



[Σύνδεση στον Database Server](#)

[Εισαγωγή στην εφαρμογή](#)

Ατομικές Πληροφορίες

1. [Στοιχεία μητρώου](#)

Αιτήσεις – Εγκρίσεις Αδειών

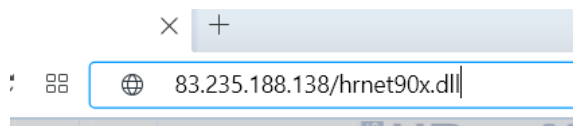
1. [Νέα αίτηση άδειας](#)
2. [Νέα αίτηση άδειας εξόδου](#)
3. [Ειδοποίηση μεταβολής άδειας](#)
4. [Ειδοποίηση μεταβολής άδειας εξόδου](#)
5. [Έγκριση αδειών](#)
6. [Έγκριση αδειών εξόδου](#)
7. [Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδειών](#)
8. [Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδειών εξόδου](#)
9. [Κατάσταση αιτήσεων αδειών](#)
10. [Κατάσταση αιτήσεων αδειών εξόδου.](#)

Πραγματικές άδειες - Παρουσίες

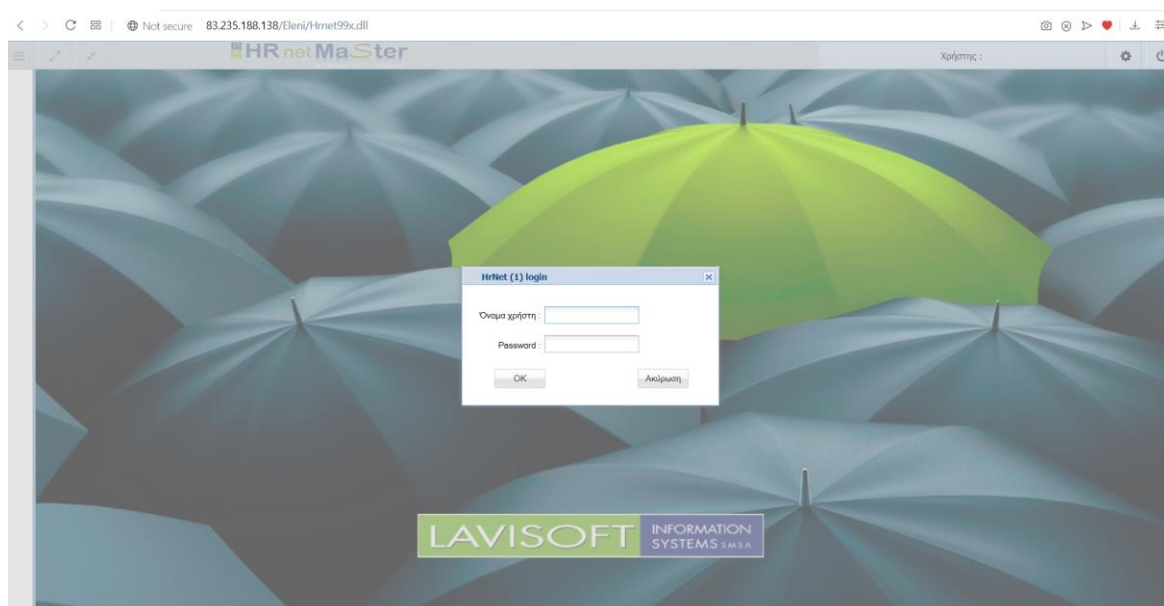
1. [Καταχώρηση πραγματικών αδειών](#)
2. [Καταχώρηση πραγματικών αδειών εξόδου.](#)
3. [Αναζήτηση πραγματικών αδειών](#)
4. [Αναζήτηση πραγματικών αδειών εξόδου](#)
5. [Κατάσταση αδειών](#)
6. [Κατάσταση αδειών εξόδου](#)
7. [Μηναίο ημερολόγιο αδειών ανά εργαζ/νο](#)
8. [Μηναίο ημερολόγιο αδειών συγκεντρωτικά](#)
9. [Υπόλοιπο αδειών](#)
10. [Υπόλοιπο αδειών εξόδου](#)
11. [Καρτέλες παρουσίας](#)

Σύνδεση στον Database Server

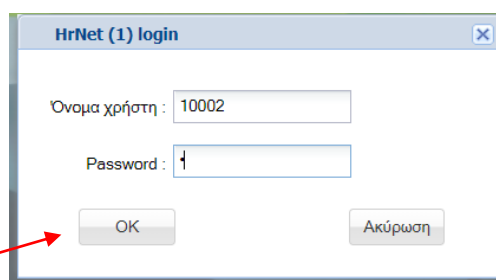
Για τη σύνδεση με τη βάση του HrMaster και στη συνέχεια τη χρήση του HrNet πληκτρολογούμε στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Internet που χρησιμοποιούμε π.χ.



οπότε εμφανίζεται η αρχική σελίδα της εφαρμογής



στην οποία συμπληρώνουμε το Όνομα χρήστη και Password



και πατάμε Ok για την είσοδο στο βασικό μενού.

Εισαγωγή στην Εφαρμογή HRNET



The screenshot displays the HRnetMaSter application interface. The top bar includes the application name, a user login field, and a user ID (10002 - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43). The left sidebar lists navigation options under 'Ατομικές Πληροφορίες'. The main area is divided into several sections:

- Ατομικά στοιχεία:** Personal information fields like Αρ. Μητρώου (10002), Επώνυμο (ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ), Όνομα (ΒΙΚ43), Πατρώνυμο (ΙΩΑΝΝΗΣ), Όν. Μητέρας (ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ), and email (10002@hnet.gr).
- Διοικητικά στοιχεία:** Administrative information including Εταιρία (Εταιρία Demo Καταστημάτων), Ειδιότητα (ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ), Όργ. Μονάδα (ACCOUNTING MANAGER), Πλήθος εργαζομένων (1), Υφιστάμενος (1), and Προσφύμενος (TEST 3 ΑΛΙΝΑ).
- Υπόλοιπα αδειών:** A table showing leave balances.

Περιγραφή	Διευ/τες	Υπόλ.
ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	25	2
- Αιτήσεις αδειών (1):** A table showing leave requests.

Από	Έως	Κατάσταση
ΓΟΝΙΚΗ ΣΕ ΗΜΕΡΕΣ		
12/05/2020	12/05/2020	Προς έγκριση
- Αιτήσεις αδειών υφισταμένων:** A table for leave requests from subordinates.

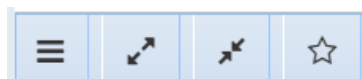
Από	Έως	Κατάσταση	Εργαζόμενος
-----	-----	-----------	-------------
- Εταιρικές ανακοινώσεις:** A table for company announcements.

Ημερίνα	Περιγραφή	Αρχείο
---------	-----------	--------

Με την εισαγωγή στην εφαρμογή εμφανίζεται η παραπάνω εικόνα η οποία περιέχει συνοπτικά τις παρακάτω πληροφορίες :

- Ατομικά στοιχεία
- Διοικητικά στοιχεία
- Υπόλοιπα Αδειών
- Αιτήσεις Αδειών
- Αιτήσεις αδειών υφισταμένων
- Λίστα εορταζόντων
- Εταιρικές ανακοινώσεις.

Στην πάνω αριστερή πλευρά της οθόνης εμφανίζονται τα παρακάτω εικονίδια :



με τις παρακάτω λειτουργίες :



Εμφάνιση / Απόκρυψη Μενού



Αναδίπλωση Επιλογών Μενού

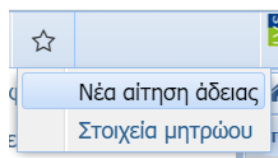


Σύμπτυξη Επιλογών Μενού

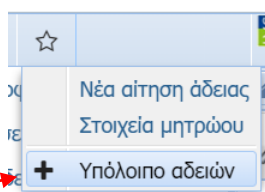


Αγαπημένες επιλογές

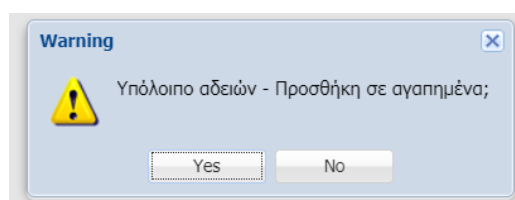
Πατώντας το εικονίδιο  εμφανίζεται σχετικό μενού με τις επιλογές που έχουμε προσθέσει στα αγαπημένα



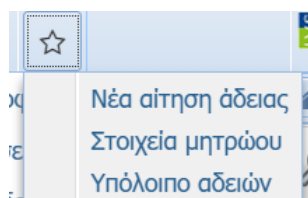
Για την προσθήκη μιας επιλογής στις αγαπημένες πατώντας το ίδιο εικονίδιο όταν βρισκόμαστε στην επιλογή που θέλουμε να προσθέσουμε εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα



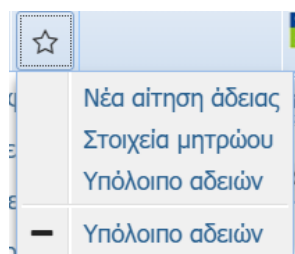
Κάνοντας κλικ στην επιλογή εμφανίζεται σχετική ερώτηση



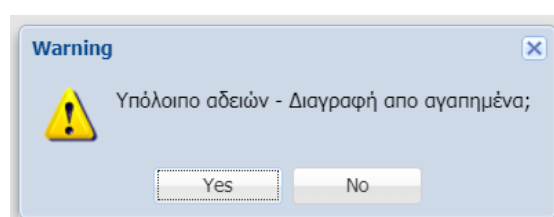
και με θετική απάντηση η επιλογή αυτή προστίθεται στη λίστα.



