



ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΦΥΛΛΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ



Smart technology ► Better world

Περιεχόμενα

Οδηγός Χρήστη	3
1.Οδηγίες Χρήσης της εφαρμογής Timesheets.	4
1.1 Γενικά.....	4
1.2 Εγκατάσταση εφαρμογής	4
1.3 Είσοδος Χρήστη στην εφαρμογή	6
1.4 Έξοδος του χρήστη από την εφαρμογή.	7
1.5 Κεντρική οθόνη της εφαρμογής.....	8
1.5.1 Μενού Κεντρικής Οθόνης	8
1.6 Καταχώρηση Ωρών	11
1.6.1 Επιλογή έργου	11
1.6.2 Καταχώρηση ωρών σε έργα	12
1.6.3 Καταχώρηση ωρών σε άλλες συμβατικές δραστηριότητες	14
1.6.4 Παραμετρικά Όρια	15
1.6.5 Οριστικοποίηση φύλλου.....	17
1.7 Επισκόπηση.....	18
1.7.1 Μηνιαία Επισκόπηση	18
1.7.2 Ετήσια Επισκόπηση - Χρήστη	20
1.7.3 Ετήσια Επισκόπηση - Έργου	21
1.7.4 Ετήσια Επισκόπηση - Εργαστηρίων.....	22
1.7.5 Πληρωμές	23
1.7.6 Άδειες	25
1.8 Οριστικοποιήσεις.....	26
1.8.1 Διαχειριστές.....	26
1.8.2 Χρήστες.....	27
1.8.3 Ληξιπρόθεσμα	28
1.9 Εκτυπωτικά.....	29





Οδηγός Χρήστη

Το παρόν έγγραφο αποτελεί τον οδηγό για το σύστημά διαχείρισης φύλλων χρονοχρέωσης γνωστό με την ονομασία «Timesheets». Περιγράφονται οι βασικές οθόνες της εφαρμογής και οι ενέργειες που μπορούν να γίνουν από τον χρήστη του συστήματος. Οι λειτουργίες αυτές αναλύονται λεπτομερώς, με περιγραφικό τρόπο και συνοδευτικές εικόνες χρήσης. Κατά χρονικά διαστήματα, αναλόγως με τις εκδόσεις, θα υπάρχουν και συνοδευτικές οδηγίες χρήσης.

1.Οδηγίες Χρήσης της εφαρμογής Timesheets.

1.1 Γενικά

Η εφαρμογή Timesheets δίνει τη δυνατότητα στους επιστημονικά υπεύθυνους των έργων να καταχωρήσουν τις ώρες εργασίας τους. Οι αυτόματοι παραμετρικοί έλεγχοι διευκολύνουν τους χρήστες στην καταχώρηση προστατεύοντάς τους από τυχόν λάθη (όπως το ξεπέρασμα των επιτρεπτών εργάσιμων ωρών ανά ημέρα). Στο τέλος του μήνα ο επιστημονικά υπεύθυνος μπορεί να εξάγει το μηνιαίο εκτυπωτικό με τις ώρες εργασίας που έχει δηλώσει για να πληρωθεί βάσει αυτών.

Οι παράμετροι για τους ελέγχους ορίζονται από την εφαρμογή των Έργων και είναι ανάλογες με το βαθμό του επιστημονικά υπεύθυνου.

Τέλος, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί τις καταχωρήσεις που έχει κάνει για όλα τα έργα σε επίπεδο μήνα και έτους.

1.2 Εγκατάσταση εφαρμογής

Δεν απαιτείτε εγκατάσταση της εφαρμογής στον Η/Υ σας. Αρκεί ο χειριστής να ανοίξει το πρόγραμμα περιήγησης ιστοσελίδων (πχ. Mozilla Firefox, Google Chrome). Πρόσβαση στην εφαρμογή αποκτά ο χρήστης πληκτρολογώντας την κατάλληλη διεύθυνση.

Στην περίπτωση που δεν γνωρίζετε την διεύθυνση πρόσβασης στο σύστημα παρακαλούμε να συμβουλευτείτε το αρμόδιο τμήμα στην υπηρεσία σας. Μπορείτε να αποθηκεύσετε την διεύθυνση στον σελιδοδείκτη του περιηγητή που χρησιμοποιείτε για συντόμευσή στην εφαρμογή.

Σε περίπτωση αδυναμίας σύνδεσης παρακαλούμε ελέγξτε, πριν απευθυνθείτε στα τμήματα μηχανογραφικής υποστήριξης του φορέα σας, ότι:

- Έχετε πληκτρολογήσει σωστά την ηλεκτρονική διεύθυνση.

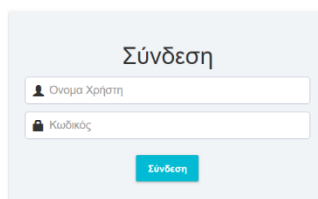


- Έχετε σύνδεση στο Internet ή στο τοπικό σας δίκτυο (ανάλογα με το εάν οργανισμός σας έχει εγκαταστήσει το σύστημα σε δίκτες του υποδομές ή όχι).
- Χρησιμοποιείται μία από τις τελευταίες διαθέσιμες εκδόσεις του περιηγητή.

Εάν οι παραπάνω συνθήκες υπάρχουν και λειτουργούν ομαλά , αλλά παρόλα αυτά δεν έχετε πρόσβαση στο σύστημά, παρακαλούμε απευθυνθείτε στα τμήματα μηχανογραφικής υποστήριξης του οργανισμού σας.

1.3 Είσοδος Χρήστη στην εφαρμογή

Μετά την πληκτρολόγηση της διεύθυνσης όπου βρίσκεται η εφαρμογή, στον περιηγητή σας, εμφανίζεται αυτομάτως το παράθυρο με τα πεδία σύνδεσης.



Εικόνα 1: Είσοδος του χρήστη.

Θα πρέπει να συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία, το **Όνομα Χρήστη** και τον **Κωδικό** με τα οποία θα συνδεθείτε. Τα στοιχεία σύνδεσης σας θα πρέπει να σας έχουν δοθεί από τον διαχειριστή του συστήματος στον οργανισμό σας.

Σε περίπτωση που πληκτρολογήσετε λάθος στοιχεία δεν θα είναι δυνατή η σύνδεση σας στο πρόγραμμα. Επίσης θα σας βγάλει μήνυμα ότι τα στοιχεία σας είναι λανθασμένα στην περίπτωση αυτή.

