

# Instrukcja obsługi Portalu Pracowniczego PW

## Spis treści

Logowanie .....	1
Wylogowanie.....	2
Powrót do strony głównej .....	3
Nawigacja po stronie głównej .....	3
Składanie wniosku o dofinansowanie wypoczynku .....	3
Składanie wniosków urlopowych .....	7
Kalendarz zespołu.....	9

### Uwaga dla użytkowników Portalu Pracowniczego PW oraz SAP HR!

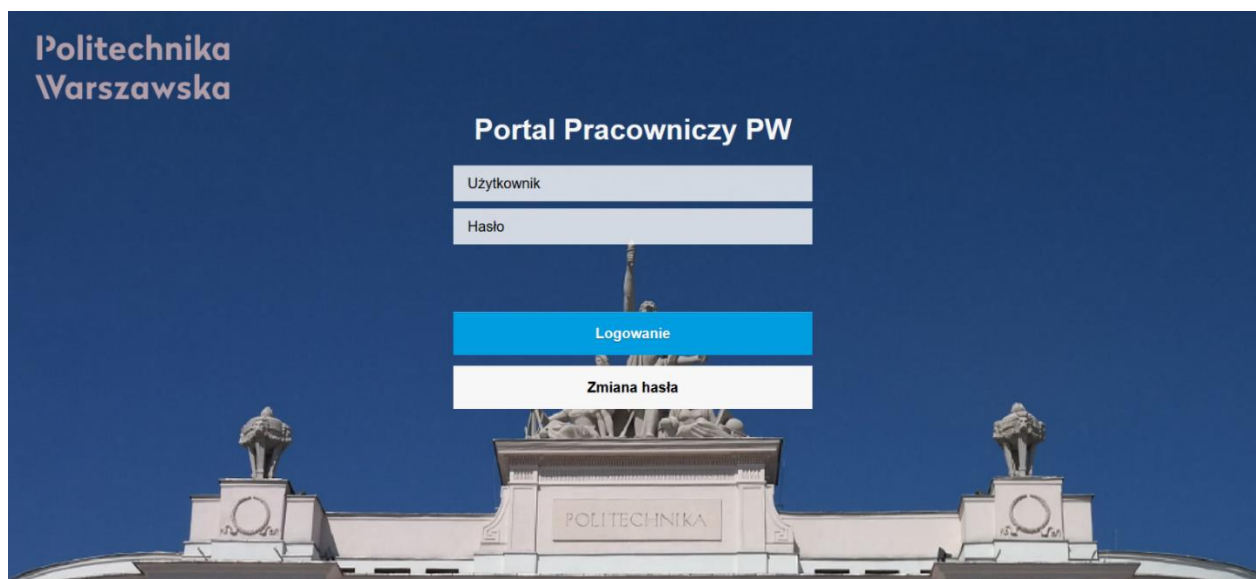
W starym Portalu Pracowniczym konto w Portalu było równoznaczne z kontem SAP HR. Oznaczało to że w przypadku zmiany hasła dla konta SAP HR, zmieniało się również hasło do Portalu.

Nie jest to jednak prawda w przypadku nowego Portalu. Mimo iż hasło początkowe w nowym Portalu jest identyczne do hasła wykorzystywanego w starym Portalu – konta na nowym portalu nie mają już żadnego związku z kontami w SAP HR.

### Logowanie

W celu zalogowania do systemu należy za pośrednictwem dowolnej przeglądarki internetowej (np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) wpisać adres <https://portal.sap.pw.edu.pl>.

