



Οδηγίες Διαχείρισης Web-ResCom προς
Ε.Υ. και συνεργάτες για Καταχώρηση
Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης, Ιδία
Συμμετοχή και Συμβατικής) και
Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων.

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να υποβάλετε με επιτυχία την ηλεκτρονική καταχώρηση Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης, Ιδία Συμμετοχή και Συμβατικής) και Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων.

Συγκεκριμένα, σας παρουσιάζουμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούν οι ΕΥ και οι συμβαλλόμενοι σε έργα, να καταχωρούν ώρες για πρόσθετη, συμβατική απασχόληση και ιδία συμμετοχή, να ελέγξουν τα καταχωρημένα φύλλα χρονοχρέωσης των ιδίων στο έργο (ο ΕΥ έχει πρόσβαση στα φύλλα χρονοχρέωσης όλων των συνεργατών του έργου). Επίσης οι ΕΥ μπορούν να υποβάλουν και να διαχειριστούν εντολές πληρωμής των ιδίων και των συμβαλλομένων στα έργα τους, και να εκτυπώσουν αναφορές που συνοδεύουν τις εντολές πληρωμής. Η σύνδεση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του webresCom γίνεται με τα προσωπικά στοιχεία του Ε.Υ. ή του εξουσιοδοτημένου συνεργάτη του (Εικόνα 1). Στους συμβαλλόμενους σε έργα του ΕΛΚΕ, κατά τη σύναψη της σύμβασης, δίδεται μοναδικός κωδικός πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, για την καταχώρηση ωρών απασχόλησής τους.

Εικόνα 1. Είσοδος στο Σύστημα Παρακολούθησης Έργων

1.1 Επιτυχής είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση έργων. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας.

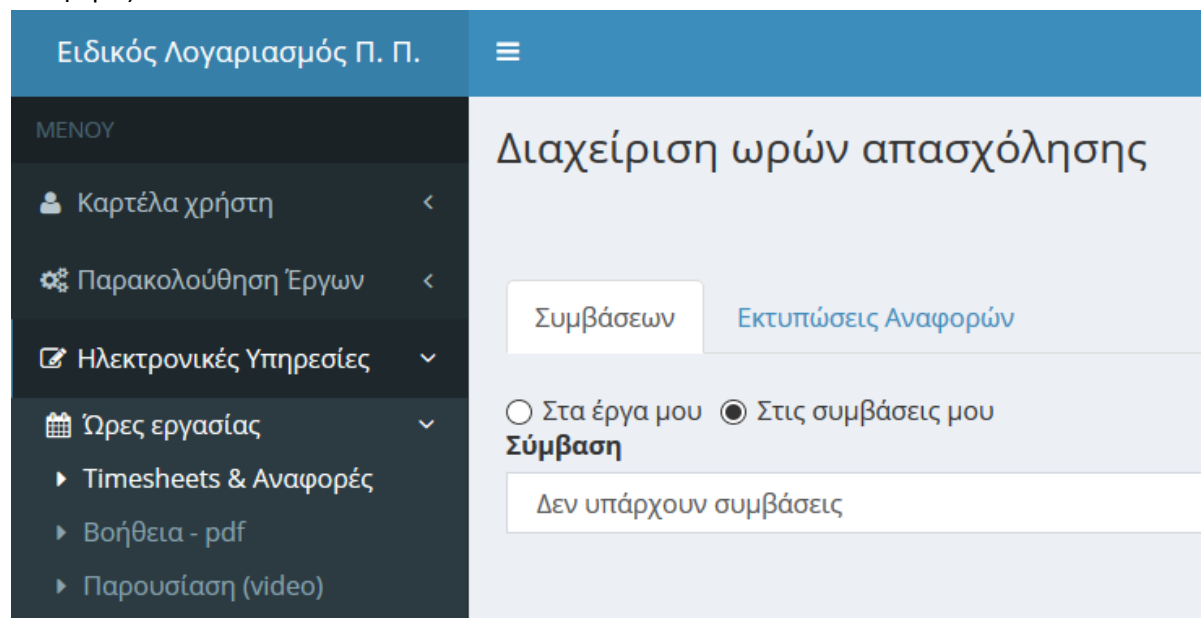
Εικόνα 2. Είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση

2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης ΕΥ Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας Συμμετοχής