Βήματα:

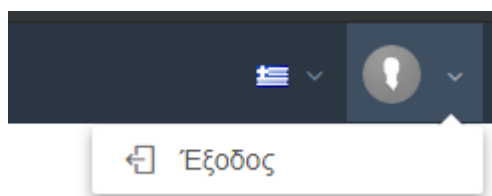
- Κάντε αριστερό κλικ στο πεδίο **Όνομα Χρήστη** και πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη που σας δόθηκε από τον διαχειριστή της εφαρμογής.
- Πατήστε το πλήκτρο Tab για να μεταβείτε στο πεδίο **Κωδικός** και εκεί πληκτρολογήστε τον κωδικό που σας δόθηκε από τον διαχειριστή της εφαρμογής.
- Τέλος, κάντε αριστερό κλικ στο κουμπί **Σύνδεση** **Σύνδεση** για να συνδεθείτε στην εφαρμογή. Εάν τα στοιχεία πρόσβασης σας έχουν εισαχθεί σωστά το σύστημα τότε θα σας εισάγει στην εφαρμογή.

1.4 Έξοδος του χρήστη από την εφαρμογή.

Ενώσω είσθε συνδεδεμένοι και χρησιμοποιείται την εφαρμογή, στην πάνω δεξιά περιοχή της οθόνης. (Το avatar στην παρακάτω εικόνα)



Πατώντας το avatar της παραπάνω εικόνας θα σας εμφανίσει από κάτω την επιλογή «Έξοδος».

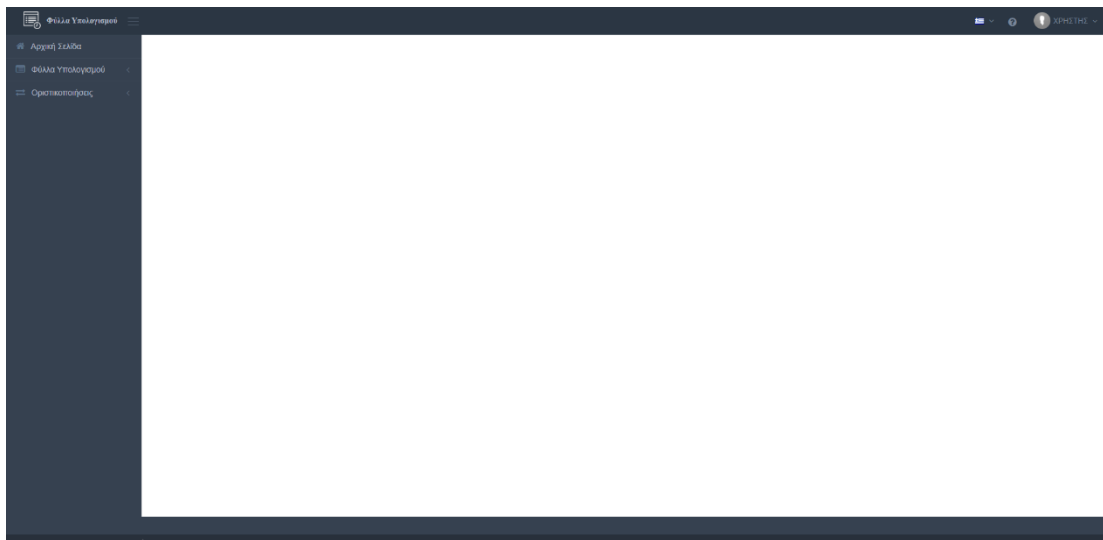


Για την αποσύνδεση από την εφαρμογή πατάμε «Έξοδος».

Να σημειωθεί ότι εάν το σύστημα διακρίνει ότι έχουμε παραμείνει για μεγάλο διάστημα ανενεργοί στην εφαρμογή θα αποσυνδεθεί αυτόματα για λόγους ασφαλείας.

1.5 Κεντρική οθόνη της εφαρμογής.

Αφού ολοκληρωθεί με επιτυχία η εισαγωγή σας στην εφαρμογή «Timesheets», θα οδηγηθείτε στην κεντρική οθόνη της εφαρμογής.



Εικόνα 2: Αρχική σελίδα Εφαρμογής

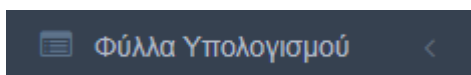
Στην αριστερή περιοχή έχουμε το μενού της εφαρμογής.

Το μενού είναι διαθέσιμο καθ' όλη την διάρκεια της χρήσης του συστήματος. Θα σας αναφέρουμε παρακάτω το μενού πιο αναλυτικά.

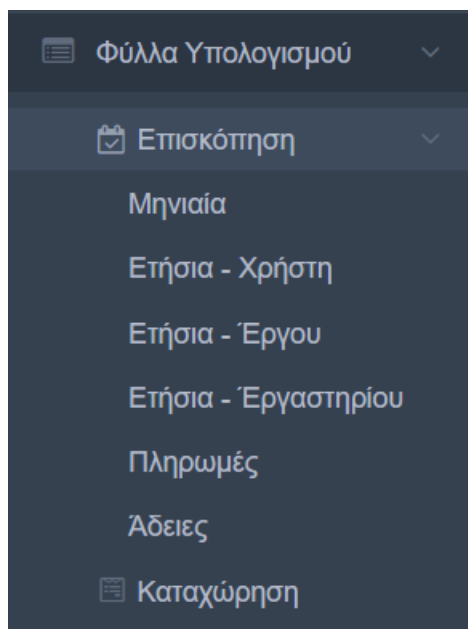
1.5.1 Μενού Κεντρικής Οθόνης



Αρχική Σελίδα – Επιλέγοντας(αριστερό κλικ) την μπάρα αυτή του μενού της εφαρμογής μεταφερόμαστε στην αρχική σελίδα από που και αν βρισκόμαστε.



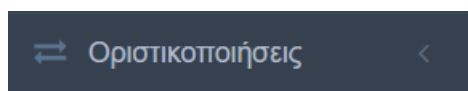
Φύλλα Υπολογισμού – Επιλέγοντας (αριστερό κλικ) την μπάρα αυτή του μενού θα εμφανίσει από κάτω δύο υπό-μενού του συστήματος οπού θα δούμε και παρακάτω.



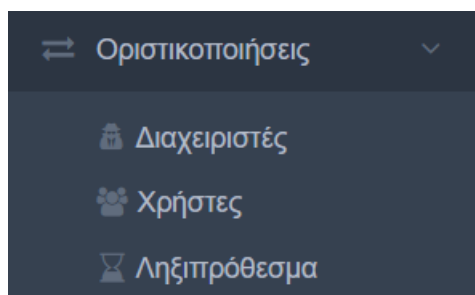
Επισκόπηση – Επιλέγοντας (αριστερό κλικ) ανοίγει το υπό-μενού με τις τέσσερις κατηγορίες επισκόπησης, τις πληρωμές και τις άδειες. Αφότου επιλέξει αυτή που επιθυμεί, θα μεταφερθεί στην αντίστοιχη οθόνη.

Κάποιες από τις επιλογές είναι ορατές και προσβάσιμες μόνο από χρήστες που έχουν δικαιώματα διαχειριστή.

