

Instrukcja obsługi e-Pracownik (dla Sage Kadry i Płace One Payroll)

Wersja: 2018.0

Autor: Sebastian Stachowiak

Spis treści

Wstęp	1
Logowanie do systemu.....	1
Dane osobowe	2
Przeglądanie danych personalnych.....	2
Dostęp Pracownika.....	2
Dostęp Kierownika	2
Zmiana danych personalnych.....	2
Składanie wniosków zmiany danych osobowych.....	3
Wnioski	4
Wprowadzanie wniosków	4
Składanie wniosków nieobecności.....	4
Składanie wniosków chorobowych	5
Przeglądanie wniosków.....	5
Lista wniosków	5
Kalendarz wniosków.....	5
Kalendarz firmy	5
e-Teczka	6
Dokumenty.....	6
Wypożyczenie	6
RCP	7
Lista obecności	7
RCP – zapisy z czytników	7
Rozpisywanie czasu pracy na projekty/zadania	8
Płace.....	9
Listy płac.....	9
Przeglądanie wynagrodzeń	9
Wysyłka pasków wynagrodzeń	9
Udostępnianie skanów dokumentów płacowych	9
e-Deklaracje	9
Panel kierowniczy	10
Zdarzenia	10
Składanie wniosków za pracowników	11
RCP	11
Powiadomienia o uzupełnieniu realizacji projektów	13
Uzupełnianie stanu realizacji projektów	13
Zestawienia	14

Wstęp

Dokument zawiera opis użytkowania mechanizmu portalu e-Pracownik Light ERP, dla systemu Sage Kadry i Płace One Payroll.

Portal pozwala na udostępnianie i zarządzanie danymi osobowymi pracowników. Pozwala m.in. na składanie wniosków o zmianę danych osobowych, wniosków nieobecności, przeglądanie e-teczki pracowniczej, przeglądanie danych płacowych, drukowanie pasków wynagrodzeń, pobieranie deklaracji PIT.

Logowanie do systemu

W celu zalogowania się do systemu e-Pracownik, należy otworzyć okno przeglądarki z dowolnego okna systemu operacyjnego (Windows, Mac, Android, iOS, and Windows Phone,...) i wpisać adres portalu np. „<https://192.168.152.70/>” (**Rysunek 1**).

Użytkownicy systemu tworzeni są automatycznie, na podstawie wprowadzonych pracowników, w systemie Sage Kadry i Płace One Payroll.

Nazwa użytkownika to np. „**inazwisko**”, zdefiniowane w elemencie „Struktura organizacyjna”, w danych kadrowych Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll.

Hasło nadawane jest automatycznie na podstawie „**5-ciu ostatnich cyfr nr PESEL**”.

Przy pierwszym logowaniu użytkownika, system wymusi zmianę hasła na zgodne z polityką bezpieczeństwa (Rysunek 2**). Wymogi dotyczące logowania należy skonfigurować w części Administracja -> Bezpieczeństwo.**

Hasło można zmienić w dowolnym momencie, w zakładce Menu -> „Ikona użytkownika” -> Zmiana hasła, podając nowe hasło i wybierając przycisk „Zapisz” (Rysunek 2**).**

Istnieje możliwość logowania za pośrednictwem podłączonych do stacji klienckich, czytników kart RCP. Po przyłożeniu karty do czytnika, numer karty RCP użytkownika, przenoszony jest automatycznie w pole „Nazwa użytkownika” i wystarczy wprowadzić hasło do systemu. Wylogowanie użytkownika z systemu następuje niezwłocznie po odsunięciu karty od czytnika.

UWAGA: W celu włączenia powyższej funkcjonalności należy skontaktować się z producentem oprogramowania, lub dystrybutorem, u którego został zakupiony Portal.

Zaloguj się

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Zaloguj się

Rysunek 1

Uaktualnij Hasło

To twoje pierwsze logowanie- zmień hasło na nowe. ✕

• Hasło musi posiadać min. 4 znaków. ✕

Pola z * są wymagane.

Stare hasło

Nowe hasło

Nowe hasło

Zapisz

Rysunek 2

Dane osobowe

Przeglądanie danych personalnych

Wszelkie dane wyświetlone w systemie e-Pracownik, prezentowane są w oparciu o System Sage Kadry i Płace One Payroll. Każda zmiana danych w systemie Sage Kadry i Płace One Payroll, jest natychmiast widoczna na platformie e-Pracownik i nie wymaga żadnych dodatkowych eksportów.

Prezentowane w systemie dane, a w szczególności bilanse urlopowe, uwzględniają dane zatwierdzone w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll.

Rysunek 3

Uwaga: Zmiany w bilansach urlopowy na głównym panelu systemu e-Pracownik (po zgłoszeniu lub zaakceptowaniu wniosku), ukazać się w momencie wczytania ich do Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll.

Dostęp Pracownika

Po zalogowaniu do systemu, wyświetlają się dane kadrowe pracowników, zdefiniowane w panelu administracyjnym. Wszyscy pracownicy, niezależnie od posiadanych uprawnień, widzą te same grupy elementów i dane, w zależności od wypełnienia w systemie Sage Kadry i Płace One Payroll. Dane, które nie zostały wypełnione w systemie Sage Kadry i Płace One Payroll, nie będą się ukazywały.

Dostęp Kierownika

W zależności od posiadanych uprawnień, użytkownik/kierownik ma możliwość podglądu danych personalnych, swoich podległych pracowników/użytkowników (wg struktury organizacji). Po wybraniu pracownika z rozwijanej listy (Rysunek 4, przycisk „Moje dane”), zostaną wyświetlone dane podległego pracownika/użytkownika. Aby powrócić do przeglądania własnych danych osobowych, należy wybrać przycisk „Moje dane” i w grupie „Pokaż mnie” wybrać „Moje dane”.

Zmiana danych personalnych

System daje możliwość nanoszenia zmian w swoich danych personalnych. Pracownik/użytkownik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych w przypadku zmiany stanu faktycznego.

Rysunek 4

Składanie wniosków zmiany danych osobowych

Zmiana danych osobowych, odbywa się za pomocą wniosków. W tym celu, należy wybrać pomarańczowy przycisk „Popraw dane” (Rysunek 4, przycisk „Popraw dane”), znajdujący się na głównej stronie programu. Podczas wprowadzania nowych danych, prezentowane są aktualne dane, znajdujące się w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll (Rysunek 5). Należy wprowadzać tylko dane, które się zmieniły. W przypadku zmiany nr mieszkania, gdzie pozostałe dane się nie zmieniają, wystarczy podać tylko nowy nr. W celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian, należy wybrać przycisk „Złóż wniosek”. Aby anulować zmiany i powrócić do poprzedniej strony, należy wybrać przycisk „Powrót”. Złożony wniosek zmiany danych osobowych, trafia do akceptacji przez wyznaczone osoby (Dział Kadr).

