

Elektroniczny Portal Pracownika

Instrukcja dla Użytkowników



Spis treści

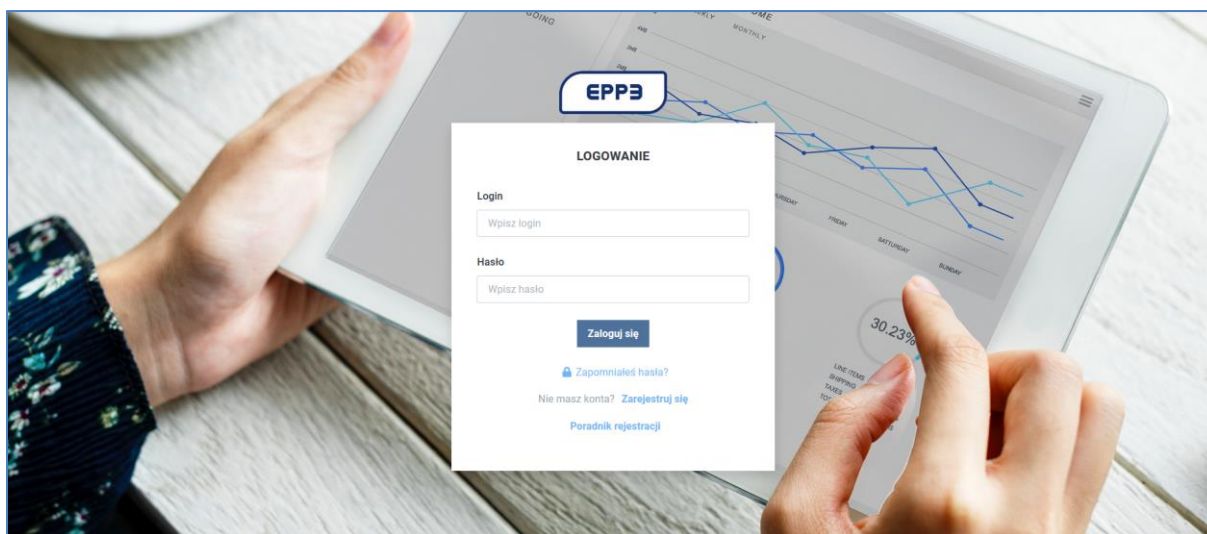
1	Strona główna.....	4
2	Rejestracja Użytkownika	4
2.1	Zapomniałeś hasła – Resetuj hasło.....	7
2.2	Logowanie do systemu.....	8
2.3	Wylogowanie z systemu.....	8
3	Moje konto	9
3.1	Moje dane	9
3.2	Zdjęcie	9
3.3	Zmiana hasła.....	10
3.4	Zgody	10
3.5	Regulaminy	11
3.6	Powiadomienia.....	12
3.7	Strona główna.....	13
4	Panel Użytkownika	13
4.1	Dane kadrowe	14
4.1.1	Dane osobowe.....	14
4.1.2	Kwalifikacje.....	15
4.1.3	Badania i uprawnienia	16
4.1.4	Zatrudnienie	16
4.1.5	Staż	17
4.2	Urlop i czas pracy.....	17
4.2.1	Urlopy	17
4.2.2	Wykaz absencji	21
4.2.3	Plan urlopu	22
4.2.4	Nadgodziny	24
4.2.5	Harmonogram	24
4.2.6	Grafik pracy	24
4.2.7	RCP.....	25
4.3	Finanse.....	27
4.3.1	Płace	27
4.3.2	Konto osobiste.....	30
4.3.3	Podatki.....	30
4.3.4	ZUS.....	32
4.4	Ankiety.....	33
4.5	Dokumenty	34

4.6	Moi pracownicy	35
4.6.1	Wnioski urlopowe.....	35
4.6.2	Absencje pracowników.....	36
4.6.3	Urlop pozostały.....	36
4.6.4	Plany urlopowe.....	36
4.6.5	Plan i realizacja	38
4.6.6	RCP.....	39
4.6.7	Karta pracy.....	41
4.7	Raporty	43
4.7.1	Absencje pracowników.....	43
4.7.2	Plan i realizacja	44
4.7.3	Wnioski urlopowe.....	44
4.7.4	Pobrane PITy.....	45
5	Panel Administratora.....	46
5.1	Użytkownicy	47
5.1.1	Konta	47
5.1.2	Grupy Użytkowników	49
5.1.3	Lista pracowników.....	51
5.1.4	Role.....	53
5.1.5	Uprawnienia	54
5.1.6	Poziomy zabezpieczeń.....	56
5.2	Historia logowań.....	57
5.3	Zgody	58
5.4	Aktualności i komunikaty	59
5.5	Regulaminy	61
5.6	Serwisy wewnętrzne.....	62
5.7	Szablony email.....	64
5.8	Statystyki	65
5.9	Ankiety.....	66
5.9.1	Tworzenie ankiet	67
5.10	Dokumenty	69
5.11	Ustawienia	70
5.11.1	Konfiguracja.....	70
5.11.2	Parametry	71

Uwaga! Wszelkie wizualizacje (zrzuty ekranu) zamieszczone w niniejszej instrukcji przedstawiają przykładowe dane oraz grafikę, które mogą być różne w zależności od ustawień konfiguracyjnych Portalu przez Administratora.

1 Strona główna

W przeglądarce internetowej należy wprowadzić adres Elektronicznego Portalu Pracownika, po czym zostanie wyświetlona strona główna, jak przedstawiono poniżej.



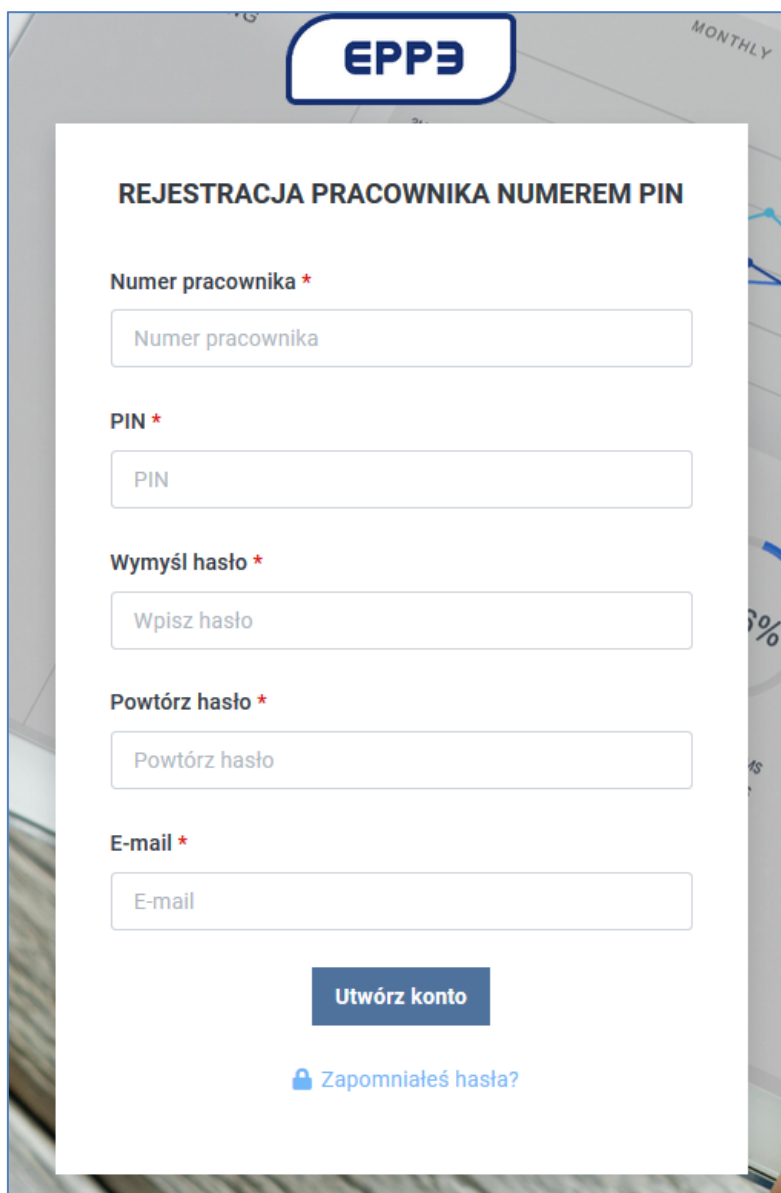
Zarządzanie dostępem do portalu może odbywać się za pomocą modułu administratora i nadanie Użytkownikowi loginu i hasła lub poprzez samodzielne utworzenie loginu (poprzez formularz rejestracyjny).

W pola login oraz hasło należy wprowadzić poświadczenia otrzymane od Administratora lub wykorzystać dane wynikające z pierwszej rejestracji. **Uwaga!** Wielkość liter dla loginu i hasła ma znaczenie.

Instrukcja obsługi przy pierwszym logowaniu otworzy się w nowym oknie przeglądarki po kliknięciu w *Poradnik rejestracji*. Może to być plik z pomocą zindywidualizowany na potrzeby Klienta.

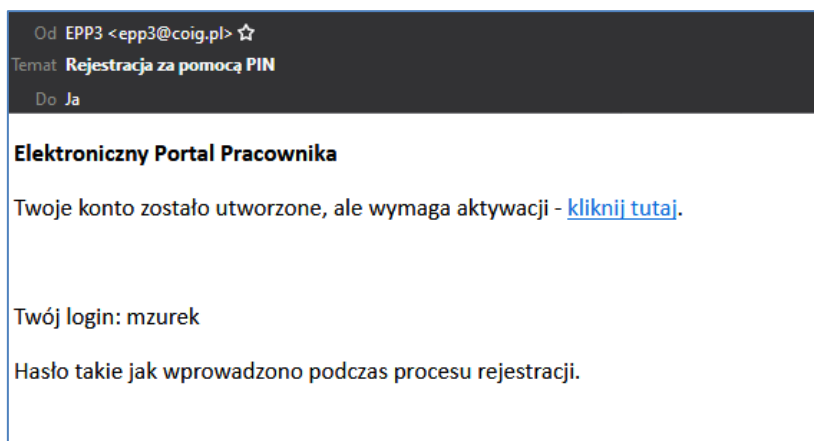
2 Rejestracja Użytkownika

Po wybraniu przycisku *Zarejestruj się*, zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pierwszą rejestrację nowego Użytkownika Portalu, w tym miejscu należy uzupełnić dane dotyczące PINu oraz numeru pracownika otrzymane z systemu kadrowego. **Funkcja dotyczy tylko logowania lokalnego, nie ma zastosowania przy logowaniu domenowym.**



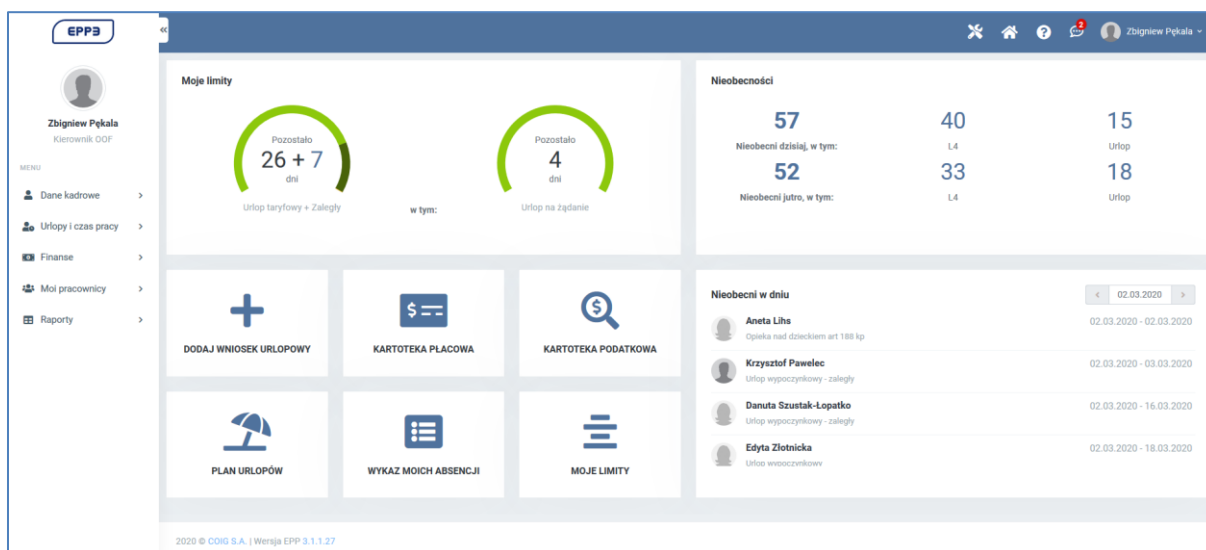
The image shows a registration form titled "REJESTRACJA PRACOWNIKA NUMEREM PIN" (Employee Registration by PIN Number) under the "EPP3" logo. The form contains five input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Numer pracownika" (Employee number), "PIN", "Wmyśl hasło" (Create password), "Powtórz hasło" (Repeat password), and "E-mail". Below the fields is a blue button labeled "Utwórz konto" (Create account) and a link "Zapomniałeś hasła?" (Forgot your password?) with a lock icon.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk *Utwórz konto*. Na tym etapie konieczne jest również podanie adresu email, na który zostanie wysłany login Użytkownika oraz link umożliwiający aktywację konta w systemie – jak poniżej.



The image shows an email notification from EPP3. The header includes "Od: EPP3 <epp3@coig.pl> ☆" and "Temat: Rejestracja za pomocą PIN". The body of the email states: "Elektroniczny Portal Pracownika", "Twoje konto zostało utworzone, ale wymaga aktywacji - [kliknij tutaj](#).", "Twój login: mzurek", and "Hasło takie jak wprowadzono podczas procesu rejestracji."

Dopiero aktywacja konta umożliwia zalogowanie się do portalu.



W górnym prawym rogu znajdują się następujące odnośniki:



- *Panel administratora* – ikona i funkcjonalność dostępna po otrzymaniu odpowiednich uprawnień



- *Strona główna* – link przekierowujący do głównej strony portalu



- *Pomoc* – przekierowanie do strony zawierającej aktualne instrukcje obsługi z możliwością ich podglądu i zapisania na dysku własnym



- *Powiadomienia* – informacja o bieżących dokumentach, które wymagają obsłużenia



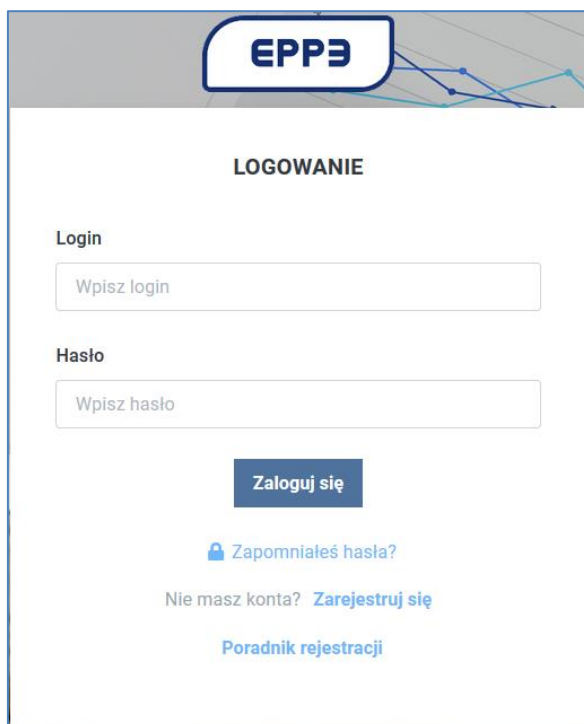
Zbigniew Pękala ▾

- *Nazwa Użytkownika aktualnie zalogowanego* – przekierowanie do informacji o Użytkowniku

Blok menu znajdujący się po lewej stronie ekranu uzależniony jest od posiadanych w systemie uprawnień oraz przypisania do kartoteki struktur organizacyjnych. W centralnej części znajdują się m.in. tak zwane kafelki z ikonami umożliwiające szybkie wykonanie akcji np. dodanie wniosku urlopowego. Z poziomu górnego menu wyświetlane są szybkie powiadomienia systemowe (np. wnioski do akceptacji) lub dla administratora systemowego – wejście do panelu umożliwiającego zarządzanie ustawieniami portalu.

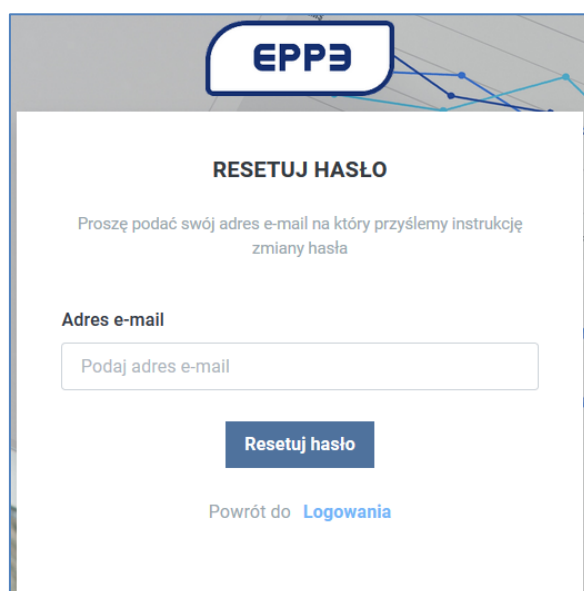
2.1 Zapomniałeś hasła – Resetuj hasło

W przypadku gdy Użytkownik zapomniał hasła, istnieje możliwość jego zmiany po kliknięciu na ekranie logowania w opcję *Zapomniałeś hasła?*. Funkcja dotyczy tylko logowania lokalnego, nie ma zastosowania przy logowaniu domenowym.



The screenshot shows the login interface of the EPP3 system. At the top, there is a header with the EPP3 logo. Below it, the title 'LOGOWANIE' is centered. The form contains two input fields: 'Login' with the placeholder 'Wpisz login' and 'Hasło' with the placeholder 'Wpisz hasło'. Below these fields is a blue button labeled 'Zaloguj się'. Under the button, there is a link with a lock icon and the text 'Zapomniałeś hasła?'. Further down, there is a link that says 'Nie masz konta? Zarejestruj się' and another link labeled 'Poradnik rejestracji'.

Kolejno pokaże się okno do wprowadzenia adresu e-mail, w ramach którego utworzone zostało konto w portalu.



The screenshot shows the password reset interface of the EPP3 system. At the top, there is a header with the EPP3 logo. Below it, the title 'RESETUJ HASŁO' is centered. A message reads: 'Proszę podać swój adres e-mail na który przślemy instrukcję zmiany hasła'. Below this message is an input field labeled 'Adres e-mail' with the placeholder 'Podaj adres e-mail'. Below the input field is a blue button labeled 'Resetuj hasło'. At the bottom, there is a link that says 'Powrót do Logowania'.

Po wprowadzeniu adresu e-mail oraz kliknięciu *Resetuj hasło* pojawi się poniższy komunikat.

Jeżeli adres e-mail istnieje, wysłano na niego link oraz instrukcję resetowania hasła.



Kolejno na podany adres e-mail zostanie przesłany link do resetowania hasła z przykładową poniższą instrukcją:

Elektroniczny Portal Pracownika

Aby zresetować hasło do portalu należy kliknąć w poniższy link i postępować zgodnie z zawartą na stronie instrukcją:

<https://epp.com/resetpw/0dc2501a6a0f9f6e4ae036cd9cba51db1ec81294f4a3352cabe784e38c>

2.2 Logowanie do systemu

Aby poprawnie zalogować się do systemu należy podać poprawny login i hasło.

LOGOWANIE

Login

Hasło

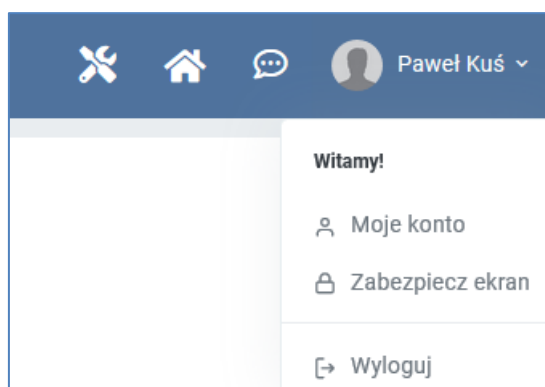
Zaloguj się

 [Zapomniałeś hasła?](#)

Nie masz konta? [Zarejestruj się](#)

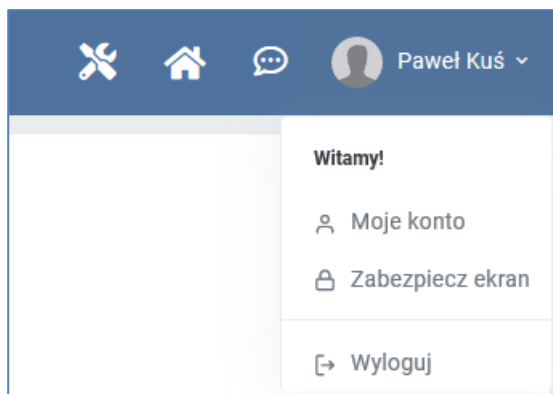
2.3 Wylogowanie z systemu

Aby zakończyć pracę w systemie należy w prawym górnym rogu aplikacji, na niebieskim pasku kliknąć w swoje imię i nazwisko, a po rozwinięciu menu wybrać opcję *Wyloguj*.



3 Moje konto

Po kliknięciu w ikonę z nazwą Użytkownika w górnym menu, można przejść do ustawień Moje konto w celu dostosowania aplikacji w poszczególnych obszarach



3.1 Moje dane

Z tego miejsca Użytkownik ma możliwość przejrzania historii logowania do Portalu Pracownika wraz z numerem IP komputera, z którego nastąpiła dana akcja. Ze względów bezpieczeństwa w przypadku beczynności następuje automatyczne wylogowanie z systemu (oznaczone jako lokalny adres IP).

