



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ – ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

SAP HCM_ESS-MSS_ Manager Self Services

Συγγραφείς: Advanced Management Solutions (AMS) Ltd

Ημερομηνία: ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015

1. Table of Contents

1. HR Administrator Self Service.....	3
Εγκρίσεις (Approvals)	3
<i>Leave Approvals.....</i>	<i>3</i>
<i>Approve Clock In / Out.....</i>	<i>6</i>
<i>Overtime Approvals.....</i>	<i>8</i>
<i>Benefit (Medical Scheme) Approval</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>

1. HR Administrator Self Service

Εγκρίσεις (Approvals)

Leave Approvals

Ο HR Administrator θα ενημερωθεί για τις αιτούμενες άδειες και για τις διαδικασίες των υπαλλήλων που χρειάζονται την έγκρισή του. Επεκτείνετε το <My Team Services>.

My Info	My Services	My Team Services
Kostis Naylor 30.00 Days of Άδειες Ανάπαυσης remaining 8.00 Days of Time Off remaining 100.0% incomplete time recording Leave Request Salary Statement Employee Profile Organization Chart	Favorites Create Leave Request Leave Overview View Time Account Balances Public Holidays Clock-In / Out Corrections Change Daily Work Schedule Overtime Request Actual Overtime Request	Favorites Work Overview Manage Substitution Rules Leave Request Approval Approve Working Time Approve Clock In / Out Overtime Approval Approve Training Pre Booking Approve Training

Επιλέξατε το Work Overview

My Team Services

Working Time Training

Search for Services

Working Time

- Work Overview ☆
- Overtime Approval ☆
- Approve Changes in Work Schedule ☆

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη, επιλέξατε το <Leave Approval> για να εμφανιστεί η αντίστοιχη οθόνη, όπου μπορείτε να δείτε τις αιτήσεις των υπαλλήλων και τα επισυναπτόμενά τους, για να Εγκρίνετε ή να Απορρίψετε, ή να το στείλετε πίσω στον υπάλληλο.

Active Queries

Workflow Tasks Notifications (0) Work Items (0)
Time Management Leave Approval (3) Clock-In/Out Approval (Refresh is running)
Working Time Approval (0)
Birthdays and Anniversaries Current Month (0) Next Month (0) Previous Month (0)
Task Monitoring Current Month (0) Next Month (0) Previous Month (0)

Time Management - Leave Approval

Type of Leave	Owner	Start Date	Start time	End Date	End time	Status	Used	Attachments
Άδεια Ανάπαυσης	ΜΑΡΙΑ ΝΕΑΡΧΟΥ	29.12.2015	00:00:00	31.12.2015	00:00:00	Sent	4.50 Days	
Άδεια Ανάπαυσης	ΜΑΡΙΑ ΝΕΑΡΧΟΥ	21.12.2015	00:00:00	23.12.2015	00:00:00	Sent	4.50 Days	
Άδεια Ανάπαυσης	ΜΑΡΙΑ ΝΕΑΡΧΟΥ	14.12.2015	00:00:00	18.12.2015	00:00:00	Sent	7.50 Days	

Για την έγκριση διαδικασιών , επιλέξτε τη γραμμή με τον/την υπάλληλο για να εγκρίνετε **Approve** ή να απορρίψετε **Reject** την ανάλογη αίτηση.

Κάνοντας στην επιλογή κάτω από τη στήλη Type of Leave **Άδεια Ανάπαυσης** μπορείτε να δείτε όλες τις άδειες του συγκεκριμένου υπαλλήλου στο πρώτο σκέλος και τις λεπτομέρειες πιο κάτω.