Rysunek 5

Po złożeniu wniosku, zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek został dodany” i zaprezentowane zostaną zmienione dane, w odniesieniu do bieżących danych, w systemie Sage Kadry i Płace One Payroll. Polityka firmy, może wymagać drukowania i własnoręcznego podpisania wniosku o zmianę danych osobowych. Istnieje możliwość pobrania i wydrukowania złożonego wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Wydrukuj jako PDF” (Rysunek 6) i dostarczenie go do Działu Kadr.

Rysunek 6

Użytkownik, nie ma możliwości zmiany danych osobowych pracowników/użytkowników, do których ma dostęp.

Uwaga: Do czasu akceptacji wniosków zmiany danych osobowych i wczytania ich w systemie Sage Kadry i Płace One Payroll, dane nie zostaną zmienione. Nie należy składać nowych wniosków, do czasu akceptacji i wczytania poprzednich chyba, że chcemy zmienić inne dane, pominięte w poprzednim wniosku.

Wnioski

System e-Pracownik, pozwala na składanie wniosków, które po akceptacji trafiają do Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll. Podczas składania i akceptacji wniosków, automatycznie wysyłane są powiadomienia e-mail, o zmianie statusów wniosków. Wnioski przenoszone są do Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll, dopiero podczas uruchomienia programu Sage Kadry i Płace One Payroll lub po wywołaniu importu z menu programu: „Sage Kadry i Płace One Payroll -> Dodatki LE -> Import wniosków”.

Wprowadzanie wniosków

System pozwala na składanie przez pracowników, wniosków nieobecności z rozróżnieniem podziału na rodzaje, jakie zdefiniowane są w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll.

W zależności od konfiguracji, można składać wnioski urlopów wypoczynkowych, wypoczynkowych na żądanie, bezpłatnych, rodzicielskich czy opiekuńczych.

Dla każdego z rodzaju, system pilnuje limitów wykorzystania, jakie ustanowione są w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll.

Stany wykorzystania poszczególnych rodzajów nieobecności, aktualizowane są w momencie wczytania wniosków do Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll.

Składanie wniosków nieobecności

W celu złożenia wniosku, należy na stronie głównej systemu, wybrać przycisk „Nowy wniosek” i wybrać z listy rodzaj wniosku (**Rysunek 7**) i zatwierdzić wybór klikając przycisk „Dalej”. Następnie, kolejno uzupełnić pola: Data od -> Data do (**Rysunek 8**). W celu przyspieszenia akceptacji przez przełożonego, można również wpisać uzasadnienie (pole nie jest wymagane). Wnioski można składać na okres jednego dnia (ta sama „Data od” i „Data do”) lub na okres ciągły. Podczas wprowadzania danych, system weryfikuje, czy na wskazany okres nie występuje już inny, kolidujący wniosek (**Rysunek 8**). O poprawności wprowadzonych danych we wniosku, świadczą pozycje podświetlone na zielono i uaktywnienie przycisku „Utwórz”. W przypadku podświetlenia komórki na czerwono i wyświetleniu czerwonego komunikatu, należy poprawić dane. System weryfikuje limity dla wybranych rodzajów wniosków, składanych w „bieżącym” roku kalendarzowym. Składając wniosek na „przyszły” rok kalendarzowy, system nie weryfikuje limitów, co oznacza, że pomimo zerowego stanu pozostałego urlopu w bieżącym roku kalendarzowym, można składać wnioski na przyszły rok.

Przykład: Pracownik wykorzystał w bieżącym roku kalendarzowym 20 dni urlopu wypoczynkowego, co jest równe z maksymalną ilością do wykorzystania.

- Składając wniosek na 1 dzień urlopu wypoczynkowego w bieżącym roku kalendarzowym, system nie pozwoli złożyć wniosku.
- Składając wniosek na 1 dzień urlopu wypoczynkowego w przyszłym roku kalendarzowym, system pozwoli złożyć wniosek. Po akceptacji wniosku urlopowego przez przełożonego i wczytaniu do Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll, wartość pozostałego urlopu wyniesie -1. Wraz z utworzeniem w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll bilansu urlopowego na nowy rok, na panelu pracownika ukaże się 19 dni pozostałego urlopu (20 dni na nowy rok minus 1 dzień zatwierdzonego wniosku).

Rysunek 7

Rysunek 8

Składanie wniosków chorobowych

W celu złożenia wniosku chorobowego należy postępować analogicznie, jak składając wniosek urlopowy. Dodatkowym kryterium wymaganym przy składaniu wniosku chorobowego (zwolnienia lekarskiego L-4), jest wskazanie pliku zawierającego zwolnienie lekarskie L-4 (**Rysunek 8**). Korzystając z urządzenia mobilnego (smartfon, tablet), można wywołać bezpośrednio moduł aparatu i wykonać zdjęcie zwolnienia lekarskiego L-4, automatycznie dołączając je do składanego wniosku. Dodany załącznik, będzie widoczny na liście wniosku przez przełożonego podczas akceptacji.

Przeglądanie wniosków

Każdy użytkownik ma możliwość wglądu we wszystkie złożone przez siebie wnioski.

Lista wniosków

Aby przeglądać złożone przez siebie wnioski, należy przejść na zakładkę „Wnioski” z głównego okna programu lub za pomocą paska systemowego, wybrać **Moje nieobecności** (**Rysunek 9**). Lista przedstawia następujące pozycje (**Rysunek 10**):

- Data od
- Data do
- Rodzaj
- Status

Wiersze listy, kolorowane są wg statusów wniosków:

- Nowy (niebieski)
- Zatwierdzony (zielony)
- Odrzucony (różowy)
- Anulowany (pomarańczowy)

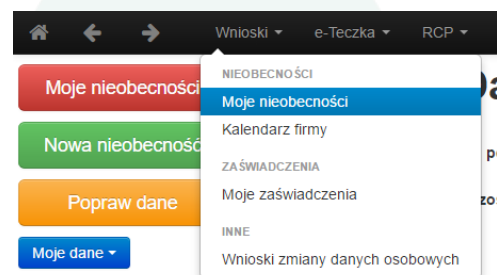
Każdy złożony wniosek, mający datę późniejszą od „dzisiejszej”, można edytować lub usunąć. Wnioski, z datą wcześniejszą niż „dzisiejsza”, są tylko do podglądu.

Kalendarz wniosków

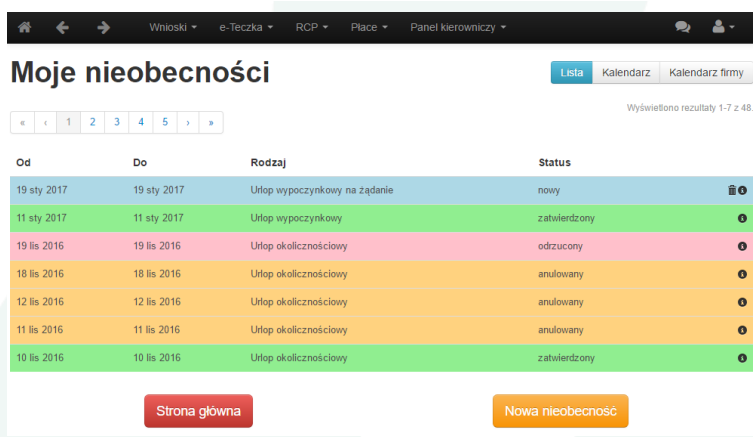
Aby wyświetlić własne wnioski na kalendarzu, należy przejść na zakładkę „Moje wnioski” z głównego okna programu lub za pomocą paska systemowego, wybrać **Moje wnioski** -> **Kalendarz wniosków** (**Rysunek 11**). Kalendarz prezentuje listę wniosków zalogowanego użytkownika. Po wejściu we wniosek, nastąpi przekierowanie do szczegółów wniosku. Na kalendarzu widoczne są wnioski, niezależnie od ich statusu.

