



«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

Έκδοση 03.00 – 5/3/2020



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής
Ανάπτυξης



Ψηφιακή ΑΡΡΩΣΙΑ
Εθνικό Πρόγραμμα
"Ψηφιακή Σύνδεση"



ΕΣΠΑ
2007-2013
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη
Ποιότητα ζωής για όλους



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΤΙΤΛΟΣ	Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών
ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	Προσωπικό Μισθοδοσία
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΠΣΜΥ_Π.6.3.3_ΠροσωπικοΜισθοδοσια_ν.3.00
ΤΥΠΟΣ	Εγχειρίδιο Χρήστη
ΕΚΔΟΣΗ	03.00
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Τελική

Ιστορικό αλλαγών

Ed.	Rev.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
1	00	12/03/2018	Υποβολή στην ΕΠΠΕ για παραλαβή	Όλες
1	10	16/04/2018	Επικαιροποίηση	Όλες
2	00	5/07/2018	Επικαιροποίηση	Όλες
2	10	8/08/2019	Προσθήκη Παραγράφων 2.21 έως 2.36	Όλες
3	00	5/3/2020	Επικαιροποίηση παραγράφων 2.32 και 2.33	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	Έκδοση:3.00

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
2. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	9
2.1 Πώς μπαίνω στην Εφαρμογή ;	9
2.2 Πώς διαχειρίζομαι τις οθόνες;	10
2.3 Πώς κάνω εισαγωγή νέου υπαλλήλου;	13
2.3.1 Προ απαιτούμενα.....	13
2.3.2 Πλοήγηση	13
2.3.3 Πώς αναζητώ τα στοιχεία ενός καταχωρημένου υπαλλήλου;.....	14
2.4 Πώς κάνω μεταβολές στα στοιχεία του υπαλλήλου;	15
2.4.1 Προ απαιτούμενά.....	15
2.4.2 Πλοήγηση	15
2.4.3 Εναλλακτικά η οθόνη του μητρώου των υπαλλήλων	20
2.5 Πώς κάνω μαζικές μεταβολές στα στοιχεία του μητρώου;	22
2.5.1 Προαπαιτούμενα	22
2.5.2 Πλοήγηση	22
2.6 Πώς αναζητώ έναν εργαζόμενο;	24
2.6.1 Προαπαιτούμενα	24
2.6.2 Πλοήγηση	24
2.7 Πώς καταχωρώ μία αγωγή;	24
2.7.1 Προ απαιτούμενα.....	24
2.7.2 Πλοήγηση	24
2.8 Πώς καταχωρώ μια ποινή/καταγγελία;	25
2.8.1 Προαπαιτούμενα	25
2.8.2 Πλοήγηση	26
2.9 Πώς καταχωρώ απουσίες;	28
2.9.1 προ απαιτούμενα.....	28
2.9.2 Πλοήγηση	28
2.10 Πώς καταχωρώ την αξιολόγηση του υπαλλήλου;	29
2.10.1 Προ απαιτούμενα.....	29
2.10.2 Πλοήγηση	29
2.11 Πώς υπολογίζω την ωρίμανση των υπαλλήλων σε κλιμάκια-Χρονοεπιδόματα;	30
2.11.1 προ απαιτούμενα.....	30
2.11.2 Πλοήγηση	30
2.12 Πώς καταχωρώ πρόσθετες αποδοχές;	31
2.12.1 Προ απαιτούμενα.....	31
2.12.2 Πλοήγηση	31
2.13 Πώς δημιουργώ εντολές οριστικοποίησης πρόσθετων αμοιβών;	33

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	Έκδοση:3.00

2.13.1	προ απαιτούμενα.....	33
2.13.2	Πλοήγηση.....	33
2.14	Πως καθορίζω μήνα πληρωμής και δημιουργία αρχείων xml για ΕΑΠ.....	34
2.14.1	προ απαιτούμενα.....	34
2.14.2	Πλοήγηση.....	34
2.15	Πώς καταχωρώ μία περίοδο μισθοδοσίας;.....	36
2.15.1	προ απαιτούμενα.....	36
2.15.2	Πλοήγηση.....	36
2.16	Πώς καταχωρώ «έτοιμα» αναδρομικά;.....	38
2.16.1	Προ απαιτούμενα.....	38
2.16.2	Πλοήγηση.....	38
2.17	Πώς καταχωρώ «πρόσθετα» αναδρομικά;.....	39
2.17.1	προ απαιτούμενα.....	39
2.17.2	Πλοήγηση.....	39
2.18	Πώς κάνω υπολογισμό μισθοδοσίας υπαλλήλου;.....	41
2.18.1	Προ απαιτούμενα.....	41
2.18.2	Πλοήγηση.....	41
2.19	Πώς εμφανίζεται το μητρώο των αποδοχών;.....	42
2.19.1	προ απαιτούμενα.....	42
2.19.2	Πλοήγηση.....	42
2.20	Πώς εμφανίζεται ο υπολογισμός υπαλλήλου κατ' έτος;.....	43
2.20.1	Προ απαιτούμενα.....	43
2.20.2	Πλοήγηση.....	43
2.21	Πώς εμφανίζονται οι Διαφορές υπολογισμού;.....	45
2.21.1	Προ απαιτούμενα.....	45
2.21.2	Πλοήγηση.....	45
2.22	Πώς εμφανίζονται ανάλυση του υπολογισμού;.....	47
2.22.1	Προ απαιτούμενα.....	47
2.22.2	Πλοήγηση.....	47
2.23	Σύγκριση Υπολογισμού.....	48
2.23.1	Προαπαιτούμενα.....	48
2.23.2	Πλοήγηση.....	48
2.24	Πως καθορίζονται οι περίοδοι μισθοδοσίας.....	49
2.24.1	Προαπαιτούμενα.....	49
2.24.2	Πλοήγηση.....	49
2.25	Πως Διαχειρίζομαι τα αχρεώστητα κάθε μισθοδοσίας.....	50
2.25.1	Προαπαιτούμενα.....	50
2.25.2	Πλοήγηση.....	50
2.26	Πως Διαχειρίζομαι τα αρνητικά Ποσά.....	50
2.26.1	Προαπαιτούμενα.....	50
2.26.2	Πλοήγηση.....	50

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	Έκδοση:3.00

2.27	Κλείσιμο περιόδου.....	51
2.27.1	Προαπαιτούμενα	51
2.27.2	Πλοήγηση.....	51
2.28	Πώς δημιουργώ εμφανίζω και διορθώνω την ΑΠΔ.....	52
2.28.1	Προαπαιτούμενα	52
2.28.2	Πλοήγηση.....	52
2.29	Πώς εμφανίζω πληροφορίες;.....	55
2.29.1	Προαπαιτούμενα	55
2.29.2	Πλοήγηση.....	55
2.30	Πώς μεταβάλω της βεβαιώσεις.....	101
2.30.1	Προαπαιτούμενα	101
2.30.2	Πλοήγηση.....	101
2.31	Πώς δημιουργώ μια βεβαίωση	102
2.31.1	Προαπαιτούμενα	102
2.31.2	Πλοήγηση.....	102
2.32	Πως καταχωρώ Εφημερίες Ιατρών.....	104
2.32.1	Προαπαιτούμενα	104
2.32.2	Πλοήγηση.....	104
2.32.3	Αναζήτηση Εφημεριών.....	107
2.32.4	Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών	108
2.33	Πως καταχωρώ Βάρδιες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.....	109
2.33.1	Προαπαιτούμενα	109
2.33.2	Πλοήγηση.....	109
2.33.3	Συνολική εικόνα εργαζομένων.....	112
2.33.4	Αναζήτηση βαρδιών.....	113
2.33.5	Οριστικοποίηση ωρών.....	114
2.34	Πως προσθέτω ρεπό στους υπαλλήλους	119
2.34.1	Περιγραφή νέας λειτουργικότητας.....	119
2.34.2	Πως καταχωρώ μία κατηγορία ρεπό σε όλους του υπαλλήλους της κλινικής / τμήματος	120
2.34.3	Πως καταχωρώ μία κατηγορία ρεπό στον υπάλληλο που επιθυμώ	121
2.34.4	Πως χρεώνω στον υπάλληλο τα ρεπό στην οθόνη «Εισαγωγή Βαρδιών»	122
3.	ΒΑΣΙΚΟΙ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	123
3.1	Εισαγωγή.....	123
3.2	Παράμετροι Μητρώου.....	124
3.2.1	Προαπαιτούμενα	124
3.2.2	Πλοήγηση.....	124
3.3	Ομάδες Αποδοχών.....	127
3.3.1	Προαπαιτούμενα	127
3.3.2	Πλοήγηση.....	127
3.4	Δημιουργία Νέας Κράτησης.....	128
3.4.1	Προαπαιτούμενα	128

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	Έκδοση:3.00

3.4.2	Πλοήγηση	128
3.5	Δημιουργία ομάδας κράτησης.....	129
3.5.1	Προαπαιτούμενα	129
3.5.2	Πλοήγηση	129
3.6	Συντήρηση παραμέτρων υπολογισμού.....	130
3.6.1	Προαπαιτούμενα	130
3.6.2	Πλοήγηση	130
3.7	Ομαδοποίηση Αποδοχών-κρατήσεων	130
3.7.1	Προαπαιτούμενα	130
3.7.2	Πλοήγηση	130
3.8	Συντήρηση Παραμέτρων Εκτυπωτικών.....	133
3.8.1	Προαπαιτούμενα	133
3.8.2	Πλοήγηση	133
3.9	Συντήρηση Παραμέτρων Στοιχείων	133
3.9.1	Προαπαιτούμενα	133
3.9.2	Πλοήγηση	133
3.10	Εκτυπώσεις	135
3.10.1	Εκκαθαριστικό.....	135
3.10.2	Εκτύπωση Μητρώου	136
3.10.3	Εκκαθαριστικό Πρόσθετων	138
3.10.4	Ανακεφαλαιωτικός πίνακας.....	139
3.10.5	Οργανόγραμμα	140
3.10.6	Βεβαιώσεις Αποδοχών	141
3.10.7	Μισθοδοτική Κατάσταση	142
3.10.8	Μισθοδοτική Κατάσταση Πρόσθετων Αμοιβών	143
3.10.9	Εμφάνιση Υπαλλήλων Υπηρεσίας	144
3.10.10	Κατάσταση Μεταβολών	144
3.10.11	Κατάσταση Βαρδιών Εβδομάδας.....	146
3.10.12	Κατάσταση Βαρδιών Μήνα	147
3.10.13	Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών	149
3.10.14	Εκτύπωση Εφημεριών.....	150
3.10.15	Εκτύπωση Καταχωρήσεων Πρόσθετων	151
3.10.16	Εκτύπωση Αδειών	152
3.10.17	Κατάσταση Υπερωριών	153
3.10.18	Κατάσταση Χορήγησης	155
3.10.19	Απολογισμός Εφημεριών	156
3.10.20	Ημερήσια απασχόληση από Βάρδιες.....	157
3.10.21	Κατάσταση Ρεπό	158

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	Έκδοση:3.00

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εφαρμογή Προσωπικού-Μισθοδοσίας που αναπτύχθηκε για τον ΕΟΠΥΥ καλύπτει τη παρακολούθηση όλων των μεταβολών των παραμέτρων του Προσωπικού καθώς και των μισθολογικών στοιχείων και καλύπτει την έκδοση της μισθοδοσίας του Προσωπικού του ΕΟΠΥΥ. Έγινε μετάπτωση των στοιχείων που τηρούνταν από τα επιμέρους συστήματα των εφαρμογών που υπήρχαν στα ενοποιημένα ταμεία (ΙΚΑ, ΟΠΑΔ, ΤΑΥΤΕΚΩ, ΟΑΕΕ, ΟΓΑ, ΕΤΑΠ_ΜΜΕ, ΕΤΑΑ, ΤΠΕΔΥΦΚΑ).

Η εφαρμογή που αναπτύχθηκε είναι πλήρως παραμετρική ώστε με την κατάλληλη παραμετροποίηση να καλύπτεται κάθε περίπτωση που θα παρουσιαστεί.

Η εφαρμογή κρατά όλα τα στοιχεία των εργαζομένων και της εξέλιξης επιδομάτων και κρατήσεων ιστορικά και προσομοιάζει την εκτέλεση της μισθοδοσίας στο χρονικό διάστημα που αναφέρετε.

Καταγράφονται όλα τα ατομικά στοιχεία του προσωπικού, που αφορούν τα προσωπικά στοιχεία, καθώς και την οικογενειακή κατάσταση, σπουδές, εξειδικευμένες γνώσεις, προϋπηρεσία, ποινές του κάθε υπαλλήλου.

Η εφαρμογή κρατά τα ποσά του υπολογισμού τόσο με βάση την περίοδο που αυτή εκτελέστηκε όσο και με βάση την περίοδο αναφοράς ώστε να είναι δυνατή η αναπροσαρμογή των μισθών και η λήψη πληροφοριών όχι μόνο για το πότε δόθηκε η αμοιβή η πραγματοποιήθηκε η κράτηση, αλλά και για τον ποια περίοδο αφορά.

Παρέχει πληροφορίες για τον μισθό και τις κρατήσεις του εργαζομένου σε οποιαδήποτε ημερομηνία.

Στόχος της εφαρμογής είναι επίσης να πραγματοποιείται μόνο η μεταβολή που πρέπει να εκτελέσει ο εισηγητής και να μην πραγματοποιεί συμπληρωματικές κινήσεις ώστε να υπολογιστεί σωστά η μισθοδοσία. Για το σκοπό αυτό έχουν γίνει μεταβολές στον τρόπο υπολογισμού των απουσιών. Πχ νέα κωδικοποίηση με βάση την αιτία της απουσίας και σύνδεση της με τις αποδοχές που πρέπει να περικόψει. Είτε η περικοπή είναι σε εργάσιμες ή ημερολογιακές ημέρες. Άλλο παράδειγμα είναι όταν ένας υπάλληλος γίνει οικονομικός επιθεωρητής αυτόματα περικόπτονται όλες οι αμοιβές που δεν δίνονται σε αυτή την κατηγορία εργαζομένων (Έξοδα κίνησης, Διαχειριστικό, παραμεθορίου κλπ) και δίνονται τα επιδόματα Έξοδα Παράστασης κλπ που προβλέπονται στη θέση του.

Εισάγεται η έννοια της ομάδας αποδοχών. Όταν ένας εργαζόμενος ενταχθεί σε μια ομάδα αποδοχών είναι δυνατό να εισαχθούν σε αυτό μόνο τα στοιχεία που επιτρέπονται να έχει ο εργαζόμενος και όχι τιμές που δεν επιτρέπονται.

Εισάγεται η έννοια της ομάδας κρατήσεων. Έτσι αρκεί ένας εργαζόμενος να αντιστοιχηθεί με αυτή και κληρονομεί τις κρατήσεις της ομάδας του, καθώς και όλες τις αλλαγές και την ιστορικότητα που έχει η ομάδα αυτή περιορίζοντας το χρόνο εισαγωγής και συντήρησης και αποφεύγοντας λάθη και παραλείψεις.

Επιτρέπει την παρακράτηση των οφειλών που προκύπτουν από τον υπολογισμό της μισθοδοσίας από την ειδική αποζημίωση και αντίστροφα ώστε να περιοριστούν οι ζητούμενες επιστροφές αποδοχών από τους εργαζόμενους και να καλύπτονται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα τη στιγμή που παράγονται.

Υποστηρίζει την αυτόματη σύνδεση με τη Γενική Λογιστική, για τη δημιουργία λογιστικού άρθρου.

Υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης της Μισθοδοσίας από το Σύστημα διαχείρισης προσωπικού, σε περιπτώσεις που υπάρχουν μεταβολές για κάποιο εργαζόμενο.

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	Έκδοση:3.00

Υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης των μισθολογικών στοιχείων όλων των εργαζομένων σε περίπτωση εφαρμογής μίας συλλογικής σύμβασης ή άλλης αλλαγής.

Υπολογίζει αμοιβές για κάθε εργαζόμενο, που είναι μόνιμο προσωπικό, ή έκτακτο, ή συμμετέχει σε διάφορα συμβούλια που λειτουργούν στην επιχείρηση.

Υπολογισμός αμοιβών γίνεται για όλα τα είδη μισθοδοσίας, κανονική, αναδρομικά, αποζημίωση, πρόσθετη απασχόληση.

Έχει τη δυνατότητα παραγωγής εκτυπώσεων, για την τήρηση ιστορικού εκκαθαρίσεων και καρτελών μισθοδοσίας.

Θα περιγραφούν παρακάτω οι σημαντικότερες διαδικασίες ώστε να δημιουργηθούν και να συντηρηθούν οι παράμετροι της εφαρμογής.

2. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1 Πώς μπαίνω στην Εφαρμογή ;

1. Επιλέγω το link της Εφαρμογής και στη συνέχεια **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ**.



2. Βάζω στο πεδίο **Όνομα Χρήστη** το όνομα που μου έχει δοθεί από τον διαχειριστή του Συστήματος.
3. Βάζω στο πεδίο **Κωδικός Πρόσβασης** το μυστικό κωδικό που μου έχει δοθεί από τον διαχειριστή του Συστήματος.
4. Πατάω το κουμπί **Είσοδος**.





2.2 Πώς διαχειρίζομαι τις οθόνες;

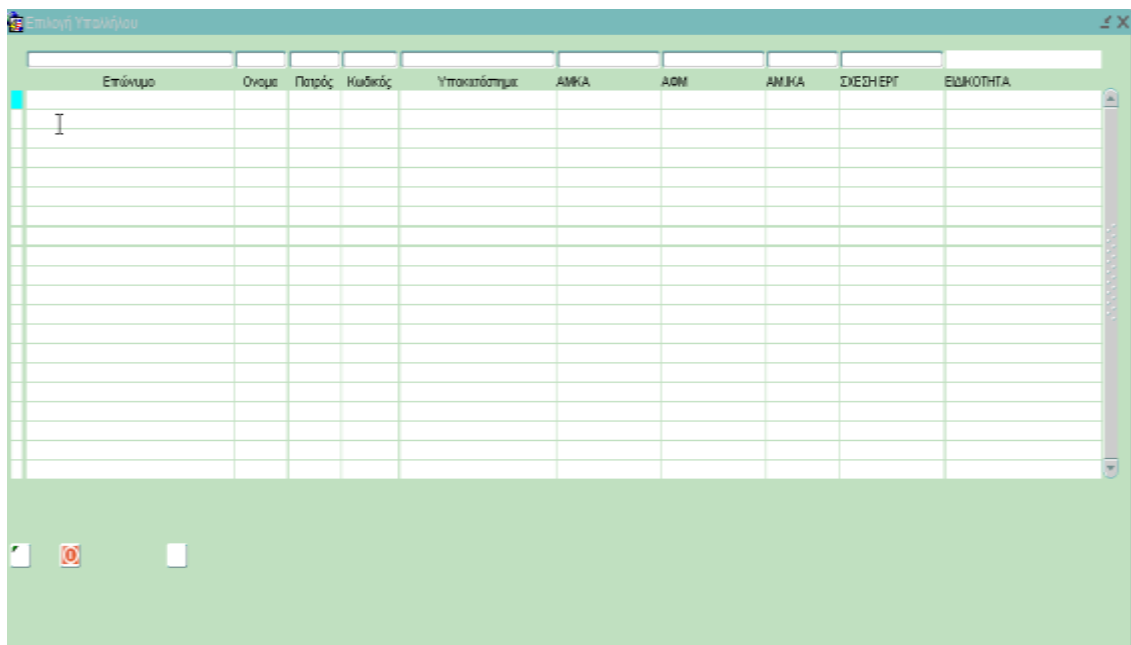
Υπάρχουν δύο καταστάσεις λειτουργίας των οθονών: Η κατάσταση εισαγωγής και η κατάσταση αναζήτησης και αυτό αναγράφεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης. Οι οθόνες εκτός ειδικών περιπτώσεων ανοίγουν σε κατάσταση Εισαγωγής.

Εισαγωγή:



Η συμπλήρωση των πεδίων μπορεί να γίνει :




- είτε απ' ευθείας, γράφοντας στο πεδίο,
- είτε από Λίστα  όπου οι δυνατές τιμές εμφανίζονται έπειτα από επιλογή του βέλους,
- είτε με επιλογή της Αναζήτησης  από την Μπάρα Ελέγχου ή αντίστοιχα πατώντας F9 για την εμφάνιση της οθόνης επιλογής.




Υπόδειγμα οθόνης επιλογής κωδικοποιημένων τιμών


Εφόσον οι τιμές που θα επιστραφούν είναι πολλές τότε η οθόνη επιλογής θα περιμένει να εισαχθεί κάποιος περιορισμός, αλλιώς θα εμφανιστούν όλες οι διαθέσιμες τιμές. Η οθόνη επιλογής κωδικοποιημένων τιμών εμφανίζει το αποτέλεσμα της αναζήτησης σε ένα πίνακα που η κάθε του γραμμή εμφανίζει μία κωδικοποιημένη τιμή. Στη συνέχεια, εφόσον εντοπισθεί η επιθυμητή τιμή, ο χρήστης μπορεί, μετακινώντας την ακίδα επιλογής επί της αντίστοιχης γραμμής του πίνακα, να τη «μαρκάρει» με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού.

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	Έκδοση:3.00


- Με το πάτημα του πλήκτρου  ο έλεγχος επιστρέφει στη βασική οθόνη της διεργασίας όπου και εμφανίζεται η κωδικοποιημένη τιμή στο αντίστοιχο πεδίο.
- Με το πάτημα του πλήκτρου  ο έλεγχος επιστρέφει στη βασική οθόνη της διεργασίας χωρίς να γίνεται μεταφορά της τιμής.
- Με το πάτημα του πλήκτρου  τα δεδομένα που υπάρχουν στη λίστα τιμών εξάγονται σε xls αρχείο.

Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων αρχείων

Αναζήτηση:

Γίνεται μετάβαση στην οθόνη αναζήτησης . Αυτό μπορεί να γίνει με επιλογή του κουμπιού  «Αναζήτηση» από την μπάρα ελέγχου ή με επιλογή F7.



Συμπληρώνονται τα στοιχεία στα πεδία της οθόνης όπως και κατά την Εισαγωγή. Γίνεται επιλογή της Ανάκτησης με την επιλογή του εικονιδίου «Ανάκτηση»  από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F8 ώστε να εμφανιστούν στην οθόνη τα επιθυμητά δεδομένα, βάσει των στοιχείων που συμπληρώθηκαν.

Άλλες λειτουργίες



Αποθήκευση: Δημιουργία νέας εγγραφής (η εγγραφών) στο αρχείο.



Αποθήκευση –Καθαρισμός: Δημιουργία νέας εγγραφής (η εγγραφών) στο αρχείο και καθαρισμός της φόρμας.



Κριτήρια Αναζήτησης: Αναζήτηση εγγραφών από το αρχείο



Καθαρισμός Εγγραφής: Καθαρισμός εγγραφής.



Ακύρωση Αναζήτησης – : Ακύρωση αναζήτησης εγγραφών από το αρχείο.



Εκτέλεση Αναζήτησης – : Εκτέλεση αναζήτησης εγγραφών από το αρχείο.



Νέα Εγγραφή : Εισαγωγή νέας εγγραφής.

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	Έκδοση:3.00



Διαγραφή Εγγραφής : Διαγραφή εγγραφής.



Λίστα Τιμών: Επιλογή τιμής για πεδίο της οθόνης μέσα από ευρετήριο τιμών.



Προηγούμενη Εγγραφή: Μετάβαση σε προηγούμενη εγγραφή.



Επόμενη Εγγραφή: Μετάβαση σε επόμενη εγγραφή.



Πρώτη Εγγραφή: Μετάβαση στην πρώτη εγγραφή



Τελευταία Εγγραφή: Μετάβαση στην τελευταία εγγραφή



Εκτύπωση : Εκτύπωση



Βοήθεια : Βοήθεια



Κειμενογράφος : Εισαγωγή κειμενογράφου



Αντιγραφή: Αντιγραφή πεδίου



Επικόλληση: Επικόλληση πεδίου



Έξοδος: Επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη


2.3 Πώς κάνω εισαγωγή νέου υπαλλήλου;

2.3.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.


2.3.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Μητρώο](#)
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εισαγωγή Νέου Υπαλλήλου](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή στοιχείων


- Εισάγουμε τον ΑΜΚΑ. Εφόσον υπάρχει στην βάση της ΗΔΙΚΑ μεταφέρονται τα στοιχεία που υπάρχουν στην παραπάνω βάση.
- Γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων.
- Στο πεδίο «Α/Α» με το πάτημα του κουμπιού δίπλα στο πεδίο εισάγεται ο α/α της καταχώρησης.
- Στα πεδία «Φύλο», «Μισθοδοσία», «Είδος Ταμείου», «Σχέση Εργασίας», «Νέος Ασφαλ.», «Ένδειξη Φόρου», «Ένδειξη Φορέα» και «Είδος ΦΕΚ» υπάρχει λίστα τιμών.
- Στα πεδία «Μισθ. Κλάδος», «Ειδικότητα», «Κλιμάκιο», «Χρόνου», «Θέσης», «Ανθυγιεινό», «Σπουδών» και «Προβλ. Περιοχών» μπορεί να γίνει επιλογή της Αναζήτησης  από την Μπάρα Ελέγχου για την εμφάνιση οθόνης με κατάλληλη Λίστας Τιμών.
- Στα πεδία Ειδικότητα, Βαθμός, Κλάδος, Τύπος Προσωπικού υπάρχει ενιαία λίστα τιμών με τις συνδυαστικά επιτρεπτές τιμές. Εφόσον ο συνδυασμός δεν βρεθεί τότε αλλάζουμε κάθε πεδίο με βάση την λίστα τιμών, και ο συνδυασμός θα εισαχθεί την επόμενη ημέρα.

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	Έκδοση:3.00

- Το Πεδίο μονάδα κλινική συμπληρώνεται στο τελευταίο πριν από τον ΑΜ.Υπαλλήλου ώστε αν έχει προβλεφθεί για το νοσοκομείο αυτόματη απόδοση αριθμού μητρώου και το ΑΜ Υπάλληλου είναι κενό, να το συμπληρωθεί αυτόματα ανάλογα με τους κανόνες για το κάθε νοσοκομείο. Στο πεδίο «ΑΜ Υπάλληλου» καταχωρείται ο αριθμός μητρώου του υπαλλήλου.
- Με την αποθήκευση αποθηκεύονται τα στοιχεία του εργαζόμενου, αλλά δεν έχει μεταφερθεί στους ενεργούς μέχρι να επιλεγεί η ένδειξη **οριστικό**, και γίνει αποθήκευση. Εφόσον όλα τα στοιχεία είναι σωστά και τα απαραίτητα στοιχεία συμπληρωμένα ο εργαζόμενος μεταφέρεται στο μητρώο εργαζομένων.

4. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

2.3.3 Πώς αναζητώ τα στοιχεία ενός καταχωρημένου υπαλλήλου;

Από το βήμα 4, γίνεται μετάβαση στην οθόνη αναζήτησης. Αυτό μπορεί να γίνει με επιλογή του κουμπιού  από την μπάρα ελέγχου ή με επιλογή F7.

Από τη στιγμή που επιλεγεί η οριστικοποίηση της εγγραφής, δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές από την συγκεκριμένη οθόνη.

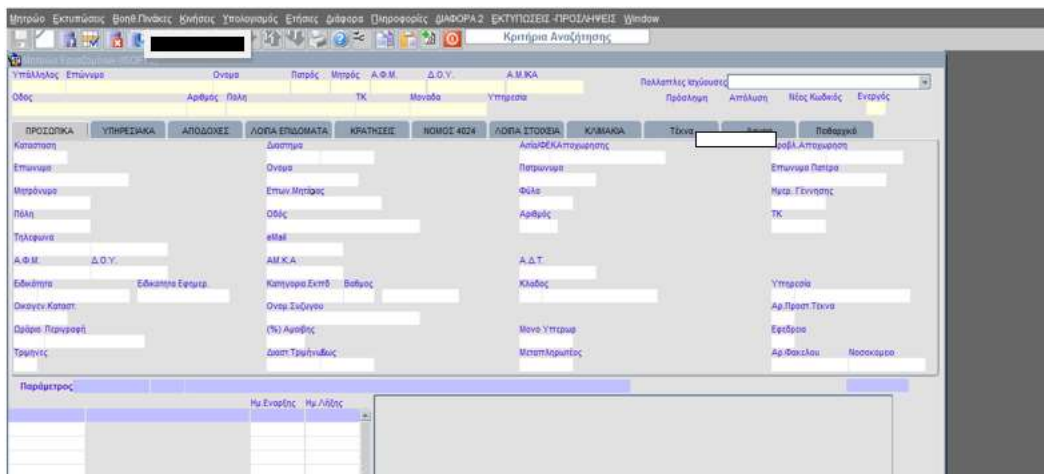
2.4 Πώς κάνω μεταβολές στα στοιχεία του υπαλλήλου;



2.4.1 Προ απαιτούμενά

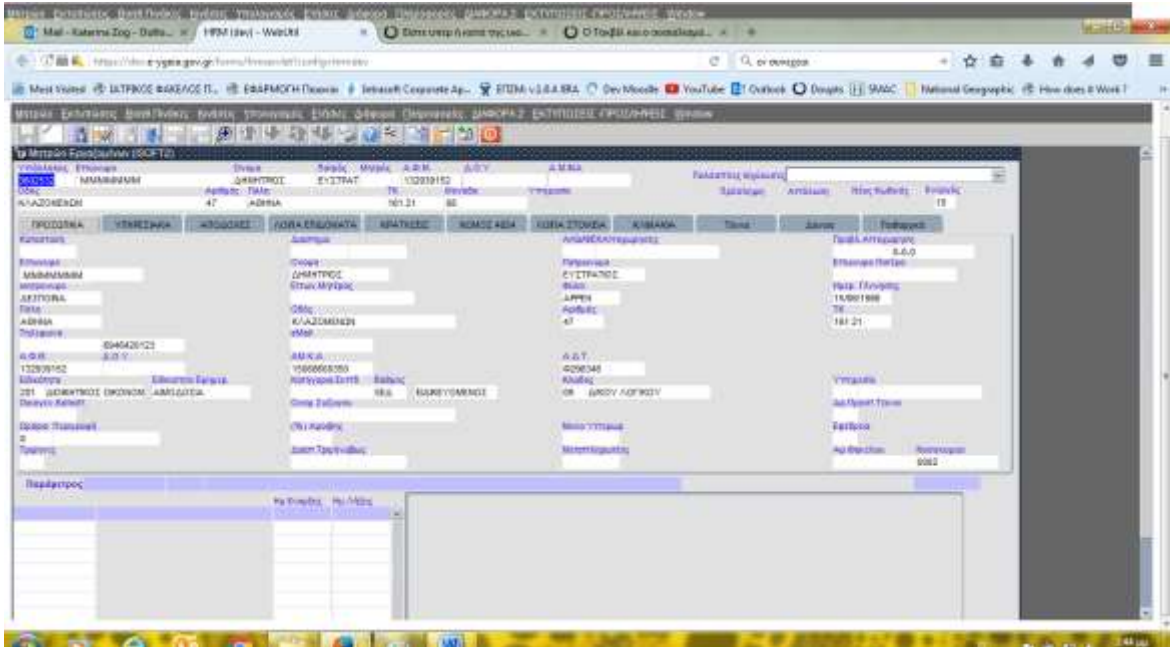
Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη και να έχει ήδη εισαχθεί ο υπάλληλος.

2.4.2 Πλοήγηση

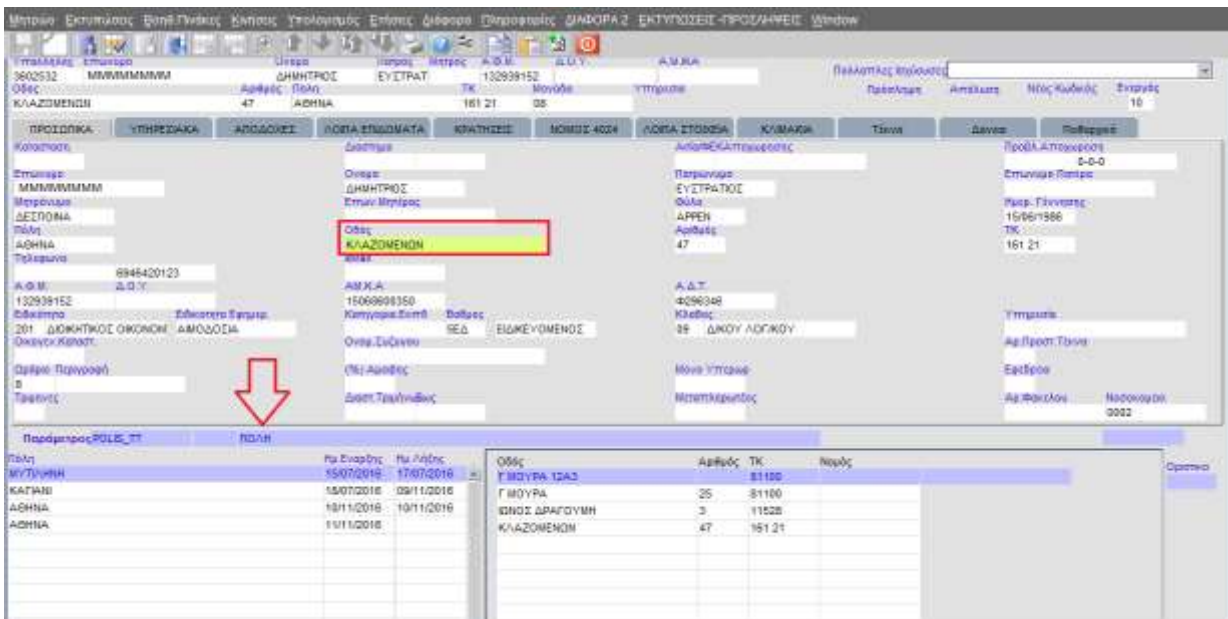
1. Επιλέγω το υποσύστημα **Μητρώο**
2. Επιλέγω την διαδικασία **Μητρώο Εργαζομένων**
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την αναζήτηση και εισαγωγή στοιχείων



- Για το πεδίο «Υπάλληλος» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή του αριθμού μητρώου του υπαλλήλου ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου και επιλογή OK μετά την επιλογή.
- Γίνεται επιλογή της Ανάκτησης από την επιλογή του εικονιδίου  από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F8.
- Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία του μητρώου υπαλλήλου εμφανίζονται κωδικοποιημένα. Επιπλέον φαίνεται η ιστορική εξέλιξη εγγραφών.

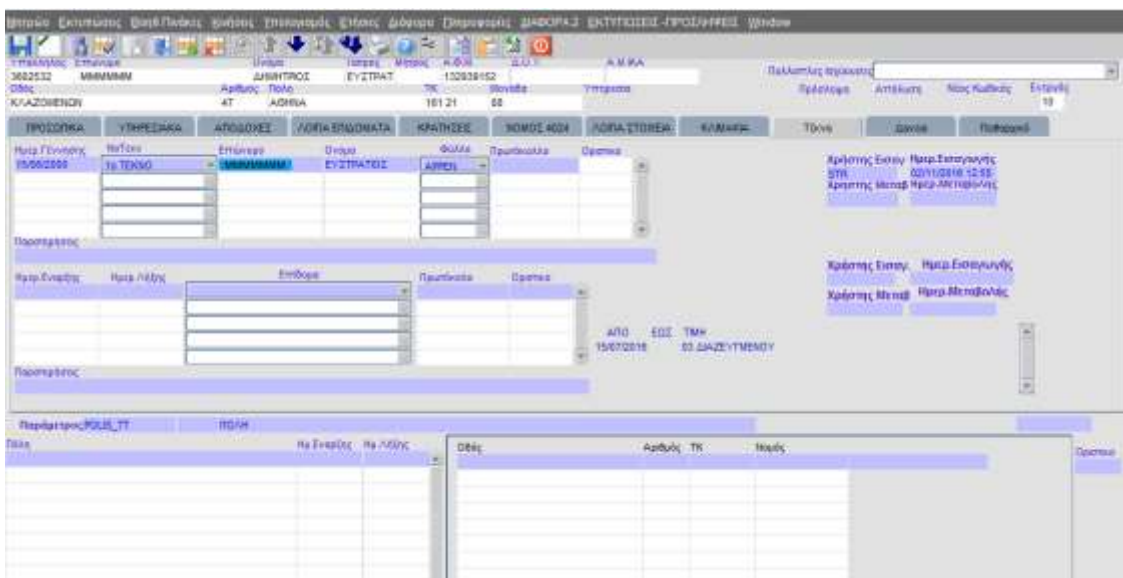
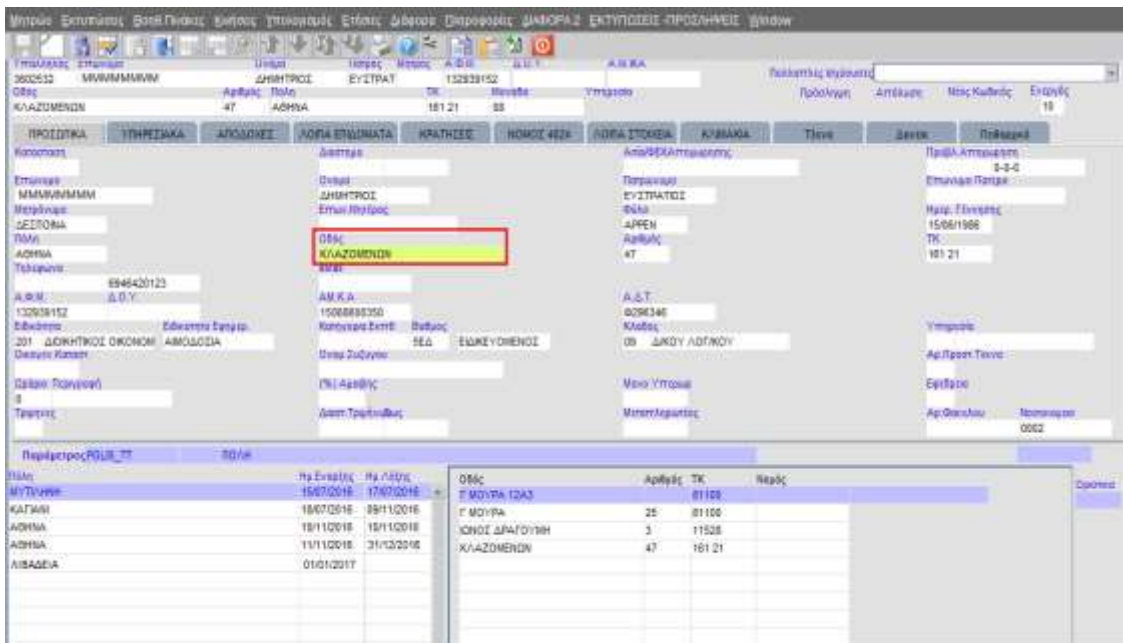


- Για να αλλαχθεί κάποιο από τα στοιχεία του Υπαλλήλου, πατάω στο στοιχείο που θέλω να αλλάξω και εμφανίζεται ο Πίνακας Παραμέτρων όπου δείχνει την ιστορική εξέλιξη των εγγραφών, όπως φαίνεται και στην παρακάτω οθόνη.
- Στο πεδίο «τιμή» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή ή ανάλογα με την παράμετρο για την οποία γίνεται καταχώρηση, ίσως υπάρχει η επιλογή της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου.
- Αν η παράμετρος έχει εκτός από το πεδίο «Τιμή» και επιπλέον πεδία, αυτά εμφανίζονται δεξιά. Η καταχώρηση πληροφοριών στα πεδία αυτά γίνεται και πάλι με απ' ευθείας εισαγωγή ή κατά περίπτωση ίσως υπάρχει η επιλογή της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου.





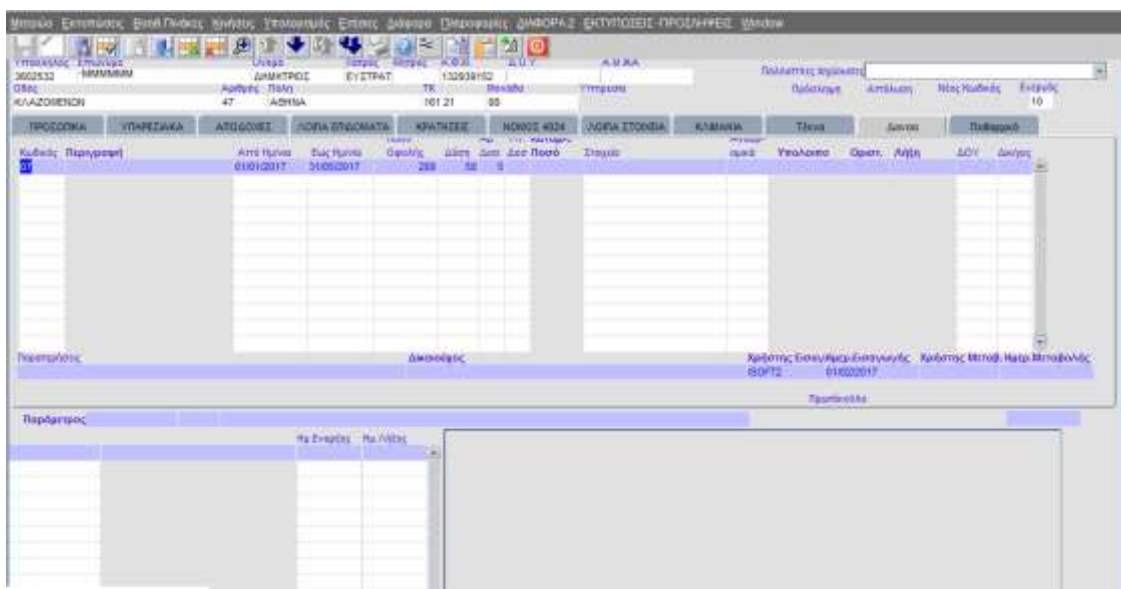
Για να καταχωρήσω νέα τιμή πηγαίνω στην τελευταία εγγραφή και πατάω .



Συμπληρώνω τη νέα τιμή και καταχωρώ **Ημερομηνία Έναρξης** και πατάω **Αποθήκευση** .

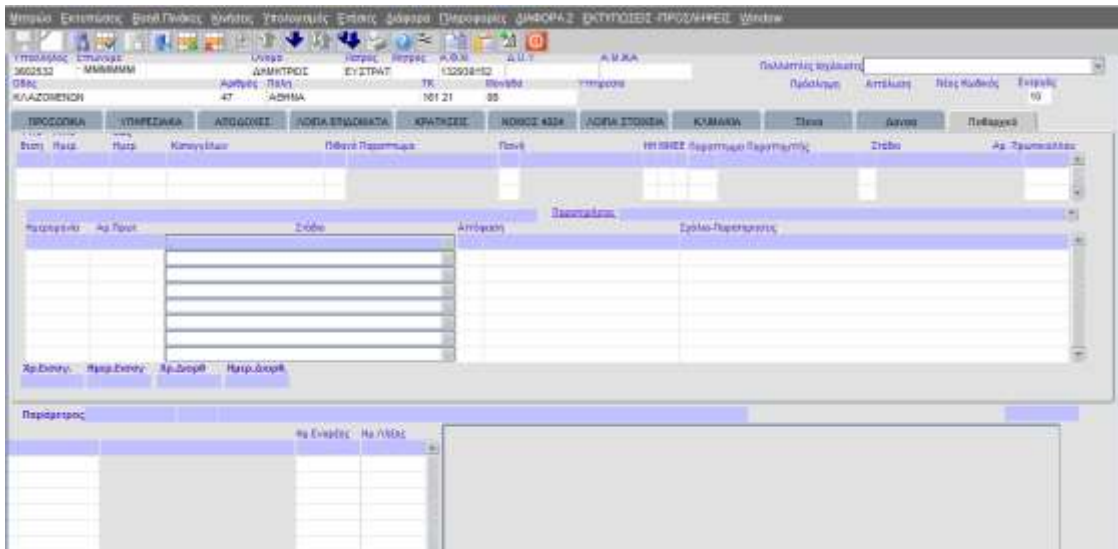




1. Στο tab «Τέκνα», στα πεδία «Ημερομηνία Γέννησης», «Επώνυμο», «Όνομα» καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία των τέκνων του εργαζόμενου.
2. Στα πεδία «τέκνο» και «φύλο», επιλέγονται από τις λίστες οι κατάλληλες τιμές.
3. Στο πεδίο «Παρατηρήσεις» μπορούν να καταχωρηθούν ότι επιπλέον στοιχεία θεωρούνται απαραίτητα.

4. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων. Με την καταχώρηση αυτή, αυτόματα, δημιουργείται εγγραφή στο κάτω τμήμα της οθόνης, που αφορά τα αρχικά επιδόματα που λαμβάνει ο εργαζόμενος για κάθε τέκνο του, μέχρι την συμπλήρωση των 18 ετών.
5. Σε περίπτωση που η εγγραφή αυτή πρέπει να τροποποιηθεί ή να προστεθεί νέα εγγραφή, επιλέγεται από την λίστα τιμών η αιτία χορήγησης επιδόματος και συμπληρώνεται το πεδίο «ημερομηνία έναρξης». Άμα χρειάζεται συμπληρώνεται και το πεδίο «Ημερομηνία λήξης».
6. Τέλος επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

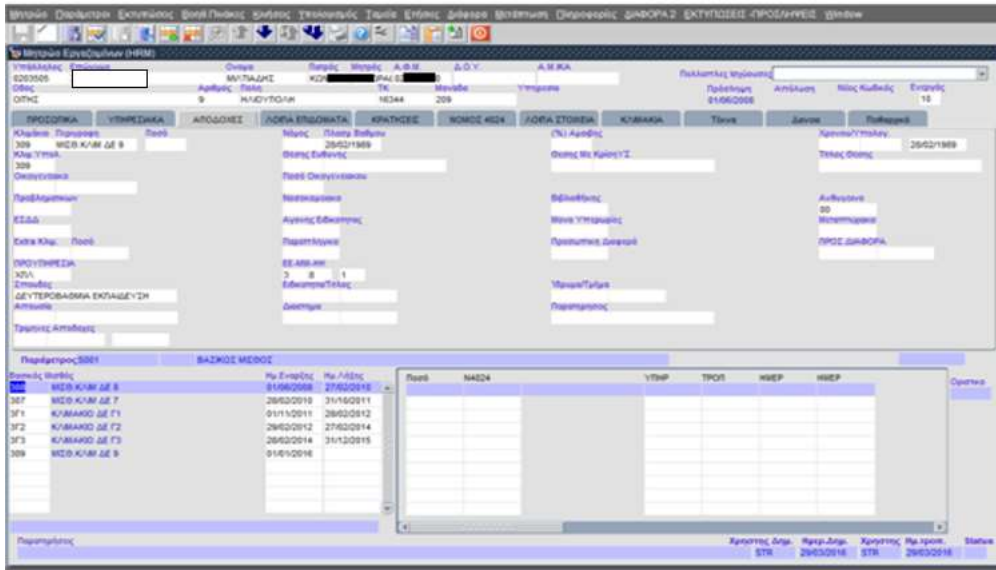


7. Στο tab «Δάνεια», στο πεδίο «Κωδικός» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή του κωδικού δανείου/οφειλής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή.
8. Στα πεδία «Από ημερομηνία», «Έως ημερομηνία», «Ποσό Οφειλής», «Δόση», «Αρ. Δόσεων» και «Στοιχεία» καταχωρούνται οι απαραίτητες πληροφορίες.
9. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
10. Τα πεδία «Καταβληθέν ποσό» και «Υπόλοιπο ποσό» ενημερώνονται αυτόματα, σε κάθε οριστικοποίηση μισθοδοσίας.



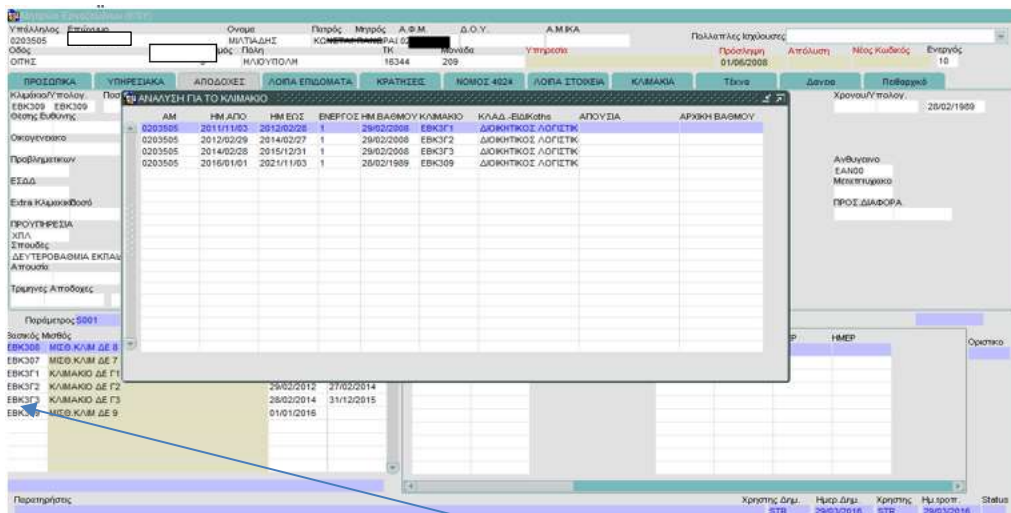
11. Στο tab «Πειθαρχικά» καταχωρούνται οι πειθαρχικές υποθέσεις που αφορούν κάθε εργαζόμενο.
12. Τα πεδία «Υπόθεση», «Καταγγέλλων» και «Από Ημερομηνία» συμπληρώνονται με τα απαραίτητα στοιχεία.
13. Στα πεδία «Στάδιο», «Παράπτωμα», «Ποινή» και «Παράπτωμα παραπομπής» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Οι περιγραφές θα εμφανιστούν αυτόματα.
14. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10, γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
15. Για κάθε εγγραφή πειθαρχικής υπόθεσης, μπορούν να συμπληρωθούν και επιπλέον στοιχεία για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση της πορείας και της εξέλιξης της.

2.4.3 Εναλλακτικά η οθόνη του μητρώου των υπαλλήλων



- (1)
- (2)
- (3)

1. Μετά την επιλογή υπαλλήλου είτε με τη χρήση της λίστας τιμών είτε με την αναζήτηση με βάσει τα πεδία του υπαλλήλου, εμφανίζονται τα όλα τα στοιχεία του μητρώου ομαδοποιημένα σε tabs.
2. Με την επιλογή κάποιου από τα πεδία του 2^{ου} τμήματος της οθόνης εμφανίζονται οι αναλυτικές καταχωρήσεις του πεδίου, όπου μπορούν να γίνει μεταβολή των στοιχείων της παραμέτρου, όπως περιγράφεται παραπάνω.
3. Με διπλό κλικ στη αναλυτική γραμμή, εμφανίζει συνδυαστικές πληροφορίες ανάλογα με την παράμετρο



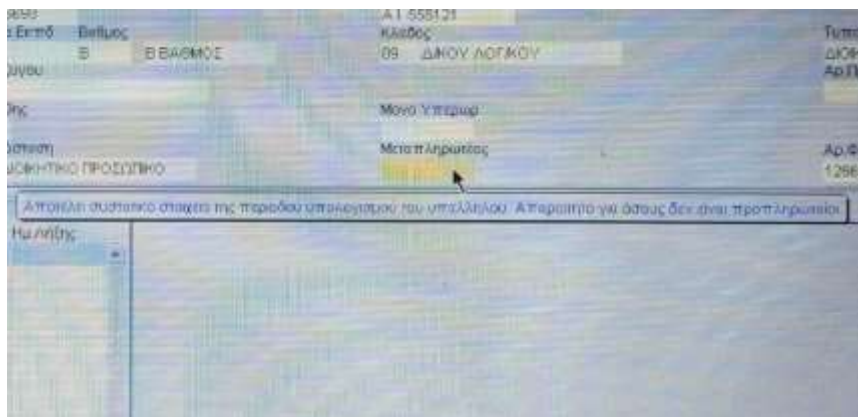
Πατώντας το δεξί κουμπί ανάλογα με την παράμετρο



του ποντικιού στο πεδίο τιμής της παραμέτρου εμφανίζεται επιπλέον επιλογές.

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	Έκδοση:3.00

Εφόσον επιλέξουμε ένα πεδίο και αφήσουμε τον δείκτη για λίγο πάνω από το πεδίο εμφανίζονται οδηγίες για την χρήση της παραμέτρου.



Επεξηγήσεις για την χρήση ορισμένων κρίσιμων παραμέτρων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ

- Κατάσταση :** Συμπληρώνονται τα διαστήματα που ο υπάλληλος εργαζόταν για το νοσοκομείο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Σε όσα διαστήματα ήταν ενεργος η εφαρμογή θα επιτρέπεται να τον πληρώνει είτε με τακτική μισθοδοσία είτε πρόσθετες αποδοχές.
- Ειδικότητα :** Η ειδικότητα ενημερώνει αυτόματα τον κλάδο και σχετίζεται με την καταβολή του ανθυγεινού επιδόματος. Σε περίπτωση που πρέπει να υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή στη χορήγησή του μπορεί να τροποποιηθεί με τον κωδικό του ανθυγεινού επιδόματος.
- Σχέση Εργασίας :** Σχετίζεται με τους κωδικούς της λογιστικής καθώς κάθε αντιστοιχίση λογαριασμών γίνεται με βάση την Σχέση εργασίας.
- Ωράριο :** Είναι οι ώρες ημερήσιας εργασίας για τον υπολογισμό των υπερωριών των υπαλλήλων καθώς και η ένδειξη για τους γιατρούς/επιστημονικό προσωπικό που κάνουν εφημερίες. Υπάρχει η ένδειξη για τις ώρες έναρξης και λήξης του αρχικού ωραρίου καθώς και για ένδειξη αν οι ημέρες εργασίας της εβδομάδας τους είναι (6 ηχ Τραπεζοκόμοι για το Λαϊκό).
- Ποσοστό Αμοιβής :** Για όσους έχουν ζητήσει άδεια να δουλεύουν λιγότερες μέρες και ώρες.
- Περιβάλλον/Μισθολογική Κατάσταση :** Πεδία για τις ομαδοποιήσεις των υπαλλήλων.
- Μεταπληρωτέος :** Σχετίζεται με τις ημερομηνίες για τις οποίες πληρώνεται κάθε κατηγορία εργαζομένων. Πρέπει απαραίτητως να συμπληρώνεται σωστά. Μέχρι στιγμής έχουμε τις εξής Περιπτώσεις

- 0 ή Κενό : Προπληρωτέοι
- 1 : Μεταπληρωτέοι 1 Μήνα (Επικουρικοί κλπ)
- 2 : Μεταπληρωτέοι 2 Μηνών (Μαθητές κλπ)
- 3 : Παρατασιακοί (μεταπληρωτέοι 2 μηνών αλλά από τον κρατικό προϋπολογισμό)
- 4 : ΕΣΠΑ
- 5 : Αμισθοι (Ακτινοφυσικοί κλπ)
- 8 : Καθαριότητα
- 9 : Κοινοφελές

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ

- 1.Οργανικό Τμήμα :** Είναι το τμήμα που ανηκει ο κάθε εργαζόμενος και καθορίζει σε ποιο νοσοκομείο τον χειρίζεται
- 2.Τμήμα Υπηρεσίας :** Σε ποια τμήματα ανεξαρτήτως νοσοκομείου προσφέρει τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος . Για χρήση εκτός εφαρμογής Προσωπικού- Μισθοδοσία,
- 3.Θέση Εφημεριών :** Σε ποια τμήματα ο κάθε εργαζομενος μπορεί να εμφανίζεται στις εφημερίες ή στις βάρδιες .

