

INSTRUKCJA DO USTALANIA ZASTĘPSTWA NA CZAS NIEOBECNOŚCI

Po poprawnym zalogowaniu pojawi się poniższy ekran. Należy wybrać zakładkę „Zadania do wykonania”.

The screenshot shows the UMCS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie' on the left and 'Witaj' and a power icon on the right. Below this is a secondary navigation bar with three tabs: 'System samoobsługi pracowników', 'System samoobsługi menedżerów', and 'Zadania do wykonania'. The 'Zadania do wykonania' tab is selected and highlighted with a black box and a white arrow pointing to it. Below the navigation bar is a main content area with a left sidebar and several main panels. The sidebar contains a list of menu items: 'Dane osobowe', 'Godziny pracy', 'Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie', 'Kariera i rozwój', and 'Podróże i wydatki'. The main content area is divided into several panels, each with an icon and a title. The panels are: 'Dane osobowe' (with a person icon), 'Kariera i rozwój' (with a person and document icon), 'Godziny pracy' (with a clock icon), 'Podróże i wydatki' (with a suitcase and dollar sign icon), and 'Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie' (with a dollar sign icon). Each panel contains a brief description and a list of sub-items.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Witaj

System samoobsługi pracowników System samoobsługi menedżerów Zadania do wykonania

kliknij w zakładkę zadania do wykonania

<

> Dane osobowe

> Godziny pracy

> Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

> Kariera i rozwój

• Podróże i wydatki

Dane osobowe

W tym obszarze można skorzystać z usług opracowywania i wyświetlania danych osobowych.

- **Profil osobisty**
W tym miejscu można wprowadzać, zmieniać lub usuwać dane osobowe (np. adresy lub dane banku).
- **Zgłaszanie niezgodności danych kadrowych**
W tym miejscu znajdują się informacje o osobach, z którymi należy się kontaktować w przypadku niezgodności danych kadrowych.

Kariera i rozwój

W tym obszarze można skorzystać z usług z zakresu zarządzania efektywnością.

- **Oceny pracownicze**
- **Historia szkoleń pracownika**
W tym miejscu można przeglądać odbyte oraz planowane szkolenia.
- **Kwalifikacje pracownika**
W tym miejscu można przeglądać posiadane kwalifikacje.

Godziny pracy

W tym obszarze można skorzystać z usług dotyczących wprowadzania czasu pracy, składania wniosków o nieobecność oraz wyświetlania danych kont czasowych.

- **Przeгляд nieobecności**
W tym miejscu można wyświetlić przeгляд nieobecności i sprawdzić, zmienić bądź usunąć istniejący urlop lub inne rodzaje nieobecności, a także złożyć wniosek o dodatkowy urlop.
- **Tworzenie wniosku o nieobecność**
W tym miejscu można wnioskować o urlop i inne rodzaje nieobecności.
- **Planowanie urlopów**
W tym miejscu można zaplanować urlopy wypoczynkowe.
- **Harmonogram czasu pracy**
W tym miejscu możliwe jest przeglądanie osobistego harmonogramu czasu pracy.


Podróże i wydatki

W tym obszarze można wyświetlić wnioski o podróż i rozliczenia wydatków.

