

### Biuro Spraw Pracowniczych

## ELEKTRONICZNE WNIOSKOWANIE O URLOP/PLANOWANIE URLOPÓW – INSTRUKCJA

fiori.sap.uw.edu.pl

Spis treści	
WPROWADZENIE	3
WAŻNE UWAGI OGÓLNE	3
POWIADOMIENIA MAILOWE	6
ADRES PORTALU	6
LOGOWANIE DO PORTALU	6
ROLE W APLIKACJI	6
APLIKACJE PRACOWNIKA	7
Strona główna	7
Dane osobowe	7
Planowane urlopy	7
Wnioski oczekujące	7
Karta Portal SAP ESS Paski/PITy/ RMUA	9
Wnioski urlopowe	9
Wniosek o przerwę w urlopie	
Moje wnioski	
Planowanie urlopów	
Mój plan urlopowy	14
Plany urlopowe współpracowników	15
Mój kalendarz	16
APLIKACJE PPRZEŁOŻONEGO/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
Strona główna	19
Wnioski do akceptacji	
Status planowania urlopów	21
Nadchodzące nieobecności	22
Moi zastępcy	23
APLIKACJE OCP (OPERATORA CZASU PRACY)	24
OCP – operator czasu pracy	24

PLANOWANIE URLOPÓW PRZEZ OCP	24
OBSŁUGA DODATKOWYCH INFOTYPÓW PRZEZ OCP	25
IT9010 Workflow urlopy	25
IT9018 Wyjątki w planie urlopowym	25
RAPORTY	26
Raport wczytywania danych do IT9010	26
Raport – Log wniosków urlopowych	27
Raport wykorzystania urlopów na dzień	28
Raport wykorzystania urlopów miesiącami	29
Pytania. Zgłaszanie błędów	29

## WPROWADZENIE

Niniejsza instrukcja opisuje następujące procesy realizowane z wykorzystaniem portalu do elektronicznego wnioskowania o urlop:

- 1. Wnioskowanie o urlop:
  - 1.1. anulowanie urlopu
  - 1.2. usuwanie urlopu
  - 1.3. skrócenie urlopu (przerwa w urlopie).
- 2. Planowanie urlopów.
- 3. Planowanie urlopu w imieniu pracownika przez OCP.
- 4. Zastępstwa wyznaczanie przez przełożonego zastępującego (zastępstwo procesowe).

Elektroniczne wnioskowanie dotyczy wniosków o następujące nieobecności:

- Urlop wypoczynkowy
- Urlop wypoczynkowy "na żądanie"
- Urlop okolicznościowy
- Zwolnienie opieka nad dzieckiem do lat 14 (w dniach lub godzinach).

Papierowe wnioski urlopowe/planowanie urlopów zostają zastąpione elektronicznym obiegiem w dedykowanej aplikacji (portalu). Proces wnioskowania i udzielania pozostałych nieobecności realizowany jest w dotychczasowym trybie (wnioski papierowe).

# WAŻNE UWAGI OGÓLNE

Elektroniczne wnioskowanie o urlop realizowane w portalu opiera się o dane zapisane w kartotece każdego pracownika w SAP w zakresie katalogu absencji i limitów nieobecności (kontrola dostępnych limitów dla wniosków o nieobecność), a także bazuje na zaimplementowanym w SAP mechanizmie kolizji (np. kolizje z innymi nieobecnościami).

Pracownik składający wniosek o nieobecność będzie widział na ekranie pełną listę typów wniosków, jednak będzie mógł złożyć wniosek tylko o te nieobecności, dla których ma ustalony limit do wykorzystania np. wniosek o zwolnienie w celu opieki nad dzieckiem będzie mógł złożyć pracownik posiadający odpowiedni limit dla nieobecności zapisany w kartotece SAP. Aplikacja dokonuje automatycznego przeliczenia sald limitów podczas składania wniosku o nieobecność, dlatego możliwe będzie złożenie wniosku o nieobecność tylko w ramach dostępnego limitu nieobecności (np. nie będzie możliwe złożenie wniosku o urlop w wymiarze 27 dni roboczych, jeżeli limit urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym wynosi tylko 20 dni). Dodatkowo mechanizm aplikacji przewiduje obsługę kolizji z innymi nieobecnościami poprzez wyświetlenie komunikatu dla użytkownika o istniejącej kolizji np. "w okresie od.. do ... istnieje inna kolidująca nieobecność".

Dane podstawowe	Dane dodatkowe			
	*Rodzaj wniosku:	Urlop wypoczynkowy	× ?	
	Limit bieżący:	Urlop wypoczynkowy		
	Dostępny zaległy:	Urlop na żądanie		
	Dostępny bieżący:	Opieka(2 dni)art.188K	Pdni	
Wykorzystan	ie w bieżącym roku:	Opieka(2 dni)art.188K	P godziny	
	Bieżący wniosek:	Urlop okolicznościowy	, ]	
	*Data:	18.01.2023 - 18.01.202	3	



Proces wnioskowania urlopowego oparty o ścieżkę workflow zapewnia pełny elektroniczny obieg wniosku o nieobecność - wniosek złożony i zaakceptowany w aplikacji przez przełożonych, zostanie automatycznie zapisany w odpowiednim infotypie w SAP (IT2001 Nieobecności).

Pracownik ma możliwość **anulowania złożonego w aplikacji wniosku** o nieobecność lub **usunięcia nieobecności**. Anulowanie nieobecności możliwe będzie tylko wtedy, gdy wniosek nie uzyskał jeszcze akceptacji przełożonych. Po zaakceptowaniu nieobecności przez przełożonych, pracownik będzie miał możliwość usunięcia wniosku. Usuniecie wniosku realizowane będzie w ścieżce workflow –usunięcie nieobecności wymaga akceptacji przełożonych. Aplikacja umożliwia również wnioskowanie o **przerwę w urlopie (skrócenie urlopu)**, co w praktyce oznacza możliwość wnioskowania o wcześniejszy powrót z nieobecności, późniejsze jej rozpoczęcie lub też "lukę" w nieobecności (przykład: wystawiony został wniosek o urlop wypoczynkowy na 4 dni, a pracownik musi przyjść do pracy drugiego dnia, wówczas zamiast usuwać całe 4 dni, pracownik składa wniosek o przerwę w urlopie na drugi dzień)

Ważne ! Wielozatrudnienie (**równoległe zatrudnienie**) - aplikacja obsługuje pracowników zatrudnionych na więcej niż jednym numerze osobowym. Z poziomu strony głównej aplikacja zapewnia wybór umowy, a tym samym numeru osobowego do inicjalizacji dalszych procesów - pracownik, który ma więcej niż jedną umowę o pracę w UW ma możliwość przełączenia się w aplikacji pomiędzy umowami przy użyciu ikonki

Pojawiające się w niniejszej instrukcji określenie "ścieżka workflow" oznacza zbiór kroków potrzebnych do tego, aby zainicjowany przez pracownika wniosek o nieobecność, został zatwierdzony i zapisany ("zaksięgowany") w systemie SAP.

Proces elektronicznego wnioskowania urlopowego opiera się o dane zapisane w SAP w **IT9010** *Workflow urlopy* i jest to kluczowy infotyp dla działania całego procesu. W IT9010, dla każdego pracownika, zapisane są informacje o osobach akceptujących wniosek. Aplikacja przewiduje dwustopniową ścieżkę akceptacji składanych wniosków - złożony przez pracownika wniosek urlopowy będzie trafiał do akceptacji Bezpośredniego przełożonego, a następnie do Przełożonego, wskazanych w tym infotypie. Możliwa jest również jednostopniowa ścieżka akceptacji wniosku, wówczas zapis na IT9010 dla danego pracownika powinien mieć zapisaną tylko informację o przełożonym, który będzie akceptował wniosek.

Każdy pracownik, na stronie głównej aplikacji (karta Dane osobowe / Dane organizacyjne), będzie mógł zobaczyć dane osób biorących udział w procesie wnioskowania (Bezpośredni przełożony, Przełożony).

Dane osobowe
Imię:
Nazwisko:
Dane organizacyjne
Stanowisko:
starszy specjalista
Jednostka organizacyjna:
Sekcja Spraw Nauczycieli Akademickich
Przełożony:
Kołtuniak Grzegorz
Bezpośredni przełożony:
Gaczyńska Magdalena

<u>Uwaga ! Pracownik, który nie ma wskazanego w IT9010 Przełożonego nie może złożyć elektronicznego</u> wniosku o urlop. Pracownik otrzyma komunikat o braku możliwości złożenia wniosku o urlop.

<	🛄 Komunikaty
8	Błąd podczas składania wniosku Nie możesz złożyć wniosku przez aplikację, ponieważ nie zostali wyznaczeni dla Ciebie akceptanci. Zgłoś się do kierownika jednostki organizacyjnej.
	Zamknij

W przypadku otrzymania takiego komunikatu należy skontaktować się z odpowiednimi służbami administracyjnymi wydziału/jednostki, a w przypadku jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej - z BSP UW, Pani Katarzyna Kalinowska (e-mail: katarzyna.kalinowska@adm.uw.edu.pl).

## POWIADOMIENIA MAILOWE

Procesowi elektronicznego wnioskowania o urlop /planowania urlopów towarzyszą powiadomienia mailowe, które występują na określonych etapach workflow, a ich adresatami są poszczególni uczestnicy procesu akceptacji – system wysyła powiadomienia mailowe ze skrzynki <u>urlopy.fiori.sap@uw.edu.pl</u> na adres pracownika w domenie uw.edu.pl zapisany w SAP.

## ADRES PORTALU

#### fiori.sap.uw.edu.pl

Dostęp do portalu możliwy jest wewnątrz sieci Uczelni lub przez bezpieczne połączenie VPN z zainstalowaną aplikacją PulseSecure (<u>więcej o usłudze VPN</u>).

### LOGOWANIE DO PORTALU

Logowanie do portalu fiori.sap.uw.edu.pl jest analogiczne jak do portalu samoobsługi pracowniczej SAP (portal.sap.uw.edu.pl)

UZYTKOWNIK	
Hasło	
Język	
PL - polski	~
Logowanie	
Zmiana has	ła

Nazwę użytkownika oraz procedurę zmiany hasła można znaleźć na stronie mojekonto.uw.edu.pl

## ROLE W APLIKACJI

- Pracownik rola nadawana każdemu pracownikowi automatycznie, niezwłocznie po zarejestrowaniu pracownika w SAP (stosunek pracy w UW), umożliwia składanie wniosków i planowanie urlopów;
- Przełożony, Bezpośredni przełożony (Manager) otrzymują osoby wskazane w IT9010, umożliwia akceptację wniosków urlopowych i planów urlopowych. W chwili startu aplikacji (styczeń 2023 r.) uprawnienia zostały nadane automatycznie na podstawie wskazań kierowników jednostek. W kolejnych etapach użytkowania aplikacji uprawnienia nadawane będą na wniosek użytkownika – szczegóły na stronie https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiSAPProjektUrlopy/
- OCP operator czasu pracy (osoba odpowiedzialna dotychczas w danej jednostce organizacyjnej za wprowadzanie do SAP nieobecności urlopowych, tworzenie planów urlopowych).

