

enova365

Pulpit Kierownika, Pulpit Pracownika

Oprogramowanie ERP do zarządzania.
Wzmacnia firmę i rośnie wraz z nią.
www.enova.pl

Spis treści	2
Moduł Pulpit Kierownika, Pulpit Pracownika	4
Zakładka: Ogólne	4
Panel użytkownika	5
Elementy panelu użytkownika	5
Powiadomienia	5
Pracownik	6
Urlop wypoczynkowy	6
Dokumenty	7
Powiadomienia	7
Historia powiadomień	7
Procesy	7
Zastępstwa	9
Zasobnik dokumentów	9
Wnioski	10
Moduł Pulpit Kierownika	11
Pulpit Kierownik / Dane o pracownikach	12
Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Lista pracowników	12
Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Szkolenia BHP	12
Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Ukończone szkolenia	13
Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Uprawnienia	13
Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Badania lekarskie	14
Pulpit Kierownik / Umowy	15
Pulpit kierownika / Umowy / Umowy cywilnoprawne	15
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności	16
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Czas pracy	16
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy	17
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP	18
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Dane z RCP	18
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy	20
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności	20
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności	21
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności	22
Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Zestawienie czasu pracy	23
Pulpit Kierownika / Delegacje PWS	25
Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski	27
Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Zadania pracownika	27
Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności	28
Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Inne wnioski	29
Pulpit Kierownika / Oceny	30
Arkusze ocen Podwładni	30
Oceny	30
Moduł Pulpit Pracownika	32
Pulpit Pracownika / Dane kadrowe	33
Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Ogólne	33
Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Adresy	33
Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Rodzina	34
Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Historia zatrudnienia	34
Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Wykształcenie	35
Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe	36
Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Badania lekarskie	36
Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Szkolenia BHP	36
Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Ukończone szkolenia	37
Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Uprawnienia	37
Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Uwagi	37
Pulpit Pracownika / Umowy	39
Umowy o pracę	39
Umowy cywilnoprawne	39
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności	41
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Czas pracy	41
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy	41
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP	42
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Dane z RCP	42
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy	43
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności	43
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności	44
Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności	45
Pulpit Pracownika / Delegacje PWS	46
Pulpit Pracownika / Dane finansowe	48
Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Dane podatkowe	48
Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Rachunki bankowe	48
Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Wypłaty	49
Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Pożyczki	50
Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Informacja IMR	51
Pulpit Pracownika / Deklaracje podatkowe	52
Deklaracje podatkowe PIT	52
Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza	53
Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza / Akta osobowe	53
Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza / Pozostała dokumentacja	54
Podgląd załącznika dołączonego do dokumentu	54
Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski	55
Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Zadania pracownika	55
Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności	55
Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Inne wnioski	55
Pulpit Pracownika / Oceny	57
Arkusze ocen Oceniający	57
Arkusze ocen Oceniany	57
Obieg wniosków opartych o dokumenty dodatkowe	59

Proces obiegu wniosku	59
Wnioski o nieobecności	59
Wnioski kadrowe	59
Ustawienia	59
Przykład	59
Konfiguracja	59
Wnioski o nieobecności	63
Przykład: Wniosek o urlop	63
Przykład: Wniosek o urlop a limit urlopu dodatkowego	66
Przykład: Wniosek o delegację	67
Bez licencji na moduł Delegacje PWS	67
Z licencją na moduł Delegacje PWS	69
Wnioski kadrowe	73
Informacje ogólne	73
Dodawanie wniosków kadrowych	73
Przykład obiegu wniosku kadrowego	73
Obieg wniosków w Pulpicie pracownika i Pulpicie kierownika oparty o definicje zadań	78
Konfiguracja	78
Ustawienie asystenta pocztowego	78
Odblokowanie zadań	78
Nieobecności dostępne na liście wniosków	79
Adresy email pracowników	79
Pulpit pracownika i Pulpit kierownika	79
Wniosek o urlop	81
Złożenie wniosku	81
Zatwierdzenie/Odrzucanie wniosków	81
Powstanie nieobecności	83
Wniosek o delegację	84
Bez licencji na moduł Delegacje PWS	84
Złożenie wniosku o delegację	84
Zatwierdzenie/Odrzucanie wniosków o delegację	84
Powstanie nieobecności Delegacja	85
Z licencją na moduł Delegacje PWS	85
Lista Delegacje PWS/Delegacje	85
Uzupełnianie szczegółowych danych delegacji	85
Zastępstwa pracownicze	89
Zastępstwa dodawane z poziomu enova365 w wersji okienkowej lub multi	89
Zastępstwa dodawane z poziomu enova365 Pulpit Kierownika, Pulpit Pracownika	91
Licencjonowanie do pulpitu zastępowanego	91
Logowanie do pulpitu zastępowanego	91

Moduł Pulpit Kierownika, Pulpit Pracownika

Platforma internetowa Pulpit Pracownika wraz z Pulpitem Kierownika to wygodne narzędzie samoobsługi pracowniczej. Umożliwia generowanie oraz zarządzanie wnioskami pracowniczymi i czasem pracy on-line z dowolnego miejsca o każdej porze, także z urządzeń mobilnych.

Podstawową funkcjonalnością platformy jest obieg wniosków zdefiniowanych w systemie. Pracownik składa elektroniczny wniosek, np. urlopowy, który automatycznie generuje zadanie dla przełożonego lub jego zastępcy. Pracownik ma pełen wgląd do swoich danych kadrowych, danych dotyczących czasu pracy oraz wykorzystania limitów urlopowych. Z poziomu Pulpitu może przeglądać swoje wypłaty, czy deklaracje podatkowe.

Platforma zapewnia szybki podgląd obecności pracowników. Wgląd w planowane nieobecności pozwala na organizację czasu pracy oraz ustalenie zastępstw. Definiwalne zestawienia czasu pracy zostały zaprojektowane z myślą o ergonomicznym wprowadzaniu rzeczywistego czasu pracy dla wielu pracowników. Kierownik może te dane modyfikować pojedynczo dla konkretnego pracownika lub dla grupy. Dostęp do statystyk pozwala na kontrolę ilości nadgodzin, a podgląd listy badań i szkoleń BHP pozwala sprawdzić, czy załoga posiada odpowiednie kwalifikacje.

Kierownik po zalogowaniu się do Pulpitu widzi wszystkie wnioski pracowników, którymi zarządza. Lista powiadomień pozwala na sprawdzenie etapu na jakim znajduje się dany wniosek. Dokumenty, w tym także te wymagające wielostopniowego zatwierdzenia, przechodzą przez kolejne etapy wg ustalonej w systemie ścieżki. Od oczekującego po zaakceptowany czy odrzucony. Dokumenty otrzymują odpowiednio statusy: oczekujący, zaakceptowany, odrzucony. Z kolei zasobnik dokumentów umożliwia przechowywanie i udostępnianie dokumentów w formie załączników (np. skany) Pracownik widzi swoje dokumenty w programie enova, dodane mu przez dział personalny oraz te, które podjął samodzielnie za pośrednictwem Pulpitu Pracownika. Dokumenty można pobierać i drukować.

Zakładka: Ogólne

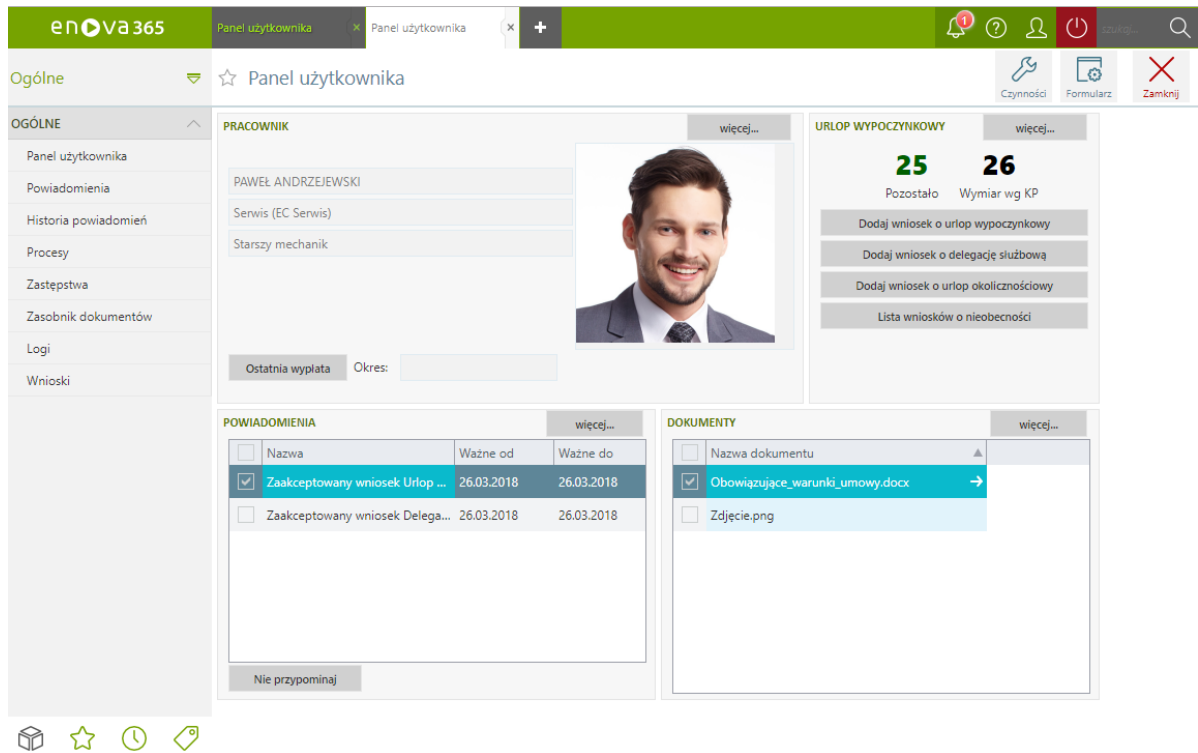
Zakładka Ogólne dostępna jest w pulpitach:

- Pulpit Kontrahenta,
- Pulpit Klienta Biura Rachunkowego,
- Pulpit Kierownika,
- Pulpit Pracownika.

Menu Ogólne składa się następujących elementów:

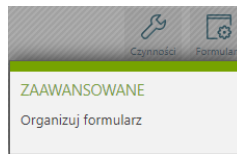
- [Panel użytkownika,](#)
- [Powiadomienia,](#)
- [Historia powiadomień,](#)
- [Procesy,](#)
- [Zastępstwa,](#)
- [Zasobnik dokumentów,](#)
- [Wnioski,](#)

Panel użytkownika



Panel użytkownika

W panelu użytkownika dostępne są wybrane przez Użytkownika elementy takie jak powiadomienia, dokumenty, informacje na temat pracownika, urlopu wypoczynkowego. Segmenty można ustawiać według dowolnej kolejności za pomocą edytora formularza (**Formularz/Organizuj formularz**).



Formularz/Organizuj formularz

Jeżeli w kartotece pracownika na zakładce **Kadry/Dostęp www** jest zaznaczony parametr **Dostęp do funkcji konfiguracyjnych**: TAK wówczas operator ma dostęp do zaawansowanych funkcji dotyczących organizacji widoku formularza, list, raportów. Dodatkowo w głównym panelu będzie widoczna ikona z kołem zębataym, pod którym jest dostępna opcja **Odśwież opcje**. Każdorazowo jeżeli zostanie zmieniony parametr w konfiguracji programu, który ma wpływ na funkcjonalność dostępną w pulpicie kierownika/pracownika wówczas należy **Odświeżyć opcje** logując się na operatora, który ma dostępną tę funkcję lub zrestartować IIS-a.



Formularz/Organizuj formularz



Odśwież opcje

Elementy panelu użytkownika

Powiadomienia

POWIADOMIENIA			więcej...
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Ważne od	Ważne do
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlop ...	26.03.2018	26.03.2018
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Delega...	26.03.2018	26.03.2018

Nie przypominaj

Panel użytkownika/Powiadomienia

Na liście powiadomień widoczne są zadania przypisane do zalogowanego pracownika. Podwójne kliknięcie w zadanie powoduje otwarcie zadania. Przycisk **Nie przypominaj** powoduje usunięcie zadania z powiadomień jednak nie ma żadnego wpływu na samo zadanie, które będzie nadal widoczne w **Powiadomieniach** oraz w **Historii powiadomień** (listy dostępne po lewej stronie menu).

Wskazanie przycisku **więcej...** spowoduje przekierowanie na listę **Powiadomienia**.

Pracownik

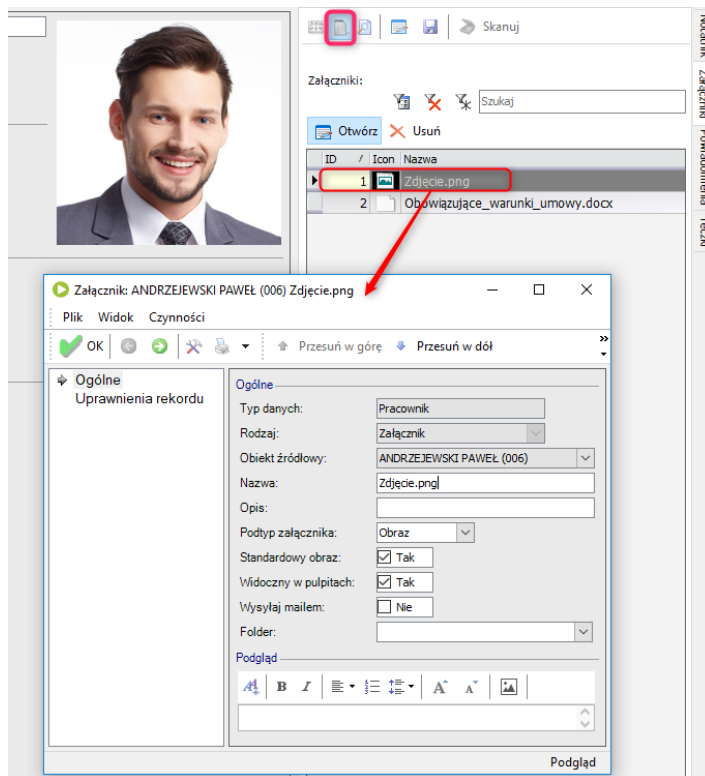
PRACOWNIK		więcej...
PAWEŁ ANDRZEJEWSKI		
Serwis (EC Serwis)		
Starszy mechanik		
Ostatnia wypłata	Okres: 01...28.02.2018	

Panel użytkownika/Pracownik

Element wyświetlający podstawowe dane zalogowanego pracownika takie jak imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, stanowisko. Przycisk **Ostatnia wypłata** informuje o okresie, za który została naliczona ostatnia wypłata dla pracownika. Dodatkowo przycisk ten przekierowuje bezpośrednio na listę **Pulpit pracownika/Dane finansowe/Wypłaty**.

W **Panelu użytkownika** jest również możliwość zaprezentowania zdjęcia pracownika.

W celu dodania zdjęcia pracownika w kartotece pracownika należy wybrać **Asystenta zapisu** a następnie dodać zdjęcie na zakładce **Załączniki**. Załączniki należy ułożyć w formie listy a następnie **Otworzyć** załącznik ze zdjęciem i zaznaczyć parametry **Standardowy obraz: TAK, Widoczny w pulpitach: TAK**.



Dodawanie zdjęcia pracownika

Urlop wypoczynkowy

URLOP WYPOCZYNKOWY		więcej...
25	26	
Pozostało	Wymiar wg KP	
Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy		
Dodaj wniosek o delegację służbową		
Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy		
Lista wniosków o nieobecności		

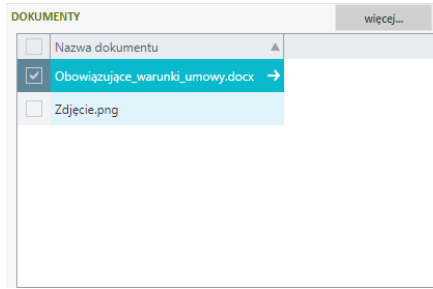
Panel użytkownika/Urlop wypoczynkowy

Element umożliwiający złożyć następujące wnioski o:

- urlop wypoczynkowy,
- delegację służbową,
- urlop okolicznościowy,
- urlop opiekuńczy (godz.) lub urlop opiekuńczy (dni).

Ponadto możliwe jest sprawdzenie wcześniej składanych wniosków o nieobecności -> **Lista wniosków o nieobecności**. Natomiast przycisk **więcej...** powoduje przejście do listy **Limity nieobecności**.

Dokumenty



Panel użytkownika/Dokumenty

W oknie tym wyświetlane są wszystkie dokumenty, które zostały przypisane dla tego pracownika. Dodawanie dokumentów do pulpitu jest możliwe w taki sam sposób jak przypinanie zdjęcia pracownikowi lub z poziomu listy **Zasobnik dokumentów**. Przycisk **więcej...** powoduje otwarcie listy **Zasobnik dokumentów**.

Powiadomienia

Lista powiadomień jest dostępna zarówno z listy **Ogólne/Powiadomienia** jak i "dzwoneczka" umieszczonego na górnej wstążce aplikacji.

Nazwa	Ważne od	Ważne do
<input checked="" type="checkbox"/> Do zatwierdzenia wniosek urlop wypoczynkowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 28...28.09.2018, Planowy	23.08.2018	(max)
<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia wniosek urlop wypoczynkowy - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 08...28.10.2018, Planowy	24.08.2018	(max)

Lista powiadomień w panelu użytkownika

Lista prezentuje wszystkie powiadomienia przypisane do zalogowanego użytkownika. Z menu **Czynności** jest możliwe wykonanie czynności przypisanych do zadania lub zainicjowanie nowego procesu Workflow.

Historia powiadomień

Stan	Nazwa	Data od	Data do	Data utworzenia	Definicja procesu	Operator	Rola
<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny	Wniosek Urlop wypoczynkowy - DAMIAN BEDNAREK	2014-09-10	2014-09-10	2014-09-05 14:20:17		enovaNetKadryPlace	
<input type="checkbox"/> Aktywny	Wniosek Urlop wypoczynkowy - DAMIAN BEDNAREK	2014-09-17	2014-09-17	2014-09-05 14:20:24		enovaNetKadryPlace	
<input type="checkbox"/> Zrealizowany	Wniosek Urlop wypoczynkowy - DAMIAN BEDNAREK	2014-09-29	2014-09-29	2014-09-05 14:20:36		enovaNetKadryPlace	

Historia w panelu użytkownika

Lista prezentuje wszystkie zadania przypisane do zalogowanego użytkownika, również te zakończone. Z menu **Czynności** jest możliwe wykonanie czynności przypisanych do zadania lub zainicjowanie nowego procesu Workflow.

Uwaga!

Aby zakładka **Historia powiadomień** była widoczna konieczne jest posiadanie licencji na **Pulpit Workflow**.

Procesy

Lista dostępna na licencji pulpitu Workflow.

Nazwa	Numer	Dzień	Nazwa	Status procesu	Odpowiedzialny	Etap procesu
<input checked="" type="checkbox"/> Test Harmonogramu 3	TESTHARM/2014/09/2	2014-09-09 16:11:01	Test Harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	Zakończono	Zakończono
<input type="checkbox"/> Test Harmonogramu 4	TESTHARM/2014/09/3	2014-09-09 16:12:12	Test Harmonogramu	<input type="checkbox"/>	enovaNetPLNKiero.. TESTHARM - Test Harmonogramu - Start	

Lista procesów w panelu użytkownika

Lista procesów zainicjowanych przez zalogowanego użytkownika wraz z informacjami takimi jak:

- nazwa procesu,
- numer procesu,
- data ostatniej zmiany w procesie,
- obecny status,
- aktualnie odpowiedzialna osoba,
- aktualny etap procesu,

Obsługa procesów wymaga co najmniej jednego stanowiska Workflow w wersji Platynowej w głównej instalacji enova365. Przedział liczby użytkowników Workflow w Pulpitach musi być dostosowany do największego posiadanego przedziału nazwanych użytkowników innych, posiadanych Pulpitów (Pracownika, Kontrahenta, Klienta Biura Rachunkowego). Workflow w Pulpitach dostępny jest w sprzedaży wyłącznie z jednym z podstawowych pulpitów (Pracownika, Klienta Biura Rachunkowego, Kontrahenta).

Ile licencji należy zakupić chcąc pracować w połączeniu:

- Pulpit Workflow i Pulpit pracownika - wymagana ilość licencji dla Workflow w pulpitych: min. 1 licencja WF Platyna(standard), taka sama ilość licencji WF w pulpitych jak ilość licencji na pulpit pracownika
- Pulpit Workflow a Pulpit kontrahenta - wymagana ilość licencji dla Workflow w pulpitych: min. 1 licencja WF Platyna (standard), taka sama ilość licencji WF w pulpitych jak ilość licencji na pulpit kontrahenta
- Pulpit Workflow a Pulpit kierownika - wymagana ilość licencji dla Workflow w pulpitych: min. 1 licencja WF Platyna (standard), taka sama ilość licencji WF w pulpitych jak ilość licencji na pulpit pracownika i kontrahenta (oddzielnie)
- Pulpit WF dla biura rachunkowego - wymagana ilość licencji dla Workflow w pulpitych BR: min. 1 licencja WF Platyna (standard), ilość licencji WF uzależniona od zarejestrowanych użytkowników (np. BR na 50 baz, średnio w bazie są dwa konta - rekomendowana ilość licencji WF = 100).

Nie jest sprzedawany samodzielnie. **Workflow rozszerza możliwości Pulpitu** podstawowego o możliwość procesowania pracy wielu osób stąd procesy przetwarzane przez użytkowników pulpitych mogą pracować tylko na wybranych typach danych:

- WfWorkflow,
- Task,
- WniosekUrlopowy,
- Delegacja,
- Zadanie (CRM),
- Urządzenie (CRM),
- DBItem.

Przykłady zastosowania Workflow dotyczące wszystkich dozwolonych typów danych

- WfWorkflow, Task - Daje możliwość np. kontaktu przez formularz.
- WniosekUrlopowy - Pracownik zgłasza swoją nieobecność, kierownik otrzymuje powiadomienie o nowym wniosku do akceptacji, który może przebiegać wieloetapowo.
- Delegacja - Obsługa pełnego obiegu delegacji poprzez złożenie jej, przesyłania dokumentów dot. delegacji np. podczas jej trwania oraz samo rozliczenie delegacji.
- Zadanie (CRM), Urządzenie (CRM) - Tworzenie zgłoszeń serwisowych przez klienta, dodawanie zgłoszeń serwisowych dotyczących urządzeń.
- DBItem - Dołączanie dokumentów do rozliczenia do bazy danych w biurze rachunkowym przez klienta.

Zastępstwa

Zastępujący	Zastępowany	Uprawnienia zastępującego	Okres	Data zakończenia	Stan
<input checked="" type="checkbox"/>	BRANDT JAN (020)	GAJDA EMIL (027)	enovaNetPLNZastepca	25..31.12.2017	Aktywny

Lista zastępstw w Panelu użytkownika

Lista prezentuje zastępstwa przypisane dla zalogowanego pracownika. Za ewidencjonowane zastępstwa jest możliwość filtrować pod względem:

- **Okresu** w jakim obowiązywały oraz
- **Stanu**. Do wyboru opcje:
 - Aktywny
 - Wprowadzony
 - Oczekujący
 - Anulowany
 - Zakończony
 - Razem

Opis funkcjonalności zastępstw został opisany w części [Obieg wniosków opartych o dokumenty dodatkowe/Zastępstwa pracownicze](#).

Zasobnik dokumentów

Nazwa dokumentu	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	RODO.docx
<input type="checkbox"/>	umowa_wydruk.png
<input type="checkbox"/>	zdjęcie GM.jpg

Zasobnik dokumentów w panelu użytkownika

Wyświetlane są wszystkie dokumenty, które zostały przypisane dla tego użytkownika. Aby dokumenty były widoczne w zasobniku na formularzu dokumentu należy włączyć flagę **Widoczny w pulpitach**.

ID	Icon	Nazwa
1		Zdjęcie.png
2		Obowiązujące warunki umowy.docx

Parametr: Widoczny w pulpitach

enova365
Panel użytkownika
Wnioski
+ x
🔔
?
👤
🔴
🔍

Ogólne
☆ Wnioski
🔧 Czynności
⚙️ Lista
✖️ Zamknij

OGÓLNE

- Panel użytkownika
- Powiadomienia
- Historia powiadomień
- Procesy
- Zastępstwa
- Zasobnik dokumentów
- Logi
- Wnioski

Filtrowanie listy

Stan Aktywny

<input type="checkbox"/>	Numer	Nazwa	Okres	Data	Odpowiedzialny	
<input checked="" type="checkbox"/>	WUW/2018/10/001	Wniosek urlop wypoczynkowy	29...31.10.2018	03.10.2018	(DWF 1) BUKOWSKI ROBERT (063)	🔍
<input type="checkbox"/>	WDS/2018/10/001	Wniosek delegacja	15...16.10.2018	03.10.2018	(DWF 1) BUKOWSKI ROBERT (063)	📄 Dodaj ↕️ Otwórz

Lista "Wnioski" dostępna z panelu użytkownika

Na liście **Wnioski** wyświetlane są wnioski zalogowanego operatora. Wnioski jest możliwość filtrować ze względu na stan wniosku wybierając w filtrze **Stan** jedną z opcji:

- Aktywny,
- Zakończony,
- Razem.

Moduł Pulpit Kierownika

Aplikacja umożliwia kierownikowi przejście części obsługi administracyjnej poprzez zarządzanie wnioskami urlopowymi podwładnych osób. Wnioski mogą zostać zatwierdzone, odrzucone lub pozostawione w obecnym stanie. Kierownik ma podgląd na listę badań i szkoleń BHP co pozwala sprawdzić, czy załoga posiada odpowiednie kwalifikacje. Ma wgląd w nieobecności, możliwość zaplanowania czasu pracy oraz wgląd w nadgodziny. Zasobnik dokumentów umożliwia redystrybucję dokumentów w formie załączników. Lista zadań pozwala na zarządzanie zadaniami i wgląd w zadania podległych osób.

enova 365	
Pulpit kierownika	▼
DANE O PRACOWNIKACH	▼
UMOWY	▼
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI	▼
DELEGACJE PWS	▼
ZADANIA I WNIOSKI	▼
OCENY	▼

Pulpit kierownika - Listy

Pulpit Kierownik / Dane o pracownikach

W bloku dane o pracownikach kierownik może przeglądać informacje o szkoleniach BHP i badaniach lekarskich oraz podstawowe informacje o pracownikach, zleceniobiorcach, niezatrudnionych, właścicielach i osobach współpracujących.

[Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Lista pracowników](#)

[Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Szkolenia BHP](#)

[Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Ukończone szkolenia](#)

[Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Uprawnienia](#)

[Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Badania lekarskie](#)



Dane o pracownikach - Lista

Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Lista pracowników

Lista pracowników z panelu kierownika przedstawia listę podległych osób. W ramach tej listy mogą zostać wyświetlone dane zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców, właścicieli, współpracowników, niezatrudnionych z możliwością podejrzenia podstawowych danych o danej osobie.

Dane o pracownikach / Lista pracowników

Dostępne filtry:

Dodatkowe filtry na belce możemy rozwinąć klikając w przycisk "Filtrowane listy"

Widok – lista dostępnych widoków, aktywność pola ograniczona jest prawami dostępu. Dostępne pozycje:

- Pracownicy – lista podwładnych pracowników zalogowanego użytkownika zatrudnionych w danym okresie,
- Zleceniobiorcy – lista osób, które w kartotece pracownika za zakładce **Kadry/Dostęp WWW** mają zaznaczony parametr **Pokazuj osoby na liście pracowników (dotyczy właścicieli, współpracowników, zleceniobiorców, niezatrudnionych)**,
- Właściciele – lista osób, które w kartotece pracownika za zakładce **Kadry/Dostęp WWW** mają zaznaczony parametr **Pokazuj osoby na liście pracowników (dotyczy właścicieli, współpracowników, zleceniobiorców, niezatrudnionych)**,
- Współpracownicy – lista osób, które w kartotece pracownika za zakładce **Kadry/Dostęp WWW** mają zaznaczony parametr **Pokazuj osoby na liście pracowników (dotyczy właścicieli, współpracowników, zleceniobiorców, niezatrudnionych)**,
- Niezatrudnieni – lista osób, które w kartotece pracownika za zakładce **Kadry /Dostęp WWW** mają zaznaczony parametr **Pokazuj osoby na liście pracowników (dotyczy właścicieli, współpracowników, zleceniobiorców, niezatrudnionych)**.

Wszyscy podwładni - parametr domyślnie ustawiony TAK co oznacza, że na liście pracowników będą widoczni wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że na liście będą wyświetlani wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu: TAK**.

Okres – okres, za który zostaną wyświetleni pracownicy. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2017-01-01...2017-12-31. Chcąc zawęzić okres do całego roku możemy wpisać przykładowo 2017 i wcisnąć **Enter** a wówczas program podpowie nam okres 2017-01-01...2017-12-31. Podobne usprawnienie występuje, gdy chcemy wyświetlić dane z okresu danego miesiąca. Wpisując przykładowo 01 i posiadając w polu **Data** datę: 2017-04-06 program pokaże nam okres stycznia 2017 roku, czyli 2017-01-01...31.

Kalendarz – możliwość wyboru z listy konkretnego Kalendarza, dla którego chcemy wyświetlić pracowników.

Data - filtr umożliwiający wprowadzenia wybranej przez operatora daty, której wprowadzenie powoduje również aktualizację w filtrze okres. Przykładowo jeśli wprowadzimy datę 07.07.2018 to filtr okres zaktualizuje się na cały miesiąc lipiec.

Jednostka organizacyjna - parametr umożliwia zawężenie wyświetlanych rekordów do wskazanej jednostki organizacyjnej. W konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpity HR** jest dostępny parametr **Domyślna jednostka organizacyjna w pulpicie kierownika**. Wybranie w parametrze konkretnej jednostki organizacyjnej skutkuje domyślnym inicjowaniem się wskazanej jednostki organizacyjnej w filtrze **Jednostka organizacyjna**. Omawiany parametr standardowo jest ustawiony, jako pusty.

Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Szkolenia BHP

Lista szkolenia BHP zawiera informację dotyczącą szkoleń BHP podległych osób.

enova 365 Szkolenia BHP

Pulpit kierownika ☆ Szkolenia BHP

Czynności Raporty Lista Zamknij

DANE O PRACOWNIKACH

Filtrowanie listy

Pracownik [] Wszyscy podwładni Nie Definicja [] Zakres Wszystkie

Okres (wszystko)

Pracownik	Nazwa	Planowany termin	Data	Następne	Anulowany
<input checked="" type="checkbox"/> ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	Szkolenie BHP okresowe	31.12.2018			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BEDNAREK DAMIAN (007)	Szkolenie BHP okresowe	31.12.2018			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	Szkolenie BHP	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2018	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BEDNAREK DAMIAN (007)	Szkolenie BHP	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2018	<input type="checkbox"/>

Dane o pracownikach / Szkolenia BHP

Dostępne filtry:

☆ Szkolenia BHP

Czynności Raporty Lista Zamknij

Filtrowanie listy

Pracownik [] Wszyscy podwładni Tak Definicja [] Zakres Wszystkie

Okres (wszystko)

Szkolenia BHP - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o szkoleniach. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Definicja – słownik z wszystkimi dostępnymi definicjami szkoleń.

Zakres - określa, w jakim kontekście będą wyświetlone szkolenia. Do wyboru opcje:

- Wszystkie - zaznaczenie opcji powoduje wyszarzenie filtru **Okres**. Opcja powoduje wyświetlenie wszystkich planowanych, aktualnych, odbytych szkoleń dla danego pracownika.
- Planowane - opcja umożliwia wyświetlenie wyłącznie planowanych szkoleń dla wskazanego pracownika w zadanym okresie.
- Aktualne - opcja umożliwia wyświetlenie wyłącznie aktualnych szkoleń dla wskazanego pracownika w zadanym okresie.
- Odbyte - opcja umożliwia wyświetlenie wyłącznie odbytych szkoleń dla wskazanego pracownika w zadanym okresie.

Okres – okres, za który zostaną wyświetlone dane.

Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Ukończone szkolenia

Lista ukończonych szkoleń zawiera informację dotyczącą ukończonych szkoleń podległych osób.

enova 365 Szkolenia BHP Ukończone szkolenia

Pulpit kierownika ☆ Ukończone szkolenia

Czynności Lista Zamknij

DANE O PRACOWNIKACH

Filtrowanie listy

Pracownik [] Wszyscy podwładni Nie Kategorie [] Nazwa (wszystkie)

Okres 01.01.2018...31.12.2018

Pracownik	Nazwa	Okres	Ocena	Wniosek
<input checked="" type="checkbox"/> ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	Szkolenie - kadry i płace	01...30.06.2018	5.0	
<input type="checkbox"/> BEDNAREK DAMIAN (007)	Szkolenie - zmiany w prawie	01...31.05.2018	4.5	

Dane o pracownikach / Ukończone szkolenia

Dostępne filtry:

☆ Ukończone szkolenia

Czynności Raporty Lista Zamknij

Filtrowanie listy

Pracownik ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006) Wszyscy podwładni Nie Kategorie [] Nazwa (wszystkie)

Okres 2014-01-01...2014-12-31

Ukończone szkolenia - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o ukończonych szkoleniach. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Kategoria – słownik z wszystkimi dostępnymi kategoriami szkoleń.

Nazwa - słownik z dostępnymi nazwami szkoleń w obrębie wybranej kategorii. Jeżeli nazwa szkolenia nie jest powiązana z kategorią należy filtr **Kategoria** pozostawić pusty a wówczas w filtrze **Nazwa** będą dostępne wszystkie dostępne nazwy szkoleń.

Okres – okres, za który zostaną wyświetlone dane.

Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Uprawnienia

Lista uprawnień zawiera informacje dotyczące uzyskanych uprawnień podległych osób.

Dane o pracownikach / Uprawnienia

Dostępne filtry:

Uprawnienia - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o uzyskanych uprawnieniach. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Kategoria – słownik z wszystkimi dostępnymi kategoriami uprawnień.

Definicja - słownik z dostępnymi definicjami uprawnień w obrębie wybranej kategorii.

Okres – okres, za który zostaną wyświetlone dane.

Pulpit Kierownika / Dane o pracownikach / Badania lekarskie

Lista badań lekarskich zawiera informacje dotyczące badań lekarskich podległych osób.

Dane o pracownikach / Badania lekarskie

Dostępne filtry:

Badania lekarskie - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o badaniach lekarskich. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Definicja – słownik z wszystkimi dostępnymi definicjami badań lekarskich.

Zakres - określa, w jakim kontekście będą wyświetlone badania lekarskie. Do wyboru opcje:

- Wszystkie - zaznaczenie opcji powoduje wyszarzenie filtru **Okres**. Opcja powoduje wyświetlenie wszystkich planowanych, aktualnych, odbytych badań dla danego pracownika.
- Planowane - opcja umożliwia wyświetlenie wyłącznie planowanych badań dla wskazanego pracownika w zadanym okresie.
- Aktualne - opcja umożliwia wyświetlenie wyłącznie aktualnych badań dla wskazanego pracownika w zadanym okresie.
- Odbyte - opcja umożliwia wyświetlenie wyłącznie odbytych badań dla wskazanego pracownika w zadanym okresie.

Okres – okres, za który zostaną wyświetlone dane.

Pulpit Kierownik / Umowy

W bloku Umowy kierownik może przeglądać informacje dotyczące umów cywilnoprawnych.

enova 365

Pulpit kierownika

DANE O PRACOWNIKACH

UMOWY

Umowy cywilnoprawne

Pulpit kierownika / Umowy

Pulpit kierownika / Umowy / Umowy cywilnoprawne

Z panelu kierownika jest dostępna lista umów cywilnoprawnych zleceniobiorców podległych kierownikowi. W ramach tej listy są wyświetlane następujące dane umowy:

- numer umowy
- tytuł umowy
- okres trwania umowy
- element umowy
- typ wartości
- rodzaj rozliczenia
- wartość
- pozostało

Kod	Pracownik	Numer	Tytuł	Okres	Element	Typ wartości	Rodzaj rozliczenia	Wartość	Pozostało
<input checked="" type="checkbox"/>	006 → ANDRZEJEWSKI PAWEŁ	UMW/F/2015/01/0001	migracja danych	2015-01-01...	PIT-11.6.Umowa zlec...	Brutto	Kwota do wypłaty	10 000,00 PLN	0,00 PLN
<input type="checkbox"/>	006	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ	UMW/F/2015/02/0001	Przeprrowadzenie s...	2015-02-02...	PIT-11.6.Umowa zlec...	Brutto	Kwota do wypłaty	3 000,00 PLN
<input type="checkbox"/>	006	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ	UMW/F/2015/03/0001	obsługa informaty...	2015-03-01...	PIT-11.6.Umowa zlec...	Brutto	Stawka za okres	3 000,00 PLN

Umowy cywilnoprawne

Dostępne filtry:

Filtrowanie listy

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006) Wszystkie podwładni Nie Okres: 2015-01-01...2015-12-31

Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o umowach cywilnoprawnych.

Wszyscy podwładni - parametr domyślnie ustawiony TAK co oznacza, że na liście pracowników będą widoczni wszyscy podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że na liście będą wyświetlani wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Okres - okres za jaki będą wyświetlone umowy cywilnoprawne.

W celu podglądu jednej z wyświetlonych umów należy wybrać przycisk **Otwórz** lub po najechaniu na wybraną umowę w kolumnie **Kod** kliknąć w strzałkę. Otworzy się formularz umowy. Na formularzu umowy cywilnoprawnej zawartej na stawkę za godzinę, jest dostępna zakładka **Zestawienia realizacji**. Kierownik ma możliwość wprowadzenia zestawienia realizacji poprzez wybranie przycisku **Dodaj**.

Umowa: BEDNAREK DAMIAN (007), UMW/F/2015/06/0005, (wszystko)

Zestawienia realizacji

Okres	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-06-18...30	→ 1 000,00 PLN

Umowa cywilnoprawna rozliczana godzinowo/zakładka: Zestawienia realizacji

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności

W bloku czas pracy i nieobecności kierownik może modyfikować normę czasu pracy i czas pracy w danym miesiącu. Dodatkowo kierownik może przeglądać odnotowane swoje i swoich podwładnych nieobecności. Sekcja zawiera listę planowanych nieobecności, która daje możliwość podejrzenia odnotowanych długoterminowych urlopów wypoczynkowych.

- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Czas pracy](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Dane z RCP](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności](#)
- [Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Zestawienia czasu pracy](#)

enova365

Pulpit kierownika

DANE O PRACOWNIKACH

UMOWY

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI

- Czas pracy
- Norma czasu pracy
- Oryginalne dane z RCP
- Dane z RCP
- Statystyka czasu pracy
- Limity nieobecności
- Lista nieobecności
- Planowane nieobecności
- Zestawienia czasu pracy

Czas pracy i nieobecności - Listy

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Czas pracy

Blok czasu pracy przedstawia miesięczną kartę czasu pracy kierownika i podległych mu pracowników w ujęciu graficznym. Na czasie pracy zostaje odnotowany rzeczywisty czas pracy pracownika. Zapisany tutaj czas pracy porównywany jest z normą czasu pracy i na tej podstawie ustalana jest między innymi liczba nadgodzin. Na kalendarzu dni, w których pracownik nie był zatrudniony są oznaczone ikoną: ✘. Dni, które zostały zmodyfikowane przez Użytkownika są oznaczone mocno żółtym kolorem.

enova365
Czas pracy

Pulpit kierownika

Czas pracy

Czynności Formularz Zamknij

Kalendarz

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006) Czas: Czas pracy

Dzisiaj sierpień 2018

pon	wt	śr	czw	pt	sb	nie
30 8:00	31 8:00	środa, 1 sierpnia 2018	✘ 2 Pracy 8:00	✘ 3 Pracy 8:00	4 Wolny	5 Niedziela
✘ 6 Pracy 8:00	✘ 7 Pracy 8:00	✘ 8 Pracy 8:00	✘ 9 Pracy 8:00	10 Pracy 8:00	11 Wolny	12 Niedziela
13 Pracy 8:00	14 Pracy 8:00	15 Święto	16 Pracy 8:00	17 Pracy DP: 9:00	18 Wolny	19 Niedziela
20 Pracy DP: 7:00	21 Pracy 8:00	22 Pracy 8:00	23 Pracy 8:00	24 Pracy 8:00	25 Wolny	26 Niedziela
27 Pracy 8:00	28 Pracy 8:00	29 Pracy 8:00	30 Pracy 8:00	31 Pracy 8:00		

22..22.08.2018
1, 8:00 /1, 8:00
W okresie zatrudnienia
15, 120:00 /15, 120:00
sierpień 2018
21, 168:00 /21, 168:00

Czas pracy i nieobecności / Czas pracy

Dostępne filtry:

Czas pracy

Czynności Raporty Zamknij

Kalendarz

Pracownik: BEDNAREK DAMIAN (007) Czas: Czas pracy

Dzisiaj luty 2014

Pracownik - lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o czasie pracy.