[Moje dane](#)

[Uwierzytelnianie dwuskładnikowe](#)

[Zdjęcie](#)

[Zmiana hasła](#)

[Zgody](#)

[Regulaminy](#)

[Wizytówka](#)

[Powiadomienia](#)

[Ulubione kontakty](#)

[Wiadomości](#)

[Strona główna](#)

Strona główna > Moje konto > Moje dane

Numer pracownika:

1234567

Login:

kierownik1

Zakład główny:

SPÓŁKA WĘGLOWA S.A.**Ostatnie logowanie:****Ostatnie błędne logowanie:**

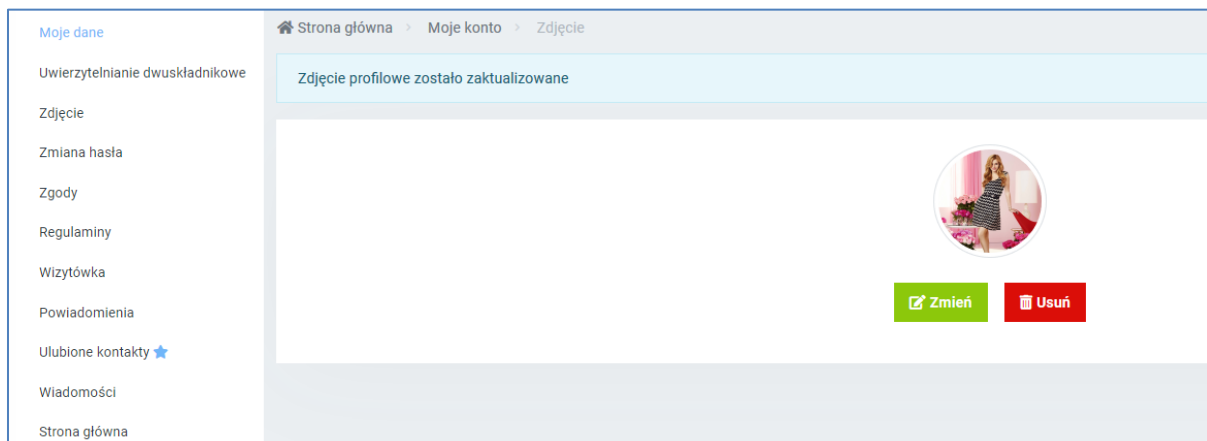
 **Historia logowania z ostatnich 30 dni.**

Data i godzina	IP	Akcja
18.12.2019 10:12:11	127.0.0.1	Wylogowano z systemu
18.12.2019 10:09:46	172.16.1	Zalogowano do systemu
18.12.2019 10:02:07	127.0.0.1	Zalogowano do systemu

3.2 Zdjęcie

Użytkownik może mieć możliwość samodzielnego zdefiniowania zdjęcia profilowego, dołączając plik graficzny z wybraniem obszaru, który ma zostać elementem tak zwanego awatara. W dowolnym

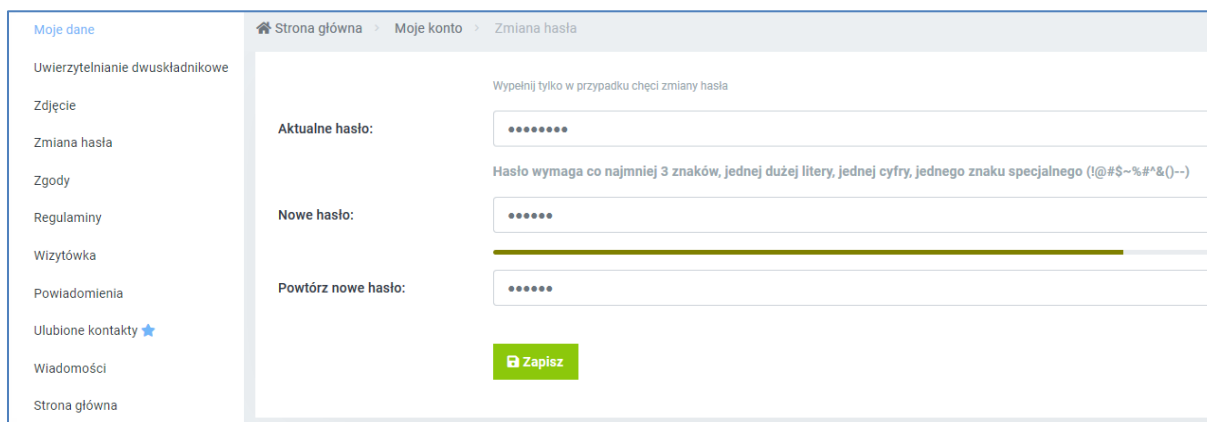
momencie zdjęcie można zmienić lub usunąć. Dostęp do edycji zdjęć uzależniony jest od ustawień systemu.



3.3 Zmiana hasła

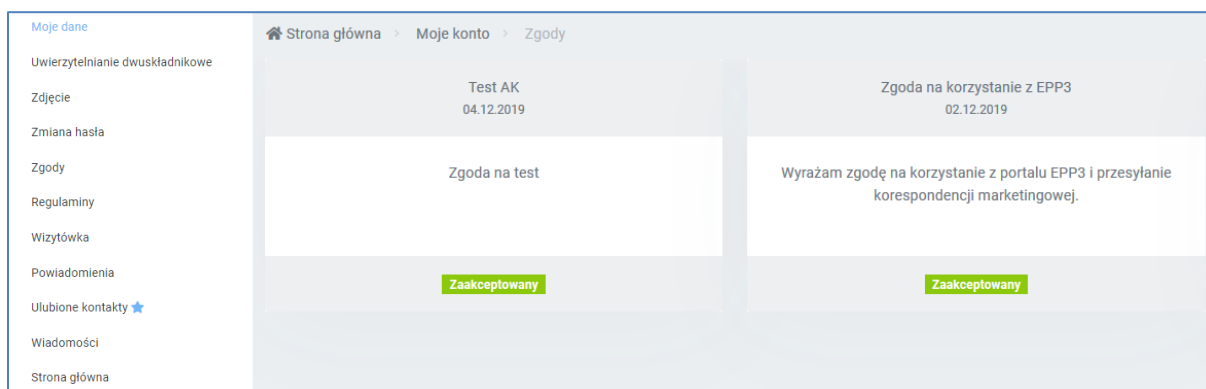
Oprócz standardowych mechanizmów wymuszenia zmiany hasła co dany okres czasu ustalony przez administratora, zalogowany Użytkownik ma możliwość jego zmiany – jednak tylko w zakresie zdefiniowanej odgórnie grupy zabezpieczeń, która określa np. złożoność hasła. Jednocześnie podczas wprowadzania hasła prezentowany jest wskaźnik postępu dla tak zwanego silnego hasła (duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne użyte w hasle).

Zmiana hasła dotyczy jedynie lokalnej metody logowania do systemu.



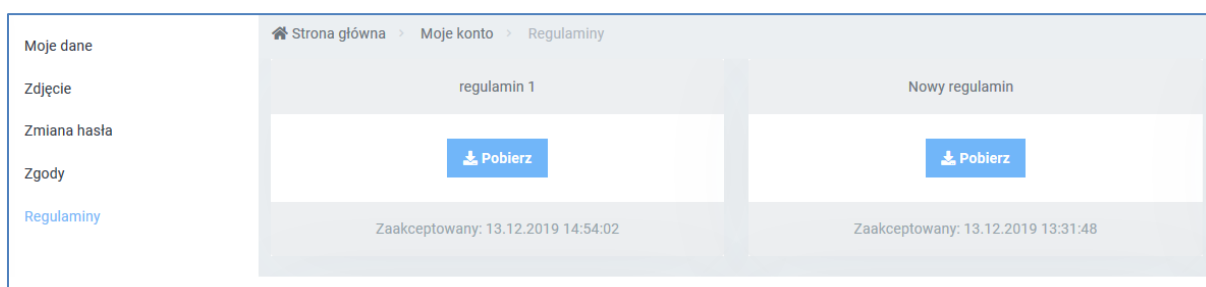
3.4 Zgody

Podczas logowania do portalu może wyświetlić się informacja dotycząca wyrażenia zgody na otrzymywanie dokumentów w formie elektronicznej za pomocą portalu, lub inne, które określił administrator. Ich treść wyświetlana jest od razu po etapie logowania. Zgody dzielą się na wymagające akceptacji oraz niewymagające. Zgody wymagające akceptacji muszą być zatwierdzone przez Użytkownika, w przeciwnym wypadku, gdy Użytkownik wyrazi sprzeciw zostanie on automatycznie wylogowany. Przy każdej zgodzie podana jest data podjęcia decyzji przez zalogowanego Użytkownika. Wykaz wszelkich zgód, zarówno tych zaakceptowanych przez Użytkownika jak i nie – jest prezentowany w poniższym miejscu.



3.5 Regulaminy

Na podobnej zasadzie jak zgody funkcjonują regulaminy korzystania z portalu, przy czym są one powiązane już z konkretnymi dokumentami, z którymi należy się zapoznać i zaakceptować. Ich treść wyświetlana jest od razu po etapie logowania. Administrator portalu jest w stanie określić regulaminy, które Użytkownik musi zaakceptować, aby móc dalej w pełni korzystać z portalu. W przypadku braku akceptacji przez Użytkownika następuje automatyczne wylogowanie z portalu. Na poniższym obrazie widać zbiór zaakceptowanych regulaminów, wraz z określeniem czasu, kiedy akceptacja nastąpiła oraz możliwością pobrania pliku regulaminu w wersji, którą się zaakceptowało.



3.6 Powiadomienia

Ustawienia powiadomień otrzymywanych na adres e-mail i w aplikacji.

Moje dane

Uwierzytelnianie
dwuskładnikowe

Zdjęcie

Zmiana hasła

Zgody

Regulaminy

Wizytówka

Powiadomienia

Ulubione kontakty ★

Wiadomości

Strona główna

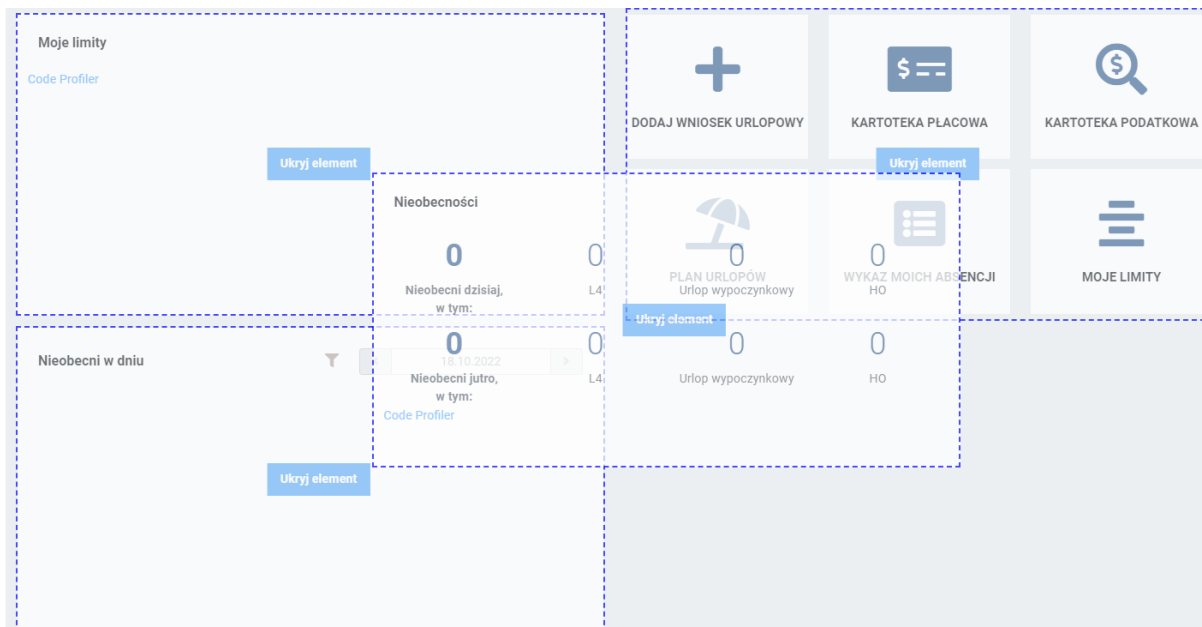
Strona główna > Moje konto > Powiadomienia

Powiadomienia

	Powiadomienia e-mail	Powiadomienia w aplikacji
Ankiety do wypełnienia		
Plany urlopowe		
Wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych		
Wniosek o wolny czas z tytułu przepracowanych nadgodzin		
Wniosek o wyjście prywatne		
Wniosek o wyjście służbowe		
Wniosek o wyjście służbowe działacza związkowego		
Wniosek o zmianę terminu odpracowania wyjścia prywatnego		
Wniosek ogólny		

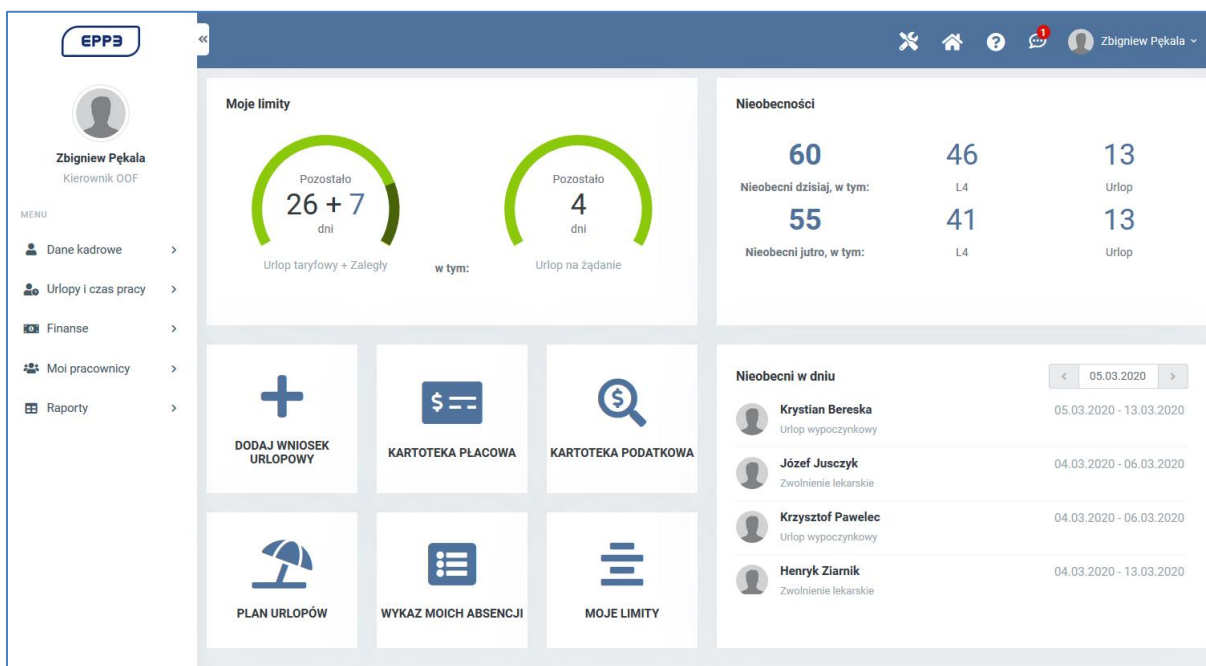
3.7 Strona główna

W tym miejscu użytkownik może dostosować układ kafelków na stronie głównej. Klikając w przycisk *Ukryj element* można wyłączyć widoczność poszczególnych kafelków. Przeciągając odpowiednie boxy można dostosować ich położenie na Dashboardzie. Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk *Zapisz* w celu zapisania ustawień.



4 Panel Użytkownika

Po zalogowaniu przez Użytkownika do Elektronicznego portalu Pracownika Użytkownik widzi poniższy ekran (widok ten zależny jest od ustawień w systemie):



Ekran podzielony jest na 3 sekcje:

1. Po lewej stronie znajduje się menu – widoczność elementów składowych zależy jest od uprawnień posiadanych przez zalogowanego Użytkownika oraz przypisania do kartoteki struktur organizacyjnych.
2. Na górze ekranu znajduje się belka z nawigacją:



- *Panel administratora* – ikona i funkcjonalność dostępna po otrzymaniu odpowiednich uprawnień



- *Strona główna* – link przekierowujący do głównej strony portalu



- *Kontrast i wielkość czcionki* – ustawienie kontrastu strony oraz wielkości liter



- *Pomoc* – przekierowanie do strony zawierającej aktualne instrukcje obsługi z możliwością ich podglądu i zapisania na dysku własnym



- *Powiadomienia* – informacja o bieżących dokumentach, które wymagają obsłużenia



Zbigniew Pękala ▾

- *Nazwa Użytkownika aktualnie zalogowanego* – przekierowanie do informacji o Użytkownik

3. Kafle w środkowej części:

- *Moje limity* – informuje o wielkości i rodzaju posiadanego urlopu
- *Nieobecności* – wyświetla informacje o ilości osób nieobecnych, po najechniu na liczbę wyświetlana jest lista nazwisk nieobecnych
- *Nieobecności w dniu* – po wybraniu daty wyświetlana jest lista osób nieobecnych wraz z informacją o typie absencji
- *Kafle z szybkimi akcjami dodatkowymi* - za pomocą danych skrótów można w sprawny sposób przejść do odpowiednich kartotek

4.1 Dane kadrowe

W danym dziale przedstawione zostały informacje dotyczące curriculum vitae zalogowanego Użytkownika.

4.1.1 Dane osobowe

W danej sekcji pojawiają się informacje nt. numeru pracownika, danych osobowych, kontakcie telefonicznym oraz mailowym wraz z informacją o adresie stałym oraz adresie do korespondencji.

Poniżej informacji dotyczących osoby zalogowanej znajdują się informacje o jego zgłoszonych członkach rodziny.

Strona główna

Dane kadrowe

Dane osobowe

Zbigniew Pękala



Nr Pracownika: 3462

Data urodzenia: 12.03.1961

Dane osobowe

Miejsce urodzenia: Kęty

Obywatelstwo: polskie

Płeć: Mężczyzna

Dokumenty

Dowód osobisty: CGI 445177

Adres (stały)

Ulica: Wyzwolenia 55

Miejscowość: Przecieszyn 32-625

Pocztą: Przecieszyn

Powiat: Oświęcimski

Gmina: BRZESZCZE

Województwo: małopolskie

Kraj: Polska

Agata Pękala



Data urodzenia: 30.01.1966

Rodzina (żona)

Miejsce urodzenia:

Obywatelstwo:

Płeć: Kobieta

Adres

Ulica: Wyzwolenia 55

Miejscowość: Przecieszyn 32-625

Pocztą: Przecieszyn

Powiat: Oświęcimski

Gmina: BRZESZCZE

Województwo: małopolskie

Kraj: Polska

Ewelina Pękala



Data urodzenia: 26.11.1987

Rodzina (cóрка)

Miejsce urodzenia:

Obywatelstwo:

Płeć: Kobieta

Adres

Ulica: Wyzwolenia 55

Miejscowość: Przecieszyn 32-625

Pocztą: Przecieszyn

Powiat: Oświęcimski

Gmina: BRZESZCZE

Województwo: małopolskie

Kraj: Polska

4.1.2 Kwalifikacje

W podanej sekcji prezentowane są informacje na temat wykształcenia osoby zalogowanej, czyli szkół jakie ukończył, dodatkowych kursów które przebył, języków jakie zna oraz oznaczeń i stopni które otrzymał.

Strona główna

Dane kadrowe

Kwalifikacje

Wykształcenie

Wykształcenie	Wyższe Inne
Uzyskany tytuł	licencjat

Znajomość języków

Język	Stopień zaawansowania	Egzamin
Brak danych do wyświetlenia		

Ukończone szkoły

Nazwa szkoły	Forma ukończenia	Data ukończenia	Zawód	Kierunek	Specjalizacja
Wyższa Szkoła Biznesu	zaoczne	07.07.2016		Bezpieczeństwo narodowe	Bezpieczeństwo Infrastruktury Krytycznej
Szkoła Średnie	Brak danych	19.06.1982	technik pożarnictwa		Ochrona Przeciwpożarowa
Liceum Zawodowe	dzienne	27.05.1980	mechanik budowy i naprawy maszyn		Mechanik Budowy I Naprawy Maszyn

15 | Strona

Ukończone kursy								
Data od	Data do	Nazwa kursu	Miejsce	Organizator	Adres	Licencja	Data ważności	Uzyskane uprawnienia
03.03.2017	03.03.2017	Szkolenie BHP						
21.04.2010	07.05.2010	szkolenie dla osób kierujących pracownikami						
16.06.2005	17.06.2005	BHP - szkolenie okresowe pracodawców						
30.01.2003	30.01.2003	Imprezy Masowe-Wykonywanie Zadań Członka Służb Porządkowych						

Odznaczenia i stopnie		
Data uzyskania	Numer dokumentu	Odznaczenie/stopień
Brak danych do wyświetlenia		

4.1.3 Badania i uprawnienia

Tabela *Badania* pokazuje aktualne badania dotyczące osoby zalogowanej wraz z określeniem wyniku badania. Tabela *Szkolenia BHP* wyświetla informacje nt. aktualnych szkoleń BHP. W sekcji Uprawnienia prezentowane są dodatkowe uprawnienia zawodowe pracownika.

