



# «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 Βάρδιες Προσωπικού

Έκδοση 01.00 – 5/3/2020



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

#### Ιστορικό αλλαγών

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

#### Για Εσωτερική Χρήση

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

#### Διανομή

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

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

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ</b> .....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
<b>2.1 Τρόποι καταχώρισης εφημέριων</b> .....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
<b>3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ</b> .....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
<b>4. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΛΑΝΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ</b> .....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

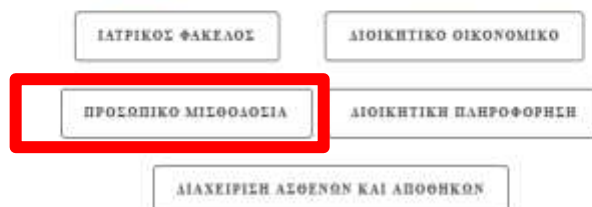
Στην επιφάνεια εργασίας θα βρείτε μια συντόμευση του internet Mozilla με ονομασία Νέο



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



Πατάτε το κουμπί **Εφαρμογές ΕΠΣΜΥ** και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



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

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



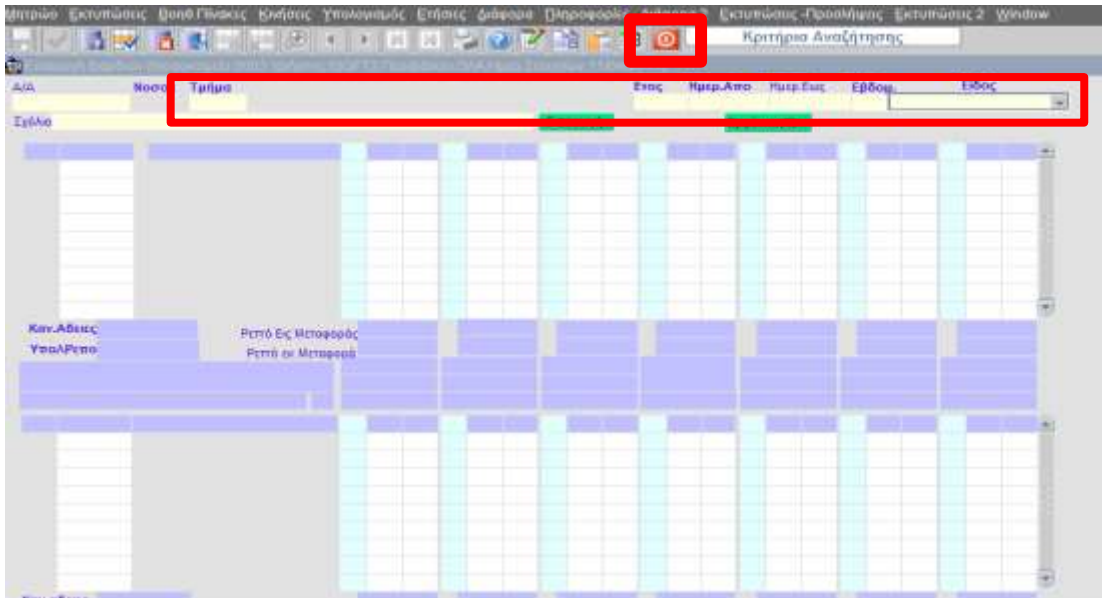
Βάζετε το username και τον κωδικό και πατάτε **Είσοδος**.

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

## 2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ





1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Κινήσεις**
2. Επιλέγετε **Εισαγωγή Βαρδιών**

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:





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 μιας νέας εβδομάδας ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

3. **Πατάτε** το κουμπί  για **Έξοδο από την αναζήτηση** ή  για Ακύρωση Αναζήτησης ή το Esc από το πληκτρολόγιο
4. 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)



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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

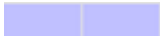
• **Είδος:** Επιλέγεται το είδος του προσωπικού της κλινικής/ τμήματος/ μονάδας.