Czas - użytkownik ma możliwość wybrania sposobu wyświetlania danych na kalendarzu, według dostępnych opcji:

- Czas pracy (widzimy sumaryczną liczbę godzin do przepracowania w danym dniu np. 8:00),
- Od godziny/czas pracy (przedstawia planowaną godzinę rozpoczęcia pracy i liczbę godzin do przepracowania w danym dniu np. 7:00/8:00),
- Od godziny/do godziny(przedstawia planowaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu np. 7:00...15:00).

Pod kalendarzem w podsumowaniu jest wykazany czas przepracowany i norma czasu pracy w dniu, na którym jest ustawiony kursor a także czas przepracowany w dniach i godzinach oraz norma czasu pracy za dany miesiąc. W zależności od przyjętej w etacie pracownika interpretacji kalendarza (**Etat/Ogólne: Interpretacja**) zapisy w kalendarzu (lub ich brak) będą oznaczać:

- Interpretacja: Wg planu. Jeżeli w danym dniu zapis nie zostanie zmodyfikowany ręcznie, program domyślnie przyjmuje, że pracownik pracował zgodnie z planem (o ile wcześniej nie została odnotowana nieobecność).
- Interpretacja: Wg obecności. Jeżeli w danym dniu nie zostanie odnotowany czas pracy, to program przyjmie, że praca w tym dniu nie była świadczona. Opcja dedykowana użytkownikom Rejestratorów Czasu Pracy.
- Interpretacja: Wg zestawień. Kalendarz czasu pracy jest niedostępny. Czas pracy zapisywany jest przy pomocy opcji: Zestawienie czasu pracy.

Dodatkowo dla pracowników zatrudnionych w trakcie miesiąca lub zwalnianych w trakcie miesiąca dla miesiąca zatrudnienia i miesiąca zwolnienia będzie generowany parametr **W okresie zatrudnienia** wskazujący liczbę godzin i dni w okresie zatrudnienia.

Po otworzeniu dnia poprzez wybranie przycisku **Otwórz** bądź **Dodaj**, kierownik ma możliwość modyfikacji czasu pracy. Jeżeli wprowadzany przez przełożonego czas pracy pracownika, będzie zachodził na poprzednią dobę pracowniczą, przy próbie zapisu dnia pojawi się ostrzeżenie ze wskazaniem odpowiedniej godziny o której kończy się poprzednia doba (np. 7:00) : "Wprowadzono czas pracy należący do poprzedniej doby pracowniczej. Poprzednia doba kończy się o godzinie 7:00". W celu poprawnego wprowadzenia danych o czasie przepracowanym nie należy ignorować ostrzeżenia, po pojawieniu się komunikatu należy wybrać **Anuluj**. Na formularzu dnia wybrać opcję **Czynności/Uzgodnij dobę pracowniczą**.

Czynności/Uzgodnij dobę pracowniczą

Po wykonaniu czynności **Uzgodnij dobę pracowniczą** zostanie automatycznie poprawiony zapis czasu pracy. Godziny należące do poprzedniej doby pracowniczej zostaną zapisane z plusem.

Dzień pracy: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), 2015-07-08

Uzgodniony czas pracy

Uwaga!

Aby czynność **Uzgodnij dobę pracowniczą** była niedostępna na formularzu dnia z poziomu listy **Czas pracy**, w module **Kadry i płace** należy w konfiguracji systemu ***Narzędzia/Opcje/Systemowe/Role** na roli przypiętej do operatora zablokować prawo dostępu **Prawa/Kalend/Dzień pracy/Worker/Uzgodnij dobę pracowniczą**.

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy

Blok norma czasu pracy (kalendarz) przedstawia miesięczną kartę normy czasu pracy kierownika i podległych mu pracowników w ujęciu graficznym. Na kalendarzu dni, w których pracownik nie był zatrudniony są oznaczone ikoną: **X**. Dni, które zostały zmodyfikowane przez Użytkownika są oznaczone mocno żółtym kolorem.

Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy

Dostępne filtry:

Norma czasu pracy - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o normie czasu pracy

Czas - użytkownik ma możliwość wybrania sposobu wyświetlania danych na kalendarzu, według dostępnych opcji:

- Czas pracy (widzimy sumaryczną liczbę godzin do przepracowania w danym dniu np. 8:00),
- Od godziny/czas pracy (przedstawia planowaną godzinę rozpoczęcia pracy i liczbę godzin do przepracowania w danym dniu np. 7:00/8:00),
- Od godziny/do godziny(przedstawia planowaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu np. 7:00...15:00),

Pod kalendarzem w podsumowaniu jest wykazany czas przepracowany i norma czasu pracy w dniu, na którym jest ustawiony kursor a także czas przepracowany w dniach i godzinach oraz norma czasu pracy za dany miesiąc.

Dodatkowo dla pracowników zatrudnionych w trakcie miesiąca lub zwalnianych w trakcie miesiąca dla miesiąca zatrudnienia i miesiąca zwolnienia będzie generowany parametr **W okresie zatrudnienia** wskazujący liczbę godzin i dni w okresie zatrudnienia.

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP

W wersji platynowej programu **enova/Kadry/Czas pracy/Oryginalne dane z RCP** udostępniona została lista obrazująca zaimportowane wejścia i wyjścia RCP za pomocą czynności **Import RCP (tabela pośrednia)** dostępnej na liście pracowników w kadrach w wersji okienkowej enova365.

Uwaga!

Aby czynność **Import RCP (tabela pośrednia)** była dostępna na liście pracowników w Kadrach należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/Kadry i płace/Kalendarze/RCP-reguły** zaznaczyć parametr **Import danych do tabeli pośredniej: Tak**.

W panelu kierownika w gałęzi **Czas pracy i nieobecności/Oryginalne dane z RCP** jest możliwość wyłącznie podglądnięcia zacytanych godzin wejścia i wyjścia pracownika z pracy. Zacytane dane automatycznie zostają przeniesione z listy **Czas pracy i nieobecności/Oryginalne dane z RCP** na listę **Czas pracy i nieobecności/Dane z RCP**, na której możliwa jest weryfikacja wejść, wyjść pracowników. Poszczególne odbicia pracownika tworzą listę, którą można filtrować według:

☆ Oryginalne dane z RCP



Filtrowanie listy

Pracownik: [pole wyboru] Wszyscy podwładni Nie Typ: Wejście Okres: 01...31.08.2018

Jednostka organizacyjna: [pole wyboru]

Oryginalne dane z RCP - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika: NIE**.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy.

Uwaga!

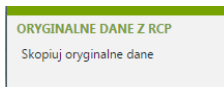
Aby w pulpicie kierownika na listach był dostępny parametr **Wszyscy podwładni** należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem na zakładce **Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu: TAK**. Domyślnie wskazany parametr na zakładce **Dostęp www** jest ustawiony: NIE co oznacza, że parametr **Wszyscy podwładni** na listach pulpitu kierownika jest niewidoczny.

Typy odbicia - do wyboru predefiniowane są odbicia Wejścia, Wyjścia, Wejścia służbowego, Wyjścia służbowego, Wejścia prywatne, Wyjścia prywatne, Niezdefiniowane oraz Wszystkie.

Okres - okres, za który zostaną wyświetlone dane. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2018-03-05...05 lub 2018-01-01...2018-12-31.

Jednostka organizacyjna – możliwość wskazania konkretnej jednostki organizacyjnej.

Na omawianej liście w czynnościach jest dostępna opcja **Skopiuj oryginalne dane**. Jeżeli na liście **Dane z RCP** kierownik dokonał nieprawidłowych weryfikacji zacytanych danych z RCP wówczas jest możliwość ponownego skopiowania oryginalnych danych z listy **Oryginalne dane z RCP** na listę **Dane z RCP**.



Czynność / Skopiuj oryginalne dane

Po wybraniu czynności zostaje otwarte okno z następującymi parametrami:

Skopiuj oryginalne dane [X]

Tylko zaznaczone zapisy Nie

Pracownik: BĘDNAREK DAMIAN (007)

Za okres: 2014-08-04...04

Nadpisz dane Nie

OK

Skopiuj oryginalne dane

- **Tylko zaznaczone.** Możliwość dokonania importów wyłącznie rekordów zaznaczonych na liście.
- **Pracownik.** Możliwość wskazania konkretnego pracownika.
- **Za okres.** Możliwość wskazania okresu z jakiego należy skopiować dane RCP.
- **Nadpisz dane.** Jeżeli parametr zostanie zaznaczony TAK wówczas dane z listy **Oryginalne dane z RCP** nadczytują dane na liście **Dane z RCP**. Jeżeli parametr pozostawimy ustawiony NIE wówczas użycie omawianej czynności spowoduje dodanie kolejnych wierszy do rekordów czyli kierownik na liście **Dane z RCP** będzie widział wiersz zweryfikowany oraz wiersz zacytany z listy **Oryginalne dane z RCP**.

Uwaga!

Lista **Oryginalne dane z RCP** jest automatycznie aktywowana jeżeli enova365 jest w wersji platynowej. W celu ukrycia listy należy zablokować do niej dostęp na konkretnej roli w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/Systemowe/Role**.

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Dane z RCP

W wersji **platynowej** programu enova dostępna jest lista zacytanych danych z RCP. Wejścia, wyjścia znajdujące się na omawianej liście są automatycznie przeniesione z listy **Kadry/Czas pracy/Oryginalne dane z RCP**.

Uwaga!

Aby była możliwość zacytowania danych z RCP na listy należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/Kalendarze/RCP-reguły** zaznaczyć parametr **Import danych do tabeli pośredniej: Tak**.

Na liście **Kadry/Czas pracy/Oryginalne dane z RCP** nie ma możliwości weryfikowania zacytanych danych, rekordy są nie do edycji. Weryfikacja jest możliwa wyłącznie na liście **Kadry/Czas pracy/Dane z RCP**.

Na liście **Dane z RCP** są dostępne filtry:

Filtrowanie listy

Pracownik: [Wybór] Wszyscy podwładni: Nie Typ: (wszystkie)

Okres: 01...31.08.2018 Jednostka organizacyjna: [Wybór] Filtr: Do zaimportowania

Stan: Nieznaczony

Filtry - Kadry/Czas pracy/Dane z RCP

- **Pracownik.** Możliwość wyboru pracownika z listy.
- **Wszyscy podwładni.** Zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy.

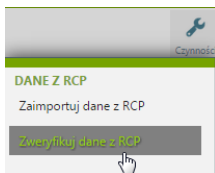
Uwaga!

Aby w pulpicie kierownika na listach był dostępny parametr **Wszyscy podwładni** należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem na zakładce **Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu: TAK**. Domyślnie wskazany parametr na zakładce **Dostęp www** jest ustawiany: **NIE** co oznacza, że parametr **Wszyscy podwładni** na listach pulpitu kierownika jest niewidoczny.

- **Typ.** Możliwość wskazania konkretnej definicji do wyboru: Niezdefiniowany, Wejścia, Wyjścia, Wejście służbowe, Wyjście służbowe, Wejście prywatne, Wyjście prywatne, Wszystkie.
- **Okres** Określamy z jakiego okresu mają zostać wyświetlone dane z RCP.
- **Jednostka organizacyjna.** Wybieramy w ramach jakiej jednostki organizacyjnej mają zostać wyświetlone dane z RCP.
- **Filtr.** Słownik do wyboru:
 - Do zaimportowania.
 - Zaimportowane.
 - Wszystkie.
- **Stan.** Słownik do wyboru:
 - Nieznaczony. Stan nadany rekordom zapisanym bezpośrednio po imporcie z pliku do bazy.
 - Aktywny. Stan nadawany rekordom po weryfikacji.
 - Nieaktywny. Stan nadawany rekordom negatywnie zweryfikowanym przy użyciu czynności **Weryfikuj dane z RCP**.
 - Wszystkie.

Na omawianej liście jest możliwość dodawania, usuwania, otwierania rekordów w celu modyfikacji.

Dodatkowo na liście **Dane z RCP** jest możliwość automatycznego weryfikowania danych zaczytanych z RCP poprzez wybranie czynności **Zweryfikuj dane z RCP**.



Czynność/Zweryfikuj dane z RCP

Uwaga!

Aby automatyczna weryfikacja była możliwa należy odpowiednio weryfikatory przygotować w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/Kadry i płace/Kalendarze/RCP-algorytmy**. Weryfikatory mogą służyć przykładowo automatycznemu wygładzaniu danych czyli w przypadku gdy pracownik z zaplanowaną normą czasu pracy od godziny 8:00 przychodzi do pracy o godzinie 7:55 działanie weryfikatora może polegać na automatycznym "dodaniu" pracownikowi 5 minut brakujących do godziny 8:00 tak aby nie były generowane nadgodziny na wypłacie.

Po wybraniu czynności **Zweryfikuj dane z RCP** zostaje otwarte okno z następującymi parametrami:

- **Tylko zaznaczone.** Możliwość dokonania weryfikacji wyłącznie dla rekordów zaznaczonych na liście.
- **Pracownik.** Możliwość wskazania konkretnego pracownika.
- **Za okres.** Możliwość wskazania okresu z jakiego należy zweryfikować dane RCP.
- **Stan.** Możliwość wskazania stanu, który ma podlegać weryfikacji. Do wyboru: Nieznaczony, Aktywny, Nieaktywny.

Zweryfikuj dane z RCP

Tylko zaznaczone zapisy: Nie

Pracownik: BEDNAREK DAMIAN (007)

Za okres: 2014-08-04...04

Stan: Nieznaczony

OK

Czynność/Zweryfikuj dane z RCP

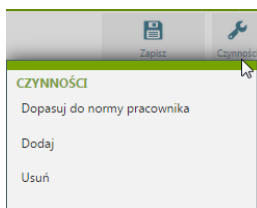
Po zaakceptowaniu weryfikacji danych z RCP przyciskiem OK zostaje otworzone okno RCP, na którym są możliwe do wykonania czynności "Dopasuj do normy pracownika", "Dodaj", "Usuń".

RCP

Zapisz Czynności Raporty Formularz Zamknij

OGÓLNE							
Ogólne	Pracownik	Data	Godzina	Typ	Stan	Dopasowanie	Norma
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	2014-08-04	11:00	Wejście prywatne	Aktywny		

RCP



Czynności/RCP

Po dokonaniu weryfikacji zaimportowanych rekordów w celu przeniesienia czasu pracy na kalendarz pracownika należy użyć czynności **Zaimportuj dane z RCP**.

Po wybraniu czynności otwarte zostaje okno **Zaimportuj dane z RCP** z następującymi parametrami:

- **Tylko zaznaczone.** Możliwość dokonania importu wyłącznie dla rekordów zaznaczonych na liście.

- **Pracownik.** Możliwość wskazania konkretnego pracownika.
- **Za okres.** Możliwość wskazania okresu z jakiego należy zaimportować dane RCP.
- **Stan.** Możliwość wskazania stanu, który ma podlegać weryfikacji. Do wyboru: Nieoznaczony, Aktywny, Nieaktywny.
- **Nadpisz dane.** W sytuacji gdy dane zostały już raz zaimportowane na kalendarz pracownika aby była możliwość nadczytania danych parametr należy zaznaczyć TAK.

Zaimportuj dane z RCP ✕

Tylko zaznaczone zapisy Nie

Pracownik

Za okres

Stan

Nadpisz dane Nie

Czynność/Zaimportuj dane z RCP

Uwaga!

Lista "Dane z RCP" jest automatycznie aktywowana jeżeli enova365 jest w wersji platynowej. W celu ukrycia listy należy zablokować do niej dostęp na konkretnej roli w konfiguracji systemu Narzędzia/Opcje/Systemowe/Role.

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy

W bloku statystyka jest możliwość sprawdzenia, jaka została zaplanowana liczba godzin pracy do przepracowania oraz porównać tę informację z czasem faktycznie przepracowanym w danym miesiącu. Różnica pomiędzy normą czasu pracy a czasem pracy powoduje odchyłki czasu pracy na podstawie, których wyliczane są nadgodziny. W zależności, w jaki dzień w miesiącu wystąpią nadgodziny to wyliczane są nadgodziny 50%, 100%, Świąteczne. Formularz pozwala również sprawdzić czy w danym miesiącu wystąpiła praca w nocy oraz czy nadgodziny, które przysługiwały zostały rozliczone, jako dni wolne od pracy. Dostępne pola na formularzu:

- Pracownik – pracownik, którego dotyczą wyliczenia. Panel kierownika umożliwia wybór pracownika z listy.
- Statystyka – parametr może przyjmować wartości:
 - Za okres zatrudnienia - jeżeli pracownik został zatrudniony bądź zwolniony w trakcie miesiąca/okresu rozliczeniowego, to wyświetlane dane dotyczące czasu i normy czasu pracy oraz nadgodzin będą dotyczyły okresu zatrudnienia w danym okresie.
 - Razem - w polu okres będzie wyświetlany pełen miesiąc lub okres rozliczeniowy.
- Okres – wybieramy okres, za jaki chcemy uzyskać informacje o czasie pracy. Domyślnie podpowiada się okres bieżącego miesiąca. Jeżeli pracownik jest rozliczany w wielomiesięcznym okresie rozliczeniowym, to jest możliwość wyświetlenia aktualnego okresu rozliczeniowego. W polu okres będzie wyświetlał się aktualny okres rozliczeniowy, jeżeli w **Narzędzia/Opcje/Kadry i place/Kalendarze/Czas pracy** parametr **Statystyka czasu pracy** **wyświetlana wg bieżącego okresu rozliczeniowego** jest ustawiony na TAK.
- Czas pracy (Godziny, Dni) – liczba godzin/dni zaplanowanej pracy w danym okresie,
- Rzeczywisty czas pracy (Godziny, Dni) – liczba godzin/dni faktycznie przepracowanych w danym okresie,
- Odchyłki - różnica pomiędzy liczbą godzin przepracowanych (rzeczywisty czas pracy), a liczbą godzin do przepracowania (norma czasu pracy) w danym okresie:
 - Odchyłki Plus – dodatnia różnica między rzeczywistym czasem pracy a normą czasu pracy,
 - Odchyłki Minus – ujemna różnica między rzeczywistym czasem pracy a normą czasu pracy,
 - Akordy – liczba godzin pracy w akordzie,
 - Do przeniesienia – liczba godzin do odebrania, jako dni wolne od pracy,
 - Z przeniesienia - liczba godzin odebranych, jako dni wolne od pracy,
 - Z przeniesienia (po uwzględnieniu współczynnika) – liczba godzin odebranych, jako dni wolne od pracy z uwzględnieniem współczynnika,
- Praca w godzinach nocnych
 - Nocne – liczba godzin pracy przypadająca w nocy,
- Nadgodziny – liczba nadgodzin przepracowanych w danym okresie:
 - 50% - liczba nadgodzin z 50% dopłatą za pracę,
 - 100% - liczba nadgodzin z 100% dopłatą za pracę,
 - Świąteczne - liczba nadgodzin z 100% dopłatą za pracę, praca wystąpiła w święta lub w niedzielę.

enova365
Statystyka czasu pracy
szukaj...

Pulpit kierownika
Statystyka czasu pracy
Czynności Zamknij

DANE O PRACOWNIKACH

UMOWY

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI

Czas pracy

Norma czasu pracy

Oryginalne dane z RCP

Dane z RCP

Statystyka czasu pracy

Limity nieobecności

Lista nieobecności

Planowane nieobecności

Zestawienia czasu pracy

DELEGACJE PWS

ZADANIA I WNIOSKI

OCENY

Statystyka czasu pracy

Pracownik

Statystyka

Okres

Czas pracy

Czas Dni

Rzeczywisty czas pracy

Czas Dni

Odchyłki

Plus Minus Akordy

Do przeniesienia Z przeniesienia

Z przeniesienia (po uwzględnieniu współczynnika) Saldo

Praca w godzinach nocnych

Nocne

Nadgodziny

50% 100% Świąteczne

Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności

Lista zawiera naliczone limity nieobecności dla pracowników.

enova 365 Limity nieobecności + zaloguj...

Pulpit kierownika ☆ **Limity nieobecności** Lista Zamknij

DANE O PRACOWNIKACH

UMOWY

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI

Filtrowanie listy

Pracownik Wszyscy podwładni Tak Definicja Okres 2015-01-01...2015-12-31 Tylko ostatni Nie

Stan na dzień 2015-09-18

Pracownik	Definicja	Okres ważności	Limit	Pozostało dni	Limit godz.	Pozostało godz.
<input type="checkbox"/> LEWCZUK ROBERT (041)	Opieka nad zdrowym dzieckiem	2015-01-01...2015-12-31	2	2		
<input type="checkbox"/> LEWCZUK ROBERT (041)	Urlop wypoczynkowy	2015-01-01...2015-12-31	26	26	208:00	208:00
<input type="checkbox"/> SZUMCZYK BARBARA (058)	Urlop wypoczynkowy	2015-01-01...2015-12-31	26	121	208:00	968:00
<input checked="" type="checkbox"/> STRUGALSKI JAN (059)	Opieka nad zdrowym dzieckiem	2015-01-01...2015-12-31	2	2		
<input type="checkbox"/> STRUGALSKI JAN (059)	Urlop wypoczynkowy	2015-01-01...2015-12-31	26	121	208:00	968:00

Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności

Na liście są dostępne filtry:

☆ **Limity nieobecności** Lista Zamknij

Filtrowanie listy

Pracownik Wszyscy podwładni Tak Definicja Okres 2015-01-01...2015-12-31 Tylko ostatni Nie

Stan na dzień 2015-09-18

Limity nieobecności - Filtry

- Pracownik** - lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o przyznanym limicie. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik do wyboru. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.
 - Wszyscy podwładni** - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy.
 - Definicja** - można wskazać jedną z definicji limitu nieobecności, która ma być wyświetlona np. Urlop wypoczynkowy, Urlop dodatkowy, Opieka nad zdrowym dzieckiem. Jeżeli nie zostanie wybrana żadna definicja, filtr będzie pusty, to zna liście zostaną wyświetlone wszystkie limity nieobecności z uwzględnieniem pozostałych filtrów.
 - Okres** - należy wskazać okres, za który będą wyświetlone limity nieobecności. Pole jest w trybie edycji jeżeli checkbox 'Tylko ostatni' jest ustawiony na NIE.
 - Tylko ostatni** - checkbox z możliwością ustawienia TAK/NIE. Jeżeli checkbox jest zaznaczony na TAK, to na liście zostanie wyświetlony tylko ostatni limit nieobecności.
 - Przykład.** Jeżeli za okres 2015 roku limit urlopu wypoczynkowego jest naliczony w dwóch kawałkach, osobno za okres trwania pierwszej umowy na pełen etat i osobno do drugiej umowy na 1/2 etatu, to po zaznaczeniu **Tylko ostatni** na TAK, na liście wyświetli się tylko ostatni limit nieobecności naliczony za 2015 rok. Jeżeli **Tylko ostatni** będzie ustawiony na NIE, na liście zostanie wyświetlony limit urlopu wypoczynkowego w dwóch kawałkach za okres 2015 roku.
 - Stan na dzień** - checkbox z możliwością ustawienia TAK/NIE, aktywny tylko przy ustawieniu checkboxa **Tylko ostatni** na TAK. Na liście zostaną wyświetlone dane dotyczące limitu nieobecności, aktualne na dzień, który został wybrany w filtrze **Stan na dzień**.
- Przykład.* Jeżeli pracownik zatrudniony od początku roku 2015 ma naliczony limit dla pierwszej pracy w kilku pozycjach czyli 1,67 za każdy przepracowany miesiąc, to przy ustawieniu **Tylko ostatni** na TAK oraz wskazaniu w filtrze **Stan na dzień** daty np 2015-09-20, na liście zostanie wyświetlony limit urlopu wypoczynkowego w jednej pozycji w wysokości nabytego limitu na dzień 2015-09-20, czyli w przytoczonym przykładzie za 8 przepracowanych pełnych miesięcy.

Limit nieobecności: Urlop wypoczynkowy (2014-02-01...2014-12-31), BEDNAREK DAMIAN (007)

Zapisz Czynności Raporty Formularz Zamknij

OGÓLNE

Ogólne

Definicja Wszyscy podwładni Tak Okres 2014-02-01...2014-12-31

Limit w dniach

Limit roczny wg przepisów kodeksu pracy Pierwszy rok zatrudnienia Nie

Korekta z tytułu urlopów bezpłatnych (mies.)

Limit za okres (po uwzględnieniu wymiaru etatu)

Limit w przeliczeniu na godziny

Limit

Korekta limitu urlopu wypoczynkowego przypadająca na bieżące zatrudnienie (godz.)

Przeniesienie z poprzedniego okresu Przenieś tylko niewykorzystany Nie

Korekta

Razem (po uwzględnieniu korekty i przeniesienia)

Rozliczenie

Wykorzystane Pozostało

W tym wypłaca ekwiwalent Orientacyjna liczba dni (8:00 godz./dzień)

Formularz limitu urlopu wypoczynkowego

Zgodnie z kodeksem pracy każdemu pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni (staż pracy poniżej 10 lat) lub 26 dni (staż pracy powyżej 10 lat). Niewykorzystany urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym przechodzi na kolejny rok kalendarzowy. Powyższe okno podzielone jest na części tematyczne:

- Ogólne** - informacje dotyczące rodzaju limitu oraz okresu.
- Limit urlopu** - w zależności od rodzaju limitu prezentowane są tu informacje dotyczące ilości limitu w dniach jak również w przeliczeniu na godziny.
- Rozliczenie** - w tej części zawarte są informacje dotyczące wykorzystania i rozliczenia danego limitu urlopowego.

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności

Lista nieobecności pozwala na przeglądanie wszystkich zaewidencjonowanych nieobecności w kontekście podległych kierownikowi pracowników. Jeżeli nieobecność została skorygowana wówczas w kolumnie **Korygowana** przy nieobecności zostanie zaznaczony znacznik i w okresie takiej nieobecności pojawi się adnotacja (pusty).

enova365 Lista nieobecności

Pulpit kierownika ☆ Lista nieobecności

Filtrowanie listy

Pracownik [] Wszyscy podwładni [Tak] Definicja []

Okres 01.07.2018...30.09.2018 [] Jednostka organizacyjna []

<input type="checkbox"/>	Nieobecność	Przyczyna	Korygowana	Okres	Dni	Czas	Dotyczy pracownika
<input checked="" type="checkbox"/>	Badania lekarskie	Nie dotyczy	<input type="checkbox"/>	(06...06.08.2018)	1	8:00	BEDNAREK DAMIAN (007)
<input type="checkbox"/>	Urlop okolicznościowy	Nie dotyczy	<input type="checkbox"/>	(16...17.08.2018)	2	16:00	BEDNAREK DAMIAN (007)
<input type="checkbox"/>	Urlop wypoczynkowy	Planowy	<input type="checkbox"/>	(01...02.08.2018)	1	8:00	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)
<input type="checkbox"/>	Zwolnienie chorobowe	Zwolnienie lekarskie	<input type="checkbox"/>	(01...02.09.2018)	2	0:00	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności

Dostępne filtry:

☆ Lista nieobecności

Filtrowanie listy

Pracownik [] Wszyscy podwładni [Tak] Definicja []

Okres 01.07.2018...30.09.2018 [] Jednostka organizacyjna []

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o wprowadzonych nieobecnościach. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik do wyboru. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy.

Definicja - parametr umożliwia zawężenie wyświetlanych rekordów do wskazanej definicji nieobecności.

Okres - parametr umożliwia zawężenie wyświetlanych rekordów do wskazanego okresu.

Jednostka organizacyjna - parametr umożliwia zawężenie wyświetlanych rekordów do wskazanej jednostki organizacyjnej.

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności

Uwaga!

Funkcjonalność planowanych nieobecności dostępna jest w wersji płatnowej modułu Kadry i płace.

Planowane nieobecności

Na liście Planowanych nieobecności będą dostępne nieobecności, które w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Kadry i płace/Kalendarze/Definicje nieobecności**, na definicji mają zaznaczony parametr **Definicja dostępna do wyboru na liście planowanych nieobecności** na TAK.

Lista planowanych nieobecności

Lista planowanych nieobecności pozwala na przeglądanie wszystkich zaewidencjonowanych planowanych nieobecności w kontekście podległych kierownikowi pracowników.

enova365 Planowane nieobecności

Pulpit kierownika ☆ Planowane nieobecności

Filtrowanie listy

Pracownik BEDNAREK DAMIAN (007) [] Definicja [] Okres 2015-12-01...31 []

<input type="checkbox"/>	Stan	Nieobecność	Okres	Dni	Dotyczy pracownika
<input checked="" type="checkbox"/>	Wprowadzona	Urlop wypoczynkowy	2015-12-15...15	1	BEDNAREK DAMIAN (007)
<input type="checkbox"/>	Oczekująca	Urlop wypoczynkowy	2015-12-17...17	1	BEDNAREK DAMIAN (007)
<input type="checkbox"/>	Zatwierdzona	Urlop wypoczynkowy	2015-12-18...18	1	BEDNAREK DAMIAN (007)
<input type="checkbox"/>	Wprowadzona	Urlop wypoczynkowy	2015-12-21...31	8	BEDNAREK DAMIAN (007)

Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności

Dostępne filtry:

☆ Planowane nieobecności

Filtrowanie listy

Pracownik BEDNAREK DAMIAN (007) [] Wszyscy podwładni [Nie] Definicja Urlop wypoczynkowy [] Okres 2014-04-01...30 []

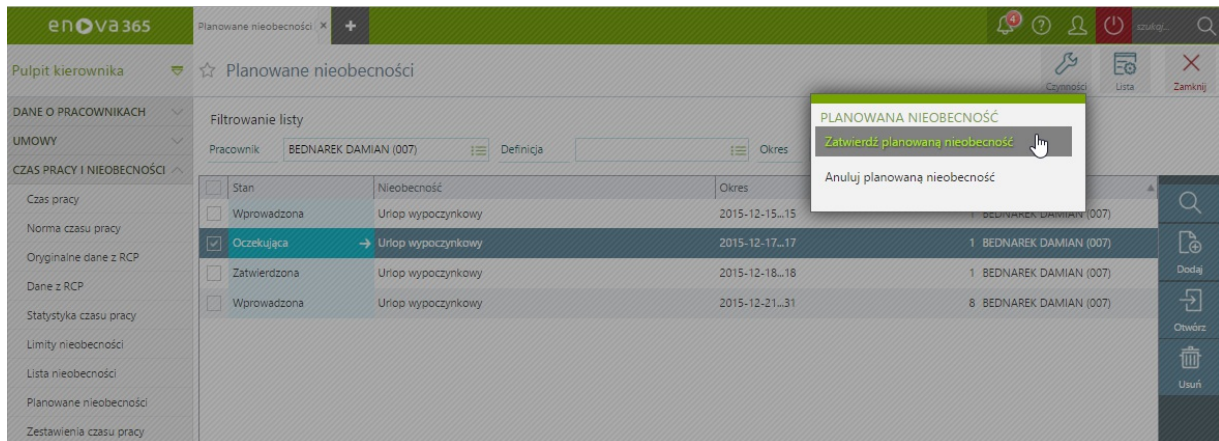
Planowane nieobecności - Filtry

- Pracownik** – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja o wprowadzonych planowanych nieobecnościach. Domyślnie wśród pracowników dostępny jest również kierownik do wyboru. Aby kierownik nie był możliwy do wyboru we wskazanym filtrze należy w konfiguracji systemu **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** ustawić parametr **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika**: NIE.
- Wszyscy podwładni** - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy.
- Definicja** - parametr umożliwia zawężenie wyświetlanych rekordów do wskazanej definicji planowanej nieobecności.
- Okres** - parametr umożliwia zawężenie wyświetlanych rekordów do wskazanego okresu.

- **Czynności**

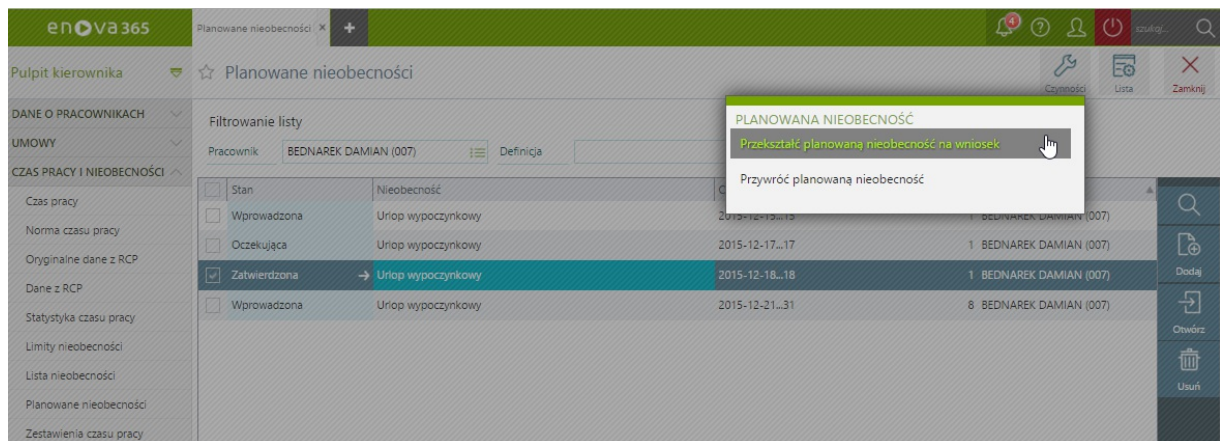
Czynności dostępne na liście Planowanych nieobecności są uzależnione od ustawienia parametru **Akceptacja przez kierownika**, który jest dostępny w konfiguracji **Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET** w sekcji **Pulpity/Planowane nieobecności**.

- o Jeżeli parametr **Akceptacja przez kierownika** jest zaznaczony na **NIE** będzie dostępna tylko czynność:
 - **Przekształć planowaną nieobecność na wniosek** - po wykonaniu czynności planowana nieobecność zostanie przekształcona we wniosek o nieobecność.
- o Jeżeli parametr **Akceptacja przez kierownika** jest zaznaczony na **TAK** będą dostępne czynności:
 - Przed zatwierdzeniem planowanych nieobecności:
 - **Zatwierdź planowaną nieobecność** - czynność działa tylko dla planowanych nieobecności, które mają status **Oczekujący**.
Przełożony ma możliwość zatwierdzić planowane nieobecności podległych pracowników.
Po zatwierdzeniu planowanej nieobecności pracownik bądź przełożony będzie mógł przekształcić zatwierdzoną nieobecność we wniosek o nieobecność.
 - **Anuluj planowaną nieobecność** - czynność działa tylko dla planowanych nieobecności, które mają status **Oczekujący**.
Przełożony ma możliwość anulowania planowanej nieobecności.



Zatwierdzanie/Anulowanie Planowanej nieobecności

- o Po zatwierdzeniu planowanych nieobecności:
 - **Przekształć planowaną nieobecność na wniosek** - zatwierdzona planowana nieobecność może być przekształcona na wniosek urlopowy.
 - **Przywróć planowaną nieobecność** - czynność działa tylko dla planowanych nieobecności, które mają status **Zatwierdzona** lub **Anulowana**.
Po wykonaniu czynności planowana nieobecność powróci do stanu **Oczekujący**.



Przekształć planowaną nieobecność na wniosek

Uwaga!

Jeżeli parametr **Akceptacja przez kierownika** jest ustawiony na **TAK**, aby planowane nieobecności były przekazywane przełożonemu do akceptacji, w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Systemowe** należy odblokować zadania:

- Planowana nieobecność - kierownik
lub
Planowana nieobecność - kierownik (pojedynczy)
- Planowana nieobecność - pracownik

Pulpit Kierownika / Czas pracy i nieobecności / Zestawienie czasu pracy

Zestawienia czasu pracy można konfigurować w zależności od oczekiwań użytkownika.

Po wskazaniu w obrębie folderu **Czas pracy i nieobecności** wiersza **Zestawienia czasu pracy** w menu bocznym pojawiają się wczytane zestawienia czasu pracy do wyboru. Zaczytanie zestawienia czasu pracy do programu odbywa się poprzez zaimportowanie pliku o formacie xml (**Plik/Importuj zapisy/Z pliku XML...**). Po jednorazowym zaczytaniu zestawienia czasu pracy w konfiguracji inicjowana jest zakładka **Definicje zestawień czasu** (Narzędzia/Opcje/Kadry i Place/Kalendarze). W przypadku jeżeli nie ma zaczytanych zestawień czasu pracy zakładka **Zestawienia czasu pracy** w pulpicie kierownika nie jest możliwa do wyboru.

enova 365 Menu: Pulpit kierownik... x +

Pulpit kierownika ▼ ☆ Menu: Pulpit kierownika / Czas pracy i nieobecności / Zestawienia czasu pracy

DANE O PRACOWNIKACH ▼

UMOWY ▼

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI ▲

- Czas pracy
- Norma czasu pracy
- Oryginalne dane z RCP
- Dane z RCP
- Statystyka czasu pracy
- Limity nieobecności
- Lista nieobecności
- Planowane nieobecności
- Zestawienia czasu pracy**

DELEGACJE PWS ▼

ZADANIA I WNIOSKI ▼

OCENY ▼

ZESTAWIENIA CZASU PRACY

Czas pracy

Plan pracy

Czas pracy nieobecności / Zestawienie czasu pracy / Menu boczne

Po wybraniu przykładowo zestawienia **Czas pracy** zostaje udostępniony odpowiedni widok z zestawieniem.

enova 365 Czas pracy x + 🔔 ⚙️ ? 👤 🔌 🔍

Pulpit kierownika ▼ ☆ Czas pracy 💾 🔧 📄 ✖

DANE O PRACOWNIKACH ▼ ⏪ ⏩ ↺ Dzisiaj **20 - 26 sie 2018**

UMOWY ▼ Zakres Tygodniowy ⋮ Pracownicy ⋮ Jednostka organizacyjna ⋮

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI ▲

Pracownik	20 pon.		21 wt.		22 śr.		23 czw.		24 pt.		25 sob.		26 niedz.	
	Od	Czas	Od	Czas	Od	Czas	Od	Czas	Od	Czas	Od	Czas	Od	Czas
<input checked="" type="checkbox"/> ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	7:00	7:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> BARTNIK-KOCHAN ROMUALDA (...)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> BEDNAREK DAMIAN (007)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> BŁĄD IRENA (016)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> BRANDT JAN (020)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> BUJAK DOROTA (008)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> GAJDA EMIL (027)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> GŁĄB ANDRZEJ (026)	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> GWIAZDOWSKI MAREK (025)	7:00	4:00	7:00	4:00	7:00	4:00	7:00	4:00	7:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Wstaw serię

Okres 📅 Od godziny Czas Pomiń dni wolne i św. Nie Nadpis

Czas pracy i nieobecności / przykładowe Zestawienie czasu pracy

Pulpit Kierownika / Delegacje PWS

Na podstawie zaakceptowanego wniosku o delegację służbową powstaje dokument Delegacja PWS. W pulpicie kierownika zakładka ta służy do podglądu delegacji podległych pracowników.

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Kraj docelowy	Data rozpoczęcia wg etapów	Data zakończenia wg etapów
23.08.2018	Zlecona	PWS/2018/08/0002	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	Polska (PL)	2018-08-14 07:00	2018-08-14 09:00
23.08.2018	Zlecona	PWS/2018/08/0003	BEDNAREK DAMIAN (007)	Polska (PL)	2018-08-11 08:00	2018-08-11 17:00
23.08.2018	Zlecona	PWS/2018/08/0004	BLĄD IRENA (016)	Polska (PL)	2018-08-21 08:00	2018-08-23 17:00

Lista delegacji PWS/Ogólne

W przeciwieństwie do pracownika kierownik ma w znaczący sposób ograniczone możliwości edycji danych na formularzu delegacji gdyż dane te służą tylko do podglądu.

LP	Kraj	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	Polska	2018-08-14 07:00	2018-08-14 09:00

Formularz podglądu delegacji PWS w pulpicie kierownika

Dostępne filtry:

Delegacje PWS - Filtry

- **Pracownik** - umożliwia odfiltrowanie delegacji przypisanych do konkretnego pracownika.
- **Wszyscy podwładni** - parametr domyślnie ustawiony TAK co oznacza, że na liście pracowników będą widoczni wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że na liście będą wyświetlani wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Aby parametr był widoczny należy w kartotece pracownika będącego kierownikiem Kadry/Dostęp www zaznaczyć parametr "Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu": TAK.
- **Definicja dokumentu** - filtr umożliwia wybór określonego rodzaju dokumentu.
- **Status** - filtr pozwala na wyselekcjonowanie delegacji na podstawie ich aktualnego statusu, może przyjmować następujące wartości: **Wszystkie, Zlecone, Zarejestrowane, Naliczone, Rozliczone, Zatwierdzone, Anulowane**.
- **Okres** - przedział czasowy z jakiego mają zostać wyświetlone delegacje podległych pracowników, domyślnie jest to pełen miesiąc kalendarzowy.

Z poziomu listy delegacji dla kierownika możliwe jest zrealizowanie wydruków: Polecenia wyjazdu oraz Rozliczenia delegacji.

enova 365 Delegacje

Pulpit pracownika

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE
DEKLARACJE PRACOWNIKA
ZADANIA I WNIOSKI
OCENY

Delegacje

Filtrowanie listy
Definicja dokumentu Status Wszystkie Okres 01...31.08.2018

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Data
23.08.2018	Zlecona	PWS/2018/08/0002	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	2018

RAPORTY
PWS - Polecenie wyjazdu
PWS - Rozliczenie delegacji

Otwórz

Delegacja PWS wydruki

Szczegółowe informacje dotyczące modułu Delegacje PWS dostępne są w głównym drzewie artykułów w części [Delegacje PWS](#)

Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski

Sekcja zadania i wnioski zawiera listę czynności do wykonania przez pracownika. Dodatkowo daje możliwość składania wniosków o nieobecności np. o urlop wypoczynkowy jak również innych wniosków.

[Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Zadania pracownika](#)

[Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności](#)

[Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Inne wnioski](#)

enova 365

Pulpit kierownika

DANE O PRACOWNIKACH ▾

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI ▾

ZADANIA I WNIOSKI ▲

Zadania pracownika

Wnioski o nieobecności

Inne wnioski

Zadania i wnioski - Listy

Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Zadania pracownika

Blok zawiera listę zadań do wykonania dla kierownika oraz wszystkich jego podwładnych. Na ten moment zadania są ściśle powiązane z wnioskami urlopowymi, delegacjami pracownika. Są to dwa rodzaje zadań do wykonania dla przełożonego - akceptacja wniosku oraz dla zastępcy - informacja o zastępstwie w związku z nieobecnością jednego z pracowników firmy.

enova 365 Zadania pracownika 🔔 ⚙️ ? 👤 🔴 🔍

Pulpit kierownika ☆ **Zadania pracownika** Otwórz formularz zadania | Podejmij decyzję | Procesy | Czynności | Lista | Zamknij

DANE O PRACOWNIKACH ▾
UMOWY ▾
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI ▾
ZADANIA I WNIOSKI ▲
Zadania pracownika
Wnioski o nieobecności
Inne wnioski
OCENY ▾

Filtrowanie listy
Pracownik: Wszyscy podwładni Nie Definicja: Stan:
Zakres: Okres: 📅

<input type="checkbox"/>	Tytuł	Rozpoczęcie	Zakończenie	Stan zadania	Przypisane do	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	Do zatwierdzenia wniosek urlop wypoczynkowy - BEDNAREK DAMIAN (007), 30.....	29.03.2018	(max)	Aktywny	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	🔍

📄 Otwórz
🗑️ Usun

Zadania i wnioski / Zadania pracownika

Dostępne filtry:

☆ **Zadania pracownika** Otwórz formularz zadania | Podejmij decyzję | Procesy | Czynności | Lista | Zamknij

Filtrowanie listy
Pracownik: Wszyscy podwładni Nie Definicja:
Stan: Zakres: Okres: 📅

Zadania pracownika - Filtry

Pracownik - lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik do wyboru.

Uwaga!

Nie zależnie od ustawienia parametru **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika TAK** lub **NIE** znajdującego się w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpit HR** kierownik będzie możliwy do wyboru w filtrze **Pracownik** na liście **Zadania pracownika**.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu: TAK**.

Definicja - możliwość wskazania konkretnej definicji nieobecności.

Stan - każde z zadań przypisanych do użytkownika w zależności od tego, czy zostało już zrealizowane czy nie przyjmuje wartości:

- Nieaktualne - zadania niezrealizowane, przeterminowane,
- Aktywny - zadania do zrealizowania,
- Oczekujący - zadanie przeczytane, ale jeszcze niezatwierdzone / odrzucone przez operatora,
- Zrealizowany - zadanie wykonane,
- Odrzucony - zadanie odrzucone,

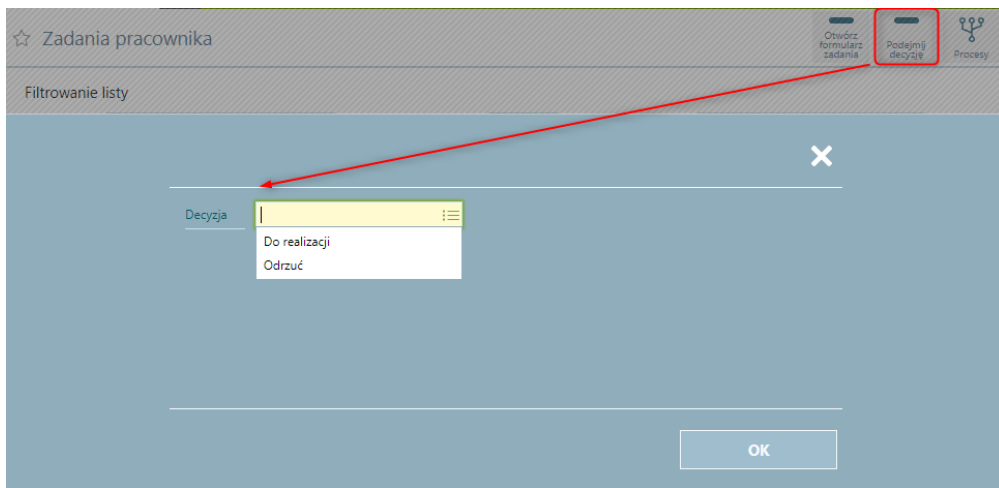
Zakres - okres, z jakiego chcemy wyświetlać zadania,

- Wszystkie - wszystkie zadania wybrane z przedziału czasowego wpisanego w polu Okres
- Na dziś - zadania do zrealizowania w dniu dzisiejszym
- Zaległe - zadania zaległe do wykonania.

Okres - okres, za który zostaną wyświetlone dane. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2012-03-05...05 lub 2011-01-01...2011-12-31. W filtrze **Okres** domyślnie jest ustawiona wartość 'wszystko', czyli na liście będą wyświetlane zadania, które nie zostały jeszcze zrealizowane.

Z poziomu listy **Zadania pracownika** kierownik ma możliwość zarządzać wnioskami złożonymi przez pracowników. W górnym panelu listy należy wskazać ikonę **Podejmij decyzję** a następnie w parametrze **Decyzja** wybrać odpowiednią opcję:

- **Do realizacji** - wniosek zostanie zaakceptowany,
- **Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony.

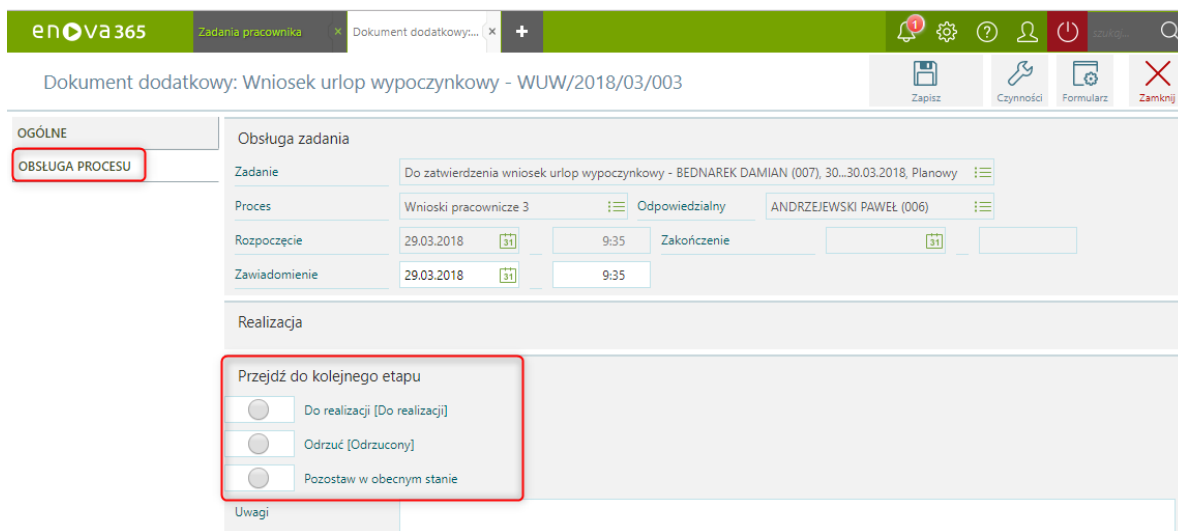


Podejmij decyzję

Powyższe okno jest możliwość wywołać również wskazując ikonę **Czynności** a następnie opcję **Podejmij decyzję**.

Akceptacja wniosku jest także możliwa poprzez otwarcie formularza wniosku a następnie przejście na zakładkę **Obsługa procesu**. W oknie znajdują się trzy opcje do wyboru:

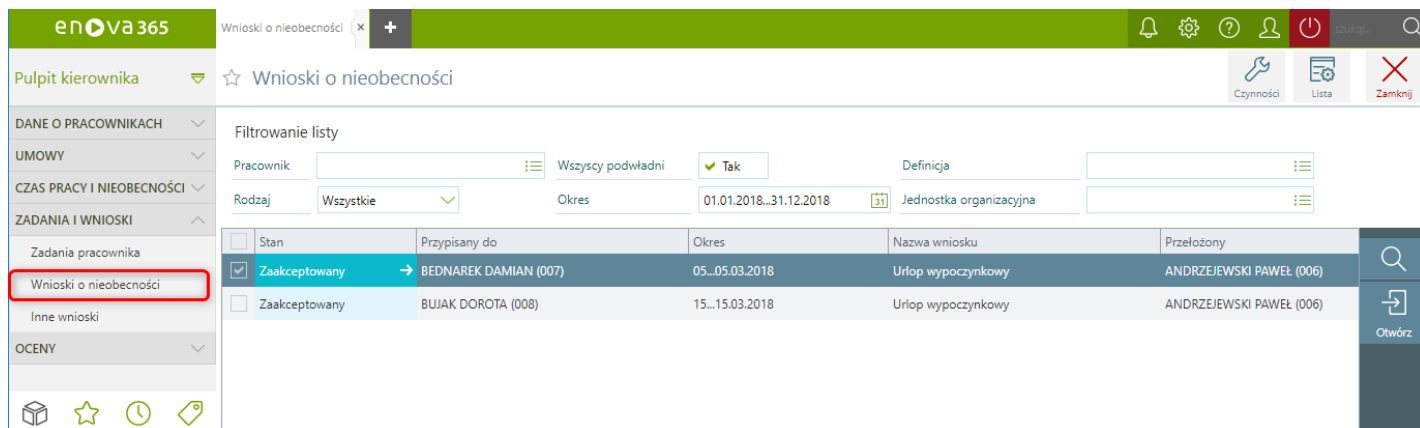
- **Do realizacji** - wniosek zostanie zaakceptowany,
- **Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony,
- **Pozostaw w obecnym stanie** - wniosek nie zmieni obecnego stanu.



Obsługa procesu

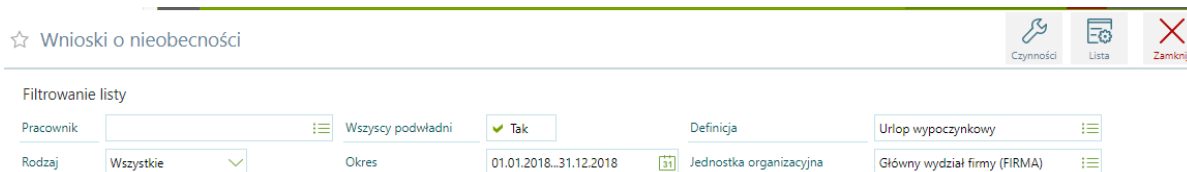
Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności

Lista wniosków o nieobecności zawiera listę wprowadzonych wniosków o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, delegację (opis funkcjonalności znajduje się w części [Pulpit Kierownika, Pulpit Pracownika/Pulpit Pracownika/Delegacje PWS](#)).



Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności

Dostępne filtry:



Wnioski o nieobecność - Filtry

Pracownik – lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik do wyboru.

Uwaga!

Nie zależnie od ustawienia parametru **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika** TAK lub NIE znajdującego się w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpit HR** kierownik będzie mógł do wyboru w filtrze **Pracownik** na liście **Wnioski o nieobecność**.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Definicja - możliwość wskazania konkretnej definicji nieobecności.

Rodzaj - każdy z wniosków może posiadać odpowiedni status, w zależności od tego czy dany wniosek został już zaakceptowany przez przełożonego. Mogą one przyjmować następujące stany:

- Wszystkie - wszystkie wnioski niezależnie, jaki stan posiadają,
- Oczekujące - wnioski wprowadzone przez użytkownika, ale jeszcze niezaakceptowane przez przełożonego, wnioski oczekujące można edytować lub usuwać
- Anulowane - jeżeli dany wniosek zostanie anulowany,
- Zaakceptowane - wnioski urlopowe zaakceptowane przez przełożonego,
- Odrzucone - wnioski urlopowe odrzucone przez przełożonego

Okres - okres, za który zostaną wyświetlone dane. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2012-03-05...05 lub 2011-01-01...2011-12-31.

Jednostka organizacyjna - parametr umożliwia wyświetlenie rekordów dla wskazanej jednostki organizacyjnej. Domyślnie filtr **Jednostka organizacyjna** jest ustawiony, jako pusty. Wykasowanie jednostki organizacyjnej w filtrze skutkuje pokazaniem na liście wniosków o nieobecności również wniosków osób niezatrudnionych, niepowiązanych z żadną jednostką organizacyjną.

W konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpit HR** jest dostępny parametr **Domyślna jednostka organizacyjna w Pulpicie Kierownika**. Wybranie w parametrze konkretnej jednostki organizacyjnej skutkuje domyślnym inicjowaniem się wskazanej jednostki w filtrze "Jednostka organizacyjna". Omawiany parametr standardowo jest ustawiony, jako pusty.

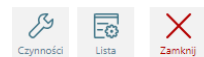
Pulpit Kierownika / Zadania i wnioski / Inne wnioski

Lista innych wniosków służy ewidencji i wyświetlania innych wniosków, które są definiowane na etapie wdrożenia.

Zadania i wnioski / Inne wnioski

Dostępne filtry:

☆ Inne wnioski



Filtrowanie listy

Pracownik: KUREK BARTOSZ (044) Wszyscy podwładni Nie Definicja Stan Wszystkie

Pracownik - lista pracowników do wyboru, dla których będzie wyświetlona informacja. Domyślnie wśród pracowników jest dostępny również kierownik do wyboru.

Uwaga!

Nie zależnie od ustawienia parametru **Widoczne dane kierownika w pulpicie kierownika** TAK lub NIE znajdującego się w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpit HR** kierownik będzie mógł do wyboru w filtrze **Pracownik** na liście **Inne wnioski**.

Wszyscy podwładni - zaznaczenie parametru NIE spowoduje, że w filtrze **Pracownik** wyświetlani są wyłącznie pracownicy bezpośrednio podwładni kierownikowi. Zaznaczenie parametru TAK spowoduje, że w filtrze **Pracownik** będą możliwi do wyboru wszyscy podwładni kierownikowi pracownicy. Aby parametr był widoczny należy na kartotece pracownika będącego kierownikiem **Kadry/Dostęp www** zaznaczyć parametr **Dostęp do danych podwładnych niższego poziomu**: TAK.

Definicja - parametr umożliwia wskazanie konkretnej definicji wniosku.

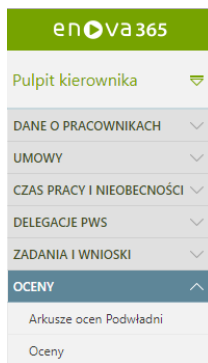
Stan - pozwala zawęzić wyświetlanie wniosków tylko do wniosków o określonym statusie. Pole stan może przyjmować poniższe wartości:

- Wszystkie - na liście zostaną wyświetlone wszystkie inne wnioski
- Otwarte - na liście zostaną wyświetlone otwarte inne wnioski
- Zamknięte - na liście zostaną wyświetlone zamknięte inne wnioski

Pulpit Kierownika / Oceny

Sekcja ocen w Pulpicie Kierownika umożliwia przełożonemu zarządzanie ocenami. Składa się z dwóch zakładek:

- Arkusze ocen Podwładni
- Oceny



Pulpit Kierownika / Oceny

Arkusze ocen Podwładni

W tej sekcji kierownik ma możliwość podglądu arkuszy ocen podwładnych pracowników.

Ocena	Termin	Definicja arkusza	Oceniany	Oceniający
<input checked="" type="checkbox"/> Ocena Kwartalna, 18.07.2018	18.07.2018	Pracownik	BEDNAREK DAMIAN (0002)	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/> Ocena Kwartalna, 18.07.2018	18.07.2018	Pracownik samoocena	BEDNAREK DAMIAN (0002)	BEDNAREK DAMIAN (0002)
<input type="checkbox"/> Ocena Kwartalna, 18.07.2018	18.07.2018	Pracownik uzgadniająca	BEDNAREK DAMIAN (0002)	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/> Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik	BEDNAREK DAMIAN (0002)	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/> Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik samoocena	BEDNAREK DAMIAN (0002)	BEDNAREK DAMIAN (0002)
<input type="checkbox"/> Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik	BEDNAREK DAMIAN (0002)	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)

Arkusze ocen Podwładni

Na liście dostępny jest: filtr Def. arkusza, który umożliwia odfiltrowanie wybranych arkuszy ocen.

Oceny

W sekcji ocen kierownik ma możliwość zarządzania oceną.

Definicja	Data	Termin	Etap	Odpowiedzialny
<input checked="" type="checkbox"/> Ocena Kwartalna	20.07.2018	20.07.2018	Zrealizowana	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/> Ocena Kwartalna		20.07.2018	Przygotowywana	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)

Pulpit Kierownika / Oceny

Na liście dostępne są następujące filtry:

- Definicja - możliwość odfiltrowania danych po konkretnej definicji oceny.
- Okres - możliwość określenia przedziału czasowego za jaki odfiltrowane zostaną dane.
- Etap - filtr ze względu na etap danej oceny: **Przygotowywana, Przygotowana, Zrealizowana, Zatwierdzona, Anulowana, Wszystkie.**
- Odpowiedzialny - odfiltrowanie danych na podstawie osoby odpowiedzialnej za ocenę.

Ocena: Ocena Kwartalna, 20.07.2018

Zapisz Czynność Formularz Zamknij

- OGÓLNE
- OCENIAJĄCY
- OCENIANI
- ARKUSZE OCEN
- ETAPY
- OBSŁUGA PROCESU

Ogólne Etap: Zrealizowana

Definicja	Ocena Kwartalna
Element struktury organizacyjnej	Prezes (Prezes)
Odpowiedzialny	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
Kwartał (rok/numer)	2018 / 3
Termin	20.07.2018
Data zakończenia	20.07.2018

Arkusze ocen

Def. arkusza [Menu] Etap arkusza [Aktywne] Oceniany [Menu] Oceniający [Menu]

<input type="checkbox"/> Etap arkusza	Oceniany	Definicja arkusza	Kierunek oceny	Oceniający
<input checked="" type="checkbox"/> Wypełniony	BEDNAREK DAMIAN	Pracownik	Przez przełożonego	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ
<input type="checkbox"/> Wypełniony	BEDNAREK DAMIAN	Pracownik samoocena	Samoocena	
<input type="checkbox"/> Wypełniony	BEDNAREK DAMIAN	Pracownik uzgadniana	Przez przełożonego	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ

Otwórz

Przykładowy formularz oceny

Uwaga!

Funkcjonalność ocen w Pulpicie Pracownika/Kierownika wymaga wcześniejszej konfiguracji wdrożeniowej.

Moduł Pulpit Pracownika

Aplikacja umożliwia pracownikowi pełen wgląd do własnych danych kadrowych, danych dotyczących czasu pracy, wykorzystania limitów urlopowych. Pracownik z poziomu pulpitu może składać wnioski urlopowe, przeglądać dane dotyczące wypłat, jak i również deklaracji podatkowych. Pulpit Pracownika zbudowany jest z 9 zakładek:

enova 365	
Pulpit pracownika	☰
DANE KADROWE	▼
KADRY POZOSTALE	▼
UMOWY	▼
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI	▼
DELEGACJE PWS	▼
DANE FINANSOWE	▼
DEKLARACJE PRACOWNIKA	▼
ZADANIA I WNIOSKI	▼
OCENY	▼

Pulpit pracownika - Menu główne

Pulpit Pracownika / Dane kadrowe

W sekcji 'Dane kadrowe' zawarte są informacje dotyczące podstawowych danych kadrowych pracownika takie jak dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacje o członkach rodziny, historii zatrudnienia i wykształceniu.

[Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Ogólne](#)

[Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Adresy](#)

[Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Rodzina](#)

[Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Historia zatrudnienia](#)

[Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Wykształcenie](#)



Dane kadrowe - Lista

Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Ogólne

W części ogólnej znajdują się informacje dotyczące danych identyfikacyjnych oraz ewidencyjnych pracownika:

- Dane identyfikacyjne: Kod (unikalny numer identyfikacyjny, który jednoznacznie określa zatrudnianą osobę w całym systemie), Numer akt personalnych, Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL.
- Data i miejsce urodzenia: Data urodzenia, Miejsce urodzenia.
- Dane ewidencyjne: Nazwisko rodowe, Nazwisko rodowe matki, Imię ojca, Imię matki, Pleć, Obywatelstwo.
- Adres zameldowania: Ulica, Numer domu, Numer lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Poczta, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj, Numer telefonu, Numer faksu.

DANE KADROWE

Ogólne

Dane identyfikacyjne

Kod	9907	Nazwisko	Kucharski
Imię	Marek	Drugie	Jan
PESEL	93080910532	NIP	

Data i miejsce urodzenia

Data	09.08.1993	Miejsce	Kraków
------	------------	---------	--------

Dane ewidencyjne

Nazwisko rodowe			
Nazwisko rodowe matki			
Imię ojca	Tadeusz	Matki	Zofia
Pleć	Mężczyzna	Obywatelstwo	polskie

Adres zameldowania

Ulica	Kapelanka	Nr domu	2	Nr lokalu	4
Kod pocztowy	30-721	Miejscowość	Kraków		
Poczta	Kraków	Powiat	Kraków		
Gmina	Kraków	Kraj	PL	Polska	
Województwo	małopolskie	Nr telefonu	789654123	Nr faksu	

Dane kadrowe / Ogólne

Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Adresy

Pozostałe dane adresowe wypełniane wtedy, gdy adres zamieszkania, adres do korespondencji jest inny niż wprowadzony wcześniej adres zameldowania.

- Adres zamieszkania.
- Adres do korespondencji.
- Kontakt: Telefon komórkowy, skrytka pocztowa, adres e-mail.

enova365 Adresy

Pulpit pracownika Adresy

DANE KADROWE

Adres zamieszkania

Ogólne: Ulica 3 Maja, Nr domu 7, Nr lokalu 64

Adresy: Kod pocztowy 00-544, Mięscowosc Warszawa

Rodzina: Pocztowa Warszawa

Historia zatrudnienia: Gmina Warszawa, Powiat Warszawa

Wykształcenie: Województwo mazowieckie, Kraj PL, Polska

Nr telefonu 654879321, Nr faksu

Adres do korespondencji

Nazwa firmy

Ogólne: Ulica Mickiewicza, Nr domu 8, Nr lokalu 5

Adresy: Kod pocztowy 03-654, Mięscowosc Warszawa

Rodzina: Pocztowa Warszawa

Historia zatrudnienia: Gmina Warszawa, Powiat Warszawa

Wykształcenie: Województwo mazowieckie, Kraj PL, Polska

Nr telefonu 548795625, Nr faksu

Kontakt

Telefon komórkowy, Skrytka pocztowa, Adres e-mail

Dane kadrowe / Adresy

Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Rodzina

Informacja o rodzinie podzielona została na dwie części:

- Stan cywilny. Informacja o stanie cywilnym (wolna, rozwiedziona, panna, wdowa, mężatka lub wolny, rozwiedziony, kawaler, wdowiec, żonaty). W zależności od stanu cywilnego: data ślubu, numer aktu ślubu oraz dane urzędu stanu cywilnego.
- Lista członków rodziny.

enova365 Rodzina

Pulpit pracownika Rodzina

DANE KADROWE

Ogólne: Stan cywilny żonaty

Adresy: Data ślubu 01.06.2016

Rodzina: Nr aktu małżeństwa DTS/5224

Historia zatrudnienia: Urząd stanu cywilnego w Krakowie

Członkowie rodziny

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Data urodz.	St.pokrew.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mateusz	Kucharski	22.05.2017	Dziecko

Dane kadrowe / Rodzina

Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Historia zatrudnienia

Formularz zawiera historię zatrudnienia pracownika w poprzednich zakładach pracy. Historia zapamiętywana jest w postaci listy miejsc zatrudnienia. Pojedynczy zapis opisujący miejsce zatrudnienia to:

- Nazwa i adres zakładu pracy, Okres zatrudnienia. Okres zatrudnienia zapisywany jest w formacie: data od ... data do. W przypadku niezakończonych okresów zatrudnienia: data od ...
- Na podstawie odnotowanego okresu zatrudnienia naliczany jest staż pracy. Jest on wyświetlany w formacie: lata, miesiące, dni, w polu Staż pracy.

enova365 Historia zatrudnienia

Pulpit pracownika Historia zatrudnienia

DANE KADROWE

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Adres	Okres	Staż pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	RNC. spółka z o.o.	Kobierzyńska 12	01.01.2016..31.12.2016	1,0,0

Statystyka stażu pracy

Staż pracy na dzień	23.08.2018		
Zatrudnienie w firmie	1,7,23	, po uwzględnieniu nieobecności	1,7,23
Zatrudnienie poza firmą	1,0,0	Razem zatrudnienie	2,7,23
Okres nauki	8,0,0	Razem	10,7,23
		Razem staż do urlopu	10,7,23

Dane kadrowe / Historia zatrudnienia

W Statystyce stażu pracy wykazywany jest staż pracy na bieżący dzień, z wyodrębnieniem:

- Zatrudnienia w firmie,
- Zatrudnienie poza firmą,
- Okresu nauki, stażu pracy
- w firmie po uwzględnieniu nieobecności ((z tytułu urlopów bezpłatnych, wychowawczych,...),
- Razem zatrudnienie (zatrudnienia w firmie + zatrudnienie poza firmą),
- Razem (zatrudnienie + okres nauki),
- Razem staż do urlopu (okres pracy wliczany do stażu pracy).

Pulpit Pracownika / Dane kadrowe / Wykształcenie

Na formularzu znajdują się informacje związane z wykształceniu pracownika tj: Kod wykształcenia, Stopień naukowy oraz Tytuł. Ukończone szkoły widoczne są w postaci listy.

enova 365 Wykształcenie

Pulpit pracownika Wykształcenie

DANE KADROWE Wykształcenie

Ogólne Kod wykształcenia Wyższe z tytułem inżynier

Adresy Stopień naukowy Tytuł naukowy

Rodzina

Historia zatrudnienia

Wykształcenie

KADRY POZOSTALE

UMOWY

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI

DELEGACJE PWS

DANE FINANSOWE

DEKLARACJE PRACOWNIKA

ZADANIA I WNIOSKI

OCENY

Ukończone szkoły

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Adres	Okres	Staż pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie	Rakowicka 27	01.10.2011...30.09.2015	8,0,0

Statystyka stażu pracy

Staż pracy na dzień 23.08.2018

Zatrudnienie w firmie	1,7,23	, po uwzględnieniu nieobecności	1,7,23
Zatrudnienie poza firmą	1,0,0	Razem zatrudnienie	2,7,23
Okres nauki	8,0,0	Razem	10,7,23
		Razem staż do urlopu	10,7,23

Dane kadrowe / Wykształcenie

W dolnej części formularza widoczna jest Statystyka stażu pracy.

Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe

Lista zawiera formularze zawierające informacje dotyczące badań lekarskich oraz szkoleń BHP. Dodatkowo na zakładce 'Uwagi'

[Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Badania lekarskie](#)

[Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Szkolenia BHP](#)

[Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Ukończone szkolenia](#)

[Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Uprawnienia](#)

[Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Uwagi](#)



Kadry pozostałe - Listy

Pulpit Pracownik / Kadry pozostałe / Badania lekarskie

Informacja o badaniach lekarskich przedstawiona jest w postaci listy badań planowanych i wykonanych w wybranym terminie wraz z datą realizacji.

- Szkolenia BHP można filtrować według:
 - Definicji badania (Wstępne, Okresowe)
 - Zakresie (Wszystkie, Planowane, Aktualne, Odbyte)
 - Okresie.
- Na liście są wyświetlane informacje:
 - Nazwa - nazwa badania
 - Planowany termin - termin, do którego powinno być wykonane badanie
 - Wykonano - data wykonania badania
 - Następne - data, do której badanie powinno być przeprowadzone
 - Anulowany - oznaczenie, które badanie zostało anulowane.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Planowany termin	Wykonano	Następne	Anulowany
<input checked="" type="checkbox"/>	Okresowe	2016-10-12			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wstępne	2015-10-01	2015-10-12	2016-10-12	<input type="checkbox"/>

Kadry pozostałe / Badania lekarskie

Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Szkolenia BHP

Szkolenia z zakresu BHP widoczne są w postaci listy szkoleń zaplanowanych lub zrealizowanych (odbytych) w wybranym terminie wraz z datą realizacji, osobą szkolącą oraz ewentualnym opisem szkolenia.

- Szkolenia BHP można filtrować według:
 - Definicji szkolenia BHP (Szkolenie BHP, Szkolenie BHP okresowe)
 - Zakresie (Wszystkie, Planowane, Aktualne, Odbyte)
 - Okresie.
- Na liście są wyświetlane informacje:
 - Nazwa - nazwa szkolenia BHP
 - Planowany termin - termin, do którego powinno być wykonane szkolenie BHP
 - Wykonano - data wykonania szkolenie BHP
 - Następne - data, do której szkolenie BHP powinno być przeprowadzone
 - Anulowany - oznaczenie, które szkolenie BHP zostało anulowane.

enova 365 Szkolenia BHP

Pulpit pracownika ☆ Szkolenia BHP

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
Badania lekarskie
Szkolenia BHP
Ukończone szkolenia
Uprawnienia
Uwagi
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE
DEKLARACJE PRACOWNIKA
ZADANIA I WNIOSKI
OCENY

Filtrowanie listy
Definicja Zakres Wszystkie Okres (wszystko)

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Planowany termin	Wykonano	Następne	Anulowany
<input checked="" type="checkbox"/>	Szkolenie BHP okresowe	2016-02-02			
<input type="checkbox"/>	Szkolenie BHP	2015-11-01	2015-11-02	2016-02-02	

Kadry pozostałe / Szkolenia BHP

Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Ukończone szkolenia

Ukończone szkolenia widoczne są w postaci listy szkoleń, które można filtrować ze względu na kategorię szkolenia, nazwę szkolenia oraz wskazanego w filtrze okresu. Jeżeli szkolenie nie jest powiązane z kategorią wówczas należy filtr 'Kategoria' pozostawić pusty natomiast w filtrze 'Nazwa' wskazać opcję '(wszystkie)'.

enova 365 Ukończone szkolenia

Pulpit pracownika ☆ Ukończone szkolenia

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
Badania lekarskie
Szkolenia BHP
Ukończone szkolenia
Uprawnienia
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE
DEKLARACJE PRACOWNIKA
ZADANIA I WNIOSKI
OCENY

Filtrowanie listy
Kategoria Nazwa (wszystkie) Okres 01.01.2018...31.12.2018

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Okres	Ocena	Wniosek
<input checked="" type="checkbox"/>	operator cnc	01.01.2018...31.12.2018	Dobra	

Kadry pozostałe / Ukończone szkolenia

Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Uprawnienia

Uzyskane przez pracownika uprawnienia widoczne są w postaci listy uprawnień, które można filtrować ze względu na kategorię uprawnienia, definicję uprawnienia oraz wskazany w filtrze okres.

enova 365 Uprawnienia

Pulpit pracownika ☆ Uprawnienia

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
Badania lekarskie
Szkolenia BHP
Ukończone szkolenia
Uprawnienia
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE
DEKLARACJE PRACOWNIKA
ZADANIA I WNIOSKI
OCENY

Filtrowanie listy
Kategoria Definicja Okres 01.01.2018...31.12.2018

<input type="checkbox"/>	Definicja	Data uzyskania	Termin ważności	Data utraty	Numer	Wydane przez
<input checked="" type="checkbox"/>	FCE	01.10.2017	(max)	(max)	15/52/FCE	Inspektor FCE


Kadry pozostałe / Uprawnienia

Pulpit Pracownika / Kadry pozostałe / Uwagi

Na zakładce 'Uwagi' jest możliwość udostępnienia dodatkowych informacji pracownikowi. Uwagi należy wprowadzić na kartotece pracownika w interfejsie okienkowym po otwarciu Asystenta zapisu > zakładka 'Notatnik'.

Pracownik: BEDNAREK DAMIAN (007), 2014-04-15...

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij  Nalicz wypłaty

Kadry

- Ogólne
- Adresy
- Dane podatkowe
- Dane ubezpieczenia
- Dane ubezpieczenia
- Dostęp WWW
- Historia zatrudnienia
- Informacje PFRON
- Informacje ZUS
- Inne dane
- Podst. składek FP i
- Podst. składek ZUS
- Prawa dostępu
- Rachunki bankowe

Dane identyfikacyjne

Kod: Nazwisko: Numer akt:

Imię: Drugie:

PESEL:

Data i miejsce urodzenia

Data: Miejsce:

Dane ewidencyjne

Nazwisko rodowe:

Nazwisko rodowe matki:

Imię ojca: Matki:






Płeć: Obywatelstwo:



Notatki podręczne:

Pracownik przejęty na podstawie artykułu 23' Kodeksu Pracy z firmy 'Test' Sp. z o.o.


Notatki | Zakończ | Powiadomienia | Feeds

Asystent zapisu / Notatnik

enova365 Uwagi       


Pulpit pracownika  ☆ Uwagi  


Czynności Zamknij


DANE KADROWE  Uwagi

KADRY POZOSTALE  Pracownik przejęty na podstawie artykułu 23' Kodeksu Pracy z firmy 'Test' Sp. z o.o.


- Badania lekarskie
- Szkolenia BHP
- Ukończone szkolenia
- Uprawnienia
- Uwagi


UMOWY 


CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI 

DELEGACJE PWS 

DANE FINANSOWE 

DEKLARACJE PRACOWNIKA 

ZADANIA I WNIOSKI 

OCENY 

Kadry pozostałe / Uwagi

Pulpit Pracownika / Umowy

Formularz zawiera informacje dotyczące umów pracownika.

enova 365

Pulpit pracownika

DANE KADROWE

KADRY POZOSTALE

UMOWY

Umowy o pracę

Umowy cywilnoprawne

Umowy o pracę

Umowy o pracę

Poszczególne umowy pracownika widoczne są w postaci listy. Dla każdej z umów widoczne są:

- numer umowy
- okres trwania umowy
- typ umowy
- zajmowane stanowisko
- wydział
- wymiar etatu
- kwotę stawki zaszerogowania
- rodzaj stawki

enova 365 Umowy o pracę

Pulpit pracownika Umowy o pracę

Historia umów o pracę

Pierwsza umowa o pracę od 01.01.2017

Aktualna umowa o pracę od 01.04.2017

Numer umowy	Okres umowy	Typ umowy	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Wymiar
1	01.01.2017...31.03.2017	Na okres próbny	Młodszy specjalista ds. pro...	Główny wydział firmy	1/1
2	01.04.2017...	Na czas nieokreślony	Specjalista ds. produkcji	Główny wydział firmy	1/1

Umowy / Umowy o pracę

Z poziomu listy umów o pracę możliwe jest zrealizowanie wydruku: Warunki zatrudnienia

enova 365 Umowy o pracę

Pulpit pracownika Umowy o pracę

Historia umów o pracę

Pierwsza umowa o pracę od 01.01.2017

Aktualna umowa o pracę od 01.04.2017

Numer umowy	Okres umowy	Typ umowy	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Wymiar
1	01.01.2017...31.03.2017	Na okres próbny	Młodszy specjalista ds. pro...	Główny wydział firmy	1/1
2	01.04.2017...	Na czas nieokreślony	Specjalista ds. produkcji	Główny wydział firmy	1/1

RAPORTY
Warunki zatrudnienia

Wydruk warunków zatrudnienia

Umowy cywilnoprawne

Poszczególne umowy pracownika widoczne są w postaci listy. Dla każdej z umów widoczne są:

- numer umowy
- tytuł umowy
- okres trwania umowy
- element umowy
- typ wartości
- rodzaj rozliczenia
- wartość
- pozostało

Pulpit pracownika

☆ Umowy cywilnoprawne

- DANE KADROWE
- KADRY POZOSTALE
- UMOWY
- Umowy o pracę
- Umowy cywilnoprawne
- CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
- DANE FINANSOWE
- DEKLARACJE PRACOWNIKA
- ZADANIA I WNIOSKI
- OCENY

Filtrowanie listy

Okres 2015-01-01...2015-12-31

<input type="checkbox"/>	Numer	Tytuł	Okres	Element	Typ wartości	Rodzaj rozliczenia	Wartość	Pozostało
<input checked="" type="checkbox"/>	UMW/F/2015/01/0001	migracja danych	2015-01-01...	PIT-11.6.Umowa zlece...	Brutto	Kwota do wypłaty	10 000,00 PLN	0,00 PLN
<input type="checkbox"/>	UMW/F/2015/02/0001	Przeprowadzenie s...	2015-02-02...	PIT-11.6.Umowa zlece...	Brutto	Kwota do wypłaty	3 000,00 PLN	0,00 PLN
<input type="checkbox"/>	UMW/F/2015/03/0001	obsługa informaty...	2015-03-01...	PIT-11.6.Umowa zlece...	Brutto	Stawka za okres	3 000,00 PLN	

Umowy / Umowy cywilnoprawne

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności

Lista zawiera wszelkie dane dotyczące czasu pracy oraz normy czasu pracy pracownika. Zbiorczą informację pracownik otrzymuje w postaci statystyki czasu pracy, która zawiera szczegółowe dane ilościowe odnośnie wypracowanej ilości nadgodzin oraz godzin nocnych.

- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Czas pracy](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Dane z RCP](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności](#)
- [Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności](#)

enova 365

Pulpit pracownika

- DANE KADROWE
- KADRY POZOSTALE
- UMOWY
- CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI**

- Czas pracy
- Norma czasu pracy
- RCP
- Statystyka czasu pracy
- Limity nieobecności
- Lista nieobecności
- Planowane nieobecności

Czas pracy i nieobecności - lista

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Czas pracy

Blok czasu pracy (kalendarz) przedstawia miesięczną kartę czasu pracy pracownika w ujęciu graficznym. Na czasie pracy zostaje odnotowany rzeczywisty czas pracy pracownika. Zapisany tutaj czas pracy porównywany jest z normą czasu pracy i na tej podstawie ustalana jest między innymi liczba nadgodzin. Na kalendarzu dni, w których pracownik nie był zatrudniony są oznaczone ikoną . Dni, które zostały zmodyfikowane przez Użytkownika są oznaczone mocno żółtym kolorem. W prawym górnym rogu kalendarza użytkownik ma możliwość wybrania sposobu wyświetlania danych na kalendarzu, według dostępnych opcji:

- Czas pracy (widzimy sumaryczną liczbę godzin przepracowanych np. 8:00).
- Od godziny/czas pracy (zostaje przedstawiony dokładna godzina rozpoczęcia pracy i czas przepracowany np. 7:00/8:00).
- Od godziny/do godziny(przedstawia dokładną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy np. 7:00...15:00).

enova 365

Czas pracy

Pulpit pracownika

Czas pracy

Kalendarz

styczeń 2018

pon	wt	śr	czw	pt	sb	nie
poniedziałek, 1 stycznia 2018 Święto	2 Pracy	3 Pracy	4 Pracy	5 Pracy	6 Święto	7 Niedziela
Ni: Zwolnienie chorobowe						
8 Pracy	9 Pracy	10 Pracy	11 Pracy	12 Pracy	13 Wolny	14 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	DP: 12:00		
15 Pracy	16 Pracy	17 Pracy	18 Pracy	19 Pracy	20 Wolny	21 Niedziela
8:00	8:00	Ni: Urlop szkoleniowy	8:00	8:00	DP: 8:00	
22 Pracy	23 Pracy	24 Pracy	25 Pracy	26 Pracy	27 Wolny	28 Niedziela
8:00	8:00	Ni: Delegacja służbowa		8:00		
29 Pracy	30 Pracy	31 Pracy	1	2	3	4
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		

01...05.01.2018 0, 0:00 /4, 32:00 styczeń 2018 16, 132:00 /22, 176:00

Czas pracy i nieobecności / Czas pracy

Pod kalendarzem w podsumowaniu jest wykazany czas przepracowany i norma czasu pracy w dniu, na którym jest ustawiony kursor a także czas przepracowany w dniach i godzinach oraz norma czasu pracy za dany miesiąc. W zależności od przyjętej w etacie pracownika interpretacji kalendarza (Etat | Ogólne: Interpretacja) zapisy w kalendarzu (lub ich brak) będą oznaczać:

- Interpretacja: Wg planu. Jeżeli w danym dniu zapis nie zostanie zmodyfikowany ręcznie, program domyślnie przyjmuje, że pracownik pracował zgodnie z planem (o ile wcześniej nie została odnotowana nieobecność).
- Interpretacja: Wg obecności. Jeżeli w danym dniu nie zostanie odnotowany czas pracy, to program przyjmie, że praca w tym dniu nie była świadczona. Opcja dedykowana użytkownikom Rejestratorów Czasu Pracy.
- Interpretacja: Wg zestawień. Kalendarz czasu pracy jest niedostępny. Czas pracy zapisywany jest przy pomocy opcji: Zestawienie czasu pracy.

