίστες προβολής με τη μορφή πίνακα, μπορούμε να εκτελέσουμε τις εξής εργασίες:

- **Επικεφαλίδα φόρμας:** αναγράφεται στην πρώτη γραμμή, πριν παρουσιαστεί η λίστα εγγραφών με τη μορφή πίνακα. Για παράδειγμα, στην επόμενη εικόνα, βλέπουμε τα είδη ενός νέου αιτήματος (αναγράφεται ως «Είδη Αιτήματος Εξοπλισμού») για την σχολική Μονάδα «1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ», το οποίο (νέο αίτημα) είναι σε κατάσταση «Δημιουργημένο».



- Σε κάθε περίπτωση, για να επιστρέψουμε στην προηγούμενη φόρμα, πατάμε το «Επιστροφή».
- Για να εξαγάγουμε ό,τι δεδομένα βλέπουμε στον πίνακα σε μορφή αρχείου CSV / Excel, πατάμε το αντίστοιχο εικονίδιο, στο τέλος του πίνακα.
- **Καταχώρηση Νέας εγγραφής:** Για να καταχωρήσουμε μία νέα εγγραφή, πατάμε το αντίστοιχο κουμπί, που βρίσκεται και στην αρχή του πίνακα. Αν σε κάποια φόρμα δεν βλέπουμε κουμπί «Δημιουργία», αυτό σημαίνει ότι δεν επιτρέπεται η εισαγωγή νέας εγγραφής.
- **Διόρθωση / Διαγραφή εγγραφής:**
 - Για να διορθώσουμε μία εγγραφή που βλέπουμε στον πίνακα (λίστα), πατάμε το κουμπί της στήλης «Επεξεργασία» , όπου ανοίγει άλλη φόρμα η οποία έχει όλα τα πεδία της αντίστοιχης εγγραφής προ-συμπληρωμένα.

The screenshot shows the KTYN web application interface. At the top, there is a header with the KTYN logo and the text 'ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ'. Below the header, there is a navigation bar with links: Αρχή, Οδηγίες, Αιτήματα, Είδη, Σχολική Μονάδα, and Χρήστης. The main content area displays a form for 'Είδη Αιτήματος για "85 | 1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ"'. There is a table with columns: ΑΑ, Εμφάνιση / Επεξεργασία, Περιγραφή Είδους, and Ποσότητα από Σχολείο. The table contains two rows: 1. ΓΡΑΦΕΙΑ Π ΚΙΤ (4 ΤΜΧ) and 2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΑΓΗΤΙΚΟΣ. There are also buttons for '+Αναζήτηση' and '+Αποθήκευση'.

Αφού διορθώσουμε την εγγραφή, πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση» για να αποθηκευθεί η εγγραφή. Επίσης, αν δεν βλέπουμε κουμπί «Αποθήκευση», αυτό σημαίνει ότι δεν επιτρέπεται η αποθήκευση.

- Για να διαγράψουμε μία εγγραφή που βλέπουμε στον πίνακα (λίστα), όπως και στην διόρθωση, πατάμε το κουμπί της στήλης «Επεξεργασία» της αντίστοιχης γραμμής και στη συνέχεια από τη φόρμα που θα ανοίξει, πατάμε το «Διαγραφή». Ομοίως, αν δεν βλέπουμε κουμπί «Διαγραφή», αυτό σημαίνει ότι δεν επιτρέπεται η διαγραφή της συγκεκριμένης εγγραφής.
- Εφαρμογή φίλτρων (κριτηρίων αναζήτησης) σε όλες τις στήλες που παρουσιάζονται: είναι τα πεδία ακριβώς επάνω από τις επικεφαλίδες των στηλών. Αρχικά, όλα τα φίλτρα αναζήτησης είναι κρυφά. Για να εμφανισθούν, πατάμε το κουμπί «[+Αναζήτηση]».
- Υπερσύνδεσμοι σε κελιά λίστας (πίνακα): σε μερικές περιπτώσεις, στη λίστα των εγγραφών (με τη μορφή πίνακα) κάποια κελιά είναι υπερσύνδεσμοι οι οποίοι πατώντας πάνω ανοίγουν άλλη φόρμα. Π.χ. για να εισάγουμε είδη σε ένα νέο αίτημα, από τη λίστα των τρεχουσών αιτημάτων, πατάμε πάνω στον υπερσύνδεσμο της στήλης «Πλήθος Ειδών» της αντίστοιχης εγγραφής αιτήματος. Το συγκεκριμένο κελί γράφει «Είδη: xx», όπου «xx» είναι το πλήθος των ειδών που περιέχει το αίτημα.

1.2. Φόρμες καταχώρησης αναλυτικών εγγραφών

Οι φόρμες καταχώρησης στοιχείων μιας εγγραφής, αποτελούνται από πεδία τα οποία πρέπει να συμπληρώσουμε.

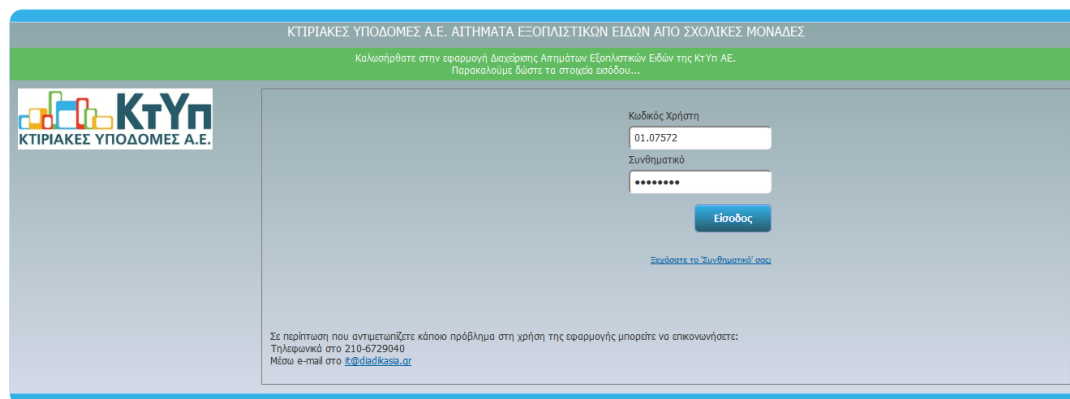
Η επικεφαλίδα της φόρμας, μας λέει σε ποια φόρμα είμαστε «*Αίτημα Εξοπλισμού*».

Στο τέλος της φόρμας, υπάρχει κουμπί «*Αποθήκευση*», το οποίο εισάγει την εγγραφή στο σύστημα.

Το «*Επιστροφή*», μας επιστέφει στην προηγούμενη οθόνη (δηλ. σαν το “back”), ενώ το «*Επανάφορά*» επαναφέρει τις τρέχουσες (προηγούμενες) τιμές σε όλα τα πεδία.

