

Enova365
Pulpity pracownicze
podstawowa funkcjonalność

I. Podstawowe informacje	2
1. Pierwsze logowanie	2
2. Poruszanie się po pulpicie	4
1) Domyślny widok	4
2) Strona startowa	5
3) Zmiana języka i hasła	5
4) Panel użytkownika	6
II. Funkcjonalność dla pracownika.....	8
3. Bieżąca rejestracja urlopów wypoczynkowych i innych absencji.....	8
1) Lista wniosków.....	8
2) Wniosek o urlop wypoczynkowy	9
3) Wniosek o anulowanie urlopu	11
4) Wniosek o opiekę (godz).....	12
5) Wniosek o opiekę (dni)	13
6) Wniosek o urlop okolicznościowy	14
4. Bieżący podgląd limitów urlopowych	15
5. Bezpośredni dostęp do pasków wypłat.....	18
III. Funkcjonalność dla kierownika	21
1. Logowanie do Pulpitego kierownika	21
2. Dostępne raporty	22
1) Lista pracowników	22
2) Szkolenia BHP	23
3) Badania lekarskie	23
3. Akceptowanie wniosków o nieobecności.....	24
4. Akceptowanie czasu pracy	27
5. Podgląd czasu pracy, statystyki czasu pracy i limitów urlopowych pracowników	30
1) Czas pracy	30
2) Statystyka czasu pracy	Error! Bookmark not defined.
3) Limity nieobecności	31
4) Lista nieobecności.....	31
6. Rejestracja nieobecności i zatwierdzanie czasu pracy w imieniu pracownika (bez jego wniosku) ...	32
1) Rejestracja czasu pracy pracownika	32
2) Rejestracja nieobecności pracownika	34

I. Podstawowe informacje

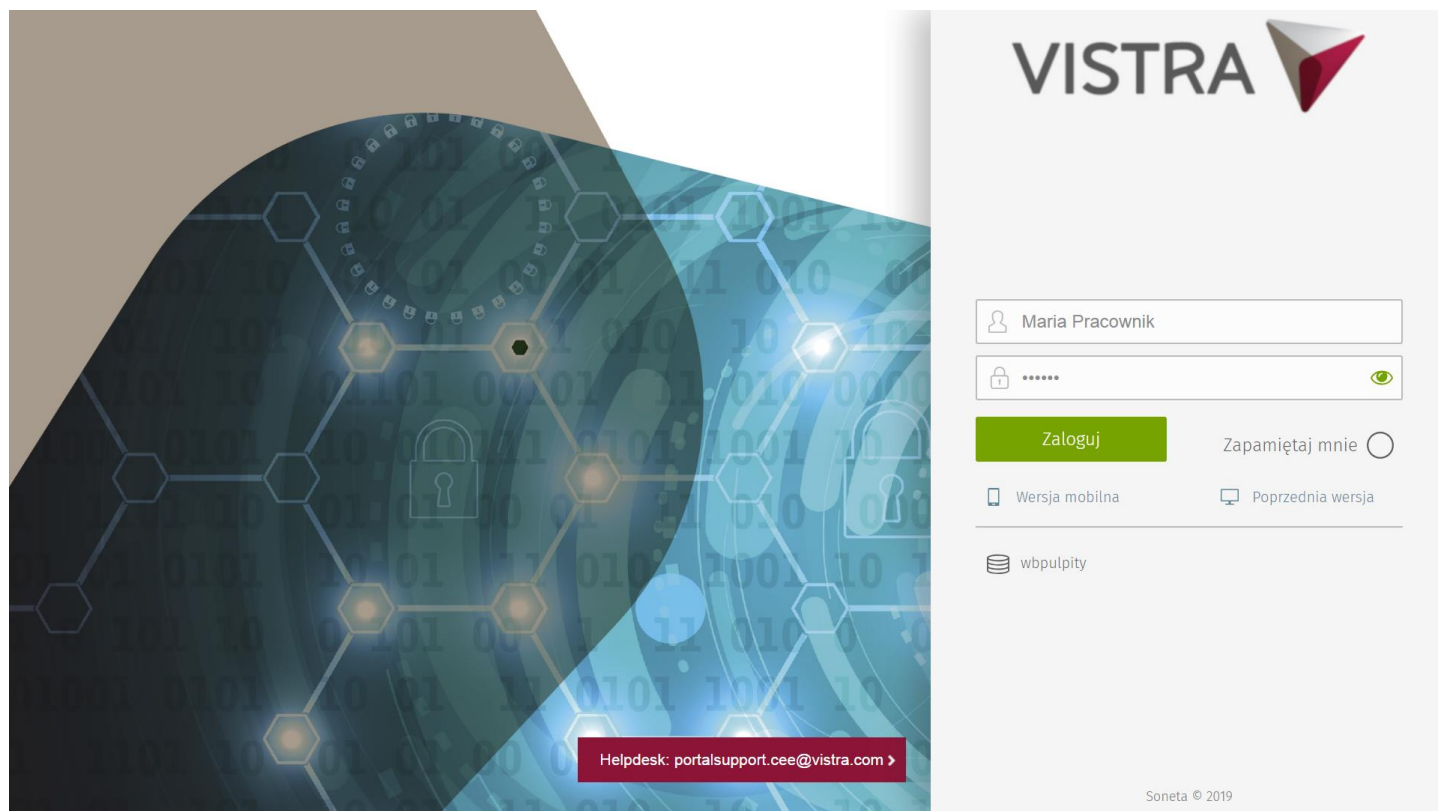
1. Pierwsze logowanie

Po utworzeniu konta przez administratora systemu, użytkownik otrzyma maila z powiadomieniem, oraz danymi do logowania.

Przesłany link jest nie tylko odnośnikiem do pierwszego logowania ale również linkiem, z którego należy korzystać przy kolejnych logowaniach.



Otwieramy przesłany link i logujemy się przy użyciu otrzymanych danych.



Przy pierwszym logowaniu system wymusi zmianę hasła.

Wpisujemy dwukrotnie hasło (1), zatwierdzamy zmianę „OK” (2).

i Zmiana hasła dostępu

NOWE HASŁO DOSTĘPU

Twoje nowe hasło dostępu. Dla sprawdzenia poprawności hasła należy wprowadzić dwukrotnie. W obu polach wpisz to samo.

Wprowadź nowe hasło

Wprowadź ponownie hasło w celu potwierdzenia

OK

1

2

W przypadku problemów z logowaniem, utratą hasła lub problemów technicznych z systemem, należy skontaktować się z portalsupport.cee@vistra.com. Kontakt wyświetla się również na stronie startowej logowania (3).

VISTRA

Zaloguj

Zapamiętaj mnie ☐

Wersja mobilna

Poprzednia wersja

wbpulpity

Helpdesk: portalsupport.cee@vistra.com

3

Soneta © 2019

[powrót do spisu treści](#)

2. Poruszanie się po pulpicie

1) Domyślny widok

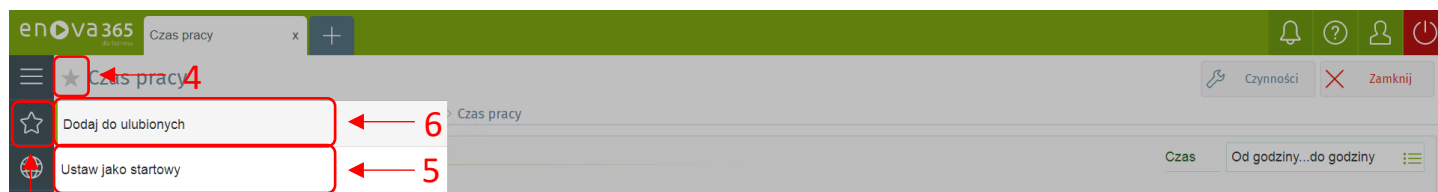
Po pierwszym zalogowaniu domyślny widok to Panel użytkownika. Do tego widoku możemy wrócić przez rozwinięcie menu (1), wybraniu zakładki Ogólne (2) i Panel użytkownika (3).

The screenshot shows the enova365 application interface. At the top, there is a green header bar with the logo 'enova365' and a tab labeled 'Panel użytkownika'. Below the header, a left sidebar contains a menu with 'Ogólne' (General) selected. The main content area displays the 'Panel użytkownika' with several sections: 'PRACOWNIK' (Employee) showing details for 'Maria PRACOWNIK!!!', 'LIMITY NIEOBECNOŚCI' (Absence Limits) showing '25 (5) / 20' for 'Urlop wypoczynkowy' and '2 / 2' for 'Opieka nad zdrowym dzieckiem (dni)', 'WNIOSKI' (Requests) with buttons for adding various types of requests, and 'POWIADOMIENIA' (Notifications) showing 'Brak danych' (No data). Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the navigation path: 1 points to the menu icon, 2 points to the 'Ogólne' tab, and 3 points to the 'Panel użytkownika' sub-tab.

Jeśli nie zmieniliśmy ustawień, Panel użytkownika jest także domyślną stroną startową, do której możemy powrócić z każdego poziomu przez kliknięcie w logo firmy znajdujące się w lewym górnym rogu.

2) Strona startowa

Stronę startową możemy zmienić przez wybranie gwiazdki (4) w aktualnie wyświetlanym widoku i wybraniu Ustaw jako startowy (5)



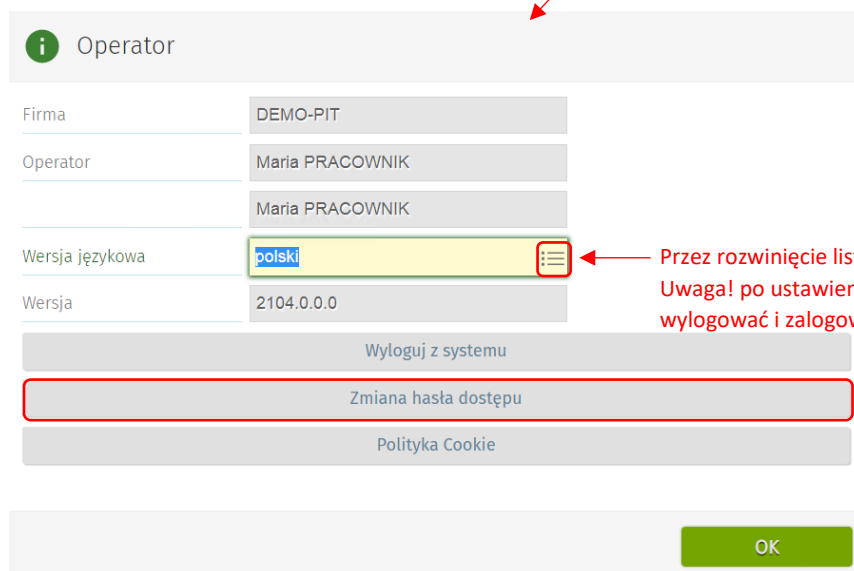
7

Od teraz po kliknięciu w logo firmy w lewym górnym rogu, zostaniemy przeniesieni do wybranego przez nas widoku.

Możemy także dodać widok do ulubionych (6). Jeśli chociaż jeden z widoków jest ustawiony jako ulubiony, będą one dostępne po rozwinięciu ikony (7) z lewej strony ekranu.

