

# Instrukcja Użytkownika

Comarch ERP e-Pracownik



Comarch ERP  
e-Pracownik

Wersja  
2018.0.1

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczących zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.



**Uwaga:** Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994r. Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- Uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia).
- Zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu.
- Korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego.

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania oraz podawanie numeru ewidencyjnego w trakcie kontaktów z Producentem.

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Wstęp.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Informacje techniczne .....</b>	<b>7</b>
2.1	Wymagania systemowe dla Użytkownika .....	7
2.2	Warunki korzystania z aplikacji .....	7
2.3	Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.....	9
2.3.1	Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik lokalnie .....	9
2.3.2	Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w chmurze Comarch.....	9
<b>3</b>	<b>Pierwsze uruchomienie aplikacji .....</b>	<b>11</b>
3.1	Standardowe przyciski wykorzystywane w aplikacji .....	14
3.2	Obsługa zaznaczeń.....	14
3.3	Obsługa menu na urządzeniach mobilnych .....	15
<b>4</b>	<b>Administracja.....</b>	<b>17</b>
4.1	Użytkownicy .....	17
4.1.1	Generuj hasła .....	18
4.1.2	Zablokuj wybrane konta .....	20
4.1.3	Odblokuj wybrane konta .....	20
4.2	Schematy .....	20
4.3	Przypisz schemat .....	23
4.4	Struktura .....	24
4.4.1	Filtrowanie struktury.....	24
4.4.2	Dodanie nowego centrum .....	25
4.4.3	Edycja wybranego centrum .....	25
4.4.4	Przypisanie pracownika do wybranego centrum .....	26
4.5	Historia operacji .....	27
4.6	Konfiguracja .....	28
<b>5</b>	<b>Start .....</b>	<b>32</b>
<b>6</b>	<b>Mój profil .....</b>	<b>34</b>
6.1	Moje dane .....	34
6.2	Moje dokumenty .....	36
6.3	Zmień hasło .....	37
6.4	Wyloguj .....	38
<b>7</b>	<b>Pracownicy.....</b>	<b>39</b>
7.1	Lista pracowników.....	39
7.2	Kwalifikacje .....	40
7.3	Umowy cywilnoprawne.....	42

7.4	Dokumenty.....	44
<b>8</b>	<b>Intranet .....</b>	<b>46</b>
8.1	Dokumenty do pobrania .....	46
8.1.1	Dodawanie dokumentu przez administratora.....	47
8.1.2	Pobieranie dokumentu przez pracownika .....	48
8.2	Kariera (rekrutacja wewnętrzna) .....	49
<b>9</b>	<b>Ocena pracownika .....</b>	<b>50</b>
9.1	Szablony .....	50
9.2	Arkusze ocen .....	55
9.2.1	Arkusze ocen – dodawanie i edycja.....	57
9.2.2	Arkusze ocen – wypełnianie .....	59
9.3	Moje arkusze.....	60
9.4	Notatki i Komentarze.....	63
9.5	Wydruk.....	64
<b>10</b>	<b>Szkolenia .....</b>	<b>65</b>
10.1	Lista szkoleń .....	65
10.2	Okresy szkoleniowe .....	68
10.2.1	Okresy szkoleniowe – dodawanie.....	69
10.2.2	Okresy szkoleniowe – edycja i podgląd .....	70
10.2.3	Okresy szkoleniowe – pozostałe operacje.....	72
10.3	Plan szkoleń.....	72
10.3.1	Plan szkoleń – planowanie szkolenia .....	73
10.3.2	Plan szkoleń – edycja i zatwierdzanie szkolenia.....	74
10.3.3	Plan szkoleń – ewidencja szkoleń i powiadomienia mailowe.....	76
10.4	Szkolenia – schematy uprawnień.....	76
<b>11</b>	<b>Rekrutacja .....</b>	<b>78</b>
11.1	Wakaty – dodawanie i zatwierdzanie .....	78
11.2	Publikacja ogłoszeń – konfiguracja .....	82
11.3	Aplikacje – formularz kandydata .....	86
11.4	Aplikacje – ocena i zatwierdzanie nowego pracownika.....	88
11.5	Rekrutacja – schematy uprawnień .....	90
<b>12</b>	<b>Plan pracy .....</b>	<b>92</b>
12.1	Edycja dnia pracy.....	95
12.2	Kopiowanie danych.....	97
12.3	Usuwanie danych.....	97
12.4	Walidacja 11-godzinnej przerwy .....	97
12.5	Walidacja co 4 wolnej niedzieli.....	97
<b>13</b>	<b>Czas pracy.....</b>	<b>99</b>



<b>14 RCP</b>	<b>104</b>
14.1 RCP wprowadzanie danych	104
14.2 Import z pliku RCP	106
14.3 Pozostałe operacje dostępne w RCP	107
<b>15 Urlopy</b>	<b>109</b>
15.1 Limity	109
15.2 Nieobecności	110
15.2.1 Nieobecności – planowanie	111
15.2.2 Nieobecności – zatwierdzanie urlopu	113
15.2.3 Nieobecności – pozostałe operacje	114
15.2.4 Nieobecności – grafik urlopowy	114
<b>16 Delegacje</b>	<b>118</b>
16.1 Delegacje – dodawanie	119
16.1.1 Delegacje krajowe	120
16.1.2 Delegacje zagraniczne	121
16.2 Delegacje – zatwierdzanie	121
16.3 Delegacje – pozostałe operacje	122
<b>17 Delegacje – współpraca z Comarch ERP XL</b>	<b>123</b>
17.1 Delegacje – dodawanie	126
17.2 Delegacje – zaakceptowanie polecenia wyjazdu	127
17.3 Delegacje – wydatki do akceptacji	129
17.4 Delegacje – pozostałe operacje	129
<b>18 Podzielnik – współpraca z Comarch ERP XL</b>	<b>130</b>
18.1 Podzielnik kosztów wynagrodzeń – schemat uprawnień	130
18.2 Podzielnik kosztów wynagrodzeń – edytowanie i zatwierdzanie	131

# 1 Wstęp

Aplikacja Comarch ERP e-Pracownik przeznaczona jest dla pracowników i ich przełożonych. Poprzez odpowiednie ustalenie struktury podległościowej i praw dostępu, użytkownicy aplikacji mogą mieć dostęp do swoich danych etatowych, wydruków, kwalifikacji, umów cywilnoprawnych, planu i czasu pracy, oraz ocen okresowych, nieobecności i delegacji. Przełożeni będą mogli zatwierdzać zaplanowane przez ich podwładnych urlopy wypoczynkowe i delegacje. Pracownicy mogą mieć dostęp do grafika urlopowego ułatwiającego planowanie urlopów w obszarze centrum podległościowego, w którym pracują. Wszystkie operacje wykonane przez użytkowników w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik są zapisywane w Historii operacji.

Aplikacja Comarch ERP e-Pracownik pobiera dane z bazy programów Comarch ERP Optima, Comarch ERP XL HR lub Comarch ERP Altum HR zwanych dalej **bazą danych systemu ERP**. Pobierane i wyświetlane są podstawowe informacje na temat pracowników (dane kadrowe), planowanych czy wykorzystanych nieobecności, planu pracy i czasu pracy. W przypadku aplikacji współpracującej z modułem Płace i Kadry Plus istnieje możliwość odnotowania wielu wejść/wyjść w obrębie dnia, wskazanie wydziału, projektu oraz informacji związanych z odbiorem nadgodzin. Dostępne są również importy czasu pracy z RCP.

Planowanie pracy, jak i odnotowanie rzeczywistego czasu pracy możliwe jest zarówno po stronie aplikacji, jak i bezpośrednio w bazie danych systemu ERP. O ile w aplikacji może to wykonać samodzielnie pracownik, jeśli posiada odpowiednie uprawnienia, to w bazie danych systemu kadrowo – płacowego nadal nanoszenie i planowanie czasu pracy, nieobecności wykonywane jest przez uprawnionych operatorów programu.

Aplikacja charakteryzuje się dynamicznym menu, które dostosowuje się do wielkości ekranu komputera, tabletu czy smartfona.



**Uwaga:** Comarch ERP e-Pracownik, w przypadku komputerów stacjonarnych, współpracuje z **najnowszymi** wersjami przeglądarek internetowych: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox.

## 2 Informacje techniczne

### 2.1 Wymagania systemowe dla Użytkownika

W celu korzystania z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w wersji **2018.0.1** konieczne jest posiadanie Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR w wersji co najmniej **2018.0.1**. Dostęp do aplikacji możliwy jest z poziomu komputera stacjonarnego oraz urządzeń mobilnych: tabletu, smartfona.

W przypadku komputerów wymagane są najnowsze wersje przeglądarek:

- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

Aplikację można uruchomić na urządzeniach mobilnych:

- z systemem **Android** w wersji 4.4 lub wyższej - przeglądarką **Google Chrome**
- z systemem **iOS** - przeglądarką **Safari**
- z systemem **Windows Phone** - przeglądarką Microsoft **Internet Explorer** lub Microsoft **Edge**, w zależności od wersji systemu



**Uwaga:** Comarch ERP e-Pracownik nie wspiera urządzeń z systemami starszymi niż:

- Android 4.4
- Windows Phone 8
- iOS 9.2

Na Indywidualnych Stronach Klientów i Partnerów udostępniono również:

- Instrukcję **Comarch ERP e-Pracownik WAMC**, która zawiera informacje na temat **wymagań systemowych** potrzebnych do instalacji Comarch ERP e-Pracownik oraz **opis instalacji** aplikacji Comarch ERP e-Pracownik
- Biuletyn **OPT081 Comarch ERP w modelu usługowym** (usługa dostępna dla stacjonarnych instalacji Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR)

### 2.2 Warunki korzystania z aplikacji

Podczas logowania do programu sprawdzana jest ilość zatrudnionych pracowników w bazie danych systemu ERP. Przez pracownika rozumiemy osobę, która w dniu logowania do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik jest zatrudniona na etat lub posiada aktualną w tym dniu umowę cywilnoprawną. Dodatkowo możliwe jest uwzględnianie osób niezatrudnionych, poprzez nadanie im czasowego dostępu do aplikacji e-Pracownik w karcie pracownika.

Uwzględnianie w aplikacji i w ilości pakietów dostępowych osób z trwającymi umowami cywilnoprawnymi zostało uzależnione od parametru w bazie danych systemu ERP (*System/ Konfiguracja/ Firma/ Płace/ e-Pracownik*) - „**Uwzględniaj osoby z umowami cywilnoprawnymi w Comarch ERP e-Pracownik**”. Jeśli parametr jest zaznaczony, to zliczane są zarówno osoby zatrudnione na etat, jak i zleceniobiorcy. Pracownik zatrudniony na kilku etatach jednocześnie (wieloletowiec) wliczany jest zgodnie z ilością posiadanych etatów (sumowany jest etat główny i etaty dodatkowe).

Do aplikacji mogą również zalogować się osoby samozatrudnione na podstawie kontraktów oraz osoby aktualnie niezatrudnione w firmie. O dostępie do aplikacji dla tych użytkowników decyduje operator bazy danych systemu ERP

dokonując odpowiednich ustawień na formularzu pracownika w Kadrach. Jeśli zostanie nadany im czasowy dostęp do aplikacji, to we wskazanym okresie czasu osoby te również są uwzględniane przy wyliczaniu ilości pakietów dostępowych potrzebnych do zalogowania.

Właściciele oraz osoby współpracujące nie są zliczani do ilości osób zatrudnionych (nie mają wpływu na liczbę potrzebnych pakietów), ale mogą mieć dostęp do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

W Informacjach Bieżących, w bazie danych systemu ERP, dostępna jest analiza płacowo-kadrowa „**Liczba zatrudnionych na dzień (e-Pracownik)**”. Umożliwia ona zweryfikowanie stanu zatrudnienia w dniu logowania w celu ustalenia ile pakietów dostępowych jest potrzebnych do zalogowania.

Pojęcia związane z licencjonowaniem:

- pracownik – osoba, która w dniu logowania jest zatrudniona na etat lub posiada trwającą w dniu logowania umowę cywilnoprawną.
- pracownik kontraktowy – pracownik niezatrudniony na jedną w wyżej wymienionych umów, pracownik spoza firmy lub zatrudniony na podstawie kontraktu, który w dniu logowania ma nadany czasowy dostęp do aplikacji.
- pracownik niezatrudniony – pracownik aktualnie poza okresem zatrudnienia (zwolniony lub zatrudniony w następnych okresach), który w dniu logowania ma nadany czasowy dostęp do aplikacji.
- pakiet pracowników – licencja na dostęp do aplikacji dla 10 pracowników.
- pakiet startowy – informacja handlowa określająca ilość pracowników (pakietów). Zgodnie z cennikiem dla Comarch ERP XL jest to 60 pracowników (6 pakietów), a dla Comarch ERP Optima 20 (2 pakiety).
- rozszerzenie pakietów – informacja handlowa mówiąca o tym, o ilu pracownikach zwiększany jest pakiet startowy. Zgodnie z cennikiem dla Comarch ERP XL każde rozszerzenie to 30 pracowników (3 pakiety), a dla Comarch ERP Optima 10 (1 pakiet).

#### Przykład dla Comarch ERP Optima:

Firma zatrudnia 35 pracowników. w takiej sytuacji należy mieć wykupioną:

- jedną licencję startową - 20 pracowników (2 pakiety)
- dwa rozszerzenia licencji po 10 pracowników każde (2 pakiety)



W tym przypadku w Comarch ERP Menadżer Kluczy zostanie wyświetlona liczba 4, oznaczająca 40 pracowników.

Dostępne moduły   Pobrane moduły   Konfiguracja						
	Numer	Moduł	Ilość początkowa	Ilość aktualna	Opcje	Data ważności
▶		e-Pracownik (dla Optima Płace i Kadry Plus)	4	4	0	2014-11-30

#### Przykład dla Comarch ERP XL HR:

Firma zatrudnia 235 pracowników. w takiej sytuacji należy mieć wykupioną:

- jedną licencję startową - 60 pracowników (6 pakietów)
- sześć rozszerzeń licencji po 30 pracowników każde (18 pakietów)



W tym przypadku w Comarch ERP Menadżer Kluczy zostanie wyświetlona liczba 24, oznaczająca 240 pracowników.

Dostępne moduły   Pobrane moduły   Konfiguracja						
	Numer	Moduł	Ilość początkowa	Ilość aktualna	Opcje	Data ważności
▶		e-Pracownik (dla XL)	24	24	0	2014-11-30

Ilość początkowa prezentowana w Comarch ERP Menadżer Kluczy to liczba pakietów pracowników wynikająca z zakupionego pakietu startowego i rozszerzeń. Ilość aktualna to liczba wolnych pakietów pracowników do dalszego wykorzystania.

Wyświetlenie komunikatu „**Nie udało się pobrać informacji o dostępnych pakietach lub ich ilość została wyczerpana. Skontaktuj się z Administratorem**” podczas próby logowania do aplikacji może oznaczać:

- wyczerpanie ilości dostępnych pakietów,
- brak komunikacji z serwerem, na którym działa usługa Comarch ERP Menadżer Kluczy,
- brak synchronizacji bazy Comarch ERP XL HR / Altum HR z Comarch ERP XL / Altum,
- brak gwarancji (data ważności klucza jest wcześniejsza niż data produkcji wersji aplikacji Comarch ERP e-Pracownik),
- brak pierwszej pełnej synchronizacji danych w modelu usługowym w przypadku bazy Comarch ERP XL HR / Altum HR.

Aplikacja Comarch ERP e-Pracownik może być zainstalowana lokalnie we własnych zasobach Klienta lub poprzez wysłanie zamówienia na uruchomienie aplikacji w chmurze Comarch.

## 2.3 Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik

### 2.3.1 Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik lokalnie

Aby mieć dostęp do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w wersji stacjonarnej należy skonfigurować Comarch ERP Menadżer Kluczy dodając klucz wirtualny (należy podać identyfikator klienta, PIN i numer klucza). Program Comarch ERP e-Pracownik pracuje wyłącznie na kluczu wirtualnym.

Następnie należy zainstalować program Comarch ERP WAMC do obsługi aplikacji e-Pracownik i skonfigurować usługę IIS zgodnie z dokumentacją dostępną na Indywidualnych Stronach Partnerów. Instrukcja **Comarch ERP e-Pracownik - WAMC** zawiera wszelkie informacje na temat wymagań systemowych potrzebnych do instalacji Comarch ERP e-Pracownik oraz opis procesu instalacji aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.



**Uwaga:** Login ustawiony w Comarch ERP WAMC do logowania do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik musi mieć nadane uprawnienie **db owner** do bazy danych ERP. W przypadku braku takich uprawnień pojawi się komunikat o treści:

"Wystąpił nieoczekiwany błąd. Komunikat został zapisany w pliku log lub w bazie błędów. Skontaktuj się z administratorem."

### 2.3.2 Instalacja aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w chmurze Comarch

Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR może współpracować z aplikacją Comarch ERP e-Pracownik uruchomioną w chmurze Comarch. W tym modelu pracy baza danych systemu ERP znajduje się na komputerze Użytkownika, a jej kopia zawierająca dane wykorzystywane w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik oraz sama aplikacja, znajdują się na serwerach w Comarch Data Center.

Wymiana danych między aplikacją, a bazą danych systemu ERP następuje w momencie wykonywanych w tle synchronizacji danych skonfigurowanych w usłudze Serwis Operacji Automatycznych.

Zamówienie i konfiguracja usługi Comarch ERP e-Pracownik w chmurze Comarch zostały szczegółowo opisane w biuletynie technicznym **OPT 081 „Comarch ERP e-Pracownik w modelu usługowym”**, dostępnym na Indywidualnych Stronach Klientów i Partnerów oraz z poziomu strony internetowej [pomoc.epracownik.pl](http://pomoc.epracownik.pl)



**Uwaga:** Uruchomienie aplikacji e-Pracownik w chmurze Comarch możliwe jest tylko dla **Klientów posiadających gwarancję i zainstalowaną aktualną wersję systemu Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR.**



**Uwaga:** Wysłanie zamówienia z bazy danych o uruchomienie usługi e-Pracownik w chmurze Comarch skutkuje dodaniem do bazy danych wpisów dotyczących usługi.

Podpięcie tej samej bazy do Comarch ERP WAMC powoduje, że nie można wygenerować haseł dla użytkowników.

W aplikacji pojawi się komunikat o treści: „Wystąpił nieoczekiwany błąd, podczas generowania haseł dla użytkowników”, a w logach będzie informacja „ERROR - Nie udało się zapisać maila z danymi dostępowymi. **Sprawdź ustawienia modelu usługowego aplikacji w bazie danych.**”

Jeśli zamówienie było złożone pomyłkowo, należy zgłosić do Comarch potrzebę anulowania zamówienia.

### 3 Pierwsze uruchomienie aplikacji

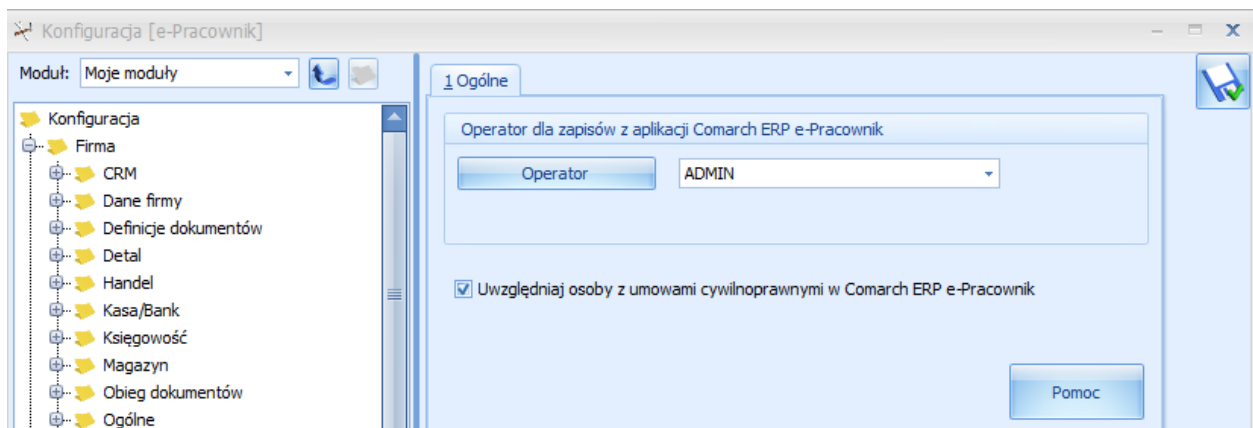
Przed zalogowaniem do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik należy ustalić operatora, w kontekście którego będą wykonywane zapisy w bazie danych systemu ERP. W tym celu należy w **Konfiguracji firmy / Płace / e-Pracownik**, wybrać operatora i zapisać okno konfiguracji. Może to być istniejący operator lub utworzony specjalnie na potrzeby zapisów w aplikacji, co pozwoli ustalić, które dane były wprowadzone z użyciem aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

Brak ustawionego operatora, po stronie bazy danych systemu ERP, spowoduje przy próbie wejścia na okna:

- Kwalifikacje
- Plan pracy
- Czas pracy
- RCP
- Limity
- Nieobecności
- Delegacje
- Struktura
- Konfiguracja

wywołanie komunikatu „*Brak operatora do realizacji zapisów w bazie danych. Prosimy o kontakt z Administratorem systemu*”.

Dodatkowo można zdecydować, czy w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik będą wyświetlane osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zaznaczenie parametru w Konfiguracji/ Firma/ Płace/ e-Pracownik „*Uwzględniaj osoby z umowami cywilnoprawnymi w Comarch ERP e-Pracownik*” umożliwia obsługę zleceniobiorców. Osoby te, w zależności od przyznanych uprawnień, będą mogły korzystać z aplikacji, odnotować swój czas pracy, wpisać delegację, zgłosić e-Nieobecność, pobierać udostępnione dokumenty itp.



Rys 1. Baza danych systemu ERP - Konfiguracja

Dla użytkowników korzystających z programu **Comarch ERP XL** i funkcjonalności **Delegacje** lub **Podzielnik** wymagane jest także ustawienie operatora dla zapisów z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. W sytuacji, kiedy takiego operatora nie wskazano pojawi się komunikat: „*W module Administracja XL nie ustawiono operatora do realizacji zapisów w bazie danych. Prosimy o kontakt z Administratorem systemu*”.



**Uwaga:** w Comarch ERP XL w module *Administracja / Konfiguracja / HR* wymagane jest ustawienie Operatora dla zapisów z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

Login SQL użyty w Comarch ERP WAMC powinien mieć aktywne uprawnienia **db owner** do bazy Comarch ERP XL.

Bezpośrednio po zainstalowaniu aplikacji logowanie jest możliwe tylko na jednego istniejącego w niej Użytkownika:


- Użytkownik: **admin**
- Hasło: **e-Pracownik2013**

W przypadku Comarch ERP e-Pracownik w modelu usługowym hasło jest ustalane indywidualnie i wysyłane na podany w zamówieniu adres mailowy.

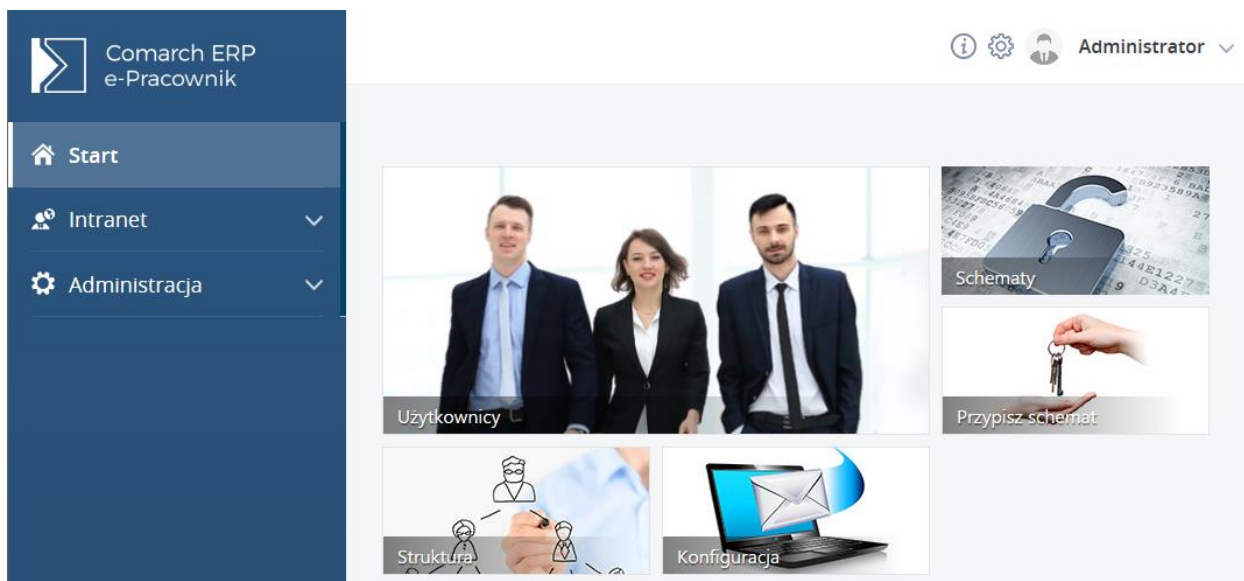
Logujesz się do

Rys 2. Okno logowania do aplikacji

Po zalogowaniu do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik, pojawi się okno startowe, dzięki któremu można szybko przejść do najczęściej wykorzystywanych opcji. Wygląd menu startowego zależy od posiadanych uprawnień. Dla użytkownika **Administrator** w menu pojawiają się opcje **Intranet** oraz **Administracja**.

Pod przyciskiem  znajduje się **Pomoc** – przekierowanie do strony internetowej poświęconej aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Można tutaj znaleźć wiele pomocnych informacji związanych z instalacją oraz działaniem aplikacji. Adres strony: [pomoc.epracownik.pl](http://pomoc.epracownik.pl)





Rys 3. Menu start dla użytkownika admin

W pierwszej kolejności należy **zmienić** domyślne hasło do aplikacji i ustalić **własne hasło indywidualne**.

Hasło musi być zgodne z poziomem zabezpieczeń i spełniać następujące warunki:

- Minimum 8 znaków
- Przynajmniej 1 duża i mała litera
- Przynajmniej 1 cyfra lub znak specjalny




**Uwaga:** Podczas wpisywania ciągu znaków, w którym występują znaki specjalne może zostać dodana spacja rozdzielająca znak specjalny od kolejnych znaków. Jest to normalne zachowanie systemu Android, dlatego prosimy o uważne wpisywanie haseł zawierających znaki specjalne m.in.!,?, %, \$.

Zmiana hasła jest wykonywana z poziomu rozwijanego profilu danych zalogowanego użytkownika. Należy wybrać opcję *Zmień hasło*.

Podczas korzystania z aplikacji i dwukrotnego podania błędnego hasła lub nieistniejącego loginu w oknie logowania, pojawi się dodatkowa weryfikacja CAPTCHA.

Użytkownik **admin** ma prawo do operacji związanych z zarządzaniem całą aplikacją. W menu bocznym oraz pod

przyciskiem  znajduje się panel *Administracja*, składający się z podmenu:

- Użytkownicy
- Schematy
- Przypisz schemat
- Struktura
- Historia operacji
- Konfiguracja

Po zalogowaniu do aplikacji należy wygenerować loginy i hasła dla osób, które również będą miały prawo dostępu do aplikacji. Następnie należy utworzyć i przypisać użytkownikom schematy uprawnień.

Użytkownik o loginie **admin** ma prawo również do dodawania dokumentów w gałęzi **Intranet > Do pobrania**, o czym szerzej w oddzielnym rozdziale poświęconym tej funkcjonalności.

### 3.1 Standardowe przyciski wykorzystywane w aplikacji



Dodaj



Usuń



Zapisz



Zamknij/Anuluj



Zapisz i Zatwierdź



Filtr domyślny, filtr ustawiony przez użytkownika – do usunięcia zmian zastosowanych w filtrze

służy przycisk **WYCZYŚĆ** (dostępny na formularzu filtra)



Zmień widok – przełączenie widoku kafelkowego na widok listy (tylko na desktopach)

### 3.2 Obsługa zaznaczeń

W aplikacji sposób wykonywania edycji oraz zaznaczeń elementów na liście został dostosowany do możliwości obsługi tych operacji na urządzeniach mobilnych. w związku z tym na desktopach zaznaczanie wielu elementów jest możliwe poprzez:

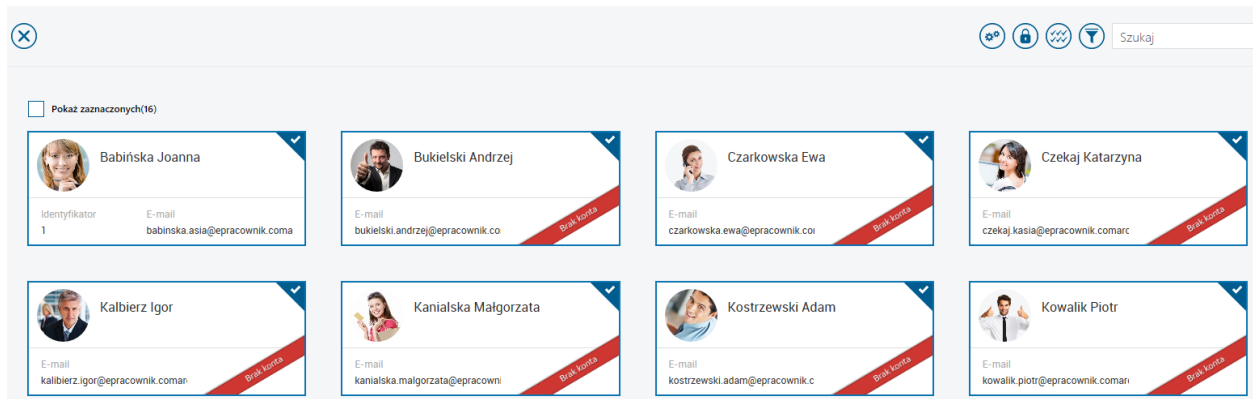
- Pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszy na elemencie – spowoduje edycję lub podgląd elementu
- Pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy na elemencie – spowoduje wejście w tryb zaznaczeń, co pozwoli zaznaczyć kolejne elementy na liście. Będąc w trybie zaznaczeń klikanie dowolnym przyciskiem myszy powoduje zaznaczanie kolejnych elementów.

Wyjście z trybu zaznaczeń następuje po:

- Wykonaniu operacji, np. po zatwierdzeniu urlopu
- Wykonaniu operacji i zapisaniu zmian , np. zapis zmian na formularzu
- Naciśnięcie przycisku

Na urządzeniach mobilnych oraz na desktopie dostępna jest również możliwość zaznaczania wszystkich elementów

za pomocą ikony „Zaznacz wszystko”.



Rys 4. Widok zaznaczonych elementów

### 3.3 Obsługa menu na urządzeniach mobilnych

Na urządzeniach mobilnych, w celu pozostawienia jak największego obszaru roboczego, w aplikacji dostępne są przyciski:

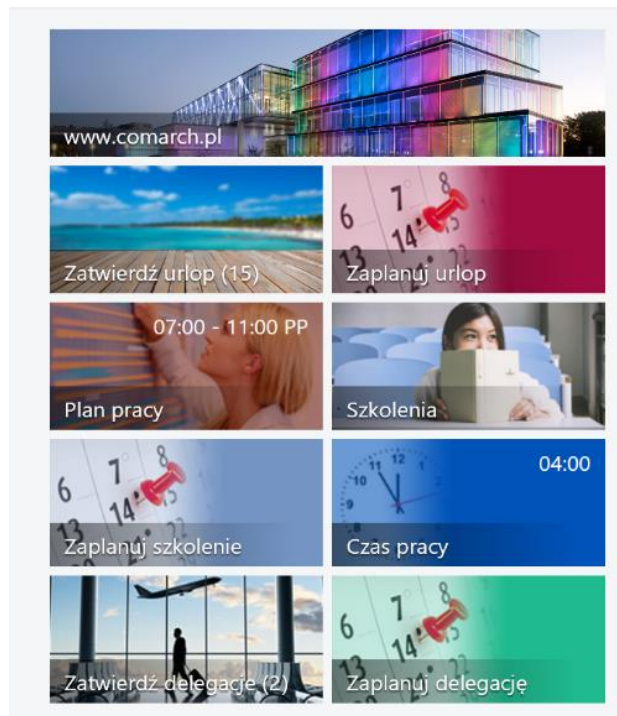


- zwiń menu,



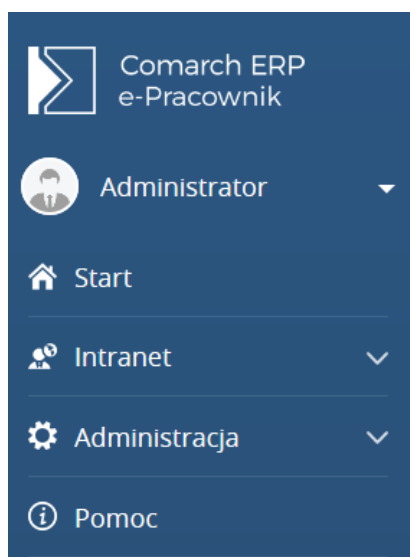
- rozwiń pełne menu.

 Strona domowa



Rys 5. Widok ekranu Start na urządzeniach mobilnych

Funkcjonalności zostały zgromadzone w menu bocznym po lewej stronie. Aby przejść do menu należy rozwinąć pełne menu. Wówczas pojawią się opcje pozwalające na wybór funkcji lub wylogowanie z aplikacji.





Rys 6. Menu dla użytkownika admin na urządzeniach mobilnych

Na urządzeniach mobilnych edycja możliwa jest poprzez:

- Krótkie kliknięcie na danym elemencie – spowoduje edycję lub podgląd elementu
- Dłuższe przytrzymanie na danym elemencie – spowoduje wejście w tryb zaznaczeń, co pozwoli zaznaczyć kolejne elementy na liście. Będąc w trybie zaznaczeń klikanie powoduje zaznaczanie kolejnych elementów

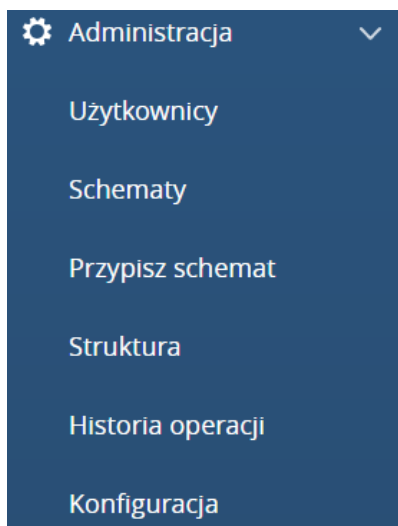
Wyjście z trybu zaznaczeń następuje po:

- Wykonaniu operacji, np. wklejenie czasu pracy,
- Wykonaniu operacji i zapisaniu zmian , np. zapis zmian na formularzu
- Naciśnięcie przycisku 

## 4 Administracja



w menu **Administracja** zostały zgrupowane opcje dotyczące zarządzania użytkownikami, uprawnieniami oraz tworzeniem struktury podległościowej i konfiguracji aplikacji. Użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami mogą również przeglądać historię operacji wykonanych w aplikacji.



Rys 7. Menu Administracja

### 4.1 Użytkownicy

W tym miejscu można wybrać pracowników, dla których utworzone zostaną konta dostępne do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Tylko osobom wyświetlanym na tej liście można wygenerować konta, tak by mogły korzystać z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.



Listę osób można filtrować wybierając dostępne opcje: Wszyscy użytkownicy, Konto zablokowane, Konto aktywne oraz Brak konta. Można również wyszukać pracownika wpisując jego nazwisko w polu *Szukaj*.

Na liście *Wszyscy użytkownicy* wyświetlane są osoby, które w dniu logowania są zatrudnione na etat, są właścicielami lub osobami współpracującymi, posiadają trwającą w dniu logowania umowę cywilnoprawną lub nadano im dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia.

Dodatkowy dostęp do aplikacji dla osób niezatrudnionych lub niebędących pracownikami można zaznaczyć w bazie




danych programu ERP, w kartotece pracownika pod przyciskiem :

Dostęp do Comarch ERP e-Pracownik

Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia

od: 01-05-2017 do: 31-05-2017

Pod przyciskiem  dostępna jest opcja „Zaznacz wszystkich użytkowników”, dzięki której możemy wykonać wybraną operację dla osób wyświetlonych na oknie. Po zaznaczeniu osoby lub grupy osób mamy do wyboru następujące operacje:



Generuj hasła – utworzenie kont dostępnych do aplikacji



Zablokuj wybrane konta – zablokowanie dostępu do aplikacji



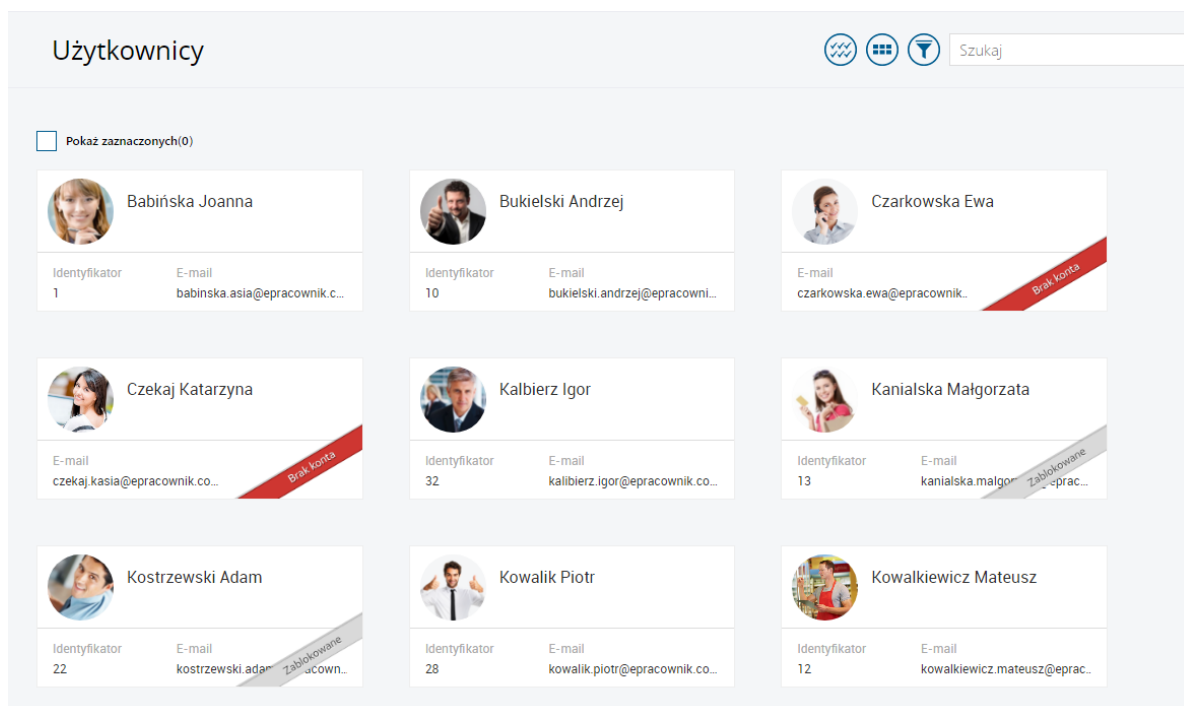
Odblokuj wybrane konta – odblokowanie dostępu do aplikacji



Zmień widok – możliwość wyświetlania danych w formie kafelkowej lub listy.



Filtr – pozwala na odfiltrowanie pracowników wg podanego kryterium



Imię i nazwisko	Identyfikator	E-mail	Status
Babińska Joanna	1	babinska.asia@epracownik.c...	
Bukielski Andrzej	10	bukielski.andrzej@epracowni...	
Czarkowska Ewa		czarkowska.ewa@epracownik..	Brak konta
Czekaj Katarzyna		czekaj.kasia@epracownik.co...	Brak konta
Kalbierz Igor	32	kalbierz.igor@epracownik.co...	
Kanalska Małgorzata	13	kanalska.malgorzata@eprac...	Zablokowane
Kostrzewski Adam	22	kostrzewski.adam@epracown...	Zablokowane
Kowalik Piotr	28	kowalik.piotr@epracownik.co...	
Kowalkiewicz Mateusz	12	kowalkiewicz.mateusz@eprac...	

Rys 8. Lista Użytkowników – widok kafelkowy

#### 4.1.1 Generuj hasła

Dla zaznaczonej osoby lub grupy osób można wygenerować konta dostępne do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Login i hasło dla utworzonego konta są zapisywane w pliku PDF. W nazwie pliku z hasłami zapisuje się data i godzina utworzenia pliku, np. epracownik\_haslo\_20170603\_111420.

**Comarch ERP**  
e-Pracownik

**Lista wygenerowanych haseł**  
Wygenerowano dnia: 2017-06-03

Nazwisko	Imię	Login	Hasło
Babińska	Joanna	1	vmcnpWCH

Rys 9. Wydruk loginu i hasła

W przypadku skonfigurowania powiadomień mailowych wygenerowane dane dostępowe i hasło może być wysłane na adres e-mail pracownika. Konfiguracja powiadomień mailowych została opisana w oddzielnym rozdziale.

Użytkownik, który otrzyma nadany mu **login i hasło**, przy pierwszym zalogowaniu do aplikacji, powinien zmienić otrzymane losowo hasło i ustawić swoje indywidualne hasło. W programie nie ma opcji przypomnienia zagubionego hasła. Jeśli użytkownik nie pamięta hasła należy wygenerować dla niego nowe hasło za pomocą opcji „Generuj hasła”.



**Comarch ERP**  
e-Pracownik

Zmień hasło, aby korzystać  
z Comarch ERP e-Pracownik

Stare hasło	🔒
Nowe hasło	🔒
Potwierdź nowe hasło	🔒

**Zapisz**

Rys 10. Pierwsze logowanie do aplikacji

Użytkownik posiadający **indywidualny adres e-mail**, wpisany w bazie danych systemu ERP lub w aplikacji e-Pracownik może zamiast wygenerowanego Loginu używać swojego adresu do zalogowania się.

Zalecamy aby przed utworzeniem kont dla użytkowników sprawdzić **unikalność adresów e-mail** wpisanych w bazie danych systemu ERP.

