

Worklife myPortal Mobile Καθημερινές εργασίες & σενάρια χρήσης

Worklife myPortal® | Worklife Payroll® | Worklife CoreHR® | ES Mobile Suite®

Οδηγός χρήσης & παραμετροποίησης

Ταυτότητα

Έκδοση κειμένου	1.0
Έκδοση λογισμικού	Worklife myPortal 1.0.0
Τελ. ενημέρωση	Μάρτιος 2026

Copyright

© Copyright 2026 Entersoftone A.E. Με την επιφύλαξη όλων των νόμιμων δικαιωμάτων.

Δεν επιτρέπεται η αναδημοσίευση ή μετάδοση με οποιαδήποτε μορφή και για οποιοδήποτε λόγο μέρους ή όλου του παρόντος εγχειριδίου, χωρίς τη ρητή άδεια της Entersoftone A.E. Όσον αφορά το περιεχόμενο του παρόντος...

- Μπορεί να μεταβληθεί οποιαδήποτε στιγμή.
- Εξυπηρετεί αποκλειστικά πληροφοριακούς σκοπούς.
- Δεν παρέχεται εγγύηση για την ύπαρξη τυχόν λαθών ή για τη λανθασμένη χρήση ή για μη επιθυμητά αποτελέσματα από τη χρήση των προτεινόμενων στο παρόν διαδικασιών.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	4
Αρχική Οθόνη	5
Γρήγορες Ενέργειες (Quick Actions)	6
Ημερολόγιο & Διαχείριση Αιτημάτων	7
Νέα & Ανακοινώσεις	7
Ψηφιακή Κάρτα	8
Καταγραφή Ώρας	8
QR Ψηφιακής Κάρτας	9
Εταιρεία	10
Κατάλογος	10
Νέα & Ανακοινώσεις	11
Άδειες	13
Επισκόπηση	13
Οι αιτήσεις μου	14
Αιτήματα	16
Αιτήματα Γενικής Φύσης	16
Αιτήματα Αλλαγής Ωραρίου	18
Η ομάδα μου	20
Διαχείριση Αιτημάτων	20
Ημερολόγιο	22
Διαχείριση Προσωπικού Προφίλ	24
Τα στοιχεία μου	24
Εκπαίδευση	24
Επαγγελματικά Στοιχεία	25
Μισθολογικά Δεδομένα	26
Τα έγγραφά μου	27
Ρυθμίσεις Λογαριασμού	28
Τροποποίηση Quick Actions	28
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	29
Γλώσσα	29
Βοηθητικές Εργασίες	29

Εισαγωγή

Σκοπός αυτού του εγχειριδίου είναι να δώσει βασικές πληροφορίες χρήσης & παραμετροποίησης της εφαρμογής **Worklife myPortal Mobile** και να σας καθοδηγήσει βήμα-προς-βήμα στις δυνατότητές της, βοηθώντας σας να αξιοποιήσετε στο έπακρο τα εργαλεία που έχετε στη διάθεσή σας. Η εφαρμογή **Worklife myPortal Mobile** δεν είναι απλώς ένα μέσο καταγραφής χρόνου, αλλά ένας ψηφιακός βοηθός που απλοποιεί τις γραφειοκρατικές διαδικασίες και ενισχύει την επικοινωνία με την εταιρεία.

Μέσω της εφαρμογής, κάθε εργαζόμενος και στέλεχος μπορεί πλέον:

- **Να διαχειρίζεται τον χρόνο του:** Από την ηλεκτρονική σήμανση της κάρτας εργασίας (QR Code) μέχρι τον προγραμματισμό των αδειών και των υπερωριών.
- **Να έχει πλήρη διαφάνεια:** Άμεση πρόσβαση σε μισθολογικά δεδομένα, συμβάσεις και προσωπικά έγγραφα με απόλυτη ασφάλεια και ιδιωτικότητα.
- **Να παραμένει ενημερωμένος:** Πρόσβαση σε εταιρικά νέα, ανακοινώσεις και στον κατάλογο επικοινωνίας της ομάδας σε πραγματικό χρόνο.
- **Να ενεργεί άμεσα:** Υποβολή και έγκριση αιτημάτων με λίγα μόνο κλικ, καταργώντας τις χρονοβόρες έντυπες διαδικασίες.

Σημείωση: Η εφαρμογή αναβαθμίζεται συνεχώς για να καλύπτει τις ανάγκες σας. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε την τελευταία έκδοση για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις νέες λειτουργίες που περιγράφονται στις επόμενες σελίδες.

Αρχική Οθόνη (Dashboard)

Η αρχική οθόνη αποτελεί το κεντρικό περιβάλλον διαχείρισης της εφαρμογής **ES1 | Worklife**. Είναι σχεδιασμένη ώστε να παρέχει άμεση πρόσβαση στις πληροφορίες του προφίλ σας και στις λειτουργίες που χρησιμοποιείτε πιο συχνά, εξασφαλίζοντας μια οργανωμένη και αποδοτική εμπειρία χρήσης.

Βασικά στοιχεία της οθόνης:

- **Πληροφορίες Προφίλ & Ρόλου:** Στο ανώτερο τμήμα της οθόνης προβάλλεται το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου, συνοδευόμενο από τα στοιχεία του τμήματος και της ειδικότητας. Η ενότητα αυτή επιβεβαιώνει την επιτυχή σύνδεση στο προσωπικό σας λογαριασμό και διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που εκτελείτε αντιστοιχούν στον ρόλο σας εντός του οργανισμού.



Κεντρικό Μενού Πλοήγησης:

- **Μενού Εφαρμογής (πάνω αριστερά):** Πατώντας το εικονίδιο  αποκτάτε πρόσβαση στο πλήρες φάσμα των υπηρεσιών της εφαρμογής, όπως το ιστορικό αδειών και αιτημάτων αλλά και άλλες βοηθητικές λειτουργίες.

Συμβουλή Χρήσης: Η αρχική οθόνη λειτουργεί ως το «σημείο μηδέν» της εφαρμογής. Σε οποιοδήποτε σημείο της εφαρμογής και αν βρίσκεστε, μπορείτε να επιστρέψετε εδώ πατώντας το εικονίδιο της αρχικής οθόνης, ώστε να έχετε άμεση εποπτεία των εκκρεμοτήτων σας.

Προτείνεται η τακτική ανανέωση (Reload) της αρχικής οθόνης, ώστε να ενημερώνεστε σε πραγματικό χρόνο για οποιαδήποτε αλλαγή στις εκκρεμότητές σας. Η ενέργεια αυτή διασφαλίζει ότι όλα τα widgets απεικονίζουν την τρέχουσα κατάσταση των δεδομένων σας.

Γρήγορες Ενέργειες (Quick Actions)

Η ενότητα «Γρήγορες Ενέργειες» έχει σχεδιαστεί για την άμεση και αποτελεσματική διαχείριση των πιο συχνών εργασιακών αιτημάτων. Σκοπός της είναι να επιταχύνει τις καθημερινές διαδικασίες, παρέχοντας στον χρήστη τη δυνατότητα να υποβάλλει αιτήματα με ελάχιστα βήματα.

Αναλυτικές λειτουργίες της ενότητας:

- Διαχείριση Αδειών:** Μέσω των διαθέσιμων επιλογών ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει αίτημα π.χ. για κανονική άδεια, για απουσίες λόγω ασθένειας κτλ. Επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο, μεταφέρεστε στην οθόνη για καταχώρηση ενός νέου αιτήματος. Η διαδικασία αυτή διασφαλίζει την έγκαιρη ενημέρωση του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και την αυτόματη καταχώρηση στο πλάνο αδειών.
- Καταγραφή Ώρας:** Η λειτουργία αυτή αποτελεί το ψηφιακό εργαλείο παρακολούθησης του ωραρίου σας. Με την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής, ο χρήστης καταγράφει με ακρίβεια την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του από τον εργασιακό χώρο. Η χρήση της ενότητας αυτής είναι απαραίτητη για τη σωστή τήρηση του παρουσιολογίου και την αποφυγή αποκλίσεων στα δεδομένα μισθοδοσίας.



💡 Γιατί δεν βλέπω αυτή την ενέργεια;

Η ενέργεια αυτή εμφανίζεται μόνο εάν έχει ενεργοποιηθεί παραμετρικά στις ρυθμίσεις της εφαρμογής.

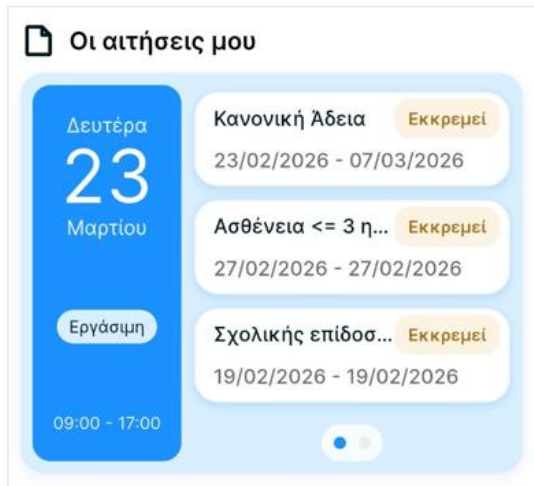
Επίσης, πατώντας την επιλογή  εμφανίζεται η οθόνη της τροποποίησης των Quick Actions. Σκοπός της είναι να σας επιτρέψει να εξατομικεύσετε την αρχική οθόνη (Dashboard) της εφαρμογής, ώστε να έχετε άμεση πρόσβαση μόνο στις λειτουργίες που χρησιμοποιείτε συχνότερα. Αναλυτική περιγραφή της λειτουργικότητας της συγκεκριμένης οθόνης μπορείτε να βρείτε στην σχετική ενότητα «[Τροποποίηση Quick Actions](#)».

Ημερολόγιο & Διαχείριση Αιτημάτων

Η ενότητα αυτή αποτελεί το κεντρικό σημείο ελέγχου για τον ατομικό προγραμματισμό και την παρακολούθηση της πορείας των αιτημάτων που έχετε υποβάλει μέσω της εφαρμογής. Σας επιτρέπει να έχετε μια άμεση οπτική επαφή με το τρέχον εργασιακό σας πρόγραμμα και την κατάσταση των εκκρεμοτήτων σας.

Αναλυτικά στοιχεία της ενότητας:

- **Πληροφορίες Τρέχουσας Ημέρας:** Στο αριστερό τμήμα του widget εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία και το προγραμματισμένο ωράριο εργασίας σας (π.χ. 09:00 - 17:00). Η ένδειξη «Εργάσιμη» σας επιβεβαιώνει την κατάσταση της ημέρας, παρέχοντάς σας τη δυνατότητα να έχετε άμεση εικόνα για το υποχρεωτικό πλαίσιο εργασίας σας ανά πάσα στιγμή. Αν πατήσετε πάνω στην ημερομηνία μεταφέρεστε στο Ατομικό σας ημερολόγιο.
- **Διαχείριση Αιτημάτων (Οι Αιτήσεις μου):** Στο δεξί τμήμα της οθόνης συγκεντρώνονται όλα τα υποβληθέντα αιτήματα (όπως άδειες, ασθένειες, τηλεργασία, κτλ) που έχουν υποβληθεί και είναι εκκρεμή.



- **Παρακολούθηση Κατάστασης Εκκρεμών Αιτημάτων:** Στην ενότητα αυτή συγκεντρώνονται όλα τα αιτήματα που τελούν υπό επεξεργασία. Η δυνατότητα αυτή παρέχει στον χρήστη άμεση και αυτόνομη ενημέρωση για την πορεία των αιτημάτων του, εκμηδενίζοντας την ανάγκη επικοινωνίας με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- **Επεξεργασία & Ανασκόπηση:** Πατώντας πάνω σε μια κάρτα αιτήματος, μπορείτε να προβάλετε αναλυτικά τις λεπτομέρειές του, όπως το ακριβές χρονικό διάστημα και τα επισυναπτόμενα που ενδεχομένως το συνοδεύουν. Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις αιτήσεις μπορείτε να δείτε στη σχετική ενότητα [«Οι αιτήσεις μου»](#).

