

## ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΟ MYSCHOOL – ΜΑΡΤΙΟΣ 2019

Ξεκινάμε με τα βασικά:

1. ΟΛΕΣ μα ΟΛΕΣ μα ΟΛΕΣ μα ΟΛΕΣ οι άδειες – ασχέτως τύπου και διάρκειας – μπορούν να περαστούν στο Myschool, με πρωτόκολλο και ημερομηνία, **από τη σχολική μονάδα και μόνο**. Η Διεύθυνση δεν έχει αυτή τη δυνατότητα παρά για ελάχιστους ανθρώπους (για όσους είναι αποσπασμένοι απευθείας εκεί).


2. Ο μοναδικός τύπος άδειας που το σχολείο δεν μπορεί να καταχωρίσει με πρωτόκολλο και ημερομηνία είναι οι άδειες άνευ αποδοχών (εξού και το όνομα «ΑΔΕΙΕΣ (**ΠΛΗΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ»). Αυτό το κάνει η Διεύθυνση. Το σχολείο μπορεί μόνο να δηλώσει αυτόν τον τύπο άδειας στην καρτέλα του εκπαιδευτικού στις τοποθετήσεις (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ – κάνουμε ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ΓΡΑΝΑΖΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ – **ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ**), για να κοκκινίσει το όνομά του. Εκεί, ως γνωστόν, δεν απαιτείται αριθμός πρωτοκόλλου.

3. Στην καρτέλα αυτή (**ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ**) μπορούν να επέμβουν τόσο η σχολική μονάδα όσο και η Διεύθυνση. Το κοκκίνισμα του ονόματος όμως **αποτελεί υποχρέωση της σχολικής μονάδας**, δεδομένου ότι αυτή έχει (στην πλειοψηφία των περιπτώσεων) άμεσα την πληροφόρηση για την απουσία κάποιου. Η Διεύθυνση – **επικουρικά** – κοκκινίζει ονόματα εκπαιδευτικών, για τους οποίους γνωρίζει ότι σίγουρα δε θα υπηρετήσουν φέτος στην οργανική τους (αποσπασμένοι εντός και εκτός, σε φορείς, στο εξωτερικό κλπ). Τονίζουμε τη λέξη «**επικουρικά**». Η σχολική μονάδα, από τη στιγμή που βλέπει ότι κάποιος δεν εμφανίζεται, οφείλει να έρθει σε επαφή με τη Διεύθυνση για περισσότερες πληροφορίες.

Είναι, πιστεύουμε, ευνόητο ότι το κοκκίνισμα του ονόματος **ΔΕΝ** αποτελεί καταχώριση κάποιας άδειας. Με την ενέργεια αυτή απλώς δηλώνουμε το διάστημα και την αιτία της απουσίας του εκπαιδευτικού. Επίσης αποτυπώνουμε στο σύστημα το κενό που έχει προκύψει. Η καταχώριση της άδειας γίνεται αποκλειστικά στη σελίδα των αδειών, με πρωτόκολλο και ημερομηνία.

4. Ερχόμαστε στα διαδικαστικά:

Κάνουμε μια νέα καταχώριση για κάποια άδεια και αποθηκεύουμε. Η άδεια εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σελίδας, στις «**Άδειες (πλην άνευ αποδοχών) που ΔΕΝ έχουν υποβληθεί και απουσίες**».

Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) που δεν έχουν υποβληθεί και Απουσίες								
	Υποβολή	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρες
					ΙΣΑΝΝΗΣ	ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ - με Γνωμάτευση Νοσοκομείου	4/3/2019	5

Page 1 of 1

Κάποιοι σταματούν εδώ πιστεύοντας ότι η άδεια έχει υποβληθεί. Δεν είναι έτσι. Στο στάδιο αυτό μπορούμε να ξαναμπούμε στην άδεια για περαιτέρω επεξεργασία (πατώντας το γρανάζι) ή να τη διαγράψουμε.

Για να προχωρήσουμε στην υποβολή της, πατάμε το πράσινο εικονίδιο κάτω από τη λέξη «Υποβολή», μετά OK και η άδεια θα εμφανίζεται πλέον στον επάνω πίνακα - «**Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών)**», με την κατάστασή της να είναι «**Προς έγκριση**».

Δεν πρέπει λοιπόν να ξεμένουν αιτήσεις για άδεια στο κάτω μέρος της σελίδας. Όλες θα πρέπει να βρίσκονται στον επάνω πίνακα και να περιμένουν την έγκρισή τους.