Kalendarz firmy

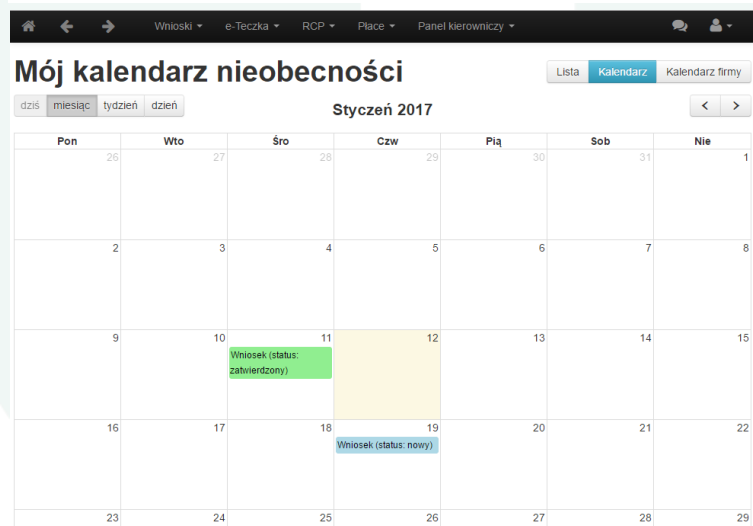
Aby wyświetlić nieobecności wszystkich pracowników w firmie, należy za pomocą paska systemowego, wybrać **Wnioski** -> **Kalendarz firmy**. Kalendarz prezentuje listę wszystkich zatwierdzonych wniosków użytkowników systemu. Z kalendarza firmy, nie ma możliwości przeniesienie do konkretnego wniosku. Nagłówki wniosków prezentują tylko Imię i nazwisko, bez szczegółowych danych wniosku i statusach. Nieobecność prezentowane są na podstawie grupy, zdefiniowanej w ustawieniach firmy „Ustawienia -> Administracja -> Rodzaje -> Konfiguracja”.



Rysunek 9



Rysunek 10



Rysunek 11

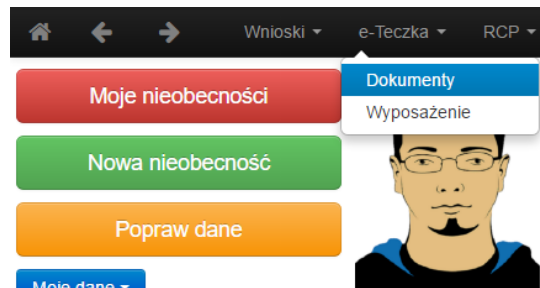
e-Teczka

Portal pozwala przechowywać dokumenty pracowników/użytkowników w formie elektronicznej. System posiada możliwość archiwizowania dokumentów, w katalogach i zarządzać nimi za pomocą Systemu Windows. Ponadto, Portal posiada funkcję wyświetlania listy przypisanych do użytkownika środków trwałych, w Systemie Symfonia ERP Środki Trwałe.

Dokumenty

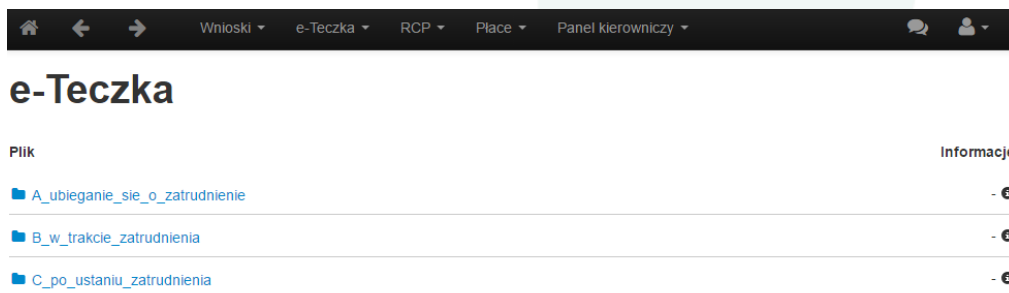
Elektroniczna Teczka pracownika, pozwala na archiwizowanie i udostępnianie dokumentów kadrowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobem prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.). Zgodnie z nimi, akta osobowe składają się z trzech części:

- „A” Ubieganie się o zatrudnienie (zawiera np. kwestionariusze osobowe, szkolenia wstępne,...)
- „B” W trakcie zatrudnienia (zawiera np. skany/zdjęcia zwolnień L-4, zaświadczenia o zarobkach, zaświadczenia o zatrudnieniu, skierowanie na badania,...)
- „C” Po ustaniu zatrudnienia (zawiera np. świadectwa pracy, karta obiegowa zwolnienia,...)



Rysunek 12

W celu wyświetlania swojej e-Teczki, należy z menu wybrać „e-Teczka -> Dokumenty” (Rysunek 12). Wyświetlona lista prezentuje całą strukturę katalogów danego użytkownika z wszystkimi pod folderami (Rysunek 13).



Rysunek 13

Wypożyczenie

Aby wyświetlić listę środków trwałych przypisanych do siebie lub swoich podległych pracowników, należy z menu wybrać „e-Teczka -> Wypożyczenie” (Rysunek 12).

Lista prezentuje następujące pola:

- Nazwa środka
- Nr ewidencyjny
- Pracownik (lista podległych osób)
- Data przypisania pracownika
- Miejsce użytkownika
- Data zmiany miejsca użytkownika
- Bilansowa wartość zakupu
- Data zakupu
- Bilansowa data przyjęcia

Lista środków trwałych									
Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Pracownik	Data przypisania pracownika	Miejsce użytkownika	Data zmiany miejsca użytkownika	Bilansowa wartość zakupu	Data zakupu	Bilansowa data przyjęcia	
Biurowy	1/BIU/9	Grabowski Dariusz	2016-12-13	Biuro	2012-04-30	3 400,00	2012-04-30	2012-04-30	
iPhone 4S 16GB	4/FV/7	Baraszczevska Elzbieta	2016-09-01	Filia	2012-03-02	3 100,00	2012-04-15	2012-04-15	
Komputer DELL	5/BIU/6	Grabowski Dariusz	2016-09-01	Oddział	2014-07-15	5 600,00	2012-01-28	2012-02-01	
Oprogramowanie komputerowe	6/BIU/8	Borowska Agnieszka	2012-04-15	Biuro	2012-04-15	34 500,00	2012-04-28	2012-04-30	
Samochód osobowy	9/BIU/2	Grabowski Dariusz	2016-12-01	Biuro	2012-02-02	53 040,00	2012-03-01	2012-03-01	
Zestaw komputerowy	12/FV/12	Baraszczevska Elzbieta	2016-09-01	Filia	2013-01-02	5 800,00	2013-01-02	2013-01-02	

