

Δημιουργία Χρήσης 2023

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ!!!

Πριν προχωρήσετε στην δημιουργία της νέας χρήσης του έτους 2023 ελέγξτε ότι έχετε εγκατεστημένες τις τελευταίες εκδόσεις των εφαρμογών της Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού και της Ε.Α.Π. (εφόσον την έχετε προμηθευτεί).

Τελευταία ἑκδοση της Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού 3.45.010

Τελευταία έκδοση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών 2.23.002

Ειδικότερα , η έκδοση 3.45.010 της Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού περιέχει την κατάργηση του **υπολογισμού Ειδικής Εισφοράς Αλληλεγγύης από 1.1.2023 (άρθρο 177 v.4972/2022).** Η κατάργηση γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή για τη νέα χρήση 2023 που θα δημιουργήσετε βάσει των παρακάτω οδηγιών. Η διαδικασία εκτελείται μόνο μια φόρα , όταν θα συνδεθείτε για πρώτη φορά στη νέα χρήση 2023 , και στο τέλος της θα εμφανιστεί το παρακάτω ενημερωτικό μήνυμα.



Επίσης θα πρέπει να σιγουρευτείτε ότι δεν εργάζεται κανείς άλλος χρήστης στις εφαρμογές Μισθοδοσίας & Διαχείρισης Προσωπικού και ΕΑΠ κατά την εκτέλεση της διαδικασίας δημιουργίας νέας χρήσης.

Υπενθυμίζουμε ότι μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας δημιουργίας χρήσης θα πρέπει :

- Για τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν την σύνδεση Μισθοδοσίας Λογιστικής (λειτουργία • επιμερισμού μισθοδοσίας) να τρέξει η διαδικασία μεταφοράς συσχετίσεων που περιγράφεται στην σελ. 12 προκειμένου να μπορούν να χρησιμοποιήσουν την συγκεκριμένη δυνατότητα στην νέα χρήση.
- οι υπηρεσίες που χρησιμοποιούν το σύστημα καταχώρησης αδειών του υποσυστήματος ٠ Διαχείρισης Προσωπικού θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες μεταφοράς υπολοίπου που περιγράφονται στην σελ. 9.
- οι υπηρεσίες που χρησιμοποιούν το σύστημα Παρουσιολογίου Ωρολογίου θα πρέπει να ٠ ακολουθήσουν τις οδηγίες μεταφοράς βαρδιών στην νέα χρήση που περιγράφονται στην σελ. 14.
- Τέλος, όσες υπηρεσίες έχουν σε εξέλιξη συμψηφισμό δόσεων μέσω του Εργαλείου Αναδρομικών Κρατήσεων (ΕΑΚ) θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες μεταφοράς εκκρεμών δόσεων του εργαλείου αναδρομικών κρατήσεων στην χρήση του επόμενου έτους που περιγράφονται στην σελ. 21.



Πριν δημιουργήσουμε την νέα χρήση του 2023</u> ελέγχουμε ότι όταν επιχειρούμε να συνδεθούμε στις εφαρμογές της OTS έχουμε περασμένες τις σωστές αναβαθμίσεις (<u>ή μεταγενέστερες αυτών</u>):

	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙ Εκδοση:3.4	A OTS 45.010	
Χρήστης ots Κωδικός ΦΦΦΦΦΦ Επιχείο ΠΕΡΙΦ ΚΑ	• • • •		19/11/202
			(cp[10/11/202.
Χρήση Εργασίας	Νόμισμα	Από Ημερ.	Ως Ημερ. 🔺
Χρήση Εργασίας Χρήση 2022	Νόμισμα ΕΥΡΩ	Από Ημερ. 01/01/2022	Ως Ημερ.
Χρήση Εργασίας Χρήση 2022 ΕΙΔΙΚΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ	Νόμισμα ΕΥΡΩ ΕΥΡΩ	Από Ημερ. 01/01/2022 01/01/2017	Ως Ημερ. 31/12/2022 31/12/2017
Χρήση Εργασίας Χρήση 2022 ΕΙΔΙΚΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ_2017	Νόμισμα ΕΥΡΩ ΕΥΡΩ ΕΥΡΩ	Aπό Ημερ. 01/01/2022 01/01/2017 01/01/2017	Ως Ημερ. 31/12/2022 31/12/2017 31/12/2017

Εικόνα 1

Υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείου Ε.Α.Π. 2 Εκδοση:2.23.002								
Χρήστης ots Κωδικός Επιχείρ ΠΕΡΙΦ.ΚΑΛΛ	ικρατης ν1			~				
 Χρήση Εργασίας	Νόμισμα	Από Ημερ.	Ως Ημερ.	~				
Νέα Χρήση 2022	ΕΥΡΩ	01/01/2022	31/12/2022	ž				
ΧΡΗΣΗ 2021	EYPΩ	01/01/2021	31/12/202	1				
АПА	ΕΥΡΩ	01/01/2020	31/12/2020	2				
FUNCTIONAL - ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ	EYPΩ	01/01/2019	31/12/2019	•				
Σύνδεση	1	Εξοδος						

Εικόνα 2

Εφόσον διασφαλίσουμε ότι τηρούνται οι 2 προηγούμενες προϋποθέσεις, στην εφαρμογή της μισθοδοσίας και από το μενού **`Χρήσεις'** όπως φαίνεται στα αριστερά, επιλέγουμε **Δημιουργία Χρήσης (Εικόνα 3)**







Εμφανίζεται τότε το παράθυρο της δημιουργίας της νέας χρήσης (Εικόνα 4)

Καλως ήλθατε στον οί επιτρέπει να ανοίξετε από εσάς τις δ	δηγό νέας χρήσης.Ο ο μία νέα χρήση/μισθοί ιαφορές τεχνικές λεr	δηγός αυτός σας δοσία , κρύβοντας ιτομέρειες
Βήμα	x 1: Στοιχεία Χρήσης	
Κωδικός Χρησης: Περιγραφή:	Έτος	Χρήσης: 2022
Νόμισμα: ΕΥΡΩ		
Από Ημερομηνία: 01/ Ως Ημερομηνία: 31/	01/2022	
Προηγ. Χρήση:		~
Ακύρωση	Επόμενο	Βοήθεια

Εικόνα 4

Συμπληρώνουμε τα πεδία του παραθύρου της Εικόνας 4, όπως φαίνεται στις εικόνες που ακολουθούν.



Open Technology Services

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ !

Ως κωδικό χρήσης συνίσταται να εισάγετε τον κωδικό της χρήσης του 2022 με αλλαγμένο το έτος. Για παράδειγμα, εάν ο κωδικός της χρήσης σας του 2022 είναι **ΜΔ2022**, τότε θα πρέπει να δημιουργήσετε την χρήση 2023 με κωδικό **ΜΔ2023**. Εάν ο κωδικός της χρήσης σας του 2022 είναι **ΑΔ2022**, θα πρέπει να δημιουργήσετε την χρήση 2023 με κωδικό ΑΔ2023. Εάν ο κωδικός της χρήσης σας του 2022 είναι ΚΛΜ2022, θα πρέπει να δημιουργήσετε την χρήση 2023 με κωδικό ΚΛΜ2023. Ο κωδικός της χρήσης του 2022 εμφανίζεται στο παράθυρο της μισθοδοσίας και στην οριζόντια γραμμή του παραθύρου, όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.2 .Στο παράδειγμά μας, ο κωδικός της χρήσης 2022 είναι ΜΔ2022, συνεπώς ως κωδικό για την χρήση του **2023** θα χρησιμοποιήσουμε τον Κωδικό **ΜΔ2023 (Εικόνα** 4.1)