# APLIKACJE PRACOWNIKA

Strona główna składa się z kilku "kart" oraz zwijanego paska aplikacji, czyli serwisów służących do realizacji konkretnego kroku procesu. Strona główna pozwala na szybkie przełączanie się użytkownika między aplikacjami.

S gówna   ESS   ki   ski   utiopove   ie utopove   inge:   nae osobowe   ing:   nae osobowe   ing:   nae organizacyjne   Starowskici:   Dane organizacyjne   Starowskici:   Pare organizacyjne   Starowskici:   Przelozony:   Bezporkedi przelozony:   Data organizacyjne:   Vitoski o czekujące   Kitorij na wniosek kity wysłwietić szczegiły   Zota 222 255 L222 Z Materatoro   Utop wypoczystkowy 27.01.2023	Q, ↓≣ ↑⁻
A Induit   A logi wiloisi   B lany utropowe   Plany utropowe   Plany utropowe   Plany utropowe współpracowników   Dane organizacyjne   Stanowskie:   starszy specjalista   Jadowskie organizacyjne:   Przełożony:   Bezpośredni przełożony:	Strona główna     Portal ESS     Wnioski
Parry urbpowe   Pinowalicy urbpowe   Moj kalendarz     Nazwiski:   Dane organizacyjne   Stanowiski:   Barzy orspecifieria   Bezpofredi przekczony:   Bezpofredi przekczony:   Date   Stanowiski:   Przekczony:   Bezpofredi przekczony:   Data   Stanowiski:   Przekczony:   Bezpofredi przekczony:   Bezpofredi przekczony:   Paraw urboy   Pinowane urboy   Paraw urboy   Pinowane urboy <td>/oje wnioski</td>	/oje wnioski
Mij plan utopowy         Plany utopowe wgotjpracowników         Dane organizacyjne         starszy specjalisa         Jednostka organizacyjne:         Bezpoferelni przełożony:         Bezpoferelni przełożon	Plany urlopowe Planowanie urlopów
■ Méj kalendarz       Dane organizacyjne         Stanowskio:       starszy specjalsta         Jednostka organizacyjne       starszy specjalsta         Jednostka organizacyjne       starszy specjalsta         Jednostka organizacyjne:       Przełożony:         Bezpośredni przełożony:       starszy specjalsta         Jednostka organizacyjna:       Przełożony:         Bezpośredni przełożony:       starszy specjalsta         Jednostka organizacyjna:       Rodzaj wniosk dzy wylawietić szczegóły         Data       Status       Rodzaj wniosk uży wylawietić szczegóły         Z4012023-25.01.2023       Ztworewarzeňow       Ztrónewarzeňow	/lój plan urlopowy Plany urlopowe współpracowników
Stanowskie:       starzy specjalista         Jednostko organizacyjna:       -         Przekożony:       -         Bezpośredni przekożony:       -         ·       -         ·       -         Data       Status         Z401_2023-25.01.2022       Zatówerdzono         Ułop wypoczystkowy       27.01.2023	] Mój kalendarz
Jednostka organizacyjna: Przełożony: Bezpośredni przełożony: Płanowane urłopy Płanowane urłopy Data Status Rodzaj wniosk uby wysłwietić szczegóły Data Status Rodzaj wniosk ub wysłwietić szczegóły Data Vorzewarzańo 24.01.2023-25.01.2023 Zatwierzano Virtego wypoczynkowy 27.01.2023	
Przełożony:     Bezpośredni przełożony:       .     .<	
Bezpośredni przełożony: · Planowane urtopy Data Status Rodzaj wniosku bu wyświetlić szczegóły Data Status Rodzaj wniosku Data 24.01.2023-25.01.2022 Zatwiet/zono Urtop wypoczynkowy 27.01.2023	
Planowane urlopy     Whioski oczekujące       Data     Status     Rodzaj wniosk aby wysławietlić tszczegóły       Z4.01.2023-25.01.2023     Ztwierdzono     Urlop wypoczynkowy     27.01.2023       27.01.2023     Ztwierdzono     Urlop wypoczynkowy     27.01.2023	
Planowane urlopy     Planowane urlopy     Willioski ozczelujące kliknij na wniosek aby wyświetlić szczegóły       Data     Status     Rodzaj wniosku     Data       24.01.2023 - 25.01.2023     Zatwierdzono     Urlop wypoczyrikowy     27.01.2023	
Data         Status         Rodzal wriosku         Data           24.01.2023-55.01.2023         Zatówiedzono         Urlop wypoczysłkowy         27.01.2023           27.01.2023         W orztwarzańu         Vorzbarzańu         Vorzbarzańu	
24.01.2023-25.01.2023 Zatwierdzono Urłop wypoczynkowy 27.01.2023 27.01.2023 W przetwarzaniu	

Dane są pogrupowane i przedstawione na stronie głównej w postaci kilku czytelnych "kart":

Dane osobowe, jednostka org., stanowisko, imię i nazwisko Przełożonego/Bezpośredniego przełożonego.

Planowane urlopy (informacja o planowanym urlopie; aplikacja umożliwia z tego poziomu złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w zaplanowanym terminie za pomocą przycisku *Złóż wniosek*)

-ḋ- -∽	ору
Data	Status
23.01.2023-12.02.2023	Złóż wniosek

Wnioski oczekujące - karta prezentuje listę wniosków pracownika oczekujących na akceptację przełożonych (przełożonego). Po kliknięciu w jedną z pozycji na liście wniosków, wyświetlone zostanie okno szczegółów wniosku. Z tego miejsca pracownik może anulować wniosek (anulowanie wniosku możliwe jest tylko przed uzyskaniem akceptacji przełożonych).

		Nnioski oczel (liknij na wnios	kujące sek aby wyświetlić szo	czegóły	
	Rodzaj wn	iosku	Data		
	Urlop wyp	oczynkowy	20.01.2023		
Wniosek	,			×	
Dane podstawowe	Dane dod	atkowe Hist	toria		871
Rodzaj wnios	ku:				
Limit bieżącv:	zynkowy				
0 dni					
Dostępny zale 24 dni	egły:				
Dostępny bie: 0 dni	żący:				
Wykorzystani 2 dni	e w bieżącym r	oku:			
Bieżący wnios 1 dni	sek:				
Data:					
24.01.2023	- 24.01.2023				
Dane dodatkov	ve				
Osoba zatwie	rdzająca:				
Komentarz:					
Historia					

Karta Portal SAP ESS Paski/PITy/ RMUA umożliwia bezpośrednie przełączanie się do portalu samoobsługi pracowniczej, na którym udostępniane są Paski płacowe, PITy i RMUA, dostępnego pod adresem <u>portal.sap.uw.edu.pl</u>

🗇 Strona główna		
S Portal ESS		
🖂 Wnioski	Bezpośrednio podlegli CP V A	
Do akceptacji Moje vmloski		Deutel SAD SES Deut//DITu/DMI14
홋 Plany urlopowe		Zestawienie wynagrodzenia / RMUA / Formularze PIT
Planowanie urłopów Mój plan urłopowy Plany urłopowe współpracowników Zatwierdzanie planów urłopowych	Dane osobowe Imię: Mazwisko:	S Whiosek o przerwe w urłopie
ది Zastępstwa	Dane organizacyjne	Kliknij, aby złożyć nowy wniosek
	Portal SAP ESS Paski/PITy/ Zestawienie wynagrodzenia / R	<b>RMUA</b> MUA / Formularze PIT

Pozostałe karty służą do realizacji procesu wnioskowania:

Wnioski urlopowe (w tym informacja o dostępnych limitach urlopowych).



Po kliknięciu w kartę *Wnioski urlopowe* wyświetlona zostanie karta szczegółów wniosku. Po wyborze rodzaju wniosku z listy (pole Rodzaj) oraz wskazaniu dat, pracownik ma możliwość wysłania wniosku o nieobecność. Pracownik może złożyć tylko wnioski o te nieobecności, dla których ma przyznane limity.

Wniosek	×	
Dane podstawowe Dane dodatkowe		
*Rodzaj wniosku:		
Urlop wypoczynkowy		
Urlop na żadanie		
Opjeka(2 dni)art.188KPdni		
Opieka(2 dni)art.188KP godziny		
0 dni		
Wykorzystanie w bieżącym roku:		
2 dni		
Bieżący wniosek:		
0 dni		
*Data:		
21.01.2023 - 21.01.2023	<b></b>	
Dana dadatkawa		
Komentarz:		
		•
	M	
	Wyślij	

Wniosek o przerwę w urlopie (skrócenie absencji) – karta pozwala na złożenie wniosku o wcześniejszy powrót z nieobecności, późniejsze jej rozpoczęcie lub też o "lukę" w nieobecności. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków zaakceptowanych przez przełożonych i zapisanych w systemie (zapis w SAP IT2001).

