

Planowanie urlopów wypoczynkowych

SPIS TREŚCI

1. Sugestie urlopów	1
1.1. Przygotuj sugestie urlopowe.....	1
1.2. Podgląd sugerowanych urlopów pracownika	3
1.3. Powiadomienia	3
2. Plany urlopów	4
2.1. Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)	4
2.2. Plany urlopów wypoczynkowych – podgląd	8
2.2.1. Nowa wersja planu	9
2.2.2. Podgląd planu – generowanie wydruku planu.....	10

1. SUGESTIE URLOPÓW

1.1. Przygotuj sugestie urlopowe

Sugestie urlopowe zostaną wygenerowane dla pracowników zgodnie z konfiguracjami opisanymi w pkt.1. Sugestie są 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 użytkownika: Przygotuj sugestie urlopowe

Podjęj akcję Wyślij do akceptacji

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2017-03-05. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

☐ Pokaż ☐ godziny pracy Zapisz pracę

Urlop zaległy: 0,0 dni Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni Pozostało do zaplanowania: 20,0 dni

Rok: 2017 Pracownik: Nazwisko Imię (Dział - stanowisko)											
Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Pazdziernik	Listopad	Grudzień
Nd 01	Sr 01	Sr 01	So 01	Pn 01	Czw 01	So 01	Wt 01	Pt 01	Nd 01	Sr 01	Pt 01
Pn 02	Czw 02	Czw 02	Nd 02	Wt 02	Pt 02	Nd 02	Sr 02	So 02	Pn 02	Czw 02	So 02
Wt 03	Pt 03	Pt 03	Pn 03	Sr 03	So 03	Pn 03	Czw 03	Nd 03	Wt 03	Pt 03	Nd 03
Sr 04	So 04	So 04	Wt 04	Czw 04	Nd 04	Wt 04	Pt 04	Pn 04	Sr 04	So 04	Pn 04
Czw 05	Nd 05	Nd 05	Sr 05	Pt 05	Pn 05	Sr 05	So 05	Wt 05	Czw 05	Nd 05	Wt 05
Pt 06	Pn 06	Pn 06	Czw 06	So 06	Wt 06	Czw 06	Nd 06	Sr 06	Pt 06	Pn 06	Sr 06
So 07	Wt 07	Wt 07	Pt 07	Nd 07	Sr 07	Pt 07	Czw 07	Pn 07	So 07	Wt 07	Czw 07
Nd 08	Sr 08	Sr 08	So 08	Pn 08	Czw 08	So 08	Wt 08	Pt 08	Nd 08	Sr 08	Pt 08
Pn 09	Czw 09	Czw 09	Nd 09	Wt 09	Pt 09	Nd 09	Sr 09	So 09	Pn 09	Czw 09	So 09
Wt 10	Pt 10	Pt 10	Pn 10	Sr 10	So 10	Pn 10	Czw 10	Nd 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10

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 2017-03-05. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

- ilość dni urlopu zaległego i bieżącego:

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  – po jego naciśnięciu zmiany jakie wprowadziliśmy zostaną zapisane,

- checkbox Pokaż godziny pracy ☐ 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 podpisany do umowy, natomiast jeśli kalendarz nie ma wypełnionych godzin, wtedy ilość godzin pobierana jest z dobowej normy czasu pracy dla danego pracownika (przykład poniżej):

Zadanie użytkownika: Przygotuj sugestie urlopowe

Podjmij akcję Wyślij do akceptacji

Sugestie urlopowe należy zgłosić do 2017-03-05. Po tym terminie możliwość wprowadzenia sugestii urlopu zostanie zablokowana. Planowanie zostanie dokonane przez przełożonego jednostki.

