



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΒΙΟΙΑΤΡΙΚΗ

**«Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού
Πολεμικής Αεροπορίας»**

Παγόνα Τσελέπη

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Επιβλέπων

Κοζύρη Μαρία

Λαμία, Ιανουάριος 2020



UNIVERSITY OF THESSALY

SCHOOL OF SCIENCE

INFORMATICS AND COMPUTATIONAL BIOMEDICINE

"Human Resource Management Application for Hellenic Air Force"

Pagona Tselepi

Master thesis

Supervisor

Maria Koziri

Lamia, January 2020

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Οφείλω να εκφράσω τις θερμότερες ευχαριστίες μου, στην επιβλέπουσα καθηγήτρια κ. Κοζύρη Μαρία καθώς και στον επιστημονικό σύμβουλο κ. Δαδαλιάρη Αντώνιο, για την εμπιστοσύνη που μου έδειξαν καθώς και για την καθοδήγησή τους καθ' όλη τη διάρκεια της συγγραφής της πτυχιακής μου εργασίας.

Επίσης, θα ήθελα να απευθύνω τις ευχαριστίες μου στους συμφοιτητές και στους συναδέλφους μου για τη στήριξή τους σε όλη τη διάρκεια της φοίτησής μου. Αισθάνομαι ιδιαίτερα ευγνώμων που μερικές από τις συνεργασίες αυτές κατέληξαν σε πραγματικές φιλίες. Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον σύζυγο και συμφοιτητή μου Νίκο για τη στήριξη και την πολύτιμη βοήθειά του καθ' όλη τη διάρκεια του Μεταπτυχιακού Προγράμματος.

Πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	6
1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	7
1.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	7
1.2 ΔΟΜΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	7
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ	9
2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	9
2.2 ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
2.3 ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11
2.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΕΜΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ	13
2.5 ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	13
3. ΑΝΑΛΥΣΗ - ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	15
3.1 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	15
3.2 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	15
3.3 ΠΙΝΑΚΕΣ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	16
3.4 ΣΧΗΜΑ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	25
3.5 ΚΩΔΙΚΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	26
4. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	29
4.1 ΜΕΝΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	29
4.2 ΦΟΡΜΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	30
4.3 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	32
4.3.1 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	32
4.3.2 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	37
4.3.3 ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ.....	37
4.3.4 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	43
4.3.5 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45
4.3.6 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45
4.3.7 ΕΚΤΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45
4.3.8 ΕΚΤΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	47
4.3.9 ΕΚΤΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	47
4.3.10 ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ.....	48
4.3.11 RECORD.....	52
4.3.12 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΠΑΡΟΥΣΙΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	55

4.3.14	ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	59
4.3.15	ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	62
4.3.16	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	62
4.3.17	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	66
4.3.18	ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	67
4.3.19	ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	69
4.3.20	ΑΡΓΙΕΣ ΕΤΟΥΣ	70
5.	ΕΠΙΛΟΓΟΣ	72
6.	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	73

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής σε κάθε κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων και κυρίως από τον κλάδο της Πολεμικής Αεροπορίας, είναι πολύ σημαντική στην εποχή που διανύουμε. Η παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις άδειες και τις απουσίες του προσωπικού της Πολεμικής Αεροπορίας είναι μεγίστης σημασίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της και για την εκτέλεση της αποστολής της. Αντικείμενο λοιπόν της παρούσας πτυχιακής εργασίας, αποτελεί η ανάπτυξη μιας εφαρμογής, που θα δίνει με άμεσο και εύχρηστο τρόπο τη δυνατότητα διαχείρισης και παρακολούθησης των αδειών του προσωπικού καθ 'όλη τη διάρκεια του έτους.

1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

1.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οι Ελληνικές Ένοπλες Δυνάμεις αποτελούν το σύνολο των στρατιωτικών δυνάμεων που διαθέτει η Ελλάδα και περιλαμβάνουν το Στρατό Ξηράς, το Πολεμικό Ναυτικό και την Πολεμική Αεροπορία.^[1]

Αποστολή της Πολεμικής Αεροπορίας (Π.Α.) είναι η άρτια οργάνωση, στελέχωση, εξοπλισμός, εκπαίδευση και αξιολόγηση του προσωπικού της με σκοπό την προστασία και φύλαξη του ελληνικού εναέριου χώρου από κάθε είδους παραβιάσεις, η παροχή εναέριας υποστήριξης σε επιχειρήσεις των άλλων κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων καθώς και η αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών με αποστολές αεροπυρόσβεσης, έρευνας - διάσωσης, αεροδιακομιδών ασθενών, μεταφοράς υλικών, τροφίμων καθώς και αποστολές ανθρωπιστικής βοήθειας.^{[2]. [3]}

1.2 ΔΟΜΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Υπεύθυνο για τη διοίκηση της Π.Α. είναι το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας (ΓΕΑ) και υπάγεται στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ), το οποίο υπάγεται ιεραρχικά στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ). Οργανωτικά στο ΓΕΑ υπάγονται το Αρχηγείο Τακτικής Αεροπορίας (ΑΤΑ), η Διοίκηση Αεροπορικής Υποστήριξης (ΔΑΥ) και η Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ).^[2] Αξίζει να σημειωθεί ότι, όλες οι μονάδες της Π.Α. με βάση την αποστολή τους καθώς και όλα τα στελέχη της υπάγονται στους ανωτέρω σχηματισμούς.



Εικόνα 1: Οργανόγραμμα ΕΔ με ΓΕΑ & Μείζονες Σχηματισμούς της ΠΑ

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Το προσωπικό της Π.Α. διακρίνεται σε δύο κατηγορίες: το στρατιωτικό προσωπικό και το πολιτικό προσωπικό.

Ως στρατιωτικό προσωπικό ορίζεται το σύνολο του ένστολου προσωπικού της Π.Α., το οποίο διακρίνεται σε μόνιμα στελέχη και οπλίτες, δηλαδή πολίτες που υπηρετούν την στρατιωτική τους θητεία. Τα μόνιμα στελέχη της Π.Α. χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες: τους αξιωματικούς, ανθυπασπιστές και υπαξιωματικούς.

Πολιτικό προσωπικό είναι το σύνολο των μόνιμων πολιτικών υπαλλήλων που εργάζονται στην ΠΑ και διακρίνονται σε μόνιμους υπαλλήλους (Μ.Υ.) καθώς και σε υπαλλήλους με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (Σ.Ε.Ι.Δ.). Επίσης, στην κατηγορία του πολιτικού προσωπικού υπάγονται και οι σπουδαστές (π.χ. Μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ) που ασκούν την πρακτική τους άσκηση για συγκεκριμένη χρονική περίοδο σε μονάδες της Π.Α.

2.2 ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι άδειες που δικαιούται το μόνιμο στρατιωτικό προσωπικό είναι οι εξής:

A. Άδεια απουσίας «Κανονική»

Η Κανονική άδεια (ΚΑ) χορηγείται υποχρεωτικά σε μόνιμα στελέχη, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος και δεν μπορεί να ξεπεράσει τις τριάντα (30) ημέρες. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, δύναται να παραταθεί η ημερομηνία χορηγήσεως μέχρι την 31 Ιανουαρίου του επόμενου έτους. Η ΚΑ μπορεί να έχει διάρκεια από πέντε (5) μέχρι τριάντα (30) ημέρες.^[4]

B. Άδεια απουσίας «Μικράς Διάρκειας»

Η Άδεια απουσίας μικράς διάρκειας χορηγείται για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, ανεξάρτητα από την εξάντληση της κανονικής άδειας. Έχει διάρκεια από δύο (2) έως τέσσερις (4) ημέρες, ενώ δεν μπορεί να υπερβεί τις δέκα (10) ημέρες.^[4]

Γ. Άδεια απουσίας «Αναρρωτική ή Θεραπευτική»

Η αναρρωτική άδεια απουσίας, χορηγείται από τα Στρατιωτικά Νοσοκομεία στα μόνιμα στελέχη μετά από ενδονοσοκομειακή νοσηλεία τους και έχει διάρκεια μέχρι δύο (2) μήνες. ^[4]

Δ. Άδεια απουσίας «Φοιτητική»

Φοιτητική άδεια (ΦΑ) απουσίας χορηγείται σε όσα στελέχη φοιτούν σε ανώτερα ή ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ενώ δεν μπορεί να υπερβεί τις δέκα (10) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος. ^[4]

Ε. Άδεια απουσίας «Λόγω Μετάθεσης»

Άδεια απουσίας λόγω μετάθεσης χορηγείται υποχρεωτικά στα μόνιμα στελέχη της ΠΑ, που μετακινούνται λόγω τοποθέτησης ή μετάθεσης στο εσωτερικό της χώρας. Έχει διάρκεια δέκα (10) ημερών για όσους μετακινούνται εκτός της Φρουράς και τριών (3) ημερών εντός της ίδιας Φρουράς. ^[4]

ΣΤ. Άδεια απουσίας «Ημερήσιας»

Η ημερήσια άδεια απουσίας χορηγείται για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, ανεξάρτητα από τη χορήγηση κανονικής αδειάς ή άδειας μικράς διάρκειας και δεν μπορεί να υπερβεί τις τέσσερις (4) μέρες κατ' έτος. ^[4]

Ζ. Άδεια απουσίας «Λόγω Ασθένειας Συζύγου ή Προστατευόμενων Μελών»

Χορηγείται στα μόνιμα στελέχη, τα οποία έχουν σύζυγο ή προστατευόμενα μέλη (τέκνα ή γονείς) που δεν εργάζονται και πάσχουν από νόσημα, το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας. ^[4]

Η. Άδεια απουσίας « Άνευ Αποδοχών για το Εξωτερικό»

Δικαιούνται τα στελέχη που ο/ η σύζυγός του είναι στρατιωτικός οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ ή των Κοινών Σωμάτων ή ανήκει στα Σώματα Ασφαλείας ή εργάζεται στο Δημόσιο και υπηρετεί στο εξωτερικό. ^[4]

Θ. Άδεια απουσίας «Λόγω Τέλεσης Γάμου»

Χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας διάρκειας δέκα (10) ημερών στα μόνιμο προσωπικό για τέλεση γάμου. ^[4]

Ι. Άδεια απουσίας «Κυήσεως –Τοκετού»

Η άδεια κύησης – τοκετού χορηγείται στο γυναικείο στρατιωτικό προσωπικό μετά τον τέταρτο μήνα της κύησης και είναι διάρκειας πέντε (5) μηνών. ^[4]

ΙΑ. Άδεια απουσίας «Λόγω Γέννησης Τέκνου»

Χορηγείται υποχρεωτικά στο ανδρικό στρατιωτικό προσωπικό αμέσως μετά τη γέννηση του τέκνου τους με διάρκεια πέντε (5) ημερών.^[4]

ΙΒ. Άδεια απουσίας «Λόγω Ανατροφής Τέκνου»

Μετά το πέρας της άδειας κύησης – τοκετού, χορηγείται άδεια ανατροφής τέκνου διάρκειας εννέα (9) μηνών στο στρατιωτικό προσωπικό.^[4]

ΙΓ. Άδεια απουσίας «Γονική»

Χορηγείται ειδική άδεια μίας (1) ημέρας ανά δίμηνο, στο στρατιωτικό προσωπικό που έχει ή επιμελείται τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα σε δημόσια ή ιδιωτικά ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.^[4]

ΙΔ. Άδεια απουσίας «Αιμοδοσίας»

Χορηγείται στο προσωπικό αιμοδοτική άδεια δύο (2) ημερών εντός διμήνου από της αιμοδοσίας.^[4]

ΙΕ. Άδεια απουσίας «Λόγω Επικίνδυνης Εργασίας»

Χορηγείται στο προσωπικό που εργάζεται σε κλινικές, εργαστήρια, στα οποία χρησιμοποιούνται ιοντίζουσες ακτινοβολίες.^[4]

2.3 ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι άδειες που δικαιούται το πολιτικό προσωπικό είναι οι εξής:

A. Κανονική άδεια

Το πολιτικό προσωπικό δικαιούται υποχρεωτικά κανονική άδεια διάρκειας είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών ανά ημερολογιακό έτος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, δύναται να παραταθεί η ημερομηνία χορηγήσεως μέχρι την 31 Ιανουαρίου του επόμενου έτους.^[7]

B. Άδεια Γάμου ή Θανάτου

Χορηγείται άδεια απουσίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών στο προσωπικό, σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργάσιμων ημερών, σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή και συγγενούς.^[7]

Γ. Άδεια εκλογικού Δικαιώματος

Έχει διάρκεια από μία (1) έως τρεις (3) ημέρες, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος του υπαλλήλου.^[7]

Δ. Άδεια Δικαστηρίου

Έχει διάρκεια από μία (1) έως τρεις (3) ημέρες, κατά περίπτωση, για τη συμμετοχή σε δίκη ενόπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου. ^[7]

Ε. Άδεια για Μεταγγίσεις Αίματος ή Περιοδικής Νοσηλείας

Δικαιούνται ειδική άδεια έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο, οι υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας. ^[7]

ΣΤ. Άδεια Αναπηρίας

Δικαιούται άδεια έξι (6) εργασίμων ημερών επιπλέον της κανονικής του άδειας, το προσωπικό με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω, κάθε ημερολογιακό έτος. ^[7]

Ζ. Άδεια Αιμοδοτική

Χορηγείται άδεια απουσίας δύο (2) ημερών, στο προσωπικό το οποίο ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, ή μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία. ^[7]

Η. Συνδικαλιστική Άδεια

Δικαιούνται το προσωπικό προκειμένου να εκτελέσει τα συνδικαλιστικά του καθήκοντα. ^[7]

Θ. Άδεια Μητρότητας

Χορηγείται άδεια μητρότητας δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν. ^[7]

Ι. Αναρρωτική Άδεια

Χορηγείται αναρρωτική άδεια στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει. ^[7]

ΙΑ. Άδεια Διευκόλυνσης ή Ατομική

Χορηγείται σε όλους τους υπαλλήλους για την αντιμετώπιση έκτακτου προβλήματος και είναι διάρκειας μέχρι τριών (3) ωρών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και λόγω του απομακρυσμένου της περιοχής, δύναται να χορηγηθεί άδεια απουσίας ολόκληρη ημέρα, αλλά όχι πάνω από δώδεκα (12) συνολικά ημέρες κατ' έτος. ^[7]

2.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΕΜΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ

Όλες οι ανωτέρω άδειες του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού χορηγούνται μετά από έγγραφη αίτηση του στελέχους, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά σ' αυτόν που έχει δικαίωμα να χορηγήσει την άδεια (Διευθυντής - Μοίραρχος).^[5]

Τα Τμήματα Στρατιωτικού καθώς και Πολιτικού Προσωπικού κάθε μονάδας της Π.Α., είναι υπεύθυνα για τον τρόπο και τις διαδικασίες χορήγησης των αδειών, για τον έλεγχο τυχόν υπολοίπου αδειάς, ρυθμίζοντας παράλληλα και άλλες λεπτομέρειες, όπως απαιτούμενα δικαιολογητικά, παρακολούθηση και διοικητική μέριμνα των στελεχών που βρίσκονται σε ειδικές άδειες (π.χ. άδεια ανατροφής τέκνου, κλπ).^{[5], [6]}

2.5 ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εκτός από τις διαδικασίες χορήγησης αδειών που αναφέραμε πιο πάνω, τα Τμήματα Στρατιωτικού και Πολιτικού Προσωπικού κάθε μονάδας είναι υπεύθυνα για τον έλεγχο της παρουσίας όλου του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού αντίστοιχα, με σκοπό την καθημερινή ενημέρωση της Διοίκησης της μονάδας.

Πιο συγκεκριμένα, κάθε πρωί η γραμματεία κάθε Διεύθυνσης - Μοίρας είναι υποχρεωμένη να ελέγξει την έγκαιρη άφιξη του προσωπικού που ανήκει στην Διεύθυνση αυτή και δεν έχει αιτηθεί άδεια απουσίας τη συγκεκριμένη μέρα. Η κατάσταση με τους παρόντες - απόντες τηρείται χειρόγραφα, δηλαδή σε ένα βιβλίο, όπου συμπληρώνεται για κάθε εργαζόμενο για τη συγκεκριμένη ημερομηνία αν είναι παρών ή ο λόγος απουσίας του, εφόσον απουσιάζει. Στη συνέχεια, η γραμματεία της Διεύθυνσης συντάσσει τα Ημερήσια Δελτία Παρουσίας Στρατιωτικού Προσωπικού καθώς και Πολιτικού Προσωπικού, τα οποία αφού υπογραφούν από τον Διευθυντή (ή από τον αρχαιότερο ιεραρχικά σε περίπτωση απουσίας του) διαβιβάζονται στα Τμήματα Στρατιωτικού και Πολιτικού Προσωπικού αντίστοιχα.

Τα Τμήματα Στρατιωτικού και Πολιτικού Προσωπικού της μονάδας, αφού συγκεντρώσουν και ελέγξουν την ορθότητα των στοιχείων των Δελτίων Παρουσίας όλων των Διευθύνσεων συντάσσουν συγκεντρωτικά Δελτία Παρουσίας για όλο το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό αντίστοιχα, και κατόπιν τα προωθούν στη Διοίκηση της μονάδας για ενημέρωση.

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ																								
A/A	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	M.Y.										ΣΕΙΔ				ΣΥΝΟΛΟ								
1	ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ																							
2	ΦΥΛΛΑ ΠΟΡΕΙΑΣ- ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ																							
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
4	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
5	ΑΔΕΙΑ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ																							
6	ΑΣΘΕΝΕΙΑ																							
7	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ																							
8	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΙ																							
9	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ-ΤΟΚΕΤΟΥ																							
10	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
11	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
12	ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
13	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
14	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ																							
15	ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ																							
16	ΑΝΥΠΑΙΤΙΟ ΚΩΛΥΜΑ																							
17	OFF-ΑΔΕΙΑ ΕΡΓ.ΣΕ ΟΘ.ΟΠΤ.ΚΑΤΑΓΡ.																							
18	ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ																							
19	ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ																							
20	ΑΠΕΡΓΙΑ																							
21	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ -ΕΚΛΟΓΙΚΗ-ΤΙΜΗΤΙΚΗ																							
22	ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ																							
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΝΤΩΝ																							
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΟΝΤΩΝ																							
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΝΤΩΝ																							
ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΝΤΩΝ																								
A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22		

Εικόνα 2: Υπόδειγμα Δελτίου Παρουσίας Πολιτικού Προσωπικού

3. ΑΝΑΛΥΣΗ - ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

3.1 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Για την ανάπτυξη της Εφαρμογής Παρακολούθησης Αδειών του προσωπικού της Π.Α., λήφθησαν υπ' όψιν οι παρακάτω περιορισμοί:

α. Η λειτουργία της σχεδιάστηκε βάση της υπάρχουσας μηχανογραφικής υποδομής (Βάση Δεδομένων, Hardware) του Μηχανογραφικού Συστήματος Παρακολούθησης Υλικού (ΜΗΣΠΥ) καθώς και των χρηστών της εν λόγω εφαρμογής.

β. Η χρήση της υλοποιήθηκε στο εσωτερικό ασφαλές απόρρητο δίκτυο της Π.Α.

γ. Δεν υπάρχει κανένα σημείο διασύνδεσης στο διαδίκτυο (internet).

3.2 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Για τη δημιουργία του γραφικού περιβάλλοντος της εφαρμογής χρησιμοποιήθηκε το πρόγραμμα Oracle Forms της σουίτας Oracle Developer 2000 χρησιμοποιώντας ως γλώσσες προγραμματισμού τις SQL & PL/SQL. Η δημιουργία των απαραίτητων για τη λειτουργία της εφαρμογής πινάκων, sequences και procedures πραγματοποιήθηκε με τη βοήθεια του Oracle SQL Developer 17.2.0.188, ενώ η διαχείριση της Βάσης Δεδομένων πραγματοποιήθηκε με το λογισμικό διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων Oracle Database.

3.3 ΠΙΝΑΚΕΣ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ PAR_STOIXEIA_PRS

Περιέχει τα στοιχεία του προσωπικού.

