

2016

Instrukcja webAbsencje

SR-RegiTech

Aplikacja pozwalająca na kompleksową obsługę wniosków urlopowych za pośrednictwem globalnej sieci web.



Spis treści

1. Informacje ogólne	2
2. Instrukcja użytkownika dla użytkownika:.....	2
2.1 Logowanie do systemu	2
2.2 Aktywacja konta	3
2.3 Logowanie, przypomnienie hasła	3
2.3.1 Przypomnienie hasła –przełożony.....	4
2.3.2 Przypomnienie hasła–e-mail	4
2.4 Wystawianie wniosków	4
2.5 Lista wniosków, szczegóły wniosku, anulowanie wniosku.....	5
3. Dodatkowe funkcje dla pracownika będącego przełożonym:.....	6
3.1 Lista wniosków do rozpatrzenia	6
3.2 Lista zaakceptowanych urlopów	8
3.3Lista Pracowników.....	9
4. Dodatkowe funkcje dla Kadr	10
4.1 Logowanie do systemu	10
4.2 Lista wniosków do rozpatrzenia	11
5. Dodatkowe funkcje dla użytkownika Admin	13
5.1 Lista użytkowników	14
5.2 Ustawienia, import danych	15

1. Informacje ogólne

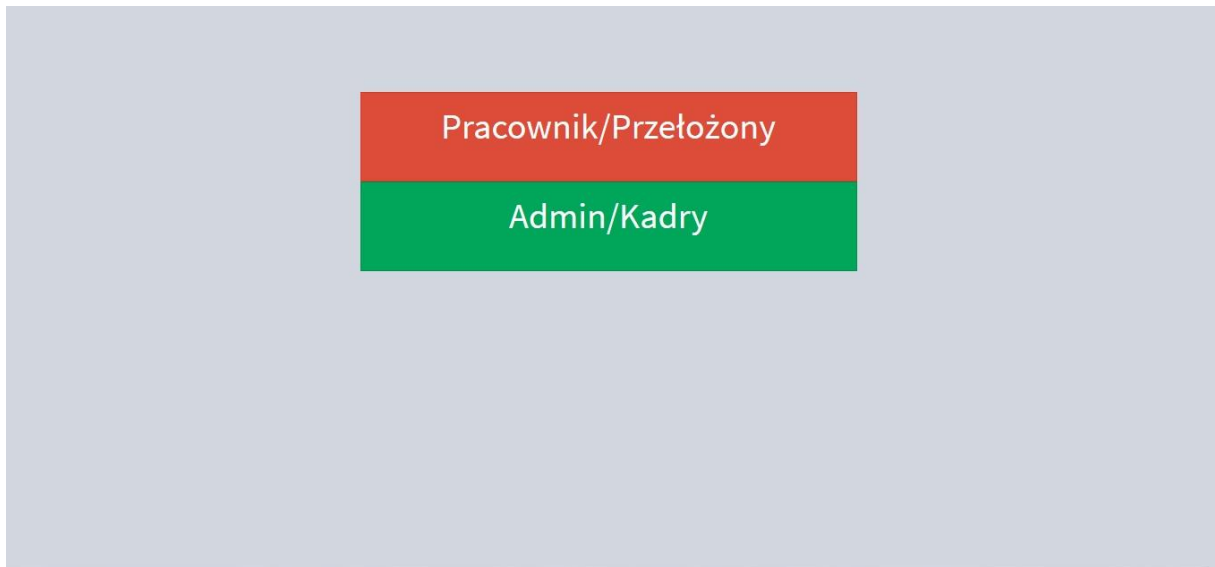
E-wnioski to moduł służący do obsługi wniosków urlopowych pracowników, wykorzystując do tego bazę danych oprogramowania SR-RegiTech. System uwzględnia różne typy użytkowników i zależnie od przydzielonych uprawnień system umożliwia składanie wniosków o urlop, obsługę złożonych wniosków i wprowadzenie zaakceptowanych urlopów do oprogramowania SR-RegiTech. Ma to na celu zmniejszenie czasu procesu przetwarzania wniosków od momentu ich złożenia aż do akceptacji oraz zoptymalizowanie formalności w firmie.

2. Instrukcja użytkownika dla użytkownika:

Pracownicy mający dostęp do aplikacji za pośrednictwem strony www mogą logować się do systemu i złożyć wniosek o urlop bądź inną absencję.

2.1 Logowanie do systemu

Aby zalogować się do systemu wchodzimy na stronę podaną przez pracodawcę. Wybieramy rodzaj użytkownika Pracownik/Przełożony.

