

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ
TIME MASTER
EPSILON NET



Rev.5a
ΜΑΙΟΣ 2025

Μ.ΤΑΓΚΑΛΑΚΗ ΙΕΠΥΑ ΙΚΕ ARIONPLUS
ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Λ.ΚΗΦΙΣΙΑΣ 56Α, 15125 ΜΑΡΟΥΣΙ, ΑΤΤΙΚΗ
ΑΦΜ.800870020
Δ.Ο.Υ ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ, αριθμός Γ.Ε.ΜΗ. 143489301000
ΤΗΛ.210 6148-000 ΦΑΞ.210 6148-009
EMAIL.INFO@ARIONPLUS.GR [HTTPS://WWW.ARIONPLUS.GR](https://www.arionplus.gr)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ.....	3
A.1) Εφαρμογή λογισμικού Time MaSter	3
A.2) Εξοπλισμός (Hardware).....	3
A.3) Υπηρεσίες Εγκατάστασης	3
B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3
B.1) Πλήρης διαχείριση των στοιχείων κάθε εργαζόμενου	4
B.2) Επικοινωνία με Σταθμούς Ωρομέτρησης.....	4
B.3) Συμβάσεις Εργασίας.....	4
B.4) Παρουσίες Προσωπικού.....	4
B.5) Σύνδεση με Μισθοδοσία	5
B.6) Βοηθητικές Εργασίες	5
B.7) Σε ποιες επιχειρήσεις απευθύνεται το Time MaSter.....	5
Γ. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΟΘΟΝΕΣ.....	6
Γ.1) Ωρομέτρηση (Time & Attendance).....	6
Γ.2) Αδειες / Απουσίες (absences / leaves)	8



A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Το **Time MaSter** της **Epsilon Net**, που ανήκει στην οικογένεια εφαρμογών **HR MaSter**, αποτελεί το λογισμικό ενός ολοκληρωμένου συστήματος, που έχει στόχο να καλύψει πλήρως τις ανάγκες του Γραφείου Προσωπικού μίας επιχείρησης ή οργανισμού, στον τομέα του ελέγχου και της παρακολούθησης των παρουσιών του προσωπικού σε έναρμόνιση με τη κάλυψη απαιτήσεων της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας για το ΕΡΓΑΝΗ II.

Συνεργάζεται αρμονικά με κατάλληλους ηλεκτρονικούς σταθμούς ωρομέτρησης (**Time-Attendance Terminals**) για την συλλογή των στοιχείων που συγκεντρώνονται σ' αυτούς από τα "κτυπήματα" των καρτών παρουσίας των εργαζομένων. Στη συνέχεια, η εφαρμογή αναλαμβάνει την επεξεργασία των στοιχείων, την έκδοση όλων των απαραίτητων καταστάσεων, αναλυτικών και συγκεντρωτικών, καθώς και τη δημιουργία κατάλληλων αρχείων για αυτόματη ενημέρωση του προγράμματος Μισθοδοσίας.

Το **Time MaSter** μπορεί να λειτουργήσει αυτόνομα για την διαχείριση των παρουσιών του προσωπικού. Επίσης, μπορεί να αποτελέσει ένα άριστο συμπλήρωμα της Μισθοδοσίας, ολοκληρώνοντας τη Μηχανογραφική κάλυψη του Γραφείου Προσωπικού της Επιχείρησης ή του Οργανισμού.

Με τη βοήθεια του **Time MaSter** κάθε επιχείρηση μπορεί να πετύχει μεγαλύτερη αποδοτικότητα στη λειτουργία του Γραφείου Προσωπικού της, μεγαλύτερη εξοικονόμηση χρόνου, καθώς και άμεση και αξιόπιστη πληροφόρηση της διοίκησης.