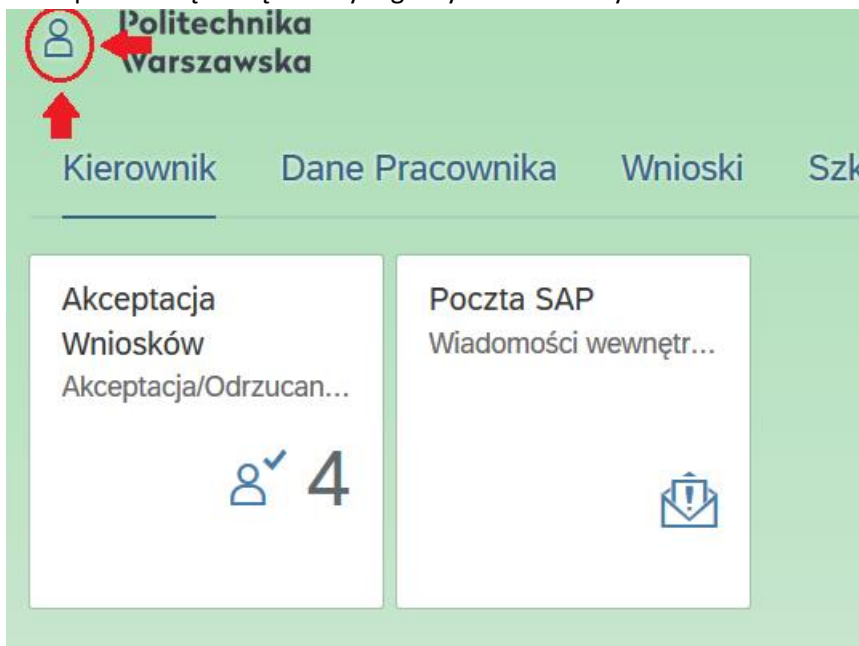
Po chwili powinien pokazać się następujący panel logowania:



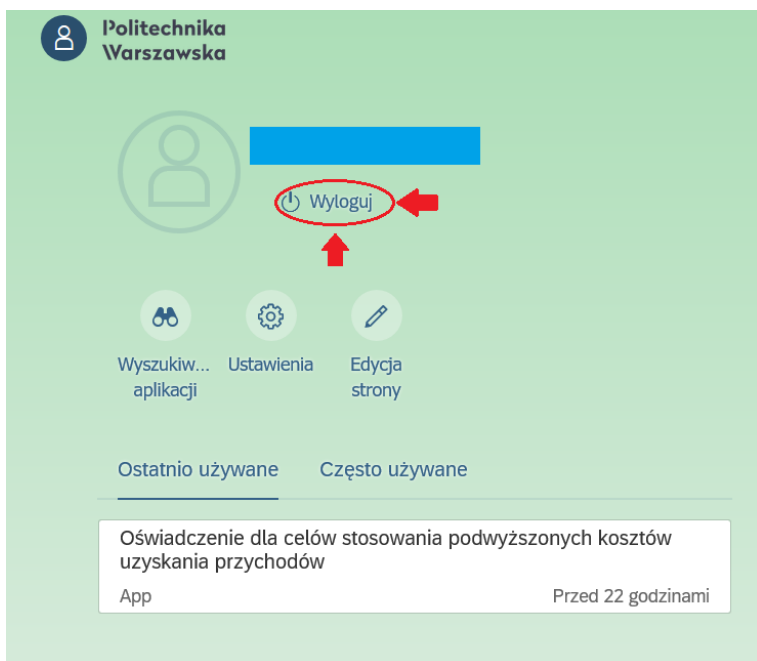
By się zalogować wystarczy wpisać swoją nazwę użytkownika i hasło w odpowiednie pola, oraz kliknąć na przycisk „Logowanie”. W przypadku gdy pracownik nie zna tych danych, powinien zgłosić się w tej sprawie do swojego kierownika.

