



ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ WEB-RESCOM ΑΠΟ Ε.Υ. ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ-ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Σύνδεση στην υπηρεσία
2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης ΕΥ Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας συμμετοχής
3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό του ΠΚ)
4. Timesheets συμβαλλομένων έργου
5. Υποβολή εντολών πληρωμής
6. Εκτύπωση αναφορών για πληρωμή συμβαλλόμενου

Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν τους ΕΥ ενός έργου ως προς τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να καταχωρήσουν πρόσθετη/συμβατική απασχόληση και ιδία συμμετοχή, να δουν τα καταχωρημένα φύλλα χρονοχρέωσης τόσο των ίδιων όσο και όλων των συμβαλλομένων στο έργο του (οποιουδήποτε είδους), να υποβάλουν και να διαχειριστούν εντολές πληρωμής για τους συμβαλλόμενους του έργου και να εκτυπώσουν αναφορές που συνοδεύουν τις εντολές πληρωμής.

Οι ίδιες οδηγίες αφορούν και τους συνεργάτες διοικητικής υποστήριξης που έχει ορίσει ο ΕΥ και τους έχει δοθεί πρόσβαση για την ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων του.

1. Σύνδεση στην υπηρεσία

1.1 Είσοδος στην εφαρμογή χρονοχρέωσης από την [ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ](#)

1.2 Σύνδεση στην υπηρεσία με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης (Username-Password). Τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσής σας αποστέλλονται με e-mail κατόπιν αιτήματος μέσω e-mail στο support@elke.uoc.gr.

Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τα στοιχεία σύνδεσης, πατήστε στο «εδώ» και θα σας αποσταλούν με e-mail.

<h3>Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων</h3> <p>Username: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p>Αν έχετε ξεχάσει τους κωδικούς εισόδου σας παρακαλώ πατήστε εδώ.</p>	<h3>Δημιουργία νέου λογαριασμού</h3> <p>Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα διοικητικών συναλλαγών του Ειδικού Λογαριασμού.</p> <p><input type="button" value="Είσοδος"/></p>
---	---

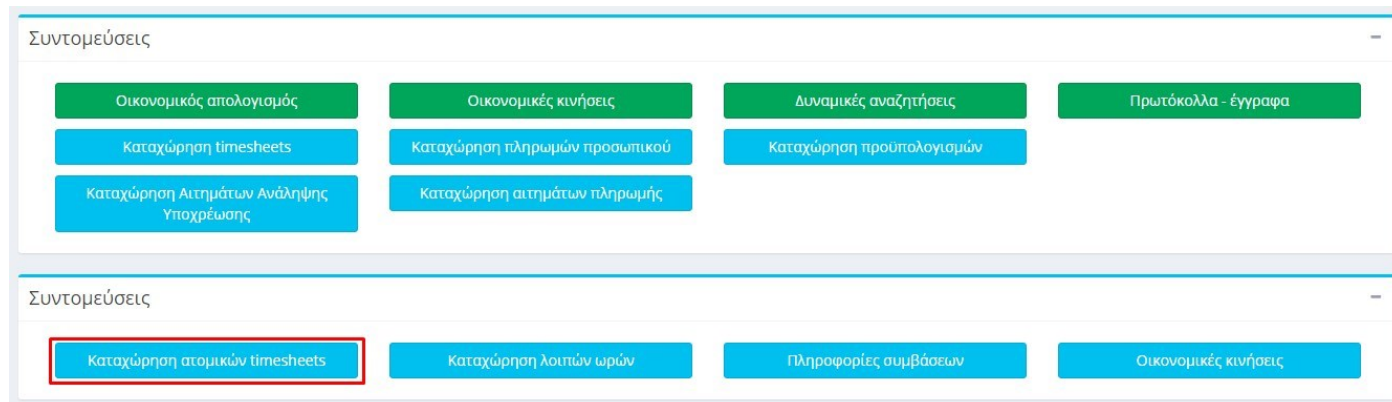
1.3 Επιτυχής είσοδος. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας.



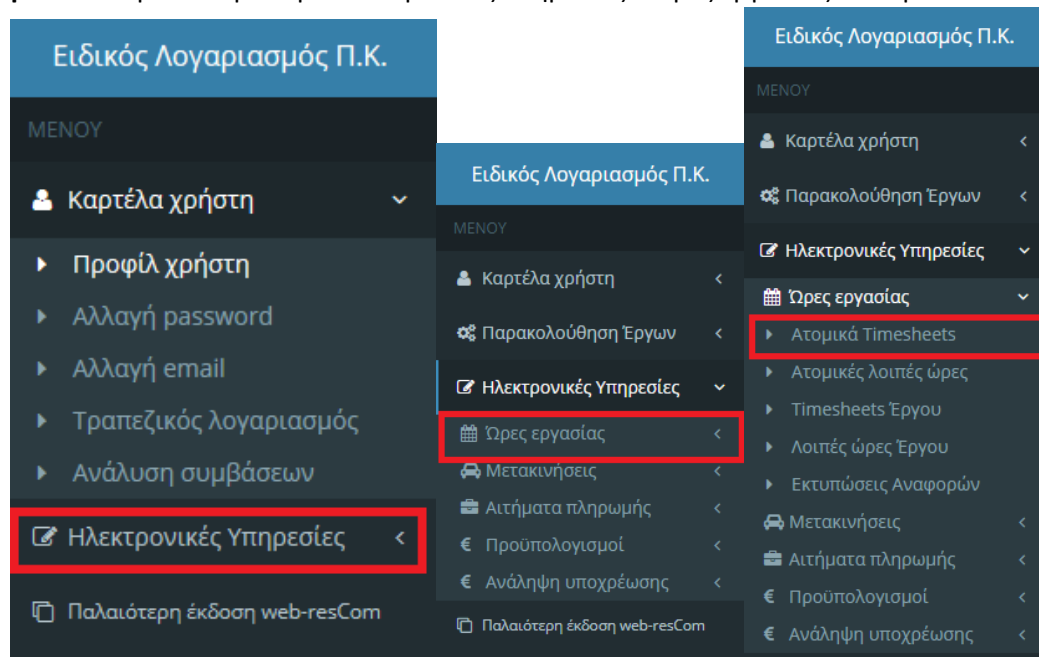
2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης ΕΥ Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας συμμετοχής