2.1 Εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης

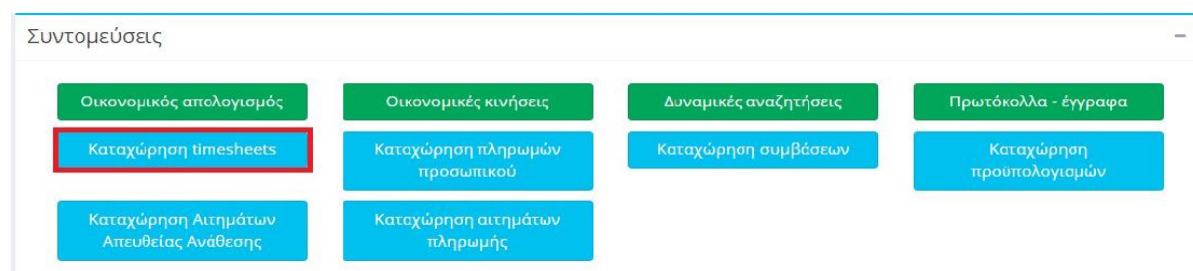
Η εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Timesheets & Αναφορές



Εικόνα 3. Μενού Timesheets - Αναφορές

β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση timesheets»

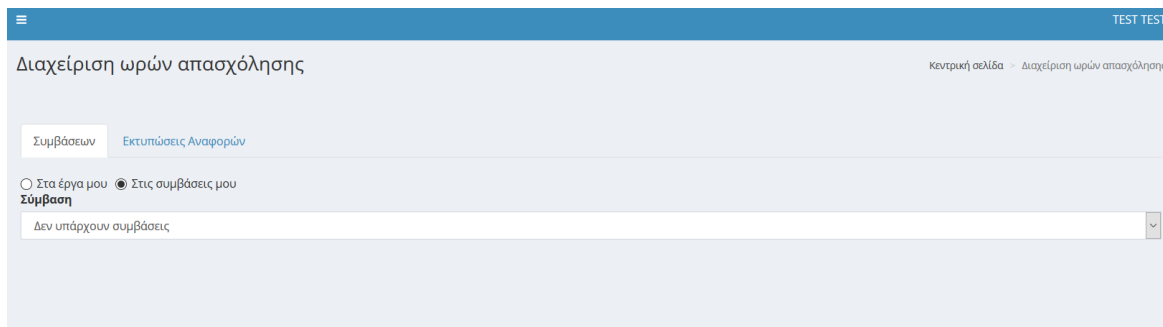


Εικόνα 4. Συντομεύσεις "Καταχώρηση timesheets"

Με την είσοδο στην Διαχείριση Ωρών Απασχόλησης είναι προεπιλεγμένη αριστερά η επιλογή Στις συμβάσεις μου

2.2 Επιλογή της σύμβασης για την οποία επιθυμείτε την εισαγωγή ωρών εργασίας

Σε αυτό το σημείο μπορεί να γίνει η επιλογή της σύμβασης για την οποία υφίσταται υποχρέωση εισαγωγής ωρών εργασίας. Στην αναπτυσσόμενη λίστα εμφανίζονται οι **υπογεγραμμένες συμβάσεις** κάθε έργου για τις οποίες απαιτείται η συμπλήρωση και υποβολή timesheets. Επισημαίνεται ότι οι συμβάσεις που αφορούν μελλοντικές ημερομηνίες δεν εμφανίζονται στην λίστα επιλογών. Η επιλογή της σύμβασης γίνεται από τα στοιχεία που εμφανίζονται Έργο/Αριθμός, Διάρκεια, Κατηγορία Σύμβασης. Εάν η σύμβαση αφορά ίδια συμμετοχή στο έργο, αυτό αναγράφεται.



Εικόνα 5. Είσοδος στη Διαχείριση ωρών timesheets

2.3 Επιλογή του μήνα για τον οποίο επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών

Με την επιλογή της σύμβασης εμφανίζεται λίστα επιλογών με τους μήνες που περιλαμβάνονται στη διάρκεια της σύμβασης.

Οι γενικές ενημερώσεις που θα λάβετε από το σύστημα θα σας βοηθήσουν στην ορθή συμπλήρωση ωρών απασχόλησης στο ημερολόγιο του μήνα που επιλέξατε.

2.4 Επιβεβαίωση των στοιχείων της σύμβασης.

Πάνω από το ημερολόγιο υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με το μέγιστο πλήθος ωρών που βασίζεται στην ιδιότητα του συμβαλλόμενου, και για τη σύμβαση που έχει επιλεγεί.