Rysunek 14

RCP

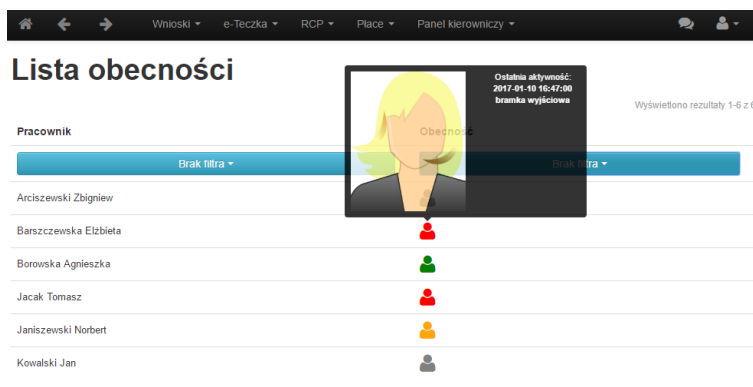
Portal współpracuje z Rejestratorami Czasu Pracy poprzez autorski mechanizm pobierania danych do Portalu e-Pracownik Light ERP. System może cyklicznie (np., co minutę) wczytywać zapisy z czytników RCP. System pozwala również, rejestrować czas pracy, poza siedzibą firmy, a również pozwala na rejestrację czasu pracy, bez współpracy z czytnikami. Zarejestrowany czas pracy można rozpisywać na przypisane zadania.

Lista obecności

Dzięki połączeniu portalu z czytnikami RCP, Kierownicy mają możliwość podglądu obecności swoich podległych pracowników/użytkowników. Lista obecności aktualizowana jest domyślnie, co 1 minutę, jednak można ten czas zmienić wg indywidualnych potrzeb. Lista obecności dostępna jest z menu RCP -> Lista obecności. Listę można filtrować wg podległych pracowników/użytkowników z podziałem na działy i wg obecności (**Rysunek 15**). Ikony przy nazwiskach pracowników/użytkowników, określają aktualną obecność w firmie:

- **Obecny (zielony)** - pracownik z odbiciem wejścia w dniu dzisiejszym
- **Nieobecny (czerwony)** - pracownik bez odbicia wejścia w dniu dzisiejszym
- **Po pracy (pomarańczowy)** - pracownik z odbiciem wejścia i wyjścia w dniu dzisiejszym
- **Brak zapisów (szary)** - pracownik, który nie posiada zapisów RCP

Po najechnaniu kursorem na ikonę statusu, zostanie wyświetlone zdjęcie pracownika wraz z najważniejszymi informacjami (**Rysunek 15**). Zdefiniowanymi podczas wdrażania systemu.



Rysunek 15

Data	Czas wejścia	Czas wyjścia	Rodzaj	Status	Rozpisz
2017-01-10	08:33	16:08	Wn/Wy	nowy	[ikona]
2017-01-09	08:42	14:49	Wn/Wy	częściowo	[ikona]
2017-01-05	08:31	14:28	Wn/Wy	rozpisany	[ikona]
2017-01-04	08:32	15:04	Wn/Wy	rozpisany	[ikona]
2017-01-03	08:34	14:40	Wn/Wy	rozpisany	[ikona]

Rysunek 16

RCP – zapisy z czytników

Zapisy z RCP, które posiadają w danym dniu, zapis wejścia i wyjścia, wyświetlone są w menu RCP -> RCP (**Rysunek 16**). Jeżeli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia, istnieje możliwość ręcznego stworzenia zapisu RCP.

W celu dodania zapisu, należy w menu RCP -> RCP kliknąć przycisk „Stwórz RCP” (**Rysunek 16**). Należy uzupełnić wszystkie pola znajdujące się na ekranie (**Rysunek 17**):

- Data (format RRRR-MM-DD)
- Czas wejścia (format MM:SS)
- Czas wyjścia (formacie MM:SS)
- Rodzaj pracy (zdefiniowany słownik)

Wprowadzone dane należy zatwierdzić wybierając przycisk „Stwórz” (**Rysunek 17**)

Rysunek 17

Rozpisywanie czasu pracy na projekty/zadania

Istnieje możliwość rozliczenia czasu pracy, wg przypisanych projektów do firmy, działu lub użytkownika.

Przypisywanie możliwych projektów i rodzajów pracy z podziałem na czynności, definiowane jest w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll. Daje to możliwość przypisywania dowolnych czynności do wybranych rodzajów pracy (**Rysunek 18**).

Lista zapisów z czytelników RCP znajduje się w menu RCP -> RCP. Lista prezentuje zapisy z miesiąca. Chcąc przeglądać/rozpisać zapisy z wcześniejszych miesięcy, należy kliknąć w zieloną ikonę ze strzałką skierowaną w lewą stronę.

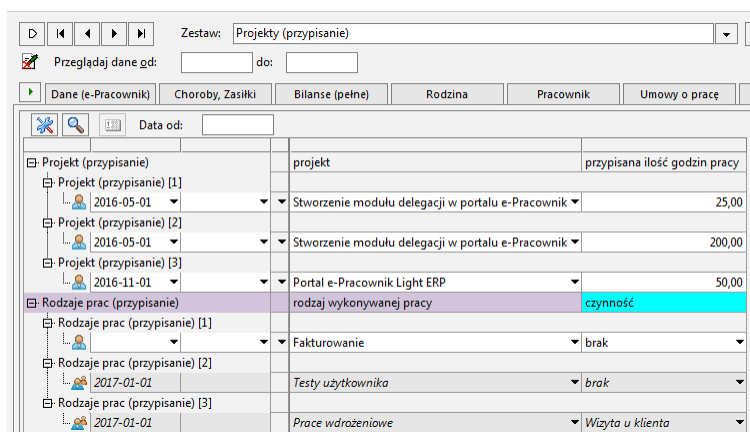
Lista przedstawia zapisy kolorowane wg statusów (**Rysunek 16**):

- **Nowy** (niebieski - okres do rozpisania na projekty)
- **Częściowo** (pomarańczowy - okres częściowo rozliczony)
- **Rozpisany** (zielony - okres rozpisany w całości)
- Wyeksportowany (zapis przeniesiony do Systemu Sage Kadry i Płace One Payroll)

W celu rozpisania zapisu z RCP, należy w menu RCP -> RCP, kliknąć ikonę „Rozlicz” w wierszu, który chcemy rozpisać (**Rysunek 16**).