☐ gotowy pracy Zapisz pracę

Hrop zaległy: 0,0 dni (0:00 godzin) Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni (160:00 godzin) Pozostało do zaplanowania: 20,0 dni (160:00 godzin)

Rok: 2017 Pracownik: Nazwisko Inga (Dział - stanowisko)											
Styczeń	Luty	Marec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
Nd 01 (8:00)	Sr 01 (8:00)	Sr 01 (8:00)	Nd 01 (8:00)	Pl 01 (8:00)	Czw 01 (8:00)	Su 01 (8:00)	Wt 01 (8:00)	Pl 01 (8:00)	Nd 01 (8:00)	Sr 01 (8:00)	Pl 01 (8:00)
Pl 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Nd 02 (8:00)	Wt 02 (8:00)	Pl 02 (8:00)	Nd 02 (8:00)	Sr 02 (8:00)	Su 02 (8:00)	Pl 02 (8:00)	Czw 02 (8:00)	Su 02 (8:00)
Wt 03 (8:00)	Pl 03 (8:00)	Pl 03 (8:00)	Pl 03 (8:00)	Sr 03 (8:00)	Su 03 (8:00)	Pl 03 (8:00)	Czw 03 (8:00)	Nd 03 (8:00)	Wt 03 (8:00)	Pl 03 (8:00)	Nd 03 (8:00)
Sr 04 (8:00)	Su 04 (8:00)	Su 04 (8:00)	Wt 04 (8:00)	Czw 04 (8:00)	Nd 04 (8:00)	Wt 04 (8:00)	Pl 04 (8:00)	Pl 04 (8:00)	Sr 04 (8:00)	Su 04 (8:00)	Pl 04 (8:00)
Czw 05 (8:00)	Nd 05 (8:00)	Nd 05 (8:00)	Sr 05 (8:00)	Pl 05 (8:00)	Pl 05 (8:00)	Sr 05 (8:00)	Wt 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Czw 05 (8:00)	Nd 05 (8:00)	Wt 05 (8:00)
Pl 06 (8:00)	Pl 06 (8:00)	Pl 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	Su 06 (8:00)	Wt 06 (8:00)	Czw 06 (8:00)	Nd 06 (8:00)	Sr 06 (8:00)	Pl 06 (8:00)	Pl 06 (8:00)	Sr 06 (8:00)
Su 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Pl 07 (8:00)	Nd 07 (8:00)	Sr 07 (8:00)	Pl 07 (8:00)	Pl 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)	Su 07 (8:00)	Wt 07 (8:00)	Czw 07 (8:00)
Nd 08 (8:00)	Sr 08 (8:00)	Sr 08 (8:00)	Su 08 (8:00)	Pl 08 (8:00)	Czw 08 (8:00)	Su 08 (8:00)	Wt 08 (8:00)	Pl 08 (8:00)	Nd 08 (8:00)	Sr 08 (8:00)	Pl 08 (8:00)
Pl 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Nd 09 (8:00)	Wt 09 (8:00)	Pl 09 (8:00)	Nd 09 (8:00)	Sr 09 (8:00)	Pl 09 (8:00)	Su 09 (8:00)	Czw 09 (8:00)	Su 09 (8:00)
Wt 10 (8:00)	Pl 10 (8:00)	Pl 10 (8:00)	Pl 10 (8:00)	Sr 10 (8:00)	Su 10 (8:00)	Pl 10 (8:00)	Czw 10 (8:00)	Nd 10 (8:00)	Wt 10 (8:00)	Pl 10 (8:00)	Nd 10 (8:00)

- 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.

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 sugestiiach urlopowych. Zapisać je teraz?

Nie zapisuj
Zapisz zmiany

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 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.

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Sugestie urlopów

UŻYTKOWNIK - Wyloguj

Filtruj

Komórka organizacyjna

Pracownik

Rok od

Rok do

Zakończone

Automatycznie

Wyczyść Filtruj

Sugerowane urlopy pracownika

Umowa	Data utworzenia	Data początkowa	Data końcowa	Zakończone	Automatycznie
UŻYTKOWNIK (Dział - stanowisko)	20-10-2017 13:12	2017-01-01	2017-12-31	Tak	Nie

1-1 z 1 wyłączyć paginację

W podgląd sugestii wchodzimy poprzez ikonę . Otrzymujemy widok kalendarza na cały rok z zaplanowanymi dniami urlopu – na zielono i ewentualnymi absencjami – na niebiesko.