## Wylogowanie

Aby wylogować się z Portalu najpierw niezbędnym jest otwarcie menu użytkownika przez kliknięcie na odpowiednią ikonę w lewym górnym rogu strony:



Następnie, w nowo otwartym okienku menu, należy kliknąć na przycisk „Wyloguj”:



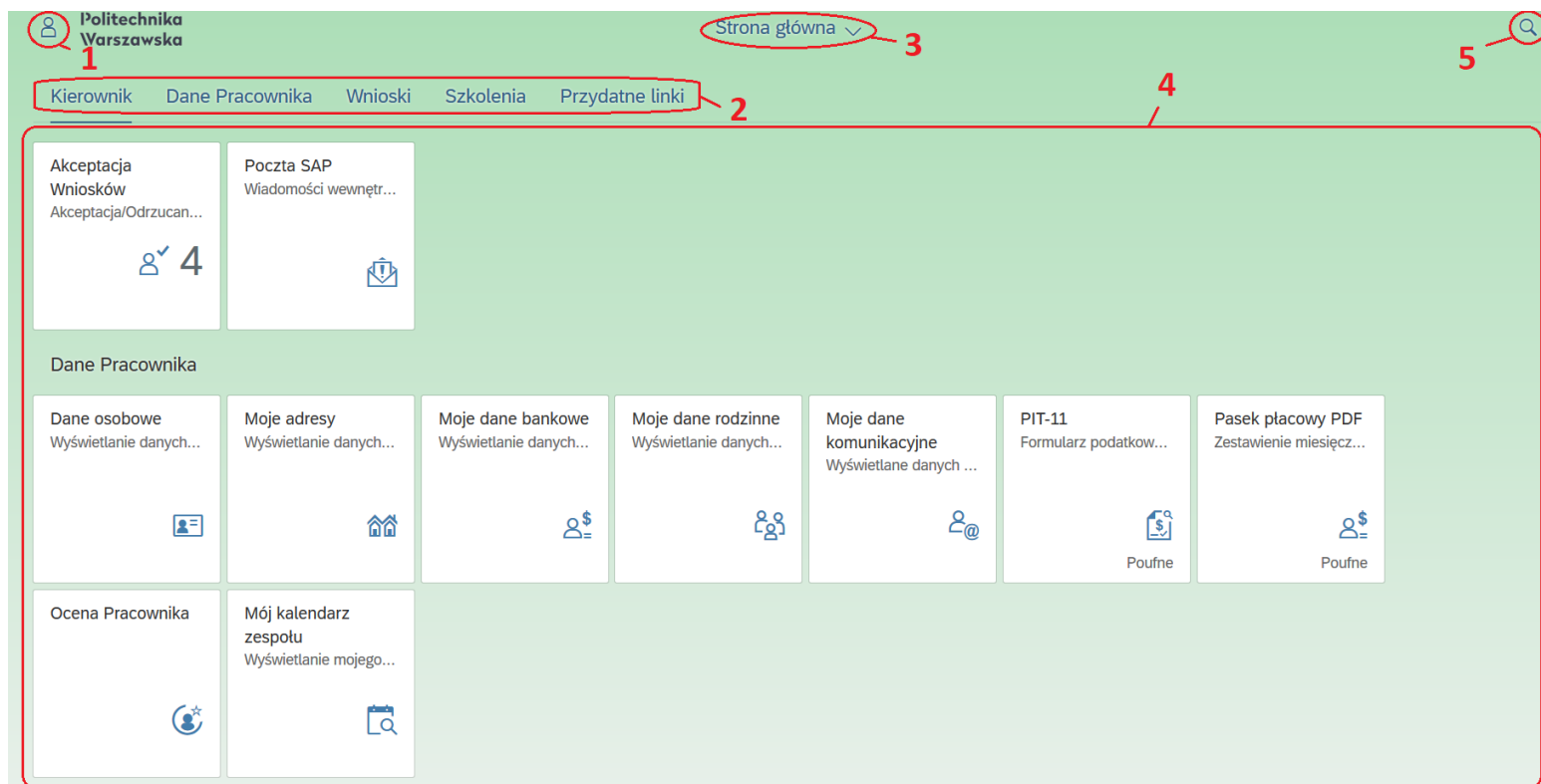
## Powrót do strony głównej

Gdy w trakcie korzystania z jednej z aplikacji Portalu zajdzie potrzeba powrotu do strony głównej, można to zrobić poprzez kliknięcie na ikonę w kształcie domu w lewym górnym rogu ekranu:



## Nawigacja po stronie głównej

Strona główna składa się z 5 podstawowych komponentów. Są to:



1. Przycisk służący do otwierania oraz zamykanie menu użytkownika.
2. Zestaw odnośników umożliwiających przeniesienie się do listy aplikacji danej kategorii.
3. Przycisk umożliwiający szybki dostęp do uproszczonej listy aplikacji.
4. Lista odnośników do poszczególnych aplikacji, w formie kafelków podzielonych na kategorie. By otworzyć daną aplikację wystarczy kliknąć na odpowiadający jej kafelek.
5. Przycisk otwierający pole tekstowe umożliwiające wyszukiwanie aplikacji.

## Składanie wniosku o dofinansowanie wypoczynku

### Czym jest wniosek o dofinansowanie wypoczynku?

Dofinansowanie wypoczynku uzyskiwane jest z Funduszu Świadczeń Socjalnych, który funkcjonuje zgodnie z [Zarządzeniem Rektora nr 20/2017 z dnia 12/04/2017](#). Środki z Funduszu można przeznaczyć nie tylko na dofinansowanie wypoczynku pracowników Politechniki Warszawskiej, ale też ich rodzin.

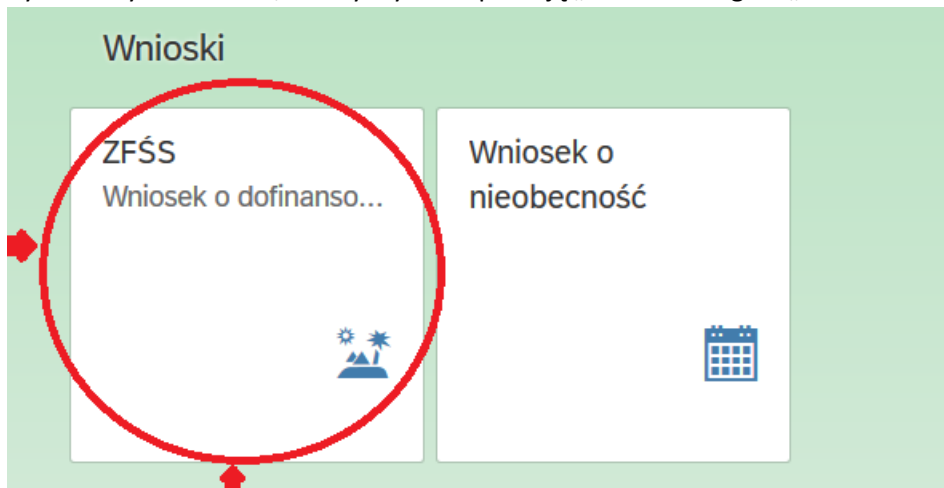
Nowa funkcjonalność umożliwia złożenie wniosku za pośrednictwem Portalu Pracowniczego PW, co

minimalizuje potrzebę przynoszenia dodatkowych dokumentów osobiście.

Warunkiem jest jednak złożenie oświadczenia o dochodach na osobę w rodzinie pracownika przekraczających kwotę 5137zł miesięcznie. Pracownicy o dochodach mniejszych powinni złożyć wniosek na zasadach dotychczasowy w Biurze Spraw Osobowych - po pozytywnej weryfikacji będą mieli możliwość otrzymania większego dofinansowania.