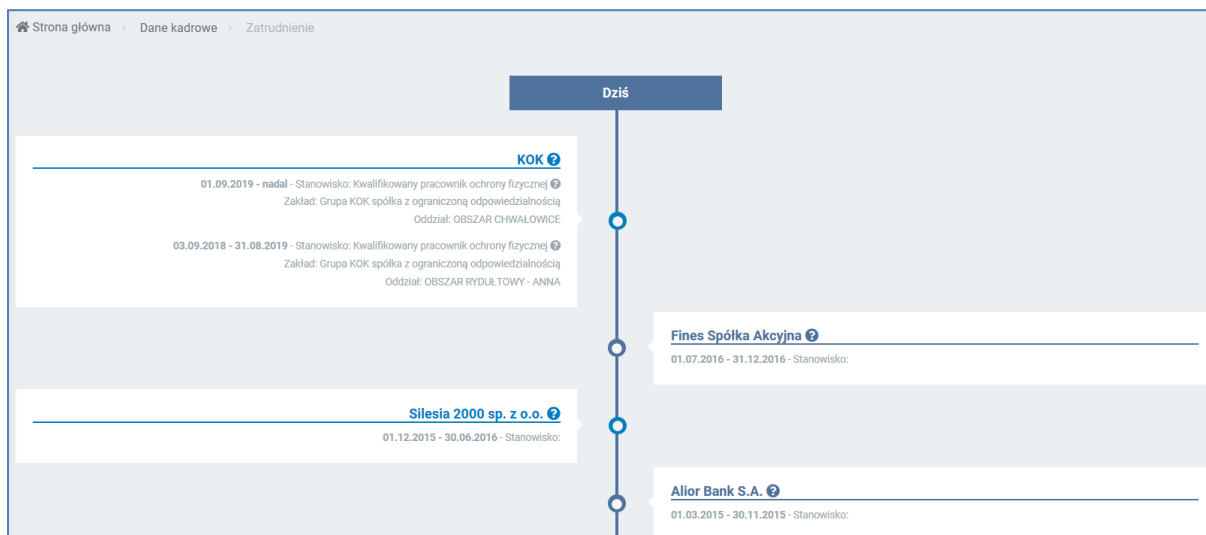
Strona główna > Dane kadrowe > Badania i uprawnienia				
Badania				
Rodzaj badania	Data badania	Data ważności	Wynik badania	Uwagi
Badanie wstępne	10.04.2019		zdolność do pracy	
Badanie okresowe	10.04.2019	10.04.2022	zdolność do pracy	Praca w okularach korekcyjnych, kierowca sam. służbowego.

Szkolenia BHP				
Rodzaj szkolenia	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Ważność do	Dokumentacja
SZKOLENIE WSTĘPNE AB (NOWOPRZYJĘTY)	08.04.2019	09.04.2019	08.04.2020	

Uprawnienia					
Nazwa	Dokument	Organ wydający	Data uzyskania	Data ważności	Aktywne
Uprawnienia do kierowania pojazdem służbowym	Orzeczenie lekarskie nr 229/2019	MEDICOVER - NZOZ - "ALTERMED"	03.04.2019	10.04.2022	Tak

4.1.4 Zatrudnienie

W części tej chronologicznie prezentowane jest zatrudnienie zalogowanego pracownika, zaczynając od zatrudnienia przebytego w poprzednich miejscach pracy (zarejestrowanego na podstawie świadectw pracy), aż do momentu zatrudnienia w aktualnym zakładzie. W ramach zakładów pracy zaprezentowane są również chronologicznie wszystkie stanowiska jakie dany Użytkownik piastował oraz w jakich komórkach organizacyjnych się znajdował wraz z określeniem rodzaju umowy (np. na czas nieokreślony), okresu zawarcia, bądź też rozwiązania umowy (wraz z informacją na jakiej podstawie prawnej dana umowa została rozwiązana) itp.



4.1.5 Staże

Informacje przedstawiające łączną długość okresów zatrudnienia, od której uzależnione jest uzyskanie praw pracowniczych (np. prawo do uzyskania urlopu wypoczynkowego, emerytury). Do okresu zatrudnienia wlicza się wszystkie okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na długość trwania czy sposób ustania stosunku pracy.

Strona główna > Dane kadrowe > Staże

Staże

Nazwa	Uzyskane uprawnienia		Staż na dzień dzisiejszy			
	Staż	Data stażu	Lata stażu	Miesiące stażu	Dni stażu	
staż poza zakładem	6	30.04.2019	6	10	2	
staż do emerytury	7	05.06.2019	7	8	27	
staż do jubileuszu	7	05.06.2019	7	8	27	
staż do urlopu	15	05.06.2019	15	8	27	
staż do wysługi	7	05.06.2019	7	8	27	
staż w zakładzie	6	31.10.2019	6	4	2	

4.2 Urlop i czas pracy

W ramach działu *Urlop i czas pracy* prezentowane są informacje umożliwiające złożenie wniosku urlopowego, przegląd limitów urlopowych, sprawdzenie ilości i rodzaju absencji, określenie planów urlopowych wraz z określeniem harmonogramów pracy, jego realizacji poprzez RCP oraz na tej podstawie określenie nadgodzin.

4.2.1 Urlopy

W ramach roku przedstawionego w filtrze na samej górze prezentowane są limity urlopowe wraz z informacją ile dni urlopowych zostało na do wykorzystania (informacja wyświetla się za pomocą dymku, po najechaniu kursorem na wykres kołowy).

Strona główna

Urlopy i czas pracy

Urlopy

Rok

2020

Szukaj

Urlopy

Pozostało

20

dni

Urlop taryfowy

Pozostało

4

dni

Urlop na żądanie

Pozostało

2

dni

Urlop na dziecko

Pozostało

14

dni

Opieka na chorym

Pozostało

50

dni

Opieka nad dzieckiem

Moje wnioski urlopowe

+ Dodaj wniosek

Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Status	Typ	Komentarz	Zgodny z planem	Operacje
		R	K	Wart.	Wym.						
01.04.2020	02.04.2020	2	2			Ryszard Adamczyk	Wysłany	Urlop wypoczynkowy		-	  
05.03.2020	05.03.2020	1	1			Ryszard Adamczyk	Wysłany	Urlop wypoczynkowy		✓	  
04.03.2020	04.03.2020	1	1			Ryszard Adamczyk	Wysłany	Urlop wypoczynkowy		✓	  
02.03.2020	03.03.2020	2	2			Ryszard Adamczyk	Zaakceptowany	Urlop wypoczynkowy		-	  
28.02.2020	28.02.2020	1	1			Ryszard Adamczyk	Utworzony	Urlop wypoczynkowy		-	  

Moje zastępstwa

Data od	Data do	Osoba zastępowana	Przełożony	Status	Operacje
Brak zastępstw					

W tabeli *Moje wnioski urlopowe* znajduje się wykaz złożonych wniosków urlopowych, które zostały zaakceptowane bądź odrzucone przez przełożonego, wraz z wnioskami niewysłanymi, a zapisanymi oraz wysłanymi, a czekającymi na akceptację przełożonego (odzwierciedlone jest to poprzez *Status* wniosku). Wylistowane są wnioski względem dat trwania urlopu, określeniem osoby która będzie pełniła zastępstwo w danym czasie, rodzaju pobranego urlopu oraz statusu wniosku. Przedstawione jest, które wnioski są zgodne z utworzonym wcześniej planem urlopowym. W kolumnie *Operacje* można ponownie edytować wniosek jeszcze niewysłany, przesłać go dalej, bądź też usunąć (jeśli nie został wysłany do przełożonego, bądź został do niego wysłany, ale jeszcze nie został przez niego zaakceptowany).

W tabeli *Moje zastępstwa* wyświetlane są dane nt. pełnionych zastępstw w sprawowaniu obowiązków wraz z określeniem za kogo dane zastępstwo jest pełnione oraz w jakim czasie.

Kliknięcie *+ Dodaj wniosek* spowoduje załadowanie okna z gotowym do wystawienia wnioskiem urlopowym. W zależności od typu jaki Użytkownik wybierze, co spowoduje przełożenie na określenie urlopu dziennego bądź godzinowego, pojawią się odpowiednie pola.

Strona główna > Urlopy i czas pracy > Urlopy > Dodaj wniosek

Dodaj wniosek urlopowy

Typ *

Data od *

Data do *

Dni urlopu

Pozostało

Zastępca *

Przełożony / Lider *

☐ Pokaż wszystkich

* Pola wymagane

W ramach urlopu godzinowego np. na dziecko będzie możliwość złożenia wniosku i podania ilości godzin tylko w ramach jednego dnia.

4.2.1.1 Anulowanie wniosku urlopowego

Anulowanie wniosku urlopowego jest możliwe dla wniosku urlopowego zaakceptowanego przez Przełożonego, który opiewa na przyszłą datę. Aby anulować wniosek urlopowy należy wejść w sekcję *Urlopy i czas pracy\Urlopy\Moje wnioski urlopowe* i kliknąć w ikonę .

Moje wnioski urlopowe

Pokaż 10 pozycji

Poprzednia 1 2 Następna

Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Przełożony	Status	Typ
		R	K	Wart.	Wym.				
09.11.2020	09.11.2020	1	1			Barbara Badowska	Kazimierz Naras	Zaakceptowany	Urlop wypoczynkowy

Anulacja urlopu - umożliwia wystanie prośby do kierownika o unieważnienie zaakceptowanego wniosku urlopowego. Anulacja możliwa do dnia poprzedzającego rozpoczęcie urlopu.



Po kliknięciu w ikonę pojawi się okno, w którym pracownik powinien podać powód anulowania urlopu. Powód ten będzie wyświetlany w kolumnie *Komentarz*.

Anulowanie wniosku

Powód anulowania:

Wyślij

Po kliknięciu *Wyślij* następuje automatyczna wysyłka wniosku o anulację do przełożonego, który zaakceptował wcześniej urlop.

Wniosek po wysłaniu do anulacji otrzymał status *Do anulacji*.

Moje wnioski urlopowe

+ Dodaj wniosek

Pokaż 10 pozycji

Poprzednia

1

2

Następna

Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Przełożony	Status	Typ	Komentarz	Zgodny z planem	Operacje
		R	K	Wart.	Wym.							
09.11.2020	09.11.2020	1	1			Barbara Badowska	Kazimierz Naras	Do anulacji	Urlop wypoczynkowy	powody rodzinne	-	

Przełożony otrzyma powiadomienie mailowe o anulowanie wniosku urlopowego przez Pracownika, którego wzór widnieje poniżej.

Elektroniczny Portal Pracownika

Wniosek o anulację urlopu pracownika Jan Kowalski (w dniach od 09.11.2020 do 09.11.2020)
oczekuje na **akceptację** .

Komentarz: powody rodzinne

Możesz zalogować się pod adresem: <https://xxx.coig.com/myemployees/holidayapplications>

Przełożony otrzyma również powiadomienie w „dymku” w sekcji *Moje sprawy*, po kliknięciu którego Przełożony zostanie przeniesiony do akceptacji wniosków urlopowych pracowników w sekcji *Moja firma\ Pracownicy\ Wnioski urlopowe*.

Książka adresowa - wyszukaj po osobie lub telefonie








Zbigniew Pékala

Strona główna

Urlipy i czas pracy

Urlipy

Moje sprawy

Wnioski do anulacji 2

Rok *

Po wejściu przez Przełożonego w część *Moi pracownicy\ Wnioski urlopowe* może on zgodzić się bądź odrzucić prośbę o anulację urlopu przez Podwładnego (w tabeli wyświetlane są wnioski aktywne do obsłużenia, a więc te o statusie *Do anulacji* oraz *Do akceptacji*).

Strona główna > Moi Pracownicy > Wnioski urlopowe

Wnioski urlopowe

Status: 2 zaznaczone Typ: Zakład: Pracownik: Wszyscy

Data od: Data do: Szukaj

+ Dodaj wniosek

Status	Osoba	Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Typ	Uwagi	Zgodny z planem	Akceptuj/Odrzuć
				R	K	Wart.	Wym.					
De anulacji	Zbigniew Pękala	09.11.2020	09.11.2020	1	1			Barbara Badowska	Urlop wypoczynkowy	powody rodzinne	-	Akceptuj/Odrzuć

Po zaakceptowaniu bądź odrzuceniu przez Przełożonego wniosku - Pracownik wysyłający prośbę z wnioskiem otrzyma powiadomienie mailowe o decyzji Przełożonego. Wzór powiadomienia mailowego przy zaakceptowaniu wniosku:

Elektroniczny Portal Pracownika

Twój wniosek o anulację urlopu (w dniach od 09.11.2020 do 09.11.2020) został **zaakceptowany** .

Możesz zalogować się pod adresem

<https://xxx.coig.com/worktime/holidays?year=2020>

Po akceptacji wniosku o anulację urlopu przez Przełożonego wniosek otrzymuje status *Anulowany*, wpisy absencji w kadrach zostają automatycznie wycofane.

Moje wnioski urlopowe

Pokaż 10 pozycji

Poprzednia 1 2 Następna

Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Przełożony	Status	Typ	Komentarz	Zgodny z planem	Operacje
		R	K	Wart.	Wym.							
09.11.2020	09.11.2020	1	1			Barbara Badowska	Kazimierz Naras	Anulowany	Urlop wypoczynkowy	powody rodzinne	-	

Dodatkowo Dział Kadr otrzyma powiadomienie mailowe na adresy e-mail zawarte w parametrze w *Panelu Administratora\Ustawienia\Konfiguracja\E-mail do Kadr - adresy na które będą wysyłane powiadomienia mailowe dot. anulowania urlopów (wartości do wpisywania po średniku)*. Powiadomienia będą wysyłane względem wzoru o następującej treści:

Elektroniczny Portal Pracownika

Wniosek o anulację urlopu pracownika Firmy XXX Jana Kowalskiego (w dniach od 09.11.2020 do 09.11.2020) został zaakceptowany przez przełożonego - absencja w powyższych dniach została automatycznie wycofana.

4.2.2 Wykaz absencji

Na podstawie ustawionych filtrów chronologicznie prezentowane są absencje wraz z określeniem ich typu.

Strona główna > Urlopy i czas pracy > Wykaz absencji

Wykaz absencji

Data od: Data do: Typ absencji:

D - Absencja dzienna **Z** - Zwolnienie ZUS ZLA **G** - Absencja godzinowa

Data od	Data do	Wymiar	Dni	Godziny	Minuty	Typ absencji
26.02.2020	26.02.2020	dzienny	1			D Praca zdalna
11.02.2020	11.02.2020	dzienny	1			D Praca zdalna
30.01.2020	30.01.2020	dzienny	1			D Praca zdalna
20.01.2020	24.01.2020	dzienny	5			Z Zwolnienie lekarskie
14.01.2020	14.01.2020	dzienny	1			D Praca zdalna

4.2.3 Plan urlopu

Na podstawie konfiguracji w *Panelu Administratora* istnieje możliwość włączenia planowania urlopów – możliwość planowania urlopów może być udostępniona czasowo Użytkownikom, a samo planowanie może odbywać się poprzez planowanie urlopu w ramach limitów przysługujących na dany rok (ilość dni urlopu wypoczynkowego pomniejszona o limit urlopu na żądanie), bądź umożliwiać planowanie urlopu w ramach limitów na dany rok wraz z urlopem zaległym za rok poprzedni (planowanie dni urlopu wypoczynkowego pomniejszonego o limit urlopu na żądanie w aktualnym roku wraz z ilością dni zaległych za rok poprzedni - patrz komunikaty obraz poniżej).

Część *Dodaj pozycję planu* umożliwia dodanie proponowanych dni urlopowych do listy w części *Plan urlopu*. Aby móc wysłać plan do akceptacji należy rozplanować wszystkie posiadane dni urlopowe w ramach aktualnego roku, gdzie zrealizowane musi być założenie, że plan powinien obejmować 14 dni kalendarzowych w jednym ciągu. Po utworzeniu w ten sposób planu jest możliwość przesłania go do akceptacji przełożonego poprzez wybór *Wyślij do akceptacji*.

Strona główna > Urlopy i czas pracy > Plan urlopu

Dodaj pozycję planu

Data od *

Data do *

Dni urlopu

Zastępca ☐ Pokaż wszystkich

☐ Wymagany zastępca

Limit dla urlopu bieżącego wynosi 22 dni.
 Limit dla urlopu zaległego wynosi 7 dni.
 Zaplanowano 10 dni.
 Wygenerowano automatycznie plan dla 2 dni z istniejących absencji.
 Plan powinien obejmować 14 dni kalendarzowych w jednym ciągu.

Plan urlopu

Data od	Data do	Dni		Zastępca	Status	Komentarz	Operacje
		R	K				
07.01.2020	07.01.2020	1	1		Zaakceptowany	Wygenerowano z istniejącej absencji	
31.01.2020	31.01.2020	1	1		Zaakceptowany	Wygenerowano z istniejącej absencji	
20.02.2020	28.02.2020	7	9		Utworzony		
02.03.2020	02.03.2020	1	1	Barbara Badowska	Utworzony		
19.03.2020	20.03.2020	2	2	Barbara Badowska	Utworzony		

Wyślij do akceptacji

Plan i realizacja

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
Plan	2												2
Realizacja	2	1											3

W ramach *Planu urlopu* widać pozycje planu utworzone przez Użytkownika wraz z pozycjami wygenerowanymi automatycznie przez system na podstawie już zrealizowanych nieobecności które wystąpiły przed dniem wprowadzania planu. Nieobecności te automatycznie traktowane są jako zaakceptowane części planu. W momencie gdy Użytkownik pomylił się i nieprawidłowo wprowadził pozycję planu, a wówczas ma możliwość jej usunięcia poprzez ikonę i dodania poprawnie nowej poprzez formularz powyżej.

Plan i realizacja przedstawia zestawienie ilości dni jaka została zaplanowana, w porównaniu z ilością dni jaka została faktycznie zrealizowana na podstawie zaakceptowanego wniosku urlopowego. Po kliknięciu kursorem w ilość dni pojawia się okno modalne prezentujące kalendarz, gdzie graficznie widać, w których dniach był planowany urlop, a w których nastąpiła jego realizacja.

Kalendarz							
STYCZEŃ 2020							
PN	WT	ŚR	CZW	PT	SO	NIE	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
	Plan Realizacja						
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
				Plan Realizacja			
3	4	5	6	7	8	9	

4.2.4 Nadgodziny

Sekcja ta przedstawia ilość nadgodzin przepracowanych, wraz z informacją, kiedy dane nadgodziny zostały wybrane.

Strona główna

Urlopy i czas pracy

Nadgodziny

Nadgodziny

Za rok

2020

Szukaj

Nadgodziny

Data	Rodzaj	Liczba godz.	Do zapłaty	Do wybrania	Awaria	Bez wniosku	Szczegóły
Brak danych do wyświetlenia							

Nadgodziny do wybrania (wg daty wypracowania)

Data wypracowania	Liczba nadgodzin do wybrania	Data wybrania	Liczba wybranych godzin
Brak danych do wyświetlenia			

Nadgodziny do wybrania (wg daty wybrania)

Data wybrania	Liczba wybranych godzin	Data wypracowania	Liczba nadgodzin do wybrania
Brak danych do wyświetlenia			

4.2.5 Harmonogram

Harmonogram przedstawia w ramach wyfiltrowanego roku zestawienie rozkładu pracy podzielonego na miesiące z dokładnością do podania ilości godzin dla odpowiedniego dnia tygodnia.

Strona główna

Urlopy i czas pracy

Harmonogram

Harmonogram

Rok

2020

Szukaj

I

II

III

IV

V

VI

VII

VIII

IX

X

XI

XII

Data	Dzień tygodnia	Zmiana	Liczba godzin	Liczba minut
01.01.2020	Śr			
02.01.2020	Cz		8	0
03.01.2020	Pt		8	0
04.01.2020	So			
05.01.2020	Nd			
06.01.2020	Pn			
07.01.2020	Wt		8	0
08.01.2020	Śr		8	0

4.2.6 Grafik pracy

Grafik pracy przedstawia w ramach wyfiltrowanego roku zestawienie rozkładu pracy podzielonego na miesiące. Na karcie danego miesiąca przedstawione są dane dotyczące rodzaju dnia, nazwa zmiany, jak również czas zmiany oraz symbol absencji.

Grafik pracy
Rok *
2022 Szukaj

Dni kalendarzowe
 - dni pracujące
 - podpis na "sb"
 - nd i święta

Rodzaj dnia
 - Roboczy
 - Święto
 - Niedziela
 - Wolne R
 - Sobota

Symbol absencji
 - dzienna
 - chorobowa

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Dni kalendarzowe	Rodzaj dnia	Zmiana	Godz. rozp. zmiany	Lb. godz.	Lb. min.	Symbol absencji					
1 Śr		B	19:00	12	0						
2 Cz											
3 Pt		A	07:00	12	0	U					
4 So		A-DYSPOZYTORZY-CSRG-R				DYZ					
5 Nd											
6 Pn											
7 Wt		A	07:00	12	0						
8 Śr		B	19:00	12	0						

4.2.7 RCP

Rejestracja czasu pracy (RCP) to zestaw informacji mających na celu rejestrowanie obecności, nieobecności, spóźnień, zwolnień pracownika itp. Rejestratory mają możliwość pracy w trybach: wejścia, wyjścia, wyjścia służbowego i innych, ustawionych przez operatora systemu, dzięki czemu w kolumnie **Wejście** i **Wyjście** może pojawiać się wiele wpisów w zależności od rodzaju wyjścia, co widać po najechaniu kursorem na datę, powoduje to pojawienie się dymku z komunikatem. Rzeczywisty czas przepracowany skonfrontowany jest z ustaloną normą czasu pracy, na tej podstawie wyświetlane są ilości poza limitem, a więc nadgodziny.

Strona główna

Urlopy i czas pracy

RCP

RCP

Za okres

2020

Miesiąc

lut

Szukaj

Bilans

Kalendarz

- dni pracujące

- dni wolne

Dzień	Absencja	Czas							Spóźnienie	Wcześniej	Nadgodziny
		Wejście	Wyjście	Rzeczywisty	Zaliczony	Poza limitem	Norma	Do zapłaty			
01.02.2020 So				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
02.02.2020 Nd				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
03.02.2020 Pn		07:35:31	15:38:44	8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
04.02.2020 Wt		07:34:30	15:40:16	8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
05.02.2020 Śr		08:09:47	14:07:31	8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
24.02.2020 Pn		08:40:25 14:17:09	14:17:02 14:17:14	8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	

Po kliknięciu ikony w kolumnie **Nadgodziny** prezentowane jest zestawienie nadgodzin z określeniem ilości godzin dodatkowo przepracowanych, określenia przyczyny ich powstania oraz sposobu rozliczenia ich z pracownikiem.

Nadgodziny					✕
Liczba godzin	Do zapłaty	Do wybrania	Awaria	Bez wniosku	
Brak danych					

Dodatkowo pod przyciskiem Bilans można zobaczyć zbiorcze zestawienie godzin i dni w ramach wybranego miesiąca.

