

SAP Portal

Szanowni Państwo,

Niniejszy materiał stanowi uproszczoną instrukcję do obsługi portalu pracowniczego SAP Portal dostępnego pod adresem <https://portal.sap.pw.edu.pl>

Uwaga!

Zalecaną przeglądarką do uruchomienia portalu jest Internet Explorer w najnowszej dostępnej wersji.

W przypadku problemów z wyświetleniem strony lub innych problemów (logowanie, komunikaty o błędach) uwagi prosimy kierować na adres Service Desk: 5999@pw.edu.pl lub zgłaszać bezpośrednio telefonicznie - tel. wew. 59 99.

Pomoc merytoryczną odnośnie poruszania się po portalu uzyskają Państwo w Biurze Spraw Osobowych PW.

Uwaga:

W Portalu udostępniane są Państwa dane osobowe i płacowe. W związku z tym zobowiązani są Państwo do zachowania wszelkich zasad poufności i nie udostępniania swojego loginu i hasła osobom trzecim.

Spis treści

1. LOGOWANIE DO PORTALU	2
2. PROFIL PRACOWNIKA.....	3
3. DOKUMENTY DO POBRANIA	4
4. PASEK WYNAGRODZENIA.....	6
5. PIT-11.....	8
6. WYLOGOWANIE Z PORTALU.....	9

1. LOGOWANIE DO PORTALU

W celu uruchomienia portalu pracowniczego SAP należy w polu adresu przeglądarki internetowej wpisać adres:

<https://portal.sap.pw.edu.pl>

Należy zwrócić uwagę na przedrostek https:// i koniecznie umieścić go przed adresem strony.

Pojawi się okno:



W odpowiednich polach należy wprowadzić swój dotychczasowy login i hasło - którymi użytkownik posługuje się posiadając konto na systemie produkcyjnym SAP-HR.

W przypadku pierwszego logowania – login i hasło zostaną przekazane użytkownikowi przez osobę upoważnioną. System wymusi zmianę hasła na nowe.

Uwaga!

Hasło musi się składać minimum z 5 znaków (w tym zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz co najmniej jedną cyfrę).



Jeśli ww. okno się nie pojawi, należy w pierwszej kolejności zweryfikować poprawność wprowadzonego adresu do przeglądarki (<https://portal.sap.pw.edu.pl>). Jeśli adres jest poprawny, należy połączyć się poprzez VPN, dokładnie tak samo jak przy logowaniu do

systemu SAP-HR. Jeśli problem będzie się powtarzał, lub nie mają Państwo połączenia VPN, należy zgłosić się do Service Desk Centrum Informatyzacji.

Po wpisaniu hasła, może pojawić się następujące okienko:



Opcją sugerowaną jest „Nie dla tej witryny”.

Konfiguracja systemu dopuszcza wykorzystanie wyskakujących okienek, których nie należy blokować. W tym celu, gdy pojawi się komunikat „Program Internet Explorer zablokował wyskakujące okienko z *pw.edu.pl” należy wybrać „Opcje dla tej witryny” a następnie „Zawsze zezwalaj”.



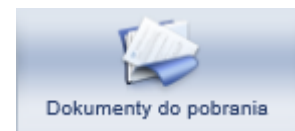
2. PROFIL PRACOWNIKA

Po poprawnym zalogowaniu się do portalu w pierwszej zakładce widoczny jest profil



