

# (i) INSTRUKCJA

## SIMPLE.HCM

Proces obsługi rejestru zastępstw

## **SPIS TREŚCI**

1.	REJESTR ZASTĘPSTW	2
1.1.	Uprawnienia	3
1.2.	Dodawanie nowego zastępstwa przez Przełożonego jednostki organizacyjnej	4
1.3.	Modyfikacja istniejącego zastępstwa	6
1.4.	Usuwanie istniejącego zastępstwa	7
1.5.	Odwoływanie istniejącego zastępstwa	8

#### 1. **REJESTR ZASTĘPSTW**

Źródłem zastępstw mogą być:

- zatwierdzone wnioski urlopowe ze wskazanym zastępcą,
- zatwierdzone wnioski o zgodę na wyjazd służbowy ze wskazanym zastępcą,
- wpisy dodane ręcznie do rejestru zastępstw przez operatora



#### UWAGA!

Wraz z powstaniem zastępstwa w rejestrze zastępstw, osoba zastępująca, na czas obowiązywania zastępstwa, otrzymuje dokładnie takie same uprawnienia do HCM jakie posiada osoba zastępowana oraz otrzymuje aktywne zadania użytkownika osoby zastępowanej.

Z menu nawigacyjnego wybieramy: **HOME > Pracownik > Zastępstwa**.

Q	
UŻYTKO	ownik ~ ×
🕶 🏘 НОМЕ	
🕨 📕 Firma	
🔻 💄 Pracownik	
Zadania użytkownika	
Kartoteka pracownika	
Raporty kadrowo-płacowe	
Zastępstwa	

Okno wprowadzania/wyświetlania listy zastępstw po lewej stronie posiada pola do filtrowania zawartości. W centralnej części znajduje się pole, na którym wyświetlana jest lista zastępstw.

Menu HOME >> Pascenik >> Zasteptura													rkownik - v	Wyloguj	
Filtruj	Zastępstw									•	Ø		୭	<b>⊖ ▼</b>	Q
Zastępowany	Zastępowany				Zastępca							Przyczyna		Status	Źróc
×	Kis	Dział Spraw Pi	SAMOE	ENT)	Kras	ASP Dział Sprav	h – SPECJAI		01-03-2017 00:00	19-03-2017 2	3:59	Absencja c	horobowa	Planowane	HCM
Zastępca	Abı	(ZMN Zakład M	arnej –	ADOW.	Abra	(KPZRDM Klini	iburzeń Roz	tod	16-03-2017 00:00	16-03-2017 2	3:59	Urlop		Planowane	НСМ
~	Am	ra (ZFKI Zakłac	cznej –	stopn	And	a (ANZ Dział Na	cy Międzyna	A KI	20-03-2017 00:00	20-03-2017 2	3:59	Wyjazd słu:	bowy	Planowane	НСМ
Status	Ryr	Dział Spraw F	- Z-CA F	(IAŁU)	Mirs	Dział Spraw Pra	KIEROWNIK		13-03-2017 00:00	19-03-2017 2	3:59	Wyjazd słu:	bowy	Planowane	HCM
Przyczyna	Mir	Dział Spraw P	· KIERO'		Ryn	Dział Spraw Pr	Z-CA KIERO		14-03-2017 00:00	14-03-2017 2	3:59	Urlop		Wykonane	нсм
W okresie od															
W okresie do															
Wyczyść 🤁 Filtruj 🔻															

#### 1.1. Uprawnienia

Istnieje możliwość zarządzania rejestrem zastępstw na dwóch poziomach organizacyjnych:

- Administrator zastępstw ma możliwość zarządzania zastępstwami w całej organizacji. Może wskazać dowolnego pracownika jako zastępcę dla dowolnego pracownika zastępowanego, z oczywistym wyłączeniem zastępowania samego siebie.
- Przełożony jednostki organizacyjnej (lub wskazany pracownik jednostki organizacyjnej)

   ma możliwość zarządzania zastępstwami w konkretnej komórce. Może wskazać pracownika jako zastępcę dla pracownika zastępowanego w obrębie danej komórki, z oczywistym wyłączeniem zastępowania samego siebie.

Pracownik ma dostęp do listy zastępstw, w których występuje jako Zastępowany i jako Zastępujący. Przełożony ma dostęp do listy zastępstw, które dotyczą zarówno jego jak i jego podwładnych, natomiast Administrator ma dostęp do listy wszystkich zastępstw w HCM.

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



#### 1.2. Dodawanie nowego zastępstwa przez Przełożonego jednostki organizacyjnej

Przełożony jednostki organizacyjnej (lub wskazany pracownik jednostki organizacyjnej) ma możliwość zarządzania zastępstwami w konkretnej komórce. Może wskazać pracownika jako zastępcę dla pracownika zastępowanego w obrębie danej komórki.