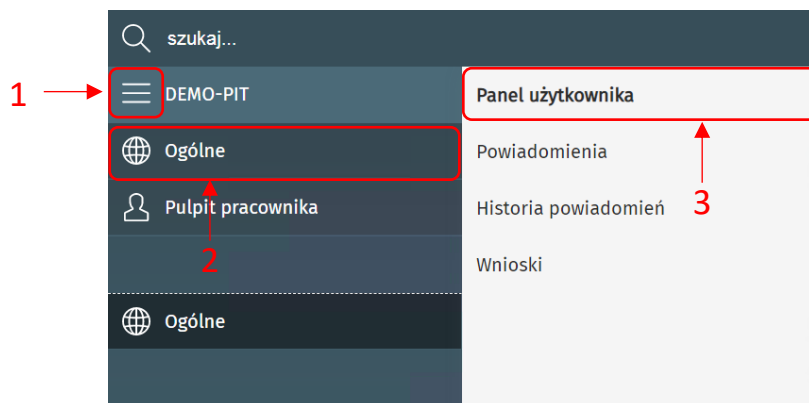
3) Zmiana języka i hasła

Menu widoczne zawsze u góry ekranu pozwala na szybkie przejście do:



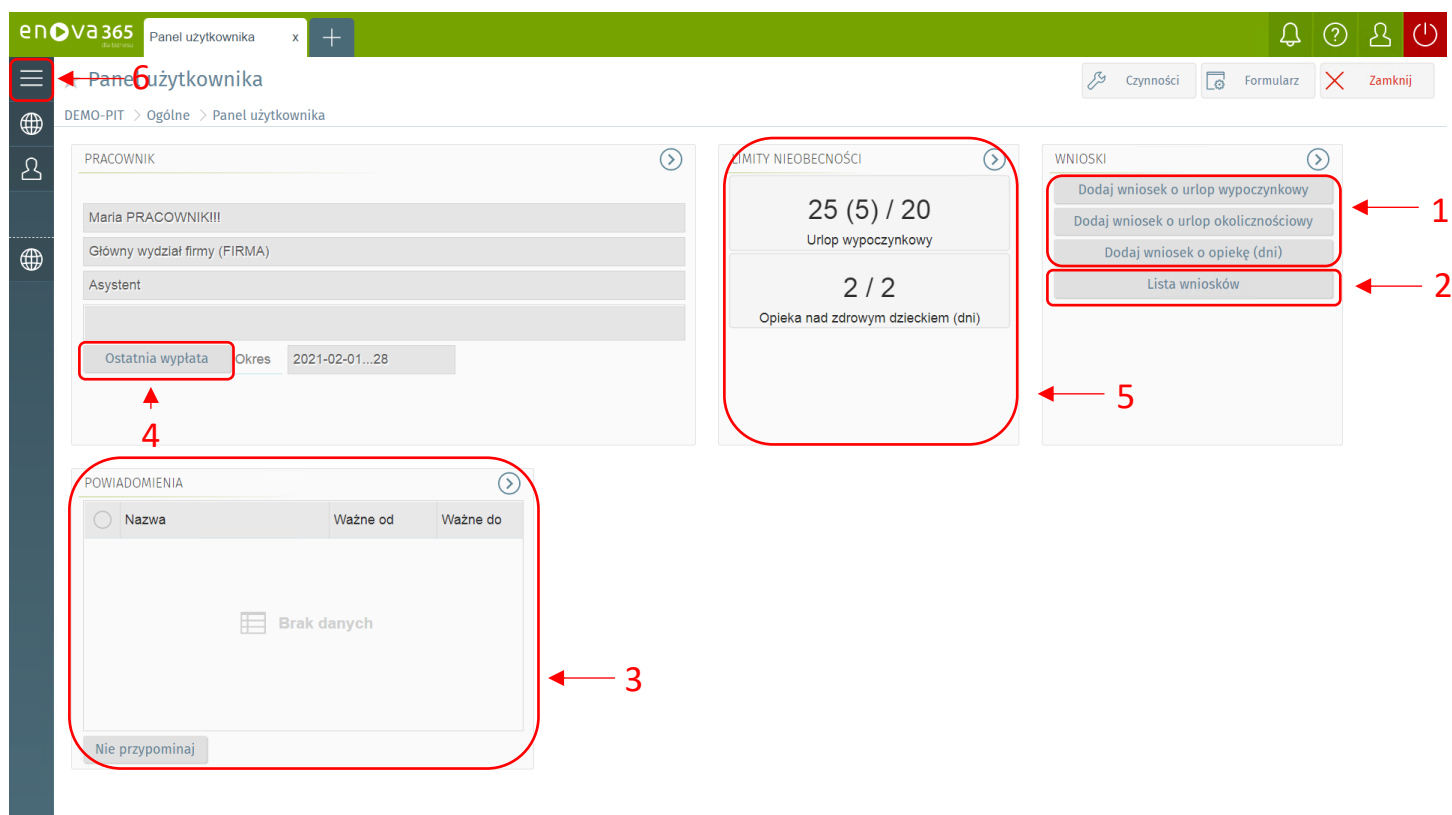
4) Panel użytkownika

Widok Panelu użytkownika dostępny jest przez rozwinięcie ikony menu  z lewej strony ekranu (1), wybraniu zakładki Ogólne (2) i Panel użytkownika (3).

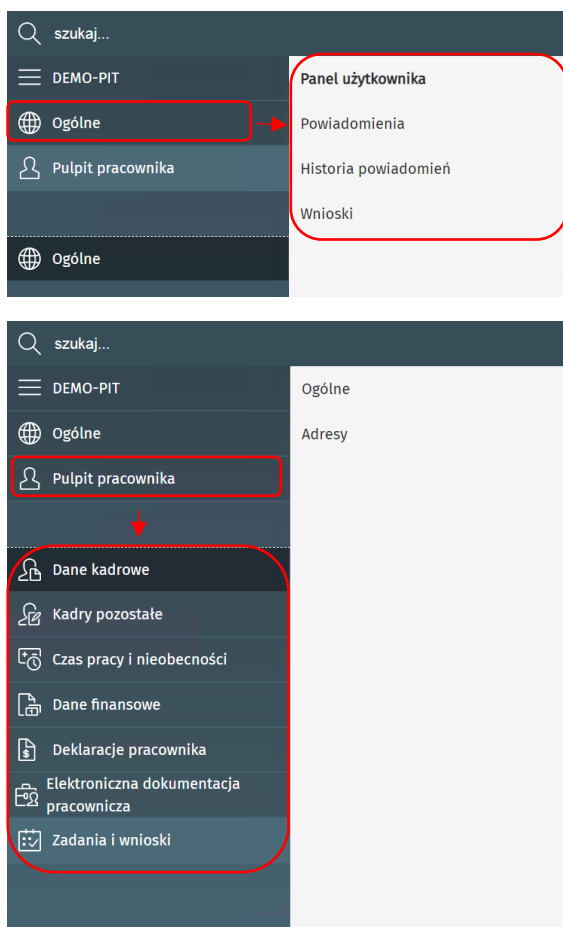


Widok Panelu użytkownika pozwala na szybkie przejście do najczęściej używanych podstawowych funkcjonalności systemu:

- Bezpośredniego złożenia wniosku o nieobecność (1)
- Listy wszystkich wniosków (2)
- Powiadomień (3)
- Ostatniej wypłaty (4) (gdzie możliwe jest wygenerowanie paska wypłaty)
- Limitów nieobecności (5)



Do pozostałych funkcjonalności przechodzimy przez rozwinięcie menu (6), następnie przejściu na zakładkę Ogólne lub Pulpit pracownika gdzie mamy odpowiednio:



Funkcjonalność poszczególnych zakładek jest opisana punkcie [II. Funkcjonalność dla pracownika.](#)

[powrót do spisu treści](#)

II. Funkcjonalność dla pracownika

3. Bieżąca rejestracja urlopów wypoczynkowych i innych absencji

W pulpitach pracowniczych możliwe jest składanie elektronicznych wniosków o nieobecność, które przesyłane są do przełożonego w celu akceptacji. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego jest on widoczny na kalendarzu pracownika. Wszystkie absencje, które widnieją na kalendarzu będą uwzględnione w procesie naliczania listy płac.

[powrót do spisu treści](#)

1) Lista wniosków

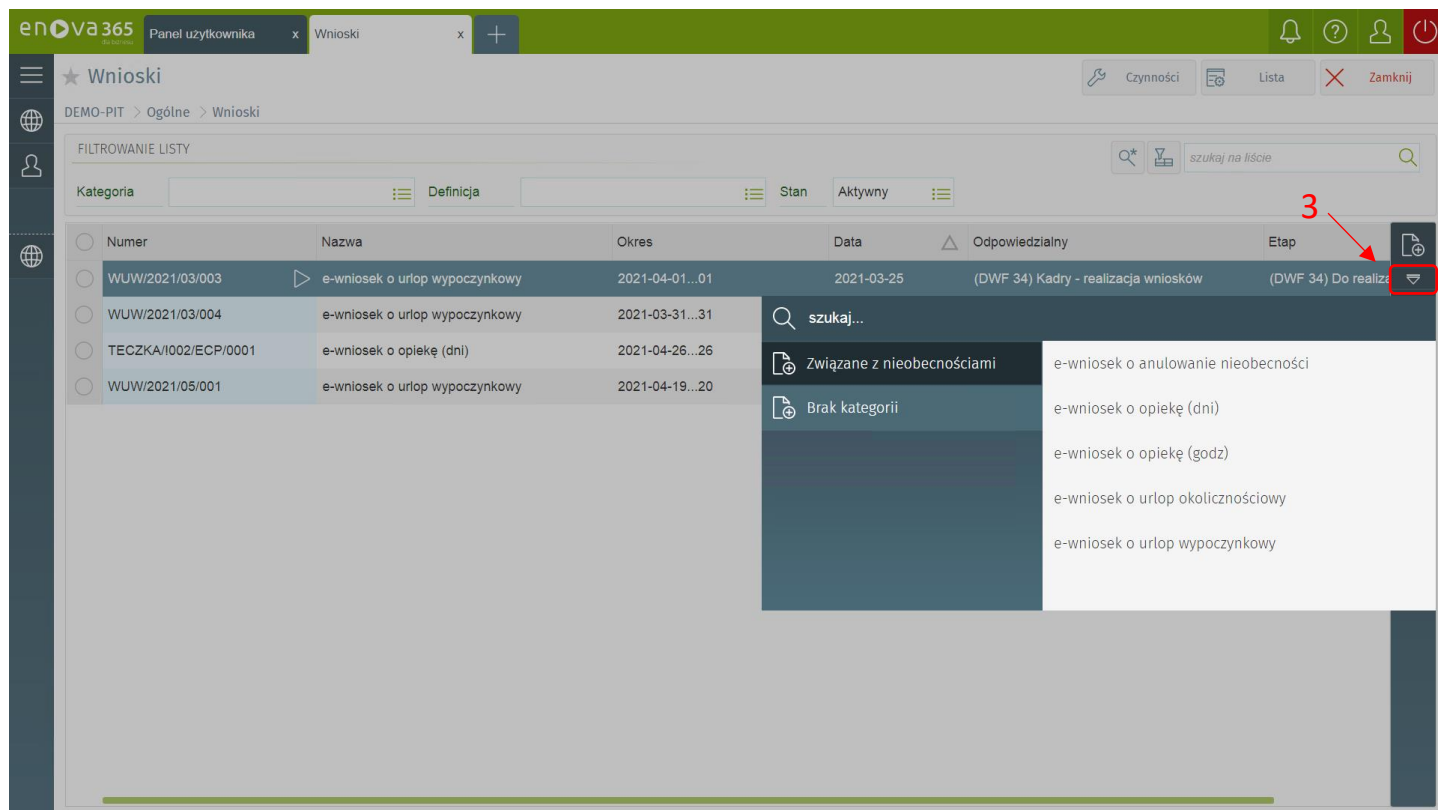
Lista wszystkich możliwych do złożenia wniosków znajduje się w widoku głównym Panelu użytkownika w zakładce Lista wniosków (1). Do głównego widoku Panelu użytkownika możemy przejść przez rozwinięcie menu (2), wybraniu zakładki Ogólne i Panel użytkownika.

The screenshot displays the 'Panel użytkownika' (User Panel) in the enova365 system. The interface includes a top navigation bar with a green header and a dark sidebar. The main content area is divided into several sections:

- PRACOWNIK**: Displays user information for 'Maria PRACOWNIK!!!', including their role 'Główny wydział firmy (FIRMA)' and 'Asystent'. It also shows the 'Ostatnia wypłata' (Last payment) and 'Okres' (Period) as '2021-02-01...28'.
- LIMITY NIEOBECNOŚCI**: Shows the number of days of absence allowed, with '25 (5) / 20' for 'Urlop wypoczynkowy' (Vacation leave) and '2 / 2' for 'Opieka nad zdrowym dzieckiem (dni)' (Care for a healthy child (days)).
- WNIOSKI**: A section for submitting requests, containing buttons for 'Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy', 'Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy', 'Dodaj wniosek o opiekę (dni)', and a highlighted button 'Lista wniosków' (List of requests) indicated by a red box and arrow labeled '1'.
- POWIADOMIENIA**: A section for notifications, currently showing 'Brak danych' (No data) and a 'Nie przypominaj' (Don't remind) button.