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy

Blok norma czasu pracy (kalendarz) przedstawia miesięczną kartę normy czasu pracy pracownika w ujęciu graficznym. Na kalendarzu dni, w których pracownik nie był zatrudniony są oznaczone ikoną . Dni, które zostały zmodyfikowane przez Użytkownika są oznaczone mocno żółtym kolorem. W prawym górnym rogu kalendarza użytkownik ma możliwość wybrania sposobu wyświetlania danych na kalendarzu, według dostępnych opcji:

- Czas pracy (widzimy sumaryczną liczbę godzin do przepracowania w danym dniu np. 8:00).
- Od godziny/czas pracy (przedstawia planowaną godzinę rozpoczęcia pracy i liczbę godzin do przepracowania w danym dniu np. 7:00/8:00).
- Od godziny/do godziny(przedstawia planowaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu np. 7:00...15:00).

enova365 Norma czasu pracy

Pulpit pracownika ☆ Norma czasu pracy

Kalendarz Czas Czas pracy

☐ DANE KADROWE ☐ KADRY POZOSTALE ☐ UMOWY

☐ CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI ☐

Czas pracy

Norma czasu pracy

Oryginalne dane z RCP

Dane z RCP

Statystyka czasu pracy

Limity nieobecności

Lista nieobecności

Planowane nieobecności

☐ DELEGACJE PWS ☐

☐ DANE FINANSOWE ☐

☐ DEKLARACJE PRACOWNIKA ☐

☐ ZADANIA I WNIOSKI ☐

08..08.08.2018 1, 8:00 /1, 8:00 sierpień 2018 22, 176:00 /19, 160:00

Czas pracy i nieobecności / Norma czasu pracy

Pod kalendarzem w podsumowaniu jest wykazany czas przepracowany i norma czasu pracy w dniu, na którym jest ustawiony kursor a także czas przepracowany w dniach i godzinach oraz norma czasu pracy za dany miesiąc.

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP

W wersji **platynowej** programu enova/Kadry/Czas pracy/Oryginalne dane z RCP jest dostępna lista obrazująca zaimportowane wejścia i wyjścia RCP za pomocą czynności "Import RCP (tabela pośrednia)" dostępnej na liście pracowników w Kadrach.

W aplikacji pulpit pracownika w gałęzi Czas pracy i nieobecności/Oryginalne dane z RCP pracownik ma możliwość jedynie podglądnięcia swoich zacytanych godzin wejścia i wyjścia z pracy. Poszczególne odbicia pracownika tworzą listę, którą można filtrować według:

- **Typu odbicia** - do wyboru predefiniowane są odbicia Wejścia, Wyjścia, Wejścia służbowego, Wyjścia służbowego, Wejścia prywatnego, Wyjścia prywatnego, Niezdefiniowane oraz Wszystkie.
- **Okres** - okres, za który zostaną wyświetlone dane. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2012-03-05...05 lub 2011-01-01...2011-12-31.

☆ Oryginalne dane z RCP

Czynności Raporty Lista Zamknij

Filtrowanie listy

Typ (wszystkie) Okres 2014-08-04...04

<input type="checkbox"/>	Kod	Data odbicia	Godzina odbicia	Rodzaj odbicia
<input checked="" type="checkbox"/>	006	2014-08-04	9:00	Wejście
<input type="checkbox"/>	006	2014-08-04	10:00	Wyjście prywatne
<input type="checkbox"/>	006	2014-08-04	11:00	Wejście prywatne
<input type="checkbox"/>	006	2014-08-04	17:00	Wyjście

Czas pracy i nieobecności / Oryginalne dane z RCP

Uwaga!

Lista "Oryginalne dane z RCP" jest automatycznie aktywowana jeżeli enova365 jest w wersji platynowej. W celu ukrycia listy należy zablokować do niej dostęp na konkretnej roli w konfiguracji systemu Narzędzia/Opcje/Systemowe/Role.

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Dane z RCP

W wersji **platynowej** programu enova/Kadry/Czas pracy/Oryginalne dane z RCP jest dostępna lista obrazująca zaimportowane wejścia i wyjścia RCP za pomocą czynności "Import RCP (tabela pośrednia)" dostępnej na liście pracowników w Kadrach. Dane zacytane na listę "Oryginalne dane z RCP" są automatycznie zacytowane na listę "Dane z RCP".

W aplikacji pulpit pracownika w gałęzi Czas pracy i nieobecności/Dane z RCP pracownik ma możliwość jedynie podglądnięcia zweryfikowanych przez kierownika zacytanych godzin wejścia i wyjścia z pracy. Poszczególne zweryfikowane odbicia pracownika tworzą listę, którą można filtrować według:

☆ Dane z RCP

Czynności Raporty Lista Zamknij

Filtrowanie listy

Typ (wszystkie) Okres 2014-08-04...04 Filtr Do zaimportowania

Stan Nieznaczony

<input type="checkbox"/>	Kod	Data odbicia	Godzina odbicia	Rodzaj odbicia	Stan	Zaimportowany
<input checked="" type="checkbox"/>	006	2014-08-04	9:00	Wejście	Nieznaczony	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	006	2014-08-04	17:00	Wyjście	Nieznaczony	<input type="checkbox"/>

Czas pracy i nieobecności/Dane z RCP

- **Typu odbicia** - do wyboru predefiniowane są odbicia Wejścia, Wyjścia, Wejścia służbowego, Wyjścia służbowego, Wejścia prywatnego, Wyjścia prywatnego, Niezdefiniowane oraz Wszystkie.
- **Okres** - okres, za który zostaną wyświetlone dane. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2012-03-05...05 lub 2011-01-01...2011-12-31.
- **Filtr**. Słownik do wyboru:
 - Do zaimportowania.
 - Zaimportowane.
 - Wszystkie.
- **Stan**. Słownik do wyboru:
 - Nieznaczony. Stan nadany rekordom zapisanym bezpośrednio po imporcie z pliku do bazy.
 - Aktywny. Stan nadawany rekordom po weryfikacji.
 - Nieaktywny. Stan nadawany rekordom negatywnie zweryfikowanym przy użyciu czynności "Weryfikuj dane z RCP".
 - Wszystkie.

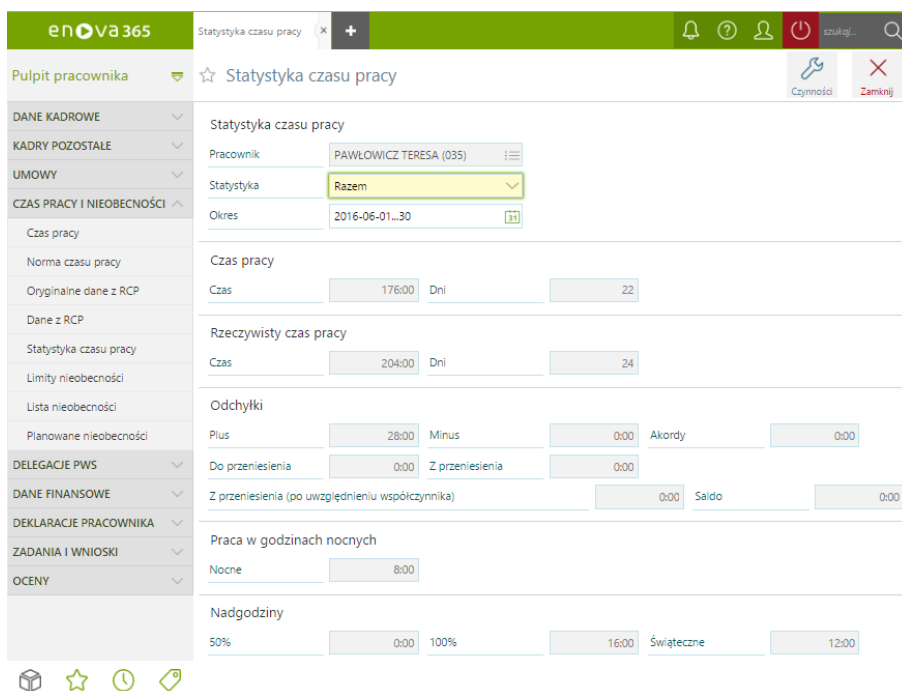
Uwaga!

Lista "Dane z RCP" jest automatycznie aktywowana jeżeli enova365 jest w wersji platynowej. W celu ukrycia listy należy zablokować do niej dostęp na konkretnej roli w konfiguracji systemu Narzędzia/Opcje/Systemowe/Role.

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Statystyka czasu pracy

W bloku statystyka jest możliwość sprawdzić, jaka była liczba godzin pracy zaplanowana na początku miesiąca do przepracowania oraz porównać tę informację z czasem faktycznie przepracowanym w danym miesiącu. Różnica pomiędzy normą czasu pracy a czasem pracy powoduje odchyłki czasu pracy na podstawie, których wyliczane są nadgodziny. W zależności, w jaki dzień w miesiącu wystąpią nadgodziny to wyliczane są nadgodziny 50%, 100%, Świąteczne. Formularz pozwala również sprawdzić czy w danym miesiącu wystąpiła praca w nocy oraz czy nadgodziny, które przysługiwały zostały rozliczone, jako dni wolne od pracy. Dostępne pola na formularzu:

- Pracownik – pracownik, którego dotyczą wyliczenia.
- Statystyka - parametr może przyjmować wartości:
 - Za okres zatrudnienia - jeżeli pracownik został zatrudniony bądź zwolniony w trakcie miesiąca/okresu rozliczeniowego, to wyświetlane dane dotyczące czasu i normy czasu pracy oraz nadgodzin będą dotyczyły okresu zatrudnienia w danym okresie.
 - Razem - w polu okres będzie wyświetlany pełen miesiąc lub okres rozliczeniowy.
- Okres – wybieramy okres, za jaki chcemy uzyskać informacje o czasie pracy. Domyślnie podpowiada się okres bieżącego miesiąca. Jeżeli pracownik jest rozliczany w wielomiesięcznym okresie rozliczeniowym, to jest możliwość wyświetlenia aktualnego okresu rozliczeniowego. W polu okres będzie wyświetlał się aktualny okres rozliczeniowy, jeżeli w Narzędzia/Opcje/Kadry i place/Kalendarze/Czas pracy parametr "Statystyka czasu pracy" wyświetlana wg bieżącego okresu rozliczeniowego
- Czas pracy (Godziny, Dni) – liczba godzin/dni zaplanowanej pracy w danym okresie,
- Rzeczywisty czas pracy (Godziny, Dni) – liczba godzin/dni faktycznie przepracowanych w danym okresie,
- Odchyłki - różnica pomiędzy liczbą godzin przepracowanych (rzeczywisty czas pracy), a liczbą godzin do przepracowania (norma czasu pracy) w danym okresie:
 - Odchyłki Plus – dodatnia różnica między rzeczywistym czasem pracy a normą czasu pracy,
 - Odchyłki Minus – ujemna różnica między rzeczywistym czasem pracy a normą czasu pracy,
 - Akordy – liczba godzin pracy w akordzie,
 - Do przeniesienia – liczba godzin do odebrania, jako dni wolne od pracy,
 - Z przeniesienia - liczba godzin odebranych, jako dni wolne od pracy,
 - Z przeniesienia (po uwzględnieniu współczynnika) – liczba godzin odebranych, jako dni wolne od pracy z uwzględnieniem współczynnika,
- Praca po godzinach
 - Nocne – liczba godzin pracy przypadająca w nocy,
- Nadgodziny – liczba nadgodzin przepracowanych w danym okresie:
 - 50% - liczba nadgodzin z 50% dopłatą za pracę,
 - 100% - liczba nadgodzin z 100% dopłatą za pracę,
 - Świąteczne - liczba nadgodzin z 100% dopłatą za pracę, praca wystąpiła w święta lub w niedzielę.



Czas pracy i nieobecności / Statystyka

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności

Lista zawiera naliczone limity nieobecności dla pracownika. Na liście są dostępne filtry:

- **Definicja** - można wskazać jedną z definicji limitu nieobecności, która ma być wyświetlona np. Urlop wypoczynkowy, Urlop dodatkowy, Opieka nad zdrowym dzieckiem. Jeżeli nie zostanie wybrana żadna definicja, filtr będzie pusty, to zna liście zostaną wyświetlone wszystkie limity nieobecności z uwzględnieniem pozostałych filtrów.
- **Okres** - należy wskazać okres, za który będą wyświetlone limity nieobecności. Pole jest w trybie edycji jeżeli checkbox 'Tylko ostatni' jest ustawiony na NIE.
- **Tylko ostatni** - checkbox z możliwością ustawienia TAK/NIE. Jeżeli checkbox jest zaznaczony na TAK, to na liście zostanie wyświetlony tylko ostatni limit nieobecności.
Przykład. Jeżeli za okres 2015 roku limit urlopu wypoczynkowego jest naliczony w dwóch kawałkach, osobno za okres trwania pierwszej umowy na pełen etat i osobno do drugiej umowy na 1/2 etatu, to po zaznaczeniu 'Tylko ostatni' na TAK, na liście wyświetli się tylko ostatni limit nieobecności naliczony za 2015 rok. Jeżeli 'Tylko ostatni' będzie ustawiony na NIE, na liście zostanie wyświetlony limit urlopu wypoczynkowego w dwóch kawałkach za okres 2015 roku.
- **Stan na dzień** - checkbox z możliwością ustawienia TAK/NIE, aktywny tylko przy ustawieniu checkboxa 'Tylko ostatni' na 'TAK'. Na liście zostaną wyświetlone dane dotyczące limitu nieobecności, aktualne na dzień, który został wybrany w filtrze 'Stan na dzień'.
Przykład. Jeżeli pracownik zatrudniony od początku roku 2015 ma naliczony limit dla pierwszej pracy w kilku pozycjach czyli 1,67 za każdy przepracowany miesiąc, to przy ustawieniu 'Tylko ostatni' na TAK oraz wskazaniu w filtrze 'Stan na dzień' daty np 2015-09-20, na liście zostanie wyświetlony limit urlopu wypoczynkowego w jednej pozycji w wysokości nabytego limitu na dzień 2015-09-20, czyli w przytoczonym przykładzie za 8 przepracowanych pełnych miesięcy.

enova 365 Limity nieobecności szukaj...

Pulpit pracownika ☆ Limity nieobecności Lista Zamknij

Filtrowanie listy

Definicja Okres 2015-01-01...2015-12-31 Tylko ostatni Tak Stan na dzień 2015-09-18

<input type="checkbox"/>	Definicja	Okres ważności	Limit	Pozostało dni	Limit godz.	Pozostało godz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Opieka nad zdrowym dzieckiem	2015-01-01...2015-12-31	2	2		
<input type="checkbox"/>	Urlop wypoczynkowy	2015-01-01...2015-12-31	26	31	208:00	248:00

Otwórz

Czas pracy i nieobecności / Limity nieobecności

Zgodnie z kodeksem pracy każdemu pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni (staż pracy poniżej 10 lat) lub 26 dni (staż pracy powyżej 10 lat). Niewykorzystany urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym przechodzi na kolejny rok kalendarzowy. Okno podzielone jest na trzy części tematyczne:

- Ogólne:
 - Pracownik - pracownik, dla którego będzie wyświetlona informacja o wymiarze urlopu wypoczynkowego,
 - Okres - okres, na który został naliczony limit urlopu,
 - Przełożony - informacja, komu podlega dany pracownik,
 - Wydział - wydział, do którego przynależy pracownik,
 - Osoba zastępująca - osoba zastępująca pracownika podczas nieobecności - (Uwaga!!! Jeżeli nie zostanie przypisany zastępca pojawi się informacja [nieprzypisany]),
- Limit urlopu wypoczynkowego:
 - Limit urlopu wg kodeksu pracy - limit przyznany na podstawie stażu pracy, będzie to 20 lub 26 dni, limit podawany jest w dniach,
 - Urlop przysługujący za bieżący rok - liczba godzin urlopu po uwzględnieniu wymiaru etatu,
 - Korekta limitu urlopu przypadająca na bieżące zatrudnienie - pole odzwierciedla korektę dotyczącą liczby godzin limitu urlopu wypoczynkowego wprowadzoną w polu 'Korekta limitu urlopu wypoczynkowego przypadająca na bieżące zatrudnienie (godz.)' znajdującym się na kartotece pracownika na zakładce Kalendarz | Bilans otwarcia.
 - Urlop zaległy za poprzednie lata - liczba godzin urlopu zaległego (z poprzednich lat),
 - Razem urlop do wykorzystania - suma godzin urlopu za bieżący oraz poprzednie okresy do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
- Rozliczenie:
 - Wykorzystanie urlopu - liczba godzin dotychczas wykorzystanego urlopu w bieżącym roku kalendarzowym,
 - Urlop pozostały do wykorzystania - liczba godzin urlopu wypoczynkowego pozostałego do wykorzystania po uwzględnieniu godzin urlopu już wykorzystanych w bieżącym roku kalendarzowym.
 - Wykorzystany urlop/w tym na żądanie - liczba godzin urlopu wykorzystanego / w tym na żądanie.

Zapisać Zmiany Raporty Formularz Zamknij

Limit nieobecności: Urlop wypoczynkowy (2014-02-01...2014-12-31), BEDNAREK DAMIAN (007)

OGÓLNE

Ogólne

Definicja

Okres

Limit w dniach

Limit roczny wg przepisów kodeksu pracy Pierwszy rok zatrudnienia Nie

Korekta z tytułu urlopów bezpłatnych (mies.)

Limit za okres (po uwzględnieniu wymiaru etatu)

Limit w przeliczeniu na godziny

Limit

Korekta limitu urlopu wypoczynkowego przypadająca na bieżące zatrudnienie (godz.)

Przeniesienie z poprzedniego okresu Przenieś tylko niewykorzystany Nie

Korekta

Razem (po uwzględnieniu korekty i przeniesienia)

Rozliczenie

Wykorzystane Pozostało

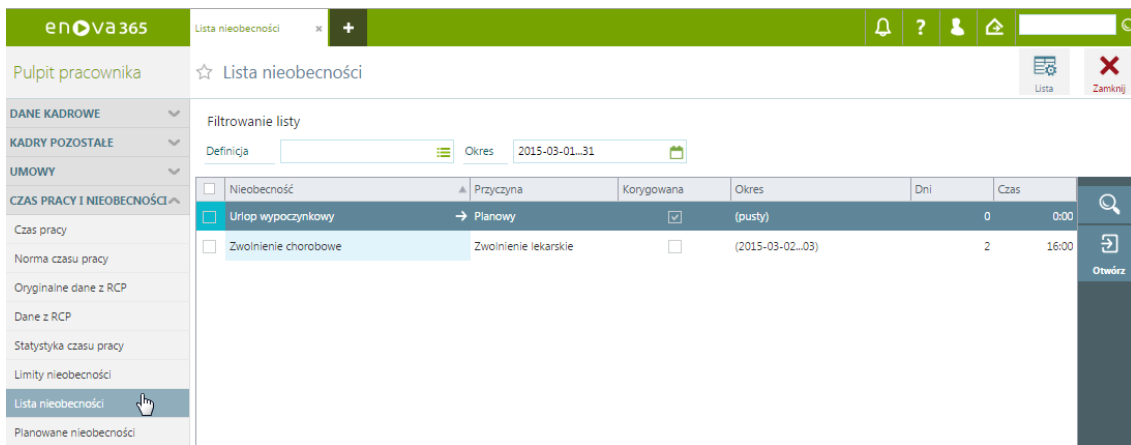
W tym wypłacony ekwiwalent Orientacyjna liczba dni (8:00 godz./dzień)

Formularz limitu urlopu wypoczynkowego

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności

Wszystkie odnotowane nieobecności pracownika wyświetlane są w postaci listy. Pracę z zakładką lista nieobecności zaczynamy od wyboru filtrów w menu tak, aby wyświetlić na ekranie nieobecności, które nas aktualnie interesują. Jeżeli nieobecność została skorygowana wówczas w kolumnie "Korygowana" przy nieobecności zostanie zaznaczony znacznik i w okresie takiej nieobecności pojawi się adnotacja (pusty). Dostępne filtry:

- Definicja - słownik z wszystkimi dostępnymi nieobecnościami pracowniczymi,
- Okres - okres, za który zostaną wyświetlone nieobecności. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2012-01-01...2012-12-31.



Czas pracy i nieobecności / Lista nieobecności

Pulpit Pracownika / Czas pracy i nieobecności / Planowane nieobecności

Uwaga!

Funkcjonalność planowanych nieobecności dostępna jest w wersji płatynowej modułu Kadry i płace.

Planowane nieobecności

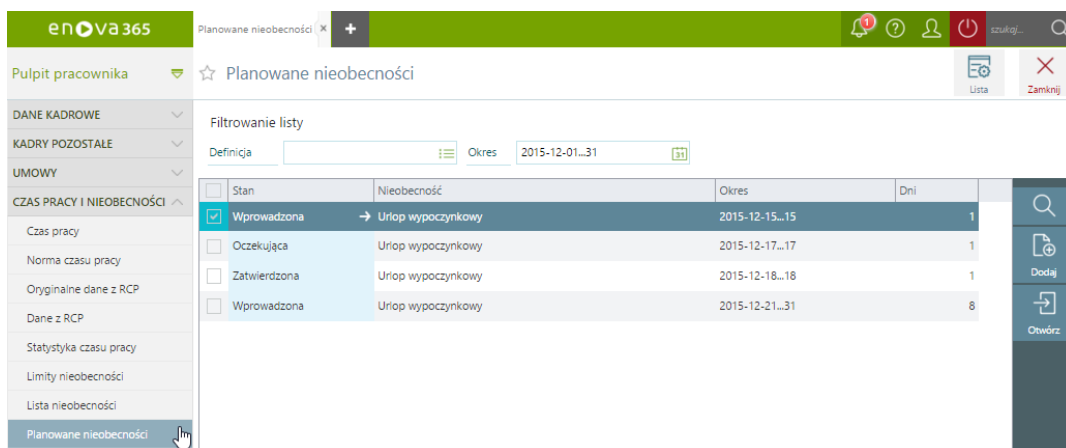
Jako Planowane nieobecności będą dostępne nieobecności, które w konfiguracji programu *Narzędzia/Opcje/Kadry i płace/Kalendarze/Definicje nieobecności*, na definicji mają zaznaczony parametr **Definicja dostępna do wyboru na liście planowanych nieobecności na TAK**.

Lista planowanych nieobecności

Lista planowanych nieobecności pozwala na przeglądanie wszystkich zaewidencjonowanych planowanych nieobecności pracownika.

Dostępne filtry:

- o **Definicja** – słownik z wszystkimi dostępnymi nieobecnościami pracowniczymi,
- o **Okres** – okres, za który zostaną wyświetlone planowane nieobecności. W przypadku, gdy okres zapisywany jest przy pomocy pojedynczej kontrolki (w jednym polu) to może on zostać zapisany w formacie: „data...data”, na przykład: 2012-01-01...2012-12-31.

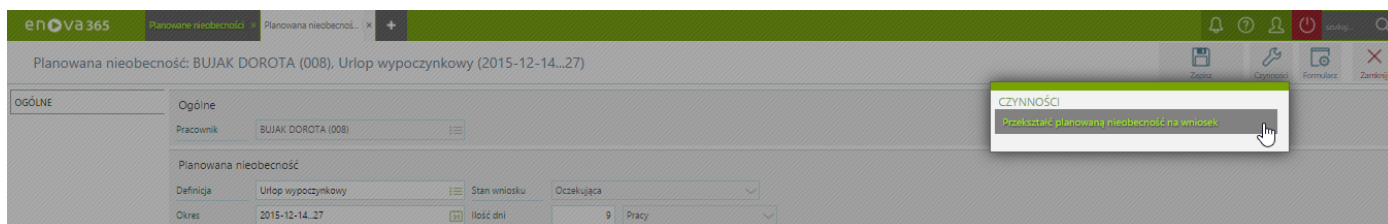


Czas pracy i nieobecności/Planowane nieobecności

Czynności

Po otwarciu formularza nieobecności jest dostępna czynność:

- o **Przekształć planowaną nieobecność na wniosek** - po wykonaniu czynności planowana nieobecność zostanie przekształcona we wniosek o nieobecność.



Czynność

Widok czynności jest uzależniony od ustawienia parametru **Akceptacja przez kierownika**, który jest dostępny w konfiguracji *Narzędzia/Opcje/enovaNet/Kadry NET* w sekcji *Pulpity/Planowane nieobecności*.

- Jeżeli parametr **Akceptacja przez kierownika** jest zaznaczony na **NIE** będzie dostępna czynność dla planowanej nieobecności ze statusem **Oczekująca**.
- Jeżeli parametr **Akceptacja przez kierownika** jest zaznaczony na **TAK** będzie dostępna czynność dla planowanej nieobecności ze statusem **Zatwierdzona**, czyli po akceptacji przez przełożonego. Dla statusu **Oczekująca** czynność nie będzie dostępna.

Uwaga!

Jeżeli parametr **Akceptacja przez kierownika** jest ustawiony na **TAK**, aby planowane nieobecności były przekazywane przełożonemu do akceptacji, w konfiguracji programu *Narzędzia/Opcje/Systemowe* należy odblokować zadania:

- Planowana nieobecność - kierownik
lub
- Planowana nieobecność - kierownik (pojedynczy)
- Planowana nieobecność - pracownik

Pulpit Pracownika / Delegacje PWS

Na podstawie zaakceptowanego wniosku o delegację służbową w części wnioski o nieobecności powstaje dokument Delegacja PWS, który z poziomu Listy Delegacji można uzupełnić o szczegółowe dane.

Delegacja PWS/Ogólne

Część danych zostaje uzupełniona automatycznie na podstawie wcześniej złożonego wniosku. Dodatkowo należy uzupełnić pozostałe dane dodając: etapy delegacji, wypłacane zaliczki oraz ewentualne przeszacowanie walut. Aby dodać etap delegacji należy na formularzu ogólne wybrać Dodaj - Etap Delegacji i uzupełnić szczegółowe dane.

Delegacja PWS/Ogólne-Etapy

Etap delegacji

- Rozpoczęcie (miejsowość)
- Zakończenie (miejsowość)

Czas trwania delegacji:

- Rozpoczęcie
- Zakończenie

Wyżywienie:

- Zapewniono wyżywienie
- Zapewniono liczba śn/ob/kolacje
- Ekwiwalent na wyżywienie (za cały etap)

Inne:

- Dni w szpitalu
- Ryczałt za dojazd z dworca

Dodatkowo na zakładce Koszty istnieje możliwość wskazania kosztów poniesionych przez pracownika.

Aby dodać nowy koszt należy wybrać Dodaj - Koszt Etapu i uzupełnić poszczególne pola.

enova 365 Delegacje Koszt etapu delegacji: ...

Delegacja PWS: PWS/2018/08/0002

Etap delegacji: 1 - Polska

Koszt etapu delegacji: Pozycja kosztowa nr 1

OK Czynności Formularz Zamknij

OGÓLNE Koszt (korekta) poniesiony w związku z delegacją Korekta Nie

Etap 1 - Polska

Dokumenty referencyjne

Dokument ewidencji

Przejazd samochodem

Szczegóły kosztu

Rodzaj Przejazd samochodem

Data 14.08.2018

Koszt/Korekta 100,00 PLN

Opis transport

Delegacja/Ogólne- Etap/Koszty

Szczegóły kosztu:

- Rodzaj
- Data
- Koszt/Korekta
- Opis

Na zakładce zaliczki możliwe jest wprowadzenie zaliczki wypłaconej pracownikowi.

Na zakładce pozyskanie walut możliwe jest wprowadzenie przeliczenia waluty którą pracownik dostał w ramach zaliczki i wymienił w kantorze .

Z poziomu listy delegacji możliwe jest zrealizowanie wydruków: Polecenia wyjazdu oraz Rozliczenia delegacji.

enova 365 Delegacje

Pulpit pracownika Delegacje

DANE KADROWE

KADRY POZOSTALE

UMOWY

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI

DELEGACJE PWS

Delegacje

DANE FINANSOWE

DEKLARACJE PRACOWNIKA

ZADANIA I WNIOSKI

OCENY

Filtrowanie listy

Definicja dokumentu Status Wszystkie Okres 01..31.08.2018

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Data
<input checked="" type="checkbox"/> 23.08.2018	→ Zlecona	PWS/2018/08/0002	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	2018

RAPORTY

- PWS - Polecenie wyjazdu
- PWS - Rozliczenie delegacji

Czynności Raporty Lista Zamknij

Otwórz

Delegacja PWS wydruki

Szczegółowe informacje dotyczące modułu Delegacje PWS dostępne są w głównym drzewie artykułów w części [Delegacje PWS](#)

Pulpit Pracownika / Dane finansowe

Lista zawiera formularze dotyczące danych podatkowych pracownika, informacje dotyczące rachunku bankowego oraz wypłaconego wynagrodzenia.

[Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Dane podatkowe](#)

[Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Rachunki bankowe](#)

[Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Wypłaty](#)

[Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Pożyczki](#)

[Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Informacja IMIR](#)

enova 365

Pulpit pracownika

- DANE KADROWE
- KADRY POZOSTALE
- UMOWY
- CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
- DELEGACJE PWS
- DANE FINANSOWE

- Dane podatkowe
- Rachunki bankowe
- Wypłaty
- Pożyczki
- Informacja IMIR

Dane finansowe - Listy

Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Dane podatkowe

Na formularzu zgromadzone są wszystkie dane podatkowe związane z pracownikiem, tj:

- Urząd skarbowy
- Informacje dotyczące adresu, który ma być umieszczany na deklaracjach PIT - parametr 'Na deklaracjach umieszczaj zawsze adres zameldowania' ustawiony na TAK, oznacza, że na deklaracji PIT będzie wykazany adres zameldowania. Jeżeli parametr będzie ustawiony na NIE do deklaracji PIT będzie pobierany adres zamieszkania.
- Identyfikator podatkowy NIP
- Identyfikator podatkowy (PESEL lub Numer NIP)
- Koszty uzyskania i ulga podatkowa. Wartość kosztów uzyskania i ulgi podatkowej zapisywane są jako iloczyn nominalnej wartości (odczytywanej z globalnej konfiguracji programu) i współczynnika definiowanego indywidualnie dla pracownika. Standardowo współczynnik przyjmuje wartość 1,00 (jeden). Dla pracowników mieszkających poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy współczynnik kosztów uzyskania powinien przyjąć wartość 1,25 (koszty uzyskania podwyższone o 25%). W przypadku, gdy pracownik ma status emeryta-rencisty współczynnik ulgi podatkowej wynosi 0.
- Procent wynagrodzenia z 50% kosztami uzyskania. Pole uzupełniane w przypadku pracowników, dla których części przychodów mają zastosowanie koszty uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy. Procent określa, jaka część przychodów będzie podlegać takim podwyższonym kosztom.
- Nie naliczaj kosztów 50% począwszy od: Informacja od którego miesiąca mają być nie naliczane 50% koszty uzyskania przychodów (pole uzupełnianie w przypadku konieczności narzucenia konkretnego miesiąca, od którego 50% koszty uzyskania przychodów mają być nie liczone).
- Progi podatkowe.

enova 365 Dane podatkowe

Pulpit pracownika **Dane podatkowe**

DANE KADROWE Deklaracje podatkowe

KADRY POZOSTALE Urząd skarbowy Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście (1435)

UMOWY Na deklaracjach umieszczaj zawsze adres zameldowania Nie

DELEGACJE PWS Identyfikator podatkowy NIP

DANE FINANSOWE Identyfikator podatkowy Numer PESEL

Dane podatkowe Koszty uzyskania przychodu

Rachunki bankowe Z tytułu Jednego stosunku pracy

Wypłaty Wartość 111,25 PLN * 1,00 = 111,25 PLN

Pożyczki Procent wynagrodzenia z 50% kosztami uzyskania 0,00%

Informacja IMIR Nie naliczaj kosztów 50% począwszy od [31]

DEKLARACJE PRACOWNIKA Ulga podatkowa

ZADANIA I WNIOSKI Wartość 46,33 PLN * 1,00 = 46,33 PLN

OCENY Progi podatkowe:

Typ progów podatkowych	Standardowe	Próg (ponad)	Procent
<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	18,00%
<input type="checkbox"/>		85 528,00	32,00%

Dane finansowe / Dane podatkowe

Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Rachunki bankowe

Wypłaty dla pracownika realizowane mogą być gotówką (poprzez kasę) lub mogą być przelewane na wskazane przez pracownika konta bankowe (w całości lub częściowo). Pracownik może posiadać dowolną liczbę rachunków bankowych. Wskazana część przysługującego może być również przelewane na przykład na konto współmałżonka. Poszczególne, niezablokowane konta bankowe pracownika zapisywane są w programie w postaci listy.

enova 365 Rachunki bankowe

Pulpit pracownika ☆ Rachunki bankowe

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE

Gotówka

Kwota 0,00 PLN Procent 0,00%

Rachunki bankowe

Prioritytet	Bank	Numer rachunku	Procent	Kwota
<input checked="" type="checkbox"/>	0 Alior Bank (Alior Bank)	51 2490 0005 5971 9997 8772 2466	100,00%	0,00 PLN

Dane podatkowe
Rachunki bankowe
Wypłaty
Pożyczki
Informacja IMIR

DEKLARACJE PRACOWNIKA
ZADANIA I WNIOSKI
OCENY

Czynności Zamknij

Dane finansowe / Rachunki bankowe

Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Wypłaty

Formularz zawiera informacje dotyczące wypłat wynagrodzenia, z możliwością filtrowania wg. typu wypłaty (Wszystkie, Etat, Umowa, Inne) oraz okresu za jaki zostały wypłacone.

enova 365 Wypłaty

Pulpit pracownika ☆ Wypłaty

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE

Filtrowanie listy

Typ Wszystkie Okres (wszystko)

Zatwierdzona	Numer	Typ	Data	Do wypłaty
<input checked="" type="checkbox"/>	LPE/F/2017/12/1/0001	→ Etat	28.12.2017	3 201,64 PLN
<input type="checkbox"/>	LPP/PKZP/2017/12/1/0001	Inne	28.12.2017	2 700,00 PLN
<input type="checkbox"/>	LPU/F/2018/01/2/0001	Umowa	28.01.2018	1 019,33 PLN
<input type="checkbox"/>	LPE/F/2018/01/2/0001	Etat	28.01.2018	3 743,75 PLN

Dane podatkowe
Rachunki bankowe
Wypłaty
Pożyczki
Informacja IMIR

DEKLARACJE PRACOWNIKA
ZADANIA I WNIOSKI
OCENY

Czynności Raporty Lista Zamknij

Otwórz

Dane finansowe / Wypłaty

Dodatkowo z poziomu listy wypłat użytkownik pulpitów można wygenerować następujące wydruki:

- Informacja o średnich dochodach
- Szczegółowa informacja o średnich dochodach
- Roczna karta wynagrodzeń
- Pasek wypłaty

enova 365 Wypłaty

Pulpit pracownika ☆ Wypłaty

DANE KADROWE
KADRY POZOSTALE
UMOWY
CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
DELEGACJE PWS
DANE FINANSOWE

Filtrowanie listy

Typ Wszystkie Okres (wszystko)

Zatwierdzona	Numer	Typ	Data	Do wypłaty
<input type="checkbox"/>	LPE/F/2017/12/1/0001	Etat	28.12.2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	LPP/PKZP/2017/12/1/0001	→ Inne	28.12.2017	
<input type="checkbox"/>	LPU/F/2018/01/2/0001	Umowa	28.01.2018	

Dane podatkowe

Czynności Raporty Lista Zamknij

RAPORTY
Informacja o średnich dochodach
Szczegółowa informacja o średnich dochodach
Roczna karta wynagrodzeń
Pasek wypłaty

Otwórz

Dane finansowe / Wypłaty / Raporty

Każdą z wypłat można otworzyć przy pomocy przycisku 'Otwórz' lub poprzez dwukrotne kliknięcie w pozycję danej wypłaty. Formularz wypłaty pozwala zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi wypłaconego wynagrodzeniu, z uwzględnieniem podziału na wynagrodzenie ze stosunku pracy i zasiłki (opodatkowane i nieopodatkowane).

enova365 Wyplaty x Wyplata etatowa: LPE/... x

Wyplata etatowa: LPE/F/2017/12/1/0001, Kucharski Marek (9907)

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

OGÓLNE

Zatwierdzona Tak

Ogólne

Pracownik: Kucharski Marek (9907)

Lista plac: LPE/F/2017/12/1 / 1 Rozliczenie PIT za: grudzień 2017

Data: 28.12.2017 Rozliczenie ZUS za: grudzień 2017

Okres: 01...31.12.2017 Miesiące wstecz: 0

Wyplata

Wynagrodzenie za czas pracy

Wynagrodzenie zasadnicze	4 300,00
Za pracę w nocy	0,00
Nadgodziny z dopłatą 50%	0,00
Nadgodziny z dopłatą 100%	0,00

Opodatkowane elementy wynagrodzenia

Dodatki	498,00
Potrącenia	0,00
Wyłączenia z podst.skl.ZUS	0,00
Zasiłki	0,00

Ogółem

Wynagrodzenie brutto	4 798,00
Składki na ubezp.społeczne	657,80
Składki na ubezp.zdrowotne	372,62
Pobrana zaliczka podatku	358,00

Nieopodatkowane elementy wynagrodzenia

Dodatki	0,00
Potrącenia	207,94
Zasiłki	0,00
Rozlicz.podatku za ubiegły rok	0,00

Kwota do wypłaty

Do wypłaty: 3 201,64 PLN

Formularz wypłaty

Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Pożyczki

Formularz zawiera informacje dotyczące pożyczek udzielonych pracownikowi, z możliwością filtrowania wg. Definicji (definicja funduszu pożyczkowego ZFM, PKZP), Zakresu (Udzielone, Niewypłacone, Niespłacone, Spłacone, Razem), Okresu.

enova365 Pożyczki x

Pulpit pracownika ☆ Pożyczki

DANE KADROWE KADRY POZOSTALE UMOWY CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI DELEGACJE PWS DANE FINANSOWE Dane podatkowe Rachunki bankowe Wypłaty Pożyczki Informacja RMUA

Filtrowanie listy

Definicja: Zakres: Niespłacone Okres: 2015-09-01...30

<input type="checkbox"/>	Splac...	Fundusz	Data	Kwota	Razem spłaty	Pozostaje
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZFM	→ 2015-07-01	15 000,00 PLN	2 250,00 PLN	12 750,00 PLN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PKZP	2015-09-18	10 000,00 PLN	1 000,00 PLN	9 000,00 PLN

Otwórz

Dane finansowe/Pożyczki

Każdą z pożyczek można otworzyć przy pomocy przycisku 'Otwórz' lub poprzez dwukrotne kliknięcie w pozycję danej pożyczki. Formularz pożyczki pozwala zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi udzielonej pożyczki. Formularz pożyczki zawiera zakładki:

- **Ogólne** - podstawowe dane o kwotach pożyczki
- **Warunki spłaty** - zawiera dane dotyczące rat i ich spłat
- **Żyranci** - dane dotyczące żyrantów oraz spłat przez nich realizowanych.

Pożyczka: ZFM, z dnia: 2015-07-01, na kwotę: 15 000,00 PLN

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

OGÓLNE

WARUNKI SPŁATY ŻYRANCI

Ogólne

Pracownik: NOWAKOWICZ EDMUND (037)

Fundusz: ZFM

Data udzielenia: 2015-07-01

Kwota: 15 000,00 PLN

Definicja wypłaty: Pożyczka ZFM

Podsumowanie pożyczki

Pożyczka	15 000,00 PLN	Wypłacona	2015-07-31
Odsetki	0,00 PLN	Razem	15 000,00 PLN

Splacono

Zaniechania	0,00 PLN		
Spłaty	2 250,00 PLN	Razem kapitał	2 250,00 PLN
Odsetki	0,00 PLN	Razem	2 250,00 PLN

Pozostaje

Pożyczka	12 750,00 PLN		
Odsetki	0,00 PLN	Razem	12 750,00 PLN

Pulpit Pracownika / Dane finansowe / Informacja IMIR

Listę tworzą wygenerowane dla pracownika, zatwierdzone raporty ZUS IMIR. Niezatwierdzone dokumenty nie będą widoczne dla pracownika.

Informacja ZUS IMIR jest to dokument dla osoby ubezpieczonej, przekazywany raz w roku, za rok ubiegły. Jednak na żądanie ubezpieczonego informacja może być przekazywana raz w miesiącu. Zarówno informacja roczna, jak i miesięczna, muszą zawierać te same dane, które płatnik wykazał w przekazanych do ZUS imiennych raportach miesięcznych za ubezpieczonego.

enova365 Informacja IMIR

Pulpit pracownika Informacja IMIR

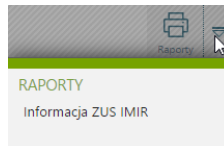
Filtrowanie listy

Okres 2015-12-01...31

<input type="checkbox"/>	Typ deklaracji	Identyfikator	Data	Okres
<input checked="" type="checkbox"/>	ZUS IMIR	01 122015	2016-01-11	2015-12-01...31
<input type="checkbox"/>	ZUS IMIR	01 2015	2016-01-11	2015-01-01...2015-12-31

Dane finansowe / Informacja IMIR

Dodatkowo na omawianej liście pod ikoną drukarki został udostępniony wydruk "Informacja ZUS IMIR".



