

Instrukcja obsługi Portalu Pracowniczego PW - Funkcje dla Kierowników

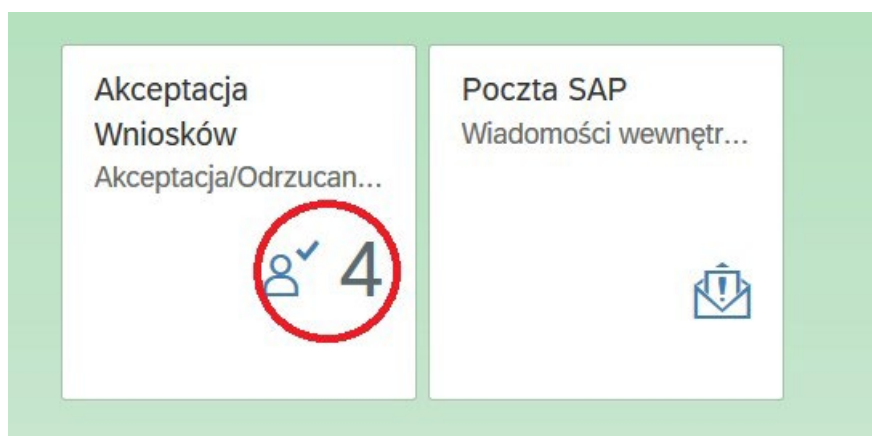
Spis treści

Spis treści

Akceptacja wniosków urlopowych.....	1
Historia akceptacji	2
Powiadomienie mail	3
Poczta SAP	4
Poczta SAP – pierwsze logowanie przez nowego użytkownika	5
Kalendarz zespołu	7
Delegowanie zastępstwa.....	9

Akceptacja wniosków urlopowych

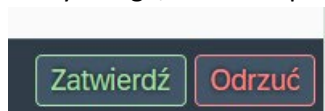
Kierownik, po zalogowaniu się do Portalu, w kafelku „Akceptacja Wniosków”, ma wyświetloną informację na temat ilości niezatwierdzonych wniosków urlopowych swoich podwładnych.



Po kliknięciu na kafelek „Akceptacja Wniosków” pojawi się szczegółowa informacja na temat oczekujących wniosków. W celu wybrania konkretnego wniosku należy na niego kliknąć w lewym panelu bocznym.

The screenshot displays the 'Wnioski urlopowe' (Leave Requests) interface. On the left, a list of requests is shown, including details like 'Urlop wypoczynkowy' and dates. The right side shows a detailed view of a selected request, including the employee's ID, the type of leave, and the dates. A summary section indicates 'Dostępne saldo: 24,00 dni', 'Żądano: 1 dzień', and 'Zmniejszenie łącznie: 1,00 dzień'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zatwierdź' (Approve) and 'Odrzuć' (Reject).

By zatwierdzić lub odrzucić wniosek, należy kliknąć na przycisk „Zatwierdź” lub „Odrzuć” w prawym dolnym rogu, w trakcie przeglądania szczegółów danego wniosku.



Historia akceptacji

Dostęp do *Historia wniosków urlopowych* dostępny jest pod przyciskiem *Historia akceptacji* w aplikacji *Akceptacja wniosków o nieobecność*.

Po przejściu do historii akceptacji wyświetlany jest ekran zawierający na górze ekranu pola do filtrowania wyników. Możliwe jest filtrowanie po *Dacie rozpoczęcia*, wyświetlane są wnioski od wybranej daty włącznie. Domyślnie są to wnioski z ostatniego roku. Drugim filtrem jest *Nazwisko i imię pracownika*, który umożliwia filtrowanie po nazwisku, fragmencie nazwiska, imieniu, fragmencie imienia, nazwisku i imieniu oraz fragmencie nazwiska i imienia. Ostatnim filtrem jest filtr *Rodzaju nieobecności*, w którym z listy rozwijanej możemy wybrać dowolną liczbę szukanych rodzajów nieobecności.

The screenshot shows the 'Historia wniosków urlopowych' (Leave Request History) screen. It features three filter fields at the top: 'Data rozpoczęcia od:' (Start date from) with a date picker set to '27.10.2022', 'Nazwisko i imię pracownika:' (Employee name) with a text input field containing 'Nazwisko i imię', and 'Rodzaj nieobecności:' (Absence type) with a dropdown menu.