Το παρακάτω παράδειγμα περιέχει τις πληροφορίες σύμβασης μέλους ΔΕΠ σε έργο ΕΣΠΑ.

Πληροφορίες μέγιστου πλήθους ωρών σύμφωνα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου:

- Μέγιστες ώρες απασχόλησης
- ανά ημέρα: **8,00**
- **Πληροφορίες για τη σύμβαση που επιλέξατε:**
- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε:
- Ωρομίσθιο για τη σύμβαση που επιλέξατε: ...,.. €
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: ...,....
(το υπόλοιπο ωρών που δεν έχει συμπληρωθεί θα μεταφερθεί στους επόμενους μήνες)
- Υπόλοιπο ποσό καταχώρησης για το μήνα που επιλέξατε: ...,.. €
(Ως πλαφόν λαμβάνεται ο μισθός του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι αποδοχές από το Ίδρυμα (...,.. €)

Το σύστημα αυτόματα πραγματοποιεί υπολογισμό των υπόλοιπων ωρών πρόσθετης απασχόλησης βάσει των ωρών που έχετε ήδη εισάγει στο σύστημα σε προηγούμενους μήνες καθώς και δυναμικό υπολογισμό του ποσού που θα λάβετε βάσει των ωρών που έχετε εισάγει στο συγκεκριμένο μήνα.

Ενεργοποιώντας το σύμβολο ⓘ δίπλα στο πεδίο «Ώρες πρόσθετες σε όλες τις συμβάσεις του μήνα» μπορείτε να δείτε τις ώρες ανά μέρα που έχουν συμπληρωθεί σε άλλες συμβάσεις πρόσθετης απασχόλησης.

- Ώρες πρόσθετης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα: ⓘ

Στην περίπτωση ερευνητικών πλαισίων χρηματοδότησης τα οποία προβλέπουν χαμηλότερα μέγιστα όρια αμοιβών (και τ' αντιστοιχία όριο σε ώρες), όπως αυτά ορίστηκαν στις προκηρύξεις ή στους οδηγούς χρηματοδότησης, ενσωματώνονται στο σύστημα επιπλέον έλεγχοι με τα όρια αυτά.

Πρόβλημα ✕

Το έργο υπόκειται σε έλεγχο μηνιαίου ποσού με βάση το μισθό του Γενικού Γραμματέα (4.631,00). Ελέγχεται το άθροισμα των τακτικών αποδοχών σας (3.472,00) με το ποσό που προκύπτει από την ενασχόλησή σας σε έργα που αντίστοιχα υπόκεινται στον έλεγχο αυτό (ποσό καταχωρημένων εκτός αυτών που εισάγετε: 0,00). Το συνολικό ποσό που μπορείτε να εισπράξετε από έργα που υπόκεινται στον έλεγχο αυτό είναι: $4.631,00 - 3.472,00 = 1.159,00$

Εικόνα 6. Έλεγχος Ορίου Γενικού Γραμματέα σε έργα με Εθνική Χρηματοδότηση

Εισαγωγή στοιχείων στο ημερολόγιο του μήνα για τη σύμβαση.

Στο ημερολόγιο του μήνα για την συγκεκριμένη σύμβαση θα εισάγετε:

- την **περιγραφή της ημερήσιας δραστηριότητας/προόδου** των εργασιών στο ερευνητικό έργο και στη σύμβαση

2.5. Κατανομή των ωρών ανά πακέτο εργασίας

Δεδομένου ότι πλέον οι συμβάσεις που συνάπτονται αφορούν σε περισσότερα του ενός πακέτων εργασίας, θα πρέπει να δοθεί μεγαλύτερη έμφαση στη σωστή κατανομή των ωρών απασχόλησης που δηλώνονται από τον συμβαλλόμενο σε κάθε πακέτο εργασίας. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην επιλογή του πακέτου εργασίας και στις ώρες που δηλώνονται. Η δήλωση των ωρών θα πρέπει να συμβαδίζει και με τη χρονική υλοποίηση των πακέτων εργασίας. Το σύστημα δε θα επιτρέπει την καταχώρηση ωρών απασχόλησης σε πακέτα τα οποία έχουν λήξει.