5. Αφού συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία, πατάτε **αποθήκευση**  (ή F10 στο πληκτρολόγιο)
6. Τέλος, **πατάτε το κουμπί**  για να εμφανιστούν οι υπάλληλοι της κλινικής/ τμήμα/ μονάδας

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.

Επιλέγεται 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 επιλέγεται 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 roster for the 'ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΒΟΗΘΗ' unit. The main grid shows shifts for various staff members (e.g., 0817938, 1052697) across dates from 20/01/2020 to 24/01/2020. Summary rows at the bottom provide totals for shifts like 'Καν. Αδειες 5/24=19-0' and 'ΣΤΕ ΩΡΑΡ'.

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.



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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

### 3. ΑΠΟΧΡΕΩΣΗ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟΥ ΡΕΠΟ


Καταχωρείτε τον κωδικό **001** στη θαλασσί στήλη στον υπάλληλο που θέλετε.

Πατάτε **Enter** και στην ειδοποίηση που εμφανίζεται πατάτε **συνέχεια**.



Αυτόματα μεταφέρεστε στο πεδίο Ρεπό εκ μεταφορά στο κάτω μέρος της ημέρας.

A/A	Νοσok	Τμήμα
320150199	0003	
Σχόλια		
		ΔΕΥ 30/01
2		001
3		
5		
6		
11		
14		
7		
10		
Καν.Αδειες 7/50=43-1		
ΥπολΡεπο 3		
1ΠΕ 8		
09 ΠΡΟΙΣΤ.ΝΟΣΗΛ.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		
0		
Ρεπό Εις Μεταφοράς		
Ρεπό εκ Μεταφορά		
ΡΕΠΟ ΕΚ ΜΕΤΑΦ		

Πατάτε **F9** ή  και ανοίγει μία οθόνη με τις ημερομηνίες των οφειλόμενων ρεπό του υπαλλήλου.

Επιλέγετε την ημερομηνία που θέλετε με διπλό κλικ.

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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00


## 4. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

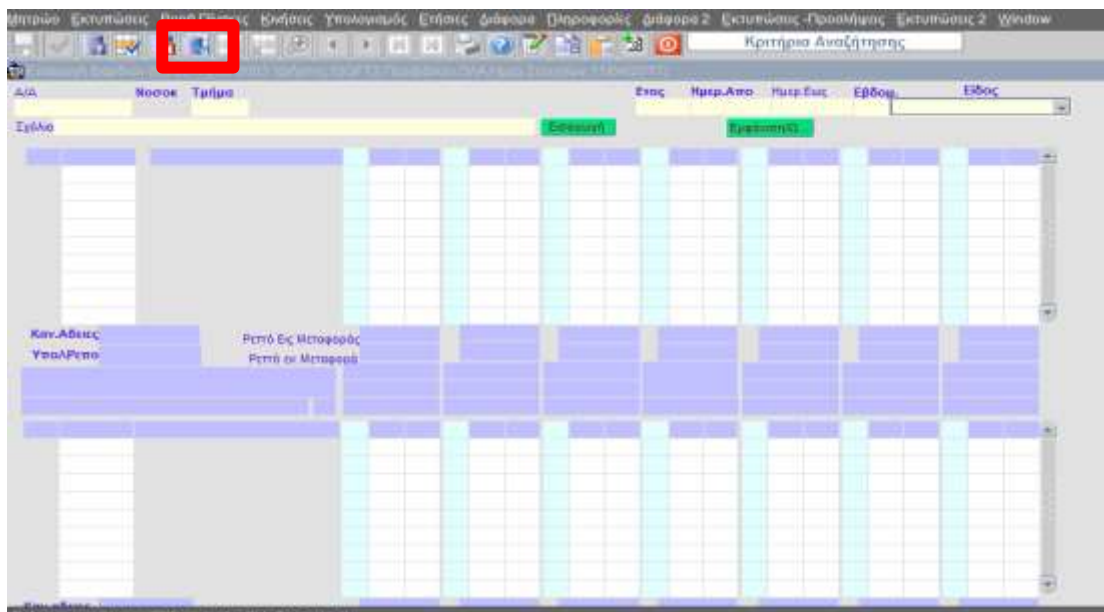
1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Κινήσεις**
2. Επιλέγετε **Εισαγωγή Βαρδιών**

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:

3. **Τμήμα**
4. **Έτος,**
5. **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.

