



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ – ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ**

**Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Employee Self-Service)**

**Συγγραφείς: Advanced Management Solutions (AMS) Ltd**

**Ημερομηνία: ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2015**

## Table of Contents

1.	My Info .....	3
1.1	Προεπισκόπηση (Overview) .....	4
2.	My Services.....	5
2.1.	Προσωπικές Πληροφορίες (Personal Information)στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service) .....	7
2.2.	Καταχώρηση Ωρών Προσέλευσης / Αποχώρησης μέσω του Συστήματος Αυτοεξυπηρέτησης.....	7
2.3.	Ωράριο Εργασίας (Work Schedule Management) στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service) .....	14
2.4.	Καταχώρηση Υπερωριακής Απασχόλησης στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης (Self Service) .....	15
2.5.	Καταχώρηση Άδειας Απουσίας στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)....	18
2.5.1.	Create Leave Request .....	20
2.5.2.	Επισκόπηση (Leave Overview).....	23
2.5.3.	Δείτε το υπόλοιπο του Time Account (Time Account Balances).....	25
2.5.4.	Δημόσιες Αργίες (Public Holidays).....	26
3.	Αίτημα Συμμετοχής σε Σχέδιο Υγείας στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)	27
4.	Αίτημα Συμμετοχής σε Εκπαίδευση στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)	29
4.1.	Συμμετοχή σε Εκπαίδευση – Κρατήσεις (Training Participation – Bookings).....	30
4.2.	Συμμετοχή σε Εκπαίδευση – Αναφορές (Training Participation Report).....	30

Το Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (self service) είναι διαθέσιμο μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Πανεπιστημίου Κύπρου (e-university) στον σύνδεσμο <https://portal.ucy.ac.cy> και οι κωδικοί πρόσβασης είναι ίδιοι με τους υφιστάμενους κωδικούς πρόσβασης του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου του κάθε χρήστη

Ακολουθώντας τη διεύθυνση θα δείτε την επόμενη οθόνη στην οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση με το προσωπικό σας κωδικό.

**SAP NetWeaver**

System: UED

Client: \* 100

User: \* l.theodoride

Password: \* ●●●●●●●●

Language: English

Accessibility

**Log On**

[Change Password](#)

University of Cyprus  
Nicosia  
Cyprus

SAP ERP 6.06 Development System

**SAP**

Copyright © 2015 SAP AG. All rights reserved.

## 1. My Info

Επεκτείνετε το < My Info >

The screenshot displays the 'Self-Services' portal interface. It is divided into two main columns: 'My Info' and 'My Services'.  
**My Info:** Features a user profile for 'Χρίστου Χρίστος' with a silhouette icon. Below the name, it shows '23.00 Days of Άδειες Ανάπαυσης remaining' and '48.50 Days of Συσσωρευμένες Άδειες Av. remaining'. There are four blue buttons: 'Leave Request' (with a palm tree icon), 'Salary Statement' (with a money icon), 'Employee Profile' (with a person icon), and 'Organization Chart' (with a hierarchy icon).  
**My Services:** A vertical list of service options including 'Favorites', 'Employee Profile', 'Personnel File', 'Create Leave Request', 'Leave Overview', 'View Time Account Balances', 'Public Holidays', 'Clock-In / Out Corrections', and 'Clock In/Out Report'.

Θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη που αφορά τη Προεπισκόπηση των προσωπικών στοιχείων του/της υπαλλήλου.

← My Info

Overview

About Χρίστος	Organizational Assignment	Personal Data
<p>Χρίστος Χρίστου 00000794</p> <p>E-Mail: [Redacted]@c.cy</p> <p>Telephone: [Redacted]</p> <p>Mobile: [Redacted]</p>	<p>Job: ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ</p> <p>Manager: [Redacted]</p> <p>Organizatio...: ΥΑΔ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ</p> <p>Length Of S...: 14.6</p>	<p>Date Of Birth: [Redacted]</p> <p>Marital Status: Single</p> <p>Cell Phone N...: [Redacted]</p> <p>Nationality: Cypriot</p>

Details

### 1.1 Προεπισκόπηση (Overview)

Κάτω από την επιλογή Overview είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

1. Περί (About)  
Εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου
2. Οργανωτική Εκχώρηση (Organizational Assignment)  
Εμφανίζεται η εκχώρηση του υπαλλήλου στο αντίστοιχο τμήμα με τη θέση που κατέχει και τον άμεσα υπεύθυνο
3. Προσωπικά Στοιχεία (Personal Data)  
Εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου. Χρησιμοποιώντας την επιλογή Details στο δεξιό κάτω μέρος της οθόνης μπορείτε να δείτε περισσότερες πληροφορίες όπου ο/η υπάλληλος μπορεί να επιβεβαιώσει τα προσωπικά του στοιχεία.

**Personal Profile**

---

**Addresses**

**Permanent residence**

Street Name: ██████████ [Details](#)

City: ██████████

Telephone Number: ██████████

**Family Members / Dependents**

No data available

---

**Communication**

**E-mail (Business)**

██████████ [Details](#)

**Work Telephone Number**

██████ [Details](#)

**Cell Phone**

██████ [Details](#)

**Bank Information**

No data available

---

**Personal Data**

Name: Χρίστου Χρίστος [Details](#)

Date of Birth: ██████████

Marital Status: Single


## 2. My Services

Επεκτείνετε το <My Services>.




**Self-Services**


**My Info**





**Χρίστου Χρίστος**

23.00 Days of Άδειες Ανάπαυσης remaining  
48.50 Days of Συσσωρευμένες Άδειες Av. 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

Θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη με τις υπηρεσίες που αφορούν τον/την υπάλληλο.

**← My Services**

Personal Information
Working Time
Medical Schemes
Learning
Help

**Personal Information**

---

Employee Profile ☆

i

Οι επιλογές εμφανίζονται στο κέντρο της οθόνης κάτω από την προεπιλεγμένη κατηγορία π.χ. κατηγορία My Services. Μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε από τις παραπάνω επιλογές κάνοντας click στο όνομα.

Personal Information

Working Time

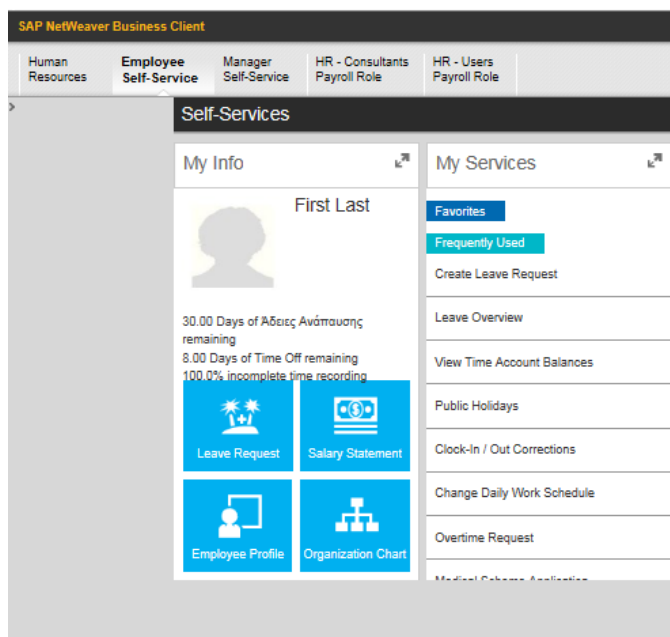
Medical Schemes

Learning

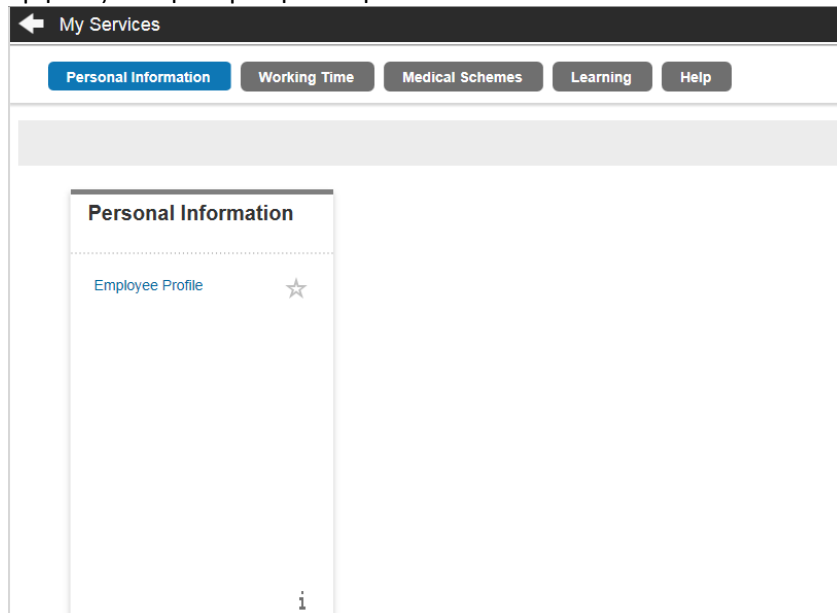
Help

## 2.1. Προσωπικές Πληροφορίες (Personal Information) στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)

Στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης πατούμε το κουμπί πάνω δεξιά στο <My Services>.



