

BeeOffice

Instrukcja Administratora HR wersja 11.04.2022

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

Spis treści

1	Wstęp	4
2	Struktura organizacyjna	5
2.1	Znaczenie struktury organizacyjnej	5
2.2	Edycja struktury organizacyjnej	7
3	Dane pracowników	8
3.1	Tworzenie nowego pracownika	8
3.2	Pracownicy nieaktywni	9
3.3	Język komunikacji	10
3.4	Zmiana hasła użytkownika	11
3.5	Zmiana hasła użytkownika	13
4	Limity urlopowe	16
4.1	Rodzaje urlopów	16
4.2	Definiowanie limitów urlopowych	16
4.3	Wyświetlanie limitów urlopowych	19
5	Księgowanie urlopów na końcu miesiąca	20
6	Dodatkowe święta/dni wolne od pracy	25
6.1	Definiowanie nowego dnia wolnego od pracy	25
6.2	Wpływ na ewentualne istniejące wnioski urlopowe	27
7	Harmonogramy pracy	28
7.1	Rola harmonogramów w Portalu	28
7.2	Tworzenie nowej definicji harmonogramu	28
7.3	Wprowadzanie szczegółów harmonogramu	30
7.4	Przypisanie pracowników do harmonogramów	31
8	Niestandardowe ścieżki akceptacji wniosków urlopowych	33
9	Prezentacja graficzna struktury organizacyjnej	35
9.1	Funkcje podstawowe	35
9.2	Funkcje zaawansowane	36
10	Terminarz	40
10.1	Grupy zadań	40

10.2	Zadania.....	40
10.3	Wartości domyślne.....	40
10.4	Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 1.....	42
10.5	Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 2	43
11	Akceptacja dokumentów.....	45
11.1	Opracowanie/wybór dokumentów do akceptacji	45
11.2	Zmiany dokumentu po wysłaniu wniosku	49
11.3	Akceptacja dokumentów.....	50
11.4	Uprawnienia	52

1 Wstęp

Dokument opisuje procedury administracyjne związane z procesami HR w BeeOffice. Jest przeznaczony do wykorzystania przez osoby administrujące aplikacją po stronie Klienta (np. Specjalista HR) lub zewnętrznej firmy wspierającej procesy kadrowo-płacowe.

Podczas uruchomienia nowego Klienta w BeeOffice aktualna struktura organizacyjna, lista aktywnych pracowników, limity urlopowe, itp. zostają odzwierciedlone w systemie. Natomiast od tej chwili organizacja nadal "żyje": następują nowe rekrutacje lub zakończenie współpracy, przejścia osób pomiędzy zespołami, zmiany przysługujących limitów urlopowych, itp. Niniejszy dokument opisuje zadania administracyjne związane z takimi bieżącymi zdarzeniami i wyjaśnia jak odzwierciedlić je w systemie.

2 Struktura organizacyjna

2.1 Znaczenie struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna odzwierciedla hierarchię działów/zespołów i stanowisk w firmie. Struktura pełni dwie role:

- informacja dla pracowników o strukturze / osobach przypisanych do poszczególnych stanowisk (jest decyzją Klienta, czy chce umożliwić taki wgląd pracownikom; można to zmienić w definicji uprawnień),
- informacja dla systemu o ścieżkach akceptacji urlopów lub innych wniosków

Ze względu na drugą rolę, struktura nie musi być w 100% kompletna, ale musi być prawidłowo odzwierciedlona dla wszystkich relacji pracownik->przełożony, dla których potrzebny jest proces akceptacji wniosków.

Struktura składa się z dwóch rodzajów elementów:

- jednostki organizacyjne (spółki, pionry, działy, zespoły) – reprezentowane przez ikonę "folder"
- stanowiska – reprezentowane przez ikonę "osoba"

Do stanowisk przypisujemy poszczególnych pracowników/osoby w organizacji. Zarówno struktura jak i lista pracowników mogą być w prosty sposób przeszukiwane. Wystarczy w odpowiednich polach (oznaczonych na poniższym obrazie cyframi 1 i 2) wpisać fragment nazwy elementu struktury (1) bądź imienia, nazwiska czy nazwy stanowiska (2), a BeeOffice wyświetli odpowiednie dane.

Na podstawie struktury oraz listy pracowników możemy również łatwo odnaleźć powiązane elementy, np. klikając na pracownika i wybierając wyświetloną obok nazwiska ikonę struktury, zobaczymy pogrubiony element struktury organizacyjnej (np. stanowisko) do którego pracownik jest przypisany. Z kolei klikając w dowolny element struktury organizacyjnej na lewym panelu, spowodujemy że po prawej stronie wyświetli się przyporządkowana do niego lista pracowników, np. zatrudnionych na danym stanowisku (dla stanowiska) bądź w danym zespole, dziale bądź całej firmie, jeśli klikniemy na taki element w drzewie struktury organizacyjnej.

Struktura

struktura 1

- Prezes Zarządu
 - Obszar1
 - Dział Reklamacji
 - Dział Produkcji i Logistyki
 - Dyrektor Działu Produkcji i Logistyki
 - Kierownik ds. Zaopatrzenia
 - Specjalista ds. Kontaktów z Dostawcami
 - Specjalista ds. Kontroli Jakości Dostaw
 - Kierownik Magazynu
 - Kierownik ds. Produkcji
 - Specjalista ds. Opakowań
 - Specjalista ds. nowych Technologii
- Dział IT
 - Dyrektor ds. IT
 - Specjalista ds. utrzymania i rozwoju Środowiska IT
 - Specjalista ds. help -desk IT
- Dział Marketingu i PR
 - Dyrektor ds. Marketingu i PR
 - Specjalista ds. Marketingu
 - Młodszy specjalista ds. Marketingu
 - Specjalista ds. PR
- Dział Sprzedaży
 - Dyrektor ds. Sprzedaży

pracownik osoba 2

- Administrátor Adam
Midea S.A.
 - Bąkowska Zuzanna
Specjalista ds. Marketingu
 - Dokładny Ireneusz
Dyrektor ds. Finansów i Administracji
 - Gryczana Anna
Specjalista ds. Kontaktów z Dostawcami
(Specjalista ds. utrzymania i rozwoju Środowiska IT)
 - Jan Kowalski
Dyrektor ds. IT
 - Konowy akacjusż
Kierownik Magazynu
 - Kosowska Ewelina
Specjalista ds. PR
 - Kowalska Anna
Młodszy specjalista ds. Marketingu
 - Kowalska Maria
Specjalista ds. sprzedaży repair Gdańsk
 - Kowalski Adam
Specjalista ds. PR
 - Kowalski Jan
Specjalista ds. help -desk IT
 - Kurpisz Kamil
Midea S.A.
 - Kwiatkowski Adam
Specjalista ds. finansów
 - Kwiatkowski Tomasz
Kierownik Magazynu
 - Lipiński Jędrzej
Dyrektor ds. Marketingu i PR

pozycje: 37

2.2 Edycja struktury organizacyjnej

Menu: Firma->Struktura

Możemy tutaj przeglądać oraz modyfikować (zależnie od uprawnień) strukturę firmy.

Po wybraniu przycisku [Dodaj] możemy utworzyć nową jednostkę organizacyjną lub stanowisko.

Po kliknięciu na istniejący element struktury i przycisku [Edytuj] możemy modyfikować istniejący element struktury: na przykład zmienić jego nazwę lub przesunąć w inne miejsce w strukturze. Zmieniamy miejsce elementu w strukturze organizacyjnej przez wskazanie innego elementu nadrzędnego.

Struktura

Nazwa <input type="text" value="Dział Produkcji i Logistyki"/> *		Rodzaj <input type="text" value="Jednostka organizacyj"/> *
Struktura nadrzędna <input type="text" value="Prezes Zarządu"/> ✎ *		Rodzaj jednostki <input type="text" value=".."/>
Czy jest spółką? <input type="checkbox"/>	Element techniczny <input type="checkbox"/>	
Identyfikator <input type="text"/>	Skrót <input type="text"/>	Grupa str.org. <input type="text"/>

Struktura

Nazwa <input type="text" value="Specjalista ds. Kontroli Jakości Dostaw"/> *		Rodzaj <input type="text" value="Stanowisko"/> *
Struktura nadrzędna <input type="text" value="Kierownik ds. Zaopatrzenia"/> ✎ *		
Identyfikator <input type="text"/>	Skrót <input type="text"/>	Grupa str.org. <input type="text"/>

3 Dane pracowników

3.1 Tworzenie nowego pracownika

Po opracowaniu struktury organizacyjnej możemy zakładać lub aktualizować dane pracowników.

"Pracownik" najczęściej oznacza jednocześnie "Użytkownika" w systemie. Można jednak zakładać rekordy Pracowników, nie powiązane z kontem użytkownika - dla takich osób wniośki może wprowadzać inny użytkownik (np. administrator lub przełożony). Rozwiązanie takie niekiedy stosuje się dla osób, które nie mają na co dzień dostępu do komputera, np. w działach produkcyjnych.

Podstawowy zestaw informacji opisujących pracownika w systemie to:

- imię i nazwisko
- stanowisko pracownika w strukturze organizacyjnej
- nazwa (Id) użytkownika na jaką pracownik będzie się logował do systemu
- email (można założyć konto użytkownika bez podawania adresu email, lecz część funkcji będzie wtedy niedostępnych – np. powiadomienia mailowe lub reset hasła przez wysłanie specjalnej wiadomości email)
- hasło początkowe (ustawione przez administratora lub samodzielnie przez użytkownika przed pierwszym logowaniem)
- rola uprawnień - po przejściu na zakładkę "Role" na ekranie pracownika

Menu: Firma -> Pracownicy -> [Nowy pracownik]:

Dane pracownika

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdz ✓ ↷ ↻ ⓘ

Podstawowe Kompetencje Szkolenia Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. akc. Inne

Dane podstawowe



Dodaj +

Imię	Nazwisko	Email
Jan *	Kowalski	jan.kowalski@firma.com ⓘ
Id użytkownika (login)	Hasło początkowe zostanie ustalone podczas pierwszego zapisania pracownika	
Kowalskij		
Przypisanie organizacyjne	Pracownik nieaktywny	
	<input type="checkbox"/>	
Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztów	

Kartoteka danych pracownika zawiera szereg dodatkowych pól, które można wykorzystywać zależnie od potrzeb danej organizacji, takich jak numer osobowy, nr telefonu, data rozpoczęcia zatrudnienia,...

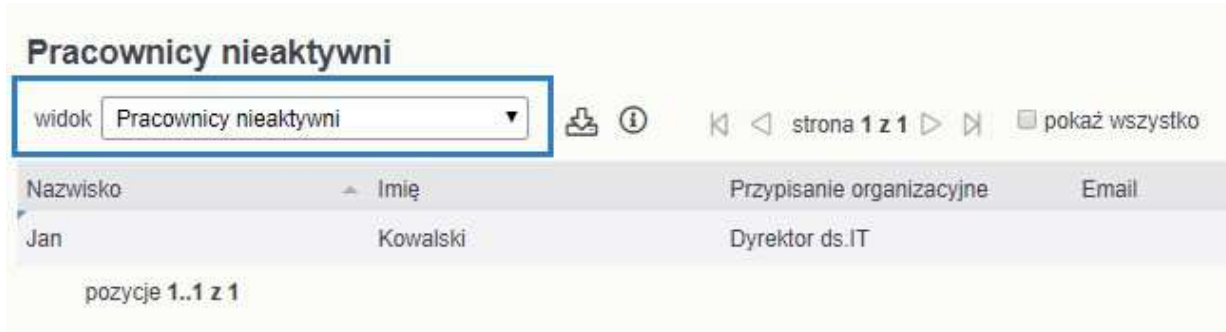
3.2 Pracownicy nieaktywni

Po zakończeniu współpracy należy zablokować konto pracownika. Nie usuwamy rekordów pracownika permanentnie z systemu, ponieważ potrzebny jest dostęp do danych historycznych, np. informacji o wnioskach urlopowych. Dlatego zamiast usuwania tylko oznaczamy pracownika jako "nieaktywny" ustawiając odpowiednie pole na ekranie:

Imię	Nazwisko	Email
Jan *	Kowalski	jan.kowalski@firma.com ⓘ
Id użytkownika (login)	Hasło początkowe zostanie ustalone podczas pierwszego zapisania pracownika	
Kowalskij		
Przypisanie organizacyjne	Pracownik nieaktywny	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztów	

Pracownik nieaktywny będzie pomijany w większości list wyboru danych w aplikacji (aby nie wydłużać bieżącej listy pracowników o wszystkie osoby, które kiedyś pracowały w organizacji).

Przeoglądanie listy pracowników nieaktywnych wymaga przełączenia na specjalny widok listy pracowników i jest on dostępny tylko dla osób z odpowiednimi uprawnieniami (np. Specjalista HR):



Pracownicy nieaktywni

widok Pracownicy nieaktywni

strona 1 z 1

pokaż wszystko

Nazwisko	Imię	Przypisanie organizacyjne	Email
Jan	Kowalski	Dyrektor ds.IT	

pozycje 1..1 z 1

3.3 Język komunikacji

Na ekranie logowania każdy użytkownik może wybrać język pracy z systemem: polski lub angielski



BEEOFFICE

użytkownik

hasło

organizacja

Zaloguj

PL

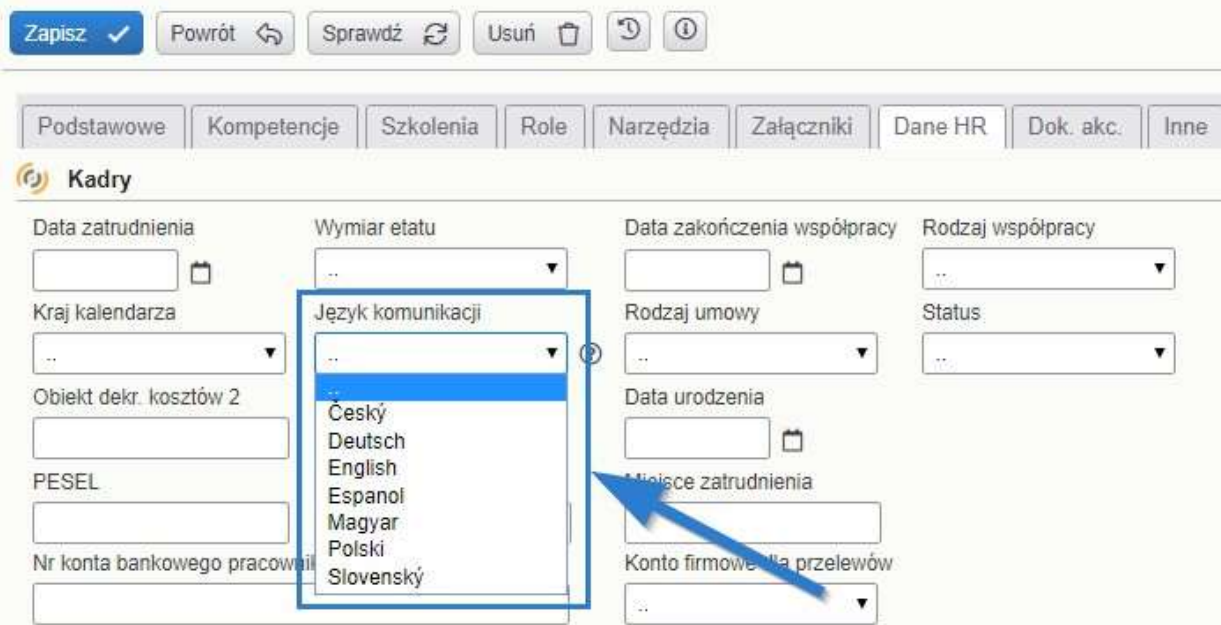
PL

EN

Nie pamiętam hasła

Natomiast powiadomienia mailowe (np. o wniosku do zatwierdzenia) są wysyłane niezależnie od tego czy użytkownik zalogował się do systemu, czy nie. Domyślnie system zakłada, że każdy nowo założony pracownik komunikuje się w języku polskim. Jeśli pracownik woli otrzymywać powiadomienia w języku angielskim należy ustawić to w rekordzie pracownika, na zakładce Dane HR, w polu "Język komunikacji":


Dane pracownika Jan Kowalski



Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ Usun 🗑️ ⌚ ⓘ

Podstawowe Kompetencje Szkolenia Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. akc. Inne

Kadry

Data zatrudnienia 

Kraj kalendarza ..