2. Είσοδος στο Σύστημα

Η αρχική φόρμα του συστήματος είναι η φόρμα εισόδου, μέσω κωδικού χρήστη και συνθηματικού (Εικόνα 1).



Εικόνα 1: Οθόνη Εισαγωγής Κωδικού Χρήστη και Συνθηματικού

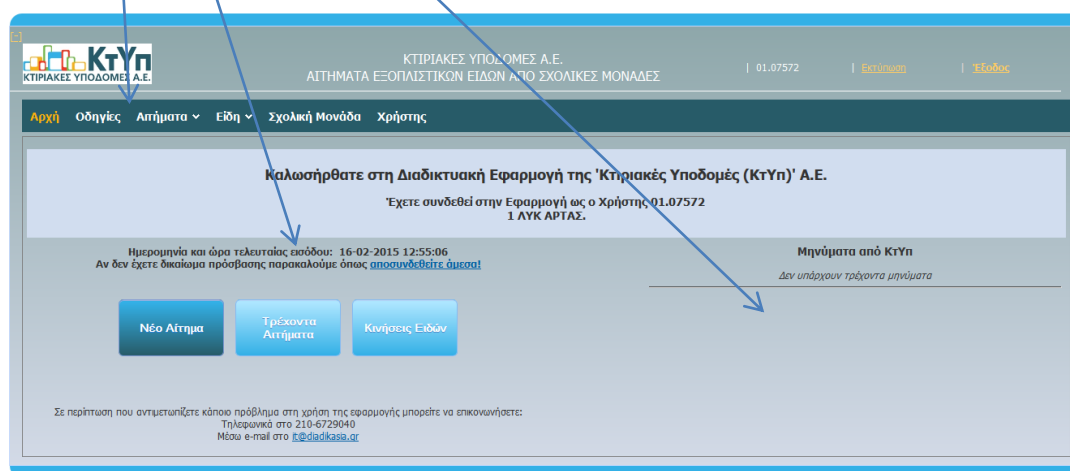
Αφού γράψουμε τον κωδικό και συνθηματικό στα αντίστοιχα πεδία, πατάμε το «Είσοδος», όπου πραγματοποιείται επαλήθευση των στοιχείων και ο χρήστης εισάγεται στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης αιτημάτων.

Ανάλογα με το επίπεδο πρόσβασης του, δηλαδή αν είναι «Σχολική Μονάδα», ή «Διεύθυνση Εκπαίδευσης» ή «ΚτΥπ», μπορεί να εκτελέσει τις αντίστοιχες εργασίες.

3. Είσοδος ως «Σχολική Μονάδα»

Μετά την επιτυχή επαλήθευση του κωδικού και συνθηματικού, ο χρήστης εισέρχεται στην κεντρική φόρμα του συστήματος (Εικόνα 2), όπου παρουσιάζονται οι εξής πληροφορίες:

- Επάνω, είναι το οριζόντιο κεντρικό μενού της εφαρμογής.
- Στο κέντρο, εμφανίζονται διάφορες πληροφορίες του χρήστη, δηλαδή:
 - ποιος είναι (κωδικός SEN και Περιγραφή)
 - πότε έγινε το τελευταίο Login
 - τα ενεργά μηνύματα του portal



Εικόνα 2: Κεντρική Οθόνη του Συστήματος, μετά την είσοδο ως Σχολική Μονάδα

Από την κεντρική οθόνη, ο χειριστής (Σ.Μ.) μπορεί να πραγματοποιήσει άμεσα τις εξής εργασίες:

- Νέο Αίτημα: όπου γίνεται γρήγορη καταχώρηση νέου αιτήματος εξοπλισμού, μαζί με τα είδη.
- Τρέχοντα Αιτήματα: όπου μπορεί να δει τα αιτήματα που έχει υποβάλει.
- Κινήσεις Ειδών: όπου μπορεί να δει κινήσεις ειδών, να δημιουργήσει νέα κίνηση (π.χ. καταστροφή) κλπ

3.1. Κεντρικό Μενού - Αιτήματα - Τρέχοντα Αιτήματα & Νέο Αίτημα

Βλέπουμε όλα τα Τρέχοντα (νέα) αιτήματα του Σχολείου (Εικόνα 3), που είτε είναι προσωρινά αποθηκευμένα και δεν έχουν υποβληθεί προς την αρμόδια Δ/ση Εκπαίδευσης, είτε που έχουν υποβληθεί προς την Δ/ση Εκπαίδευσης αλλά δεν έχουν ακόμη παραληφθεί προς έλεγχο από την αρμόδια Δ/ση Εκπαίδευσης.

Η δημιουργία νέου Αιτήματος, πραγματοποιείται σε δύο βήματα:

- δημιουργούμε το Αίτημα με βασικά στοιχεία, δηλαδή ως master εγγραφή.
- ανοίγουμε το νέο-δημιουργημένο Αίτημα, το οποίο είναι προσωρινά αποθηκευμένο, για να προσθέσουμε είδη (detail εγγραφές).

AA	Εμφάνιση / Επεξεργασία	Αριθμός Αιτήματος	Πλήθος Ειδών	Κωδικός Σχολ. Μονάδας	Ονομασία Σχολ. Μονάδας	Δημιουργία από	Κατάσταση Αιτήματος	Αριθμός Παραγγελίας	Δημιουργήθηκε στις	Τελευταία Ενημέρωση στις	Αιτών	e-Mail Ειδοποίησης
1		85	Είδος: 2	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Δημιουργημένο		16-02-2015	16-02-2015	Aris	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
2		82	Είδος: 3	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		07-11-2014	07-11-2014	Antonis	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
3		81	Είδος: 2	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		06-11-2014	06-11-2014	jhlhj sdfsdf	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
4		80	Είδος: 2	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		05-11-2014	06-11-2014	aaafdf fdsd 4	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
5		79	Είδος: 1	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		21-10-2014	04-11-2014	999	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
6		57	Είδος: 1	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		16-07-2014	04-11-2014		mail@1lyk-artas.art.sch.gr
7		18	Είδος: 1	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		04-07-2014	21-10-2014		mail@1lyk-artas.art.sch.gr
8		16	Είδος: 2	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Παραγγελία	815	02-07-2014	11-08-2014	Aris T.	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
9		17	Είδος: 1	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Κτιριακές Υποδομές (ΚΤΥΝ) (OSK)	Υποβληθέν		04-07-2014	11-08-2014	123	
10		44	Είδος: 2	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)	Υποβληθέν		08-07-2014	11-08-2014		mail@1lyk-artas.art.sch.gr

Εικόνα 3: Λίστα τρέχουσών (νέων) αιτημάτων Σχολείου

Κατ, αρχήν, για να δημιουργήσουμε ένα νέο Αίτημα (master εγγραφή), πατάμε το κουμπί «Δημιουργία νέου Αιτήματος», που φαίνεται στο επάνω και κάτω μέρος του πίνακα (Εικόνα 3), όπου ανοίγει άλλη φόρμα για να εισάγουμε πρώτα τα βασικά στοιχεία του Αιτήματος (Εικόνα 4).

