

Οδηγίες Μεταφόρτωσης υπογεγραμμένης αίτησης και δικαιολογητικών

Η μεταφόρτωση των (υπογεγραμμένων) αιτήσεων στο σύστημα είναι απαραίτητη για όλες τις περιπτώσεις αιτήσεων **1, 2, 3, 4, 5, 6**.

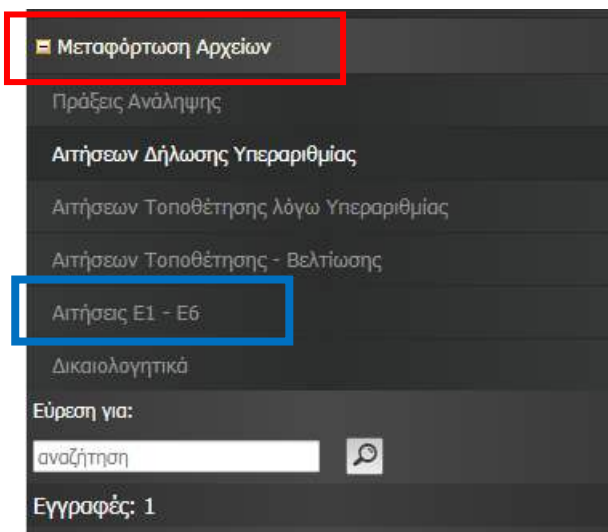
Η μεταφόρτωση των δικαιολογητικών στο σύστημα είναι απαραίτητη **ΜΟΝΟ**

A) για τους εκπαιδευτικούς του ΠΥΣΔΕ Σερρών που δεν έχουν κάνει αίτηση για βελτίωση-οριστική τοποθέτηση και το όνομά τους δεν βρίσκεται στους τελικούς πίνακες μορίων μετάθεσης εκπαιδευτικών για βελτίωση θέσης – οριστικής τοποθέτησης 2023-2024 (οι οποίοι επισυνάπτονται) και

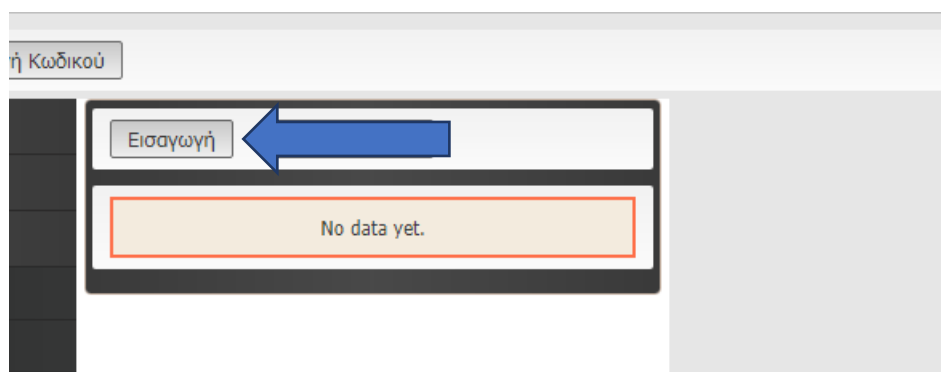
B) για τους νεοδιόριστους εκπαιδευτικούς από άλλο ΠΥΣΔΕ που αποσπάστηκαν στο ΠΥΣΔΕ Σερρών.

A) Μεταφόρτωση Υπογεγραμμένης Αίτησης

Από το μενού επιλέγουμε την ομάδα «Μεταφόρτωση Αρχείων» και την επιλογή «Αιτήσεις E1-E6»



Επιλέγουμε «Εισαγωγή»



Στη συνέχεια επιλέγουμε το «Είδος» της αίτησης και κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη αρχείων» επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να μεταφορτώσουμε.