Καταχώρηση – Με αυτήν την επιλογή μεταφερόμαστε στην οθόνη οπού ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τις ώρες που έχει εργασθεί στο μηνιαίο φύλλο καταχώρησης.



Οριστικοποιήσεις – Επιλέγοντας (αριστερό κλικ) την μπάρα αυτή του μενού θα εμφανίσει από κάτω τρεις επιλογές. Η επιλογή «Οριστικοποιήσεις» είναι ορατή μόνο στους χρήστες που έχουν δικαιώματα διαχειριστή.



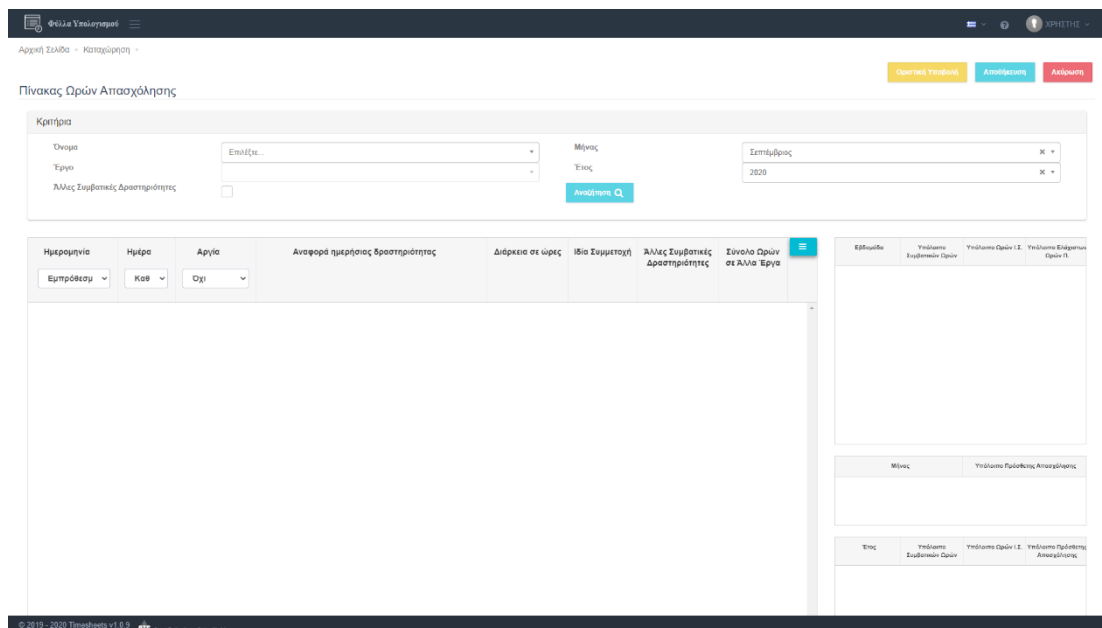
Διαχειριστές – Με αυτή την επιλογή ο χρήστης μπορεί να δει ποιοι μήνες έχουν οριστικοποιηθεί και δεν γίνονται πλέον καταχωρήσεις. Μπορεί, ακόμα, να οριστικοποιήσει και από-οριστικοποιήσει τους μήνες που επιθυμεί.

Χρήστες – Εδώ ο χρήστης μπορεί να δει τις οριστικές υποβολές που έχουν γίνει.

Ληξιπρόθεσμα – Εδώ ο χρήστης μπορεί τα ληξιπρόθεσμα έργα.

Θα αναφέρουμε τις οθόνες των υπό-μενού παρακάτω πιο αναλυτικά.

1.6 Καταχώρηση Ωρών

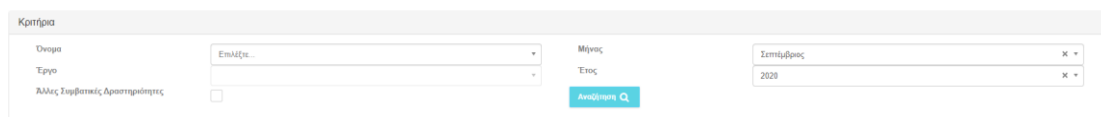


Εικόνα 3 Οθόνη καταχώρησης ωρών

Εδώ ο χρήστης (Φύλλα Υπολογισμού → Καταχώρηση) μπορεί να δει τις ώρες που έχει καταχωρήσει σε ένα έργο καθώς και, αν δεν έχει οριστικοποιηθεί ο μήνας, να καταχωρήσει νέες ώρες ή να κάνει διορθώσεις.

Παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία με περισσότερες λεπτομέρειες.

1.6.1 Επιλογή έργου



Αρχικά ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το έργο συμπληρώνοντας τα παρακάτω κριτήρια.

Όνομα – το όνομα του χρήστη. Συμπληρώνεται αυτόματα με το όνομα του χρήστη. Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει δικαιώματα διαχειριστή, μπορεί να επιλέξει κι άλλους χρήστες.

Σημείωση: ο διαχειριστής δεν μπορεί να καταχωρήσει ώρες για άλλο χρήστη.

Μήνας – ο μήνας του έτους που θα γίνει η καταχώρηση. Συμπληρώνεται αυτόματα με τον τρέχοντα μήνα.

Έτος – το έτος στο οποίο θα γίνει η καταχώρηση. Συμπληρώνεται αυτόματα με το τρέχον έτος.


Έργο – τα έργα στα οποία μπορεί ο χρήστης να καταχωρήσει ώρες. Μπορούν να επιλεγθούν μόνο τα έργα που δεν έχουν λήξει κατά τον επιλεγμένο μήνα και έτος.

Άλλες Συμβατικές Δραστηριότητες – εάν ο χρήστης θέλει να καταχωρήσει ώρες για άλλες συμβατικές δραστηριότητες (πχ. Ώρες διδασκαλίας).

1.6.2 Καταχώρηση ωρών σε έργα

Ημερομηνία	Ημέρα	Αργία	Αναφορά ημερήσιας δραστηριότητας	Διάρκεια σε ώρες	Ιδία Συμμετοχή	Άλλες Συμβατικές Δραστηριότητες	Σύνολο Ωρών σε Άλλα Έργα	Γενικό Υπόλοιπο	Υπόλοιπο Πρόσθετης Απασχόλησης
Εμπρόθεσι	Καθ	Όχι							
10/09/2020	Πέμπτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
11/09/2020	Παρασκευή	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
14/09/2020	Δευτέρα	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
15/09/2020	Τρίτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
16/09/2020	Τετάρτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
17/09/2020	Πέμπτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
18/09/2020	Παρασκευή	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
21/09/2020	Δευτέρα	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
22/09/2020	Τρίτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
23/09/2020	Τετάρτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
24/09/2020	Πέμπτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
25/09/2020	Παρασκευή	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
28/09/2020	Δευτέρα	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
29/09/2020	Τρίτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
30/09/2020	Τετάρτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	0	0	11,00	6,00
Σύνολο:				11,00	8,00	4,00	0,00		

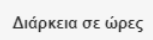
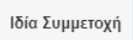
Εικόνα 4: Βασικός πίνακας καταχώρησης ωρών

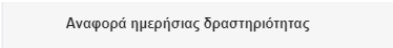
Εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει τα κριτήρια που επιθυμεί και πατήσει (αριστερό κλικ) στο κουμπί «Αναζήτηση» , θα φορτώσει ο πίνακας της καταχώρησης. Κάθε σειρά αντιστοιχεί σε μία διαφορετική μέρα του μήνα.

