Διαδικτυακή Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού

Εγχειρίδιο χρήσης

Οκτώβριος 2018

Εταιρεία ανάπτυξης της εφαρμογής OTS

Το εγχειρίδιο χρήσης αναπτύχθηκε από το τμήμα Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής της Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής του Πολυτεχνείου Κρήτης
# Περιεχόμενα

A. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ .................................................................................................................. 2

A1. Σκοπός εφαρμογής ................................................................................................................... 2

A2. Είσοδος στην Εφαρμογή .......................................................................................................... 2

A3. Γενικές λειτουργίες .................................................................................................................. 3

B. ΕΠΙΛΟΓΕΣ ..................................................................................................................................... 3

B1. Αιτήσεις ....................................................................................................................................... 3

B1.1 Υποβολή αίτησης ...................................................................................................................... 3

B1.2 Αιτήσεις που έχω καταθέσει .................................................................................................... 5

B1.4 Αιτήσεις που επεξεργάζομαι (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή και Διαχειριστή Προσωπικού) ................................................................................................................ 7

B1.5 Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή και Διαχειριστή Προσωπικού) ................................................................................................................ 9

B2. Χρήστης ...................................................................................................................................... 10

B2.1 Προφίλ χρήστη ......................................................................................................................... 10

B3. Εργαζόμενος ............................................................................................................................. 12

B3.3 Μέλη οικογένειας ................................................................................................................... 14

B3.4 Στοιχεία εκπαίδευσης .............................................................................................................. 15

B3.5 Προϋπηρεσία .......................................................................................................................... 16

B3.6 Χθεσικές αμοιβές και ποινές ...................................................................................................... 17

B3.7 Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις .................................................................................................... 18

B3.8 Υπηρεσιακές μεταβολές .......................................................................................................... 18

B3.9 Μισθολογικές μεταβολές ........................................................................................................ 18

B3.10 Ιστορικό μεταβολών ........................................................................................................... 19

B3.11 Αποσπάσεις ............................................................................................................................ 19

B3.12 Άδειες ..................................................................................................................................... 20

B4. Άδειες τμήματος (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή) .................. 23

B4.1 Άδειες υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή) .......... 23

B4.2 Υπόλοιπα υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή) ...... 24
Διαδικτυακή Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού

Α. Γενική Περιγραφή

Α1. Σκοπός εφαρμογής
Η διαδικτυακή εφαρμογή Προσωπικού παρέχει τις εξής δυνατότητες:

➢ Στους εργαζομένους να ενημερώνονται για στοιχεία της καρτέλας τους όπως αυτή συντηρείται στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης.

➢ Στους εργαζομένους να αιτούνται ηλεκτρονικά τις άδειες που δικαιούνται.

➢ Στους προϊσταμένους να εγκρίνουν ηλεκτρονικά τις άδειες των υφιστάμενων τους.

➢ Στους ανώτατους της Διοικητικής Υπηρεσίας να ενημερώνουν ηλεκτρονικά και να μεταφέρουν αυτόματα τις άδειες των υπαλλήλων από την ηλεκτρονική εφαρμογή στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού.

➢ Στους Διευθυντές να έχουν εικόνα των αδειών των υφιστάμενων τους που έχουν είτε εγκριθεί είτε απορριφθεί, σύμφωνα με την καρτέλα τους στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού.

Α2. Είσοδος στην Εφαρμογή
Μέσω ενός φυλλομετρητή σελίδων, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα της εφαρμογής https://apps.tuc.gr/University/hr/employeePersonalData.html. Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό που διαθέτετε στο τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής του Πολυτεχνείου Κρήτης (Μηχανογραφικό Κέντρο) και πατάτε «Είσοδος». Ανοίγεται η εφαρμογή και εμφανίζεται η αρχική σελίδα «Στοιχεία εργαζομένου» (Εικόνα1).
Εικόνα 1. Αρχική σελίδα Εφαρμογής

A3. Γενικές λειτουργίες

Για αποσύνδεση από την εφαρμογή επιλέξτε από την αριστερή στήλη. Για τη μεταφορά στην κεντρική σελίδα των διαδικτυακών εφαρμογών που αναπτύχθηκαν από την εταιρεία OTS, επιλέξτε από πάνω δεξιά.

Για να λαμβάνετε πληροφορίες σχετικές με την κάθε ενότητα που επισκέπτεστε, επιλέξτε το εικονίδιο "Οδηγίες χρήσης".