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	Έκδοση:3.00

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Εκτός των παραμέτρων που ο τίτλος τους ορίζει τι σημαίνει το κάθε πεδίο

- 1.Πληρωμής Μεταταγμένων :** Συμπληρώνεται το διάστημα που κάποιος που θα πληρώνεται από άλλη υπηρεσία, έχει ήδη πληρωθεί από την εφαρμογή και δεν θα πληρωθεί από την υπηρεσία αποσπασής/μεταταξης κοκ.
- 2.Απουσία :** Διαστήματα εκτός πληρωμής τακτικών αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο (Αμισθοι, Πληρωταίοι από άλλη υπηρεσία, άδειες ανευ αποδοχών, διαθεσιμότητες,αργίες, απεργίες, στάσεις κοκ)
- 3.Ποσο ΙΚΑ :** Είναι τα ποσά από το ΙΚΑ που λαμβάνουν καθώς το διάστημα της ασθένειας (που θα περικοπεί από την μισθοδοσία) και ημερες αναμονής (μισές αποδοχές) και επιδότησης. Για την καλύτερη απεικόνιση στην ΑΠΔ πρέπει το διάστημα των ημερομηνιων από έως να αφορούν τον ίδιο μήνα.
- 4.Πλαφον Εφημεριών :** Συμπληρώνεται το ποσό του τακτικού μισθού ώστε οι προσθετες αποδοχές να μην ξεπερνούν αυτό το ποσο. Το κενό δεν έχει οριο.

ΛΟΙΠΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

- 1.Προς. Διαφορά N4354 :** Η εφαρμογή υπολογίζει την προσωπική διαφορά με βάσει τα μισθολογική εξέλιξη του εργαζομένου. Εφόσον όμως πρέπει να πληρωθεί διαφορετικά συμπληρώνεται το ποσο αυτής.
- 2.Υπερ.Αυξηση N4354 :** Ομοια με παραπάνω
- 3.Εξαιρ.Υπολ.διαφορών :** Συμπληρώνεται 1 ώστε να μην κάνει επανυπολογισμό των παραπάνω ποσών

ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- 1.Άδειες :** Εισαγονται οι άδειες με διαφορους ελέγχους που απαιτούνται. Αναλογως με τον κωδικό της άδειας επηρεάζεται και η αρχαιότητα των εργαζομένων.
- 2.Κανονική αδεια :** Η εφαρμογή υπολογίζει αυτοματα τις δικαιούμενες ημέρες άδειας. Και με βάση και τις άδειες προηγούμενου έτους υπολογίζει τα υπόλοιπα αδειών. Πρέπει η ημερομηνία έναρξης/λήξης να ανηκουν στο ίδιο έτος.

ΣΤΟΙΧΕΪΑ ΩΡΪΜΑΝΣΗΣ

- 1.Προυπηρεσίες :** Εισάγονται οι προυπηρεσίες του εργαζομένου εκτος νοσοκομειου. Επίσης στην περίπτωση αφαιρούμενης προυπηρεσίας (ΧΑΦ) λαμβάνεται υποψιν το διάστημα. ΑΝ προκειται για προυπηρεσία με κοινό διαστημα με το 1/1/2016-31/12/2017 αναγραφεται στο διάστημα προυπηρεσίας ώστε να μην ληφθεί υποψιν στον υπολογισμό της αρχαιότητας.
- 2.Αρχική Προσληψη ΕΣΥ :** Χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό του Επιδόματος άγονης ειδικότητας.





2.5 Πώς κάνω μαζικές μεταβολές στα στοιχεία του μητρώου;

2.5.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη και να έχουν ήδη εισαχθεί υπάλληλοι.

2.5.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Μητρώο**
2. Επιλέγω την διαδικασία **Μαζικές Μεταβολές Μητρώου**
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή στοιχείων

1. Το όνομα του Χρήστη και το έτος και περίοδος επεξεργασίας εμφανίζονται στην οθόνη.
2. Στο πεδίο «Κωδικός» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζονται τα πεδία « παράμετρος» και «περιγραφή».
3. Στο πεδίο «Υπάλληλος» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου.
4. Στο πεδίο «Ημερομηνία Έναρξης» καταχωρείται η κατάλληλη τιμή και αν χρειάζεται και στο πεδίο «Ημερομηνία Λήξης».
5. Στο πεδίο «Τιμή» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται το πεδίο «περιγραφή τιμής».
6. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
7. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει κι άλλες καταχωρημένες εγγραφές για την συγκεκριμένη παράμετρο, εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης.

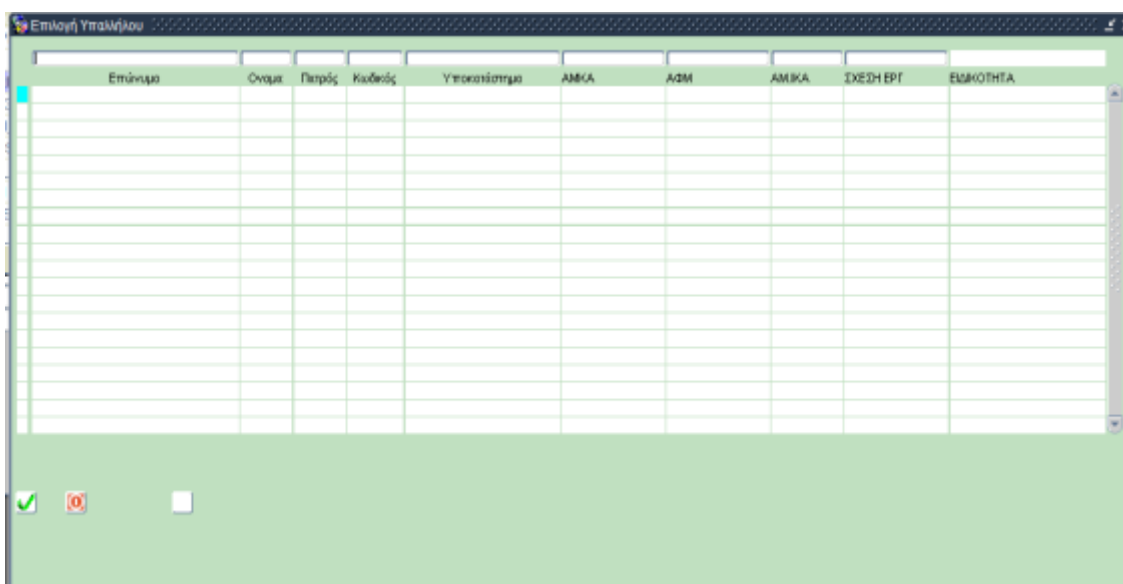
2.6 Πώς αναζητώ έναν εργαζόμενο;

2.6.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για αναζήτηση στη συγκεκριμένη οθόνη και να έχουν ήδη εισαχθεί ο υπάλληλος.

2.6.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Μητρώο](#)
2. Επιλέγω την διαδικασία [Ευρετήριο Υπαλλήλου](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την αναζήτηση.



Σε οποιοδήποτε/οποιαδήποτε από τα πεδία καταχωρούνται κριτήρια για την επιλογή/εύρεση εργαζομένων






2.7 Πώς καταχωρώ μία αγωγή;

2.7.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

2.7.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Μητρώο](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Αγωγές](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή στοιχείων.

- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων αγωγών με την επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή καταχώρηση νέας με το  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.
1. Στο πάνω τμήμα της οθόνης, καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία της νέας αγωγής και επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή F10, γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
 2. Στο κάτω τμήμα, καταχωρούνται οι εργαζόμενοι που κάνουν την αγωγή. Στο πεδίο «ΑΜ» μπορεί να γίνει απ'ευθείας εισαγωγή μητρώου ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή.
 3. Με την επιλογή ή καταχώρηση κάποιου εργαζόμενου αυτόματα εμφανίζονται τα πεδία «Όνοματεπώνυμο», «Ειδικότητα», «Κέντρο Πληρωμής», «Σχέση Εργασίας», «Ημερομηνία Πρόσληψης» και «Ημερομηνία Αποχώρησης». Επιπλέον στα δεξιά εμφανίζονται όλες οι αγωγές στις οποίες έχει ήδη καταχωρηθεί το συγκεκριμένο μητρώο. Τα στοιχεία αυτά μπορούν να βοηθήσουν σε έναν πρώτο έλεγχο της καταχώρησης.
 4. Συμπληρώνονται και τα πεδία «Ημερομηνία Από» και «Ημερομηνία Έως»
 5. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή F10, γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

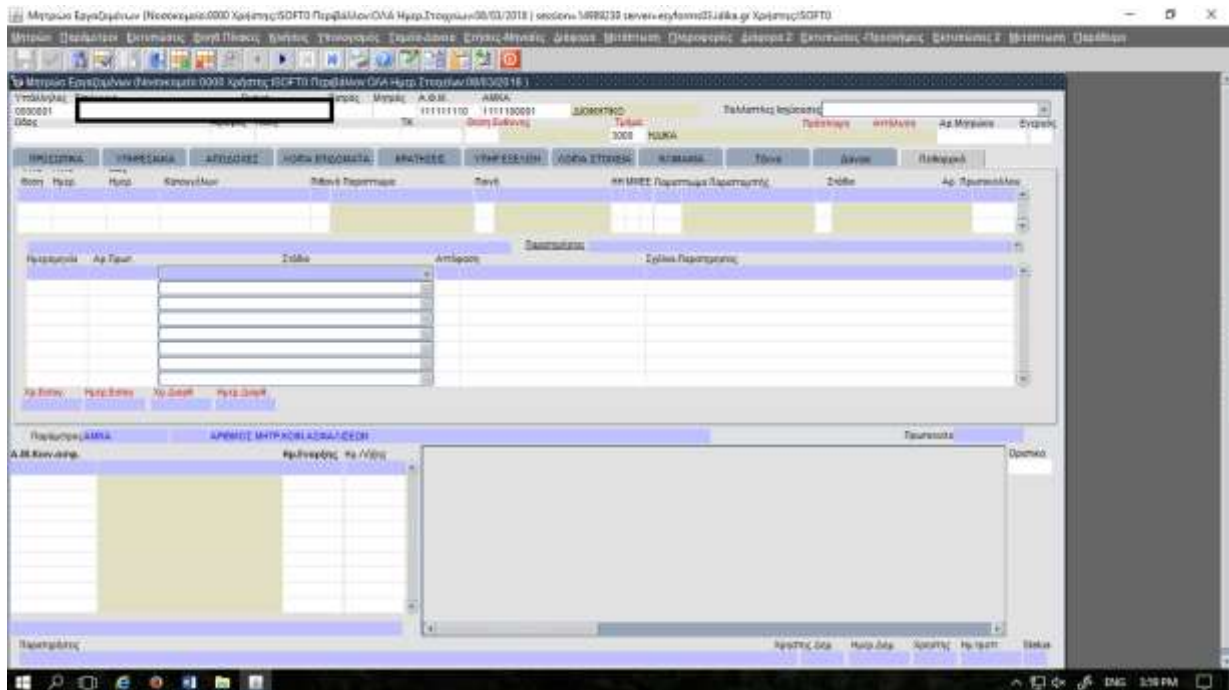
2.8 Πώς καταχωρώ μια ποινή/καταγγελία;



2.8.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

2.8.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Μητρώο**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Ποινές**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή στοιχείων.








- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων εγγραφών ή καταχώρηση νέων με την επιλογή  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.
- Αναζήτηση μπορεί να γίνει καταχωρώντας τιμές/κριτήρια απ' ευθείας στο πεδίο «Πρωτοκολλώ Καταγγελίας» ή με επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου και άνοιγμα της οθόνης

Ποινή	Αριθμός	Ημερομηνία	Κατηγορία	Σταθός
28145/2014	Α6009 ΗΛΑΚΑ	22/07/2014		30/07/2014
25961/2014	ΑΔ ΙΔ	05/09/2014	31583	25/09/2004
23648/2013	98 ΝΟ	18/07/2013	ΟΙΚ.24237	28/07/2013
1	Π2			21/10/2013
11063/2013	ΑΔ ΙΔ	21/11/2013	οικ 37491	02/12/2013
36910/2013	07 ΝΕ	29/11/2013	36910	15/12/2013
36919/2013	07 ΝΕ	29/11/2013	36910	17/12/2013
12/12/2013	00 ΟΠ	18/12/2013	ΘΗΛΕΦΩΝΚΗ	18/12/2013
37806/2013	ΑΔ ΚΑ	18/12/2013		19/12/2013
38711/2013	ΑΔ ΙΔ	20/01/2014	38711	10/02/2014

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	Έκδοση:3.00

Από την οθόνη αυτή μπορεί να γίνει αναζήτηση, συμπληρώνοντας οποιοδήποτε πεδίο στην πρώτη γραμμή, πατώντας το κουμπί «Εύρεση» και επιλέγοντας στη συνέχεια την επιθυμητή εγγραφή.

- Για καταχώρηση νέων εγγραφών
 - Στο πάνω τμήμα της οθόνης, καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία της νέας ποινής και επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή F10, γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
6. Στο κεντρικό τμήμα της οθόνης, καταχωρούνται στοιχεία για την πορεία της καταγγελίας.
- Στο πεδίο «Υπηρεσία» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή.
 - Στα πεδία «Στάδιο» και «Ποινή» επιλέγονται τιμές από τις λίστες τιμών και αφού συμπληρωθούν και τα υπόλοιπα πεδία,
 - επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή F10, γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
7. Στο κάτω τμήμα της οθόνης, καταχωρούνται οι εργαζόμενοι που σχετίζονται με τις καταγγελίας / ποινές.
- Στο πεδίο «ΑΜ» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο.
 - Στα πεδία «Στάδιο» και «Ποινή» επιλέγονται τιμές από τις λίστες τιμών και αφού συμπληρωθούν και τα υπόλοιπα πεδία,
 - επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή F10, γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

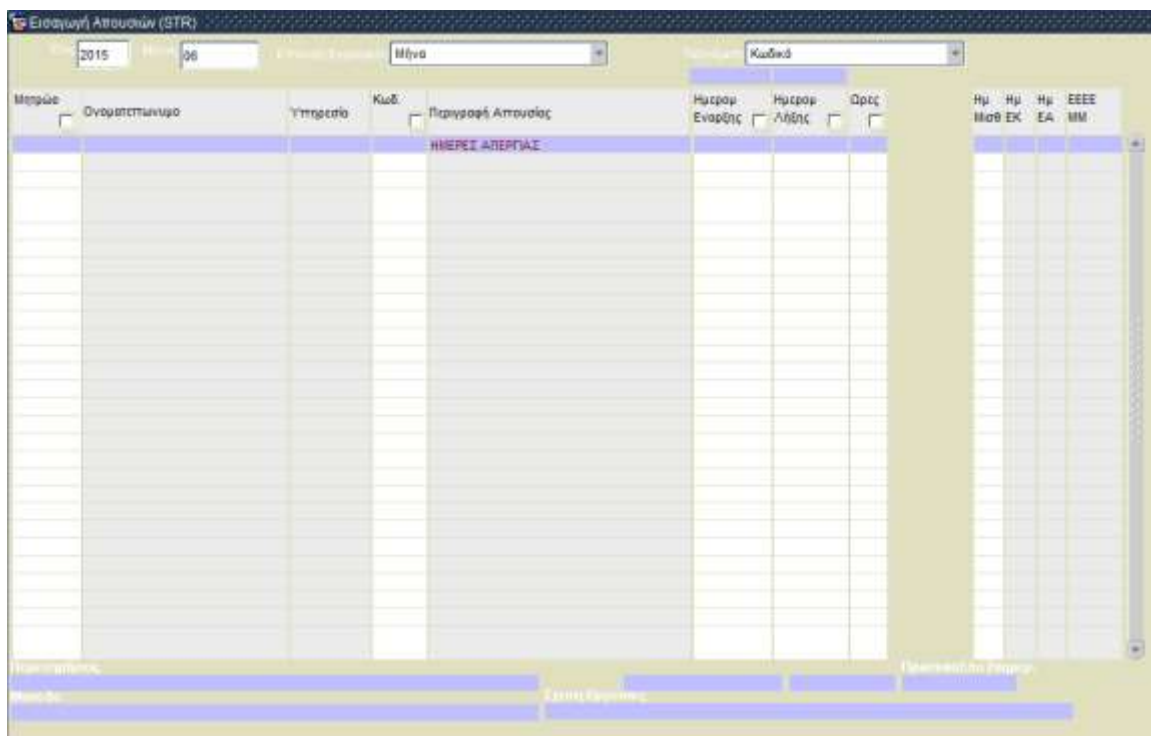
2.9 Πώς καταχωρώ απουσίες;




2.9.1 προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.



2.9.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Κινήσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εισαγωγή Απουσίας](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.



- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων εγγραφών ή καταχώρηση νέων με την επιλογή  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.
 - Αναζήτηση μπορεί να γίνει καταχωρώντας τιμές/κριτήρια απ' ευθείας ή με επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή σε οποιοδήποτε πεδίο της οθόνης.
 - Για καταχώρηση νέων εγγραφών
1. Στο πεδίο «Μητρώο» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζονται τα πεδία « ονοματεπώνυμο» και «Υπηρεσία».

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	Έκδοση:3.00

2. Στο πεδίο «κωδ. Απουσίας» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή . Αυτόματα εμφανίζεται η περιγραφή της απουσίας.
3. Στα πεδία «Ημερομηνία έναρξης» και «Ημερομηνία λήξης» καταχωρούνται οι κατάλληλες τιμές. Συμπληρώνεται και το πεδίο «Ώρες» αν ο κωδικός απουσίας το απαιτεί.
4. Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

2.10 Πώς καταχωρώ την αξιολόγηση του υπαλλήλου;

2.10.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

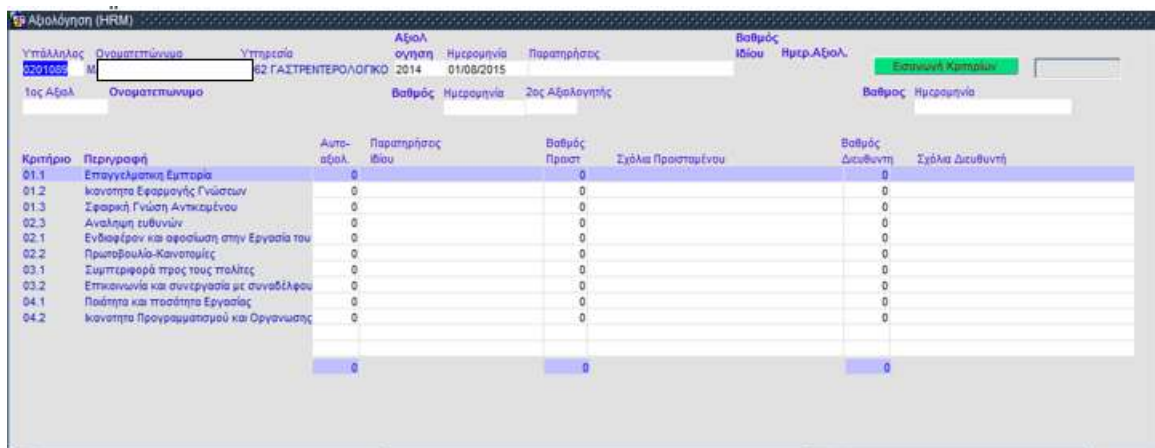
Να έχουν δημιουργηθεί οι κωδικοποιήσεις των κριτηρίων.

Να έχουν αντιστοιχηθεί με την αξιολόγηση.

2.10.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Κινήσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εισαγωγή πρόσθετων αποδοχών](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.

Συμπληρώνουμε τον υπάλληλο προς αξιολόγηση και τους υπάλληλους που θα κάνουν την αξιολόγηση, το κωδικό της αξιολόγησης και πατώντας το κουμπί εισαγωγή κριτηρίων θα εισαχθούν τα κριτήρια της συγκεκριμένης αξιολόγησης.. Συμπληρώνουμε τις τιμές για αυτό αξιολόγηση καθώς και την βαθμολογία των δυο αξιολογητών.



Κριτήριο	Περιγραφή	Αυτο-αξιολ.	Παρατηρήσεις	Βαθμός Πρωτ.	Σχόλια Προσκειμένου	Βαθμός Διευθυντή	Σχόλια Διευθυντή
01.1	Επαγγελματική Εμπειρία	0		0		0	
01.2	Κονομία Εφαρμογής Γνώσεων	0		0		0	
01.3	Σφαιρική Γνώση Αντικείμενου	0		0		0	
02.3	Αναληψη ευθυνών	0		0		0	
02.1	Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην Εργασία του	0		0		0	
02.2	Πρωτοβουλία-Καινοτομίες	0		0		0	
03.1	Συμπεριφορά προς τους παλιές	0		0		0	
03.2	Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους	0		0		0	
04.1	Ποιότητα και ποσότητα Εργασίας	0		0		0	
04.2	Κονομία Προγραμματισμού και Οργάνωσης	0		0		0	
		0		0		0	

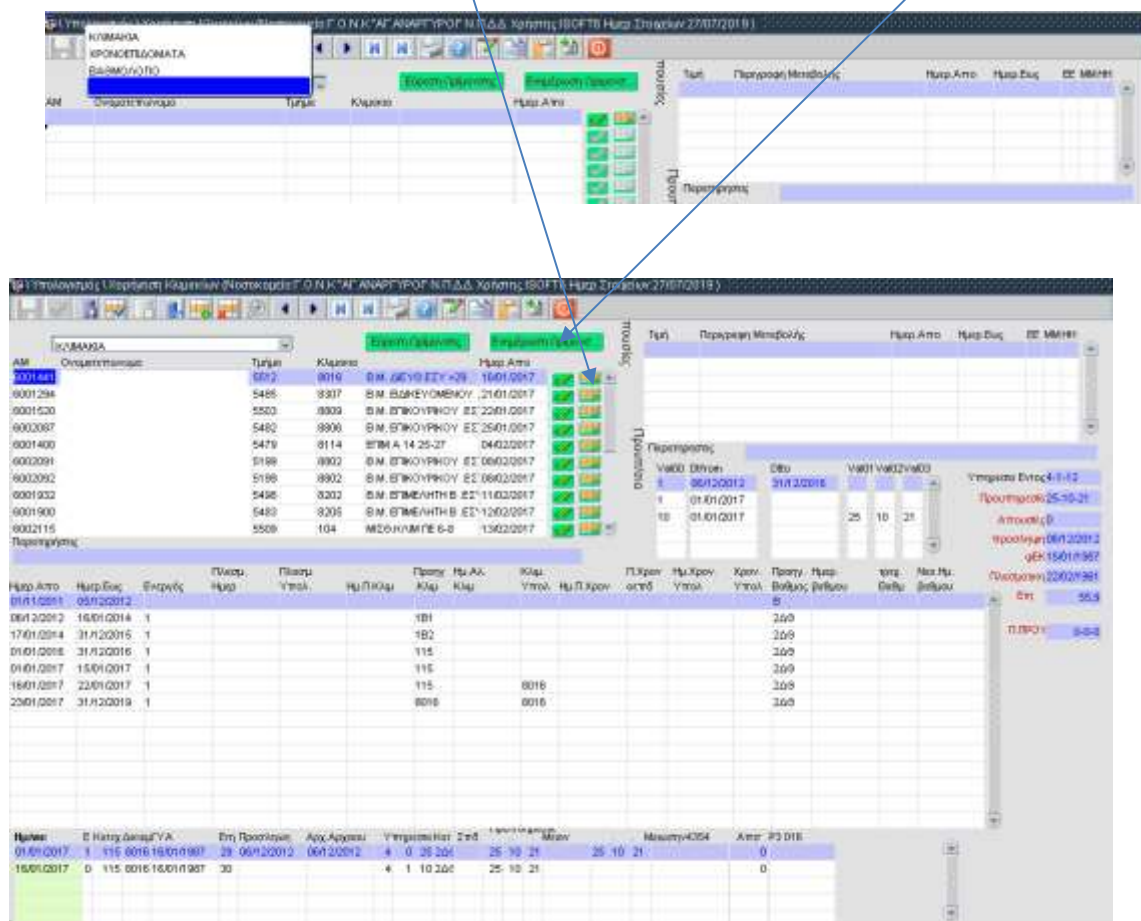
2.11 Πώς υπολογίζω την ωρίμανση των υπαλλήλων σε κλιμάκια-Χρονοεπίδομα;

2.11.1 προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

2.11.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Κινήσεις**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Χορήγηση Κλιμακίων**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την επιλογή του είδους της ωρίμανσης
4. Επιλέγουμε το κουμπί «Εύρεση ωρίμανσης» και η εφαρμογή βρίσκει όλους όσους θα πρέπει να αλλάξουν κλιμάκιο η χρονοεπίδομα.
5. Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται κατά ημερομηνία τα συναρτώμενα στοιχεία της ωρίμανσης κατά ημερομηνία, καθώς και οι μεταβολές σε προϋπηρεσίες και απουσίες στο άνω δεξί τμήμα της οθόνης.
6. Εφόσον ελεγχτούν με το κουμπί «Ενημέρωση Ωρίμανσης» οριστικοποιούμε τις εγγραφές ώστε να ληφθούν υπ όψιν στην μισθοδοσία.
7. Σε περίπτωση κατ επιλογή υπολογισμού του υπάλληλου πατάμε το κουμπί , ενώ για κατ επιλογή ενημέρωση το κουμπί



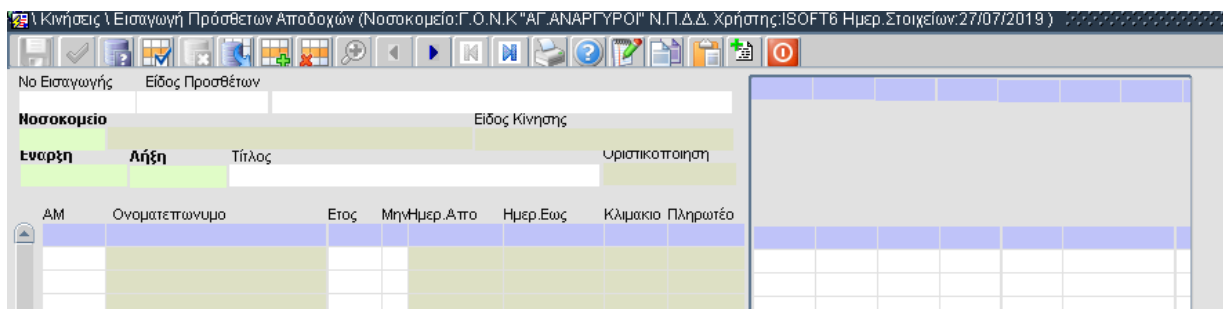
2.12 Πώς καταχωρώ πρόσθετες αποδοχές;







2.12.1 Προ απαιτούμενα





Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

2.12.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Κινήσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εισαγωγή πρόσθετων αποδοχών](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.



- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων καταστάσεων με την επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή καταχώρηση νέας με το  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.
1. Αναζήτηση μπορεί να γίνει από το πεδίο «No Εισαγωγής» με απ' ευθείας επιλογή τιμής ή με την επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9.
 2. Για νέα καταχώρηση, συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία.
 - Στο πεδίο «Απόφαση» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζονται η περιγραφή, το είδος κίνησης και οι κωδικοί κινήσεων στο δεξί μέρος της οθόνης.
 - Στο πεδίο «Υπηρεσία» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται η περιγραφή.
 - Συμπληρώνονται τα πεδία «ημερομηνία έναρξης», «ημερομηνία λήξης» και «Τίτλος κατάστασης»
 - Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων και αυτόματη συμπλήρωση του πεδίου «No Εισαγωγής».

- Στη συνέχεια καταχωρούνται τα στοιχεία των υπαλλήλων. Στο πεδίο «Υπάλληλος» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο.
- Στα πεδία «Έτος» και «Μήνας» καταχωρούνται το έτος και ο μήνας που αφορούν οι πρόσθετες αμοιβές
- Στο δεξί μέρος της οθόνης συμπληρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία στους κωδικούς κίνησης που έχουν εμφανιστεί είτε αφορούν ώρες είτε ποσά.
- Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
- Επιλέγοντας  «Επικόλληση από excel» μεταφέρει πεδία που έχουν γίνει copy από αρχείο excel στα πεδία της οθόνης .
- Επιλέγοντας το κουμπί «Υπολογισμός» από το κάτω μέρος της οθόνης, υπολογίζονται τα ποσά αποδοχών, κρατήσεων , φόρου και πληρωτέα που αφορούν κάθε εργαζόμενο και εμφανίζονται στην οθόνη.
- Πατώντας το κουμπί  αφού έχουμε συμπληρώσει τα στοιχεία της Εισαγωγής εμφανίζεται οθόνη Όπου ανάλογα με το είδος της καταχώρησης που επιθυμούμε εμφανίζονται οι

- 1.Ωρες από βάρδιες
- 2.Από εφημερίες
- 3.Από Εφημερίες επιστημονικού Προσωπικού
- 4.Απο απογευματινά
- 5.Απο τις πέραν του νόμου εφημερίες



Επιπλέον αν συμπληρωθεί το πεδίο ώρες απογευματινές για όσες Κινήσεις αφορούν ώρες από βάρδιες μεταφέρεται οι ώρες αυτές στις απογευματινές ώρες.

Ανάλογα με το είδος της κίνησης εμφανίζονται οι καταχωρήσεις των εργαζομένων και αν γίνει και ο υπολογισμός με το κουμπί εμφανίζονται και τα ποσά του υπολογισμού για τον κάθε εργαζόμενο.

Κωδικός	Όνομα	Είδος	Μην/Μερ	Από	Έως	Κωδικός	Ποσότητα	3119	7	660	001	0	300
600955	Θεοκρίστης	Είος	Μην/Μερ	Από	Έως	Κωδικός	Ποσότητα	18	0	0	0	0	0
600960								20	0	4	16	0	0
6009726								0	0	35	0	0	32
600990								5	0	25	0	0	17
6002142								10	0	21	0	0	23
600905								20	0	0	0	0	0
6002219								20	0	4	16	0	0
600990								0	0	3	16	0	0
600907								19	0	0	0	0	0
600212								0	0	22	0	0	27
600212								0	0	9	0	0	4
600907								0	0	11	0	0	22
600251								10	0	0	0	0	0
600742								20	0	4	16	0	0
600983								20	0	0	0	0	0
600957								13	0	6	0	0	8

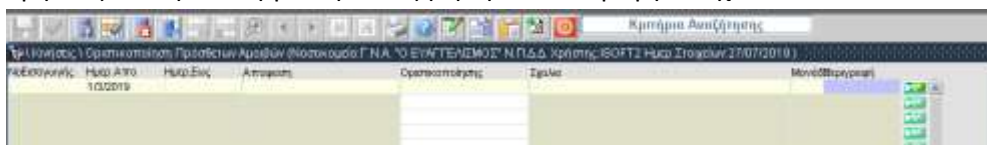
2.13 Πώς δημιουργώ εντολές οριστικοποίησης πρόσθετων αμοιβών;

2.13.1 προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

2.13.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Κινήσεις**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Εισαγωγή Εντολών Οριστικοποίησης**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την αναζήτηση και εισαγωγή στοιχείων.



4. Αφού εισάγουμε τα κριτήρια αναζήτησης εκτελούμε την αναζήτηση, εμφανίζονται τα Νο εισαγωγής που ικανοποιούν τα κριτήρια

Μεταγωγής	Ημέρ. Απλο	Ημέρ. Εισ	Απόφαση	Οριστικοποίησης	Έτος	Μηνός(Μηνιαίος)
00000001	01/03/2019	01/03/2019	ΔΙΚΑΙΩΜΑ	0002_ΔΙΚ201900	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΟΜΟΣ ΠΑΡΟΝΗ ΚΑΔΕΛΑ ΓΗΜΕΛΩΝ	0000
00000002	01/03/2019	31/03/2019	ΕΡΗΜΟΙΩΣΗ	0002_ΕΡΗ001903	ΠΡΟΚΟΣΤΟΣ ΕΡΗΜΟΙΩΣΗΣ ΜΑΡΤΙΟΥ 2019	0000
00000003	01/03/2019	31/03/2019	ΑΚΩΒΕΝΩΣΗ	0002_ΕΡΗ001903	ΠΡΟΚΟΣΤΟΣ ΑΚΩΒΕΝΩΣΗΣ ΜΑΡΤΙΟΥ 2019	0000
00000004	01/03/2019	31/03/2019	ΕΡΗΜΟΙΩΣΗ	0002_ΕΣΤ001903	ΠΡΟΚΟΣΤΟΣ ΕΡΗΜΟΙΩΣΗΣ ΕΣΤΙΑ ΜΑΡΤΙΟΥ 2019	0000
00000005	01/03/2019	31/03/2019	ΠΛΑΙΟΝ	0002_ΕΣΤ001903	ΠΡΟΚΟΣΤΟΣ ΠΛΑΙΟΝ ΙΑΡΟΥ ΜΑΡΤΙΟΥ 2019	0000
00000006	01/03/2019	31/03/2019	ΠΛΑΙΟΝ_ΕΣΤΙΑ	0002_ΕΣΤ001903	ΠΡΟΚΟΣΤΟΣ ΠΛΑΙΟΝ ΙΑΡΟΥ ΕΣΤΙΑ ΜΑΡΤΙΟΥ 2019	0000
00000007	01/03/2019	31/03/2019	ΗΜΕΡΕΣ_ΜΙΑΣ_ΟΑΔΕ	0002_ΕΡΗ001903	ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΕΡΗΜΟΙΩΣΗ	0000
00000008	01/03/2019	31/03/2019	ΗΜΕΡΕΣ_ΑΜΕΣΩΝ	0002_ΕΣΤ001903	ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΕΡΗΜΟΙΩΣΗ	0000
00000009	01/03/2019	31/03/2019	ΑΝΑΔΡΟΜΗ	0002_ΕΣΤ001903	ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΕΡΗΜΟΙΩΣΗ	0000
00000010	01/03/2019	31/03/2019	2-ΒΑΡΔΕΣ_08_ΜΟΝ	0002_ΠΡΟ001903		0000
00000011	01/03/2019	31/03/2019	2-ΒΑΡΔΕΣ_09_ΤΕΧΝ	0002_ΠΡΟ001903		0000
00000012	01/03/2019	31/03/2019	2-ΒΑΡΔΕΣ_13_ΕΣΤΙΑΣΗ	0002_ΠΡΟ001903		0000
00000013	01/03/2019	31/03/2019	2-ΒΑΡΔΕΣ_14_ΠΑΡΑΒΑΤ	0002_ΠΡΟ001903		0000
00000014	01/03/2019	31/03/2019	2-ΒΑΡΔΕΣ_08_ΕΠΙΤΡ	0002_ΕΥΛ001903		0000

Αριθμός	Μηνιαίος	ΑΜ	Όνομα	Ποσ.	ΑΠΟΣ.	Ασφα	Φόρος	Γέγραμ	Εγρή
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	350,38	22,84		0	0
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	47,24	1,80		0	0
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	509,58	22,84		0	0
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	609,98	22,84		0	0
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	1104,20	84,24	745,41	341,10	0
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	509,58	22,84		0	0
01 ΜΟΝΩΜΟΙ		0209002	ΚΑΔΕΛΑ Π. ΓΗΜΕΛΩΝ	0	509,58	22,84		0	0

- Σε περίπτωση που θέλουμε να οριστικοποιήσουμε ένα Νο Εισαγωγής Προσθέτων εισάγουμε τον κωδικό Οριστικοποίησης.
- Οι κωδικοί οριστικοποίησης έχουν κανόνες ως εξής
XXXX_ΨΨΨΥΥΥΥΜΜΜΑ
Όπου

XXXX είναι ο κωδικός του Νοσοκομείου

ΨΨΨ είναι το είδος των προσθέτων αποδοχών (βλέπε παρακάτω εικόνα)

ΥΥΥΥ είναι το έτος

ΜΜ είναι ο μήνας

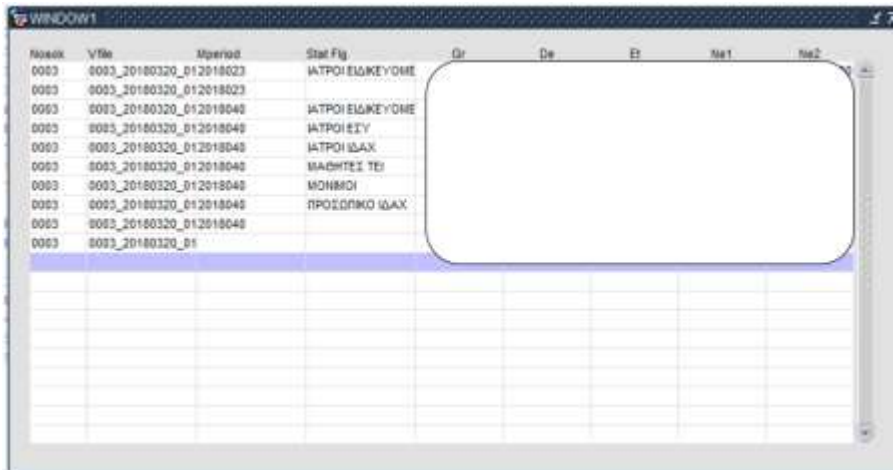
Α είναι επιπλέον Νο Οριστικοποιήσεων με τα ίδια χαρακτηριστικά.

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	Έκδοση:3.00

- Αρχικά καταχωρείτε το έτος, μήνας πληρωμής και με ανάκτηση (F8) εμφανίζει τα αρχεία πληρωμών.
- Μπορούμε να εισάγουμε νέο Νο εντολής (Οριστικοποίησης).
- Συμπληρώνουμε το έτος/μήνας πληρωμής που θα χρησιμοποιηθεί για την δημιουργία του αρχείου για την εφορία.
- Στο πεδίο Ημερομηνία συμπληρώνουμε είτε την ημερομηνία πληρωμής είτε την τελευταία ημερομηνία υποβολής του xml_file.
- Στο πεδίο τύπος συμπληρώνεται ο τύπος του αρχείου της ΕΑΠ.
- Στο Πεδίο Νοσ-κομ συμπληρώνεται με το 8 αν θα η περίοδος θα πληρωθεί από τον προϋπολογισμό του Νοσοκομείου, 3 αν είναι ΕΣΠΑ, κενό για τον Κρατικό Προϋπολογισμό.
- Το ΕΕΕΕΜΜ είναι το έτος και ο μήνας που αφορά η εγγραφή.
- Το αρχείο xml file εφόσον είναι κενό συμπληρώνεται από το Νοσοκομείο, έτος μήνας, και η ημερομηνία πληρωμής/υποβολής.
- Με το κουμπί στοιχεία υπάλληλων δημιουργεί τις εγγραφές των στοιχείων της περιόδου με βάσει τα τρέχοντα στοιχεία του μητρώου των υπαλλήλων
- Με το κουμπί δημιουργία εγγραφών XML δημιουργεί τις αναλυτικές εγγραφές για το XML αρχείο
- Με το κουμπί Δημιουργία Εγγράφων Λογιστικής δημιουργεί τις εγγραφές των λογιστικών άρθρων
- Με το κουμπί XML File δημιουργεί το αρχείο XML για όλες τις περιόδους που έχουν το ίδιο xml_file.
- Με το κουμπί Εμφάνιση Συνόλων εντολής εμφανίζει ένα αναδυόμενο παράθυρο με τα συνολικά ποσά της μισθοδοσίας ανά τύπο προσωπικού

Noent	Vfile	Mperiod	Stat Flg	Gr	De	Ei	No1	No2
0002	0003_20180320_012018040		ΙΑΤΡΟΙ ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕ					
0003	0003_20180320_012018040		ΙΑΤΡΟΙ ΕΣΥ					
0003	0003_20180320_012018040		ΙΑΤΡΟΙ ΨΑΧ					
0003	0003_20180320_012018040		ΜΑΘΗΤΕΣ ΤΕΙ					
0003	0003_20180320_012018040		ΜΟΝΗΘΙ					
0003	0003_20180320_012018040		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΨΑΧ					
0003	0003_20180320_012018040							

- Με το κουμπί Εμφάνιση Συνόλων xml εμφανίζει τα σύνολα του xml αρχείων



- Με το κουμπί Εμφάνιση Λογιστικών Εγγράφων εμφανίζει τα λογιστικά άρθρα του αρχείου πληρωμών .Στο αναδυόμενο παράθυρο έχουμε την δυνατότητα να τροποποιήσουμε τον κωδικό του λογ/σμου και τον ΚΑΕ και στην συνέχεια με το κουμπί μεταφορά σε λογιστική μεταφέρονται οι αλλαγές στο λογιστικό άρθρο της μισθοδοσίας . Σε περίπτωση που οι εγγραφές έχουν μεταφερθεί στην λογιστική εμφανίζεται στην ένδειξη το ποσό και η ένδειξη ΝΑΙ/ΟΧΙ εφόσον τις έχουν μεταφερθεί από την αντίστοιχη εφαρμογή.



Με την επιλογή του σημαίνει πως οριστικοποιείται η περίοδος και εφόσον έχει σταθεροποιηθεί μπορεί και να συμμετέχει στο κλείσιμο της περιόδου εφόσον πρόκειται για τακτική μισθοδοσία ή δεν επιτρέπει την ακύρωση της οριστικοποίησης για τις πρόσθετες περιόδους.

2.15 Πώς καταχωρώ μία περίοδο μισθοδοσίας;




2.15.1 προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

2.15.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Παράμετροι**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Περίοδοι Μισθοδοσίας**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.

Κωδ.	Ετος	Μήνας	Ημέρα	Περιγραφή	Συνολ.	Αρχ. Ημερ.	Τελ. Ημερ.	Μην.	Επ. Μην.	Επίσ.	Προσ.	Κ. Περ. Μην.	Επισμ. Μην.	Συνολ.	Συνολ.
547	1997	01	0	01	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 1997	1	01/01/1997	31/01/1997	0						199701
259	1997	02	0	02	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 1997	1	01/02/1997	28/02/1997	0						199702
111	1997	03	0	03	ΜΑΡΤΙΟΣ 1997	1	01/03/1997	31/03/1997	0						199703
112	1997	04	0	04	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 1997	1	01/04/1997	30/04/1997	0						199704
235	1997	05	0	05	ΜΑΙΟΣ 1997	1	01/05/1997	31/05/1997	0						199705
114	1997	06	0	06	ΙΟΥΝΙΟΣ 1997	1	01/06/1997	30/06/1997	0						199706
115	1997	07	0	07	ΙΟΥΛΙΟΣ 1997	1	01/07/1997	31/07/1997	0						199707
236	1997	08	0	08	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 1997	1	01/08/1997	31/08/1997	0						199708
118	1997	09	0	09	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 1997	1	01/09/1997	30/09/1997	0						199709
119	1997	10	0	10	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 1997	1	01/10/1997	31/10/1997	0						199710
120	1997	11	0	11	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 1997	1	01/11/1997	30/11/1997	0						199711
237	1997	12	0	12	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 1997	1	01/12/1997	31/12/1997	0						199712
113	1997	13	0	04	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑΣ 1997	5	01/04/1997	30/04/1997	-10	0	1997	13	0	04	199713
122	1997	14	0	12	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΙΝΩΝ 1997	1	01/12/1997	31/12/1997	0	0	1997	14	0	12	199714
116	1997	15	0	07	ΕΠΔΩΜΑ ΑΔΕΙΑΣ 1997	5	01/07/1997	01/07/1997	0	0	1997	15	0	07	199715

- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων περιόδων με την επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή καταχώρηση νέας με το  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.
1. Αναζήτηση μπορεί να γίνει καταχωρώντας τιμές/κριτήρια σε οποιοδήποτε από τα πεδία της οθόνης.
 2. Για νέα καταχώρηση, συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία και επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

2.16 Πώς καταχωρώ «έτοιμα» αναδρομικά;

2.16.1 Προ απαιτούμενα




Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη και να υπάρχει ο υπάλληλος στον οποίο θέλουμε να καταχωρηθούν τα αναδρομικά.




2.16.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Κινήσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Έτοιμα Αναδρομικά](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.

The screenshot shows the 'Έτοιμα Αναδρομικά' application window. At the top, there is a header bar with the following fields: Α/Α (2017020), Έτος (2019), Μήνας (01), Α/Α Περίοδος (0), Α/Α Αποδοχών (PERIODOY), Α.Μ. (23), Ονοματεπώνυμο, and Περ. Αναφοράς (2017020). Below the header is a table with the following columns: Κωδικός, Περιγραφή, Ποσό, and Α/Α Δανείου. The table contains the following data:

Κωδικός	Περιγραφή	Ποσό	Α/Α Δανείου
ΚΔΤ088	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	-17,92	
ΚΔΤ132	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	8,99	
ΚΔΤ232	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΕΡΓΔ.	-8,99	
ΚΔΤ403	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΕΡΓΔ.		
ΚΕΤ088	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	-31,48	
ΚΕΤ132	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	14,38	
ΚΕΤ232	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΑΣΦ.	-14,38	
ΚΕΤ403	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	-47,22	

- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων στοιχείων με την επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή καταχώρηση νέων με το  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.
1. Αναζήτηση μπορεί να γίνει καταχωρώντας τιμές/κριτήρια σε οποιοδήποτε από τα πεδία του πάνω τμήματος της οθόνης.
 2. Για νέα καταχώρηση, συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία.
 - Στα πεδία «Έτος», «Μήνας» και «α/α περιόδου» καταχωρείται η μισθολογική περίοδος στην οποία θα συνυπολογιστούν τα ποσά.
 - Στο πεδίο «ΑΜ» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου.

- Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.
- Στο πεδίο «Κωδικός» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται η περιγραφή του κωδικού.
- Στο πεδίο «Ποσό» καταχωρείτε το ποσό.
- Σε περίπτωση δόσης δάνειου επιλέγεται το δάνειο με την λίστα τιμών ώστε να απομειώσει το δάνειο.
- Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται η τελική καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

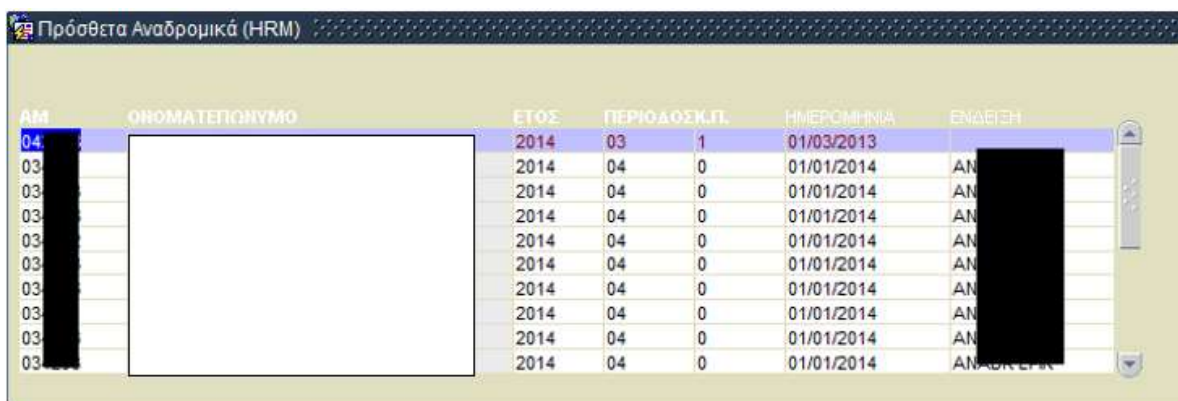
2.17 Πώς καταχωρώ «πρόσθετα» αναδρομικά;

2.17.1 προ απαιτούμενα


Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη, να υπάρχει ο υπάλληλος στον οποίο θέλουμε να υπολογίσουμε αναδρομικά και να έχει δημιουργηθεί η μισθολογική περίοδος.

2.17.2 Πλοήγηση



1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Πρόσθετα Αναδρομικά](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.



ΑΔΜ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ/Π.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΝΔΕΙΞΗ
04		2014	03 1	01/03/2013	
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN
03		2014	04 0	01/01/2014	AN

- Μπορεί να γίνει αναζήτηση ήδη καταχωρημένων στοιχείων ή καταχώρηση νέων με το  από την Μπάρα Ελέγχου ή με το Shift+F7.

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	Έκδοση:3.00

1. Αναζήτηση μπορεί να γίνει καταχωρώντας τιμές/κριτήρια σε οποιοδήποτε από τα πεδία της οθόνης.
2. Για νέα καταχώρηση, συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία.
 - Στο πεδίο «ΑΜ» μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου.
 - Στα πεδία «Έτος», «Περίοδος» και «Κ.Π.» καταχωρείται η μισθολογική περίοδος στην οποία θα συμμετέχει ο υπολογισμός των αναδρομικών
 - Στο πεδίο «Ημερομηνία» καταχωρείται η ημερομηνία έναρξης του αναδρομικού υπολογισμού.
 - Στο πεδίο «Ένδειξη» αν κριθεί απαραίτητο καταχωρείται οποιοδήποτε σχόλιο.
 - Επιλέγοντας από την μπάρα ελέγχου την αποθήκευση  ή πατώντας F10 , γίνεται καταχώρηση των εισαχθέντων στοιχείων.

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	Έκδοση:3.00

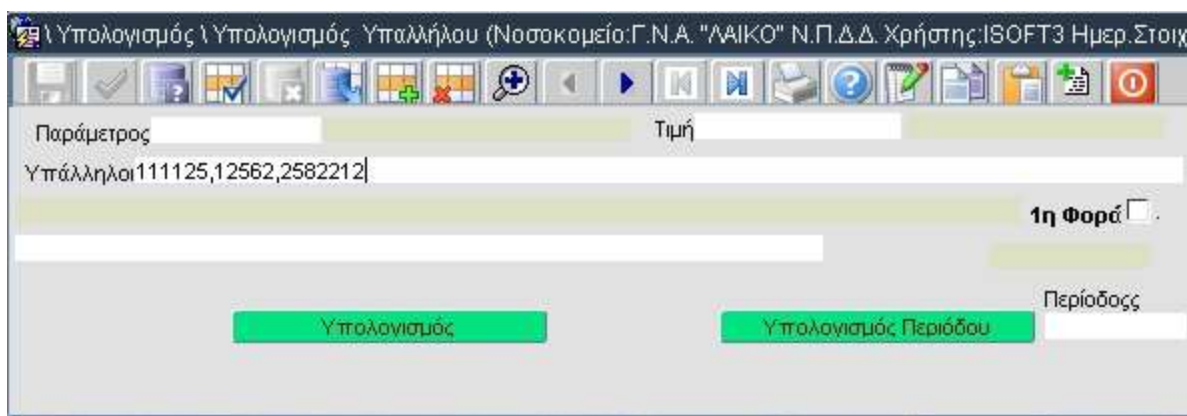
2.18 Πώς κάνω υπολογισμό μισθοδοσίας υπαλλήλου;


2.18.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να υπάρχει ο υπάλληλος.

2.18.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Υπολογισμός Υπαλλήλου](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη.



- Στο πεδίο μπορεί να γίνει απ' ευθείας εισαγωγή τιμής ή επιλογή  της Αναζήτησης από την Μπάρα Ελέγχου ή πατώντας F9 και OK μετά την επιλογή. Αυτόματα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου.
- Σε περίπτωση που θέλουμε να γίνει μαζικός υπολογισμός εισάγουμε στην παράμετρο την τιμή «METAPL» και στην τιμή την 0 για τους προπληρωτέους, 1 για τους μεταπληρωτέους 1 μήνα κοκ. Στην συνέχεια θα γίνει ερώτηση για υπολογισμό στο παρασκήνιο, ώστε να απελευθερώσει την οθόνη και θα εμφανίσει μήνυμα την ενημέρωση της εξέλιξης.
- Εφόσον πρόκειται για υπολογισμό μεμονωμένων υπαλλήλων στο πεδίο Υπάλληλοι να συμπληρωθούν οι κωδικοί των υπαλλήλων για τους οποίους θέλουμε υπολογισμό.
- Σημείωση: Είναι δυνατό ο υπολογισμός να ενεργοποιείται αυτόματα κάθε φορά που υπάρχει μεταβολή στοιχείου του εργαζόμενου που επηρεάζει την μισθοδοσία.
- Πατώντας το κουμπί «Υπολογισμός» ξεκινάει ο υπολογισμός μισθοδοσίας του συγκεκριμένου υπαλλήλου για την τρέχουσα περίοδο, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του υπαλλήλου από το μητρώο και τυχόν καταχωρημένα «έτοιμα» ή πρόσθετα αναδρομικά.
- Στο τέλος του υπολογισμού θα εμφανιστεί οθόνη με τα αποτελέσματα του υπολογισμού.

2.19 Πώς εμφανίζεται το μητρώο των αποδοχών;

2.19.1 προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να υπάρχει ο υπάλληλος.

2.19.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εμφάνιση Μητρώου Αποδοχών](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για αναζήτηση πληροφοριών.

Αποδοχές - Κρατήσεις						
Αποδοχές	Αποδοχές	Εισφ. Ασφαλ.	Εισφ. Εργοδ.	Κρατ. Δωρίων	Φόρος	
01/01/2019	31/10/2019	1.338.00	264.87	454.43	0.00	0.00
01/01/2018	31/12/2018	1.334.75	264.81	454.43	0.00	0.00
01/01/2017	31/12/2017	1.331.50	264.74	454.43	0.00	0.00
01/01/2016	31/12/2016	1.328.25	264.68	454.43	0.00	0.00
01/07/2014	31/12/2015	1.325.00	264.61	454.43	0.00	0.00
28/02/2014	30/06/2014	1.325.00	264.61	461.72	0.00	0.00
01/11/2012	27/02/2014	1.299.00	264.09	461.72	0.00	0.00
Αναγωγή Αποδοχών - Κρατήσεων						
Κωδ. Κρατ.	Ποσό	Κωδ. Εργασιακή	Ασφαλ.	Εργοδ.		
ΑΠΟΔ3205	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑ 3205	1.325.00 177	ΕΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	26.57		0.00
ΔΙΑΦΕΚ	ΔΙΑΦΟΡΑ ΚΑΜΑΚΟΥ Ν4024	-122.25 181	ΥΠΕΡ ΠΛΔΥ-ΤΠΠΤΗ 1% ΜΟΝΗΜΟΙ	13.25		0.00
ΔΙΑΦΕΟΚ	ΔΙΑΦΟΡΑ ΟΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ Ν4024	18.00 182	Τ.Π.Δ.Υ.-ΤΠΠΤΗ 4-0 %	48.24		0.00
ΕΒΚ309	ΜΙΣΘ ΚΑΜ ΔΕ 9	1.338.00 386	ΚΑ 507,2501	176.62		454.43
ΥΠΕΡ4354	ΥΠΕΡ ΜΕΙΩΣΗ Ν4354	-9.75				

Συμπληρώνοντας τα κριτήρια αναζήτησης εκτελούμε την αναζήτηση και εμφανίζονται ανά χρονική περίοδο το μητρώο αποδοχών κρατήσεων του εργαζομένου .

2.20 Πώς εμφανίζεται ο υπολογισμός υπαλλήλου κατ' έτος;

2.20.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να υπάρχει ο υπάλληλος.