Με την ίδια λογική όταν βρισκόμαστε σε επιλογή που είναι ήδη στη λίστα εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα

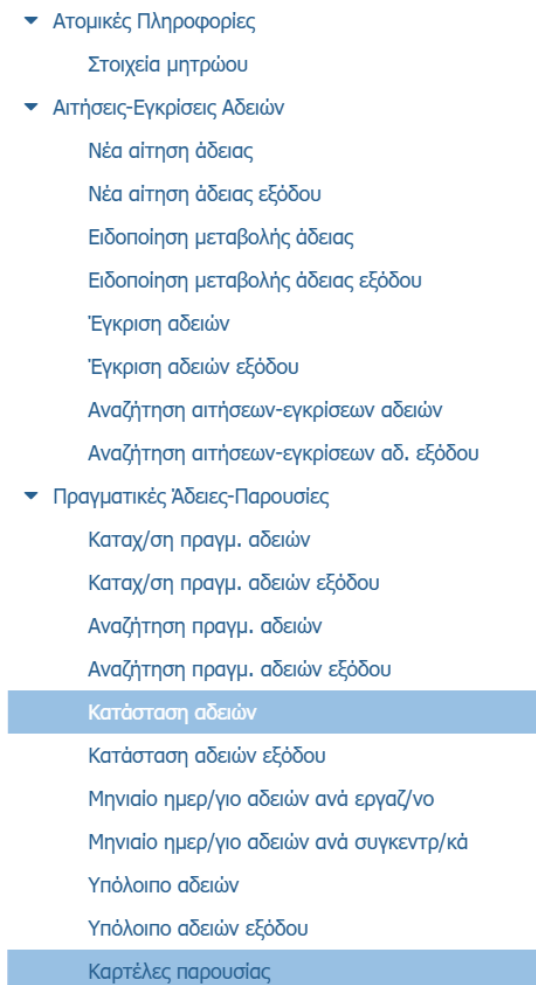


Κάνοντας κλικ στην επιλογή εμφανίζεται σχετική ερώτηση

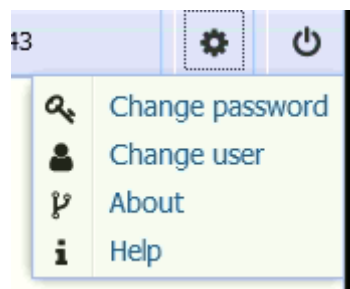


και με θετική απάντηση η επιλογή αυτή διαγράφεται από τη λίστα.

Στο αριστερό μέρος της σελίδας παρατηρούμε όλες τις επιλογές της εφαρμογής

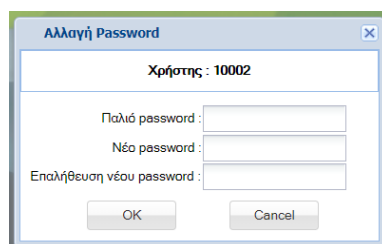


Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχει το εικονίδιο  από το οποίο υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές



- Change Password

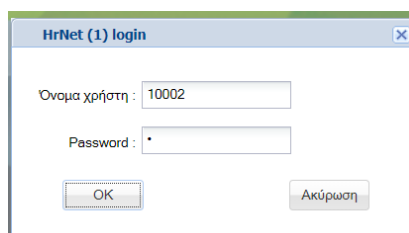
Με την επιλογή αυτή έχουμε τη δυνατότητα αλλαγής του password που χρησιμοποιούμε για την είσοδο στην εφαρμογή. Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα



στην οποία δίνουμε το υφιστάμενο password και στη συνέχεια το νέο.

- Change User

Με την επιλογή αυτή υπάρχει δυνατότητα αλλαγής χρήστη χωρίς να χρειαστεί να κλείσουμε και να ανοίξουμε ξανά όλη την εφαρμογή. Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

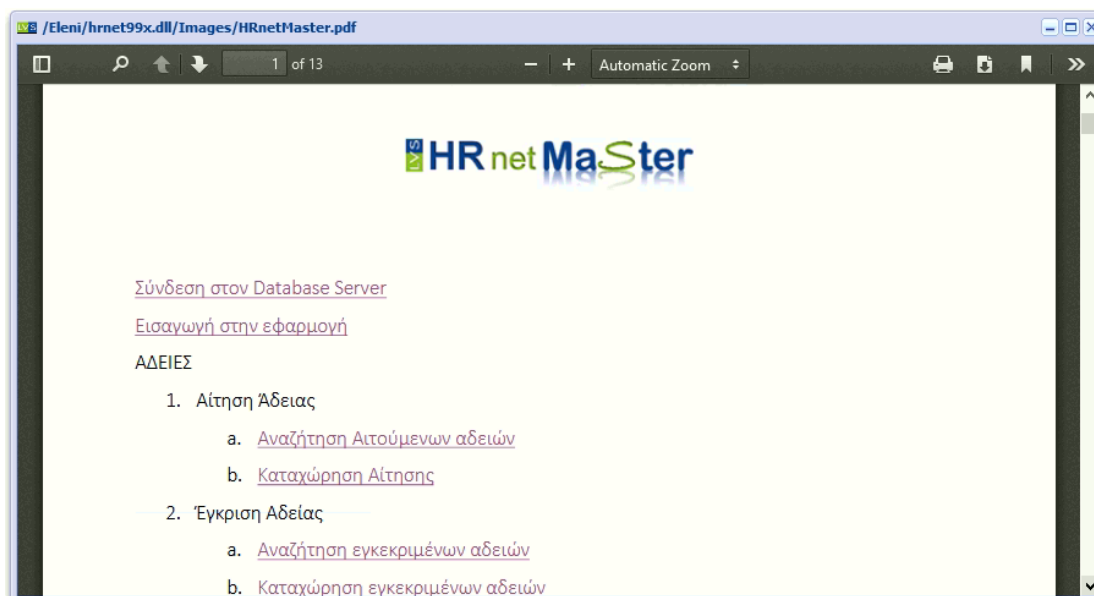


από την οποία κάνουμε εισαγωγή στην εφαρμογή με το χρήστη που επιθυμούμε.

Παρατήρηση : η επιλογή αλλαγής χρήστη ενεργοποιείται όταν δεν υπάρχει καμιά ανοιχτή φόρμα στην εφαρμογή.

- Help

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται βοήθεια για την εφαρμογή με τη μορφή pdf αρχείου



Ατομικές Πληροφορίες

Στο κύκλωμα αυτό υπάρχουν η παρακάτω επιλογή :

▼ Ατομικές Πληροφορίες

Στοιχεία μητρώου

με την οποία δίνεται η δυνατότητα στον εργαζόμενο να δει στην οθόνη πληροφορίες σχετικά με το ίδιο. Συγκεκριμένα έχει τις παρακάτω οθόνες :

1. Γενικά – Δημογραφικά στοιχεία

Γενικά-Δημογραφικά στοιχεία	Στοιχεία Ταυτοποίησης	Διοικητικά-Εργασιακά στοιχεία	Στοιχεία Δημοσίου
Προσωπικά στοιχεία			
Αρ. μητρώου :	10002		
Επώνυμο :	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ		
Όνομα :	ΒΙΚ43		
Όνομα πατέρα :	ΙΩΑΝΝΗΣ		
Όνομα μητέρας :	ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ		
Όνομα χρήστη :	10002		
Οικον. κατάσταση :	Εγγαμος μη εργαζ. σύζ.		
Αρ. Τέκνων :			
Στοιχεία Επικοινωνίας			
Διεύθυνση :	ZsQ'g8st'flakK'		
Περιοχή :	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ		
Τ.Κ. :	121 31		
Πόλη :	ΑΘΗΝΑ		
Χώρα :			
		Τηλέφωνο :	2Φ16Κ_c
		Κινητό τηλ. :	117ζS*8[α
		Γραφ. εργασίας :	
		Εσωτ. τηλ. :	108
		Fax :	
		E-mail :	10002@test.gr

2. Στοιχεία ταυτοποίησης

Γενικά-Δημογραφικά στοιχεία	Στοιχεία Ταυτοποίησης	Διοικητικά-Εργασιακά στοιχεία	Στοιχεία Δημοσίου
Στοιχεία ταυτοποίησης		Στοιχεία διαβατηρίου	
Αρ. Ταυτότητας :		Αρ. διαβατηρίου :	
Αρχή έκδοσης :		Αρχή έκδοσης :	
Ημερ/νία έκδοσης :		Ημερ/νία έκδοσης :	
Ημερ/νία λήξης :		Ημερ/νία λήξης :	
Φορολογική-Ασφαλιστική ταυτότητα			
Α.Φ.Μ. :		Α.Μ.Κ.Α. :	
Δ.Ο.Υ. :		Αρ. Μητρώου ΙΚΑ :	
		8592843	
		☐ Νέος στο ΙΚΑ	

3. Διοικητικά – εργασιακά στοιχεία

Γενικά-Δημογραφικά στοιχεία	Στοιχεία Ταυτοποίησης	Διοικητικά-Εργασιακά στοιχεία	Στοιχεία Δημοσίου
-----------------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------

Προσωπικά στοιχεία
1η Πρόσληψη : 06/11/2000
Πρόσληψη : 06/11/2000
Αποχώρηση : 31/12/2999
Λόγος αποχώρησης : Ενεργός

Συν.προϋπ. εντός : 19 - 05 - 15 (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ)
Συν.προϋπ. εκτός : 23 - 00 - 00 (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ)
Συν.προϋνηρεσίας : 42 - 05 - 15 (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ)

Διοικητικά στοιχεία
Οργ. μονάδα : ACCOUNTING MANAGER
Ειδικότητα : ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
Θέση εργασίας : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Προϊστάμενος : TEST 3 AUVINA
Υποκατάστημα : ΚΕΝΤΡΙΚΑ
Κτίριο :

Εργασιακά στοιχεία
Κατηγορία : Μισθωτοί
Σχέση εργασίας : ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ημ. εργ./εβδομάδα :
Ωρες εργ./ημέρα :
Ωράριο εργασίας : 10:00 18:00

4. Στοιχεία δημοσίου

Γενικά-Δημογραφικά στοιχεία	Στοιχεία Ταυτοποίησης	Διοικητικά-Εργασιακά στοιχεία	Στοιχεία Δημοσίου
-----------------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------

Ημερ/νία διορισμού :
Κατηγορία :
Κλάδος :

ΦΕΚ διορισμού :
Βαθμός :
Μισθ κλιμάκιο :

Αιτήσεις – Εγκρίσεις αδειών

Στο κύκλωμα αυτό υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές :

▼ Αιτήσεις-Εγκρίσεις Αδειών

Νέα αίτηση άδειας

Νέα αίτηση άδειας εξόδου

Ειδοποίηση μεταβολής άδειας

Ειδοποίηση μεταβολής άδειας εξόδου

Έγκριση αδειών

Έγκριση αδειών εξόδου

Μαζική έγκριση αιτήσεων

Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδειών

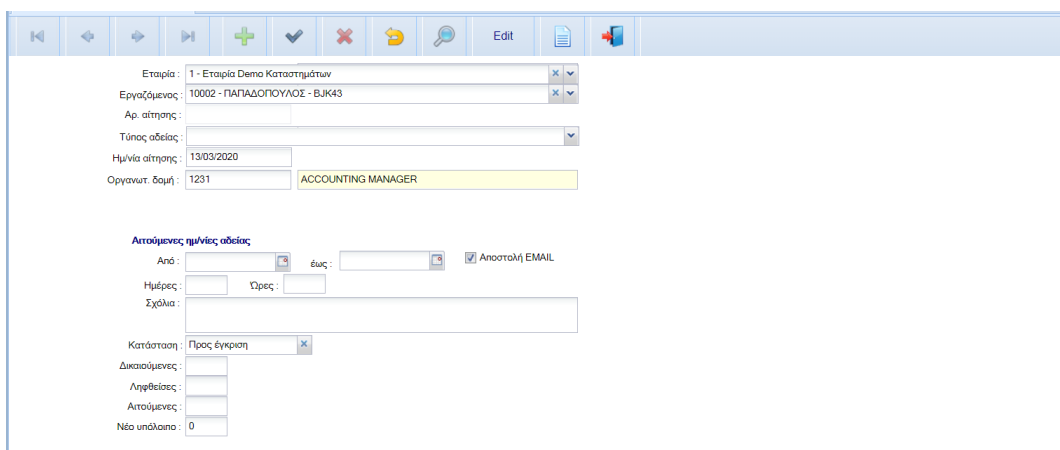
Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδ. εξόδου