888	Καιλως ήλθατε στον α επιτρέπει να ανοίξετε από στάς τις β Βήμ	δηγό νέας χρήσης.Ο ο : μία νέα χρήση/μισθοί διαφορές τεχνικές λεr α 1: Στοιχεία Χρήσης	δηγός αυτός σας δοσία , κρύβοντας ιτομέρειες
	Κωδικός Χρήσης: ΜΔ20 Περιγραφή: Νόμισμα: ΕΥΡΩ Από Ημερομηνία: 01 'Ως Ημερομηνία: 31 Προηγ. Χρήση:	23 Eτος 2 /01/2022 /12/2022	Χρήσης: 2022
	Ακύρωση	Επόμενο	Βοήθεια

Εικόνα 4.1



Εικόνα 4.2



Ως έτος χρήσης εισάγουμε το 2023 (Εικόνα 4.3) :

Καλως ήλθατε στον οδι επιτρέπει να ανοίξετε μ από εσάς τις δια	ηγό νέας χρήσης.Ο ιία νέα χρήση/μισθο αφορές τεχνικές λει	οδηγός αυτός σας δοσία , κρύβοντας πτομέρειες
Βήμα	1: Στοιχεία Χρήσης	l
Κωδικός Χρήσης: ΜΔ202: Περιγραφή: Νόμισμα: ΕΥΡΩ Από Ημερομηνία: 01/0 'Ως Ημερομηνία: 31/1 Προηγ. Χρήση:	3 'Ετος 1/2022 2/2022	:Χρήσης: 2023
Ακύρωση	Επόμενο	Βοήθεια

Εικόνα 4.3

Εισάγουμε την επιθυμητή περιγραφή (Εικόνα 4.4). Ως περιγραφή ενδείκνυται να περαστεί η περιγραφή της προηγούμενης χρήσης με αλλαγή του έτους σε 2023, πχ. αν η προηγούμενη χρήση ονομάζεται 'Μισθωτοί 2022' θα περάσουμε ως περιγραφή το 'Μισθωτοί 2023'.

Να σημειώσουμε, ότι υπάρχει η δυνατότητα να αλλάξουμε την περιγραφή της χρήσης και μετά το πέρας της διαδικασίας πηγαίνοντας στην ενότητα **`Χρήσεις'** → **`Χρήσεις Εργασίας'**.

Καλως ήλθατε ο επιτρέπει να ανι από εσά	ιτον οδηγό νέας xpr ρίξετε μία νέα xpήσ ς τις διαφορές τεxι	ήσης.Ο οδηγός αυτός σας η/μισθοδοσία , κρύβοντας νικές λεπτομέρειες						
	Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης							
Κωδικός Χρήσης:	MA2023	Έτος Χρήσης: 2023						
Περιγραφή:	ΜΙΣΘΩΤΟΙ 2023							
Νόμισμα: Από Ημερομηνία: 'Ως Ημερομηνία: Προηγ. Χρήση:	EYPΩ 01/01/2022 31/12/2022	~						
Ακύρωση	Επόμεν	νο Βοήθεια						

Εικόνα 4.4



Πληκτρολογούμε την αρχή και το τέλος (ημερολογιακά) της χρήσης, όπως φαίνεται στην εικόνα 4.5

Καλως ήλθατε στον οδηγό νέας χρήσης.Ο οδηγός αυτός σας επιτρέπει να ανοίξετε μία νέα χρήση/μισθοδοσία , κρύβοντας από εσάς τις διαφορές τεχνικές λεπτομέρειες
Βήμα 1: Στοιχεία Χρήσης
Κωδικός Χρήσης: ΜΔ2023 Έτος Χρήσης: 2023 Περιγραφή: ΜΙΣθΩΤΟΙ 2023 Νόμισμα: ΕΥΡΩ
Από Ημερομηνία: 01/01/2023 'Ως Ημερομηνία: 31/12/2023
Προηγ. Χρήση:
Ακύρωση Επόμενο Βοήθεια

Εικόνα 4.5

Επιλέγουμε την προηγούμενη χρήση βάσει της οποίας θα δημιουργηθεί η χρήση 2023. (Εικόνα 4.6)

Καλως ήλθατε α επιτρέπει να αν από εσό	στον οδηγό νέας χρ οίξετε μία νέα χρήι ος τις διαφορές τεχ	ήσης.Ο οδηγός ο τη/μισθοδοσία , ι νικές λεπτομέρε	ωτός σας κρύβοντας ιες
	<mark>Βήμα 1: Στοιχείο</mark>	Χρήσης	
Κωδικός Χρήσης:	MA2023	'Έτος Χρήσης	2023
Περιγραφή: Νόμισμα:	MIΣ8ΩTUI 2023 EYPΩ		
Από Ημερομηνία: Όρο Ημερομηνία:	01/01/2023	1	
Προηγ. Χρήση:	ΜΙΣθΩΤΟΙ 2022	-	~
Ακύρωση	Επόμε	vo Br	οήθεια

Εικόνα 4.6

Ελέγχουμε τα πεδία που έχουμε συμπληρώσει, και αν είμαστε βέβαιοι ότι είναι όλα όπως πρέπει, κάνουμε κλικ στο `**Επόμενο'** (Εικόνα 4.7).

www.ots.gr Smart technology • Better world



Καλως ήλθατε στον οδ επιτρέπει να ανοίξετε από εσάς τις δι	ηγό νέας χρήσης.Ο ο μία νέα χρήση/μισθο αφορές τεχνικές λει	δηγός αυτός σας δοσία , κρύβοντας ιτομέρειες
Βήμο	ι 1: Στοιχεία Χρήσης	
Κωδικός Χρήσης: ΜΔ202 Περιγραφή: ΜΙΣΒΩ Νόμισμα: ΕΥΡΩ Από Ημερομηνία: 01/1 'Ως Ημερομηνία: 31/7 Προηγ. Χρήση: ΜΙΣΒΩ	3 'Ετος TOI 2023 01/2023 12/2023 2TOI 2022	Χρήσης: 2023
Ακύρωση	Επόμενο	Βοήθεια

Εικόνα 4.7

Μεταφερόμαστε τότε στο επόμενο βήμα του οδηγού δημιουργίας νέας χρήσης όπως φαίνεται στην Εικόνα 5.



Εικόνα 5

<u>Ελέγχουμε ότι η προηγούμενη χρήση είναι αυτή που πρέπει και ότι η Μεταφορά Υπολοίπων Αδειών είναι</u> <u>απενεργοποιημένη.</u>

Κάνουμε κλικ στο `**Τέλος'** για να ξεκινήσει η διαδικασία της δημιουργίας.

0.T.S. AE

Θεσσαλονίκη	
Μοναστηρίου 125, 54627	
T 2310 590 100	
	Θεσσαλονίκη Μοναστηρίου 125, 54627 <mark>Τ</mark> 2310 590 100



ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ!!!

Η διαδικασία της δημιουργίας της νέας χρήσης πρέπει να ολοκληρωθεί και ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΚΟΠΕΙ ΓΙΑ ΚΑΝΕΝΑΝ ΛΟΓΟ. Σε περίπτωση που η διαδικασία αποτύχει παρακαλούμε επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της OTS.

Μόλις η δημιουργία της νέας χρήσης ολοκληρωθεί επιτυχώς, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



Για λόγους ασφαλείας, οι μισθοδοσίες του προηγούμενου έτους έχουν Οριστικοποιηθεί.



Προσοχή!!!

Εάν για το 2022 υπάρχουν περισσότερες από μια Χρήσεις, τότε η διαδικασία Δημιουργίας Χρήσης για το 2023 θα πρέπει να επαναληφθεί για την κάθε μια ξεχωριστά. Η δημιουργία των λοιπών χρήσεων μπορεί να γίνει σε μεταγενέστερο χρόνο, εφόσον αφορά σε χρήση όπου υπολογίζονται αμοιβές Δεδουλευμένες.



ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ (ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Η Μεταφορά Υπολοίπων Αδειών θα πραγματοποιηθεί ξεχωριστά μετά τις 01/01/2023. <u>Πριν από τη</u> διαδικασία μεταφοράς των υπολοίπων θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί σχετικές εκκρεμότητες καταχώρησης αδειών στην χρήση του 2022. Εάν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Web για την καταχώρηση και έγκριση αιτήσεων αδειών, θα πρέπει πρώτα να ολοκληρώσετε την μεταφορά από 3° Συστήματα στην χρήση 2022 και έπειτα να προχωρήσετε στην μεταφορά των υπολοίπων στη χρήση 2023.

Αφού συνδεθούμε <u>στην καινούργια χρήση</u> **πηγαίνουμε στην ενότητα** *Βοηθητικά* → *Εργαλεία* → *Μεταφορές* → *Μεταφορά υπολοίπων Αδειών από την προηγ. χρήση* **όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.**

Εργαζόμενοι Μισθοδοσία Εκτυττώσεις Βοηθητικά Σχεδιασμός Μισθοδοσίας			2
Διαχείρισ	Τράπεζες	>	
Συστήματ	Αναδρομικά	>	
5 1	Εκτυπώσεις	>	
Εργαλεία	Μισθοδοσία	>	
	IKA	>	
	Μεταφορές	>	Μεταφορά χρήσης από βάση σε βάση
	Διαχείριση Προσωπικού	>	Μεταφορά Φύλλων από Χρήση σ. Χρήση
	Διάφορα	>	Μεταφορά Εργαζομένων από σε Χρήση
	1ο-βάθμια και 2ο-βάθμια Εκπαίδευση	>	Μεταφορά Υπολοίπων αδειών από την προηγ. χρήση
	Εργαζόμενοι	>	Μεταβλητές Ανάλυσης που δεν υπάρχουν στα Μισθολογικά
	Μεταπτώσεις	>	Μαζική Αλλαγή Κ.Α.ΕΤαμείου Απόδοσης
	Λογιστική	>	Διαχωρισμός κλάδων ΤΑΔΚΥ
	Υπερωρίες	>	Μετάπτωση Στοιχείων
	Εργαλεία Μαζικής ένταξης στο νέο Μισθολόγιο (Ν.4354) / Νέο βαθμολόγιο (Ν.4369)	>	Μεταφορά Βαρδιών από την προηγ. χρήση
	Εργαλεία μαζικής ένταξης στο νέο Βαθμολόγιο - Μισθολόγιο	>	Μεταφορά ποσών ΕΑΚ από την προηγούμενη χρήση
	Εργαλεία Διαχείρισης Ειδικών Μισθολογίων (ν.4472/2017)	>	

Εικόνα 9

Εμφανίζεται τότε η παρακάτω εικόνα με τις διαθέσιμες κατηγορίες αδειών, καθώς και τα άτομα της χρήσης.

ا 🚯	Λεταφορά Αδε	ιών	_		Г								×
En.	Κωδικός	Περιγραφή		^	Ē	п.	АМ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	АФМ	Ενεργός (Προσωσικό)	
	KAN	Κανονική			L T	7	0001		ΟΝΟΜΑ		023456789		
	AIM	Αιμοδοτική				4	0002				022456701		
	ANAP	Αναρρωτική θερ. Ιατρού (Α Εδάφιο)				4	0002	ETISZNI I MOZ	ONOMAZ		023436761		
	ΔIK	Δικαστηρίου			Ļ	<u> </u>	0003	ELIG2NYMU3	UNUMA3	ΠΑΤΡΩΝΥΜU3	023456782		
	FAM	Γάμου			L L	_ I	0004	ΕΠΩΝΥΜΟ4	ONOMA4	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ4	023456784		
	BAN	θανάτου			н.								
	EEET	Εξετάσεων				-							•
	KYH	Κυήσεως			U								
	AOX	Λοχείας			a .								
	ΑΠΕΡΓΙΑ	ΑΠΕΡΓΙΑ (Μισθ.)			a .								
	ΣΤΑΣΗ	ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Μισθ.)											
	ANEY_AIT	ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ. (Μισθ.)											
	ΑΔ_ΑΠΟΥΣ	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗ ΑΠΟΥΣΙΑ (Μισθ.)											
	TEK	Ανατροφής Τέκνου											
	FON	Γονική											
	ЕКП	Εκπαιδευτική											
	H/Y	Ηλεκτρονικού Υπολογιστή											
	EΠA	Επαπειλούμενη											
	1			~	<								>





Αρχικά επιλέγουμε στην αριστερή λίστα τις κατηγορίες αδειών που θέλουμε να μεταφερθούν, πχ. Κανονική, ενώ στην δεξιά λίστα επιλέγουμε τα άτομα για τα οποία θα γίνει η μεταφορά.

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα των εργαζομένων μπορούμε να επιλέξουμε ή αποεπιλέξουμε μαζικά όλους τους εργαζόμενους, ενώ υπάρχει επίσης δυνατότητα επιλογής με βάση την κατάσταση (ενεργός, ανενεργός, ενδιάμεση κατάσταση) ή την ομάδα μέλους. Κάνοντας κλικ στα κουτάκια της στήλης `Επ.' μπορούμε επίσης να επιλέξουμε / αποεπιλέξουμε μεμονωμένες εγγραφές.

ا 🝈	Μεταφορά Αδε	αών										
En	. Κωδικός	Περιγραφή	~ [En.	AM		I	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	АФМ	Ενεργός
\checkmark	KAN	Κανονική	- ŀ	_	0001	ER(_				laa	
	AM	Αιμοδοτική			0001	ELIZ	- Г	Επιλογή Όλω	IV	N	89	
	ANAP	Αναρρωτική Θερ. Ιατρού (Α Εδάφιο)			0002	EUC	Т	Αποεπιλουή Ι	Olicini	3	81	\checkmark
	ΔIK	Δικαστροίου			0003	EΠΩ	1	Anochovy	0/00/		82	\checkmark
	ГАМ	Γάμου			0004	EUR		Επιλογή Ενερ	γών Εργαζομένων		84	
	BAN	θανάτου						Επιλογή Ανεν	εργών Εργαζομένων	,		
	EEET	Εξετάσεων						Επιλογή Ενδι	άμεσης Κατάστασης	Εοναζομένων		
	КҮН	Κυήσεως						E-2-14	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	AOK	Λοχείας					L	επιλογή όλω	ν με την ιοια ομαοα	μελούς		
	ΑΠΕΡΓΙΑ	ΑΠΕΡΓΙΑ (Μισθ.)						Μεταφορά Ετ	πιλεγμένων Εργαζομ	ένων		
	UZATZ I						_					

Εικόνα 11

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μεταφοράς κάνουμε **δεξί κλικ** πάνω στην λίστα των εργαζομένων και πατάμε **Μεταφορά Επιλεγμένων Εργαζομένων'** όπως φαίνεται στην Εικόνα 12. Η διαδικασία της μεταφοράς θα εκτελεστεί για όλους τους εργαζομένους οι οποίοι είναι επιλεγμένοι.

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</u> Θα πρέπει να γίνει μεταφορά υπολοίπου για την κατηγορία κανονικής άδειας και για τις διάφορες κατηγορίες αναρρωτικών αδειών προτού ξεκινήσετε να καταχωρείτε άδειες για τις αντίστοιχες κατηγορίες στο νέο έτος.