Ημέρα	Περιγραφή	ΕΕ4	ΕΕ6	ΕΕ8	Ώρες
Τετάρτη	01 Πρωτοχρονιά				
Πέμπτη	02 xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	2,0000	2,0000	4,0000	8,0000
Παρασκευή	03 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xx xxxxxxxxxxxx	3,0000	1,0000	2,0000	6,0000
Σάββατο	04				
Κυριακή	05				
Δευτέρα	06 Θεοφάνεια				
Τρίτη	07 xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	5,0000		3,0000	8,0000
Τετάρτη	08 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xx xxxxxxxxxxxx	2,0000		5,0000	7,0000
Πέμπτη	09 xx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx x		8,0000		8,0000
Παρασκευή	10 xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	8,0000			8,0000

20,0000 11,0000 14,0000 45,0000

Εικόνα 8. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) ανά Ενότητα Εργασίας

Συγκεκριμένα, στις συμβάσεις στις οποίες ορίζεται διακριτά το ποσό του κάθε πακέτου εργασίας (πχ έργα Εδαφικής Συνεργασίας, Erasmus, Horizon, Life) πρέπει να δηλωθούν όλες οι ώρες απασχόλησης που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο Πακέτο Εργασίας. Πριν την υποβολή του timesheet παρακαλούμε ελέγξτε τυχόν υπόλοιπο ωρών που θα πρέπει να δηλωθεί

2.6 Καταχώρηση και εισαγωγή στο σύστημα των Μ.Ε.Π.Ε

Μετά το τέλος της καταχώρησης επιλέγετε το «Αποθήκευση»

resCom

Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία

Διαγραφή Αποθήκευση

Εικόνα 9. Επιτυχής Καταχώρηση Μ.Ε.Π.Ε.

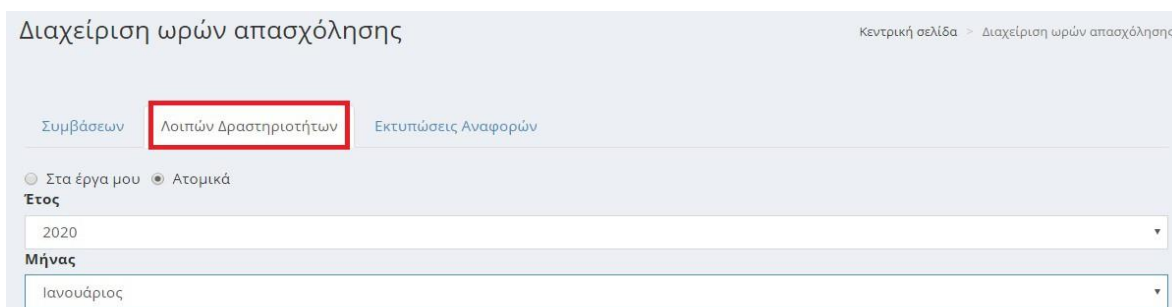
Η τροποποίηση των δεδομένων των ωρών απασχόλησης είναι εφικτή εφόσον οι ώρες απασχόλησης δεν δεσμευτούν σε κάποια εντολή πληρωμής. Με την αποθήκευση των δεδομένων από τον εργαζόμενο το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης που αποθηκεύτηκε λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

2.7. Στις Μηνιαίες Εκθέσεις Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) του κάθε απασχολούμενου, όπως έχουν καταχωρηθεί από τον ίδιο σε ημερήσια βάση αποτυπώνεται η ημερήσια δραστηριότητα/πρόοδος των εργασιών ανά ερευνητικό έργο και ανά σύμβαση.

Ο ΕΥ μπορεί να δει τα Μ.Ε.Π.Ε. που έχουν καταχωρήσει οι απασχολούμενοι στα έργα του, από τη φόρμα «Διαχείριση ωρών απασχόλησης» επιλέγοντας Στα έργα μου

3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για τακτικό προσωπικό του Π.Πατρών)

Μετά την καταχώρηση των ωρών της πρόσθετης απασχόλησης και ενώ βρίσκεστε σε αυτό το μενού, μπορείτε να επιλέξετε «Λοιπές δραστηριότητες μήνα»



Διαχείριση ωρών απασχόλησης Κεντρική σελίδα > Διαχείριση ωρών απασχόλησης

Συμβάσεων **Λοιπών Δραστηριοτήτων** Εκτυπώσεις Αναφορών

Στα έργα μου Ατομικά

Έτος
2020

Μήνας
Ιανουάριος

Εικόνα 10. Διαχείριση ωρών timesheets - Λοιπές δραστηριότητες

Με την επιλογή του έτους και του μήνα εμφανίζονται γενικές πληροφορίες σχετικά με τα όρια σε εβδομαδιαία βάση ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλομένου.