Bilans

Karta pracy - podsumowanie miesiąca

Czas rzeczywisty	128:00	Nadgodziny zatwierdzone	0:00
Czas zaliczony	160:00	Nadgodziny do zapłaty	0:00
Norma	160:00	Nadgodziny do wybrania	0:00
Bilans	0:00	Nadgodziny wybrane	0:00
Spóźnienia	0:00	Nadgodziny awaryjne	0:00
Poza limitem	0:00		

Karta pracy - podsumowanie roku - nadgodziny

Nadgodziny zatwierdzone	0:00
Nadgodziny do zapłaty	0:00
Nadgodziny do wybrania	0:00
Nadgodziny wybrane	0:00
Nadgodziny awaryjne	0:00

Istnieje również możliwość przeglądnięcia godzin pracy w formie kalendarza, co widać po kliknięciu w przycisk *Kalendarz*.

Kalendarz						
LUTY 2020						
PN	WT	ŚR	CZW	PT	SO	NIE
27	28	29	30	31	1	2
3 07:35:31 - 15:38:44	4 07:34:30 - 15:40:16	5 08:09:47 - 14:07:31	6 09:11:21 - 19:51:24	7 08:51:05 - 20:57:38	8	9
10 08:22:39 - 16:20:31	11 Praca zdalna	12 08:57:04 - 16:55:05	13 07:48:28 - 16:04:18	14 08:25:22 - 16:03:45	15	16
17 08:58:07 - 17:06:46	18 08:24:32 - 16:46:46	19 08:03:57 - 16:10:07	20 09:02:26 - 17:26:26	21 07:50:20 - 16:58:27	22	23
24 08:40:25 - 14:17:02 14:17:09 - 14:17:14	25	26 Praca zdalna	27 Zwolnienie lekarskie	28 Zwolnienie lekarskie	29	1
2	3	4	5	6	7	8

4.3 Finanse

Część finansowa związana jest z wszelkimi wynagrodzeniami wypłaconymi pracownikowi wraz z określeniem potrąceń. Przedstawia dane podatkowe w podziale na lata oraz wszelkie pożyczki i inne źródła finansowania dla osoby zalogowanej.

4.3.1 Płace

W kartotece płacowej przedstawione jest wynagrodzenie zasadnicze wraz ze wszelkimi potrąceniami i innymi składowymi wypłaty. Kartoteka płacowa zawsze przedstawiana jest w przedziale czasowym 12 miesięcy. Prezentowane dane są sumowane rosnąco.

Strona główna > Finanse > Płace

Kartoteka płacowa

Od: 2019 styczeń 2019 grudzień **🔍 Szukaj**

Do pobrania PIT-11 za rok 2019

Paski wypłaty													
Okres Wypłacono	2019-01 2019-02	2019-02 2019-03	2019-03 2019-04	2019-04 2019-05	2019-05 2019-06	2019-06 2019-07	2019-07 2019-08	2019-08 2019-09	2019-09 2019-10	2019-10 2019-11	2019-11 2019-12	2019-12 2020-01	Razem
▼ Brutto za pracę													
Brutto I	2416,90	1620,00	2265,45	2268,00	2428,00	2178,05	2668,00	2436,00	2543,15	2746,28	2393,44	2415,95	
Brutto II	2416,90	1620,00	2265,45	2268,00	2428,00	2178,05	2668,00	2436,00	2543,15	2746,28	2393,44	2415,95	
Podst em-ren	2550,90	1747,20	2329,45	2352,00	2428,00	2362,00	2668,00	2436,00	2603,15	3006,28	2591,44	2687,00	
Podst ubezpie społ	2550,90	1747,20	2329,45	2352,00	2428,00	2362,00	2668,00	2436,00	2603,15	3006,28	2591,44	2687,00	
Podst zdrow	2201,17	1507,66	2010,08	2029,53	2095,13	2038,17	2302,23	2102,03	2246,25	2594,12	2236,16	2318,60	
ROR	1796,59	1635,21	1610,73	1641,92	1711,10	1665,26	1831,09	1731,87	1874,62	2191,16	1755,13	1971,01	
▼ Potrącenia													
skł.pods.uczest.PPK											51,83	53,74	105,57
skł.PPK.prac-CP												8,96	8,96
Skł.ubezp.chor.	62,50	42,80	57,07	57,63	59,48	57,87	65,36	59,68	63,78	73,65	63,49	65,83	729,14
Skł.ubezp.emeryt.	248,97	170,53	227,36	229,56	236,97	230,53	260,39	237,75	254,07	293,42	252,92	262,26	2904,73
Skł.ubezp.rent.	38,26	26,21	34,94	35,28	36,42	35,43	40,02	36,54	39,05	45,09	38,87	40,31	446,42
Skł.ubezp.zdr.	196,27	142,52	198,58	191,53	188,05	183,64	229,78	180,03	199,76	209,60	224,66	209,65	2354,07
skł.ubezp.zdro. 1,25	31,66	22,99	32,03	30,89	30,33	29,62	37,06	29,03	32,22	33,81	36,24	33,82	379,70
skł.ubez.spół.córki	52,65	52,65	87,74	70,19	52,65	52,65	105,30	35,10	52,65	17,55	105,30	61,42	745,85
zał.podat.od doch.	124,00	141,00	81,00	95,00	113,00	107,00	99,00	126,00	87,00	142,00	63,00	94,00	1272,00

W ramach Kartoteki płacowej udostępnione jest pobranie paków wypłaty. Po kliknięciu w ikonę w wierszu *Paski wypłaty* pojawi się okno z komunikatem pobierania pliku:

Otwieranie pasek_wypłaty.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

pasek_wypłaty.pdf
 Typ pliku: Adobe Acrobat Document
 Adres: https://epp.com

Po ukończeniu pobierania:

☐ Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)
 ☒ Zapisz plik
 ☐ Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK

Anuluj

Przykładowy druk paska wypłaty prezentuje się w sposób następujący:

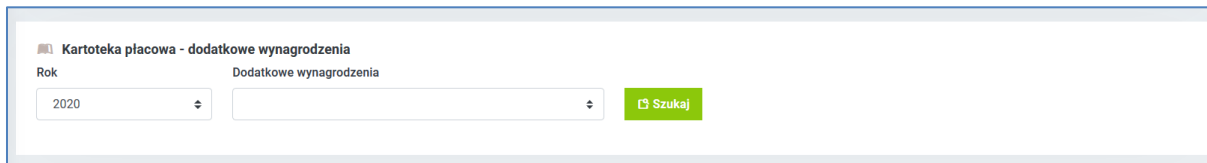
  PESEL  Odd:  Marka:  Nr stały:  Miesiąc: LP_WRZESIEŃ 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;"> PKZP Wkłady PKZP Zadużenie PKZP chwilówka PKZP składka PKZP wpisowe </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	PKZP Wkłady PKZP Zadużenie PKZP chwilówka PKZP składka PKZP wpisowe					
PKZP Wkłady PKZP Zadużenie PKZP chwilówka PKZP składka PKZP wpisowe							

Praca Wyn.zasadnicze 19,0  Premia uznan.  ***Absencja*** Wyn.zas.urlop 1,0  Dopł.do urlop. 1,0  Wyn.zas.szkoł. 1,0  Dopłata szkolenia 1,0  ***Potrącenia*** Skł.emert.  Skł.rent  Skł.chorob.  Zal.podat.  Skł.zdrowotna  Skł.zdr.uzup.  Karta sport.  ***Wynagrodz.do zalicz.*** Karta sportowa/bp  Świad.śod.obr.  ***Do wypłaty*** Potr.na ROR  ***Podatek*** % podatku  Przychód mc  POD doch mc  POD doch rok  Koszt uzysk przych  Ulga mc  ***ZUS*** Podst em-ren  Podst ubezp społ  Podst zdrow  Skł em płat  Skł rent pł  Skł wypadkowa  Suma skł ubezp  P30 ZUS  ***Inne*** Czas nominalny 21,0  Wyn zasadn  Pomn zas abs url  Pomn zas abs chor  Pomn zas abs npl 	Podst urlop 19,0  podst chorob 20,0  ***Wynagrodzenia stale*** Stawka 	
--	--	--

PRACA		ABSENCJA		DODATKI		POTRACENIA	
Brutto I							
Brutto II							
Brutto III							
Kwota netto		Podst em-ren					
wypłata w kasie		Podst ubezp społ					
		Podst zdrow					

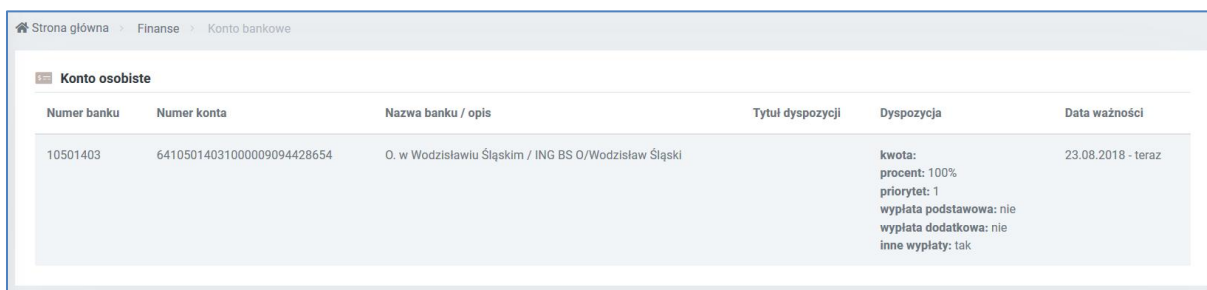
W Kartotece płacowej istnieje również możliwość pobrania dokumentów PIT, jeśli zostały udostępnione w dziale kadr. PIT w formie dokumentu pdf można pobrać po kliknięciu w ikonę w wierszu *Do pobrania PIT-11 za rok 2019*.

W ramach płac wyświetlana jest również Kartoteka płacowa – dodatkowe wynagrodzenia.



4.3.2 Konto osobiste

W danej kartotece prezentowane są informacje na temat aktualnego konta bankowego, na które ma być przelewane wynagrodzenie.



Konto osobiste					
Numer banku	Numer konta	Nazwa banku / opis	Tytuł dyspozycji	Dyspozycja	Data ważności
10501403	6410501403100009094428654	O. w Wodzisławiu Śląskim / ING BS O/Wodzisław Śląski		kwota: procent: 100% priorytet: 1 wyplata podstawowa: nie wyplata dodatkowa: nie inne wypłaty: tak	23.08.2018 - teraz

4.3.3 Podatki

Kartoteka podatkowa przedstawia wszelkie pozostałe typy przychodu wraz z określeniem kosztów ich uzyskania wraz z pokreśleniem składek oraz zaliczki pobranej na podatek.

W Danych podatkowych prezentowana jest informacja do jakiego Urzędu Skarbowego podatek należy.

Informacje o ulgach podatkowych jakie przysługują Użytkownikowi wyświetlane są w sekcji *Ulg podatkowe*.

Aktualna skala podatkowa, która dotyczy sposobu rozliczania Użytkownika prezentowana jest w części *Skala podatkowa*.

Stosunek pracy przedstawia aktualną wielkość kosztów uzyskania przychodów wraz z informacją o wielkości ulgi miesięcznej.

W *Innych przychodach* prezentowane są pozostałe źródła dochodów pracownika.

Strona główna > Finanse > Podatki

Rok

2020

Szukaj

Kartoteka podatkowa

Data	Typ przychodu	Przychód	Koszt	Koszt należny	Składka ZUS	Dochód	Ulga	Zaliczka należna	Składka zdrowotna	Składka zdrowotna uzup.	Zaliczka pobrana	Procent
10.01.2020	Stosunek pracy	2 725,87	250,00	250,00	368,40	2 107,47	43,76	304,06	209,65	33,82	94,00	17,00
10.01.2020	Umowy 'córki'	0,00	0,00	0,00	61,42	-61,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.02.2020	Stosunek pracy	2 722,79	250,00	250,00	292,56	2 180,23	43,76	323,61	194,58	31,39	129,00	17,00
10.02.2020	Umowy 'córki'	0,00	0,00	0,00	19,19	-19,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		5 448,66	500,00	500,00	741,57	4 207,09	87,52	627,67	404,23	65,21	223,00	

Dane podatkowe

Nazwa urzędu skarbowego	Adres urzędu skarbowego	Data ważności	Adres do podatku
URZĄD SKARBOWY W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM	Wodzisław Śląski, Głowackiego	01.01.2020 -	Kod pocztowy: 44-280 Pocztą: Rydułtowy Miejscowość: Rydułtowy Powiat: Wodzisławski Gmina: RYDUŁTOWY Ulica: Orłowiec Dom: 51 Lokal: 1

Sposób rozliczenia: pojedyncza ulga i % wg skali
 Koszty: koszt zwykły
 Przekroczenie progu 30-krotności ZUS: bez przekroczenia
 Indywidualny procent podatku:
 Podstawa do ubezp. społecznych u poprzedniego pracodawcy: 0,00
 Dochód u poprzedniego pracodawcy: 0,00

Ulgi podatkowe

Rok początkowy	Rok końcowy	Data od	Data do	Kwota	Opis ulgi
Brak danych do wyświetlenia					

Skala podatkowa

Próg	Ponad	Do	Procent	Kwota stała	Kwota zwolniona
1	0,00	85 528,00	17,00	0,00	525,12
2	85 528,00	99 999 999,00	32,00	14 539,76	0,00

Stosunek pracy

Koszt zwykły	Koszt podwyższony	Ulga miesięczna
250,00	300,00	43,76

\$ Inne przychody		
Typ przychodu	Koszt %	Zaliczka %
Delegacje rad nadzorczych	1,00	17,00
Inne przychody / rady nadzorcze/	20,00	17,00
Inne źródła PIT8C	0,00	0,00
Inne źródła PIT11	0,00	17,00
Inny Zakład	0,00	0,00
Kontrakt menadżerski	0,00	17,00
Praktyki absolwenckie	0,00	0,00
Prawa autorskie	50,00	17,00
Przychód ze stosunku pracy zwolnienie PDOF -podat	0,00	17,00
Stypendia fundowane	0,00	0,00
Świadczenia em/re PIT8AR	0,00	0,00
Umowa agencyjna lub zlecenie	20,00	17,00
Umowa o dzieło	20,00	17,00
Umowy 'córki'	0,00	0,00
Umowy o dzieło firm obcych	0,00	0,00
Umowy zlecenia firm obcych	20,00	17,00
Wynagrodzenia członków zarządu	0,00	0,00
Wynagrodzenia po zmarłym PIT11	0,00	17,00
zwolnienie dla 26 lat	0,00	0,00
Zwrot kosztów	0,00	0,00
Zwroty ZUS	20,00	17,00

4.3.4 ZUS

W ramach wybranego w filtrze roku w części Ubezpieczenia społeczne widać comiesięczne wypłaty z określeniem wielkości ich podstawy (wielkości brutto) wraz z wyliczeniem wielkości składek: emerytalnej, rentowej, chorobowej i wypadkowej. Dane te również prezentowane są w formie zsumowanej.

W podobny sposób prezentowane są składki zdrowotne w ramach *Ubezpieczenia zdrowotnego*.

Na samym końcu w sekcji *Przepisy ZUS* prezentowane są w ramach wybranego roku aktualne naabrany czas obowiązujące wielkości procentowe składek.

Strona główna > Finanse > ZUS

Rok

2020

Szukaj

Ubezpieczenia społeczne

Data	Typ przychodu	30	Podstawa	Obniżka	Podstawa emerytalno - rentowa	Składka emerytalna	Składka rentowa	Podstawa chorobowo - wypadkowe	Składka chorobowa	Składka wypadkowa
10.01.2020	Stosunek pracy Płatnik	0	2 687,00	0,00	2 687,00	262,26 262,26	40,31 174,66	2 687,00	65,83	24,99
10.01.2020	Umowy 'córk' Płatnik	0	448,00	0,00	448,00	43,72 43,72	6,72 29,12	448,00	10,98	4,17
10.02.2020	Stosunek pracy Płatnik	0	2 133,84	0,00	2 133,84	208,27 208,27	32,01 138,70	2 133,84	52,28	19,85
10.02.2020	Umowy 'córk' Płatnik	0	140,00	0,00	140,00	13,66 13,66	2,10 9,10	140,00	3,43	1,30
Razem	Pracownik Płatnik		5 408,84	0,00	5 408,84	527,91 527,91	81,14 351,58	5 408,84	132,52	50,31

Ubezpieczenia zdrowotne

Data	Typ przychodu	Podstawa zdrowotna	Składka podstawowa naliczona	Składka podstawowa odprowadzona	Składka uzupełniona naliczona	Składka uzupełniona odprowadzona
10.01.2020	Stosunek pracy		2 318,60	179,69	209,65	33,82
10.01.2020	Umowy 'córk'		386,58	29,96	0,00	0,00
10.02.2020	Stosunek pracy		2 389,92	185,22	194,58	31,39
10.02.2020	Umowy 'córk'		120,81	9,36	0,00	0,00
Razem			5 215,91	404,23	404,23	65,21

Przepisy ZUS

01.01.2020 - Teraz

Składka emerytalna	19,52%	ubezpieczony: 9,76% płatnik: 9,76%
Składka rentowa	8,00%	Ubezpieczony: 1,50% Płatnik: 6,50%
Składka chorobowa	2,45%	
Składka wypadkowa	0,93%	
Składka zdrowotna	7,75%	
Składka zdrowotna uzupełniająca	1,25%	
Kwota graniczna do składki emerytalno-rentowej	156 810,00 PLN	

4.4 Ankiety

Sekcja *Ankiety* udostępnia Użytkownikom wszystkie ankiety, które należy wypełnić.

Ankiety		
Tytuł	Odpowiedzi wysłane	
Ankieta dot. zadowolenia klienta - kopia		
Wykształcenie pracowników	03.09.2020 14:35:16	

Jeżeli Użytkownik wypełnił ankietę wówczas w kolumnie *Odpowiedzi wysłane* pojawi się informacja o dniu i godzinie uzupełnienia ankiety. Dostępna będzie tylko opcja podglądu ankiety.

Jeżeli ankieta czeka na wypełnienie, wówczas dostępny będzie przycisk edycji .

4.5 Dokumenty

W tej sekcji udostępniane są wszystkie dokumenty, które Użytkownik zalogowany ma możliwość pobrania. Dokumenty podzielone są między sobą w folderach.

W górnej części tabeli udostępniona jest wyszukiwarka, która umożliwia znalezienie pliku po nazwie (można wpisać część nazwy).

Strona główna > Dokumenty		Wyszukaj (min. 3 znaki)				
Główny katalog Dokumenty do pobrania		Nazwa	Opis	Rozmiar	Data utworzenia	Operacje
		 Medicover - opis procedur PDF	Jak korzystać z usług	435.67 kB	2021-01-12 11:36:47	 Pobierz
		 Medicover- pakiet niebieski PDF	Opis nowego pakietu	528.23 kB	2021-01-12 11:34:00	 Pobierz

Po kliknięciu *Pobierz* pojawi się nowe okienko z zapytaniem, czy plik otworzyć, czy zapisać na dysku.

Otwieranie Medicover - opis procedur.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:
 **Medicover - opis procedur.pdf**
 Typ pliku: Dokument PDF
 Adres: https://dev-epp3.coig.com

Po ukończeniu pobierania:
☒ Otwórz w programie Firefox
☐ Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)
☐ Zapisz plik
☐ Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK
Anuluj

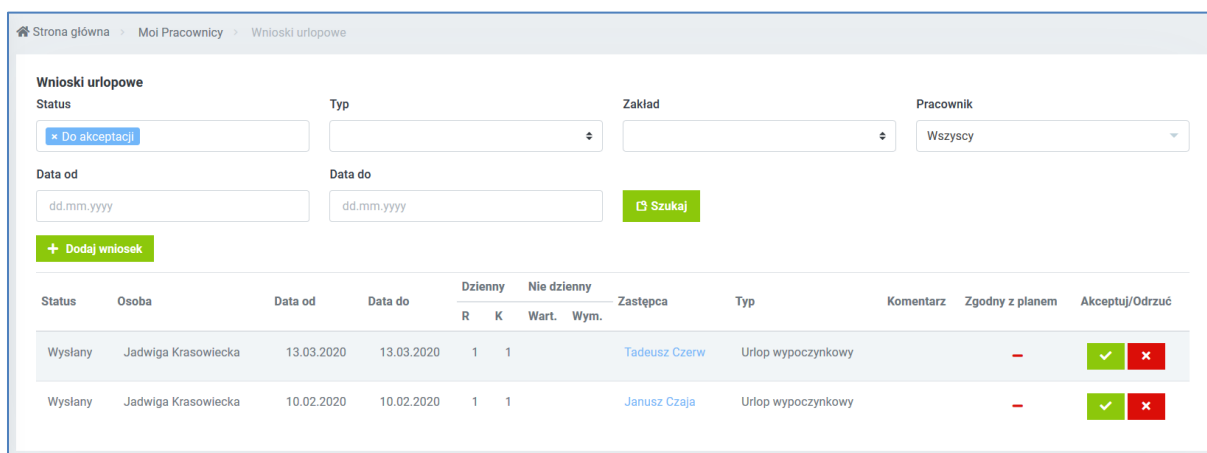
4.6 Moi pracownicy

Sekcja ta dostępna jest na podstawie uprawnień kadrze kierowniczej, gdyż przedstawia dane związane z grupą pracowników podległych.

