

**Μερικά πλεονεκτήματα/δυνατότητες του προγράμματος διαχείρισης προσωπικού  
Β/θμιας Εκπ/σης και Α/θμιας Εκπαίδευσης (ASP)  
(Ανάπτυξη προγράμματος 2003-2010)**

- **Μικρό μέγεθος αρχείων** (πρόγραμμα και δεδομένα) – ευκολία λήψης αντιγράφων σε όποια μορφή (usb flash, CD, εξωτερικό δίσκο ή άλλο δίσκο ίδιου H/Y)
- **Δεν απαιτούνται πρόσθετες βιβλιοθήκες** για τη λειτουργία του
- **Μικρές απαιτήσεις σε υλικό** (ένας Pentium III με 256 MB RAM είναι αρκετός) και λογισμικό (ύπαρξη acrobat reader και MS office για extra δυνατότητες – (ηλεκτρονικό εγχειρίδιο και παραγωγή αυτόματων εντύπων WORD, EXCEL) )
- **Μεγάλη συμβατότητα** (win 98/ 98SE/ 2000/ XP(sp1,sp2,sp3)/ 2003/ vista/ Windows 7)
- **Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προσωπικού της Δ.Δ.Ε. κατά σχολικό έτος και σε βάθος χρόνου για πολλά έτη**, (πχ σε ποιές μονάδες ανήκε οργανικά ή εργαζόταν με συμπλήρωση κλπ ο κος Αντωνίου Γεώργιος το σχολικό έτος 2006-2007 ή άλλο έτος) – στο νέο έτος (1<sup>η</sup> Σεπ – 31<sup>η</sup> Αυγ.) μεταφέρονται με επιλογή μας όλοι οι μόνιμοι του παλαιότερου έτους, χωρίς να μεταφέρονται αυτοί που πήραν μετάθεση ή σύνταξη (δείτε εγχειρίδιο). Επίσης μπορούμε να επιλέξουμε να μεταφέρουμε την καρτέλα οπουδήποτε υπαλλήλου με τα βασικά Υπηρεσιακά/ατομικά του στοιχεία από παλαιότερο έτος που εργάστηκε σε εμάς στο τρέχον έτος, ώστε να κερδίσουμε χρόνο σε πληκτρολόγηση των βασικών του στοιχείων.
- **Τήρηση ενός και μόνου ηλεκτρονικού αρχείου με τις Υπηρεσίες** που υπάγονται στην Δ.Δ.Ε. με τα στοιχεία τους (και μπορεί να γίνουν «πλασματικές» (δείτε εγχειρίδιο χρήσης) για την εύκολη αναζήτηση στοιχείων πχ για τοποθέτηση σε διάθεση ΠΥΣΔΕ, απόσπαση σε ΔΔΕ, απόσπαση σε άλλο ΠΥΣΔΕ κ.λ.π. – πλήρης ευελιξία) – δημιουργία λίστας στοιχείων των Υπηρεσιών

- **Φιλικότητα** με ετικέτες πληροφοριών αν το ποντίκι μείνει λίγο πάνω σε ένα στοιχείο της οθόνης και αυτόματη συμπλήρωση στοιχείων όπου αυτό γίνεται (πχ πληκτρολογώντας τον κωδικό μιας υπηρεσίας σε μια νέα καρτέλα υπαλλήλου αυτόματα συμπληρώνεται το όνομά της ή γράφοντας τον κλάδο ΠΕ 03.2 αυτόματα συμπληρώνεται το λεκτικό ειδικότητας του υπαλλήλου)
- **Εκατοντάδες έλεγχοι στην είσοδο στοιχείων** από το χρήστη για αποφυγή λαθών και σχεδιασμός του προγράμματος για ελαχιστοποίηση απώλειας των σημαντικών στοιχείων από διακοπές ρεύματος.
- **Πλήρες ηλεκτρονικό εγχειρίδιο** σε μορφή acrobat reader (.pdf) (που καλείται και μέσα από το πρόγραμμα)
- **Εκτύπωση δελτίου (φόρμας) συλλογής στοιχείων**, με κενά στοιχεία για την καταγραφή των στοιχείων των υπαλλήλων για καταχώριση στο πρόγραμμα την πρώτη φορά χρήσης
- **Τήρηση αρχείου ωρών ωρομισθίων ανά μήνα και έτος συνολικά** στις μονάδες που εργάζονται και αρχείο υπερωριών ανά μήνα και έτος συνολικά Μόνιμων/Αναπληρωτών.
- **Υπολογισμός προϋπηρεσίας Μόνιμων** σύμφωνα με τη νομοθεσία και κριτήρια ποίοι θα εμφανίζονται, μέχρι όποια ημερομηνία θέτουμε
- **Υπολογισμός προϋπηρεσίας Αναπληρωτών** σύμφωνα με τη νομοθεσία και κριτήρια ποίοι θα εμφανίζονται, ανά έτος ή ατομικά σε όλα τα έτη που εργάστηκε στη Δ.Δ.Ε. μας
- **Υπολογισμός προϋπηρεσίας Ωρομισθίων** σύμφωνα με τη νομοθεσία και κριτήρια ποίοι θα εμφανίζονται, ανά έτος ή ατομικά σε όλα τα έτη που εργάστηκε στη Δ.Δ.Ε. μας
- **Εξαγωγή έτοιμων καταλόγων προσωπικού με κριτήρια ή όχι** (όλοι ή όσοι έχουν ΜΚ 2 ή όσοι έχουν βαθμό Β κλπ ή αθροιστικά) και **επιλογή ποιών**