<u>Η διαδικασία μεταφοράς θα πρέπει να τρέξει μόνο μια φορά ανά είδος άδειας για τους επιλεγμένους</u> <u>εργαζομένους.</u>

🐧 Μεταφορά	ιδειών										
Επ. Κωδικός	Περιγραφή	^	En.	AM	Επώνυμο	'0 v c'	ομα	Πατρώνυμο	АФМ	Ενεργός (Πορσωσικό)	
🗹 KAN	Κανονική			0001		ONOMA	-		000450700		_
AIM	Αιμοδοτική			0001					023436763		
ANAP	Αναρρωτική Θερ. Ιατρού (Α Εδάφιο)			0002	ELIS2NYMU2	UNUMAZ		IATP\$2NYMU2	023456781		
	Δικαστηρίου			0003	ΕΠΩΝΥΜΟ3	ONOMA3	Γ	14ΤΡΩΝΥΜ03	023456782		
П ГАМ	Γάμου			0004	ΕΠΩΝΥΜΟ4	ONOM	Επιλογή	Όλων			
🗌 BAN	θανάτου						Αποεπιλα	ονή Όλων			
EEET	Εξετάσεων										_
🗌 КҮН	Κυήσεως						Επιλογή Ι	Ενεργών Εργα	ζομένων		
	Λοχείας						Επιλογή	Ανενεργών Ερ	γαζομένων		
ΑΠΕΡΓΙΑ	ΑΠΕΡΓΙΑ (Μισθ.)						Επιλονή	Ενδιάμεσης Κα	πάστασης Εργ	αζομένων	
ΣΤΑΣΗ	ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Μισθ.)						Επιλουά	ດ້ໄປມາຍ ແລະ ແລະ ເຮັດ	ι		
ANEY_AI	ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ. (Μισθ.)						Litotoyiji		πα σμασά μελο	ως	
	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗ ΑΠΟΥΣΙΑ (Μισθ.)						Μεταφορ	ρά Επιλεγμένω	ιν Εργαζομένω	V N	
TEK	Ανατροφής Τέκνου					_				3	_
	Γονική										_
🗌 ЕКП	Εκπαιδευτική										
H/Y	Ηλεκτρονικού Υπολογιστή										
ΕΠΑ	Επαπειλούμενη										
		~	<								>



0.T.S. AE			
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΑΕ	Θεσσαλονίκη		
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Μοναστηρίου 125, 54627		
Αριθμός ΓΕΜΗ: 58291304000	T 2310 590 100	www.ots.gr	
			Smart technology > Better world



Εφόσον είστε σίγουροι για τη μεταφορά των υπολοίπων αδειών πατήστε Ναι και η διαδικασία της μεταφοράς των υπολοίπων αδειών ξεκινά.





Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς μεταφοράς.

Εφόσον δημιουργηθεί η Χρήση του 2023 οι Χρήστες της Διαχείρισης Προσωπικού θα εργάζονται στη Νέα Χρήση (2023) εκτός από τις Άδειες για τις οποίες η καταχώρηση θα γίνεται στη Χρήση του 2022 μέχρι και <u> mv 31/12/2022.</u>

Οι μεταβολές στις καρτέλες των εργαζομένων που θα πραγματοποιηθούν στην προηγούμενη χρήση μετά <u>την δημιουργία της νέας δεν μεταφέρονται. Σε περίπτωση όπου πραγματοποιήσετε αλλαγές σε παλιότερη</u> χρήση εμφανίζεται το εξής μήνυμα κατά την αποθήκευση:





r

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΥΣΧΕΤΙΣΕΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΗΝ ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ (ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ)

Εφόσον χρησιμοποιούμε τη σύνδεση Λογιστικής-Μισθοδοσίας, απομένουν 2 κινήσεις που μένει να κάνουμε:

1) Στην Χρήση 2023 και στην ενότητα Βοηθητικά -> Διαχείριση Συστήματος -> Διαχείριση γενικών Παραμέτρων -> Αντιστοίχιση μεταβλητών -> Διάφορα -> Χρήση λογιστικής πρέπει να αντιστοιχίσουμε την χρήση μισθοδοσίας 2023 με την χρήση λογιστικής 2023.

ΕΠίνακες	Ξ₂₉ Μεταβλητές	Α Διάφορα	Φόρμες Αποφάσεων	20 Λογότυπα Εκτυπώσεων	💯 Ωρομέτρηση
Παράμετρος Ε Ταμείο ΤΥΔΚΥ Υπολογισμός 1 Περίοδος Υπολ Ισοτιμία Euro(€ Χρήση Λογιστι Χρήση Οργανο Βάση Ωρών Στ Χρήση Κέντρω Αλλαγή ΜΚ,Κατ	πιδ.Γάμου: (Δ : ΤΥ /2 ΤΕΑΔΥ: [ι] 1 ΤΕΑΔΥ: Πε κής: γράμματος: [ι] κάσης Εργασίας ν Κόστους: τ Εκπαίδευσης κα	Δ <u>ΠΣ_ΕΠ_ΓΑΜΟ'</u> ΔΚΥ (2.55% & 12 (ΔΣ) + (XPON) + ρίοδο Μεταβολή Ιικ. Έτος 2023 2022	 Αποφαστων (Ωρε- .5%) Επίδ. (ΕΞ) //2 Περία 340,750 Εμφα Δήμος 2023 Δήμος 2022 	ς σεμιναρίου ανά ημ ΝΑ στα Αρχεία ΤΣΝ οδος αναδρ. ΝΜΠ 20 /ση Συν.Αποδοχών Δ άνιση Εκτυπώσεων: <u>ο Οικ.Επιδ</u> (ΕΜΒ) για ά εριγραφή ΚΝΑ Κομειώσ γ Υπολογ	ιέρα : 0,00 ΙΕΔΕ : 110 : 99 Δώρων 2 5λους : εων 31/12/2016 ΜΚ 01/01/2018
Εξορισμού Φύϊ Ίδιος ΑΜ Μισθα Ημερομηνία Απ Μηνιαία Εκτύπ Εκτύπωση Από Εκτύπωση Από Αναρ. Άδεια Β.	Δμ.2. λλο Βασ.Μισθ οδοσίας Προσ. καγής ΜΚ ΠΕ ωση: 1η φ. Αλλαγής Μ.Κ. 9η φ. Αλλαγής Βαθ 1η .Δ. (Εδ.Α) 1η Ι. (Εδ.Α) 1η	ερομηνια Διορισ μορφή μορφή μορφή μορφή μορφή	μου % για Εμφα Συντ Εμφ. Εξα	Αεταβολών > x Εκπ.Αδ. (ν. Τοποθετήσεων :.Μειωσης Ειδ.Εισφ. Υποσυσ. Φυλακών: τρούμενοι Τύποι Απο	γ Φ.Π δοχών για JL10:
Αναρ. Άδεια Θ. Αναρ. Άδεια Δ. Αναρ. Άδεια Υ ΤΣΜΕΔΕ Τρόπο Εμφάνιση γραι επίδραση στην Προθέματα Φί	.t. (Εδ.Β) [1] .K. (Εδ.Γ) [1] .E. (Υπηρ.) [1] .E. (Ιδίου) [1] ις Πληρωμής : [Πλ μμών διαθεσιμότητ ν εκτύπωση Βαθμολ λτρων ΚΑΕ: [Α-,	μορφή μορφή μορφή ηρωμή μέσω ΔΟ' ας με μηδενική/ ογίου (ν.4369/20 ΑΕ-	Εμφ στη Ενερ στη στη	άνιση τέκνων της μ ν διαχείριση προσωτ ιγοποίηση ενημέρωα ατότητα ανάκτησης άνη άπλων χρηστών ίταξη στα Ειδ.Μισθ/	ισθοδοσίας τικού της τέκνων ε εντύπων για: <u>01/01/2017</u>
Κιτείδωμα Φάσ	κης Προσωπικού: 🗹	Κατηγ. Ιατρών Ι	ΞΣΥ:	ο Προσωπικό:	