4.6.1 Wnioski urlopowe

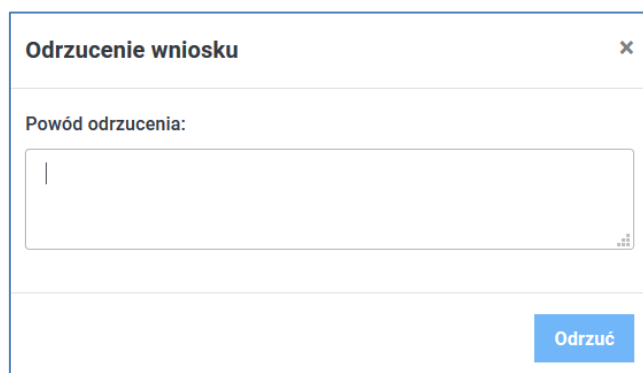
Wszelkie wpływające do akceptacji przełożonego wnioski urlopowe odkładane są w części *Wnioski urlopowe*. Tabela ta z momentem wyświetlenia danych pokazuje wszelkie wnioski pracowników, które wymagają obsługi (w statusie *Do akceptacji*), czyli podjęcia decyzji, czy urlop w danym terminie będzie zaakceptowany, a kolejno realizowany przez pracownika, czy też będzie odrzucony.

Wylistowane są wnioski względem dat trwania urlopu, określeniem osoby która zgłasza wniosek oraz osoby, która będzie pełniła zastępstwo w danym czasie wraz z podaniem rodzaju wybranego urlopu. Przedstawione jest, które wnioski są zgodne z utworzonym wcześniej planem urlopowym. W momencie, gdy osoba zastępująca zgłaszającego wniosek jest w tym samym okresie lub w jego części również nieobecna w pracy ze względu na urlop, wówczas Zastępca będzie wyświetlany kolorem czerwonym, w innym przypadku, gdy zastępujący ma możliwość zastępowania zgłaszającego wniosek, wówczas wyświetlany jest kolorem niebieskim.



Status	Osoba	Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Typ	Komentarz	Zgodny z planem	Akceptuj/Odrzuć
				R	K	Wart.	Wym.					
Wysłany	Jadwiga Krasowiecka	13.03.2020	13.03.2020	1	1			Tadeusz Czerw	Urlop wypoczynkowy		-	 
Wysłany	Jadwiga Krasowiecka	10.02.2020	10.02.2020	1	1			Janusz Czaja	Urlop wypoczynkowy		-	 

Zaakceptować urlop danemu pracownikowi można poprzez kliknięcie w ikonę  lub usunąć poprzez ikonę . Przy odrzucaniu wniosku należy podać powód odrzucenia, który wyświetli się pracownikowi składającemu wniosek.



Odrzucenie wniosku 

Powód odrzucenia:

Odrzuć

4.6.2 Absencje pracowników

Zestawienie automatycznie pokazuje zsumowany wykaz absencji podwładnych pracowników w przeciągu aktualnego miesiąca bez podziału na typ absencji. Istnieje możliwość wyeksportowania danych do pliku Excel, bądź pdf.

Strona główna > Moi Pracownicy > Absencje pracowników

Wykaz absencji

Typ: Zakład: Pracownik:

Data od: Data do: [Szukaj](#) [Eksport do Excel](#) [Eksport do Pdf](#)

D - Absencja dzienna **Z** - Zwolnienie ZUS ZLA **G** - Absencja godzinowa

Pracownik	Data od	Data do	Wymiar	Dni	Godziny	Minuty	Typ absencji
Kaczmarczyk Irena	25.02.2020	01.03.2020	dzienny	6			Z Zwolnienie lekarskie
Karwot Adam	19.02.2020	04.03.2020	dzienny	15			Z Zwolnienie lekarskie
Oleś Adam	12.02.2020	08.03.2020	dzienny	26			Z Zwolnienie lekarskie

4.6.3 Urlop pozostały

Tabela przedstawia aktualny stan dni/godzin urlopu wypoczynkowego na bieżący rok wraz z informacją o ilości dni/godzin urlopu zaległego za poprzedni rok dla danego podwładnego osoby zalogowanej.

Strona główna > Moi Pracownicy > Urlop pozostały

Urlop pozostały

Zakład: Pracownik: Stan absencji na dzień: [Szukaj](#) [Eksport do Excel](#)

Pracownik	Komórka	Urlop bieżący			Urlop zaległy		
		Dni	Godz.	Minuty	Dni	Godz.	Minuty
Adamczyk Ryszard	OSF-11	26	0	0	12	0	0
Brzoska Katarzyna	OSF-11	26	0	0	3	0	0
Buchcik-Zaik Ewa	OSF-11	24	0	0	0	0	0
Chromik Sylwester	OSF-11	13	0	0	2	0	0
Cieślak Mariusz	OSF-11	26	0	0	2	0	0
Gawlikowski Łukasz	OSF-11	26	0	0	21	0	0

4.6.4 Plany urlopowe

Plany urlopowe wyświetlane są dla pracowników podległych osoby zalogowanej.

Strona główna > Moi Pracownicy > Plany urlopowe

Plan urlopu

Komórka: Pracownik:

■ (pracownik) - pracownik nie wypełnił planu
■ (pracownik) - wszystkie pozycje planu pracownika zostały zaakceptowane
■ (pracownik) - istnieją pozycje planu oczekujące na akceptację

■ (miesiąc) - występuje kolizja z zastępcą
■ (miesiąc) - brak kolizji z zastępcą

Osoba	Miesiąc 2020 r.												Razem	Operacje	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
Adamczyk Ryszard - 10057		1		9	6		19							35	🔍
Brzoska Katarzyna - 20378															
Buchcik-Zaik Ewa - 11456															
Chromik Sylwester - 14239															
Cieślak Mariusz - 14263															
Gawlikowski Łukasz - 20371															

Z miejsca tego następuje akceptacja planów przez przełożonego za pomocą ikony  lub odrzucenie planu za pomocą . Istnieje również możliwość przeglądania danych szczegółowych już zaakceptowanych planów za pomocą ikony , dla których widok jest następujący:

Plan urlopu									X	
Data od	Data do	Dni		Zastępca	Status	Komentarz	Wymagana akceptacja zastępcy	Operacje		
		R	K							
01.01.2020	01.01.2020	1	1		Zaakceptowany	Wygenerowano z istniejącej absencji				
23.03.2020	06.04.2020	15	15	Katarzyna Brzoska	Zaakceptowany					
01.06.2020	12.06.2020	12	12	Katarzyna Brzoska	Zaakceptowany					
22.06.2020	26.06.2020	5	5	Katarzyna Brzoska	Zaakceptowany					
29.06.2020	30.06.2020	2	2	Katarzyna Brzoska	Zaakceptowany					

W kolumnie *Osoba* imię i nazwisko pracownika zaznaczone jest odpowiednim kolorem:

- Czerwonym – oznacza, że pracownik nie utworzył planu urlopowego
- Szarym – oznacza, że pracownik utworzył plan urlopowy, który czeka na akceptację przełożonego
- Zielonym – oznacza, że pracownik utworzył plany urlopowe oraz zostały one zaakceptowane przez przełożonego

Po kliknięciu w planie urlopowym (w wierszu danego pracownika) w odpowiednią ilość dni – pojawi się kalendarz, gdzie w ramach wybranego miesiąca graficznie będzie pokazana zaplanowana ilość dni urlopowych wraz z informacją o osobie zastępującej.

Kalendarz						
KWIECIEŃ 2020						
PN	WT	ŚR	CZW	PT	SO	NIE
30	31	1	2	3	4	5
Plan (zast.: Brzoska Katarz)	Plan (zast.: Brzoska Katarz)	Plan (zast.: Brzoska Katarz)	Plan (zast.: Brzoska Katarz)	Plan (zast.: Brzoska Katarz)	Plan (zast.: Brzoska Katarz)	Plan (zast.: Brzoska Katarz)
6	7	8	9	10	11	12
Plan (zast.: Brzoska Katarz)						
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

4.6.5 Plan i realizacja

Plan i jego realizacja skonfrontowane są w tabeli *Plan i realizacja*. Dla każdego podległego pracownika kierownik może przeglądać zaakceptowane plany urlopowe w ramach danego miesiąca i porównać je z ich faktyczną realizacją.

Strona główna

Moi Pracownicy

Plan i realizacja

Plan i realizacja

Rok

Miesiąc

Komórka

Pracownik

2020

marzec

Wszystkie

Wszyscy

Szukaj

Eksport do Excel

Eksport do Pdf

Eksport do Excel roczny

● - Urlop wypoczynkowy

● - Urlop na żądanie

● - Urlop dodatkowy inw.

● - Urlop dodatkowy zaległy z kopalni

● - Urlop wypoczynkowy zaległy

Osoba	Typ	Dzień miesiąca																															Razem
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ryszard Adamczyk - 10057	Plan																																7
	Realizacja																																0
Katarzyna Brzoska - 20378	Plan																																0
	Realizacja																																0
Ewa Buchcik-Zaik - 11456	Plan																																0
	Realizacja																																0
Sylwester Chromik - 14239	Plan																																0
	Realizacja																																0

Istnieje możliwość eksportu danej tabeli do pliku excel bądź pdf. Wydruki przystosowane są do obsługi przez drukarki monochromatyczne.

plany raport_20200225_083842.xls [Tryb zgodności] - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić

Wklej Wytnij Kopiuj Malarz formatów Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Style

Calibri 11 Ogólne Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Normalny Neutralny

C11

1	Miesięczny raport planu i realizacji za miesiąc marzec 2020																																		
2	Legenda:																																		
3	W	- Urlop wypoczynkowy																																	
4	Z	- Urlop na żądanie																																	
5	D	- Urlop dodatkowy inw.																																	
6	Z	- Urlop dodatkowy zaległy z kopalń																																	
7	WZ	- Urlop wypoczynkowy zaległy																																	
8	Marzec 2020																																		
9		Pracownik	Typ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Razem
10		Kurek Andrzej - 33190	Plan		W	W	W	W	W			W	W	W	W	W			W	W															12
11																																			0
12																																			

4.6.6 RCP

Rejestracja czasu pracy (RCP) to zestaw informacji mających na celu rejestrowanie obecności, nieobecności, spóźnień, zwolnień pracownika itp. Rejestratory mają możliwość pracy w trybach: wejścia, wyjścia, wyjścia służbowego i innych, ustawionych przez operatora systemu, dzięki czemu w kolumnie *Wejście* i *Wyjście* może pojawiać się wiele wpisów w zależności od rodzaju wyjścia, co widać po najechnięciu kursorem na datę, powoduje to pojawienie się dymku z komunikatem. Rzeczywisty czas przepracowany skonfrontowany jest z ustaloną normą czasu pracy, na tej podstawie wyświetlane są ilości poza limitem, a więc nadgodziny.

Strona główna > Moi Pracownicy > RCP

RCP

Zakład Pracownik Za okres Miesiąc

Wybierz z listy Adamczyk Ryszard - 100... 2020 luty Szukaj Bilans Kalendarz

- dni pracujące - dni wolne

Dzień	Absencja	Czas							Spóźnienie	Wcześniej	Nadgodziny
		Wejście	Wyjście	Rzeczywisty	Zaliczony	Poza limitem	Norma	Do zapłaty			
01.02.2020 So				8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
02.02.2020 Nd				8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	
03.02.2020 Pn				0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
04.02.2020 Wt				8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	

Po kliknięciu ikony w kolumnie *Nadgodziny* prezentowane jest zestawienie nadgodzin z określeniem ilości godzin dodatkowo przepracowanych, określenia przyczyny ich powstania oraz sposobu rozliczenia ich z pracownikiem.

Nadgodziny					✕
Liczba godzin	Do zapłaty	Do wybrania	Awaria	Bez wniosku	
Brak danych					

Dodatkowo pod przyciskiem Bilans można zobaczyć zbiorcze zestawienie godzin i dni w ramach wybranego miesiąca.

Bilans

✕

Karta pracy - podsumowanie miesiąca

Czas rzeczywisty	128:00	Nadgodziny zatwierdzone	0:00
Czas zaliczony	160:00	Nadgodziny do zapłaty	0:00
Norma	160:00	Nadgodziny do wybrania	0:00
Bilans	0:00	Nadgodziny wybrane	0:00
Spóźnienia	0:00	Nadgodziny awaryjne	0:00
Poza limitem	0:00		

Karta pracy - podsumowanie roku - nadgodziny

Nadgodziny zatwierdzone	0:00
Nadgodziny do zapłaty	0:00
Nadgodziny do wybrania	0:00
Nadgodziny wybrane	0:00
Nadgodziny awaryjne	0:00

Istnieje również możliwość przeglądnięcia godzin pracy w formie kalendarza, co widać po kliknięciu w przycisk *Kalendarz*.

Kalendarz						
LUTY 2020						
PN	WT	ŚR	CZW	PT	SO	NIE
27	28	29	30	31	1	2
3 07:35:31 - 15:38:44	4 07:34:30 - 15:40:16	5 08:09:47 - 14:07:31	6 09:11:21 - 19:51:24	7 08:51:05 - 20:57:38	8	9
10 08:22:39 - 16:20:31	11 Praca zdalna	12 08:57:04 - 16:55:05	13 07:48:28 - 16:04:18	14 08:25:22 - 16:03:45	15	16
17 08:58:07 - 17:06:46	18 08:24:32 - 16:46:46	19 08:03:57 - 16:10:07	20 09:02:26 - 17:26:26	21 07:50:20 - 16:58:27	22	23
24 08:40:25 - 14:17:02 14:17:09 - 14:17:14	25	26 Praca zdalna	27 Zwolnienie lekarskie	28 Zwolnienie lekarskie	29	1
2	3	4	5	6	7	8

4.6.7 Karta pracy

Karty pracy służą do przeglądu czasu pracy grupy pracowników podległych w przeciągu wybranego miesiąca. Karty pracy przekazują informacje o pracowniku, zakładzie i komórce w której pracuje, rodzaju pełnionego etatu i systemie pracy oraz aktualnej normie godzinowej pracy wraz z podsumowaniem ilości godzin faktycznie zarejestrowanych i przepracowanych oraz ilości godzin nieobecności, a także ilości godzin jakie spędzono na nadgodzinach z podziałem, czy były one realizowane w tygodniu pracy (50%), bądź też w weekend (100%) wraz z określeniem ilości godzin przepracowanych nocą.

Jeżeli ilość godzin w kolumnie *Czas przeprac.* jest napisany czerwoną czcionką, oznacza to, że norma miesięczna nie została zrealizowana.

Strona główna

Moi Pracownicy

Karta pracy

Karta pracy

Zakład

Komórka

Pracownik

Wszyscy

Rok

2020

Miesiąc

lutý

Szukaj

Akceptuj zaznaczone

Drukuj zaznaczone

Osoba	Zakład	Departament	Komórka	Lokaliz.	Etat	System pracy	Czas pracy														Zatw.	Operacje		
							Norma miesięczna		Czas przeprac.		Czas absencji		Nadgodz.				Godz. nocne							
							Godz.	Min.	Godz.	Min.	Godz.	Min.	50%	100%	100%	100%	Godz.	Min.						
Adamczyk Ryszard - 10057	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR CHWAŁOWICE	3-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	-				☐
Adamki Jan - 10017	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR POKÓJ	1-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐
Adamus Aleksander - 10062	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR ZEWNĘTRZNY PÓŁNOC	1-KOK	pełny etat	KCP15 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	320	0	320	0	0	0	0	0	0	0	0	160	0	-				☐
Adaszkiewicz Sebastian - 10059	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR JANKOWICE	3-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	56	0	-				☐
Apel Dariusz - 10026	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR POKÓJ	1-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	144	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐
Aztemborski Marcin - 10060	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR JANKOWICE	3-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	-				☐
Augustyniak Małgorzata - 10063	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR JANKOWICE	3-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	320	0	272	0	16	0	0	0	0	0	0	80	0	-				☐
Babuchowski Grzegorz - 11412	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR MARCEL	3-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐
Bacia Paweł - 11441	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR PIEKARY	1-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	112	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐
Badowska Barbara - 1421	Grupa KOK	na powierzchni	ODDZIAŁ OCHRONY FIZYCZNEJ	1-KOK	pełny etat	KCP1-KOK Pełny etat 7-15	160	0	40	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐
Baran Sylwia - 11458	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR ZIEMOWIT	3-KOK	pełny etat	KCP16 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐
Barlela Czesław - 11462	Grupa KOK	na powierzchni	OBSZAR ZEWNĘTRZNY PÓŁNOC	1-KOK	pełny etat	KCP15 PEŁNY ETAT - III ZMIANY	320	0	176	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	-				☐

Dla każdego pracownika można wejść w szczegóły danej karty za pomocą ikony . Umożliwia to przegląd dokładnego rejestru rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy wraz z rozbiem na poszczególne dni tygodnia wszystkich informacji znajdujących się na zbiorczej karcie pracy (patrz rys poniżej).

Karta pracy

<

Na podstawie ustawień administratora można zatwierdzać karty pracy, na tej postawie udostępniane są dwa dodatkowe przyciski w kolumnie *Operacje*, a mianowicie: - zatwierdzanie karty pracy oraz - wydruk karty pracy. Istnieje możliwość zbiorczej akceptacji kart pracy, co realizuje się za pomocą zaznaczenia wielu wierszy za pomocą zaznaczenia checkboxa w ostatniej kolumnie tabeli oraz kliknięcie przycisku *Akceptuj zaznaczone*.

Jedynie karty zaakceptowane mogą zostać wydrukowane. Istnieje możliwość zbiorczego wydruku kart pracy, co realizuje się za pomocą zaznaczenia wielu wierszy za pomocą zaznaczenia checkboxa w ostatniej kolumnie tabeli oraz kliknięcie przycisku *Drukuj zaznaczone*.

4.7 Raporty

Wszelkie raporty znajdujące się w danym dziale umożliwiają przegląd danych pracowników ze wszystkich zakładów.

4.7.1 Absencje pracowników

Zestawienie automatycznie pokazuje wykaz absencji pracowników w przeciągu aktualnego miesiąca bez podziału na typ absencji. Istnieje możliwość wyeksportowania danych do pliku Excel, bądź Pdf.

Strona główna > Raporty > Absencje

Wykaz absencji

Typ: Zakład: Pracownik: Data od: 01.03.2020

Data do: 31.03.2020

D - Absencja dzienna **Z** - Zwolnienie ZUS ZLA **G** - Absencja godzinowa

Pracownik	Data od	Data do	Wymiar	Dni	Godziny	Minuty	Typ absencji
Żuk Helena	30.03.2020	31.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
Żuk Helena	23.03.2020	24.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
Kozioł Witold	20.03.2020	20.03.2020	dzienny	1			D Urlop wypoczynkowy
Żuk Helena	16.03.2020	17.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
Janta Marcin	13.03.2020	17.03.2020	dzienny	3			D Urlop wypoczynkowy
Kozioł Witold	09.03.2020	19.03.2020	dzienny	9			D Urlop wypoczynkowy - zaległy
Żuk Helena	09.03.2020	10.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru

Wydruk pliku w Excel wygląda następująco:

raport_20200303_140436.xls [Tylko do odczytu] [Tryb zgodności] - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić

Wklej Wytnij Kopia Malarz formatów Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Style

L122 X ✓ fx Urlop rodzicielski

Wykaz absencji										
Data od - do		01.03.2020r. - 31.03.2020r.								
Utworzono		03.03.2020 14:04:25, Będzimir Kurek								
D - Absencja dzienna; Z - Zwolnienie ZUS ZLA; G - Absencja godzinowa										
Lp.	Nr prac.	Pracownik	Zakład	Data od	Data do	Wymiar	Dni	Godziny	Minuty	Nazwa
1	4523	Żuk Helena	Grupa KOK	30.03.2020	31.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
2	4523	Żuk Helena	Grupa KOK	23.03.2020	24.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
3	27584	Kozioł Witold	Grupa KOK	20.03.2020	20.03.2020	dzienny	1			D Urlop wypoczynkowy
4	4523	Żuk Helena	Grupa KOK	16.03.2020	17.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
5	25143	Janta Marcin	Grupa KOK	13.03.2020	17.03.2020	dzienny	3			D Urlop wypoczynkowy
6	27584	Kozioł Witold	Grupa KOK	09.03.2020	19.03.2020	dzienny	9			D Urlop wypoczynkowy - zaległy
7	4523	Żuk Helena	Grupa KOK	09.03.2020	10.03.2020	dzienny	2			D Delegacja z wyboru
8	45452	Szadkowski Ireneusz	Grupa KOK	06.03.2020	23.03.2020	dzienny	12			D Urlop wypoczynkowy - zaległy
9	45879	Śmiłowska Joanna	Grupa KOK	06.03.2020	06.03.2020	dzienny	1			D Urlop wypoczynkowy - zaległy
10	4325	Wióczyk Mariola	Grupa KOK	06.03.2020	06.03.2020	dzienny	1			D Urlop wypoczynkowy

4.7.2 Plan i realizacja

Plan i jego realizacja skonfrontowane są w tabeli *Plan i realizacja*. Dla wybranego pracownika można przeglądać zaakceptowane plany urlopowe w ramach danego miesiąca i porównać je z ich faktyczną realizacją.

Strona główna > Raporty > Plan i realizacja

Plan i realizacja

Zakład: Grupa KOK spółka z ograniczoną odj. Komórka: Pracownik: Adamczyk Ryszard - 10057

Rok: 2020 Miesiąc: marzec

Szukaj Eksport do Excel Eksport do Pdf Eksport do Excel roczny

- Urlop wypoczynkowy - Urlop na żądanie - Urlop dodatkowy inw. - Urlop dodatkowy zaległy z kopalni
 - Urlop wypoczynkowy zaległy

Osoba	Typ	Dzień miesiąca																															Razem
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ryszard Adamczyk - 10057	Plan																																7
	Realizacja																																0

Po wybraniu pracownika istnieje możliwość eksportu danej tabeli do pliku Excel dla danych przefiltrowanych w ramach wybranego miesiąca, bądź roku. Wydruk przystosowany jest do obsługi przez drukarki monochromatyczne.

raport_20200303_143757.xls [Tylko do odczytu] [Tryb zgodności] - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić

Wklej Wskazanie Wytnij Kopij Malarz formatów Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Style

AI11 0

Miesięczny raport planu i realizacji za miesiąc marzec 2020																																	
Legenda:																																	
W - Urlop wypoczynkowy																																	
Z - Urlop na żądanie																																	
D - Urlop dodatkowy inw.																																	
Z - Urlop dodatkowy zaległy z kopalni																																	
WZ - Urlop wypoczynkowy zaległy																																	
Marzec 2020																																	
Pracownik	Typ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Razem
Adamczyk Ryszard - 10057	Plan																																7
	Realizacja																																0

4.7.3 Wnioski urlopowe

Wszelkie wnioski urlopowe rejestrowane są w części *Wnioski urlopowe*. Tabela ta z momentem wyświetlenia danych pokazuje wszelkie wnioski pracowników, które wymagają obsługi (w statusie *Do akceptacji*), czyli podjęcia decyzji przez odpowiednich przełożonych.