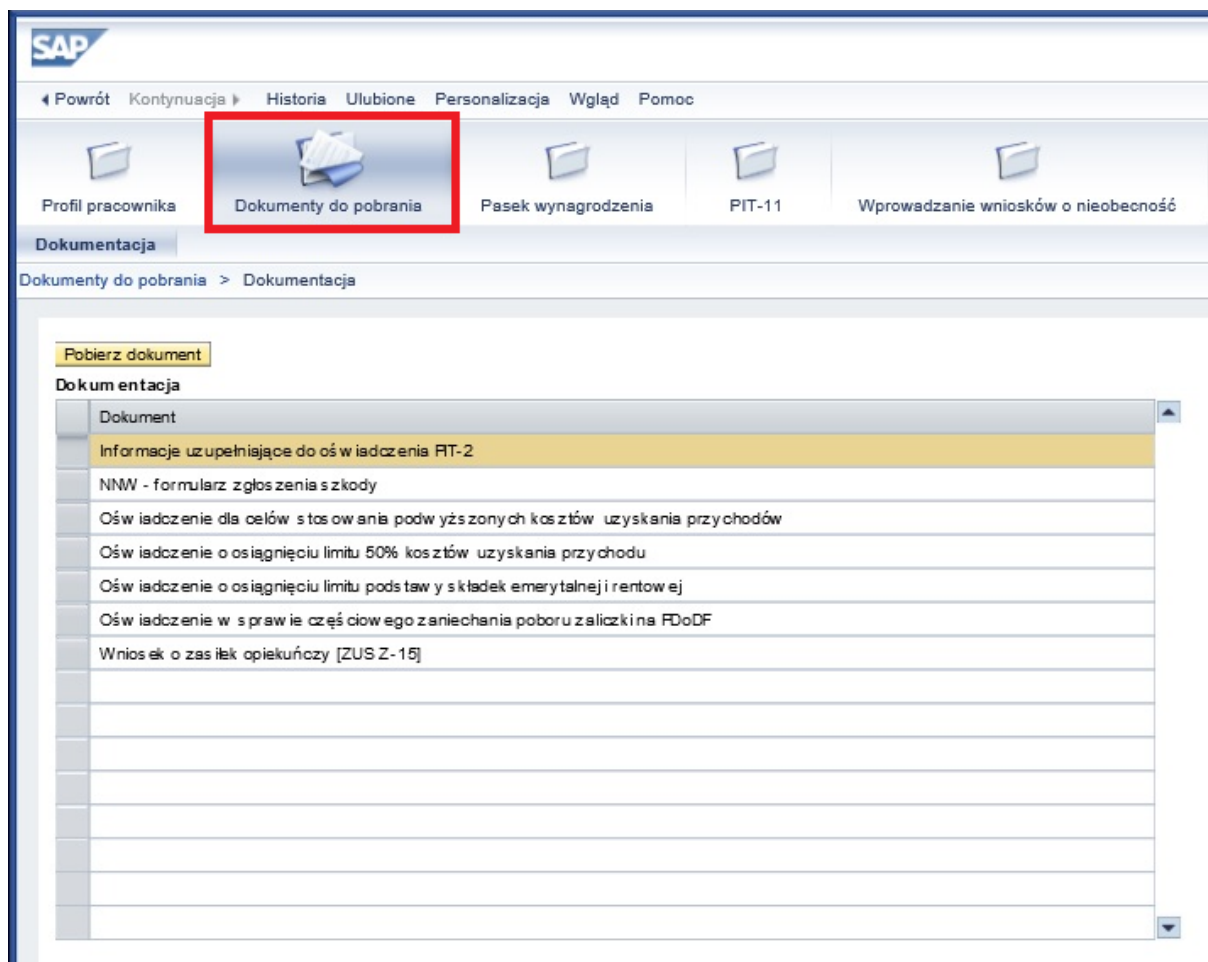
pracownika, w którym widoczne są dane osobowe, adresowe zalogowanego pracownika, członkowie rodziny zgłoszeni do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS, dane jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, dane banku do wypłaty wynagrodzenia, dane banku do wypłaty umów cywilnoprawnych, Urząd Skarbowy, dane do komunikacji z pracownikiem oraz termin ważności badań okresowych.