Εικόνα 14



2) Στην Χρήση 2023 και στην ενότητα Βοηθητικά -> Εργαλεία -> Λογιστική -> Μεταφορά Συσχετίσεων Λογιστικής και στο παράθυρο που εμφανίζεται, αφού επιλέξουμε την χρήση λογιστικής 2022, κάνουμε κλικ στο κουμπί Μεταφορά

	Παρακαλώ	επιλέξτε την χρήση	ι της Λογιστι	sńs:	
and	Οικ. Έτος		Περιγρα	φή Χρήσης	
St	2023	Δήμος 2023			
	2022	Δήμος 2022			1
			-		0
Carrier C	7=				





<u>ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΒΑΡΔΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΤΟΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ</u> <u>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ ΕΤΟΣ.</u>

Οι παρακάτω αλλαγές αφορούν **μόνο** τις υπηρεσίες οι οποίες έχουν ενεργοποιημένο και χρησιμοποιούν το υποσύστημα Παρουσιολογίου - Ωρολογίου της OTS.

Προσοχή!!! Η διαδικασία της μεταφοράς βαρδιών και της αρχικοποίησης των προσωπικών ημερολογίων των εργαζομένων στην νέα χρήση θα πρέπει να ολοκληρωθεί πριν προχωρήσετε στην χρησιμοποίηση του συστήματος παρουσιολογίου στο νέο έτος.

Μεταφορά Βαρδιών

Η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί είναι :

- Να γίνει μεταφορά των κατηγοριών βαρδιών εργασίας από την χρήση του προηγούμενου έτους.
- Να ενημερωθούν οι εργαζόμενοι στην χρήση του νέου έτους με το καινούργιο ημερολόγιο.

i. Μεταφορά Βαρδιών Εργασίας από το προηγούμενο έτος.

Για να μεταφέρετε τις κατηγορίες βαρδιών εργασίας από το προηγούμενο έτος συνδέεστε στην χρήση του νέου έτους και πηγαίνετε στην ενότητα 'Βοηθητικά' -> 'Εργαλεία' -> 'Μεταφορές' -> 'Μεταφορές Βαρδιών από την προηγ. χρήση'.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε /αποεπιλέγετε τις βάρδιες που θέλετε να μεταφέρετε κάνοντας κλικ πάνω στην στήλη **'En.'**.

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα μπορείτε επίσης να κάνετε Επιλογή / Αποεπιλογή όλων των εγγραφών.

En.	Χρήση	Περιγραφή	'Ωρα Προσέλευσης	'Ωρα Έγκαιρης Προσέλευσης	'Ωρα Αποχώρησης	Λήγει την Επόμενη
V	MA2014	ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ	07:00:00	07:15:00	15:00:00	
V	MA2014	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 11-3	23:00:00	23:15:00	03:00:00	V
V	MA2014	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 17:00 - 21:00	17:00:00	17:15:00	21:00:00	

Αφού επιλέξετε τις βάρδιες που επιθυμείτε να μεταφέρετε, κάνετε κλικ στο κουμπί **'Μεταφορά Επιλεγμένων'** και απαντάτε καταφατικά στο μήνυμα που εμφανίζεται για να ολοκληρωθεί η μεταφορά.

Σε περίπτωση όπου θέλετε να ανοίξετε καινούργιες κατηγορίες βαρδιών εργασίας στο νέο έτος ακολουθείτε τα εξής βήματα :

- Πηγαίνετε στην ενότητα 'Διαχείριση'-> 'Βάρδιες εργασίας'.
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο 'Δημιουργία Βάρδιας' 🍄 .
- Εισάγετε την επιθυμητή περιγραφή π.χ. 'Κανονικό Ωράριο', 'Ωρα Προσέλευσης και 'Ωρα Έγκαιρης Προσέλευσης.

💰 Βάρδιες Ε	ργασίας	/				
Χρήση	Περιγραφή	1) Προσέλευσης	'Ωρα Έγκαιρης Προσέλευσης	'Ωρα Αποχώρησης	Λήγει την Επόμενη
MA2014	•		00:00:00	00:00:00	00:00:00	
MA2014	ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ		08:00:00	08:15:00	16:00:00	

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να περάσετε μια βάρδια που λήγει την επόμενη μέρα π.χ. νυχτερινή βάρδια
 22:00 - 03:00 τσεκάρετε το πεδίο 'Λήγει την επόμενη'.



Ενημέρωση εργαζομένων στην χρήση του νέου έτους με την νέα αντιστοιχία βαρδιών. ii.

Για να αρχικοποιήσουμε τα προσωπικά ημερολόγια των εργαζομένων στην νέα χρήση κάνουμε τα εξής :

- Πηγαίνουμε στην ενότητα 'Διαχείριση'-> 'Βάρδιες εργασίας'. ٠
- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 'Μαζική Επεξεργασία' 🍡 .
- Επιλέγουμε 'Θέλω να δημιουργήσω ημερολόγιο για πολλούς υπαλλήλους' και πατάμε επόμενο.



Επιλέγουμε το **`Αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με την βάρδια της ...'** και συμπληρώνουμε την ημερομηνία της προηγούμενης χρόνιας με βάση την οποία θα αρχικοποιήσουμε τα ημερολόγια του νέου έτους.

	20	Βήμα 4 : Et	πιλογή <mark>Εργαζομένω</mark>	ν και Βάρδιας	
Ομάδ	α Ynoil.:	12			-
Κωδικ	óç	Επίθετο	Όνομα	АФМ	 Υ οffiùΦ
6001	Tester	6001	11129111	6001	(01) Μόνιμ
6002	Tester	6002	11129112	6002	(01) Μόνιμ
6003	Tester	6003	11129113	6003	(01) Μόνιμ
6004	Tester	6004	11129114	6004	(01) Μόνιμ
6005	Tester	6005	11129115	6005	(01) Μόνιμ
		1			•
	101				•
Н Глидо	γή της βα	άρδιας που θ	α ανατεθεί στους ε	επιλεγμένους ε	ργαζόμενους:
	Τροκαθορ	ισμένη Βάρδ	ια:		
Ap:	χικοποίησ	η ημερολογία	ου σύμφωνα με τη (3άρδια της 31	/12 /2019
		Поописа	πεισ		Roátara

Επιλέγουμε τους εργαζόμενους που θα αρχικοποιήσουμε και πατάμε τέλος. Η επιλογή μπορεί να γίνει κάνοντας κλικ πάνω σε μεμονωμένες εγγραφές ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας κάποια από τις διαθέσιμες ομαδοποιήσεις (πχ. επιλογή όλων).