#### Jak złożyć wniosek o dofinansowanie wypoczynku?

1. Należy zalogować się w Portalu Pracowniczym PW.
2. By otworzyć formularz, należy wybrać aplikację „ZFŚS” z kategorii „Wnioski”:



3. Powinien pojawić się następujący formularz:

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH UZYSKANYCH W 2018 ROKU

Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie przekracza kwotę 5137,00 zł:

4. Po kliknięciu na przycisk wyboru przy oświadczeniu o dochodach na członka rodziny przekraczających 5137zł, pojawią się dodatkowe opcje:

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH UZYSKANYCH W 2018 ROKU

- Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie przekracza kwotę 5137,00 zł:

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

- Dofinansowanie mojego wypoczynku
- Dofinansowanie wypoczynku współmałżonka
- Dofinansowanie wypoczynku dzieci pozostających na moim utrzymaniu (termin 1)
- Dofinansowanie wypoczynku dzieci pozostających na moim utrzymaniu (termin 2)

Wyślij wniosek

5. Po zaznaczeniu wybranego pola, należy zaznaczyć jak organizowany będzie wypoczynek. Jest to kluczowe w wypadku gdy pracownik będzie korzystał z obiektów PW .

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

- Dofinansowanie mojego wypoczynku

\* Wypoczynek organizowany przez:

- Dofinansowanie wypoczynku współmałżonka
- Dofinansowanie wypoczynku dzieci pozostających na moim utrzymaniu (termin 1)
- Dofinansowanie wypoczynku dzieci pozostających na moim utrzymaniu (termin 2)

Wyślij wniosek

6. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie współmałżonka i dzieci, również należy zaznaczyć sposób organizacji wypoczynku. Dodatkowo należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:
- Imię i nazwisko współmałżonka nie są wypełniane automatycznie, należy je wpisać ręcznie. Dane te zostaną zweryfikowane pod względem poprawności w trakcie przetwarzania wniosku.

- Dane osobowe dzieci powinny pojawić się automatycznie we wniosku. Jeśli się to nie wydarzy, oznacza to że dzieci nie zostały zgłoszone do Biura Spraw Osobowych i ich dane nie znajdują się w systemie. W takim wypadku należy zgłosić się do Biura Spraw Osobowych.
- Komunikat „należy donieść dokumenty potwierdzające kontynuację nauki” pojawia się w przypadku dzieci które ukończyły 18 rok życia. Odpowiedni dokument, poświadczający o kontynuowaniu nauki przez pełnoletnie dziecko, należy dostarczyć do Biura Spraw Osobowych.

Przykładowy wypełniony formularz wygląda następująco:

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

Dofinansowanie mojego wycieczki

\* Wypoczynek organizowany przez:

Dofinansowanie wycieczki współmałżonka

\* Imię i nazwisko współmałżonka:

\* Wypoczynek organizowany przez:

Dofinansowanie wycieczki dzieci pozostających na moim utrzymaniu (termin 1)

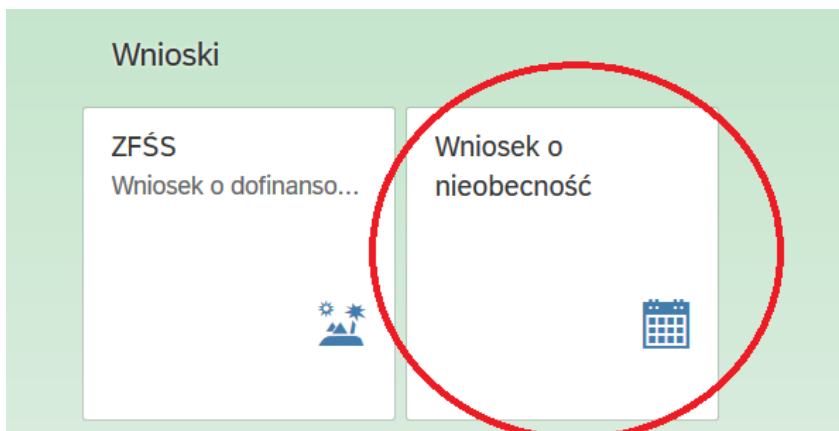
	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	* Wypoczynek zorganizowany przez	Uwagi
<input type="checkbox"/>				przez PW od 6 do 13 dób hotelk	Należy złożyć w Dziale Socjalnym niezbędne dokumenty.
				we własnym zakresie	
				we własnym zakresie	

Dofinansowanie wycieczki dzieci pozostających na moim utrzymaniu (termin 2)

