
ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΠΥΛΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το HCM Employee Portal είναι μια υπηρεσία για τους εργαζόμενους του οργανισμού που αποτελεί υποσύστημα του HCM. Συγκεντρώνει και εμφανίζει με λειτουργικό τρόπο πληροφορίες τόσο προσωπικές, όσο και εταιρικές, με διαδικασίες εγκρίσεων, με απόλυτα ασφαλή τρόπο εντός του intranet του οργανισμού.

Οι πληροφορίες που εμφανίζονται αντλούνται από την παραγωγική βάση δεδομένων του Human Capital Management που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ERMPORTAL

Ακολουθήστε μέσω του **Internet Explorer** το σύνδεσμο <http://hr.uowm.gr/ermportal>. Για να συνδεθείτε χρησιμοποιήστε ως user name αυτό που έχετε και στη GUnet ως εξής:



Το password αποτελείται από τους χαρακτήρες **p!** και το ΑΦΜ σας. Παράδειγμα **p!999113789**

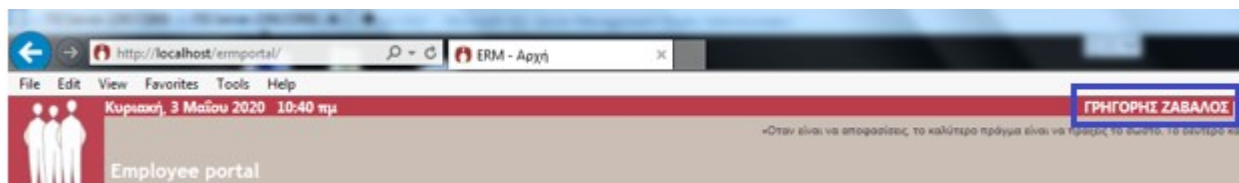
Μετά την αρχική σύνδεση επιλέγοντας κάποια από τις επιλογές στο μενού Προσωπικά στοιχεία θα σας ζητηθεί να ορίσετε ένα συνθηματικό. Το συνθηματικό αυτό θα είναι γνωστό μόνο σε εσάς. Μπορείτε να το διαχειριζέστε από το μενού Προσωπικά | Ρυθμίσεις.

Αποσύνδεση πραγματοποιείται με το κλείσιμο του πλοηγού (Browser).

ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΜΑ

Την πρώτη φορά που μπαίνετε στην εταιρική πύλη υπάρχει μήνυμα καλωσορίσματος.

Ελέγξτε ότι τα στοιχεία σας είναι ορθά.



ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

Στην αρχική σελίδα εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- **Ατζέντα:** Εμφανίζεται το εορτολόγιο της ημέρας, οι εργαζόμενοι που έχουν γιορτή και οι εργαζόμενοι που έχουν γενέθλια
- **Ανακοινώσεις:** Εμφανίζονται οι ανακοινώσεις της εταιρείας προς τους εργαζομένους ομαδοποιημένες σε κατηγορίες. Κάντε κλικ στον τίτλο της ανακοίνωσης για να εμφανιστεί ολόκληρο το κείμενο.
- **Νέοι συνάδελφοι:** Εμφανίζονται οι εργαζόμενοι που προσλήφθηκαν τις τελευταίες 7 ημέρες. Αν δεν υπάρχουν νέες προσλήψεις, η ενότητα δεν εμφανίζεται.
- **Σύνδεσμοι:** Πρόκειται για χρήσιμους συνδέσμους στο διαδίκτυο, που όταν επιλεγούν ανοίγουν νέο παράθυρο.
- **Μικρές αγγελίες:** Εμφανίζονται οι αγγελίες προσφοράς ή ζήτησης που μπορούν να προσθέσουν οι εργαζόμενοι. Κάντε κλικ στον τίτλο της κάθε αγγελίας για δείτε ολόκληρο το κείμενο.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Από το μενού Πληροφορίες μπορείτε να δείτε:

- **Ημερολόγιο:** Εμφανίζεται το ημερολόγιο με εορτολόγιο, γενέθλια εργαζομένων, γιορτές εργαζομένων και τις επόμενες αργίες.
- **Τηλεφωνικός Κατάλογος:** Εμφανίζεται Τηλεφωνικός κατάλογος, όπου μπορείτε να αναζητήσετε σε ονοματεπώνυμο των εργαζομένων και σε τμήμα και μπορείτε να ταξινομήσετε και να ομαδοποιήσετε τη λίστα, για να δείτε τα εσωτερικά, τα εταιρικά τηλέφωνα και την ηλεκτρονική διεύθυνση των συναδέλφων.
- **Χρήσιμα κείμενα:** Μπορείτε να βρείτε ομαδοποιημένα εταιρικά κείμενα που μπορείτε να «κατεβάσετε».

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΥ

Από το μενού Τα στοιχεία μου μπορείτε να δείτε:

- **Προσωπικά Στοιχεία:** Εμφανίζονται πληροφορίες για τα προσωπικά στοιχεία, την εργασιακή σχέση, και τα προστατευόμενα μέλη σας.
- **Εταιρικά στοιχεία:** Εμφανίζονται πληροφορίες για την εργασιακή σχέση σας, την Εξέλιξη Θέσεων κλπ
- **Άδειες:** Εμφανίζονται οι ενότητες: «Υπόλοιπο Κανονικής Άδειας», «Υπό έγκριση Άδειες», «Αιτήσεις Ακύρωσης Αδειών», «Εγκεκριμένες Προσεχείς Άδειες», «Εγκεκριμένες Ληφθείσες Άδειες», «Ακυρωμένες Άδειες».
- **Απόδειξη πληρωμής:** Εμφανίζεται η απόδειξη πληρωμής.

ΑΔΕΙΕΣ

ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ

Υπολογίζονται και εμφανίζονται τα υπόλοιπα όλων των κατηγοριών που έχουν επιλεγεί από το τμήμα προσωπικού.

Κατηγορία	Υπόλοιπο
Κανονική άδεια	2,00 εργάσιμες ημέρες

Κάθε εργαζόμενος με πενήνημη σχέση εξαρτημένης εργασίας δικαιούται κανονική άδεια:

- 20 ημέρες για το πρώτο έτος (αναλογικά)
- 21 ημέρες για το δεύτερο έτος (αναλογικά)
- 22 ημέρες κατ' έτος από το τρίτο ως το ένατο έτος
- 25 ημέρες κατ' έτος από το δέκατο έτος και μετά

Όσοι έχουν 12 έτη προϋπηρεσίας ανεξαρτήτως εργοδότη, δικαιούνται 25 ημέρες.
Όσοι έχουν 25 έτη προϋπηρεσίας ανεξαρτήτως εργοδότη, δικαιούνται 26 ημέρες.