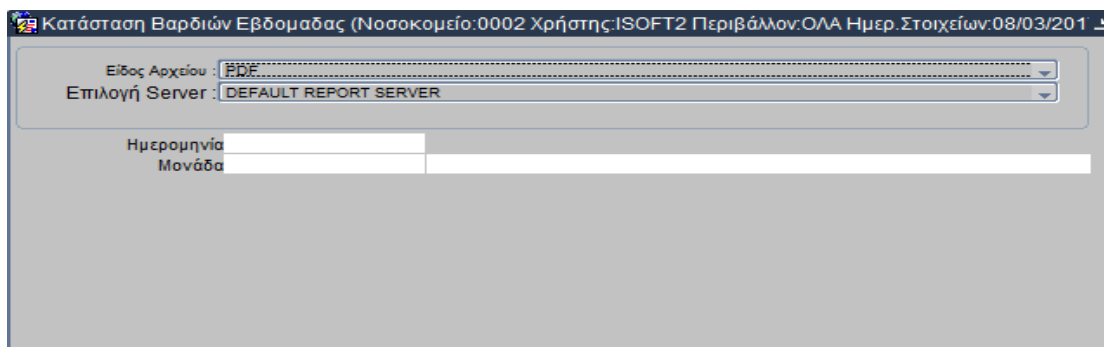
## 5. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Εκτυπώσεις 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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00


## 2. Επιλέγετε την διαδικασία **Κατάσταση Βαρδιών Εβδομάδας**

Ανοίγει η παρακάτω οθόνη:



Συμπληρώνετε την **Ημερομηνία** (αρχή της εβδομάδας πχ. 30/12/2019) και τον κωδικό της **Μονάδας/ Τμήματος** (ή πατάτε F9 για να αναζητήσετε τον κωδικό).

Πατάτε το κουμπί  και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με την προεπισκόπηση του pdf αρχείου . 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.

Στην παρακάτω εικόνα βλέπετε το έντυπο που θα εκτυπωθεί.

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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 1η Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ  
 Γ.Ν.Α. "ΛΑΪΚΟ" Ν.Π.Δ.Δ. □  
 Αγ. Θωμά 17, Τ.Κ. 11527, Αθήνα  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ  
 ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ

12/04/2017 14:10:11

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΡΔΙΩΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ**  
 10/04/17-16/04/17

ΜΟΝΑΔΑ 3405 ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ - ΜΜΜΟ

ΜΗΤΡΩΟ	ΟΝΟΜΑΤΕΛΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ 10/04/2017	ΤΡΙΤΗ 11/04/2017	ΤΕΤΑΡΤΗ 12/04/2017	ΠΕΜΠΤΗ 13/04/2017	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 14/04/2017	ΣΑΒΒΑΤΟ 15/04/2017	ΚΥΡΙΑΚΗ 16/04/2017
		07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15
		ΓΩΝΙΚΗ	07-15	15-23	23:31-07:30	23-07	07-15	07-15
		07-15	07-15	15-23	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ
		ΡΕΠΟ ΜΕΤΑΦ	07-15	07-15	07-15	07-15	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ
		ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ
		ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ

Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε την **Κατάσταση Βαρδιών Εβδομάδας- 2**, όπου φαίνονται διαχωρισμένες οι νυχτερινές βάρδιες. Ενώ στην **Κατάσταση Βαρδιών Μήνα** μπορείτε να εκτυπώσετε το μηνιαίο πρόγραμμα του τμήματος.