Poniżej filtrów wyświetlana jest tabela z wnioskami. Zawiera następujące kolumny: Numer osobowy, Nazwisko i imię, Rodzaj nieobecności, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data złożenia. Tabela umożliwia wejście w wybrany wiersz, jeżeli dotyczy on *Pracy zdalnej okazjonalnej*. Wiersze te mają ikonę strzałki po prawej stronie.

Numer osobowy	Nazwisko i imię	Rodzaj nieobecności	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Data złożenia	
██████	██████	Urlop wypoczynkowy	11.09.2023	11.09.2023	04.09.2023	
██████	██████	Urlop wypoczynkowy	07.09.2023	07.09.2023	04.09.2023	
██████	██████	Urlop wypoczynkowy	06.09.2023	06.09.2023	04.09.2023	
██████	██████	Urlop wypoczynkowy	05.09.2023	05.09.2023	04.09.2023	
██████	██████	Praca zdalna okazjonalna	30.10.2023	30.10.2023	26.10.2023	>
██████	██████	Praca zdalna okazjonalna	16.10.2023	16.10.2023	22.09.2023	>
██████	██████	Praca zdalna okazjonalna	08.08.2023	08.08.2023	20.07.2023	>

Po wybraniu wiersza z *Pracą zdalną okazjonalną* zostajemy przeniesieni na ekran szczegółowy wniosku. Zaprezentowane zostają dane jakie widział pracownik na etapie akceptacji wniosku oraz uzupełnione przez niego zadania.

Historia wniosków urlopowych

██████████

ID pracownika: ██████████

Rodzaj nieobecności: Praca zdalna okazjonalna

Data złożenia: 26.07.2023

Data nieobecności: 27.07.2023 - 28.07.2023

Praca zdalna

Miejsce świadczenia pracy zdalnej: testowe miejsce świadczenia pracy zdalnej

Kontaktowy numer telefonu: 000900000001

Ostatnia data pracy w formie pracy zdalnej okazjonalnej: -

Adres ostatniej pracy świadczonej w formie pracy zdalnej: adres ostatniej

W okresie wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej okazjonalnej, w godzinach obowiązujących dla Pani/Pana rozkładu czasu pracy, tj. od godz. 8:00 do godz. 16:00 potęcam:

- utrzymywanie kontaktu za pomocą narzędzi teleinformatycznych z przełożonym w czasie godzin pracy,
- wykonywanie zadań należących do zakresu czynności oraz zgodnych z charakterem zatrudnienia:

test test test test test

Wyjście z aplikacji odbywa się poprzez przycisk *Akceptacja wniosków* znajdujący się u dołu aplikacji na ekranie głównym. Przeniesieni zostajemy ponownie do aplikacji Akceptacja wniosków o nieobecność.