Για πληροφορίες σχετικά με την έκδοση της εφαρμογής και τους συμβατούς με αυτήν φυλλομετρητές, επιλέξτε "Πληροφορίες για την εφαρμογή".

Οι περισσότερες από τις ενότητες της εφαρμογής παρέχουν τη δυνατότητα εκτύπωσης του περιεχομένου τους μέσω της επιλογής "Εκτύπωση".

B. Επιλογές

B1. Αιτήσεις

Β1.1. Υποβολή αίτησης

Μέσω της Εφαρμογής αυτής μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση άδειας διαφόρων τύπων ηλεκτρονικά. Συγκεκριμένα από το μενού "Επιλογές" που εμφανίζεται αριστερά στην οθόνη, επιλέγετε «Αιτήσεις > Υποβολή αίτησης». Στον «Τύπο Αίτησης» πατάτε το βελάκι, επιλέγετε την αίτηση που επιθυμείτε από τη λίστα που εμφανίζεται και πατάτε «Εμφάνιση» (Εικόνα 2).
Εικόνα 2. Επιλογή τύπου αίτησης προς υποβολή

Ανάλογα το είδος της άδειας που επιλέξατε, εμφανίζεται μία φόρμα για τη συμπλήρωση κάποιων βασικών στοιχείων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Όλα τα πεδία με αστερίσκο * είναι υποχρεωτικής συμπλήρωσης. Αν η αίτηση που συμπληρώσατε είναι ορθή και επιθυμείτε να την υποβάλετε επιλέγετε [Αποστολή], ενώ αν θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε επιλέγετε [Καθαρισμός] (Εικόνα 3).

Εικόνα 3. Υποβολή αίτησης
Επιλέγοντας το εικονίδιο επάνω δεξιά εμφανίζονται οι κατηγορίες των δικαιούμενων αδειών σας, ο αριθμός των υπολειπόμενων ημερών αυτών, καθώς και το διάστημα της τελευταίας καταχωρημένης αδειάς σας. (Εικόνα 4)

Εικόνα 4. Υπολειπόμενες Άδειες

B1.2 Αιτήσεις που έχω καταθέσει
Σε αυτό το σημείο εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχετε καταθέσει στο σύστημα (Εικόνα 5). Για λόγους εύκολης και γρήγορης αναζήτησης υπάρχει δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων με βάση διάφορα πεδία, όπως τον τύπο της άδειας, Ημερομηνίες κατάθεσης κλπ.

Εικόνα 5. Αιτήσεις που έχω καταθέσει
Από τη στήλη «Αίτηση» μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο 
(Εικόνα 6) ή να κατεβάσετε την αίτηση με μορφή pdf πατώντας το σήμα του pdf.

Εικόνα 6. Τα στοιχεία της αίτησης που έχω καταθέσει

Από την στήλη «Ιστορικό» και πατώντας το εικονίδιο μπορείτε ανά πάσα στιγμή να ενημερωθείτε για την τρέχουσα κατάσταση και την πορεία που ακολουθεί η αίτησή σας (Εικόνα 7). Από τη στήλη «Ακύρωση» μπορείτε να ακυρώσετε την αίτησή σας εφόσον δεν έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία της, δεν έχει φτάσει δηλαδή στους Διαχειριστές Προσωπικού.

Εικόνα 7. Ιστορικό αιτήσεων που έχω καταθέσει
Β1.4 Αιτήσεις που επεξεργάζομαι (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή και Διαχειριστή Προσωπικού)

Στο μενού «Αιτήσεις > Αιτήσεις που επεξεργάζομαι» έχουν πρόσβαση μόνο ο Προϊστάμενος, ο Διευθυντής και ο υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας που διαχειρίζεται το σύστημα Προσωπικού.

Για λόγους εύκολης και γρήγορης αναζήτησης υπάρχει δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων με βάση διάφορα πεδία, όπως τον τύπο της άδειας, το Όνομα, το Επώνυμο, Ημερομηνίες κατάθεσης κλπ.

Διαχειριστής Προσωπικού έχει στο σημείο αυτό πρόσβαση στις αιτήσεις που έχουν καταθέσει οι υπάλληλοι και έχουν περάσει από τη φάση έγκρισης/απόρριψης από τον αντίστοιχο προϊστάμενο (Εικόνα 8).