2.20.2 Πλοήγηση

4. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
5. Επιλέγω την διαδικασία [Εμφάνιση Υπολογισμού Υπαλλήλου κατ' έτος](#).
6. Εμφανίζεται η οθόνη για αναζήτηση πληροφοριών.

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο	Από Ημερ.	Περίοδος	Αναορομ	Αναορομ
0207415	ΨΙΛΟ*	2018020	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018050	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018060	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018070	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018080	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018090	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018100	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018110	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2018120	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2019010	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2019020	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2019030	650,19	0	0
0207415	ΨΙΛΟ*	2019010	695,66	1,52	1,52
0207415	ΨΙΛΟ*	2018020	741,13	207,64	207,64

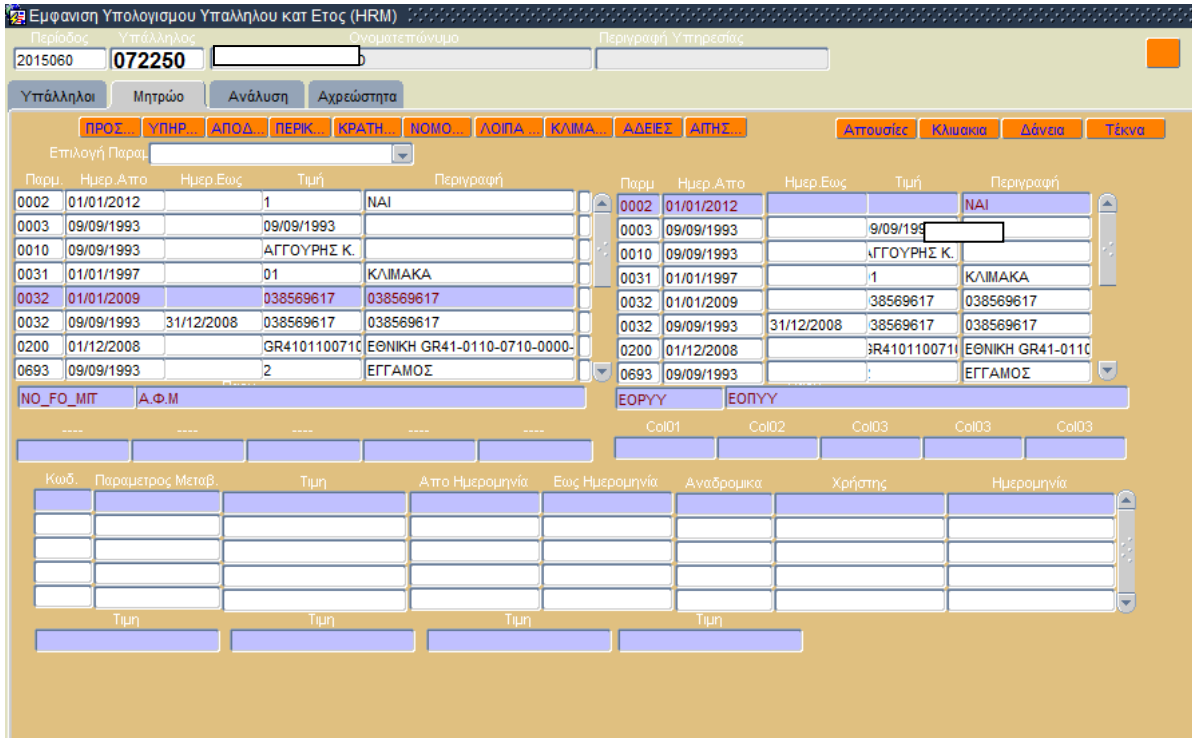
Κωδικός	Περιγραφή	Μηνια	Αναορ
0207415	ΚΛΑΔΟΣ	3ΔΕ	
2019040	3103 Συμβαση	1150	
ΗΜΙΚΑ	ΗΜΕΡΕΣ ΙΚΑ 25α	25	25
ΣΥΝΤΗΜΕ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΗΜΕΡΩΝ	30	0
ΕΒΚ301	ΜΙΣΘ ΚΛΙΜ ΔΕ 1	0	-28,6
ΕΒΚ302	ΜΙΣΘ ΚΛΙΜ ΔΕ 2	918	30,6
Συνολο Αποδοχων		918	2
ΚΔΤ132	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	39,47	,09
ΚΔΤ208	ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΠΡΟΣ	122,37	,27
ΚΔΤ232	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ	2,3	0
ΚΔΤ404	ΤΕΑΔΥ ΕΡΓΔ.	32,13	,07
Συνολο Εργοδοτικων Εισοδ		196,27	,43
KET132	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	19,74	,04
KET177	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ Α	18,36	,04
KET179	ΥΠΕΡ ΤΠΔΥ 1%	9,18	,02
KET208	ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΠΡΟΣ	61,23	,13
KET232	ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ	3,67	,01
KET403	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	41,31	,09
KET404	ΤΕΑΔΥ ΑΣΦ.	32,13	,07
KET117	Τ.Π.Δ.Υ. ΕΡΓΑΖ	36,72	,08
Συνολο Εισφορων Ασφα		222,34	,48
ΦΟΡΟΣ	Φ.Μ.Υ.	0	0
Συνολο Λοιπων Κρατησει		0	0

- Το πεδίο «Περίοδος» είναι συμπληρωμένο με την τρέχουσα περίοδο. Είναι δυνατόν να αλλάξει και θα εμφανίσει τα αποτελέσματα των προηγούμενων 15 περιόδων μισθοδοσίας. Συμπληρώνοντας το πεδίο «Υπάλληλος» και πατώντας στο πεδίο «Κωδικός» γίνεται εκτέλεση της αναζήτησης.

1. Στο tab «Υπάλληλοι»

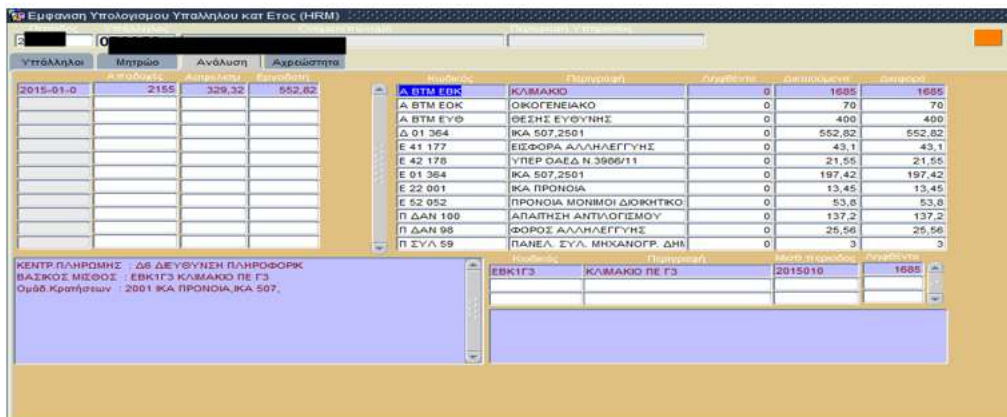
- στο αριστερό μέρος εμφανίζεται μία εγγραφή για κάθε περίοδο που έχει μισθοδοσία ο υπάλληλος.
- Επιλέγοντας εγγραφή, στο δεξί τμήμα της οθόνης εμφανίζεται το εκκαθαριστικό μισθοδοσίας του υπαλλήλου για την συγκεκριμένη περίοδο.

2. Στο tab «Μητρώο»



- στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα στοιχεία του μητρώου. Σε περίπτωση που ένα στοιχείο του εργαζόμενου έχει μεταβληθεί τότε εμφανίζεται κίτρινο σημάδι
- και στο δεξί τμήμα της οθόνης μέρος εμφανίζονται τα στοιχεία του μητρώου που ήταν καταχωρημένα την προηγούμενη περίοδο

3. Στο tab «Ανάλυση»



- Εμφανίζονται αναλυτικά τα ποσά του υπολογισμού τόσο της περιόδου όσο και τα αναδρομικά ανά περίοδο και κωδικό.

2.21 Πώς εμφανίζονται οι Διαφορές υπολογισμού;

2.21.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης.

2.21.2 Πλοήγηση

- Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
- Επιλέγω την διαδικασία [Εμφάνιση Διαφορές Υπολογισμού](#).
- Εμφανίζεται η οθόνη για αναζήτηση πληροφοριών.

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο	Περίοδος	Αναδρομ
0201744	ΑΝΑ	1229,71	-1,31
0202460	ΑΡΙΠ	1411,87	29,27
0201114	ΑΡΤ	1304,47	-2,29
0201738	ΒΑ/	10,9	
0202891	ΒΕΡ	1202,79	40,42
0204127	ΒΟΥ	371,66	27,37
0201619	ΓΕΡ	1164,3	-5,91
0203038	ΓΕΩ	1311,51	20,93
0201674	ΓΚΡ	1333,13	-4,92
0203036	ΓΟΥ	1202,79	23,71
0203999	ΔΑΕ	1251,45	37,39
0201740	ΔΙΟΙ	1018,07	8,71
0201642	ΖΟΓ	1164,3	-5,91
0203601	ΙΝΑΙ	1111,55	22,32
0201964	ΚΑ/	1597,67	20,91
0204770	ΚΑ/	369,51	40,64
0201653	ΚΑΒ	1164,3	-5,91
0201370	ΚΑΒ	1777,85	35,91
0201853	ΚΑΓ	1594,7	4,49
0202869	ΚΑΓ	1244,6	73,5
0201622	ΚΕΦ	1164,3	-4,92
0203023	ΚΟΙ	1164,78	23,71
0201634	ΚΩΒ	1164,3	-4,92
0206256	ΛΙΑΙ	348,62	3,69

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΗΝΑ	ΑΝΑΔΡ	Π.ΜΗΝΑ	Π.ΑΝΑΔΡ	ΔΙΑΦ
3112 ΑΙΜΟΠΑΘΟΛΟΓΟΑΝΑΤΟΜΙΚΟ	2019090				
ΗΜΙΚΑ ΗΜΕΡΕΣ ΙΚΑ 25α	25	0	25	0	0
ΣΥΝΤΗΜΕ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΗΜΕΡΩΝ	30	0	30	0	0
ΕΒΚ311 ΜΙΣΘ ΚΛΙΜ ΔΕ 11	0	-729	1458	0	-1458
ΕΒΚ312 ΜΙΣΘ ΚΛΙΜ ΔΕ 12	1518	759	0	0	1518
ΠΡΔΙΑΦ4:ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΙΑΦΟΡΑ Ν4354	42	-30	102	0	-60
ΕΑΝ21 ΑΝΘ ΕΠΔ. Ν4024 (Α)	150	0	150	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	1710	0	1710	0	0
ΚΑΤ132 ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	73,53	0	73,53	0	0
ΚΑΤ232 ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΕΡΓΔ.	4,28	0	4,28	0	0
ΚΑΤ404 ΤΕΑΔΥ ΕΡΓΔ.	49,34	,97	47,39	0	1,95
ΚΑΤ088 ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	151,8	3	145,8	0	6
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	278,95	3,97	271	0	7,95
ΚΕΤ132 ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	36,77	0	36,77	0	0
ΚΕΤ177 ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΑΣΦ.	34,2	0	34,2	0	0
ΚΕΤ179 ΥΠΕΡ ΤΠΔΥ 1%	17,1	0	17,1	0	0
ΚΕΤ232 ΕΦΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΑΣΦ.	6,84	0	6,84	0	0
ΚΕΤ403 ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	68,31	1,35	65,61	0	2,7
ΚΕΤ403Α ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	1,5	0	1,5	0	0
ΚΕΤ403Δ ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	,84	-6	2,04	0	-1,2
ΚΕΤ404 ΤΕΑΔΥ ΑΣΦ.	49,34	,97	47,39	0	1,95
ΚΕΤ088 ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	101,25	2	97,25	0	4
ΚΕΤ117 Τ.Π.Δ.Υ. ΕΡΓΑΣ	60,72	1,2	58,32	0	2,4
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΙ	376,87	4,92	367,02	0	9,85
ΔΣ001 ΚΡΑΤΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜ	3	0	0	0	3
ΦΟΡΑΛΛ ΦΟΡΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	7,32	0	7,55	0	-23
ΦΟΡΟΣ Φ.Μ.Υ.	133,88	0	137,12	0	-3,24
ΣΥΝΟΛΟ ΛΟΙΠΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	144,2	0	144,67	0	-47

- Το πεδίο «Περίοδος» είναι συμπληρωμένο με την τρέχουσα περίοδο. Μπορεί να αλλάξει.
- Αναζήτηση πληροφοριών μπορεί να γίνει είτε συμπληρώνοντας το πεδίο «Υπάλληλος», είτε το πεδίο «Υπηρεσία», είτε επιλεγεί κάποια τιμή από την λίστα τιμών του πεδίου «Επιλογή εγγραφών».
- Πατώντας στο πεδίο «Κωδικός» γίνεται εκτέλεση της αναζήτησης και εμφανίζονται εκεί οι υπάλληλοι που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης.

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	Έκδοση:3.00

- Επιλέγοντας υπάλληλο, στο δεξί τμήμα της οθόνης εμφανίζεται το εκκαθαριστικό μισθοδοσίας του για την συγκεκριμένη περίοδο καθώς και για την προηγούμενη και οι διαφορές των δυο περιόδων.
- Τα επόμενα tab λειτουργούν όπως στην οθόνη «Εμφάνιση Υπολογισμού Υπαλλήλου κατ' έτος»
- Στο tab «Αχρεώστητα» εμφανίζονται οι διάφορες παρακρατήσεις και ο φόρος του

Κωδικός	Ποσό
ΔΑΔ001	03
ΠΕΣ0Φ1	592,01
ΠΕΣ0Φ2	592
ΦΟΡΑΛΛΗ	7,32
ΑΦΟΡΩΣ	133,98

εργαζομένου με την ανάλυση του. Εφόσον υπάρχει αρνητικό ποσό >10% των καθαρών αποδοχών τότε εφόσον ο υπάλληλος είναι προπληρωτέος, ανάλογα με την επιλογή που έχει γίνει είτε μετατρέπεται σε δάνειο με δόση το 1/10 των καθαρών αποδοχών είτε προσπαθεί να εισπραχθεί από τον τακτικό μισθό (όσο επαρκεί). Εφόσον ο υπάλληλος δεν είναι προπληρωτέος η εφαρμογή το αφήνει ως αχρεώστητο με αποτέλεσμα να μην συμφωνούν η μισθοδοσία και θα πρέπει από την οθόνη αυτή να διορθωθεί είτε το πληρωτέο είτε να δανειοδοτηθεί με δόση όποιο ποσό κρίνει ο χρήστης. Ο λόγος που μένει μη συμφωνημένη η μισθοδοσία είναι να δώσει την δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει αν θα κρατηθεί το χρέος με δόσεις ή όλο το ποσό. Σε περίπτωση μεταβολών σε αυτή την οθόνη πρέπει να πατηθεί το ώστε να σε επόμενο υπολογισμό να μην τροποποιηθεί ο υπολογισμός.

2.22 Πώς εμφανίζονται ανάλυση του υπολογισμού;

2.22.1 Προ απαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης.

2.22.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Ανάλυση Υπολογισμού](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για αναζήτηση πληροφοριών.
4. Με την επιλογή εξαγωγή σε excel παράγουμε αρχείο excel με το περιεχόμενο της οθόνης

Περίοδος	2016110	Εξαγωγή σε Αρχείο xls								
ΑΜ	Όνοματεπώνυμο									
0204	ΗΣ									
ΑΜ	(1)	(2)	(3)	Περιγραφή	2016-04	2016-05	2016-06	2016-07	2016-09	2016-11
0205063	(1)	(2)	(3)							
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΒΚ	ΚΛΜΑΚΙΟ	1580	1580	1580	1580	1580	1580
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΒ/Λ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	225	225	225	225	225	225
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΝΣ	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΟ	238	238	238	238	238	238
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΟΚ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ	70	70	70	70	70	70
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΠΤ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	75	75	75	75	75	75
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΥΘ	ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	62,4	62,4	62,4	62,4	62,4	62,4
0205063	A	ΒΤΜ	ΕΧΡ	ΧΡΟΝΟΕΠΙΔΟΜΑ	695,2	695,2	695,2	695,2	695,2	695,2
0205063	A			ΑΠΟΔΟΧΕΣ	2945,6	2945,6	2945,6	2945,6	2945,6	2945,6
0205063	Δ	01	302	ΙΚΑ	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13	204,13
0205063	Δ	54	060	ΤΣΑΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΥΣ	126,66	126,66	126,66	126,66	126,66	126,66
0205063	Δ	54	203	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤ 06 > ΣΤΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΕΡΓΟΔ. ΕΙΣΦ	222,08	222,08	222,08	222,08	222,08	222,08
0205063	Δ			ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	552,87	552,87	552,87	552,87	552,87	552,87
0205063	E	01	302	ΙΚΑ	196,77	196,77	196,77	196,77	196,77	196,77
0205063	E	41	177	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	58,91	58,91	58,91	58,91	58,91	58,91
0205063	E	42	178	ΥΠΕΡ ΟΛΕΔ Ν.3986/11	29,46	29,46	29,46	29,46	29,46	29,46
0205063	E	54	060	ΤΣΑΥ ΑΣΦ <1/1/1993 ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΙ	63,33	63,33	63,33	63,33	63,33	63,33
0205063	E	54	201	ΣΤΕΓΗ ΥΓΕΙΝΟΜΙΚΩΝ	2	2	2	2	2	2
0205063	E	54	202	ΤΣΑΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93
0205063	E	54	203	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤ 06 > ΣΤΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΕΡΓΟΔ. ΕΙΣΦ	188,3	188,3	188,3	188,3	188,3	188,3
0205063	E			ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	541,7	541,7	541,7	541,7	541,7	541,7
0205063	Π	ΔΑΝ	98	ΦΟΡΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	0	0	0	0	0	201,93
0205063	Π			ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	201,93
0205063	Φ	Κ/Μ	ΤΑΚ	ΦΜΥ	0	0	0	0	0	0
0205063	Φ			ΦΟΡΟΣ	0	0	0	0	0	0
0205063	Ψ	A	1	A ΔΕΚΑΠΕΝΘΗΜΕΡΟ	0	0	0	0	0	13120,48
0205063	Ψ	A	2	A ΔΕΚΑΠΕΝΘΗΜΕΡΟ	0	0	0	0	0	1100,99
0205063	Ψ				0	0	0	0	0	14221,47

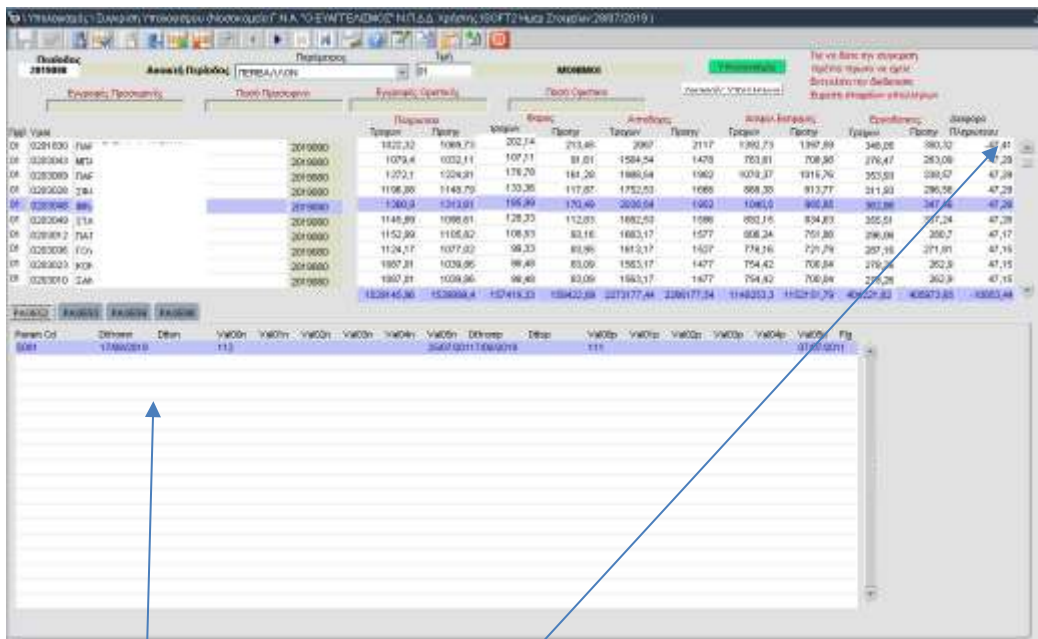
2.23 Σύγκριση Υπολογισμού

2.23.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να έχει γίνει ο υπολογισμός μισθοδοσίας.

2.23.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Σύγκριση Υπολογισμού](#).
3. Συμπληρώνονται τα κριτήρια αναζήτησης και εκτελούμε την αναζήτηση



Εμφανίζεται οι εγγραφές κατά διαφορά πληρωτέου ώστε να γίνει έλεγχος των διαφορών και της αιτίας δημιουργίας τους.

Στη οθόνη εμφανίζονται οι μεταβολές που έχουν γίνει στο μητρώο.

Στο παρακάτω tab εμφανίζεται η σύγκριση του υπολογισμού με τον προηγούμενο μήνα.

Κωδικός	Ποσοστό	Παροχές	Απόδοτος	Παροχές	Παροχές	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος	Απόδοτος
(1) 020300	1	2018000	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118
3177	ΜΕΘ	2018000																	
ΚΕΙΜΕΝΟΣ	ΜΕΡΕ ΡΑΒΗ	ΜΗΝΑ	ΑΚΑΔΕ	ΓΕΝΙΚΑ	ΕΛΑΦΑΡ	ΔΙΑΦ													
ΣΣΣ	ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΕΣ ΡΑΒ 25%	25	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ΣΣΣ	ΣΥΝΤΗΜΕΣ	ΣΥΝΤΗΜΕΣΤΗΡΜΕΘΩΝ	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ΑΠΤΜΕΘΩ111	ΜΕΘΟΛΜΓΕ11		0	-794,90	1802	0	-1802												
ΑΠΤΜΕΘΩ112	ΜΕΘΟΛΜΓΕ12		1741	812,47	0	0	1741												
ΑΠΤΜΕΘΩ1024	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΕΡΗΧΗ		120	0	120	0	0												
ΑΠΤΜΕΘΩ21	ΑΜΕΣΤΟ ΠΑΙΔΙ (1)		180	0	180	0	0												
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ		2811	22,54	1852	0	58												
0011401122	ΕΦΔΑ ΑΣΦΗΜΕΙΑ ΕΣ ΕΦΔΟΣ		86,47	1,18	85,84	0	-0,25												
0012101232	ΕΦΔΑ ΑΣΦΗΜΕΙΑ ΣΕ ΚΡΗΜΑ ΕΡΓΑ		5,03	0,07	4,88	0	-0,15												
0044601204	ΠΡΑΒΟΣ ΕΡΓΑ		54,30	0	54,44	0	-0,92												
0070401208	ΠΑΡΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ		271,1	2,78	195,2	0	-53,5												
0011401122	ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΔΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΔΟΧΩΝ		351,24	4,8	342,46	0	-90,5												
0011401122	ΕΦΔΑ ΑΣΦΗΜΕΙΑ ΕΣ ΕΦΔΟΣ		43,24	0,59	41,97	0	-1,27												
0011401127	ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΝΑΠΕΚΤΗΤΗΣ ΑΔΡ		40,22	0,55	38,04	0	-2,18												
0021301176	ΠΕΡ ΠΛΑΥ 1%		20,11	0,20	19,52	0	-0,58												

Στο παρακάτω tab εμφανίζεται ο τρέχον υπολογισμός με εμφάνιση των αναδρομικών.

AM	(1)	(2)	(3)	Περιγραφή	2019-08	2019-09													
0203048	A	ΕΤΜ ΕΑΡ	ΑΝΟΥΓΕΝΟ		150,00	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	A	ΕΤΜ ΕΒΚ	ΚΥΜΑΚΙΟ		1.788,54	27,54	1.741	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	A	ΕΤΜ ΕΟΚ	ΟΜΟΓΕΝΕΑΚΟ		120,00	0	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	A		ΛΠΟΔΟΣ		2.038,54	27,54	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	Δ	01	000	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	203,85	2,75	201,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	Δ	01	132	ΕΦΚΑ ΑΣΦΗΝΙΑ ΣΕ ΒΕΒΟΣ	87,85	1,18	86,67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	Δ	01	232	ΕΦΚΑ ΑΣΦΗΝΙΑ ΣΕ ΚΡΗΜΑ	5,10	,02	4,03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	Δ	04	404	ΠΕΔΥ	66,26	,9	65,36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	Δ			ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΦΟΡΕΣ	362,86	4,9	357,96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	41	177	ΕΞΟΦΛΑ ΚΑΛΗΜΕΤΥΧΗΣ	40,77	,55	40,22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	63	403	ΜΠΥ	91,74	1,24	90,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	01	000	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	135,97	1,84	134,13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	01	132	ΟΠΑΔ	43,03	,59	42,44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	01	232	ΕΦΚΑ ΑΣΦΗΝΙΑ ΣΕ ΚΡΗΜΑ	8,15	,11	8,04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	03	117	ΠΔΥ ΕΡΓΑΣ	81,54	1,3	80,44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	03	178	ΥΠΕΡ ΠΔΥ 1%	20,39	,28	20,11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E	04	404	ΠΕΔΥ	66,26	,9	65,36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	E			ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	408,65	6,41	402,24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0203048	Π	ΣΥΛΔΙ	ΚΡΑΤΗΝ ΣΥΛΛΟΓΟΥ		3,00	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.24 Πως καθορίζονται οι περίοδοι μισθοδοσίας

2.24.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να έχουν δημιουργηθεί οι περίοδοι μισθοδοσίας

2.24.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Ετήσιες Μηνιαίες**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Καθορισμός Περιόδων υπολογισμού**.
3. Εκτελώντας αναζήτηση
4. Εμφανίζεται η οθόνη

ΚΟΜ	ΕΙΟ	ΕΤΟΣ	ΜΗ	κ.	Ημερ ΑΠο	Ημερ. Εως	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ		
0002		2018	12	γ			,00	Σταθροποιήση	Αποσταθροίση
0002		2018	09	δ	01/09/2018	30/09/2018	,00	Σταθροποιήση	Αποσταθροίση
0002		2019	09	0	01/09/2019	30/09/2019	,00	Σταθροποιήση	Αποσταθροίση
0002		2019	07	8	01/07/2019	31/07/2019	301.777,12	Σταθροποιήση	Αποσταθροίση

Εμφανίζονται οι εγγραφές των περιόδων που είναι ανοικτές και που καθορίζει ποια περίοδο για κάθε υπάλληλο που η ένδειξη μεταπληρωμής ισούται με το κ.Περ μπορεί να εκτελεστεί υπολογισμός.

Σε περίπτωση που έχουμε ολοκληρώσει τον υπολογισμό της μισθοδοσίας για μια περίοδο πατάμε το κουμπί **Σταθροποιήση** (εμφανίζονται με κίτρινο χρώμα) ώστε να μην επιτρέπεται υπολογισμός ή **Αποσταθροίση** σε περίπτωση που θέλουμε να την απελευθερώσουμε ώστε να γίνει κάποια τροποποίηση.

2.25 Πως Διαχειρίζομαι τα αχρεώσητα κάθε μισθοδοσίας

2.25.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να έχει γίνει το κλείσιμο μισθοδοσίας.

2.25.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Δανειοποίηση Αχρεωστήτων](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη σε κατάσταση αναζήτησης
4. Συμπληρώνονται την περίοδο και εκτελούμε την αναζήτηση
5. Εμφανίζεται η οθόνη

Αριθμός	Όνομα	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό
0004025	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-102,23	0	-102,23	0	0	0	0	0	0	0
0004044	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-1440,82	0	-1440,82	0	0	0	0	0	0	0
0004002	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-198,95	0	-198,95	0	0	0	0	0	0	0
0004113	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-1878,73	0	-1878,73	0	0	0	0	0	0	0
0004114	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-840,82	0	-840,82	0	0	0	0	0	0	0
0004021	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-1198,29	0	-1198,29	0	0	0	0	0	0	0
0004001	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-1392,30	0	-1392,30	0	0	0	0	0	0	0
0004047	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-1127,42	0	-1127,42	0	0	0	0	0	0	0
0004078	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	-1232,5	0	-1232,5	0	0	0	0	0	0	0

Εφόσον υπάλληλος έχει απολυθεί πατώντας το κουμπί [Δυναμικά](#) μεταφέρεται στην εφαρμογή διαχείρισης αρνητικών, ενώ πατώντας το κουμπί [Άννηση](#) δημιουργείται δάνειο με δόση η οποία έχει καθοριστεί από την διαχείριση των αχρεωστήτων από την Εμφάνιση υπολογισμού ή με 1/10 των καθαρών αποδοχών.

2.26 Πως Διαχειρίζομαι τα αρνητικά Ποσά

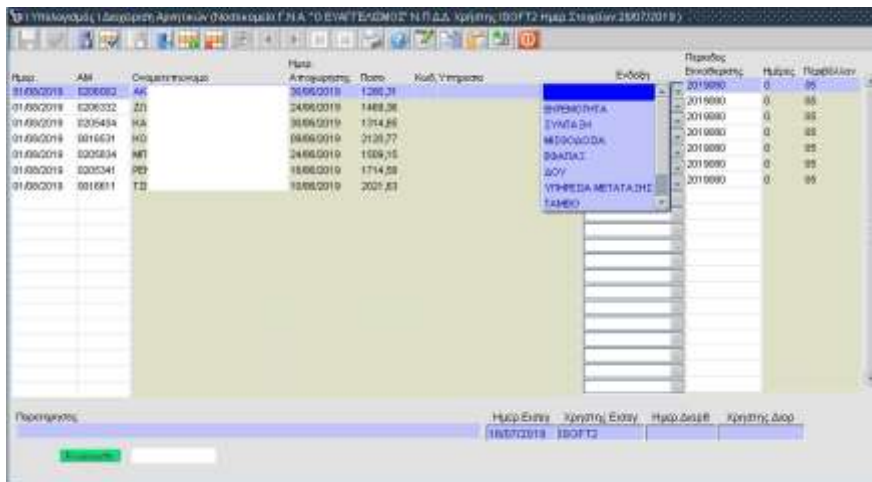
2.26.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να έχει γίνει η διαχείριση αχρεωστήτων.

2.26.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Υπολογισμός](#).

2. Επιλέγω την διαδικασία **Διαχείριση Αρνητικών**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη σε κατάσταση αναζήτησης
4. Συμπληρώνονται τα κριτήρια αναζήτησης και εκτελούμε την αναζήτηση



Εμφανίζονται τα αρνητικά ποσά. Επιλέγουμε τον τρόπο διακανονισμού και αποθηκεύουμε.

2.27 Κλείσιμο περιόδου

2.27.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να έχει γίνει ο υπολογισμός μισθοδοσίας, να έχει υποβληθεί το αρχείο στην ΕΑΠ.

2.27.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Ετήσιες Μηνιαίες**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Κλείσιμο Περιόδου**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη
4. Επιλέγω την περίοδο
5. Εκτελώ την αναζήτηση



Εμφανίζονται οι υπάλληλοι που συμμετέχουν στη περίοδο και τα σύνολα τους.

Κωδ. Μην. Οργ.	Όνομα	Υπαρ.	Κατ. Οργ.	Ποσότητα	Μην.	Αριθμός	Κωδ. Μην. Οργ.	Όνομα	Υπαρ.	Κατ. Οργ.	Ποσότητα	Μην.	Αριθμός
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030041	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030042	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030043	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030044	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030045	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030046	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030047	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030048	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030049	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030050	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030051	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030052	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030053	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030054	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030055	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030056	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030057	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030058	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030059	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030060	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030061	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030062	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030063	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030064	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030065	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030066	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030067	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030068	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030069	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030070	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030071	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030072	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030073	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030074	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030075	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030076	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030077	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030078	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030079	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030080	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030081	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030082	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030083	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030084	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030085	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030086	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030087	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030088	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030089	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030090	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030091	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030092	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030093	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030094	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030095	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030096	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030097	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030098	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030099	748,42	0	000	0	000	0	000	0
07	00	ΑΝΑΡΧΗΛΟΥΣ	000	0	030100	748,42	0	000	0	000	0	000	0

Πρέπει να συμφωνούν τα πληρωτέα . Εφόσον υπάρχει η ένδειξη στον καθορισμό μήνα πληρωμής και η περίοδος είναι σταθεροποιημένη τότε ανοίγει το κουμπί **Μεταφορά** και πατώντας το κάνει την μεταφορά των εγγραφών σε ιστορικό αρχείο, από όπου δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

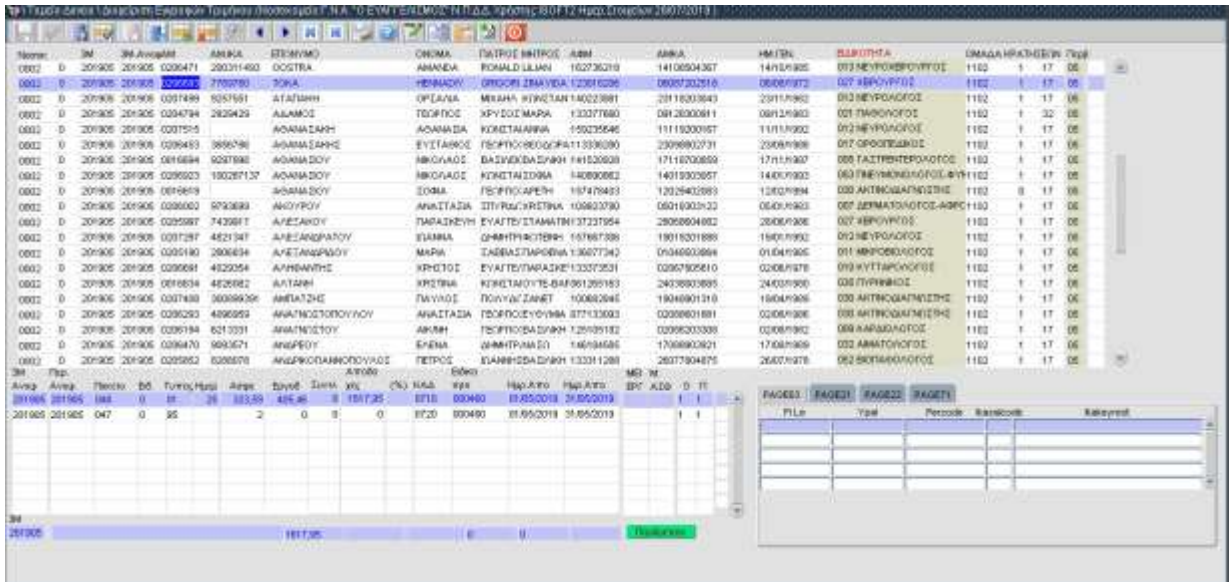
2.28 Πώς δημιουργώ εμφανίζω και διορθώνω την ΑΠΔ

2.28.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης και να έχει γίνει ο υπολογισμός μισθοδοσίας.

2.28.2 Πλοήγηση

6. Επιλέγω το υποσύστημα **Υπολογισμός**.
7. Επιλέγω την διαδικασία **Εμφάνιση Εγγραφών τριμήνου**.
8. Εμφανίζεται η οθόνη σε κατάσταση αναζήτησης
9. Συμπληρώνονται τα κριτήρια αναζήτησης και εκτελούμε την αναζήτηση



Περιγραφή Πεδίων

- 3Μ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Τρίμηνο
- 3Μ-Αναφ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Τρίμηνο Αναφοράς
- ΑΜ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΑΜ Υπαλλήλου
- ΑΜ.ΙΚΑ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Αρ Μητρώου ΙΚΑ
- ΕΠΩΝΥΜΟ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΕΠΩΝΥΜΟ
- ΟΝΟΜΑ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΟΝΟΜΑ
- ΠΑΤΡΟΣ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΠΑΤΡΟΣ
- ΜΗΤΡΟΣ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΜΗΤΡΟΣ
- ΑΦΜ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΑΦΜ
- ΗΜ ΓΕΝ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Ημερομηνία Γέννησης
- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Ειδικότητα
- ΟΜΑΔΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Ομάδα Κρατήσεων
- Περ. Αναφ. :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Περίοδος Αναφοράς
- Πακέτο :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Πακέτο Κάλυψης
- Ειδ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Ειδική Περίπτωση
- Τύπος :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Τύπος Αποδοχών ΑΠΑ

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	Έκδοση:3.00

Ημερ. :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Ημέρες Εργασίας
 Ασφαλισμ. :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Κρατήσεις Ασφαλισμένου
 Εργοδότη :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Κρατήσεις Εργοδότη.
 Συντλ. :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το -.
 Αποδοχές :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Αποδοχές
 (%) :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το (%)
 ΚΑΔ :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το ΚΑΔ
 Ειδικότητα :Εμφανίζεται ή διορθώνεται το Ειδικότητα

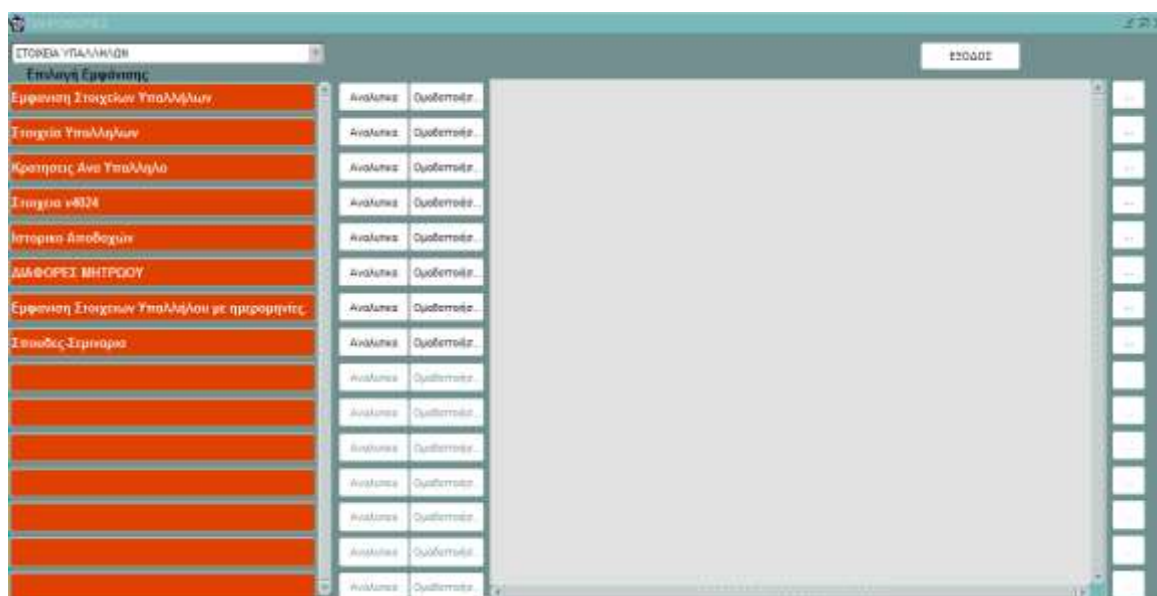
2.29 Πώς εμφανίζω πληροφορίες;


2.29.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης.

2.29.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Διάφορα**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Διάφορες Πληροφορίες**.
3. Εμφανίζεται η οθόνη.



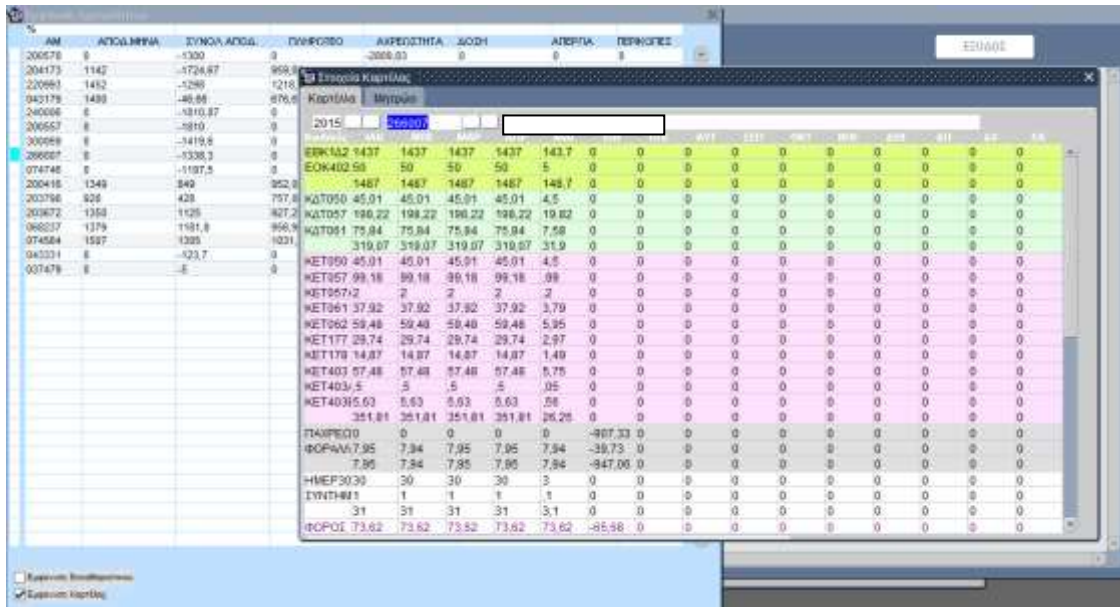
- Επιλογή δεδομένων για την εμφάνιση Πληροφοριών από τη δυναμική λίστα.
- Επιλογή του πλήκτρου «Αναλυτικά» όπου παρουσιάζει αναλυτικά στοιχεία για υπαλλήλους που έχω ζητήσει.
- Επιλογή του πλήκτρου «Ομαδοποίηση» όπου παρουσιάζει σύνολα των στοιχείων ομαδοποιημένα με τους περιορισμούς που έχουν επιλεγεί.
- Επιλογή του πλήκτρου  για εξαγωγή και δυνατότητα αποθήκευσης σε excel.

Επιλέγεται η ομάδα και στην συνέχεια η πληροφορία που θέλουμε και τον τρόπο που την θέλουμε.

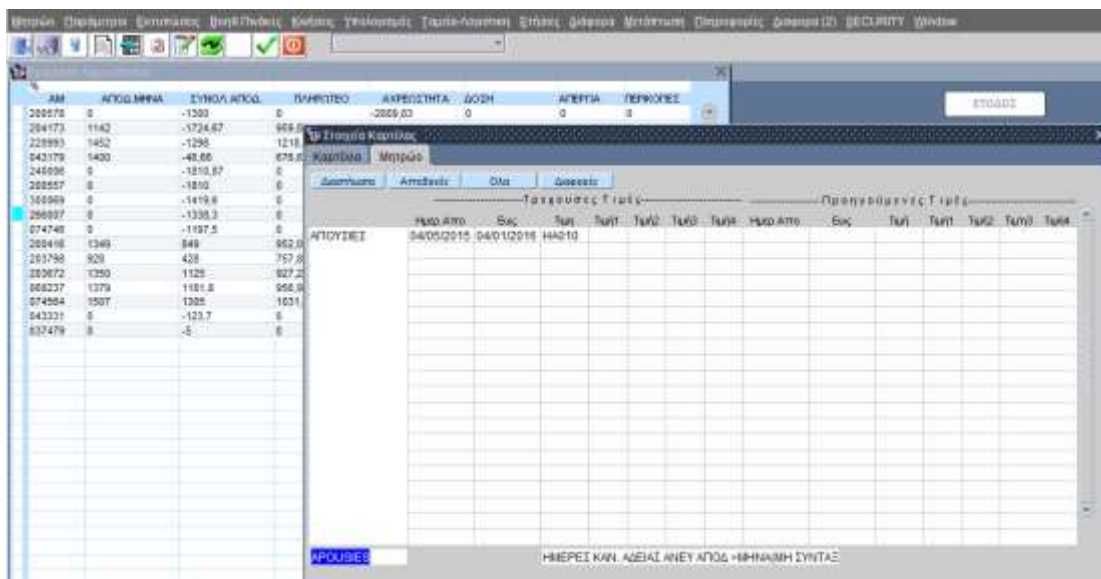
Α) Αναλυτικά

Η πρώτη γραμμή είναι γραμμή περιορισμών, όπου διαλέγουμε τους περιορισμούς που θέλουμε και με αναζήτηση εμφανίζονται οι πληροφορίες.

Εφόσον η κατάσταση έχει στην πρώτη στήλη ΑΜ. Υπαλλήλου μπορούμε να εμφανίσουμε επιλέγοντας στο κατάλληλο check_box την καρτέλα ή το εκκαθαριστικό ή και τα δυο.



Εμφάνιση Καρτέλας.



Παράλληλα με την εμφάνιση Καρτέλας στο tab Μητρώου μπορούμε να δούμε πληροφορίες για τις εγγραφές του μητρώου με επιλογή να δούμε μόνο αυτές που αναφέρονται σε διαστήματα αποδοχών, σε αυτές που αναφέρονται σε αποδοχές, όλες και τις διαφορές από την προηγούμενη κατάσταση του μητρώου.

Με επιλογή του εκκαθαριστικού, εμφανίζεται συγκεντρωτικά το εκκαθαριστικό ή αναλυτικά οι εγγραφές ανά περίοδο αναφοράς.

AM	ΑΠΟΔ.ΜΗΝΑ	ΣΥΝΟΛ.ΑΠΟΔ.	ΠΛΗΡΩΤΕΟ	ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΑ	ΔΟΣΗ	ΑΠΕΡΓΙΑ	ΠΕΡΙΚΟΠΕΣ
200578	0	-1300	0				
204173	1142	-1724,67	959,82				
220993	1452	-1298	1218,8				
043179	1400	-46,66	676,69				
240006	0	-1810,87	0				
200557	0	-1810	0				
300069	0	-1419,6	0				
266007	0	-1338,3	0				
074746	0	-1197,5	0				
200416	1349	849	952,08				
203798	928	428	757,8				
203672	1350	1125	927,25				
068237	1379	1181,8	956,96				
074564	1507	1305	1031,09				
043331	0	-123,7	0				
037479	0	-5	0				

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΜΗΝΑ	ΑΝΑΔΡ
ΑΒΤΜΕΒΚ	ΚΛΙΜΑΚΙΟ	0
ΑΒΤΜΕΟΚ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	0
Δ50050	ΤΕΑΠΟΚΑ (ΜΟΝ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ)	0
Δ54057	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	0
Δ54061	ΤΣΑΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	0
Ε41177	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	0
Ε42178	ΥΠΕΡ ΟΑΕΔ Ν.3986/11	0
Ε03403	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ	0
Ε50050	ΤΕΑΠΟΚΑ (ΜΟΝ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ)	0
Ε54057	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤ 03-09 > ΣΤΙΑΣ	0
Ε54061	ΤΣΑΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	0
Ε54062	ΤΣΑΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (ΝΕΟΙ ΠΑΤΡΟΙ)	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜ	0
ΠΔΑΝ98	ΦΟΡΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	-39,73
ΠΔΑΝ99	ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΑ	-907,33
ΦΚ/ΜΤΑΚ	ΦΟΡΟΣ ΤΑΚΤ ΜΙΣΘ	-65,68
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΣΙΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	-1012,74
ΨΑ1	Α ΔΕΚΑΠΕΝΘΗΜΕΡΟ	0

AM	ΑΠΟΔ.ΜΗΝΑ	ΣΥΝΟΛ.ΑΠΟΔ.	ΠΛΗΡΩΤΕΟ	ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΑ	ΔΟΣΗ	ΑΠΕΡΓΙΑ	ΠΕΡΙΚΟΠΕΣ
200578	0	-1300	0				
204173	1142	-1724,67	959,82				
220993	1452	-1298	1218,8				
043179	1400	-46,66	676,69				
240006	0	-1810,87	0				
200557	0	-1810	0				
300069	0	-1419,6	0				
266007	0	-1338,3	0				
074746	0	-1197,5	0				
200416	1349	849	952,08				
203798	928	428	757,8				
203672	1350	1125	927,25				
068237	1379	1181,8	956,96				
074564	1507	1305	1031,09				
043331	0	-123,7	0				
037479	0	-5	0				

Περίοδος	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσό
2015050	ΕΒΚ1Δ2	ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΠΕ Δ2	-1293,3
2015050	ΕΟΚ4024	ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΕΚΩΝ Ν4024	-45
2015050	ΚΔΤ050	ΤΕΑΠΟΚΑ ΜΟΝ. ΔΙΟΙΚ-ΥΓΕ	-40,51
2015050	ΚΔΤ057	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤ 03-09 > ΣΤΙΑΣ Ν	-178,4
2015050	ΚΔΤ061	ΤΣΑΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	-68,26
2015050	ΚΕΤ177	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΑΣ	-26,77
2015050	ΚΕΤ178	ΥΠΕΡ ΟΑΕΔ ΑΣΦ.Ν.3986/11	-13,38
2015050	ΚΕΤ050	ΤΕΑΠΟΚΑ ΜΟΝ. ΔΙΟΙΚ-ΥΓΕ	-40,51
2015050	ΚΕΤ057	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤ 03-09 > ΣΤΙΑΣ Π	-98,19
2015050	ΚΕΤ057Α	ΣΤΕΓΗ ΥΓΕΙΟΝ.	-1,8
2015050	ΚΕΤ061	ΤΣΑΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	-34,13
2015050	ΚΕΤ062	ΤΣΑΥ -ΠΡΟΝΟΙΑ (ΝΕΟΙ ΠΑΤ	-53,53
2015050	ΚΕΤ403	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	-51,73
2015050	ΚΕΤ403Α	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	-45
2015050	ΚΕΤ403Β	ΜΤΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	-5,07
2015060	ΦΟΡΑΛΜΗ ΦΟΡΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		-39,73
2015060	ΠΑΧΡΕΩ	ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΑ	-907,33
2015060	ΦΟΡΟΣ	ΦΟΡΟΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ	-65,68

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	Έκδοση:3.00

Β) Σε περίπτωση εμφάνισης εγγραφών συγκεντρωτικά.

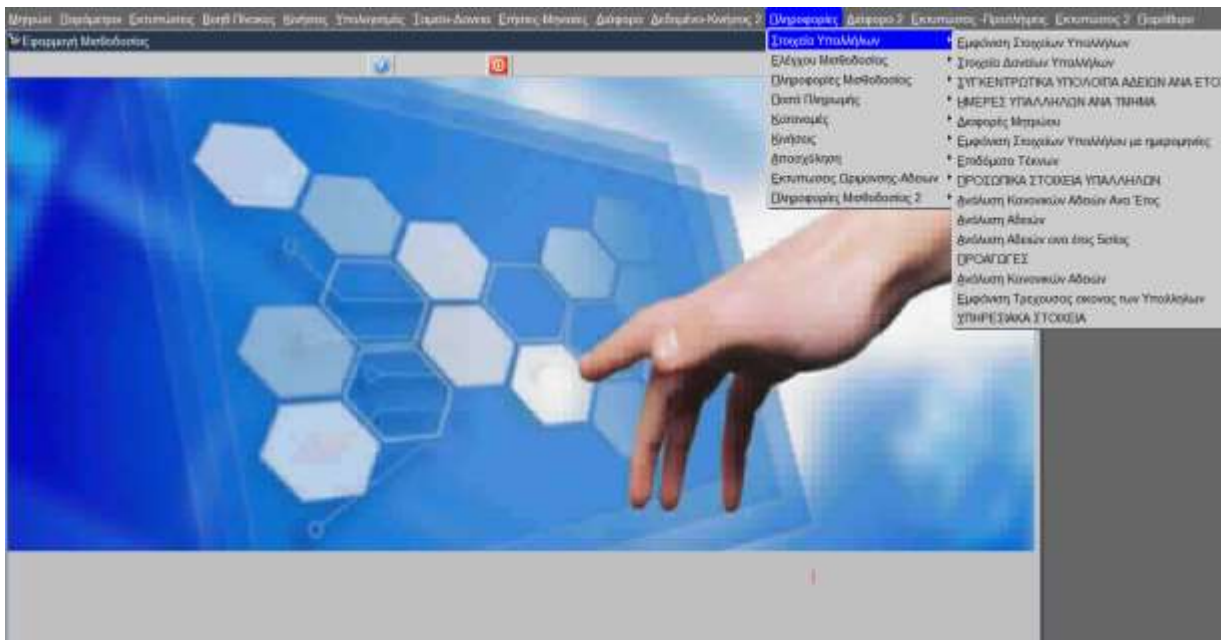
1η γραμμή : Εισάγονται τα πεδία των ομαδοποιήσεων για τα οποία χρειαζόμαστε πληροφορίες αριθμητικά, δηλαδή στο πεδίο της 1ης ομαδοποίησης θα βάλουμε το (1) , στην 2η το 2 κοκ.

2η Γραμμή : Στα πεδία που θέλουμε τα αθροίσματα , το πλήθος κλπ

3η γραμμή : Οι περιορισμοί

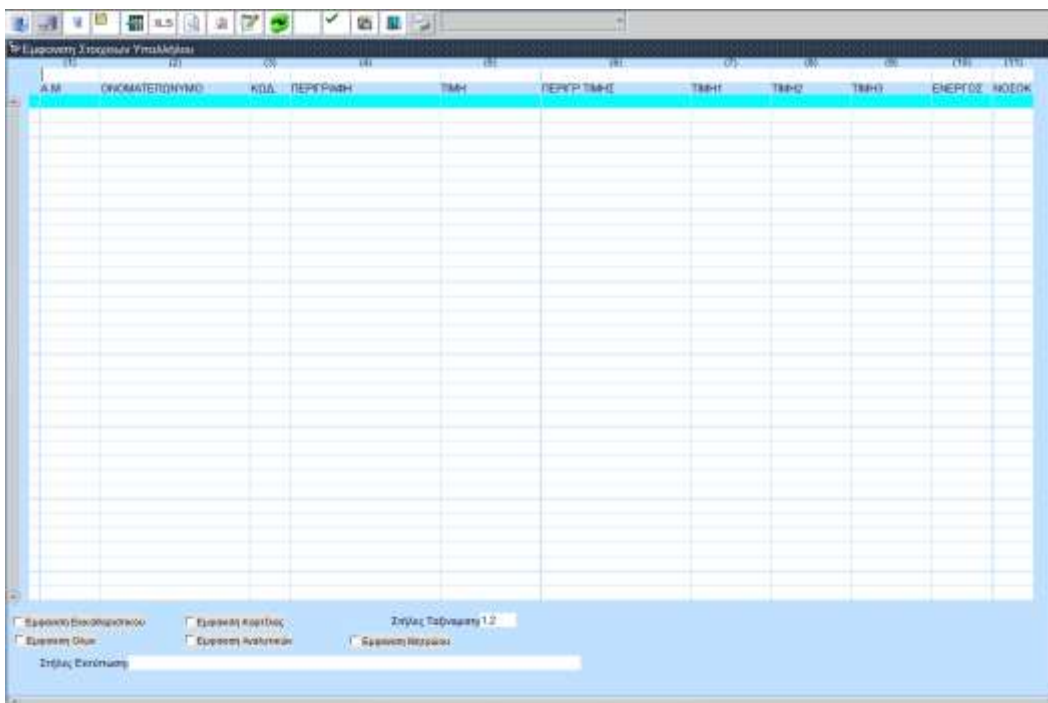
Και πατάμε αναζήτηση.

Παρακάτω εμφανίζουμε ορισμένες πληροφορίες με συχνή χρήση.



