

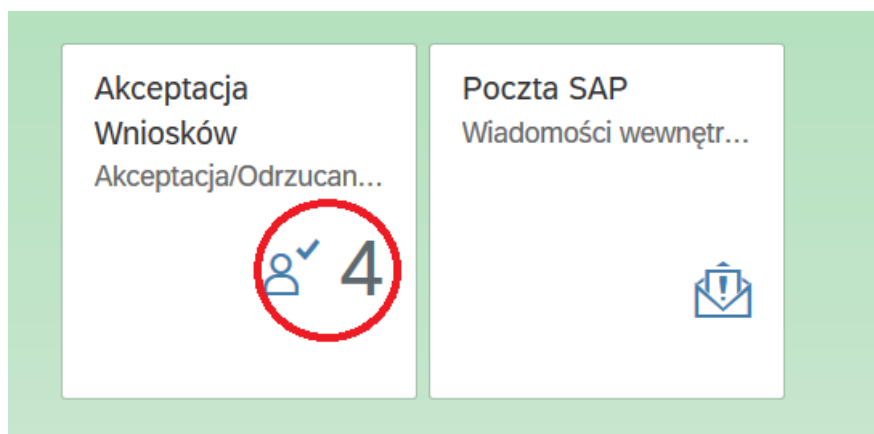
Instrukcja obsługi Portalu Pracowniczego PW - Funkcje dla Kierowników

Spis treści

Akceptacja wniosków urlopowych	1
Poczta SAP	3
Poczta SAP – pierwsze logowanie przez nowego użytkownika.....	5
Kalendarz zespołu.....	7

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.

Wnioski urlopowe (4)

Szukaj

Urlop wypoczynkowy 14.03.2019	1 Dzień 13.03.2019
Urlop wypoczynkowy 15.03.2019	1 Dzień 14.03.2019
Urlop wypoczynkowy 18.04.2019 - 19.04.2019	2 Dni 12.04.2019
Urlop wypoczynkowy 18.09.2019 - 20.09.2019	3 Dni Dzisiaj

Wniosek urlopowy

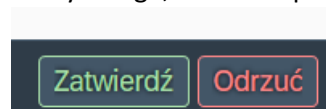
ID pracownika
Urlop wypoczynkowy
czwartek, 14 marca 2019

1
Dzień
13.03.2019
09:15

Dostępne saldo: 23,00 dni
Żądano: 1 dzień
Zmniejszenie łącznie: 1,00 dzień
Typ urlopu: Urlop wypoczynkowy

