ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ

Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού

MMS Services



ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

www.ouc.ac.cy



Το έργο eUniversity συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) και από Εθνικούς πόρους κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013

Έκδοση Ημερομηνία Αναθεώρησης Συγγραφέας

3 30/05/2018 Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου

Ιδιοκτησία

Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου



Περιεχόμενα

Περ	οιεχόμενα	0
1.	Εισαγωγή	1
	Αρχική Οθόνη Σύνδεσης	1
	Αρχική Σύνδεση Χρήστη	2
2.	Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού MMS – Υπεύθυνος Έγκρισης (Approver)	3
3.	Μενού Υπηρεσιών Ανθρώπινου Δυναμικού	4
	Διαχείριση Αιτημάτων – Έγκριση Χρόνου Εργασίας Ημερολόγιο Ημερολόνιο Ομάδας	4 6 7
	Λογαριασμοί Χρηστών Αιτήσεις Άδειας	7 7
	Έγκριση/Απόρριψη Άδειας	8
	Έγκριση/Απόρριψη αιτήματος για μη κτύπημα κάρτας εισόδου/εξόδου (clock in/out)	10
	Έγκριση αιτημάτων Τεκμηρίωσης Παρουσίας	11
	Αλλαγή καθημερινού Προγράμματος Εργασίας (αλλαγή απογεύματος) Ημερολόγιο Ομάδας Λίστα Αιτημάτων Σύνοψη	13 14 15 16
	Αναφορές – Reports Εκτύπωση/Αποθήκευση Αναφορών (reports)	17 20
4.	Επαναορισμός Κωδικού Πρόσβασης	25
5.	Υποστήριξη Χρηστών	25



1. Εισαγωγή

1.1. Η Διαδικτυακή Πύλη του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (ΑΠΚυ) παρέχει διάφορες υπηρεσίες αυτοεξυπηρέτησης στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα.

Αρχική Οθόνη Σύνδεσης

1.2. Η Διαδικτυακή Πύλη είναι διαθέσιμη μέσω της ιστοσελίδας <u>https://erp.ouc.ac.cy:5443/irj/portal</u>. Ο σύνδεσμος, σας προωθεί στην αρχική οθόνη σύνδεσης με το σύστημα, όπου ο χρήστης μπορεί να συνδεθεί ως χρήστης της Διαδικτυακής Πύλης (Εικόνα 1)

	Διαδικτυακή Πύλη
Η πρόσβαση στη Διαδικτυακή Πύλη του Πανεπιστημίου είναι δυνατή με χρήση των στοιχείων πρόσβασης που έχετε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΑΠΚΥ User: Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Password: Ο ίδιος με τον κωδικό πρόσβασης στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΑΠΚΥ	User * Password * Log On
Nepade of Opma	Copyright @ SAP AG, All Rights Reserved.

Εικόνα 1

1.3. Σε περίπτωση που τα στοιχεία που καταχωρήσατε είναι λανθασμένα, το σύστημα θα σας δώσει τα ανάλογα μηνύματα λάθους.

1.4. Μπορείτε τώρα να συνδεθείτε στη Διαδικτυακή Πύλη του ΑΠΚυ.



Η πρόσβαση στη Διαδικτυακή Πύλη είναι δυνατή με τη χρήση των στοιχείων πρόσβασης που έχετε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΑΠΚΥ. Βασική προϋπόθεση για να συνδεθείτε στη Διαδικτυακή Πύλη είναι να έχετε ήδη προβεί σε αλλαγή του κωδικού πρόσβασής σας από τον περασμένο Νοέμβριο, όταν είχαν σταλεί σχετικές οδηγίες από το Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών. Αν δεν έχετε προβεί σε αλλαγή του κωδικού σας, παρακαλώ όπως προχωρήσετε στην αλλαγή ώστε να σας επιτραπεί η είσοδος στο σύστημα.



Επιλέξτε λογισμικό πλοήγησης **Chrome** Καταχωρήστε για **User:** την Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου που έχετε στο ΑΠΚΥ



Password: τον κωδικό πρόσβασης που έχετε στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο στο ΑΠΚΥ.

Αρχική Σύνδεση Χρήστη

1.5. Χρησιμοποιώντας τα στοιχεία πρόσβασης, μπορείτε να συνδεθείτε στη Διαδικτυακή Πύλη του ΑΠΚυ. Αν τα στοιχεία πρόσβασης δεν είναι ορθά, το σύστημα θα σας δώσει μήνυμα λάθους.



Αν δεν γνωρίζετε τον κωδικό πρόσβασης, παρακαλώ επικοινωνήστε με το *Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών* μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (<u>helpdesk@ouc.ac.cy</u>) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411777).



2. Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού MMS – Υπεύθυνος Έγκρισης (Approver)

2.1. Η Εικόνα 2 παρουσιάζει τις προσφερόμενες Υπηρεσίες Α.Δ. (Υπεύθυνος Έγκρισης) για έγκριση αιτημάτων.



2.2. Στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης υπάρχει το μήνυμα καλωσορίσματος, το κουμπί '*Έξοδος από σύστημα*' (Εικόνα
 3) καθώς επίσης η δυνατότητα αλλαγής γλώσσας (Εικόνα 4).

Ξύνοδος	Εξοδος από σύστημα
Καλωσήλθ	θατε: Andreas Georgiou
	Εικόνα 3
_	Εικόνα 4



Επισημαίνεται ότι οποιαδήποτε στιγμή μπορείτε να αποσυνδεθείτε από τη Διαδικτυακή Πύλη και να συνεχίσετε αργότερα.



3. Μενού Υπηρεσιών Ανθρώπινου Δυναμικού

Διαχείριση Αιτημάτων – Έγκριση Χρόνου Εργασίας

Για τη διαχείριση αιτημάτων επιλέξτε την επιλογή 'Εργασίες'

léo 👻	
! Από	Ημ/νία Αποσταλής
Adonis Kapiris	Χθες
Adonis Kapiris	17 Μαρ 2017
Adonis Kapiris	16 Μαρ 2017
Adonis Kapiris	15 Μαρ 2017
Adonis Kapiris	14 Μαρ 2017
	Iέο I Από Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris Adonis Kapiris

Εικόνα 5

Στην πιο πάνω οθόνη (Εικόνα 5) σας παρουσιάζεται κατάσταση αιτημάτων τα οποία έχουν αποσταλεί από το Προσωπικό και στα οποία καλείστε να εγκρίνετε ή να απορρίψετε.



Επισημαίνεται ότι όταν αποστέλλεται ένα αίτημα, θα λαμβάνετε σχετικό μήνυμα στο υπηρεσιακό σας ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.