Wylistowane są wnioski względem dat trwania urlopu, określeniem osoby która zgłasza wniosek oraz osoby, która będzie pełniła zastępstwo w danym czasie wraz z podaniem rodzaju wybranego urlopu. Przedstawione jest, które wnioski są zgodne z utworzonym wcześniej planem urlopowym.

W momencie, gdy osoba zastępująca zgłaszającego wniosek jest w tym samym okresie lub w jego części również nieobecna w pracy ze względu na urlop, wówczas Zastępca będzie wyświetlany kolorem czerwonym, w innym przypadku, gdy zastępujący ma możliwość zastępowania osoby zgłaszającej wniosek, wówczas wyświetlany jest kolorem niebieskim.

Strona główna > Raporty > Wnioski urlopowe

Wnioski urlopowe

Status: ✖ Do akceptacji Typ: Zakład: Pracownik:

Zastępca: Przełożony: Data od: 01.03.2020 Data do: 31.03.2020

[Szukaj](#) [Eksport do Excel](#)

Status	Osoba	Data od	Data do	Dzienny		Nie dzienny		Zastępca	Przełożony	Typ	Komentarz	Zgodny z planem
				R	K	Wart.	Wym.					
Wysłany	Zbigniew Pékala	13.03.2020	13.03.2020	1	1			Jadwiga Krasowiecka	Marek Radomski	Urlop wypoczynkowy		—
Wysłany	Ewelina Lipińska	05.03.2020	05.03.2020	1	1			Ryszard Adamczyk	Marek Radomski	Urlop wypoczynkowy		✓
Wysłany	Ewelina Lipińska	04.03.2020	04.03.2020	1	1			Ryszard Adamczyk	Marek Radomski	Urlop wypoczynkowy		✓

4.7.4 Pobrane PITy

Zestawienie pokazuje ilość pobrań dokumentów PIT dla danego pracownika z rozróżnieniem na rodzaj PITu, określenie roku podatkowego, za który został utworzony oraz daty kiedy plik został pobrany.

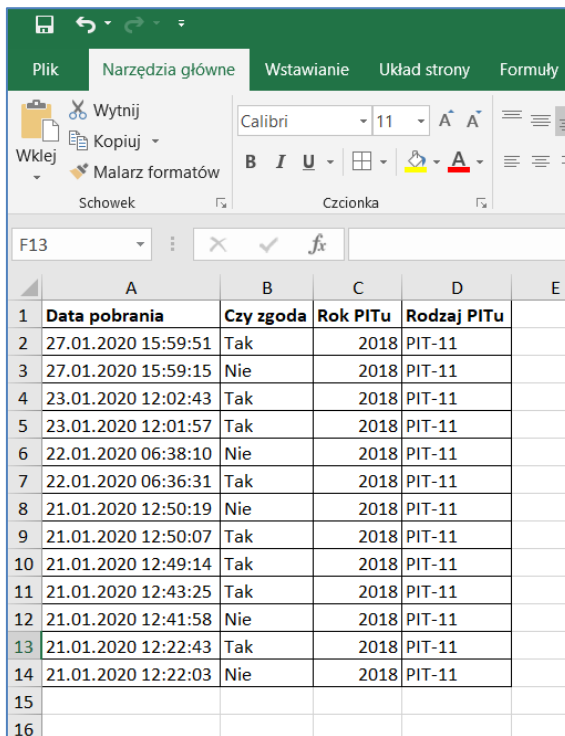
Strona główna > Raporty > Pobrane PITy

Zakład: Komórka: Pracownik: Pékala Zbigniew - 3462 Data od: 01.03.2019

Data do: 31.03.2020 [Szukaj](#) [Eksport do Excel](#)

Data pobrania	Czy zgoda	Rok PITu	Rodzaj PITu
27.01.2020 15:59:51	Tak	2018	PIT-11
27.01.2020 15:59:15	Nie	2018	PIT-11
23.01.2020 12:02:43	Tak	2018	PIT-11

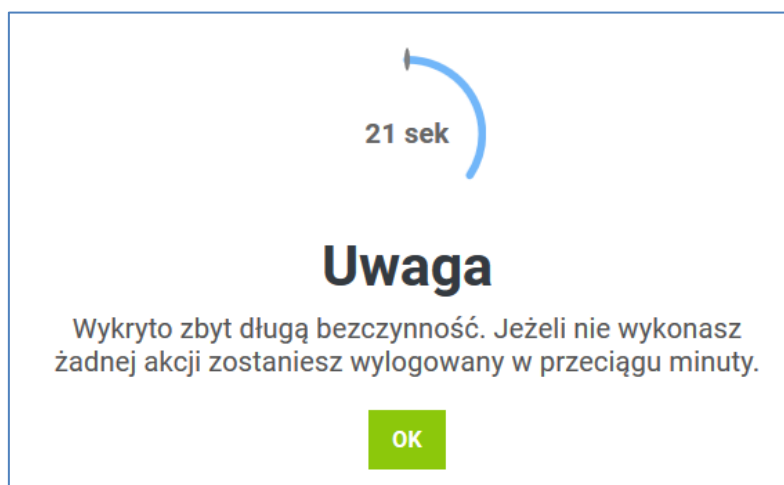
Jest możliwość wyeksportowania tabeli do pliku Excel, wydruk jest następujący:



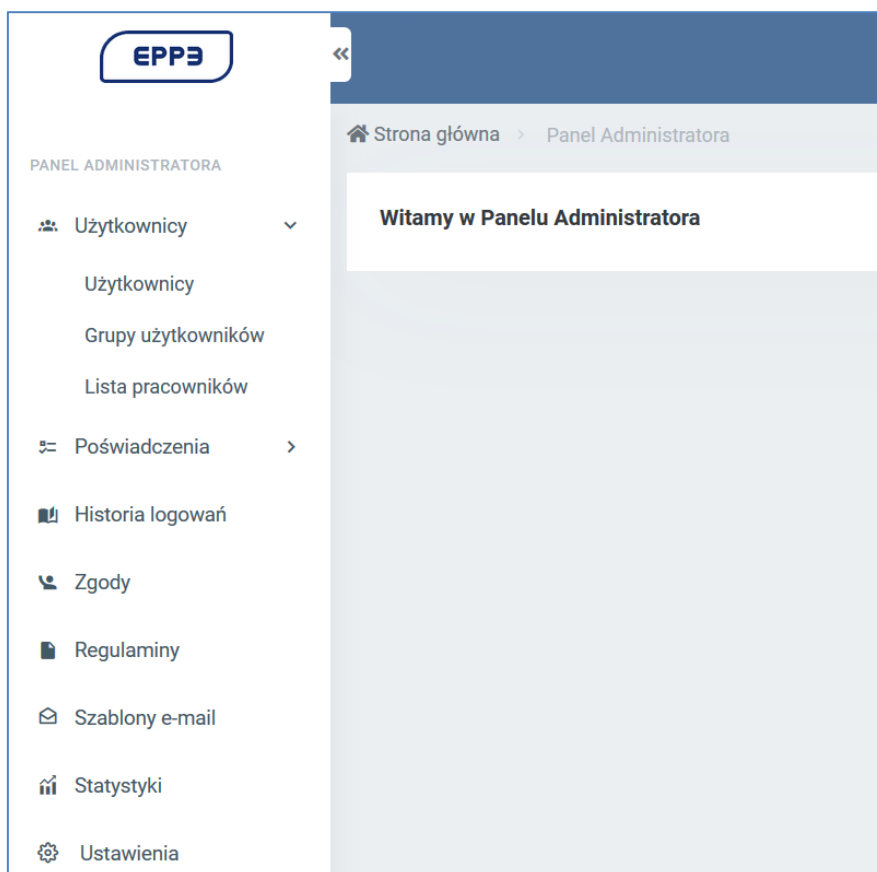
	A	B	C	D	E
1	Data pobrania	Czy zgoda	Rok PITu	Rodzaj PITu	
2	27.01.2020 15:59:51	Tak	2018	PIT-11	
3	27.01.2020 15:59:15	Nie	2018	PIT-11	
4	23.01.2020 12:02:43	Tak	2018	PIT-11	
5	23.01.2020 12:01:57	Tak	2018	PIT-11	
6	22.01.2020 06:38:10	Nie	2018	PIT-11	
7	22.01.2020 06:36:31	Tak	2018	PIT-11	
8	21.01.2020 12:50:19	Nie	2018	PIT-11	
9	21.01.2020 12:50:07	Tak	2018	PIT-11	
10	21.01.2020 12:49:14	Tak	2018	PIT-11	
11	21.01.2020 12:43:25	Tak	2018	PIT-11	
12	21.01.2020 12:41:58	Nie	2018	PIT-11	
13	21.01.2020 12:22:43	Tak	2018	PIT-11	
14	21.01.2020 12:22:03	Nie	2018	PIT-11	
15					
16					

5 Panel Administratora

Za pomocą górnego menu należy wybrać ikonę ustawień , jednakże dostęp do tej funkcjonalności posiadają jedynie wyznaczeni administratorzy. Aby przejść do Panelu administratora należy podać za pierwszym razem hasło do logowania. W przypadku długiego czasu bezczynności pojawia się komunikat:



Opisane poniżej funkcjonalności przedstawiają dane konfiguracyjne portalu.



5.1 Użytkownicy

Rozdział ten zawiera listę kont Użytkowników wraz z rozpisanymi uprawnieniami dla nich.

5.1.1 Konta

Za pomocą filtrów wyszukiwania, można odnaleźć konkretnego pracownika, który posiada już konto w portalu i edytować je  lub usunąć . Dodatkowo w przypadku kont, które zostały usunięte istnieje możliwość ich przywrócenia za pomocą przycisku . Tworzenie nowego Użytkownika następuje poprzez przycisk *Dodaj z listy* – funkcjonalność ta opisana jest w następnym podrozdziale.

Strona główna > Panel Administratora > Użytkownicy

Użytkownicy

Numer pracownika

Login

Imię

Nazwisko

E-mail

Zakład

Grupa

Stan

Szukaj

Dodaj z listy

Lp	Numer pracownika	Imię	Nazwisko	Login	Zakład	Email	
2	999993	Maciek	Admin	mz_admin	KWK Jastrzębie-	jakub.cie	 
3	45	test	ak1	testak	Zarząd JSW	artur.k	 
4	46	test	ak1	testak1	Ruch Borynia	artur.koz	 

Edycja istniejącego konta umożliwia zmianę danych w dwóch obszarach – zakładka profil oraz role Użytkownika. W zależności od konfiguracji systemowej poszczególne pola mogą być niedostępne, a ich modyfikacja może być przeprowadzona jedynie w obszarze systemów kadrowych. Z punktu widzenia zarządzania kontem istotna jest kwestia zmiany grupy konta Użytkownika, poziomu zabezpieczeń dotyczących polityki haseł lub wykonanie operacji zablokowania konta.

Edycja użytkownika Maciek Admin (mz_admin)

Profil

Role

Dane logowania

Login *

mz_admin

Dane osobowe

Imię *

Maciek

Nazwisko *

Admin

Zakład *

Kopalnia Węgla Kamiennego

Numer pracownika *

999993

Dane kontaktowe

Email *

jakub.cie

Telefon

Ustawienia konta

Grupa *

Pracownik

Poziom zabezpieczeń *

Podstawowa

Blokada użytkownika

☐

Usunięty

Nie

Zapisz

Wróć do listy

Zakładka role zawiera wykaz przypisanych uprawnień na poszczególnych zakładach (co wynika z przypiętej do Użytkownika grupy), dodatkowo takie uprawnienia można rozbudować wybierając z listy konkretną rolę (np. Administrator) w celu przydzielenia jej na odpowiednim zakładzie.

Zakładka wyświetla role:

- dziedziczone na podstawie grupy – wiersze wyszarzone, które nie podlegają edycji.
- nadane – wiersze na białym tle, czyli przypięte personalnie do danego Użytkownika, które można dowolnie edytować i nadawać uprawnienia w ramach zakładu.

Wybranie roli z listy w miejscu *Wybierz rolę* spowoduje automatyczne dodanie roli do ekranu poniższego, gdzie wystarczy określić w jakich zakładach ma obowiązywać, a kolejno w celu zapisania ustawień należy kliknąć przycisk *Zapisz*.

Edycja użytkownika Maciek Admin (mz_admin)

Profil

Role

Wybierz rolę

Administrator

	KWK	KWK	KWK	Rejon	Ruch	Ruch	Segment	SEKTOR	Si	WCR	ZWP	Zarząd	
Administrator	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Dane kadrowe	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Finanse	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Raporty	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Urlopy i czas pracy	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

* Kliknięcie w nagłówek kolumny/wiersza powoduje zaznaczenie wszystkich checkboxów w danej kolumnie/wierszu.

Zapisz

5.1.2 Grupy Użytkowników

W portalu zostały zdefiniowane pewne grupy Użytkowników, które podczas tworzenia konta Użytkownika są mu domyślnie przydzielane. Grupy te zawierają przypisane już zestawy uprawnień (role) na poszczególnych zakładach. Dzięki temu nie ma konieczności każdorazowego określania zakresu uprawnień podczas tworzenia nowego konta Użytkownika.

Za pomocą filtrów wyszukiwania, można odnaleźć konkretną grupę i edytować ją  lub usunąć . Usunięcie grupy nie jest możliwe w przypadku, gdy jest powiązanie z jakimkolwiek kontem Użytkownika.

Grupy użytkowników

Kod Nazwa Opis

[Szukaj](#)

[+ Dodaj](#)

Lp	Kod	Nazwa	Opis	Domyślna	
1	ADMIN	Administrator	Uprawnienia do panelu administratora oraz Menu użytkownika		Edytuj Usuń
2	KIER	Kierownik	Kadra zarządzająca		Edytuj Usuń
3	PRAC	Pracownik	Pracownik szeregowy	Tak	Edytuj Usuń

Edycja określonej grupy pozwala na ustawienie jej jako grupy domyślnej (opcja *Użyj jako domyślną*), która będzie przypisywana podczas tworzenia nowego konta. Wejście w *Edycję grupy* jednocześnie daje wgląd do listy Użytkowników, którzy są do niej przypisani.

Edycja grupy 'Kierownik'

Dane [Role](#)

Kod *

Nazwa *

Opis

Ustaw jako domyślną ☐

[Zapisz](#) [← Wróć](#)

* Pola wymagane

Lista użytkowników należących do grupy

Lp	Nr pracownika	Login	Imię	Nazwisko	Zakład
1	305387	ajacek	Agnieszka	Jacek	KWK

Na zakładce *Role* można przydzielić różne role w ramach wybranych zakładów do danej grupy. Edycja i zmiana ról w tym miejscu powoduje zmianę uprawnień u wszystkich Użytkowników, którzy mają już przypisaną daną grupę.

Wybranie roli z listy w miejscu *Wybierz rolę* spowoduje automatyczne dodanie roli do ekranu poniższego, gdzie wystarczy określić w jakich zakładach ma obowiązywać, a kolejno w celu zapisania ustawień należy kliknąć przycisk *Zapisz*.

Panel Administratora > Grupy użytkowników > Edycja

Edycja grupy 'Pracownik'

Dane

Wybierz rolę

-- Wybierz --

	Grupa KOK	KOK	KOK - Rutzki	Kap Rutzkie	KW Holding	Nieruchomości K	
Dane kadrowe	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Finanse	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Urlopy i czas pracy	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

* Kliknięcie w nagłówki kolumny/wiersza powoduje zaznaczenie wszystkich checkboxów w danej kolumnie/wierszu.

Zapisz

5.1.3 Lista pracowników

Na podstawie listy pracowników z systemu kadrowego można odnaleźć konkretną osobę w celu utworzenia konta. **Należy pamiętać** – aby otrzymać wyniki należy najpierw wprowadzić dane do filtrów, a kolejno wyszukać dane za pomocą *Szukaj*, aby otrzymać listę pracowników.

Przy pracownikach, którzy nie posiadają jeszcze konta do portalu jest dostępny przycisk **+ Użytkownik**, co umożliwia założenie nowego konta. Użytkownicy, którzy posiadają konto w portalu nie mają aktywnego żadnego przycisku w tabeli.

Panel Administratora > Pracownicy

Pracownicy

Uzupełnij imię, nazwisko lub numer pracownika, aby wyświetlić dane.

Numer pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Zakład: -- Wybierz --

 Szukaj

Lp	Zakład	Numer pracownika	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwisko rodowe	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Pesel	Nip
1	Grupa	35364	Zbigniew	Jan	Młynarczyk		05.09.1969	Świętochłowice		
2	Grupa	40030	Zbigniew	Jerzy	Oracki		31.05.1960	Płońsk		
3	Grupa	44096	Zbigniew	Kazimierz	Rzepa		19.07.1970	Ruda Śląska		
4	Grupa	51137	Zbigniew		Wesołowski		11.08.1963	Babiałk		

Wszystkie pola oznaczone gwiazdką są wymagane, natomiast część z nich jest uzupełniana automatycznie przez system, z możliwością zmiany.

Dodanie użytkownika

Profil

Dane logowania

Login *

ekus

Dane osobowe

Imię *

Eugeniusz

Nazwisko *

Kuś

Zakład *

Kopalnia Węgla Kamiennego

Numer pracownika *

37853

Dane kontaktowe

Email *

Telefon

Ustawienia konta

Grupa *

Pracownik

Poziom zabezpieczeń *

Podstawowa

Zapisz

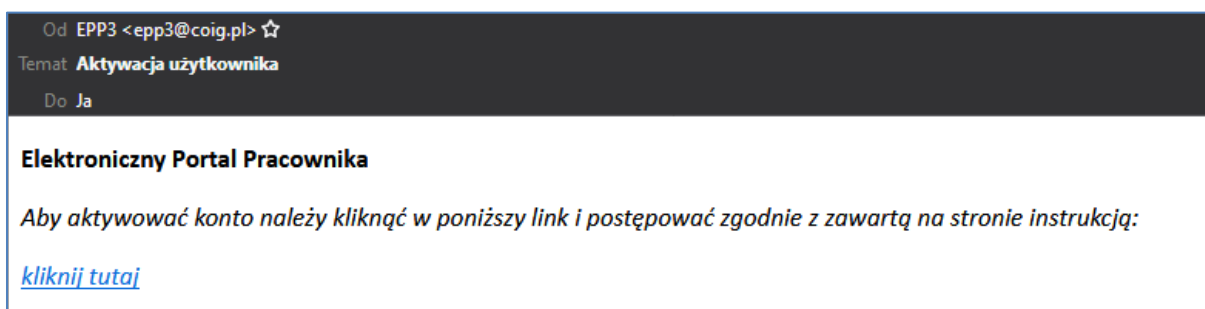
← Wróć do listy

* Pola wymagane

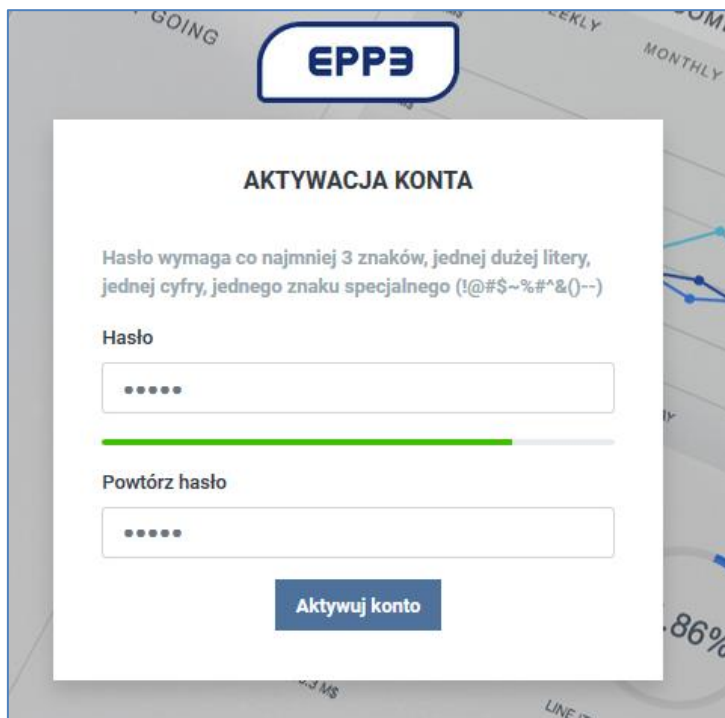
Po zapisaniu zmian, na podany adres email zostaje wysłany link umożliwiający aktywację konta.

Dane zostały zapisane. Został wysłany e-mail z linkiem aktywacyjnym

Przez określony w parametrach systemowych czas, Użytkownik może aktywować konto, natomiast z poziomu panelu administratora jest możliwe wysłanie ponownego maila z linkiem aktywacyjnym.



W toku procesu aktywacji konta, Użytkownik powinien wymyślić hasło zgodnie z ustalonymi zasadami grupy zabezpieczeń co do złożoności hasła – o czym informowany jest Użytkownik za pomocą komunikatu. W tym miejscu prezentowany jest również miernik siły hasła.



EPP3

AKTYWACJA KONTA

Hasło wymaga co najmniej 3 znaków, jednej dużej litery, jednej cyfry, jednego znaku specjalnego (!@#\$~%#^&()--)

Hasło

.....

Powtórz hasło

.....

Aktywuj konto

5.1.4 Role

Role zawierają pogrupowane przez administratora zestawy uprawnień, które można przypisywać Użytkownikom posiadającym konta w portalu.