## 4.1.2 Zablokuj wybrane konta

Operacja polega na zablokowaniu dostępu wybranej osobie lub grupie osób możliwości logowania się do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Konto otrzymuje status *Zablokowane*, tym samym użytkownik nie ma już możliwości wglądu w dane zawarte w aplikacji.

## 4.1.3 Odblokuj wybrane konta

Operacja pozwala na odblokowanie konta. Może być wykonana dla jednego konta lub grupy zaznaczonych kont.

## 4.2 Schematy

**Schematy uprawnień** określają prawa dostępu do czynności wykonywanych w aplikacji. W tym miejscu można dodawać, usuwać oraz modyfikować utworzone schematy. Nazwa schematu musi zawierać co najmniej 3 znaki. W aplikacji zablokowano usuwanie schematu *Domyślny* oraz schematu przypisanego do Użytkownika.

Ustawienia schematu uprawnień:

Domyślny

Ogólne **Zarządzanie** Pozostałe

	Własne			Podwładnego		
	Edycja	Podgląd	Brak	Edycja	Podgląd	Brak
Urlopy	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan pracy	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Czas pracy	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
RCP	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lista pracowników	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dokumenty pracowników				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rekrutacja				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ocena pracownika	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Szkolenia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kwalifikacje	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Umowy cywilnoprawne		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Delegacje	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Rys 11. Domyślny schemat uprawnień – zakładka Ogólne

Po wybraniu nazwy schematu wyświetlane są uprawnienia do poszczególnych funkcji, które zostały podzielone na te dotyczące zalogowanej osoby (*Własne*) oraz dotyczące podwładnych zalogowanej osoby (*Podwładnego*). Każde z nich ma 3 poziomy dostęp: **Edycja**, **Podgląd**, **Brak**.





Ogólne	Zarządzanie	Pozostałe			
			Aktywne	Brak	
				Wartość	
			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="0"/>
			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Rys 14. Domyślny schemat uprawnień – zakładka Pozostałe

Blokada edycji danych o nieobecnościach i czasie pracy domyślnie jest wyłączona – ustawiona na *Brak*. W celu włączenia blokady do edycji danych na kalendarzach i nieobecnościach dla miesięcy poprzedzających datę bieżącą ('zamknięcie' miesiąca) należy przełączyć opcję na **Aktywne** i wskazać ilość dni w stosunku do ostatniego dnia bieżącego miesiąca:

- 0 – bieżący miesiąc może być edytowany do ostatniego dnia tego miesiąca. Poprzednie miesiące nie podlegają edycji.



**Przykład:** Użytkownik loguje się do aplikacji 5 kwietnia. Ma blokadę aktywną z wartością 0: nie może edytować dni dotyczących marca i wcześniejszych miesięcy, ale może edytować dni bieżącego miesiąca kwietnia oraz następnych miesięcy, np. maja, czerwca ...

- 2 – edycja poprzedniego miesiąca możliwa jest do 2 dnia bieżącego miesiąca, bieżący miesiąc można edytować do 2 następnego miesiąca



**Przykład:** Użytkownik loguje się do aplikacji 5 kwietnia. Ma blokadę aktywną z wartością 2: do 2 kwietnia mógł edytować miesiąc poprzedni, czyli marzec. Aktualnie może edytować tylko dni dotyczące bieżącego miesiąca kwietnia oraz następnych miesięcy, np. maja, czerwca ...

- -2 – blokada do miesiąca bieżącego nastąpi 2 dni przed końcem tego miesiąca. Poprzednich miesięcy nie można edytować.



**Przykład:** Użytkownik loguje się do aplikacji 30 kwietnia. Ma blokadę aktywną z wartością -2: do 28 kwietnia mógł edytować dni dotyczące bieżącego miesiąca kwietnia. Aktualnie może edytować tylko dni dotyczące następnych miesięcy, np. maja, czerwca

Dostęp do Grafika urlopowego domyślnie jest **włączony** – opcja ustawiona na *Aktywne*. W celu wyłączenia dostępu do grafika urlopowego należy w schemacie uprawnień na zakładce Pozostałe zmienić opcję na *Brak*. Wówczas zalogowany do aplikacji użytkownik nie będzie widział nieobecności swoich współpracowników.

**Intranet – dokumenty do pobrania** w schemacie Domyślnym ustawiono na *Aktywne*, co oznacza, że użytkownik po zalogowaniu do aplikacji ma dostęp do menu **Intranet** i może pobierać dokumenty udostępnione przez Administratora. We własnych utworzonych schematach należy włączyć opcję w celu udostępnienia dokumentów pracownikom. W przypadku, kiedy pracownicy mają mieć zablokowany dostęp do dokumentów, należy ustawić opcję na *Brak*.


**Intranet – rekrutacja wewnętrzna** w schemacie Domyślnym ustawiono na *Brak*, co oznacza, że użytkownik po zalogowaniu do aplikacji nie będzie miał dostępu do zakładki **Kariera** i tym samym nie będzie mógł przeglądać wewnętrznych ofert pracy ani składać swoich aplikacji. Aby udostępnić taką funkcjonalność należy ustawić opcję na *Aktywne*.

Po zainstalowaniu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik, użytkownik **admin** ma przypisany schemat uprawnień **Administrator**. Natomiast wszyscy użytkownicy, którym wygenerowano konta otrzymują schemat **Domyślny**. Aby zmienić schemat wybranym użytkownikom należy skorzystać w menu z opcji *Przypisz schemat*.

- **Domyślny** – pozwala na podgląd i edycję własnych danych (danych zalogowanej osoby). Jest to schemat, który otrzymują dodani Użytkownicy.
- **Administrator** - schemat przeznaczony dla użytkownika zarządzającego aplikacją. Posiada pełne prawa do wszystkich operacji w aplikacji. Ma dostęp do danych swoich podwładnych oraz dostęp do Administracji, w tym do struktury całej firmy i dokumentów w Intranecie.


### 4.3 Przypisz schemat

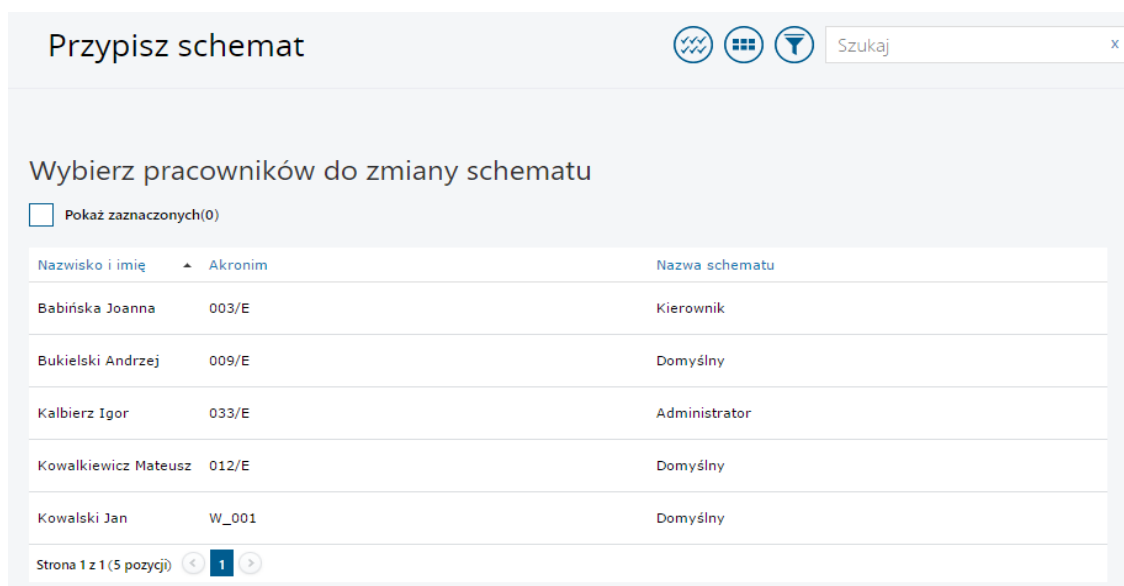
W tym miejscu użytkownik zarządzający uprawnieniami może przypisać zdefiniowany schemat użytkownikom, dla których wygenerowano konta dostępu do aplikacji. Lista zawiera Nazwisko i imię, Akronim użytkownika oraz nazwę schematu uprawnień. Zmiana uprawnień polega na przypisaniu nazwy właściwego schematu.

Pod przyciskiem  dostępna jest opcja *Zaznacz wszystkich użytkowników*, dzięki której możemy wykonać operację zmiany schematu dla wszystkich osób wyświetlonych na oknie. Po zaznaczeniu osoby lub grupy osób

wyberamy  *Przypisz schemat* w celu zmiany schematu uprawnień. Wybór potwierdzamy opcją *Zapisz*.

Przycisk  *Zmień widok* umożliwia przełączenie widoku w formie listy lub widok kafelkowy (na urządzeniach

mobilnych tylko widok kafelkowy). Przycisk  *Filtr* umożliwia wyszukanie użytkowników, którym przypisano określony schemat uprawnień.



Przypisz schemat

Wybierz pracowników do zmiany schematu

Pokaż zaznaczonych(0)

Nazwisko i imię	Akronim	Nazwa schematu
Babińska Joanna	003/E	Kierownik
Bukielski Andrzej	009/E	Domyślny
Kalbierz Igor	033/E	Administrator
Kowalkiewicz Mateusz	012/E	Domyślny
Kowalski Jan	W_001	Domyślny

Strona 1 z 1 (5 pozycji)

Rys 15. Przypisz schemat – lista użytkowników

## 4.4 Struktura


**Struktura podległościowa** to lista zbudowana w formie drzewa, prezentująca strukturę podległości w danej firmie. Złożona jest z centrów i podcentrów o dowolnej liczbie zagłębień. Na górze struktury znajduje się centrum Firma. Struktura podległościowa może być tworzona zarówno w bazie danych systemu ERP, jak i z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

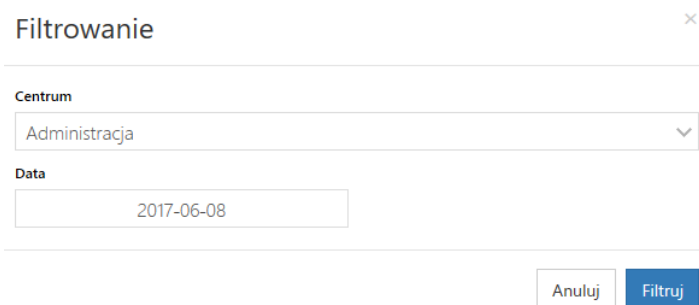


**Uwaga:** W aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w modelu usługowym nie można modyfikować struktury podległościowej i zmieniać centrum podległościowego u pracownika. Strukturę podległościową należy tworzyć tylko w bazie danych systemu ERP.

Rys 16. Struktura podległościowa


### 4.4.1 Filtrowanie struktury

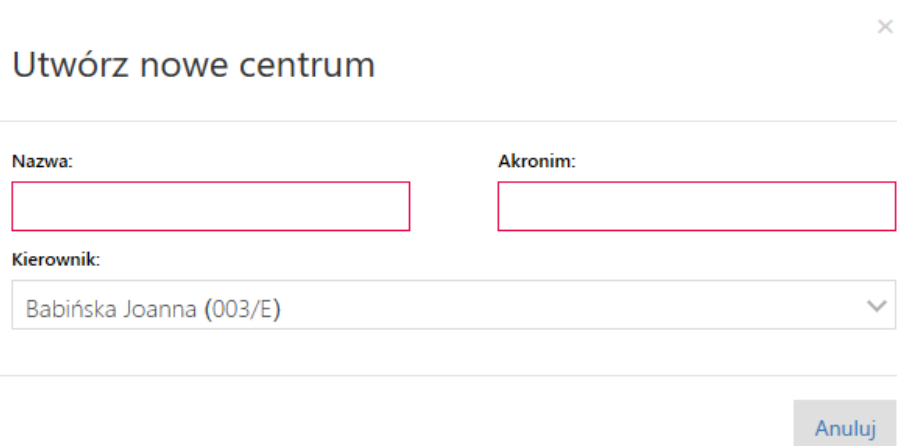
Na oknie *Struktury podległościowej* istnieje możliwość filtrowania  w celu wyszukania osób z wybranego Centrum podległościowego. Dostępne do wyboru są centra, w których zalogowany użytkownik jest kierownikiem lub zastępcą. Używając opcji *Szukaj* można odnaleźć w strukturze konkretnego pracownika.



Rys 17. Widok filtra – struktura podległościowa

#### 4.4.2 Dodanie nowego centrum

Centrum podległościowe może być dodane w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik za pomocą przycisku . W celu utworzenia nowego centrum należy ustawić się na centrum nadrzędnym, np. Firma. Na formularzu centrum podajemy jego nazwę i akronim oraz wskazujemy osobę, która będzie pełniła w nim rolę kierownika.




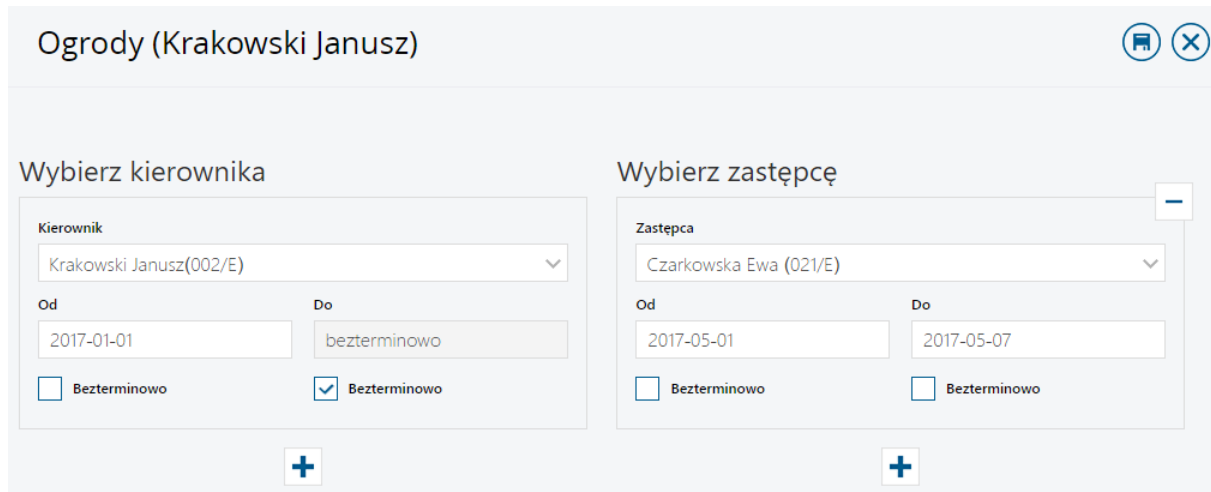
Rys 18. Dodawanie centrum podległościowego

Użytkownik Administrator zawsze widzi całą strukturę firmy wraz z podległymi centrami i zatrudnionymi w firmie pracownikami. Kierownik centrum, który zaloguje się do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik będzie widział w strukturze tylko podległe sobie centra oraz przypisanych do nich pracowników.

#### 4.4.3 Edycja wybranego centrum




Dla wybranego centrum można wskazać kierownika lub zastępcę. Centrum w danym okresie może mieć tylko jednego kierownika, zastępców może być wielu. Dana osoba w tym samym czasie nie może być kierownikiem i zastępcą we wskazanym centrum. Aby przypisać okres, w jakim kierownik lub zastępca sprawuje swoją funkcję,

należy zaznaczyć dane centrum i wybrać edycję centrum pod przyciskiem . Na formularzu centrum można wskazać lub zmienić okres, w jakim wybrana osoba pełni rolę kierownika lub zastępcy. Można ustawić również okres bezterminowego sprawowania funkcji, poprzez zaznaczenie parametru „Bezterminowo”.



The screenshot shows a web interface for editing a center. The title is "Ogrody (Krakowski Janusz)". There are two main sections: "Wybierz kierownika" (Select supervisor) and "Wybierz zastępcę" (Select substitute). Each section has a dropdown menu for the person's name, two date fields for "Od" (From) and "Do" (To), and a checkbox for "Bezterminowo" (Indefinite). In the supervisor section, the name is "Krakowski Janusz(002/E)", the start date is "2017-01-01", and the "Bezterminowo" checkbox is checked. In the substitute section, the name is "Czarkowska Ewa (021/E)", the start date is "2017-05-01", and the end date is "2017-05-07", with the "Bezterminowo" checkbox unchecked. There are plus signs at the bottom of each section to add more entries.


Rys 19. Edycja centrum podległościowego

Edycja centrum pozwala również na zmianę kierownika, zastępcy oraz dodanie  kolejnego kierownika lub zastępcy. W danym okresie centrum może mieć jednego kierownika i wielu zastępców. Po wprowadzeniu zmian akceptujemy je przyciskiem  lub opuszczamy formularz bez zapisu naciskając . Jeśli centrum posiada przypisanego kierownika, w strukturze obok nazwy centrum będzie widoczne jego nazwisko. Ta sama osoba może być kierownikiem lub zastępcą w kilku centrach.

#### 4.4.4 Przypisanie pracownika do wybranego centrum

Pracownik dodany do bazy danych systemu ERP ma przypisane centrum główne Firma. Na formularzu danych kadrowych można zmienić jego centrum na właściwe. W module Płace i Kadry Plus można skorzystać z operacji seryjnej zmiany centrum podległościowego dla zaznaczonych pracowników.

Przypisanie centrum może być wykonywane również w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Zmianę można wykonać w następujący sposób:


- Zmiana centrum przez przeciąganie – zmiana zostanie wykonana w aktualnym zapisie pracownika, bez tworzenia historii
- Zaznaczenie jednego pracownika lub grupy osób i naciśnięcie przycisku  *Zmiana centrum*. Należy wybrać z listy nowe centrum. Lista dostępnych centrów jest zawężona do centrów podległych zalogowanemu kierownikowi. Po wybraniu nazwy centrum możliwe są dwie metody zapisu zmiany:
  - a) **Zmiana centrum** - zmiana zapisywana w aktualnym zapisie pracownika, bez tworzenia historii (analogicznie jak przy przeciąganiu)
  - b) **Nowe centrum od dnia** – podajemy datę zmiany centrum – u pracownika, zgodnie z podaną datą, zostanie utworzony zapis historyczny, w którym będzie zapisana informacja o nowym centrum.

## Informacje o pracowniku



Rys 20. Zmiana centrum

Ustalenie centrum podległościowego, w jakim aktualnie pracuje pracownik, możliwe jest dla jednej zaznaczonej

osoby. Po naciśnięciu przycisku  pojawią się 'Informacje o pracowniku'. Imię i nazwisko oraz aktualnie przypisane centrum. Z listy możemy wybrać inne centrum w celu dokonania zmiany w strukturze podległościowej. Aby wyszukać właściwe centrum można wpisać jego nazwę, akronim lub nazwisko kierownika.

## 4.5 Historia operacji

**Historia operacji** daje możliwość przeglądania czynności wykonanych przez użytkowników w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Historia operacji dostępna jest w menu Administracja.

W Historii operacji wyświetlane są informacje o tym, który zalogowany użytkownik dodał, zmienił lub usunął zapisy w aplikacji oraz informacje o pobraniu wydruków udostępnionych pracownikowi z bazy danych systemu ERP.

W Historii operacji pojawiają się też zapisy dotyczące czynności wykonywanych przez administratora, takich jak: dodawanie, edycja, usuwanie dokumentów w Intranecie.

W Historii operacji zapisywane są również informacje o zalogowaniu i wylogowaniu z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik, a także o nieudanych próbach logowania na konto użytkownika.




**Uwaga:** Historia operacji dostępna jest tylko na desktopie dla użytkowników, którym w schemacie uprawnień ustawiono tą opcję na „Aktywne”.


Użytkownik Admin domyślnie posiada dostęp do listy zmian dokonanych przez wszystkich użytkowników aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Wyświetlane dane posortowane są po dacie operacji od najnowszej do najstarszej. Poszczególne operacje wyróżniono kolorami:

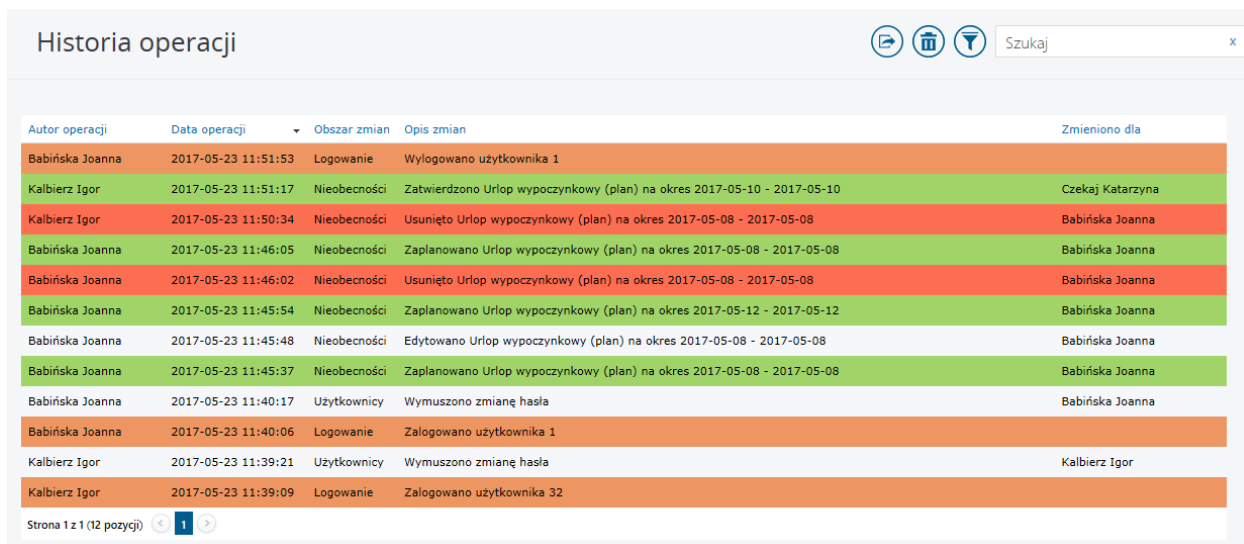
- Dodawanie – zielony
- Edytowanie – biały
- Usuwanie – czerwony
- Pobranie – niebieski
- Inne – pomarańczowy



**Eksportuj historię do pliku** – historia operacji wykonanych w aplikacji e-Pracownik może być wyeksportowana i zapisana w pliku tekstowym. Dostęp do tej operacji ma tylko użytkownik Admin i użytkownik z przypisanym schematem Administrator. Zakres eksportowanych danych może być wcześniej zawężony za pomocą filtra. Wyświetlane na liście dane można posortować w kolumnach m.in. wg daty operacji, wg autora dokonującego zmiany, wg obszaru i rodzaju zmian oraz osoby dla której wykonano operację za pomocą aplikacji e-Pracownik.

Pod przyciskiem filtra  można dodatkowo ograniczyć zakres wyświetlanych danych wyszukując zmiany wykonane we wskazanym okresie czasu lub dla wybranego centrum podległościowego. Ze względu na bardzo dużą ilość informacji zapisywanych w Historii operacji, użytkownik Admin oraz użytkownik z przypisanym schematem

Administrator, dodatkowo ma widoczny przycisk usuwania historii . Wszystkie zapisy wykonane przed datą wskazaną w oknie zostaną usunięte z historii operacji. Pozwala to na cykliczne oczyszczanie zapisów w historii. Operacja usunięcia historii też jest odnotowana w historii operacji. Dodatkowo istnieje możliwość wyeksportowania historii operacji do pliku.



Autor operacji	Data operacji	Obszar zmian	Opis zmian	Zmieniono dla
Babińska Joanna	2017-05-23 11:51:53	Logowanie	Wylogowano użytkownika 1	
Kalbierz Igor	2017-05-23 11:51:17	Nieobecności	Zatwierdzono Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-10 - 2017-05-10	Czekaj Katarzyna
Kalbierz Igor	2017-05-23 11:50:34	Nieobecności	Usunięto Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-08 - 2017-05-08	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:46:05	Nieobecności	Zaplanowano Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-08 - 2017-05-08	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:46:02	Nieobecności	Usunięto Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-08 - 2017-05-08	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:45:54	Nieobecności	Zaplanowano Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-12 - 2017-05-12	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:45:48	Nieobecności	Edytowano Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-08 - 2017-05-08	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:45:37	Nieobecności	Zaplanowano Urlop wypoczynkowy (plan) na okres 2017-05-08 - 2017-05-08	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:40:17	Użytkownicy	Wymuszono zmianę hasła	Babińska Joanna
Babińska Joanna	2017-05-23 11:40:06	Logowanie	Zalogowano użytkownika 1	
Kalbierz Igor	2017-05-23 11:39:21	Użytkownicy	Wymuszono zmianę hasła	Kalbierz Igor
Kalbierz Igor	2017-05-23 11:39:09	Logowanie	Zalogowano użytkownika 32	

Rys 21. Historia operacji – widok listy zmian w aplikacji

## 4.6 Konfiguracja

**Konfiguracja** pozwala na dostosowanie aplikacji w zakresie ustawień dotyczących Powiadomień mailowych, Bezpieczeństwa, Formatu importu RCP oraz Pozostałych ustawień.

Za pośrednictwem aplikacji istnieje możliwość wysyłania **powiadomień mailowych** informujących przełożonego (kierownika i jego zastępców) np. o tym, że podwładny zaplanował urlop. Następnie do pracownika może być wysłany e-mail informujący o tym, czy zaplanowany urlop został zatwierdzony, czy usunięty.

Aby korzystać z powiadomień mailowych należy w Konfiguracji wskazać skrzynkę pocztową, która będzie realizować wysyłkę powiadomień. Skrzynka pocztowa musi być skonfigurowana w bazie danych systemu ERP w Konfiguracji programu / CRM / Konta e-mail. Należy przypisać do niej operatora wskazanego dla zapisów z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.



## Konfiguracja

Powiadomienia mailowe    Bezpieczeństwo    Format importu RCP    Pozostałe

Skrzynka pocztowa:

Wybierz skrzynkę e-mail

Powiadomienia mailowe:

<input checked="" type="checkbox"/> Zaplanowana nieobecność	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> (Nie)zatwierdzona nieobecność	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Zaplanowana delegacja	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Zatwierdzona delegacja	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Usunięta delegacja	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Zaplanowane szkolenie	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> (Nie)zatwierdzone szkolenie	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Rekrutacja - nowe zgłoszenie	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Rekrutacja - zatwierdzony wakat	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Rekrutacja - zatwierdzona aplikacja	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Generowanie danych dostępowych	

Rys 22. Konfiguracja – ustawienia Powiadomień mailowych

Powiadomienia mailowe będą wysyłane ze wskazanej skrzynki pocztowej w sytuacji, kiedy w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik będzie wykonana jedną z poniższych akcji:

- Zaplanowanie nieobecności
- Zatwierdzenie lub usunięcie nieobecności
- Zaplanowanie delegacji
- Zatwierdzenie delegacji
- Usunięcie delegacji
- Zaplanowanie lub usunięcie szkolenia
- Zatwierdzenie lub usunięcie szkolenia oraz oznaczenie szkolenia jako „zrealizowane”
- Zatwierdzenie wakatu
- Odnotowanie nowej aplikacji od kandydata
- Zatwierdzenie aplikacji (zatwierdzenie zatrudnienia nowego pracownika)
- Wygenerowanie danych dostępowych oraz hasła dla użytkownika

Dla wyżej wymienionych czynności należy wskazać sposób realizowania powiadomienia. Wyłączenie opcji, np. *Zaplanowana nieobecność* spowoduje, że po wpisaniu nieobecności w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik, powiadomienie nie zostanie wysłane. Jeśli opcja jest włączona, to na adres e-mail podany u przełożonego zostanie wysłana wiadomość informująca o zaplanowanej przez pracownika nieobecności.

Podobnie, jeśli włączone jest powiadomienie (Nie)zatwierdzona nieobecność, pracownik otrzyma powiadomienie na swój adres e-mail o zatwierdzeniu nieobecności przez przełożonego lub o usunięciu (odrzuconiu) nieobecności przez przełożonego.

W tym miejscu istnieje również możliwość wskazania dodatkowych adresów mailowych, na które mają trafić powiadomienia o poszczególnych akcjach wykonywanych w aplikacji e-Pracownik. Może to być np. adres mailowy kadrowej obsługującej bazę systemu ERP.



**Wskazówka:** Można wpisać więcej niż jeden adres e-mail. W takiej sytuacji dodatkowe adresy należy rozdzielić średnikiem.

Treść powiadomienia mailowego, jakie zostanie wysłane po wprowadzeniu nieobecności Urlop wypoczynkowy (plan) z zaznaczoną opcją „Na żądanie”:

**Przykład:** Treść powiadomienia mailowego jakie otrzyma kierownik:

**Temat:** [e-Pracownik] Urlop na żądanie – Bukielski Andrzej

Pracownik **Bukielski Andrzej** zgłosił:

**Urlop wypoczynkowy (plan)**

w okresie: **2017-06-16 - 2017-06-16**

Na żądanie: **TAK**

Uwagi:

--

wysłano z Comarch ERP e-Pracownik



W sekcji **Bezpieczeństwo** jest możliwość ustawienia większego zabezpieczenia w zakresie logowania do aplikacji oraz szyfrowania udostępnionych dokumentów pobieranych przez pracowników.

Konfiguracja

Powiadomienia mailowe **Bezpieczeństwo** Format importu RCP Pozostałe

**Bezpieczeństwo:**

Wymuś zmianę hasła co 30 dni.

Zabezpiecz pobrane dokumenty pracowników hasłem

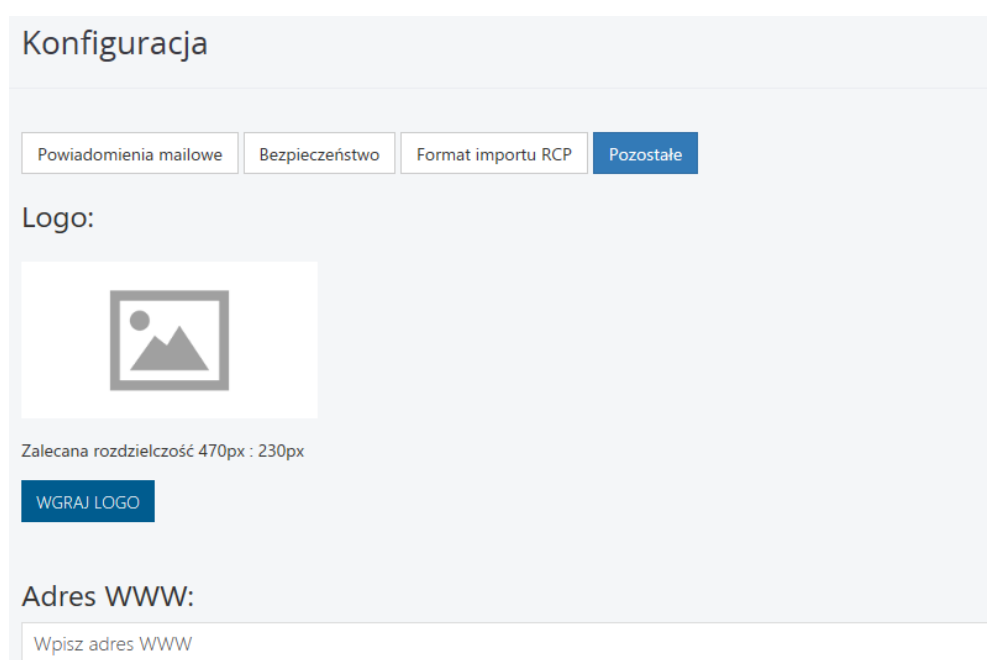
Rys 23. Konfiguracja – ustawienia Bezpieczeństwa

Za pomocą parametru *Wymuś zmianę hasła* można wskazać ilość dni (od 1 do 999), po upływie których aplikacja wymusi na użytkownika zmianę stosowanego hasła. Domyślnie w aplikacji ustawiono zmianę hasła co 30 dni. Ma to na celu lepsze zabezpieczenie aplikacji przed nieuprawnionym dostępem do danych pracowników.

Za pomocą parametru *Zabezpiecz pobrane dokumenty pracowników hasłem* można uzyskać większe bezpieczeństwo przed otwarciem pobranego na dysk pliku przez nieuprawnioną osobę. Zaznaczony parametr spowoduje zaszyfrowanie wydruku hasłem, które zostanie wysłane na adres e-mail osoby pobierającej dokument pracowniczy. Dopiero użycie otrzymanego hasła umożliwi otwarcie tego pliku.

**Format importu RCP** pozwala na wskazanie schematu zdefiniowanego w bazie danych systemu ERP służącego do wczytywania danych zawartych w pliku tekstowym pochodzącym z rejestratora czasu pracy.


W zakładce **Pozostałe** można wybrać plik ze zdjęciem Logo firmy oraz podać adres strony www. Te ustawienia będą widoczne na ekranie startowym dla zalogowanych do aplikacji użytkowników.



Konfiguracja

Powiadomienia mailowe    Bezpieczeństwo    Format importu RCP    **Pozostałe**

Logo:



Zalecana rozdzielczość 470px : 230px

**WGRAJ LOGO**

Adres WWW:

Wpisz adres WWW

Rys 24. Konfiguracja – Pozostałe ustawienia

## 5 Start



Bezpośrednio po zalogowaniu do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik pojawia się **okno Start**.

Kafelki pozwalają szybko przejść do najczęściej wykonywanych operacji. W zależności od nadanych uprawnień, mogą to być m.in. *Zaplanuj urlop*, *Zaplanuj szkolenie*, *Zaplanuj delegację* oraz *Czas pracy* i *Plan pracy*. Użytkownicy będący kierownikami lub zastępcami mogą mieć widoczne kafelki *Zatwierdź urlop*, *Zatwierdź szkolenia* i *Zatwierdź delegacje*. Dodatkowo przy tych kafelkach wyświetlana jest informacja z ilością pozycji do zatwierdzenia. Wygląd menu Start zależy od uprawnień nadanych użytkownikowi do aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.



*Znajdź pracownika* to szybka wyszukiwarka pracowników, umożliwiająca podgląd danych kontaktowych.

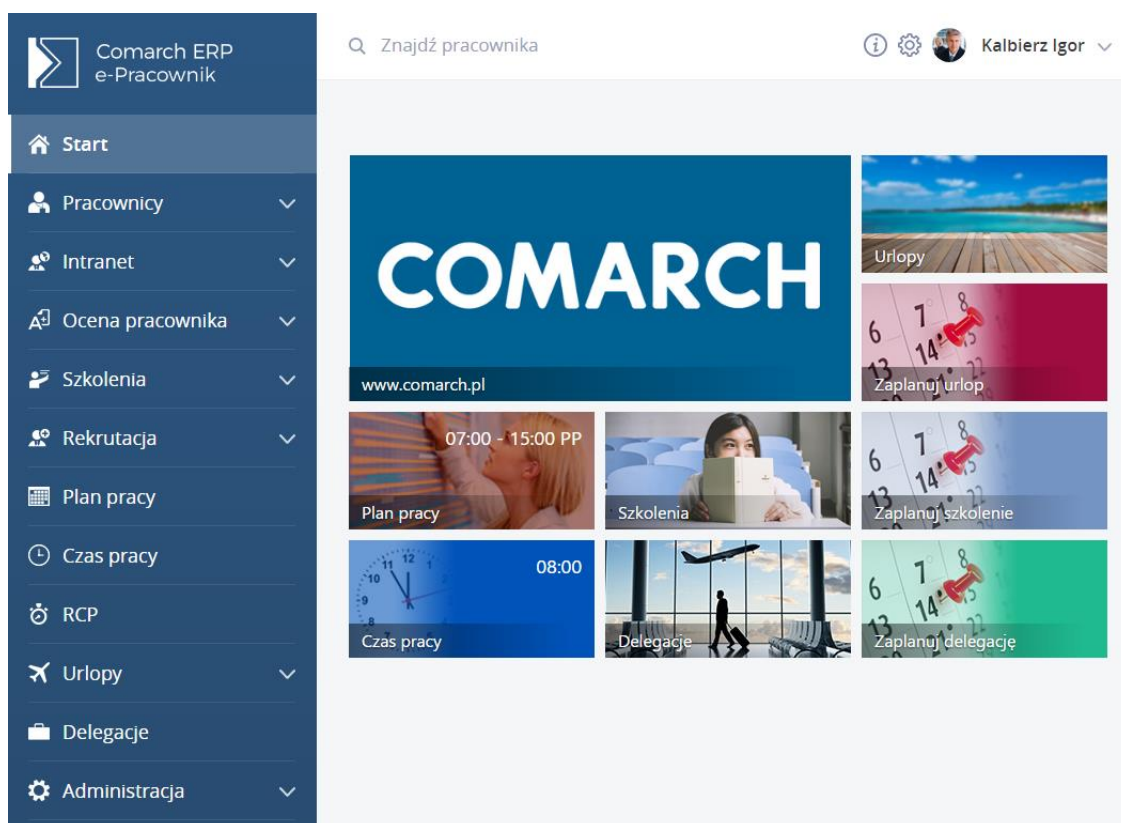


*Pomoc* przycisk kieruje do strony internetowej poświęconej aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.



*Administracja* przycisk dostępny dla użytkowników, którym nadano uprawnienie do Zarządzania aplikacją

Pod adresem [pomoc.epracownik.pl](http://pomoc.epracownik.pl) użytkownik może zapoznać się z filmami instruktażowymi, dokumentacją do programu oraz innymi materiałami dydaktycznymi potrzebnymi do sprawnego poruszania się po aplikacji.



Rys 26. Menu start – dla Użytkownika z pełnymi uprawnieniami

Pierwsze zalogowanie do nowej wersji aplikacji e-Pracownik zawiera krótką prezentację nowości i opis funkcjonalności jakie zostały dodane w aktualizacji (w zależności od wersji aplikacji).

### Nowości w wersji 2017.5.1

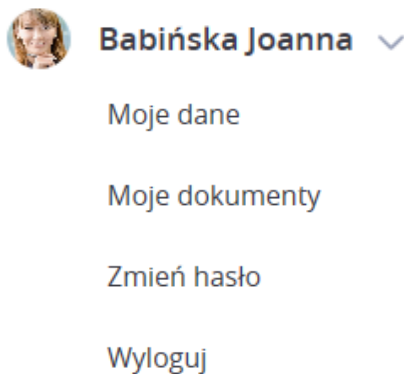
Nowy wygląd aplikacji – dostęp do Twoich danych znajduje się teraz w górnej części okna.



Rys 27. Prezentacja nowości w aplikacji

## 6 Mój profil

Menu **Mój profil** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu na desktopie, a na urządzeniach mobilnych w menu bocznym. Z rozwijanego menu można wybrać opcje: Moje dane, Moje dokumenty, Zmień hasło oraz Wyloguj.



Rys 28. Menu Mój profil

### 6.1 Moje dane

**Moje dane** podzielone są na kilka zakładek:

- Moje dane
- Adresy
- Dane etatowe
- Ocena pracownika
- Szkolenia

Zakładka **Moje dane** zawiera informacje dotyczące zalogowanego użytkownika. Z tego poziomu można uzupełnić lub zmienić dane dotyczące m.in. numeru pokoju, numeru telefonu służbowego, adresu e-mail, czy posiadanych komunikatorów. Można dodać lub zmienić swoje zdjęcie. Maksymalny rozmiar dodawanego zdjęcia to 1MB.

The image shows the 'Moje dane' profile page for 'Babińska Joanna'. At the top, the name 'Babińska Joanna' is displayed. Below it are five tabs: 'Moje dane' (active), 'Adresy', 'Dane etatowe', 'Ocena pracownika', and 'Szkolenia'. The main content area contains several input fields: 'Nr pokoju' with the value '12', 'Telefon' with '12 111-222-333', 'E-mail' with 'babinska.asia@epracownik.comarch.pl', and two empty fields for 'Komunikator 1' and 'Komunikator 2'. On the right side, there is a profile picture of a woman and a blue button labeled 'WGRAJ ZDJĘCIE'.

Rys 29. Moje dane



Dane te przenoszone są do bazy systemu ERP, do formularza pracownika pod przyciskiem **Dane dotyczące aplikacji Comarch ERP e-Pracownik**. Podobnie dane dotyczące służbowego telefonu, adresu e-mail i numeru pokoju wprowadzone przez operatora bazy danych ERP będą widoczne w aplikacji e-Pracownik.

Zakładka **Adresy** zawiera dane wyświetlane z formularza pracownika dotyczące uzupełnionych adresów zameldowania, zamieszkania i korespondencyjnego. Adres zameldowania jest wyświetlany zawsze, pozostałe dwa adresy są wyświetlane warunkowo, jeśli zostały uzupełnione w bazie danych systemu ERP.

Adres zameldowania		Adres zamieszkania		Adres korespondencyjny	
Kraj	Polska	Kraj	Polska	Kraj	Polska
Województwo	małopolskie	Województwo	małopolskie	Województwo	dolnośląskie
Powiat	Krakowski	Powiat	Krakowski	Powiat	Katowicki
Gmina	Kraków	Gmina	Kraków	Gmina	Katowice
Ulica	Wesoła	Ulica	Lipska	Ulica	Borkowska
Nr domu	12	Nr domu	127B	Nr domu	54
Nr lokalu	34	Nr lokalu	15	Nr lokalu	
Miejscowość	Kraków	Miejscowość	Kraków	Miejscowość	Katowice
Kod pocztowy	31-456	Kod pocztowy	30-736	Kod pocztowy	42-500
Pocztą	Kraków	Pocztą	Kraków	Pocztą	Katowice

Rys 30. Moje dane – Adresy

Zakładka **Dane etatowe** zawiera informacje dotyczące etatu. Dane te nie są edytowalne.

