ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ «ΑΘΗΝΑ»

ΔΔΕ Αχαΐας
Πάτρα 2020

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η υπηρεσία ενημέρωσης *«Αθηνά»* σχεδιάστηκε και δημιουργήθηκε για να βοηθήσει τους εκπαιδευτικούς και διοικητικούς υπαλλήλους των Διευθύνσεων Δ.Ε. Α' Αθήνας, Αχαΐας, Ηλείας, Λάρισας, Ροδόπης, Πειραιά και Πιερίας καθώς και του ΙΕΠ.

Μέσω αυτής της υπηρεσίας, ο κάθε συνάδελφος μπορεί να έχει μια αμφίδρομη και άμεση επικοινωνία με την υπηρεσία του βλέποντας και ελέγχοντας τα προσωπικά και οικονομικά του στοιχεία. Η υπηρεσία λειτουργεί συμπληρωματικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου, στοχεύοντας στην καλύτερη οργάνωση της ΔΔΕ Αχαΐας σε τοπικό επίπεδο.

Το παρόν αποτελεί έναν σύντομο οδηγό χρήσης που παρουσιάζει με απλά βήματα τη διαδικασία εγγραφής στην ανωτέρω υπηρεσία.

Ελπίζουμε να τον βρείτε χρήσιμο και είμαστε στην διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.

Η Διαχειριστική Ομάδα της υπηρεσίας «Αθηνά»

Πληροφορίες: Κούβελας Θεόδωρος, ΠΕ86 Πληροφορικής
Τηλέφωνο: 2610 465848

Εγγραφή

Η αρχική σελίδα πρόσβασης στην υπηρεσία ενημέρωσης «Αθηνά» είναι η ακόλουθη:

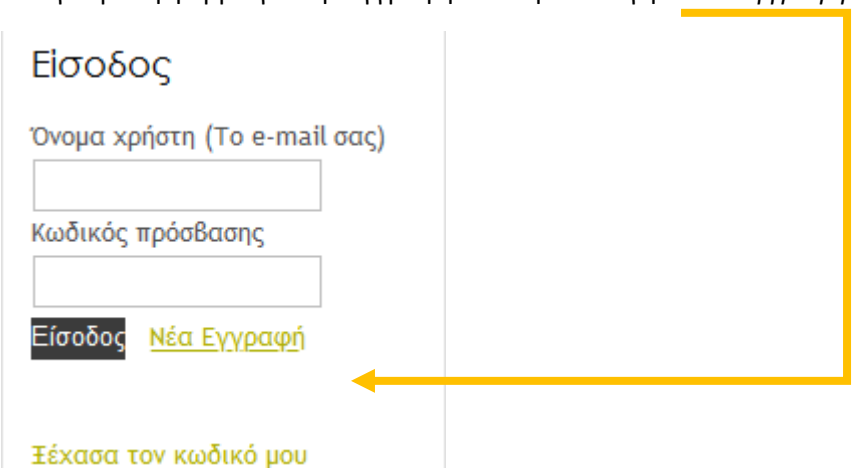
https://www.athena.net.gr/athena/personalinfo/

Για την χρήση της είναι απαραίτητη η δημιουργία λογαριασμού.

Για την δημιουργία λογαριασμού και εγγραφή στην υπηρεσία ακολουθούνται τα εξής βήματα:

Βήμα 1ο

Ανοίγουμε τη φόρμα για την εγγραφή από την επιλογή: «*Νέα εγγραφή*» στην αρχική σελίδα.



