

Instrukcja Portalu Pracowniczego

proces planowania
urlopów wypoczynkowych

Sugestie urlopów

Dla każdego pracownika indywidualnie w pierwszym kwartale roku powstaje zadanie użytkownika **Przygotuj sugestie urlopowe**.

Powiadomienie o nowym zadaniu przychodzi na skrzynkę pocztową:

W portalu pracowniczym powstało nowe zadanie o nazwie: Przygotuj sugestie urlopowe, w procesie: Planowanie urlopów wypoczynkowych, dotyczące:


Komórka: RCI4 Sekcja Wsparcia Użytkowników (2020-01-01–2020-12-31).

Kliknij tu, aby przejść do zadań użytkownika.

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME>Pracownik>Zadania użytkownika**

Lista zadań użytkownika				1 aktywne zadanie				   		
Proces	Krok w procesie	Dotyczy		Przypisany do	Data utworzenia	Data zakończenia	Status	Decyzja	Uzasadnienie	
Planowanie urlopów wypoczynkowych	Przygotuj sugestie urlopowe	Komórka: RCI4 Sekcja Wsparcia Użytkowników							Gotowe	

Po podświetleniu zadania na niebiesko (lewym klawiszem myszy) wybieramy ikonę „Edytuj”:

Lista zadań użytkownika				1 aktywne zadanie				   		
Proces	Krok w procesie	Dotyczy		Przypisany do	Data utworzenia	Data zakończenia	Status	Decyzja	Uzasadnienie	
Planowanie urlopów wypoczynkowych	Przygotuj sugestie urlopowe	Komórka: RCI4 Sekcja Wsparcia Użytkowników (2020-01-01 - 2020-12-31)								

Zadanie otwiera się w widok kalendarza:

Zadanie użytkownika: Przygotuj sugestie urlopowe

Polegnij akcji

Wyjdź do akceptacji

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2020-02-14. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

Pokaż

gdańscy pracy

Zapłać pranie

Urlop zaległy: 7,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 29,0

Rok: 2020 Pracownik: RCI4 Sekcja Wsparcia Użytkowników - specjalista

Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	
Sr 01	So 01	Nd 01	Sr 01	Pt 01	Pn 01	Sr 01	So 01	Wt 01	Czw 01	Nd 01	Wt 01	
Czw 02	Nd 02	Pn 02	Czw 02	So 02	Wt 02	Czw 02	Nd 02	Sr 02	Pt 02	Pn 02	Sr 02	
Pt 03	Pn 03	Wt 03	Czw 03	Nd 03	Sr 03	Pt 03	Wt 03	Czw 03	So 03	Wt 03	Czw 03	
So 04	Wt 04	Sr 04	So 04	Pn 04	Czw 04	So 04	Wt 04	Pt 04	Nd 04	Sr 04	Pt 04	
Nd 05	Sr 05	Czw 05	Nd 05	Wt 05	Pt 05	Nd 05	Sr 05	So 05	Pn 05	Czw 05	So 05	
Pn 06	Czw 06	Pt 06	Pn 06	Sr 06	So 06	Pn 06	Czw 06	Nd 06	Wt 06	Pt 06	Nd 06	
Wt 07	Pt 07	So 07	Wt 07	Czw 07	Nd 07	Wt 07	Pt 07	Wt 07	Sr 07	So 07	Pt 07	
Sr 08	So 08	Nd 08	Sr 08	Pt 08	Pn 08	Sr 08	Wt 08	Czw 08	Nd 08	Sr 08	Wt 08	
Czw 09	Nd 09	Pn 09	Czw 09	So 09	Wt 09	Czw 09	Nd 09	Sr 09	Pt 09	Pn 09	Sr 09	
Pt 10	Pn 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10	Sr 10	Pt 10	Pn 10	Czw 10	So 10	Wt 10	Czw 10	
So 11	Wt 11	Sr 11	So 11	Pn 11	Czw 11	So 11	Wt 11	Pt 11	Nd 11	Sr 11	Pt 11	
Nd 12	Sr 12	Czw 12	Nd 12	Wt 12	Pt 12	Nd 12	Sr 12	So 12	Pn 12	Czw 12	So 12	
Pn 13	Czw 13	Pt 13	Pn 13	Sr 13	So 13	Pn 13	Czw 13	Nd 13	Wt 13	Pt 13	Nd 13	
Wt 14	Pt 14	So 14	Wt 14	Czw 14	Nd 14	Wt 14	Pt 14	Pn 14	So 14	Pt 14	Pn 14	
Sr 15	So 15	Nd 15	Sr 15	Pt 15	Pn 15	Sr 15	Wt 15	Czw 15	Nd 15	Sr 15	Wt 15	
Czw 16	Nd 16	Pn 16	Czw 16	So 16	Wt 16	Czw 16	Nd 16	Sr 16	Pt 16	Pn 16	Sr 16	
Pt 17	Pn 17	Wt 17	Pt 17	Nd 17	Sr 17	Pt 17	Czw 17	So 17	Wt 17	Czw 17	Pt 17	
So 18	Wt 18	Sr 18	So 18	Pn 18	Czw 18	So 18	Wt 18	Pt 18	Nd 18	Sr 18	Pt 18	
Nd 19	Sr 19	Czw 19	Nd 19	Wt 19	Pt 19	Nd 19	Sr 19	So 19	Pn 19	Czw 19	So 19	
Pt 20	Czw 20	Pt 20	Pn 20	Sr 20	So 20	Pn 20	Czw 20	Nd 20	Wt 20	Pt 20	Nd 20	

