

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Προσθήκες 2009

Σε οθόνη «ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ»

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (c) 2003-2009 Παναγιώτης Θωμαΐδης - Δ.Δ.Ε. Ζακύνθου - Version 1.3

< ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ >

ΣΧΟΛ. ΕΤΟΣ: 0910 Α.Μ. ΥΠΑΛΛ.: ΕΠΩΝΥΜΟ: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

OnLine Έλεγχος Στοιχείων

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ

ΣΧ. ΕΤΟΣ: 0910 Α.Μ. ΥΠΑΛΛ.: ΕΠΩΝΥΜΟ: ΟΝΟΜΑ: ΠΑΤΡ.:

=> ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ <=> => ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ <=> => ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ <=> => ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΩΡΟΜ. ΕΚΠ/ΚΟΥ <=> => ΑΔΕΙΕΣ <=>

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΠΕ4 ΤΡΕΧΩΝ ΒΑΘΜΟΣ: ΤΑΚΤΙΚΟΣ: ΟΧΙ ΚΩΔ. ΥΠΗΡ. ΠΛΗΡ.: ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ: ΑΦΕΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΒΑΘΜΟ: Δ/ΝΤΗΣ: (Ν/Ο): ΟΧΙ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΑΦΕΤ. ΥΠΟΧΡ. ΩΡΑΡΙΟΥ: ΛΗΣΗ Δ/ΝΤΗΣ: ΚΩΔ. ΥΠΗΡ. ΟΡΓΑΝ.: ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ Μ.Κ.: 18 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ: 21 ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ: ΚΑΝΕΝΑ ΚΩΔ. ΥΠΗΡ. ΕΡΓΑΣ.: ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ Μ.Κ.: 1 ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΙΔΙΚΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ: ΜΕΤΑΠΤΥΧ. (Α/Μ/Δ): Α ΚΩΔ. ΥΠΗΡ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Φ. Ε. Κ. ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ: ΕΙΔΙΚΗ ΜΙΣΘΟΔ. ΑΠΟ: ΕΙΔΙΚΗ ΜΙΣΘΟΔ. ΕΩΣ: ΛΗΣΗ ΑΔ. ΜΕΤ.: ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΡΟΒΛ. ΠΕΡ. ΚΩΔ. ΥΠΗΡ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: ΗΜΕΡ. ΧΟΡΗΓ. ΝΕΟΥ Μ.Κ.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡΗΓ. ΝΕΟΥ Χ.Ε.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡ. ΝΕΟΥ ΒΑΘΜ.: ΗΜΕΡ. ΠΡΩΤΗΣ ΑΣΦΑΛ.: ΚΙΝΗΤΡΟ. ΑΠΟΔ. (Ν/Ο): ΜΕΤΑΘΕΣΗ/ΣΥΝΤ/ΑΠΟΛ.: 0 ΕΤΗ ΜΗΝ. ΗΜΕΡ. Αντιγρ. { Για Αναπλ/Ωρομ. }

ΑΦΕΤΗΡΙΑ για Μ.Κ.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡΗΓ. ΝΕΟΥ Μ.Κ.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡΗΓ. ΝΕΟΥ Χ.Ε.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡ. ΝΕΟΥ ΒΑΘΜ.: ΗΜΕΡ. ΠΡΩΤΗΣ ΑΣΦΑΛ.: ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΙΣΘ/ΣΙΑΣ: ΟΧΙ

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΜΟΝ. ΗΜΕΡ. ΧΟΡΗΓ. ΝΕΟΥ Μ.Κ.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡΗΓ. ΝΕΟΥ Χ.Ε.: ΗΜΕΡ. ΧΟΡ. ΝΕΟΥ ΒΑΘΜ.: ΗΜΕΡ. ΠΡΩΤΗΣ ΑΣΦΑΛ.: ΔΗΜΟΣΙΟΥ %: ΕΡΓΑΖΟΜ. %:

ΠΛΗΚΤΡΑ ΠΑΘΗΤΕΡΕΣ

ΠΛΗΚΤΡΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΑΡΧΗ -10 ΕΓ. -1 ΕΓ. +1 ΕΓ. +10 ΕΓ. ΤΕΛΟΣ

ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗ: 1 / 472 ΒΟΗΘΕΙΑ

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Έχει προστεθεί ένα πλήκτρο «Αντιγρ.» το οποίο ενεργοποιείται στους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς μόνο. Πατώντας το, δημιουργείται ένα αντίγραφο της καρτέλας του ωρομίσθιου στο τέλος του αρχείου, ώστε αν ο ωρομίσθιος εργάζεται σε πολλά σχολεία να δημιουργούμε αντίστοιχες καρτέλες που περιέχουν τα βασικά του στοιχεία (όνομα επώνυμο κλπ) χωρίς να τα πληκτρολογούμε ξανά και να κρατάμε κυρίως τις ώρες του στο σχολείο. Αν περάσουμε την πρώτη καρτέλα στο πρώτο σχολείο που εργάζεται μπορούμε να δημιουργήσουμε εύκολα όσες θέλουμε για άλλα σχολεία.

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (c) 2003-2009 Παναγιώτης Θωμαΐδης - Δ.Δ.Ε. Ζακύνθου - Version 1.3

< ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ >

ΣΧΟΛ. ΕΤΟΣ: 0910 Α.Μ. ΥΠΑΛΛ.: ΕΠΩΝΥΜΟ: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

OnLine Έλεγχος Στοιχείων

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ

ΣΧ. ΕΤΟΣ: 0910 Α.Μ. ΥΠΑΛΛ.: ΕΠΩΝΥΜΟ: ΟΝΟΜΑ: ΠΑΤΡ.:

=> ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ <=> => ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ <=> => ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ <=> => ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΩΡΟΜ. ΕΚΠ/ΚΟΥ <=> => ΑΔΕΙΕΣ <=>

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΛΑΣ ΑΔΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Απόφαση Χορήγησης 'Άδειας

* ΑΙΤΗΣΗ *

ΕΝΑΡΞ.	ΗΜΕΡ.	ΕΙΔΟΣ	Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία	ΣΧΟΛΙΟ
1.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
2.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
3.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
4.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
5.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
6.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
7.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
8.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
9.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
10.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
11.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
12.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
13.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
14.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
15.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	
16.	00/00/00	0	ΚΑΝΕΝΑ	00/00/00	

ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ : ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΝΟΝΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ : ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ :

ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΑ ΠΛΗΚΤΡΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΑΡΧΗ -10 ΕΓ -1 ΕΓ +1 ΕΓ +10 ΕΓ ΤΕΛΟΣ

ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΛΗΚΤΡΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΒΟΗΘΕΙΑ

ΕΓΓΡΑΦΗ: 1 / 472

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Έγινε επέκταση των καταχωρίσεων αδειών σε 16 από 7 και τοποθετήθηκε ένα πλήκτρο «Απόφαση Χορήγησης Άδειας» πάνω δεξιά, που παράγει αυτόματα το έγγραφο για την απόφαση χορήγησης άδειας, αφού (ενεργοποιήσουμε φυσικά την καρτέλα αδειών) και **καταχωρίσουμε πρώτα την έναρξη (ημερομηνία), τη διάρκεια της άδειας σε ημέρες, το είδος της (επιλέγοντας από το πτυσσόμενο μενού) και τέλος τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία της αίτησής του.**

Μόλις πατήσουμε το πλήκτρο εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου:

ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Για ποιά άδεια θέλετε απόφαση (1-16) :