Στο τέλος επιλέγουμε «Αποθήκευση όλων» ή το ✓

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are buttons: 'Εισαγωγή', 'Με επιλεγμένα...', 'Αποθήκευση όλων' (highlighted with a blue arrow), and 'Περισσότερα...'. Below these is a table with columns: 'ΚΩΔΙΚΟΣ', 'Α.Μ. ΕΚΠ/ΚΟΥ', 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ', 'ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ', 'ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ', and 'ΑΡΧΕΙΟ'. A row is visible with the date '15/9/2022' and the school year '2022-2023'. The 'ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ' dropdown menu is open, showing options: 'Ε1-ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ', 'Ε2-ΣΕ ΔΙΑΘΕΣΗ', 'Ε3-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ', 'Ε4 ή Ε5-ΑΠΟΣΠΑΣΗ', and 'Ε6-ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΕ Τ.Ε. ή ΣΜΕΑ'. To the right of the table, there is a button 'Προσθήκη αρχείων' and a dashed box labeled 'Σύρτε αρχεία εδώ'.

Όταν θα δείτε τον κωδικό που θα σας έχει αποδώσει το σύστημα, η διαδικασία θα έχει ολοκληρωθεί.

Αν θέλετε να διαγράψετε την αίτησή σας και να κάνετε εκ νέου μεταφόρτωση, επιλέγετε την αίτηση και «Με επιλεγμένα» -> «Διαγραφή»

The screenshot shows the same web interface as before. The 'Με επιλεγμένα...' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Διαγραφή' option is visible. The table below shows a row with the date '1/2022-09-15', the student ID '199976', the date '15/9/2022', the school year '2022-2023', and the application type 'Ε1-ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ'. The 'ΑΡΧΕΙΟ' column shows a PDF icon and the filename 'ΑΙΤΗΣΕΙΣ Ε1-Ε6 2022-2023.pdf'. A blue arrow points to the 'Διαγραφή' button.

Β) Μεταφόρτωση Δικαιολογητικών

Από το μενού επιλέγουμε την ομάδα «Μεταφόρτωση Αρχείων» και την επιλογή «Δικαιολογητικά»

The screenshot shows a sidebar menu. The 'Μεταφόρτωση Αρχείων' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Δικαιολογητικά' option is highlighted with a blue box. The menu also includes options like 'Πράξεις Ανάληψης', 'Αιτήσεων Δήλωσης Υπερριθμίας', 'Αιτήσεων Τοποθέτησης λόγω Υπερριθμίας', 'Αιτήσεων Τοποθέτησης - Βελτίωσης', and 'Αιτήσεις Ε1 - Ε6'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Εύρεση για:' with a magnifying glass icon.

Επιλέγουμε «Εισαγωγή»

The screenshot shows a web interface with a button labeled 'Εισαγωγή' highlighted with a blue arrow. Below the button, there is a box with the text 'No data yet.'.

Στη συνέχεια επιλέγουμε το «Είδος» του δικαιολογητικού και κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη αρχείων» επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να μεταφορτώσουμε.

Στο τέλος επιλέγουμε «Αποθήκευση όλων» ή το ✓

☐	ΚΩΔΙΚΟΣ	Α.Μ. ΕΚΠ/ΚΟΥ	ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΙΔΟΣ	ΑΡΧΕΙΟ
☒	199976	2022-2023	15/9/2022	Παρακαλώ επιλέξτε	Παρακαλώ επιλέξτε	Προσθήκη αρχείων Σύρτε αρχεία εδώ

- Παρακαλώ επιλέξτε
- Εντοπιότητα
- Συνυπηρέτηση
- Βεβαίωση Σπουδών Τέκνων
- Οικογενειακής Κατάστασης
- Λόγοι Υγείας (Βεβαίωση ΚΕΠΑ)

Όταν θα δείτε τον κωδικό που θα σας έχει αποδώσει το σύστημα, η διαδικασία θα έχει ολοκληρωθεί.

Αν θέλετε να διαγράψετε την αίτησή σας και να κάνετε εκ νέου μεταφόρτωση, επιλέγετε την αίτηση και «Με επιλεγμένα» -> «Διαγραφή»

☐	ΚΩΔΙΚΟΣ	Α.Μ. ΕΚΠ/ΚΟΥ	ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΙΔΟΣ	ΑΡΧΕΙΟ
☒	1/2022-09-15	199976	2022-2023	15/9/2022	Συνυπηρέτηση	SYNYPHRETHSH_2022-2023.pdf