

Sygnity

Business Solutions

Quatra Max

Portal

wersja 3.04.02.050

Spis treści

Portal	5
1 Środowisko uruchomienia Portalu pracownika	5
2 Funkcje ogólne	5
Filtrowanie	5
Wyszukiwanie	6
Rozszerzenie okna na cały ekran	6
3 Zarządzanie kontem	7
Zakładanie konta operatora portalu	7
Logowanie	9
Wylogowanie	10
Odzyskiwanie hasła do Portalu	11
Zmiana hasła	14
4 Panel główny	15
5 Podstawowe informacje	16
Dane podstawowe	16
Zastępstwa	16
Umowy o pracę	18
Badania lekarskie	18
Członkowie rodziny	18
ZFŚS	19
6 Informacje o podwładnych	19
7 Wnioski	21
Wnioski do obsłużenia	21
Twoje wnioski	22
Inne wprowadzone wnioski	23
Obsługa wniosku	23
8 Urlopy i nieobecności	32
Konfiguracja wniosków urlopowych	32
Wnioski do obsłużenia	38
Obsłużone wnioski	39
Twoje wnioski	39
Twoje nieobecności	40
Limity	41
Nieobecności podwładnych	41
Nieobecności osób obsługiwanych	42
Obsługa wniosku urlopowego	42
Kartoteka Wnioski urlopowe pracowników	56
9 Delegacje	58
Delegacje do obsłużenia	58
Twoje delegacje	59
Delegacje podwładnych	60

	Delegacje osób obsługiwanych	60
	Obsługa delegacji	61
	Kartoteka Delegacje w QM	78
10	Paski wypłat	88
11	Dokumenty	88
	Udostępnianie dokumentów do pobrania na wyłączność	90
	Udostępnianie załączników ogólnych na portalu pracownika	92
12	Raporty	95
	Nadanie uprawnień do uruchamiania raportów	95
13	Ocena okresowa	96
	Do ocenienia	97
	Twoje otrzymane oceny	98
	Oceny podwładnych	98
	Obsługa oceny okresowej	99
14	PPK	110
	Składki do PPK	111
	Informacje o członkostwie w PPK	111
15	Definiowanie grup osób	112
	Dodawanie roli operatora portalu	112
	Definiowanie grup osób	114
	Dodawanie osoby do grupy	119
	Poprawianie ustawień osoby w grupie	121
	Usuwanie osoby z grupy	122
	Poprawianie definicji grupy	123
16	Ustawienia	124

Portal

Środowisko uruchomienia Portalu pracownika

Aplikacja Portal pracownika może być uruchamiana w przeglądarkach:

- Microsoft,
- Mozilla Firefox,
- Chrome,

w tym również w przeglądarkach na urządzeniach mobilnych.

Funkcje ogólne

Enter topic text here.

Filtrowanie

Przycisk **Filtr** umożliwia wyszukanie elementów spełniających podane kryteria.

Po naciśnięciu przycisku **Filtr** rozwinięty zostanie panel umożliwiający filtrowanie danych w zdefiniowanych kategoriach. Dla różnych elementów portalu panel Filtr posiada różne kategorie filtrowania.

+ Dodaj Popraw Wy

> Filtr

Filtr

▼ Filtr

Rok Data od Data do Status

2022 rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd Wszystkie

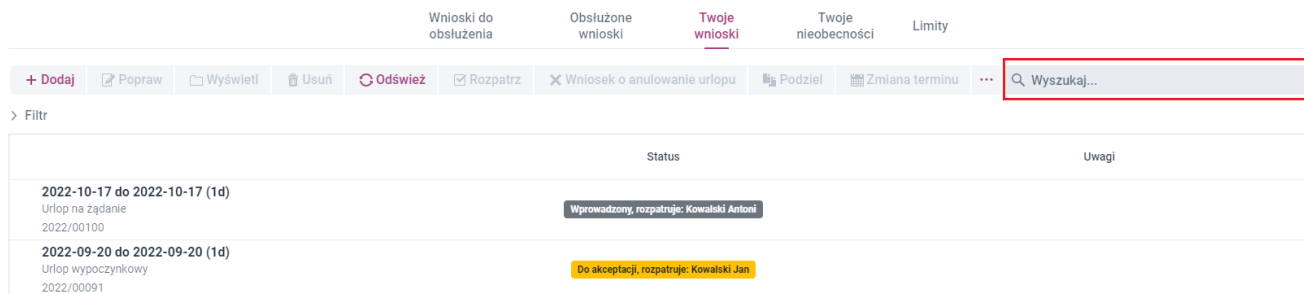
Filtr - rozwinięty

Po wybraniu kryteriów filtrowania lista pozycji zostanie ograniczona do spełniających zadane kryteria.

Uwaga! Filtry wyszukiwania nie zapisują się na stałe. Po ponownym otwarciu panelu, filtr powraca do ustawień podstawowych.

Wyszukiwanie

Pole wyszukiwania **Wyszukaj** umożliwia ograniczenie pozycji ekranu do zadanego fragmentu tekstu. Funkcjonalność przeszukuje wszystkie kolumny ekranu dynamicznie.



Wnioski do obsłużenia Obsłużone wnioski **Twoje wnioski** Twoje nieobecności Limity

+ Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież Rozpatrz Wniosek o anulowanie urlopu Podziel Zmiana terminu ... Wyszukaj...

