

Streamsoft

Streamsoft
Prestiz

MODUŁOWY SYSTEM ERP

Panel Pracownika

Wersja v1.1.20

Spis treści

Konfiguracja.....	5
Wymagania.....	5
Instalacja.....	5
Aktualizacja.....	6
Logowanie	7
Strona główna	8
Najbliższa praca	8
Plan pracy	8
Urlopy	8
Ostatnie nieobecności	9
Nieobecności	9
Staż pracy	10
Aktualna umowa	10
Badania okresowe	11
Wnioski	11
Dokumenty	11
Kartoteka	12
Podstawowe	12
Adresy	12
Dane osoby spokrewnionej	13
Kursy	13
Kwalifikacje	14
Badania	14
Zajęcia wynagrodzenia	14
Poprzednie zatrudnienie	14
Warunki zatrudnienia	15
Podstawowe	15
Składki płacowe	15
Historia przeszeregowań	16
Historia umów	16
Czas pracy	17
Grafik	17
Ewidencja czasu pracy	18
Dokumenty	18

Wnioski.....	19
Ustawienia.....	22
Panel Kierownika.....	22
Wnioski.....	23
Grafik.....	24
Podwładni.....	25
Panel ECP.....	26
Kalendarz.....	26
Wzorzec.....	26
Nieobecności.....	27
Czas Pracy.....	28
Plan urlopów.....	30
Moduł administratora.....	30
Zakładanie konta pracownika.....	31
b2e-ustawienia.....	32
Zakładanie konta pracownika.....	32
Nadawanie uprawnień do zarządzania kontami.....	33
Konfiguracja.....	34
Panel Pracownika.....	34
Panel Kierownika.....	35
Panel ECP.....	35
Dostosowanie systemu Streamsoft Prestiż.....	36
Wymagania.....	36
Wprowadzenie kont e-mail pracownikom.....	36
Wprowadzenie struktury stanowisk.....	37
Przeglądanie struktury stanowisk.....	38
Usuwanie nadmiarowych stanowisk.....	40
Kopiowanie stanowisk.....	43
Zastępstwa stanowisk.....	44
Ustawienie aktywnych angaży.....	45
Operacje w systemie Streamsoft Prestiż.....	46
Zapis odcinków płacowych.....	46
Zapis deklaracji PIT-11.....	47
Sprawdzenie zawartości Panelu Pracownika.....	48
Rejestr pobrań plików.....	49
Obsługa wniosków pracowniczych przez służby kadrowe.....	50
Realizacja wniosku zatwierdzonego.....	51

Realizacja wniosku niezatwierdzonego	52
Realizacja wniosku nie wymagającego zatwierdzenia.	53

Konfiguracja

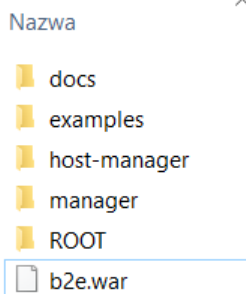
Wymagania

Panel Pracownika wymaga następującego środowiska uruchomieniowego:

- Streamsoft Prestiż w wersji nie niższej niż 344 z licencją na Kadry i płace
- Zainstalowana w systemie Streamsoft Prestiż baza dodatkowych dokumentów
- Aktualna licencja na Panel Pracownika
- Serwer Firebird
- Serwer Apache Tomcat (wersja 7, 8 lub 8,5)
- Java (wersja 7 lub 8)

Instalacja

W celu instalacji plik **b2e.war** należy zaimportować do serwera Tomcat. Można umieścić go bezpośrednio w katalogu webapps serwera Tomcat



lub korzystając z **Manager App** Tomcata

Path	Version	Display Name	Running	Sessions	Commands
/	None specified	Welcome to Tomcat	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle > 30 minutes
/docs	None specified	Tomcat Documentation	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle > 30 minutes
/examples	None specified	Servlet and JSP Examples	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle > 30 minutes
/host-manager	None specified	Tomcat Host Manager Application	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle > 30 minutes
/manager	None specified	Tomcat Manager Application	true	1	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle > 30 minutes

Deploy
Deploy directory or WAR file located on server

Context Path (required):
XML Configuration file URL:
WAR or Directory URL:

WAR file to deploy

Select WAR file to upload Nie wybrano pliku

Uwaga. Aby możliwe było korzystanie z Manager App Tomcat'a, konieczne jest dodanie użytkownika serwera z odpowiednimi uprawnieniami. Użytkowników dodaje się w pliku *conf/tomcat-users.xml*, poprzez podanie uprawnień ("*manager-gui*"), nazwy użytkownika oraz hasła.

```
<role rolename="manager-gui"/>
<user username="admin" password="admin" roles="manager-gui"/>
```

Manager uruchamiamy za pomocą przeglądarki, podając adres URL w postaci *[host]:[port]* np. *localhost:8080*

Na stronie głównej Tomcat'a, za pomocą przycisku **Manager App** przechodzimy do zakładki managera (nazwa oraz hasło według ustawień z *tomcat-users.xml*).

W sekcji **WAR file to deploy** wybieramy plik **b2e.war** następnie klikamy przycisk **Deploy**. Jeżeli aplikacja zaimportowała się prawidłowo, zostanie ona wyświetlona na liście uruchomionych aplikacji, ze statusem Running – true.

Applications					
Path	Version	Display Name	Running	Sessions	Commands
/	None specified	Welcome to Tomcat	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle ≥ 30 minutes
/b2e	None specified		true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions with idle ≥ 30 minutes

Po wdrożeniu pliku, w katalogu */webapps* serwera znajdować będzie się lokalizacja */b2e*. W podkatalogu */config* należy zmodyfikować 3 pliki uzupełniając je o ścieżkę do bazy danych:

- *database-config.properties* – wprowadzamy ścieżkę, login oraz hasło do bazy firmowej
- *database-system-config.properties* – wprowadzamy ścieżkę, login oraz hasło do bazy systemowej
- *database-dd-config.properties* – wprowadzamy ścieżkę, login oraz hasło do bazy dodatkowych dokumentów

```
mybatis.environment.id=development
JDBC.driver=org.firebirdsql.jdbc.FBDriver
JDBC.url=jdbc:firebirdsql:localhost/3050:D:\\streamsoft\\BAZA\\KIOSK342.FB?encoding=WIN1250
JDBC.username=SYSDBA
JDBC.password=masterkey
JDBC.autoCommit=true
```

Wszystkie 3 bazy danych są wymagane do poprawnego działania Panelu Pracownika

Do katalogu */config* należy również wgrać plik licencji **StInt.lic**.

Aktualizacja

Aktualizacja Panelu Pracownika oraz aplikacji b2e-ustawienia polega na podegraniu nowych plików war.

Uwaga. Przed przystąpieniem do aktualizacji zalecamy wykonanie kopii zapasowej: plików b2e.war, b2e-ustawienia.war oraz katalogów b2b i b2e-ustawienia.

W pierwszej kolejności zatrzymujemy serwer Tomcat.

W katalogach b2e oraz b2e-ustawienia znajduje się folder **/config**. W folderze tym znajdują się pliki przechowujące ustawienia konfiguracyjne do Panelu Pracownika.

Uwaga. Zawartość folderu */config* jest różna dla b2e oraz b2e-ustawienia (wspólne są jedynie ścieżki do baz danych).

Katalogi **/config** należy skopiować w bezpieczne miejsce.

Po skopiowaniu ustawień, usuwamy pliki b2e.war, b2e-ustawienia.war oraz katalogi b2e i b2e-ustawienia.

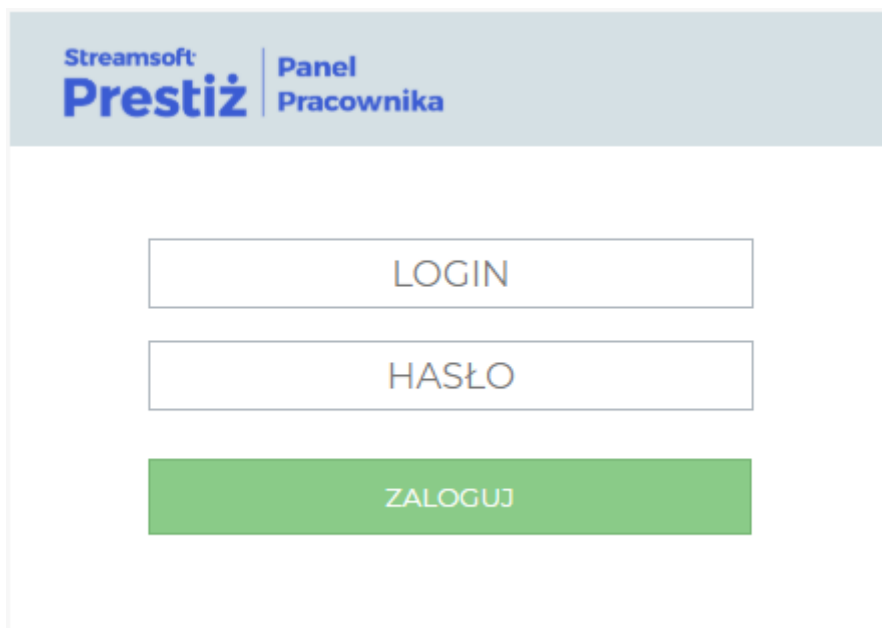
Podgrywamy nowe pliki b2e.war oraz b2e-ustawienia.war z najnowszymi wersjami aplikacji, po czym uruchamiamy serwer Tomcat.

Kiedy serwer Tomcat rozpakował pliki war i utworzył nowe katalogi (o nazwach takich, jak nazwy plików), serwer należy ponownie zatrzymać. W nowo utworzonych katalogach b2b oraz b2e-ustawienia podmieniamy zawartość folderów **/config** (wcześniej skopiowane) zawierające ustawienia ze starych wersji.

Uruchamiamy serwer Tomcat.

Uwaga. Podmiana licencji polega na podegraniu nowego pliku **StInt.lic** w katalogu **/config** (zarówno w aplikacji b2e jak i b2e-ustawienia).

Logowanie



Do aplikacji Panel Pracownika mogą zalogować się osoby mające założone **konto logowania zewnętrznego w bazie systemowej** - z uprawnieniami dostępu do Panelu Pracownika oraz posiadające angaż z zaznaczoną opcję dostępności w Panelu.

Konto dla pracownika zakładamy przy pomocy [Moduł administratora](#) Streamsoft Prestiż w zakładce „Logowanie zewnętrzne”, bądź poprzez aplikację [b2e-ustawienia](#) .

Najbliższa praca

CZWARTEK
08.11.2018

POCZĄTEK
08:00

KONIEC
16:00

Panel informuje o początku oraz końcu najbliższej pracy.

Plan pracy

Plan pracy

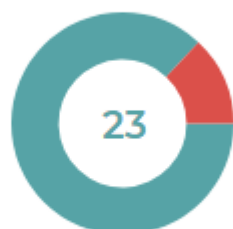


Panel zawiera informacje o harmonogramie pracy na najbliższe siedem dni, z czasem rozpoczęcia oraz zakończenia pracy. Dni wolne od pracy zawierają puste pola.

Urlopy

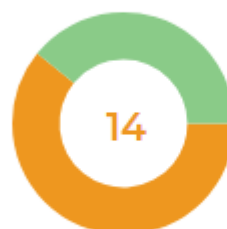
Urlopy (2018)

PRZYSŁUGUJE



3 - Z poprzedniego roku
20 - Z bieżącego roku

DO WYKORZYSTANIA



9 - Wykorzystano

Panel prezentuje dwa diagramy:

Diagram po lewej informuje o ilości **przysługującego** urlopu do wykorzystania w danym roku. Jest to suma zaległych urlopów z poprzedniego roku i należnego urlopu za rok bieżący.

Diagram po prawej informuje o ilości urlopu jaki **pozostał do wykorzystania** oraz **ile urlopu już wykorzystano**. Jest to wartość z diagramu pierwszego pomniejszona o urlopy wykorzystane w danym roku.

Ostatnie nieobecności

Ostatnie nieobecności (2020)	
	Data
Urlop	31.03.2020
Urlop	30.03.2020
Urlop	29.03.2020

ZGŁOŚ NIEOBECNOŚĆ >

Panel wyświetla trzy ostatnie nieobecności pracownika w bieżącym roku.

Przy włączonej opcji obsługi wniosków, panel zawiera przycisk umożliwiający zgłoszenie nieobecności.

Nieobecności

Nieobecności (2020)	
	Dni
Urlopy	23
Urlopy na żądanie	0
Chorobowe	0
Inne	0

CZAS PRACY >

Panel pokazuje jakiego rodzaju nieobecności wykorzystał pracownik. Na dole znajduje się przycisk przekierowujący do [Czas pracy](#).

Staż pracy

Staż pracy			
	Lata	Miesiące	Dni
Na stanowisku	3	4	5
W firmie	5	4	6
Wszystkie angaże	6	4	6
Ogółem	6	4	6

HISTORIA KARIERY >

Informacja o czasie zatrudnienia pracownika (na danym stanowisku, w firmie, w firmie w ramach wszystkich angaży, oraz w przeciągu całej zawodowej kariery). Na dole znajduje się przycisk przekierowujący do historii zatrudnienie pracownika (sekcja Warunki zatrudnienia).

Aktualna umowa

Aktualna umowa	
Stanowisko	Kierownik Działu Produkcji
Rodzaj umowy	Czas nieokreślony
Od	01.01.2015

Zajmowane stanowisko, rodzaj oraz początek i ewentualny koniec aktualnie posiadanej umowy.

Badania okresowe

Badanie okresowe

ważne do
31.01.2021

Pozostało do następnego badania: 269 dni

1220	269
------	-----


Panel zawiera informacje o terminie bieżących oraz następnych okresowych badań lekarskich.