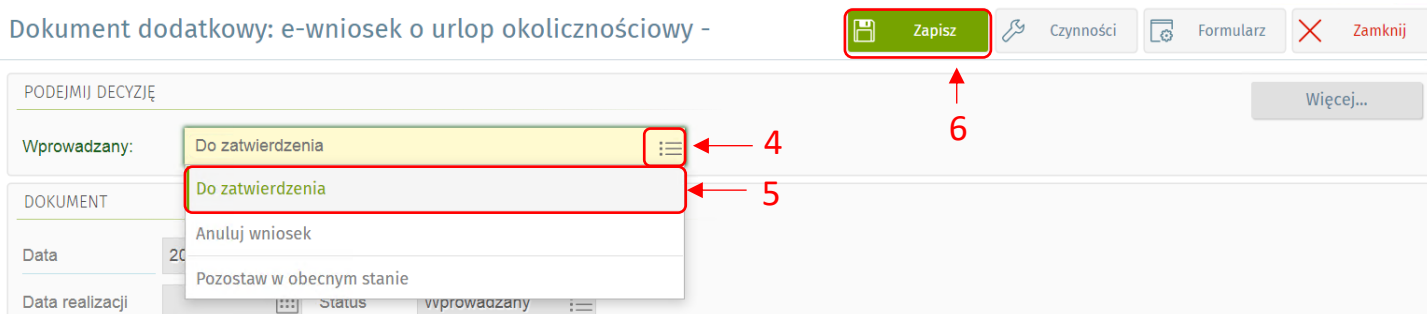
The sidebar on the left contains a menu icon (hamburger menu) highlighted by a red box and arrow labeled '2'. The top navigation bar includes a green header with the 'enova365' logo and a dark sidebar with various icons.

Po wybraniu Listy innych wniosków, otworzy się nowa zakładka, w której w celu rozwinięcia listy dostępnych wniosków wybieramy po prawej stronie ikonę  (3).

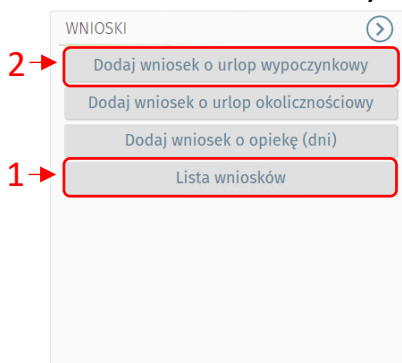


Po wybraniu wniosku i uzupełnieniu niezbędnych danych, KAŻDY wniosek o nieobecność należy przesłać do akceptacji. W tym celu w każdym dostępnym wniosku na samej górze widnieje pole PODEJMIIJ DECYZJĘ, w tym polu rozwijamy listę (4) i wybieramy Do zatwierdzenia (5) i zapisujemy (6).

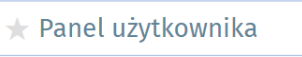
Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop okolicznościowy -



2) Wniosek o urlop wypoczynkowy



Wniosek o urlop wypoczynkowy możemy złożyć przez  (przez rozwinięcie ikony menu , wybraniu zakładki Ogólne i Panel użytkownika), wybranie zakładki Lista wniosków (1), rozwinięcie listy ikoną  z prawej strony ekranu i wybranie e-wniosek o urlop wypoczynkowy.

Lub bezpośrednio z poziomu  i wybraniu zakładki Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy (2)

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

PODEJMIJ DECYZJĘ

Wprowadzany: Do zatwierdzenia Do zatwierdzenia Anuluj wniosek Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data: 20

Data realizacji: Status wprowadzany

WNIOSEK

Pracownik: PRACOWNIK!!! Maria (I002)

Definicja: Urlop wypoczynkowy Urlop na żądanie Nie

Okres: 2021-04-19...20 2 dni

Data złożenia: 2021-05-07

UWAGI

DECYZJA

Stan wniosku: Oczekujący

Przełożony: KIEROWNIK Jan (I001)

PODSUMOWANIE

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności	2, 16:00
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski	2, 16:00
Niewykorzystany limit nieobecności (godz.)	200:00
Pozostaje po uwzg. niezatwierdzonych wniosków (godz.)	168:00

Do zatwierdzenia

Do zatwierdzenia

Anuluj wniosek

Pozostaw w obecnym stanie

Urlop na żądanie

Nie

Poniedziałek

Wtorek

KWIECIEŃ

19

20

2021

2021

KWIECIEŃ

2021

Pn Wt Śr Cz Pt So N

13 1 2 3 4

14 5 6 7 8 9 10 11

15 12 13 14 15 16 17 18

16 19 20 21 22 23 24 25

17 26 27 28 29 30

☐ ☒ ☑

(opcjonalne) domyślnie zaznaczone jest „nie” co oznacza zwykły urlop wypoczynkowy, jeśli jest to urlop na żądanie, zaznaczamy „tak”

We wniosku automatycznie pojawi się nasz przełożony, do którego wniosek zostanie wysłany. Przełożony podpowiada się automatycznie ze struktury urlopowej, nie ma możliwości zmiany ręcznej (w przypadku takiej potrzeby konieczny jest kontakt z administratorem systemu)

We wniosku:

(1) Wskazujemy datę urlopu

Wniosek możemy złożyć tylko na jeden lub na następujące po sobie dni, tzn. możemy złożyć wniosek na dwa dni urlopu od 2 do 3 lutego ale nie możemy złożyć jednego wniosku na dwa dni 2 luty i 4 luty, w takim wypadku składamy dwa wnioski, jeden na 2 luty, drugi na 4 luty.

(2) (Opcjonalnie) zmieniamy rodzaj urlopu

(3) Z rozwijanej listy wybieramy Do zatwierdzenia (4)

(5) Zapisujemy

Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD...RRRR-MM-DD lub RRRR MM-DD...DD jeśli interesuje nas okres zawierający się w jednym miesiącu kalendarzowym (trzy kropki pomiędzy są konieczne!), np.: 2020-01-30...2020-02-05, 2020-02-03...07. Możemy też wybrać datę przez rozwinięcie widoku kalendarza (od 1 do 5)

[powrót do spisu treści](#)

3) Wniosek o anulowanie urlopu

Wniosek o anulowanie urlopu, który został już zaakceptowany możemy złożyć przez wybranie e-wniosek o anulowanie nieobecności z [listy dostępnych wniosków](#).

Dokument dodatkowy: e-wniosek o anulowanie nieobecności -

PODEJMIJ DECYZJĘ

Wprowadzany: Do zatwierdzenia

DOKUMENT

Data: 20

Data realizacji: Status: wprowadzany

OGÓLNE

Pracownik: PRACOWNIK!!! Maria (I002)

Wniosek urlopowy: e-wniosek o urlop wypoczynkowy - WU...

Okres: 2021-04-19...20

DECYZJA

Przełożony: KIEROWNIK Jan (I001)

Data decyzji:

Wybierz wartość: Wniosek urlopowy

e-wniosek o anulowanie nieobecności -

FILTROWANIE LISTY

szukaj na liście

2	Numer	Opis	Okres
	WUW/2021/03/003	e-wniosek o urlop wypoczynkowy - WUW/2...	2021-04-01...01
	WUW/2021/03/004	e-wniosek o urlop wypoczynkowy - WUW/2...	2021-03-31...31
☒	WUW/2021/05/001	e-wniosek o urlop wypoczynkowy - WUW/2...	2021-04-19...20

We wniosku:

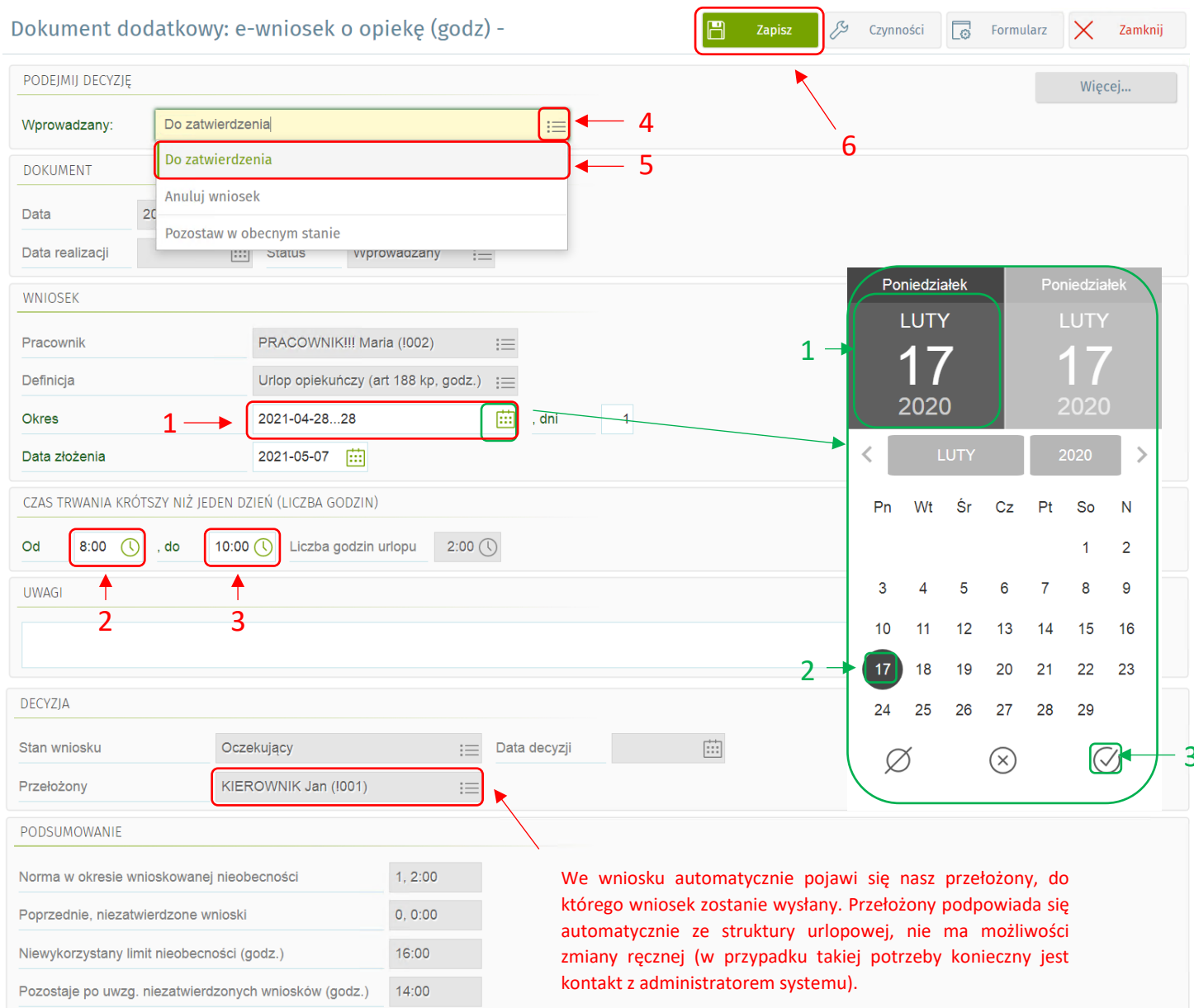
- (1) Rozwijamy listę
- (2) Zaznaczamy wniosek do anulowania i zatwierdzamy przez Wybierz (3)
- (4) Z rozwijanej listy wybieramy Do zatwierdzenia (5)
- (6) Zapisujemy

[powrót do spisu treści](#)

4) Wniosek o opiekę (godz)

Wniosek o czas wolny z tytułu opieki nad dzieckiem w wymiarze godzinowym możemy złożyć przez wybranie e-wniosek o opiekę (godz) z [listy dostępnych wniosków](#). Lub bezpośrednio z poziomu Panelu użytkownika (przez rozwinięcie ikony menu , wybraniu zakładki Ogóle i Panel użytkownika) i wybraniu zakładki [Dodaj wniosek o opiekę \(godz\)](#) znajdującej się w sekcji Wnioski.

Dokument dodatkowy: e-wniosek o opiekę (godz) -



The screenshot shows the 'Dodaj wniosek o opiekę (godz)' form. At the top right, there is a green 'Zapisz' button (6) and a 'Więcej...' button. The form is divided into several sections: 'PODEJMIJ DECYZJĘ', 'DOKUMENT', 'WNIOSEK', 'CZAS TRWANIA KRÓTSZY NIŻ JEDEN DZIEŃ (LICZBA GODZIN)', 'DECYZJA', and 'PODSUMOWANIE'. In the 'WNIOSEK' section, the 'Okres' field (1) is set to '2021-04-28...28' with a calendar icon (2). A calendar overlay shows the date '17' selected (3). The 'CZAS TRWANIA' section shows 'Od 8:00' (2) and 'do 10:00' (3). The 'DECYZJA' section shows 'Przełożony' as 'KIEROWNIK Jan (I001)'. The 'PODSUMOWANIE' section shows a table with columns for 'Norma w okresie wnioskowanej nieobecności', 'Poprzednie, niezatwierdzone wnioski', 'Niewykorzystany limit nieobecności (godz.)', and 'Pozostaje po uwzg. niezatwierdzonych wniosków (godz.)'. A red arrow points from the 'Przełożony' field to the text box below.