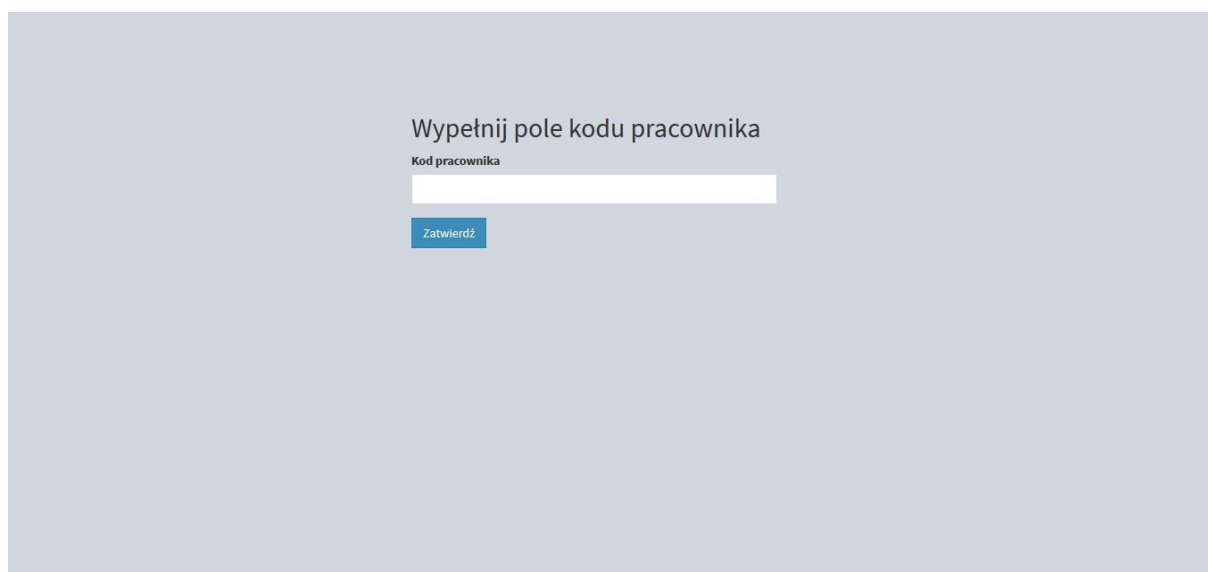


System poprosi nas o wpisanie swojego loginu i hasła. Jako login możemy podać numer ewidencyjny, logując się na konto pracownicze lub e-mail, przy logowaniu na konto specjalne (Admin/Kadry). Po wpisaniu danych wciskamy „Enter” lub klikamy przycisk „Zaloguj”.



2.2 Aktywacja konta

W przypadku gdy logujemy się po raz pierwszy, należy przejść procedurę aktywacji naszego konta. Klikamy, Aktywuj konto. Na nowym ekranie wpisujemy numer pracowniczy i klikamy przycisk Zatwierdź, system poprosi nas o ustalenie i wpisanie hasła do logowania.



2.3 Logowanie, przypomnienie hasła

W przypadku gdy zapomni hasła, istnieje możliwość przypomnienia hasła, lub jego zmiany. W tym celu klikamy na „Przypomnienie hasła”.

Wypełnij poniższe pole. Link resetujący hasło zostanie wysłany na adres email podany w systemie.

Kod pracownika

Zatwierdź

Następnie proszę wpisać swój numer ewidencyjny i zatwierdzić przyciskiem. W zależności czy w systemie widnieje nasz adres email, zostanie wysłana na niego wiadomość z instrukcją odzyskania hasła, bądź w przypadku jego braku prośba do administratora o ustanowienie nowego hasła.

2.3.1 Przypomnienie hasła –przełożony

Jeśli zrestartowaliśmy hasło a w systemie nie ma naszego adresu e-mail, zostanie wyświetlona i wysłana informacja do naszego przełożonego lub administratora. Ze stosowną informacją. Powinnyśmy skontaktować się z nim w celu uzyskania pomocy.

2.3.2 Przypomnienie hasła–e-mail

Gdy w systemie istnieje adres poczty elektronicznej użytkownika, zostanie na niego wysłana informacja z dalszymi wskazówkami postępowania.

2.4 Wystawianie wniosków

Po zalogowaniu się, klikamy w pasku Menu, przycisk „Złóż wniosek o urlop”.

The screenshot displays the 'Strona domowa' (Home page) for a user logged in as 'Pracownik'. The interface includes a top navigation bar with the user's name, a menu icon, and the email 'pg@regitech.pl' with a 'Wyloguj' button. A left sidebar menu contains options: 'Wniosek o urlop', 'Lista moich wniosków', and 'Złóż wniosek o urlop'. The main content area features a donut chart titled 'Liczba dni' (Number of days) with a legend for 'Dostępne' (Available) in red and 'Wykorzystane' (Used) in blue. The chart shows that almost all days are available.

Uruchomi się nowy formularz. Wypełniamy w nim datę rozpoczęcia i zakończenia absencji (w przypadku gdy absencja trwać będzie 1 dzień np. 02.05.2017, wówczas obie daty powinny być sobie równe). Następnie wybieramy z listy rodzaj absencji np. Urlop wypoczynkowy. Wciskamy klawisz „Stwórz”. Prawidłowo wpisany wniosek zostanie wysłany do przełożonego lub kadr. Do akceptacji.

The screenshot shows the 'Stwórz nowy wniosek o urlop' (Create new leave request) form. The form is titled 'Stwórz nowy wniosek o urlop' and has a green 'Stwórz' button. It contains two main sections: 'Data urlopu' (Leave dates) and 'Typ urlopu' (Leave type). The 'Data urlopu' section has two input fields for dates, separated by 'do', and a 'Liczba dni' (Number of days) field. The 'Typ urlopu' section has a dropdown menu with 'Urlop wypoczynkowy' selected. The left sidebar shows the menu with options: 'Wniosek o urlop', 'Lista moich wniosków', and '+ Złóż wniosek o urlop'. The top navigation bar includes 'Pracownik', a hamburger menu, 'Angielski', 'pg@regitech.pl', and 'Wyloguj'.

W przypadku gdy w wybrany okres zawiera dni wolne od pracy system poinformuje nas o tym, jednakże rzeczywista ilość dni zostanie zweryfikowana w zależności od kalendarza i harmonogramu i grafiku danego pracownika.