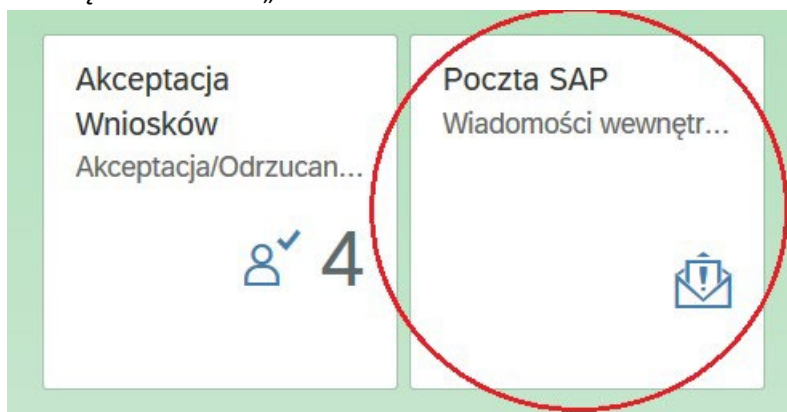


Powiadomienie mail

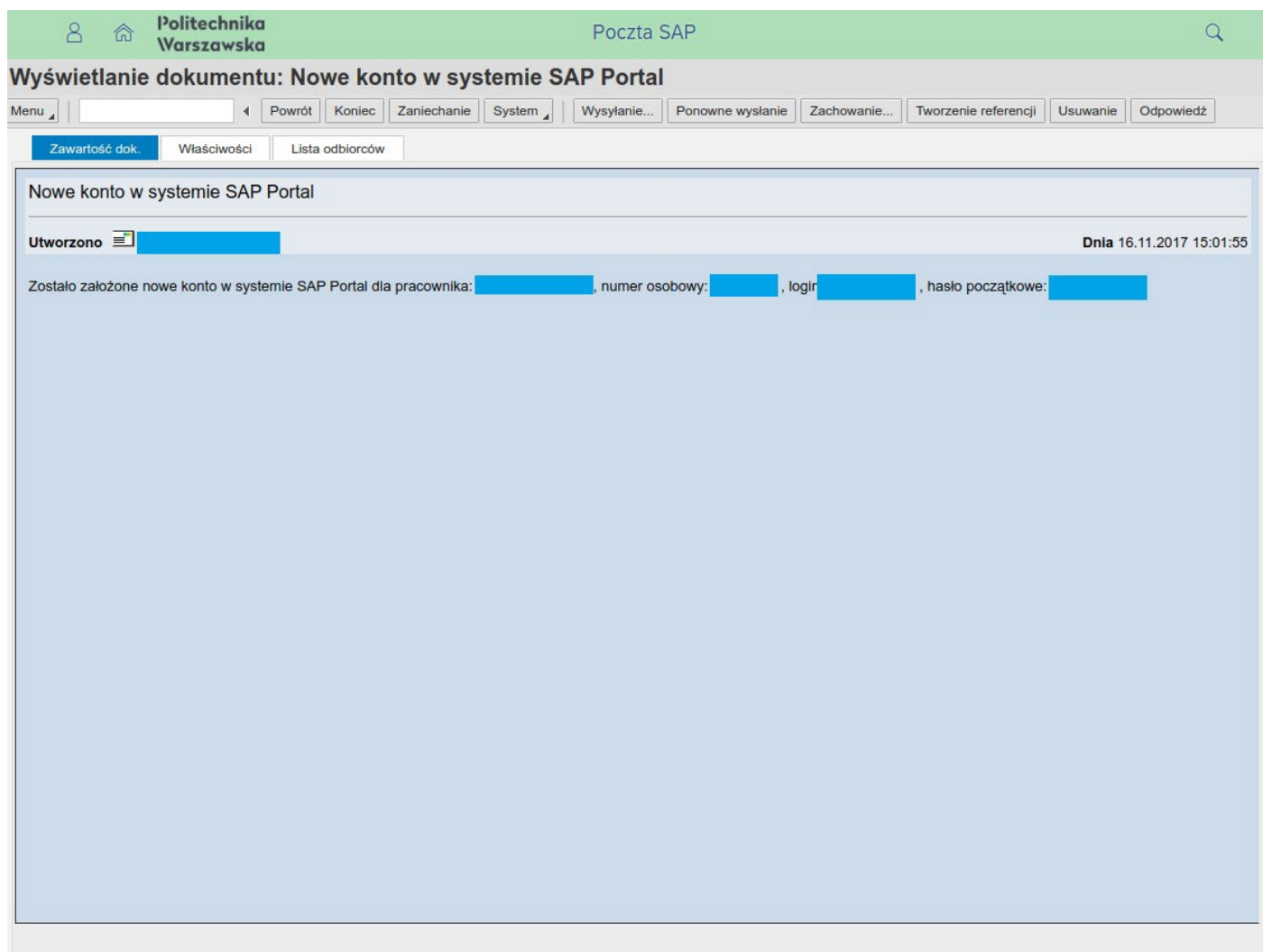
Do maila dla Pracy zdalnej okazjonalnej do pracownika po akceptacji wniosku zostaną dodane informacje o zadaniach, które wpisał Kierownik podczas akceptacji.

Poczta SAP

Zalogowany kierownik, na stronie głównej Portalu, ma możliwość przejścia do Poczty SAP poprzez kliknięcie na kafelek „Poczta SAP”.



Po uruchomieniu aplikacji poczty, użytkownik zostanie automatycznie skierowany do swojej skrzynki odbiorczej.



Aby wyświetlić szczegóły danej wiadomości wystarczy wybrać ją z listy poprzez podwójne kliknięcie.