Επιλέγοντας ένα αίτημα θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη (Εικόνα 6)

ιείσιμο 🥑 Εγκριση 🍇 Α	πόρριψη 💽 Προηγοί	ύμενο Επόμενο 🕑							2	
r Hurseekéwe	Ημεορλόμο Οιμάδας	Anugangur	ú Voôurnu	Αιτήσεις Αδεια						
Πμερολογιο	Ημερολογίο Ομασας	γογαρίασμο			S		,	1		1-
Γύπος Αδειας	Ημερομηνία Εν…	Χρόνος έναρξης	Ημερ.Λήξης	Χρόνος	Επεξεργαστής	Κατάσταση Ε…	Ωρες α…	ΗμΑπουσ/Παρουσ		4
ιδεια Ανάπαυσης	25.07.2017	00:00:00	25.07.2017	00:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	7,00		1,00	
ime Off	10.07.2017	07:30:00	10.07.2017	09:30:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	2,00		0,29	
Ιροσωπικοί Λόγοι	22.06.2017	07:30:00	22.06.2017	09:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	1,50		0,14	
δεια Ανάπαυσης	21.06.2017	00:00:00	21.06.2017	00:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	7,00		1,00	
δεια Ανάπαυσης	02.06.2017	00:00:00	02.06.2017	00:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	7,00		1,00	
ύπος Αδειας										
τύπος Αδειας Τύπος Πότιας	ς Αδειας; Άδεια Ανάπ	ταυσης								
Τύπος Αδειας Τύπο Γίπα	ς Αδειας: [Άδεια Ανάπ :ριγραφή: Άδεια Ανάπ	rαυσης αυσης								
Τύπος Αδειας Τύπος Πάτας Πε	ς Αδειας: (Άδεια Ανάπ ριγραφή: Άδεια Ανάπ	ιαυσης αυσης								
Τύπος Αδειας Τύπος Αδειας Γύπα	ς Αδειας: (Άδεια Ανάπ ριγραφή: Άδεια Ανάπ	ταυσης αυσης								
τύπος Αδειας Τύπος Αδειας Γένικά Δεδομένα	ος Αδειας: (Άδεια Ανάπ ριγραφή: Άδεια Ανάπ	αυσης αυσης								
Τύπος Αδειας Τύπος Αδειας Γενικά Δεδομένα Ημερομηνία	ις Αδειας: [Άδεια Ανάπ ρηγραφή: Άδεια Ανάπ Εναρξης: [21.03.2017	ταυσης αυσης								
Τύπος Αδειας Τύπος Αδειας Γενικά Δεδομένα Ημερομηνία Ημι	ις Αδειας: [Άδεια Ανάπ ριγραφή: Άδεια Ανάπ Εναρξης: [21.03.2017 [24.03.2017] [24.03.2017]	ταυσης αυσης		100						
Τύπος Αδειας Τύπος Αδειας Γενικά Δεδομένα Ημερομηνία Ημι	ις Αδειας: [Άδεια Ανάπ ριγραφή: Άδεια Ανάπ Εναρξης: [21.03.2017 Γαρληξης: [21.03.2017 Παρουσ: [ταυσης αυσης		1,00						
Τύπος Αδειας Τύπος Αδειας Γενικά Δεδομένα Ημερομηνία Ημαπουσι ΤελευταίαΣ	ς Αδειας: [Άδεια Ανάπ ρηγραφή: Άδεια Ανάπ Εναρξης: [21.03.2017 [Ωρ./τήξης: [21.03.2017 [Παρουσ:]	ταυσης αυσης		1,00						

Εικόνα 6

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο τύπος της άδειας, ο αποστολέας/αιτητής, η ημερομηνία αιτήματος και η κατάσταση αιτήματος.



Η οθόνη της Έγκριση αιτημάτων χωρίζεται σε 4 ενότητες όπως εμφανίζονται ακολούθως (Εικόνα 7):

- 1. Ημερολόγιο
- 2. Ημερολόγιο Ομάδας
- 3. Λογαριασμοί Χρηστών
- 4. Αιτήσεις Άδειας

	· • · · · ·	• •••• • • •		
•	Ημερολόγιο	Ημερολόγιο Ομάδας	Λογαριασμοί Χρόνων	Αιτήσεις Αδειας
		_		

Εικόνα 7

<u>Ημερολόγιο</u>

Παρουσιάζει υπό τύπο ημερολογίου τα αιτήματα τα οποία έχουν υποβληθεί. Ο χρωματισμός παραπέμπει στην κατάσταση του αιτήματος.

pι	σ	ηΆ	δε	Ia .	Ava	iпa	ava	σης							, 7	١ða	υvi	ις F	(an	πρι	İς		, 21.03.2017-21.03.2017, Νέο		
σιμ	ю	Ø	Еүк	ριση	4	Aπ	бррі	ψη	۲	Προ	ηγοι	ύμεν	0	Eπ	όμεν	• •)							25	
	/	Нμ	ερο	λόγι	0	1	Ημε	ερολά	όγιο	οΟμα	ίδας		V	Λογ	(αρια	σμο	ί Χρά	νων			Απή	σεις			
2		<u> </u>														-	-					-			
		lo hó:	Md	0.710	_			201	7	-	-														٦
	Jop	JONII.		pho	•		•	2011	·	· ·	Eφ	αρμ	ργη												
4		м	Ιάοτι	oc 20	017					Απ	οίλιο	c 20	17					Máio	c 20	17					
1	Δ	εΤρ	Τε	Πε	Πα	Σα	Ku		Δε	Тρ	Τε	Пε	Πα	Σαι	Ku		ΔεΤ	ρΤε	Πε	Пα	Σα	Ku			
9	2	7 28	1	2	3	4	5	13	27	28	29	30	31	1	2	18	1	2 3	4	5	6	7			
10	6	8 7	8	9	10	11	12	14	3	4	5	6	7	8	9	19	8	9 10	11	12	13	14			
11	1	3 14	15	16	17	18	19	15	10	11	12	13	14	15	16	20	15 1	6 17	18	19	20	21			
12	2	0 21	22	23	24	25	26	16	17	18	19	20	21	22	23	21	22 2	3 24	25	26	27	28			
13	2	7 28	29	30	31	1	2	17	24	25	26	27	28	29	30	22	29 3	0 31	1	2	3	4			
14	3	3 4	5	6	7	8	9	18	1	2	3	4	5	6	7	23	5	6 7	8	9	10	11			
1	λπο	ώv	П	ολλέ	ςΚαπ	αχω	φίσ.		Απο	οστοί	ſή	A	παιπή	ίθη κ	εΔю	γρα	φή	Mr	Εργ	(άσιμ	IN H	μέρα			
1	٩рү	ICI.																							



Ημερολόγιο Ομάδας

Παρουσιάζει το ημερολόγιο της ομάδας (Μονάδα/Υπηρεσία/Τομέας) στην οποία είναι μέλος ο αιτητής. Στην οθόνη αυτή (Εικόνα 9) ο Υπεύθυνος Έγκρισης μπορεί να δει την κατάσταση των μελών της ομάδας σε ότι αφορά τα αιτήματα τα οποία έχουν υποβληθεί ή εκκρεμούν για έγκριση.



Εικόνα 9

<u>Λογαριασμοί Χρηστών</u>

Παρουσιάζει την κατάσταση σε ότι αφορά το όριο των αδειών, καθώς και τα υπόλοιπα των αδειών του αιτητή.