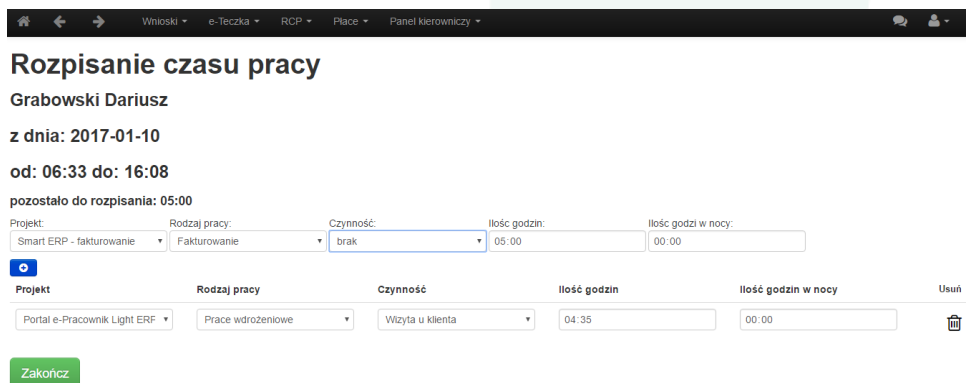
Aby poprawnie rozpisać czas na projekty, należy kolejno wypełnić wszystkie wymagane pola. Pole „Projekt”, wyświetla wszystkie **aktywne** projekty z atrybutu elementu kadrowego „projekt” w elemencie zgrupowanym „Projekt (przypisanie)” (**Rysunek 18**). Po wypełnieniu projektu, aktywuje się element „Rodzaj pracy”. Wybranie rodzaju pracy, aktywuje i odfiltruje listę elementów z pola „Czynność”. Po wybraniu czynności, system domyślnie uzupełni pole „ilość godzin” lub/i

„ilość godzin w nocy”, pozostałą ilością godzin do rozpisania (**Rysunek 19**). Poprawny wybór należy zatwierdzić klikając w niebieską ikonę „Dodaj”. Jeżeli nie zostaną uzupełnione wszystkie pola, przycisk „Dodaj” nie zostanie uaktywniony. W celu poprawnego rozpisania czasu pracy, należy dodawać rozbięcia czasu pracy na projekty, aż do pojawienia się zielonego komunikatu „pozostało do rozpisania 00:00”. Aby zapisać zmiany, należy kliknąć przycisk „Zakończ” (**Rysunek 20**).



Projekt (przypisanie)	projekt	przypisana ilość godzin pracy
Projekt (przypisanie) [1]		
2016-05-01	Stworzenie modułu delegacji w portalu e-Pracownik	25,00
2016-05-01	Stworzenie modułu delegacji w portalu e-Pracownik	200,00
2016-11-01	Portal e-Pracownik Light ERP	50,00
Rodzaje prac (przypisanie)	rodzaj wykonywanej pracy	czynność
2017-01-01	Fakturowanie	brak
2017-01-01	Testy użytkownika	brak
2017-01-01	Prace wdrożeniowe	Wizyta u klienta

Rysunek 18



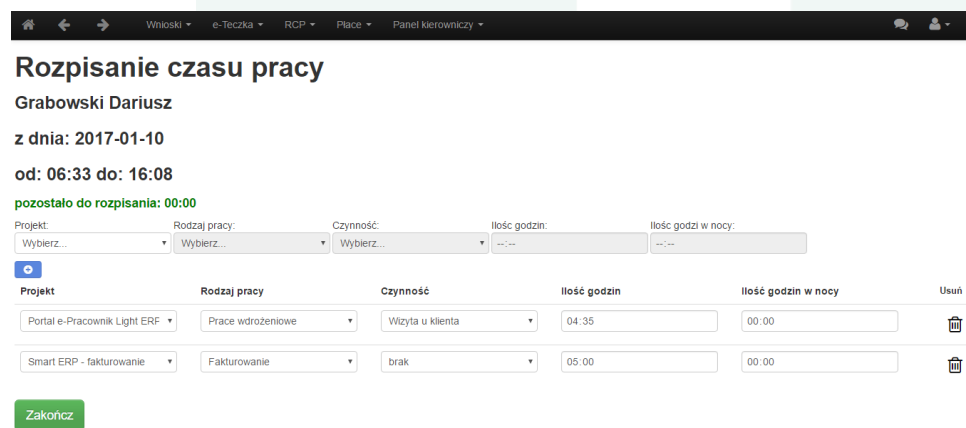
Rozpisanie czasu pracy
Grabowski Dariusz
z dnia: 2017-01-10
od: 06:33 do: 16:08
pozostało do rozpisania: 05:00

Projekt: Smart ERP - fakturowanie Rodzaj pracy: Fakturowanie Czynność: brak Ilość godzin: 05:00 Ilość godzin w nocy: 00:00

Projekt	Rodzaj pracy	Czynność	Ilość godzin	Ilość godzin w nocy	Usun
Portal e-Pracownik Light ERF	Prace wdrożeniowe	Wizyta u klienta	04:35	00:00	

Zakończ

Rysunek 19



Rozpisanie czasu pracy
Grabowski Dariusz
z dnia: 2017-01-10
od: 06:33 do: 16:08
pozostało do rozpisania: 00:00

Projekt: Wybierz... Rodzaj pracy: Wybierz... Czynność: Wybierz... Ilość godzin: --:-- Ilość godzin w nocy: --:--

Projekt	Rodzaj pracy	Czynność	Ilość godzin	Ilość godzin w nocy	Usun
Portal e-Pracownik Light ERF	Prace wdrożeniowe	Wizyta u klienta	04:35	00:00	
Smart ERP - fakturowanie	Fakturowanie	brak	05:00	00:00	

Zakończ

Rysunek 20

Płace

Portal daje możliwość podglądu wynagrodzeń, drukowania „pasków wynagrodzeń”, oraz udostępnianie rocznego dokumentu RMUA pracownikom. W części e-Deklaracje, mamy możliwość popranie wysłanych deklaracji do US w formie dokumentu PDF.

Listy płac

Przeglądanie wynagrodzeń

Aby przeglądać wygenerowane listy płac w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll, należy wejść na zakładkę Płace -> Lista płac. (Rysunek 21) Po wybraniu roku i zakresu dat, należy wybrać przycisk „Wybierz”. Ukazą się wartości z wynagrodzeń za pracę w danym miesiącu. Dane ukazują sumę wszystkich list z danego okresu kalendarzowego. Istnieje możliwość prezentacji jednego miesiąca lub wielu okresów, pokazując łączną kwotę naliczonych składników, w wybranym przedziale czasu. Zestawienie wyświetla tylko te składniki, które zostały zdefiniowane w ustawieniach systemu, i które wystąpiły na listach płac u danego pracownika.

System wyświetla tylko okresy, które zostały zamknięte w systemie Symfonia. Okresy, które są w trakcie naliczania, nie zostaną wyświetlone w systemie e-Pracownik.

Wygenerowane zestawienie, można pobrać do pliku PDF (Rysunek 21), klikając w przycisk „Wydrukuj jako PDF”.