Wniosek o przerwę w urłopie Kliknij, aby złożyć nowy wniosek	Wniosek o skrócenie absencji		×	
	Dane podstawowe Dane dodatkowe			
	<ul> <li>Zakres:</li> <li>Dziennie</li> <li>Godzinowo</li> <li>*Data:</li> <li>25.01.2023 - 25.01.2023</li> </ul>			
	Dane dodatkowe			
	Anulowane absencje: Urłop wypoczynkowy			
	m		Wayéliji	
			vvysuj	
	Wniosek o skrócenie absencji	23 ×		
Ukryj pasek filtra Filtry (1) Start s zdarzenia: ::MMyggy- dd MM :	Wniosek o skrócenie absencji Jednostka organizacyjna: Sygnatura: (1000/2023/6 (0000086) Statu: Zakkeptowany Etap: Zatwierdzony Dane podstawowe Dane dodatkowe Historia	Ø ×		
Ukryj pasek filtra Filtry (1) Start s zdarzenia: MM/yyyy- dd/MM (2) (2) (2) (2) (2) > > > > > > >	Wniosek o skrócenie absencji         Jednostka organizacyjna:         Sygnatura: (1000/2023/6 (000098))         Status:         Dane podstawowe       Dane dodatkowe         Historia         Zakres:         © Dziennie         Godzinowo         Data:         13.01.2023 - 14.01.2023	× 13		
Ukryj pasek filtra Filtry (1) Start B zdarzenia: 	Wniosek o skrócenie absencji  Advostka organizacijan Sygnatura (1000/20236 (000008)) Statu: Zakres:	× 13		
Ukryj pasek filtra Filtry (1) Start 3 zdarzenia: 	Wniosek o skrócenie absencji         Jednostka organizacyjna:         Sygnatura: (1000/2023)6 (00008)         Status:         Dane podstawowe       Dane dodatkowe         Vistoria         Zakres:            O załennie             O dożnowo          Dane dodatkowe         Matułowane absencje:         Urtop wypoczynkowy			
Ukryj pasek filtra       Filtry (1)       Start         Bizdarzenia:	Wniosek o skrócenie absencji         Jednostka organizacyjna:         Sygnatura: (1000/20236)         Statu:         Zakres:             Dziernie              Dane dodatkowe          Dane dodatkowe          Dane dodatkowe              Arutowane absencje:          Urtop wypoczynkowy          Historia			
Ukry pasek filtra Filtry (1) Start s zdarzenia: IMM/3999- dd MM	Wniosek o skrócenie absencji         Jednostka organizacyjna:         Sygnatura: 1000/20236 (000066)         Statu::         Dane podstawow       Dane dodatkowe         Historia         Dane dodatkowe         Anulowane absencje:         Urlop wypoczynkowy         Historia         Status       Osoba         Data       Akcja       Opis         Przełożony       2023-01-05       Zakceptow         Janzyczynkowy       any       any			

Ważne ! Wielozatrudnienie – pracownik, który ma więcej niż jedną umowę o pracę w UW, ma możliwość

przełączenia się na stronie głównej aplikacji pomiędzy umowami przy użyciu ikonki 🚝

### Moje wnioski

W serwisie **Moje wnioski** (zwijany pasek aplikacji w panelu bocznym) pracownik ma możliwość śledzenia aktualnych statusów złożonych wniosków.

5ZUK0J	Standard * 🗸								
Strona główna									_
Portal ESS	Podraj unjorku:	Etan orrabanzania:	Sumatura:	Slowe	ki uzwana:	Data uture	ania:	Data priamania:	Ukryj pasek filtra Filtry (1) Start
' 🖾 Wnioski	1 pozycja v		Sygnatora.		NACLOWE.	dd.MM.yy	yy - dd.MM 🛅	dd.MM.yyyy - dd.MM	
Moje wnioski							~		
· ,은 Plany urlopowe	Wnioski (2)								0 1 - 1
Planowanie urlonów	Numer wniosku kadrowego	Typ wniosku kadrowego	Etap akceptacji	Początek ważności	Koniec ważności	Sygnatura	Zatwierdzający		
Mối plan urionowy	0000010	Wniosek o absencje / obecność	Zatwierdzony	18.01.2023	18.01.2023	/4100/2023/6		>	
Plany urlopowe współpracowników	0000029	Wniosek o absencje / obecność	Odrzucony	19.01.2023	19.01.2023	/4100/2023/14		>	
🗎 Mój kalendarz									

Menu widoku pozwala na filtrowanie wniosków wg etapu przetwarzania, sortowanie oraz zapisywanie własnego, ulubionego widoku (opcja dostępna po rozwinięciu paska "Standard").

#### WAŻNE!

W celu odświeżenia strony i zaktualizowania wniosków i ich statusów należy <u>każdorazowo</u> przycisnąć przycisk *START.* 

J≣ ↑ <sup>-</sup> Mój widok Moje widoki									
Standard Méi widek	etwarzania:	Sygnatura:		Słowo kluczowe:		Data utworzenia:	Ukryj pasek filtra Data zdarzenia:	Filtry (1) Start	
		<u> </u>				aa.MM.yyyy - aa.MM 🖽	aa.mm.yyyy - aa.mm		
-	ku kadrowego	Etap akceptacji	Początek ważności	Koniec ważności	Sygnatura	Zatwierdzający			
il Zaniez jako Zarzadzaj									

## Planowanie urlopów

Serwis umożliwia pracownikowi zaplanowanie urlopu w aplikacji, w tym:

- o tworzenie wersji roboczej planu,
- o przesłanie planu do akceptacji przełożonych.

<u>Funkcjonalność planowania urlopów dostępna będzie w aplikacji w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca</u> każdego roku kalendarzowego.

Aplikacja wymaga zaplanowania minimalnej liczby dni urlopu wypoczynkowego – limity określone zostały w taki sposób, aby każdy pracownik zaplanował wykorzystanie 50 % urlopu zaległego oraz 50% urlopu bieżącego. Na ekranie planowania informacja o dostępnych limitach urlopu wypoczynkowego będzie się dynamicznie zmieniała wraz z zaznaczaniem kolejnych dni w planie urlopu (edycja poprzez klikanie kratek kalendarza; aby zaznaczyć więcej niż jeden dzień należy użyć klawiszy ctrl+shift, a następnie kliknąć na pierwszy dzień planowanego urlopu, przesunąć kursor do wybranego dnia i na tym dniu ponownie kliknąć).

W czasie planowania urlopu, w każdej chwili, można skorzystać z przycisku *Kontrola,* pozwalającego na weryfikację planu z wymaganiami. Po weryfikacji planu konieczne jest <u>wysłanie</u> planu urlopu do akceptacji. Ważne! Planowanie nie posiada elementów *Workflow* (akceptacja planu jest jednostopniowa).



Opis informacji o saldach urlopowych (dodatkowe informacje, które pomagają prawidłowo zaplanować urlop):

- O Urlop zaległy suma dostępnych limitów urlopu wypoczynkowego za poprzednie lata (których okres zmniejszania obejmuje rok planowania)
- O Urlop bieżący (bez 4 dni urlopu na żądanie) limit urlopu wypoczynkowego na rok planowania, po odjęciu 4 dni na urlopu na żądanie
- o Urlop łącznie suma limitów urlopu zaległego i bieżącego
- Minimum do zaplanowania liczba dni, jakie pracownik musi zaplanować (50 % limitu urlopu zaległego + 50 % limitu urlopu bieżącego)
- Zaplanowano liczba dni roboczych planu urlopowego (nie uwzględnia zaznaczonych dni wolnych / świąt)

Przesłanie planu powoduje blokadę edycji planu. Status planu zmienia się z "nowy" na "wysłany". Zaakceptowany plan urlopowy zmienia status na "zatwierdzony". W przypadku odrzucenia planu przez Managera, plan wraca do statusu "edytowany".

Po zaakceptowaniu planu urlopu przez przełożonego, pracownik może przywrócić swój plan do edycji klikając przycisk *Ponowna edycja* i dokonać zmiany w planie urlopowym. W takiej sytuacji plan będzie wymagał ponownego wysłania do akceptacji.



### Mój plan urlopowy

Po zaakceptowaniu planu urlopów pracownik może sprawdzić swój plan urlopowy w serwisie **Mój plan urlopowy** (plan urlopowy można wydrukować lub zapisać w formie pliku .pdf).



#### Plany urlopowe współpracowników

Serwis **Plany urlopowe współpracowników** daje możliwość wglądu w plany urlopowe zespołu. Domyślnie, po otwarciu aplikacji, wyświetlany jest czas pracy pracownika. Plan urlopów współpracowników wyświetlany jest po wybraniu z listy rozwijanej wglądu *Współpracownicy*.

Lista współpracowników budowana jest na podstawie przypisania pracownika do podobszaru kadrowego oraz podgrupy pracowniczej (nauczyciele akademiccy będą widzieli tylko pracowników z grupy nauczycieli akademickich, a pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi - tylko pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przypisanych w SAP do tego samego podobszaru kadrowego).

Wyb	ór wglą	du:	2		a la	e i				
	potprac		<u>v</u> ]			v j				
								Wybór wglądu		
								Szukaj Q 😵 🛠		
PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	Mój czas pracy	so	NI
02		04	05	06	07	80	09	✓ Współpracownicy	21	22
02		04	05	06	07	08	09		21	22

Kres wyboru danych:	)1.2023 🗮	>	Wyb	ór wglą półpra	(du: cownic)	y		æ [1	7																								
Pracownik	Status	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	
00015245		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00014806		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
D0003398		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00013600		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00014403 -		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00014940		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00014784		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00004383		01	02	03	04	05	05	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00004396		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00010085		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00005572	Zatwierdzony	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
00015192		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

#### Mój kalendarz

W serwisie Mój kalendarz pracownik ma możliwość:

- o sprawdzenia swojego harmonogramu pracy oraz harmonogramów współpracowników z zespołu;
- o wglądu w składane wnioski.

Domyślnie, po otwarciu aplikacji, wyświetlany jest czas pracy pracownika. Kalendarz współpracowników wyświetlany jest po wybraniu z listy rozwijanej wglądu *Współpracownicy*.

Wybór wglądu:	Warstwy:		
		Wybór wglądu	iesiąc
≪ < Dzisiaj > ≫ 1 grudnia 2	2022 - 31 grudnia 2022	🗌 Mój czas pracy	
	czw. 1 pt. 2 sob. 3 nied/4	Współpracownicy	14 czw.15 pt. 1

W serwisie Mój kalendarz pracownik może zmieniać okres wyświetlania danych przy użyciu klawiszy funkcyjnych 24 godziny, Dzień, Tydzień, Miesiąc.



Z poziomu serwisu *Mój kalendarz* możliwe jest również składanie wniosków o nieobecność lub przerwę w urlopie. Z tego poziomu aplikacji pracownik może również zawnioskować o usunięcie nieobecności (funkcjonalność dostępna tylko dla zaakceptowanych wniosków).