Ημερο															
Λογαρ	Τύπος Άδειας/Απουσίας	Από	Εως	Ημ.έναρξ.	Ημερ./\ήξης	Δικαίωμα	Χρήση έως Σήμερα	Μελλοντική Αδεια	Απαπούμενο	Προγραμματισμένο	Υπόλοιπο	Υπόλοιπο	Υπόλοιπο		
90	Ανάπαυσης	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	29,00 HMΈΡΕΣ	3,43 HMΈΡΕΣ	2,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	2,00 HMΈΡΕΣ	25,57 HMΈΡΕΣ	23,57 HMΈΡΕΣ	23,57 HMΈΡΕΣ		
91	Ασθεν. με Πιστοποιητικό	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	26,00 HMΈΡΕΣ	1,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	25,00 HMΈΡΕΣ	25,00 HMΈΡΕΣ	25,00 HMΈΡΕΣ		
92	Ασθεν. χ. Πιστοποιητικό	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	8,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	8,00 HM EPEΣ	8,00 HMΈΡΕΣ	8,00 HM EPEΣ		
93	Ασθένειας Τέκνου	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	8,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	8,00 HMΈΡΕΣ	8,00 HMΈΡΕΣ	8,00 HMΈΡΕΣ		
05	Εκπαιδευτική	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	25,00 HMΈΡΕΣ	2,00 HMΈΡΕΣ	1,00 HMΈΡΕΣ	0,00 HMΈΡΕΣ	1,00 HMΈΡΕΣ	23,00 HM'EPEΣ	22,00 HMΈΡΕΣ	22,00 HMΈΡΕΣ		
94	Time Off	1/1/2017	31/12/9999	1/1/2017	31/12/2017	8,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	8,00 ΩΡΕΣ	8,00 ΩΡΕΣ	8,00 ΩΡΕΣ		
98	Προσωπικοί Λόγοι	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	12,00 ΩΡΕΣ	1,50 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	10,50 ΩΡΕΣ	10,50 ΩΡΕΣ	10,50 ΩΡΕΣ		

Εικόνα 11

<u>Αιτήσεις Άδειας</u>

Παρουσιάζει αναλυτική κατάσταση των αιτημάτων αδειών (εγκεκριμένες και μη) του αιτητή.

 Ημερολόγιο 	Ημερολόγιο Ομάδα	ις Λογαριασμα	ί Χρόνων Αιτή	ήσεις Αδειας					
Τύπος Αδειας	Ημερομηνία Εναρ	Χρόνος έναρξης	Ημερ.Λήξης	Χρόνος λήξης	Επεξεργαστής	Κατάσταση Εγγραφής	Ωρες απουσίας	ΗμΑπουσ/Παρουσ	
Άδεια Ανάπαυσης	25.07.2017	00:00:00	25.07.2017	00:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	7,00	1,0	00
Time Off	10.07.2017	07:30:00	10.07.2017	09:30:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	2,00	0,:	29
Προσωπικοί Λόγοι	22.06.2017	07:30:00	22.06.2017	09:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	1,50	0,	14
Άδεια Ανάπαυσης	21.06.2017	00:00:00	21.06.2017	00:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	7,00	1,1	00
Άδεια Ανάπαυσης	02.06.2017	00:00:00	02.06.2017	00:00:00	Ευστάθιος Μαυροθέρης	Αποστολή	7,00	1,0	00



Έγκριση/Απόρριψη Άδειας

Για την Έγκριση/Απόρριψη άδειας σε οποιαδήποτε ενότητα από τις πιο πάνω, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη (Εικόνα 11 – Λεπτομέρειες Άδειας), η οποία περιλαμβάνει τα στοιχεία του αιτήματος και δίνει τη δυνατότητα Έγκρισης η Απόρριψης.

Στο πεδίο 'Τελευταία Σημείωση' εμφανίζει σχόλια τα οποία έχει περιλάβει ο αιτητής.

Στο πεδίο **'Νέα Σημείωση'** μπορείτε επίσης να καταχωρήσετε τα δικά σας σχόλια. Τα σχόλια αυτά θα εμφανιστούν στη συνέχεια στο αίτημα του αιτητή.

Εγκριση Άδεια Ανάπαυσης	, Άδωνης Καπιρής	, 21.03.2017-21.03.2017, Νέο
Κλείσιμο 🥑 Εγκριση 🦓 Απόρριψη 💽 Προηγού	μενο Επόμενο 🕥	
 Ημερολόγιο Ημερολόγιο Ομάδας 	Λογαριασμοί Χρόνων Αιτήσεις Αδειας	
▼ Λεπτομέρειες Αδειας		
Τύπος Αδειας		
Τύπος Αδειας:	Άδεια Ανάπαυσης	
Περιγραφή:	Άδεια Ανάπαυσης	
Γενικά Δεδομένα		
Ημερομηνία Εναρξης:	21.03.2017	
Ημερ.Λήξης:	21.03.2017	
ΗμΑπουσ/Παρουσ:		1,00
Tabauarin 5		7,00
τελευταιαζημείωση.		
Νεα Σημειωση:		
	L]

Εικόνα 11

Επιλέξτε Τύπο άδειας και αφού επιβεβαιώσετε τα στοιχεία της άδειας, μπορείτε να προχωρήσετε επιλέγοντας '*Έγκριση' η 'Απόρριψη'.*

Επιλέγοντας	τα κουμπιά	🕢 Προηγούμ	ιενο Ετ ή	τόμενο 🕑	μπορείτε ν	να ανατρέξετε α	σε κάθε	ένα αίτημα	ι του αιτητή
ξεχωριστά.									
		•			•				
	Κλείσιμο	🖉 Εγκριση	🍇 Απόρι	οιψη 💽 Πρ	οηγούμενο	Επόμενο 🕑			





Επισημαίνεται ο τύπος άδειας που αφορά time-off και προσωπικούς λόγους υπολογίζονται σε ώρες. Οι υπόλοιπες κατηγορίες αδειών υπολογίζονται σε ημέρες.



Για επιβεβαίωση της Έγκρισης ενός αιτήματος θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα:

📝 Αίτηση άδειας εγκρίθηκε επιτυχώς

Για επιβεβαίωση της Απόρριψης ενός αιτήματος θα εμφανιστεί ακόλουθο μήνυμα:

📝 Αίτηση άδειας απορρίφθηκε επιτυχώς

Επιλέξτε Κλείσιμο για να κλείσετε το παράθυρο ή Επόμενο Ο για να κάνετε νέα έγκριση η απόρριψη.



Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις όπου θα καταχωρηθεί μέρος της άδειας, το σύστημα υπολογίζει το υπόλοιπο του χρόνου σε ποσοστό (επί τοις εκατό).



Με την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος, αποστέλλεται σχετικό μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον αιτητή.



Έγκριση/Απόρριψη αιτήματος για μη κτύπημα κάρτας εισόδου/εξόδου (clock in/out)

Για την Έγκριση/Απόρριψη αιτήματος για μη κτύπημα κάρτας εισόδου/εξόδου, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία περιλαμβάνει τα στοιχεία του αιτήματος και δίνει τη δυνατότητα Έγκρισης ή Απόρριψης

	3		D	D	E	E			
Αρχική Σελίδα Αυτοεξυπηρέ	τηση Διευθυντή Υπ	εύθυνος Έγκρισης	Ωράριο Εργασίας	Προσωπικές Πληροφορ	ίες Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικ	ού Αγορά και Πρ	ιομήθεια		
ενική Λίστα Εργασίας									
τεύθυνος Έγκρισης > Γενική Λίστα	α Εργασίας								
Προειδοποιήσεις Εργα	σίες (1) Γνωστοπο	οιήσεις Ανίχνευση	n						
Εμφάνιση: Νέες και Σε Εξέλιξη Ε	εργασίες (1)		 Σύνολο 	•					
Θέμα			! Από		Ημ/νία Αποστολής		Προτεραιότητα		∂ Ημερομηνία ∧ηξης
<u>Έγκριση Ώρας Εισόδου/Εξόδου</u>			Adonis Kapi	ris	Σήμερα		Μεσαία		
Έγκριση Ώρας Εισόδου/Εξό	δου								
Ημ/νία Αποστολής:	Σήμερα από Adonis k	Kapiris					Προτεραιότητα:	Μεσαία	
Κατάσταση:	Σε Εξέλιξη								

