Οδηγός καλής χρήσης πλατφόρμας INVOICES-SCHOOLS

Για Διευθυντές / Προϊσταμένους Σχολικών Μονάδων

Διεύθυνση Π.Ε. Ξάνθης

Σύνδεσμος πλατφόρμας:

`https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr`

1. Τι είναι και τι ανεβάζουμε

Η πλατφόρμα χρησιμεύει για την ηλεκτρονική διακίνηση παραστατικών από το σχολείο προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Ανεβάζουμε κυρίως:

- Απουσιολόγια / παρουσιολόγια
- Άδειες (δικαιολογητικά)
- Απεργίες / στάσεις εργασίας
- Πράξεις Ανάληψης
- Οδοιπορικά
- Παραστατικά πρόσληψης

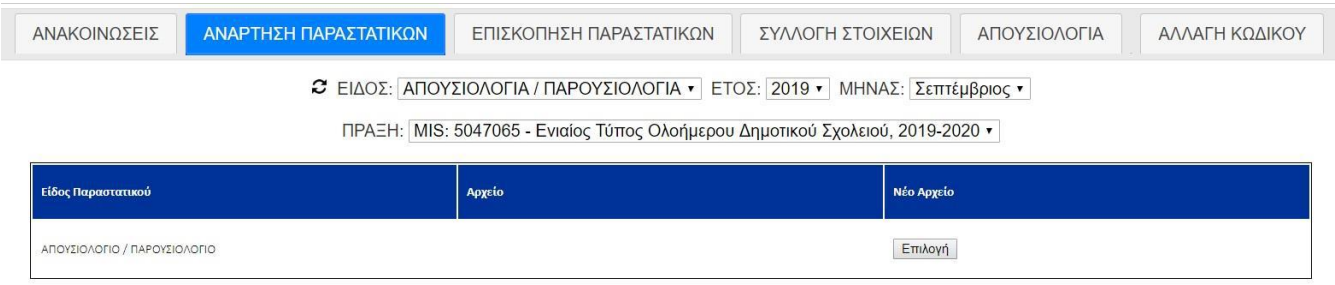
2. Βασικοί κανόνες (να τους θυμάστε πάντα)

- **Μορφή:** Μόνο αρχεία PDF.
- **Διαγραφή:** Ό,τι ανεβαίνει δεν διαγράφεται. Αν κάνετε λάθος, ανεβάστε νέο σωστό αρχείο.
- **Πρωτότυπα:** Τα πρωτότυπα παραμένουν στο σχολείο.
- **Ονομασία:** Αρχεία με λάθος όνομα δεν γίνονται δεκτά.
- **Περιεχόμενο:** Ανεβάζουμε μόνο όσα πραγματικά υποβλήθηκαν / εκδόθηκαν.

3. Πώς ανεβάζω παραστατικό (βήμα-βήμα)

- Μπαίνω στην πλατφόρμα με τα στοιχεία του σχολείου.
- Καρτέλα «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ».
- Επιλέγω ΕΙΔΟΣ → ΕΤΟΣ → ΜΗΝΑ → ΠΡΑΞΗ.
- Πατάω «Επιλογή» και ανεβάζω το PDF.
- Σε κάθε θέση μπορώ να ανεβάσω περισσότερα από ένα αρχεία.