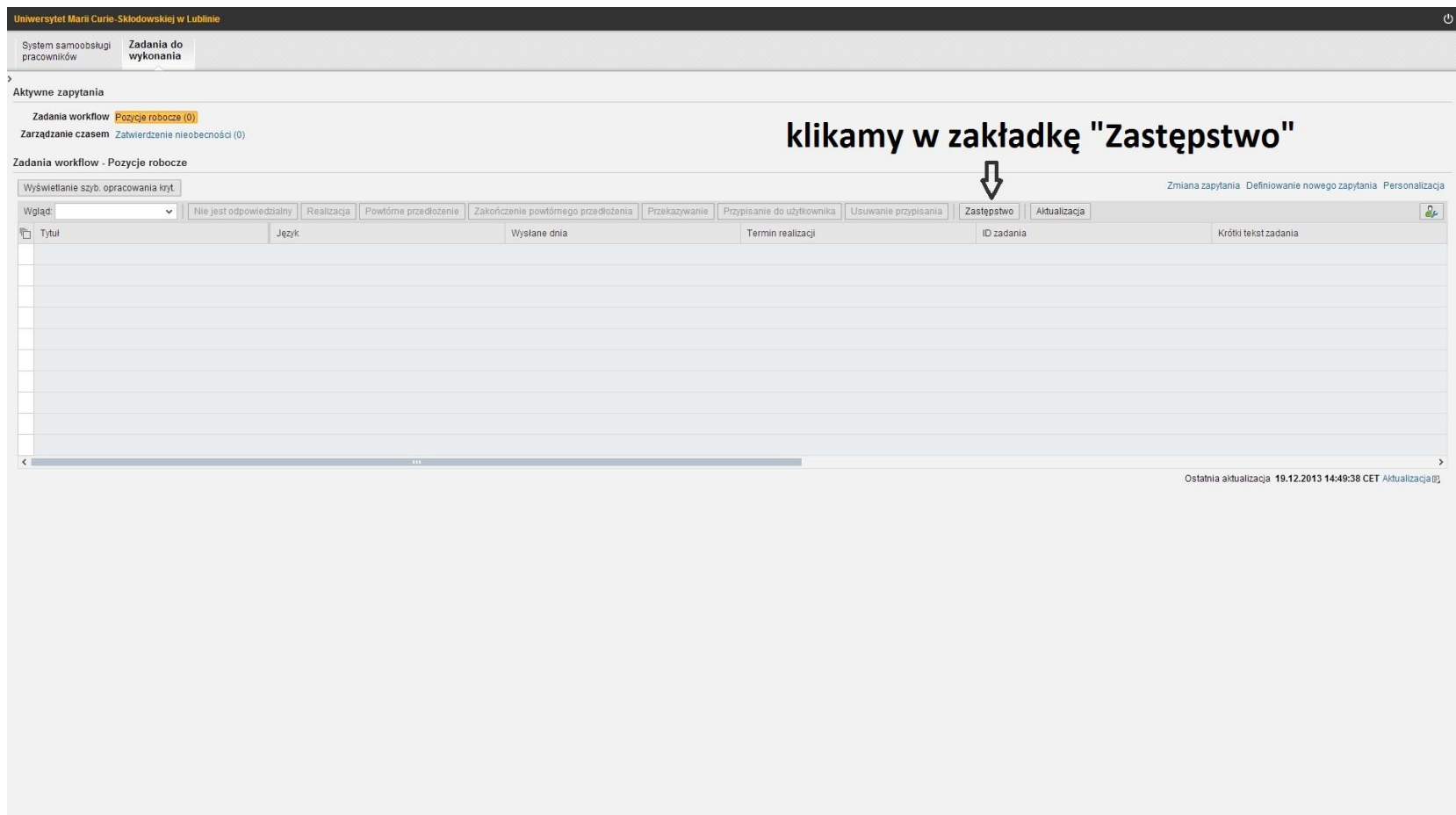
Świadczenia dodatkowe i wynagrodzenie

W tym miejscu może Pan/i wyświetlić plany, w których Pan/i aktualnie uczestniczy, zarejestrować uczestnictwo w nowych planach oraz pobrać w tym celu formularz.

- **Zestawienie wynagrodzenia**
W tym miejscu można wyświetlić ostatnie zestawienie wynagrodzenia.
- **Roczna karta wynagrodzeń**
- **Deklaracja PIT-12**
W tym miejscu można wydrukować deklarację PIT-12

 **UMCS**

Następnie należy wybrać w zakładkę „Zastępstwo”.



The screenshot shows the 'Zastępstwo' tab selected in the 'Zadania workflow - Pozycje robocze' section. A black arrow points to the 'Zastępstwo' tab, with the text 'klikamy w zakładkę "Zastępstwo"' above it. The interface includes a header with 'System samoobsługi pracowników' and 'Zadania do wykonania'. Below the header, there are sections for 'Aktywne zapytania' and 'Zadania workflow - Pozycje robocze'. The main area contains a table with columns: 'Wgląd', 'Nie jest odpowiedzialny', 'Realizacja', 'Powtórne przedłożenie', 'Zakończenie powtórnego przedłożenia', 'Przekazywanie', 'Przypisanie do użytkownika', 'Usuwanie przypisania', 'Zastępstwo', 'Aktualizacja', 'Tytuł', 'Język', 'Wysłane dnia', 'Termin realizacji', 'ID zadania', and 'Krótki tekst zadania'. The 'Zastępstwo' column is highlighted. At the bottom right, there is a timestamp: 'Ostatnia aktualizacja: 19.12.2013 14:49:38 CET Aktualizacja [i]'.

Po poprawnym wykonaniu pojawi się na ekranie poniższa tabela:

Przetwarzanie zastępstwa

Opracowanie reguł zastępowania

Użytkownik może wyświetlać i edytować własne reguły zastępowania dla pozycji roboczych workflow.
Można utworzyć kilka reguł zastępowania dla planowanych i nieplanowanych nieobecności.
Wyświetlane są również reguły zastępowania dotyczące danego użytkownika zdef. przez innych użyt. Ponadto można przejąć zadania innego użytkownika (po zezw. przez tego użyt.)

Moje reguły zastępowania dla pozycji roboczej workflow

Tworzenie reguły | Usuwanie | Aktualizacja

Zadania	Odbiorca	Rodzaj zastępstwa	Status	Aktywacja reguły

Reguły zastępowania innych użytkowników

Odpowiedzialny za zadanie	Zadania	Rodzaj zastępstwa	Status	Przejęcie zastępstwa

Zamkn.

Należy wybrać zakładkę „*Tworzenie reguły*”.

Przetwarzanie zastępstwa

Opracowanie reguł zastępowania

Użytkownik może wyświetlać i edytować własne reguły zastępowania dla pozycji roboczych workflow. Można utworzyć kilka reguł zastępowania dla planowanych i nieplanowanych nieobecności. Wyświetlane są również reguły zastępowania dotyczące danego użytkownika zdef. przez innych użyt. Ponadto można przejąć zadania innego użytkownika (po zezw. przez tego użyt.).