W górnej części okna mamy następujące informacje:

Zadanie użytkownika: Przygotuj sugestie urlopowe

Podjmij akcję

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2020-02-14. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

Pokaż

☐ godziny pracy

Zapisz pracę

Urlop zaległy: 7,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 29,0

❖ datę do kiedy należy wypełnić sugestie urlopowe i wysłać je do akceptacji:

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2020-02-14. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

❖ liczba dni urlopu zaległego i bieżącego:

Urlop zaległy: 7,0 Urlop wypoczynkowy: 22,0 Pozostało do zaplanowania: 29,0

❖ liczba dni jaka pozostała do zaplanowania:

Pozostało do zaplanowania: 29,0

Zaznaczenie pola wyboru „pokaż godziny pracy” spowoduje wyświetlenie dostępnych dni urlopu w przeliczeniu na godziny, a na kalendarzu zostanie wyświetlona liczba godzin pracy w poszczególnych dniach; liczba godzin w poszczególnych dniach pobierana jest z kalendarza pracownika, natomiast jeśli kalendarz nie ma wypełnionych godzin, wtedy liczba godzin pobierana jest z dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika:

Pokaż

☒ godziny pracy

Urlop zaległy: 7,0 (56:00) Urlop wypoczynkowy: 22,0 (176:00) Pozostało do zaplanowania: 29,0 (232:00)

Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień
Śr 01 (0:00) ☆	So 01 (0:00)	Nd 01 (0:00) ⚙	Śr 01 (8:00)
Czw 02 (8:00)	Nd 02 (0:00) ⚙	Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)
Pt 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)
So 04 (0:00)	Wt 04 (8:00)	Śr 04 (8:00)	So 04 (0:00)
Nd 05 (0:00) ⚙	Śr 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Nd 05 (0:00)

Proces wypełniania sugestii urlopowych

Proces wypełniania sugestii urlopowych polega na zaznaczeniu w kalendarzu dni, w których planujemy urlop wypoczynkowy. Po kliknięciu na wybrany dzień, pole zostanie zaznaczone na zielono, a w pozycji „pozostało do zaplanowania” liczba dni automatycznie ulegnie zmniejszeniu (ostatecznie powinna mieć ona wartość najbliższą zeru).

Podczas planowania urlopów, nie bierzemy pod uwagę dni na żądanie, dlatego przykładowo pula urlopu wypoczynkowego dla wymiaru 26 dni jest zmniejszona o 4 dni i ma wartość 22 dni.

Dni zaznaczone na niebiesko to dni absencji zarejestrowanych w systemie kadrowym. Po najechaniu kursorem na taki dzień wyświetlana jest informacja, jakiego rodzaju jest to absencja.

