

?????? ????????

Οδηγός Συμπλήρωσης Φόρμας

Απουσίες Εργαζομένων

Ο οδηγός αυτός περιγράφει βήμα προς βήμα τη διαδικασία καταχώρησης, επεξεργασίας και διαγραφής απουσίας εργαζομένου στη φόρμα «Απουσίες Εργαζομένων». Περιλαμβάνει λεπτομερή αναφορά για κάθε πεδίο, τους κανόνες επικύρωσης που εφαρμόζει το σύστημα, καθώς και πρακτικά παραδείγματα για συνηθισμένες περιπτώσεις.

1. ????? ????????

Η οθόνη αποτελείται από δύο βασικές ενότητες που εμφανίζονται εναλλάξ:

?. ?????? ?????????? (??????? ??????????)

Πίνακας με όλες τις ήδη καταχωρημένες απουσίες. Οι στήλες που εμφανίζονται είναι:

- Εργαζόμενος
- Ημερομηνία Από
- Ημερομηνία Έως
- Ημέρες
- Ώρες
- Είδος Απουσίας

Πάνω αριστερά υπάρχει το κουμπί «Προσθήκη» για νέα καταχώρηση. Κάνοντας κλικ σε οποιοδήποτε κελί μιας γραμμής (εκτός της πρώτης στήλης) ανοίγει η φόρμα σε κατάσταση επεξεργασίας για εκείνη την απουσία.

?. ?????? ?????????????? ??????????

Εμφανίζεται όταν πατήσετε «Προσθήκη» ή όταν επιλέξετε υπάρχουσα εγγραφή. Περιέχει όλα τα πεδία καταχώρησης και τα κουμπιά ενεργειών στο κάτω μέρος.

2. ?????? ?????????????? ?????? ????? ???????

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά. Αν λείπει κάποιο από αυτά, το σύστημα θα εμφανίσει κόκκινο περίγραμμα και μήνυμα «Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία».

2.1 ?????????????? *

Αναπτυσσόμενη λίστα με αναζήτηση (Select2). Επιλέγετε τον εργαζόμενο για τον οποίο καταχωρείται η απουσία.

- **Σε προσθήκη:** η λίστα είναι ενεργή και πρέπει να επιλέξετε εργαζόμενο.
- **Σε επεξεργασία:** εμφανίζεται ήδη συμπληρωμένο το όνομα και γίνεται ενεργός υπερσύνδεσμος στον τίτλο της φόρμας (κλικ πάνω του ανοίγει τη σελίδα στοιχείων του εργαζομένου σε νέα καρτέλα).

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος στο πεδίο αναζήτησης για γρήγορο φιλτράρισμα.

2.2 ?????????????? ??? *

Πεδίο τύπου datetime-local: περιέχει ημερομηνία και ώρα έναρξης της απουσίας.

- Μορφή: HH/MM/EEEE ΩΩ:ΛΛ
- Πρέπει να είναι έγκυρη ημερομηνία μεταξύ 01/01/1753 και 31/12/9999.
- Δεν πρέπει να είναι μεταγενέστερη της «Ημερομηνία Έως».

2.3 ?????????????? ??? *

Πεδίο τύπου datetime-local: ημερομηνία και ώρα λήξης της απουσίας.

- Ίδιοι κανόνες μορφής και εύρους με την «Από».
- Αν είναι μικρότερη της «Από», εμφανίζεται αμέσως μήνυμα «Η ημερομηνία "Από" δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από την ημερομηνία "Έως"» και τα δύο πεδία παίρνουν κόκκινο περίγραμμα.

Προσοχή στον χρόνο:

Η φόρμα κρατά ακριβώς τις τιμές που δηλώνετε, χωρίς μετατροπή ζώνης ώρας. Αν π.χ. δηλώσετε 09:00 στις 14/04, θα αποθηκευτεί 09:00 στις 14/04.

2.4 ?????? *

Αριθμητικό πεδίο: πλήθος ημερών απουσίας.

