

# BeeOffice

Import limitów urlopowych / nowy rok

Wersja 11.2022

All for One Poland sp. z o.o.

Złotniki, Krzemowa 1, 62-002 Suchy Las

Dane rejestrowe: Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda • VIII Wydział Gospodarczy • KRS 0000040760

Kapitał zakładowy: 500 450 PLN, w pełni wpłacony • NIP: 783-100-72-09

## 1 Wstęp

Limity urlopowe pracowników w BeeOffice można zbiorczo dodawać lub aktualizować przy pomocy importu danych z pliku Excel.

Jednym z typowych scenariuszy do wykorzystania tego mechanizmu jest ostatni kwartał roku, kiedy zakładamy limity urlopowe pracowników na następny rok – w większości nowe limity stanowią odzwierciedlenie limitów z bieżącego roku, tylko w pojedynczych przypadkach będą się one różniły (np. nowa osoba rozpoczyna pracę od 1 stycznia lub dla kogoś zwiększamy przysługujący limit urlopowy na przełomie roku).

W związku z tym możemy rozszerzyć limity urlopowe na kolejny rok wykonując następującą prostą sekwencję kroków:

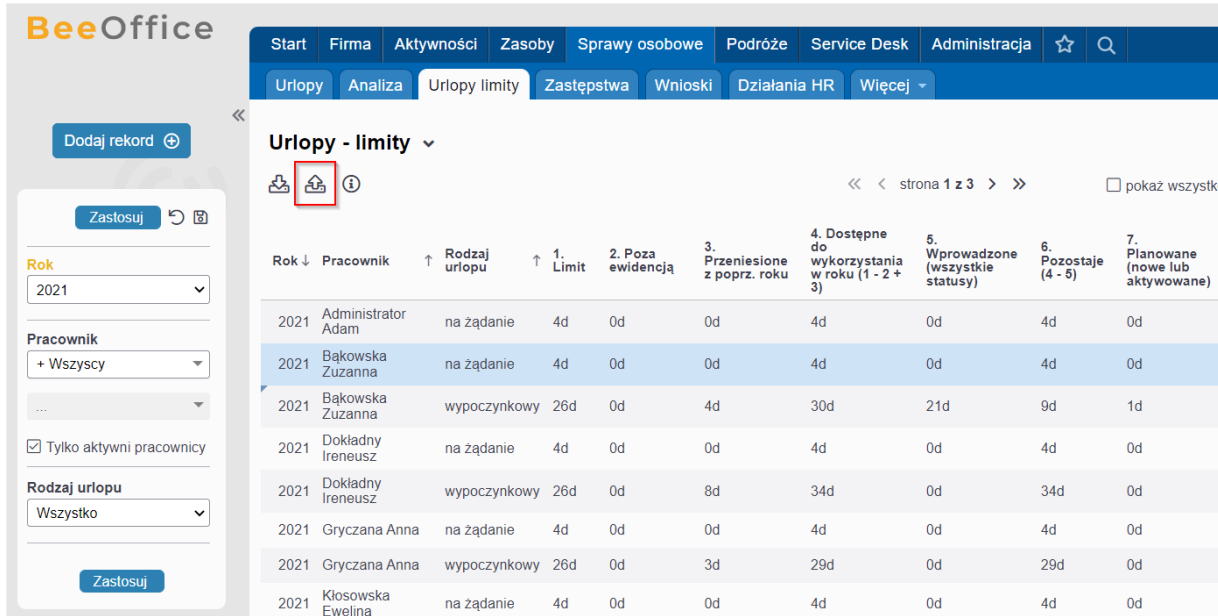
- pobieramy bieżący zestaw limitów urlopowych z BeeOffice do pliku .xls
- wprowadzamy w tym pliku odpowiednie zmiany
- importujemy zestaw limitów na nowy rok z pliku.

Wykonanie ww. kroków nie musi następować dokładnie na przełomie roku (31.12) lecz może być wykonane znacznie wcześniej, np. w październiku poprzedniego roku. Dzięki temu pracownicy mogą rozpocząć planowanie urlopów na kolejny rok już w 4 kwartale poprzedniego roku (np. najbliższe ferie zimowe).

## 2 Pobranie pliku do eksportu/importu danych

Mechanizm importu jest prezentowany jako ikona „Import danych z pliku Excel” na listach danych oferujących możliwość importu.

Na przykład na liście limitów urlopowych (menu: Sprawy osobowe->Urlopy limity):



The screenshot shows the 'Urlopy - limity' page in the BeeOffice system. The table lists vacation limits for various employees in 2021. The 'Import' icon (a document with a plus sign) is highlighted with a red box. The table columns are: Rok, Pracownik, Rodzaj urlopu, 1. Limit, 2. Poza ewidencją, 3. Przeniesione z poprzedniego roku, 4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3), 5. Wprowadzone (wszystkie statusy), 6. Pozostaje (4 - 5), and 7. Planowane (nowe lub aktywowane).