Wydruk "Informacja ZUS IMIR"

Pulpit Pracownika / Deklaracje podatkowe

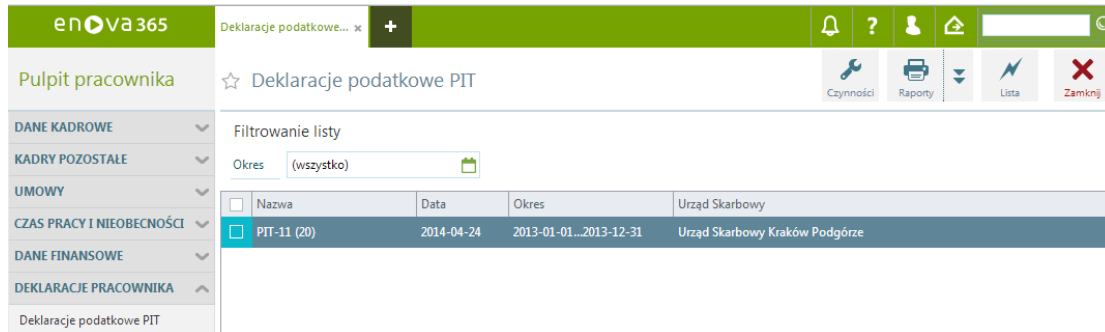
Sekcja deklaracje pracownika zawiera listę Deklaracje podatkowe PIT.



Deklaracje pracownika

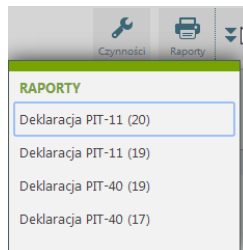
Deklaracje podatkowe PIT

Z poziomu okna widoczne są deklaracje PIT pracownika z zawężeniem do wybranego okresu, z informacjami o nazwie deklaracji, dacie wypełnienia deklaracji, okresie za jaki została wygenerowana oraz urzędzie skarbowym.



Deklaracje pracownika / Deklaracje podatkowe PIT

Pracownik ma możliwość w celach podglądowych wygenerować naliczoną deklarację wybierając przycisk 'Raporty'.



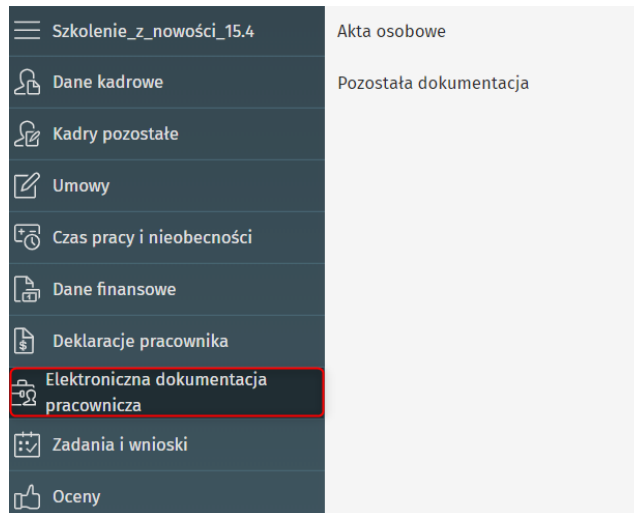
Deklaracje podatkowe / Raporty

Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza

Sekcja **Elektroniczna dokumentacja pracownicza** zawiera informacje na temat dokumentów znajdujących się w teczce pracownika.

Artykuł został podzielony na następujące części:

- [Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza / Akta osobowe](#)
- [Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza / Pozostała dokumentacja](#)
- [Podgląd załącznika dołączonego do dokumentu](#)



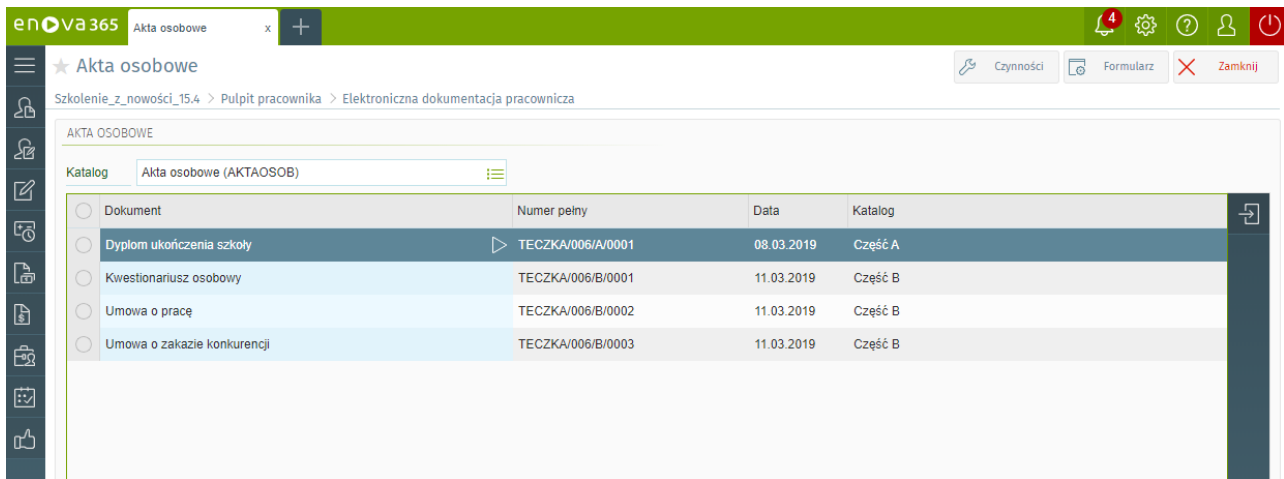
Pulpit pracownika/Elektroniczna dokumentacja pracownicza

Uwaga!

Aby pracownik miał dostęp do folderu **Elektroniczna dokumentacja pracownicza** należy na roli przypiętej do operatora na zakładce **Prawa** w gałęzi **Inne/Foldery/Menu** nadać prawa do zakładek: Pulpit pracownika/Elektroniczna dokumentacja, Pulpit pracownika/Elektroniczna dokumentacja pracownicza/Akta osobowe, Pulpit pracownika/Elektroniczna dokumentacja pracownicza/Pozostała dokumentacja.

Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza / Akta osobowe

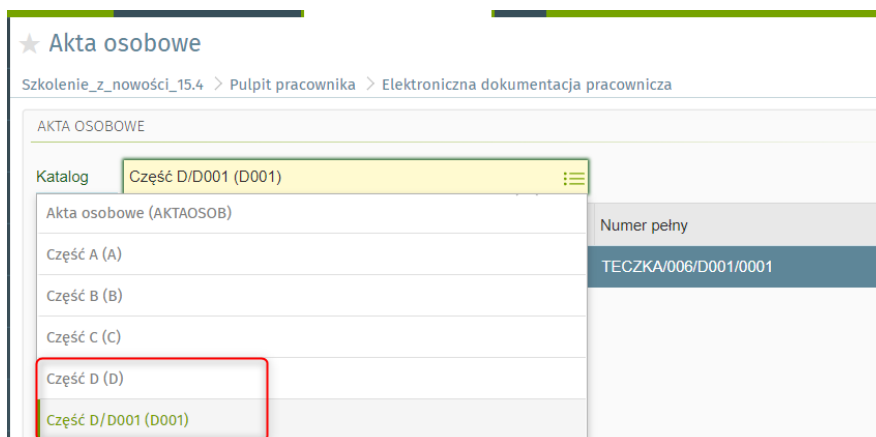
Na liście **Akta osobowe** widoczne są dokumenty dopięte do części A,B,C,D teczki pracownika.



Pulpit pracownika/Elektroniczna dokumentacja pracownicza/Akta osobowe

Nad listą znajduje się filtr **Katalog**, który umożliwia przefiltrowanie dokumentów znajdujących się na liście pod względem katalogu/części teczki, do której dany dokument został dopięty. Do wyboru są następujące katalogi:

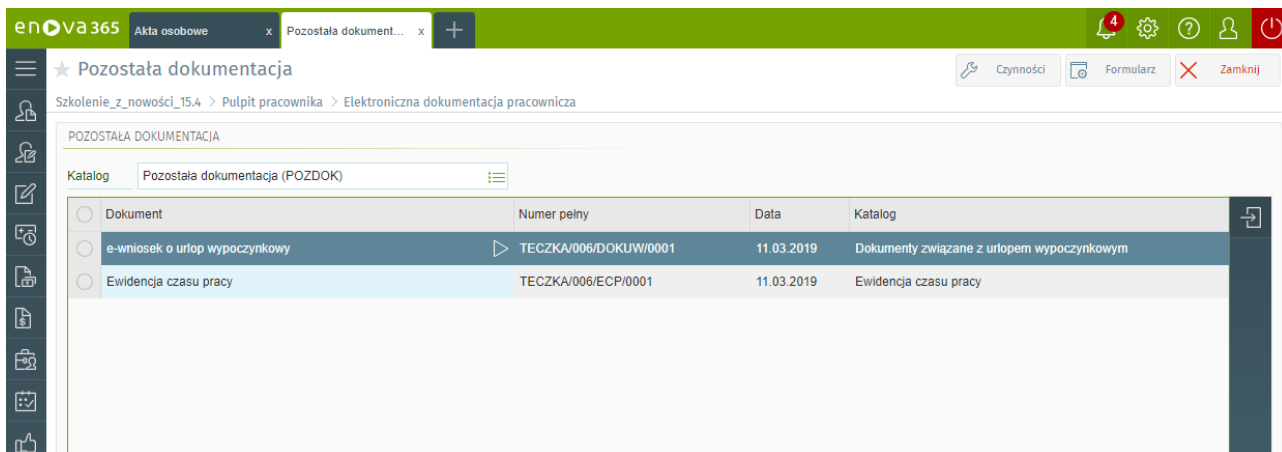
- **Akta osobowe (AKTAOSOB)** - na liście zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty przypisane do teczki pracownika w części A, B, C, D;
- **Część A (A)** - na liście zostaną wyświetlone wyłącznie dokumenty przypisane do części A akt osobowych. W części A akt osobowych znajdują się dokumenty związane z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie.
- **Część B (B)** - na liście zostaną wyświetlone wyłącznie dokumenty przypisane do części B akt osobowych. W części B akt osobowych znajdują się dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz jego przebiegiem.
- **Część C (C)** - na liście zostaną wyświetlone wyłącznie dokumenty przypisane do części C akt osobowych. W części C akt osobowych znajdują się dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
- **Część D (D)** - na liście zostaną wyświetlone wyłącznie dokumenty przypisane do części D akt osobowych. W części D akt osobowych znajdują się dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej czyli związane z nałożeniem kar na pracownika. Ze względu na fakt, że dokumenty w części D mają być przechowywane w wydzielonych częściach dotyczących danej kary oznaczone odpowiednio numerami D1, D2 itd. w przypadku gdy w teczce pracownika znajdują się tego rodzaju dokumenty w filtrze jest widoczna dodatkowa numeracja w kontekście części D akt osobowych.



Część D teczki pracowniczej

Pulpit pracownika / Elektroniczna dokumentacja pracownicza/ Pozostała dokumentacja

Na liście **Pozostała dokumentacja** widoczne są pozostałe dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracownika tj. dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym, ewidencją czasu pracy, odzieżą roboczą.



Pulpit pracownika/Elektroniczna dokumentacja pracownicza/Pozostała dokumentacja

Nad listą znajduje się filtr **Katalog**, który umożliwia przefiltrowanie dokumentów znajdujących się na liście pod względem katalogu, do którego dany dokument został dopięty do teczki. Do wyboru są następujące katalogi:

- **Pozostała dokumentacja (POZDOK)** - na liście będą wszystkie dokumenty dopięte do teczki w ramach pozostałej dokumentacji pracownika związanej z trwaniem stosunku pracy;
- **Dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym (DOKUW)** - na liście będą widoczne wyłącznie dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym czyli wnioski o urlop wypoczynkowy i urlop okolicznościowy;
- **Ewidencja czasu pracy (ECP)** - na liście będą widoczne wyłącznie dokumenty związane z ewidencją czasu pracy pracownika;
- **Odzież robocza (ODZIEZ)** - na liście będą widoczne wyłącznie dokumenty związane z odzieżą roboczą czyli np. karta ewidencji przydziału odzieży roboczej;
- **Pozostałe wnioski (WNIOSKI)** - na liście będzie widoczny wyłącznie wniosek o delegację;
- **Wynagrodzenia i inne świadczenia (WYNAGR)** - na liście będą widoczne wyłącznie dokumenty związane z wynagrodzeniami oraz innymi świadczeniami czyli na przykład karta wynagrodzeń ale także udostępniona przez wydruk deklaracja PIT-11.

Uwaga!

Aby dokument był widoczny w pulpicie pracownika musi być **udostępniony** przez osobę wprowadzającą dokument w wersji okienkowej lub przeglądarkowej programu. Dodatkowo pracownik musi mieć nadane prawa do danego dokumentu w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Systemowe/Operatorzy, formularz operatora, Uprawnienia...**, zakładka: **Prawa obiektowe, gałąź: TuplesDefs** lub z poziomu **definicji dokumentu dodatkowego na zakładce: Prawa danych**.

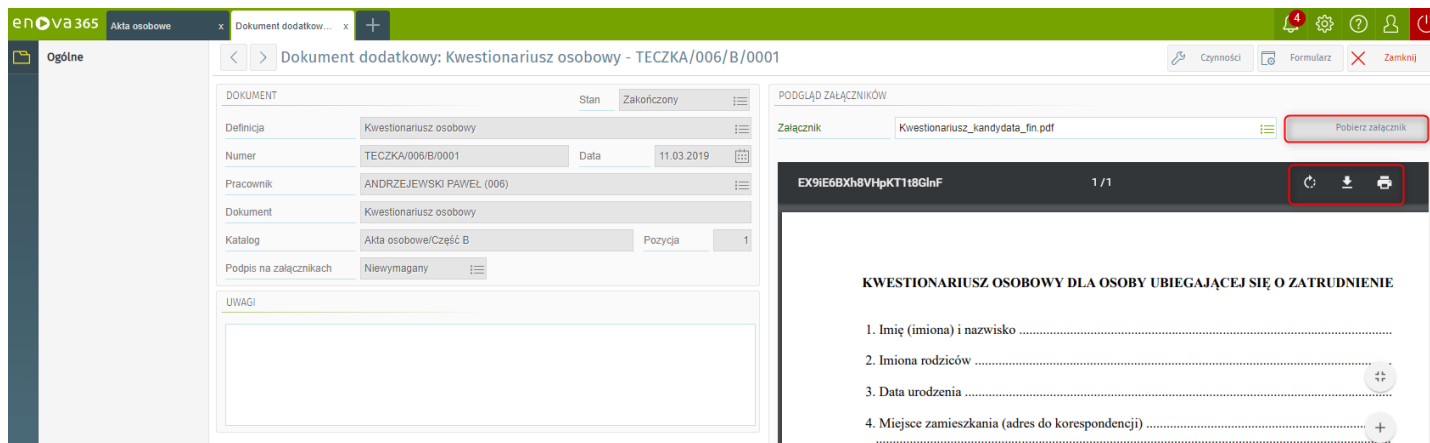
Podgląd załącznika dołączonego do dokumentu

Każdy dodany do teczki pracownika i udostępniony pracownikowi dokument z załącznikiem po wejściu na formularz daje możliwość podglądu dołączonego dokumentu oraz jego pobrania.

Uwaga!

Podgląd dokumentu jest możliwy wyłącznie dla załączników z rozszerzeniem **.pdf**.

W wyniku podwójnego kliknięcia dokumentu na liście lub wskazania przycisku  zostanie otwarty formularz dokumentu.



Formularz dokumentu

Formularz każdorazowo będzie zawierał numer teczki, do której został wpięty dokument, datę wpięcia dokumentu do teczki, nazwę dokumentu a także katalog, w którym dokument znajduje się w teczce. Po prawej stronie formularza znajduje się podgląd załącznika dołączonego do dokumentu. Nad podglądem jest dostępny przycisk **Pobierz załącznik**, który umożliwia otwarcie dołączonego dokumentu. Dodatkowo najężdżając myszką na górną część podglądu można uzyskać dostęp do przycisków umożliwiających wydrukowanie lub zapisanie załącznika.

Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski

Folder zawiera listę wniosków o nieobecności (urlopy wypoczynkowe, urlopy okolicznościowe, delegacje...) a także listę innych wniosków / zadań do przełożonych.

[Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Zadania pracownika](#)

[Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności](#)

[Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Inne wnioski](#)

enova 365

Pulpit pracownika

- DANE KADROWE
- KADRY POZOSTALE
- UMOWY
- CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
- DANE FINANSOWE
- DEKLARACJE PRACOWNIKA
- ZADANIA I WNIOSKI

Zadania pracownika

Wnioski o nieobecności

Inne wnioski

Zadania i wnioski - Lista

Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Zadania pracownika

Blok zawiera listę zadań do wykonania dla pracownika dane wyświetlane są w trybie podglądu.

Pulpit pracownika

Zadania pracownika

Filtrowanie listy

Definicja [] Stan Aktywny Zakres Wszystkie Okres 2014-04-01...30

Tytuł	Rozpoczęcie	Zakończenie	Stan zadania
<input checked="" type="checkbox"/> Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowy 2014-04-25...25	→ 2014-04-25	2014-04-25	Aktywny
<input type="checkbox"/> Zastępstwo za DOROTA BUJAK	2014-04-25	2014-04-25	Aktywny

Zadania pracownika

Wnioski o nieobecności

Inne wnioski

Czynności Raporty Lista Zamknij

Otwórz Usun

Zadania i wnioski / Zadania pracownika

Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności

Formularz zawiera listę wprowadzonych wniosków o nieobecności w trybie podglądu. Wnioski można filtrować przy pomocy dostępnych filtrów tj:

- Rodzaj – Każdy z wniosków może posiadać odpowiedni status, w zależności od tego czy dany wniosek został już zaakceptowany przez przełożonego mogą one przyjmować następujące stany:
 - Wszystkie – wszystkie wnioski o nieobecności niezależnie, jaki stan posiadają.
 - Oczekujące – wnioski o nieobecności wprowadzone przez użytkownika, ale jeszcze niezakceptowane przez przełożonego.
 - Zaakceptowane – wnioski zaakceptowane przez przełożonego
 - Odrzucone – jeżeli przełożony nie zaakceptuje danego wniosku.
 - Anulowane – jeżeli dany wniosek zostanie anulowany przez użytkownika.
- Okres – okres, za jaki chcemy przeglądać listę wniosków, w formacie: „data...data”, na przykład: 2002-01-01...2002-12-31. W filtrze 'Okres' domyślnie jest ustawiona wartość 'wszystko', czyli na liście będą wyświetlane zadania, które nie zostały jeszcze zrealizowane.

enova 365

Wnioski o nieobecności

Pulpit pracownika

Wnioski o nieobecności

Filtrowanie listy

Rodzaj Wszystkie Okres 01.01.2018...31.12.2018

Stan	Okres	Nazwa wniosku	Przełożony
<input checked="" type="checkbox"/> Odrzucony	→ 06...07.08.2018	Urlopu wypoczynkowy	KUREK BARTOSZ (044)
<input type="checkbox"/> Korygowana	14...16.08.2018	Delegacja służbowa	KUREK BARTOSZ (044)
<input type="checkbox"/> Anulowany	28...31.08.2018	Urlopu wypoczynkowy	KUREK BARTOSZ (044)
<input type="checkbox"/> Oczekujący	31...31.08.2018	Urlopu wypoczynkowy	KUREK BARTOSZ (044)
<input type="checkbox"/> Oczekujący	28...28.09.2018	Urlopu wypoczynkowy	KUREK BARTOSZ (044)
<input type="checkbox"/> Anulowany	26...30.09.2018	Urlopu wypoczynkowy	KUREK BARTOSZ (044)
<input type="checkbox"/> Oczekujący	08...28.10.2018	Urlopu wypoczynkowy	KUREK BARTOSZ (044)

Zadania pracownika

Wnioski o nieobecności

Inne wnioski

OCENY

Czynności Lista Zamknij

Otwórz

Zadania i wnioski / Wnioski o nieobecności

Pulpit Pracownika / Zadania i wnioski / Inne wnioski

Lista innych wniosków służy ewidencji i wyświetlania innych wniosków, które są definiowane na etapie wdrożenia.

Filtrowanie listy

Definicja Stan Wszystkie ▾*Belka filtrów / Inne wnioski*

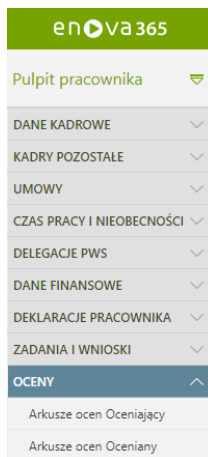
Dostępne filtry:

- Stan – pozwala zawęzić wyświetlanie wniosków tylko do wniosków o określonym statusie. Pole stan może przyjmować poniższe wartości:
 - Wszystkie - na liście zostaną wyświetlone wszystkie inne wnioski
 - Otwarte - na liście zostaną wyświetlone otwarte inne wnioski
 - Zamknięte - na liście zostaną wyświetlone zamknięte inne wnioski
- Definicja - pozwala zawęzić wyświetlanie wniosków tylko do wybranych wniosków.

Pulpit Pracownika / Oceny

Sekcja ocen w Pulpicie Pracownika składa się z dwóch zakładek:

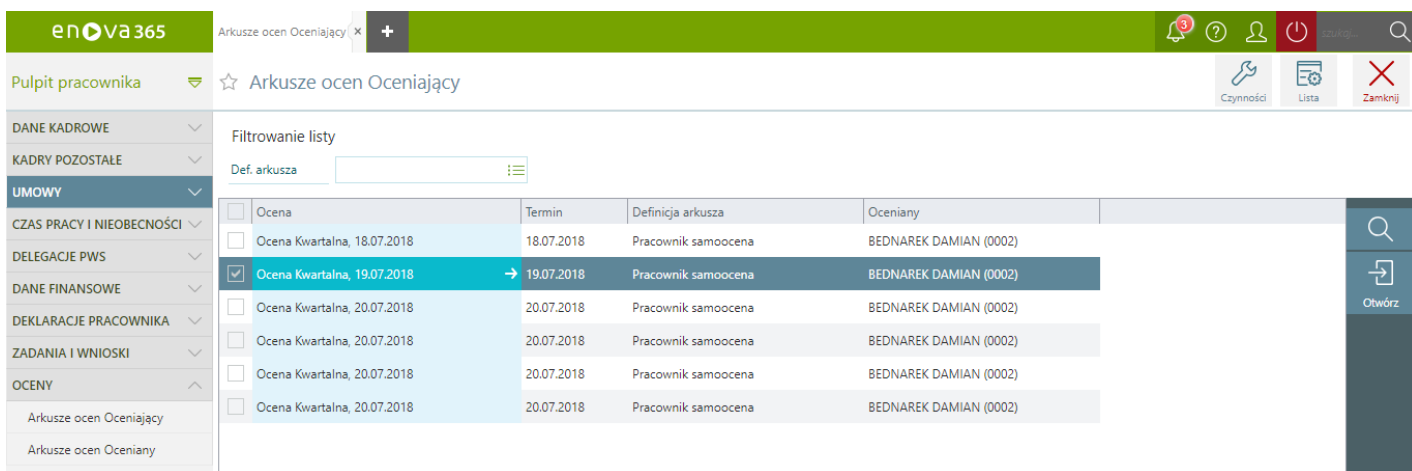
- Arkusze ocen Oceniający
- Arkusze ocen Oceniany



Pulpit Pracownika / Oceny

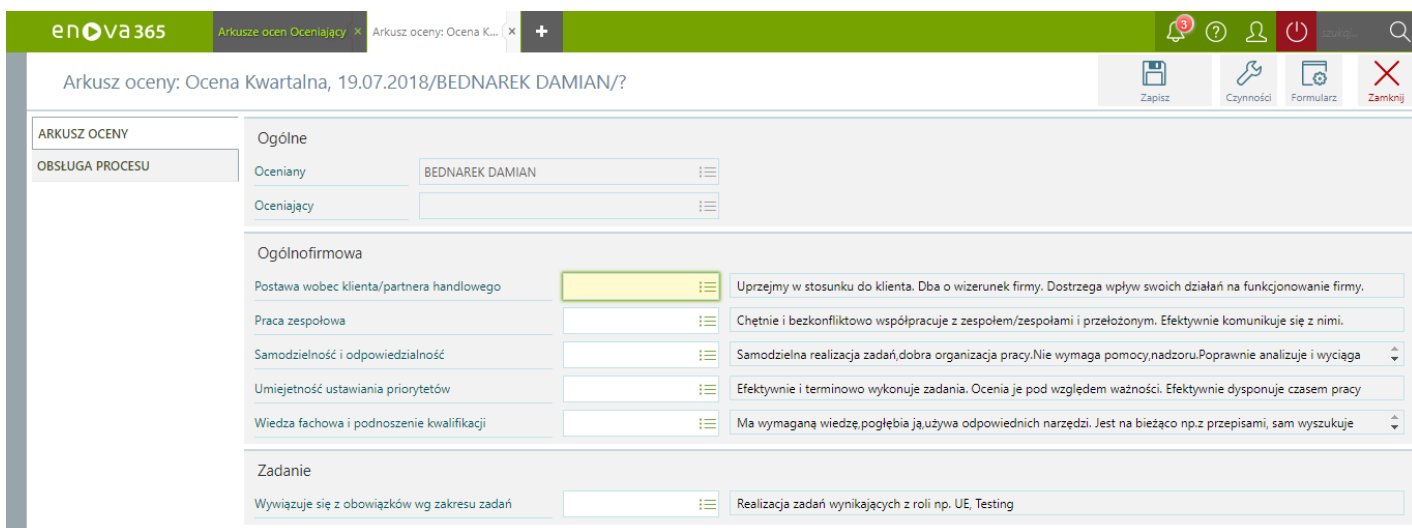
Arkusze ocen Oceniający

Formularz zawiera listę arkuszy ocen, które pracownik wypełnia jak oceniający.



Arkusze ocen Oceniający

Na liście dostępny jest: filtr Def. arkusza, który umożliwia odfiltrowanie wybranych arkuszy ocen.



Przykładowy formularz arkusza oceny

Arkusze ocen Oceniany

Zakładka umożliwia podgląd wypełnionych arkuszy ocen w który pracownik był oceniany.

- DANE KADROWE
- KADRY POZOSTALE
- UMOWY
- CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI
- DELEGACJE PWS
- DANE FINANSOWE
- DEKLARACJE PRACOWNIKA
- ZADANIA I WNIOSKI
- OCENY
- Arkusze ocen Oceniający
- Arkusze ocen Oceniany

Filtrowanie listy

Def. arkusza

<input type="checkbox"/>	Ocena	Termin	Definicja arkusza	Oceniający
<input checked="" type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 18.07.2018	18.07.2018	Pracownik	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 18.07.2018	18.07.2018	Pracownik samoocena	BEDNAREK DAMIAN (0002)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 18.07.2018	18.07.2018	Pracownik uzgadniana	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik samoocena	BEDNAREK DAMIAN (0002)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik samoocena	BEDNAREK DAMIAN (0002)
<input type="checkbox"/>	Ocena Kwartalna, 20.07.2018	20.07.2018	Pracownik uzgadniana	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0001)

Otwórz

Lista arkuszy ocen

Uwaga!

Funkcjonalność ocen w Pulpicie Pracownika/Kierownika wymaga wcześniejszej konfiguracji wdrożeniowej.

Obieg wniosków opartych o dokumenty dodatkowe

Aplikacja Pulpit pracownika i Pulpit kierownika umożliwiają sprawny i szybką komunikację oraz wymianę danych pomiędzy pracownikami, a osobami pełniącymi role kierownicze w firmie. Automatyzacja i standaryzacja procesu obiegu wniosków o urlop, delegację, itp., poprzez aplikację pulpitów zapewnia ciągły dostęp do informacji wszystkich uczestników procesu z każdego miejsca online. Składanie wniosków oraz ich akceptacja odbywa się sprawnie, bez zbędnych dokumentów papierowych.

Proces obiegu wniosku

Obieg wniosków oparto o definicje dokumentów dodatkowych. Funkcjonalność umożliwia definiowanie wniosków w oparciu o 3 ścieżki przepływu:

- 1) Pracownik - Przełożony** Wniosek złożony przez pracownika jest przekazywany do przełożonego według struktury organizacyjnej.
 - 2) Pracownik - Operator korzystający z wersji okienkowej enova365** Wniosek złożony przez pracownika jest przekazywany do operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365, który na uprawnieniach ma przypiętą rolę kadrową o nazwie: Kadry - realizacja wniosków.
 - 3) Pracownik - Przełożony - Operator korzystający z wersji okienkowej enova365** Wniosek złożony przez pracownika jest przekazywany do przełożonego według struktury organizacyjnej, a następnie do operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365, który na uprawnieniach ma przypiętą rolę o nazwie: **Kadry - realizacja wniosków**.
- Dodatkowo dla operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 można włączyć przypomniacz, który będzie wyświetlał informacje o wnioskach do realizacji. W tym celu w **Narzędzia/Opcje/Systemowe/Operatorzy**, należy otworzyć operatora, do którego będą przekazywane wnioski, a następnie na zakładce CRM zaznaczyć na TAK parametr **Wyświetlaj przypomniacz**. Włączenie przypomniacza nie wymaga licencji na moduł CRM.

Wnioski o nieobecności

Standardowe wnioski o nieobecności oparte o definicje dokumentów dodatkowych działają według ścieżki **Pracownik - Przełożony**.

Poniżej lista standardowych wniosków o nieobecności zdefiniowanych w oparciu o dokumenty dodatkowe (Narzędzia/Opcje/Systemowe/Definicje dokumentów dodatkowych):

- Wniosek delegacja
- Wniosek o opiekę (dni)
- Wniosek o opiekę (godz.)
- Wniosek urlop okolicznościowy
- Wniosek urlop wypoczynkowy.

Wnioski kadrowe

Standardowe wnioski kadrowe oparte o definicje dokumentów dodatkowych działają według ścieżki **Pracownik - Operator korzystający z wersji okienkowej enova365**.

Poniżej lista standardowych wniosków kadrowych zdefiniowanych w oparciu o dokumenty dodatkowe (Narzędzia/Opcje/Systemowe/Definicje dokumentów dodatkowych):

- **Ubezpieczenie członka rodziny** - po akceptacji przez operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 na podstawie danych uzupełnionych na wniosku, w kartotece pracownika na zakładce Kadry/Rodzina będzie dodawana pozycja z członkiem rodziny. Dodatkowo w procesie powstaje deklaracja zgłoszeniowa członka rodziny ZUS ZCNA.
- **Wniosek o zmianę adresu** - po akceptacji wniosku przez operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Ogólne oraz Kadry/Adresy, w zależności, który adres będzie zmieniany.
- **Zmiana danych osobowych** - po akceptacji wniosku przez operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz zmiana pola Nazwisko na zakładce Kadry/Ogólne.
- **Zmiana danych podatkowych** - po akceptacji wniosku przez operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Dane podatkowe takich jak Urząd Skarbowy oraz Identyfikator podatnika..
- **Zmiana dokumentu tożsamości** - po akceptacji wniosku przez operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Inne dane w sekcji Dokument.
- **Zmiana rachunku bankowego** - po akceptacji wniosku przez operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365 następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie rachunku bankowego na zakładce Kadry/Rachunki bankowe. Jeżeli wcześniej pracownik miał już dodany inny rachunek bankowy, to po akceptacji wniosku nowy rachunek jest zapisywany w kartotece z priorytetem zero.

Ustawienia

Opis ustawień w konfiguracji programu w części: [Konfiguracja](#)

Przykład

Przykładowy obieg wniosku o nieobecność w części: [Przykład obiegu wniosku o nieobecność](#)

Przykładowy obieg wniosku kadrowego: [Przykład obiegu wniosku kadrowego](#)

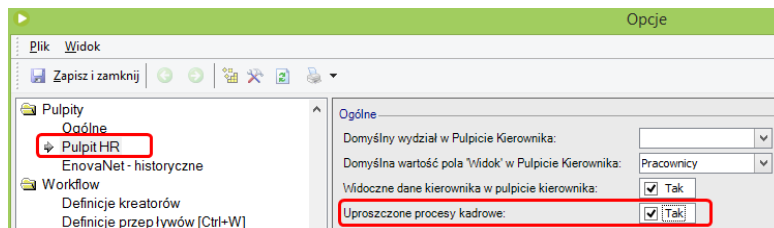
Konfiguracja

Uwaga!

Jeżeli wcześniej na danej bazie danych obieg wniosków w pulpitach działał w oparciu o wnioski zdefiniowane na definicji zadań (Systemowe/Definicje zadań), to przed przystąpieniem do konfiguracji nowych wniosków opartych o dokumenty dodatkowe, należy zamknąć wszystkie wnioski oraz powiadomienia, a następnie zmienić konfigurację. W konfiguracji systemu Narzędzia/Opcje/Systemowe/Definicje zadań należy zablokować wszystkie definicje zadań, które były używane w obiegu wniosków opartym o definicję zadań.

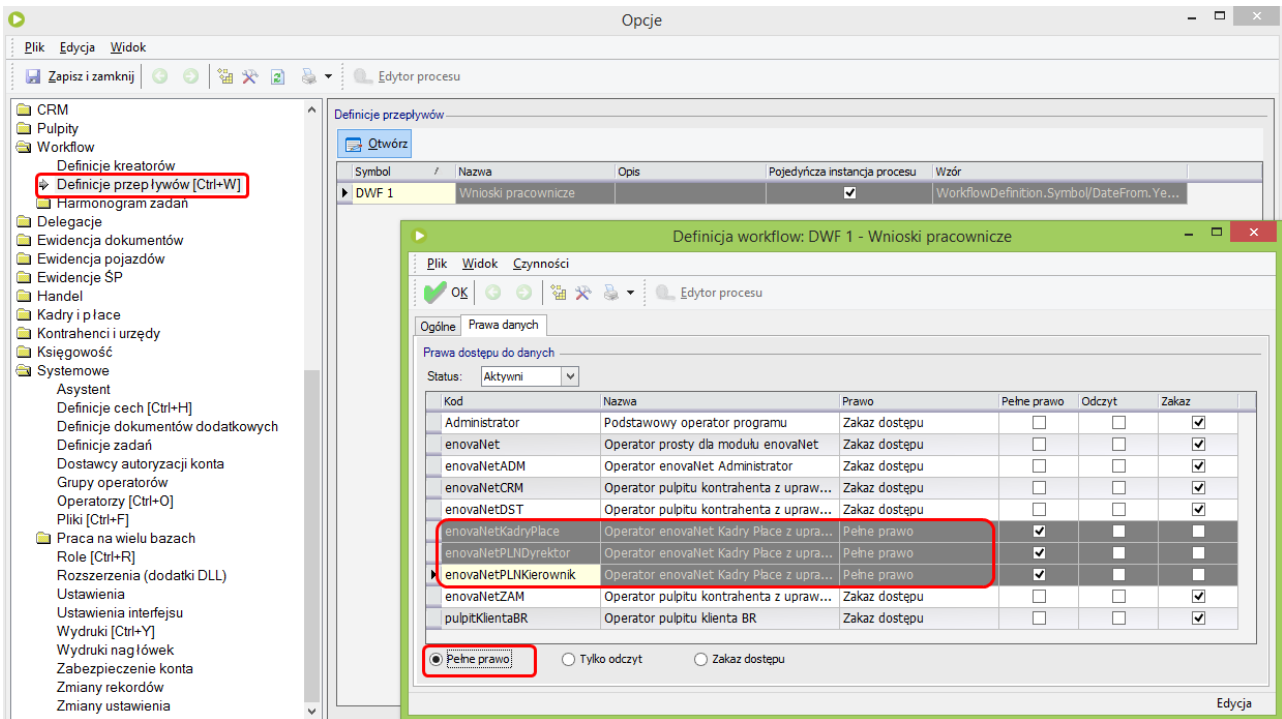
W celu uruchomienia funkcjonalności wniosków o nieobecności oraz wniosków kadrowych opartych o dokumenty dodatkowe należy wykonać następujące czynności:

- w **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpity HR** w sekcji **Ogólne** zaznaczyć na TAK parametr: **Uproszczone procesy kadrowe**.



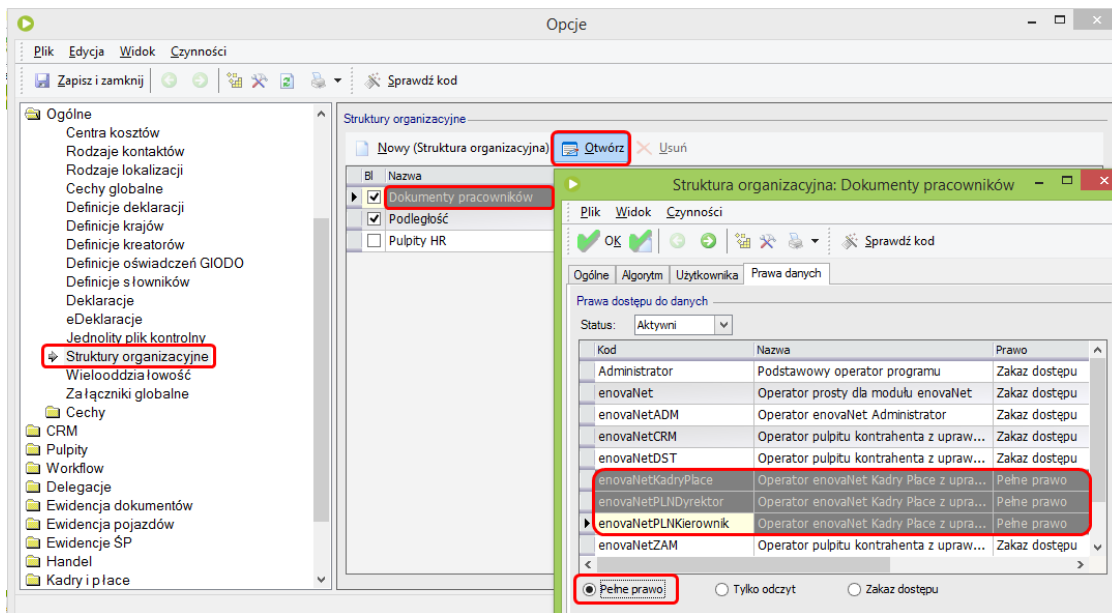
Uproszczone procesy kadrowe

- nadać prawa dostępu dla poszczególnych operatorów do definicji przepływów (**Narzędzia/Opcje/Workflow/Definicje przepływów**);



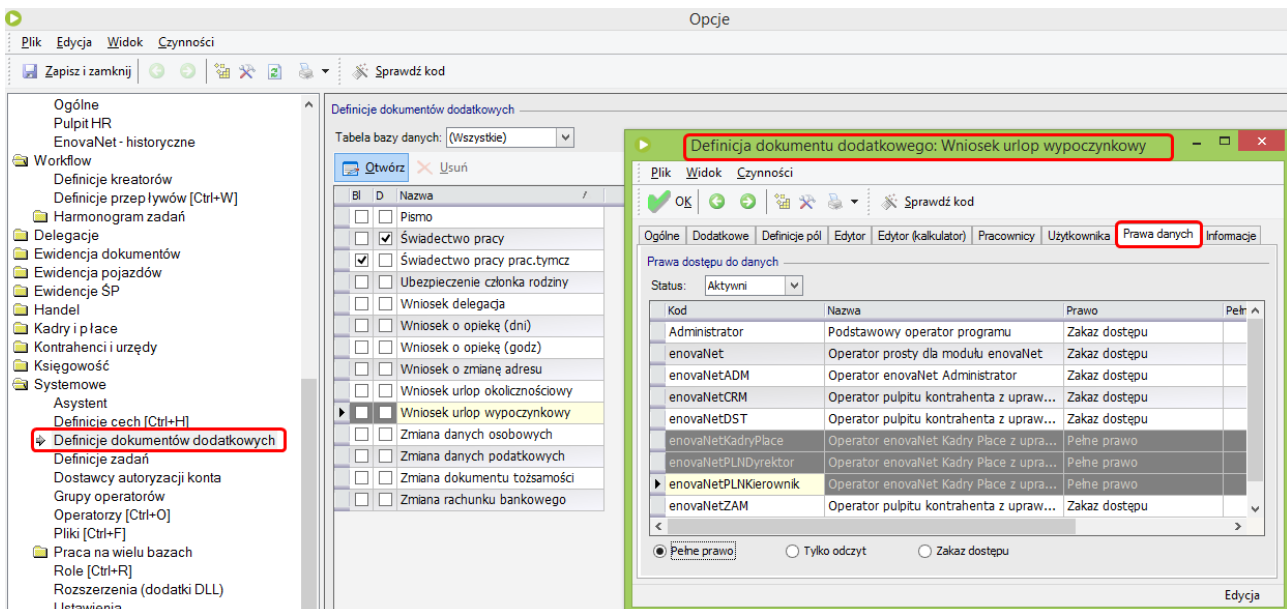
Definicje przepływów

- nadać prawa dostępu dla poszczególnych operatorów do definicji struktury organizacyjnej: Dokumenty pracowników (**Narzędzia/Opcje/Ogólne/Struktury organizacyjne**);



Struktura organizacyjna Dokumenty pracowników

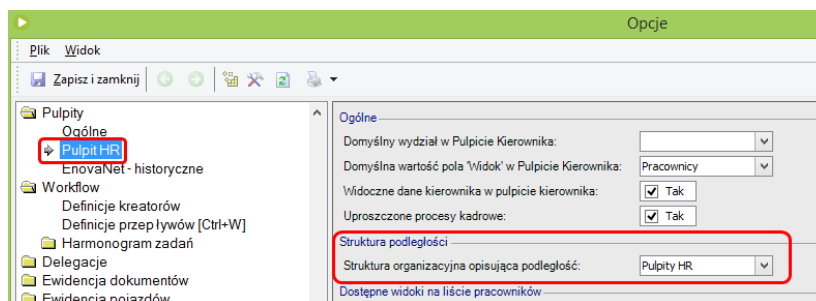
- nadać prawa dostępu dla poszczególnych operatorów do definicji dokumentu dodatkowego (**Narzędzia/Opcje/Systemowe/Definicje dokumentów dodatkowych**);



Definicje dokumentów dodatkowych

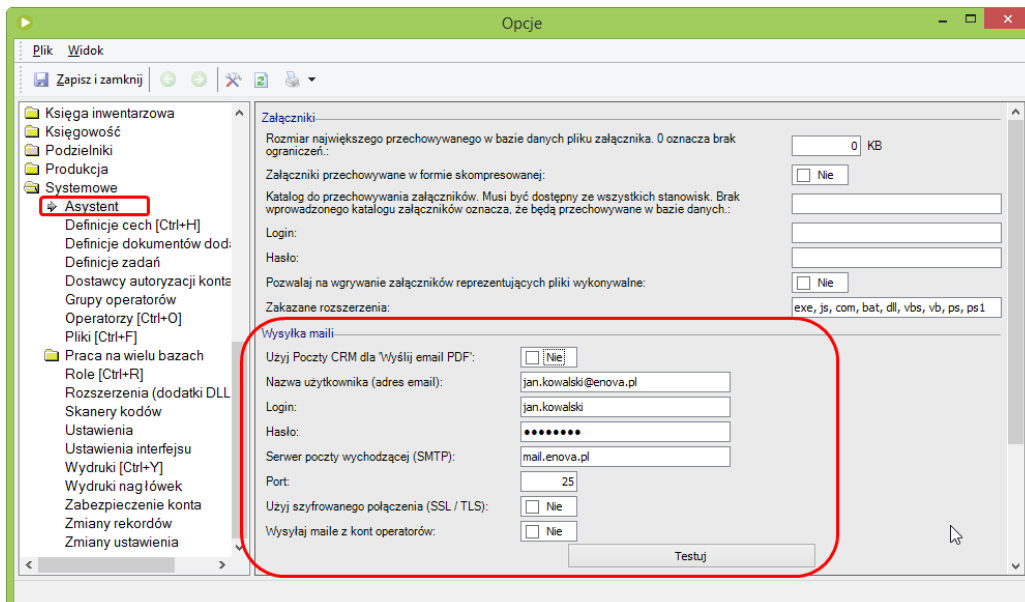
- stworzyć strukturę organizacyjną, według której będą działały wnioski w pulpicie pracownika i kierownika -> strukturę organizacyjną należy zdefiniować w konfiguracji **Narzędzia/Opcje/Ogólne/Struktury organizacyjne**.