- Είναι υποχρεωτικό κατά την αποθήκευση (παρά το ότι δεν εμφανίζεται αστερίσκος δίπλα στην ετικέτα).
- Δεν επιτρέπεται αρνητική τιμή — το σύστημα εμφανίζει «Οι ημέρες απουσίας πρέπει να είναι μεγαλύτερες ή ίσες από 0».
- Συμπληρώνεται χειροκίνητα. Τις περισσότερες φορές θα το υπολογίσετε μόνοι σας με βάση το πρόγραμμα εργασίας του εργαζομένου.

2.5 ?????

Αριθμητικό πεδίο: συμπληρωματικές ώρες απουσίας (π.χ. για άδεια μισής ημέρας).

- Προαιρετικό.
- Δεν επιτρέπεται αρνητική τιμή — εμφανίζει «Οι ώρες απουσίας πρέπει να είναι μεγαλύτερες ή ίσες από 0».

2.6 ?????? ?????????? *

Αναπτυσσόμενη λίστα με τις διαθέσιμες κατηγορίες απουσίας. Δείτε τον πίνακα στην Ενότητα 3 για την πλήρη λίστα και περιγραφή.

2.7 ?????????????? ??????? ?? ?????????

Checkbox. Όταν είναι επιλεγμένο, οι επίσημες αργίες που πέφτουν μέσα στο διάστημα της απουσίας προσμετρώνται ως ημέρες απουσίας. Όταν είναι ανενεργό, εξαιρούνται από τον υπολογισμό.

- Προαιρετικό. Αφήνεται συνήθως χωρίς επιλογή, εκτός αν υπάρχει πολιτική της επιχείρησης που ορίζει διαφορετικά.

3. ????? ?????????

Η λίστα «Είδος Απουσίας» περιλαμβάνει τις εξής εννέα (9) κατηγορίες, όπως ορίζονται από το σύστημα:

Κωδικός	Περιγραφή
0	Άδεια άνευ Αποδοχών
1	Ανωτέρα Βία
2	Ειδική Παροχή Προστασίας της Μητρότητας
3	Απουσία από την Εργασία λόγω Επικείμενου Σοβαρού Κινδύνου Βίας ή Παρενόχλησης
4	Αδικοιολόγητη Απουσία
5	Εφεδρεία Στρατού
6	Στράτευση πλήρης
7	Δικαιολογημένη Απουσία
8	Αναστολή Σύμβασης

4. ????????????? ?????????? ????????

Πεδίο	Υποχρ.	Τύπος	Παρατηρήσεις
Εργαζόμενος	Ναι	Λίστα	Με αναζήτηση. Απενεργοποιείται σε επεξεργασία.
Ημερομηνία Από	Ναι	Ημ/νία + ώρα	Μεταξύ 1753-9999, ≤ Έως.
Ημερομηνία Έως	Ναι	Ημ/νία + ώρα	Μεταξύ 1753-9999, ≥ Από.
Ημέρες	Ναι	Αριθμός	Τιμή ≥ 0.
Ώρες	Όχι	Αριθμός	Τιμή ≥ 0.
Είδος Απουσίας	Ναι	Λίστα	9 προκαθορισμένες κατηγορίες.
Υπολογισμός Αργίας	Όχι	Checkbox	Αν ενεργό, αργίες μετρούν ως απουσία.

5. ????????????? (???? ???? ?????)

5.1 ????????? ???? ?????????

1. Από τη λίστα απουσιών, πατήστε το κουμπί «Προσθήκη» πάνω αριστερά.
2. Η φόρμα ανοίγει με τίτλο «Προσθήκη Απουσίας» και όλα τα πεδία κενά.
3. Επιλέξτε τον Εργαζόμενο από τη λίστα.
4. Ορίστε Ημερομηνία Από και Ημερομηνία Έως.
5. Συμπληρώστε τις Ημέρες (και προαιρετικά τις Ώρες).
6. Επιλέξτε το Είδος Απουσίας.
7. Αν χρειάζεται, επιλέξτε το checkbox «Υπολογισμός Αργίας ως Απουσία».
8. Πατήστε «Καταχώρηση» για αποθήκευση ή «Έξοδος» για ακύρωση.
9. Αν όλα είναι σωστά, εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας και η νέα εγγραφή προστίθεται στη λίστα.

5.2 ????????????? ????????? ????????