Αναλυτικά:

Πίνακας 31 Εμφάνιση Στοιχείων Υπαλλήλων



Πίνακας 32 Στοιχεία Δανείων Υπαλλήλων

Πίνακας 33 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ

Πίνακας 34 ΗΜΕΡΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ

Πίνακας 35 Διαφορές Μητρώου

Πίνακας 36 Εμφάνιση Στοιχείων Υπαλλήλου με ημερομηνίες

Πίνακας 37 Εποδόματα Τέκνων

Πίνακας 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Πίνακας 39 Ανάλυση Κανονικών Αδειών Ανά Έτος

Πίνακας 40 Ανάλυση Αδειών

Πίνακας 41 Ανάλυση Αδειών ανά Έτος 5ετίας

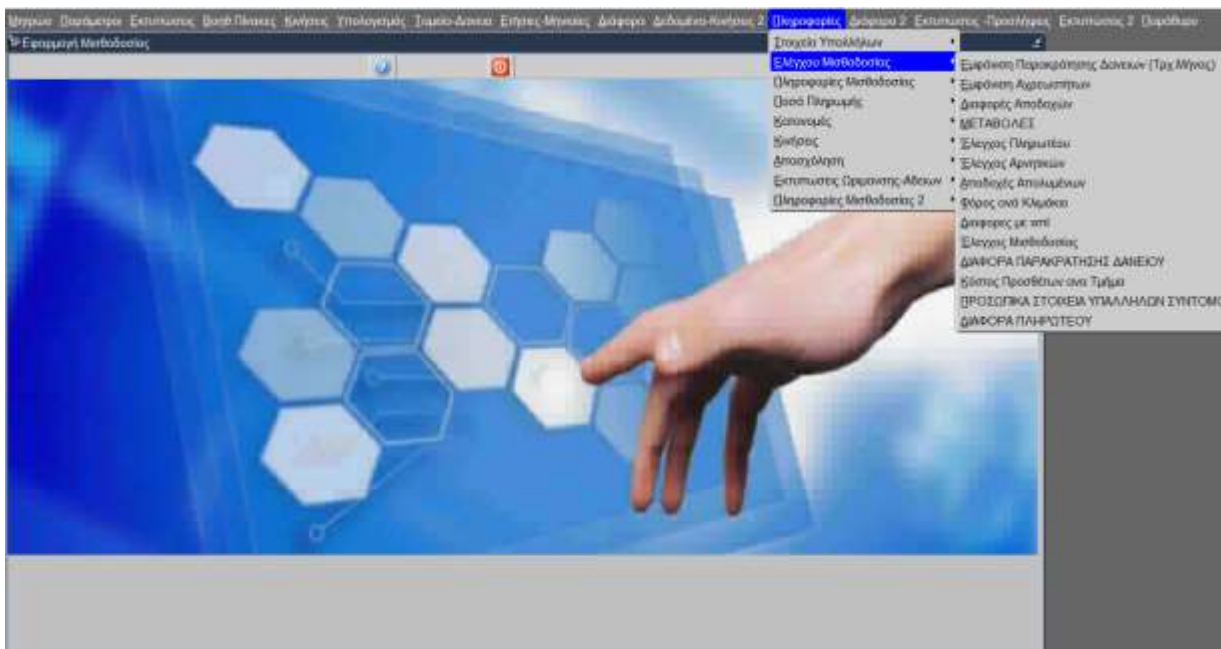
Πίνακας 42 ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Πίνακας 43 Ανάλυση κανονικών Αδειών

Πίνακας 44 Εμφάνιση Τρέχουσας εικόνας των Υπαλλήλων

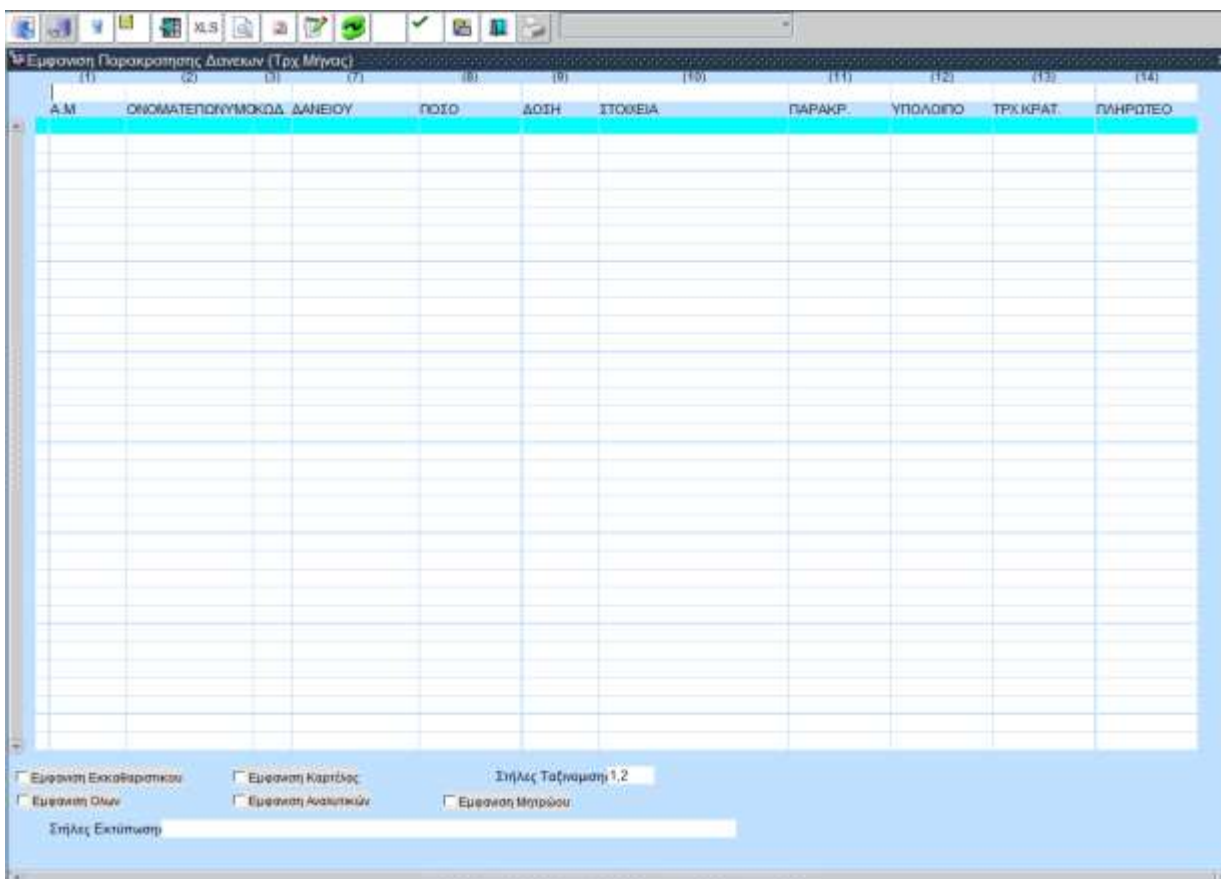
Πίνακας 45 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ενότητα Πληροφορίες – Ελέγχου Μισθοδοσίας



Αναλυτικά:

Πίνακας 46 Εμφάνιση Παρακράτισης Δανειών (Τρχ. Μήνας)



Πίνακας 47 Εμφάνιση Αχρεωστών

Πίνακας 48 Διαφορές Αποδοχών

Πίνακας 49 Έλεγχος Πληρωτέου

Πίνακας 50 Έλεγχος Αρνητικών

Πίνακας 51 Αποδοχές Απολυμένων

Πίνακας 52 Εμφάνιση Εφημεριών

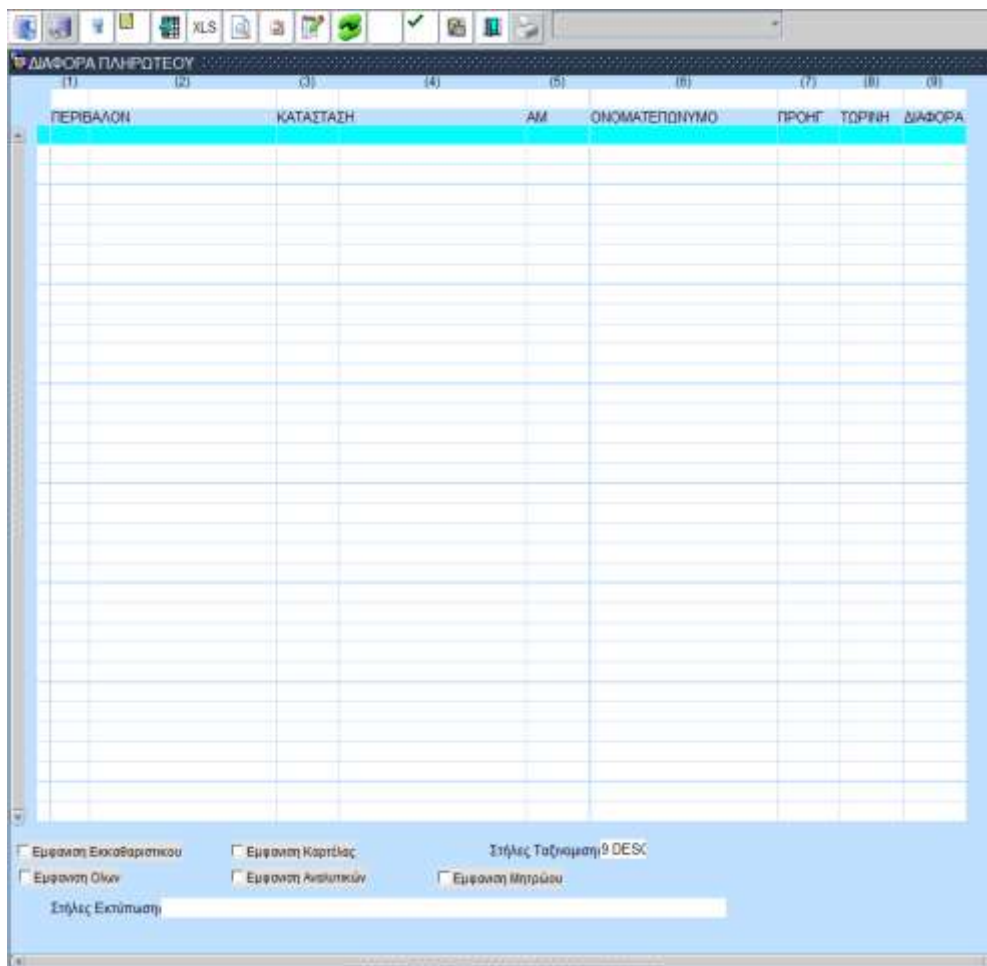
Πίνακας 53 Έλεγχος Μισθοδοσίας

Πίνακας 54 ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΟΥ

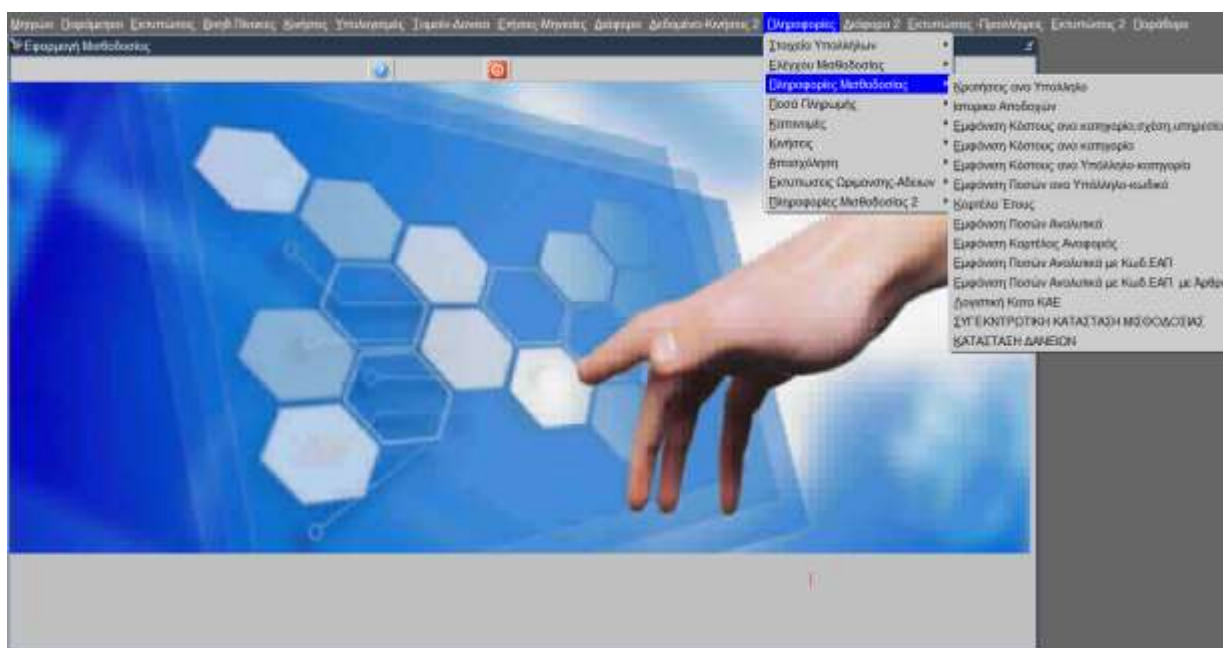
Πίνακας 55 Κόστος Προσθέτων ανά Τμήμα

Πίνακας 56 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΥΝΤΟΜΟ

Πίνακας 57 ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΛΗΡΩΤΕΟΥ



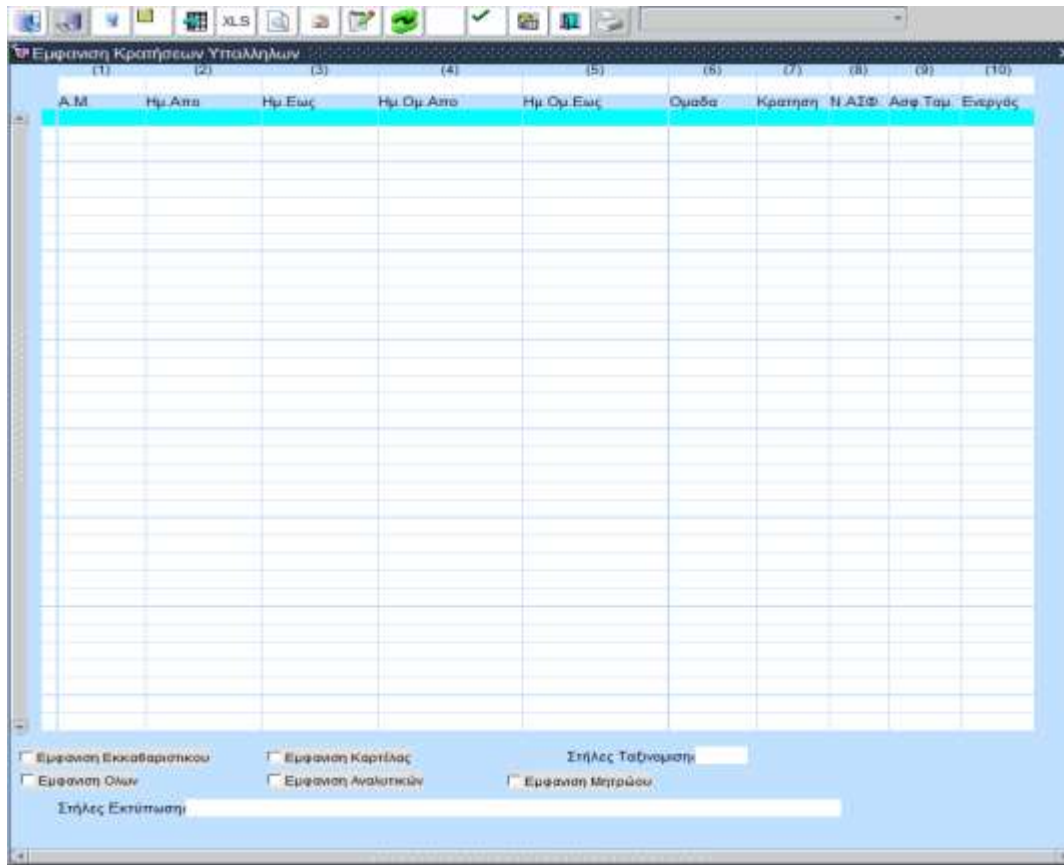
Ενότητα Πληροφορίες – Πληροφορίες Μισθοδοσίας



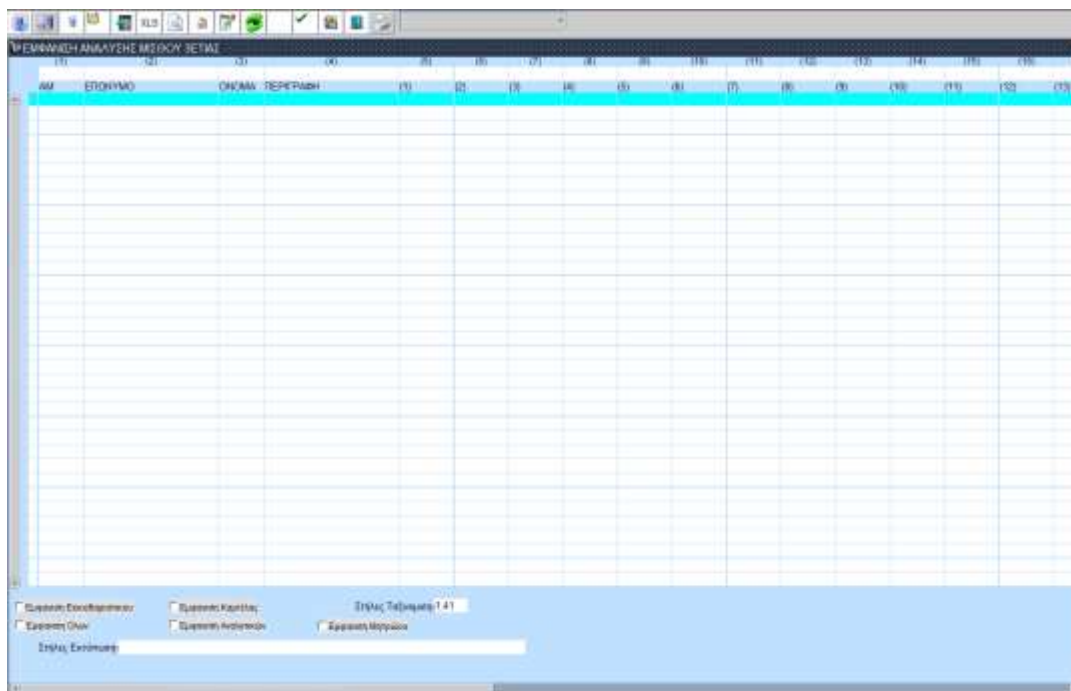
Αναλυτικά:

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	Έκδοση:3.00

Πίνακας 58 Κρατήσεις Ανά Υπάλληλο



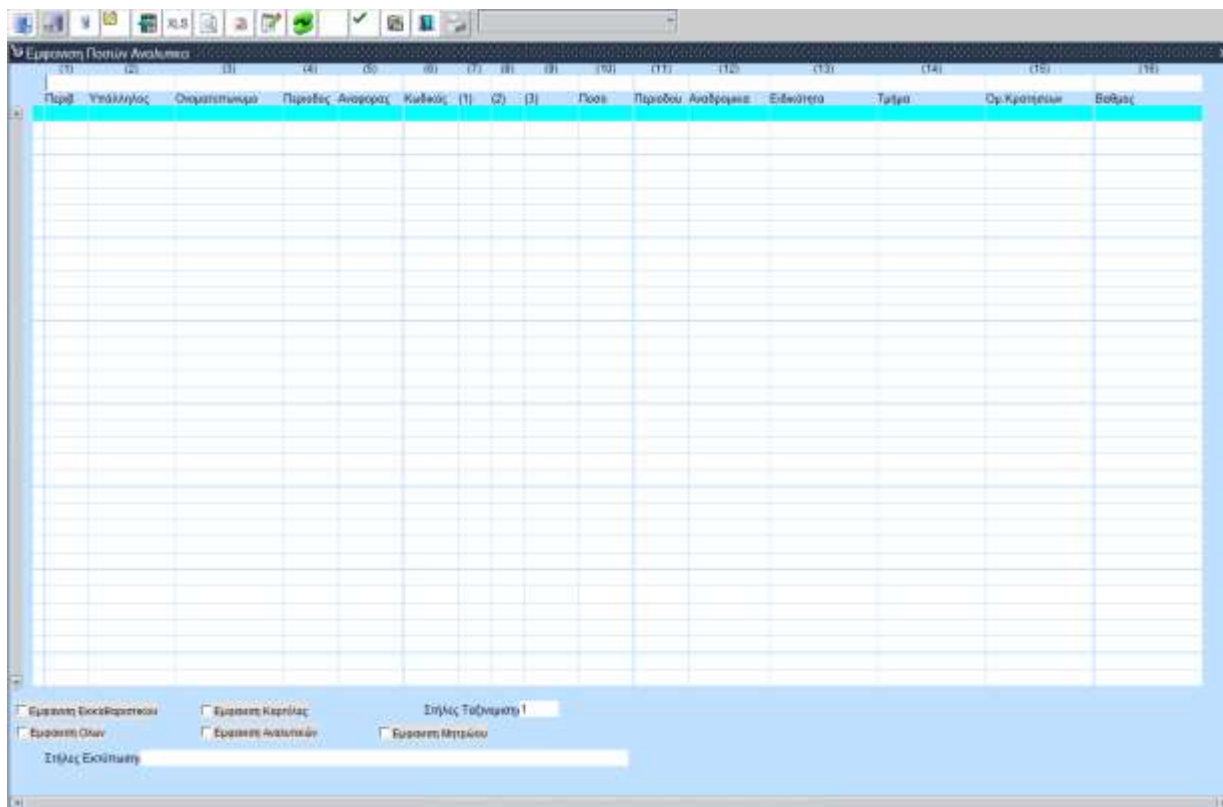
Πίνακας 59 Ιστορικό Αποδοχών



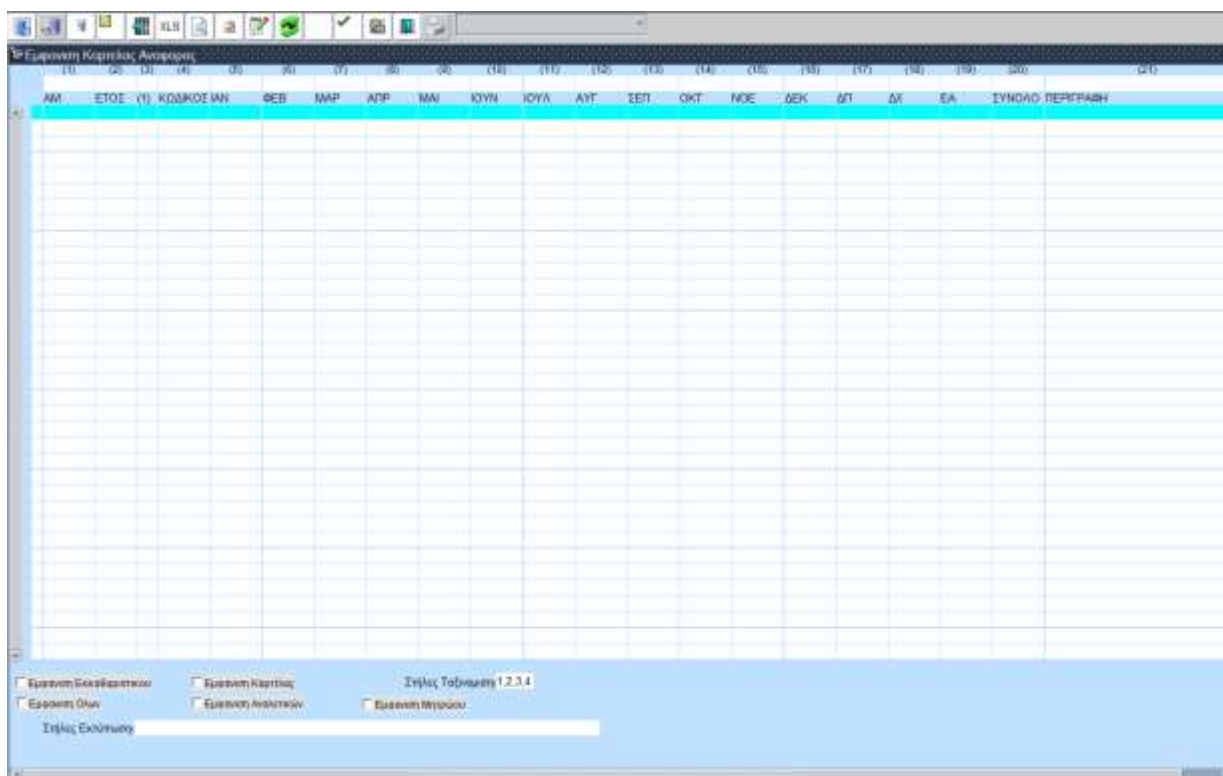
Πίνακας 60 Εμφάνιση Ποσών Ανά Υπάλληλο – Κωδικό

Πίνακας 61 Καρτέλα Έτους

Πίνακας 62 Εμφάνιση Ποσών Αναλυτικά



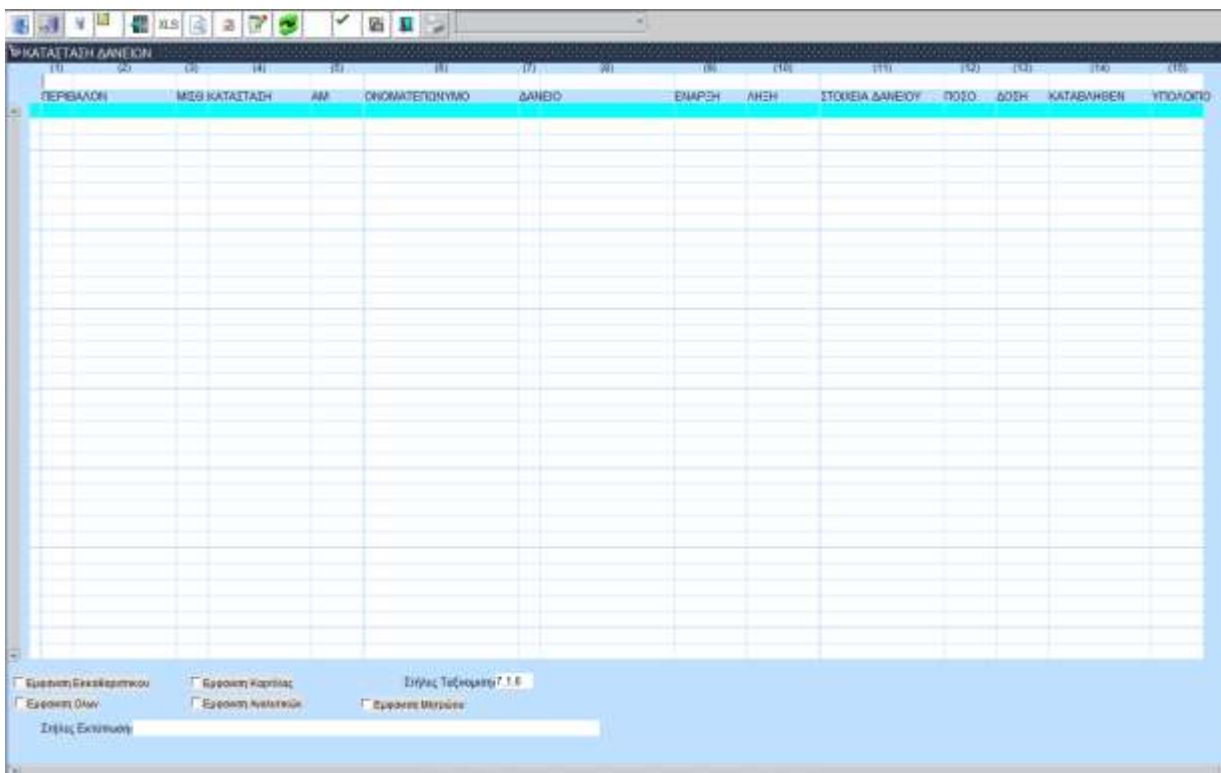
Πίνακας 63 Εμφάνιση Καρτέλας Αναφοράς



Πίνακας 64 Εμφάνιση Ποσών Αναλυτικά με Κωδ. ΕΑΠ.

Πίνακας 65 Εμφάνιση Ποσών Αναλυτικά με Κωδ. ΕΑΠ. με Άρθρο

Πίνακας 66 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΝΕΙΩΝ



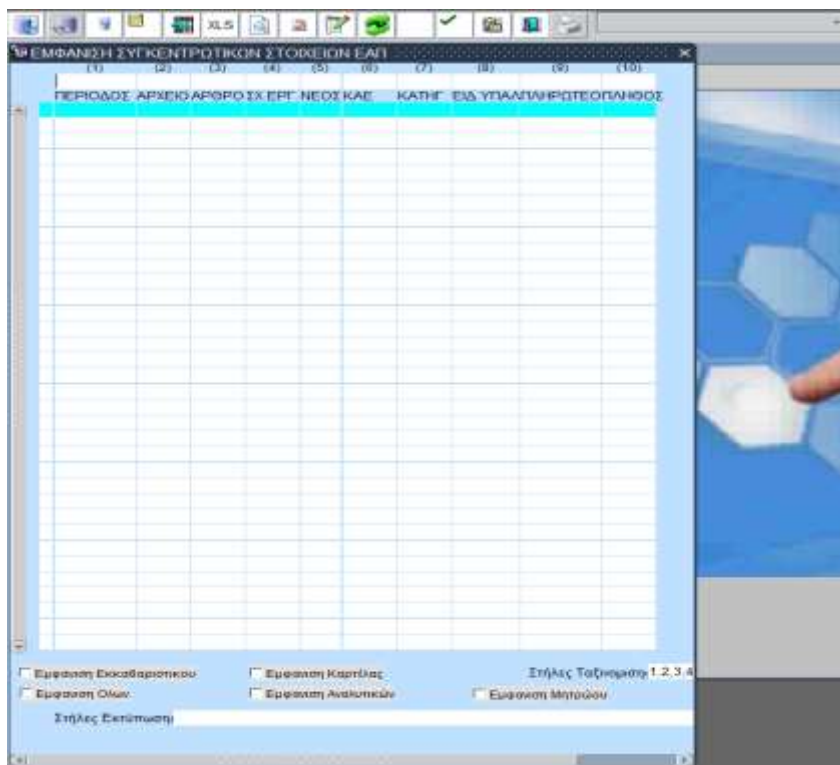
Ενότητα Πληροφορίες – Ποσά Πληρωμής



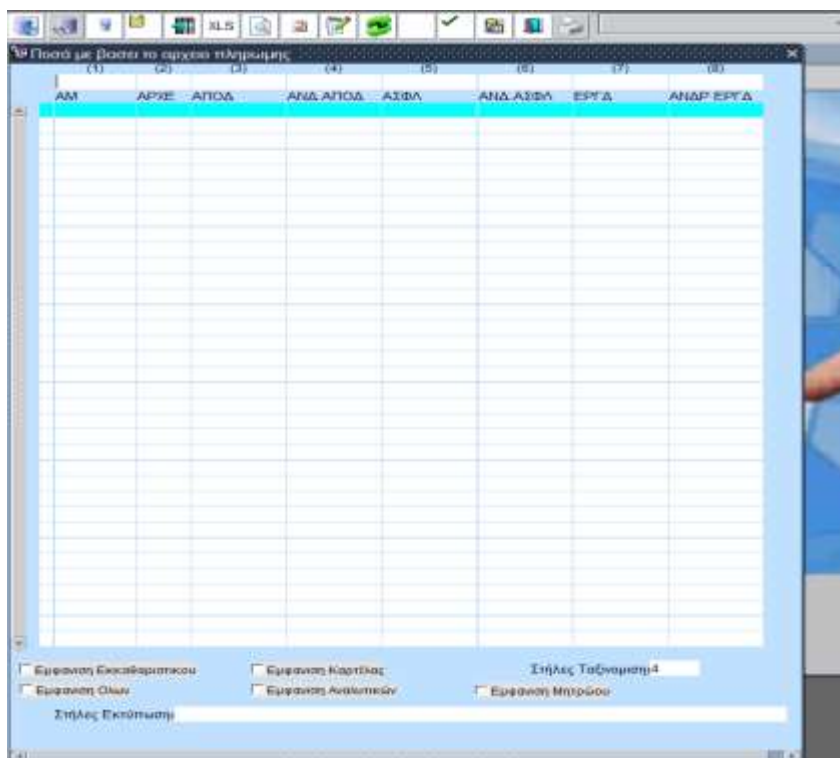
Αναλυτικά:

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	Έκδοση:3.00

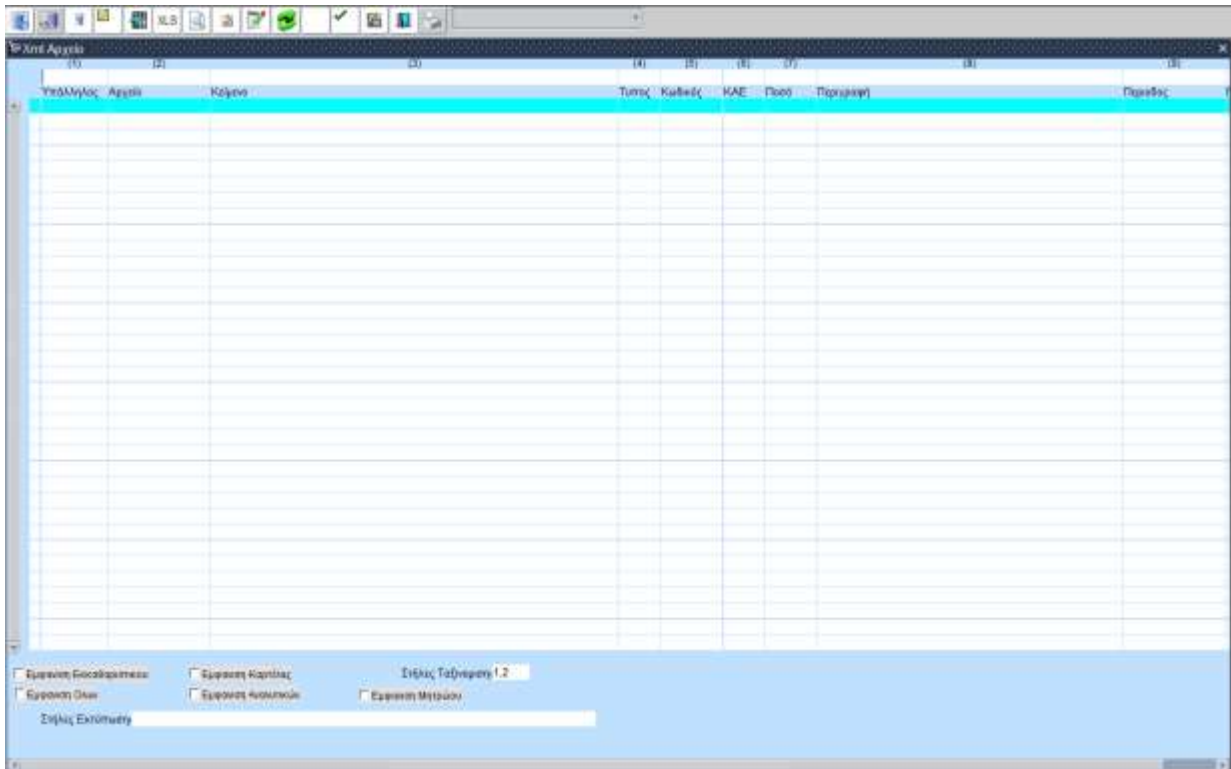
Πίνακας 67 Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Στοιχείων ΕΑΠ



Πίνακας 68 Ποσά με βάση το αρχείο πληρωμής



Πίνακας 69 Xml Αρχείο



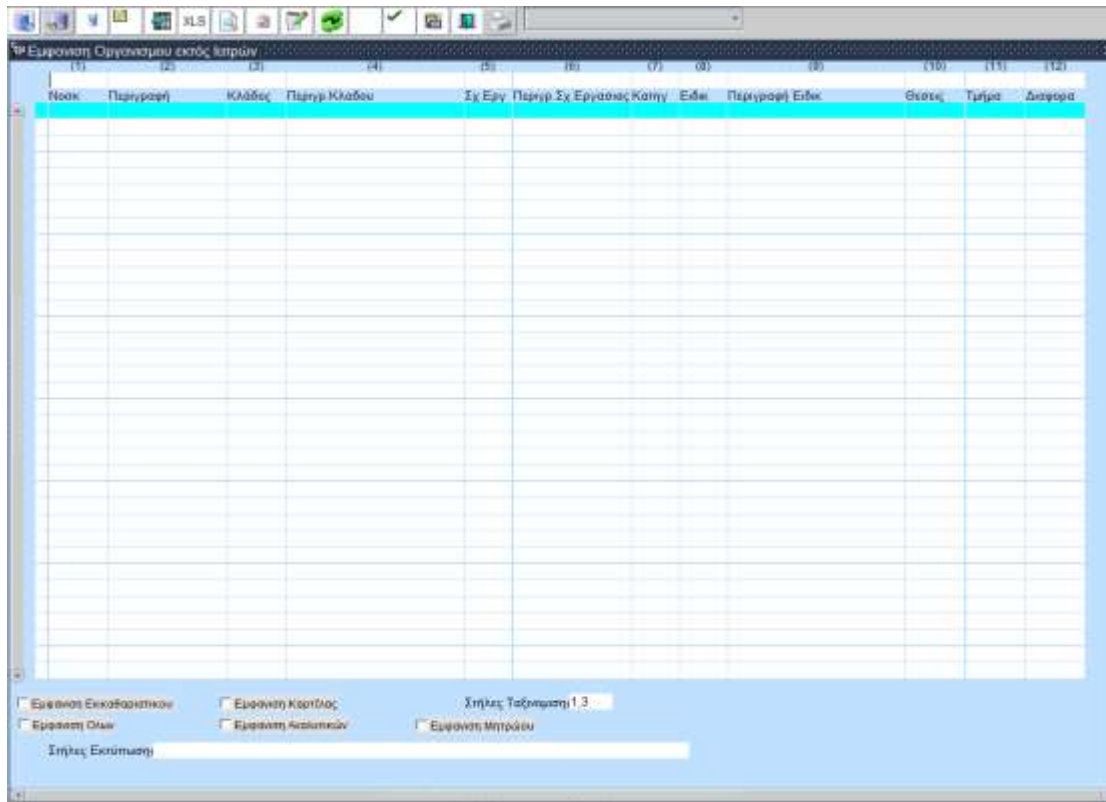
Ενότητα Πληροφορίες – Κατανομές



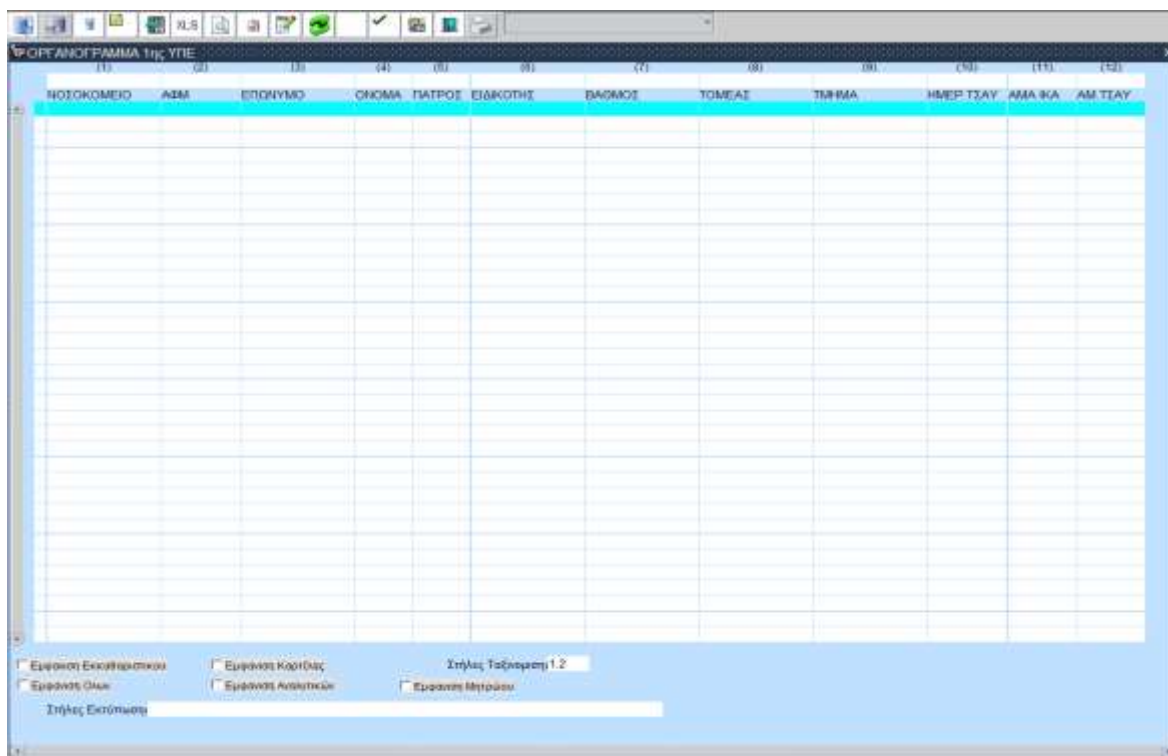
Αναλυτικά:

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	Έκδοση:3.00

Πίνακας 70 Εμφάνιση Οργανισμού Εκτός Ιατρών



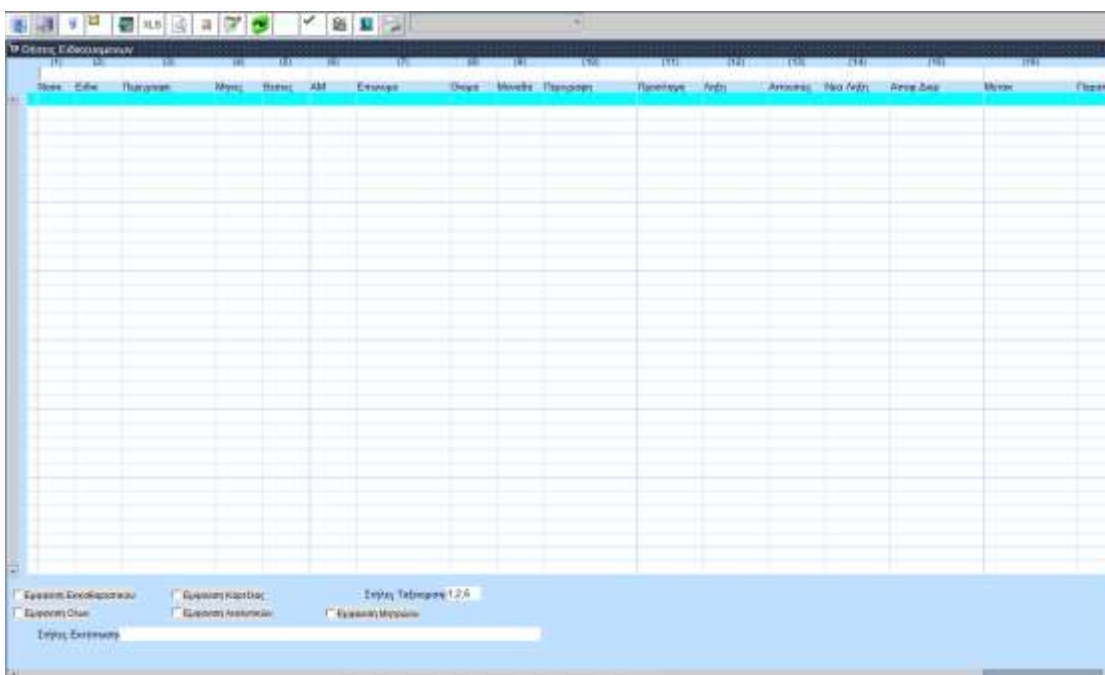
Πίνακας 71 Οργανόγραμμα 1^{ης} ΥΠΕ



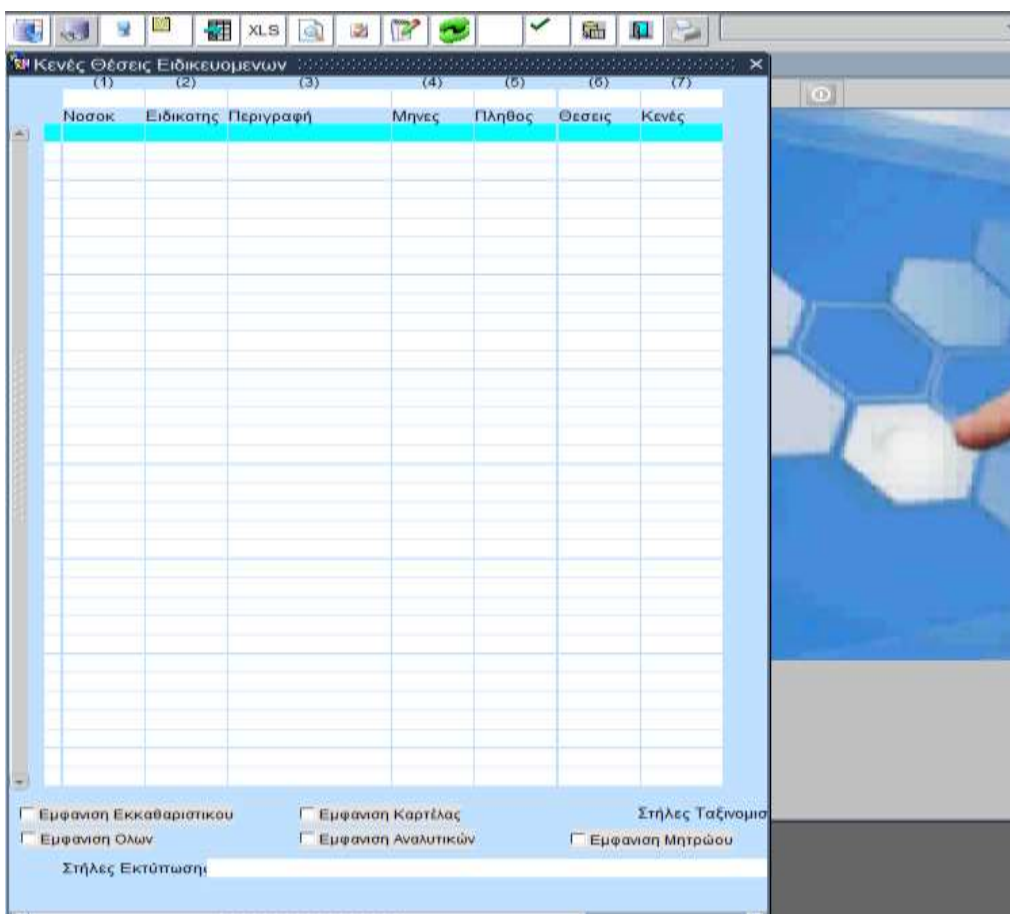
Πίνακας 72 Οργανόγραμμα Ιατρών

Πίνακας 73 Σειρά Ειδικότητας

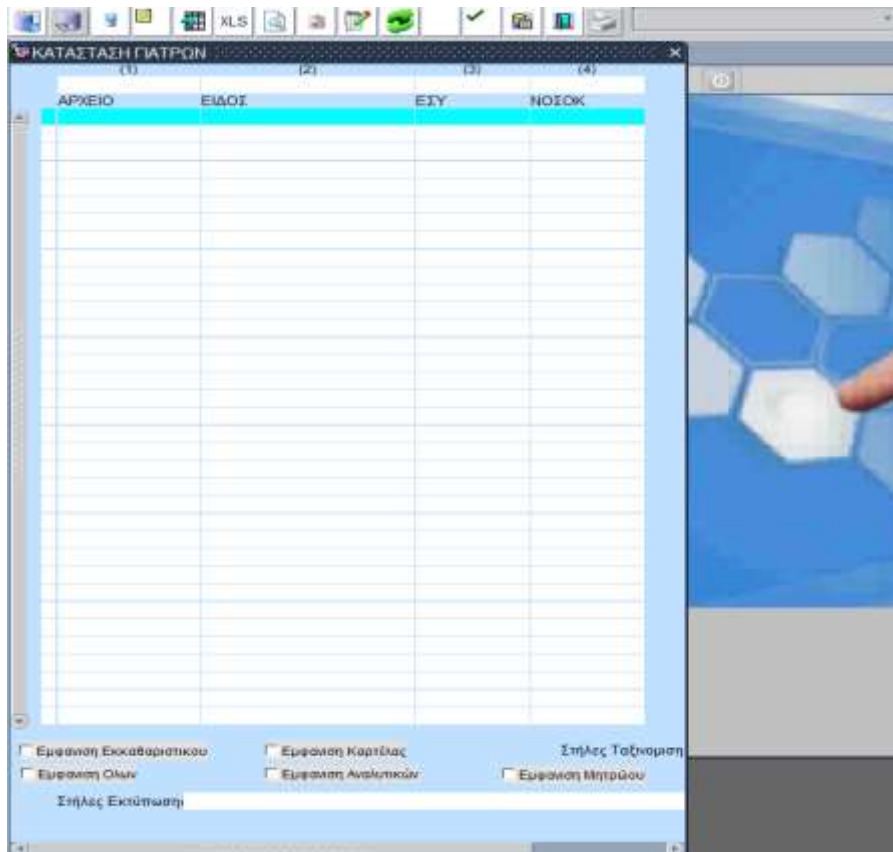
Πίνακας 74 Θέσεις Ειδικευομένων



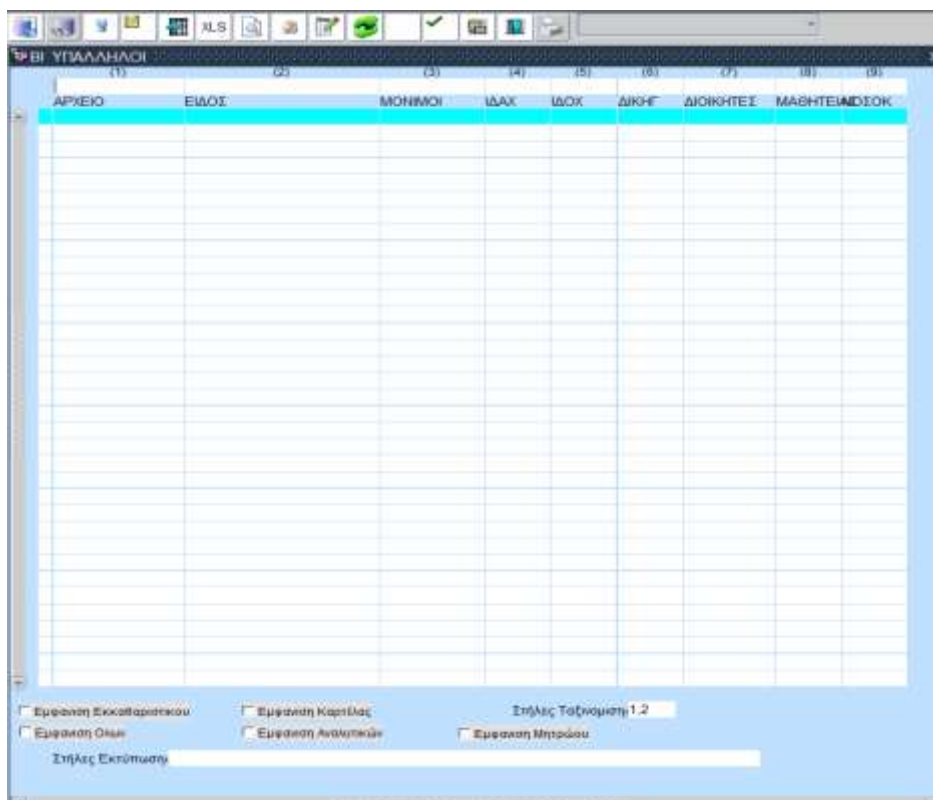
Πίνακας 75 Κενές Θέσεις Ειδικευομένων



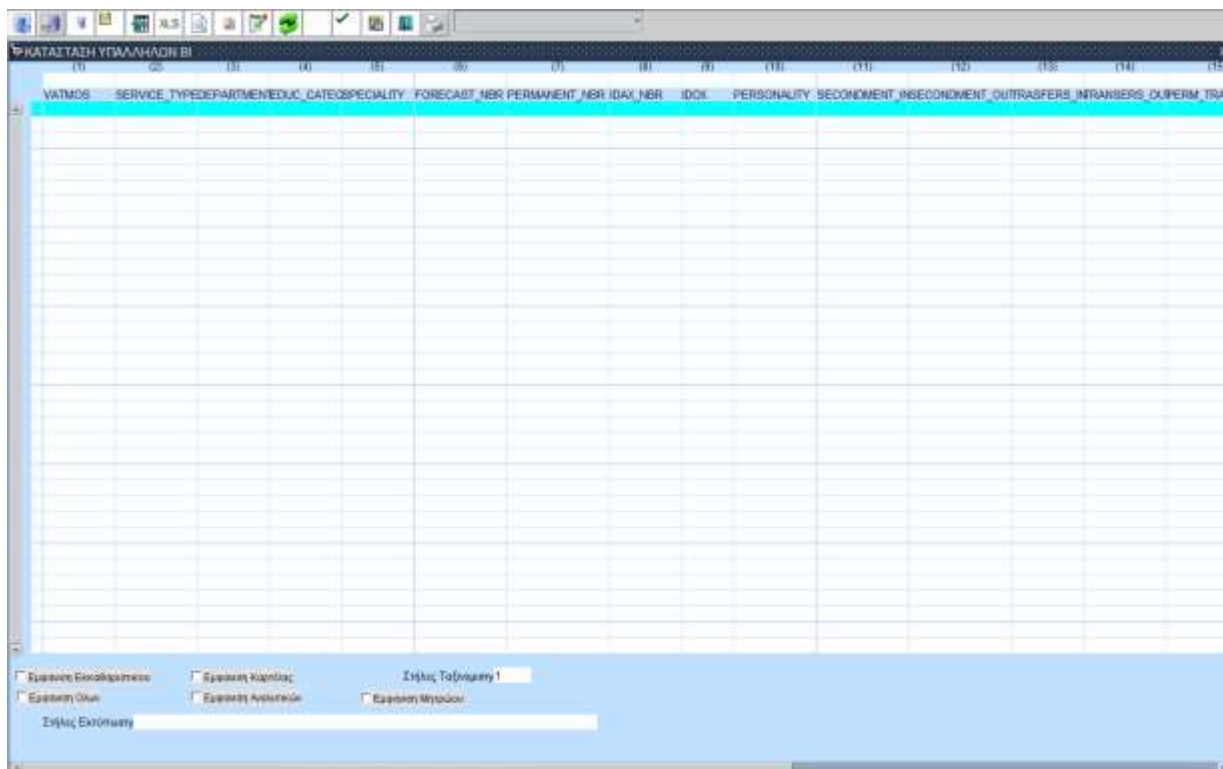
Πίνακας 76 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑΤΡΩΝ



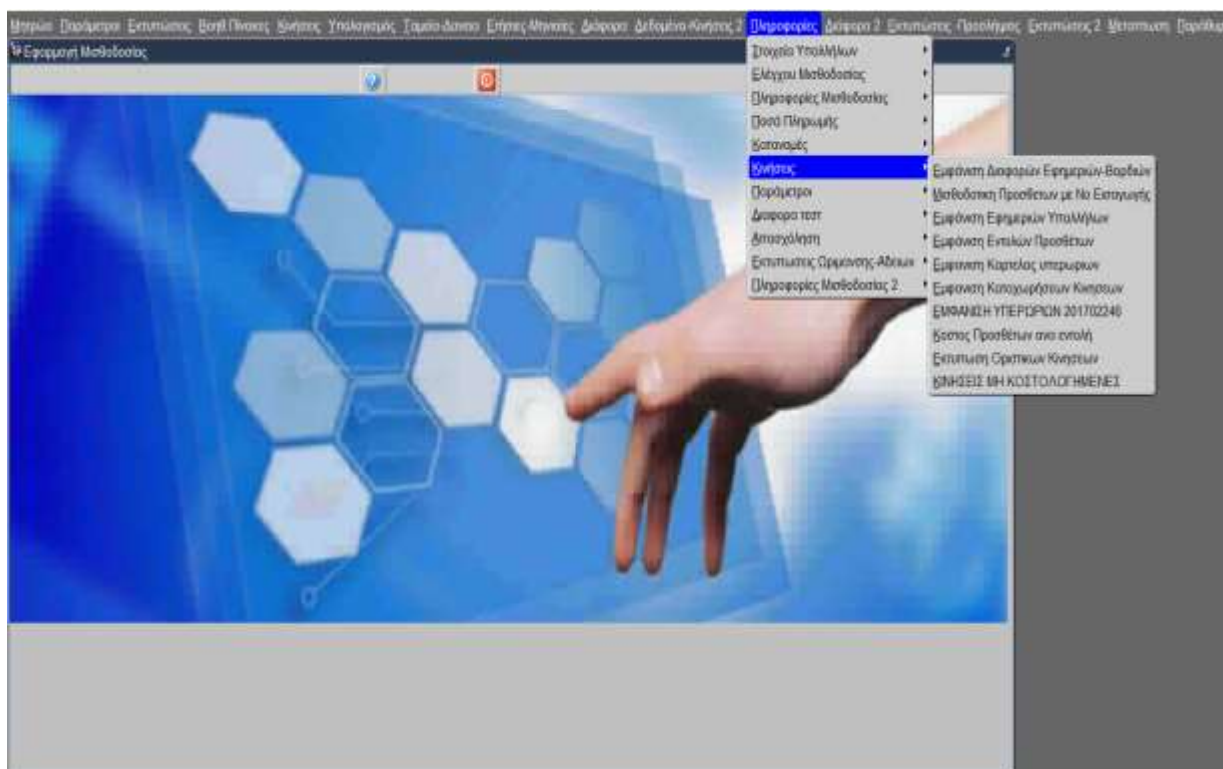
Πίνακας 77 ΒΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ



Πίνακας 78 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΒΙ



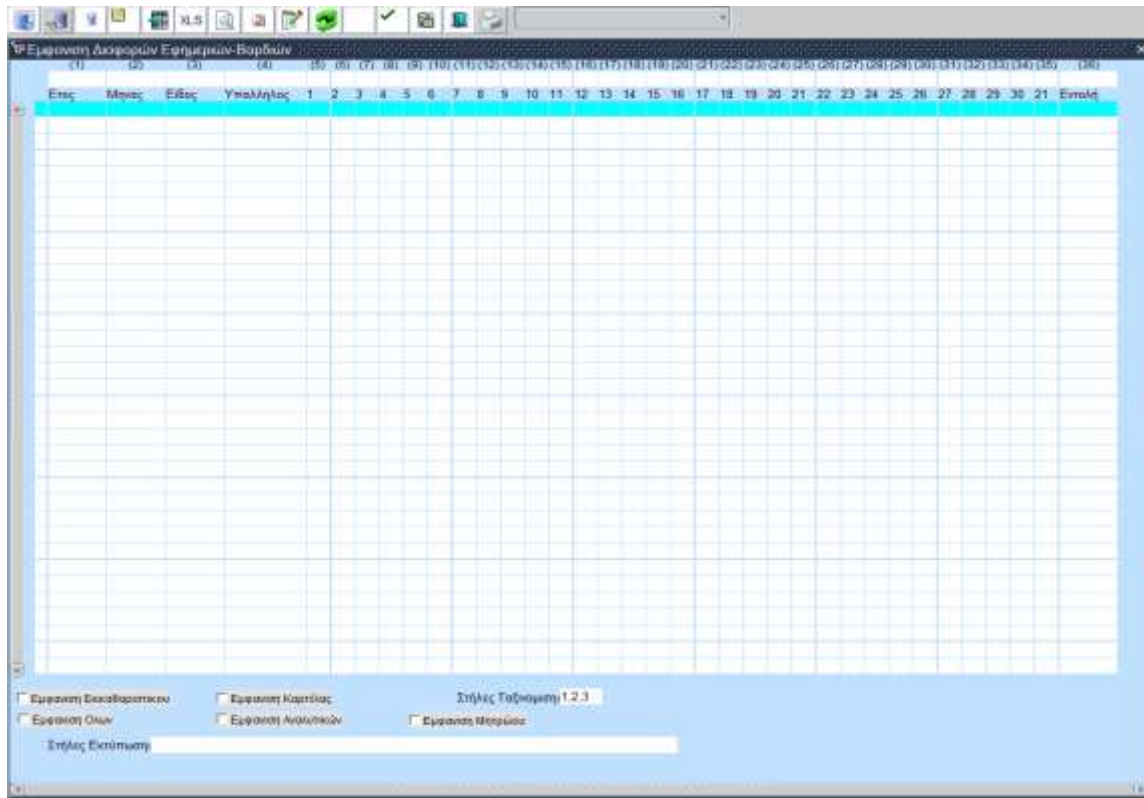
Ενότητα Πληροφορίες – Κινήσεις



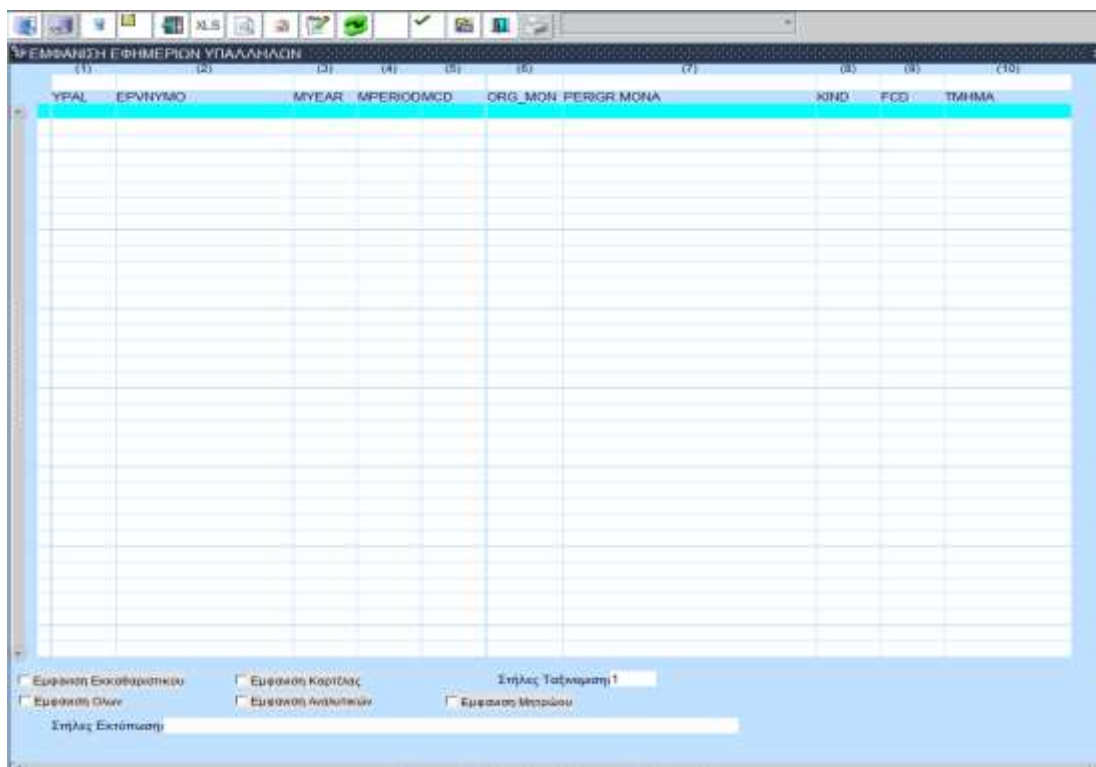
Αναλυτικά:

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	Έκδοση:3.00

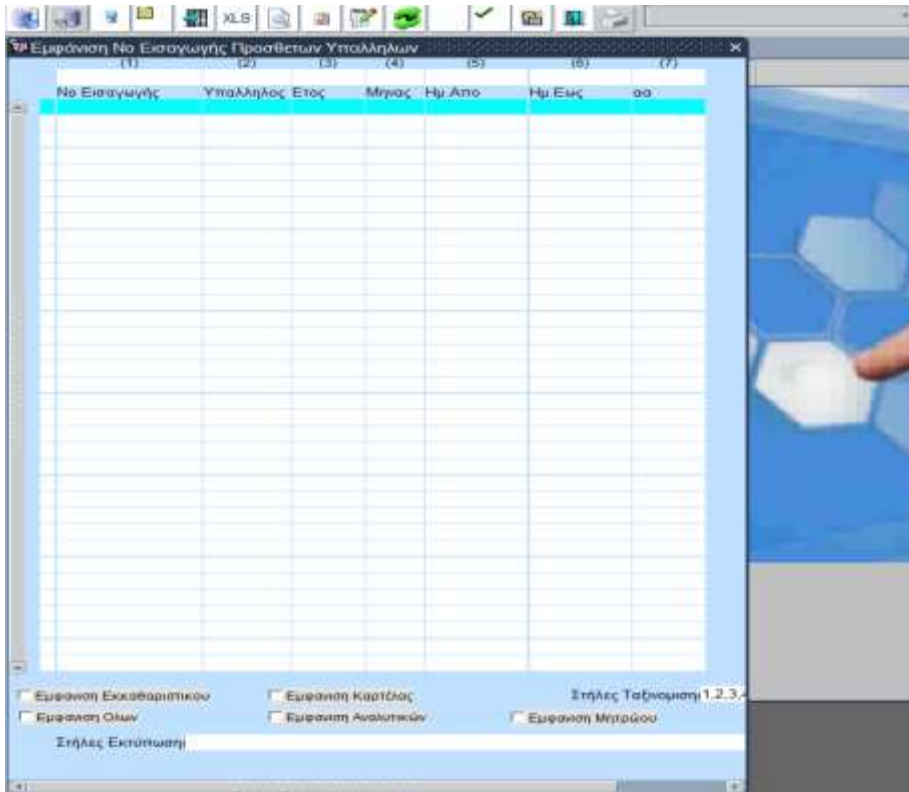
Πίνακας 79 Εμφάνιση Διαφορών Εφημεριών – Βαρδιών



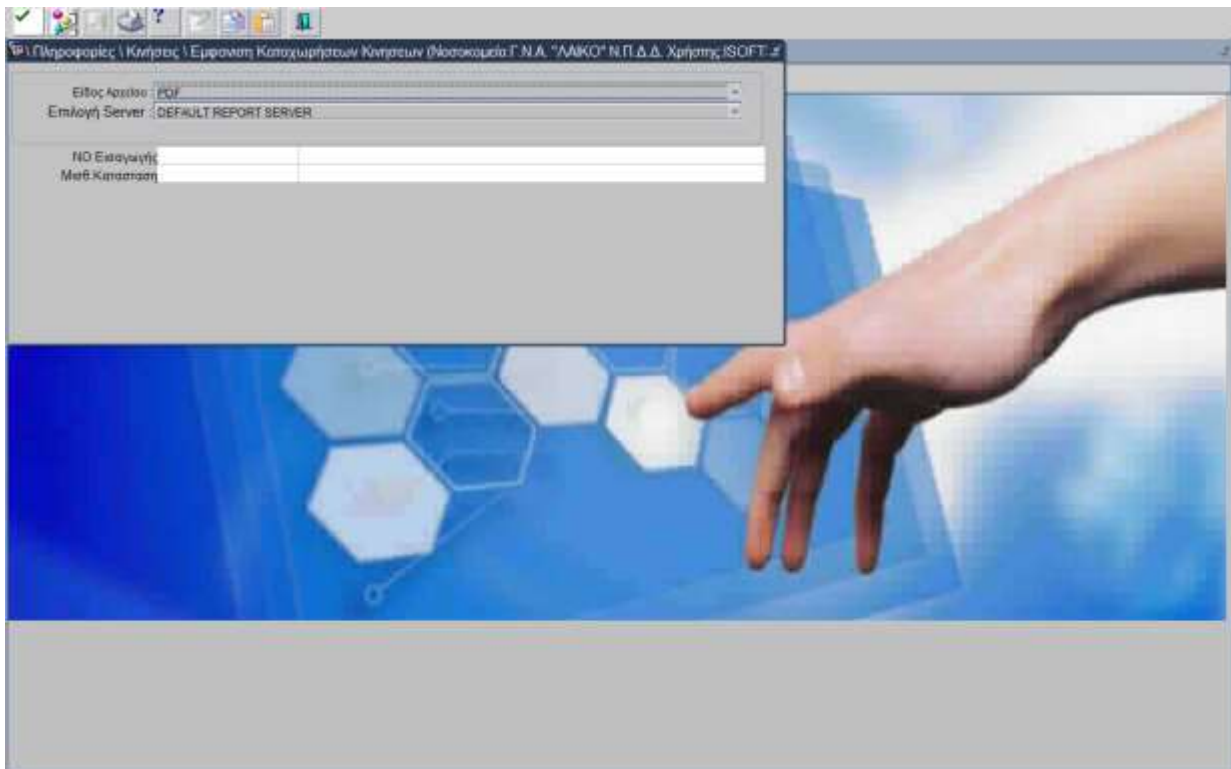
Πίνακας 80 Εμφάνιση Εφημεριών Υπαλλήλων



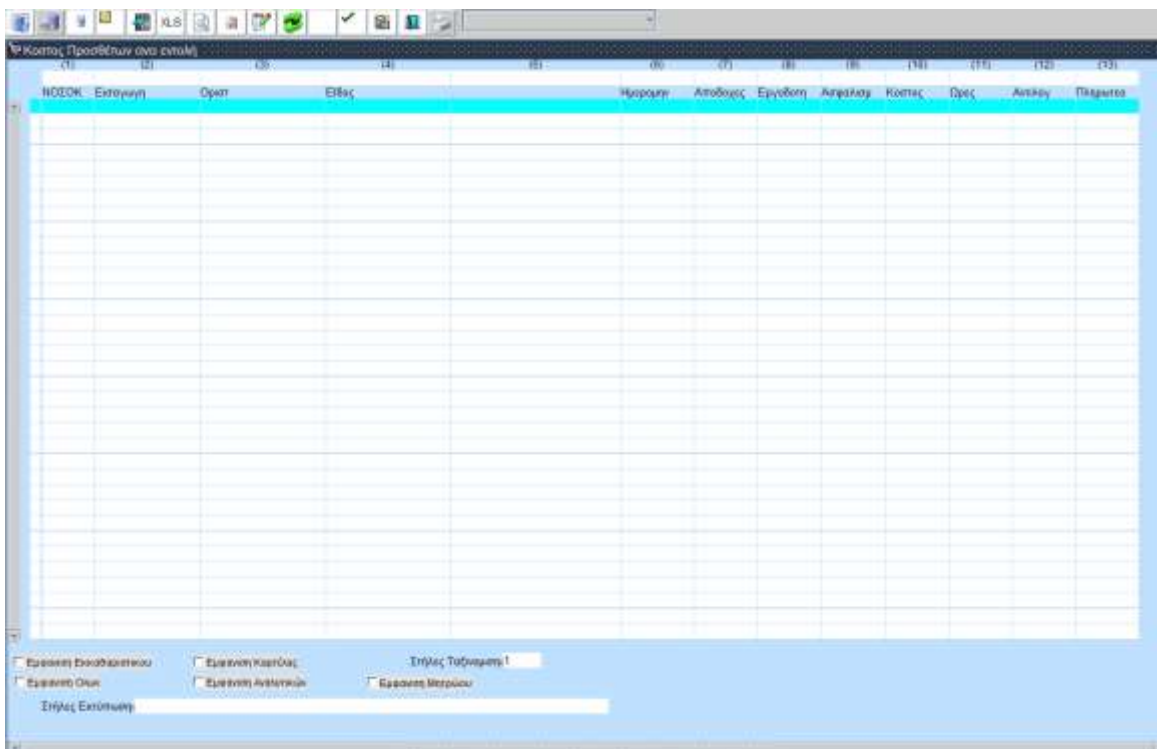
Πίνακας 81 Εμφάνιση Εντολών Προσθέτων



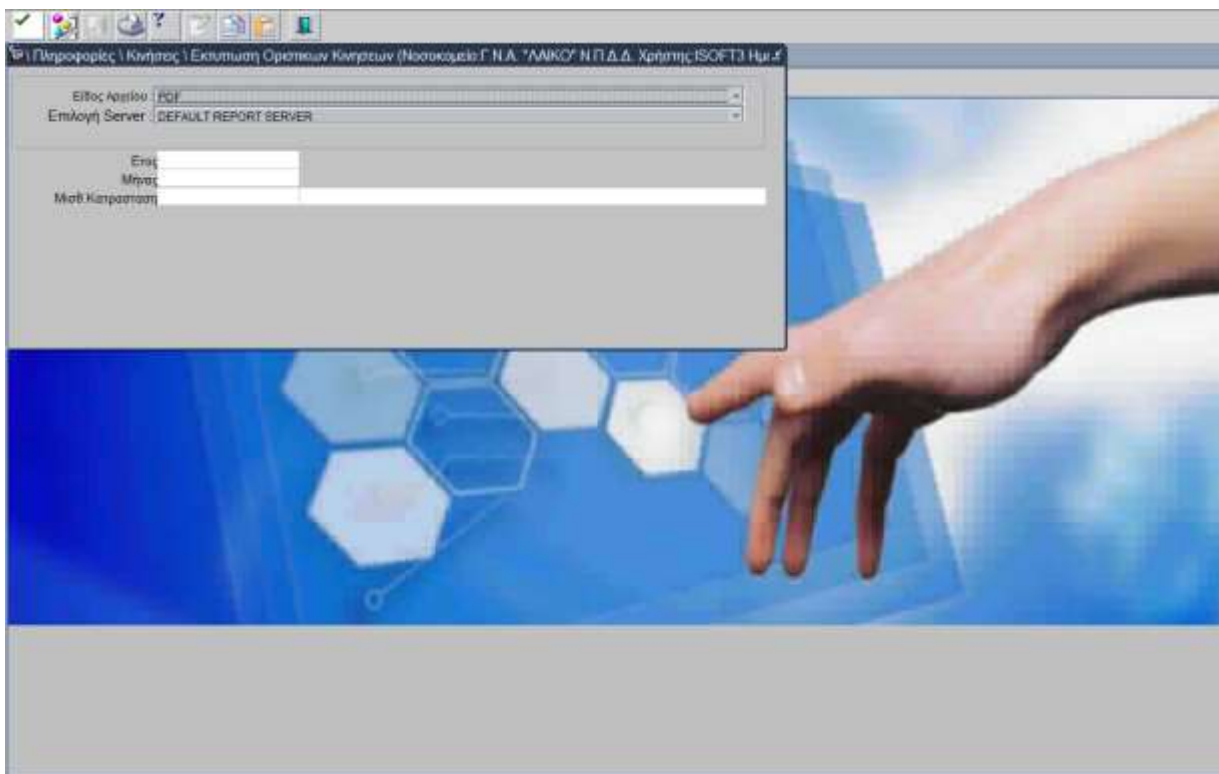
Πίνακας 82 Εμφάνιση Καταχωρήσεων Κινήσεων



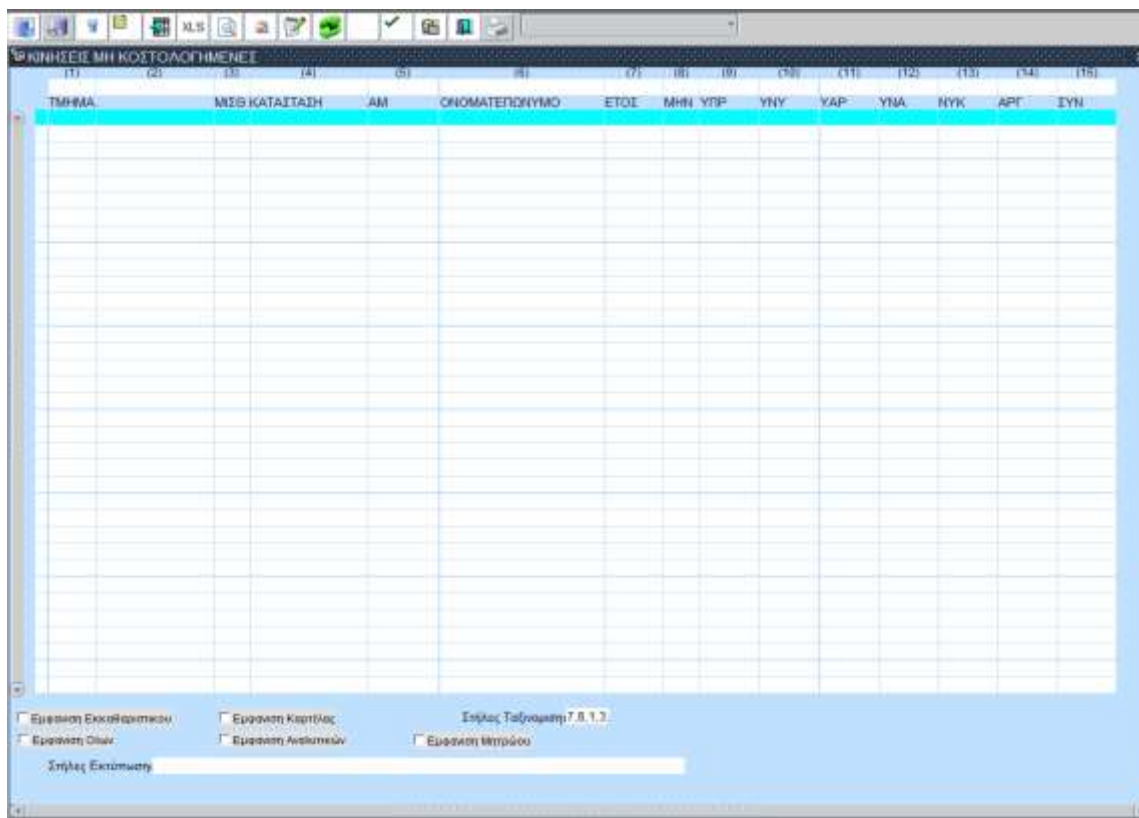
Πίνακας 83 Κόστος Προσθέτων Ανα εντολή



Πίνακας 84 Εκτύπωση Οριστικών Κινήσεων



Πίνακας 85 ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΜΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΜΕΝΕΣ



Ενότητα Πληροφορίες - Απασχόληση



Αναλυτικά:

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	Έκδοση:3.00

Πίνακας 86 Ημερήσια Απασχόληση Από Βάρδιες



Πίνακας 87 Απολογισμός Εφημεριών



Πίνακας 88 ΠΛΑΝΟ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΥΠΕ

ΠΛΑΝΟ ΕΦΗΜΕΡΩΝ ΥΠΕ

1	2	3	4	5	6	7	8	ΕΠΕ ΝΙΚ	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ΕΤΟΣ	ΜΗΝΑΡΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΜ	ΑΠΜ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΟΣ	ΡΥΘΙ ΤΕΣ	ΕΤΟΙΜΟΙ	00	03	06	09	12	15	18	21	24

Επιλογή Προσώπων: Επιλογή Καρτίες Επιλογή Αποστολή 1,2,3,7
 Επιλογή Όλων Επιλογή Αποκλειών Επιλογή Μετατάξι
 Σημεία Εκτύπωσης

Πίνακας 89 Κατάσταση ΡΕΠΟ

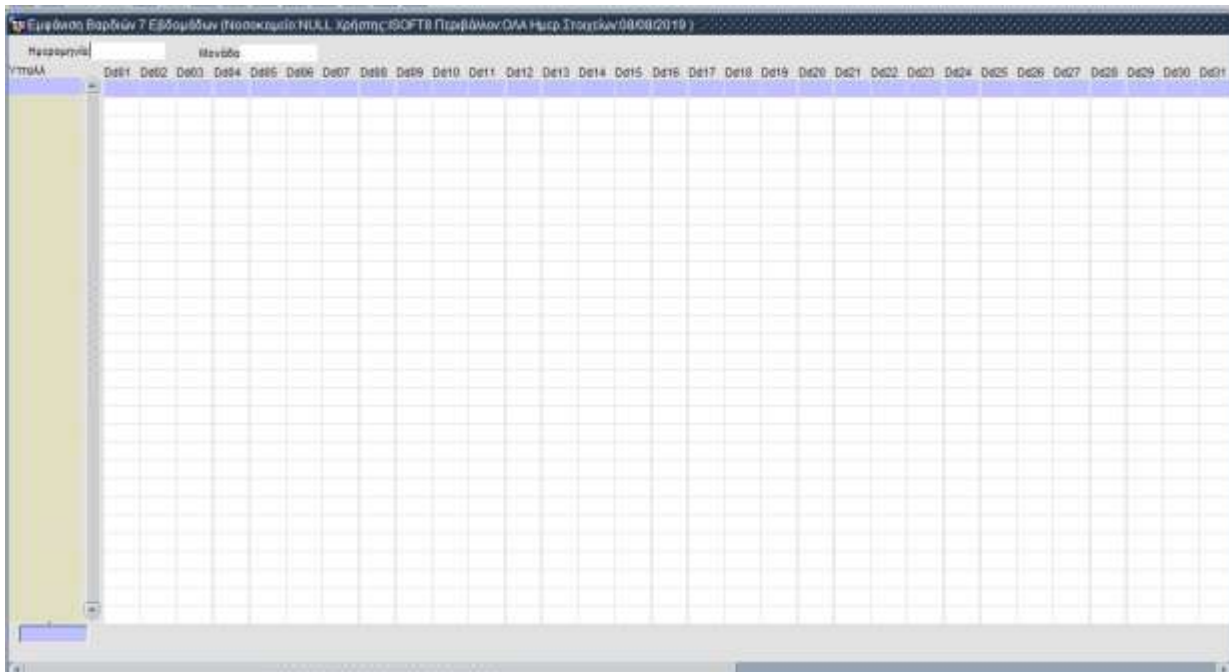


Πίνακας 90 Μηνιαία Απασχόληση Από Βάρδιες

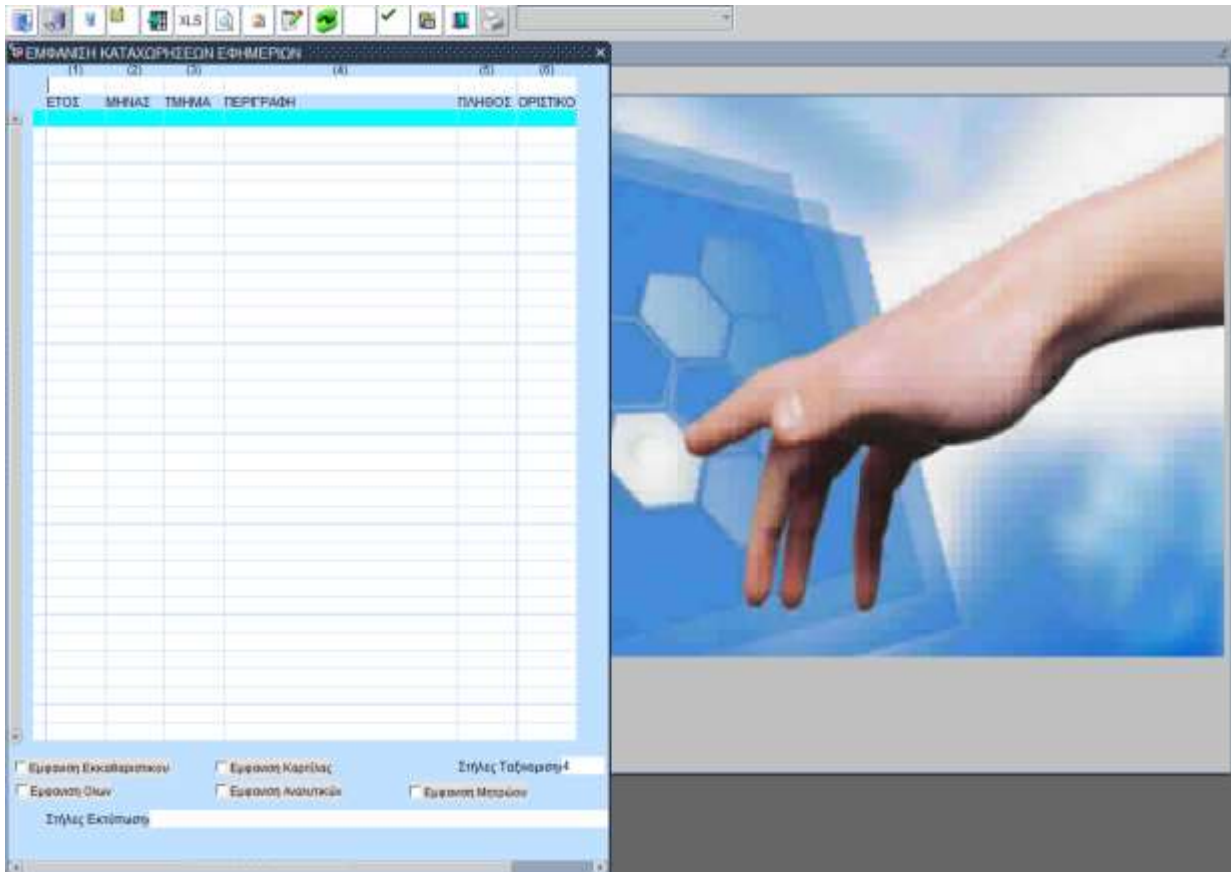
Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία	Έκδοση:3.00



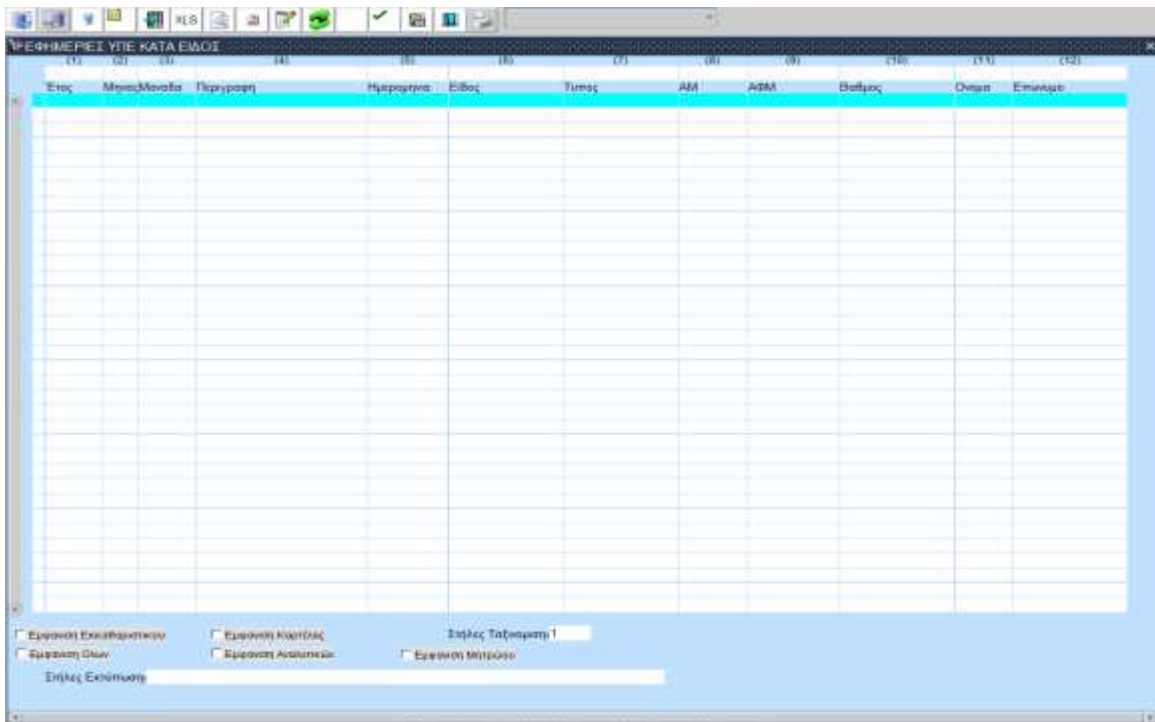
Πίνακας 91 Εμφάνιση Βαρδιών 7 Εβδομάδων



Πίνακας 92 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ

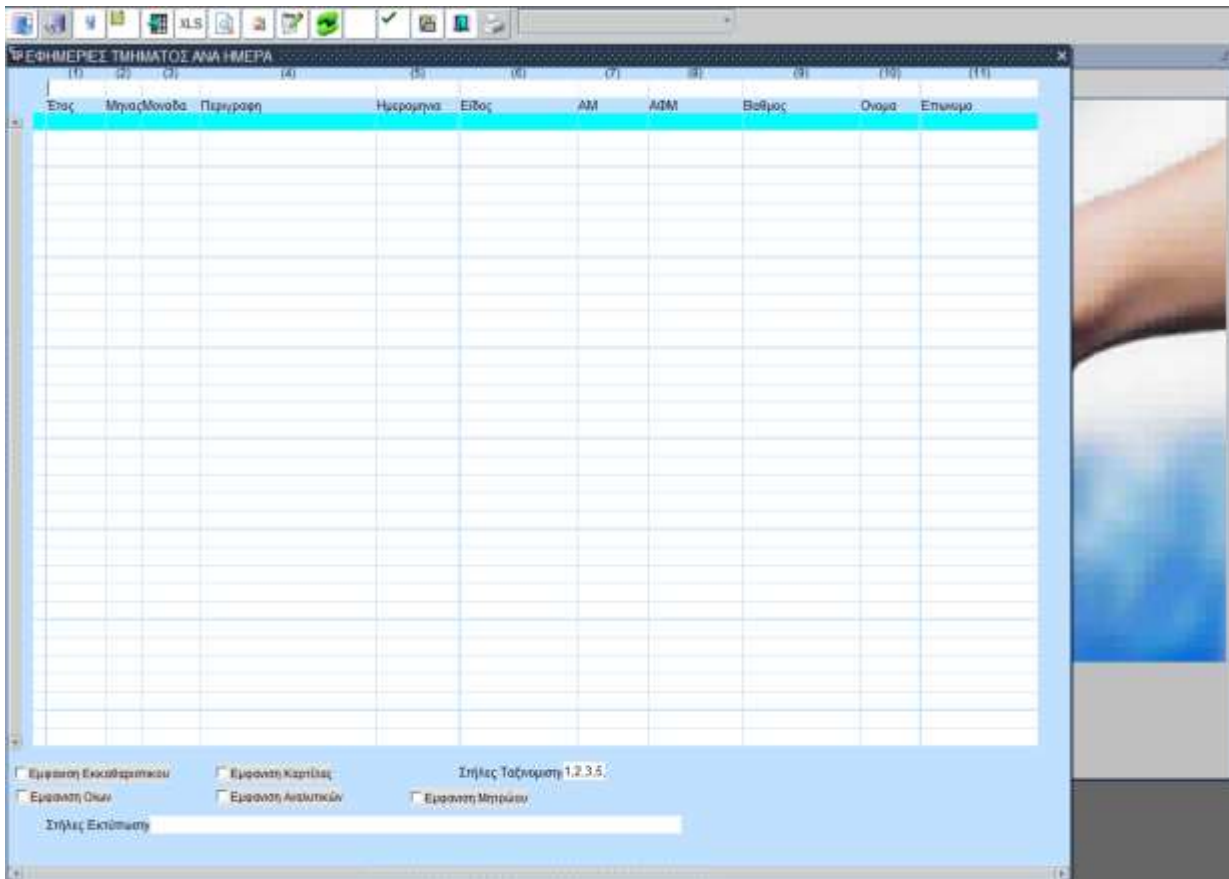


Πίνακας 93 ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΥΠΕ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ



Πίνακας 94 ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑ ΗΜΕΡΑ

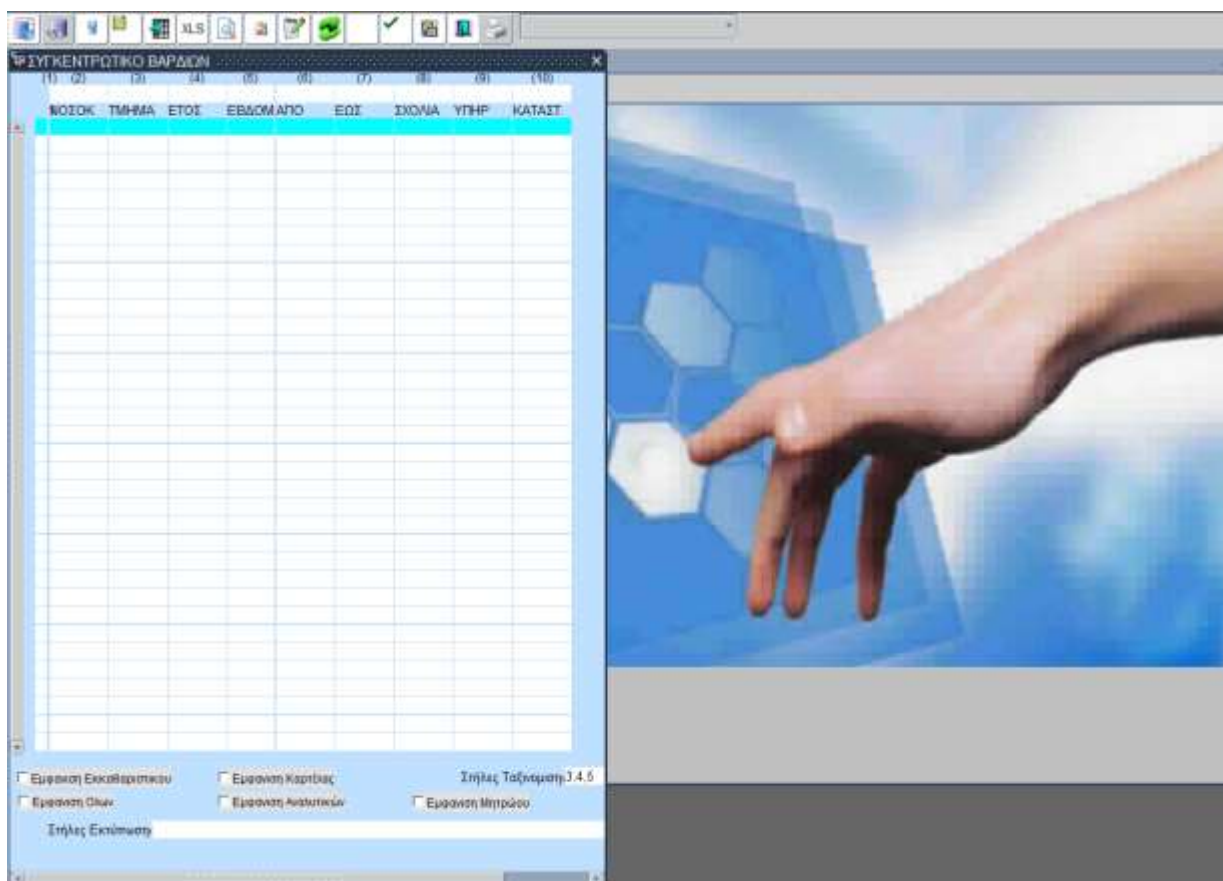
Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία	Έκδοση:3.00



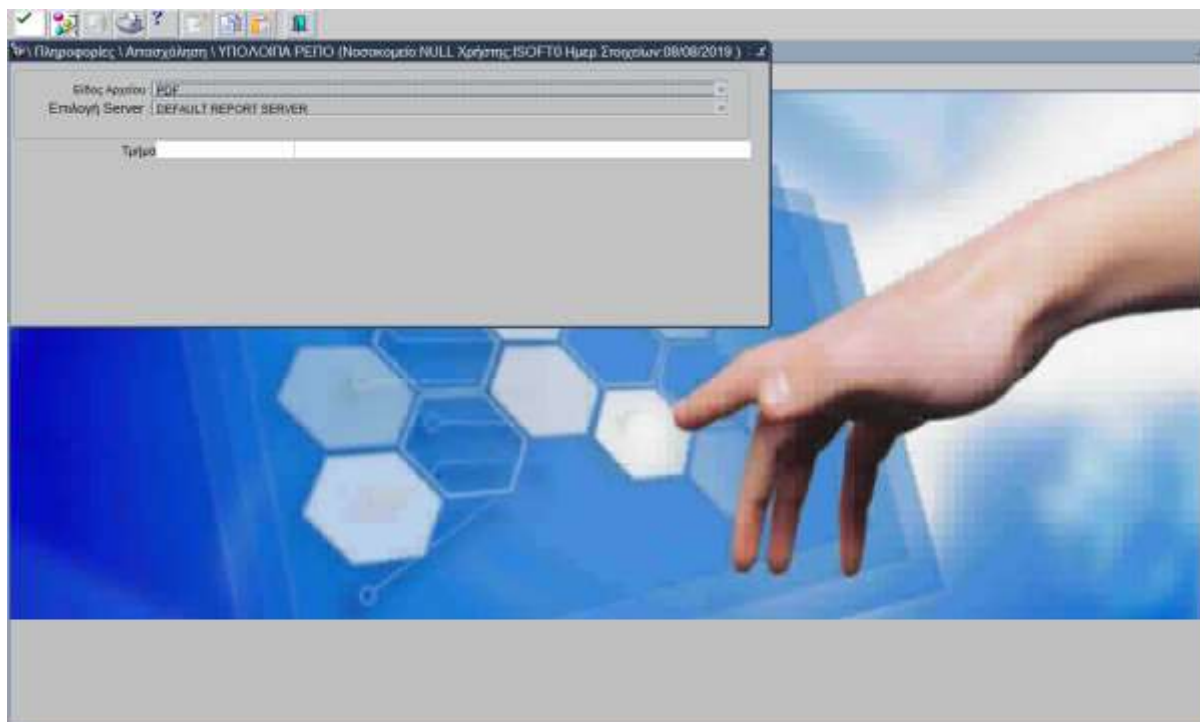
Πίνακας 95 ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ ΑΝΑ ΩΡΑ



Πίνακας 96 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΒΑΡΔΙΩΝ

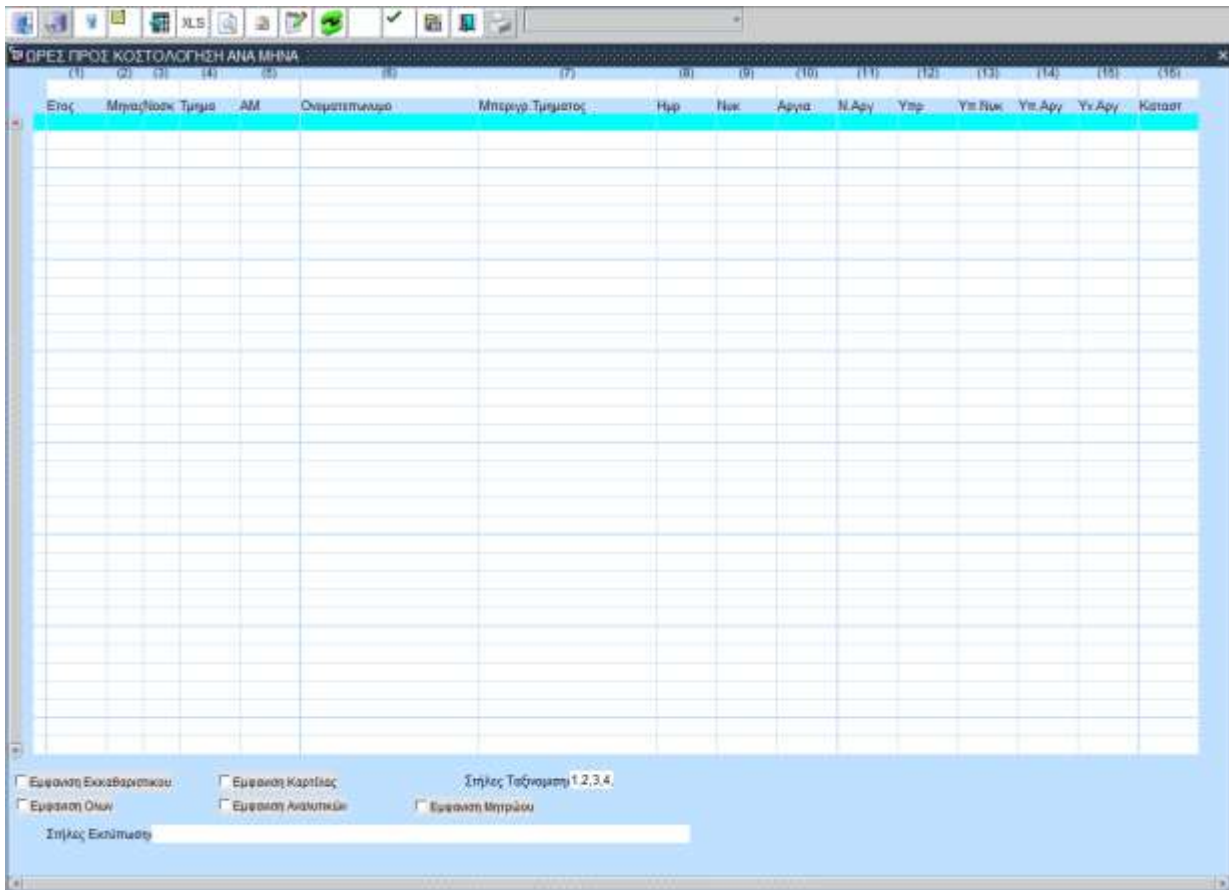


Πίνακας 97 ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΡΕΠΟ



Πίνακας 98 ΩΡΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΑ ΜΗΝΑ

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	Έκδοση:3.00



Ενότητα Πληροφορίες – Εκτυπώσεις Ωρίμανσης-Αδειών



Αναλυτικά :

Πίνακας 99 Χορήγηση Κλιμακίων

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	Έκδοση:3.00

Πίνακας 100 Εκτύπωση μη Ληφθήσων Αδειών

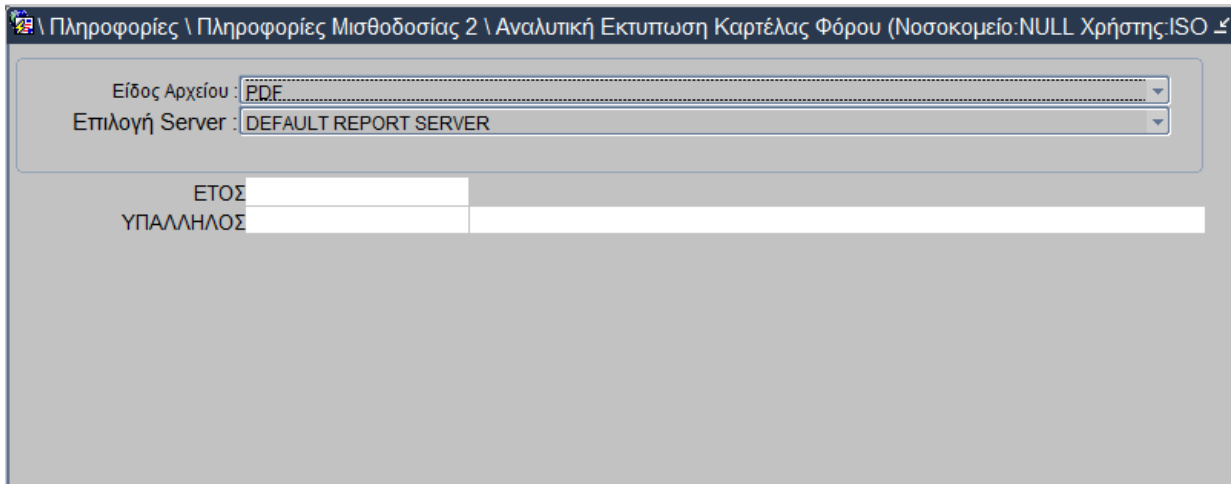
Ενότητα Πληροφορίες – Πληροφορίες Μισθοδοσίας 2

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	Έκδοση:3.00

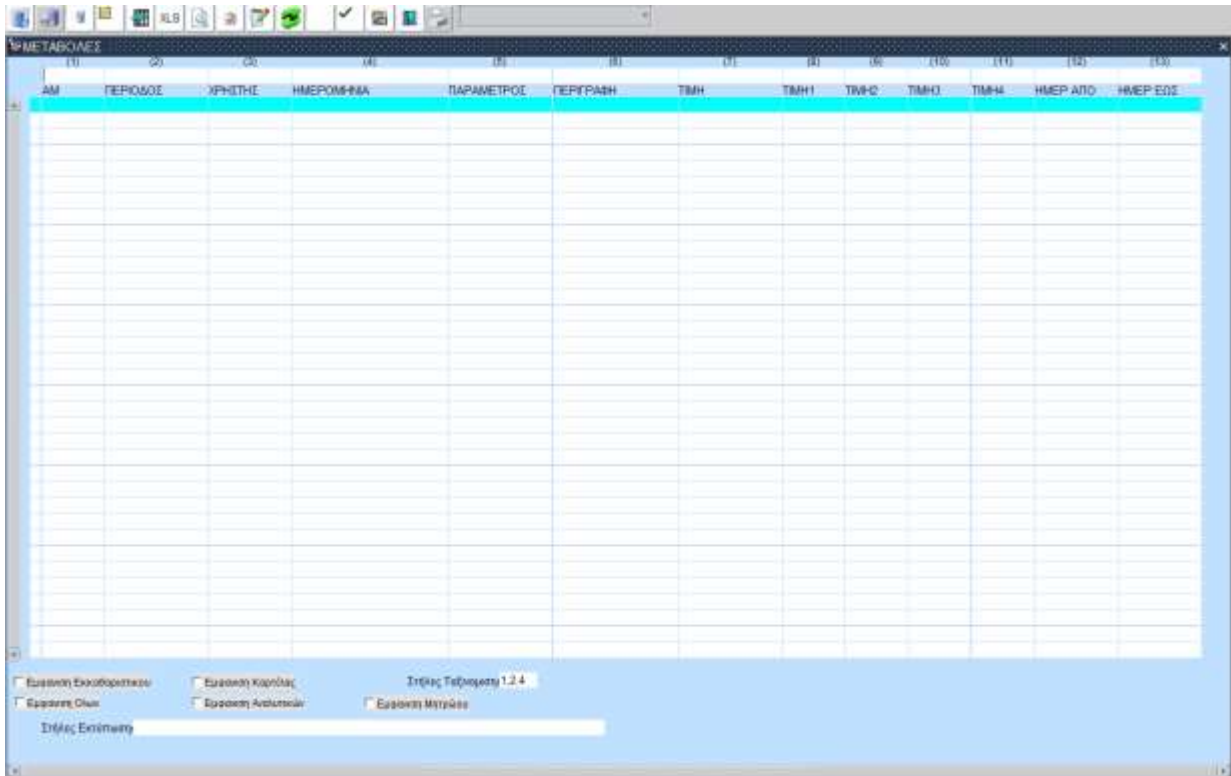


Αναλυτικά:

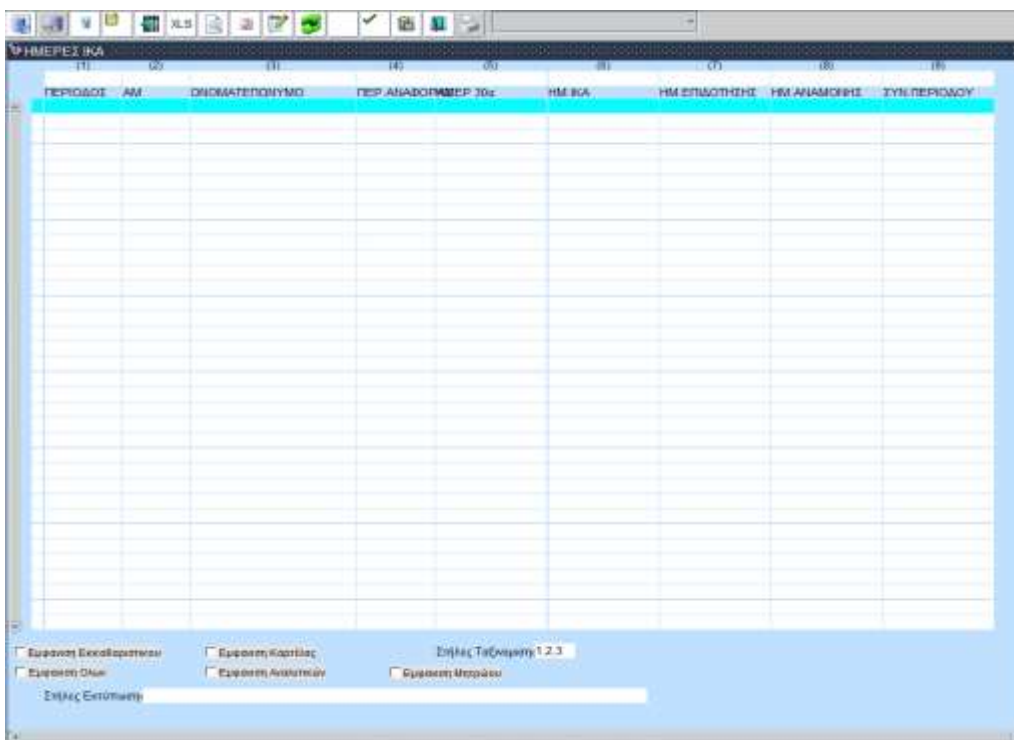
Πίνακας 101 Αναλυτική Εκτύπωση Καρτέλας Φόρου



Πίνακας 102 ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ



Πίνακας 103 ΗΜΕΡΕΣ ΙΚΑ



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	Έκδοση:3.00

2.30 Πώς μεταβάλω της βεβαιώσεις

2.30.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης.

2.30.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Πληροφορίες](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Συντήρηση βεβαιώσεων](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη
4. Συμπληρώνω κριτήρια αναζήτησης
5. Εκτελώ την αναζήτηση

Παράμετροι Βεβαιώσεων (ESY)

Κωδικός: **ADEIES_ANADR**

Περιγραφή: Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας

Θέμα: Χορήγηση αναρρωτικής άδειας στην υπάλληλο \$EPONIMOS, \$KLABOSS

Προς: Υπουργείο Υγείας
Νασοκομείο ΕΣΥ
Ευαγγελισμός

Λεκτικό 1
Εχοντας Υπόψιν
1. Τις διατάξεις των Ν.Δ. 2698/53 και 3710/57.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του Ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26/9-2-2007).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 55 και 56 του Ν.3528/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις των άρθρων 2 και 3 του Ν.4210/2013 (ΦΕΚ 254/21-11-13)
4. Την εγκύκλιο 37/83 "Περί εκχώρησης αρμοδιοτήτων", όπως τροποποιήθηκε με την εγκ. 2/93 του Ι.Κ.Α.

Λεκτικό 2
Αποφασίζουμε
Χορηγούμε στην υπάλληλο \$EPONIMOS, \$KLABOSS, αναρρωτική άδεια με αποδοχές, ΜΑΚΡΑΣ διάρκειας (\$HMERESS) ημέρα/ες από \$APO\$ μέχρι \$EWSS\$.