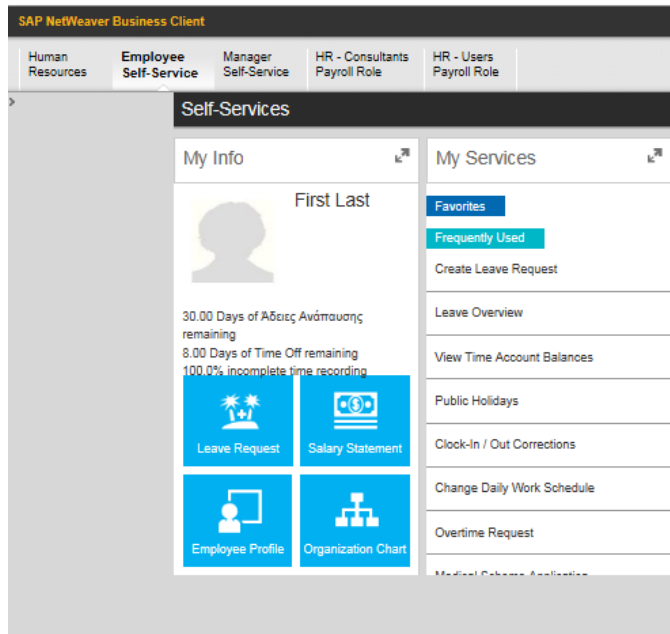
Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη.



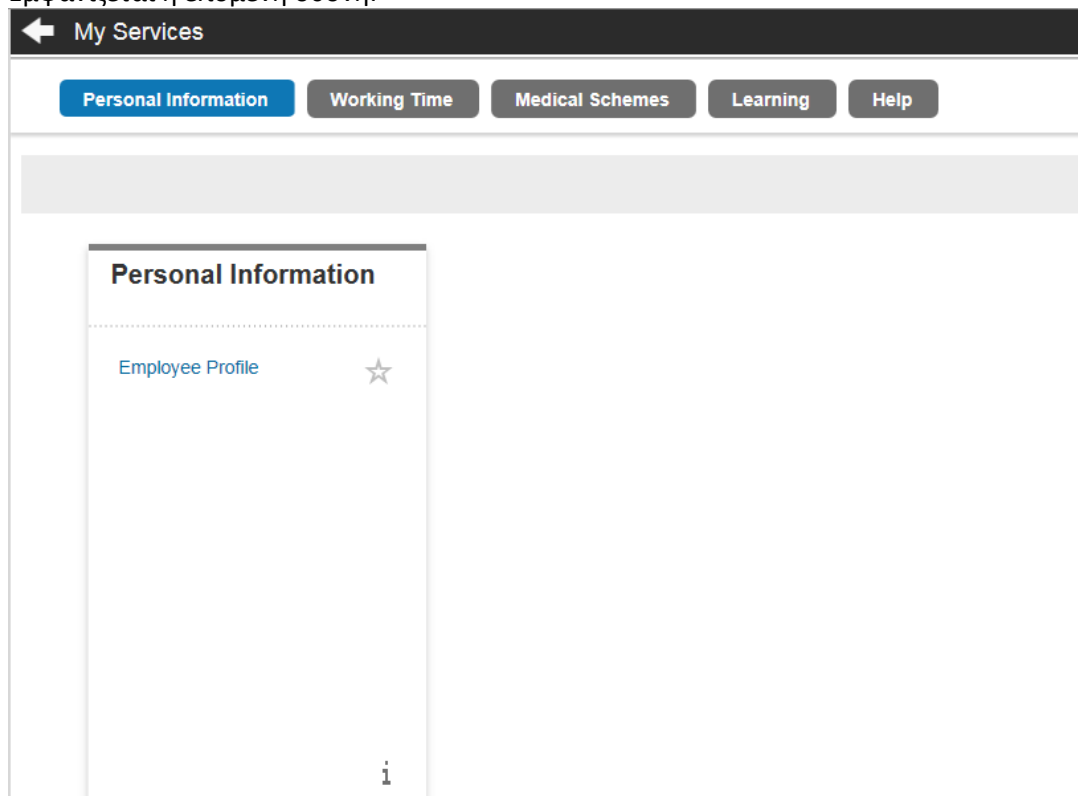
## 2.2. Καταχώρηση Ωρών Προσέλευσης / Αποχώρησης μέσω του Συστήματος Αυτοεξυπηρέτησης

Στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης πατούμε το κουμπί πάνω δεξιά στο <My Services>.

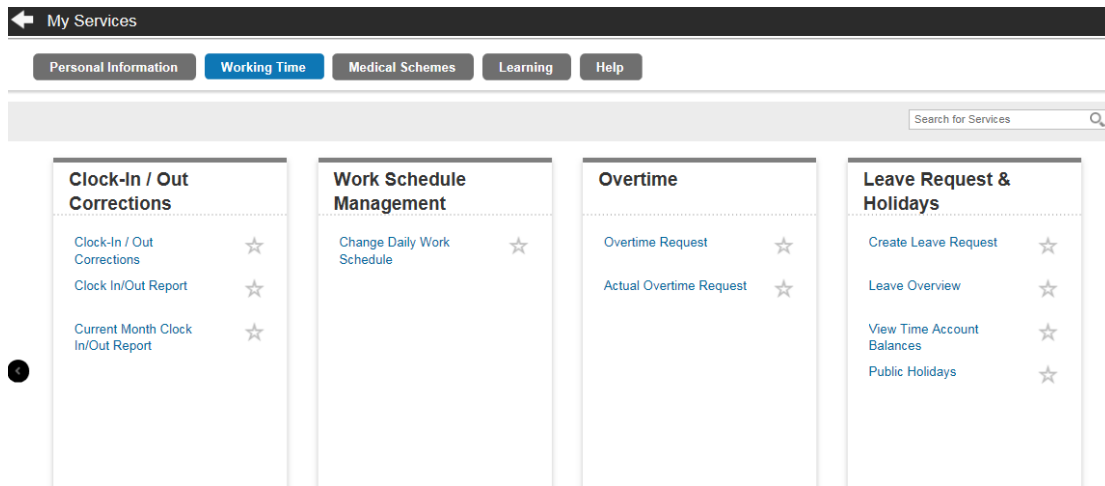




Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη.



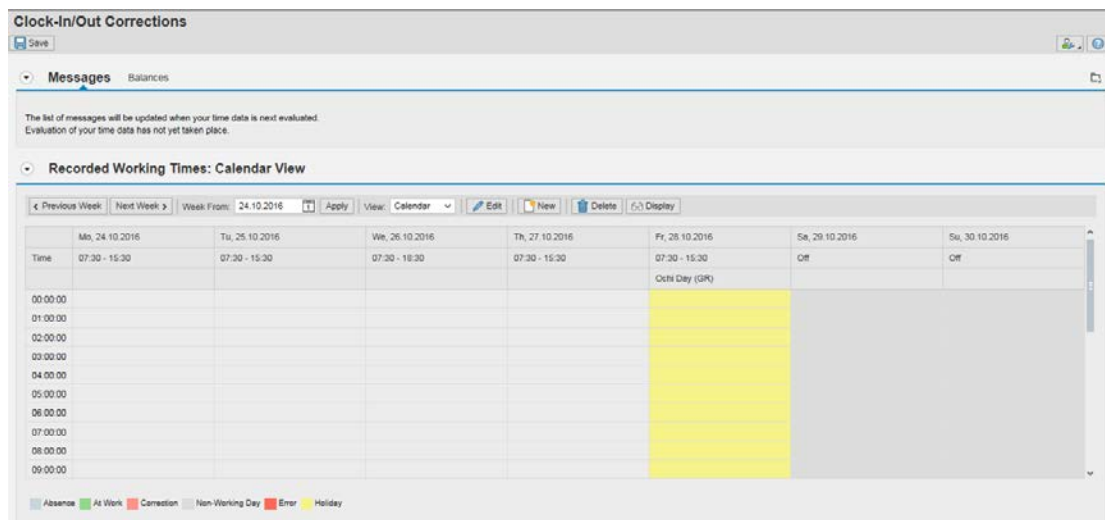
Επιλέγοντας το Working Time **Working Time** θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.



Πατούμε στο Clock-In/Out Corrections και ανοίγει παράθυρο για να καταχωρήσουμε τις ώρες προέλευσης ή/και αποχώρησης.

Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη – ημερολόγιο για να επιλέξουμε την μέρα που θα γίνει η καταχώρηση.

Πατούμε στην μέρα και ώρα που επιθυμούμε να γίνει η καταχώρηση όπως φαίνεται πιο κάτω και πατούμε το κουμπί <New>.



Εμφανίζεται παράθυρο που καταχωρούμε την ημερομηνία και ώρα (φέρνει αυτόματα αυτή που επιλέξαμε) και καταχωρούμε αν είναι Προσέλευση η Αποχώρηση (Clock-in / Clock-out) και το λόγο που δεν κτυπήθηκε η κάρτα όπως επίσης και τα σχόλια μας.

Πατούμε <Οκ>.