Wysyłka pasków wynagrodzeń

Odpowiednia konfiguracja portalu (Ustawienia -> Administracja -> Bezpieczeństwo) pozwala skonfigurować system, aby ukryć listę ze składnikami wynagrodzeń. Dodatkowo można udostępnić przycisk „Wyślij pocztą e-mail” (Rysunek 21), aby pracownik otrzymał na email, pasek w formacie PDF. Powyższa konfiguracja stosowana jest, kiedy firma udostępnia w zakładce pracy, stacje robocze, z których mają dostęp wszyscy pracownicy.

Udostępnianie skanów dokumentów płacowych

Część „Katalogi” w zakładce Płace -> Lista płac, pozwala na udostępnianie pracownikom skanów dokumentów. Służą do tego katalogi „Listy płac” i „RMUA” (Rysunek 21).

e-Deklaracje

Aby pobrać wysłane do Urzędu skarbowego deklaracje PIT, należy przejść na zakładkę Płace -> e-Deklaracje. W tej części portalu, widoczne są deklaracje w formacie PDF, udostępnione przez dział Kadr i Płac (Rysunek 22).

Nazwa Elementu	Wartość (zł)
wynagrodzenie zasadnicze	1900.00
przychód opodatkowany	1900.00
składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON	260.49
miesięczne koszty uzyskania	111.25
miesięczna ulga podatkowa	46.33
składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	147.56
zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	102.00
kwota netto	1389.95
przelew (całość)	1389.95

Wyświetlono rezultaty 1-0 z 0

Katalogi

Plik	Informacje
Listy_płac	- 0
RMUA	- 0

Rysunek 21

e-Deklaracje (PIT)

Plik	Informacje
2012 PIT-11 - Michał Antkowiak.pdf	260.16KB

Rysunek 22

Panel kierowniczy

Pracownik z uprawnieniami kierowniczymi, uzyskuje dostęp do kierowniczych funkcji Portalu. Funkcje kierownicze pozwalają zarządzać kalendarzami i zapisami RCP swoich podległych pracowników.

Zdarzenia

Kierownicy posiadają możliwość zarządzania wnioskami swoich pracowników. W menu Panel kierowniczy -> Zdarzenia -> Lista (Rysunek 23), jest dostępna lista wniosków. Wiersze kolorowane są w zależności od statusów:

- **Nowy** (Niebieski)
- **Zatwierdzony** (Zielony)
- **Odrzucony** (różowy)
- **Anulowany** (pomarańczowy)

Utworzone	Data od	Data do	Użytkownik	Status wniosku	Symfonia	Rodzaj
rrrr-mm	rrrr-mm	rrrr-mm	Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra
2017-01-18	2017-01-23	2017-01-23	Barszczewska Elżbieta	odrzucony		Urlop wypoczynkowy na żądanie
2017-01-18	2017-01-26	2017-01-26	Barszczewska Elżbieta	zatwierdzony		Urlop wypoczynkowy
2017-01-18	2017-01-17	2017-01-17	Barszczewska Elżbieta	zatwierdzony		Premia uznaniowa
2017-01-18	2017-01-26	2017-01-26	Barszczewska Elżbieta	anulowany		Urlop wypoczynkowy (za pracownika)
2017-01-17	2017-01-17	2017-01-18	Barszczewska Elżbieta	nowy		Urlop wypoczynkowy
2017-01-13	2017-01-11	2017-01-11	Jacek Tomasz	zatwierdzony		Urlop wypoczynkowy (za pracownika)
2017-01-03	2017-01-11	2017-01-11	Borowska Agnieszka	zatwierdzony		Urlop wypoczynkowy (za pracownika)
2016-12-16	2016-12-22	2016-12-23	Barszczewska Elżbieta	nowy		Choroba
2016-12-16	2016-12-19	2016-12-20	Barszczewska Elżbieta	zatwierdzony		Urlop wypoczynkowy
2016-12-14	2016-12-21	2016-12-21	Barszczewska Elżbieta	zatwierdzony		Urlop wypoczynkowy (za pracownika)

Rysunek 23

Po zatwierdzeniu wniosku, pojawią się wierszu ikona trójkąta, oznaczająca, że wniosek nie został jeszcze wczytany w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll. Może się również zdarzyć, że ikona przy wniosku, pojawi się po czasie. Oznacza to, że dany wniosek został w Systemie Symfonia, edytowany. Nie oznacza to, że dany wniosek nie został pracownikowi rozliczony. Bilanse urlopowe w takim przypadku, również są poprawnie naliczane.

Po kliknięciu we wniosek, można podejrzeć szczegółowe informacje na jego temat.

Uwaga: Po złożeniu przez pracownika wniosku nieobecności, kierownik otrzymuje powiadomienie na swoją skrzynkę pocztową. Kierownik ma możliwość podglądu, akceptacji lub odrzucenia wniosku, bezpośrednio z wiadomości. Po kliknięciu w aktywny link z wiadomości email, należy podać nazwę użytkownika i hasło.

Na podglądzie wniosku, znajdują się informacje o dacie utworzenia, okresie obowiązywania oraz dodatkowym uzasadnieniu, opcjonalnie wprowadzonym przez pracownika podczas składania wniosku (Rysunek 24). W polu „Rodzaj wniosku”, w nawiasach znajdują się informacje o ilości:

- Pozostałej do wykorzystania ilości dni, wg bilansów nieobecności pilnowanych w Systemie Symfonia (np. pozostało do wykorzystania urlopu wypoczynkowego, pozostało urlopu na żądanie, pozostało opieki,...).
- Wykorzystanej ilości dni w danym roku kalendarzowym, np. bilansów nieobecności pilnowanych w Systemie Symfonia (np. Wykorzystano choroby, wykorzystano urlopu bezpłatnego).

Użytkownik Barszczewska Elżbieta

Zatwierdź Odrzuć Anuluj wniosek

Utworzone	18 sty 2017
Data od	31 sty 2017
Data do	31 sty 2017
Uzasadnienie	
Rodzaj wniosku	Urlop wypoczynkowy (pozostało 49.0 dni)
Status wniosku	nowy

Oczekuje akceptacji od Grabowski Dariusz

lub w zastępstwie od:

- Jurecka Elżbieta

Moje wnioski Nowy wniosek

Rysunek 24

UWAGA: Wartości w nawiasach, prezentowane są z systemu Sage Kadry i Płace One Payroll. Po zatwierdzeniu wniosku, bilans urlopowy pozostaje niezmienny, do czasu zatwierdzenia zdarzenia, w Systemie Sage Kadry i Płace One Payroll.

W dolnej części okna (Rysunek 24) znajdują się informacje o użytkownikach, którzy mają możliwość zmiany statusu wniosku. Wyświetlonym drukiem „Oczekuje akceptacji od” zaznaczony jest Bezpośredni przełożony użytkownika

składającego wniosek. Poniżej, w pozycji „lub w zastępstwie od” znajduje się lista osób, które również mogą zmienić status wniosku i są to:

- Zwierzchnicy/kierownicy, bezpośrednich przełożonych
- Użytkownicy zastępujący bezpośrednich przełożonych
- Zwierzchnicy/kierownicy, będący w działach nadrzędnych, w stosunku do działu użytkownika, składającego wniosek.