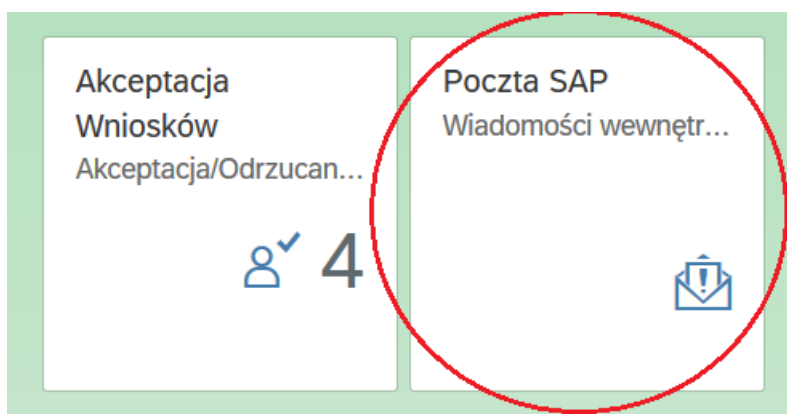
Zatwierdź Odrzuć

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



Poczta SAP

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



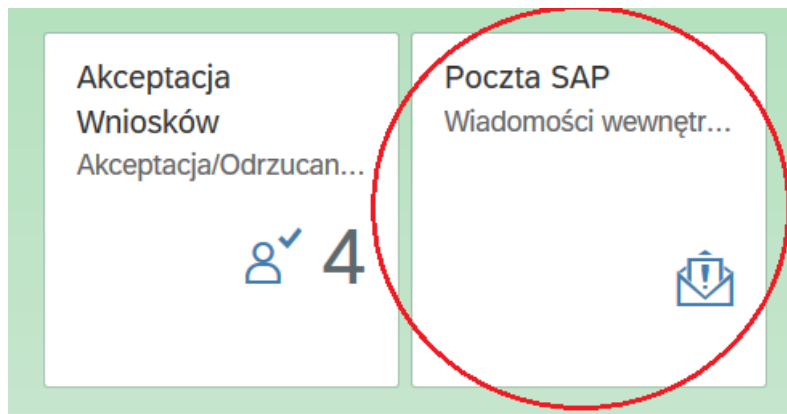
Po uruchomieniu aplikacji poczty, użytkownik zostanie automatycznie skierowany do swojej skrzynki odbiorczej.

The screenshot shows the SAP Portal interface. At the top, there is a green header with the logo of 'Politechnika Warszawska' and the text 'Poczta SAP'. Below the header, the main content area is titled 'Wyświetlanie dokumentu: Nowe konto w systemie SAP Portal'. There is a menu bar with various options like 'Powrót', 'Koniec', 'Zaniechanie', 'System', 'Wysyłanie...', 'Ponowne wysłanie', 'Zachowanie...', 'Tworzenie referencji', 'Usuwanie', and 'Odpowiedź'. Below the menu bar, there are three tabs: 'Zawartość dok.', 'Właściwości', and 'Lista odbiorców'. The main content area displays the document title 'Nowe konto w systemie SAP Portal' and the text 'Utworzono' followed by a blue box. The date and time 'Dnia 16.11.2017 15:01:55' are shown in the top right corner. Below this, there is a line of text: 'Zostało założone nowe konto w systemie SAP Portal dla pracownika: [redacted], numer osobowy: [redacted], login [redacted], hasło początkowe: [redacted]'. The rest of the page is a large, empty light blue area.

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

JĘŚLI 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>

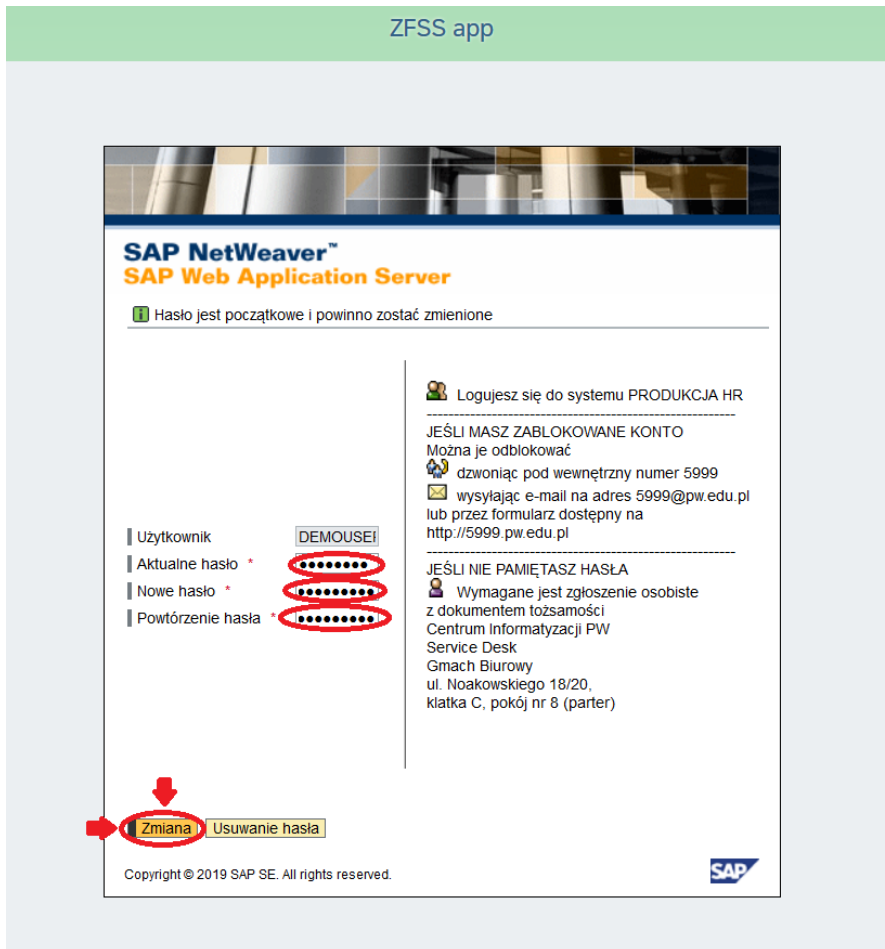
JĘŚLI NIE PAMIĘTASZ HASŁA
 Wymagane jest zgłoszenie osobiste
z dokumentem tożsamości
Centrum Informatyzacji PW
Service Desk
Gmach Biurowy
ul. Noakowskiego 18/20,
klatka C, pokój nr 8 (parter)