Επιλέξτε το αίτημα/τα για έγκριση ή απόρριψη και στη συνέχεια επιλέξτε το ανάλογο κουμπί Έγκριση / Απόρριψη, όπως εμφανίζεται πιο κάτω

Egodog (Dorlocia)		Andenmoni oxud (Eyybol)	Hundbhudul)					
🗓 ID ε Κατάσ.	Ονομα Εργαζομένου	Κείμ.Γεγονοτ.Χρόνου	Αιτία Απουσ./Παρουσ.	Σημείωση	Αριθμός	Λογική ημε	Λογικός	Δημιουρ
00505. SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εξόδου		forgot my card	21	10.05.2018	14:30:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εξόδου		jddj	21	15.03.2018	14:45:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εισόδου		forgot my card	21	15.03.2018	08:15:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εξόδου		δεν κτυπήθηκε η κάρτα	21	16.05.2018	16:00:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εισόδου		forgot my card	21	16.02.2018	08:10:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εισόδου		forgot my card	21	28.03.2018	08:15:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΗΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εξόδου		hdjghdsfkih	21	28.03.2018	16:00:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εισόδου		test	21	07.06.2018	09:00:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εισόδου		sdgjkdhgksdhg jkjh	21	08.05.2018	08:10:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εξόδου		sidksdikgsdh	21	08.05.2018	14:40:00	00:00:00
005056 SENT	ΚΑΠΙΡΉΣ ΆΔΩΝΗΣ	Χτύπημα κάρτας εισόδου		test	21	06.06.2018	09:00:00	00:00:00



Επισημαίνεται ότι όταν αποστέλλεται ένα αίτημα, θα λαμβάνετε σχετικό μήνυμα στο υπηρεσιακό σας ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.



Έγκριση αιτημάτων Τεκμηρίωσης Παρουσίας

Για αιτήματα που αφορούν αιτιολόγηση παρουσίας για σκοπούς εκπαίδευσης, εξωτερικής εργασίας και επαγγελματικό ταξίδι οι σχετικές εγκρίσεις θα πρέπει να γίνουν μέσα από τον ακόλουθο σύνδεσμο της κατηγορίας



Αυτοεξυπηρέτηση Διευθυντή



Επιλέγοντας το σύνδεσμο 'Έγκριση Αιτημάτων Τεκμηρίωσης Παρουσίας' ανοίγει το πιο κάτω παράθυρο, το οποίο περιλαμβάνει τα αιτήματα του προσωπικού στο οποίο προΐσταστε/συντονίζετε, που αφορούν 'Τεκμηρίωση Παρουσίας'.

П	Ιροσωπικά Στοιχεία		
	Αρ.προσωπικού: 00000011		
C	Ονοματεπώνυμο: Μαυροθέρης Ευστάθιος		
	Αίτηση Τεκμηρίωσης Παρουσίας		
	σσ Εμφάνιση 🕹 Έγκριση 🍇 Απόρριψη		
	Ονοματεπώνυμο Τύπος Παρουσίας Ημ.έναρξ. Ημερ.Λήξης Ημέρες Κατάσταση Δημιουργήθηκ	ε στις 📥	
(Καπιρίς Άδωνης Εξωτερική Εργασία 13.06.2018 13.06.2018 1,00 Αποστολή 14.06.2018		
		-	



Για να γίνει παρουσίαση λεπτομερειών του αιτήματος επιλέξτε αρχικά το αίτημα και στη συνέχεια επιλέξτε το κουμπί Έμφάνιση'. Πριν την έγκριση/απόρριψη ενός αιτήματος μπορείτε να προσθέσετε σχόλια στο πεδίο 'Σημείωση Έγκριτή' για τα οποία επιθυμείτε να ενημερωθεί ο αιτητής.

Αίτηση Τεκμηρίωσης	Παρουσίας	
Ονοματεπώνυμο:	Καπιρής Άδωνης	
Τύπος Παρουσίας:	Εξωτερική Εργασία	
Ημ.έναρξ.:	13.06.2018	
Ημερ.Λήξης:	13.06.2018	
Ωρες παρουσ.:	7,00	
ΗμΑπουσ/Παρουσ:	1,00	
Σημείωση:		
Σημείωση Εγκριτ		
Έγκριση 🕻 🦓 Ατ	τόρριψη	

🗹 Το αίτημα έχει εγκριθεί											
Προσωπικά Στοιχεία											
Αρ.προσωπικού: 00000011											
Ονοματεπώνυμο: Μαυροθέρης Ευστάθιος											
Αίτηση Τεκμηρίωσης Παρουσίας											
σσ' Εμφάνιση 🛛 🤯 Έγκριση 🖓 Απόρριψη											
Ονοματεπώνυμο Τύπος Παρουσίας Ημ.έναρξ. Ημερ.Λήξης Ημέρες Κατάσταση Δημιουργήθηκε στις 🔄											



Με την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αποστέλλεται σχετικό μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον αιτητή.



Αλλαγή καθημερινού Προγράμματος Εργασίας (αλλαγή απογεύματος)

Για Έγκριση/Απόρριψη που αφορά αλλαγή Απογεύματος Εργασίας, το αίτημα θα εμφανιστεί ως ακολούθως:

1110	ούονος Εγκριστις > τενική πιστα Εργασίας
	Προειδοποιήσεις Εργασίες (22 / 22) Γνωστοποιήσεις Ανίχνευση
E	Εμφάνιση: [Νέες και Σε Εξέλιξη Εργασίες (22 / 22)
	Θέμα !
	Αίτηση Αδειας του Άδωνης Καπιρής
	Άδωνης Καπιρής's Request Waiting for Approval
	Αίτηση Αδειας του Άδωνης Καπιρής

Εικόνα 13

Επιλέγοντας το αίτημα θα εμφανιστεί η πιο κάτω οθόνη, η οποία χωρίζεται σε 3 ενότητες

Ημερολόγια	Ομάδας	Λίστα Αιτημά	πων Σύ	νοψη					
Ημερολόγιο Ομο	άδας Λίστα Απημάτα	ων Σύνοψη							
Προβολή: Weekly	 Προβολή: 23.03.20 	17 😨 Υποβολή Αίπη	σης 🕢 Προηγούμενο	Επόμενο 🕑 Εξαγωγ	γή σε Excel				
Αρ.Προσωπικού	Όνομα	20Δευ	21Tpi	22Τετ	23Πέμ	24Παρ	25Σάβ	26Kup	
0000006									
00000014									
00000015									
00000021			<u>Απόγευμα</u>		Κανονική βάρδια				
00000022									
0000023									
0000026									
0000027									
00000030									
0000031									-
Saved To be a	pproved 📗 Approved 📕	Rejected							
Ιροσωπικές Πληροφ	οορίες								
	Αριθμός Προσωπικού: Όνομα:								