Máj czas pracy CP V (Warstwy:	mpaktowy ×						
			24 0	Godziny Dzień	Tydzień Miesiąc		
≪ < Dzisiaj > ≫ 1 stycznia 2023 - 31 styc	cznia 2023						
Wybierz wszystkie	niedz <u>1</u> pon. 2 wt. 3 s	ir. 4 czw. 5 pt. 6 sob	. 7 nied:8 pon. 9	wt. 10 śr. 11 cz	w. 12 pt. 13 sob. 14 ni	edz15 pon. 16 wt. 17 śr. 1	.8 czw. 19 pt. 20
_							
Widok kompaktowy	L L	Urlop wypoczynkowy					
			Wybier	rz akcje 🗙			
			Obecność	ć/Absencja			
			Przerwa	w urtopie			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Wniosek			×
baktowy × V							
24 Godziny Dzień Tydzień Miesiąc			E	Dane podstawowe	Dane dodatkowe		
nia 2023				Destadoursia			
4 czv5 pt. 6 sot7 nie8 por9 wt.10 śr. 11 czv12 pt. 13 sot14 nie15 por	16 wt.17 śr. 18 czv19 pt. 20 sot21 nie2	2 por23 wt. 24 śr. 25 czv26 pt. 27	ot28 nie29 por30 wt.31	Urlop wypo	sku: czynkowy		~ 0
Urlop wypoczynkowy		υυυ		Limit bieżący.			
				0 dni			
				13 dni	egty:		
				Dostępny bie	żący:		
				0 dni			
				Wykorzystani 17 dni	e w bieżącym roku:		
				Bieżący wnio	sek:		
				1 dni			
				< *Data: 04.01.2023	- 04.01.2023		<b></b>
				Dane dodatko	ve		
				Komentarz:			
							Wyślij
	1						
	Nazwa		24 Godzin	ny Dzień Tyr	dzień Miesiąc		
< Dzisiaj > >> 1 stycznia 2023 - 31 stycznia	Urlop wypoczynkowy						
pierz wszystkie	Od 05.01.2023	czw. 5 pt. 6 sob. 7	nied:8 pon. 9 wt.	10 śr. 11 czw. 12	pt. 13 sob. 14 nied:15	pon. 16 wt. 17 śr. 18 czw.	19 pt. 20 sob
_	Do						
Widok kompaktowy	20.01.2023	Urlop wypoczynkowy					
much non-parketry	Etap						
	Latinciazony						
	Kopiuj						
	Usuń						
	Przerwa w urlopie						

	wniosek o skrocenie absencji	×
Tydzień Miesiąc 🗄	Dane podstawowe Dane dodatkowe	
czv12 pt. 13 sot14 nie15 por16 wt. 17 šr. 18 czv19 pt. 20 sot21 nie22 por23 wt. 24 šr. 25 czv26 pt. 27 sot28 nie29 por30 wt. 3		Ē
	Dane dodatkowe	
	Anulowane absencje: Utlop wypoczynkowy	
	<	

# APLIKACJE PPRZEŁOŻONEGO/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Strona główna pracownika posiadającego rolę Przełożonego/Bezpośredniego przełożonego zawiera dodatkowe karty:

- o Wnioski do akceptacji
- o Status planowania urlopów
- o Nadchodzące nieobecności
- o Moi zastępcy

oraz dodatkowe serwisy Do akceptacji oraz Zastępstwa.

☆ Strona główna		Portal SAP ESS Paski/PITy/RMUA	Wnioski urlopowe
Portal ESS	starszy specjalista	Zestawienie wynagiodzenia / Kwiok / Ponnutarze Ph	L+ Kliknij, aby złożyć nowy wniosek
🖂 Wnioski	Dane osobowe	<b>S</b>	Urlop wypoczynkowy 54 dni )
Do akceptacji	Nazwisko:	Wniosek o przerwę w urlopie	Urlop na żądanie 4 dni Opieka(2 2 dni
Moje wnioski		+ Kliknij, aby zlożyć nowy wniosek	dni)art.188KPdni Opieka(2 dni)art.188KP
🖄 Plany urlopowe	Dane organizacyjne Stanowisko:		godziny 16 godz.
Planowanie urlopów	surger projecte		
	Jednostka organizacyjna:		
woj plan unopowy	Przełożony:		
Plany urlopowe współpracowników	, .		
Zatwierdzanie planów urlopowych	Bezpośredni przełożony:		
Planowanie urlopów operator czasu pracy			
mój kalendarz	- Planowane urlopy	Wnioski do akceptacji Kliknij na wniosek aby wyświetlić szczegóły	Wnioski oczekujące Kliknij na wniosek aby wyświetlić szczegóły
🖧 Zastepstwa	Data Status	Pracownik Dane szczegółowe	Rodzaj wniosku Data
6.3 c1	Brak danych	Wycofanie: Urlop wypoczynkowy,	Wniosek o skrócenie 12.12.2022
		05.01.2023 - 20.01.2023	Uriop wypoczynkowy 17.01.2023
		Urlop wypoczynkowy, 23.01.2023	
		Urlop wypoczynkowy, 25.01.2023	
	Status planowania urlopów	Nadchodzące nieobecności	OQ Moi zastępcy 0 z 0
	Kliknij, aby przejść do zatwierdzania		←→ Kliknij, aby uruchomić aplikację
		Pracownik Dane szczegółowe	
		Brak danych	
	Brak danych		
	-		

#### Wnioski do akceptacji

Karta wyświetla informacje o wnioskach oczekujących na akceptację. Bezpośredni przełożony/ Przełożony ma możliwość akceptacji lub odrzucenia wniosku o nieobecność. Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu **Do akceptacji**. Lista wniosków zostanie wyświetlona po

# kliknięciu w przycisk start

Użytkownik ma możliwość filtrowania wniosków po etapie ich przetwarzania:

- o Bezpośredni przełożony
- o Przełożony
- o Zatwierdzony
- o Odrzucony
- o Anulowany

Szukaj Q ↓≣ ↑"	Mój widok $\checkmark$
🗇 Strona główna	_
S Portal ESS	Ukryj pasek filtra Filtry () Start
V 🖂 Wnioski	Hodzaj winosku: Elap Iprezwarzania: Sygliatura: Słówie Kulczówe: Data Uniorzenia: Lada Zaatzenia: Lozzycia V
Do akceptacji	Bezpoiredni przełożony
Moje wnioski	Wnioski (0)         Przełożony         Zatwiedzi         Odrzuć         Image: Contract of the second se
✓ ☆ Plany urlopowe	Numer wniosku kadro 👳 T 🔁 Zatvierdzony po akceptacji Inicjator (Imię i nazw.) Poczętek ważności Koniec ważności Sygnatura
Planowanie urłopów	<ul> <li>Odraucony</li> </ul>
Mój plan urlopowy	Anuloxany
Plany urlopowe współpracowników	
Zatwierdzanie planów urlopowych	
Planowanie urłopów operator czasu pracy	
🛅 Mój kalendarz	
A Zastępstwa	
	Aby rozpocząć, ustaw odpowiednie filtry.

Listę wyświetlonych wniosków można sortować według każdej z kolumn, po kliknięciu w nazwę kolumny, na ekranie zostaną wyświetlone opcje sortowania.

	Mój widok * 🗸											
	Rodzaj wniosku:		Etap przetwarzania:	Sygnatura:		Słowo kluc	zowe:	Data utworzenia:	Dat	a zdarzenia:	Ukryj pasek filtra	Filtry (2) Start
	1 pozycja	~	Liczba pozycji: 5 🛛 🗸					dd.MM.yyyy - dd.MM	🛅 da	I.MM.yyyy - dd.MM 🔝		
Wr	ioski (36)										Zatwierdź Odrzuć	0
	Numer wniosku kadro	Ŧ	Typ wniosku kadrowego	Etap akceptacji	Inicjator (Imi	ę i nazw.)	Początek ważnośc	ci Koniec ważności	Sygnatura			
	🚊 Sortuj rosnąco		Wniosek o absencje / obecność	Zatwierdzony			25.01.202	3 26.01.2023	/2600/2023/4	>		
	😇 Sortuj malejąco		Wniosek o absencje / obecność	Zatwierdzony			21.01.202	3 21.01.2023	/2600/2023/2	>		
	Zamrażaj		Wniosek o absencje / obecność	Zatwierdzony			20.01.202	3 20.01.2023	/2600/2023/1	>		

Użytkownik ma możliwość zapisania swojego ustawienia widoku i używania go jako domyślnego (opcja dostępna pod przyciskiem *Standard*.

↓≣ ↑¯	Standard *			
	Moje widoki			
Standard			twarzania:	Sygnatura:
			ozycji: 2 🗸 🗸	
			ku kadrowego	Etap akceptacji
			absencje / obecność	Przełożony
			absencje / obecność	Przełożony
			absencje / obecność	Przełożony
	Zapisz	z jako Zarządzaj	absencje / obecność	Przełożony
zasu pracy	0000113	Wniosek	o absencje / obecność	Przełożony

Zarządzanie wnioskiem możliwe jest poprzez zaznaczenie pracownika, a następnie kliknięcie przycisku *Zatwierdź* lub *Odrzuć*. Strzałka po prawej stronie pozwala na wyświetlenie szczegółów złożonego wniosku. Z tego miejsca również możliwe jest zarządzanie wnioskiem poprzez kliknięcie jednego z zaznaczonych przycisków. Przy jednoczesnym zaznaczeniu większej liczby wniosków kadrowych, użytkownik ma możliwość ich grupowej akceptacji. Na każdym etapie akceptacji, aplikacja umożliwia akceptantowi zamieszczenie **komentarza do wniosku**.

Ulubiony 🗸								Wniosek	
Rodzaj wniosku: 1 pozycja V Data zdarzenia: dd.MM.yyyy - dd.MM 🖽	Etap przetwarzania: Liczba pozycji: 2 V	Sygnatura:	Słowo klucze	owe: D	Ukry ata utworzenia: dd.MM.yyyy - dd.MM.	pasek filtra	Filtry (2	Dane podstawowe Rodzaj wniosku: Urlop wypoczynkowy	~
Wnioski (5)					Zatwierdź	Odrzuć	•	Limit bieżący: 0 dni	
Numer wniosku kadrowego	Typ wniosku kadrowego	Etap akceptacji	Inicjator (Imię i nazw.)	Początek ważności	Koniec ważności	Sygnatura		Dostępny zaległy:	
0000106	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		19.01.2023	19.01.2023	/4100/2023/5	>	25 dni	
0000107	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		20.01.2023	20.01.2023	/4100/2023/6	>	Dostępny bieżący:	
0000108	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		23.01.2023	23.01.2023	/4100/2023/7	>	0 dni	
0000111	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		25.01.2023	25.01.2023	/1400/2023/3	>	Wykorzystanie w bieżącym roku:	
0000113	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		05.01.2023	20.01.2023	/1400/2023/4	>	3 dni	
								Bieżący wniosek:	
								1 dni	
								Data:	
								19.01.2023 - 19.01.2023	
							0	Zatwierdź	Odrzuć

### Status planowania urlopów

Karta przedstawia wykres kołowy postępów planowania urlopów przez zespół.



Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu *Zatwierdzanie planów urlopowych*. W celu wyświetlenia planów do akceptacji konieczne jest dokonanie wyboru wglądu, który dostępny jest w polu *Wybór wglądu*.

Okre	s wyboru danych:	Wybór wglądu:
<	01.01.2023 - 31.01.2023	i pośrednio podlegli 🗗 🏹 🖧

			Wybór wglądu									8⁼
-		Szuka	ij	Q	≽	*						
	Okres wyboru danych:	✓	Bezpośrednio podlegli									
	< 01.01.2023 - 31.01.202		Pośrednio podlegli pracownicy									
			Bezpośrednio i pośrednio podlegli								Pla	an urla
	Dragourila		Wyszukiwanie pracowników				50	NI		MT	ćn	07
	Pracownik St.		Pracownicy z zastępstw				50	INI	PU	VVI	SR	CZ
	0				Wy	bierz						

Po zatwierdzeniu wglądu użytkownikowi wyświetli się lista planowanych urlopów. Urlopy wysłane do zatwierdzenia oznaczone są kolorem pomarańczowym. W celu zatwierdzenia lub odrzucenia planu urlopu wypoczynkowego, użytkownik zaznacza wybrany wniosek, a następnie zatwierdza lub odrzuca plan poprzez kliknięcie w jeden z zaznaczonych przycisków.

Akceptacja planów urlopowych nie posiada workflow. Plan urlopu zaakceptowany przez Bezpośredniego przełożonego zmienia status na *Zatwierdzony.* Jeżeli w IT9010 nie występuje Bezpośredni przełożony, plan urlopu wypoczynkowego zatwierdzany jest przez Przełożonego.

																Pla	an urlo	powy	E	ā	B	œ,	ſ#
	Pracownik	Status	Min.	Plan	Limit	NI	PO	WT	ŚR	CZ	ΡI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR
		Zatwierdzony	6.4	8	0	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Edytowany	6	7	21	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Wysłany	11.5	21	2	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ū0																				Z	atwierd	iź O	drzuć

#### Nadchodzące nieobecności

Karta Nadchodzące nieobecności wyświetla informacje o nadchodzących nieobecnościach zespołu.

#### Moi zastępcy

Karta *Moi zastępcy* wyświetla informację o wyznaczonych zastępstwach. Osoba będąca Bezpośrednim przełożonym lub Przełożonym może wyznaczyć zastępcę w procesie akceptacji wniosków urlopowych i planów urlopowych np. na czas swojej nieobecności w pracy. Wybór zastępcy nie wymaga akceptacji przez osobę zastępującą, a osoba wyznaczona na zastępcę otrzyma powiadomienie e-mailowe o wyznaczonym zastępstwie, okresie obowiązywania zastępstwa wraz ze wskazaniem procesów, których zastępstwo dotyczy. W czasie obowiązywania zastępstwa wnioski o akceptację będą wpływały zarówno do skrzynki akceptanta wyznaczonego w IT9010, jak i do osoby wyznaczonej na jego zastępcę. Wniosek będzie mógł zostać zaakceptowany przez każdą z tych osób, obowiązywać będzie zasada "kto pierwszy, ten lepszy".

Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu Zastępstwa.



Serwis umożliwia zarządzanie zastępstwami, pozwala na utworzenie nowego zastępstwa, edytowanie istniejącego już zastępstwa oraz usunięcie zastępstwa. Przechodząc pomiędzy zakładkami *Moi zastępcy/Moje zastępstwa*, użytkownik będzie mógł wyświetlić listę osób, które wyznaczył na swoich zastępców oraz listę osób, które jego wyznaczyły na zastępcę, a także okresy obowiązywania zastępstw oraz procesy, których one dotyczą.

Mol zastępcy (U): Moje zas	tępstwa (U)					
				Nowe zastępstwo	Usuń zastępstwo	Edytuj zastępstwo
Numer osobowy	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko	Początek zastępstwa	Koniec zastępstwa	Procesy	
		Aktualnie	nie masz zastępców			

<u>Utworzenie Nowego zastępstwa</u> możliwe jest po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól i kliknięciu przycisku *Stwórz zastępstwo*. Użytkownik może wyszukać osobę, którą chce wskazać na swojego zastępcę, podając np. jej imię i nazwisko lub numer osobowy w SAP.

	Wy	pór: Zastępca				×
			Ukryj wyszukiwanie rozsze zone Start	]	Nowe zastępstwo	
Numer osobowy:		Imię:			*Zastępca:	
Nazwa użytkownika:		Nazwisko:		4		CP
					*Początek zastępstwa:	
Pozycje					dd.mm.rrrr	<b></b>
Numer osobowy	Nazwa ututkowa	ka	Imie i nazwisko		*Koniec zastępstwa:	
Humer 0300000y	Nozwo uzytkowi	NU	1110241310		dd.mm.rrrr	<b></b>
					*Procesy:	
						······ ·
					Akceptacja wnioskow TMP	
	Użyj wyszukiw	ania, aby otrzymać wyniki				
			Anul			
				»ر ۸		

Stwórz zastępstwo Anuluj

# APLIKACJE OCP (OPERATORA CZASU PRACY)

OCP – operator czasu pracy (osoba odpowiedzialna dotychczas w jednostce organizacyjnej za wprowadzanie do SAP nieobecności urlopowych, tworzenie planów urlopowych).

**Strona główna** pracownika wykonującego czynności OCP (pracownicy posiadający aktualnie w SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP) zawiera zestaw takich samych kart, jakie posiada pracownik, a jedynie dodatkowo w pasku bocznym aplikacji dostępny jest **serwis** *Planowanie urlopów operator czasu pracy*.

### PLANOWANIE URLOPÓW PRZEZ OCP

Serwis Planowanie urlopów operator czasu pracy

- o OCP inicjuje procesy planowania urlopu w imieniu pracownika poprzez dedykowany wgląd.
- Planowanie urlopów nie posiada elementów Workflow plan wystawiony w imieniu pracownika zmienia status na *Zatwierdzony* po akceptacji przez Bezpośredniego przełożonego lub Przełożonego.

Serwis umożliwia zarejestrowanie planu urlopu dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przez operatora czasu pracy (OCP). Lista pracowników zwracana przez serwis budowana jest na podstawie uprawnień strukturalnych, które posiada w SAP dany OCP - np. jeżeli pracownik posiada uprawnienia do odczytu danych pracowników Wydziału Archeologii, wówczas serwis zwróci listę pracowników tego Wydziału.

W celu zaplanowania urlopu w imieniu pracownika, po zaznaczeniu pola checkbox przy jego nazwisku, należy nanieść dni planowanej nieobecności. Aplikacja kontroluje minimalną liczbę dni urlopu do zaplanowania tj. konieczne jest zaplanowanie w sumie nie mniej niż min. 50 % urlopu zaległego i 50 % urlopu bieżącego. Po zaplanowaniu urlopu w imieniu pracownika konieczne jest jego zapisane i sprawdzenie.

Po uzyskaniu akceptacji Bezpośredniego przełożonego, plan złożony przez OCP, zmienia status na *Zatwierdzony*. Jeżeli w IT9010 nie występuje Bezpośredni przełożony, plan urlopu wypoczynkowego zatwierdzany jest przez Przełożonego.

									<	*	St	rona	Głów	na 🔻															
								≡	Mo	je apl	ikacje																		
							[	Szuk	aj			Q	. v	i ↑ <sup>-</sup>															
								â	Stron	a głów	ma																		
								\$	Porta	l ESS																			
							~		Wnios	ski																			
								Мо	je wni	oski																			
							~	ģ	Plany	v urlop	owe																		
								Pla	nowar	nie urlo	opów																		
								Mó	j plan	urlopo	wy																		
								Pla	ny urle	opowe	współ	praco	wnikóv	v															
								Pla	nowar	nie urlo	opów o	perato	or czas	u pracy	<pre>/</pre>														
									Mói k	alenda	arz				-1														
							_										•					<b>1</b>	Plan u	ırlopov	vy	E (	<b>a</b> ) (7	) (	6
Pracownik	Status	Min.	Plan	Limit	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	cz	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	cz	PI	SO	NI	PO	WТ	ŚR	cz	PI	so
	Edytowany	18	18	18	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Edytowany	5	0	10	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Edytowany	10	0	20	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Edytowany	15	o	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Po zaakceptowaniu planu urlopu przez przełożonego, OCP może dokonywać zmian w planach urlopów pracowników klikając przycisk *Ponowna edycja*. W takiej sytuacji plan będzie wymagał ponownego wysłania do akceptacji.



#### OBSŁUGA DODATKOWYCH INFOTYPÓW PRZEZ OCP

Użytkownicy posiadających w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP będą mieli dostęp do edycji(transakcja PA30) nowopowstałych infotypów wspomagających proces realizacji wnioskowania urlopowego:

#### IT9010 Workflow urlopy

Użytkownik będzie miał możliwość bezpośredniej edycji infotypu, w którym przechowywane są informacje o workflow dla danego pracownika i w przypadku konieczności dokonania zmian, będzie mógł aktualizować dane (np. zmiana podległości służbowej pracownika) lub wprowadzać dane – w przypadku zatrudnienia nowego pracownika. Po uzupełnieniu zaznaczonych pól dot. początku obowiązywania, numeru Bezpośredniego przełożonego i Przełożonego, użytkownik powinien zapisać dane.

0	• 📃 •	8 😪 🖨 🖞 👘 🕄	1 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I
9010	Workflow urlopy Tw	orzenie	
la 🖪 🔊			
	Nr osob.	Umowa	00000555 adiunkt Aktywny Wydział Che 💌 📭
Szu	dr hab.		Aktywny Dydaktyczni
• 6	Zatr 01.10.1981 czas nied	określony	Rozw 31.12.9999 1 1
	Wydział Chemii	Z.Ch.Nieor.iAn.	adiunkt
· . <del>}</del> ‡	Ważne 01.10.1976	do 31.12.9999	
	L	-	
	9010 Workflow urlopy		
	Bezpośredni przełożony		
2	Przełożony		
Ba,			

#### IT9018 Wyjątki w planie urlopowym

W IT9018 jest możliwość wprowadzanie wyjątków od ogólnych zasad w obsłudze planu urlopowego dla poszczególnych pracowników, np.: zmiana minimalnej liczby dni urlopu do zaplanowania z urlopu zaległego/ bieżącego, wyłączenia pracownika z planowania, czy też okresu planowania urlopów. OCP będzie miał możliwość edycji infotypu. Po wprowadzeniu zmian OCP powinien zapisać dane.

