

## INSTRUKCJA DO USTALANIA ZASTĘPSTWA NA CZAS NIEOBECNOŚCI

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

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.

**Godziny pracy**

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


- Przegląd nieobecności**

W tym miejscu można wyświetlić przegląd 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.


**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


**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.

**Podróże i wydatki**

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



Strona 1 z 7

[illegible]

Po poprawnym wykonaniu zadania pojawi się na ekranie poniższa tabela:

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

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 użytkownika).

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

Należy wybrać zakładkę „Tworzenie reguły”.

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
































**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 użytkownika).

**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
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

**klikamy w zakładkę tworzenie reguły**

Zmiana zapytania    Definiowanie nowego zapytania    Personalizacja

Krótki tekst zadania

Ostatnia aktualizacja 19.12.2013 14:49:38 CET Aktualizacja 

Zamkn.

Po poprawnym wykonaniu zadania pojawi się widoczna poniżej tabela tworzenia zastępstwa:

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” pozostawiamy zaznaczenie natychmiast. W polu „Dezaktywacja reguły” pozostawiamy zaznaczenie nigdy.

Uniwersytet 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

**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 użytkownika).

**Moje reguły zastępowania dla pozycji roboczej workflow**

Tworzenie reguły    Usuwanie    Aktualizacja

Zadania	Odbiorca	Rodzaj zastępstwa	Status	Aktywacja reguły
PTMW + Wniosk. o nieob.	Kubuś Puchatek	Wypełnianie	Aktywny	Dezaktywacja
	<input type="text"/>			

**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 02.01.2014 08:56:23 CET Aktualizacja

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.