Babińska Joanna			
Moje dane	Adresy	<b>Dane etatowe</b>	Ocena pracownika
Data zatrudnienia	2001-03-06		
Data zwolnienia			
Stanowisko	Kierownik		
Funkcja			
Wymiar etatu	1 / 1		
Urząd skarbowy	Urząd Skarbowy Kraków - Podgórze ul. Wadowicka 10, 30-415 Kraków		
Kod ZUS	0110 22		
Kod kasy chorych	06R		
Data badania okresowego	2015-06-20		

Rys 31. Moje dane – Dane etatowe

Zakładka **Ocena pracownika** zawiera informację o wadze pracownika oraz okresie w jakim ona obowiązuje. Wagę może dodać i zmienić przełożony, a zalogowany pracownik ma możliwość tylko podglądu obowiązującej go wagi. Za pomocą wag można różnicować stanowiska pracy w firmie. Zakładka w *Moich danych* będzie widoczna tylko wtedy, gdy pracownik ma uzupełnioną wagę. Wagę pracownik może również zobaczyć w Arkuszu oceny służącym do okresowej oceny pracownika.

Babińska Joanna

Moje dane | Adresy | Dane etatowe | **Ocena pracownika** | Szkolenia

Waga pracownika: 3

Opis:

Od: 2017-05-01 | Do: Bezterminowo

Bezterminowo

Rys 32. Moje dane – Ocena pracownika

Zakładka **Szkolenia** zawiera informację o zrealizowanych przez pracownika szkoleniach.

Babińska Joanna

Moje dane | Adresy | Dane etatowe | Ocena pracownika | **Szkolenia**

Szkolenie: ISO	Okres: 2017-05-26 – 2017-05-26
Szkolenie: BHP	Okres: 2017-04-01 – 2017-04-02

Rys 33. Moje dane – Szkolenia

## 6.2 Moje dokumenty

**Moje dokumenty** – lista wydruków udostępnionych zalogowanemu pracownikowi. Wydruki mogą być udostępniane z bazy danych systemu ERP, a w aplikacji e-Pracownik zalogowany użytkownik może je zobaczyć i wydrukować. Operator zalogowany do bazy systemu ERP połączonej z e-Pracownikiem, ma dostęp do *Archiwum wydruków*, gdzie może nimi zarządzać, tzn. dodawać lub usuwać wydruki widoczne w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

W bazie danych systemu ERP wydruki mogą być udostępnione na dwa sposoby:

- Wydruk danych > wybór wydruku związanego z pracownikiem > **Udostępnij w e-Pracowniku**: wydruk wykonany z formularza pracownika będzie widoczny w aplikacji e-Pracownik dla Użytkownika którego dotyczy.
- CRM > Archiwum wydruków > dla wydruków z formularza pracownika wybór opcji w menu kontekstowym: **Udostępnij w e-Pracowniku** lub **Blokuj w e-Pracowniku**.

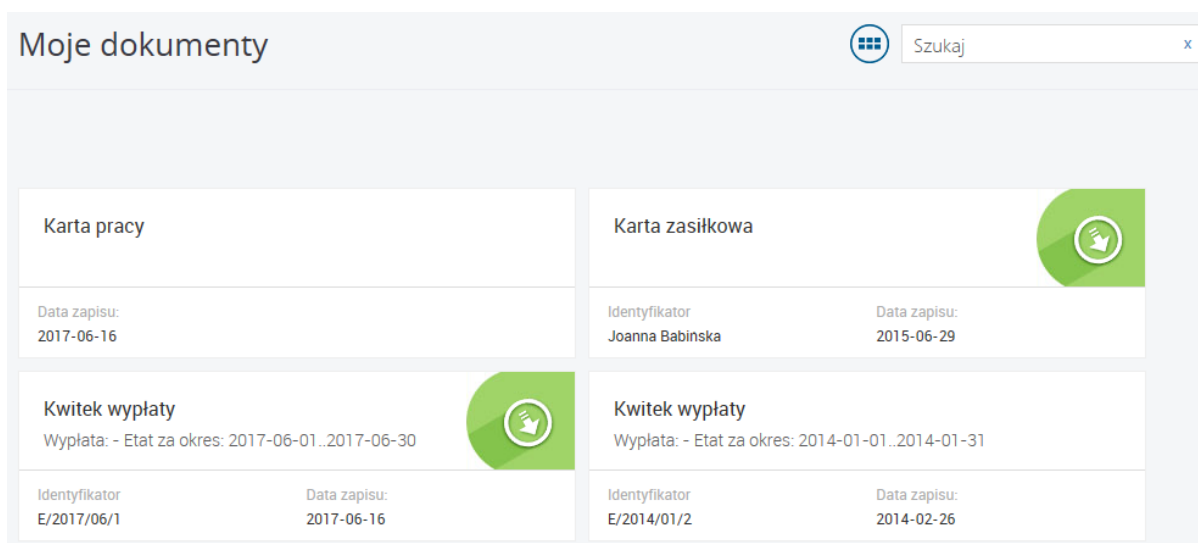
W aplikacji Comarch ERP e-Pracownik zalogowany użytkownik zobaczy udostępnione mu wydruki, które są wykonane z poziomu otwartego formularza pracownika lub z poziomu listy pracowników, listy wypłat lub listy



deklaracji jeśli ich definicja zawiera Podmiot jakim jest pracownik. Standardowe wydruki które mogą być widoczne w aplikacji to np.:

- Wydruki z formularza pracownika (np. skierowanie na badania okresowe, ZUS IMIR)
- Wydruki z formularza wypłaty (np. kwitek wypłaty)
- Wydruki z listy wypłat (np. kwitek wypłaty – wiele plików e-mail)
- Wydruki z listy pracowników (np. karta zasiłkowa – wiele plików e-mail)
- Wydruki z listy deklaracji PIT (np. wydruki seryjne PIT-11 – wiele plików e-mail)

Dokumenty w aplikacji mogą być wyświetlane w widoku kafelkowym lub widoku listy. Mogą być posortowane wg nazwy, identyfikatora, opisu dokumentu lub daty wydruku. Można również wyszukać wydruk za pomocą opcji „Szukaj”.



Rys 34. Moje dokumenty – widok kafelkowy



**Pobrano** – takie oznaczenie będzie widoczne dla wydruków, które zostały wyświetlone w *Moich dokumentach*, przez użytkownika zalogowanego do aplikacji e-Pracownik.

Jeśli w konfiguracji zaznaczono opcję *Zabezpiecz pobrane dokumenty pracowników hasłem* to pobrany na dysk dokument PDF będzie można otworzyć tylko po wprowadzeniu hasła otrzymanego na adres e-mail osoby pobierającej wydruk.



Pod przyciskiem **Zmień widok** możliwe jest przełączenie widoku kafelkowego do widoku listy dokumentów.

## 6.3 Zmień hasło


Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany hasła, którym posługuje się do zalogowania w aplikacji. Można to wykonać wybierając w Moim profilu opcję *Zmień hasło*.

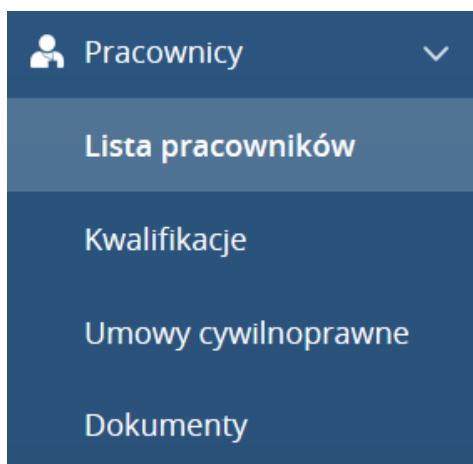
Aby zmienić hasło należy podać stare hasło, a następnie ustalić nowe hasło zgodne z polityką bezpiecznych haseł. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i spełniać 3 z 4 podanych zasad (duże litery, małe litery, cyfry lub znak specjalny). W aplikacji nie ma opcji przypominania hasła. Jeśli użytkownik zapomni hasło, to należy wygenerować dla niego nowe hasło za pomocą opcji *Generuj hasła*.

## 6.4 Wyloguj

Opcja *Wyloguj* pozwala na opuszczenie aplikacji.

## 7 Pracownicy

 w menu **Pracownicy** zostały zgrupowane opcje dotyczące wyświetlania list pracowników, kwalifikacji, umów cywilnoprawnych oraz dokumentów podwładnych pracowników.

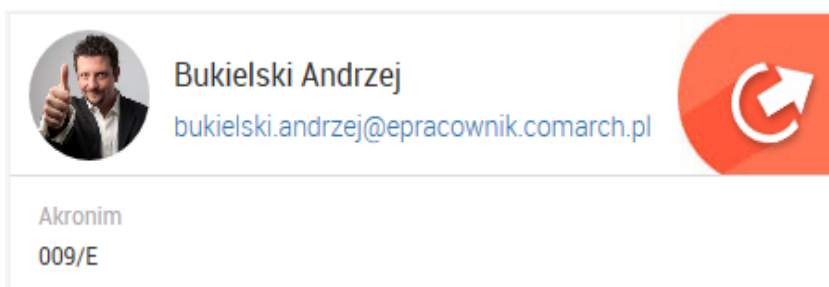


Rys 35. Menu Pracownicy

### 7.1 Lista pracowników

**Lista pracowników** – wyświetlana jest lista pracowników w układzie kafelkowym. Za pomocą zdefiniowanych filtrów można zawęzić listę osób, np. tylko do bezpośrednich podwładnych. W tym miejscu można odnaleźć kontakt do innego pracownika, np. numer telefonu, nr pokoju, adres e-mail oraz nazwę centrum w którym pracuje. Dodatkowe

oznaczenie  informuje, że pracownik w dniu dzisiejszym jest nieobecny.



Rys 36. Dane pracownika – widok kafelkowy osoby nieobecnej

Jeżeli zalogowanym użytkownikiem jest kierownik z uprawnieniami podglądu do *Listy pracowników*, to na kolejnych zakładkach może sprawdzić dane adresowe, etatowe, wagę oraz zrealizowane szkolenia.

Kierownik posiadający uprawnienia do edycji *Listy pracowników* może też uzupełniać lub zmieniać informacje w zakładce *Moje dane*, a w zakładce *Ocena pracownika* ma możliwość dodania lub zmiany wagi swojego pracownika.

Waga może być dodana na wskazany okres lub bezterminowo. Istnieje możliwość tworzenia historii przyznanych pracownikowi wag. Aby dodać kolejny okres i nową wagę w poprzednim okresie należy wyłączyć okres bezterminowy i ustawić *Datę do*. W danym dniu nie mogą obowiązywać dwie wagi. Wagi mogą być liczbami dodatnimi całkowitymi lub ułamkami. Pracownik może zobaczyć obowiązującą go wagę po przejściu w *Mój profil > Moje dane*.

Babińska Joanna

Moje dane | Adresy | Dane etatowe | **Ocena pracownika** | Szkolenia

Waga pracownika: 3  
Od: 2017-05-01  
Do: Bezterminowo  
 Bezterminowo

Opis:

Waga pracownika: 2  
Od: 2017-01-01  
Do: 2017-04-30  
 Bezterminowo

Dodaj wagę pracownika

Rys 37. Dane pracownika – waga pracownika

Lista pracowników może być wyświetlona i zawężona za pomocą przycisku  filtra:


- Wszyscy podwładni,
- Bezpośredni podwładni,
- Wszyscy pracownicy (przy tym ustawieniu filtra wyświetlani są również właściciele)
- Podwładni w centrum

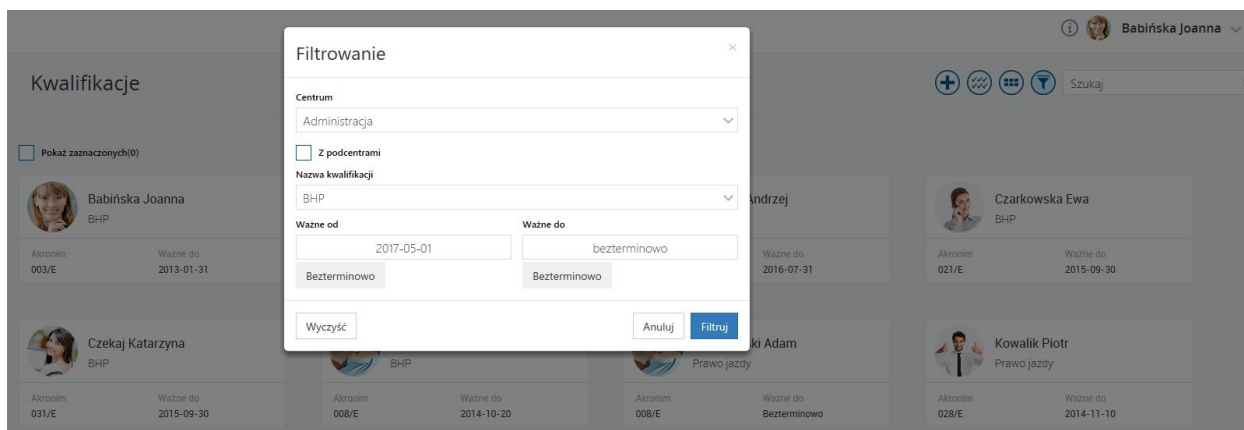
Dodatkowo na oknie dostępna jest opcja „Szukaj”, za pomocą której można wyszukać pracownika wpisując ciąg znaków. Na liście widoczne są tylko osoby zatrudnione na etat lub umowę cywilno-prawną oraz właściciele.

Pod przyciskiem  „Zmień widok” można przejść do widoku listy pracowników.

## 7.2 Kwalifikacje

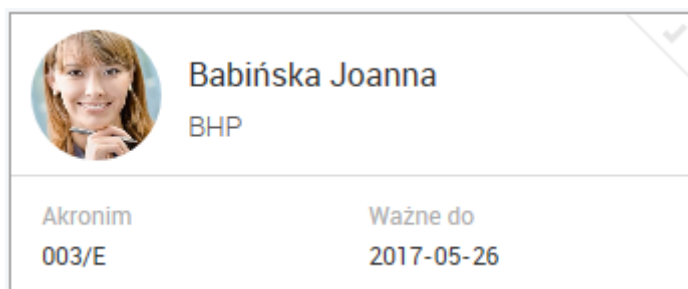
W menu **Kwalifikacji** wyświetlane są uprawnienia kończące się w bieżącym miesiącu.

Dostęp do kwalifikacji jest uzależniony od nadanych wcześniej uprawnień. Przy domyślnych ustawieniach filtra  wyświetlani są pracownicy ze wszystkimi kwalifikacjami, dla których data „Ważne do” zawiera się w okresie bieżącego miesiąca. Istnieje możliwość filtrowania po nazwie kwalifikacji oraz po dacie ważności w zakresie od-do.




Rys 38. Widok filtra - kwalifikacje

Lista kwalifikacji domyślnie wyświetlana jest w widoku kafelkowym. Zawiera wówczas podstawowe informacje dotyczące kwalifikacji, są to: Nazwisko i imię, Akronim, Nazwa kwalifikacji oraz Data ważności kwalifikacji.








Rys 39. Kwalifikacje – widok kafelkowy

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można wprowadzić kwalifikację dla siebie lub podwładnego pracownika. Wybór  spowoduje otwarcie formularza kwalifikacji, w którym użytkownik może wybrać kolejnych pracowników (podpowiada się zalogowany użytkownik), odnotować daty *Od* i *Do*, *Datę ważności* kwalifikacji, zaznaczyć pola *Wymagane*, *Ukończone* oraz uzupełnić *Komentarz*.

Rys 40. Formularz kwalifikacji – dodawanie



Pod przyciskiem  *Zmień widok* możliwe jest przełączenie widoku okna kafelkowego do listy. Wówczas pokażą się dodatkowe informacje dotyczące kwalifikacji takie jak: *Wymagane* oraz *Ukończone*.

Kwalifikacje     Szukaj

Pokaż zaznaczonych(0)

Nazwisko i imię	Akronim	Nazwa kwalifikacji	Ważne do	Wymagane	Ukończone
Babińska Joanna	003/E	BHP	2013-01-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Babińska Joanna	003/E	BHP	2014-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bukielski Andrzej	009/E	BHP	2016-07-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Czarkowska Ewa	021/E	BHP	2015-09-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Czekaj Katarzyna	031/E	BHP	2015-09-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostrzewski Adam	008/E	BHP	2014-10-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostrzewski Adam	008/E	Prawo jazdy	Bezterminowo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kowalik Piotr	028/E	Prawo jazdy	2014-11-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kowalik Piotr	028/E	BHP	2014-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys 41. Lista kwalifikacji – widok typu lista

Dodatkowo na oknie dostępna jest opcja **Szukaj**, za pomocą której można wyszukać pracownika wpisując ciąg znaków. Pozostałe operacje dostępne w Kwalifikacjach:



*Usuń* – z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można usunąć kwalifikacje swoje oraz podwładnych pracowników



*Edytuj* – można dokonać zmian w kwalifikacji swojej lub podwładnego pracownika. Do trybu edycji wchodzimy również poprzez kliknięcie w kafelek lub w pozycje na liście.




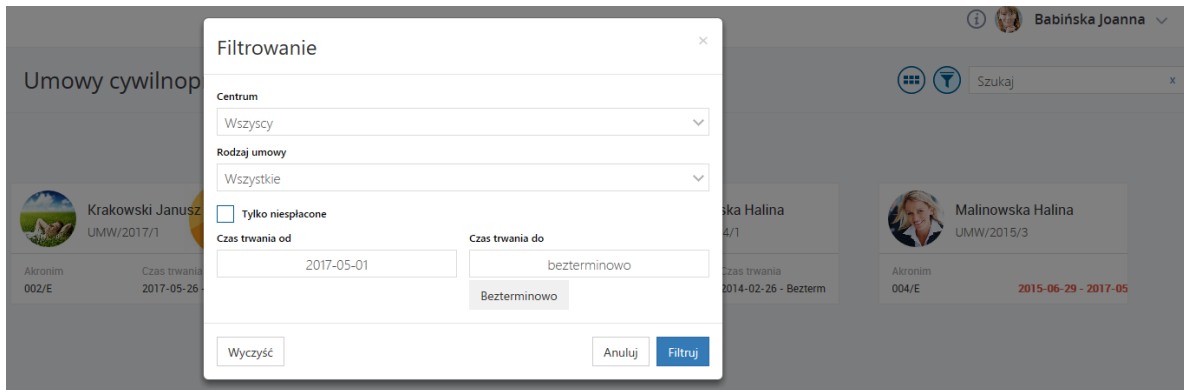
*Zaznacz wszystkie kwalifikacje* – po wykonaniu tej operacji możemy dla zaznaczonych osób dodać nowe kwalifikacje lub usunąć wybrane kwalifikacje.

## 7.3 Umowy cywilnoprawne

Na liście **Umowy cywilnoprawne** wyświetlane są osoby z zawartymi umowami cywilnoprawnymi. Przy

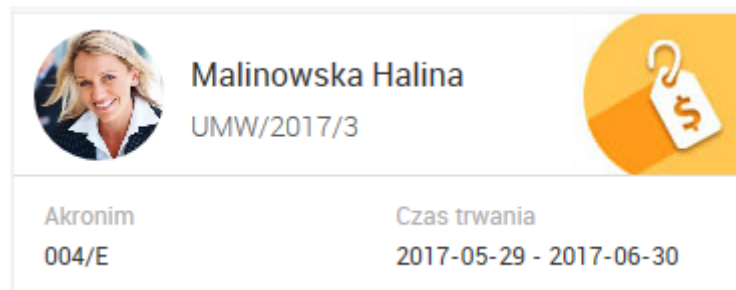


domyślnych ustawieniach filtra  wyświetlają się pracownicy z umowami trwającymi w okresie bieżącego miesiąca, które nie zostały w całości wypłacone. Aby wyświetlić umowy zawarte w innym okresie lub także wypłacone, należy zmienić parametry filtrowania.



Rys 42. Widok filtra – umowy zlecenie

**Lista umów cywilnoprawnych** domyślnie wyświetlana jest w widoku kafelkowym. Zawiera wówczas podstawowe informacje dotyczące umowy, są to: Nazwisko i imię, Akronim, Numer umowy oraz Daty trwania umowy.



Rys 43. Umowy – widok kafelkowy



Pod przyciskiem **Zmień widok** możliwe jest przełączenie widoku okna w postaci listy. Dodatkowo widoczne są oznaczenia statusu umowy:

**2017-05-29 – 2017-06-01** – 'przeterninowana', czas trwania umowy wyświetlany w kolorze czerwonym oznacza, że termin zakończenia umowy minął a umowa nie została w całości wypłacona.



**Splacona** – takie oznaczenie będzie widoczne dla umowy, która została w całości wypłacona

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Numer umowy	Data od	Data do
	Krzykiewicz Agata	006/E	UMW/2017/1	2017-05-29	2017-06-01
	Krzykiewicz Agata	006/E	UMW/2015/2	2015-07-01	Bezterminowo
	Malinowska Halina	004/E	KONT/2017/1	2017-02-26	Bezterminowo
	Malinowska Halina	004/E	UMW/2017/3	2017-05-29	2017-06-30

Strona 1 z 1 (4 pozycji)

Rys 44. Lista umów – widok typu lista

Na oknie dostępna jest opcja **Szukaj**, za pomocą której można wyszukać pracownika wpisując ciąg znaków.

Po kliknięciu w kafelkę lub wybraniu konkretnej umowy na liście podnoszony jest formularz umowy, na którym jest możliwość podejrzenia szczegółów umowy:

- Nazwisko i imię pracownika
- Tytuł umowy
- Rodzaj umowy
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Opis

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik nie ma możliwości modyfikacji oraz dodawania umów zleceń.

## 7.4 Dokumenty

**Dokumenty pracowników** – Użytkownicy aplikacji mogą mieć dostęp do wydruków udostępnionych ich podwładnym pracownikom. Dostęp do tej części menu wymaga odpowiedniego ustawienia schematu uprawnień. W konfiguracji opcja dla Dokumentów domyślnie jest ustawiona na Brak. Ustawienia w schemacie uprawnień mogą być następujące:

- Brak – nie ma dostępu do wydruków podwładnych pracowników, brak tej opcji w menu
- Podgląd – jest dostęp do wydruków podwładnych pracowników, bez możliwości ich pobierania i drukowania
- Edycja – jest dostęp do wydruków podwładnych pracowników oraz możliwość ich pobierania i drukowania

Po włączeniu uprawnienia na *Edycja* lub *Podgląd* w menu *Pracownicy* pojawi się opcja Dokumenty pracowników. Z tego poziomu kierownik może sprawdzić jakie dokumenty zostały udostępnione jego pracownikom, jakie zostały pobrane przez jego podwładnych, a także sam może wydrukować dokumenty wysłane z bazy danych systemu ERP.

Dokumenty w widoku kafelkowym są posortowane alfabetycznie wg nazwiska pracowników, a w obrębie nazwiska wg nazwy wydruku.



*Pobrano* – takie oznaczenie pojawi się dla wydruków, które chociaż raz zostały wyświetlone przez pracownika w Moich dokumentach. Informacja o pobraniu wydruku jest widoczna na liście wydruków oraz w Historii operacji.

Jeśli w *Konfiguracji>Bezpieczeństwo* zaznaczono opcję *Zabezpiecz pobrane dokumenty pracowników hasłem*, to pobrany na dysk dokument PDF będzie można otworzyć tylko po wprowadzeniu hasła otrzymanego na adres e-mail osoby pobierającej dokument pracowniczy.



Rys 45. Rys. Lista dokumentów – widok kafelkowy

Po przełączeniu widoku kafelkowego na widok listy pojawiają się dodatkowe informacje, np. data pobrania dokumentu przez pracownika. Data pobrania dokumentu jest dniem, w którym pracownik, jako 'właściciel' wydruku pobrał dokument po raz pierwszy.



Dokumenty pracowników Szukaj

Nazwa wydruku	Identyfikator	Pracownik	Opis dokumentu	Data wydruku	Pobrano	Data pobrania
Kwitek wypłaty	E/2017/06/2	Bukielski Andrzej	Wypłata: - Etat za okres: 2017-06-01..2017-06-30	2017-06-08		
Kwitek wypłaty	E/2017/06/3	Czarkowska Ewa	Wypłata: - Etat za okres: 2017-06-01..2017-06-30	2017-06-08		2017-06-08
Kwitek wypłaty	E/2017/06/4	Czekaj Katarzyna	Wypłata: - Etat za okres: 2017-06-01..2017-06-30	2017-06-08		
Umowa zlecenie	KONT/2014/1	Malinowska Halina	Umowa cywilnoprawna nr: KONT/2014/1 za okres: 2014-02-26 ...	2017-06-08		
ZUS IMIR - Informacja dla ubezpieczonego	Andrzej Bukielski	Bukielski Andrzej		2017-06-08		2017-06-08
ZUS IMIR - Informacja dla ubezpieczonego	Ewa Czarkowska	Czarkowska Ewa		2017-06-08		2017-06-08

Strona 1 z 1 (6 pozycji)

Rys 46. Lista dokumentów podwładnych pracowników – widok listy

W menu *Dokumenty* wyświetlane są dokumenty, których data wydruku dotyczy bieżącego miesiąca. Pod przyciskiem



możliwe jest wyszukanie dokumentów, np. z innego okresu lub z określonego Centrum.

### Filtrowanie

**Centrum**

Administracja

Z podcentrami

**Rodzaj dokumentu**

Wszystkie

**Data wydruku od** 2017-05-01 **Data wydruku do** 2017-05-31

Anuluj Filtruj

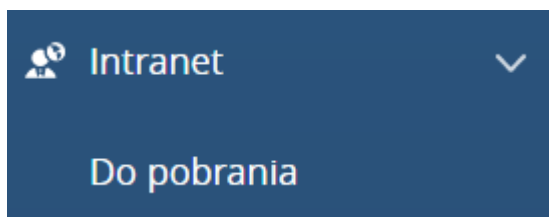
Rys 47. Okno filtrowania dokumentów

## 8 Intranet

### 8.1 Dokumenty do pobrania



**Intranet – Do pobrania** to biblioteka dokumentów, które mogą być wczytane do aplikacji, a następnie udostępnione pracownikom do pobierania. Mogą to być dokumenty w formacie: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, rar, zip, 7zip, png, jpg, jpeg o wielkości nie przekraczającej **5 MB**.



Rys 48. Intranet – Do pobrania


**Do pobrania** to lista dokumentów widocznych dla zalogowanego użytkownika z możliwością ich pobierania na dysk komputera lub urządzenia mobilnego. Opcja jest dostępna dla wszystkich użytkowników, którzy w swoich schematach uprawnień mają aktywną opcję w *Pozostałe > Intranet – dokumenty do pobrania*. Opcja *Brak* spowoduje ukrycie gałęzi Internet w menu bocznym.


Bezpośrednie kliknięcie w dokument powoduje uruchomienie pobierania na dysk komputera lub urządzenia mobilnego.

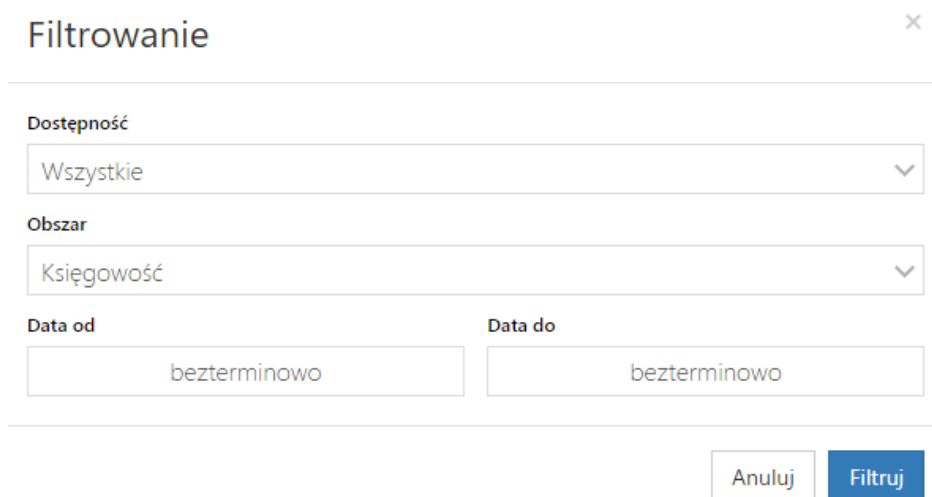
Dokumenty do pobrania	
<input type="checkbox"/> Pokaż zaznaczone(0)	Szukaj
<b>Dane osobowe</b> Ogólne	<b>Procedura amortyzacji</b> Księgowość
<b>Regulamin wynagrodzeń</b> Ogólne	<b>Wniosek o opiekę na zdrowie dziec...</b> Ogólne

Rys 49. Dokumenty do pobrania – widok kafelkowy dla administratora

Dokumenty w układzie kafelkowym zawierają informację o *nazwie dokumentu*, przypisanym *Obszarze* oraz *Dostępności* i *Dacie dodania*. Dodatkowe oznaczenia informują o typie wczytanego pliku.

Przycisk  *Zaznacz wszystkie dokumenty* dostępny jest tylko na desktopach dla użytkownika admin i

Administrator. Umożliwia on zaznaczenie wszystkich dokumentów i np. ich usunięcie. Pod przyciskiem  *Filtr* możliwe jest wyszukiwanie dodanych do Intranetu dokumentów. Administrator ma dostępne następujące parametry wyszukiwania: *Dostępność*, *Obszar*, *Daty dodania dokumentów*:



**Filtrowanie** ×

**Dostępność**  
Wszystkie ▼

**Obszar**  
Księgowość ▼


**Data od** bezterminowo **Data do** bezterminowo

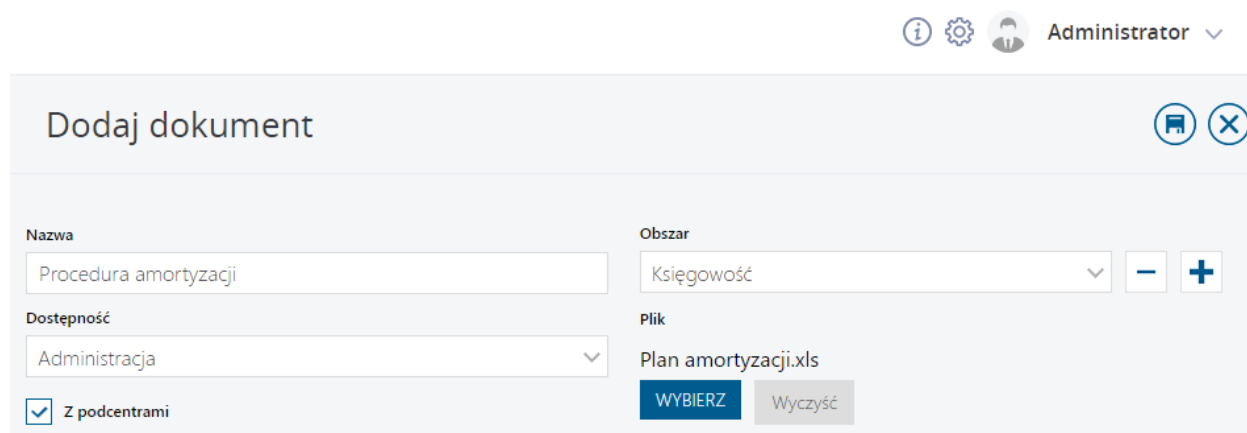
Anuluj Filtruj

Rys 50. Filtr – widok dla administratora

### 8.1.1 Dodawanie dokumentu przez administratora

Dokumenty może dodawać oraz usuwać użytkownik **admin** oraz użytkownik z przypiętym schematem

**Administrator**. Przycisk  *Dodaj* umożliwia dodanie nowego dokumentu z dysku. W formularzu Dodaj dokument należy wpisać jego unikalną nazwę, a następnie wybrać plik z dysku.



? ⚙ 👤 Administrator ▼

**Dodaj dokument** 📄 ×

**Nazwa**  
Procedura amortyzacji

**Obszar**  
Księgowość ▼ - +

**Dostępność**  
Administracja ▼

Z podcentrami

**Plik**  
Plan amortyzacji.xls  
WYBIERZ Wyczyść

Rys 51. Formularz dodawania dokumentu

WYBIERZ

Wyczyść

Wczytanie pliku umożliwia przycisk **WYBIERZ**, a jego ewentualne usunięcie, opcja **Wyczyść**. Wielkość pliku nie może przekraczać **5 MB**. Dodając dokument można wskazać Centrum podległościowe w opcji **Dostępność**. Wówczas dokument będzie widoczny dla pracowników określonego Centrum i ewentualnie jego podcentrów. Wybór opcji **Publiczny** oznacza, że dokument będzie dostępny dla wszystkich pracowników. Użytkownik może tworzyć własne *Obszary* ułatwiające późniejsze zarządzanie i wyszukiwanie dodanych dokumentów. Pole *Obszar* nie jest wymagane.



**Uwaga:** Na urządzeniach mobilnych opcja dodawania i usuwania dokumentów nie jest dostępna.

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy powoduje przejście w tryb zaznaczeń. Dostępne są wówczas dodatkowe przyciski:



*Edytuj* – administrator może edytować wczytany dokument i nanieść w nim zmiany, np. zmienić nazwę, obszar



*Usuń* – administrator może usunąć dodany dokument



Opcja *Zmień widok* na desktopach umożliwia wyświetlenie dokumentów w formacie listy. Układ ten zawiera dodatkowo kolumny „Z podcentrami” i „Rozmiar”. Jeśli dokument został udostępniony dla wybranego Centrum wraz z jego podcentrami, wówczas informacja „tak” lub „nie” jest wyświetlana w kolumnie „Z podcentrami”.

Dokumenty do pobrania

Szukaj

Nazwa	Obszar	Dostępność	Z podcentrami	Data dodania	Rozmiar
Dane osobowe	Ogólne	Publiczny	-	2017-06-08	11,3 kB
Procedura amortyzacji	Księgowość	Administracja	tak	2017-06-08	36,5 kB
Regulamin wynagrodzeń	Ogólne	FIRMA	tak	2017-06-08	98 kB
Wniosek o opiekę	Ogólne	Publiczny	-	2017-06-08	33 kB


Strona 1 z 1 (4 pozycji)

Rys 52. Lista dokumentów do pobrania – widok dla pracownika

## 8.1.2 Pobieranie dokumentu przez pracownika


Zalogowany pracownik, nie będący administratorem, może pobierać udostępnione do Intranetu dokumenty. Zobacz on dokumenty przypisane do jego centrum oraz dokumenty ogólnodostępne (oznaczone w polu *Dostępność* jako *Publiczny*).

Zalogowany kierownik/zastępca widzi dokumenty przypisane do jego centrum, dokumenty przypisane do centrum, gdzie jest kierownikiem/zastępcą oraz dokumenty ogólnodostępne (oznaczone w polu *Dostępność* jako *Publiczny*).

Procedura amortyzacji		
Księgowość		
Dostępny	Data dodania	
Administracja	2017-06-08	

Rys 53. Kafelki dokumentu widocznego u pracownika

Kafelki dokumentu widoczny u pracownika zawiera informację o nazwie dokumentu, obszarze i dacie jego dodania do biblioteki dokumentów. Kliknięcie w kafelki spowoduje pobranie dokumentu na dysk lub otwarcie w nowej karcie przeglądarki lub urządzenia mobilnego.

Opcja  *Zmień widok* na desktopach pokazuje dokumenty w układzie listy. Dla pracownika zawiera dodatkowo kolumnę z informacją o rozmiarze dokumentu.  
Po wybraniu z menu Intranet – Do pobrania wyświetlane są wszystkie dokumenty bez względu na datę ich dodania. Opcja w filtrze domyślnie ma ustawiony zakres dat Bezterminowo. Aby wyszukać dokument dodany w określonym przedziale czasowym należy wybrać daty w filtrze. W przypadku kiedy pracownikowi nie udostępniono żadnego dokumentu, pojawi się informacja "Brak dokumentów do pobrania".

## 8.2 Kariera (rekrutacja wewnętrzna)



**Intranet – Kariera** – w tym oknie wyświetlane są oferty pracy, praktyk i staży, jakie są dostępne dla obecnych pracowników firmy. Pracownik zainteresowany zmianą stanowiska/działu itp. może z tego poziomu aplikować wypełniając odpowiedni formularz.

Zakładka jest widoczna dla pracowników, którzy posiadają ustawione uprawnienie **Intranet – rekrutacja wewnętrzna**. W schemacie domyślnym opcja ta jest wyłączona (ustawienie: **Brak**). W schemacie *Domyślny* oraz we własnych schematach uprawnień należy dokonać odpowiednich zmian, aby umożliwić wybranym użytkownikom dostęp do wewnętrznych ofert. Schemat *Administrator* posiada taką opcję włączoną.

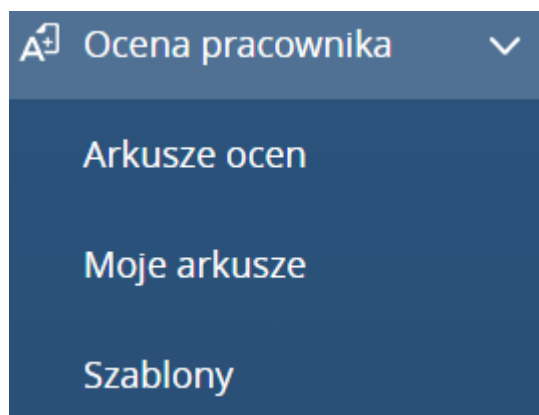


**Wskazówka:** Szczegółowe informacje na temat funkcjonalności rekrutacji znajdują się w dalszej części dokumentu – rozdział Rekrutacja.

## 9 Ocena pracownika



**Ocena pracownika** to narzędzie z zakresu miękkiego HR. System Oceny Pracowniczej służy do okresowej oceny pracownika w modelu 180 stopni. Menu składa się z opcji **Arkusze ocen**, **Moje arkusze** i **Szablony**.



Rys 54. Ocena pracownika - widok dla użytkownika ze wszystkimi uprawnieniami

W ramach tej funkcjonalności można definiować własne **Szablony** ocen okresowych oraz dodawać **Arkusze ocen** podległym pracownikom. Zalogowani użytkownicy w sekcji **Moje arkusze** mogą dokonać samooceny, a po zatwierdzeniu ankiety przez kierownika, mogą zobaczyć ocenę wystawioną przez przełożonego.

Wykonywanie poszczególnych operacji oparto na uprawnieniach, w ramach których jest możliwość ustawienia edycji, podglądu lub braku widoku arkuszy ocen. Ustawienie uprawnienia na *Brak* do własnych arkuszy ocen umożliwi rezygnację z samooceny wykonywanej przez pracownika. Może to być przydatne w firmach, w których ocenę wykonuje tylko przełożony.

Dostęp do definiowania *Szablonów* zawierających kryteria oceny okresowej również jest oparty na uprawnieniach. Można umożliwić dostęp do zarządzania szablonami tylko wybranym użytkownikom (np. Administratorom) ustawiając w zakładce *Zarządzanie* opcję *Konfiguracja oceny pracownika* na *Aktywne*.

### 9.1 Szablony

**Szablony** – istnieje możliwość przygotowania szablonów zawierających kryteria oceny wykonywanej w danej firmie. Do aplikacji dodano trzy przykładowe, wstępnie zdefiniowane szablony dla wybranych stanowisk pracy. Zostały one przygotowane na podstawie informacji zawartych w bazie standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych dostępnych na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/bazy-standardow-kompetencji-kwalifikacji-zawodowych-i-modulowych-programow-szkolen>

Przykładowe szablony można edytować i dostosować do własnych potrzeb lub usunąć je z aplikacji. Są one widoczne i możliwe do wykorzystania dla wszystkich przełożonych.



**Uwaga:** Szablony dostępne są tylko na desktopach. Nie ma możliwości definiowania szablonów na urządzeniach mobilnych.

Rys 55. Szablony – przykładowe arkusze ocen


Pod przyciskiem *Dodaj* istnieje możliwość wprowadzenia nowego szablonu. Za pomocą przycisku *Zaznacz wszystkie szablony* można seryjnie zaznaczyć wszystkie pozycje. Wybrane szablony, które nie są już wykorzystywane, można usunąć przyciskiem . Za pomocą przycisku *Filtr* możliwe jest wyszukanie zdefiniowanych szablonów wg *Dostępności* lub przypisanego *Obszaru*. W celu wyszukania określonej nazwy szablonu należy użyć pola *Szukaj*.

Rys 56. Filtrowanie szablonów

Pod przyciskiem *Zmień widok* można wyświetlić zdefiniowane szablony w widoku listy. Pojawiają się wówczas kolumny: Nazwa, Obszar, Skala i Dostępny.

Nazwa	Obszar	Skala	Dostępny
Kierowca	Ogólne	Literowa	Sklepy
Pracownik sekretariatu - przykład	Ogólne	Punktowa	- wszyscy -
Programista	Produkcja	Literowa	Projekty
Przedstawiciel handlowy - przykład	Ogólne	Punktowa	- wszyscy -
Sprzedawca - przykład	Ogólne	Punktowa	- wszyscy -

Rys 57. Szablony – widok listy

Dodane szablony po zaznaczeniu lewym klawiszem myszy mogą być edytowane po użyciu przycisku  *Edytuj*. Formularz szablonu składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Konfiguracja** i **Arkusz**.

**Edycja szablonu - Sprzedawca - przykład**

**Ogólne** | Konfiguracja | Arkusz

**Nazwa**  
Sprzedawca - przykład


**Obszar**  
Dział handlowy

**Opis**  
Sprzedawca to osoba sprzedająca produkty oferowane w punktach sprzedaży drobnodetalicznej (kioskach i na targowiskach), detalicznej (sklepach, hipermarketach) oraz hurtowej (w magazynach hurtowni). Obsługuje nabywców w handlu bezpośrednim metodą tradycyjną lub pośrednio metodą samoobsługową.

**Informacje pomocnicze dla wypełniających arkusz oceny**  
Objaśnienie do skali ocen:  
ocena bardzo dobra - 5  
ocena dobra - 4  
ocena zadowalająca - 3  
ocena niezadowolająca - 2  
ocena negatywna - 1

Rys 58. Formularz szablonu – zakładka Ogólne

W zakładce **Ogólne** należy wpisać nazwę szablonu. Następnie należy przypisać **Obszar**, dodając w razie potrzeby własne nazwy obszarów, które posłużą do pogrupowania i łatwiejszego filtrowania szablony. Nazwy dodawanych Szablonów i Obszarów nie mogą się powtarzać, powinny być unikalne.

Pole **Informacje pomocnicze dla wypełniających arkusz oceny** może być wykorzystane jako wskazówki wyświetlane podczas wypełniania oceny. Będą one widoczne w arkuszu oceny pod przyciskiem  *Pokaż informację pomocniczą*. Jeśli informacje nie zostaną uzupełnione przycisk pomocy nie będzie dostępny.