2.1 Δύο τρόποι επιλογής:

α. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση ατομικών timesheets»



β. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Ατομικά Timesheets



Εφαρμογή καταγραφής ωρών εργασίας

XXXXXXXX XXXXXXXX (XXXXXX.XXXXXX @uoc.gr)
Κωδικός αποδέκτη: XXXXXX
Τελευταία ημερομηνία εισόδου: 16/04/2019 10:09

Timesheets μήνα Λοιπές δραστηριότητες μήνα Αλλαγή password Αλλαγή email Έξοδος

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Ενεργές Συμβάσεις:

Επιλέξτε τη σύμβαση για την οποία θα εισάγετε timesheet

Εμφανίζονται μόνο οι συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο και χρειάζονται timesheets.
(Εμφάνιση όλων ☐)

Copyright © - Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών Α.Π.Θ.

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

Εφαρμογή καταγραφής ωρών εργασίας

XXXXXX XXXXXX

XXXXXX (XXXXXX XXXXXXXX @uoc.gr)

Κωδικός αποδέκτη: XXXXXX

Τελευταία ημερομηνία εισόδου: 16/04/2019 10:09

Timesheets μήνα Λοιπές δραστηριότητες μήνα Αλλαγή password Αλλαγή email Έξοδος

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Ενεργές Συμβάσεις:

Επιλέξτε τη σύμβαση για την οποία θα εισάγετε timesheet

Επιλέξτε τη σύμβαση για την οποία θα εισάγετε timesheet

Συμ.: xxx Από: 01/02/2019 Έως: 31/01/2020 Τύπος: α1.03

Συμ.: xxx Από: 15/06/2016 Έως: 31/05/2018 Τύπος: α1.03

Κατόπιν εμφανίζονται τα στοιχεία της σύμβασης (ΚΑ, Τίτλος ΚΑ, Υπόλοιπο σύμβασης, Αντικείμενο σύμβασης, Συνολικό κόστος Σύμβασης) και οι μήνες που περιλαμβάνονται στη διάρκεια της σύμβασης.

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Ενεργές Συμβάσεις:

Συμ:XXXX Από:01/02/2019 Έως:31/01/2020 Τύπος: α1.03 ▼

Εμφανίζονται μόνο οι συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο και χρειάζονται timesheets.

(Εμφάνιση όλων ☐)

Υπόλοιπο σύμβασης: 538.60€

Κωδικός έργου: XXXX Τίτλος: XXXXXXXXXX
Ειδικότερη Απασχόληση: XXXXXXXXXXXXX
Δηλωμένος μισθός σύμβασης: XXX € Συνολικό κόστος σύμβασης: XXXXX €

Μήνες:

☒ Φεβ. 19 ☐ Μαρ. 19 ☐ Apr. 19 ☐ Μαϊ. 19

2.3 Επιλογή του μήνα για τον οποίο επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών επιλέγοντας δεξιά του μήνα (ο επιλεγμένος μήνας παίρνει κόκκινο χρώμα).

Έτσι, ανοίγει το ημερολόγιο του μήνα στον οποίο θα εισαγάγετε την περιγραφή της δραστηριότητας και τις ώρες απασχόλησης ή τις ώρες ιδίας συμμετοχής, ανάλογα με τη σύμβαση. Η καταχώρηση δεδομένων σε μελλοντικές ημερομηνίες δεν είναι εφικτή.

Πάνω από το ημερολόγιο υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με:

- τις μέγιστες ώρες βάσει τις ιδιότητας του συμβαλλόμενου,
- το πλήθος των ωρών πρόσθετης απασχόλησης ή ίδιας συμμετοχής που μπορείτε να εισαγάγετε,
- το ωρομίσθιο της σύμβασης,
- το μέγιστο ποσό που μπορεί να πάρει ο συμβαλλόμενος από τη συγκεκριμένη σύμβαση,
- πληροφορίες σχετικά την πορεία αποπληρωμής της σύμβασης.