Το **Time MaSter**, μπορεί να συνεργασθεί απόλυτα με το σύστημα Ελέγχου Πρόσβασης **ROSSLARE AXTRAX** ή/και το , δίνοντας τη δυνατότητα σε επιχειρήσεις και οργανισμούς που θέλουν να συνδυάσουν την ωρομέτρηση με έλεγχο της πρόσβασης, να επιτύχουν μία λειτουργικότητα υψηλού επιπέδου, καθώς και οικονομία κλίμακας, αφού δεν απαιτείται ξεχωριστός εξοπλισμός για το κάθε σύστημα.

Η εφαρμογή λειτουργεί σε περιβάλλον Windows και χρησιμοποιεί Βάση Δεδομένων ανοικτής αρχιτεκτονικής (Oracle, Microsoft SQL Server, Interbase κλπ).

Η ολοκληρωμένη λύση **Time MaSter**, αποτελείται από εφαρμογή λογισμικού, hardware και υπηρεσίες.

A.1) Εφαρμογή λογισμικού Time MaSter

Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση των στοιχείων κινήσεων των Εργαζομένων από τους Σταθμούς Ωρομέτρησης, τον παραμετρικό καθορισμό των εργασιακών κανόνων, την παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού, των αυτόματο υπολογισμούς των ωρών εργασίας όλων των τύπων (κανονικές, υπερωρίες, νυκτερινά, εργασία Κυριακών κλπ), την αυτόματη μεταφορά των στοιχείων στη Μισθοδοσία, την ενημέρωση του ΕΡΓΑΝΗ για την Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας, καθώς και την έκδοση όλων των απαραίτητων πληροφοριακών καταστάσεων και στατιστικών στοιχείων.

A.2) Εξοπλισμός (Hardware)

1. Σταθμοί Ωρομέτρησης – Ηλεκτρονικά Ρολόγια Παρουσίας (Time Recording Terminals) που λειτουργούν με Μαγνητικές Κάρτες ή Κάρτες "προσέγγισης", έξυπνα κινητά τηλέφωνα και καταγράφουν στην αυτόνομη μνήμη που διαθέτουν τις κινήσεις του προσωπικού (Είσοδοι – Έξοδοι).
2. Μαγνητικές Κάρτες (Magnetic Cards) τύπου πιστωτικής κάρτας ή Κάρτες "προσέγγισης" (Proximity Cards) που αναγνωρίζονται από τους Αναγνώστες από απόσταση μέχρι 12 εκατοστών.
3. Καλωδίωση και περιφερειακά διασύνδεσης.

A.3) Υπηρεσίες Εγκατάστασης

1. Μελέτη απαιτήσεων
2. Υλοποίηση / Εγκατάσταση του συστήματος
3. Εκπαίδευση προσωπικού του πελάτη
4. Εγγύηση καλής λειτουργίας και Συντήρηση

B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

B.1) Πλήρης διαχείριση των στοιχείων κάθε εργαζόμενου

που χωρίζονται σε :

1. Προσωπικά (Αρ. Μητρώου, Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Ημερ/νία Γέννησης, Αρ. Ταυτότητας κλπ) Εργασίας (Ημερομηνία πρόσληψης, Τμήμα, Ειδικότητα, Σχέση εργασίας, Σύμβαση Εργασίας κλπ) Κατοικίας (Διεύθυνση, Ταχ. Κώδικας, Τηλέφωνα κλπ)
2. Φωτογραφία Εργαζομένου και Δείγμα Υπογραφής σε ψηφιακή μορφή
3. Δικαιούμενες ημέρες άδειας ανά έτος
4. Σχόλια – Παρατηρήσεις για τον Εργαζόμενο

B.2) Επικοινωνία με Σταθμούς Ωρομέτρησης

1. Δυνατότητα επικοινωνίας με όλους τους Σταθμούς Ωρομέτρησης (Ηλεκτρονικά Ρολόγια Παρουσίας), τοπικούς ή απομακρυσμένους, σειριακά, μέσω modem ή μέσω δικτύου (TCP/IP).
2. Δυνατότητα εμφάνισης και αλλαγής (ρύθμισης) της ημερομηνίας και ώρας των Σταθμού Ωρομέτρησης μέσα από την εφαρμογή.
3. On-Line μεταφορά των στοιχείων παρουσίας από το ρολόι στον υπολογιστή.

