

ΑΝΩΤΕΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

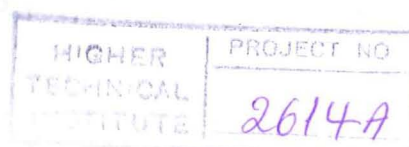
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΓΙΑ ΤΟ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

CS/149

ΒΟΗΘΗΜΑ

ΕΦΗ ΧΡΙΣΤΟΦΙΔΟΥ

ΙΟΥΝΙΟΣ 1996



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Τί είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Υπαλλήλων

Αυτό το πληροφοριακό σύστημα υπαλλήλων είναι ένα ειδικά κατασκευασμένο σύστημα για τις ανάγκες του τμήματος προσωπικού του Τελωνείου της Κύπρου. Είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης προσωπικού, το οποίο υποστηρίζεται από μία ισχυρή βάση δεδομένων, η οποία διαχειρίζεται δεκάδες πληροφορίες για κάθε υπάλληλο. Το σύστημα 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 υπαλλήλων στο αρχείο υπαλλήλων
- Απεριόριστο πλήθος θέσεων στο αρχείο θέσεων

Επίσης, με βάση τα στοιχεία που αποθηκεύει, το σύστημα μπορεί να δώσει αναφορές για οποιαδήποτε πληροφορία ή συνδυασμό πληροφοριών στην οθόνη ή στο εκτυπωτή ανάλογα με την επιλογή του χειριστή. Το σύστημα παρέχει γραφικές παραστάσεις για τις υπερωρίες και τις άδειες των υπαλλήλων ανά τμήμα.

Επίσης στο σύστημα είναι ενσωματωμένη μία ηλεκτρονική υπολογιστική, ένα ημερολόγιο και ένα παιγνίδι (Puzzle) για να κάμνει την χρήση του συστήματος ακόμη πιο εύκολη και ευχάριστη.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελίδα
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
1.1 Τι είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Υπαλλήλων	1
1.2 Βοηθήματα για τον χειριστή	2
1.3 Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτό τον οδηγό	3
1.4 Τί χρειάζεστε	4
1.5 Εγκατάσταση του Πληροφοριακού Συστήματος Υπαλλήλων	5
1.6 Τρέξετε το σύστημα	6
2. ΓΡΗΓΟΡΗ ΕΚΜΑΘΗΣΗ	8
2.1 Γενικά για το σύστημα	8
3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	11
3.1 Εισαγωγή	11
3.2 Μενού Διατήρησης	13
3.2.1 Τμήματα Τελωνείου	14
3.2.2 Μισθολογικές Κλίμακες	15
3.2.3 Θέσεις Τελωνείου	16
3.2.4 Ποσοστά Υπερωριών	17
3.2.5 Λόγοι αποχώρησης	18
3.2.6 Αιτητές	19
3.3 Μενού Υπαλλήλων	20
3.3.1 Καταχώρηση	21
3.3.1.1 Προσωπικά Στοιχεία	21
3.3.1.2 Τμήμα	22
3.3.1.3 Θέση	23
3.3.1.4 Μισθολογική Κλίμακα	24
3.3.1.5 Εσ/Εξωτερικό τηλέφωνο	25
3.3.1.6 Εξαρτώμενοι	26
3.3.1.7 Άλλες Άδειες	27
3.3.1.8 Ειδικά Προσόντα	28
3.3.1.9 Ξένες Γλώσσες	29
3.3.1.10 Διπλώματα	30
3.3.1.11 Προηγούμενη Πείρα	31

3.3.2	Αποχώρηση	32
3.3.3	Άυξηση Μισθού	33
3.3.4	Προαγωγή	34
3.3.5	Αλλαγή μισθολογικής κλίμακας	35
3.3.6	Υπερωρίες	36
3.3.7	Χορηγήσεις	37
3.3.8	Άδειες	38
3.3.8.1	Ετήσιες	38
3.3.8.2	Ληφθείσες	39
3.3.9	Πειθαρχική Δίωξη	40
3.3.10	Ετήσιες Εκτιμήσεις	41
3.4	Κλείσιμο Χρονιάς	42
3.5	Αναφορές	43
3.5.1	Αναφορές Προσωπικού	44
3.5.2	Γενικές Αναφορές	45
3.5.3	Ειδικές Αναφορές	46
3.5.4	Γραφικές Παραστάσεις	47
3.6	Βοηθήματα	48
3.6.1	Αντίγραφο	49
3.6.2	Επαναφορά	50
3.6.3	Αναδιοργάνωση	51
3.6.4	Αλλαγή αριθμού ταυτότητας	52
3.6.5	Αλλαγή κωδικού διελεύσεως	53
3.6.6	Νέος χειριστής	54
3.6.7	Διαγραφή χειριστή	55
3.6.8	Υπολογιστική	56
3.6.9	Ημερολόγιο	57
3.6.10	Αίνιγμα (Puzzle)	58
3.7	Βοήθεια	59
3.8	Έξοδος	60