## 6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΩΝ ΡΕΠΟ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ

1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Πληροφορίες**
2. Επιλέγετε την διαδικασία **Απασχόληση**
3. Επιλέγετε **ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΡΕΠΟ**

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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

Συμπληρώνετε το πεδίο **τμήμα** και πατάτε **F8** (ή το κουμπί ) για να εμφανιστούν τα δεδομένα.


Επιλέγετε τον υπάλληλο που θέλετε και συμπληρώνετε την ημερομηνία του οφειλόμενου ρεπό στο πεδίο **Ημερ. Ρεπό**. Από την λίστα δεξιά επιλέγετε το σωστό χαρακτηρισμό (πχ. Ρεπό Νοσηλεύτη, Ρεπό Πάσχα κτλ.) και αποθηκεύετε (**F10**).

Το πρόγραμμα έχει ενσωματωμένο έλεγχο διπλοτύπων ρεπό οπού κατά την αποθήκευση εμφανίζει μήνυμα ότι το ρεπό υπάρχει ήδη.

## 8. ΜΑΖΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΩΝ ΡΕΠΟ

1. Επιλέγετε το υποσύστημα **Κινήσεις**
2. Επιλέγετε **ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΡΕΠΟ**

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



3. Επιλέγετε την **Υπηρεσία** (πχ. Νοσηλευτική, Βοηθητική, Διοικητικό κτλ.)
4. Γράφετε την **Ημερομηνία** του Οφειλόμενου ρεπό
5. Επιλέγετε τον **Κωδικό του Ρεπό** (πχ. Ρεπό Διοικητή, Ρεπό Χριστουγέννων)
6. Πατάτε **Δημιουργία**
7. Εμφανίζεται μήνυμα με το πόσα ρεπό έχουν δημιουργηθεί

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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00


## 9. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΩΡΩΝ

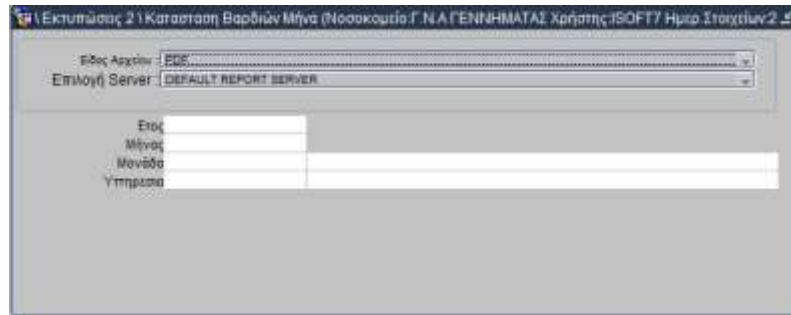
- **Εκτυπώσεις ελέγχου βαρδιών**

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 



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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

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"

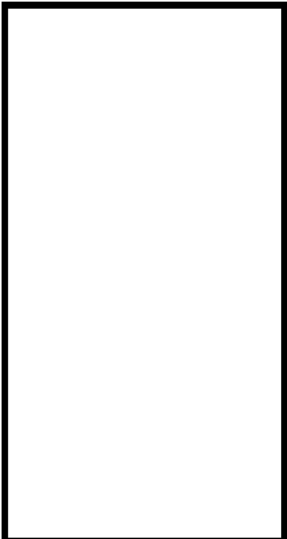
25/02/2020 12:55:53

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΡΔΙΩΝ 01/2020

ΜΟΝΑΔΑ



ΜΗΤΡΩΟ 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	ΡΕΠΟ	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	ΡΕΠΟ	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	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
	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	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07:31- 15:30
	ΡΕΠΟ	07-14	07-14	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	07-14	07-14
	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:1/16	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:2/16	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΡΕΠΟ	ΡΕΠΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ 19:7/16	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



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 – Βάρδιες Προσωπικού	Έκδοση:1.00

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 ΩΡΩΝ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ 01/2020