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

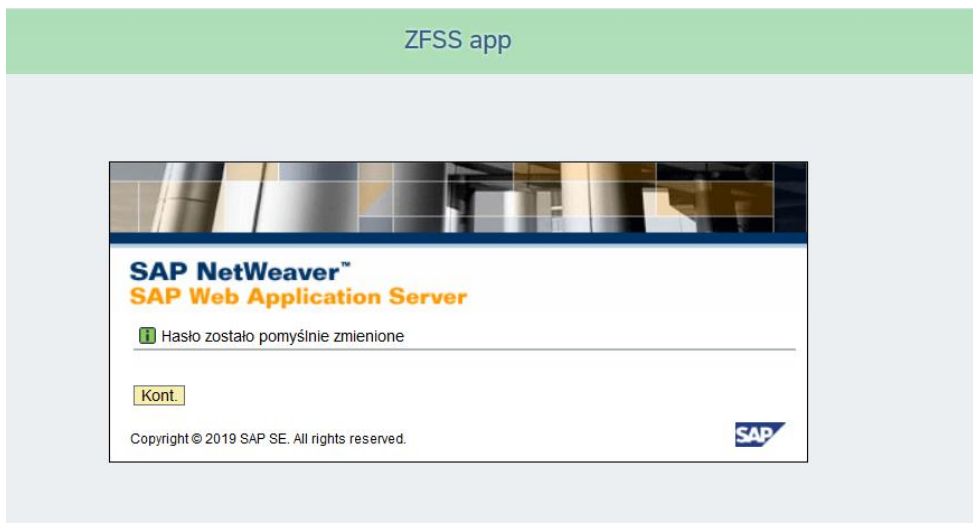
[Zmiana](#) [Usuwanie hasła](#)

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”.



Powinien się pojawić komunikat o pomyślnej zmianie hasła.



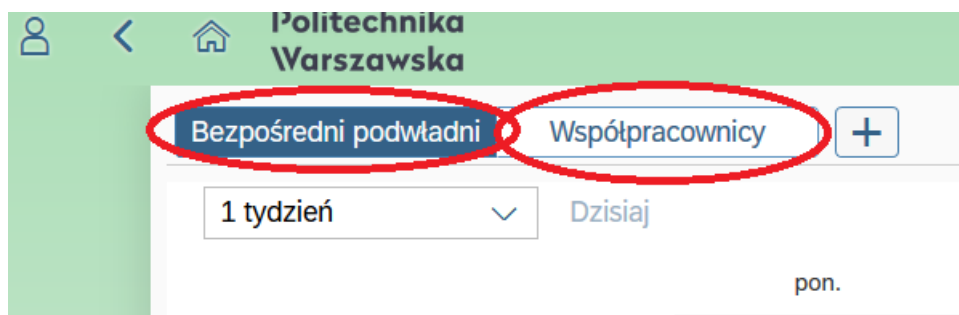
Następnie użytkownik zostanie automatycznie skierowany do Poczty SAP Wszystkie kolejne kroki są już analogiczne do standardowej procedury.

