

HIGHER TECHNICAL INSTITUTE

COMPUTER STUDIES COURSE

DIPLOMA PROJECT

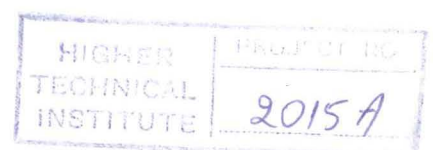
***COMPUTERIZED INFORMATION SYSTEM
FOR THE PERSONNEL DEPARTMENT OF CYBC***

CS/072

USER MANUAL

Design by
Pantazi Andreas

JUNE 1992



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ PERSONNEL

Το PERSONNEL είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης προσωπικού. Υποστηρίζεται από μια πανίσχυρη βάση δεδομένων που διαχειρίζεται εκατοντάδες πληροφορίες για κάθε εργαζόμενο, όπως προσωπικά στοιχεία, ιστορικό ιεραρχικής εξέλιξης, άδειες, απουσίες, υπερωρίες, αξιολογήσεις προϊσταμένων, ειδικά προσόντα κ.α. Το PERSONNEL είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο ώστε να μπορεί να παρέχει αμέτρητες δυνατότητες όπως:

- Ασφάλεια των δεδομένων
- Χρήση κωδικών διελεύσεως
- Απεριόριστο πλήθος τμημάτων στο αρχείο τμημάτων.
- Απεριόριστο πλήθος εργαζομένων στο αρχείο εργαζομένων.
- Αυτόματη αναγνώριση έγχρωμης κάρτας ή μονόχρωμης κάρτας με δυνατότητα εμφάνισης έγχρωμων παραθύρων.

Επιπλέον η βάση δεδομένων του PERSONNEL προσφέρει την δυνατότητα σύνδεσης του με συστήματα μισθοδοσίας.

Στο PERSONNEL είναι ενσωματωμένη μια **report generator**, ένα πρόγραμμα συνδυασμού, ταξινόμησης και εκμετάλλευσης πληροφοριών με πολλαπλές και ποικίλες δυνατότητες των εκτυπώσεων. Η **report generator** προσφέρει την δυνατότητα εκτύπωσης πληροφοριών σε ποικιλία περιφερειακών των οποίων το όνομα και την συμπεριφορά καθορίζει ο χειριστής (εκτυπωτές απλοί ή laser, αρχεία ascci, οθόνη).

Έτσι το PERSONNEL με βάση τα στοιχεία που αποθηκεύει και σε συνδυασμό με την πανίσχυρη **report generator** μπορεί να δώσει πληροφορίες για την εξέλιξη, την ιστορία των εργαζομένων, την σύνθεση των τμημάτων, την εργασιακή θέση κ.λ.π. Μπορεί να δώσει οποιαδήποτε πληροφορία ή συνδυασμό πληροφοριών που εξαρτάται από επώνυμο, όνομα, αριθμό ταυτότητας, τμήμα, θέση, κ.α. Επίσης μπορεί να δώσει αναλύσεις σ' αυτά: επιμόρφωση, εκπαίδευση, οικογενειακά στοιχεία, στοιχεία αδειών, υπερωριών απουσιών, κ.λ.π.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
1.1	Τι είναι το PERSONNEL	1
1.2	Βοηθήματα (User Interface)	2
1.3	Τεχνικά Χαρακτηριστικά	2
2.	ΠΩΣ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ ΑΥΤΟ ΤΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ	3
3.	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ PERSONNEL	4
4.	ΑΣ ΑΡΧΙΣΟΥΜΕ	5
4.1	Προετοιμασία συστήματος για λειτουργία	7
5.	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	9
5.1	Εισαγωγή	9
5.2	Συντήρηση Γενικών Στοιχείων	16
5.2.1	Γλώσσες	17
5.2.2	Επίπεδα Μόρφωσης	18
5.2.3	Ανικανότητες	19
5.2.4	Εθνικότητες	21
5.2.5	Θρησκείες	22
5.2.6	Συντεχνείες	23
5.2.7	Είδη Υπερωριών	25
5.2.8	Είδη Πειθαρχικών Μέτρων	26
5.2.9	Είδη Ειδικών Προσόντων	27
5.2.10	Τόποι Ταξιδιών	29
5.2.11	Κλίμακες Μισθοδοσίας	31
5.3	Συντήρηση Στοιχείων Προσωπικού	32
5.3.1	Τμήματα	32
5.3.2	Θέσεις	34
5.3.3	Υπαλλήλοι	37
5.3.3.1	Εγγραφές	37
5.3.3.2	Ομαδικές Αλλαγές Θέσης	39
5.3.3.3	Κλείσιμο Χρόνου	40
5.3.4	Οικογενειακά	40
5.3.5	Καριέρα	42

5.3.6	Ειδικά Προσόντα	43
5.3.7	Διπλώματα	45
5.3.8	Εκπαίδευση	46
5.3.9	Πειθαρχικά	48
5.3.10	Απουσίες	50
	5.3.10.1 Εγγραφές	50
	5.3.10.2 Κλείσιμο Χρόνου	52
5.3.11	Ταξίδια	52
	5.3.11.1 Εγγραφές	53
	5.3.11.2 Κλείσιμο Χρόνου	54
5.3.12	Ανικανότητες	55
5.3.13	Γλώσσες	56
5.3.14	Υπηρεσιακές Εκθέσεις	58
	5.3.14.1 Εγγραφές	59
	5.3.14.2 Κλείσιμο Χρόνου	61
5.3.15	Αιτητές	61
5.3.16	Υπερωρίες	62
	5.3.16.1 Εγγραφές	63
	5.3.16.2 Κλείσιμο Χρόνου	64
5.3.17	Αδειες	65
	5.3.17.1 Διακαλιούμενες	65
	5.3.17.2 Ληφθήσες	66
	5.3.17.3 Κλείσιμο Χρόνου	68
6.	ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	69
	6.1 Εισαγωγή	69
	6.2 Καταστάσεις	73
7.	ΓΡΑΦΙΚΑ	80
	7.1 Προετοιμασία Αδειών	80
	7.2 Προετοιμασία Υπερωριών	81
	7.3 Παραγωγή Γραφικών	81
	7.4 Σύνδεση με QUATRO	88

8. ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ (UTILITIES)	89
8.1 Αντίγραφα Ασφαλείας	89
8.2 Επαναφορά Αντιγράφων Ασφαλείας	90
8.3 Κωδικοί Διελεύσεως	91
9. ΕΞΟΔΟΣ	92