Ημερολόγιο Ομάδας

Παρουσιάζει αναλυτική κατάσταση των αιτημάτων (αλλαγής καθημερινού προγράμματος εργασίας) των μελών της ομάδας σας

Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Team Members										
δας Λίστα Απημάτυ	υν Σύνοψη									
 Προβολή: 23.03.201 	17 💼 Υποβολή Αίτης	σης 🛛 💽 Προηγούμενο	Επόμενο 🕑 Εξαγω	γή σε Excel						
Όνομα	20Δευ	21Tpi	22Τετ	23Πέμ						
		<u>Απόγευμα</u>		<u>Κανονική βάρδια</u>						
	Change Reque δας Λίστα Απημάτυ Προβολή: (23.03.20) Όνομα (23.03.20)	Chedule Change Requests of Team Members δας Λίστα Αιτημάτων Σύνοψη Τροβολή: [23.03.2017] [2] Υποβολή Αίτης Όνομα 20Δευ [2]	Chedule Change Requests of Team Members δας Λίστα Απημάτων Σύνοψη Προβολή: 23.03.2017 Υποβολή Αίτησης ④ Προηγούμενο Όνομα 20Δευ 21Τρί Δπόγευμα Απόγευμα Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι	Chedule Change Requests of Team Members δας Λίστα Απημάτων Σύνοψη Προβολή: 23.03.2017 Τ Υποβολή Αίπησης ④ Προηγούμενο Επόμενο Εξαγω Ονομα 20Δευ 21Τρί 22Τετ Δπόγευμα Απόγευμα Απόγευμα						



<u>Λίστα Αιτημάτων</u>

Ημερολόγιο Ομάδος **Λίστα Αιτημάτων** Σύνοψη Κατάστοση: <u>Αθ</u>

Παρουσιάζει αν	αλυτική κατάσταο	η με τα αιτήματο	α του αιτητή προς	Έγκριση/Απόρριψη

ĸ	ατάσταση: ΑΙΙ	•							
Ē	Ημερομηνία Αίτησης	Αριθμ.Προσωπικ.	Όνομα	Ημερομηνία	Αλλαγή Ημερήσιου Προγράμματος Εργασίας Από	Αλλαγή Ημερήσιου Προγράμματος εργασίας σε	Αντικατάσταση Ημ/νίας	Αντικατάσταση Ημερήσιου Προγράμματος Εργασίας	Κατάσταση
	17.11.2016	0000021		24.11.2016	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	25.11.2016	Απόγευμα	To Be Approved
	17.11.2016	00000021		25.11.2016	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	24.11.2016	Κανονική βάρδια	To Be Approved
	19.12.2016	0000021		29.12.2016	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	28.12.2016	Απόγευμα	To Be Approved
	19.12.2016	00000021		28.12.2016	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	29.12.2016	Κανονική βάρδια	To Be Approved
	19.01.2017	00000021		24.01.2017	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	26.01.2017	Κανονική βάρδια	To Be Approved
	19.01.2017	0000021		26.01.2017	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	24.01.2017	Απόγευμα	To Be Approved
	17.02.2017	00000021		23.03.2017	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	21.03.2017	Απόγευμα	To Be Approved
	17.02.2017	0000021		21.03.2017	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	23.03.2017	Κανονική βάρδια	To Be Approved
	20.02.2017	0000021		30.03.2017	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	28.03.2017	Απόγευμα	To Be Approved
	20.02.2017	00000021		28.03.2017	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	30.03.2017	Κανονική βάρδια	To Be Approved

Εικόνα 16

Μέσω της ενότητας αυτής μπορείτε να προχωρήσετε σε έγκριση/απόρριψη αιτήματος επιλέγοντας το αίτημα όπως εμφανίζεται στην ακόλουθη οθόνη και στη συνέχεια επιλέξτε ανάλογα

ng	e Daily Work S	Schedule I	Line M	lanager							
› Approve ঝુ Reject 🖓 LSA Check 용가 문											
▼ Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Team Members											
	Ημερολόγιο Ομάδας	Λίστα Αιτημ	άτων	Σύνοψη							
K	ατάσταση: [ΑΙΙ	•									
Þ	Ημερομηνία Αίτησης	Αριθμ.Προσωπικ.	Όνομα	Ημερομηνία	Αλλαγή Ημερήσιου Προγράμματος Εργασίας Από	Αλλαγή Ημερήσιου Προγράμματος εργασίας σε	Αντικατάσταση Ημ/νίας	Αντικατάσταση Ημερήσιου Προγράμματος Εργασίας	Κατά	σταση	
	17.11.2016	0000021		24.11.2016	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	25.11.2016	Απόγευμα	To Be	e Approve	
	17.11.2016	00000021		25.11.2016	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	24.11.2016	Κανονική βάρδια	To Be	e Approve	
	19.12.2016	00000021		29.12.2016	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	28.12.2016	Απόγευμα	To Be	e Approve	
	19.12.2016	00000021		28.12.2016	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	29.12.2016	Κανονική βάρδια	To Be	e Approve	
	19.01.2017	00000021		24.01.2017	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	26.01.2017	Κανονική βάρδια	To Be	e Approve	
	19.01.2017	00000021		26.01.2017	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	24.01.2017	Απόγευμα	To Be	e Approve	
	17.02.2017	00000021		23.03.2017	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	21.03.2017	Απόγευμα	To Be	e Approve	
	17.02.2017	00000021		21.03.2017	Κανονική βάρδια	Απόγευμα	23.03.2017	Κανονική βάρδια	To Be	e Approve	
	20.02.2017	00000021		30.03.2017	Απόγευμα	Κανονική βάρδια	28.03.2017	Απόγευμα	To Be	e Approve	
	e										

Εικόνα 17

Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η ανάλογη οθόνη για επιβεβαίωση

Confirm App	orove Requests	Confirm Reje	ct Requests
	Do you want to approve the requests?		Do you want to reject the requests?
	OK Cancel		OK Cancel

Εικόνα 18



<u>Σύνοψη</u>

Παρουσιάζει μια συνοπτική κατάσταση (εβδομαδιαία ή μηνιαία) με τις αλλαγές που έχουν γίνει σε ό,τι αφορά το χρόνο εργασίας του υπάλληλου

 Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Tea 	Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Team Members													
Ημερολόγιο Ομόδας / Λίστα Απημάτων Σύνοψη														
Προβολή: Monthy 👻 Εμφάνιση: [Μάρπος 👻]2017 👻 Υποβολή Αίτησης 🕢 Προηγούμενο Επόμενο 🕟 Εξοιγωγή σε Excel														
Ημερήσιο Π Monthly χσίας	Τρέχων/Προγραμματισμένο	01Τετ	02Πέμ	03Παρ	04Σάβ	05Kup	06Δευ	07Τρί	08TET	09Πέμ	10Παρ			
	Planned	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Απόγευμα	Current	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Planned	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Κανονική βάρδια	Current	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Planned	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
•														



Αναφορές – Reports

Η Εικόνα 20 παρουσιάζει τις προσφερόμενες Υπηρεσίες Α.Δ. – Αυτοεξυπηρέτηση Διευθυντή (Manager Self-Service) για εγκρίσεις και πρόσβαση σε αναφορές που αφορούν το προσωπικό το οποίο διευθύνετε/συντονίζετε.



