

# **INSTRUKCJA**

# SIMPLE.HCM

Proces obsługi Kartoteki Pracownika, Kartoteki Przełożonego oraz Raportów kadrowo-płacowych

## **SPIS TREŚCI**

1.	KARTOTEKA PRACOWNIKA	2
2.	KARTOTEKA PRZEŁOŻONEGO	3
3.	LISTA RAPORTÓW KADROWO-PŁACOWYCH	5
3.1.	Zamawianie nowego raportu kadrowo-płacowego	7
3.2.	Ponowne zamawianie tego samego raportu kadrowo-płacowego	8

#### 1. KARTOTEKA PRACOWNIKA

Kartoteki pozwalają na przeglądanie raportów powstających na podstawie danych wprowadzonych do SIMPLE ERP. Definicja raportów jest określana w module SIMPLE Personel. Ich liczba oraz zakres pozostaje w gestii pracowników obsługujących ten moduł.

Z menu nawigacyjnego wybieramy: HOME > Pracownik > Kartoteka pracownika.



Otwiera się okno, w którym w centralnej części znajduje się pole pozwalające na przeglądanie danych z raportów, a po lewej stronie wybór danych do raportowania.

I≣ Menu HOME → > Pracownik → > Kartoteka pracownika								
Filtruj	Kartoteka pracownika							
Formatka !	Moje dane Bezpośrednio podwładni Pośrednio podwładni							
Wyszukaj	Brak danych do wyświetlenia							
Pokazuj tylko teczki główne	1							
Tak 🗸 🗸 🗸								
Pokaż dane archiwalne								
Nie 🗸 🗸								
Wyczyść 🕄 Filtruj 🔻	-							

- Formatka pozwala na wskazanie raportu, który chcemy wyświetlić;
- Wyszukaj tekst jakiego szukamy;
- Pokazuj tylko teczki główne czy widzimy wszystkie dane czy też tylko takie, które są związane z głównym zatrudnieniem w instytucji;

- Pokaż dane archiwalne czy widzimy tylko dane bieżące czy również archiwalne; Dane w SIMPLE ERP są przenoszone w celu ich pewnego ukrycia. Dla przykładu stawka zaszeregowania interesuje nas tylko z chwili obecnej nie koniecznie chcemy raportować wszystkie stawki, które dany pracownik miał w czasie swojej kariery. Jeżeli będziemy chcieli zaraportować również dane historyczne należy tę opcję ustawić na TAK;
- Przycisk Wyczyść usuwa wszystkie dane z formularza;
- Przycisk Filtruj uruchamia generowanie raportów.

Na rysunku poniżej widoczne jest przykładowe okno Kartoteki Pracownika.

🗎 Menu HOME ->> Pracownik ->> Kartoteka pracownika 🕐 UŻYTKOWNIK - Wyloguj									
Filtruj	[	Kartoteka pracownika							
Formatka		Moje dane Bezpośrednio podwładni	Pośrednio podwładni						
Badania lekarskie	~	Zawartość teczki	Wartość	Aktywna od	Aktywna do				
Wyszukaj		▼ Teczka nr:							
Pokazuj tylko teczki główne		<ul> <li>Badania lekarskie</li> </ul>	Bad.okr.med.pr.						
Tak	~	Data badania	2015-01-14						
Pokaż dane archiwalne		Data ważności	2019-01-14						
Nie	~								
Wyczyść 😄 Filtruj	т								
		<b>T</b>							

Generowanie raportu odbywa się online na podstawie danych pobieranych z systemu SIMPLE ERP. Czas oczekiwania na dane jest uzależniony od stopnia skomplikowania raportu. Nie ma możliwości wydruku raportu, jest on przygotowany do szybkiego przeglądania danych pracownika.

## 2. KARTOTEKA PRZEŁOŻONEGO

Kartoteki pozwalają na przeglądanie raportów z danych wprowadzonych do SIMPLE ERP. Definicja raportów jest określana w module SIMPLE Personel. Ich liczba oraz zakres pozostaje w gestii pracowników obsługujących ten moduł.

