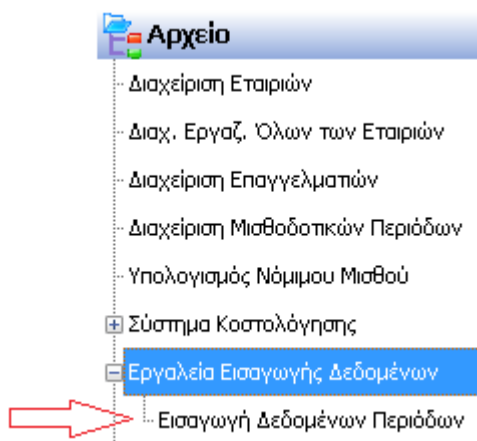


Διαδικασία Εισαγωγής Δεδομένων Περιόδων.

(Ημέρες ασφάλισης, Ημέρες & Ώρες Εργασίας, Προσαυξήσεις, Υπερωρίες, Άδειες, Πρόσθετες Αποδοχές)

Στο βασικό μενού Αρχείο της εφαρμογής, υπάρχει η επιλογή Εργαλεία Εισαγωγής Δεδομένων, και συγκεκριμένα η Εισαγωγή Δεδομένων Περιόδων,



όπου παρέχει τη δυνατότητα στον χρήστη να εισάγει ορισμένα σταθερά στοιχεία στην περίοδο, όπως οι ημέρες ασφάλισης, επίσης να εισάγει ώρες προσαυξήσεων, υπερωριών, ημέρες ασθενειών και λοχείας, καθώς επίσης και ημέρες Άδειας και ποσά Πρόσθετων Αποδοχών.

Αναλυτικότερα τα πεδία που εισάγονται είναι τα εξής:

- Ασφαλιστικές Ημέρες
- Ώρες εργασίας
- Ημέρες εργασίας
- Αριθμός Κυριακών για ΑΠΔ
- Ώρες Προσαυξήσεων Νύχτας, Νύχτας/Αργίας, Αργίας, Extra Ώρες.
- Ώρες Υπερερασίας Ημέρας, Νύχτας, Κυριακής/Αργίας, Νύχτας/Κυριακής
- Ώρες Υπερωρίας Νόμιμης 40% Ημέρας, Νύχτας, Κυριακής/Αργίας, Νύχτας/Κυριακής
- Ώρες Υπερωρίας Νόμιμης 60% Ημέρας, Νύχτας, Κυριακής/Αργίας, Νύχτας/Κυριακής
- Ώρες Υπερωρίας Κατ' εξαίρεσης 80% Ημέρας, Νύχτας, Κυριακής/Αργίας, Νύχτας/Κυριακής
- Ώρες 6ης Ημέρας, Νύχτας, Κυριακής/Αργίας, Νύχτας/Κυριακής
- Ασθένεια τριών διαστημάτων στον μήνα, εισάγοντας Ημέρες ασθενείας ≤ 3 , Ημέρες ασθενείας > 3 , Επίδομα ΙΚΑ ασθενείας, Ημερομηνία από – έως
- Τύπος άδειας (πχ κανονική, γάμου, συνδικαλιστική κ.α.), ημερομηνία από – έως, Ημέρες άδειας και Ημέρες αποδοχών άδειας
- Διάφορα είδη πρόσθετων αποδοχών, με μεταβαλλόμενη παραμετροποίηση.

Τα πεδία αυτά είναι χωρισμένα σε τρία (3) φύλλα εργασίας excel με τους τίτλους:

Α' φύλλο εργασίας : Λοιπά στοιχεία Περιόδου

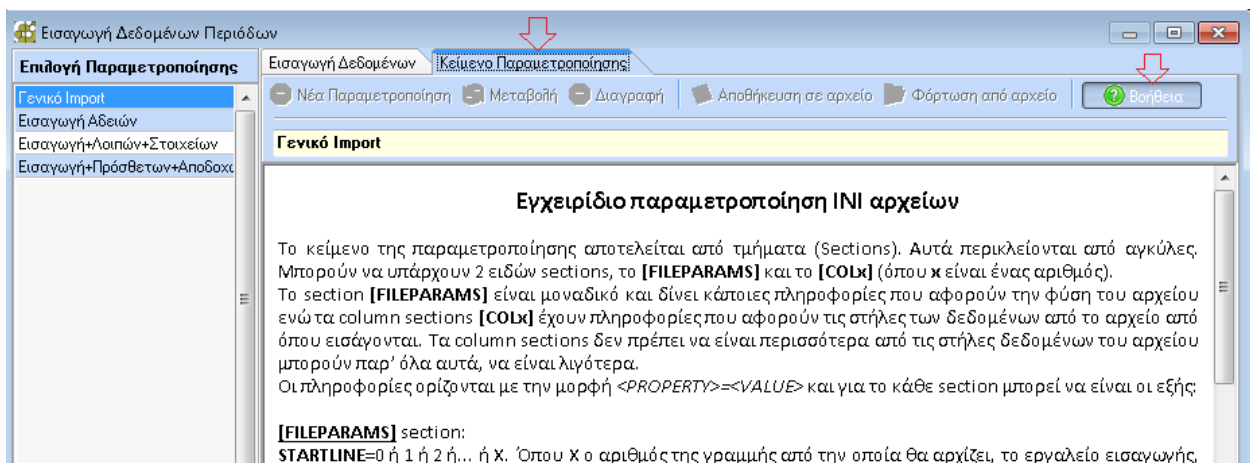
Β' » » : Άδειες Περιόδου

Γ' » » : Πρόσθετες Αποδοχές Περιόδου

Σκοπός του χρήστη είναι να συμπληρώσει τα πεδία που κινεί στην μισθοδοσία του εκάστοτε μήνα σε ένα ή και σε όλα τα τρία (3) φύλλα εργασίας excel που έχει στη διάθεσή του, όπως έχουν δημιουργηθεί από την Epsilon Net. Παρακάτω ακολουθεί ενδεικτικά η φόρμα excel, όπου αποτελείται από τα τρία (3) προαναφερόμενα φύλλα εργασίας.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ					ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ					ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ				
A.F.M.	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΑΡΤΑΣ	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ	ΝΥΧΤΑ	ΝΥΧΤΑ/ΑΡΓΙΑ	ΑΡΓΙΑ	EXTRA ΩΡΕΣ	ΥΠΕΡΩΡΙΑ	ΒΟΝ
056436379	1	ΕΠΙΘΕΤΟΑ	ΟΝΟΜΑΑ	10	25				10				1	
114258848	2	ΕΠΙΘΕΤΟΒ	ΟΝΟΜΑΒ	20	25				1				1	
130909207	3	ΕΠΙΘΕΤΟΓ	ΟΝΟΜΑΓ	30	25	1	23		40				1	
046624592	4	ΕΠΙΘΕΤΟΔ	ΟΝΟΜΑΔ	40	25				1				1	

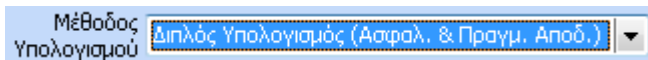
1^η Υποσημείωση, ο χρήστης μπορεί να διαμορφώσει το Excel που θα του δοθεί από την Epsilon Net ανάλογα με τις ανάγκες του, για παράδειγμα μπορεί να αφαιρέσει ορισμένες στήλες, όπως για παράδειγμα τις Υπερωρίες Κυριακής / Αργίας. Σε περίπτωση που προβεί σε μία τέτοια ενέργεια, προτείνεται να συμβουλευτεί την Βοήθεια από την δεύτερη καρτέλα της φόρμας: Κείμενο Παραμετροποίησης, όπου αναλυτικά αναφέρονται οδηγίες για την παραμετροποίηση των INI αρχείων.



2^η Υποσημείωση, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει μόνο τα πεδία που απαιτούνται, ανάλογα με την περίοδο που θα υπολογίσει. Σε περίπτωση που δεν έχει κινήσει κάποιο πεδίο, το πεδίο παραμένει κενό, χωρίς καμία τιμή, πχ 0.