Επιλέγοντας τους πιο κάτω συνδέσμους (εικόνα 21) στην κατηγορία «άδειες (αναφορές)» μπορείτε να έχετε αναλυτική κατάσταση των ληφθείσων αδειών του προσωπικού της Μονάδας/Υπηρεσίας σας.

E		E	D
(πεύθυνος Έγκρισης	Αυτοεξυπηρέτηση Διευθυντή	Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού	Αγορά και Προμήθεια
μάδα Γενική Λίστα Ι	Εργασίας		
νεξυπηρέτηση Διευθυντι	ή > Ομάδα		
Έγκριση Υπερωριών	v		
<u>Προέγκριση Υπερωγ</u> Ένκριση <u>Υπερωγ</u>	<u>ριών</u>		
	ž		
Εκπαίδευση			
Έγκριση Αίτησης Εκ	παίδευσης		
<u>Έγκριση Συμμετοχη</u>	ς <u>Εκπαίδευσης</u> κπαίδευσης		
Τεκμηρίωση Χρόνοι	ι Παρουσίας		
Έγκριση Αιτημάτων	<u>Τεκμηρίωσης Παρουσίας</u>		



Στο σύνδεσμο *'κίνηση Ληφθείσων Αδειών'* (εικόνα 22) παρουσιάζει αναλυτική κατάσταση σε ότι αφορά στην κίνηση των ληφθείσων αδειών του Προσωπικού το οποίο διευθύνετε/συντονίζετε.

Forward + Favorites	a View Help									
xover Manager	- New Help								Webcase	Complex Street
xover Manager									West offer	Stathis Maye
xover Manager	1100	F	F							
interior interiorgen	Call Canaliza Fre	rdnuss HR Sall Sanira E	Durchasing and Drocurama	Int						
A dark many of the same first	our ourse [are named and internet							
Car Secure > Team										10
Ser Serves > reall										
ηση Αηφθείσων Αδεκίκ	v									
ΤΝΗΣΗ ΛΗΦ	DOFISON	AAEION KATA	ΕΙΔΟΣ ΔΔΕΙ	ΤΑΣ						
	Charles and the second s			100						
φθείσα Άδεια			-							
			B							
UKOZ OPFANIZMOV O	NOMA OPPANIZM	ΥΠΟΠΕΡΙΟΧΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.	ONOMA YROREPIOX	Τμήμα	Turipa	ΑΡΙΘΜΟ ΜΗΤΡΩ	ONOMATERIONYMO			
9 A	TIKY Live	1100	ADMINISTRATION	R/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000014	Χάρης Μούσκος			
2 A	DKY Live	1100	ADMINISTRATION	N/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000014	Χάρης Μούσκος			
A	CIKY Uve	1100	ADMINISTRATION	RAH.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000014	Χάρης Μούσκος	10		
A	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	M/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000014	Χάρης Μούσκος			
4	TKY Live	1100	ADMINISTRATION	N/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000015	Μιχάλης Επιφανίου			
A	UKL DVe	1100	ADMINISTRATION	NVH.BIBA	Πληροφορείη, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000015	Μιχάλης Επιφανίου	100		
	CIRY LIVE	1100	ADMINISTRATION	HVH.BIBA	Пляророрка, Технолоувс в ырлюнска	00000015	Μιχαλής Επιφανίου			
	CIRY LIVE	1100	ADMINISTRATION	Diversion.	Thispopoper, Texnologies & Dipheory in	00000015	Μιχάλης Επιφάνιου			
	DOCLAR	1100	ADMINISTRATION	TIVH BIBA	Thinpopoper, Texnologies & Behadener,	00000015	Μεχαλης Επιφανίου			
	molitie	1100	ADMINISTRATION	Ditte DIDA	The population of the state of	00000015	Mix Children Children			
	DEV LINE	1100	ADMINISTRATION	CAH BIBA	Disconcert Trusteric & Bilindian	00000021	Mount Komple			
	CITY LINE	1100	ADAMASTRATION	CAM DIDA	Disconcert Trushmire & Billingfire	00000021	Mounty Nampic			
	DKY Live	1100	ADMINISTRATION	D/H BIBA	Glancepoperi, Tryvolavirc & Bélandring	00000021	Abuver: Komańc			
	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	DAH BIBA	Discoport Trypiquit: & BEXeBrin	00000021	βάωνης Καπιρής			
	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	DAH BIBA	Danopport, Tryphovirc & Belaphing	00000021	Βδιαντις Καπαρίς			
A A	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	DVH BIBA	Dispopoperit. Texyologiec & BellioBrian	00000021	Αδωντις Καπερής			
A	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	MAH.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Αδωνης Καπιρής			
A	TKY Live	1100	ADMINISTRATION	N/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Αδωνης Καπιρής			
. A	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	R/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Αδωνης Καπιρής			
A	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	N/H.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Αδωνης Κατιρής			
A N	TRY Live	1100	ADMINISTRATION	TAN BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Αδωνης Κατηρής			
D AI	OKY Live	1100	ADMINISTRATION	MAH.BIBA	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καταρής			
					SAP					

Εικόνα 22

Στο σύνδεσμο '*Αρχικά και Τελικά Υπόλοιπα Αδειών*' (εικόνα 23) παρουσιάζει συγκεντρωτική κατάσταση των υπολοίπων των αδειών του Προσωπικού το οποίο διευθύνετε/συντονίζετε.

eam Absence Balances						
Αρχικά και Τελικ	ά Υπό,	λοιπα Αδε	ιών			
TA						
Αονικά και τελικά μπόλοιπα αδε	ιών (νια το έτ	oc2017)				
				F		
Ονοματεπώνυμο	Subarea	P.subarea text	ESgrp	Τμημα	Τμήμα	M
Μαυροθέρης Ευστάθιος	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Επιφανίου Μιχάλης	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Καπιρής Άδωνης	1100	ADMINISTRATION	Y1	∏∧H.BIB∧.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Συρίμη Ιωάννα	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Μαϊφόσιης Κυριάκος	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Μούσκος Χάρης	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Ματθαίου Γεωργία	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Παπαϊακώβου Ελπιδοφόρος	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Χριστοφόρου Πέτρος	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Ανδρέου Γιώργος	1100	ADMINISTRATION	Y1	∏∧H.BIB∧.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Θεμιστοκλέους Παναγιώτης	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Παπανεάρχου Χριστιάνα	1100	ADMINISTRATION	Y4	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Ιωάννου Κυριάκος	1100	ADMINISTRATION	Y1	τομ.κΣ	Τομέας Κεντρ. Συστημάτων και Υποστήριξης	
Ροδοσθένους Χρίστος	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Παρασκευά Κλειώ	1100	ADMINISTRATION	Y1	τομ.κΣ	Τομέας Κεντρ. Συστημάτων και Υποστήριξης	
Κωνσταντίνου Φλώρα	1100	ADMINISTRATION	Y4	ывлюөнкн	Βιβλιοθήκη	
Τσολάκη Γεωργία	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Αγρότη Ναταλία	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Κωνσταντίνου Ευγενία	1100	ADMINISTRATION	Y4	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Μιχαήλ Χαράλαμπος	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Σταυροπούλου Ελένη	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	
Βασιλειάδου Βασιλική	1100	ADMINISTRATION	Y4	∏∧H.BIB∧.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	

Εικόνα 23



Στο σύνδεσμο 'Προσέλευση/Αποχώρηση Προσωπικού' (εικόνα 23) παρουσιάζει συγκεντρωτική κατάσταση των κτυπημάτων κάρτας προσέλευσης/αποχώρησης του Προσωπικού το οποίο διευθύνετε/συντονίζετε.