Αίτημα Εξοπλισμού

← Επιστροφή

Κωδικός Σχολ. Μονάδας: 01.07572

Αιτών: *

e-Mail Ειδοποίησης: mail@1lyk-artas.art.sch.gr

Παρατηρήσεις:

Παρατηρήσεις Σχολικής Μονάδας: ...

← Επιστροφή

Αποθήκευση και μεταφορά στην προεθκη Ειδών...

→ Επανάφορα

Η συμπλήρωση των πεδίων με αστέρια (*) είναι υποχρεωτική.

Εικόνα 4: Δημιουργία νέου αιτήματος από Σχολείο (master εγγραφή)

Τα πεδία που μπορούμε να συμπληρώσουμε είναι τα εξής:

- «Αιτών»: ονοματεπώνυμο του ατόμου που δημιουργεί το Αίτημα για το Σχολείο (υποχρεωτικό στην καταχώρηση).
- «Παρατηρήσεις Σχ. Μονάδας»: οποιεσδήποτε συμπληρωματικές πληροφορίες θέλει να γράψει ο Αιτών (προαιρετικό).

Τέλος, για να αποθηκευθεί προσωρινά το Αίτημα, και να προσθέσουμε είδη στο αίτημα, θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί «Αποθήκευση και μεταφορά στην προσθήκη Ειδών».

Στη συνέχεια, ανοίγει άλλη φόρμα (Εικόνα 5) όπου μπορούμε να εισάγουμε κάποιο είδος στο νέο-δημιουργημένο Αίτημα.

Εικόνα 5: Εισαγωγή είδους σε νέο-δημιουργημένο αίτημα

Συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

- *Αναδιπλούμενη λίστα «Περιγραφή είδους»:* επιλέγουμε κάποιο (υπαρκτό) είδος.
- *Είδος εκτός Λίστας:* αν θέλουμε να αιτηθούμε κάποιο είδος το οποίο δεν υπάρχει στη ανωτέρω λίστα, περιγράφουμε αυτό το είδος στο συγκεκριμένο πεδίο, αφού όμως από την ανωτέρω λίστα δεν έχουμε επιλέξει κάποιο άλλο είδος.
- *Ποσότητα από Σχολείο:* γράφουμε την ποσότητα που αιτούμαστε.

- **Σχόλια Γραμμής:** πεδίο όπου που μπορούμε να γράψουμε οτιδήποτε κρίνουμε απαραίτητο (ελεύθερο κείμενο) σαν τεκμηρίωση του είδους που αιτούμαστε.

Για να καταχωρηθεί το είδος στο νέο-δημιουργημένο αίτημα, πατάμε το «Αποθήκευση και Προσθήκη νέου Είδους», όπου στη συνέχεια επιστρέφουμε στην ίδια φόρμα (Εικόνα 5) προσθήκης επιπλέον είδους στο συγκεκριμένο αίτημα. Πατώντας το «Αποθήκευση και Επιστροφή», μεταφερόμαστε στην φόρμα επιβεβαίωσης αιτήματος, όπου βλέπουμε αναλυτικά όλα τα είδη που έχουμε εισάγει στο εν λόγω αίτημα (Εικόνα 6).

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

01.07572 | Εκτύπωση | Έξοδος

Αρχή | Οδηγίες | Αιτήματα | Είδη | Σχολική Μονάδα | Χρήστης

Οι αλλαγές σας πραγματοποιήθηκαν με επιτυχία.

Αίτημα Εξοπλισμού (Εμφάνιση / Επεξεργασία)

← Επιστροφή

Προώθηση Αιτήματος: **86**

Υποβολή Αιτήματος

Προσθήκη Είδους στο Αίτημα... | Επεξεργασία Γραμμών (Είδων) Αιτήματος

Α/Α	Είδος	Ποσότητα	Επεξεργασία
1	DVD PLAYER (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1	
2	ΗΛ. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1	
3	ΘΡΑΝΙΣΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ / ΛΥΚΕΙΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΚΑΘΙΣΜΑ)	2	
4	ΠΑΡΟΝΤΙ ΣΥΣΤΗΤΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΕΛΕΞΗΣ	2	

Βασικά

Αριθμός Αιτήματος: 86

Κωδικός Σχολ. Μονάδας: 01.07572 | 1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ

Αριθμός Παραγγελίας:

Αιτών: Αριστοδής *

e-Mail Εδοποίησης: mail@1lyk-artas.art.sch.gr

Τρέχουσα Κατάσταση

Κατάσταση Αιτήματος: 16-02-2015 13:59 | Δημιουργημένο

Πλήθος Είδων: 4 | [Είδη Αιτήματος](#)

Παρατηρήσεις

Παρατηρήσεις Σχολικής Μονάδας:

Ιστορικό του Αιτήματος

Δημιουργία: 16-02-2015 13:59 | 1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)

Υποβολή:

Παραγγελία:

← Επιστροφή **Αποθήκευση** **Διαγραφή** ➔ Επανεμφάνιση

Η συμπλήρωση των πεδίων με αστέρια (*) είναι υποχρεωτική.

Εικόνα 6: Είδη νέο-δημιουργημένου αιτήματος εξοπλισμού

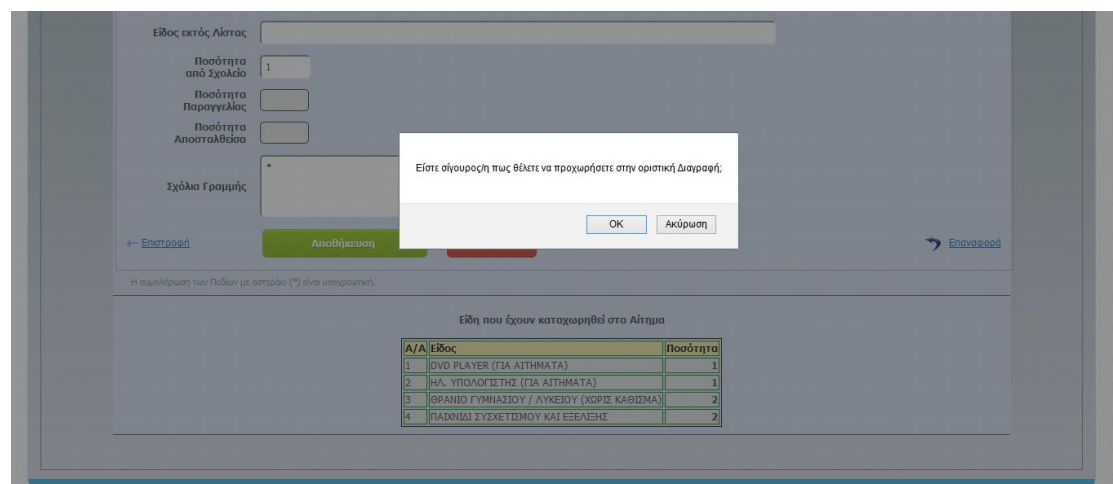
Για να καταχωρήσουμε και άλλα είδη στο ίδιο αίτημα, πατάμε το «Προσθήκη Είδους στο Αίτημα» πάνω από τη λίστα ειδών του αιτήματος (Εικόνα 6) και επαναλαμβάνουμε την ανωτέρω διαδικασία.