We wniosku automatycznie pojawi się nasz przełożony, do którego wniosek zostanie wysłany. Przełożony podpowiada się automatycznie ze struktury urlopowej, nie ma możliwości zmiany ręcznej (w przypadku takiej potrzeby konieczny jest kontakt z administratorem systemu).

We wniosku:

- (1) Wskazujemy datę kiedy chcemy skorzystać z kilku godzin czasu wolnego
- (2) Wskazujemy godzinę rozpoczęcia oraz (3) zakończenia nieobecności
- (4) Z rozwijanej listy wybieramy Do zatwierdzenia (5)
- (6) Zapisujemy

Datę wprowadzamy w formacie RRRR MM-DD...DD (trzy kropki pomiędzy są konieczne!), np.: 2020-02-03...03.

Możemy też wybrać datę przez rozwinięcie widoku kalendarza (od 1 do 3)

[powrót do spisu treści](#)

5) Wniosek o opiekę (dni)

Wniosek o dzień wolny z tytułu opieki nad dzieckiem możemy złożyć przez wybranie e-wniosek o opiekę (dni) z [listy dostępnych wniosków](#), lub bezpośrednio z poziomu Panelu użytkownika (przez rozwinięcie ikony menu (1), wybraniu zakładki Ogółe i Panel użytkownika) i wybraniu zakładki **Dodaj wniosek o opiekę (dni)** znajdującej się w sekcji Wnioski.

Dokument dodatkowy: e-wniosek o opiekę (dni) -

The screenshot shows the 'Dodaj wniosek o opiekę (dni)' form. At the top right, there is a green 'Zapisz' button (4) and a 'Więcej...' button. The form is divided into several sections: 'PODEJMIJ DECYZJĘ', 'DOKUMENT', 'WNIOSEK', 'UWAGI', 'DECYZJA', and 'PODSUMOWANIE'. In the 'DOKUMENT' section, a dropdown menu is open, showing options: 'Do zatwierdzenia' (2), 'Do zatwierdzenia' (3), 'Anuluj wniosek', and 'Pozostaw w obecnym stanie'. In the 'WNIOSEK' section, the 'Okres' field is set to '2021-04-26...26' (1) and is highlighted with a red box. A calendar overlay is shown on the right, with the date '17' selected (2) and a checkmark in the bottom right corner (3). In the 'DECYZJA' section, the 'Przełożony' field is set to 'KIEROWNIK Jan (I001)' and is highlighted with a red box. In the 'PODSUMOWANIE' section, there is a table with the following data:

PODSUMOWANIE	
Norma w okresie wnioskowanej nieobecności	1, 8:00
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski	0, 0:00
Niewykorzystany limit nieobecności (dni)	2
Pozostaje po uwzg. niezatwierdzonych wniosków (dni)	1

Below the table, there is a red text box: 'We wniosku automatycznie pojawi się nasz przełożony, do którego wniosek zostanie wysłany. Przełożony podpowiada się automatycznie ze struktury urlopowej, nie ma możliwości zmiany ręcznej (w przypadku takiej potrzeby konieczny jest kontakt z administratorem systemu).'

We wniosku:

- (1) Wskazujemy datę kiedy chcemy skorzystać z czasu wolnego
- (2) Z rozwijanej listy wybieramy Do zatwierdzenia (3)
- (4) Zapisujemy

→ Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD...RRRR-MM-DD lub RRRR MM-DD...DD jeśli interesuje nas okres zawierający się w jednym miesiącu kalendarzowym (trzy kropki pomiędzy są konieczne!), np.: 2020-01-30...2020-02-05, 2020-02-03...07. Możemy też wybrać datę przez rozwinięcie widoku kalendarza (od 1 do 3)

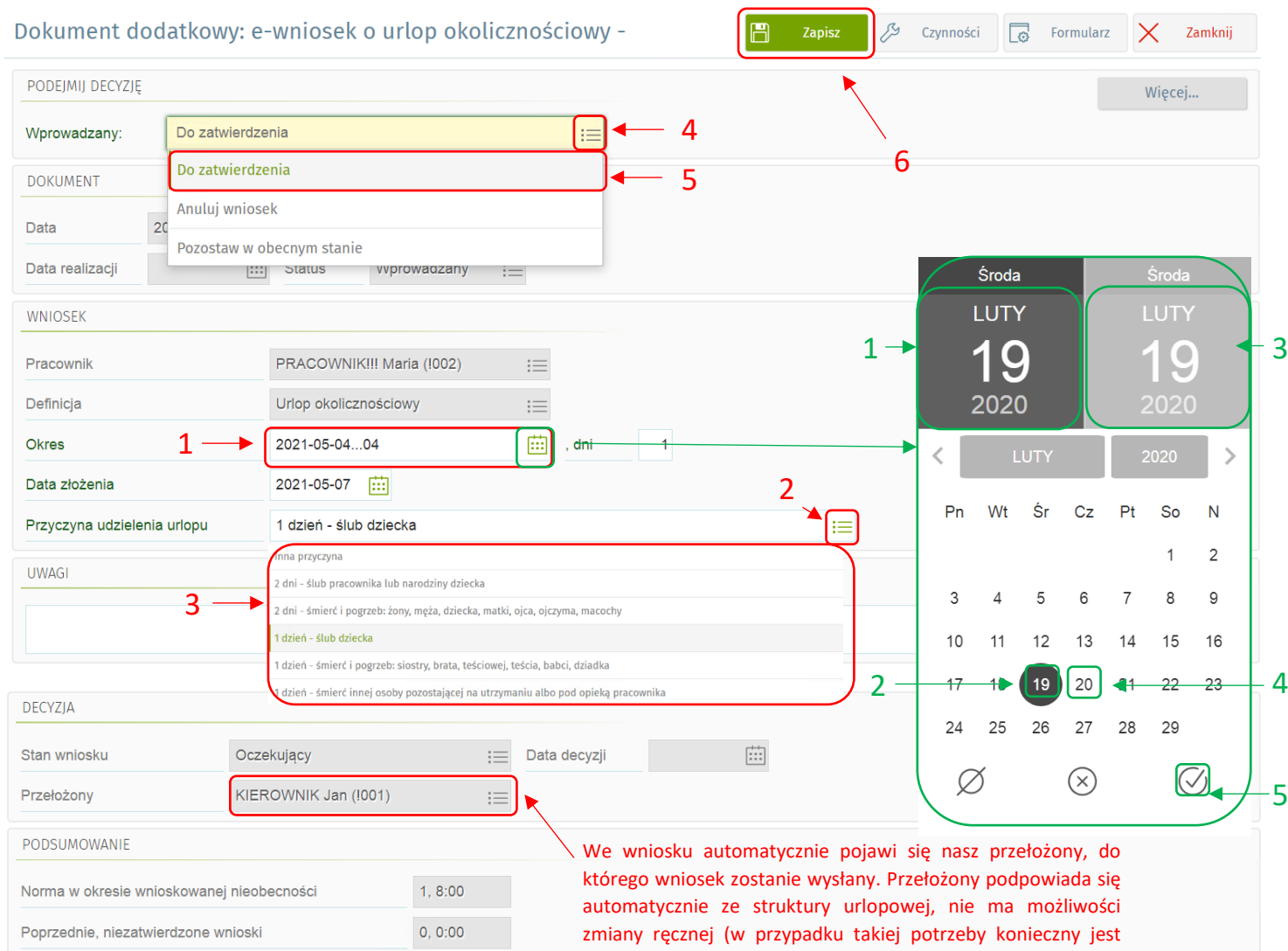
[powrót do spisu treści](#)

6) Wniosek o urlop okolicznościowy

Wniosek o urlop okolicznościowy możemy złożyć przez wybranie e-wniosek o urlop okolicznościowy z [listy dostępnych wniosków](#).

Lub bezpośrednio z poziomu Panelu użytkownika (przez rozwinięcie ikony menu  (1), wybraniu zakładki Ogóle i Panel użytkownika) i wybraniu zakładki [Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy](#) znajdującej się w sekcji Wnioski.

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop okolicznościowy -



The screenshot shows the 'e-wniosek o urlop okolicznościowy' form. At the top right, there are buttons: 'Zapisz' (highlighted with a green box and arrow 6), 'Czynności', 'Formularz', and 'Zamknij'. The form is divided into sections: 'PODEJMIJ DECYZJĘ', 'WPROWADZANY', 'DOKUMENT', 'WNIOSEK', 'DECYZJA', and 'PODSUMOWANIE'. In the 'WPROWADZANY' section, a dropdown menu is open, showing options: 'Do zatwierdzenia' (highlighted with a green box and arrow 4), 'Anuluj wniosek', and 'Pozostaw w obecnym stanie'. In the 'WNIOSEK' section, the 'Okres' field is set to '2021-05-04...04' (highlighted with a green box and arrow 1), and the 'Przyczyna udzielenia urlopu' is '1 dzień - ślub dziecka' (highlighted with a green box and arrow 2). A calendar overlay is shown on the right, with the date '19' selected (arrow 3) and the date '20' highlighted (arrow 4). In the 'DECYZJA' section, the 'Przełożony' field is set to 'KIEROWNIK Jan (I001)' (highlighted with a green box and arrow 5). In the 'PODSUMOWANIE' section, the 'Norma w okresie wnioskowanej nieobecności' is '1, 8:00' and 'Poprzednie, niezatwierdzone wnioski' is '0, 0:00'. A red arrow points from the 'Przełożony' field to a text box: 'We wniosku automatycznie pojawi się nasz przełożony, do którego wniosek zostanie wysłany. Przełożony podpowiada się automatycznie ze struktury urlopowej, nie ma możliwości zmiany ręcznej (w przypadku takiej potrzeby konieczny jest kontakt z administratorem systemu).'

C

We wniosku:

- (1) Wskazujemy datę kiedy chcemy skorzystać z urlopu okolicznościowego
- (2) Z rozwijanej listy wskazujemy (3) przyczynę uprawniającą do urlopu
- (4) Z rozwijanej listy wybieramy Do zatwierdzenia (5)
- (6) Zapisujemy

Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD...RRRR-MM-DD lub RRRR MM-DD...DD jeśli interesuje nas okres zawierający się w jednym miesiącu kalendarzowym (trzy kropki pomiędzy są konieczne!), np.: 2020-01-30...2020-02-05, 2020-02-03...07.

Możemy też wybrać datę przez rozwinięcie widoku kalendarza (od 1 do 5)

[powrót do spisu treści](#)