<b>Ø</b>	😒 😒 🔊 🔚 🔹 💌	⊖ # #   \$ 1\$ € [	1 🕄 🗖 🛃 🚱 🖳
Wyjątk	i w planie urlopowym Zr	miana	
la 🕞 🔊			
Szukanie         Szukanie         ·★C         ·★C      ·	Nr osob. mgr Zatr 01.01.2004 czas nieokreślo P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown Ważne [01.01.2023] da Wyjątki w planie urlopowym Wyłączenie z plan. Min.l.dni - url.zal. Min.l.dni - url.zal.	Umowa ny 31.12.99999 005 L Liczba dni 005 L Liczba dni	00005553 starszy specjalista Aktywny P▼         Aktywny       Administracja         Rozw       31.12.99999       1         starszy specjalista       Zmn.       07.12.2022         M.GUZIK       Image: Comparison of the stars of
Lista wyst. Numer os 80000002 • 80000002 • 80000002 80000002 80000002 80000002	Min.I.dni ciąg. url. Planowanie OD Planowanie DO Edycja planu przez przeł.	01 L Liczba dni	

#### RAPORTY

#### Raport wczytywania danych do IT9010

Raport udostępniony został dla użytkowników posiadających w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP.

Raport można uruchomić przy użyciu transakcji ZHR\_TM\_IMPORT\_9010 (transakcja dostępna w menu użytkownika).

W celu wczytania danych do IT9010 konieczne jest przygotowanie pliku w formacie .xlsx

Plik musi być zbudowany wg poniższej zamieszczonego schematu. Pola oznaczone kolorem czerwonym są polami obowiązkowymi. Numer osobowy pracownika musi zawierać "wiodące znaki 0".

PERNR – numer osobowy pracownika

BEGDA – data początku obowiązywania zapisu

ENDDA – data końca obowiązywania zapisu, zwykle 31.12.9999

DIR\_MANAG – numer osobowy Bezpośredniego przełożonego

UPPER\_MANAG – numer osobowy Przełożonego.

PERNR	BEGDA	ENDDA	DIR_MANAG	UPPER_MANAG
00000485	01.11.2022	31.12.9999	00000486	00000487

Po uruchomieniu raportu należy wskazać ścieżkę dostępu do przygotowanego pliku. Po odznaczeniu checkboxa *Tryb testowy* i uruchomieniu raportu przy użyciu przycisku do IT9010. Raport dokona wpisów do IT9010 tylko dla tych numerów osobowych, które mają aktywną umowę o pracę.

Import danych o przełożonych do infotypu 9010 z pliku Excel												
₽												
Wybór pliku Tryb testowy				[ <mark> C:\</mark>								
B Nr os. Nazw. PR/kand.	Ważne od	Ważne do	Bezp.przeł	Nazwisko	Stanowisko	Przełożony Na	zw. PR/kand.	Stanowisko	Komunikat		Znaczn	
238 13506 :	13.01.2023 13.01.2023	31.12.9999 31.12.9999				266 ° 266 Г		p.o. Dyrektora Centrum	Poprawny Pracownik o t	takim numerze w systemie SAP jest nieaktyw	ny	

#### Raport – Log wniosków urlopowych

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP udostępniony został raport *Log wniosków urlopowych*. Raport daje możliwość sprawdzenia aktualnych statusów realizowanych wniosków. Funkcjonalność może się okazać w przydatna w szczególności, gdy pojawi się konieczność wyjaśnienia przyczyn braku zapisania wniosku urlopowego w systemie SAP (urlop nie został poprawnie "zaksięgowany" na IT2001 Nieobecności).

Raport wyświetli komunikat o statusie wniosku oraz ostatni komunikat logu. Brak zapisu wniosku w IT2001 może być spowodowany np. zamknięciem obszaru rozliczeniowego w związku z naliczaniem wynagrodzeń, zablokowaniem pracownika do edycji przez innego użytkownika, kolizją występującą w systemie lub tez brakiem akceptacji przez przełożonych.

Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji ZTM\_REQLOG - LOG WNIOSKÓW URLOPOWYCH. Na ekranie raportu dostępny jest standardowy ekran selekcji. Po wybraniu zapisanego wariantu WZORZEC, użytkownik będzie miał możliwość wyboru pracowników po numerze osobowym lub tez po obszarze/podobszarze kadrowym.

Przykładowy wynik raportu zaprezentowano poniżej.