**Clock-In/Out** □ ×

Date: 27.10.2016 📅

Time: 09:00:00

Clock-In/Out: Clock-in ▼



\* Approver: XXXXXXXXXX

\* Reason: ▼


Note:

- Ξέχασα την Κάρτα μου(0001)
- Πρόβλημα Καρτοδέκτη(0002)
- Επαγγελματική Συνάντηση(0003)
- Επιτήρηση Εξετάσεων(0004)
- Πρόβλημα IP Τηλεφωνίας(0005)
- Διεξαγωγή Εξετάσεων(0006)
- Επαγγελματικό Ταξίδι(0007)

Ok Cancel

Πατήστε OK και  για να σώσετε την αίτηση αλλαγής ωρομέτρησης.  
 Χρησιμοποιείστε το  για να αλλάξετε υφιστάμενη διόρθωση και/ή  
 < Previous Week Next Week > για να μετακινηθείτε μεταξύ βδομάδων.

Εμφανίζεται με κόκκινο η καταχώρηση μας μέχρι να εγκριθεί από τον προϊστάμενο μας.

 Save

Messages Balances

The list of messages will be updated when your time data is next evaluated.  
 The last evaluation of your time data took place on Friday, 27.11.2015 at 11:18:41.

Recorded Working Times: Calendar View

< Previous Week Next Week > Week From: 14.12.2015 Apply View: Calendar Edit New: Delete Display

Time	Mo, 14.12.2015 07:30 - 14:30	Tu, 15.12.2015 07:30 - 14:30	We, 16.12.2015 07:30 - 19:00	Th, 17.12.2015 07:30 - 14:30	Fr, 18.12.2015 07:30 - 14:30
08:00:00		R 08:00 Clock-in			
09:00:00					
10:00:00					
11:00:00					
12:00:00					
13:00:00					
14:00:00					
15:00:00					
16:00:00					
17:00:00					

Absence At Work Correction Non-Working Day Error Holiday

Όταν εγκριθεί από τον προϊστάμενο θα αλλάξει το χρώμα από κόκκινο σε πράσινο και όπως φαίνεται στο πιο κάτω παράδειγμα.

Recorded Working Times: Calendar View

Week From: 23.11.2015 
 View: Calendar

	Mo, 23.11.2015	Tu, 24.11.2015	We, 25.11.2015	Th, 26.11.2015
Time	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 19:00	07:30 - 14:30
08:00:00				08:00 Clock-in
09:00:00				
10:00:00				
11:00:00				
12:00:00				
13:00:00				
14:00:00				
15:00:00				15:00 Clock-out
16:00:00				
17:00:00				

Absence
  At Work
  Correction
  Non-Working Day
  Error
  Holiday

Χρησιμοποιείτε τα Balances για να δείτε τα υπόλοιπα που σας αφορούν.

Messages **Balances**

Last Day PY Was Run: 00.00.0000  
 Rem. Leave w/o Requested Leave: 0.00 Days

a. Αναφορά Ωρομέτρησης (Clock In/Out Report)

**Daily Timesheets**

Personnel number:

Date Range:

Επιλέξτε τις ημερομηνίες Από-Μέχρι της αναφοράς που θέλετε να δείτε και πατήστε **Execute**

Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες επιλογές για περισσότερη πληροφόρηση ή για διαφορετική παρουσίαση.

- Daily **Daily**

Daily Timesheets																					
Menu																					
<a href="#">Back</a>   <a href="#">Exit</a>   <a href="#">Cancel</a>   <a href="#">System</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Select All</a>   <a href="#">Deselect All</a>   <a href="#">Sort in Ascending Order</a>   <a href="#">Sort in Descending Order</a>   <a href="#">Set Filter</a>   <a href="#">Total</a>   <a href="#">Spreadsheet</a>   <a href="#">Local File</a>   <a href="#">Mail Recipient</a>   <a href="#">ABC Analysis</a>   <a href="#">Change Layout</a>   <a href="#">Select Layout</a>   <a href="#">Save Layout</a>   <a href="#">Daily</a>   <a href="#">Monthly</a>   <a href="#">Total</a>																					
PersNo	First name	Last name	Mid. name	EE subgrp	Name of EE subgr...	WS rule	Period WS	Daily WS	Date	DEC23_2 ΕΠ. ΩΡΑΡ	No of day	Day	Clock In	Clock Out	HrsMFlex	KAR. ΩΡ.	ΔΧ (ΕΩ)	ΧΡΟΝ.Ε.	ΥΠ (ΓΧΕ)	ΔΧ (ΓΧΕ)	ΑΠΟΪΝΑΠΤΟ/ΟΓΗΘΕΙΣ
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		01.01.2016	7.00:07.00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		02.01.2016	0.00:00.00	6	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		04.01.2016	7.00:07.00	7	Monday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		05.01.2016	7.00:07.00	2	Tuesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	AFTN		06.01.2016	10.00:10.00	3	Wednesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					-19.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		07.01.2016	7.00:07.00	4	Thursday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		08.01.2016	7.00:07.00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		09.01.2016	0.00:00.00	6	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		10.01.2016	0.00:00.00	7	Sunday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		11.01.2016	7.00:07.00	1	Monday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		12.01.2016	7.00:07.00	2	Tuesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	AFTN		13.01.2016	10.00:10.00	3	Wednesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-18.00	18.00	-19.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		14.01.2016	7.00:07.00	4	Thursday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		15.01.2016	7.00:07.00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		16.01.2016	0.00:00.00	6	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		17.01.2016	0.00:00.00	7	Sunday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		18.01.2016	7.00:07.00	1	Monday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		19.01.2016	7.00:07.00	2	Tuesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	AFTN		20.01.2016	10.00:10.00	3	Wednesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-18.00	18.00	-19.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		21.01.2016	7.00:07.00	4	Thursday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		22.01.2016	7.00:07.00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		23.01.2016	0.00:00.00	6	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		24.01.2016	0.00:00.00	7	Sunday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		25.01.2016	7.00:07.00	1	Monday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		26.01.2016	7.00:07.00	2	Tuesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	AFTN		27.01.2016	10.00:10.00	3	Wednesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-18.00	18.00	-19.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		28.01.2016	7.00:07.00	4	Thursday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		29.01.2016	7.00:07.00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00			-14.30	14.30	-7.00	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		30.01.2016	0.00:00.00	6	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00.00	

- Total Total

Summary Row																					
PersNo	First name	Last name	Mid. name	EE subgrp	Name of EE subgr...	WS rule	Period WS	Daily WS	Date	DEC23_2 ΕΠ. ΩΡΑΡ	No of day	Day	Clock In	Clock Out	HrsMFlex	ΥΠ (ΕΩ)	ΔΧ (ΕΩ)	ΧΡΟΝ.Ε.	ΥΠ (ΓΧΕ)	ΔΧ (ΓΧΕ)	ΑΠΟΪΝΑΠΤΟ/ΟΓΗΘΕΙΣ/ΣΧΟΛΙΑ
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		31.10.2016	1,648.00 1648.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-2228.19	580.19	-2230.16	-1225.06	422.53	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ 01.01.2016 ΜΕΧΡ

- Monthly Monthly

PersNo	First name	Last name	Mid. name	EE subgrp	Name of EE subgr...	WS rule	Period WS	Daily WS	Date	DEC23_2 ΕΠ. ΩΡΑΡ	No of day	Day	Clock In	Clock Out	HrsMFlex	ΥΠ (ΕΩ)	ΔΧ (ΕΩ)	ΧΡΟΝ.Ε.	ΥΠ (ΓΧΕ)	ΔΧ (ΓΧΕ)	ΣΧΟΛΙΑ	
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		31.01.2016	159.00 159.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-286.00	127.00	-286.00	-159.00	00.00	January 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		29.02.2016	159.00 159.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-319.30	160.30	-319.30	-159.00	00.00	February 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		31.03.2016	176.00 176.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-322.00	146.00	-322.00	-176.00	00.00	March 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		30.04.2016	159.00 159.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-272.30	113.30	-271.30	-159.00	00.00	April 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		31.05.2016	166.00 166.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-16.54	150.54	-14.30	-30.06	135.54	May 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		30.06.2016	169.00 169.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-28.06	141.06	-30.07	-19.42	149.18	June 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	FREI		31.07.2016	159.00 159.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-72.01	87.01	-72.38	-41.56	117.03	July 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		31.08.2016	176.00 176.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-278.17	102.17	-278.03	-155.21	20.38	August 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		30.09.2016	166.00 166.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-333.00	167.00	-333.00	-166.00	00.00	September 2016	X
794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		31.10.2016	159.00 159.00			00:00:00	00:00:00	00:00:00	-304.00	145.00	-304.00	-159.00	00.00	October 2016	X

- Επιλέξατε ολόκληρη τη γραμμή και πατήστε Details Details για να δείτε περισσότερες πληροφορίες.

794	Χρίστου	Χρίστος		Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜ-WIN_3	WIN3	NORM		01.01.2016	7.00:07.00	6	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00					-7.00	
-----	---------	---------	--	----	-----------------------	------	------	--	------------	------------	---	--------	----------	----------	----------	--	--	--	--	-------	--

**Details** ✕

Group description	Cell Content
Personnel number	794
First name	Χρίστου
Last name	Χρίστος
Employee subgroup	Y1
Name of EE subgroup	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ
Work schedule rule	WIN_3
Period work schedule	WIN3
Daily work schedule	NORM
Date	01.01.2016
Decimal no. 23 + 2 decimal places	7.00
ΕΠΙΣΗΜΟ ΩΡΑΡΙΟ	07:00
No. of day	5
Day	Friday
ΥΠΟΛΟΙΠΟ (ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ)	-7:00

- Επιλέξατε **Spreadsheet...** για να δείτε την αναφορά σε μορφή Excel.

