Καταχώρηση Απεργιών στο MySchool

1. Αφού συνδεθούμε στο MySchool, μεταβαίνουμε στην καρτέλα **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**
2. Από τη λίστα επιλέγουμε **Απεργίες/Στάσεις Εργασίας**

**1.**

**2.**

Το σύστημα μας εμφανίζει μία λίστα των εργαζομένων στη σχολική μονάδα μας.

**7.**

**9.**

1. Επιλέγουμε Ημ/νία Απεργίας/Στάσης
2. Επιλέγουμε Τύπο (Απεργία ή Στάση Εργασίας)
3. Μόνο για τους εκπαιδευτικούς που παίρνουν μέρος στην απεργία ή στη στάση εργασίας, δεξιά από τα στοιχεία τους, κάνουμε κλικ στο τετραγωνάκι ώστε να εμφανιστεί ένα τικ.
4. Αν ο εκπαιδευτικός που απεργεί έχει αποσπασθεί σε άλλο φορέα, συνήθως στις Παρατηρήσεις αναφέρεται το μήνυμα «Έχει καταχωρηθεί από άλλο Φορέα», οπότε εμείς δεν χρειάζεται να τον ξαναπεράσουμε.

**3.**

**4.**

**5.**

**6.**

1. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**
2. Αν δεν έχουμε κάποιο λάθος, εμφανίζεται το μήνυμα «Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς».
3. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Όσοι συμμετέχουν** (δίπλα στο Αποθήκευση)

**8.**

Εμφανίζεται η λίστα με τους απεργούς

1. Κάνουμε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση

**10.**

1. Κατεβαίνει το αρχείο **rptStrikes.pdf**

**11.**

1. Στέλνουμε το παραπάνω αρχείο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) στη Διεύθυνση: mail@dipe.art.sch.gr