Aby dodać nowe zastępstwo należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Otworzy się okno dodawania nowego zastępstwa.

🔚 Menu HOME 🗸 > Pra	acownik 🗸 🗲 Zastępstwa	ወ	UŻYTKOWNIK	- W	/yloguj
Dodawanie nowe	go zastępstwa			≪5	
Zastępowany	1		Wyszuka	jQ	
Zastępca	1		Wyszuka	jQ	
Od	1 🛗				
Do	!				
Przyczyna	1 🗸 🗸				
Źródło	НСМ				
Wprowadzone przez	UŻYTKOWNIK (Dział-stanowisko)				
Data i godzina wprowadzenia	27-01-2016 09:27				

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola:

Zastępowany – poprzez naciśnięcie przycisku <sup>Wyszukaj Q</sup>, wybieramy pracownika (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów) danej komórki,

ypor	zastępowanego						
íomórl	ka i	01 5	Dział ł				
Pracown	nik	Dzia	ły	Stanowiska i funkcje	Nume	rumowy	
Bi	IRESA	01	15 Dział ł	specjalista	DI	3BF-44D	2EB701A901
M.	IORZATA	01	15 Dział ł	samodzielny referent	63	181-44B	01000BB6FD
м	ŻYNA	01	15 Dział I	kierownik działu	38	F4D-48E	5CCCC0841B
50	ABELLA	01	15 Dział ł	samodzielny referent	16	E23-4A0	70711E8030
50		01	15 Dział F	referent	71	E59-4B3I	EE1C965450
EC		01	15 Dział ł	z-ca kierownika działu	Ef	07D-4D4	513D29DCA2
							Zamknij 🗙 Wybierz umowę

 Zastępca - poprzez naciśnięcie przycisku
 Wyszukaj Q (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów) danej komórki, z oczywistym wyłączeniem pracownika (umowy) wybranego jako zastępowanego (w takim przypadku rekord jest wyszarzony),

Wybór	zastępcy							×
Komó	rka	01 5	Dział ł					
Pracow	mik	▲ Dział	у	Stanowiska i funkcje	Numer	umowy		
B.	ERESA	01	5 Dział K	specjalista	DI	03BF-44D	32EB701A901	
Ł(	κ	01	5 Dział 🖡	z-ca kierownika działu	EF	E07D-4D4-	0513D29DCA2	
м	GORZATA	01	5 Dział k	samodzielny referent	63	A181-44B8	301000BB6FD	
м	AŻYNA	01	5 Dział F	kierownik działu	38	0F4D-48EC	5CCCC0841B	
S	ABELLA	01	5 Dział k	samodzielny referent	18	0E23-4A03	070711E8030	
S	Ą	01	5 Dział M	referent	71	5E59-4B3C	3EE1C965450	
							Zamknij 🗙	Wybierz umowę

- Od wpisujemy datę DD-MM-RRRR lub wybieramy datę z kalendarza,
- Do wpisujemy datę DD-MM-RRRR lub wybieramy datę z kalendarza,
- Przyczyna wybieramy z listy predefiniowanych powodów zastępstwa.

Na niebieskiej belce mamy dwa przyciski:

**Cofnij** – pozwala na wyjście z okna dodawania nowego zastępstwa bez zapisania ewentualnie wprowadzonych danych i powrót na listę zastępstw,

**Zapisz** – pozwala na zapisanie wprowadzonych danych.

Po prawidłowym uzupełnieniu formularza należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu danych na ekranie pokazuje się komunikat *Zarejestrowano nowe zastępstwo* i następuje powrót do widoku listy zastępstw, a status dodanego zastępstwa domyślnie ustawiany jest na Planowane.