Politechnika Warszawska Poczta SAP

Business Workplace

Menu | Powrót | Koniec | Zaniechanie | System | Nowy komunikat | Wyszukiwanie foldera | Wyszukiwanie dokumentu | Terminarz | Listy dystrybucji

Stan.robocze: [redacted]

Folder wejściowy

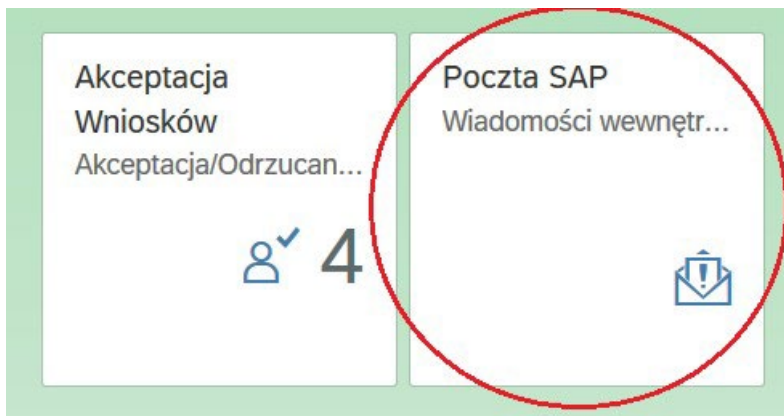
Klasa	Tytuł	Data odbi...	Autor	Zała...	Status
	załącznik nr osobowy	28.03.2019	[redacted]		
	Czy konto w systemie SAP Portal	08.01.2019	[redacted]		
	OdpNowe konto w systemie SAP Portal	08.01.2019	[redacted]		
	OdpNowe konto w systemie SAP Portal	11.12.2018	[redacted]		
	OdpNowe konto w systemie SAP Portal	17.10.2018	[redacted]		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	01.10.2018	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	26.06.2018	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	01.03.2018	Administrator czasu pracy		
	pytanie	21.11.2017	[redacted]		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	21.11.2017	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	21.11.2017	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	21.11.2017	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	21.11.2017	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	21.11.2017	Administrator czasu pracy		
	Wysłanie niemożliwe: Nowa wiadomość w sy	21.11.2017	Administrator czasu pracy		
	Nowe konto w systemie SAP Portal	16.11.2017	[redacted]		
	Wysłanie niemożliwe: ABAP Email with CL_B	26.10.2017	Administrator czasu pracy		
	CZEŚĆ	17.08.2017	[redacted]		
	zpt-QTQ10	04.01.2017	[redacted]		

Poczta SAP jest standardowym sposobem dostarczania kierownikowi informacji o loginie i hasle jego podwładnych do Portalu SAP.

Poczta SAP – pierwsze logowanie przez nowego użytkownika

W przypadku gdy kierownik jest nowym pracownikiem bądź też otrzymał nowe konto do Portalu z innego powodu – proces uzyskania dostępu do Poczty SAP po raz pierwszy będzie wymagał dodatkowych kroków.

Najpierw, w sposób standardowy należy otworzyć aplikację Poczty SAP poprzez kliknięcie na odpowiedni kafelek.



W tym wypadku Portal powinien przekierować użytkownika do ekranu zmiany hasła w systemie SAP HR. Konto SAP HR jest niezbędne do korzystania z Poczty SAP, jednak nie jest ono tożsame z kontem w Portalu.

ZFSS app

SAP NetWeaver™
SAP Web Application Server

Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Logujesz się do systemu PRODUKCJA HR

JEŚLI MASZ ZABLOKOWANE KONTO
Można je odblokować
 dzwoniąc pod wewnętrzny numer 5999
 wysyłając e-mail na adres 5999@pw.edu.pl
lub przez formularz dostępny na <http://5999.pw.edu.pl>

JEŚLI NIE PAMIĘTASZ HASŁA
 Wymagane jest zgłoszenie osobiste
z dokumentem tożsamości
Centrum Informatyzacji PW
Service Desk
Gmach Biurowy
ul. Noakowskiego 18/20,
klatka C, pokój nr 8 (parter)

Użytkownik: DEMOUSEI
Aktualne hasło *
Nowe hasło *
Powtórzenie hasła *

Zmiana Usuwanie hasła

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved.

W tym ekranie, w polu „Aktualne hasło” należy wpisać początkowe hasło do Portalu otrzymane pierwotnie od swojego przełożonego. W polach „Nowe hasło” oraz „Powtórzenie hasła” zalecanym jest wpisanie swojego aktualnego hasła do Portalu. Następnie klikamy na przycisk „Zmiana”.