Κατάσταση αιτήσεων αδειών

Κατάσταση αιτήσεων αδειών εξόδου

1. Νέα αίτηση άδειας

Για την καταχώρηση αίτησης αδείας κάνουμε κλικ στη σχετική επιλογή οπότε εμφανίζεται στο σχετικό παράθυρο η παρακάτω φόρμα :



Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων

Εργαζόμενος : 10002 - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ - ΒΙΚ43

Αρ. αίτησης :

Τύπος άδειας :

Ημ/νία αίτησης : 13/03/2020

Οργανωτ. δομή : 1231 ACCOUNTING MANAGER

Αιτούμενες ημ/νίες αδειας

Από : έως : ☐ Αποστολή EMAIL

Ημέρες : Ώρες :

Σχόλια :

Κατάσταση : Προς έγκριση

Δικαιούμενες :

Ληγθείσες :

Αιτούμενες :

Νέο υπόλοιπο : 0

στην οποία είναι συμπληρωμένα τα πεδία της εταιρίας και του εργαζόμενου. Σε αυτή συμπληρώνουμε τον τύπο αδείας από τη σχετική λίστα

Αρ. αίτησης :

Τύπος αδειας :

Ημ/νία αίτησης :

Οργανωτ. δομή :

Απούμενες :

Από :

έως :

Ημέρες :

Ώρες :

Αποστολή EMAIL

και στη συνέχεια συμπληρώνουμε τα σχετικά όρια των ημερομηνιών της αίτησης και του σχετικού σχολίου (αν θέλουμε να συμπεριλάβουμε σχόλιο)

Απούμενες ημ/νίες αδειας

Από : 26/03/2020 έως : 27/03/2020

Ημέρες : 2 Ώρες :

Σχόλια : Παρακαλώ για τη σχετική έγκριση

Κατάσταση : Προς έγκριση

Δικαιούμενες :

Επιλέγοντας την επικύρωση της αίτησης με το πλήκτρο  η αίτηση καταχωρείται και αν υπάρχει σχετική παραμετροποίηση σχετικό mail αποστέλλεται στον πρώτο υπεύθυνο προς έγκριση.

2. Νέα αίτηση άδειας εξόδου

Για την καταχώρηση αίτησης αδειας εξόδου κάνουμε κλικ στη σχετική επιλογή οπότε εμφανίζεται στο σχετικό παράθυρο η παρακάτω φόρμα :

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων

Εργαζόμενος : 10002 - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ - ΒΙΚ43

Αρ. αίτησης :

Τύπος αδείας :

Ημ/νία αίτησης : 26/03/2020

Οργανωτ. δομή : 1231 ACCOUNTING MANAGER

☒ Αποστολή EMAIL

Αιτούμενες ημ/νίες αδείας

Από : έως : Ωρες :

Σχόλια :

Κατάσταση : Προς έγκριση

Δικαιούμενες :

Ληφθείσες :

Αιτούμενες :

Νέο υπόλοιπο :

στην οποία είναι συμπληρωμένα τα πεδία της εταιρίας και του εργαζόμενου. Σε αυτή συμπληρώνουμε τον τύπο αδείας από τη σχετική λίστα

Αρ. αίτησης :

Τύπος αδείας :

Ημ/νία αίτησης :

Οργανωτ. δομή :

101 - ΑΠΟΥΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΣΕ ΩΡΕΣ

104 - ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ

105 - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ

και στη συνέχεια συμπληρώνουμε τα σχετικά όρια των ημερομηνιών και ωρών της αίτησης και του σχετικού σχολίου (αν θέλουμε να συμπεριλάβουμε σχόλιο)

☒ Αποστολή EMAIL

Αιτούμενες ημ/νίες αδείας

Από : 30/03/2020 14:00:00 έως : 30/03/2020 17:00:00 Ωρες : 03:00

Σχόλια : Παρακαλώ για την έγκριση γονικής άδειας 3 ωρών

Κατάσταση : Προς έγκριση

Δικαιούμενες : 104:00

Ληφθείσες : 02:00

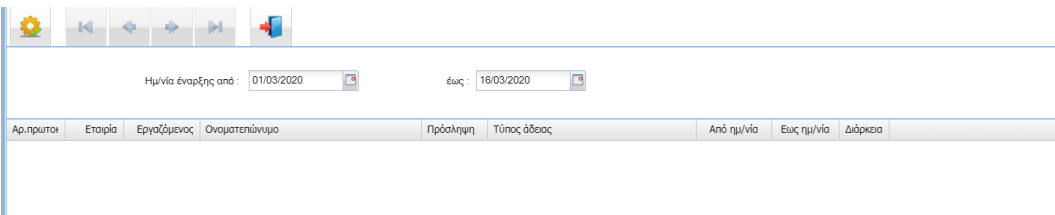
Αιτούμενες : 03:00

Νέο υπόλοιπο : 99:00

Επιλέγοντας την επικύρωση της αίτησης με το πλήκτρο  η αίτηση καταχωρείται και αν υπάρχει σχετική παραμετροποίηση σχετικό mail αποστέλλεται στον πρώτο υπεύθυνο προς έγκριση.

3. Ειδοποίηση μεταβολής άδειας

Από την επιλογή αυτή μπορούμε να στείλουμε αίτημα για μεταβολή ή ακύρωση ήδη καταχωρημένης άδειας. Στην οθόνη μας εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα :

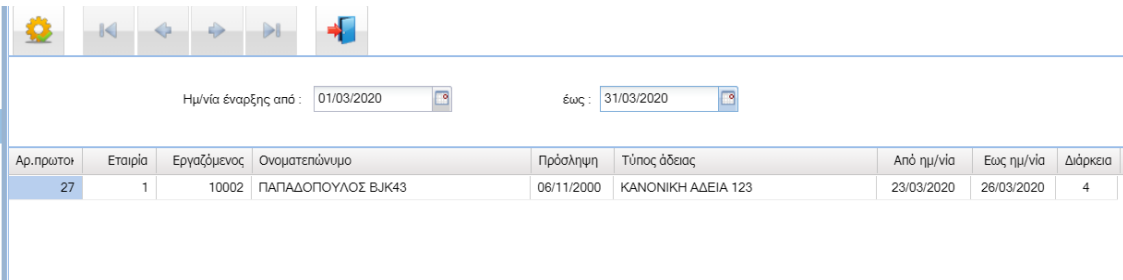


Ημ/νία έναρξης από : 01/03/2020 έως : 16/03/2020

Αρ.πρωτοκ	Εταιρία	Εργαζόμενος	Ονοματεπώνυμο	Πρόσληψη	Τύπος άδειας	Από ημ/νία	Εως ημ/νία	Διάρκεια
-----------	---------	-------------	---------------	----------	--------------	------------	------------	----------

στην οποία δίνοντας το σχετικό χρονικό διάστημα ημερομηνίας έναρξης της άδειας από... έως ...

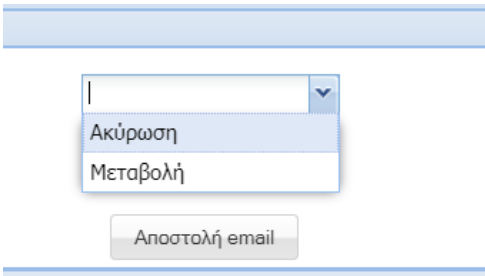
και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :



Ημ/νία έναρξης από : 01/03/2020 έως : 31/03/2020

Αρ.πρωτοκ	Εταιρία	Εργαζόμενος	Ονοματεπώνυμο	Πρόσληψη	Τύπος άδειας	Από ημ/νία	Εως ημ/νία	Διάρκεια
27	1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	06/11/2000	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	23/03/2020	26/03/2020	4

Για να κάνουμε αίτηση για μεταβολή ή ακύρωση της άδειας επιλέγουμε την άδεια που θέλουμε και την ενέργεια που θέλουμε να κάνουμε από τη σχετική λίστα



Ακύρωση
Μεταβολή

Αποστολή email

Και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο «Αποστολή email» οπότε σχετικό mail αποστέλλεται στο γραφείο προσωπικού.

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
Με αριθμό πρωτοκόλλου 27
για το διάστημα
23/03/2020-26/03/2020

στην οποία δίνοντας το σχετικό χρονικό διάστημα ημερομηνίας/ώρας έναρξης της άδειας από...

έως ... και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

Για να κάνουμε αίτηση για μεταβολή ή ακύρωση της άδειας εξόδου επιλέγουμε την άδεια που θέλουμε και την ενέργεια που θέλουμε να κάνουμε από τη σχετική λίστα

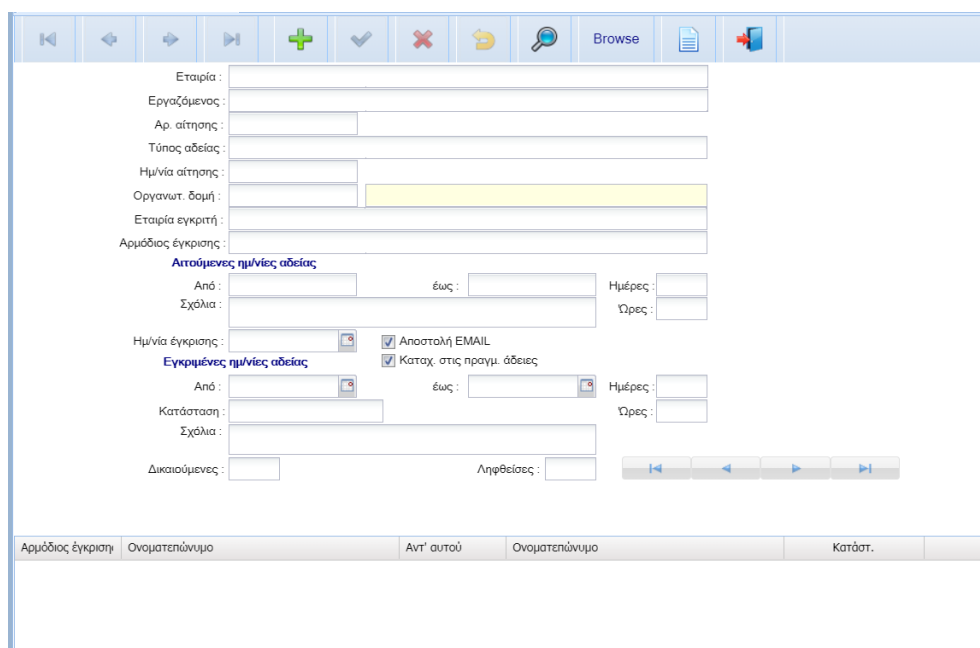
Αποστολή email

Και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο «Αποστολή email» οπότε σχετικό mail αποστέλλεται στο γραφείο προσωπικού.

