

(i) INSTRUKCJA

SIMPLE.HCM

Proces planowania urlopów wypoczynkowych

SPIS TREŚCI

1.	Sugest	ie urlopów	2
1.1.	Przygot	uj sugestie urlopowe	2
1.2.	Podgląc	l sugerowanych urlopów pracownika	4
2.	Plany u	ırlopów	6
2.1.	Zatwier	dzanie planu urlopów (Kierownik komórki)	6
2.2.	Plany u	rlopów wypoczynkowych – podgląd	10
	2.2.1. 2.2.2.	Nowa wersja planu Podgląd planu – generowanie wydruku planu	12 13

1. Sugestie urlopów

1.1. Przygotuj sugestie urlopowe

W portalu pracowniczym <u>https://hcm.prz.edu.pl</u> w dniu 23.01.2018r. zostaną wygenerowane sugestie urlopowe dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Sugestie będą generowane na umowę, tzn. pracownik będzie musiał wypełnić tyle sugestii urlopowych ile ma umów o pracę na moment generowania sugestii/planów.

Dla każdego pracownika indywidualnie powstaje zadanie użytkownika **Przygotuj sugestie urlopowe**. Po wejściu w zadanie otwiera się następujący widok (przykład):

Zadanie użytko																			«م	4
Podejmij akcję																		Wyślij	do akceptacji	~
Sugestie urlopowe Pokaż godziny pracy	e należy zgłosić do	2017-03-05. Po tym	i terminie możliwość	: wpr	owadzenia suge	estii url	opu zostanie	2 zablo	kowana. Plano	wanie z	ostanie doko	onane pr	zez przełożo	nego je Zapis	ednostki. Iz pracę 🖺					
Urlop zaległy: 0,0 dni	Urlop wypoczynkow	ry: 20,0 dni Pozostał	o do zaplanowania: 20) ,0 d ni	Rok: 2017	Pracown	ik: Nazwisko Ir	nie (Dzi	ał - stanowisko)											
Nd 01 🔯	<mark>0</mark> Śr01	Śr 01	So 01	Т	Pn 01	÷	Czw 01		So 01		Wt 01		Pt 01		Nd 01	0	Śr 01	÷	Pt 01	1
Pn 02	Czw 02	Czw 02	Nd 02	0	Wt 02		Pt 02		Nd 02	0	Śr 02				Pn 02		Czw 02		So 02	
Wt 03	Pt 03	Pt 03	Pn 03		Śr 03	ŵ	So 03		Pn 03		Czw 03		Nd 03	0	Wt 03		Pt 03		Nd 03	0
Śr 04	So 04	So 04	Wt 04		Czw 04		Nd 04	\$O	Wt 04		Pt 04		Pn 04		Śr 04		So 04		Pn 04	
Czw 05	Nd 05	O Nd 05	O Śr 05		Pt 05		Pn 05		Śr 05		So 05		Wt 05		Czw 05		Nd 05	0	Wt 05	
Pt 06 1	🛱 Pn 06	Pn 06	Czw 06		So 06		Wt 06		Czw 06		Nd 06	0	Śr 06		Pt 06		Pn 06		Śr 06	
So 07	Wt 07	Wt 07	Pt 07		Nd 07	0	Śr 07		Pt 07		Pn 07		Czw 07		So 07		Wt 07		Czw 07	
Nd 08 (O Śr 08	Śr 08			Pn 08		Czw 08		So 08		Wt 08		Pt 08		Nd 08	0	Śr 08		Pt 08	
Pn 09	Czw 09	Czw 09	Nd 09	0	Wt 09		Pt 09		Nd 09	0	Śr 09		So 09		Pn 09		Czw 09		So 09	
Wt 10	Pt 10	Pt 10	Pn 10		Śr 10		So 10		Pn 10		Czw 10		Nd 10	0	Wt 10		Pt 10		Nd 10	0

W górnej części okna mamy takie informacje jak:

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

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2018.02.04. Po tym terminie mozliwość wprowadzenie sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

 ilość dni urlopu zaległego i bieżącego (wymiar uwzględniający parametr PLAN_URLOPU_PLANOWANIE_NA_ZADANIE):

Urlop zaległy: 0,0 dni Urlop wypoczynkowy: 22,0 dni

 ilość dni jaka pozostała do zaplanowania – ilość dni urlopu, która w trakcie zaznaczania w kalendarzu ulega zmniejszaniu:

Pozostało do zaplanowania: 22,0 dni

przycisk Zapisz pracę Zapisz pracę D – po jego naciśnięciu zmiany jakie wprowadziliśmy zostaną zapisane,

checkbox Pokaż godziny pracy ______ – dostępny dla pracowników, którzy w planerze urlopów mieli wybraną opcję Bilansuj w minutach, zaznaczenie tego checkboxa spowoduje wyświetlenie dostępnych dni urlopu w przeliczeniu na godziny z dokładnością co do minuty, a na kalendarzu zostaną wyświetlone ilości godzin pracy w poszczególnych dniach; ilość godzin w poszczególnych dniach pobierana jest z kalendarza jaki pracownik ma podpięty do umowy, natomiast jeśli kalendarz nie ma wypełnionych godzin, wtedy ilość godzin pobierana jest z dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika (przykład poniżej):

Pokaż

Zadanie użytkow	vnika: Przyg	otuj sugestie u	rlopowe																	*	۵
Podejmij akcję																			Wyśli	ij do akceptacji	~
Sugestie urlopowe n Pokaż Sodziny pracy	ależy zgłosić do	o 2017-03-05. Po ty	m terminie moż	liwość 1	wprov	wadzenia suge	stii ur	lopu zostanie	zabloł	kowana. Planov	vanie :	zostanie doko	nane	orzez przełożo	nego je Zapisz	dnostki. :pracę 🖺					
Urlop zaległy: 0,0 dni (0:0	0 godzin) Urlop	wypoczynkowy: 20	0 dni (160:00 godz	in) Pozi	ostało	do zaplanowani: Rok: 2017	a: 20, Pracow	<mark>0 dni (160:00 goc</mark> mik: Nazwisko Im	dzin) nię (Dzia	ał - stanowisko)											
Nd 01 (0:00) thO		Śr 01 (8:00)	\$6.01			Pn 01 (8:00)	Ŷ	Crw 01 (8:00)		So 01 (0:00)		Wt 01 (8:00)		Pt 01 (8:00)		Nd 01 (0:00)	0	Śr 01 (8:00)	ŵ	Pt 01 (8:00)	^
Pn 02 (8:00)		Czw 02 (8:00	Nd 02 (0:00)	0	Wt 02 (8:00)		Pt 02 (8:00)		Nd 02 (0:00)	0	Ŝr 02 (8:00)		So 02 (0:00)		Pn 02 (8:00)		Czw 02 (8:00)		So 02 (0:00)	
Wt 03 (8:00)		Pt 03 (8:00)	Pn 03	(8:00)		Śr 03 (8:00)	슈	So 03 (0:00)		Pn 03 (8:00)		Czw 03 (8:00)		(00:0) E0 bN	0	Wt 03 (8:00)		Pt 03 (8:00)		Nd 03 (0:00)	0
Śr 04 (8:00)	So 04 (0:00)	50 04 (0:00	Wt 04	(8:00)		Czw 04 (8:00)		Nd 04 (0:00)	ŵΟ	Wt 04 (8:00)		Pt 04 (8:00)		Pn 04 (8:00)		Śr 04 (8:00)		So 04 (0:00)		Pn 04 (8:00)	
Czw 05 (8:00)	Nd 05 (0:00)	O Nd 05 (0:00)	0 \$r 05	(8:00)		Pt 05 (8:00)		Pn 05 (8:00)		Śr 05 (8:00)		So 05 (0:00)		Wt 05 (8:00)		Czw 05 (8:00)		Nd 05 (0:00)	0	Wt 05 (8:00)	
Pt 06 (0:00) 💠	Pn 06 (8:00)	Pn 06 (8:00)	Czw O	i (8:00)		So 06 (0:00)		Wt 06 (8:00)		Czw 06 (8:00)		Nd 06 (0:00)	0	Śr 06 (8:00)		Pt 06 (8:00)		Pn 06 (8:00)		Śr 06 (8:00)	
So 07 (0:00)	Wt 07 (8:00)	Wt 07 (8:00	Pt 07	(8:00)		Nd 07 (0:00)	0	Śr 07 (8:00)		Pt 07 (8:00)		Pn 07 (8:00)		Czw 07 (8:00)		So 07 (0:00)		Wt 07 (8:00)		Czw 07 (8:00)	
Nd 08 (0:00) O	Śr 08 (8:00)	Śr 08 (8:00)				Pn 08 (8:00)		Czw 08 (8:00)		So 08 (0:00)		Wt 08 (8:00)		Pt 08 (8:00)		Nd 08 (0:00)	0	Śr 08 (8:00)		Pt 08 (8:00)	
Pn 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Czw 09 (8:00	NG 09 ((00:0	0	Wt 09 (8:00)		Pt 09 (8:00)		Nd 09 (0:00)	0	Śr 09 (8:00)		So 09 (0:00)		Pn 09 (8:00)		Czw 09 (8:00)		So 09 (0:00)	
Wt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pt 10 (8:00)	Pn 10	(8:00)		Śr 10 (8:00)		So 10 (0:00)		Pn 10 (8:00)		Czw 10 (8:00)		Nd 10 (0:00)	0	Wt 10 (8:00)		Pt 10 (8:00)		Nd 10 (0:00)	0