Log wniosków            • Disze wybory         • Pronce wyszkówania         • Sortowania										
University Promoce wyszuktivenia   Dalaze wybory Promoce wyszuktivenia   Winesti Promoce wyszuktivenia	Log wnioskó	w								
Dataze wyłody       Pomoce wyszuktwania       Sortowanie       Struktura org.         Okras       Okras       Okras       Okras         Data dziaj       Okras       Okras       Okras         Okras       Okras       Okras       Okras         Velocku       Okras       Okras       Okras         Podcioza       Okras       Okras       Okras         Numer volucu       Okras       Okras       Okras         Podcioza       Okras       Okras       Okras         Typ vnicsku       Okras       Okras       Okras         Data utvorzenia wnicsku       Okras       Okras       Okras         Okras       Okras       Okras       Okras       Okras         Natepory zatvu (Urytkownik)       Okras	G 15 1									
Datase wybory Pomoce wyszuktwania Sortowanie Struktura org.     Okres   Dotainig   Od drainig   Obsam rainig   Visionig   Numer or   Status Zing   Obsam rainig   Podobazari   Podobazari   Obsam rainig   Obsam rainig   Obsam rainig   Obsam rainig   Obsam rainig   Numer vintasea saatusvovsgev   Typ winoklu   Status Zing   Obsam rainig   Numer vintasea saatusvovsgev   Typ winoklu   Status Vintosku   Data otstative graning   Obsam rainiga vintu   Od on										
Dubinis       Official of Carlos Distance         Dubinis       Official of Carlos Distance         Dubinis       Official of Carlos Distance         Distance wateriative Root distance       Official	Dalsze wybory		Pomoce	wyszukiwan	nia 📑	Sortowanie		Struktura or	g.	
Datasi Ottosia   Obtosia Ottosia   Ottosia <td>Okres</td> <td></td> <td><u></u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Okres		<u></u>							
Ob datais       Od datais         O truey of Cable Xable Market watardow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG         O true of Cable Xable Market Market Version         O true of Cable Xable Market Market Version         Wybór         Wycorzec         Wybór         Wycorzec         Wybór         Wycorzec         Podgupa         Obszar ki         Sygnatura winosku         Data Utvorzenia winosku </td <td>Ozisiaj</td> <td></td> <td>O Miesi</td> <td>iąc bieżący</td> <td></td> <td>Rok bieżący</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Ozisiaj		O Miesi	iąc bieżący		Rok bieżący				
Import of gradual kalog wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Over a ladieg wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Ow kalog wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Whick       X       X         Obscar kalog wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Numer o       X       X         Status Za       Worzac       X         Obscar kalog wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Numer o       X       X         Status Xa       Obscar kalog wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Wnicski       X       X         Vyp wriosku       Image wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Status wriosku       Image wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Status wriosku       Image wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Status wriosku       Image wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Data ostatnij zmiany       Image wariantow programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG       X         Numer or visioku       Image wariantow do Image wariantow do Image wariantow do Image wariantow wariantow do Image wariantow wariantow do Image wariantow do Image wariantow wariantow do Image wariantowariantow do Image wa	O Do dzisiaj		⊖Od d	zisiaj						
Okreg       Image: Status 22 in the status of	🔵 Inny ok 🔄 ABAP:	Katalog wariar	ntów pro	ogramu ZHR	_TM_REQU	ESTS_LOG	×			
Org       Katadg waining too programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG         Numer or       Nazewa waininuk Kotki opic         Wydof       Numer or         Status ZZ       Worzace         Obszar ko       Obszar ko         Podotszar       Grupa pri         Podotszar       Grupa pri         Podotszar ko       Produktion with too programu ZHR_TM_REQUESTS_LOG         Wniośki       Image: Status ZZ         Obszar ko       Podotszar         Status wniosku       Grupa pri         Status wniosku       Grupa pri         Dotszar wniosku       Grupa pri         Data costarnie zmieniająca wn.       do         Następny zatw. (Użytkownik)       do         Status Morkowik)       Go         Status Workowik)       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw. (Użytkownik)       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw. (Użytkownik)       do         Prod. Wydpictprawfracow BSP       U100         U100       Ułop wkopczytkowy 106.10.203       Status Ostatni komunikat logu         Prod. Wydpictprawfracow BSP       U100       Ułop wkopczytkowy 106.10.203       Ods.10.203         Prod. Wydpictprawfracow B	Okres 😑 🚍 🛛									
Wybóć       Wzorzec       Wzorzec         Wybóć       Wzorzec       Wzorzec         Numer o       Status Za         Obszar ka       Podobsza         Podobsza       Grupa pra         Podobsza       Podobsza         Grupa pra       Podopupa         Obszar ro       Podobsza         Wniośki       Podobsza         Wniośki       Podopupa         Obszar ro       Podopupa         Jatu ostanio zmieniająca wn.       do         Jata ostanio zmieniająca wn.       do         Jata ostanio zmieniająca wn.       do         Następny zatw. (Uzytkownik)       do         Prod. Wybópróprawhracow BSP       U100       Ułop wproczytkowy 06.10.203       Ofs.10.203         Phrod. Wybópróprawhracow BSP       U100       Ułop wproczytkowy 06.10.203       Ofs.10.203         Prod. Wybópróprawhracow BSP       U100       Ułop wproczytkowy 01.30.203       Status       Ostati komunikat logu         Prod. Wybópróprawhracow BSP       U100       Ułóp wyproczytkowy 01.30.203       Status       Ostati komunikat logu         Prod. Wybópróprawhracow BSP       U100       Ułóp wyproczytkowy 01.30.202       Zatwierdzony Winosek zastaj poprawnie zakisłążowany.         Prod. Wybópróprawhracow BSP       U100<	Oki Katalog w	ariantów progr	ramu ZH	R TM REO	UESTS LOG					
Wydor       Warre or         Status Za       Obszar ka         Podobaza       Grupa pro         Podgrupa       Obszar ka         Obszar ka       Podgrupa         Obsobszar ka       Podgrupa	Nazwa w	ariantu Krótki o	pic		-					
Numer or         Status Zá         Obszar ko         Podobszar         Grupa pra         Podgrupa         Obszar ro         Obszar ro         Obszar ro         Wnioski         Winoski         Numer własze sawowego         Typ wniosku         Status wniosku         Obszar ro         Status wniosku         Oba do obszar wiele         Oba do obszar wiele         Vinoski         Status wniosku         Oba do obszar wiele         Oba obszar wiele         Oba do obszar wiele         Oba do obszar wiele         Oba obszar wiele         Oba obszar wiele         Oba obszar wiele	Wybór WZORZE	Wzorze	c							
Status Za       Obszar ka         Obdobzał       Grupa pri Podgrupa         Obszar ro       Image: Construction of the status of t	Numer os									
Obszar ka       Pódobsza         Grupa prz       Pódobsza         Podgrupa       Obszar ro         Wniośki       Image: Status wniosku         Obszar w wniosku       Image: Status wniosku         Data utorzenia wniosku       Image: Status wniosku         Data ostatniej zmiany       Image: Status wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       Image: Status wniosku         Osoba ostatnie zmianiąca wn.       Image: Status wniosku         Mastepny zatw. (Nr osobowy)       Image: Status wniosku         Mastepny zatw. (Użytkownik)       Image: Status Wize Market Mark	Status Zat									
Poddbzza         Grupa pri Podgrupa         Obszar ro         Wnioski         Wnioski         Numer Wneske securityregu         Typ wniosku         Status wniosku         Sygnatura wniosku         Obszar wniosku         Sygnatura wniosku         Data utworzenia wniosku         Data utworzenia wniosku         Obs ostatniej zmiany         do         Inicijator wniosku         Osoba ostatniej zmiany         do         Następny zatw. (Nr osobowy)         do         Następny zatw. (Użytkownik)         do         Pror.ds. WpółprSprawPracown BSP         U100       Urlop wypoczynkowy (60.1) 2023         Pror.ds. WpółprSprawPracown BSP         U100       Urlop wpoczynkowy (90.1) 2023         Pror.ds. WpółprSprawPracown BSP       U100         Urlop okolaczynkowy (90.1) 2023       12.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zakiegowany.         Pror.ds. WpółprSprawPracown BSP       U100         Urlop okolaczynkowy (90.1) 2023       12.01.2023         Jona wnioski został poprawnie zakiegowany.         Pror.ds. WpółprSprawPracown BSP       U100       Urlop wpoczynkowy (20.11.2023 <td>Obszar ka</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Obszar ka									
Grupa pra         Podgrupa         Obszar ro         Wnioski         Numer Wniosku         Status wniosku         Status wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.         do         nicjator wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.         do         Następny zatw. (Nr osobowy)         do         Następny zatw. (Użytkownik)         Opis obszru kadr.         Następny zatw. (Użytkownik)         Opis obszru kadr.         Następny zatw. (Użytkownik)         Opis doszru kadr.         Pror.ds. Wpółpr.SprawHracown BSP         Ulutop wproczyńkowy 10:11:203         Pord. S. Wpółpr.SprawHracown BSP         Ulutop utopoczyńkowy 10:11:203         P.Pord. S. Wpółpr.SprawHracown BSP <t< td=""><td>Podobsza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Podobsza									
Podgrupa         Obszar ro         Wnioski         Numer Wnosku Keurowego         Typ wniosku         Status wniosku         Status wniosku         Obszaru keurowego         Typ wniosku         Status wniosku         Ota utworzenia wniosku         Data utworzenia wniosku         Data ostatniej zmiany         do         Inicjator wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.         do         Następny zatw. (Nr osobowy)         Następny zatw. (Uzytkownik)         do         Pord. SwpólprSpawPracown BSP         U200       Urlop okolicznościowy 12.01.2023         P.Pror.ds. WpólprSpawPracown BSP         U200       Urlop okolicznościowy 12.01.2023         P.Pror.ds. WpólprSpawPracown BSP       U200         U100       Urlop wpoczynkowy 10.10.2023         Odrizoczay       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         P.Pror. ds. WpólprSprawPracown BSP       U200         U100       Urlop wpoczynkowy 10.10.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         P.Pror. ds. WpólprSprawPracown BSP       U200       Urlop wpoczynkowy 21.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.	Grupa pra									
Obszar ro         Wniośki         Wniośki         Numer Wnosku kostowego         Typ wniosku         Status wniosku         Status wniosku         Data utworzenia wniosku         Data utworzenia wniosku         Data ostatniej zmiany         do         Inicjator wniosku         Osoba ostatniej zmiany         do         Nastepny zatw. (Nr osobowy)         do         Nastepny zatw. (Użytkownik)         do         Por ds. WpólpriSprawPracown BSP         U100       Urlop wpoczynkowy 06.01.2023         Pord ds. WpólpriSprawPracown BSP         U100       Urlop wpoczynkowy 06.01.2023         Pord ds. WpólpriSprawPracown BSP         U100       Urlop wpoczynkowy 06.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         Pord ds. WpólpriSprawPracown BSP         U100       Urlop wpoczynkowy 10.10.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         Prord ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100         Viol propozynkowy 01.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         Prord ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wpoczynkowy 12.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został pop	Podarupa									
Udszan ro         Wnioski         Wumioski         Numer Whoesax saanowego         Typ wniosku         Status wniosku         Status wniosku         Sygnatura wniosku         Data utworzenia wniosku         Data ostatniej zmiany         Inicjator wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.         do         Następny zatw. (Vrosobowy)         do         Następny zatw. (Użytkownik)         do         Por ds. WpótprisprawPracown BSP         U100       Urłop wypoczynkowy 60.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         Pror ds. WpótprisprawPracown BSP         U100       Urłop wypoczynkowy 10.0.2023         Odo Urłop wypoczynkowy 10.0.2023         Jatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         Pror. ds. WpótprisprawPracown BSP         U100       Urłop wypoczynkowy 10.0.2023         Jatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror. ds. WpótprisprawPracown BSP         U100       Urłop wypoczynkowy 10.0.2023         Jatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror. ds. WpótprisprawPracown BSP       U100         U100       Urłop wypoczynkowy 10.0.2023 <t< td=""><td>Obszar ra</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Obszar ra									
Wniośki         Numer whiosku sautowego         Typ wniosku         Status wniosku         Status wniosku         Sygnatura wniosku         Data otskriej zmiany         Log autovrzenia wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.         Następny zatw. (Nr osobowy)         Następny zatw. (Użytkownik)         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/do. N. rodz. ob./nieob.         Vielo obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/do. N. rodz. ob./nieob.         Pror. ds. Wpópir/SprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 06.01.2023       Cofizuora         P. Pror. ds. Wpópir/SprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 10.10.2023       Io1.2023         P. Pror. ds. Wpópir/SprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 10.10.2023       Io1.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P. Pror. ds. Wpópir/SprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 10.10.2023       Io1.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P. Pror. ds. Wpópir/SprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 10.10.2023       Io1.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P. Pror.	00524110									
Wnioski       Image: Status wniosku         Status wniosku       Image: Status wniosku         Status wniosku       Image: Status wniosku         Data utworzenia wniosku       Image: Status wniosku         Data ostatniej zmiany       Image: Status wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       Image: Status wnieniająca wn.         Następny zatw. (Uzytkownik)       Image: Status wniek         Vaze of Status wniek       Image: Status wniek         Mastępny zatw. (Uzytkownik)       Image: Status wniek         View in the status wniek       Image: Status wniek         View in the status wniek       Image: Status wniek         Image: Status wniek       Image: Status wniek         Następny zatw. (Uzytkownik)       Image: Status wniek         Image: Status wniek       Image: Status wniek										
Willioski       Immer Willioska Kaarowego         Typ winiosku       Status winiosku         Status winiosku       Image: Status winiosku         Sygnatura winiosku       Image: Status winiosku         Data utworzenia winiosku       Image: Status winiosku         Data ostatniej zmiany       do         Inicjator winiosku       Image: Status winiosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw. (Nr osobowy)       do         Następny zatw. (Użytkownik)       do         Image: Status winiosków       Image: Status winioskow         Image: Status winioskow       Image: Status winioskow         Imag	Maria alsi									
Numer winosku         Typ wriosku         Status wriosku         Sygnatura wriosku         Data utworzenia wriosku         Data utworzenia wriosku         Data ostatniej zmiany         Inicijator wriosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.         Następny zatw.(Nr osobowy)         do         Następny zatw.(Użytkownik)         do         Si z vojektowe         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb./ob. N. rodz. ob./nieob.         Ważne do         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb./ob. N. rodz. ob./nieob.         Vicio wypoczynkowy 06.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100       Urłop wypoczynkowy 19.01.2023         1201       Urłop kolicznościowy 19.01.2023         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 19.01.2023       10.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100         Urłop wypoczynkowy 19.01.2023       10.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100	VVNIOSKI						<ul> <li>×</li> <li>×</li> </ul>			
Typ wniosku       Image: Status wniosku         Status wniosku       Image: Status wniosku         Data utworzenia wniosku       Image: Status wniosku         Data ostatniej zmiany       Image: Status wniosku         Data ostatniej zmiany       Image: Status wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       Image: Status wniosku         Następny zatw.(Nr osobowy)       Image: Status wniosku         Następny zatw.(Użytkownik)       Image: Status wniosku         Image: Status wnioski       Image: Status wniosku         Image: Status wniosku       Image: Status wniosku         Następny zatw.(Użytkownik)       Image: Status wniosku         Image: Status wniosku       Image: Status wniosku         Image: Status wniosku       Image: Status wniosku         Image: Status wnioski       Image: Status wnioski         Image: Status wnioski       Image: Status wnioski         Image: Status wnioski       Image: Status With the Status With the Status With the Status Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         Opis obszaru kadr.       Nazwisko Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob./nieob.       Ważne od       Ważne od       Status Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds.WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 06.01.2023       06.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksiegowany.         P.Pror	Numer whosku kau	owego	_							
Status wniosku       Image: Status wniosku         Sygnatura wniosku       Image: Status wniosku         Data utworzenia wniosku       Image: Status wniosku         Data ostatniej zmiany       Image: Status wniosku         Inicjator wniosku       Image: Status wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       Image: Status wniosku         Następny zatw. (Nr osobowy)       Image: Status wniosku         Następny zatw. (Użytkownik)       Image: Status wniosku         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb./ob. N. rodz. ob./nieob.       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror. ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 06.01.2023       06.11.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror. ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 12.01.2023       0.01.2023       Odrazo Odrazony         P.Pror. ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 12.01.2023       12.01.2023       Odrazony         P.Pror. ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 12.01.2023       12.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror. ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 12.01.2023       12.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.	Typ wniosku									
Sygnatura wniosku       Image: Sygnatura wniosku         Data utworzenia wniosku       do         Data ostatniej zmiany       do         Inicjator wniosku       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw.(Nr osobowy)       do         Następny zatw.(Użytkownik)       do         Viastępny zatw.(Użytkownik)       do         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb./ob. N. rodz. ob./nieob.       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wyboczynkowy 10.01.2023       10.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wyboczynkowy 10.10.2023       10.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wyboczynkowy 01.03.2023       11.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wyboczynkowy 10.12.023       12.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wyboczynkowy 21.01.2023       12.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP	Status wniosku									
Data utworzenia wniosku       do       Imicjator wniosku         Data ostatniej zmiany       do       Imicjator wniosku         Jnicjator wniosku       do       Imicjator wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do       Imicjator wniosku         Następny zatw.(Nr osobowy)       do       Imicjator wniosku         Następny zatw.(Użytkownik)       do       Imicjator wniosku         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob/nieob.       Ważne od       Vażne do       Status       Ostani komunikat logu         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 10.01.2023       06.01.2023       Odi.12023       Odi.12003       Odi.1	Sygnatura wniosku					<b></b>				
Data ostatniej zmiany       do       Inicjator wniosku         Inicjator wniosku       do       Imicjator wniosku         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do       Imicjator wniosku         Następny zatw.(Nr osobowy)       do       Imicjator wniosku         Następny zatw.(Użytkownik)       do       Imicjator wnioski         Obje obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob/nieob.       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wypoczynkowy       06.01.2023       06.01.2023       Odi.2020       Odi.2020       Odi.2020       Odi.2020       Odi.2020       Odi.2023       Odi.2020       Odi.2020       Ułop wynoczynkowy       06.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wypoczynkowy       19.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wypoczynkowy       10.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wypoczynkowy       10.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urłop wypoczynkowy       10.01.20	Data utworzenia wni	osku				do			<b>a</b>	
Inicjator wniosku       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw.(Nr osobowy)       do         Następny zatw.(Użytkownik)       do         Mastępny zatw.(Użytkownik)       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw.(Użytkownik)       do         Mastępny zatw.(Użytkownik)       do         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob/nieob.       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 10.01.2023       06.01.2023       Odi.2020       Odi.2023       Odi.2023       Odi.2020       Oti posławie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 10.01.2023       12.01.2023       Odrizucony         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 10.01.2023       12.01.2023       Odrizucony         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 10.01.2023       10.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 17.01.2023       17.01.2023       Prateizony         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy	Data ostatniej zmian	У				do			<b>_</b>	
Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Następny zatw.(Nr osobowy)       do         Następny zatw.(Użytkownik)       do         Mastępny zatw.(Użytkownik)       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Mastępny zatw.(Użytkownik)       do         Mastępny zatw.(Użytkownik)       do         Osoba ostatnio zmieniająca wn.       do         Wiese       Wate ostatnio zmieniająca wn.         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob/nieob.       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 06.01.2023       06.01.2023       Odrizucony         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 19.01.2023       12.01.2023       Odrizucony         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 19.01.2023       19.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 17.01.2023       17.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpólpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 2.01.2023       2.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpólpriSprawP	Inicjator wniosku					do			<b>-</b>	
Następny zatw. (Nr osobowy)       do         Następny zatw. (Użytkownik)       do         Astępny zatw. (Użytkownik)       do         Image: Status Stat	Osoba ostatnio zmie	niająca wn.				do			<b>P</b>	
Następny zatw. (Użytkownik)       do         Log wniosków         Image: Strate Strat	Następny zatw.(Nr o	sobowy)				do			-	
Log wniosków         Clip       Image: Status       Ostani komunikat logu         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię       Nazwisko       Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob/nieob.       Waźne od       Waźne do       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 06.01.2023       06.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 19.01.2023       12.01.2023       Odrizucony         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 19.01.2023       19.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 17.01.2023       10.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 20.1.2023       2.01.2023       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 17.01.2023       17.01.2023       Przełożony         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 23.21.20.223       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy 23.21.20.223 <td< td=""><td>Następny zatw.(Uży</td><td>kownik)</td><td></td><td></td><td></td><td>do</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></td<>	Następny zatw.(Uży	kownik)				do			-	
Log wniosków         Close wniosków         Opis obszaru kadr.       Nazwa PK Imię Nazwisko Nr os. R. nb/ob. N. rodz. ob/nieob.       Ważne od       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy       06.01.2023       2dxwierdzony       Ważne od       Status       Ostatni komunikat logu         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U200       Urlop wypoczynkowy       06.01.2023       12.01.2023       Odrucony         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy       19.01.2023       19.01.2023       Catwierdzony       Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy       10.03.2023       10.03.2023       Zatwierdzony       Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy       17.01.2023       Trzelożony       Vniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy       17.01.2023       Trzelożony       Przelożony         P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP       U100       Urlop wypoczynkowy       23.20.12.20.22       Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.         P.Pror.ds. W										
Log wniosków         Clip       Composition         Clip       Clip <thclip< th="">       Clip       Cl</thclip<>										
Image: Constraint of the second se	Log wniosków	,								
Opis obszaru kadr.         Nazwa PK Imię         Nazwisko         Nr os. R. nb./ob.         N. rodz. ob./nieob.         Ważne od         Ważne od         Status         Ostatni komunikat logu           [P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown         BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         06.01.2023         2d.wierdzony         Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown         BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         19.01.2023         0drzucony         Vniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown         BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         19.01.2023         19.01.2023         Zatwierdzony         Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown         BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023         17.01.2023         Zatwierdzony         Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown         BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023         17.01.2023         Przełożony           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         23.01.2023         23.01.2023         Zatwierdzony         Yniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023	9 4 7 7 6 1	🗟 🗑 🔚 🎟								
P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         06.01.2023         Catabiar do solitikation (solitikation)           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U200         Urlop wypoczynkowy         06.01.2023         2dxierdzony         Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         19.01.2023         0drzucony           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         19.01.2023         2dxierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         10.03.2023         2dxierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023         Przełożony           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         23.01.2023         Zratwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023         Przełożony           P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         23.01.2023         23.01.2023         Zatwierdzony	Opis obszaru kadr.	Nazwa PK	Imie N	azwisko Nr.	os. R. nh./oh	N. rodz. ob./nieob	Ważne od	Ważne do	Status	Ostatni komunikat logu
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U200         Urlop okolicznościowy 12.01.2023         12.01.2023         Odrzucony           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy 19.01.2023         19.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy 01.03.2023         01.02.023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy 17.01.2023         Tr.01.2023         Przełożony           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy 23.01.2023         17.01.2023         Przełożony           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy 23.01.2023         23.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.	P.Pror.ds.WpółpriSprawPra	cownBSP			U100	Urlop wypoczynkowy	06.01.2023	06.01.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         19.01.2023         19.01.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         0.03.2023         Ol.03.2023         Zatwierdzony Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023         Przełożony           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         23.01.2023         Zrezłożony	P.Pror.ds.WpółpriSprawPra	acown BSP			U200	Urlop okolicznościowy	12.01.2023	12.01.2023	Odrzucony	
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         U100 wypoczynkowy         U1.03.2023         210.03.2023         22.4twierdzony         Wniosek został poprawnie zaksięgowany.           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         17.01.2023         Przełożony         Przełożony           P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown BSP         U100         Urlop wypoczynkowy         23.01.2023         Przełożony	P.Pror.ds.WpółpriSprawPra	acown BSP			U100	Urlop wypoczynkowy	19.01.2023	19.01.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds. WpółpriSprawPracown BSP U100 Urlop wypoczynkowy 23.01.023 Zzealizowany Pracownik przetwarzany przez innego użytkownika.	P.Pror.ds.WpołpriSprawPra	acown BSP			U100	Urlop wypoczynkowy	17 01 2023	17 01 2023	Zatwierdzony Przełożony	wniosek został poprawnie zaksięgowany.
	P.Pror.ds.WpółpriSprawPra	acown BSP			U100	Urlop wypoczynkowy	23.01.2023	23.01.2023	Zrealizowany	Pracownik przetwarzany przez innego użytkownika.