Menu HOME > Czas Pracy > Urlopy > Sugestie urlopów

Użytkownik Wyloguj

Podgląd sugerowanych urlopów pracownika: Nazwisko Imię (Dział - stanowisko)

Rok: 2016 Pracownik: Nazwisko Imię (Dział - stanowisko)

Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
Pt 01	Pn 01	Wt 01	Pt 01	Nd 01	Sr 01	Pt 01	Pn 01	Czw 01	So 01	Wt 01	Czw 01
So 02	Wt 02	Sr 02	So 02	Pn 02	Czw 02	So 02	Wt 02	Pt 02	Nd 02	Sr 02	Pt 02
Nd 03	Sr 03	Czw 03	Nd 03	Wt 03	Pt 03	Nd 03	Sr 03	So 03	Pn 03	Czw 03	So 03
Pn 04	Czw 04	Pt 04	Pn 04	Sr 04	So 04	Pn 04	Czw 04	Nd 04	Wt 04	Pt 04	Nd 04
Wt 05	Pt 05	So 05	Wt 05	Czw 05	Nd 05	Wt 05	Pt 05	Pn 05	Sr 05	So 05	Pn 05
Sr 06	So 06	Nd 06	Sr 06	Pt 06	Pn 06	Sr 06	So 06	Wt 06	Czw 06	Nd 06	Wt 06
Czw 07	Nd 07	Pn 07	Czw 07	So 07	Wt 07	Czw 07	Nd 07	Sr 07	Pt 07	Pn 07	Sr 07
Pt 08	Pn 08	Wt 08	Pt 08	Nd 08	Sr 08	Pt 08	Pn 08	Czw 08	So 08	Wt 08	Czw 08
So 09	Wt 09	Sr 09	So 09	Pn 09	Czw 09	So 09	Wt 09	Pt 09	Nd 09	Sr 09	Pt 09
Nd 10	Sr 10	Czw 10	Nd 10	Wt 10	Pt 10	Nd 10	Sr 10	So 10	Pn 10	Czw 10	So 10
Pn 11	Czw 11	Pt 11	Pn 11	Sr 11	So 11	Pn 11	Czw 11	Nd 11	Wt 11	Pt 11	Nd 11

1.3. Powiadomienia

Dla sugestii urlopowych mogą być wysyłane dwa dodatkowe powiadomienia:

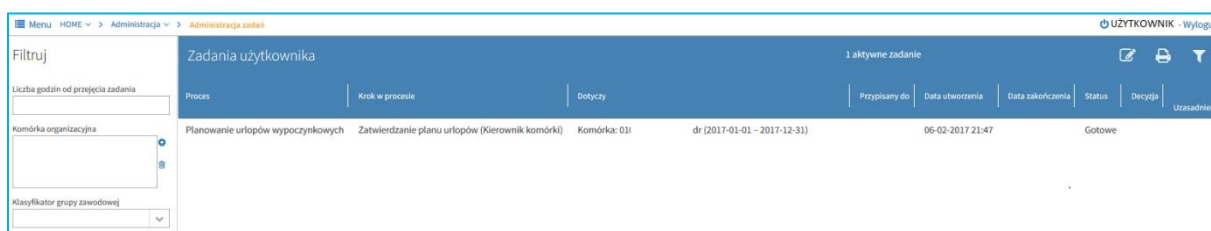
1. mail informujący pracowników za ile dni zadanie planowania sugestii urlopowej zakończy się automatycznie
2. mail informujący pracowników, że zadanie planowania sugestii urlopowej zostało zakończone automatycznie z powodu niezatwierdzenia zadania w danym terminie

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.

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



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

Zadanie użytkownika: Zatwierdzanie planu urlopów (Kierownik komórki)

Podjęj akcję

Zatwierdź

Plany urlopowe na rok 2017 dla komórki C

r powinny zostać wypełnione do 2017-03-12.