Analogicznie jak w przypadku Kartoteki pracownika, z menu nawigacyjnego wybieramy: HOME > Pracownik > Kartoteka pracownika.

۵]
▼ 🚜 HOME
👻 🎍 Pracownik
Zadania użytkownika
Wnioski pracownika
Kartoteka pracownika
Lista raportów kadrowo-płacowych
Zastępstwa
O Czas pracy
🕨 🖋 Administracja

Otwiera się okno, w którym w centralnej części znajduje się pole pozwalające na przeglądanie danych z raportów, po lewej stronie wybór danych do raportowania. Dostępne pola i działania są prawie identyczne jak w Kartotece Pracownika. Dodane są jednak dwie zakładki:

- Bezpośredni podwładni wszystkie osoby znajdujące się w komórce do której należy przełożony i kierownicy komórek podległych;
- Pośrednio podwładni osoby znajdujące się w komórkach podległych w stosunku do komórki której kierownik tworzy raporty.

Na rysunku poniżej widoczne jest przykładowe okno Kartoteki Przełożonego	·
--	---

🔳 Menu HOME 🗸 > Praco	wnik 🗸 🔸	Kartotel	ka pracowni	ika							UŻYTKO	оwniк - Wylog
Filtruj		Kart	toteka	pracownika								
Formatka		Moje	dane B	ezpośrednio podwładni	Pośrednie	o podwładni						
Badania lekarskie	~	QV	Vyszukaj						Zawartość teczki	Wartość	Aktywna od	Aktywna do
Wyszukaj		Prac	ownik		Funkcja	Komórka			<ul> <li>Teczka nr:</li> </ul>			
Pokazuj tylko teczki główne		в					tów P	wych	<ul> <li>Badania lekarskie</li> </ul>	Bad.okr.med.pr		
Tak	~	D	cz	ma		Dział	tów P	wych	Data badania	2013-09-17		
okaż dane archiwalne		к	reł			Dział	tów P	wych	Data ważności	2016-09-17		
Nie	~	к	ıbr			Dział	tów P	wych				
Wyczyść 😂 🛛 Fi	iltruj 🔻	к	ki 2	w		Dział	tów P	wych				
		N	lżb			Dział	tów P	wych				
		С	-52	< Marta		Dział	tów P	wych				
		Ρ	ski			Dział	tów P	wych				
		Ρ	vicz			Dział	tów P	wych				
		s	(M)			Dział	tów P	wych				
		S	vsk	¢		Dział	tów P	wych				
		V	ski	:ta		Dział	tów P	wych				

W górnej części znajduje się pole pozwalające na wpisanie dowolnego ciągu znaków. Wyszukiwanie odbywa się zarówno po imieniu, nazwisku jak i komórce. W przypadku raportów dla podwładnych nie ma potrzeby klikania przycisku Filtruj. Raport jest generowany natychmiast po wskazaniu konkretnej osoby z listy. Generowanie raportu odbywa się online

na podstawie danych pobieranych z systemu SIMPLE.ERP. Czas oczekiwania na dane jest uzależniony od stopnia skomplikowania raportu. Nie ma możliwości wydruku raportu, jest on przygotowany do szybkiego przeglądania danych pracownika.

W przypadku przygotowywania raportów dla przełożonych należy zwrócić szczególną uwagę na ich zgodność z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

### 3. LISTA RAPORTÓW KADROWO-PŁACOWYCH

Lista raportów kadrowo-płacowych dostępnych w HCM jest ściśle określona. Pracownik, w zależności od posiadanych uprawnień, może mieć dostęp do następujących raportów:

- Pasek Płacowy;
- Roczna Kartoteka;
- RMUA;
- Roczna Kartoteka dla Przełożonego;
- PIT-11.

Z menu nawigacyjnego wybieramy: HOME > Pracownik > Lista raportów kadrowo-płacowych.



Otwiera się okno, w którym w centralnej części znajduje się pole z listą raportów (pole jest puste jeśli Użytkownik nie zamawiał jeszcze żadnych raportów).