Βήμα 2ο

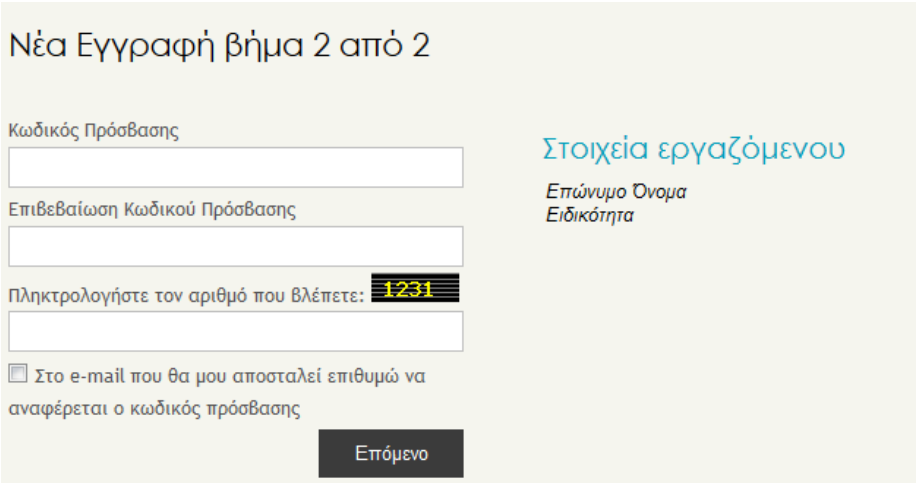
Στην επόμενη σελίδα συμπληρώνουμε τα στοιχεία που ζητούνται:

- Α.Μ (Α.Μ. ΙΚΑ για αναπληρωτές)
  - Αριθμός μητρώου για μόνιμους ή ΑΜΑ για αναπληρωτές.
- Α.Φ.Μ.
  - Τον αριθμό φορολογικού μας μητρώου
- Email:
  - Τον λογαριασμό ηλεκτρονικής υπηρεσίας (email) που επιθυμούμε
- Email (ξανά)
  - Επαναλαμβάνουμε το email που δώσαμε στο προηγούμενο πεδίο

Τέλος πατάμε στο κουμπί «Επόμενο» για να συνεχίσουμε τη διαδικασία εγγραφής.

Βήμα 3ο

Στην επόμενη σελίδα συμπληρώνουμε τα επόμενα στοιχεία που ζητούνται:



- Κωδικός Πρόσβασης
  - Δίνουμε τον κωδικό που προτιμούμε να έχουμε. Πρέπει να είναι από 8 χαρακτήρες και πάνω και προσέχουμε να μην τον ξεχάσουμε.
- Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης
  - Πληκτρολογούμε ξανά τον κωδικό που επιλέξαμε
- Πληκτρολογήστε τον αριθμό που βλέπετε
  - Πληκτρολογούμε τον αριθμό που μας βγάζει στο μαύρο πλαίσιο: πχ εδώ στο παράδειγμα το 1231
- Στο e-mail που θα μου αποσταλεί επιθυμώ να αναφέρεται ο κωδικός πρόσβασης
  - Τσεκάρουμε την επιλογή αν θέλουμε να μας σταλεί στο email και ο κωδικός

Τέλος πατάμε στο κουμπί «Επόμενο» για να ολοκληρώσουμε τη διαδικασία εγγραφής.

Βήμα 4ο

Ελέγχουμε το email που δηλώσαμε κατά την εγγραφή, όπου έχει σταλεί επιβεβαιωτικό μήνυμα της ακόλουθης μορφής:

Η εγγραφή σας ολοκληρώθηκε με επιτυχία!
Ο αριθμός λογαριασμού σας είναι t____

Το όνομα χρήστη είναι η διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου:
kostasemmanuel@hotmail.com
Ο κωδικός σας είναι : .

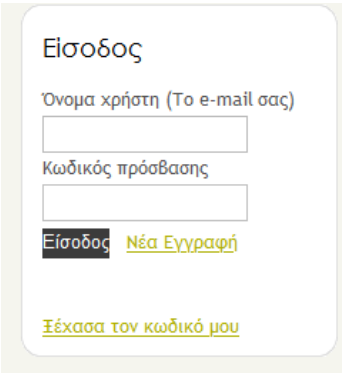
Για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας πατήστε εδώ

Το e-mail αυτό (no-reply@athena.net.gr) δεν είναι απαντητικό.
Παρακαλώ μη στέλνετε μηνύματα στο no-reply@athena.net.gr γιατί δεν τα λαμβάνει κανείς

Πατάμε το σύνδεσμο στη λέξη «**εδώ**», στο σώμα αυτού του μηνύματος, ώστε να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός.