3^η Υποσημείωση, στα λοιπά στοιχεία περιόδου, ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει στο πεδίο Ασφαλιστικές Ημέρες στην περίπτωση που έχει στην καρτέλα 5: Μισθοδοτικά της καρτέλας του εργαζόμενου ή στην καρτέλα 4: Στοιχεία Καταχώρησης της περιόδου του εργαζόμενου επιλεγμένη την μέθοδο υπολογισμού Ασφαλιστικά Ημερομίσθια, ενώ μπορεί να συμπληρώσει και τα επόμενα δύο

πεδία, Ώρες Εργασίας και Ημέρες Εργασίας στην περίπτωση που υπάρχει επιλεγμένος ο δεύτερος τρόπος υπολογισμού, δηλαδή ο Διπλός υπολογισμός (Ασφαλιστικές και Πραγματικές Αποδοχές)



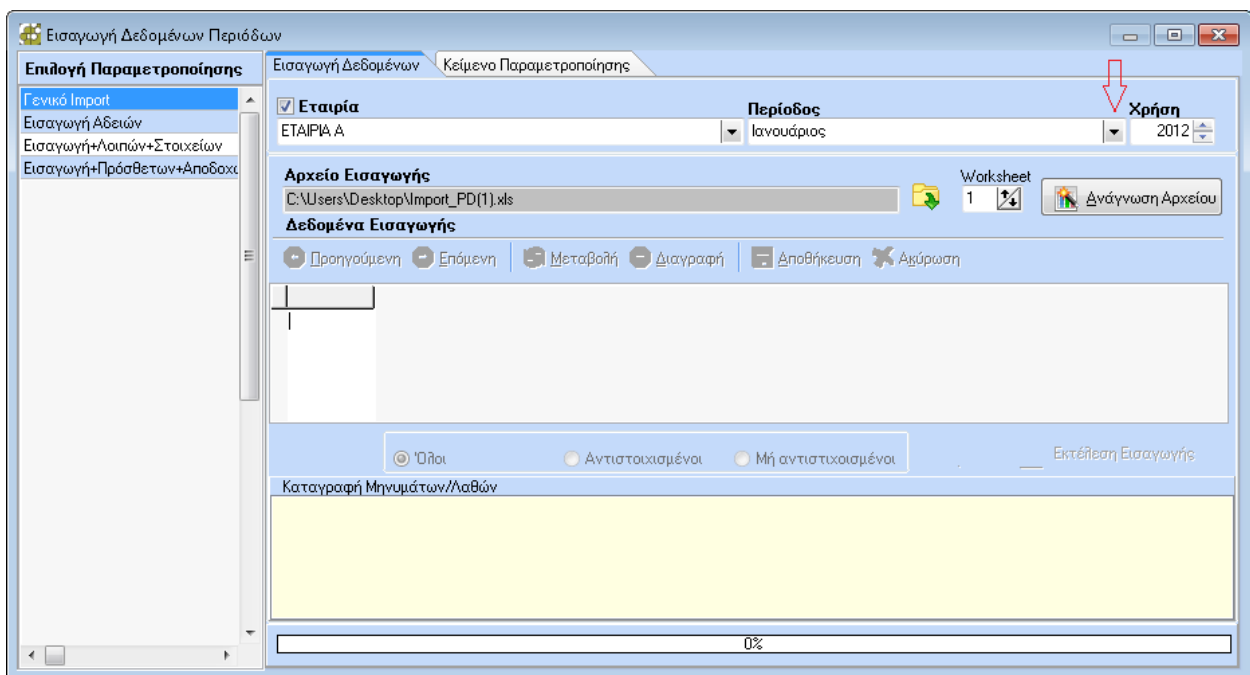
Στη συνέχεια, για να προχωρήσει η μεταφορά των δεδομένων μισθοδοσίας στην αντίστοιχη περίοδο μισθοδοσίας, θα πρέπει να είναι καταχωρημένα στο excel κάποια από τα σταθερά στοιχεία των εργαζομένων προκειμένου να γίνει η αντιστοίχιση με τους εργαζόμενους, όπως ενδεικτικά είναι το ΑΦΜ, ο Κωδικός, ο Κωδικός Κάρτας, το Ονοματεπώνυμο. Έτσι, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει μόνο τον Κωδικό και εφόσον είναι μοναδικός ανά εργαζόμενο γίνεται η σωστή αντιστοίχιση και μετάπτωση των δεδομένων.