5. Έγκριση Αδείας

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης εγκεκριμένων αδειών .

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα



Εταιρία :

Εργαζόμενος :

Αρ. αίτησης :

Τύπος αδείας :

Ημ/νία αίτησης :

Οργανισμ. δομή :

Εταιρία εγκριτή :

Αρμόδιος έγκρισης :

Αιτούμενες ημίνιες αδείας

Από : έως : Ημέρες :

Σχόλια :

Ημ/νία έγκρισης :

☒ Αποστολή EMAIL

☒ Καταχ. στις πραγμ. άδειες

Εγκεκριμένες ημίνιες αδείας

Από : έως : Ημέρες :

Κατάσταση :

Σχόλια :

Δικαιούμενες :

Ληφθείσες :

Αρμόδιος έγκριση	Ονοματεπώνυμο	Αντ' αυτού	Ονοματεπώνυμο	Κατάστ.

στην οποία με τη χρήση του εικονιδίου  μπαίνουμε σε διαδικασία αναζήτησης της αίτησης αδείας που θέλουμε να εγκρίνουμε. Συμπληρώνουμε τα κριτήρια για την αναζήτηση που θέλουμε να κάνουμε και πατώντας ξανά το  έχουμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων
 Εργαζόμενος : 10002 - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ - ΒΙΚ43
 Αρ. αίτησης : 28
 Τύπος αδειας : 1 - ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
 Ημ/νία αίτησης : 18/03/2020
 Οργανωτ. δομή : 1231 ACCOUNTING MANAGER
 Εταιρία εγκριτή :
 Αρμόδιος έγκρισης :
Αιτούμενες ημ/νίες αδειας
 Από : 01/04/2020 έως : 06/04/2020 Ημέρες : 4
 Σχόλια :
 Ημ/νία έγκρισης : ☒ Αποστολή EMAIL
Εγκριμένες ημ/νίες αδειας ☒ Καταχ. στις πραγμ. άδειες
 Από : έως : Ημέρες :
 Κατάσταση : Προς έγκριση
 Σχόλια :
 Δικαιούμενες : 50 Ληφθείσες : 4

Αρμόδιος έγκρισης	Ονοματεπώνυμο	Αντ' αυτού	Ονοματεπώνυμο	Κατάστ.
90027249	TEST 3 AUVINA	0		1

Για να ολοκληρώσουμε την έγκριση της συγκεκριμένης αίτησης κάνουμε διπλό κλικ στο πεδίο κατάσταση στη γραμμή που έχει το δικό μας χρήστη

Αρμόδιος έγκρισης	Ονοματεπώνυμο	Αντ' αυτού	Ονοματεπώνυμο	Κατάστ.
90027249	TEST 3 AUVINA	0		1

και επιλέγουμε από τη λίστα που εμφανίζεται την επιθυμητή ενέργεια.

Κατάστ.
1
Προς έγκριση
Εγκρίθηκε
Απορρίφθηκε

Επιλέγοντας την επικύρωση της αίτησης με το πλήκτρο η αίτηση καταχωρείται και αν υπάρχει σχετική παραμετροποίηση σχετικό mail αποστέλλεται στον επόμενο υπεύθυνο προς έγκριση ή στον εργαζόμενο (εφ' όσον δεν υπάρχει επόμενος υπεύθυνος)

Στην περίπτωση που ο υπεύθυνος έγκρισης είναι ο τελευταίος που εγκρίνει και εφόσον υπάρχει σχετική παραμετροποίηση γίνεται αυτόματα και η καταχώρηση της άδειας.

6. Έγκριση αδειών εξόδου.

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης εγκεκριμένων αδειών εξόδου.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

στην οποία με τη χρήση του εικονιδίου  μπαίνουμε σε διαδικασία αναζήτησης της αίτησης αδειάς που θέλουμε να εγκρίνουμε. Συμπληρώνουμε τα κριτήρια για την αναζήτηση που θέλουμε να κάνουμε και πατώντας ξανά το  έχουμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

Αρμόδιος έγκρισης	Ονοματεπώνυμο	Αντ' αυτού	Ονοματεπώνυμο	Κατάστ.	Περιγραφή
90027249	TEST 3 AJINA	0		1	Προς έγκριση

Για να ολοκληρώσουμε την έγκριση της συγκεκριμένης αίτησης κάνουμε διπλό κλικ στο πεδίο κατάσταση στη γραμμή που έχει το δικό μας χρήστη

Αρμόδιος έγκρισης	Ονοματεπώνυμο	Αντ' αυτού	Ονοματεπώνυμο	Κατάστ.
90027249	TEST 3 AUVINA	0		1

και επιλέγουμε από τη λίστα που εμφανίζεται την επιθυμητή ενέργεια.

Κατάστ.

1
▼

Προς έγκριση

Εγκρίθηκε

Απορρίφθηκε

Επιλέγοντας την επικύρωση της αίτησης με το πλήκτρο  η αίτηση καταχωρείται και αν υπάρχει σχετική παραμετροποίηση σχετικό mail αποστέλλεται στον επόμενο υπεύθυνο προς έγκριση ή στον εργαζόμενο (εφ' όσον δεν υπάρχει επόμενος υπεύθυνος)

Στην περίπτωση που ο υπεύθυνος έγκρισης είναι ο τελευταίος που εγκρίνει και εφόσον υπάρχει σχετική παραμετροποίηση γίνεται αυτόματα και η καταχώρηση της άδειας εξόδου.

7. Αναζήτηση αιτήσεων – εγκρίσεων αδειών

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το παράθυρο που φαίνεται στην παρακάτω φόρμα

Τοποθετήστε το λογότυπο της εταιρίας σας.
CompanyLogo.jpg

Χρήστης : 1000

Home
Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδειών

Ημ/νία έναρξης από:

έως:

Τύπος άδειας:

Κατάσταση αίτησης:

Προέγκριση:

Ταξινόμηση κατά:

Αρ. πρωτ.
Εταιρία
Ονοματεπώνυμο
Τύπος άδειας
Αιτ. έναρξ
Αιτ. λήξη
Διάρκεια
Κατάσταση
Εγκρ. έναρξ
Εγκρ. λήξη
Διάρκεια
Προέγκρις

στην οποία δίνοντας το σχετικό χρονικό διάστημα ημερομηνίας έναρξης της άδειας από... έως ... συμπληρώνοντας τα υπόλοιπα κριτήρια και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

Home

Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδειών

Τοποθετήστε το λογότυπο της εταιρίας σας:

Company Logo.jpg

Χρήστης : 10002

Ημ/νία έναρξης από :

23/03/2021

έως :

31/12/2021

Τύπος άδειας :

Κατάσταση αίτησης :

Προς έγκριση

Προέγκριση :

-Χωρίς επιλογή-

Ταξινόμηση κατά :

Κατάσταση

Αρ. πρωτ.	Εταιρία	Ονοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Αιτ. έναρξ	Αιτ. λήξη	Διάρκεια	Κατάσταση	Εγκρ. έναρξ	Εγκρ. λήξη	Διάρκεια	Προέγκριση
34	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ	09/04/2021	20/04/2021	8	Προς έγκριση				
69	1	TEST 1 PANOS	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	23/03/2021	23/03/2021	1	Προς έγκριση				Προς έγκριση

Πατώντας σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω στήλες , εμφανίζεται στο τέλος της περιγραφής της το σύμβολο με το οποίο ενεργοποιείται το παρακάτω μενού επιλογών

από το οποίο :

- Με την επιλογή Columns μπορούμε να επιλέξουμε τις στήλες οι οποίες θέλουμε να εμφανίζονται στην συγκεκριμένη αναζήτηση :

- Με την επιλογή Lock μπορούμε να «παγώσουμε» τη συγκεκριμένη στήλη ώστε να βρίσκεται πάντα στην αρχή της αναζήτησης.
- Με την επιλογή Unlock μπορούμε να αναιρέσουμε το «πάγωμα» της στήλης.

18

Επίσης υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της σειράς εμφάνισης των στηλών. Για να το πετύχουμε αυτό πατάμε στην περιγραφή μιας στήλης και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο στο ποντίκι τη μεταφέρουμε (drag and drop) στο σημείο που θέλουμε :

Εταιρία	Όνοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Αιτ. έντ
1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ	09/04/2
1	TEST 1 PANOS	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	23/03/2

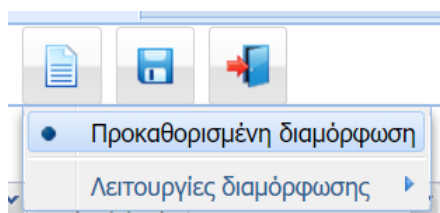
Αρ. πρωτ.	Εταιρία	Τύπος άδειας	Όνοματεπώνυμο	Α
34	1	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	09
69	1	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	TEST 1 PANOS	23

Όταν έχουμε ολοκληρώσει τις αλλαγές που θέλουμε στις στήλες που θα εμφανίζονται και στη σειρά εμφάνισης μπορούμε να αποθηκεύσουμε αυτή τη διαμόρφωση χρησιμοποιώντας το σχετικό πλήκτρο

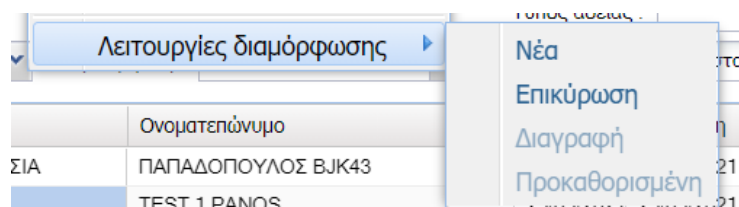


που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων.

Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται το παρακάτω μενού επιλογών

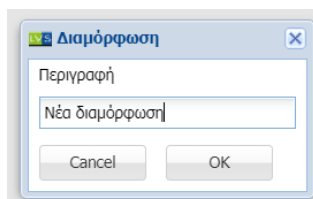


στο οποίο εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες διαμορφώσεις της συγκεκριμένη αναζήτησης και με την επιλογή «Λειτουργίες διαμόρφωσης»



έχουμε τη δυνατότητα :

1. να αποθηκεύσουμε μια νέα διαμόρφωση με την επιλογή **Νέα** αφού ορίσουμε το όνομα της διαμόρφωσης



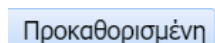
και πατήσουμε "Ok".