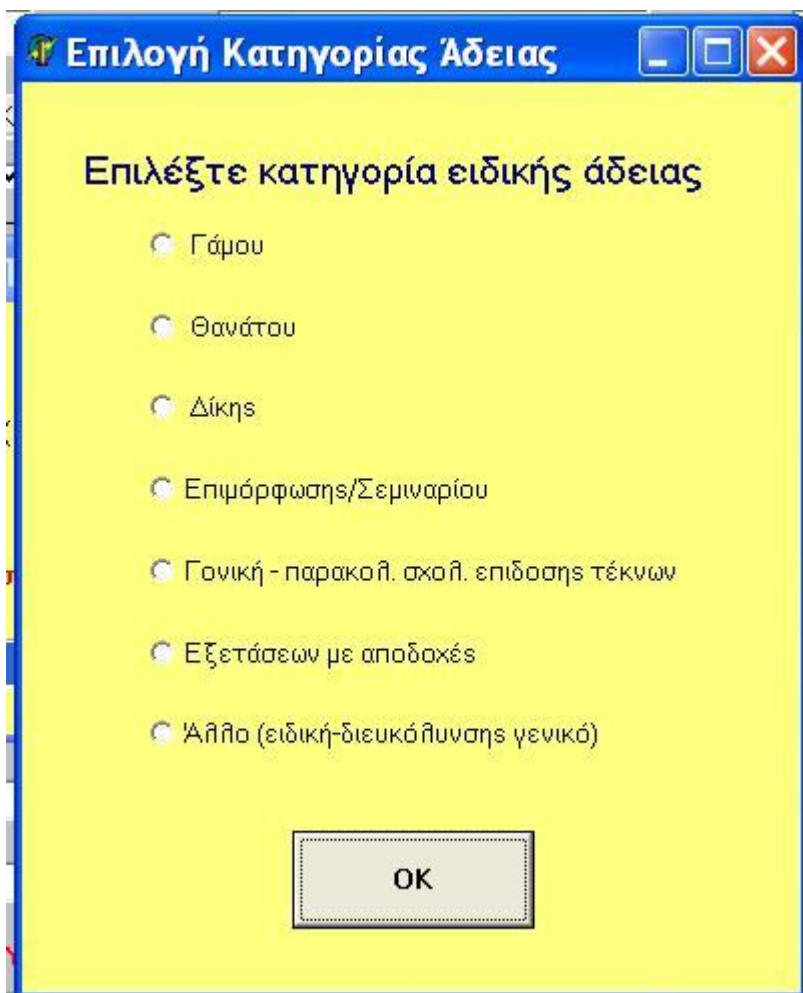
(Γράψτε αριθμό 1-16 και πιέστε το πλήκτρο OK και περιμένετε λίγο)

OK

Προσοχή! Κάνετε έλεγχο του αυτόματου εγγράφου που θα παραχθεί

που περιμένει να δώσουμε τον αριθμό άδειας (1 έως 16 – με το μπλέ χρώμα) για την οποία θέλουμε απόφαση και να πατήσουμε το πλήκτρο οθόνης OK.

Αν η άδεια είναι «ΕΙΔΙΚΗ» τότε εμφανίζεται ένα άλλο πλαίσιο διαλόγου:



που ζητά να προσδιορίσουμε επακριβώς το είδος της άδειας κάνοντας κλικ στην λευκή κουκίδα δίπλα και πατώντας το πλήκτρο οθόνης OK. Τότε δημιουργείται το τελικό έγγραφο του WORD, το οποίο μπορούμε να τροποποιήσουμε και να αποθηκεύσουμε και τυπώσουμε .

Σημείωση: στον ίδιο κατάλογο με το πρόγραμμα πρέπει να βρίσκονται τα λογότυπα της Ελληνικής Δημοκρατίας και του ΥΠ.Ε.Π.Θ. αλλιώς το πρόγραμμα αφήνει κενό στο έγγραφο για να τα εισάγουμε. (με ονόματα flagell και yp_logoell αντίστοιχα).