**Select Spreadsheet** ✕

**Formats:**

Excel (in MHTML Format)

OpenOffice (in OpenDocument Format 2.0)

**Select from All Available Formats**

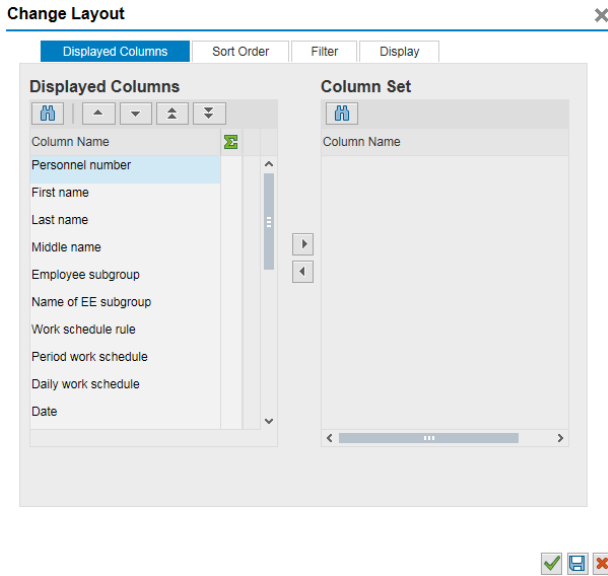
Excel (in Office 2007 XLSX Fo

Always Use Selected Format

Πατήστε για να προχωρήσει.

Α	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	Υ
Προσωπικό αριθμός	Πρώτο όνομα	Επίθετο	Όνομα υποομάδας	Όνομα υποομάδας ΕΕ	Κανόνας προγράμματος εργασίας	Προγράμματος εργασίας	Ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας	Ημερομηνία	Αριθμός δεκαδικών 23 + 2 δεκαδικά ψηφία	Επίσημο Ωράριο	Αριθμός ημερών	Ημέρα	Ώρα εισόδου	Ώρα εξόδου	Ώρες επιπλέον	Κατάσταση (Επίσημο Ωράριο)	Μειωμένη/Επιπλέον Ωράριο	Επίσημο Ωράριο	Υπόλοιπο (πραγματικός χρόνος)	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	01/01/2016	7.00	07:00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				-7:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	FRE	02/01/2016	0.00	00:00	5	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				00:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	FRE	03/01/2016	0.00	00:00	7	Sunday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				00:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	04/01/2016	7.00	07:00	5	Monday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				14:30	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	05/01/2016	7.00	07:00	2	Tuesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				-7:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	AFTH	05/01/2016	10.00	10:00	3	Wednesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				-10:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	07/01/2016	7.00	07:00	2	Thursday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				14:30	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	08/01/2016	7.00	07:00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				14:30	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	FRE	09/01/2016	0.00	00:00	5	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				00:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	FRE	10/01/2016	0.00	00:00	7	Sunday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				00:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	11/01/2016	7.00	07:00	1	Monday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				14:30	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	12/01/2016	7.00	07:00	2	Tuesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				-7:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	AFTH	13/01/2016	10.00	10:00	3	Wednesday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				-10:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	14/01/2016	7.00	07:00	2	Thursday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				14:30	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	NORM	15/01/2016	7.00	07:00	5	Friday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				-7:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	FRE	16/01/2016	0.00	00:00	7	Saturday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				00:00	
794	Χρίστου	Χρίστος	Y1	ΜΟΝΙΜΟ ΣΥΝΤΑΞΙΜΟ	WIN_3	WIN3	FRE	17/01/2016	0.00	00:00	7	Sunday	00:00:00	00:00:00	00:00:00				00:00	

- Επιλέξατε **Change Layout...** για να προσθαφαιρέσετε στήλες, να προσθέσετε φίλτρα ή να ταξινομήσετε τις στήλες ανάλογα. Διαφορετικά χρησιμοποιείτε **Sort in Ascending Order** | **Sort in Descending Order** | **Set Filter** για τους ίδιους λόγους.



### 2.3. Ωράριο Εργασίας (Work Schedule Management) στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)

Επιλέγοντας το Change Daily Work Schedule

**Change Daily Work Schedule -- Employee**

Save Send Cancel Request

**Create Daily Work Schedule Change Request**

Calendar Change DWS Overview

View: November 2014 Apply < Previous Next >

Sun	Mon	Tue	November 2014 Wed	Thu	Fri	Sat
26 Off	27 7:30-18:00	28 Normal shift	29 Normal shift	30 Normal shift	31 Normal shift	01 Off
02 Off	03 7:30-18:00	04 Normal shift	05 Normal shift	06 Normal shift	07 Normal shift	08 Off
09 Off	10 7:30-18:00	11 Normal shift	12 Normal shift	13 Normal shift	14 Normal shift	15 Off
16 Off	17 7:30-18:00	18 Normal shift	19 Normal shift	20 Normal shift	21 Normal shift	22 Off
23 Off	24 7:30-18:00	25 Normal shift	26 Normal shift	27 Normal shift	28 Normal shift	29 Off
30 Off	01 7:30-18:00	02 Normal shift	03 Normal shift	04 Normal shift	05 Normal shift	06 Off

Saved  To be approved  Approved  Rejected

<p><b>Current Daily Work Schedule</b></p> <p>Date: _____</p> <p>Daily Work Schedule: _____</p> <p>Absence Type: _____</p> <p>Absence Time: 00:00:00 00:00:00</p> <p>Existing Substitute Date: _____</p> <p>Daily Work Schedule for Substitute Date: _____</p>	<p><b>Change Daily Work Schedule</b></p> <p>Daily Work Schedule / Variant: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Substitute with Date: <input type="text"/></p> <p>Substitute Daily Work Schedule / Variant: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Past Note: _____</p> <p>Current Note: <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Approver: <input type="text"/></p>
---	---

Επιλέγοντας μία ημέρα από το ημερολόγιο ο υπάλληλος μπορεί να καθορίσει ποιο ημερήσιο ωράριο αιτείται να δουλέψει τη συγκεκριμένη ημέρα, όπως επίσης και (εάν χρειάζεται) με ποια άλλη ημέρα και ποιο ωράριο θα γίνει η αλλαγή ωραρίου.

Current Daily Work Schedule	Change Daily Work Schedule
Date: 19.11.2014	Daily Work Schedule / Variant: AFT 7:30-18:00
Daily Work Schedule: NORM Normal shift	Substitute with Date: 17.11.2014
Absence Type:	Substitute Daily Work Schedule / Variant: NORM Normal shift
Absence Time: 00:00:00 00:00:00	Past Note:
Existing Substitute Date:	Current Note:
Daily Work Schedule for Substitute Date:	Approver: Ioanna Syrimi

Για να σταλεί το αίτημα επιλέγουμε το 

Στην επιβεβαίωση επιλέγουμε το OK.


**Confirm Send Requests** ✕

 Do you want to send the requests?

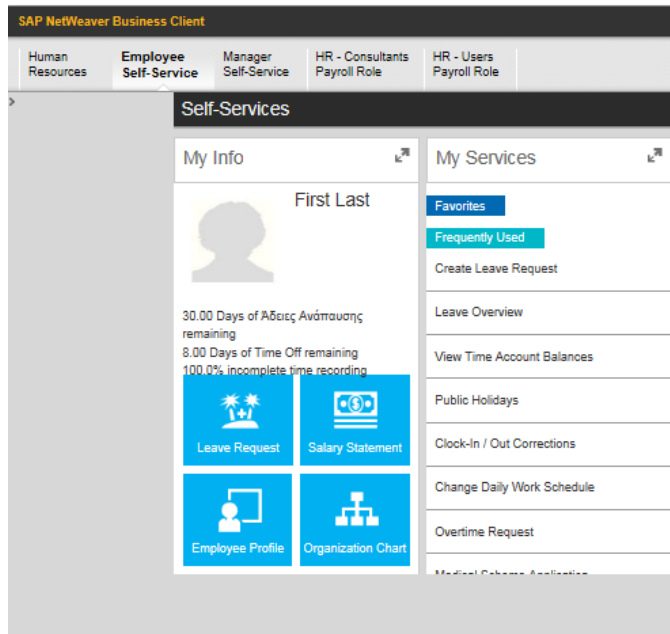
Επιλέγοντας το  μπορεί ο χρήστης να δει το ιστορικό των αιτημάτων για αλλαγή ωραρίου.