Συμβουλή Χρήσης: Σας συνιστούμε να ελέγχετε τακτικά τη λίστα με τις αιτήσεις σας, ώστε να επιβεβαιώνετε ότι έχουν περάσει στο στάδιο της έγκρισης. Σε περίπτωση που παρατηρήσετε οποιαδήποτε απόκλιση στα στοιχεία των ημερομηνιών, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον υπεύθυνο διαχείρισης για την άμεση διόρθωσή τους.

Νέα & Ανακοινώσεις

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχει ροή (carousel) με εταιρικά νέα και ανακοινώσεις. Ο χρήστης μπορεί να πατήσει **"Περισσότερα"** για να δει όλη τη λίστα των ενημερώσεων. Αναλυτική περιγραφή της λειτουργικότητας της συγκεκριμένης οθόνης μπορείτε να βρείτε στην σχετική ενότητα [«Νέα & Ανακοινώσεις»](#).



Ψηφιακή Κάρτα

Η λειτουργία «Ψηφιακή κάρτα» υποκαθιστά τη χρήση παραδοσιακής φυσικής κάρτας, επιτρέποντας στον εργαζόμενο να δηλώνει την έναρξη και τη λήξη της εργασίας του με ψηφιακό τρόπο, διασφαλίζοντας την ακρίβεια του παρουσιολογίου.

Η επιλογή της ψηφιακής κάρτας εμφανίζεται μόνο εάν έχει ενεργοποιηθεί παραμετρικά στις ρυθμίσεις της εφαρμογής.

Καταγραφή Ώρας

Δήλωση Παρουσίας

- **Προσέλευση:** Πατώντας το μπλε πλήκτρο «Προσέλευση» κατά την άφιξή σας στον εργασιακό χώρο, το σύστημα καταγράφει την ακριβή ώρα έναρξης της εργασίας σας.
- **Αποχώρηση:** Αντίστοιχα, στο τέλος του ωραρίου σας, πατάτε το πλήκτρο «Αποχώρηση» για να οριστικοποιήσετε την καταγραφή του χρόνου εργασίας σας για τη συγκεκριμένη ημέρα.

Επισκόπηση Τρέχουσας Ημέρας

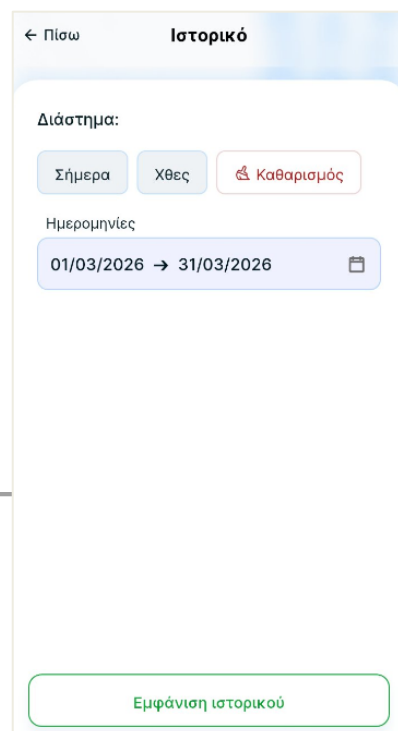
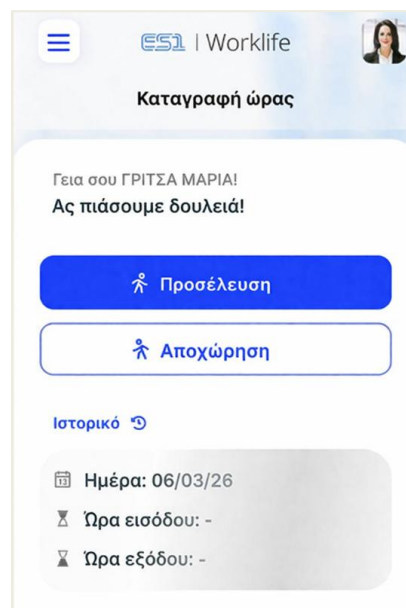
Κάτω από τα πλήκτρα προσέλευσης/αποχώρησης, υπάρχει ένα πλαίσιο που εμφανίζει την τρέχουσα ημερομηνία και τις ώρες εισόδου/εξόδου που έχουν καταγραφεί. Εάν κάποιο πεδίο παραμένει κενό (π.χ. «Ωρα εξόδου: -»), σημαίνει ότι η αντίστοιχη ενέργεια δεν έχει καταχωρηθεί ακόμα.

Ιστορικό Καταγραφών

Πατώντας τη λέξη «Ιστορικό», μεταφέρεστε σε μια αναλυτική οθόνη όπου μπορείτε να δείτε το αρχείο των προηγούμενων καταγραφών σας.

- **Φιλτράρισμα:** Μπορείτε να επιλέξετε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα (π.χ. «Σήμερα», «Χθες» ή προσαρμοσμένο εύρος ημερομηνιών) για να αναζητήσετε παλαιότερες εγγραφές.
- **Λεπτομέρειες:** Το σύστημα προβάλλει λίστα με όλες τις καταγραφές, εμφανίζοντας την ημερομηνία και την ώρα κάθε συμβάντος, επιτρέποντάς σας να ελέγχετε την ορθότητα του ατομικού σας παρουσιολογίου.

Συμβουλή Χρήσης: Η σωστή καταγραφή της προσέλευσης και αποχώρησης είναι απαραίτητη για την αποφυγή λαθών στη μισθοδοσία. Σας συνιστούμε να βεβαιώνετε ότι έχετε πατήσει το πλήκτρο «Αποχώρηση» πριν εγκαταλείψετε τον χώρο εργασίας σας.



QR Ψηφιακής Κάρτας

Η ενότητα «QR Ψηφιακής Κάρτας» παρέχει στον εργαζόμενο έναν προσωπικό και μοναδικό κωδικό ταυτοποίησης, ο οποίος διευκολύνει τη διαδικασία σήμανσης (Check-in/Check-out) κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της εταιρείας.

Η επιλογή αυτή εμφανίζεται μόνο εάν έχει ενεργοποιηθεί παραμετρικά στις ρυθμίσεις της εφαρμογής. Αν δεν εμφανίζεται θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον διαχειριστή του συστήματος.

Λειτουργία & Χρήση

Η ψηφιακή κάρτα σε μορφή QR Code αντικαθιστά τις παραδοσιακές πλαστικές κάρτες εισόδου, προσφέροντας ασφάλεια και ταχύτητα:

- **Προσωπικό QR Code:** Με την είσοδο στην ενότητα, εμφανίζεται ο μοναδικός κωδικός QR που αντιστοιχεί στο προφίλ του εργαζόμενου.
- **Ταυτοποίηση:** Ο χρήστης επιδεικνύει την οθόνη του κινητού του στους ειδικούς αναγνώστες (scanners) που βρίσκονται στα σημεία ελέγχου της εταιρείας.
- **Στοιχεία Εργαζόμενου:** Κάτω από τον κωδικό εμφανίζονται για επιβεβαίωση το Ονοματεπώνυμο, η Εταιρεία και ο Κωδικός του εργαζόμενου.



Δυνατότητες Ενότητας

- **Προσθήκη σε Google Wallet & Apple Wallet:** Για ακόμα μεγαλύτερη ευκολία και ταχύτητα κατά την είσοδο/έξοδο από τους χώρους εργασίας, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσει την ψηφιακή του κάρτα στο Wallet της συσκευής του.
Apple Wallet (iOS): Πατώντας το ειδικό εικονίδιο ("Add to Apple Wallet"), η κάρτα αποθηκεύεται στην εφαρμογή Wallet του iPhone. Είναι προσβάσιμη άμεσα, ακόμα και από την οθόνη κλειδώματος.
Google Wallet (Android): Αντίστοιχα, οι χρήστες Android μπορούν να προσθέσουν την κάρτα τους στο Google Wallet για εύκολη ανάκτηση ανά πάσα στιγμή.
- **Offline Πρόσβαση:** Η ψηφιακή κάρτα είναι άμεσα διαθέσιμη μέσω της εφαρμογής, εξαλείφοντας την ανάγκη μεταφοράς φυσικών εγγράφων ή καρτών. Επίσης, η κάρτα στο Wallet είναι διαθέσιμη ακόμα και χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο (internet).

Σημείωση

Ο κωδικός QR είναι αυστηρά προσωπικός. Για λόγους ασφαλείας και ορθής τήρησης του ωραρίου στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, δεν επιτρέπεται η κοινοποίηση ή η χρήση του κωδικού από τρίτα πρόσωπα.

Συμβουλή Χρήσης: Για ταχύτερη πρόσβαση κατά την είσοδό σας στην εταιρεία, βεβαιωθείτε ότι έχετε ρυθμίσει τη φωτεινότητα της οθόνης σας σε ικανοποιητικό επίπεδο, ώστε ο αναγνώστης (QR Scanner) να μπορεί να "διαβάσει" τον κωδικό σας άμεσα.



Εταιρεία

Κατάλογος

Η ενότητα «Κατάλογος Εταιρείας» λειτουργεί ως το εσωτερικό ευρετήριο επαφών του οργανισμού. Σας παρέχει τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να επικοινωνήσετε άμεσα με συναδέλφους σας, προσφέροντας πληροφορίες για τη θέση τους και τη δομή του τμήματός τους.

Οι εργαζόμενοι εμφανίζονται ταξινομημένοι αλφαβητικά και κάθε εγγραφή εργαζομένου της λίστας περιλαμβάνει:

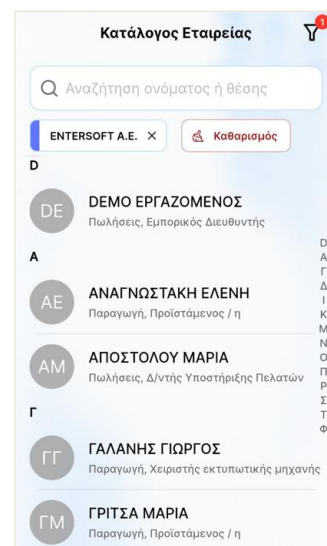
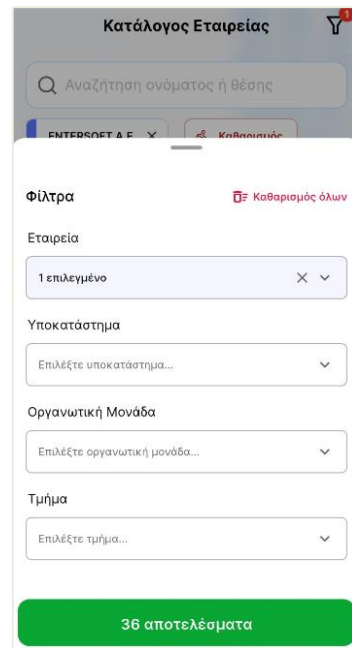
- **Ονοματεπώνυμο:** Πλήρη στοιχεία του εργαζομένου.
- **Τμήμα & Θέση:** Σύντομη περιγραφή του ρόλου τους (π.χ. Πωλήσεις, Παραγωγή), επιτρέποντας την άμεση κατανόηση της ειδικότητάς τους.

Οι δυνατότητες που παρέχονται στο χρήστη είναι:

Προκαθορισμένο Φίλτρο Εταιρείας: Κατά την είσοδο στον κατάλογο, εμφανίζεται ως προεπιλεγμένο φίλτρο η εταιρεία στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος. Το φίλτρο αυτό εφαρμόζεται αυτόματα ανεξάρτητα από το αν ο οργανισμός περιλαμβάνει μία ή περισσότερες εταιρείες, διασφαλίζοντας ότι ο χρήστης βλέπει άμεσα το οικείο του εργασιακό περιβάλλον.

Έξυπνη Αναζήτηση: Στο πάνω μέρος της οθόνης υπάρχει πεδίο αναζήτησης, όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομα ή τη θέση εργασίας ενός ατόμου για ταχύτατο εντοπισμό.

Εξειδικευμένο Φίλτρο: Πατώντας το εικονίδιο του φίλτρου , μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα επιλέγοντας συγκεκριμένα κριτήρια, όπως «Εταιρεία», «Υποκατάστημα», «Οργανωτική Μονάδα» ή «Τμήμα». Αυτό καθιστά εύκολη την εύρεση ατόμων εντός μεγάλων οργανωτικών σχημάτων. Αν θέλετε να απενεργοποιήσετε όλα τα φίλτρα που έχετε επιλέξει μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί του καθαρισμού .