Επίσης, γίνεται δυναμικά υπολογισμός των υπόλοιπων ωρών πρόσθετης απασχόλησης βάσει των ωρών που έχετε εισαγάγει στο σύστημα καθώς και δυναμικός υπολογισμός του ποσού που θα λάβετε βάσει των ωρών που έχετε εισαγάγει. **Στην περίπτωση που το πλήθος ωρών που έχετε εισαγάγει υπερβαίνει τα προβλεπόμενα όρια, τότε εμφανίζει μήνυμα ανάλογα με την περίπτωση της υπέρβασης.**

Αν η σύμβαση αφορά πρόσθετη απασχόληση, ενεργοποιούνται τα πεδία της στήλης «Ωρες απασχόλησης», διαφορετικά, αν η σύμβαση αφορά Ιδία συμμετοχή, ενεργοποιούνται τα πεδία της στήλης «Ωρες ιδίας συμμετοχής». **Ποτέ, ταυτόχρονα και τα δύο.**

Μήνες: Ιαν. 18 Φεβ. 18 Μαρ. 18 Απρ. 18 Μαΐ. 18 Ιούν. 18 Ιουλ. 18 Αύγ. 18 Σεπ. 18 Οκτ. 18 Νοέ. 18 Δεκ. 18 Ιαν. 19 **Φεβ. 19** Μαρ. 19

Πληροφορίες μέγιστου πλήθους ωρών σύμφωνα με την ιδιότητα του αποδέκτη:

- Μέγιστες ώρες *ιδίας συμμετοχής* ανά εβδομάδα: **0,00** και ανά μήνα: **0,00**
- Μέγιστες ώρες *πρόσθετης απασχόλησης* ανά ημέρα: **0,00** ανά εβδομάδα: - και ανά μήνα: **160,00** (Horizon 2020)

Πληροφορίες για την σύμβαση που επιλέξατε:

- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: **2.432,0000**
- Ωρομίσθιο για τη σύμβαση που επιλέξατε: **28,0000**
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: **160,0000**
(το υπόλοιπο ωρών που δεν έχει συμπληρωθεί θα μεταφερθεί στους επόμενους μήνες) ⓘ
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών: **0,00 €**
- Ωρες πρόσθετης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα: ⓘ

Φεβ. 19

Ημέρα	Αναφορά Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report)	Ωρες πρόσθετης απασχόλησης	Ωρες ιδίας συμμετοχής
1			
2	Δεν είναι εργασία - Σάββατο		
3	Δεν είναι εργασία - Κυριακή		
4			
5			
6			
7			
8			
9	Δεν είναι εργασία - Σάββατο		
10	Δεν είναι εργασία - Κυριακή		
11			
12			
13			
14			
15			
16	Δεν είναι εργασία - Σάββατο - Είναι μελλοντική ημερομηνία!		
17	Δεν είναι εργασία - Κυριακή - Είναι μελλοντική ημερομηνία!		
18	Είναι μελλοντική ημερομηνία!		

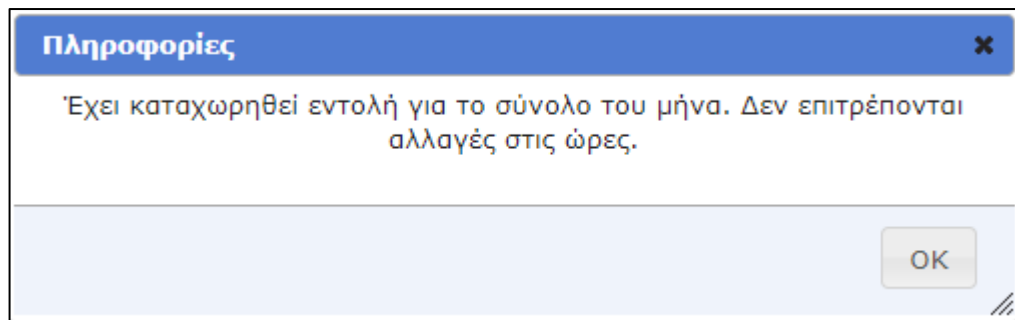
Δεν μπορείτε να συμπληρώσετε ώρες σε ημέρες που είναι αργίες, Σάββατο ή Κυριακή καθώς και μελλοντικές ημερομηνίες.

2.4 Μετά το τέλος της καταχώρησης, αφού τσεκαριστεί η επιλογή «Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.», επιλέγετε «Καταχώρηση στοιχείων» για την οριστική υποβολή των στοιχείων.

☐ **Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.**

Σε περίπτωση που θέλετε να καθαρίσει το ημερολόγιο ως προς τις ώρες απασχόλησης ή ως προς τις ώρες ιδίας συμμετοχής ώστε να υποβάλετε ξανά τα στοιχεία, επιλέγετε «Καθάρισμα ωρών απασχόλησης» ή «Καθάρισμα ωρών ιδίας συμμ.» αντίστοιχα.

Το υποβληθέν ημερολόγιο μπορεί να τροποποιηθεί μόνο σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί εντολή πληρωμής. Μετά την καταχώρηση της σχετικής εντολής πληρωμής, το ημερολόγιο κλειδώνει και δεν είναι δυνατή η τροποποίησή του.

