

## ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

### Κεντρικό πλήκτρο **Εργαζόμενοι**

Επιλέγοντας το κεντρικό πλήκτρο **Εργαζόμενοι** εμφανίζεται η πρώτη σελίδα με τα **Προσωπικά στοιχεία** του εργαζόμενου κενά.

Δίπλα από τα **Προσωπικά στοιχεία** βρίσκεται η δεύτερη σελίδα με τα **Στοιχεία Εργασίας** του συγκεκριμένου εργαζόμενου.

### ΠΛΗΚΤΡΟ ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Για να καταχωρίσουμε καινούργιο εργαζόμενο συμπληρώνουμε τα προσωπικά στοιχεία και τα στοιχεία εργασίας και πατάμε το πλήκτρο **Προσθήκη**.  
Απαραίτητη προϋπόθεση για την προσθήκη εργαζόμενου είναι να γίνει εισαγωγή στοιχείων τουλάχιστον στα πεδία με σκούρο γκρι χρώμα δηλαδή στα

Προσωπικά στοιχεία: Κωδικός κάρτας, Κωδικός μισθοδοσίας, όνομα και να τσεκάρουμε το πεδίο **ενεργός** και στα

Στοιχεία εργασίας: Ειδικότητα, Ωράριο, Παράμετροι και να τσεκάρουμε μία από τις στρογγυλοποιήσεις κινήσεων.

Συνηθισμένο είναι να τσεκάρουμε την στρογγυλοποίηση κινήσεων βασιζόμενη σε ΟΛΕΣ τις βάρδιες.

Οι επιλογές που έχουμε στο κάθε πεδίο εμφανίζονται πατώντας το βελάκι που βρίσκεται μέσα στο πεδίο που θέλουμε να συμπληρώσουμε.

### Επιλογή εργαζόμενου

Πληκτρολογώντας ένα αστεράκι \* στο πεδίο Κωδικός κάρτας εμφανίζεται η λίστα των εργαζομένων ταξινομημένη κατά κωδικό. Με το αστεράκι \* στο πεδίο Όνομα εμφανίζεται η λίστα των εργαζομένων ταξινομημένη αλφαβητικά.

Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα αρχικά γράμματα του επιθέτου (ένα ή και περισσότερα) και αστεράκι \* για να εμφανίσουμε συγκεκριμένα ονόματα π.χ. ΠΑΠΑ\* για να εμφανιστεί η λίστα με τους εργαζόμενους των οποίων το επίθετο αρχίζει από ΠΑΠΑ...

Με διπλό κλικ στο ποντίκι επάνω στον εργαζόμενο που επιθυμούμε εμφανίζονται τα προσωπικά του στοιχεία και δίπλα η σελίδα με τα στοιχεία εργασίας.

## **ΠΛΗΚΤΡΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**

Για να φύγουμε από τον εργαζόμενο του οποίου τα σταθερά στοιχεία έχουμε αυτή τη στιγμή στην οθόνη και να επιλέξουμε κάποιον άλλο χρησιμοποιούμε το πλήκτρο **Καθαρισμός**.

## **ΠΛΗΚΤΡΟ ΜΕΤΑΒΟΛΗ**

Εάν κάνουμε κάποια αλλαγή στα Προσωπικά στοιχεία ή στα Στοιχεία εργασίας του εργαζόμενου καταχωρούμε τις αλλαγές με το πλήκτρο **Μεταβολή**.

## **ΠΛΗΚΤΡΟ ΔΙΑΓΡΑΦΗ**

Για να διαγράψουμε πλήρως κάποιον εργαζόμενο πρέπει πρώτα να τον επιλέξουμε και μετά να πατήσουμε το πλήκτρο **Διαγραφή**. Με την διαγραφή σβήνονται και τα σταθερά του στοιχεία και οι κινήσεις του και όλα όσα αφορούν τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

## Pull Down Menu **Εργαζόμενοι (ΒΕΛΑΚΙ)**

### **Άδειες**

#### **Εισαγωγή άδειας**

Επιλέγουμε πρώτα το έτος για το οποίο θα εισάγουμε άδειες.

Κλικάρουμε με το ποντίκι πάνω στο κενό παράθυρο και με το πλήκτρο **Insert** του πληκτρολογίου εισάγουμε καινούργια γραμμή. Πάνω στην καινούργια γραμμή επιλέγουμε τον κωδικό ή το όνομα του εργαζομένου του οποίου εισάγουμε άδεια και τον τύπο της άδειας από τα βελάκια στα αντίστοιχα πεδία και πληκτρολογούμε την ημερομηνία αρχής και λήξης της άδειας.