5. Στη φάση που βρίσκεται σήμερα η μηχανοργάνωση στη δημόσια διοίκηση, το χάρτινο συμβαδίζει με το ηλεκτρονικό. Αυτό δηλαδή που γίνεται στο χαρτί, πρέπει να γίνεται και ηλεκτρονικά – όχι πάντα, αλλά σε αρκετές περιπτώσεις. Οι άδειες προς το παρόν υπάγονται σε αυτό το καθεστώς.

Μια καλή πρακτική λοιπόν, για να μη χάνουμε τον έλεγχο, είναι μόλις πρωτοκολλούμε κάποια άδεια, να την περνούμε αμέσως στο Myschool και να την υποβάλλουμε, ώστε να είναι «Προς έγκριση». Επιπρόσθετα, αν πρόκειται για άδεια μεγαλύτερη των 10 ημερών, να μπαίνουμε στην καρτέλα του εκπαιδευτικού και να κοκκινίζουμε για αντίστοιχο διάστημα το όνομά του.

Στην αρχή αυτού του σημειώματος απαντήσαμε στην ερώτηση για το ποιος περνάει τις άδειες στο Myschool. Το επόμενο ερώτημα που συχνά τίθεται είναι: «Ποιος εγκρίνει τις άδειες στο Myschool?».

Εύκολη η απάντηση: **«Αυτός που τις εγκρίνει και στο χαρτί».**

Επιστρέφοντας στις «ΑΔΕΙΕΣ (ΠΛΗΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ» βλέπουμε ότι στον επάνω πίνακα, από τις άδειες που είναι προς έγκριση, κάποιες έχουν μπροστά ένα γρανάζι ενώ κάποιες άλλες όχι. **Οι άδειες που έχουν το γρανάζι εγκρίνονται και χορηγούνται από τη σχολική μονάδα. Όλες οι υπόλοιπες χορηγούνται από τη Διεύθυνση.**

Ποιες είναι αυτές:

- Πρώτα απ' όλα όσες αφορούν τον Διευθυντή / την Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας
- Μητρότητας - Κύησης, Μητρότητας – Λοχείας, Ανατροφής παιδιού (με αποδοχές)
- Για επιστημονικούς / επιμορφωτικούς λόγους
- Κάποιες ειδικές άδειες π.χ. συνδικαλιστικές

**Προϋπόθεση, επαναλαμβάνουμε, για να γίνει η (ηλεκτρονική) έγκριση αυτών των αδειών είναι να έχουν περαστεί στο σύστημα από τη σχολική μονάδα.**

**Άρα οι προαναφερθείσες άδειες, όταν θα έχουν πια υποβληθεί, θα είναι «Προς έγκριση» αλλά δε θα έχουν γρανάζι.**

Ερχόμαστε τώρα στην έγκριση. Αφού η διαδικασία της υποβολής έχει χάρτινο και ηλεκτρονικό μέρος, το ίδιο θα ισχύει και για την έγκριση / χορήγηση. Θα πρέπει, μόλις εκτυπώσουμε την απόφαση χορήγησης της άδειας, να την εγκρίνουμε και ηλεκτρονικά. Πώς γίνεται αυτό: Πατάμε το γρανάζι. Στο επάνω μέρος βλέπουμε τα στοιχεία της άδειας, όπως την έχουμε υποβάλει:

Στοιχεία αιτήματος	
Εργαζόμενος	<input type="text"/>
Τύπος Άδειας	Κανονική
Από	27/2/2019
Αιτηθείσες Ημέρες	2
Αρ. Πρωτ. (Εισερχομένων)	1325
Ημ/νία Πρωτ. (Εισερχομένων)	25/2/2019
Περιγραφή Αίτησης	<input type="text"/>

Στο τμήμα αυτό δεν μπορούμε να επέμβουμε. Ακριβώς από κάτω είναι τα στοιχεία της απόφασης:

Στοιχεία απόφασης	
Απόφαση	Εγκρίνεται <input type="button" value="v"/>
Εγκριθείσες Ημέρες	2 <input type="button" value="↻"/>
Αρ. Πρωτ. (Εξερχομένων)	1325
Ημ/νία Πρωτ. (Εξερχομένων)	25/2/2019 <input type="button" value="v"/>
Περιγραφή Απόφασης	<input type="text"/>