Ημερομηνία	Ημέρα	Αργία
Εμπρόθεσι	Καθ	Όχι

Πάνω αριστερά στον πίνακα καταχώρησης υπάρχουν 3 φίλτρα που επηρεάζουν τις μέρες που εμφανίζονται στον πίνακα. Συγκεκριμένα αν θα εμφανίζονται οι εκπρόθεσμες μέρες, τα σαββατοκύριακα και οι αργίες. Ως προεπιλογή είναι μόνον οι μέρες στις οποίες δύνανται να καταχωρηθούν ώρες εργασίας.

Για να καταχωρήσει ώρες ο χρήστης αρκεί να πατήσει σε κάποιο κελί της στήλης «Διάρκεια

σε ώρες» ή «Ιδία Συμμετοχή»   για τη μέρα που επιθυμεί. Εάν δεν παραβιάζεται κάποιο εκ των παραμετρικών ορίων, ο πίνακας θα ενημερωθεί με τη νέα ώρα. Μετά την καταχώρηση θα ενημερωθούν και οι στήλες του πίνακα με τα υπόλοιπα των ωρών. Θα ενημερωθούν επίσης και τα πινακάκια στα δεξιά του πίνακα. (Περισσότερες πληροφορίες για τη λειτουργία των παραμετρικών ορίων στην ενότητα 1.6.4)

Αν θέλει να προσθέσει κάποιο σχόλιο θα πατήσει στο κελί της στήλης «Αναφορά ημερήσιας δραστηριότητας»  για τη μέρα που επιθυμεί.

Για να αποθηκεύσει ο χρήστης τις αλλαγές που έχει κάνει πατάει το κουμπί «Αποθήκευση»



, που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη. Με του κουμπί «Ακύρωση»



σβήνονται οι μην αποθηκευμένες αλλαγές που έχει κάνει ο χρήστης στον πίνακα.

1.6.3 Καταχώρηση ωρών σε άλλες συμβατικές δραστηριότητες

Ημερομηνία	Ημέρα	Αργία	Αναφορά ημερήσιας δραστηριότητας	Διάρκεια σε ώρες	Σύνολο Ωρών σε Άλλα Έργα	Γενικό Υπόλοιπο
Εμπρόθεσμ	Καθ	Όχι				
10/09/2020	Πέμπτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
11/09/2020	Παρασκευή	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
14/09/2020	Δευτέρα	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
15/09/2020	Τρίτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
16/09/2020	Τετάρτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
17/09/2020	Πέμπτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
18/09/2020	Παρασκευή	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
21/09/2020	Δευτέρα	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
22/09/2020	Τρίτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
23/09/2020	Τετάρτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
24/09/2020	Πέμπτη	<input type="checkbox"/>		0,00	0	11,00
Σύνολο:				4,00	19,00	

Εικόνα 5: Πίνακας καταχώρησης ωρών σε άλλες συμβατικές δραστηριότητες

Εάν ο χρήστης επιλέξει «Άλλες Συμβατικές Δραστηριότητες» ☒ και πατήσει «Αναζήτηση», θα φορτώσει ο πίνακας της εικόνας 5.

Η διαδικασία καταχώρησης είναι ίδια με την ενότητα 1.6.2. με τη διαφορά ότι υπάρχει μόνο μία στήλη καταχώρησης ωρών – η «Διάρκεια σε ώρες».

Με το πάτημα του κουμπιού «Συμπλήρωση Ωρών» [Συμπλήρωση Ωρών](#), ο χρήστης μπορεί να περάσει τις απαραίτητες ώρες σε όλες τις εργάσιμες μέρες του μήνα.

1.6.4 Παραμετρικά Όρια

Τα παραμετρικά όρια ορίζονται από την εφαρμογή Διαχείρισης των Έργων και χωρίζονται σε 4 κατηγορίες:

1. Ημερήσια
2. Εβδομαδιαία
3. Μηνιαία
4. Ετήσια

Τα ημερήσια όρια εμφανίζονται πάνω στον πίνακα καταχώρησης ξεχωριστά για κάθε ημέρα.

Γενικό Υπόλοιπο	Υπόλοιπο Πρόσθετης Απασχόλησης
-----------------	--------------------------------------

Γενικό Υπόλοιπο – το σύνολο των ωρών που μπορεί να καταχωρήσει για μία ημέρα.

Υπόλοιπο Πρόσθετης Απασχόλησης – το σύνολο των ωρών που μπορεί να καταχωρηθεί ως εργασία στα έργα.

Για τον υπολογισμό των υπολοίπων εμφανίζονται στον πίνακα καταχώρησης δύο βοηθητικές στήλες.

Άλλες Συμβατικές Δραστηριότητες	Σύνολο Ωρών σε Άλλα Έργα
------------------------------------	-----------------------------

Άλλες Συμβατικές Δραστηριότητες – οι ώρες που έχουν καταχωρηθεί ως άλλες συμβατικές δραστηριότητες.

Σύνολο Ωρών σε Άλλα Έργα – οι ώρες που έχουν καταχωρηθεί σε άλλα έργα.

Σημείωση: ένα είναι εντός ορίων ο χρήστης, οι ώρες ίδιας συμμετοχής μπορούν να αφαιρέσουν από τις ώρες των άλλων συμβατικών δραστηριοτήτων. Πχ, αν το γενικό υπόλοιπο ανά ημέρα είναι 11 ώρες και ο χρήστης έχει ήδη καταχωρήσει 5 ώρες στις άλλες συμβατικές δραστηριότητες, μπορεί να καταχωρήσει 11 ώρες ίδια συμμετοχής και οι 5 ώρες που είχε προηγουμένως καταχωρήσει θα μηδενιστούν.