przycisk Wyślij do akceptacji
 wyślij do akceptacji
 po zaplanowaniu całego urlopu kończymy zadanie wysyłając sugestie do akceptacji

Poniżej mamy widok kalendarza na cały rok, tutaj zaznaczamy dni, w które planujemy urlop. Dni zaznaczone na niebiesko to dni, w których jest już zarejestrowana w ERP absencja, po najechaniu kursorem na taki dzień wyświetlana jest informacja jakiego rodzaju jest to absencja. Dni wyszarzone to dni, w które nie możemy planować urlopu (wynika to z okresu obowiązywania bilansu, umowy, konfiguracji planera urlopów).

Proces wypełniania sugestii urlopowych polega na zaznaczeniu dnia, w którym planujemy swój urlop wypoczynkowy. Po kliknięciu na wybrany dzień, pole zostanie zaznaczone na zielono, a w pozycji Pozostało do zaplanowania zostanie zmniejszona ilość dni. Aby wysłać sugestie do akceptacji, należy zaplanować cały dostępny urlop, czyli w pozycji Pozostało do zaplanowania powinno pozostać 0 dni (ewentualnie mogą pozostać tzw. "resztówki"). Jeśli nie chcemy od razu wypełnić wszystkich sugestii, ale nie chcemy stracić tego co już zaznaczyliśmy, należy

nacisnąć przycisk Zapisz pracę 🖺 . Jeśli tego nie zrobimy i wyjdziemy z zadania poprzez ikonę Cofnij, to mimo wszystko system wykryje niezapisane zmiany i wyświetli komunikat:

Zamykanie sugestii urlopowych		×
Wykryto niezapisane zmiany w sugestiach urlopowy	/ch. Zapisać je t	teraz?
	Nie zapisuj	Zapisz zmiany
	1.12	

Podczas wypełniania sugestii urlopowych brana jest pod uwagę następująca walidacja:

- 14 dni kalendarzowych konieczność zaznaczenia 14 kolejnych dni kalendarzowych wliczając niedziele, święta oraz dni wolne przysługujące z racji rozkładu czasu pracy,
- okres obowiązywania umowy urlop można zaplanować tylko w okresie obowiązywania umowy, przy czym uwzględniana jest tutaj kontynuacja umów,
- konieczność zaplanowania całej puli urlopu (wyjątek: "resztówki")

Po prawidłowym wypełnieniu sugestii urlopowych należy wysłać je do akceptacji poprzez naciśnięcie przycisku Wyślij do akceptacji
W prawym dolnym rogu wyświetlony zostanie komunikat na zielonym tle Zaplanowano sugestie urlopowe.

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

1.2. Podgląd sugerowanych urlopów pracownika

W HCM możemy podejrzeć sugestie urlopowe wchodząc w menu: **HOME > Czas pracy > Urlopy > Sugestie urlopów**.

I Menu HOME → > Czas Pracy → >	Urlopy 🗸 🔸 Sugestie urlopów						UŻYTKO	WNIK - Wyloguj
Filtruj	Sugerowane urlopy	pracownika					Ø	⊖ ▼
Komórka organizacyjna 📋 😋	Umowa			Data utworzenia	Data początkowa	Data końcowa	Zakończone	Automatycznie
Clocker Click Providelji	UŻYTKOWNIK (Dział	- stanowisko)	20-10-2017 13:12	2017-01-01	2017-12-31	Tak	Nie
~								
Pracownik								
201101712221/2 V								
Rok od								
Dali da								
2017								
Zakończone								
~								
Automatycznie								
*								
Wyczyść 🎗 Filtruj 🕇		🖌 wyłącz paginację						