Key	Όνομα	Τύπος	Επεξήγηση - Τιμές
✓	KIND	VARCHAR2(1)	Σ: Στρατιωτικό προσωπικό Π: Πολιτικό Προσωπικό
✓	AA	NUMBER(3)	Αύξων Αριθμός (Κλειδί)
	TAXIS	VARCHAR2(10)	ΑΞΚΟΣ ΑΝΘΣΤΗΣ ΥΠΕΚΟΣ
	GRADE	VARCHAR2(10)	Βαθμός
	SPECIAL	VARCHAR2(10)	Ειδικότητα
	SURNAME	VARCHAR2(30)	Επώνυμο
	FIRSTNAME	VARCHAR2(30)	Όνομα
	AM	VARCHAR2(6)	Αριθμός Μητρώου
	OFFICE	VARCHAR2(10)	Διεύθυνση / Τμήμα / Γραφείο
	OFF_PHONE	VARCHAR2(4)	Τηλ. Γραφείου
	PHONE1	VARCHAR2(10)	Τηλέφωνο
	PHONE2	VARCHAR2(10)	Τηλέφωνο
	PHONE3	VARCHAR2(10)	Τηλέφωνο
	ADDRESS	VARCHAR2(50)	Διεύθυνση κατοικίας
	STATUS	VARCHAR2(10)	ΕΝΕΡΓΟΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗ
	STATUS_DATE	DATE	Ημερομηνία Καταχώρισης Status
	AA_ACTIVE	NUMBER(2)	Σειρά Αρχαιότητας επί Ενεργών Στελεχών
	DLT	DATE	Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης στοιχείων
	USER_NAME	VARCHAR2(4)	Χρήστης που καταχώρησε την τελευταία τροποποίηση

SCRIPT

```
CREATE TABLE PAR_STOIXEIA_PRS
(
  KIND          VARCHAR2 (1) ,
  AA           NUMBER (3) ,
  TAXIS        VARCHAR2 (10) ,
  GRADE        VARCHAR2 (10) ,
  SPECIAL      VARCHAR2 (10) ,
  SURNAME      VARCHAR2 (30) ,
  FIRSTNAME    VARCHAR2 (30) ,
```

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

```
AM          VARCHAR2 (6),
OFFICE      VARCHAR2 (10),
OFF_PHONE   VARCHAR2 (4),
PHONE1      VARCHAR2 (10),
PHONE2      VARCHAR2 (10),
PHONE3      VARCHAR2 (10),
ADDRESS     VARCHAR2 (50),
STATUS      VARCHAR2 (10),
STATUS_DATE DATE,
AA_ACTIVE   NUMBER (2),
DLT         DATE,
USER_NAME   VARCHAR2 (4)
)
TABLESPACE SATELDATA
PCTUSED     40
PCTFREE     10
INITRANS    1
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          20K
              NEXT              20K
              MINEXTENTS        1
              MAXEXTENTS        2147483645
              PCTINCREASE        0
              FREELISTS          1
              FREELIST GROUPS    1
              BUFFER_POOL        DEFAULT
            )
LOGGING
NOCACHE
NOPARALLEL;

CREATE UNIQUE INDEX PAR_STOIXEIA_PRS_KIND_AM ON PAR_STOIXEIA_PRS
(AM, KIND)
LOGGING
TABLESPACE SATELINDEX
PCTFREE     10
INITRANS    2
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          20K
              NEXT              20K
              MINEXTENTS        1
              MAXEXTENTS        2147483645
              PCTINCREASE        0
              FREELISTS          1
              FREELIST GROUPS    1
              BUFFER_POOL        DEFAULT
            )
NOPARALLEL;
```

ΠΙΝΑΚΑΣ

PAR_STOIXEIA_PRS_ISTOR

Περιέχει το ιστορικό των μεταβολών στα στοιχεία του προσωπικού.

Key	Όνομα	Τύπος	Επεξήγηση - Τιμές
	KIND	VARCHAR2(1)	Σ: Στρατιωτικό προσωπικό Π: Πολιτικό Προσωπικό
	AM	VARCHAR2(6)	Αριθμός Μητρώου
	TAXIS	VARCHAR2(10)	ΑΞΚΟΣ ΑΝΘΣΤΗΣ ΥΠΕΚΟΣ
	GRADE	VARCHAR2(10)	Βαθμός
	SPECIAL	VARCHAR2(10)	Ειδικότητα
	SURNAME	VARCHAR2(30)	Επώνυμο
	FIRSTNAME	VARCHAR2(30)	Όνομα
	OFFICE	VARCHAR2(10)	Διεύθυνση / Τμήμα / Γραφείο
	OFF_PHONE	VARCHAR2(4)	Τηλ. Γραφείου
	PHONE1	VARCHAR2(10)	Τηλέφωνο
	PHONE2	VARCHAR2(10)	Τηλέφωνο
	PHONE3	VARCHAR2(10)	Τηλέφωνο
	ADDRESS	VARCHAR2(50)	Διεύθυνση κατοικίας
	REC_TYPE	VARCHAR2(10)	Τύπος Εγγραφής: ΕΝΤΑΞΗ ΑΛΛΑΓΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ
	TRD	DATE	Ημερομηνία Ισχύος Εγγραφής
	TRD_UNTIL	DATE	Ημερομηνία μέχρι την οποία ίσχυε ο Τύπος Εγγραφής
	USER_NAME	VARCHAR2(4)	Χρήστης που καταχώρησε την εγγραφή
	DLT	DATE	Ημερομηνία καταχώρισης
	AA	NUMBER(3)	Αύξων Αριθμός (Κλειδί)

SCRIPT

```
CREATE TABLE PAR_STOIXEIA_PRS_ISTOR
(
  KIND          VARCHAR2 (1) ,
  AM            VARCHAR2 (6) ,
  TAXIS         VARCHAR2 (10) ,
  GRADE         VARCHAR2 (10) ,
  SPECIAL       VARCHAR2 (10) ,
  SURNAME       VARCHAR2 (30) ,
  FIRSTNAME    VARCHAR2 (30) ,
  OFFICE        VARCHAR2 (10) ,
  OFF_PHONE     VARCHAR2 (4) ,
  PHONE1       VARCHAR2 (10) ,
  PHONE2       VARCHAR2 (10) ,
  PHONE3       VARCHAR2 (10) ,
  ADDRESS       VARCHAR2 (50) ,
```


Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

```
REC_TYPE    VARCHAR2 (10),
TRD         DATE,
TRD_UNTIL   DATE,
USER_NAME   VARCHAR2 (4),
DLT         DATE,
AA          NUMBER (3)
)
TABLESPACE SATELDATA
PCTUSED     40
PCTFREE     10
INITRANS    1
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          20K
              NEXT              20K
              MINEXTENTS        1
              MAXEXTENTS        2147483645
              PCTINCREASE        0
              FREELISTS          1
              FREELIST GROUPS    1
              BUFFER_POOL        DEFAULT
            )
LOGGING
NOCACHE
NOPARALLEL;

CREATE INDEX PAR_STOIXEIA_PRS_ISTOR_KIND_AA ON PAR_STOIXEIA_PRS_ISTOR
(AA, KIND)
LOGGING
TABLESPACE SATELINDEX
PCTFREE     10
INITRANS    2
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          20K
              NEXT              20K
              MINEXTENTS        1
              MAXEXTENTS        2147483645
              PCTINCREASE        0
              FREELISTS          1
              FREELIST GROUPS    1
              BUFFER_POOL        DEFAULT
            )
NOPARALLEL;
```

ΠΙΝΑΚΑΣ

PAR_ABSENCE_KIND

Περιέχει τα είδη των αδειών – απουσιών για κάθε τύπο προσωπικού.

Key	Όνομα	Τύπος	Επεξήγηση - Τιμές
✓	KIND	VARCHAR2(1)	Σ: Στρατιωτικό προσωπικό Π: Πολιτικό Προσωπικό
✓	AA	NUMBER(2)	Αύξων Αριθμός
	ABSENCE_KIND	VARCHAR2(50)	Ονομασία Απουσίας
	ABBREVIATION	VARCHAR2(3)	Συντομογραφία Απουσίας
	LIMITS	NUMBER(3)	Ανώτατο Όριο (Ημέρες)
	ACTIVE	VARCHAR2(1)	Υ: Εν ισχύ N: Κατηργημένη
	ABSENCE_TYPE	VARCHAR2(10)	Είδος: ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑ
	DLT	DATE	Ημερομηνία Ισχύος
	USER_NAME	VARCHAR2(4)	Χρήστης που καταχώρισε την εγγραφή

SCRIPT

```

CREATE TABLE PAR_ABSENCE_KIND
(
  KIND          VARCHAR2 (1) ,
  AA            NUMBER (2) ,
  ABSENCE_KIND VARCHAR2 (50) ,
  ABBREVIATION VARCHAR2 (3) ,
  LIMITS       NUMBER (3) ,
  ACTIVE        VARCHAR2 (1) ,
  ABSENCE_TYPE VARCHAR2 (10) ,
  DLT           DATE ,
  USER_NAME    VARCHAR2 (4)
)
TABLESPACE SATELDATA
PCTUSED     40
PCTFREE     10
INITRANS    1
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          20K
              NEXT              20K
              MINEXTENTS        1
              MAXEXTENTS        2147483645
              PCTINCREASE        0
              FREELISTS          1
              FREELIST GROUPS    1
              BUFFER_POOL        DEFAULT
            )
LOGGING
NOCACHE
NOPARALLEL;

```

ΠΙΝΑΚΑΣ

PAR_CELEBRATIONS

Περιέχει στοιχεία και παραμέτρους για τον υπολογισμό των Αργιών κάθε έτους.

Key	Όνομα	Τύπος	Επεξήγηση - Τιμές
	CEL_YEAR	VARCHAR2(4)	Έτος Εορτής (ALL για όλα τα έτη)
	CEL_MONTH	VARCHAR2(2)	Μήνας Εορτής (KENO αν είναι κινητή εορτή)
	CEL_DAY	VARCHAR2(2)	Ημέρα Εορτής (Ημέρα του Μήνα) PA: Αν είναι κινητή εορτή η οποία απέχει σταθερό αριθμό ημερών από το Πάσχα E1, E2 κλπ. Όταν υπολογίζεται με ειδικό τρόπο (τύπο)
	CEL_DESCR	VARCHAR2(50)	Ονομασία εορτής
	CEL_RELATIVE	NUMBER	Αριθμός ημερών που εορτάζεται, πριν (αρνητικός) ή μετά (θετικός) το Πάσχα. Συμπληρώνεται μόνο για τις κινητές εορτές που απέχουν σταθερό αριθμό ημερών από το Πάσχα.

SCRIPT

```
CREATE TABLE PAR_CELEBRATIONS
(
  CEL_YEAR          VARCHAR2 (4) ,
  CEL_MONTH         VARCHAR2 (2) ,
  CEL_DAY           VARCHAR2 (2) ,
  CEL_DESCR         VARCHAR2 (50) ,
  CEL_RELATIVE      NUMBER
)
TABLESPACE SATELDATA
PCTUSED            40
PCTFREE            10
INITTRANS          1
MAXTRANS           255
STORAGE            (
  INITIAL           20K
  NEXT              20K
  MINEXTENTS        1
  MAXEXTENTS        2147483645
  PCTINCREASE       0
  FREELISTS         1
```

```

        FREELIST GROUPS 1
        BUFFER_POOL     DEFAULT
    )
LOGGING
NOCACHE
NOPARALLEL;

```

ΠΙΝΑΚΑΣ **PAR_ABSENCE**

Περιέχει τις απουσίες του Προσωπικού.

Key	Όνομα	Τύπος	Επεξήγηση - Τιμές
✓	KIND	VARCHAR2(1)	Σ: Στρατιωτικό προσωπικό Π: Πολιτικό Προσωπικό
	AM	VARCHAR2(6)	Αριθμός Μητρώου
	ABSENCE_KIND	VARCHAR2(50)	Όνομασία Απουσίας
✓	ABSENCE_DATE	DATE	Ημερομηνία Απουσίας
	TIME_FROM	VARCHAR2(5)	Από ώρα (Μόνο για ολιγόωρες άδειες)
	TIME_TO	VARCHAR2(5)	Έως ώρα (Μόνο για ολιγόωρες άδειες)
	COMMENTS	VARCHAR2(50)	Σχόλια – Αιτιολογία
	ABBREVIATION	VARCHAR2(3)	Συντόμευση Απουσίας
	DLT	DATE	Ημερομηνία Καταχώρισης
	USER_NAME	VARCHAR2(4)	Χρήστης που καταχώρισε την εγγραφή
✓	AA	NUMBER(3)	Αύξων Αριθμός Προσωπικού

Δεν έχει γίνει φυσικός ορισμός του κλειδιού (στη Β.Π). Η διαχείριση του κλειδιού είναι λογική. Επιτρέπεται λοιπόν η παραβίαση του κλειδιού εφόσον το πεδίο COMMENTS είναι «ΔΕΝ ΈΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ».

SCRIPT

```

CREATE TABLE PAR_ABSENCE
(
    KIND          VARCHAR2 ( 1 ) ,
    AM            VARCHAR2 ( 6 ) ,
    ABSENCE_KIND VARCHAR2 ( 50 ) ,
    ABSENCE_DATE DATE ,
    TIME_FROM     VARCHAR2 ( 5 ) ,
    TIME_TO       VARCHAR2 ( 5 ) ,
    COMMENTS      VARCHAR2 ( 50 ) ,
    ABBREVIATION VARCHAR2 ( 3 ) ,
    DLT           DATE ,
    USER_NAME     VARCHAR2 ( 4 ) ,
    AA            NUMBER ( 3 )
)
TABLESPACE SATELDATA

```

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

```
PCTUSED      40
PCTFREE      10
INITTRANS    1
MAXTRANS     255
STORAGE      (
              INITIAL          200K
              NEXT             20K
              MINEXTENTS       1
              MAXEXTENTS       2147483645
              PCTINCREASE      0
              FREELISTS        1
              FREELIST GROUPS  1
              BUFFER_POOL      DEFAULT
            )
LOGGING
NOCACHE
NOPARALLEL;

CREATE INDEX PAR_ABSENCE_AA ON PAR_ABSENCE
(AA)
LOGGING
TABLESPACE SATELINDEX
PCTFREE     10
INITTRANS   2
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          120K
              NEXT             20K
              MINEXTENTS       1
              MAXEXTENTS       2147483645
              PCTINCREASE      0
              FREELISTS        1
              FREELIST GROUPS  1
              BUFFER_POOL      DEFAULT
            )
NOPARALLEL;

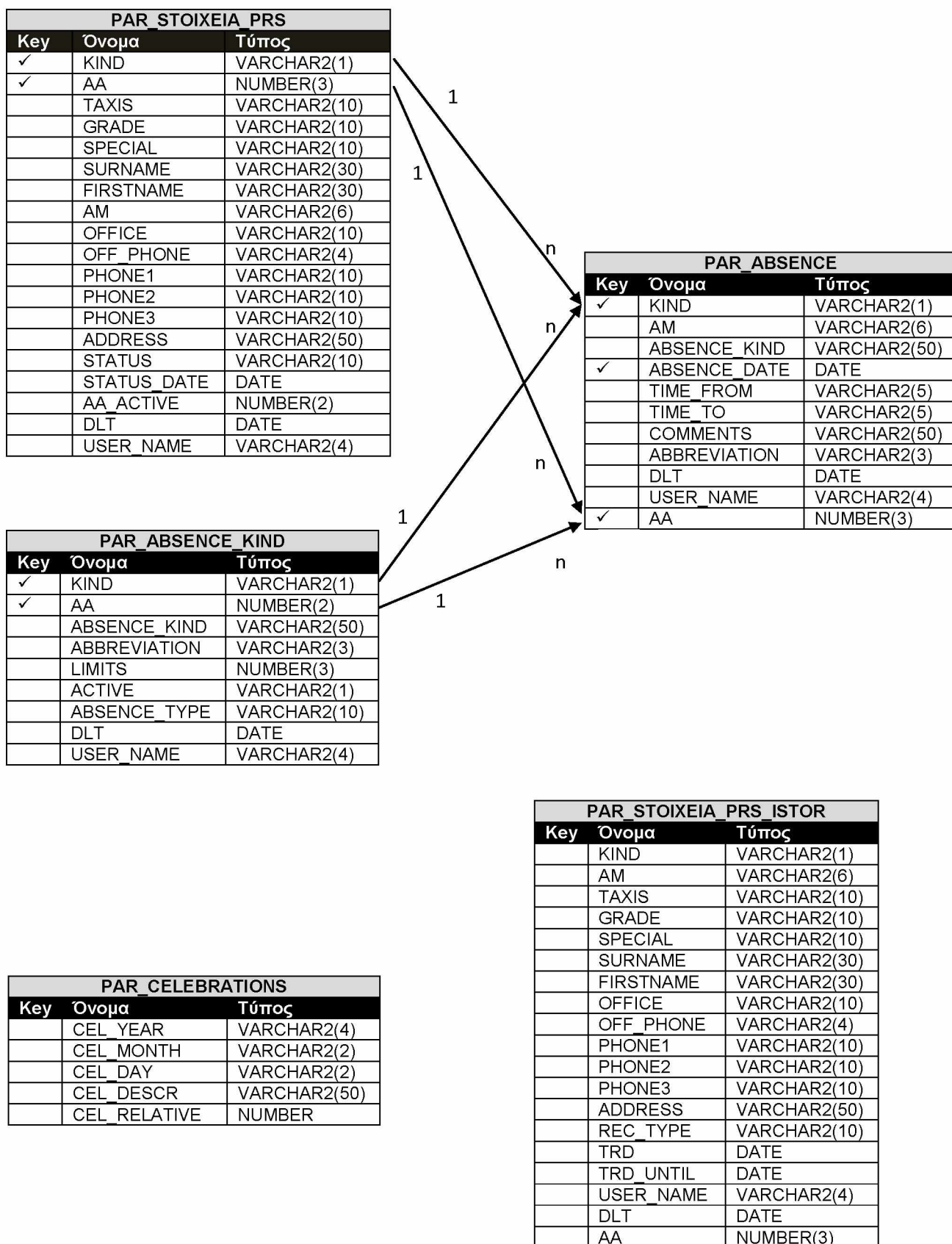
CREATE INDEX PAR_ABSENCE_DATE ON PAR_ABSENCE
(ABSENCE_DATE)
LOGGING
TABLESPACE SATELINDEX
PCTFREE     10
INITTRANS   2
MAXTRANS    255
STORAGE     (
              INITIAL          140K
              NEXT             20K
              MINEXTENTS       1
              MAXEXTENTS       2147483645
              PCTINCREASE      0
              FREELISTS        1
              FREELIST GROUPS  1
              BUFFER_POOL      DEFAULT
            )
NOPARALLEL;

CREATE INDEX PAR_ABSENCE_KIND ON PAR_ABSENCE
(KIND)
```

```
LOGGING
TABLESPACE SATELINDEX
PCTFREE 10
INITRANS 2
MAXTRANS 255
STORAGE (
    INITIAL 60K
    NEXT 20K
    MINEXTENTS 1
    MAXEXTENTS 2147483645
    PCTINCREASE 0
    FREELISTS 1
    FREELIST GROUPS 1
    BUFFER_POOL DEFAULT
)
NOPARALLEL;

CREATE INDEX PAR_ABS_KIND_AA_DATE ON PAR_ABSENCE
(KIND, AA, ABSENCE_DATE)
LOGGING
TABLESPACE SATELINDEX
PCTFREE 10
INITRANS 2
MAXTRANS 255
STORAGE (
    INITIAL 120K
    NEXT 20K
    MINEXTENTS 1
    MAXEXTENTS 2147483645
    PCTINCREASE 0
    FREELISTS 1
    FREELIST GROUPS 1
    BUFFER_POOL DEFAULT
)
NOPARALLEL;
```


3.4 ΣΧΗΜΑ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ



3.5 ΚΩΔΙΚΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Για την ανάπτυξη και σωστή λειτουργία της εφαρμογής καλούνται οι κατωτέρω functions στη Βάση Πληροφοριών, όπου περιπτώσεις χρησιμοποίησής τους θα δούμε σε επόμενο κεφάλαιο.

