



# «Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ»

## Π.6.3 – Επικαιροποιημένη Λειτουργική και Τεχνική Τεκμηρίωση

### Ενότητα Π.6.3.3 – Λειτουργική Τεκμηρίωση Εγχειρίδιο Χρήσης

#### Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία Εφημερίες Προσωπικού

Έκδοση 01.00 – 5/3/2020



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΤΙΤΛΟΣ	Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών
ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	Προσωπικό Μισθοδοσία
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΠΣΜΥ_Π.6.3.3_Εφημερίες Προσωπικού_v.1.00
ΤΥΠΟΣ	Εγχειρίδιο Χρήστη
ΕΚΔΟΣΗ	01.00
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Τελική

#### Ιστορικό αλλαγών

Ed.	Rev.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
1	00	5/3/2020		Όλες

#### Για Εσωτερική Χρήση

Ελέγχθηκε από:	Μαγδαληνή Μπερτσά	Ημ/νία: 5/03/2020
Εγκρίθηκε από:	Στρατής Τσαμουράς	Ημ/νία: 5/03/2020

#### Διανομή

A/A	Όνοματεπώνυμο	Φορέας / Αρχή
1.	ΕΠΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε.

Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Τρόποι καταχώρισης εφημέριων</b> .....	<b>7</b>
<b>3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΛΑΝΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ</b> .....	<b>9</b>

Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

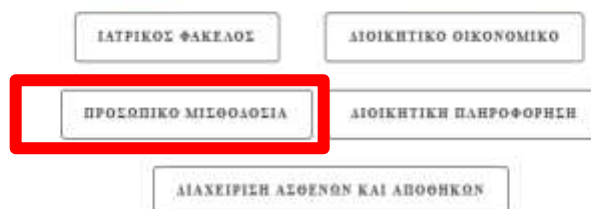
Στην επιφάνεια εργασίας θα βρείτε μια συντόμευση του internet Mozilla με ονομασία Νέο



Πληροφοριακό Σύστημα (Ν.Π.Σ.) , κάνετε διπλό κλικ και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Πατάτε το κουμπί Εφαρμογές ΕΠΣΜΥ και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

Πατάτε στο Προσωπικό – Μισθοδοσία όπου μπορείτε εάν θέλετε να ρυθμίσετε το μέγεθος της οθόνης.



Βάζετε το username και τον κωδικό και πατάτε Είσοδος.

Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

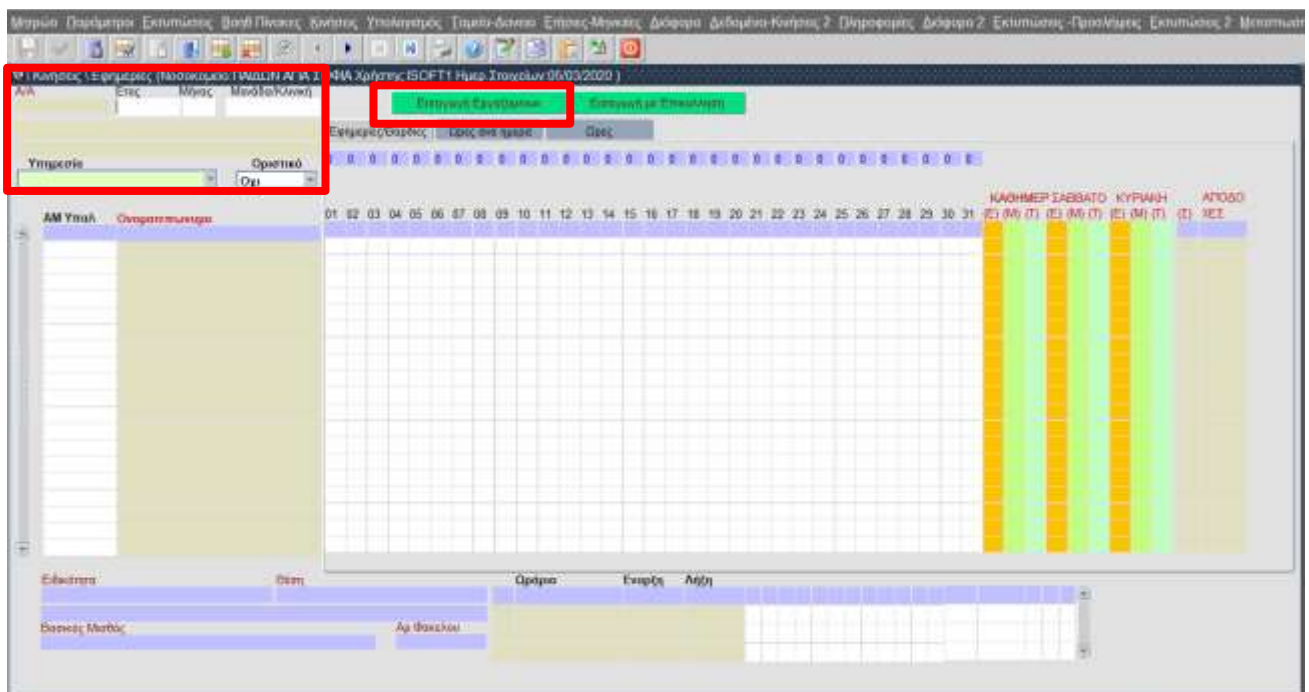
## 2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ

Προϋποθέσεις για καταχώριση εφημερίων υπάλληλου


Για να εμφανιστεί ο υπάλληλος που θέλουμε στην οθόνη καταχώρισης εφημερίων πρέπει να έχει καταχωρηθεί στο μητρώο του το πεδίο τμήμα εφημερίων το πεδίο ωράριο το πεδίο βαθμός και να είναι ενεργός.

1. Επιλέγετε το υποσύστημα Κινήσεις
2. Επιλέγετε Εφημερίες


Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:




Ξεκινάτε από το επάνω αριστερά μέρος της οθόνης και καταχωρείτε τα εξής πεδία:

- Έτος
- Μήνας
- Τμήμα/ Μονάδα/ Κλινική: Εάν θέλετε να αναζητήσετε τον κωδικό του τμήματος πατάτε το κουμπί  από τη μπάρα εργαλείων (ή το F9 από το

Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

πληκτρολόγιο). Από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγετε τμήμα με διπλό κλικ ή με το κουμπί 

- Επιλέγετε την Υπηρεσία (πχ. Ιατρική, Επιστημονικό Προσωπικό, Πανεπιστημιακοί, Παραϊατρικό). Για τους Γιατρούς μπορείτε να επιλέξετε είτε Ιατρική για να εμφανιστούν όλοι μαζί, είτε μεμονωμένα ανά κατηγορία πχ Ειδικευόμενοι, Επικουρικοί, κτλ.
- Πατάτε Αποθήκευση  (ή F10 στο πληκτρολόγιο)

Στη συνέχεια, πατάτε το κουμπί Εισαγωγή Εργαζομένων για να εμφανιστούν τα άτομα τους τμήματος.

## 2.1 Τρόποι καταχώρισης εφημεριών

- 1)Επιλέγετε τον υπάλληλο που θέλετε και κάνετε κλικ στο κουτί της αντίστοιχης ημέρας. Με δεξί κλικ μέσα στο κουτί μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο της εφημερίας που θέλετε.

Τύποι Εφημεριών:

- 10 Ενεργής
  - 20 Μικτή
  - 30 Ετοιμότητας
- 2)Επιλέγετε τον υπάλληλο που θέλετε να καταχωρίσετε εφημερίες και κατευθείαν από το πληκτρολόγιο γράφετε τον αντίστοιχο κωδικό εφημερίας που θέλετε (10 Ενεργής, 20 Μικτή, 30 Ετοιμότητας)
  - 3)Επιλέγετε τον υπάλληλο που θέλετε να καταχωρίσετε εφημερίες και από το κάτω κομμάτι της οθόνης καταχωρείτε στον αντίστοιχο τύπο εφημερίας την ημερομηνία που θέλετε (πχ Εφημερία ενεργή στις 12,15 του μηνά, Εφημερία μικτή στις 02,06)

Ωράριο	Εναρξη	Λήξη
10	ΕΦΗΜΕΡΙΑ ΕΝΕΡΓΗ	12 15
20	ΕΦΗΜΕΡΙΑ ΜΙΚΤΗ	02 06
30	ΕΦΗΜΕΡΙΑ ΕΤΟΙΜΟΤ	09



Στα δεξιά εμφανίζει το σύνολο των εφημεριών για τον κάθε υπάλληλο καθώς και το σύνολο των μικτών αποδοχών. Αφού ολοκληρώσετε πατάτε Αποθήκευση.