W kolejnej zakładce **Konfiguracja** można wybrać grupę osób, dla której ten szablon będzie stosowany. Udostępnienie szablonu polega na możliwości przypisania pracownikowi arkusza oceny wzorowanego na wybranym szablonie. Wybór opcji **Tylko ja** spowoduje, że szablon będzie mogła wykorzystać tylko osoba, która go utworzyła. Edycja szablonu (z wyjątkiem szablony wbudowanych) jest zawsze możliwa tylko przez jego autora.



Ogólne Konfiguracja Arkusz

Dostępność

Sklepy

Obliczenia

Rodzaj skali ocen

Opisowa - + Ustawienia skali

Średnia ważona - suma wag 100


Powiadomienia mailowe

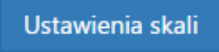
Zatwierdzona ocena

Rys 59. Formularz szablonu – zakładka Konfiguracja

W kolejnym kroku należy wybrać **skalę**, wg jakiej będzie wykonana ocena. W aplikacji dodano dwie standardowe skale ocen:

- Literowa (A,B,C,D)
- Punktowa (1,2,3,4,5)

Użytkownik może również zdefiniować własną skalę ocen za pomocą przycisku . Należy podać jej nazwę oraz progi oceny (od dwóch do siedmiu stopni wraz z określeniem ich poziomu wartości – od 0 do 100%).

Ustawienia poszczególnych skal można podejrzeć po naciśnięciu przycisku . Edycji podlegają pola określające poszczególne stopnie i wartości procentowe. Jeśli skala została użyta w szablonie przypisanym do pracownika, wówczas jej edycja jest już zablokowana. Pojawi się komunikat:

**Nie można edytować wybranej skali, ponieważ została wykorzystana w arkuszu oceny**

Nazwa

Opisowa

Ilość stopni

3

Ocena	Procent
bardzo dobrze	100
dobrze	50
niedobrze	0

Anuluj ZAPISZ

Rys 60. Ustawienia skali – podgląd lub edycja ustawień

Parametr **Średnia ważona - suma wag** dotyczy łącznej wagi wszystkich pozycji wpisanych w ocenie. W firmach mogą być stosowane różne poziomy wagi. Domyślnie po zaznaczeniu parametru podpowiada się wartość 100. Jeśli suma wag ma być inna, wtedy Użytkownik powinien podać własną wartość.

Parametr **Powiadomienia mailowe – zatwierdzona ocena** dotyczy ustawienia wysyłki powiadomień mailowych na adres pracownika (jeśli ocenę zatwierdził jego kierownik) lub na adres kierownika (jeśli samoocenę zatwierdził sobie pracownik).



**Przykład:** Treść powiadomienia mailowego jakie otrzyma kierownik:



**Temat:** [e-Pracownik] Zatwierdzono arkusz oceny – Krakowski Janusz

Pracownik **Krakowski Janusz** zatwierdził arkusz oceny za okres: **2016-07-01 - 2016-07-31**

--

wysłano z Comarch ERP e-Pracownik

Zakładka **Arkusz** jest zbudowana z sekcji opisujących główne kryteria oceny i zawartych w nich pozycji będących kryteriami oceny. Sekcja musi składać się z co najmniej jednego *Kryterium oceny*. Użytkownik może dodawać i

usuwać zarówno całe sekcje jak i pojedyncze kryteria używając przycisków  . Pola do wypełnienia w zakładce *Arkusz*:

- Tytuł sekcji
- Kryterium oceny
- Opis – szczegółowe opisanie kryterium oceny

Jeśli zaznaczono parametr dotyczący średniej ważonej, wtedy w górnej części okna będzie wyświetlona suma wag wpisanych przy poszczególnych pozycjach oraz ich wartość całkowita. Przed zapisem *Suma wag* jest walidowana i musi zgadzać się z wartością wpisaną na zakładce *Konfiguracja*. Wagi na pojedynczych pozycjach mogą być liczbami dodatnimi całkowitymi lub dziesiętnymi (np. 0,1 ; 1 ; 20 itp.). Jeśli parametr dotyczący liczenia średniej ważonej w szablonie nie jest zaznaczony, to pola z wagami nie będą wyświetlane.



**Wskazówka:** Jeżeli waga dla wybranego kryterium ma być 'zerowa' należy wpisać wartość 0, gdyż w każdej pozycji waga musi być uzupełniona.

Niewypełnione pola obowiązkowe w arkuszu, przy próbie zapisu zostaną obramowane na czerwono.

Edycja szablonu - Specjalista ds. wynagrodzeń

Ogólne Konfiguracja **Arkusz**

Suma wag: 100 / 100


Kryteria obowiązkowe	Opis	Waga
<b>Kryterium oceny</b> Wiedza specjalistyczna	wiedza z zakresu prawa, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny wykonywanych zadań	75.50
<b>Kryterium oceny</b>	odpowiedni poziom umiejętności w posługiwaniu się programami do obsługi kadr i plac	24.50

DODAJ POZYCJĘ

Rys 61. Formularz szablonu – zakładka Arkusz

## 9.2 Arkusze ocen

**Arkusze ocen** – użytkownicy aplikacji będący kierownikami widzą listę arkuszy ocen przypisanych swoim pracownikom. W zależności od posiadanych uprawnień do Oceny pracownika (*Podgląd* lub *Edycja* do podwładnych) mogą dodawać lub tylko przeglądać poszczególne arkusze.


 **Bukielski Andrzej**  
Przedstawiciel handlowy - ...

Okres: 2017-05-01 – 2017-05-31      Termin: **2017-06-02**

Rys 62. Arkusza oceny - kafelek

Na kafelkach zawarta jest informacja o nazwie szablonu, na podstawie którego arkusz został wygenerowany (jako kopia tego szablonu). Pojawia się okres oceny i termin, w jakim należy wykonać ocenę. Jeśli w dniu logowania do aplikacji termin oceny już minął, data jest wyświetlona w kolorze czerwonym.

Domyślnie pokazywane są arkusze z okresu 3 miesięcy w stosunku do daty bieżącej (miesiąc poprzedni, bieżący i następny).

W celu wyświetlenia arkuszy z innego okresu należy skorzystać z przycisku  *Filtr*. Dodatkowo istnieje możliwość wyboru pracowników – domyślnie są to bezpośredni podwładni. Możliwe jest także filtrowanie wg *Statusu arkusza*.

### Filtrowanie

Centrum  
Wszyscy



Status  
Wszystkie

Data od  
2017-05-01




Data do  
2017-07-31

Anuluj Filtruj




Rys 63. Arkusze ocen – filtrowanie

Istnieje również możliwość zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich arkuszy przyciskiem  oraz zmiany widoku okna kafelków na widok listy po użyciu przycisku  *Zmień widok*.

### Arkusze ocen

   Szukaj

Pokaż zaznaczonych(0)

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Arkusze oceny	Okres	Termin	Samooceana	Ocena kierownika	Waga pracownika
	Czarkowska Ewa	021/E	Pracownik sekretariatu - przykład	2017-04-01 - 2017-05-31	2017-06-02		84,00	
	Bukielski Andrzej	009/E	Przedstawiciel handlowy - przykład	2017-05-01 - 2017-05-31	2017-06-02			
	Czekaj Katarzyna	031/E	Specjalista ds. wynagrodzeń	2017-01-01 - 2017-05-31	2017-06-15		60,00	
	Krakowski Janusz	002/E	Sprzedawca - przykład	2017-05-10 - 2017-06-10	2017-06-20			


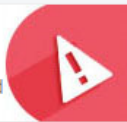



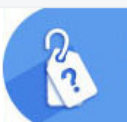


Strona 1 z 1 (4 pozycji)

Rys 64. Arkusze ocen – widok listy

Arkusze domyślnie wyświetlane są wg Terminu oceny. Można również posortować listę arkuszy wg Nazwiska. W widoku listy dodatkowo widoczne są pola Samooceana, Ocena kierownika oraz Waga pracownika. Wartość w polu waga odczytywana jest z aktualnego okresu wagi na arkuszu oceny.

## Arkusze ocen

Pokaż zaznaczonych(0)

 <b>Bukielski Andrzej</b> Przedstawiciel handlowy - przykład 	 <b>Czarkowska Ewa</b> Pracownik sekretariatu - przykład 				
Okres 2017-05-01 – 2017-05-31	Termin <b>2017-06-02</b>	Okres 2017-04-01 – 2017-05-31	Termin 2017-06-02	Ocena 84,00	
 <b>Czekaj Katarzyna</b> Specjalista ds. wynagrodzeń 	 <b>Krakowski Janusz</b> Sprzedawca – przykład 				
Okres 2017-01-01 – 2017-05-31	Termin 2017-06-15	Ocena 60,00	Okres 2017-05-10 – 2017-06-10	Termin 2017-06-20	Ocena 100,00

Rys 65. Arkusze ocen – widok kafelkowy

Widoczne statusy ocen oznaczają:

**Termin****2016-07-10**

- *Przeterminowana* – takie oznaczenie będzie widoczne dla oceny w buforze, której termin wypełnienia jest wcześniejszy niż data bieżąca.

Brak oznaczenia – *Do wypełnienia* – arkusz przypisany do pracownika, ale jeszcze bez wypełnionej oceny.



- *Niekompletna* – takie oznaczenie oznacza, że w arkuszu nie wszystkie oceny zostały uzupełnione.



- *Do zatwierdzenia* – takie oznaczenie będzie widoczne dla oceny, która jest już wypełniona ale nie została zatwierdzona przez kierownika.



- *Zatwierdzona przez kierownika* – takie oznaczenie będzie widoczne dla oceny, którą kierownik zatwierdził.




- *Zamknięta* – ocena zatwierdzona zarówno przez pracownika jak i kierownika.

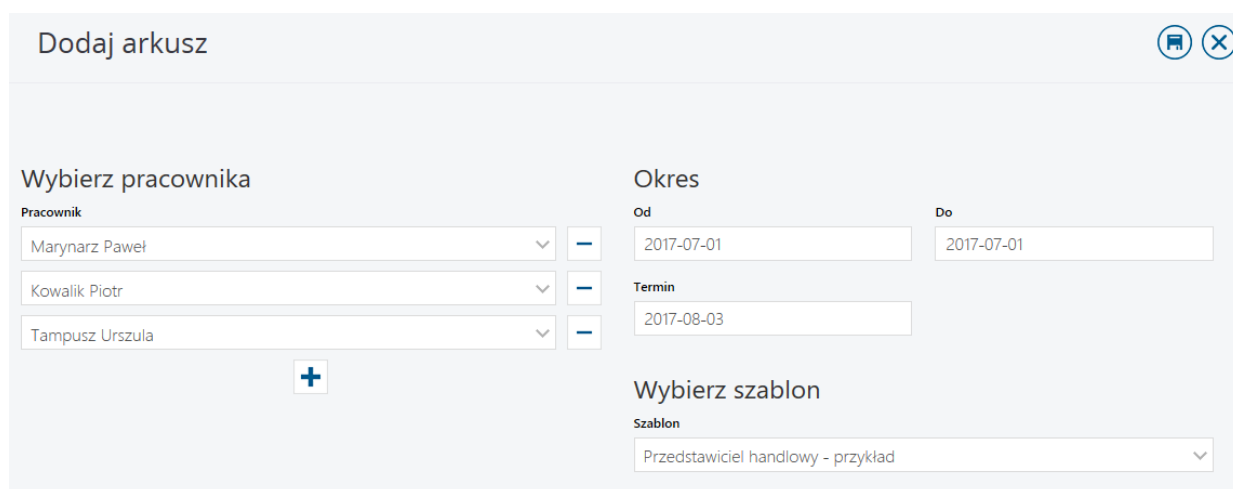
Operacje wykonane w obszarze Oceny pracownika są zapisywane w Historii operacji. W filtrze jest to obszar Ocena pracownicza.

### 9.2.1 Arkusze ocen – dodawanie i edycja

Kierownicy posiadający uprawnienia do Oceny pracownika (do podwładnych *Edycja*) mogą dodawać zdefiniowane wcześniej szablony swoim pracownikom w celu sporządzenia oceny okresowej.

Po naciśnięciu przycisku  Dodaj arkusz otworzy się okno z możliwością wskazania nazwiska pracownika, okresu za jaki będzie wykonywana ocena oraz nazwy szablonu na podstawie którego zostanie utworzony arkusz oceny. Wykorzystany szablon nie ma powiązania z poszczególnymi arkuszami. Domyślnie proponuje się okres bieżącego miesiąca z terminem ustawionym na koniec miesiąca.

Lista szablonów do wyboru przez zalogowanego kierownika jest zawężona do tych szablonów, które zostały mu udostępnione na etapie definiowania szablonów.



Rys 66. Dodanie arkusza oceny dla wybranych pracowników

W trybie zaznaczeń, jeśli zalogowana osoba ma uprawnienia do edycji oceny podwładnego dostępne są przyciski:



*Edytuj*, jeśli użytkownik chce nanieść zmiany w szablonie oceny dodanym do pracownika



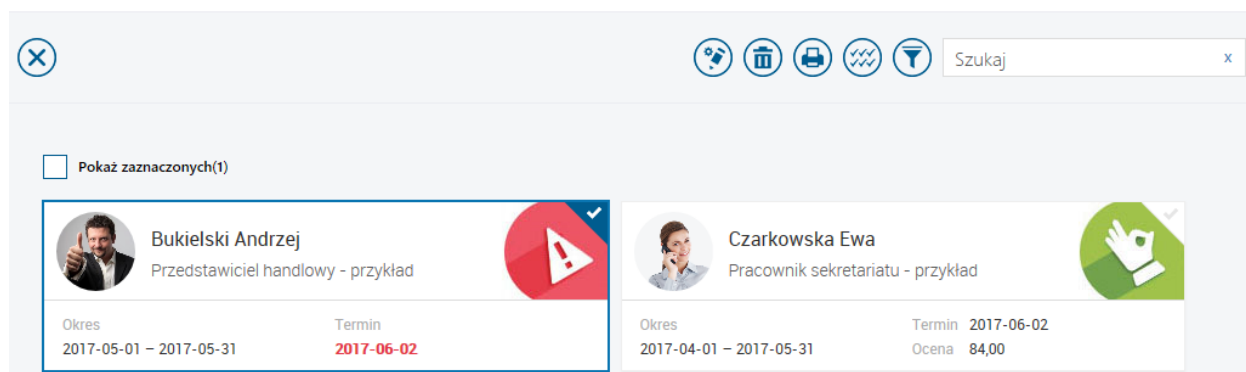
*Zatwierdź ocenę*, jeśli wszystkie oceny w arkuszu zostały wypełnione



*Usuń ocenę*, jeśli np. zmieniono szablon i arkusz ma być ponownie dodany



*Wydrukuj arkusz oceny*



Rys 67. Arkusze ocen – tryb zaznaczeń

Dodany pracownikowi szablon oceny podlega edycji. Kierownik może nanieść w nim zmiany używając przycisku



*Edytuj*. Podniesione w tym trybie okno ma nazwę *Edytuj arkusz*. Możliwe są wówczas zmiany w poszczególnych zakładkach, do momentu kiedy pracownik lub kierownik nie dokona zatwierdzenia oceny.

Edytuj arkusz

Ogólne | Konfiguracja | Arkusz

Wybierz pracownika

Pracownik: Bukielski Andrzej

Nazwa: Przedstawiciel handlowy - przykład

Opis: Przedstawiciel handlowy reprezentuje firmę, której ma przedstawicielstwo i może wykonywać zadania zawodowe w następujących zakresach: monitorowanie rynku w zakresie popytu na dany produkt i jego podaży, organizowanie sieci sprzedaży, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z odbiorcami (klientami firmy), promowanie produktu, analizowanie efektywności

Okres

Od: 2017-05-01 Do: 2017-05-31

Termin: 2017-06-09

Informacje pomocnicze dla wypełniających arkusz oceny

Objaśnienie do skali ocen:  
ocena bardzo dobra - 5  
ocena dobra - 4  
ocena zadowalająca - 3  
ocena niezadowalająca - 2  
ocena negatywna - 1

Rys 68. Edycja arkusza oceny

Dane podlegające edycji w arkuszu oceny zależą od uprawnień zalogowanego kierownika. Jeśli ma on prawo do oceny podwładnego, to może zmieniać dane w zakładkach **Ogólne** i **Arkusz**. Jeśli dodatkowo ma prawo do Konfiguracji oceny, to będzie mógł dokonać ewentualnych zmian w zakładce **Konfiguracja**. Jeśli w arkuszu została już wybrana jakakolwiek ocena, to nie można zmieniać użytej dla niej skali ocen.



**Uwaga:** Edycja arkusza oceny dodanego pracownikowi dostępna jest tylko na desktopach. Nie ma możliwości zmian w arkuszach na urządzeniach mobilnych.

## 9.2.2 Arkusze ocen – wypełnianie

Kliknięcie lewym klawiszem myszy w kafelek powoduje otwarcie arkusza gotowego do wypełnienia oceny. W tytule okna pojawia się nazwisko pracownika, którego dotyczy ocena. W arkuszu widoczny jest okres za jaki wykonywana jest ocena i waga pracownika, jeśli jest uzupełniona w jego danych. Poniżej znajdują się poszczególne kryteria oceny z opisem i wagą. Aby zatwierdzić wykonaną ocenę wszystkie oceny muszą być wypełnione, w innym przypadku pola zostaną obramowane kolorem czerwonym.

Ocena pracownika - Krakowski Janusz

Ocena za okres: 2017-05-10 – 2017-06-10      Waga pracownika: 1.5      Ocena kierownika: 52.00

**Zadania zawodowe**

**Kryterium oceny - waga 65/100**  
Pozyskiwanie i obsługiwane nabywców sprzedawanych produktów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej, detalicznej i hurtowej.

Ocena kierownika: 4

**Opis**  
Kontaktuje się z potencjalnymi klientami, rozpoznaje ich preferencje i oczekiwania. Dostosowuje ofertę sprzedaży do potrzeb i oczekiwań klientów (poszerzanie asortymentu, zapewnienie jakości, rzetelna informacja o produktach).

**Kryterium oceny - waga 35/100**  
Sprzedaż bezpośrednia







Ocena kierownika:

**Opis**

Dodaj notatki   Dodaj komentarz

Rys 69. Ocena pracownika wykonywana przez kierownika

Podczas wypełniania oceny dostępne są przyciski:

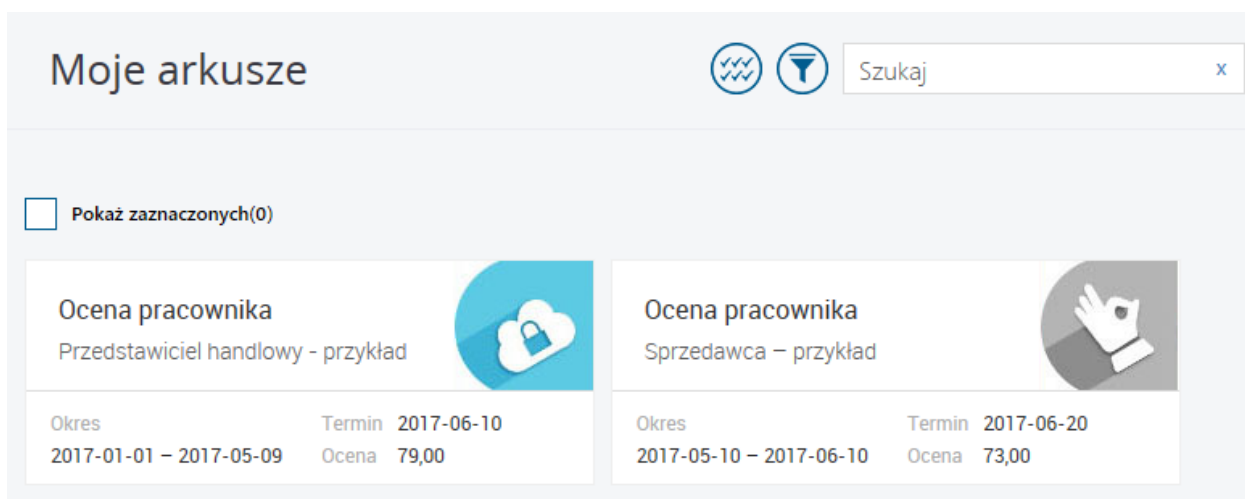
-  **Zapisz**, jeśli uzupełniono tylko część danych w arkuszu, pracownik nie będzie mógł widzieć jeszcze wyników oceny kierownika
-  **Zapisz i zatwierdź**, jeśli wypełniono wszystkie oceny, pracownik może zobaczyć ocenę kierownika
-  **Wydrukuj arkusz oceny**
-  **Pokaż ocenę pracownika**, przycisk pojawi się jeśli pracownik zatwierdził swoją samoocenę. Na życzenie podczas uzupełniania oceny kierownik może zobaczyć oceny wybrane przez pracownika.
-  **Pokaż informacje pomocnicze**
-  **Cofnij zatwierdzenie oceny**, przycisk pojawi się jeśli arkusz jest zatwierdzony. Istnieje możliwość cofnięcia operacji i powrotu do ponownego wypełniania oceny. Przycisk dostępny jest zarówno z listy arkuszy w celu seryjnego cofnięcia zatwierdzenia, jak i z formularza pojedynczego arkusza. Po jego naciśnięciu pojawi się pytanie 'Czy na pewno cofnąć zatwierdzenie oceny?'

### 9.3 Moje arkusze


**Moje arkusze** – użytkownik będący pracownikiem, któremu kierownik przypisał Arkusz oceny, z poziomu menu *Ocena pracownika > Moje arkusze* zobaczy listę arkuszy ocen w układzie kafelkowym. Nie ma tutaj możliwości zmiany widoku na listę.

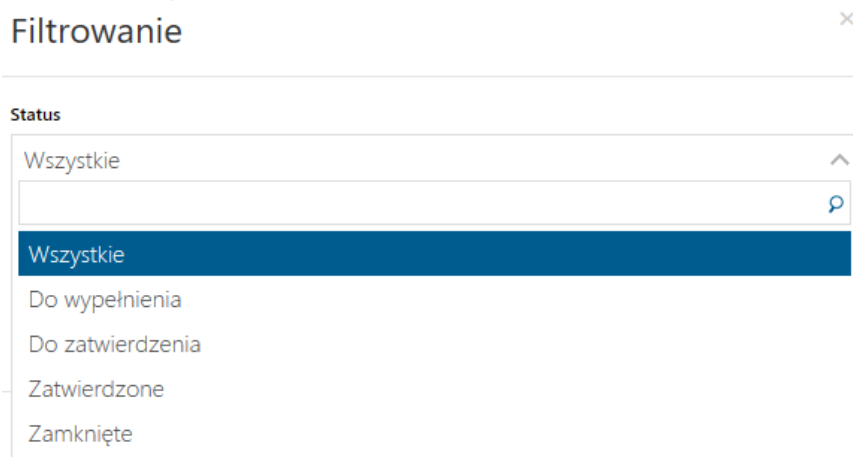


Domyślnie pokazywane są arkusze z okresu 3 miesięcy w stosunku do daty bieżącej (miesiąc poprzedni, bieżący i następny).



Rys 70. Moje arkusze – lista arkuszy oceny


W celu wyświetlenia arkuszy z innego okresu należy skorzystać z przycisku  *Filtr*. Dodatkowo istnieje możliwość wyszukania statusu arkusza oceny:



Rys 71. Moje arkusze - filtrowanie

W zależności od nadanych uprawnień, zalogowany pracownik będzie mógł zobaczyć ocenę wykonaną przez przełożonego (własne – *Podgląd*) lub dokonać samooceny (własne – *Edycja*).

Klikając lewym klawiszem myszy w kafelek otworzy się arkusz gotowy do wypełnienia oceny. Jedyne pole dostępne do wypełnienia w tym przypadku to **Samoocena**. Po wybraniu ocen przy poszczególnych kryteriach arkusz można

zapisać przyciskiem  *Zapisz* lub zatwierdzić  *Zapisz i zatwierdź*. W oknie arkusza oceny wyświetlanego przez zalogowanego pracownika dostępne są przyciski:



**Wydrukuj arkusz oceny**



**Pokaż ocenę kierownika**, przycisk pojawi się jeśli kierownik jako pierwszy zatwierdził ocenę pracownika. Jeśli arkusz został już zatwierdzony przez kierownika (status zamknięty), to po wejściu do arkusza ocena

kierownika jest od razu prezentowana obok samooceny pracownika.



### Pokaż informacje pomocnicze



**Cofnij zatwierdzenie oceny**, przycisk pojawi się jeśli arkusz jest zatwierdzony tylko przez pracownika. Istnieje możliwość cofnięcia operacji i powrotu do ponownego wypełniania oceny. Przycisk dostępny jest zarówno z listy arkuszy w celu seryjnego cofnięcia zatwierdzenia, jak i z formularza pojedynczego arkusza.

#### Ocena pracownika - Krakowski Janusz

Ocena za okres: 2017-05-10 – 2017-06-10      Waga pracownika: 1.5      Samoocena: 73.00

##### Zadania zawodowe

<b>Kryterium oceny - waga 65/100</b> Pozyskiwanie i obsługiwanie nabywców sprzedawanych produktów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej, detalicznej i hurtowej.	Samoocena 4
<b>Opis</b> Kontaktuje się z potencjalnymi klientami, rozpoznaje ich preferencje i oczekiwania. Dostosowuje ofertę sprzedaży do potrzeb i oczekiwań klientów (poszerzanie asortymentu, zapewnienie jakości, rzetelna informacja o produktach).	
<b>Kryterium oceny - waga 35/100</b> Sprzedaż bezpośrednia	Samoocena 3
<b>Opis</b>	

[Dodaj notatki](#)   [Dodaj komentarz](#)

Rys 72. Moje arkusze – ocena zatwierdzona przez pracownika

Na podstawie ocen poszczególnych kryteriów wyliczana jest ocena końcowa prezentowana w nagłówku arkusza. Wartości są wyliczane na podstawie algorytmu zdefiniowanego w szablonie.

**Przykład:** Przykład obliczeń dla domyślnej skali **Literowej**, gdzie wartości procentowe A=100, B=80, C=60, D=40, a suma wag = 100.

Pracownik wypełnił oceny dla poszczególnych pozycji:



- Pozycja 1, waga 10, ocena A
- Pozycja 2, waga 50, ocena B
- Pozycja 3, waga 25, ocena D
- Pozycja 4, waga 0, ocena C
- Pozycja 5, waga 15, ocena C

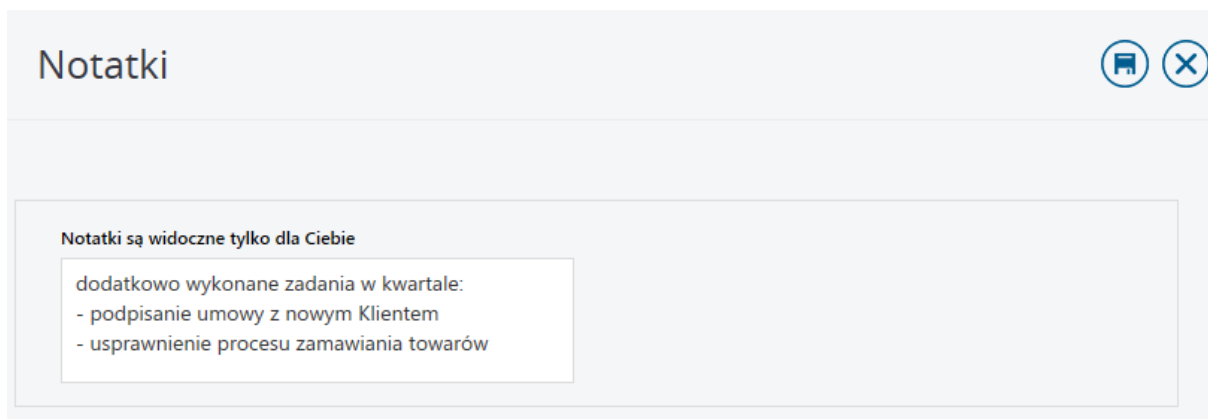
Obliczenia:  $(10 \cdot 100 + 50 \cdot 80 + 25 \cdot 40 + 0 \cdot 60 + 15 \cdot 60) / 100$  (suma wag) =  $6900 / 100 = 69,00$   
wynik zaokrąglamy do liczby z dwoma miejscami po przecinku.

## 9.4 Notatki i Komentarze

Zarówno pracownik, jak i kierownik mają możliwość wpisania w arkuszu własnych **Notatek** oraz podsumowania lub uzasadnienia wykonanej oceny w formie **Komentarza**. Notatki widoczne są zawsze tylko dla ich autora, natomiast komentarze są widoczne dla ocenianego/oceniającego wzajemnie po zatwierdzeniu oceny.

### Dodaj notatki

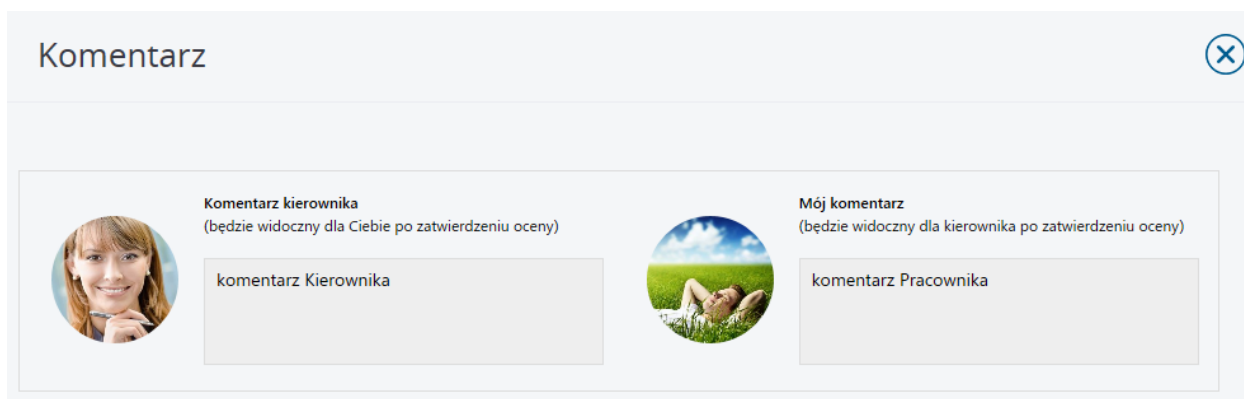
- za pomocą przycisku można przejść do okna Notatek, które po wpisaniu widoczne są tylko dla osoby wypełniającej arkusz.



Rys 73. Notatki

### Dodaj komentarz

- za pomocą przycisku można przejść do okna Komentarzy, które po uzupełnieniu i zatwierdzeniu oceny będą widoczne dla kierownika, jeśli ocenę zatwierdził pracownik i dla pracownika, jeśli ocenę zatwierdził kierownik.




Rys 74. Komentarze

Po zatwierdzeniu arkusza oceny przez pracownika *Notatki* i *Komentarz* nie będą podlegały modyfikacji. Jeśli zatwierdzenie oceny zostanie cofnięte, ponownie będzie można wpisać lub zmienić informacje w tych polach. Podobnie w przypadku kierownika, kiedy wykona on już zatwierdzenie arkusza oceny pola z *Notatkami* i *Komentarzem* nie będą już edytowalne.

## 9.5 Wydruk



Pod przyciskiem  *Wydrukuj arkusz oceny*, zarówno kierownik jak i pracownik mają możliwość wydrukowania arkusza oceny. Wydruk tworzony jest w postaci pliku \*.pdf. W nagłówku znajdują się dane pracownika, jego waga oraz okres oceny. Następnie prezentowane są wyniki oceny uzyskane z poszczególnych kryteriów oraz suma ocen w kolumnie pracownika, w kolumnie kierownika lub w obu kolumnach, jeśli arkusz oceny został zatwierdzony.

Pracownik: <b>Krakowski Janusz</b>		Waga pracownika: 1,5		
Okres oceny: 2017-01-01 - 2017-05-09				
		Waga	Samooceana	Ocena kierownika
Wynik:		100	79,00	84,80
Zadania zawodowe				
Monitorowanie rynku w zakresie popytu na dany produkt i jego podaży.	Dobiera odpowiednie metody gromadzenia informacji o rynku. Gromadzi informacje o potencjalnych klientach.	15	3 (60,00)	3 (60,00)
Organizowanie sieci sprzedaży.	Tworzy i aktualizuje bazy danych obsługiwanych klientów. Ustawicznie aktualizuje ofertę handlową oraz sieć sprzedaży. Dostosowuje ofertę handlową do rozpoznanych potrzeb klientów w poszczególnych segmentach rynku.	15	3 (60,00)	5 (100,00)
Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z odbiorcami (klientami firmy).	Prowadzi bezpośrednie rozmowy promocyjno-sprzedażowe. Przyjmuje zamówienia od klientów i przekazuje je do działu sprzedaży. Dostosowuje ofertę sprzedaży do szczególnych oczekiwań i preferencji klienta.	15	5 (100,00)	5 (100,00)
Promowanie produktu.	Organizuje spotkania promocyjno-reklamowe. Przekonuje do promowanych produktów poprzez ukazywanie najlepszych cech użytkowych i możliwości zastosowania.	15	3 (60,00)	3 (60,00)
Analizowanie efektywności prowadzonej działalności handlowej.	Analizuje ekonomiczne aspekty wykonania przydzielonych zadań z punktu widzenia firmy i własnej pracy.	10	5 (100,00)	5 (100,00)

Rys 75. Wydruk arkusza oceny

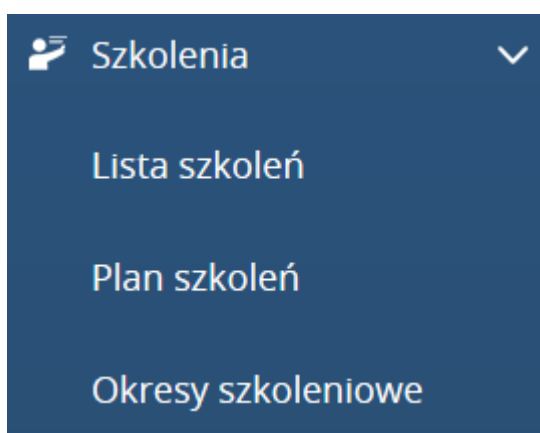
## 10 Szkolenia



**Szkolenia** to narzędzie z zakresu miękkiego HR pozwalające na ewidencję przebiegu procesu szkoleniowego w firmie. W tym zakresie istnieje możliwość:

- definiowania własnej **Listy szkoleń** w podziale na szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
- tworzenia i zarządzania **Okresami szkoleniowymi**,
- planowania i zatwierdzania szkoleń dla pracowników z poziomu **Planu szkoleń**.

Ewidencja zrealizowanych szkoleń dostępna jest w danych pracownika - zakładka **Szkolenia**.




Rys 76. Menu Szkolenia

Wykonywanie poszczególnych operacji w zakresie szkoleń zostało oparte na schemacie uprawnień. Ustawienia dla sekcji **Szkolenia** w zakładce **Ogólne** decydują o dostępie do menu **Listy szkoleń** oraz **Plan szkoleń**. Natomiast z poziomu zakładki **Zarządzanie** można nadać uprawnienie do definiowania **Listy szkoleń** i **Okresów szkoleniowych**.

W schemacie *Domyślnym* uprawnienie jest automatycznie ustawione na *Brak*. Zmiana opcji na *Aktywne* spowoduje pojawienie się *Listy szkoleń* i *Okresów szkoleniowych* w menu bocznym. Daje to zalogowanej osobie możliwość tworzenia i przypisywania okresów szkoleniowych. Przy jednoczesnym ustawieniu opcji *Edycja* lub *Podgląd* do szkoleń podwładnych, z poziomu okresu szkoleniowego kierownik/zastępca będzie miał dostęp do podglądu osób zapisanych na szkolenia.


### 10.1 Lista szkoleń



Lista szkoleń to własna lista słownikowa dostępnych w danej firmie szkoleń. Może ona być uzupełniana przez użytkownika z przypisanym schematem uprawnień **Administrator** oraz użytkownika z dowolnym schematem, w którym w zakładce **Zarządzanie** do **Listy szkoleń** zaznaczono opcję **Aktywne**.

Kafelki widoczne na Liście szkoleń zawierają informację o nazwie i rodzaju szkolenia (wewnętrzne lub zewnętrzne), przypisanej kategorii oraz planowanym koszcie szkolenia. Dodatkowe oznaczenie  na kafelku informuje, że szkolenie oznaczono jako *Nieaktywne*.

Lista szkoleń		Szukaj <input type="text" value="x"/>	
<input type="checkbox"/> Pokaż zaznaczone(0)			
BHP 2016 Zewnętrzne		BHP 2017 Zewnętrzne	
Kategoria Egzaminy	Koszt 155.55 zł	Kategoria Egzaminy	Koszt 200.00 zł
Konferencja prawo pracy Zewnętrzne		Szkolenie ISO 9001 Wewnętrzne	
Kategoria Konferencje	Koszt 2500.00 zł	Kategoria Szkolenia	Koszt 145.00 zł



Rys 77. Lista szkoleń – widok kafelkowy

Przycisk  *Dodaj* umożliwia dodanie nowego szkolenia do listy. W formularzu Dodaj szkolenie należy wpisać jego unikalną nazwę, a następnie wybrać rodzaj szkolenia: Wewnętrzne lub Zewnętrzne. Dodatkowe pola umożliwiają wybór Kategorii i Profilu szkolenia oraz Ilości dni i Kosztu planowanego szkolenia.

Dodaj szkolenie		 	
Rodzaj Zewnętrzne	Nazwa Prawo pracy	Organizator HR Comunication	Miejsce Warszawa
Kategoria Certyfikaty	Organizator HR Comunication	Miejsce Warszawa	Opis planowane zmiany w prawie pracy na rok 2018
Profil dział HR	Ilość dni 1	Planowany koszt 250.00	
<input type="checkbox"/> Nieaktywne			

Rys 78. Dodanie nowego szkolenia zewnętrznego

W przypadku szkolenia Zewnętrznego, na formularzu pojawią się do wypełnienia dodatkowe pola – Organizator i Miejsce szkolenia. Lista **Kategorii** zawiera zdefiniowane trzy grupy do wyboru: **Szkolenie, Egzamin i Konferencja**.

Standardowych pozycji nie można usuwać, ale za pomocą przycisków   można dodawać i usuwać własne Kategorie.

Analogiczne możliwości są dostępne na liście **Profilu**. Domyślnie ustawiono profil **Ogólny**. Szkolenia, które nie będą już wykorzystywane w firmie mogą być oznaczone jako **Nieaktywne**, co spowoduje że nie będą widoczne do wyboru w oknie planowania szkoleń przez pracowników. Sekcja **Opis** przeznaczona jest na wpisanie treści dotyczącej np. programu szkolenia.



Zaznacz wszystkie szkolenia umożliwia zaznaczenie wielu pozycji na liście np. ich usunięcie.



Zmień widok na desktopach możliwe jest wyświetlenie szkoleń w układzie listy, z możliwością sortowania po kolumnach. Dodatkowo pojawiają się wówczas kolumny Status i Profil. Szkolenia o statusie *Nieaktywne* są wyświetlane na końcu listy.

Status	Nazwa szkolenia	Rodzaj	Kategoria	Profil	Koszt
	BHP 2017	Zewnętrzne	Egzaminy	Ogólne	200.00 zł
	Konferencja prawo pracy	Zewnętrzne	Konferencje	dział HR	2500.00 zł
	Szkolenie ISO 9001	Wewnętrzne	Szkolenia	Ogólne	145.00 zł
	BHP 2016	Zewnętrzne	Egzaminy	Ogólne	155.55 zł

Rys 79. Lista szkoleń – tryb zaznaczeń

Bezpośrednie kliknięcie w kafelkę szkolenia powoduje podniesienie go do edycji. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy uruchamia tryb zaznaczeń. Pojawiają się wówczas dodatkowe przyciski:



*Edytuj.* W dodanych formularzach szkoleniowych można dokonywać zmian klikając lewym przyciskiem myszy.



*Usuń.* Usuwanie szkolenia jest możliwe tylko w sytuacji, kiedy nie zostało zaplanowane u żadnego pracownika. Jeśli było już wykorzystane przy planowaniu szkoleń, to próba usunięcia takiego szkolenia spowoduje wyświetlenie komunikatu:

**Nie można usunąć szkolenia, ponieważ istnieją pracownicy zapisani na to szkolenie**

W takiej sytuacji szkolenie można oznaczyć jako *Nieaktywne*, aby pracownicy nie mogli się już na nie zapisywać.

Pracownik nieposiadający uprawnień do zarządzania listą szkoleń, ale mający ustawienia w schemacie własnym do szkoleń jako **Edycja** lub **Podgląd**, ma możliwość podglądu listy szkoleń. Nie ma on możliwości usuwania pozycji z listy słownikowej ani ich edytowania.



*Filtr* umożliwia wyszukiwanie zdefiniowanych szkoleń wg rodzaju, kategorii, profilu i statusu.

Użytkownik, któremu nie nadano uprawnień do zarządzania listą szkoleń, w filtrze nie będzie miał opcji wyszukiwania wg statusu, gdyż dla tych użytkowników domyślnie wyświetlane są tylko szkolenia **Aktywne**. Natomiast użytkownicy posiadający uprawnienia do Zarządzania listą szkoleń domyślnie mają wyświetlane **wszystkie** szkolenia, więc za pomocą filtra mogą wyszukiwać szkolenia wg statusu **Aktywne** lub **Nieaktywne**.

## 10.2 Okresy szkoleniowe

**Okresy szkoleniowe** pozwalają na zdefiniowanie budżetów szkoleniowych na wybrane lata/miesiące i udostępnianie ich dla całej firmy lub z zawężeniem do wybranego centrum podległościowego. Użytkownicy posiadający uprawnienie do zarządzania okresami szkoleniowymi mają w menu widoczną zakładkę **Szkolenia > Okresy szkoleniowe**.