Obiekt dekr. kosztów 2


PESEL

Nr konta bankowego pracownika


Wymiar etatu ..

Język komunikacji ..

- ..
- Český
- Deutsch
- English
- Español
- Magyar
- Polski
- Slovenský

Data zakończenia współpracy 

Rodzaj umowy ..

Data urodzenia 

Miejsce zatrudnienia

Konto firmowe dla przelewów ..

Rodzaj współpracy ..

Status ..

3.4 Zmiana hasła użytkownika

Podczas zakładania nowego użytkownika po raz pierwszy w systemie system przed zapisaniem danych przechodzi do ekranu wprowadzenia hasła początkowego (oraz powtórzenia hasła).

Hasło w systemie musi spełniać określone minimalne wymagania:

- co najmniej 8 znaków
- co najmniej jedna duża litera i jedna cyfra

Użytkownik może później w dowolnym momencie samodzielnie zmienić swoje hasło korzystając z menu: Moje konto (w górnym prawym rogu ekranu)



I następnie:

Dane pracownika Jan Kowalski

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↷ Usuń 🗑️ ↻ ⓘ

Podstawowe Kompetencje Szkolenia Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. ak

Dane podstawowe

Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj


Dodaj +

Imię: Jan * Nazwisko: Kowalski Email: jan.kowalski@firma.com

Id użytkownika (login): kowalskijan

Zmień hasło →

Natomiast w przypadku kiedy użytkownik nie otrzymał hasła początkowego lub zapomniał hasła, może w każdej chwili zresetować hasło z ekranu logowania. Należy w tym celu kliknąć na napis „Nie pamiętam hasła” na ekranie logowania.



BEEOFFICE

admin

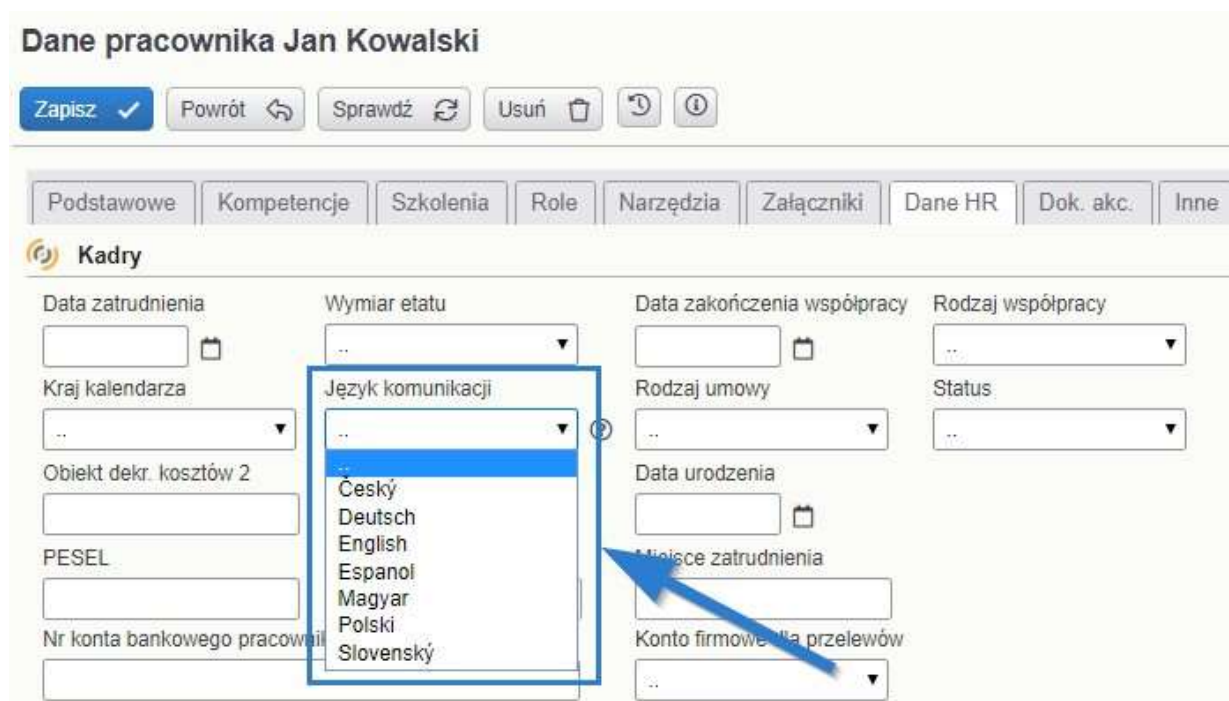
hasło

miodea

Zaloguj PL ▾

Nie pamiętam hasła

Natomiast powiadomienia mailowe (np. o wniosku do zatwierdzenia) są wysyłane niezależnie od tego czy użytkownik zalogował się do systemu, czy nie. Domyślnie system zakłada, że każdy nowo założony pracownik komunikuje się w języku polskim. Jeśli pracownik woli otrzymywać powiadomienia w języku angielskim należy ustawić to w rekordzie pracownika, na zakładce Dane HR, w polu "Język komunikacji":




Dane pracownika Jan Kowalski

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↷ Usuń 🗑️ 🔄 ⓘ

Podstawowe Kompetencje Szkolenia Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. akc. Inne

Kadry

Data zatrudnienia: 

Kraj kalendarza: ..

Obiekt dekr. kosztów 2:

PESEL:

Nr konta bankowego pracownika:

Wymiar etatu: ..

Język komunikacji: ..

..

Cesky

Deutsch


English

Espanol


Magyar

Polski

Slovensky

Data zakończenia współpracy: 

Rodzaj umowy: ..

Data urodzenia: 

Miejsce zatrudnienia:

Konto firmowe dla przelewów: ..

Rodzaj współpracy: ..

Status: ..

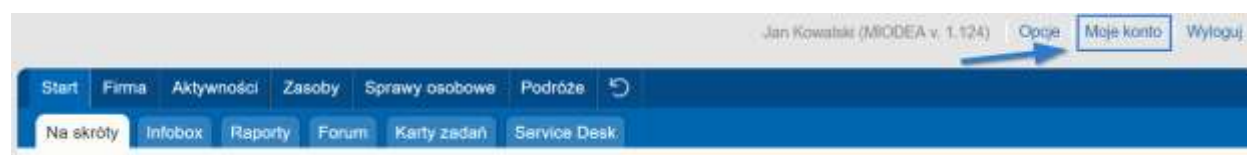
3.5 Zmiana hasła użytkownika

Podczas zakładania nowego użytkownika po raz pierwszy w systemie system przed zapisaniem danych przechodzi do ekranu wprowadzenia hasła początkowego (oraz powtórzenia hasła).

Hasło w systemie musi spełniać określone minimalne wymagania:

- co najmniej 8 znaków
- co najmniej jedna duża litera i jedna cyfra

Użytkownik może później w dowolnym momencie samodzielnie zmienić swoje hasło korzystając z menu: Moje konto (w górnym prawym rogu ekranu)



I następnie:

Dane pracownika Jan Kowalski

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ Usun 🗑️ ↺ ⓘ

Podstawowe Kompetencje Szkolenia Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. ak

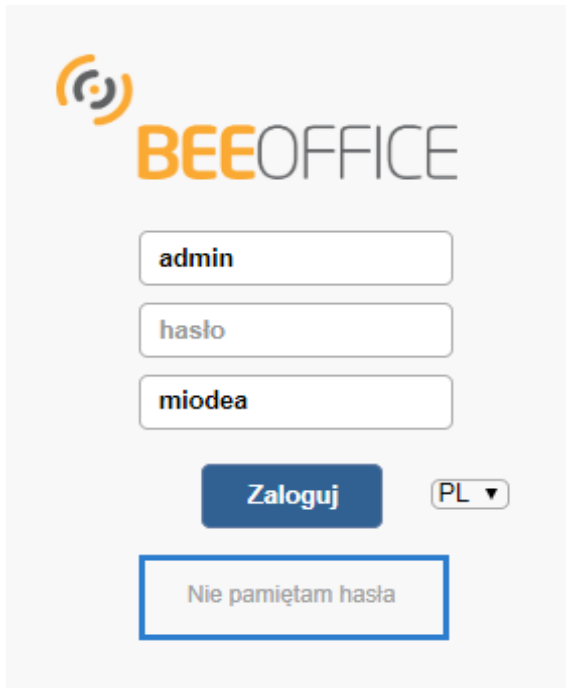
Dane podstawowe




Dodaj +

Imię * Nazwisko Email
Id użytkownika (login)

Natomiast w przypadku kiedy użytkownik nie otrzymał hasła początkowego lub zapomniał hasła, może w każdej chwili zresetować hasło z ekranu logowania. Należy w tym celu kliknąć na napis „Nie pamiętam hasła” na ekranie logowania.



 **BEEOFFICE**

I wypełnić formularz:



The screenshot shows the BeeOffice password change interface. At the top left is the BeeOffice logo, consisting of a stylized bee icon and the text 'BEEOFFICE'. Below the logo is the heading 'Zmiana hasła' (Change password). The main text reads: 'Na wskazany adres email wyślemy wiadomość z instrukcją zmiany hasła' (We will send a message to the specified email address with instructions for changing the password). There is a text input field labeled 'adres email'. Below the input field is a checkbox labeled 'Nie jestem robotem' (I am not a robot). To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Prywatność - Warunki'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Dalej' (Next). Below the button is a link labeled 'Powrót do strony logowania' (Return to login page).

Jeśli podano poprawny adres e-mail, znany BeeOffice, to system prześle na podany adres pracownika specjalną wiadomość z linkiem do formularza wprowadzenia nowego hasła.

4 Limity urlopowe

4.1 Rodzaje urlopów

Najczęściej wnioski urlopowe są wystawiane w ramach określonego limitu do wykorzystania przez pracownika w danym roku – np. **urlop wypoczynkowy** lub urlop **na żądanie**. Można też wprowadzać wnioski urlopowe **niezwiązane z limitem** – np. urlop bezpłatny. Limity urlopowe opisane poniżej odnoszą się oczywiście tylko do pierwszego rodzaju wniosków.

4.2 Definiowanie limitów urlopowych

Limity są ustalane oddzielnie dla każdej kombinacji: **pracownik + rok + rodzaj urlopu**. Menu: Sprawy osobowe - > Urlopy limity

Przy pomocy kryteriów selekcji po lewej stronie ekranu należy określić zakres wyświetlanych danych – wg osób (np. określony dział), roku, rodzaju urlopu:




Rok	Pracownik	Rodzaj urlopu	1. Limit	2. Pozycja w tabeli	3. Pozostaje z poprzedniego roku	4. Dotychczas wykorzystane w roku (1 - 2 + 3)	5. Wykorzystane (stan na koniec roku)	6. Pozostaje (4 - 5)	7. Planowane (nowe dni aktywowane)	8. Wykorzystane (dotychczasowe dni wykorzystane)	9. Pozostaje do wykorzystania (4 - 8)	Uwagi
2017	Administrator Adam	wypoczynkowy	20d	1h	22d	45d	10d	35d	5d	5d	43d	
2017	Ekonomia Zuzanna	wypoczynkowy	20d	1h	19d	45d	36d	9d	23d	13d	32d	
2017	Lipinski Jędrzej	wypoczynkowy	20d	1h	5d	26d	11d	15d	10d	5d	25d	
Suma:												
pozycja 1, 3 z 3												

Po wybraniu pozycji listy możemy modyfikować istniejący wpis limitu urlopowego lub dodać nowy przy pomocy przycisku **[Dodaj rekord]** po lewej stronie ekranu.

Standardowo wypełniamy pierwsze cztery pola na tym ekranie:

- pracownik,
- rok,
- rodzaj urlopu,
- limit wyrażony w dniach

 **Dni urlopu**

Pracownik	Rok	
<input type="text" value="Kowalski Jan"/>	<input type="text" value="2017"/>	
Rodzaj urlopu	Limit	Dni poza ewidencją
<input type="text" value="wypoczynkowy"/>	<input type="text" value="26d"/>	<input type="text"/>
Przeniesione z poprz. roku	Dostępne w roku	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Wprowadzone	Pozostało w roku	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Uwaga: ułamki dni wyrażamy jako godziny (i ewentualnie minuty) np. 16d 4h oznacza 16,5 dni urlopu.

Pole "Dni poza ewidencją" ma znaczenie tylko w przypadku kiedy wdrażamy BeeOffice w trakcie roku kalendarzowego i przenosimy historię wcześniejszych urlopów pojedynczym saldem (tzn. nie wprowadzamy pojedynczych wniosków urlopowych od 1 stycznia do dnia uruchomienia portalu). W takim przypadku czas trwania wszystkich wniosków urlopowych od początku roku do dzisiaj wpisujemy jako pojedynczą liczbę dni "Poza ewidencją systemu". Liczba ta umniejszy liczbę dni pozostających do wykorzystania.