I Menu HOME -> Pracownik ->	Zastępstwa								ڻ Uź	YTKOWNIK	- Wyloguj
Filtruj	Zastępstwa								<b>⊕</b>	· 🖶 ·	<b>T</b> Q
Zastępowany	Zastępowany			Zastępca							
~	Р	00-	- specjalista)	В	403	odzielny referent)	04-01-2016 00:00	04-01-2016 23:59	Urlop	Planowane	НСМ
Zastępca	Р	00-	- specjalista)	С	310	starsi specjaliści)	18-12-2015 00:00	18-12-2015 23:59	Urlop	Planowane	HCM
×	Р	00-	- specjalista)	G	040	ecjalista ds. pub.relations)	04-01-2016 00:00	04-01-2016 23:59	Urlop	Planowane	НСМ
Status	Р	00-	- specjalista)	в	405	odzielny referent)	12-04-2016 00:00	12-04-2016 23:59	Urlop	Planowane	HCM
Processoa	Р	00-	- specjalista)	G	040	ecjalista ds. pub.relations)	18-12-2015 00:00	18-12-2015 23:59	Urlop	Planowane	HCM
V	Р	00-	- specjalista)	с	)10	starsi specjaliści)	04-01-2016 00:00	05-01-2016 23:59	Urlop	Planowane	HCM
W okresie od	Р	00-	- specjalista)	V	04	rownik działu)	17-12-2015 00:00	18-12-2015 23:59	Urlop	Planowane	HCM
<b>#</b>	Р	00-	- specjalista)	В	403	odzielny referent)	18-01-2016 00:00	18-01-2016 23:59	Urlop	Planowane	HCM
W okresie do	Р	00-	- specjalista)	в	403	odzielny referent)	01-02-2016 00:00	01-02-2016 23:59	Urlop	Planowane	HCM
	Р	00-	- specjalista)	В	403	odzielny referent)	17-12-2015 00:00	17-12-2015 23:59	Urlop	Planowane	HCM
Wyczyść 🎗 🛛 Filtruj 🕇	ы	5 t	ownika działu)	В	50:	sta)	08-02-2016 00:00	09-02-2016 23:59	Urlop	Planowane	HCM
	Ł	:5 t	ownika działu)	м	.00	dzielny referent)	14-01-2016 00:00	14-01-2016 23:5			
	ъ	15 t	ownika działu)	М	.00.	dzielny referent)	25-01-2016 00:00	28-01-2016 23:5	Zarejestrowa	ino nowe zas	tępstwo

#### 1.3. Modyfikacja istniejącego zastępstwa

Z listy zastępstw wybieramy to, które chcemy zmodyfikować i naciskamy przycisk **Edytuj**. Otworzy się okno edycji zastępstwa.

🗮 Menu HOME 🗸 > Pra	cownik v > Zastępstwa	UŻYTKOWNIK - Wyloguj
Edycja zastępstwa	۹ 🖱	
Zastępowany		
Zastępca	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko)	Wyszukaj <b>Q</b>
Od	Image: 08-01-2016	
Do	Image: 08-01-2016	
Przyczyna	Urlop 🗸	
Status	Planowane	
Źródło	НСМ	
Wprowadzone przez	NAZWISKO IMIĘ (Dział - stanowisko)	
Data i godzina wprowadzenia	08-01-2016 08:17	

Dane, jakie mogą zostać zmodyfikowane to:

Zastępca – poprzez naciśnięcie przycisku <sup>Wyszukaj Q</sup>, wybieramy pracownika (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów),

### UWAGA!

Analogicznie jak przy dodawaniu nowego zastępstwa, Administrator zastępstw wybiera pracownika (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów) całej organizacji, a Przełożony jednostki organizacyjnej (lub wskazany pracownik jednostki organizacyjnej) wybiera pracownika (umowę) z dostępnej listy pracowników (umów) danej komórki.

- Od wpisujemy datę DD-MM-RRRR lub wybieramy datę z kalendarza,
- Do wpisujemy datę DD-MM-RRRR lub wybieramy datę z kalendarza,
- Przyczyna wybieramy z listy predefiniowanych powodów zastępstwa.

Na niebieskiej belce mamy przyciski:

**Cofnij** – pozwala na wyjście z okna edycji zastępstwa bez zapisania zmian i powrót na listę zastępstw,

**Zapisz** – pozwala na zapisanie wprowadzonych danych.

Po zmodyfikowaniu danych należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. Na ekranie pokazuje się komunikat *Uaktualniono zastępstwo* i następuje powrót do widoku listy zastępstw.

I Menu HOME ← → Pracownik ← →	Zastępstwa							🙂 ປະ	YTKOWNIK	- Wyloguj
Filtruj	Zastępstwa						•	Ø	<b>⊖</b> 1	r Q
Zastępowany	Zastępowany									
~	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	M	riał Kadr - samodzielny referent)	11-01-2016 00:00	11-01-2016 00:00	Absencja chorob	owa	Planowane	HCM
Zastępca	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	sc	ał Kadr - samodzielny referent)	29-01-2016 00:00	01-02-2016 23:59	Urlop		Planowane	HCM
~	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	B4	ł Kadr - specjalista)	04-01-2016 00:00	05-01-2016 23:59	Urlop		Planowane	НСМ
Status	e.	adr - z-ca kierownika działu)	м	ział Kadr - samodzielny referent)	11-01-2016 00:00	11-01-2016 23:59	Urlop		Planowane	НСМ
×	M	ział Kadr - kierownik działu)	ŁC	- z-ca kierownika działu)	25-01-2016 00:00	05-02-2016 23:59	Urlop		Odwołane	НСМ
Przyczyna 🗸 🗸	в	ział Kadr - specjalista)	SC	ał Kadr - samodzielny referent)	27-01-2016 00:00	27-01-2016 23:59	Urlop		Planowane	нсм
W okresie od										
W okresie do										
Wyczyść 🎗 Filtruj 🍸								Uaktua	lniono zaste	ępstwo

#### 1.4. Usuwanie istniejącego zastępstwa

Z listy zastępstw wybieramy to, które chcemy usunąć i naciskamy przycisk **Usuń**. Wyświetli się okno potwierdzenia usunięcia zastępstwa.