- w konfiguracji **Narzędzia/Opcje/Pulpity/Pulpity HR** w sekcji **Struktura organizacyjna** w parametrze **Struktura organizacyjna opisująca podległość** wskazać zdefiniowaną strukturę;



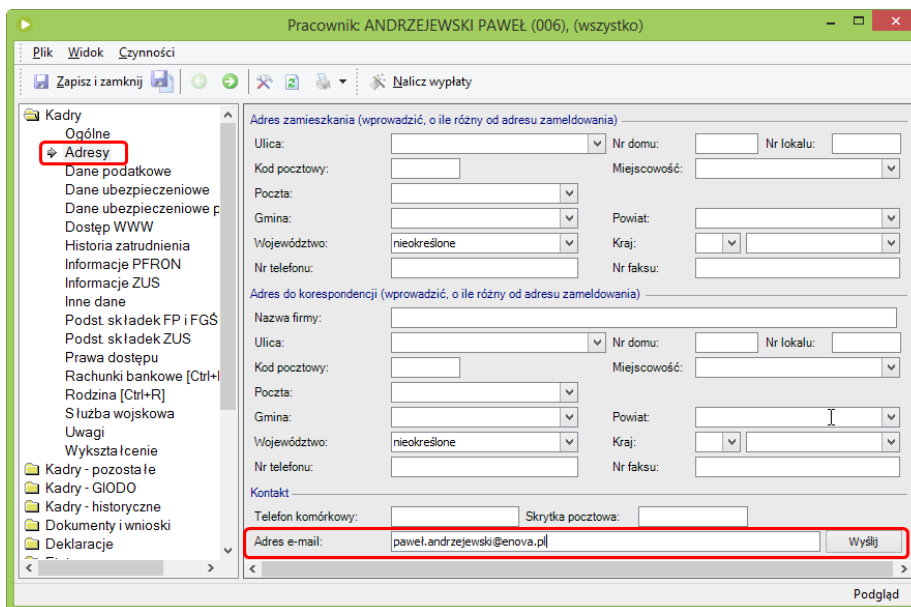
Struktura organizacyjna opisująca podległość

- przywiązać pracowników do struktury organizacyjnej (kartoteka pracownika/Kadry pozostałe/Struktura organizacyjna).
 - ustawić konto pocztowe, z którego będą wysyłane maile do wniosków składanych w pulpitach
- W konfiguracji **Narzędzia/Opcje/Systemowe/Asystent** w sekcji **Wysyłka maili** należy uzupełnić dane konta pocztowego.



Systemowe/Asystent

- Po uzupełnieniu danych konta pocztowego, za pomocą przycisku **Testuj** można sprawdzić poprawność konfiguracji konta pocztowego
- w kartoteczce pracowników na zakładce **Kadry/Adresy** należy uzupełnić adresy email pracowników, na które będą przesyłane maile do pracowników.



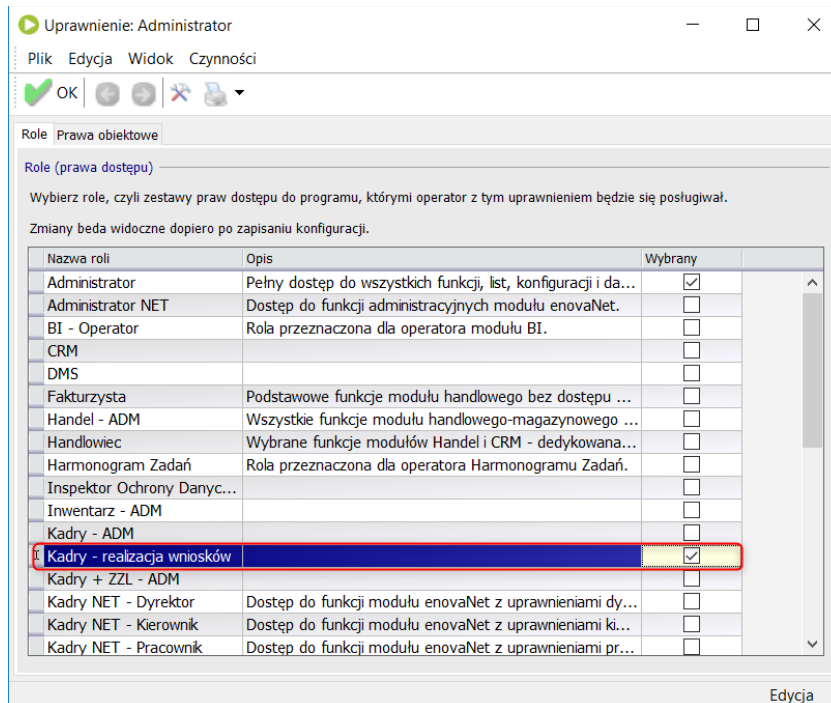
Adres email pracownika

- Operator realizujący wnioski kadrowe**

- o **Rola Kadry - realizacja wniosków**

Do wniosków kadrowych operatorowi korzystającemu z wersji okienkowej enova365, który będzie realizował wnioski, należy dodać rolę o nazwie: **Kadry - realizacja wniosków**.

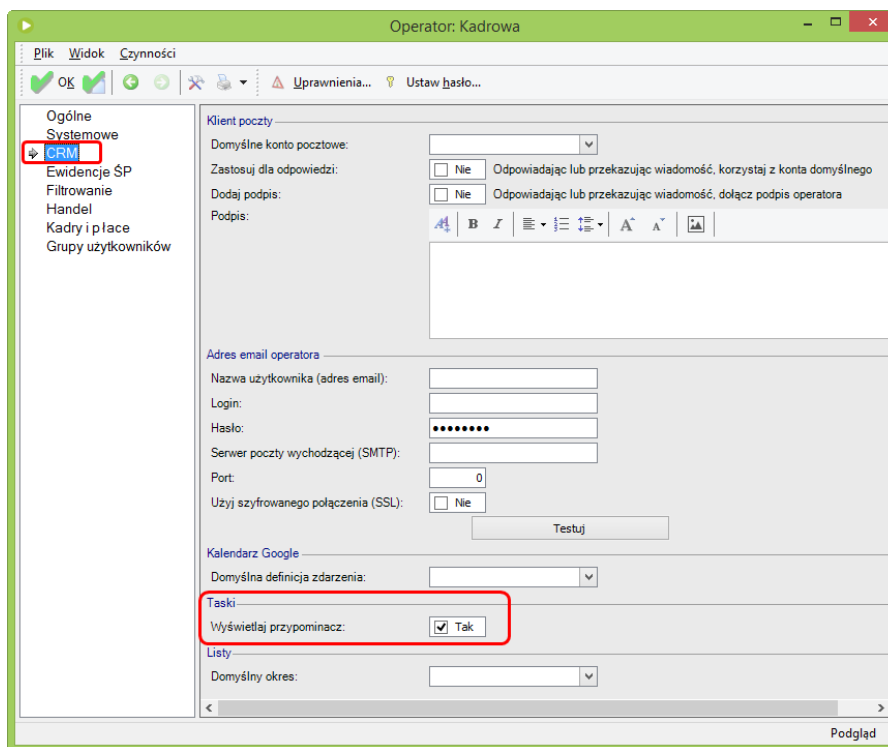
W **Narzędzia/Opcje/Systemowe/Operatorzy** należy otworzyć operatora, który będzie realizował wnioski (operator korzystający z wersji okienkowej enova365), następnie wybrać przycisk **Uprawnienia** i na zakładce **Role** zaznaczyć pozycję: **Kadry - realizacja wniosków**.



Rola Kadry - realizacja wniosków

o **Przypomnierz dla operatora**

Jeżeli dla operatora ma być wyświetlany przypomnierz, gdzie pojawią się powiadomienia o wnioskach oczekujących na realizację, to należy w **Narzędzia/Opcje/Systemowe/Operatorzy** na danym operatorze na zakładce **CRM** należy zaznaczyć na TAK parametr **Wyświetlaj przypomnierz**.



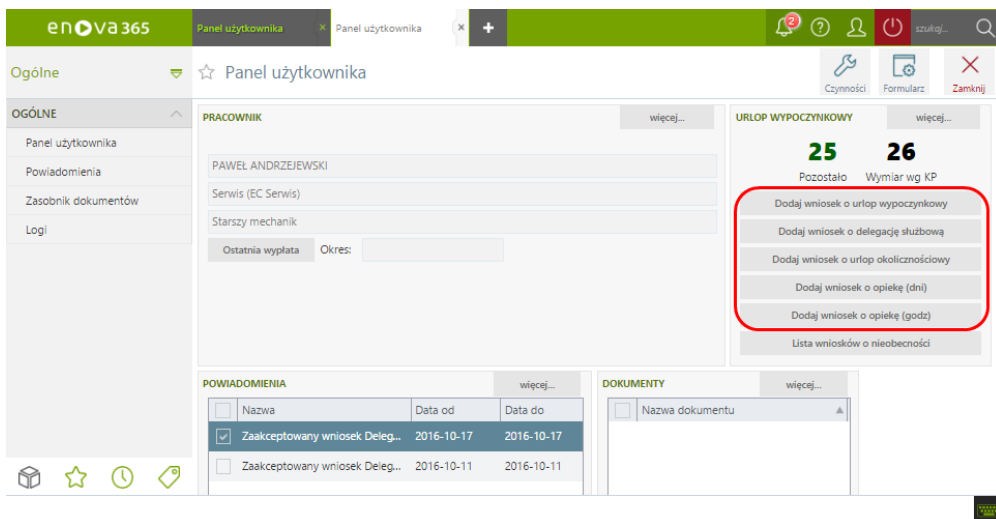
CRM/Przypomnierz

Wnioski o nieobecności

Panel użytkownika

Po zalogowaniu do Pulpitu pracownika/Kierownika na **Panelu użytkownika** są dostępne przyciski do składania wniosków o nieobecności:

- o **Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy**
- o **Dodaj wniosek o delegację służbową**
- o **Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy**
- o **Dodaj wniosek o opiekę (dni)**
- o **Dodaj wniosek o opiekę (godz.)**

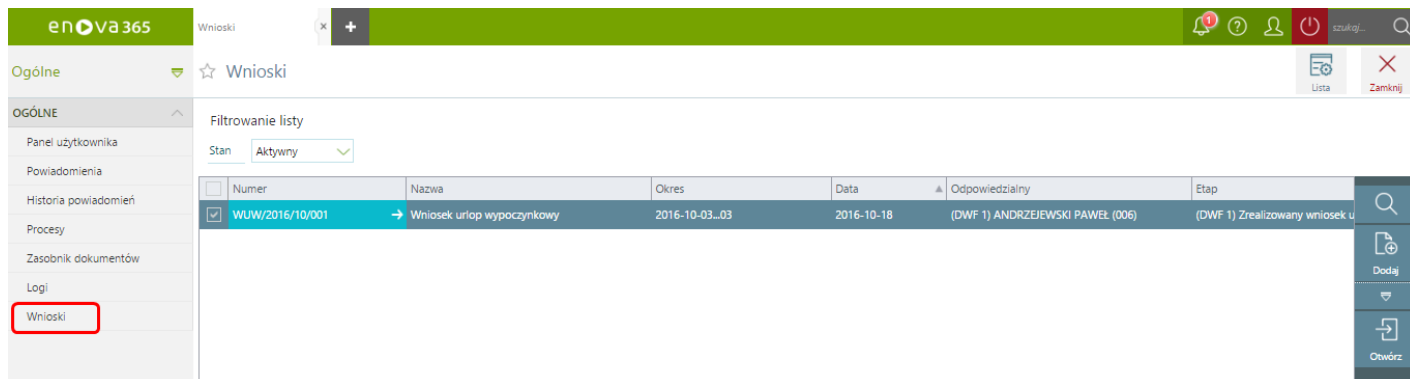


Panel użytkownika

Ogólne/Wnioski

Z listy **Ogólne/Wnioski** można składać zarówno wnioski o nieobecności jak również wnioski kadrowe. Na liście są dostępne przyciski:

- o **Otwórz** - otwiera formularz wniosku
- o **Dodaj** - wybierając strzałkę pod przyciskiem, rozwija się lista wniosków do wyboru.



Ogólne/Wnioski

Przykład: Wniosek o urlop

- Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika.
- Z Panelu użytkownika wybiera przycisk **Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy**.
- Na formularzu wniosku o urlop uzupełnia:
 - o **Okres**
 - o **Od/Do** - dla nieobecności na godziny, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia urlopu
 - o **Przyczyna** - Planowy lub na żądanie.

en va 365 Panel użytkownika Dokument dodatkowy... x

Dokument dodatkowy: Wniosek urlop wypoczynkowy -

Zapisz Czynność Formularz Zamknij

OGÓLNE
OBŚLUGA PROCESU

Podjmij decyzję

Wprowadzany wniosek urlop wypoczynkowy: Pozostaw w obecnym stanie

Dokument

Data 03.10.2018 Numer WUW/2018/10/?

Data realizacji Status Wprowadzany

Ogólne

Pracownik ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Wniosek

Definicja Urlop wypoczynkowy

Okres 16..16.10.2018 , dni 1

Zastępca

Data złożenia 03.10.2018

Czas trwania krótszy niż jeden dzień (liczba godzin)

Od , do

Czas

Urlop wypoczynkowy

Przyczyna udzielenia urlopu Planowy

Podsumowanie / Urlop na żądanie

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności	1, 8:00
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski	0, 0:00
Niewykorzystany limit nieobecności (godz.)	208:00
Pozostaje po uwzgl. niezatwierdzonych wniosków (godz.)	200:00

Decyzja

Przełożony KUREK BARTOSZ (044)

Data decyzji

Stan wniosku Oczekujący

Uwagi

Wniosek o urlop wypoczynkowy/Ogólne

- Aby przekazać wniosek o urlop wypoczynkowy do akceptacji przełożonego od wersji 15.0 jest możliwe użycie parametru **Wprowadzany wniosek...** dostępnego bezpośrednio na formularzu wniosku na zakładce **Ogólne**. W parametrze znajdują się opcje:
 - Do zatwierdzenia** - wskazanie tej opcji skutkuje przekazaniem wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
 - Anuluj** - opcja pozwala anulować wniosek,
 - Pozostaw w obecnym stanie** - opcja umożliwia zapisanie wniosku bez przekazania go do akceptacji osobie przełożonej.

Ustawienie w powyższym parametrze opcji **Do zatwierdzenia** a w drugim kroku zapisanie wniosku skutkuje przekazaniem go do akceptacji przełożonego.

Dokument dodatkowy: Wniosek urlop wypoczynkowy -

OGÓLNE
OBŚLUGA PROCESU

Podjmij decyzję

Wprowadzany wniosek urlop wypoczynkowy: Pozostaw w obecnym stanie

Dokument

Data 03.10.2018 Numer WUW

Data realizacji Status Wprowadzany

Parametr "Wprowadzany wniosek..."

Drugą możliwością przekazania wniosku do osoby przełożonej (dostępna w wersjach przed wersją 15.0) jest przejście na formularzu wniosku na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie są dostępne przyciski kompatybilne z parametrem **Wprowadzany wniosek...** dostępnym na zakładce **Ogólne**:

- Do zatwierdzenia** - przekazanie wniosku do przełożonego do zatwierdzenia,
- Anuluj** - anulowanie wniosku,
- Pozostaw w obecnym stanie**.

Dokument dodatkowy: Wniosek urlop wypoczynkowy -

OGÓLNE	Obsługa zadania		
OBSŁUGA PROCESU	Zadanie	Wprowadzany wniosek urlop wypoczynkowy	
	Proces	Wnioski pracownicze ?	Odpowiedzialny ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)
	Rozpoczęcie	03.10.2018 12:33	Zakończenie
	Zawiadomienie	0:00	
Realizacja			
Przejdź do kolejnego etapu			
	Do zatwierdzenia [Do zat...]	<input type="radio"/>	
	Anuluj [Anulowany]	<input type="radio"/>	
	Pozostaw w obecnym stanie	<input checked="" type="radio"/>	
	Uwagi		

Wniosek o urlop wypoczynkowy/Obsługa procesu

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.**Uwaga!**

Wniosek trafi do przełożonego po wskazaniu w parametrze **Wprowadzany wniosek...** opcji **Do zatwierdzenia** i zapisaniu wniosku lub po wybraniu przycisku **Do zatwierdzenia** na zakładce **Obsługa procesu**.

- Po złożeniu wniosku przez pracownika, przełożony otrzymuje:
 - wiadomość email**

Wt 2016-10-18 09:25
 Bartosz Kurek
 Oczekujący wniosek Urlop wypoczynkowy 2016-10-19...19 - PAWEŁ ANDRZEJEWSKI
 Do: Bartosz Kurek

Oczekujący Urlop wypoczynkowy: 2016-10-19...19
 Przyczyna: Planowy

Wiadomość email wysłana do kierownika z informacją o złożeniu wniosku

- powiadomienie w pulpicie**

The screenshot shows the enova365 interface. On the right, the 'POWIADOMIENIA' (Notifications) panel is highlighted with a red box. It contains a table with one notification: 'Do zatwierdzenia wniosek urlop...' dated 2016-10-18, with a maximum of 1 notification. The notification is checked. Below the table is a 'Nie przypominaj' (Don't remind me) button.

Powiadomienie o złożonym wniosku

- Przełożony po zalogowaniu się do Pulpitów kierownika może **zatwierdzić/odrzuć** wniosek z pozycji:
 - listy Ogólne/Powiadomienia**
 - listy Zadania i wnioski/Zadania pracownika**
 - W celu zatwierdzenia/odrzuć wniosku, należy podświetlić dany wniosek na wskazanych listach i wybrać przycisk **Podjmij decyzję** w górnym panelu listy lub w czynnościach opcję **Podjmij decyzję**.
 - Drugą opcją jest otworzenie wniosku do zatwierdzenia, a następnie wskazanie odpowiedniej opcji w parametrze **Do zatwierdzenia wniosek...** (od wersji 15.0) lub przejście na zakładkę **Obsługa procesu** i wybranie jednej z opcji:
 - Do realizacji - wniosek zostanie zatwierdzony,
 - Odrzuć - wniosek zostanie odrzucony,
 - Pozostaw w obecnym stanie.
- Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.
- po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego:
 - pracownik** otrzyma:
 - wiadomość email**

Wt 2016-10-18 09:48
 Paweł Andrzejewski
 Zaakceptowany wniosek Urlop wypoczynkowy 2016-10-19...19 - PAWEŁ ANDRZEJEWSKI
 Do: Paweł Andrzejewski

Zaakceptowany Urlop wypoczynkowy: 2016-10-19...19
 Przyczyna: Planowy

Wiadomość email wysłana do pracownika z potwierdzeniem zatwierdzenia wniosku

- powiadomienie w pulpicie**

The screenshot shows the 'Panel użytkownika' (User Panel) for Paweł Andrzejewski. The 'POWIADOMIENIA' (Notifications) section is highlighted with a red box, showing a notification for a confirmed vacation request ('Zrealizowany wniosek urlop wy...') from 2016-10-18 to 2016-10-18. The 'URLOP WYPOCZYNKOWY' (Vacation) section shows 24 days remaining and 26 days in total. The 'DOKUMENTY' (Documents) section shows a document named 'Paweł Andrzejewski.png'.

Powiadomienie o zatwierdzonym wniosku

- Po zaakceptowaniu wniosku w kalendarzu pracownika na zakładce **Czas pracy i nieobecności/Czas pracy powstaje nieobecność.**

The screenshot shows the 'Pulpit pracownika' (Worker Dashboard) for 'Czas pracy' (Working Time). The 'Kalendarz' (Calendar) view for October 2016 is displayed. A vacation request ('Urlop wypoczynkowy') is highlighted in green on October 19th. The calendar shows working hours from 8:00 to 16:00. The 'Czas pracy' section in the left sidebar is highlighted with a red box.

Nieobecność

Przykład: Wniosek o urlop a limit urlopu dodatkowego

Uwaga!

Aby poniżej opisana funkcjonalność zadziałała zgodnie z opisem w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Kadry i płace/Kalendarze/Limity nieobecności** na definicji limitu urlopu wypoczynkowego dodatkowego w parametrze **Zaokrąglenie limitu godzinowego** razem z należy pozostawić opcję **Urlop wypoczynkowy** (domyślne ustawienie parametru).

Od wersji 14.1 jeżeli pracownik posiada prawo do urlopu wypoczynkowego dodatkowego złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy uwzględnia w pierwszej kolejności limit urlopu wypoczynkowego a w drugiej kolejności limit urlopu wypoczynkowego dodatkowego. Na zakładce **Panel użytkownika** w sekcji urlop wypoczynkowy aby zweryfikować ilość przysługującego limitu urlopu wypoczynkowego pracownika należy nacisnąć przycisk **więcej...**

The screenshot shows the 'URLOP WYPOCZYNKOWY' (Vacation) form. The 'więcej...' button is highlighted with a red box. The form shows 6 days remaining and 26 days total. Buttons for adding vacation requests are visible: 'Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy', 'Dodaj wniosek o delegację służbową', 'Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy', and 'Lista wniosków o nieobecności'.

Limit urlopu wypoczynkowego/ więcej...

Wówczas nastąpi automatyczne przekierowanie na zakładkę **Limity nieobecności**, na której są wykazane wszystkie naliczone dla pracownika limity.

Filtrowanie listy

Definicja Okres 01.01.2017...31.12.2017 Tylko ostatni Tak

Stan na dzień 13.12.2017

Definicja	Okres ważności	Limit	Pozostało dni	Limit godz.	Pozostało godz.
<input checked="" type="checkbox"/> Urlop wypoczynkowy	01.01.2017...31.12.2017	26	6	208:00	48:00
<input type="checkbox"/> Urlop wypoczynkowy dodatkowy	01.01.2017...31.12.2017	10	10	80:00	80:00

Limity nieobecności

W omawianym przypadku pracownik ma pozostałego limitu urlopu wypoczynkowego 6 dni oraz 10 dni urlopu wypoczynkowego dodatkowego. Jeżeli pracownik złoży wniosek urlopowy na 10 dni roboczych wówczas automatycznie zostanie ściągnięte 6 dni urlopu wypoczynkowego oraz 4 dni urlopu dodatkowego.

Uwaga!

Weryfikatory dostępne w sekcji **Wnioski urlopowe** dostępne w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Kadry i place/Kalendarze/Weryfikatory** sprawdzające pozostały pracownikowi limit urlopu wypoczynkowego uwzględniają również naliczony limit urlopu dodatkowego dla pracownika. Oznacza to, że jeżeli pracownik ma pozostały limit urlopu wypoczynkowego 6 godzin, ale ma naliczony limit urlopu wypoczynkowego dodatkowego przykładowo 10 dni program sprawdzi sumę pozostałego limitu i w zależności od wybranej opcji w parametrze **Weryfikacja limitu urlopu wypoczynkowego/dodatкового przy nieobecności krótszej niż dobowy wymiar czasu pracy** albo ostrzeże "Po wprowadzeniu nieobecności na godziny pozostał niewykorzystany limit" albo zablokuje możliwość złożenia wniosku.

Przykład: Wniosek o delegację

W podobny sposób jak obieg wniosków urlopowych działa proces obiegu wniosków o delegację.

Bez licencji na moduł Delegacje PWS

Jeżeli firma nie ma wykupionej licencji na moduł Delegacje PWS, to proces delegacji będzie polegał na złożeniu wniosku, akceptację go przez przełożonego i w efekcie powstanie nieobecność na kalendarzu pracownika.

• **Złożenie wniosku o delegację**

Złożenie wniosku o delegację odbywa się w ten sam sposób, jak złożenie wniosku o urlop.

- o Pracownik loguje się do Pulpit pracownika
- o Z Panelu użytkownika wybiera przycisk **Dodaj wniosek o delegację służbową**.
 - Na formularzu wniosku o delegację pracownik uzupełnia:
 - **Kraj docelowy**
 - **Domyślny środek transportu** - lista słownikowa
 - **Planowane rozpoczęcie** - data i godzina rozpoczęcia delegacji
 - **Planowane zakończenie** - data i godzina zakończenia delegacji
 - **Wnioskowana zaliczka** - zaliczka na pokrycie kosztów delegacji
 - **Cel delegacji**

enova 365
Zapisz Czynności Formularz Zamknij

Dokument dodatkowy: Wniosek delegacja -

OGÓLNE
Podjmij decyzję Więcej...

Wprowadzany wniosek delegacja: Pozostaw w obecnym stanie

Dokument

Data 03.10.2018 Numer WDS/2018/10/?

Data realizacji Status Wprowadzany

Ogólne

Pracownik KUREK BARTOSZ (044)

Delegacja służbowa

Definicja PWS

Kraj docelowy Polska (PL)

Domyślny środek transportu Pociąg

Planowane rozpoczęcie 24.10.2018 6:00

Planowane zakończenie 25.10.2018 22:00

Wnioskowana zaliczka 0,00 PLN

Cel delegacji Szkolenie z modułu Kadry i Place

Wniosek

Definicja Delegacja służbowa

Okres 24...25.10.2018 , dni 2

Zastępca

Data złożenia 03.10.2018

Czas trwania krótszy niż jeden dzień (liczba godzin)

Od , do

Czas

Podsumowanie

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności

Poprzednie, niezatwierdzone wnioski

Decyzja

Przełożony

Data decyzji

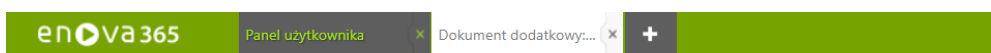
Stan wniosku

Uwagi

Wniosek o delegację/Ogólne

- o Następnie na formularzu wniosku na zakładce **Ogólne** należy uzupełnić parametr **Wprowadzany wniosek...** (od wersji 15.0) lub przejść na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie są dostępne przyciski kompatybilne z opcjami do wyboru w parametrze:

- **Do zatwierdzenia** - przekazanie wniosku do przełożonego do zatwierdzenia
- **Anuluj** - anulowanie wniosku
- **Pozostaw w obecnym stanie**



Dokument dodatkowy: Wniosek delegacja -

OGÓLNE

OBSŁUGA PROCESU

Podjmij decyzję

Wprowadzany wniosek delegacja:

Pozostaw w obecnym stanie

Do zatwierdzenia [Do zatwierdzenia]

Anuluj [Anulowany]

Pozostaw w obecnym stanie

Dokument

Data Numer

Data realizacji Status

Wniosek o delegację/Parametr: Wprowadzany wniosek...

Dokument dodatkowy: Wniosek delegacja -

Zapisz
Czynności
Formularz
Zamknij

OGÓLNE

OBSŁUGA PROCESU

Obsługa zadania

Zadanie

Proces Odpowiedzialny

Rozpoczęcie 10:56 Zakończenie

Zawiadomienie 0:00

Realizacja

Przejdź do kolejnego etapu

Do zatwierdzenia [Do zatwierdzenia]

Anuluj [Anulowany]

Brak

Uwagi

Wniosek o delegację/Obsługa procesu

- o Po złożeniu wniosku przez pracownika, przełożony otrzymuje:

- wiadomość email

WT 2016-10-18 11:09
Bartosz Kurek
 Oczekujący wniosek Delegacja służbowa 2016-10-24...25 - PAWEŁ ANDRZEJEWSKI

Do Bartosz Kurek

Oczekujący Delegacja służbowa: 2016-10-24...25

Wiadomość email wysłana do przełożonego z informacją o złożeniu wniosku o delegację

- powiadomienie w pulpicie

- o Przełożony po zalogowaniu się do Pulpcitu kierownika może **zatwierdzić/odrzuć** wniosek z pozycji:

- listy **Ogólne/Powiadomienia**
- listy **Zadania i wnioski/Zadania pracownika**

- W celu zatwierdzenia/odrzuć wniosku, należy podświetlić dany wniosek na wskazanych listach i wybrać przycisk **Podjmij decyzję** w górnym panelu listy lub w czynnościach opcję **Podjmij decyzję**.
- Drugą opcją jest otwarcie wniosku do zatwierdzenia, a następnie wskazanie odpowiedniej opcji w parametrze **Do zatwierdzenia wniosek...** (od wersji 15.0) lub przejście na zakładkę **Obsługa procesu** i wybranie jednej z opcji:
 - **Do realizacji** - wniosek zostanie zatwierdzony
 - **Odrzuć** - wniosek zostanie odrzucony
 - **Pozostaw w obecnym stanie**
 Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.

- o po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego:

- pracownik otrzyma:
 - wiadomość email



Wt 2016-10-18 11:19

Paweł Andrzejewski

Zaakceptowany wniosek Delegacja służbowa 2016-10-24...25 - PAWEŁ ANDRZEJEWSKI

Do: Paweł Andrzejewski

Zaakceptowany Delegacja służbowa: 2016-10-24...25

Wiadomość email wysłana do pracownika z potwierdzeniem zatwierdzenia wniosku

- powiadomienie w pulpicie

The screenshot shows the 'Panel użytkownika' (User Panel) for Paweł Andrzejewski. The left sidebar contains a menu with 'Powiadomienia' highlighted. The main content area shows a notification table with the following entries:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Data od	Data do
<input checked="" type="checkbox"/>	Zrealizowany wniosek urlop wy...	2016-10-18	(max)
<input type="checkbox"/>	Odrzucony wniosek urlop wypo...	2016-10-18	(max)
<input type="checkbox"/>	Zrealizowany wniosek urlop wy...	2016-10-18	(max)
<input type="checkbox"/>	Zrealizowany wniosek delegacja	2016-10-18	(max)

Powiadomienie o zaakceptowanym wniosku o delegację

- Po zaakceptowaniu wniosku w kalendarzu pracownika na zakładce **Czas pracy i nieobecności/Czas pracy** powstaje **nieobecność**.

The screenshot shows the 'Czas pracy' (Working Time) calendar for October 2016. The calendar grid shows working hours from 8:00 to 16:00. A red box highlights the entry for October 24th and 25th, labeled 'Delegacja służbowa'.

Nieobecność Delegacja służbowa

Z licencją na moduł Delegacje PWS

Jeżeli firma ma wykupioną licencję na moduł **Delegacje PWS**, to delegacja składana i akceptowana jako wniosek w Pulpicie pracownika i Pulpicie kierownika będzie mogła być powiązana z rozliczeniem w module Delegacje PWS. Proces delegacji w aplikacji Pulpitu pracownika i Pulpitu kierownika będzie polegał na złożeniu wniosku, akceptację go przez przełożonego, a w efekcie powstanie nieobecność na kalendarzu pracownika oraz powstanie dokument Delegacja PWS, który pracownik delegowany będzie mógł uzupełnić o szczegółowe dane. Następnie taka delegacja będzie mogła być rozliczona w module Delegacje PWS (wyliczenie diet, rozliczenie).

Uwaga!

Rozliczenie delegacji, naliczenie diet odbywa się w module **Delegacje PWS**, w aplikacji pulpitu pracownika i kierownika nie ma możliwości rozliczenia delegacji. W pulpicie pracownik może wypełnić delegację, uzupełnić etapy, koszty, podjąć faktury.

- Lista Delegacje PWS/Delegacje

Po akceptacji wniosku o Delegację służbową przez przełożonego delegacja pojawi się w Pulpicie pracownika/Pulpicie kierownika na liście **Delegacje PWS/Delegacje** jako dokument delegacji, który osoba odbywająca podróż służbową będzie mogła wypełnić.

The screenshot shows the 'Delegacje' (Delegations) list. The table contains the following entry:

<input type="checkbox"/>	Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Kraj docelowy
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-18	Zlecona	PWS/2016/10/0001	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	Polska (PL)

Delegacja PWS

Również w Pulpicie pracownika na liście Delegacje PWS/Delegacje pojawia się zaakceptowana delegacja.

Pulpit pracownika ☆ Delegacje

Filtrowanie listy
Definicja dokumentu [] Status Wszystkie Okres 2016-10-01..31

<input type="checkbox"/>	Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Kraj docelowy
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-18	Zlecona	PWS/2016/10/0001	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	Polska (PL)

Buttons: Czynności, Raporty, Lista, Zamknij

Lista Delegacja PWS

o **Uzupełnianie szczegółowych danych delegacji**

- Po otwarciu formularza Delegacji w Pulpicie pracownika, osoba odbywająca podróż służbową może uzupełnić szczegółowe dane takie jak:

- **Zaliczka**
- **Etapy**
- **Przeszacowanie walut**

Delegacja PWS: PWS/2016/10/0001

Buttons: Zapisz, Czynności, Formularz, Zamknij

OGÓLNE

Delegacja Status: Zlecona

Definicja i Seria: PWS
Numer: PWS/2016/10/0001
Data: 2016-10-18
Delegowany: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)
Kraj docelowy: Polska (PL)
Wniosek: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), Delegacja służbowa, 2016-10-24..25
Cel delegacji: []
Uwagi: []

Dane do rozliczenia
Data rozliczenia: [] Tabela kursowa: NBP - kurs średni [] Konsoliduj płatności: Nie
Data kursu: [] Data ogłoszenia: [] Ewidencja: []

Etapy delegacji

<input type="checkbox"/>	LP	Kraj	Rozpoczęcie	Zakończenie
--------------------------	----	------	-------------	-------------

Buttons: Dodaj, Otwórz, Usuń

Formularz Delegacji PWS

o **Dodawanie etapu delegacji**

- Nowy etap delegacji należy wprowadzić poprzez przycisk **Dodaj** i uzupełnienie danych takich jak:

- Miejsowość rozpoczęcia/zakończenia wyjazdu
- Środek transportu
- Czas trwania etapu delegacji
- Zapewnienie wyżywienia
- Inne informacje (ryczałt za dojazd, dni w szpitalu)

Delegacja PWS: PWS/2016/10/0001

Etap delegacji: 1 - Polska

Buttons: OK, Czynności, Formularz, Zamknij

OGÓLNE Lp 1

KOSZTY

Delegacja
Data: 2016-10-18
Numer: PWS/2016/10/0001
Delegowany: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Etap delegacji
Kraj: Polska (PL)
Rozpoczęcie (miejscowość): Kraków
Zakończenie (miejscowość): Kraków
Środek transportu: Pociąg

Dokładny czas trwania etapu delegacji
Rozpoczęcie: 2016-10-24 6:00 Godziny: 40:00 Zakończenie: 2016-10-25 22:00

Wyżywienie
Zapewniono pełne wyżywienie: Tak
Zapewniona liczba śn/ob/kol: 0 0 0
Ekwiwalent na wyżywienie (za cały etap): 0,00 PLN

Inne
Dni w szpitalu: 0
Ryczałt na dojazd z dworca: Nie
Grupuj wg krajów: Tak

- Na zakładce **Koszty** można wprowadzić poniesione wydatki przez pracownika.

Etap delegacji: 1 - Polska

Koszty zakwalifikowane do tego etapu delegacji

Lp	Data	KOR	Rodzaj	Kwota	Opis
1	2016-10-25		Przejazd samochodem	150,00 PLN	Faktura za paliwo

Koszty

■ Dodawanie kosztu delegacji

Nowy koszt należy wprowadzić używając przycisku **Dodaj**, a następnie uzupełnić na formularzu szczegóły kosztu:

- Rodzaj (Przejazd samochodem, Hotel/Zakwaterowanie, Środek transportu, Inne Koszty, Inne koszty (nierozliczane))
- Data
- Koszt/Korekta
- Opis

Delegacja PWS: PWS/2016/10/0001

Etap delegacji: 1 - Polska

Koszt etapu delegacji: Pozycja kosztowa nr 1

OGÓLNE

Koszt (korekta) poniesiony w związku z delegacją

Korekta Nie

Etap 1 - Polska

Dokumenty referencyjne

Dokument ewidencji

Przejazd samochodem

Szczegóły kosztu

Rodzaj Przejazd samochodem

Data 2016-10-25

Koszt/Korekta 150,00 PLN

Opis Faktura za paliwo

Formularz kosztu delegacji

■ Dodawanie załączników

Na formularzu **Delegacji PWS** na zakładce **Asystent** można dodać załączniki np. faktury kosztowe.

Delegacja PWS: PWS/2016/10/0001

OGÓLNE

ZALICZKI

POZYSKANIE WALUT

ASYSYNT

Załączniki

Nazwa	Sta...
Usługa hotelowa.pdf	

Dodaj

Otwórz

Usuń

Faktura za hotel

■ Wydruki

Z poziomu dokumentu Delegacji służbowej można wydrukować:

- Polecenie wyjazdu służbowego
- Rozliczenie delegacji

enova365

Delegacje

Pulpit pracownika

Delegacje

DAJNE KADROWE

KADRY POZOSTALE

UMOWY

CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI

DELEGACJE PWS

DAJNE FINANSOWE

DEKLARACJE PRACOWNIKA

ZADANIA I WNIOSKI

OCENY

Filtrowanie listy

Definicja dokumentu

Status

Okres 2016-10-01..31

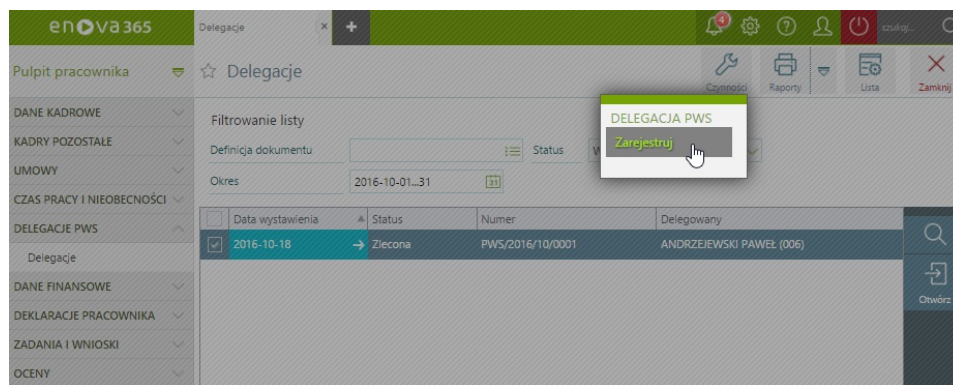
RAPORTY

- PWS - Polecenie wyjazdu
- PWS - Rozliczenie delegacji

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany
2016-10-18	Zlecona	PWS/2016/10/0001	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Wydruki

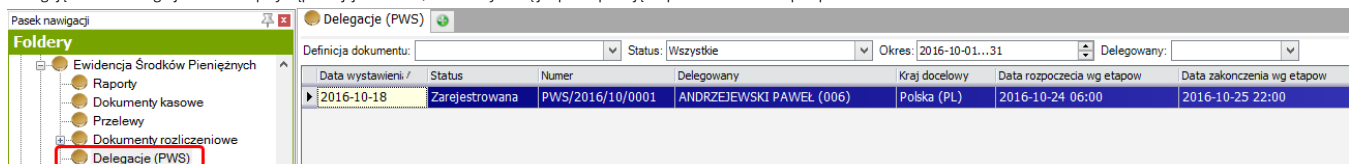
■ Zarejestrowanie delegacji



Zarejestruj delegację

Po uzupełnieniu dokumentu delegacji zarówno z otwartego formularza delegacji oraz na liście Delegacje PWS/Delegacje pod **Czynnościami** pracownik może wybrać **Zarejestruj**.