Στη περίπτωση αυτή, οι εγγραφές αντλούνται από το ρολόι αμέσως μετά το χτύπημα κάθε κάρτας και καταχωρούνται στο βασικό αρχείο παρουσιών της εφαρμογής. Ταυτόχρονα εμφανίζονται στην οθόνη του υπολογιστή τα στοιχεία του κάθε "χτυπήματος" (ημερομηνία, ώρα, αριθμός κάρτας, ονοματεπώνυμο εργαζόμενου, λειτουργία - είσοδος, έξοδος, προσωρινή έξοδος, επιστροφή από προσωρινή έξοδο). Η On-Line λειτουργία απαιτεί, τη συνεχή σύνδεση του υπολογιστή με το ρολόι παρουσίας.

4. Off-Line μεταφορά στοιχείων παρουσίας από το ρολόι στον υπολογιστή.

Η ανάγνωση των χτυπημάτων που έχουν αποθηκευθεί στην μνήμη του ρολογιού γίνεται μαζικά, με παράλληλη εμφάνιση των ίδιων στοιχείων στην οθόνη, καταχώρηση τους στο βασικό αρχείο παρουσιών και δημιουργία κατάστασης λανθασμένων εγγραφών. Η Off-Line μεταφορά στοιχείων δεν απαιτεί την συνεχή σύνδεση του υπολογιστή με το ρολόι.

5. Μεταφορά των στοιχείων μέσω RAM Card και συσκευής RAM Card Reader συνδεδεμένης στον υπολογιστή.

Σε περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατή η σύνδεση ρολογιού - υπολογιστή, τα στοιχεία μεταφέρονται προσωρινά από το ρολόι σε μία ειδική κάρτα (RAM Card). Η κάρτα αυτή, που υπάρχει σε διάφορους τύπους ανάλογα με την χωρητικότητα της (μνήμη), μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την λήψη των στοιχείων από περισσότερα του ενός ρολόγια και την συνολική μεταφορά τους, μέσω του αναγνώστη καρτών (RAM Card Reader) στον υπολογιστή

B.3) Συμβάσεις Εργασίας

1. Δυνατότητα καθορισμού μέχρι 999 διαφορετικών ημερήσιων ωραρίων (συνεχών ή διακεκομμένων), για εργαζόμενους που εργάζονται με σταθερό ωράριο όλη την εβδομάδα. Για κάθε ωράριο καθορίζεται από τον χρήστη η ώρα έναρξης και λήξης, η ελαστικότητα, η διάρκεια του διαλείμματος κλπ.
2. Δυνατότητα καθορισμού μέχρι 999 διαφορετικών εβδομαδιαίων ωραρίων εργασίας, για εργαζόμενους που δεν εργάζονται με το ίδιο ωράριο κάθε μέρα της εβδομάδας, αλλά έχουν σταθερό (επαναλαμβανόμενο) εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας (π.χ. καταστήματα, υπάλληλοι ασφαλιστικών εταιρειών, υπάλληλοι με ειδικές συμβάσεις εργασίας κλπ).
3. Δυνατότητα καθορισμού μηνιαίου προγράμματος εργασίας ανά εργαζόμενο, για περιπτώσεις που δεν υπάρχει κανονικότητα ωραρίου (π.χ. εργαζόμενοι με σύστημα βραδίων σε βιομηχανίες). Υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης του μηνιαίου προγράμματος πολλών εργαζόμενων της ίδιας ομάδας. (π.χ. βάρδια 'Α', βάρδια 'Β' κ.λ.π.).
4. Εκτυπώσεις προγράμματος εργασίας ανά ημέρα, ανά εργαζόμενο (για έναν ή περισσότερους μήνες), ανά μήνα κ.λ.π. Δυνατότητα ενημέρωσης - μεταβολής του προγράμματος εργασίας ανά ημέρα (για όλους μαζί τους εργαζόμενους)
5. Κατάρτιση συμβάσεων εργασίας, όπου καθορίζεται το σύστημα ωραρίων με το οποίο εργάζονται οι εργαζόμενοι της συγκεκριμένης ομάδας, η επιθυμητή στρωγυλοποίηση των κτυπημάτων και των ωρών εργασίας, ο τρόπος υπολογισμού των επιπλέον ωρών απασχόλησης (υπερεργασία, υπερωρίες εγκεκριμένες ή μη) κ.λ.π.
6. Η εφαρμογή είναι σε θέση να κάνει διαφορετικούς υπολογισμούς για κάθε τύπο σύμβασης (π.χ. διοικητικοί υπάλληλοι, εργαζόμενοι σε βάρδιες, μητέρες με μειωμένο ωράριο κ.λ.π.).