W zależności od statusu wniosku można wykonać następujące akcje, za pomocą dostępnych przycisków:

- Zatwierdź (tylko wnioski ze statusem „nowy”)
- Odrzuć (tylko wnioski ze statusem nowy)
- Anuluj wniosek (tylko, jeżeli wystąpienie wniosku, nie jest wcześniejsze niż bieżąca data)

Wnioski można również przeglądać w formie kalendarza (miesięczny, tygodniowy dzienny) lub tabeli, prezentującej wiersze dla pracowników z układzie miesięcznym.

Składanie wniosków za pracowników

W przypadku braku możliwości zalogowania się pracownika do systemu, istnieje możliwość składania wniosków za swoich podległych pracowników. Aby złożyć wniosek za pracownika, należy w menu Panel kierownika -> Zdarzenia (**Rysunek 23**), wybrać przycisk „Wniosek za pracownika”. W kolejnym (**Rysunek 25**) oknie należy wybrać z listy rozwijanej, użytkownika, za którego składamy wniosek. W następnym kroku, należy wybrać z listy rozwijanej, rodzaj wniosku. Lista dostępnych wniosków możliwych do składania przez kierowników, definiowana jest w konfiguracji Portalu.

Dalsza procedura jest ta sama, jak przy składaniu wniosku za siebie (**Rysunek 8**).

Rysunek 25

RCP

W menu Panel kierowniczy -> RCP, znajduje się lista zapisów zarejestrowanych z czytnika czasu pracy (RCP), z podziałem na pracowników, w układzie miesięcznym. Lista wyświetla statusy w kolorach identycznych, jak w swoich zapisach RCP. Jeżeli w dany dniu, system nie zarejestruje wejścia i wyjścia, zostaną uzupełnione dane wg następującego schematu:

Rejestr czasu pracy					
Styczeń 2017					
Pracownik	Przepracowanych godzin	Rozpisanych godzin	Pozostało do rozpisania	Eksport	Status
Brak filtra				Brak filtra	
Antkowiak Michał	96:41	57:51	38:50	⚠️ ➡️	Częściowo
Arciszewski Zbigniew	00:00	00:00	00:00		Brak zapisów
Barszczewska Elżbieta	100:24	100:24	00:00	⚠️ ➡️	Rozpisany
Borowska Agnieszka	71:32	40:34	30:58	⚠️ ➡️	Częściowo
Jacak Tomasz	94:31	59:52	34:39	➡️	Częściowo
Janiszewski Norbert	76:17	00:00	76:17	⚠️	Nierozpisany
Jarząbek Monika	100:19	00:00	100:19		Nierozpisany
Kowalski Jan	00:00	00:00	00:00		Brak zapisów
Koźmiński Waldemar	105:17	00:00	105:17		Nierozpisany

Rysunek 26

- Przykład 1:
Wejście o 08:00 i brak wyjścia. Po przekroczeniu 24h od wejścia, system automatycznie uzupełni czas do 8 godzin i wyświetli ikonę z adnotacją „Nie zanotowano wyjścia. Dodano wyjście 8 godzin po wejściu.”.
- Przykład 2:
Wyjście o 16:00 i brak wejścia. Po przekroczeniu 24h od wyjścia, system automatycznie uzupełni czas do 8 godzin i wyświetli ikonę z adnotacją „Nie zanotowano wejścia. Dodano wejście 8 godzin przed wyjściem.”.
- Przykład 3 (Rysunek 27):
Wejście o 08:12, wyjście o 12:55 i ponowne wyjście o 17:05 (bez wejścia między 12:55 a 17:05). System po pierwszym wyjściu, o 12:55, zanotuje czas pracy od 08:12 do 12:55. Po przekroczeniu 24h od ostatniego wyjścia, system automatycznie uzupełni czas i wyświetli następujący komunikat: „Zanotowano ponowne wyjście. Dodano wejście 4:10 godzin minut przed wyjściem.”.

2017-01-13	08:03	13:59	We/Wy	nowy	
2017-01-12	11:38	16:42	We/Wy		
2017-01-11	12:56	17:05	We/Wy	nowy	
2017-01-11	08:12	12:55	We/Wy	nowy	
2017-01-10	07:46	12:55	We/Wy	nowy	

Rysunek 27

Po kliknięciu w dany zapis, istnieje możliwość (w zależności od nadanych uprawnień) edycji, usunięcia lub rozpisania czasu pracy, na poszczególne projekty/zadania/czynności.

Istnieje możliwość dodania zapisu czasu pracy, niezarejestrowanego przez czytnik. W celu utworzenia zapisu obecności, należy w Panelu kierowniczym -> RCP, wybrać przycisk „RCP za pracownika”, wybrać z listy użytkownika, któremu chcemy dodać zapis i postępować, jak w przypadku dodawania zapisu, za siebie (Rysunek 17).

Zapisy RCP wraz ze zdarzeniami można przeglądać w układzie tabeli. W tym celu, należy w Panelu kierowniczym -> RCP, wybrać przycisk „Tabela” (Rysunek 29). Tabela prezentuje zapisy RCP (długość pracy w danym dniu), zdarzenia i listę obecność pracowników w bieżącym dniu. Jeżeli w bieżącym dniu, nie zanotowano zapisu wejścia i wyjścia (wtedy prezentowana jest długość pracy), w kratkach pojawiają się ikony dostępności oznaczone kolorem. Po najechnięciu kursorem na ikonę dostępności (Rysunek 29) pojawią się informacje o ostatniej zarejestrowanej aktywności i zostanie wyświetlone zdjęcie pracownika. Kliknięcie w poszczególne wiersz z zapisem z RCP lub nieobecnością, pojawi się okno ze zdarzeniami występującymi w danym dniu (Rysunek 29).

Rozpisanie czasu pracy

Janiszewski Norbert

z dnia: 2017-01-11

od: 12:56 do: 17:05

Projekt	Rodzaj pracy	Czynność	Ilość godzin	Ilość godzin w nocy
Nie znaleziono wyników.				

Rysunek 28

Panel kierowniczy RCP

Lista Tabela RCP za pracownika

Pracownik	1	2	...	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sum
Antkowiak Michał		08:08 07																		96:41
Arciszewski Zbigniew																				00:00
Barszczewska Elżbieta		08:11 09																		100:24
Borowska Agnieszka		08:17 08																		71:32
Jacák Tomasz		08:29 08																		94:31
Janiszewski Norbert		08:14 08																		76:17
Jarząbek Monika		08:14 08																		100:19
Kowalski Jan																				00:00
Koźmiński Waldemar		08:28 09:15 08:14 08:41																		105:17

Zapisy RCP

- Od: 19:00:00 Do: 23:00:00
 - Stworzone przez Grabowski Dariusz
 - Portal e-Pracownik Light ERP - 04:00h
- Od: 07:57:00 Do: 16:29:00
 - Prace wewnętrzne - 01:32h
 - Stworzenie modułu delegacji w portalu e-Pracownik - 01:45h
 - Portal e-Pracownik Light ERP - 03:15h
 - Stworzenie modułu delegacji w portalu e-Pracownik - 02:00h

Ostatnia aktywność: 2017-01-18 07:18:00 bramka wejściowa

Rysunek 29

Powiadomienia o uzupełnieniu realizacji projektów

Jeżeli ustawienie portalu wymuszają na pracownikach, cykliczne uzupełnianie procentowego stanu realizacji projektów, na pasku menu, zostanie wyświetlone przypomnienie (**Rysunek 30**). W parametrach systemu, określone jest cykliczne sprawdzenie, czy w zadanym okresie (np. tydzień), został określony procentowy stan, dla projektów, na które zostały rozpisane zapisy obecności w zapisach RCP.