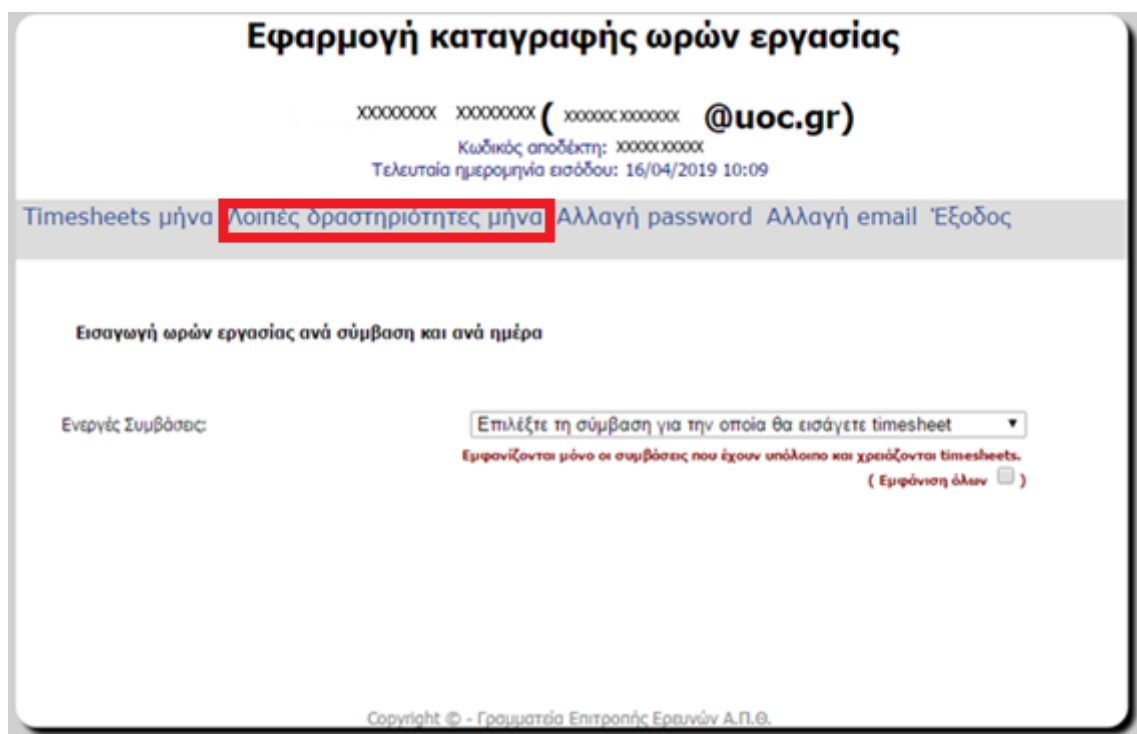


Μετά την καταχώρηση των ωρών πρόσθετης απασχόλησης θα πρέπει να ακολουθήσει η καταχώρηση των ωρών συμβατικής απασχόλησης (για μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό του ΠΚ).

3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό του ΠΚ)

3.1 Δύο τρόποι επιλογής:

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



β. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Ατομικές λοιπές ώρες

Ειδικός Λογαριασμός Π.Κ.

MENΟΥ

Καρτέλα χρήστη

Προφίλ χρήστη

Αλλαγή password

Αλλαγή email

Τραπεζικός λογαριασμός

Ανάλυση συμβάσεων

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Παλαιότερη έκδοση web-resCom

Ειδικός Λογαριασμός Π.Κ.

MENΟΥ

Καρτέλα χρήστη

Παρακολούθηση Έργων

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Ώρες εργασίας

Μετακινήσεις

Αιτήματα πληρωμής

Προϋπολογισμοί

Ανάληψη υποχρέωσης

Παλαιότερη έκδοση web-resCom

Ειδικός Λογαριασμός Π.Κ.

MENΟΥ

Καρτέλα χρήστη

Παρακολούθηση Έργων

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Ώρες εργασίας

Ατομικά Timesheets

Ατομικές λοιπές ώρες

Timesheets Έργου

Λοιπές ώρες Έργου

Εκτυπώσεις Αναφορών

Μετακινήσεις

Αιτήματα πληρωμής

Προϋπολογισμοί

Ανάληψη υποχρέωσης

Εφαρμογή καταγραφής ωρών εργασίας

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX (XXXXXXXX XXXXXXXX @uoc.gr)

Κωδικός αποδέκτη: XXXXXXXX

Τελευταία ημερομηνία εισόδου: 16/04/2019 10:09

[Timesheets μήνα](#) [Λοιπές δραστηριότητες μήνα](#) [Αλλαγή password](#) [Αλλαγή email](#) [Έξοδος](#)

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Έτος: 2019
Μήνας: Ιαν. Φεβ. Μαρ. Απρ. Μαί. Ιουν. Ιουλ. Αυγ. Σεπ. Οκτ. Νοε. Δεκ.

Σημαντικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 78 του ν. 4310/2014 και του Άρθρου 27 του ν. 4386/2016 και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, 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.

Copyright © - Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών Α.Π.Θ.

Εκεί, υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με τα όρια σε εβδομαδιαία βάση ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου.

3.2 Επιλογή έτους και μήνα για τον οποία επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών (ο επιλεγμένος μήνας παίρνει κόκκινο χρώμα), οπότε και εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με το όρια τα οποία θα πρέπει να τηρούνται στην καταχώρηση ωρών βάσει της ιδιότητας σας.

Έτσι, ανοίγει το ημερολόγιο του μήνα στον οποίο θα εισαγάγετε την αναφορά της ημερήσιας δραστηριότητας και τις ώρες απασχόλησης.

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Έτος: 2019

Μήνας: **Ιαν.** Φεβ. Μαρ. Απρ. Μαί. Ιουν. Ιουλ. Αυγ. Σεπ. Οκτ. Νοε. Δεκ.