Kalendarz zespołu

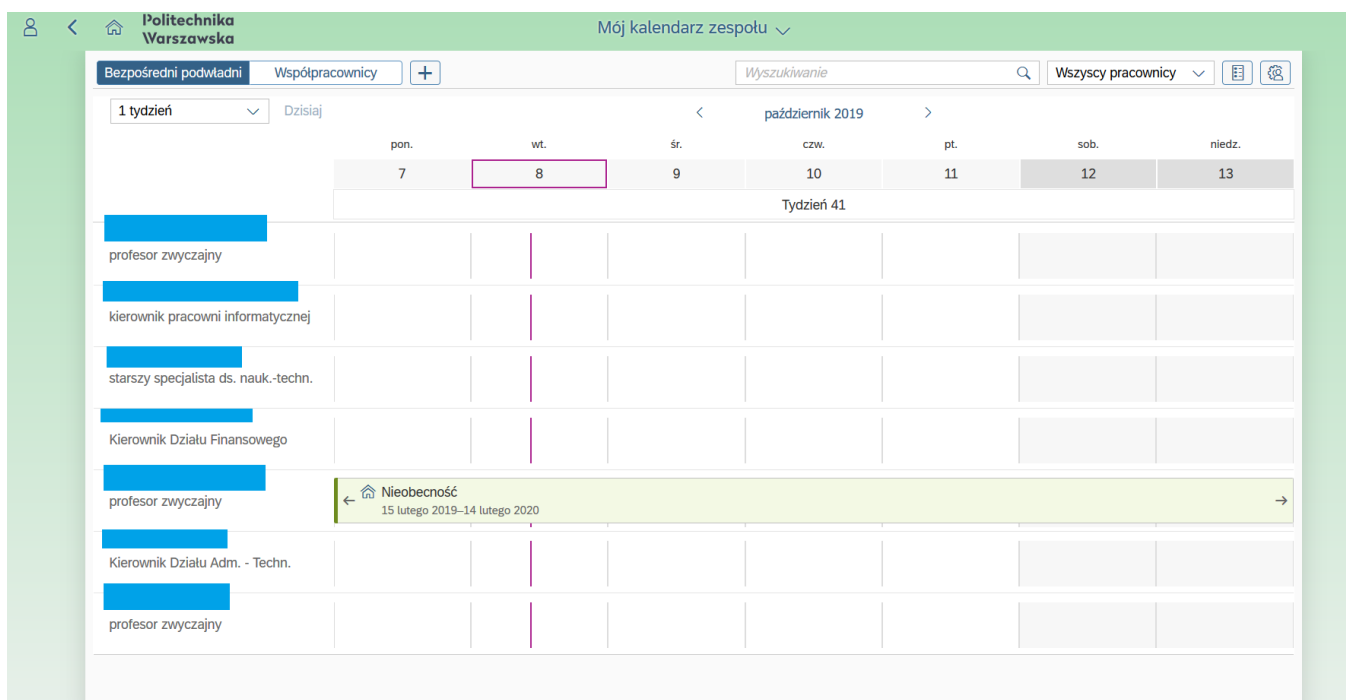
Dostęp do kalendarza zespołu kierownik uzyskuje w sposób analogiczny do zwykłych pracowników. Tj. poprzez kliknięcie na kafelek „Kalendarz zespołu” w kategorii „Dane Pracownika”.



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.

The screenshot shows a web application interface for 'Politechnika Warszawska'. The main header includes the university name and a dropdown menu for 'Mój kalendarz zespołu'. Below this, there are navigation tabs: 'Bezpośredni podwładni' and 'Współpracownicy'. A search bar labeled 'Wyszukiwanie' and a dropdown for 'Wszyscy pracownicy' are also present. The calendar view is set to '1 tydzień' and shows the week of October 7-13, 2019. The days of the week are labeled: pon. (7), wt. (8), śr. (9), czw. (10), pt. (11), sob. (12), niedz. (13). The calendar grid shows absence information for several staff members, with blue bars indicating absence periods. The staff members listed are: profesor zwyczajny, adiunkt, starszy wykładowca, adiunkt, starszy wykładowca, asystent, adiunkt, and adiunkt. The calendar is labeled 'Tydzień 41'.

	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
profesor zwyczajny							
adiunkt							
starszy wykładowca							
adiunkt							
starszy wykładowca							
asystent							
adiunkt							
adiunkt							