Pokaż

☒ godziny pracy

Ukryj

☐ nieplanowanych

Akceptuj sugestie

Dodaj komentarz

Sprawdź poprawność

Zapisz pracę

Perspektywa

Sierpień

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

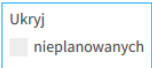
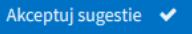
Lp		Pracownik	Planuj	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały		Marzec - 2017																		
					Z	B	Z	B	Z	B	1 Śr	2 Czw	3 Pt	4 So	5 Nd	6 Pn	7 Wt	8 Śr	9 Czw	10 Pt	11 So	12 Nd	13 Pn	14 Wt	15 Śr	16 Czw	17 Pt	18 So	19 Nd
1	B	Wojciech	☒	BA	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	0,0 (0:00)	20,0 (160:00)	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	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
2	P	Wojciech	☒	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	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	Wojciech	☒	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	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

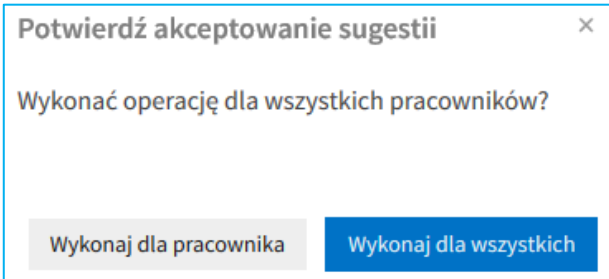
W widoku tym mamy informacje:

- data do kiedy plany urlopowe powinny zostać wypełnione - 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 2017 dla komórki 01005035 Dział Kadr powinny zostać wypełnione do 2017-03-12.

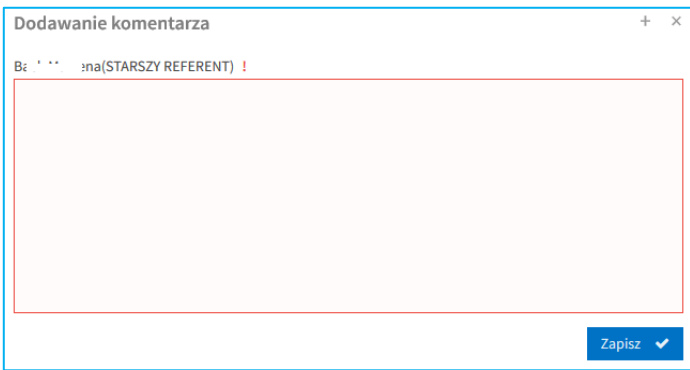
-  Pokaż ☒ godziny pracy - dostępny dla pracowników, którzy w planerze urlopów mieli wybraną opcję Bilansuj w minutach, zaznaczenie tego checkboxa spowoduje wyświetlenie dni urlopu (do zaplanowania, zaplanowanych, pozostałych) w przeliczeniu na godziny z dokładnością co do minuty a na kalendarzu zostaną wyświetlone ilości godzin pracy w poszczególnych dniach; ilość godzin w poszczególnych dniach wynika z kalendarza jaki pracownik ma podpisy 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"),
- przycisk Akceptuj sugestie  – pod tym przyciskiem kryją się dwie możliwości, można zaakceptować sugestie dla wybranego pracownika lub dla wszystkich pracowników z komórki:

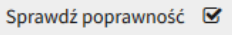


Dialog o tytule "Potwierdź akceptowanie sugestii" z przyciskiem zamknięcia w prawym górnym rogu. W środku znajduje się pytanie: "Wykonać operację dla wszystkich pracowników?". Na dole znajdują się dwa przyciski: "Wykonaj dla pracownika" (szary) i "Wykonaj dla wszystkich" (niebieski).

- przycisk Dodaj komentarz  – dla każdego pracownika można dodać komentarz, długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096 znaków:



Formularz o tytule "Dodawanie komentarza" z przyciskami "+" i "x" w prawym górnym rogu. W środku jest pole tekstowe z placeholderem "Bz... :na(STARSZY REFERENT) !". W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk "Zapisz" z ikoną potwierdzenia.

- przycisk 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 ; jeśli plan nie został wypełniony prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat:



Czerwony komunikat o błędach z napisem "Plan zawiera błędy." i przyciskiem zamknięcia w prawym górnym rogu.

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

Lp	Pracownik	Plan	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały	
			Z	B	Z	B	Z	B
1	A(samodzielny referent)	✓	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	18,0
2	(kierownik działu)							

Błędy i ostrzeżenia

Należy zaplanować cały dostępny urlop

Przynajmniej jedna część planowanego urlopu musi obejmować 14 dni kalendarzowych

- przycisk 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 urlopowym. Zapisać je teraz?