#### Raport wykorzystania urlopów na dzień

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP udostępniony został raport wykorzystania urlopów na dzień. Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji /GVDPF/TM\_LEAPL02 - Wykorzystanie urlopów na dzień. Na wyniku raportu użytkownik otrzyma informację o liczbie dni urlopu zaplanowanych, zawnioskowanych i pozostałych do wykorzystania dla poszczególnych pracowników.

SAP						
911 7 6 6 7.1	e , %.   🗅 🗗 🕞	. 🌐   🚹   主				
Raport wykorzystania urlopów	w na dzień					
Nr os. Nazw. pracown./kand.	Zaplanowano do dziś	Zawnioskowano do dziś	Zaplanowano od dziś	Zawnioskowano od dziś	Pozostało do wykorzystania do końca roku	Procent wykonania planu
	0	1,00	20	2,00	23,00000	15,00
	0	0,00	0	0,00	28,00000	0,00
1	0	0,00	0	0,00	55,00000	0,00

#### Raport wykorzystania urlopów miesiącami

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP udostępniony został raport wykorzystania urlopów na dzień. Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji /GVDPF/TM\_LEAPLO3 - Wykorzystanie miesiącami. Na wyniku raportu użytkownik otrzyma informację o liczbie dni zaplanowanego i zawnioskowanego urlopu dla poszczególnych pracowników w podziale na poszczególne miesiące wskazane przez użytkownika na ekranie selekcji.

SAP							
Raport wykorzystania urłopów miesiącami							
Numer osobowy Nazwisko	Zaplanowane na styczeń	Zaplanowane na luty	Zawnioskowano na styczeń	Zawnioskowano na luty	Pozostałe urlopy	Procent wykonania planu na koniec okresu	
	7	13	0,00	0,00	23,00000	0,00	
	0	0	0,00	0,00	28,00000	0,00	
	0	0	0,00	0,00	55,00000	0,00	

## Pytania. Zgłaszanie błędów.

Pytania dotyczące elektronicznego wnioskowania o urlop prosimy kierować do BSP:

Maria Guzik	maria.guzik@adm.uw.edu.pl
Magdalena Gaczyńska	magdalena.gaczynska@adm.uw.edu.pl

Błędy w działaniu aplikacji prosimy zgłaszać poprzez dedykowany serwis JIRA BSP-Urlopy:

https://it.jira.uw.edu.pl/servicedesk/customer/portal/37