Przykład:

Uruchamiamy Portal od 1.7.2016 i Jan Kowalski w okresie od stycznia do czerwca wykorzystał już 10 dni urlopu. Wprowadzamy "10" jako Dni poza ewidencją. Dzięki temu nadal możemy raportować prawidłowy limit przypadający dla niego na cały rok (26d), ale do wykorzystania do końca roku pozostaje już tylko 16d.

Uwaga: system nie pozwala na definiowanie limitów urlopowych w ramach okresów innych niż rok kalendarzowy. Tzn. jeśli pracownik nabywa uprawnienia do większego limitu urlopowego w trakcie roku, należy w odpowiednim terminie powiększyć dany limit w systemie (tzn. nie można wprowadzić tego limitu wcześniej z zastrzeżeniem "dostępny od dnia xxx")

Inne pola na ekranie edycji limitu urlopowego przeliczają się automatycznie zależnie od limitu pozostającego do wykorzystania z poprzedniego roku i dni wprowadzonych urlopów w bieżącym roku:

Dni urlopu

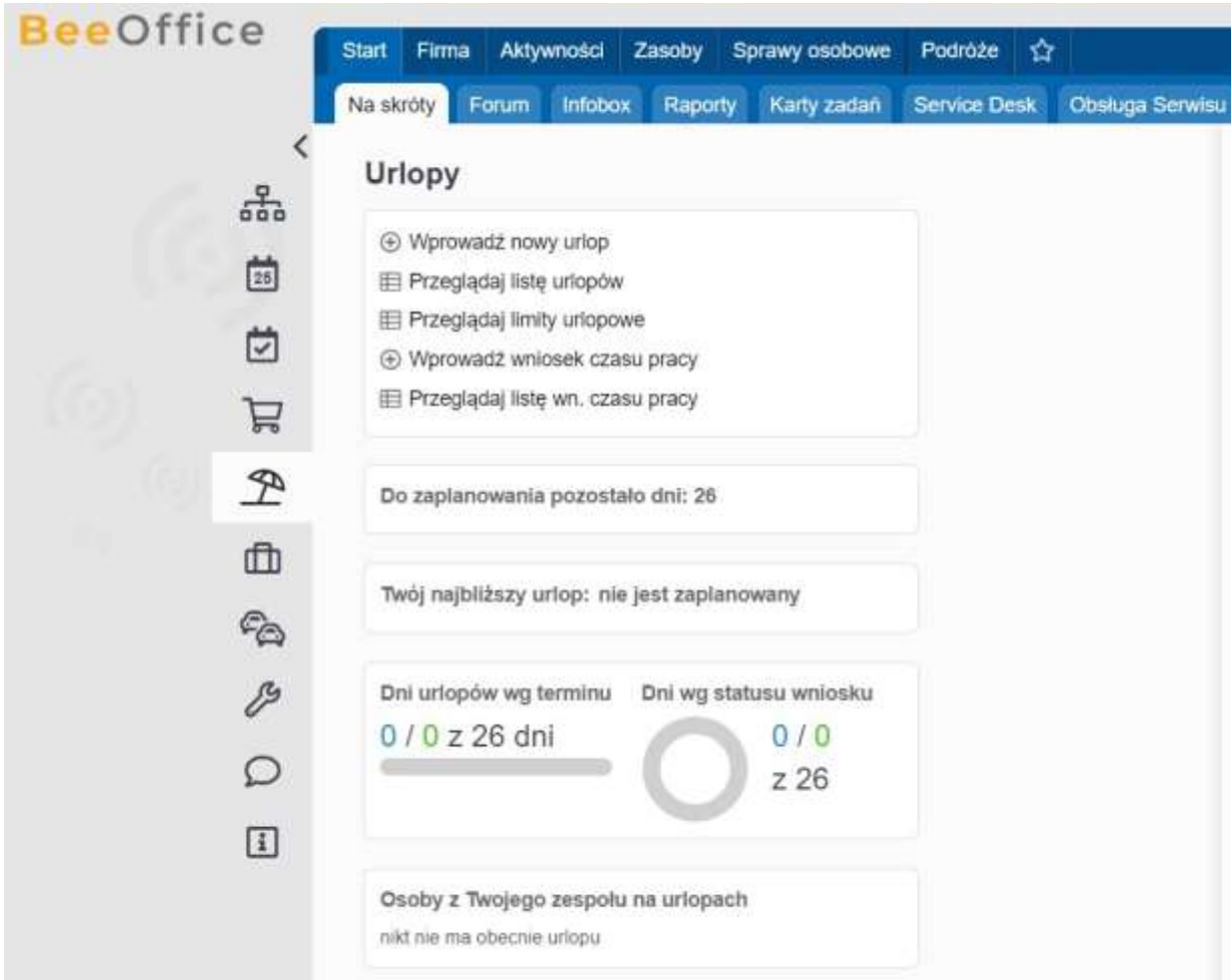
Pracownik	Rok	
Kowalski Jan ▼	2017 *	
Rodzaj urlopu	Limit	Dni poza ewidencją
wypoczynkowy ▼	26d *	0d
Przeniesione z poprz. roku	Dostępne w roku	
22d	48d	
Wprowadzone	Pozostało w roku	
10d	38d	

Pole "Uwagi" pozwala na wpisanie dowolnych informacji dodatkowych – np. informacji, że pracownik jest zatrudniony na część etatu (i dlatego wynika z niej ułamek limitu urlopowego).

Pole "**Administrator danych**" jest wykorzystywane tylko w sytuacji, kiedy potrzebne jest rozdzielanie zarządzania limitami urlopowymi na różne osoby. Np. jeden Specjalista HR ma dostęp do limitów dla części firmy, inny Specjalista – do drugiej części. Jeśli nie ustalono inaczej podczas wdrożenia systemu, to pozostawiamy to pole puste (cały Dział HR ma wtedy jednakowy dostęp do wszystkich danych).

4.3 Wyświetlanie limitów urlopowych

Pracownicy mogą wyświetlić informację o przysługujących im limitach urlopowych w menu Start -> Na skróty. Jest to najwygodniejszy, pokazany graficznie, sposób prezentacji danych o limitach. Przełożeni mogą w tym widoku widzieć również informacje o pracownikach którzy w bieżącym dniu są na urlopie. Informacja o dostępności pracowników jest również w innej postaci prezentowana w Terminarzu BeeOffice (menu Aktywności -> Terminarz).



BeeOffice

Start Firma Aktywności Zasoby Sprawy osobowe Podróże ☆

Na skróty Forum Infobox Raporty Karty zadań Service Desk Obsługa Serwisu

Urlopy

- ⊕ Wprowadź nowy urlop
- ☰ Przeglądaj listę urlopów
- ☰ Przeglądaj limity urlopowe
- ⊕ Wprowadź wniosek czasu pracy
- ☰ Przeglądaj listę wn. czasu pracy

Do zaplanowania pozostało dni: 26

Twój najbliższy urlop: nie jest zaplanowany

Dni urlopów wg terminu Dni wg statusu wniosku

0 / 0 z 26 dni 0 / 0 z 26

Osoby z Twojego zespołu na urlopiach
nikt nie ma obecnie urlopu

5 Księgowanie urlopów na końcu miesiąca

Proces akceptacji wniosków - wprowadzenie

Pracownicy wprowadzają i aktywują (tzn. wysyłają do akceptacji) wnioski urlopowe dotyczące bieżącego miesiąca lub przyszłych okresów. Wnioski są automatycznie kierowane przez system do przełożonych. Po zatwierdzeniu przez przełożonego (lub dwóch przełożonych, w przypadku 2-etapowej akceptacji) wniosek uzyskuje status „Zatwierdzony”. Taki wniosek jest gotowy do przeniesienia przez Specjalistę HR do systemu kadrowo-płacowego.

Krok 1: weryfikacja niezatwierdzonych wniosków na bieżący miesiąc

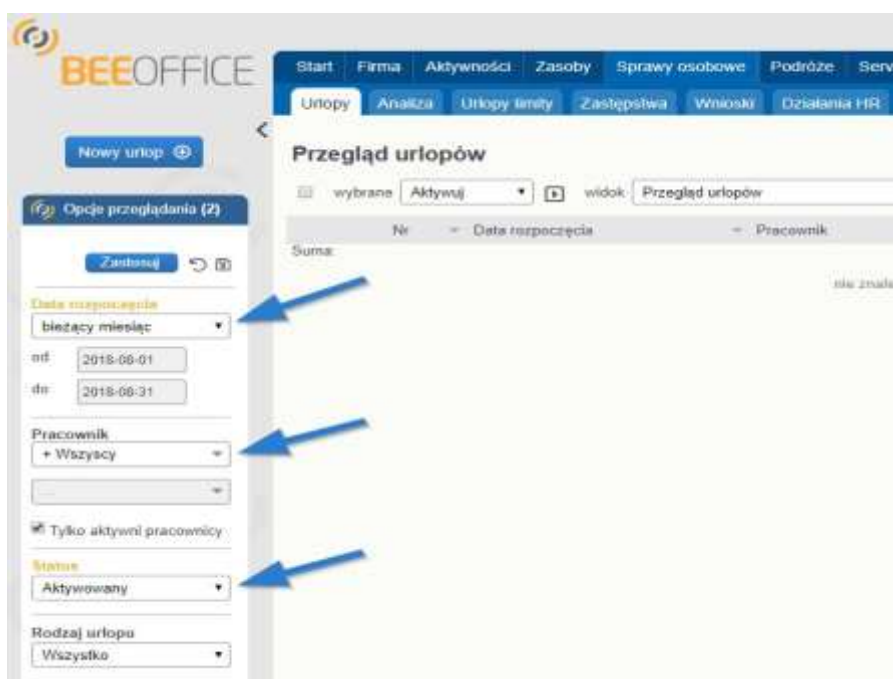
Zwykle proces przenoszenia urlopów do systemu kadrowego odbywa się w cyklach miesięcznych: urlopy rozpoczynające się w danym miesiącu przenosimy do systemu HR pod koniec miesiąca (lub na początku kolejnego miesiąca).

Wnioski, które pracownicy aktywowali na bieżący okres rozliczeniowy lecz nie zostały jeszcze zatwierdzone przez przełożonych należy wyjaśnić – czy faktycznie te dni urlopu były wykorzystane przez pracownika? Takie wnioski powinny zostać zatwierdzone (doprowadzone do końca procesu akceptacji) lub odrzucone i usunięte z systemu, względnie przeplanowane na inny termin w przyszłości.

Aby uzyskać listę wszystkich wniosków oczekujących na akceptację należy przejść do menu:

Sprawy osobowe -> Urlopy, oraz ustawić kryteria wyboru:

- data rozpoczęcia = bieżącymiesiąc
- pracownik = wszyscy
- status = aktywowany



i kliknąć przycisk [Zastosuj] na liście.

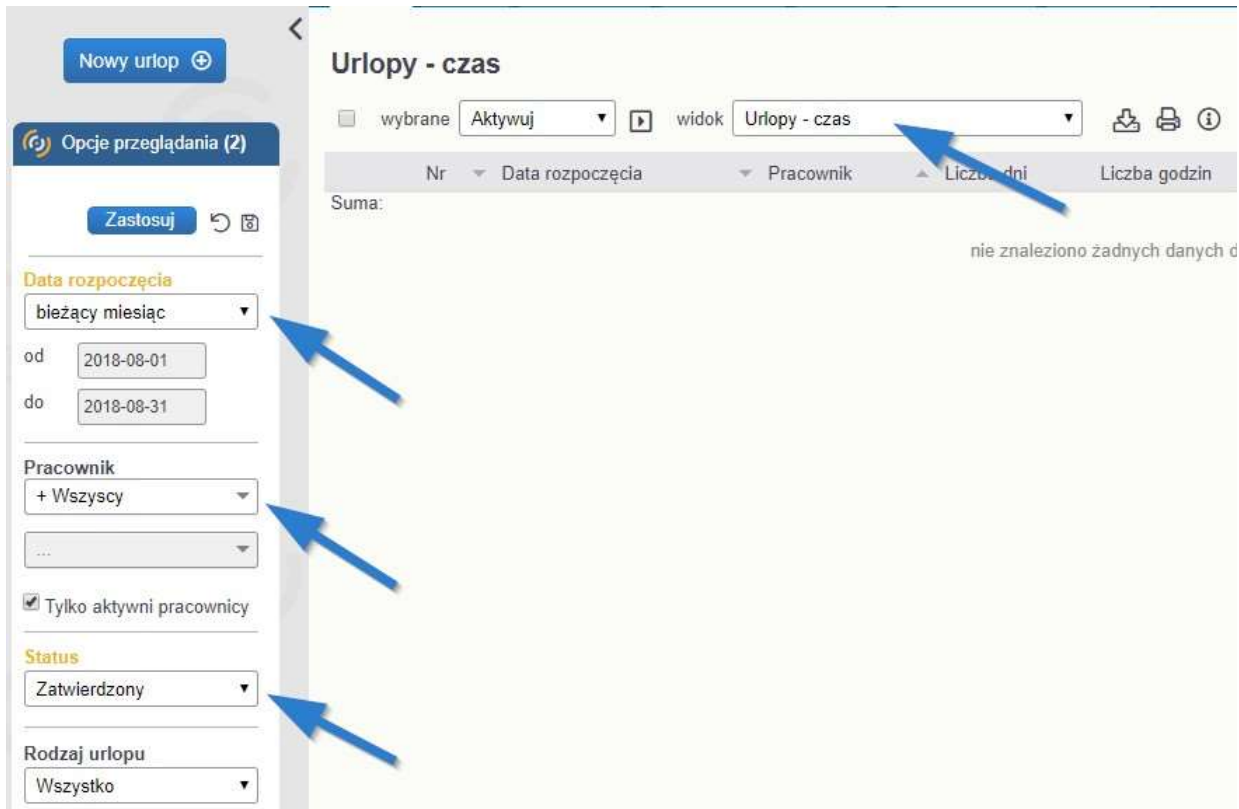
Jeśli na liście zostaną wyświetlone wnioski (oczekujące na zatwierdzenie, a dotyczące bieżącego miesiąca), należy wyjaśnić ich status, tak jak opisano powyżej.