Wnioski

Wnioski		
Wniosek o urlop wypoczynkowy	od 02-04-2020 do 03-04-2020	Zatwierdzony
Wniosek o urlop wypoczynkowy	od 16-03-2020 do 20-03-2020	Zatwierdzony

Przy włączonej obsłudze wniosków, panel wyświetla ostatnio dodane przez pracownika wnioski wraz ze statusami.

Dokumenty

Dokumenty		
07.05.2020	PIT za rok 2019.pdf	

Panel wyświetla ostatnio dodane dokumenty z możliwością ich pobrania.

Kartoteka

Podstawowe

Dane personalne pracownika.

Podstawowe

Nr akt	003
Nazwisko	Korycki
Imię	Dawid
Drugie imię	
Płeć	Męska
Pesel	90070744444
Data urodzenia	07.07.1990
Miejsce urodzenia	Zakopane
Obywatelstwo	polskie
Nazwisko rodowe	
Stan cywilny	Wolny
Wykształcenie	wyższe (w tym licencjat)
Nip	
Urząd skarbowy	Zielona Góra - Pierwszy Urząd Skarbowy w Zielonej Górze
Konto bankowe	98 7986 5465 3213 6549 8765 4632
Konto dodatkowe	
Imię ojca	Jan
Imię matki	Janina
Nazwisko rodowe matki	Jarecka

Adresy

Adresy przypisane do pracownika. Do wyboru typ adresu.

Adresy

Typ	Staly	
Kraj	Staly	Polska
Wojewodztwo	Korespondencyjny	małopolskie
Miejscowość	Tymczasowy	Zakopane
Powiat		Tatrzański
Gmina/dzielnica		Zakopane
Ulica		Tetmajera
Nr domu		15
Nr lokalu		A
Kod/Pocшта		15-965 Zakopane

Dane osoby spokrewnionej

Panel wyświetla osoby spokrewnione z pracownikiem, wraz ze stopniem pokrewieństwa.

Dane osoby spokrewnionej

Maciej Korycki - dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka

Kasia Korycka - dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka

Wojciech Korycki - ojciec

Kursy

Kursy

Data odbycia	Nazwa kursu / szkolenia	Data ważności
02.06.2010	Zarządzanie Produkcją	
05.01.2011	Zarządzanie Zespołem	

Kursy i szkolenia odbyte przez pracownika. Nazwa kursu, data odbycia oraz data ważności kursu.

Kwalifikacje

Kwalifikacje

Data nabycia	Nazwa kwalifikacji	Data ważności
06.05.2012	Spawacz	
08.05.2013	Obsługa wózków widłowych	

Data nabycia, typ oraz data ważności kwalifikacji pracownika.

Badania

Badania

Typ badania	Data badania	Data ważności
Badanie podstawowe	06.03.2017	16.06.2017

Historia badań lekarskich, z datą wystawiania oraz ważności.

Zajęcia wynagrodzenia

Zajęcia wynagrodzenia

Numer sprawy	Data	Pozostało do spłaty
321/Z/2015	08.06.2015	10.000,00 PLN

Obciążenia komornicze pracownika. Data wystawienia, pozostały dług, nr sprawy.

Poprzednie zatrudnienie

Poprzednie zatrudnienia

Od	Do	Zakład pracy	Stanowisko
06.05.2000	06.05.2010	Zakład ślusarski	Spawacz
03.01.2012	03.04.2012	Fakbryka Mebli	kierownik

Historia kariery pracownika. Miejsca zatrudnienia, zajmowane stanowiska, okresy zatrudnienia.

Warunki zatrudnienia

Podstawowe

Podstawowe

Data zatrudnienia	01.04.2019
Data początkowa i końcowa umowy	01.04.2019
Rodzaj aktualnej umowy	Na czas nieokreślony
Data aktualnego zaszeregowania	01.04.2019
Aktualna ilość etatu	1 / 1
Kod tytułu ubezpieczenia	011000
Stanowisko	Kierownik produkcji
Miejsce pracy	
Jednostka rozliczeniowa	Jedn Rozl
Jednostka kadrowa	Jednostka Kadrowa
Jednostka organizacyjna	Wydział Główny
Grupa płacowa	Umowa na czas nieokreślony

Szczegółowe informacje na temat zatrudnienia pracownika.

Składki płacowe

Aktualne składniki płacowe

Składnik	Wartość
Płaca zasadnicza	7.000,00 PLN

Wysokość składników płacowych.

Historia przeszeregowań

Historia przeszeregowań

Data	
▼	29.02.2020
Wymiar czasu pracy	8 godz.
Wielkość etatu	1/1
Kod tytułu ubezpieczenia	011000
Stanowisko	Kierownik produkcji
Jedn. kadrowa	Jedn Kadrowa
Jedn. organizacyjna	Wydział Główny
Składniki zaszeregowania	
Składnik	Wartość
Płaca zas.brutto	5.000,00 PLN

Historia zmian przeszeregowań pracownika. Po rozwinięciu widoczne szczegółowe informacje o każdym z zaszeregowania.

Historia umów

Historia umów

Data od	Data do	Rodzaj
01.04.2019		Na czas nieokreślony

Historia umów zawartych między pracownikiem a pracodawcą. Rodzaj oraz okres obowiązywania umowy.

Czas pracy

Grafik

Marzec 2020

Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	So	Nie
24 4:00h	25 4:00h	26 4:00h	27 4:00h	28 4:00h	29	1
2	3 4:00h	4 4:00h	5 4:00h	6 4:00h	7	8
9 4:00h	10 4:00h	11 4:00h	12 4:00h	13 4:00h	14	15
16 4:00h	17 4:00h	18 4:00h	19 4:00h	20 4:00h	21	22

Streamsoft 2020 © Wszelkie prawa zastrzeżone

Grafik prezentuje zaplanowany harmonogram prac dla pracownika.

Dane przedstawiane są w następując sposób:

- Jeżeli ustawiony jest grafik podstawowy – wyświetlamy tylko symbol pracy.
- Jeżeli ustawiony jest grafik godzinowy – wyświetlamy wymiar czasu pracy.
- Jeżeli ustawiony jest grafik od-do – wyświetlamy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Na opcję w ustawieniach „Czy wyświetlać planowany urlop” w grafiku wyświetlane są **zaplanowane urlopy**.

Ewidencja czasu pracy

Grafik Ewidencja czasu pracy

Poprzedni Następny Dzisiaj

Maj 2020

Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	So	Nie
27 Godzin - 8:00	28 Godzin - 8:00	29 Godzin - 8:00	30 Godzin - 8:00	1 Święto Pracy	2	3 Święto Konstytucji 3 Maja
4 Godzin - 6:00	5 Godzin - 6:00	6 Godzin - 6:00	7 Godzin - 6:00	8 Godzin - 6:00	9	10
11 Godzin - 6:00	12 Godzin - 6:00	13 Urlop bezpłatny na wniosek pracownika	14 Godzin - 6:00	15 Godzin - 6:00	16	17
18 Opieka nad dzieckiem	19 Godzin - 6:00	20 Godzin - 6:00	21 Godzin - 6:00	22 Godzin - 6:00	23	24

Streamsoft 2020 © Wszelkie prawa zas







Prezentacja wykonanej pracy, z czasem trwania danego dnia pracy oraz zaplanowane i wykorzystane nieobecności, z informacją o rodzaju nieobecności.

Dokumenty

Ostatnio dodane

Nazwa	Data	
Odcinek płacowy 2020_04 Korycki Dawid_204.pdf	07.05.2020	

Wszystkie

Filtry		
Nazwa	Data	
Odcinek płacowy 2020_04 Korycki Dawid _204.pdf	07.05.2020	
Odcinek płacowy 2020_03 Korycki Dawid _353.pdf	09.04.2020	
Odcinek płacowy 2020_03 Korycki Dawid _328.pdf	09.04.2020	
Odcinek płacowy 2020_02 Korycki Dawid _212.pdf	10.03.2020	
PIT-11_2019_Korycki Dawid.pdf	17.02.2020	
Odcinek płacowy 2019_12 Korycki Dawid _2.pdf	09.01.2020	

« < 1 > »

Sekcja zawiera tabele z dokumentami do pobrania przez pracownika.

Tabela **Ostatnio dodane** zawiera dokumenty wygenerowane w ciągu ostatnich 30 dni. Tabela **Wszystkie** zawiera całość dokumentów pracownika.

Na opcję **Czy obsługiwać wysyłanie plików**, możliwe jest wysyłanie dokumentów do działu kadr.

Dokument dla kadr

zwolnienie lekarskie.pdf 167.5 KB

Wnioski

Wnioski akceptuje



Kierownicz Karol

Wnioski

Pokaż wnioski: w realizacji zrealizowane

Rodzaj wniosku	Data złożenia	Termin	Status	Data akceptacji	
Wniosek o urlop wypoczynkowy	31-03-2020 13:41	od 31-03-2020 do 03-04-2020	Zrealizowany	31-03-2020 13:42	
Wniosek o urlop wypoczynkowy	23-03-2020 10:31	od 02-04-2020 do 03-04-2020	Zatwierdzony	23-03-2020 10:31	
Wniosek o urlop wypoczynkowy	04-03-2020 15:26	od 16-03-2020 do 20-03-2020	Zatwierdzony	23-03-2020 09:34	
Wniosek o opiekę na dziecko	21-02-2020 12:27	od 29-02-2020 do 02-03-2020	Nowy		
Wniosek o urlop wypoczynkowy	21-02-2020 12:26	od 01-03-2020 do 19-03-2020	Zrealizowany	04-03-2020 15:27	


Strona **Wnioski** dostępna jest dla wszystkich pracowników posiadających aktywne konto w **Panelu Pracownika**.

Tabela znajdująca się na stronie, zawiera wszystkie wnioski dotychczas dodane przez pracownika.

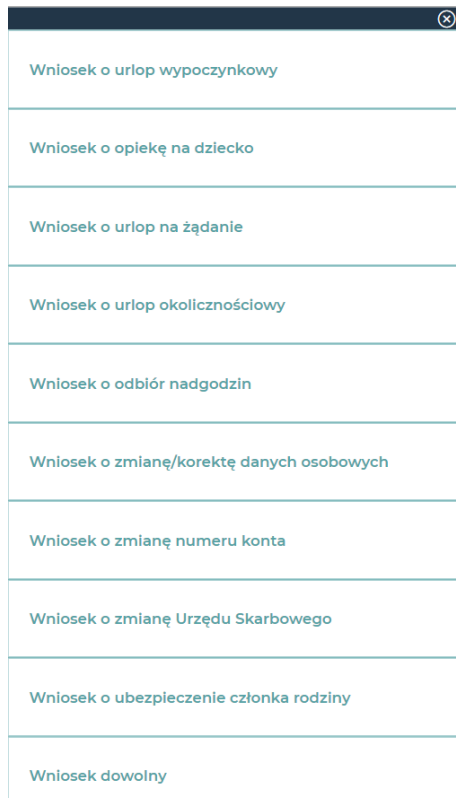
Mamy możliwość podglądu szczegółów wybranego wniosku

Szczegóły wniosku

Wniosek	Wniosek o urlop wypoczynkowy
Data początkowa	14-05-2020
Data końcowa	15-05-2020
Data złożenia	11-05-2020
Członek rodziny	Dawid Korycki
Pesel członka rodziny	78071355555
Uwagi	
Status	Nowy

oraz anulowanie wniosku, który nie został jeszcze zaakceptowany .

Dodawanie nowych wniosków odbywa się przy użyciu przycisku „**Złóż wniosek**” (lub „**ZGŁOŚ NIEOBECNOŚĆ**” na stronie głównej). Zostaje wyświetlona lista z wnioskami do wyboru



Wniosek o urlop wypoczynkowy
Wniosek o opiekę na dziecko
Wniosek o urlop na żądanie
Wniosek o urlop okolicznościowy
Wniosek o odbiór nadgodzin
Wniosek o zmianę/korektę danych osobowych
Wniosek o zmianę numeru konta
Wniosek o zmianę Urzędu Skarbowego
Wniosek o ubezpieczenie członka rodziny
Wniosek dowolny

po wybraniu wniosku, zostajemy przekierowani na stronę z danymi do wypełnienia.

Akceptacja przez



Kierowniczy Karol

Wypełnij wniosek

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Data początkowa urlopu	<input type="text" value="11-maj-2020"/>	
Data końcowa urlopu	<input type="text"/>	
Uwagi	<input type="text"/>	

Złóż wniosek

Anuluj

W przypadku wniosków o:

- urlop wypoczynkowy
- urlop okolicznościowy
- opiekę nad dzieckiem
- odbiór nadgodzin
- urlop na żądanie
- wniosek o zmianę grafiku

wymagana jest akceptacja kierownika.

Po złożeniu wniosku zostaje wysłany e-mail (do kierownika w przypadku wymaganej akceptacji lub do działu kadr jeżeli akceptacja nie jest wymagana).

Witaj TOMASZ Woźniak,

ADAM Nowak złożył/a Wniosek o urlop wypoczynkowy w terminie od **13-06-2018** do **13-06-2018**.


AKCEPTUJ

ODRZUĆ

PODGLĄD

Z poziomu otrzymanego e-maila kierownik ma możliwość podglądu, akceptacji bądź odrzucenia wniosku. O decyzji kierownika pracownik zostaje powiadomiony mailowo. W przypadku akceptacji wniosku, zostaje wysłany e-mail do działu kadr z informacją, że został dodany nowy wniosek urlopowy.

Ustawienia

Do sekcji ustawienia przechodzimy klikając ikonę  w prawym górnym rogu. Mamy tutaj możliwość zmiany hasła. Należy podać obecne hasło oraz dwukrotnie nowe. Podawane hasło musi zawierać co najmniej jeden znak i może zawierać znaki specjalne: @#\$\$%^*_+=-.