3. DOKUMENTY DO POBRANIA

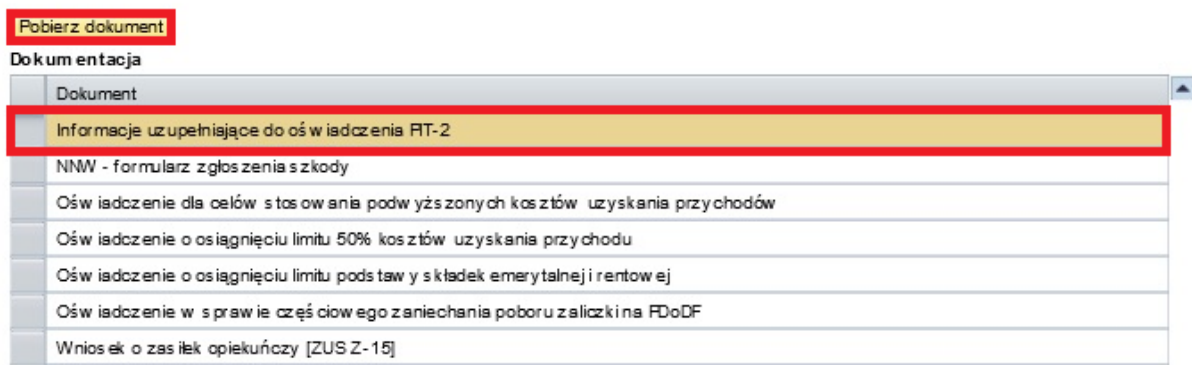


W kolejnej zakładce można pobrać różnego rodzaju formularze Są to m.in.:

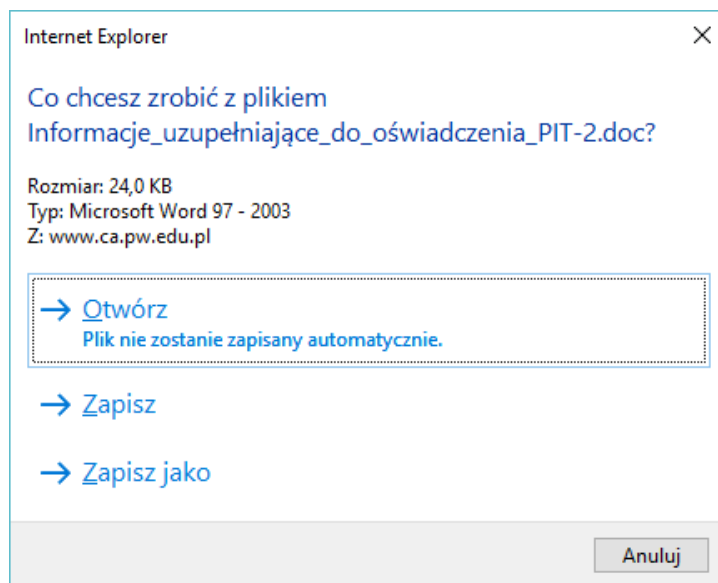
- Informacje uzupełniające do oświadczenia PIT-2
- NNW - formularz zgłoszenia szkody
- Oświadczenie dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów
- Oświadczenie o osiągnięciu limitu 50% kosztów uzyskania przychodu
- Oświadczenie o osiągnięciu limitu podstawy składek emerytalnej i rentowej
- Oświadczenie w sprawie częściowego zaniechania poboru zaliczki na PDoDF
- Wniosek o zasiłek opiekuńczy [ZUS Z-15]



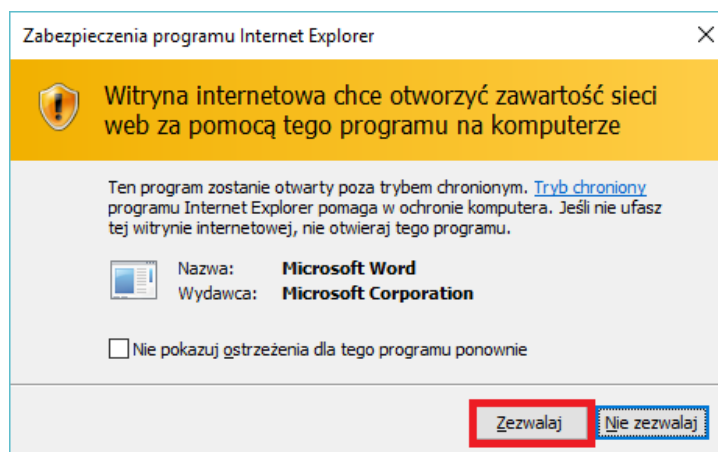
Aby pobrać jeden z powyższych dokumentów, należy w pierwszej kolejności go zaznaczyć poprzez kliknięcie myszką na nazwie dokumentu (wiersz z nazwą podświetli się na pomarańczowo).