2. να επικυρώσουμε αλλαγές που έχουμε κάνει στην υφιστάμενη διαμόρφωση, με την επιλογή



3. να διαγράψουμε την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή **Διαγραφή** και

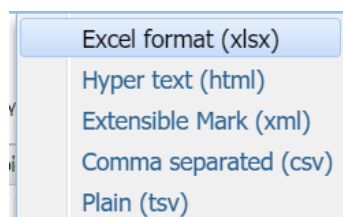
4. να ορίσουμε ως προκαθορισμένη την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή



Τέλος χρησιμοποιώντας το πλήκτρο

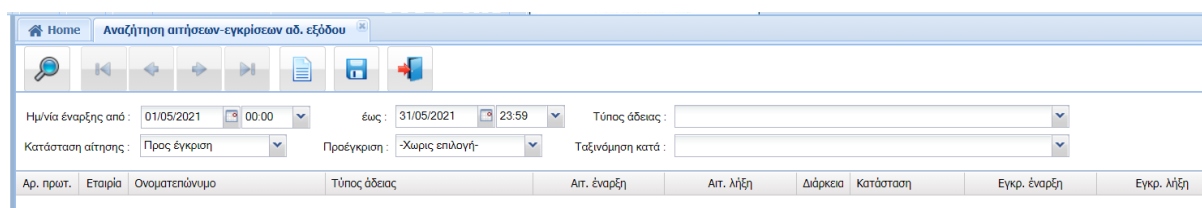


που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων μπορούμε να κάνουμε εξαγωγή της αναζήτησης σε μια από τις διαθέσιμες μορφές που εμφανίζονται στο σχετικό μενού.



8. Αναζήτηση αιτήσεων – εγκρίσεων αδειών εξόδου 

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το παράθυρο που φαίνεται στην παρακάτω φόρμα

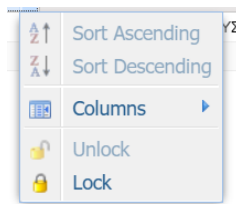


στην οποία δίνοντας το σχετικό χρονικό διάστημα ημερομηνίας έναρξης της άδειας εξόδου από...

έως ... και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

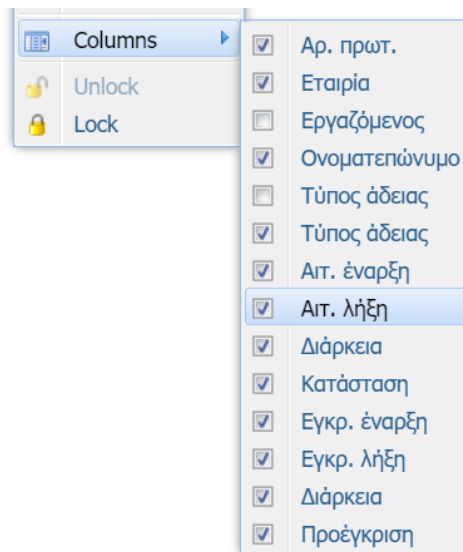
Home Αναζήτηση αιτήσεων-εγκρίσεων αδ. εξόδου									
🔍 ⏪ ⏩ 📄 🔖 ✚									
Ημ/νία έναρξης από :		01/01/2021 00:00		έως :		31/05/2021 23:59		Τύπος άδειας :	
Κατάσταση αίτησης :		Προς έγκριση		Προέγκριση :		Χωρίς επιλογή		Ταξινόμηση κατά :	
Αρ. πρωτ.	Εταιρία	Ονοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Αιτ. έναρξη	Αιτ. λήξη	Διάρκεια	Κατάσταση	Εγκρ. έναρξη	Εγκρ. λήξη
15	1	TEST 1 PANOS	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	01/04/2021 1:45:00 PM	01/04/2021 2:45:00 PM		Προς έγκριση		
16	1	TEST 1 PANOS	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	01/04/2021 11:30:00 AM	01/04/2021 12:30:00 PM		Προς έγκριση		
5	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	01/04/2021 9:45:00 AM	01/04/2021 10:45:00 AM		Προς έγκριση		

Πατώντας σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω στήλες , εμφανίζεται στο τέλος της περιγραφής της το σύμβολο  με το οποίο ενεργοποιείται το παρακάτω μενού επιλογών



από το οποίο :

- Με την επιλογή  Columns μπορούμε να επιλέξουμε τις στήλες οι οποίες θέλουμε να εμφανίζονται στην συγκεκριμένη αναζήτηση :



- Με την επιλογή  Lock μπορούμε να «παγώσουμε» τη συγκεκριμένη στήλη ώστε να βρίσκεται πάντα στην αρχή της αναζήτησης.
- Με την επιλογή  Unlock μπορούμε να αναιρέσουμε το «πάγωμα» της στήλης.

Επίσης υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της σειράς εμφάνισης των στηλών. Για να το πετύχουμε αυτό πατάμε στην περιγραφή μιας στήλης και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο στο ποντίκι τη μεταφέρουμε (drag and drop) στο σημείο που θέλουμε :

Όνοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Αιτ. έν
TEST 1 PANOS	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	01/04/2021 1
TEST 1 PANOS	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	01/04/2021 1
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	01/04/2021 5

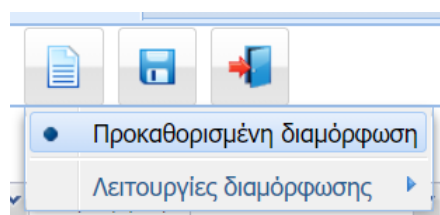
Εταιρία	Τύπος άδειας	Όνοματεπώνυμο	Αιτ. έναρξη
1	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	TEST 1 PANOS	01/04/2021 1:45:01
1	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	TEST 1 PANOS	01/04/2021 11:30:01
1	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	01/04/2021 9:45:01

Όταν έχουμε ολοκληρώσει τις αλλαγές που θέλουμε στις στήλες που θα εμφανίζονται και στη σειρά εμφάνισης μπορούμε να αποθηκεύσουμε αυτή τη διαμόρφωση χρησιμοποιώντας το σχετικό πλήκτρο

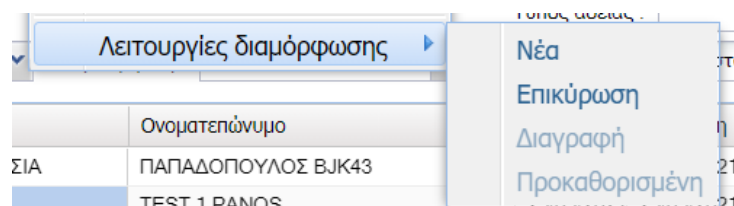


που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων.

Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται το παρακάτω μενού επιλογών

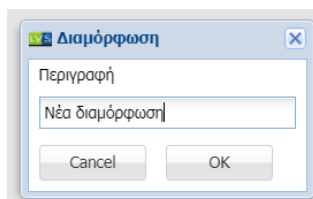


στο οποίο εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες διαμορφώσεις της συγκεκριμένη αναζήτησης και με την επιλογή «Λειτουργίες διαμόρφωσης»



έχουμε τη δυνατότητα :

- να αποθηκεύσουμε μια νέα διαμόρφωση με την επιλογή  αφού ορίσουμε το όνομα της διαμόρφωσης



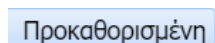
και πατήσουμε "Ok".

2. να επικυρώσουμε αλλαγές που έχουμε κάνει στην υφιστάμενη διαμόρφωση, με την επιλογή



3. να διαγράψουμε την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή **Διαγραφή** και

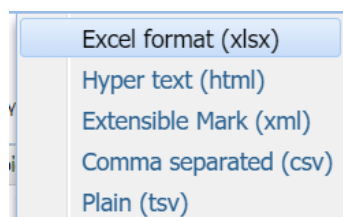
4. να ορίσουμε ως προκαθορισμένη την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή



Τέλος χρησιμοποιώντας το πλήκτρο



που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων μπορούμε να κάνουμε εξαγωγή της αναζήτησης σε μια από τις διαθέσιμες μορφές που εμφανίζονται στο σχετικό μενού.



10. Κατάσταση Αιτήσεων Αδείων



Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε τη σχετική εκτύπωση.

HiMaster
Οικ. Έτος : 2021

Εκτύπωση αιτούμενων αδειών
Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων
Ημερομηνία από : 01/03/2021 έως : 21/05/2021
Τύπος αδειας :

Α/Α	Εργαζόμενος/Ονοματεπώνυμο	Περιγραφή τύπου αδειας	Κατάσταση	Αίτηση			
				Ημερομηνία	Αδεια από Εγκριση	Αδεια έως	Ημέρες
Εταιρία : 1 Εταιρία Demo Καταστημάτων							
1	40002 X® R	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	Προς έγκριση	26/02/2021	01/03/2021	01/03/2021	1
2	10064 Agk Ξ «_T W Σ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	Προς έγκριση	12/03/2021	12/03/2021	12/03/2021	1
3	40006 N9 οΤ ζ@θ ΛΕ,Ο—	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	Προς έγκριση	16/03/2021	16/03/2021	16/03/2021	1
4	40006 N9 οΤ ζ@θ ΛΕ,Ο—	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	Προς έγκριση	22/03/2021	22/03/2021	23/03/2021	2
5	10003 TEST 1 PANOS	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	Προς έγκριση	02/03/2021	23/03/2021	23/03/2021	1
6	10002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ	Προς έγκριση	09/04/2021	09/04/2021	20/04/2021	8
Σύνολα εταιρίας						Αιτούμενες :	14
Γενικά σύνολα						Εγκεκριμένες :	0
# εταιριών : 1						Αιτούμενες :	14
Τέλος εκτύπωσης						Εγκεκριμένες :	0

© Lavisoft S.A.

11. Κατάσταση Αιτήσεων Αδειών Εξόδου

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Home Κατάσταση αιτήσεων αδειών εξόδου

Τίτλοι

Εταιρία :

Τύπος αδειας :

Εργαζόμενος :

έως :

Ημερομηνία από : 01/05/2021 00:00

έως : 21/05/2021 14:13

Εκτύπωση από : ☒ Αιτούμενες άδειες ☐ Εγκεκριμένες άδειες

Κατάσταση αίτησης : Όλες

Εργαζόμενοι : ☒ Ενεργοί ☐ Ανενεργοί

☐ Εκτύπωση μόνο συνόλων ομαδοποίησης

Ομαδοποίηση

1η : --- Χωρίς ομαδοποίηση

2η : --- Χωρίς ομαδοποίηση

3η : --- Χωρίς ομαδοποίηση

Εκτύπωση από : ☒ Ημερομηνία ☐ Εργαζόμενος ☐ Ονοματεπώνυμο



TRep9xBaA_1_20210521_141408315_224815344....