Κάρτα Επικοινωνίας:

Επιλέγοντας έναν συνάδελφο από τη λίστα, ανοίγει μια αναδυόμενη κάρτα με όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες:

- **Στοιχεία Ρόλου:** Εμφανίζεται η ακριβής θέση και η αναφορά στον ιεραρχικό προϊστάμενο.
- **Δίαυλοι Επικοινωνίας:** Η εφαρμογή παρέχει άμεση πρόσβαση σε τρία εικονίδια επικοινωνίας:

Τηλεφωνική Κλήση: Για απευθείας τηλεφωνική επικοινωνία.

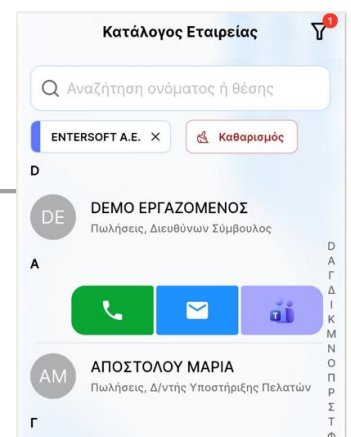
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Email): Για αποστολή μηνύματος.

Microsoft Teams: Για άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω της πλατφόρμας συνεργασίας.

Οι δίαυλοι επικοινωνίας μπορούν να ανοίξουν ακόμα και αν σύρουμε προς τα αριστερά (swipe left) την αντίστοιχη επαφή στη λίστα.



Συμβουλή Χρήσης: Σε περιπτώσεις αναζήτησης ατόμων σε πολυπληθείς οργανισμούς, η χρήση των φίλτρων (Εταιρεία/Τμήμα) είναι ο πιο αποτελεσματικός τρόπος για να εντοπίσετε τον κατάλληλο συνεργάτη χωρίς καθυστέρηση.

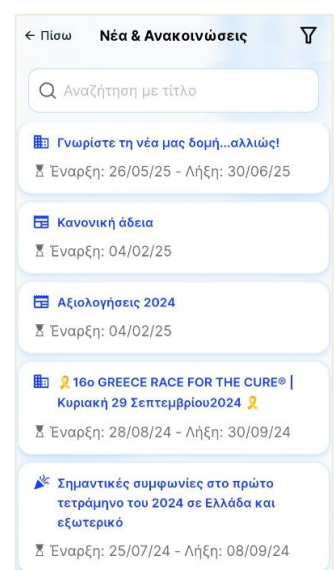


Νέα & Ανακοινώσεις

Η ενότητα «Νέα & Ανακοινώσεις» αποτελεί το κεντρικό κανάλι επικοινωνίας της εταιρείας προς το προσωπικό. Μέσω αυτού του πεδίου, διασφαλίζεται η έγκαιρη ενημέρωσή σας για εταιρικά γεγονότα, εσωτερικές πολιτικές και σημαντικές ανακοινώσεις του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

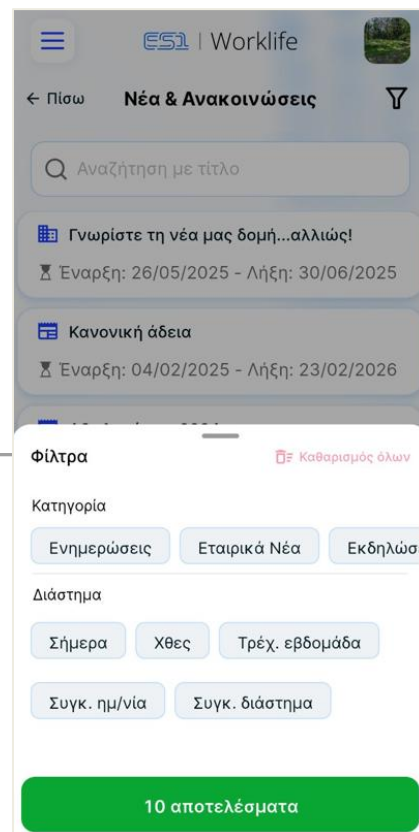
Λειτουργικές δυνατότητες:

- **Ροή Ενημερώσεων (Carousel):** Στο κάτω μέρος της αρχικής οθόνης προβάλλονται οι πιο πρόσφατες ανακοινώσεις σε μορφή καρτών. Η πλοήγηση στην ενότητα πραγματοποιείται με οριζόντια κύλιση (swipe), επιτρέποντάς σας να περιηγηθείτε γρήγορα στα θέματα που έχουν δημοσιευτεί.
- **Πρόσβαση στο Αρχείο Ανακοινώσεων:** Πατώντας τον σύνδεσμο «Περισσότερα», μεταφέρεστε στο πλήρες αρχείο των ανακοινώσεων. Εκεί, οι ενημερώσεις παρατίθενται σε χρονολογική σειρά, διευκολύνοντας την αναζήτηση παλαιότερων μηνυμάτων ή οδηγιών.



- **Φιλτράρισμα & Προσαρμογή Περιεχομένου:** Για να βελτιστοποιήσετε την εμπειρία σας και να εστιάσετε στις πληροφορίες που σας αφορούν άμεσα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο του φίλτρου που βρίσκεται στο πάνω δεξιά μέρος της ενότητας . Οι διαθέσιμες επιλογές περιλαμβάνουν:
 - **Χρονικό Διάστημα:** Επιλογή διαστήματος από τις διαθέσιμες επιλογές.
 - **Κατηγοριοποίηση:** Επιλογή συγκεκριμένης κατηγορίας θεματολογίας (π.χ. εταιρικά νέα, εκπαιδευτικά προγράμματα, εσωτερικές διαδικασίες), ώστε να φιλτραριστεί το περιεχόμενο σύμφωνα με τα ενδιαφέροντά σας ή τις ανάγκες του ρόλου σας.

Συμβουλή Χρήσης: Σας προτείνουμε να επισκέπτεστε συστηματικά την ενότητα «Νέα & Ανακοινώσεις», καθώς αποτελεί τον επίσημο δίαυλο ενημέρωσης για τυχόν αλλαγές στις εσωτερικές διαδικασίες ή νέα προνόμια που αφορούν το προσωπικό.



Άδειες

Η ενότητα αυτή παρέχει μια πλήρη εικόνα των δικαιωμάτων σας σε άδειες, καθώς και τη δυνατότητα υποβολής και παρακολούθησης των σχετικών αιτημάτων. Είναι το σημείο όπου μπορείτε να διαχειριστείτε τον προγραμματισμό των απουσιών σας με απόλυτη διαφάνεια.

Επισκόπηση

Στην επιλογή «Επισκόπηση», μπορείτε να παρακολουθείτε το υπόλοιπο των δικαιούμενων ημερών άδειας.

Στο πάνω μέρος της οθόνης, υπάρχει ένα πτυσσόμενο μενού (drop-down menu). Πατώντας στο βέλος, μπορείτε να επιλέξετε τον συγκεκριμένο τύπο άδειας που επιθυμείτε να ελέγξετε (π.χ. Κανονική Άδεια, Σχολική Άδεια, κ.α.). Με την επιλογή του τύπου, ολόκληρη η οθόνη –τα διαγράμματα και τα αναλυτικά στοιχεία– επικαιροποιείται αυτόματα για να εμφανίσει τα δεδομένα που αφορούν αποκλειστικά τη συγκεκριμένη κατηγορία.

Δύο κυκλικά διαγράμματα εμφανίζουν το «**Διαθέσιμο υπόλοιπο**» και το «**Υπόλοιπο για το τρέχον έτος**», επιτρέποντάς σας να γνωρίζετε ανά πάσα στιγμή πόσες ημέρες άδειας απομένουν.

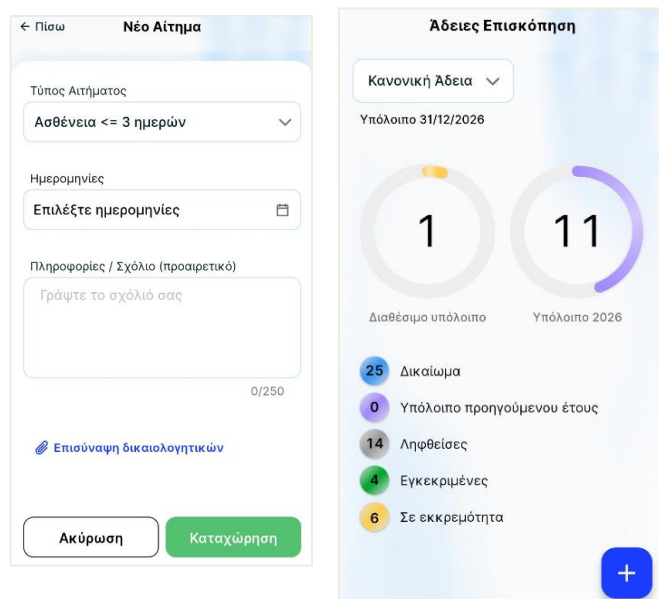
Στο πρώτο διάγραμμα εμφανίζεται το διαθέσιμο υπόλοιπο αδειών, αφού αφαιρεθούν οι εγκεκριμένες και σε εκκρεμότητα άδειες, ενώ το δεύτερο διάγραμμα είναι το υπόλοιπο αδειών που περιλαμβάνει μόνο τις άδειες που έχουν οριστικοποιηθεί στην μισθοδοσία.

Επίσης, παρέχεται αναλυτική πληροφόρηση για :

- το συνολικό δικαίωμα του τρέχοντος έτους
- το υπόλοιπο των δικαιούμενων ημερών του προηγούμενου έτους
- τις ληφθείσες ημέρες
- τις εγκεκριμένες άδειες
- όσες ημέρες βρίσκονται σε στάδιο εκκρεμότητας.

Υποβολή Νέου Αιτήματος

Πατώντας το μπλε πλήκτρο «+» (στο κάτω δεξιά μέρος), μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο αίτημα.



Επιλέγετε τις ημερομηνίες μέσω του ενσωματωμένου ημερολογίου και έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε προαιρετικά σχόλια (έως 250 χαρακτήρες) για την καλύτερη ενημέρωση του προϊσταμένου σας.

Εάν ο τύπος του αιτήματος το επιτρέπει, πατώντας στο πεδίο των συνημμένων μπορείτε να μεταφορτώσετε αρχεία από τη συσκευή σας ή να χρησιμοποιήσετε την κάμερα για να φωτογραφίσετε ένα έγγραφο.

Συμβουλή Χρήσης: Πριν προχωρήσετε σε νέο αίτημα, χρησιμοποιήστε πάντα το drop-down μενού για να βεβαιωθείτε ότι εξετάζετε το σωστό υπόλοιπο για τον τύπο άδειας που σας ενδιαφέρει, ώστε να αποφύγετε λάθη στην υποβολή.

Οι αιτήσεις μου

Στην κεντρική οθόνη της ενότητας «Οι αιτήσεις μου», εμφανίζεται χρονολογικά το σύνολο των αιτημάτων αδειών που έχετε υποβάλει.

Στοιχεία Αιτήματος: Για κάθε εγγραφή εμφανίζεται ο τύπος της άδειας, το χρονικό διάστημα (από/έως) και η ημερομηνία υποβολής.

Κατάσταση: Στα δεξιά κάθε κάρτας υπάρχει έγχρωμη ένδειξη για την κατάσταση του αιτήματος: «Προς έγκριση» (πορτοκαλί), «Εγκεκριμένο» (πράσινο), «Ακυρωμένο» (σκουρό κόκκινο) ή «Απορριφθέν» (φωτεινό κόκκινο).

Προσθήκη Νέου: Το μπλε εικονίδιο «+» παραμένει διαθέσιμο για την άμεση έναρξη νέας διαδικασίας αίτησης.

Οι αιτήσεις μου		
Ασθένεια <= 3 ημερών	Προς έγκριση	4 ημέρες
10/03/2026 - 13/03/2026		
Ασθένεια > 3 ημερών-επιδο...	Εγκεκριμένο	7 ημέρες
23/03/2026 - 29/03/2026		
Κανονική Άδεια	Εγκεκριμένο	13 ημέρες
23/02/2026 - 07/03/2026		
Κανονική Άδεια	Απορριφθέν	7 ημέρες
24/03/2026 - 31/03/2026		
Κανονική Άδεια	Απορριφθέν	3 ημέρες
24/03/2026 - 26/03/2026		
Κανονική Άδεια	Ακυρωμένο	2 ημέρες
24/03/2026 - 25/03/2026		
Κανονική Άδεια	Απορριφθέν	1 ημέρα
23/03/2026 - 23/03/2026		
Ασθένεια > 3 ημερών-επιδο...	Ακυρωμένο	4 ημέρες
03/03/2026 - 06/03/2026		

Για να εντοπίσετε γρήγορα συγκεκριμένες εγγραφές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο του φίλτρου .