Krok 2: eksport listy wniosków do systemu HR

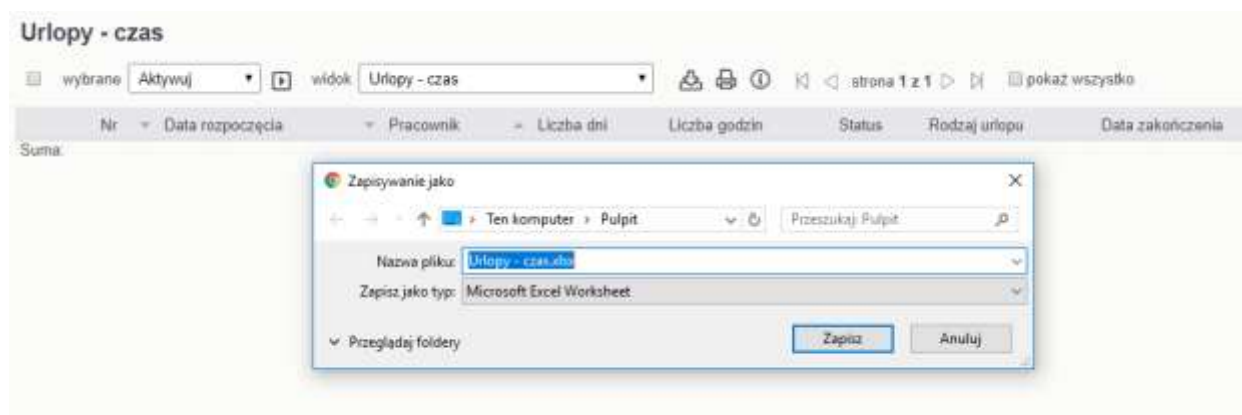
Wyświetlamy na liście wniosków urlopowych wszystkie wnioski dotyczące bieżącego miesiąca i zatwierdzone. Pozostając w menu: **Sprawy osobowe-> Urlopy**, ustawiamy kryteria wyboru danych:

- data rozpoczęcia = bieżący miesiąc
- pracownik = wszyscy
- status = Zatwierdzony
- rodzaj urlopu = pozostawiamy wybór 'wszystko' lub zaznaczamy wybrany rodzaj urlopow, jeśli chcemy przenieść je partiami do systemu HR

Ustawienie 'widok' dla listy warto zmienić na tym etapie na widok 'Urlopy – czas', który prezentuje więcej danych niż domyślna lista urlopow, tzn. datę rozpoczęcia + datę zakończenia każdego wniosku oraz czas trwania urlopu wyrażony zarówno w dniach jak i w godzinach.



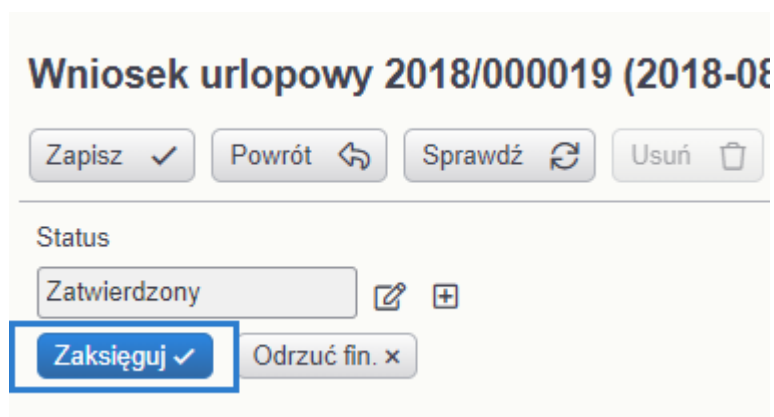
Tak wyselekcjonowaną listę urlopów możemy następnie zapisać do pliku Excel, do dalszego przetwarzania (proszę potwierdzić ewentualne ostrzeżenie o niezgodności formatu pliku z nazwą rozszerzenia):



Krok 3: zmiana statusu wniosków na 'zaksięgowany'

Po przeniesieniu wszystkich (lub wybranych) zatwierdzonych wniosków do systemu HR zmieniamy ich status na 'Zaksięgowany' aby oznaczyć, że przetwarzanie danego wniosku jest zakończone.

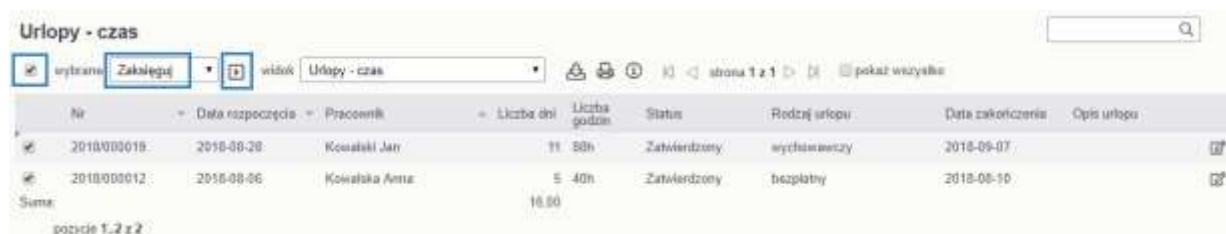
Zmiana dla pojedynczego wniosku może być wykonana przez Specjalistę HR z ekranu danych szczegółowych wniosku, poprzez kliknięcie na przycisk [Zaksięguj]:



Jeśli zaksięgowaliśmy większą partię wniosków (np. poprzez import całego pliku urlopów do systemu HR), to można skorzystać z opcji zbiorczej zmiany statusu, dla wszystkich wniosków na liście.

Należy w tym celu:

- 1 Zaznaczyć wszystkie wnioski ikoną 'checkbox' powyżej listy
- 2 Następnie wybrać rodzaj operacji 'zaksięguj'
- 3 Potwierdzić wybraną operację przyciskiem [>]



Nr	Data rozpoczęcia	Pracownik	Liczba dni	Liczba godzin	Status	Rodzaj urlopu	Data zakończenia	Opis urlopu
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000015	2018-08-28	Kowalski Jan	11	88h	Zatwierdzony	wydarzeniowy	2018-09-07
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000012	2018-08-06	Kowalska Anna	5	40h	Zatwierdzony	bezpłatny	2018-08-10
Suma:				16,00				

Wszystkie zaznaczone wnioski zmienią status na 'zaksięgowany', co zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem:

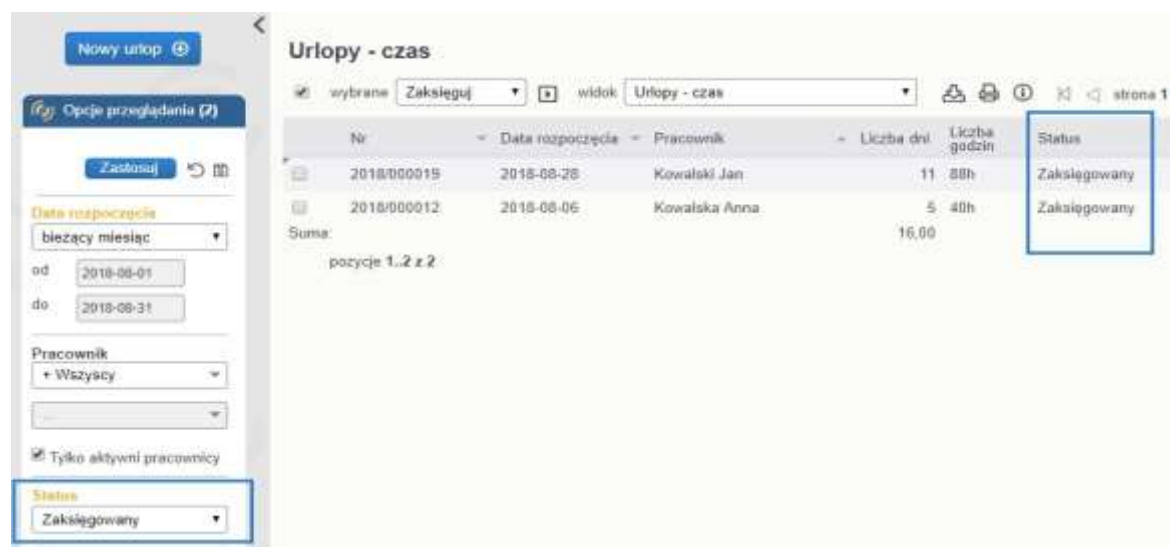


Akcja workflow zakończona. Operacje wykonane: 2.

Nr	Data rozpoczęcia	Pracownik	Liczba dni	Liczba godzin	Status	Rodzaj urlopu	Data z
nie znaleziono żadnych danych dla podanych kryteriów							

Uwaga 1:

Po udanym zaksięgowaniu całego zbioru wniosków lista będzie pusta, ponieważ mamy ustawione kryterium wyboru **status='zatwierdzone'**, a wnioski właśnie zmieniły status - z 'zatwierdzone' na 'zaksięgowane'. Aby ponownie je wyświetlić należy zmienić kryterium wyboru 'Status' na 'wszystkie' lub 'zaksięgowane'.




Nr	Data rozpoczęcia	Pracownik	Liczba dni	Liczba godzin	Status
2018/000015	2018-08-28	Kowalski Jan	11	88h	Zaksięgowany
2018/000012	2018-08-06	Kowalska Anna	5	40h	Zaksięgowany
Suma:				16,00	


Uwaga 2:

Jeśli zaznaczymy wniosek w statusie **innym niż 'zatwierdzony'** i spróbujemy wykonać operację 'zaksięguj', system poinformuje, że operacja nie może być wykonana dla danego wniosku. Jest to prawidłowa sytuacja / zabezpieczenie przed zaksięgowaniem wniosków, które nie były zatwierdzone.

Urlopy - czas

wybrane widok

 Ten krok workflow nie może zostać wykonany dla aktualnego statusu (2018-08-28)
Ten krok workflow nie może zostać wykonany dla aktualnego statusu (2018-08-06)

 Akcja workflow zakończona. Operacje wykonane: 0 Operacje nie wykonane: 2.

6 Dodatkowe święta/dni wolne od pracy

Wprowadzenie

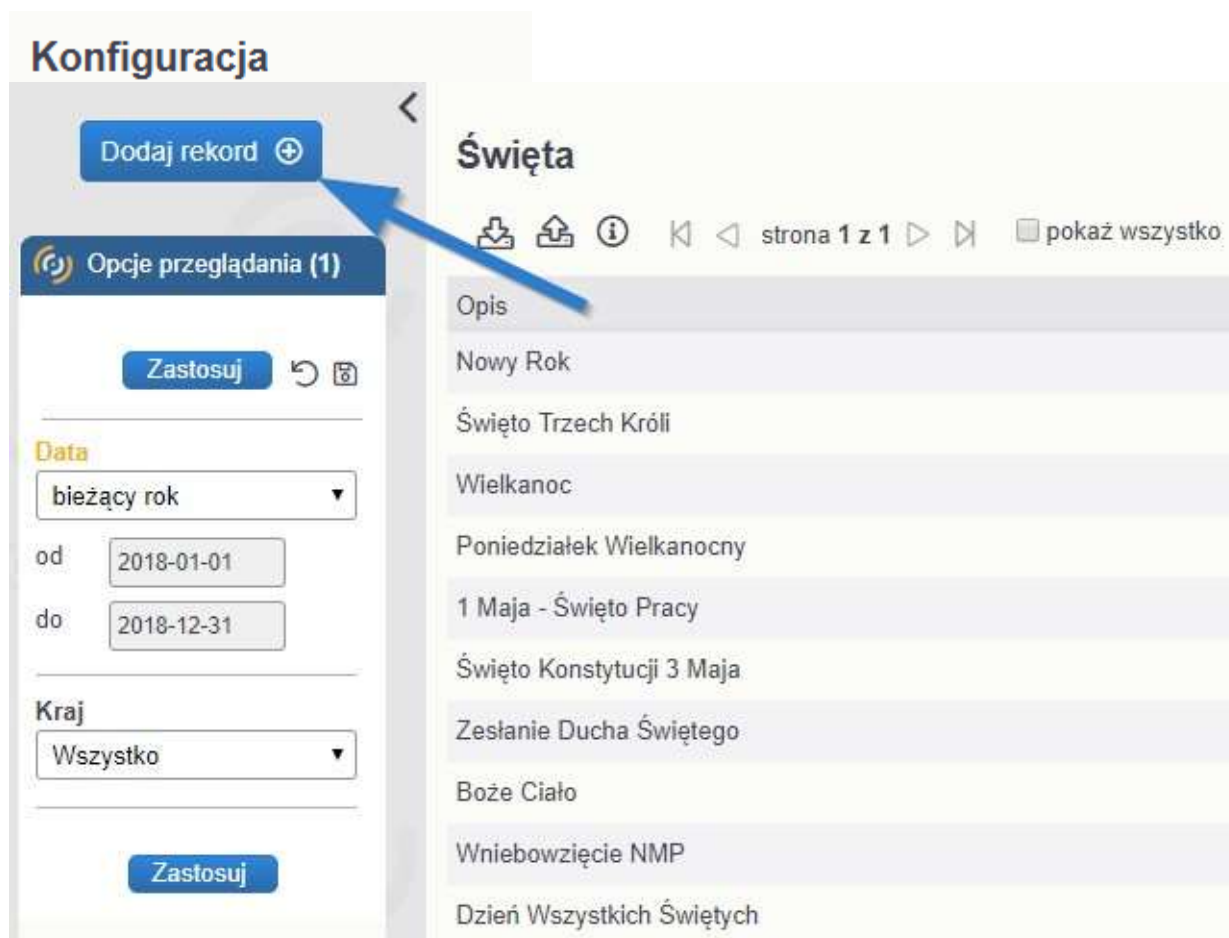
Standardowo jako dni wolne pod kątem naliczania urlopów są traktowane soboty i niedziele oraz lista świąt / dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce. Lista takich dni wolnych jest automatycznie uzupełniana w BeeOffice z co najmniej rocznym wyprzedzeniem.

W niektórych sytuacjach pojawia się potrzeba dodania nowych dni wolnych poza powyższymi (np. dodatkowy dzień wolny w zamian za święto przypadające w weekend).

6.1 Definiowanie nowego dnia wolnego od pracy

Menu: Administracja -> Konfiguracja

następnie Czas pracy -> Święta



Konfiguracja

Dodaj rekord +

Opcje przeglądania (1)

Zastosuj

Data

bieżący rok

od 2018-01-01

do 2018-12-31

Kraj

Wszystko

Zastosuj

Święta

Opis

Nowy Rok

Święto Trzech Króli

Wielkanoc

Poniedziałek Wielkanocny

1 Maja - Święto Pracy

Święto Konstytucji 3 Maja

Zesłanie Ducha Świętego

Boże Ciało

Wniebowzięcie NMP

Dzień Wszystkich Świętych


strona 1 z 1


pokaż wszystko

Określamy datę i opis nowego dnia wolnego od pracy i na koniec zapisujemy zmiany:

Święto

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdz ✓ ↷ ⌛ ⓘ

 Święto

Data	Kraj	Opis
2018-08-31  *	Polska ▼	dodatkowy dzień wolny *

6.2 Wpływ na ewentualne istniejące wnioski urlopowe

Po dodaniu nowego dnia wolnego zgodnie z procedurą opisaną w powyższym punkcie, ewentualne urlopy przypadające na ten dzień – i wpisane wcześniej przez użytkowników – **nie są automatycznie korygowane**.