Σε οθόνη «ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ – ΙΣΤΟΡΙΚΟ»

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ - ΙΣΤΟΡΙΚΟ (c) 2003-2009 Παναγιώτης Θωμάϊδης - Δ.Δ.Ε. Ζακύνθου - Ver...

Κατάλογοι Υπαλλήλων

- Κατά Υπηρεσία Πληρωμής, Κλάδο και Αλφαβητικά
- Κατά Υπηρεσία Οργανική, Κλάδο και Αλφαβητικά
- Κατά Κλάδο και ΜΚ και Αλφαβητικά
- Κατά Υπηρεσία Οργανική και Αλφαβητικά
- Απόλυτα Αλφαβητικά!
- Κατά Αριθμό Μητρώου (Α.Μ.) Υπαλλήλου
- Διαθέσεις Υπαλλήλων Κατά Οργανική
- Άδειες Υπαλλήλων Κατά Οργανική

Στατιστικά Υπαλλήλων

- Πλήθος και Ωρες Εκπ/κών κατά Υπηρ., Κλάδο και Αλφαβ.
- Πλήθος Υπαλλ. ανά Κατηγορία Υπαλλ. (ΟΧΙ ΔΙΠΛΟΥΠΑ)
- Πλήθος αδειών και ημερών τους ανά κατηγορία άδειας

Ιστορικό Μεταβολών (Υπολογιζόμενο)

- Δημιουργία Ιστορικού Μεταβολών Υπαλλήλων

Προστέθηκε στα στατιστικά Υπαλλήλων η επιλογή-πλήκτρο οθόνης «Πλήθος αδειών και ημερών ανά κατηγορία άδειας», όπου αν κάνουμε αριστερό κλικ πάνω σε αυτή οδηγούμαστε σε μια οθόνη όπου μπορούμε να πάρουμε στατιστικά στοιχεία (ανά έτος) για τις άδειες του προσωπικού. Κάνοντας κλικ οδηγούμαστε στην παρακάτω οθόνη.

Σε οθόνη «ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ»

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ (c) 2003-2009 Παναγιώτης Θωμάϊδης - Δ.Δ.Ε. Ζακύνθου - Version 1.3

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ: 0910

ΝΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΟΣΟΙ ΕΧΟΥΝ ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ:

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΥ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

ΚΛΑΔΟΥ ΜΚ Δ/ΝΤΗΣ ΒΑΘΜ. ΦΥΛΛΟΥ

< ΑΤΟΜΙΚΟ/ΟΜΑΔΙΚΟ ΜΕ: >

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΔΕΙΕΣ

Α.Φ.Μ. ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΕΙΔΙΚΗ
ΚΑΝΟΝΙΚΗ
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ
ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
ΕΙΔΙΚΗ
ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΠΑΙΔΙ
ΚΥΟΦΟΡΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

< ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ >

ΜΟΝΙΜΟΙ
ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ
ΟΛΟΙ

< ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ >

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ
ΟΛΟΙ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ
ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ:

Εμφάνιση Ονομάτων

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΥ

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ EXCEL

Πχ. Εισάγοντας στο είδος άδειας «ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ» θα πάρουμε το σχολείο εργασίας, τα ονόματα επώνυμα, τον κλάδο και το συνολικό πλήθος αναρρωτικών αδειών και σύνολο ημερών τους για κάθε υπάλληλο. Βάζοντας και άλλα κριτήρια μπορούμε να κάνουμε συνδυασμούς πχ άδειες αναρρωτικές ανδρών ή γυναικών, άδειες καθηγητών του κλάδου ΠΕ 02, άδειες μιας μόνο υπηρεσίας (εισάγοντας τον κωδικό της στο πλαίσιο με επικεφαλίδα «ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ» και διαλέγοντας αν μας ενδιαφέρει αν αυτή είναι οργανική, πληρωμής ή εργασίας).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: αν διαλέξουμε για είδος άδειας «ΚΑΝΕΝΑ» βλέπουμε ποιοι δεν πήραν καθόλου άδεια όλο το χρόνο.