Ακολουθούν πληροφορίες με τα όρια τα οποία θα πρέπει να τηρούνται στην καταχώρηση ωρών βάσει της ιδιότητας σας και το ημερολόγιο του μήνα στο οποίο θα εισάγετε την αναφορά της ημερήσιας δραστηριότητάς στα πλαίσια της συμβατικής σας απασχόλησης στο ίδρυμα και τις ώρες αυτής.

Διευκρινίζουμε ότι για τα μέλη ΔΕΠ & ΕΕΔΙΠ οι λοιπές δραστηριότητες ανάγονται στο συνήθη κύκλο καθηκόντων του μόνιμου προσωπικού και αφορούν σε διδασκαλία, συνεργασία με φοιτητές, ερευνητικό μη χρηματοδοτούμενο έργο, συμμετοχή στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων και επιτροπών, προετοιμασία και ανάπτυξη των πειραμάτων και εργαστηριακών ασκήσεων, διοικητικό ή άλλο έργο κ.λπ.

Σημαντικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 78 του ν. 4310/2014 και του Άρθρου 27 του ν. 4386/2016, ο υποχρεωτικός ελάχιστος χρόνος παρουσίας του μόνιμου προσωπικού στους χώρους του Πανεπιστημίου για την εκπλήρωση των βασικών τους καθηκόντων (διδακτικών, διοικητικών και ερευνητικών) καθορίζεται σε εβδομαδιαία βάση:

- Για Μέλη ΔΕΠ: **18,00 ώρες**
- Για ΕΕΔΙΠ: **22,00 ώρες**
- Για Μέλη ΕΤΕΠ: **26,00 ώρες**
- Για Δημόσιους Υπαλλήλους και ΙΔΑΧ: **40,00 ώρες**

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, όπου συνυπάρχουν συμβάσεις ίδιας συμμετοχής, θα πρέπει **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** να αφαιρούνται οι αντίστοιχες ώρες από τις ώρες λοιπών δραστηριοτήτων, ώστε το άθροισμα ωρών λοιπών δραστηριοτήτων και ωρών ίδιας συμμετοχής να μην υπερβαίνει εβδομαδιαίως τα ως άνω αναγραφόμενα όρια.

Εικόνα 11. Γενικές πληροφορίες ελάχιστης υποχρεωτικής απασχόλησης

4. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα.

Το **Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης** (Global timesheet) περιέχει την πλήρη αποτύπωση του καταγεγραμμένου χρόνου απασχόλησης του εργαζόμενου σε όλα τα έργα που απαιτούν φύλλα χρονοχρέωσης και για τα οποία την ίδια χρονική περίοδο έχει υπογεγραμμένες συμβάσεις ή καταχωρημένες εγγραφές για ίδια συμμετοχή.

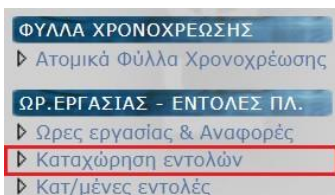
Είναι προφανές ότι η μηνιαία έκθεση παραχθέντος έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) για κάθε έργο και σύμβαση ξεχωριστά (σε περίπτωση που κάποιος συμμετέχει σε περισσότερα του ενός έργα) θα πρέπει να συμπληρώνεται σε συστηματική βάση και με ακρίβεια, ώστε το Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης να έχει απαραίτητως τη συνολική πληροφορία απασχόλησης, όταν χρησιμοποιείται για την πιστοποίηση δαπανών.

Η εκτύπωση του συγκεντρωτικού φύλλου χρονοχρέωσης (global timesheet) γίνεται από τους εργαζόμενους της ΜΟΔΥ.