W szczególności: urlopy obejmujące tylko jeden dzień (np. 2015-06-05) musiałyby być automatycznie usunięte przez system, a być może zostały już wcześniej zatwierdzone i zaksięgowane w systemie HR...

Z tego powodu należy **przeprowadzić przegląd wniosków urlopowych** obejmujących nowo dodany dzień wolny i skorygować lub usunąć je w całości, ręcznie.

Jedno z miejsc, gdzie można w prosty sposób uzyskać listę urlopów przypadających na dany dzień to **menu: Aktywności -> Lista**. Następnie w kryteriach selekcji daty po lewej stronie wybieramy "zakres od..do..", podajemy nowy dzień wolny jako zakres dat oraz Pracownicy=wszyscy.

Wyświetlona lista przedstawi informację o aktywności "Urlop" przypadającej w tym dniu.

7 Harmonogramy pracy

7.1 Rola harmonogramów w Portalu

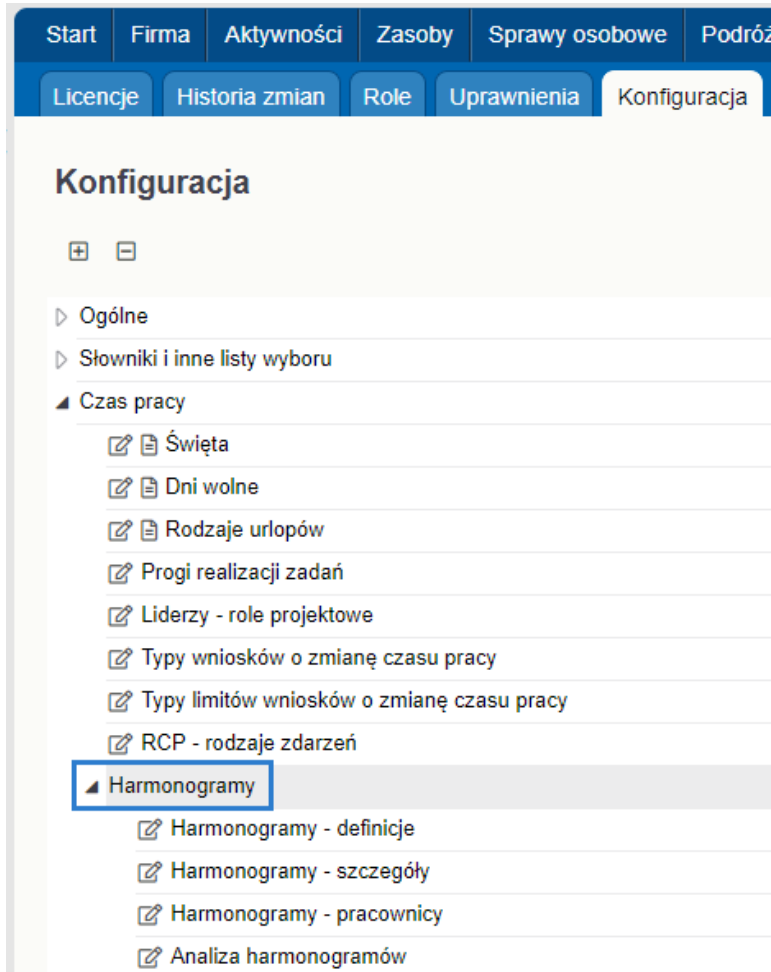
Domyślnie system jest skonfigurowany tak żeby traktować dni od poniedziałku do piątku jako 8- godzinne dni robocze z wyłączeniem świąt ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

Jeśli potrzebny jest inny tryb rozliczania dni pracujących/wolnych ze względu na inną liczbę godzin pracy (np. pół etatu = 4h dziennie) lub inne dni wolne (np. uwzględnienie świąt z innego kraju) należy założyć niestandardowy harmonogram pracy i przypisać go do odpowiednich pracowników.

Dzięki zdefiniowaniu harmonogramów (i wskazaniu które osoby pracują wg nich) system będzie automatycznie zużywać odpowiednią liczbę godzin/dni z limitów urlopowych, podczas wprowadzania wniosków urlopowych dla tych osób.

7.2 Tworzenie nowej definicji harmonogramu

Menu: Administracja -> Konfiguracja -> Czas pracy -> Harmonogramy -> Definicje, następnie przycisk [Nowa definicja]



The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) page. The navigation menu at the top includes 'Start', 'Firma', 'Aktywności', 'Zasoby', 'Sprawy osobowe', and 'Podróże'. Below this, there are buttons for 'Licencje', 'Historia zmian', 'Role', 'Uprawnienia', and 'Konfiguracja'. The main content area is titled 'Konfiguracja' and contains a list of configuration items. The 'Czas pracy' (Working Time) section is expanded, showing options like 'Święta', 'Dni wolne', 'Rodzaje urlopów', 'Progi realizacji zadań', 'Liderzy - role projektowe', 'Typy wniosków o zmianę czasu pracy', 'Typy limitów wniosków o zmianę czasu pracy', and 'RCP - rodzaje zdarzeń'. The 'Harmonogramy' (Schedules) section is highlighted with a blue box, and its sub-items are: 'Harmonogramy - definicje', 'Harmonogramy - szczegóły', 'Harmonogramy - pracownicy', and 'Analiza harmonogramów'.

Wprowadzamy nazwę, która będzie informować o rodzaju harmonogramu.

Można tworzyć harmonogramy uniwersalne, do wykorzystania dla grupy osób / całego zespołu:

Definicja harmonogramu

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↷ ↻

Definicja harmonogramu

Nazwa	Osoba odpowiedzialna	Tryb edycji
Kalendarz *	.. ▼	.. ▼ *
Najwcześniejsza data	Najpóźniejsza data	Godzina od...do Harmonogram stały (tylko dla Service Desk) Tylko czas pracy
Opis		
zespół obsługujący - rynek niemiecki		

lub harmonogramy indywidualne, dla pojedynczego stanowiska lub nawet konkretnej osoby np.: "Recepcjonistka / druga zmiana / pół etatu"

W polu "Tryb edycji" proszę wybrać:

- 1 **Godzina od..do..** – jeśli zamierzamy definiować harmonogramy precyzyjnie, wg konkretnej godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy (np. 08:00 do 16:00)
- 2 **Tylko czas pracy** – jeśli wprowadzimy tylko liczbę godzin pracy w ramach każdego dnia, bez odnotowania dokładnego czasu rozpoczęcia i zakończenia.

Tryb 2. jest prostszy w utrzymaniu i jest zalecany, o ile nie musimy prowadzić dokładnej ewidencji czasu pracy. (Zużycie limitu urlopowego będzie takie samo bez względu na to o jakiej porze dokładnie osoba miała pracować w danym dniu)

Pole "**Osoba odpowiedzialna**" jest wykorzystywane tylko w sytuacji, kiedy potrzebne jest rozdzielenie zarządzania harmonogramami pracy na różne osoby. Np. jeden Specjalista HR lub Kierownik zespołu ma dostęp do harmonogramów dla części firmy, inny Specjalista – do drugiej części. Jeśli nie ustalono inaczej podczas wdrożenia systemu, to pozostawiamy to pole puste (cały Dział HR ma wtedy jednakowy dostęp do wszystkich harmonogramów).

Po zapisaniu nowego harmonogramu powinniśmy zobaczyć ekran zbliżony do poniższego:

Wszystkie definicje harmonogramów

🔍

🏠 < strona 1 z 1 > 📄

Nazwa	Osoba odpowiedzialna	Najwcześniejsza data	Najpóźniejsza data	Opis
Kalendarz niemiecki				zespół obsługujący - rynek niemiecki

pozycja 1.1 z 1

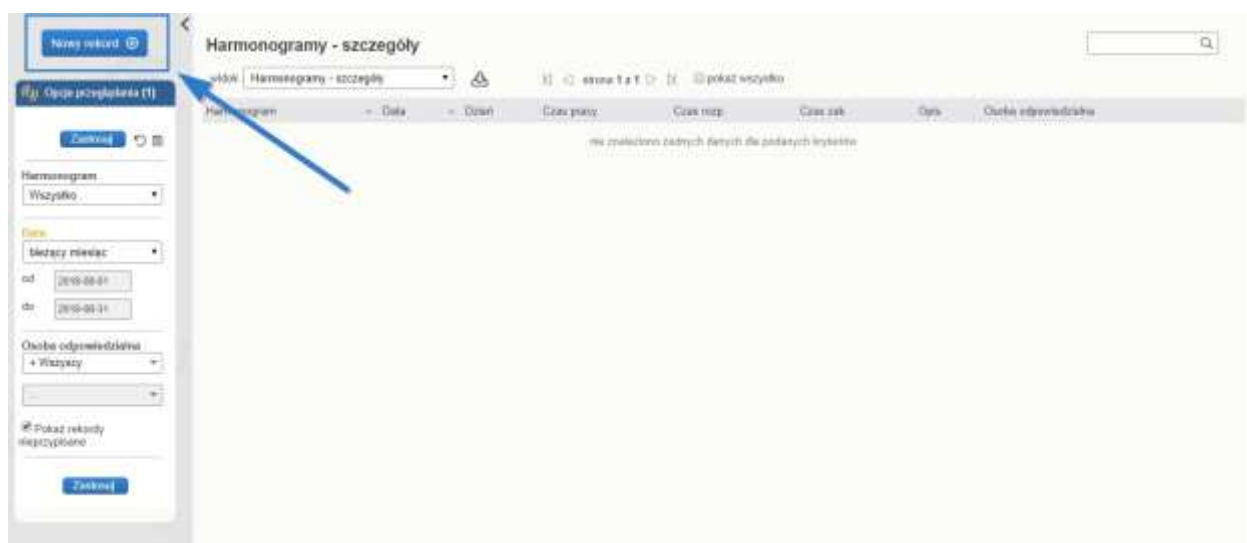
Pola "Najwcześniejsza data" i "Najpóźniejsza data" są na razie puste – zostaną automatycznie uzupełnione przez system w następnym kroku.

7.3 Wprowadzanie szczegółów harmonogramu

W następnym kroku określamy liczbę godzin czasu pracy (lub: godzinę rozpoczęcia/zakończenia pracy) dla każdego dnia pracy objętego harmonogramem.

Menu: Administracja -> Konfiguracja -> Czas pracy -> Harmonogramy -> **Szczegóły**

Pojedyncze dni można wpisywać lub modyfikować wprost z poziomu ekranu/listy...



Szczegóły harmonogramu czasu pracy

Dane podstawowe

Harmonogram	Dzień	Czas pracy
<input type="text" value="Kalendarz niemiecki"/> *	<input type="text" value="po"/>	<input type="text" value="8h"/> *

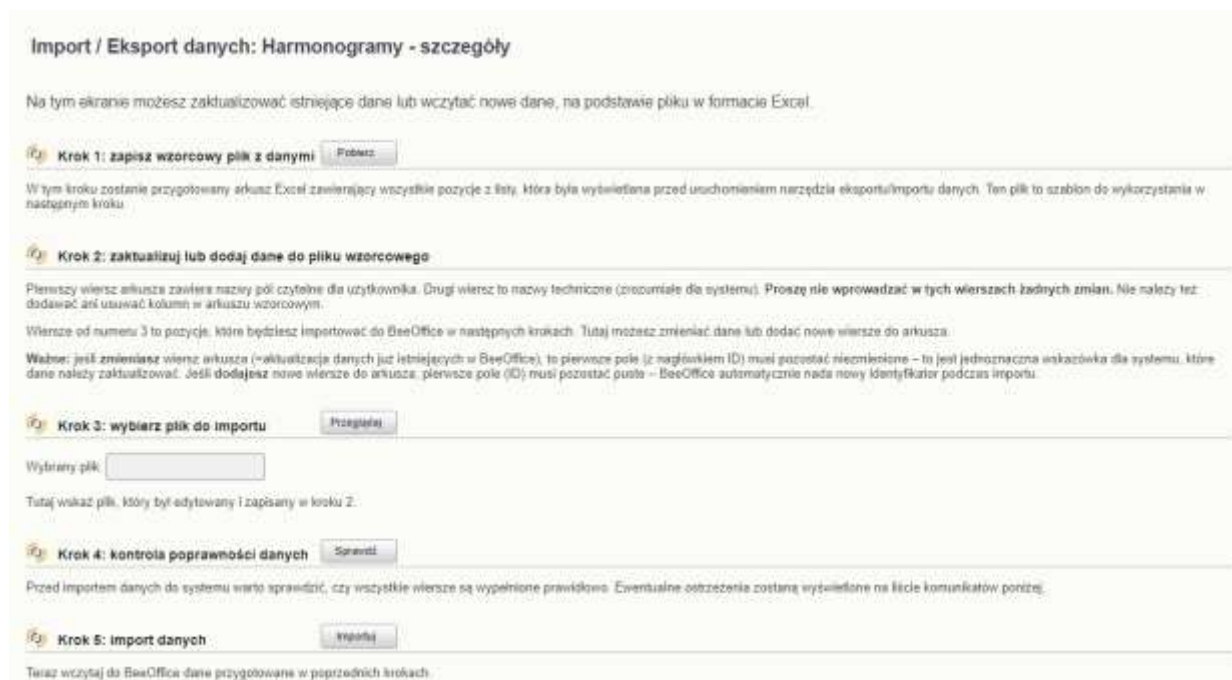
Data

*

...natomiast w przypadku zmian masowych – np. wprowadzenie harmonogramu na cały kolejny rok kalendarzowy – bardziej praktyczne jest skorzystanie z mechanizmu eksportu/importu danych do arkusza excel. Należy w tym celu przełączyć widok listy na:

Harmonogramy – szczegóły – import a następnie wybrać ikonę: "Import danych".

System wyświetli ekran prowadzący użytkownika przez kolejne kroki procesu importu danych. Proszę wykonać instrukcje wyświetlone na ekranie:



Import / Eksport danych: Harmonogramy - szczegóły

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 następnym kroku. 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 dodajesz nowe wiersze do arkusza, pierwsze pole (ID) musi pozostać puste – BeeOffice automatycznie nada nowy identyfikator podczas importu.

Krok 3: wybierz plik do importu Przeglądaj

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. Eventualne ostrzeżenia zostaną wyświetlone na liście komunikatów poniżej.