Κατάσταση & Τύπος: Μπορείτε να φιλτράρετε τη λίστα επιλέγοντας μόνο τα αιτήματα που βρίσκονται σε συγκεκριμένο στάδιο ή αφορούν συγκεκριμένο τύπο (π.χ. μόνο «Κανονική Άδεια»). Σημειώνεται ότι στη λίστα επιλογής του "Τύπου Αιτήματος" εμφανίζονται μόνο οι τύποι που ο εργαζόμενος έχει ήδη καταχωρίσει τουλάχιστον μία φορά στο παρελθόν.

Χρονικά Διαστήματα: Παρέχονται προκαθορισμένες επιλογές όπως «Σήμερα», «Χθες», «Τρέχουσα εβδομάδα», «Συγκεκριμένη ημ/νία» ή «Συγκεκριμένο χρονικό διάστημα» για τον περιορισμό των αποτελεσμάτων.

Φίλτρα Καθαρισμός όλων

Κατάσταση Αιτήματος

Εγκεκριμένο Προς έγκριση Ακυρωμέ

Τύπος Αιτήματος

Κανονική Άδεια Ασθένεια <= 3 ημερών

Διάστημα

Σήμερα Χθες Τρέχ. εβδομάδα

Συγκ. ημ/νία Συγκ. διάστημα

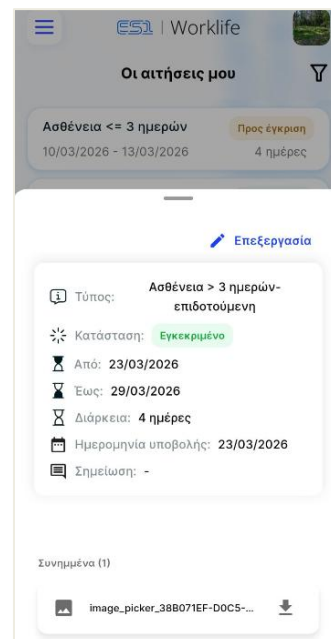
Καθαρισμός όλων: Για τη διευκόλυνσή σας, έχει προστεθεί η επιλογή «Καθαρισμός όλων». Με την ενέργεια αυτή, όλα τα εφαρμοσμένα φίλτρα μηδενίζονται ταυτόχρονα και η λίστα επιστρέφει στην πλήρη, αρχική της προβολή χωρίς να χρειάζεται να αποεπιλέξετε κάθε κριτήριο ξεχωριστά.

Επισκόπηση Συγκεκριμένου Αιτήματος

Επιλέγοντας ένα αίτημα από τη λίστα, προβάλλονται συγκεντρωμένα όλα τα στοιχεία της αίτησης.

Αναγράφεται ο τύπος του αιτήματος, η κατάσταση, οι ακριβείς ημερομηνίες και η συνολική διάρκεια σε ημέρες.

Στις σημειώσεις εμφανίζεται το σχόλιο που τυχόν προσθέσατε κατά την υποβολή και στο κάτω μέρος της οθόνης μπορείτε να δείτε και να κατεβάσετε τυχόν δικαιολογητικά που έχουν επισυναφθεί (π.χ. αρχεία εικόνας ή εγγράφων), διασφαλίζοντας ότι όλη η απαραίτητη τεκμηρίωση είναι αρχειοθετημένη.

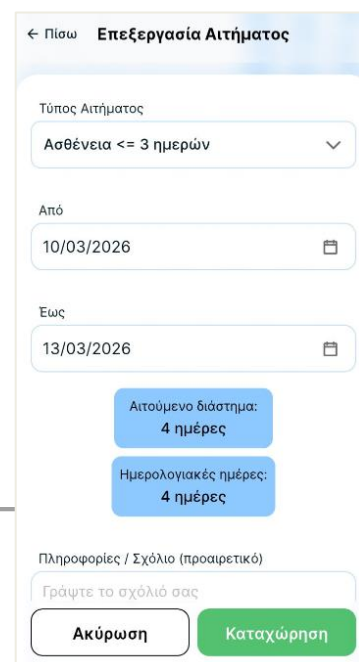


Δυνατότητα Μεταβολής: Εάν ένα αίτημα έχει κατάσταση «Προς Έγκριση», ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την επεξεργασία του για να προβεί σε διορθώσεις.

Επιτρέπεται η τροποποίηση του χρονικού διαστήματος (ημερομηνία έναρξης/λήξης) της αίτησης, εφόσον τα δεδομένα έχουν αλλάξει και μπορεί να επισυνάψει επιπλέον αρχεία ή έγγραφα (π.χ. ιατρικές γνωματεύσεις, βεβαιώσεις) που μπορεί να παραλήφθηκαν κατά την αρχική υποβολή.

Σημείωση Η δυνατότητα επεξεργασίας παύει να είναι διαθέσιμη μόλις το αίτημα αλλάξει κατάσταση (π.χ. μεταβεί σε «Εγκρίθηκε» ή «Απορρίφθηκε»). Σε αυτή την περίπτωση, οποιαδήποτε αλλαγή απαιτεί την επικοινωνία με το τμήμα HR ή την υποβολή νέου αιτήματος.

Συμβουλή: Η οθόνη επισκόπησης είναι ο πιο έγκυρος τρόπος για να επιβεβαιώσετε ότι έχετε επισυνάψει το σωστό έγγραφο (π.χ. ιατρική βεβαίωση) σε αιτήματα ασθενείας.



Αιτήματα

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήματα που δεν κατατάσσονται στις τυπικές άδειες ή ασθένειες, προσφέροντας ευελιξία στην επικοινωνία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αιτήματα Γενικής Φύσης

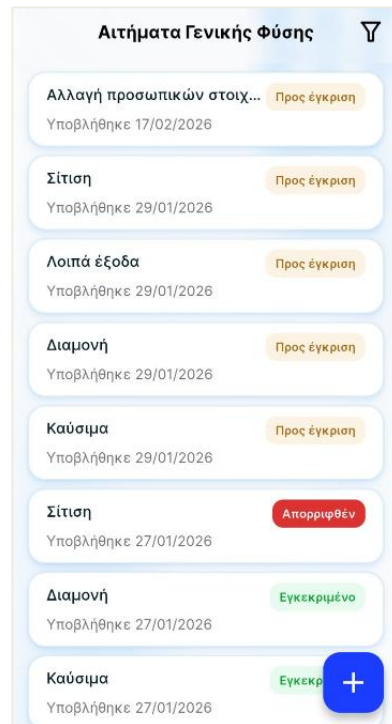
Η λειτουργία αυτή έχει σχεδιαστεί για να καλύπτει οποιοδήποτε αίτημα ή αναφορά δεν εμπίπτει στις προκαθορισμένες κατηγορίες αδειών. Αποτελεί έναν άμεσο δίαυλο επικοινωνίας για διοικητικά θέματα, αιτήσεις εγγράφων ή άλλες επαγγελματικές ανάγκες.

Στην κεντρική οθόνη, εμφανίζεται χρονολογικά το σύνολο των αιτημάτων γενικής φύσης που έχετε υποβάλει.

Στοιχεία Αιτήματος: Για κάθε εγγραφή εμφανίζεται ο τύπος του αιτήματος και η ημερομηνία υποβολής.

Κατάσταση: Στα δεξιά κάθε κάρτας υπάρχει έγχρωμη ένδειξη για την κατάσταση του αιτήματος: «Προς έγκριση» (πορτοκαλί), «Εγκεκριμένο» (πράσινο), «Ακυρωμένο» (σκούρο κόκκινο) ή «Απορριφθέν» (φωτεινό κόκκινο).

Προσθήκη Νέου: Το μπλε εικονίδιο «+» παραμένει διαθέσιμο για την άμεση έναρξη νέας διαδικασίας αίτησης.



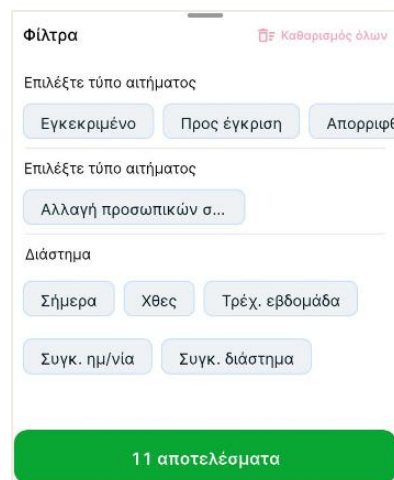
Αιτήματα Γενικής Φύσης	
Αλλαγή προσωπικών στοιχ...	Προς έγκριση Υποβλήθηκε 17/02/2026
Σίτιση	Προς έγκριση Υποβλήθηκε 29/01/2026
Λοιπά έξοδα	Προς έγκριση Υποβλήθηκε 29/01/2026
Διαμονή	Προς έγκριση Υποβλήθηκε 29/01/2026
Καύσιμα	Προς έγκριση Υποβλήθηκε 29/01/2026
Σίτιση	Απορριφθέν Υποβλήθηκε 27/01/2026
Διαμονή	Εγκεκριμένο Υποβλήθηκε 27/01/2026
Καύσιμα	Εγκεκρ... Υποβλήθηκε 27/01/2026

Για να εντοπίσετε γρήγορα συγκεκριμένες εγγραφές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο του φίλτρου .

Κατάσταση & Τύπος: Μπορείτε να φιλτράρετε τη λίστα επιλέγοντας μόνο τα αιτήματα που βρίσκονται σε συγκεκριμένο στάδιο (π.χ. «Εγκεκριμένο») ή αφορούν συγκεκριμένη κατηγορία (π.χ. μόνο «Αλλαγή προσωπικών στοιχείων»). Σημειώνεται ότι στη λίστα επιλογής του "Τύπου Αιτήματος" εμφανίζονται μόνο οι τύποι που ο εργαζόμενος έχει ήδη καταχωρίσει τουλάχιστον μία φορά στο παρελθόν.

Χρονικά Διαστήματα: Παρέχονται προκαθορισμένες επιλογές όπως «Σήμερα», «Χθες», «Τρέχουσα εβδομάδα», «Συγκεκριμένη ημ/νία» ή «Συγκεκριμένο χρονικό διάστημα» για τον περιορισμό των αποτελεσμάτων.

Καθαρισμός όλων: Για τη διευκόλυνσή σας, έχει προστεθεί η επιλογή «Καθαρισμός όλων». Με την ενέργεια αυτή, όλα τα εφαρμοσμένα φίλτρα μηδενίζονται ταυτόχρονα και η λίστα επιστρέφει στην πλήρη, αρχική της προβολή χωρίς να χρειάζεται να αποεπιλέξετε κάθε κριτήριο ξεχωριστά.



Φίλτρα  Καθαρισμός όλων

Επιλέξτε τύπο αιτήματος

Εγκεκριμένο Προς έγκριση Απορριφθέν

Επιλέξτε τύπο αιτήματος

Αλλαγή προσωπικών σ...

Διάστημα

Σήμερα Χθες Τρέχ. εβδομάδα

Συγκ. ημ/νία Συγκ. διάστημα

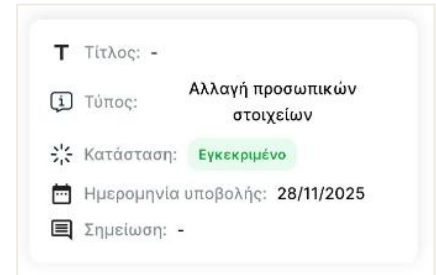
11 αποτελέσματα

Επισκόπηση Συγκεκριμένου Αιτήματος

Επιλέγοντας ένα αίτημα από τη λίστα, προβάλλονται συγκεντρωμένα όλα τα στοιχεία του.

Αναγράφεται ο τύπος του αιτήματος, η κατάσταση, οι ακριβείς ημερομηνίες και η συνολική διάρκεια σε ημέρες.