W podgląd sugestii wchodzimy poprzez ikonę *Logical Characteria Constantiani urlopu – na zielono i ewentualnymi absencjami – na niebiesko.*

🔳 Menu HON	lE → → Czas Pr	acy 🗸 🗲 Urlopy	 Sugestie url 	opów					也 Użyt	kownik Wyloguj
Podgląd suge	erowanych url	lopów pracowi	nika: Nazwisko	o Imię (Dział -	stanowisko)					الله الله الم
Pt 01	Pn 01	Wt 01	Pt 01	Nd 01	Śr 01	Pt 01	Pn 01	Czw 01	Wt 01	Czw 01
So 02	Wt 02	Śr 02	So 02	Pn 02	Czw 02	So 02	Wt 02	Pt 02	Śr 02	Pt 02
Nd 03	Śr 03	Czw 03	Nd 03	Wt 03			Śr 03		Czw 03	So 03
Pn 04	Czw 04	Pt 04	Pn 04	Śr 04			Czw 04	Nd 04	Pt 04	Nd 04
	Pt 05	So 05	Wt 05	Czw 05			Pt 05	Pn 05	So 05	Pn 05
	So 06	Nd 06	Śr 06	Pt 06		Śr 06	So 06	Wt 06	Nd 06	Wt 06
	Nd 07	Pn 07	Czw 07	So 07		Czw 07	Nd 07	Śr 07	Pn 07	Śr 07
	Pn 08	Wt 08	Pt 08	Nd 08		Pt 08	Pn 08	Czw 08	Wt 08	Czw 08
So 09	Wt 09	Śr 09	So 09	Pn 09		So 09	Wt 09	Pt 09	Śr 09	Pt 09
Nd 10	Śr 10	Czw 10	Nd 10	Wt 10		Nd 10	Śr 10	So 10	Czw 10	So 10
Pn 11	Czw 11	Pt 11	Pn 11	Śr 11		Pn 11	Czw 11	Nd 11	Pt 11	Nd 11

2. Plany urlopów

2.1. Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)

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

Dla kierownika (osoby uprawnionej) powstanie zadanie użytkownika **Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)**.

🔳 Menu HOME ~ > Administracja ~	> Administracja zadań							U ŻYTKC	OWNIK	- Wyloguj
Filtruj	Zadania użytkownika				1 aktywne zadanie			Ø	₽	T
Liczba godzin od przejęcia zadania	Proces									
Komórka organizacyjna 🔍	Planowanie urlopów wypoczynkowych	Zatwierdzanie planu urłopów (Kierownik komórki)	Komórka: 01	dr (2017-01-01 – 2017-12-31)		06-02-2017 21:47	Go	owe		
Klasyfikator grupy zawodowej										

Kierownik (osoba uprawniona) podejmuje zadanie poprzez ikonę ^C. Po wejściu w zadanie otwiera się tabela z pracownikami, dla których należy zaplanować urlop wypoczynkowy (przykład):

Za																																	هم
Por	dejmi	ij akcję	í.																													Zatwi	erdź 🖌
Pla Po Sty	ny u każ godzi czeń	rlopo iny prac Lut	ve n	Ukryj Ukryj Marzec	017 dla k planowany Kwiecie	ch ń M	ki C aj Cze	rwiec Lip	r powi	nny zostać t pień Wrzes	wypełnion ień Paźd	e do 2017 ziemik L	03-12. stopad (Akcep	otuj suge	estie ✔	Do	odaj kom	entarz G	3				Spraw	dž popr	awność	ß	Zapisz p	iracę 🗄	9 Pe	erspektyv	wa 🖻	θ
									Do zapl	anowania	Zaplar	owany	Poz	ostały				_	_										м	arzec - 20	17		
Lp																			5 Nd							12 Nd	13 Pn						19 Nd
1	в	ų.	A	\(san	alny n	it)		BA	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 0	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 0	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 O
2	р	0	с	4(spe	ta)		~	BA	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 0	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 ()
3	v	3	с	RD(ki	nik dzi		~	BA	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 0	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00 ()

W widoku tym mamy informacje:

- data do kiedy plany urlopowe powinny zostać wypełnione jest to data zapisana w konfiguracji czasu pracy jako parametr DATA_ZAKONCZENIA_PLANOW_URLOPOWYCH – w tym przypadku po upłynięciu tej daty zadanie nie jest automatycznie zamykane, zadanie musi zakończyć użytkownik,
- rok kalendarzowy, którego dotyczy plan urlopowy komórki,
- nazwę komórki, której dotyczy plan urlopowy,