Τμήμα	7325									
ΑΜ	Όνοματεπώνυμο	Μισθ. Κατάσταση	Νυκτ	Αργία	Απου	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 ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ                      Ο ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ                      Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

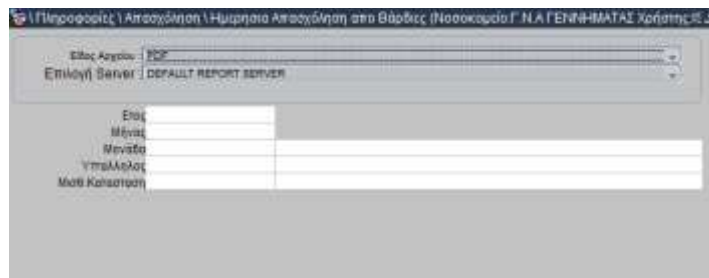
ΜΟΝΑΔΑ

ΜΗΤΡΩΟ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜ

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

### 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 Ημερήσιας Απασχόλησης  
01 / 2020

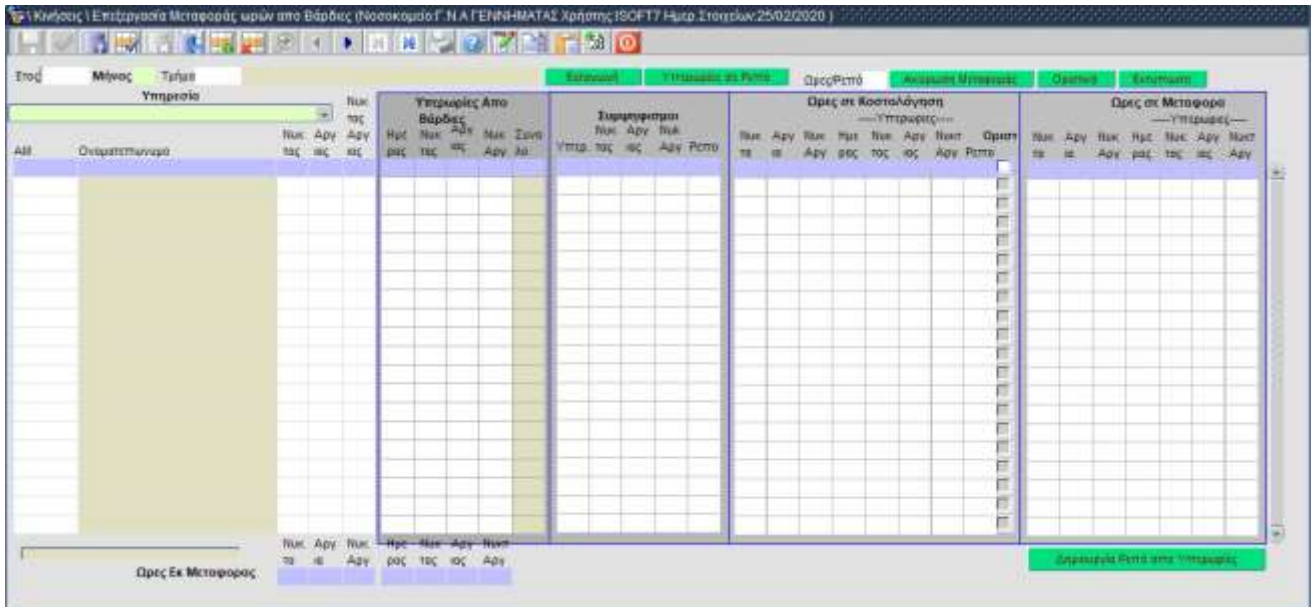
25/02/2020 10:03:17

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

ΑΜ	Ημερομηνία	Εναρξη	Ληξη	Ημερ	Νυκτ	Αργ	Ν.Αργ	Υπρ	Υπ.Νυκ	Υπ.Αργ	Υπ.Αρ.Ν	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												
	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.**

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

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

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

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

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