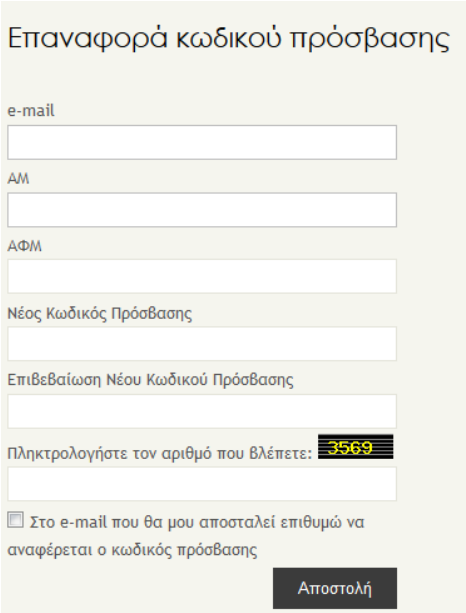
Μετά την εγγραφή

Ο λογαριασμός στο σύστημα «Αθηνά» δίνει τη δυνατότητα ενημέρωσης και πρόσβαση σε διάφορες πληροφορίες. Επίσης μέσω του συστήματος «Αθηνά» γίνεται από τους εκπαιδευτικούς η δήλωση προτίμησης και η δήλωση κωλύματος για επιτηρητές πανελλαδικών εξετάσεων.



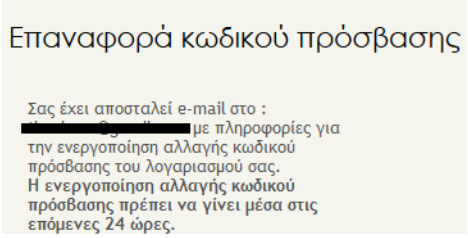
Συνδεόμαστε στο σύστημα εισάγοντας το email και τον κωδικό που δηλώσαμε κατά την εγγραφή, στα αντίστοιχα πεδία και πατάμε «Είσοδος».

Σε περίπτωση που ξεχάσουμε τον κωδικό πρόσβασης επιλέγουμε το «Ξέχασα τον κωδικό μου», συμπληρώνουμε τα στοιχεία που μας ζητούνται και επιλέγουμε ένα νέο κωδικό.



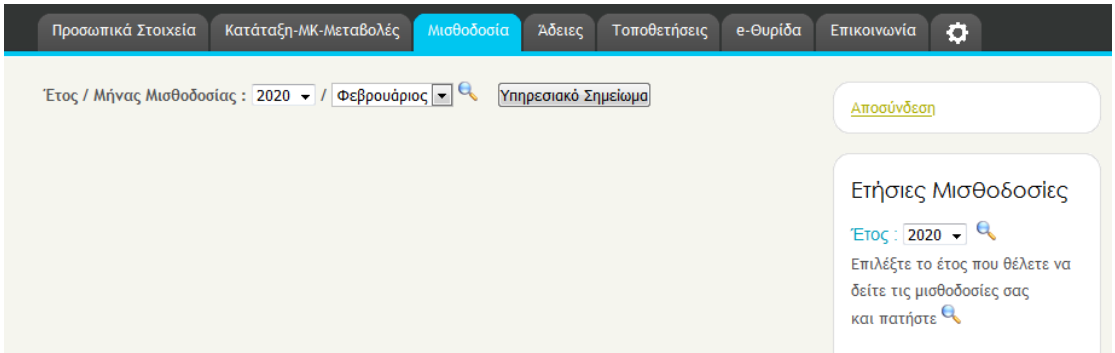
Στην νέα σελίδα που εμφανίζεται συμπληρώνονται τα στοιχεία που ζητούνται. Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «**Αποστολή**» γίνεται αποστολή ενός email ενεργοποίησης του νέου κωδικού, στο email που είχαμε δηλώσει κατά την εγγραφή.