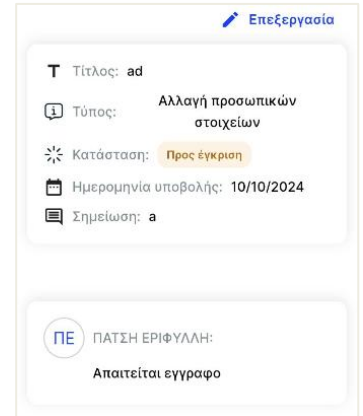
Στο κάτω μέρος αναγράφεται και η ημ/νία υποβολής του.



Δυνατότητα Μεταβολής: Εάν ένα αίτημα έχει κατάσταση «Προς Έγκριση», ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την επεξεργασία του για να προβεί σε διορθώσεις.

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή του τύπου του αιτήματος.

Σημείωση Η δυνατότητα επεξεργασίας παύει να είναι διαθέσιμη μόλις το αίτημα αλλάξει κατάσταση (π.χ. μεταβεί σε «Εγκρίθηκε» ή «Απορρίφθηκε»). Σε αυτή την περίπτωση, οποιαδήποτε αλλαγή απαιτεί την επικοινωνία με το τμήμα HR ή την υποβολή νέου αιτήματος.

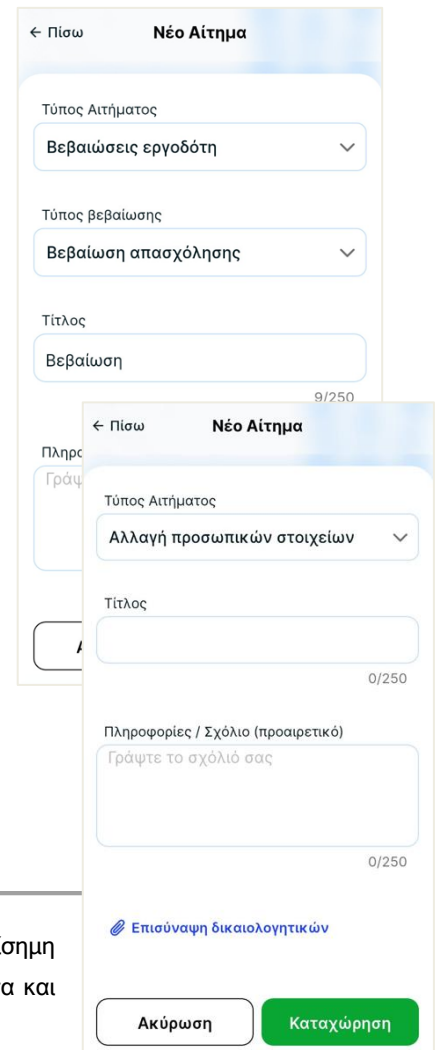


Προσθήκη νέου αιτήματος

Η υποβολή αιτημάτων (αλλαγή ωραρίου, τηλεργασία, υπερωρία) πραγματοποιείται μέσω μιας ενιαίας και φιλικής προς τον χρήστη διαδικασίας.

Τα βήματα για την υποβολή του αιτήματος είναι:

1. **Εκκίνηση Διαδικασίας:** Στην οθόνη των αιτημάτων, επιλέξτε το μπλε εικονίδιο «+» στο κάτω δεξιά μέρος. Θα ανοίξει το μενού επιλογής τύπου αιτήματος.
2. **Επιλογή Τύπου:** Από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε την κατηγορία που σας αφορά: π.χ. «Αλλαγή προσωπικών στοιχείων», «Παροχές» ή «Βεβαίωση εργοδότη», κτλ.
3. **Συμπλήρωση Λεπτομερειών:** Ανάλογα με τον τύπο του αιτήματος που θα επιλέξετε μπορείτε να συμπληρώσετε τίτλο, σχόλια με τους απαραίτητους λόγους για το αίτημά σας και να επισυνάψετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η σαφής διατύπωση διευκολύνει την ταχύτερη επεξεργασία και έγκριση από τον προϊστάμενό σας.
4. **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση όλων των πεδίων, πιέστε το πλήκτρο «Καταχώρηση». Το αίτημά σας θα καταχωρηθεί αυτόματα στο ιστορικό σας με την ένδειξη «Προς έγκριση».



Συμβουλή Χρήσης: Χρησιμοποιήστε τα «Αιτήματα Γενικής Φύσης» για θέματα που απαιτούν επίσημη καταγραφή, αποφεύγοντας την άτυπη επικοινωνία, ώστε να διασφαλίσετε την ιχνηλασιμότητα και την έγκαιρη απάντηση από το τμήμα HR.

Αιτήματα Αλλαγής Ωραρίου

Η ενότητα αυτή επιτρέπει στον εργαζόμενο να αιτηθεί τροποποίηση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας του για συγκεκριμένες ημερομηνίες, να κάνει αίτημα τηλεργασίας ή υπερωριών. Η διαδικασία αυτή διασφαλίζει ότι η διοίκηση και το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι πλήρως ενημερωμένοι για τις αλλαγές στο παρουσιολόγιο.

Στην κεντρική οθόνη, εμφανίζεται χρονολογικά το σύνολο των αιτημάτων που έχουν υποβληθεί.

Στοιχεία Αιτήματος: Για κάθε εγγραφή εμφανίζεται ο τύπος του αιτήματος, το χρονικό διάστημα (από/έως), το σύνολο των ημερών που αφορά το αίτημα και η ημερομηνία υποβολής.

Κατάσταση: Στα δεξιά κάθε κάρτας υπάρχει έγχρωμη ένδειξη για την κατάσταση του αιτήματος: «Προς έγκριση» (πορτοκαλί), «Εγκεκριμένο» (πράσινο), «Ακυρωμένο» (σκούρο κόκκινο) ή «Απορριφθέν» (φωτεινό κόκκινο).

Προσθήκη Νέου: Το μπλε εικονίδιο «+» είναι διαθέσιμο για την άμεση προσθήκη νέου αιτήματος.

Αιτήματα Αλλαγής Ωραρίου	
Τηλεργασία 26/02/2026 - 26/02/2026	Προς έγκριση 1 ημέρα
Τηλεργασία 19/02/2026 - 20/02/2026	Προς έγκριση 2 ημέρες
Τηλεργασία 18/12/2025 - 18/12/2025	Προς έγκριση 1 ημέρα
Τηλεργασία 11/12/2025 - 11/12/2025	Εγκεκριμένο 1 ημέρα
Τηλεργασία 06/01/2026 - 09/01/2026	Ακυρωμένο 4 ημέρες
Τηλεργασία 06/01/2025 - 09/01/2025	Προς έγκριση 4 ημέρες
Τηλεργασία 25/07/2024 - 25/07/2024	Ακυρωμένο 1 ημέρα
Τηλεργασία 17/07/2024 - 18/07/2024	Προς έγκριση 2 ημέρες

Για να εντοπίσετε γρήγορα συγκεκριμένες εγγραφές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο του φίλτρου .

Κατάσταση & Τύπος: Μπορείτε να φιλτράρετε τη λίστα επιλέγοντας μόνο τα αιτήματα που βρίσκονται σε συγκεκριμένο στάδιο (π.χ. «Εγκεκριμένο») ή αφορούν συγκεκριμένη κατηγορία (π.χ. μόνο «Αλλαγή ωραρίου»). Σημειώνεται ότι στη λίστα επιλογής του "Τύπου Αιτήματος" εμφανίζονται μόνο οι τύποι που ο εργαζόμενος έχει ήδη καταχωρίσει τουλάχιστον μία φορά στο παρελθόν.

Χρονικά Διαστήματα: Παρέχονται προκαθορισμένες επιλογές όπως «Σήμερα», «Χθες», «Τρέχουσα εβδομάδα», «Συγκεκριμένη ημ/νία» ή «Συγκεκριμένο χρονικό διάστημα» για τον περιορισμό των αποτελεσμάτων.

Καθαρισμός όλων: Για τη διευκόλυνσή σας, έχει προστεθεί η επιλογή «Καθαρισμός όλων». Με την ενέργεια αυτή, όλα τα εφαρμοσμένα φίλτρα μηδενίζονται ταυτόχρονα και η λίστα επιστρέφει στην πλήρη, αρχική της προβολή χωρίς να χρειάζεται να αποεπιλέξετε κάθε κριτήριο ξεχωριστά.

Φίλτρα Καθαρισμός όλων

Κατάσταση Αιτήματος

☒ Εγκεκριμένο
 ☐ Προς έγκριση
 ☐ Ακυρωμέ

Τύπος Αιτήματος

☒ Αλλαγή ωραρίου
 ☐ Τηλεργασία
 ☐ Υπερωμ

Διάστημα

☒ Σήμερα
 ☐ Χθες
 ☐ Τρέχ. εβδομάδα

☐ Συγκ. ημ/νία
 ☐ Συγκ. διάστημα

Επισκόπηση Συγκεκριμένου Αιτήματος

Επιλέγοντας ένα αίτημα από τη λίστα, προβάλλονται συγκεντρωμένα όλα τα στοιχεία του.

Αναγράφεται ο τύπος του αιτήματος, η κατάσταση, οι ακριβείς ημερομηνίες και η συνολική διάρκεια σε ημέρες.

Στο κάτω μέρος αναγράφεται και η ημ/νία υποβολής του.

Τύπος: Τηλεργασία

Κατάσταση: Εγκεκριμένο

Από: 11/12/2025

Έως: 11/12/2025

Διάρκεια: 1 ημέρα

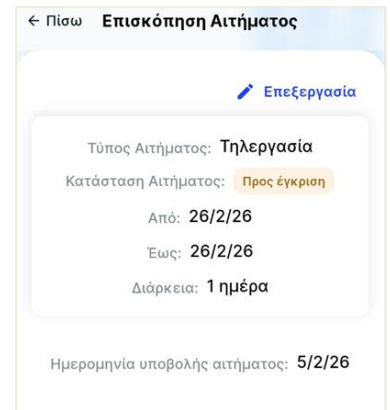
Ημερομηνία υποβολής: 01/12/2025

Σημείωση: -

Δυνατότητα Μεταβολής: Εάν ένα αίτημα έχει κατάσταση «Προς Έγκριση», ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την επεξεργασία του για να προβεί σε διορθώσεις.

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή του τύπου του αιτήματος.

Σημείωση Η δυνατότητα επεξεργασίας παύει να είναι διαθέσιμη μόλις το αίτημα αλλάξει κατάσταση (π.χ. μεταβεί σε «Εγκρίθηκε» ή «Απορρίφθηκε»). Σε αυτή την περίπτωση, οποιαδήποτε αλλαγή απαιτεί την επικοινωνία με το τμήμα HR ή την υποβολή νέου αιτήματος.

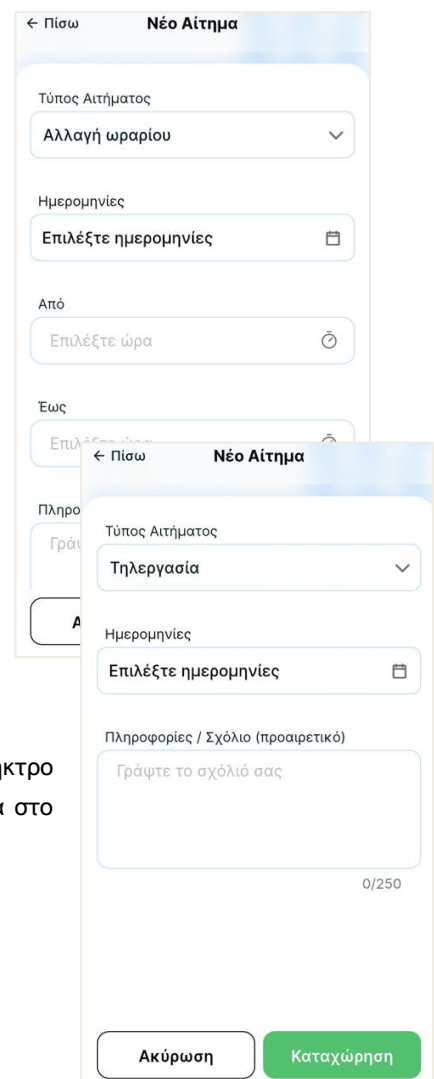


Προσθήκη νέου αιτήματος

Η υποβολή αιτημάτων (αλλαγή ωραρίου, τηλεργασία, υπερωρία) πραγματοποιείται μέσω μιας ενιαίας και φιλικής προς τον χρήστη διαδικασίας.