1 / 1

90%

HrMaster

Οικ. Έτος : 2021

Εκτύπωση αιτούμενων αδειών

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων

Ημερομηνία από : 01/04/2021 00:00 έως : 21/05/2021 14:13

Τύπος αδειας εξόδου :

Α/Α	Εργαζόμενος/Ονοματεπώνυμο	Περιγραφή τύπου αδειας	Κατάσταση	Ολοήμερο	Ημερομηνία	Αίτηση			
						Αδεια από Έγκριση	Αδεια έως	Ώρες	Ημερομηνία
Αριθμ.έγκρισης Ονοματεπώνυμο									
Εταιρία :		1 Εταιρία Demo Καταστημάτων							
1	10002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	Προς έγκριση	ΟΧΙ	01/04/2021	01/04/2021 9:45:00	01/04/2021	01:00	01/04/2021
2	10003 TEST 1 PANOS	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	Προς έγκριση	ΟΧΙ	01/04/2021	01/04/2021	01/04/2021	01:00	01/04/2021
3	10003 TEST 1 PANOS	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ	Προς έγκριση	ΟΧΙ	01/04/2021	01/04/2021 1:45:00	01/04/2021 2:45:00	01:00	01/04/2021
Σύνολα εταιρίας							Απουόμενες :	03:00	
Γενικά σύνολα							Εγκακρίμενες :	00:00	
# εταιριών : 1							Απουόμενες :	03:00	
Τέλος εκτύπωσης							Εγκακρίμενες :	00:00	© Lavisoft S.A.

Πραγματικές άδειες - Παρουσίες

Στο κύκλωμα αυτό υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές :

▼ Πραγματικές Άδειες-Παρουσίες

Καταχ/ση πραγμ. αδειών

Καταχ/ση πραγμ. αδειών εξόδου

Αναζήτηση πραγμ. αδειών

Αναζήτηση πραγμ. αδειών εξόδου

Κατάσταση αδειών

Κατάσταση αδειών εξόδου

Μηνιαίο ημερ/γιο αδειών ανά εργαζ/νο

Μηνιαίο ημερ/γιο αδειών ανά συγκεντρ/κά

Υπόλοιπο αδειών

Υπόλοιπο αδειών εξόδου

Καρτέλες παρουσίας

1. Καταχώρηση Πραγματικών αδειών

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα της καταχώρησης πραγματικών αδειών.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία μπορεί να γίνει καταχώρηση πραγματικής άδειας.

Καταχ/ση πραγμ. αδειών

Αρ. πρωτοκόλλου : 32

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων

Εργαζόμενος : 10003 - TEST 1 - PANOS

Τύπος αδείας : 18 - ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ

Ημ/νία από : 07/04/2020 έως : 08/04/2020

Ημέρες : 2

Σχόλια : Σεμινάριο

☐ Σημείωμα ιατρού Ονομα ιατρού :

Ημ/νία σημειώματος :

Σχόλια ιατρού :

Ημερομηνία	Ημέρα	Άδεια	Περιγραφή	Προσμετράται (N/O)
07/04/2020	Τρίτη	18	ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	☒
08/04/2020	Τετάρτη	18	ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	☒

2. Καταχώρηση Πραγματικών αδειών εξόδου

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα της καταχώρησης πραγματικών αδειών εξόδου.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Καταχ/ση πραγμ. αδειών εξόδου

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων

Εργαζόμενος :

Τύπος αδείας :

Ημ/νία από : έως :

Ημ/σθιο που επηρεάζει :

Ώρες :

Σχόλια :

Δικαιούμενες :

Ληφθείσες :

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία μπορεί να γίνει καταχώρηση πραγματικής άδειας εξόδου.

Καταχ/ση πραγμ. αδειών εξόδου

Εταιρία: 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων

Εργαζόμενος: 10003 - TEST 1 - PANOS

Τύπος αδείας: 105 - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΛΟΓΟΙ

Ημ/νία από: 06/04/2020 13:00:00 έως: 06/04/2020 14:00:00

Ημ/σθιο που επηρεάζει: 06/04/2020

Ώρες: 01:00

Σχόλια:

Δικαιούμενες: 00:00

Ληφθείσες: 00:00

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης πραγματικών αδειών , δηλαδή αδειών που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Home

Αναζήτηση πραγμ. αδειών

Ημ/νία έναρξης από:

01/01/2021

έως:

31/12/2021

Τύπος άδειας:

Εργαζόμενος:

Ταξινόμηση κατά:

Κωδικό εργαζόμενου

Αρ.πρωτοκ.	Εταιρία	Αρ. μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Έναρξη	Λήξη	Διάρκεια
------------	---------	-------------	---------------	--------------	--------	------	----------

δίνοντας το σχετικό χρονικό διάστημα ημερομηνίας έναρξης της άδειας από... έως ... και

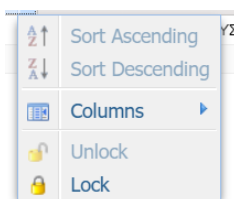
πατώντας το εικονίδιο μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

Αναζήτηση πραγμ. αδειών

Ημ/νία έναρξης από: έως:
 Τύπος αδειας:
 Εργαζόμενος: Ταξινόμηση κατά:

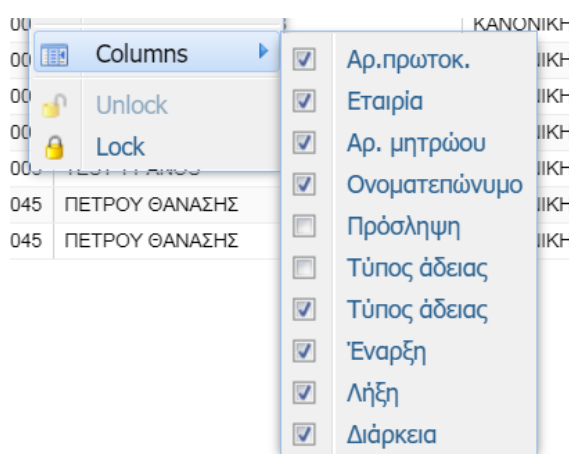
Αρ.πρωτοκ.	Εταιρία	Αρ. μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Τύπος αδειας	Έναρξη	Λήξη	Διάρκεια
29	1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	13/07/2020	14/07/2020	2
28	1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	01/04/2020	06/04/2020	0
27	1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	23/03/2020	26/03/2020	4
33	1	10003	TEST 1 ΠΑΝΟΣ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	27/10/2020	27/10/2020	1
34	1	10003	TEST 1 ΠΑΝΟΣ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	26/10/2020	26/10/2020	1

Πατώντας σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω στήλες , εμφανίζεται στο τέλος της περιγραφής της το σύμβολο  με το οποίο ενεργοποιείται το παρακάτω μενού επιλογών



από το οποίο :

1. Με την επιλογή  μπορούμε να επιλέξουμε τις στήλες οι οποίες θέλουμε να εμφανίζονται στην συγκεκριμένη αναζήτηση :



2. Με την επιλογή  μπορούμε να «παγώσουμε» τη συγκεκριμένη στήλη ώστε να βρίσκεται πάντα στην αρχή της αναζήτησης.
3. Με την επιλογή  μπορούμε να αναιρέσουμε το «πάγωμα» της στήλης.

Επίσης υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της σειράς εμφάνισης των στηλών. Για να το πετύχουμε αυτό πατάμε στην περιγραφή μιας στήλης και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο στο ποντίκι τη μεταφέρουμε (drag and drop) στο σημείο που θέλουμε :

	Αρ. μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Τύπος άδειας
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
1	10003	TEST 1 PANOS	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
1	10003	TEST 1 PANOS	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123
1	10003	TEST 1 PANOS	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123

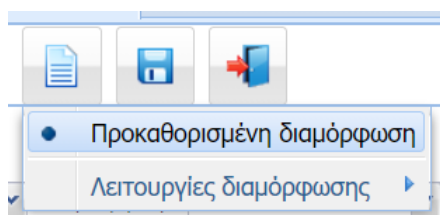
Α/Α	Αρ. μητρώου	Τύπος άδειας	Ονοματεπώνυμο	
1	10002	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	1:
1	10002	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	0:
1	10002	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	2:
1	10003	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	TEST 1 PANOS	2:
1	10003	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	TEST 1 PANOS	2:
1	10003	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	TEST 1 PANOS	2:

Όταν έχουμε ολοκληρώσει τις αλλαγές που θέλουμε στις στήλες που θα εμφανίζονται και στη σειρά εμφάνισης μπορούμε να αποθηκεύσουμε αυτή τη διαμόρφωση χρησιμοποιώντας το σχετικό πλήκτρο

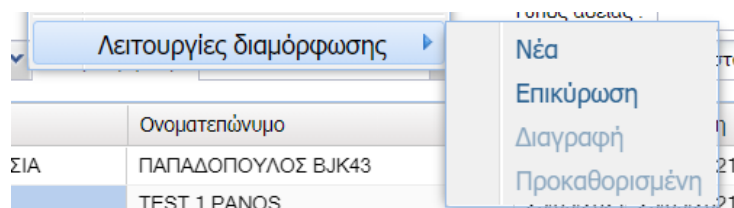


που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων.

Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται το παρακάτω μενού επιλογών

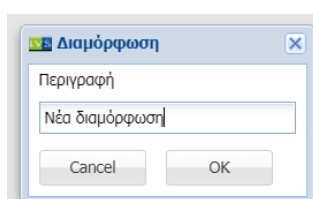


στο οποίο εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες διαμορφώσεις της συγκεκριμένη αναζήτησης και με την επιλογή «Λειτουργίες διαμόρφωσης»



έχουμε τη δυνατότητα :

1. να αποθηκεύσουμε μια νέα διαμόρφωση με την επιλογή  αφού ορίσουμε το όνομα της διαμόρφωσης



και πατήσουμε "Ok".

2. να επικυρώσουμε αλλαγές που έχουμε κάνει στην υφιστάμενη διαμόρφωση, με την επιλογή

Επικύρωση

3. να διαγράψουμε την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή Διαγραφή και

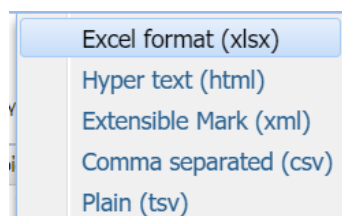
4. να ορίσουμε ως προκαθορισμένη την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή

Προκαθορισμένη

Τέλος χρησιμοποιώντας το πλήκτρο



που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων μπορούμε να κάνουμε εξαγωγή της αναζήτησης σε μια από τις διαθέσιμες μορφές που εμφανίζονται στο σχετικό μενού.