10. Από τη λίστα απουσιών, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί της γραμμής (εκτός του ονόματος στην πρώτη στήλη).
11. Η φόρμα ανοίγει με τίτλο «Διαχείριση Απουσίας [Όνομα Εργαζομένου]» και συμπληρωμένα τα πεδία.
12. Τροποποιήστε τα πεδία που θέλετε.
13. Το κουμπί καταχώρησης εμφανίζεται πλέον ως «Ενημέρωση». Πατήστε το για αποθήκευση.
14. Για έξοδο χωρίς αλλαγές πατήστε «Έξοδος». Αν έχετε κάνει αλλαγές, το σύστημα θα ζητήσει επιβεβαίωση.

5.3 ????????? ?????????

15. Ανοίξτε την απουσία σε κατάσταση επεξεργασίας (βλ. 5.2).
16. Στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας υπάρχει το κόκκινο κουμπί «Διαγραφή».

17. Πατώντας το, το σύστημα ζητά επιβεβαίωση.
18. Μετά την επιβεβαίωση, η εγγραφή αφαιρείται οριστικά από τη λίστα.

Σημείωση:

Το κουμπί «Διαγραφή» εμφανίζεται μόνο σε κατάσταση επεξεργασίας υπάρχουσας εγγραφής — όχι κατά την προσθήκη νέας.

6. ???????? ?????????????? (Validation)

Το σύστημα εφαρμόζει τους παρακάτω ελέγχους κατά την αποθήκευση. Αν κάποιος αποτύχει, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και η εγγραφή δεν αποθηκεύεται.

6.1 ?????????????? ??????

Πρέπει να έχουν τιμή τα: Εργαζόμενος, Ημερομηνία Από, Ημερομηνία Έως, Είδος Απουσίας, Ημέρες. Αν λείπει κάποιο, εμφανίζεται «Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία».

6.2 ??????? ????????????????

- Η «Από» δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της «Έως».
- Και οι δύο πρέπει να είναι μεταξύ 01/01/1753 και 31/12/9999 (όρια SQL Date).

6.3 ?????????????? ??????

- Ημέρες ≥ 0 .
- Ώρες ≥ 0 .

6.4 ?????????? ?????????????? (Overlap)

Το σύστημα ελέγχει αν η απουσία επικαλύπτει χρονικά άλλες υπάρχουσες εγγραφές για τον ίδιο εργαζόμενο. Εμφανίζει προειδοποίηση σε τρεις περιπτώσεις:

- **Ασθένεια:** «Υπάρχει ήδη καταχωρημένη άδεια ασθένειας για τον ίδιο εργαζόμενο σε αυτό το χρονικό διάστημα.»
- **Κανονική άδεια:** «Υπάρχει ήδη καταχωρημένη άδεια για τον ίδιο εργαζόμενο σε αυτό το χρονικό διάστημα.»
- **Άλλη απουσία:** «Υπάρχει ήδη καταχωρημένη απουσία για τον ίδιο εργαζόμενο σε αυτό το χρονικό διάστημα.»

Σε όλες τις περιπτώσεις η αποθήκευση ματαιώνεται. Πρέπει είτε να τροποποιήσετε τις ημερομηνίες είτε να διορθώσετε την υπάρχουσα εγγραφή.

7. ???????? ???????: ?????????? ??
 ????? ???? ?????

⚠ Προσοχή — Κανόνες Καταχώρησης:

Δηλώστε απουσία ΜΟΝΟ για ημέρες που ο εργαζόμενος εργάζεται σύμφωνα με το πρόγραμμά του. Αν το διάστημα περιλαμβάνει ρεπό, σπάστε την καταχώρηση σε δύο ή περισσότερες ξεχωριστές εγγραφές.

????????????

Εργαζόμενος με ρεπό Σάββατο-Κυριακή ζητά άδεια από Τετάρτη έως την επόμενη Τρίτη.

Λάθος καταχώρηση:

- Μία εγγραφή: Τετάρτη → Τρίτη (περιλαμβάνει λανθασμένα Σάβ-Κυρ ως απουσία).

Σωστή καταχώρηση:

- Εγγραφή 1: Τετάρτη → Παρασκευή.
- Εγγραφή 2: Δευτέρα → Τρίτη.