Παρατηρούμε ότι το σύστημα, για λόγους δικής μας εξυπηρέτησης, έχει αντιγράψει στην απόφαση το πρωτόκολλο και την ημερομηνία που είχαμε βάλει κατά την υποβολή της άδειας. Τον αριθμό πρωτοκόλλου δεν έχουμε λόγο να τον αλλάξουμε: Στη δεξιά σελίδα του πρωτοκόλλου μας, στην ίδια σειρά ως εξερχόμενο, θα γράψουμε τη χορήγηση της άδειας. Αν βγάλαμε την απόφασή μας με διαφορετική ημερομηνία, τροποποιούμε αναλόγως. **Θα πρέπει δηλαδή στα «Στοιχεία απόφασης» να φαίνονται το πρωτόκολλο και η ημερομηνία που υπάρχουν στην εκτυπωμένη απόφαση.** Μόλις είμαστε έτοιμοι, πατάμε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ και τελειώσαμε. Η άδεια έχει εγκριθεί / χορηγηθεί και ηλεκτρονικά και βρίσκεται πλέον σε κατάσταση «Εγκρίθηκε», όπως μπορούμε να διαπιστώσουμε επιστρέφοντας στον συγκεντρωτικό πίνακα.

Δυο απαραίτητες διευκρινίσεις:

1. Οι αναρρωτικές άδειες που περνούν από Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή καθώς και οι επαπειλούμενης κύησης (επίσης περνούν από την επιτροπή) καταχωρίζονται εγκαίρως στο σύστημα (δηλαδή με το που ο εκπαιδευτικός κάνει την αίτησή του) και υποβάλλονται, αλλά δε χορηγούνται αμέσως όπως π.χ. οι κανονικές, γονικές, μικρές αναρρωτικές κλπ. Τις αφήνουμε σε κατάσταση «Προς έγκριση», μέχρι να έρθει η έγκριση από την επιτροπή (συνήθως μετά από κάποιους μήνες) και τότε μόνο προχωρούμε στη χορήγησή τους, χάρτινη και ηλεκτρονική. **Εννοείται ότι και για αυτές τις άδειες, όπως και για όλες τις υπόλοιπες, η απόφαση χορήγησης και τα όποια σχετικά έγγραφα αποστέλλονται στη Διεύθυνση, για να μπουν στον (φυσικό) ατομικό φάκελο του εκπαιδευτικού.**

2. Πολλές φορές κάποιες αναρρωτικές άδειες που πρέπει να περάσουν από Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή, καταχωρίζονται στο σύστημα ως άδειες «Με γνωμάτευση νοσοκομείου», με το σκεπτικό ότι ο εκπαιδευτικός έχει προσκομίσει χαρτιά από νοσοκομείο. Είναι όμως δεδομένο ότι όποιος αιτείται αναρρωτική άδεια κάποια διάρκειας, επισυνάπτει ούτως ή άλλως και ιατρικά δικαιολογητικά. Επικοινωνήστε λοιπόν με το τμήμα αδειών, πριν περάσετε την άδεια στο Myschool, ώστε να αποφύγετε λαθεμένες καταχωρίσεις.

**Απαντήσεις σε ερωτήματα που έχουν τεθεί κατά καιρούς**

**-Πώς ελέγχουμε τις άδειες κάποιου:** Ο καλύτερος τρόπος για να δούμε συγκεντρωτικά τις άδειες κάποιου είναι να μπούμε στον προσωπικό του φάκελο. Ακολουθούμε τη διαδρομή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ (ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΝΤΕΣ) – κλικ στο ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ για να εμφανιστούν όλα τα ονόματα – ΓΡΑΝΑΖΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ – ΑΔΕΙΕΣ / ΑΠΟΥΣΙΕΣ (αριστερά στο μενού). Εκεί υπάρχουν δυο πίνακες:

Ο επάνω έχει τίτλο **Άδειες** και δείχνει όλες τις άδειες που έχουν περαστεί στο σύστημα γι' αυτόν τον εκπαιδευτικό, με πρωτόκολλο και ημερομηνία, ασχέτως σχολικής μονάδας. Μεταξύ άλλων βλέπουμε και σε ποια κατάσταση είναι η κάθε άδεια (Προς έγκριση, Εγκρίθηκε, Ανακλήθηκε). Αν εκεί υπάρχει η

λέξη «**Συντάχθηκε**», σημαίνει ότι η συγκεκριμένη άδεια δεν έχει υποβληθεί οριστικά αλλά είναι προσωρινά αποθηκευμένη στο κάτω μέρος της σελίδας των αδειών. Πρέπει λοιπόν να προχωρήσουμε στην τελική υποβολή της.