Nie zapisuj **Zapisz zmiany**

- przycisk Perspektywa  - perspektywa wyświetlana jest dla każdego pracownika oddzielnie, dlatego najpierw należy wybrać z tabeli konkretnego pracownika a następnie 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 - referent - Perspektywa

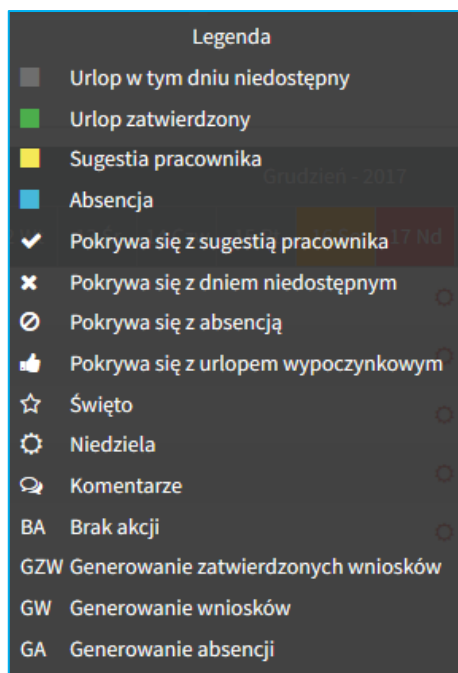
Pokaż ☒ godzinę pracy

Urlop zaległy: 0,0 dni (0:00 godzin) Urlop wypoczynkowy: 20,0 dni (160:00 godzin) Pozostałe do zaplanowania: 20,0 dni (160:00 godzin)

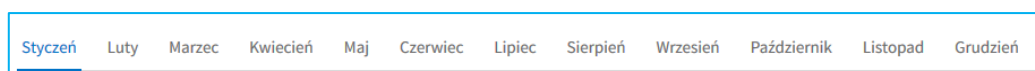
Rok: 2017 Pracownik: SAC, inny referent

Styczeń	Luty	Martec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Pozostale	Listopad	Grudzień
Nd 01 (0:00) ○	Sr 01 (0:00)	Sr 01 (0:00)	Nd 02 (0:00) ○	Pr 01 (0:00)	Czw 01 (0:00)	So 01 (0:00)	Wt 01 (0:00)	Pt 01 (0:00)	Nd 01 (0:00) ○	Sr 01 (0:00) ○	Pt 01 (0:00)
Pt 02 (0:00)	Czw 02 (0:00)	Czw 02 (0:00)	Nd 02 (0:00) ○	Wt 02 (0:00)	Pt 02 (0:00)	Nd 02 (0:00) ○	Sr 02 (0:00)	So 02 (0:00)	Pt 02 (0:00)	Czw 02 (0:00)	So 02 (0:00)
Wt 03 (0:00)	Pr 03 (0:00)	Pt 03 (0:00)	Pt 03 (0:00)	Sr 03 (0:00) ○	So 03 (0:00)	Pr 03 (0:00)	Czw 03 (0:00)	Nd 03 (0:00) ○	Wt 03 (0:00)	Pt 03 (0:00)	Nd 03 (0:00) ○
Sr 04 (0:00)	So 04 (0:00)	So 04 (0:00)	Wt 04 (0:00)	Czw 04 (0:00)	Nd 04 (0:00) ○	Wt 04 (0:00)	Pt 04 (0:00)	Pt 04 (0:00)	Sr 04 (0:00)	So 04 (0:00)	Pt 04 (0:00)
Czw 05 (0:00)	Nd 05 (0:00) ○	Nd 05 (0:00) ○	Sr 05 (0:00)	Pt 05 (0:00)	Pt 05 (0:00)	Sr 05 (0:00)	Wt 05 (0:00)	Czw 05 (0:00)	Nd 05 (0:00) ○	Wt 05 (0:00)	Wt 05 (0:00)
Pt 06 (0:00) ○	Pr 06 (0:00)	Pt 06 (0:00)	Czw 06 (0:00)	So 06 (0:00)	Wt 06 (0:00)	Czw 06 (0:00)	Nd 06 (0:00) ○	Pt 06 (0:00)	Pt 06 (0:00)	Sr 06 (0:00)	Sr 06 (0:00)
So 07 (0:00)	Wt 07 (0:00)	Wt 07 (0:00)	Pt 07 (0:00)	Nd 07 (0:00) ○	Sr 07 (0:00)	Pt 07 (0:00)	Pt 07 (0:00)	Czw 07 (0:00)	So 07 (0:00)	Wt 07 (0:00)	Czw 07 (0:00)
Nd 08 (0:00) ○	Sr 08 (0:00)	Sr 08 (0:00)	So 08 (0:00)	Pt 08 (0:00)	Czw 08 (0:00)	So 08 (0:00)	Wt 08 (0:00)	Pt 08 (0:00)	Nd 08 (0:00) ○	Sr 08 (0:00)	Pt 08 (0:00)
Pt 09 (0:00)	Czw 09 (0:00)	Czw 09 (0:00)	Nd 09 (0:00) ○	Wt 09 (0:00)	Pt 09 (0:00)	Nd 09 (0:00) ○	Sr 09 (0:00)	So 09 (0:00)	Pt 09 (0:00)	Czw 09 (0:00)	So 09 (0:00)
Wt 10 (0:00)	Pt 10 (0:00)	Pt 10 (0:00)	Pt 10 (0:00)	Sr 10 (0:00)	So 10 (0:00)	Pt 10 (0:00)	Czw 10 (0:00)	Nd 10 (0:00) ○	Wt 10 (0:00)	Pt 10 (0:00)	Nd 10 (0:00) ○