FUNCTION CHECK_ACTIVE

Ελέγχει αν ένα στέλεχος της Διεύθυνσης είναι ενεργό έναν συγκεκριμένο μήνα και έτος. Αν είναι ενεργό έστω και μία ημέρα του μήνα, θεωρείται ενεργό (A), διαφορετικά ανενεργό (I).

```
CREATE OR REPLACE FUNCTION CHECK_ACTIVE (xMonth IN Varchar2, xYear IN
Varchar2, xKind varchar2, xAA Varchar2) RETURN Varchar2 IS

Cursor C1 is
Select trd, nvl(trd_until, to_date('01/01/2100', 'DD/MM/RRRR'))
From satel.Par_Stoixeia_Prs_Istor
Where kind = xKind and
      AA = xAA and
      (rec_Type = 'ΕΝΤΑΞΗ' or rec_Type = 'ΑΛΛΑΓΗ');

ddatefrom date;
ddateto date;
xStatus varchar2(1);

BEGIN
  xStatus := 'I';
  --
  Open C1;
  Loop
    Fetch C1 into ddatefrom, ddateto;
    Exit when C1%NOTFOUND;
    If to_date('01/'||xMonth||'/'||xYear, 'DD/MM/RRRR') between
      trunc(ddatefrom, 'MM') and trunc(ddateto, 'MM') then
      xStatus := 'A';
      exit;
    End If;
  End Loop;
  Close C1;
  Return(xStatus);
End;
/
```


FUNCTION CHECK_ACTIVE2

Ελέγχει αν ένα στέλεχος της Διεύθυνσης είναι ενεργό ένα συγκεκριμένο έτος. Αν είναι ενεργό έστω και μία ημέρα του έτους, θεωρείται ενεργό (A), διαφορετικά ανενεργό (I).

```
CREATE OR REPLACE FUNCTION CHECK_ACTIVE2 (xYear IN Varchar2, xKind IN
Varchar2, xAA Number) RETURN Varchar2 IS

    Cursor C1 is
    Select to_char(trd, 'RRRR'), nvl(to_char(trd_until, 'RRRR'),
'2100')
    From satel.Par_Stoixeia_Prs_Istor
    Where Kind Like '%'|xKind|'|%' and
        AA = xAA and
        (rec_Type = 'ΕΝΤΑΞΗ' or rec_Type = 'ΑΛΛΑΓΗ');

    xYearFrom varchar2(4);
    xYearTo varchar2(4);
    xStatus varchar2(1);

BEGIN
    xStatus := 'I';
    Open C1;
    Loop
        Fetch C1 into xYearFrom, xYearTo;
        Exit when C1%NOTFOUND;
        If xYear between xYearFrom and xYearTo then
            xStatus := 'A';
            exit;
        End If;
    End Loop;
    Close C1;
    Return(xStatus);
End;
/
```

FUNCTION CHECK_ACTIVE3

Ελέγχει αν ένα στέλεχος της Διεύθυνσης είναι ενεργό μεταξύ δύο ημερομηνιών. Αν είναι ενεργό έστω και μία ημέρα, θεωρείται ενεργό (A), διαφορετικά ανενεργό (I).

```
CREATE OR REPLACE FUNCTION CHECK_ACTIVE3 (xDateFrom Date, xDateTo
Date, xKind varchar2, xAA Varchar2) RETURN Varchar2 IS

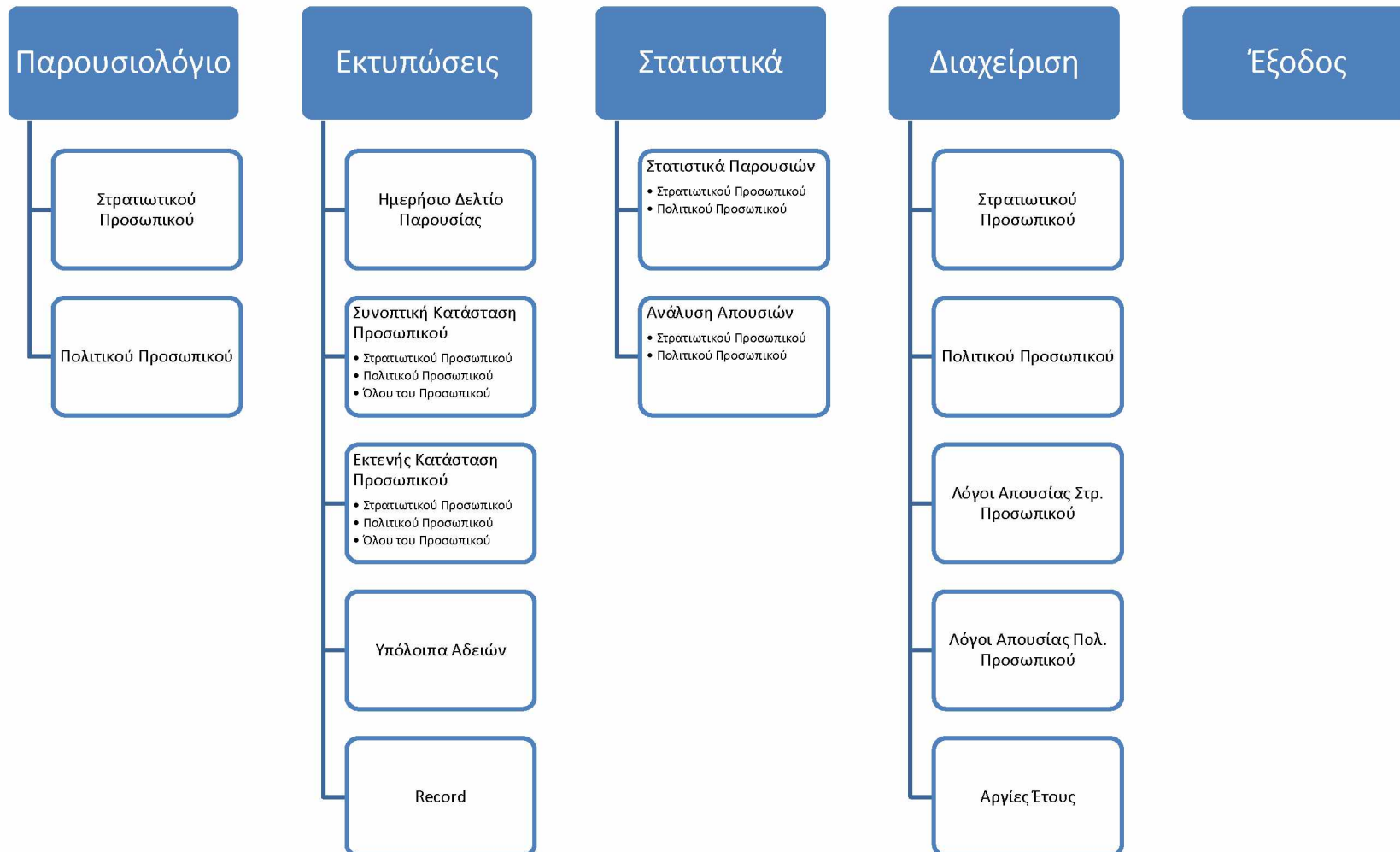
    Cursor C1 is
    Select trd, nvl(trd_until, xDateTo)
    From satel.Par_Stoixeia_Prs_Istor
    Where kind = xKind and
          AA = xAA and
          (rec_Type = 'ΕΝΤΑΞΗ' or rec_Type = 'ΑΛΛΑΓΗ');

    ddatefrom date;
    ddateto date;
    xStatus varchar2(1);

BEGIN
    xStatus := 'I';
    Open C1;
    Loop
        Fetch C1 into ddatefrom, ddateto;
        Exit when C1%NOTFOUND;
        If (xDateFrom between ddatefrom and ddateto) OR (xDateTo
between ddatefrom and ddateto) OR
            (ddatefrom between xDateFrom and xDateTo) OR (ddateto
between xDateFrom and xDateTo) then
            xStatus := 'A';
            exit;
        End If;
    End Loop;
    Close C1;
    Return(xStatus);
End;
/
```

4. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

4.1 MENU ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



4.2 ΦΟΡΜΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Για την ανάπτυξη της εφαρμογής χρησιμοποιήθηκαν οι κατωτέρω φόρμες:

Par_Menu

Η κεντρική φόρμα της εφαρμογής.

Par_Mil_Personel_Absence

Η φόρμα καταχώρισης, αναζήτησης και παρουσίασης των απουσιών του στρατιωτικού προσωπικού.

Par_Civ_Personel_Absence

Η φόρμα καταχώρισης, αναζήτησης και παρουσίασης των απουσιών του πολιτικού προσωπικού.

Par_Day_Report

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης του Ημερήσιου Δελτίου Παρουσιών του προσωπικού.

Par_Ypoloji_a_Adeivn

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης των χορηγηθέντων και των υπολοίπων αδειών του προσωπικού, ανά έτος.

Par_Record

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης των απουσιών του προσωπικού, ανά έτος (Record).

Par_Mil_Statistics

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης στατιστικών στοιχείων επί των απουσιών του στρατιωτικού προσωπικού.

Par_Civ_Statistics

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης στατιστικών στοιχείων επί των απουσιών του πολιτικού προσωπικού.

Par_Mil_Absence_Analysis

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης στατιστικής ανάλυσης των απουσιών του στρατιωτικού προσωπικού, ανά στέλεχος και είδος απουσίας.

Par_Civ_Absence_Analysis

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης στατιστικής ανάλυσης των απουσιών του πολιτικού προσωπικού, ανά στέλεχος και είδος απουσίας.

Par_Mil_Personel

Η φόρμα διαχείρισης του στρατιωτικού προσωπικού.

Par_Civ_Personel

Η φόρμα διαχείρισης του πολιτικού προσωπικού.

Par_Mil_Absence_Kind

Η φόρμα διαχείρισης των ειδών απουσίας του στρατιωτικού προσωπικού.

Par_Civ_Absence_Kind

Η φόρμα διαχείρισης των ειδών απουσίας του πολιτικού προσωπικού.

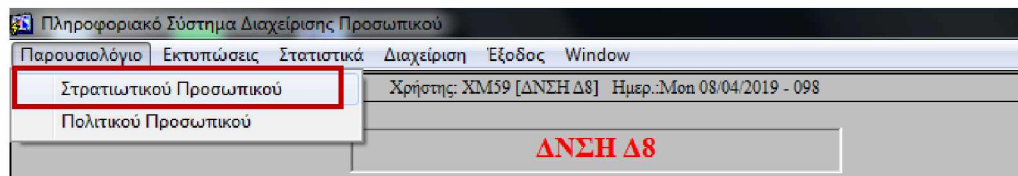
Par_Year_Celebrations

Η φόρμα αναζήτησης και παρουσίασης των Αργιών ανά έτος (πλην Σαββάτου και Κυριακής)

4.3 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στο παρών κεφάλαιο θα γίνει η παρουσίαση της εφαρμογής και των δυνατοτήτων της καθώς και η επεξήγηση της λειτουργίας της.

4.3.1 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Μόλις ο χρήστης επιλέξει από το μενού της εφαρμογής την επιλογή «Παρουσιολόγιο Στρατιωτικού Προσωπικού», εμφανίζεται στην οθόνη η κατωτέρω φόρμα:

Κρήρια Αναζήτησης

2018
Αναζήτηση
Εκτύπωση

	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ		
	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							
▲ ΑΣΜΚΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1				ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ							ΓΟ																							
ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2											ΜΔ			ΓΟ					ΜΔ	ΜΔ						ΑΜ	ΑΜ										
ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3											ΜΔ	ΕΥ																									
ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4											ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ						ΜΘ	ΜΘ	ΜΘ								
ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5	ΟΦ		ΝΥ	ΟΦ														ΜΔ										ΝΥ	ΟΦ								
ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	
ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7		ΝΥ									ΝΥ	ΟΦ		ΟΦ		ΝΥ	ΟΦ												ΝΥ								
ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8					ΦΠ	ΓΟ	ΦΑ				ΝΥ	ΟΦ	ΦΑ		ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ				ΝΥ			ΟΦ									
ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9				ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ		ΝΥ		ΓΝ	ΝΥ	ΟΦ						ΟΦ	ΝΥ																	
ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10							ΝΥ	ΟΦ						ΕΔ					ΩΡ	ΕΥ	ΝΥ							ΟΦ									
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	ΜΔ				ΚΑ		ΕΜ	ΟΦ			ΟΦ	ΦΑ	ΦΑ	ΦΑ		ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ							ΩΡ								ΕΜ		
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12					ΓΝ	ΓΝ	ΝΥ	ΓΝ											ΜΔ	ΜΔ	ΜΔ	ΜΔ			ΝΥ			ΟΦ								ΝΥ	
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	ΜΔ				ΝΥ	ΟΦ	ΩΡ							ΝΥ					ΝΥ	ΟΦ	ΟΦ					ΕΔ	ΕΔ	ΕΔ	ΕΔ								
ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14				ΕΔ								ΩΡ	ΦΑ	ΦΑ		ΝΥ	ΟΦ		ΕΔ	ΦΑ							ΩΡ										
ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15	ΝΥ					ΟΦ	ΝΥ	ΟΦ						ΟΦ					ΝΥ	ΟΦ						ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ		
ΣΜΙΑΣ (ΟΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16	ΩΡ					ΜΔ														ΦΠ						ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	
ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΝΥ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	
ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18							ΝΥ						ΟΦ	ΕΥ	ΕΥ											ΝΥ		ΝΥ	ΟΦ								

Λόγοι Απουσίας

ΣΥΝΤ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

- ΑΜ ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ
- ΑΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΑΠ ΑΠΟΣΠΑΣΗ
- ΑΤ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ
- ΓΝ 251 ΓΝΑ
- ΓΟ ΓΟΝΙΚΗ
- ΔΘ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ
- ΔΣ ΔΙΑΘΕΣΗ
- ΕΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ - ΩΝΙΩΝ
- ΕΔ ΕΙΔΙΚΗ (ΓΟΝΙΚΗ - ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ)
- ΕΜ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
- ΕΟ ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ
- ΕΥ ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΗΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑ
- ΚΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΚΘ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΣ
- ΛΑ ΛΕΥΣΗ ΑΕΚΩΝ - ΣΗΜΗΝΙΤΩΝ
- ΜΔ ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
- ΜΘ ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ
- ΝΥ ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΥΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΦΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΦΠ Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ
- ΩΡ ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ

Είδος Άδειας: Από Ώρα: Έως Ώρα: Παρατηρήσεις:

Εκκίνηση

Με την εκκίνηση της φόρμας, εκτελούνται αυτόματα οι παρακάτω εργασίες και ερωτήματα στη Β.Π.:

- Απεικόνιση των λόγων απουσίας με τις συντομογραφίες τους που είναι αποδεκτές για το στρατιωτικό προσωπικό
- Υπολογισμός του αριθμού των ημερών του τρέχοντος μήνα και των ημερών (Δευτέρα, Τρίτη κλπ) που αντιστοιχούν στις ημερομηνίες του μήνα.
- Αναζήτηση και απεικόνιση του Προσωπικού που είναι ενεργό, έστω και μία ημέρα του τρέχοντος μήνα (Χρησιμοποιείται η DB Function Check_Active).
- Αναζήτηση και απεικόνιση των συντομογραφιών των απουσιών του στρατιωτικού προσωπικού τον συγκεκριμένο μήνα.
- Καθορισμός των αργιών του μήνα (Σάββατα, Κυριακές, Εορτές) και κατάλληλη μορφοποίηση των στηλών της φόρμας (Κίτρινο για τις αργίες, γκρι για την τρέχουσα ημερομηνία).

Αναζήτηση

Μετά την αλλαγή των κριτηρίων αναζήτησης (Έτος, Μήνας) και το πάτημα του κουμπιού «Αναζήτηση», επανεκτελούνται όλες οι παραπάνω εργασίες για το έτος και τον μήνα που ορίστηκαν στα κριτήρια αναζήτησης.

Καταχώριση – Διόρθωση Απουσιών

Για να γίνει καταχώριση μιας απουσίας ή άδειας, ο χρήστης πρέπει κατ' αρχήν να επιλέξει την ημερομηνία έναρξης της απουσίας (κλικ στο πεδίο που αντιστοιχεί στην ημερομηνία έναρξης της απουσίας του συγκεκριμένου στελέχους). Κατόπιν, με δεξί κλικ, εμφανίζεται ένα Popup Menu με τις παρακάτω επιλογές:

- Απουσία τη Δεδομένη Ημερομηνία
- Απουσία από Ημερομηνία
- Απουσία ως Ημερομηνία
- Παραμετρικός Ορισμός

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

Κριτήρια Αναζήτησης

	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ
ΑΣΜΚΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1																																			
ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2																																			
ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3																																			
ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4																																			
ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5																																			
ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6																																			
ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7																																			
ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8																																			
ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9																																			
ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10																																			
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11																																			
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12																																			
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13																																			
ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14																																			
ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15																																			
ΣΜΙΑΣ (ΟΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16																																			
ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17																																			
ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18																																			

Είδος Άδειας	Από Ώρα	Έως Ώρα	Παρατηρήσεις

Λόγος Απουσίας

- ΣΥΓΓ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
- ΑΗ ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ
- ΑΝ ΑΝΑΡΡΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΑΠ ΑΠΟΣΠΑΣΗ
- ΑΤ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ
- ΓΟ ΓΟΝΙΚΗ
- ΔΘ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ
- ΔΑ ΔΙΑΘΕΣΗ
- ΕΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ - ΩΝΙΩΝ
- ΕΔ ΕΙΔΙΚΗ (ΓΟΝΙΚΗ - ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ)
- ΕΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
- ΕΟ ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ
- ΕΥ ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΗΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑ
- ΚΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΚΘ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΣ
- ΛΑ ΛΕΣΧΗ ΑΞΙΩΝ - ΣΜΗΝΙΤΩΝ
- ΜΔ ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
- ΜΘ ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ
- ΝΥ ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΥΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΦΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΦΠ Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ
- ΩΡ ΑΔΕΙΑ ΟΡΩΝ

Αν η απουσία αφορά μόνο μία ημέρα τότε μπορεί να χρησιμοποιηθεί η πρώτη επιλογή (Απουσία τη Δεδομένη Ημερομηνία). Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης συμπίπτουν.

Αν η απουσία αφορά περισσότερες ημέρες, αλλά εντός του μήνα, τότε μπορεί να χρησιμοποιηθεί η δεύτερη επιλογή (Απουσία από Ημερομηνία) για να οριστεί η ημερομηνία έναρξης της απουσίας και στη συνέχεια να επαναληφθεί η διαδικασία (κλικ στο πεδίο που αντιστοιχεί στην ημερομηνία λήξης της απουσίας του συγκεκριμένου στελέχους και κατόπιν δεξί κλικ) και χρησιμοποιώντας την τρίτη επιλογή (Απουσία ως Ημερομηνία) να οριστεί η ημερομηνία λήξης.

Αν η απουσία αφορά περισσότερες ημέρες, αλλά οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης ανήκουν σε διαφορετικούς μήνες, τότε πρέπει να χρησιμοποιηθεί η τέταρτη επιλογή.

Σε κάθε περίπτωση, εκτελείται ο αντίστοιχος κώδικας του Pop Menu Item και κατόπιν εμφανίζεται η λίστα τιμών (Λόγος Απουσίας) για την επιλογή του είδους της απουσίας και ο Stack Canvas (Στοιχεία Απουσίας) για να συμπληρωθούν τα υπόλοιπα στοιχεία - παρατηρήσεις της απουσίας.

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

Μετά το πάτημα του κουμπιού «Ο.Κ.» και κατόπιν ελέγχων για την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων, γίνεται αναζήτηση, για κάθε ημερομηνία της απουσίας ξεχωριστά, στον πίνακα Par_Absence για να διαπιστωθεί αν υπάρχει άλλη καταχώριση για αυτό το στέλεχος τη συγκεκριμένη ημερομηνία. Αν υπάρχει, τότε γίνεται UPDATE με τα νέα στοιχεία της απουσίας. Αν δεν υπάρχει, τότε γίνεται INSERT.