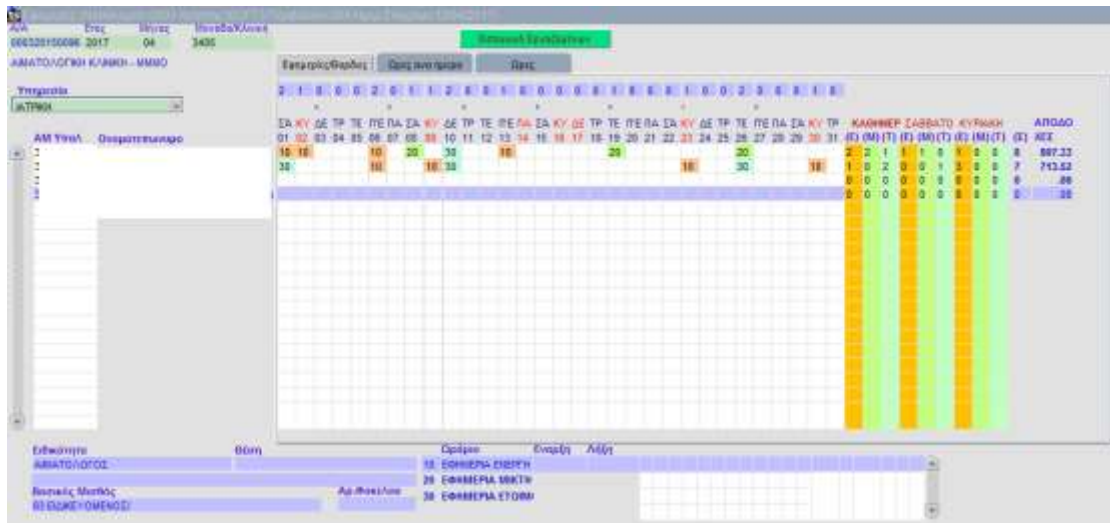
Αν για τον υπάλληλο έχει καταχωρηθεί εφημερία σε άλλο τμήμα ή ολοήμερη λειτουργία ιατρού σε αυτή την ημερομηνία το πεδίο θα είναι με μαύρο χρώμα και δεν γίνεται επιπλέον καταχώριση εφημερίας στην συγκεκριμένη μέρα.

Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

Αν για τον υπάλληλο έχει καταχωρηθεί άδεια από το γραφείο προσωπικού το πεδίο θα είναι με κόκκινο χρώμα και δεν μπορεί να καταχωρηθεί εφημερία εκείνη την μέρα.

Δίνεται η δυνατότητα να προστεθεί ένας υπάλληλος που συμμετέχει στο τμήμα και πρέπει να καταχωρηθεί η εφημερία του με τον ακόλουθο τρόπο.



Πηγαίνω στην τελευταία εγγραφή και πατάω . Προστίθεται γραμμή για νέα εγγραφή. Η εισαγωγή υπαλλήλου γίνεται είτε γνωρίζοντας το ΑΜ υπαλλήλου το οποίο και καταχωρώ είτε πατώντας στο ίδιο πεδίο  (F9) όπου και αναζητώ τον υπάλληλο.





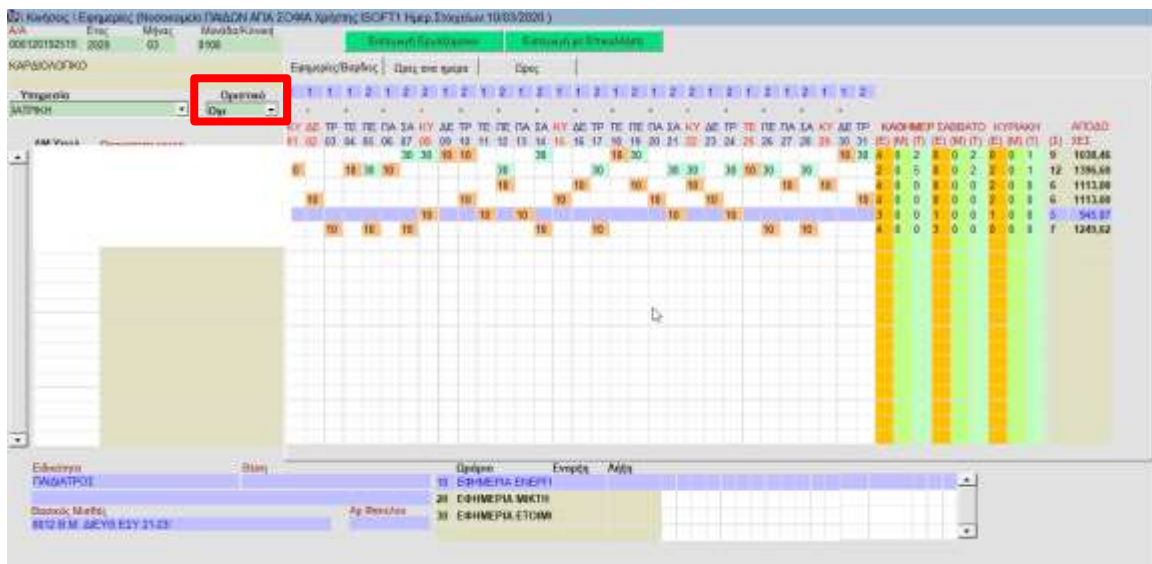
Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