Η άδεια θα καταχωρηθεί **MONO** αν φύγουμε από την καινούργια γραμμή με το βελάκι προς τα πάνω ή με το βελάκι προς τα κάτω του πληκτρολογίου.

#### **Διαγραφή άδειας**

Επάνω στη γραμμή της άδειας που θέλουμε να σβήσουμε πατώντας στο σκούρο γκρι περιθώριο αριστερά από τον κωδικό του εργαζομένου πληκτρολογούμε **Ctrl + Delete**.

### **Αργίες**

#### **Εισαγωγή αργίας**

Επιλέγουμε πρώτα το έτος για το οποίο θα εισάγουμε τις επίσημες αργίες.

Κλικάρουμε με το ποντίκι πάνω στο γκρι κενό παράθυρο. Με το πλήκτρο **Insert** του πληκτρολογίου εισάγουμε καινούργια γραμμή και πληκτρολογούμε την ημερομηνία της αργίας.

Η αργία θα καταχωρηθεί **MONO** αν φύγουμε από την καινούργια γραμμή με το βελάκι προς τα πάνω ή με το βελάκι προς τα κάτω του πληκτρολογίου.

#### **Διαγραφή αργίας**

Επάνω στη γραμμή της αργίας που θέλουμε να διαγράψουμε πατώντας στο σκούρο γκρι περιθώριο αριστερά από την ημερομηνία της αργίας πληκτρολογούμε **Ctrl + Delete**.

### **Εβδομαδιαίο πρόγραμμα (Διδασκαλία)**

Μόνο για εκπαιδευτικά ιδρύματα.

### **Μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας**

Κατά παραγγελία.

### **Μεταφερόμενα ρεπό**

Εργασία σε ημέρα ρεπό και μεταφορά του ρεπό σε άλλη εργάσιμη ημέρα.

### **Moving days (Μεταφερόμενες ημέρες)**

Εργασία σε ημέρα ρεπό και μεταφορά του ρεπό σε άλλη εργάσιμη ημέρα.

### **Οικονομικό**

Εισαγωγή κόστους ωρών εργασίας ανά εργαζόμενο για να χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένες εκτυπώσεις.

## ΚΙΝΗΣΕΙΣ

### Κεντρικό πλήκτρο **Κινήσεις**

Πιέζοντας με το ποντίκι πάνω στο κεντρικό πλήκτρο **Κινήσεις** εμφανίζονται οι κινήσεις εισόδου – εξόδου των εργαζομένων του τρέχοντος μηνός. Μπορούμε να επιλέξουμε ημερομηνίες και **Ανανέωση** για να εμφανιστούν μόνο οι κινήσεις που μας ενδιαφέρουν.

Οι κινήσεις εμφανίζονται σε ζευγάρια εισόδου - εξόδου σε μία γραμμή. Μετά την έξοδο βλέπουμε το σύνολο εργασίας, το στρογγυλοποιημένο σύνολο εργασίας, την διαφορά από το οκτάωρο και την στρογγυλοποιημένη διαφορά από το οκτάωρο θετική ή αρνητική.

### **Εισαγωγή κίνησης**

Με το πλήκτρο **Insert** του πληκτρολογίου εισάγουμε καινούργια γραμμή κίνησης. Πρέπει να επιλέξουμε εργαζόμενο και να συμπληρώσουμε τις ημερομηνίες και ώρες εισόδου και εξόδου. Η κίνηση θα καταχωρηθεί **MONO** αν φύγουμε από την καινούργια γραμμή με το βελάκι προς τα πάνω ή με το βελάκι προς τα κάτω του πληκτρολογίου.

### **Μεταβολή κίνησης**

Όταν η κίνηση δεν είναι συμπληρωμένη δηλαδή λείπει η είσοδος ή η έξοδος (παρατηρούμε κενά στις κινήσεις) μπορούμε με το **Enter** του πληκτρολογίου να μπούμε στο πεδίο και να το μεταβάλουμε. Η κίνηση θα καταχωρηθεί **MONO** αν φύγουμε από την καινούργια γραμμή με το βελάκι προς τα πάνω ή με το βελάκι προς τα κάτω του πληκτρολογίου.