Σημαντικές πληροφορίες

- Ανήκει στην ομάδα: **ΔΗΜΟΣΙΟΙ (ΕΚΤΟΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ)**
- Εβδομαδιαίο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων: **40,00**
- Ετήσιο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων: **1.720,00**

Το 2019 έχετε δηλώσει συνολικά: **0,00** ώρες (ο μήνας που έχετε επιλέξει δεν συμπεριλαμβάνεται).
Οι μέγιστες ώρες ανά ημέρα στο σύνολό τους για τις δραστηριότητες στο Ίδρυμα, για την πρόσθετη απασχόληση σε έργα καθώς και για την ίδια συμμετοχή δεν μπορούν να ξεπερνούν τις: **12**

Ημέρα	Αναφορά Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report)	Ώρες απασχόλησης
1	Δεν είναι εργάσιμη - Τρίτη	0
2		0
3		0
4		0
5	Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο	0
6	Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή	0
7		0
8		0
9		0
10		0
11		0
12	Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο	0
13	Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή	0
14		0
15		0
16		0
17		0
18		0
19	Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο	0
20	Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή	0

3.3 Μετά το τέλος της καταχώρησης, αφού τσεκαριστεί η επιλογή «Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.», επιλέγετε «Καταχώρηση Στοιχείων» για την οριστική υποβολή των στοιχείων.

☒ Καθάρισμα ωρών απασχόλησης

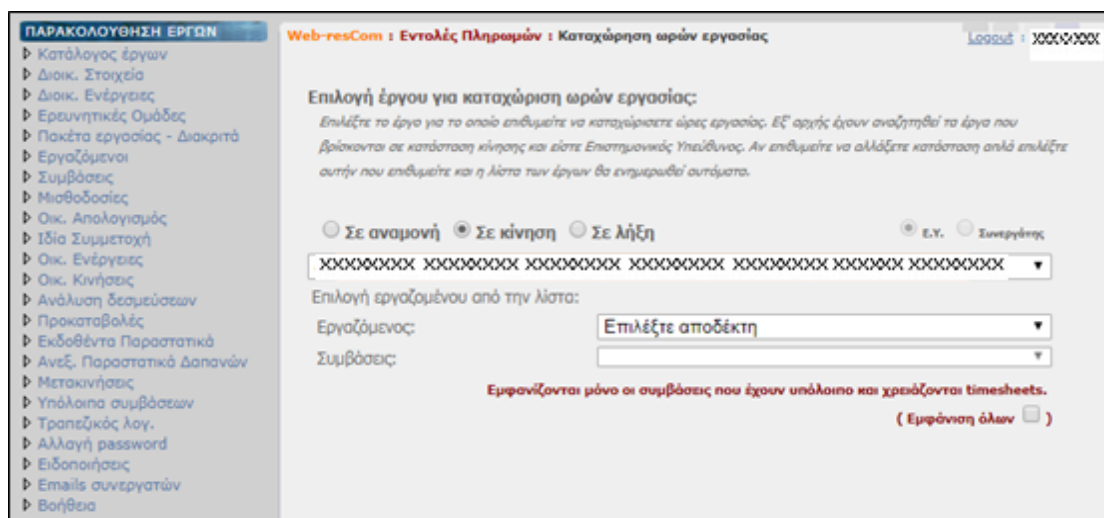
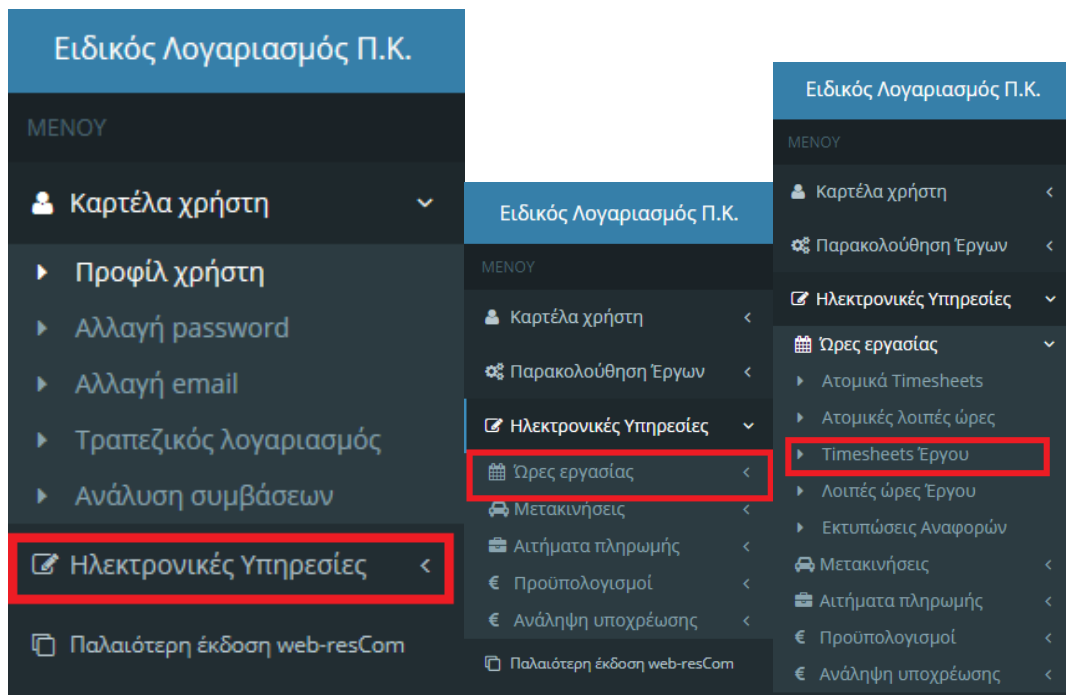
☐ Καθάρισμα περιγραφής

☐ Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.

Σε περίπτωση που θέλετε να καθαρίσει το ημερολόγιο ώστε να υποβάλετε ξανά τις ώρες απασχόλησης ή τις περιγραφές, επιλέγετε «Καθάρισμα ωρών απασχόλησης» ή «Καθάρισμα περιγραφής» αντίστοιχα.