Administracja z podcentrami		Budżet szkoleniowy na rok 2017		Szkolenia dla kierowców	
Administracja		FIRMA		Ogrody	
Okres	Budżet	Okres	Budżet	Okres	Budżet
2017-01-01 – 2017-06-30	23000.00 zł	2017-01-01 – Bezterminowo	Nieokreślony	2017-06-01 – 2017-06-30	2500.56 zł

Rys 80. Okresy szkoleniowe – okno z kafelkami

Kafelki zawierają informację o:


- nazwie okresu szkoleniowego,
- przypisanym centrum, które będzie mogło korzystać z tego budżetu,
- okresie na jaki ustalono budżet szkoleniowy,
- kwocie tego budżetu.


Jeśli łączny koszt szkoleń przypisanych do danego okresu szkoleniowego przewyższa jego budżet, wówczas kwota na kafelku jest wyświetlana w kolorze **czzerwonym**.

Dodatkowe oznaczenie  na kafelku informuje o statusie *Zablokowanym* (dla zamkniętych okresów).

Administracja z podcentrami	
Administracja	
Okres	Budżet
2017-01-01 – 2017-06-30	23000.00 zł

Rys 81. Kafelki zablokowanego okresu szkoleniowego

Opcja  *Zaznacz wszystkie okresy szkoleniowe* umożliwia zaznaczenie wielu pozycji i np. ich usunięcie lub zablokowanie/ odblokowanie.

Za pomocą przycisku  *Zmień widok* na desktopach możliwe jest wyświetlenie okresów szkoleniowych w układzie listy, z możliwością sortowania po kolumnach. Dodatkowo pojawia się wówczas kolumna „Całkowity koszt”, gdzie widoczna jest suma wszystkich kosztów przypisanych do okresu szkoleniowego. Umożliwia to porównanie zaplanowanego budżetu z kosztami poniesionych szkoleń.



Okresy szkoleniowe + 🌀 📄 🔍 Szukaj x

Pokaż zaznaczone(0)

Status	Nazwa	Centrum	Okres od	Okres do	Budżet	Całkowity koszt
	Administracja z podcentrami	Administracja	2017-01-01	2017-06-30	23000.00 zł	0.00 zł
	Szkolenia dla kierowców	Ogrody	2017-06-01	2017-06-30	2500.56 zł	2700.56 zł
	Budżet szkoleniowy na rok 2017	FIRMA	2017-01-01	Bezterminowo	Nieokreślony	1995.91 zł

Strona 1 z 1 (3 pozycji) < 1 >

Rys 82. Okresy szkoleniowe – widok listy



*Filtr* umożliwia wyszukiwanie zdefiniowanych okresów szkoleniowych wg centrum, okresu i statusu. Domyślnie wyświetlana jest lista okresów szkoleniowych dotyczących bieżącego roku kalendarzowego. W celu pokazania budżetów za inne lata/miesiące należy w filtrze wybrać odpowiedni zakres dat lub opcję *Bezterminowo*.

Dodatkowe opcje w oknie Filtra umożliwiają wyszukanie okresów szkoleniowych wg przypisanego centrum podległości oraz statusu *Aktywne* lub *Zablokowane*.

Filtrowanie x

**Centrum**

Wszyscy v

**Data od** 2017-01-01 **Data do** 2017-12-31

Bezterminowo

**Status**

Wszystkie v

Anuluj Filtruj

Rys 83. Filtr wyszukiwania okresów szkoleniowych

## 10.2.1 Okresy szkoleniowe – dodawanie



Za pomocą przycisku *Dodaj* można zdefiniować nowy okres szkoleniowy. W formularzu **Dodaj okres szkoleniowy** należy wpisać jego unikalną nazwę, a następnie wybrać centrum podległościowe, które będzie mogło korzystać z tego budżetu. Jeśli główne centrum posiada niżej podcentra, które też będą mogły korzystać z tego

samego okresu szkoleniowego można zaznaczyć opcję  **Z podcentrami**. Wybór w polu „Centrum” będzie zależny od struktury podległościowej, w jakiej znajduje się zalogowany kierownik. Będzie on mógł dodać okres szkoleniowy dla własnego centrum oraz centrów mu podległych. Pracownik podczas zapisywania się na szkolenia będzie mógł wybrać tylko okresy szkoleniowe przypisane do jego centrum wg struktury podległości.

### Dodaj okres szkoleniowy

Centrum: FIRMA

Nazwa: Budżet szkoleniowy na rok 2017

Z podcentrami

Od: 2017-01-01

Do: Bezterminowo

Budżet: Nieokreślony

Bezterminowo

Nieokreślony

Rys 84. Formularz nowego okresu szkoleniowego

Jeśli użytkownicy aplikacji nie prowadzą w swoich firmach budżetów szkoleniowych, a chcą korzystać z funkcjonalności planowania i zatwierdzania szkoleń dla swoich pracowników, muszą zdefiniować przynajmniej jeden okres szkoleniowy. W polu Centrum można wskazać najwyższy poziom **FIRMA z podcentrami** oraz zaznaczyć okres „Do” **Bezterminowo**. Wówczas każdy z pracowników będzie mógł skorzystać z tego okresu szkoleniowego podczas planowania szkolenia.



**Uwaga:** Okres szkoleniowy jest polem obowiązkowym przy planowaniu szkolenia.

Dodając nowy okres szkoleniowy parametr **Bezterminowo** jest domyślnie zaznaczony. Jeśli firma chce prowadzić ewidencję okresów szkoleniowych za pomocą aplikacji, wówczas w celach informacyjnych może wybrać daty obowiązywania danego budżetu. W tym samym okresie może być zdefiniowanych wiele okresów szkoleniowych – np. osobny budżet na szkolenia wewnętrzne, osobny budżet na szkolenia zewnętrzne. Pokrywające się daty okresów szkoleniowych nie są weryfikowane.

Kolejnym krokiem jest określenie kwoty **Budżetu** lub pozostawienie domyślnie zaznaczonego parametru **Nieokreślony**. Jeśli łączny koszt szkoleń przypisanych do danego okresu szkoleniowego przewyższa ustaloną kwotę budżetu, wówczas wartość jest wyświetlana w kolorze  **czerwonym**. Nie ma blokady dopisywania kolejnych szkoleń ponad ustalony budżet. Jeśli budżet jest nieokreślony, wówczas nie są weryfikowane łączne koszty przypisanych szkoleń.


## 10.2.2 Okresy szkoleniowe – edycja i podgląd

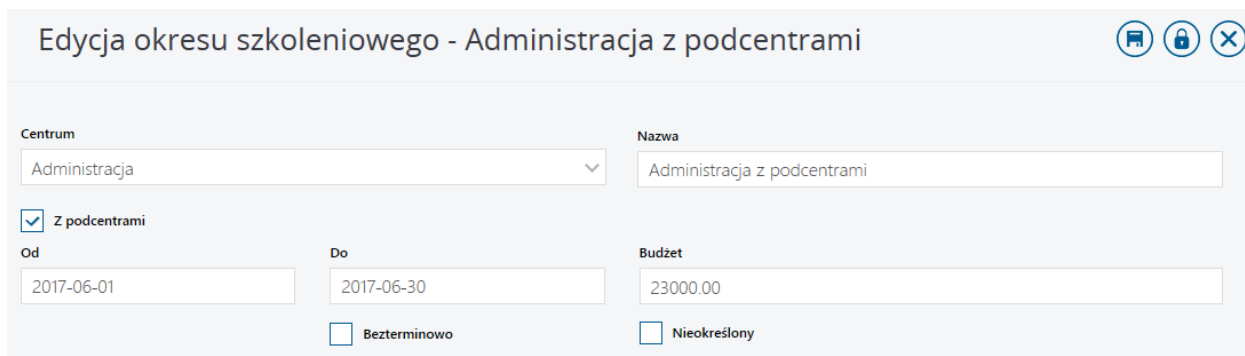
Kliknięcie prawym przyciskiem myszy uruchamia tryb zaznaczeń. Pojawiają się wówczas dodatkowe przyciski:

☒ Pokaż zaznaczone(1)

Okres	Budżet
2017-01-01 – 2017-06-30	23000.00 zł
2017-01-01 – Bezterminowo	Nieokreślony
2017-06-01 – 2017-06-30	2500.56 zł

Rys 85. Lista okresów szkoleniowych - tryb zaznaczeń

Po zaznaczeniu jednej pozycji na liście okresów szkoleniowych dostępny będzie przycisk  *Edytuj*. Wówczas podniesiony kafelek okresu szkoleniowego ma nazwę *Edycja okresu szkoleniowego*. W tym trybie możliwa jest zmiana nazwy, centrum, okresu lub kwoty wprowadzonej podczas dodawania nowego okresu szkoleniowego.



Edycja okresu szkoleniowego - Administracja z podcentrami

Centrum: Administracja

Nazwa: Administracja z podcentrami

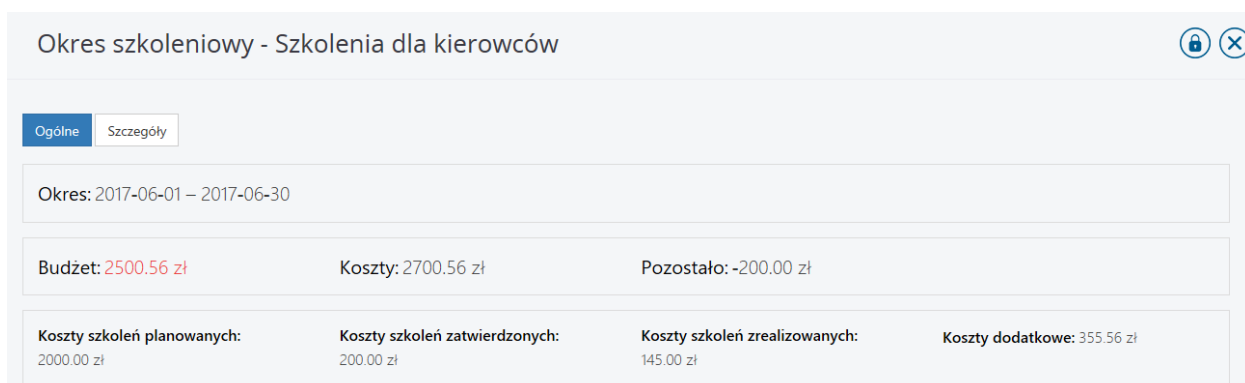
Z podcentrami

Od: 2017-06-01 Do: 2017-06-30 Budżet: 23000.00

Bezterminowo  Nieokreślony

Rys 86. Formularz edytowanego okresu szkoleniowego

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy bezpośrednio w kafelek uruchamia tryb podglądu wprowadzonego okresu szkoleniowego. Podniesione w tym trybie okno zawiera informacje dotyczące budżetu szkoleniowego w podziale na zakładki Ogólne i Szczegóły.



Okres szkoleniowy - Szkolenia dla kierowców

Ogólne | Szczegóły

Okres: 2017-06-01 – 2017-06-30

Budżet: 2500.56 zł Koszty: 2700.56 zł Pozostało: -200.00 zł

Koszty szkoleń planowanych: 2000.00 zł	Koszty szkoleń zatwierdzonych: 200.00 zł	Koszty szkoleń zrealizowanych: 145.00 zł	Koszty dodatkowe: 355.56 zł
---	---	---	-----------------------------



Rys 87. Podgląd okresu szkoleniowego – Ogólne

#### Zakładka Ogólne:

Zawiera dane dotyczące okresu szkoleniowego, kwoty budżetu oraz kosztów przypisanych już szkoleń. Kwota kosztów została podzielona na koszty szkoleń **planowanych, zatwierdzonych i zrealizowanych**. Widoczne są również ewentualnie odnotowane koszty **dodatkowe**. Wartość *Pozostało* prezentuje kwotę różnicy między budżetem planowanym, a rzeczywistymi kosztami.

#### Zakładka Szczegóły:



Prezentuje koszty szkoleń oraz listę osób korzystających ze szkoleń w ramach tego budżetu szkoleniowego. Lista zawiera również nazwy szkoleń, ich czas trwania i poniesiony koszt całkowity. Wyświetlane nazwiska są odfiltrowane do podwładnych zalogowanego kierownika/zastępcy, z oddzielnym podsumowaniem kosztów poniesionych tylko przez te osoby.



Okres szkoleniowy - Szkolenia dla kierowców  

Ogólne **Szczegóły**

Koszty: 2700.56 zł

Koszty szkoleń planowanych: 2000.00 zł	Koszty szkoleń zatwierdzonych: 200.00 zł	Koszty szkoleń zrealizowanych: 145.00 zł	Koszty dodatkowe: 355.56 zł
---	---	---	-----------------------------

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Nazwa szkolenia	Czas trwania	Całkowity koszt
	Kaniałska Małgorzata	020/E	Szkolenie ISO 9001	2017-06-05 - 2017-06-07	300.56 zł
	Pawelczyk Marzena	018/E	Prawo jazdy	2017-06-03 - 2017-06-03	2000.00 zł
	Słowik-Nowak Marta	011/E	BHP 2017	2017-06-03 - 2017-06-03	400.00 zł

Strona 1 z 1 (3 pozycji)  **1** 

Rys 88. Podgląd okresu szkoleniowego – Szczegóły



**Uwaga:** Na urządzeniach mobilnych zakładka Szczegóły nie jest dostępna

## 10.2.3 Okresy szkoleniowe – pozostałe operacje

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy uruchamia tryb zaznaczeń. Pojawiają się wówczas dodatkowe przyciski umożliwiające operacje:



**Usuń** – dla zaznaczonego jednego lub kilku okresów szkoleniowych, do których nie zostało jeszcze zaplanowane żadne szkolenie. Jeśli okres szkoleniowy był już wybrany z poziomu Planu szkoleń pojawi się wówczas komunikat:

Nie można usunąć okresu szkoleniowego, ponieważ istnieją przypisane do niego szkolenia pracowników.



**Zablokuj okres szkoleniowy** - zablokowany okres szkoleniowy nie jest widoczny podczas planowania szkolenia i nie można już do niego przypisywać żadnych szkoleń.





**Odblokuj okres szkoleniowy** - zablokowany wcześniej okres szkoleniowy można ponownie odblokować.

## 10.3 Plan szkoleń

**Plan szkoleń** pozwala pracownikom zaplanować własne szkolenia w ramach dostępnych budżetów szkoleniowych lub podejrzeć szkolenia, jakie zaplanował dla niego przełożony. Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia do Szkoleń własnych lub podwładnego ustawione na *Edycja* lub *Podgląd* będzie mógł wybrać w menu bocznym **Szkolenia > Plan szkoleń**.

Rys 89. Lista szkoleń – widok kafelkowy

Dodatkowo na kafelkach mogą pojawić się oznaczenia graficzne Statusu w jakim znajduje się przypisane szkolenie:

- Brak oznaczenia – **Zaplanowane** – oznacza status szkolenia, na które pracownik jest zapisany, ale nie zostało ono jeszcze zatwierdzenie przez przełożonego.
-  **Zatwierdzone** – takie oznaczenie będzie widoczne dla szkolenia zatwierdzonego przez przełożonego (użyto opcji Zatwierdź).
-  **Zrealizowane** – takie oznaczenie będzie widoczne dla szkolenia, które zostało już zrealizowane przez pracownika (użyto opcji Oznacz jako zrealizowane). Ewidencja zrealizowanych szkoleń dostępna jest w danych pracownika - zakładka Szkolenia.



**Zaznacz wszystkie szkolenia** umożliwia zaznaczenie wielu pozycji i ich np. usunięcie lub zatwierdzenie przez przełożonego.



**Zmień widok** na desktopach możliwe jest wyświetlenie szkoleń w układzie listy, z możliwością sortowania po kolumnach. Dodatkowo pojawiają się wówczas kolumny *Akronim* pracownika oraz *Całkowity koszt* szkolenia. Kwota ta obejmuje koszt planowany – dla szkolenia zaplanowanego, koszt rzeczywisty wraz z kosztami dodatkowymi – dla szkolenia zatwierdzonego i zrealizowanego.



**Filtr** umożliwia wyszukiwanie planów szkoleniowych wg centrum, okresu, statusu, nazwy i rodzaju szkolenia. Domyślnie wyświetlana jest lista wszystkich szkoleń, jakie zostały wybrane przez pracowników w okresie bieżącego miesiąca kalendarzowego. Dla kierownika lista jest zawężona do szkoleń podległych mu pracownikom oraz jego własnych szkoleń. W przypadku pracownika, lista prezentuje tylko jego własne szkolenia.

### 10.3.1 Plan szkoleń – planowanie szkolenia




Za pomocą przycisku **Dodaj** zalogowany pracownik może zapisać się na wybrane szkolenie, jeśli uprawnienia nadane mu do szkoleń własnych ustawiono na *Edycja*.


Kierownik, z uprawnieniami do szkoleń ustawionymi na *Edycja*, może dodać szkolenie zarówno sobie, jak i podległym mu pracownikom. W tym celu w oknie *Zaplanuj szkolenie* należy wybrać centrum podległościowe (zaznaczając ewentualnie opcję z podcentrami), a następnie wybrać nazwiska pracowników.

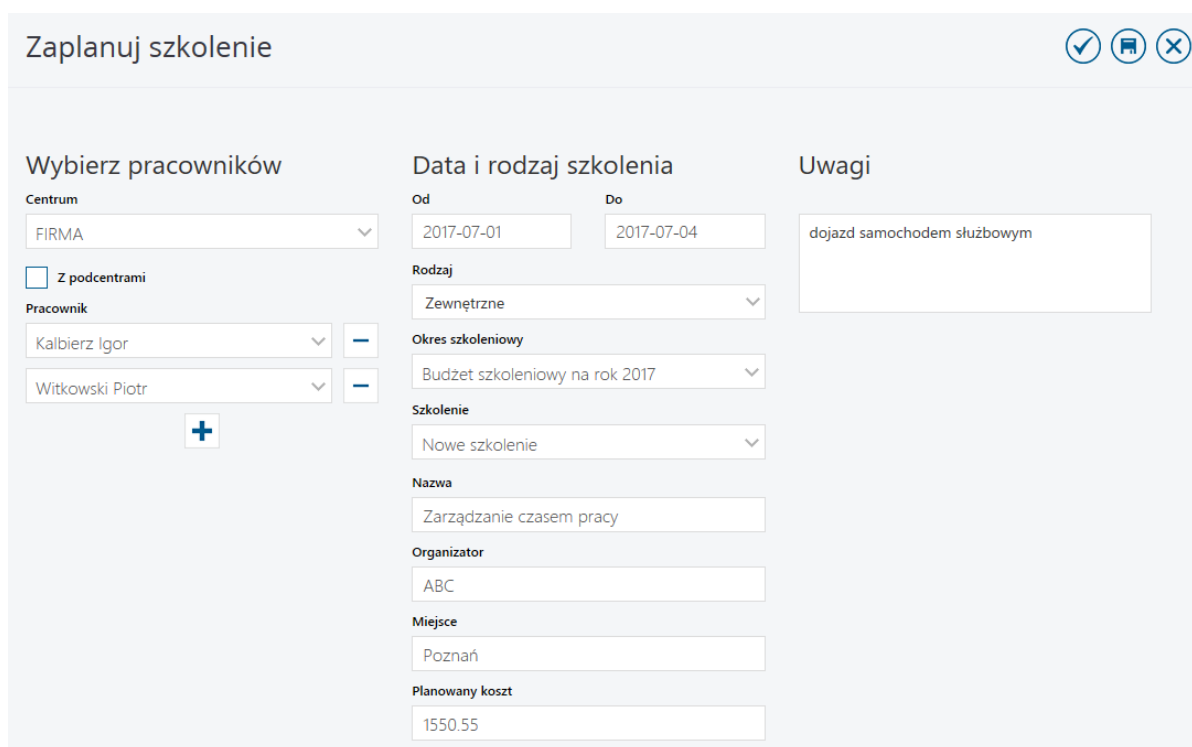
W kolejnych polach należy wybrać **Daty i rodzaj szkolenia** oraz **Okres szkoleniowy**, z jakim powiązane będzie planowane szkolenie. Lista dostępnych okresów szkoleniowych jest wyświetlana w zależności od struktury podległościowej do jakiej przypisano budżet szkoleniowy oraz od statusu okresu szkoleniowego. Nie są wyświetlane okresy zablokowane.

W polu **Szkolenie** pojawi się zdefiniowana wcześniej lista szkoleń do wyboru. Planując szkolenie **wewnętrzne** możliwy jest wybór tylko z przygotowanej wcześniej listy dostępnych szkoleń. Szkolenie **zewnętrzne** może być wybrane z listy lub w przypadku jednorazowych szkoleń, można skorzystać z opcji **Nowe szkolenie**. Wówczas bezpośrednio na formularzu planowanego szkolenia można wpisać nazwę szkolenia, organizatora, miejsce i koszt szkolenia.

**Planowany koszt** jest odczytywany z formularza szkolenia dodawanego do listy szkoleń lub w przypadku opcji *Nowe szkolenie* uzupełniany ręcznie. Podczas planowania szkolenia możliwe jest też wprowadzenie dodatkowych informacji w polu **Uwagi**.

Wprowadzone dane dotyczące planowanego szkolenia można zapisać przyciskiem  **Zapisz**, wówczas otrzyma

ono status **Zaplanowane** lub w przypadku kierowników/ zastępców, przyciskiem  **Zapisz i zatwierdź**, wówczas szkolenie uzyskuje status **Zatwierdzone**.



Rys 90. Formularz planowania nowego szkolenia zewnętrznego

### 10.3.2 Plan szkoleń – edycja i zatwierdzanie szkolenia

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy uruchamia tryb zaznaczeń. Pojawiają się wówczas dodatkowe przyciski:



**Edytuj** – Zaznaczenie jednej pozycji na liście planu szkoleń umożliwia dokonanie zmian w zależności od statusu szkolenia. Mogą być edytowane i zmieniane tylko szkolenia *Planowane* i *Zatwierdzone*.

- *Planowane* – można zmienić wszystkie pola, z wyjątkiem wybranego centrum i nazwiska pracownika.
- *Zatwierdzone* – można zmienić tylko pole *Uwagi* oraz uzupełnić *Koszty rzeczywiste* i *dodatkowe*.

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Nazwa szkolenia	Okres szkoleniowy	Czas trwania	Całkowity koszt
	Kalbierz Igor	033/E	BHP 2017	Budżet szkoleniowy na rok 2017	2017-06-03 - 2017-06-03	200.00 zł
	Kanalska Małgorzata	020/E	Szkolenie ISO 9001	Szkolenia dla kierowców	2017-06-05 - 2017-06-07	300.56 zł
	Pawelczyk Marzena	018/E	Prawo jazdy	Szkolenia dla kierowców	2017-06-03 - 2017-06-03	2000.00 zł
	Słowik-Nowak Marta	011/E	BHP 2017	Szkolenia dla kierowców	2017-06-03 - 2017-06-03	400.00 zł

Rys 91. Lista planów szkoleniowych - tryb zaznaczeń



**Usuń** – usuwane mogą być zarówno zaplanowane szkolenia, jak i zatwierdzone przez kierownika. Zatwierdzone szkolenie może zostać przesunięte na inny termin lub odwołane przez organizatora, wówczas kierownik może usunąć takie szkolenie swojemu pracownikowi i zaplanować go w innym okresie.



**Zatwierdź plan szkolenia** – przełożony lub jego zastępca, który wyraził zgodę na realizację zaplanowanego dla pracownika szkolenia, może je zatwierdzić. Po tej operacji **Planowane** szkolenie zmienia status na **Zatwierdzone**.

**Kalbierz Igor - szkolenie**

**Nazwa szkolenia:** Zarządzanie czasem pracy      **Organizator:** ABC      **Miejsce:** Poznań

**Data szkolenia**      **Koszt**      **Uwagi**

Od: 2017-07-01      Do: 2017-07-04      Planowany koszt: 0.00 zł

Okres szkoleniowy: Budżet szkoleniowy na rok 2017      Rzeczywisty koszt: 1550.55      Dodatkowy koszt: 245.36

**Suma: 1795.91 zł**

dojazd samochodem służbowym  
faktura za tankowanie

Rys 92. Formularz szkolenia zatwierdzonego

W tym statusie dane dotyczące nazwy, okresu szkolenia i planowanego kosztu nie podlegają już zmianom. W przypadku szkoleń zewnętrznych również organizator i miejsce szkolenia nie może być zmienione. Do uzupełnienia pojawiają się dodatkowe pola dotyczące kosztu rzeczywistego (proponowana jest kwota kosztu planowanego) oraz kosztu dodatkowego poniesionego przez pracownika np. na dojazd na szkolenie. Łącznie poniesione koszty rzeczywiste i dodatkowe prezentowane są w polu **Suma**. Wszelkie informacje dodatkowe dotyczące zrealizowanego szkolenia mogą być w dalszym ciągu dopisywane w polu **Uwagi**.

W kolejnym kroku kierownik może zweryfikować poniesione koszty i zatwierdzić całe szkolenie używając przycisku



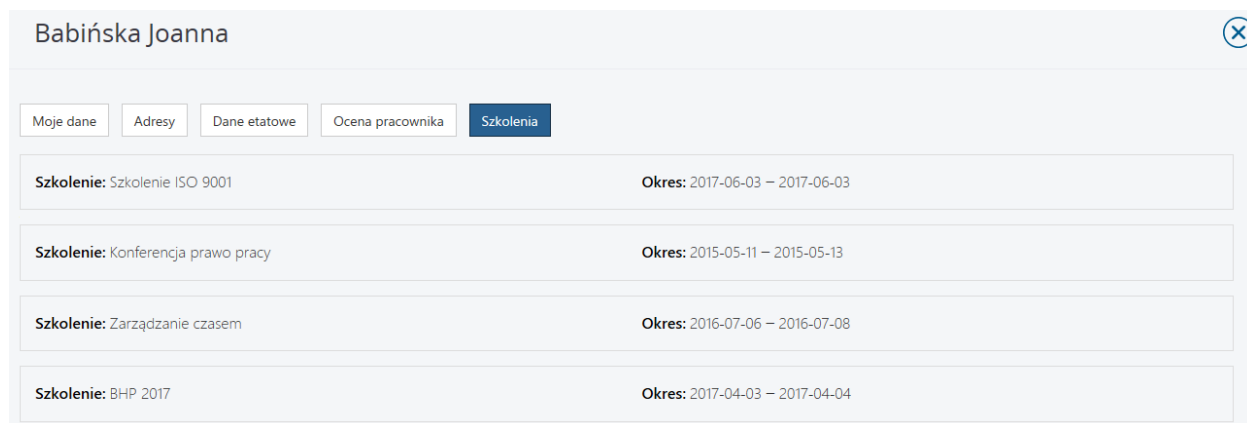
**Zapisz i oznacz jako zrealizowane**. Szkolenie uzyskuje status **Zrealizowane** i nie podlega edycji.



**Oznacz jako niezrealizowane** – w przypadku, gdy konieczne będą jeszcze zmiany w zrealizowanym szkoleniu, kierownik będzie mógł zaznaczyć szkolenie i przywrócić je do realizacji. Zmieni ono swój status na **Zatwierdzone**.

### 10.3.3 Plan szkoleń – ewidencja szkoleń i powiadomienia mailowe

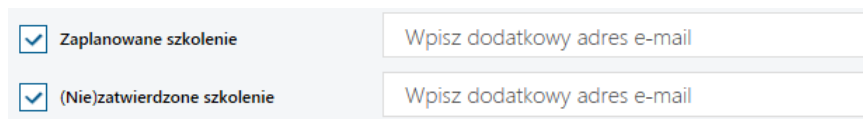
Zrealizowane przez pracownika szkolenia są ewidencjonowane w danych pracownika. Zalogowana osoba może zobaczyć szkolenia w jakich uczestniczyła wybierając z menu *Mój profil > Moje dane zakładka Szkolenia*. Zalogowany kierownik/ zastępca może obejrzeć szkolenia swoich podwładnych pracowników wybierając z menu *Pracownicy > Lista pracowników*, a następnie w danych pracownika zakładka *Szkolenia*.



Babińska Joanna				
Moje dane	Adresy	Dane etatowe	Ocena pracownika	Szkolenia
Szkolenie:	Szkolenie ISO 9001	Okres:	2017-06-03 – 2017-06-03	
Szkolenie:	Konferencja prawo pracy	Okres:	2015-05-11 – 2015-05-13	
Szkolenie:	Zarządzanie czasem	Okres:	2016-07-06 – 2016-07-08	
Szkolenie:	BHP 2017	Okres:	2017-04-03 – 2017-04-04	

Rys 93. Ewidencja zrealizowanych szkoleń

Akcje wykonywane w zakresie planowania, zatwierdzania i usuwania szkoleń mogą być wysyłane w formie powiadomień mailowych na adres pracownika, kierownika i jego zastępcy oraz dodatkowy adres e-mail wskazany w Konfiguracji. Ustawienia powiadomień mailowych znajdują się w menu [Administracja > Konfiguracja](#). Domyślnie włączono ich wysyłanie.



<input checked="" type="checkbox"/> Zaplanowane szkolenie	Wpisz dodatkowy adres e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> (Nie)zatwierdzone szkolenie	Wpisz dodatkowy adres e-mail

Rys 94. Powiadomienia mailowe – widok w konfiguracji

Powiadomienie mailowe, w przypadku szkolenia zaplanowanego pracownikowi przez kierownika, jest wysyłane na adres mailowy pracownika i nie zawiera informacji o koszcie szkolenia.

Wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników w zakresie obsługi szkoleń są zapisywane w *Historii operacji*. Filtr umożliwia odszukanie akcji w obszarze *Szkolenia*, takich jak m.in.: dodanie, usunięcie i edycja szkoleń oraz okresów szkoleniowych, a także zaplanowanie i zatwierdzonych szkoleń.

## 10.4 Szkolenia – schematy uprawnień

Dostęp do poszczególnych operacji z zakresu Szkoleń zależy jest od ustawień w schemacie uprawnień zalogowanego użytkownika. Ustawienia są dostępne w zakładce Ogólne – **Szkolenia** oraz w zakładce Zarządzanie – **Lista szkoleń** i **Okresy szkoleniowe**.

W istniejącym w aplikacji schemacie *Domyślny* ustawiono dla szkoleń własnych opcję **Podgląd**, a do podwładnych opcję **Brak**, natomiast w zakładce zarządzanie *Lista szkoleń* i *Okresy szkoleniowe* są ustawione na **Brak**.

We własnych schematach uprawnień należy dokonać odpowiednich ustawień, aby udostępnić użytkownikom dostęp do menu Szkolenia. Schemat *Administrator* posiada włączone wszystkie opcje do Szkoleń jako **Aktywne** i **Edycja**.



Lista szkoleń	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Okresy szkoleniowe	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Rys 95. Schematy uprawnień – Zarządzanie

**Lista szkoleń** – ustawiona opcja **Aktywne** pozwala na wyświetlanie listy dostępnych szkoleń z możliwością jej edycji i dodawania nowych szkoleń.

**Okresy szkoleniowe** - ustawiona opcja **Aktywne** pozwala na definiowanie okresów szkoleniowych wraz z budżetem dla poszczególnych centrów podległościowych.

W zakładce Ogólne ustawienie do Szkoleń na:

- **Edycja** do własnych, daje osobie zalogowanej możliwość planowania szkolenia dla siebie. Dodatkowo ma ona dostęp do podglądu listy szkoleń z poziomu menu Szkolenia > Lista szkoleń.

W przypadku kierowników *Edycja* do szkoleń podwładnego, daje możliwość planowania i zatwierdzenia szkolenia podległemu pracownikowi.

- **Podgląd** dla osoby zalogowanej daje dostęp do podglądu szkoleń zaplanowanych jej przez kierownika oraz do podglądu listy szkoleń.
- **Brak** - zalogowany użytkownik nie ma dostępu do gałęzi Szkolenia > Lista szkoleń i Szkolenia > Plan szkoleń, co oznacza, że nie może planować szkoleń. W przypadku kierowników ustawienie *Brak* do podwładnych oznacza brak podglądu do listy zapisanych osób z poziomu okresu szkoleniowego.

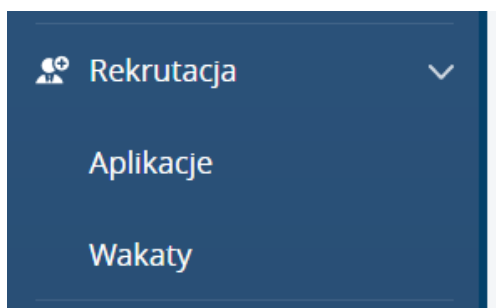
## 11 Rekrutacja



**Rekrutacja** to moduł pozwalający na wykorzystanie aplikacji Comarch ERP e-Pracownik do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, składającego się z następujących etapów:

- dodawanie i zatwierdzanie wakatów w wybranych przez Użytkownika centrach podległościowych,
- tworzenie ofert pracy, praktyk i staży,
- publikowanie ogłoszeń na zewnętrznej stronie internetowej (rekrutacja zewnętrzna) oraz poprzez Intranet (rekrutacja wewnętrzna),
- przyjmowanie aplikacji składanych przez kandydatów na wybrane stanowiska pracy oraz ich ocena,
- zatwierdzenie nowego pracownika z możliwością automatycznego uzupełnienia formularza kadrowego w bazie ERP,
- funkcjonalność archiwum aplikacji.


Dla Użytkowników, które są osobami decyzyjnymi w procesie rekrutacji przygotowano nowe opcje w **schematach uprawnień**. Akcje wykonywane w procesie rekrutacji są zapisywane w **Historii operacji**. Do Użytkowników wysyłane są także odpowiednie **powiadomienia mailowe**.



Rys 96. Menu Rekrutacja

### 11.1 Wakaty – dodawanie i zatwierdzanie

W zależności od posiadanych uprawnień, zalogowany kierownik lub zastępca może w swoim centrum podległościowym zgłaszać zapotrzebowanie na nowe wakaty.

Formularz nowego wakat jest dostępny pod ikoną . Aby zapisać nowy wakat należy obowiązkowo określić na zakładce **Ogólne** następujące parametry:

- Centrum podległościowe – imię i nazwisko kierownika wyświetli się automatycznie,
- Stanowisko – lista jest pobierana ze słownika definiowanego w bazie ERP,
- Miejsce pracy,
- Daty obowiązywania oferty – okres w którym ogłoszenie będzie aktywne,
- Typ oferty,
- Ilość pracowników.

Należy określić także, jaki typ rekrutacji (wewnętrzna / zewnętrzna) będzie dostępny. Ustawienie to jest również możliwe do zmiany na dalszych etapach zatwierdzania wakat.

Pozostałe pola nie są wymagane.

Rys 97. Formularz nowego wakat – zakładka Ogólne

W kolejnej zakładce **Ogłoszenie** znajduje się formularz oferty. Można wypełnić wstępnie przygotowany schemat ogłoszenia składający się z czterech pól:

- Wstęp,
- Zakres obowiązków,
- Kwalifikacje (wymagane/opcjonalne),
- Oferta,

lub można wykorzystać szablon HTML, który należy przygotować we własnym zakresie.

W tym celu należy zaznaczyć parametr  **Użyj własny szablon HTML** . Pojawi się wówczas jedno pole do

wpisania lub wklejenia treści w HTML oraz przycisk podglądu ogłoszenia: otwierający nową kartę w przeglądarce internetowej. Edycja HTML jest dostępna tylko na desktopach.

### Edycja wakat nr 0005/2017

Ogólne Ogłoszenie Konfiguracja

Użyj własny szablon HTML

**Wstęp (opis/wprowadzenie)**

Zapraszamy do składania aplikacji na stanowisko ogrodnika w naszej firmie.

**Zakres obowiązków**

- pielęgnacja roślin kwitnących
- dbałość o utrzymanie porządku na terenach zielonych

**Kwalifikacje (wymagane/opcjonalne)**

- znajomość podstawowych zagadnień związanych z ogrodnictwem
- zaangażowania w codzienną pracę

**Oferta**

Rys 98. Formularz edycji wakat – zakładka Ogłoszenie

Na zakładce **Konfiguracja** można dodatkowo zdefiniować, czy kandydat aplikujący na dany wakat będzie mógł wypełnić dodatkowe pola związane z preferencjami:


- Preferowany wymiar czasu pracy,
- Preferowana data rozpoczęcia pracy,
- Preferowane wynagrodzenie brutto.

Wybranie opcji **Widoczne** będzie oznaczać, że pole pojawi się do uzupełnienia, ale nie będzie obowiązkowe. Zaznaczenie parametru **Wymagane** spowoduje, że bez podania określonych preferencji dot. przyszłego zatrudnienia wysłanie zgłoszenia nie będzie możliwe.




Ogólne Ogłoszenie Konfiguracja

	Widoczne	Wymagane
Preferowany wymiar czasu pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Preferowana data rozpoczęcia pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preferowane wynagrodzenie brutto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rys 99. Formularz nowego wakat – zakładka Konfiguracja




Po przygotowaniu wakatów można **zapisać** formularz ikoną dyskietki i pozostawić np. do dalszego uzupełnienia lub **przekazać do zatwierdzenia** do osoby z wyższymi uprawnieniami przy użyciu ikony .






Użytkownik posiadający uprawnienie do zatwierdzania wakatów do publikacji może:

- edytować wakat,
- cofnąć wakat do kierownika zgłaszającego ,
- zatwierdzić wakat do publikacji ,
- cofnąć wakat do ponownego zatwierdzenia .




Ogłoszenie zostanie opublikowane po ostatecznym zatwierdzeniu i zaznaczeniu odpowiednich parametrów dotyczących rodzaju rekrutacji.



W widoku kafelków i w widoku listy wakatów posiadają odpowiednie statusy:

- brak oznaczenia graficznego - wakat **w trakcie przygotowania**,
-  - wakat **oczekujący na zatwierdzenie**,
-  - wakat **zatwierdzony** (ogłoszenie jest opublikowane zgodnie z parametrami w wakacie),
-  - wakat **zamknięty** (zatrudniono wymaganą ilość pracowników lub na formularzu wakatów zaznaczono parametr **Zamknięty**, wakat zamknięty nie jest publikowany),
- daty w kolorze **czerwonym** – wakat, którego daty obowiązywania są wcześniejsze niż data logowania.

Rekrutacja - wakaty      Szukaj

Pokaż zaznaczone(0)

Status	Numer	Stanowisko	Miejsce pracy	Centrum	Czas trwania	Typ oferty	Rekrutacja wewnętrzna	Rekrutacja zewnętrzna
	0002/2017	Kierowca	Warszawa	TRANSPORT	2017-11-01 - 2018-01-31	Praca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0003/2017	Ogrodnik	Warszawa	OGRÓD	2017-11-01 - 2017-12-31	Praca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0001/2017	Projektant zieleni	Warszawa	PROJEKTANCI	2017-11-01 - 2018-03-31	Praca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Strona 1 z 1 (3 pozycji)  **1** 

Rys 100. Rekrutacja – wakatów w widoku listy

W oknie wakatów znajduje się filtr, w którym dostępne są następujące kryteria: *Centrum podległościowe, Daty obowiązywania, Typ oferty, Stanowisko, Status, Rodzaj rekrutacji.*

## 11.2 Publikacja ogłoszeń – konfiguracja

W aplikacji Comarch ERP e-Pracownik została przygotowana wstępnie zewnętrzna strona internetowa, do której można skonfigurować przekierowanie np. z głównej strony firmowej. Adres strony jest tworzony poprzez dodanie podstrony **/kariera** do adresu logowania – np. **firmademo.epracownik.pl/kariera**

Zalogowany Użytkownik może wyświetlić stronę z publikowanymi ogłoszeniami poprzez kliknięcie w ikonę podglądu



, która jest dostępna z poziomu okna wakatów.

Wyświetlony zostanie wówczas domyślny szablon strony internetowej widoczny na poniższym rysunku. Do szablonu należy jedynie wpisać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu dla kandydatów.

Witamy!

Dołącz do naszego zespołu!  
Zapraszamy do współpracy.

Poznaj nasze aktualne oferty.

Sprawdź kogo szukamy. Aplikuj i dołącz do nas!

**Kierowca**  
Praca  
Warszawa


**Ogrodnik**  
Praca  
Warszawa

**Projektant zieleni**  
Praca  
Warszawa

Masz pytania dotyczące rekrutacji?  
Skontaktuj się z nami.  
tel.:  
e-mail:

Rys 101. Rekrutacja – domyślny szablon strony internetowej

Strona ta podlega również własnej konfiguracji z wykorzystaniem materiałów przygotowanych w własnym zakresie w HTML. Dostęp do konfiguracji jest oparty na oddzielnym uprawnieniu z sekcji **Zarządzanie**.

Zalogowany Użytkownik poprzez ikonę  w górnej części okna podglądu będzie mógł przejść w tryb konfiguracji strony z ogłoszeniami. Ikona nie jest widoczna na urządzeniach mobilnych.

## Kariera - oferty pracy

[Strona główna](#)[Strona podsumowania](#)

Adres strony WWW

Wstęp (opis/wprowadzenie)

Kontakt

Powered by Comarch ERP e-Pracownik

Rys 102. Rekrutacja – panel konfiguracji strony internetowej

W panelu konfiguracyjnym można zdefiniować:

- adres strony WWW wyświetlany w prawym górnym rogu,
- wygląd i treść wstępu,
- wygląd i treść sekcji związanej z danymi kontaktowymi,
- wygląd i treść strony z podsumowaniem, w którym może być zawarte np. podziękowanie za złożenie aplikacji przez kandydata i/lub informacja o dalszych etapach rekrutacji. Domyślnie także dla tej strony został przygotowany prosty szablon.

## Kariera - podsumowanie

Dziękujemy za złożenie aplikacji

[Zobacz inne oferty](#)

Powered by Comarch ERP e-Pracownik

Rys 103. Rekrutacja – domyślny szablon podsumowania

**Logo firmy** wyświetlane w lewym górnym rogu okna jest pobierane z **Konfiguracji**. W dolnej części okna znajduje się pasek informujący o aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

W oknie ogłoszeń wyświetlany jest także standardowy filtr (kryteria: *Typ oferty, Stanowisko, Miejsce pracy*) oraz wyszukiwarka stanowisk.



www.fhu-ogrodnik.pl

## Kariera - oferty pracy



Szukaj



### Zapraszamy do współpracy!

Sprawdź kogo szukamy. Aplikuj i dołącz do nas!

Nie ma oferty dla Ciebie?