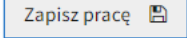
Urlop zaległy: 0,0 dni (0:00 godzin) Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni (160:00 godzin) Pozostało do zaplanowania: 20,0 dni (160:00 godzin)

Rok: 2017 Pracownik: Nazwisko Imię (Dział - stanowisko)

Styczeń	Łuty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Pazdziernik	Listopad	Grudzień
Nd 01 (8:00) -O	Sr 01 (8:00)	Sr 01 (8:00)	Nd 01 (8:00)	Pn 01 (8:00)	Czw 01 (8:00)	So 01 (8:00)	Wt 01 (8:00)	Pt 01 (8:00)	Nd 01 (8:00) -O	Sr 01 (8:00)	Pt 01 (8:00)
Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Nd 02 (8:00) -O	Wt 02 (8:00)	Pt 02 (8:00)	Nd 02 (8:00) -O	Sr 02 (8:00)	So 02 (8:00)	Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	So 02 (8:00)
Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Sr 03 (8:00)	So 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Czw 03 (8:00)	Nd 03 (8:00) -O	Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Nd 03 (8:00)
Sr 04 (8:00)	So 04 (8:00)	So 04 (8:00)	Wt 04 (8:00)	Czw 04 (8:00)	Nd 04 (8:00) -O	Wt 04 (8:00)	Pt 04 (8:00)	Pn 04 (8:00)	Sr 04 (8:00)	So 04 (8:00)	Pn 04 (8:00)
Czw 05 (8:00)	Nd 05 (8:00) -O	Nd 05 (8:00) -O	Sr 05 (8:00)	Pt 05 (8:00)	Pn 05 (8:00)	Sr 05 (8:00)	So 05 (8:00)	Wt 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Nd 05 (8:00) -O	Wt 05 (8:00)
Pt 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	So 06 (8:00)	Wt 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	Nd 06 (8:00) -O	Sr 06 (8:00)	Pt 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Sr 06 (8:00)
So 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)	Nd 07 (8:00) -O	Sr 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)	Pn 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)	So 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)
Nd 08 (8:00) -O	Sr 08 (8:00)	Sr 08 (8:00)	So 08 (8:00)	Pn 08 (8:00)	Czw 08 (8:00)	So 08 (8:00)	Wt 08 (8:00)	Pt 08 (8:00)	Nd 08 (8:00) -O	Sr 08 (8:00)	Pt 08 (8:00)
Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Nd 09 (8:00) -O	Wt 09 (8:00)	Pt 09 (8:00)	Nd 09 (8:00) -O	Sr 09 (8:00)	So 09 (8:00)	Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	So 09 (8:00)
Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pn 10 (8:00)	Sr 10 (8:00)	So 10 (8:00)	Pn 10 (8:00)	Czw 10 (8:00)	Nd 10 (8:00) -O	Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Nd 10 (8:00)

Podczas wypełniania sugestii urlopowych brana jest pod uwagę następująca walidacja:

- 14 dni kalendarzowych - konieczność zaznaczenia 14 kolejnych dni kalendarzowych wliczając niedziele, święta oraz dni wolne przysługujące z racji rozkładu czasu pracy,
- okres obowiązywania umowy – urlop można zaplanować tylko w okresie obowiązywania umowy,
- konieczność zaplanowania całej puli urlopu (wyjątek: “resztówki”)

❖ Przycisk Zapisz pracę  - po jego naciśnięciu zmiany jakie wprowadziliśmy zostaną zapisane (dzięki temu nie trzeba wypełniać wszystkich sugestii od razu). Jeżeli tego nie zrobimy i wyjdziemy z zadania poprzez ikonę Cofnij, to mimo wszystko system wykryje niezapisane zmiany i wyświetli komunikat:

Zamykanie sugestii urlopowych



Wykryto niezapisane zmiany w sugestjach urlopowych. Zapisać je teraz?

Nie zapisuj

Zapisz zmiany

- ❖ Po zaplanowaniu całego urlopu kończymy zadanie wysyłając sugestie do akceptacji poprzez naciśnięcie przycisku **Wyślij do akceptacji** ✓. W prawym dolnym rogu wyświetlony zostanie komunikat na zielonym tle **Zaplanowano sugestie urlopowe**.