Zmiana hasła

Obecne hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

Anuluj

Zmiana hasła

Zmianę hasła zatwierdzamy klikając przycisk „Zmiana hasła”. O poprawnej zmianie hasła informuje komunikat.



Twoje hasło zostało zmienione

Panel Kierownika

Do **Panelu Kierownika** mają dostęp aktywni pracownicy posiadający podwładnych przypisanych do zajmowanego stanowiska.







Na Panel Kierownika składają się sekcje **Wnioski**, **Grafik** oraz **Podwładni** dostępne w menu. Przy wnioskach w nawiasie możemy zobaczyć ile wniosków jest obecnie w realizacji.







Wnioski

Pokaż wnioski: w realizacji zrealizowane

Wnioski pracowników

Pracownik	Rodzaj wniosku	Data złożenia	Termin	
Groch Kamil	Wniosek o urlop wypoczynkowy	11-05-2020 08:58	od 27-05-2020 do 28-05-2020	  
Rybacki Dawid	Wniosek o urlop wypoczynkowy	18-10-2019 11:21	od 18-10-2019 do 18-10-2019	  

<< < 1 > >>

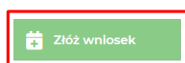
Sekcja **Wnioski** wyświetla listę wniosków wymagających akceptacji. Z poziomu tabeli kierownik ma możliwość odrzucenia , akceptacji , podglądu szczegółów wniosku  lub przejście do **Grafiku** .

Szczegóły wniosku

Pracownik	Groch Kamil
Wniosek	Wniosek o urlop wypoczynkowy
Data złożenia	11-05-2020
Data początkowa	27-05-2020
Data końcowa	28-05-2020
Uwagi	
Status	Nowy
Urlop do wykorzystania	47 dni









Przy zaznaczonej opcji **Czy dodawanie wniosków pracownika przez kierownika** w sekcji Wnioski w panelu kierownika pojawia się przycisk 'Złóż wniosek'.



Pokaż wnioski: w realizacji zrealizowane

Wnioski pracowników

Pracownik	Rodzaj wniosku	Data złożenia	Termin	
Groch Kamil	Wniosek o urlop wypoczynkowy	11-05-2020 08:58	od 27-05-2020 do 28-05-2020	  
Rybacki Dawid	Wniosek o urlop wypoczynkowy	18-10-2019 11:21	od 18-10-2019 do 18-10-2019	  

<< < 1 > >>

Po kliknięciu w przycisk wybieramy typ wniosku urlopowego z listy.

Po wyborze zostajemy przekierowani na stronę na której mamy możliwość wypełnienia wniosku za pracownika. Z listy bezpośrednich podwładnych wybieramy pracownika za którego chcielibyśmy złożyć wniosek.

Przy zaznaczonej opcji **Czy dodawanie wniosków pracownika dla wszystkich podwładnych** w sekcji Wnioski w panelu kierownika na liście pojawią się również pośredni podwładni.

Wybierz pracownika

Wybierz pracownika

Wybierz pracownika

Kamil Groch

Dawid Rybacki

Wypełnij w

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Data początkowa urlopu: 18-maj-2020

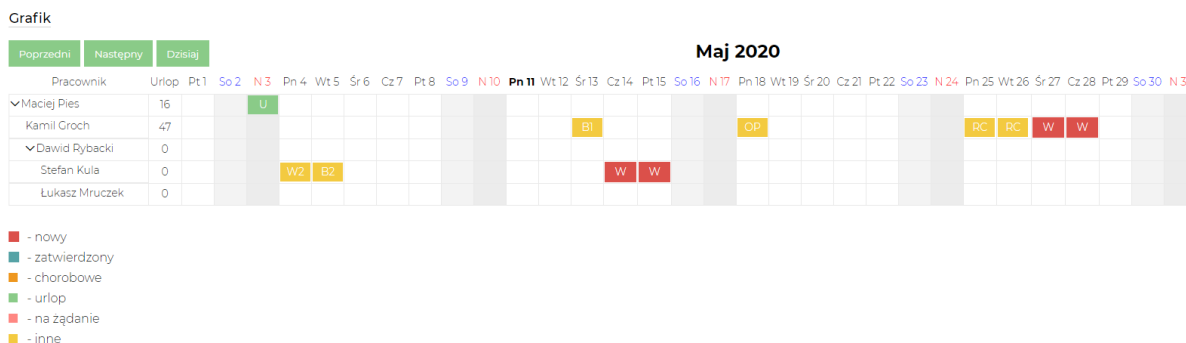
Data końcowa urlopu:

Uwagi:

Zapisz wniosek Zapisz i zaakceptuj wniosek Anuluj

Ustalamy datę początkową oraz końcową urlopu, wypełniamy pole Uwagi (opcjonalnie) i możemy wysłać wniosek do akceptacji – przycisk Zapisz wniosek lub wysłać i zaakceptować wniosek klikając przycisk Zapisz i zaakceptuj wniosek. Opcja zapisuj i akceptacji jest dostępna tylko dla bezpośrednich podwładnych.

Grafik



Grafik prezentuje nieobecności podwładnych (bezpośrednich i pośrednich) kierownika oraz wnioski urlopowe (zaakceptowane i nowe) rozmieszczone w terminach których dotyczą.

W kolumnie Urlop podana jest liczba dni urlopowych do wykorzystania przez danego pracownika.

Z poziomu grafiku kierownik ma możliwość akceptacji bądź odrzucenia wybranego wniosku (kliknięcie w dany wniosek) ale tylko dla bezpośrednich podwładnych.



Wniosek o urlop wypoczynkowy - Nowy

Kamil Groch

Urlop do wykorzystania: 47

27-05-2020 - 28-05-2020




Zatwierdź

Odrzuć




Podwładni

Sekcja **Podwładni** zawiera spis bezpośrednich podwładnych zalogowanego pracownika.

Sekcja jest włączana na opcję **Czy wyświetlać szczegóły pracowników** w ustawieniach i jest dostępna tylko dla kierowników posiadających podwładnych.

 > Mariusz Malarski - Malarz	 > Marek Malowniczy - Malarz
 > Tadeusz Tokarski - tokarz	

Po kliknięciu w dane wybranego podwładnego zostaje rozwinięta tabela z informacjami o nieobecnościach oraz podstawowymi danymi pracownika.

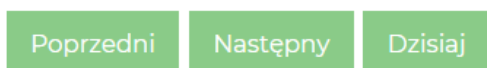
 ▼ Mariusz Malarski - Malarz Nieobecności (2020) <table border="1"><thead><tr><th>Rodzaj absencji</th><th>Dni</th></tr></thead><tbody><tr><td>Urlopy</td><td>26</td></tr><tr><td>Urlopy na żądanie</td><td>0</td></tr><tr><td>Chorobowe</td><td>6</td></tr><tr><td>Inne</td><td>0</td></tr></tbody></table> Podstawowe <table border="1"><tbody><tr><td>Data zatrudnienia</td><td>01.01.2015</td></tr><tr><td>Data początkowa i końcowa umowy</td><td>02.01.2015</td></tr><tr><td>Rodzaj aktualnej umowy</td><td>Czas nieokreślony</td></tr><tr><td>Data aktualnego zaszerogowania</td><td>01.05.2018</td></tr><tr><td>Aktualna ilość etatu</td><td>1/1</td></tr><tr><td>Kod tytułu ubezpieczenia</td><td>011000</td></tr><tr><td>Stanowisko</td><td>Malarz</td></tr><tr><td>Miejsce pracy</td><td></td></tr><tr><td>Jednostka rozliczeniowa</td><td>ZUGIL</td></tr><tr><td>Jednostka kadrowa</td><td>Magazyn</td></tr><tr><td>Jednostka organizacyjna</td><td>1.firma o</td></tr><tr><td>Grupa placowa</td><td>ozimek</td></tr></tbody></table>	Rodzaj absencji	Dni	Urlopy	26	Urlopy na żądanie	0	Chorobowe	6	Inne	0	Data zatrudnienia	01.01.2015	Data początkowa i końcowa umowy	02.01.2015	Rodzaj aktualnej umowy	Czas nieokreślony	Data aktualnego zaszerogowania	01.05.2018	Aktualna ilość etatu	1/1	Kod tytułu ubezpieczenia	011000	Stanowisko	Malarz	Miejsce pracy		Jednostka rozliczeniowa	ZUGIL	Jednostka kadrowa	Magazyn	Jednostka organizacyjna	1.firma o	Grupa placowa	ozimek	 > Marek Malowniczy - Malarz
Rodzaj absencji	Dni																																		
Urlopy	26																																		
Urlopy na żądanie	0																																		
Chorobowe	6																																		
Inne	0																																		
Data zatrudnienia	01.01.2015																																		
Data początkowa i końcowa umowy	02.01.2015																																		
Rodzaj aktualnej umowy	Czas nieokreślony																																		
Data aktualnego zaszerogowania	01.05.2018																																		
Aktualna ilość etatu	1/1																																		
Kod tytułu ubezpieczenia	011000																																		
Stanowisko	Malarz																																		
Miejsce pracy																																			
Jednostka rozliczeniowa	ZUGIL																																		
Jednostka kadrowa	Magazyn																																		
Jednostka organizacyjna	1.firma o																																		
Grupa placowa	ozimek																																		
 > Tadeusz Tokarski - tokarz																																			

Panel ECP

Panel ten składa się z dwóch sekcji, **Kalendarz** oraz **Plan urlopów** widocznych w menu. Widoczność panelu ECP jest ustawiana parametrem **Czy wyświetlać ECP** w [b2e-ustawienia](#). Panel ECP widoczny jest dla pracowników posiadających podwładnych.

Kalendarz

W kalendarzu możemy wyróżnić 3 zakładki: **Wzorzec**, **Nieobecności** oraz **Czas Pracy**. Tabela znajdująca się w Kalendarzu przedstawia informację na temat pracownika oraz jego bezpośrednich i pośrednich podwładnych. Nawigacja po poprzednich lub kolejnych miesiącach odbywa się za pomocą 3 klawiszy. Przycisk dzisiaj przenosi nas do miesiąca zawierającego dzień dzisiejszy.



Informacje o każdym pracowniku podzielone są na 3 wiersze.

W pierwszym wierszu od góry **Wzorzec dnia pracy** zaznaczony kolorem czerwonym na zdjęciu poniżej, w pierwszej kolumnie ilość godzin jaką według wzorca powinien przepracować pracownik.

▼ Dawid Korycki	168	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P
	152	⌚			⌚			⌚	⌚			⌚	⌚	⌚	⌚	⌚			⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
	8				Z	P																	

W drugim wierszu **Czas Pracy** zaznaczony kolorem niebieskim na zdjęciu poniżej, w pierwszej kolumnie podsumowana ilość godzin wynikająca z zawartych w tabeli symboli czasu pracy. W pierwszej kolumnie ilość godzin jaką przepracował dany pracownik. Wiersz czasu pracy zawiera informacje na temat ilości godzin przepracowanych przez danego pracownika.

▼ Dawid Korycki	168	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P
	152	⌚			⌚			⌚	⌚			⌚	⌚	⌚	⌚	⌚			⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
	8				Z	P																	

W trzecim wierszu **Nieobecności** zaznaczone kolorem żółtym na zdjęciu poniżej, w pierwszej kolumnie podsumowana ilość godzin wynikająca z zawartych w tabeli symboli nieobecności. W pierwszej kolumnie ilość godzin nieobecności pracownika. Wiersz nieobecności informuje nas kiedy i jakiego typu nieobecność miała miejsce dla danego pracownika.

▼ Dawid Korycki	168	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P
	152	⌚			⌚			⌚	⌚			⌚	⌚	⌚	⌚	⌚			⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
	8				Z	P																	

Wzorzec

W wierszu **Wzorca** możemy nadać pracownikowi wzorzec dnia pracy dla konkretnych dni poprzez zaznaczenie odpowiedniego symbolu Wzorca (nazwa wzorca zostanie pokazana przy

najechaniu na wybierany symbol). Symbole wzorca dostępne dla kierownika można ustawić w [b2e-ustawienia](#) za pomocą parametru **ECP – symbole wzorca dostępne dla kierownika**.

Kalendarz

Wzorzec Od 08:00 do 16:00 Czas pracy

P 4 G P8 P6

Poprzedni Następny Dzisiaj

Po zaznaczeniu odpowiedniego symbolu wzorca klikamy w miejscu od którego chcemy zacząć dodawanie wzorca i przeciągamy go do miejsca, w których chcielibyśmy zakończyć dodawanie. W kolejno zaznaczonych dniach pojawia się jasnoniebieskie tło.

▼ Dawid Korycki	0																			
	0																			
	0																			

Po puszczeniu przycisku myszy, symbol zostaje dodany w zaznaczonych dniach.

▼ Dawid Korycki	32		P	P	P	P															
	0																				
	0																				

Można również dodawać wzorzec w pojedynczych dniach klikając w wybrany dzień w pierwszym wierszu danego pracownika.

Usuwanie wzorca w danym dniu następuje poprzez jednorazowe kliknięcie na wybrany symbol w tabeli.

Jeśli wybierzemy nieodpowiedni typ symbolu dnia wzorca dla danego pracownika i spróbujemy go dodać, zostaniemy poinformowani o nieodpowiednim wyborze, a nasze działanie nie zostanie wykonane.



Nieodpowiedni typ symbolu dnia wzorca

Nieobecności

W zakładce nieobecności możemy zaznaczyć pracownikowi absencje w danym dniu poprzez wybranie odpowiedniego symbolu (nazwa zostanie pokazana przy najechaniu na wybierany

symbol). Symbole nieobecności dostępne dla kierownika można ustalić opcją **ECP – symbole nieobecności dostępne dla w [b2e-ustawienia](#)**.

Kalendarz



Po zaznaczeniu odpowiedniego symbolu nieobecności klikamy w miejscu od którego chcemy zacząć dodawanie nieobecności i przeciągamy go do miejsca, w których chcielibyśmy zakończyć. W kolejno zaznaczanych dniach pojawia się jasnoniebieskie tło.

