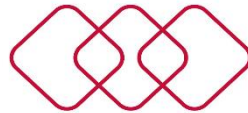


Διαχείριση
Δικαιολογητικών
Εγγράφων

Εγχειρίδιο Χρήσης



EPSILONHR
HRM & PAYROLL SOLUTIONS



EPSILON HR A.E.

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
2. Προϋποθέσεις	2
3. Παραμετροποίηση	2
3.1 Πρόσβαση	2
3.2 Παράμετροι Δικαιολογητικών	2
4. Μαζική Εισαγωγή	3
4.1 Πρόσβαση	3
4.2 Μαζική Εισαγωγή Δικαιολογητικών	3
5. Καρτέλα Εργαζομένου	4
6. Εκτύπωση	6
6.1 Πρόσβαση	6
6.2 Φίλτρα	6
6.3 Κατάσταση	7

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του νέου module είναι η διαχείριση όλων των δικαιολογητικών που απαιτείται να προσκομίσει ο εργαζόμενος στο γραφείο HR και η δυνατότητα καταχώρησης αυτών σε ηλεκτρονική μορφή στην καρτέλα του.

2. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Για να λειτουργήσει η συγκεκριμένη δυνατότητα απαιτείται η δημιουργία των δικαιολογητικών. Η δημιουργία των δικαιολογητικών αλλά και η καταχώρηση αυτών γίνεται ανά κατηγορία για καλύτερη διάκριση αυτών. Δηλαδή, ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει αρχικά μια κατηγορία την οποία μπορεί να την ονομάσει για παράδειγμα, Πρόσληψη ή δικαιολογητικά πρόσληψης ή διαδικασία πρόσληψης ή Σχολική Άδεια, Αίτηση Σχολικής Αδείας κλπ και ανά κατηγορία να εισάγει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ

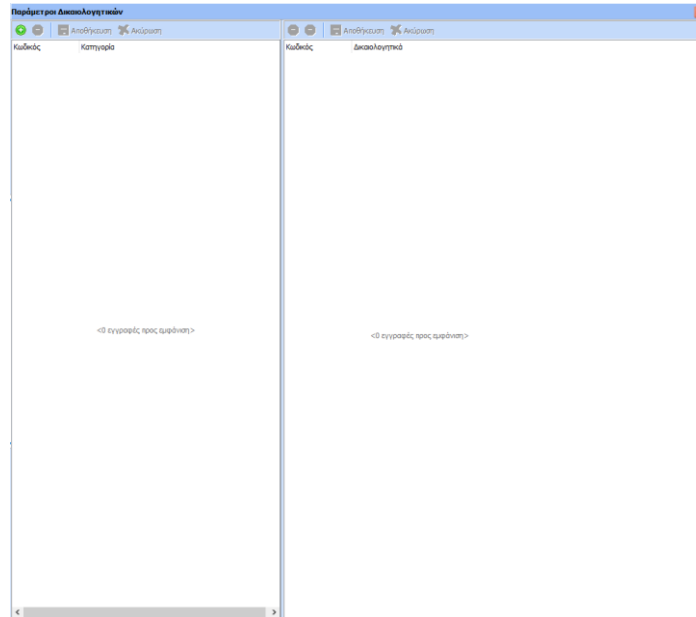
Παρακάτω περιγράφεται η απαραίτητη παραμετροποίηση για να λειτουργήσει η δυνατότητα της διαχείρισης των δικαιολογητικών εγγράφων.

3.1 ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Από το menu/ HRM/ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού/ Διαχείριση Δικαιολογητικών Εγγράφων επιλέξτε την επιλογή «**Παράμετροι Δικαιολογητικών**».