2.5 Lista wniosków, szczegóły wniosku, anulowanie wniosku.

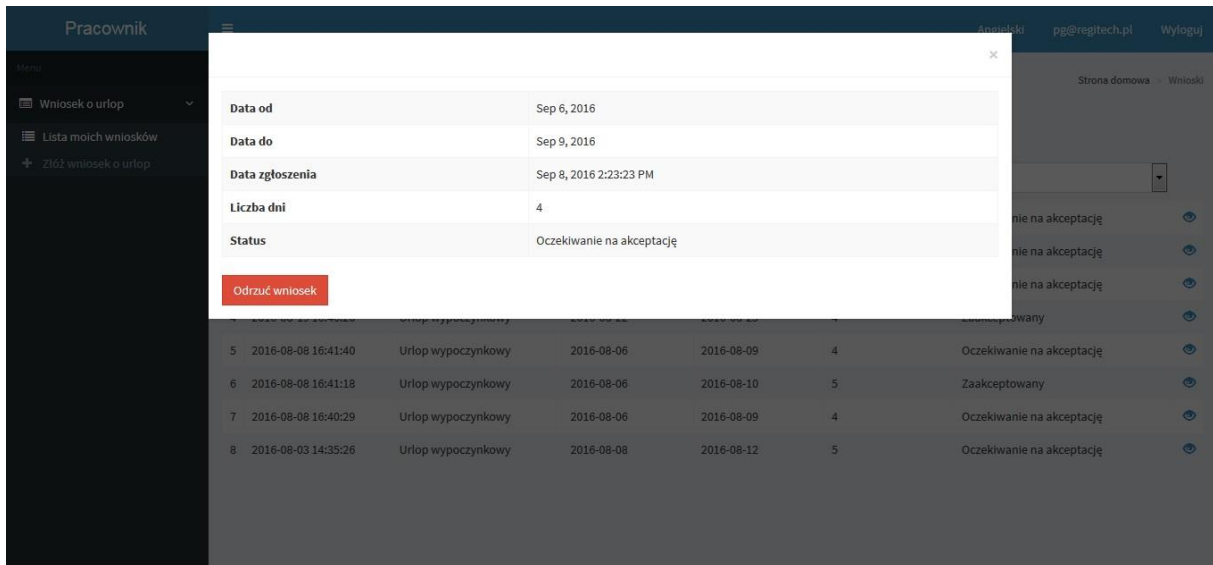
W systemie możemy podglądać złożone przez nas wnioski. Aby je obejrzeć wybieramy w menu pozycję „Lista moich wniosków”. System wyświetli listę złożonych przez nas wniosków o urlop.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Leave Requests) list. The list is titled 'Wnioski' and has a breadcrumb 'Strona domowa > Wnioski'. It shows 'Wyświetlone 1-8 z 8.' (Showing 1-8 of 8). The list has columns: '#', 'Data zgłoszenia', 'Typ urlopu', 'Data od', 'Data do', 'Liczba dni', and 'Status'. There are 8 rows of data. The left sidebar shows the menu with options: 'Wniosek o urlop', 'Lista moich wniosków', and '+ Złóż wniosek o urlop'. The top navigation bar includes 'Pracownik', a hamburger menu, 'Angielski', 'pg@regitech.pl', and 'Wyloguj'.

#	Data zgłoszenia	Typ urlopu	Data od	Data do	Liczba dni	Status
1	2016-09-08 14:23:23	Urlop wypoczynkowy	2016-09-06	2016-09-09	4	Oczekiwanie na akceptację
2	2016-09-08 14:09:54	Urlop wypoczynkowy	2016-09-26	2016-09-26	1	Oczekiwanie na akceptację
3	2016-08-26 12:29:34	Urlop wypoczynkowy	2016-08-29	2016-08-29	1	Oczekiwanie na akceptację
4	2016-08-19 16:46:20	Urlop wypoczynkowy	2016-08-22	2016-08-25	4	Zaakceptowany
5	2016-08-08 16:41:40	Urlop wypoczynkowy	2016-08-06	2016-08-09	4	Oczekiwanie na akceptację
6	2016-08-08 16:41:18	Urlop wypoczynkowy	2016-08-06	2016-08-10	5	Zaakceptowany
7	2016-08-08 16:40:29	Urlop wypoczynkowy	2016-08-06	2016-08-09	4	Oczekiwanie na akceptację
8	2016-08-03 14:35:26	Urlop wypoczynkowy	2016-08-08	2016-08-12	5	Oczekiwanie na akceptację

Listę możemy odpowiednio przesortować lub sortować wg naszych potrzeb i dostępnych danych. System umożliwi również podgląd wniosku i możliwość jego anulowania. Aby tego dokonać klikamy piktogram oka na końcu linii. System wyświetli okno z podsumowaniem danych wybranego wniosku

urlopowego. Jeśli dany wniosek nie został jeszcze zaakceptowany mam możliwość anulowania go. W tym celu klikamy klawisz „Odrzuć wniosek”.