▼ Dawid Korycki	32		P	P	P	P												
	0																	
	0																	

Po puszczeniu przycisku myszy, nieobecność zostaje dodana w zaznaczonych dniach.

▼ Dawid Korycki	32		P	P	P	P												
	0																	
	32		OP	OP	OP	OP												

Można również dodawać nieobecność w pojedynczych dniach klikając w wybrany dzień. Dodanie absencji w wybranym dniu automatycznie usuwa przypisany wcześniej w tym dniu Czas Pracy.

Usuwanie nieobecności w danym dniu następuje poprzez jednorazowe kliknięcie na wybrany symbol.

Czas Pracy

W zakładce czasu pracy możemy uzupełnić wiersz czasu pracy na podstawie wzorca klikając Wypełnij wg wzorca.

Kalendarz

Wzorzec Nieobecności Czas pracy

Wypełnij wg wzorca

Poprzedni Następny Dzisiaj

Grudzień

Pracownik	Czas	N 1	Pn 2	Wt 3	Śr 4	Cz 5	Pt 6	So 7	N 8	Pn 9	Wt 10	Śr 11	Cz 12	Pt 13
▼ Dawid Korycki	80		P	P	P	P	P			P	P	P	P	P
	0													
	32		OP	OP	OP	OP								

Po kliknięciu, wiersz czasu pracy zostaje uzupełniony na podstawie wcześniej wypełnionego wiersza wzorca czasu pracy. Wiersz czasu pracy zostaje uzupełniony tylko w miejscach posiadających wzorzec dnia pracy, w których nie ma zaznaczonej nieobecności i tylko dla bezpośrednich podwładnych zalogowanego kierownika.

Kalendarz

Wzorzec
Nieobecności
Czas pracy

Wypełnij wg wzorca

Poprzedni
Następny
Dzisiaj

Grudzień

Pracownik	Czas	N 1	Pn 2	Wt 3	Śr 4	Cz 5	Pt 6	So 7	N 8	Pn 9	Wt 10	Śr 11	Cz 12	Pt 13
▼ Dawid Korycki	80		P	P	P	P	P			P	P	P	P	P
	48						🕒			🕒	🕒	🕒	🕒	🕒
	32		OP	OP	OP	OP								

Czas pracy możemy również dodawać ręcznie poprzez kliknięcie w wybraną datę (musimy znajdować się w zakładce Czas Pracy). Pokaże nam się okienko dla danego dnia wybranego pracownika.

Dawid Korycki
✕

Data	2019-12-09
Czas pracy	08:00
Nadg. 50%	<input type="text"/>
Nadg. 100%	<input type="text"/>
Nocne	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe I	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe II	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe III	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe IV	<input type="text"/>

Usuń
Zapisz

Możemy ręcznie wypełnić godziny podstawowe oraz dodatkowe i zatwierdzić przyciskiem Zapisz. Jeśli wypełniony przez nas czas pracy będzie różnił się od wzorca, ikona zmieni kolor. Wpisane dodatkowe godziny również są brane do sumy przepracowanych przez pracownika godzin w pierwszej kolumnie wiersza czasu pracy. Usuwanie następuje poprzez kliknięcie w wybraną ikonkę i potwierdzenie klawiszem usuń.

Dawid Korycki
✕

Data	2019-12-09
Czas pracy	08:00
Nadg. 50%	<input type="text"/>
Nadg. 100%	<input type="text"/>
Nocne	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe I	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe II	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe III	<input type="text"/>
Godziny szkodliwe IV	<input type="text"/>

Usuń
Zapisz

Plan urlopów

Sekcja **Plan urlopów** pozwala zaplanować urlopy pracowników. W pierwszej kolumnie podsumowany jest godzinowy czas wszystkich planowanych urlopów danego pracownika.

Dodawanie i usuwanie odbywa się analogicznie jak w Kalendarzu w zakładce Wzorzec i Nieobecności.

Plan Urlopów



Poprzedni
Następny
Dzisiaj

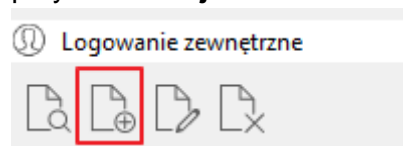
Pracownik	Czas	Pt 1	So 2	N 3	Pn 4	Wt 5	Śr 6	Cz 7	Pt 8	So 9	N 10	Pn 11	Wt 12	Śr 13	Cz 14	Pt 15
▼ Dawid Korycki	0															
▼ Dawid Korycki	40				U	U	U	U	U							

Moduł administratora

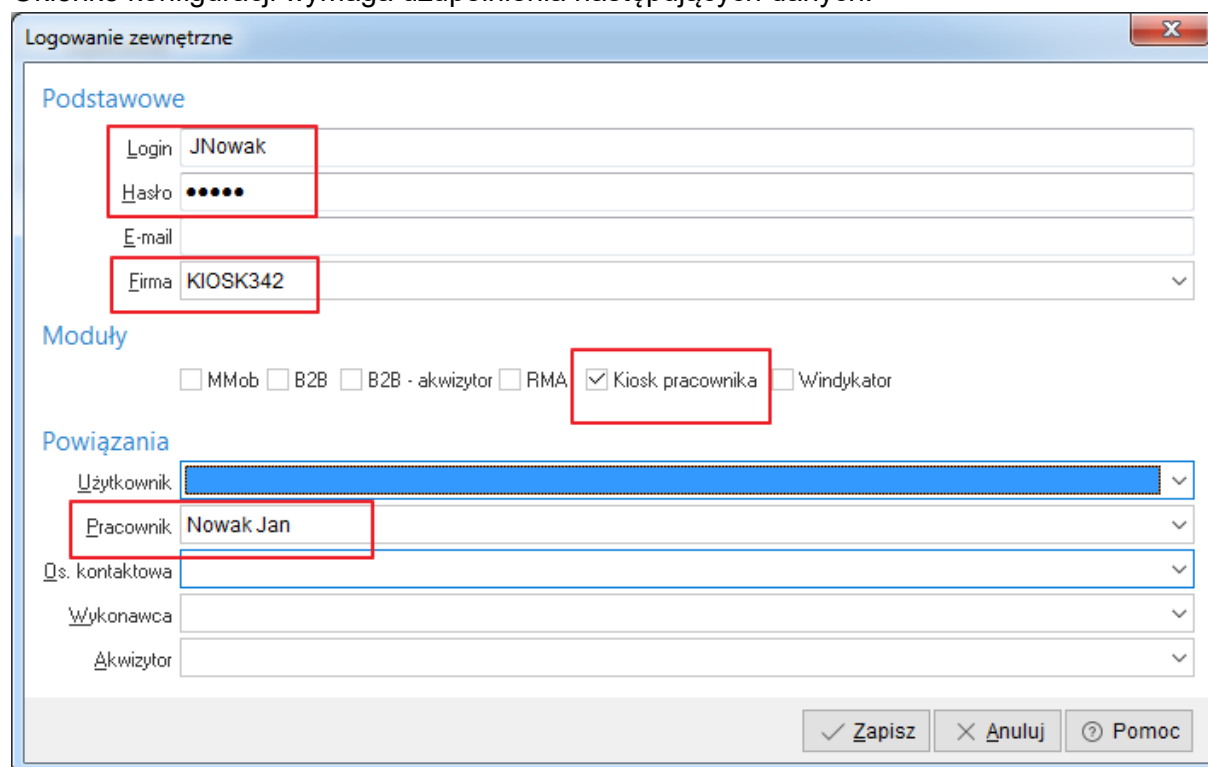
Konto użytkownika w **Kiosku pracownika** możemy założyć na dwa sposoby. Poprzez **Moduł administratora** w systemie Streamsoft Prestiż lub korzystając z aplikacji [b2e-ustawienia](#).

Zakładanie konta pracownika

W Module administratora Streamsoft Prestiż w sekcji **Logowanie zewnętrzne**, klikamy na przycisk **Dodaj**



Okienko konfiguracji wymaga uzupełnienia następujących danych:



Login – login którym pracownik będzie się posługiwał przy logowaniu. Musi on być unikalny w kontekście danej firmy. Pracownik nie ma możliwości późniejszej zmiany loginu.

Hasło – hasło podawane przez pracownika przy logowaniu. Możliwe do zmienienia przez pracownika w ustawieniach.

Firma – jest to podmiot w którym zatrudniony jest pracownik.

Moduły – należy tutaj wybrać do jakich modułów użytkownik będzie mieć uprawnienia. W szczególności należy wskazać **Kiosk pracownika**.

Pracownik – należy wskazać z listy pracownika dla którego zakładamy konta. Pracownicy są wyświetlani spośród zatrudnionych w wybranej firmie.

Wypełnianie formularza zakańczamy przyciskiem „Zapisz”.

b2e-ustawienia

b2e-ustawienia jest odrębną aplikacją dostarczaną w postaci osobnego pliku war. Instalacja b2e-ustawienia na serwerze jest analogiczna jak w przypadku aplikacji b2e [Instalacja](#) (osobna konfiguracja plików *database-config*, *database-dd-config*, *database-system-config*, podegranie pliku licencji *StInt.lic*).

Dostęp do b2e-ustawienia posiadają użytkownicy Systemu Streamsoft Prestiż mający uprawnienia administratora oraz wybrani przez administratora pracownicy ale tylko w zakresie zarządzania kontami.

Aplikacja podzielona jest na dwie sekcje **Pracownicy** oraz **Konfiguracja**.

Zakładanie konta pracownika

W sekcji **Pracownicy** mamy możliwość założenia konta aktywnemu pracownikowi oraz powtórnego wygenerowania hasła dla istniejącego konta.

Zakładanie nowego konta odbywa się w tabeli **Niezarejestrowani**. Znajdują się tutaj pracownicy firmy nie posiadający konta w Panelu Pracownika. Jeśli pracownik posiada dwa aktywne angaże, lub nie posiada żadnego, informacja ta zostanie wyświetlona w kolumnie **Uwagi**.

Pracownicy niezarejestrowani

Adres url Wyślij email Drukuj PDF

Pokazuj pracowników z angażem:

Pokazuj pracowników bez angażu:

Imię i nazwisko	Login	Adres email	Uwagi	Zaznacz <input type="checkbox"/>
Kula Stefan	SKula	skula@streamsoft.pl		<input type="checkbox"/>
Kowalczyk Szymon	SKowalczyk			<input type="checkbox"/>
Woźniak Adam	AWoźniak	awozniak@streamsoft.pl	Brak aktualnego angażu;	<input type="checkbox"/>

W polu **Adres url** należy podać adres do Panelu Pracownika (koniecznie poprzedzony protokołem **https://**) – pole to jest wymagane.

Opcjami **Wyślij email** lub **Drukuj PDF** wybieramy formę w jakiej mają zostać przekazane dane pracownikowi. W przypadku wysyłki e-mail, założenie konta możliwe jest jedynie dla pracowników posiadających adres e-mail.

W tabeli, w kolumnie **zaznacz**, wybieramy pracowników dla których chcemy wygenerować dane logowania do Panelu Pracownika.

Przyciskiem **Generuj dla zaznaczonych** generujemy hasło oraz login dla wybranych pracowników. Wygenerowane hasło składa się z 9 znaków i stanowi kombinację wielkich liter oraz cyfr. Na login składa się pierwsza litera imienia oraz nazwisko (jeżeli login już istnieje, zostaje do niego dopisana kolejna liczba).

E-mail wysyłany do pracownika z danymi logowania:

Streamsoft | Panel Pracownika

Witaj ADAM Nowak,

Poniżej znajdziesz dane, które pozwolą zalogować się w „Panelu Pracownika”:

Login: ANowak

Hasło: 7CI8XW4MS

*Po zalogowaniu będziesz mieć możliwość zmiany hasła.

Dokument PDF z danymi logowania:

Panel Pracownika

<http://localhost:8081/b2e->



03.07.18

Imię:	ALEKSANDER
Nazwisko:	Zieliński
Login:	AZielinski
Hasło:	8TN5DA3CU

Uwaga. Konto w Panelu Pracownika zostaje założone w kontekście firmy odpowiadającej nazwie bazy danych do której podpięte jest b2e-ustawienia (plik *database-config.properties*). Firma o tej nazwie musi znajdować się w systemie.

Tabela **Aktywne** wyświetla aktywne konta Panelu Pracownika. Prezentuje informacje o pracowniku i nazwę firmy do których pracownik jest przypisany. Z poziomu tabeli mamy możliwość ponownego wygenerowania hasła dla pracownika (login pozostaje niezmienny).

Nadawanie uprawnień do zarządzania kontami

W tabeli **Aktywne** w kolumnie **Generator haseł** istnieje możliwość nadania pracownikowi uprawnień do zarządzania kontami, tą możliwość posiada tylko Administrator (generowanie haseł / zakładanie kont / usuwanie). Po nadaniu uprawnień pracownikowi, może on się zalogować do b2e-ustawienia za pomocą tych samych danych co do Panelu Pracownika.

Imię i nazwisko	Login	Email	Firma	Uwagi	Generator haseł		
Kula Stefan	SKula		B2B		<input checked="" type="checkbox"/>	Generuj hasło	Usuń konto
Woźniak Adam	AWoźniak	awoźniak@streamsoft.pl	B2B		<input checked="" type="checkbox"/>	Generuj hasło	Usuń konto
Kowalczyk Szymon	SKowalczyk	skowalczyk@streamsoft.pl	B2B		<input type="checkbox"/>	Generuj hasło	Usuń konto

Konfiguracja

Na konfigurację Panelu Pracownika składa się konfiguracja serwera e-mail oraz ustawienia opcji dostępnych w Panelu Pracownika.