3.2 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Με την επιλογή στο menu εμφανίζεται η κάτωθι φόρμα



Η φόρμα χωρίζεται σε 2 μέρη έτσι ώστε ο χρήστης στο αριστερό μέρος εισάγει τις κατηγορίες ενώ στο δεξί μέρος της φόρμας εισάγει τα δικαιολογητικά ανά κατηγορία. Και στα δύο grid ο χρήστης εισάγει κωδικό και περιγραφή. Οι κωδικοί και οι περιγραφές των κατηγοριών είναι μοναδικοί ενώ των δικαιολογητικών είναι μοναδικοί ανά κατηγορία. Δηλαδή αν ο χρήστης εισάγει έναν κωδικό που υπάρχει ήδη τότε εμφανίζεται μήνυμα «Ο κωδικός που εισάγεται χρησιμοποιείται». Αντίστοιχο μήνυμα εμφανίζεται και για τις περιγραφές στην περίπτωση που ξανά εισαχθεί ακριβώς η ίδια.

Η καταχώρηση τους γίνεται ανεξαρτήτου εταιρίας.

4. ΜΑΖΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Παρακάτω περιγράφεται η δυνατότητα μαζικής εισαγωγής των δικαιολογητικών στην καρτέλα εργαζομένων.

4.1 ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Από το menu/ HRM/ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού/ Διαχείριση Δικαιολογητικών Εγγράφων επιλέξτε την επιλογή «**Μαζική Εισαγωγή Δικαιολογητικών**».

4.2 ΜΑΖΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Με την επιλογή στο menu εμφανίζεται η κάτωθι φόρμα

Μαζική Εισαγωγή Δικαιολογητικών

Εταιρίες

Στήλες ομαδοποίησης (σύρτετε για προσθήκη)

Εταιρία	Επωνυμία	Τύπος Εταιρί
<input checked="" type="checkbox"/> Εταιρία		Ξενοδοχείο

Εταιρίες: 1 Επιλεγμένες: 1

Φίλτρα Διαβάθμισης

Υποκατάστημα	Καδίκος	Υποκατάστημα	Τμήμα	Είδος Εργασ
<input checked="" type="checkbox"/> Εταιρία	0000			Κεντρικό

Εργαζόμενοι των επιλεγμένων εταιριών

Στήλες ομαδοποίησης (σύρτετε για προσθήκη)

...	Εταιρία	Κωδικός	Επίθετο	Όνομα
<input checked="" type="checkbox"/>	Εταιρία	0001	Επώνυμο 1	Όνομα 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Εταιρία	0002	Επώνυμο 2	Όνομα 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Εταιρία	0003	Επώνυμο 3	Όνομα 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Εταιρία	0004	Επώνυμο 4	Όνομα 4

Κατηγορία
Κατηγορία

Εκτέλεση

Ενεργοί εργαζόμενοι

Εργαζόμενοι: Όλοι: 4 Επιλεγμένοι: 4

Με τη συγκεκριμένη φόρμα δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να εισάγει μαζικά για τους επιλεγμένους εργαζομένους τα δικαιολογητικά της κάθε κατηγορίας που επιλέγει να εισάγει.

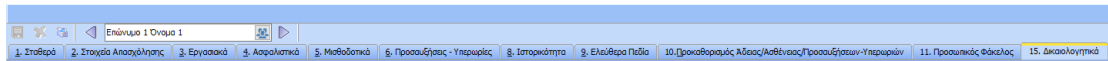
Όταν εισάγεται μια κατηγορία:

- στην περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος από τους επιλεγμένους την έχει αποθηκευμένη ήδη τότε η διαδικασία εισαγωγής ελέγχει τα δικαιολογητικά και αν τα έχει όλα τότε για τον συγκεκριμένο δεν εκτελεί καμία ενέργεια εισαγωγής.
- Στην περίπτωση που του λείπει κάποιο δικαιολογητικό τότε εισάγεται μόνο αυτό που λείπει χωρίς να επηρεάζει τα υπόλοιπα ήδη καταχωρημένα στην καρτέλα του.
- Τέλος αν του λείπει όλη η κατηγορία τότε εισάγεται αυτή μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

5. ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

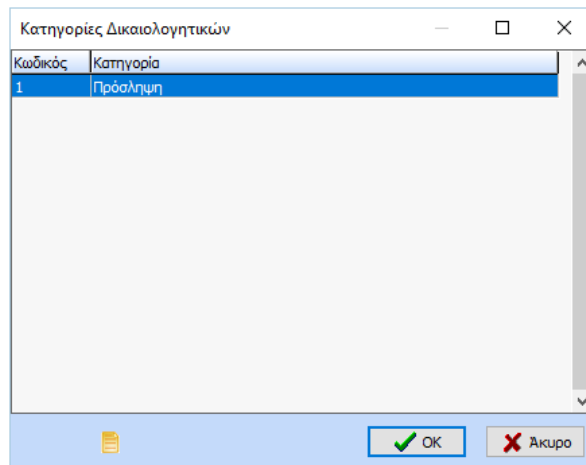
Παρακάτω περιγράφεται η δυνατότητα εισαγωγής των δικαιολογητικών στην καρτέλα εργαζομένων.

Με το module, στην καρτέλα εργαζομένου ενεργοποιείται ένα επιπλέον tab που λέγεται «Δικαιολογητικά».

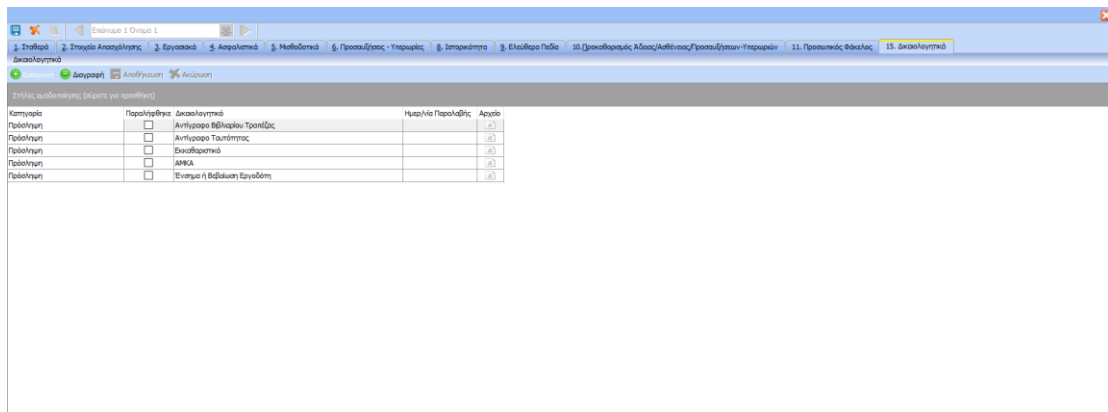


Πατήστε «+» για να εισάγετε κατηγορία με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά

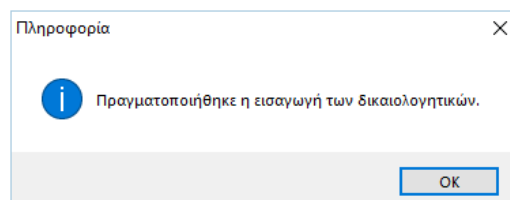
Ανοίγει φόρμα επιλογής κατηγορίας



Με το OK εισάγονται όλα τα δικαιολογητικά των επιλεγμένων κατηγοριών στην καρτέλα του εργαζομένου



Με την ολοκλήρωση της εισαγωγής εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα



Ανά δικαιολογητικό ο χρήστης μπορεί να επιλέγει ότι παρέλαβε το εκάστοτε δικαιολογητικό να εισάγει την ημερομηνία παραλαβής και αν το έχει σε ηλεκτρονική μορφή να το εισάγει στην στήλη «Αρχείο».

Επίσης έχει τη δυνατότητα να ομαδοποιήσει τις εγγραφές σύροντας όποια στήλη επιθυμεί στο σημείο της φόρμας που αναφέρει «Στήλες ομαδοποίησης (σύρετε για προσθήκη)».