4. Αναζήτηση πραγματικών αδειών εξόδου.



Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης πραγματικών αδειών εξόδου , δηλαδή αδειών εξόδου που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

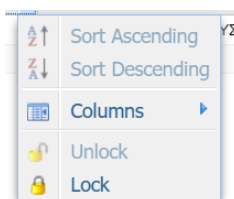
Εταιρία	Αρ. μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Ολοήμερη	Έναρξη	Λήξη	Διάρκεια	Ημερομίσθιο που επηρεάζει
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ		30/03/2020	30/03/2020	03:00	30/03/2020
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ		26/03/2020	26/03/2020	02:00	26/03/2020

δίνοντας το σχετικό χρονικό διάστημα ημερομηνίας/ώρας έναρξης της άδειας εξόδου από...

έως ... και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης :

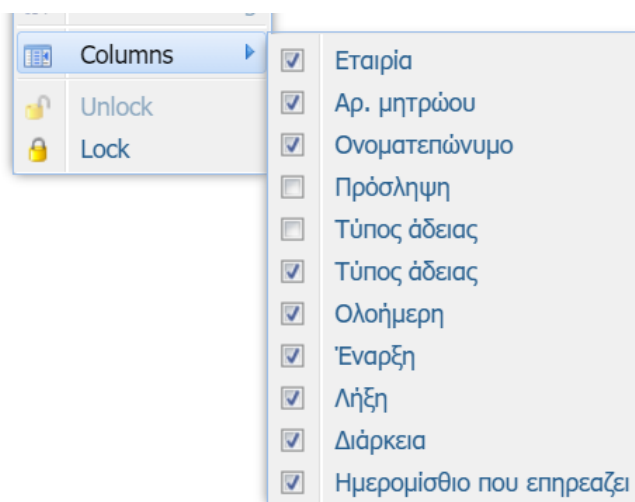
Εταιρία	Αρ. μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Ολοήμερη	Έναρξη	Λήξη	Διάρκεια	Ημερομίσθιο που επηρεάζει
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ		30/03/2020	30/03/2020	03:00	30/03/2020
1	10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ		26/03/2020	26/03/2020	02:00	26/03/2020

Πατώντας σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω στήλες , εμφανίζεται στο τέλος της περιγραφής της το σύμβολο  με το οποίο ενεργοποιείται το παρακάτω μενού επιλογών



από το οποίο :

1. Με την επιλογή  μπορούμε να επιλέξουμε τις στήλες οι οποίες θέλουμε να εμφανίζονται στην συγκεκριμένη αναζήτηση :



2. Με την επιλογή  μπορούμε να «παγώσουμε» τη συγκεκριμένη στήλη ώστε να βρίσκεται πάντα στην αρχή της αναζήτησης.
3. Με την επιλογή  μπορούμε να αναιρέσουμε το «πάγωμα» της στήλης.

Επίσης υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της σειράς εμφάνισης των στηλών. Για να το πετύχουμε αυτό πατάμε στην περιγραφή μιας στήλης και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο στο ποντίκι τη μεταφέρουμε (drag and drop) στο σημείο που θέλουμε :

αζόμενος : Ταξινόμηση κατά : Κωδικό εργαζόμενου

Αρ. μητρώου	Όνοματεπώνυμο	Τύπος άδειας	Ολοήμερη
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	

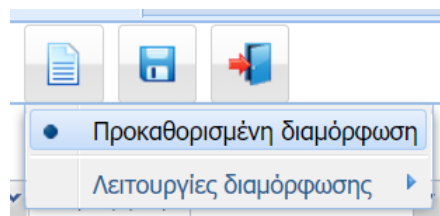
Αρ. μητρώου	Τύπος άδειας	Όνοματεπώνυμο	Ολοήμερη	Τ
10002	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43		30/
10002	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43		26/

Όταν έχουμε ολοκληρώσει τις αλλαγές που θέλουμε στις στήλες που θα εμφανίζονται και στη σειρά εμφάνισης μπορούμε να αποθηκεύσουμε αυτή τη διαμόρφωση χρησιμοποιώντας το σχετικό πλήκτρο

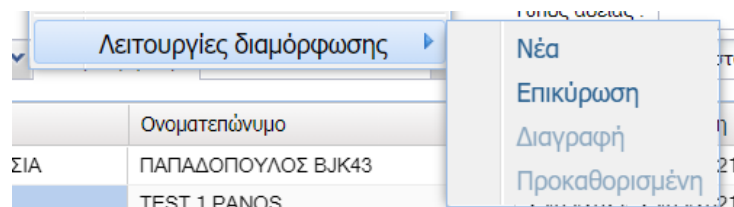


που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων.

Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται το παρακάτω μενού επιλογών

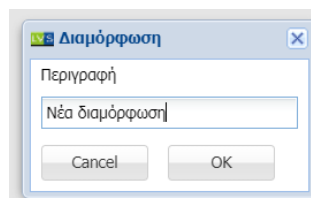


στο οποίο εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες διαμορφώσεις της συγκεκριμένη αναζήτησης και με την επιλογή «Λειτουργίες διαμόρφωσης»



έχουμε τη δυνατότητα :

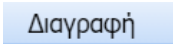
1. να αποθηκεύσουμε μια νέα διαμόρφωση με την επιλογή  αφού ορίσουμε το όνομα της διαμόρφωσης



και πατήσουμε "Ok".

2. να επικυρώσουμε αλλαγές που έχουμε κάνει στην υφιστάμενη διαμόρφωση, με την επιλογή



3. να διαγράψουμε την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή  και

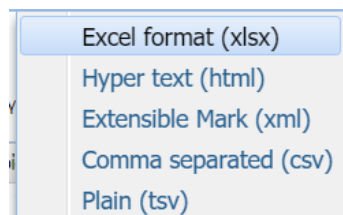
4. να ορίσουμε ως προκαθορισμένη την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή

Προκαθορισμένη

Τέλος χρησιμοποιώντας το πλήκτρο



που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων μπορούμε να κάνουμε εξαγωγή της αναζήτησης σε μια από τις διαθέσιμες μορφές που εμφανίζονται στο σχετικό μενού.



5. Κατάσταση αδειών

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Κατάσταση αδειών

Εταιρία :

Τύπος αδείας :

Εργαζόμενος :

έως :

Ημερομηνία από : 01/04/2020 έως : 06/04/2020

Εργαζόμενοι : ☒ Ενεργοί ☐ Ανενεργοί

☐ Εκτύπωση μόνο συνόλων ομαδοποίησης

Ομαδοποίηση

1η : --- Χωρίς ομαδοποίηση	Οχι
2η : --- Χωρίς ομαδοποίηση	Οχι
3η : --- Χωρίς ομαδοποίηση	Οχι

Ταξινόμηση

1η : --- Χωρίς ταξινόμηση	
2η : --- Χωρίς ταξινόμηση	
3η : --- Χωρίς ταξινόμηση	

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε τη σχετική εκτύπωση.

HrMaster		Κατάσταση αδειών					
Οικ. Έτος : 2020		Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων					
		Ημερομηνία από : 01/04/2020 έως : 06/04/2020					
		Τύπος άδειας εξόδου :					
A/A	Εργαζόμ. Ονοματεπώνυμο	Ημ/νία από	Ημ/νία έως	Περιγραφή τύπου άδειας	Ημέρες		
					Αφαιρ.	Μη αφαιρ.	
1	10002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	01/04/2020	06/04/2020	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123	0	4	
Γενικά σύνολα					0	4	
Τέλος εκτύπωσης					© Lavisoft S.A.		

6. Κατάσταση αδειών εξόδου



Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Κατάσταση αδειών εξόδου

 Τίτλοι

Εταιρία :

Τύπος αδειας :

Εργαζόμενος :

έως :

Ημερομηνία από : 01/04/2020 00:00:00

έως : 06/04/2020 11:52:55

Εργαζόμενοι :
☒ Ενεργοί ☐ Ανενεργοί

☐ Εκτύπωση μόνο συνόλων ομαδοποίησης

Ομαδοποίηση

1η : --- Χωρίς ομαδοποίηση

2η : --- Χωρίς ομαδοποίηση

3η : --- Χωρίς ομαδοποίηση

Οχι

Οχι

Οχι

Ταξινόμηση

1η : --- Χωρίς ταξινόμηση

2η : --- Χωρίς ταξινόμηση

3η : --- Χωρίς ταξινόμηση

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε τη σχετική εκτύπωση.

Κατάσταση αδειών εξόδου					
HrMaster		Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων			
Οικ. Έτος : 2020		Ημερομηνία από : 01/01/2020 00:00:00 έως : 06/04/2020 11:52:55			
		Τύπος άδειας εξόδου : 104 - ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ			
Κωδικός Ονοματεπώνυμο	Ημερομηνία από Ημερομηνία έως	Ημερ/θιο που επληρ/ει	Περιγραφή τύπου άδειας	Ωρες Αφαιρ.	Μη αφαιρ.
Εταιρία : 1 Εταιρία Demo Καταστημάτων					
10002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	26/03/2020 14:00	26/03/2020	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	00:00	02:00
	26/03/2020 16:00				
	30/03/2020 14:00	30/03/2020	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	00:00	03:00
		30/03/2020 17:00			
Σύνολα εργαζομένου				00:00	05:00
Σύνολα εταιρίας	# εργαζομένων :	1		00:00	05:00
Γενικά σύνολα	# εταιριών :	1			
Τέλος εκτύπωσης				© Lavisoft S.A.	

7. Μηνιαίο ημερολόγιο αδειών ανά εργαζόμενο

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Μηνιαίο ημερολόγιο αδειών ανά εργαζόμενο

Εταιρία:

Έτος: 2020

Μήνας: 3

Εργαζόμενος:

έως:

Επιλογή Αδειών: Πραγματικές

Εργαζόμενοι : ☒ Ενεργοί ☐ Ανεργοί

☐ Εκτύπωση μόνο συνόλων ομαδοποίησης

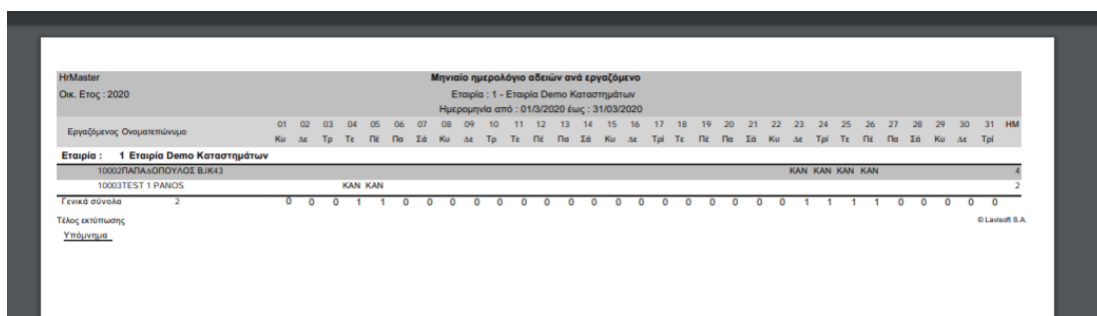
Ομαδοποίηση

1η	Χωρίς ομαδοποίηση	Οχι
2η	Χωρίς ομαδοποίηση	Οχι
3η	Χωρίς ομαδοποίηση	Οχι

Ταξινόμηση

1η	Χωρίς ταξινόμηση
2η	Χωρίς ταξινόμηση
3η	Χωρίς ταξινόμηση

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε τη σχετική εκτύπωση.