**στοιχείων θέλουμε να εμφανίζονται στη λίστα** (πχ μόνο ονοματεπώνυμο, σχολείο οργανικής θέσης, Αρ. Μητρώου, κλάδο και τηλέφωνο ή όλα τα διαθέσιμα)

- **Εξαγωγή στατιστικών με πλήθη υπαλλήλων (ΟΧΙ διπλότυπα)** που πληρούν κάποια κριτήρια – πχ πόσους εκπαιδευτικούς με μεταπτυχιακό έχουμε; Πόσες γυναίκες φιλόλογους έχουμε, πόσους άνδρες;
- **Εξαγωγή για το ΠΥΣΔΕ στατιστικού ανά Υπηρεσία και κλάδο**, πόσες ώρες καλύπτουν στην υπηρεσία ατομικά και συνολικά οι υπάλληλοι σύμφωνα με το υποχρεωτικό τους ωράριο αλλά και το ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟ ωράριο εργασίας (πχ μειωμένο λόγω εργαστηρίου/θέσης ευθύνης κλπ) και με επιπλέον κριτήρια, ώστε να εντοπιστούν τα κενά σε ώρες.
- **Αρχείο μέχρι 6 αποφάσεων τοποθέτησης/μεταβολής/διάθεσης** της υπηρεσίας οργανικής/συμπλήρωσης/εργασίας ανά υπάλληλο κατ' έτος) – αν θέλουμε παραπάνω μπορούμε να κάνουμε σύμπτυξη ή να κρατάμε τις σημαντικότερες
- **Αρχείο μέχρι 16 αδειών ανά υπάλληλο κατ' έτος και αυτόματη έκδοση εγγράφου άδειας** (για τις κατηγορίες αδειών του Ν.3528/αρ. φύλλου 26/ 09-092-2007) – (απλά το έγγραφο θέλει ένα έλεγχο και εκτύπωση και ίσως μικροδιορθώσεις) – αν θέλουμε παραπάνω μπορούμε να κάνουμε σύμπτυξη ή να κρατάμε τις σημαντικότερες
- **Στατιστικά των αδειών με κριτήρια ή όχι** (ανά μονάδα, ανά είδος άδειας κλπ) – πχ από το 7<sup>ο</sup> Γ/σιο του Νομού ποιοι πήραν αναρρωτική (για τον κάθε υπάλληλο της Υπηρεσίας - πόσες άδειες αναρρωτικές σε πλήθος και πόση συνολική διάρκεια είχαν) και ποίος έλλειπε με άδεια (κάποιου είδους ή όλες) σε κάποια ημερομηνία
- **Υπολογισμός Ιστορικού μεταβολών ενός ή πολλών υπαλλήλων σε όποιο χρονικό διάστημα ορίσουμε εμείς** (εξέλιξη του ΜΚ του βαθμού του, μονιμοποίηση κ.α. και παραγωγή εγγράφων σε Word (πίνακες με όσους έχουν

μεταβολή στο εν λόγω διάστημα για αντιγραφή και επικόλλησή τους στα διοικητικά έγγραφα -αποφάσεις))