Type of Leave	Start Date	Start time	End Date	End time	Processor	Status	Absence ho...	Used
Άδεια Ανάπ...	29.12.2015	00:00:00	31.12.2015	00:00:00	Kostis Naylon	Sent	24.50	4.50 Days
Άδεια Ανάπ...	21.12.2015	00:00:00	23.12.2015	00:00:00	Kostis Naylon	Sent	24.50	4.50 Days
Άδεια Ανάπ...	14.12.2015	00:00:00	18.12.2015	00:00:00	Kostakis M...	Sent	38.50	7.50 Days
Επιφυλακή	06.12.2015	00:00:00	12.12.2015	00:00:00		Approved	38.50	
Άδεια Ασθέν...	18.11.2015	00:00:00	18.11.2015	00:00:00	Kostis Naylon	Rejected	10.50	

Leave Details

Type of Leave		Additional Data	
Type of Leave:	Άδεια Ανάπαυσης	Full Day / Half Day:	3 Full Days
Description:	Άδεια Ανάπαυσης	Substituted by:	
General Data			
Start Date:	29.12.2015		
End Date:	31.12.2015		
Absence hours:		24.50	
Processor:	Kostis Naylon		
Last Note:			
New Note:			

Επιλέξατε για έγκριση/απόρριψη   ανάλογα.

Το ακόλουθο μήνυμα θα επιβεβαιώσει την επιλογή σας.

 Leave request was approved successfully

Πηγαίνοντας στο προηγούμενο παράθυρο θα δείτε πως η αίτηση για άδεια έχει ήδη πάει στο προσωπογράφων υπεύθυνο.

Active Queries

Workflow Tasks [Notifications \(0\)](#) [Work Items \(0\)](#)
Time Management [Leave Approval \(2\)](#) [Clock-In/Out Approval \(Refresh is running\)](#)
[Working Time Approval \(0\)](#)
Birthdays and Anniversaries [Current Month \(0\)](#) [Next Month \(0\)](#) [Previous Month \(0\)](#)
Task Monitoring [Current Month \(0\)](#) [Next Month \(0\)](#) [Previous Month \(0\)](#)

Time Management - Leave Approval

Define New Query Personalize

View: SAPInitial

Type of Leave	Owner	Start Date	Start time	End Date	End time	Status	Used	Attachments
Άδεια Ανάπαυσης	ΜΑΡΙΑ ΝΕΑΡΧΟΥ	21.12.2015	00:00:00	23.12.2015	00:00:00	Sent	4.50 Days	
Άδεια Ανάπαυσης	ΜΑΡΙΑ ΝΕΑΡΧΟΥ	14.12.2015	00:00:00	18.12.2015	00:00:00	Sent	7.50 Days	

Approve Clock In / Out

Ο HR Administrator θα ενημερωθεί για τις αιτούμενες άδειες και για τις διαδικασίες των υπαλλήλων που χρειάζονται την έγκρισή του. Επεκτείνετε το <My Team Services>.

My Info	My Services	My Team Services
Kostis Naylor 30.00 Days of Άδειες Ανάπαυσης remaining 8.00 Days of Time Off remaining 100.0% incomplete time recording Leave Request Salary Statement Employee Profile Organization Chart	Favorites Create Leave Request Leave Overview View Time Account Balances Public Holidays Clock-In / Out Corrections Change Daily Work Schedule Overtime Request Actual Overtime Request	Favorites Work Overview Manage Substitution Rules Leave Request Approval Approve Working Time Approve Clock In / Out Overtime Approval Approve Training Pre Booking Approve Training

Επιλέξατε το Work Overview

← My Team Services

Working Time Training

Search for Services

Working Time

- Work Overview ☆
- Overtime Approval ☆
- Approve Changes in Work Schedule ☆

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη, επιλέξατε το <Clock In / Out> για να εμφανιστεί η αντίστοιχη οθόνη, όπου μπορείτε να δείτε τις αιτήσεις των υπαλλήλων και τα επισυναπτόμενα τους, για να Εγκρίνετε ή να Απορρίψετε, ή να το στείλετε πίσω στον υπάλληλο.