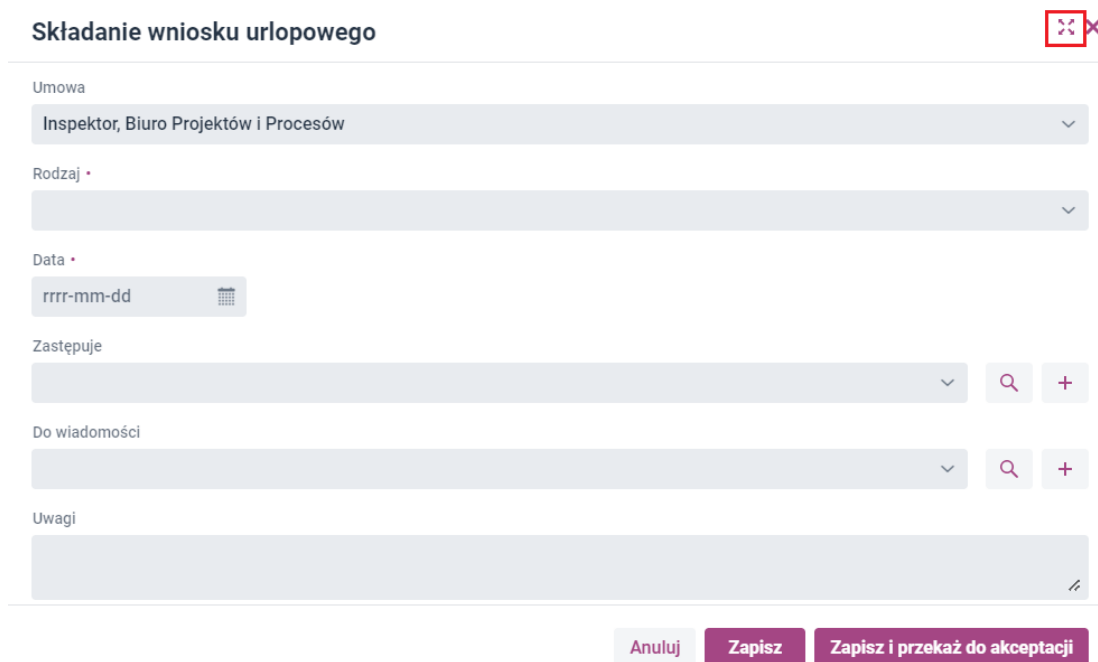
> Filtr

Status	Uwagi
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091	Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan

Wyszukiwanie

Rozszerzenie okna na cały ekran

Część funkcjonalności wyświetla się w nowym oknie. Aby rozszerzyć okno do pełnych rozmiarów, należy nacisnąć przycisk w prawym górnym rogu.



Składanie wniosku urlopowego ☒

Umowa
Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

Rodzaj

Data
rrrr-mm-dd

Zastępuje

Do wiadomości

Uwagi

Anuluj Zapisz Zapisz i przekaż do akceptacji

Rozszerzenie okna

Aby powrócić do widoku podstawowego należy nacisnąć przycisk — w prawym górnym rogu.

Składanie wniosku urlopowego



Umowa
Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

Rodzaj

Data
rrrr-mm-dd

Zastępuje

Do wiadomości

Uwagi

Anuluj Zapisz Zapisz i prześlij do akceptacji

Pomniejszenie okna

Zarządzanie kontem

Aby rozpocząć pracę na Portalu, pracownik powinien mieć założone konto operatora portalu w systemie Quatra Max.

Zakładanie konta operatora portalu

Konto operatora Portalu pracownika zakładane jest z poziomu **Kartoteki pracowników** bądź **Kartoteki współpracowników** systemu Quatra Max.

Uwaga! Przed rozpoczęciem dodawania operatorów portalu należy sprawdzić, czy została zdefiniowana w kartotece Grupy operatorów grupa o nazwie **Portal pracownika**.

Aby utworzyć dla pracownika konto na Portalu, należy:

- W **Kartotece pracowników/Kartotece współpracowników** uruchomić poprawianie danych pracownika (ikona **Popraw**).
- Następnie wybrać z listy **Portal pracownika**.

Poprawianie danych pracownika

Anna Wolska
12345667
Nr akt

Centrala
Jednostka org.

Mechanik techniki grzewczej
Stanowisko

Portal pracownika

Portal pracownika

Grupa operatorów portalu: ⓘ

#	Nazwa użytkownika	Status użytkownika	Ostatnie logowanie	Ostatnia zmiana hasła	W grupie operatorów portalu

Nazwa użytkownika: Zmiana hasła

Status użytkownika:

Opis użytkownika:

Data i czas ostatniego logowania:

Data i czas ostatniej zmiany hasła:

+ Dodaj
✓
✕

Dodanie nowego operatora Portalu pracownika

- Nacisnąć ikonę **Dodaj**.
- Wypełnić pola:
 - **Nazwa użytkownika** - login pracownika,
 - **Status użytkownika** - ustawić status na "aktywny",
 - **Opis użytkownika** - (opcjonalnie).
- Nacisnąć ikonę **Zmiana hasła** i wypełnić pola:

Wprowadź dane ✕

Podaj nowe hasło

Powtórz nowe hasło


Ustawienia hasła operatora do portalu pracownika

- **Nowe hasło** - wprowadzić hasło,
- **Powtórz hasło** - ponownie wpisać to samo hasło.
- Wcisnąć **Akceptuj**, aby zatwierdzić wprowadzone hasło.

- Wcisnąć ikonę , aby zaakceptować nowe konto operatora Portalu pracownika.