Εικόνα 8. Αιτήσεις που επεξεργάζομαι

Από τη στήλη «Αίτηση» μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ή να κατεβάσετε την αίτηση με μορφή pdf. Από την στήλη «Ιστορικό» μπορείτε να δείτε την πορεία που ακολουθεί η αίτηση, πατώντας το εικονίδιο.

Σε περίπτωση που η αίτηση παραλαμβάνεται από παραπάνω από έναν παραλήπτες, από τη στήλη «Ανάληψη» μπορείτε να αναλάβετε την επεξεργασία της αίτησης πατώντας το κουμπί.

Για εξαγωγή του πίνακα των αιτούντων για άδεια σε Φύλλο εργασίας Excel επιλέξτε και για εκτύπωσή του επιλέξτε .

Πατώντας το εικονίδιο επεξεργασίας εγγραφής , έμφασισται μια καρτέλα (Εικόνα 9).
Προϊστάμενος / Διευθυντής μπορεί στο πεδίο «Κατάσταση» να επιλέξει να εγκρίνει ή να απορρίψει την αίτηση του υφισταμένου του.

Εικόνα 9. Επεξεργασία αίτησης από Προϊστάμενο

Ο υπάλληλος που διαχειρίζεται το Σύστημα Προσωπικού μπορεί στο πεδίο «Κατάσταση» να εγκρίνει ή να απορρίψει το αίτημα του υπαλλήλου (Εικόνα 10).

Εικόνα 10. Επεξεργασία αίτησης από το Διαχειριστή Προσωπικού
Από τη στιγμή που ένα αίτημα εγκρίνεται, φεύγει από την ενότητα “Αιτήσεις που επεξεργάζομαι” και μετακινείται αυτόματα στις “Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί”.

**Β1.5 Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή και Διαχειριστή Προσωπικού)**

Από το μενού «Αιτήσεις > Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί» ο Προϊστάμενος/Διευθυντής/Διαχειριστής Προσωπικού έχει πρόσβαση στις αιτήσεις που έχουν καταθέσει οι υφιστάμενοι του ή οι υπάλληλοι που διαχειρίζεται ως Διαχειριστής Προσωπικού και έχει ο ίδιος ήδη επεξεργαστεί (Εικόνα 11). Για λόγους εύκολης και γρήγορης αναζήτησης υπάρχουν δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων με βάση διάφορα πεδία, όπως τον τύπο της άδειας, το Όνομα, το Επώνυμο, Ημερομηνίες κατάθεσης κλπ.

Εικόνα 11. Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί

Από την στήλη «Ιστορικό» μπορείτε να δείτε την πορεία που ακολούθησε η αίτηση, πατώντας το εικονίδιο ☑ (Εικόνα 12). Από τη στήλη «Αίτηση» μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ☐ (Εικόνα 13) ή να κατεβάσετε την αίτηση με μορφή pdf πατώντας το σήμα του pdf.
Εικόνα 12. Ιστορικό αιτήσεων που έχω επεξεργαστεί

Για εξαγωγή του πίνακα των αιτούντων για άδεια σε Φύλλο εργασίας Excel επιλέξτε ανάγλυφο στο σύνολο του εργασιακού.<br>

Εικόνα 13. Τα στοιχεία της αίτησης που έχω επεξεργαστεί

Για εξαγωγή του πίνακα των αιτούντων για άδεια σε Φύλλο εργασίας Excel επιλέξτε ανάγλυφο στο σύνολο του εργασιακού ενώ για εκτύπωσή του επιλέξτε ανάγλυφο στο σύνολο του εργασιακού.

B2. Χρήστης

B2.1 Προφίλ χρήστη
Από το μενού «Χρήστης => Προφίλ χρήστη» μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του χρήστη όσον αφορά την Εφαρμογή του προσωπικού, δηλαδή το όνομα χρήστη (username), το
Ονοματεπώνυμο και την καταχωρημένη στην εφαρμογή email διεύθυνση του χρήστη (Εικόνα 14).

Εικόνα 14. Προφίλ χρήστη

Πατώντας το σύμβολο του κλειδιού εμφανίζεται στο χρήστη η επιλογή να αλλάξει κωδικό πρόσβασης στην εφαρμογή (Εικόνα 15).