Active Queries

Workflow Tasks Notifications (0) Work Items (0)
Time Management Leave Approval (2) **Clock-In/Out Approval (2)**
Working Time Approval (0)
Birthdays and Anniversaries Current Month (0) Next Month (0) Previous Month (0)
Task Monitoring Current Month (0) Next Month (0) Previous Month (0)

Time Management - Clock-In/Out Approval

View:	[Standard View]	Approve	Reject	Print Version	Export							
Type of Correction	From	Next Processor	New Date	New Time	New Time Event	Original Date	Original Time	Original Time Event	Note	Sent On	Status	
New Request	MAPIA NEAPXOY	Kostis Naylor	23.12.2015	09:00:00	Clock-in		00:00:00		xxxxx	24.12.2015	Sent	
New Request	MAPIA NEAPXOY	Kostis Naylor	23.12.2015	17:00:00	Clock-out		00:00:00		xxxxxxxxxxxxx	24.12.2015	Sent	

Επιλέξτε τη γραμμή που θέλετε και πατήστε το ανάλογο κουμπί για να εγκρίνετε

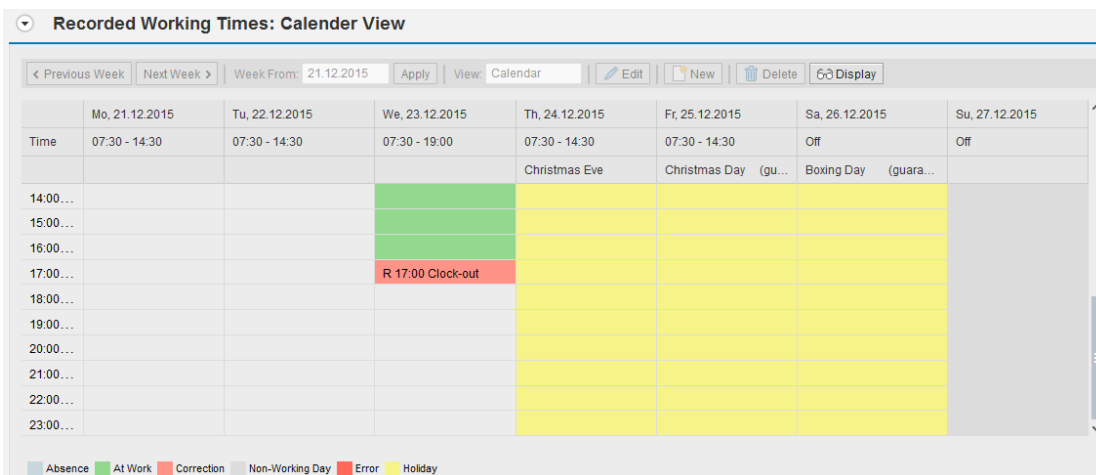
ή να απορρίψετε αναλόγως.

Κάνοντας στην επιλογή κάτω από τη στήλη Type of Correction [New Request](#) μπορείτε να δείτε όλες τις άδειες του συγκεκριμένου υπαλλήλου στο πρώτο σκέλος και τις λεπτομέρειες πιο κάτω.

Clock-In/Out Correction Detail

Correction Details of MAPIA NEAPXOY

Type of Correction:	New Request	New Date:	23.12.2015
Original Date:		New Time:	09:00:00
Original Time:	00:00:00	New Time Event:	Clock-in
Original Time Event:		Note from Approver:	
Note for Approver:	xxxxx		



Επιλέξτε για έγκριση/απόρριψη

ανάλογα.

Το ακόλουθο μήνυμα θα επιβεβαιώσει την επιλογή σας.

Clock-In/Out Correction Detail


Approve Reject | Previous Next | Show Time Statement

Clock-In/Out Correction request approved

Overtime Approvals

Ο HR Administrator θα ενημερωθεί για τις αιτούμενες άδειες και για τις διαδικασίες των υπαλλήλων που χρειάζονται την έγκριση του. Επεκτείνετε το <My Team Services>.