Τα βήματα για την υποβολή του αιτήματος είναι:

5. **Εκκίνηση Διαδικασίας:** Στην οθόνη των αιτημάτων, επιλέξτε το μπλε εικονίδιο «+» στο κάτω δεξιά μέρος. Θα ανοίξει το μενού επιλογής τύπου αιτήματος.
6. **Επιλογή Τύπου:** Από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε την κατηγορία που σας αφορά: «Αλλαγή Ωραρίου», «Τηλεργασία» ή «Υπερωρία».
7. **Ορισμός Ημερομηνιών:** Χρησιμοποιήστε το ενσωματωμένο ημερολόγιο για να ορίσετε την ακριβή ημερομηνία (ή το χρονικό διάστημα) για την οποία υποβάλλετε το αίτημα.
8. **Συμπλήρωση Λεπτομερειών:** Στο πεδίο «Σχόλια», παραθέστε τους απαραίτητους λόγους για το αίτημά σας. Η σαφής διατύπωση διευκολύνει την ταχύτερη επεξεργασία και έγκριση από τον προϊστάμενό σας.
 - Εάν απαιτείται, εισαγάγετε τις ώρες εργασίας (για την περίπτωση αλλαγής ωραρίου) στα αντίστοιχα πεδία.
9. **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση όλων των πεδίων, πιάστε το πλήκτρο «Αποθήκευση» (ή το εικονίδιο υποβολής). Το αίτημά σας θα καταχωρηθεί αυτόματα στο ιστορικό σας με την ένδειξη «Προς έγκριση».



Συμβουλή Χρήσης: Συνιστάται η υποβολή των αιτημάτων αλλαγής ωραρίου όσο το δυνατόν νωρίτερα, ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος για τον ανασχεδιασμό των βαρδιών ή των εργασιών της ομάδας σας.

Η ομάδα μου

Διαχείριση Αιτημάτων

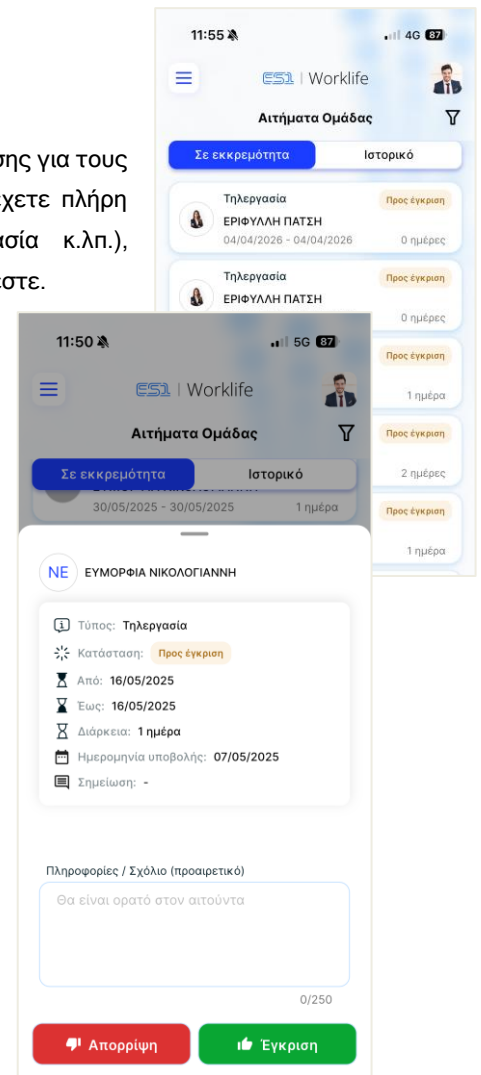
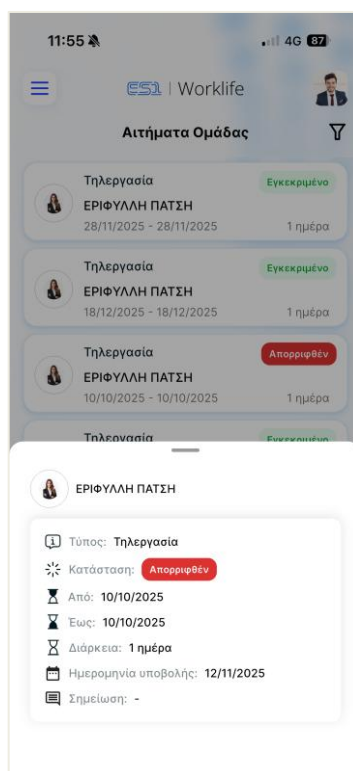
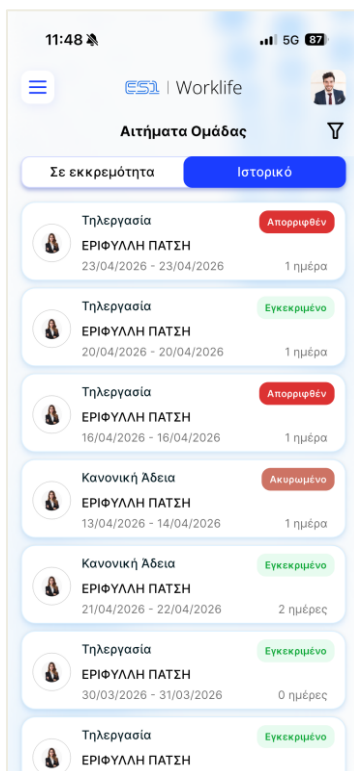
Η λειτουργία «Διαχείριση αιτημάτων» αποτελεί το κεντρικό εργαλείο ελέγχου και διοίκησης για τους Προϊσταμένους. Μέσω ενός περιβάλλοντος φιλικού προς τον χρήστη, μπορείτε να έχετε πλήρη εποπτεία των αιτημάτων των συνεργατών σας (άδειες, υπερωρίες, τηλεργασία κ.λπ.), εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της ομάδας σας από οπουδήποτε και αν βρίσκεστε.

Επισκόπηση Αιτημάτων

Η αρχική οθόνη είναι σχεδιασμένη για γρήγορη πληροφόρηση, διαχωρίζοντας τα αιτήματα σε δύο κύριες καρτέλες:

Σε εκκρεμότητα: Εδώ εμφανίζονται όλα τα αιτήματα που περιμένουν την έγκριση ή την απόρριψη σας. Κάθε αίτημα περιλαμβάνει το όνομα του εργαζομένου, τον τύπο του αιτήματος, τις ημερομηνίες και τη διάρκεια (ανάλογα με τον τύπο του).

Ιστορικό: Εδώ μπορείτε να δείτε το αρχείο με τα ολοκληρωμένα αιτήματα, συμπεριλαμβανομένων αυτών που έχουν ήδη εγκριθεί, απορριφθεί ή ακυρωθεί.



Για να εντοπίσετε γρήγορα συγκεκριμένες εγγραφές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο του φίλτρου .

Κατάσταση & Τύπος: Μπορείτε να φιλτράρετε τη λίστα επιλέγοντας μόνο τα αιτήματα που βρίσκονται σε συγκεκριμένο στάδιο (π.χ. «Εγκεκριμένο») ή αφορούν συγκεκριμένη κατηγορία (π.χ. μόνο «Κανονική άδεια»). Σημειώνεται ότι στη λίστα επιλογής του "Τύπου Αιτήματος" εμφανίζονται μόνο οι τύποι που έχουν ήδη καταχωρηθεί τουλάχιστον μία φορά στο παρελθόν.

Χρονικά Διαστήματα: Παρέχονται προκαθορισμένες επιλογές όπως «Σήμερα», «Χθες», «Τρέχουσα εβδομάδα», «Συγκεκριμένη ημ/νία» ή «Συγκεκριμένο χρονικό διάστημα» για τον περιορισμό των αποτελεσμάτων.

Καθαρισμός όλων: Για τη διευκόλυνσή σας, έχει προστεθεί η επιλογή «Καθαρισμός όλων». Με την ενέργεια αυτή, όλα τα εφαρμοσμένα φίλτρα μηδενίζονται ταυτόχρονα και η λίστα επιστρέφει στην πλήρη, αρχική της προβολή χωρίς να χρειάζεται να αποεπιλέξετε κάθε κριτήριο ξεχωριστά.

Φίλτρα

Καθαρισμός όλων

Επιλέξτε τύπο αιτήματος

Εγκεκριμένο

Προς έγκριση

Προς ακύ

Επιλέξτε τύπο αιτήματος

Κανονική Άδεια

Ασθένεια <= 3 ημερών

Διάστημα

Σήμερα

Χθες

Τρέχ. εβδομάδα

Συγκ. ημ/νία

Συγκ. διάστημα

Εφαρμογή

Διαχείριση Αιτήματος (Έγκριση/Απόρριψη)

Πατώντας πάνω σε οποιοδήποτε αίτημα από τη λίστα «Σε εκκρεμότητα», ανοίγει μια αναλυτική κάρτα με όλες τις λεπτομέρειες.

Ελέγξτε προσεκτικά τον τύπο του αιτήματος, το διάστημα (από - έως) και τυχόν σημειώσεις που έχει προσθέσει ο εργαζόμενος.

Πριν λάβετε μια απόφαση, μπορείτε να εισάγετε προαιρετικά ένα σχόλιο στο πεδίο «Πληροφορίες / Σχόλιο», το οποίο θα είναι ορατό στον εργαζόμενο.

Πατήστε **Έγκριση** (πράσινο κουμπί) για να αποδεχτείτε το αίτημα ή **Απόρριψη** (κόκκινο κουμπί) αν το αίτημα δεν μπορεί να γίνει δεκτό.



ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ

Τύπος: Υπερωρία

Κατάσταση: Προς έγκριση

Από: 25/2/26

Έως: 25/2/26

Διάρκεια: 1 ημέρα

Ημερομηνία υποβολής: 18/2/26

Σημείωση: τεστ σχολιο

Πληροφορίες / Σχόλιο (προαιρετικό)

Θα είναι ορατό στον αιτούντα

0/250

Απορρίψη

Έγκριση

Σελίδα: 21 / 29

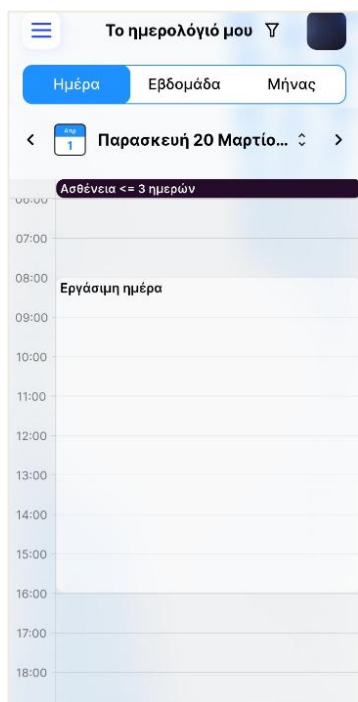
Ημερολόγιο

Η ενότητα «Το ημερολόγιό μου» προσφέρει μια ολοκληρωμένη και διαδραστική απεικόνιση του χρόνου εργασίας, των αδειών και των αιτημάτων σας. Σχεδιάστηκε για να σας παρέχει απόλυτη ορατότητα στον προγραμματισμό σας, επιτρέποντάς σας να πλοηγηθείτε με ευκολία μεταξύ παρελθόντων και μελλοντικών γεγονότων.

Προβολές Ημερολογίου

Μπορείτε να προσαρμόσετε την απεικόνιση του προγράμματός σας επιλέγοντας ανάμεσα σε τρία επίπεδα ανάλυσης:

- **Μήνας:** Για μια συνολική εικόνα του μηνιαίου πλάνου, όπου φαίνονται συγκεντρωτικά οι εργάσιμες ημέρες, τα ρεπό και οι εγκεκριμένες άδειες
- **Εβδομάδα:** Για λεπτομερέστερη παρακολούθηση του εβδομαδιαίου ωραρίου και των προγραμματισμένων απουσιών.
- **Ημέρα:** Για την πλήρη ανάλυση της συγκεκριμένης ημέρας, περιλαμβάνοντας ακριβή διαστήματα εργασίας ή ειδικές σημάνσεις (π.χ. Ασθένεια).