Τα εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια υπόλοιπα εμφανίζονται στα δεξιά του πίνακα καταχώρησης και χωρίζονται σε:

Εβδομάδα	Υπόλοιπο Συμβατικών Ωρών	Υπόλοιπο Ωρών Ι.Σ.	Υπόλοιπο Ελάχιστων Ωρών Π.
35	10,00	4,00	18,00
36	22,00	12,00	22,00
37	22,00	12,00	22,00
38	22,00	12,00	22,00
39	22,00	12,00	22,00

Εικόνα 6: Πίνακας εβδομαδιαίων υπολοίπων

Υπόλοιπο Συμβατικών Ωρών – το υπόλοιπο των ωρών ιδίας συμμετοχής και άλλων συμβατικών δραστηριοτήτων

Υπόλοιπο Ωρών Ι.Σ. – το υπόλοιπο των ωρών ιδίας συμμετοχής

Υπόλοιπο Ελάχιστων Ωρών Π. – οι ελάχιστες παραγωγικές ώρες (άλλες συμβατικές δραστηριότητες) που πρέπει να καταχωρηθούν στην εβδομάδα.

Το «Υπόλοιπο Συμβατικών Ωρών» και το «Υπόλοιπο Ελάχιστων Ωρών Π.» είναι χρωματισμένα με κόκκινο. Αυτό δείχνει ότι οι ώρες που δείχνει ο πίνακας είναι υποχρεωτικές.

Όταν καταχωρηθούν όλες οι υποχρεωτικές ώρες, οι αριθμοί πρασινίζουν.

9	8,50	12,00	0,00
---	------	-------	------

Κατά την καταχώρηση ωρών, ενημερώνονται αυτόματα οι πίνακες των υπολοίπων. Ο χρήστης μπορεί να δει σε ποια εβδομάδα είναι η μέρα που θέλει να καταχωρήσει επιλέγοντας τη μέρα που θέλει στον πίνακα της καταχώρησης. Η αντίστοιχη εβδομάδα θα σκουρύνει στον εβδομαδιαίο πίνακα υπολοίπων.

Για τα μηνιαία και ετήσια υπόλοιπα ισχύουν τα ίδια με παραπάνω.

Μήνας	Υπόλοιπο Πρόσθετης Απασχόλησης
5	71,00

Εικόνα 7: Πίνακας μηνιαίων υπολοίπων

Έτος	Υπόλοιπο Συμβατικών Ωρών	Υπόλοιπο Ωρών Ι.Σ.	Υπόλοιπο Πρόσθετης Απασχόλησης
2020	525,40	469,00	769,00

Εικόνα 8: Πίνακας ετήσιων υπολοίπων

1.6.5 Οριστικοποίηση φύλλου

Εφόσον ο χρήστης έχει καταχωρήσει τις ώρες που επιθυμεί και τηρούνται τα παραμετρικά όρια μπορεί να προχωρήσει στην οριστικοποίηση του μηνιαίου φύλλου.

Αυτό το κάνει πατώντας (αριστερό κλικ) το κουμπί «Οριστική Υποβολή»

Οριστική Υποβολή

Πριν την οριστικοποίηση θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα επιβεβαίωσης

Οριστικοποίηση Καταχώρησης Μηνιαίου Φύλλου

Προσοχή!! Η οριστικοποίηση δεν είναι απαραίτητη για την εκτύπωση του μηνιαίου φύλλου.
Μετά την οριστικοποίηση δεν θα μπορείτε να κάνετε επιπλέον αλλαγές.
Ειστέ σίγουρος/ή ότι θέλετε να οριστικοποιήσετε το έργο, μήνα, έτος;

Ναι
Ακύρωση

Μετά την οριστική υποβολή ο χρήστης δεν μπορεί να καταχωρήσει ώρες στο οριστικοποιημένο φύλλο. (Εκτός κι αν γίνει από-οριστικοποίηση από το διαχειριστή – 1.8.2)

1.7 Επισκόπηση

Πατώντας αριστερά στο μενού την επιλογή **Επισκόπηση** εμφανίζονται οι 4 επιλογές επισκόπησης, οι οποίες θα αναπτυχθούν σε αυτήν την ενότητα.

1.7.1 Μηνιαία Επισκόπηση

Μηνιαία Επισκόπηση Ωρών

Κριτήρια

Όνομα

Μήνας

Έτος

Αναζήτηση

Σεπτέμβριος

2020

Q PDF EXCEL LIBPDF LIBEXCEL

Κωδικός Έργου	01 Τ	02 Τ	03 Π	04 Π	05 Σ	06 Κ	07 Δ	08 Τ	09 Τ	10 Π	11 Π	12 Σ	13 Κ	14 Δ	15 Τ	16 Τ	17 Π	18 Π	19 Σ	20 Κ	21 Δ	22 Τ	23 Τ	24 Π	25 Π	Σ
Παραγωγικός	1.00	1.00	2.00																							
08.0077 / / / - Π.			4.00																							
08.0077 / / / - Ι.Σ.	11.00	11.00	2.00																							
Σύνολο:	12.00	12.00	4.00	4.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Εικόνα 9: Οθόνη μηνιαίας επισκόπησης.

Στη μηνιαία επισκόπηση ο χρήστης του συστήματος μπορεί να δει κάνοντας **αναζήτηση** τις ώρες που έχει δουλέψει σε όλα τα ενεργά έργα ανά μήνα και έτος. Η αναζήτηση γίνεται με τρία πεδία, το όνομα του χρήστη, τον μήνα και το έτος.

Η επικεφαλίδα του πίνακα επισκόπησης αποτελείται από τις στήλες «Κωδικός Έργου» και τις μέρες του μήνα.

Κωδικός Έργου	01	02	03	04	05	06	07
	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ	Δ

Η μέρες του μήνα έχουν τον αριθμό που αντιστοιχεί στην ημερομηνία και το 1^ο γράμμα της μέρας. Πχ. το «01 Τ» στην παραπάνω εικόνα αντιστοιχεί στην Τρίτη 1^η Σεπτεμβρίου (ο μήνας που έχει επιλεγεί κατά την αναζήτηση).

Στον πίνακα φαίνονται οι Παραγωγικές ώρες (δηλαδή οι ώρες που έχουν καταχωρηθεί ως «Άλλες Συμβατικές Δραστηριότητες» Παραγωγικές και οι ώρες που έχουν καταχωρηθεί στα έργα.

08.0077 /// - Π.
08.0077 /// - Ι.Σ.

Η σύνταξη των έργων είναι η εξής: {Κωδικός Έργου} / {Κωδικός ΓΓΕΤ} / {Κωδικός ΟΠΣ} / {Αριθμός Σύμβασης}

Το «Π.» και «Ι.Σ.» στο τέλος υποδηλώνουν αν οι ώρες είναι πληρωτές ή ιδίας συμμετοχής αντίστοιχα.

Στο τέλος του πίνακα (δεξιά) υπάρχει μία στήλη με το μηνιαίο σύνολο των ωρών για το μήνα.

Σύνολο
4,00
4,00
24,00

Ακόμα, στο κάτω μέρος του πίνακα, υπάρχει το συνολικό ημερήσιο σύνολο.