Έτσι, μετά την καταχώριση απουσίας για αυτό το στέλεχος, εμφανίζεται η συντομογραφία του λόγου απουσίας του τη συγκεκριμένη ημερομηνία, καθώς και η πλήρης περιγραφή της με τυχόν παρατηρήσεις στο πλαίσιο που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Κρήρια Αναζήτησης

2018
ΙΟΥΝΙΟΣ

Αναζήτηση Εκτύπωση

	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	
Α ΔΕΣΧΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1				ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ							ΓΟ						ΜΔ										
ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2													ΜΔ	ΕΥ														ΑΜ	ΑΜ		
ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3													ΜΔ	ΕΥ																	
ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4											ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	
ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5	ΟΦ			ΝΥ	ΟΦ											ΜΔ													ΜΟ	ΜΟ	ΜΟ
ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	ΑΤ	
ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7		ΝΥ										ΝΥ	ΟΦ		ΟΦ		ΝΥ	ΟΦ												ΝΥ	
ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8					ΦΠ	ΓΟ	ΦΑ					ΝΥ	ΟΦ	ΦΑ			ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	
ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9				ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	
ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10							ΝΥ	ΟΦ						ΕΔ					ΩΡ	ΕΥ	ΝΥ							ΟΦ			
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	ΜΔ				ΚΑ		ΕΜ	ΟΦ			ΟΦ	ΦΑ	ΦΑ	ΦΑ			ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΕΜ	
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12					ΓΝ	ΓΝ	ΝΥ	ΓΝ														ΜΔ	ΜΔ	ΜΔ	ΜΔ	ΝΥ		ΟΦ		ΝΥ	
ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	ΜΔ				ΝΥ	ΟΦ	ΩΡ								ΝΥ						ΝΥ	ΟΦ	ΟΦ			ΕΔ	ΕΔ	ΕΔ	ΕΔ	ΕΔ	
ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14				ΕΔ								ΩΡ	ΦΑ	ΦΑ			ΝΥ	ΟΦ		ΕΔ	ΦΑ										
ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15	ΝΥ					ΟΦ		ΝΥ		ΟΦ				ΟΦ			ΝΥ	ΟΦ							ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	ΚΑ	
ΣΜΙΑΣ (ΟΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16	ΩΡ					ΜΔ																					ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ	ΦΠ
ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	ΔΣ	
ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΝΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18							ΝΥ					ΟΦ	ΕΥ	ΕΥ												ΝΥ		ΝΥ	ΟΦ		

Είδος Άδειας: ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Από Όρα: Έως Όρα: Παρατηρήσεις:

Λόγοι Απουσίας

- ΣΥΝΤ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
- ΑΗ ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ
- ΑΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΑΠ ΑΠΟΣΠΑΣΗ
- ΑΤ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ
- ΓΝ 251 ΓΝΑ
- ΓΟ ΓΟΝΙΚΗ
- ΔΘ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ
- ΔΣ ΔΙΑΘΕΣΗ
- ΕΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ - ΩΝΙΩΝ
- ΕΔ ΕΙΔΙΚΗ (ΓΟΝΙΚΗ - ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ)
- ΕΜ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
- ΕΟ ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ
- ΕΥ ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΗΜΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑ
- ΚΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΚΘ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΣ
- ΛΑ ΛΕΣΧΗ ΛΕΚΩΝ - ΣΜΗΝΙΤΩΝ
- ΜΔ ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
- ΜΘ ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ
- ΝΥ ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΥΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΦΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
- ΦΠ Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ
- ΩΡ ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ

Διαγραφή Απουσιών

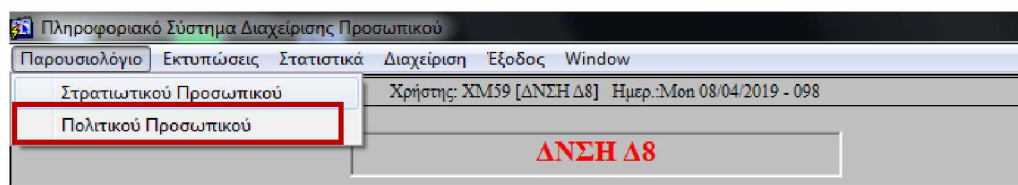
Δεν είναι δυνατή η διαγραφή απουσιών. Αν μία άδεια καταχωρήθηκε αλλά τελικά δεν έγινε χρήση της, τότε θα πρέπει να γίνει διόρθωση (βλ. παραπάνω) και να τσεκαριστεί το στοιχείο «Δεν έγινε χρήση». Τότε συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο Comments με το λεκτικό «ΔΕΝ ΕΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ».

Εκτύπωση

Με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση» εκτελούνται οι παρακάτω εργασίες:

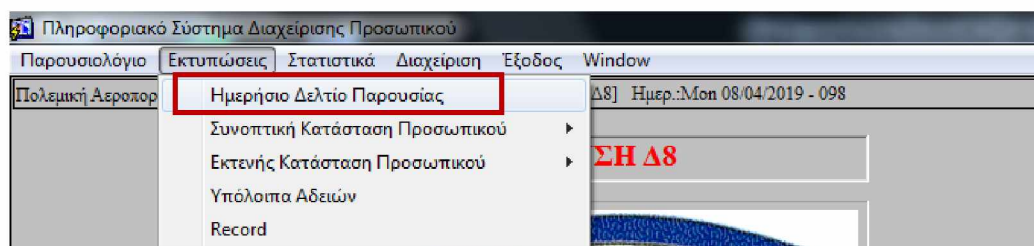
- Δημιουργία του αρχείου C:\Forms\MonAbs.txt που περιέχει τις απουσίες του στρατιωτικού προσωπικού για τον συγκεκριμένο μήνα (όπως εμφανίζονται στη φόρμα). Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργία του αρχείου C:\Forms\Par_MDA.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\MonAbs.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση ή αποθήκευσή του στο δίσκο.
- Εκτέλεση του αρχείου C:\Forms\Par_MDA.vbs.
- Διαγραφή των αρχείων C:\Forms\Par_MDA.vbs και C:\Forms\MonAbs.txt

4.3.2 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Η λειτουργία της συγκεκριμένης φόρμας είναι αντίστοιχη με αυτής της ανωτέρω του «Παρουσιολόγιου Στρατιωτικού Προσωπικού».

4.3.3 ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ



Σκοπός της συγκεκριμένης φόρμας είναι η έκδοση των Ημερήσιων Δελτίων Παρουσίας (Η.Δ.Π.) , των καταστάσεων δηλαδή με τους απόντες της συγκεκριμένης ημέρας, για τα οποία έχουμε ήδη αναφερθεί στο 2ο κεφάλαιο.

Εκκίνηση

Κατά την εκκίνηση προεπιλέγονται το στρατιωτικό προσωπικό και η τρέχουσα ημερομηνία.

Αναζήτηση

Μετά τον καθορισμό των κριτηρίων αναζήτησης και το πάτημα του κουμπιού «Αναζήτηση», εκτελούνται τα εξής:

- Εκτελείται ερώτημα στον πίνακα Par_Absence_Kind για τον καθορισμό και την απεικόνιση των προβλεπόμενων τύπων απουσίας για τον επιλεγμένο τύπο προσωπικού (Στρατιωτικό – Πολιτικό).
- Εκτελούνται ερωτήματα στον Πίνακα Par_Absence για τον επιλεγμένο τύπο προσωπικού (Στρατιωτικό – Πολιτικό) και την ζητηθείσα ημερομηνία, υπολογίζοντας τα σύνολα των απουσιών ανά τύπο απουσίας και ανά τάξη προσωπικού (ΥΠΞΚΟΙ – ΑΝΘΣΤΕΣ – ΑΞΚΟΙ για το στρατιωτικό προσωπικό, Μ.Υ. - Σ.Ε.Ι.Δ. - Ο.Α.Ε.Δ. για το πολιτικό προσωπικό).
- Εκτελείται ερώτημα στον Πίνακα Par_Absence για την αναλυτική απεικόνιση των απόντων και το είδος απουσίας καθενός για την συγκεκριμένη ημερομηνία και τον τύπο προσωπικού.

Κριτήρια Αναζήτησης: 21/06/2018
 Στρατιωτικό Προσωπικό

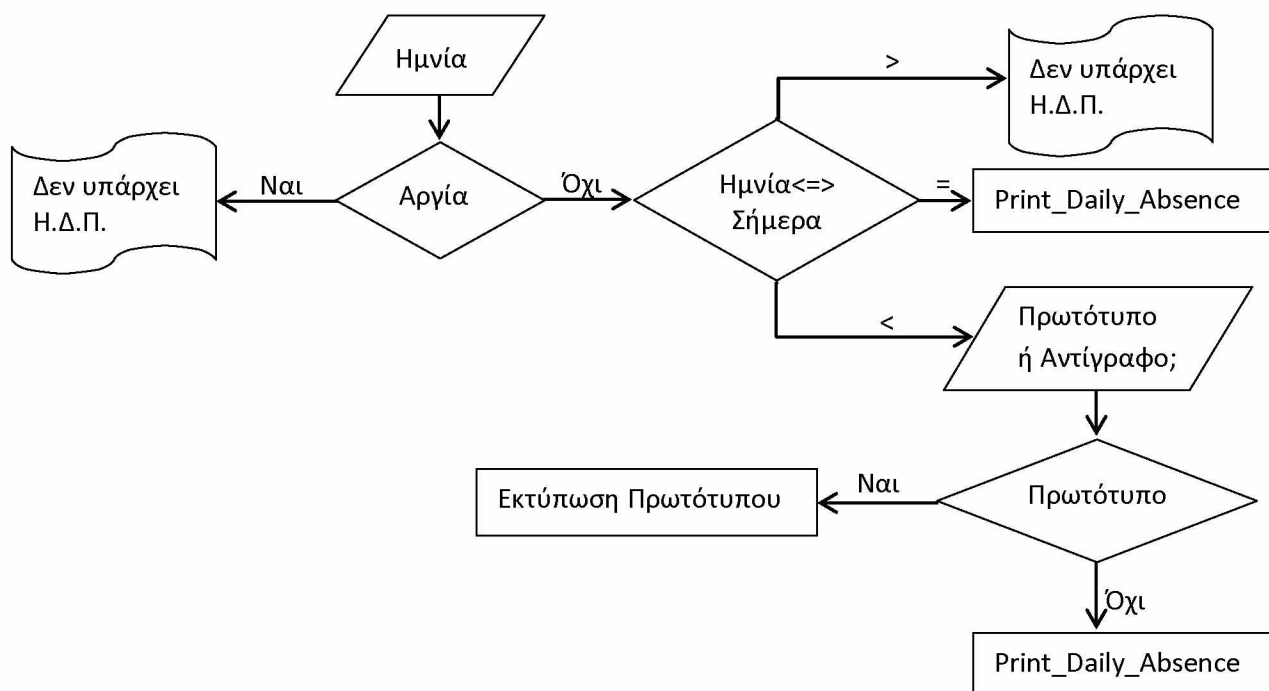
Αναζήτηση Εκτύπωση

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ						
A/A	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	ΣΥΝΤ	ΑΞΚΟΙ	ΑΝΘΣΤΕΣ	ΥΠΞΚΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	ΑΠ				
2	Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ	ΦΠ				
3	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	2	1		3
4	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	1	1		2
5	ΑΔΕΙΑ ΘΡΟΝ	ΘΡ				
6	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΥΑ				
7	ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ	ΔΘ				
8	ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΝ				
9	ΩΣΙ ΓΝΑ	ΓΝ				
10	ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΥ				
11	ΟΦΦ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΦ	1	1		2
12	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ - ΩΝΙΩΝ	ΕΑ				
13	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΣ	ΑΔ				
14	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΦΑ				
15	ΛΕΣΧΗ ΑΞΚΩΝ - ΣΙΜΗΝΙΤΩΝ	ΛΑ				
16	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΣ	ΚΘ				
17	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΜ				
18	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	ΕΟ				
19	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΥ	1			1
20	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ				
21	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ	ΑΜ				
22	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	ΑΤ	1			1
23	ΔΙΑΘΕΣΗ	ΔΣ			1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΝΤΩΝ			6	3	2	11
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΟΝΤΩΝ			4	0	3	7
ΣΥΝΟΛΟ ΔΥΝΑΜΗΣ			10	3	5	18

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΝΤΩΝ			
A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΣΥΝΤ	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ
1	ΕΠΤΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	ΜΔ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
2	ΕΠΤΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
3	ΥΠΕΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	ΑΤ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ
4	ΥΠΕΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
5	ΑΝΘΣΤΗΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9	ΟΦ	ΟΦΦ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
6	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10	ΝΥ	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
7	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
8	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12	ΜΔ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
9	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	ΟΦ	ΟΦΦ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
10	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14	ΕΔ	ΕΙΔΙΚΗ (ΓΟΝΙΚΗ - ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ)
11	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	ΔΣ	ΔΙΑΘΕΣΗ

Εκτύπωση

Με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση» γίνεται έλεγχος της ημερομηνίας και ακολουθείται μια από τις παρακάτω διαδρομές.



Από τα παραπάνω είναι φανερό ότι, ανά περίπτωση, εκτελούνται δύο διαφορετικές διαδικασίες εκτύπωσης του Η.Δ.Π. Η «Print_Daily_Absence» και η «Εκτύπωση Πρωτότυπου».

Print Daily Absence

- Εκτελεί ερώτημα στον πίνακα Par_Absence_Kind για τον καθορισμό και την απεικόνιση των προβλεπόμενων τύπων απουσίας για τον επιλεγμένο τύπο προσωπικού (Στρατιωτικό – Πολιτικό).
- Εκτελεί ερωτήματα στον Πίνακα Par_Absence για τον συγκεκριμένο τύπο προσωπικού (Στρατιωτικό – Πολιτικό) και την ζητηθείσα ημερομηνία, υπολογίζοντας τα σύνολα των απουσιών ανά τύπο απουσίας και ανά τάξη προσωπικού (ΥΠΞΚΟΙ – ΑΝΘΣΤΕΣ – ΑΞΚΟΙ για το στρατιωτικό προσωπικό, Μ.Υ. - Σ.Ε.Ι.Δ. - Ο.Α.Ε.Δ. για το πολιτικό προσωπικό).
- Εκτελεί ερώτημα στον Πίνακα Par_Absence για την αναλυτική απεικόνιση των απόντων και το είδος απουσίας καθενός για την συγκεκριμένη ημερομηνία και τον συγκεκριμένο τύπο προσωπικού.
- Δημιουργεί στο C:\Forms, αρχείο κειμένου (.txt) με όνομα της μορφής HDP-STR- (για το στρατιωτικό προσωπικό) ή της μορφής HDP-POL- (για το πολιτικό προσωπικό), ακολουθούμενο σε κάθε περίπτωση από την ημερομηνία σε μορφή YYYYMMDD. (Π.χ. το αρχείο HDP-POL-20180608.txt αφορά το Ημερήσιο Δελτίο Απουσιών του πολιτικού προσωπικού της 08/06/2018).
- Αν έχει ζητηθεί εκτύπωση του ΗΔΠ της τρέχουσας ημερομηνίας τότε τυπώνει τίτλο και όνομα του υπογράφοντα ενώ, αν έχει ζητηθεί

εκτύπωση του ΗΔΠ παρελθούσας ημερομηνίας, τυπώνει το μήνυμα «ΠΡΟΣΟΧΗ !! ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ».

- Δημιουργεί το αρχείο C:\Forms\Par_HDP.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\HDP-...txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση.
- Εκτελεί το C:\Forms\Par_HDP.vbs και εκτυπώνει το ΗΔΠ.
- Αν έχει ζητηθεί η εκτύπωση του ΗΔΠ της τρέχουσας ημερομηνίας, επιπλέον:
 - Δημιουργεί στο C:\Forms το batch αρχείο (.bat) Par-CreFtp ακολουθούμενο από το User-id του χρήστη, π.χ. Par-CreFtpXM10.bat, που περιέχει εντολές καθορισμού παραμέτρων για εκτέλεση μεταφοράς του αρχείου στον Server προς αρχειοθέτηση.
 - Δημιουργεί στο C:\Forms το batch αρχείο (.bat) Par-GetData ακολουθούμενο από το User-id του χρήστη, π.χ. Par-GetDataXM10.bat, που περιέχει εντολές εκτέλεσης της FTP διαδικασίας για μεταφορά του αρχείου στον Server προς αρχειοθέτηση.
 - Εκτελεί τις παραπάνω batch διαδικασίες (π.χ. Par-CreFtpXM10.bat και Par-GetDataXM10.bat) και τοποθετεί το ΗΔΠ στον Server (κατάλογος /FILES/PAROUSIES).
- Τέλος, διαγράφει όλα τα προσωρινά αρχεία που δημιουργήθηκαν (Par_CreFtpXM10.bat, Par_GetDataXM10.bat, Par_HDP.vbs, HDP-STR-20180608.txt).

Εκτύπωση Πρωτότυπου

- Δημιουργεί στο C:\Forms το batch αρχείο (.bat) Par-CreFtp ακολουθούμενο από το User-id του χρήστη, π.χ. Par-CreFtpXM10.bat, που περιέχει εντολές καθορισμού παραμέτρων για εκτέλεση μεταφοράς του ήδη αποθηκευμένου αρχείου από τον Server προς το C:\Forms.
- Δημιουργεί στο C:\Forms το batch αρχείο (.bat) Par-GetData ακολουθούμενο από το User-id του χρήστη, π.χ. Par-GetDataXM10.bat, που περιέχει εντολές εκτέλεσης της FTP διαδικασίας για μεταφορά του ήδη αποθηκευμένου αρχείου από τον Server προς το C:\Forms.
- Δημιουργεί το αρχείο C:\Forms\Par_HDP.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\HDP-...txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση.
- Εκτελεί τις παραπάνω .bat και .vbs διαδικασίες και τυπώνει το πρωτότυπο ΗΔΠ.

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

- Τέλος, διαγράφει όλα τα προσωρινά αρχεία που δημιουργήθηκαν (Par_CreFtpXM10.bat, Par_GetDataXM10.bat, Par_HDP.vbs, HDP-STR-20180608.txt).

Στη συνέχεια παρατίθενται εκδοθέντα ΗΔΠ στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΔΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ8)
ΕΛΕΥΣΙΝΑ '21/06/2018'

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A/A	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	ΣΥΝΤ.	ΑΕΚΟΙ	ΑΝΘΣΤΣΣ	ΥΠΕΚΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ
1	Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ	ΦΠ				
2	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	2	1		3
3	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	1	1		2
4	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	ΩΡ				
5	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΥΑ				
6	ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ	ΔΘ				
7	ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΝ				
8	251 ΓΝΑ	ΓΝ				
9	ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΥ				
10	ΟΦΦ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΦ	1	1		2
11	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΩΡΩΝ - ΩΝΙΩΝ	ΕΑ				
12	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΣ	ΑΔ				
13	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΦΑ				
14	ΛΕΣΧΗ ΑΕΚΩΝ - ΣΜΗΝΙΤΩΝ	ΛΑ				
15	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΣ	ΚΘ				
16	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΜ				
17	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	ΕΟ				
18	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΥ	1			1
19	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ				
20	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ	ΑΜ				
21	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	ΑΤ	1			1
22	ΔΙΑΘΕΣΗ	ΔΣ			1	1
23	ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ	ΜΘ				
	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	ΑΠ				
	ΕΙΔΙΚΗ (ΓΟΝΙΚΗ - ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ)	ΕΔ			1	1
	ΗΜΕΡΗΣΙΑ	ΗΜ				
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΝΤΩΝ		6	3	2	11
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΟΝΤΩΝ		4	0	3	7
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΥΝΑΜΗΣ		10	3	5	18

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΝΤΩΝ

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΣΥΝΤ.	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ
1	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	ΜΔ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
2	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
3	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	ΑΤ	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ
4	ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
5	ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9	ΟΦ	ΟΦΦ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
6	ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10	ΝΥ	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
7	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
8	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12	ΜΔ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
9	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	ΟΦ	ΟΦΦ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
10	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14	ΕΔ	ΕΙΔΙΚΗ (ΓΟΝΙΚΗ - ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ)
11	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	ΔΣ	ΔΙΑΘΕΣΗ

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΔΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ8)
ΕΛΕΥΣΙΝΑ '21/06/2018'

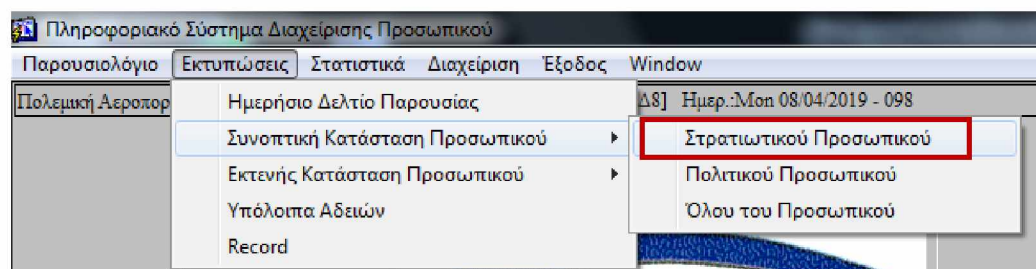
ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A/A	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	ΣΥΝΤ.	Μ.Υ.	Σ.Ε.Ι.Δ.	Ο.Α.Ε.Δ.	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	ΑΠ				
2	Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ	ΦΠ				
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΥΑ				
4	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	1			1
5	ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΤ	1			1
6	ΑΣΘΕΝΕΙΑ - 251 ΓΝΑ	ΑΣ				
7	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	ΑΩ				
8	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΙ	ΑΔ				
9	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ - ΤΟΚΕΤΟΥ	ΑΚ				
10	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΓΑ				
11	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΦΑ				
12	ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΣΑ				
13	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΙ				
14	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ	ΕΑ				
15	ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΑΑ				
16	ΑΝΥΠΑΙΤΙΟ ΚΩΛΥΜΜΑ	ΑΝ				
17	OFF - ΑΔΕΙΑ ΔΙΜΗΝΟΥ	ΟΦ				
18	ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΕΙ				
19	ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΣΕ				
20	ΑΠΕΡΓΙΑ	ΑΡ				
21	ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ	ΣΥ				
22	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	ΕΟ				
23	ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΤΕΚΝΟΥ	ΘΤ				
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΝΤΩΝ			2	0	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΟΝΤΩΝ			1	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΥΝΑΜΗΣ			3	0	0	3

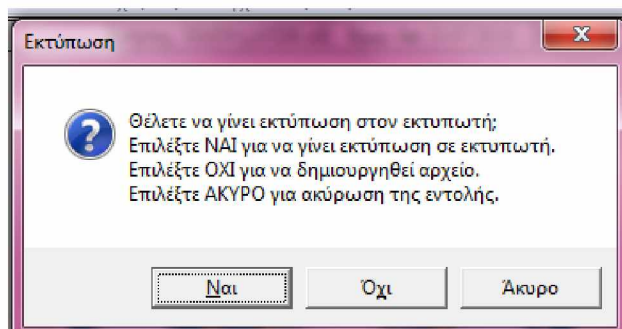
ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΝΤΩΝ

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΣΥΝΤ.	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ
1	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	ΑΤ	ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ
2	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	ΚΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

4.3.4 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Η συγκεκριμένη επιλογή από το μενού της εφαρμογής έχει ως σκοπό την έκδοση μίας συγκεντρωτικής κατάστασης του στρατιωτικού προσωπικού με βασικές πληροφορίες (ονοματεπώνυμο, βαθμός, θέση, τηλέφωνο γραφείου). Η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα, η κατάσταση αυτή είτε να εκτυπωθεί κατευθείαν σε εκτυπωτή είτε να αποθηκευτεί σαν αρχείο στον υπολογιστή του χρήστη.