Κοινοποίηση 1.- Δ/νση \$DIES
Ενδιαφερόμενο - \$DIES

Select SELECT A.YPAL,A.P01||'||A.P02||' ονομα Πατέρα ||a.p03 eponimo,p04 klados,p05 TMHMA,p06 DIE,P07||P08 ODOS,p10 POLI_TK,P09 POLI,p11 thif,NULL fax, p12 email, NAME_YPAL(P14) YPOGRAFIS,P13 PLHROF,b.dsp00.b.dtf from apo,b.dtto ews.b.dtto-b.dtf from+1 hmeres,remarks,b.paramval_cd ar_prot FROM PARAM\$MULTI A, EMPS B WHERE CD='ADEIES_PARA' AND A.YPAL=B.YPAL AND PARAM_CD='ADEIES' AND ID=\$1

Rep Cd HRMPRN_REP_BEB_1 ID SYPOGRAFIS

text Open Client ole Download beborint Βεβαίωση

Και μπορούμε να τροποποιήσουμε το κείμενο της βεβαίωσης η και το select κτήσης της πληροφορίας.

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	Έκδοση:3.00

2.31 Πώς δημιουργώ μια βεβαίωση

2.31.1 Προαπαιτούμενα


Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για χρήση της συγκεκριμένης οθόνης.

2.31.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Πληροφορίες](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εκτύπωση βεβαιώσεων-Εγγράφων](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη

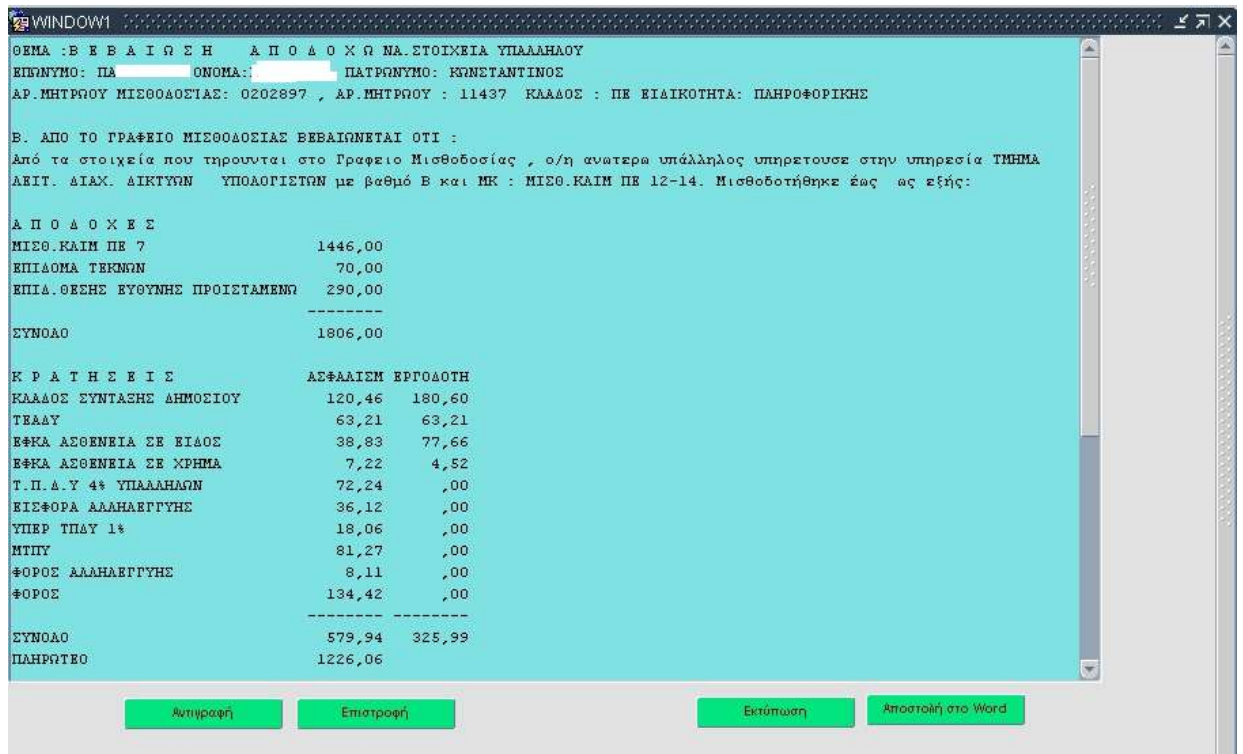


Εκτός από τις βεβαιώσεις που μπορούν να επιλεγούν από μενού, υπάρχουν και αυτές που επιλέγονται από την εγγραφή του μητρώου. Πχ για τις άδειες.

Αφού επιλέξουμε το είδος συμπληρώσουμε τον υπάλληλο και την ημερομηνία, πατάμε το κουμπί . Εμφανίζονται τα στοιχεία της βεβαίωσης όπου μπορούμε να κάνουμε διορθώσεις.

The screenshot shows a web-based form titled 'ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ'. At the top, there is a dropdown menu for 'Είδος' with 'ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ' selected. Below this are several input fields: 'Υπάλληλος' (with '020' in a dropdown), 'Πατρώνυμο', 'Α/Α Εργασίας', 'Α/Α Βολέικατος', 'Ημερομηνία', and 'Ημέρα Έκδοσης'. There are also fields for 'Διεύθυνση', 'Τηλέφωνο', and 'Πληροφορίες'. A large text area contains the following information: 'Θατε: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ', 'Α.ΣΤΟΙΚΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ', 'ΕΠΩΝΥΜΟ: ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ', 'ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ: 02', 'ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ: 11437 ΚΩΔΟΣ: ΓΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΦΟΡΙΚΗΣ', and 'ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ: 01/1/2011 ΠΛΕΟΝ ΧΡΟΝΟΣ Ν4024 Έτη 4 Μήνες 6 Ημέρες 24'. At the bottom, there are buttons for 'Αποστολή Σελ. Βλ. Βλ.', 'Μεταφορά σελ. κ. Βλ. Βλ.', and 'Υποβολή'. A status bar at the very bottom shows 'Φάκελος του word: NULL'.

Πατώντας το κουμπί **Εκτύπωση** παράγεται εκτύπωση με τα περιεχόμενα της βεβαίωσης
η πατώντας το **Εμφάνιση** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που μπορεί να μεταφερθεί
σε word, text editor κ.α.



2.32 Πως καταχωρώ Εφημερίες Ιατρών

2.32.1 Προαπαιτούμενα

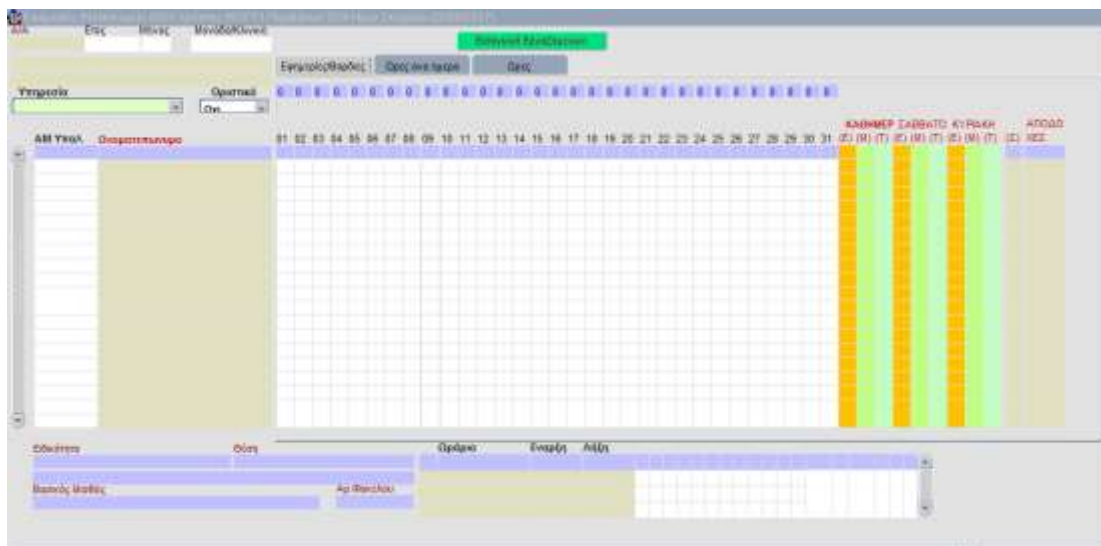
Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

Προϋποθέσεις για καταχώριση εφημεριών υπάλληλου




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

2.32.2 Πλοήγηση

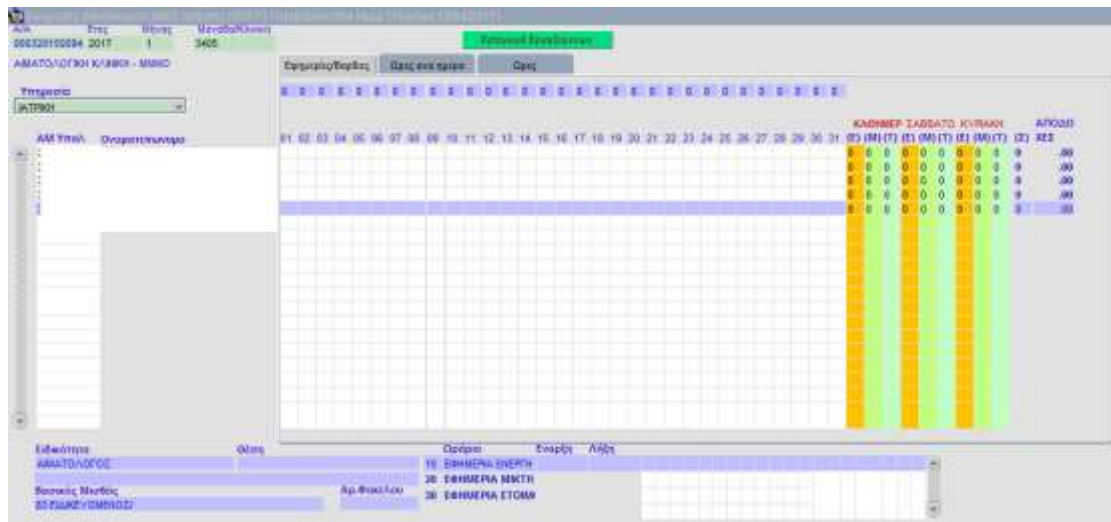
1. Επιλέγω το υποσύστημα [Κινήσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εφημεριών](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.



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 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.



- 1)Επιλέγετε τον υπάλληλο που θέλετε και κάνετε κλικ στο κουτί της αντίστοιχης ημέρας. Με δεξιά 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 εμφανίζεται το σύνολο των εφημεριών για τον κάθε υπάλληλο καθώς και το σύνολο των μικτών αποδοχών. Αφού ολοκληρώσετε πατάτε Αποθήκευση.

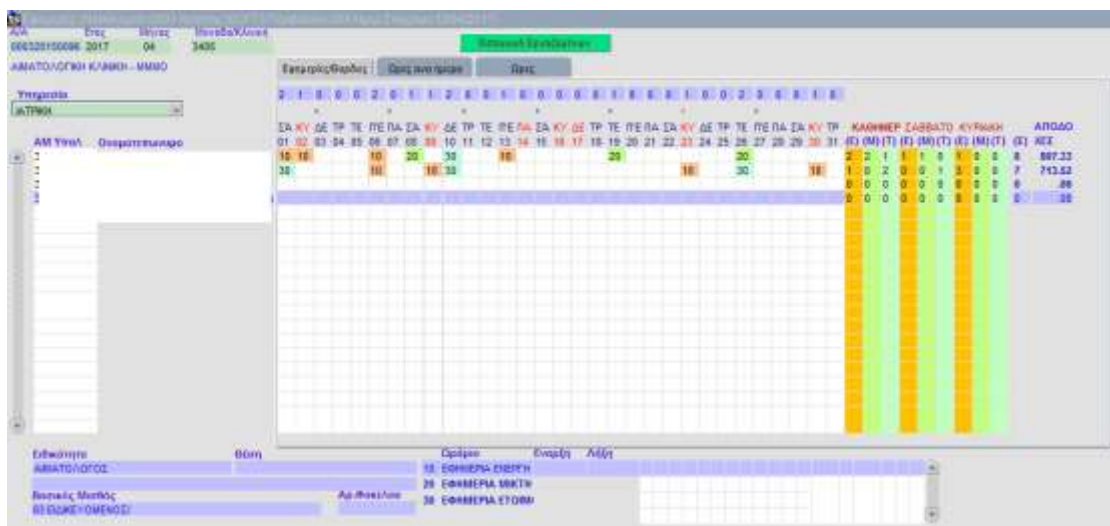
Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία	Έκδοση:3.00

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


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.



2.32.3 Αναζήτηση Εφημεριών

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.

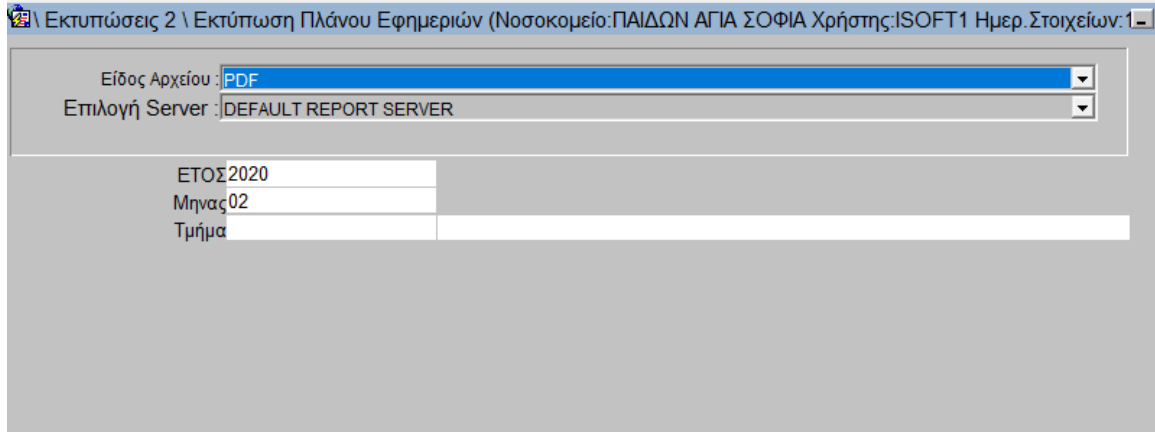
Εφόσον τελειώσει ο μήνας θα πρέπει να οριστικοποιήσετε το πρόγραμμα για να προχωρήσει στη μισθοδοσία.

2.32.4 Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών


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


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	Έκδοση:3.00



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.

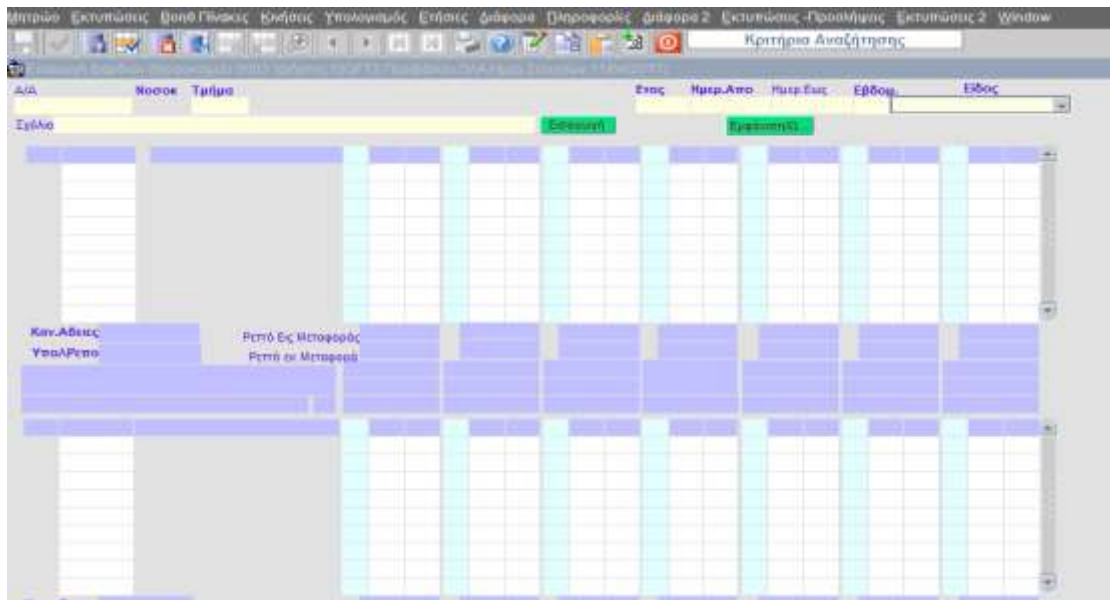
2.33 Πως καταχωρώ Βάρδιες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

2.33.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.







2.33.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Κινήσεις](#).
2. Επιλέγω [Εισαγωγή Βαρδιών](#).
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την εισαγωγή ή αναζήτηση στοιχείων.



Η αρχική κατάσταση της οθόνης είναι σε Κριτήρια Αναζήτησης, το οποίο σημαίνει ότι μπορείτε να αναζητήσετε το πρόγραμμα μιας εβδομάδας που έχετε φτιάξει.


Για να καταχωρήσετε το πρόγραμμα μίας νέας εβδομάδας ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

1. **Πατάτε** το κουμπί  για **Έξοδο από την αναζήτηση** ή  για Ακύρωση Αναζήτησης ή το Esc από το πληκτρολόγιο
2. Στη συνέχεια συμπληρώνετε τα 4 πεδία όπως αναφέρονται:
 - **Τμήμα:** Εάν θέλετε να αναζητήσετε τον κωδικό του τμήματος πατάτε το κουμπί  (ή F9 από το πληκτρολόγιο). Από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγετε τμήμα με διπλό κλικ ή με το κουμπί 
 - **Έτος**
 - **Ημερομηνία έναρξης** (Ημερομηνία Δευτέρας πχ. 30/12/2019)
 - **Είδος:** Επιλέγετε το είδος του προσωπικού της κλινικής/ τμήματος / μονάδας.
3. Αφού συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία, πατάτε **αποθήκευση**  (ή F10 στο πληκτρολόγιο)
4. Τέλος, **πατάτε το κουμπί**  για να εμφανιστούν οι υπάλληλοι της κλινικής/ τμήμα/ μονάδας

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	Έκδοση:3.00

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ και ΤΕ, ενώ στο κάτω μέρος οι υπάλληλοι της κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ και ΥΕ με σειρά αρχαιότητας.

Επιλέγετε τον υπάλληλο που θέλετε για να καταχωρήσετε τη βάρδια του.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος λείπει από την υπηρεσία συμπληρώνετε στο πρώτο κελί της ημέρας τον κατάλληλο κωδικό απουσίας. Για να δείτε όλους τους κωδικούς πατάτε  (ή **F9**) και επιλέγετε από τη λίστα τιμών.

Αλλιώς, συμπληρώνετε στο δεύτερο πεδίο την ώρα έναρξης της βάρδιας σε 24ωρη μορφή και πατώντας το **Enter** ή **Tab** βγαίνει αυτόματα η λήξη σύμφωνα με το ωράριο που έχει καταχωρηθεί στο μητρώου του υπάλληλου(π.χ 7ωρο,8ωρο κτλπ).

Ενδεικτικοί Κωδικοί απουσίας:

020 : ρεπό της εβδομάδας/ ρεπό αργίας

001 : οφειλόμενο ρεπό

100 : κανονική άδεια


110: γονική άδεια

Μπορείτε να δείτε ένα ενδεικτικό πρόγραμμα στην παρακάτω εικόνα:

The screenshot displays a complex data grid for payroll management. At the top, there are filters for 'Α/Α' (120190721), 'Πόσος' (0001), and 'Τμήμα' (724). The main header includes 'ΕΠΙΣΤΑΣΗ' (Επιστάση), 'Ετος' (2020), 'Ημερ.Απο' (20/01/2020), 'Ημερ.Εως' (25/01/2020), 'Εβδομ.' (4), and 'Είδος' (ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ-ΒΟΗΘ). The grid columns represent dates from 20/01/2020 to 24/01/2020. Rows list employees with their IDs (e.g., 0817938, 1052697) and their respective work hours (e.g., 100 0700 1500). A red arrow points to a cell in the row for employee 0817938 on 23/01/2020.

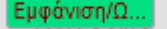
Κάτω από την κάθε κατηγορία υπαλλήλων στα αριστερά εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν τις άδειες, τα οφειλόμενα ρεπό και την εκπαίδευση του επιλεγμένου υπαλλήλου. Επίσης, κάτω από την κάθε ημέρα εμφανίζεται αναλυτικά η πλήρης ημερομηνία έναρξης και λήξης ωραρίου καθώς και οι συνολικές ώρες απασχόλησης του υπαλλήλου.

Μόλις ολοκληρώσετε την καταχώρηση του προγράμματος πατάτε

Αποθήκευση  (ή **F10**) και αυτόματα εμφανίζεται η συνολική εικόνα της εβδομάδας που δημιουργήθηκε.

2.33.3 Συνολική εικόνα εργαζομένων

*Δείχνει πόσοι υπάλληλοι ΠΕ και ΔΕ δουλεύουν ανά ώρα και ημέρα

Για να δούμε την συνολική εικόνα της εβδομάδας πατάμε το κουμπί  και μας εμφανίζει την παρακάτω οθόνη :


Ωρα	Κλαδος	Δευ	Τρι	Τετ	Περπ	Παρασκ	Σαβ.	Κυρ
00-01	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
00-01	2ΔΕ-ΥΕ							
01-02	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
01-02	2ΔΕ-ΥΕ							
02-03	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
02-03	2ΔΕ-ΥΕ							
03-04	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
03-04	2ΔΕ-ΥΕ							
04-05	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
04-05	2ΔΕ-ΥΕ							
05-06	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
05-06	2ΔΕ-ΥΕ							
06-07	1ΠΕ-ΤΕ				1	1		
06-07	2ΔΕ-ΥΕ							
07-08	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	3	2	2	2
07-08	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
08-09	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
08-09	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
09-10	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
09-10	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
10-11	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
10-11	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
11-12	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
11-12	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
12-13	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
12-13	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
13-14	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
13-14	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
14-15	1ΠΕ-ΤΕ	1	3	2	2	2	2	2
14-15	2ΔΕ-ΥΕ	1	1		1	1		
15-16	1ΠΕ-ΤΕ			1				
15-16	2ΔΕ-ΥΕ			1				
16-17	1ΠΕ-ΤΕ			1				

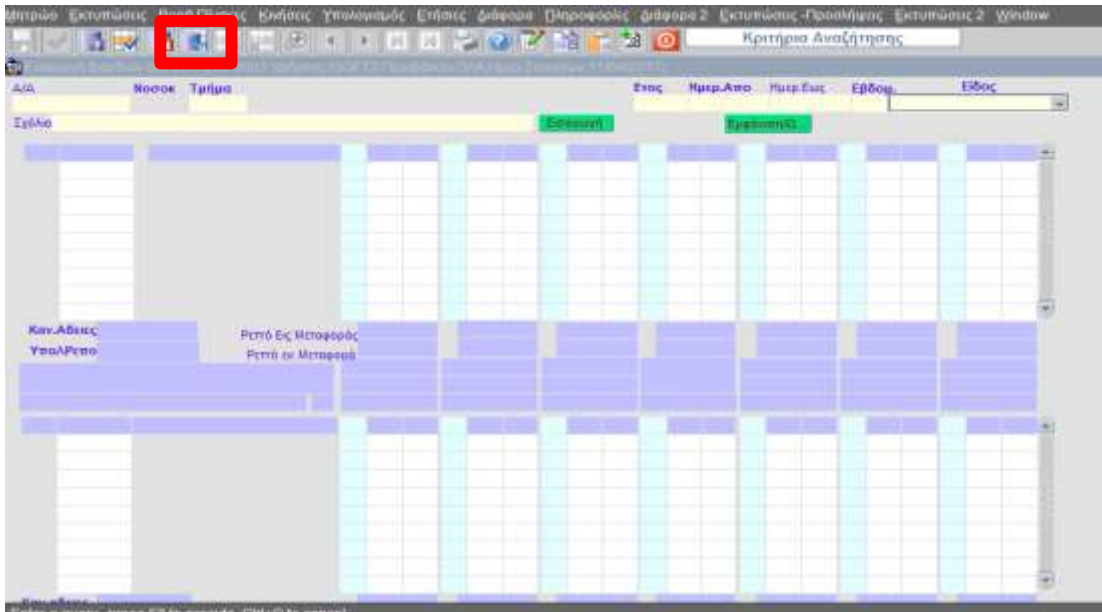
2.33.4 Αναζήτηση βαρδιών

Η αρχική κατάσταση της οθόνης είναι σε Κριτήρια Αναζήτησης, το οποίο σημαίνει ότι μπορείτε να αναζητήσετε το πρόγραμμα μιας εβδομάδας που έχετε φτιάξει.

Καταχωρείτε τα εξής πεδία:

1. **Τμήμα**
2. **Έτος,**
3. **Ημερ.Απο** (ημερομηνία Δευτέρας)

Τέλος, πατάτε **F8** ή το 6ο κουμπί  από την μπάρα ελέγχου για να εμφανιστεί το πρόγραμμα της εβδομάδας που είχατε δημιουργήσει



Μπορείτε να κάνετε αλλαγές στο πρόγραμμα και να τις αποθηκεύσετε.

A

2.33.5 Οριστικοποίηση ωρών

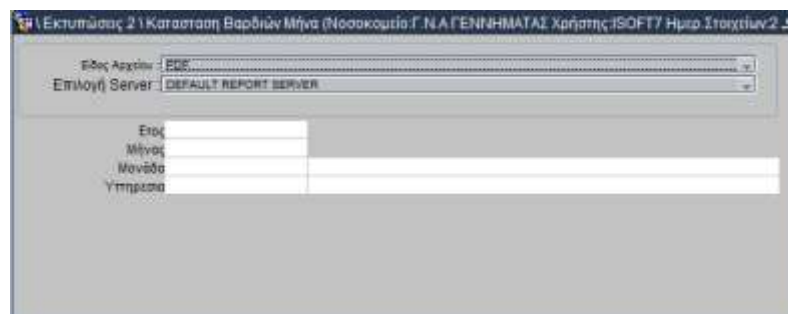
- **Εκτυπώσεις ελέγχου βαρδιών**

Το σύστημα έχει δυο εκτυπώσεις για να ελεγχθούν οι βάρδιες

1. Εκτύπωση βαρδιών μηνά

Εκτυπώσεις 2 -> κατάσταση βαρδιών μηνά

Συμπληρώνουμε έτος μηνά μονάδα και πατάμε το 



Η εκτύπωση που εμφανίζετε έχει στην πρώτη σελίδα τις πρώτες 15ημερες του μήνα στην δεύτερη τις υπόλοιπες 15ημερες και

στο τέλος για κάθε υπάλληλο τις ώρες που δημιουργούν πρόσθετες αμοιβές

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
1η Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ.Ν.Α. "ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ" Ν.Π.Δ.Δ.
Μεσογείων 154 Αθήνα Τ.Κ.11527
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ "Γ.ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ"

25/02/2020 12:55:53

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΡΔΙΩΝ 01/2020

ΜΟΝΑΔΑ

ΜΗΤΡΙΔΩ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΤΕΤΑΡΤΗ 01/01	ΠΕΜΠΤΗ 02/01	ΠΑΡΑΣΚΕ ΥΗ 03/01	ΣΑΒΒΑΤΟ 04/01	ΚΥΡΙΑΚΗ 05/01	ΔΕΥΤΕΡΑ 06/01	ΤΡΙΤΗ 07/01	ΤΕΤΑΡΤΗ 08/01	ΠΕΜΠΤΗ 09/01	ΠΑΡΑΣΚΕ ΥΗ 10/01	ΣΑΒΒΑΤΟ 11/01	ΚΥΡΙΑΚΗ 12/01	ΔΕΥΤΕΡΑ 13/01	ΤΡΙΤΗ 14/01	ΤΕΤΑΡΤΗ 15/01
		ΡΕΠΟ	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	ΧΡΕΩΣΤ 18/04/19	07-15
		07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ
		ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:3/17	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:4/17	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΧΡΕΩΣΤ 03/01/19	ΧΡΕΩΣΤ 28/04/19	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	14-22
		ΡΕΠΟ	07-15	ΡΕΠΟ	07-15	06:31- 14:30	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15
		ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:1/10	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:2/10	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	06:31- 14:30	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15
		06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	06:31- 14:30	06:31- 14:30	ΡΕΠΟ	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30
		ΡΕΠΟ	14-22	14-22	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	14-22	14-22	14-22	14-22	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:1/10	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:2/10	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:3/10
		ΡΕΠΟ	ΧΡΕΩΣΤ 10/04/18	ΧΡΕΩΣΤ 12/05/18	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15
		ΡΕΠΟ	ΧΡΕΩΣΤ 13/10/19	ΧΡΕΩΣΤ 13/12/19	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	06:31- 14:30	09-17	09-17	09-17	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	14-22	14-22	ΧΡΕΩΣΤ 25/12/19
		08-15	ΧΡΕΩΣΤ 12/05/19	ΧΡΕΩΣΤ 13/05/19	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:5/10	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:6/10	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:7/10
		ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:3/9	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:4/9	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07:31- 15:30	07:31- 15:30	ΧΡΕΩΣΤ 13/05/19	ΧΡΕΩΣΤ 12/05/19	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07:31- 15:30	07:31- 15:30	07:31- 15:30
		ΡΕΠΟ	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07:31- 15:30	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07:31- 15:30
		ΡΕΠΟ	07-14	07-14	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-14	07-14	07-14
		ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:1/16	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:2/16	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:7/16	07-14	07-14
		07-14	07-14	07-14	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-14	06:31- 13:30	07-14	07-14	07-14	07-14	07-14

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
1η Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ. Ν. Α. "ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ" Ν. Π. Δ. Δ. Ί
Μεσογείων 154 Αθήνα Τ.Κ. 11527
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ "Γ.ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ"

25/02/2020 12:55:53

ΜΟΝΑΔΑ

ΜΗΤΡΩΟ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜ


ΠΕΜΠΤΗ 16/01	ΠΑΡΑΣΚ ΕΥΗ 17/01	ΣΑΒΒΑΤ Ο 18/01	ΚΥΡΙΑΚ Η 19/01	ΔΕΥΤΕΡ Α 20/01	ΤΡΙΤΗ 21/01	ΤΕΤΑΡΤ Η 22/01	ΠΕΜΠΤΗ 23/01	ΠΑΡΑΣΚ ΕΥΗ 24/01	ΣΑΒΒΑΤ Ο 25/01	ΚΥΡΙΑΚ Η 26/01	ΔΕΥΤΕΡ Α 27/01	ΤΡΙΤΗ 28/01	ΤΕΤΑΡΤ Η 29/01	ΠΕΜΠΤΗ 30/01	ΠΑΡΑΣΚ ΕΥΗ 31/01
07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:2/13	07-15
07-15	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:3/10	07-15	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:4/10	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ
14-22	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	15-23	07-15	ΧΡΕΩΣΤ 27/07/19	07-16	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:6/17	23-07	07-15	07-15	07-15
07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15
07-15	14-22	06:31- 14:30	06:31- 14:30	07-15	07-15	07-15	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:3/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:4/10	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	06:31- 14:30	07-15	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:5/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:6/10
06:31- 14:30	06:31- 14:30	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	06:31- 14:30	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:1/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:2/10	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00
ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:4/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:5/10	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22
07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07-15	07-15	ΧΡΕΩΣΤ 10/08/19	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:1/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:2/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:3/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:4/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:5/10
09-17	09-17	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	09-17	09-17	09-17	06:31- 14:30	06:31- 14:30	07-15	09-17	07-15	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:6/15	06:31- 14:30
ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:8/10	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:9/10	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	08-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΧΡΕΩΣΤ 08/12/19	08-15	ΤΙΜΗ00	08-15	08-15	09-16	ΤΙΜΗ00	09-16	09-16
ΤΙΜΗ00	07:31- 15:30	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07:31- 15:30	07:31- 15:30	07:31- 15:30	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-15	07-15	07:31- 15:30	ΡΕΠΟ	07:31- 15:30	07:31- 15:30	ΡΕΠΟ
ΤΙΜΗ00	07:31- 15:30	07-15	07-15	07:31- 15:30	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00	ΤΙΜΗ00
07-14	07-14	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-14	07-14	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:5/12	07-14	07-14	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΤΙΜΗ00	07-14	07-14	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:6/12	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:7/12
ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:8/16	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:9/16	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:10/16	08:31- 15:30	08:31- 15:30	07-14	08:31- 15:30	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-14	08:31- 15:30	ΚΑΝΟΝΙΚ Η 19:11/16	07-14	08:31- 15:30
07-14	ΤΙΜΗ00	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-14	07-14	07-14	07-14	07-14	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	06:31- 13:30	07-14	06:31- 13:30	06:31- 13:30	07-14

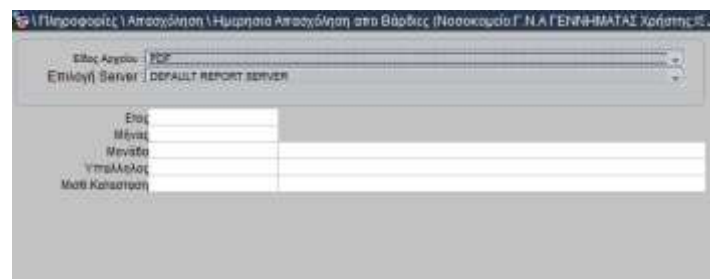
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ 01/2020

Τμήμα	7325									
ΑΜ	Όνοματεπώνυμο	Μισθ. Κατάσταση	Νυκτ	Αργία	Απόγ	Υπ Νυκ	Υπ Αργι	Υπ Ν Αρ	Ρεπό	
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	16	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	14	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	8	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	16	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	16	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	24	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	14	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	8	8	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	8	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	16	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	8	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	8	0	0	0	0	0	0
		03 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ/ΕΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
			8	156	0	0	0	0	0	0
			8	156	0	0	0	0	0	0

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Ο ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

2. Ημερήσια απασχόληση από βάρδιες

Πληροφορίες -> Απασχόληση -> Ημερήσια απασχόληση από βάρδιες Συμπληρώνουμε έτος μήνα μονάδα και πατάμε το 



Η εκτύπωση αυτή βγάζει για κάθε μέρα τι ώρες έχει κάνει ο υπάλληλος και στο κάτω μέρος κάθε στήλης το σύνολο των αντίστοιχων ωρών

Κατάσταση Ημερησίας Απασχόλησης
01 / 2020

25/02/2020 10:03:17

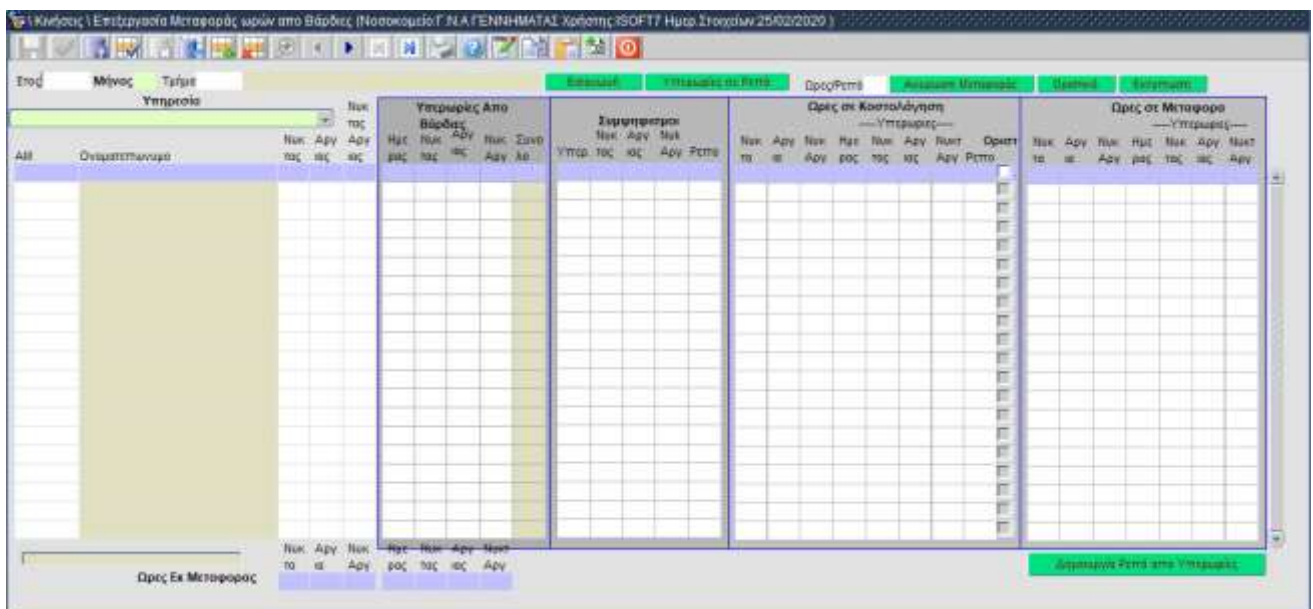
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
1η Υ.ΠΕ.ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ.Ν.Α. "ΓΕΝΗΜΑΤΑΣ" Ν.Π.Δ.Δ. Ξ
Μεσογείων 154 Αθήνα Τ.Κ.11527

ΑΜ	Ημερομηνία	Εναρξη	Ληξη	Ημερ	Νυκτ	Αργ	N.Αργ	Υπρ	Υπ.Νυκ	Υπ.Αργ	Υπ.Αρ.η	Συνολο
	01/01/20	01/01 06:31	01/01 14:30	,0	,0	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	02/01/20	02/01 06:31	02/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	03/01/20	03/01 06:31	03/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	08/01/20	08/01 06:31	08/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	09/01/20	09/01 06:31	09/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	11/01/20	11/01 06:31	11/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	12/01/20	12/01 06:31	12/01 14:30	,0	,0	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	13/01/20	13/01 06:31	13/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	14/01/20	14/01 06:31	14/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	15/01/20	15/01 06:31	15/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	16/01/20	16/01 06:31	16/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	17/01/20	17/01 06:31	17/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	20/01/20	20/01 06:31	20/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	21/01/20	21/01 06:31	21/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	22/01/20	22/01 06:31	22/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	23/01/20	23/01 06:31	23/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	24/01/20	24/01 06:31	24/01 14:30	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
Συνολο				120,0	,0	16,0	,0	,0	,0	,0	,0	136,0

ΑΜ	Ημερομηνία	Εναρξη	Ληξη	Ημερ	Νυκτ	Αργ	N.Αργ	Υπρ	Υπ.Νυκ	Υπ.Αργ	Υπ.Αρ.η	Συνολο
	02/01/20	02/01 14:01	02/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	03/01/20	03/01 14:01	03/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	07/01/20	07/01 14:01	07/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	08/01/20	08/01 14:01	08/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	09/01/20	09/01 14:01	09/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	10/01/20	10/01 14:01	10/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	20/01/20	20/01 14:01	20/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	21/01/20	21/01 14:01	21/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	22/01/20	22/01 14:01	22/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	23/01/20	23/01 14:01	23/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	24/01/20	24/01 14:01	24/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
	27/01/20	27/01 14:01	27/01 22:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0

• **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΩΡΩΝ**

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Κινήσεις**
2. Επιλέγω **Επεξεργασία Μεταφοράς Ωρών Από Βάρδιες**
3. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



Συμπληρώνουμε τα πεδία : **Έτος, Μήνας, Τμήμα, Υπηρεσία.**

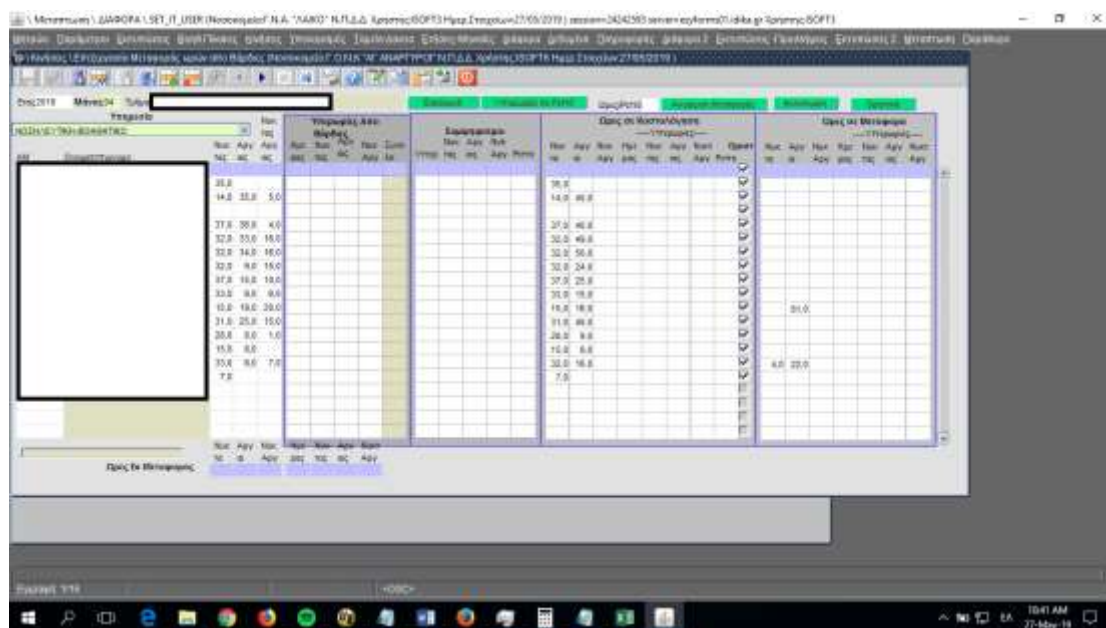
1^ο βήμα : είναι να πατήσουμε το κουμπί Εισαγωγή ώστε να μας έρθουν οι υπάλληλοι μας και οι ώρες που έχουν.

2^ο βήμα : είναι να πατήσουμε το κουμπί Υπερωρίες σε Ρεπό.

3^ο βήμα : είναι να πατήσουμε το κουμπί Δημιουργία ρεπό από Υπερωρίες.

4^ο βήμα : είναι να πατήσουμε το κουμπί Οριστικό για να οριστικοποιηθούν όλες οι εγγραφές.

5^ο βήμα: είναι να αποθηκεύσουμε ή με το F10 ή με το κουμπί 



2.34 Πως προσθέτω ρεπό στους υπαλλήλους

2.34.1 Περιγραφή νέας λειτουργικότητας

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Κινήσεις**
2. Επιλέγω **Πρόσθετα Ρεπό**
3. 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	Έκδοση:3.00

Επεξήγηση πεδίων

Υπηρεσία : επιλέγω την υπηρεσία με drop - down menu (Νοσηλευτική ή Βοηθητικό ή Τεχνικό)

Τμήμα : επιλέγω το τμήμα της κλινικής ή του τμήματος με την λίστα τιμών (F9)

Υπάλληλος : επιλέγω τον υπάλληλο με την λίστα τιμών (F9). Σε περίπτωση που έχει ήδη επιλεγεί κάποιος υπάλληλος εμφανίζεται αμέσως ο κωδικός του.

Κωδικός Ρεπό : επιλέγω τον κωδικό ρεπό με drop - down menu

Παρατηρήσεις : καταγράφω τα σχόλια που θέλω

Ημερομηνία : συμπληρώνω την ημερομηνία του ρεπό που θέλω να προσθέσω στον υπάλληλο

2.34.2 Πως καταχωρώ μία κατηγορία ρεπό σε όλους του υπαλλήλους της κλινικής / τμήματος

Βήμα 1^ο

Συμπληρώνω τα πεδία **Υπηρεσία**, **Τμήμα**, **Κωδικός Ρεπό**, **Παρατηρήσεις (αν είναι απαραίτητο)**, **Ημερομηνία**.

Το πεδίο **Υπάλληλος** θα το αφήσω κενό ώστε να καταχωρηθεί η κατηγορία ρεπό σε όλους τους υπαλλήλους της κλινικής / τμήματος.

Βήμα 2^ο

Τέλος , πατάω το κουμπί «**Δημιουργία**»

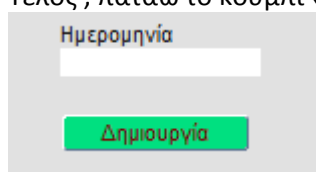
2.34.3 Πως καταχωρώ μία κατηγορία ρεπό στον υπάλληλο που επιθυμώ

Βήμα 1°

Συμπληρώνω τα πεδία **Υπηρεσία (πχ Νοσηλευτική), Τμήμα, Υπάλληλος, Κωδικός Ρεπό, Παρατηρήσεις (αν είναι απαραίτητο), Ημερομηνία.**

Βήμα 2°

Τέλος , πατάω το κουμπί «**Δημιουργία**»



The screenshot shows a form with a label 'Ημερομηνία' above a text input field. Below the input field is a green button with the text 'Δημιουργία'.

Επεξήγηση κατηγορίας ρεπό

Είναι στην επιλογή του νοσοκομείου να χρησιμοποιήσει όποια κατηγοριοποίηση των ρεπό επιθυμεί να παρακολουθεί, με ημερομηνίες οφειλής που δημιουργείται από την εφαρμογή, από τις παρακάτω επιλογές.

Αν δεν επιλέξει κάποια από τις κατηγορίες τότε αυτή μπορεί να χαρακτηρίζεται με τον κωδικό της, αλλά η εφαρμογή δεν θα ελέγχει τις ημερομηνίες.

Υποχρεωτική είναι μόνο ο κωδικός 001.

Ρεπό εκ μεταφοράς : είναι τα ρεπό που εμφανίζει η εφαρμογή αυτόματα – ο κωδικός του είναι **001**

Ρεπό από απογραφή : είναι τα ρεπό που είχαν καταχωρήσει από την οθόνη «Εισαγωγή χρεωστούμενων ρεπό» - ο κωδικός του είναι **042**

Ρεπό Διοικητή : είναι τα ρεπό του Διοικητή – ο κωδικός του είναι **197**

Ρεπό Ογκ. Τμήματος : είναι τα ρεπό που δικαιούνται από τα ογκολογικά τμήματα (βάση νέου νόμου) - ο κωδικός του είναι **213**

Μη καθορισμένο : Είναι ρεπό που δεν γνωρίζουμε την προέλευσή του - ο κωδικός του είναι **099**

Άδεια σεμιναρίου : τα ρεπό που δικαιούνται από τα σεμινάρια που παρακολουθούν – ο κωδικός του είναι **202**

Άδεια εκπαιδευτική : τα ρεπό που δικαιούνται εκπαιδευτικούς λόγους (πχ εξετάσεις ή παρακολούθηση μαθημάτων) – ο κωδικός του είναι **150**

Άδεια αιμοδοσίας : τα ρεπό που δικαιούνται από την αιμοδοσία – ο κωδικός του είναι **178**

Άδεια κλειστού τμήματος : τα ρεπό που δικαιούνται από τις ειδικές μονάδες – ο κωδικός του είναι **183**

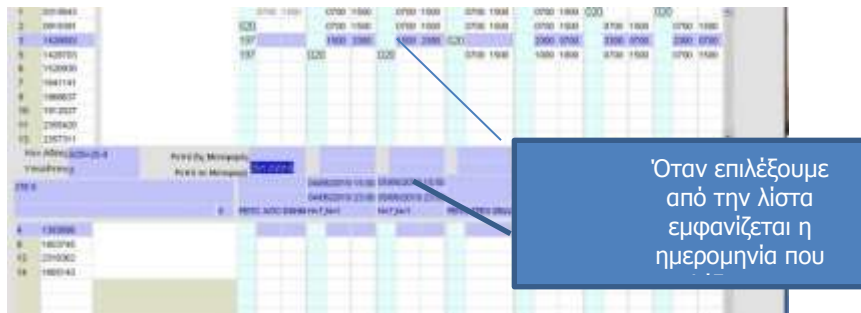
Ρεπό από Προηγούμενη Υπηρεσία : Τα ρεπό που οφείλονται από τη προηγούμενη υπηρεσία του υπαλλήλου – ο κωδικός του είναι **214.**

2.34.4 Πως χρεώνω στον υπάλληλο τα ρεπό στην οθόνη «Εισαγωγή Βαρδιών»

Έχουμε χαρακτηρίσει μια απουσία με κωδικό ρεπό

Εμφανίζεται μήνυμα από την

Τοποθετού με τον δείκτη στο πεδίο ρεπό εκ μεταφοράς στην αντίστοιχη ημερομηνία



3. ΒΑΣΙΚΟΙ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 Εισαγωγή

Η εφαρμογή είναι πλήρως παραμετρική ώστε με την κατάλληλη παραμετροποίηση να καλύπτεται κάθε περίπτωση που θα παρουσιαστεί .

Η εφαρμογή κρατά όλα τα στοιχεία των εργαζομένων και της εξέλιξης επιδομάτων και κρατήσεων ιστορικά και προσομοιάζει την εκτέλεση της μισθοδοσίας στο χρονικό διάστημα που αναφέρετε.

Η εφαρμογή κρατά τα ποσά του υπολογισμού τόσο με βάση την περίοδο που αυτή εκτελέστηκε όσο και με βάση την περίοδο αναφοράς ώστε να είναι δυνατή η αναπροσαρμογή των μισθών και η λήψη πληροφοριών όχι μόνο για το τότε δόθηκε η αμοιβή η πραγματοποιήθηκε η κράτηση, αλλά και για τον ποια περίοδο αφορά.

Παρέχει πληροφορίες για τον μισθό και τις κρατήσεις του εργαζομένου σε οποιαδήποτε ημερομηνία.

Στόχος της εφαρμογής είναι επίσης να πραγματοποιείται μόνο η μεταβολή που πρέπει να εκτελέσει ο εισηγητής και να μην πραγματοποιεί συμπληρωματικές κινήσεις ώστε να υπολογιστεί σωστά η μισθοδοσία. Για το σκοπό αυτό έχουν γίνει μεταβολές στον τρόπο υπολογισμού των απουσιών. Πχ νέα κωδικοποίηση με βάση την αιτία της απουσίας και σύνδεση της με τις αποδοχές που πρέπει να περικοπεί. Είτε η περικοπή είναι σε εργάσιμες ή ημερολογιακές ημέρες. Άλλο παράδειγμα είναι όταν ένας υπάλληλος γίνει οικονομικός επιθεωρητής αυτόματα περικόπτονται όλες οι αμοιβές που δεν δίνονται σε αυτή την κατηγορία εργαζομένων (Έξοδα κίνησης, Διαχειριστικό, παραμεθορίου κλπ) και δίνονται τα επιδόματα Έξοδα Παράστασης κλπ που προβλέπονται στη θέση του.

Εισάγεται η έννοια της ομάδας αποδοχών. Όταν ένας εργαζόμενος ενταχθεί σε μια ομάδα αποδοχών είναι δυνατό να εισαχθούν σε αυτό μόνο τα στοιχεία που επιτρέπονται να έχει ο εργαζόμενος και όχι τιμές που δεν επιτρέπονται.

Εισάγεται η έννοια της ομάδας κρατήσεων. Έτσι αρκεί ένας εργαζόμενος να αντιστοιχηθεί με αυτή και κληρονομεί τις κρατήσεις της ομάδας του, καθώς και όλες τις αλλαγές και την ιστορικότητα που έχει η ομάδα αυτή περιορίζοντας το χρόνο εισαγωγής και συντήρησης και αποφεύγοντας λάθη και παραλείψεις.

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	Έκδοση:3.00

Επιτρέπει την παρακράτηση των οφειλών που προκύπτουν από τον υπολογισμό της μισθοδοσίας από την ειδική αποζημίωση και αντίστροφα ώστε να περιοριστούν οι ζητούμενες επιστροφές αποδοχών από τους εργαζόμενους και να καλύπτονται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα τη στιγμή που παράγονται.

Θα περιγράφουν παρακάτω οι σημαντικότερες διαδικασίες ώστε να δημιουργηθούν και να συντηρηθούν οι παράμετροι της εφαρμογής.

3.2 Παράμετροι Μητρώου

3.2.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.2.2 Πλοήγηση

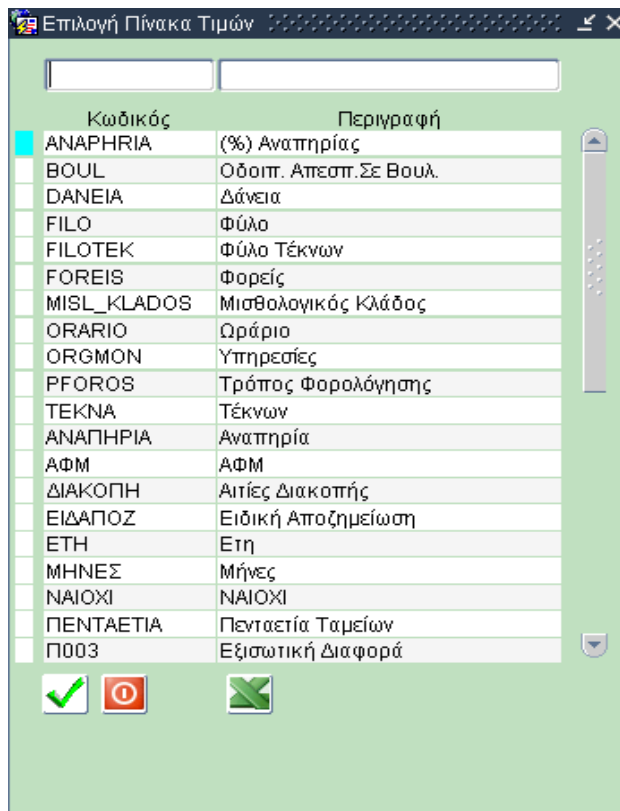
1. Επιλέγω το υποσύστημα [Παράμετροι](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Παράμετροι Μητρώου](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων του μητρώου.

Με την διαδικασία αυτή δημιουργούμε τις παραμέτρους για τα στοιχεία του μητρώου των υπαλλήλων που θέλουμε να παρακολουθούμε.

Το κάθε στοιχείο περιγράφει τον τρόπο της συμπεριφοράς του χρησιμοποιώντας τις ενδείξεις που υπάρχουν στην κάθε παράμετρο.

Στο παράθυρο δεξιά εμφανίζονται οι τιμές που δέχεται η παράμετρος. Οι τιμές αυτές καθορίζονται από την τιμή του πεδίου Πίνακας Τιμών.

Τον πίνακα τιμών μπορούμε να τον επιλέξουμε από την λίστα που θα εμφανιστεί αν στο πεδίο πατήσουμε την επιλογή λίστας τιμών.



Σε περίπτωση που ο πίνακας τιμών που θέλουμε να δημιουργήσουμε δεν υπάρχει πρέπει να πάμε στην διαδικασία «Τιμές Αναφοράς» και να πατήσουμε επιλέξουμε την παράμετρο «PRDESCR»

Ομάδα	Υποομάδα	Τιμή	Περιγραφή	Σχόλια
PRDESCR	DESCR	P006	Συμβάσεις	
PRDESCR	DESCR	ANAPHRIA	(%) Αναπηρίας	
PRDESCR	DESCR	P003	Εξισωτική Διαφορά	

Όπου θα εμφανιστεί η λίστα των δυνατών τιμών και να εισάγουμε μια νέα τιμή με την αντίστοιχη περιγραφή της.

Στην συνέχεια στο πρόγραμμα «Παράμετροι Μητρώου» να εισάγουμε τις τιμές που αυτή θα δέχεται.