Poprawianie danych pracownika

Anna Wolska
123456667
Nr akt



Centrala
Jednostka org.

Mechanik techniki grzewczej
Stanowisko



Portal pracownika

Portal pracownika

Grupa operatorów portalu: PortalPracownikaOperator

#	Nazwa użytkownika	Status użytkownika	Ostatnie logowanie	Ostatnia zmiana hasła	W grupie operatorów portalu
1	awolska	aktywny		2022-04-04 09:38:42	<input checked="" type="checkbox"/>





Nazwa użytkownika: Zmiana hasła






Status użytkownika:

Opis użytkownika:

Data i czas ostatniego logowania:

Data i czas ostatniej zmiany hasła:

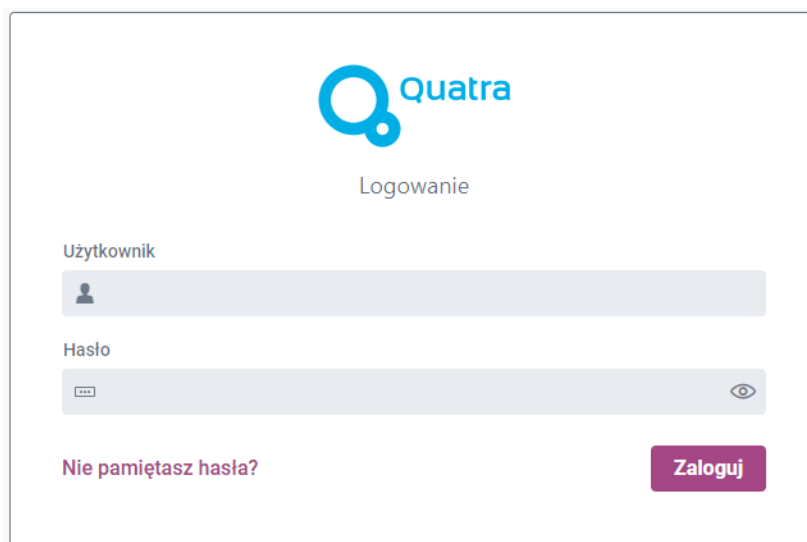
Zapisz
Akceptuj
Anuluj

Dodany użytkownik Portalu

Logowanie

W celu zalogowania na Portalu pracownika, należy:

- Uruchomić przeglądarkę internetową i wybrać link do Portalu pracownika.
- Następnie wpisać odpowiednią nazwę użytkownika oraz hasło i wcisnąć przycisk **Zaloguj**.



Logowanie

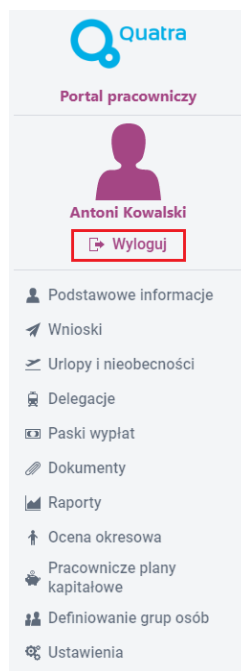
- Po zalogowaniu wyświetlony zostanie panel główny z dostępnymi dla użytkownika opcjami.

***Uwaga!** Portal pracownika zapewnia automatyczne zakończenie sesji (wylogowywanie) po określonym czasie bezczynności.*

Wylogowanie

Aby wylogować się z Portalu pracownika, należy:

- Wcisnąć **Wyloguj**. Użytkownik zostanie przekierowany na ekran [logowania](#) do Portalu.