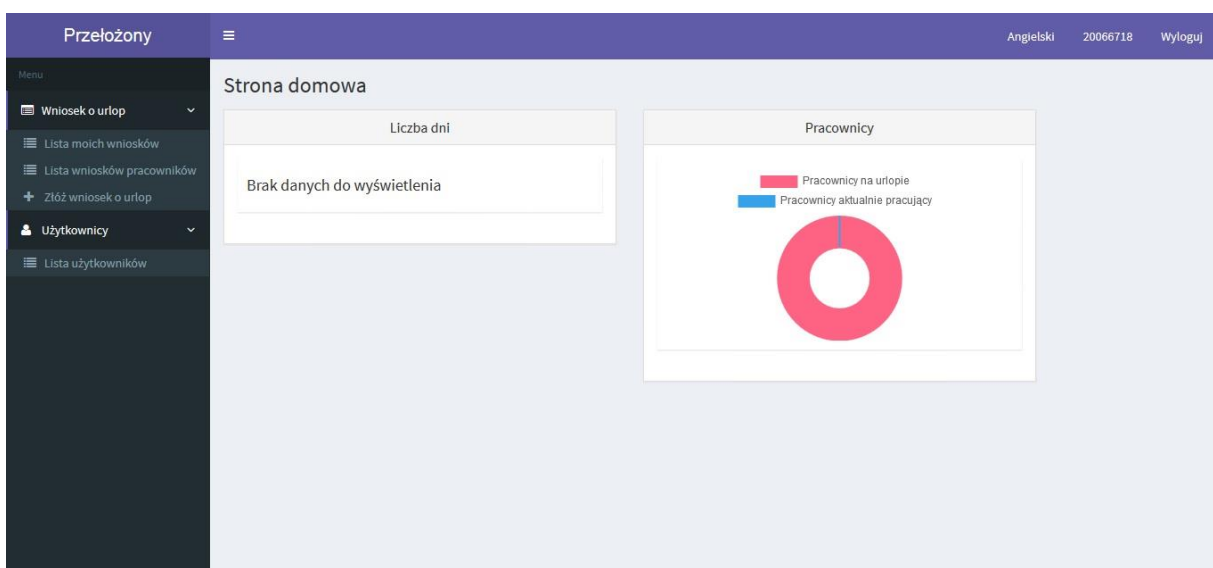


3. Dodatkowe funkcje dla pracownika będącego przełożonym:

Przełożony oprócz funkcjonalności, która posiada pracownik takie jak składanie i odrzucanie wniosków ma dodatkowe możliwości służące do obsługi absencji swoich podwładnych.

3.1 Lista wniosków do rozpatrzenia

Zadaniem przełożonego w systemie jest zarządzanie absencjami swoich podwładnych. Aby obejrzeć wnioski swoich przełożonych należy po zalogowaniu się do systemu wybrać z panelu Menu „Lista wniosków pracowników”.



Otworzy się nowe okno, w tabelce wyświetlone zostaną wszystkie złożone wnioski przez podwładnych wnioski oczekujące na naszą zaakceptowane.

#	Imię	Nazwisko	Pesel	Stanowisko	Data od	Data do	Liczba dni	Typ urlopu	Data zgłoszenia	Status
1	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	2016-09-06	2016-09-09	4	Urlop wypoczynkowy	2016-09-08 14:23:23	Oczekiwanie na akceptację
2	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	2016-08-29	2016-08-29	1	Urlop wypoczynkowy	2016-08-26 12:29:34	Oczekiwanie na akceptację
3	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	2016-08-06	2016-08-09	4	Urlop wypoczynkowy	2016-08-08 16:41:40	Oczekiwanie na akceptację
4	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	2016-08-06	2016-08-09	4	Urlop wypoczynkowy	2016-08-08 16:40:29	Oczekiwanie na akceptację
5	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	2016-08-08	2016-08-12	5	Urlop wypoczynkowy	2016-08-03 14:35:26	Oczekiwanie na akceptację

Listę możemy sortować wg naszych potrzeb i dostępnych danych. System umożliwia również podgląd wniosku. Aby tego dokonać klikamy piktogram oka na końcu linii. System wyświetli okno z podsumowaniem danych wybranego wniosku urlopowego.

Podgląd wniosku

Informacje o użytkowniku

Imię Damian	Nazwisko Bąk
Kod pracownika 20053794	Stanowisko Operator Maszyn
Departament Coating	Pozostałe dni 26