Self-Services

My Info	My Services	My Team Services
 <p>Kostis Naylor</p> <p>30.00 Days of Άδειες Ανάπαυσης remaining 8.00 Days of Time Off remaining 100.0% incomplete time recording</p> <p> Leave Request Salary Statement</p> <p> Employee Profile Organization Chart</p>	<p>Favorites</p> <p>Create Leave Request</p> <p>Leave Overview</p> <p>View Time Account Balances</p> <p>Public Holidays</p> <p>Clock-In / Out Corrections</p> <p>Change Daily Work Schedule</p> <p>Overtime Request</p> <p>Actual Overtime Request</p>	<p>Favorites</p> <p>Work Overview</p> <p>Manage Substitution Rules</p> <p>Leave Request Approval</p> <p>Approve Working Time</p> <p>Approve Clock In / Out</p> <p>Overtime Approval</p> <p>Approve Training Pre Booking</p> <p>Approve Training</p>

Επιλέξατε το Overtime Approval

← My Team Services

Working Time Training

Search for Services

Working Time

- Work Overview ☆
- Overtime Approval ☆
- Approve Changes in Work Schedule ☆

Pending Overtimes for Approval

Overtime Approvals

Pers.No.	Start Date	End Date	Overtime Type	Start	End time	Hrs	Time Off Percentage	Paid Percentage	Requestors Comment	Approver	Approver Reason	Person Responsible for Event	Event Name	High Level Manager	Fund Responsible	Fund
3	08.12.2015	08.12.2015	ONCALL	17...	20:00:00	3.00	0.00	0.00	On Call for blah blah	1						
3	15.12.2015	15.12.2015	EVENT	17...	20:00:00	3.00	0.00	0.00	Its Christmas relax and accept	1		18	CHRISTMAS EVENT			
3	31.12.2015	31.12.2015	NORMAL	14...	21:00:00	7.00	100.00	0.00	Test 100 - 0	1				18		
1	17.12.2015	17.12.2015	ADDITION	19...	20:00:00	1.00	0.00	0.00	Comments	18				18	1	11-...
1	30.06.2016	30.06.2016	EVENT	19:00	20:00:00	1.00	0.00	0.00	Comments	18	OK	18	ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ	18		
3	24.12.2015	24.12.2015	NORMAL	15...	18:00:00	3.00	50.00	50.00		1				18	1	11-...
3	28.12.2015	28.12.2015	NORMAL	15...	18:00:00	3.00	50.00	50.00	Testing 50 - 50	1				18		108A

Στη τελευταία στήλη συμπληρώσατε το Fund όπως φαίνεται πιο κάτω

High Level Manager	Fund Responsible	Fund
18		
18	1	11-...
18		
18	1	11-...
18		-108A

Fund
11-108A

Επιλέξατε τη γραμμή που θέλετε και πατήστε το ανάλογο κουμπί για να εγκρίνετε

Approve

ή να απορρίψετε

Reject

Pending Overtimes for Approval

Overtime Approvals

Pers.No.	Start Date	End Date	Overtime Type	Start	End time	Hrs	Time Off Percentage	Paid Percentage	Requestors Comment	Approver	Approver Reason	Person Responsible for Event	Event Name	High Level Manager	Fund Responsible	Fund
3	08.12.2015	08.12.2015	ONCALL	17...	20:00:00	3.00	0.00	0.00	On Call for blah blah	1						
3	15.12.2015	15.12.2015	EVENT	17...	20:00:00	3.00	0.00	0.00	Its Christmas relax and accept	1		18	CHRISTMAS EVENT			
3	31.12.2015	31.12.2015	NORMAL	14...	21:00:00	7.00	100.00	0.00	Test 100 - 0	1				18		
1	17.12.2015	17.12.2015	ADDITION	19...	20:00:00	1.00	0.00	0.00	Comments	18				18	1	11-...
1	30.06.2016	30.06.2016	EVENT	19:00	20:00:00	1.00	0.00	0.00	Comments	18	OK	18	ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ	18		
3	24.12.2015	24.12.2015	NORMAL	15...	18:00:00	3.00	50.00	50.00		1				18	1	OK
3	28.12.2015	28.12.2015	NORMAL	15...	18:00:00	3.00	50.00	50.00	Testing 50 - 50	1				18	1	OK

Οι ανάλογες γραμμές θα γίνουν χρώμα γκρι που υποδεικνύει ότι έχουν εγκριθεί η απορριφτεί.