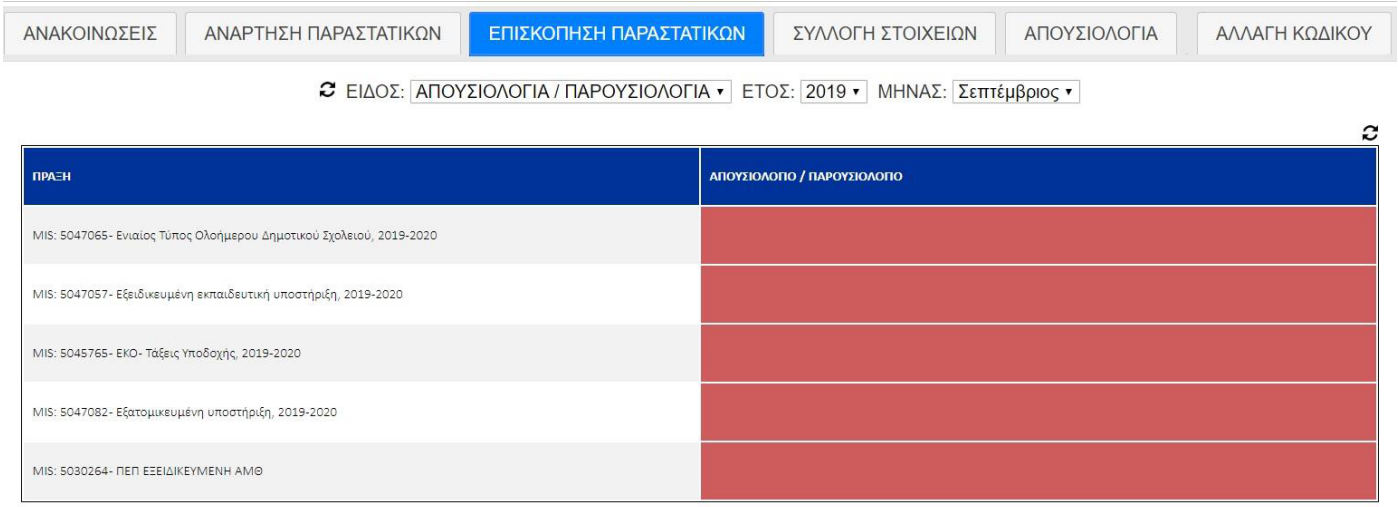
Αν δεν εμφανίζεται θέση ανάρτησης για κάποια πράξη, η Διεύθυνση πρέπει να συνδέσει το σχολείο με την πράξη.



Εικόνα 1. Καρτέλα «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ»: επιλογή ΕΙΔΟΣ / ΕΤΟΣ / ΜΗΝΑΣ / ΠΡΑΞΗ και κουμπί «Επιλογή».

4. Χρώματα κατάστασης (Επισκόπηση παραστατικών)

- **Κόκκινο** → κόκκινο: δεν έχει αναρτηθεί τίποτα
- **Πορτοκαλί** → πορτοκαλί: έχει αναρτηθεί, δεν έχει ελεγχθεί ακόμα
- **Πράσινο** → πράσινο: ελεγμένο, χωρίς εκκρεμότητες



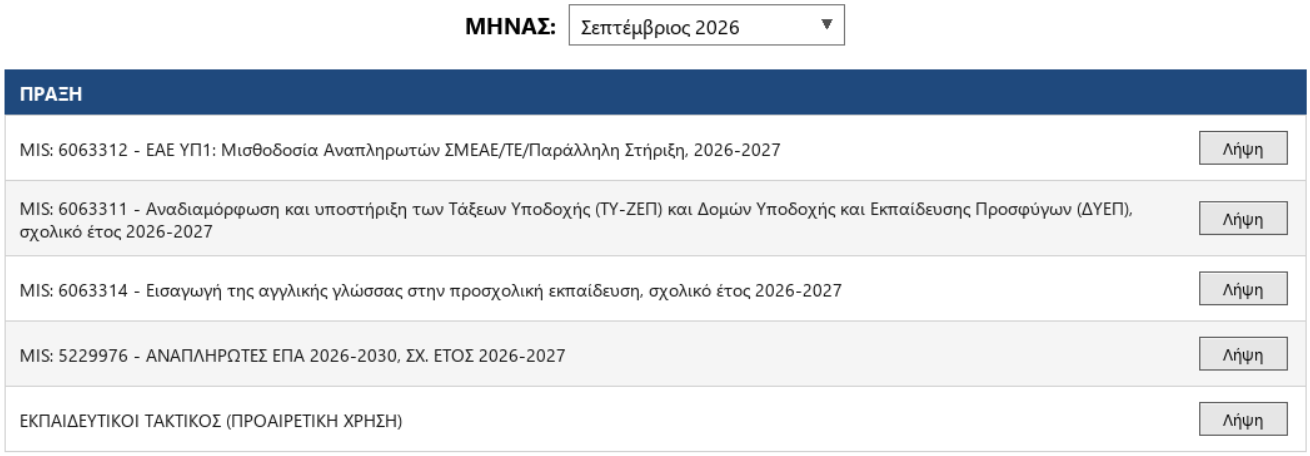
Εικόνα 2. Καρτέλα «ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ»: κόκκινα κελιά = δεν έχει αναρτηθεί ακόμη παραστατικό.