Moje nieobecności

Nowa nieobecność

Popraw dane

Moje dane ▾

Dariusz Grabowski

stanowisko Pracownik ochrony

pozostało dni urlopu 88.00

w tym na żądanie 4.00

pozostało godzin urlopu 704.00

zatrudnienie 2005-11-01 - czas nieokreślony

Uzupełnij stan realizacji projektów klikając [tutaj](#).

Rysunek 30

Uzupełnianie stanu realizacji projektów

Jeżeli pojawił się komunikat, o konieczności uzupełnienia stanu realizacji projektów, należy kliknąć przycisk „tutaj” (**Rysunek 30**). Zostanie wyświetlona formatka, z projektami, na które został rozpisany czas pracy, a nie został określony procent realizacji (**Rysunek 31**). Należy uzupełnić stan projektów, podając wartość od 0-100, co spowoduje zaprzestanie wyświetlania przypomnienia.

Wnioski ▾ e-Teczka ▾ RCP ▾ Płace ▾ Panel kierowniczy ▾

Stan realizacji projektów

Uzupełnij stan realizacji projektów klikając [tutaj](#).

Od: 2017-01-13 do: 2017-01-20

Portal e-Pracownik Light ERP: (0-100) %

Stworzenie modułu delegacji w portalu e-Pracownik: (0-100) %

Zakończ

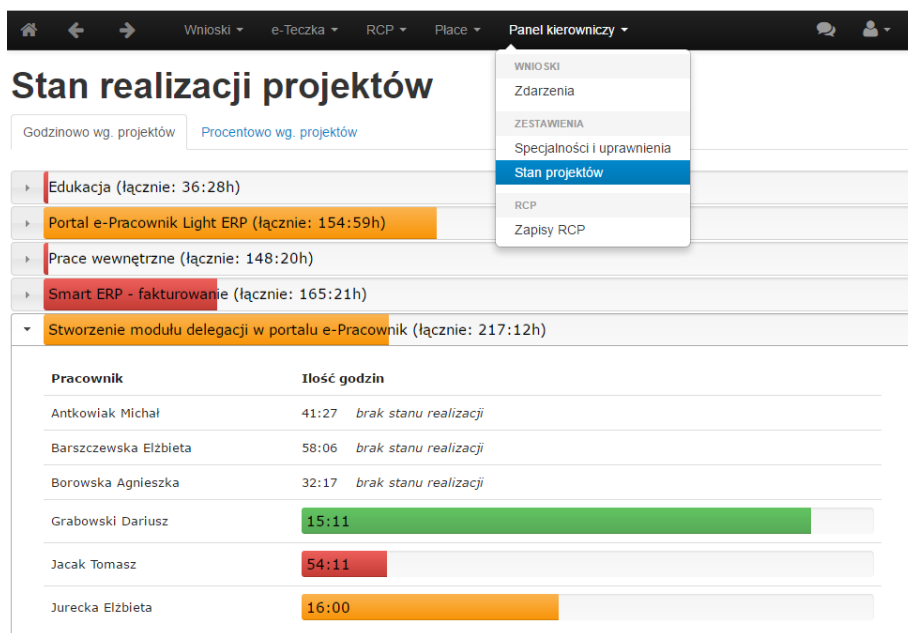
Rysunek 31

Zestawienia

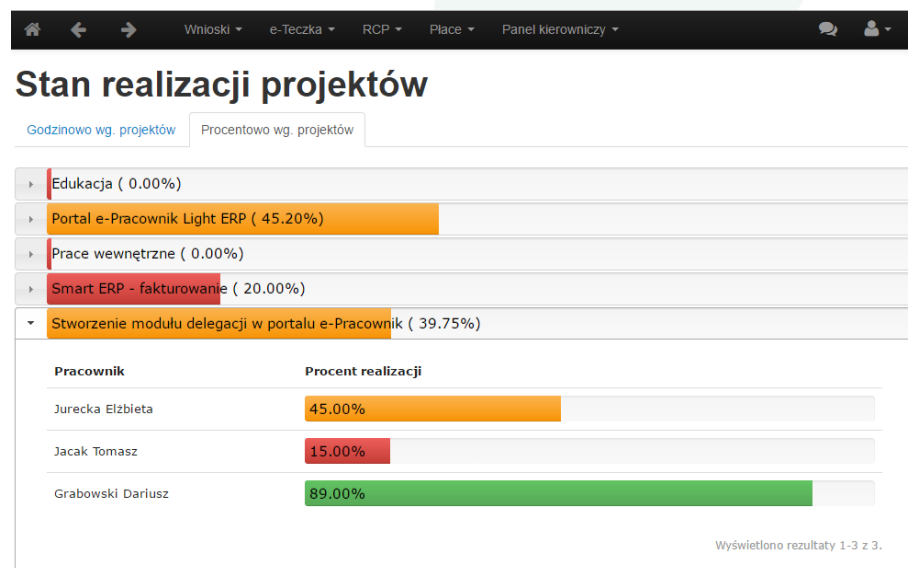
Stan projektów

Portal daje możliwość raportowania bieżącego stanu realizacji, określonego przez użytkowników. Aby wyświetlić zestawienie, należy przejść na Panel kierowniczy -> Stan projektów (**Rysunek 32**). Raport prezentuje zestawienia:

- Godzinowe wg pracowników (**Rysunek 32**).
Wariant prezentuje sumę przepracowanych godzin w rozbiciu na poszczególne projekty. Klikając w projekt, rozwinię się lista z podglądem na prace poszczególnych pracowników (suma godzin przepracowanych przez pracownika na danym projekcie). Wiersze projektów, kolorowane są wg średniej realizacji projektów z wszystkich wpisów pracowników. Wiersze pracowników, kolorowane są wg ostatniej wartości realizacji projektu, jaką dany użytkownik, naniósł w systemie.
- Procentowe wg projektów (**Rysunek 33**).
Wariant prezentuje średni, procentowy stan realizacji projektów. Klikając w projekt, rozwinię się lista z podglądem na procentowy stan realizacji pracowników.



Rysunek 32



Rysunek 33

Kolory na zestawieniu projektów, prezentowane są wg następującej skali:

- Realizacja projektu 0% - 25% (**Czerwony**)
- Realizacja projektu 25% - 85% (**Pomarańczowy**)
- Realizacja projektu 85% - 99% (**Zielony**)
- Realizacja projektu 100% (**Niebieski**)