W sytuacji jeśli z jakiegoś powodu pracownik nie wypełni sugestii urlopowych, a upłynie termin do kiedy należało zgłosić sugestie, system automatycznie pozamyka zadania dotyczące przygotowania sugestii urlopowych.

Podgląd sugerowanych urlopów pracownika

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME>Czas pracy>Urlopy>Sugestie urlopów**

Filtruj

Lista sugerowanych urlopów pracownika

Komórka organizacyjna

Pracownik

Rok od

Rok do

Zakończony

Automatycznie

Wyczyść Filtruj

Umowa

Data utworzenia

Data początkowa

Data końcowa

Zakończony

Automatycznie

1-1 z 1

wyłącz paginację

W podgląd sugestii wchodzimy poprzez zaznaczenie tego rekordu i wybranie ikony **Edytuj**

Otrzymujemy widok kalendarza na cały rok z zaplanowanymi dniami urlopu- za zielono i ewentualnymi absencjami- na niebiesko.

Rok: 2020 Pracownik: K14 Sekcja Wspierania Uzytkownikow - specjalista											
Styczen	Luty	Marzec	Kwiecien	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpiec	Wrzesien	Pazdziernik	Listopad	Grudzien
Sr 01	So 01	Nd 01	Sr 01	Pt 01	Pn 01	Sr 01	So 01	Wt 01	Czw 01	Nd 01	Wt 01
Czw 02	Nd 02	Pn 02	Czw 02	So 02	Wt 02	Czw 02	Nd 02	Sr 02	Pt 02	Pn 02	Sr 02
Pt 03	Pn 03	Wt 03	Pt 03	Nd 03	Sr 03	Pt 03	Pn 03	Czw 03	So 03	Wt 03	Czw 03
So 04	Wt 04	Sr 04	So 04	Pn 04	Czw 04	So 04	Wt 04	Pt 04	Nd 04	Sr 04	Pt 04
Nd 05	Sr 05	Czw 05	Nd 05	Wt 05	Pt 05	Nd 05	Sr 05	So 05	Pn 05	Czw 05	So 05
Pn 06	Czw 06	Pt 06	Pn 06	Sr 06	So 06	Pn 06	Czw 06	Nd 06	Wt 06	Pt 06	Nd 06
Wt 07	Pt 07	So 07	Wt 07	Czw 07	Nd 07	Wt 07	Pt 07	Pn 07	Sr 07	So 07	Pn 07
Sr 08	So 08	Nd 08	Sr 08	Pt 08	Pn 08	Sr 08	So 08	Wt 08	Czw 08	Nd 08	Wt 08
Czw 09	Nd 09	Pn 09	Czw 09	So 09	Wt 09	Czw 09	Nd 09	Sr 09	Pt 09	Pn 09	Sr 09
Pt 10	Pn 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10	Sr 10	Pt 10	Pn 10	Czw 10	So 10	Wt 10	Czw 10
So 11	Wt 11	Sr 11	So 11	Pn 11	Czw 11	So 11	Wt 11	Pt 11	Nd 11	Sr 11	Pt 11
Nd 12	Sr 12	Czw 12	Nd 12	Wt 12	Pt 12	Nd 12	Sr 12	So 12	Pn 12	Czw 12	So 12
Pn 13	Czw 13	Pt 13	Pn 13	Sr 13	So 13	Pn 13	Czw 13	Nd 13	Pt 13	Pt 13	Nd 13
Wt 14	Pt 14	So 14	Wt 14	Czw 14	Nd 14	Wt 14	Pt 14	Pn 14	Sr 14	So 14	Pn 14

Zatwierdzenie planów urlopów (Kierownik komórki organizacyjnej)

Plan urlopów dla danej komórki zostanie utworzony automatycznie po wysłaniu przez wszystkich pracowników danej komórki sugestii do akceptacji lub też po automatycznym zamknięciu sugestii w związku z upłynięciem daty wypełnienia sugestii urlopowych.

Dla kierownika (osoby uprawnionej) powstanie zadanie użytkownika **Zatwierdzenie planu urlopów (Kierownik komórki)**. Powiadomienie o tym zadaniu przełożony otrzyma na skrzynkę pocztową.