4	ναφο	οά Εισόδ	δου/Εξόδ	ου				
E	xit Details	Select All De	select All Sort in A	Ascending O	rder Sort in Descending Order Set Filter Chang	je Layout Sel	lect Layout	Save Layout Print
Ē	Αρ.Μητρ.	Ονομα	Επώνυμο	Οργ.Μον.	Ονομα αντικειμένου	Ημερομηνία	Χρόνος	Γεγονότος Χρόνου
	21	Άδωνης	Καπιρής	50000024	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	01.06.2018	08:45:52	Χτύπημα κάρτας εισόδου
	21	Άδωνης	Καπιρής	50000024	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	01.06.2018	08:45:53	Χτύπημα κάρτας εισόδου
	21	Άδωνης	Καπιρής	50000024	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	01.06.2018	16:19:17	Χτύπημα κάρτας εξόδου
	21	Άδωνης	Καπιρής	50000024	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	01.06.2018	16:19:18	Χτύπημα κάρτας εξόδου
	21	Άδωνης	Καπιρής	50000024	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	01.06.2018	16:19:25	Χτύπημα κάρτας εξόδου

Στο σύνδεσμο 'Παρουσιολόγιο Προσωπικού' (εικόνα 23) παρουσιάζει αναλυτική κατάσταση του παρουσιολογίου του Προσωπικού το οποίο διευθύνετε/συντονίζετε.

	. ipoworto	d - interchaland interced in	or for site																	
E	3		T	3	D		D			D		1	3							
Αρχική	Σελίδα	Αυτοεξυπηρέτηση Διευθυντή	Υπεύθυνα	ος Έγκρισης	Ωράριο Εργα	ασίας Προσ	ωπικές Πληρο	φορίες Υτ	τηρεσίες	Ανθρώπινου Ι	Δυναμικού	Αγορά κ	ιι Προμήθεια							
Ομάδα	-																			
Αυτοεξυπ	ηρέτηση Διε	υθυντή > Ομάδα																		
П	ιρους	πολόγιο Προσω	οπικού																	
Exit	Details	Set Filter Change Layout	Select Layout	Save Layo	ut Print H	Ιμερήσια Εβδα	μαδιαία Συν	ολική												
(P)	Aoffloog 0	νουστεπώνειμο	Ovour	Ovou EE SG	KriuOovMov	Huly	Huton	Found Those	anto	Δνανώρηση	Πλεόνασμα	EXAMINA	ΧοΕυτλιξία	ExtOponiou	Υπεοιορία	νπόλοιπο	Σνόλια	AirDoncEira	AirOoocESó	
	21 3	δωνης Καπιοής	ADKX Live	0100.22.00	repoptinot	02.06.2018	5 d00 are	00.00	00.00	00-00	00.00	00-00	00-00	00-00	00-00	00-00	2 Anno	rinapoçeio		
	21 0	δωνης Καπιρής	ADKY Live			02.06.2010	Kuoravi	00:00	00:00	00:00	00.00	00.00	00:00	00.00	00.00	00.00				
	21 0	Swine Kampie	ADKY Live			03.00.2010	Replant	10:00	00.00	00.00	00.00	02-56	00:00	00.00	00.00	02-56	Amé 01.05 2018 Méyor 02.05 2018			
	21 2	δωνης Καπιρής	ADKY Live			04.06.2018	Δευτέρα	07:00	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	-07:00				
	21 2	δωνης Καπιρής	ADKY Live			05.06.2018	Toim	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Εξωτερική Ερωασία (07:00brs)			
	21 2	δωνης Καπιρής	ATIKY Live			06.06.2018	Tetéoto	07:00	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	-07:00	Equipping Epitonia (or control)	000		-
	21 3	δωνης Καπιρής	ATIKY Live			07.06.2018	Πέυπτο	07:00	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00	00:00	-07:00		000		
	21 3	δωνης Καπιρής	ATIKY Live			08.06.2018	Παρασκευά	10:00	00:00	00:00	00:00	10:00	00:00	00:00	00:00	-10:00				
	24.0	Sumos Komońs	ADKV Live			00.06.2010	Táplana	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
	21 0	δωνης Καπιοής	ATIKY LIVE			10.05.2018	Kuoravá	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
	21 0	Sump Kompig	ADKY Live			10.00.2010	ropialit	28.00	00.00	00.00	00:00	21:00	00:00	00:00	00:00	21:00	Amé 04 05 2019 Mérce 10 05 2019			
	21 8	δωνης Καπιρής δυνιος Καπιρής	ADKY Live			11.00.2010	Anation	07:00	00:00	00:00	00.00	07:00	00.00	00.00	00:00	07:00	And 04.00.2010 Magpi 10.00.2010			

Στο σύνδεσμο '*Τεκμηρίωση Παρουσίας Προσωπικού*'' (εικόνα 23) παρουσιάζεται αναλυτική κατάσταση αιτημάτων που αφορούν παρουσία Προσωπικού το οποίο διευθύνετε/συντονίζετε.

▲ Πίσ	ω Προώθησ	η 🕨 Προτιμήσεις Προβολή Β	ρήθεια										
1			D	D	E	D		D					
Αρχι	κή Σελίδα	Αυτοεξυπηρέτηση Διευθυντή	Υπεύθυνος Έγκρισι	ις Ωράριο Εργασίας	Προσωπικές Πληροφορίες	Υπηρεσίες Ανθρώπινου	Δυναμικού Α	Αγορά και Προμήθε	ια				
Ομάδ	α												
Αυτοεξυ	πηρέτηση Διε	υθυντή > Ομάδα											
A	ναφορ	ρά Τεκμηρίωσης	ς Παρουσία	ς									
E	cit Persona	s Details Select All Desele	ct All Sort in Ascendin	g Order Sort in Descendi	ng Order Set Filter Total C	Change Layout Select La	yout Save La	yout Print					
6	ΑρΠροσ. Ο	νοματεπώνυμο	Ονομα υποομάδας ΕΕ	Οργανωτικό Τμήμα	1	Τύπος Παρουσίας	Ημ.έναρξ.	Ημερ.Λήξης	Ωρες	Ημέρ.Π/Α		Σημείωση Εγι	κριτή
	14 X	άρης Μούσκος	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	27.03.2018	27.03.2018	7,00	1,00			
	14 X	άρης Μούσκος	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	28.03.2018	28.03.2018	7,00	1,00			
	14 X	άρης Μούσκος	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	29.03.2018	29.03.2018	10,00	1,00			
	21 A	δωνης Καπιρής	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	06.02.2018	06.02.2018	7,00	1,00	TEST TRAINING		
	21 A	δωνης Καπιρής	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Επαγγελματικό Ταξίδι	12.02.2018	13.02.2018	17,00	2,00	business trip to athens	approved	
	21 A	δωνης Καπιρής	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εξωτερική Εργασία	13.02.2018	13.02.2018	10,00	1,00			
	21 A	δωνης Καπιρής	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Επαγγελματικό Ταξίδι	14.02.2018	14.02.2018	7,00	1,00			
	21 A	δωνης Καπιρής	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	10,00	1,00			
	21 A	δωνης Καπιρής	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	Πληροφορική, Τεχνολογίες	& Βιβλιοθήκη Ε	Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	10,00	1,00			