- **Δυνατότητα μεταφοράς όποιων στοιχείων παράγουμε σε καταλόγους σε μορφοποιημένα αρχεία του Excel!** Καταλαβαίνετε όλοι την τεράστια προοπτική αυτής της δυνατότητας – με λίγες γνώσεις EXCEL μπορούμε να αναδιατάξουμε τα στοιχεία με όποια σειρά θέλουμε και να παράγουμε επιπλέον στατιστικά/γραφήματα, να επισυνάψουμε το αρχείο Excel σε ηλ. ταχυδρομείο ή να εξάγουμε τα στοιχεία αυτά σε μορφή που διαβάζονται από SQL server ή είναι έτοιμα να δημοσιευτούν στον παγκόσμιο ιστό. Συμβατότητα με MS Office 97/2000/XP/2007/2010
- **Εύρεση ημερησίων μεταβολών υπαλλήλων** (πχ ποιος παίρνει MK σήμερα)
- **Ενημέρωση μαζικά όλου του ηλεκτρονικού αρχείου υπαλλήλων με τις σωστές μεταβολές** (νέο MK, νέος βαθμός ΑΥΤΟΜΑΤΑ χωρίς επέμβαση στην καρτέλα όποτε αποφασίσουμε (με κλικ σε πλήκτρο εντολής), με ταυτόχρονη τήρηση ιστορικού (αρχείου κειμένου) με τις συνολικές αλλαγές που έγιναν – κάθε φορά που πατάμε να γίνεται μαζική ενημέρωση των στοιχείων)
- **«Online» έλεγχος των στοιχείων μια καρτέλας υπαλλήλου** (έλεγχο που μπορούμε να ενεργοποιούμε /απενεργοποιούμε κατά βούληση), ώστε αν κοιτάμε την καρτέλα ενός υπαλλήλου που φαίνεται να έχει MK 10 αλλά έχει περάσει η ημερομηνία χορήγησης του νέου MK να πάρουμε μήνυμα ότι το MK χρειάζεται αλλαγή (αργότερα μαζικά αυτόματα ή επιτόπου αλλαγή) ή απλά να ξέρουμε ότι αυτό το στοιχείο δεν είναι έγκυρο και έχει αλλάξει η τιμή του.
- **‘Υπαρξη κωδικών χρήστη σε 3 επίπεδα:**
  - α) απλού χρήστη, που απλά βλέπει τα στοιχεία και τυπώνει αλλά δεν μπορεί να αλλάξει κάτι
  - β) ισχυρού χρήστη, με επιπλέον του απλού χρήστη δικαίωμα αλλαγών στοιχείων (χειροκίνητα ή αυτόματες αλλαγές) και καταχώριση νέων στοιχείων
  - γ) Υπερχρήστη που επιπλέον του ισχυρού, εξάγει τα στοιχεία στο EXCEL

- Μέγιστο επίπεδο ασφάλειας με ενεργοποίηση του προγράμματος για κάθε υπολογιστή, ώστε αν μεταφερθεί σε άλλο Η/Υ να μην λειτουργεί, ακόμα και αν έχουν υποκλαπεί οι κωδικοί α), β), γ) που αναφέρονται παραπάνω.
- **Το πρόγραμμα μπορεί να ενεργοποιηθεί σε πολλούς υπολογιστές μέσα στα κοινόχρηστα έγγραφά τους** και να γίνεται ενημέρωση του αρχείου δεδομένων με αντιγραφή/επικόλληση του αρχείου δεδομένων μέσω τοπικού δικτύου στους απλούς χρήστες, αλλά πάντα ο συνολικός έλεγχος και ενημέρωση θα γίνεται από ένα τερματικό που χειρίζονται τουλάχιστον 2 εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι, ώστε να ελαττώνεται ο κίνδυνος παραποίησης στοιχείων από τους άλλους (σε μια μικρή Δ.Δ.Ε. μπορεί απλά να λειτουργεί σε ένα μόνο Η/Υ – αν δεν θέλουμε να έχουν πρόσβαση άλλοι). Μπορεί να συμφωνηθεί να γίνεται ενημέρωση των απλών χρηστών όποτε γίνουν σοβαρές αλλαγές ή καθημερινά σε μια συγκεκριμένη ώρα.
- **Εναλλακτικά**, μπορεί το πρόγραμμα να τοποθετηθεί σε ένα υπολογιστή server με κοινόχρηστο εικονικό δίσκο με γράμμα Z και όλοι οι υπάλληλοι που χρειάζονται να αντλούν (να βλέπουν/εκτυπώνουν και όχι να αλλάζουν στοιχεία), να χρησιμοποιούν το πρόγραμμα κάνοντας απλά μια συντόμευση στο εκτελέσιμο του εικονικού δικτυακού δίσκου. Φυσικά οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες που ενημερώνουν/αλλάζουν τα στοιχεία θα εργάζονται ανεξάρτητα σε δικό τους Η/Υ και όταν θέλουν να ενημερώσουν τους υπόλοιπους απλά αντιγράφουν και επικολλούν το αρχείο δεδομένων στον κοινόχρηστο δίσκο (κάθε πρωί ή και όποια άλλη ώρα συμφωνηθεί)