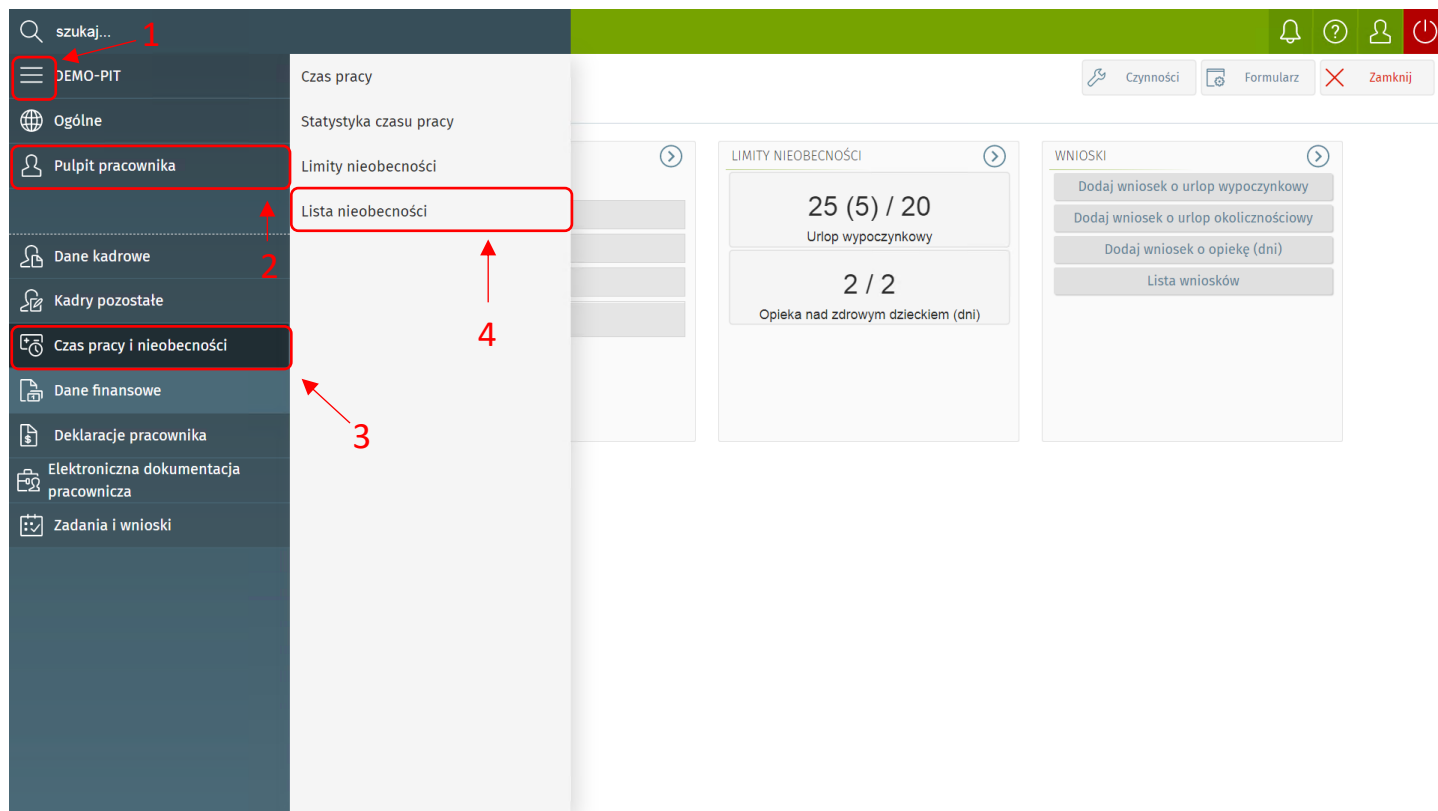
4. Bieżący podgląd limitów urlopowych

W systemie mamy możliwość bieżącego podglądu limitów urlopowych.

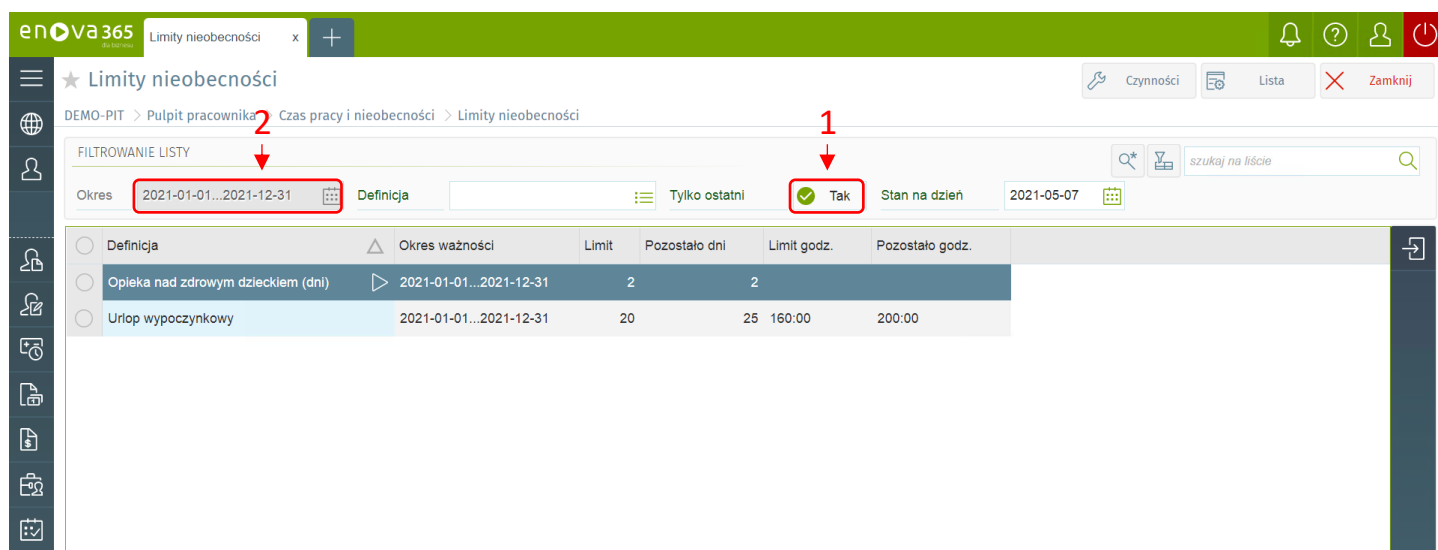
Uwaga! Wyświetlany limit uwzględnia wszystkie zaakceptowane wnioski, tzn po wysłaniu wniosku urlopowego do przełożonego nie będzie on uwzględniony w wyświetlanym limicie urlopowym dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany.

Podgląd limitów możliwy jest w dwóch miejscach:

- 1) Przez rozwinięcie menu (1), wybraniu Pulpitu pracownika (2)
Następnie Czas pracy i nieobecności (3) oraz Limity nieobecności (4)



Otworzy się zakładka, w której znajdziemy aktualne limity urlopowe (jeśli wybrany jest „tylko ostatni: Tak” (1)). Lub limity urlopowe aktualne we wskazanym okresie (2) (pole aktywne po odznaczeniu pola „tylko ostatni: Tak” (1)).



Klikając w wybraną nieobecność, przechodzimy do szczegółów naliczonego limitu:

< > Limit nieobecności: Urlop wypoczynkowy (2021-01-01...2021-1...

ZapiszCzynnościFormularzZamknij

OGÓLNE

DefinicjaUrlop wypoczynkowy

Okres2021-01-01...2021-12-31

Okres obowiązywania danego limitu

LIMIT W DNIACH

Limit roczny wg przepisów kodeksu pracy20

Korekta z tytułu urlopów bezpłatnych (mies.)0

Limit za okres (po uwzględnieniu wymiaru etatu)20,00

Kodeksowy wymiar (20 lub 26 dni) uwzględniany w podstawie obliczeń

Pierwszy rok zatrudnieniaNie

Limit w dniach po przeliczeniu wg w wymiaru etatu i okresu trwania umowy.

LIMIT W PRZELICZENIU NA GODZINY

Limit160:00

Korekta limitu urlopu wypoczynkowego przypadająca na bieżące zatrudnienie (godz.)0:00

Przeniesienie z poprzedniego okresu40:00

Korekta0:00

Razem (po uwzględnieniu korekty i przeniesienia)200:00

Niewykorzystane godziny z poprzedniego okresu

Przenieś tylko niewykorzystanyTak

Ewentualna korekta ręczna (np. korekta zaokrągleń)

Ostateczna liczba godzin do wykorzystania w danym okresie

ROZLICZENIE

Liczba godzin wykorzystanego urlopu w obowiązującym okresie

Wykorzystane0:00

Pozostało200:00

W tym wypłacony ekwiwalent0:00

Orientacyjna liczba dni (8:00 godz./dzień)25

Ostateczna liczba godzin urlopu pozostałego do wykorzystania

[powrót do spisu treści](#)

★ Panel użytkownika

2) Przez [Panel użytkownika](#), gdzie w polu Limity nieobecności (1) pojawiają się informacje: o wymiarze urlopu wg Kodeksu Pracy (20 lub 26 dni) oraz ilość pozostałego do wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

Po wybraniu ikony (2) możemy przejść do listy wszystkich limitów nieobecności ([przejdź](#)).

W nawiasie pokazuje się ilość dni niewykorzystanych w poprzednim okresie

1

2

Urlop wypoczynkowy

Opieka nad zdrowym dzieckiem (dni)

Wymiar urlopu wg Kodeksu Pracy, jest to tylko informacja o wymiarze, na podstawie którego obliczana jest ostateczna liczba dni przysługującego urlopu.

Liczba dni pozostałych do wykorzystania. Jest to odpowiednio obliczony limit uwzględniający wymiar etatu i okres zatrudnienia oraz urlop zaległy z poprzedniego roku, pomniejszony o wykorzystane już dni.
Wyświetlany jest stan aktualny dla bieżącej daty.

WNIOSKI

- Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy
- Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy
- Dodaj wniosek o opiekę (dni)
- Lista wniosków

POWIADOMIENIA

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Brak danych		

Nie przypominaj

[powrót do spisu treści](#)

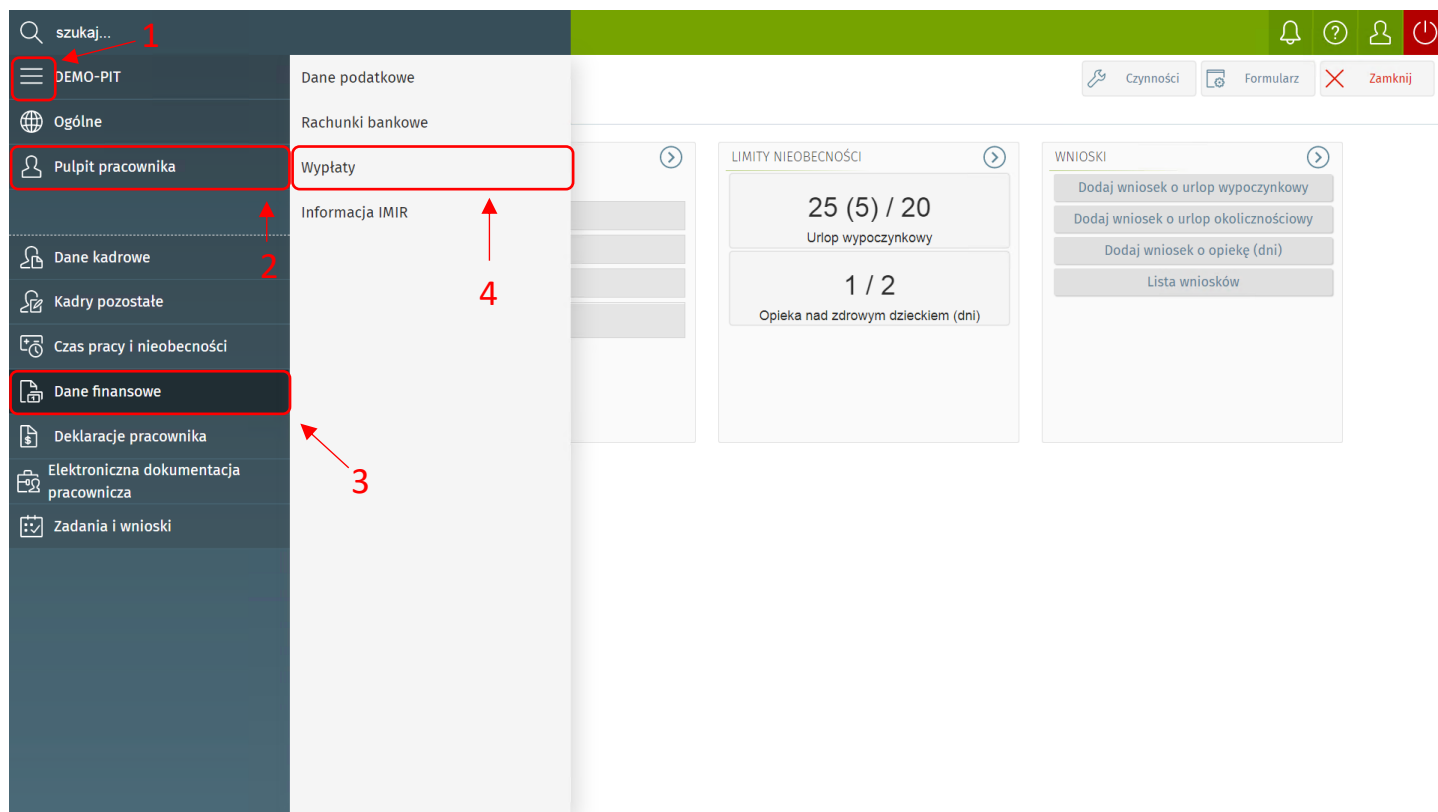
5. Bezpośredni dostęp do pasków wypłat

W pulpitach pracowniczych możliwy jest podgląd tzw pasków wypłat zawierających informacje o elementach składających się na wypłacone wynagrodzenie.

W tym celu rozwijamy menu (1)

Wybieramy Pulpit pracownika (2)

Następnie zakładkę Dane finansowe (3) oraz Wypłaty (4)



W polu okres podajemy zakres dat za jaki chcemy podglądać wypłaty (5) (możemy również wyświetlić wszystkie naliczone wypłaty przez wpisanie w polu okres tylko trzech kropek „...”), rozwijamy listę dostępnych raportów (6) i wybieramy Pasek wypłaty (7)

The screenshot shows the 'Wypłaty' (Payments) section of the enova365 system. The 'Okres' (Period) field is set to '2021-02-01...28'. A calendar icon is next to it. A dropdown menu is open, showing 'Pasek wypłaty' (Payment Strip) selected. A calendar widget is also visible, showing the month of February 2018.