B.4) Παρουσίες Προσωπικού

1. Δυνατότητα πλήρους διαχείρισης του αρχείου παρουσιών προσωπικού (εισαγωγές, μεταβολές, διαγραφές) από εξουσιοδοτημένο χρήστη, με χρήση ειδικού κλειδιού προσπέλασης. Η επιλογή αυτή επιτρέπει την επέμβαση στο αρχείο παρουσιών για περιπτώσεις υπαλλήλων που δεν έχουν φέρει την κάρτα τους, διορθώσεις τυχόν λανθασμένων χτυπημάτων κ.ά.

2. Εκτύπωση καρτέλας παρουσίας εργαζομένου, στην οποία εμφανίζονται τα χτυπήματα ανά ημέρα, οι κανονικές και πραγματοποιηθείσες ώρες εργασίας, η διαφορά τους (καθυστερήσεις) για ένα διάστημα που ορίζει ο χρήστης, τα σύνολα ωρών εργασίας και καθυστερήσεων στο διάστημα αυτό, οι υπερωρίες, η υπερεργασία κλπ.
3. Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης στοιχείων παρουσίας, στην οποία φαίνεται το σύνολο των ωρών εργασίας κάθε υπαλλήλου για ένα διάστημα που ορίζει ο χρήστης.
4. Δυνατότητα αποθήκευσης στοιχείων υπολογισμών ωρών εργασίας σε ιστορικό αρχείο. Δυνατότητα μαζικής διαγραφής παλαιών στοιχείων παρουσίας.
5. Έκδοση καταστάσεων ελέγχου :
 - Κατάσταση παρουσιών ανά ημερομηνία (χρονολογική εκτύπωση των κτυπημάτων κάρτας, όπως καταγράφηκαν στην μνήμη κάθε ρολογιού).
 - Με βάση τα κριτήρια-φίλτρα που καθορίζονται από τον χρήστη, μπορεί π.χ να ζητηθεί η προβολή / εκτύπωση των υπαλλήλων που καθυστέρησαν στην πρωινή προσέλευση ή έχουν εργασθεί υπερωριακά.
 - Ημερήσια κατάσταση ελέγχου, στην οποία εμφανίζονται τα χτυπήματα του κάθε υπαλλήλου, για ένα διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
 - Ημερήσια κατάσταση απουσιών, στην οποία αναγράφονται οι απόντες για μία συγκεκριμένη ημέρα, δηλαδή εκείνοι οι εργαζόμενοι που την ημέρα αυτή δεν έχουν κανένα χτύπημα στο ρολόι. Η κατάσταση αυτή προσφέρει την δυνατότητα εντοπισμού των απόντων αμέσως μετά την λήξη του ανώτατου ορίου προσέλευσης ή και στο τέλος της ημέρας.
 - Κατάσταση παρόντων ανά τμήμα, στην οποία φαίνονται οι παρόντες υπάλληλοι του κάθε τμήματος την συγκεκριμένη χρονική στιγμή.
 - Κατάσταση ασυμφωνιών, στην οποία φαίνονται οι υπάλληλοι με ελλιπή ή "μή λογικά" χτυπήματα (πχ. είσοδος χωρίς έξοδο κλπ).
 - Καταστάσεις καθυστερήσεων / πρόωρων αναχωρήσεων.
 - Καταστάσεις περικοπών / προσαυξήσεων
 - Αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις ημερομισθίων.