4 Timesheets συμβαλλομένων έργου

4.1 Μπορείτε να δείτε τα καταχωρημένα timesheets από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Timesheets Έργου



4.2 Επιλογή έργου, επιλογή του συμβαλλόμενου από τη λίστα, επιλογή της σύμβασης για την οποία επιθυμείτε να δείτε το καταχωρημένο φύλλο χρονοχρέωσης και επιλογή του μήνα για τον οποίο έχει υποβληθεί φύλλο χρονοχρέωσης (ο μήνας παίρνει κόκκινο χρώμα).

XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Επιλογή εργαζομένου από την λίστα:

Εργαζόμενος: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Συμβάσεις: Συμ: XXX Από: 07/02/2017 Έως: 31/01/2020 Τύπος: β2.γ

Εμφανίζονται μόνο οι συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο και χρειάζονται timesheets.

(Εμφάνιση όλων)

Υπόλοιπο σύμβασης: XXXXXX €

Μήνες: Ιαν. 18 Φεβ. 18 Μαρ. 18 Απρ. 18 Μαΐ. 18 Ιούν. 18 Ιουλ. 18
 Αύγ. 18 Σεπ. 18 Οκτ. 18 Νοέ. 18 Δεκ. 18 **Ιαν. 19** Φεβ. 19 Μαρ. 19

Πληροφορίες μέγιστου πλήθους ωρών σύμφωνα με την ιδιότητα του αποδέκτη:

- Μέγιστες ώρες *ιδίας συμμετοχής* ανά εβδομάδα: **0,00** και ανά μήνα: **0,00**
- Μέγιστες ώρες *πρόσθετης απασχόλησης* ανά ημέρα: **0,00** ανά εβδομάδα: - και ανά μήνα: **168,00** (Horizon 2020)

Πληροφορίες για την σύμβαση που επιλέξατε:

- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: **2.432,0000**
- Ωρομίσθιο για τη σύμβαση που επιλέξατε: **28,0000**
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: **97,5000**
 (το υπόλοιπο ωρών που δεν έχει συμπληρωθεί θα μεταφερθεί στους επόμενους μήνες) ⓘ
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών: **1.974,00 €**
- Ώρες πρόσθετης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα: ⓘ

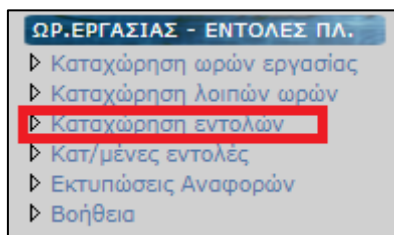
Ιαν. 19

Ημέρα	Αναφορά Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report)	Ώρες απασχόλησης	Ώρες ιδίας συμμετοχής
1	Δεν είναι εργάσιμη - Τρίτη		
2			
3			
4			
5	Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο		
6	Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή		
7	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	8,0000	

Κατόπιν εμφανίζονται τα στοιχεία της σύμβασης, τα όρια που πρέπει να τηρηθούν βάσει της ιδιότητας του συμβαλλόμενου και το ημερολόγιο του μήνα όπου εμφανίζονται οι δραστηριότητες και οι ώρες απασχόλησης ή ιδίας συμμετοχής που έχει υποβάλει ο συμβαλλόμενος.

5. Υποβολή εντολών πληρωμής

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



5.2 Επιλέγετε το έργο από τη λίστα και το είδος του συμβαλλόμενου «Πανεπιστημιακοί» ή «Ανάθεσης έργου».

5.3 Επιλέγετε το συμβαλλόμενο από τη λίστα καθώς και τη σύμβαση του.

5.4 Εισάγετε το διάστημα απασχόλησης για την εντολή πληρωμής που πρόκειται να καταθέσετε. Το διάστημα που εισάγετε μπορεί να πατάει κάθε φορά σε έναν μόνο μήνα. Π.χ.

- Σωστό διάστημα για μια εντολή πληρωμής για μια σύμβαση με διάρκεια 10/04/2019-31/06/2019: 10/04/2019-30/04/2019,
- Λάθος διάστημα για την ίδια σύμβαση: 10/04/2019-09/05/2019

Επίσης, το διάστημα δεν είναι απαραίτητο να συμπεριλαμβάνει έναν ολόκληρο μήνα κάθε φορά. Μπορεί να αφορά μικρότερο διάστημα του ενός μήνα, π.χ. 01/06/2019-10/06/2019.

5.5 Το ποσό του δικαιούχου δεν το εισάγετε εσείς, 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.

5.6 Τέλος, πατάτε «Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή» για να εισάγετε τον εργαζόμενο στην λίστα προς καταχώρηση.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν έχει πραγματοποιηθεί καταχώρηση εντολής ακόμη.

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε και δεύτερο διάστημα προς πληρωμή για τον ίδιο συμβαλλόμενο. Οπότε επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία τόσες φορές όσοι και οι μήνες/διαστήματα που θέλετε να πληρώσετε.

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε και άλλον συμβαλλόμενο της ίδιας κατηγορίας (Πανεπιστημιακοί ή Ανάθεσης έργου) ακολουθώντας ξανά τα παραπάνω βήματα για τον επόμενο συμβαλλόμενο κοκ.