Έξυπνη Πλοήγηση & Λειτουργία «Σήμερα»

Η εφαρμογή διευκολύνει την άμεση επιστροφή στο παρόν:

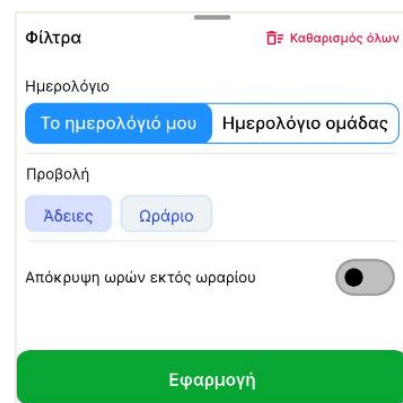
Δίπλα από την αναγραφόμενη ημερομηνία στο πάνω μέρος της οθόνης, υπάρχει ένα ειδικό εικονίδιο ημερολογίου με την ένδειξη της τρέχουσας ημέρας .

Ανεξάρτητα από το πόσο πίσω ή μπροστά έχετε περιηγηθεί στο ημερολόγιο, πατώντας αυτό το εικονίδιο η προβολή μεταφέρεται αυτόματα στη σημερινή ημερομηνία.

Φίλτρα & Εξατομίκευση

Πατώντας το εικονίδιο του φίλτρου επάνω δεξιά , μπορείτε να επιλέξετε τι θα εμφανίζεται στην οθόνη σας:

Εναλλαγή Ημερολογίου: Δυνατότητα προβολής του προσωπικού σας ημερολογίου ή του ημερολογίου της ομάδας σας. Στο ημερολόγιο της ομάδας μπορείτε να δείτε τους συναδέλφους που ιεραρχικά βρίσκονται στο ίδιο επίπεδο με εσάς. Εφόσον είστε προϊστάμενος βλέπετε τόσο τα μέλη της ομάδας σας όσο και τους συναδέλφους που ιεραρχικά βρίσκονται στο ίδιο επίπεδο με εσάς.



Τύποι Κατηγοριών: Επιλογή εμφάνισης συγκεκριμένων κατηγοριών, όπως «Άδειες» ή «Ωράριο», για να εστιάζετε μόνο σε ό,τι σας ενδιαφέρει κάθε στιγμή.

Tip: Οι διαφορετικές καταστάσεις επισημαίνονται με χρώματα (π.χ. πράσινο για ληφθείσες άδειες, κίτρινο για ρεπό, μωβ για ασθένεια, κτλ), ώστε να αναγνωρίζετε το status της ημέρας με μια μόνο ματιά.

Διαχείριση Προσωπικού Προφίλ

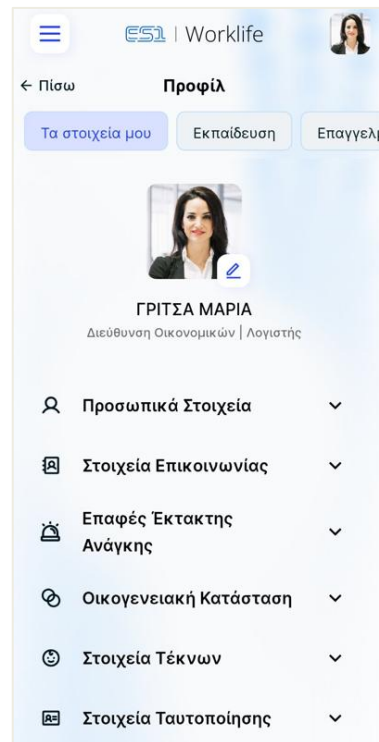
Η ενότητα «Προφίλ» προσφέρει στον χρήστη μια ολοκληρωμένη εικόνα των προσωπικών, επαγγελματικών και μισθολογικών του δεδομένων. Η πληροφορία είναι οργανωμένη σε διακριτές καρτέλες (tabs) στο επάνω μέρος της οθόνης για εύκολη πλοήγηση.

Τα στοιχεία μου

Στην πρώτη καρτέλα εμφανίζονται συγκεντρωμένες όλες οι προσωπικές πληροφορίες του εργαζομένου. Τα δεδομένα είναι οργανωμένα σε πτυσσόμενες ενότητες:

- **Προσωπικά Στοιχεία:** Βασικά στοιχεία ταυτοποίησης.
- **Στοιχεία Επικοινωνίας:** Τηλέφωνα/email επικοινωνίας.
- **Επαφές Έκτακτης Ανάγκης:** Πληροφορίες για άτομα επικοινωνίας σε περίπτωση ανάγκης.
- **Οικογενειακή Κατάσταση:** Λεπτομέρειες που αφορούν την οικογενειακή κατάσταση.
- **Στοιχεία Τέκνων:** Πληροφορίες για τα τέκνα του χρήστη.
- **Στοιχεία Ταυτοποίησης:** Στοιχεία ταυτοποίησης του χρήστη.
- **Τραπεζικά Στοιχεία:** Ο λογαριασμός μισθοδοσίας (IBAN) και η τράπεζα πληρωμής.

Σημείωση: Πατώντας το εικονίδιο με το στυλό  πάνω στη φωτογραφία προφίλ, μπορείτε να αλλάξετε την εικόνα του λογαριασμού σας είτε επιλέγοντας φωτογραφία από τη συλλογή σας είτε κάνοντας λήψη φωτογραφίας εκείνη τη στιγμή.

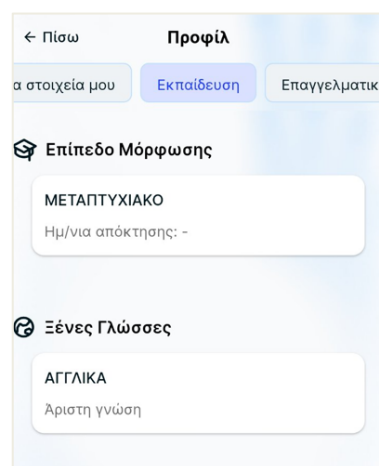


Εκπαίδευση

Η υποενότητα «Εκπαίδευση» λειτουργεί ως ένα ψηφιακό βιογραφικό εντός της εφαρμογής, συγκεντρώνοντας τα ακαδημαϊκά και γλωσσικά εφόδια του εργαζομένου.

- **Επίπεδο Μόρφωσης:** Σε αυτό το πεδίο καταγράφεται η ανώτατη ακαδημαϊκή βαθμίδα που έχει κατακτήσει ο εργαζόμενος
- **Ξένες Γλώσσες:** Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται οι πληροφορίες για το γλωσσικό προφίλ του χρήστη.

Σημείωση: Σε περίπτωση που έχετε αποκτήσει νέο τίτλο σπουδών ή πιστοποίηση γλώσσας που δεν εμφανίζεται στην εφαρμογή, επικοινωνήστε με το τμήμα HR για την επικαιροποίηση του φακέλου σας.



Επαγγελματικά Στοιχεία

Η υποενότητα «Επαγγελματικά» παρέχει μια πλήρη και επίσημη αποτύπωση της θέσης του εργαζομένου μέσα στον οργανωτικό ιστό της εταιρείας. Τα στοιχεία αυτά είναι κρίσιμα, καθώς καθορίζουν τις ροές έγκρισης, τα δικαιώματα πρόσβασης και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

Οργανωτική Δομή & Τοποθέτηση

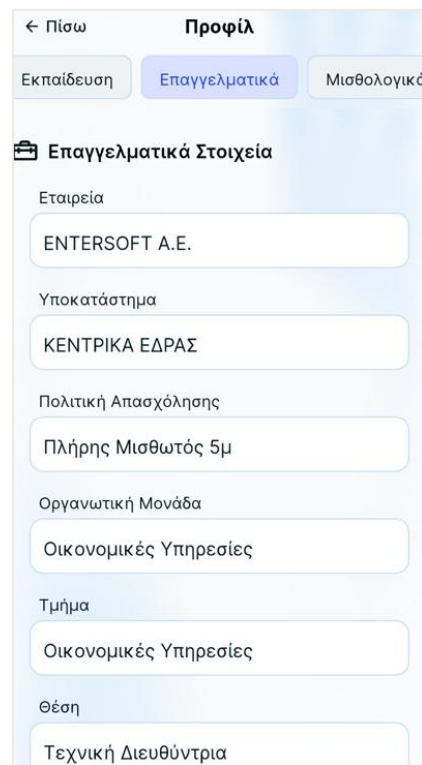
Σε αυτό το τμήμα παρουσιάζεται η ακριβής ιεραρχική και γεωγραφική θέση του εργαζομένου:

- **Εταιρεία & Υποκατάστημα:** Αναγράφεται η νομική οντότητα στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, καθώς και η φυσική τοποθεσία ή η έδρα (π.χ. Κεντρικά Έδρας) στην οποία είναι τοποθετημένος.
- **Οργανωτική Μονάδα & Τμήμα:** Προσδιορίζεται η ευρύτερη διεύθυνση (π.χ. Οικονομικές Υπηρεσίες) και το συγκεκριμένο τμήμα εξειδίκευσης. Η πληροφορία αυτή διευκολύνει τη διατμηματική επικοινωνία και τη σαφήνεια των ρόλων.
- **Θέση Εργασίας:** Εμφανίζεται ο επίσημος τίτλος της θέσης (π.χ. Τεχνική Διευθύντρια), ο οποίος αντικατοπτρίζει το επίπεδο ευθύνης και το αντικείμενο απασχόλησης του χρήστη.

Πολιτική & Καθεστώς Απασχόλησης

Εδώ περιγράφονται οι όροι υπό τους οποίους παρέχεται η εργασία:

- **Πολιτική Απασχόλησης:** Διευκρινίζεται το καθεστώς εργασίας, όπως για παράδειγμα αν πρόκειται για «Πλήρη Μισθωτό 5ήμερης απασχόλησης». Η πληροφορία αυτή συνδέεται άμεσα με τον υπολογισμό των δικαιούμενων αδειών, το ωράριο εργασίας και τις μισθολογικές παραμέτρους που βλέπει ο εργαζόμενος στις υπόλοιπες ενότητες της εφαρμογής.



Σημείωση: Τα στοιχεία αυτά αντλούνται αυτόματα από το κεντρικό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS). Σε περίπτωση προαγωγής, αλλαγής τμήματος ή μετακίνησης σε άλλο υποκατάστημα, οι αλλαγές θα εμφανιστούν αυτόματα εδώ μόλις οριστικοποιηθούν από το τμήμα HR.

Μισθολογικά Δεδομένα

Η καρτέλα «Μισθολογικά» έχει σχεδιαστεί για να παρέχει μια άμεση και αναλυτική εικόνα της οικονομικής σχέσης του εργαζομένου με την εταιρεία. Μέσα από ένα σύγχρονο περιβάλλον, ο χρήστης μπορεί να παρακολουθεί όχι μόνο τις μηνιαίες απολαβές του, αλλά και τη συνολική αξία του πακέτου παροχών του.

Σύνολο Αποδοχών (Ετήσια Εικόνα)

Στο επάνω μέρος της οθόνης υπάρχει μια γραφική απεικόνιση (donut chart) που συνοψίζει το Ετήσιο Σύνολο των απολαβών.

- **Ετήσιος Μισθός:** Το συνολικό ποσό των τακτικών αποδοχών για το τρέχον έτος.
- **Ετήσιο Bonus:** Συγκεντρωτική εικόνα των έκτακτων αποδοχών ή επιβραβεύσεων.
- **Παροχές:** Η χρηματική αξία επιπλέον παροχών (π.χ. εταιρικές παροχές, επιδόματα), προσφέροντας μια ολιστική εικόνα της αμοιβής (Total Compensation).

Ανάλυση Στοιχείων (Μηνιαία Εικόνα)

Κάτω από τη γραφική απεικόνιση, παρατίθεται μια λεπτομερής λίστα που «σπάει» τις αποδοχές σε συγκεκριμένες κατηγορίες για την καλύτερη κατανόηση του μισθού:

- **Βασικός Μισθός:** Το ποσό της τακτικής μηνιαίας πληρωμής.
- **Διατακτικές:** Το ποσό που αντιστοιχεί σε κάρτες σίτισης ή άλλες διατακτικές, εφόσον παρέχονται.
- **Ασφάλιση:** Οι προβλεπόμενες κρατήσεις ή εισφορές.
- **Λοιπές Κατηγορίες:** Πληροφορίες για έξοδα (εξοδολόγιο), χρήση οχήματος ή άλλες χρεώσεις/πιστώσεις που επηρεάζουν την τελική μισθοδοσία.