Τιμές Παραμέτρου			
Κωδικός	Είδος	Περιγραφή	Ενεργο
0	DESCR	ANEY	<input type="checkbox"/>
1	DESCR	ΔΙΒΕΕΤ	<input type="checkbox"/>
2	DESCR	ΔΕΤΕ	<input type="checkbox"/>
3	DESCR	ΔΕΧΕ	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

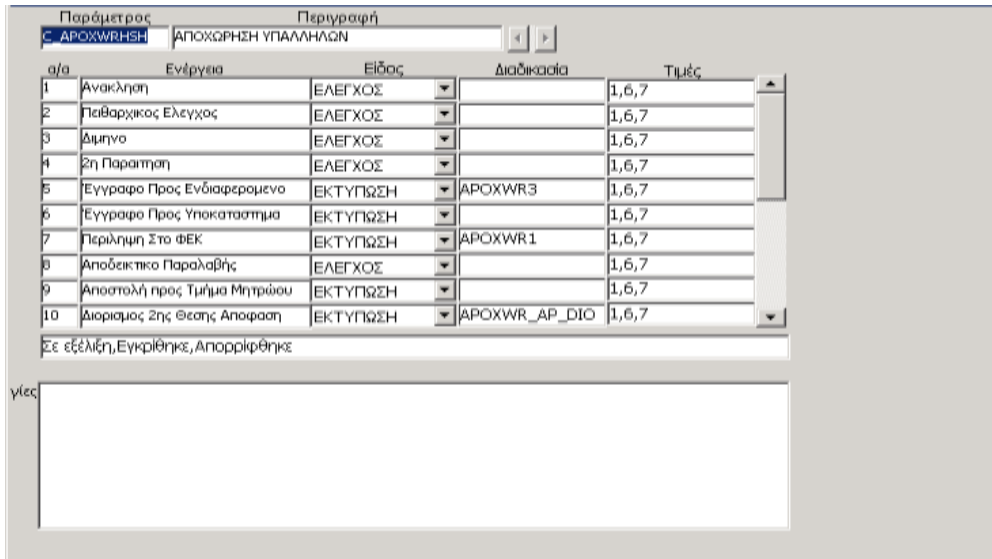
Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ	ΤΥΠΟΣ: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ
Π.3.13 – Εγχειρίδιο Τεκμηρίωσης Υποσυστημάτων και Εφαρμογών Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Προσωπικού Μισθοδοσία Υποσύστημα: Προσωπικό Μισθοδοσία	Έκδοση:3.00

Σε περίπτωση που αυτή η παράμετρος θα αφορά στοιχείο αμοιβής (Πχ Μεταπτυχιακό κλπ) θα πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο πρόθεμα. με το χαρακτηριστικό από το οποίο θα αρχίζουν οι κωδικοί των αποδοχών οι οποίες θα συσχετίζονται από την παράμετρο του μητρώου.

Το πεδίο Λίστα τιμών συμπληρώνεται ανάλογα με το αν οι τιμές που θα δέχεται η παράμετρος του μητρώου εξαρτώνται από την ομάδα αποδοχών στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος. Πχ αν είναι δικαστικός να δέχεται μόνο κλιμάκια δικαστικών και όχι κλιμάκια δημοσίων υπαλλήλων κλπ. Το χωρίς λίστα σημαίνει ότι στην καταχώρηση της τιμής της παραμέτρου στο πεδίο δεν θα εμφανίζεται λίστα τιμών.

Στο πεδίο συνάρτηση πχ στην παράμετρο «Π200» λογαριασμός τράπεζας οι τιμές του πεδίου δεν προέρχονται από την λίστα τιμών αλλά θέλουμε να γίνεται έλεγχος των τιμών που εισάγονται πχ να ελέγχεται το check_digit και να μην υπάρχει άλλος υπάλληλος με το ίδιο iban, γράφουμε μία συνάρτηση και το όνομα της το βάζουμε στο πεδίο συνάρτηση ώστε κατά την διάρκεια του ελέγχου της συντήρησης του μητρώου να εκτελείται αυτή η συνάρτηση ώστε να ελέγχεται η εγγραφή.

Παράμετροι Ενεργειών ανά Παράμετρο



Για την κάθε παράμετρο εισάγουμε τις συνδεδεμένες με αυτή ενέργειες.

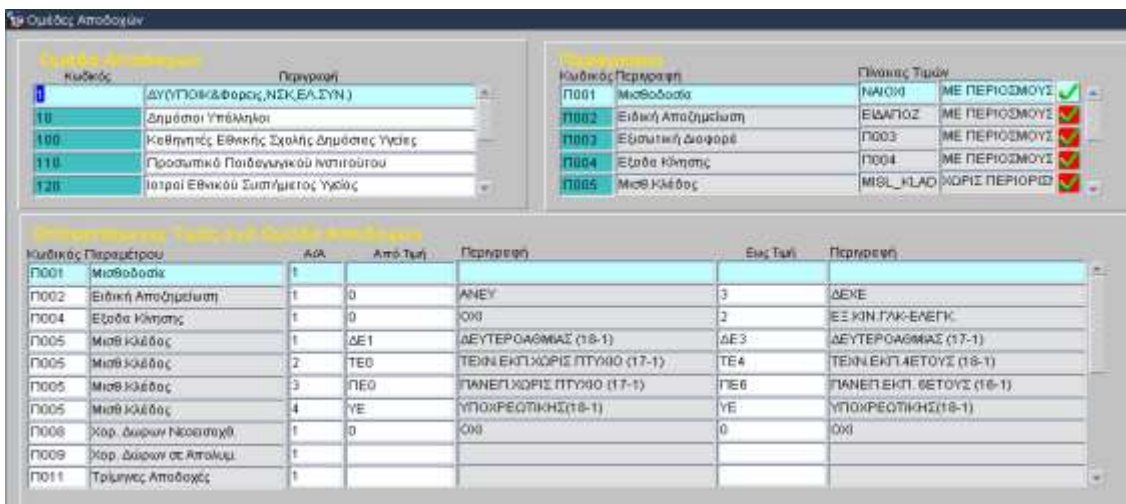
3.3 Ομάδες Αποδοχών

3.3.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.3.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Παράμετροι](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Ομάδες Αποδοχών](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων των Ομάδων Αποδοχών.



Το πρόγραμμα αυτό χρησιμοποιείται ώστε να εισαχθούν οι περιορισμοί των πεδίων και των τιμών τους που μπορεί να χρησιμοποιούνται ανά ομάδα αποδοχών.

3.4 Δημιουργία Νέας Κράτησης

3.4.1 Προαπαιτούμενα


Να έχει γίνει login χρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.4.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Παράμετροι**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Παράμετροι Ταμείων**
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων των ταμείων.

Στην οθόνη «Παράμετροι Ταμείων», εισάγουμε μία νέα γραμμή όπου εισάγουμε τον κωδικό, την περιγραφή, το ασφαλιστικό ταμείο στο οποίο ανήκει η κράτηση. Αποθηκεύουμε.

Στην συνέχεια εισάγουμε τον κωδικό της κράτησης που ο υπολογισμός της θα χρησιμοποιηθεί ως template για την νέα κράτηση.

Και πατάμε το κουμπί . Δημιουργείται τα στοιχεία υπολογισμού της νέας κράτησης και κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε στο τρόπο υπολογισμού της.

ΤΑΜΕΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΣΦΑΛ. ΤΑΜΕΙΟ	Είδος	ΠΛ. ΚΕ ΤΟ	ΠΟΣΟΣΤΑ ΕΡΓΑΣ. ΕΡΓΟΔ.	ΠΟΣΑ ΕΡΓΑΣ. ΕΡΓΟΔ.	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΠΟ	ΑΝΤΓ
137	ΤΕΑΔΥ(ΤΑΥΤΑ)	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
188	ΤΕΑΔΥ 6%	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
189	ΤΕΑΔΥ 2ο ΕΠΙΚ/ΠΑ	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
199	ΤΕΑΔΥ 2% ΣΥΝΤΑΞ. ΜΕΡΙΣΜ ΤΕΑΔΥ	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
400	ΤΕΑΔΥ ΕΙΔ.ΑΠΟΣ.	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
401	ΤΕΑΔΥ ΕΙΔ.ΑΠΟΣ.	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
500	ΕΚΤΑΚΤΗ ΤΕΑΔΥ	01/01/2008	005	ΤΕΑΔΥ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		
013	ΤΕΑΧ	01/01/2008	007	ΤΕΑΧ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ	0 0	0 0		

Κωδικός	Περιγραφή	(01)(02) (03) ΔΟΣ/Σέκο	Συμπερ.	Μισθοδ.	Ημερομηνία	Τύπος Υπολογισμού	Α/Α Συνθήκη
ΚΕΤ169	ΤΕΑΔΥ	E 005 169 E	14ΜΗ...	ΜΙΣΘ...	01/01/1997	BYΔΗΜ3*0.02+BYΔΗΜ*0.04	1 ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΜΕΣΑ 1 ΚΑΙ 12 ΚΑΙ
ΚΕΧ169	ΤΕΑΔΥ (0)	E 005 169 E	14ΜΗ...	ΜΙΣΘ...			
ΚΕΒ169	ΤΕΑΔΥ	E 005 169 E	ΕΙΔ.Α...	ΕΙΔ.Α...			
ΚΕΥ169	ΤΕΑΔΥ	E 005 169 E	ΕΚΤΑ...	ΥΠΕ...			

Συμβολή	Α/Α	Απο Ημερ.	Εως Ημερ.
3125	6	01/01/1997	

Α/Α	Κράτηση	Απο Ημερ.	Εως Ημερ.
1	001	01/01/1997	
2	002	01/01/1997	
3	003	01/01/1997	
4	008	01/01/1997	
5	013	01/01/1997	
6	169	01/01/1997	
916	500	01/01/1997	

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	Έκδοση:3.00

3.5 Δημιουργία ομάδας κράτησης

3.5.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.5.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Παράμετροι**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Παράμετροι Ταμείων**
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων των ταμείων.

Στις παραμέτρους Μητρώου εισάγουμε στις τιμές της παραμέτρου Ομάδα Κρατήσεων την νέα τιμή.

Στη συνέχεια στην Οθόνη

The screenshot shows the 'Παράμετροι Ομάδων Κρατήσεων' window. It contains several data tables and a button to create functions.

Σταθση	Περιγραφή
ΕΙΣ	ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜ ΧΟΡΙΣ Ν3513,ΤΠΔΥ,ΥΓΡΗ-ΔΗΜΟΣΙ

ΑΑ	Ταμείο	Περιγραφή	Από	Εως
1	001	ΥΓΡΗ-ΔΗΜΟΣΙΟΥ	01/01/1997	
2	003	ΤΠΔΥ	01/01/1998	
3	004	ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜ ΧΟΡΙΣ Ν3	01/01/1997	
4	403	ΜΤΠΥ 1%	01/01/1997	

Κωδικός	Περιγραφή	Ομάδα	Πακέτο	Κατηγορία	Φορολόγιο
ΚΕΤ001	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ	E 001	001	ΑΣΘ	12ΜΗΝΕΣ
ΚΕΒ001	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ	E 001	001	ΑΣΘ	ΕΙΣΔΡΑΖ
ΚΕΠ001	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΦΟ	E 001	001	ΑΣΘ	12ΜΗΝΕΣ
ΚΕΤ001	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ	E 001	001	ΑΣΘ	ΑΦΟΡΩΛΟ
ΚΕΥ001	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΕΠΙΔ	E 001	001	ΑΣΘ	ΕΚΤΑΚΤΕΣ
ΚΕΠ001	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΦΟ	E 001	001	ΑΣΘ	12ΜΗΝΕΣ

Ημερομηνία	ΑΑ	Τύπος Υπολογισμού	Συνθήκη
01/01/1997	1	(ΒΥΔΗΜ3+ΒΥΔΗΜ9)*0.0255	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΜΕΣΑ 1 ΚΑΙ 12

Είδος Μισθοδοσίας: ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Δημιουργία των Συναρτήσεων

Συμβολή	οτε	Από Ημέρ	Εως Ημέρ
3062	1	01/01/1997	
3091	1	01/01/1997	
3125	1	01/01/1997	
3160	3	01/01/1997	
3089	4	01/01/1997	
3002	1	01/01/1997	

Αναζητούμε την ομάδα κρατήσεων και Εισάγουμε του κωδικούς των κρατήσεων που θέλουμε να συμμετέχουν σε αυτή.

Στην οθόνη εμφανίζονται οι ξεχωριστοί κωδικοί του θα υπολογιστούν και που ανήκουν στην κράτηση που αντιστοιχίσαμε στην ομάδα κρατήσεων καθώς και τύπο υπολογισμού αυτής . Επίσης εμφανίζονται οι ομάδες κρατήσεων που περιέχουν την κράτηση αυτή . Στην συνέχεια πατώντας το κουμπί Δημιουργία συναρτήσεων **Δημιουργία των Συναρτήσεων** το πρόγραμμα δημιουργεί τις συναρτήσεις οι οποίες θα υπολογίζουν τις κρατήσεις της ομάδας αυτής.

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	Έκδοση:3.00

3.6 Συντήρηση παραμέτρων υπολογισμού

3.6.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

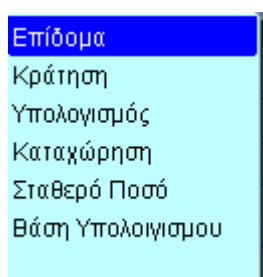
3.6.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Παράμετροι](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Παράμετροι Ταμείων](#)
3. Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων του υπολογισμού.

Δημιουργία συντήρηση παραμέτρων υπολογισμού.

Εισάγουμε τον κωδικό, την περιγραφή της παραμέτρου

Εισάγουμε το είδος της παραμέτρου



Εισάγουμε την κατηγορία του ποσού που χρησιμεύει για την ομαδοποίηση των παραμέτρων των υπολογισμού.

3.7 Ομαδοποίηση Αποδοχών-κρατήσεις

3.7.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.7.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Παράμετροι](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Ομαδοποίηση Αποδοχών-Κρατήσεων](#)

Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων των ταμείων.

1οΕπίπεδο ομαδοποίησης είναι :

A Αποδοχές – Τακτικός Μισθός

Περιγραφή	(1)	(2)	(3)
A	-	-	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
A	ΒΤΜ	-	ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
A	ΒΤΜ	ΑΘΣ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ (ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ)
A	ΒΤΜ	ΑΝΘ	ΑΝΘΥΓΕΙΙΝΟ
A	ΒΤΜ	ΑΝΤ	ΑΝΤΙΣΤΑΘΜΙΣΤΙΚΟ
A	ΒΤΜ	ΑΤΑ	ΑΤΑ
A	ΒΤΜ	ΔΧΡ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ
A	ΒΤΜ	ΕΔΑ	ΕΙΔΙΚΟ ΑΠΕΣΠΑΣΜΕΝΩΝ
A	ΒΤΜ	ΕΕΣ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ
A	ΒΤΜ	ΕΕΚ	ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ
A	ΒΤΜ	ΕΞΠ	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ
A	ΒΤΜ	ΕΟΚ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ
A	ΒΤΜ	ΕΠΑ	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΕΠΙΔ.ΑΔΕΙΑΣ
A	ΒΤΜ	ΕΠΔ	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤ.ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ
A	ΒΤΜ	ΕΡΕ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ
A	ΒΤΜ	ΘΕΣ	ΘΕΣΗΣ
A	ΒΤΜ	ΚΑΠ	ΚΙΝΗΤΡΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
A	ΒΤΜ	ΚΛΜ	ΚΛΙΜΑΚΙΟ
A	ΒΤΜ	ΛΠΑ	ΛΟΙΠΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ
A	ΒΤΜ	ΜΠΤ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ

Α Αποδοχές Ειδική Αποζημίωση

Περιγραφή	(1)	(2)	(3)
A	ΒΤΧ	-	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΕΙΩΣΗ
A	ΒΤΧ	ΔΙΒ	ΔΙΒΕΕΤ
A	ΒΤΧ	ΔΤΕ	ΔΕΤΕ
A	ΒΤΧ	ΔΧΕ	ΔΕΧΕ
A	ΒΤΧ		ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΕΙΩΣΗ

Ε Κρατήσεις Εργαζομένου

Στο 2ο επίπεδο είναι ο κωδικός του ασφαλιστικού ταμείου και στο 3ο επίπεδο ο κωδικός της κράτησης. (Ομοίως και για τις κρατήσεις εργοδότη)

E	001	-	ΥΓ/ΚΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΣΦΛ
E	001	001	ΥΓ/ΚΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΣΦΛ
E	002	-	ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΣΦΛ
E	002	002	ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΣΦΛ
E	002	004	ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜ ΧΩΡΙΣ Ν3513 ΑΣΦ
E	003	-	ΤΠΔΥ ΑΣΦΛ
E	003	003	ΤΠΔΥ ΑΣΦΛ
E	004	-	ΜΤΠΥ ΑΣΦΛ
E	004	005	ΜΤΠΥ 1% ΜΗ ΜΕΤΟΧΟΙ ΑΣΦΛ
E	004	006	ΜΤΠΥ ΤΡ.ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΣΦΛ
E	004	007	ΜΤΠΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΑΣΦΛ
E	004	008	ΜΤΠΥ ΑΣΦΛ
E	004	011	ΜΤΠΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΑΣΦΛ
E	004	182	ΜΤΠΥ ΕΠΙΣΥΜΒΑΣΕΙ
E	004	402	ΜΤΠΥ 1% ΑΣΦΛ
E	004	403	ΜΤΠΥ 1% ΑΣΦΛ
E	005	-	ΤΕΑΔΥ ΑΣΦΛ
E	005	009	ΤΕΑΔΥ ΑΣΦΛ
E	005	010	ΤΑΥΟΥ ΑΣΦΛ
E	005	012	ΤΕΑΔΥ(ΤΑΥΤΥ) ΑΣΦΛ

Π Παρακρατήσεις

Ανήκουν οι κωδικοί των παρακρατήσεων Δόσεις δανείων, συλλόγων, οφειλών, κλπ

Π	ΔΣΛ	-	ΣΥΛΛΟΓΟΙ
Π	ΔΣΛ	6403	Κράτηση Συλλόγου Αν. Κρήτης
Π	ΔΣΛ	6404	Κράτηση Συλλόγου ΔΟΥ Λάρισσας
Π	ΔΣΛ	6517	ΧΗΜ Ο.Σ.Υ.Ο.
Π	ΔΣΛ	6601	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΦΟΡ.ΑΤΤ.ΚΥΚΛ
Π	ΔΣΛ	6602	ΤΑΜ.ΑΝΗΛΟΒ.ΠΟΕ ΔΟΥ
Π	ΔΣΛ	6603	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΜΤΠΥ
Π	ΔΣΛ	6604	ΑΛΛ. ΟΣΣΥΟ
Π	ΔΣΛ	6605	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΔΟΥ ΑΧΑΪΑΣ
Π	ΔΣΛ	6606	ΑΛΛΗΛ.Γ.Λ.Κ
Π	ΔΣΛ	6607	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΔΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
Π	ΔΣΛ	6608	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΔΟΥ ΑΡΤΑΣ ΠΡΕΒ.
Π	ΔΣΛ	6609	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΚΕΡΥΟ
Π	ΔΣΛ	6610	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΔΟΥ Ν.ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
Π	ΔΣΛ	6612	ΚΡΑΤΗΣ.ΣΥΛ.ΔΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ
Π	ΔΣΛ	6650	ΟΤΥΕ
Π	ΔΣΛ	6651	1Η ΕΤΥ
Π	ΔΣΛ	6652	2Η ΕΤΥ
Π	ΔΣΛ	6653	3Η ΕΤΥ
Π	ΔΣΛ	6654	4Η ΕΤΥ

3.8 Συντήρηση Παραμέτρων Εκτυπωτικών

3.8.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.8.2 Πλοήγηση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Παράμετροι](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Παράμετροι Ταμείων](#)

Εμφανίζεται η οθόνη για την Δημιουργία των παραμέτρων των ταμείων.

Πρόγραμμα Αναφοράς	α/α	Πρόγραμματε	Τίτλος	Όνομα Εκτυπωτικού
C Εκτυπώσεις	1	EKKATH_MIST	Εκκαθαριστικό	EKKATH_MIST
C Εκτυπώσεις	5	ANADR	Εμφάνιση Αναδρομικών	ANADR
C Εκτυπώσεις	25	EVA01	Εκκαθαριστικό	EVA01
C Εκτυπώσεις	26	EVA01A	Εκκαθαριστικό με Ανακεφάλ	EVA01A
C Εκτυπώσεις	50	PRINT_KARTELLA_MISTH	Καρτέλα Υπελλήλου Κατά Μισθ Περίοδο	PRINT_KARTELLA

Τίτλος Εκτυπωτικού	α/α	Όνομα Παραμέτρου	Περιγραφή	Τύπος	Υποχρεωτικό	Λίστα Τιμών
Εκτύπωση Εκκαθαριστικού	1	ETOS	ΕΤΟΣ	Y	ΝΑΙ	
Εκτύπωση Εκκαθαριστικού	2	MHNAS	ΜΗΝΑΣ	Y	ΝΑΙ	
Εκτύπωση Εκκαθαριστικού	3	EIDOS	ΕΙΔΟΣ	Y	ΝΑΙ	EXTRACD
Εκτύπωση Εκκαθαριστικού	4	MHTRWD	ΜΗΤΡΩΟ	Y	ΝΑΙ	PREEMPLOYEE

Εμφανίζονται τα εκτυπωτικά που είναι στο menu και για το κάθε εκτυπωτικό εμφανίζονται οι παράμετροι που απαιτούνται. Το όνομα της παραμέτρου είναι το ίδιο όπως στο report που πρόκειται να καλέσει.

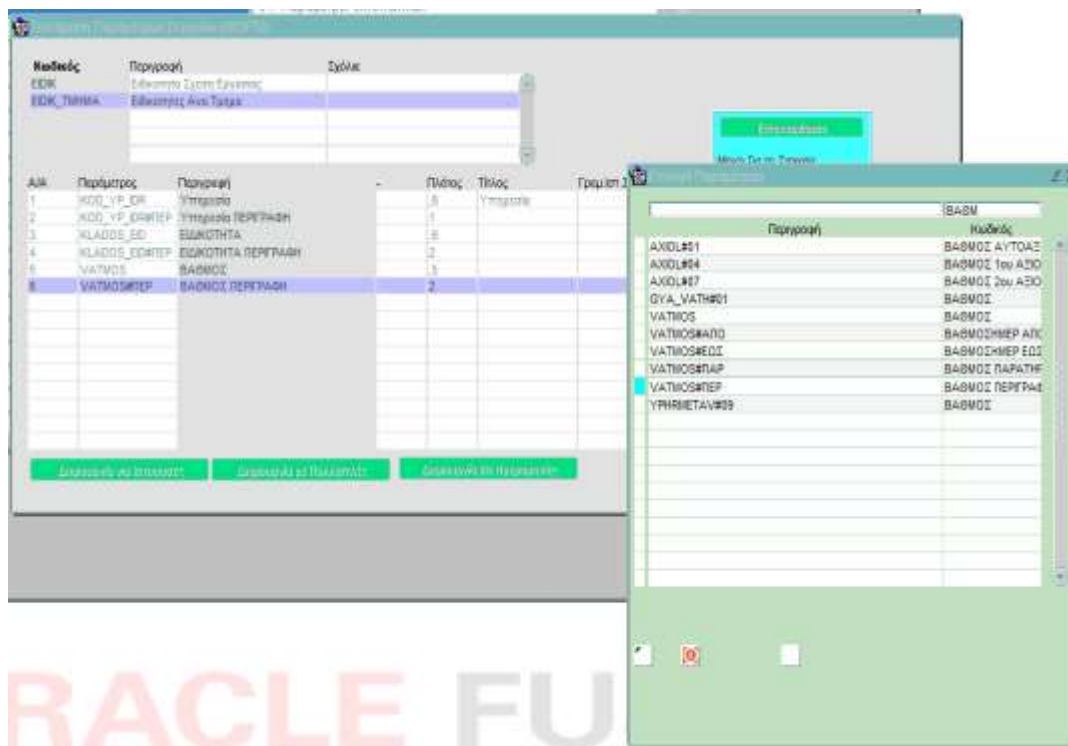
3.9 Συντήρηση Παραμέτρων Στοιχείων

3.9.1 Προαπαιτούμενα

Να έχει γίνει loginχρήστη με αρμοδιότητα για εισαγωγή στη συγκεκριμένη οθόνη.

3.9.2 Πλοήγηση


1. Επιλέγω το υποσύστημα [Βοηθ. Πίνακες](#)
2. Επιλέγω την διαδικασία [Συντήρηση Παραμέτρων Στοιχείων](#)

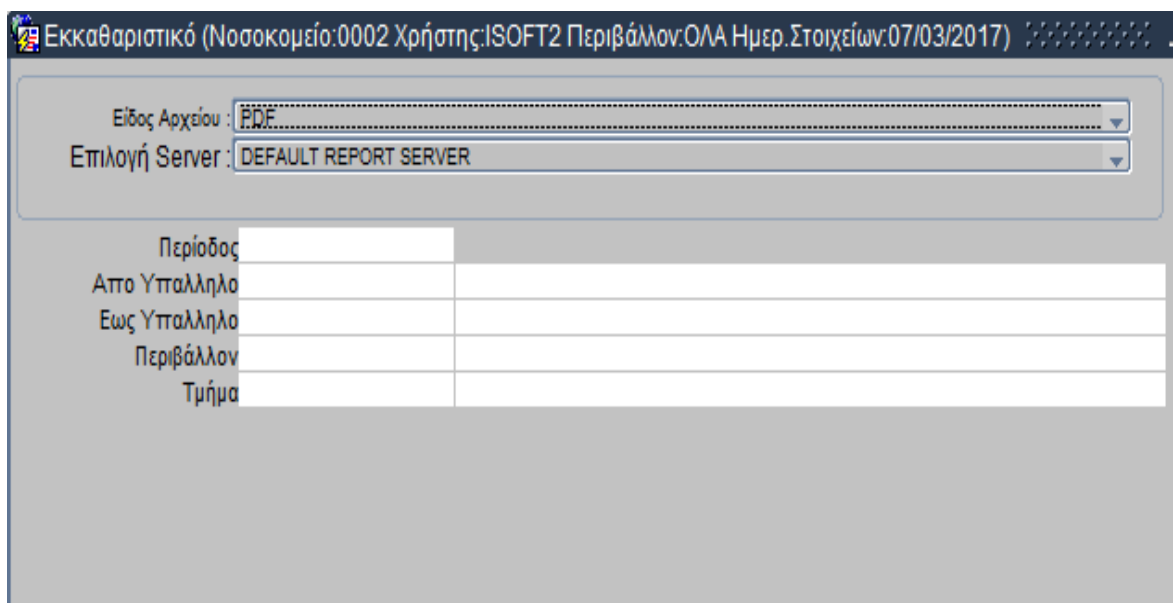



3. Εισαγωγή και διόρθωση καταστάσεων για πληροφορίες από τον χρήστη. Για κάθε κατάσταση εισάγονται οι παράμετροι που θέλουμε να συμπεριλαμβάνονται. Και με τα κουμπιά «Δημιουργία για Ισχύουσες» εισάγει στις «Πληροφορίες» στην ομάδα «Συνδυασμοί παραμέτρων» κατάσταση που θα περιέχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί που θα εμφανίζονται σε επιλεγμένη ημερομηνία. Όμοια και για το κουμπί «Δημιουργία με Ημερομηνίες» αλλά εδώ εμφανίζονται τα στοιχεία ιστορικά .

3.10 Εκτυπώσεις

3.10.1 Εκκαθαριστικό

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εκκαθαριστικό](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία **Περίοδος, Υπάλληλο, Περιβάλλον και Τμήμα**.
 - * Στο πεδίο **Περίοδος** βάζω το **έτος (πχ. 2017) –μήνα (πχ. 01)** - και **0**: όταν είναι για προπληρωμένους, **1**: όταν είναι για μεταπληρωτέους, (πχ. **2017010**)
 - * Για κάθε άλλο γράμμα ή αριθμό: όταν είναι για άλλες μισθοδοτικές καταστάσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν (πχ. **201701A** ή **2017028**)
 - * Αν δεν γνωρίζω κωδικό υπαλλήλου, περιβάλλον και τμήμα μπορώ να ανοίξω λίστα τιμών με F9 ή αν πατήσω το κουμπί  και μου ανοίγει μια νέα οθόνη.



4. Αφού συμπληρώσω τα πεδία αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.
5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΥΠΟΚ/ΜΑ : ██████████ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ██████████

ΚΛΑΔΟΣ: ΙΠΕ ΒΑΘΜΟΣ: ΚΑΔΗΚΩΣ: 06 Α.Φ.Μ. ██████████ ΑΙΚΑ : ██████████ Α/Α : 1

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ - ΑΝΑΣΦΟΙΚΑ ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΝ		ΑΝΑΣΦΟΙΚΑ ΠΟΣΩ ΑΝΑΣΦ.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΙΔΟΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΡΟΣΩ	ΑΝΑΣΦ.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΙΔΟΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΡΟΣΩ	ΑΝΑΣΦ.
ΚΑΔΗΚΩΣ.....	██████████	,00	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ 0Η	111,96	,00	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ 0Η	55,89	,00
ΟΔΟΓ'ΕΝΕΙΩΜΟ.....	██████████	,00	ΤΠΩΥ ΕΡΓΑΖ.	67,14	,00	ΟΡΙΑΣ.....	76,37	,00
ΕΥΦΥΝΗΣ.....	██████████	,00	ΟΡΙΑΣ.....	42,80	,00	ΤΕΑΔΥ.....	58,75	,00
			ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΝΑΗΛΕΤΤΗΣ	33,57	,00			
			ΥΠΕΡ ΤΠΩΥ 1%	16,79	,00			
			ΜΠΠΥ.....	59,08	,00			
			ΤΕΑΔΥ.....	58,75	,00			
			ΦΜΥ.....	123,24	,00			
			ΦΟΡ.ΑΝΑΗΛΕΤΤΗΣ...	9,02	,00			
ΣΥΝΟΛΑ	██████████	,00		██████████	,00		██████████	,00

ΑΠΟΥΣΙΕΣ - ΑΠΕΡΓΙΕΣ


ΕΙΔΟΣ (ΔΑΝΕΙΣ ΚΑΙ ΘΡΕΙΣΙΝ) | ΥΠΟΛΟΙΠΟ | ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ |

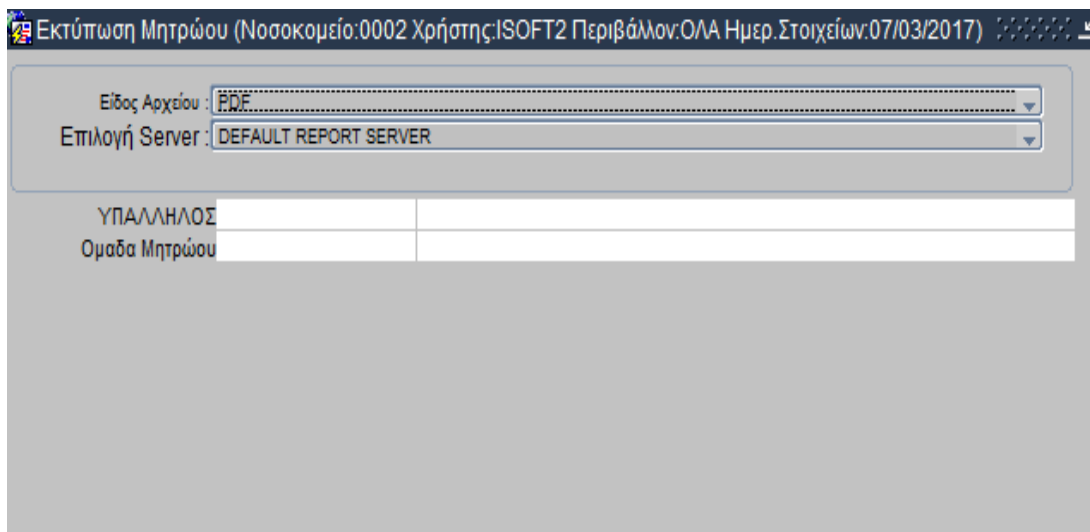
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΣΗΝ ██████████ ΚΑΘΑΡΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ██████████

ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΑΣΦ/ΝΟΥ ██████████ Α'15ΘΗΜΕΡΟ ██████████

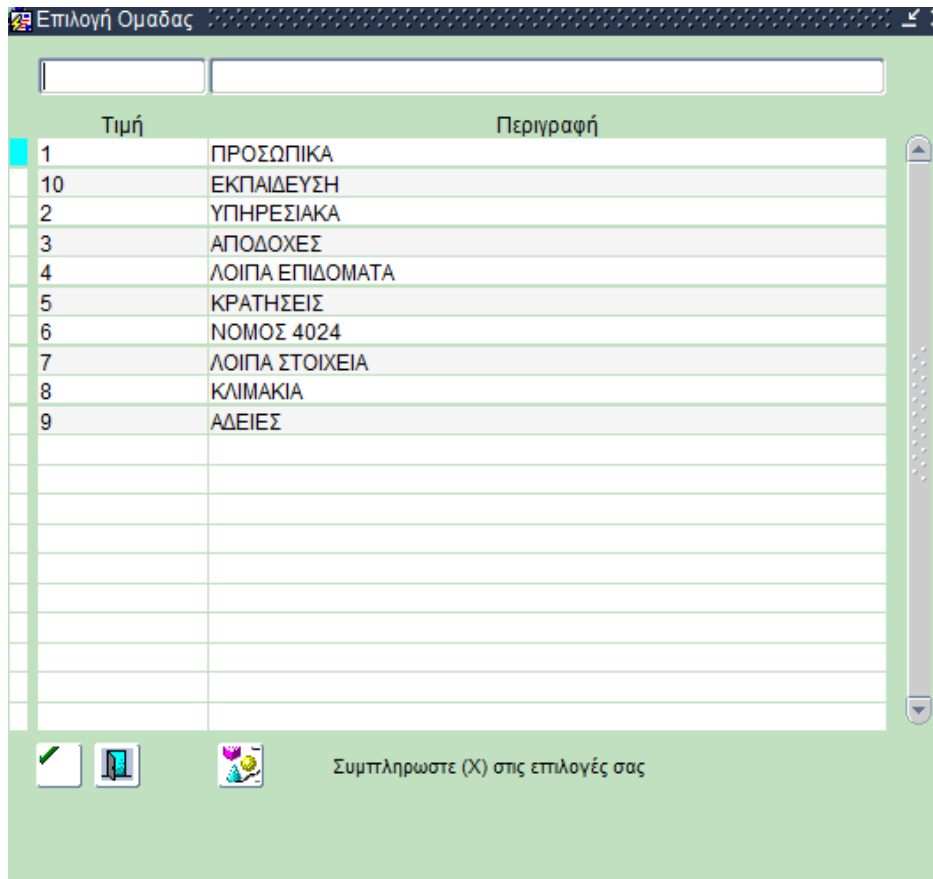
ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΝΕΙΩΝ ΘΡΕΙΣΙΝ ,00 Β'15ΘΗΜΕΡΟ ██████████

3.10.2 Εκτύπωση Μητρώου

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Εκτυπώσεις**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Εκτύπωση Μητρώου**.
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία **Υπάλληλος** (για να βρω τον κωδικό υπαλλήλου πατάω F9 ή το κουμπί  και ανοίγει λίστα τιμών) και **Ομάδα Μητρώου** (υπάρχει λίστα τιμών).



4. Στο πεδίο ομάδα Μητρώου όταν ανοίξω λίστα τιμών μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.




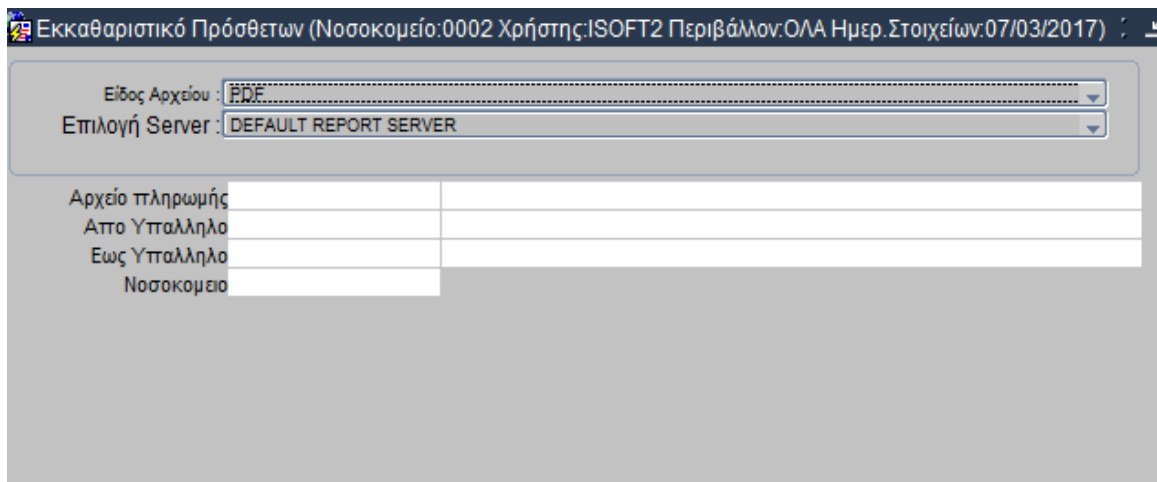
5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

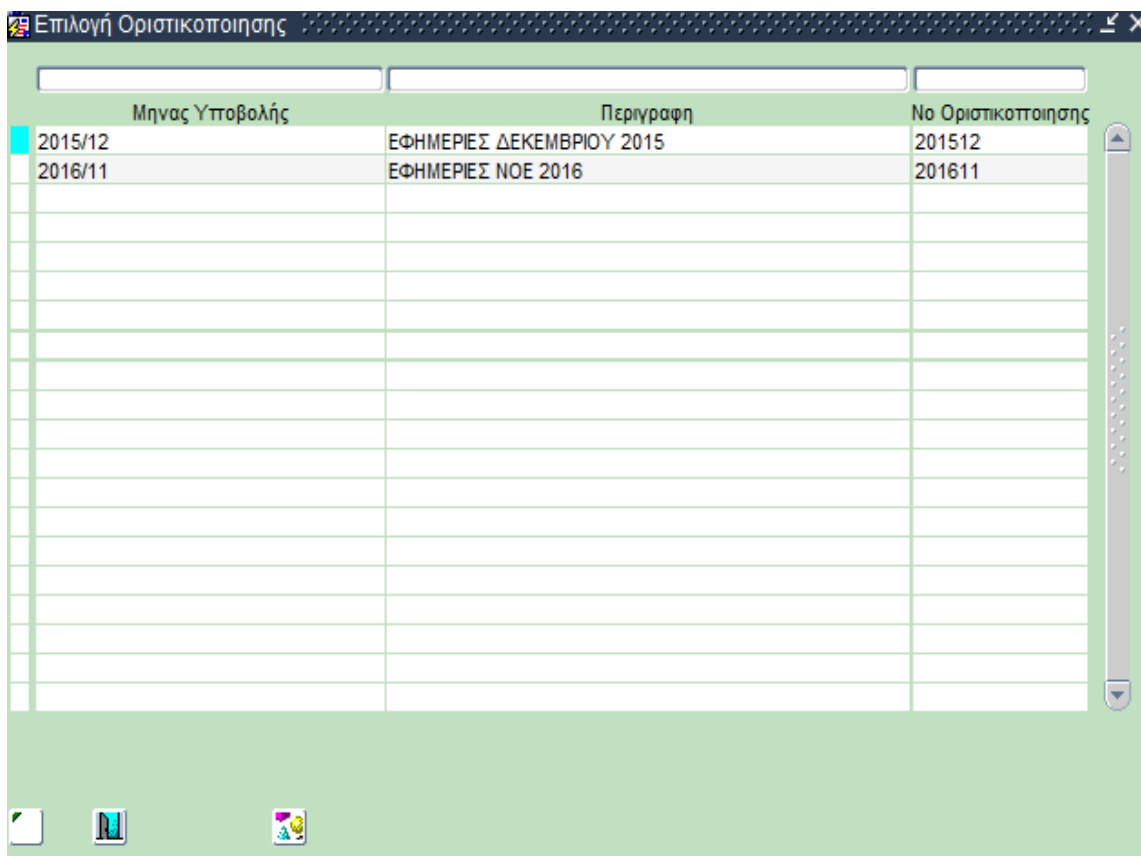
ΚΛΙΜΑΚΙΑ		ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ		
ΠΑΡΑΜΕΤΡΣ	ΤΙΜΗ				
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	118 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 18	06/05/2004	06/04/2005		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	117 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 17	07/04/2005	06/04/2007		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	116 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 16	07/04/2007	06/04/2009		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	115 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 15	07/04/2009	06/04/2011		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	114 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 14	07/04/2011	31/10/2011		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	1Ε2 ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΠΕ Ε2	01/11/2011	28/02/2013		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	1Ε2 ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΠΕ Ε2	01/03/2013	31/12/2015		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	106 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 6	01/01/2016	30/06/2016		
2970 ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	106 ΜΙΣΘ.ΚΛΙΜ ΠΕ 6	01/07/2016			
1177 ΥΠΟΘΕΤΙΚΗ ΗΜΕΡ.ΕΞΕΛΙΞΗΣ	07/04/2004	07/04/2004			
1181 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΒΑΘΜΟΥ	07/04/2006	09/02/2007	06/04/2011	Γ N3528/07	Γ ΒΑΘΜΟΣ
1181 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΒΑΘΜΟΥ	07/04/2011	07/04/2011	31/10/2011	Β N3528/07	Β ΒΑΘΜΟΣ
1181 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΒΑΘΜΟΥ	07/04/2004	01/01/2013		Ε N4024/11	Ε ΒΑΘΜΟΣ
1182 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΒΑΘΜΟΥ	07/04/2007	01/11/2011	31/12/2015		
1182 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΒΑΘΜΟΥ	07/04/2004	01/01/2016			
1187 ΠΛΑΣΜΑΤΙΚΗ ΧΡΟΝΟΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ	07/04/2004	07/04/2004			

3.10.3 Εκκαθαριστικό Πρόσθετων

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Εκτυπώσεις**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Εκκαθαριστικό Πρόσθετων**.
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία δηλαδή **Αρχείο πληρωμής, Υπάλληλο** (πατάω F9 ή το κουμπί  και ανοίγει λίστα τιμών).



4. Στο πεδίο Αρχείο πληρωμής ανοίγω λίστα τιμών και μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.



Μηνας Υποβολής	Περιγραφή	No Οριστικοποίησης
2015/12	ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2015	201512
2016/11	ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΝΟΕ 2016	201611

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	Έκδοση:3.00

5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

0002

01/12/2015 - 31/12/2015


ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΩΡΕΣ	ΠΟΣΟ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	ΑΣΦΑΛ.	ΕΡΓΟΣ.	Σ Υ Ν Ο Λ Α	Α
ΑΜΟΙΒΗ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 06.00 - 22.00	37,0	206,09	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	10,02		ΑΠΟΔΟΧΕΣ	500,89
ΑΜΟΙΒΗ ΝΥΧΤΕΡΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 22.00 - 06.00	40,0	294,80	ΟΠΑΔ	12,77	25,55	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	134,44
			ΤΕΑΔΥ	15,03	15,03		
			ΥΠΕΡ ΤΠΔΥ 1%	5,01		ΠΛΗΡΩΤΕΟ	366,45
			ΦΜΥ	91,61			

3.10.4 Ανακεφαλαιωτικός πίνακας

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Ανακεφαλαιωτικός πίνακας](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία **Περίοδος, Μητρώο και Κατηγορία**.

* Στο πεδίο **Περίοδος** βάζω το **έτος (πχ. 2017) –μήνα (πχ. 01)** - και **0**: όταν είναι για προπληρωμένους, **1**: όταν είναι για μεταπληρωτέους, **(πχ. 2017010)**

* Για κάθε άλλο γράμμα ή αριθμό: όταν είναι για άλλες μισθοδοτικές καταστάσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν **(πχ. 201701Α ή 2017028)**

*Αν δεν γνωρίζω κωδικό υπαλλήλου, περιβάλλον και τμήμα μπορώ να ανοίξω λίστα τιμών με F9 ή αν πατήσω το κουμπί  και μου ανοίγει μια νέα οθόνη.

Ανακεφαλαιωτικός πίνακας (Νοσοκομείο:0002 Χρήστης:ISOFT2 Περιβάλλον:ΟΛΑ Ημερ.Στοιχείων:07/03/2017)

Είδος Αρχείου : PDF

Επιλογή Server : DEFAULT REPORT SERVER


ΠΕΡΙΟΔΟΣ

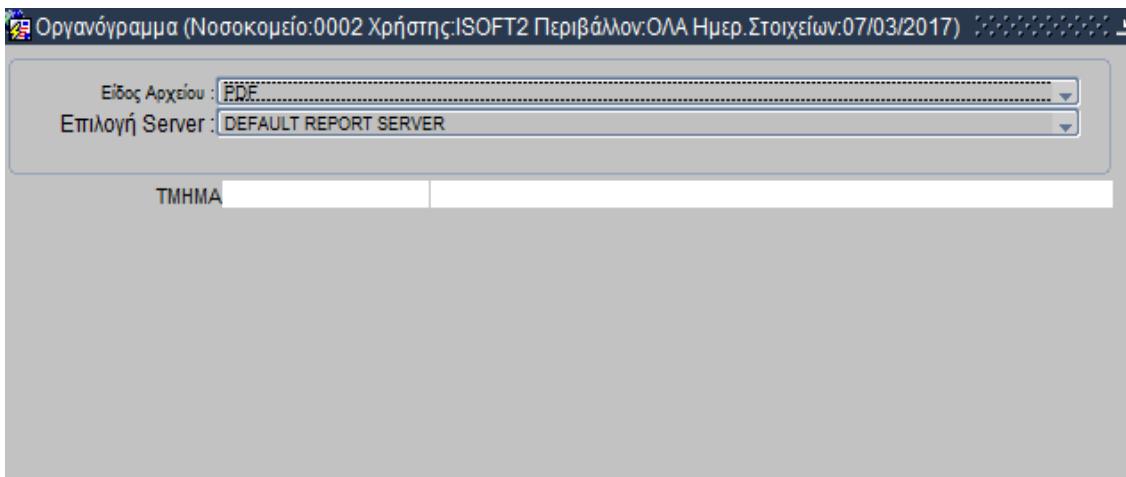
ΜΗΤΡΩΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

3.10.5 Οργανόγραμμα

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Ανακεφαλαιωτικός πίνακας](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω το πεδίο **Τμήμα** με λίστα τιμών (ή αν δεν επιλέξω τμήμα μου εμφανίζει ολόκληρο το οργανόγραμμα) , αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή .



4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

3015	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ	0	0
3016	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	0	0
3017	ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	0	1
	301701 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ (1000)	1	
3018	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	0
3019	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	0
3020	ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ	0	4
	302015 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ (1000)	1	
	302016 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ (1000)	1	
	302018 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (1000)	1	
	302019 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (1000)	1	
3021	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	0	2
	302101 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (1000)	1	
	302102 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (1000)	1	
3022	ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	0	0
3023	ΤΕΕ Α' ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	0
3024	ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	0	0
3025	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	0	1
	302515 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (1000)	1	
3026	ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0
3027	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	0	1
	302701 ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ (1000)	1	
3028	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	0	4
	302801 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (1000)	1	
	302802 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (1000)	1	
	302804 ΣΑΛΙΝΑΣ ΕΥ ΒΡΕΦΩΝ	1	
	302807 ΚΑΤΑΡΤΙΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (1000)	1	
3029	Α' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	0	4
	302901 Α' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ (1000)	1	
	302902 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (1000)	1	

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	Έκδοση:3.00

3.10.6 Βεβαιώσεις Αποδοχών

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Βεβαιώσεις Αποδοχών](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία **Έτος**, **Υπάλληλος** και **Μονάδα** (υπάρχει λίστα τιμών)

4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 □
 1η Υ.ΠΕ ΑΤΤΙΚΗΣ □
 Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ. □
 Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ.10676
 Τηλέφωνο 210 7201644 □
 Τμήμα Μισθών
 Ι. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
ΠΟΥ ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΑΝ ΑΠΟ 01/01/16 ΕΩΣ 31/12/16

Επώνυμο	Α.Μ.		
Όνομα	ΑΦΜ	Α.Μ.Κ.Α.	
Όνομα Πατρός	Επαρσία :		
Διεύθυνση			

II. ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ

Είδος Αποδοχών	Ακαθάριστ Αποδοχές	ΙΚΑ	Πρόνοια	ΤΣΑΥ ΤΣΜΕΔΕ	ΤΕΛΠΟΚΑ	Αλληλεγγ υής	ΥΠΕΡ ΟΑΕΔ/ Λοιπές	Σύνολο Κρατή-	Καθαρό Ποσό	Παρακρ. Φόρος	Αναλογ. Φόρος	εναντι Ειδ.Εισ
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	22.984,32	521,37	0,00	1.020,80	0,00	0,00	0,00	1.542,17	21.442,15	3.189,22	3.238,00	257,41
ΣΥΝΟΛΑ	22.984,32	521,37	0,00	1.020,80	0,00	0,00	0,00	1.542,17	21.442,15	3.189,22	3.238,00	257,41

III. ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΠΑΛ. ΦΟΡΟΥ Ή ΠΟΥ ΔΕΝ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑ Ή ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ

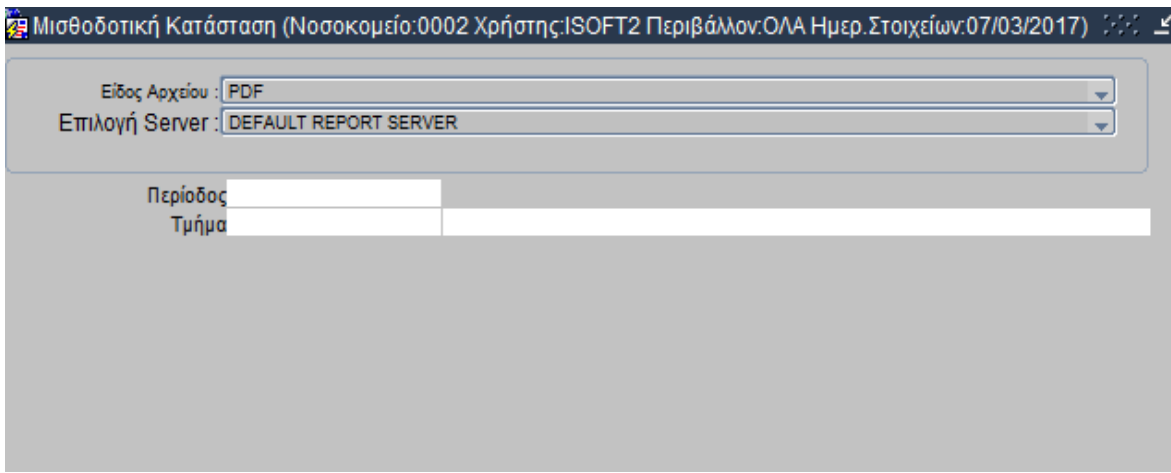
Είδος Αποδοχών	Ακαθάριστες Αποδοχές	Σύνολο Κρατήσεων	Καθαρό Ποσό	Παρακρ. Φόρος

3.10.7 Μισθοδοτική Κατάσταση

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Μισθοδοτική Κατάσταση](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία **Περίοδος** και **Τμήμα** (υπάρχει λίστα τιμών).

* Στο πεδίο **Περίοδος** βάζω το **έτος (πχ. 2017) –μήνα (πχ. 01)** - και **0**: όταν είναι για προπληρωμένους, **1**: όταν είναι για μεταπληρωτέους, (πχ. **2017010**)

*Για κάθε άλλο γράμμα ή αριθμό: όταν είναι για άλλες μισθοδοτικές καταστάσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν (πχ. **201701A** ή **2017028**)



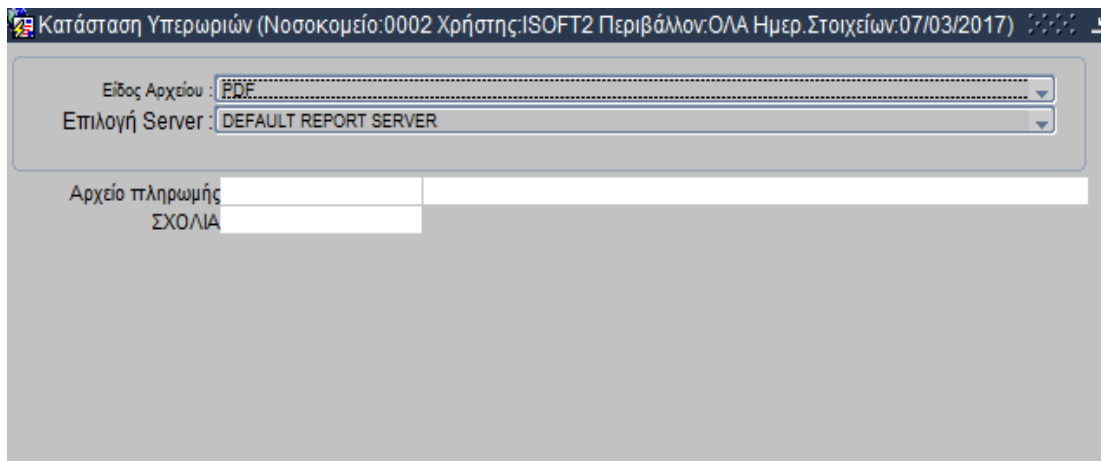
4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

**ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
 ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2016010**

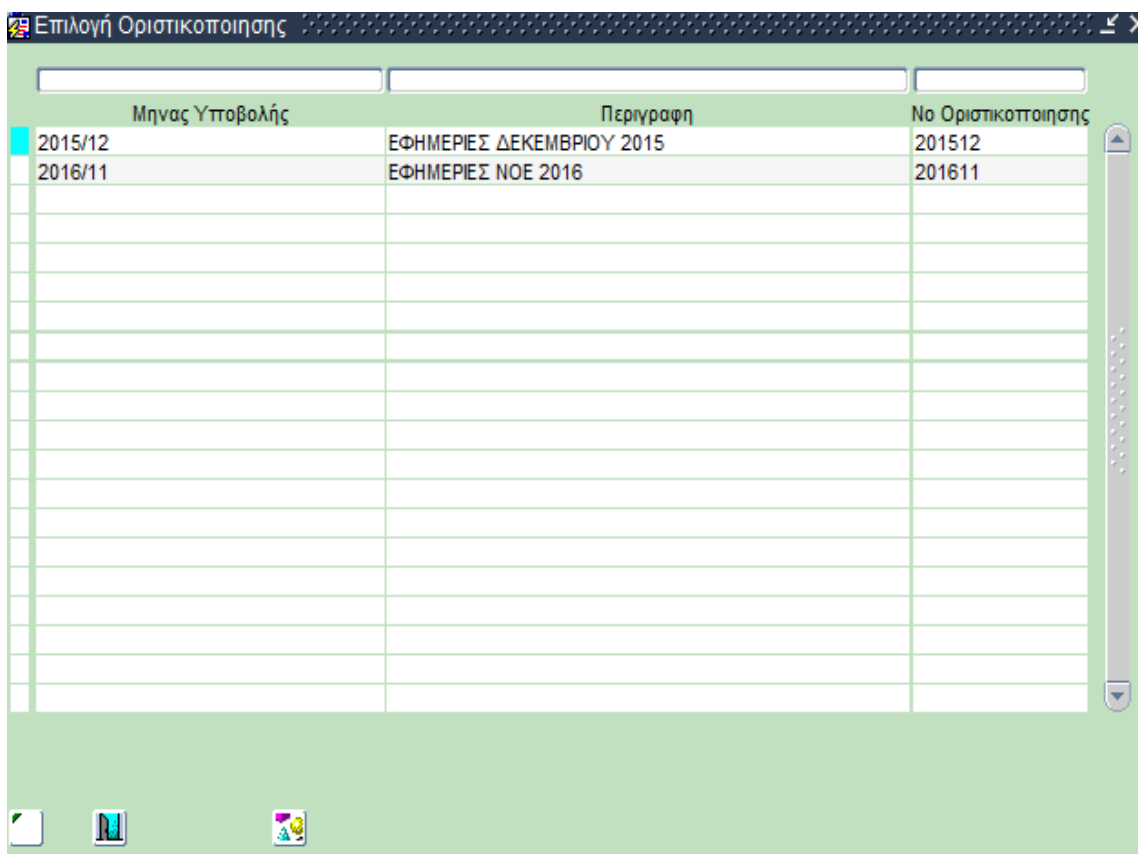
1		ΜΗΤΡΩΟ	ΕΠΩΝΥΜΟ	1 ΜΟΝΗΧΟΣ		ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2016010				
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΟΦΕΙΛΕΣ ΔΑΝΕΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ		ΠΟΣΟ		
ΑΠΟΣΟΚΕΣ	ΠΟΣΟ ΜΗΝΑ	ΠΟΣΟ ΑΝΔΡ	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	ΑΣΦΑΛ. ΜΗΝΑ	ΑΣΦΑΛ. ΑΝΔΡ	ΕΡΓΩΔ. ΜΗΝΑ	ΕΡΓΩΔ. ΑΝΔΡ			
ΕΒΚ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΠΑ	0,00	177	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΑΣΦ.	64,44	0,00		ΦΟΡΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	33,23	
ΕΒΛ	ΕΠΙΔ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	0,00	060	ΤΣΑΥ ΑΣΦ <1/1/1993 ΕΙΣΔΚΕΥ. ΕΡΓΩΔΗ	69,27	0,00	138,55	0,00	Φ.Μ.Υ.	414,04
ΕΝΣ	ΝΟΣΟΚΟΜΕΣΙΑΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΠΑ	0,00	201	ΣΤΕΓΗ ΥΠΕΡΟΙΚΟΚΩΝ ΑΣΦ.	2,00	0,00				
ΕΠΤ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ	0,00	202	ΤΣΑΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΣΦ.	2,93	0,00			Α ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	946,43
ΕΥΘ	ΕΠΙΔ.ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΠΑ	0,00	203	ΤΣΑΥ ΣΥΝΤ 06 > ΣΤΙΛΑΣ ΧΩΡΙΣ ΕΡΓΩΔ. ΕΙΣΦ	188,30	0,00	222,08	0,00		
ΕΧΡ	ΧΡΟΝΟΠΕΔΙΑΣΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ 60%	0,00	403	ΜΠΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	101,12	0,00			Β ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	979,66
			403	ΜΠΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	6,94	0,00				
			403	ΜΠΠΥ ΝΕΕΣ ΑΣΦ.	5,63	0,00				
			088	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	168,62	0,00				
			088	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	9,39	0,00				
			117	Τ.Π.Δ.Υ. ΕΡΓΑΣ	101,12	0,00				
			179	ΥΠΕΡ ΤΠΩΥ ΙΣ	32,22	0,00				
			404	ΤΣΑΥ ΓΙΑ ΟΠΛΔ ΕΡΓΩ.99404	96,66	0,00	96,66	0,00		
ΣΥΝΟΛΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ					848,64		457,29			

3.10.8 Μισθοδοτική Κατάσταση Πρόσθετων Αμοιβών

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Εκτυπώσεις**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Μισθοδοτική Κατάσταση Πρόσθετων Αμοιβών**.
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω το πεδίο **Αρχείο πληρωμής** και αν χρειαστεί βάζω και **Σχόλια**.