3	24.12.2015	24.12.2015	NORMAL	15...	18:00:00	3.00	50.00	50.00		1				11-...	1	OK
3	28.12.2015	28.12.2015	NORMAL	15...	18:00:00	3.00	50.00	50.00	Testing 50 - 50	1				11-...	1	OK

Approve Changes in Work Schedule

Ο HR Administrator θα ενημερωθεί για τις αιτούμενες άδειες και για τις διαδικασίες των υπαλλήλων που χρειάζονται την έγκριση του. Επεκτείνετε το <My Team Services>.

My Info	My Services	My Team Services
Kostis Naylor 30.00 Days of Αδειες Ανάπαυσης remaining 8.00 Days of Time Off remaining 100.0% incomplete time recording Leave Request Salary Statement Employee Profile Organization Chart	Favorites Create Leave Request Leave Overview View Time Account Balances Public Holidays Clock-In / Out Corrections Change Daily Work Schedule Overtime Request Actual Overtime Request	Favorites Work Overview Manage Substitution Rules Leave Request Approval Approve Working Time Approve Clock In / Out Overtime Approval Approve Training Pre Booking Approve Training

Επιλέξατε το Approve Changes in Work Schedule

My Team Services

Working Time Training

Search for Services

Working Time

- Work Overview ☆
- Overtime Approval ☆
- Approve Changes in Work Schedule ☆

Στον ακόλουθο πίνακα μπορείτε να παρακολουθήσετε τα ωράρια των υπαλλήλων που ανήκουν κάτω από το τμήμα σας. Στο πάνω μέρος της οθόνης υπάρχει η ομάδα με τα ωράρια για τη βδομάδα ενώ στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι λεπτομέρειες της αίτησης για αλλαγή ωραρίου όταν επιλέξετε τη γραμμή του υπαλλήλου.

Change Daily Work Schedule -- Line Manager

Save Cancel Request

Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Team Members

Team Calendar Request List Summary

View: Monthly Display: October 2016 Apply Previous Next Export Excel

Pers.No	Name	01Sat	02Sun	03Mon	04Tue	05Wed	06Thu	07Fri	08Sat	09Sun	10Mon
0000		Off	Off	07.30-15.30	07.30-15.30	Afternoon	07.30-15.30	07.30-15.30	Off	Off	07.30-15.30
0000		Off	Off	07.30-15.30	07.30-15.30	Afternoon	07.30-15.30	07.30-15.30	Off	Off	07.30-15.30
0000		Off	Off	07.30-15.30	07.30-15.30	Afternoon	07.30-15.30	07.30-15.30	Off	Off	07.30-15.30
0000		Off	Off	07.30-15.30	07.30-15.30	Afternoon	07.30-15.30	07.30-15.30	Off	Off	07.30-15.30

Legend: Saved (Yellow) To be approved (Green) Approved (Red) Rejected (Red)

Personal Information

Personnel Number: _____
Name: _____

Current Daily Work Schedule

Date: _____
Daily Work Schedule: _____
Absence Type: _____
Absence Time: 00:00:00 00:00:00
Existing Substitute Date: _____
Daily Work Schedule for Substitute Date: _____

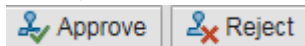
Change Daily Work Schedule

Daily Work Schedule / Variant: _____
Substitute with Date: _____
Substitute Daily Work Schedule / Variant: _____
Past Note: _____
Current Note: _____

Για μεγαλύτερη ευκολία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές **View: Monthly** για να δείτε τις πληροφορίες ανά βδομάδα ή να επιλέξετε μήνα και χρονολογία για πληροφορίες σε άλλες περιόδους **Display: October 2016**. Μπορείτε να μεταφέρεται το συγκεκριμένο πίνακα σε μορφή **Export Excel** Excel για δική σας επεξεργασία.

Η επιλογή **Request List** θα εμφανίσει μια νέα οθόνη/λίστα με τις πληροφορίες των υπαλλήλων που αιτούνται για αλλαγή ωραρίου.