W kolejnym kroku należy kliknąć przycisk **Pobierz dokument**, w wyniku czego powinno pojawić się poniższe okienko:



W przypadku wybrania opcji „Otwórz”, w kolejnym oknie należy wybrać przycisk „Zezwalaj”, aby poprawnie otworzyć dokument.

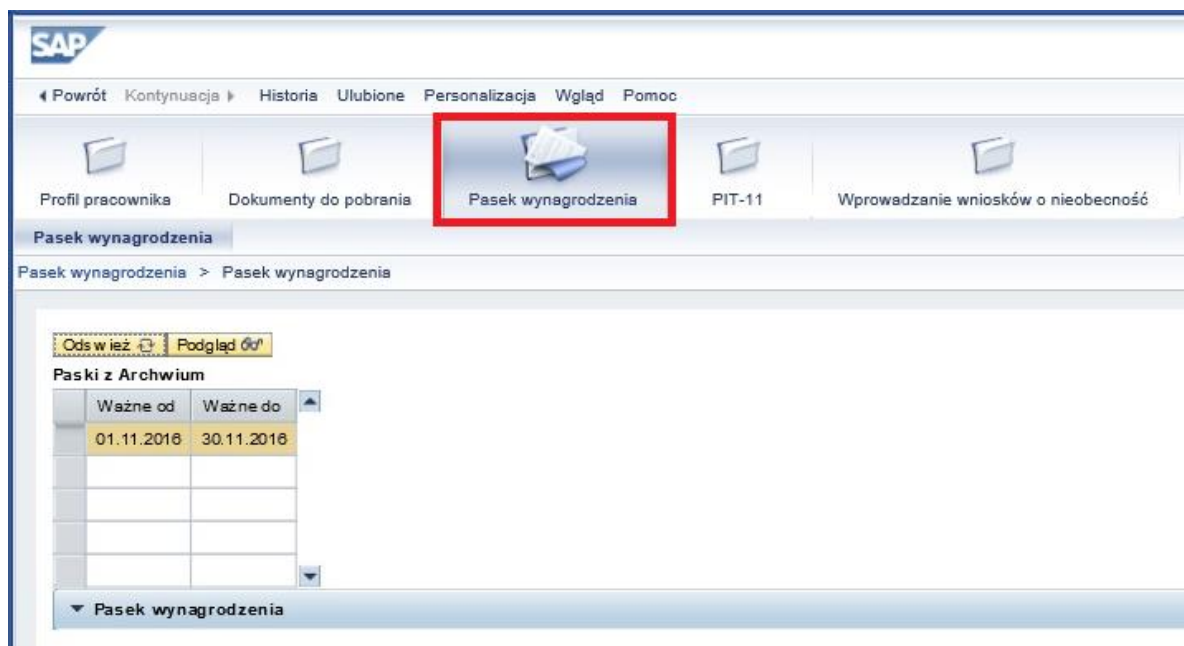


W przypadku wybrania pozostałych dwóch opcji dokument zostanie zapisany na dysku komputera.