Εικόνα 15. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Πατώντας το εικονίδιο της επεξεργασίας , δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να αλλάξει το username και το email του (Εικόνα 16).
Εικόνα 16. Αλλαγή στοιχείων πρόσβασης

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι συγκεκριμένες δυνατότητες αλλαγών είναι απενεργοποιημένες στην Εφαρμογή του Πολυτεχνείου Κρήτης καθώς τα διαπιστευτήρια κάθε χρήστη εισάγονται από το κεντρικό μητρώο του Πολυτεχνείου (είναι άμεσα με αυτά που έχει ο κάθε χρήστης στο Μηχανογραφικό Κέντρο του ΠΚ) και δεν μπορούν να αλλάξουν από αυτό το σημείο. Αν κάποιος χρήστης προσπαθήσει να επεξεργαστεί αυτά τα στοιχεία, εμφανίζεται μήνυμα λάθους (Εικόνα 17).

Εικόνα 17. Σφάλμα ενημέρωσης στοιχείων χρήστη

Β3. Εργαζόμενος

Στο μενού Εργαζόμενος μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα σας στο Σύστημα Διαχείρισης προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης. Δεν έχετε δυνατότητα επεξεργασίας αυτών των στοιχείων. Αν είστε Προϊστάμενος ή Διευθυντής μπορείτε επιπρόσθετα να δείτε τις άδειες των υφισταμένων σας, όπως αυτές έχουν
καταχωρηθεί στην καρτέλα τους στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού. (Εικόνα 18)

Εικόνα 18. Μενού "Εργαζόμενος"

Στο μενού εργασιών Εργαζόμενος→ Στοιχεία εργαζομένου, εμφανίζονται κάποια σταθερά στοιχεία σας ως εργαζόμενος τα οποία χωρίζονται σε τρεις καρτέλες Προσωπικά στοιχεία (Εικόνα 19), Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας (Εικόνα 20), Στοιχεία Εργασίας (Εικόνα 21).

Εικόνα 19. Στοιχεία εργαζομένου
Εικόνα 20. Στοιχεία Κατοικίας / Επικοινωνίας

Εικόνα 21. Στοιχεία εργασίας

Β3.3 Μέλη οικογένειας
Στο μενού αυτό εμφανίζονται οι καρτέλες όλων των μελών της οικογένειας του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή (Εικόνα 22). Τις πληροφορίες αυτές δεν μπορείτε να τις επεξεργαστείτε.
Εικόνα 22. Μέλη οικογένειας

Β3.4 Στοιχεία εκπαίδευσης
Στο σημείο αυτό εμφανίζονται όλα τα στοιχεία Εκπαίδευσης του εργαζομένου που είναι συνδεμένος, χωρίς την δυνατότητα επεξεργασίας αυτών (Εικόνα 23).

Εικόνα 23. Στοιχεία εκπαίδευσης

Στη στήλη «Περισσότερα», πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες της (Εικόνα 24).
Εικόνα 24. Στοιχεία εκπαίδευσης – Περισσότερες πληροφορίες

Β3.5 Προϋπηρεσία
Εμφανίζονται τα στοιχεία προϋπηρεσίας του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος στο σύστημα (Εικόνα 25). Δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία αυτά. Στη στήλη «Περισσότερα»,

Πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες αυτής (Εικόνα 26).
Εικόνα 26. Πληροφορίες Προϋπηρεσία

B3.6 Ηθικές αμοιβές και ποινές
Εμφανίζονται όλες εκείνες οι πληροφορίες του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή, σχετικά με ηθικές αμοιβές και ποινές (Εικόνα 27). Τις πληροφορίες αυτές δεν μπορείτε να τις επεξεργαστείτε.

Εικόνα 27. Ηθικές αμοιβές και ποινές
Β3.7 Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις
Στο μενού αυτό εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του εργαζόμενου, που είναι συνδεδεμένος, σχετικά με τις τοποθετήσεις / μετακινήσεις του, όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (Εικόνα 28). Τα στοιχεία είναι διαθέσιμα μόνο προς προβολή και όχι προς επεξεργασία.

Εικόνα 28. Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις

Β3.8 Υπηρεσιακές μεταβολές
Εμφανίζονται όλα τα στοιχεία υπηρεσιακών μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζόμενου, χωρίς να είναι δυνατή η επεξεργασία τους (Εικόνα 29).