SAP NetWeaver™
SAP Web Application Server

Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Logujesz się do systemu PRODUKCJA HR

JEŚLI MASZ ZABLOKOWANE KONTO
Można je odblokować
dzwoniąc pod wewnętrzny numer 5999
wysyłając e-mail na adres 5999@pw.edu.pl
lub przez formularz dostępny na
<http://5999.pw.edu.pl>

JEŚLI NIE PAMIĘTASZ HASŁA
Wymagane jest zgłoszenie osobiste
z dokumentem tożsamości
Centrum Informatyzacji PW
Service Desk
Gmach Biurowy
ul. Noakowskiego 18/20,
klatka C, pokój nr 8 (parter)

Użytkownik: DEMOUSEI
Aktualne hasło *
Nowe hasło *
Powtórzenie hasła *

Zmiana Usuwanie hasła

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. SAP

Powinien się pojawić komunikat o pomyślnej zmianie hasła.

SAP NetWeaver™
SAP Web Application Server

Hasło zostało pomyślnie zmienione

Kont.

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. SAP

Następnie użytkownik zostanie automatycznie skierowany do Poczty SAP Wszystkie kolejne kroki są już analogiczne do standardowej procedury.

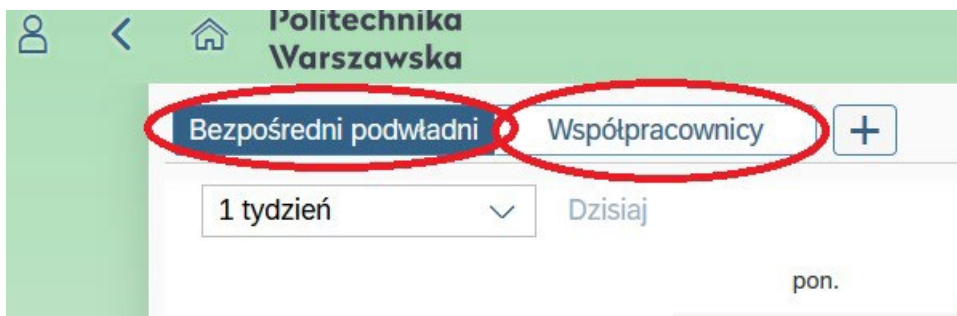
Kalendarz zespołu

Dostęp do kalendarza zespołu kierownik uzyskuje w sposób analogiczny do zwykłych pracowników. Tj. poprzez kliknięcie na kafelek „Kalendarz zespołu” w kategorii „Dane Pracownika”.