W wyskakującym okienku potwierdzamy Ok (8)

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Parametry wydruku: Pasek wypłaty'. It contains a section 'USTAWIENIA STRONY' with a radio button labeled 'Tylko zaznaczone' and another labeled 'Nie'. The 'OK' button is highlighted with a red box and the number 8.

Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD...RRRR-MM-DD lub RRRR MM-DD...DD jeśli interesuje nas okres zawierający się w jednym miesiącu kalendarzowym (trzy kropki pomiędzy są konieczne!), np.: 2020-01-01...2020-12-31, 2020-02-01...28.

Możemy też wybrać datę przez rozwinięcie widoku kalendarza (od 1 do 5)

Otworzy się zakładka z wygenerowanym paskiem wypłaty, który po rozwinięciu ikony Więcej (9) możemy pobrać wybranym formacie (10) lub wydrukować bezpośrednio z systemu (11).

Raport: Pasek wypłaty

11 → Drukuj... Więcej... Zamknij

9

10

Nazwa firmy:
NIP:
REGON:

Pracownik: PRACOWNIK!!! Maria (1002) **LPE/F/2021/02/1/0001**

Za okres: 2021-02-01...28 **Oddział NFZ:**

PESEL:Wymiar etatu:1/1 Tytuł ubezpieczenia:0110 0 0

	Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe	Razem	Zdrowotne	Zdrow. prac.:
Podstawa:	4 771,97	4 771,97	4 771,97	4 771,97	4 771,97	4 352,70	Zal. podatku:
Ubezpieczony:	465,74	71,58	116,91	0,00	654,23	391,74	Gotówka:
Płatnik:	465,74	310,18	0,00	79,69	855,61	0,00	ROR:
Podstawa:	FP	FGSP	FEP				
Składka:	4 771,97	4 771,97	0,00				
	116,91	4,77	0,00				

Lp.	Godz:min	Dni	Dodatek	Potrącenie	Dodatki niepieniężne
1 Wynagrodzenie zasadnicze mies.	128:00	16	4 166,67		
2 Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe	2:00		62,50		
3 Dopłata do n.godz. 50%	2:00		31,26		
4 Wynagr.chorobowe		2	234,96		
5 Wynagr.urlop okolicznościowy	16:00	2	511,54		
Suma:			5 006,93	0,00	0,00

[powrót do spisu treści](#)

III. Funkcjonalność dla kierownika

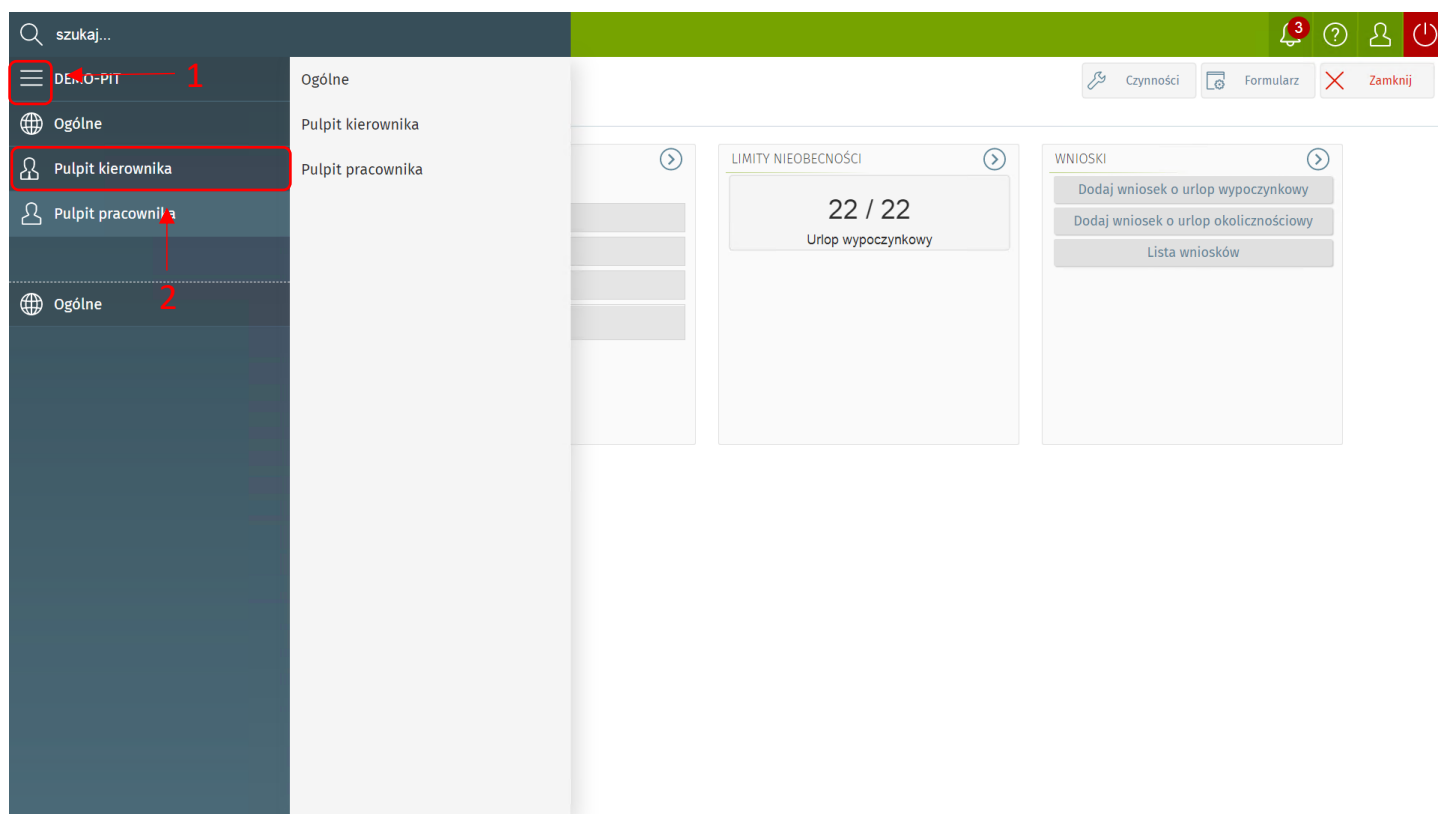
Jako kierownik w systemie enova mamy możliwość akceptowania wniosków o nieobecność, wniosków o zatwierdzenie kalendarza, podglądu czasu pracy podległych pracowników i ich limitów urlopowych, generowania raportów kadrowych oraz w razie potrzeby wprowadzania nieobecności bezpośrednio na kalendarzu pracownika.

Rola kierownika w systemie jest aktywowana przez administratora systemu tylko dla wyznaczonych kont.

1. Logowanie do Pulpit kierownika

Żeby podjąć jakąkolwiek akcję jako kierownik (np. zatwierdzić złożony wniosek o urlop) lub w celu podglądnięcia danych podległych pracowników, logujemy się do programu w sposób standardowy ([przejdź](#))

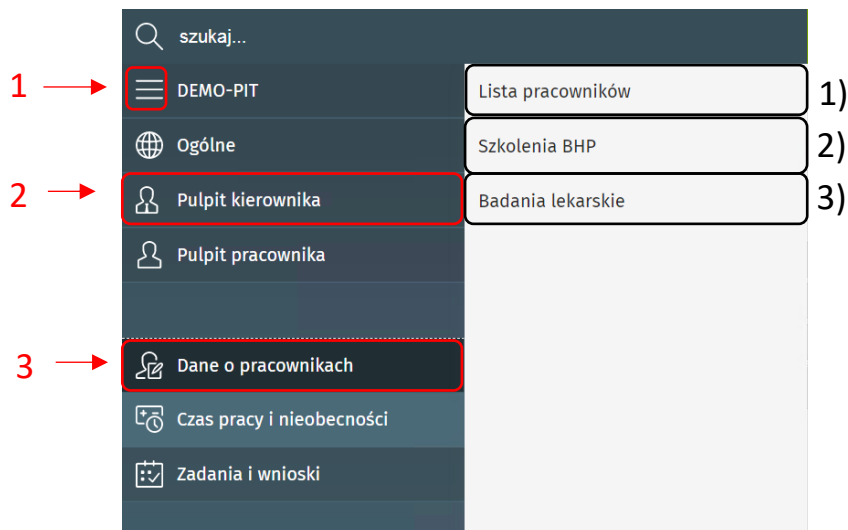
Następnie po rozwinięciu menu (1) wybieramy Pulpit kierownika (2).



[powrót do spisu treści](#)

2. Dostępne raporty

Jako kierownik, w systemie z poziomu Pulpitu kierownika (1)(2) / Dane o pracownikach (3) możemy wygenerować następujące raporty:



1) Lista pracowników

Możemy zawęzić listę do wybranego okresu zatrudnienia

Możemy wyświetlić listę bezpośrednio podległych pracowników lub wszystkich w strukturze znajdujących się pod nami w strukturze urlopowej

W zależności od stosowanych systemów czasu pracy możemy zawęzić listę do wybranego kalendarza

The screenshot shows the 'Lista pracowników' page in the enova365 system. The page has a header with the title 'Lista pracowników' and a breadcrumb trail: 'DEMO-PIT > Pulpit kierownika > Dane o pracownikach > Lista pracowników'. There are filters for 'Okres' (2021-05-01...31) and 'Jednostka organizacyjna'. The 'Widok' is set to 'Pracownicy'. There are buttons for 'Wszyscy podwładni' (checked), 'Tak', and 'Kalendarz'. The table below lists employees with columns: Nazwisko, Imię, Kod, Zatrudnienie, Jednostka organizacyjna, Kalendarz, and Dostęp WWW.

Nazwisko	Imię	Kod	Zatrudnienie	Jednostka organizacyjna	Kalendarz	Dostęp WWW
KIEROWNIK	Jan	I001	Kierownik	Główny wydział firmy (FIRMA)	Standard	✓
Pracowity	Karol	I003	pracownik	Główny wydział firmy (FIRMA)	Standard	✓
PRACOWNIK!!!	Maria	I002	Asystent	Główny wydział firmy (FIRMA)	Standard	✓

2) Szkolenia BHP

Możemy zawęzić listę do szkoleń już wykonanych lub dopiero planowanych

Możemy rozwinąć listę i wybrać konkretnego pracownika lub pozostawić pole puste i wyświetlić dane wszystkich podległych pracowników

Możemy zawęzić listę do wybranego rodzaju szkolenia

Jak odczytać informacje na liście?

To szkolenie zostało wykonane w dniu 2021-03-02, następne szkolenie trzeba wykonać do dnia 2025-03-01

Jeśli istnieje następna data szkolenia (kolumna „Następne” dla wiersza wyżej), pojawia się osobny wiersz z planowanym terminem. Po jego wykonaniu, w kolumnie „Data” pojawi się odpowiedni zapis.

3) Badania lekarskie

Możemy zawęzić listę do badań już wykonanych lub dopiero planowanych

Możemy rozwinąć listę i wybrać konkretnego pracownika lub pozostawić pole puste i wyświetlić dane wszystkich podległych pracowników

Jak odczytać informacje liście?

To badanie zostało wykonane w dniu 2021-03-02, następne badanie trzeba wykonać do dnia 2023-02-01

Jeśli istnieje następna data badania (kolumna „Następne” dla ostatniego wiersza), pojawia się osobny wiersz z planowanym terminem. Po jego wykonaniu, w kolumnie „Data wykonania” pojawi się odpowiedni zapis.

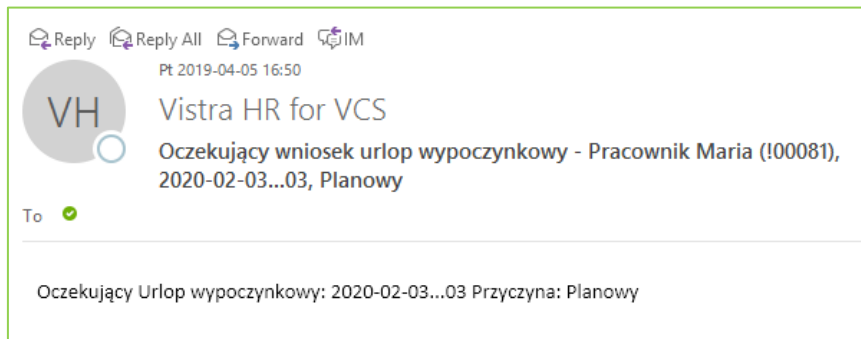
Z poziomu listy pracowników/badań/szkoleń, po rozwinięciu ikony (1) możliwe jest wygenerowanie raportów kadrowych (2). Każdy z raportów wygeneruje się w nowej zakładce, z której po rozwinięciu ikony Więcej (3) możemy wyeksportować raport w wybranym formacie (4) lub wydrukować bezpośrednio z systemu (5).