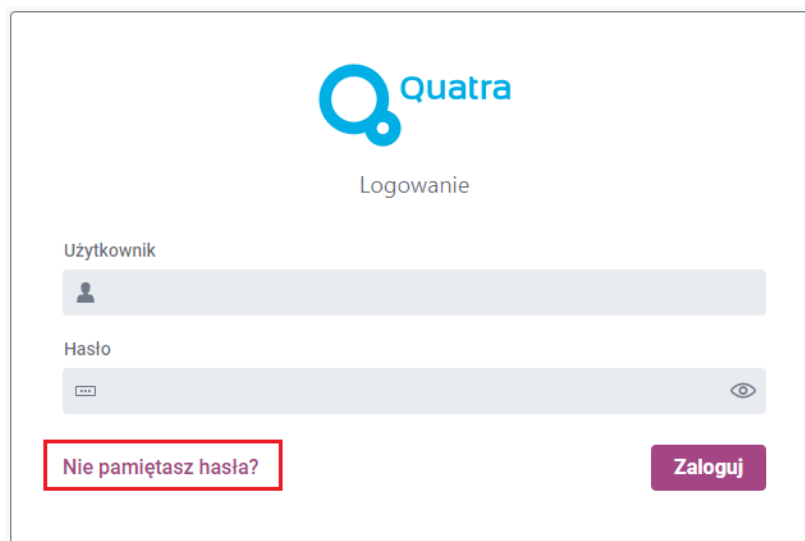


Wylogowanie

Odzyskiwanie hasła do Portalu

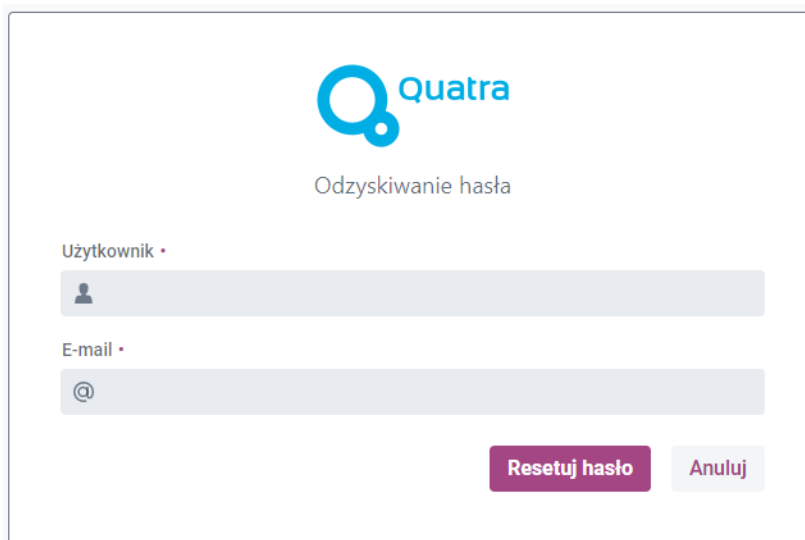
Aby odzyskać zapomniane hasło do Portalu pracownika lub je zmienić, należy:

- Uruchomić przeglądarkę internetową i wybrać link do Portalu pracownika.
- Następnie w oknie logowania kliknąć w napis **Nie pamiętasz hasła?**



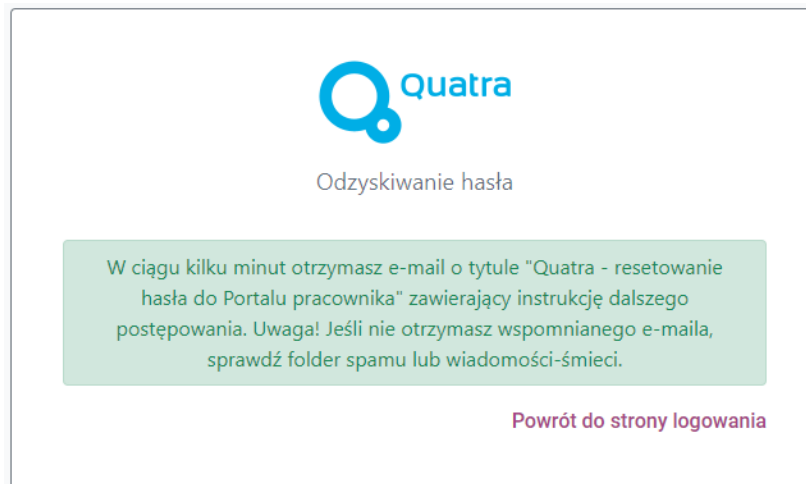
Logowanie

- Na ekranie **Odzyskiwanie hasła** wpisać nazwę użytkownika oraz adres email, na który zostanie wysłana wiadomość z linkiem. Wcisnąć przycisk **Resetuj hasło**.



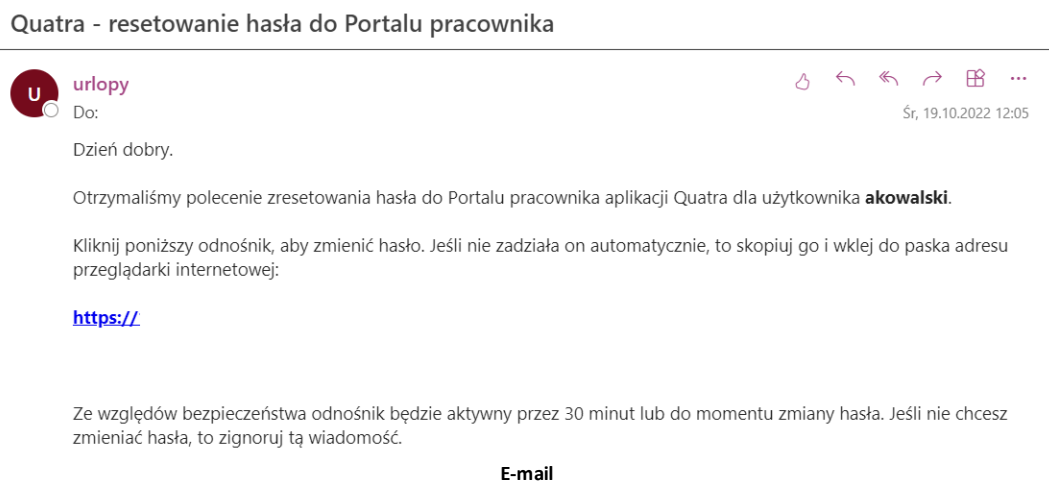
Odzyskiwanie hasła

- Wyświetlona zostanie informacja o wysłaniu wiadomości:



Informacja o wysłaniu maila

- Otworzyć skrzynkę mailową i odczytać wygenerowaną z systemu Quatra wiadomość. Kliknąć w link zamieszczony w wiadomości.