8. ?????? ??????????

8.1 ????? ??????? ???????? (?..?. 4 ?????)

- Ημερομηνία Από: η ημέρα και ώρα έναρξης (π.χ. 14/04/2026 09:00).

- Ημερομηνία Έως: η ίδια ημέρα, ώρα λήξης (π.χ. 14/04/2026 13:00).
- Ημέρες: 0.
- Ώρες: 4.
- Είδος Απουσίας: ανάλογα με την περίπτωση.

8.2 ?????????? ?????????? ?????? (
?????? ?????? ??? ??????)

- Μία ενιαία εγγραφή από την ημέρα έναρξης έως τη λήξη.
- Συμπληρώστε το συνολικό αριθμό εργάσιμων ημερών στο πεδίο Ημέρες.

8.3 ?????????????????? ?????????? ?????
?????????

- Ημερομηνία Από / Έως: η ίδια ημερομηνία, ώρες εργασίας της ημέρας.
- Ημέρες: 1, Ώρες: 0.
- Είδος Απουσίας: «Αδικοιολόγητη Απουσία».

8.4 ????????????

- Ημερομηνία Από: ημερομηνία κατάταξης.
- Ημερομηνία Έως: προβλεπόμενη ημερομηνία απόλυσης.
- Είδος Απουσίας: «Στράτευση πλήρης» (κωδικός 6) ή «Εφεδρεία Στρατού» (κωδικός 5) κατά περίπτωση.

9. ?????????? ??????????

Κουμπί	Ενέργεια
Καταχώρηση	Αποθηκεύει νέα εγγραφή (σε προσθήκη) ή εμφανίζεται ως «Ενημέρωση» σε επεξεργασία. Εκτελεί όλους τους ελέγχους επικύρωσης πριν αποθηκεύσει.
Έξοδος	Κλείνει τη φόρμα χωρίς αποθήκευση. Αν υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές, ζητά επιβεβαίωση.
Διαγραφή	Οριστική διαγραφή της εγγραφής μετά από επιβεβαίωση. Εμφανίζεται μόνο σε κατάσταση επεξεργασίας.

10. ?????????????? ??????????????

Μήνυμα	Τι να κάνετε
«Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία.»	Ελέγξτε ποια πεδία έχουν κόκκινο περίγραμμα και συμπληρώστε τα.
«Η ημερομηνία "Από" δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από την ημερομηνία "Έως".»	Αναστρέψτε τις δύο ημερομηνίες.
«Διορθώστε τα πεδία με σφάλματα.»	Βεβαιωθείτε ότι Ημέρες και Ώρες είναι ≥ 0 .
«Υπάρχει ήδη καταχωρημένη άδεια/ασθένεια/απουσία...»	Επικάλυψη με άλλη εγγραφή. Αλλάξτε τις ημερομηνίες ή επεξεργαστείτε την υπάρχουσα εγγραφή.
«Οι ημερομηνίες πρέπει να είναι μεταξύ 01/01/1753 και 31/12/9999.»	Συνήθως δείχνει λανθασμένη πληκτρολόγηση έτους. Διορθώστε την.
«Αποτυχία καταχώρησης απουσίας.»	Σφάλμα server. Δοκιμάστε ξανά ή επικοινωνήστε με υποστήριξη αν επιμένει.

11. Checklist ????? ??? ?????????????

Πριν πατήσετε «Καταχώρηση», βεβαιωθείτε ότι:

- Έχετε επιλέξει σωστά τον εργαζόμενο.
- Οι ημερομηνίες Από/Έως καλύπτουν μόνο εργάσιμες ημέρες.
- Οι Ημέρες αντιστοιχούν στις πραγματικές εργάσιμες ημέρες του διαστήματος.
- Οι Ώρες (αν έχουν τιμή) δηλώνουν μισή ή μερική ημέρα.
- Το Είδος Απουσίας είναι το ορθό για τη συγκεκριμένη περίπτωση.
- Η περίοδος δεν επικάλυπτει άλλη ήδη καταχωρημένη εγγραφή.
- Αν υπάρχουν ρεπό στο διάστημα, έχετε σπάσει την άδεια σε ξεχωριστές εγγραφές.