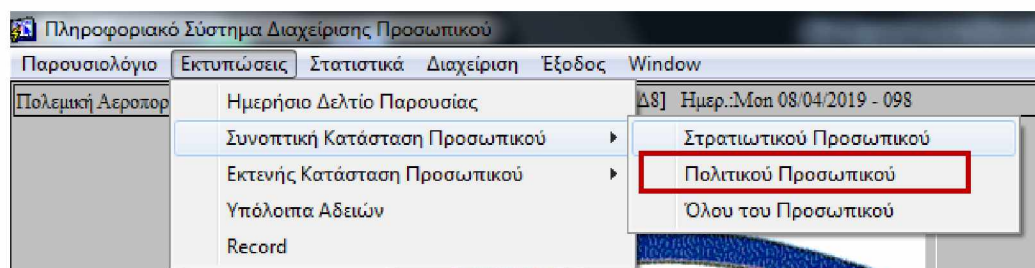
Συγκεκριμένα με την επιλογή της φόρμας, εκτελούνται τα εξής:

- Εκτελείται ερώτημα στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs για ανάκτηση των στοιχείων του στρατιωτικού προσωπικού (Kind='Σ') που είναι ενεργό (Status='ΕΝΕΡΓΟΣ').
- Δημιουργείται το αρχείο κειμένου C:\Forms\Prs_A.txt που περιέχει τα στοιχεία του προσωπικού. Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργείται το αρχείο C:\Forms\Par_PrsLst.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\Prs_A.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση.
- Εκτελείται το Script C:\Forms\Par_PrsLst.vbs και εκτυπώνεται η κατάσταση.
- Διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία Par_PrsLst.vbs και Prs_A.txt.

Ένα παράδειγμα έκδοσης μιας τέτοιας κατάστασης ακολουθεί στη συνέχεια.

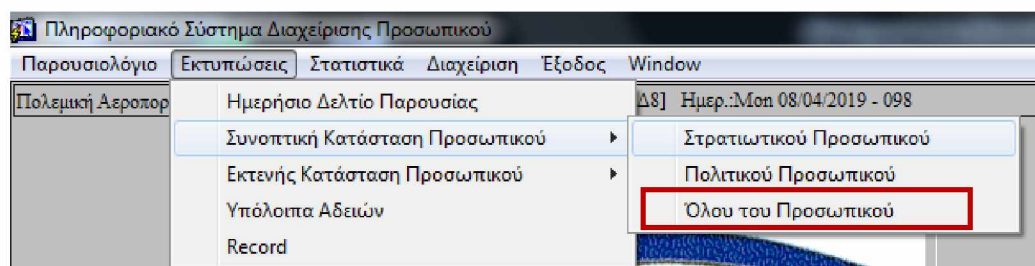
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ8)						
A/A	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΘΕΣΗ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
1	ΑΣΜΧΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		1 Δ8/5	4312	
2	ΕΠΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		2 Δ8/5	4342	
3	ΕΠΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		3 Δ8/4	4311	
4	ΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		4 Δ8/2	4321	
5	ΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		5 Δ8/3	4340	
6	ΥΠΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		6 Δ8/2Α-Δ	4324	
7	ΥΠΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		7 Δ8/4Β	4320	
8	ΥΠΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		8 Δ8/5	4342	
9	ΑΝΘΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		9 Δ8/4	4320	
10	ΑΝΘΣΓΟΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		10 Δ8/4Β	4320	
11	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		11 Δ8/2Γ	4322	
12	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		12 Δ8/4Γ	4315	
13	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		13 Δ8/2Β-Γ	4323	
14	ΑΣΜΙΑΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		14 Δ8/5Β	4342	
15	ΑΣΜΙΑΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		15 Δ8/4Α	4325	
16	ΣΜΙΑΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		16 Δ8/2Γ	4345	
17	ΣΜΙΑΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		17 Δ8/1Β	4336	
18	ΣΜΙΑΣ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		18 Δ8/2Δ	4345	

4.3.5 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



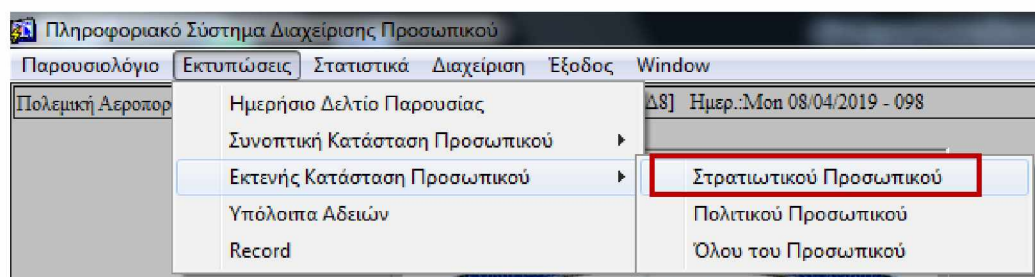
Η συγκεκριμένη κατάσταση είναι αντίστοιχη με την ανωτέρω συνοπτική κατάσταση στρατιωτικού προσωπικού, και εκτελούνται αντίστοιχες διεργασίες με μόνη διαφορά ότι εκτελείται ερώτημα στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs για την ανάκτηση στοιχείων του πολιτικού προσωπικού (Kind='Π') που είναι ενεργό (Status='ΕΝΕΡΓΟΣ').

4.3.6 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

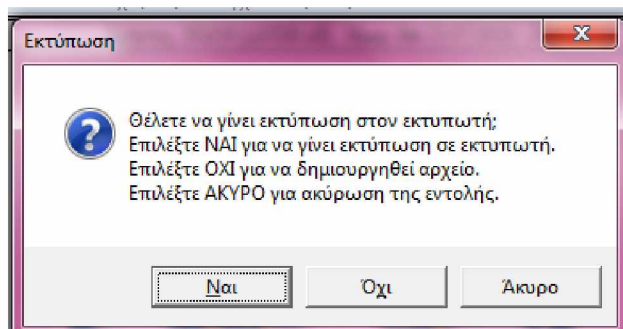


Ομοίως η κατάσταση αυτή είναι αντίστοιχης λογικής με τις ανωτέρω καταστάσεις, περιλαμβάνοντας βασικές πληροφορίες για το σύνολο του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού μιας διεύθυνσης.

4.3.7 ΕΚΤΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Η συγκεκριμένη επιλογή από το μενού της εφαρμογής δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη για την έκδοση μίας αναλυτικής κατάστασης του στρατιωτικού προσωπικού με εκτενείς πληροφορίες (ονοματεπώνυμο, βαθμός, ειδικότητα, αριθμός μητρώου, θέση, τηλέφωνο γραφείου, τηλέφωνα επικοινωνίας, διεύθυνση κατοικίας). Η εφαρμογή και σε αυτό το σημείο, μας δίνει τη δυνατότητα, η κατάσταση αυτή είτε να εκτυπωθεί κατευθείαν σε εκτυπωτή είτε να αποθηκευτεί σαν αρχείο στον υπολογιστή του χρήστη.



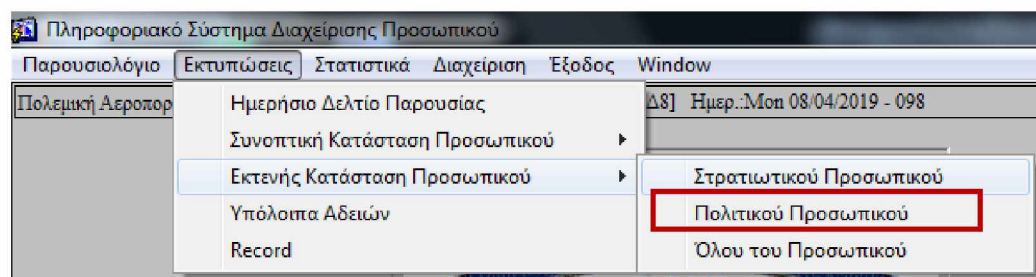
Συγκεκριμένα με την επιλογή της φόρμας:

- Εκτελείται ερώτηση στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs για ανάκτηση των στοιχείων του στρατιωτικού προσωπικού (Kind='Σ') που είναι ενεργό (Status='ΕΝΕΡΓΟΣ').
- Δημιουργείται το αρχείο κειμένου C:\Forms\Prs_B.txt που περιέχει τα στοιχεία του προσωπικού. Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργείται το αρχείο C:\Forms\Par_PrsLst.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\Prs_B.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση.
- Εκτελείται το Script C:\Forms\Par_PrsLst.vbs και εκτυπώνεται η κατάσταση.
- Διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία Par_PrsLst.vbs και Prs_B.txt.

Μια τέτοια εκτενής κατάσταση στρατιωτικού προσωπικού φαίνεται στη συνέχεια.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ8)										
A/A	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΣΜΑ	ΤΗΛ.ΓΡΑΦ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	ΑΣΜΧΟΣ	ΕΠ	60119	4312	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		1	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1
2	ΕΠΓΟΣ	ΕΠ	61740	4342	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		2	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2
3	ΕΠΓΟΣ	ΕΠ	61745	4311	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		3	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 3
4	ΣΓΟΣ	ΕΠ	63884	4321	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		4	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4
5	ΣΓΟΣ	ΤΕΦ	67184	4340	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		5	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 5
6	ΥΠΣΓΟΣ	Ε	67927	4324	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		6	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6
7	ΥΠΣΓΟΣ	Ε	68711	4320	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		7	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 7
8	ΥΠΣΓΟΣ	ΤΕΦ	68461	4342	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		8	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 8
9	ΑΝΘΣΓΟΣ	Ε	69439	4320	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		9	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 9
10	ΑΝΘΣΓΟΣ	ΤΜΑ	69563	4320	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		10	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 10
11	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΤΕΑ	35040	4322	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		11	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 11
12	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΤΜΑ	35250	4315	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		12	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 12
13	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΤΥΛ	35992	4323	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		13	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 13
14	ΑΣΜΙΑΣ	ΤΥΛ	36161	4342	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		14	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 14
15	ΑΣΜΙΑΣ	ΤΕΑ	36491	4325	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		15	1234567890		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 15
16	ΣΜΙΑΣ	ΟΑΣΤΥ	97699	4345	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		16	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 16
17	ΣΜΙΑΣ	ΟΠΡΑ	98054	4336	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		17	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 17
18	ΣΜΙΑΣ	ΟΤΗΥ	98674	4345	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		18	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 18

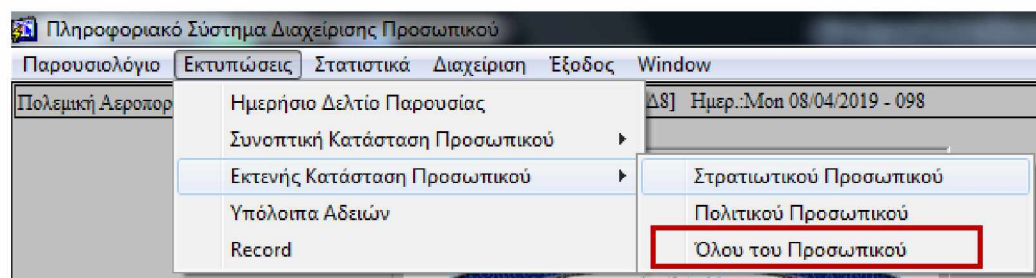
4.3.8 ΕΚΤΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Αντίστοιχης λογικής με την ανωτέρω εκτενή κατάσταση στρατιωτικού προσωπικού. Εκτελούνται αντίστοιχες διεργασίες με μόνη διαφορά ότι εκτελείται ερώτημα στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs για την ανάκτηση στοιχείων του πολιτικού προσωπικού (Kind='Π') που είναι ενεργό (Status='ΕΝΕΡΓΟΣ').

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ8)										
A/A	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	A.M	ΤΗΛ.ΓΡΑΦ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	M.Y.	ΠΕ/ΠΛΗΡ.	2762	4331	ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		1	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1
2	M.Y.	ΠΕ/ΠΛΗΡ.	8083	4331	ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		2	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2
3	Σ.Ε.Ι.Δ.	ΠΕ/ΠΛΗΡ.	8339	4331	ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		3	1234567890	9876543210	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 3

4.3.9 ΕΚΤΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



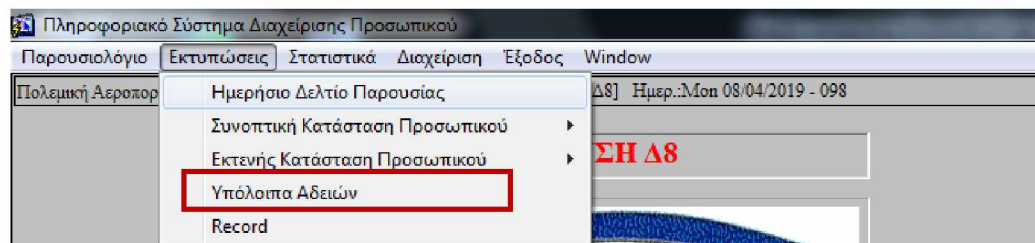
Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

Ομοίως η κατάσταση αυτή είναι αντίστοιχης λογικής με τις ανωτέρω καταστάσεις, περιλαμβάνοντας αναλυτικές πληροφορίες για το σύνολο του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού μιας διεύθυνσης.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ8)										
A/A	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΣΜΑ	ΤΗΛ.ΓΡΑΦ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	ΑΣΜΧΟΣ	ΕΠ	60119	4312	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		1 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1
2	ΕΠΓΟΣ	ΕΠ	61740	4342	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		2 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2
3	ΕΠΓΟΣ	ΕΠ	61745	4311	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		3 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 3
4	ΣΓΟΣ	ΕΠ	63884	4321	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		4 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4
5	ΣΓΟΣ	ΤΕΦ	67184	4340	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		5 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 5
6	ΥΠΣΓΟΣ	Ε	67927	4324	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		6 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6
7	ΥΠΣΓΟΣ	Ε	68711	4320	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		7 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 7
8	ΥΠΣΓΟΣ	ΤΕΦ	68461	4342	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		8 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 8
9	ΑΝΘΣΓΟΣ	Ε	69439	4320	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		9 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 9
10	ΑΝΘΣΓΟΣ	ΤΜΑ	69563	4320	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		10 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 10
11	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΤΕΑ	35040	4322	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		11 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 11
12	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΤΜΑ	35250	4315	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		12 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 12
13	ΑΝΘΣΤΗΣ	ΤΥΛ	35992	4323	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		13 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 13
14	ΑΣΜΙΑΣ	ΤΥΛ	36161	4342	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		14 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 14
15	ΑΣΜΙΑΣ	ΤΕΑ	36491	4325	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		15 1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 15
16	ΣΜΙΑΣ	ΟΑΣΤΥ	97699	4345	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		16 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 16
17	ΣΜΙΑΣ	ΟΠΡΑ	98054	4336	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		17 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 17
18	ΣΜΙΑΣ	ΟΤΗΥ	98674	4345	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		18 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 18

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ8)										
A/A	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	A.M	ΤΗΛ.ΓΡΑΦ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	M.Y.	ΠΕ/ΠΛΗΡ.	2762	4331	ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		1 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1
2	M.Y.	ΠΕ/ΠΛΗΡ.	8083	4331	ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		2 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2
3	Σ.Ε.Ι.Δ.	ΠΕ/ΠΛΗΡ.	8339	4331	ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		3 1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 3

4.3.10 ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ



Μόλις ο χρήστης επιλέξει από το μενού της εφαρμογής την επιλογή «Υπόλοιπα Αδειών», εμφανίζεται στην οθόνη η κατωτέρω φόρμα:

Με τον καθορισμό του έτους και το πάτημα του κουμπιού «Αναζήτηση», εκτελούνται οι παρακάτω εργασίες και ερωτήματα στη Β.Π.:

- Αναζήτηση και απεικόνιση του στρατιωτικού προσωπικού που είναι ενεργό, έστω και μία ημέρα του δοθέντος έτους (Χρησιμοποιείται η DB Function Check_Active2).
- Αναζήτηση και απεικόνιση του πολιτικού προσωπικού που είναι ενεργό, έστω και μία ημέρα του δοθέντος έτους (Χρησιμοποιείται η DB Function Check_Active2).
- Για το στρατιωτικό προσωπικό, λαμβάνονται υπ' όψη οι ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ, οι ΑΔΕΙΕΣ ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ και οι ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ και υπολογίζονται, ανά στέλεχος, τα σύνολα των παραπάνω αδειών που έχουν χορηγηθεί κατά το επιλεγμένο έτος και που δεν έχουν ως σχόλιο «ΔΕΝ ΕΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ» ή «ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ», προσαυξημένα κατά τα σύνολα των αντίστοιχων αδειών που χορηγήθηκαν το επόμενο έτος και έχουν ως σχόλιο «ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ».
- Ακολούθως, αναζητούνται στη Β.Π. (Πίνακας Par_Absence_Kind) τα όρια (μέγιστος αριθμός ημερών) των ανωτέρω αδειών και βάσει αυτών υπολογίζονται τα υπόλοιπα.
- Για το πολιτικό προσωπικό, λαμβάνονται υπ' όψη οι ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ και οι ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ και υπολογίζονται, ανά στέλεχος, τα σύνολα των παραπάνω αδειών που έχουν χορηγηθεί κατά το επιλεγμένο έτος και που δεν έχουν ως σχόλιο «ΔΕΝ ΕΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ» ή «ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ», προσαυξημένα κατά τα σύνολα των αντίστοιχων αδειών που χορηγήθηκαν το επόμενο έτος και έχουν ως σχόλιο «ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ».
- Ακολούθως, αναζητούνται στη Β.Π. (Πίνακας Par_Absence_Kind) τα όρια (μέγιστος αριθμός ημερών) των ανωτέρω αδειών και βάσει αυτών υπολογίζονται τα υπόλοιπα.