Εκτύπωση/Αποθήκευση Αναφορών (reports)

Για σκοπούς εκτύπωσης αναφορών

Επιλέξτε την αναφορά την οποία θέλετε να εκτυπώσετε (π.χ. Παρουσιολόγιο Προσωπικού)

Αναφορές

<u>Υπόλοιπο 'Αδειας χρόνου</u> <u>Προσέλευση / Αποχώρηση Προσωπικού</u> <u>Παρουσιολόγιο Προσωπικού</u> <u>Κατάσταση Χρόνου Παρουσίας</u>

Λεπτομέρειες Απουσίων

Ιαρουσιολογιο Ι	ιροσωπικου		
Εξοδος Βοήθεια Εκτέλεση)		
Επιλογή Προσωπικού			
Αριθμός προσωπικού	21		
Επιλογή Περιόδου			
Από	01.05.2018	ως	11.05.2018

Επιλέξτε την περίοδο από –ως και στη συνέχεια επιλέξτε Εκτέλεση

Εικόνα 52

oye	e HR Self-	-Service > Employe	e Self-Service >	Working Tim	e > Working T	īme								
T	imes	heet Repo	ort											
D	etails Set	t Filter Change Lay	out Select La	ayout Save	e Layou Pri	nt Daily	Weekly Tot	al						
ò	PersNo.	Full Name	Date	Day	OffWorkHrs	Print (Shift+	F8) k Out	Surplus	Deficit	FlexibleTi	Off Hours	Overtime	Balance	Comments
	21	Άδωνης Καπιρής	01.05.2018	Tuesday	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Πρωτομαγιά
		A Town of Manual A	00.05.0040	Mar da a da se	07.00	00.44	45.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	

Επιλέξτε το κουμπί **Print** για εκτύπωση ή φύλαξη του αρχείου σε μορφή PDF



, * montaing mino	
Print ALV List	
Output Device Number of Copies	Spool Parameter: Name of Device
Page Area	
 Everything 	
○ Page	0 to 0
Properties	
Print Time	SAP spool only for now 💌
	Veroperties 🕱 🚺

Εικόνα 54

Timesheet Report	
Details Set Filter Change Layout Select Layout Sa	Print ALV List
Spool Parameter:	Output Device Name of Device (1) Restrictions
Output Device Short name Location Device type	
	Properties 🕱 🖬



Procurement System Administration Content Administration User Administration Personal Information	
Spool Parameter: Name of Device (1)	×
loyee Self-Se	
port 🗐 🕲 🛗 🖼	
Layout S OutputDevice S Location/Status Message	
LP01 LP01 Beispieldrucker. Mit SPAD anpassen.	
PDFPRINT PDFP (PDF Printing)	
WINPRINT WINP Windows Printing	_
3 Entries found	

Εικόνα 56

Επιλέξτε **PDF Printing**

σκ. εξόδου Σ Location/Status Message 201 LP01 Beispieldrucker. Mit SPAD anpassen. PFNEW PDFP PDFPP PFRINT PDFP PDF PDF PIniting INPRINT WINP Windows Printing INPRINT2 WINN Windows Printing iso UMS ZAMS	😹 🕜 🖁			
P01 LP01 Beispieldrucker. Mit SPAD anpassen. DFNEW PDFN DFNEW PDFP PDFP PDF Printing DFTEST PDFT INPRINT WIND WIND Windows Printing INPRINT2 WINN Windows Printing iso	ισκ.εξόδου		Location/Status Message	
OFNEW PDFN OFNENT PDFP PDFT PDFT OPTEST PDF WINDW Windows Printing INPRINT WIN Windows Printing iso	P01	LP01	Beispieldrucker. Mit SPAD anpassen.	
PDFP PDF	DFNEW	PDFN		
DFTEST PDFT INPRINT WINP Windows Printing INPRINT2 WINN Windows Printing iso MS ZAMS	DFPRINT	PDFP	PDF Printing	
INPRINT WINP Windows Printing INPRINT2 WINN Windows Printing iso MS ZAMS	OFTEST	PDFT		
INPRINT2 WIN Windows Printing iso	INPRINT	WINP	Windows Printing	
ΜS ZAMS	IN MILL			
ύρεση καταχωρίσεων	INPRINT2	WINN	Windows Printing iso	
	/INPRINT2 AMS Ξύρεση καταχωρ	WINN ZAMS	Windows Printing iso	-

Εικόνα 57



			E			
asing and Procurement	System Administration	Content Administration	User Administration	Personal Information		
e > Employee Self-Servic	e > Working Time > Wo	rking Time				
et Report						
Change Layout Sele	ct Layout Sa Print AL	/ List			×	
	Output I Number	Device PDFPRIN of Copies 1	PDF Pr	inting		
	Page	Area				
	• E	verything				
	O P	age 0	to 0			
	Prop	erties				
	Print	Time SAP spo	ol only for now	•		
				Poperti	es 🕱 🚹	

Εικόνα 58

Εκτύπωση Λίστας ALV		×
Συσκευή Εξόδου Αριθμός Αντιγράφων	PDFPRINT PDF Printing	
Περ.Σελίδας		
 Σύνολο 		
Σελ.	0 έως 0	
Ιδιότητες		
Χρόνος Εκτύπωσης	Αποστολή σε Παροχετευτή SA 💌	
	Αποστολη σε Παροχετευτή SAP μονο για τώρα Αμεση εκτύπωση	
	Εκτυπώστε αρτοτερα	
)



Change Layout Select Layout S	Print ALV List	×	
	Output Device PDFPRINT PDF Printing Number of Copies 1 Information OF Page Formatting set to 72, 65, 200 Prope Print		
	SUL		

Εικόνα 60

sap/	ip/oc/osp/sap/irontend_print/isap-crient=suvocsap-language=euvsusoAs isroiteuo94EAE2+65DC180F1																		
								/ 1									¢	•	ē
																1			
	Date	Day	OffWorkHrs	Clock In	Clock Out	Surplus	Deficit	FlexibleTi	Off Hours	Overtime	Balance	Comments	ClckInReq	ClckOutReq					
ուրիգ ուրիգ	01.05.2018 02.05.2018	Tuesday Wednesday	07:00 07:00	00:00 08:41	00:00 15:09	00:00	00:00 00:32	00:00	00:00	00:00	00:00 -00:32	Πρωτομαγιά							

Εικόνα 61

Μπορείτε να φυλάξετε το αρχείο σε μορφή pdf η να εκτυπώσετε επιλέγοντας ανάλογα



Απενεργοποιήστε τον pop-up blocker



4. Επαναορισμός Κωδικού Πρόσβασης

4.1. Αν έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασής σας, παρακαλώ όπως επικοινωνήσετε με το *Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών* μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (<u>helpdesk@ouc.ac.cy</u>) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411777).

5. Υποστήριξη Χρηστών

- Για οποιαδήποτε βοήθεια σχετικά με Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού, παρακαλώ επικοινωνήστε με το *Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού* μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (<u>hr@ouc.ac.cy</u>) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411662).
- Για οποιαδήποτε τεχνική βοήθεια, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το *Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών* μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (<u>helpdesk@ouc.ac.cy</u>) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411777).