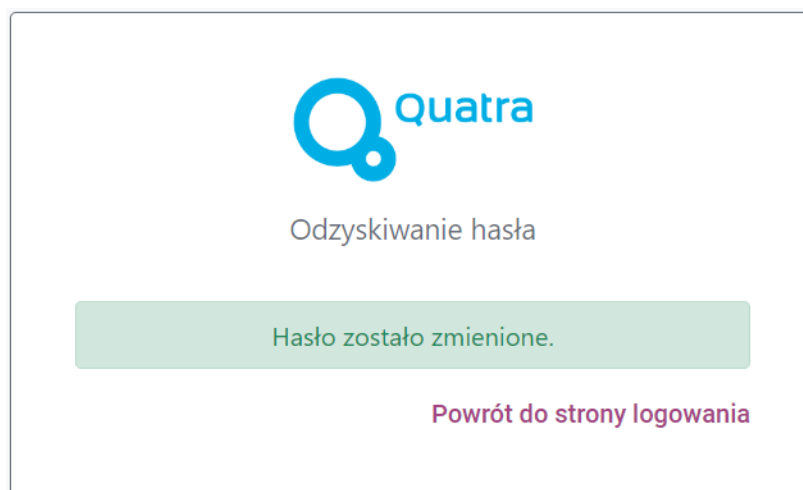
- Na ekranie **Zmiana hasła** wprowadzić dwukrotnie nowe hasło i wcisnąć przycisk **Zapisz**.



The screenshot shows the Quatra password change interface. At the top is the Quatra logo. Below it is the title "Zmiana hasła". There are two input fields: "Nowe hasło" and "Potwierdzenie nowego hasła", both with eye icons for visibility. A purple "Zapisz" button is located at the bottom right.

Zmiana hasła

- Wyświetlenie informacji o zmianie hasła. Można już przejść na stronę logowania i zalogować się używając nowego hasła.



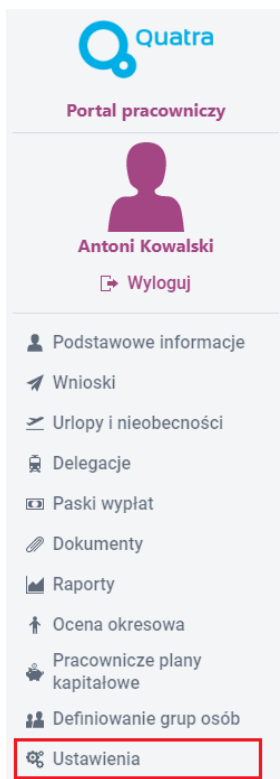
The screenshot shows the Quatra password change confirmation page. At the top is the Quatra logo. Below it is the title "Odzyskiwanie hasła". A green message box contains the text "Hasło zostało zmienione.". Below the message box is a purple link that says "Powrót do strony logowania".

Informacja

Zmiana hasła

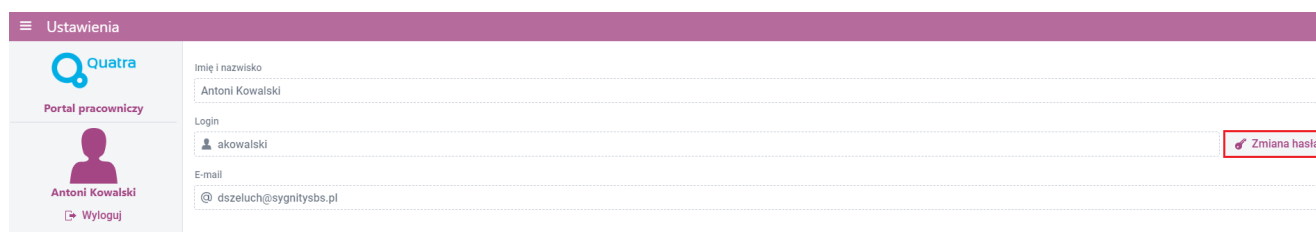
Aby zmienić hasło do Portalu, należy:

- Wybrać opcję **Ustawienia**.



Zmiana hasła

- Następnie wcisnąć przycisk **Zmiana hasła**.



Zmiana hasła cd.

- Wpisać aktualne hasło, a następnie dwukrotnie wprowadzić nowe hasło. Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Zmiana hasła ✕ ✕

Użytkownik

Hasło •

Nowe hasło •

Potwierdzenie nowego hasła •

Zmiana hasła cd.

Panel główny

Portal pracownika jest to platforma internetowa, która wspomaga pracę działu personalnego firmy.

Pracownicy poprzez Portal mają możliwość przeglądania informacji przetwarzanych przez system kadrowo-płacowy. Mogą również wykonywać operacje (np. wykonać ocenę okresową), które mają później odzwierciedlenie w systemie.

☰

Quatra

Portal pracowniczy

Antoni Kowalski

[Wyloguj](#)

- Podstawowe informacje
- Wnioski
- Urlopy i nieobecności
- Delegacje
- Paski wypłat
- Dokumenty
- Raporty
- Ocena okresowa
- Pracownicze plany kapitałowe
- Definiowanie grup osób
- Ustawienia

Panel główny

Funkcjonalności Portalu pracownika:

- [podgląd własnych danych kadrowych](#),

- [podgląd danych podwładnych](#) (dla przełożonych),
- [obsługa wniosków](#) - dowolne zdefiniowane wnioski (np. wniosek o wyjście prywatne, wniosek o nadgodziny),
- [zarządzanie urlopami i nieobecnościami](#) (obsługa wniosków urlopowych, składanie wniosku),
- [obsługa delegacji](#) krajowych i zagranicznych,
- wykonywanie oceny okresowej, podgląd własnych ocen,
- [dostęp do własnych danych płacowych – pasek wypłat](#),
- zarządzanie szkoleniami (szkolenia podwładnych, składanie wniosku o szkolenie),
- [udostępnianie pracownikowi dokumentów poprzez Portal](#),
- [udostępnianie raportów na Portalu](#),
- [wgląd w dane dot. PPK](#).