Change Daily Work Schedule -- Employee								
Create Daily Work Schedule Change Request								
Request Date	Date	Change Daily Work Schedule From	Change Daily Work Schedule To	Substitute Date	Substitute Daily Work Schedule	Status	Note	Processor
09.11.2014	19.11.2014	Normal shift	7:30-18:00	17.11.2014	Normal shift	To Be Approved		Ioanna Syrimi
09.11.2014	17.11.2014	7:30-18:00	Normal shift	19.11.2014	7:30-18:00	To Be Approved		Ioanna Syrimi
09.11.2014	27.11.2014	Normal shift	7:30-18:00	24.11.2014	Normal shift	To Be Approved		Ioanna Syrimi
09.11.2014	24.11.2014	7:30-18:00	Normal shift	27.11.2014	7:30-18:00	To Be Approved		Ioanna Syrimi

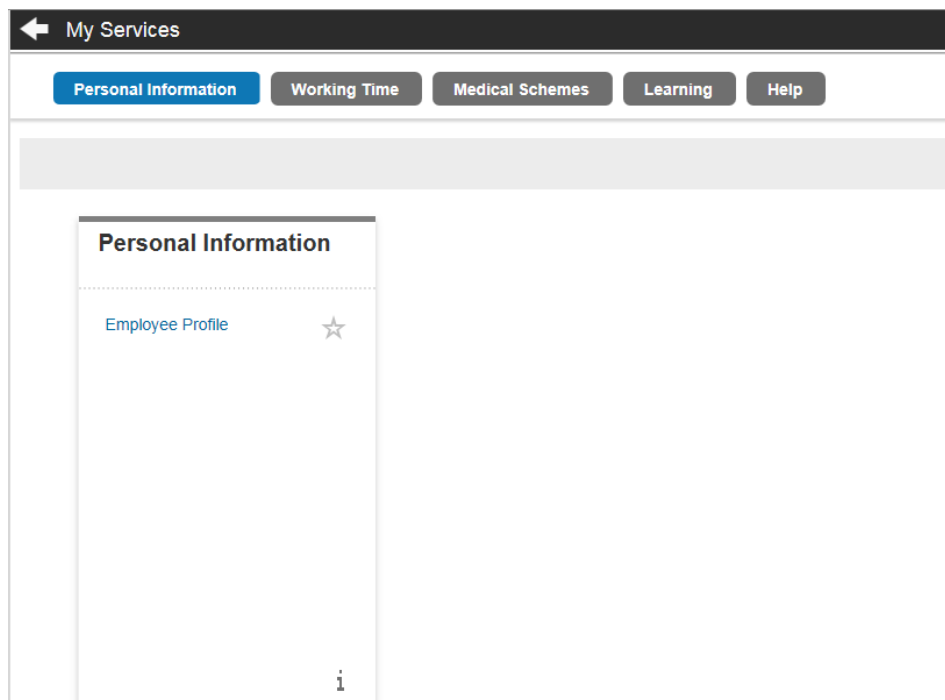
## 2.4. Καταχώρηση Υπερωριακής Απασχόλησης στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)

Στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης πατούμε το κουμπί πάνω δεξιά στο <My Services>. 





Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη.



Επιλέγοντας το Working Time **Working Time** θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.

← My Services

Personal Information Working Time Medical Schemes Learning Help

Search for Services

**Clock-In / Out Corrections**

- Clock-In / Out Corrections ☆
- Clock In/Out Report ☆
- Current Month Clock In/Out Report ☆

**Work Schedule Management**

- Change Daily Work Schedule ☆

**Overtime**

- Overtime Request ☆
- Actual Overtime Request ☆

**Leave Request & Holidays**

- Create Leave Request ☆
- Leave Overview ☆
- View Time Account Balances ☆
- Public Holidays ☆

Στο παράθυρο **Overtime** πατούμε στο **Overtime Request** και ανοίγει παράθυρο για να καταχωρήσουμε το αίτημα μας.

**Overtime Request Form**

Personnel No.: 00000794 Overtime hours: 1.00

**Date/Time**

Start Date: 26.10.2016

Start time: 20:00:00 End time: 21:00:00

**Comments:**

Requestors Comment:

Apply for Overtime

View: [Standard View] Print Version Export

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
794	21.10.2016	21.10.2016	NORMAL	16:00:00	17:00:00	1.00	100.00	0.00		1066				200

Στο tab του browser σας θα αναγράφει την ακόλουθη σημείωση Normal Overtime Only. Μπορούμε να καταχωρήσουμε μόνο Κανονική Υπερωρία. Στην περίπτωση του αιτήματος πρέπει να καθορίσουμε την Ημερομηνία και τις Ώρες της Υπερωρίας και τα σχόλια του αιτούμενου προς ενημέρωση του προϊστάμενου.

**Date/Time**

Start Date: 26.10.2016

Start time: 20:00:00 End time: 21:00:00

**Comments:**

Requestors Comment:

Apply for Overtime

Πατούμε το κουμπί <Apply for Overtime> για να υποβάλουμε το αίτημα μας.

Αφού εγκριθεί το αίτημα για την υπερωρία τότε θα πρέπει να υποβάλουμε το αίτημα μας ξανά με τους πραγματικούς χρόνους της υπερωρίας.

The screenshot shows the 'My Services' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'My Services'. Below this, there are five tabs: 'Personal Information', 'Working Time', 'Medical Schemes', 'Learning', and 'Help'. The 'Working Time' tab is currently selected. To the right of the tabs is a search bar labeled 'Search for Services'. Below the navigation bar, there are four main service categories, each with a list of sub-services and a star icon:

- Clock-In / Out Corrections**: Clock-In / Out Corrections, Clock In/Out Report, Current Month Clock In/Out Report.
- Work Schedule Management**: Change Daily Work Schedule.
- Overtime**: Overtime Request, Actual Overtime Request.
- Leave Request & Holidays**: Create Leave Request, Leave Overview, View Time Account Balances, Public Holidays.

Στο παράθυρο **Overtime** πατούμε στο **Actual Overtime Request** και ανοίγει παράθυρο για να καταχωρήσουμε το αίτημα μας.

Ανοίγει το παράθυρο με τα αιτήματα μας που εκκρεμούν προς τελική έγκριση.

The screenshot shows a table titled 'Pending Overtimes for Approval'. The table has columns for 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, and Fund. The table contains several rows of data representing pending overtime requests.

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	30.09.2016	30.06.2016	EVENT	16:00	20:00:00	1.00	0.00	0.00	Comments	18	OK	18	ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ	18		

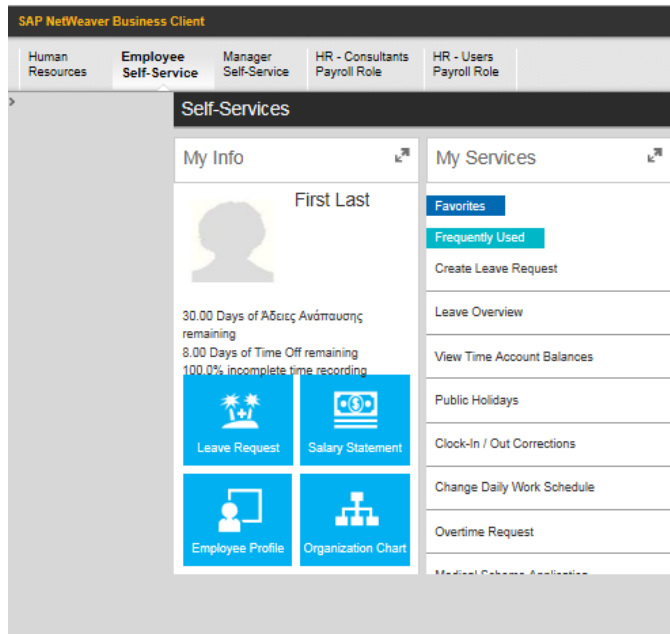
Στην στήλη Start και End time καταχωρούμε τις ακριβείς ώρες της υπερωρίας και πατούμε το κουμπί **Approve**.

**Σε περίπτωση που δεν υπάρχει καταχώρηση ωρομέτρησης τις ώρες της υπερωρίας τότε το σύστημα δεν θα καταχωρήσει το αίτημα μας για τελική έγκριση.**

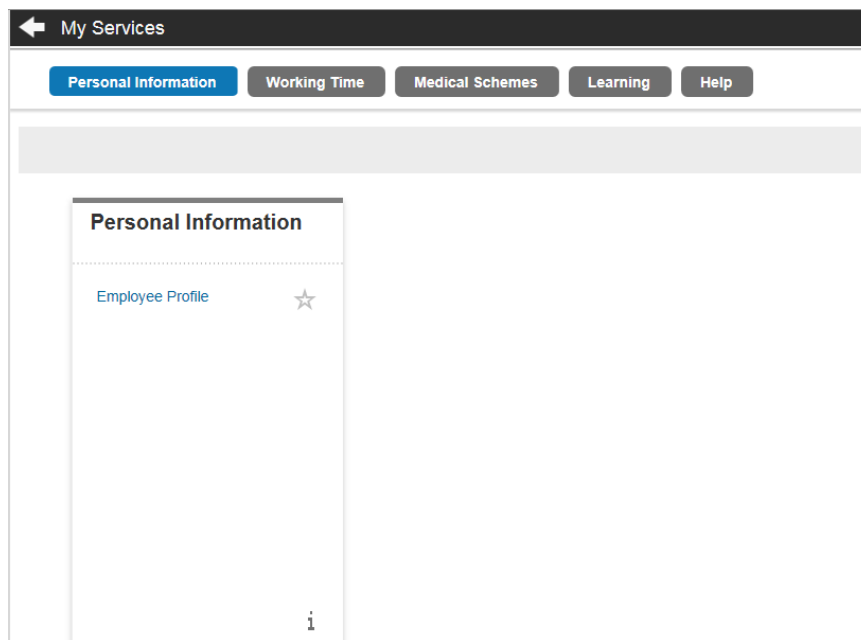
Σε διαφορετική περίπτωση το αίτημα μας θα προχωρήσει για τελική έγκριση και καταχώρηση στην κάρτα του υπαλλήλου στο Infotype 2005 (Overtimes).