Για να διορθώσουμε ή να διαγράψουμε ένα είδος, από τη λίστα των ειδών του αιτήματος (Εικόνα 6), πατάμε το «Επεξεργασία» της αντίστοιχης γραμμής του είδους, όπου ανοίγει άλλη φόρμα και εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του επιλεγμένου είδους (Εικόνα 7).

Α/Α	Είδος	Ποσότητα
1	DVD PLAYER (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1
2	ΗΛ. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1
3	ΘΡΑΝΙΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ / ΛΥΚΕΙΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΚΑΘΙΣΜΑ)	2
4	ΠΑΡΟΝΤΙ ΣΥΣΤΗΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ	2

Εικόνα 7: Διόρθωση είδους σε Αίτημα

Εάν θέλουμε να διορθώσουμε κάποιο πεδίο (π.χ. την ποσότητα) εισάγουμε την επιθυμητή ποσότητα στο αντίστοιχο πεδίο και πατάμε το «Αποθήκευση». Αν θέλουμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο είδος από το Αίτημα, πατάμε το «Διαγραφή», όπου και εμφανίζεται σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα (Εικόνα 8).



Εικόνα 8: Προειδοποιητικό μήνυμα πριν την διαγραφή είδους από Αίτημα

Σε κάθε περίπτωση, επιστρέφουμε στη λίστα των ειδών του αιτήματος η οποία έχει ενημερωθεί με τις αλλαγές (Εικόνα 6).

Το αίτημα που μόλις δημιουργήσαμε, θα εμφανίζεται στη λίστα των τρεχουσών Αιτημάτων (Εικόνα 3 ή Εικόνα 9) σε κατάσταση «Δημιουργημένο», το οποίο σημαίνει προσωρινά αποθηκευμένο που δεν έχει αποσταλεί προς την αρμόδια Δ/νση Εκπαίδευσης.

Σημείωση: η περιγραφή «Είδη: xx» όταν προσθέσουμε είδη θα αλλάζει για να μας δείχνει το πλήθος των ειδών που περιέχει το συγκεκριμένο Αίτημα.

Για να υποβάλλουμε το αίτημα προς ΚτΥπ, πατάμε το κουμπί «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 6), κατόπιν σχετικού μηνύματος επιβεβαίωσης. Έτσι, η κατάσταση του αιτήματος πλέον αλλάζει σε «Υποβληθέν».

Εάν δεν υποβάλουμε το αίτημα προς ΚτΥπ από την φόρμα αυτή (Εικόνα 6), θα πρέπει να επιστρέψουμε στη λίστα με τα «Τρέχοντα Αιτήματα» (Εικόνα 9), είτε πατώντας το «Επιστροφή» από την προηγούμενη φόρμα, είτε πατώντας το μενού «Αιτήματα → Τρέχοντα Αιτήματα & Νέο Αίτημα». Στη συνέχεια από τη λίστα που εμφανίζεται θα πρέπει να εντοπίσουμε το αίτημα που μόλις δημιουργήσαμε, και να πατήσουμε το κουμπί της στήλης «Επεξεργασία»  της αντίστοιχης γραμμής του πίνακα, όπου εμφανίζεται άλλη φόρμα επιβεβαίωσης της ενέργειας υποβολής του αιτήματος προς «ΚτΥπ» (Εικόνα 10).

Εικόνα 9: Λίστα Τρεχόντων Αιτημάτων

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

01.07572 | Εκτύπωση | Έξοδος

Αρχή | Οδηγίες | Αιτήματα | Είδη | Σχολική Μονάδα | Χρήστης

Αίτημα Εξοπλισμού (Εμφάνιση / Επεξεργασία)

← Επιστροφή

Πρωτόληψη Αιτήματος: **85**

Υποβολή Αιτήματος

Προσθήκη Είδους στο Αίτημα... Επεξεργασία Γραμμών (Ειδών) Αιτήματος

Α/Α	Είδος	Ποσότητα	Επεξεργασία
1	ΓΡΑΦΕΙΑ Π ΚΙΤ (4 ΤΜΧ)	1	
2	ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΑΓΗΤΙΚΟΣ	1	

Βασικά

Αριθμός Αιτήματος: 85

Κωδικός Σχολ. Μονάδας: 01.07572 1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ

Αριθμός Παραγγελίας:

Αιτών: Ars *

e-Mail Εδοποίησης: mail@1lyk-artas.art.sch.gr

Τρέχουσα Κατάσταση

Κατάσταση Αιτήματος: 16-02-2015 13:00 Δημιουργημένο

Πλήθος Ειδών: 2 [Είδη Αιτήματος](#)

Παρατηρήσεις

Παρατηρήσεις Σχολικής Μονάδας:

Ιστορικό του Αιτήματος

Δημιουργία: 16-02-2015 13:00 1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ (01.07572)

Υποβολή:

Παραγγελία:

← Επιστροφή **Αποθήκευση** **Διαγραφή** ➔ Επαναφορμή

Η συμπλήρωση των πεδίων με αστέρια (*) είναι υποχρεωτική.

Εικόνα 10: Υποβολή Αιτήματος (master εγγραφή)

Από το σημείο αυτό, μπορούμε να εκτελέσουμε τις εξής εργασίες:

- Να προωθήσουμε (υποβάλλουμε) το Αίτημα στην Αρμόδια Δ/ση Εκπαίδευσης προς Έλεγχο, πατώντας το «Υποβολή σε Κτύπ».
- Να διορθώσουμε τα βασικά στοιχεία του Αιτήματος, όπως «Αιτών» και «Παρατηρήσεις Σχ. Μονάδας» και να πατήσουμε το «Αποθήκευση».
- Να διαγράψουμε πλήρως το Αίτημα, μαζί με την ανάλυση στα είδη του, πατώντας το «Διαγραφή».

Στην περίπτωση που υποβάλουμε το συγκεκριμένο Αίτημα προς «Κτύπ», η κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει και γίνεται «Υποβληθέν». Από το σημείο αυτό και μετά, η αρμόδια Δ/ση Εκπαίδευσης μπορεί να δει το εν λόγω αίτημα και να το

κλειδώσει προς Έλεγχο. Από τη στιγμή που υποβληθεί κάποιο αίτημα, η Σχολική Μονάδα δεν μπορεί πλέον να επεξεργασθεί το Αίτημα.