Konfiguracja Mail wymaga podania danych do serwera poczty (SMTP). Z serwera tego korzysta aplikacja b2e-ustawienia przy rozsyłaniu danych logowania, oraz Panel Pracownika przy włączonej opcji obsługi wniosków.

Ustawienia Panelu Pracownika podzielone są na trzy kategorie zawierające następujące opcje:

Panel Pracownika

- **Czy obsługiwać wnioski** – opcja uruchamia Panel Kierownika. Umożliwia składanie wniosków przez pracownika.
- **Adres e-mail do Działu Kadr** – w przypadku obsługi wniosków, pod ten adres będą trafiały informacje o wnioskach przeznaczone dla kadr. Możliwe jest podanie kilku adresów rozdzielonych separatorem.
- **Separator adresu e-mail** – w przypadku podania kilku adresów do działu kadr, określa separator rozdzielający.
- **Czas do zaciemnienia ekranu (ms)** – po upływie podanego czasu, jeśli użytkownik pozostaje nieaktywny, następuje zaciemnienie ekranu. Do odblokowania ekranu konieczne jest ponowne podanie hasła.
- **Minimalna długość hasła** – minimalna długość hasła wymagana przy zmianie hasła przez pracownika (nie dotyczy haseł generowanych przez aplikację b2e-ustawienia).
- **Czy silne hasło wymagane** – określa warunki jakie musi spełniać hasło zmieniane przez pracownika (kombinacja wielkich, małych liter oraz cyfr).
- **Czy rejestrować operacje** – czy aktywność zalogowanego użytkownika Panelu Pracownika ma być rejestrowana w rejestrze operacji. Jako akcje podlegające rejestracji podlegają: podgląd tabel **Niezarejestrowani** i **Aktywne** w b2e-ustawienia, oraz podgląd **Grafiku**, **Listy wniosków** pracowników, **szczegóły wniosków**, **szczegóły podwładnych** oraz operacje wysyłki e-maili w Panelu Pracownika.
- **Interwał rozsyłania powiadomień (min)** – czas pomiędzy kolejnymi rozsyłaniami powiadomień do pracowników (informacje o zdarzeniach w systemie Streamsoft Prestiż dot. dodania nowych dokumentów dla pracownika oraz akceptacji/odrzućenia wniosku przez dział kadr).
- **Grupuj powiadomienia e-mail o nowych plikach** – w określonym odstępie czasu do danego pracownika zostanie wysłana tylko 1 zbiorcza wiadomość informująca o nowych plikach w Panelu Pracownika.

- **Przekierowanie po wylogowaniu (URL)** – pole pozwala na określenie na jaki URL ma zostać przekierowany użytkownik po wylogowaniu. Jeśli adres nie zostanie podany następuje przeniesienie na stronę logowania Panelu Pracownika.
- **Czy wyświetlać planowany urlop** – czy wyświetlać planowany urlop w kalendarzu (zakładka grafik).
- **Wyświetlane panele** – pola wyboru określające, które panele mają być dostępne dla danej w nagłówku grupy użytkowników (pracownik, kierownik).
- **W widoku osób wyświetlaj nazwisko przed imieniem** – w tabelach (wnioski, grafik kierownika, lista użytkowników, lista niezarejestrowanych) zamieniamy kolejność „imię nazwisko” na „nazwisko imię”.
- **Czy dodatkowe informacje w wiadomościach** – czy w mailach do kadr i kierownika (oraz podczas wydruku hasła) wysyłać informacje takie jak numer akt i jednostka kadrowa pracownika.
- **Czy wyświetlać ECP** – czy panel ECP (Ewidencji czasu pracy) ma być dostępny.
- **Czy obsługiwać wysyłanie plików** – opcja dostępna w widoku dokumentów. Umożliwia przesyłanie plików do działu kadr. Akceptowane formaty plików do wysyłki to: pdf, doc, docx, xls, xlsx, csv, jpg, tiff, jpeg, png.
- **Maksymalny rozmiar wysyłanego pliku** – dopuszczalny rozmiar pliku wysyłanego do działu kadr. Wartość podawana w KB. Przy włączonej opcji obsługi wysyłania plików, pole wymagane.
- **Czy godzinowa prezentacja urlopów** – czy czas urlopów ma być przedstawiony w godzinach z minutami.

Panel Kierownika

- **Wnioski wymagające akceptacji** – wiadomości dla których typów wniosków mają być wysyłane do kadr.
- **Wykluczone symbole absencji** – lista pozwalająca wybrać, które symbole absencji nie będą widoczne dla kierownika w zakładce grafik.
- **Czy wyświetlać szczegóły pracowników** – czy zakładka [podwładni](#) ma być dostępna.
- **Czy dodawanie wniosków pracownika przez kierownika** – czy dać kierownikowi możliwość składania wniosków za pracownika.

Panel ECP

- **ECP – symbole nieobecności dostępne dla kierownika** – lista pozwalająca wybrać symbole nieobecności, które będą dostępne dla kierownika w nieobecnościach w zakładce kalendarz.
- **ECP – symbole obecności dostępne dla kierownika** – lista pozwalająca wybrać symbole obecności, które będą dostępne dla kierownika we wzorcach w zakładce kalendarz.

Dostosowanie systemu Streamsoft Prestiż

Wymagania

- Panel Pracownika wymaga zainstalowania systemu Streamsoft Prestiż w wersji co najmniej **344**, z licencją na kadry i płace. Specjalna licencja na uruchomienie funkcjonalności związanych z obsługą Panelu Pracownika nie jest konieczna.
- W celu umożliwienia przechowywania plików w Panelu Pracownika konieczne jest zainstalowanie **bazy dodatkowych dokumentów** w systemie Streamsoft Prestiż.

Wprowadzenie kont e-mail pracownikom

Wszyscy pracownicy, którzy będą korzystali z Panelu Pracownika, muszą mieć wprowadzony w danych kadrowych adres **e-mail**. Wykorzystywany on będzie do powiadomień w procesie składania wniosków urlopowych.

Od wersji 345 Systemu Streamsoft Prestiż dostępne jest pole „Email służbowy” w podstawowych danych pracownika.

Informacje dodatkowe

Telefon służbowy	<input type="text"/>
Email służbowy	<input type="text" value="malarski@streamsoft.pl"/>
Urząd skarbowy	<input type="text" value="Strzelin - Urząd Skarbowy w :"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value=">"/>

W przypadku braku uzupełnionego pola oraz dla starszych wersji systemu, adres e-mail pobierany jest z adresów pracownika.

Pracownik Malarski Malarz - Nr akt:

Zajęcia wynagrodzenia ZUS Cechy Niepełnosprawność

11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty 12 Ochrona danych osobowych 13 Cudzoziemiec 14 Obowiązek wojskowy

1 Podstawowe 2 Adresy 3 Skład rodziny 4 Poprzednie zatrudnienia 5 Kursy, kwalifikacje 6 Badania

Adresy

Typ adresu
Zameldowania

Dane adresowe

Typ: Zameldowania
Kraj: Polska
Województwo: lubuskie
Miejscowość: Zielona Góra
Powiat: Zielona Góra
Gmina/dzielnica: Zielona Góra 862011
Ulica: Chmielna
Nr domu/lokalu: 30 26
Kod/Pocztą: 65-261 Zielona Góra
Rodzaj miejscowości:
 Adres właściwy do PITu

Dane kontaktowe

Adres email: m.rajewski@streamsoft.pl
Telefon:
Fax:

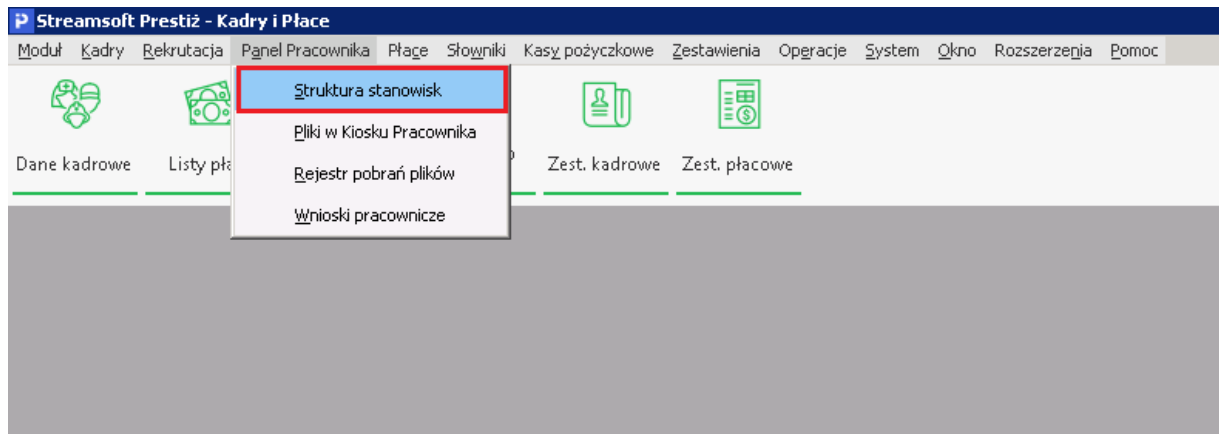
Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

Wprowadzenie struktury stanowisk

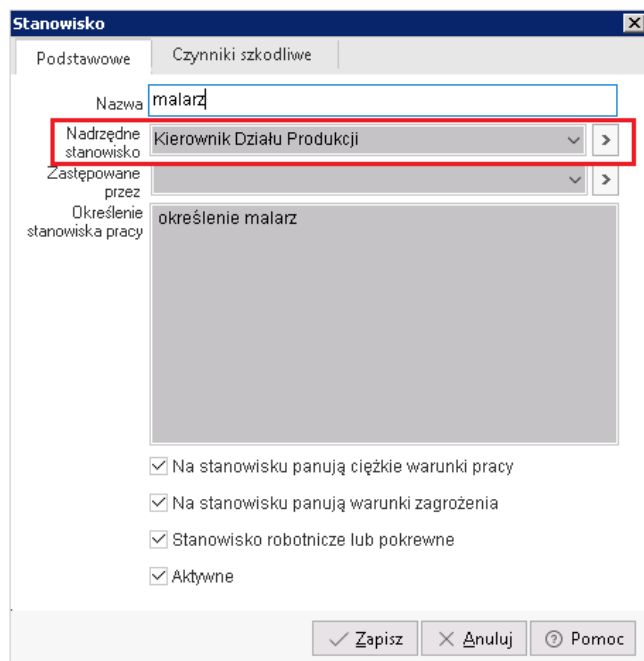
Proces składania i akceptacji wniosków odbywa się z wykorzystaniem struktury stanowisk. W momencie składania wniosku program sprawdzi stanowisko osoby składającej wniosek, stanowisko nadrzędne w strukturze stanowisk oraz osobę na tym nadrzędnym stanowisku.

Finalnie powiadomienie zostanie wysłane do osoby o nadrzędnym stanowisku.

Struktura stanowisk dostępna jest w menu Panel Pracownika / Struktura stanowisk

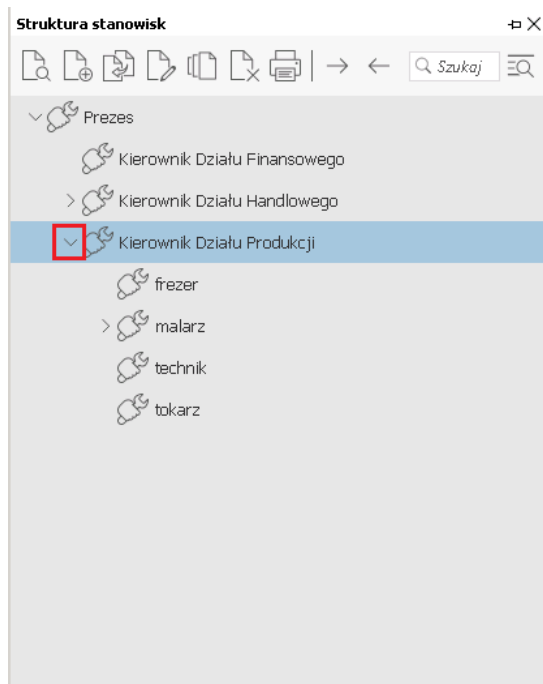


Struktura stanowisk ma postać drzewa, budowana jest z wykorzystaniem stanowisk w słowniku stanowisk poprzez określenie stanowiska nadrzędnego.

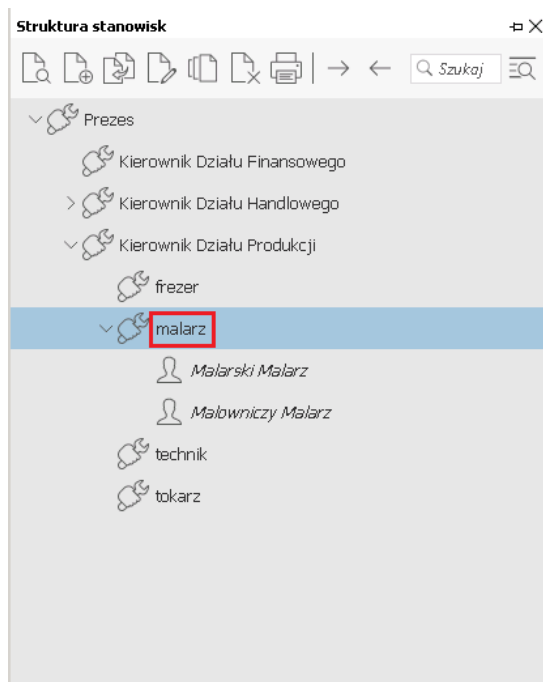


Przeglądanie struktury stanowisk

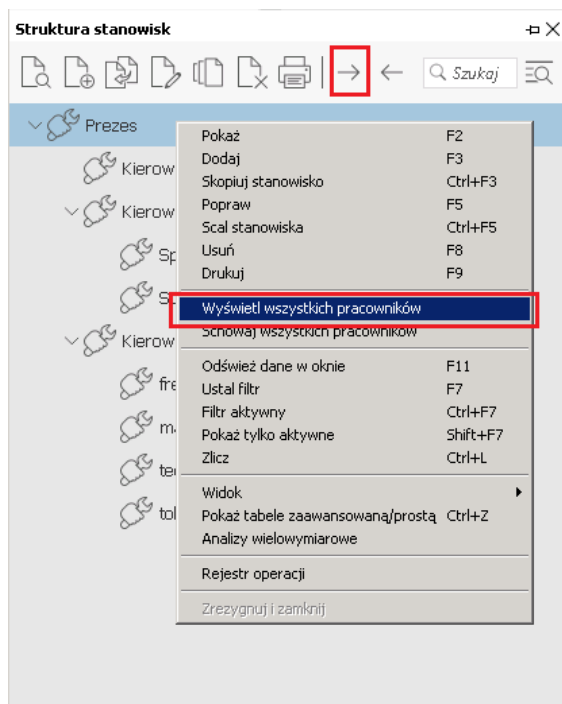
Naciśnięcie strzałki umiejscowionej po lewej stronie nazwy stanowiska spowoduje rozwinięcie struktury o jeden poziom od wskazanego stanowiska.