Naciśnięcie **Nie** spowoduje powrót do widoku listy zastępstw. Naciśnięcie **Tak** spowoduje usunięcie zastępstwa. Wyświetlony zostanie komunikat *Usunięto zastępstwo*, a rekord zniknie z listy zastępstw.

I Menu HOME → → Pracownik → →	Zastępstwa								użyt	KOWNIK	- Wyloguj
Filtruj	Zastępstwa					¢	) 🗹	Û	Э	<b>e</b> 1	r q
Zastępowany	Zastępowany		Zastępca							Status	
~	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	ir - samodzielny referent)	02-02-2016 00:00	05-02-2016 23:59	Urlop		0	Planowane	НСМ
Zastępca	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	Br	specjalista)	08-02-2016 00:00	09-02-2016 23:59	Urlop		1	Planowane	HCM
~	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	ir - samodzielny referent)	14-01-2016 00:00	14-01-2016 23:59	Urlop		0	Planowane	HCM
Status	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	lr - samodzielny referent)	25-01-2016 00:00	28-01-2016 23:59	Urlop		//	Planowane	HCM
Program	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	SC	- samodzielny referent)	29-01-2016 00:00	01-02-2016 23:59	Urlop		3	Planowane	HCM
V	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	Br	specjalista)	04-01-2016 00:00	05-01-2016 23:59	Urlop		)1	Planowane	HCM
W okresie od	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	lr - samodzielny referent)	11-01-2016 00:00	11-01-2016 23:59	Urlop		()	Planowane	HCM
(2)	ь	ział Kadr - kierownik działu)	FC	ierownika działu)	25-01-2016 00:00	05-02-2016 23:59	Urlop		3	Odwołane	HCM
W okresie do	E	ıział Kadr - specjalista)	St	- samodzielny referent)	27-01-2016 00:00	27-01-2016 23:59	Urlop		1	Planowane	HCM
Wyczyść 🎜 – Filtruj 🗡									Usu	unięto zast	tępstwo

#### 1.5. Odwoływanie istniejącego zastępstwa

Z listy zastępstw wybieramy to, które chcemy odwołać i naciskamy przycisk **Odwołaj zastępstwo**. Wyświetli się okno potwierdzenia odwołania zastępstwa.



Naciśnięcie **Nie** spowoduje powrót do widoku listy zastępstw. Naciśnięcie **Tak** spowoduje odwołanie zastępstwa. Wyświetlony zostanie komunikat *Odwołano zastępstwo*, a status zmieni się na **Odwołane**.

🔚 Menu HOME 🗸 > Pracownik 🗸 >	Zastępstwa							UŻYT	KOWNIK	- Wyloguj
Filtruj	Zastępstwa					e		ত	<b>e</b> 1	r q
Zastępowany	Zastępowany		Zastępca		Od	Do	Przyczyna	s	itatus	Źródł
~	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	)ział Kadr - samodzielny referent)	02-02-2016 00:00	05-02-2016 23:59	Urlop	F	lanowane	HCM
Zastępca	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	B.	ał Kadr - specjalista)	08-02-2016 00:00	09-02-2016 23:59	Urlop	F	Planowane	HCM
×	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	)ział Kadr - samodzielny referent)	14-01-2016 00:00	14-01-2016 23:59	Urlop	F	lanowane	HCM
Status	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	м	)ział Kadr - samodzielny referent)	25-01-2016 00:00	28-01-2016 23:59	Urlop	F	lanowane	HCM
Przyczyna	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	SI	:iał Kadr - samodzielny referent)	29-01-2016 00:00	01-02-2016 23:59	Urlop	F	Planowane	HCM
×	Ł	adr - z-ca kierownika działu)	B,	ał Kadr - specjalista)	04-01-2016 00:00	05-01-2016 23:59	Urlop	F	Planowane	HCM
W okresie od	k	adr - z-ca kierownika działu)	м	Jział Kadr - samodzielny referent)	11-01-2016 00:00	11-01-2016 23:59	Urlop	F	Planowane	HCM
<b>m</b>	N	ıział Kadr - kierownik działu)	£(	r - z-ca kierownika działu)	25-01-2016 00:00	05-02-2016 23:59	Urlop	0	Odwołane	HCM
W okresie do	E	)ział Kadr - specjalista)	SI	:iał Kadr - samodzielny referent)	27-01-2016 00:00	27-01-2016 23:59	Urlop	F	Planowane	HCM
Wyczyść 🏿 Filtruj 🗡								Odwoła	ano zastęp	ostwo



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