3.2. Κεντρικό Μενού – Αιτήματα - Αιτήματα (Όλα)

Μέσω της συγκεκριμένης λίστας, μπορούμε να δούμε όλα τα Αιτήματα του Σχολείου, ανεξάρτητα κατάστασης (Εικόνα 11). Η τρέχουσα κατάσταση κάθε αιτήματος, εμφανίζεται στη στήλη «Κατάσταση Αιτήματος».

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.											
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ											
Αρχή Οδηγίες Αιτήματα Είδη Σχολική Μονάδα Χρήστης											
Αιτήματα (Όλα)											
Αρχή 1-10 / 13 Επόμενη Τέλος											
ΑΑ	Εμφάνιση / Επεξεργασία	Αριθμός Αιτήματος	Πλήθος Ειδών	Κωδικός Σχολ. Μονάδας	Ονομασία Σχολ. Μονάδας	Κατάσταση Αιτήματος	Αριθμός Παραγγελίας	Δημιουργήθηκε στις	Τελευταία Ενιμέρωση στις	Αιτών	e-Mail Ειδοποίησης
1		86	Είδος: 3 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			16-02-2015	16-02-2015	Αριστοδης	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
2		85	Είδος: 2 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Δημιουργημένο			16-02-2015	16-02-2015	Aris	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
3		82	Είδος: 3 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			07-11-2014	07-11-2014	Antonis	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
4		81	Είδος: 2 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			06-11-2014	06-11-2014	jhhj sdfsdf	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
5		80	Είδος: 2 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			05-11-2014	06-11-2014	aaafdf fsdf 4	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
6		79	Είδος: 1 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			21-10-2014	04-11-2014	ggg	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
7		57	Είδος: 1 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			16-07-2014	04-11-2014		mail@1lyk-artas.art.sch.gr
8		18	Είδος: 1 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			04-07-2014	21-10-2014		mail@1lyk-artas.art.sch.gr
9		16	Είδος: 2 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Παραγγελία	815		02-07-2014	11-08-2014	Aris T.	mail@1lyk-artas.art.sch.gr
10		17	Είδος: 1 01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	Υποβληθέν			04-07-2014	11-08-2014	123	Κτηριακές Υποδομές (ΚτΥπ) (OSK)
Αρχή 1-10 / 13 Επόμενη Τέλος											

Εικόνα 11: Λίστα με όλα τα Αιτήματα του Σχολείου

Όπως ήδη έχει αναφερθεί, ένα αίτημα που υποβλήθηκε προς «ΚτΥπ», δηλαδή προς την αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης, φαίνεται ως «Υποβληθέν» και δεν είναι δυνατή η επεξεργασία από τη Σχολική Μονάδα.

Όταν η Δ/νση Εκπαίδευσης «κλειδώσει» το Αίτημα, τότε το χειρίζεται η ίδια αποκλειστικά και στη Σχολική Μονάδα, το συγκεκριμένο αίτημα εμφανίζεται σε κατάσταση «Υποβληθέν», χωρίς καμία δυνατότητα επεξεργασίας από τη Σχολική Μονάδα.

3.3. Κεντρικό Μενού – Αιτήματα - Αιτηθέντα Είδη

Μέσω της συγκεκριμένης φόρμας μπορούμε να δούμε όλα τα αιτηθέντα είδη (Εικόνα 12).

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.													
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ													
Αρχή Οδηγίες Αιτήματα Είδη Σχολική Μονάδα Χρήστης													
Αιτηθέντα Είδη													
[+Τεκνώνηση] [+Ανοψήτηση]													
Αρχή 1-10 / 24 Επόμενο Τέλος													
ΑΑ	Αριθμός Αιτήματος	Δημιουργήθηκε στις	Κωδικός Σχολ. Μονάδας	Ονομασία Σχολ. Μονάδας	Κωδικός Είδους	Περιγραφή Είδους	Ποσότητα από Σχολείο	Ποσότητα από Δ/νση Εκπ.	Ποσότητα από ΚΥΠ	Ποσότητα Παραγγελίας	Ποσότητα Αποσταλάξεως	Κατάσταση Αιτήματος	Κατάσταση Αιτήματος
1	86	16-02-2015 13:59	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΗΛΥΠΟΛΟΓ	ΗΛ. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1,00	1,00				Υποβληθέν	Υποβληθέν
2	86	16-02-2015 13:59	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΘΡΑΝΙΟΓΛ	ΘΡΑΝΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ / ΛΥΚΕΙΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΚΑΘΙΣΜΑ)	2,00	2,00				Υποβληθέν	Υποβληθέν
3	86	16-02-2015 13:59	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΠΑΘΗΣΥΣΧΕΤ	ΠΑΘΗΣΥΣΧΕΤ ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ	2,00	1,00				Υποβληθέν	Υποβληθέν
4	85	16-02-2015 13:00	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟΣΣΥΡΤ	ΓΡΑΦΕΙΑ Π ΚΙΤ (4 ΤΜΧ)	1,00					Δημιουργημένο	Δημιουργημένο
5	85	16-02-2015 13:00	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΠΙΝΑΚΑΣΜΑΓ	ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΑΘΗΤΙΚΟΣ	1,00					Δημιουργημένο	Δημιουργημένο
6	82	07-11-2014 13:18	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΑΝΤΙΠΛΑΤΚΑΘΓ	ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΠΛΑΤΗ ΚΑΘΙΣΜΑΤΟΣ Γ-Λ (ΠΡΙΤΣΙΝΙΑ)	3,00	3,00	3,00			Ελεγμένο	Υποβληθέν
7	82	07-11-2014 13:18	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΦΩΤΡΛ99	ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣ ADF-J1 ΓΙΑ ΦΩΤΟΤΥΠ. CANON	5,00	5,00	5,00			Ελεγμένο	Υποβληθέν
8	82	07-11-2014 13:18	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΑΡΙΘΜΗΤΣΚΑΛ	ΑΡΙΘΜΗΤΗΡΙΟ ΣΚΑΛΑΣ	6,00	5,00	5,00			Ελεγμένο	Υποβληθέν
9	81	06-11-2014 17:57	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΑΝΤΕΔΡΑΣΓΛ	ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΕΔΡΑ ΚΑΘΙΣΜΑΤΟΣ Γ-Λ	3,00	3,00	3,00			Ελεγμένο	Υποβληθέν
10	81	06-11-2014 17:57	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΑΡΧΕΙΟΜΕΤ	ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΩΔΗ	2,00	2,00	2,00			Ελεγμένο	Υποβληθέν
Αρχή 1-10 / 24 Επόμενο Τέλος													

Εικόνα 12: Αναφορά αιτηθέντων ειδών

Η συγκεκριμένη φόρμα είναι μόνο για προβολή (report) και δεν επιτρέπεται καμία επεξεργασία.