[powrót do spisu treści](#)

3. Akceptowanie wniosków o nieobecności

W momencie kiedy pracownik zapisał wniosek o nieobecność jako „Do zatwierdzenia”, jest on przesyłany do kierownika celem zaaprobowania. Przypisany do wniosku kierownik (kierownik pracownika na moment zapisania wniosku) dostaje powiadomienie o oczekującym wniosku:

- Drogą mailową



- Oraz bezpośrednio w systemie w widoku powiadomień (1)

Po wybraniu ikony dzwoneczka (2) u góry ekranu lub przez rozwinięcie ikony (3) z poziomu [Panelu użytkownika](#), otwiera się zakładka z wszystkimi aktywnymi powiadomieniami, co do których możemy podjąć decyzję.

W przypadku pracownika z przypisaną rolą kierownika, w tym miejscu znajdują się powiadomienia dla niego jako pracownika (np. informacja o akceptacji złożonego wniosku) i jako kierownika (np. informacja o złożeniu wniosku o urlop przez podległego pracownika).

W celu podjęcia decyzji:

- Zaznaczamy wniosek (1), wybieramy Podejmij decyzję (2), wybieramy odpowiednio „Akceptuj” (3) – wniosek zostanie zaakceptowany, urlop zapisany na kalendarzu pracownika, bądź „Odrzuć” (4) – wniosek nie zostanie zaakceptowany. Zatwierdzamy „OK” (5).

Panel użytkownika x Powiadomienia x +

enova365

Powiadomienia

Ogólne

Czynności Lista Otwórz formularz zadania Podejmij decyzję Procesy Zamknij

Nazwa	Ważne od	Ważne do
To be approved request for personal leave - Pracownik Maria (00007), 1/10/2020...1/10/2020	2019-05-16	(max)
Do zatwierdzenia wniosek urlop wypoczynkowy - Pracownik Maria (00007), 2020-02-03...03, Planowy	2019-05-23	(max)

Parametry

Decyzja Pozostaw w obecnym stanie

Akceptuj

Odrzuć

OK ANULUJ

- Możemy też wejść w dany wniosek przez kliknięcie z listy powiadomień, przejrzanie szczegółów wniosku, np. dokładne godziny jeśli nieobecność dotyczy czasu wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem lub notatkę pozostawioną przez pracownika (5).

Chcąc podjąć decyzję, rozwijamy listę (1) i wybieramy odpowiedni zapis „Akceptuj” (2) lub „Odrzuć” (3). Zapisujemy (4)

Dokument dodatkowy: e-wniosek o opiekę (dni) - TECZKA/!002/EC...

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

PODEJMIJ DECYZJĘ

Więcej...

Do zatwierdzenia: Akceptuj Akceptuj Odrzuć Pozostaw w obecnym stanie

DOKUMENT

Data 2021-05-07

Data realizacji Status Przetwarzany

WNIOSEK

Pracownik PRACOWNIK!!! Maria (I002)

Definicja Urlop opiekuńczy (art 188 kp, dni)

Okres 2021-04-26...26 , dni 1

Data złożenia 2021-05-07

UWAGI

DECYZJA

Stan wniosku Oczekujący Data decyzji

Przełożony KIEROWNIK Jan (I001)

PODSUMOWANIE	
Norma w okresie wnioskowanej nieobecności	1, 8:00
Poprzednie, niezatwierdzone wnioski	0, 0:00
Niewykorzystany limit nieobecności (dni)	1
Pozostaje po uwzg. niezatwierdzonych wniosków (dni)	0

Odrzucając wniosek możemy podać powód (6)

Dokument dodatkowy: e-wniosek o opiekę (dni) - TECZKA/!002/EC...

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

PODEJMIJ DECYZJĘ Więcej...

Do zatwierdzenia: Odrzuć

DOKUMENT

Data: 2021-05-07 Numer: TECZKA/!002/EC/0001

Data realizacji: Status: Przetwarzany

WNIOSEK

Pracownik: PRACOWNIK!!! Maria (!002)

Definicja: Urlop opiekuńczy (art 188 kp, dni)

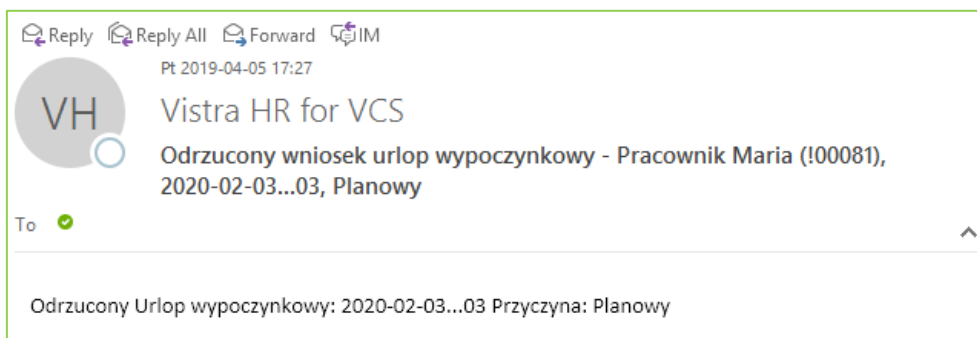
Okres: 2021-04-26...26 , dni 1

Data złożenia: 2021-05-07

POWÓD ODRZUCENIA

Brak zastępcy w tym dniu ← 6

W momencie akceptacji bądź odrzucenia wniosku pracownik dostaje powiadomienie mailowe



Jak również powiadomienie systemowe widoczne po rozwinięciu ikony (1)

enova365 Panel użytkownika x Powiadomienia x

Powiadomienia

DEMO-PIT > Ogólne > Powiadomienia

Rejected e-application for care (days) - PRACOWNIK!!! Maria (!002), 2021-04-26

Ważne od: 2021-05-07 Ważne do: 2021-05-07

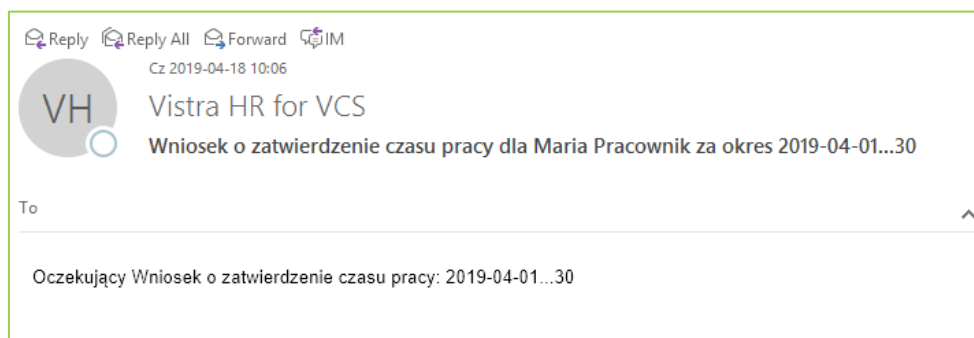
1

[powrót do spisu treści](#)

4. Akceptowanie czasu pracy

W momencie kiedy pracownik zapisał wniosek o zatwierdzenia kalendarza jako „Do zatwierdzenia”, jest on przesyłany do kierownika celem zaaprobowania. Przypisany do wniosku kierownik (kierownik pracownika na moment zapisania wniosku) dostaje powiadomienie o oczekującym wniosku:

- Drogą mailową



- Oraz bezpośrednio w systemie w widoku powiadomień (1)

Po wybraniu ikony dzwoneczka (2) u góry ekranu lub przez rozwinięcie ikony (3) z poziomu Panelu użytkownika, otwiera się zakładka z wszystkimi aktywnymi powiadomieniami, co do których możemy podjąć decyzję.

Panel użytkownika

PRACOWNIK

Jan KIEROWNIK

Główny wydział firmy (FIRMA)

Kierownik

Ostatnia wypłata Okres 2021-03-01...31

LIMITY NIEOBECNOŚCI

22 / 22

Urlop wypoczynkowy

WNIOSKI

Dodaj wniosek o urlop wypoczynkowy

Dodaj wniosek o urlop okolicznościowy

Lista wniosków

POWIADOMIENIA

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Do zatwierdzenia e-wniosek o ...	2021-05-07	(max)
Do zatwierdzenia e-wniosek o ...	2021-05-07	(max)
Do zatwierdzenia e-wniosek o ...	2021-05-07	(max)

Nie przypominaj

W przypadku pracownika z przypisaną rolą kierownika, w tym miejscu znajdą się powiadomienia dla niego jako pracownika (np. informacja o akceptacji złożonego wniosku) i jako kierownika (np. informacja o złożeniu wniosku o urlop przez podległego pracownika).

W celu podjęcia decyzji:

Wybieramy wniosek (1),

Panel użytkownika x Powiadomienia x +

enova365

★ Powiadomienia

DEMO-PIT > Ogólne > Powiadomienia

Czynności Lista Otwórz formularz zadania Podejmij decyzję Procesy Zamknij

Nazwa	Ważne od	Ważne do
Do zatwierdzenia e-wniosek o urlop wypoczynkowy - PRACOWNIK!!! Maria (I002), 2021-04-19...20, Planowy	2021-05-07	(max)
Do zatwierdzenia e-wniosek o anulowanie nieobecności - PRACOWNIK!!! Maria (I002), 2021-04-19...20	2021-05-07	(max)
Do zatwierdzenia wniosek o zatwierdzenie kalendarza	2021-05-07	(max)

W nowej zakładce pojawią się wszystkie szczegóły wniosku. Z rozwijalnej listy (2) wybieramy odpowiednio „Akceptuj” (3) – wniosek zostanie zaakceptowany a edycja czasu pracy oraz wnioskowanie o nieobecności w zaakceptowanym okresie zostaną dla pracownika zablokowane, bądź „Odrzuć” (4) – wniosek nie zostanie zaakceptowany edycja czasu pracy oraz wnioskowanie o nieobecności będzie możliwe, zapisujemy (5).

Dokument dodatkowy: e-wniosek o zatwierdzenie kalendarza - W...

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

PODEJMIJ DECYZJĘ Więcej...

Do zatwierdzenia: Akceptuj

DOKUMENT

Data 2021-05

Data realizacji Status Przetwarzany

OGÓLNE

Pracownik PRACOWNIK!!! Maria (I002)

Miesiąc luty Rok 2021

WNIOSEK

Okres 2021-02-01...28

DECYZJA

Przełożony KIEROWNIK Jan (I001)

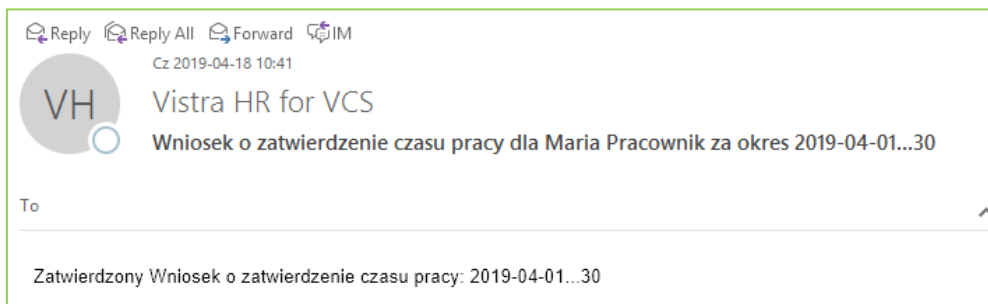
Decyzja Oczekujący

DataDecyzji

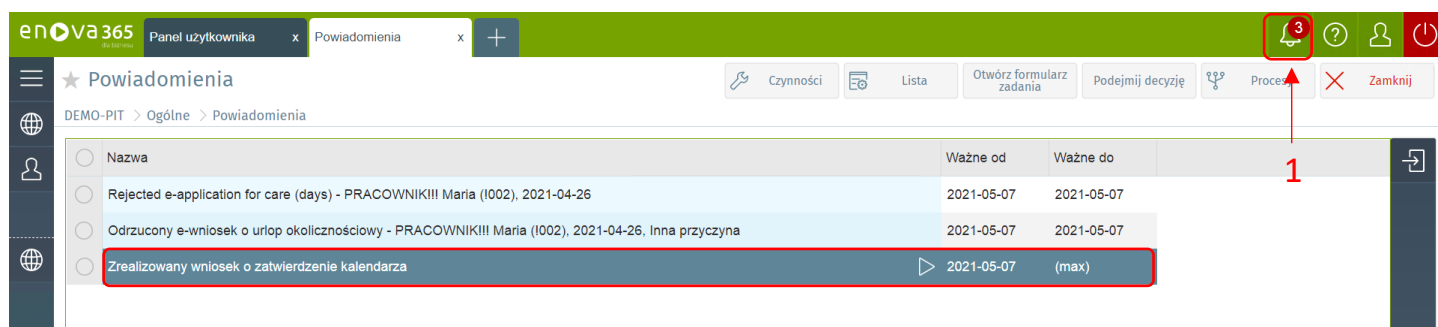
Opis

2 3 4 5

W momencie akceptacji bądź odrzucenia wniosku pracownik dostaje powiadomienie mailowe.