4. Στο πεδίο Αρχείο πληρωμής ανοίγω λίστα τιμών και μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.



5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ.Σ
Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ. 10676
Τηλέφωνο 210 72016440
Τμήμα Μισθών

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ
ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 2015/12

σελίδα 1 / 3


ΑΡ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ 201602135

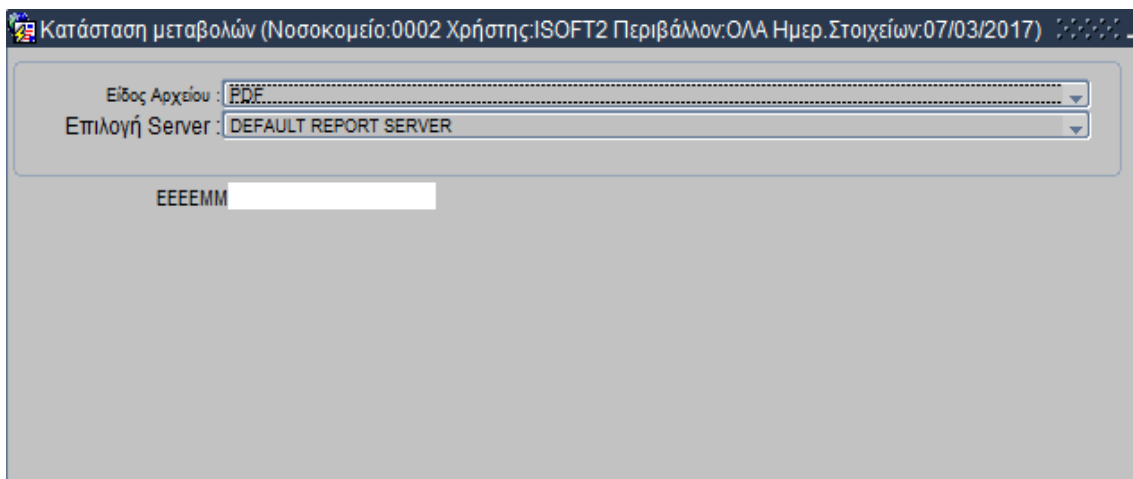
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΧΗ	ΠΡΟΣ/ΠΟΣΟ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΕΡΓΟΔΟΤΗ		ΕΙΣΦΟΡΕΣ			ΑΙΣΘΗΤΙΣΜΕΝΟΥ			ΦΟΡΟΣ	ΦΟΡΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΗΣ	Πληρωτέο	
				ΣΚΑ	Λοιπά Τομεία	ΣΚΑ	ΤΕΛΟΚΑ	ΜΠΥ	Εισφ. Αλληλ. γυναικ.	Υπερ. ΟΑΕΔ/ΤΠΔΥ	Λοιπά τομεία				Συνολο κρατ. συν.
3ΔΕ Β2	77	500,89	0,00	0,00	40,58	0,00	0,00	0,00	10,02	5,01	27,80	42,83	91,61	0,00	366,45
2ΤΕ Δ3	32	175,04	0,00	0,00	14,18	0,00	0,00	0,00	3,50	1,75	28,39	33,64	28,28	0,00	113,12
1ΠΕ Β2	2	14,16	0,00	0,00	1,14	0,00	0,00	0,00	0,28	0,14	0,78	1,20	2,59	0,00	10,37
2ΤΕ Β5	64,5	499,34	0,00	0,00	40,45	0,00	0,00	0,00	9,99	4,99	27,71	42,69	91,33	0,00	365,32
3ΔΕ Β1	20	56,60	0,00	0,00	4,59	0,00	0,00	0,00	1,13	0,57	3,14	4,84	10,35	0,00	41,41
2ΤΕ Δ3	74	418,98	0,00	0,00	33,94	0,00	0,00	0,00	8,38	4,19	67,96	80,53	67,69	0,00	270,76
3ΔΕ Γ4	9	55,95	0,00	0,00	4,53	0,00	0,00	0,00	1,12	0,56	3,11	4,79	10,23	0,00	40,93
2ΤΕ Δ3	44	257,08	0,00	0,00	20,82	0,00	0,00	0,00	5,14	2,57	41,70	49,41	41,53	0,00	166,14
1ΠΕ Β4	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2ΤΕ Δ3	72	396,24	0,00	0,00	32,10	0,00	0,00	0,00	7,92	3,96	64,27	76,15	64,02	0,00	256,07
2ΤΕ Σ0	80	342,41	0,00	0,00	27,73	0,00	0,00	0,00	6,85	3,42	55,54	65,81	55,32	0,00	221,28
2ΤΕ Σ0	62	249,63	0,00	0,00	20,22	0,00	0,00	0,00	4,99	2,50	40,50	47,99	40,33	0,00	161,31
2ΤΕ Β4	78	626,42	0,00	0,00	50,74	0,00	0,00	0,00	12,53	6,26	34,76	53,55	114,57	0,00	458,30
2ΤΕ Β3	20	172,56	0,00	0,00	13,98	0,00	0,00	0,00	3,45	1,73	9,58	14,76	31,56	0,00	126,24
3ΔΕ Β2	14	40,32	0,00	0,00	3,27	0,00	0,00	0,00	0,81	0,40	2,24	3,45	7,37	0,00	29,50
2ΤΕ Β4	46	412,40	0,00	0,00	33,40	0,00	0,00	0,00	8,25	4,12	22,89	35,26	75,43	0,00	301,71
2ΤΕ Β3	82	540,63	0,00	0,00	43,79	0,00	0,00	0,00	10,81	5,41	30,01	46,23	98,88	0,00	395,52
3ΔΕ Β1	15	42,45	0,00	0,00	3,43	0,00	0,00	0,00	0,85	0,42	2,35	3,62	7,77	0,00	31,06
2ΤΕ Δ3	8	52,56	0,00	0,00	4,26	0,00	0,00	0,00	1,05	0,53	8,53	10,11	8,49	0,00	33,96
2ΤΕ Β3	8	72,56	0,00	0,00	5,88	0,00	0,00	0,00	1,45	0,73	4,03	6,21	13,27	0,00	53,08
2ΤΕ Δ3	10	62,50	0,00	0,00	5,07	0,00	0,00	0,00	1,25	0,63	10,14	12,02	10,10	0,00	40,38
3ΔΕ Β2	57	389,49	0,00	0,00	31,54	0,00	0,00	0,00	7,79	3,89	21,61	33,29	71,24	0,00	284,96

3.10.9 Εμφάνιση Υπαλλήλων Υπηρεσίας

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εμφάνιση Υπαλλήλων Υπηρεσίας](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία

3.10.10 Κατάσταση Μεταβολών



1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Κατάσταση Μεταβολών](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω το πεδίο που είναι **ημερομηνία** (πχ. **201702** έτος και μήνα). Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.

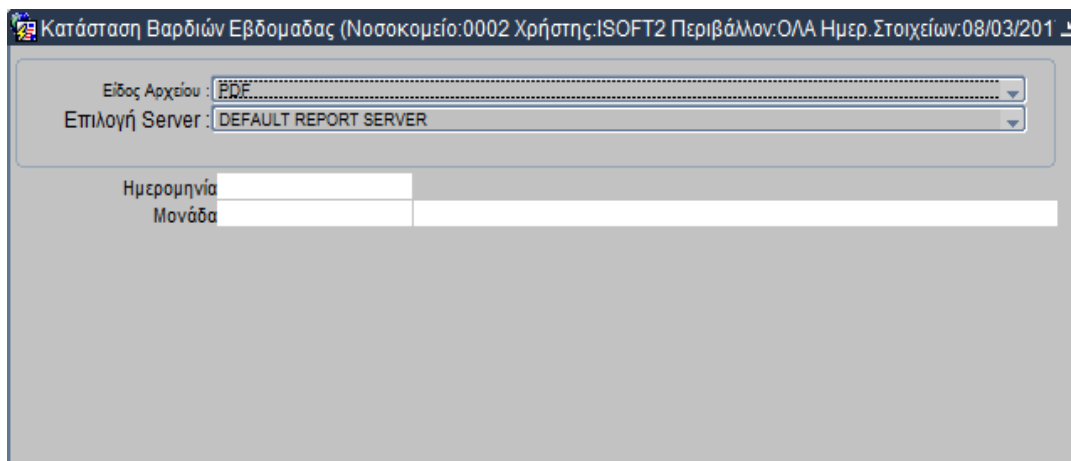


4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

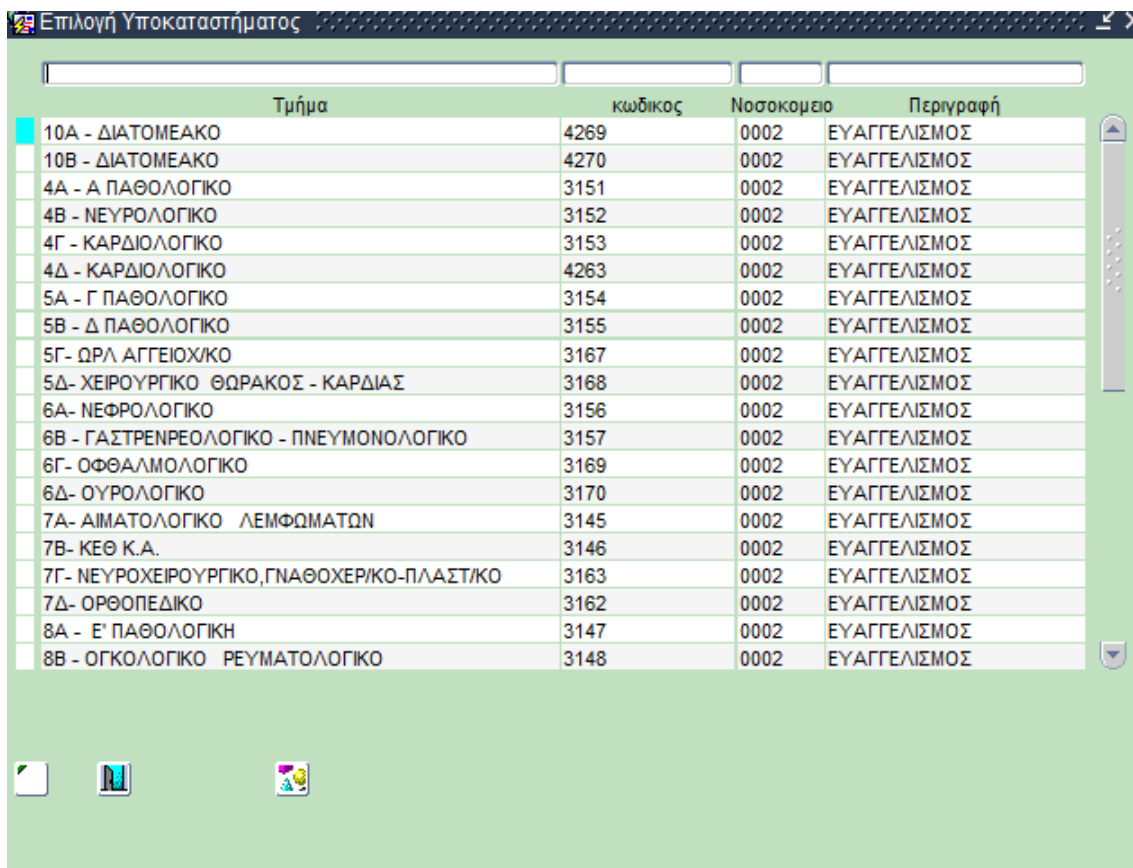
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ. Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ. 10576 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ Α ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ		ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΜΗΝΑ 201702			
ΑΔΕΙΕΣ	ΑΔΕΙΕΣ			ΕΝΑΡΞΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ
ΜΗΤΡΙΔΟ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ				
Ημ.Αδεια 1		110	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	19/12/2016	19/12/2016
Ημ.Αδεια 1		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	28/12/2016	28/12/2016
Ημ.Αδεια 1		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	13/01/2017	13/01/2017
Ημ.Αδεια 1		161	ΑΝ.ΑΔ.ΑΠΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	28/11/2016	01/12/2016
Ημ.Αδεια 1		150	ΑΔΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	09/01/2017	09/01/2017
Ημ.Αδεια 1		145	ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ > ΤΟΥ 1 ΜΗΝΑ ΜΗ ΣΥΝΤΑΞΙΝΟΣ ΜΕ	30/12/2016	29/04/2017
Ημ.Αδεια 1		131	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	02/02/2017	02/02/2017
Ημ.Αδεια 1		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	19/12/2016	19/12/2016
Ημ.Αδεια 1		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	23/12/2016	23/12/2016
Ημ.Αδεια 1		157	ΑΝ.ΑΔ.ΑΠΟ ΙΔΙΟΤ.ΓΙΑΤΡΟ	21/12/2016	23/12/2016
Ημ.Αδεια 1		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	13/12/2016	13/12/2016
Ημ.Αδεια 1		161	ΑΝ.ΑΔ.ΑΠΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	19/01/2017	19/01/2017
Ημ.Αδεια 1		178	ΑΔΕΙΑ ΑΣΗΜΟΛΟΓΙΑΣ	27/12/2016	28/12/2016
Ημ.Αδεια 2		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	05/01/2017	05/01/2017
Ημ.Αδεια 1		157	ΑΝ.ΑΔ.ΑΠΟ ΙΔΙΟΤ.ΓΙΑΤΡΟ	10/01/2017	11/01/2017
Ημ.Αδεια 2		161	ΑΝ.ΑΔ.ΑΠΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	21/12/2016	22/12/2016
Ημ.Αδεια 2		161	ΑΝ.ΑΔ.ΑΠΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	12/01/2017	13/01/2017
Ημ.Αδεια 2		110	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	19/12/2016	19/12/2016
Ημ.Αδεια 1		110	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	20/01/2017	20/01/2017
Ημ.Αδεια 1		187	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	15/12/2016	15/12/2016
Ημ.Αδεια 1					

3.10.11 Κατάσταση Βαρδιών Εβδομάδας

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις 2](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Κατάσταση Βαρδιών Εβδομάδας](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Ημερομηνία** (πχ. 01/01/2017) και **Μονάδα** (πατάω F9 ή το κουμπί  και ανοίγει λίστα τιμών, επιλέγω ποια μονάδα θέλω). . Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή .



4. Στο πεδίο Μονάδα ανοίγω λίστα τιμών και μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.



Τμήμα	κωδικός	Νοσοκομείο	Περιγραφή
10Α - ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΟ	4269	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
10Β - ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΟ	4270	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Α - Α ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	3151	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Β - ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΚΟ	3152	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Γ - ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΟ	3153	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Δ - ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΟ	4263	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Α - Γ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	3154	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Β - Δ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	3155	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Γ- ΩΡΛ ΑΓΓΕΙΟΧ/ΚΟ	3167	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Δ- ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΘΩΡΑΚΟΣ - ΚΑΡΔΙΑΣ	3168	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Α- ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΚΟ	3156	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Β - ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΚΟ	3157	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Γ- ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΟ	3169	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Δ- ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΟ	3170	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Α- ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΛΕΜΦΩΜΑΤΩΝ	3145	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Β- ΚΕΘ Κ.Α.	3146	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Γ- ΝΕΥΡΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ,ΓΝΑΘΟΧΕΡ/ΚΟ-ΠΛΑΣΤ/ΚΟ	3163	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Δ- ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟ	3162	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
8Α - Ε' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ	3147	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
8Β - ΟΓΚΟΛΟΓΙΚΟ ΡΕΥΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ	3148	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ

5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Δ/νση Υ.ΠΕ.ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ. Ί
Υψηλώντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ. 10676

06/03/2017 14:52:41

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΡΔΙΩΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ
28/11/16-11/12/16



Τηλέφωνο 210 72016440
Τμήμα Μισθών

ΜΟΝΑΔΑ 3152 4B - ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΚΟ

ΜΗΤΡΩΟ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ΔΕΥΤΕΡΑ 05/12/2016	ΤΡΙΤΗ 06/12/2016	ΤΕΤΑΡΤΗ 07/12/2016	ΠΕΜΠΤΗ 08/12/2016	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 09/12/2016	ΣΑΒΒΑΤΟ 10/12/2016	ΚΥΡΙΑΚΗ 11/12/2016
11-7	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8-4	8-4	11-7	3-11	ΚΑΝΟΝΙΚΗ
7-3	7-3	11-7	11-7	3-11	3-11	
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11-7	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11-7	11-7	11-7	11-7
	11-7	11-7		8-4	11-7	7-3
11-7		3-11	3-11	11-7	11-7	11-7
11-7	11-7			3-11	3-11	3-11
7.5-3.5	7.5-3.5	7-3	7-3	7-3		
7-3	7-3	7-3		3-11	3-11	
8-4	11-7	11-7			3-11	3-11
7-3	8-4	8-4	11-7	11-7		
8.5-4.5	8.5-4.5	8.5-4.5	8.5-4.5			8.5-4.5
7-3		11-7	11-7		11-7	3-11
8-4	8-4	11-7	11-7			3-11
7-3	7-3	3-11	3-11			

3.10.12 Κατάσταση Βαρδιών Μήνα

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις 2](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Κατάσταση Βαρδιών Μήνα](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Έτος**, **Μήνας** και **Μονάδα** (πατάω F9 ή το κουμπί  και ανοίγει λίστα τιμών, επιλέγω ποια μονάδα θέλω). . Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή .

Κατάσταση Βαρδιών Μήνα (Νοσοκομείο:0002 Χρήστης:ISOFT2 Περιβάλλον:ΟΛΑ Ημερ.Στοιχείων:08/03/2017)

Είδος Αρχείου : PDF

Επιλογή Server : DEFAULT REPORT SERVER

Έτος

Μήνας

Μονάδα

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	Έκδοση:3.00

4. Στο πεδίο Μονάδα ανοίγω λίστα τιμών και μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.

Τμήμα	κωδικός	Νοσοκομείο	Περιγραφή
10Α - ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΟ	4269	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
10Β - ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΟ	4270	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Α - Α ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	3151	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Β - ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΚΟ	3152	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Γ - ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΟ	3153	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
4Δ - ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΟ	4263	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Α - Γ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	3154	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Β - Δ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	3155	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Γ- ΩΡΛ ΑΓΓΕΙΟΧ/ΚΟ	3167	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
5Δ- ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΘΩΡΑΚΟΣ - ΚΑΡΔΙΑΣ	3168	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Α- ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΚΟ	3156	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Β - ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΚΟ	3157	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Γ- ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΟ	3169	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
6Δ- ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΟ	3170	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Α- ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΛΕΜΦΩΜΑΤΩΝ	3145	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Β- ΚΕΘ Κ.Α.	3146	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Γ- ΝΕΥΡΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ,ΓΝΑΘΟΧΕΡ/ΚΟ-ΠΛΑΣΤ/ΚΟ	3163	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
7Δ- ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟ	3162	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
8Α - Ε' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ	3147	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ
8Β - ΟΓΚΟΛΟΓΙΚΟ ΡΕΥΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ	3148	0002	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ

5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 Ξ
 Δ/ν. Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
 Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ. Ξ
 Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ.10676

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΡΔΙΩΝ
 12 / 2016


06/03/2017 15:05:01

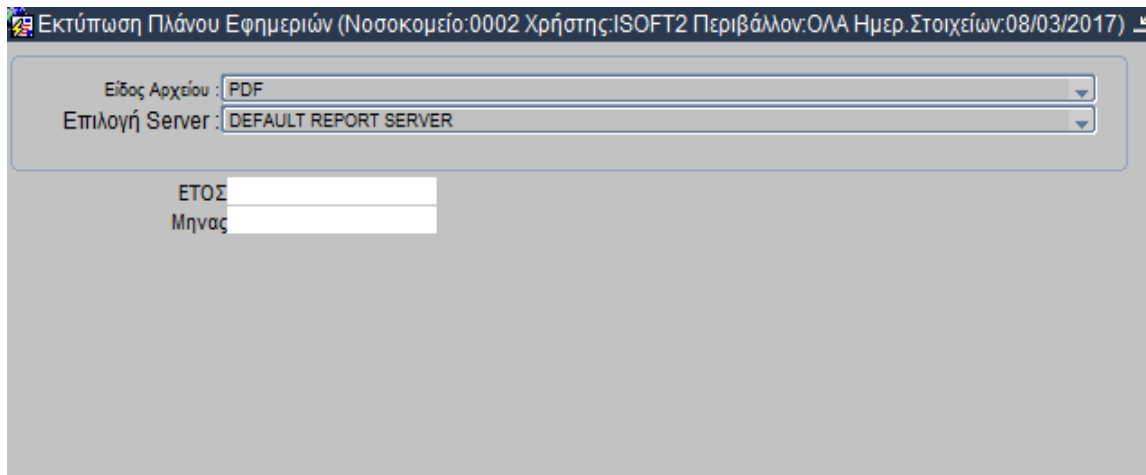
Τηλέφωνο 210 72016440
 Τμήμα Μισθών

ΜΟΝΑΔΑ 3152 4Β - ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΚΟ

ΜΗΤΡΩΟ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΕΜΠΤΗ 01/12	ΠΑΡΑΣΚΕ ΥΗ 02/12	ΣΑΒΒΑΤΟ 03/12	ΚΥΡΙΑΚΗ 04/12	ΔΕΥΤΕΡΑ 05/12	ΤΡΙΤΗ 06/12	ΤΕΤΑΡΤΗ 07/12	ΠΕΜΠΤΗ 08/12	ΠΑΡΑΣΚΕ ΥΗ 09/12	ΣΑΒΒΑΤΟ 10/12	ΚΥΡΙΑΚΗ 11/12	ΔΕΥΤΕΡΑ 12/12	ΤΡΙΤΗ 13/12	ΤΕΤΑΡΤΗ 14/12	ΠΕΜΠΤΗ 15/12
						11-7	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8-4	8-4	11-7	3-11	ΚΑΝΟΝΙΚΗ				
						7-3	7-3	11-7	11-7	3-11	3-11					
						ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11-7	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11-7	11-7	11-7	11-7				
							11-7	11-7		8-4	11-7	7-3				
						11-7				3-11	3-11	11-7				
						11-7	11-7			3-11	3-11	3-11				
						7.5-3.5	7.5-3.5	7-3	7-3	7-3						
						7-3	7-3	7-3		3-11	3-11					
						8-4	11-7	11-7			3-11	3-11				
						7-3	8-4	8-4	11-7	11-7						
						8.5-4.5	8.5-4.5	8.5-4.5	8.5-4.5			8.5-4.5				
						7-3		11-7	11-7		11-7	3-11				
						8-4	8-4	11-7	11-7			3-11				
						7-3	7-3	3-11	3-11							

3.10.13 Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Εκτυπώσεις 2**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών**.
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Έτος** και **Μήνας**. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.



4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

 1η Υ.ΠΕ ΑΤΤΙΚΗΣ
 Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ.
 Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ.10676
 Τηλέφωνο 210 7201644
 Τμήμα Μισθών


ΤΜΗΜΑ 3034 ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΚΟ
 Α/Α 000220150429
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΙ

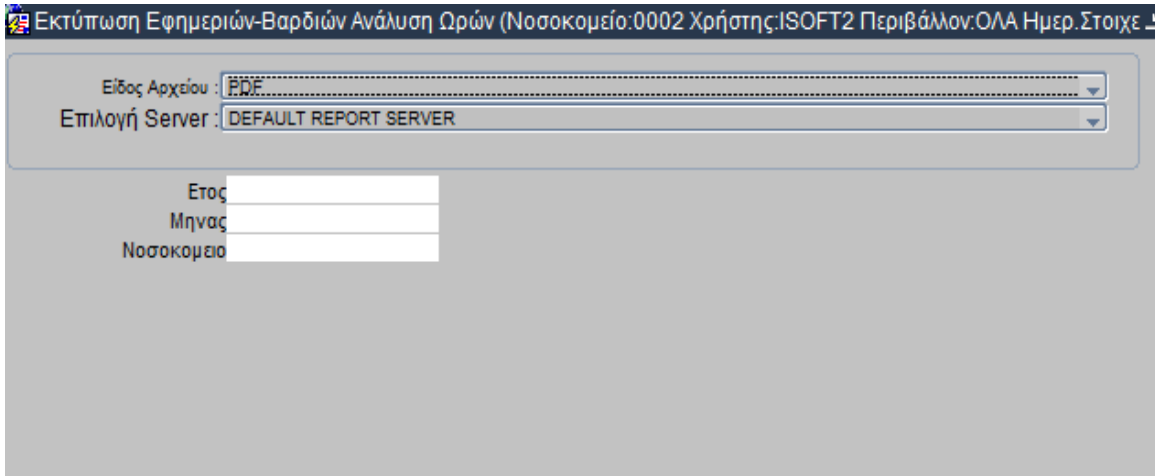
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΜΗΝ
2016 / 12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
																											E	M	T	T	
							E	M	T	T																					

3.10.14 Εκτύπωση Εφημεριών

1. Επιλέγω το υποσύστημα **Εκτυπώσεις 2**.
2. Επιλέγω την διαδικασία **Εκτύπωση Πλάνου Εφημεριών**.
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Έτος, Μήνας** και **Νοσοκομείο**. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.



4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 1η Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
 Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ. Ί
 Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ.10676


ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ
 12 / 2016

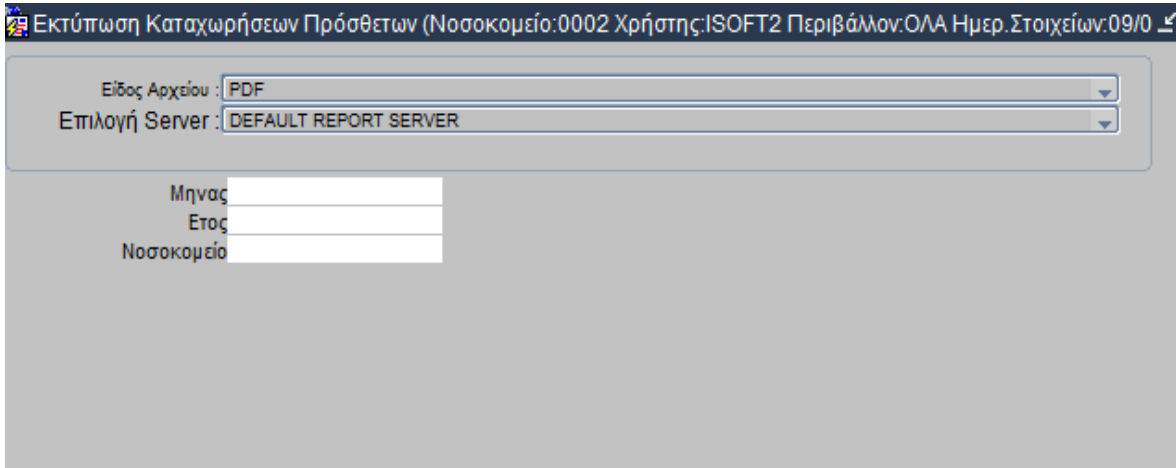
08/03/2017 16:47:05

Τηλέφωνο 210 72016442
 Τμήμα Μισθών
 ΜΟΝΑΔΑ 3030 Α ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ

ΜΗΤΡΩΟ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(54)	(55)	(57)	(58)	(254)	(255)	(257)	(287)	(154)	(155)	(157)	(158)	(64)
		ΑΠΟΓ. ΕΡΓΑΣ (1.0)	ΝΥΚΤ. ΕΡΓΑΣ (1.15)	ΥΠΛ. ΥΠΛ. (0.45)	ΗΜΕΡΑ ΗΜΕΡΑ (1.25)	ΝΥΚΤΑ ΝΥΚΤΑ (1.30)	ΑΠΡΩ ΑΠΡΩ (0. 6)	ΥΠΕΡ. ΥΠΕΡ.	ΥΠΕΡ. ΥΠΕΡ.	ΕΞΑΙΡ ΕΞΑΙΡ	ΕΚΑΙΡ ΕΚΑΙΡ	ΜΙΣΤΗ ΜΙΣΤΗ	ΜΙΣΤΗ ΜΙΣΤΗ	ΜΙΣΤΗ ΜΙΣΤΗ	ΜΙΣΤΗ ΜΙΣΤΗ	ΑΠΟΓ. ΑΠΟΓ.	ΑΠΟΓ. ΑΠΟΓ.	ΕΞΑΙΡ ΕΞΑΙΡ	ΕΞΑΙΡ ΕΞΑΙΡ	ΕΞΑΙΡ ΕΞΑΙΡ
								32	18	18	14					18	16			4,8
								29	30	14	2					23	10	2	6	4,8
								41	26	2	6					20	22	14	2	5,2
								20	22	30	10					2	6	14	2	4,4
								61	48	16	8									7
								45	38	30	10									6
								55	28	4	12					18	16			5,8
								54	46	30	10									7
								38	38	30	10									6
								61	48	16	8									7
								32	18	2	6									3
								63	54	30	10									8
								45	40	16	8									6
								47	44	44	12									7
								45	38	30	10									6
ΣΥΝΟΛΑ ΜΟΝΑΔΑΣ		0	0	0	0	0	0	668	536	312	136					81	70	30	10	88

3.10.15 Εκτύπωση Καταχωρήσεων Πρόσθετων

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις 2](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εκτύπωση Καταχωρήσεων Πρόσθετων](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Μήνας**, **Έτος** και **Νοσοκομείο**. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.



4. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.


ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ
12 / 2016

09/03/2017 10:22:37

ΜΟΝΑΔΑ 0002 ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ

ΗΜΕΡΑ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	(44) ΑΠΟΓ. ΕΡΓΑΣ (1.0)	(45) ΝΥΚΤ. ΕΡΓΑΣ (1.15)	(46) ΝΥΚΤ. ΥΠΗΛ. (0.45)	(47) ΕΞΑΙΡ. ΗΜΕΡΑ (1.25)	(48) ΕΞΑΙΡ. ΝΥΚΤΑ (1.30)	(49) ΕΞΑΙΡ. ΑΙΡΙΣΜ ΠΛ(0, 6)	(54) ΥΠΕΡ. ΑΠΟΓ.	(55) ΥΠΕΡ. ΝΥΚΤΑ	(57) ΕΞΑΙΡ. ΥΠΕΡ. ΑΠΟΓ.	(58) ΕΚΑΙΡ. ΥΠΕΡ. ΝΥΚΤΑ	(254) ΜΙΚΤΗ ΑΠΟΓ.	(255) ΜΙΚΤΗ ΝΥΚΤΑ	(257) ΜΙΚΤΗ ΕΞΑΙΡ. ΑΠΟΓ.	(287) ΜΙΚΤΗ ΕΞΑΙΡ. ΑΠΟΓ.	(154) ΕΤΟΣΜ ΑΠΟΓ.	(155) ΕΤΟΣΜ ΝΥΚΤΑ	(157) ΕΤΟΣΜ ΕΞΑΙΡ. ΗΜΕΡΑ	(158) ΕΤΟΣΜ ΕΞΑΙΡ. ΝΥΚΤΑ	(64) ΠΛΗΘ Σ
43		32	32	16										6	0	0	0	0	0	0
78		38	22	26										8	0	0	0	0	0	0
54		46	30	10										7	0	0	0	0	0	0
23		10	2	6										2	0	0	0	0	0	0
66		42	18	14										7	0	0	0	0	0	0
36		32	16	8										5	0	0	0	0	0	0
47		46	14	2										6	0	0	0	0	0	0
18		16								16	8	16	8	2,8	0	0	0	0	0	0
41		26	2	6										4	0	0	0	0	0	0
54		46	30	10										7	0	0	0	0	0	0
23		10	2	6	9	8				27	24	16	8	4,3	0	0	0	0	0	0
55		28	4	12										5	0	0	0	0	0	0
20		22	14	2						116	76	36	28	8,2	0	0	0	0	0	0
20		22	14	2										3	0	0	0	0	0	0
32		18	18	14						45	38	30	10	6,4	0	0	0	0	0	0
					18	16				23	10	2	6	2,2	0	0	0	0	0	0
68		50	34	22										9	0	0	0	0	0	0
40		44	44	12										7	0	0	0	0	0	0
65		62	14	2										8	0	0	0	0	0	0
9		8								18	16			1,8	0	0	0	0	0	0
11		14	14	2						41	26	2	6	3,6	0	0	0	0	0	0

3.10.16 Εκτύπωση Αδειών

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις 2](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Εκτύπωση Αδειών](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Από Ημερομηνία, Έως Ημερομηνία, Κωδ. Απουσίας** (από λίστα τιμών), **Από Υπάλληλο, Έως Υπάλληλο**. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή .

4. Στο πεδίο Κωδ. Απουσίας ανοίγω λίστα τιμών και μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.

Περιγραφή	ΚΩΔΙΚΟΣ
ΑΝ.ΑΔ. ΧΔ	000
ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΑΡΓΙΑ ΠΕΡΙΚΟΠΗ 1/4 ΑΠΟΔΟΧΩΝ	001
ΗΜΕΡΕΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	002
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΝ.ΑΔΕΙΑΣ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔ <ΜΗΝΑ ΣΥΝΤΑΞΙΜΕΣ	003
ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	004
ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ-ΜΕΙΩΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	005
ΗΜΕΡΕΣ ΔΙΑΘΕΣ. ΛΟΓΩ ΝΟΣΟΥ 1/4 ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩ	006
ΗΜΕΡΕΣ ΔΙΑΘΕΣ. ΛΟΓΩ ΝΟΣΟΥ 1/2 ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩ	007
ΗΜΕΡΕΣ ΠΕΡΙΚΟΠΗΣ ΚΙΝΗΤΡΟΥ-ΑΝΘΥΓΙΕΙΝΟΥ-ΠΑΡΑΜΕΘ	008
ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΑΡΓΙΑ ΠΕΡΙΚΟΠΗ 1/2 ΑΠΟΔΟΧΩΝ	009
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΝ ΑΔΕΙΑΣ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔ >ΜΗΝΑ(ΜΗ ΣΥΝΤΑΞΙΜ	010
(Προσωρινα Μονο απο Μηχανογραφηση) ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΙΣΘΟ	011
ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΑΡΓΙΑ ΠΕΡΙΚΟΠΗ 2/3 ΑΠΟΔΟΧΩΝ	012
ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	013
ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΕΡΓΙΑΣ	014
ΩΡΕΣ ΣΤΑΣΗΣ	015
ΩΡΕΣ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	016
ΠΕΡΙΚΟΠΗ 1/4 ΑΠΟΔΟΧΩΝ	017
ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	018
ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	019

5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
1η Υ.Πε. ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ.Ν.Α. "Ο ΣΥΝΤΕΛΕΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ.
Τηφ/ώντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ. 10576
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
Α ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ


ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΠΟ 01012017
ΕΩΣ 25012017

09/03/2017 10:50:33

110	ΤΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ		ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΕΝΑΡΞΗ	ΜΗΤΡΩΟ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ			
09/01/2017			09/01/2017	1 ΑΠΟ 4	
11/01/2017			11/01/2017	1 ΑΠΟ 5	
13/01/2017			13/01/2017	1 ΑΠΟ 4	
16/01/2017			16/01/2017	1 ΑΠΟ 5	
17/01/2017			17/01/2017	2 ΑΠΟ 5	
20/01/2017			20/01/2017	1 ΑΠΟ 6	
23/01/2017			23/01/2017	1 ΑΠΟ 5	
23/01/2017			23/01/2017	1 ΑΠΟ 6	
24/01/2017			24/01/2017	1 ΑΠΟ 6	
24/01/2017			24/01/2017	2 ΑΠΟ 4	
24/01/2017			24/01/2017	1 ΑΠΟ 4	
25/01/2017			25/01/2017	1 ΑΠΟ 6	

3.10.17 Κατάσταση Υπερωριών

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Εκτυπώσεις 2](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Κατάσταση Υπερωριών](#).
3. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω τα πεδία που είναι **Αρχείο**

Πληρωμής (υπάρχει λίστα τιμών) και **Σχόλια** . Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή

Κατάσταση Υπερωριών (Νοσοκομείο:0002 Χρήστης:ISOFT2 Περιβάλλον:ΟΛΑ Ημερ.Στοιχείων:09/03/2017)

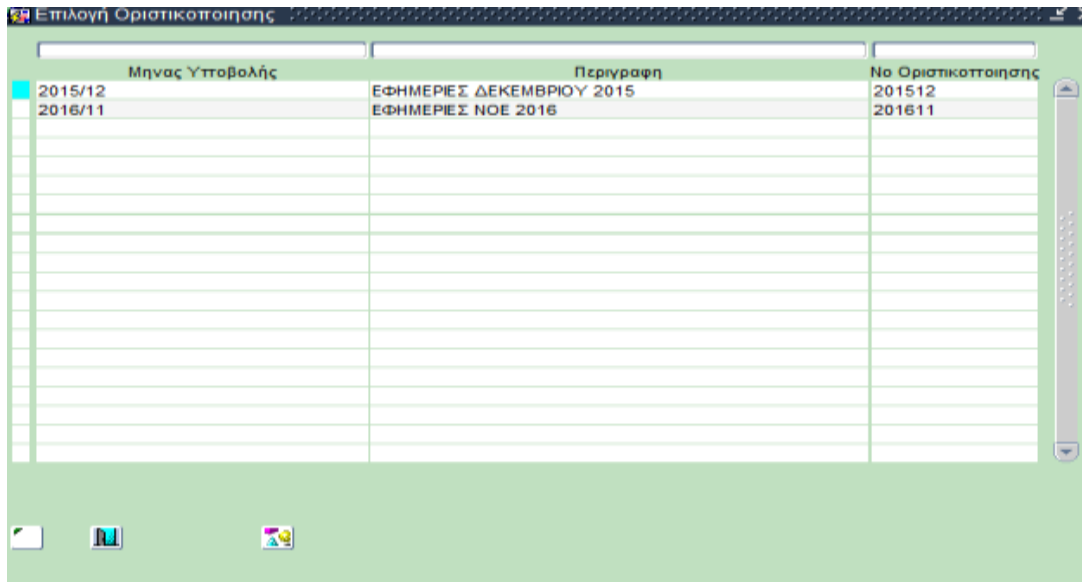
Είδος Αρχείου: PDF

Επιλογή Server: DEFAULT REPORT SERVER

Αρχείο πληρωμής

ΣΧΟΛΙΑ

4. Στο πεδίο Αρχείο πληρωμής ανοίγω λίστα τιμών και μου εμφανίζει την παρακάτω οθόνη.



5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ.Σ
Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ.10676
Τηλέφωνο 210 7201644
Τμήμα Μισθών

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ
ΑΡΧΗΣΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 2015/12

σελίδα 1 / 3

ΑΡ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ 201602135

Κλάση	Κατηγορία	Ποσ./Ποσό	ΑΠΟΣΟΧΕΣ	ΕΡΓΟΔΟΤΗ		ΕΙΣΦΟΡΕΣ			ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ				ΘΕΡΟΣ	ΘΕΡΟΣ ΑΥΛΗΜΕΓ ΓΥΜΕ	Πλήρωτες	
				ΙΚΑ	ΤΕΛΟΣΚΑ	ΙΚΑ	ΤΕΛΟΣΚΑ	ΝΤΠΥ	Εισφ. Αλληλεγγύης	Υπερ ΟΑΕΔ/ΠΠΑΥ	Λοιπά ταμεία	Σύνολο κρατηθέντων				
3ΔΕ	Β2	77	500,89	0,00	0,00	40,58	0,00	0,00	0,00	10,02	5,01	27,80	42,83	91,61	0,00	366,45
2ΤΕ	Δ3	32	175,04	0,00	0,00	14,18	0,00	0,00	0,00	3,50	1,75	28,39	33,64	28,28	0,00	113,12
1ΠΕ	Β2	2	14,16	0,00	0,00	1,14	0,00	0,00	0,00	0,28	0,14	0,78	1,20	2,59	0,00	10,37
2ΤΕ	Β5	64,5	499,34	0,00	0,00	40,45	0,00	0,00	0,00	9,99	4,99	27,71	42,69	91,33	0,00	365,32
3ΔΕ	Β1	20	56,60	0,00	0,00	4,59	0,00	0,00	0,00	1,13	0,57	3,14	4,84	10,35	0,00	41,41
2ΤΕ	Δ3	74	418,98	0,00	0,00	33,94	0,00	0,00	0,00	8,38	4,19	67,96	80,53	67,69	0,00	270,76
3ΔΕ	Γ4	9	55,95	0,00	0,00	4,53	0,00	0,00	0,00	1,12	0,56	3,11	4,79	10,23	0,00	40,93
2ΤΕ	Δ3	44	257,08	0,00	0,00	20,82	0,00	0,00	0,00	5,14	2,57	41,70	49,41	41,53	0,00	166,14
1ΠΕ	Β4	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2ΤΕ	Δ3	72	396,24	0,00	0,00	32,10	0,00	0,00	0,00	7,92	3,96	64,27	76,15	64,02	0,00	256,07
2ΤΕ	Σ0	80	342,41	0,00	0,00	27,73	0,00	0,00	0,00	6,85	3,42	55,54	65,81	55,32	0,00	221,28
2ΤΕ	Σ0	62	249,63	0,00	0,00	20,22	0,00	0,00	0,00	4,99	2,50	40,50	47,99	40,33	0,00	161,31
2ΤΕ	Β4	78	626,42	0,00	0,00	50,74	0,00	0,00	0,00	12,53	6,26	34,76	53,55	114,57	0,00	458,30
2ΤΕ	Β3	20	172,56	0,00	0,00	13,98	0,00	0,00	0,00	3,45	1,73	9,58	14,76	31,56	0,00	126,24
3ΔΕ	Β2	14	40,32	0,00	0,00	3,27	0,00	0,00	0,00	0,81	0,40	2,24	3,45	7,37	0,00	29,50
2ΤΕ	Β4	46	412,40	0,00	0,00	33,40	0,00	0,00	0,00	8,25	4,12	22,89	35,26	75,43	0,00	301,71
2ΤΕ	Β3	82	540,63	0,00	0,00	43,79	0,00	0,00	0,00	10,81	5,41	30,01	46,23	98,88	0,00	395,52
3ΔΕ	Β1	15	42,45	0,00	0,00	3,43	0,00	0,00	0,00	0,85	0,42	2,35	3,62	7,77	0,00	31,06
2ΤΕ	Δ3	8	52,56	0,00	0,00	4,26	0,00	0,00	0,00	1,05	0,53	8,53	10,11	8,49	0,00	33,96
2ΤΕ	Β3	8	72,56	0,00	0,00	5,88	0,00	0,00	0,00	1,45	0,73	4,03	6,21	13,27	0,00	53,08
2ΤΕ	Δ3	10	62,50	0,00	0,00	5,07	0,00	0,00	0,00	1,25	0,63	10,14	12,02	10,10	0,00	40,38
3ΔΕ	Β2	57	389,49	0,00	0,00	31,54	0,00	0,00	0,00	7,79	3,89	21,61	33,29	71,24	0,00	284,96

5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
3η Υ.Πε. ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ.Ν.Α. "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ" Ν.Π.Δ.Δ.
Υψηλάντου 45-47 Αθήνα Τ.Κ.10576
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α' ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
Α ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ

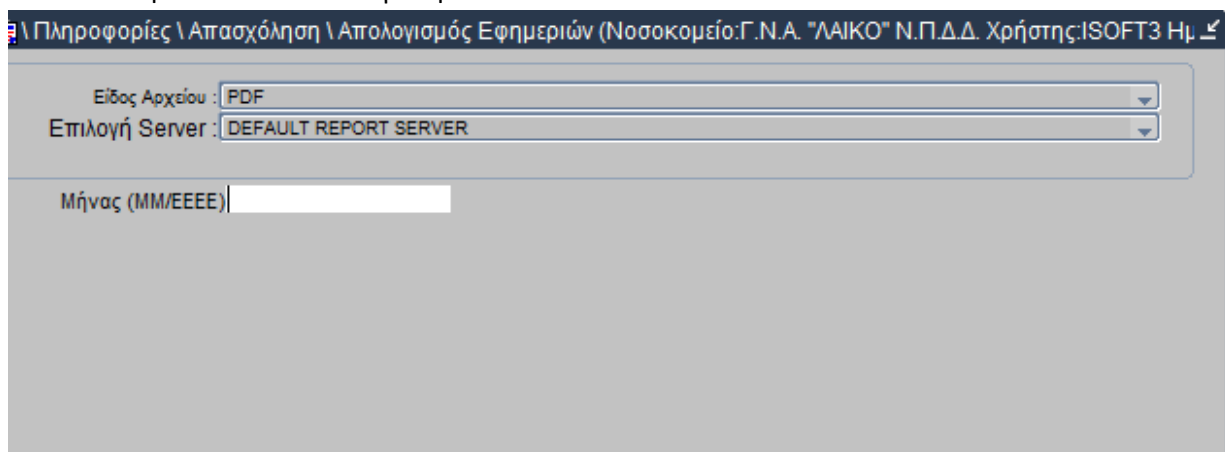
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ
ΜΗΝΑ 01/2016

09/03/2017 11:51:39

ΜΗΤΡΩΟ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ		ΗΜ/ΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΑΚΟΦΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3031	Γ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	209	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜ ΤΕ 9	01/01/2016	
		112	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜ ΠΕ 12	01/01/2016	25/10/2016
3041	ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΚΟ	83	ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΣ	18/01/2016	
3043	ΡΕΥΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ	118	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜ ΠΕ 18	01/01/2016	
3045	Δ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ	305	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜ ΔΕ 5	01/01/2016	
3050	ΠΑΝ.ΚΛΙΝΙΚΗ ΕΝΤΑΤΙΚΗΣ ΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	208	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜ ΤΕ 8	01/01/2016	
		219	ΤΕ ΚΛΙΜ 19	01/01/2016	
		311	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜ ΔΕ 11	01/01/2016	
		88	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΣ	18/01/2016	

3.10.19 Απολογισμός Εφημεριών

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Πληροφορίες](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Απασχόληση](#).
3. Επιλέγω την διαδικασία [Απολογισμός Εφημεριών](#)
4. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω το πεδίο που είναι **Μήνας (ΜΜ/ΕΕΕΕ)**.
5. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή .



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	Έκδοση:3.00

6. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
1Η Υ.ΠΕ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΛΑΙΚΟ ΝΠΔΔ. " ΑΘΗΝΑ Τ.Κ.11527


Απολογισμός Εφημεριών
05/2019

1

3361		Α. Π. Π. Κ - ΠΡΟΠΑΙΔ. ΠΑΘΟΛΟΓ ΚΛΙΝ								
ΑΜ	Όνοματεπώνυμο	Βαθμός	ΕΣΥ-ΕΠΙΚ	ΕΙΔΙΚ	Ενεργείς	Ετοιμ	Μικτές	Τακτικός	Νοσος	
		2ΔΘ	1	0	2	0	2	679,92	,00	679,92
		2ΔΘ	1	0	1	0	4	608,77	,00	608,77
		2ΔΘ	1	0	3	0	1	651,78	,00	651,78
		2ΔΘ	1	0	3	0	2	779,02	8,28	787,30
		2ΚΘ	1	0	0	0	1	116,73	,00	116,73
		3ΑΚ	1	0	2	0	2	696,80	,00	696,80
		3ΑΚ	1	0	2	0	1	567,76	,00	567,76
		3ΑΚ	1	0	1	0	2	443,68	,00	443,68
		4ΕΒ	1	0	2	0	3	569,38	,00	569,38
		4ΕΒ	1	0	1	0	4	591,34	,00	591,34
		1ΣΚ	1	0				530,00	,00	530,00
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	717,54	,00	717,54
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	776,68	,00	776,68
		5ΕΔ	0	1	7	0	0	879,24	,00	879,24
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	776,68	,00	776,68
		5ΕΔ	0	1	4	0	0	501,66	,00	501,66
		5ΕΔ	0	1	5	0	0	652,60	,00	652,60
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	765,92	,00	765,92
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	765,92	,00	765,92
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	765,92	,00	765,92
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	755,16	,00	755,16
		5ΕΔ	0	1	6	0	0	765,92	,00	765,92
		5ΕΔ	0	1	5	0	0	663,36	,00	663,36

3.10.20

Ημερήσια απασχόληση από Βάρδιες

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Πληροφορίες](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Απασχόληση](#).
3. Επιλέγω την διαδικασία [Ημερήσια απασχόληση από βάρδιες](#)
4. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω το πεδίο που είναι **Έτος, Μήνας, Μονάδα** (υπάρχει λίστα τιμών), **Υπάλληλος** (υπάρχει λίστα τιμών), **Μισθ.Κατάσταση** (υπάρχει λίστα τιμών).
5. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.

Πληροφορίες \ Απασχόληση \ Ημερησια Απασχόληση απο Βάρδιες (Νοσοκομείο:Γ.Ν.Α. "ΛΑΙΚΟ" Ν.Π.Δ.Δ. Χρήστης

Είδος Αρχείου : PDF

Επιλογή Server : DEFAULT REPORT SERVER

Έτος	
Μήνας	
Μονάδα	
Υπάλληλος	
Μισθ.Κατάσταση	

6. Στην παρακάτω εικόνα βλέπω το έντυπο που θα εκτυπωθεί ή που θα το δω σε pdf.

κατάσταση ημερησίων απασχόλησης
04 / 2019


02/06/2019 15:21:49

3443 Β - ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

AM			Ημερ	Νυκτ	Αργ	N.Αργ	Υπρ	Υπ.Νυκ	Υπ.Αργ	Υπ.Αρ.Ν	Συνολο
Ημερομηνια	Εναρξη	Ληξη									
01/04/19	01/04 11:01	01/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
02/04/19	02/04 11:01	02/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
03/04/19	03/04 11:01	03/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
05/04/19	05/04 11:01	05/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
07/04/19	07/04 11:01	07/04 19:00	,0	,0	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
08/04/19	08/04 11:01	08/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
09/04/19	09/04 11:01	09/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
11/04/19	11/04 11:01	11/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
12/04/19	12/04 11:01	12/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
14/04/19	14/04 11:01	14/04 19:00	,0	,0	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
15/04/19	15/04 11:01	15/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
16/04/19	16/04 11:01	16/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
18/04/19	18/04 11:01	18/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
19/04/19	19/04 11:01	19/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
21/04/19	21/04 11:01	21/04 19:00	,0	,0	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
22/04/19	22/04 11:01	22/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
23/04/19	23/04 11:01	23/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
25/04/19	25/04 11:01	25/04 19:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
26/04/19	26/04 11:01	26/04 19:00	,0	,0	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
Συνολο			120,0	,0	32,0	,0	,0	,0	,0	,0	152,0

AM			Ημερ	Νυκτ	Αργ	N.Αργ	Υπρ	Υπ.Νυκ	Υπ.Αργ	Υπ.Αρ.Ν	Συνολο
Ημερομηνια	Εναρξη	Ληξη									
01/04/19	01/04 07:01	01/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
02/04/19	02/04 07:01	02/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
03/04/19	03/04 07:01	03/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
04/04/19	04/04 07:01	04/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
05/04/19	05/04 07:01	05/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
08/04/19	08/04 07:01	08/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
09/04/19	09/04 07:01	09/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
10/04/19	10/04 07:01	10/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
12/04/19	12/04 07:01	12/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0
15/04/19	15/04 07:01	15/04 15:00	8,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	,0	8,0

3.10.21 Κατάσταση Ρεπό

1. Επιλέγω το υποσύστημα [Πληροφορίες](#).
2. Επιλέγω την διαδικασία [Απασχόληση](#).
3. Επιλέγω την διαδικασία [Κατάσταση ρεπό](#)
4. Η οθόνη που ανοίγει το σύστημα είναι η εξής. Συμπληρώνω το πεδίο που είναι **Τμήμα/Κλινική** (υπάρχει λίστα τιμών)
5. Αν πατήσω το κουμπί  μου ανοίγει ένα νέο παράθυρο με το έγγραφο σε pdf και μπορώ να το αποθηκεύσω στον Υπολογιστή.