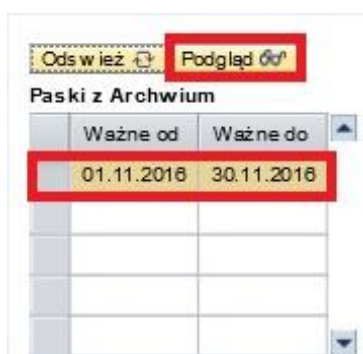
4. PASEK WYNAGRODZENIA



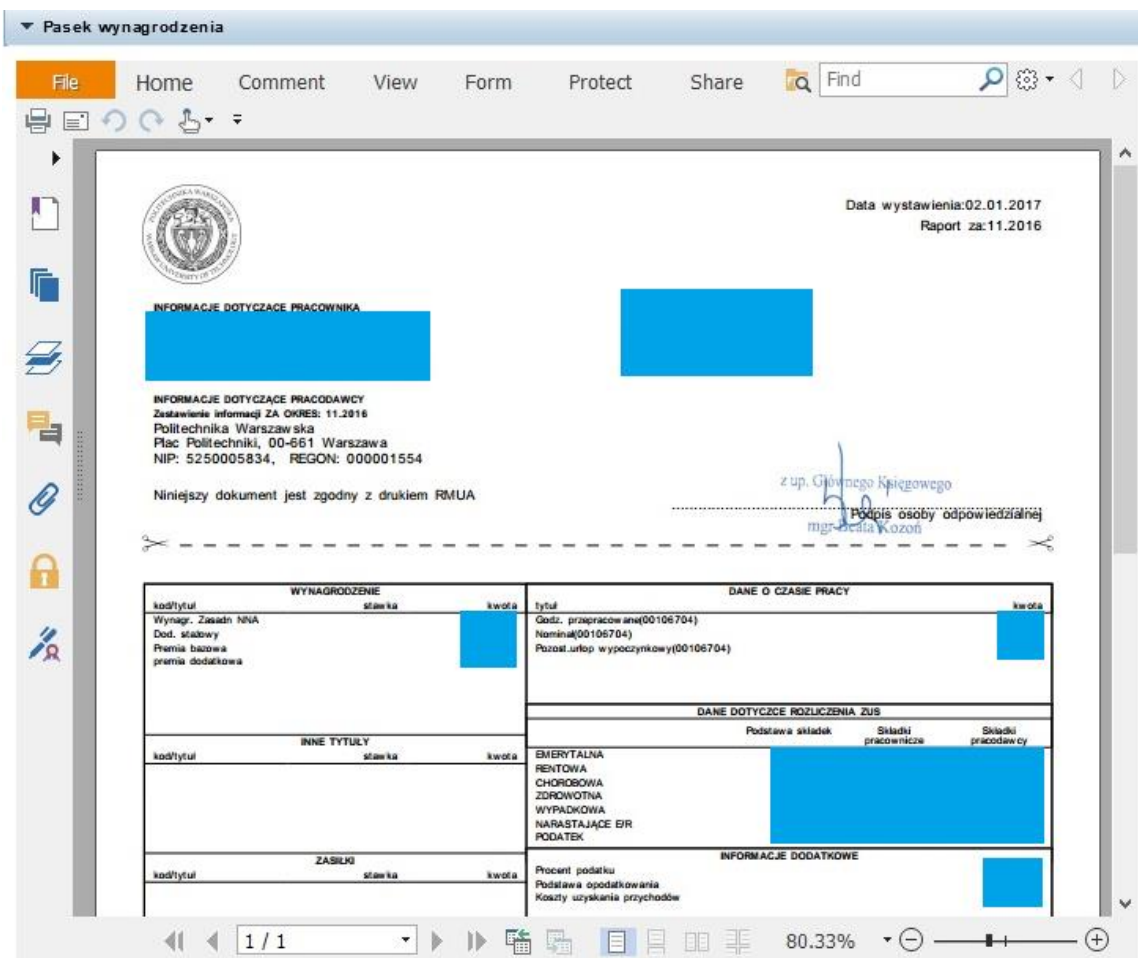
W zakładce można obejrzeć tzw. „paski wynagrodzenia” za wybrane okresy.



Aby obejrzeć jeden z dostępnych okresów, należy w pierwszej kolejności go zaznaczyć poprzez kliknięcie myszką na dacie (wiersz z datami okresu podświetli się na pomarańczowo) i następnie należy kliknąć przycisk **Podgląd**.