3.4. Κεντρικό Μενού – Είδη - Κινήσεις Ειδών

Μέσω της συγκεκριμένης φόρμας πραγματοποιείται η απογραφή του εξοπλισμού του Σχολείου (Εικόνα 13).

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ									
Αρχή Οδηγίες Αιτήματα Είδη Σχολική Μονάδα Χρήστης									
Κινήσεις (αυξο/μειώσεις ποσότητας) Ειδών Σχολικής Μονάδας									
Αρχή 1-9 / 9 Τέλος									
ΑΑ	Εμφάνιση / Επεξεργασία	Σχολική Μονάδα	Περιγραφή Είδους	Ποσότητα	Ημερομηνία Κίνησης	Από Απογραφή	Πάραχος	Επισύναψη	
1		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] -----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	1	06-11-2014 17:04	✓	Σχολική Μονάδα		
2		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] -----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	-1	04-11-2014 19:37	✓	Σχολική Μονάδα		
3		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] -----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	1	04-11-2014 19:36	✓	Σχολική Μονάδα		
4		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	-1	04-11-2014 19:29	-	Σχολική Μονάδα		
5		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	-1	04-11-2014 19:29	-	Σχολική Μονάδα		
6		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΕΔΡΑ ΚΑΘΙΣΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ	1	15-07-2014 15:49	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ		
7		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΧΑΡΤΟΘΗΚΗ ΞΥΛΙΝΗ 12 ΣΥΡΤΑΡΙΩΝ ΝΗΠΑΓΩΓΕΙΟΥ	5	15-07-2014 15:42	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ		
8		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	-1	03-07-2014 13:00	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ		
9		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	5	03-07-2014 12:56	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ		
Αρχή 1-9 / 9 Τέλος									

Εικόνα 13: Αναλυτικές Κινήσεις Ειδών

Αρχικά βλέπουμε όλες τις αναλυτικές κινήσεις κάθε είδους, είτε πρόκειται για απογραφή, είτε για παραλαβή από παραγγελία.

Για καταχωρήσουμε μία κίνηση απογραφής, πατάμε το κουμπί «Δημιουργία Κίνησης Είδους» στο τέλος του πίνακα (Εικόνα 13), όπου ανοίγει άλλη φόρμα (Εικόνα 14).

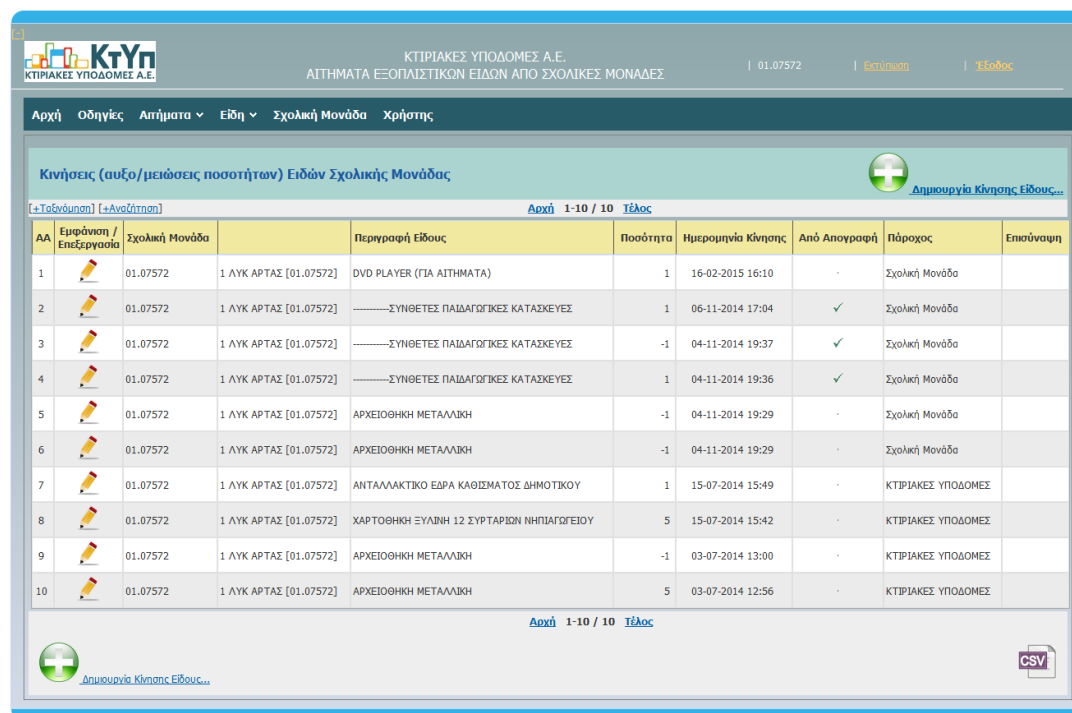
ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ									
Αρχή Οδηγίες Αιτήματα Είδη Σχολική Μονάδα Χρήστης									
Κίνηση (αυξο/μείωση ποσότητας) Είδους Σχολικής Μονάδας									
Επιστροφή									
Κωδικός Σχολικής Μονάδας 01.07572									
Περιγραφή Είδους									
Ποσότητα *									
Πάραχος Σχολική Μονάδα									
Επισύναψη αρχείου (π.χ. Πρωτόκολλο Καταστροφής) Ανοχήση... Δεν επιλέχθηκε αρχείο.									
Σχόλια									
Επιστροφή									
Αποθήκευση και Προσθήκη νέου Είδους									
Αποθήκευση και Επιστροφή									
Επιστροφή									

Εικόνα 14: Καταχώρηση κίνησης απογραφής είδους από Σχολείο

Στη φόρμα αυτή, επιλέγουμε το είδος, τον Φορέα Εξοπλισμού, εισάγουμε την ποσότητα καθώς και τυχόν σχόλια στα αντίστοιχα πεδία. Τέλος, για να αποθηκευθεί

η κίνηση απογραφής, πατάμε το «Αποθήκευση και Προσθήκη νέου Είδους» (Εικόνα 14), όπου μπορούμε άμεσα να καταχωρήσουμε και άλλη κίνηση απογραφής.

Να σημειωθεί, ότι δεν επιτρέπονται διαγραφές κινήσεων απογραφής. Αν έχει γίνει κάποιο λάθος στην ποσότητα απογραφής για κάποιο είδος, τότε θα πρέπει να καταχωρήσουμε μία νέα απογραφή για το είδος αυτό με αρνητική ποσότητα. Για παράδειγμα, αν καταχωρήσαμε για το είδος «Χ» εκ παραδρομής 5 τεμάχια ενώ πραγματικά έχουμε 4, τότε θα πρέπει να καταχωρήσουμε μία νέα εγγραφή κίνησης απογραφής για το συγκεκριμένο είδος με ποσότητα -1 (Εικόνα 15).