الله Menu HOME >> Pracownik >> Lista raportów kadrowo-płacowych المعالي العامي المعالي										
Filtruj	Â	Raporty kad	Irowo-płacow					• <del>(</del>	<b>₹</b> ₹ α	
Rodzaj raportu	ш	Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamówienia	Data udostępnienia	Data od	Data do	Data pobrania	Data usunięcia	
Status raportu										
~ ~										
Wyczyść 🤁 Filtruj 🝸										
	-									

W zależności od indywidualnych uprawnień, na niebieskiej belce po prawej stronie mamy następujące przyciski :



**Edytuj** - umożliwia ponowne zamówienie tego samego raportu oraz podgląd szczegółowych danych raportu;



Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy raportów;



Filtruj - włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu;

**Podgląd** - wyświetla zamówiony raport na ekranie.

Po lewej stronie znajdują się pola pozwalające na filtrowanie raportów na liście oraz przyciski:

- Rodzaj raportu rozwijana lista zdefiniowanych rodzajów raportów;
- Status raportu rozwijana lista zdefiniowanych statusów raportów;
- Wyczyść usuwa wszystkie dane z formularza;
- Filtruj służy do filtrowania zawartości.

Funkcjonują następujące statusy raportów:

- Zamówiony;
- Dostępny;
- Pobrany;
- Odrzucony;
- Usunięty;
- Błąd.

#### 3.1. Zamawianie nowego raportu kadrowo-płacowego

Aby zamówić nowy raport kadrowo-płacowy należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Uruchomiony zostaje Edytor raportu kadrowo-płacowego. Należy rozwinąć listę rodzajów raportów i wybrać ten, który chcemy zamówić. W zależności od wybranego rodzaju raportu, w następnym kroku należy określić:

- Pasek płacowy Tryb (Datę wypłacenia lub Datę sporządzenia) oraz Datę od i Datę do podaną w miesiącu i roku;
- Roczna kartoteka Datę od i Datę do podaną w roku;
- RMUA Datę od i Datę do podaną w roku;
- PIT-11 Datę od i Datę do podaną w roku;
- Roczna kartoteka dla Przełożonego Datę od i Datę do podaną w roku oraz należy wybrać pracownika dla którego ma być wygenerowany raport.

III Menu HOME -> Pracownik -> Lista raportów kadrowo-placowych			
Edytor rape	<b>~</b>	B	
Zamawiający	UŻYTKOWNIK		
Rodzaj raportu !	×		
	Pasek płacowy		
	Roczna kartoteka		
	RMUA		
	PIT 11		
	Roczna kartoteka dla przełożonego		

Na niebieskiej belce po prawej stronie mamy dwa przyciski:

**Cofnij** – naciśnięcie powoduje powrót do głównego okna listy raportów kadrowopłacowych bez zamówienia żadnego raportu;

**Zapisz** – naciśnięcie powoduje zamówienie wybranego raportu zgodnie z określonymi parametrami.

Po zaznaczeniu/wybraniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy przycisk **Zapisz**, co skutkuje zamówieniem danego raportu. Na ekranie w dolnym prawym rogu pojawia się

komunikat na zielonym tle raport został zamówiony i następuje powrót do głównego okna listy raportów kadrowo-płacowych, gdzie zostaje dodany rekord z danymi dotyczącymi zamówionego raportu.

I Menu HOME V > Pracownik V > Lista raportów kadrowo-placowych									Wyloguj
Filtruj	Raporty kadrow	÷	⊖ ▼	Q					
Rodzaj raportu	Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamowienia	Data udostępnienia	Data od	Data do	Data pobrania	Data usunięc	ia
~	Pasek płacowy	Zamówiony	2016-05-23		2016-01-01	2016-05-31			
Status raportu									
~							_		_
Wyczyść 😂 🛛 Filtruj 🗡							Raport z	ostał zamów	/iony

#### 3.2. Ponowne zamawianie tego samego raportu kadrowo-płacowego

Okno z listą raportów kadrowo-płacowych zawiera również informacje na temat statusu raportu, daty zamówienia, daty udostępnienia, daty pobrania i daty usunięcia.