W przypadku poprawnie wypełnionych sugestii urlopowych kierownik akceptuje plan urlopowy. W przypadku niepoprawnie wypełnionych sugestii urlopowych, wątpliwości lub zastrzeżeń jest możliwość korekty planu.

Lista zadań dostępna jest z poziomu **HOME>Pracownik>Zadania użytkownika**

Menu HOME > Administracja > Administracja zadań

Użytkownik - Wyloguj

Filtruj

Liczba godzin od przejęcia zadania

Komórka organizacyjna

Klasyfikator grupy zawodowej

Zadania użytkownika

1 aktywne zadanie

Proces | Krok w procesie | Dotyczy | Przypisany do | Data utworzenia | Data zakończenia | Status | Decyzja | Uzasadnienie

Planowanie urlopów wypoczynkowych | Zatwierdzenie planu urlopów (Kierownik komórki) | Komórka: 031 | dr (2017-01-01 - 2017-12-31) | 06-02-2017 21:47 | Gotowe

Po podświetleniu zadania na niebiesko (lewym klawiszem myszy) wybieramy ikonę „Edytuj”:



Po wejściu w zadanie otwiera się tabela z pracownikami (przykład):

Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)

Podjmij akcję

Zatwierdź

Plany urlopowe na rok 2017 dla komórki C

r powinny zostać wypełnione do 2017-03-12.

Pokaż

☒ godzinny pracy

Ukryj

☐ nieplanowanych

Akceptuj sugestie

Dodaj komentarz

Sprawdź poprawność

Zapisz pracę

Perspektywa

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Lp		Pracownik	Planuj	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały		Marzec - 2017																						
					Z	B	Z	B	Z	B	1 Śr	2 Czw	3 Pt	4 So	5 Nd	6 Pn	7 Wt	8 Śr	9 Czw	10 Pt	11 So	12 Nd	13 Pn	14 Wt	15 Śr	16 Czw	17 Pt	18 So	19 Nd				
1	B	A	Janina	aktywny	BA	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00		
2	P	C	Najmiej	aktywny	BA	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
3	W	C	Wojcik	aktywny	BA	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00

W widoku tym mamy informacje:

- ❖ data do kiedy plany powinny zostać wypełnione/zaakceptowane,
- ❖ rok kalendarzowy, którego dotyczy plan urlopowy komórki,
- ❖ nazwę komórki, której dotyczy plan urlopowy,
- ❖ checkbox **Pokaż godziny pracy** Pokaż ☒ godziny pracy - zaznaczenie tego checkboxa spowoduje wyświetlenie dni urlopu (do zaplanowania, zaplanowanych, pozostałych) w przeliczeniu na godziny, a na kalendarzu zostanie wyświetlona liczba godzin pracy w poszczególnych dniach; liczba godzin w poszczególnych dniach pobierana jest z kalendarza pracownika, natomiast jeśli kalendarz nie ma wypełnionych godzin, wtedy liczba godzin pobierana jest z dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika,
- ❖ checkbox **Ukryj nieplanowanych** Ukryj ☐ nieplanowanych - umożliwia dynamiczne przełączanie trybu wyświetlania się rekordów z pracownikami; w przypadku gdy checkbox nie będzie zaznaczony, w planie urlopowym komórki będą wyświetlani wszyscy pracownicy; w przypadku gdy checkbox będzie zaznaczony, w planie urlopowym komórki będą wyświetlani tylko ci pracownicy, którzy w danym momencie podlegają planowaniu (mają zaznaczony checkbox w kolumnie „Planuj”),
- ❖ przycisk **Akceptuj sugestie** Akceptuj sugestie ✓ - pod tym przyciskiem kryją się dwie możliwości, można zaakceptować sugestie dla wybranego pracownika lub dla wszystkich pracowników z komórki:

Potwierdź akceptowanie sugestii




Wykonać operację dla wszystkich pracowników?

Wykonaj dla pracownika

Wykonaj dla wszystkich

Akceptacja sugestii urlopowych pracownika/pracowników spowoduje pojawienie się ich na planie urlopowym (kolor żółty) pod warunkiem wypełnienia ich przez pracownika.