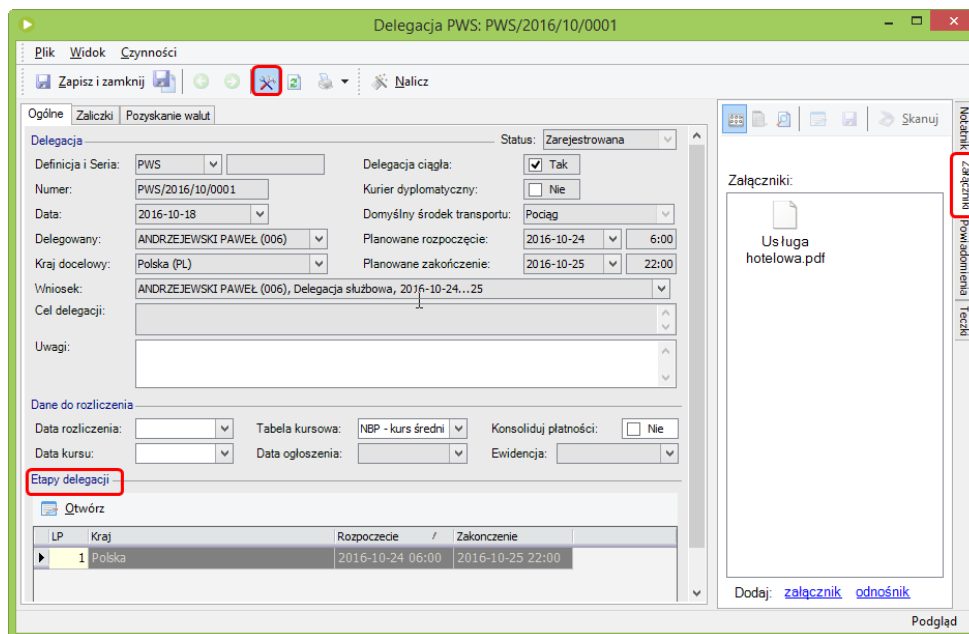
- Jeżeli firma posiada licencje na **moduł Delegacje PWS**, to po akceptacji wniosku o delegację przez przełożonego powstaje delegacja w **Ewidencji środków pieniężnych** na liście **Delegacje (PWS)**.
- Po wykonaniu przez pracownika w Pulpicie pracownika czynności **Zarejestruj**, delegacja w Ewidencji środków pieniężnych na liście Delegacje (PWS) zmienia status na **Zarejestrowaną**, co oznacza, że osoba obsługująca moduł Delegacje PWS może przystąpić do jej rozliczenia, które odbywa się już poza aplikacją Pulpicu kierownika i Pulpicu pracownika.



Uwaga!

Ostateczne rozliczenie delegacji, wyliczenie diet odbywa się poza aplikacją Pulpicu pracownika i Pulpicu kierownika, w module Delegacje PWS.

- W module Delegacje PWS na formularzu delegacji są widoczne dane uzupełnione w pulpicie pracownika: etapy delegacji, koszty oraz w **Asystencie** na zakładce **Załączniki** są dostępne dokumenty podpięte w pulpicie np. faktura za hotel.



Ewidencja środków pieniężnych/Delegacje PWS/Formularz delegacji PWS

Wnioski kadrowe

Informacje ogólne

Standardowe wnioski kadrowe oparte o definicje dokumentów dodatkowych działają według ścieżki **Pracownik - Operator korzystający z wersji okienkowej enova365**. Wniosek złożony przez pracownika zostanie przekazany do operatora, który ma przypięta rolę: **Kadry - realizacja wniosków**. Do złożonego wniosku kadrowego pojawi się **Przypomnicarz**, jeżeli operator na zakładce CRM ma ustawiony na TAK parametr **Wyświetlaj przypominacz**.

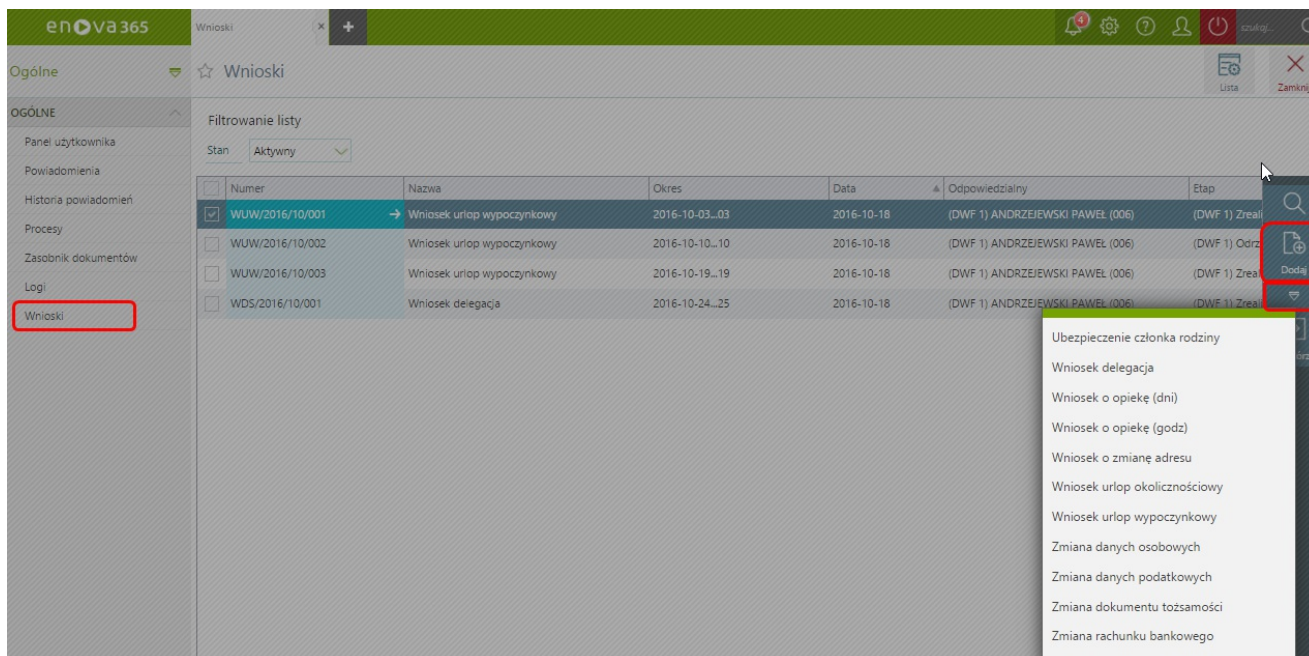
Dodawanie wniosków kadrowych

• Ogólne/Wnioski

Standardowe wnioski kadrowe można składać z listy **Ogólne/Wnioski**.

W celu złożenia wniosku kadrowego na liście Ogólne/Wnioski należy pod przyciskiem **Dodaj** po kliknięciu w strzałkę wybrać jeden z dostępnych wniosków:

- o **Ubezpieczenie członka rodziny**
- o **Zmiana danych osobowych**
- o **Zmiana danych podatkowych**
- o **Zmiana dokumentu tożsamości**
- o **Zmiana rachunku bankowego**



Wnioski kadrowe

Przykład obiegu wniosku kadrowego

- Pracownik loguje się do Pulpitu pracownika.
- Z listy **Ogólne/Wnioski** wybiera przycisk **Dodaj** wniosek **Ubezpieczenie członka rodziny**.
- Na formularzu wniosku pracownik uzupełnia:
 - o Dane członka rodziny
 - o Datę i miejsce urodzenia
 - o Prawo do ubezpieczenia zdrowotnego
 - o Dane dotyczące dokumentu tożsamości
 - o Adres zamieszkania - pola aktywne do uzupełniania, jeżeli na wniosku parametr **Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym** jest zaznaczony na **NIE**.

Dokument dodatkowy: Ubezpieczenie członka rodziny -

OGÓLNE	Podjmij decyzję	Więcej...
OBSŁUGA PROCESU	Wprowadzany ubezpieczenie członka rodziny:	Pozostaw w obecnym stanie
Dokument		
Data	03.10.2018	Numer UBCR/2018/10/?
Data realizacji		Status Wprowadzany
Deklaracja KEDU		
KEDU		
Wniosek ubezpieczenia członka rodziny		
Pracownik KUREK BARTOSZ (044)		
Dane członka rodziny		
Imię	Adam	Drugie imię Wiktor
Nazwisko	Andrzejewski	
PESEL	02070803628	
Data i miejsce urodzenia		
Data urodzenia	05.01.2016	
Miejsce urodzenia	Kraków	
Ubezpieczenie zdrowotne		
Posiada uprawnienia	Tak	Okres 18.10.2016...
Stopień pokrewieństwa	Dziecko	
Stopień niepełnosprawności	Brak	
Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym	Tak	
Dokument		
Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty	
Seria i numer	XXX123123	
Wydany przez	PMK	
Data wydania	01.10.2016	
Data ważności	01.10.2016	
Adres zamieszkania		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Miejscowość	
Pocztą		
Gmina	Powiat	
Województwo nieokreślone	Kraj	
Nr telefonu	Nr faksu	

Wniosek kadrowy Ubezpieczenie członka rodziny

- W celu przekazania wniosku do kolejnego etapu, należy na zakładce **OGÓLNE** odpowiednio uzupełnić parametr **Wprowadzany wniosek ubezpieczenie członka rodziny** (od wersji 15.0) lub przejść na zakładkę **Obsługa procesu** i wybrać jeden z przycisków:

- Do realizacji
- Anuluj
- Pozostaw w obecnym stanie

Dokument dodatkowy: Ubezpieczenie członka rodziny -

OGÓLNE	Obsługa zadania	Zapisz Czynności Formularz Zamknij
OBSŁUGA PROCESU	Zadanie	Wprowadzany ubezpieczenie członka rodziny
	Proces	Wnioski pracownicze ? Odpowiedzialny ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)
	Rozpoczęcie	2016-10-18 13:37 Zakończenie
	Zawiadomienie	0:00
Realizacja		
Przejdź do kolejnego etapu		
<input checked="" type="radio"/>	Do realizacji [Do realizacji]	
<input type="radio"/>	Anuluj [Anulowany]	
<input type="radio"/>	Brak	
Uwagi		

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

Uwaga!

Wniosek zostanie przekazany dalej (do operatora korzystającego z wersji okienkowej enova365) po wybraniu przycisku **Do realizacji** w parametrze **Wprowadzany wniosek ubezpieczenie członka rodziny** lub na zakładce **Obsługa procesu**.

- Logując się do wersji standardowej enova365 na operatora okienkowego, który ma przypiętą rolę o nazwie: **Kadry - realizacja wniosków**, w Asystencie pojawi się **Powiadomienie**:

Nazwisko	Imię	Kod	Zatrudnienie
ANDRZEJEWSKI	PAWEŁ	006	Starszy mechanik
BEDNAREK	DAMIAN	007	Starszy mechanik
BUJAK	DOROTA	008	St.Referent d/s kadr
STRZELECKI	ARTUR	009	Prezes
PRUDZIENICA	MIECZYSLAW	013	Główny Księgowy
BLĄD	IRENA	016	Specjalista d/s sprzedaży
LORENC	ZBIGNIEW	017	Koordinator salonu
WOJCIECHOWSKA	KATARZYNA	019	Specjalista d/s sprzedaży
BRANDT	JAN	020	Mechanik poj.sam
GWIAZDOWSKI	MAREK	025	Mechanik poj.sam.
GLĄB	ANDRZEJ	026	Mechanik poj.sam.

Powiadomienia

- Dodatkowo jeżeli na operatorze na zakładce CRM został włączony parametr **Przypominacz** na TAK, to dla operatora pojawi się **Przypominacz**:

Temat	Termin rozpoczęcia	Proces
Do realizacji ubezpieczenie członka rodziny	2016-10-18 13:54	Wnioski pracownicze 5

Przypominacz

- W celu realizacji wniosku operator otwiera powiadomienie, a następnie uzupełnia:

- na zakładce **Ogólne** pole **KEDU** - z rozwijalnej listy można wskazać KEDU, które zostało wcześniej utworzone. Można również utworzyć nowe KEDU, poprzez ustawienie się w polu KEDU i wybranie na klawiaturze Shift + F4.

Ogólne | Obsługa procesu

Podejmij decyzję

Do realizacji ubezpieczenie członka rodziny - KUREK BARTOSZ (044): Pozostaw w obecnym stanie | Czynności: Więcej...

Dokument

Data: 3.10.2018 | Numer: UBCR/2018/10/001

Data realizacji: | Status: Przetwarzany

Deklaracja KEDU

KEDU: [dropdown]

Wniosek ubezpieczenia członka rodziny

Pracownik: KUREK BARTOSZ (044)

Dane członka rodziny

Imię: Adam | Drugie imię: Wiktor

Nazwisko: Andrzejewski

PESEL: 02070803628

Data i miejsce urodzenia

Data urodzenia: 05.01.2016

Miejsce urodzenia: Kraków

Ubezpieczenie zdrowotne

Posiada uprawnienia: Tak | Okres: 18.10.2016...

Stopień pokrewieństwa: Dziecko

Stopień niepełnosprawności: Brak

Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym: Tak

Dokument

Rodzaj dokumentu: Dowód osobisty

Seria i numer: XXX123123

Wydany przez: PMK

Data wydania: 01.10.2016

Dokument dodatkowy: Ubezpieczenie członka rodziny

- w celu przejścia do następnego kroku, należy na zakładce **Ogólne** uzupełnić odpowiednio parametr **Do realizacji ubezpieczenie członka rodziny** w sekcji **Podejmij decyzję** (od wersji 15.0) lub przejść na zakładkę **Obsługa procesu**.

- Przycisk **Wykonaj zadanie** również przenosi na zakładkę **Obsługa procesu**, gdzie można podjąć decyzję, poprzez wybranie jednej z opcji:
 - Zrealizowany** - Zrealizowany

- **Niekompletny** - Niezrealizowany
- **Pozostaw w obecnym stanie**

▶ Dokument dodatkowy: Ubezpieczenie członka rodziny - UBCR/2018/10/001

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Wykonaj zadanie Zmień katalog

Ogólne Obsługa procesu

Podjmij decyzję

Do realizacji ubezpieczenie członka rodziny - KUREK BARTOSZ (044):

Czynności:

- Pozostaw w obecnym stanie
- Zrealizowany [Zrealizowany]
- Niekompletny [Niezrealizowany]
- Pozostaw w obecnym stanie

Dokument

Data: 3.10.2018 Numer: UBCR/2018/10/001

Data realizacji: Status: Przetwarzany

Zakładka "Ogólne"

▶ Dokument dodatkowy: Ubezpieczenie członka rodziny - UBCR/2018/10/001

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Wykonaj zadanie Zmień katalog

Ogólne **Obsługa procesu**

Obsługa zadania

Zadanie: Do realizacji ubezpieczenie członka rodziny - KUREK BARTOSZ (044)

Proces: Wnioski pracownicze 5 Odpowiedzialny: Kadry - realizacja wniosków

Rozpoczęcie: 03.10.2018 14:09 Zakończenie:

Zawiadomienie: 03.10.2018 14:22

Realizacja

Czynności:

Przejdź do kolejnego etapu

- Zrealizowany [Zrealizowany]
- Niekompletny [Niezrealizowany]
- Pozostaw w obecnym stanie

Uwagi:

Zakładka "Obsługa procesu"

• **Wniosek zrealizowany**

Jeżeli operator zrealizuje wniosek, powstaną zapisy:

- o w kartotece pracownika na zakładce **Kadry/Rodzina** powstanie zapis na podstawie uzupełnionych danych na wniosku.

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Nalicz wypłaty

Kadry

Ogólne

Adresy

Dane podatkowe

Dane ubezpieczeniowe

Dane ubezpieczeniowe po:

Dostęp WWW

Historia zatrudnienia

Informacje PFRON

Informacje ZUS

Inne dane

Podst. składek FP i FGSP

Podst. składek ZUS

Prawa dostępu

Rachunki bankowe [Ctrl+B]

Rodzina [Ctrl+R]

Służba wojskowa

Uwagi

Wykształcenie

Stan cywilny

Stan cywilny: nieokreślony

Data ślubu:

Nr aktu małżeństwa:

Urząd stanu cywilnego:

Członkowie rodziny

Nowy (Członek rodziny) Qtwórz Usuń

Imię	Nazwisko	Data urodz.	St.pokrew.
Adam	Andrzejewski	2016-01-05	Dziecko

Podgląd

Kadry/Rodzina

- o zostanie utworzona deklaracja **ZUS ZCNA**

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006), (wszystko)

Plik Widok Czynności

Zapisz i zamknij Nalicz wypłaty

Deklaracje

Podatkowe (PIT)

PFRON

Rozliczeniowe ZUS

Zgłoszeniowe ZUS

Informacje dla PIT-40

Informacje IMIR

Etat

Kalendarz

Umowy

PKZP, ZFM, ...

Płace

Rozrachunki

Dokumenty ewidencji

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS

Nowy (ZUS ZUA) Qtwórz Usuń

Z	Deklaracja	Data
<input type="checkbox"/>	ZUS ZCNA	2016-10-18

Podgląd

ZUS ZCNA

Uwaga!

Deklarację ZUS ZCNA należy wyeksportować i wczytać do programu Płatnik. Proces wniosku kończy się na przygotowaniu deklaracji ZUS ZCNA.

- o w pulpicie pracownika pojawi się **Powiadomienie** o zrealizowanym wniosku.

Ogólne		Powiadomienia		Obwórz formularz	Podjęj decyzję	Czynności	Lista	Zamknij
OGÓLNE		Nazwa	Data od	Data do				
<input checked="" type="checkbox"/>	Zrealizowany wniosek urlop wypoczynkowy	2016-10-18	(max)					
<input type="checkbox"/>	Odrzucony wniosek urlop wypoczynkowy	2016-10-18	(max)					
<input type="checkbox"/>	Zrealizowany wniosek urlop wypoczynkowy	2016-10-18	(max)					
<input type="checkbox"/>	Zrealizowany wniosek delegacja	2016-10-18	(max)					
<input type="checkbox"/>	Zrealizowany ubezpieczenie członka rodziny	2016-10-18	(max)					

Powiadomienie

- o **Wniosek niekompletny**

Jeżeli operator uzna wniosek za niekompletny, to pracownik otrzyma powiadomienie o niezrealizowanym wniosku. Takie powiadomienie pracownik może zakończyć i złożyć nowy poprawny wniosek.

Obieg wniosków w Pulpicie pracownika i Pulpicie kierownika opartych o definicje zadań

Aplikacja Pulpit pracownika i Pulpit kierownika umożliwia sprawny i szybki komunikację oraz wymianę danych pomiędzy pracownikami, a osobami pełniącymi role kierownicze w firmie. Automatyzacja i standaryzacja procesu obiegu wniosków o urlop, delegację, itp., poprzez aplikację pulpitów zapewni ciągły dostęp do informacji wszystkich uczestników procesu z każdego miejsca online. Składanie wniosków oraz ich akceptacja odbywa się sprawnie, bez zbędnych dokumentów papierowych.

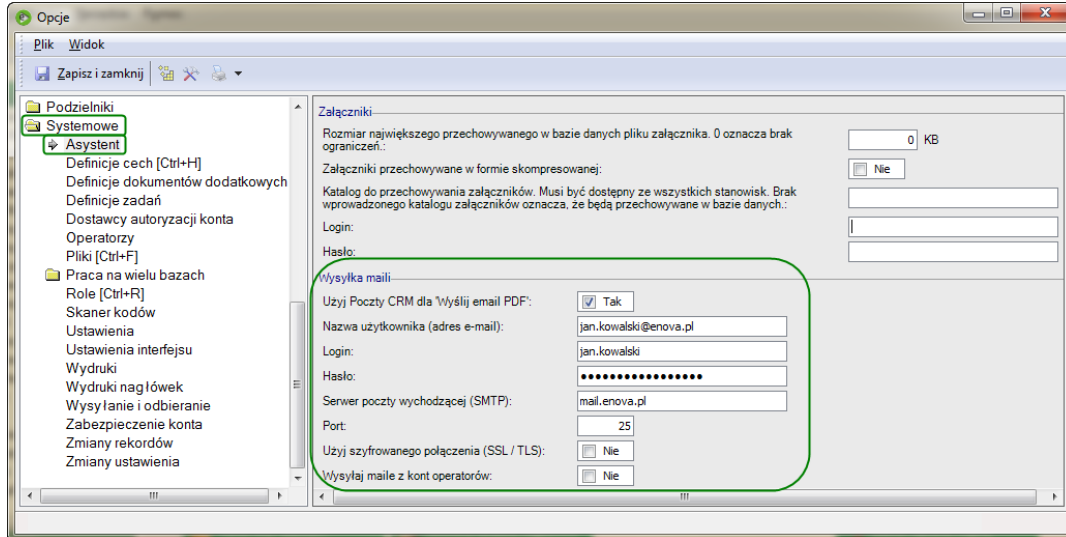
Aktualnie wspieranym rozwiązaniem jest obieg wniosków urlopowych oparty o dokumenty dodatkowe. Opis funkcjonalności znajduje się w artykule ["Obieg wniosków opartych o dokumenty dodatkowe"](#).

Konfiguracja

Ustawienie asystenta pocztowego

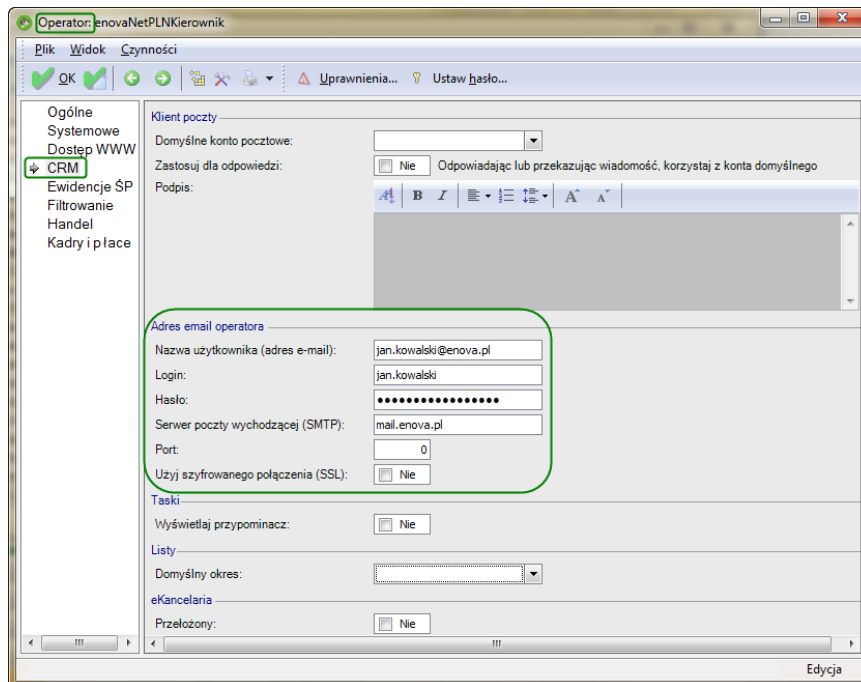
Wiadomości mailowe kierowane do uczestników procesu obiegu wniosków, przykładowo informacje o złożeniu wniosku przez pracownika, czy też zatwierdzenie wniosku przez kierownika, mogą być wysyłane z jednego, ogólnego adresu mailowego firmy lub z adresu danego operatora.

1. Konto mailowe ogólne firmy - W Narzędzia/Opcje/Systemowe/Asystent w sekcji *Wysyłka maili* należy ustawić dane konta pocztowego, z którego będą wysyłane wiadomości.



Asystent

2. Konto mailowe operatora - Parametry konta pocztowego służącego do wysyłania wiadomości pocztowych, można również ustawić na poszczególnych operatorach programu. W tym celu w Narzędzia/Opcje/Systemowe/Operatorzy, po otwarciu formularza operatora, na zakładce CRM w sekcji *Adres email operatora* należy uzupełnić dane konta pocztowego.

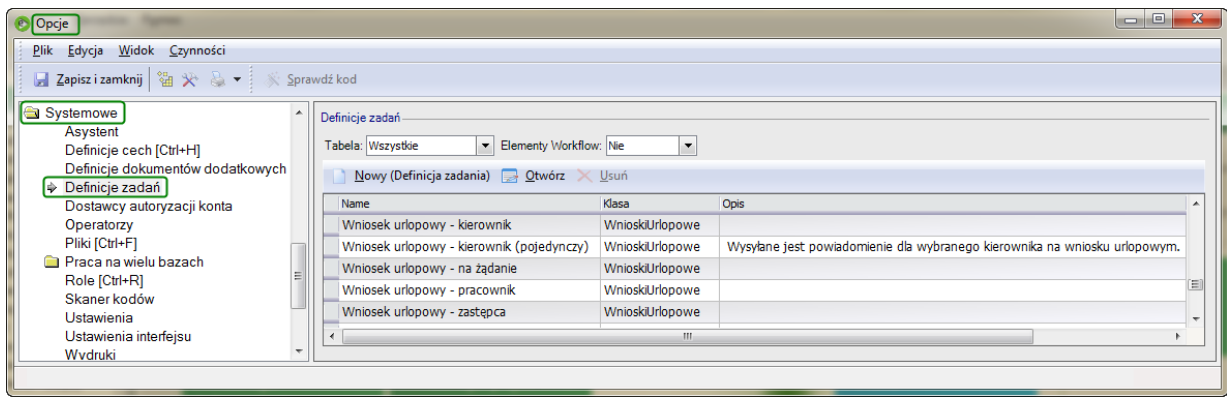


Email operatora

Odblokowanie zadań

W celu aktywowania procesu obiegu wniosków, należy w Narzędzia/Systemowe/Definicje zadań odblokować definicje, które będą wykorzystywane w aplikacji Pulpitu pracownika i Pulpitu kierownika. Standardowo w programie zostały zdefiniowane następujące zadania:

- Wniosek urlopowy - kierownik : emaile oraz powiadomienia będą wysyłane do wszystkich kierowników
- Wniosek urlopowy - kierownik (pojedynczy) : emaile oraz powiadomienia będą wysyłane do jednego, wskazanego na wniosku kierownika
- Wniosek urlopowy - na żądanie
- Wniosek urlopowy - pracownik
- Wniosek urlopowy - zastępca



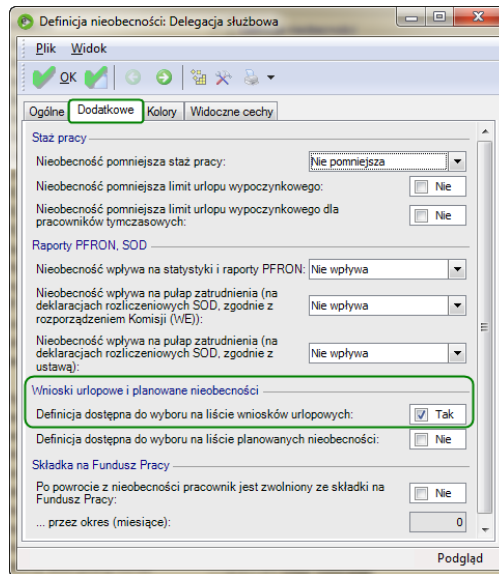
Definicje zadań

Nieobecności dostępne na liście wniosków

W Narzędzia/Opcje/Kadry i place/Kalendarze/Definicje nieobecności, standardowo na nieobecnościach:

- Urlop wypoczynkowy
- Urlop okolicznościowy
- Urlop na posz. pracy (Art. 37kp)
- Delegacja służbowa

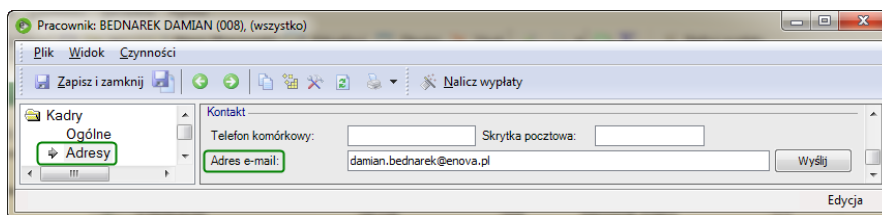
na zakładce Dodatkowe w sekcji *Wnioski urlopowe i planowane nieobecności*, ustawiono parametr *Definicja dostępna do wyboru na liście wniosków urlopowych*, co oznacza, że do tych nieobecności będzie można składać wnioski w Pulpicie pracownika i Pulpicie kierownika.



Definicja nieobecności

Adresy email pracowników

Na liście Kadry i place/Kadry/Pracownicy w kartotekach pracowników, kierowników należy uzupełnić adresy e-mail na zakładce Kadry/Adresy.



Adres email pracownika

Pulpit pracownika i Pulpit kierownika

Pracownik po zalogowaniu do Pulpitu pracownika na zakładce Zadania i wnioski/Wnioski o nieobecności używając przycisku *Dodaj*, składa wniosek o jedną z dostępnych na liście nieobecności.

enova365 Wnioski o nieobecności x +

Pulpit pracownika Wnioski o nieobecności

Filtrowanie listy

Rodzaj Wszystkie Okres 2014-01-01...2014-12-31

Stan	Okres	Nazwa wniosku	Przełożony
<input checked="" type="checkbox"/> Zaakceptowany	→ 2014-10-29...29	Urlop wypoczynkowy	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

- Urlop wypoczynkowy
- Delegacja służbowa
- Urlop na posz.pracy (Art.37kp)
- Urlop okolicznościowy

Wnioski o nieobecności

Wniosek o urlop

Złożenie wniosku

Uzupełniając formularz wniosku o urlop pracownik wybiera Przyczynę (Planowy/Na żądanie), uzupełnia Okres, Kierownika, a następnie zapisuje wniosek wybierając przycisk Zapisz.

Wniosek o urlop

Po zapisaniu wniosek ma stan Oczekujący.

Stan	Okres	Nazwa wniosku	Przełożony
<input type="checkbox"/>	2014-10-29...29	Urlop wypoczynkowy	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-11-04...04	Urlop wypoczynkowy	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Wniosek Oczekujący

Po zapisaniu wniosku o urlop, zostaje wysłany mail do kierownika oraz na Pulpit kierownika trafia powiadomienie.

Temat: Wniosek Urlop wypoczynkowy - DAMIAN BEDNAREK
Urlop wypoczynkowy: 2014-11-04...04
Przyczyna: Planowy

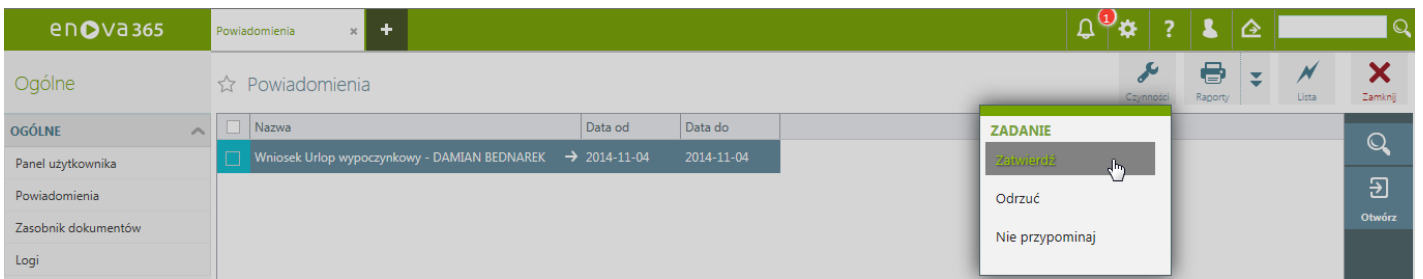
Wiadomość email wysłana do kierownika

Nazwa	Data od	Data do
Wniosek Urlop wypoczynkowy - DAMIAN BEDNAREK	2014-11-04	2014-11-04

Powiadomienie o złożonym wniosku

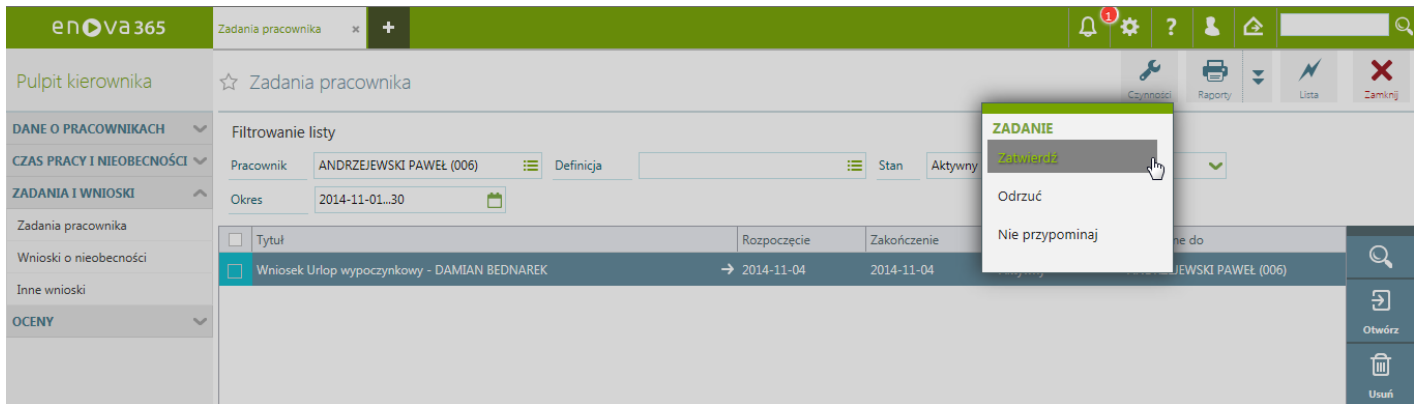
Zatwierdzanie/Odrzucanie wniosków

Osoby upoważnione do akceptacji wniosków urlopowych pracowników, logując się na Pulpit kierownika, mogą zatwierdzić bądź odrzucić złożony wniosek. Czynność tą mogą wykonać z pozycji Powiadomień poprzez wybranie pod Czynnościami Zatwierdź/Odrzuć.



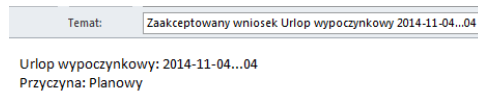
Powiadomienia/Czynności

Zatwierdzanie/Odrzucanie wniosków w Pulpicie kierownika można również wykonać z listy Zadania i wnioski/Zadania pracownika oraz Wnioski o nieobecności.

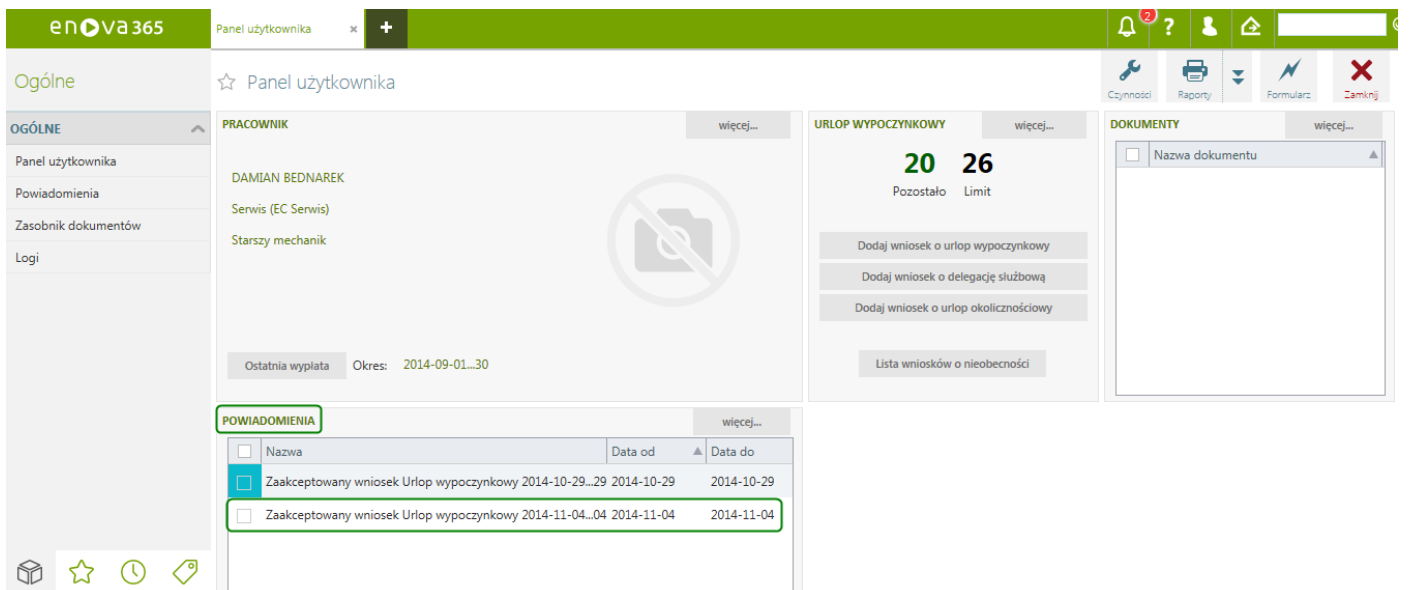


Zadania pracownika/Czynności

Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika, do pracownika zostaje wygenerowana wiadomość mailowa z informacją o akceptacji/odrzućeniu złożonego wniosku oraz w Pulpicie pracownika pojawia się powiadomienie.

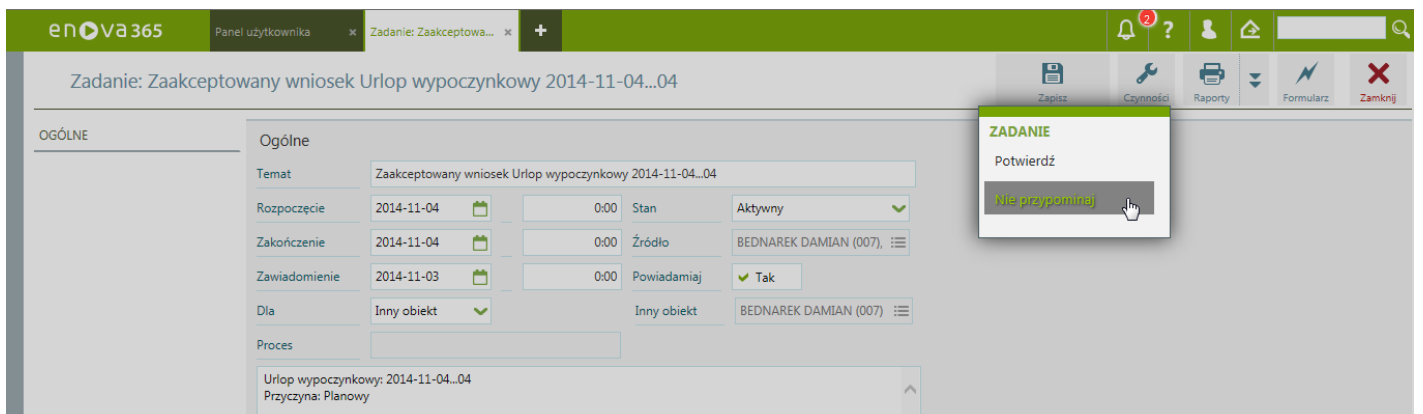


Wiadomość email wysłana do pracownika



Powiadomienie o zaakceptowaniu wniosku

Po przeczytaniu powiadomienia, pracownik wybierając pod Czynnościami przycisk Potwierdź/Nie przypominaj może usunąć powiadomienie.