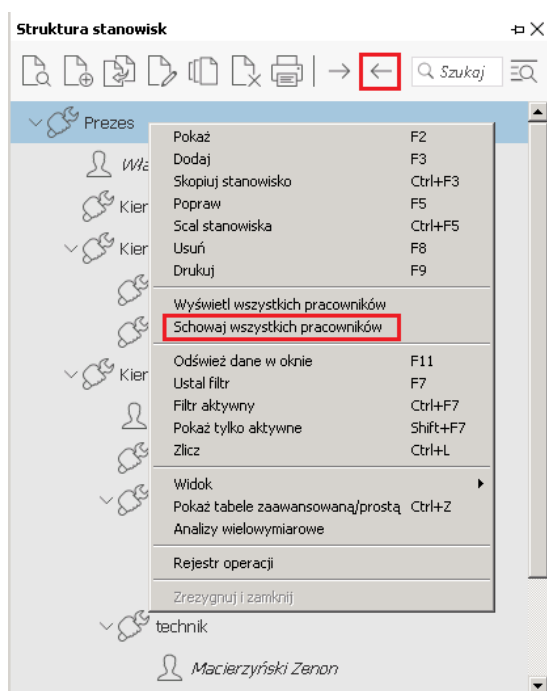
Podwójne naciśnięcie myszką w **nazwę** stanowiska spowoduje wyświetlenie listy osób zatrudnionych na wskazanym stanowisku.



Akcja „Wyświetl wszystkich pracowników” powoduje wyświetlenie rozwiniętej w całości struktury stanowisk oraz osób zatrudnionych na wszystkich stanowiskach. Akcja ta jest dostępna w menu kontekstowym oraz na pasku ikon.

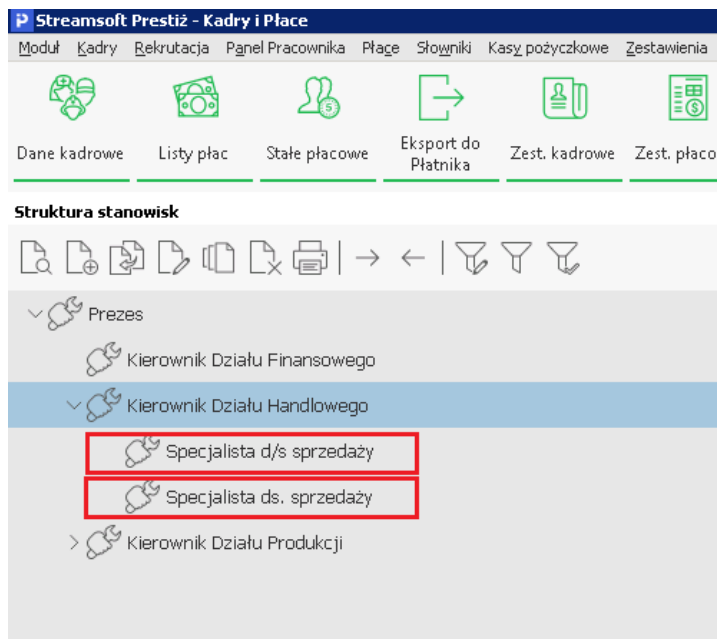


Akcja „Schowaj wszystkich pracowników” powoduje wyświetlenie rozwiniętej w całości struktury stanowisk **bez** osób zatrudnionych na tych stanowiskach. Akcja ta jest dostępna w menu kontekstowym oraz na pasku ikon.

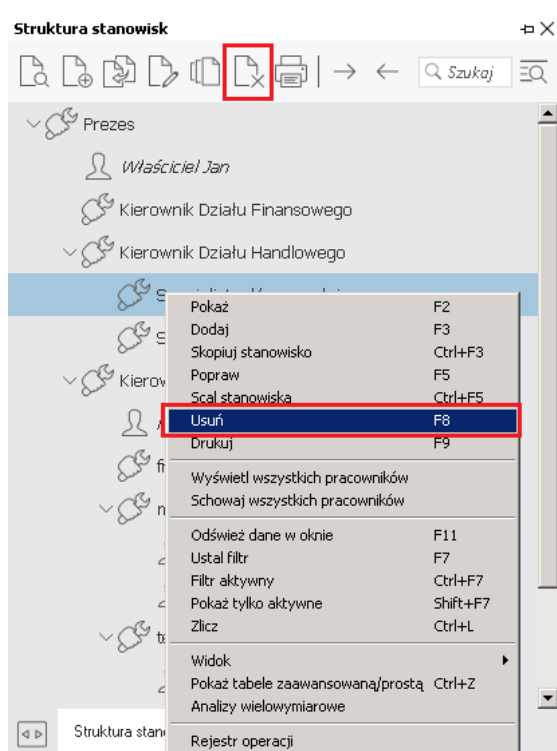


Usuwanie nadmiarowych stanowisk

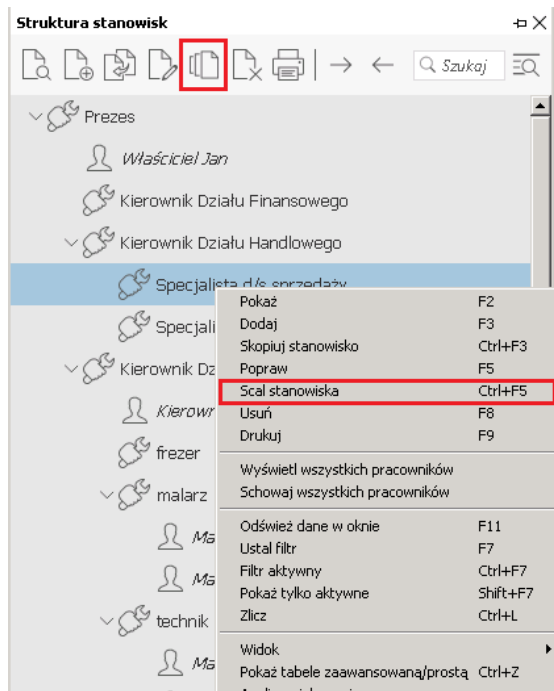
Częstym przypadkiem wdrożeniowym jest dublowanie stanowisk, na przykład poprzez założenie tego samego stanowiska z drobną różnicą w nazwie.



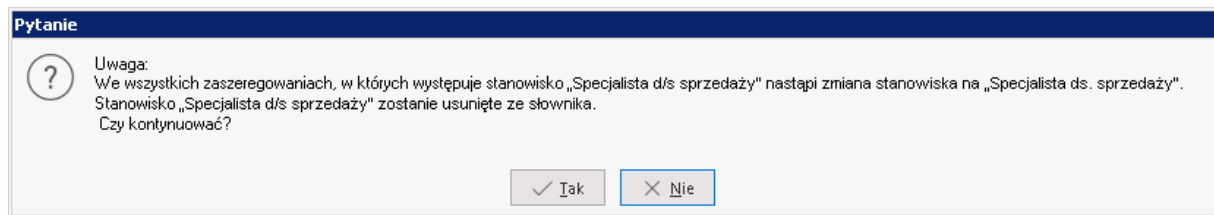
W takiej sytuacji jedno z tych stanowisk należy usunąć, albo oba stanowiska scalić w jedno. W sytuacji, gdy jedno z tych stanowisk nigdy nie było używane, program pozwoli to stanowisko usunąć. Akcja ta dostępna jest w menu kontekstowym, jak i na pasku ikon.



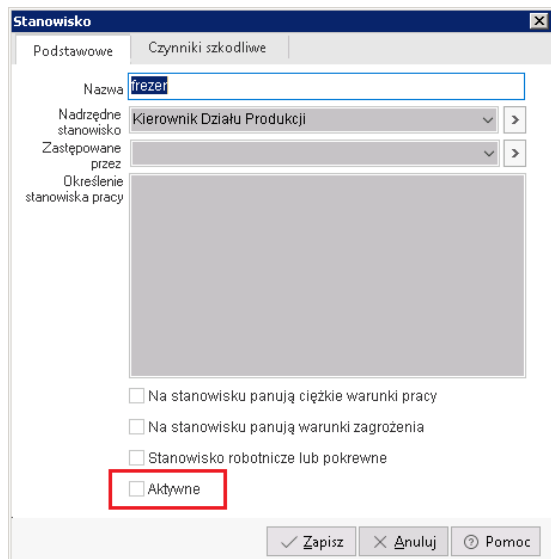
W sytuacji, gdy dane stanowisko było używane, możliwe jest scalenie dwóch stanowisk w jedno. W takim przypadku we wszystkich zaszeregowaniach zostanie podmienione stanowisko źródłowe na docelowe. Akcja ta dostępna jest w menu kontekstowym, jak i na pasku ikon.



Przed scaleniem program ostrzeże o wyniku scalania, zapyta czy kontynuować.

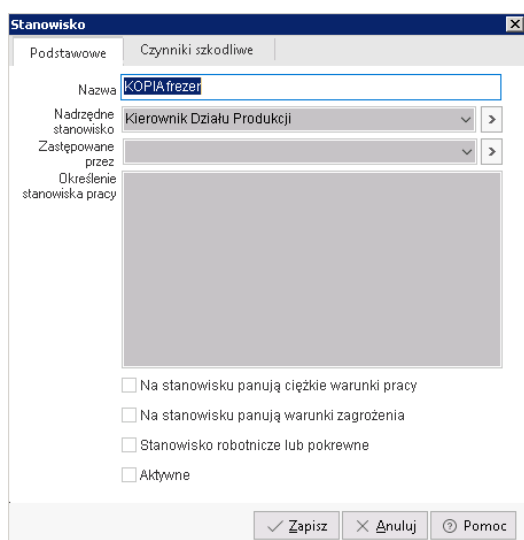
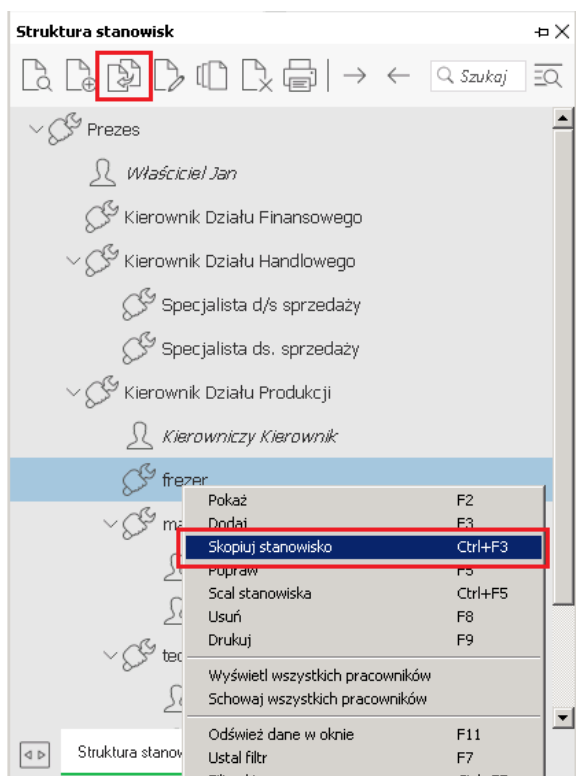


Kolejną możliwością jest ustawienie stanowiska jako nieaktywne.



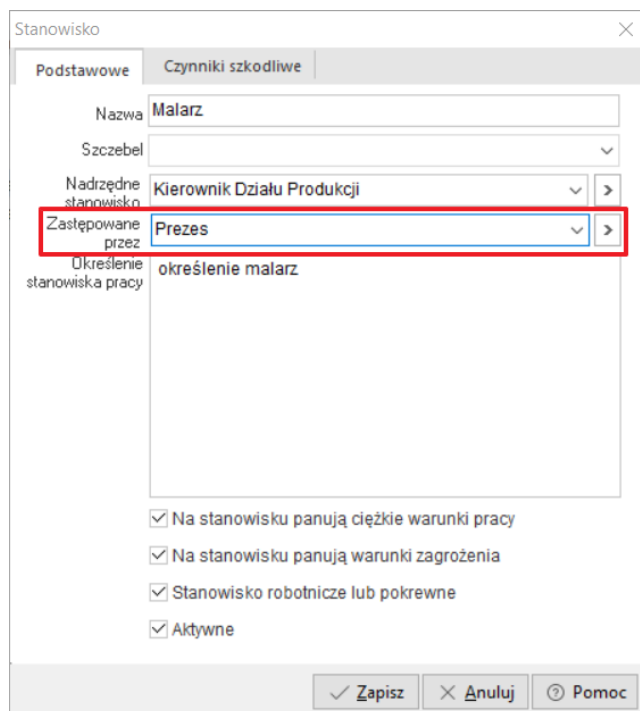
Kopiowanie stanowisk

W niektórych przypadkach wdrożeniowych konieczne będzie utworzenie kopii stanowisk na podstawie wskazanego stanowiska. W przypadku kopiowania stanowisk skopiowane również zostaną czynniki szkodliwe związane ze stanowiskiem. Podczas kopiowania program do nazwy stanowiska domyślnie dodaje przedrostek **kopia**, w następnej kolejności możliwa jest ręczna zmiana nazwy stanowiska. Akcja ta dostępna jest w menu kontekstowym, jak i na pasku ikon.