[Νέα αίτηση άδειας](#)

- **Κατηγορία:** Επιλέξτε την κατηγορία αδ/ασθ/απ που θέλετε να δείτε τα υπόλοιπα σας. Στη λίστα υπάρχουν διαθέσιμες οι κατηγορίες που επιτρέπονται.

Εμφανίζονται οι δικαιούμενες για το τρέχον έτος, οι από μεταφορά από το προηγούμενο, οι χρησιμοποιημένες, οι υπό έγκριση στη μονάδα μέτρησης της άδειας.

Για να καταθέσετε μια αίτηση άδειας πατήστε το «Νέα αίτηση άδειας»

ΥΠΟ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΔΕΙΕΣ, ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες σας εμφανίζονται ομαδοποιημένες στις εξής ενότητες:



- **Υπό έγκριση άδειες:** Εμφανίζονται οι αιτήσεις που εκκρεμούν για έγκριση. Μπορείτε να ακυρώσετε μια άδεια που δεν έχει εγκριθεί.
- **Αιτήσεις ακύρωσης άδειας:** Εμφανίζονται οι αιτήσεις που εκκρεμούν για ακύρωση ήδη εγκεκριμένων αδειών.

Πατήστε το «Λεπτομέρειες» για να δείτε την εξέλιξη έγκρισης της.

Υπό έγκριση Άδειες	
Κανονική άδεια, στις 26/07/2010, 1 εργάσιμη ημέρα. Ημερομηνία υποβολής: 25/05/2010 Τρέχων εγκριτής: ΑΝΔΡΙΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	Λεπτομέρειες <input type="button" value="Ακύρωση"/>
Κανονική άδεια, από 01/07/2010 έως 02/07/2010, 2 εργάσιμες ημέρες. Ημερομηνία υποβολής: 31/05/2010 Τρέχων εγκριτής: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Λεπτομέρειες <input type="button" value="Ακύρωση"/>
Αιτήσεις Ακύρωσης Αδειών	
Κανονική άδεια, από 26/12/2010 έως 29/12/2010, 3 εργάσιμες ημέρες. Ημερομηνία υποβολής: 02/06/2010 Τρέχων εγκριτής: ΑΝΔΡΙΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	Λεπτομέρειες <input type="button" value="Ακύρωση"/>

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΆΔΕΙΕΣ

Εμφανίζονται οι εγκεκριμένες άδειες σε δύο ενότητες:

Εγκεκριμένες Άδειες					
 Προσεχείς Άδειες					
Κανονική άδεια, στις 27/09/2010, 1 εργάσιμη ημέρα. Ημερομηνία υποβολής: 26/05/2010 Λεπτομέρειες Εγκεκριμένης Άδειας	<input type="button" value="Ακύρωση"/>				
 Ληφθείσες Άδειες					
Έτος προβολής δεδομένων: <input type="text" value="2010"/>					
Σύρετε μία στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε κατά αυτή τη στήλη					
Από	Έως	Κατηγορία*	Διάρκεια	Ημ. Υποβολής	Λεπτομέρειες
26/05/2010	28/05/2010	Κανονική άδεια	3 εργάσιμες ημέρες	25/05/2010	Μετάβαση
30/03/2010	30/03/2010	Κανονική άδεια	1 εργάσιμη ημέρα	29/03/2010	Μετάβαση
26/03/2010	29/03/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	01/03/2010	Μετάβαση

Προσεχείς Άδειες

Εμφανίζονται οι εγκεκριμένες μελλοντικές άδειες.

Πατήστε το «Λεπτομέρειες» για να δείτε τις εγκρίσεις της άδειας.

Πατήστε το «Ακύρωση» για να ακυρώσετε την άδεια.

Ληφθείσες Άδειες

Εμφανίζονται οι εγκεκριμένες ληφθείσες άδειες σε πίνακα με τα εξής στοιχεία: Ημερομηνία έναρξης, Ημερομηνία λήξης, Κατηγορία, Διάρκεια, Μονάδα μέτρησης, Ημερομηνία υποβολής. Στη στήλη «Λεπτομέρειες» υπάρχει σύνδεσμος σε κάθε άδεια για προβολή των αναλυτικών στοιχείων εγκρίσεων. Δεν υπάρχει τέτοιος σύνδεσμος σε άδειες που έχουν καταχωρηθεί απ' ευθείας στο HCM.

ΑΚΥΡΩΜΕΝΕΣ ΆΔΕΙΕΣ

Εμφανίζονται οι ακυρωμένες και οι απορριφθείσες άδειες σε πίνακα με τα εξής στοιχεία: Ημερομηνία έναρξης, Ημερομηνία λήξης, Κατηγορία, Διάρκεια, Μονάδα μέτρησης, Ημερομηνία υποβολής. Στη στήλη «Λεπτομέρειες» υπάρχει σύνδεσμος σε κάθε άδεια για προβολή αναλυτικών στοιχείων απορρίψεων ή εγκρίσεων και ακυρώσεων.

Ακυρωμένες Άδειες					
Έτος προβολής δεδομένων: 2010					
Σύρτε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε κατά αυτή τη στήλη					
Από	Έως	Κατηγορία*	Διάρκεια	Ημερομηνία Υποβολής	Λεπτομέρειες
19/02/2010	22/02/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	11/02/2010	Μετάβαση
17/02/2010	18/02/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	11/02/2010	Μετάβαση
10/03/2010	11/03/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	09/03/2010	Μετάβαση
18/03/2010	19/03/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	17/03/2010	Μετάβαση
14/05/2010	17/05/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	18/03/2010	Μετάβαση
14/12/2010	14/12/2010	Κανονική άδεια	1 εργάσιμη ημέρα	13/05/2010	Μετάβαση
21/12/2010	22/12/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	13/05/2010	Μετάβαση
26/05/2010	27/05/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	25/05/2010	Μετάβαση
26/05/2010	26/05/2010	Κανονική άδεια	1 εργάσιμη ημέρα	25/05/2010	Μετάβαση
26/06/2010	28/06/2010	Κανονική άδεια	1 εργάσιμη ημέρα	25/05/2010	Μετάβαση
26/06/2010	29/06/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	25/05/2010	Μετάβαση

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ

Συμπληρώστε τα εξής στοιχεία:

- **Κατηγορία άδειας:** Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες κατηγορίες αδειών (πεδίο λίστας). Ενημερώνεται αυτόματα η μονάδα μέτρησης της άδειας. Εμφανίζεται το υπόλοιπο για την επιλεγμένη κατηγορία του εργαζόμενου (αν είναι διαθέσιμο) και ένας σύνδεσμος προς τη σελίδα με την ανάλυση των αδειών του. Αν σε μια κατηγορία δεν υπάρχει πληροφορία για το διαθέσιμο υπόλοιπο διότι δεν υπάρχει τέτοιο όριο, επιτρέπεται η καταχώριση της άδειας.
- **Ημερομηνία έναρξης:** Δηλώστε την ημερομηνία έναρξης της άδειας (πεδίο ημερομηνίας). Η αρχική ημερομηνία έναρξης είναι είτε η σημερινή είτε η αυριανή ημερομηνία. Μπορεί να είναι και παρελθοντική, εφόσον είναι ενεργή σχετική παραμετροποίηση. Αίτηση άδειας για παρελθοντικό διάστημα εφόσον εγκριθεί δεν μπορεί να ακυρωθεί και εμφανίζεται σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα. Η ημερομηνία έναρξης δεν μπορεί να είναι προηγούμενου έτους από το τρέχον.
- **Διάρκεια:** Δηλώστε τη διάρκεια της άδειας που αιτείστε (αριθμητικό πεδίο).
- **Σχόλια:** Πληκτρολογήστε σχόλια για την άδεια.

Αίτηση Άδειας

Αίτηση για:

Το υπόλοιπο αδειών είναι: 19,00 εργάσιμες ημέρες, [Λεπτομέρειες](#)

Η άδεια θα ξεκινά στις:

και θα έχει διάρκεια: εργάσιμες ημέρες.

Σχόλια:

Πατήστε το κουμπί «Έλεγχος» για να ελέγξετε κατά πόσο η αίτηση σας είναι έγκυρη.

Πατήστε το κουμπί «Υποβολή». Γίνονται οι έλεγχοι (πχ αν δικαιούστε την άδεια, αν επικαλύπτεται με άλλη, αν η ημερομηνία λήξης δεν είναι στο ίδιο έτος με την ημερομηνία έναρξης κλπ) και καταχωρείται. Ακολουθείται η εγκριτική μέθοδος, βρίσκεται ο εγκριτής και αποστέλλεται e-mail στον εγκριτή. Εμφανίζεται στην ενότητα «Υπό έγκριση» και όταν ολοκληρωθεί η εγκριτική ροή, εμφανίζεται στην ενότητα «Εγκεκριμένες».

Όταν πατήσετε το κουμπί «Έλεγχος» ή το «Υποβολή», κρύβονται και τα δύο κουμπιά, για να μην ξαναπατήσετε κάποιον κατά λάθος, ενώ το σύστημα επεξεργάζεται το αίτημά σας.

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΥΠΟ ΈΓΚΡΙΣΗ

Αν έχετε αιτηθεί άδειας, μπορείτε να την ακυρώσετε υπό προϋποθέσεις:

- Αν δεν έχει εγκρίνει ο εγκριτής, τότε πατήστε το κουμπί «Ακύρωση» δίπλα από την προβολή της υπό έγκριση άδειας που επιθυμείτε να ακυρώσετε. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης, και σε θετική απάντηση, η άδεια ακυρώνεται και δεν εμφανίζεται σε καμιά ενότητα.

ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΆΔΕΙΑΣ

Αν έχετε αιτηθεί άδειας και αυτή έχει ήδη εγκριθεί και η ημερομηνία έναρξης της άδειας είναι μεταγενέστερη της τρέχουσας, μπορείτε να την ακυρώσετε. Πατήστε το κουμπί «Ακύρωση» δίπλα από την προβολή της εγκεκριμένης άδειας που επιθυμείτε να ακυρώσετε. Εμφανίζεται παράθυρο όπου πρέπει να γράψετε το λόγο της αίτησης ακύρωσης της άδειας και πατήστε το κουμπί «Υποβολή».

Η αίτηση ακύρωσης άδειας ακολουθεί την εγκριτική μέθοδο και τις διαδικασίες που θα ακολουθούσε αν ήταν σε αίτηση. Εμφανίζεται στην ενότητα «Υπό ακύρωση» και όταν ολοκληρωθεί η εγκριτική ροή, εμφανίζεται στην ενότητα «Ακυρωμένες».

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΆΔΕΙΑΣ

Στις λεπτομέρειες μιας άδειας εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης, τα σχόλια του εργαζομένου, οι εγκρίσεις και οι απορρίψεις που έχουν δοθεί, καθώς και η τρέχουσα κατάστασή της.

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Από το μενού [Τα στοιχεία μου](#) | [Απόδειξη πληρωμής](#), εμφανίζεται η απόδειξη πληρωμής.

Επιλέξτε μία από τις τιμές της λίστας που κάθε τιμή είναι το έτος και ο μήνας της ημερομηνίας πληρωμής, το επίπεδο στοιχείων (κανονικά ή αναδρομικά) και ο κανόνας στοιχείων (εκκαθάριση περιόδου, δώρο Πάσχα, επίδομα αδειας, δώρο Χριστουγέννων κλπ). Αν πρόκειται για αναδρομικά προστίθεται σε παρένθεση το έτος και η περίοδος που αφορούν. Για παράδειγμα: «2011-Ιανουάριος-Εκκαθάριση περιόδου», «2011-Φεβρουάριος-Εκκαθάριση περιόδου», «2011-Μάρτιος-Εκκαθάριση περιόδου», «2011-Απρίλιος-Εκκαθάριση περιόδου», «2011-Απρίλιος-Δώρο Πάσχα», «2011-Απρίλιος-Αναδρομικά-Εκκαθάριση περιόδου (2011-Ιανουάριος)» κλπ.

Οι μισθοδοσίες που είναι διαθέσιμες είναι οι οριστικοποιημένοι υπολογισμοί μισθοδοσίας του HCM.

Πατήστε το . Εμφανίζεται η απόδειξη πληρωμής.

Πατήστε το (πάνω δεξιά) για να την εκτυπώσετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ (ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΣΕ ΕΓΚΡΙΤΕΣ ΑΔΕΙΩΝ)

ΟΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΜΟΥ

Δυνατότητα με την οποία μπορεί ένας εργαζόμενος που έχει υφισταμένους να δει τους υφισταμένους του ιεραρχικά, καθώς και θέματα που αφορούν το εργασιακό προφίλ τους, τα υπόλοιπα της κανονικής άδειάς τους κλπ.