5. Απουσιολόγια

Τι κάνω

- Καρτέλα «ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ» → επιλογή μήνα → κατέβασμα αρχείου Excel (.xlsx).
- Συμπληρώνω το Excel.
- Το μετατρέπω σε PDF.
- Το υπογράφω, το σφραγίζω και το σκανάρω (ή υπογεγραμμένο ψηφιακά PDF).
- Το ανεβάζω στην «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ».
- Το πρωτότυπο μένει στο σχολείο.

Εικόνα 3. Μενού καρτελών – επιλογή «ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ».



Εικόνα 4. Καρτέλα «ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ»: επιλογή μήνα και λήψη αρχείου Excel ανά πράξη (σχολικό έτος 2026-2027).

Πότε

Τις 3 πρώτες ημέρες κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα.

Ονομασία αρχείου απουσιολογίου

Μορφή:

```
ΕΠΙΘΕΤΟ_ΟΝΟΜΑ_ΑΠΟΥΣ_ΕΤΟΣ_ΜΗΝΑΣ_ΕΡΓΟ
```

Κωδικοί έργου για το σχολικό έτος 2026-2027:

- **ΣΜΕΑΕ →** MIS 6063312 – ΕΑΕ ΥΠ1 ΣΜΕΑΕ/ΤΕ/Παράλληλη Στήριξη
- **ΕΚΟ →** MIS 6063311 – Τάξεις Υποδοχής (ΤΥ-ΖΕΠ) & ΔΥΕΠ
- **ΑΓΓ_ΠΡΟΣΧ →** MIS 6063314 – Αγγλική στην προσχολική εκπαίδευση
- **ΕΠΑ →** MIS 5229976 – Αναπληρωτές ΕΠΑ 2026-2030
- **ΤΑΚΤΙΚΟΣ →** Εκπαιδευτικοί τακτικός (προαιρετική χρήση)

Παραδείγματα:

```
ΤΖΑΤΖΟΓΛΟΥ_ΔΗΜΗΤΡΑ_ΑΠΟΥΣ_2026_9_ΣΜΕΑΕ
ΤΖΑΤΖΟΓΛΟΥ_ΔΗΜΗΤΡΑ_ΑΠΟΥΣ_2026_9_ΕΚΟ
ΤΖΑΤΖΟΓΛΟΥ_ΔΗΜΗΤΡΑ_ΑΠΟΥΣ_2026_9_ΑΓΓ_ΠΡΟΣΧ
ΤΖΑΤΖΟΓΛΟΥ_ΔΗΜΗΤΡΑ_ΑΠΟΥΣ_2026_9_ΕΠΑ
ΤΖΑΤΖΟΓΛΟΥ_ΔΗΜΗΤΡΑ_ΑΠΟΥΣ_2026_9_ΤΑΚΤΙΚΟΣ
```

Για ΣΔΕΥ σε δομές, όπου απαιτείται, προστίθεται και το σχολείο στο τέλος:

```
ΕΠΙΘΕΤΟ_ΟΝΟΜΑ_ΑΠΟΥΣ_ΕΤΟΣ_ΜΗΝΑΣ_ΕΡΓΟ_ΣΧΟΛΕΙΟ
```

ΣΔΕΥ: κάθε αναπληρωτής υπογράφει απουσιολόγιο σε κάθε σχολείο που υπηρετεί. Το κάθε σχολείο παραδίδει τα πρωτότυπα στο αντίστοιχο ΣΔΕΥ, το οποίο τα ανεβάζει στην πλατφόρμα.