B.5) Σύνδεση με Μισθοδοσία

1. Δυνατότητα αυτόματης μεταφοράς όλων των απαραίτητων στοιχείων (κανονικές ώρες εργασίας, περικοπές, προσαυξήσεις, υπερεργασία, υπερωρίες, ημερομίσθια κλπ) στην Μισθοδοσία.
2. Δυνατότητα καθορισμού φορμών Export Ascii αρχείων από τον χρήστη
3. Δημιουργία Ascii αρχείων (σύμφωνα με την επιλεγόμενη φόρμα), με τα στοιχεία υπολογισμών, για μεταφορά στη Μισθοδοσία.
4. Το Time MaSter μπορεί να συνεργασθεί με οποιαδήποτε εφαρμογή Μισθοδοσίας.

B.6) Βοηθητικές Εργασίες

1. Καθορισμός παραμέτρων εφαρμογής (Τύπος Σταθμών Ωρομέτρησης, σειριακή θύρα, μήκος αριθμού κάρτας, εφαρμογή Μισθοδοσίας κλπ).
2. Δυνατότητα καθορισμού μέχρι 999 Χειριστών της εφαρμογής (Όνομα Χρήστη και Password), καθώς και των δικαιωμάτων πρόσβασης του κάθε χρήστη στις διάφορες εργασίες της εφαρμογής.
3. Δυνατότητα καθορισμού από τον χρήστη των τμημάτων της εταιρίας, των ειδικοτήτων των εργαζομένων, των σχέσεων εργασίας, των ειδών των αδειών καθώς και των αργιών που ισχύουν στην συγκεκριμένη επιχείρηση για κάθε έτος.
4. Δυνατότητα φύλαξης σε εξωτερικό αποθηκευτικό μέσο, μόνο των χτυπημάτων (π.χ παλαιότερων περιόδων) για ένα διάστημα που ορίζει ο χρήστης. Τα στοιχεία αυτά μπορούν στην συνέχεια να διαγραφούν από το βασικό αρχείο και αν υπάρξει ανάγκη να επαναφορτωθούν στο αρχείο από την μονάδα αποθήκευσης.

B.7) Σε ποιες επιχειρήσεις απευθύνεται το Time MaSter

Το σύστημα Time MaSter απευθύνεται σε οποιαδήποτε επιχείρηση ή οργανισμό, του Ιδιωτικού, Δημόσιου και Τραπεζικού Τομέα και κυρίως σε επιχειρήσεις με προσωπικό πάνω από 30 άτομα. Ενδεικτικά, απευθύνεται σε :

- Βιομηχανίες, Βιοτεχνίες, Επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών Τράπεζες, Ασφαλιστικές εταιρείες, Χρηματοπιστωτικές εταιρείες Δημόσιες Επιχειρήσεις, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας Νομαρχίες και Δήμους
- Νοσοκομεία, Κλινικές, Διαγνωστικά Κέντρα Ξενοδοχειακές και Τουριστικές Επιχειρήσεις Αεροπορικές και Ναυτιλιακές Εταιρείες Εκδοτικές επιχειρήσεις
- Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, Εκδοτικές Επιχειρήσεις Αλυσίδες Καταστημάτων

Γ. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΘΘΟΝΕΣ

Γ.1) Ωρομέτρηση (Time & Attendance)

Γ.1.1) Διαχείριση βασικών αρχείων

Εργαζόμενοι

- Διαχείριση εργαζομένων
 - Καρτέλλα ωρομέτρησης εργαζομένων
 - Μαζική ενημέρωση αρ.κάρτας
 - Ενημέρωση αρχείου εργαζ. από ascii αρχείο
 - Διαγραφή εργαζομένων
 - Αντιγραφή εργαζομένων
 - Μαζικές ενημερώσεις εργαζομένων
- ##### Υπολογισμοί ωρομέτρησης
- Διαχείριση υπολογισμών
 - Ενημέρωση υπολογισμών