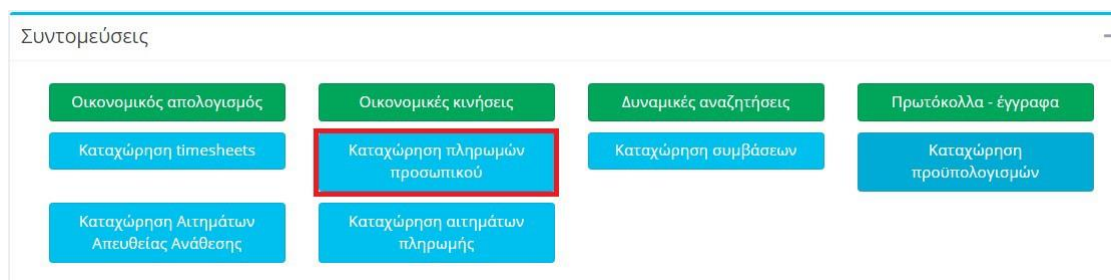
5. Υποβολή εντολών πληρωμής

5.1 Η εισαγωγή στο σύστημα Καταχώρησης Εντολών Πληρωμής μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α) Από το μενού αριστερά επιλέγετε «Παλαιότερη έκδοση web-resCom» και έπειτα «Καταχώρηση εντολών».



β) από το μενού των συντομεύσεων επιλέγοντας «Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού»



Εικόνα 12. Μενού Συντομεύσεων: Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού

5.2 Επιλογή έργου για καταχώριση εντολής πληρωμής

Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να καταχωρίσετε εντολές πληρωμής. Εξ' αρχής έχουν αναζητηθεί τα έργα που βρίσκονται σε κατάσταση κίνησης και είστε Επιστημονικός Υπεύθυνος (ή εξουσιοδοτημένος Συνεργάτης). Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κατάσταση απλά επιλέξτε αυτήν που επιθυμείτε και η λίστα των έργων θα ενημερωθεί αυτόματα.

5.3 Επιλέγετε το είδος του συμβαλλόμενου «Πανεπιστημιακού» ή «Ανάθεσης έργου».

5.4 Επιλέγετε το συμβαλλόμενο από τη λίστα καθώς και τη σύμβαση του. Εμφανίζονται μόνο οι υπογεγραμμένες συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο.

5.5 Εισάγετε το **διάστημα απασχόλησης** για την εντολή πληρωμής που πρόκειται να καταθέσετε. Το διάστημα που εισάγετε θα αφορά μόνο ένα μήνα ή μικρότερο διάστημα μόνο αν αφορά λήξη της σύμβασης. Επομένως εάν η σύμβαση σας αρχίζει στις 10/2/2020, το διάστημα απασχόλησης που θα εισάγετε είναι **10/02/2020 έως 29/02/2020** και όχι 10/02/2020 έως 09/03/2020.

Το διάστημα απασχόλησης δεν είναι απαραίτητο να συμπεριλαμβάνει ολόκληρο μήνα κάθε φορά, αλλά μπορεί να αφορά μικρότερο διάστημα του ενός μήνα.

5.6 Το ύψος της αμοιβής του δικαιούχου υπολογίζεται αυτόματα βάσει των ωρών που έχουν καταχωρηθεί στα timesheet του διαστήματος αυτού. Έτσι, αρκεί να πατήσετε το κουμπί «Υπολογισμός» και το σύστημα θα ενημερώσει το ποσό.

Υπολογισμός

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Καταχώρηση εντολών Logout : xxxxxxxxx

Επιλογή έργου για καταχώριση εντολής πληρωμής:
Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να καταχωρίσετε εντολές πληρωμής. Εξ' αρχής έχουν αναζητηθεί τα έργα που βρίσκονται σε κατάσταση κίνησης και είστε Επιστημονικός Υπεύθυνος. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κατάσταση απλά επιλέξτε αυτήν που επιθυμείτε και η λίστα των έργων θα ενημερωθεί αυτόματα.

Προτάσεις Σε αναμονή Σε κίνηση Σε λήξη Ε.Υ. Συνεργάτης

XXXXX - XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Επιλογή εργαζομένου από την λίστα:
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντολή μπορούν να είναι μόνο πανεπιστημιακοί ή ανάθεσης έργου.

Πανεπιστημιακοί Ανάθεσης έργου

Εμφανίζονται μόνο οι εργαζόμενοι που έχουν συμβάσεις με υπόλοιπο.

Εργαζόμενος: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX του XXXXXXXX

Συμβάσεις: Συμ:XXXXXX Από:01/01/2020 Έως:31/12/2020 Τύπος: β6.ε

Εμφανίζονται μόνο οι υπογεγραμμένες συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο.
Υπόλοιπο σύμβασης: 9.000,00€

Υπενθύμιση: Με την κατάθεση της εντολής που ολοκληρώνει το υπόλοιπο της σύμβασης θα πρέπει να προσκομίσετε μαζί με την εντολή και το έντυπο: "Πιστοποίησης ολοκλήρωσης ατομικού παραδοτέου". Το έντυπο αυτό μπορείτε να το εκτυπώσετε από την σελίδα "Εκτυπώσεις Αναφορών".