Wyślij nam swoje CV na adres [kariera@fhu-ogrodnik.pl](mailto:kariera@fhu-ogrodnik.pl)

#### Kierowca

Praca

📍 Warszawa

#### Ogrodnik

Praca

📍 Warszawa

#### Projektant zieleni

Praca

📍 Warszawa

Masz pytania dotyczące rekrutacji?

Skontaktuj się z nami.

(+48)12 645 10 00

[kariera@fhu-ogrodnik.pl](mailto:kariera@fhu-ogrodnik.pl)

Rys 104. Rekrutacja – przykład własnej definicji strony internetowej (dane fikcyjne)

**Dziękujemy za złożenie aplikacji.**



Rys 105. Rekrutacja – przykład własnej definicji strony podsumowania








---






## Stanowisko: OGRODNIK

---

### Opis stanowiska i obowiązki:

-  pielęgnacja roślin kwitnących,
-  koszenie oraz grabienie trawników,
-  ekonomiczne gospodarowanie środkami do pielęgnacji roślin,
-  dbałość o utrzymanie wzorowego porządku i czystości na terenach zielonych,
-  odpowiedzialność za powierzony sprzęt, dbałość o urządzenia.

### Od kandydatów oczekujemy:

-  znajomości podstawowych zagadnień związanych z ogrodnictwem,
-  pasji do pracy w ogrodzie,
-  uczciwości, punktualności, sumienności i zaangażowania w codzienną pracę,
-  gotowości do pracy w trybie zmianowym,
-  prawo jazdy kategorii B i T – mile widziane.

### Oferujemy:

-  ciekawą pracę w profesjonalnym, dynamicznym zespole,
-  pracę w stabilnej i prestiżowej firmie,
-  szeroki pakiet socjalny.



Aplikuj

Powered by Comarch ERP e-Pracownik

Rys 106. Rekrutacja – przykład własnej strony ogłoszenia (dane fikcyjne)

0005/2017  
**Ogrodnik**

📍 Miejsce pracy: Warszawa  
🕒 Wymiar etatu: Pełny etat  
📄 Typ oferty: Praca

Zapraszamy do składania aplikacji na stanowisko ogrodnika w naszej firmie.

**Zakres obowiązków**

- pielęgnacja roślin kwitnących
- dbałość o utrzymanie porządku na terenach zielonych

**Wymagania**


- znajomość podstawowych zagadnień związanych z ogrodnictwem
- zaangażowania w codzienną pracę
- gotowość do pracy w trybie zmianowym

Oferujemy

ⓧ Aplikuj

Rys 107. Rekrutacja – przykładowy wygląd treści ogłoszenia na urządzeniu mobilnym (standardowy szablon ogłoszenia złożony z czterech sekcji)

### 11.3 Aplikacje – formularz kandydata

W każdym ogłoszeniu publikowanym na stronie internetowej lub w Intranecie widoczny jest przycisk , za pomocą którego można przejść do wypełnienia formularza.

Wyświetlone zostanie nowe okno, w którym pojawią się pola do uzupełnienia:

- dane personalne: imię i nazwisko,
- dane kontaktowe: numer telefonu i adres e-mail,
- załącznik (obsługiwane formaty: \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.rar, \*.zip, \*.7z, \*.odt, maksymalna dopuszczalna wielkość pliku wynosi 5120 KB),
- preferencje – w zależności od parametrów ustawionych w definicji wakat,
- informacje dodatkowe dla pracodawcy – jeśli kandydat chciałby przekazać dodatkowe dane, które nie zostały wyszczególnione w powyższych pozycjach – wypełnienie tego pola jest dobrowolne,
- wymagane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Numer telefonu
<input type="text" value="Anna"/>	<input type="text" value="Nowak"/>	<input type="text" value="600-123-123"/>
Adres e-mail	CV.pdf <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="+ Dodaj załącznik"/>	
<input type="text" value="anna.nowak@poczta.pl"/>		
Preferowany wymiar czasu pracy	Preferowana data rozpoczęcia pracy	Preferowane wynagrodzenie brutto
<input type="text" value="3/4 etatu"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informacje dodatkowe dla pracodawcy		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).		
<input type="button" value="Wyślij"/>		

Rys 108. Aplikacja – formularz do wypełnienia przez kandydata w rekrutacji zewnętrznej

Przycisk  spowoduje zapisanie aplikacji do bazy danych oraz wyświetlenie podsumowania, w którym może być zawarte np. podziękowanie lub informacja o dalszym kontakcie z kandydatem.

Podczas wysyłki formularza pola wymagane są sprawdzane i oznaczane czerwonym obramowaniem w przypadku braku wypełnienia.

Analogiczny formularz jest wyświetlany przy wysłaniu aplikacji w **rekrutacji wewnętrznej** (*Intranet > Kariera*).

Dane pracownika, które już znajdują się w systemie (np. imię i nazwisko, dane kontaktowe) są wypełniane automatycznie. Część z nich podlega edycji przed wysłaniem aplikacji – można np. zmienić adres mailowy do kontaktu. W rekrutacji wewnętrznej nie jest wymagane dołączenie pliku do zgłoszenia. Zapis wypełnionego formularza jest możliwy poprzez ikonę dyskietki.





Comarch ERP e-Pracownik			i ⚙️  Kalbierz Igor ▾		
Start					
Pracownicy ▾					
Intranet ▾					
Do pobrania					
Kariera					
Ocena pracownika ▾					
Szkolenia ▾					
Szczegóły oferty <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>					
Imię	Nazwisko	Numer telefonu			
<input type="text" value="Igor"/>	<input type="text" value="Kalbierz"/>	<input type="text" value="666-555-444"/>			
Adres e-mail	Wybierz plik...		<input type="button" value="+ Dodaj załącznik"/>		
<input type="text" value="kalbierz@ep.comarch.pl"/>					
Informacje dodatkowe dla pracodawcy					
<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).					

Rys 109. Aplikacja – formularz do wypełnienia przez kandydata w rekrutacji wewnętrznej

## 11.4 Aplikacje – ocena i zatwierdzanie nowego pracownika

Aplikacje wysyłane przez kandydatów są zapisywane w bazie systemu ERP. Dostęp do aplikacji mają kierownicy lub zastępcy centrów podległościowych zgodnie z układem struktury podległościowej w firmie.

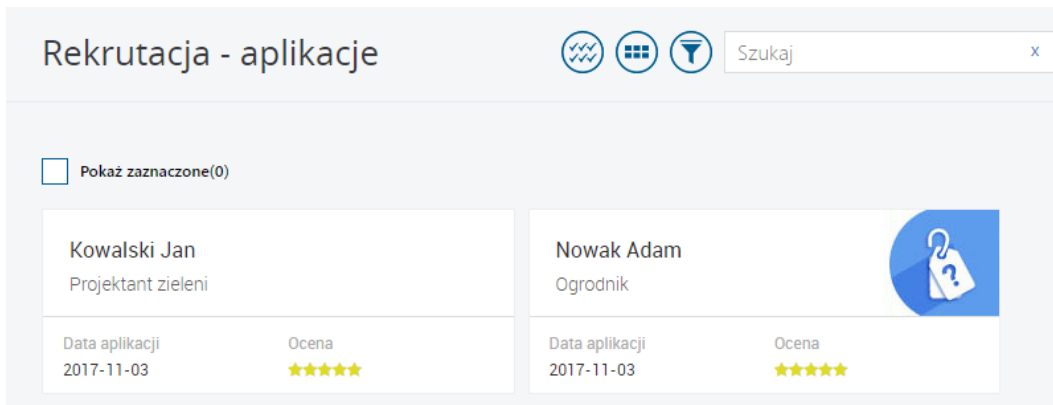
W menu bocznym w zakładce **Rekrutacja > Aplikacje** wyświetlane są pozycje w widoku kafelków lub listy z następującymi statusami:

- brak oznaczenia graficznego – aplikacja przed lub w trakcie oceny,
-  - aplikacja **oczekująca na zatwierdzenie**,
-  - aplikacja **zatwierdzona** (została wyrażona zgoda na zatrudnienie nowego pracownika),
-  - aplikacja **zamknięta** (zatrudniono nowego pracownika z automatycznym utworzeniem formularza kadrowego w module kadrowo-płacowym w bazie systemu ERP),
-  - aplikacja **archiwalna**.

W oknie aplikacji znajduje się filtr, w którym dostępne są następujące kryteria: *Stanowisko, Miejsce pracy, Wakat, Status* (domyślnie wyświetlane są wszystkie aplikacje oprócz archiwalnych), *Rodzaj rekrutacji, Daty złożenia aplikacji*.

W widoku kafelków widoczne są następujące informacje:

- Nazwisko i imię kandydata,
- Stanowisko,
- Data aplikacji,
- Wizualizacja oceny kandydata.




Rekrutacja - aplikacje



Pokaż zaznaczone(0)

Kowalski Jan Projektant zieleni	Nowak Adam Ogrodnik
Data aplikacji 2017-11-03	Ocena ★★★★★
Data aplikacji 2017-11-03	Ocena ★★★★★

Rys 110. Aplikacje – widok kafelków

W widoku listy dodatkowo wyświetlane są *Miejsce pracy, Centrum podległościowe, Oznaczenie załącznika* oraz *Rodzaju rekrutacji*, z jakiej pochodzi zgłoszenie kandydata.

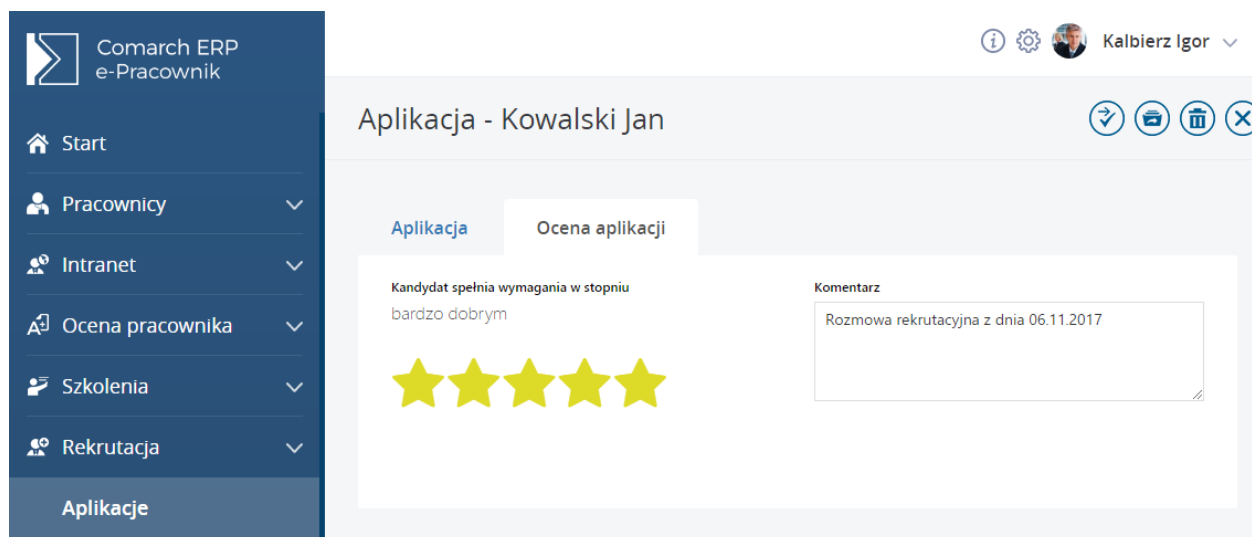
 **Wskazówka:** Aplikacje można przeglądać także poprzez formularz wakat. Po zatwierdzeniu wakat do publikacji pojawi się czwarta zakładka **Aplikacje**.

Ogólne	Ogłoszenie	Konfiguracja	Aplikacje			
Status	Załącznik	Kandydat	Adres e-mail	Numer telefonu	Ocena	Rodzaj rekrutacji
		Kowalski Jan	jan.kow@poczta.pl	500-111-222	★★★★★	Zewnętrzna
		Nowak Anna	anna.nowak@poczta.pl	123123123	☆☆☆☆☆	Zewnętrzna

Zakładka **Aplikacje** na formularzu wakat nie jest dostępna na urządzeniach mobilnych.




Po wejściu do aplikacji widoczne są dwie zakładki: **Aplikacja** i **Ocena aplikacji**. W pierwszej z nich widoczne są dane wpisane przez kandydata. Na drugiej zakładce znajduje się:

- pole ogólnej oceny kandydata wg pięciostopniowej skali spełnienia wymagań,
- pole do wpisania komentarza (uwag, uzasadnienia oceny itp.).







Rys 111. Aplikacje – formularz oceny kandydata

Aplikacja przed lub po przeprowadzeniu oceny może być:

- edytowana,
- usunięta bezpowrotnie z bazy danych ikoną kosza,
- przeniesiona do archiwum ikoną ,
- przywrócona z archiwum ikoną ,
- przekazana do zatwierdzenia nowego pracownika ikoną  do osoby z wyższymi uprawnieniami.

Użytkownik posiadający uprawnienie do zatwierdzania nowych pracowników może:

- edytować aplikację,
- cofnąć aplikację do kierownika zgłaszającego ,
- zatwierdzić zatwierdzenie nowego pracownika ,
- cofnąć zatwierdzenie nowego pracownika ,
- przesłać dane nowego pracownika do działu kadrowego (poprzez automatyczne utworzenie formularza w module kadrowo-płacowym bazy systemu ERP) – ikoną . Operacja ta jest dostępna tylko jeśli kandydat aplikował w rekrutacji zewnętrznej i w związku z tym nie ma jeszcze jego danych w bazie systemu ERP.



**Wskazówka:** Do działu kadrowego są przesyłane następujące dane:

- Imię i Nazwisko,
- Centrum podległościowe,
- Adres e-mail – jako adres prywatny,
- Numer telefonu – jako numer prywatny,
- Stanowisko.

Pracownicy na liście w kadrach pojawią się z automatycznie nadanym akronimem REKR/0001, REKR/0002, REKR/0003 itp.



**Uwaga:** W przypadku współpracy modułu kadrowo-płacowego z systemem **Comarch ERP XL / Altum** dane pracownika są synchronizowane podczas zapisu edytowanego formularza np. po wpisaniu daty zatrudnienia przez pracownika działu kadrowego lub podczas kolejnej synchronizacji baz danych.

## 11.5 Rekrutacja – schematy uprawnień

Dostęp do poszczególnych operacji z zakresu Rekrutacji oparty jest na ustawieniach w schemacie uprawnień zalogowanego użytkownika. Ustawienia są dostępne na dwóch poziomach – uprawnienia podstawowe w zakładce Ogólne – **Rekrutacja** oraz uprawnienia wyższe w zakładce Zarządzanie – **Rekrutacja** i **Kariera - konfiguracja**.

Ustawienie **Ogólne – Rekrutacja** jest dostępne jedynie w odniesieniu do podwładnych, przez których należy rozumieć potencjalnych nowych pracowników biorących udział w procesie rekrutacji.

W istniejącym w aplikacji schemacie **Domyślny** ustawiono dla rekrutacji podwładnych opcję **Brak**. Zmiana ustawienia na opcję **Podgląd** oznaczać będzie, że kierownik lub zastępca będą mieć wgląd w wakaty i aplikacje (bez

prawa do ich edycji). Zmiana ustawienia na opcję **Edycja** umożliwi nadanie kierownikowi lub zastępcy określonych praw w zakresie:

- **wakatów**: dodawanie, usuwanie, edytowanie, przekazywanie do zatwierdzenia publikacji
- **aplikacji**: usuwanie, edytowanie (ocenie), przenoszenie do/z archiwum, przekazywanie do zatwierdzenia zatrudnienia

W ustawieniach dotyczących **Zarządzania** oba uprawnienia domyślnie są ustawione jako **Brak**. Zmiana ustawienia na **Aktywne** oznacza umożliwienie Użytkownikowi:

- zatwierdzania wakatów do publikacji (opcja **Zarządzanie > Rekrutacja**)
- zatwierdzenia zatrudnienia nowego pracownika – w tym z opcją przesłania danych do działu kadrowego (opcja **Zarządzanie > Rekrutacja**)
- konfiguracji zawartości i wyglądu strony z ogłoszeniami (\*\kariera) (opcja **Zarządzanie > Kariera - konfiguracja**)

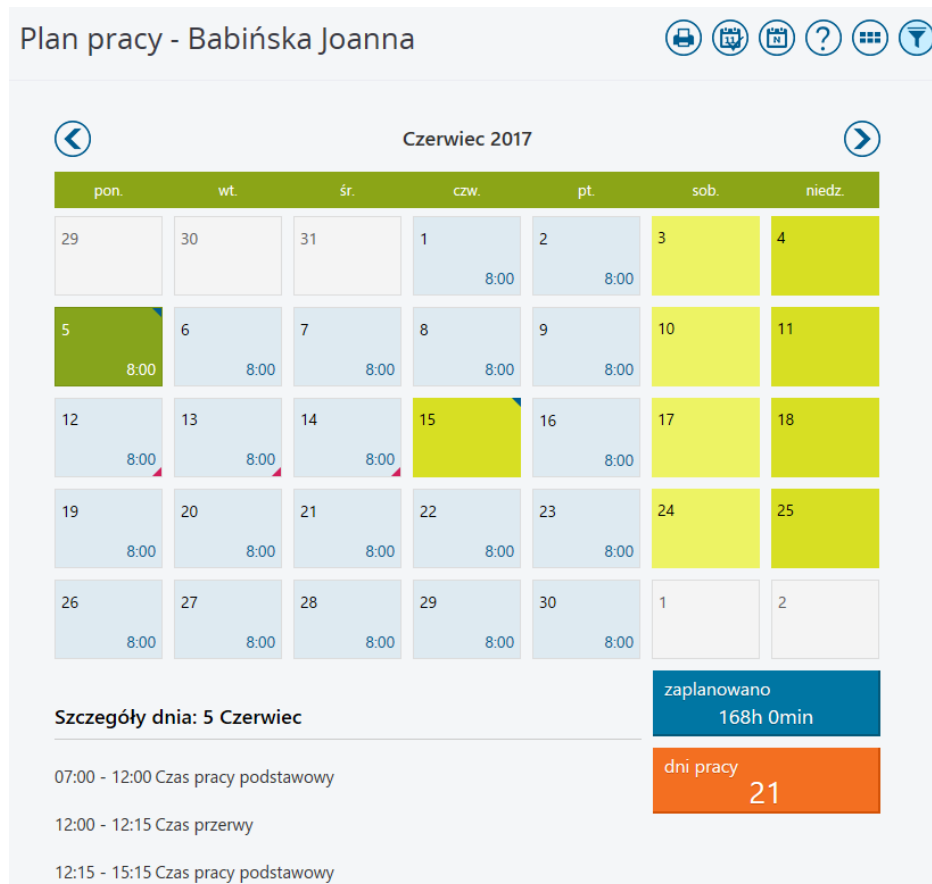
We własnych schematach uprawnień należy dokonać odpowiednich ustawień, aby umożliwić wybranym użytkownikom dostęp do menu Rekrutacja.

Schemat **Administrator** posiada włączone wszystkie opcje jako **Aktywne i Edycja**.


## 12 Plan pracy



**Plan pracy** – pozwala na układanie harmonogramu pracy w poszczególnych dniach miesiąca. W zależności od posiadanych uprawnień, zalogowany użytkownik może edytować i planować pracę sobie lub swoim podwładnym.



Rys 112. Plan pracy – widok miesięczny

Plan pracy w układzie miesięcznym wyświetlany jest domyślnie dla zalogowanego użytkownika. Jeśli użytkownikiem jest Kierownik, to pod przyciskiem  *Filtr* może on z listy wybrać nazwisko podległego pracownika i wyświetlić jego miesięczny Plan pracy. Bieżący dzień tygodnia jest oznaczony kolorem zielonym, a w układzie tygodniowym data została pogrubiona. W dolnym rogu w kolorze niebieskim wyświetlona jest zaplanowana miesięczna suma godzin pracy oraz liczba dni pracy. Za pomocą przycisków dostępnych w górnej części okna możliwe jest wykonanie operacji:



*Wydruk miesięczny* – umożliwi wydrukowanie planu pracy dla zalogowanego użytkownika lub pracownika wybranego z listy. Wydruk jest tworzony i zapisywany w formacie pdf.





*Walidacja 11-godzinnej przerwy* – umożliwia zweryfikowanie, czy zaplanowane godziny pracy nie naruszają prawa do 11-godzinnego dobowego odpoczynku



*Walidacja co 4 wolnej niedzieli* - umożliwia zweryfikowanie, czy zaplanowana praca w niedziele nie narusza prawa pracownika do co najmniej jednej wolnej niedzieli raz na cztery tygodnie.



*Podgląd legendy* – wywołuje okno legendy z opisem oznaczeń i alertów stosowanych na planie pracy

## Legenda

07:00 (08:00)	Modyfikacja zapisu w aplikacji
07:00 (08:00)	Oznaczenie nieobecności
	Dzień wolny
	Dzień świąteczny
	Umowa cywilnoprawna
	Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia

Rys 113. Plan pracy – legenda oznaczeń



*Zmień widok* – wyświetlany jest kalendarz w układzie tygodnia 7-dniowego dla zalogowanego użytkownika oraz jego podwładnych pracowników.

Dni w planie pracy i czasie pracy dla zleceniobiorców wyświetlane są w kolorze niebieskim, a dla osób którym nadano dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia, w kolorze zielonym.

Plan pracy 05 Cze 2017 11 Cze 2017

	Pn, 5 Cze	Wt, 6 Cze	Sr, 7 Cze	Cz, 8 Cze	Pt, 9 Cze	So, 10 Cze	Nd, 11 Cze
003/E	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Bukielski Andrzej	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		
Czajewicz Ola	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Czarkowska Ewa	07:00 (11:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)		
Czekaj Katarzyna	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		
Kalbierz Igor	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Kanalska Malgorzata	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		
Kostrzewski Adam	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Kowalik Piotr	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)		
Kowalkiewicz Mateusz	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)		
Krakowski Janusz	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Krzykiewicz Agata	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Malinowska Halina	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)		

Rys 114. Plan pracy – widok 7 dniowy

Plan pracy w widoku tygodniowym może być wyświetlony jako tydzień roboczy 5-dniowy lub tydzień 7-dniowy. Dodatkowo na desktopie jest możliwość zmiany układu kalendarza na miesięczny wraz z widocznym podsumowaniem godzin dla każdego pracownika. Widok można zmieniać używając przycisków:



*Widok 5-dniowy* (poniedziałek-piątek) – przycisk jest dostępny przy ustawieniu widoku miesięcznego



*Widok 7-dniowy* (poniedziałek-niedziela) – przycisk jest dostępny przy ustawieniu widoku 5-dniowego



*Widok miesięczny* – przycisk jest dostępny przy ustawieniu widoku 7-dniowego – pokazuje godziny rozpoczęcia pracy oraz ilość zaplanowanych godzin w danym dniu.



Pod przyciskiem „Filtr” można wybrać z listy podległe centrum i wyświetlić Plan pracy dla pracowników należących do danego centrum. Jeżeli w strukturze podległościowej pod centrum są jeszcze podcentra, to możliwe jest zaznaczenie opcji „Z podcentrami” i wyświetlenie kalendarzy dla pracowników wybranego centrum wraz z podcentrami.

## Filtrowanie

### Centrum

Administracja



Z podcentrami

Wyczyść

Anuluj

Filtruj

Rys 115. Filtrowanie planu pracy wg Centrum

Na Planie pracy poszczególne dni posiadają oznaczenia świadczące o modyfikacjach wprowadzonych z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik oraz informacje o nieobecnościach pracownika w danym okresie.

08:00 (08:00)

-znaczony dzień, w którym pracownik ma rozpocząć pracę o godzinie 8:00 i pracować przez 8 godzin.

08:15 (08:00)


-niebieski alert informuje, że ten dzień został zmodyfikowany w e-Pracowniku (wyjątek w kalendarzu)

08:00 (08:00)


-czerwony alert informuje, że w tym dniu pracownik jest nieobecny. Oznaczenie dotyczy zarówno osób posiadających wpisaną nieobecność, jak i osób niezatrudnionych w tym okresie.

## 12.1 Edycja dnia pracy

Jednorazowe kliknięcie prawym przyciskiem myszy na konkretnym dniu pozwala na wyświetlenie szczegółów dnia oraz edycję danych. **Edycja planu dnia** możliwa jest poprzez:

- Pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wciśnięciu przycisku  *Edytuj plan dnia*
- Pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszy na danym dniu

Na urządzeniach mobilnych edycja możliwa jest poprzez:

- Dłuższe przytrzymanie na danym dniu, a następnie wciśnięciu przycisku  *Edytuj plan dnia*.
- Krótkie kliknięcie na danym dniu

Na urządzeniach mobilnych, na planie pracy w układzie tygodniowym ze względu na mały ekran, wyświetlają się tylko inicjały pracowników. Jeżeli chcemy zobaczyć pełne dane podświetlonej osoby, należy 'kliknąć' w inicjały. Wówczas pojawi się nazwisko i imię pracownika. Rozwinięcie pełnych danych ma znaczenie w przypadku, gdy na liście pojawiają się osoby o takich samych inicjałach.

Jednoczesne zaznaczenie wielu dni w celu dokonania ich modyfikacji jest możliwe poprzez:

- Klikanie w poszczególne dni prawym przyciskiem myszy
- Klikanie w poszczególne dni z wciśniętym klawiszem CTRL
- Klikanie przez przeciąganie, przy wciśniętym lewym przycisku myszy przesuwamy po planie pracy

	Pn, 5 Cze	Wt, 6 Cze	Sr, 7 Cze	Cz, 8 Cze	Pt, 9 Cze	So, 10 Cze	Nd, 11 Cze
Babińska Joanna	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Bukielski Andrzej	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		
Czajewicz Ola	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Czarkowska Ewa	07:00 (11:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)		
Czekaj Katarzyna	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		
Kalbierz Igor	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Kaniańska Małgorzata	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		
Kostrzewski Adam	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Kowalik Piotr	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)		
Kowalkiewicz Mateusz	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)		
Krakowski Janusz	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Krzykiewicz Agata	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		
Malinowska Halina	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)		

Rys 116. Edycja dnia na Planie pracy

Edycja planu pracy umożliwia naniesienie danych dotyczących typu dnia (Praca, Wolne, Święto), godzin wykonywania pracy, jak i pracy na wydziałach i projektach (Szczegóły dostępne dla użytkowników modułu Płace i Kadry Plus).

W przypadku modułu Płace i Kadry zablokowana jest możliwość dodawania wielu wejść/wyjść w jednym dniu.

Dla dni typu *Praca* w polu Uwagi można odnotować dodatkowe informacje widoczne potem również na Planie pracy w bazie danych systemu ERP.



**Uwaga:** Na urządzeniach mobilnych z systemem Android i przeglądarką Chrome, w celu wpisania godzin i minut, należy usunąć zawartość pola i wpisać z klawiatury numerycznej cały ciąg znaków, np.09:45


Rys 117. Edycja dnia planu pracy - Szczegóły


Ilość zaznaczonych dni na planie pracy decyduje o tym, jakie dane podlegają modyfikacji na formularzu dnia planu pracy. W przypadku, gdy zaznaczono:

- **tylko jeden dzień** – edycji podlegają informacje o godzinach wejścia i wyjścia, strefach, wydziałach, projektach. Można wybrać kolejne osoby, dla których chcemy zmienić informacje w planie pracy oraz zmienić zakres dat.
- **więcej niż jeden dzień** można zmienić tylko informacje związane z planem dnia, takie jak: godziny wejścia i wyjścia, strefy. w module Płace i Kadry Plus dodatkowo można zmienić informacje o wydziałach i projektach. Szczegółowe informacje na temat planu dnia odczytywane są z dnia, który został zaznaczony jako pierwszy.


## 12.2 Kopiowanie danych

Na planie pracy mamy możliwość kopiowania zaznaczonych dni. Jeśli chcemy skopiować ustawienia danych na inne

dni miesiąca, należy zaznaczyć wybrany dzień lub kilka dni i użyć przycisku  **Kopiuj**. Automatycznie na górnej

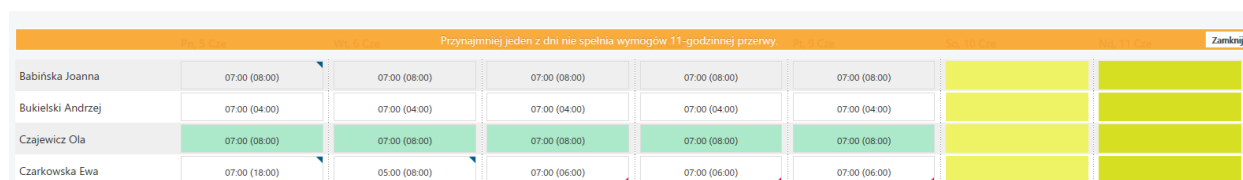
belce pojawi się przycisk  **Wklej**. Skopiowane dane mogą być wielokrotnie nanoszone na kalendarz. Kopiowanie odbywa się dla wyświetlanych osób, może obejmować okres, którego nie widzimy na ekranie, np. w kolejnym tygodniu.

## 12.3 Usuwanie danych

Za pomocą przycisku  **Usuń** możliwe jest usuwanie zmian wykonanych na poszczególnych dniach. Usuwane są tylko te dane, które zostały naniesione w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

## 12.4 Walidacja 11-godzinnej przerwy


W momencie zapisu danych program dokonuje weryfikacji 11-godzinnej przerwy na odpoczynek pomiędzy godzinami wyjścia, a godzinami wejścia w następujących po sobie dniach pracy. W przypadku, gdy nie zostanie zachowana 11-godzinna przerwa w trakcie zapisu danych pojawi się komunikat.



Przynajmniej jeden z dni nie spełnia wymogów 11-godzinnej przerwy						Zamknij
Babińska Joanna	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	
Bukielski Andrzej	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	
Czajewicz Ola	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	
Czarkowska Ewa	07:00 (18:00)	05:00 (08:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	

Rys 118. Plan pracy – weryfikacja 11 godzinnej przerwy


Opcja walidacji 11-godzinnej przerwy może być również używana w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie

przycisku . Weryfikacja dotyczy wyświetlanego na oknie okresu. Jeżeli występuje błędnie zaplanowany czas pracy, to po wykonaniu weryfikacji, dni w których wykryto nieprawidłowości oznaczane są na 'czerwono' i wyświetla się komunikat:

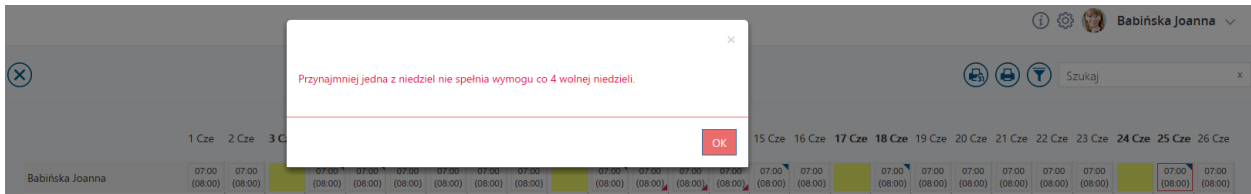
Przynajmniej jeden z dni nie spełnia wymogów 11-godzinnej przerwy.

## 12.5 Walidacja co 4 wolnej niedzieli

W momencie zapisu danych program dokonuje weryfikacji ich poprawności pod kątem zachowania co 4 wolnej niedzieli. W przypadku, gdy ta zasada nie zostanie zachowana, w trakcie zapisu danych pojawi się odpowiedni komunikat. Sprawdzane są trzy niedziele **poprzedzające** aktualnie modyfikowaną, jeśli odnotowano w niej czas pracy w strefie wliczanej do czasu pracy.

Walidacji co 4 wolnej niedzieli może być również użyta w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie przycisku . Weryfikacja dotyczy wyświetlanego na oknie okresu. Jeżeli występuje błędnie zaplanowany dzień lub dni, to po

wykonaniu weryfikacji dni, w których wykryto nieprawidłowości oznaczane są na 'czerwono' i wyświetla się komunikat:



Rys 119. Plan pracy - walidacja co 4 wolnej niedzieli



**Uwaga:** Walidacja co 4 wolnej niedzieli nie jest dostępna na telefonach.



**Wydruk miesięczny (zbiorczy)** – przy wyświetlonym widoku 31-dniowym możliwy jest wydruk planu pracy dla wszystkich podwładnych zalogowanego użytkownika. W przypadku wybrania konkretnych osób lub użycia filtra wydruk wykona się dla widocznych pracowników. Na wydruku oprócz godzin pracy w poszczególnych dniach w ostatniej kolumnie znajduje się suma zaplanowanych godzin w miesiącu.

PLAN PRACY - Czerwiec 2017

Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK

Data wydruku: 2017-06-05

Spółka jawna

Pracownik	Cz 1	Pt 2	So 3	Nd 4	Pn 5	Wt 6	Śr 7	Cz 8	Pt 9	So 10	Nd 11	Pn 12	Wt 13	Śr 14	Cz 15	Pt 16	So 17	Nd 18	Pn 19	Wt 20	Śr 21	Cz 22	Pt 23	So 24	Nd 25	Pn 26	Wt 27	Śr 28	Cz 29	Pt 30	Suma
Babińska Joanna	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	208:00
Czarkowska Ewa	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)		07:00 (18:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	140:00
Czekaj Katarzyna	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	84:00
Kowalik Piotr	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)		07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)		07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)		07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)		07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	07:00 (09:00)	42:00
Malinowska Halina	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)		08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)		08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)		08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)		08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	08:00 (08:00)	176:00
Szydło-Maj Zuzanna	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	168:00
Zawilska Marta	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	84:00

Rys 120. Przykład wydruku miesięcznego (zbiorczego) planu pracy

## 13 Czas pracy



**Czas pracy** – pozwala na odnotowanie wykonanej pracy w poszczególnych dniach miesiąca. W zależności od posiadanych uprawnień, zalogowany użytkownik może edytować i modyfikować pracę sobie lub swoim podwładnym pracownikom. Czas pracy w układzie miesięcznym wyświetlany jest domyślnie dla zalogowanego użytkownika.



Jeśli użytkownikiem jest Kierownik, to dostępny będzie przycisk **Filtr**, którego działanie jest analogiczne jak na Planie pracy:

- w układzie miesięcznym można z listy wybrać nazwisko podległego pracownika i wyświetlić jego miesięczny Czas pracy.
- w układzie 5, 7, 31-dniowym można z listy wybrać podległe centrum i wyświetlić Czas pracy dla pracowników danego centrum. Jeżeli w strukturze podległościowej pod tym centrum są jeszcze podcentra, to możliwe jest zaznaczenie opcji „Z podcentrami” i wyświetlenie kalendarzy dla pracowników wybranego centrum wraz z podcentrami.

Bieżący dzień tygodnia jest oznaczony kolorem zielonym, a w układzie tygodniowym data została pogrubiona. Obsługa przycisków dostępnych na oknie Czas pracy jest analogiczna, jak w przypadku Planu pracy.



**Zmień widok** – domyślnie wyświetlany jest kalendarz w układzie 7-dniowym, gdzie kierownik na jednym oknie ma dostęp również do czasu pracy swoich podwładnych pracowników. Możliwa jest zmiana widoku kalendarza na 5-dniowy lub 31-dniowy. W układzie 31-dniowym dodatkowo pokazana jest suma godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników w obrębie całego miesiąca.

Czas pracy		Czerwiec 2017																														Szukaj	
		7 Cze 8 Cze 9 Cze 10 Cze 11 Cze 12 Cze 13 Cze 14 Cze 15 Cze 16 Cze 17 Cze 18 Cze 19 Cze 20 Cze 21 Cze 22 Cze 23 Cze 24 Cze 25 Cze 26 Cze 27 Cze 28 Cze 29 Cze 30 Cze																															
Babinska Joanna	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	UW	UW	UW		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	184h 0min	
Bukielski Andrzej																																	4h 0min
Czajewicz Ola	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)																														40h 0min
Czarkowska Ewa	UP	UP	UP	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	0h 0min
Czekaj Katarzyna	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)			07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)		07:00 (04:00)				07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	07:00 (04:00)	84h 0min	
Kostrzewski Adam	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	ZW	0h 0min
Kowalik Piotr	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)			07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)		07:00 (02:00)				07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	07:00 (02:00)	42h 0min	
Kowalkiewicz Mateusz	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)			07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)		07:00 (06:00)				07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	07:00 (06:00)	126h 0min	
Krakowski Janusz	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)			07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)		07:00 (08:00)				07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)	168h 0min	
Krzykiewicz Agata	07:00 (08:00)	07:00 (08:00)																															32h 0min
Malinowska Halina	08:00 (08:00)																																40h 0min

Rys 121. Czas pracy – widok miesięczny



**Wydruk miesięczny (zbiorczy)** – przy wyświetlonym widoku 31-dniowym możliwy jest wydruk planu pracy dla wszystkich podwładnych zalogowanego użytkownika. W przypadku wybrania konkretnych osób lub użycia filtra wydruk wykona się dla widocznych pracowników. Na wydruku oprócz godzin pracy w poszczególnych dniach w ostatniej kolumnie znajduje się suma zaplanowanych godzin w miesiącu.



**Wydruk miesięczny** – umożliwia wydrukowanie czasu pracy dla zalogowanego użytkownika lub pracownika wybranego z filtra. W układzie 5, 7, 31- dniowym można wykonać wydruk dla zaznaczonych wielu pracowników (zaznaczamy dzień/dni pracy pracowników). Wydruk jest tworzony i zapisywany w formacie pdf.

W przypadku pracowników rozliczanych 'wg zestawienia' na wydruku w poszczególnych dniach pojawi się opis ZEST, a sumaryczna ilość godzin będzie wydrukowana w polu Przepracowano.



**Podgląd legendy** – wywołuje okno legendy z opisem oznaczeń i alertów stosowanych na czasie pracy. Poszczególne dni na kalendarzu mogą posiadać dodatkowe oznaczenia świadczące o modyfikacjach wprowadzonych z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik oraz oznaczenia dotyczące nieobecności pracownika w danym okresie.

## Legenda

07:00 (08:00)	Modyfikacja zapisu w aplikacji
⌚	Zestawienie czasu pracy
	Oznaczenie nieobecności / brak zatrudnienia
UW	Urlop wypoczynkowy
UP	Urlop wypoczynkowy (plan)
U	Pozostałe nieobecności urlopowe
ZW	Nieobecność ZUS
NU	Nieobecność usprawiedliwiona
NN	Nieobecność nieusprawiedliwiona
	Dzień wolny
	Dzień świąteczny
	Umowa cywilnoprawna
	Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia

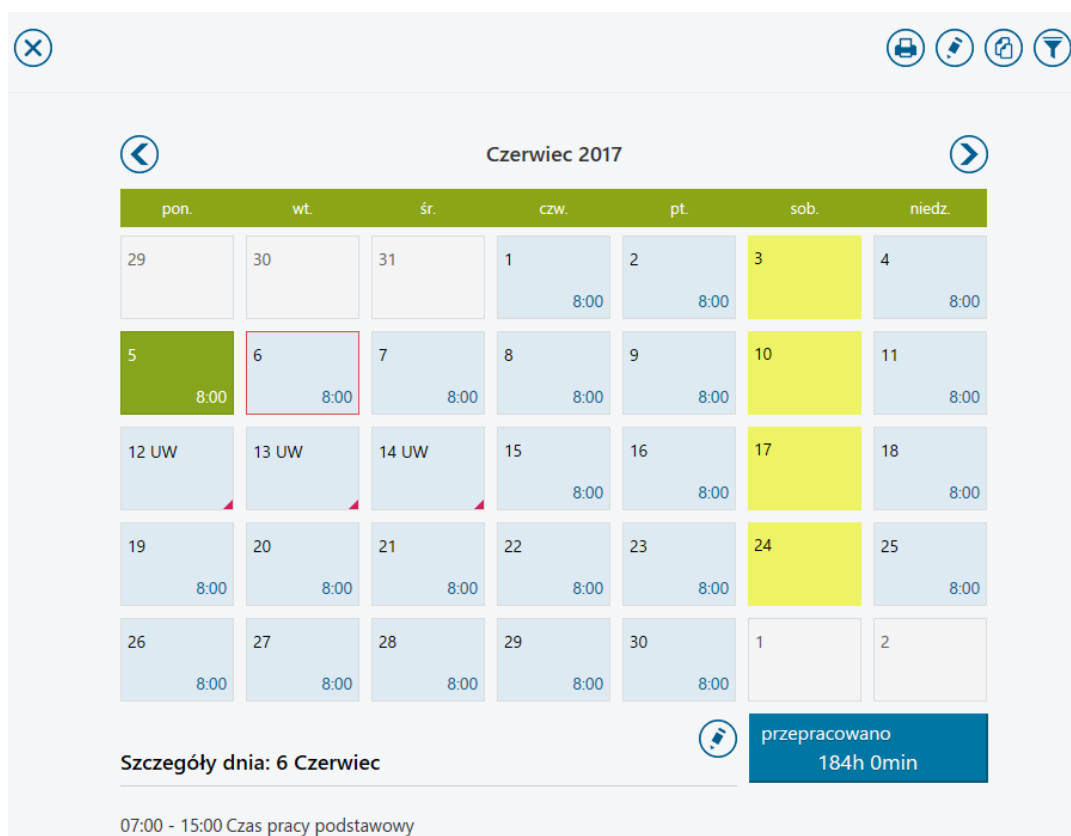
Rys 122. Podgląd legendy – Czas pracy

Pracownik, który wykonuje pracę, a jednocześnie przebywa na urlopie związanym z rodzicielstwem, w Czasie pracy na poszczególnych dniach ma również widoczne oznakowanie nieobecności. Nie jest możliwe modyfikowanie jego czasu pracy z poziomu aplikacji e-Pracownik. Ilość przepracowanych przez niego godzin pracy w trakcie nieobecności rodzicielskiej widoczna jest w podsumowaniu.

Na urządzeniach mobilnych, na czasie pracy w układzie tygodniowym ze względu na mały ekran, wyświetlają się tylko inicjały pracowników. Jeżeli chcemy zobaczyć pełne dane podświetlonej osoby, należy kliknąć w inicjały. Wówczas pojawią się dane – nazwisko i imię. Rozwinięcie pełnych danych ma znaczenie w przypadku, gdy na liście pojawiają się osoby o takich samych inicjałach.