Krok 5: import danych Importuj

Tenaz wczytaj do BeeOffice dane przygotowane w poprzednich krokach.

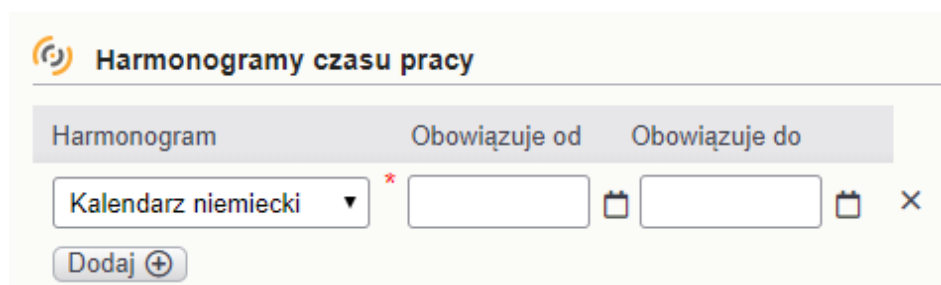
7.4 Przypisanie pracowników do harmonogramów

Ostatni etap definiowania harmonogramów pracy to przypisanie odpowiednich osób, których czas pracy jest związany z danym harmonogramem.

Jak wspomniano wcześniej, dany harmonogram może być wykorzystywany przez wiele osób ("harmonogram zespołowy") lub pojedyncze stanowiska/osoby. W każdym przypadku łączymy harmonogram z konkretną osobą, z ekranu edycji pracownika.

Menu: Firma -> Pracownicy

Przechodzimy na zakładkę: Dane HR i w dolnej części ekranu sekcja "Harmonogramy czasu pracy":



Harmonogramy czasu pracy

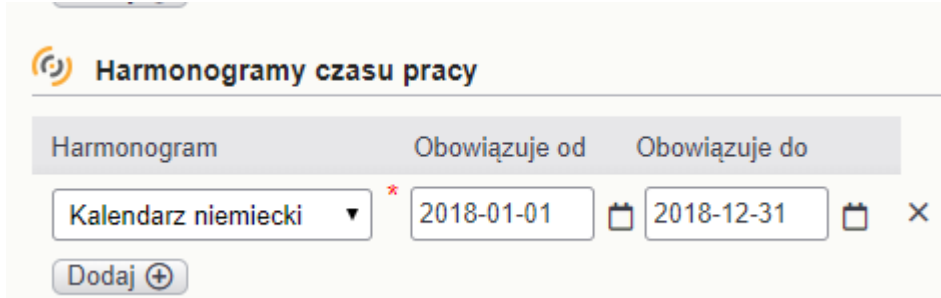
Harmonogram	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Kalendarz niemiecki	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dodaj (+)

W tym miejscu wybieramy odpowiedni typ harmonogramu i okres jego obowiązywania.

Mamy możliwość pozostawienia terminu od.. do.. bez wypełnienia – wtedy harmonogram obowiązuje w całym okresie na jaki został zdefiniowany.

Jeśli jednak pracownik ma być objęty tym harmonogramem tylko przez pewien czas (np. do sierpnia 2015 pracuje w zespole obsługującym rynek niemiecki, a od września 2015 będzie znowu pracował wg standardowego kalendarza polskiego) to należy wprowadzić terminy od- do:



Harmonogram	Obowiązuje od	Obowiązuje do
Kalendarz niemiecki ▼ *	2018-01-01	2018-12-31

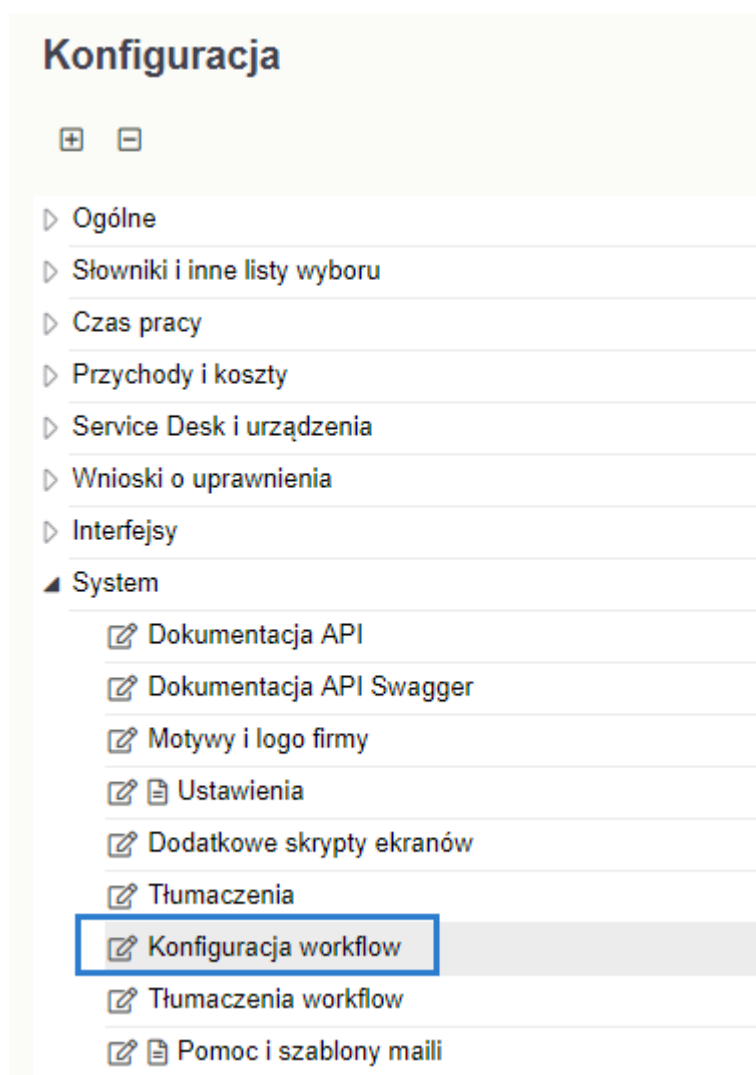
Dodaj (+)

8 Niestandardowe ścieżki akceptacji wniosków urlopowych

Domyślnie etap zatwierdzania urlopu (po aktywowaniu wniosku przez pracownika) jest kierowany do **przełożonego pracownika** – wg struktury organizacyjnej.

Jeśli zatwierdzanie ma być przeprowadzone przez **inną osobę** (niż domyślny przełożony), należy dodać wpis w specjalnej tabeli konfiguracyjnej workflow.

Menu: Administracja -> Konfiguracja -> System -> Konfiguracja workflow



Na ekranie nowego wpisu należy wypełnić następujące pola:

kontekst: **leaves** (stała wartość, zawsze taka sama) pracownik: osoba, której dotyczy urlop

poziom 1 – wykonawca kroku workflow: osoba, która ma zatwierdzać urlopy / pierwszy poziom

poziom 2 – wykonawca kroku workflow: osoba, która ma zatwierdzać urlopy / drugi poziom – opcjonalnie, jeśli dotyczy.

Wszystkie pozostałe pola na tym ekranie pozostają puste.

Przykład:

Konfiguracja workflow

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ ↺

Dane podstawowe

Kontekst leaves *	
Pracownik Kowalski Jan ✓ ⓘ *	
Poziom 1 - wykonawca kroku workflow Kowalska Anna ✓	Poziom 1 - wykonawcy kroku workflow <input type="checkbox"/>
Poziom 2 - wykonawca kroku workflow <input type="checkbox"/>	Poziom 2 - wykonawcy kroku workflow <input type="checkbox"/>
Poziom 3 - wykonawca kroku workflow <input type="checkbox"/>	Poziom 3 - wykonawcy kroku workflow <input type="checkbox"/>
Uwagi	

Jeśli ścieżka akceptacji ulegnie zmianie w przyszłości, można zaktualizować wpis (zmienić osobę akceptującą).

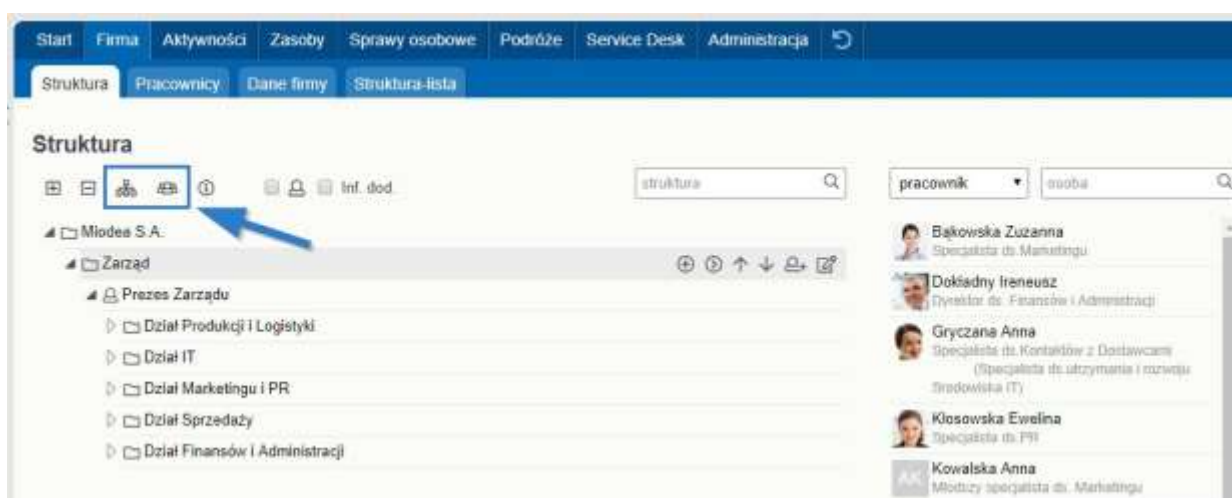
Jeśli usuniemy wpis z tabeli konfiguracyjnej, to proces powróci do domyślnego funkcjonowania, tzn. wnioski będą kierowane do przełożonego, do akceptacji.

9 Prezentacja graficzna struktury organizacyjnej

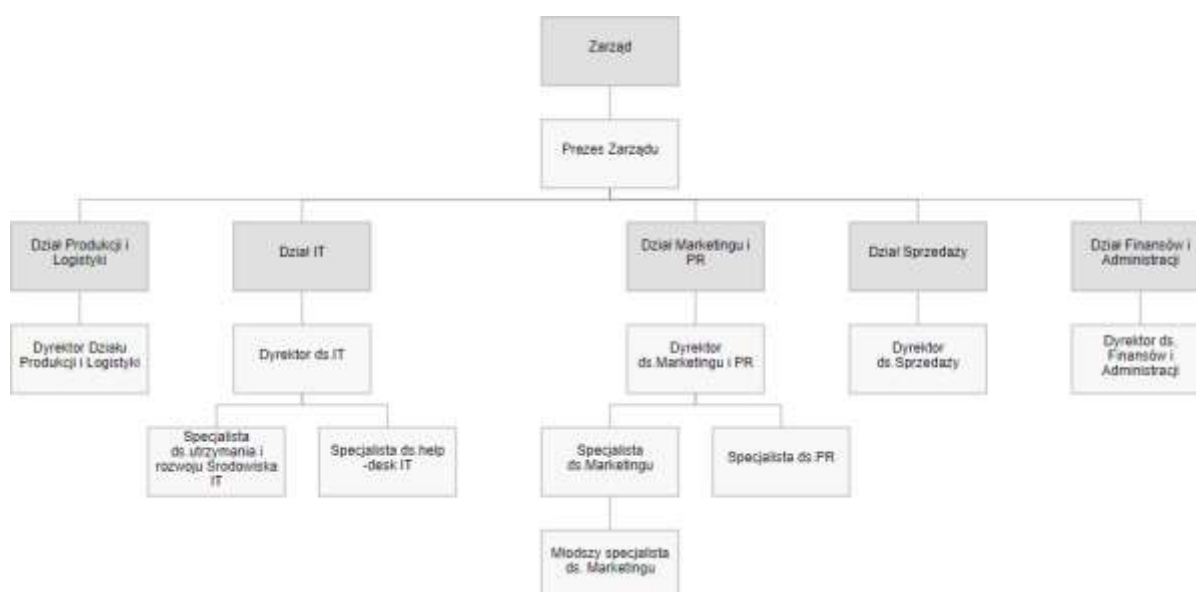
9.1 Funkcje podstawowe

Edytor struktury organizacyjnej - opisany w rozdziale 2 instrukcji - służy do bieżącego utrzymania aktualnej struktury organizacyjnej firmy, aby system prawidłowo obsługiwał procesy workflow i przydzielał uprawnienia użytkownikom.