### **Διαγραφή κίνησης**

Επάνω σε μία γραμμή πατώντας στο σκούρο γκρι περιθώριο αριστερά από τον κωδικό του εργαζομένου επιλέγουμε την κίνηση που θέλουμε να διαγράψουμε και πληκτρολογούμε **Ctrl + Delete**.

## Pull Down Menu **Κινήσεις (ΒΕΛΑΚΙ)**

### **Πλήρη στοιχεία**

Εμφάνιση των κινήσεων εισόδου - εξόδου των εργαζομένων με πρόσθετα στοιχεία όπως: εντός ορίων βάρδιας, ωράριο καρτέλας εργαζομένου, τύπος ημέρας εισόδου και εξόδου.

### **Επικοινωνία**

Σύνδεση λογισμικών επικοινωνίας .

### **Εισαγωγή των κινήσεων**

Όταν κάτω από το menu **Αρχεία προς εισαγωγή** στο πεδίο «Κινήσεις που δεν εισήχθησαν ακόμη» υπάρχει αρχείο με όνομα τύπου REGXXXX.ASC δίπλα εμφανίζονται οι ημερομηνίες των κινήσεων που περιέχονται στο αρχείο προς εισαγωγή. Με δεξιά κλικ επάνω στο όνομα του αρχείου μπορούμε να δούμε και να ελέγξουμε τις κινήσεις. Το πλήκτρο **Επιστροφή** μας επαναφέρει στο προηγούμενο menu.

### **ΠΛΗΚΤΡΟ Εισαγωγή επιλεγμένων**

Με διπλό κλικ επάνω στο τετραγωνάκι αριστερά από το όνομα του αρχείου τσεκάρουμε το αρχείο και πατάμε το πλήκτρο **Εισαγωγή επιλεγμένων**.

### **Χειμερινή – Θερινή ώρα**

Αλλαγή χειμερινής – θερινής ώρας των κινήσεων που έχουν ήδη εισαχθεί στο WINREPORT.

## **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ**

Μετά την επιλογή της εκτύπωσης που χρειαζόμαστε από την αριστερή λίστα των εκτυπώσεων πρέπει να ορίσουμε στην δεξιά λίστα τα φίλτρα που θα χρησιμοποιήσουμε για την εκτύπωση.

Ημερομηνία από – έως

Κωδικό ή όνομα εργαζομένου

Τμήμα

Υπομήμα

Ειδικότητα

Κέντρο κόστους

Διεύθυνση

Υποκατάστημα

Εταιρεία

κλ.

Επιλέγοντας ΕΚΤΥΠΩΣΗ θα πάρουμε την εκτύπωση στην οθόνη.

Αριστερά ψηλά στην οθόνη επιλέγουμε PRINT REPORT για εκτύπωση σε εκτυπωτή ή EXPORT REPORT για εξαγωγή της εκτύπωσης σε αρχείο.

## ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

### Κεντρικό πλήκτρο Ρυθμίσεις

Οι παρακάτω παράμετροι του προγράμματος πρέπει να οριστούν κατά την εγκατάσταση για την σωστή λειτουργία του λογισμικού.

Ειδικότητες

Τμήματα

Υποτμήματα

Διευθύνσεις

Υποκαταστήματα

Εταιρείες

Πόλεις

Συμβάσεις

Κέντρα κόστους

Τύποι αδειών

Ωράρια

Μισθοδοσία

Διαλείμματα κλ.

Τα πλήκτρα Insert, Enter και Ctrl + Delete είναι ενεργά σε αυτό το σημείο για εισαγωγή εγγραφής, μεταβολή εγγραφής και διαγραφή αντίστοιχα.

Η εγγραφή θα καταχωρηθεί **ΜΟΝΟ** αν φύγουμε από την καινούργια γραμμή με το βελάκι προς τα πάνω ή με το βελάκι προς τα κάτω του πληκτρολογίου.



## **Pull Down Menu Ρυθμίσεις (ΒΕΛΑΚΙ)**

### **Γενικές**

Γενικές ρυθμίσεις λειτουργίας του λογισμικού. Ρυθμίζουμε κατά την εγκατάσταση τον τρόπο λειτουργίας του WINREPORT.

### **Χρήστες**

Καταχώριση χρηστών του προγράμματος με τις προσβάσεις τους.

### **Σενάρια**

Ανενεργό.