Αρμόδιος: Διευθ. [ΔΙΕΥΣΤΗΣ] Πληρ. ΟΑΙ 21/01/2018 - 202

Κριτήρια Αναζήτησης

Έτος: 2018

Αναζήτηση Εκτύπωση

Στρατιωτικό Προσωπικό

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Χορηγηθείσες Άδειες			Υπόλοιπα Αδειών		
		Κ.Α	Μ.Δ	ΗΜ	Κ.Α	Μ.Δ	ΗΜ
1	ΑΣΜΧΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	5	1	0	25	9	4
2	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	5	5	0	25	5	4
3	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	5	3	0	25	7	4
4	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4	12	0	0	18	10	4
5	ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5	12	6	0	18	4	4
6	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	0	10	0	30	0	4
7	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7	9	10	0	21	0	4
8	ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8	5	3	0	25	7	4
9	ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9	5	2	0	25	8	4
10	ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10	5	0	0	25	10	4
11	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	15	10	0	15	0	4
12	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12	10	4	0	20	6	4
13	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	19	3	0	11	7	4
14	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14	9	0	0	21	10	4
15	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15	5	0	0	25	10	4
16	ΣΜΙΑΣ (ΟΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16	10	4	0	20	6	4
17	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	0	2	0	30	8	4
18	ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18	20	1	0	10	9	4

Πολιτικό Προσωπικό

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Χορηγηθείσες Άδειες		Υπόλοιπα Αδειών	
		Κ.Α	ΑΤ	Κ.Α	ΑΤ
1	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	4	5	21	
2	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	7	5	18	
3	Σ.Ε.Ι.Δ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	4	10	21	

Εκτύπωση

Με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση», εμφανίζεται μήνυμα για επιλογή εκτύπωσης σε εκτυπωτή ή σε αρχείο. Ακολουθώντας:

- Δημιουργείται το αρχείο κειμένου C:\Forms\Υπολοιπα.txt και καταχωρούνται σε αυτό όλα τα δεδομένα που εμφανίζονται στη φόρμα. Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργείται το αρχείο C:\Forms\Par_Υπολοιπα.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\Υπολοιπα.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση ή αποθήκευσή του.
- Εκτελείται η script διαδικασία C:\Forms\Par_Υπολοιπα.vbs
- Διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία C:\Forms\Par_Υπολοιπα.vbs και C:\Forms\Υπολοιπα.txt

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ8)

ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΤΟΥΣ: 2018

Ημ/νία εκτύπωσης: 21/07/2018

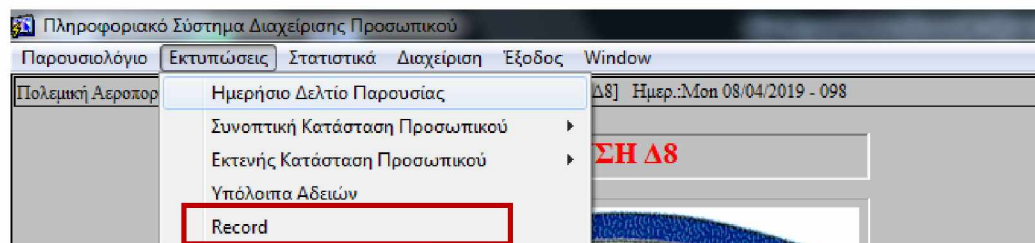
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΕΣ ΑΔΕΙΕΣ			ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ		
		ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ
1	ΑΣΜΧΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	5	1	0	25	9	4
2	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	5	5	0	25	5	4
3	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	5	3	0	25	7	4
4	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4	12	0	0	18	10	4
5	ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5	12	6	0	18	4	4
6	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	0	10	0	30	0	4
7	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7	9	10	0	21	0	4
8	ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8	5	3	0	25	7	4
9	ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9	5	2	0	25	8	4
10	ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10	5	0	0	25	10	4
11	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	15	10	0	15	0	4
12	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12	10	4	0	20	6	4
13	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	19	3	0	11	7	4
14	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14	9	0	0	21	10	4
15	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15	5	0	0	25	10	4
16	ΣΜΙΑΣ (ΘΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16	10	4	0	20	6	4
17	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	0	2	0	30	8	4
18	ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΝ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18	20	1	0	10	9	4

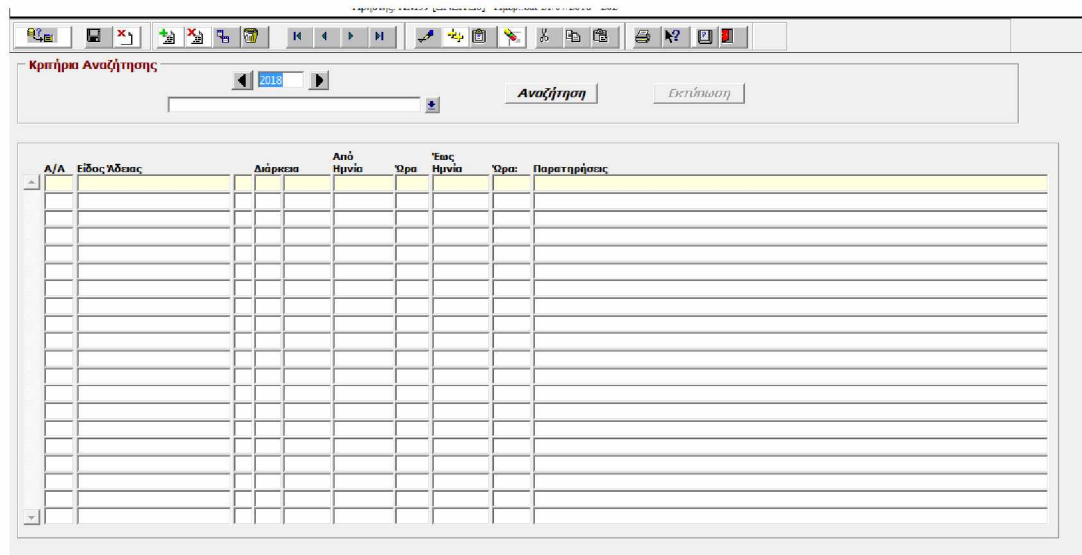
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΕΣ ΑΔΕΙΕΣ		ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΔΕΙΩΝ	
		ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ
1	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	4	5	21	
2	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	7	5	18	
3	Σ.Ε.Ι.Δ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	4	10	21	

4.3.11 RECORD

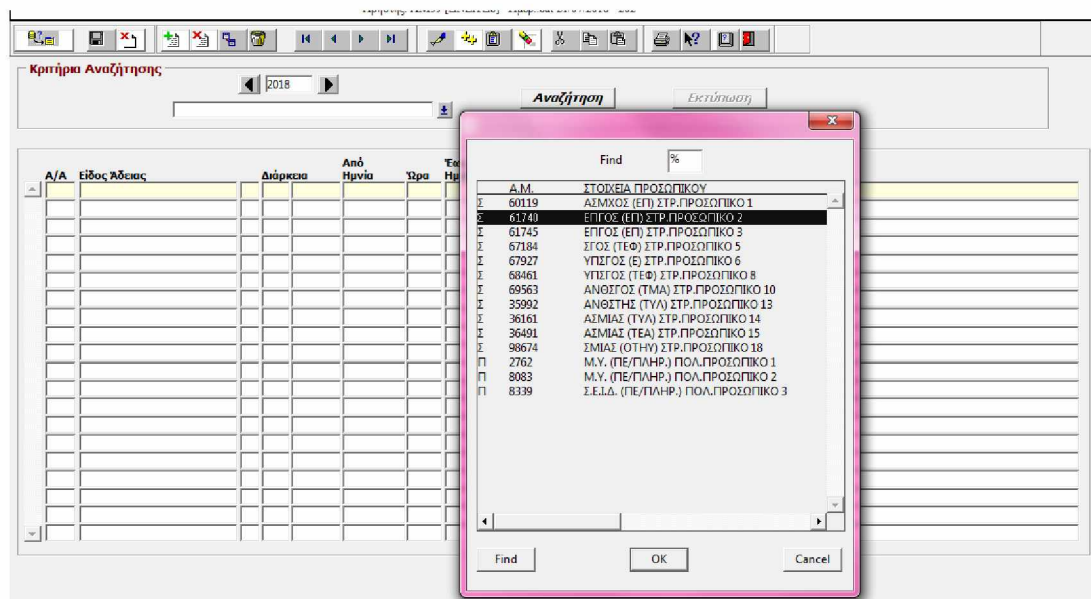


Σκοπός της παρούσας φόρμας είναι η αναζήτηση και παρουσίαση των απουσιών του προσωπικού, ανά έτος (Record). Μόλις ο χρήστης επιλέξει από το μενού της εφαρμογής την επιλογή αυτή, εμφανίζεται στην οθόνη η κατωτέρω φόρμα:



Εκκίνηση

Προεπιλέγεται το τρέχον έτος, ενώ παραμένει κενό το πεδίο των στοιχείων του προσωπικού. Πατώντας στο κουμπί, δίπλα στο πεδίο αναζήτησης, εμφανίζεται ένα παράθυρο με τα στοιχεία όλων των στελεχών.



Αναζήτηση

Μετά τον καθορισμό του έτους και του στελέχους του οποίου το Record (συνοπτική λίστα με πληροφορίες αδειών - απουσιών, διάρκεια αυτών, κλπ) θα αναζητήσουμε, πατάμε το κουμπί «Αναζήτηση». Τότε εκτελούνται οι παρακάτω εργασίες και ερωτήματα στη Β.Π.:

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

Αρχικά ερωτάται ο χρήστης αν επιθυμεί να δει όλες τις απουσίες του επιλεγμένου στελέχους (Πλήρες Record) ή μόνο τις Άδειες (Συνοπτικό Record). Ο διαχωρισμός των απουσιών επιτυγχάνεται με βάση το πεδίο Absence_Type του πίνακα Par_Absence_Kind.

Κριτήρια Αναζήτησης: 2018, ΕΠΙΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2

A/A	Είδος Άδειας	Κατ.	Διάρκεια	Από Ημέρα	Ώρα	Έως Ημέρα	Ώρα	Παρατηρήσεις
1	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	1 ΗΜΕΡΑ	22/01/2018	07:00	23/01/2018	07:00	ΔΕΝ ΕΠΙΤΕ ΧΡΗΣΗ
2	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	2 ΗΜΕΡΕΣ	23/01/2018	07:00	25/01/2018	07:00	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ
3	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	ΩΡ	1.5 ΩΡΕΣ	09/02/2018	07:00	09/02/2018	08:30	
4	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	2 ΗΜΕΡΕΣ	15/02/2018	07:00	17/02/2018	07:00	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ
5	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ	1 ΗΜΕΡΑ	26/02/2018	07:00	27/02/2018	07:00	ΔΕΝ ΕΠΙΤΕ ΧΡΗΣΗ
6	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ	1 ΗΜΕΡΑ	27/02/2018	07:00	28/02/2018	07:00	
7	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	1 ΗΜΕΡΑ	28/02/2018	07:00	01/03/2018	07:00	
8	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	1 ΗΜΕΡΑ	01/03/2018	07:00	02/03/2018	07:00	ΔΕΝ ΕΠΙΤΕ ΧΡΗΣΗ
9	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	ΕΟ	7 ΗΜΕΡΕΣ	11/04/2018	07:00	18/04/2018	07:00	
10	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ	1 ΗΜΕΡΑ	24/04/2018	07:00	25/04/2018	07:00	
11	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	1 ΗΜΕΡΑ	15/05/2018	07:00	16/05/2018	07:00	
12	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	5 ΗΜΕΡΕΣ	21/05/2018	07:00	26/05/2018	07:00	
13	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	ΩΡ	2 ΩΡΕΣ	31/05/2018	07:00	31/05/2018	09:00	
14	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	1 ΗΜΕΡΑ	12/06/2018	07:00	13/06/2018	07:00	
15	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ	1 ΗΜΕΡΑ	15/06/2018	07:00	16/06/2018	07:00	
16	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	2 ΗΜΕΡΕΣ	20/06/2018	07:00	22/06/2018	07:00	
17	ΔΙΜΟΔΟΤΙΚΗ	ΔΙ	2 ΗΜΕΡΕΣ	27/06/2018	07:00	29/06/2018	07:00	

Εκτύπωση

Με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση», εμφανίζεται μήνυμα για επιλογή εκτύπωσης σε εκτυπωτή ή σε αρχείο. Ακολουθώντας:

- Δημιουργείται το αρχείο κειμένου C:\Forms\Record.txt και καταχωρούνται σε αυτό όλα τα δεδομένα που εμφανίζονται στη φόρμα. Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργείται το αρχείο C:\Forms\Par_Record.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\Record.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση ή αποθήκευσή του.
- Εκτελείται η script διαδικασία C:\Forms\Par_Record.vbs
- Διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία C:\Forms\Par_Record.vbs και C:\Forms\Record.txt

Στη συνέχεια παρατίθεται η εκτύπωση μιας τέτοιας κατάστασης:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ8)

ΕΤΟΣ: 2018

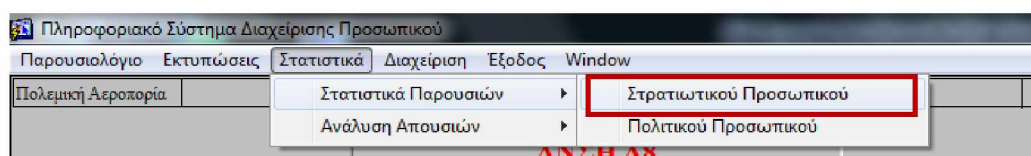
ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2

ΑΣΜΑ: 61740

A/A	ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΑΠΟ (ΗΜ/ΝΙΑ)	ΩΡΑ	ΕΩΣ (ΗΜ/ΝΙΑ)	ΩΡΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	1 ΗΜΕΡΑ	22/01/2018	7:00	23/01/2018	7:00	ΔΕΝ ΕΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ
2	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	2 ΗΜΕΡΕΣ	23/01/2018	7:00	25/01/2018	7:00	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ
3	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	1.5 ΩΡΕΣ	2/9/2018	7:00	2/9/2018	8:30	
4	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	2 ΗΜΕΡΕΣ	15/02/2018	7:00	17/02/2018	7:00	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ
5	ΓΟΝΙΚΗ	1 ΗΜΕΡΑ	26/02/2018	7:00	27/02/2018	7:00	ΔΕΝ ΕΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ
6	ΓΟΝΙΚΗ	1 ΗΜΕΡΑ	27/02/2018	7:00	28/02/2018	7:00	
7	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	1 ΗΜΕΡΑ	28/02/2018	7:00	3/1/2018	7:00	
8	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	1 ΗΜΕΡΑ	3/1/2018	7:00	3/2/2018	7:00	ΔΕΝ ΕΓΙΝΕ ΧΡΗΣΗ
9	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	7 ΗΜΕΡΕΣ	4/11/2018	7:00	18/04/2018	7:00	
10	ΓΟΝΙΚΗ	1 ΗΜΕΡΑ	24/04/2018	7:00	25/04/2018	7:00	
11	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	1 ΗΜΕΡΑ	15/05/2018	7:00	16/05/2018	7:00	
12	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	5 ΗΜΕΡΕΣ	21/05/2018	7:00	26/05/2018	7:00	
13	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	2 ΩΡΕΣ	31/05/2018	7:00	31/05/2018	9:00	
14	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	1 ΗΜΕΡΑ	6/12/2018	7:00	13/06/2018	7:00	
15	ΓΟΝΙΚΗ	1 ΗΜΕΡΑ	15/06/2018	7:00	16/06/2018	7:00	
16	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	2 ΗΜΕΡΕΣ	20/06/2018	7:00	22/06/2018	7:00	
17	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ	2 ΗΜΕΡΕΣ	27/06/2018	7:00	29/06/2018	7:00	

4.3.12 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΠΑΡΟΥΣΙΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Θέλοντας ο χρήστης να δει τα στατιστικά παρουσιών του στρατιωτικού προσωπικού επί των εργάσιμων ημερών για μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο, επιλέγει την κατωτέρω φόρμα:

Κριτήρια Αναζήτησης						
Από Ημ/νία: 01/01/2018		Εως Ημ/νία: 21/06/2018		Αναζήτηση		Εκτύπωση
Στρατιωτικό Προσωπικό						
A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Εργάσιμες ημέρες	Ημέρες Απουσίας	Ημέρες Παρουσίας	Ποσοστό Απουσίας	Ποσοστό Παρουσίας
1	ΑΣΜΧΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	117	40	77	34.2	65.8
2	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	117	28	89	23.9	76.1
3	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	117	26	91	22.2	77.8
4	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4	3	3	0	100	0
5	ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5	117	44	73	37.6	62.4
6	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	117	75	42	64.1	35.9
7	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7	117	46	71	39.3	60.7
8	ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8	117	57	60	48.7	51.3
9	ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9	117	58	59	49.6	50.4
10	ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10	117	54	63	46.2	53.8
11	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	117	73	44	62.4	37.6
12	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12	117	58	59	49.6	50.4
13	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	117	55	62	47	53
14	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14	117	45	72	38.5	61.5
15	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15	117	45	72	38.5	61.5
16	ΣΜΙΑΣ (ΘΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16	117	74	43	63.2	36.8
17	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	117	48	69	41	59
18	ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18	117	66	51	56.4	43.6
Συγκεντρωτικά Στοιχεία						
		ΑΝΘΡΩΠΟΗΜΕΡΕΣ			ΠΟΣΟΣΤΑ	
		Εργάσιμες	Απουσίες	Παρουσίες	Απουσίες	Παρουσίες
		1992	895	1097	44.9	55.1

Εκτύπωση

Με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση», εμφανίζεται μήνυμα για επιλογή εκτύπωσης σε εκτυπωτή ή σε αρχείο. Ακολουθως:

- Δημιουργείται το αρχείο κειμένου C:\Forms\Mil_Absence_Stats.txt και καταχωρούνται σε αυτό όλα τα δεδομένα που εμφανίζονται στη φόρμα. Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργείται το αρχείο C:\Forms\Par_Absence_Stats.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\Mil_Absence_Stats.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση ή αποθήκευσή του.
- Εκτελείται η script διαδικασία C:\Forms\Par_Absence_Stats.vbs
- Διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία C:\Forms\ Par_Absence_Stats.vbs και C:\Forms\Mil_Absence_Stats.txt

Παράδειγμα μιας τέτοιας εκτύπωσης απεικονίζεται στη συνέχεια:

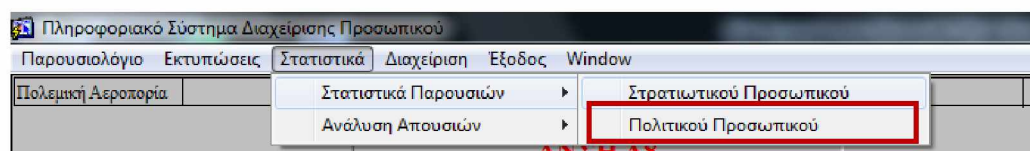
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΠΑΡΟΥΣΙΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ8)

Από: 01/01/2018 Έως: 21/06/2018

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΑΝΘΡΩΠΟΗΜΕΡΕΣ			ΠΟΣΟΣΤΑ	
	ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ	ΑΠΟΥΣΙΕΣ	ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ	ΑΠΟΥΣΙΕΣ (%)	ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ (%)
	1992	895	1097	44,93	55,07

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ						
A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ
1	ΑΣΜΧΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	117	40	77	34,19	65,81
2	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	117	28	89	23,93	76,07
3	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	117	26	91	22,22	77,78
4	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4	3	3	0	100	0
5	ΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5	117	44	73	37,61	62,39
6	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6	117	75	42	64,1	35,9
7	ΥΠΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7	117	46	71	39,32	60,68
8	ΥΠΣΓΟΣ (ΤΕΦ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8	117	57	60	48,72	51,28
9	ΑΝΘΣΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9	117	58	59	49,57	50,43
10	ΑΝΘΣΓΟΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10	117	54	63	46,15	53,85
11	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11	117	73	44	62,39	37,61
12	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12	117	58	59	49,57	50,43
13	ΑΝΘΣΤΗΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13	117	55	62	47,01	52,99
14	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΛ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14	117	45	72	38,46	61,54
15	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15	117	45	72	38,46	61,54
16	ΣΜΙΑΣ (ΟΑΣΤΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16	117	74	43	63,25	36,75
17	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17	117	48	69	41,03	58,97
18	ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18	117	66	51	56,41	43,59

4.3.13 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΠΑΡΟΥΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Η συγκεκριμένη φόρμα είναι αντίστοιχης λογικής με την ανωτέρω, εμφανίζοντας στο χρήστη τα στατιστικά παρουσιών του πολιτικού προσωπικού επί των εργάσιμων ημερών για μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Αναζήτηση

Μετά τον καθορισμό των πεδίων «Από Ημ/νία» και «Έως Ημ/νία», πατάμε το κουμπί «Αναζήτηση». Τότε εκτελούνται οι παρακάτω εργασίες και ερωτήματα στη Β.Π.:

- Αναζήτηση και απεικόνιση του Στρατιωτικού προσωπικού που είναι ενεργό έστω και μία ημέρα μεταξύ του χρονικού διαστήματος που ορίστηκε (Χρησιμοποιείται η DB Function Check_Active3).
- Αναζήτηση και απεικόνιση των προβλεπόμενων Απουσιών για το Στρατιωτικό Προσωπικό
- Υπολογίζονται τα σύνολα των απουσιών ανά στέλεχος και είδος Απουσίας, καθώς και τα αντίστοιχα Γενικά Σύνολα.