**Το πρόγραμμα δεν είναι το «τέλειο» με την προοπτική που μπορεί να σκέπτεται ο καθένας (πλήρως multiuser, πρόσβαση μέσω WEB)** αλλά είναι ένα φιλικό και εύχρηστο πρόγραμμα που έχει κατασκευαστεί παίρνοντας υπόψη τις καθημερινές ανάγκες μιας Δ.Δ.Ε (σε καθημερινή επαφή με τους διοικητικούς υπαλλήλους) και **αποσκοπεί στην αποδοτικότερη διαχείριση των στοιχείων προσωπικού και την ελαχιστοποίηση των λαθών.**

Η μέχρι τώρα κριτική που έχει πάρει από τους Προϊσταμένους και το διοικητικό προσωπικό της Δ.Δ.Ε.:

- «Έχει γίνει πλέον απαραίτητο εργαλείο για την αντιμετώπιση των καθημερινών αναγκών.»
- «Νιώθω πλέον «τυφλός» χωρίς αυτό – έχω μια πλήρη εικόνα της Υπηρεσίας μας.»
- «Γραφειοκρατία τέλος, σπάνια ανατρέχω για στοιχεία στον ατομικό φάκελο κάποιου.»
- «Εντόπισα πολλά λάθη σε υπολογισμό προϋπηρεσιών υπαλλήλων και άλλα στοιχεία τους, λάθη που συχνά οφείλονταν σε άγχος, βιασύνη ή λανθασμένα στοιχεία που ανέφεραν έγγραφα»,
- «Το να δώσω πληροφορίες για το προσωπικό στην κεντρική Υπηρεσία του ΥΠ.Ε.Π.Θ. ή σε κάποιο σχολικό σύμβουλο είναι πλέον θέμα μερικών δευτερολέπτων και μπορεί να λάβει έντυπη και ηλεκτρονική μορφή αυτών ή να του σταλούν με e-mail σε δευτερόλεπτα σε μορφή αρχείου EXCEL»,
- «Νιώθω ασφάλεια καθώς τα στοιχεία διασταυρώνονται και από άλλη πηγή (βαθμοί, Μ.Κ. προϋπηρεσίες κλπ)»
- «Μπορώ και τυπώνω συγκεντρωτικές λίστες με στοιχεία κάνοντας πολύ εύκολα μαζικό έλεγχο στοιχείων – όλων ή ανά υπηρεσία»
- «Χαίρομαι να διασταυρώνω στοιχεία εύκολα. Ανακαλύπτοντας διαφορές στα αποτελέσματα του προγράμματος και εγγράφων δημιουργείται αναζήτηση, που συχνά οδηγεί σε εύρεση λαθών καταχώρισης στο πρόγραμμα ή λάθος στα έγγραφα- που αν δεν το βρίσκαμε μπορεί να είχε αργότερα πού μεγαλύτερες συνέπειες»
- «Τα έγγραφα των αδειών παράγονται εύκολα και χωρίς λάθη (οργανική θέση/ σχολείο εργασίας/ΜΚ υπαλλήλου – και προωθούνται έγκαιρα για διεκπεραίωση – τέρμα οι στοίβες αιτήσεων στο γραφείο και του άγχους να φύγουν έγκαιρα)»

Οι ώρες ανάπτυξης και προγραμματισμού για την υλοποίηση του προγράμματος αυτού είναι πολλές σε διάστημα επτά (7) και πλέον ετών (αρχική ανάπτυξη Νοέμβριος 2002) και κυρίως από τον προσωπικό ελεύθερο χρόνο μου.

**Παναγιώτης Θωμαΐδης**  
**Καθηγητής κλάδου ΠΕ 19**