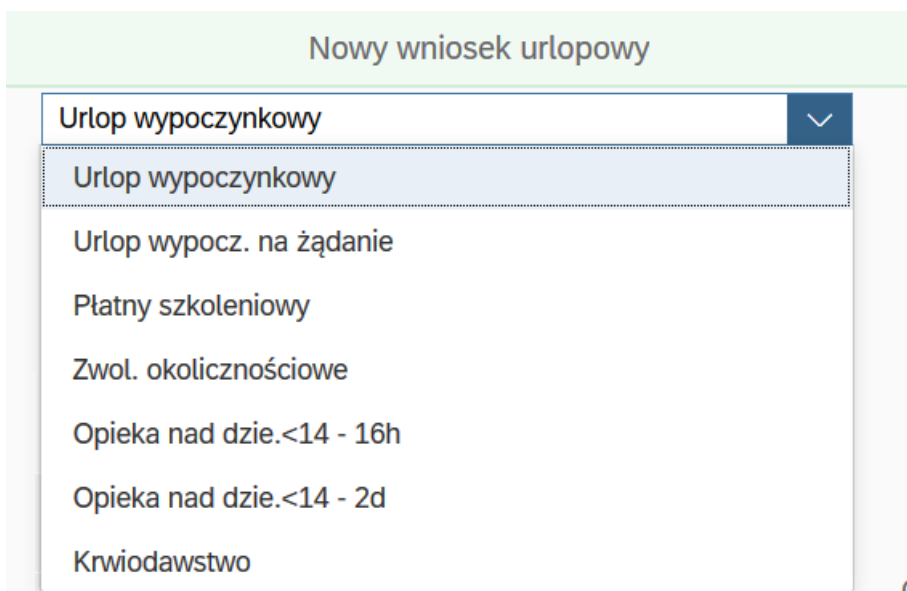
7. Aby złożyć wniosek należy kliknąć na przycisk „Wyślij wniosek”.

## Składanie wniosków urlopowych

W celu złożenia wniosku urlopowego pracownik powinien na początku wybrać z menu na stronie głównej kafelkę „Wniosek o nieobecność” z kategorii „Wnioski”.



Następnie, w formularzu składania wniosku należy wybrać rodzaj nieobecności.



Na zawartym w formularzu kalendarzu należy zaznaczyć okres którego ma dotyczyć nieobecność. Okres ten należy zaznaczyć 2 kliknięciami – na pierwszy oraz ostatni dzień planowanej nieobecności. Wypełniony wniosek prezentuje się następująco:

Nowy wniosek urlopowy

Urlop wypoczynkowy

21 Dni Dostępne

wrz 2019							paź 2019						
PON.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.	NIEDZ.	PON.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.	NIEDZ.
26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3
30	1	2	3	4	5	6							

Osoba zatwierdzająca

Wyślij Resetuj Uprawnienia Historia

Dzień roboczy Dzień wolny od pracy Zatwierdzone Oczekuje na zatwierdzenie  
 Dzień świąteczny Odrzucone Dzisiaj Wybrane dni

W celu jego złożenia pozostaje jedynie kliknięcie, w prawym dolnym rogu formularza, na przycisk „Wyślij”.