Jak również powiadomienie systemowe widoczne po rozwinięciu ikony  (1)

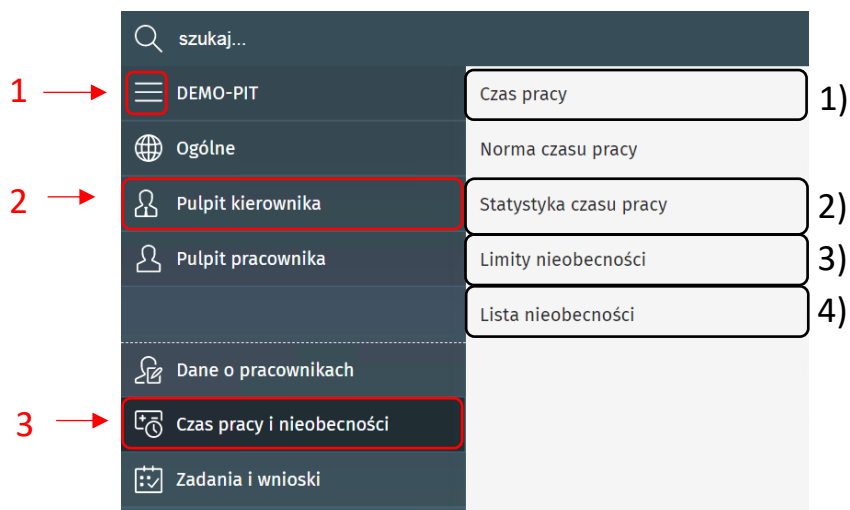


Nazwa	Ważne od	Ważne do
Rejected e-application for care (days) - PRACOWNIK!!! Maria (1002), 2019-04-26	2021-05-07	2021-05-07
Odrzucony e-wniosek o urlop okolicznościowy - PRACOWNIK!!! Maria (1002), 2019-04-26, Inna przyczyna	2021-05-07	2021-05-07
Zrealizowany wniosek o zatwierdzenie kalendarza	2021-05-07	(max)

[powrót do spisu treści](#)

5. Podgląd czasu pracy, statystyki czasu pracy i limitów urlopowych pracowników

Przy akceptowaniu nieobecności oraz czasu pracy, pomocne są następujące widoki z Pulpitu kierownika (1) (2) z zakładki Czas pracy i nieobecności (3):



1) Czas pracy

W tej zakładce możemy podglądać uzupełniony przez pracownika czas prac oraz zaakceptowane wcześniej nieobecności w widoku kalendarza

The screenshot shows the 'Czas pracy' (Working Time) calendar view for 'PRACOWNIK!!! Maria (I002)'. The calendar displays a grid for May 2021, with columns for days of the week and rows for time slots (7:00..15:00). The calendar shows various work entries, including 'Pracy' (Work) and 'Urlop opiekuńczy (art)' (Sick leave). Annotations with red arrows point to specific features: 'Po rozwinięciu listy wybieramy konkretnego pracownika' points to the 'Czas' dropdown menu; 'Możemy rozwinąć i zmienić sposób prezentowania godzin pracy' points to the 'Od godziny...do godziny' dropdown menu; 'Strzałkami przechodzimy pomiędzy miesiącami' points to the navigation arrows at the top left of the calendar grid.

[powrót do spisu treści](#)

2) Limity nieobecności

Na liście znajdują się aktualne limity urlopowe – jeśli wybrany jest „tylko ostatni: Tak” (1). Lub limity urlopowe aktualne we wskazanym okresie (2) (pole aktywne po odznaczeniu pola „tylko ostatni: Tak” (1)).

Możemy rozwinąć listę i wybrać konkretnego pracownika lub pozostawić pole puste i wyświetlić dane wszystkich podległych pracowników

Możemy zawęzić listę do jednego typu nieobecności (np. tylko opieka) lub pozostawić puste i wyświetlić wszystkie limity

Okres	Pracownik	Definicja	Limit	Pozostało dni	Limit godz.	Pozostało godz.
2021-01-01...2021-12-31	Pracownicy Karol (I003)	Opieka nad zdrowym dzieckiem (dni)	2	1		
2021-01-01...2021-12-31	PRACOWNIK!!! Maria (I002)	Opieka nad zdrowym dzieckiem (dni)	2	1		
2021-01-01...2021-12-31	Pracownicy Karol (I003)	Urlop wypoczynkowy	26	24	208:00	192:00
2021-01-01...2021-12-31	PRACOWNIK!!! Maria (I002)	Urlop wypoczynkowy	20	25	160:00	200:00

Klikając dwukrotnie w wybraną nieobecność, przechodzimy do szczegółów naliczonego limitu. Szczegóły odczytujemy w ten sam sposób jak w wypadku pulpitu pracownika ([przejdź](#)).

[powrót do spisu treści](#)

3) Lista nieobecności

Oprócz nieobecności w widoku miesięcznego kalendarza zawierającymi nieobecności pracownika ([przejdź](#)), możemy również wyświetlić je w formie listy

Możemy zawęzić listę do jednego typu nieobecności (np. tylko opieka) lub pozostawić puste i wyświetlić wszystkie limity

Możemy rozwinąć listę i wybrać konkretnego pracownika lub pozostawić pole puste i wyświetlić dane wszystkich podległych pracowników

Nieobecność	Przyczyna	Korygowana	Okres	Dni	Czas	Dotyczy użytkownika
Urlop opiekuńczy (art 188 kp, dni)	Nie dotyczy		(2021-05-07...07)	1	8:00	PRACOWNIK!!! Mar

Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD...RRRR-MM-DD lub RRRR MM-DD...DD jeśli interesuje nas okres zawierający się w jednym miesiącu kalendarzowym (trzy kropki pomiędzy są konieczne!), np.: 2020-01-30...2020-02-05, 2020-02-03...07.

Możemy też wybrać datę przez rozwinięcie widoku kalendarza

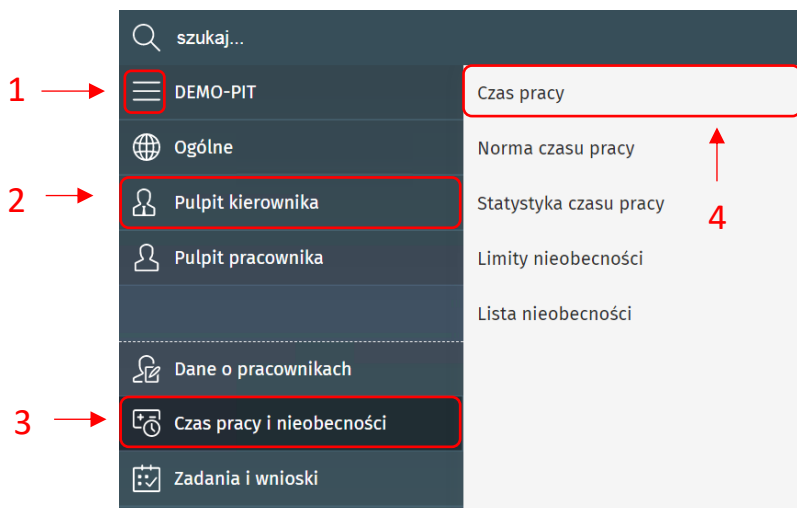
[powrót do spisu treści](#)

6. Rejestracja nieobecności i zatwierdzanie czasu pracy w imieniu pracownika (bez jego wniosku)

Kierownik w razie potrzeby może bez wniosku pracownika, zarejestrować jego nieobecność lub zarejestrować godziny pracy.

1) Rejestracja czasu pracy pracownika

W celu rejestracji czasu pracy podległego pracownika rozwijamy menu (1), wybieramy Pulpit kierownika (2), następnie Czas pracy i nieobecności (3) oraz Czas pracy (4).

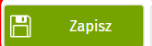


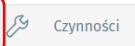
Z rozwijanej listy wybieramy pracownika (5), zaznaczamy dzień (6) i otwieramy za pomocą ikony Otwórz (7) bądź przez dwuklik w biały pasek zawierający godziny pracy.

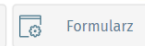
The screenshot shows the 'Czas pracy' (Working Time) calendar for 'PRACOWNIK!!! Maria (I002)' in May 2021. Red arrows and numbers indicate the workflow: (5) points to the worker selection dropdown, (6) points to a date in the calendar grid, and (7) points to the 'Otwórz' (Open) icon. Additional annotations describe the interface: 'Strzałkami przechodzimy pomiędzy miesiącami' (Arrows allow navigation between months), 'Możemy rozwinąć i zmienić sposób prezentowania godzin pracy' (We can expand and change the way working hours are presented), and '7' points to the 'Otwórz' icon.

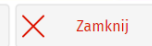
Wypełniamy czas pracy (8) zgodnie ze wskazówkami w punkcie II. Funkcjonalność dla pracowników w podpunkcie 1. Bieżąca rejestracja czasu pracy i zapisujemy (9).

Dzień pracy: PRACOWNIK!!! Maria (!002), 2021-05-14

 Zapisz

 Czynności

 Formularz

 Zamknij

9

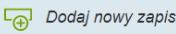
OGÓLNE

PracownikPRACOWNIK!!! Maria (!002)

Data2021-05-14Od godziny7:00

Poprawne we/wy dniaTakCzas10:00

STREFY

Definicja	Od godziny	Do godziny	Czas	Czas rozliczany	
☐ Praca w normie	7:00	17:00	10:00		
☐ Nadgodziny do przeniesi...			2:00		
 Dodać nowy zapis					

8

[powrót do spisu treści](#)

2) Rejestracja nieobecności pracownika

W celu rejestracji nieobecności podległego pracownika wybieramy odpowiedni formularz z [listy dostępnych wniosków](#).

Dokument dodatkowy: e-wniosek o urlop wypoczynkowy -

Zapisz

Czynności

Formularz

Zamknij

PODEJMIJ DECYZJĘ

Więcej...

Wprowadzany:

Akceptuj

DOKUMENT

Data

2021-05-07

Numer

WUW/2021/05/?

Data realizacji

Status

Wprowadzany

WNIOSEK

Pracownik

PRACOWNIK!!! Maria (I002)

Definicja

Urlop wypoczynkowy

Urlop na żądanie

☐ Nie

Okres

2021-04-12...12

dni

1

Data złożenia

2021-05-07

CZAS TRWANIA KRÓTSZY NIŻ JEDEN DZIEŃ (LICZBA GODZIN)

Od

do

Liczba godzin urlopu

UWAGI

UWAGI

DECYZJA

Stan wniosku

Oczekujący

Data decyzji

Przełożony

KIEROWNIK Jan (I001)

PODSUMOWANIE

Norma w okresie wnioskowanej nieobecności

1, 8:00

Poprzednie, niezatwierdzone wnioski

4, 32:00

Niewykorzystany limit nieobecności (godz.)

200:00

Pozostaje po uwzg. niezatwierdzonych wniosków (godz.)

160:00

We wniosku:

- (1)Wybieramy pracownika
- (2)Wskazujemy datę urlopu
- (3)(Opcjonalnie) zmieniamy rodzaj urlopu
- (4)Z rozwijanej listy wybieramy Akceptuj
- (5)Zapisujemy, wniosek automatycznie zostanie zapisany jako „zatwierdzony”, będzie widoczny na kalendarzu pracownika, pomniejszony zostanie również limit urlopowy.

[powrót do spisu treści](#)