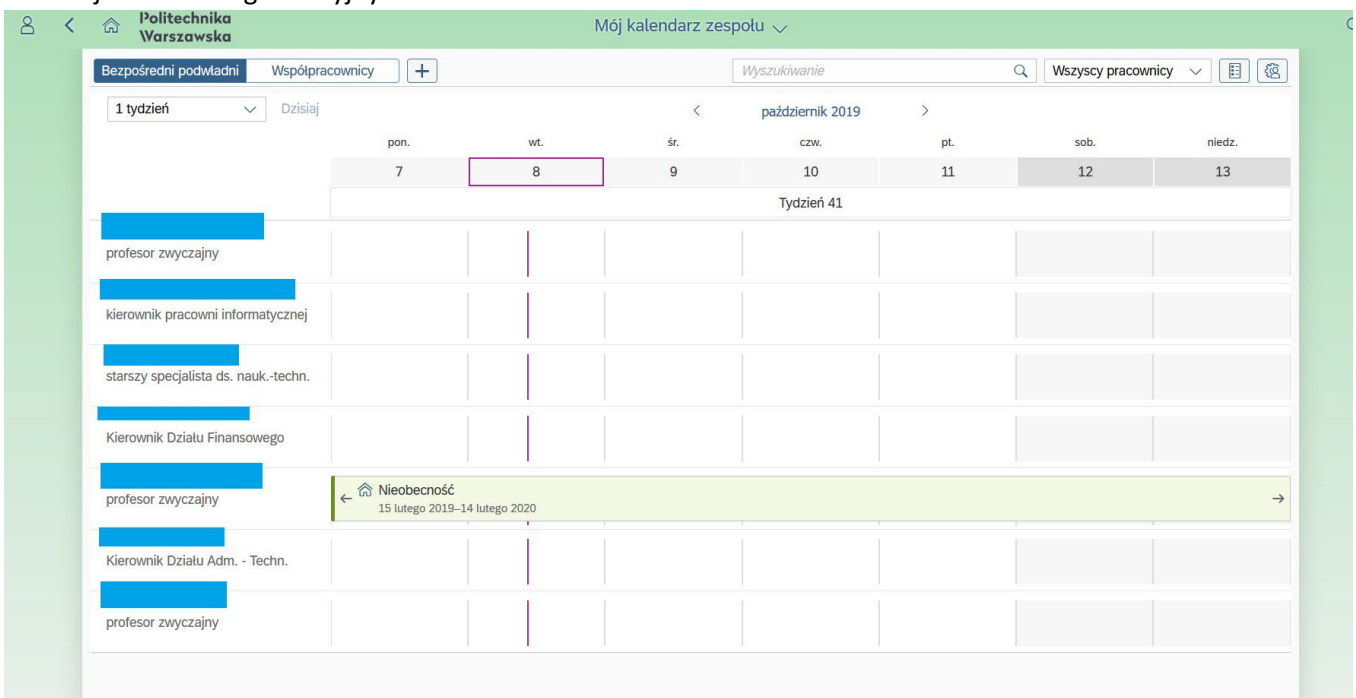
Dane Pracownika



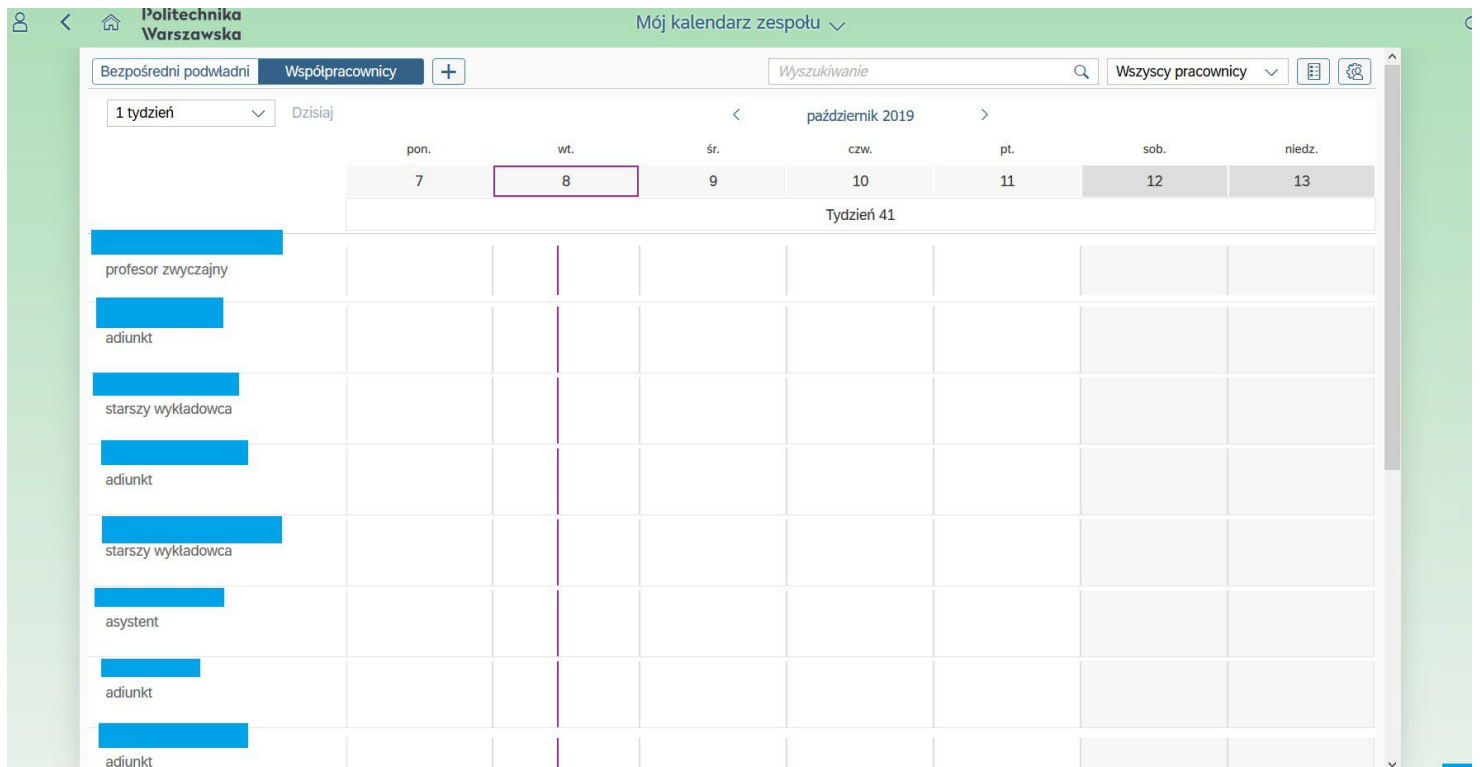
Znaczącą różnicą jest jednak to że kierownik ma dostęp do 2 różnych kalendarzy. Może się on między nimi przełączać poprzez kliknięcie na przycisk „Bezpośredni Podwładni” lub „Współpracownicy” w lewym górnym rogu aplikacji kalendarza.