Plany urlopowe na rok 2018 dla komórki powinien zostać wypełniony do 2018.02.11

Po	każ
~	godziny pracy

Ukryj

- checkbox Pokaż godziny pracy dostępny dla pracowników, którzy w planerze urlopów mieli wybraną opcję Bilansuj w minutach, zaznaczenie tego checkboxa spowoduje wyświetlenie dni urlopu (do zaplanowania, zaplanowanych, pozostałych) w przeliczeniu na godziny z dokładnością co do minuty a na kalendarzu zostaną wyświetlone ilości godzin pracy w poszczególnych dniach; ilość godzin w poszczególnych dniach wynika z kalendarza jaki pracownik ma podpięty do umowy, natomiast jeśli kalendarz nie ma wypełnionych godzin, wtedy ilość godzin pobierana jest z dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika,
- checkbox Ukryj nieplanowanych umożliwia dynamiczne przełączenie trybu wyświetlania rekordów z pracownikami; w przypadku gdy checkbox nie będzie zaznaczony, w planie urlopowym komórki będą wyświetlani wszyscy pracownicy (umowy); w przypadku gdy checkbox będzie zaznaczony, w planie urlopowym komórki będą wyświetlani tylko ci pracownicy (umowy), którzy w danym momencie podlegają planowaniu (mają zaznaczony checkbox w kolumnie "Planuj"),

Potwierdź akceptowani	e sugestii X									
Wykonać operację dla wszystkich pracowników?										
Wykonaj dla pracownika Wykonaj dla wszystkich										

Dodawanie komentarza	+	×
Ba d' in ana(STARSZY REFERENT) !		
700		
Zap	52.	

przycisk Sprawdź poprawność Sprawdź poprawność - jego naciśnięcie spowoduje włączenie walidacji i sprawdzenie czy plan jest wypełniony zgodnie z zasadami/przepisami; jeśli plan został wypełniony prawidłowo, zostanie wyświetlony

komunikat w prawym dolnym rogu Plan jest poprawny. prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat:

Plan zawiera błędy.

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

			Do zapla	anowania	Zaplan		Pozo	ostały
Lp	Pracownik	Plan						
1	Hanna A(samodzielny referent)	~	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	18,0
2	k(kierownik działu)	y i ostrz	eżenia				2,0	26,0
	Należy	zaplanowa	ć cały dostępi	ny urlop				
	Przyna kałeno	jmniej jedn arzowych	a część plano	wanego urlopi	u musi obejmo	wać 14 dni		

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

Zamykanie planu urlopowego		×
Wykryto niezapisane zmiany w planie urlopov	vym. Zapisać je	e teraz?
	Nie zapisuj	Zapisz zmiany

przycisk Perspektywa Perspektywa Perspektywa Perspektywa wyświetlana jest dla każdego pracownika oddzielnie, dlatego najpierw należy wybrać z tabeli konkretnego pracownika a następne nacisnąć przycisk Perspektywa. Wyświetlony zostanie widok bardzo zbliżony do widoku sugestii urlopowej, w tym przypadku dni zaznaczone na żółto to sugestie urlopowe danego pracownika:

BA Pokaž y godziny pracy		, refe	rent]	- Perspektywa	(100-00 codoia) - Dec	astala	de replacement		0.0 dpl (160:00 rpc	daio)											2	+ ×
onop zalegiy: 0,0 din	1(0:00	gouzin) onop	wypo	czynkowy: 20,0 dni	(180.00 g00211) P02	ostato	do zapranowania	a. Z	k: 2017 Pracownik: B	ACi .	, el	ıy refere	:nt)									
Styczeń																						
Nd 01 (0:00) 🕏	20			Śr 01 (8:00)			Pn 01 (8:00)	-	Czw 01 (8:00)		So 01 (0:00)		Wt 01 (8:00)		Pt 01 (8:00)		Nd 01 (0:00)	0	Śr 01 (8:00)	\$	Pt 01 (8:00)	^
Pn 02 (8:00)				Czw 02 (8:00)	Nd 02 (0:00)	0	Wt 02 (8:00)		Pt 02 (8:00)		Nd 02 (0:00)	0	Śr 02 (8:00)		So 02 (0:00)		Pn 02 (8:00)		Czw 02 (8:00)		So 02 (0:00)	
Wt 03 (8:00)				Pt 03 (8:00)	Pn 03 (8:00)		Śr 03 (8:00)	-	So 03 (0:00)		Pn 03 (8:00)		Czw 03 (8:00)		Nd 03 (0:00)	0	Wt 03 (8:00)		Pt 03 (8:00)		Nd 03 (0:00)	0
Śr 04 (8:00)		So 04 (0:00)		So 04 (0:00)	Wt 04 (8:00)		Czw 04 (8:00)		Nd 04 (0:00)	00	Wt 04 (8:00)		Pt 04 (8:00)		Pn 04 (8:00)		Śr 04 (8:00)		So 04 (0:00)		Pn 04 (8:00)	
Czw 05 (8:00)		Nd 05 (0:00)	0	Nd 05 (0:00) C	\$r 05 (8:00)		Pt 05 (8:00)		Pn 05 (8:00)		Śr 05 (8:00)		So 05 (0:00)		Wt 05 (8:00)		Czw 05 (8:00)		Nd 05 (0:00)	0	Wt 05 (8:00)	
Pt 06 (0:00)	\$			Pn 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)				Wt 06 (8:00)		Czw 06 (8:00)		Nd 06 (0:00)	0	Śr 06 (8:00)		Pt 06 (8:00)		Pn 06 (8:00)		Śr 06 (8:00)	
So 07 (0:00)		Wt 07 (8:00)		Wt 07 (8:00)	Pt 07 (8:00)		Nd 07 (0:00)	0	Śr 07 (8:00)		Pt 07 (8:00)		Pn 07 (8:00)		Czw 07 (8:00)		So 07 (0:00)		Wt 07 (8:00)		Czw 07 (8:00)	
Nd 08 (0:00)	0	Śr 08 (8:00)		Śr 08 (8:00)			Pn 08 (8:00)		Czw 08 (8:00)				Wt 08 (8:00)		Pt 08 (8:00)		Nd 08 (0:00)	0	Śr 08 (8:00)		Pt 08 (8:00)	
Pn 09 (8:00)		Czw 09 (8:00)		Czw 09 (8:00)	Nd 09 (0:00)	0	Wt 09 (8:00)		Pt 09 (8:00)		Nd 09 (0:00)	0	Śr 09 (8:00)		So 09 (0:00)		Pn 09 (8:00)		Czw 09 (8:00)		So 09 (0:00)	
Wt 10 (8:00)		Pt 10 (8:00)		Pt 10 (8:00)	Pn 10 (8:00)		Śr 10 (8:00)		So 10 (0:00)		Pn 10 (8:00)		Czw 10 (8:00)		Nd 10 (0:00)	0	Wt 10 (8:00)		Pt 10 (8:00)		Nd 10 (0:00)	0

legenda
 opis znaków jakie mogą wystąpić w planie:



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



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



Zadaniem Kierownika (osoby upoważnionej) jest poprawne uzupełnienie planu urlopowego dla danej komórki i jego zatwierdzenie. Dla każdego pracownika z komórki należy zaplanować urlop zgodnie z przysługującym mu bilansem urlopowym, uwzględniając przepisy kodeksu pracy oraz zasady i regulaminy panujące w danej organizacji. Aby wypełnić plan Kierownik (osoba upoważniona) może:

- 1. Zaakceptować sugestie pracownika/wszystkich pracowników (jeśli były wygenerowane i zostały wypełnione),
- Uzupełnić plan wybierając dni urlopu z kalendarza dni urlopu można zaznaczać z poziomu Perspektywy lub w widoku tabeli z podziałem na pracowników i poszczególne miesiące.

W tabeli w kolumnie "Planuj", domyślnie zaznaczony jest dla każdego pracownika checkbox

co oznacza, że pracownik podlega planowaniu. Posiadając uprawnienie HCM_PLAN_URLOPU_WYLACZENIE (15 Wyłączenie pracownika z planu urlopowego) Kierownik (osoba upoważniona) może odznaczyć pracownika z planowania, co będzie jednoznaczne z tym, że zadanie Zatwierdzania planu urlopów będzie można zakończyć bez zaplanowania takiemu pracownikowi urlopu.

2.2. Plany urlopów wypoczynkowych – podgląd

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



Z tego miejsca mamy dostęp do planu komórki/komórek, który uzależniony jest od posiadanych uprawnień (uprawnienia opisane w pkt. 1.4).