6. Άδειες αναπληρωτών

Τι ανεβάζω

Ένα (1) ενιαίο PDF ανά άδεια / ανά εκπαιδευτικό, με όλα τα δικαιολογητικά της υπόθεσης.

Ονομασία αρχείου άδειας

Μορφή (προτιμητέα – ενιαίο αρχείο):

```
ΕΠΙΘΕΤΟ_ΟΝΟΜΑ_ΕΙΔΟΣΑΔΕΙΑΣ_ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
```

Παράδειγμα:

```
ΜΠΑΖΙΝΑΣ_ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ_ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ_15-9-2026
```

Σωστή πρακτική: ένα ενιαίο PDF ανά άδεια με όλα τα δικαιολογητικά.

Πρακτική σειρά

- Παραλαμβάνω αίτηση + δικαιολογητικά.
- Καταχωρίζω / υποβάλλω στο MySchool (όπως προβλέπει κάθε άδεια).
- Εξάγω Αποδεικτικό καταχώρισης στο MySchool σε μορφή PDF, με δεξί κλικ στη σελίδα της άδειας → «Εκτύπωση» → «Αποθήκευση ως PDF».
- Ενώνω όλα σε ένα PDF, το ονομάζω σωστά και το ανεβάζω στο INVOICES.
- Ενημερώνω σχολεία διάθεσης, όπου χρειάζεται.

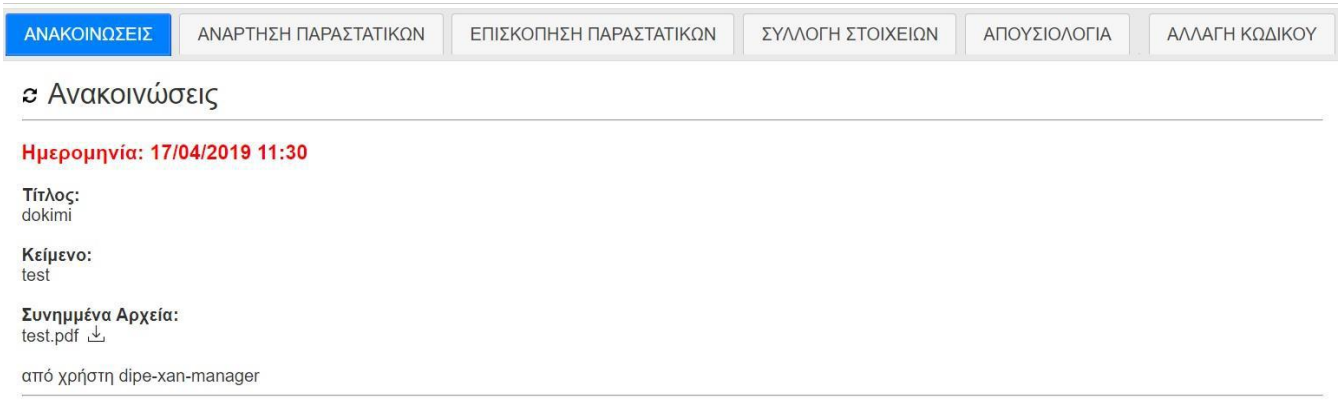
7. Αν κάτι «εξαφανίστηκε» ή ζητείται διόρθωση

Όταν ένα έγγραφο γίνει μη ορατό, συνήθως έχει παράλειψη / χρειάζεται διόρθωση.

- **Παραλαμβάνετε email από noreply@minedu.gov.gr.** Θέμα: «Ενημέρωση σχετικά με παραστατικό που αναρτήθηκε»
- Στο πεδίο «Συμπληρωματικά στοιχεία» γράφει τον λόγο διόρθωσης.
- Το email είναι noreply: δεν απαντάτε σε αυτό. Διορθώνετε και ανεβάζετε νέο σωστό αρχείο.