Διάστημα απασχόλησης: Από: Έως:

Ποσό που δικαιούται (υπολογίζεται αυτόματα από τα timesheet):

Εικόνα 13. Εντολές Πληρωμών: Καταχώρηση Εντολών

5.7 Προτείνεται η υποβολή εντολής εργαζομένου ανά άτομο και όχι συγκεντρωτικά

Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή

5.8 Κατά τον τελευταίο μήνα της σύμβασης του (τελευταία εντολή πληρωμής μίας σύμβασης) θα χρειαστεί να επιβεβαιώσετε την ολοκλήρωση των παραδοτέων της σύμβασης, επιλέγοντας Επιβεβαίωση την ολοκλήρωση των ατομικών τους παραδοτέων.

Κωδικός Εντολής	Όνοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Ώρες	Κόστος
XXXXX	XXXXXXXX XXXXX του XXXXXXXXX	XXXXXX	01/01/2020	20/01/2020	45,0000	720,00
Σύνολα [1]						720,00

Στην εντολή που καταχωρείτε υπάρχουν αμοιβές που ολοκληρώνουν τις παρακάτω συμβάσεις:

- Σύμβαση με κωδικό: XXXXXX και ημερομηνία λήξης: 31/12/2020
Προσοχή! Η λήξη της σύμβασης είναι μεταγενέστερη της εντολής που έχετε συμπληρώσει.
- Σύμβαση με κωδικό: XXXXXX και ημερομηνία λήξης: 20/12/2020

Για να προχωρήσετε θα πρέπει να επιλέξετε ότι με την παρούσα εντολή ολοκληρώνονται τα ατομικά τους παραδοτέα.

Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων

Εικόνα 14. Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Ατομικών Παραδοτέων της Εντολής

5.9 Τσεκάροντας την επιλογή «Επιβεβαίωση ολοκλήρωση ατομικών παραδοτέων» αποδέχεστε ότι οι απασχολούμενοι στα πλαίσια των συμβάσεων αυτών ολοκλήρωσαν το φυσικό αντικείμενο, για το οποίο ανέλαβαν δέσμευση στα πλαίσια της συγκεκριμένης σύμβασης.

Για να προχωρήσετε θα πρέπει να επιλέξετε ότι με την παρούσα εντολή ολοκληρώνονται τα ατομικά τους παραδοτέα.

Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων

Καταχώρηση Εντολής

Με την ενέργεια αυτή ενεργοποιείται η επιλογή «Καταχώρηση Εντολής».


5.10 Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη του συμβαλλόμενου/συμβαλλομένων/όλων των μηνών στην λίστα, και επιβεβαιώσετε ότι ολοκληρώθηκαν τα ατομικά παραδοτέα των συμβάσεων που έληξαν τότε επιλέγετε «**Καταχώρηση εντολής**» για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Καταχώρηση Εντολής

5.11 Το σύστημα σας ενημερώνει ότι η καταχώρηση πραγματοποιήθηκε με επιτυχία. Η ενέργεια αυτή κλειδώνει τα timesheets που συνδέονται με την εντολή και δεν γίνεται να τροποποιηθούν.

5.12 Με την καταχώρηση της εντολής από τον ΕΥ, η εντολή πληρωμής αμοιβών **λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.**

- Εντολή Πληρωμής
- Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου
- Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου
- Πιστοποίησης ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου


5.13 Μπορείτε να δείτε την εντολή που καταχωρήσατε με τον τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο 6 του παρόντος οδηγού. Η εντολή στο σύστημα παρουσιάζεται με κενό στο πεδίο «Πρωτόκολλο» και μπορείτε να την διαγράψετε πατώντας το σύμβολο.  Η διαγραφή της εντολής από το σύστημα είναι εφικτή έως το στάδιο πριν την έγκριση και καταχώρησή της στο σύστημα.