Σύνολο:	12,00	12,00	4,00	4,00
---------	-------	-------	------	------

Τέλος, οι μη εργάσιμες μέρες (αργίας και Σαββατοκύριακα) εμφανίζονται κιτρινισμένες στον πίνακα.

05 Σ	06 Κ

1.7.2 Ετήσια Επισκόπηση - Χρήστη

Ετήσια Επισκόπηση Ωρών

Κριτήρια

Όνομα

×

Έτος

2020

×

Αναζήτηση

Q PDF EXCEL

Κωδικός Έργου	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος	Ιούνιος	Ιούλιος	Αύγουστος	Σεπτέμβριος	Οκτώβριος	Νοέμβριος	Δεκέμβριος	Σύνολο
Παραγωγικές	83.6	88	88	88					4				351.6
08.0077 - Π.					1				4				5
08.0077 - Ι.Σ.	11				12				24				47
255.0743 - Ι.Σ.													0
255.0743 - Π.													0
265.1228 - Π.													0
265.1228 - Ι.Σ.													0
302.0001 - Π.													0
302.0001 - Ι.Σ.													0
33.0245 - Ι.Σ.													0
33.0245 - Π.													0
34.0433 - Ι.Σ.													0
Σύνολο:	94.6	88	88	88	13	0	0	0	32	0	0	0	

Εικόνα 10: Οθόνη ετήσιας επισκόπησης χρήστη.

Με την επιλογή **Επισκόπηση → Ετήσια – Χρήστη** ο χρήστης μπορεί να δει το σύνολο των καταχωρήσεων του χρήστη για κάθε έργο για όλο το έτος. Εάν ο χρήστης δεν έχει δικαιώματα διαχειριστή, μπορεί να δει μόνο τις δικές του ώρες.

Ο πίνακας της ετήσιας επισκόπησης χρήστης είναι ίδιος με αυτόν της μηνιαίας επισκόπησης (1.7.1) με τη διαφορά ότι αντί για μέρες στην επικεφαλίδα έχουμε τους μήνες.

Κωδικός Έργου	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος
---------------	------------	-------------	---------

1.7.3 Ετήσια Επισκόπηση - Έργου

Ετήσια Επισκόπηση Έργων Ανά Έργο

Κριτήριο	Έργο	Έτος
08.0077 -- LIFE Andros Park Conservation of priority species and habitats of Andros Island protected area integrating socioeconomic considerations - LIFE Πάρκο Ανδρου διατήρηση των ειδών και οικοτόπων προτεραιότητας της προστατευμένης περιοχής της Ανδρου που ενσωματώνει κοινωνικοοικονομικούς προβληματισμούς	2020	Αναζήτηση

Όνομα	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος	Ιούνιος	Ιούλιος	Αύγουστος	Σεπτέμβριος	Οκτώβριος	Νοέμβριος	Δεκέμβριος	Σύνολο
...	11				12				24				47
...					1				4				5
Σύνολο:	11	0	0	0	13	0	0	0	28	0	0	0	

Εικόνα 11: Οθόνη ετήσιας επισκόπησης έργου.

Με την επιλογή **Επισκόπηση → Ετήσια – Έργου** ο χρήστης μπορεί να δει το σύνολο των καταχωρήσεων όλων των χρηστών για το έργο που έχει επιλέξει για όλο το έτος.

Ο πίνακας είναι ίδιος με την «Ετήσια Επισκόπηση Έργου» (1.7.2) με τη διαφορά ότι στην 1^η στήλη έχει το όνομα αντί για τον κωδικό του έργου.

Όνομα	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος
-------	------------	-------------	---------



Ετήσια επισκόπηση Εργαστηρίων

Εικόνα 12: Οθόνη ετήσιας επισκόπησης εργαστηρίων.

Ο πίνακας είναι ίδιο με τα ετήσιες επισκοπήσεις (1.7.2 και 1.7.3) με τη διαφορά ότι η 1^η στήλη έχει τον κωδικό του έργου.

Αυτή η επιλογή είναι ορατή μόνο στους χρήστες που έχουν δικαιώματα διαχειριστή.

1.7.5 Πληρωμές

Κριτήρια

Όνομα

×

Έτος

×

Έργο

×

Αναζήτηση



2020

265.1228 — Αξιοποίηση νέας φυσικής Ελληνικής μικροβιακής χλωρίδας προς παραγωγή οίνων υψηλής ποιότητας

Κωδικός Έργου	Προμήθεια	Τίτλος Έργου	Από	Έως
265.1228		Αξιοποίηση νέας φυσικής Ελληνικής μικροβιακής χλωρίδας προς παραγωγή οίνων υψηλής ποιότητας	01/01/2020	

Εικόνα 12: Οθόνη πληρωμών.

Με την επιλογή **Επισκόπηση** → **Πληρωμές** ο χρήστης μπορεί να δει και να επεξεργαστεί τα στοιχεία πληρωμής του για το συγκεκριμένο έργο και έτος.

Για την καταχώρηση νέας αντιμισθίας, ο χρήστης, αφότου έχει επιλέξει το έτος και το έργο, πατάει το κουμπί «Αναζήτηση» , ώστε να ανακτηθούν τα στοιχεία πληρωμών που ίσως ήδη υπάρχουν. Έπειτα με το πάτημα του κουμπιού  (πάνω αριστερά στον πίνακα), θα προστεθεί μία νέα επεξεργάσιμη γραμμή στον πίνακα (εικόνα 13). Τα στοιχεία που μπορεί να επεξεργαστεί ο χρήστης είναι η Κατηγορία, η Αντιμισθία και οι Ημ/νιες έναρξης και λήξης. Εάν έχει δικαιώματα διαχειριστή, μπορεί να εγκρίνει ή όχι την αντιμισθία.

Κριτήρια

Όνομα

×

Έτος


×

Έργο


×

Αναζήτηση

2021



	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Κατηγορία	Προμήθεια	Από
			Επιλογή		


Εικόνα 13: Οθόνη πληρωμών – προσθήκη νέας αντιμισθίας.