Data urlopu: 2016-09-06 do 2016-09-09 Liczba dni: 4

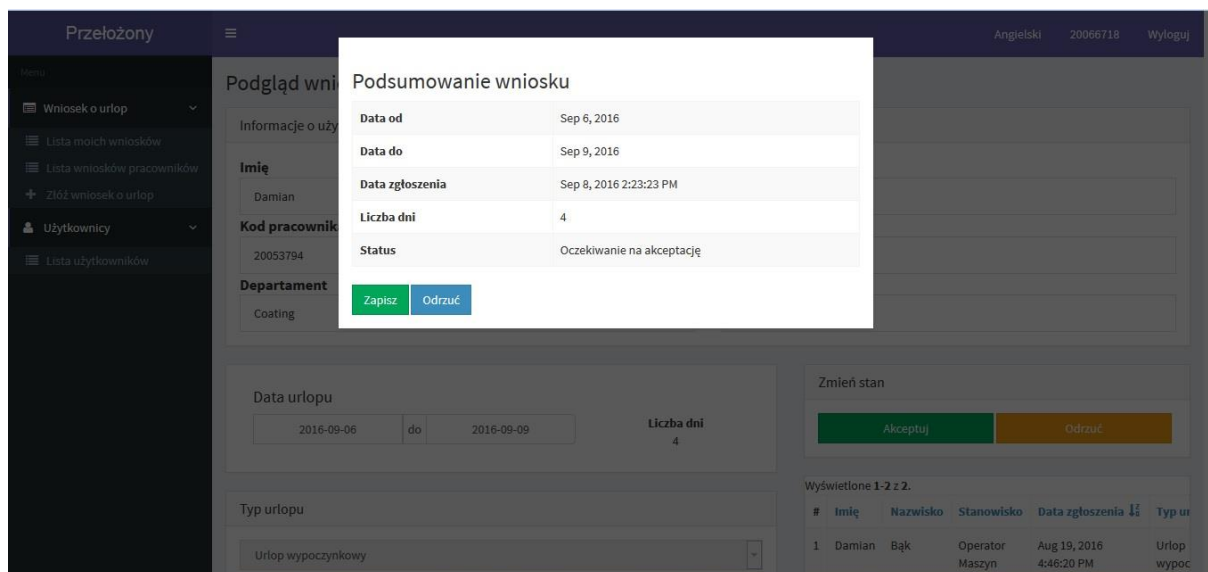
Zmień stan: Akceptuj Odrzuć

Typ urlopu: Urlop wypoczynkowy

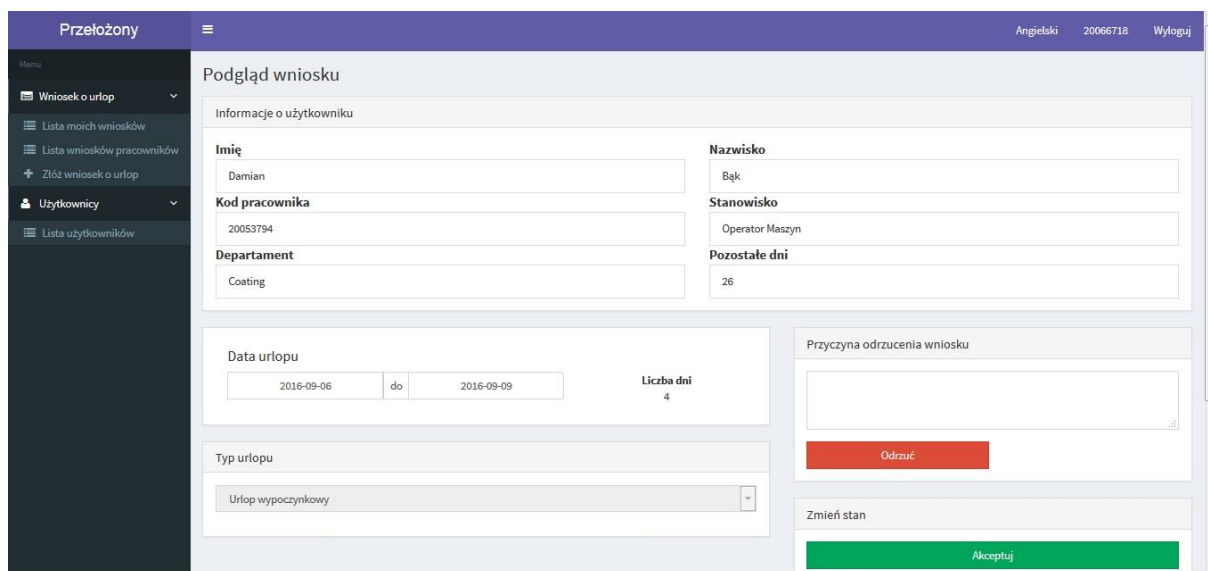
Wyświetlone 1-2 z 2.

#	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data zgłoszenia	Typ ur
1	Damian	Bąk	Operator Maszyn	Aug 19, 2016 4:46:20 PM	Urlop wypoc

Aby zaakceptować, wniosek wciskamy przycisk Akceptuj, w nowym oknie zatwierdzamy wybór przyciskiem „Zapisz” lub rezygnujemy przyciskiem „Odrzuć”.



W przypadku negatywnej decyzji. Należy wcisnąć przycisk Odrzuć, pojawi się okienko do wpisania przyczyny odrzucenia wniosku, po wpisaniu powodu klikamy przycisk Odrzuć.



Swoją decyzję możemy jeszcze zmienić wciskając przycisk Akceptuj. Otworzy się nowe okienko z podsumowaniem, klikamy w nim przycisk „zapisz”.

3.2 Lista zaakceptowanych urlopów

Będąc w zakładce Lista wniosków pracowników, możemy używać różnorodnych filtrów aby zobaczyć listę w zawężonym zakresie. Jedną z częściej używanych możliwości jest filtrowanie po statusie wniosku. Pozwala to między innymi na obejrzenie wszystkich zaakceptowanych wniosków naszych pracowników. Wystarczy w filtrze wybrać jako status: Zaakceptowane. Dodatkowo możemy posortować listę wniosków po dacie, od najwcześniejszych. Taki układ pozwala nam zobaczyć wszystkie zaakceptowane urlopy naszych podwładnych, co często przydaje się przy planowaniu urlopów.

#	Imię	Nazwisko	Pesel	Stanowisko	Data od	Data do	Liczba dni	Typ urlopu	Data zgłoszenia	Status
1	Anna	Król		Planiści Produkcji Działu Wykończeniowego	2017-02-14	2017-02-14	1	Urlop wypoczynkowy	2017-01-27	Oczekiwanie na akceptację
2	Anna	Król		Planiści Produkcji Działu Wykończeniowego	2017-03-06	2017-03-06	1	Urlop bezpłatny	2017-01-27	Oczekiwanie na zaakceptowanie przez kadry

3.3 Lista Pracowników

W systemie możemy wyświetlić również podwładnych, w tym celu wystarczy wybrać i kliknąć w Menu na pozycję „Lista pracowników”.