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Καταχωρημένες Εντολές Logout : xxxxxxxx

Επιλέξτε το έργο που επιθυμείτε να αναζητήσετε τις καταχωρημένες εντολές:

Σε αναμονή Σε κίνηση Σε λήξη Ε.Υ. Συνεργάτης

XXXXX - XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XX

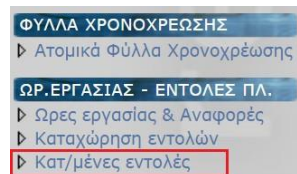
Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο
XXXXX	21/01/2020	2	1.469,46 €	Επιλογή 

Εικόνα 15. Πρόσφατα καταχωρημένη εντολή

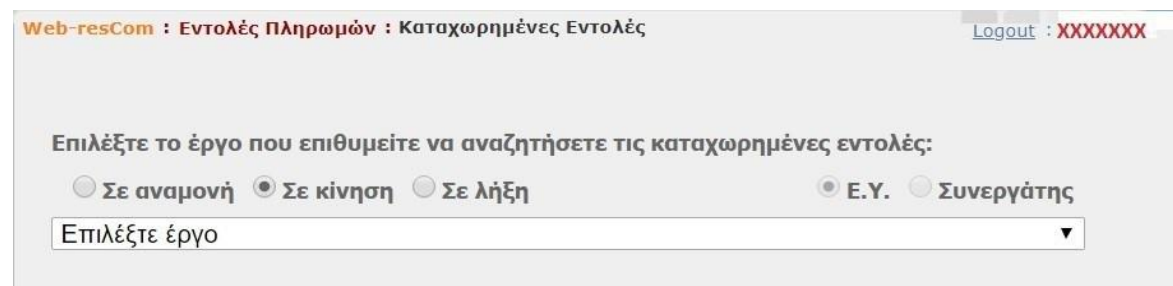
5.14 Σε αυτό το σημείο έχουν **ολοκληρωθεί** όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την πληρωμή του συμβαλλόμενου ή των συμβαλλόμενων που συμπεριλαμβάνονται στην εντολή πληρωμής.

6. Προεπισκόπηση Καταχωρημένων Εντολών

Το σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε τις εντολές τις οποίες έχετε καταχωρήσει στο έργο. Μπορείτε να βρείτε τις καταχωρημένες εντολές επιλέγοντας «Κατ/μένες εντολές» από το μενού «Παλαιότερη έκδοσης web-resCom».



6.1 Επιλέγετε το έργο από τη λίστα και στη συνέχεια



Εικόνα 16. Επιλογή Έργου στη φόρμα των Καταχωρημένων Εντολών

6.2 Εμφανίζεται λίστα με όλες τις καταχωρημένες εντολές πληρωμής.

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Καταχωρημένες Εντολές Logout : xxxxxxxx

Επιλέξτε το έργο που επιθυμείτε να αναζητήσετε τις καταχωρημένες εντολές:

Σε αναμονή
 Σε κίνηση
 Σε λήξη
 Ε.Υ.
 Συνεργάτης

XXXXX - XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XX

Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο
XXXXX	21/01/2020	2	1.469,46 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	900,07 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	05/11/2019	1	1.050,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	04/11/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

Εικόνα 17. Λίστα καταχωρημένων εντολών πληρωμής

Η λίστα αυτή περιλαμβάνει τις εντολές αμοιβών που έχουν πρωτοκολληθεί από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, είτε έχουν ολοκληρωθεί οι πληρωμές είτε βρίσκονται στο στάδιο εκκαθάρισης. Τα timesheets που είναι συνδεδεμένα με αυτές τις εντολές είναι κλειδωμένα και ΔΕΝ μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή.

7. Εκτυπώσεις Αναφορών

7.1 Από τη φόρμα διαχείρισης ωρών timesheets επιλέγετε την καρτέλα «Εκτυπώσεις Αναφορών»

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Διαχείριση ωρών απασχόλησης Κεντρική σελίδα > Διαχείριση ωρών απασχόλησης

[Συμβάσεων](#)
[Λοιπών Δραστηριοτήτων](#)
[Εκτυπώσεις Αναφορών](#)

Έργο
XXXXX - XXXXXX XXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX XXXX

Συμβαλλόμενος
XXXXXXXXXXXXXXXX XXX.

Έτος
2020

Μήνας
Ιανουάριος

Εικόνα 18. Εκτυπώσεις Αναφορών

7.2 Από τη λίστα επιλέγετε το έργο και τσον συμβαλλόμενο

7.3 Επιλέγετε το έτος και το μήνα και εμφανίζονται οι επιλογές εκτύπωσης

1. Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου
2. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου
3. Πιστοποίησης ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου

7.4 Επιλέξτε την αναφορά που επιθυμείτε να εκτυπώσετε.