Εκτύπωση

Με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση», εμφανίζεται μήνυμα για επιλογή εκτύπωσης σε εκτυπωτή ή σε αρχείο. Επομένως:

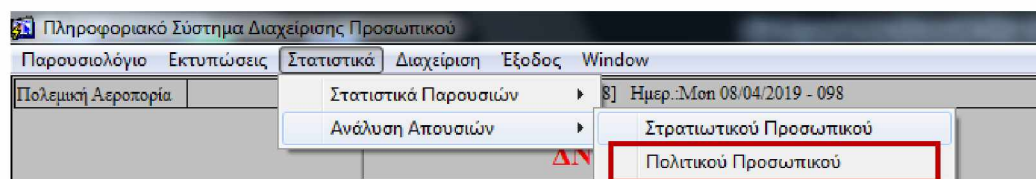
- Δημιουργείται το αρχείο κειμένου C:\Forms\Mil_Absence_Analysis.txt και καταχωρούνται σε αυτό όλα τα δεδομένα που εμφανίζονται στη φόρμα. Το αρχείο είναι delimited, δηλ. τα πεδία είναι διαχωρισμένα με (;).
- Δημιουργείται το αρχείο C:\Forms\Par_Absence_Analysis.vbs που περιέχει εντολές (σε Vbscript) για άνοιγμα του αρχείου C:\Forms\Mil_Absence_Analysis.txt με το Microsoft Excel, κατάλληλη μορφοποίησή του και εκτύπωση ή αποθήκευσή του.
- Εκτελείται η script διαδικασία C:\Forms\Par_Absence_Analysis.vbs
- Διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία C:\Forms\Par_Absence_Analysis.vbs και C:\Forms\Mil_Absence_Analysis.txt

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (ΔΒ)

Από: 01/01/2018 Έως: 21/06/2018

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	Φ. ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΑΔΕΙΑ ΘΡΟΝ	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΔΙΑΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑ	ΑΝΟΡΤΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	25% ΓΝΑ	ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	OFF ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΡΟΣΗ ΑΠΟΡΡΗΘ. ΟΜΟΝ.	ΑΔΙΑΚΑΘΟΡΤΟΣ	ΦΟΡΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΛΕΙΣΗ ΑΣΚΟΝ - ΣΤΗΝΙΤΩΝ	ΚΑΘΥΠΕΡΗΜΕΡΙΟΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΦΟΡΑΣΤΙΚΗ	ΕΥΚΥΒΕΤΗΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΓΟΝΙΚΗ	ΑΙΜΟΔΟΣΤΙΚΗ	ΑΝΑΠΡΟΦΗ ΤΕΧΝΟΥ	ΔΙΑΘΕΣΗ	ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΑΣΠΧΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1		7	12	1	1									7				17		2					47
2	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2			9	5	2				2	2								7		3					30
3	ΕΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3				3	3					1				8				7							28
4	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 4			13																						11
5	ΣΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 5		1	5	6						13								15	13						53
6	ΥΠΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 6				10	5					15				4				8	11			39			92
7	ΥΠΓΟΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7				9	10					16								9	14						58
8	ΥΠΓΟΣ (ΕΠ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 8		9	10	3						14				3				7	13	3					62
9	ΑΝΘΩΤΗΣ (Ε) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 9			7	2	1				13	13	6							17	5	2					67
10	ΑΝΘΩΤΗΣ (ΕΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 10			11		2				2	4	14							15	13						62
11	ΑΝΘΩΤΗΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 11			18	10	2					2	17			4			3	8	11						80
12	ΑΝΘΩΤΗΣ (ΤΜΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 12			3	3	1				10		13						14	7	14						65
13	ΑΝΘΩΤΗΣ (ΤΥΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 13		1	3	3	9				2	18								19	13						68
14	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΥΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 14			3		1				2	15				3				17	12						56
15	ΑΣΜΙΑΣ (ΤΕΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 15				4					1	19				6				9	15						54
16	ΣΜΙΑΣ (ΟΑΣΥ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 16		1		4	2				1	7								7	8	2			22		59
17	ΣΜΙΑΣ (ΟΠΡΑ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 17			8	2	1				2		13							15	11	1					81
18	ΣΜΙΑΣ (ΟΤΗΝ) ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 18			15	1	5					4	13							15	11	1					81
	ΣΥΝΟΛΟ	0	19	128	63	35	0	0	0	35	26	180	0	0	35	16	0	17	191	153	13	0	39	22	0	193

4.3.15 ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



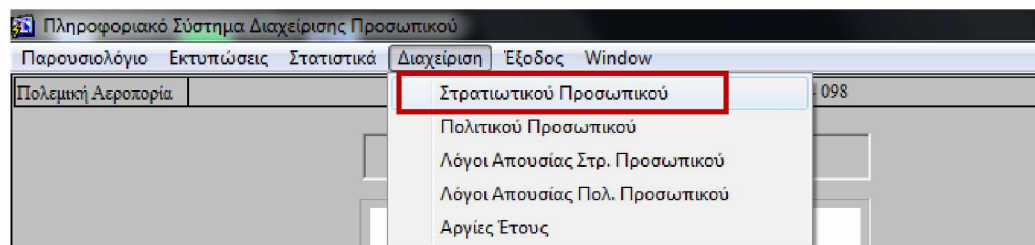
Η συγκεκριμένη φόρμα αναλύει τις απουσίες όλου του ενεργού πολιτικού προσωπικού για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, υπολογίζοντας τα σύνολα των απουσιών ανά στέλεχος και είδος Απουσίας, καθώς και τα αντίστοιχα Γενικά Σύνολα.

Κριτήρια Αναζήτησης
Από Ημερ.: 01/01/2018 Έως Ημ/νία: 31/07/2018 Αναζήτηση Εκτύπωση

Στρατιωτικό Προσωπικό

Α/Α ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΣΘΕΝΕΙΑ - 251 ΓΠΑ	ΑΔΕΙΑ ΘΡΩΝ	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΙ	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ - ΤΟΚΕΤΟΥ	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΔΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	Ε	ΣΥΝΟΛΟ									
1	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1	12	5	33	1								59									
2	Μ.Υ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 2	7	5	4	11								47									
3	Ε.Ε.Ι.Δ. (ΠΕ/ΠΛΗΡ.) ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 3	1	4	10	2						9		44									
ΣΥΝΟΛΑ												2	23	20	39	12	0	0	0	0	0	9

4.3.16 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Σε αυτή τη φόρμα γίνεται αναζήτηση και απεικόνιση του ενεργού στρατιωτικού προσωπικού.

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

Στοιχεία Στρατιωτικού Προσωπικού													
A/A	ΑΣΜΑ	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΘΕΣΗ	ΤΗΛ. ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΙΑΣ	STATUS	ΗΜ/ΜΙΑ STATUS
1	60119	ΑΣΗΚΟΣ	ΕΠ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	Δ8/5	4312	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
2	61740	ΕΠΓΟΣ	ΕΠ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	2	Δ8/5	4342	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
3	61745	ΕΠΓΟΣ	ΕΠ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	3	Δ8/4	4311	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 3	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
4	63884	ΕΓΟΣ	ΕΠ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	4	Δ8/2	4321	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4	ΕΝΕΡΓΟΣ	19/06/2018
5	67184	ΕΓΟΣ	ΠΕΦ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	5	Δ8/3	4340	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 5	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
6	67927	ΥΠΕΓΟΣ	Ε	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	6	Δ8/2Α-Δ	4324	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 6	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
7	68711	ΥΠΕΓΟΣ	Ε	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	7	Δ8/4Β	4320	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 7	ΕΝΕΡΓΟΣ	18/01/2017
8	68461	ΥΠΕΓΟΣ	ΠΕΦ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	8	Δ8/5	4342	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 8	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
9	69439	ΑΝΘΙΓΟΣ	Ε	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	9	Δ8/4	4320	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 9	ΕΝΕΡΓΟΣ	20/09/2017
10	69563	ΑΝΘΙΓΟΣ	ΠΜΑ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	10	Δ8/4Β	4320	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 10	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
11	65040	ΑΝΘΙΣΤΗΣ	ΠΕΑ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	11	Δ8/2Γ	4322	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 11	ΕΝΕΡΓΟΣ	26/07/2016
12	65250	ΑΝΘΙΣΤΗΣ	ΠΜΑ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	12	Δ8/4Γ	4315	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 12	ΕΝΕΡΓΟΣ	05/09/2016
13	65992	ΑΝΘΙΣΤΗΣ	ΠΥΛ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	13	Δ8/2Β-Γ	4323	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 13	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
14	66161	ΑΣΜΙΑΣ	ΠΥΛ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	14	Δ8/5Β	4342	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 14	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
15	66491	ΑΣΜΙΑΣ	ΠΕΑ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	15	Δ8/4Α	4325	1234567890			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 15	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013
16	67699	ΣΜΙΑΣ	ΟΑΣΤΥ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	16	Δ8/2Γ	4345	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 16	ΕΝΕΡΓΟΣ	11/07/2017
17	68054	ΣΜΙΑΣ	ΟΠΡΑ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	17	Δ8/1Β	4336	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 17	ΕΝΕΡΓΟΣ	10/10/2017
18	68674	ΣΜΙΑΣ	ΟΤΗΥ	ΣΤΡ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	18	Δ8/2Δ	4345	1234567890	9876543210		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 18	ΕΝΕΡΓΟΣ	01/01/2013

Αλλαγή Σειράς Αρχαιότητας

Η αλλαγή της σειράς αρχαιότητας επιτυγχάνεται με τη χρήση των κουμπιών «ΠΑΝΩ» και «ΚΑΤΩ», τα οποία εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου.

Εισαγωγή Νέου Στελέχους

Η Εισαγωγή Νέου Στελέχους επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού «Νέα Εγγραφή».



Διαχείριση Στρατιωτικού Προσωπικού

Στοιχεία Στρατιωτικού Προσωπικού

A/A	ΑΣΜΑ	ΒΑΘΜΟΣ
1	60119	ΑΣΜΧΟΣ
2	61740	ΕΠΓΟΣ
3	61745	ΕΠΓΟΣ
4	63884	ΣΓΟΣ
5	67184	ΣΓΟΣ
6	67927	ΥΠΣΓΟΣ
7	68711	ΥΠΣΓΟΣ
8	68461	ΥΠΣΓΟΣ
9	69439	ΑΝΘΣΓΟΣ
10	69563	ΑΝΘΣΓΟΣ
11	35040	ΑΝΘΣΤΗΣ
12	35250	ΑΝΘΣΤΗΣ
13	35992	ΑΝΘΣΤΗΣ
14	36161	ΑΣΜΙΑΣ
15	36491	ΑΣΜΙΑΣ
16	37699	ΣΜΙΑΣ
17	38054	ΣΜΙΑΣ
18	38674	ΣΜΙΑΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΑ

Α.Μ.

ΤΑΞΗ

ΒΑΘΜΟΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ

ΘΕΣΗ/ΓΡΑΦΕΙΟ

ΤΗΛ. ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΗΜΕΡΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Η παραπάνω ενέργεια ανοίγει μία καινούρια καρτέλα και αναμένεται να συμπληρωθεί ο Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.) του νέου στελέχους.

Μόλις συμπληρωθεί ο Α.Μ. και ο κέρσορας του περάσει σε άλλο πεδίο, γίνονται οι εξής έλεγχοι:


- Αν ο Α.Μ. ανήκει σε κάποιο Ενεργό στέλεχος, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα και η προσθήκη εγγραφής δεν πραγματοποιείται. Ο κέρσορας επιστρέφει στο πεδίο Α.Μ.
- Αν ο Α.Μ. είναι κενός, εμφανίζεται μήνυμα που ρωτά τον χρήστη αν πρέπει να δημιουργηθεί ένας προσωρινός (πλασματικός Αριθμός Μητρώου). Αυτό έχει προβλεφθεί για τις περιπτώσεις που για κάποιο λόγο δεν είμαστε σε θέση να γνωρίζουμε τον Αριθμό Μητρώου του νέου στελέχους ή για τις περιπτώσεις που δεν υπάρχει Αριθμός Μητρώου (π.χ. Μαθητές Ο.Α.Ε.Δ.).

Κατόπιν, γίνεται έλεγχος αν ο Α.Μ. ανήκει σε κάποιο στέλεχος που είναι ανενεργό. Σε αυτήν την περίπτωση συμπληρώνονται αυτόματα τα λοιπά στοιχεία του στελέχους.

Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων του Νέου Στελέχους και το πάτημα του κουμπιού «Καταχώριση», συμβαίνουν τα εξής:

- Αν το στέλεχος δεν υπάρχει,
 - Καθορίζεται η σειρά αρχαιότητας του στελέχους με βάση τη θέση που ζητήθηκε η εισαγωγή εγγραφής και ενημερώνονται (UPDATE) αντίστοιχα οι εγγραφές του πίνακα Par_Stoixeia_Prs
 - Εισάγεται εγγραφή (INSERT) στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs με τα στοιχεία του στελέχους.
 - Εισάγεται εγγραφή (INSERT) στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs_Istor με τα στοιχεία του στελέχους και Rec_Type = "ΕΝΤΑΞΗ".
- Αν το στέλεχος υπάρχει ήδη (αλλά είναι ανενεργό),
 - Καθορίζεται η σειρά αρχαιότητας του στελέχους με βάση τη θέση που ζητήθηκε η εισαγωγή εγγραφής και ενημερώνονται (UPDATE) αντίστοιχα οι εγγραφές του πίνακα Par_Stoixeia_Prs
 - Ενημερώνεται (UPDATE) η εγγραφή του στελέχους στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs με τα νέα στοιχεία του στελέχους.
 - Εισάγεται εγγραφή (INSERT) στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs_Istor με τα στοιχεία του στελέχους και Rec_Type = "ΕΝΤΑΞΗ".

Τροποποίηση Στοιχείων

Η τροποποίηση των στοιχείων ενός στελέχους επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού «Επεξεργασία». Η ενέργεια αυτή ανοίγει μία καρτέλα όμοια με αυτή της «Εισαγωγής Νέου Στελέχους» και συμπληρώνονται αυτόματα τα στοιχεία του στελέχους. 

Μετά την τροποποίηση των στοιχείων και το πάτημα του κουμπιού «Καταχώριση», ενημερώνονται τα εξής:

- Ενημερώνεται (UPDATE) η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs.
- Ενημερώνεται (UPDATE) η τελευταία εγγραφή στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs_Istor με την Ημερομηνία Λήξης της εγγραφής (Πεδίο: Trd_Until).
- Εισάγεται μια νέα εγγραφή (INSERT) στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs_Istor με τα τροποποιημένα στοιχεία του στελέχους και Rec_Type = "ΑΛΛΑΓΗ".

Διαγραφή Στελέχους

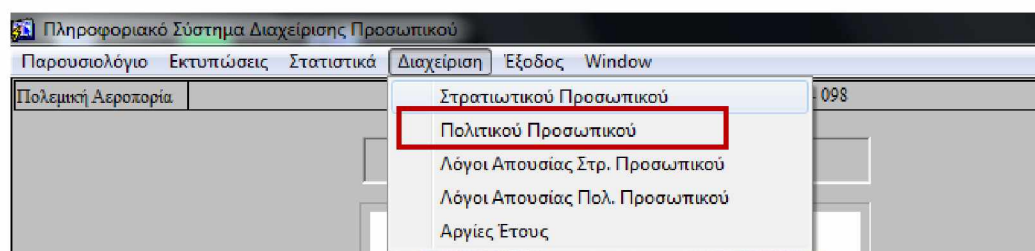
Τα στελέχη που έχουν καταχωριστεί στους πίνακες Par_Stoixeia_Prs και Par_Stoixeia_Prs_Istor δεν διαγράφονται ποτέ από τη Β.Π. Η έννοια της

Διαγραφής Στελέχους σημαίνει την Διαγραφή από τη Δύναμη της Διεύθυνσης (π.χ. λόγω μετάθεσης).

Η Διαγραφή Στελέχους επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού «Διαγραφή Εγγραφής» οπότε και εκτελούνται τα κατωτέρω:

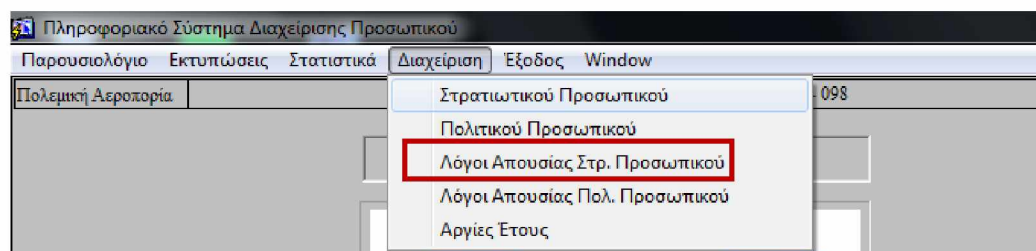
- Εισάγεται εγγραφή (INSERT) στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs_Istor με τα στοιχεία του στελέχους και Rec_Type = “ΔΙΑΓΡΑΦΗ”.
- Ενημερώνεται (UPDATE) στον πίνακα Par_Stoixeia_Prs_Istor η προηγούμενη εγγραφή που αφορά το συγκεκριμένο στέλεχος με την Ημερομηνία Λήξης της εγγραφής (Πεδίο: Trd_Until).
- Ενημερώνεται (UPDATE) ο πίνακας Par_Stoixeia_Prs με τα ακόλουθα:
 - Τίθεται η τιμή του πεδίου AA_Active = NULL
 - Τίθεται η τιμή του πεδίου Status = “ΔΙΑΓΡΑΦΗ”
 - Στα πεδία Status_Date και Dlt συμπληρώνεται ως τιμή η τρέχουσα ημερομηνία
 - Ενημερώνονται οι εγγραφές με τη νέα σειρά αρχαιότητας (Πεδίο: AA_Active)

4.3.17 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Σε αυτή τη φόρμα γίνεται αναζήτηση και απεικόνιση του ενεργού πολιτικού προσωπικού. Οι λειτουργίες τις συγκεκριμένης φόρμας και συγκεκριμένα της διαγραφής στελέχους, της τροποποίησης στοιχείων στελέχους, της εισαγωγής νέου στελέχους και της αλλαγής σειράς αρχαιότητας είναι όμοιες της φόρμας «Διαχείρισης Στρατιωτικού Προσωπικού», ενημερώνοντας παράλληλα με τον ίδιο τρόπο τους αντίστοιχους πίνακες της Β.Π.

4.3.18 ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Εκκίνηση

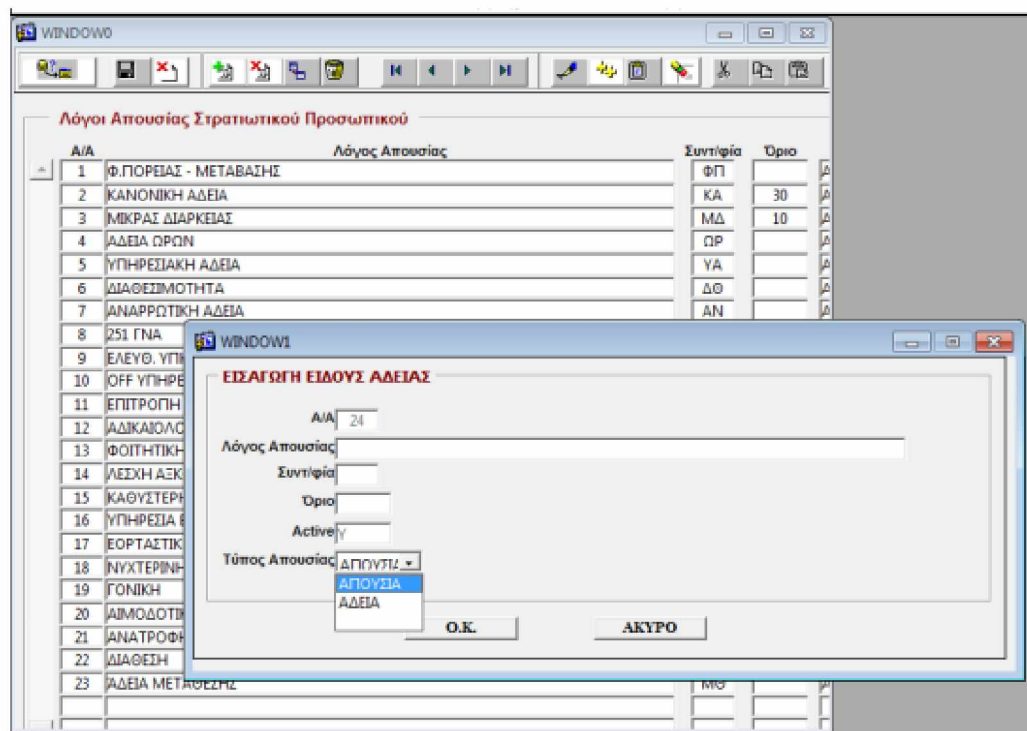
Κατά την εκκίνηση της φόρμας γίνεται αναζήτηση και απεικόνιση των εν ισχύ λόγων Απουσίας του Στρατιωτικού Προσωπικού (γίνεται αναζήτηση στον πίνακα Par_Absence_Kind, όπου Active = "Y").