🔚 Menu HOME 🗸 🗲 Czas Pracy 🗸	> U	irlopy ~	> Plany uric	opów										ڻ UŹ	YTKOW	NIK - W	yloguj
Filtruj												Ø	ø	₽	Т	Q	C
Komórka organizacyjna 🔋	•																
	1	01	Zakła	grafii i Geo	tyki			02-02-2017 14:33		2017-01-01	5	20	17-12-31		Nowy		
		0.	Zakła	natyki i Ro				02-02-2017 14:33		2017-01-01		20	17-12-31		Nowy		
	ý,	0:	Dział					06-02-2017 11:30	06-02-2017 12:10	2017-01-01		20	17-12-31		Zatwier	dzony	
Status		0:	Archi	kładowe				02-02-2017 14:33		2017-01-01		20	17-12-31		Nowy		
	-	0:	Dział	ji				06-02-2017 11:39		2017-01-01		20	17-12-31		Nowa w	versja	
Rok od		01	Sekre	anclerza			,	02-02-2017 14:33		2017-01-01		20	17-12-31		Nowy		
Rok do		08	Zakła	ierii Produl				02-02-2017 14:33		2017-01-01		20	17-12-31		Nowy		
2017		0.	Instyl	tawowych	achnicznych			02-02-2017 14:33		2017-01-01		20	17-12-31		Nowy		
Wyczyść 😂 Filtruj 🕈		01	Zakła	şacji Morsk				02-02-2017 14:33		2017-01-01		20	17-12-31		Nowy		
		*	9-9 z 9	* *	wyłącz paginację												

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

Edytuj – pozwala na szczegółowy podgląd planu komórki,

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

Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy planów urlopów wypoczynkowych,

Filtruj – włącza filtry po lewej stronie ekranu,

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

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

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



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

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

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

Przykłady:

I M	enu HO	ME 🗸 🔸 Czas Prac	y 🗸 🖒 Urlopy 🗸 👌	lany urlopóv	N										<mark>Ů</mark> UŻY	TKOWN	NK -V	Vyloguj
Pod	gląd p	olanów urlop	owych: Rok 20	17, Kom	iórka C												~	
Poka g Stycz	ż odziny pra eń Lu	Ukryj nieplano ty Marzec Kv	owanych Sta wiecień Maj Czer	tus planu: rwiec Lip	Zatwierdz iec Sierpi	ony eń Wrze	sień Paźd	Zatwierdzo Iziemik Li	ony przez: C istopad G	irudzień								0
						Do zapla	anowania	Zaplar	nowany	Pozo	ostały							
Lp												1 Śr				5 Nd		7 Wt
1	B	N TI specjal		~	BA	0,0	8,0	0,0	8,0	0,0	0,0	습						
2	ŁI I	ENA ierowni	itu)	~	BA	0,0	2,0	0,0	2,0	0,0	0,0	ŵ				o		
3	М	IAŁC [•] A(sam	y referent)	~	BA	0,0	12,0	0,0	12,0	0,0	0,0	√ ☆	*	*	*	~0	*	~
4	М	GR/ kierowi	łu)	~	BA	0,0	13,0	0,0	13,0	0,0	0,0	☆				0		
5	S	K IZi i(samoi	referent)	~	BA	1,0	22,0	1,0	22,0	0,0	0,0	√ ☆				~ 0		*
6	S	(AJ/ dzielny	nt)	~	BA	10,0	22,0	10,0	22,0	0,0	0,0	√ ☆	*	*	×	~ 0	*	*
III M Poc	^{enu нс} Igląd p	ME - > Czas Prac Dlanów urlop	y -> Urlopy -> F bowych: Rok 20	^{alany urlopón} 17, Kom	w iórka 0										<mark>UŻ</mark> UŻ	YTKOW	NIK -	Wyloguj
Ukryj n Stvcz	eplanowa	anych	Sta	tus planu:	Zatwierdz	ony	sień Paźr	Zatwierdzo	ony przez: S	rudzień	Α.							0
Stytz		ny marzee n	wieden maj eze	inice cip	Jee Sterp		1 420		stopad	Tudzien								
						Do zapla												
Lp	P)	Praco	wnik	Plan	Strategia	2	N/D	N/D	B N/D	Z N/D	N/D	INd	2 Pn	3 Wt	4 Sr	5 C2W	6 Pt	7.50
2	BI	modziel	v)		N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	0						
3	C	H(starsz	jialista)	~	BA	0.0	10.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0						
4	PL	ecjalista	,,	~	BA	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0						
5	VI	:ierowni	u)		N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	0						

2.2.1. Nowa wersja planu

Nową wersję planu można utworzyć tylko dla planu o statusie Zatwierdzony poprzez naciśnięcie ikony Utwórz nową wersję 🙆. Wyświetlone zostanie okno z listą pracowników danej komórki. Należy zaznaczyć, dla jakich pracowników chcemy wygenerować nowy plan oraz opcjonalnie czy wygenerować sugestie.