	Ομάδα	Βήμα 4 : Επιλ Υπολ.:	ογή Εργαζομένα	ων και Βάρδιας	~		
	Κωδικό	ς Επίθετο	Όνομα	АФМ	τοηΥ οδίδύΦ		
	0001	ΕΠΩΝΥΜΟ	ONOMA	023456789	(01) Διοικ.&Οιι		
17. T	0002	ΕΠΩΝΥΜΟ2	ONOMA2	023456781	(01) ∆ιοικ.&Ou		
	0003	ΕΠΩΝΥΜΟ3	ONOMA3	023456782	I IK ^T	Αναζήτηση	
	0004	ΕΠΩΝΥΜΟ4	ONOMA4	023456784		Επιλονή Όλων	
	<						
	Епидоу	ή της βάρδιας που θα ο	νατεθεί στους	επιλεγμένους ε	ργαζόμενου	Αποεπιλογή από τον Εργαζόμενο και πριν	
	Пр	οοκαθορισμένη Βάρδια:		2		Αποεπιλογή από τον Εργαζόμενο και μετά	
	Αρχ	ικοποίηση ημερολογίου	σύμφωνα με τη	α της [31	/12 /2017	Επιλογή Εργαζομένων του Ενιαίου Μισθολογίου	
						Επιλογή Εργαζομένων του Παλαιού Μισθολογίου	
Ακύρωση		Προηγούμε	vo Tá	έλος	Βοήθεια	Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Βαθμού	
						Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Ειδικότητας	
						Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Φύλλου Υπολογισμού	
						Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Κλάδου	
						Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Κατηγορίας	
						Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Μ.Κ.	
						Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Τμήματος	
						Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Διεύθυνσης	
		<				Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Φάσης	
		,					

Σε περίπτωση όπου δεν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε την αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με συγκεκριμένη ημερομηνία μπορούμε να διαλέξουμε στο πεδίο 'Προκαθορισμένη Βάρδια' την βάρδια που θα αντιστοιχίσουμε π.χ. 'Κανονικό Ωράριο', να επιλέξουμε τους εργαζόμενους που θα έχουν την συγκεκριμένη Βάρδια και να πατήσουμε τέλος.

Θα θέλαμε επίσης να σας υπενθυμίσουμε ότι έχει προστεθεί δυνατότητα για αυτόματη αρχικοποίηση των βαρδιών με βάση συγκεκριμένη ημέρα (πχ. Παρασκευή) ή χρονικό διάστημα, για ευκολότερη αρχικοποίηση των ημερολογίων εργαζομένων που έχουν περισσότερες από μια κατηγορίες βαρδιών (πχ. διαφορετικό ωράριο για την Παρασκευή σε σχέση με τις υπόλοιπες μέρες).

Δυνατότητας αρχικοποίησης ημερολογίου σύμφωνα με συγκεκριμένη ημερομηνία του προηγούμενου έτους κατά την μαζική μεταβολή στοιχείων ημερολογίου:

Με την συγκεκριμένη αλλαγή μπορείτε να μεταβάλλετε μαζικά τις βάρδιες για ένα χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένες μέρες του έτους με βάση τις βάρδιες που έχουν οι εργαζόμενοι σε επιθυμητή ημερομηνία του προηγούμενου έτους.

Τα βήματα που ακολουθείτε είναι τα εξής :

- στην ενότητα Ἐργαζόμενοι' → Ἐτοιχεία Διαχείρισης Προσωπικού' → ἘΜαζική αλλαγή στοιχείων'
 - (εικονίδιο) → Μαζική Δημιουργία/ Ενημέρωση Ημερολογίου'.
- Επιλέγετε 'Θέλω να μεταβάλω τα στοιχεία των ημερολογίων μαζικά' :



	Βήμα 2: Επι	λογή Εργασίας Ημερ	ολογίου
n_2 v	Ταρακαλώ εττιλέξτε το είδ	ος της εργασίας ποι	ι επιθυμείτε να κάνετε.
) Θέλω να δημιουργήσω	ημερολόγιο για πολ	ιλούς υτταλλήλους.
	Θέλω να μεταβάλω στο	υχεία των ημερολογί	ων μαζικά.
) Θέλω να μεταβάλω το	καθεστώς ημερών (ε	ργάσιμη/μη εργάσιμη).
Ακύρωση	Προηγούμενο	Επόμενο	Βοήθεια

Στο επόμενο βήμα επιλέγετε τις ημέρες τους έτους για τις οποίες θα μεταβάλλετε βάρδιες.
 Μπορείτε επίσης να επιλέγετε μαζικά κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα και επιλέγοντάς κάποιο από τα διαθέσιμα φίλτρα ή εισάγοντας εύρος ημερομηνιών στα πεδία Από/Έως και πατώντας το κουμπί `Επιλογή'. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αντιστοιχίσετε βάρδιες σε μια συγκεκριμένη ημέρα του έτους , πχ στις Παρασκευές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φίλτρο `Επιλογή όλων των ίδιων ημερών'.



 Στο τελευταίο βήμα επιλέγουμε τους εργαζόμενους είτε μεμονωμένα είτε με δεξί κλικ και επιλέγοντας κάποιο από τα διαθέσιμα φίλτρα.

Για την αυτόματη αρχικοποίηση των βαρδιών τσεκάρουμε το πεδίο 'Αρχικοποίηση ημερολογίου σύμφωνα με την βάρδια ...' και συμπληρώνουμε την ημερομηνία αναφοράς του προηγούμενου έτους, από οπού και θα αντληθούν οι βάρδιες των επιλεγμένων υπαλλήλων. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να αρχικοποιήσουμε όλες τις παρασκευές του έτους με τις βάρδιες που είχαν οι εργαζόμενοι στις παρασκευές του προηγούμενου έτους, αρκεί να συμπληρώσουμε στην ημερομηνία την ημερομηνία της τελευταίας Παρασκευής του προηγούμενου έτους (πχ 30/12/2022).



Open Technology Services

			Βήμα 4 : Εττι	λογή Εργαζομένων ι	και Βάρδιας			
•••	21	Ομάδα Υπ	.:			~		
l i ne	-	Κωδικός	Επίθετο	Όνομα	АФМ	ionY offiù@		
1 1/-	-	00001 EF	ΠΩΝΥΜΟ00001	ONOMA00001		(12) Διοικ.&Ου		
17.7		00002 EF	ΠΩNYM000002	ONOMA00002		(14) Ynnp.Kor		
		00003 EF	ΠΩΝΥΜΟ00003	ONOMA00003		(13) Ynnp.Ti	Αναζήτηση	
15 m		00004 EF	ΠΩΝΥΜΟ00004	ONOMA00004		(19) Үппр.П	Επιλογή Όλων	
	- Y -	00005 EF	ΠΩNYM000001	ONOMA00001		(12) Διοικ.&C	Αποεπιλογή Όλων	
		<				:	Αποεπιλογή από τον Εργαζόμενο και πριν	
		Επιλογή τη	ης βάρδιας που θα	ανατεθεί στους επ	λεγμένους «	εργαζόμενους:	Αποεπιλογή από τον Εργαζόμενο και μετά	
		Проко	αθορισμενη Βαρδιο	C	-S.a [2		Επιλογή Εργαζομένων του Ενιαίου Μισθολογίου	
		Αρχικοπ	ιοιηση ημεροπογιου τασταση υπαρχουα	ιας βαρδιας 🛛 🗍	ιροσθηκη επ	9/12//2017 ιπλεον βαροιας	Επιλογή Εργαζομένων του Παλαιού Μισθολογίου	
Ακύρωσι	η		Προηγούμ	ενο Τέλο	ç	Βοήθεια	Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Βαθμού	
07:00:00	07:10:00	12:20:00					Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Ειδικότητας	
07:45:00	07:55:00	15:45:00					Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Φύλλου Υπολογισμού	
15:45:00	15:55:00	23:45:00					Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Κλάδου	
							Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Κατηγορίας	
							Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Μ.Κ.	
							Επιλογή Εργαζομένων του ίδιου Τμήματος	
							Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Διεύθυνσης	
							Επιλογή Εργαζομένων της ίδιας Φάσης	
			1					

• Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της ενημέρωσης επιλέγουμε **'Τέλος'**.

Εναλλακτικά μπορούμε να αρχικοποιήσουμε μεμονωμένα το ημερολόγιο του εργαζομένου πηγαίνοντας στην ενότητα 'Εργαζόμενοι' -> 'Στοιχεία Διαχ. Προσωπικού' -> 'Ημερολόγιο', διαλέγοντας την προκαθορισμένη βάρδια και κάνοντας κλικ στο κουμπί 'Δημιουργία'.