Κωδικ.	Κωδικός Εργασ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητ.
1	20	ΣΜΥΡΝΟΥΔΗΣ ΧΙΣΤΗΣ	ΒΕΛΛΟΥΡΟΣ		
1	21	ΑΓΓΟΥΡΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
1	22	ΣΠΕΗ	ΕΥΔΟΚΑ		
1	24	ΣΩΝΙΑΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ		

Παρουσίες

Διαχείριση πραγματικών παρουσιών

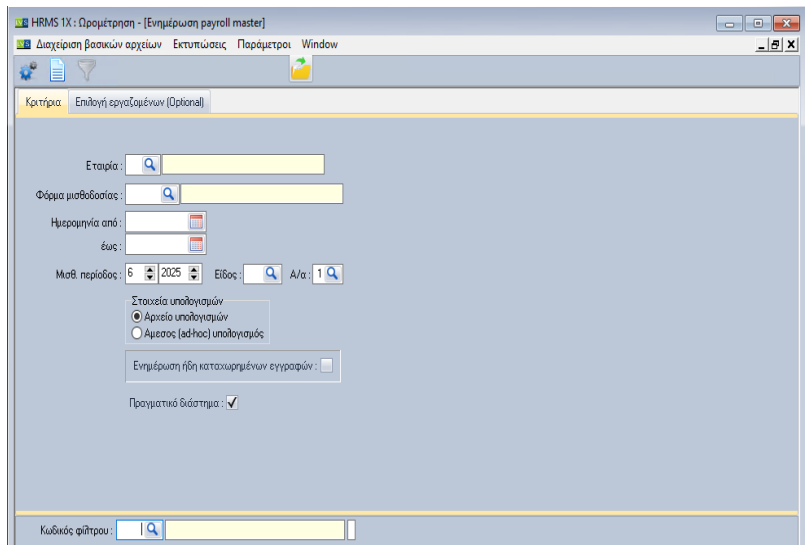
- Μαζική μεταβολή παρουσιών
- Εμφάνιση πρωτογενών παρουσιών
- Ενημέρωση παρουσιών από access control
- Ενημέρωση παρουσιών από ascii αρχείο
- Φύλλα στοιχ. παρουσίας στο ascii αρχείο
- Μαζική εισαγωγή πραγματικών παρουσιών Μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας
- Μηνιαίο πρόγραμμα εργαζομένων
- Μηνιαίο πρόγραμμα ομάδων εργασίας
- Αυτόματη ενημέρωση προγραμμάτων εργασίας
 - > Πρόγραμμα εργαζ. από ημερήσια ωράρια
 - > Πρόγραμμα εργαζ. από εβδομαδιαία ωράρια
 - > Πρόγραμμα ομάδας εργασ. από ημερ. ωράρια
 - > Πρόγραμμα ομάδας εργασ. από εβδομ. ωράρια
 - > Πρόγραμμα εργαζομ. από πρόγραμμα ομάδων Εγκεκριμένες υπερωρίες
- Ημερήσιες υπερωρίες
- Μηνιαίες υπερωρίες
- Μηνιαίες υπερωρίες ανά θέση οργαν/κής δομής
- Μαζικές ενημέρωσης
 - > Ενημέρωση εγκεκριμένων υπερωριών
 - > Μαζική καταχώρηση εγκεκριμένων υπερωριών
 - > Ενημέρωση μηνιαίων εγκεκριμ. υπερωριών
 - > Ενημ. μην. εγκεκρ. υπερ./θέση οργαν. δομής Σταθμοί ωρομέτρησης

Εταιρία	Εργαζόμενος	Όνοματεπώνυμο	A/A	Hm/ia παρουσιών
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	2979	10/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	2980	10/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	2986	11/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	2988	11/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	2992	11/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	3002	12/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	3007	12/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	3014	13/03/2025
1	17	ΜΑΡΤΑΤΙΝΑΣ ΙΑΣΩΝ	3016	13/03/2025