Ο κάτω πίνακας, με τίτλο **Απουσίες**, δείχνει όλες τις καταχωρίσεις που έχουν γίνει κατά το παρελθόν στην καρτέλα του εκπαιδευτικού στις **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ**, για να κοκκινίσει το όνομά του, ασχέτως και πάλι σχολικής μονάδας. Αν ο εκπαιδευτικός δεν έχει απουσιάσει για περισσότερο από 10 ημέρες από τη θέση του για οποιονδήποτε λόγο, ο πίνακας θα είναι άδειος.

**Στους πίνακες αυτούς μπαίνουμε και από τις τοποθετήσεις:** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ – κλικ στο ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ΓΡΑΝΑΖΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (επάνω δεξιά) – ΑΔΕΙΕΣ/ΑΠΟΥΣΙΕΣ (αριστερά στο κατακόρυφο μενού).

- **Πώς βρίσκουμε εύκολα ποιες άδειες δεν έχουμε εγκρίνει:** Είναι, όπως έχουμε πει, αυτές με το γρανάζι. Για να τις δούμε όλες μαζί, πηγαίνουμε στη σελίδα των αδειών και επιλέγουμε επάνω δεξιά το αντίστοιχο φίλτρο, ώστε να εμφανιστούν μόνο αυτές που θέλουμε:

Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών)									
<input type="checkbox"/> Εμφάνιση και όσων ανακλήθηκαν									
	Έγκριση / Απόρριψη	Α.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Τύπος Άδειας	Από	Ημ.	Κατάσταση
									Ανακλήθηκε (Κενό) (Μη Κενό) Ανακλήθηκε Εγκρίθηκε Προς έγκριση
						Κανονική	31/1/2019	1	Εγκρίθηκε
						ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ – με Γνωμάτευση Νοσοκομείου	21/1/2019	21	Εγκρίθηκε

- **Τι κάνουμε αν κάποιος εκπαιδευτικός λείπει εκτάκτως για ένα διάστημα π.χ. λόγω ατυχήματος:**

Μέχρι να μας κάνει αίτηση για άδεια (για την οποία προς το παρόν δε γνωρίζουμε τη διάρκειά της ούτε τον τύπο της), δηλώνουμε στις άδειες τη λέξη «Απουσία», επιλέγοντας διάρκεια ορισμένων ημερών (μπορούμε μέχρι 30). Δε χρειάζεται πρωτόκολλο για να αποθηκεύσουμε και η καταχώριση αυτή δεν μπορεί να υποβληθεί (λείπει το σχετικό εικονίδιο):

Στοιχεία αιτήματος	
Εργαζόμενος	
Τύπος Άδειας	Απουσία
Από	1/3/2019
Απηθείσες Ημέρες	15

Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) που δεν έχουν υποβληθεί και Απουσίες								
	Υποβολή	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρες
					ΙΩΑΝΝΗΣ	Απουσία	1/3/2019	15

Αν η απουσία πρόκειται να διαρκέσει περισσότερο από 10 ημέρες, θα πρέπει να κοκκινίσουμε το όνομα του εκπαιδευτικού στην καρτέλα του στις τοποθετήσεις βάζοντας ως αιτία κάποιον τύπο σχετικής άδειας (δεν υπάρχει εκεί η λέξη «Απουσία»). Μπορούμε ανά πάσα στιγμή (και πρέπει) να προβούμε σε διόρθωση, μόλις έχουμε νεότερα.

Όταν τελικά θα γίνει η αίτηση, πατάμε γρανάζι, αλλάζουμε την απουσία στον επιθυμητό τύπο άδειας, συμπληρώνουμε τα απαιτούμενα στοιχεία, αποθηκεύουμε και υποβάλλουμε την άδεια, για να πάει

στον επάνω πίνακα. Ταυτόχρονα επικαιροποιούμε στην καρτέλα του εκπαιδευτικού τον τύπο και το διάστημα της απουσίας, ώστε να συμφωνεί με αυτό που έχουμε δηλώσει στις άδειες.