Usuwanie powiadomień

Powstanie nieobecności

Akceptacja wniosku urlopowego przez osoby pełniące funkcje kierownicze w firmie skutkuje powstaniem nieobecności na kalendarzu pracownika (lista Czas pracy i nieobecności/Czas pracy).

enova365

Pulpit pracownika
☆ Czas pracy

Kalendarz
Czas: Czas prac

◀ ▶ ↺
Dzisiaj
listopad 2014

pon	wt	śr	czw	pt	sb	nie
27	28	29	30	31	1 listopada 2014 Święto	2 Niedziela
DP: 12:00	8:00	Urlop wypoczynkowy	8:00	8:00		
3 Pracy	4 Pracy	5 Pracy	6 Pracy	7 Pracy	8 Wolny	9 Niedziela
8:00	Urlop wypoczynkowy	8:00	8:00	8:00		
10 Pracy	11 Święto	12 Pracy	13 Pracy	14 Pracy	15 Wolny	16 Niedziela
8:00		8:00	8:00	8:00		
17 Pracy	18 Pracy	19 Pracy	20 Pracy	21 Pracy	22 Wolny	23 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
24 Pracy	25 Pracy	26 Pracy	27 Pracy	28 Pracy	29 Wolny	30 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		

2014-11-01...01
0, 0:00 /0, 0:00
listopad 2014
18, 144:00 /19, 152:00

Czas pracy i nieobecności/Czas pracy

Wniosek o delegację

W podobny sposób jak obieg wniosków urlopowych działa proces obiegu wniosków o delegację.

Bez licencji na moduł Delegacje PWS

Jeżeli firma nie ma wykupionej licencji na moduł Delegacje PWS, to proces delegacji będzie polegał na złożeniu wniosku, akceptacją go przez kierownika i w efekcie powstanie nieobecność na kalendarzu pracownika.

Złożenie wniosku o delegację

Złożenie wniosku o delegację odbywa się w ten sam sposób, jak złożenie wniosku o urlop. Pracownik logując się do Pulpitu pracownika za liście Zadania i wnioski/Wnioski o nieobecności poprzez przyciski Dodaj i wybranie na rozwijalnej liście nieobecności Delegacja służbowa składa wniosek o delegację. Na formularzu wniosku pracownik uzupełnia:

- Kraj docelowy
- Domyślny środek transportu - lista słownikowa
- Planowane rozpoczęcie - data i godzina rozpoczęcia delegacji
- Planowane zakończenie - data i godzina zakończenia delegacji
- Wnioskowana zaliczka - zaliczka na pokrycie kosztów delegacji
- Cel delegacji

Wniosek o urlop, delegację: BEDNAREK DAMIAN (007), Delegacja służbowa, 2014-11-10...10

OGÓLNE

Ogólne

Pracownik: BEDNAREK DAMIAN (007)

Delegacja służbowa

Definicja: PWS

Kraj docelowy: Polska (PL)

Domyślny środek transportu: Pociąg

Planowane rozpoczęcie: 2014-11-10 8:00

Planowane zakończenie: 2014-11-10 18:00

Wnioskowana zaliczka: 500,00 PLN

Cel delegacji: Prezentacja programu enova dla potencjalnego klienta

Wniosek

Definicja: Delegacja służbowa Stan wniosku: Oczekujący

Rekord jest w trakcie dodawania.

Formularz wniosku o Delegację służbową

Po zapisaniu wniosku o Delegację służbową, podobnie jak przy złożeniu wniosku o urlop, do przełożonego zostanie wysłany email oraz do Pulpitu kierownika zostanie wygenerowane powiadomienie.

Temat: Wniosek Delegacja służbowa - DAMIAN BEDNAREK

Delegacja służbowa: 2014-11-10...10
NieDotyczy

Email o złożonym wniosku o Delegację służbową

Zatwierdzanie/Odrzucanie wniosków o delegację

Przełożony w Pulpicie kierownika może Zatwierdzić/Odrzucić wniosek o delegację zarówno z listy zadań (Zadania i wnioski/Zadania pracownika lub Wnioski o nieobecności), jak i z listy powiadomień poprzez Czynności wybierając Zatwierdzić/Odrzucić.

Panel użytkownika

OGÓLNE

Pracownik: PAWEŁ ANDRZEJEWSKI

Serwis (EC Serwis)

Starys mechanik

Ostatnia wypłata Okres: 2014-09-01...30

POWIADOMIENIA

Nazwa	Data od	Data do
Wniosek Delegacja służbowa - DAMIAN BEDNAREK	2014-11-10	2014-11-10

ZADANIE

- Zatwierdzić
- Odrzucić
- Nie przypominaj

Powiadomienie o złożonym wniosku o Delegację służbową

Po zatwierdzeniu/odrzućeniu złożonego wniosku o Delegację służbową zostanie wygenerowany email do pracownika oraz Powiadomienie z informacją o akceptacji/odrzućeniu wniosku.

Temat: Zaakceptowany wniosek Delegacja służbowa 2014-11-10...10

Delegacja służbowa: 2014-11-10...10
NieDotyczy

Email powiadamiający o zaakceptowaniu wniosku o Delegację służbową

enova365 Powiadomienia x +

Ogólne Powiadomienia

Nazwa	Data od	Data do
Zaakceptowany wniosek Urlop wypoczynkowy 2014-11-04...04	→ 2014-11-04	2014-11-04
Zaakceptowany wniosek Delegacja służbowa 2014-11-10...10	2014-11-10	2014-11-10

Czynności Raporty Lista Zamknij

Otwórz

Powiadomienie o zaakceptowaniu wniosku o Delegację służbową

Powstanie nieobecności Delegacja

Na kalendarzu pracownika Czas pracy i nieobecności/Czas pracy powstaje nieobecność Delegacja służbowa.

enova365 Czas pracy x +

Pulpit pracownika Czas pracy

Kalendarz

listopad 2014

pon	wt	śr	czw	pt	sb	nie
27 DP: 12:00	28 8:00	29 Urlop wypoczynkowy	30 8:00	31 8:00	1 listopada 2014 Święto	2 Niedziela
3 Pracy	4 Pracy	5 Pracy	6 Pracy	7 Pracy	8 Wolny	9 Niedziela
8:00	Urlop wypoczynkowy	8:00	8:00	8:00		
10 Pracy	11 Święto	12 Pracy	13 Pracy	14 Pracy	15 Wolny	16 Niedziela
Delegacja służbowa		8:00	8:00	8:00		
17 Pracy	18 Pracy	19 Pracy	20 Pracy	21 Pracy	22 Wolny	23 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
24 Pracy	25 Pracy	26 Pracy	27 Pracy	28 Pracy	29 Wolny	30 Niedziela
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		

2014-11-01...01 0, 0:00 / 0, 0:00 listopad 2014 17, 136:00 / 19, 152:00

Nieobecność Delegacja służbowa

Z licencją na moduł Delegacje PWS

Jeżeli firma ma wykupioną licencję na moduł Delegacje PWS, to delegacja składana i akceptowana jako wniosek w Pulpicie pracownika i Pulpicie kierownika będzie mogła być powiązana z rozliczeniem w module Delegacje PWS. Proces delegacji w aplikacji Pulpitu pracownika i Pulpitu kierownika będzie polegał na złożeniu wniosku, akceptacji go przez kierownika, a w efekcie powstanie nieobecność na kalendarzu pracownika oraz powstanie dokument Delegacja PWS, którą pracownik delegowany będzie mógł uzupełnić o szczegółowe dane. Następnie taka delegacja będzie mogła być rozliczona w module Delegacje PWS (wyczerpanie diet, rozliczenie).

Lista Delegacje PWS/Delegacje

Po akceptacji wniosku o Delegację służbową przez kierownika delegacja pojawi się w Pulpicie pracownika/Pulpicie kierownika na liście Delegacje PWS/Delegacje jako dokument delegacji, który osoba odbywająca podróż służbową będzie mogła wypełnić.

Filtrowanie listy

Pracownik: BEDNAREK DAMIAN Wszyscy podwładni Nie Definicja dokumentu

Status: Wszystkie Okres: 2014-01-01...2014-12-31

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Kraj docelowy	Data
2014-11-03	→ Zlecona	PWS/2014/11/0001	BEDNAREK DAMIAN (008)	Polska (PL)	

Otwórz

Delegacja PWS

Również w Pulpicie pracownika na liście Delegacje PWS/Delegacje pojawia się zaakceptowana delegacja.

enova365 Delegacje x +

Pulpit pracownika Delegacje

Filtrowanie listy

Definicja dokumentu Status: Wszystkie Okres: 2014-11-01...30

Data wystawienia	Status	Numer	Delegowany	Kraj docelowy	Data
2014-11-03	→ Zlecona	PWS/2014/11/0001	BEDNAREK DAMIAN (008)	Polska (PL)	

Otwórz

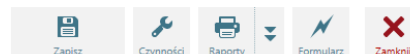
Lista Delegacje PWS

Uzupełnianie szczegółowych danych delegacji

Po otworzeniu formularza Delegacji w Pulpicie pracownika, osoba odbywająca podróż służbową może uzupełnić szczegółowe dane takie jak:

- Zaliczka
- Etapy
- Przeszacowanie walut

Delegacja PWS: PWS/2014/11/0001



OGÓLNE

ZALICZKI

POZYSKANIE WALUT

Status: Zlecona

Delegacja

Definicja i Seria: PWS

Numer: PWS/2014/11/0001

Data: 2014-11-03

Delegowany: BEDNAREK DAMIAN (008)

Kraj docelowy: Polska (PL)

Wniosek: BEDNAREK DAMIAN (008), Delegacja służbowa, 2014-11-10...10

Cel delegacji: Prezentacja programu enova dla potencjalnego klienta

Uwagi:

Dane do rozliczenia

Data rozliczenia: Tabela kursowa: Kurs średni NBP (PI) Konsoliduj płatności: Nie

Data kursu: Data ogłoszenia: Ewidencja:

Etapy delegacji

LP	Kraj	Rozpoczęcie	Zakończenie

Formularz Delegacji służbowej

Dodawanie etapu delegacji

Nowy etap delegacji należy wprowadzić poprzez przycisk Dodaj i uzupełnienie danych takich jak:

- Miejscowość rozpoczęcia/zakończenia wyjazdu
- Środek transportu
- Czas trwania etapu delegacji
- Zapewnienie wyżywienia
- Inne informacje (ryczałt za dojazd, dni w szpitalu)

enova365 Delegacja x Etap delegacji: 1 - Polska x

Delegacja PWS: PWS/2014/11/0001

Etap delegacji: 1 - Polska

OGÓLNE

KOSZTY

Lp: 1

Etap delegacji

Kraj: Polska (PL)

Rozpoczęcie (miejscowość): Kraków

Zakończenie (miejscowość): Kraków

Środek transportu: Pociąg

Delegacja

Data: 2014-11-03

Numer: PWS/2014/11/0001

Delegowany: BEDNAREK DAMIAN (008)

Dokładny czas trwania etapu delegacji

Rozpoczęcie: 2014-11-10 8:00 Godziny: 10:00 Zakończenie: 2014-11-10 18:00

Wyżywienie

Zapewniono pełne wyżywienie: Tak

Zapewniona liczba śn/ob/kol: 0 0 0

Ekwiwalent na wyżywienie (za cały etap): 0,00 PLN

Inne

Dni w szpitalu: 0

Ryczałt na dojazd z dworca: Nie

Grupuj wg krajów: Tak

Rekord jest w trakcie dodawania.

Etap Delegacji służbowej

Na zakładce Koszty można wprowadzić poniesione wydatki przez pracownika.

86/94

Etap delegacji: 1 - Polska

OGÓLNE

KOSZTY

Koszty zakwalifikowane do tego etapu delegacji

Lp	Data	KOR	Rodzaj	Kwota	Opis
1	2014-11-10		Przejazd samochodem	100,00 PLN	

OK Czynności Raporty Formularz Zamknij

+ Dodaj

Otwórz

Usuń

Koszty Delegacji służbowej

Dodawanie kosztu delegacji

Nowy koszt należy wprowadzić używając przycisku Dodaj, a następnie uzupełnić na formularzu szczegóły kosztu:

- Rodzaj (Przejazd samochodem, Hotel/Zakwaterowanie, Środek transportu, Inne Koszty, Inne koszty (nierozliczane))
- Data
- Koszt/Korekta
- Opis

enova365 Delegacje x Koszt etapu delegacji: x +

Delegacja PWS: PWS/2014/11/0001

Etap delegacji: 1 - Polska

Koszt etapu delegacji: Pozycja kosztowa nr 1

OGÓLNE

Koszt (korekta) poniesiony w związku z delegacją Korekta Nie

Etap 1 - Polska

Dokumenty referencyjne

Dokument ewidencji

Przejazd samochodem

Szczegóły kosztu

Rodzaj Przejazd samochodem

Data 2014-11-10

Koszt/Korekta 100,00 PLN

Opis przejazd taxi

OK Czynności Raporty Formularz Zamknij

Rekord jest w trakcie dodawania.

Formularz Kosztu Delegacji służbowej

Wydruki

Z poziomu dokumentu Delegacji służbowej można wydrukować:

- Polecenie wyjazdu służbowego
- Rozliczenie delegacji

enova365 Delegacje x Delegacja PWS: PWS/2... x +

Delegacja PWS: PWS/2014/11/0001

OGÓLNE

ZALICZKI

POZYSKANIE WALUT

Delegacja

Definicja i Seria PWS

Numer PWS/2014/11/0001

Data 2014-11-03

Delegowany BEDNAREK DAMIAN (008)

Kraj docelowy Polska (PL)

Wniosek BEDNAREK DAMIAN (008), Delegacja służbowa, 2014-11-10...10

Cel delegacji Prezentacja programu enova dla potencjalnego klienta

Uwagi

Dane do rozliczenia

Data rozliczenia

Tabela kursowa

Kurs średni NBP (PL)

Konsoliduj płatności Nie

Delegacja ciągła Tak

Kurier dyplomatyczny Nie

Domyślny środek transportu Pociąg

Planowane rozpoczęcie 2014-11-10 8:00

Planowane zakończenie 2014-11-10 18:00

Zapisz Czynności Raporty Formularz Zamknij

RAPORTY

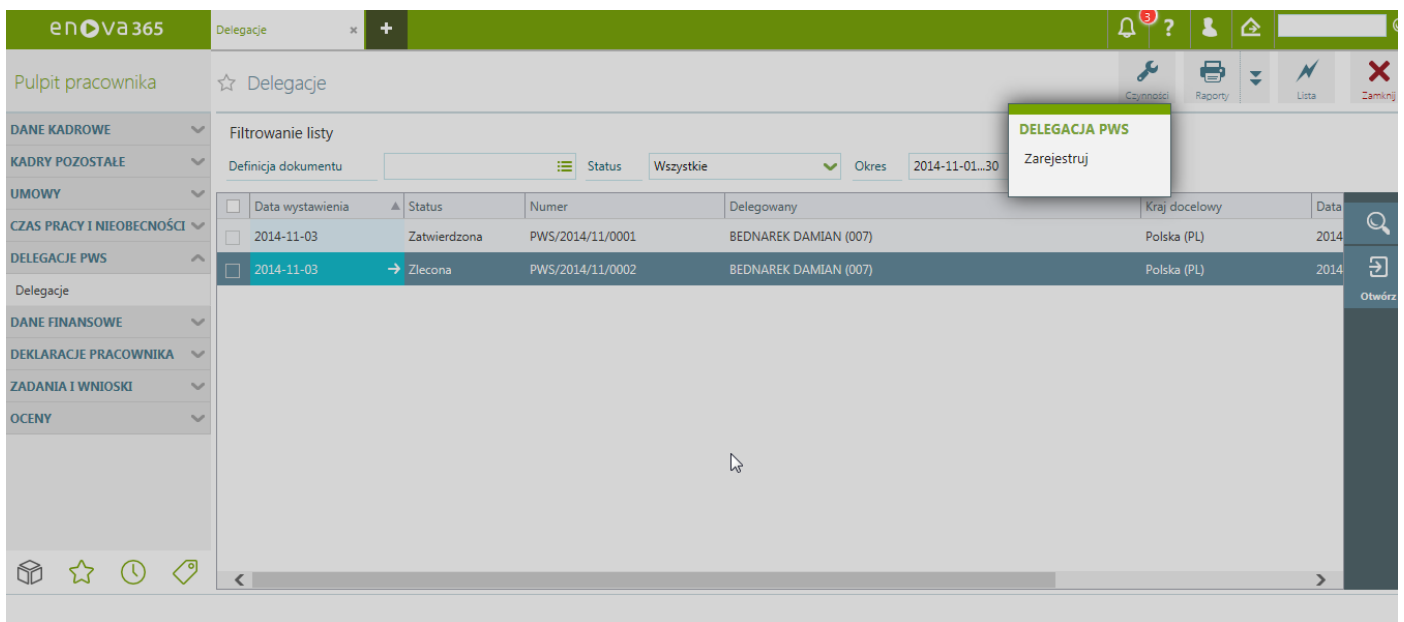
PWS - Polecenie wyjazdu

PWS - Rozliczenie delegacji

Dane zostały zmienione.

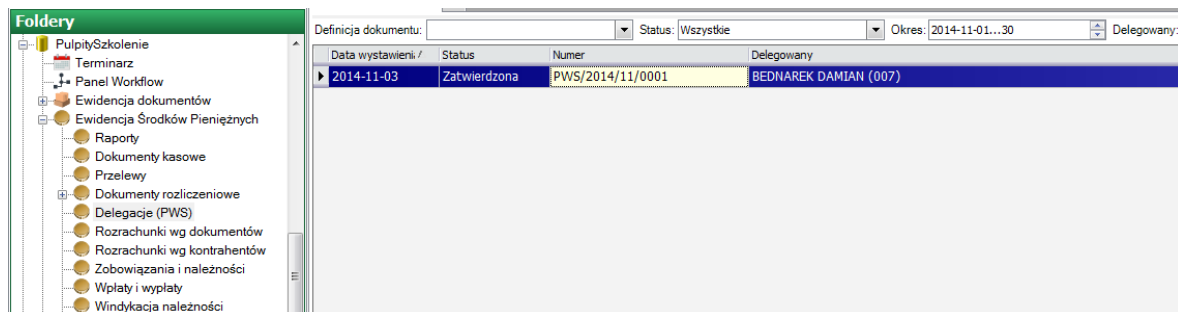
Wydruki do Delegacji służbowej

Zarejestrowanie delegacji



Zarejestruj delegację

Po uzupełnieniu dokumentu delegacji zarówno z otwartego formularza delegacji oraz na liście Delegacje PWS/Delegacje pod Czynnościami pracownik może wybrać **Zarejestruj**. Jeżeli firma posiada licencje na moduł Delegacje PWS, to po akceptacji wniosku o delegację przez przełożonego powstaje delegacja w Ewidencji środków pieniężnych na liście Delegacje (PWS). Natomiast po wykonaniu przez pracownika w Pulpicie pracownika czynności **Zarejestruj**, delegacja w Ewidencji środków pieniężnych na liście Delegacje (PWS) zmienia status na *Zarejestrowana*, co oznacza, że osoba obsługująca moduł Delegacje PWS może przystąpić do jej rozliczenia, które odbywa się już poza aplikacją Pulpitu kierownika i Pulpitu pracownika.



Ewidencja środków pieniężnych/Delegacje (PWS)

UWAGA: Ostateczne rozliczenie delegacji, wyliczenie diet odbywa się poza aplikacją Pulpitu pracownika i Pulpitu kierownika, w module Delegacje PWS.

W programie enova w Narzędzia/Opcje/Systemowe/Definicje zadań mogą zostać dodane nowe zadania, przygotowane na etapie wdrożenia według potrzeb klienta w celu obsłużenia innych wniosków, przykładowo wniosek o premię, wniosek o odbiór nadgodzin, itp. Proces obiegu wniosków może zostać bardziej rozbudowany, przykładowo o wielostopniową akceptację, co można zrealizować poprzez wykorzystanie modułu Workflow (potrzebna licencja na Workflow i Workflow w Pulpitach).

Zastępstwa pracownicze

Uwaga!

Mechanizm jest dedykowany zastępowaniu kierownika przez kierownika, dyrektora przez dyrektora, kierownika przez dyrektora, dyrektora przez kierownika lub przełożonego (kierownika, dyrektora) przez pracownika. Nie służy zastępowaniu pracownika przez pracownika.

W ramach nowego mechanizmu dodano:

- rolę o nazwie **Kadry NET - Zastępujący** (Narzędzia/Opcje/Systemowe/Role/Przeznaczenie roli: Operatorzy enovaNet)
- operatora o nazwie **enovaNetPLNZastępca** (Narzędzia/Opcje/Systemowe/Operatorzy/Rodzaj operatora: Operatorzy enovaNet).

Uwaga!

Na etapie wdrożenia należy przeprowadzić konfiguracje pod kątem widoczności poszczególnych zakładek w pulpicie zastępowanego. Należy ustawić na roli zastępcy uprawnienia do:

- listy płac (definicji list płac)
- prawa do jednostek organizacyjnych (dawniej wydziałów).

Zastępstwa możemy dodawać:

- z poziomu enovy okienkowej lub multi. Funkcjonalność dostępna jest po zalogowaniu do programu z poziomu listy:

Ogólne/Zastępstwa/Nowe (Zastępstwo)

Zastępujący	Zastępowany	Uprawnienia zastępującego	Okres	Data zakończenia	Stan
BEDNAREK DAMIAN (007)	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	enovaNetPLNZastępca	30...31.10.2017		Aktywny
BUJAK DOROTA (008)	BEDNAREK DAMIAN (007)	enovaNetPLNZastępca	30...31.10.2017		Aktywny

Ogólne/Zastępstwa

- z poziomu Pulpitu Kierownika lub Pulpitu Pracownika na zakładce **Ogólne/Moje zastępstwa**. Zakładka jest widoczna jeżeli w konfiguracji programu **Narzędzia/Opcje/Ogólne/Definicje zastępstw** jest na TAK ustawiony parametr **Zastępstwa aktywne**.

Opcje

Plik Widok

Zastępstwa aktywne: Tak

ID	Nazwa definicji	Guid
1	Zastępstwo	00000000-0005-0016-0001-000000000000

Narzędzia/Opcje/Ogólne/Definicje zastępstw

Zastępstwa dodawane z poziomu enova365 w wersji okienkowej lub multi

Podczas dodawania zastępstwa uruchamia się formularz, w którym należy określić następujące dane:

Uwaga!

W parametrze **Zastępujący** i **Zastępowany** będą dostępne wyłącznie pracownicy, którzy mają założone konto www (uzupełniona na kartotece pracownika zakładka **Kadry/Dostęp www**).

- **Zastępujący** - osoba, która będzie zastępować pracownika.
- **Zastępowany** - osoba, która będzie zastępowana przez wskazanego pracownika.
- **Uprawnienia zastępującego** - należy określić jakie uprawnienia będzie miał zastępca na koncie zastępowanego.
- **Okres** - czas na jaki zostało utworzone zastępstwo.
- **Data zakończenia** - podczas dodawania zastępstwa pole wypełniane opcjonalnie, może zostać uzupełnione w trakcie trwania zastępstwa (np. gdy okazuje się, że dane zastępstwo powinno zakończyć się wcześniej).
- **Stan** - pole tylko w trybie do odczytu informuje o aktualnym stanie procesu zastępstwa. Może przyjmować wartości:
 - o **Wprowadzony** - pierwszy stan zawiera tylko wprowadzone informacje o zastępstwie. Zastępstwa o takim stanie jest możliwość anulowania poprzez wybranie opcji **Anuluj zastępstwo** znajdującej się na zakładce **Obsługa procesu**.
 - o **Oczekujący** - wprowadzone zastępstwo, które jeszcze nie zostało aktywne (np. zastępstwo dodajemy w dniu 1.10.2017 i jako okres aktywności ustawiamy 5-11.10.2017 do czasu aktywowania będzie widniał stan oczekujący)
 - o **Aktywny** - zastępstwo jest aktywne czyli zastępujący może logować się na konto zastępowanego.
 - o **Zakończony** - gdy upłynął okres obowiązywania zastępstwa lub zostało zakończone wcześniej przez operatora enova lub samego zastępowanego.
 - o **Anulowany** - anulować zastępstwo możemy gdy znajduje się na etapie wprowadzony.

Formularz zastępstwa

Aby przełączyć stan zastępstwa z **Wprowadzonego** na kolejny stan należy przejść na zakładkę **Obsługa procesu** i zaznaczyć opcję **Przełącz dalej**.

Jeżeli okres na wprowadzonym zastępstwie zawiera się w dzisiejszej dacie wówczas następnym stanem po stanie **Wprowadzony** jest stan **Aktywny**.

Natomiast jeżeli okres na wprowadzonym zastępstwie nie zawiera się w dzisiejszej dacie wówczas następnym stanem po stanie **Wprowadzony** jest stan **Oczekujący**.

Zakładka: Obsługa procesu

Uwaga!

Do automatycznego przepinania stanów (parametr **Stan** na formularzu zastępstwa) niezbędny jest **Harmonogram zadań**.

Zastępstwo o stanie **Aktywny** może zostać zakończone poprzez:

- użycie przycisku **Zmień stan na zakończony** dostępnego na formularzu zastępstwa w wersji okienkowej.

Zmień stan na zakończony

- użycie czynności **Podejmij decyzję/Zakończ zastępstwo** z poziomu listy **Powiadomienia** na pulpicie kierownika (osoby zastępowanej).

OGÓLNE	Nazwa	Data od	Data do
<input type="checkbox"/>	Panel użytkownika		
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowego 30...30.10.2017 - PAWE...	30.10.2017	30.10.2017
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowego 02...02.11.2017 - PAWE...	30.10.2017	30.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	Zastępstwo aktywne - ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	30.10.2017	31.10.2017
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowego 15...15.11.2017 - MIEC...	30.10.2017	30.10.2017
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowego 20...20.11.2017 - MIEC...	30.10.2017	30.10.2017
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowego 27...27.11.2017 - PAWE...	30.10.2017	30.10.2017
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany wniosek Urlopu wypoczynkowego 28...28.11.2017 - PAWE...	30.10.2017	30.10.2017

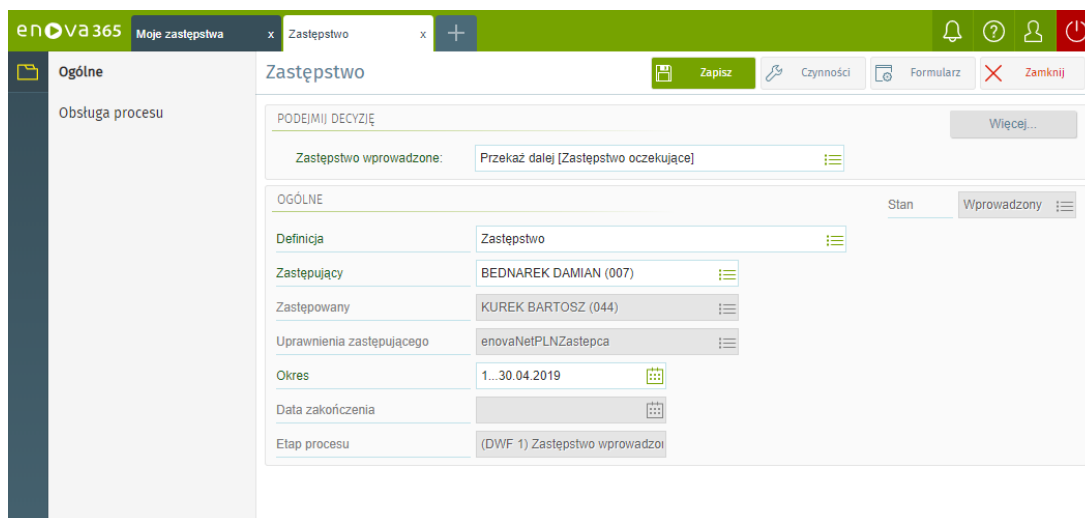
Powiadomienia/Czynności: Podejmij decyzję

Uwaga!

Wyłącznie zastępstwa o stanie **Anulowanym** lub **Zakończonym** jest możliwość usuwać na liście **Ogólne/Zastępstwa** w wersji okienkowej lub html.

Zastępstwa dodawane z poziomu enova365 Pulpit Kierownika, Pulpit Pracownika

Aby dodać zastępstwo należy na liście **Ogólne/Moje zastępstwa** wskazać ikonę . Na formularzu zastępstwa, należy określić następujące dane:



- **Zastępujący** - wskazać osobę, która będzie zastępować pracownika.
- **Okres** - określić czas na jaki zostało utworzone zastępstwo.

Uwaga!

W parametrze **Zastępujący** będą dostępne wyłącznie pracownicy, którzy mają założone konto www (uzupełniona na kartotece pracownika zakładka **Kadry/Dostęp www**).

W kolejnym kroku należy w parametrze **Zastępstwo wprowadzone** wskazać opcje: **Przekaż dalej**. Osoba wskazana jako osoba zastępująca po zalogowaniu będzie miała możliwość zalogowania się na pulpit osoby, którą zastępuje.

Licencjonowanie do pulpitu zastępowanego

Uwaga!

Wykorzystując funkcjonalność Zastępstw w aplikacji Pulpitu pracownika i kierownika należy zwrócić uwagę na licencjonowanie. Jeżeli w firmie zastępcą przełożonego z Pulpitu kierownika może być osoba, która ma dostęp tylko do Pulpitu pracownika, to w takim przypadku będzie wymagana dodatkowa licencja.

Funkcjonalność zastępstw, w zależności od formy jej wykorzystania w danej firmie może wymagać dodatkowych licencji na Pulpit kierownika. Można wyróżnić dwie opcje:

- Osoba z Pulpitem kierownika zastępuje inną osobę z Pulpitem kierownika
Jeżeli osoba z Pulpitem kierownika zastępuje inną osobę z Pulpitem kierownika, to licencja dodatkowa na Pulpit kierownika nie jest wymagana, ponieważ zastępca ma już swoją licencję na Pulpit kierownika.
- Osoba z Pulpitem pracownika zastępuje inną osobę z Pulpitem Kierownika
Jeżeli osoba z Pulpitem pracownika zastępuje inną osobę z Pulpitem kierownika, to jest wymagana licencja dodatkowa na Pulpit kierownika, ponieważ zastępca nie ma swojej licencji na Pulpit kierownika. W takiej sytuacji, aby zastępca mógł zalogować się do Pulpitu kierownika, którego zastępuje, musi być dostępna dodatkowa licencja na Pulpit kierownika.

Poniżej przykłady:

1. Kierownika z Pulpitem kierownika zastępuje innego kierownika z Pulpitem kierownika.

W firmie jest 5 kierowników, którzy wzajemnie się zastępują. W takiej sytuacji dodatkowa licencja na pulpit kierownika nie jest wymagana, bo zastępca ma już swoją licencję na pulpit kierownika.

Wymagane licencje:

- Pulpit pracownika np. do 50 stanowisk
 - Pulpit kierownika 5 licencji
- Dla zastępców nie są potrzebne dodatkowe licencje.

2. Pracownik z Pulpitem pracownika zastępuje przełożonego z pulpitem kierownika

Jeżeli zastępcą kierownika jest osoba z Pulpitem pracownika, to jest wymagana dodatkowa licencja na pulpit kierownika. W takiej sytuacji jeżeli dodawane zastępstwa wyczerpują liczbę licencji kierowniczych, to blokowane są wszystkie zastępstwa.

W firmie jest 5 kierowników zastępowanych przez podległych im pracowników, którzy mają tylko pulpit pracownika. Wymagane licencje:

- Pulpit pracownika np. do 50 stanowisk
- Pulpit kierownika
 - o dla 5 kierowników: 5 licencji na Pulpit kierownika
 - o dodatkowe licencje dla zastępców: 5 licencji na Pulpit kierownikaW sumie będzie potrzebnych 10 licencji na Pulpit kierownika.

3. Część kierowników jest zastępowana przez kierowników, a pozostali przez podległych im pracowników

Dla zastępców, którzy swoje licencje mają tylko na pulpit pracownika, a mają zastępować osoby z dostępem do Pulpitu kierownika wymagane są dodatkowe licencje na Pulpit kierownika.

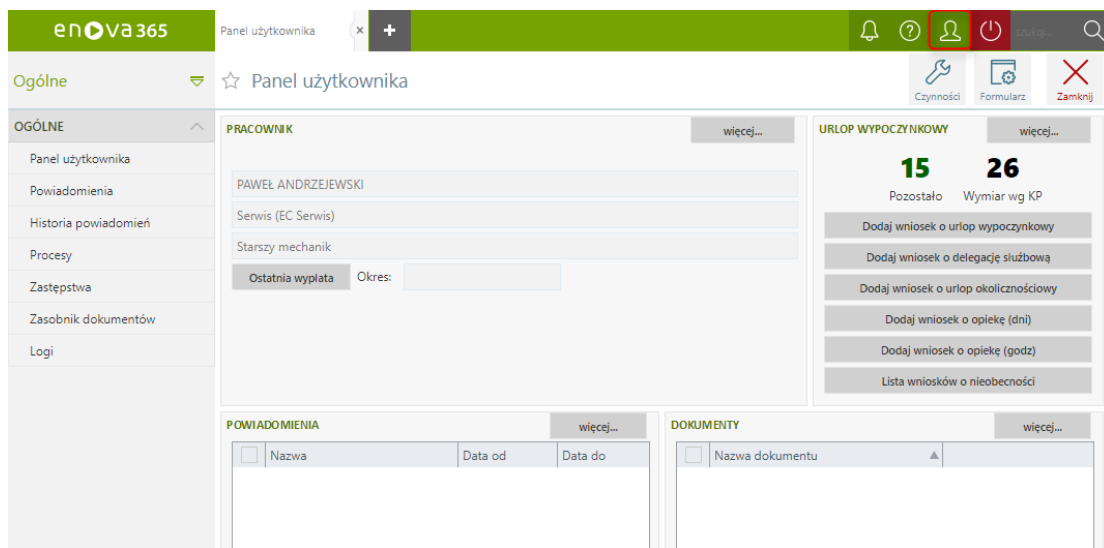
W firmie jest w sumie 5 kierowników, przy czym 3 z nich zastępują inni kierownicy, a 2 z nich zastępują podlegli im pracownicy posiadający swoją licencję tylko na Pulpit pracownika. W takiej sytuacji dodatkowe licencje będą potrzebne tylko dla tych pracowników, którzy swoją licencję posiadają tylko na Pulpit pracownika, natomiast zastępują osoby z Pulpitem kierownika, w przykładzie to 2 pracowników.

Wymagane licencje:

- Pulpit pracownika np. do 50 stanowisk
- Pulpit kierownika:
 - o dla 5 kierowników: 5 licencji na Pulpit kierownika
 - o dodatkowe licencje dla zastępców: 2 licencje na Pulpit kierownikaW sumie będzie potrzebnych 7 licencji na Pulpit kierownika.

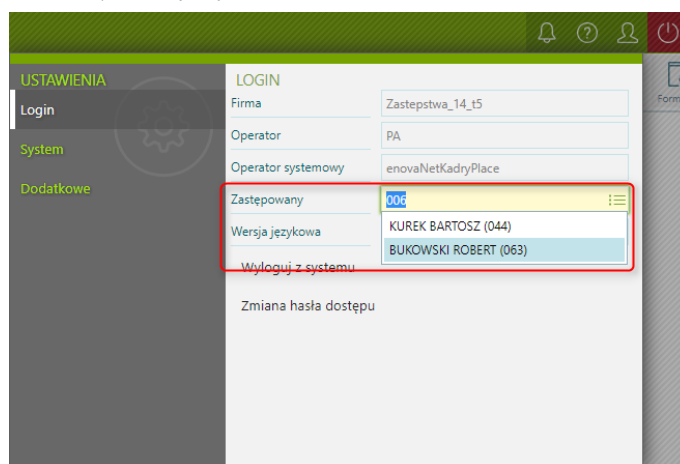
Logowanie do pulpitu zastępowanego

Aby zalogować się na konto zastępowanego kierownika w pierwszej kolejności należy zalogować się na własne konto. Przejście do kartoteki zastępowanego kierownika dostępne jest pod ikoną 



Panel użytkownika

Po kliknięciu utworzy się formularz z wyborem zastępstw, które są dostępne dla danej osoby.



Wybór zastępcy na pulpicie

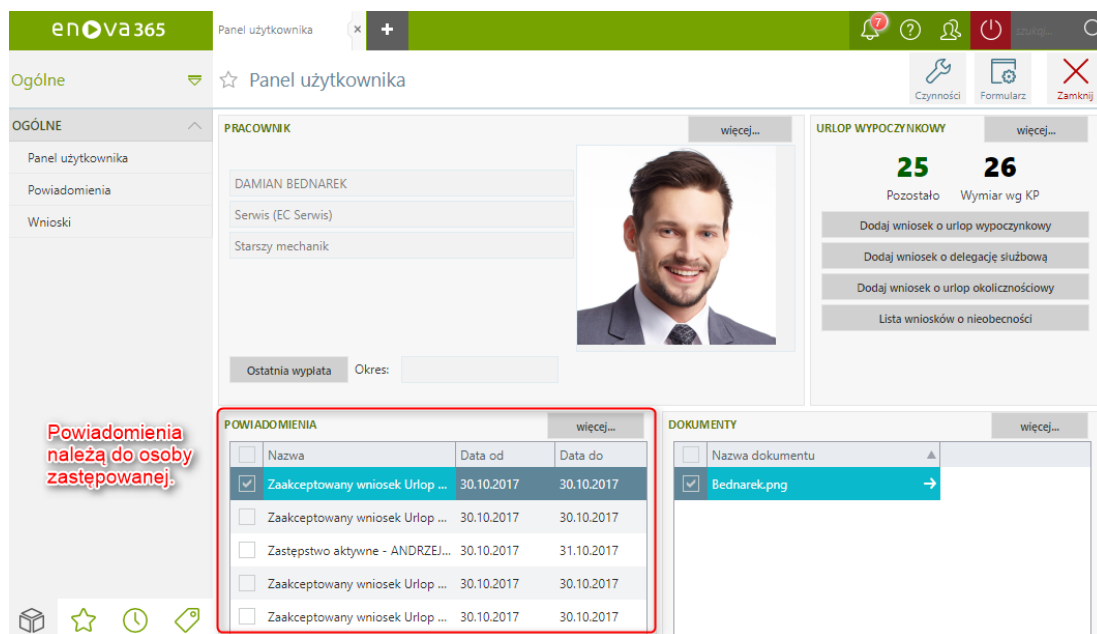
Uwaga!

O tym, że znajdujemy się w kartotece zastępowanej osoby informuje nas podwójna ikona ludzika.



Domyślnie w kartotece zastępowanej osoby jest dostęp do zakładek:

- **Ogólne** - na **Panelu użytkownika** oprócz klocka z powiadomieniami wszystkie pozostałe foldery należą do osoby zastępującej. Osoba zastępująca ma możliwość złożyć wniosek o urlop dla siebie, natomiast nie ma możliwości tego wniosku sobie zatwierdzić.



Widok panelu użytkownika osoby, która zastępuje

- **Pulpit pracownika** - osoba zastępująca widzi dane wyłącznie ze swojej kartoteki.
- **Pulpit kierownika** - osoba zastępująca widzi pulpit tak jak kierownik, natomiast nie widzi danych personalnych zastępowanego kierownika (nie ma możliwości wybrać kierownika w filtrach nad listami). Wyjątkiem jest zakładka **Zadania i Wnioski** bowiem osoba zastępująca musi mieć dostęp do zadań zastępowanego kierownika.

Uwaga!

Osoba zastępująca wykonując wydruki w obrębie pulpitu kierownika również nie widzi danych kierownika (osoby zastępowanej) na standardowych wydrukach czyli na zakładce **Dane o pracownikach/Listy pracowników** są to wydruki:

- Lista pełna,
- Lista skrót,
- Staż pracy,
- Urlopy plan,
- Urlopy na dzień.

W wydrukach został dodany warunek:

```
IWebUser wu = dc.Context.Login.WebUserOperatingInstance;
```

```
IWebUser wo = dc.Context.Login.WebUserInstance;
```

```
view.Condition &= kalkPodwladni.PrzeliczFiltr(wu==wo); // pokaż dane kierownika gdy nie pracujemy w trybie zastępstwa
```

Uwaga!

W logu znajdziemy następujące zapisy:

```
Context.Login.WebUser // zwraca dane osoby zastępującej
```

```
Context.Login.WebUserInstance // zwraca dane osoby zastępującej
```

```
Context.Login.WebUserOperating // zwraca dane osoby zastępowanej
```

```
Context.Login.WebUserOperatingInstance // zwraca dane osoby zastępowanej
```

- Jeżeli wszystkie cztery zapisy zwracają tę samą wartość to oznacza, że użytkownik **nie jest** zalogowany w kartotece osoby zastępowanej.
 - Jeżeli dwa pierwsze wskazują tę samą osobę a trzeci i czwarty inną, to użytkownik **jest** zalogowany w kartotece osoby zastępowanej.
-



Pomoc techniczna - 12 34 92 810, techniczne@enova.pl
Pomoc Kadry Płace - 12 34 92 820, place@enova.pl
Pomoc Księgowość - 12 34 92 830, ksiegowosc@enova.pl
Pomoc Handel - 12 34 92 840, handel@enova.pl
Pomoc CRM - 12 34 92 850, crm@enova.pl
Pomoc Workflow & DMS - 12 34 92 860, workflow@enova.pl
Pomoc BI - 12 34 92 865, BI@enova.pl



Soneta Sp.z o.o.
ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków,
tel. 12 34 92 800,
e-mail: info@enova.pl,
www.enova.pl