Panel Administratora > Role

Role				
Kod	Nazwa	Opis		
			Szukaj	
+ Dodaj				
Lp	Kod	Nazwa	Opis	Blokada
1	ADM	Administrator	dostęp do całego administratora	 
2	D_KAD	Dane kadrowe	Część w menu "Dane kadrowe"	 
3	FIN	Finanse	Część w menu "Finanse"	 

Po kliknięciu  istnieje możliwość edycji już utworzonej roli, aby ją usunąć należy kliknąć w ikonę . Za pomocą przycisku **+ Dodaj** można zdefiniować nową rolę określając jej kod, nazwę i ewentualny opis, a następnie z tak zwanego drzewa uprawnień wybrać elementy, które mają być składnikami roli. Struktura została rozpisana dla każdego z elementów menu portalu i jest podzielona na dwa poziomy:

- SEL pozwalający tylko na przegląd
- MOD umożliwiający edycję, bądź usuwanie danych z portalu.

Panel Administratora > Role > Edycja

Edycja roli

Kod roli

MW1

Nazwa

Testowa

Opis

nowa moja rola

Blokada

☐

Zapisz

Wróć

- Uprawnienia
 - ☒ [ADM_HIST] Historia
 - ☐ [ADM_MAIL] Szablony e-mail
 - ☐ [MOD] Dodawanie/usuwanie/edytowanie
 - ☒ [SEL] Przeglądanie
 - ☒ [ADM_PANEL] Panel administratora
 - ☒ [SEL] Przeglądanie
 - ☐ [ADM_PIN] Piny
 - ☐ [ADM_REG] Regulamin
 - ☐ [MOD] Dodawanie/usuwanie/edytowanie
 - ☒ [SEL] Przeglądanie
 - ☐ [ADM_ROLE] Role

Na poziomie edycji roli istnieje możliwość jej zablokowania, dzięki czemu można np. czasowo wyłączyć dostęp do funkcjonalności określonej w roli dla Użytkowników, którzy ją posiadają. W przypadku, gdy daną rolę posiadają już użytkownicy, nie ma możliwości jej usunięcia.

5.1.5 Uprawnienia

Jest to lista zdefiniowanych przed administratorem kodów dostępu do poszczególnych funkcjonalności portalu, co następnie jest wykorzystywane przy okazji tworzenia nowej roli (na drzewie uprawnień). Zestaw uprawnień jest wgrywany wraz z aplikacją.

Panel Administratora > Uprawnienia

Uprawnienia

Kod uprawnień Nazwa Opis





Lp	Kod uprawnień	Nazwa	Opis	
1	DK_KWAL	Kwalifikacje	Kwalifikacje	 
2	DK_BAD	Badania i uprawnienia	Badania i uprawnienia	 
3	DK_DANE_OS	Dane osobowe	Dane osobowe	 
4	DK_ZATR	Zatrudnienie	Zatrudnienie	 

W przypadku pojawienia się nowej funkcjonalności w portalu należy odpowiednio rozbudować strukturę uprawnień – za pomocą przycisku *+ Dodaj* lub edytować za pomocą ikony  istniejące uprawnienie. Dla przykładu w poniższym przypadku, jeżeli pojawiłaby się nowa opcja np. elektronicznego podpisywania planu urlopu, należało by Dodać nowe uprawnienie.

Panel Administratora > Uprawnienia > Edycja

Edycja uprawnień

Kod uprawnień

Nazwa

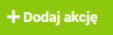
Opis

* Pola wymagane

Lista akcji

Lp	Kod akcji	Nazwa	Opis	
1	SEL	Przeglądanie	Przeglądanie	 
2	MOD	Dodawanie/usuwanie/edytowanie	Dodawanie/usuwanie/edytowanie	 



Poprzez zdefiniowanie kodu, nazwy oraz opisu nowe uprawnienie zostało utworzone i jest możliwość jego wykorzystania podczas tworzenia nowej lub edycji istniejącej roli.

Panel Administratora > Akcje > Edycja

Edycja akcji

Kod uprawnienia

U_PLAN_URL

Kod akcji *

SIG

Nazwa *

Podpisywanie

Opis *

Podpisywanie planu urlopu

Zapisz

← Wróć

* Pola wymagane

5.1.6 Poziomy zabezpieczeń

Dla każdego z poziomów zabezpieczeń można określić osobne wymagalności co do hasła służącego do logowania w portalu. Zaznaczenie odpowiedniej opcji będzie oznaczać, czy w nowo tworzonych hasłach Użytkowników wymagane są znaki specjalne, duże litery, czy też cyfry.

Podczas tworzenia konta Użytkownika domyślnie przypisuje się poziom zabezpieczeń konta, który jest oznaczony jako *Domyślny*.

Odpowiedni poziom zabezpieczeń edytuje się po kliknięciu w ikonę , aby go usunąć należy kliknąć w ikonę . Nie ma możliwości usunięcia poziomu zabezpieczeń w przypadku, gdy jest on przypisany do Użytkownika.

Panel Administratora > Poziomy zabezpieczeń

Poziomy zabezpieczeń

Kod

Nazwa

Opis

Szukaj

+ Dodaj

Lp	Kod	Nazwa	Opis	Minimalna długość hasła	Duże litery	Cyfry	Znaki specjalne	Domyślny
1	SEC1	Niebezpiecznik	Opis grupy	4	Nie	Nie	Nie	 
2	SEC2	Niebezpiecznik2	Opis grupy 2	4	Nie	Nie	Nie	 
3	Podstawowa	Podstawowa	Podstawowa grupa	3	Tak	Tak	Tak	Tak  
4	HIGHER	Podwyższony	Podwyższony	5	Tak	Tak	Tak	 
5	HIGH	Wysoki	Poziom Wysoki	6	Tak	Tak	Tak	 

Jednocześnie w tym miejscu prezentowana jest lista Użytkowników posiadających przypisaną grupę do swojego konta.

Kod *

Podstawowa

Nazwa*

Podstawowa

Opis*

Podstawowa grupa

Sprawdzanie ważności hasła - okres ważności (dni)

Ustaw jako domyślny

☒

Minimalna długość hasła

3

Warunki tworzenia hasła:

☒ Znaki specjalne

☒ Duże litery

☒ Cyfry

Zapisz

← Wróć

* Pola wymagane

Lista użytkowników należących do grupy

Lp	Numer pracownika	Imię	Nazwisko	Login	Zakład
1	123	Janusz	Pracownik	pracownik	WCR
2	1234567	Adam	Kierownik	kierownik1	S.A.

5.2 Historia logowań

Za pomocą elementów filtra, w szczególności dotyczących akcji Użytkownika, można przeszukiwać logi związane z aktywnością Użytkowników w portalu, które obejmują m.in. takie operacje jak: logowanie, wylogowanie, zmiana hasła, aktywacja konta, itd. wraz z określeniem czasu przeprowadzania danej akcji.

Panel Administratora > Historia

Historia logowań

Eksport do CSV

Data

dd.mm.yyyy

Login

Imię i nazwisko

ID użytkownika

IP

Akcje

Szukaj

Data/godzina	Login	Imię i nazwisko	Akcja	ID użytkownika	IP
27.12.2019 14:29:23			Próba logowania do systemu		172.16.16.38
27.12.2019 14:29:23	kierownik1	Adam Kierownik	Zalogowano do systemu	4a8084ac-d8ef-4cf0-a264-9e9572587ea6	172.16.16.38
27.12.2019 14:21:42	ekus	Eugeniusz Kuś	Wylogowano z systemu	aa74e35f-54e7-4057-b882-737411104168	172.16.16.38
27.12.2019 14:21:03	ekus	Eugeniusz Kuś	Zalogowano do systemu	aa74e35f-54e7-4057-b882-737411104168	172.16.16.38

Dodatkowo wybrany zakres można wyeksportować do pliku .CSV, pod warunkiem wcześniejszego wybrania zakresu danych za pomocą filtra.

5.3 Zgody

Zgody są to krótkie komunikaty tekstowe, które pojawiają się po zalogowaniu użytkownika i wymagają podjęcia przez niego decyzji akceptacji jej treści, bądź też nie zgodzenia się z nią i jej odrzucenia. Administrator ma możliwość zdefiniowania zgód dla Użytkowników portalu np. na otrzymywanie dokumentów w formie elektronicznej (PIT), przetwarzanie danych, itp., wraz z określeniem, czy warunkiem dalszego korzystania z portalu jest akceptacja danej zgody.

Panel Administratora > Zgody

Zgody

[+ Dodaj](#)

Symbol	Tytuł	Zakład	Data od	Data do	Aktywny	Wymaga akceptacji			
ZgodaNKZP	Zgoda na korzystanie z EPP3	S.A.	02.12.2019	31.12.2019	tak	tak	>		
PIT111	test pit 11	KWK			nie	nie	>		
PIT11	Pasek elektroniczny		11.12.2019	11.12.2019	tak	nie	>		
TESTMM2	Zgoda na przetwarzanie danych MM - nieobowiązkowa		13.12.2019	13.12.2019	tak	nie	>		

Nową zgodę można zdefiniować za pomocą przycisku **+ Dodaj**. Należy określić:

- zakład dla którego użytkowników będzie się wyświetlać (brak wypełnienia tego pola oznaczać będzie, że zgoda wyświetlać się będzie dla każdego użytkownika aplikacji bez względu na jakiego zakładu należy)
- Dla każdej ze zgód występuje okres obowiązywania, w jakim będzie pojawiała się podczas logowania do portalu, jeżeli pole *Data do* nie będzie wypełnione, wówczas zgoda będzie w sposób ciągły wyświetlana dla Użytkowników, którzy jeszcze nie podjęli żadnej decyzji w jej temacie
- określić tytuł i treść zgody – te dwie informacje wyświetlać się będą Użytkownikowi
- treść dla przycisków akceptacji i odrzucenia
- Wymaganie akceptacji* – określa, że przejście do portalu pracownika jest możliwe dopiero po zaakceptowaniu zgody
- określenia czy zgoda jest aktywna – zgodę można pomimo okresu obowiązywania zablokować, aby nie wyświetlała się Użytkownikom

Panel Administratora > Zgody > Dodaj

Dodaj zgodę

Zakład	
Symbol *	 Wartość unikalna dla w ramach firmy. Jeżeli firma nie zostanie wybrana unikalność jest względem wszystkich firm.
Data od	31.12.2019
Data do	31.12.2019
Tytuł *	
Treść zgody *	
Tekst przycisku akceptacji	Akceptuję
Tekst przycisku odrzucenia	Nie akceptuję
Wymaganie akceptacji	☐
Aktywny	☐
Oznaczenie	 Wartość unikalna dla w ramach firmy. Jeżeli firma nie zostanie wybrana unikalność jest względem wszystkich firm.

[Zapisz](#) [← Wróć do listy](#)

Wykaz Użytkowników , którzy się z nią zapoznali prezentowany jest na podglądzie danej zgody. W tym momencie takiej zgody nie będzie można usunąć (pozostaje jej modyfikacja bądź dezaktywacja).

5.4 Aktualności i komunikaty

Aktualności i komunikaty jest to lista „ogłoszeń” która tworzona jest w Panelu administratora a prezentowana jest w Panelu użytkownika na dashboardzie.

Aktualności i komunikaty							
+ Dodaj		Wszystkie zakłady					
Tytuł	Data widoczności od	Data widoczności do	Utworzony przez	Typ	Zakład	Aktywny	Operacje
Dostawca oprogramowania EPP3	16.11.2020 09:53:00		Nowak Janusz	Komunikat	Wszystkie zakłady	tak	
COVID-19 ochrona	25.08.2020 06:29:00	28.08.2020 06:29:00	Nowak Janusz	Komunikat	Wszystkie zakłady	tak	

Lista *Aktualności i komunikatów* tworzona jest w ramach zakładu, bądź też dodawana jest w ramach „Wszystkich zakładów”. Na liście rozwijalnej automatycznie pojawia się zakład osoby zalogowanej, aby uzyskać odpowiednie dane, należy je za pomocą listy rozwijalnej przefiltrować.

Na liście *Aktualności i komunikatów* po kliknięciu *Tytułu* Użytkownik zostanie przeniesiony do nowo otwartego okna, w którym widać treść komunikatu lub aktualności. Na liście widać również c daty od kiedy – do kiedy takie „ogłoszenie” będzie widoczne dla Użytkowników, czy jest aktywne, przez kogo zostało utworzone, o jakim jest typie i w ramach jakiego zakładu będzie wyświetlane.

Dostępne są również następujące przyciski:



Po kliknięciu pojawia się lista osób, która przeczytała daną aktualność/komunikat wraz z określeniem daty, kiedy tego dokonała.

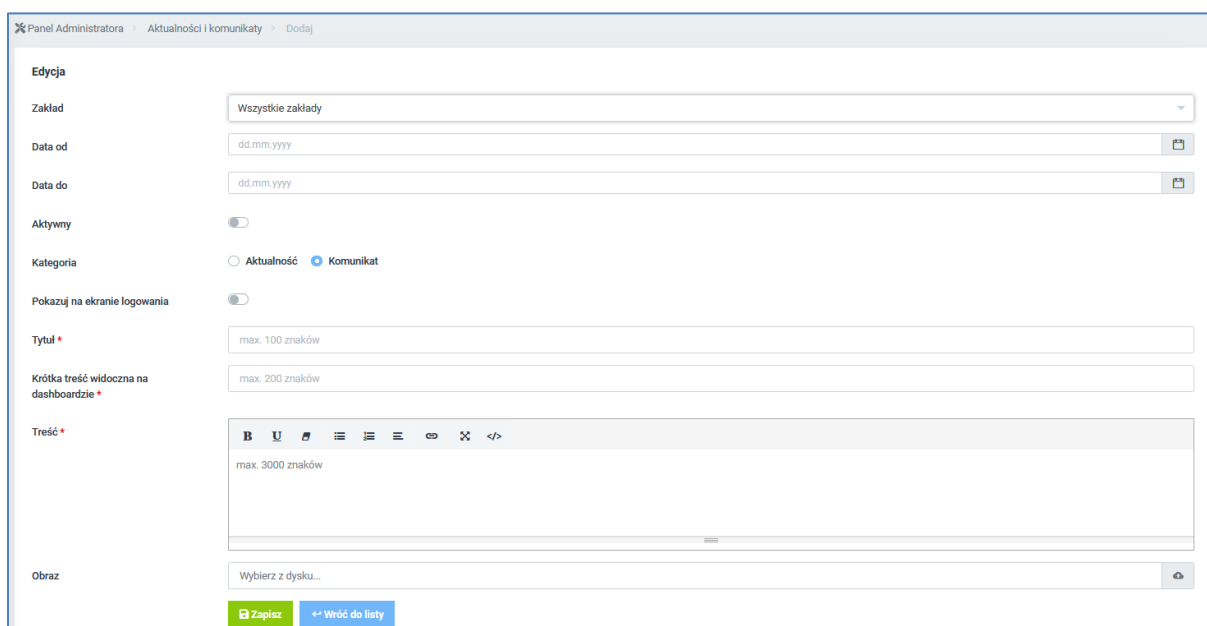


Umożliwia edycję



Usuwa daną pozycję aktualności/komunikatu

Po kliknięciu „+ Dodaj” pojawia się ekran dodawania nowej aktualności/komunikatu:

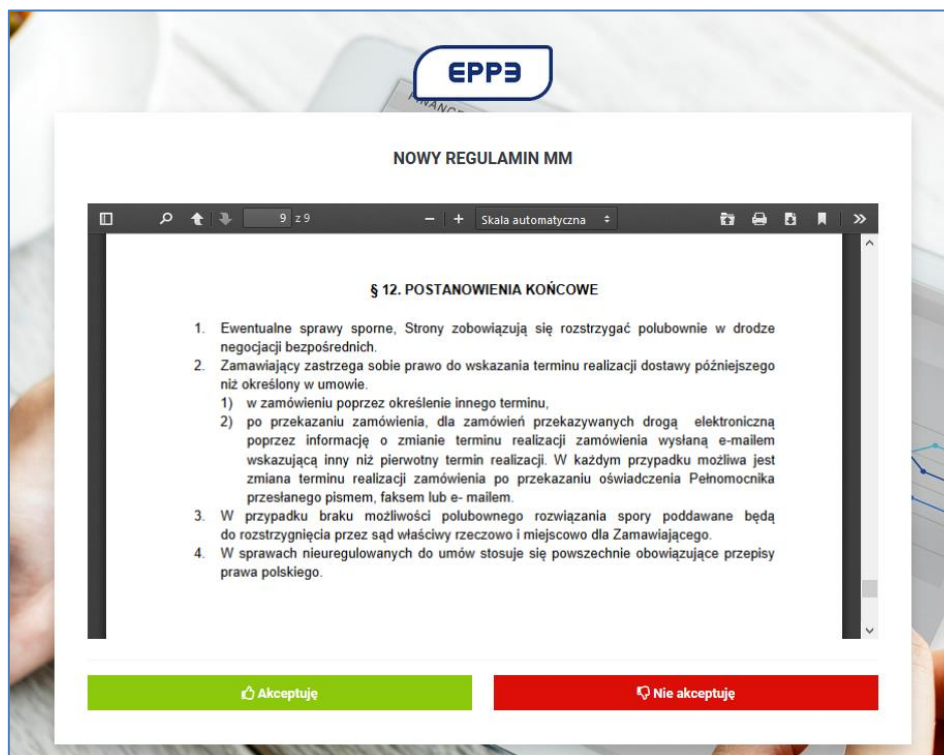


Należy określić:

- zakład w ramach którego „ogłoszenie” będzie dodawane,
- daty od – do – czyli czasookres, w którym będzie obowiązywać
- czy będzie aktywne – tylko ogłoszenia aktywne oraz gdzie spełniony jest warunek dot. czasookresu będą wyświetlane Użytkownikom
- kategorię – czy jest to ogłoszenie czy komunikat
- czy treść ma się pokazywać przed zalogowaniem się Użytkownika
- tytuł
- krótką treść widoczną na dashboardzie
- treść – po kliknięciu w „tytuł” Użytkownik zostanie przeniesiony do nowego okna, gdzie będzie widoczna cała treść „ogłoszenia”. Istnieje możliwość podlinkowania odpowiednich informacji
- można również wybrać obraz z dysku w celu jaśniejszej prezentacji treści

5.5 Regulaminy

Podczas logowania może być konieczne zaakceptowanie zdefiniowanego przez administratora regulaminu korzystania portalu, jak przedstawiono poniżej.



Nowy regulamin tworzy się za pomocą przycisku **+ Dodaj**. Regulaminy można definiować w różnych czasookresach, dla różnych zakładów (brak zdefiniowania odpowiedniego zakładu oznacza, że regulamin będzie dotyczył wszystkich Użytkowników, bez rozróżnienia na zakład), a także w wielu wersjach, jednak tylko ostatnia wersja jest prezentowana Użytkownikowi do akceptacji podczas

logowania. Za pomocą ikony  można dany regulamin edytować lub usunąć po kliknięciu w ikonę



Panel Administratora > Regulaminy			
Regulaminy			
+ Dodaj			
Regulamin	Data od	Data do	Aktywny
regulamin 1 ver 5	11.12.2019		tak
regulamin 1	03.12.2019		nie

Na szczegółach istniejącego regulaminu można podejrzeć historię akceptacji danej wersji lub dodać kolejną wersję, a także wyeksportować historię potwierdzeń do pliku Excel.

Panel Administratora > Edycja regulaminu

Edycja regulaminu

Nazwa *

Zakład

Aktywny ☒

[Zapisz](#)

[Pobierz aktualną wersję](#) [Dodaj nową wersję](#)

Historia wersji

Wersja	Plik	Data dodania	Użytkownik	Raport
3	test.pdf	30.12.2019 16:56:25	Adam Kierownik	Hist. akceptacji Eksport do excel
2	test.pdf	30.12.2019 16:52:49	Adam Kierownik	Hist. akceptacji Eksport do excel
1	test.pdf	05.12.2019 11:36:46	Adam Kierownik	Hist. akceptacji Eksport do excel

Historia akceptacji prezentuje się w sposób następujący:

Panel Administratora > Regulaminy > Regulamin > Użytkownicy

Użytkownicy, którzy zaakceptowali regulamin: Regulamin ZFŚS [Eksport do excel](#)

Lp	Użytkownik	Wersja	Data akceptacji
1	Dobromir Gromadka	2	10.12.2019 22:52:40
2	Będzimir Kurek	2	10.12.2019 09:29:18
3	Róża Komor	2	10.12.2019 09:55:29

5.6 Serwisy wewnętrzne

Umożliwiają powiązanie EPP3 z innymi serwisami/stronami, które używane są w organizacji, a wyświetlane są na dashboardzie w Panelu użytkownika. W Panelu administratora dodaje się *Kategorie* – czyli określa zbiorcze grupy, pod którymi będą występować dodawane *Linki*.

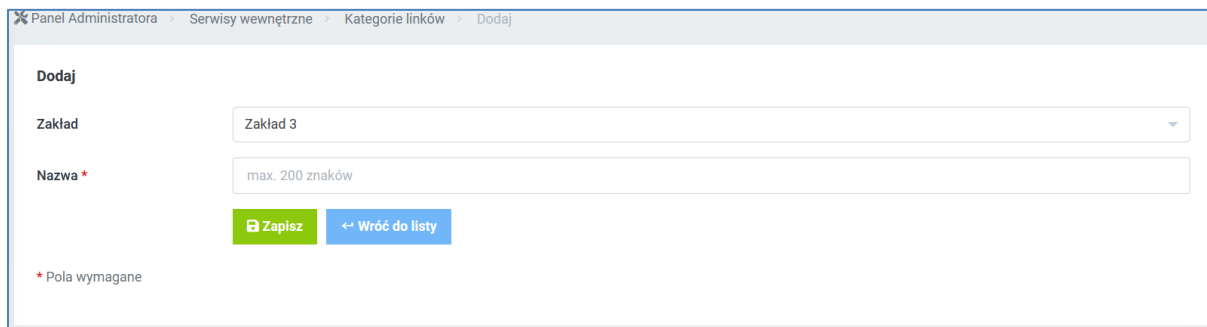
Panel Administratora > Serwisy wewnętrzne > Kategorie linków

Kategorie linków

[+](#) Dodaj

Kategoria	Operacje
Serwisy firmowe	👁 ✎ 🗑
strony WWW	👁 ✎ 🗑

Dodawanie kategorii polega na określeniu w ramach jakiego zakładu będzie serwis wyświetlany oraz podaniu *Nazwy*. Po kliknięciu *Zapisz* dane zostaną wprowadzone.