- Διαχείριση σταθμών ωρομέτρησης
- Επικοινωνία με σταθμούς ωρομέτρησης

Γ.1.2) Σύνδεση με μισθοδοσία

- Ascii αρχείο μισθοδοσίας
 - > Φόρμα μισθοδοσίας
 - > Εξαγωγή ascii αρχείου για μισθοδοσία
- Payroll master
 - > Φόρμα μισθοδοσίας
 - > Ενημέρωση Payroll master
 - > Μαζικές διαγραφές
 - Διαγραφή υπολογισμών
 - Διαγραφή παρουσιών
 - Διαγραφή μηνιαίων προγραμμάτων εργαζομ.
 - Διαγραφή μηνιαίων προγραμμάτων ομαδ. εργασίας
 - Διαγραφή εγκεκριμένων υπερωριών
 - Διαγραφή μηνιαίων εγκεκριμένων υπερ. εργαζομ.
 - Διαγραφή μην. εγκεκρ. υπερ./θέση οργαν. δομής



Γ.1.3) Εκτυπώσεις

Εργαζόμενοι

- Σταθερά στοιχεία εργαζομένων
- Καρτέλες εργαζομένων
- Εργασιακές μεταβολές εργαζομένων
- Διοικητικές μεταβολές εργαζομένων
- Αρ. κάρτας
- Εορτολόγιο εργαζομένων Μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας
- Διάγραμμα προγράμματος εργαζομένων
- Διάγραμμα προγράμματος ομάδων εργασίας Καταστάσεις ελέγχου
- Παρουσίες
- Ημερήσια κατάσταση εργασίας
- Κατάσταση ασυμφωνιών
- Κατάσταση ασυμφωνιών ωραρίου – παρουσιών
- Κατάσταση απόντων
- Ημερήσια κατάσταση παρόντων
- Κατάσταση περικοπών – Extra ωρών
- Κατάσταση παρόντων με άδεια
- Πραγματική κατάσταση ωρών εργασίας Υπολογισμοί
- Εκτύπωση υπολογισμών
- Πληροφοριακές καταστάσεις
 - > Κατάσταση καθυστερήσεων
 - > Κατάσταση πρόωρων αναχωρήσεων
 - > Κατάσταση περικοπών
 - > Κατάσταση προσαυξήσεων
 - > Κατάσταση υπερωριακών ωρών
 - > Κατάσταση διαφορών
 - > Κατάσταση εγκεκριμ. / πραγμ. υπερωριών
 - > Κατάσταση ημερομισθίων

Γ.1.4) Παράμετροι

Παράμετροι εργαζομένων

- Εταιρίες / όμιλοι
 - > Όμιλοι εταιριών
 - > Εταιρίες
- Γενικές παράμετροι εργαζομένων
 - > Δ.Ο.Υ
 - > Χώρες
 - > Πόλεις
 - > Ταχ. Κώδικες
 - > Θέσεις ευθύνης ομίλου
 - > Επίπεδα πρόσβασης
 - > Φίλτρα εργαζομένων
- Παράμετροι εργαζομένων ανά εταιρία
 - > Κτίρια εταιρίας
 - > Υποκαταστήματα εταιρίας
 - > Θέσεις εργασίας
 - > Τίτλοι εργαζομένων
 - > Σχέσεις εργασίας
 - > Ειδικότητες
 - > Ομάδες εργαζομένων
 - > Οργανογράμματα εταιρίας
 - > Θέσεις ευθύνης λογιστή Παράμετροι

ωρομετρησης

- Ημερήσια ωράρια
- Εβδομαδιαία ωράρια
- Στρογγυλοποιήσεις
- Κανόνες ωρομέτρησης Αργίες
- Αργίες
- Ετήσιες αργίες
- Ημερολόγια αργιών
- Εορτολόγια
- Ετήσια εορτολόγια Παράμετροι εφαρμογής

Γ.2) Αδειες / Απουσίες (absences / leaves)

Μέσω του υποσυστήματος “Αδειες / Απουσίες”, παρέχονται όλες οι δυνατότητες διαχείρισης και παρακολούθησης των αδειών και των απουσιών των εργαζομένων της επιχείρησης.