Wyślij Resetuj Uprawnienia Historia

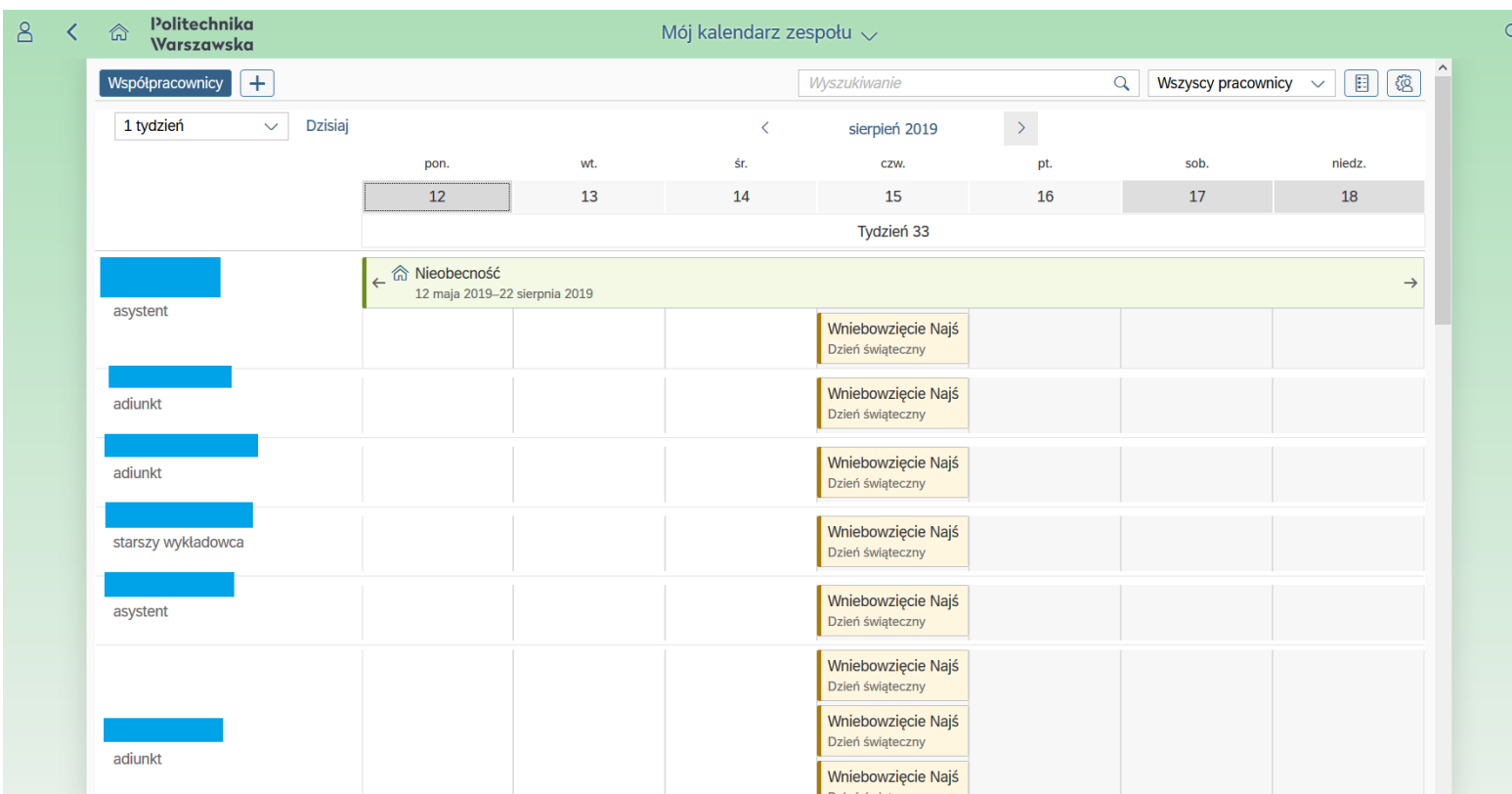


## Kalendarz zespołu

Każdy pracownik danej jednostki organizacyjnej ma możliwość wglądu w kalendarz informujący go o ewentualnych nieobecnościach swoich współpracowników. Aby uzyskać dostęp do kalendarza zespołu, należy w menu na stronie głównej, kliknąć na kafelek „Kalendarz zespołu” w kategorii „Dane Pracownika”.



Pojawi się posortowana alfabetycznie według nazwisk, lista współpracowników wraz z informacją o ich planowanych nieobecnościach w danym tygodniu.



Możliwe jest również wyświetlenie tych informacji z całego miesiąca, poprzez wybór pola „1 miesiąc” na liście w lewym górnym rogu kalendarza.