Akceptacja sugestii urlopowych nie jest jednoznaczna z zatwierdzeniem planu urlopów, jest to pierwszy krok do zatwierdzenia planu urlopowego.

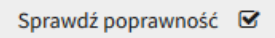
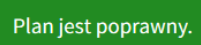
- ❖ przycisk Dodaj komentarz  - dla każdego pracownika można dodać komentarz, długość wpisywanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 znaków:

Dodawanie komentarza



Bę... na(STARSZY REFERENT) !

Zapisz ✓

- ❖ przycisk Sprawdź poprawność  - jego naciśnięcie spowoduje włączenie walidacji i sprawdzenie czy plan jest wypełniony zgodnie z zadaniami/przepisami; jeśli plan został wypełniony prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat w prawym dolnym rogu ; jeśli plan nie został wypełniony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat:

Plan zawiera błędy.



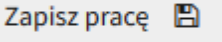
Po najechaniu kursorem na danego pracownika, dla którego plan nie jest prawidłowo wypełniony (pole z imieniem i nazwiskiem pracownika podświetlone na czerwono), zostaną wyświetlone konkretne komunikaty o błędach (przykład):

Lp	Pracownik	Plan	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały	
			Z	B	Z	B	Z	B
1	[redacted] A(samodzielny referent)	✓	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	18,0
2	[redacted] (kierownik działu)			26,0	0,0	0,0	2,0	26,0

Błędy i ostrzeżenia

Należy zaplanować cały dostępny urlop

Przynajmniej jedna część planowanego urlopu musi obejmować 14 dni kalendarzowych

- ❖ przycisk Zapisz pracę  - w każdym momencie możemy zapisać naszą pracę, dzięki czemu jej nie utracimy. Jeśli nie skorzystamy z tego przycisku i będziemy chcieli wyjść z zadania poprzez ikonę Cofnij, system wychwyci niezapisane zmiany i wyświetli stosowny komunikat:

Zamykanie planu urlopowego



Wykryto niezapisane zmiany w planie urlopowym. Zapisać je teraz?

Nie zapisuj

Zapisz zmiany

- ❖ Przycisk Perspektywa - perspektywa wyświetlana jest dla każdego pracownika oddzielnie, dlatego najpierw należy wybrać z tabeli konkretnego pracownika, a następnie nacisnąć przycisk Perspektywa. Wyświetlony zostanie widok bardzo zbliżony do widoku sugestii urlopowej, w tym przypadku dni zaznaczone na żółto to sugestie urlopowe danego pracownika. **Przełożony ma możliwość edytowania sugestii pracownika np. zaznaczenia innych dni planowanego urlopu (odznaczenie dni w kolorze żółtym i zaznaczenie ich ponownie w innym terminie).**

BA [redacted] referent) - Perspektywa

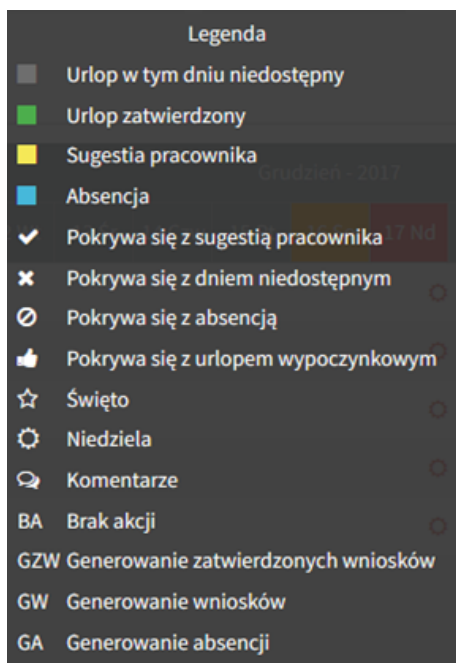
Pokaż ☒ godziny pracy

Urlop zaległy: 0,0 dni (0:00 godzin) Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni (160:00 godzin) Pozostało do zaplanowania: 20,0 dni (160:00 godzin)