Στην συνέχεια καλείται να συμπληρώσει τα λοιπά στοιχεία περιόδου, τις προσαυξήσεις κλπ με σκοπό να τα μεταφέρει με την βοήθεια του εργαλείου στην αντίστοιχη περίοδο των εργαζομένων.


Τα βήματα ολοκλήρωσης της μεταφοράς είναι τα ακόλουθα:

Ο χρήστης αποθηκεύει το excel με τα Λοιπά στοιχεία περιόδου, τις άδειες και τις πρόσθετες αποδοχές περιόδου με ένα όνομα, πχ Import_PD(1).

Στη συνέχεια από την φόρμα: Εισαγωγή Δεδομένων Περιόδων του βασικού μενού Αρχείο -> Εργαλεία Εισαγωγής Δεδομένων,




ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την εταιρία στην οποία θα κάνει την μεταφορά, καθώς επίσης την περίοδο (από Ιανουάριο έως και Δεκέμβριο) και την χρήση. Στη συνέχεια με το button Επιλογής

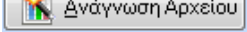
Αρχείου , ο χρήστης θα επιλέξει το αρχείο excel από το δίσκο / μέρος που το έχει αποθηκευμένο και έτσι θα εισαχθεί το Αρχείο. Έπειτα από το αριστερό μέρος της φόρμας, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την παραμετροποίηση και συγκεκριμένα τα δεδομένα που θέλει να εισάγει, ανάμεσα από τις 3

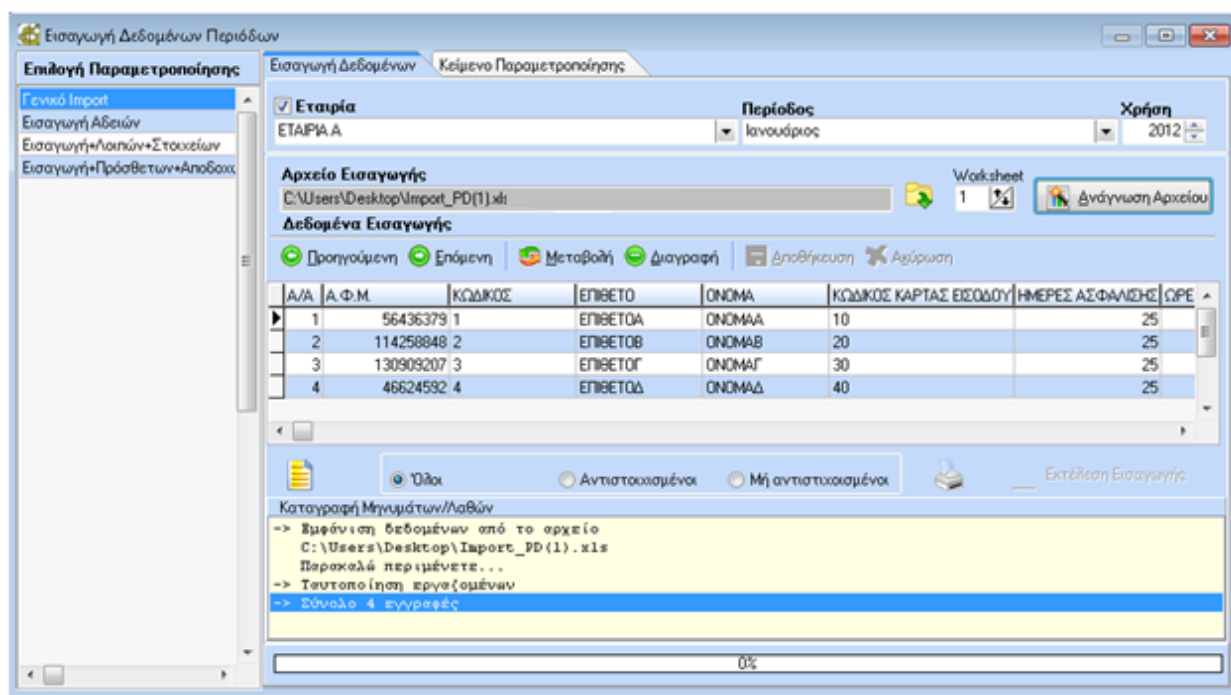
Επιλογή Παραμετροποίησης

- Γενικό Import
- Εισαγωγή Αδειών**
- Εισαγωγή+Λοιπών+Στοιχείων
- Εισαγωγή+Πρόσθετων+Αποδοχ

επιλογές

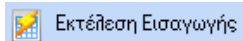
. Ανάλογα με την επιλογή του, θα παρατηρήσει ότι αλλάζει ανάλογα το φύλλο εργασίας / Worksheet  στην φόρμα.