Όταν συμπληρώσει τα στοιχεία που θέλει, για αποθήκευση θα πρέπει να πατήσει πρώτα το κουμπί  , για να κλειδώσει η γραμμή. Στη συνέχεια πατάει το κουμπί «Αποθήκευση»



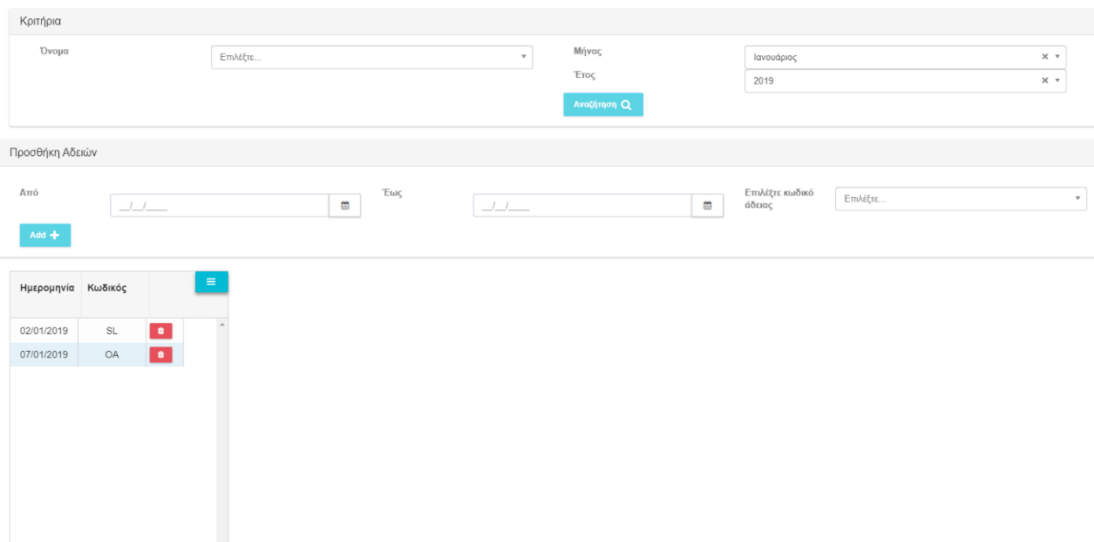
πάνω δεξιά στην οθόνη.

Για επεξεργασία υπάρχουσας αντιμισθίας, ο χρήστης επιλέγει το έργο και το έτος και πατάει αναζήτηση. Για να επεξεργαστεί τη γραμμή που θέλει θα πρέπει να πατήσει το κουμπί  , που βρίσκεται στην συγκεκριμένη γραμμή. Στη συνέχεια, αφού κάνει τις αλλαγές που θέλει, πατάει το κουμπί  και «Αποθήκευση».

Για διαγραφή στοιχείων πληρωμής, ο χρήστης πατάει το κουμπί  στη γραμμή που θέλει να διαγράψει.

Αν ο χρήστης έχει δικαιώματα διαχειριστή, μπορεί να δει τα στοιχεία πληρωμών όλων των χρηστών.

1.7.6 Άδειες




Εικόνα 14: Οθόνη αδειών

Με την επιλογή **Επισκόπηση → Άδειες** ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τις άδειες που έχει πάρει ή θα πάρει στο μέλλον.

Για την προσθήκη άδειας, ο χρήστης επιλέγει το μήνα και το έτος στα κριτήρια επιλογής και πατάει το κουμπί **Αναζήτηση Q**. Στη συνέχεια εισάγει της ημερομηνία από – έως καθώς και τον τύπο της άδειας. Οι άδειες χωρίζονται σε 3 κατηγορίες:

1. SL - Sick Leave - Αναρρωτική Άδεια
2. AH- Annual Holiday – Ετήσια (Κανονική) Άδεια
3. OA - Other Absence – Άλλο

Για αποθήκευση, πατάει το κουμπί **Προσθήκη +**.

Για διαγραφή κάποιας άδειας, πατάει το κουμπί της διαγραφής  για την μέρα που θέλει.

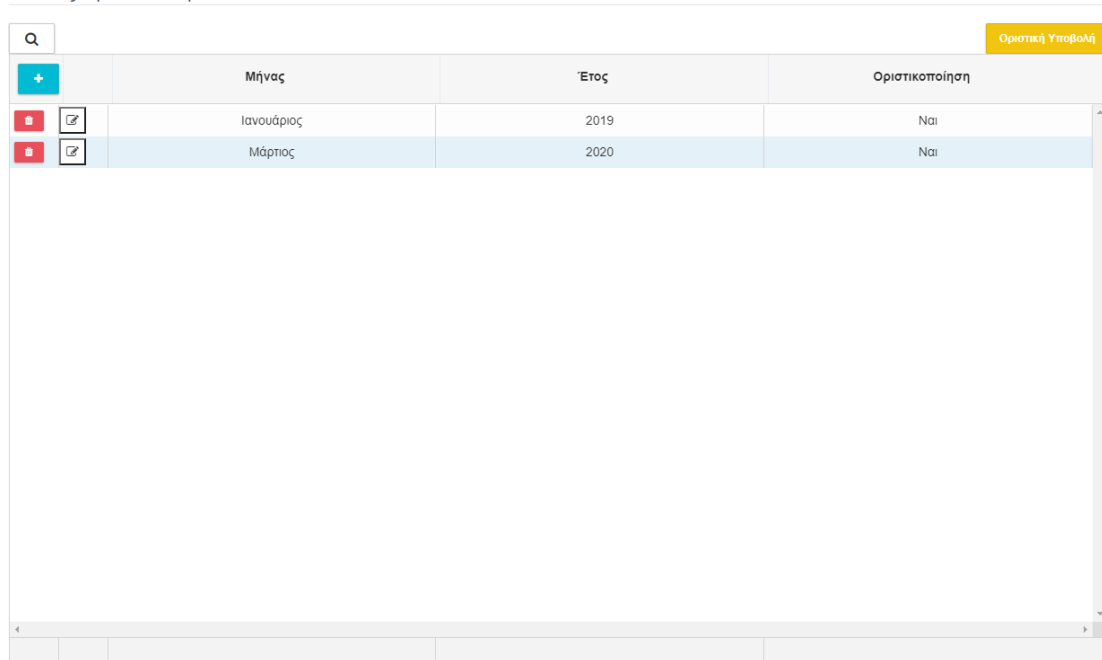
Προσοχή: Η διαγραφή αποθηκεύεται άμεσα. Σε περίπτωση λάθους ο χρήστης πρέπει να ξανά-εισαγάγει την άδεια.



1.8 Οριστικοποιήσεις

Οι επιλογές για τις «Οριστικοποιήσεις» είναι ορατές μόνο στους χρήστες που έχουν δικαιώματα διαχειριστή.

1.8.1 Διαχειριστές


Πίνακας Οριστικοποιήσεων

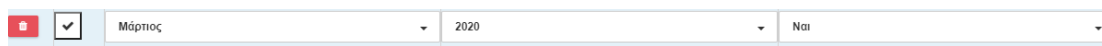




	Μήνας	Έτος	Οριστικοποίηση
	Ιανουάριος	2019	Ναι
	Μάρτιος	2020	Ναι


Εικόνα 15: Οθόνη Οριστικοποίησης μηνών



Επιλέγοντας **Οριστικοποιήσεις** → **Διαχειριστές** ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη οριστικοποίησης μηνών.