ρός	ιθετα Στοκεί	α Ar	ιοφάσεις	Δικαιούμεν	ες Άδειες & Ανα	ιφορές Αδειών		Εξωτ.	Αρχεία	Σεμινάρ	οια
ταί	Θερά Στοιχεία	Окоу	.Μέἢη/Προϋι	πρεσία	Εκπαίδευση/Α	μοιβές•Ποινές	Διά	φορα Σ	τοιχεία	Υπηρεσι	ιακό
το	ρικό Ημερομην	πών 🔰	Π ασματικά ·	- Βαρέα / Χρο	νοεπιδόματα /	Κάρτες	Ημερ	voyoto	ο Ιστορι	κό Μεταβολ	ώv
ετό	ίβαση στις 🔀	0/12/2014		Δημιουργία	Προκαθορισμέ	νη Βάρδια: ΚΑΝΟ	ΝΙΚΟ ΩΡ	APIO			
in.	Ημ/νία	Ημέρα	Βά	ρδια	'Ωρα Προσέλευσης	'Ωρα Έγκαιρης Προσέλευσης	'Ωρ Αποχώρ	α Ι ησης	Εργάσιμη	Λήγει την Επόμενη	^
	01/01/2015	Πέμπτη	ΚΑΝΟΝΙΚΟ ς	2PAPIO	07:00:00	07:15:00	15:00:00)			=
	02/01/2015	Παρασκευή	γ <mark>κανονικο ς</mark>	2PAPIO	07:00:00	07:15:00	15:00:00)	V		
	03/01/2015	Σάββατο	KANONIKO S	2PAPIO	07:00:00	07:15:00	15:00:00)			
	04/01/2015	Κυριακή	KANONIKO S	2PAPIO	07:00:00	07:15:00	15:00:00)			
-	05/01/2015	Δευτέρα	KANONIKO S	2PAPIO	07:00:00	07:15:00	15:00:00)	V		
	06/01/2015	Τί Ερώ	τηση						83		
	07/01/2015	Тет									
	08/01/2015	Πé									
	09/01/2015	Decod (3/30	12 CHMCH1001 V		SI SK WSDULTO DU	200000000		<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		
_	0010112010	nopd (υπάλ	ληλο:Οιυπ	άργουσες γραι	μιές θα αντικατ	ασταθο	ύν!			
	10/01/2015	Σάβ	🕑 υπάλ	ληλο; Οι υπ	άρχουσες γραι	μές θα αντικατ	ασταθο	ύν!			
	10/01/2015 11/01/2015	Σάβ Κυρ	🚺 υπάλ	λληλο; Οι υπ	άρχουσες γραι	ιμές θα αντικατ	ασταθο	ύν!			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015	Τάρι Σάβ Κυρ Δει	🕑 υπάλ	ληλο;Οιυπ	άρχουσες γραι	μές θα αντικατ	ασταθο	ύν! 	v.		
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015	Σάβ Κυρ Δει Τρ	🕑 υπάλ	ληλο;Οιυπ	άρχουσες γραι	μμές θα αντικατ	ασταθο	ύν! Ό	χι		
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015	Σάξ Κυρ Δει Τρ Τετ αρτη		α Απο	άρχουσες γραμ στ.ου.ου	μμές θα αντικατ Ναι		ο για τ ύν! Ό	<u>χι</u>		
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015	τάρι Κυς Δει Τς Τετ αρτητ Πέμπτη		27 20 10 27 20 10 27 20 10	άρχουσες γραμ 07:00:00	Ναι 07:15:00	ασταθο	ο για τ ύν!)	χι 		
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015	Σάβ Κυς Δει Τς Τεταρτητ Πέμπτη Πάρασκευν	υπό	27 ΑΓΙΟ 22 ΑΓΙΟ 22 ΑΡΙΟ 22 ΑΡΙΟ 22 ΑΡΙΟ 22 ΑΡΙΟ	α στιμασργησ άρχουσες γραμ 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο	ο γ.α. (όν!)	XL V		
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015 17/01/2015	Σάβ Κυς Δει Τεταρτη Πέμητη Πάρασκευή Σάββατο	υπάλ γοιτιστοίτου το ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω	27 ΑΓΙΟ 29 ΑΡΙΟ 29 ΑΡΙΟ 29 ΑΡΙΟ 29 ΑΡΙΟ 29 ΑΡΙΟ	07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00	ο για τ ύν! Ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο	χι 		
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015 18/01/2015 18/01/2015	Σάβ Κυς Δει Τεταρτη Πέμπτη Πάρασκευή Σάββατο	υπά υπά	27 ΑΓΤΟ 27	07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	۲۵ ۱۳ ۱۳ ۱۳ ۱۳			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015 18/01/2015 18/01/2015	Σάξ Κυς Τς Τεταρτη Πέμπτη Πάρασκευή Σάββατο Κυριακή Δευτέρα		27 ΑΓΤΟ 27	07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	0 yaa i úv! 0 0 0			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015 17/01/2015 18/01/2015 19/01/2015 20/01/2015	Σάξ Κυς Δευ Τς Τςταρτη Πάμπτη Παρασκευτ Σάββατο Κυριακή Δευτόρα Τρίτη		27 ΑΓΤΟ 27 ΑΓΤΟ 27 ΑΓΤΟ 27 ΑΓΤΟ 27 ΑΡΤΟ 27	07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	70 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015 17/01/2015 18/01/2015 20/01/2015 21/01/2015	Σάβ Κυς Δει Τεταρτη Πέμπτη Παρασκευή Σάββατο Κυριακή Δευτέρα Τετάρτη		а Асто 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO	07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	70 j j j j j			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 16/01/2015 18/01/2015 19/01/2015 20/01/2015 21/01/2015 22/01/2015	Σάβ Κυς Δει Τεταρτη Πέμπτη Παρασκευή Σάββατο Κυριακή Δευτέρα Τρίτη Τετάρτη	τοπό καλονικο ς καλονικο ς καλονικο ς καλονικο ς καλονικο ς καλονικο ς καλονικο ς καλονικο ς	2 PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO	07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	70 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 14/01/2015 15/01/2015 15/01/2015 18/01/2015 19/01/2015 20/01/2015 22/01/2015 22/01/2015	Σάβ Κυς Δευ Τεταρτη Πέμπτη Πάρασκευν Σάββατο Κυριακή Δευτέρα Τρίτη Τετάρτη Πάμπτη Παρασκευν	νπά ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω ΚΑΝΟΝΙΚΟ Ω	2 Α(10 2PAPI	07.00.00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Να 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	70 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			
	10/01/2015 11/01/2015 12/01/2015 13/01/2015 13/01/2015 15/01/2015 15/01/2015 18/01/2015 18/01/2015 21/01/2015 21/01/2015 23/01/2015 23/01/2015	Σάβ Κυς Δει Τεταρτη Πέμπτη Πάρασκευτ Σάββατο Κυριακή Δευτέρα Τρίτη Τετάρτη Πέμπτη Πάρασκευτ Σάββατο	τοποίηκος Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός Κανονικός	2 PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO 2PAPIO	67:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00 07:00:00	Ναι 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00 07:15:00	ασταθο 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00 15:00:00	70 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			

Σε περίπτωση όπου θέλουμε να αντικαταστήσουμε την προκαθορισμένη βάρδια για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή να προσθέσουμε επιπλέον βάρδιες ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Πηγαίνουμε στην ενότητα 'Διαχείριση'-> 'Βάρδιες εργασίας'. ٠
- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 'Μαζική Επεξεργασία' 💊 . •

0.T.S. AE

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΑΕ Θεσσαλονίκη ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Αριθμός ΓΕΜΗ: 58291304000

Μοναστηρίου 125, 54627 T 2310 590 100

www.ots.gr Smart technology - Better world



Open Technology Services

Επιλέγουμε 'Θέλω να μεταβάλω στοιχεία των ημερολογίων μαζικά' και πατάμε επόμενο.