A/A	Λόγος Απουσίας	Συντ/φία	Όριο	Τύπος Απουσίας
1	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	ΑΠ		ΑΠΟΥΣΙΑ
2	Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ	ΦΠ		ΑΠΟΥΣΙΑ
3	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	30	ΑΔΕΙΑ
4	ΜΙΚΡΑΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΜΔ	10	ΑΔΕΙΑ
5	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	ΩΡ		ΑΔΕΙΑ
6	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΥΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
7	ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ	ΔΘ		ΑΠΟΥΣΙΑ
8	ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΝ		ΑΠΟΥΣΙΑ
9	251 ΓΝΑ	ΓΝ		ΑΠΟΥΣΙΑ
10	ΕΛΕΥΘ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΥ		ΑΠΟΥΣΙΑ
11	OFF ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΦ		ΑΔΕΙΑ
12	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ - ΩΝΙΩΝ	ΕΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
13	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΣ	ΑΔ		ΑΠΟΥΣΙΑ
14	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΦΑ	10	ΑΔΕΙΑ
15	ΛΕΣΧΗ ΑΞΚΩΝ - ΣΜΗΝΙΤΩΝ	ΛΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
16	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΣ	ΚΘ		ΑΠΟΥΣΙΑ
17	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΜ		ΑΠΟΥΣΙΑ
18	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	ΕΟ		ΑΔΕΙΑ
19	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΥ		ΑΠΟΥΣΙΑ
20	ΓΟΝΙΚΗ	ΓΟ		ΑΔΕΙΑ
21	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ	ΑΜ		ΑΔΕΙΑ
22	ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	ΑΤ		ΑΔΕΙΑ
23	ΔΙΑΘΕΣΗ	ΔΣ		ΑΠΟΥΣΙΑ
24	ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ	ΜΘ		ΑΔΕΙΑ

Προσθήκη Νέου Λόγου Απουσίας

Η Εισαγωγή Νέου Λόγου Απουσίας επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού «Νέα Εγγραφή».

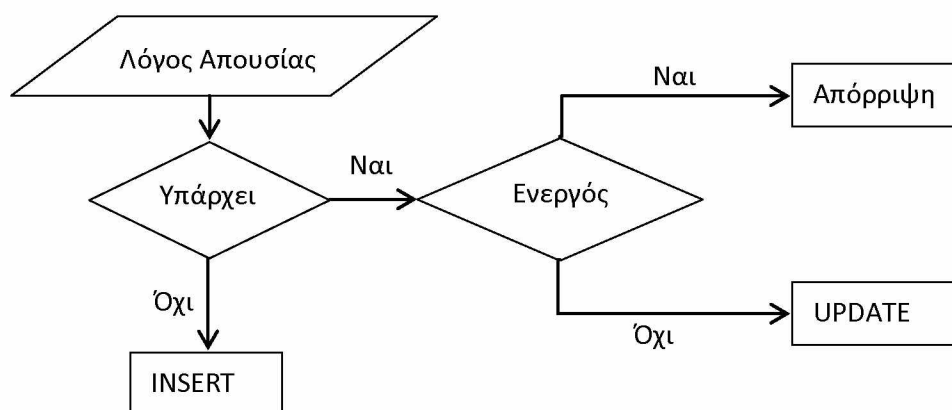




Αφού προσδιοριστεί ο Αύξων Αριθμός της νέας εγγραφής, η ημερομηνία δημιουργίας της και ο χρήστης που τη δημιουργεί, τότε αναμένεται να συμπληρωθούν τα στοιχεία του νέου λόγου απουσίας.

Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων και το πάτημα του κουμπιού «Ο.Κ.», γίνονται οι ακόλουθες ενέργειες:

- Έλεγχος (βάσει της περιγραφής του λόγου απουσίας – *Absence_Kind*, της Συντομογραφίας – *Abbreviations* και του είδους του προσωπικού στο οποίο αναφέρεται – *Kind*) αν ο λόγος απουσίας υπάρχει ήδη, ανεξάρτητα αν είναι ή όχι σε ισχύ.
- Ανάλογα με την περίπτωση, γίνεται INSERT ή UPDATE στον Πίνακα *Par_Absence_Kind* σύμφωνα με το παρακάτω λογικό διάγραμμα.



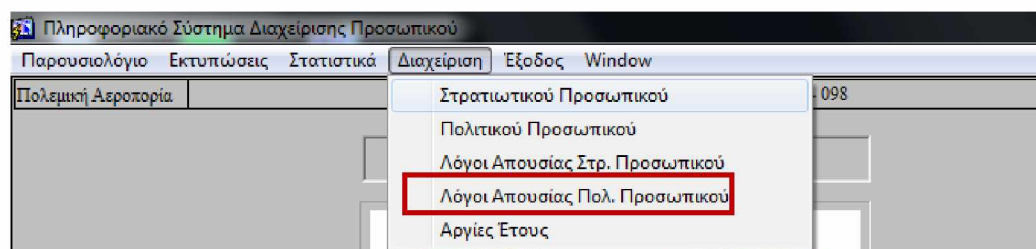
Διαγραφή Λόγου Απουσίας

Οι Λόγοι Απουσίας που έχουν καταχωριστεί στον πίνακα Par_Absence_Kind δεν διαγράφονται ποτέ από τη Β.Π. Η έννοια της Διαγραφής ενός Λόγου Απουσίας σημαίνει την σήμανσή του ως ανενεργό (Active = "N").

Η Διαγραφή ενός Λόγου Απουσίας επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού «Διαγραφή Εγγραφής» και στη συνέχεια εκτελούνται τα ακόλουθα:

- Ενημερώνεται (UPDATE) η συγκεκριμένη εγγραφή με AA = Null και Active = "N" του πίνακα Par_Absence_Kind.
- Ενημερώνεται (UPDATE) κατάλληλα το AA των υπολοίπων εγγραφών του πίνακα Par_Absence_Kind ώστε να μην υπάρχουν άλματα στην αρίθμηση.

4.3.19 ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



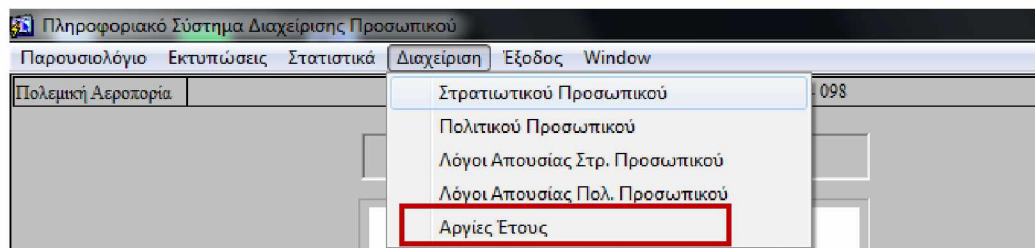
Σε αυτή τη φόρμα γίνεται αναζήτηση και απεικόνιση των εν ισχύ λόγων Απουσίας του Πολιτικού Προσωπικού. Οι λειτουργίες της συγκεκριμένης φόρμας και συγκεκριμένα της προσθήκης νέου λόγου απουσίας και της διαγραφής λόγου απουσίας είναι όμοιες της φόρμας «Λόγοι Απουσίας Στρατιωτικού Προσωπικού», ενημερώνοντας παράλληλα με τον ίδιο τρόπο τον πίνακα Par_Absence_Kind της Β.Π. (στις εγγραφές όπου Kind = "Π") .

Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού Πολεμικής Αεροπορίας

Αριθμός Δελτίου [ΔΕΛΤΙΟ ΔΩ] Ημερ.: 01/01/2018 - 2018

Α/Α	Λόγος Απουσίας	Συντόφια	Όριο	Τύπος Απουσίας
1	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	ΑΠ		ΑΠΟΥΣΙΑ
2	Φ.ΠΟΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ	ΦΠ		ΑΠΟΥΣΙΑ
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΥΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
4	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΚΑ	25	ΑΔΕΙΑ
5	ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΤ		ΑΔΕΙΑ
6	ΑΣΘΕΝΕΙΑ - 251 ΓΝΑ	ΑΣ		ΑΠΟΥΣΙΑ
7	ΑΔΕΙΑ ΩΡΩΝ	ΑΩ		ΑΔΕΙΑ
8	ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΟΙ	ΑΔ		ΑΠΟΥΣΙΑ
9	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ - ΤΟΚΕΤΟΥ	ΑΚ		ΑΠΟΥΣΙΑ
10	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΓΑ		ΑΔΕΙΑ
11	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΦΑ		ΑΔΕΙΑ
12	ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΣΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
13	ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΑΙ		ΑΔΕΙΑ
14	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ	ΕΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
15	ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΑΑ		ΑΠΟΥΣΙΑ
16	ΑΝΥΠΛΗΤΙΟ ΚΩΛΥΜΜΑ	ΑΝ		ΑΠΟΥΣΙΑ
17	OFF - ΑΔΕΙΑ ΔΙΜΗΝΟΥ	ΟΦ		ΑΔΕΙΑ
18	ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	ΕΙ		ΑΠΟΥΣΙΑ
19	ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΣΕ		ΑΠΟΥΣΙΑ
20	ΑΠΕΡΓΙΑ	ΑΡ		ΑΠΟΥΣΙΑ
21	ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ	ΣΥ		ΑΠΟΥΣΙΑ
22	ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ	ΕΟ		ΑΔΕΙΑ
23	ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΤΕΚΝΟΥ	ΟΤ		ΑΠΟΥΣΙΑ

4.3.20 ΑΡΓΙΕΣ ΕΤΟΥΣ



Η συγκεκριμένη επιλογή από το μενού εμφανίζει για συγκεκριμένο έτος αναζήτησης, τις αργίες, δηλαδή τις μη εργάσιμες μέρες για το προσωπικό της Πολεμικής Αεροπορίας.

Εκκίνηση

Κατά την εκκίνηση επιλέγεται ως έτος, το τρέχων έτος.

Καθορισμός Έτους

◀ 2018 ▶ **Αναζήτηση**


Αργίες - Εορτές Έτους

Ημ/νία	Ημέρα	Εορτή
01/01/2018	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΠΡΩΤΟΧΡΟΝΙΑ
06/01/2018	ΣΑΒΒΑΤΟ	ΘΕΟΦΑΝΕΙΑ
19/02/2018	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΚΑΘΑΡΑ ΔΕΥΤΕΡΑ
25/03/2018	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΕΠΕΤΕΙΟΣ ΤΗΣ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ 1821
06/04/2018	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΜΕΓΑΛΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
07/04/2018	ΣΑΒΒΑΤΟ	ΜΕΓΑΛΟ ΣΑΒΒΑΤΟ
08/04/2018	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΑΓΙΟΝ ΠΑΣΧΑ
09/04/2018	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΟΥ ΠΑΣΧΑ
23/04/2018	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ (ΠΟΛΙΟΥΧΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ)
01/05/2018	ΤΡΙΤΗ	ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΠΡΩΤΟΜΑΓΙΑ
28/05/2018	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΑΓΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΟΣ
15/08/2018	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΚΟΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΘΕΟΤΟΚΟΥ
28/10/2018	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΕΠΕΤΕΙΟΣ ΤΟΥ ΟΧΙ
08/11/2018	ΠΕΜΠΤΗ	ΤΩΝ ΤΑΞΙΑΡΧΩΝ
21/11/2018	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΓΙΟΡΤΗ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ
25/12/2018	ΤΡΙΤΗ	ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΑ
26/12/2018	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΣΥΝΑΞΙΣ ΤΗΣ ΘΕΟΤΟΚΟΥ

Αναζήτηση

Καθορίζεται το έτος που μας ενδιαφέρει να δούμε τις Αργίες του, είτε δίνοντας απευθείας τιμή στο πεδίο αναζήτησης, είτε χρησιμοποιώντας τα κουμπιά αριστερά και δεξιά του πεδίου αναζήτησης.

Προσθήκη Νέας Αργίας

Η Εισαγωγή Νέας Αργίας επιτυγχάνεται με το πάτημα του κουμπιού  «Νέα Εγγραφή». Γενικά, η χρήση της συγκεκριμένης επιλογής είναι πολύ σπάνια και χρησιμοποιείται κυρίως σε περιπτώσεις μεταφοράς του εορτασμού μίας αργίας (π.χ. Εργατικής Πρωτομαγιάς) για ένα συγκεκριμένο έτος.

5. ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Συνοψίζοντας, στα πρώτα κεφάλαια της παρούσας εργασίας, έγινε αναφορά στην οργανωτική δομή της Πολεμικής Αεροπορίας, στις κατηγορίες του προσωπικού της και στις άδειες τους, καθώς και στην ισχύουσα διαδικασία χορήγησης των αδειών. Στη συνέχεια, ακολούθησε η ανάλυση της σχεδίασης της εφαρμογής με παρουσίαση των πινάκων της βάσης δεδομένων, του σχήματος και του κώδικα που χρησιμοποιήθηκε. Κατόπιν, έγινε η παρουσίαση του μενού της εφαρμογής και των φορμών της, ενώ τέλος, έγινε η παρουσίαση και επεξήγηση της λειτουργίας της καθώς και των δυνατοτήτων της.

Η ανάπτυξη της εφαρμογής παρακολούθησης των αδειών του προσωπικού της Πολεμικής Αεροπορίας είχε ως σκοπό την εξάλειψη της χειρόγραφης ως τώρα, διαδικασίας παρακολούθησης και ελέγχου των αδειών. Παρόλα αυτά, θα μπορούσε να επεκταθεί και μελλοντικά με σκοπό την παροχή επιπλέον πληροφοριών σε επίπεδο ενημέρωσης της Διοίκησης. Συγκεκριμένα, θα μπορούσε να οριστεί ένα μέγιστο ποσοστό απόντων ανά τμήμα και ανά ημέρα και εφόσον το συγκεκριμένο ποσοστό έχει καλυφθεί, να μην επιτρέπεται η καταχώρηση και η έγκριση άδειας για το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος. Επιπλέον, θα μπορούσε να οριστεί ελάχιστος αριθμός ημερών αδειάς για μία συγκεκριμένη χρονική περίοδο για το προσωπικό (π.χ. η λήψη πέντε ημερών κανονικής άδειας μέχρι τέλος Μαΐου από όλο το προσωπικό), οπότε σε περίπτωση που δεν έχει ληφθεί από κάποιον στέλεχος να εμφανίζεται ένα αυτοματοποιημένο report για ενημέρωση. Τέλος, θα μπορούσε να γίνεται μαζική αποστολή ενημερωτικών email στους χρήστες ή σε κάποια ομάδα χρηστών (π.χ. στους απόντες της συγκεκριμένης ημέρας), με τη συνεργασία Mail Server.

6. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. [https://el.wikipedia.org/wiki/Ελληνικές Ένοπλες Δυνάμεις](https://el.wikipedia.org/wiki/Ελληνικές_Ένοπλες_Δυνάμεις), τελευταία επίσκεψη 08/05/2019.
2. [https://el.wikipedia.org/wiki/Ελληνική Πολεμική Αεροπορία](https://el.wikipedia.org/wiki/Ελληνική_Πολεμική_Αεροπορία), τελευταία επίσκεψη 08/05/2019.
3. <https://www.haf.gr>, τελευταία επίσκεψη 08/05/2019.
4. ΚΥΑ.Φ.400/34/292616/Σ.4753/2016 - ΦΕΚ 2808/Β/6-9-2016 «Ρύθμιση των ειδών των αδειών του στρατιωτικού προσωπικού των Ενόπλων Δυνάμεων, των κατηγοριών του δικαιούμενου προσωπικού, των προϋποθέσεων, της διάρκειας, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου ζητήματος για την χορήγησή τους στο στρατιωτικό προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων».
5. Πάγια Διαταγή (ΠΔ) 4-33/2011 του ΓΕΕΘΑ - Άδειες των Μονίμων Στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων.
6. Μόνιμη Διαταγή (ΜΔ) 4-3/2016 του 201 ΚΕΦΑ - Άδειες και Έλεγχος Παρουσίας Στρατιωτικού Προσωπικού.
7. Ν.3528/2007 - Υπαλληλικός Κώδικας.
8. Μόνιμη Διαταγή (ΜΔ) 4-4/2016 του 201 ΚΕΦΑ - Άδειες και Έλεγχος Παρουσίας Πολιτικού Προσωπικού.
9. Oracle PL/SQL Tuning: Expert Secrets for High Performance Programming, 2006, by Dr Timothy S. Hall.
10. Oracle PL/SQL Οδηγός Προγραμματισμού, 1η έκδοση 2001, Christopher Allen, Απόδοση: Ε. Γκανάτσιου.
11. SQL Structured Query Language - Διαχείριση σχεσιακών βάσεων δεδομένων μέσω της γλώσσας SQL και εκτεταμένη ανάλυση των εντολών της, 3η έκδοση 1993, Κωνσταντίνος Α. Καδής.
12. Oracle Developer 2000 Handbook, 1997, by Robert J. Muller.
13. Oracle Education - Developer/2000 - Build Reports, Production 1.0 1998.
14. Learn Microsoft VBScript in a Weekend, 2002, by Jerry Lee Ford.
15. VBScript Programmer's Reference, 3rd edition 2007, by Adrian Kingsley-Hughes, Kathie Kingsley-Hughes, Daniel Read.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΒΙΟΙΑΤΡΙΚΗ
«ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΜΕ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ,
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΓΑΛΟΥ ΟΓΚΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ
ΠΡΟΣΟΜΟΙΩΣΗ»

«Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού
Πολεμικής Αεροπορίας»

Παγώνα Τσελέπη

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Επιβλέπουσα

Μαρία Κοζύρη

Λαμία, Ιανουάριος 2020

«Υπεύθυνη Δήλωση μη λογοκλοπής και ανάληψης προσωπικής ευθύνης»

Με πλήρη επίγνωση των συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων, και γνωρίζοντας τις συνέπειες της λογοκλοπής, δηλώνω υπεύθυνα και ενυπογράφως ότι η παρούσα εργασία με τίτλο [«τίτλος εργασίας»] αποτελεί προϊόν αυστηρά προσωπικής εργασίας και όλες οι πηγές από τις οποίες χρησιμοποίησα δεδομένα, ιδέες, φράσεις, προτάσεις ή λέξεις, είτε επακριβώς (όπως υπάρχουν στο πρωτότυπο ή μεταφρασμένες) είτε με παράφραση, έχουν δηλωθεί κατάλληλα και ευδιάκριτα στο κείμενο με την κατάλληλη παραπομπή και η σχετική αναφορά περιλαμβάνεται στο τμήμα των βιβλιογραφικών αναφορών με πλήρη περιγραφή. Αναλαμβάνω πλήρως, ατομικά και προσωπικά, όλες τις νομικές και διοικητικές συνέπειες που δύναται να προκύψουν στην περίπτωση κατά την οποία αποδειχθεί, διαχρονικά, ότι η εργασία αυτή ή τμήμα της δεν μου ανήκει διότι είναι προϊόν λογοκλοπής.

Ο/Η ΔΗΛΩΝ/-ΟΥΣΑ

Ημερομηνία

Υπογραφή

**«Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού
Πολεμικής Αεροπορίας»**

**«Εφαρμογή Παρακολούθησης Αδειών Προσωπικού
Πολεμικής Αεροπορίας»**

Παγώνα Τσελέπη

Τριμελής Επιτροπή:

Επιστημονικός Σύμβουλος:

Αντώνιος Δαδαλιάρης