Panel Administratora > Serwisy wewnętrzne > Kategorie linków > Dodaj

Dodaj

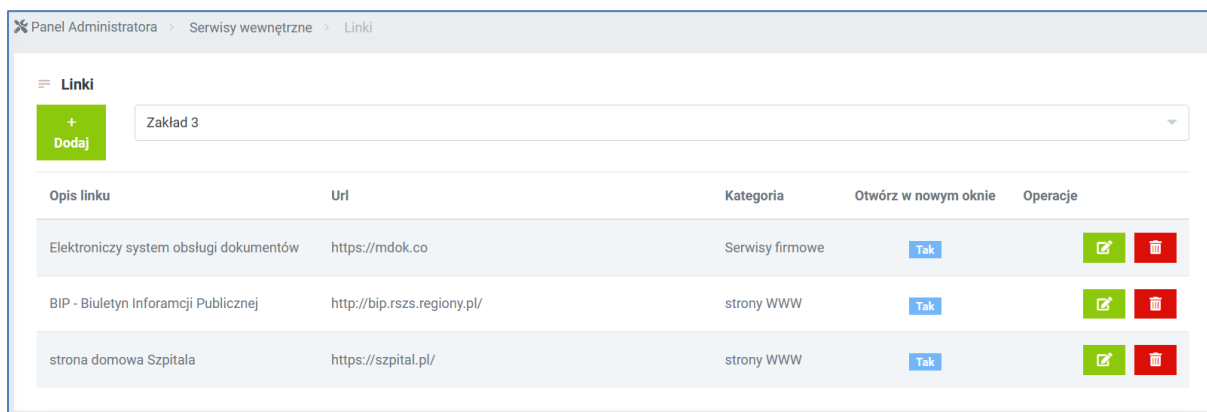
Zakład: Zakład 3

Nazwa *: max. 200 znaków

* Pola wymagane

Linki – są to adresy url pogrupowane w ramach kategorii:



Panel Administratora > Serwisy wewnętrzne > Linki

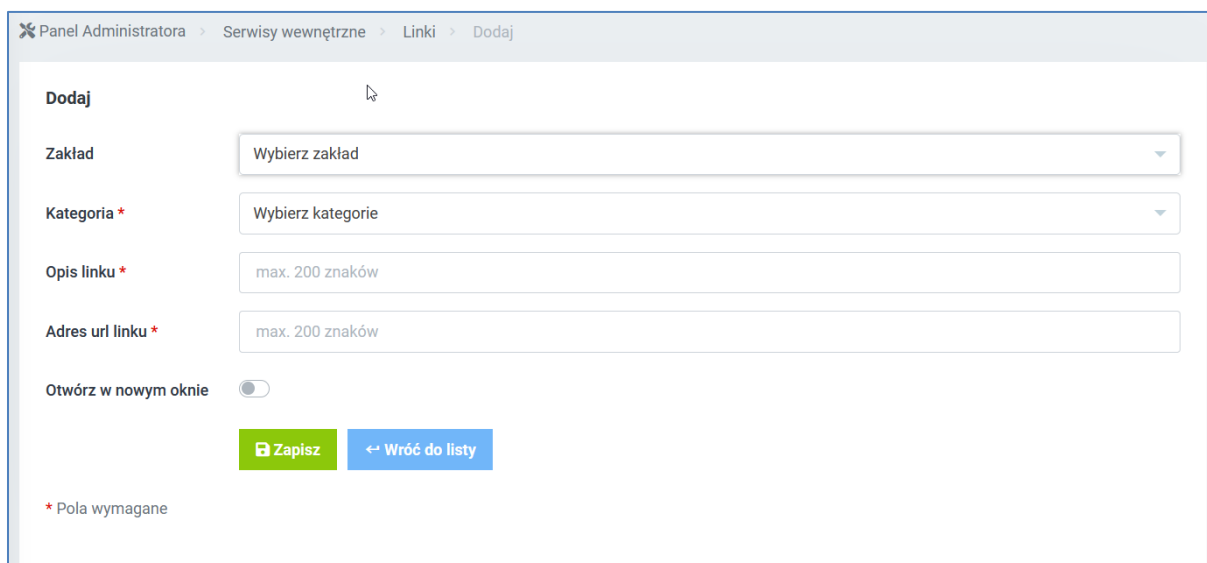
Linki

 Zakład 3

Opis linku	Url	Kategoria	Otwórz w nowym oknie	Operacje
Elektroniczny system obsługi dokumentów	https://mdok.co	Serwisy firmowe		 
BIP - Biuletyn Informacji Publicznej	http://bip.rszs.regiony.pl/	strony WWW		 
strona domowa Szpitala	https://szpital.pl/	strony WWW		 

Dodawanie linku polega na określeniu:

- zakładu w ramach którego ma się wyświetlać
- kategorii – czyli grupy
- opisu linku
- adresu url linku
- czy po kliknięciu w link ma się on otworzyć w nowym oknie



Panel Administratora > Serwisy wewnętrzne > Linki > Dodaj

Dodaj

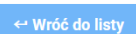
Zakład: Wybierz zakład

Kategoria *: Wybierz kategorie

Opis linku *: max. 200 znaków

Adres url linku *: max. 200 znaków

Otwórz w nowym oknie: ☐

* Pola wymagane

5.7 Szablony email

Domyślnie w portalu zostały zdefiniowane szablony powiadomień email, które są wysyłane automatycznie w przypadku wykonania konkretnej akcji w systemie. Administrator ma do nich dostęp i może edytować ich treści.

Panel Administratora > Szablony e-mail			
Szablony e-mail			
Lp	Tytuł	Ostatnio zmodyfikowano	Operacje
1	Aktywacja użytkownika		Edytuj
2	Akceptacja wniosku urlopowego	27.11.2019 09:24:13	Edytuj
3	Odrzucenie wniosku urlopowego	04.12.2019 14:56:38	Edytuj
4	Portal pracownika: wniosek oczekuje na akceptację	05.12.2019 15:07:23	Edytuj
5	Zmieniono zastępstwo urlopu		Edytuj
6	Zastępstwo urlopu		Edytuj
7	Nowy wniosek urlopowy		Edytuj
8	Nowy dokument PIT do pobrania		Edytuj
9	Link do resetowania <script>alert(1)</script>hasła	06.12.2019 13:34:16	Edytuj
10	Rejestracja za pomocą PIN	11.12.2019 11:09:02	Edytuj
11	Czasowa blokada 14+ dni absencji		Edytuj
12	Uwagi do portalu		Edytuj

Jednocześnie podczas edycji danego szablonu można skorzystać z dodatkowych elementów, które pobierają konkretne dane z systemu, np. daty wniosku urlopowego, nazwisko zastępcy, itp. W szczególnych konfiguracjach możliwe jest ustawienie, aby każdy email wysłał się w dodatkowej kopii lub ukrytej kopii do określonych adresatów (do kierownika systemu kadrowego).

Edycja szablonu e-mail

Dane logowania

Temat *

DW

UDW

Treść *

Elektroniczny Portal Pracownika
Pracownik {{imię użytkownika}} {{nazwisko użytkownika}} wybrał Ciebie jako zastępcę podczas nieobecności (w dniach od {{data od}} do {{data do}}).

Żadna akcja nie jest wymagana (brak konieczności akceptacji).

Możliwe placeholdery:

data od

data do

imię użytkownika

nazwisko użytkownika

email użytkownika

imię zastępcy

nazwisko zastępcy

email zastępcy

imię przełożonego

nazwisko przełożonego

email przełożonego

link do akceptacji

 **Zapisz**

 **Anuluj**

* Pola wymagane

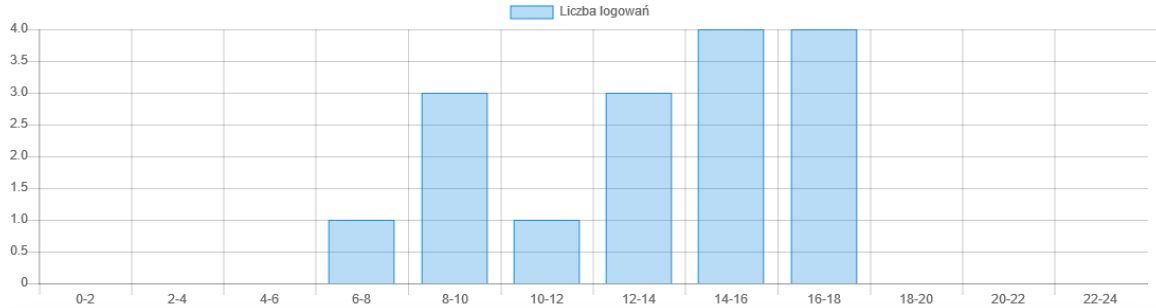
5.8 Statystyki

W tej sekcji można przeglądać zakres jaki najczęściej jest obsługiwanych przez Użytkowników Portalu oraz w jakich godzinach występuje największa ilość logowań z podziałem na poszczególne zakłady.

Panel Administratora
>
Statystyki

Wszystkie logowania z podanej godziny

Data:
Przedział:



Przedział	Liczba logowań
0-2	0
2-4	0
4-6	0
6-8	1
8-10	3
10-12	1
12-14	3
14-16	4
16-18	4
18-20	0
20-22	0
22-24	0

Liczba pojedynczych zalogowanych użytkowników

Zakład:

Lp	Zakład	Pracownicy	Użytkownicy EPP	Procent [%]
1	Kopalnia	22	9	40,91
3	Zarząd	10	4	40

Historia klikania w Portalu Pracownika

Data:
Godzina:
Zakład:
Login:

Imię i nazwisko:
Akcja:

Data/godzina	Zakład	Login	Imię i nazwisko	Akcja
30.12.2019 17:32:41	SPÓŁKA WĘGLOWA S.A.	kierownik1	Adam Kierownik	Szablony email
30.12.2019 17:32:16	SPÓŁKA WĘGLOWA S.A.	kierownik1	Adam Kierownik	Edycja szablonu ACTIVATE_ACCOUNT

121892 wszystkich

5.9 Ankiety

W panelu administratora w części Ankiety istnieje możliwość utworzenia nowej ankiety, przeglądnięcia wyników ankietowanych, można również wyeksportować wyniki do aplikacji excel oraz edytować daną ankietę, bądź skopiować ją w celu utworzenia nowej.

Informacje o tym kto wprowadził do systemu i kiedy nową ankietę znajdują się odpowiednio w kolumnach *Utworzył* i *Data utworzenia*.

Ankiety			+ Dodaj				
Tytuł	Utworzył	Data utworzenia					
Ankieta dot. zadowolenia klienta	Nowak Janusz	08.10.2020 13:39:04					
Wyształcenie pracowników	Nowak Janusz	07.08.2020 08:18:25					

W tym celu służą następujące przyciski:



Wyświetla listę osób, które wypełniły i wysłały odpowiedzi do twórcy ankiety, wraz z informacją, kiedy tego dokonali, a także podgląd do wysłanych wyników wybranego Użytkownika



Umożliwia eksport do Excela wszystkich wysłanych odpowiedzi w ramach wybranej ankiety



Powoduje kopiowanie i utworzenie nowej ankiety na podstawie wybranej.



Umożliwia edycję ankiety.



Usuwa ankietę.



Umożliwia utworzenie nowej ankiety

5.9.1 Tworzenie ankiet

Po kliknięciu przycisku „+ Dodaj” następuje utworzenie nowej ankiety. W tym celu należy uzupełnić część nagłówkową:

Ankiety

Tytuł *

max. 200 znaków

Treść

max. 1500 znaków

Od *

dd.mm.yyyy

Do

dd.mm.yyyy

☒ Aktywna

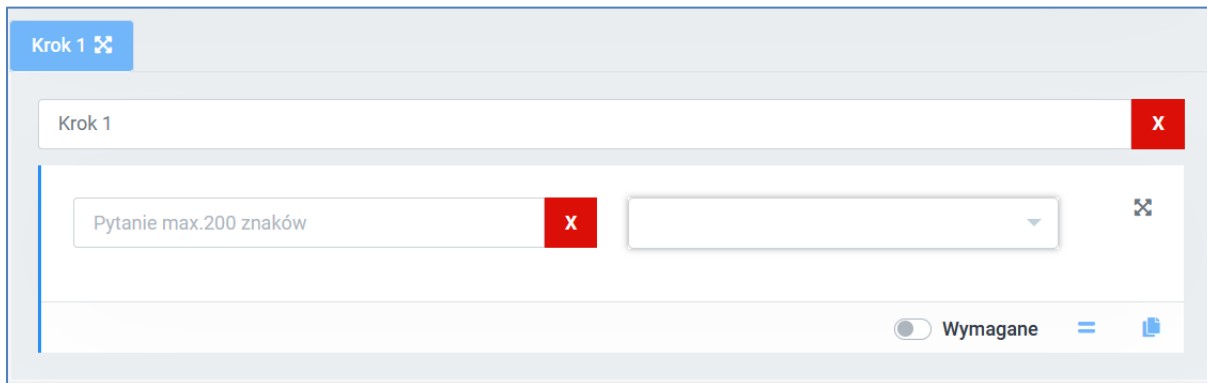
☒ Szablon

Czyli należy określić:

- Tytuł ankiety
- Treść – czyli opisać jaki jest cel ankiety, czego dotyczy, poinformować ankietowanego i szczegółach
- Datę od – czyli od kiedy będzie ankieta obowiązywać

- Aktywna – znacznik udostępnia ankietę Użytkownikom do uzupełnienia
- Szablon – znacznik powiązany z modułem szkoleń w KZP2. Określa szablon ankiety na podstawie którego zostanie automatycznie utworzona nowa ankieta.

Po określeniu nagłówka należy dodać w pierwszej sekcji (zakładce) pozycje ankiety, czyli pytania.



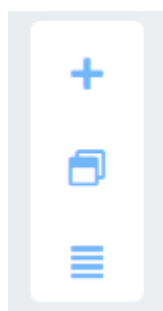
Do każdego pytania należy określić rodzaj odpowiedzi, wybierając go z listy:

- Jednokrotny wybór
- Wielokrotny wybór
- Lista rozwijalna
- Krótki tekst
- Długi tekst
- Data

Każde pytanie można określić jako wymagane, co spowoduje że Użytkownik będzie musiał na nie odpowiedzieć, a także można do niego dodać dodatkowy tekst z opisem, bądź też skopiować pytanie w celu ułatwienia procesu tworzenia ankiety. Wszystkie te przyciski znajdują się w oknie dodawania pytania.

Każde pytanie można usunąć za pomocą czerwonego znaku .

Aby dodać nową sekcję (zakładkę) należy kliknąć w przycisk na listewce, która znajduje się po prawej części ekranu.



Dodaje nowe pytanie



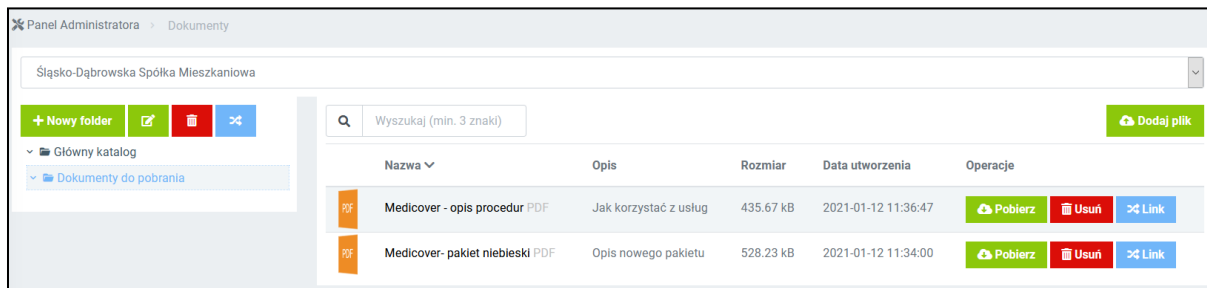
Dodaje nową sekcję



Dodaje tekst dodatkowy pomiędzy pytaniami

5.10 Dokumenty

Formatka w Panelu administratora umożliwia udostępnianie plików w Panelu użytkownika.



Po lewej części znajduje się w formie drzewiastej lista folderów. Po wybraniu odpowiedniego folderu (zaznaczeniu go), po prawej stronie pojawi się lista dokumentów, które zawierają się w wybranym folderze. Na liście plików pokazana jest nazwa folderu wraz z rozszerzeniem plików, jego opis czego dotyczy wraz informacją o jego rozmiarze oraz dacie dodania do Portalu.

Każdy dokument można:

- Dodać – i zaciągnąć plik z dysku
- Pobrać
- Usunąć
- Podlinkować (co używane jest np. przy dodawaniu aktualności i komunikatów, gdzie podlinkować można dokumentu pod wybrane słowo)

Po kliknięciu *Dodaj plik* pojawi się nowe okno, gdzie poprzez *Dodaj plik* należy załadować plik z dysku, określić jego nazwę oraz dodać opis. Po kliknięciu *Zapisz* plik zostanie dodany do EPP3.

Dodaj plik

Dodaj w: Dokumenty do pobrania

Wybrany plik:

Nazwa

max. 150 znaków

Opis

max. 300 znaków

Dodaj plik

Zapisz

Anuluj

W części drzewiastej foldery również można:

- Dodawać
- Edytować
- Usuwać
- Podlinkować

5.11 Ustawienia

Określenie ustawień systemu wraz z określeniem parametrów aplikacji.

5.11.1 Konfiguracja

Zakres ustawień jest domyślnie skonfigurowany podczas pierwszego uruchomienia systemu, z możliwością zmian w wyniku dalszych ustaleń.

Długość numeru PIN	6	 
Liczba prób wykorzystania PINu	6	 
Rodzaj znaków w generowanym pinie 1 - numeryczne, 2 - alfabetyczne, 3 - alfanumeryczne	1	 
Liczba nieudanych logowań	2	 
Ważność tokena zmiany hasła [min]	30	 
Dozwolone znaki specjalne w hasle	!@#\$~%#*&()-	 
Ile miesięcy wstecz ma być sprawdzane hasło	6	 
Interwał odświeżenia ilości powiadomień [s]	93	 
Wymuś pojawianie się dodatkowych informacji po zalogowaniu	☒	
Włącz akceptację karty pracy	☒	
Liczba dni, po których można akceptować kartę za poprzedni miesiąc	15	 
Motyw wykorzystywany na froncie	blue	
Zbieraj statystyki [tak/nie]	☒	
		

Ustawienia:

- *Długość numeru PIN* – podczas automatycznego generowania pinu określa ile cyfrowy pin ma się automatycznie utworzyć
- *Liczba prób wykorzystania PINu* - określa ile razy Użytkownik ma możliwość błędnego wprowadzenia pinu, po przekroczeniu ilości prób pin zostaje dezaktywowany
- *Rodzaj znaków w generowanym PINie*: 1 – numeryczne, 2 – alfabetyczne, 3 – alfanumeryczne – określenie grupy definiować będzie typ sekwencji przy automatycznym generowaniu pinu dla Użytkownika
- *Liczba nieudanych logowań* – dozwolona ilość błędnych logowań, po której konto zostaje zablokowane

- *Ważność tokena zmiany hasła [min]* – określa ważność linku aktywacyjnego przesłanego do Użytkownika na skrzynkę mailową
- *Dozwolone znaki specjalne w hasle* – określa zestaw znaków, które określone są jako znaki specjalne, które mogą być użyte przy tworzeniu hasła przez Użytkownika, jeśli przydzielony danemu Użytkownikowi poziom zabezpieczeń wymaga określenia takich znaków
- *Ile miesięcy wstecz ma być sprawdzane hasło* – określa ilość miesięcy wstecz od daty dzisiejszej, w przeciągu której nowo zmieniane hasło przez Użytkownika nie może się powielać z już wcześniej utworzonymi w podanym czasookresie
- *Interwał odświeżania ilości powiadomień [s]* – okres, ilość sekund, co jaką mają być sprawdzane nowo przychodzące powiadomienia
- *Włącz akceptację karty pracy* – powoduje włączenie możliwości akceptacji karty pracy
- *Liczba dni, po których można akceptować kartę za poprzedni miesiąc* – ilość dni w nowym miesiącu, która ogranicza możliwość akceptacji karty za miesiąc poprzedni
- *Motyw wykorzystywany na froncie* – skórka aplikacji
- *Zbieraj statystyki* – parametr włączający zbieranie danych koniecznych do naliczenia statystyk

5.11.2 Parametry

Lista parametrów określająca sposób funkcjonowania aplikacji wraz z ich opisem.

Dla lepszej przejrzystości i ułatwienia zarządzania, parametry podzielone zostały tematycznie w osobnych zakładkach:

- Plany urlopowe
- Wnioski absencji
- Wnioski inne
- SOOP
- Użytkownicy
- Ogólne

Panel Administratora > Ustawienia > Parametry

Parametry

Domyślne wartości dla wszystkich zakładów

Plany urlopowe Wnioski absencji Wnioski inne SOOP Użytkownicy **Ogólne**

Klucz	Komentarz	Wartość	Wartość domyślna
AKTUALIZACJA_DANYCH_INTERWAL_CZASOWY	Aktualizacja danych osobowych - ilość dni, po których, po zalogowaniu pojawi się formatka z aktualizacją danych. 0 - wyłączone	1	☐
DRUKOWANIE_PASKA_ZAROBKOWEGO	Wyświetlanie w Finanse\Place wiersza z paskami zarobkowymi.	☒	☐
KADRY_DANE_WRAZLIWE	Ograniczenie widoczności na Karcie pracownika prywatnych danych adresowych.	☒	☐
KURSU_WALUT_NBP_API	Pobieranie informacji o kursach walut za pomocą api NBP.	☒	☒
OKRES_POBIERANIA_DANYCH	Określenie ilości lat wstecz licząc od bieżącego roku, a więc zakresu lat jaki będzie wyświetlany w filtrach na listach rozwijalnych dot. roku.	10	☐