Zastępstwa stanowisk

W przypadku absencji na danym stanowisku obowiązki związane z akceptowaniem wniosków podwładnych przejmuje pracownik na stanowisku zastępczym (opcja dostępna od wersji 345 Systemu Streamsoft Prestiż). Pracownik na stanowisku zastępczym ma również dostęp do sekcji [Grafik](#) w panelu kierownika.



Przy składaniu wniosku przez pracownika, e-mail z prośbą o akceptację zostaje wysłany zarówno do nieobecnego przełożonego jak i do osoby na stanowisku zastępczym.

Na stronie składania wniosków, pojawia się informacja o absencji przełożonego oraz zostaje wyświetlona osoba na stanowisku zastępczym.

Domyślnie wszystkie symbole absencji traktowane są jako nieobecność pracownika. W konfiguratorze **Panelu Pracownika** możliwe jest wybranie tych symbolów absencji, które mają być przy tym wykluczone (np. „P – pracował”).

Wykluczone symbole absencji: Symbole absencji Symbole wykluczone

	<table border="1"> <tr><td>U</td></tr> <tr><td>OP</td></tr> <tr><td>B1</td></tr> <tr><td>B2</td></tr> <tr><td>W1</td></tr> </table>	U	OP	B1	B2	W1	<table border="1"> <tr><td>P</td></tr> </table>	P
U								
OP								
B1								
B2								
W1								
P								

Ustawienie aktywnych angaży

Możliwa jest sytuacja, gdy jedna osoba posiada wiele form zatrudnienia. Jest jednocześnie pracownikiem, zleceniobiorcą, członkiem rady nadzorczej itp. W takim przypadku konieczne jest wprowadzenie do systemu Streamsoft Prestiż wielu równoległych angaży, a w każdym z tych angaży są podpisane zaszeregowania z różnymi stanowiskami.

Angaże, Umowy, Zaszeregowania: Macierzyński Zenon - nr akt: 123

Angaże (okresy, formy zatrudnienia)

Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Tryb zwolnienia
2015-01-01		
2014-01-01		

Zatrudnienie

Data zatrudnienia: 2015-01-01 "Pierwsza praca"

Data zwolnienia: []

Tryb zwolnienia: []

Szczegóły angażu

Ubezpieczenia

Data powstania obowiązku ubezpie. społecznego: 2015-01-01

Data powstania obowiązku ubezpie. zdrowotnego: 2015-01-01

Urlup i chorobowe z poprzedniego zakładu pracy

Urlup wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy: [] dni

Urlup na żądanie wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy: [] dni

Chorobowe wykorzystane w poprzednim zakładzie pracy: [] dni

Kiosk Pracownika

Aktywny w Kiosku Pracownika

Pozostałe

Urlup obliczaj z: 3 miesięcy

Pokazuj przy wchodzeniu do ewidencji:

Nauczyciel akademicki (36 dni urlopu):

Nauczyciel (35 dni urlopu):

Główne miejsce pracy:

Uwzględnij przy naliczaniu wymiaru urlopu:

Uwzględnij przy naliczaniu jubileuszu:

Uwzględnij przy naliczaniu stażu pracy:

Pomoc dla osób niepełnosprawnych:

Uwzględnij przy liczeniu czasu przepracowanego do emerytury:

Pracownik w okresie wyczekiwania na wynagrodzenie/zasiłek chorobowy:

Umowy w ramach angażu

Od	Do	Rodzaj umowy
2016-01-01		Umowa na czas nieokreślony
2015-01-01	2015-12-31	Umowa na czas określony

Zaszeregowania w ramach angażu

Od	Do	Kod tyt. ubez.	Jednostka kadrowa	Jednostka organiz.	Stanowisko
2018-01-01		011000	Administracja	b jedn. o	technik
2017-12-02	2017-12-31	011000	Produkcja	b jedn. o	technik
2017-12-01	2017-12-01	011000	Produkcja	b jedn. o	technik
2017-01-01	2017-11-30	011000	Produkcja	b jedn. o	technik
2015-01-01	2016-12-31	011000	Magazyn	1 firma o	malarz

Poprzedni Następny Rodzaje kosztów Poprzednie absencje Praca w szcz. char. Wydruki Zapisz Anuluj Pomoc

Uwaga

Domyślnie u osób, które mają kilka angaży, cecha ta jest zaznaczona we **wszystkich** angażach. W czasie wdrożenia należy odznaczyć zaznaczenia na angażach, które nie mają być uwzględniane w Panelu Pracownika.

Operacje w systemie Streamsoft Prestiż

Zapis odcinków płacowych

System umożliwia generowanie odcinków płacowych i zapisywanie ich w Panelu Pracownika w kontekście poszczególnych osób. Aby odcinki płacowe zostały zapisane w Panelu Pracownika należy, w momencie drukowania listy płac, zaznaczyć opcję „Generuj pdf-y na potrzebę Panelu Pracownika”.

Lista płac

Tytuł wydruku: 3/2016

Formularz: Wydruk standardowy [Definiuj]

- Wydrukuj tylko podsumowanie
- Drukuj składniki zerowe
- Zachowaj układ kolumn
- puste pole zamiast zera
- Drukuj pełną nazwę pracodawcy
- Drukuj nazwy składników na górze strony
- Drukuj dane jednostki rozliczeniowej
- Drukuj opisy pól dodatkowych na górze strony
- Dodaj kwoty z automatycznej korekty
- Drukuj osoby bez wypłaty
- Wyślij email do grupy pracowników
- Wydrukuj kwoty częściowe dla kilku zaszeregowani
- w tle
- Generuj pdf-y na potrzeby Kiosku Pracownika**
- Zrób większe przerwy pomiędzy kwotami
- Wydrukuj informację o miesiącu jakiego dotyczy lista
- Drukuj wszystkie osoby
- Wydrukuj kwotę do wypłaty (DOWYP) słownie
- Kolejność alfabetyczna
- Drukuj podpisy na końcu wydruku

Sygnatura: _____

Liczba egzemplarzy: 1

Uwagi: _____

Sporządził;Sprawdził;Zatwierdził

[Podgląd] [Drukuj] [Wyślij] [Opcje] [Zamknij]

Zapis deklaracji PIT-11

System umożliwia generowanie deklaracji PIT-11 i zapisywanie ich w Panelu Pracownika w kontekście poszczególnych osób. W celu zapisania deklaracji w Panelu Pracownika należy uruchomić opcję „Generuj pdf-y na potrzebę Panelu Pracownika”. Deklaracje zostaną wygenerowane dla zaznaczonych pracowników.

The screenshot shows the Streamsoft Prestiż - Kadry i Płace application interface. The main window displays a list of employees with columns for 'L.p.', 'Nazwisko', 'Imię', 'Zamknięta', 'Numer akt', 'NIP', and 'Pe'. A secondary window titled 'Wybór pracowników i jednostki rozliczeniowej do wydrukowania PIT 11' is open, showing a list of employees with checkboxes. A context menu is displayed over the list, with the option 'Generuj pdf-y na potrzeby Klozku Pracownika' highlighted in a red box. Other menu options include 'Opcje wydruku', 'Podgląd jednej osoby', 'Podgląd wszystkich', 'Podgląd zaznaczonych', 'Drukuj jedną osobę', 'Drukuj wszystkich', 'Drukuj zaznaczonych', 'Pit do edycji', 'Formularze definiowane', and 'Wydruki definiowane'.

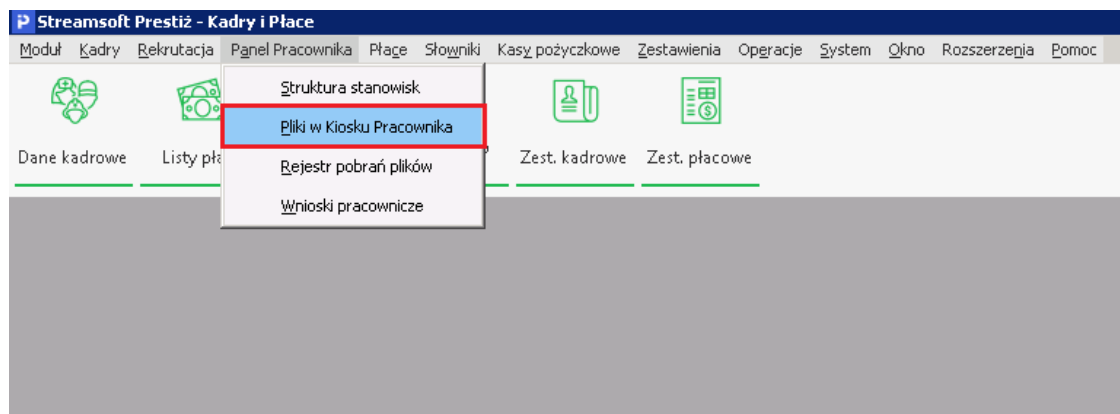
L.p.	Nazwisko	Imię	Zamknięta	Numer akt	NIP	Pe
1	Malarski	Malarz				68

Nazwisko	akt	Pes
Bbbbbbb		44
Bbbbbbb		44
Ccccccc		66
Ccccccc		66
Dddd		88
Doe		79
Doe		79
Godzinowe		84
KOMAAAAA	AAAAA	22
KOMAAAAA	AAAAA	22
Macierzyński	Zenon	123 651
Macierzyński	Zenon	123 651
Macierzyński	Zenon	123 651
Macierzyński	Zenon	123 651
Macierzyński	Zenon	123 651

Sprawdzenie zawartości Panelu Pracownika

Istotną funkcjonalnością dla służb kadrowych jest możliwość przeglądnięcia całej zawartości Panelu Pracownika u wszystkich pracowników, w celu podglądu lub usunięcia zamieszczonych dokumentów.

Zawartość Panelu Pracownika dostępna jest w menu Panel Pracownika / Pliki w Panelu Pracownika.



Po uruchomieniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików

Pliki w Kiosku Pracownika

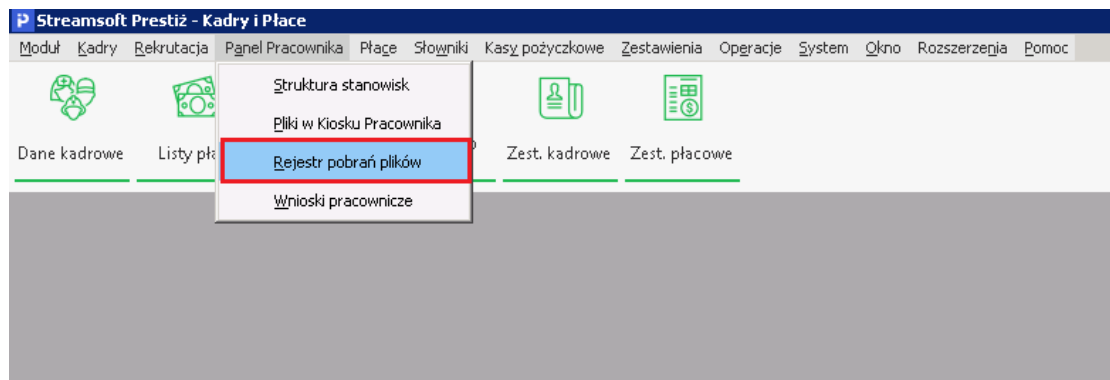
Opis	Data dodania	Nazwisko	Imię	Numer akt
PIT-11_2016_Malarski_Malarz.pdf	2018-07-17 09:50:18	Malarski	Malarz	
Odcinek placowy 2016_04 Malarski Malarz _2.pdf	2018-07-17 09:43:34	Malarski	Malarz	
Odcinek placowy 2018_01 Tokarski Tokarz _7.pdf	2018-05-22 12:51:55	Tokarski	Tokarz	
Odcinek placowy 2017_01 Macierzyński Zenon 123_4.pdf	2018-05-22 09:51:55	Macierzyński	Zenon	123
Odcinek placowy 2017_04 Macierzyński Zenon 123_2.pdf	2018-05-22 09:51:00	Macierzyński	Zenon	123
Odcinek placowy 2018_01 Tokarski Tokarz _7.pdf	2018-05-17 11:30:48	Tokarski	Tokarz	
Odcinek placowy 2018_01 Techniczny Technik _6.pdf	2018-05-17 11:30:47	Techniczny	Technik	
Odcinek placowy 2018_01 Malowniczy Malarz 1_5.pdf	2018-05-17 11:30:46	Malowniczy	Malarz	1
Odcinek placowy 2018_01 KOMAaaaaaa Aaaaaaa_3.pdf	2018-05-17 11:30:42	KOMAaaaaaa	Aaaaaaa	
Odcinek placowy 2017_01 Kierowniczy Kierownik _1.pdf	2018-04-30 14:06:19	Kierowniczy	Kierownik	
Odcinek placowy 2016_02 Test343 Test343 123_21.pdf	2018-04-24 11:28:13	Test343	Test343	123
Odcinek placowy 2016_02 Test338 Test338 338_20.pdf	2018-04-24 11:28:12	Test338	Test338	338
Odcinek placowy 2016_02 Techniczny Technik _19.pdf	2018-04-24 11:28:11	Techniczny	Technik	
Odcinek placowy 2016_02 Nowakowski Zbigniew 1_18.pdf	2018-04-24 11:28:11	Malowniczy	Malarz	1
Odcinek placowy 2016_02 Nowak Test Wersji Jan 123_17.pdf	2018-04-24 11:28:09	Nowak Test Wersji	Jan	123
Odcinek placowy 2016_02 Macierzyński Zenon 123_16.pdf	2018-04-24 11:28:07	Macierzyński	Zenon	123
Odcinek placowy 2016_02 KOMAaaaaaa Aaaaaaa_15.pdf	2018-04-24 11:28:05	KOMAaaaaaa	Aaaaaaa	
Odcinek placowy 2016_02 Doe John _14.pdf	2018-04-24 11:28:00	Doe	John	
Odcinek placowy 2016_02 Cccccccc Ccccc _13.pdf	2018-04-24 11:27:59	Cccccccc	Ccccc	
Odcinek placowy 2016_02 Bbbbbbbb Bbbbbbbb _12.pdf	2018-04-24 11:27:58	Bbbbbbbb	Bbbbbbbb	

Na pasku ikon dostępne są akcje do podglądu pliku, usunięcia pliku, ustawienia filtra na wybranej osobie.