Επιλέξτε τις αντίστοιχες γραμμές και εγκρίνετε ή απορρίψτε αναλόγως χρησιμοποιώντας τις επιλογές στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης



Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Team Members

Team Calendar Request List Summary

Status: All

Request Date	Personnel No.	Name	Date	Change Daily Work Schedule From	Change Daily Work Schedule To	Substitute Date	Substitute Daily Work Schedule	Status	Suspend Request	Note
The table does not contain any data										

Η επιλογή **Summary** παρουσιάζει τη γενικότερη εικόνα των ωραρίων. Για τη κάθε μέρα της εβδομάδας που παρακολουθούμε εμφανίζεται ο προγραμματισμένος και πραγματικός αριθμός των υπαλλήλων που θα βρίσκονται σε συγκεκριμένο ωράριο, όπως επίσης και ο αριθμός των ατόμων που θα δουλεύει ή/και θα απουσιάζει κατά τη διάρκεια της εβδομάδας και σε ποιες μέρες.

Monitor Daily Work Schedule Change Requests of Team Members

Team Calendar Request List Summary

View: Monthly Display: October 2016 Apply < Previous Next > Export Excel

Daily Work Schedule	Current / Planned	01Sat	02Sun	03Mon	04Tue	05Wed	06Thu	07Fri	08Sat	09Sun	10Mon
07.30-15.30	Current	0	0	4	4	0	4	4	0	0	4
	Planned	0	0	4	4	0	4	4	0	0	4
Afternoon	Current	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
	Planned	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
Off	Current	4	4	0	0	0	0	0	4	4	0
	Planned	4	4	0	0	0	0	0	4	4	0

Έγκριση Εκπαίδευσης - Approve Training

Επεκτείνετε το <My Team Services>.

Self-Services

My Info My Services My Team Services

Χρήστος Χρήστου

17.00 Days of Άδειες Ανάπαυσης remaining
36.00 Days of Συσσωρευμένες Άδειες Αν. remaining

Leave Request Salary Statement Employee Profile Organization Chart

My Services: Favorites, Employee Profile, Personnel File, Create Leave Request, Leave Overview, View Time Account Balances, Public Holidays, Clock-In / Out Corrections, Clock In/Out Report

My Team Services: Favorites, Work Overview, Overtime Approval, Approve Changes in Work Schedule, Approve Training, Frequently Used, Work Overview, Overtime Approval, Approve Changes in Work Schedule

Η ακόλουθη οθόνη θα εμφανιστεί. Επιλέξτε την καρτέλα **Training**.

My Team Services

Working Time Training

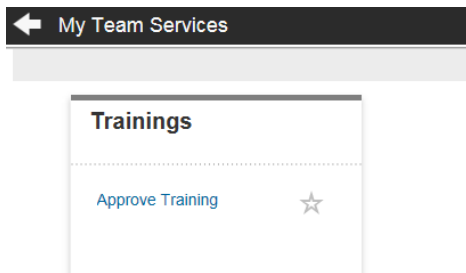
Search for Services

Trainings

Approve Training ☆

Approve Training

Επιλέξατε Approve Training.



Ο HR Administrator θα ενημερωθεί για τις αιτούμενες εκπαιδεύσεις και για τις διαδικασίες των υπαλλήλων που χρειάζονται την έγκριση του.

Personal Details

Personnel no.: 00001066 Name: Χρίστου Χρίστος Department: ΥΑΔ - ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Employee / Business Event List

Pers.No.	BOC ID	Full Name	Branch	Position	Lv	Business Event	Start Date	End Date	Location	Instructor	Availability	Request Date	Org. Unit Manager	Approval Status	Approval Date

Approve Reject

Στην αντίστοιχη οθόνη μπορείτε να δείτε τις αιτήσεις για παρακολούθηση εκπαίδευσης του υπαλλήλου και τη δικαιολογία που αναγράφηκε και να Εγκρίνετε ή να Απορρίψετε αναλόγως.

Για την έγκριση διαδικασιών, επιλέξατε τις γραμμές/Εκπαιδεύσεις που θέλετε να εγκρίνετε / απορρίψετε και πατήστε το ανάλογο κουμπί .