Podstawowe informacje

Podstawowe informacje to miejsce na Portalu, gdzie widnieją dane kadrowe dotyczące zalogowanego pracownika. Na kolejnych zakładkach prezentowane są informacje pogrupowane tematycznie: Dane podstawowe, Zastępstwa, Umowy o pracę, Badania lekarskie, Członkowie rodziny. **Liczba zakładek oraz ich zawartość może być zdefiniowana dla każdego Klienta według jego potrzeb** (z wykorzystaniem mechanizmu definiowanych funkcji). W kolejnych rozdziałach zaprezentowano przykładowe zestawy danych. Dane do zakładek pobierane są z **Kartoteki pracowników** lub **Kartoteki współpracowników** systemu Quatra Max.

Dane podstawowe

Zakładka **Dane podstawowe** zawiera informacje o pracowniku, tj. numer ewidencyjny, zajmowane stanowisko, adres, data zatrudnienia.

Dane podstawowe Zastępstwa Umowy o pracę Urlopy Historia pracy



Nazwisko, imię
Antoni Kowalski

E-mail
dszeluch@sygnitysbs.pl

Login
akowalski

Numer ewidencyjny 11112	Jednostka organizacyjna Biuro Projektów i Procesów	Stanowisko Inspektor	Komórka zatrudnienia Centrala
Rodzaj umowy okres próbny	Data zatrudnienia 2019-02-26	Stanowisko wg opisu stanowisk pracy	Bezpośredni przełożony Kowalski Jan
Staż w firmie 03/07/06			
Adres zamieszkania 02-325 Warszawa ul. Cicha 3			

Podstawowe informacje - Dane podstawowe

Zastępstwa

Karta **Zastępstwa** w menu **Podstawowe informacje** pozwala zdefiniować listę osób z tego samego działu, które mogą zastępować zalogowaną osobę w czasie urlopu. Uzupełnienie listy osób zastępujących nie jest obowiązkowe, gdyż podczas składania wniosku można wskazać dowolną osobę z firmy. Stworzenie listy zastępujących ułatwi

Umowy o pracę

Zakładka **Umowy o pracę** zawiera informacje o aktualnych umowach o pracę pracownika.

Dane podstawowe					Zastępstwa	Umowy o pracę	Urlopy	Historia pracy
Umowa numer	Data zatrudnienia	Data ważności	Stanowisko	Etat				
11111111	2019-02-26		Inspektor	pełen etat				
Składniki wynagrodzenia (nazwa)		Wartość						
Stawka miesięczna-kwota		3000.00						
Ilość osób PZU_i(65,10)		3.00						
PPK - składka podstawowa finansowana przez pracodawcę		1.50						
PPK - składka dodatkowa finansowana przez pracodawcę		2.00						
PPK - składka podstawowa finansowana przez uczestnika		2.00						

Podstawowe informacje - Umowy o pracę

Badania lekarskie

Na zakładce **Badania lekarskie** przedstawiane są informacje o badaniach lekarskich. Zakładka jest dostępna, jeśli w systemie kadrowym Quatra Max pojawiają się zapisy w podkartotece **Badania lekarskie**. Jeśli badanie straciło ważność w polu "Uwagi" będzie widoczna odpowiednia informacja.

Dane podstawowe				Zastępstwa	Badania lekarskie	Umowy o pracę	Umowy cywilno - prawne	Członkowie rodziny	ZFŚS	Szkolenia i klasyfikacje	Historia pracy
Badanie lekarskie		Data wykonania badania	Data ważności badania	Uwagi							
Badanie okresowe		2021-02-01	2024-02-01								

Podstawowe informacje - Badania lekarskie

Członkowie rodziny

Zakładka **Członkowie rodziny** pojawia się wówczas, gdy pracownik posiada zarejestrowane osoby w systemie kadrowym w podkartotece **Informacje o rodzinie**.

Dane podstawowe			Zastępstwa	Badania lekarskie	Umowy o pracę	Umowy cywilno - prawne	Członkowie rodziny	ZFŚS	Szkolenia i klasyfikacje	Historia pracy	
Nazwisko i imię		Pokrewieństwo		Wiek							
Malinowska Hanna		dziecko własne, przysposobione lub dziecko drugiego małżonka		6 lat							

Podstawowe informacje - Członkowie rodziny

ZFŚS

Zakładka ZFŚS pojawia się wówczas, gdy pracownik posiada zarejestrowane przyznane świadczenia z funduszu ZFŚS.

Dane podstawowe Zastępstwa Badania lekarskie Umowy o pracę Umowy cywilno - prawne Członkowie rodziny **ZFŚS** Szkolenia i klasyfikacje Historia pracy

Numer 002/04/2021	Data rozpatrzenia 2021-04-06	Kwota przyznana 2500.00	Opis Dofinansowanie do wypoczynku letniego
Numer 001/04/2021	Data rozpatrzenia 2021-04-02	Kwota przyznana 5500.00	Opis Pożyczka mieszkaniowa - mała

Harmonogram spłat

Lp.	Data spłaty	Kwota spłaty	Oproc.	Odsetki	Uwagi	Status	Okres spłaty
1		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	05/2021
2		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	06/2021
3		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	07/2021
4		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	08/2021
5		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	09/2021
6		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	10/2021
7		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	11/2021
8		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	12/2021
9		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	01/2022
10		555.06	2.00	5.06		Dł. spłaty	02/2022