<u>Σημείωση:</u> Υπάρχει περίπτωση να μη λάβετε το συγκεκριμένο email και ο νέος κωδικός να έχει ενεργοποιηθεί.



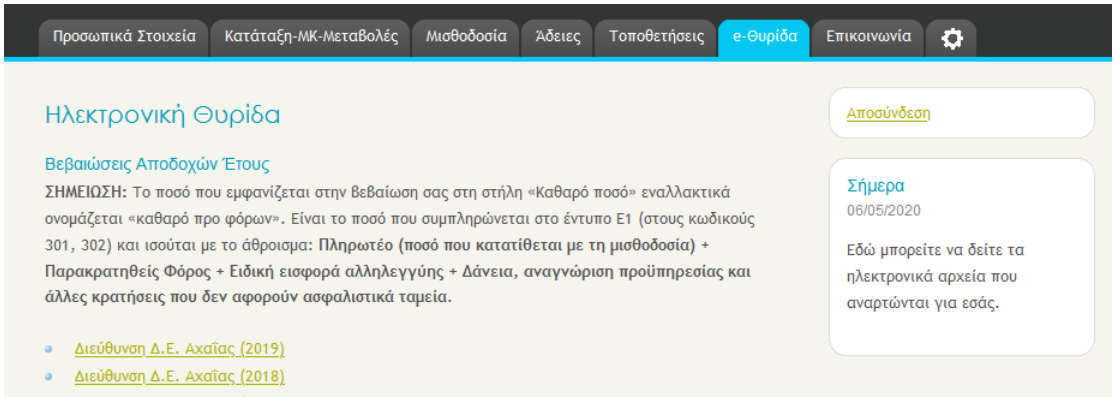
Χρήση και λειτουργίες

Η κάθε καρτέλα εμφανίζει τις αντίστοιχες πληροφορίες που αφορούν στον εκπαιδευτικό, π.χ. η καρτέλα **Άδειες** εμφανίζει τις άδειες που έχουν χορηγηθεί, η καρτέλα **Τοποθετήσεις** εμφανίζει τις τοποθετήσεις και υπηρετήσεις κτλ.



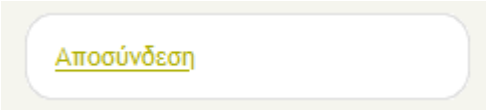
Στην καρτέλα **Μισθοδοσία** επιλέγουμε από τα αναπτυσσόμενα μενού το **Έτος** και το **Μήνα** που μας ενδιαφέρει και πατώντας το κουμπί 🔍 εμφανίζονται τα στοιχεία της μισθοδοσίας. Δεξιά στην οθόνη υπάρχει, αντίστοιχα, και η δυνατότητα συγκεντρωτικής ενημέρωσης για τη μισθοδοσία ανά έτος.

Στην καρτέλα **e-Θυρίδα** αναρτάται η βεβαίωση αποδοχών για κάθε έτος και πιθανά και άλλα έγγραφα που αφορούν τον χρήστη.



Από την καρτέλα με το **γρανάζι** μπορούμε να κάνουμε αλλαγή του κωδικού μας καθώς να συμπληρώσουμε τα ατομικά μας στοιχεία.

Για την έξοδο από το λογαριασμό επιλέγουμε την «**Αποσύνδεση**».



<u>Σημείωση</u>: Για την επικοινωνία σας με τη ΔΔΕ Αχαΐας προτιμήστε το email καθώς η αντίστοιχη φόρμα από την επιλογή «Επικοινωνία» δεν χρησιμοποιείται από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσής μας.