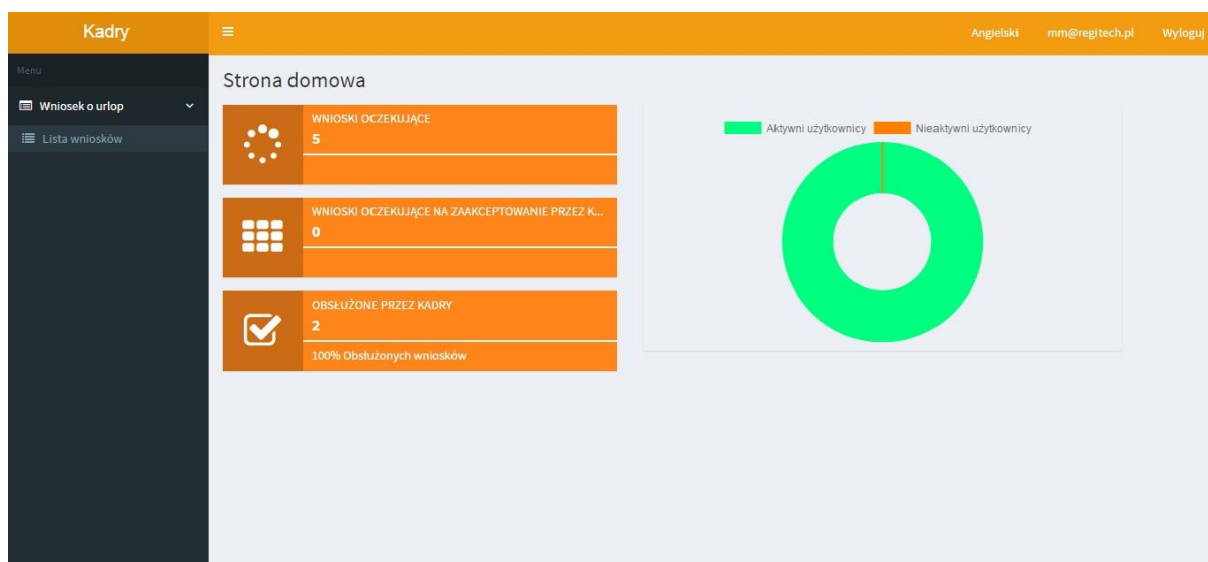
#	Kod pracownika	Imię	Nazwisko	Pesel	Stanowisko	Status	Rola	Email
1	20053794	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	Aktywny	Pracownik	pg@regitech.pl
2	79080312666	Dorota	Bronowicka		(brak wartości)	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
3	90012808172	Artur	Milczarek		(brak wartości)	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
4	82072313718	Paweł	Ozóg		(brak wartości)	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
5	83071315558	Damian	Piotrowski		(brak wartości)	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
6	94093011931	Michał	Stachyra		(brak wartości)	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
7	20079054	Mateusz	Ladziński	88052802894	Operator	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
8	20079061	Dawid	Papier	89101411030	Operator	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
9	81062812677	Krzysztof	Świątecki		(brak wartości)	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)

Z tego poziomu możemy filtrować listę po dostępnych kolumnach, podglądać ich dane lub też zmienić im hasło oraz adres e-mail używany do logowania. Wystarczy kliknąć na końcu linii w piktogram pisaka, system przeniesie nas do nowego okna.

Aby zmienić hasło wpisujemy w odpowiednich polach nowe hasło oraz dla weryfikujemy je powtarzając je w polu powtórz hasło, po wciśnięciu przycisku Zaktualizuj użytkownika dane zostaną zmienione. W tym miejscu możemy w podobny sposób zmienić adres e-mail pracownika wystarczy go wpisać w pole Email i zatwierdzić przyciskiem Zaktualizuj użytkownika.