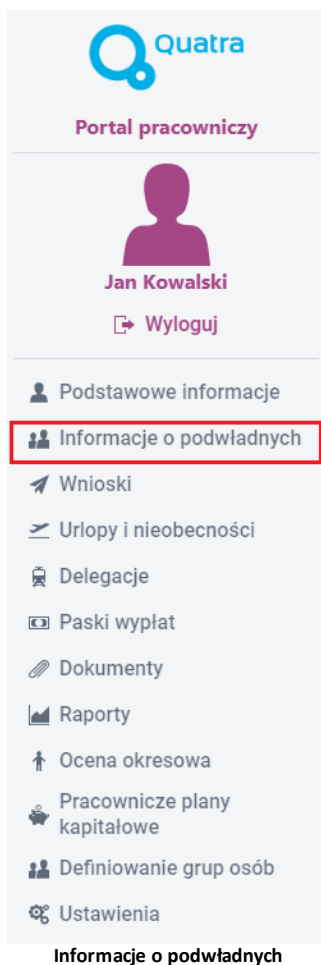
Podstawowe informacje - ZFŚS

Informacje o podwładnych

Informacje o podwładnych to miejsce na Portalu Pracownika, gdzie istnieje możliwość wyświetlenia danych kadrowych podległych pracowników/współpracowników. Dane do zakładki pobierane są z Kartoteki pracowników lub Kartoteki współpracowników systemu Quatra Max.

Aby wyświetlić informacje o podwładnym, należy:

- Wybrać w menu opcję **Informacje o podwładnych**.



Quatra

Portal pracowniczy

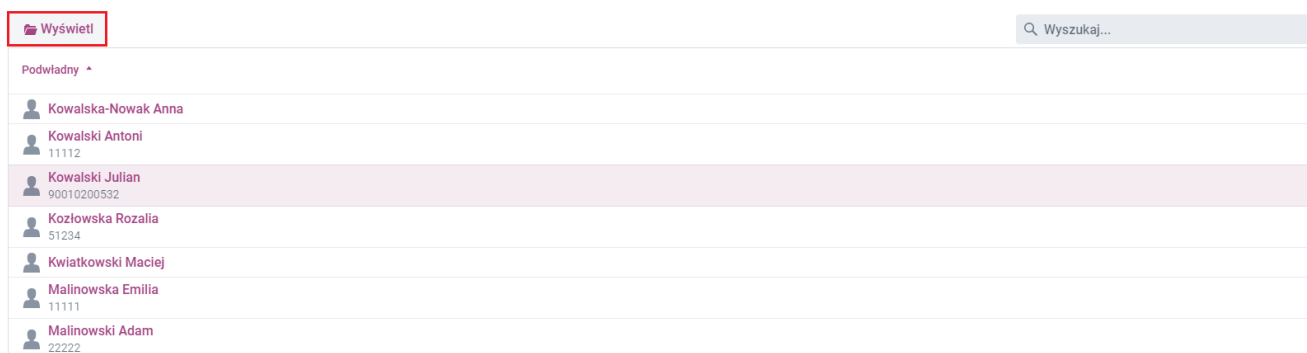
Jan Kowalski

Wyloguj

- Podstawowe informacje
- Informacje o podwładnych**
- Wnioski
- Urlopy i nieobecności
- Delegacje
- Paski wypłat
- Dokumenty
- Raporty
- Ocena okresowa
- Pracownicze plany kapitałowe
- Definiowanie grup osób
- Ustawienia

Informacje o podwładnych

- Zaznaczyć odpowiednią pozycję i nacisnąć przycisk **Wyświetl** lub kliknąć bezpośrednio na nazwisku podwładnego.



Wyświetl

Wyszukaj...

Podwładny ^

- Kowalska-Nowak Anna
- Kowalski Antoni
11112
- Kowalski Julian
90010200532**
- Kozłowska Rozalia
51234
- Kwiatkowski Maciej
- Malinowska Emilia
11111
- Malinowski Adam
22222

Wyświetlenie informacji o podwładnym

- Wyświetlone zostaną informacje dotyczące podwładnego. Zakładki wyświetlają się analogicznie, jak w przypadku danych podstawowych pracownika. Również w tym przypadku można dowolnie sterować zakresem danych na zakładkach i ich widocznością według potrzeb Klienta.

Kowalski Antoni

Dane podstawowe Zastępstwa Absencje pracownika Umowy o pracę Wykształcenie Limity



Nazwisko, imię

Kowalski Antoni

E-mail

dszeluch@sygnitysbs.pl

Symbol

11112

Jednostka organizacyjna

Biuro Projektów i Procesów

Stanowisko

Inspektor

Data zatrudnienia

2019-02-26

Bezpośredni przełożony

Kowalski Jan

Wyświetlenie informacji o podwładnym

Wnioski

Portal Pracownika umożliwia pracownikowi wysyłanie oraz obsługę wniosków zdefiniowanych w systemie Quatra Max. Przykładowe wnioski to: wniosek o odbiór nadgodzin, wniosek o wyjście prywatne, wniosek o odpracowanie nadgodzin, wniosek o pożyczkę.

Wnioski do obsłużenia

Na ekranie **Wnioski do obsłużenia** widnieją wnioski przypisane do zalogowanego operatora wymagające wykonania działania: akceptacji, odrzucenia lub cofnięcia do poprawy.