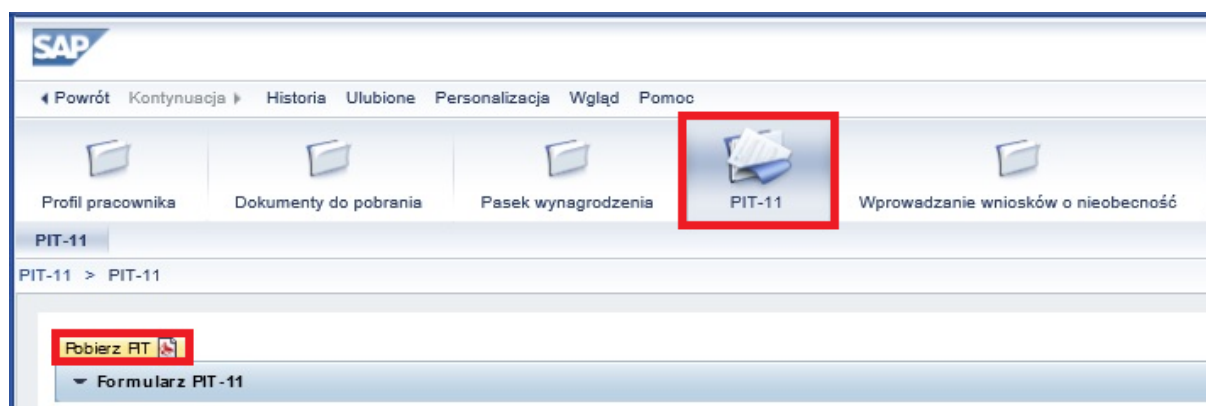
W wyniku kliknięcia, poniżej tabeli z okresami, w sekcji „Pasek wynagrodzenia” powinien ukazać się dokument PDF z danymi dotyczącymi wynagrodzenia za wybrany okres. Paski zawierające wszystkie wypłaty zrealizowane w bieżącym miesiącu będą dostępne w Portalu po zakończeniu danego miesiąca.



5. PIT-11



Zakładka umożliwiająca pobranie informacji PIT-11 zalogowanego użytkownika portalu.



Aby pobrać PIT 11 należy kliknąć przycisk **Pobierz PIT** , w wyniku czego ukaże się wygenerowany plik w formacie PDF.

PIT_11.pdf 1 / 3

POLITAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, Drukować, drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem. Składano w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP płatnika	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

PIT-11
INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH
NA PODATEK DOCHODOWY
W ROKU 4. Rok **2016**

Podstawa prawna: Art. 36 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1 i art. 42a ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą"; art. 35a ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Termin składania: Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym - wyłącznie dla informacji składanych urzędowi skarbowemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub podatnikowi, do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym w przypadku informacji składanych urzędowi skarbowemu w formie pisemnej, zgodnie z art. 45ba ust. 2 ustawy.

Otrzymuje: Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja²⁾
 Warszawa- Warszawa

6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. zbiorze informacji 2. kareta informacyjna²⁾



B. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA
... dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną ** ... dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną

7. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. płatnik niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

8. Nazwa płatnika, REGON: POLITECHNIKA WARSZAWSKA, 000001554

9. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

Wygenerowany plik można zapisać na dysku klikając przycisk  lub wydrukować klikając przycisk , znajdujące się w prawym górnym rogu okna z dokumentem.

PIT-11 za poprzedni rok podatkowy, będzie dostępny w Portalu po wygenerowaniu przez Dział Płac. W Portalu zawsze będzie dostępny tylko PIT-11 za rok poprzedni.

6. WYLOGOWANIE Z PORTALU

W celu poprawnego wylogowania się z portalu należy kliknąć przycisk **Wylogowanie** znajdujący się w prawym górnym rogu okna przeglądarki.

Szukanie:  Nowa sesja SAP Store **Wylogowanie**