Liczbę dni dostępności raportu należy określić w Konfiguracji czasu pracy. Po upływie określonej liczby dni, raport staje się przeterminowany i nie można go już wyświetlić, a status raportu zmienia się na Usunięty.

Aby ponownie zamówić taki sam raport (raport musi posiadać status Usunięty lub Odrzucony), należy nacisnąć przycisk **Edytuj**.

Menu HOME -> Pracownik -> Lista raportów kadrowo-placowych									
Filtruj	Raporty kadrowo-płacowe					•	Ø 🔒	T Q	
Rodzaj raportu	Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamówienia	Data udostępnienia	Data od	Data do	Data pobrania	Data usunięci:	
×	Pasek płacowy	Dostępny	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-05-31		2016-05-28	
Status raportu	Roczna kartoteka	Dostępny	2016-05-23	2016-05-23	2015-01-01	2015-12-31		2016-05-28	
×	Roczna kartoteka	Dostępny	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-12-31		2016-05-28	
Wyczyść 😂 🛛 Filtruj 🔻	RMUA	Pobrany	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-12-31	2016-05-24	2016-05-28	
	PIT 11	Odrzucony	2016-05-23		2015-01-01	2015-12-31			
	Roczna kartoteka dla przełożonego	Dostępny	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-12-31		2016-05-28	
, v									

Uruchomiony zostaje Edytor raportu kadrowo-płacowego i widoczna jest opcja ponownego zamówienia raportu.

🔳 Menu HOI	IE 🗸 > Pracownik 🗸 > Lista raportów kadrowo-płacowych	🕑 υżytkownik - Wyloguj
Edytor rap	ortu kadrowo-płacowego:	<b>~</b>
Status raportu	Odrzucony	
Zamawiający	UŻYTKOWNIK	
Rodzaj raportu	PIT 11	
Data od	2015	
Data do		
		Zamów raport ponownie 🛛 🛩

Po naciśnięciu przycisku do ponownego zamówienia raportu, otwiera się okno do potwierdzenia akcji oraz dwie możliwości:

- Rezygnuję następuje powrót do głównego okna z listą raportów bez wykonania żadnej akcji;
- Wyślij ponownie raport zostaje zamówiony ponownie o czym informuje komunikat w prawym dolnym rogu na zielonym tle Raport został ponownie zamówiony oraz następuje powrót do głównego okna z listą raportów i widoczny jest nowy rekord z zamówionym raportem.

Potwier	dź po	nowne wysła	anie rapor	tu		×	
Czy na pe	wno v	vysłać ponown	ie raport ka	drowo-p	łacowy?		
			Rezygnuję	Wyś	lij ponowni	e	
I Menu HOME → > P	Pracownik 🗸 🔅	Lista raportów kadrowo-płacowych					
Filtruj		Raporty kadrowo-pła	acowe				÷
Rodzaj raportu		Rodzaj raportu	Status raportu	Data zamówienia	Data udostępnienia	Data od	Data do
	~	Pasek płacowy	Pobrany	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-05-31
Status raportu		Roczna kartoteka	Dostępny	2016-05-23	2016-05-23	2015-01-01	2015 <mark>-</mark> 12-31
2	~	Roczna kartoteka	Dostępny	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-12-31
Wyczyść 🤁	Filtruj <b>T</b>	RMUA	Pobrany	2016-05-23	2016-05-23	2016-01-01	2016-12-31
		PIT 11	Odrzucony	2016-05-23		2015-01-01	2015-12-31

Roczna kartoteka dla przełożonego Dostępny 2016-05-23

Zamówiony 2016-05-24

9

PIT 11

Raport został ponownie zamówiony

UŻYTKOWNIK - Wyloguj

Q

2016-05-28 2016-05-28 2016-05-28

2016-05-28

2016-05-28

C 🔒

2016-05-24

2016-05-24

2016-05-23

2016-01-01 2016-12-31

2015-12-31

2015-01-01



SIMPLE S.A. ul. Bronisława Czecha 49/51 04-555 Warszawa

tel.: (22) 812 58 98 fax.: (22) 815 49 83 simple@simple.com.pl