Rok ↓	Pracownik	↑ Rodzaj urlopu	↑ 1. Limit	2. Poza ewidencją	3. Przeniesione z poprzedniego roku	4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3)	5. Wprowadzone (wszystkie statusy)	6. Pozostaje (4 - 5)	7. Planowane (nowe lub aktywowane)
2021	Administrator Adam	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d	0d
2021	Bąkowska Zuzanna	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d	0d
2021	Bąkowska Zuzanna	wypoczynkowy	26d	0d	4d	30d	21d	9d	1d
2021	Dokładny Ireneusz	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d	0d
2021	Dokładny Ireneusz	wypoczynkowy	26d	0d	8d	34d	0d	34d	0d
2021	Gryczana Anna	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d	0d
2021	Gryczana Anna	wypoczynkowy	26d	0d	3d	29d	0d	29d	0d
2021	Kłósowska Ewelina	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d	0d

Zazwyczaj funkcja importu jest zarezerwowana w systemie dla administratorów danych, ponieważ umożliwia masowe tworzenie lub modyfikowanie dużych zbiorów danych.

Dlatego do korzystania z tej funkcji zostały przewidziane odrębne uprawnienia:

- urlop.administracja.import.excel

Mechanizm importu danych pozwala w pierwszym kroku na przygotowanie przykładowego pliku, opartego na zakresie danych prezentowanych na aktualnej liście (zależnie od wybranych kryteriów wyboru).

Dlatego jeśli przykładowo chcemy pobrać limity urlopu wypoczynkowego, dla wszystkich pracowników, za rok 2021 wprowadzamy w panelu "Opcje przeglądania" takie kryteria i potwierdzamy przyciskiem [**Zastosuj**]:

**BeeOffice**

Start Firma Aktywności Zasoby Sprawy osobowe Podróże Service Desk Administracja

Urlopy Analiza **Urlopy limity** Zastępstwa Wnioski Działania HR Więcej

**Urlopy - limity**

« < strona 1 z 3 > »

**Rok**  
 2021

**Pracownik**  
 + Wszyscy

Tylko aktywni pracownicy

**Rodzaj urlopu**  
 wypoczynkowy

Rok ↓	Pracownik	↑ Rodzaj urlopu	↑ 1. Limit	2. Poza ewidencją	3. Przeniesione z poprz. roku	4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3)	5. Wprowadzone (wszystkie statusy)	6. Pozostaje (4 - 5)
2021	Administrator Adam	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d
2021	Bąkowska Zuzanna	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d
2021	Bąkowska Zuzanna	wypoczynkowy	26d	0d	4d	30d	21d	9d
2021	Dokładny Ireneusz	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d
2021	Dokładny Ireneusz	wypoczynkowy	26d	0d	8d	34d	0d	34d
2021	Gryczana Anna	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d
2021	Gryczana Anna	wypoczynkowy	26d	0d	3d	29d	0d	29d
2021	Kłósowska Ewelina	na żądanie	4d	0d	0d	4d	0d	4d

Następnie wybieramy ikonę "eksport/import danych"

Start Firma Aktywności Zasoby Spr

Urlopy Analiza **Urlopy limity** Zastęps

**Urlopy - limity**

**Rok ↓ Pracownik**    **↑ Rodzaj urlopu**    **↑ 1. Limit**

W nowej zakładce przeglądarki otwiera się okno eksportu/importu danych. Wybieramy przycisk [Pobierz], który spowoduje zapisanie pliku danych:

### Import / Eksport danych: limity urlopów

Na tym ekranie możesz zaktualizować istniejące dane lub wczytać nowe dane, na podstawie pliku w formacie Excel.

#### Krok 1: zapisz wzorcowy plik z danymi

[Pobierz](#)

W tym kroku zostanie przygotowany arkusz Excel zawierający wszystkie pozycje z listy, która była wyświetlana przed uruchomieniem narzędzia eksportu/importu danych. Ten plik to szablon do wykorzystania w następnym kroku.

#### Krok 2: zaktualizuj lub dodaj dane do pliku wzorcowego

Pierwszy wiersz arkusza zawiera nazwy pól czytelne dla użytkownika. Drugi wiersz to nazwy techniczne (zrozumiałe dla systemu). **Proszę nie wprowadzać w tych wierszach żadnych zmian.** Nie należy też dodawać ani usuwać kolumn w arkuszu wzorcowym.

Wiersze od numeru 3 to pozycje, które będziesz importować do BeeOffice w następnych krokach. Tutaj możesz zmieniać dane lub dodać nowe wiersze do arkusza.

**Ważne:** jeśli **zmieniasz** wiersz arkusza (=aktualizacja danych już istniejących w BeeOffice), to pierwsze pole (z nagłówkiem ID) musi pozostać niezmienione – to jest jednoznaczna wskazówka dla systemu, które dane należy zaktualizować. Jeśli **dobajesz** nowe wiersze do arkusza, pierwsze pole (ID) musi pozostać puste – BeeOffice automatycznie nada nowy identyfikator podczas importu.