Sposób kopiowania, czy usuwania informacji o czasie pracy pracowników rozliczanych wg kalendarza lub wg obecności jest analogiczny, jak w planie pracy. Również i tutaj jest możliwość odnotowania więcej niż jednego wejścia i wyjścia, wybór wydziału i projektu, a dodatkowo oznaczenie odbioru nadgodzin (przy współpracy z modułem Płace i Kadry Plus).





Rys 123. Zaznaczenie dnia w czasie pracy

Jednorazowe kliknięcie prawym przyciskiem myszy na konkretnym dniu pozwala na wyświetlenie szczegółów dnia. Pojawią się wówczas dodatkowe przyciski:



**Edycja czasu pracy** – pozwala na zmianę ustawień dnia, dla pracowników rozliczanych wg zestawienia użycie przycisku edytuje zestawienie czasu pracy



**Kopiuj** – pozwala na skopiowanie ustawień dnia. Kopiowanie czasu pracy dotyczy tylko dni, w których faktycznie odbywała się praca. Nie można kopiować czasu pracy z dni, w których jest wpisana nieobecność. Funkcja kopiowania nie jest również dostępna dla pracowników rozliczanych wg zestawienia.

W przypadku edycji jednego dnia pracy można zmodyfikować dane jednocześnie dla kilku osób. Oprócz wybrania nazwisk pracowników zmianie podlegają godziny pracy, strefy, wydziały, projekty oraz pole uwagi. Nie jest możliwa jednoczesna modyfikacja danych, gdy przynajmniej jeden z zaznaczonych pracowników rozliczany jest wg zestawienia.




**Wydruk miesięczny** – umożliwia wydrukowanie czasu pracy dla zalogowanego użytkownika lub pracownika wybranego z filtra. Wydruk jest tworzony i zapisywany w formacie pdf.

Rys 124. Czas pracy – edycja dnia pracowników rozliczanych wg kalendarza lub wg obecności

**Pokaż szczegóły**

jest dostępne przy współpracy z modułem Płace i Kadry Plus. Po rozwinięciu okna można odnotować odbiór nadgodzin i pracę na wydziałach i projektach. Edycja czasu pracy umożliwia naniesienie danych dotyczących godzin wykonywanej pracy. Zasady odnotowywania odbioru nadgodzin i wpisywania odpowiednich stref są analogiczne, jak w bazie danych systemu ERP. Dokładny sposób odbioru nadgodzin wraz z przykładami został opisany w [biuletynie nr 35 'Rozliczanie i ewidencja czasu pracy w modułach płacowych'](#).

Rys 125. Szczegóły dnia czasu pracy (Płace i Kadry Plus)

Dla pracowników rozliczanych wg zestawienia edycja dnia za pomocą ikony  powoduje otwarcie formularza istniejącego zestawienia lub otwarcie pustego formularza zestawienia. Na zestawieniu program automatycznie podpowiada okres zestawienia oraz wyświetla informację o zaplanowanej w tym okresie ilości godzin i dni pracy. Uzupełnienie zestawienia polega na wpisaniu sumarycznych godzin pracy oraz ilości dni, jeśli czas pracy jest 'niezerowy', w jakich pracownik wykonał swoją pracę. Każde zestawienie musi posiadać co najmniej 1 element zestawienia.

Edytuj zestawienie czasu pracy

Pracownik  
Pracownik  
Czarkowska Ewa

Elementy zestawienia  
Praca  
Czas pracy podstawowy 155:00

Data zestawienia  
Od 2017-06-01 Do 2017-06-30

Zaplanowano  
godziny 140:00 dni 21

Przepracowano  
godziny 155:00 dni 21

w tym nocne nad. 50% nad. 100%  
003:00 005:00 010:00

Rys 126. Formularz zestawienia – edycja

W celu dodania nowego elementu zestawienia należy użyć przycisk  plusa.

Godz. 155:00 Dni 21

w tym: nocne nad. 50% nad. 100%  
003:00 005:00 010:00

Strefa  
Czas pracy podstawowy

Wydział  
Wybierz wydział

Projekt  
Wybierz projekt

Anuluj Zapisz

Rys 127. Formularz elementu zestawienia

Elementy zestawienia uzupełniamy w taki sam sposób, jak w bazie danych systemu ERP. Podajemy rzeczywisty czas pracy (wraz z nadgodzinami), ilość dni pracy – wymagana jeśli podano niezerowy czas, czas nadgodzin (50%, 100%, nocne). Dodatkowo można przypisać Wydział oraz Projekt.

## 14 RCP



**RCP (Rejestracja czasu pracy)** – umożliwia wprowadzenie oraz zaimportowanie z pliku informacji o godzinach wejścia i wyjścia pracownika z firmy. Odnotowane dane są informacją o rzeczywistym czasie pracy pracownika, zapisanym na oddzielnym kalendarzu. Funkcja jest dostępna dla użytkowników modułu Płace i Kadry Plus.

W celu korzystania z funkcjonalności RCP w aplikacji e-Pracownik należy ustawić:

1. W bazie danych systemu ERP *Konfiguracja firmy > Płace > Parametry* włączyć opcję „Używanie RCP do ewidencji czasu pracy”.
2. W bazie danych systemu ERP *Konfiguracja firmy > Płace > RCP formaty importu* zdefiniować format zgodny z zawartością pliku tekstowego, z którego będą importowane dane.
3. W bazie danych systemu ERP pracownikom, dla których będzie importowany czas pracy należy przypisać numery kart RCP. Import identyfikuje pracownika po numerze przypisanej karty RCP.
4. W Comarch ERP e-Pracownik w menu *Administracja > Konfiguracja > Format importu RCP* wybieramy z listy zdefiniowany wcześniej format.

Format importu RCP:

RCP

Lista dostępnych formatów RCP jest odczytywana z bazy danych systemu ERP. Nie pojawią się tutaj schematy oznaczone jako Nieaktywne oraz schematy z opcją RCP jako lista obecności i Import z bazy Comarch ERP XL.

### 14.1 RCP wprowadzanie danych

Wybierając z menu głównego RCP zostanie wyświetlony kalendarz w układzie miesięcznym dla zalogowanego użytkownika (analogicznie jak na Planie pracy i Czasie pracy). W zależności od uprawnień w górnym menu dostępne będą przyciski:



Import pliku RCP



Kopiuj RCP na czas pracy,



Podgląd legendy,



Zmień widok,



Filtr.

Opcje Import pliku RCP oraz Kopiuj RCP na czas pracy dodatkowo są uzależnione od nadanych uprawnień do edycji RCP i czasu pracy.




Rys 128. RCP – kalendarz miesięczny


Zapisy w tym kalendarzu mogą być wprowadzane:

- ręcznie – poprzez edycję danego dnia
- import z pliku tekstowego RCP

Dostęp do tej funkcjonalności oparto o schemat uprawnień, w którym mamy do wyboru Edycję, Podgląd lub Brak dostępu do RCP, dla własnych danych i podwładnego.

- Edycja pozwala na dodawanie, modyfikowanie i usuwanie zaimportowanych danych
- Podgląd daje możliwość tylko wyświetlenia zaimportowanych informacji
- Brak nie daje dostępu do funkcjonalności RCP.

Jeśli użytkownikiem jest Kierownik, to pod przyciskiem  „Filtr” może on z listy wybrać nazwisko podległego pracownika i wyświetlić jego miesięczny kalendarz RCP.

Bieżący dzień tygodnia jest oznaczony kolorem zielonym. Poszczególne dni na kalendarzu RCP oznaczono innymi kolorami zostały opisane pod przyciskiem legendy  :

## Legenda

	Brak zapisu w dniu
	Zaimportowane dane z RCP
	Niepoprawny zapis
	Zmodyfikowany zapis
	Zatwierdzony zapis
	Nieobecność w dniu
	Dostęp do aplikacji poza okresem zatrudnienia

Rys 129. Legenda w kalendarzu RCP

## 14.2 Import z pliku RCP



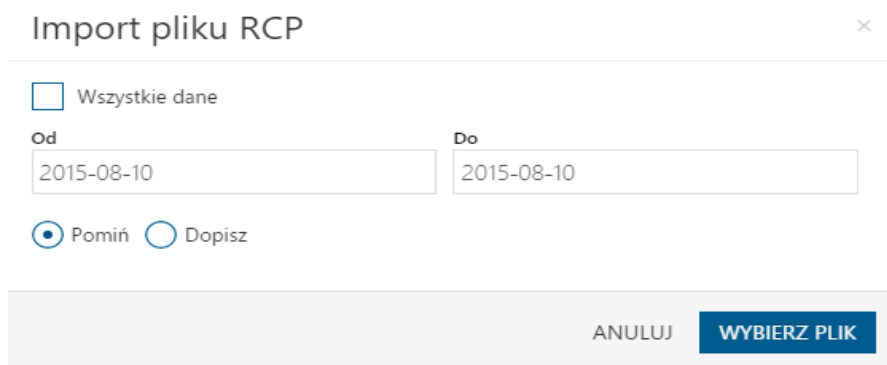
**Import pliku RCP.** Funkcjonalność dostępna tylko na desktopie.

Uruchomienie importu powoduje otwarcie okna parametrów, w którym wskazujemy plik i sposób importu danych: import wszystkich danych z pliku lub za wskazany okres. Jeśli jest to ponowny import danych za ten sam okres wybieramy opcję Pomiń lub Dopisz.

Import dostępny jest z poziomu:

- kalendarza miesięcznego – dla osoby aktualnie wyświetlanej na kalendarzu
- zestawienia RCP – dla zaznaczonych osób

**Podczas importu nie są stosowane żadne reguły wygładzania, a wejścia/ wyjścia służbowe są pomijane.** Zaimportowane dane tworzą oddzielny 'kalendarz' pracownika, na którym pracownik lub jego przełożony może dokonywać ręcznych modyfikacji, uzupełnić dni z niepełnym importem lub usuwać zaimportowane dane



Import pliku RCP

Wszystkie dane

Od: 2015-08-10 Do: 2015-08-10

Pomiń  Dopisz

ANULUJ WYBIERZ PLIK

Rys 130. Okno parametrów do importu pliku RCP

Import danych z pliku RCP jest również zależny do ustawień Blokady edycji nie/obecności w stosunku do ostatniego dnia miesiąca. Jeśli w datach na oknie importu wskazano co najmniej jeden dzień z miesiąca, który jest już zablokowany do edycji, to podczas importu pojawi się komunikat „Nie posiadasz uprawnień do edycji kalendarza dla wybranego zakresu dat”.



## 14.3 Pozostałe operacje dostępne w RCP



**Edycja RCP** – po zaimportowaniu danych z pliku RCP możliwa jest ręczna edycja szczegółów dotyczących pracy w danym dniu. Zwłaszcza dni oznaczone pomarańczowym kolorem powinny być uzupełnione o brakujące wejścia lub wyjścia, aby możliwe było ich zatwierdzenie i przeniesienie na Czas pracy.

Ręczna edycja dostępna jest również na dniach z poprawnym odczytem danych oraz dniach wolnych i świątecznych..

Rys 131. Edycja danych dla zaimportowanego dnia

Zatwierdzanie wprowadzonych danych dostępne jest przy użyciu przycisków  „Zatwierdź RCP” oraz  „Cofnij zatwierdzenie RCP”. Operacje te nie są dostępne dla zalogowanej osoby.



**Kopiuje RCP na czas pracy.** Funkcjonalność dostępna tylko na desktopie.

Umożliwia przeniesienie zatwierdzonych danych na kalendarz Czasu pracy. Kopiowanie informacji o czasie pracy w poszczególnych dniach nie dotyczy pracowników rozliczanych 'wg zestawienia'. W oknie parametrów należy podać zakres dat jakiego ma dotyczyć kopiowane.


Rys 132. Okno parametrów kopiowania RCP na czas pracy




Zmiana widoku pod przyciskiem  dostępna jest tylko na desktopie. W tym układzie dla zalogowanego kierownika wyświetlany jest widok podwładnych w układzie listy, z możliwością zawężenia do wybranego centrum.

RCP - zestawienie ◀ Czerwiec 2017 ▶


Pokaż zaznaczonych(0)

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Nr RCP	Plan pracy	Nieobecności	RCP - Razem	RCP - Zatwierdzono	RCP - Nie zatwierdzono	Bilans
	Babińska Joanna	003/E	3333	176:00	8:00	74:46		74:46	-168:00
	Czarkowska Ewa	021/E		132:00					-132:00
	Czekaj Katarzyna	031/E		88:00					-88:00
	Kowalik Piotr	028/E		44:00					-44:00

Rys 133. Lista RCP dla podwładnych pracowników

Lista RCP jest raportem informującym przełożonego o sumarycznej liczbie godzin przepracowanych przez jego podwładnych. Osoby, których odczyty są niekompletne (brak godziny wejścia lub wyjścia) zostały oznaczone czerwonym wykrzyknikiem  (dzień z niekompletnym zapisem w kolorze pomarańczowym).

Dostępne z tego poziomu filtrowanie pod przyciskiem  daje możliwość zawężenia listy do pracowników do wybranego centrum podległościowego.

Przycisk  „Zaznacz wszystkich pracowników” umożliwi wykonywanie operacji dla wielu osób. Z poziomu tej listy kierownik może wykonywać import pliku RCP oraz kopiować RCP na czas pracy dla wielu zaznaczonych osób. Operacje zatwierdzania RCP i cofnięcia zatwierdzenia dla wielu są możliwe jeśli nie zostanie zaznaczona załogowana osoba oraz osoba oznaczona czerwonym wykrzyknikiem.



## 15 Urlopy



**Urlopy** – menu składa się z: **Limity** oraz **Nieobecności**. W zależności od uprawnień zalogowany użytkownik może zobaczyć ilość pozostałych dni urlopowych do wykorzystania. W tym miejscu może również zaplanować nieobecność urlopową lub zatwierdzić urlop swojemu pracownikowi.

### 15.1 Limity

Na liście **Limity** wyświetlane są osoby, dla których w bazie danych systemu ERP dodano *limit Urlopu wypoczynkowego, Urlopu opiekuńczego kp. 188* lub *Urlopu opiekuńczego kp. 188/godz.* Jeśli pracownik nie ma przyznanego limitu lub w bieżącym okresie jego limit urlopowy nie jest aktualny, pracownik nie będzie widoczny na liście.



Okno filtra pozwala na zawężenie wyświetlanych pracowników do osób zatrudnionych w danym centrum oraz wybór rodzaju limitu i daty z jaką mają być pokazane dane dotyczące limitu urlopowego.

### Filtrowanie

Centrum  
Wszyscy

Rodzaj limitu  
Urlop opiekuńczy kp 188/godz.

Data  
2017-06-01

Anuluj Filtruj


Rys 134. Filtr – wybór rodzaju limitu urlopowego

Lista limitów urlopowych domyślnie wyświetlana jest w widoku kafelkowym. Kafelki zawierają podstawowe informacje dotyczące limitu urlopowego, są to: nazwisko i imię, akronim oraz ilość dni i godzin pozostałych do wykorzystania dla wybranego rodzaju limitu. Dodatkowe oznaczenie pojawi się, jeśli w dniu bieżącym osoba ma odnotowany urlop związany z wybranym typem limitu.

	<b>Babińska Joanna</b>	
Akronim 003/E	Pozostało: 23 (184:00)	

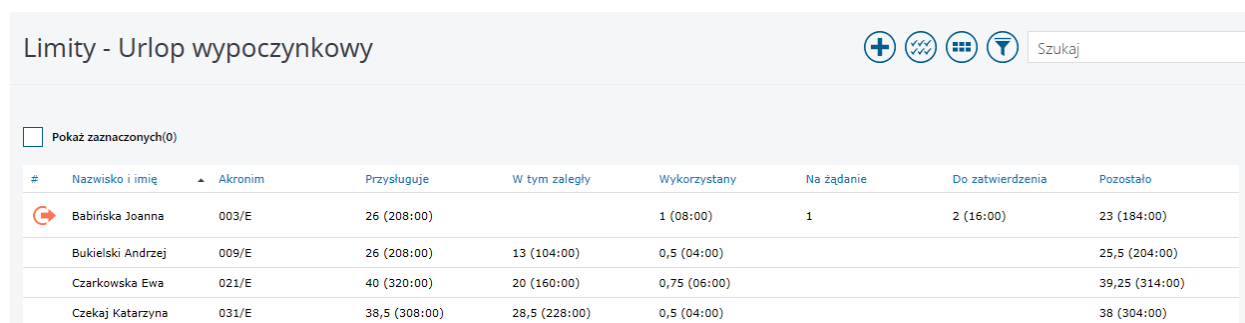
Rys 135. Limit urlopu – widok kafelkowy


Pojedyncze kliknięcie w kafelkę limitu (urządzenia mobilne) lub zaznaczenie lewym klawiszem myszy (desktop) spowoduje wyświetlenie szczegółowych danych dotyczących wybranego limitu.

Pod przyciskiem  „Zmień widok” możliwe jest przełączenie widoku kafelkowego na listę. Wówczas dodatkowo prezentowane są informacje dotyczące limitu, takie jak:

- **Przysługuje** – łączna ilość godzin urlopu jaka przysługuje pracownikowi w danym roku,
- **W tym zaległy** – ilość godzin urlopu z przeniesienia z poprzedniego roku
- **Wykorzystany** – ilość godzin urlopu wykorzystanego w bieżącym roku,
- **Na żądanie** – ilość dni urlopu zaznaczonych jako „na żądanie”
- **Do zatwierdzenia** – ilość godzin urlopu zaplanowanego, do zatwierdzenia przez przełożonego,
- **Pozostało** - ilość godzin urlopu, jaka pozostała do wykorzystania w bieżącym roku, z uwzględnieniem urlopu wykorzystanego i zaplanowanego.

W przypadku pracowników zatrudnionych na niepełny etat lub pracujących w innym wymiarze godzin szacunkowa ilość dni może się nie pokrywać z rzeczywistą ilością dni pracy, w których urlop ten może być wykorzystany.




#	Nazwisko i imię	Akronim	Przysługuje	W tym zaległy	Wykorzystany	Na żądanie	Do zatwierdzenia	Pozostało
	Babińska Joanna	003/E	26 (208:00)		1 (08:00)	1	2 (16:00)	23 (184:00)
	Bukielski Andrzej	009/E	26 (208:00)	13 (104:00)	0,5 (04:00)			25,5 (204:00)
	Czarkowska Ewa	021/E	40 (320:00)	20 (160:00)	0,75 (06:00)			39,25 (314:00)
	Czekaj Katarzyna	031/E	38,5 (308:00)	28,5 (228:00)	0,5 (04:00)			38 (304:00)

Rys 136. Limity nieobecności – widok listy

## 15.2 Nieobecności

**Lista nieobecności** pozwala na wyświetlenie pracowników nieobecnych w danym okresie. Na liście wyświetlają się pracownicy z nieobecnościami dodanymi zarówno w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik, jak i dodanymi w bazie danych systemu ERP. Zalogowany użytkownik w zależności od uprawnień, może sprawdzić, jakie nieobecności ma odnotowane dana osoba w wybranym okresie czasu.

Przy domyślnych ustawieniach filtra  wyświetlają się wszystkie nieobecności z okresu bieżącego miesiąca. W oknie filtra istnieje możliwość zawężenia wyników do wskazanego centrum podległościowego oraz zakresu dat nieobecności i rodzaju nieobecności.

Filtrowanie ×

Centrum  
Wszyscy ▼


Rodzaj nieobecności  
Wszystkie ▼

Data od 2017-06-01 Data do 2017-06-30

Anuluj Filtruj








Rys 137. Filtr na liście nieobecności

Nieobecności mogą być wyświetlane zarówno w widoku kafelkowym, jak i widoku listy. Zmiana widoku jest możliwa

za pomocą przycisku . W widoku kafelkowym oprócz nazwiska i imienia pracownika pojawia się również akronim, rodzaj nieobecności oraz jej czas trwania. Te same informacje dostępne są w widoku listy. Tutaj istnieje również możliwość sortowania zarówno wg nazwiska pracownika, jak i rodzaju nieobecności i okresu. Na urządzeniach mobilnych dostępny jest tylko widok kafelkowy.

Nieobecności 📅 🌊 📱 + 🔍 Szukaj x

Pokaż zaznaczonych(0)

 <b>Babińska Joanna</b> Urlop wypoczynkowy (pl... 	 <b>Czajewicz Ola</b> Zwolnienie chorobowe	 <b>Czarkowska Ewa</b> Urlop wypoczynkowy (plan)
Czas trwania: 2017-06-12 – 2017-06-12 Akronim: 003/E	Czas trwania: 2017-06-07 – 2017-06-11 Akronim: 035/E	Czas trwania: 2017-06-07 – 2017-06-07 Akronim: 021/E
 <b>Czarkowska Ewa</b> Urlop opiekuńczy kp 188 (2dni)	 <b>Kostrzewski Adam</b> e-Nieobecność	 <b>Kowalik Piotr</b> Urlop bezpłatny (111)/wniosek praco...
Czas trwania: 2017-06-14 – 2017-06-14 Akronim: 021/E	Czas trwania: 2017-06-12 – 2017-06-12 Akronim: 008/E	Czas trwania: 2017-06-05 – 2017-06-10 Akronim: 028/E

Rys 138. Lista nieobecności – widok kafelkowy

## 15.2.1 Nieobecności – planowanie

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można zaplanować nieobecność urlopową lub e-Nieobecność. Nieobecności zostaną zapisane w bazie danych systemu ERP jako 'Urlop wypoczynkowy (plan)' lub 'e-Nieobecność'. Jeśli w Konfiguracji powiadomień mailowych zostały ustawione opcje wysyłania e-maili, to do przełożonego i jego zastępcy może zostać wysłane powiadomienie o wpisanych nieobecnościach.

Planowanie urlopu jest możliwe tylko dla osób, które posiadają aktualny limit urlopu wypoczynkowego. Nie można dodać urlopu zleceniobiorcom oraz właścicielom, ponieważ nie posiadają oni przyznanego limitu urlopowego w bazie danych systemu ERP.

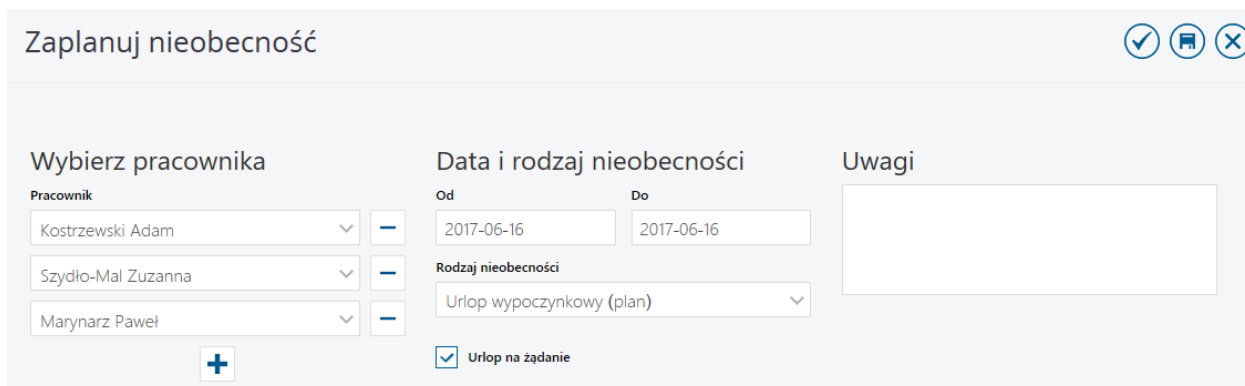
Dodanie nieobecności dla siebie lub podwładnego pracownika możliwe jest na kilka sposobów:

- Menu Start – wybór opcji „Zaplanuj urlop”

- Menu Urlopy – wybór podmenu Limity, dodanie urlopu przyciskiem 

- Menu Urlopy – wybór podmenu Nieobecności, dodanie nieobecności przyciskiem 

Wybranie jednej z powyższych opcji spowoduje otwarcie formularza nieobecności. Domyślnie w polu Pracownik podpowiada się imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. Na formularzu można wybrać nazwiska innych pracowników, okres nieobecności, oznaczyć urlop na żądanie (dla nieobecności typu urlop) i ewentualnie dopisać uwagi.



Rys 139. Planowanie urlopu – formularz

W momencie zapisywania planowanego urlopu aplikacja sprawdza, czy pracownik nie przekroczył przyznanego mu limitu urlopowego. Nieobecność nie zostanie dodana, jeśli chociaż 1 dniem będzie wykraczała poza należyty limit urlopu. Pojawi się wówczas komunikat świadczący o przekroczeniu limitu:

**Planowana nieobecność przekracza limit nieobecności przyznany pracownikowi.**

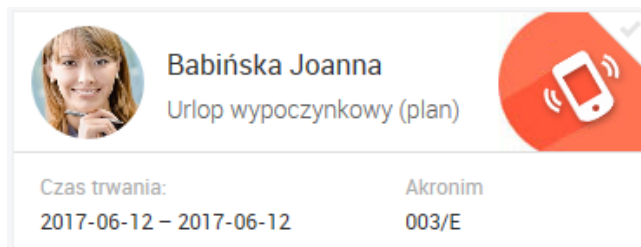
W przypadku pracowników, którym zmieniono datę zwolnienia, np. w wyniku przedłużenia umowy o pracę lub skrócenia okresu zatrudnienia istotne jest aby w bazie danych systemu ERP wykonać przeliczenie limitów urlopowych.

W przypadku, gdy dodawana nieobecność występuje na przełomie roku, konieczne jest rozdzielanie nieobecności i wpisanie jej w dwóch częściach.



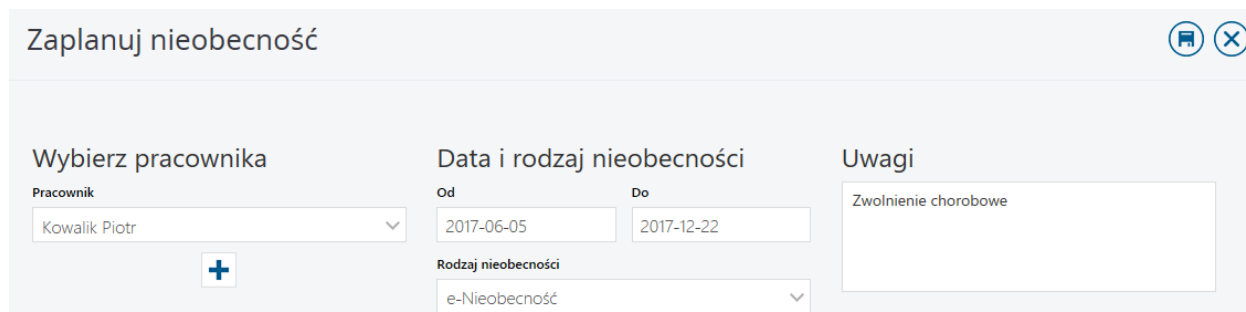
**Przykład:** Pracownik planuje urlop w okresie od 31 grudnia do 3 stycznia. Taką nieobecność trzeba wpisać za okres od 31 grudnia do 31 grudnia oraz za okres od 01 stycznia do 3 stycznia.

Na oknie Nieobecności dla urlopu z zaznaczoną opcją **Urlop na żądanie** pojawia się oznaczenie graficzne:



Rys 140. Urlop z zaznaczoną opcją Urlop na żądanie

Występująca w programie 'e-Nieobecność' pozwala na odnotowanie innego rodzaju nieobecności niż urlop. W polu Uwagi można wpisać przyczynę nieobecności, co pozwoli przekazać przełożonemu i osobie pracującej w bazie danych systemu ERP, informację o przyczynie nieobecności. Operator w bazie danych systemu ERP powinien zmienić rodzaj nieobecności na właściwą np. po otrzymaniu dokumentów potwierdzających zgłoszoną absencję.





Rys 141. Odnotowanie e-Nieobecności – formularz

## 15.2.2 Nieobecności – zatwierdzanie urlopu

Nieobecność dodana w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik zostanie zapisana do bazy danych systemu ERP, jako 'Urlop wypoczynkowy (plan)'. Aby została ona faktycznie rozliczona w wypłacie pracownika, wymaga zatwierdzenia przez przełożonego. Po zatwierdzeniu, zostanie ona zamieniona na 'Urlop wypoczynkowy'. Zmianę planowanego urlopu może wykonać również operator systemu ERP zmieniając typ nieobecności na 'Urlop wypoczynkowy'.

Operację zatwierdzania urlopów planowanych może wykonać kierownik dla swoich podwładnych pracowników. Pracownik nie może zatwierdzać swoich własnych urlopów, dla niego wykonuje to zawsze jego przełożony. Jeżeli natomiast do aplikacji zalogowany jest kierownik lub zastępca przypięty do najwyższego centrum podległościowego, np. Firma, i tym samym nie ma on nad sobą żadnego przełożonego, to wówczas ma on możliwość zatwierdzania własnych urlopów.

Zatwierdzenie urlopu dla podwładnego pracownika możliwe jest na trzy sposoby:

- Menu Start – wybór opcji „Zatwierdź urlop”
- Menu Urlopy – wybór podmenu Nieobecności, zatwierdzenie urlopu przyciskiem 
- Zaplanuj nieobecność – w momencie dodawania urlopu dla podwładnego użycie przycisku 

W menu Start na kafelku „Zatwierdź urlop” kierownik widzi **ilość urlopów** jakie ma do zatwierdzenia. Po naciśnięciu kafelka wyświetlone zostaną nieobecności typu 'Urlop wypoczynkowy (plan)' z zawężeniem do miesiąca przed i miesiąca po w stosunku do bieżącej daty (z okresu 3 miesięcy). Dla tych pracowników przełożony może zatwierdzić, zmienić lub usunąć zaplanowane urlopy. Do ilości doliczane są również urlopy zalogowanego użytkownika, jeśli jest on przełożonym dodanym w najwyższym centrum podległościowym. W celu wyświetlenia urlopów do zatwierdzenia z innego okresu należy skorzystać z przycisku filtra.



Rys 142. Menu Start – kafelek z ilością urlopów do zatwierdzenia

Wybór drugiego sposobu polega na przejściu do menu **Nieobecności**, a następnie odszukanie i zaznaczenie osób z nieobecnością **Urlop wypoczynkowy (plan)**. Tylko dla tych nieobecności pojawi się przycisk **Zatwierdź wybrane nieobecności**.

Trzeci sposób umożliwia kierownikowi jednocześnie dodanie i zatwierdzenie wprowadzonego urlopu. Jeśli kierownik ma uprawnienia do edycji urlopów swoich podwładnych, to już na etapie wprowadzania tych danych może użyć opcji **Zapisz i zatwierdź**.

Okres dla Urlopu wypoczynkowego (plan), którego data rozpoczęcia jest wcześniejsza lub równa dacie bieżącej jest

Czas trwania:

wyświetlony jako 'przetknięty' **2017-06-07 – 2017-06-07**

Informacja o zatwierdzeniu urlopu może być wysłana mailem do pracownika. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został opisany w rozdziale 4.5

### 15.2.3 Nieobecności – pozostałe operacje

Z poziomu aplikacji e-Pracownik można również usuwać zaplanowane nieobecności, edytować je w celu naniesienia zmian oraz wykonać wydruk **Wniosku o urlop**. Operacje te można wykonać pod przyciskami:



**Usuń nieobecność** – z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można usuwać tylko nieobecności typu „Urlop wypoczynkowy (plan)” lub „e-Nieobecność”. Pozostałe nieobecności, w tym zatwierdzony urlop wypoczynkowy, mogą być usuwane tylko w bazie danych systemu ERP.



**Edytuj nieobecność** – zmiany mogą być wykonywane tylko w nieobecnościach typu „Urlop wypoczynkowy (plan)” lub „e-Nieobecność”.



**Wydrukuj wniosek o urlop** – możliwy jest wydruk wniosku urlopowego dla zaznaczonej nieobecności Urlop wypoczynkowy lub Urlop wypoczynkowy (plan). Po wywołaniu wydruku tworzony jest plik \*.pdf



**Zaznacz wszystkich pracowników / zaznacz wszystkie nieobecności**

Za pomocą przycisku można zaznaczyć wszystkich pracowników i dodać dla nich nieobecność. Automatycznie w otwartym formularzu nieobecności pojawią się wszystkie nazwiska zaznaczonych osób. Jeśli w formularzu kilka razy zostanie dodana ta sama osoba, przy zapisie pojawi się komunikat sygnalizujący zduplikowanych pracowników oraz podświetlenie ich nazwisk kolorem czerwonym.

Aby seryjnie zatwierdzić nieobecności typu **Urlop wypoczynkowy (plan)** należy najpierw wyszukać te nieobecności, a następnie skorzystać z przycisku **Zaznacz wszystkie nieobecności** i **Zatwierdź wybrane nieobecności**.

### 15.2.4 Nieobecności – grafik urlopowy

**Grafik urlopowy** daje możliwość planowania urlopów z uwzględnieniem planów urlopowych i innych absencji pracowników zatrudnionych w tym samym centrum podległościowym. Na grafiku zalogowany pracownik może zobaczyć nieobecności swoje, swoich współpracowników zatrudnionych w tym samym centrum podległościowym oraz swojego kierownika i jego zastępców. Kierownik może zobaczyć grafik urlopowy dla swoich współpracowników oraz swoich podwładnych.



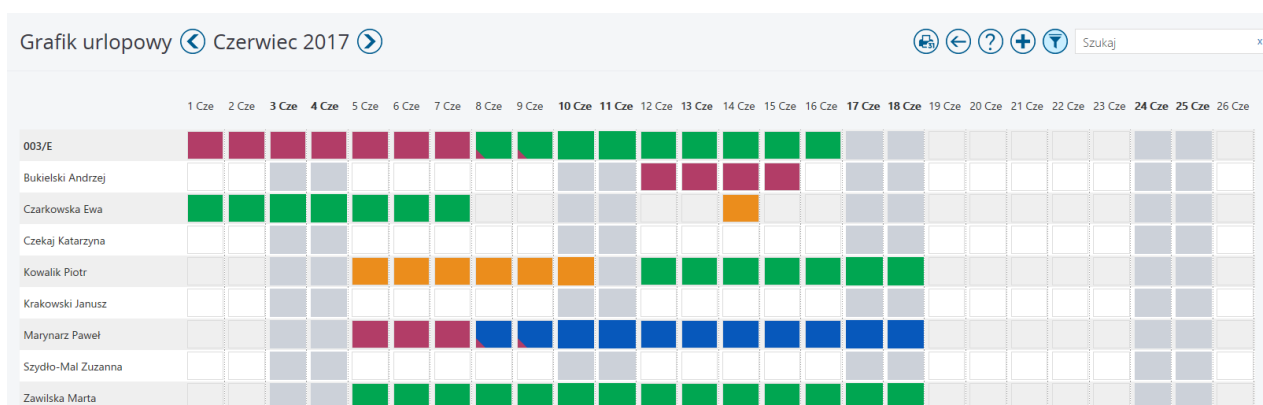
Przełączenie okna Nieobecności do widoku grafika urlopowego jest dostępne pod przyciskiem

Dostęp do grafika urlopowego uzależniony jest od schematu uprawnień, gdzie w zakładce Pozostałe istnieje możliwość włączenia **Grafika urlopowego** – opcja *Edycja* lub całkowitego wyłączenia dostępu do grafika – opcja *Brak*.

Zakres wyświetlanych danych oraz dostęp do niektórych operacji jest zależny również od ustawień schematu do **Urlopów**. Jeśli zalogowana osoba ma ustawione:

- własne *Brak* – na grafiku nie będzie widoczna zalogowana osoba oraz jej współpracownicy,
- własne *Edycja* lub *Podgląd* – na grafiku będzie widoczna zalogowana osoba, jej współpracownicy, kierownik i jego zastępcy z centrum zalogowanej osoby.
- podwładnych *Brak* – na grafiku nie pojawią się podwładni zalogowanej osoby.
- podwładnych *Podgląd* lub *Edycja* – na grafiku pojawią się podwładni zalogowanej osoby.






Na desktopach grafik prezentowany jest w układzie miesięcznym, a na urządzeniach mobilnych w układzie 7-dniowym.



Rys 143. Widok grafika urlopowego na desktopie

Poszczególne nieobecności oznaczono kolorami, które opisane są w legendzie dostępnej pod przyciskiem  :

### Legenda

-  Urlop zatwierdzony
-  Urlop zaplanowany
-  Inne nieobecności
-  Delegacja
-  Delegacja w trakcie nieobecności

Rys 144. Legenda w grafiku urlopowym

W zależności od posiadanych uprawnień do **Urlopów**, na oknie grafika pojawiają się dodatkowe przyciski:



**Wydrukuj grafik urlopowy** – istnieje możliwość wydruku miesięcznego grafika urlopowego i nieobecności współpracowników zalogowanej osoby. Wydruk może być wykonany dla pracowników widocznych na oknie lub dla grupy osób wybranej za pomocą filtra.

Do oznaczenia nieobecności na wydruku użyto następujących skrótów:

- UW - Urlop zatwierdzony
- UP - Urlop zaplanowany
- IN - Inne nieobecności
- DL - Delegacja
- DL\* - Delegacja w trakcie nieobecności

GRAFIK URLOPOWY - Czerwiec 2017

Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK

Data wydruku: 2017-06-13

Spółka jawna

Pracownik	Cz 1	Pt 2	So 3	Nd 4	Pn 5	Wt 6	Śr 7	Cz 8	Pt 9	So 10	Nd 11	Pn 12	Wt 13	Śr 14	Cz 15	Pt 16	So 17	Nd 18	Pn 19	Wt 20	Śr 21	Cz 22	Pt 23	So 24	Nd 25	Pn 26	Wt 27	Śr 28	Cz 29	Pt 30
Babińska Joanna	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL*	DL*	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP														
Bukielski Andrzej												DL	DL	DL	DL															
Czarkowska Ewa	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP							IN																
Czekaj Katarzyna																														
Kowalik Piotr					IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP												
Krakowski Janusz																														
Młynarz Paweł					DL	DL	DL	DL*	DL*	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW												
Szydło-Mał Zuzanna																														
Zawiłska Marta					UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP												

Rys 145. Przykład wydruku grafika urlopowego



**Zaplanuj nieobecność** – z poziomu grafika urlopowego możliwe jest zaplanowanie urlopu wypoczynkowego. Wybranie pojedynczego dnia powoduje podniesienie formularza z wypełnionym nazwiskiem pracownika, rodzajem nieobecności Urlop wypoczynkowy (plan) oraz okresem nieobecności zgodnym z zaznaczonym dniem. Okres ten podlega modyfikacji. Na grafiku możliwe jest wybranie okresu nieobecności poprzez przeciągnięcie lewym przyciskiem myszy. Zaznaczone dni są obramowane czerwoną ramką.

Zalogowany pracownik może wykonać zaznaczenie dni tylko w swoim wierszu. Po naciśnięciu plusa podniesie się okno dodawania urlopu planowanego z już wypełnionymi datami.

Zalogowany kierownik może wykonać zaznaczenie dni dla jednego ze swoich podwładnych pracowników. W tym momencie przestaje działać zaznaczanie w wierszach innych pracowników. Po wybraniu plusa podniesie się okno dodawania urlopu planowanego z już wypełnionymi datami oraz nazwiskiem pracownika.

Zaznaczenie jakiegokolwiek pojedynczego dnia z zaplanowaną nieobecnością powoduje automatycznie zaznaczenie całego okresu tej nieobecności. W górnym menu pojawią się wówczas przyciski:



**Usuń nieobecność** – dotyczy nieobecności Urlop wypoczynkowy (plan)



**Edycja nieobecności** – możliwa tylko dla nieobecności Urlop wypoczynkowy (plan)





Zatwierdź wybrane nieobecności – jeśli zaznaczono nieobecności Urlop wypoczynkowy (plan)



Wydrukuj wniosek o urlop

Zalogowany kierownik może zaznaczyć kilka planowanych nieobecności (z wyjątkiem własnej) i wykonać operację zatwierdzania urlopów.

Dodatkowo na oknie grafika dodano możliwości filtrowania pod przyciskiem



oraz wyszukania pracownika wpisując jego dane w polu Szukaj.

Powrót z okna grafika do listy nieobecności jest możliwy po naciśnięciu przycisku



## 16 Delegacje



**Delegacje** – Funkcjonalność pozwala na odnotowanie i zatwierdzenie delegacji krajowych i zagranicznych.

Z tego miejsca zalogowany użytkownik może dodać delegację krajową lub zagraniczną dla siebie lub podwładnych pracowników. Dostęp do delegacji jest uzależniony od nadanych wcześniej uprawnień.

Pracownik może wprowadzić swoją delegację, która otrzyma status *Bufor – Oczekuje na akceptację*. Następnie przełożony pracownika będzie mógł zatwierdzić delegację, otrzyma ona wówczas status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*. Informacja o zaplanowaniu delegacji oraz o jej zatwierdzeniu lub usunięciu może być wysłana e-mailem. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został opisany w rozdziale 4.5

Delegacje		Szukaj	
<input type="checkbox"/> Pokaż zaznaczonych(0)			
<b>Babińska Joanna</b> Zagraniczna - DLG/2/06/2017 Data wyjazdu: 2017-06-01		<b>Czajewicz Ola</b> Krajowa - DLG/4/06/2017 Data wyjazdu: 2017-06-05 Zaliczka: 320.00 zł	
<b>Marynarz Paweł</b> Krajowa - E-DEL/2017/3 Data wyjazdu: 2017-06-05 Zaliczka: 200.00 zł			
<b>Bukiński Andrzej</b> Krajowa - E-DEL/2017/1 Data wyjazdu: 2017-06-12 Zaliczka: 322.33 zł		<b>Czajewicz Ola</b> Krajowa - DLG/3/06/2017 Data wyjazdu: 2017-06-12 Zaliczka: 555.36 zł	
		<b>Kalbierz Igor</b> Krajowa - DLG/1/06/2017 Data wyjazdu: 2017-06-12 Zaliczka: 155.36 zł	
<b>Kalbierz Igor</b> Krajowa - E-DEL/2017/2 Data wyjazdu: 2017-06-12 Zaliczka: 0.00 zł		<b>Krzykiewicz Agata</b> Krajowa - E-DEL/2017/5 Data wyjazdu: 2017-06-13 Zaliczka: 0.00 zł	
		<b>Sitakiewicz Dariusz</b> Zagraniczna - E-DEL/2017/4 Data wyjazdu: 2017-06-26	

Rys 146. Lista delegacji w widoku kafelkowym

Lista delegacji jest domyślnie wyświetlona w widoku kafelkowym. Na kafelku oprócz imienia i nazwiska osoby pojawia się również rodzaj i numer delegacji, data wyjazdu oraz - w przypadku delegacji krajowych - kwota zaliczki. Dodatkowe statusy delegacji oznaczają:

### Data wyjazdu

**2017-06-12** - *Przeterminowana* – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji w buforze, której data od jest wcześniejsza niż data bieżąca.