**- Αν ξεχάσουμε να περάσουμε κάποιαν άδεια, τι περιθώριο έχουμε για να το κάνουμε;**

Υπάρχουν δυο περιορισμοί:

Αν πρόκειται για άδεια του τρέχοντος σχολικού έτους, δεν υπάρχει πρόβλημα. Αν είναι παλιότερη, ενδέχεται το ημερολόγιο όπου θα επιλέξουμε την ημερομηνία έναρξης της άδειας να είναι αχνό και να μη μας επιτρέπει να κάνουμε κλικ εκεί που θέλουμε.

Αν η άδεια είναι περσινή και αφορά εκπαιδευτικό, ο οποίος δεν ανήκει πια στη σχολική μας μονάδα επειδή π.χ. μετατέθηκε, το όνομά του δεν εμφανίζεται στον πίνακα των εργαζομένων κι έτσι δεν μπορούμε να προχωρήσουμε.

Και στις δυο περιπτώσεις επικοινωνούμε με τη Διεύθυνση.

**- Αν έχουμε κάνει λάθος κατά την υποβολή μιας άδειας, μπορούμε να το διορθώσουμε;** Από τη στιγμή που η άδεια έχει υποβληθεί και βρίσκεται «Προς έγκριση» (ή την έχουμε ήδη εγκρίνει), όχι. Έχουμε όμως τη δυνατότητα να την ανακαλέσουμε (δηλ. να την ακυρώσουμε) και να την περάσουμε από την αρχή. Πατάμε το εικονίδιο του κάδου που βρίσκεται μπροστά από την άδεια, γράφουμε μέσα στο πλαίσιο που εμφανίζεται για ποιο λόγο την ακυρώνουμε και πατάμε OK. Η άδεια θα εξαφανιστεί (στην πραγματικότητα απλώς δεν εμφανίζεται μαζί με τις υπόλοιπες. Αν επιλέξουμε το κατάλληλο φίλτρο πάνω δεξιά στον πίνακα, θα τη δούμε) και θα μπορέσουμε να επαναλάβουμε τη σωστή καταχώρισή της.

Προσέχουμε να μη γράφουμε κόμματα ή παύλες μέσα στο πλαίσιο όπου εξηγούμε για ποιον λόγο ανακαλούμε την άδεια, γιατί δε θα μπορέσουμε να αποθηκεύσουμε. Επίσης δεν πατάμε ENTER για να αλλάξουμε γραμμή. Γράφουμε το κείμενό μας συνεχόμενα και η αλλαγή της γραμμής θα γίνει αυτόματα.

Αν ακυρώσουμε άδεια εκπαιδευτικού που δεν ανήκει πλέον στο σχολείο μας, δε θα μπορέσουμε να την ξαναπεράσουμε γιατί το όνομά του δε θα είναι διαθέσιμο. Αν το λάθος που έχει γίνει δεν είναι πολύ σοβαρό π.χ. περάστηκε λάθος αριθμός πρωτοκόλλου, το αφήνουμε έτσι. Αν όμως πρόκειται για τον τύπο της άδειας ή τη διάρκειά της, επικοινωνούμε με τη Διεύθυνση.

**- Υπάρχει κάποιος τρόπος να συντομεύσουμε τη δουλειά μας και να κάνουμε λιγότερα κλικ;**

Συνήθως υπάρχουν περισσότεροι από ένας τρόποι για να γίνει κάτι. Για παράδειγμα:

Όταν ξεκινάμε να καταχωρίσουμε μian άδεια, αντί να ψάξουμε στη λίστα με τα ονόματα, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μέσα στο κελί τα πρώτα γράμματα του επωνύμου που θέλουμε.

Ακριβώς από κάτω, στον τύπο άδειας, μπορούμε να γράψουμε λέξεις – κλειδιά:

**KAN** (για κανονική άδεια), **MHTP** (για άδειες κήσης ή λοχείας), **ΛΟΧ** (για άδεια λοχείας), **ΑΝΑΤΡ** (για άδεια ανατροφής), **ΑΝΑΡΡ** (για οποιονδήποτε τύπο αναρρωτικής) κ.ο.κ.

Τις ίδιες ακριβώς λέξεις θα πληκτρολογήσουμε στο κελί «Τύπος απουσίας», όταν θέλουμε να κοκκινίσουμε ένα όνομα (**ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ**), αντί να ψάχνουμε στη λίστα, η οποία έχει κοντά στις 270 γραμμές...

Αν χρησιμοποιούμε Mozilla, η ζητούμενη λέξη θα εμφανιστεί αμέσως. Αν το πρόγραμμα περιήγησης είναι ο Chrome, θα χρειαστεί να περιμένουμε λίγα δευτερόλεπτα.