Kalendarz „Bezpośredni podwładni” zawiera informacje na temat nieobecności kierowników podległych jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednich podwładnych nie będących częścią innych jednostek organizacyjnych.

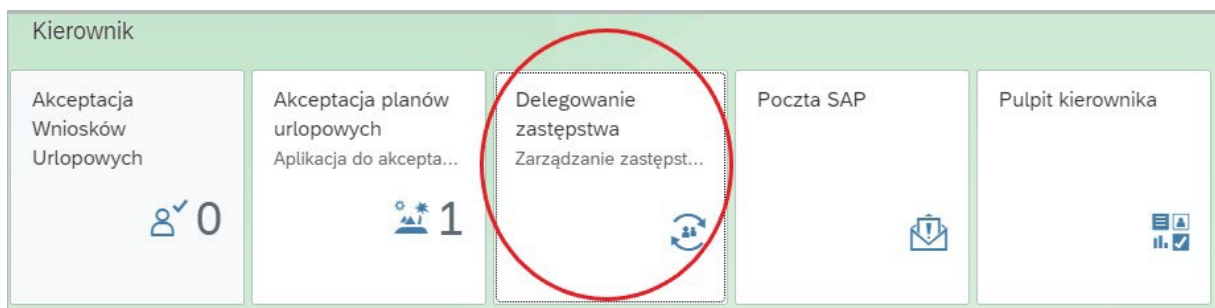


Drugi z kalendarzy, „Współpracownicy”, funkcjonuje na tych samych zasadach jak domyślny kalendarz zespołu każdego pracownika. Oznacza to, że wyświetla informacje o nieobecnościach współpracowników będących częścią najniższej w hierarchii jednostki organizacyjnej do której należy również kierownik.



Delegowanie zastępstwa

W przypadku gdy kierownik jest nieobecny w pracy może delegować zastępstwo.

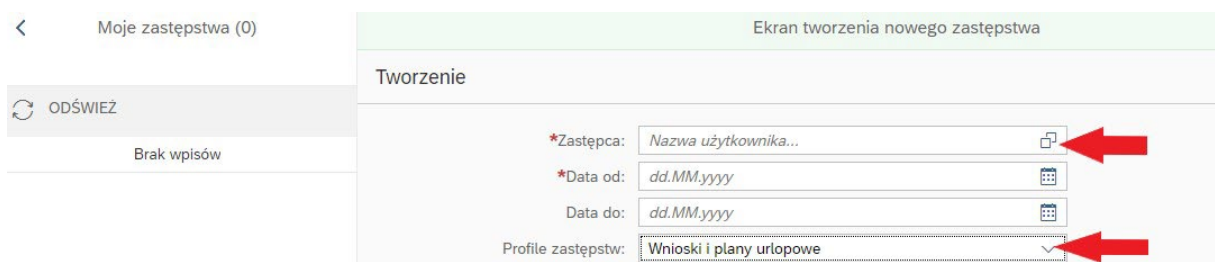


Po kliknięciu na kafelek „Delegowanie zastępstwa” pojawi się w lewym dolnym rogu przycisk „+”.



Należy kliknąć na przycisk „+”.

Pojawi się „Ekran tworzenia nowego zastępstwa”.



Zastępcę wybieramy z listy.

Istnieją dwa profile zastępstw:

- Wnioski i plany urlopowe
- Premie motywacyjne

By zapisać zastępstwo, należy kliknąć w prawym dolnym rogu ekranu przycisk „Zapisz”.



Jeżeli chcemy ustawić dwa profile zastępstw musimy czynność powtórzyć.