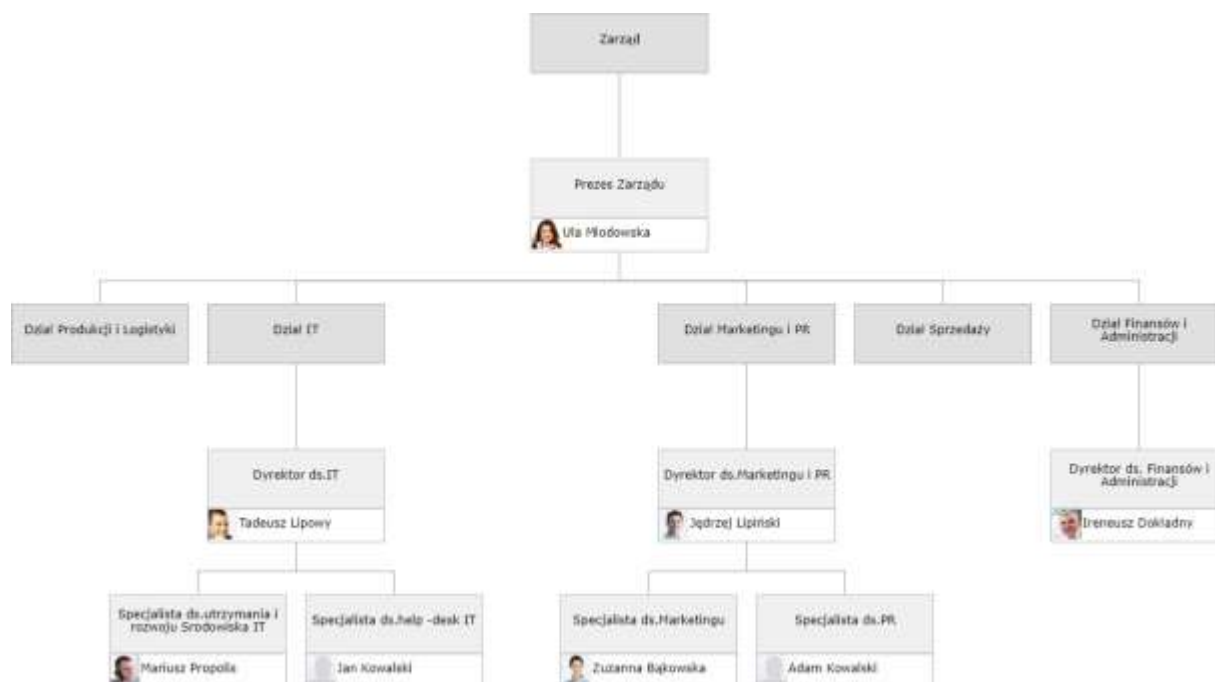
BeeOffice pozwala prezentować strukturę organizacyjną również w innym układzie: typowego hierarchicznego **diagramu organizacyjnego**. Aby wyświetlić taki schemat należy przejść do **menu Firma->Struktura**, zaznaczyć odpowiedni fragment struktury (całą firmę lub wybrany dział/zespół) i wybrać jeden z dwóch przycisków:



Pierwszy wariant przedstawia tylko strukturę – zespoły i stanowiska:



Drugi wariant dodatkowo prezentuje osoby zajmujące poszczególne stanowiska:



9.2 Funkcje zaawansowane

Dodatkowe parametry - sterujące prezentacją struktury organizacyjnej w formie graficznej - można ustawić dla poszczególnych elementów struktury, po przejściu do edycji elementu i rozwinięciu sekcji „ustawienia techniczne”:

Struktura

Nazwa		Rodzaj
<input type="text" value="Dział Marketingu i PR"/>		<input type="text" value="Jednostka organizacyj"/>
Struktura nadrzędna		Rodzaj jednostki
<input type="text" value="Prezes Zarządu"/>		<input type="text" value=".."/>
Czy jest spółką?	Element techniczny	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identyfikator	Skrót	Grupa str.org.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Prezentacja - ustawienia techniczne

Styl elementu

Styl tekstu

Ukryj element

Znaczenie poszczególnych ustawień:

- ukryj element – spowoduje że dany zespół lub stanowisko nie będzie prezentowane na schemacie. Proszę zaznaczyć, jeśli jest to element „techniczny” , np. zespół reprezentujący kontrahentów, podwykonawców, itp. których nie chcemy umieścić na oficjalnym schemacie.
- styl elementu – dodatkowe formatowanie prostokąta, który reprezentuje stanowisko lub zespół w strukturze (np. inny kolor tła lub obramowanie)
- styl tekstu – jak wyżej, dla tekstu z nazwą zespołu lub stanowiska

Pole „styl elementu” lub „styl tekstu” można wypełnić instrukcjami formatowania w języku CSS (dla elementów 'rect' i 'text' z języka SVG). Sugerujemy skontaktowanie się z działem IT w organizacji w celu wsparcia tych ustawień lub skorzystanie z poniższych przykładów/wskazówek.

Poszczególne przykłady można łączyć w ramach jednego pola, oddzielając je średnikami.


styl elementu: pomarańczowe tło	fill: orange;
styl elementu: niebieskie obramowanie	stroke: blue;
styl elementu: pogrubione obramowanie (3px)	stroke-width: 3;
styl elementu: obramowanie przerywaną linią (np. stanowisko planowane / wakaty), o długości 5px	stroke-dasharray:5,5;
styl tekstu: większa czcionka (16px)	font-size: 16px;
styl tekstu: pogrubiona czcionka	font-weight: bold;

Przykładowo, schemat:



jest rezultatem ustawień:

Dział Marketingu i PR

 **Prezentacja - ustawienia techniczne** ⌵

Styl elementu

fill: orange;stroke-width: 3;

Styl tekstu

font-weight: bold;

Ukryj element

Specjalista ds. PR

Prezentacja - ustawienia techniczne ▾

Styl elementu

Styl tekstu

Ukryj element

10 Terminarz

Wstęp

Terminarz BeeOffice pozwala na rejestrowanie czasu pracy w podziale na rodzaje wykonywanych zadań. Poziom szczegółowości ewidencji czasu pracy zależy od organizacji, która korzysta z systemu. Można założyć w Terminarzu bardzo ogólne grupy zadań np. „praca w biurze” i wykorzystać tę funkcję tylko jako ewidencję obecności pracowników w firmie lub podzielić prace wg grup zadań na klientów i dalej – wg zadań – na poszczególne projekty realizowane dla danego klienta (ten wariant jest rekomendowany dla firm usługowych).

10.1 Grupy zadań

Grupy zadań w BeeOffice stanowią pierwszy podział danych w ewidencji czasu pracy, podczas wprowadzania informacji do Terminarza. Można rejestrować czas pracy tylko na grupę zadań (wariant uproszczony) lub w podziale na grupę zadań + zadanie (np. klient + projekt dla danego klienta, w firmie usługowej).

Grupy zadań można dodawać lub edytować w menu: Aktywności -> Grupy zadań

10.2 Zadania

Zadania stanowią drugi poziom podziału danych w ewidencji czasu pracy – poniżej poziomu Grupy zadań. Zadanie może reprezentować szczególny rodzaj prac w ramach firmy lub projekt dla wybranego klienta.

Zadania można dodawać lub edytować w menu: Aktywności -> Zadania

10.3 Wartości domyślne

Po przejściu do menu Aktywności -> Wart. domyślne możemy ustalić domyślne / tzn. najczęściej wykorzystywane / kombinacje grup zadań + zadań + ew. innych pól z Terminarza BeeOffice

Podczas wypełniania Terminarza, po wybraniu grupy zadań wskazanej w sekcji „wartości domyślnej” pozostałe pola (zadanie, kategorie danych, czas trwania, itd.) zostaną automatycznie uzupełnione.

Jeśli zaznaczymy na ekranie wartości domyślnych pole „użyj do rejestracji czasu pracy”, wartość domyślna będzie prezentowana na ekranie szybkiego wprowadzania danych / tzw. „listy obecności” w menu „Na Skrót” BeeOffice (por. następny rozdział)

Wartość domyślna

Zapisz ✓

Powrót ↶

Sprawdź ↻



Przepisanie pracownika

Pracownik

Dane aktywności


Grupa zadań

Zadanie

Godz. rozp. 

Godz. zak. 

Czas (h) 

Czas rozliczeniowy (h) 

Kategoria 1

Rodzaj prac

Kategoria 3

Kategoria 4 

Opis

Atrybut 1 Atrybut 2 Atrybut 3 Atrybut 4

Użyj do rejestracji czasu

10.4 Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 1

Po ustaleniu wartości domyślnych Terminarza dla wszystkich pracowników lub dla wybranych osób (por. sekcja 10.4) możemy włączyć w BeeOffice tryb „szybkiej rejestracji czasu pracy”.

Tryb ten ma dwa warianty działania, które są opisane w niniejszej sekcji i w kolejnym rozdziale.

Wariant 1 polega na wskazaniu przez pracownika czasu rozpoczęcia pracy (na początku dnia pracy) / przez kliknięcie na ikonę „start” (=„odbicie” karty ewidencji czasu pracy w BeeOffice) a później kliknięcie na ikonę „stop” w momencie zakończenia pracy. System zapisuje w terminarzu dokładny czas (godzina:minuta) rozpoczęcia i zakończenia aktywności.

Przykładowy ekran przed rozpoczęciem rejestrowania aktywności przez użytkownika:





Poza zdefiniowaniem zestawu „wartości domyślnych” użytkownicy BeeOffice, którzy mają korzystać z tej funkcji powinni mieć włączone uprawnienie 537:

Uprawnienia		<input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Tylko używane w tej roli					
Uprawnienie	Brak	Moje	Mojego zespołu	Podwładn.	Podwładn. i moje	Wszystko, ale nie moje	Wszystko
terminarz.rejestracja-czasu (537)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Przykładowy ekran po uruchomieniu ewidencji czasu pracy przez użytkownika dla zadania „Kontakty z dostawcami”, od godziny 11:05 :

Terminarz


Następne działania


-  Przeglądaj lub uzupełnij terminarz
-  Wyświetl listę zadań

Dzisiejsze aktywności

Kontakty z dostawcami > Kontrola jakości dostaw 11:05
biuro

Rejestracja czasu

Inna nieobecność [IN] 

Kontakty z dostawcami [DODX] > Kontrola jakości dostaw [10]  11:05
biuro

10.5 Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 2



Wariant 2 rejestracji czasu pracy wymaga określenia domyślnych kombinacji grupa zadań + zadanie, podobnie jak wariant 1.

Jednak w tym wariancie czas pracy jest rejestrowany zawsze na **stałą liczbę godzin** (np. 8h) bez wskazywania godziny/minuty rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy w systemie.


Przykładowy widok ekranu użytkownika z włączoną szybką rejestracją czasu pracy (wariant 2):


Terminarz


Następne działania

-  Przeglądaj lub uzupełnij terminarz
-  Wyświetl listę zadań

Dodaj aktywność


Inna nieobecność [IN] 

IT [IT] > Help desk [8] 


Kontakty z dostawcami [DODX] > Kontrola jakości dostaw [10] 

biuro

Liczbę godzin, która ma być zarejestrowana dla danego wpisu (grupa zadań / zadanie / użytkownik) określamy w menu: Aktywności -> Wart. domyślne i tutaj wprowadzamy liczbę godzin:


 **Przypisanie pracownika**


Pracownik

 **Dane aktywności**

Grupa zadań *

Zadanie

Godz. rozp.  Godz. zak.

Czas (h)  **Czas rozliczeniowy (h)**

Poza zdefiniowaniem zestawu „wartości domyślnych” użytkownicy BeeOffice, którzy mają korzystać z tej funkcji powinni mieć włączone uprawnienie **538**:

11 Akceptacja dokumentów

Wstęp

W każdej organizacji występuje co pewien czas potrzeba rozsyłania procedur, regulaminów lub podobnych dokumentów i zebrania potwierdzeń: czy pracownik zapoznał się z tą wiadomością. Może wynikać to zarówno z wymagań formalno-prawnych (np. dokumentacji ochrony danych osobowych) jak i z bieżących potrzeb danej firmy (np. nowy regulamin premiowania).

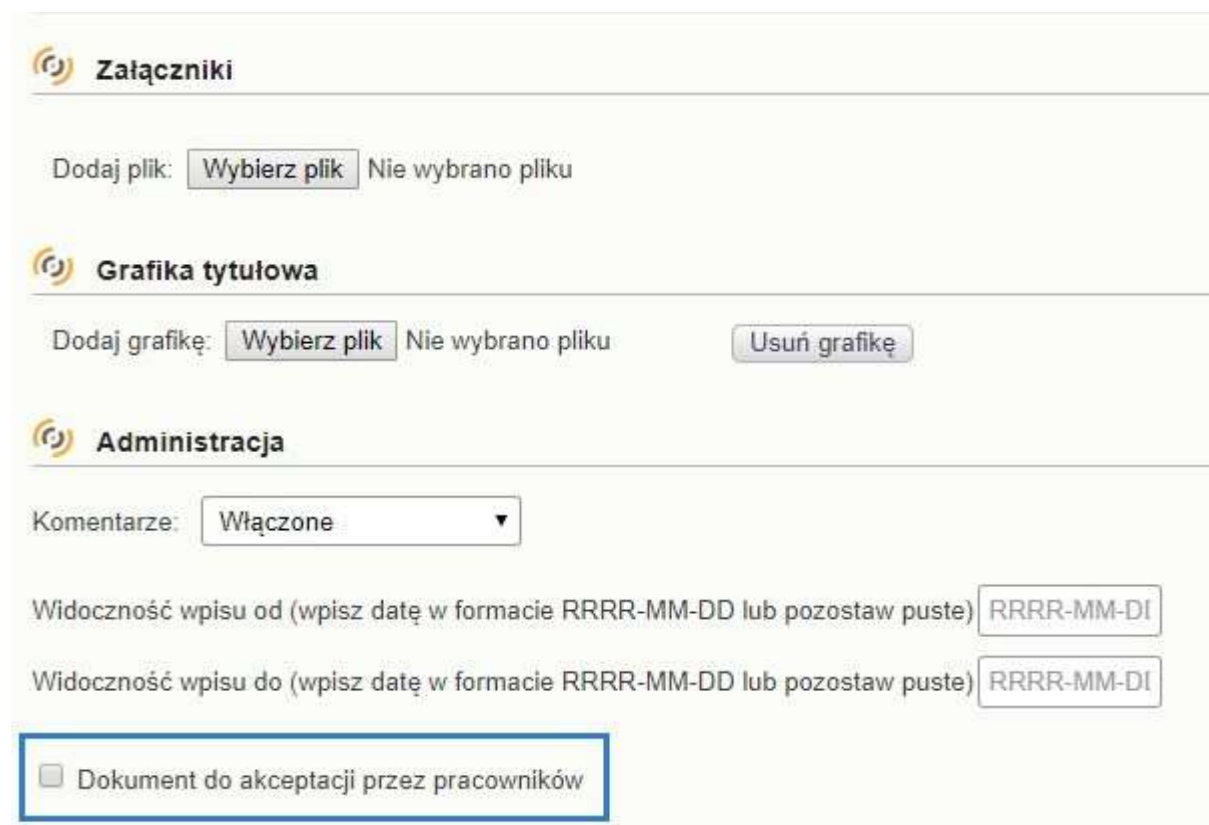
Funkcja 'Akceptacji dokumentów' w BeeOffice pozwala uporządkować i kontrolować ten proces.

11.1 Opracowanie/wybór dokumentów do akceptacji

Dokumenty, dla których oczekujemy potwierdzenia zapoznania się/akceptacji przez pracowników, należy opracować w ramach funkcji Forum w BeeOffice. Można stworzyć pojedyncze nowe Forum dla tego celu (nazwane np. 'Procedury i Regulaminy') bądź wybierać pojedyncze dokumenty z różnych Forów istniejących w systemie, które będziemy wysyłać do akceptacji.

Dokument opracowany w ramach Forum może zawierać dowolną treść oraz jeden lub więcej załączników.