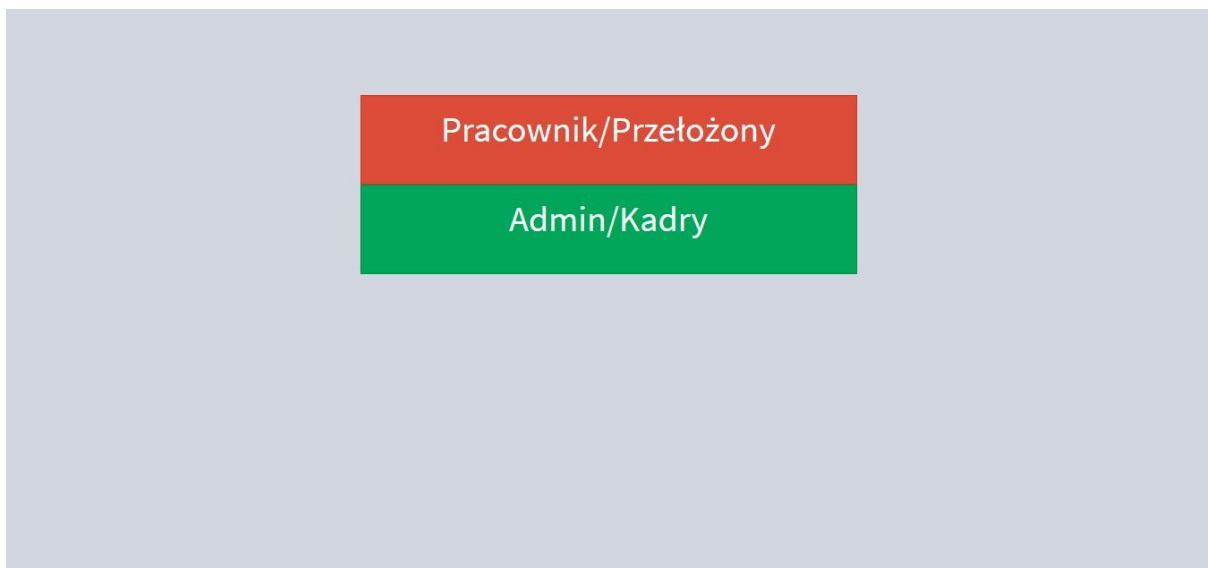
4. Dodatkowe funkcje dla Kadr

Logując się do systemu na użytkownika o statusie Kadry możemy akceptować lub odrzucać wnioski pracowników oraz przełożonych. Zaakceptowane wnioski są zapisywane i widoczne w aplikacji SR-RegiTech. Oraz mamy wgląd w statystyki.

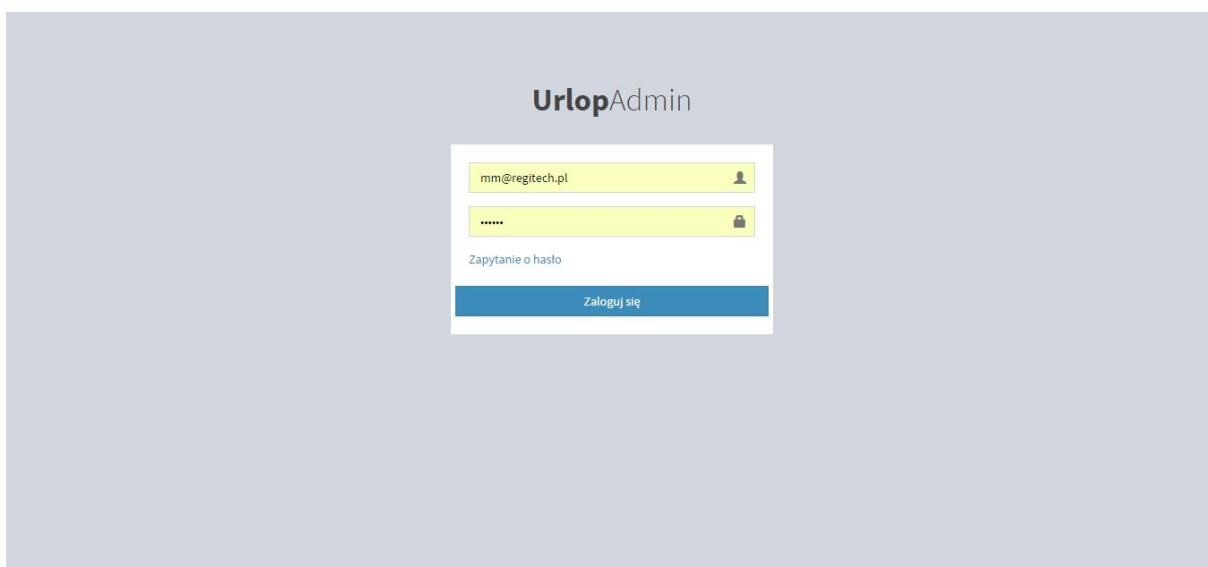


4.1 Logowanie do systemu

Aby zalogować się do systemu wchodzimy na stronę podaną przez pracodawcę. Wybieramy rodzaj użytkownika Admin/Kadry.



System poprosi nas o wpisanie swojego loginu i hasła. Jako login możemy podać numer ewidencyjny lub e-mail. Po wpisaniu danych wciskamy „Enter” lub klikamy przycisk „Zaloguj”.



4.2 Lista wniosków do rozpatrzenia

Zadaniem przełożonego w systemie jest zarządzanie absencjami swoich podwładnych. Aby obejrzeć wnioski swoich przełożonych należy po zalogowaniu się do systemu wybrać z panelu Menu „Lista wniosków”.

Otworzy się nowe okno, w tabelce wyświetlone zostaną wszystkie złożone wnioski przez podwładnych wnioski oczekujące na naszą zaakceptowanie.

Kadry

Angielski mm@regitech.pl Wyloguj

Menu

Wniosek o urlop

Lista wniosków

Wnioski

Strona domowa > Wnioski

Wyświetlone 1-1 z 1.

#	Imię	Nazwisko	Pesel	Stanowisko	Data od	Data do	Liczba dni	Typ urlopu	Data zgłoszenia	Status
1	Damian	Bąk	75010712690	Operator Maszyn	2016-09-19	2016-09-23	5	Urlop wypoczynkowy	2016-09-14 13:30:56	Oczekiwanie na zaakceptowanie przez kadry

Listę możemy sortować wg naszych potrzeb i dostępnych danych. System umożliwia również podgląd wniosku. Aby tego dokonać klikamy piktogram oka na końcu linii. System wyświetli okno z podsumowaniem danych wybranego wniosku urlopowego.

Kadry

Angielski mm@regitech.pl Wyloguj

Menu

Wniosek o urlop

Lista wniosków

Podgląd wniosku

Informacje o użytkowniku

Imię
Damian

Nazwisko
Bąk

Kod pracownika
20053794

Stanowisko
Operator Maszyn

Departament
Coating

Pozostałe dni
26

Data urlopu
2016-09-19 do 2016-09-23 Liczba dni 5

Zmień stan
Akceptuj Odrzuć

Typ urlopu
Urlop wypoczynkowy

Wyświetlone 1-2 z 2.