Kolejność rekordów w pliku może się różnić od kolejności na liście, lecz można je sortować w excelu korzystając z funkcji arkusza kalkulacyjnego.

### 3 Dostosowanie pliku

Plik pobrany zgodnie z instrukcją opisaną w poprzednim kroku należy zmodyfikować w następujący sposób:

- 1 Numer roku w kolumnie "Rok" zmieniamy na kolejny rok (np. z 2021 na 2022)
- 2 Limity w kolumnie "Limit" aktualizujemy, jeśli jest taka potrzeba (np. limit dostępnych dni urlopu pracownika powiększa się na przełomie roku)
- 3 Ewentualne liczby dni w kolumnie "Dni poza ewidencją" wyeksportowane z systemu zamieniamy na "0d" (objaśnienie tej kolumny jest zamieszczone w ostatnim rozdziale dokumentu)

Dni poza ewidencją	Pracownik	Administracja	Rodzaj urlopu	Limit	Rok	Uwagi
days_beyond	employee	dataadmin	leaveconfig_id	limit	year	comment
0d	Gryczana Anna		wypoczynkowy	26d	2021	
0d	Gryczana Anna		na żądanie	4d	2021	
0d	Truteń Tomasz		wypoczynkowy	26d	2021	
0d	Truteń Tomasz		ojcowski	7d	2021	
0d	Truteń Tomasz		na żądanie	4d	2021	

## 4 Import danych

Zaktualizowany i zapisany plik możemy zaimportować ponownie do systemu. Powracamy do ekranu eksportu/importu danych i wykonujemy sekwencję operacji:

### Krok 3: wybierz plik do importu

[Przełóż](#)

Wybrany plik:

Tutaj wskaż plik, który był edytowany i zapisany w kroku 2.

### Krok 4: kontrola poprawności danych

[Sprawdź](#)

Przed importem danych do systemu warto sprawdzić, czy wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo. Ewentualne ostrzeżenia zostaną wyświetlone na liście komunikatów poniżej.

### Krok 5: import danych

[Importuj](#)

Teraz wczytaj do BeeOffice dane przygotowane w poprzednich krokach.

Krok 3 – wybór pliku (wskazujemy zapisany przed chwilą plik .xls)

Krok 4 – kontrola poprawności danych (system zweryfikuje czy nie ma błędu w nazwisku osoby, formacie liczby dni, itp.) W razie błędów lub ostrzeżeń należy skorygować dane w pliku

.xls i ponownie wczytać plik wykonując Krok 3.

Krok 5 – jeśli kontrola danych nie wykazuje już błędów lub ostrzeżeń, wykonujemy import danych.

Po tej operacji w górnej części ekranu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający poprawny import danych. Na liście limitów urlopowych możemy wyświetlić nowy zakres limitów urlopowych (np. zmieniając rok na "2022").

Jeśli oddzielnie ewidencjonujemy w systemie limity urlopów "na żądanie", należy powtórzyć całą operację analogicznie, również dla tego rodzaju urlopów.

## 5 Import limitów urlopowych - informacje dodatkowe

BeeOffice pozwala opisywać **jednostki czasu** w formacie 99d 99h 99m (dni godziny minuty), gdzie każdy element jest opcjonalny np. "10d", "10d 4h", "10d 4h 30m", "24h 30m", "240h".

Takie podejście pozwala uniknąć błędów zaokrągleń m.in. w przypadku limitów urlopowych przy ułamku etatu (przechowywanie nawet 3 miejsc dziesiętnych nie pozwala dobrze reprezentować danych w tym przypadku).

Limity urlopowe należy wprowadzać do pliku excel zgodnie z powyższym formatem.

W przypadku wprowadzania pełnych dni, można pominąć oznaczenie "d" (czyli np. "26" jest traktowane jako "26d")

**Kolumna „Dni poza ewidencją”** ma specjalne znaczenie i jest wykorzystywana podczas uruchomienia systemu w trakcie roku: są to dni odejmowane od dostępnego limitu urlopowego ponieważ reprezentują wnioski urlopowe wystawione w innym systemie i nie przeniesione do BeeOffice.

Przykład: Pracownik ma 26d urlopu wypoczynkowego w 2021 i do 31.8.2021 wykorzystał 15d. Uruchamiamy BeeOffice w firmie od 1.9.2022. Jeśli nie wprowadzimy do BeeOffice wniosków urlopowych na 15d do sierpnia, mielibyśmy nadal 26d jako „dostępne do wykorzystania”. Jeśli jednak wpisujemy „15d” w kolumnie „dni poza ewidencją BeeOffice” dla takiego pracownika, to prezentowany limit dni dostępnych będzie wynosił „11d”.

Podczas zwykłego wykorzystania BeeOffice w danej organizacji przez cały rok, a w szczególności **podczas importu limitów urlopowych na kolejny rok działania systemu**, pole to powinno mieć wartość 0.