Μπορεί να αποτελέσει το κατάλληλο εργαλείο για τα στελέχη της Διεύθυνσης Προσωπικού ή/και της Οικονομικής Διεύθυνσης μίας επιχείρησης ή οργανισμού που ασχολούνται με την παρακολούθηση των αδειών και των απουσιών προσωπικού.

Γ.2.1) Αδειες - Απουσίες

1. Δυνατότητα καθορισμού από τον χρήστη μέχρι 999 διαφορετικών τύπων άδειας (πχ Κανονική, Εκπαιδευτική, Φοιτητική, Ασθενείας κλπ)
2. Δυνατότητα πλήρους διαχείρισης των αδειών του προσωπικού. Για κάθε άδεια καθορίζεται το ημερολογιακό διάστημα, οι ημέρες απουσίας και το είδος της άδειας. Ταυτόχρονα εμφανίζονται αυτόματα ο αριθμός των ημερών άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος (για το συγκεκριμένο είδος άδειας), ο αριθμός των ημερών που έχει ήδη πάρει καθώς και το υπόλοιπο των ημερών άδειας.
3. Δυνατότητα μαζικής καταχώρησης αδειών - απουσιών
4. Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών όλων των υπαλλήλων σε ένα ημερολογιακό διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
5. Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών όλων των υπαλλήλων σε ένα ημερολογιακό διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
6. Εκτύπωση μηνιαίου απουσιολογίου, όπου αναγράφεται το πότε θα απουσιάζει κάθε εργαζόμενος και για ποιό λόγο.
7. Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης απουσιών ανά υπάλληλο, όπου φαίνεται το συνολικό πλήθος ημερών άδειας που έχει πάρει, για κάθε είδος άδειας και για το διάστημα που καθορίζει ο χρήστης.

Γ.2.2) Άδειες Εξόδου

1. Πλήρης διαχείριση των αδειών εξόδου του προσωπικού. Για κάθε έξοδο καθορίζεται το χρονικό διάστημα και το είδος της εξόδου. Ταυτόχρονα εμφανίζεται αυτόματα και το σύνολο των ωρών εξόδου που έχει ήδη πάρει ο εργαζόμενος.
2. Δυνατότητα μαζικής καταχώρησης αδειών εξόδου (π.χ. σε περίπτωση ημιαργίας).
3. Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών εξόδου όλων των υπαλλήλων για ένα ημερολογιακό διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
4. Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών εξόδου ανά υπάλληλο, όπου φαίνεται το συνολικό πλήθος ωρών άδειας που έχει πάρει, για κάθε είδος άδειας και για το διάστημα που καθορίζει ο χρήστης.

Γ.2.3) Διαχείριση βασικών αρχείων

1. Καρτέλα αδειών εργαζομένων
2. Αιτήσεις / εγκρίσεις αδειών
3. Άδειες εργαζομένων
4. Άδειες εξόδου
5. Μαζικές ενημερώσεις
 - Υπολογισμός δικαιούμενων αδειών
 - Υπολογισμός υπόλοιπων αδειών
6. Μαζικές καταχωρήσεις
 - Μαζική καταχώρηση αδειών εργαζομένων
 - Μαζική καταχώρηση αδειών εξόδου

Γ.2.4) Εκτυπώσεις

1. Αιτήσεις / εγκρίσεις αδειών
2. Εκτύπωση αδειών
3. Μηνιαίο ημερολόγιο αδειών
4. Πραγματικές άδειες
5. Εκτύπωση αδειών
6. Εκτύπωση υπόλοιπων αδειών
7. Μηνιαίο ημερολόγιο αδειών
8. Ετήσιο ημερολόγιο αδειών

Γ.2.5) Παράμετροι

1. Ομάδες αδειών
2. Τύποι αδειών
3. Κλίμακες υπολογισμών