5.7 Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη του συμβαλλόμενου/συμβαλλομένων/όλων των μηνών ενός συμβαλλόμενου στην λίστα, τότε πατάτε «Καταχώρηση εντολής» για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Κωδικός Εντολής	Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Κόστος
7	XXXXXXXX	XXXXXX	02/11/2009	10/11/2009	495,01
Σύνολο					495,01

[Καταχώρηση Εντολής](#)

Ο κωδικός εντολής εμφανίζεται στην πρώτη στήλη και είναι βασικό στοιχείο για την πληρωμή της.

Στην παρακάτω οθόνη, βλέπετε παράδειγμα μιας εντολής πληρωμής που περιλαμβάνει πολλούς μήνες(10/2018-06/2019) καθώς και ένα διάστημα μικρότερο του ενός μήνα (01/06/2019-19/06/2019)

Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο
434	20/06/2019	9	1.200,00 €	Επιλογή 

Βρέθηκαν (9) Αποδέκτες της ονομαστικής κατάστασης με κωδικό: 434 που επιλέξατε:

Αποδέκτη Κωδικός	Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Κόστος
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/10/2018	31/10/2018	222,32 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/12/2018	31/12/2018	111,16 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/11/2018	30/11/2018	111,16 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/01/2019	31/01/2019	222,32 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/02/2019	28/02/2019	111,16 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/03/2019	31/03/2019	111,16 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/04/2019	30/04/2019	111,16 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/05/2019	31/05/2019	111,16 €
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	01/06/2019	19/06/2019	88,40 €
Σύνολο					1.200,00 €

5.6 Οι καταχωρημένες εντολές εντοπίζονται ως εξής: XXXXXX

- Από το μενού αριστερά, επιλέγετε «Κατ/μένες εντολές».

ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.

- ▷ Καταχώρηση ωρών εργασίας
- ▷ Καταχώρηση λοιπών ωρών
- ▷ Καταχώρηση εντολών
- ▷ Κατ/μένες εντολές
- ▷ Εκτυπώσεις Αναφορών
- ▷ Βοήθεια

- Επιλέγετε το έργο από τη λίστα και στη συνέχεια πατάτε το «Επιλογή» στην εντολή που καταχωρήσατε και θέλετε να δείτε τι αφορά.

Επιλέξτε το έργο που επιθυμείτε να αναζητήσετε τις καταχωρημένες εντολές:

☐ Σε αναμονή
 ☒ Σε κίνηση
 ☐ Σε λήξη
 ☒ Ε.Υ.
 ☐ Συνεργάτης

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX-XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Σας ενημερώνουμε ότι δυνατότητα διαγραφής υπάρχει μόνο σε εντολές που δεν έχουν παραδοθεί και δεν έχα καταχωρηθεί μισθοδοσία για αυτές.

Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο
136	13/02/2019	1	1.974,00 €	6395/2019 Επιλογή

Βρέθηκαν (1) Αποδέκτες της ονομαστικής κατάστασης με κωδικό **136** που επιλέξατε:

Αποδέκτη Κωδικός	Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Κόστος
1105379		29528	01/01/2019	31/01/2019	1.974,00 €
Σύνολα					1.974,00 €

[Εκτύπωση Συνοπτικής Κατάστασης Αμειβομένων](#)
[Εκτύπωση Εντύπου Ο4](#)
[Εκτύπωση Αιτήματος Δανείου](#)

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή σε πρόσθετη ή συμβατική απασχόληση ενώ έχει γίνει καταχώρηση εντολής, θα πρέπει να διαγράψετε την καταχωρημένη εντολή και έπειτα θα ξεκλειδώσουν τα timesheet ώστε να κάνετε τις επιθυμητές αλλαγές. Στη συνέχεια, θα πρέπει να ακολουθήσει η ίδια διαδικασία για την καταχώρηση εντολής.

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Σε περίπτωση που η πληρωμή με τα απαραίτητα δικαιολογητικά της έχει φτάσει στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, το σύστημα κλειδώνει και ΔΕΝ μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε άλλη αλλαγή.

6. Εκτύπωση αναφορών για πληρωμή συμβαλλόμενου

Για να ολοκληρωθεί η πληρωμή του συμβαλλόμενου ή των συμβαλλόμενων που καταχωρήσατε στην εντολή, θα πρέπει να προσκομίσετε στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ ΠΚ εκτυπωμένες και υπογεγραμμένες τις αναφορές που παράγει το σύστημα αυτόματα καθώς και τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα:

6.1 Για κάθε έναν συμβαλλόμενο, προσκόμιση του εντύπου Σ5α, Σ6α, Σ7α, ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου. Εκεί υπάρχει επιπλέον πεδίο με τον κωδικό εντολής web-rescom τον οποίο και πρέπει να συμπληρώσετε βάσει των παραπάνω. Τα έντυπα αυτά βρίσκονται αναρτημένα στην [ιστοσελίδα](#) του ΕΛΚΕ, στην κατηγορία Συμβάσεις, Αμοιβές, Υποτροφίες. Στο διάστημα από έως του εντύπου, θα πρέπει να συμπληρώσετε το ίδιο διάστημα που βάλατε στην εντολή πληρωμής.

6.2 Εκτυπώσεις των συνοδευτικών φύλλων χρονοχρέωσης:

- Από το μενού αριστερά, επιλέγετε «Παλαιότερη έκδοση web-resCom» και έπειτα «Εκτυπώσεις Αναφορών».

ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.