Σημείωση

Στο σημείο αυτό (καρτέλα εργαζομένου) ισχύουν οι περιπτώσεις εισαγωγής των δικαιολογητικών όπως περιγράφηκαν στην διαδικασία της μαζικής εισαγωγής.

6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Παρακάτω περιγράφεται η δυνατότητα εκτύπωσης των δικαιολογητικών ανά κατηγορία και ανά εργαζόμενο.

6.1 ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Από το menu/ HRM/ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού/ Διαχείριση Δικαιολογητικών Εγγράφων επιλέξτε την επιλογή «**Κατάσταση Δικαιολογητικών**».

The screenshot shows the 'Κατάσταση Δικαιολογητικών' (Status of Documents) application window. It features several filter sections and a table of employees.

Επιλογή Εταιρίας: Μαζική εκτύπωση εταιριών
 Εταιρία: [Εταιρία]

Διάστημα Παραλαβής:
 Από: 1/7/2018
 Έως: 31/7/2018

Κατηγορία: Πρόσληψη (1)

Φίλτρα Διαβάθμισης: Υποκαταστήματα, Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση, Τμήμα
 Κωδικός: 0000, Κεντρικό

Φίλτρα Εμφάνισης: Ανενεργοί Εργαζόμενοι
 Εργαζόμενοι με καταχωρημένα Δικαιολογητικά
 Εργαζόμενοι χωρίς καταχωρημένα Δικαιολογητικά
 Εργαζόμενοι με εκκρεμή παραλαβή δικαιολογητικών

Εταιρία	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ
▶ Εταιρία	0001	Επώνυμο 1	Όνομα 1	
	0002	Επώνυμο 2	Όνομα 2	
	0003	Επώνυμο 3	Όνομα 3	
	0004	Επώνυμο 4	Όνομα 4	

Buttons: [Επιλογή όλων], [Απεπιλογή όλων], [Προεπισκόπηση]

Summary: Εργαζόμενοι: Όλοι: 4, Επιλεγμένοι: 1
 Εκτύπωση: Αποθηκευμένες

6.2 ΦΙΛΤΡΑ

Η φόρμα παρέχει τις εξής επιλογές ως φίλτρα:

1. Την **εταιρία** στην οποία ανήκουν οι εργαζόμενοι (υποχρεωτικό)
2. Το υποκατάστημα (προαιρετικό)
3. Φίλτρα διαβάθμισης (προαιρετικό)
 - a. Διεύθυνση
 - b. Υποδιεύθυνση
 - c. Τμήμα
 - d. Επιπλέον Διαβαθμίσεις
4. Το Διάστημα Παραλαβής (προαιρετικό)
5. Φίλτρα Εμφάνισης (προαιρετικό)
 - a. Ανενεργοί Εργαζόμενοι
 - b. Εργαζόμενοι με καταχωρημένα Δικαιολογητικά
 - c. Εργαζόμενοι χωρίς καταχωρημένα Δικαιολογητικά
 - d. Εργαζόμενοι με εκκρεμή παραλαβή δικαιολογητικών
6. Την Κατηγορία (προαιρετικό)

6.3 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Η μορφή της εκτύπωσης είναι ανάλογη με τις επιλογές των φίλτρων που θα επιλεγούν στην φόρμα.

Κατάσταση Δικαιολογητικών					
Εταιρεία : Εταιρία					
Εργαζόμενος	Κατηγορία	Παραλαβή	Δικαιολογητικά	Ημερ/νία Παραλαβής	Επισυνάπτεται Αρχείο
Επώνυμο 1 Όνομα 1	Πρόσληψη	✘ ✘	Αντίγραφο Βιβλιαρίου Τραπεζας Αντίγραφο Ταυτότητας Εκκαθαριστικό ΑΜΚΑ Ένσημα ή Βεβαίωση Εργοδότη	07/11/2018 07/11/2018	✘ ✘