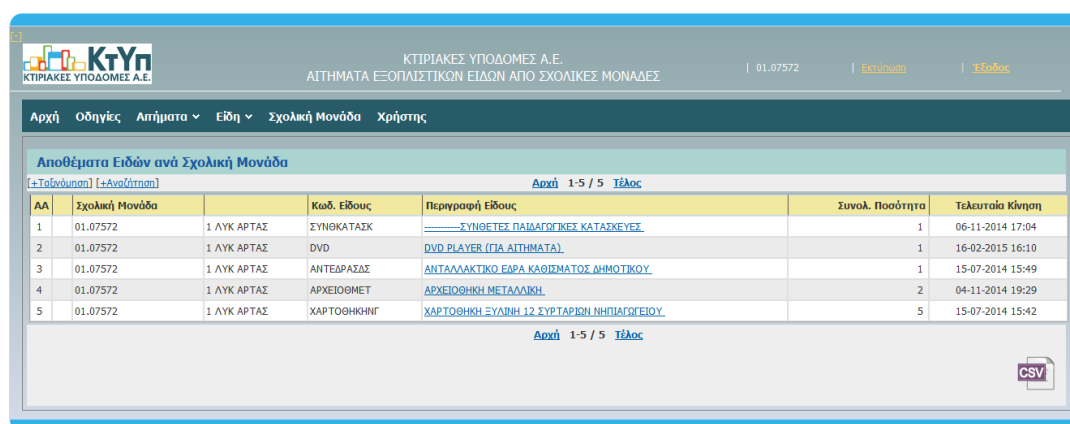
ΑΑ	Εμφάνιση / Επεξεργασία	Σχολική Μονάδα	Περιγραφή Είδους	Ποσότητα	Ημερομηνία Κίνησης	Από Απογραφή	Πάροχος	Επισύναψη
1		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] DVD PLAYER (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1	16-02-2015 16:10	-	Σχολική Μονάδα	
2		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] -----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	1	06-11-2014 17:04	✓	Σχολική Μονάδα	
3		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] -----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	-1	04-11-2014 19:37	✓	Σχολική Μονάδα	
4		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] -----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	1	04-11-2014 19:36	✓	Σχολική Μονάδα	
5		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	-1	04-11-2014 19:29	-	Σχολική Μονάδα	
6		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	-1	04-11-2014 19:29	-	Σχολική Μονάδα	
7		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΕΔΡΑ ΚΑΘΙΣΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ	1	15-07-2014 15:49	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ	
8		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΧΑΡΤΟΘΗΚΗ ΞΥΛΙΝΗ 12 ΣΥΡΤΑΡΙΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ	5	15-07-2014 15:42	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ	
9		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	-1	03-07-2014 13:00	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ	
10		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ [01.07572] ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	5	03-07-2014 12:56	-	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ	

Εικόνα 15: Καταχώρηση κίνησης απογραφής είδους με αρνητική ποσότητα

Με το ίδιο τρόπο αντιμετωπίζονται και οι τυχόν καταστροφές εξοπλισμού. Δηλαδή, το σχολείο, καταχωρεί μια κίνηση απογραφής για το είδος αυτό με ποσότητα όση θεωρείται κατεστραμμένη, με αρνητικό πρόσημο στην ποσότητα.

3.5. Κεντρικό Μενού – Είδη – Αποθέματα Ειδών

Μέσω της συγκεκριμένης φόρμας, μπορούμε να δούμε τη συγκεντρωτική απογραφή ανά είδος. Ουσιαστικά, πρόκειται για το άθροισμα όλων των ποσοτήτων των κινήσεων απογραφής ανά είδος (Εικόνα 16).



ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

01.07572 | Εκτύπωση | Έξοδος

Αρχή Οδηγίες Αιτήματα Είδη Σχολική Μονάδα Χρήστης

Αποθέματα Ειδών ανά Σχολική Μονάδα

[+Ταξινόμηση] [+Αναζήτηση]

Αρχή 1-5 / 5 Τέλος

ΑΑ	Σχολική Μονάδα	Κωδ. Είδους	Περιγραφή Είδους	Συνολ. Ποσότητα	Τελευταία Κίνηση
1	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	1	06-11-2014 17:04
2	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	DVD DVD PLAYER (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1	16-02-2015 16:10
3	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΑΝΤΕΔΡΑΣΔΩ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΕΒΡΑ ΚΑΘΙΣΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ	1	15-07-2014 15:49
4	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ ΜΕΤΑΛΛΙΚΗ	2	04-11-2014 19:29
5	01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΧΑΡΤΟΘΗΚΗ ΣΥΛΛΗΨΗ 12 ΣΥΡΤΑΡΙΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ	5	15-07-2014 15:42

Αρχή 1-5 / 5 Τέλος

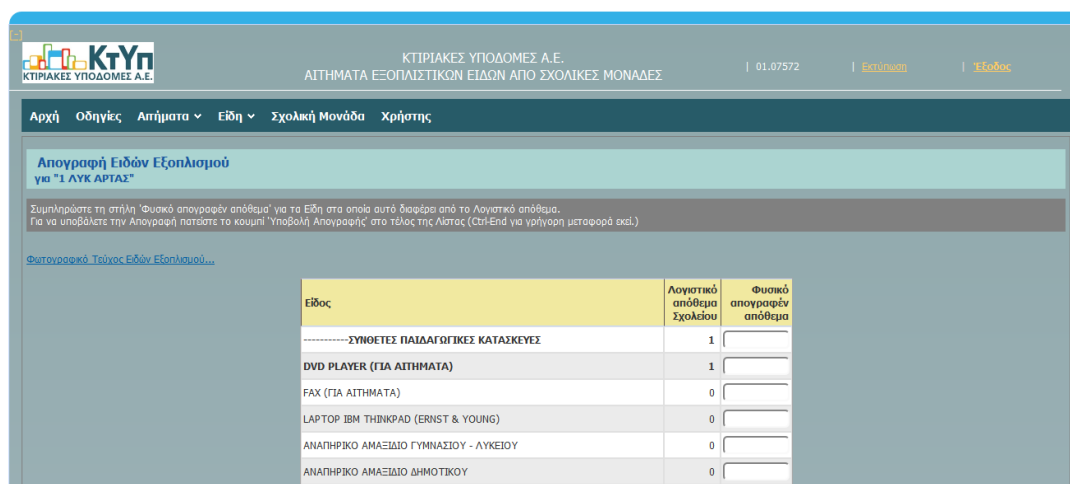
CSV

Εικόνα 16: Συγκεντρωτική Απογραφή ανά είδος

Έχοντας υπόψη το προηγούμενο παράδειγμα, όπου η Σχολική Μονάδα καταχώρησε, εκ παραδρομής, 5 τεμάχια για κάποιο είδος και μετά καταχώρησε για το ίδιο είδος - 1 τεμάχια, η συγκεντρωτική αναφορά απογραφής, θα μας δείξει ότι για το είδος αυτό η συνολική ποσότητα είναι 4.