Rejestr pobrań plików

W momencie, kiedy pracownik pobiera plik z Panelu Pracownika, system zapisuje informację o tym zdarzeniu w rejestrze pobrań plików. Zapisywane są informacje o tym, który pracownik, w jakim dniu, o której godzinie, pobrał plik, załączona jest nazwa pliku.

Rejestr pobrań plików dostępny jest w menu Panel Pracownika / Rejestr pobrań plików.



Po uruchomieniu tej opcji zostanie wyświetlony rejestr.

Rejestr operacji

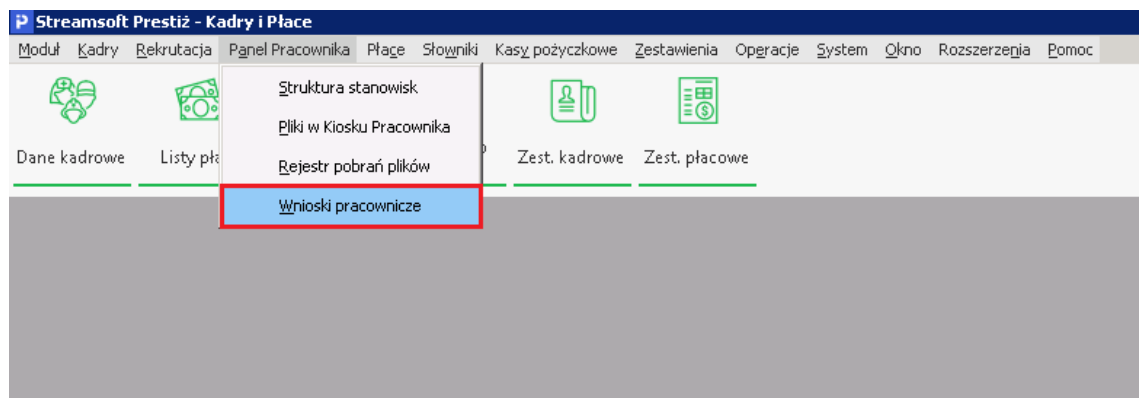
Icons: Search, Print, Sort (A-Z), Filter, Refresh

Data i czas	Użytkownik	Operacja
2018-04-24 11:15	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy
2018-04-24 11:15	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2016_06 Malowniczy Malarz 1_2.pdf, przez Malarz Malowniczy
2018-04-24 11:43	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy
2018-04-24 11:43	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy
2018-04-25 08:43	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2016_02 Techniczny Technik _19.pdf, przez Technik Techniczny
2018-04-30 14:07	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2017_01 Kierowniczy Kierownik .pdf, przez Kierownik Kierowniczy
2018-04-30 14:21	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2017_01 Kierowniczy Kierownik .pdf, przez Kierownik Kierowniczy
2018-05-07 14:40	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2017_01 Kierowniczy Kierownik .pdf, przez Kierownik Kierowniczy
2018-05-11 15:19	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2017_01 Kierowniczy Kierownik .pdf, przez Kierownik Kierowniczy
2018-06-06 14:20	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2018_01 Malowniczy Malarz 1_5.pdf, przez Malarz Malowniczy
2018-06-06 14:21	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Malowniczy
2018-07-17 10:13	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malarski_Malarz.pdf, przez Malarz Malarski
2018-07-17 10:13	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2016_04 Malarski Malarz _2.pdf, przez Malarz Malarski
2018-07-18 09:11	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malarski_Malarz.pdf, przez Malarz Malarski
2018-07-18 09:12	(Internet)	Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2016_04 Malarski Malarz _2.pdf, przez Malarz Malarski

Rejestr pobrań plików został zrealizowany przy pomocy Rejestru Operacji, będącego standardową funkcjonalnością systemu Streamsoft Prestiż.

Obsługa wniosków pracowniczych przez służby kadrowe.

Służby kadrowe mają dostęp do wszystkich zarejestrowanych wniosków pracowniczych. Dostęp do nich jest poziomu menu Panel Pracownika / Wnioski Pracownicze.



Po uruchomieniu funkcji zostanie wyświetlone okno z wnioskami pracowniczymi.

Wnioski pracownicze

Icons: [Search] [Print] [Sort] [Filter] [Refresh] [Info] [Close]

Typ wniosku	Data złożenia	Data akceptacji	Status	Data początkowa	Data końcowa	Nazwisko	Imię	Osoba akceptująca
O urlop na żądanie	2018-05-30 13:55	2018-06-27 09:28	Nowy	2018-05-31	2018-05-31	Tokarski	Tokarz	Kierownicz Kierownik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-01 12:12		Nowy	2018-06-01	2018-06-01	Kierownicz	Kierownik	
O urlop na żądanie	2018-06-06 08:15	2018-06-06 08:33	Nowy	2018-06-06	2018-06-06	Macierzyński	Zenon	Techniczny Technik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-06 08:16	2018-06-06 08:34	Nowy	2018-06-08	2018-06-14	Macierzyński	Zenon	Techniczny Technik
O opiekę na dziecko	2018-06-06 08:40	2018-06-06 08:40	Nowy	2018-06-27	2018-06-28	Macierzyński	Zenon	Techniczny Technik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-06 14:23		Nowy	2018-07-09	2018-07-15	Malowniczy	Malarz	
O urlop wypoczynkowy	2018-06-06 14:32	2018-06-27 10:41	Nowy	2018-08-06	2018-08-18	Malowniczy	Malarz	Kierownicz Kierownik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-08 13:11	2018-06-27 10:41	Nowy	2018-11-12	2018-11-25	Malowniczy	Malarz	Kierownicz Kierownik
Dowolny	2018-06-08 13:31		Nowy			Kierownicz	Kierownik	
O urlop okolicznościowy	2018-06-11 13:10	2018-06-29 14:35	Zatwierdzony	2018-06-28	2018-06-28	Malowniczy	Malarz	Kierownicz Kierownik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-13 10:19	2018-06-27 10:40	Nowy	2018-06-27	2018-06-28	Malowniczy	Malarz	Kierownicz Kierownik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-13 10:20		Nowy	2018-06-28	2018-06-29	Kierownicz	Kierownik	
O opiekę na dziecko	2018-06-14 10:47	2018-06-27 10:39	Nowy	2018-06-21	2018-06-21	Malowniczy	Malarz	Kierownicz Kierownik
O odbiór nadgodzin	2018-06-14 10:48	2018-06-27 09:28	Nowy	2018-06-14	2018-06-18	Malowniczy	Malarz	Kierownicz Kierownik
O zmianę/korektę danych osobow	2018-06-14 10:48		Nowy	2018-06-14		Malowniczy	Malarz	
O zmianę numeru konta	2018-06-14 10:49		Nowy	2018-06-14		Malowniczy	Malarz	
O zmianę Urzędu Skarbowego	2018-06-14 10:50		Nowy	2018-06-14		Malowniczy	Malarz	
O ubezpieczenie członka rodziny	2018-06-14 10:50		Nowy	2018-06-14		Malowniczy	Malarz	
Dowolny	2018-06-14 10:51		Nowy	2018-06-14 10:50		Malowniczy	Malarz	
O urlop wypoczynkowy	2018-06-19 13:31	2018-06-27 12:23	Zatwierdzony	2018-07-02	2018-07-06	Techniczny	Technik	Kierownicz Kierownik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-27 08:54	2018-06-27 10:36	Nowy	2018-06-27	2018-06-28	Tokarski	Tokarz	Kierownicz Kierownik
O urlop wypoczynkowy	2018-06-29 13:31	2018-06-29 13:32	Zatwierdzony	2018-06-29	2018-06-29	Techniczny	Technik	Kierownicz Kierownik

Domyślnie wyświetlane są wnioski o statusie **Nowy** oraz **Zatwierdzony**. Domyślnie nie są wyświetlane wnioski o statusie **Zrealizowane** oraz **Odrzucone**. Filtry na statusach realizujemy przy pomocy ikon na pasku ikon.

Wnioski pracownicze

Icons: [Search] [Print] [Sort] [Filter] [Refresh] [Info] [Close]

Typ wniosku	Data złożenia	Data akceptacji
O urlop na żądanie	2018-05-30 13:55	2018-06-27 09:28
O urlop wypoczynkowy	2018-06-01 12:12	

Realizacja wniosku zatwierdzonego

Jeżeli wniosek wymagał zatwierdzenia i to zatwierdzenie otrzymał, wówczas możliwa jest jego realizacja. Zaznaczamy wniosek na oknie, naciskamy F5-popraw, wyświetlone zostanie okno ze szczegółami wniosku:

Wniosek pracownika

Pracownik: Malowniczy Malarz

Wniosek: O urlop okolicznościowy

Data złożenia: 2018-06-11 13:10

Data początkowa: 2018-06-28

Data końcowa: 2018-06-28

Status: Zatwierdzony

Akceptuj Odrzuć

Uzasadnienie:

Uwagi: Ślub dziecka

Realizuj Zapisz Anuluj Pomoc

Wniosek realizujemy poprzez naciśnięcie przycisku „Realizuj”. W sytuacji, kiedy z danym typem wniosku powiązanych jest wiele symboli absencji, wyświetlone zostanie okno z listą symboli do wyboru:

Symbol	Kod ZUS	Opis	Rodzaj
SL		ślub	Urlop okolicznościowy
U1		oddanie krwi	Urlop okolicznościowy
UO		Urlop okolicznościowy	Urlop okolicznościowy

Po wybraniu symbolu absencji zostanie otwarte okno absencji z zaznaczonym okresem nieobecności.

Absencje | Malowniczy Malarz - nr akt: 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
II	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
III	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
V	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
VI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VIII	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
IX	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

28 sierpień 2018 wtorek Rok 2018

Rozliczenie urlopu

Z poprzedniego roku: Dni 51, Godziny 408:00

Przysługuje: Dni 26, Godziny 208:00

Proporcjonalnie: Dni 26, Godziny 208:00

Inf. o prop. na dziś: Dni 16

Przys. dod. I i II gr.: Dni 0, Godziny 00:00

Proporcj. dodatk.: Dni 0, Godziny 00:00

Wykorzystano: Dni 21, Godziny 168:00

Roczny ekw.: Dni 0, Godziny 0

Pozostało: Dni 56, Godziny 448:00

Rozliczenie opieki

Rozliczenie:

Liczba dzieci z prawem do opieki:

Wykorzystano:

Pozostało:

Podsumowania symboli

Symbol	Ilość wyst.	Max
C	0	33
U	29	0
	0	0

Zwolnienia

Od - Do

Symbole

Ograniczenia

Dni wzorca

Kolory

Drukuj

Plan urlopu

Koszty

Godziny

Poprzedni
Następny
Zapisz
Anuluj
Pomoc

Przyciskiem „Zapisz” realizujemy wniosek. Nastąpi zapis do absencji oraz zmiana statusu wniosku na „Zrealizowany”

Realizacja wniosku niezatwierdzonego

Jeżeli z jakichś przyczyn wniosek wymagający zatwierdzenia nie został zatwierdzony (nieobecność kierownika) wówczas możliwe jest zatwierdzenie wniosku przez służby kadrowe. Wniosek zatwierdzamy naciskając przycisk „Akceptuj” na szczegółach wniosku.

Dalszą procedurę realizacji przeprowadzamy jak opisano w punkcie poprzednim.

Realizacja wniosku nie wymagającego zatwierdzenia.

Część wniosków pracowniczych nie wymaga zatwierdzenia przez osobę przełożoną i trafiają one wprost do realizacji przez służby kadrowe. Są to wnioski

- zmianę danych osobowych
- zmianę numeru konta
- zmianę urzędu skarbowego
- ubezpieczenie członka rodziny, itp.

Po złożeniu takiego wniosku przez pracownika widoczny on jest na liście wniosków jako Nowy.

O odbiór nadgodzin	2018-06-14 10:48	2018-06-27 09:28	Nowy	2018-06-14	2018-06-18	Melowniczy	Malarz	Kierowniczy Kierownik
O zmianę/korektę danych osobow	2018-06-14 10:48		Nowy	2018-06-14		Melowniczy	Malarz	
O zmianę numeru konta	2018-06-14 10:49		Nowy	2018-06-14		Melowniczy	Malarz	
O zmianę Urzędu Skarbowego	2018-06-14 10:50		Nowy	2018-06-14		Melowniczy	Malarz	
O ubezpieczenie członka rodziny	2018-06-14 10:50		Nowy	2018-06-14		Melowniczy	Malarz	
Dowolny	2018-06-14 10:51		Nowy	2018-06-14 10:50		Melowniczy	Malarz	

Procedurę realizacji takiego wniosku przeprowadzamy jak w przykładzie opisanym powyżej. W zależności od typu wniosku zostanie wyświetlone właściwe okno do edycji danych.