Σε εκείνο το σημείο, θα προβεί στην Ανάγνωση Αρχείου , όπου και θα συμπληρωθεί αυτόματα ο πίνακας Δεδομένα Εισαγωγής και θα γίνει καταγραφή των Μηνυμάτων / Λαθών.

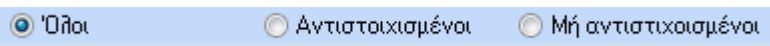


*Υποσημείωση, το excel αρχείο θα πρέπει να παραμένει κλειστό κατά τη διάρκεια της Ανάγνωσης Αρχείου.

Τέλος, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία μεταφοράς, και εφόσον δεν υπάρχουν λάθη κατά την ανάγνωση του αρχείου, ο χρήστης θα επιλέξει τους εργαζόμενους για τους οποίους θέλει να εισάγει τα δεδομένα του αρχείου στην περίοδο και θα επιλέξει τέλος Εκτέλεση Εισαγωγής



Η επιλογή όλων των εργαζομένων γίνεται με το button .

Με τις επιλογές: Όλοι, Αντιστοιχισμένοι, Μη αντιστοιχισμένοι, , φιλτράρονται οι εργαζόμενοι, ανάλογα αν έχουν σωστή αντιστοιχία στοιχείων ή όχι.

****Υποσημείωση**, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει και μόνο το ένα φύλλο εργασίας, εφόσον δεν έχει δεδομένα για τα υπόλοιπα. Ωστόσο, σε περίπτωση που προκύψουν δεδομένα, πχ μεταγενέστερη καταχώρηση αδειάς, μπορεί ο χρήστης στην ήδη ανοιγμένη περίοδο και εφόσον έχει εκτελέσει την εισαγωγή αρχικά, να επανεκτελέσει για όσες φορές χρειαστεί τα διαφορετικά φύλλα εργασίας.

Τέλος, δυνατότητα χρήσης του εργαλείου Εισαγωγής Δεδομένων Περιόδων έχει ο χρήστης ο οποίος έχει ορισμένο το δικαίωμα αυτό.

Το δικαίωμα ορίζεται από όποιον χρήστη έχει το δικαίωμα να διαχειρίζεται τους χρήστες. Συγκεκριμένα στο μενού Παράμετροι - > Διαχείριση Χρήστη, θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένο το Δικαίωμα από την εργασία: Εισαγωγή Δεδομένων Περιόδων, από την Ενότητα: Αρχείο.

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή Διαγραφή Αλλαγή Αποθήκευση Ακύρωση Αντιγραφή Δικαιωμάτων

Όνομα Χρήστηs Ενεργός
Διαχειριστής admin ΝΑΙ
Κωδικός: Επιβεβαίωση: e-mail

Δικαιώματα Θέσης
Εταιρίες-Υποκαταστήματα
Τμήματα Απασχ.

Ενότητες	Δικαίωμα
▶ Αρχείο	✗
Εκτυπώσεις	✗
H.R.M.	✗
Παράμετροι	✗
Συντήρηση	✗
Internet	✗
Βοήθεια	✗
Ωρομέτρηση	✗

Εργασίες	Δικαίωμα
Διαχείριση Εταιριών	✗
Διαχείριση Εργαζομένων	✗
Διαχείριση Επαγγελματιών	✗
Διαχείριση Μισθοδοτικών Περιόδων	✗
Ρολόι - Βάρδιες - Ωράρια Εργασίας	✗
Σύστημα Κωστολόγησης	✗
▶ Εισαγωγή Δεδομένων Περιόδων	✗