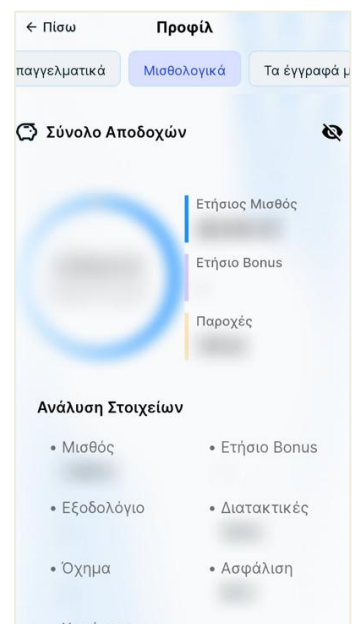
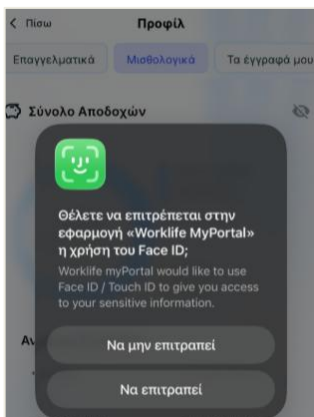
Λειτουργία Ιδιωτικότητας (Απόκρυψη Ποσών)

Κατανοώντας ότι η πληροφορία των αποδοχών είναι αυστηρά προσωπική, η εφαρμογή ενσωματώνει τη δυνατότητα «Ιδιωτικής Προβολής».

Πώς λειτουργεί: Στην επάνω δεξιά γωνία της ενότητας «Σύνολο

Αποδοχών», υπάρχει το εικονίδιο με το «μάτι» .

- Κατά την αρχική επιλογή της καρτέλας των μισθολογικών στοιχείων όλα τα ποσά εμφανίζονται θολά (blur effect)
- Πατώντας το εικονίδιο, όλα τα αριθμητικά ποσά (μισθοί, bonus, ανάλυση) ξεθολώνουν εφόσον προηγηθεί η πιστοποίηση του χρήστη (δαχτυλικό αποτύπωμα, faceID, κτλ).
- Με ένα δεύτερο πάτημα, τα ποσά επανέρχονται σε κανονική προβολή.

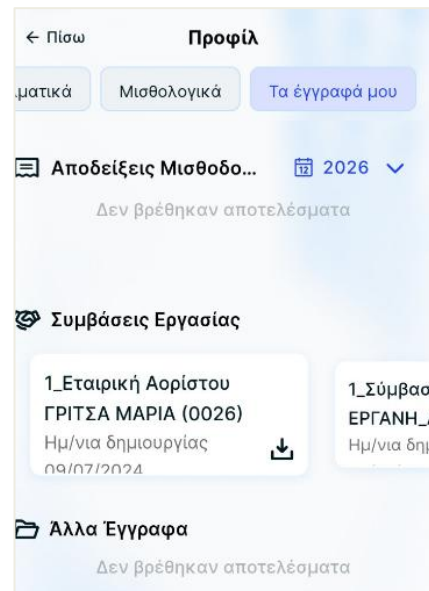


- **Σκοπός:** Η λειτουργία αυτή είναι εξαιρετικά χρήσιμη όταν ο εργαζόμενος χρησιμοποιεί την εφαρμογή σε δημόσιους χώρους, στα μέσα μεταφοράς ή στο γραφείο, εξασφαλίζοντας ότι κανένας τρίτος δεν μπορεί να δει τα ευαίσθητα οικονομικά του δεδομένα.

Τα έγγραφά μου

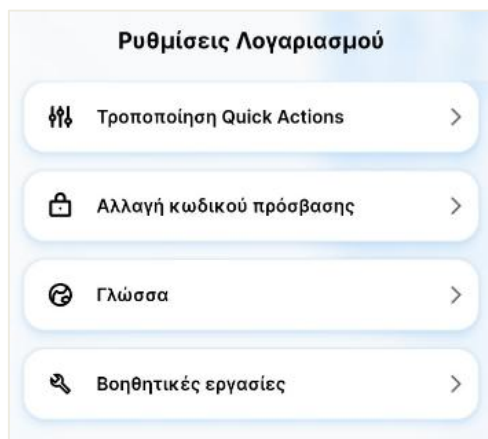
Σε αυτή την ενότητα έχετε άμεση πρόσβαση στο ψηφιακό σας αρχείο:

- **Αποδείξεις Μισθοδοσίας:** Δυνατότητα αναζήτησης και προβολής των μηνιαίων αποδείξεων ανά έτος.
- **Συμβάσεις Εργασίας:** Πρόσβαση στις υπογεγραμμένες συμβάσεις σας με δυνατότητα λήψης (download) του αρχείου απευθείας στο κινητό σας.
- **Άλλα Έγγραφα:** Χώρος για λοιπά εταιρικά ή προσωπικά έγγραφα που αφορούν την εργασιακή σας σχέση.



Ρυθμίσεις Λογαριασμού

Η ενότητα «Ρυθμίσεις Λογαριασμού» σας επιτρέπει να προσαρμόσετε την εμπειρία χρήσης της εφαρμογής **ES1 | Worklife** σύμφωνα με τις προσωπικές σας ανάγκες και να διαχειριστείτε την ασφάλεια του προφίλ σας.

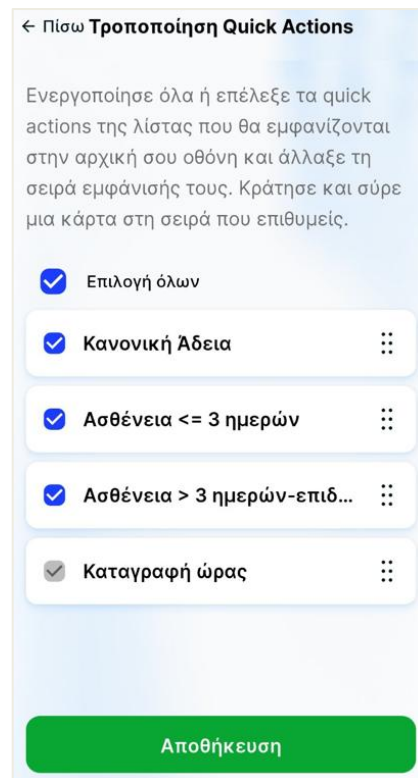


Τροποποίηση Quick Actions

Η εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα να εξατομικεύσετε την αρχική σας οθόνη, επιλέγοντας ποιες «Γρήγορες Ενέργειες» θα είναι άμεσα διαθέσιμες.

Οι βασικές δυνατότητες που παρέχει είναι:

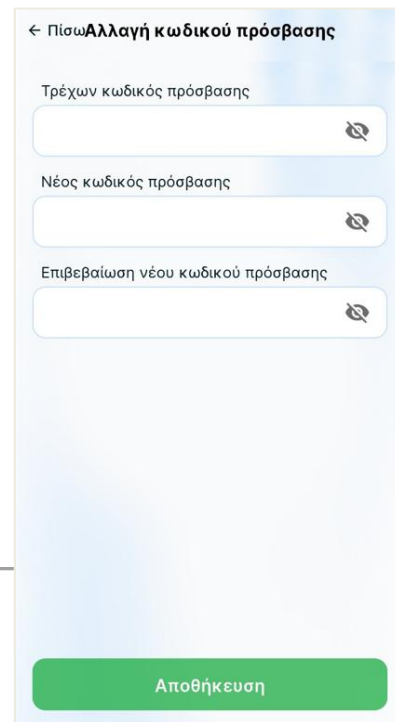
- **Επιλογή εμφανιζόμενων ενεργειών:** Μπορείτε να επιλέξετε ποιες συγκεκριμένες κάρτες (π.χ. «Κανονική Άδεια», «Ασθένεια», «Καταγραφή ώρας») θα εμφανίζονται στην αρχική σας οθόνη επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου (checkboxes). Υπάρχει επίσης επιλογή για την «Επιλογή όλων».
- **Αναδιάταξη σειράς:** Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά με την οποία εμφανίζονται αυτές οι λειτουργίες στο Dashboard σας, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «κράτημα και σύρσιμο» (drag-and-drop) από το εικονίδιο  που βρίσκεται στα δεξιά κάθε κάρτας.
- **Οριστικοποίηση αλλαγών:** Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις σας, πατάτε το πράσινο κουμπί «Αποθήκευση» στο κάτω μέρος της οθόνης για να εφαρμοστούν οι αλλαγές.



Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Για λόγους ασφαλείας, η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα αλλαγής του κωδικού πρόσβασης ανά πάσα στιγμή.

- **Διαδικασία:** Για να πραγματοποιήσετε την αλλαγή, θα χρειαστεί να εισαγάγετε τον «Τρέχοντα κωδικό πρόσβασης» για λόγους ταυτοποίησης, και στη συνέχεια τον «Νέο κωδικό πρόσβασης» δύο φορές, για λόγους επιβεβαίωσης.
- **Εξατομίκευση:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το σχετικό εικονίδιο  δίπλα σε κάθε πεδίο, ώστε να ελέγχετε την ορθότητα των χαρακτήρων που πληκτρολογείτε πριν από την τελική υποβολή.
- **Ενημέρωση:** Πατήστε το πλήκτρο «Αποθήκευση» για να οριστικοποιήσετε την αλλαγή του κωδικού σας.



← Πίσω **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**

Τρέχων κωδικός πρόσβασης

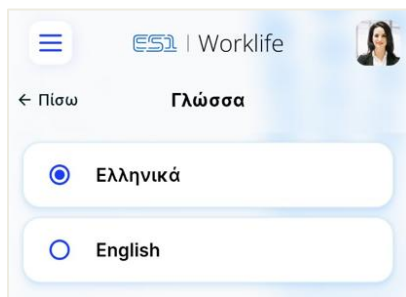
Νέος κωδικός πρόσβασης

Επιβεβαίωση νέου κωδικού πρόσβασης

Αποθήκευση

Συμβουλή Ασφαλείας: Σας προτείνουμε να ορίζετε έναν κωδικό πρόσβασης με επαρκή πολυπλοκότητα (συνδυασμό γραμμάτων, αριθμών και ειδικών συμβόλων) για τη μέγιστη προστασία των προσωπικών και εργασιακών σας δεδομένων.

Γλώσσα



≡ ESI | Worklife 

← Πίσω **Γλώσσα**

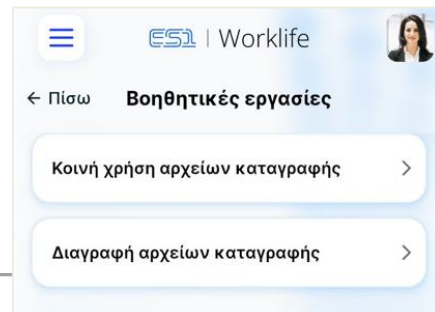
☒ Ελληνικά

☐ English

Η εφαρμογή υποστηρίζει περιβάλλον πολλαπλών γλωσσών. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τη γλώσσα της προτίμησής του (π.χ. Ελληνικά, Αγγλικά), και το περιβάλλον της εφαρμογής (μενού, μηνύματα, τίτλοι) μεταφράζεται αυτόματα.

Βοηθητικές Εργασίες

Για την ταχύτερη επίλυση τεχνικών ζητημάτων, προστέθηκε η δυνατότητα προβολής και αποστολής των αρχείων καταγραφής (logs). Ο χρήστης μπορεί να εξάγει τις καταγραφές λειτουργίας της συσκευής του και να τις αποστείλει στο τμήμα υποστήριξης.



≡ ESI | Worklife 

← Πίσω **Βοηθητικές εργασίες**

Κοινή χρήση αρχείων καταγραφής >

Διαγραφή αρχείων καταγραφής >

Σημείωση

Η αποστολή καταγραφών (Logs) προτείνεται να γίνεται μόνο κατόπιν συνεννόησης με το τεχνικό τμήμα, για τη διευκόλυνση του εντοπισμού σφαλμάτων.