### 3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ

1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Κινήσεις**
2. Επιλέγετε **Εφημερίες**
3. Πατάτε το κουμπί  (ή **F7** από το πληκτρολόγιο) για να ενεργοποιήσετε τα κριτήρια αναζήτησης
4. Συμπληρώνετε τα πεδία:
  - i. **Έτος**
  - ii. **Μήνας**
  - iii. **Τμήμα/ Μονάδα/ Κλινική** και
  - iv. Επιλέγετε την **Υπηρεσία**
5. Πατάτε το κουμπί  (ή **F8** από το πληκτρολόγιο) για να εμφανιστούν οι εφημερίες που είχατε καταχωρήσει

Μπορείτε να κάνετε αλλαγές και να τις αποθηκεύσετε.

Εφόσον τελειώσει ο μήνας θα πρέπει να οριστικοποιήσετε το πρόγραμμα για να προχωρήσει στη μισθοδοσία.

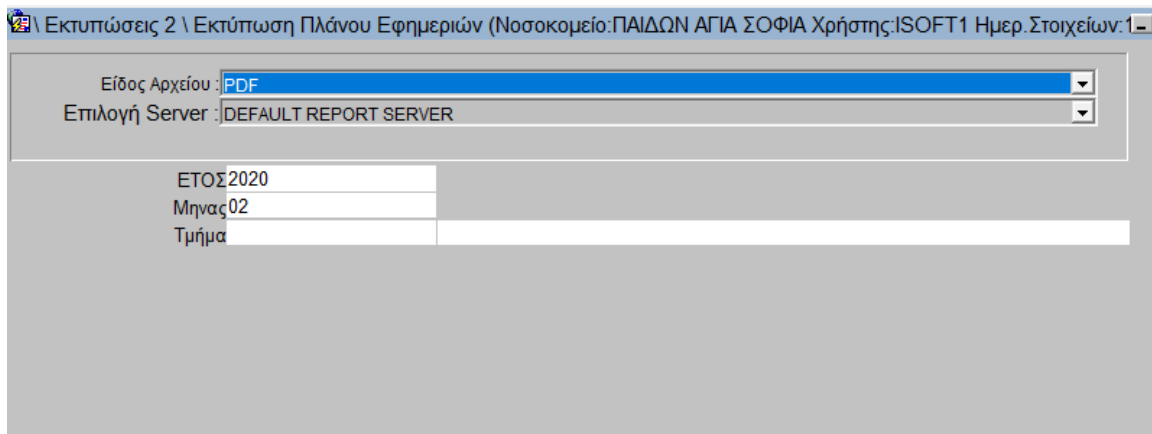


### 4. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΛΑΝΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ


Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία – Εφημερίες Προσωπικού	Έκδοση:1.00


1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Εκτυπώσεις 2**
2. Επιλέγετε **Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών**

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Συμπληρώνετε το **Έτος**, το **Μήνα** και το **Τμήμα** (ή πατάτε **F9** για να αναζητήσετε τον κωδικό του τμήματος).

Πατάτε το κουμπί  και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το pdf αρχείο. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο στον Υπολογιστή σας ή να το εκτυπώσετε.

Επιστρέφοντας στο πρόγραμμα μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο της εκτύπωσης πατώντας την έξοδο  από την μπάρα εργαλείων.