- **Προβολή και των στοιχείων μου:** Επιλέξτε το για προσθέσετε και τον εαυτό σας στα αποτελέσματα των εργασιών.
- **Προσωπικό:** Εμφανίζει τους υφισταμένους σε δενδρική μορφή και μπορείτε να επιλέξετε επί ποιων θα εμφανιστούν αποτελέσματα.

Για να πάρετε τις πληροφορίες που θέλετε, επιλέξτε τους εργαζόμενους που σας ενδιαφέρουν, επιλέξτε την εργασία που θέλετε, συμπληρώστε τα κριτήρια της εργασίας (αν υπάρχουν) και πατήστε το «Προβολή». Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν στο τέλος της σελίδας.


ΠΟΙΟΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΜΟΥ


Εμφανίζονται οι ενεργοί εργαζόμενοι που είναι υφιστάμενοι καθώς και οι υφιστάμενοι αυτών σε ιεραρχική απεικόνιση. Για να βρεθούν ποιοι είναι, ακολουθείται το οργανόγραμμα από τον τρέχοντα εργαζόμενο και κάτω με τις εξής διαφοροποιήσεις:


- από τους εργαζόμενους αυτούς **εξαιρούνται** οι εργαζόμενοι έχουν δηλωθεί ως εξαιρέσεις στον κανόνα της οντότητας των υφισταμένων.
- **προστίθενται** οι εργαζόμενοι που είναι εξαιρέσεις και στη μέθοδο της εξαίρεσής τους δηλώνεται ότι ο εν λόγω εργαζόμενος προΐσταται.

Οι εργαζόμενοι εμφανίζονται σε ιεραρχική μορφή με τα εξής στοιχεία: Αύξων αριθμός εντός του ίδιου τμήματος, Επώνυμο, Όνομα και Φωτογραφία.

ΙΕΡΑΡΧΙΑ, ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝΛειτουργίες επί της γραμμής ενός εργαζόμενου

Κάντε κλικ σε ένα  για να ανοίξετε τον κόμβο και να εμφανιστούν οι υφιστάμενοι του εργαζόμενου.


Κάντε κλικ σε ένα  για να κλείσετε τον κόμβο και να κρυφτούν οι υφιστάμενοι του εργαζόμενου.


Κάντε κλικ σε ένα  για να στείλετε e-mail στον εργαζόμενο. Αν η διεύθυνση e-mail του εργαζόμενου δεν είναι διαθέσιμη, τότε και η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη.


Κάντε κλικ σε ένα  για να επιλέξετε αυτόν τον εργαζόμενο.


Κάντε διπλό κλικ πάνω στο όνομα ενός εργαζομένου, για να επιλέξετε τον εργαζόμενο, να ανοίξουν όλοι οι κόμβοι που είναι κάτω από αυτόν και να επιλεγούν αυτόματα και οι υφιστάμενοι του μέχρι το τελευταίο επίπεδο ιεραρχίας.


Λειτουργίες επί της λίστας

Πατήστε το  για να αναζητήσετε το κείμενο που έχετε πληκτρολογήσει στο προηγούμενο πεδίο.

Πατήστε το  για να ανοίξουν όλοι οι κόμβοι και να επιλέξετε όλους τους εργαζομένους.


Πατήστε το  για να κλείσουν όλοι οι κόμβοι και να απο-επιλέξετε όλους τους εργαζομένους.


Πατήστε το  (επιλογή επιπέδου) για να επιλέξετε τους εργαζομένους που βρίσκονται στο επίπεδο ιεραρχίας που ορίζεται από την αριθμητική τιμή του πεδίου που βρίσκεται αριστερά του εικονιδίου. Για παράδειγμα, αν η τιμή είναι 1, θα επιλεγούν οι άμεσα υφιστάμενοί σας, ενώ αν η τιμή είναι 2, θα επιλεγούν τόσο οι υφιστάμενοί σας, όσο και οι υφιστάμενοι των υφισταμένων σας.

Πατήστε το  (απο-επιλογή επιπέδου) για να απο-επιλέξετε τους εργαζομένους που βρίσκονται μέχρι το επίπεδο ιεραρχίας που ορίζεται από την αριθμητική τιμή του πεδίου που βρίσκεται αριστερά του εικονιδίου. Για παράδειγμα, αν η τιμή είναι 1, θα απο-επιλεγούν μόνο οι άμεσα υφιστάμενοί σας, ενώ οι υπόλοιπες επιλογές θα μείνουν ανέπαφες.

Τα εικονίδια επιλογής και απο-επιλογής επιπέδου εμφανίζονται όταν υπάρχουν περισσότερα από δύο επίπεδα ιεραρχίας ή όταν υπάρχουν ακριβώς δύο επίπεδα ιεραρχίας και ο συνολικός αριθμός των υφισταμένων είναι μεγαλύτερος ή ίσος του 10.

Οδηγίες

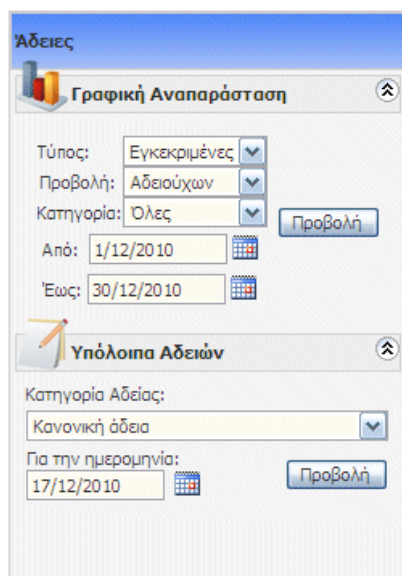
Πατήστε το  για να εμφανιστεί ένα παράθυρο με τις παραπάνω οδηγίες.

Πατήστε το  για να μετακινήσετε το παράθυρο οδηγιών.

Πατήστε το  για να κλείσετε το παράθυρο οδηγιών.