Nowa	i wersja planu	urlopowego		×
Lp.	Nowa wersja	Pracownik		
1	~	К	A(samodzielny referent)	
2		Ρ	A(kierownik działu)	
Wygene	erować sugestie	v		Utwórz nową wersję 🏾 🖉

Dla potwierdzenia utworzenia nowej wersji planu, w prawym dolnym rogu wyświetlony zostanie komunikat ^{Utworzono nową wersję planu.}. Status planu z Zatwierdzony zmieni się na Nowa wersja.

W nowej wersji planu urlopy można planować od dnia utworzenia nowej wersji, nie ma możliwości w tym przypadku planowania urlopów wstecz.

Funkcjonalność ta może być wykorzystana w przypadkach (przykładowo):

- kiedy po wygenerowaniu planów urlopowych zostaje zatrudniony nowy pracownik i chcemy aby został również objęty planowaniem,
- kiedy po wygenerowaniu planów urlopowych pracownik zmienia angaż,
- kiedy po wygenerowaniu planów urlopowych pracownikowi zmienia sie umowa

2.2.2. Podgląd planu – generowanie wydruku planu

Wydruk planu można wygenerować poprzez naciśnięcie ikony Podgląd Q. Wyświetlone zostanie okno z opcjami generowania wydruku. Wydruk może zostać wygenerowany dla całej komórki:



W przypadku pracowników wyłączonych z planowania, w poszczególnych kolumnach będą mieli wstawione N/D.

Wydruk może również zostać wygenerowany dla konkretnego pracownika:

1.5.8	,			
Wygeneruj raport dla	Komórk	i 💿 F	Pracownika	
Pracownik	E			v
			Generui raport	1

Zaznaczenie opcji **Wygeneruj raport dla Komórki** oraz **Ukryj nieplanowanych** wyświetli tylko tych pracowników (umowy), dla których urlop został zaplanowany (pracownicy niezaplanowani tj. wyłączeni z planowania będą wtedy niewidoczni).

Po naciśnięciu przycisku Generuj raport otrzymujemy następujący raport z planu (przykłady):

				Plan u	irlopów na re	ok: 2017, Ko	mórka: 01(, Status planu: Zatwierdzony , Zatwierdzony przez: ST														
	Den en en ile	Disa	Charlesia	Do zapla	anowania	Zaplar	nowany	Pozostało		ało	1.4		Ka di		~	1	Ci.,		Derá		-	
цр.	Pracownik	Plan	Strategia	Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący	Sty	Lut	Mar	KWI	maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paz	LIS	Gru	
1	В	Tak	BA	0.0	8.0	0.0	8.0	0.0	0.0												1-12	
2	EC A	Tak	BA	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	0.0												1-4	
3	MA 4	Tak	BA	0.0	12.0	0.0	12.0	0.0	0.0										23-24	1-14		
4	c	Tak	BA	0.0	13.0	0.0	13.0	0.0	0.0										23-31		1-8	
5	S I	Tak	BA	1.0	22.0	1.0	22.0	0.0	0.0						8 - C					1-30	1	
6	Si li	Tak	BA	10.0	22.0	10.0	22.0	0.0	0.0						1				15-31	1-24		

							Wym	iar planow	anego urio	pu w d	niach/ge	odzinac	n.								
				Plan url	opów na rok	: 2017, Kom	órka: 01(, Statu	ıs planu:	Zatwier	dzony , Z	atwierdzo	ony przez	:: \$1						
	-			Do zapla	anowania	Zaplar	nowany	Pozo	ostało	_					1000					10000	
Lp.	Pracownik	Plan	Strategia	Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący	Sty	Lut	Mar	Kwi	Maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paz	Lis	Gru
1	E .	Nie	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D												
2		Nie	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D												
3	-	Tak	BA	0.0	10.0	0.0	10.0	0.0	0.0										19-31	1	
4	I iA	Tak	BA	0.0	20.0	0.0	20.0	0.0	0.0										23-24	27-30	1-20
5	6	Nie	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D												

Na wydruku widać w jakich terminach dany pracownik ma zaplanowany urlop wypoczynkowy.



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