	Βήμα 2: Επιλογή Εργασίας Ημερολογίου Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της εργασίας που επιθυμείτε να κάνετε.		
	Ο Θέλω να δημιουργήσω ημερολόγιο για πολ ΘίΘέλω να μεταβάλω στοιχεία των ημερολογί	ιλούς υπαλλήλους. ων μαζικά	
V.A	Ο Θέλω να μεταβάλω το καθεστώς ημερών (εργάσιμη/μη εργάσιμη).		
Ακύρωση	Προηγούμενο Επόμενο	Βοήθεια	

- Στην συνέχεια επιλέγουμε τις μέρες που θέλουμε να μεταβάλλουμε :
 - i. είτε κάνοντας κλικ πάνω στην στήλη 'Επ.'
 - είτε κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λίστα και κάνοντας επιλογή / αποεπιλογή όλων. Υπάρχει δυνατότητα επίσης να επιλέξουμε/ αποεπιλέξουμε όλες τις εγγραφές της ίδιας ημέρας, πχ αν για κάποια συγκεκριμένη μέρα ακολουθείται διαφορετικό ωράριο.
 - είτε συμπληρώνοντας το επιθυμητό χρονικό διάστημα στο πλαίσιο 'Εύρος' και κάνοντας κλικ στο κουμπί 'Επιλογή'.



Αφού επιλέξουμε το χρονικό διάστημα κάνουμε κλικ στο κουμπί 'Επόμενο'.

 Τέλος επιλέγουμε τους εργαζόμενους που επιθυμούμε να μεταβάλλουμε με την προκαθορισμένη βάρδια, καθώς και αν θα αντικατασταθεί η υπάρχουσα βάρδια ή θα προστεθεί επιπλέον.

	Βήμα 4 : Επιλογή Εργαζομένων και Βάρδιας							
	Ομάδα Υπολ.:	•						
	Υπολογ. Κωδικός Επίθετο	🔹 Όνομα Φύλλο Υπολογισ 🔺						
	OP 018 ΕΠΩΝΥΜΟ OP 01810	ΟΝΟΜΑ ΟΡ 0181(25) Υπηρ.Καθ.&Η						
	OP 018 ΕΠΩΝΥΜΟ OP 01813	ΟΝΟΜΑ ΟΡ 0181 (25) Υπηρ.Καθ.&Ηί						
	ΟΡ0183ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΡ01830	ΟΝΟΜΑ ΟΡ0183((25) Υπηρ.Καθ.&Ηί						
	OP0183ΕΠΩΝΥΜΟ OP01835	ONOMA OP0183 ⁵ (25) Υπηρ.Καθ.&Η						
	00001-c+ΕΠΩΝΥΜΟ00001	ΟΝΟΜΑ00001 (01) Διοικ.&Οικον. Υ						
	<	- F						
	Επιλογή της βάρδιας που θα ανατεθεί	ί στους επιλεγμένους εργαζόμενους:						
Προκαθορισμένη Βάρδια: ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ								
	Αντικατάσταση υπάρχουσας βάρδι	ας 🔘 Προσθήκη επιπλέον βάρδιας						
Ακύρωση	Προηγούμενο	Τέλος Βοήθεια						

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε το κουμπί **'Τέλος'**.



Μεταφορά εκκρεμών δόσεων του εργαλείου αναδρομικών κρατήσεων στην χρήση του επόμενου έτους.

Υπάρχει η δυνατότητα μεταφοράς **εκκρεμών δόσεων** που έχουν υπολογιστεί με το εργαλείο αναδρομικών κρατήσεων (ενότητα **`Μισθοδοσία'** --- **`Εργαλείο Αναδρομικών Κρατήσεων'**) ή με το εργαλείο σύγκρισης μισθοδοσιών για ΕΑΚ (Ενότητα **`Μισθοδοσία'** → **`Σύγκριση Μισθοδοσιών για ΕΑΚ'**) <u>στην χρήση του επόμενου</u> **έτους**.

Για να πραγματοποιήσετε την μεταφορά των εκκρεμών δόσεων ακολουθείτε την εξής διαδικασία :

- Συνδέεστε στην χρήση του νέου έτους. ٠
- Πηγαίνετε στην ενότητα **`Βοηθητικά'** → **`Εργαλεία'** → **`Μεταφορές'** → **`Μεταφορές** ποσών ΕΑΚ από την προηγούμενη χρήση'.
- Στην λίστα του εργαλείου απεικονίζονται τα αναδρομικά κρατήσεων που υπολογίστηκαν με το εργαλείο • αναδρομικών κρατήσεων στο προηγούμενο έτος και για τα οποία υπάρχει ακόμα ποσό που εκκρεμεί για παρακράτηση.

ě	ό Μετι	αφορ	ρά ποσών ΕΑ	ιK						×		
Κριτήρια Φιλτραρίσματος (φιλτραρισμένες αυτή τη στιγμή : Ο εγγραφές)												
Φύλλο μισθοδοσίας:				Μισθολογικό στοιχείο: Περιέχει τον/την:								
Είδος μεταβολής: Αφορά: Κωδικός/Περιγραφή Μεταβολής:												
Επιλογμένος σγγραφές: 0/3												
	A/A	En.	Κωδικός Μεταβολής	Περιγραφή Μεταβοϊής	Κωδικός Φύλλου	Περιγραφή Φύλλου	Κωδικός Εξαρτώμενου Μισθολογικού Στοιχείου	Περιγραφή Εξαρτώμενου Μισθολογικού Στοιχείου	Είδος Μεταβολής	Μετο		
	1		1002	Μεταβολή του (ΕΠΙΚ_ΑΣΦ_Α5_Τ). Δημι	ουργήθ <mark>η ΒΜ_ΑΧ_Μ_</mark> 30	(13) Υπηρ.Τεχν.Έργων Ι	√{ΕΠΙΚ_ΑΣΦ_Α5_Τ}	Επικουρικό Ασφ. Άνω 5ετίας Τ	Ποσό	0,		
	2		1003	Μεταβολή του (ΕΠΙΚ_ΕΡΓ_Α5_Τ). Δημιο	υργήθηκ ΒΜ_ΑΧ_Μ_30	(13) Υπηρ.Τεχν.Έργων Ι	K{ERIK_EPF_A5_T}	Επικουρικό Εργοδότη Άνω 5ετί	Ποσό	0,		
	3		1001		BM_AX_M_10	(12) Διοικ.&Οικον. Μισθ.	({ΙΚΑ_101_ΑΣΦ_Τ}	ΙΚΑ 101 Ασφ. Τ.Π.	Ποσοστό	1,		

Για να επιλέξετε τις εγγραφές που θα μεταφερθούν στο νέο έτος είτε κάνετε κλικ στην στήλη `Επ.' για τις • επιθυμητές εγγραφές είτε επιλέγετε μαζικά με δεξί κλικ και Επιλογή / Αποεπιλογή όλων / με το ίδιο φύλλο υπολογισμού μισθοδοσίας / με το ίδιο μισθολογικό στοιχεία / με τον ίδιο υπάλληλο / με την ίδια μεταβολή.

Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο `Μεταφορά Επιλεγμένων Εγγραφών' - 🌌 για να ολοκληρώσετε την μεταφορά. ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Η παρακράτηση των δόσεων στην νέα χρήση μετά την μεταφορά θα ξεκινήσει με τον αμέσως επόμενο υπολογισμό μισθοδοσίας.