Εικόνα 29. Υπηρεσιακές μεταβολές

Β3.9 Μισθολογικές μεταβολές
Στο μενού Εργαζόμενος > Μισθολογικές μεταβολές, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία μισθολογικών μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζόμενου, χωρίς να είναι δυνατή η επεξεργασία τους (Εικόνα 30).
Εικόνα 30. Μισθολογικές μεταβολές

Β3.10 Ιστορικό μεταβολών
Στο μενού Εργαζόμενος > Ιστορικό μεταβολών, εμφανίζονται το ιστορικό όλων των μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, προς προβολή μόνο (Εικόνα 31).

Εικόνα 31. Ιστορικό μεταβολών

Β3.11 Αποσπάσεις
Στο μενού Εργαζόμενος > Αποσπάσεις εμφανίζονται οι τυχόν αποσπάσεις του συνδεδεμένου χρήστη, όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα του στο Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (Εικόνα 32).
Εικόνα 32. Αποσπάσεις

Β3.12 Άδειες
Στο μενού Εργαζόμενος > Άδειες εμφανίζονται οι άδειες του εργαζόμενου όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα του στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (Εικόνα 33). Συγκεκριμένα εμφανίζονται αναλυτικά όλες οι άδειες που έχει κατά καιρούς ζητήσει ο χρήστης, έχουν εγκριθεί και έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα του. Για πιο γρήγορη αναζήτηση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κριτήριο αναζήτησης «Είδος άδειας» και να επιλέξετε από την λίστα που σας εμφανίζει, την άδεια που επιθυμείτε να δείτε.

Εικόνα 33. Άδειες

πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες αυτής (Εικόνα 34)
Εικόνα 34. Πληροφορίες άδειες

Επιπρόσθετα, πατώντας το εικονίδιο εμφανίζονται και τα Υπόλοιπα Αδειών, συγκεντρωτικά ανά είδος άδειας (Εικόνα 35).
Εικόνα 35. Υπολειπόμενες άδειες

Μέσω της επιλογής «Απόδειξη πληρωμής μισθωτών» εμφανίζεται οθόνη στην οποία μπορούμε να ορίσουμε τις διάφορες παραμέτρους εκτύπωσης της απόδειξης πληρωμής (Εικόνα 36)

Εικόνα 36. Οθόνη παραμετροποίησης απόδειξης πληρωμής μισθωτών

Επιλέγοντας το , εμφανίζεται η σχεδιασμένη οθόνη παραμετροποιήσεως απόδειξης πληρωμής μισθωτών, έτσι όπως διαμορφώθηκε μετά την επιλογή των παραμέτρων στην προηγούμενη οθόνη. (Εικόνα 37)
Εικόνα 37. Απόδειξη πληρωμής μισθωτών

Β4. Άδειες τμήματος (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή)

Β4.1 Άδειες υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή)

Στο μενού «Εργαζόμενος => Άδειες υφισταμένων», ο Προϊστάμενος και ο Διευθυντής μιας μονάδας μπορούν να δουν όλες τις άδειες που έχουν ζητήσει κατά καιρούς οι υφιστάμενοι τους και έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα τους στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού, είτε αυτές έχουν εγκριθεί είτε έχουν απορριφθεί από τον άμεσο προϊστάμενο τους (Εικόνα 38).
Εικόνα 38. Άδειες υφισταμένων

Στη στήλη «Περισσότερα», πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες για αυτήν (Εικόνα 39), όπως οι Δικαιούμενες Ημέρες, το υπόλοιπο ημερών του προηγούμενου έτους και το συνολικό υπόλοιπο των τρέχων ημερών μετά τον υπολογισμό της συγκεκριμένης άδειας.

Εικόνα 39. Λεπτομέρειες μιας άδειας υφισταμένου

B4.2 Υπόλοιπα υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή)

Στο μενού Υπόλοιπα υφισταμένων, εμφανίζονται και τα Υπόλοιπα Αδειών των υφισταμένων, συγκεντρωτικά ανά είδος άδειας (Εικόνα 40).
Εικόνα 40. Υπόλοιπα άδειας υφισταμένων

Επιπρόσθετα, πατώντας το εικονίδιο έμφανίζονται λεπτομερείς υπόλοιπου άδειας υφισταμένων (Εικόνα 41).

Εικόνα 41. Λεπτομέρειες υπολοίπου άδειας υφισταμένου