Άδειες

Επιλέγοντας την ομάδα «Άδειες» υπάρχουν δύο εργασίες:



Γραφική αναπαράσταση


Επιλέξτε τους εργαζόμενους που σας ενδιαφέρουν συμπληρώστε τα εξής:

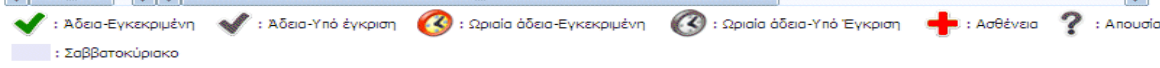
- **Τύπος:** Επιλέξτε μία από τις επιλογές: «Εγκεκριμένες», «Υπό έγκριση», «Όλες»
- **Προβολή:** Επιλέξτε μία από τις επιλογές: «Αδειούχων», «Όλων».
- **Κατηγορία:** Επιλέξτε μία από τις επιλογές: «Όλες», «Κανονική άδεια».
- **Από - Έως:** Πληκτρολογήστε το ημερολογιακό διάστημα που σας ενδιαφέρει. Το διάστημα περιορίζεται από την παράμετρο «Κάτω όριο προβολής».


Πατήστε το κουμπί «Προβολή».

Εμφανίζονται οι άδειες / ασθένειες / απουσίες των επιλεγμένων εργαζομένων στο επιλεγμένο διάστημα με δύο τρόπους: «Σύντομη απεικόνιση» (διάγραμμα Gantt) και «Πλήρης απεικόνιση» (πίνακας).

Γραφική Αναπαράσταση Αδειών Εργαζομένων	
Σύντομη Απεικόνιση Πλήρης Απεικόνιση	
Ημερομηνία:	01/09 02/09 03/09 04/09 05/09 06/09 07/09 08/09 09/09 10/09 11/09 12/09 13/09 14/09 15/09 16/09 17/09 18/09 19/09
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	
ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΝΤΩ	
ΠΑΤΡΟΠΟΥΛΙΔΗΣ ΠΑΥΛΟΣ	
ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ	
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	
ΕΩΤΗΡΙΑΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	






Πατήστε το  (πάνω δεξιά) για να εκτυπώσετε τον πίνακα. Η δυνατότητα αυτή δίνεται εφόσον χρησιμοποιείτε εικονίδια και όχι χρώματα. Αν χρησιμοποιείτε χρώματα, χρησιμοποιήστε την εξαγωγή δεδομένων σε MS Excel.

**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**

Οι μετρήσεις χωρητικότητας έχουν γίνει με επιλεγμένο το *shrink to fit* του internet browser. Σε Internet Explorer η επιλογή είναι: [File | Page setup → Enable Shrink-to-fit](#).

Πρέπει να ρυθμίσετε τον internet browser να εκτυπώνει εικόνες φόντου και χρώματα, ώστε να εκτυπώνονται σε διαφορετικό χρώμα τα Σαββατοκύριακα. Σε Internet Explorer η επιλογή είναι: [File | Page setup → Print background colors and images](#).


Πατήστε το  (πάνω δεξιά) για να δημιουργηθεί ένα αρχείο excel με τα δεδομένα του πίνακα. Οι άδειες απεικονίζονται με χρώματα ακόμα κι αν χρησιμοποιείτε εικονίδια.


Υπόλοιπα Αδειών

Επιλέξτε τους εργαζόμενους που σας ενδιαφέρουν, επιλέξτε την κατηγορία και την ημερομηνία με την οποία θα υπολογιστούν τα υπόλοιπα άδειας και πατήστε το κουμπί «Προβολή».

Εμφανίζεται πίνακας με τις δικαιούμενες ημέρες, τις ημέρες από προηγούμενο έτος, τις χρησιμοποιημένες ημέρες, τις ημέρες υπό έγκριση και το διαθέσιμο υπόλοιπο.

Πληροφορίες Αδειών Εργαζομένων					
Κατηγορία αδειας εργαζομένων: Κανονική άδεια(17/12/2010)					
Εργαζόμενος	Δικαιούμενες	Μεταφερθείσες	Χρησιμοποιημένες	Υπό έγκριση	Υπολειπόμενες
ΖΑΒΑΛΟΣ ΧΑΡΙΛΑΟΣ	22,00	20,00	4,00	4,00	34,00
ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	25,00	0,00	14,00	2,00	9,00
ΑΛΕΞΙΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	-	-	-	-	-
ΑΝΑΡΤΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	22,00	0,00	9,00	5,00	8,00
ΠΕΤΡΟΒΑΣΙΛΗ ΕΛΙΣΑΒΕΤ	22,00	0,00	0,00	0,00	22,00
ΠΑΠΑΔΟΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	25,00	0,00	12,00	11,00	2,00
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	25,00	0,00	10,00	18,00	-3,00
ΙΑΤΡΟΠΟΥΛΑΚΗΣ ΠΑΥΛΟΣ	25,00	0,00	0,00	4,00	21,00
ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ-ΑΦΡΟΔΙΤΗ	22,00	0,00	0,00	1,00	21,00
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	25,00	0,00	9,00	3,00	13,00
ΑΛΕΞΙΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	-	-	-	-	-
ΓΚΙΚΑΣ ΠΕΡΙΚΛΗΣ	22,00	0,00	13,00	3,00	6,00
ΔΟΥΡΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	22,00	0,00	1,00	1,00	20,00
ΠΑΠΑΔΟΝΙΚΟΛΗΣ ΟΔΥΣΣΕΑΣ	22,00	0,00	1,00	0,00	21,00
ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΑ	25,00	1,50	9,00	0,00	17,50

Αν εμφανιστεί το  δίπλα σε κάποιον εργαζόμενο, σημαίνει ότι τα στοιχεία δεν είναι διαθέσιμα, έχει ζητηθεί επανυπολογισμός κι αν επαναλάβετε την ενέργεια μετά από λίγα λεπτά, θα είναι πλέον ενημερωμένα.

Αν εμφανιστεί το  δίπλα σε κάποιον εργαζόμενο, σημαίνει ότι έχει παρουσιαστεί κάποιο σφάλμα.

Πατήστε το  για να εκτυπώσετε τον πίνακα. Πατήστε το  (πάνω δεξιά) για να δημιουργηθεί ένα αρχείο excel με τα δεδομένα του πίνακα.

Πατήστε το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου και να εμφανιστούν σε νέο παράθυρο (ή tab) αυτά που βλέπει κι ο ίδιος ο εργαζόμενος και επιπλέον τα θέματα του εργαζόμενου που εκκρεμούν για έγκριση και είστε εγκριτής. Οπότε μπορείτε να τις εγκρίνετε χωρίς να πάτε στη σελίδα των εγκρίσεων.





ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΈΓΚΡΙΣΗ

Από το μενού [Διοικητικά](#) | [Θέματα προς έγκριση](#), μπορείτε να δείτε όλες τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και πρέπει να εγκρίνετε.