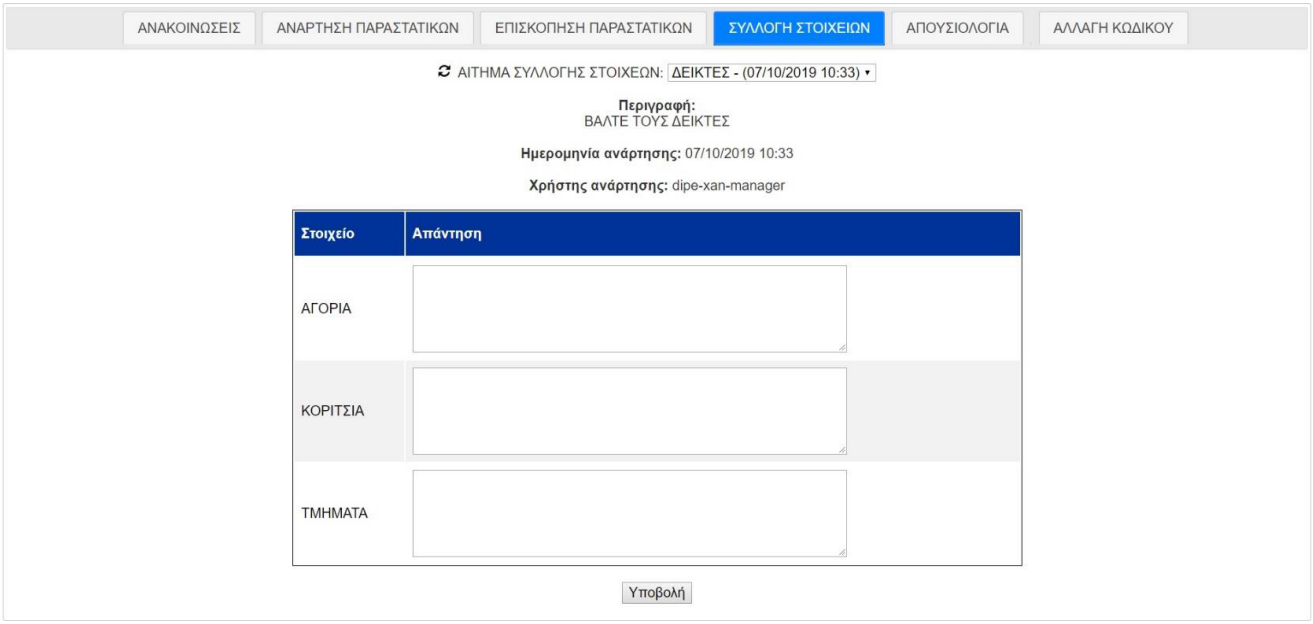
8. Άλλες καρτέλες

- **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ:** βλέπετε ανακοινώσεις της Διεύθυνσης.



Εικόνα 8. Καρτέλα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ».

- **ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ:** απαντάτε σε αιτήματα της Διεύθυνσης.



Εικόνα 9. Καρτέλα «ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ».

- **ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ:** βλέπετε τι ανεβάσατε και σε ποια κατάσταση είναι.

9. Πρόσβαση / κωδικοί / επικοινωνία

Για όνομα χρήστη, κωδικό, άδειες και τεχνικά ζητήματα μπορείτε να επικοινωνήσετε, μέσω email:

- it@dipe.xan.sch.gr

Για απουσιολόγια / οικονομικά:

- Τηλ. 25413 50381
- toith2@dipe.xan.sch.gr

10. Γρήγορος έλεγχος πριν πατήσετε «ανάρτηση»

- Είναι PDF;
- Το όνομα ακολουθεί ακριβώς τη μορφή;
- Περιέχει μόνο τα πραγματικά δικαιολογητικά;
- Είναι ευανάγνωστο / υπογεγραμμένο όπου πρέπει;
- Επιλέχθηκαν σωστά ΕΙΔΟΣ – ΕΤΟΣ – ΜΗΝΑΣ – ΠΡΑΞΗ;
- Για άδεια: υπάρχει και το αποδεικτικό MySchool

Σύντομη υπενθύμιση: σωστό όνομα + ένα καθαρό PDF + σωστή πράξη = γρήγορος έλεγχος χωρίς επιστροφές.