Dla każdego dokumentu, który ma być wysłany należy włączyć ustawienie "**Dokument do akceptacji przez pracowników**" oraz wybrać rodzaj potwierdzenia czy pracownik ma potwierdzić dokument czy wyrazić swoją opinię (w trybie edycji dokumentu, w sekcji 'Administracja'):



The screenshot displays a configuration panel for a document in BeeOffice, divided into three sections:

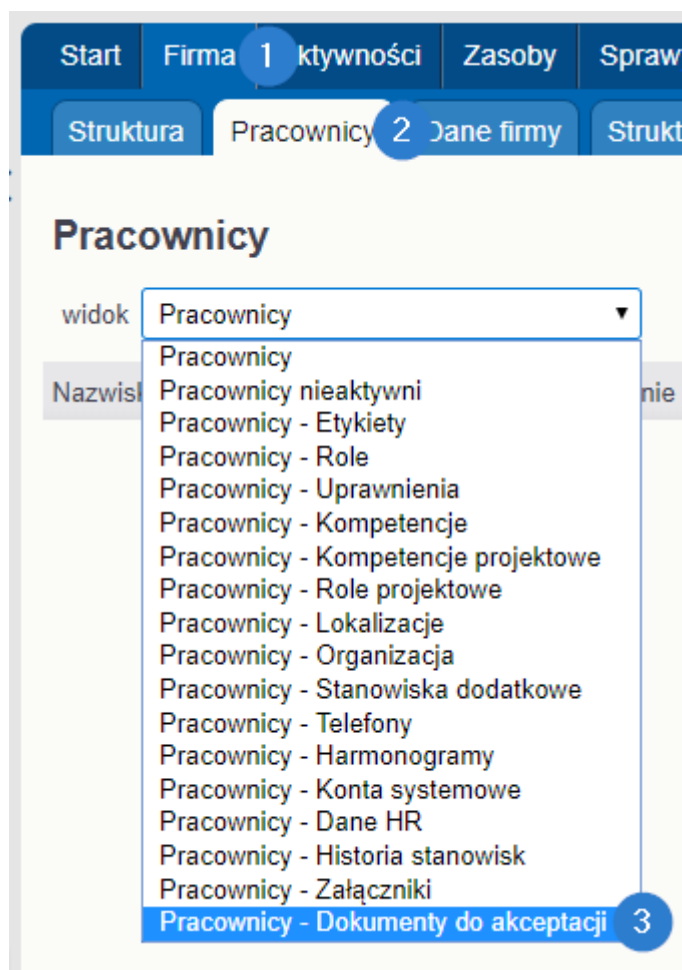
- Załączniki** (Attachments): Includes a 'Dodaj plik:' label, a 'Wybierz plik' button, and the text 'Nie wybrano pliku'.
- Grafika tytułowa** (Title image): Includes a 'Dodaj grafikę:' label, a 'Wybierz plik' button, the text 'Nie wybrano pliku', and a 'Usuń grafikę' button.
- Administracja** (Administration): Includes a 'Komentarze:' label with a dropdown menu set to 'Włączone', two date input fields for 'Widoczność wpisu od' and 'Widoczność wpisu do' (both with the placeholder 'RRRR-MM-DD lub pozostaw puste'), and a checkbox labeled 'Dokument do akceptacji przez pracowników' which is highlighted with a blue border.

Dokument do akceptacji przez pracowników Dostępne odpowiedzi:

Tak Nie Pomiń
Akceptuj Pomiń
Tak Nie Pomiń

Liczba wyświetleń postu:

Po utworzeniu odpowiednim oznaczeniu dokumentu przechodzimy do menu: **Firma – Pracownicy** wybieramy widok: **Pracownicy - Dokumenty do akceptacji**.



W tym widoku lista przedstawia aktualne wnioski skierowane do akceptacji oraz ich status:

Pracownicy - Dokumenty do akceptacji

widok: Pracownicy - Dokumenty do akceptac...

Pracownik	Dokument	Akceptacja	Odpowiedź	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Ost. zm. - osoba	Ost. zm. - data	
Bąkowska Zuzanna	Regulamin zakładowy - test	tak	Tak	2018-07-12	2018-07-31	Bąkowska Zuzanna	2018-07-13	
Dokładny Ireneusz	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-07-12	2018-07-31	Administrator Adam	2018-07-12	
Gryczana Anna	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-07-12	2018-07-31	Administrator Adam	2018-07-12	
Bąkowska Zuzanna	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	tak	Tak	2018-04-30	2018-04-30	Bąkowska Zuzanna	2018-07-12	
Kowalski Adam	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30	Mia Anna	2018-04-30	
Kowalska Anna	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30	Mia Anna	2018-04-30	
Kłobowska Ewelina	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30	Mia Anna	2018-04-30	
Bąkowska Zuzanna	Instrukcja BHP	tak	Tak	2018-03-13	2018-03-20	Bąkowska Zuzanna	2018-03-15	

pozycje 1..8 z 8

Aby utworzyć nowy wniosek do akceptacji, należy wybrać przycisk „Wyślij komunikat (+)” powyżej listy

Start Firma Aktywności Zasoby Sprawy osobowe Podróże Service Desk Administracja

Struktura Pracownicy Dane firmy Struktura-lista

Wyślij komunikat (+)

Pracownicy - Dokumenty do akceptacji

widok: Pracownicy - Dokumenty do akceptac...

Pracownik	Dokument	Akceptacja	Odpowiedź	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji
Bąkowska Zuzanna	Regulamin zakładowy - test	tak	Tak	2018-07-12	2018-07-31
Dokładny Ireneusz	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-07-12	2018-07-31
Gryczana Anna	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-07-12	2018-07-31
Bąkowska Zuzanna	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	tak	Tak	2018-04-30	2018-04-30
Kowalski Adam	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30

Po kliknięciu przycisku, zostajemy przeniesieni do formularza w którym:

- 1 z listy wybieramy temat, który ma zostać zaakceptowany przez pracownika lub grupę pracowników.
- 2 wybieramy oczekiwany termin akceptacji wniosku (pole opcjonalne)
- 3 z listy pracowników wybieramy, kto otrzyma wniosek do akceptacji. Możemy tutaj zaznaczyć checkbox po lewej stronie listy dla jednej, kilku lub wszystkich osób widocznych na ekranie.

Uwaga: Jeśli chcemy zaznaczyć jednocześnie więcej osób niż domyślnie prezentowane 20 pozycji na ekranie, proszę zaznaczyć checkbox 'pokaż wszystko'.

Pracownicy 🔍

🗑️ ⏪ < strona 1 z 1 > ⏩ pokaż wszystko

Nazwisko	Inię	Przypisanie organizacyjne	Email	Nr osobowy	Obiekt deklaracji kosztów	Data zatrudnienia
<input checked="" type="checkbox"/> admin	sys	Midea S.A.	mb@post.pl			
<input type="checkbox"/> Administrator	Adam	Midea S.A.			1	
<input checked="" type="checkbox"/> Kowalska	Zuzanna	Specjalista ds Marketingu	michal.konze@snpgroup.com	10001	okt1	

Po wybraniu osób, które otrzymają dokument do potwierdzenia proszę wybrać przycisk 'Generuj'.

Aktualny status utworzonego wniosku możemy sprawdzić z poziomu tej samej listy w menu Firma – Pracownicy...

Pracownicy - Dokumenty do akceptacji

widok Pracownicy - Dokumenty do akceptac. 📄 🏠 ⓘ ⏪ < strona 1 z 1 > ⏩ pokaż wszystk

Pracownik	Dokument	Akceptacja	Odpowiedź	Data wysłania
Kowalski Jan	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-08-28

Po kliknięciu w wybrany wniosek na liście, zostajemy przeniesieni do profilu odpowiedniej osoby, do zakładki 'Dokumenty do akceptacji'.

Dane pracownika Jan Kowalski

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ Usuń 🗑️ 🔄 ⓘ

Podstawowe | Kompetencje | Szkolenia | Role | Narzędzia | Załączniki | Dane HR | Dok. akc. | Inne

Dokumenty akceptacji

Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź	Ostatnia zmiana
Regulamin zakładowy - test 2 * [→]	2018-08-28	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	..	Administrator Adam 2018-08-28 12:33:10
Regulamin zakładowy - test * [→]	2018-08-28	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	..	Administrator Adam 2018-08-28 12:33:10

Jeżeli pracownik udzielił odpowiedzi/ zaakceptował dokument checkbox w kolumnie „Akceptacja” będzie zaznaczony.

Dokumenty akceptacji

Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2 <input type="checkbox"/>	2018-08-28	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak <input type="text"/>

W przeciwnym razie checkbox pozostanie pusty.

Dokumenty akceptacji

Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2 <input type="checkbox"/>	2018-08-28	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	.. <input type="text"/>

Udzielona odpowiedź widnieje w kolumnie „Odpowiedź”.

Dokumenty akceptacji

Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2 <input type="checkbox"/>	2018-08-28	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak <input type="text"/>

W zależności jaki sposób akceptacji został wybrany przy tworzeniu tematu w zakładce „Forum”, taka odpowiedź będzie widniała w kolumnie „Odpowiedź”.

11.2 Zmiany dokumentu po wysłaniu wniosku

Podczas próby edycji w Forum artykułu, który został już wysłany do akceptacji, zostanie wyświetlone ostrzeżenie, że temat już został wysłany do akceptacji i nie należy wprowadzać istotnych zmian w jego treści.

Informacja HR Ogłoszenia

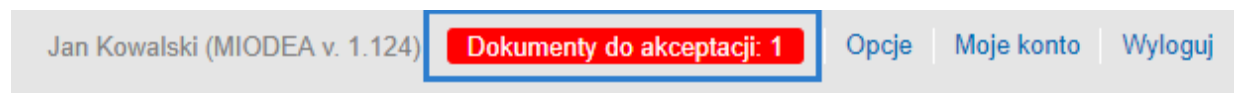
Informacja HR Regulaminy, procedury, inne przydatne informacje

⚠ Ten dokument został wysłany do pracowników do akceptacji. Proszę nie zmieniać treści dokumentu w istotny sposób. Jeśli potrzebna jest akceptacja nowej wersji, proszę utworzyć oddzielny nowy dokument i wysłać go do akceptacji (a oryginał pozostawić bez zmian)

Zapisz | Print | Skopiuj | Historia

11.3 Akceptacja dokumentów

Po przesłaniu dokumentów do akceptacji pracownicy są informowani automatycznym mailem z BeeOffice. Po zalogowaniu do systemu w prawym górnym rogu ekranu pracownik zobaczy powiadomienie o nowym dokumencie (lub dokumentach) do akceptacji:

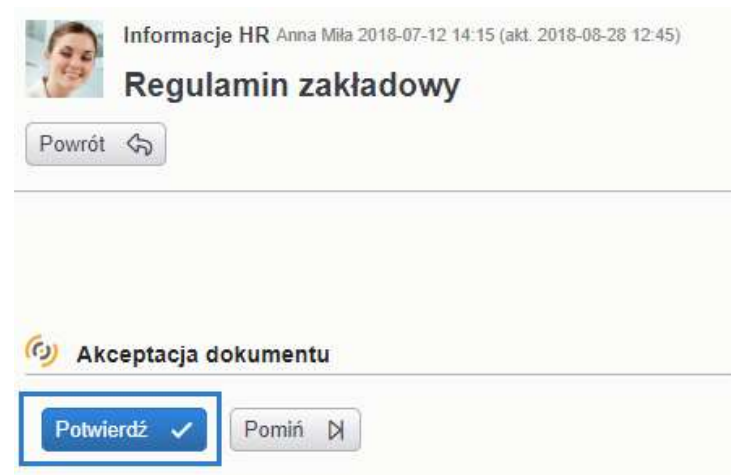


Po kliknięciu w to powiadomienie pracownik zostanie przeniesiony do formularza akceptacji dokumentu, w którym będzie miał możliwość zapoznania się z treścią dokumentu.

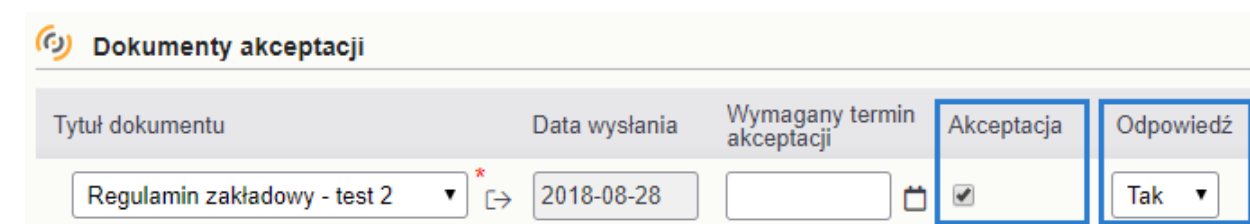
System w zależności od wybranego sposobu akceptacji dokumentu wyświetli odpowiednie przyciski.

Przykłady:

W dokumencie „Regulamin zakładowy” sposób akceptacji to „Akceptuj | Pomiń”. Jeżeli pracownik zaakceptował dokument klikając przycisk „Potwierdź”



W karcie pracownika w zakładce „Dok. akc.” Przy danym dokumencie będzie widoczne że odpowiedź została udzielona (Kolumna „Akceptacja” Checkbox - zaznaczony) oraz potwierdzenie (Kolumna „Odpowiedź” z listy wybrana jest wartość „TAK”)



W dokumencie „Regulamin BHP” sposób akceptacji to „TAK | NIE | POMIŃ”

Jeżeli pracownik odrzucił dokument klikając przycisk „NIE”



Informacje HR Adam Administrator 2018-08-28 12:30 (akt. 2018-08-28 12:45)

Regulamin BHP

Powrót ↶

Akceptacja dokumentu

W karcie pracownika w zakładce „Dok. akc.” Przy danym dokumencie będzie widoczne że odpowiedź została udzielona (Kolumna „Akceptacja” Checkbox - zaznaczony) oraz odpowiedź (Kolumna „Odpowiedź” z listy wybrana jest wartość „NIE”).

Dokumenty akceptacji				
Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin BHP	2018-08-28		<input checked="" type="checkbox"/>	Nie

W obu przypadkach wybranie opcji „Pomiń” pozostawia dokumenty bez odpowiedzi. Będą one w dalszym ciągu widniały jako „Dokumenty do akceptacji” w prawym górnym rogu ekranu.

Jan Kowalski (MIODEA v. 1.124) **Dokumenty do akceptacji: 1** [Opcje](#) [Moje konto](#) [Wyloguj](#)

Status "przed akceptacją" i "nie zaakceptowany(POMIŃ)" są tożsame

11.4 Uprawnienia

Osoby z działu HR lub inne, które będą przysyłać dokumenty do akceptacji przez pracowników, powinny mieć przypisane uprawnienia:

uprawnienie	poziom
pracownik.dokumenty-akc.administracja (1517)	wszystkie
pracownik.dokumenty-akc.akceptacja (1516)	wszystkie
pracownik.dokumenty-akc.wyświetlanie (1515)	wszystkie

Pracownicy otrzymujący wnioski do akceptacji powinni mieć przypisane uprawnienia:

uprawnienie	poziom
pracownik.dokumenty-akc.akceptacja (1516)	moje
pracownik.dokumenty-akc.wyświetlanie (1515)	podwładni i moje