Άδειες

Εμφανίζεται λίστα με όλες τις άδειες προς έγκριση (με τα εξής στοιχεία: εργαζόμενος, κατηγορία, ημερομηνία έναρξης, ημερομηνία λήξης, διάρκεια, ημερομηνία αίτησης, σχόλια εργαζόμενου). Επιλέξτε μία από τις δύο επιλογές για καθεμία: έγκριση ή απόρριψη και πατήστε το κουμπί «Υποβολή», για μαζική διεκπεραίωση των αιτήσεων. Κρύβεται ο πίνακας των αιτημάτων αδειών, προκειμένου να μην ξαναπατήσετε κάποιο κατά λάθος, ενώ το σύστημα επεξεργάζεται τα αιτήματά σας.

Θέματα προς έγκριση


Άδειες	Έγκριση Απόρριψη
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ (ΑΜ 00003) Κανονική άδεια, από 01/07/2010 έως 02/07/2010, 2 εργάσιμες ημέρες. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;">  Ημερομηνία υποβολής: 31/05/2010  Λεπτούμεριες-Εισαγωνή σχολίων </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;">  Σχόλια εργαζομένου: Από ετήσιο προγραμματισμό αδειών </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;">  Επισκόπηση αδειών ενδιαφερομένου </div> </div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Υποβολή"/>	

Όταν εγκρίνετε μια αίτηση άδειας, τότε καταχωρείται ως εγκεκριμένη και αποστέλλεται e-mail περαίωσης.


Όταν απορρίπτετε μια αίτηση άδειας, τότε καταχωρείται ως ακυρωμένη και αποστέλλεται e-mail περαίωσης.


Πατήστε το «Επισκόπηση αδειών ενδιαφερομένου», για να δείτε το υπόλοιπο αδειας του εργαζόμενου και τις ληφθείσες και τις ακυρωμένες άδειές του, καθώς και οι άδειες υπό έγκριση που περιμένουν τη δική σας έγκριση ή απόρριψη. Έτσι μπορείτε να τις εγκρίνετε χωρίς να γυρίσετε στη σελίδα των εγκρίσεων.

ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ


 Δικαιούμενες ημέρες για το έτος 2010 : 25 ημέρες
 Έχουν χρησιμοποιηθεί: 0 ημέρες
 Υπό έγκριση: 2 ημέρες
Υπόλοιπο Κανονικής Άδειας: 23 ημέρες

Εγκεκριμένες Άδειες



 Ληφθείσες Άδειες


 Έτος προβολής δεδομένων: 2006

Σύρτε μία στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε κατά αυτή τη στήλη

Από	Έως	Τύπος Άδειας*	Διάρκεια	Η/Μ Υποβολής*	Λεπτομέρειες
27/12/2006	29/12/2006	Κανονική άδεια	3 εργάσιμες ημέρες	07/10/2009	Μετάβαση
03/07/2006	28/07/2006	Κανονική άδεια	20 εργάσιμες ημέρες		

Ακυρωμένες Άδειες



 Έτος προβολής δεδομένων: 2010


Σύρτε μία στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε κατά αυτή τη στήλη


Από	Έως	Τύπος Άδειας*	Διάρκεια	Η/Μ Υποβολής*	Ιστορικό
23/04/2010	26/04/2010	Κανονική άδεια	2 εργάσιμες ημέρες	22/04/2010	Λεπτομέρειες Απορριφθείσας Άδειας
22/04/2010	22/04/2010	Κανονική άδεια	1 εργάσιμη ημέρα	21/04/2010	Λεπτομέρειες Απορριφθείσας Άδειας


Σχετικά Θέματα προς Έγκριση


Άδειες Έγκριση Απόρριψη

 **ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ (ΑΜ 00003)**

 Κανονική άδεια, από 01/07/2010 έως 02/07/2010, 2 εργάσιμες ημέρες.


 Ημερομηνία υποβολής: 31/05/2010

 Σχόλια εργαζομένου: Από ετήσιο προγραμματισμό αδειών

 [Λεπτομέρειες-Εισαγωγή σχολίων](#)

Πατήστε το «Λεπτομέρειες - Εισαγωγή σχολίων» σε μία άδεια, για να εμφανιστεί η άδεια, να συμπληρώσετε τα σχόλια σας και να εγκρίνετε ή να απορρίψετε την άδεια.

Αίτηση


Κανονική άδεια
 Την έχει υποβάλει ο ΔΟΥΡΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ στις 06/10/2009.
 Έχει διάρκεια 5 εργάσιμες ημέρες, και είναι από τις 07/10/2009 έως τις 13/10/2009.

Θέλετε να εγκρίνετε ή να απορρίψετε την αίτηση αυτή;
 Εισάγετε τα σχόλιά σας και επιλέξτε την αντίστοιχη ενέργεια.

Όταν πατήσετε το «Έγκριση» ή το «Απόρριψη», κρύβονται και τα δύο κουμπιά, προκειμένου να μην ξαναπατήσετε κάποιον κατά λάθος, ενώ το σύστημα επεξεργάζεται το αίτημα σας.

Ακύρωση εγκεκριμένης άδειας

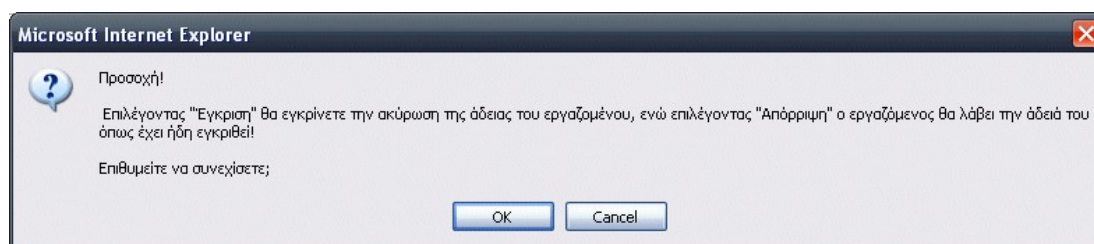
Εμφανίζεται λίστα με όλες τις εγκεκριμένες άδειες προς ακύρωση (με τα εξής στοιχεία: εργαζόμενος, κατηγορία, ημερομηνία έναρξης, ημερομηνία λήξης, διάρκεια, ημερομηνία αίτησης, σχόλια εργαζόμενου). Υπάρχουν οι ίδιες ευκολίες με την έγκριση αιτούμενων αδειών.