3.6. Κεντρικό Μενού – Είδη – Απογραφή Ειδών Εξοπλισμού

Μέσω της συγκεκριμένης φόρμας, μπορούμε για όλα τα είδη μας, να υποβάλουμε απογραφή. Έτσι, συμπληρώνουμε την στήλη «Φυσικό απογραφέν απόθεμα» για τα είδη στα οποία αυτό διαφέρει από το λογιστικό απόθεμα.



ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

01.07572 | Εκτύπωση | Έξοδος

Αρχή Οδηγίες Αιτήματα Είδη Σχολική Μονάδα Χρήστης

Απογραφή Ειδών Εξοπλισμού
για "1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ"

Συμπληρώστε τη στήλη "Φυσικό απογραφέν απόθεμα" για τα Είδη στα οποία αυτό διαφέρει από το Λογιστικό απόθεμα.
Για να υποβάλετε την Απογραφή πατήστε το κουμπί "Υποβολή Απογραφής" στο τέλος της Λίστας (Ctrl-End για γρήγορη μεταφορά εκεί.)

Φωτογραφικό Τεύχος Ειδών Εξοπλισμού...

Είδος	Λογιστικό απόθεμα Σχολείου	Φυσικό απογραφέν απόθεμα
-----ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	1	
DVD PLAYER (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	1	
FAX (ΓΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ)	0	
LAPTOP IBM THINKPAD (ERNST & YOUNG)	0	
ΑΝΑΠΗΡΙΚΟ ΑΜΑΞΙΔΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ - ΛΥΚΕΙΟΥ	0	
ΑΝΑΠΗΡΙΚΟ ΑΜΑΞΙΔΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ	0	

Εικόνα 17: Απογραφή Ειδών Εξοπλισμού

3.7. Κεντρικό Μενού – Είδη – Φωτογραφικό Τεύχος Ειδών Εξοπλισμού

Μέσω της συγκεκριμένης λειτουργίας, μπορούμε να «κατεβάσουμε» (download) το φωτογραφικό τεύχος των ειδών εξοπλισμού σε pdf μορφή.

3.8. Κεντρικό Μενού – Σχολική Μονάδα

Μέσω της συγκεκριμένης φόρμας, το Σχολείο μπορεί να εκτελέσει τις εξής εργασίες:

- Να δει όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει, καθώς και να δημιουργήσει νέο, πατώντας τον υπερσύνδεσμο της στήλης «Κωδικός Σχολ. Μονάδας» της αντίστοιχης γραμμής (Εικόνα 18).
- Να δει τα δημογραφικά δεδομένα της σχολικής μονάδας, όπως οργανικότητα, αν είναι ολόημερο ή όχι, μαθητικό δυναμικό κλπ καθώς και να καταχωρήσει τις αντίστοιχες εγγραφές για κάθε (σχολικό) έτος (Εικόνα 18).

ΑΑ	Εμφάνιση / Επεξεργασία	Κωδικός Σχολ. Μονάδας	Ονομασία Σχολ. Μονάδας	Βαθμίδα	Τόπος	Δ/ση Εκπαίδευσης	Περιφέρεια	Περιοχή	Κατηγορία Σχολ. Μονάδας	Κωδικός ΥΠΕΠΘ	Έδρα Παραρτήματος
1		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	ΛΥΚΕΙΟ	ΑΡΤΑ	01.21774	ΗΠΕΡΟΥ	ΑΡΤΑΣ	-	451010	-

Εικόνα 18: Σχολική Μονάδα

Για να καταχωρήσουμε τα δημογραφικά δεδομένα της Σχολικής Μονάδας, από τη φόρμα «Σχολική Μονάδα», πατάμε τον υπερσύνδεσμο της στήλης «Ονομασία Σχολ. Μονάδας», όπου ανοίγει άλλη φόρμα και βλέπουμε ότι έχουμε καταχωρήσει μέχρι στιγμής (Εικόνα 19).

ΑΑ	Εμφάνιση / Επεξεργασία	Κωδικός Σχολ. Μονάδας	Ονομασία Σχολ. Μονάδας	Έτος	Ολοήμερο	Οργανικότητα	Δυναμικό Κλασικού	Τμήματα Κλασικού	Δυναμικό Ολοήμερου	Τμήματα Ολοήμερου	Σχόλια- Παρατηρήσεις	Τελ. Ενημέρωση
1		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	2013	-	10	10	10	10	10		2014-07-16 16:15:32
2		01.07572	1 ΛΥΚ ΑΡΤΑΣ	2014	-	1		1				2014-11-04 16:33:08

Εικόνα 19: Δημογραφικά Δεδομένα Σχολικής Μονάδας

Για να καταχωρήσουμε μία νέα εγγραφή, πατάμε το «Δημιουργία» που βρίσκεται στην αρχή και στο τέλος του πίνακα (Εικόνα 19), όπου ανοίγει άλλη φόρμα για να εισάγουμε τα δημογραφικά δεδομένα (Εικόνα 20).

Εικόνα 20: Καταχώρηση δημογραφικών δεδομένων Σχολικής Μονάδας

Τέλος, πατάμε το «Αποθήκευση και Επιστροφή» (Εικόνα 20), για να αποθηκευτεί η εγγραφή.

3.9. Κεντρικό Μενού – Χρήστης

Μέσω της συγκεκριμένης φόρμας μπορούμε να δούμε τα στοιχεία του χρήστη (Εικόνα 21).

Για να αλλάξουμε συνθηματικό, πατάμε τον υπερσύνδεσμο της στήλης «Κωδικός Χρήστη» της αντίστοιχης γραμμής, όπου ανοίγει άλλη φόρμα (Εικόνα 22).

ΑΑ	ID	Κωδικός Χρήστη	Ονομασία Σχολ. Μονάδας	EMAIL	Super User	Ενεργός	Ημερομηνία/ώρα τελευταίου login
1	26562	01.07572	1 ΔΥΚ ΑΡΤΑΣ	mal@11yk-artas.art.sch.gr		✓	2015-02-16 15:52:47

Εικόνα 21: Στοιχεία Χρήστη

Εικόνα 22: Αλλαγή συνθηματικού χρήστη

Για να προβάλουμε το ιστορικό εισόδου στο σύστημα, πατάμε τον υπερσύνδεσμο της στήλης «Ονομασία Σχολ. Μονάδας» της αντίστοιχης γραμμής, όπου ανοίγει άλλη φόρμα.

3.10. Κεντρικό Μενού – Αρχή

Επιστρέφουμε στην αρχική σελίδα, δηλαδή την σελίδα αμέσως μετά το επιτυχές Login.

3.11. Κεντρικό Μενού – Οδηγίες

Μέσω της συγκεκριμένης λειτουργίας, γίνεται προβολή των οδηγιών χρήσης του συστήματος (pdf).