Rok: 2017 Pracownik: BAG elny referent)

Styczeń	Luży	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	P październik	Listopad	Grudzień
Nd 01 (8:00) ○	Sr 01 (8:00)	Sr 01 (8:00)	So 01 (0:00)	Pn 01 (8:00) ○	Czw 01 (8:00)	So 01 (0:00)	Wt 01 (8:00)	Pt 01 (8:00)	Nd 01 (0:00) ○	Sr 01 (8:00) ☆	Pt 01 (8:00)
Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Nd 02 (0:00) ○	Wt 02 (8:00)	Pt 02 (8:00)	Nd 02 (0:00) ○	Sr 02 (8:00)	So 02 (0:00)	Pn 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	So 02 (0:00)
Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)	Sr 03 (8:00) ○	So 03 (0:00)	Pn 03 (8:00)	Czw 03 (8:00)	Nd 03 (0:00) ○	Wt 03 (8:00)	Pt 03 (8:00)	Nd 03 (0:00) ○
Sr 04 (8:00)	So 04 (0:00)	So 04 (0:00)	Wt 04 (8:00)	Czw 04 (8:00)	Nd 04 (0:00) ○	Wt 04 (8:00)	Pt 04 (8:00)	Pn 04 (8:00)	Sr 04 (8:00)	So 04 (0:00)	Pn 04 (8:00)
Czw 05 (8:00)	Nd 05 (0:00) ○	Nd 05 (0:00) ○	Sr 05 (8:00)	Pt 05 (8:00)	Pn 05 (8:00)	Sr 05 (8:00)	So 05 (0:00)	Wt 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Nd 05 (0:00) ○	Wt 05 (8:00)
Pt 06 (0:00) ☆	Pn 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	So 06 (0:00)	Wt 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	Nd 06 (0:00) ○	Sr 06 (8:00)	Pt 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Sr 06 (8:00)
So 07 (0:00)	Wt 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)	Nd 07 (0:00) ○	Sr 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)	Pn 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)	So 07 (0:00)	Wt 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)
Nd 08 (0:00) ○	Sr 08 (8:00)	Sr 08 (8:00)	So 08 (0:00)	Pn 08 (8:00)	Czw 08 (8:00)	So 08 (0:00)	Wt 08 (8:00)	Pt 08 (8:00)	Nd 08 (0:00) ○	Sr 08 (8:00)	Pt 08 (8:00)
Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Nd 09 (0:00) ○	Wt 09 (8:00)	Pt 09 (8:00)	Nd 09 (0:00) ○	Sr 09 (8:00)	So 09 (0:00)	Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	So 09 (0:00)
Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pn 10 (8:00)	Sr 10 (8:00)	So 10 (0:00)	Pn 10 (8:00)	Czw 10 (8:00)	Nd 10 (0:00) ○	Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Nd 10 (0:00) ○

- ❖ Legenda - opis znaków, jakie mogą wystąpić w planie:



- ❖ zakładki z poszczególnymi miesiącami- należy wybrać dany miesiąc aby wyświetlić dane dla wszystkich pracowników w tabeli:



- ❖ przycisk Zatwierdź **Zatwierdź ✓**- jego naciśnięcie spowoduje zatwierdzenie planów urlopowych dla danej komórki, poprzedzone stosownym komunikatem:

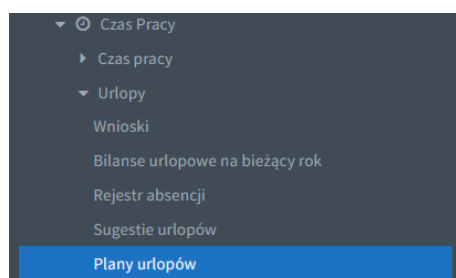
Potwierdź wykonanie akcji ×

Czy na pewno chcesz zatwierdzić plan urlopowy?