Θέματα προς έγκριση

Ακύρωσης ήδη εγκεκριμένων αδειών

	Έγκριση	Απόρριψη
<p>ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ (ΑΜ 00038)</p> <p> Κανονική άδεια, από 21/10/2010 έως 01/11/2010, 7 εργάσιμες ημέρες.</p> <p> Ημερομηνία υποβολής: 22/06/2010</p> <p> Σχόλια εργαζομένου: <i>Μετάνιωσα και θέλω να εργαστώ</i></p> <p> Επισκόπηση αδειών ενδιαφερομένου</p>	<p> Λεπτομέρειες - Εισαγωγή σχολίων</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<input type="button" value="Υποβολή"/>		

Επιλέξτε μία από τις δύο επιλογές: έγκριση (εγκρίνετε την ακύρωση της άδειας) ή απόρριψη (ο εργαζόμενος θα λάβει κανονικά την άδειά του) και πατήστε το κουμπί «Υποβολή», για μαζική διεκπεραίωση των αιτήσεων ακύρωσης. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης.



Αν εγκρίνετε μια αίτηση ακύρωσης εγκεκριμένης άδειας, τότε καταχωρείται ως ακυρωμένη και αποστέλλεται e-mail περαίωσης.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

Από το μενού [Διοικητικά | Ιστορικό εγκρίσεων](#), μπορείτε να δείτε το ιστορικό των εγκρίσεων και των ακυρώσεων. Εμφανίζονται όλες οι εγγραφές που έχετε εγκρίνει ή απορρίψει. Μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται όλες ή ομαδοποιημένες ανά έτος.

ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ

Δίνεται δυνατότητα με την οποία ένας εργαζόμενος που έχει εξουσιοδότηση, να λαμβάνει ενημέρωση για εργαζόμενους που ανήκουν σε άλλο εγκριτή. Χρησιμοποιείται για περιπτώσεις εργαζομένων που ασκούν χρέη αναπληρωτή.

Ενέργειες Υπέρ Τρίτων

Διαθέσιμες Επιλογές

Αδειες

Αίτηση Άδειας Εκτέλεση

Διαχείριση Άδειας Εργαζομένου Εκτέλεση

Υπόλοπα Κανονικών Αδειών Εκτέλεση

Για την ημερομηνία: 21/4/2010 Προβολή

Εγκρίσεις

Προσωπικό

Φίλτρο	Φίλτρο Αναζήτησης	Φίλτρο Αναζήτησης	Φίλτρο Αναζήτησης	
ΑΜ	Επιθετο	Όνομα	Τμήμα	*
00032	ΑΛΕΞΙΟΥ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	<input type="checkbox"/>
00008	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
00160	ΑΝΔΡΙΑΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	<input type="checkbox"/>
00042	ΑΠΟΙΚΟΣ	ΠΙΚΟΣ		<input type="checkbox"/>
00162	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	ΛΙΛΙΑ		<input type="checkbox"/>
00202	ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	ΠΕΡΙΚΛΗΣ	SINGULARLOGIC AE	<input type="checkbox"/>
00016	ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΝΤΩ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
00100	ΓΚΙΚΑΣ	ΠΕΡΙΚΛΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	<input type="checkbox"/>
00004	ΔΑΛΛΑ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	<input type="checkbox"/>
00203	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΑΚΩΒΟΣ	SINGULARLOGIC AE	<input type="checkbox"/>
00037	ΔΟΥΡΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	<input type="checkbox"/>
00026	ΔΟΥΡΟΣ	ΜΑΡΙΟΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	<input type="checkbox"/>
00013	ΕΥΘΥΜΙΟΥ	ΔΕΣΠΟΙΝΑ	SINGULARLOGIC AE	<input type="checkbox"/>
00153	ΖΑΒΑΛΟΣ	ΧΑΡΙΛΑΟΣ	SINGULARLOGIC AE	<input type="checkbox"/>
00058	ΙΑΤΡΟΠΟΥΛΙΔΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
00057	ΙΑΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	<input type="checkbox"/>
00059	ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
00039	ΙΩΑΝΝΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<input type="checkbox"/>
00018	ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	SINGULARLOGIC INTEGRATOR	<input type="checkbox"/>
00034	ΚΑΡΑΒΑΣΙΛΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>
00027	ΚΟΜΙΝΗΝΟΥ	ΦΙΛΑΡΕΤΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ KNOWLEDGE	<input type="checkbox"/>
00023	ΛΙΜΠΕΡΗ	ΕΛΕΝΗ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	<input type="checkbox"/>
00020	ΛΥΜΠΕΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΗΤΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	<input type="checkbox"/>
00024	ΜΑΝΟΥΣΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΑΝΕΛΛΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ KNOWLEDGE	<input type="checkbox"/>
00166	ΜΠΑΡΔΑΣ	ΧΑΡΙΛΑΟΣ	SINGULARLOGIC AE	<input type="checkbox"/>

ΑΛΕ ΜΠΟ

Αριθμός εργαζομένων ανά σελίδα: 25

Η σελίδα αυτή αποτελείται από τρία μέρη:

- **Εργαζόμενοι:** εμφανίζει τους εργαζόμενους που μπορείτε να διαχειριστείτε και να επιλέξετε επί ποίων θα γίνουν οι εργασίες.
- **Εργασίες:** εμφανίζονται οι εργασίες (ενέργειες ή πληροφορίες) και τα αντίστοιχα κριτήρια που έχετε επί των επιλεγμένων εργαζομένων ομαδοποιημένες. Μπορείτε να ορίσετε ποιες εργασίες θα είναι διαθέσιμες στους εργαζόμενους που ενεργούν αντί άλλων.
- **Αποτελέσματα:** εμφανίζονται όταν επιλέξετε εργαζόμενους και εργασία που έχει αποτελέσματα.

Για να πάρετε τις πληροφορίες που θέλετε, επιλέξτε τους εργαζόμενους που σας ενδιαφέρουν, επιλέξτε την εργασία που θέλετε, συμπληρώστε τα κριτήρια της εργασίας (αν υπάρχουν) και πατήστε το «Προβολή». Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν κάτω από τις διαθέσιμες επιλογές.

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΠΟΥ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩ

Εμφανίζονται οι εργαζόμενοι που στο σταθερό πεδίο εργαζομένου «Γραμματειακή υποστήριξη» έχουν συνδεθεί με τον τρέχοντα εργαζόμενο.