- ▷ Καταχώρηση ωρών εργασίας
- ▷ Καταχώρηση λοιπών ωρών
- ▷ Καταχώρηση εντολών
- ▷ Κατ/μένες εντολές
- ▷ Εκτυπώσεις Αναφορών
- ▷ Βοήθεια

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Εκτυπώσεις Αναφορών Logout : XXXXXXXX

Επιλογή έργου για εκτύπωση αναφορών:

Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να εκτυπώσετε αναφορές. 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.

☐ Σε αναμονή
 ☒ Σε κίνηση
 ☐ Σε λήξη
 ☒ Ε.Υ.
 ☐ Συνεργάτης

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Επιλογή εργαζομένου από την λίστα:

Εργαζόμενος:

Μήνας:

Έτος:

- Από τη λίστα επιλέγετε το έργο και τον συμβαλλόμενο.

Επιλογή έργου για εκτύπωση αναφορών:

Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να εκτυπώσετε αναφορές. 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.

☐ Σε αναμονή
 ☒ Σε κίνηση
 ☐ Σε λήξη
 ☒ Ε.Υ.
 ☐ Συνεργάτης

46

Επιλογή εργαζομένου από την λίστα:

Εργαζόμενος:

Μήνας:

Έτος:

Επιλέξτε την αναφορά που επιθυμείτε να εκτυπώσετε. Οι αναφορές αυτές θα πρέπει να προσκομίζονται κατά την διαδικασία της κατάθεσης της εντολής μισθοδοσίας στην Επιτροπή Ερευνών.

• [ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)

Επιλέξτε σύμβαση: για εντύπωση: ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΑΡΑΧΩΕΝΤΟΣ ΕΡΓΟΥ

Επιλέξτε την σύμβαση του εργαζομένου για να εκτυπώσετε την "Πιστοποίηση ολοκλήρωσης ατομικού παραδοτέου". Σας ενημερώνουμε ότι η πιστοποίηση αυτή εκτυπώνεται και κατατίθεται στην Ε.Ε. κατά την κατάθεση της τελευταίας εντολής πληρωμής της σύμβασης. Συμβάσεις που δεν έχουν κατατεθεί όλες οι εντολές πληρωμής στο σύνολο του ποσού της σύμβασης δεν εμφανίζονται.

Συμβάσεις εργαζομένου:

- Επιλέγετε το μήνα, το έτος και τη σύμβαση για την οποία επιθυμείτε να εκτυπώσετε αναφορές. Οπότε, εκτυπώνετε

1. Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου

ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ / MONTHLY TIMESHEET FOR PERSONNEL

ΕΡΓΟ / PROJECT:
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ/PROGRAMME 2. Ευρωπαϊκά Έργα, Horizon 2020
 ΦΟΡΕΑΣ / BENEFICIARY: ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ / ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ / NAME OF EMPLOYEE:
 ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ:
 ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ / MONTH/YEAR: 1/2019

ΠΕ / WP	Εργασία / Activity	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Συν. ώρες ανά ΠΕ / Total hours per WP	Όριο κόστος hourly rate	Αποτέλεσμα ποσό / Labour cost
	Εργονομική εργασία	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	3,0	3,0	3,0	0,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	7,5	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	6,0	70,5	28,00	1.974,00
	Εργονομική εργασία / Total working hours per WP	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	3,0	3,0	3,0	0,0	0,0	6,0	0,0	6,0	0,0	7,5	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	6,0	70,5	28,00	1.974,00
	Εργονομική εργασία / Total money remuneration																																		1.974,00

Υπογραφή Συμβαλλόμενου / Signature of Contractor

Υπογραφή Επιστημονικά Υπεύθυνου / Signature of Scientific Person in Charge

2. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου

Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2019

Κωδικός Έργου: XXXXXXXXXX

Κωδικός Σύμβασης: XXXXXXXXXX

Οκ. αμαρτίου αλφάβητο: XXXXXXXXXX

Ημ. Έναρξης Σύμβασης: 07/02/2017

Ημ. Λήξης Σύμβασης: 31/01/2020

Ημέρα	Περιγραφή	Ωρες Ιδίας	Ωρες
7	επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
9	επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
11	επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
14	επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
16	Διενέργεια συνέντευξης στα πλαίσια του δου ΠΕ	0,00	3,00
17	διενέργεια συνέντευξης στα πλαίσια του δου ΠΕ	0,00	3,00
18	διενέργεια συνέντευξης στα πλαίσια του δου ΠΕ	0,00	3,00
21	επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
23	επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
25	ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	7,50
28	δραστηριότητες προετοιμασίας 3ου ΠΕ	0,00	6,00
29	ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
31	ανάλυση δεδομένων δου ΠΕ	0,00	6,00
		0,00	70,50

Σύνολο ωρών παραδοτέων σύμβασης

Περιγραφή Παραδοτέου

Μήνας Έτος Σύνολο ωρών

Ο Συμβαλλόμενος

(Υπογραφή)

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος

(Υπογραφή)

Η εκτύπωση του συγκεντρωτικού φύλλου χρονοχρέωσης (global timesheet) γίνεται από το Διαχειριστή του έργου της ΜΟΔΥ.

Συνολικά για την πληρωμή ενός συμβαλλόμενου θα πρέπει να προσκομίζετε στην ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ υπογεγραμμένα τα εξής:

- Έντυπο Σ5α, Σ6α, Σ7α, ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου, με διάστημα το διάστημα της εντολής πληρωμής,
- Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου για όλους τους μήνες του διαστήματος πληρωμής,
- Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου για όλους τους μήνες του διαστήματος πληρωμής.