Nie Tak

Plany urlopów wypoczynkowych

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME>Czas pracy>Urlopy>Plany urlopów**



Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Plany urlopów

Użytkownik - Wyloguj

Filtruj

Komórka organizacyjna

Status

Rok od 2017

Rok do 2017

Wyczyść Filtruj

Plany urlopów wypoczynkowych

Komórka	Data utworzenia	Data zatwierdzenia	Data początkowa	Data końcowa	Status
O: Zakła grafii i Geo tyki	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
O: Zakła natyki i Ro	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
O: Dział	06-02-2017 11:30	06-02-2017 12:10	2017-01-01	2017-12-31	Zatwierdzony
O: Archi kładowe	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
O: Dział ji	06-02-2017 11:39		2017-01-01	2017-12-31	Nowa wersja
O: Sekre anclerza	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
O: Zakła ierii Produi	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
O: Instyri tawowych zchnicznych	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
O: Zakła gacji Morsk	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy

9 z 9 Wyłącz paginację

Na niebieskiej belce, w zależności od indywidualnych uprawnień mamy przyciski:

Edytuj – pozwala na szczegółowy podgląd planu komórki,

Utwórz nową wersję – funkcja dostępna dla administratora, pozwala na utworzenie nowej wersji planu dla komórki,

Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy planów urlopów wypoczynkowych,

Filtruj – włącza filtry po lewej stronie ekranu,

Podgląd – pozwala na wygenerowanie wydruku planu urlopu dla komórki lub pracownika,

Uruchom proces ponownie – funkcja dostępna dla administratora, pozwala w uzasadnionych przypadkach uruchomić ponownie proces planowania dla danej komórki

W szczegółowy podgląd planu komórki wchodzimy poprzez naciśnięcie ikony Edytuj. Wyświetla się wtedy okno z opcjami generowania podglądu planu komórki:

Opcje generowania podglądu planu komórki

Wygeneruj plan dla ☒ wszystkich ☐ planowanych

Generuj plan

Zaznaczenie opcji **Wygeneruj plan dla wszystkich** wyświetli wszystkich pracowników (umowy) znajdujących się w planie urlopowym komórki. Pracownicy wyłączeni z planowania w poszczególnych kolumnach będą mieli wstawione N/D.

Zaznaczenie opcji **Wygeneruj plan dla planowanych** wyświetli tylko tych pracowników (umowy), dla których urlop został zaplanowany (pracownicy niezaplanowani tj. wyłączeni z planowania będą wtedy niewidoczni).

Po wejściu w szczegółowy podgląd planu komórki, widok planu jest bardzo zbliżony do widoku z poziomu zadania Zatwierdzenia planu urlopowego komórki. Przykład:

Menu

HOME

Czas Pracy

Urlopy

Plany urlopów

UŻYTKOWNIK

Wyloguj

Podgląd planów urlopowych: Rok 2017, Komórka C

Pokaż

godziny pracy

Ukryj

nieplanowanych

Status planu: Zatwierdzony

Zatwierdzony przez:

?

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Lp	Pracownik			Plan	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały								
						Z	B	Z	B	Z	B	1 Śr	2 Czw	3 Pt	4 So	5 Nd	6 Pn	7 Wt
1	B	NTI	specjal	✓	BA	0,0	8,0	0,0	8,0	0,0	0,0	☆						
2	Ł	ENA	ierowni (tu)	✓	BA	0,0	2,0	0,0	2,0	0,0	0,0	☆						
3	M	IAŁC	'A(sam y referent)	✓	BA	0,0	12,0	0,0	12,0	0,0	0,0	✓☆	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	M	GR/	kierowni (tu)	✓	BA	0,0	13,0	0,0	13,0	0,0	0,0	☆						
5	S	K IZ	.(samoi referent)	✓	BA	1,0	22,0	1,0	22,0	0,0	0,0	✓☆	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	S	(AJ/	dzielny nt)	✓	BA	10,0	22,0	10,0	22,0	0,0	0,0	✓☆	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Wydruk planu urlopów:

Po wybraniu ikony „podgląd” oraz zaznaczeniu opcji generowania urlopów: Generuj plan dla komórki otworzy się w kolejnym oknie widok planu urlopów w formacie pdf, który można zapisać.

Lista planów urlopów wypoczynkowych

📄

🔍

🖨

🔍

🔄

Opcje generowania wydruku

Wygeneruj raport dla

●

Komórki

●

Pracownika

Ukryj

nieplanowanych

Generuj raport 📄