Οι εργαζόμενοι εμφανίζονται σε λίστα με τα εξής στοιχεία: Αριθμός Μητρώου, Επώνυμο, Όνομα και Τμήμα.

ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝΕπιλογή

Κάντε κλικ σε ένα ή κάντε διπλό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο για να επιλέξετε αυτόν τον εργαζόμενο.

Κάντε κλικ στο * (στην τελευταία στήλη της γραμμής των τίτλων) για να επιλέξετε όλους τους εργαζόμενους που εμφανίζονται στην τρέχουσα σελίδα. Κάνοντας κλικ για δεύτερη φορά, από-επιλέγετε όλους τους εργαζόμενους που εμφανίζονται στην τρέχουσα σελίδα.

Αναζήτηση - Φιλτράρισμα


Πατήστε το  για να αναζητήσετε το κείμενο με βάση τα αντίστοιχα κριτήρια που έχετε θέσει στα προηγούμενα πεδία με το διακριτικό «Φίλτρο αναζήτησης». Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συνδυαστικά περισσότερα από ένα πεδία.

Πλοήγηση

Χρησιμοποιήστε τους συνδέσμους με τα αρχικά (τριγράμματα) που βρίσκονται κάτω από τη λίστα των εργαζομένων και υποδεικνύουν το επώνυμο του πρώτου εργαζόμενου κάθε σελίδας, για να πλοηγηθείτε στις σελίδες της λίστας.

Ορίστε τον αριθμό των εργαζομένων που παρουσιάζεται ανά σελίδα της λίστας, χρησιμοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή που βρίσκεται κάτω δεξιά από τη λίστα εργαζομένων με το διακριτικό «Αριθμός εργαζομένων ανά σελίδα». Οι επιλογές είναι 25, 50, 100 και εμφανίζονται ανάλογα με το πλήθος των εργαζομένων.

Οδηγίες

Πατήστε το  για να εμφανιστεί ένα παράθυρο με τις παραπάνω οδηγίες.


Πατήστε το  για να μετακινήσετε το παράθυρο οδηγιών.


Πατήστε το  για να κλείσετε το παράθυρο οδηγιών.

ΆδειεςΥπόλοιπα Αδειών


Επιλέξτε τους εργαζόμενους που σας ενδιαφέρουν, επιλέξτε την κατηγορία και την ημερομηνία με την οποία θα υπολογιστούν τα υπόλοιπα άδειας και πατήστε το κουμπί «Προβολή».

Εμφανίζεται πίνακας με τις δικαιούμενες ημέρες, τις ημέρες από προηγούμενο έτος, τις χρησιμοποιημένες ημέρες, τις ημέρες υπό έγκριση και το διαθέσιμο υπόλοιπο.

Αν εμφανιστεί το  δίπλα σε κάποιον εργαζόμενο, σημαίνει ότι τα στοιχεία δεν είναι διαθέσιμα, έχει ζητηθεί επανυπολογισμός κι αν επαναλάβετε την ενέργεια μετά από λίγα λεπτά, θα είναι πλέον ενημερωμένα.

Αν εμφανιστεί το  δίπλα σε κάποιον εργαζόμενο, σημαίνει ότι έχει παρουσιαστεί κάποιο σφάλμα.

Πατήστε το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου και να εμφανιστούν σε νέο παράθυρο (ή tab) αυτά που βλέπει κι ο ίδιος ο εργαζόμενος.

Πατήστε το  για να εκτυπώσετε τον πίνακα.

Πληροφορίες					
Κατηγορία άδειας εργαζομένων: Κανονική άδεια(17/12/2010)					
Εργαζόμενος	Δικαιούμενες	Μεταφερθείσες	Χρησιμοποιημένες	Υπό έγκριση	Υπολειπόμενες
ΠΑΠΑΔΟΠΟΛΗΣ ΟΔΥΣΣΕΑΣ	22,00	0,00	1,00	1,00	20,00
ΠΑΠΑΜΗΤΡΟΥ ΑΝΔΡΙΑΝΗ	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΑ	25,00	1,50	9,00	0,00	17,50
ΠΑΠΑΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΛΕΝΑ	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
ΠΑΠΠΑΣ ΑΛΕΞΙΟΣ	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
ΠΕΤΡΟΒΑΣΙΛΗ ΕΛΙΣΑΒΕΤ	22,00	0,00	0,00	0,00	22,00
ΨΥΡΗ ΤΑΣΟΥΛΑ	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00

ΕΓΚΡΙΣΕΙΣΔιαχείριση εγκρίσεων εργαζομένου

Επιλέξτε τον εργαζόμενο που σας, και πατήστε το κουμπί «Εκτέλεση».

Εμφανίζεται η σελίδα των εγκρίσεων του επιλεγμένου εργαζόμενου, όπου στην κορυφή υπάρχει διακριτικό ότι πρόκειται για χρήση ενέργειας αντί αυτού και το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου για τον οποίο εμφανίζεται σελίδα.

Μπορείτε να κάνετε όλες τις ενέργειες ακολουθώντας την ίδια λογική σαν να έκανε μόνος του ο εργαζόμενος τις ενέργειες αυτές.

Εξουσιοδοτημένη Λειτουργία - ΖΑΒΑΛΟΣ ΧΑΡΙΛΑΟΣ - Εγκρίσεις
Επιστροφή

Θέματα προς έγκριση

Άδειες

	Έγκριση	Απόρριψη
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ (ΑΜ 00038) Κανονική άδεια, από 22/04/2010 έως 23/04/2010, 2 εργάσιμες ημέρες. <i>Προβολή Λεπτομερειών...</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ (ΑΜ 00003) Κανονική άδεια, στις 22/04/2010, 1 εργάσιμη ημέρα. <i>Προβολή Λεπτομερειών...</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΟΥΡΟΣ (ΑΜ 00037) Κανονική άδεια, από 24/04/2010 έως 26/04/2010, 1 εργάσιμη ημέρα. <i>Προβολή Λεπτομερειών...</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ιστορικό Εγκρίσεων

[Όλες](#) | [2009](#) | [2010](#)

Άδειες:

Προβολή Καταχωρήσεων... (9 καταχωρήσεις)

Αιτήσεις Ακύρωσης Εγκεκριμένων Αδειών:

Προβολή Καταχωρήσεων... (3 καταχωρήσεις)

Όταν η έγκριση γίνεται από ενέργεια υπέρ τρίτου, τότε καταγράφεται ότι έγκριση γίνεται από τον αντ' αυτού εργαζόμενο και όχι από τον αρχικό εγκριτή.