## 2.5. Καταχώρηση Άδειας Απουσίας στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)

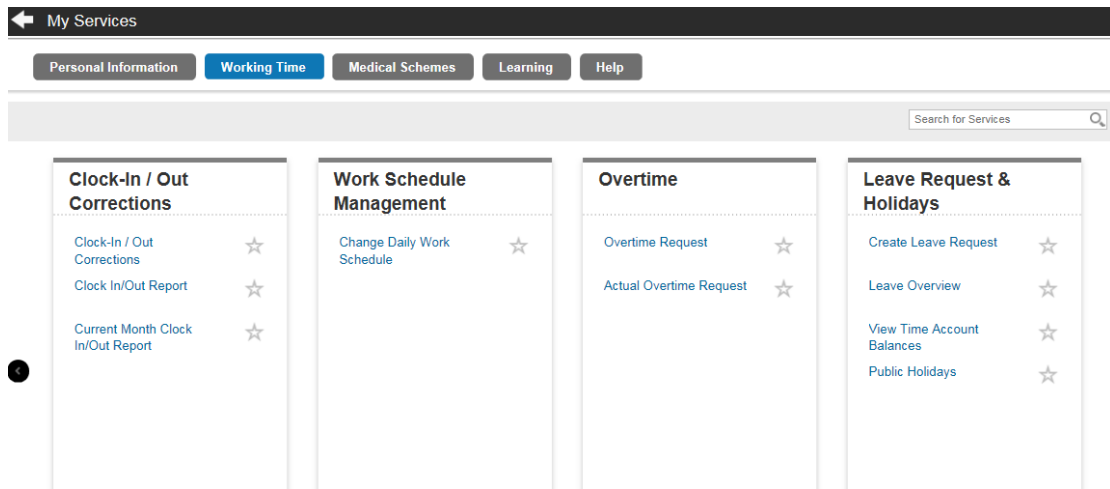
Στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης πατούμε το κουμπί πάνω δεξιά στο <My Services>.



Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη.



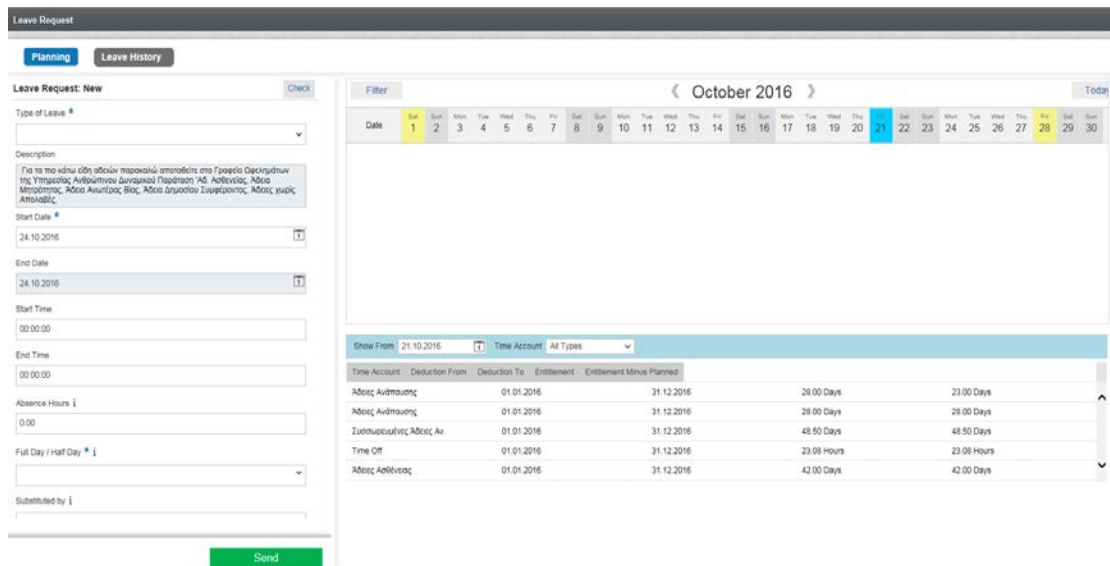
Επιλέγοντας το Working Time **Working Time** θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.



### 2.5.1. Create Leave Request

Στο παράθυρο **Leave Request & Holidays** πατούμε στο **Create Leave Request** και ανοίγει παράθυρο για να καταχωρήσουμε το αίτημα μας για άδεια απουσίας

Επιλέγοντας το link θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη.



**Leave Request: New**

Type of Leave \*

Description  
Για το κείμεν εδη οδων παροκαλσ αποσθελς στο Γραφελο Οαρκημελων της Υπηρεσας Αεθρομλνου Δονακαλο Παράσση Αδ. Ασθενλσ, Αδσα Μπρσμελσ, Αδσα Ανκλτλσ ελα, Αδσα Διμοσλον Σωφλκροησ, Αδσα εμφορ Αποκαθλς.

Start Date \*  
24.10.2016

End Date  
24.10.2016

Start Time  
00:00:00

End Time  
00:00:00

Absence Hours i  
0.00

Full Day / Half Day \* i

Substituted by i

Send

Filter  
October 2016

Date	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
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				

Show From: 21.10.2016 | Time Account: All Types

Time Account	Deduction From	Deduction To	Entitlement	Entitlement Minus Planned
Αδσα Ανάπαυση	01.01.2016	31.12.2016	28.00 Days	23.00 Days
Αδσα Ανάπαυση	01.01.2016	31.12.2016	28.00 Days	28.00 Days
Συνοσωρομλνλσ Αδσα Αν	01.01.2016	31.12.2016	48.00 Days	48.00 Days
Time Off	01.01.2016	31.12.2016	23.08 Hours	23.08 Hours
Αδσα Ασθενλσ	01.01.2016	31.12.2016	42.00 Days	42.00 Days

Η οθόνη αποτελείται από 3 κεντρικά μέρη:

- Στο αριστερό μέρος της οθόνης, «Αίτημα Αδειας» (Leave Request: New) όπου προσδιορίζουμε
  - Τον τύπο της άδειας που αιτούμαστε

Type of Leave \*

Time Off  
 Άδεια Erasmus  
 Άδεια Ανάπαυσης  
 Άδεια Ασθενείας  
 Άδεια Ασθενείας Παιδιού  
 Άδεια Ασθενείας χ. Πιστοπ  
 Άδεια Στρατού  
 Άδεια Συμ. σε Ευρωπαϊκά  
 Άδεια Συμ. σε Συνέδριο

- Τις ημερομηνίες αδειας ( από-μέχρι)

Start Date \*

24.10.2016

End Date \*

21.10.2016

Oct 2016

S	M	T	W	T	F	S
39	25	26	27	28	29	30
40	2	3	4	5	6	7
41	9	10	11	12	13	14
42	16	17	18	19	20	21
43	23	24	25	26	27	28
44	30	31	1	2	3	4

- Εάν απαιτούνται οι ώρες της μέρας

Start Time

00:00:00

End Time

00:00:00

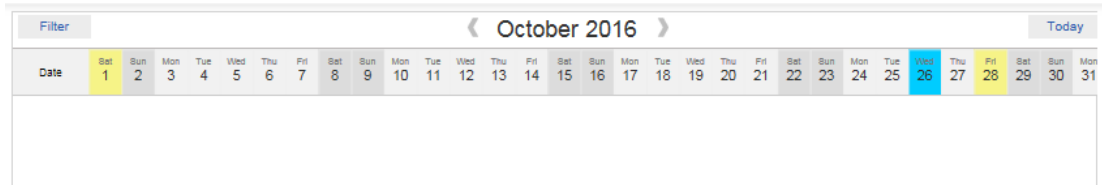
- Ο υπεύθυνος για την έγκριση της άδειας όπως ορίζεται στο σύστημα (immediate manager)

Approver

- Και οι σημειώσεις προς τον υπεύθυνο για έγκριση

Lines for Notes

- Στο δεξιά πάνω μέρος της οθόνης όπου εμφανίζεται το Calendar















- Στο δεξιά κάτω μέρος της οθόνης όπου εμφανίζονται τα υπόλοιπα αδειών (**Time Accounts**) όπου μπορούμε να δούμε τα όρια των αδειών (Absence Quotas) και τα υπόλοιπα (balances).

Time Account	Deduction From	Deduction To	Entitlement	Entitlement Minus Planned
Annual Leave	01.01.2014	31.12.2014	29,00 Days	27,71 Days
Certified Sick Leave	01.01.2014	31.12.2014	34,00 Days	34,00 Days
Uncertified Sick Leave	01.01.2014	31.12.2014	8,00 Days	8,00 Days

## Leave History

Επιλέγοντας το **Leave History** μπορούμε να δούμε το ιστορικό των αιτημάτων άδειας.