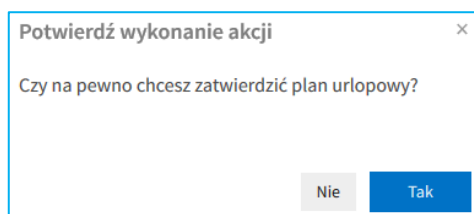
- legenda  - opis znaków jakie mogą wystąpić w planie:



- 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:



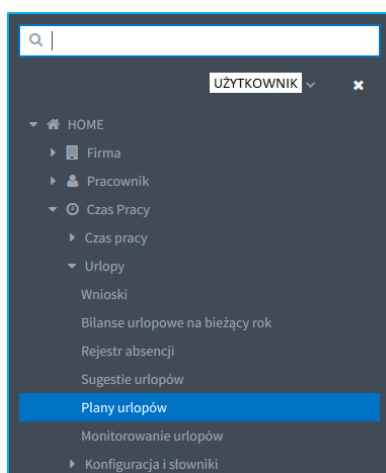
Zadaniem Kierownika (osoby upoważnionej) jest poprawne uzupełnienie planu urlopowego dla danej komórki i jego zatwierdzenie. Dla każdego pracownika z komórki należy zaplanować urlop zgodnie z przysługującym mu bilansem urlopowym, uwzględniając przepisy kodeksu pracy oraz zasady i regulaminy panujące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

1. Zaakceptować sugestie pracownika/wszystkich pracowników (jeśli były wygenerowane i zostały wypełnione),
2. 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 (zalecane planowanie z poziomu Perspektywy).

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).

Komórka	Data utworzenia	Data zatwierdzenia	Data początkowa	Data końcowa	Status
01 Zakład grafii i Geotekstury	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
01 Zakład natykalnictwa i Rolnictwa	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
01 Dział	06-02-2017 11:30	06-02-2017 12:10	2017-01-01	2017-12-31	Zatwierdzony
01 Archiwum kładowe	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
01 Dział jł	06-02-2017 11:39		2017-01-01	2017-12-31	Nowa wersja
01 Sekcja anclerza	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
01 Zakład erii Produkcji	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
01 Instytut tawowych zchnicznych	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy
01 Zakład pacji Morski	02-02-2017 14:33		2017-01-01	2017-12-31	Nowy

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:

Opcje generowania podglądu planu komórki

Wygeneruj plan dla

☒ wszystkich
☐ planowanych

Generuj plan

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 planów:

Menu

HOME

Czas Pracy

Urlopy

Plany urlopów

UŻYTKOWNIK - Wyloguj

Podgląd planów urlopowych: Rok 2017, Komórka C

Pokaż

godziny pracy

Ukryj

nieplanowanych

Status planu: Zatwierdzony

Zatwierdzony przez: C

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Lp	Pracownik	Plan	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostały								
				Z	B	Z	B	Z	B	1 Śr	2 Czw	3 Pt	4 So	5 Nd	6 Pn	7 Wt
1	B. N. T. specjal	✓	BA	0,0	8,0	0,0	8,0	0,0	0,0	☆						
2	Ł. E. A. ierown. ilu)	✓	BA	0,0	2,0	0,0	2,0	0,0	0,0	☆						
3	M. I. A. A(sam. y referent)	✓	BA	0,0	12,0	0,0	12,0	0,0	0,0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	M. G. R. kierown. ilu)	✓	BA	0,0	13,0	0,0	13,0	0,0	0,0	☆						
5	S. K. I. Z. (samoi. referent)	✓	BA	1,0	22,0	1,0	22,0	0,0	0,0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	S. A. J. dzielny. it)	✓	BA	10,0	22,0	10,0	22,0	0,0	0,0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Menu

HOME

Czas Pracy

Urlopy

Plany urlopów

UŻYTKOWNIK - Wyloguj

Podgląd planów urlopowych: Rok 2017, Komórka 0

Ukryj

nieplanowanych

Status planu: Zatwierdzony

Zatwierdzony przez: S. A.

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Lp	Pracownik	Plan	Strategia	Z	B	Z	B	Z	B	1 Nd	2 Pn	3 Wt	4 Śr	5 Czw	6 Pt	7 So
1	B. modziel. rent)		N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	○						
2	B. echnik f. y)		N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	○						
3	C. H(starsz. alista)	✓	BA	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0	0,0	○						
4	P. ecjalist	✓	BA	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0	○						
5	V. ierowni. u)		N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	○						

2.2.1. Nowa wersja planu

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

Nowa wersja planu urlopowego

Lp.	Nowa wersja	Pracownik
1	☒	K A(samodzielny referent)
2	☐	P A(kierownik działu)

Wygenerować sugestie ☒

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 się umowa

2.2.2. Podgląd planu – generowanie wydruku planu

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

Opcje generowania wydruku

Wygeneruj raport dla
☒ Komórki
☐ Pracownika

Ukryj
☐ nieplanowanych

Generuj raport

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

Wydruk może również zostać wygenerowany dla konkretnego pracownika:

Opcje generowania wydruku

Wygeneruj raport dla
☐ Komórki
☒ Pracownika

Pracownik

E
NEDA
▼

Generuj raport

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:



Przykład 1:

Wymiar planowanego urlopu w dniach/godzinach.

Plan urlopów na rok: 2017, Komórka: 011, Status planu: Zatwierdzony, Zatwierdzony przez: ST																					
Lp.	Pracownik	Plan	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostało		Sty	Lut	Mar	Kwi	Maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paź	Lis	Gru
				Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący												
1	B	Tak	BA	0.0	8.0	0.0	8.0	0.0	0.0												1-12
2	LC	l	Tak	BA	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0												1-4
3	MA	l	Tak	BA	0.0	12.0	0.0	12.0	0.0										23-24	1-14	
4	l	Tak	BA	0.0	13.0	0.0	13.0	0.0	0.0										23-31		1-8
5	SI	Tak	BA	1.0	22.0	1.0	22.0	0.0	0.0											1-30	
6	Si	l	Tak	BA	10.0	22.0	10.0	22.0	0.0	0.0									15-31	1-24	



Przykład 2:

Wymiar planowanego urlopu w dniach/godzinach.

Plan urlopów na rok: 2017, Komórka: 011, Status planu: Zatwierdzony, Zatwierdzony przez: S1																					
Lp.	Pracownik	Plan	Strategia	Do zaplanowania		Zaplanowany		Pozostało		Sty	Lut	Mar	Kwi	Maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paź	Lis	Gru
				Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący	Zaległy	Bieżący												
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	lA	Tak	BA	0.0	20.0	0.0	20.0	0.0										23-24	27-30	1-20
5		Nie	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D												