#	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data zgłoszenia	Typ u
1	Damian	Bąk	Operator Maszyn	Aug 19, 2016 4:46:20 PM	Urlop wypo

Aby zaakceptować, wniosek wciskamy przycisk Akceptuj, w nowym oknie zatwierdzamy wybór przyciskiem „Zapisz” lub rezygnujemy przyciskiem „Odrzuć”.

Podsumowanie wniosku

Data od	Sep 19, 2016
Data do	Sep 23, 2016
Data zgłoszenia	Sep 14, 2016 1:30:56 PM
Liczba dni	5
Status	Oczekiwanie na zaakceptowanie przez kadry

Zapisz Odrzuć

W przypadku negatywnej decyzji. Należy wcisnąć przycisk Odrzuć, pojawi się okienko do wpisania przyczyny odrzucania wniosku, po wpisaniu powodu klikamy przycisk Odrzuć.

Podgląd wniosku

Informacje o użytkowniku

Imię: Damian
 Nazwisko: Bąk
 Kod pracownika: 20053794
 Stanowisko: Operator Maszyn
 Department: Coating
 Pozostałe dni: 26

Data urlupu: 2016-09-19 do 2016-09-23
 Liczba dni: 5

Typ urlupu: Urlop wypoczynkowy

Przyczyna odrzucenia wniosku

Odrzuć

Zmień stan

Akceptuj

Swoją decyzję możemy jeszcze zmienić wciskając przycisk Akceptuj. Otworzy się nowe okienko z podsumowaniem, klikamy w nim przycisk „zapisz”.

5. Dodatkowe funkcje dla użytkownika Admin

Panel Administratora pozwala na wgląd w statystyki, zarządzanie użytkownikami oraz parametryzację ustawień. Na stronie głównej prezentowane są statystyki w podziale na poszczególne poziomy kont dostępu, takie jak Administratorzy, Kadry, Przełożeni, Pracownicy.



5.1 Lista użytkowników

Aby zobaczyć listę użytkowników, w Menu bocznym wybieramy z pozycję „Lista użytkowników”.

#	Kod pracownika	Imię	Nazwisko	Pesel	Stanowisko	Status	Rola	Email
1	(brak wartości)	(brak wartości)	(brak wartości)	(brak wartości)	(brak wartości)	Aktywny	Admin	it@regitech.pl
2	(brak wartości)	(brak wartości)	(brak wartości)	(brak wartości)	(brak wartości)	Aktywny	Kadry	mm@regitech.pl
3	20074152	Mateusz	Andrajoć	89050402291	Technik Mechanik	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
4	20055519	Tomasz	Andrzejczak	75060911971	Operator Maszyn	Aktywny	Przełożony	(brak wartości)
5	20074800	Wojciech	Anioł	79030813773	Technik Mechanik	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
6	20075882	Kamil	Baranowski	88061103454	Technik Laboratorium, Badania i Rozwój	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)
7	20055111	Beata	Bartkowicz	78090212601	Technik Laboratorium, Badania i Rozwój	Aktywny	Pracownik	(brak wartości)

Możemy ich sortować, podglądać szczegóły oraz edytować ich dane w zakresie zmiany hasła lub poczty email. Wystarczy kliknąć na piktogram pisaka na końcu linii i w nowo otwartym oknie postępować wg wskazówek podanych w systemie.

System daje również możliwość dodania nowego konta z rozróżnieniem na ich uprawnienia. W bocznym panelu klikamy pozycję dodaj użytkownika i wybieramy poziom w rozbiciu na Pracownik/Przełożony lub Admin/Kadry. Wybierając użytkownika o wyższym poziomie (specjalnego) zdefiniować musimy jego kompetencje ustawiając w polu wyboru jego rolę Administrator lub Kadry, oraz w polu email wpisując adres poczty elektronicznej. W przypadku pracowników nie jest wymagane wybór poziomu uprawnień, gdyż jego rola określana jest automatycznie po sprawdzeniu hierarchii pracowników w bazie danych.

The screenshot shows the 'Admin' interface with a sidebar menu on the left containing 'Użytkownicy', 'Lista użytkowników', 'Dodaj użytkownika', 'Pracownik / przełożony', 'Kadry / Admin', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Stwórz użytkownika' and includes a breadcrumb trail: 'Strona domowa > Użytkownicy > Stwórz użytkownika'. Below the title, there is a prompt: 'Wypełnij pola, by dodać użytkownika specjalnego.' The form contains an 'Email' input field, a 'Rola' dropdown menu with 'Admin' selected, and a green button labeled 'Stwórz użytkownika specjalnego'.

5.2 Ustawienia, import danych

System pozwala parametryzować niektóre ustawienia. Dotyczy to automatycznego pobierania danych z programu SR-Regitech (możemy je wyłączyć i używać tylko trybu ręcznego – przycisk „Zaimportuj teraz”).

The screenshot shows the 'Admin' interface with the sidebar menu. The main content area is titled 'Ustawienia' and contains two settings sections. The first section, 'Import bazy danych', has a red 'Wyłączone' button and a blue 'Zaimportuj teraz!' button. The second section, 'Obowiązkowa akceptacja przez kadry', has a green 'Włączone' button.

Oraz ustawiać czy wnioski urlopowe pracowników muszą być akceptowane poprzez kadry czy też wystarczy akceptacja bezpośredniego przełożonego. Domyślnie obowiązkowa akceptacja przez kadry jest włączona.