Χρησιμοποιείστε τα κουμπιά για να αλλάξετε τη παρουσίαση σε λίστα

Leave Request								
Planning		Leave History						
Show From		01.01.2016		Type of Leave				
2016	Aug 25 Thu	to 2016	Sep 2 Fri	<b>Άδεια Ανάπαυσης</b>	7 Days	Start Time: 00:00:00 End Time: 00:00:00	Approval: <b>Approved</b> Approver:	<a href="#">More Info</a>  
2016	Jul 20 Wed	to 2016	Jul 22 Fri	<b>Άδεια Ασθενείας</b>	3 Days	Start Time: 00:00:00 End Time: 00:00:00	Approval: <b>Approved</b> Approver:	<a href="#">More Info</a>  
2016	Jul 19 Tue	to 2016	Jul 19 Tue	<b>Άδεια Ασθενείας</b>	1 Days	Start Time: 00:00:00 End Time: 00:00:00	Approval: <b>Approved</b> Approver:	<a href="#">More Info</a>  
2016	Jul 1 Fri	to 2016	Jul 1 Fri	<b>Άδεια Ανάπαυσης</b>	1 Days	Start Time: 00:00:00 End Time: 00:00:00	Approval: <b>Approved</b> Approver:	<a href="#">More Info</a>  
2016	Jun 21 Tue	to 2016	Jun 21 Tue	<b>Άδεια Ασθενείας</b>	1 Days	Start Time: 00:00:00 End Time: 00:00:00	Approval: <b>Approved</b> Approver:	<a href="#">More Info</a>  
2016	May 20 Fri	to 2016	May 20 Fri	<b>Άδεια Ασθενείας</b>	1 Days	Start Time: 00:00:00 End Time: 00:00:00	Approval: <b>Approved</b> Approver:	<a href="#">More Info</a>  

Μπορούμε να επιλέξουμε να αιτηθούμε αλλαγή ή να διαγραφεί μίας άδειας. Εάν η άδεια έχει ήδη εγκριθεί/αποριφθεί τότε θα ξεκινήσει νέο workflow έγκρισης αλλιώς το αίτημα αποσύρεται και επανακαθορίζεται ανάλογα.

### 2.5.2. Επισκόπηση (Leave Overview)

Επιλέξτε το Leave Overview από την αρχική οθόνη του My Services.

← My Services

Personal Information

Working Time

Medical Schemes

Learning

Help

**Clock-In / Out Corrections**

- [Clock-In / Out Corrections](#) ☆
- [Clock In/Out Report](#) ☆
- [Current Month Clock In/Out Report](#) ☆

**Work Schedule Management**

- [Change Daily Work Schedule](#) ☆

**Overtime**

- [Overtime Request](#) ☆
- [Actual Overtime Request](#) ☆

**Leave Request & Holidays**

- [Create Leave Request](#) ☆
- [Leave Overview](#) ☆
- [View Time Account Balances](#) ☆
- [Public Holidays](#) ☆

23

**ams** | ADVANCED MANAGEMENT SOLUTIONS



Θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη.

**Leave Overview**

Leave Data Overview New

Show from: 01.01.2014 Apply

Actions	Type of Leave	Start Date	End Date	Processor	Document Status	Att./abs. days	Used
	Annual Leave	10.11.2014	10.11.2014	Ioanna Syrimi	Sent	0,29	0,29 Days
	Annual Leave	22.09.2014	22.09.2014		Approved	1,00	1 Days
	Approved Cert. Sick Leave	16.09.2014	16.09.2014		Approved	1,00	

Time Accounts Overview

Time Account: All Types Show from: 09.11.2014 Apply

Quota text	Deduction from	Deduction to	Entitlement	Entitlement Minus Planned
Annual Leave	01.01.2014	31.12.2014	29,00 Days	27,71 Days
Certified Sick Leave	01.01.2014	31.12.2014	34,00 Days	34,00 Days
Uncertified Sick Leave	01.01.2014	31.12.2014	8,00 Days	8,00 Days

Από αυτήν την σελίδα έχετε τις ακόλουθες επιλογές Επισκόπηση/Αλλαγή/ Δημιουργία/ Διαγραφή (View/Change/Create/Delete) για μια υφιστάμενη εγγραφή άδειας.

Επιλέγοντας το κουμπί της αλλαγής σε μια εγγραφή, ανοίγει σε νέο παράθυρο ή σε νέα καρτέλα.

Leave Request: Άδεια Ανάπαυσης, 27.04.2016-04.05.2016

Send Send and New Cancel

Calendar Team Calendar Time Accounts Leave Requests

View: October 2016 Apply

October 2016							November 2016							December 2016						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
39	26	27	28	29	30	1 2	44	31	1	2	3	4	5 6	48	28	29	30	1	2	3 4
40	3	4	5	6	7	8 9	45	7	8	9	10	11	12 13	49	5	6	7	8	9	10 11
41	10	11	12	13	14	15 16	46	14	15	16	17	18	19 20	50	12	13	14	15	16	17 18
42	17	18	19	20	21	22 23	47	21	22	23	24	25	26 27	51	19	20	21	22	23	24 25
43	24	25	26	27	28	29 30	48	28	29	30	1	2	3 4	52	26	27	28	29	30	31 1
44	31	1	2	3	4	5 6	49	5	6	7	8	9	10 11	1	2	3	4	5	6	7 8

Absent  Multiple Entries  Sent  Deletion Requested  Non-Working Day  
 Holiday

Leave Details Check

Type of Leave

\* Type of Leave: Άδεια Ανάπαυσης  
Description: Άδεια Ανάπαυσης

General Data

\* Start Date: 27.04.2016 TT  
\* End Date: 04.05.2016 TT  
Begin Time: 00:00  
End Time: 00:00  
Absence hours: 48.00  
Processor: [REDACTED]  
Last Note: 21.10.2016 14:51:29 Χρήστος Χρήστου Note  
New Note:

Κάνετε τις αλλαγές που χρειάζονται και επιλέξετε

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιβεβαιώστε τις αλλαγές επιλέγοντας OK.

**Leave Request: Edit**
□ ×

**Type of Leave**

---

Type of Leave: Annual Leave

**General Data**

---

Start Date: 17.03.2014  
 End Date: 19.03.2014  
 Begin Time: 00:00  
 End Time: 00:00  
 Absence hours: 24,00  
 Processor: Higher Manager  
 Note:

**Additional Data**

---

Part of Leave day:

Αν το αίτημα για άδεια (leave request) έχει εγκριθεί, τότε έχουν εγκριθεί και οι αλλαγές.

Άδεια Απάυσης	27.04.2016	00:00:00	04.05.2016	00:00:00	Approved	42,00	6 Days
---------------	------------	----------	------------	----------	----------	-------	--------

### 2.5.3. Δείτε το υπόλοιπο του Time Account (Time Account Balances)

Επιλέξτε το Leave Overview από την αρχική οθόνη του My Services.

← My Services

Personal Information

Working Time

Medical Schemes

Learning

Help

**Clock-In / Out Corrections**

- Clock-In / Out Corrections ☆
- Clock In/Out Report ☆
- Current Month Clock In/Out Report ☆

**Work Schedule Management**

- Change Daily Work Schedule ☆

**Overtime**

- Overtime Request ☆
- Actual Overtime Request ☆

**Leave Request & Holidays**

- Create Leave Request ☆
- Leave Overview ☆
- View Time Account Balances ☆
- Public Holidays ☆

Επιλέγοντας το link θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη με το υπόλοιπο ετήσιας άδειας και συνολικές μέρες άδειας ανά τύπο μέσα στο έτος.

Time Account				
Time Account:	All Types	Show On:	21.10.2016	Apply
Time Account	Deduction from	Deduction to	Entitlement	Entitlement Minus Planned
Άδεια Ανάπαυσης	01.01.2016	31.12.2016	26.00 Days	23.00 Days
Άδεια Ανάπαυσης	01.01.2016	31.12.2016	26.00 Days	26.00 Days
Συσσωρευμένες Άδειες Αν.	01.01.2016	31.12.2016	48.50 Days	48.50 Days
Time Off	01.01.2016	31.12.2016	23.08 Hours	23.08 Hours
Άδεια Ασθένειας	01.01.2016	31.12.2016	42.00 Days	42.00 Days

## 2.5.4. Δημόσιες Αργίες (Public Holidays)

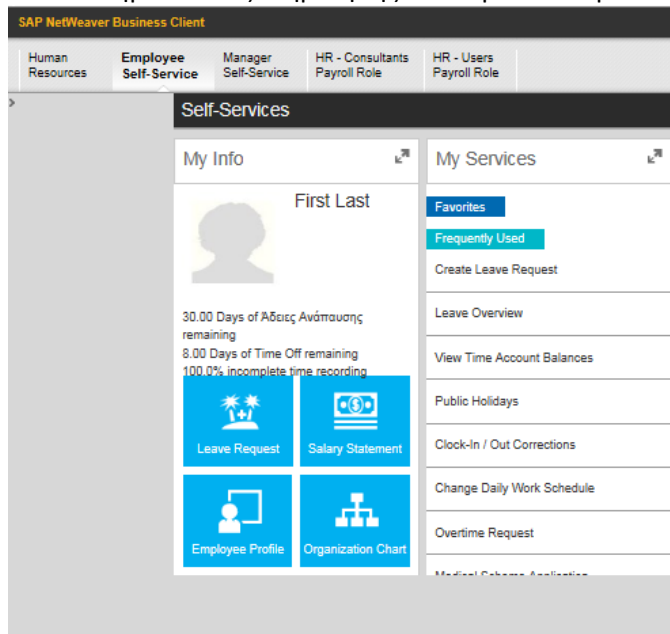
Επιλέγοντας το σύνδεσμο θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη.