Για οριστικοποίηση νέου μήνα ο χρήστης πατάει το κουμπί . Τότε μία νέα σειρά προστίθεται στον πίνακα.



		Μάρτιος	2020	Ναι
---	---	---------	------	-----

Ο χρήστης επιλέγει το μήνα, το έτος και αν θα οριστικοποιήσει το μήνα. Στη συνέχεια πατάει το κουμπί . Αν θέλει να επεξεργαστεί κάποια από τις υπάρχουσες γραμμές του πίνακα,

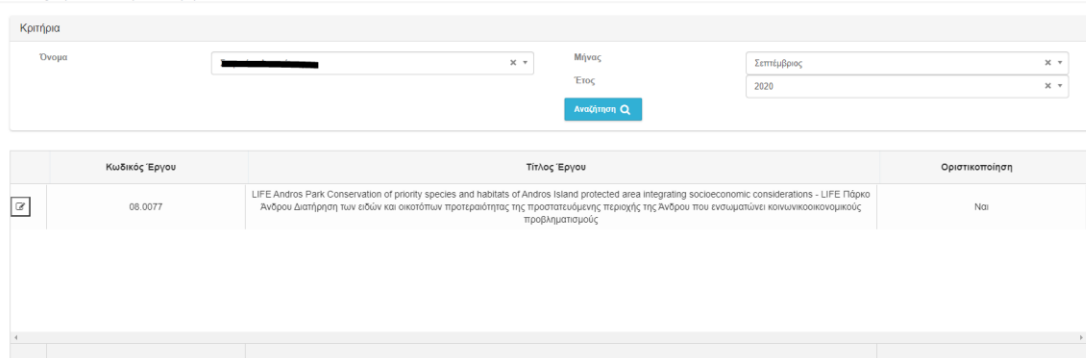
πατάει το κουμπί της επεξεργασίας  και κάνει τις αλλαγές που επιθυμεί. Για να διαγράψει τελείως κάποια γραμμή, πατάει τη διαγραφή .

Τέλος, για την αποθήκευση των αλλαγών, πατάει το κουμπί **Οριστική Υποβολή**.

Εφόσον πραγματοποιηθεί η οριστικοποίηση κάποιου μήνα με επιτυχία, οι χρήστες δεν θα μπορούν να καταχωρούν ώρες σε αυτόν.

1.8.2 Χρήστες


Πίνακας Οριστικοποιήσεων Χρηστών





Εικόνα 16: Οθόνη Οριστικοποίησης μηνών

Επιλέγοντας **Οριστικοποιήσεις** → **Χρήστες** ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη από-οριστικοποίησης. Εδώ ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να από-οριστικοποιήσει ένα μηνιαίο φύλλο που έχει οριστικοποιηθεί από κάποιο χρήστη. Έτσι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διορθώσει λάθη που ίσως έχει κάνει κατά την καταχώρηση.

Για από-οριστικοποίηση, ο χρήστης επιλέγει το όνομα του επιστημονικά υπεύθυνου, το μήνα

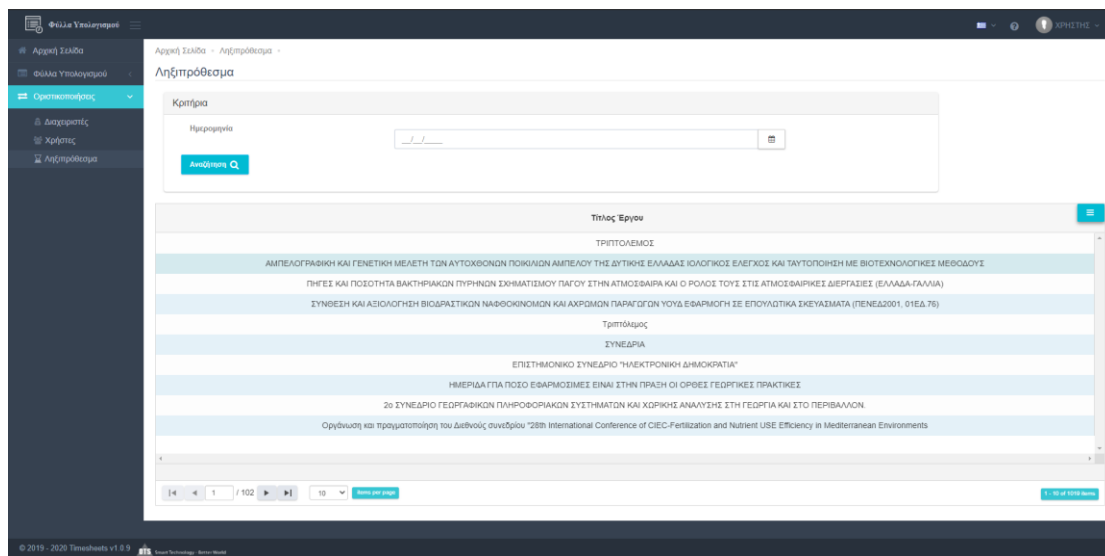
και το έτος και πατάει **Αναζήτηση** . Στο πίνακα θα εμφανιστούν οι οριστικοποιήσεις που έχουν γίνει από τον επιστημονικά υπεύθυνο για το μήνα και το έτος που έχουν επιλεγεί.

Έπειτα, πατώντας το κουμπί της επεξεργασίας  ο διαχειριστής μπορεί να ακυρώσει την οριστικοποίηση αλλάζοντας το πεδίο της τελευταίας στήλης με λεκτικό «Οριστικοποίηση» από «Ναι» σε «Όχι». (Για να ξανά-οριστικοποιήσει το φύλλο, αλλάζει το «Όχι» σε «Ναι»).

Αφότου κάνει την αλλαγή, πατάει .

Για την αποθήκευση των αλλαγών, πατάει το κουμπί **Οριστική Υποβολή**, που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη.

1.8.3 Ληξιπρόθεσμα



Εικόνα 17: Οθόνη Οριστικοποίησης μηνών

Επιλέγοντας **Οριστικοποιήσεις** → **Ληξιπρόθεσμα** ο διαχειριστής μπορεί να δει τα έργα που έχουν λήξει για την ημερομηνία που έχει επιλέξει.

1.9 Εκτυπωτικά

Η εφαρμογή TimeSheets δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να εκτυπώσουν τις καταχωρήσεις που έχουν κάνει σε αρχεία PDF και excel.

Για εκτύπωση του μηνιαίου φύλλου καταχώρησης ο χρήστης πατάει ένα από τα κουμπιά



, που βρίσκονται κάτω αριστερά από τον πίνακα καταχώρησης.

Για εκτύπωση των επισκοπήσεων, τα κουμπιά βρίσκονται πάνω από τον πίνακα της επισκόπησης. Στη μηνιαία επισκόπηση υπάρχει ένα επιπλέον εκτυπωτικό