Brak oznaczenia – *Oczekująca na akceptację* – delegacja w buforze wymaga zatwierdzenia przez przełożonego.



- *Zaakceptowane polecenie wyjazdu* – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która uzyskała akceptację przełożonego (użyto opcji *Zatwierdź*).




- *Zaakceptowane wydatki* – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która w bazie danych Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR ma zaznaczoną opcję zaakceptowane wydatki.






- *Zamknięta* - takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która w bazie danych Comarch ERP Optima/ XL HR / Altum HR została zatwierdzona.






Wszelkie modyfikacje dotyczące wprowadzonej delegacji, np. zmiana dat, odnotowanie zaliczki oraz uzupełnienie szczegółów, możliwe są dla delegacji będącej w statusie *Bufor*. Dla delegacji o statusie *Zaakceptowane polecenie wyjazdu* zmianie podlegają tylko trasy przejazdu delegacji krajowych i dane dotyczące wyżywienia podczas delegacji krajowej. Pozostałe statusy dają możliwość tylko podglądu delegacji bez możliwości wprowadzania zmian.






Za pomocą przycisku  możliwa jest zmiana widoku okna delegacji. W widoku listy pojawi się dodatkowo akronim pracownika. Na urządzeniach mobilnych dostępny jest tylko widok kafelkowy.

Delegacje    Szukaj


Pokaż zaznaczonych(0)

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Rodzaj delegacji	Numer delegacji	Data wyjazdu	Zaliczka
	Babińska Joanna	003/E	Zagraniczna	DLG/2/06/2017	2017-06-01	
	Czajewicz Ola	035/E	Krajowa	DLG/4/06/2017	2017-06-05	320.00 zł
	Marynarz Paweł	029/E	Krajowa	E-DEL/2017/3	2017-06-05	200.00 zł
	Bukielski Andrzej	009/E	Krajowa	E-DEL/2017/1	2017-06-12	322.33 zł
	Czajewicz Ola	035/E	Krajowa	DLG/3/06/2017	2017-06-12	555.36 zł
	Kalbierz Igor	033/E	Krajowa	DLG/1/06/2017	2017-06-12	155.36 zł
	Kalbierz Igor	033/E	Krajowa	E-DEL/2017/2	2017-06-12	0.00 zł
	Krzykiewicz Agata	006/E	Krajowa	E-DEL/2017/5	2017-06-13	0.00 zł
	Sitakiewicz Dariusz	022/E	Zagraniczna	E-DEL/2017/4	2017-06-26	

Strona 1 z 1 (9 pozycji)   

Rys 147. Lista delegacji - widok listy



Przy domyślnych ustawieniach filtra  wyświetlone są wszystkie delegacje z okresu bieżącego miesiąca. W oknie filtra istnieje dodatkowo możliwość wyszukania delegacji o wybranym statusie oraz wskazania okresu delegacji i Centrum podległościowego.



**Przykład:** Delegacja odnotowana na okres od 01.06 do 03.06, niezatwierdzona przez Kierownika, w dniu 5.06 będzie wyświetlona zarówno przy wyborze statusu 'Przeterminowane', jak i 'Oczekujące na akceptację'.

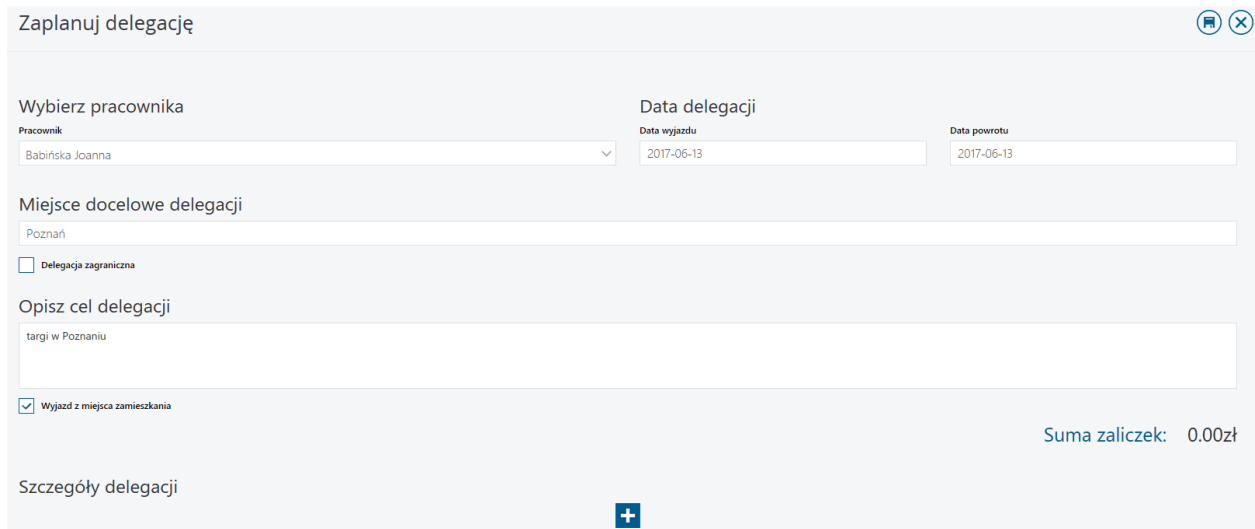
## 16.1 Delegacje – dodawanie

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można wprowadzić delegację dla siebie lub podwładnego pracownika. Delegację może dodać sobie również właściciel firmy. Dodanie delegacji możliwe jest na dwa sposoby:

- Menu Start – wybór opcji *Zaplanuj delegację*

- Menu Delegacje – dodanie delegacji przyciskiem 

Wybór jednej z powyższych opcji spowoduje otwarcie formularza delegacji, w którym należy wskazać okres delegacji oraz rodzaj delegacji, krajowa lub zagraniczna. Następnie można wpisać miejsce i cel wyjazdu oraz zaznaczyć opcję 'Wyjazd z miejsca zamieszkania'.




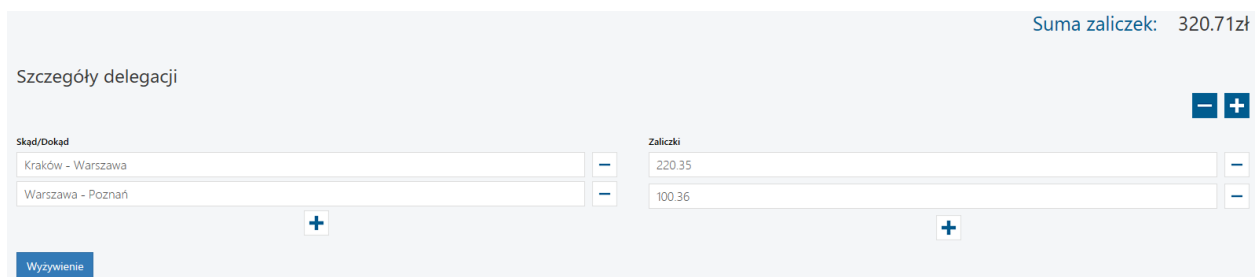
Rys 148. Formularz delegacji krajowej

Wprowadzona delegacja otrzymuje status *Bufor – Oczekuje na akceptację*. Operator obsługujący bazę systemu ERP i moduł Kasa/Bank Plus będzie miał możliwość dalszego rozliczania tych delegacji.

## 16.1.1 Delegacje krajowe

Jeśli parametr *'Delegacja zagraniczna'* nie zostanie zaznaczony to oznacza, że użytkownik dodaje delegację krajową

i pod przyciskiem  ma możliwość uzupełnienia **Szczegółów delegacji**. Może odnotować trasy i godziny przejazdu oraz wybrać środek transportu, a także wpisać kwotę wnioskowanej **Zaliczki**. Pod przyciskiem **Wyżywienie** podaje ilość zapewnionych mu posiłków. Dane te nie są wymagane na etapie planowania delegacji, mogą być uzupełnione po zatwierdzeniu delegacji przez przełożonego.



Rys 149. Szczegóły delegacji

Po zapisaniu formularza delegacji nie ma już możliwości zmiany rodzaju delegacji. Jeśli wypełniono jakiegokolwiek dane dotyczące Szczegółów lub Zaliczki to parametr dotyczący *Delegacji zagranicznej* jest ukrywany. Sekcja *Szczegóły* i *Zaliczka* jest ukrywana w przypadku zaznaczenia opcji delegacja zagraniczna.

### 16.1.2 Delegacje zagraniczne

Jeśli parametr **Delegacja zagraniczna** zostanie zaznaczony, to oznacza, że użytkownik dodaje delegację przebiegającą poza granicami kraju. Wówczas na formularzu delegacji ukrywane są pola *Szczegóły delegacji* i *Sumy zaliczek*. Możliwe jest odnotowanie tylko okresu delegacji oraz miejsca i celu wyjazdu.

Kwotę wnioskowanej zaliczki można wpisać w polu tekstowym **Opisz cel delegacji i podaj kwotę zaliczki**. Ta informacja zostanie przeniesiona do bazy danych systemu Comarch ERP Optima / Altum HR, w której operator może dodać dokument zaliczki na wnioskowaną kwotę.

Po zapisaniu formularza delegacji nie jest już możliwe wyłączenie parametru *Delegacja zagraniczna*. Aby zmienić rodzaj wprowadzonej delegacji na krajową, należy ją usunąć i dodać ponownie, nie zaznaczając parametru.

Zaplanuj delegację

Wybierz pracownika  
Pracownik: Kalbierz Igor

Data delegacji  
Data wyjazdu: 2017-06-13  
Data powrotu: 2017-06-13

Miejsce docelowe delegacji  
Austria

Delegacja zagraniczna

Opisz cel delegacji i podaj kwotę zaliczki  
konferencja dla zarządu - zaliczka 500 EURO

Wyjazd z miejsca zamieszkania



Rys 150. Formularz delegacji zagranicznej

## 16.2 Delegacje – zatwierdzanie

Delegacja dodana w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik otrzymuje status *Bufor*. W następnym kroku przełożony lub operator bazy Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR powinien zaakceptować wyjazd pracownika.

Operację zatwierdzania delegacji może wykonać kierownik dla swoich podwładnych pracowników. Pracownik nie może zatwierdzać swoich własnych delegacji, dla niego wykonuje to zawsze jego przełożony. Jeżeli natomiast do aplikacji zalogowany jest kierownik lub zastępca przypięty do najwyższego centrum podległościowego, np. Firma, i tym samym nie ma on nad sobą żadnego przełożonego, to wówczas ma on możliwość zatwierdzania własnych delegacji.

Zatwierdzanie delegacji jest możliwe dla delegacji o statusie *Bufor* lub *Przeterminowana*. Po ich zaznaczeniu pojawi

się przycisku  **Zatwierdź**. Zatwierdzone delegacje otrzymują status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu* .

Kierownik wprowadzający delegację dla swojego podwładnego ma możliwość jednoczesnego jej zatwierdzenia. Jeśli kierownik ma uprawnienia do edycji delegacji podwładnych, to już na etapie wypełniania formularza delegacji może użyć opcji *Zapisz i zatwierdź*.

## 16.3 Delegacje – pozostałe operacje

Na oknie Delegacji można wykonać również operacje usuwania zaplanowanej delegacji, edytowania w celu naniesienia zmian oraz wydruku *Polecenia wyjazdu*:



*Usuń* – z poziomu aplikacji można usunąć tylko delegacje o statusie *Bufor* i *Przeterminowana*.



*Edytuj* – możliwość wprowadzenia zmian w zaplanowanej delegacji, która nie została jeszcze rozliczona



lub zamknięta



W trybie edycji nie można zmienić rodzaju delegacji – Krajowa lub Zagraniczna. Jeśli w momencie dodawania delegacji była wprowadzona jako krajowa, to parametr 'Delegacja zagraniczna' jest ukrywany. Jeśli była wprowadzona jako zagraniczna, to nie można już tego parametru wyłączyć.



*Drukuj* – można wydrukować polecenie wyjazdu służbowego. Wydruk jest tworzony jako plik w formacie pdf.

W przypadku instalacji aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w chmurze Comarch dla delegacji zastosowano osobny schemat numeracji (E-DEL/ROK/ numer). Dla Użytkownicy programu Comarch ERP XL HR v. 2016.2.1 została udostępniona funkcjonalność delegacji krajowych rozliczanych w Comarch ERP XL. Została ona opisana w rozdziale kolejnym.

## 17 Delegacje – współpraca z Comarch ERP XL



**Delegacje** – Funkcjonalność pozwala na zaplanowanie i zatwierdzenie delegacji krajowych obsługiwanych w systemie Comarch ERP XL. Zalogowany użytkownik może dodawać, modyfikować i zatwierdzać delegacje, które są następnie rozliczane w bazie danych systemu Comarch ERP XL.

Aby korzystać z tej funkcjonalności konieczna jest dwustronna synchronizacja baz systemów XL i XL HR. Dodatkowo w module *Administracja / Konfiguracja / HR* wymagane jest ustawienie *Operatora* dla zapisów z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. W przypadku braku tych ustawień pojawi się następujący komunikat: „W module *Administracja XL* nie ustawiono operatora do realizacji zapisów w bazie danych. Prosimy o kontakt z Administratorem systemu”.



**Uwaga:** w przypadku systemu Comarch ERP XL bezwzględnie musi być włączona dwustronna synchronizacja z bazą danych Comarch ERP XL HR. Rozłączenie synchronizacji może spowodować brak dostępu do aplikacji e-Pracownik oraz nieodwracalne błędy związane z brakiem spójności i utratą wprowadzonych danych.

Dodawanie delegacji do systemu Comarch ERP XL jest możliwe **tylko** z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. Możliwość korzystania z tej funkcjonalności wymaga zainstalowania **wersji systemu Comarch ERP XL 2016.2.1 lub wyższej**. Dodatkowo należy nadać uprawnienia **db owner dla loginu SQL** użytego w Comarch ERP WAMC do bazy danych Comarch ERP XL.

Dostęp do funkcjonalności Delegacji oparto na ustawieniach w Schemacie uprawnień.

- **Delegacje** – uprawnienie związane z delegacjami rozliczanymi w Comarch ERP XL od wersji 2016.2.1.
- **Delegacje archiwalne** – uprawnienie związane z delegacjami rozliczanymi w Comarch ERP Optima.

Dla schematu *Domyślny* ustawienia związane z *Delegacjami* są pokazane poniżej:


	Własne			Podwładnego		
	Edycja	Podgląd	Brak	Edycja	Podgląd	Brak
Delegacje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Delegacje archiwalne	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Rys 151. Domyślny schemat uprawnień – użytkownicy programu Comarch ERP XL HR



Pod przyciskiem *Delegacje archiwalne* istnieje możliwość dalszego korzystania z funkcjonalności Delegacji opisanych w rozdziale 15, które zapisywane są i rozliczane w bazie danych systemu Comarch ERP XL HR.

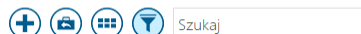
W przypadku włączenia w schemacie uprawnień Delegacji zapisywanych i rozliczanych w bazie danych systemu Comarch ERP XL zalogowany Pracownik może wprowadzić swoją delegację, która otrzyma status *Wprowadzona*. Użytkownik będący przełożonym może dodać delegację krajową zarówno dla siebie, jak i swoich podwładnych pracowników. Może też zaakceptować delegacje swoich pracowników, które otrzymają status

*Zaakceptowane polecenie wyjazdu* . Informacja o zaplanowaniu delegacji oraz o jej zaakceptowaniu może być wysłana mailem. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został opisany w rozdziale 4.5.



Przy domyślnych ustawienia filtra na oknie Delegacji wyświetlają się wszystkie delegacje dotyczące bieżącego miesiąca. W oknie filtra istnieje możliwość zmiany zakresu dat i statusu wyświetlanych delegacji. Lista delegacji jest domyślnie wyświetlona w widoku kafelkowym. Na kafelku oprócz imienia i nazwiska osoby pojawia się również numer delegacji oraz data wyjazdu i kwota wnioskowanej zaliczki.

## Delegacje



Szukaj

 Pokaż zaznaczonych(0)

<b>Babińska Joanna</b> DLG-2/16/EPRAC	
Data wyjazdu <b>2016-03-07</b>	Zaliczka 122.22 zł
<b>Czekaj Katarzyna</b> DLG-6/16/EPRAC	
Data wyjazdu <b>2016-03-21</b>	Zaliczka 0 zł
<b>Kaniańska Małgorzata</b> DLG-7/16/EPRAC	
Data wyjazdu 2016-03-28	Zaliczka 0 zł
<b>Bukielski Andrzej</b> DLG-3/16/EPRAC	
Data wyjazdu 2016-03-31	Zaliczka 520 zł
<b>Czarkowska Ewa</b> DLG-5/16/EPRAC	
Data wyjazdu 2016-03-31	Zaliczka 0 zł
<b>Czekaj Katarzyna</b> DLG-8/16/EPRAC	
Data wyjazdu 2016-03-31	Zaliczka 0 zł
<b>Kalbierz Igor</b> DLG-1/16/EPRAC	
Data wyjazdu 2016-03-31	Zaliczka 152.36 zł
<b>Kostrzewski Adam</b> DLG-4/16/EPRAC	
Data wyjazdu 2016-04-01	Zaliczka 100 zł

Rys 152. Lista delegacji w widoku kafelkowym

Dodatkowo widoczne statusy delegacji oznaczają:

Data wyjazdu

**2016-03-07**

**Przeterminowana** – delegacja wprowadzona, której data wyjazdu jest wcześniejsza od daty bieżącej. Delegacja podlega edycji, można ją modyfikować, wnioskować o zaliczkę, usunąć lub zaakceptować.



**Niekompletna** – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji wprowadzonej, która nie ma uzupełnionych pól Miejsce i Cel delegacji. Delegacja może zostać zmodyfikowana, usunięta lub po uzupełnieniu brakujących danych zapisana lub zaakceptowana.



**Zaakceptowane polecenie wyjazdu** – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która uzyskała akceptację przełożonego (użyto opcji *Zaakceptuj*). w takiej delegacji możemy uzupełniać przejazdy i wydatki.





**Wydatki do akceptacji** – oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która została uzupełniona i przekazana do akceptacji w Comarch ERP XL. w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik delegacja dostępna jest tylko do podglądu.




**Zaakceptowane wydatki** – oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, której wydatki są już zaakceptowane. w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik delegacja dostępna jest tylko do podglądu.



 **Zatwierdzona** - takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która w Comarch ERP XL została zatwierdzona. w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik delegacja dostępna jest tylko do podglądu.

 **Anulowana** – polecenie wyjazdu, które w Comarch ERP XL zostało anulowane. w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik delegacja dostępna jest tylko do podglądu.






Brak oznaczenia – *Delegacja wprowadzona* – taka delegacja wymaga zatwierdzenia przez przełożonego.


Za pomocą przycisku  możliwa jest zmiana widoku okna delegacji. w widoku listy pojawi się dodatkowo akronim pracownika. Na urządzeniach mobilnych dostępny jest tylko widok kafelkowy.

## Delegacje




Pokaż zaznaczonych(0)

Status	Nazwisko i imię	Akronim	Numer delegacji	Data wyjazdu	Zaliczka
	Bebińska Joanna	003/E	DLG-2/16/EPRAC	2016-03-07	122.22 zł
	Czekaj Katarzyna	031/E	DLG-6/16/EPRAC	2016-03-21	0 zł
	Kaniańska Małgorzata	020/E	DLG-7/16/EPRAC	2016-03-28	0 zł
	Bukielski Andrzej	009/E	DLG-3/16/EPRAC	2016-03-31	520 zł
	Czarkowska Ewa	021/E	DLG-5/16/EPRAC	2016-03-31	0 zł
	Kalbierz Igor	033/E	DLG-1/16/EPRAC	2016-03-31	152.36 zł

Strona 1 z 1 (6 pozycji) 

Rys 153. Lista delegacji - widok listy

Okres trwania delegacji jest widoczny w *Grafiku urlopowym*, z wyjątkiem delegacji o statusie **Anulowana** .

Przycisk  **Filtr** umożliwia wyszukiwanie delegacji dla wybranego Centrum podległościowego, dla wybranego okresu trwania delegacji lub dla wybranego statusu delegacji: *Oczekujące na akceptację, Przetępnięwane, Zaakceptowane polecenie wyjazdu, Wydatek do akceptacji, Zaakceptowane wydatki, Anulowane i Zatwierdzone.*

### Filtrowanie

Centrum

Wszyscy

Status

Wszystkie

Wszystkie

Oczekujące na akceptację

Przetępnięwane

Zaakceptowane polecenie wyjazdu

Wydatek do akceptacji

Zaakceptowane wydatki

Anulowane

Zatwierdzone


Rys 154. Filtr wyszukiwania delegacji za pomocą statusu



**Przykład:** Delegacja odnotowana na okres od 01.06 do 03.06, niezatwierdzona przez Kierownika. w dniu 5.06 będzie wyświetlona zarówno przy wyborze statusu Przeteterminowane, jak i Oczekujące na akceptację.

## 17.1 Delegacje – dodawanie

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można wprowadzić delegację dla siebie lub podwładnego pracownika. Dostęp do tej funkcjonalności oparto o schematy uprawnień. Domyślnie w schematach ustawiono opcję *Brak*. Dodanie delegacji możliwe jest na dwa sposoby:

- Menu Start – wybór opcji *Zaplanuj delegację*
- Menu Delegacje – dodanie delegacji przyciskiem 

Wybór jednej z powyższych opcji spowoduje otwarcie formularza delegacji, w którym użytkownik może wypełnić dane zawarte w zakładkach: **Ogólne** i **Zaliczki**.

Na pierwszej zakładce **Ogólne** znajdują się informacje dotyczące pracownika i jego wydziału. Należy wybrać okres, na jaki wystawiono polecenie wyjazdu. Opcjonalnie można wskazać projekt. Po zapisaniu tych danych delegacja uzyskuje status *Wprowadzona*. Na tym etapie możliwe jest również wnioskowanie o zaliczkę. Jeśli zaliczka zostanie wypełniona, wówczas dalsza edycja danych na delegacji nie pozwala już na zmianę osoby, dla której wystawiono polecenie wyjazdu.

W sytuacji, gdy w Comarch ERP XL delegacja z zaliczką została anulowana lub odrzucono wniosek o zaliczkę, to w Comarch ERP e-Pracownik w formularzu delegacji na liście zaliczek będzie ona wyświetlona w kolorze czerwonym.

W sytuacji, gdy kierownik odnotowuje delegację dla swojego podwładnego, umożliwiono także:



Zapisanie delegacji – otrzyma ona status *Wprowadzona*



Zapisanie i automatyczne zaakceptowanie delegacji – otrzyma ona status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*

Zaakceptowanie delegacji jest możliwe po uzupełnieniu pól dotyczących *Miejsca delegacji* i *Celu delegacji*. Przy próbie zatwierdzenia delegacji bez wpisania tych pozycji w formularzu delegacji brakujące pola zostaną wyróżnione czerwonym obramowaniem.

Zaplanuj delegację

Ogólne Zaliczki

Wybierz pracownika

Pracownik  
Aniszczenko Agata

Wydział  
FIRMA\Administracja

Miejsce delegacji  
Warszawa

Okres delegacji

Data wyjazdu  
2017-06-01

Data powrotu  
2017-06-04

Projekt  
P3

Cel delegacji  
Prezentacja

Opis  
Spotkanie z Klientem

Wyjazd z miejsca zamieszkania


Suma zaliczek: 133.36zł


Rys 155. Formularz delegacji w buforze


## 17.2 Delegacje – zaakceptowanie polecenia wyjazdu

Delegacja dodana w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik otrzymuje status *Wprowadzona*. w dalszym kroku przełożony lub operator Comarch ERP XL powinien zaakceptować wyjazd pracownika.


Zatwierdzenie delegacji jest możliwe po uzupełnieniu pól dotyczących *Miejsca delegacji* i *Celu delegacji*. Operację zatwierdzenia wyjazdu może wykonać kierownik dla swoich podwładnych. Kierownik nie może zatwierdzać własnych delegacji, dla niego taką operację wykonuje jego przełożony. Zatwierdzenie delegacji jest możliwe dla zaznaczonych

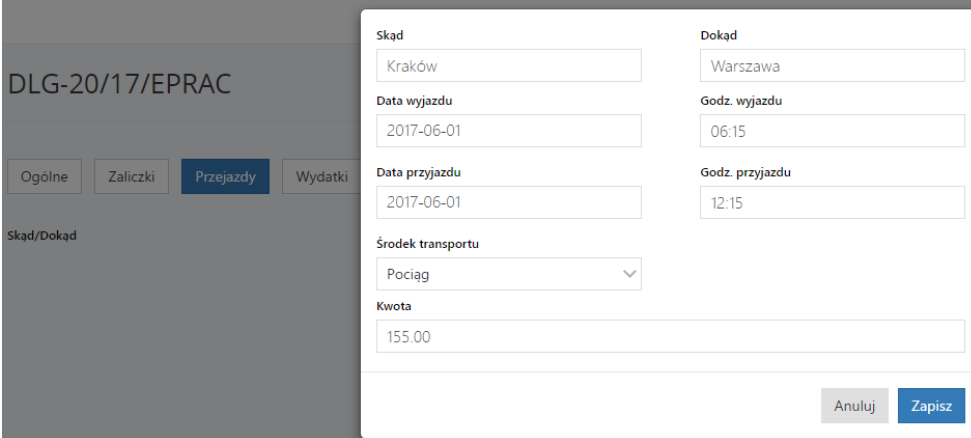
delegacji o statusie *Bufor* lub *Przeterminowana*. Po zaznaczeniu wybranych delegacji pojawi się przycisk 

**Zaakceptuj.** Zatwierdzone delegacje  w Comarch ERP XL otrzymują status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*. Kierownik posiadający uprawnienia do edycji delegacji dla podwładnych może wprowadzić i jednocześnie zatwierdzić poprawnie uzupełnioną delegację za pomocą opcji *Zapisz i zatwierdź*.

Aniszczenko Agata		
DLG-20/17/EPRAC		
Data wyjazdu	Zaliczka	
2017-06-01	133.36 zł	

Rys 156. Delegacja zatwierdzona przez przełożonego

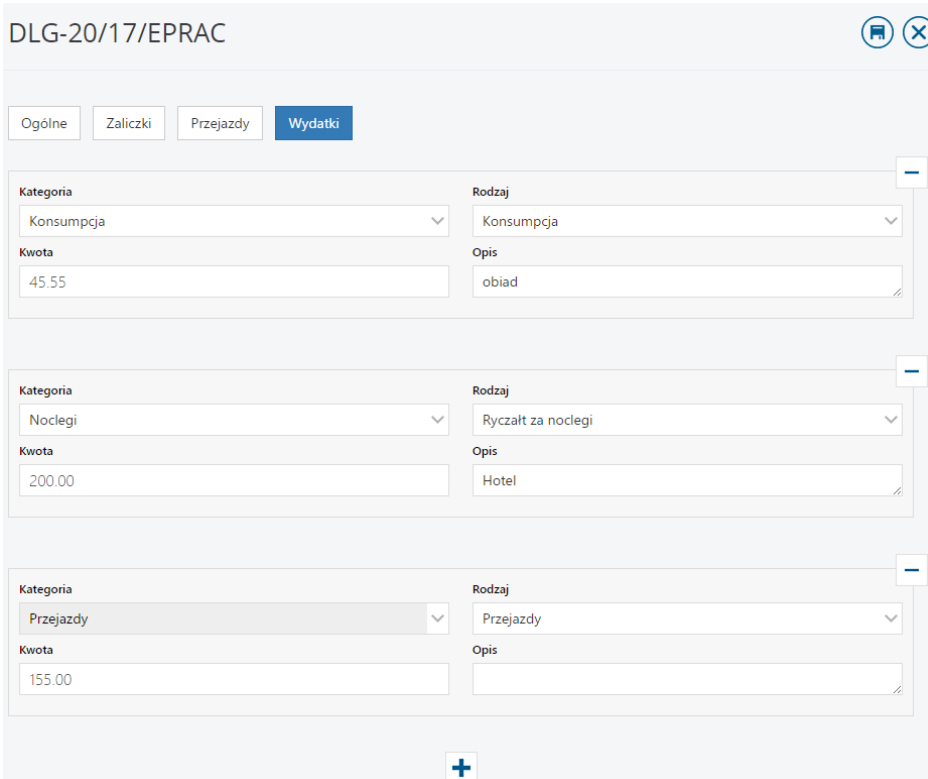
Delegacja o statusie *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*  daje możliwość wypełnienia kolejnych zakładek: *Przejazdy* i *Wydatki*.



Skąd	Kraków	Dokąd	Warszawa
Data wyjazdu	2017-06-01	Godz. wyjazdu	06:15
Data przyjazdu	2017-06-01	Godz. przyjazdu	12:15
Środek transportu	Pociąg		
Kwota	155.00		

Rys 157. Formularz przejazdu w delegacji

Zakładka *Przejazdy* umożliwia odnotowanie tras wykonanych podczas podróży służbowej. Obowiązkowo należy wypełnić miejscowość wyjazdu/przyjazdu (odpowiednio pola: *Skąd* i *Dokąd*), a jeśli środkiem transportu jest Samochód służbowy, to trzeba wpisać jego numer rejestracyjny. Stan licznika i kwota przejazdu nie są wymagane. Podczas dodawania kolejnych tras dla tej samej delegacji, jako miejsce wyjazdu proponuje się miejscowość końcowa z poprzedniej trasy oraz wybrany środek transportu.




Kategoria	Konsumpcja	Rodzaj	Konsumpcja	Opis	obiad	Kwota	45.55
Kategoria	Noclegi	Rodzaj	Ryczałt za noclegi	Opis	Hotel	Kwota	200.00
Kategoria	Przejazdy	Rodzaj	Przejazdy	Opis		Kwota	155.00




Rys 158. Wydatki dodawane do delegacji

Kwoty uzupełnione na *Przejazdach* są przenoszone do zakładki **Wydatki**, z automatycznym przypisaniem rodzaju i kategorii wydatku jako *Przejazdy*. Tych pól nie można modyfikować. Można natomiast dodać im własny opis lub zmienić kwotę, co spowoduje automatyczną zmianę kwoty na formularzu przejazdu. Oprócz wydatków związanych z przejazdami na zakładce *Wydatki* można dodawać jeszcze inne koszty poniesione podczas delegacji. Mogą to być kategorie wydatków takie jak *Diety*, *Noclegi*, *Konsumpcja* itp.

Kolejne pozycje dodawane są za pomocą przycisku , a usuwane . Usunięcie wydatku powiązanego z przejazdem spowoduje usunięcie kwoty wpisanej w *Przejazdach*.

W delegacji o statusie *Zatwierdzone polecenie wyjazdu*  pod przyciskiem **WYŻYWIENIE** można odnotować dane dotyczące wyżywienia zapewnionego pracownikowi podczas podróży służbowej, podając ilości poszczególnych posiłków.

### 17.3 Delegacje – wydatki do akceptacji

Po uzupełnieniu wydatków w formularzu delegacji, pracownik lub jego przełożony, może przekazać uzupełnioną delegację do akceptacji. Służy do tego przycisk  *Wydatki do akceptacji*. Operacja jest możliwa w przypadku posiadania uprawnień *Edycja* do delegacji. Kolejne operacje związane z delegacjami: akceptacja wydatków  oraz dalsze ich rozliczenie, aż do etapu całkowitego zatwierdzenia i rozliczenia wyjazdu  wykonywane są w programie Comarch ERP XL.

### 17.4 Delegacje – pozostałe operacje

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można również usuwać zaplanowane delegacje, edytować je w celu naniesienia zmian oraz wykonać wydruk *Polecenia wyjazdu*. Operacje te można wykonać pod przyciskami:



*Usuń* – z poziomu aplikacji Comarch ERP e-pracownik można usunąć delegację o statusie *Wprowadzona*.



*Edytuj* – można dokonać zmian w zaplanowanej delegacji, która nie została jeszcze *Zaakceptowana*. Jeśli do delegacji o statusie *Wprowadzona* dodano wniosek o zaliczkę, wówczas edycji nie będą podlegać już dane osobowe pracownika.



*Drukuj* – można wydrukować polecenie wyjazdu służbowego. Po wywołaniu wydruku jest tworzony i zapisywany plik w formacie pdf.

## 18 Podzielnik – współpraca z Comarch ERP XL



**Podzielnik** – funkcjonalność pozwala na uzupełnienie i zatwierdzenie podzielnika kosztów wynagrodzeń obsługiwane w systemie Comarch ERP XL.

Korzystanie z tej funkcjonalności wymaga zainstalowania Comarch ERP XL w wersji **2017.1.0** lub wyższej. Dodatkowo wymagane jest ustawienie Operatora dla zapisów z aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w module *Administracja / Konfiguracja / HR*.

Aby korzystać z tej funkcjonalności konieczna jest dwustronna synchronizacja baz systemów XL i XL HR.



**Uwaga:** W przypadku bazy Comarch ERP XL w wersji 2017.1.0 wymagana jest dodatkowa aktualizacja, która została udostępniona z poziomu Indywidualnej Strony Partnera pod nr **ID 331614**.



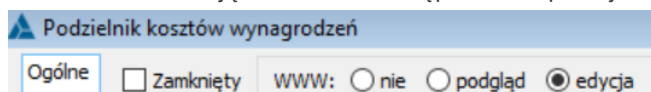
**Uwaga:** W przypadku systemu Comarch ERP XL bezwzględnie musi być włączona dwustronna synchronizacja z bazą danych Comarch ERP XL HR. Rozłączenie synchronizacji może spowodować brak dostępu do aplikacji e-Pracownik oraz nieodwracalne błędy związane z brakiem spójności i utratą wprowadzonych danych.

Dodatkowo należy nadać uprawnienia **db owner** dla loginu SQL użytego w Comarch ERP WAMC do bazy danych Comarch ERP XL.

### 18.1 Podzielnik kosztów wynagrodzeń – schemat uprawnień

**Podzielnik kosztów wynagrodzeń** generowany jest w programie Comarch ERP XL z poziomu modułu *Księgowość > Płace > Podzielnik*. Ustawienia dostępności poszczególnych elementów podzielnika mogą być wprowadzone:

- na karcie wymiaru analitycznego – operator może określić, czy dana pozycja będzie dostępna do wyboru po zalogowaniu przez aplikację Comarch ERP e-Pracownik zaznaczając parametr  **Udostępnij w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik**
- w nagłówku podzielnika – określając ustawienie dostępności w aplikacjach internetowych (WWW):



Rys 159. Podzielnik kosztów wynagrodzeń – parametry dostępności w Comarch ERP XL

Ustawienie to jest weryfikowane w powiązaniu ze **schematem uprawnień** ustawianym przez administratora w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik. W schemacie *Domyślnym* nowe uprawnienia są ustawiane jako *Podgląd*, we własnych schematach jako *Brak*.

	Własne			Podwładnego		
	Edycja	Podgląd	Brak	Edycja	Podgląd	Brak
Podzielnik kosztów wynagrodzeń	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Rys 160. Podzielnik kosztów wynagrodzeń – schemat uprawnień *Domyślny* w Comarch ERP e-Pracownik



## 18.2 Podzielnik kosztów wynagrodzeń – edytowanie i zatwierdzanie

Z poziomu aplikacji Comarch ERP e-Pracownik funkcjonalność jest dostępna po wybraniu z menu bocznego opcji **Podzielnik**.



**Uwaga:** Funkcjonalność podzielnika kosztów wynagrodzeń jest dostępna tylko na desktopach w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik w modelu stacjonarnym (nie jest dostępna w przypadku aplikacji w modelu usługowym).

Okno **podzielnika kosztów wynagrodzeń** podzielone jest na dwie części:

- 1) obszar filtrów dostępny pod ikoną  oraz struktura podległościowa w formie rozwijalnego drzewa (po lewej stronie),
- 2) obszar kafelków lub listy (po prawej stronie), zmiana widoku możliwa jest poprzez ikonę .

Parametry filtra domyślnie ustawione są jako zakres dwóch miesięcy: miesiąc bieżący i miesiąc poprzedni.

Widok drzewa struktury jest dostępny tylko dla osób, które w strukturze podległościowej pełnią funkcję kierownika lub zastępcy oraz mają uprawnienia do edycji podzielnika podwładnych.

Nazwy poszczególnych centrów w widoku drzewa struktury wyświetlane są czcionką:

- w kolorze **czzerwonym** – jeśli w centrum istnieją niekompletne podzielniki pracowników,
- w kolorze **czarnym** – jeśli wszystkie podzielniki pracowników w danym centrum są wypełnione w 100% lub zatwierdzone,
- w kolorze **niebieskim** – jeśli podzielnik został zatwierdzony na poziomie centrum.

Na kafelku podzielnika pracownika są widoczne następujące informacje:

- dane pracownika (imię i nazwisko),
- opis podzielnika,
- okres,
- status wypełnienia.

W widoku listy dodatkowo widoczny jest akronim pracownika.

### Podzielnik kosztów wynagrodzeń

2017-07-01 2017-08-31

Podzielnik kosztów wynagrodzeń: Wynagrodzenia VIII

Status: Wszystkie

Centrum: FIRMA

Struktura podległościowa:

- FIRMA
- ADMINISTRACJA
- OGRÓD**
- PROJEKTANCI
- SKLEP

Pokaż zaznaczonych(0)

Pracownik	Okres	Wypełniono
Czarkowska Ewa Wynagrodzenia VIII	2017-08-01 – 2017-08-31	100%
Czekaj Katarzyna Wynagrodzenia VIII	2017-08-01 – 2017-08-31	70%
Kaniańska Małgorzata Wynagrodzenia VIII	2017-08-01 – 2017-08-31	0%
Kowalik Piotr Wynagrodzenia VIII	2017-08-01 – 2017-08-31	0%
Krakowski Janusz Wynagrodzenia VIII	2017-08-01 – 2017-08-31	100%
Marynarz Paweł Wynagrodzenia VIII	2017-08-01 – 2017-08-31	0%
Słowik-Nowak Marta		
Słowikowska Anna		

Rys 161. Podzielnik kosztów wynagrodzeń w widoku kafelków

Formularz podzielnika kosztów wynagrodzeń ma układ tabeli. Pracownik może wypełnić wartości procentowe lub podawane w jednostkach czasu (standardowo w dniach), przypadające na poszczególne wymiary analityczne. Formularz może być wstępnie wypełniony domyślnym opisem analitycznym pracownika z Comarch ERP XL.

Wartości w poszczególnych wierszach można edytować poprzez dwukrotne kliknięcie i wybranie odpowiedniej

pozycji z listy rozwijalnej. Można także dodawać nowe wiersze przyciskiem **DODAJ POZYCJĘ** lub usuwać




przyciskiem minusa .

Nowe pozycje automatycznie podpowiadane są z wartością procentową dopełniającą całość podzielnika pracownika do 100%. W trakcie wypełniania formularza aktywna jest również walidacja wartości procentowej. Jeśli suma wierszy jest różna od 100%, kolumna jest podświetlana na czerwono:



Procent	Dni
60,0000%	13,20
50,0000	11,00

Rys 162. Formularz podzielnika kosztów wynagrodzeń – walidacja wartości procentowej




Edytuj podzielnik - Czarkowska Ewa   

Nazwa: Wynagrodzenia VIII Okres: 2017-08-01 – 2017-08-31

Centrum	Lokalizacja	Projekt	Typ projektu	Procent	Dni	
OGRÓD	Warszawa		<input type="text"/>	50,0000%	11,00	
OGRÓD	Kraków			50,0000%	11,00	


Wypełniono 100%, 22 dni    Pozostało 0%, 0 dni **DODAJ POZYCJĘ**

Rys 163. Formularz podzielnika kosztów wynagrodzeń – tryb edycji



Po wypełnieniu formularza pracownik lub kierownik może zatwierdzić podzielnik wybranej osoby poprzez zaznaczenie kafelka prawym klawiszem myszy i wybranie ikony .


Do zatwierdzenia podzielnika wymagane jest wskazanie co najmniej jednego wymiaru analitycznego w każdym z wierszy (Centrum, Lokalizacja, Projekt itp.). Podczas próby zatwierdzenia niekompletne wpisy zostaną oznaczone czerwonym obramowaniem z wykrzyknikiem:


!	!	!	!	0.0000%	0.00	
---	---	---	---	---------	------	---

Podzielnik może być także zatwierdzony przez kierownika/zastępcę z poziomu wybranego centrum – jeśli wszystkie wpisy dla poszczególnych pracowników są wypełnione w 100%. Zatwierdzanie dla centrum ikoną  jest dostępne po podświetleniu wybranego centrum na drzewie struktury podległościowej.

Zatwierdzony podzielnik pracownika wyświetlany jest ze statusem graficznym:

-  - jeśli podzielnik zatwierdził kierownik,
-  - jeśli podzielnik zatwierdził pracownik.


Zapisy pochodzące z Comarch ERP XL, które są niekompletne, oznaczone są alertem . W aplikacji Comarch ERP e-Pracownik można je uzupełnić o odpowiednie wartości, zapisać i/lub zatwierdzić.

Operacje zatwierdzania (w zależności od posiadanych uprawnień) można cofnąć ikoną .



**Przykład:** Pracownik wypełnił swój podzielnik i zatwierdził. W kolejnym kroku kierownik zatwierdził podzielnik na poziomie centrum. Pracownik nie może cofnąć zatwierdzenia swojego podzielnika, ponieważ zapis został już potwierdzony przez osobę z wyższymi uprawnieniami.



Podzielnik zamknięty oznaczony jest statusem  (operacja zamykania podzielnika jest dostępna tylko z poziomu Comarch ERP XL). W zamkniętych formularzach nie można już nanosić żadnych zmian, dostępny jest jedynie podgląd.

Operacje wykonywane w obszarze podzielnika kosztów wynagrodzeń są zapisywane w historii (*Administracja > Historia operacji*).



**COMARCH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**COMARCH** ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.