Προσθήκες 2010

Σε οθόνη αρχική οθόνη του προγράμματος

Προστέθηκε μια εισαγωγική οθόνη για την επικύρωση των στοιχείων που θα εμφανίζονται στις άδειες και τα άλλα έγγραφα που παράγει το πρόγραμμα. Αν είναι η πρώτη φορά που εκτελούμε το πρόγραμμα, συμπληρώνουμε τα στοιχεία και πατάμε το πλήκτρο οθόνης «ΕΝΤΑΞΕΙ».

ΚΑΡΤΕΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ: ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ΝΟΜΟΣ (σε ονομαστική πτώση): ΖΑΚΥΝΘΟΣ

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ/ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ: Β

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΦΙΛΙΚΩΝ 1

ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ: 29100

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: (όνομα υπαλλήλου)

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: 26950 44981

ΤΗΛΕΦΑΧ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ : 26950 44552

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ : http://dide.zak.sch.gr

ΔΝΣΗ ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡ. (EMAIL): mail@dide.zak.sch.gr

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ :

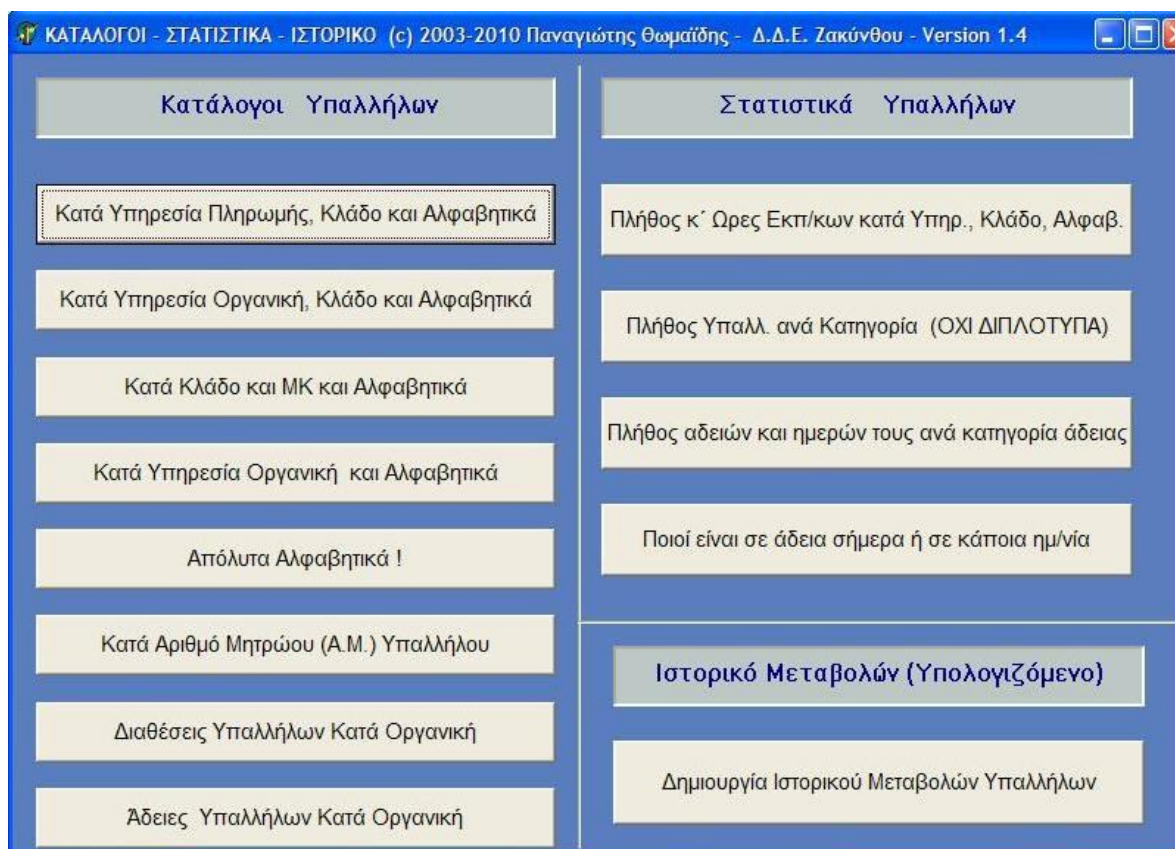
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ :

ΠΡΟΣΘΕΤΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ (Ph.D./ M.Sc.):

ΕΝΤΑΞΕΙ

Τις επόμενες φορές, κάθε που εκτελούμε το πρόγραμμα θα εμφανίζεται πάλι (για έξτρα συμπλήρωση ή επιβεβαίωση) ή συμπληρώνουμε αν έχουμε να προσθέσουμε κάτι ή απλά επιβεβαιώνουμε πατώντας «ΕΝΤΑΞΕΙ» ή το κλείνουμε πατώντας το πλήκτρο κλεισίματος του παραθύρου.

Σε οθόνη «ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ – ΙΣΤΟΡΙΚΟ»



Προστέθηκε στα στατιστικά Υπαλλήλων η επιλογή-πλήκτρο οθόνης «Ποιοί είναι σε άδεια σήμερα ή σε κάποια ημερ/νία», όπου αν κάνουμε αριστερό κλικ πάνω σε αυτή οδηγούμαστε σε μια οθόνη όπου μπορούμε να πάρουμε στατιστικά στοιχεία (ανά έτος) για τις άδειες του προσωπικού. Κάνοντας κλικ οδηγούμαστε στην παρακάτω οθόνη.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ (c) 2003-2010 Παναγιώτης Θωμάϊδης - Δ.Δ.Ε. Ζακύνθου - Version 1.4

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ: 0910

ΝΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΟΣΟΙ ΕΧΟΥΝ ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑΣ:

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΥ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

ΒΑΘΜΙΑΔΑ
 ΚΛΑΔΟΥ
 ΜΚ
 Δ/ΝΤΗΣ
 ΒΑΘΜ. ΦΥΛΛΟΥ

ΜΟΝΙΜΟΙ
 ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ
 ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ
 ΟΛΟΙ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ
 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ
 ΟΛΟΙ

Εμφάνιση Ονομάτων

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΥ

ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ
 Α.Φ.Μ.
 ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ
 ΣΕ ΑΔΕΙΑ ΤΗΝ

28 / 1 / 10

ΟΝΟΜΑ:
 ΠΑΤΡ:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ
 ΠΛΗΡΩΜΗΣ
 ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ:

ΕΚΤΥΠΩΣΗ
 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ EXCEL

Πχ. Εισάγοντας στο είδος άδειας «ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΔΕΙΕΣ» και μετά συμπληρώσουμε δίπλα μια συγκεκριμένη ημερομηνία («σε άδεια την»), θα πάρουμε το σχολείο εργασίας, τα ονόματεπώνυμα, τον κλάδο και την έναρξη και διάρκεια για τις άδειες που πήραν οι υπάλληλοι και απουσίαζαν τη ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ. Βάζοντας και άλλα κριτήρια μπορούμε να κάνουμε συνδυασμούς πχ άδειες αναρρωτικές ανδρών ή γυναικών, άδειες καθηγητών του κλάδου ΠΕ 02, άδειες μιας μόνο υπηρεσίας (εισάγοντας τον κωδικό της στο πλαίσιο με επικεφαλίδα «ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ» και διαλέγοντας αν μας ενδιαφέρει αν αυτή είναι οργανική, πληρωμής ή εργασίας).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: αν διαλέξουμε για είδος άδειας «ΚΑΝΕΝΑ» δεν θα πάρουμε κανένα αποτέλεσμα μιας και η αναζήτηση αυτή δεν έχει νόημα..