Οι εκτυπώσεις δημιουργούνται ως pdf αρχεία τα οποία μπορούμε είτε να εκτυπώσουμε είτε να κατεβάσουμε στον υπολογιστή μας.

8. Μηνιαίο ημερολόγιο συγκεντρωτικά

9. Υπόλοιπο αδειών

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης των υπολοίπων για συγκεκριμένο τύπο άδειας.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης .

Υπόλοιπο αδειών

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων Έτος : 2019 Τύπος άδειας : 1 - ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ 123

Υπόλοιπο από : έως : Ενεργοί/ανενεργοί : Ενεργοί

Εργαζόμενο	Ονοματεπώνυμο	Ημερ. πρόσ.	Δικ.	Επ. ημέρ.	Υπόλ. προηγ.	Μέρες αδ.	Ημ.απ.	Υπόλ.
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	06/11/2000	25	0	0	0	0	25
10003	TEST 1 PANOS	01/01/2013	25	0	0	0	0	25

10. Υπόλοιπο αδειών εξόδου

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης των υπολοίπων για συγκεκριμένο τύπο άδειας εξόδου.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Υπόλοιπο αδειών εξόδου

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων Έτος : 2020 Τύπος άδειας :

Υπόλοιπο από : έως : Ενεργοί/ανενεργοί : Ενεργοί

Εργαζόμενο	Ονοματεπώνυμο	Ημερ. πρόσ.	Δικ.	Επ. ώρες	Υπόλ. προηγ.	Ώρες που έχει πάρει	Ώρες αποζ.
------------	---------------	-------------	------	----------	--------------	---------------------	------------

στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης .

Υπόλοιπο αδειών εξόδου

Εταιρία : 1 - Εταιρία Demo Καταστημάτων Έτος : 2020 Τύπος άδειας : 104 - ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ

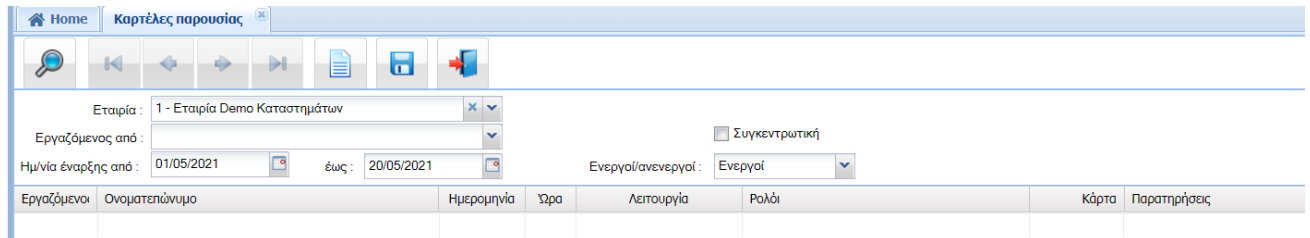
Υπόλοιπο από : έως : Ενεργοί/ανενεργοί : Ενεργοί

Εργαζόμενο	Ονοματεπώνυμο	Ημερ. πρόσ.	Δικ.	Επ. ώρες	Υπόλ. προηγ.	Ώρες που έχει πάρει	Ώρες αποζ.
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	06/11/2000	104:00	00:00	00:00	05:00	00:00

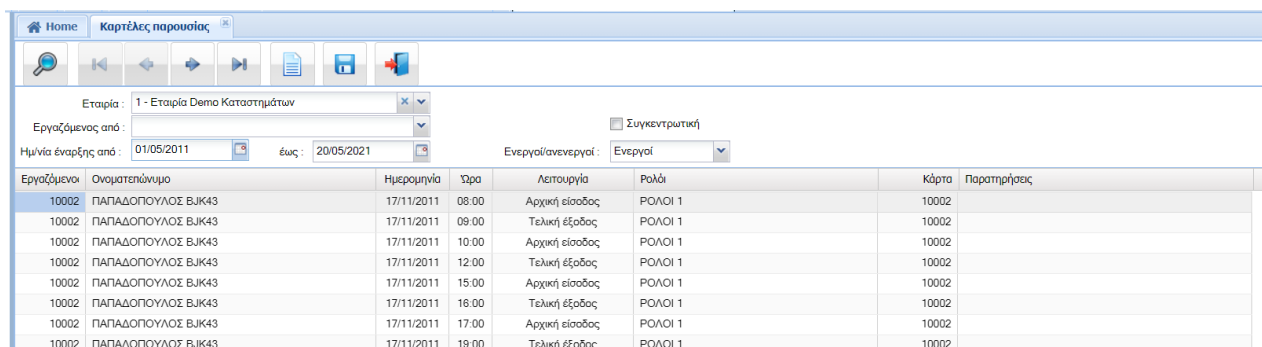
11. Καρτέλες παρουσίας

Από την επιλογή αυτή υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης των «κτυπημάτων» των εργαζόμενων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Με την εισαγωγή στην επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

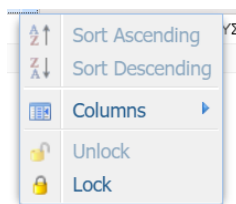


στην οποία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία και πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε το αποτέλεσμα της αναζήτησης .



Εργαζόμενοι	Ονοματεπώνυμο	Ημερομηνία	Ώρα	Λειτουργία	Ρολόι	Κάρτα	Παρατηρήσεις
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	08:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	09:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	10:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	12:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	15:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	16:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	17:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	
10002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒΙΚ43	17/11/2011	19:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1	10002	

Πατώντας σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω στήλες , εμφανίζεται στο τέλος της περιγραφής της το σύμβολο  με το οποίο ενεργοποιείται το παρακάτω μενού επιλογών



από το οποίο :

1. Με την επιλογή  Columns  μπορούμε να επιλέξουμε τις στήλες οι οποίες θέλουμε να εμφανίζονται στην συγκεκριμένη αναζήτηση :

Ωρα	Λειτουργία	Ρολόι
19:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
20:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
21:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
22:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
23:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
09:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
17:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
09:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
12:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
09:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
17:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1

- Με την επιλογή  **Lock** μπορούμε να «παγώσουμε» τη συγκεκριμένη στήλη ώστε να βρίσκεται πάντα στην αρχή της αναζήτησης.
- Με την επιλογή  **Unlock** μπορούμε να αναιρέσουμε το «πάγωμα» της στήλης.

Επίσης υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της σειράς εμφάνισης των στηλών. Για να το πετύχουμε αυτό πατάμε στην περιγραφή μιας στήλης και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο στο ποντίκι τη μεταφέρουμε (drag and drop) στο σημείο που θέλουμε :

έναρξης από : 01/05/2011 έως : 20/05/2021 Ενεργοί/ανενεργοί : Ενεργοί

μενοι	Ονοματεπώνυμο	Ωρα	Ημερομηνία	Λειτουργία	Ρολόι
0002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	08:00	17/11/2011	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ
0002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	09:00	17/11/2011	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ
0002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	10:00	17/11/2011	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ
0002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	12:00	17/11/2011	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ

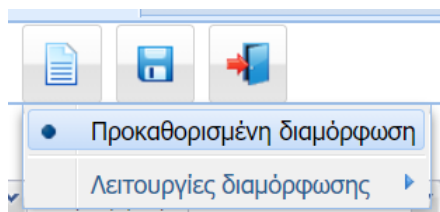
Εργαζόμενοι	Ημερομηνία	Ονοματεπώνυμο	Ωρα	Λειτουργία	Ρολόι
10002	17/11/2011	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	08:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
10002	17/11/2011	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	09:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
10002	17/11/2011	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	10:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1
10002	17/11/2011	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	12:00	Τελική έξοδος	ΡΟΛΟΙ 1
10002	17/11/2011	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΒJK43	15:00	Αρχική είσοδος	ΡΟΛΟΙ 1

Όταν έχουμε ολοκληρώσει τις αλλαγές που θέλουμε στις στήλες που θα εμφανίζονται και στη σειρά εμφάνισης μπορούμε να αποθηκεύσουμε αυτή τη διαμόρφωση χρησιμοποιώντας το σχετικό πλήκτρο

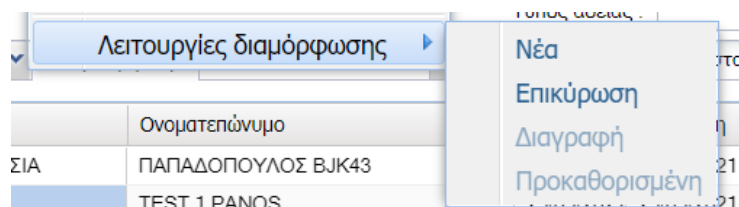


που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων.

Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται το παρακάτω μενού επιλογών

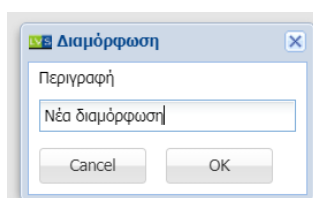


στο οποίο εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες διαμορφώσεις της συγκεκριμένη αναζήτησης και με την επιλογή «Λειτουργίες διαμόρφωσης»



έχουμε τη δυνατότητα :

1. να αποθηκεύσουμε μια νέα διαμόρφωση με την επιλογή **Νέα** αφού ορίσουμε το όνομα της διαμόρφωσης



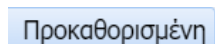
και πατήσουμε "Ok".

2. να επικυρώσουμε αλλαγές που έχουμε κάνει στην υφιστάμενη διαμόρφωση, με την επιλογή



3. να διαγράψουμε την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή **Διαγραφή** και

4. να ορίσουμε ως προκαθορισμένη την υφιστάμενη διαμόρφωση με την επιλογή



Τέλος χρησιμοποιώντας το πλήκτρο



που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων μπορούμε να κάνουμε εξαγωγή της αναζήτησης σε μια από τις διαθέσιμες μορφές που εμφανίζονται στο σχετικό μενού.