Public Holiday Calendar				
Year:	2016	View Additional Holiday Calendars		
Month	Date	Day	My Public Holidays	
January	01.01.2016	Friday	New Year's Day	
	06.01.2016	Wednesday	Epiphany	
March	14.03.2016	Monday	Clean Monday (Orthodox)	
	25.03.2016	Friday	Greek Independence Day	
April	01.04.2016	Friday	1st April	
	27.04.2016	Wednesday	Good Thursday (Orthodox)	
May	28.04.2016	Thursday	Good Friday (Orthodox)	
	01.05.2016	Sunday	Easter Sunday (Orthodox)	
	02.05.2016	Monday	Easter Monday (Orthodox)	
	03.05.2016	Tuesday	Easter Tuesday	
June	20.06.2016	Monday	Whit Monday (Orthodox)	
August	15.08.2016	Monday	Assumption	
	16.08.2016	Tuesday	Week 15th August Day 1	
	17.08.2016	Wednesday	Week 15th August Day 2	
	18.08.2016	Thursday	Week 15th August Day 3	
	19.08.2016	Friday	Week 15th August Day 4	
	01.10.2016	Saturday	1st October	
	28.10.2016	Friday	Ochi Day (GR)	
December	24.12.2016	Saturday	Christmas Eve	
	25.12.2016	Sunday	Christmas Day (guaranteed)	
	26.12.2016	Monday	Boxing Day (guaranteed)	
	27.12.2016	Tuesday	Christmas Day (guaranteed)	
31.12.2016	Saturday	New Year's Eve		

[Send E-Mail to Update Calendar](#)

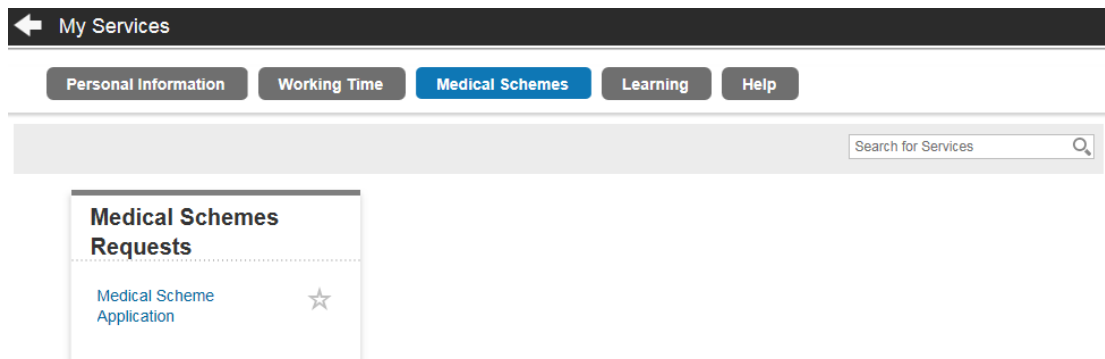
### 3. Αίτημα Συμμετοχής σε Σχέδιο Υγείας στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)

Στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης πατούμε το κουμπί πάνω δεξιά στο <My Services>.



Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη και επιλέγουμε το Medical Schemes

**Medical Schemes**



Στο παράθυρο **Medical Schemes Request** επιλέγουμε τη προτεινόμενη ημερομηνία έναρξης του Σχεδίου Υγείας και το λόγο (Reason) για τον οποίο αιτήστε.

Personnel No.: 00000794

Proposed Start Date: 21.10.2016 Reason: Other

Ιδιωτικό Σχέδιο Υγείας

Category:

View: [Standard View] Print Version Export Check Submit

Birth date	Age	Nat	Gen.	First name	Last name	Plan	Registered for Benefit	Pending Request
17.07.1978	38		2	Χρίστου	Χρίστος	ZSHP	Y	

Συμπληρώστε την αντίστοιχη κατηγορία και ολοκληρώστε με το **Submit**.

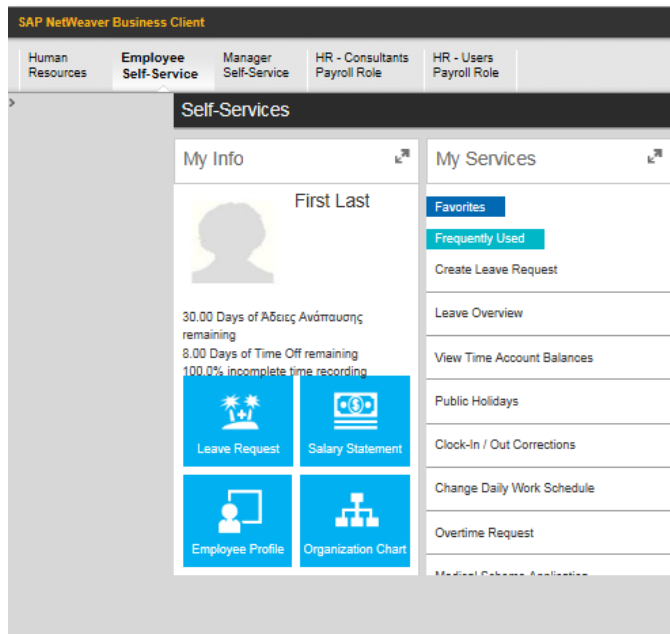
Category:

- 1 - Μέλος
- 2 - Μέλος & Σύζυγος
- 3 - Μέλος, Σύζυγος και παιδί/ιά
- 4 - Μέλος και παιδί/ιά

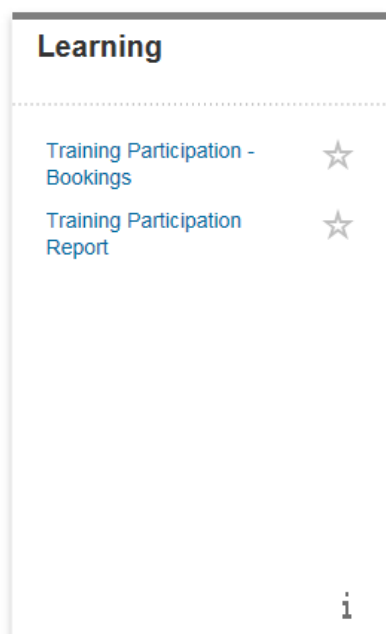
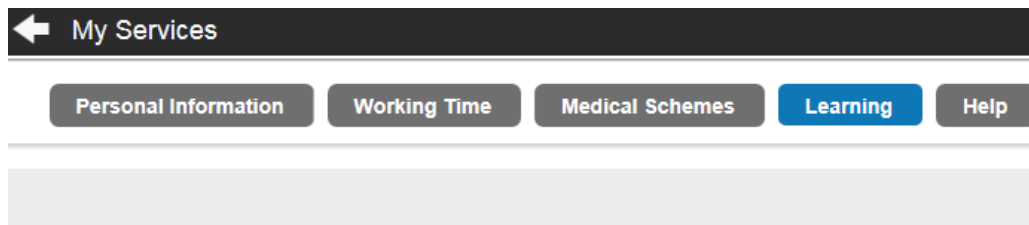
View: [Sta

#### 4. Αίτημα Συμμετοχής σε Εκπαίδευση στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης (Self Service)

Στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης πατούμε το κουμπί πάνω δεξιά στο <My Services>.



Επιλέγοντας το **Learning** εμφανίζεται η επόμενη οθόνη.



#### 4.1. Συμμετοχή σε Εκπαίδευση – Κρατήσεις (Training Participation – Bookings)


Επιλέγοντας το σύνδεσμο θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη. Σε αυτήν την οθόνη μπορείτε να καταχωρείται τις εκπαιδευτικές ανάγκες με βάση τη θεματολογία που είναι ήδη δημιουργημένη στο σύστημα.

Επιλέξατε την εκπαίδευση που σας ενδιαφέρει και πατήστε **Request Approval** για να σταλεί το αίτημα στον προϊστάμενο.

**Personal Details**

Personnel no.:  Name:

**Available Business Events**

	Business Event	Start Date	End Date	Location	Availability

#### 4.2. Συμμετοχή σε Εκπαίδευση – Αναφορές (Training Participation Report)

Επιλέξατε τη περίοδο που επιθυμείτε να δείτε και πατήστε **Execute**.

**Training Participation Report**

Menu

Employee Number

Period  to

Η ακόλουθη οθόνη/κατάσταση/αναφορά θα εμφανιστεί στην οποία θα μπορείτε να δείτε τα εκπαιδευτικά προγράμματα στα οποία έχετε εγγραφεί για τη συγκεκριμένη περίοδο που έχετε ήδη καθορίσει.

Bus	Event ID	Long	DE	Type	Description	Start Date	End Date	No. days
	50000001	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΙΣΙΤΗΡΙΚΩΝ				03.10.2016	03.10.2016	3

Οι συνήθεις επιλογές που υπάρχουν σε όλες τις καταστάσεις είναι διαθέσιμες και εδώ για κατανομή, φιλτράρισμα, προσθαφαίρεση στηλών, μεταφορά στην Excel, Totals κ.ο.κ.

Back	Exit	Cancel	System	Details	Select All	Deselect All	Sort in Ascending Order	Sort in Descending Order	Set Filter	Total	Spreadsheet...	Local File...	Mail Recipient	ABC Analysis	Change Layout...	Select Layout...	Save Layout...
------	------	--------	--------	---------	------------	--------------	-------------------------	--------------------------	------------	-------	----------------	---------------	----------------	--------------	------------------	------------------	----------------