Moje reguły zastępowania dla pozycji roboczej workflow

Tworzenie reguły | Usuwanie | Aktualizacja

Zadania	Odbiorca	Rodzaj zastępstwa	Status	Aktywacja reguły

Reguły zastępowania innych użytkowników

Odpowiedzialny za zadanie	Zadania	Rodzaj zastępstwa	Status	Przejęcie zastępstwa

Zamkn.

Zmiana zapytania Definiowanie nowego zapytania Personalizacja

Krótki tekst zadania

Ostatnia aktualizacja 19.12.2013 14:49:38 CET Aktualizacja [E]

Po poprawnym wykonaniu zadania pojawia się widoczna poniżej tabela tworzenia reguły zastępstwa:

The screenshot shows the 'Tworzenie reguły zastępstwa' (Creating a substitution rule) dialog box. It includes the following elements:

- Odbiorca:** A dropdown menu with a selected option, indicated by an arrow pointing to the text "nazwisko osoby która zastępuje".
- Przypisanie tych zadań:** A dropdown menu with the selected option "PTMW + Wnios. o nieob.", indicated by an arrow pointing to the text "nazwisko osoby która zastępuje".
- Odbiorca powinien:** Radio button options: "odebrać moje zadania" (selected), "mnie zastępować", and "W przypadku nieoczekiwanej nieobecności odbiorca może całkowicie przejąć zadania użytkownika".
- Aktywacja reguły:** Radio button options: "Natychmiast" (selected), "Włączone", and "Bez aktywacji reguły w tym momencie".
- Dezaktywacja tej reguły:** Radio button options: "Nigdy" (selected), "Włączone", and "Włączone".
- od kiedy zastępuje:** A date input field with an arrow pointing to the text "od kiedy zastępuje".
- do kiedy zastępuje:** A date input field with an arrow pointing to the text "do kiedy zastępuje".
- Buttons:** "OK" and "Zaniechanie" at the bottom.

Należy zaznaczyć i rozwinąć pole „**Odbiorca**”, a następnie w linii dotyczącej nazwiska, wpisać nazwisko osoby, która ma być zastępcą. W polu „Przypisanie tych zadań” wybieramy z listy rozwijalnej **PTMW(Operator czasu pracy) + Wnioskowanie o nieobecność**. W polu „Odbiorca powinien” należy zaznaczyć jedną z opcji zgodnie z opisem.

W polu „Aktywacja reguły” wpisujemy od kiedy ma zastępować.

Umwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

System samoobsługi pracowników Zadania do wykonania

Aktywne zapytania

Zadania workflow **Pozycje robocze (0)**

Zarządzanie czasem Zatwierdzenie nieobecności (0)

Zadania workflow - Pozycje robocze

Wyświetlanie szyb, opracowania kryt.

Wgląd: Nie jest odpowiedzialny Realizacja

Tytuł Język

Zmiana zapytania Definiowanie nowego zapytania Personalizacja

Krótki tekst zadania

Ostatnia aktualizacja 02.01.2014 08:56:23 CET Aktualizacja

Przetwarzanie zastępstwa

Opracowanie reguł zastępowania

Użytkownik może wyświetlać i edytować własne reguły zastępowania dla pozycji roboczych workflow.
Można utworzyć kilka reguł zastępowania dla planowanych i nieplanowanych nieobecności.
Wyświetlane są również reguły zastępowania dotyczące danego użytkownika zdef. przez innych użytkowników. Ponadto można przejąć zadania innego użytkownika (po zezw. przez tego uż.)

Moje reguły zastępowania dla pozycji roboczej workflow

Tworzenie reguły | Usuwanie | Aktualizacja

Zadania	Odbiorca	Rodzaj zastępstwa	Status	Aktywacja reguły
PTMW + Wnios. o nieob.	Kubuś Puchatek	Wypełnianie	Aktywny	Dezaktywacja

Reguły zastępowania innych użytkowników

Odpowiedzialny za zadanie	Zadania	Rodzaj zastępstwa	Status	Przejęcie zastępstwa
---------------------------	---------	-------------------	--------	----------------------

Zamkn.

W polu „Dezaktywacja reguły” wpisujemy do kiedy zastępuje i następnie klikamy OK i zamknij.

Utworzone reguły zastępowania widoczne są po każdorazowym zalogowaniu i wybraniu zakładki „Zastępstwo” w „Zadaniach do wykonania”. Możemy je aktywować lub dezaktywować wielokrotnie poprzez kliknięcie z pole „Dezaktywacja” lub „Aktywacja”, widoczne po lewej stronie tabeli. Każda dokonana zmiana będzie potwierdzona zmianą statusu zastępstwa, widoczną w tabeli w kolumnie „Status”.

Należy pamiętać o każdorazowym wylogowaniu się po skorzystaniu z systemu.