Wnioski do obsłużenia			Twoje wnioski	Inne wprowadzone wnioski
Wyświetl	Rozpatrz	Pobierz	Odśwież	Wyszukaj...
Filtr				
Wniosek	Szczegóły	Status		
<input type="checkbox"/> Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych Wniosek o anulowanie WOA/00015	Kozłowska Rozalia Wprowadzony przez: Kowalski Jan Otrzymano od: Kozłowska Rozalia Otrzymano w dniu: 2022-10-05 PPWN/2022/000003	W akceptacji		
<input type="checkbox"/> Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000014	Abacki Jan Wprowadzony przez: Abacki Jan Otrzymano od: Abacki Jan Otrzymano w dniu: 2022-09-23	W akceptacji		
<input type="checkbox"/> Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000015	Zając Alicja Wprowadzony przez: Zając Alicja Otrzymano od: Zając Alicja Otrzymano w dniu: 2022-09-23	W akceptacji		
<input type="checkbox"/> Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000016	Abacki Jan Wprowadzony przez: Abacki Jan Otrzymano od: Abacki Jan Otrzymano w dniu: 2022-09-23	W akceptacji		
<input type="checkbox"/> Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych PPWN/2022/000001	Kowalski Antoni Wprowadzony przez: Kowalski Antoni Otrzymano od: Kowalski Antoni Otrzymano w dniu: 2022-01-17	W akceptacji		
<input type="checkbox"/> Wniosek o odpracowanie wyjścia prywatnego OWP/2021/000002	Kowalski Antoni Wprowadzony przez: Kowalski Antoni Otrzymano od: Kowalski Antoni Otrzymano w dniu: 2021-11-19	W akceptacji		
<input type="checkbox"/> Skierowanie podwładnego na odbiór nadgodzin SPON/2021/000001	Kwiatkowski Maciej Wprowadzony przez: Kowalski Jan Otrzymano od: Kowalski Jan	W akceptacji		

Wnioski - Wnioski do obsłużenia

Nad tabelą wniosków do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Wyświetl** - umożliwia [podgląd wniosku](#),
- **Rozpatrz** - umożliwia [wykonanie operacji na wniosku](#) (np. akceptacja) i opcjonalnie przekazanie go do kolejnej osoby w obiegu dokumentów (w zależności od zdefiniowanej ścieżki obiegu dokumentu).
- **Pobierz** - umożliwia pobranie wniosku w formacie pdf.

Aby aktywować widoczność przycisków **Wyświetl**, **Operacje**, **Pobierz**, należy zaznaczyć pozycję w tabeli.

Twoje wnioski

Widok Twoje wnioski prezentuje listę złożonych wniosków zalogowanego pracownika i ich statusy w obiegu dokumentów.

Wnioski do obsłużenia	Twoje wnioski	Inne wprowadzone wnioski
<p>+ Dodaj Wyświetl Popraw Usun Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież</p> <p>Wyszukaj...</p>		
<p>> Filtr</p>		
Wniosek	Status	Uwagi
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000012 Złożono: 2022-09-22 Utworzono: 2022-09-22	Zaakceptowany	Wniosek anulowano Numer wniosku o anulowanie: WOA/00012 Zaakceptowany
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych PPWN/2022/000001 Złożono: 2022-01-17 Utworzono: 2022-01-17	W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan	
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2021/000006 Złożono: 2021-11-24 Utworzono: 2021-11-24	Zaakceptowany	
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2021/000005 Złożono: 2021-11-24 Utworzono: 2021-11-24	Zaakceptowany	
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych PPIWN/2021/000003 Złożono: 2021-11-19 Utworzono: 2021-11-19	Zaakceptowany	
Wniosek o odpracowanie wyjścia prywatnego OWP/2021/000002 Złożono: 2021-11-19 Utworzono: 2021-11-19	W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan	

Wnioski - Twoje wnioski

Ekran umożliwia wykonanie następujących operacji:

- **Dodaj** - umożliwia [dodanie wniosku](#) i zapisanie go lub przekazanie do akceptacji.
- **Wyświetl** - umożliwia [przeglądanie danych wniosku](#).
- **Popraw** - umożliwia [poprawienie wniosku](#). Poprawianie jest dostępne dla wniosków w statusach: *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*.
- **Usun** - umożliwia [usunięcie wniosku](#). Usuwanie jest dostępne dla wniosków w statusach: *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*.
- **Anuluj** – umożliwia [złożenie wniosku o anulowanie](#) wniosku pierwotnego. Wnioski anulowane również podlegają akceptacji. Operacja **Anuluj** powoduje utworzenie wniosku o anulowanie zaznaczonego w tabeli wniosku.
- **Rozpatrz** - umożliwia [zmianę statusu wniosku i przekazanie go do wskazanej osoby akceptującej](#). Dostępne dla wniosków, w statusach: *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*.
- **Pobierz** - umożliwia [pobranie wniosku](#) w formacie pdf (jeśli wydruk został odpowiednio podpięty w systemie Quatra Max).
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie widoku strony.

Inne wprowadzone wnioski

Widok Inne wprowadzone wnioski umożliwia dodanie wniosku dla podwładnego (przykładowy wniosek: polecenie pracy w godzinach nadliczbowych).

Wnioski do obsługi		Twoje wnioski		Inne wprowadzone wnioski	
<p>+ Dodaj Wyświetl Popraw Usuń Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież</p> <p>Wyszukaj...</p>					
Filtr					
Wniosek	Status	Uwagi			
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych Dotyczy: Kozłowska Rozalia PPWN/2022/000003 Złożono: 2022-09-27 Utworzono: 2022-09-27	Zaakceptowany	Wniosek w trakcie anulowania Numer wniosku o anulowanie: WOA/00015 W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan			
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych Dotyczy: Kozłowska Rozalia PPWN/2022/000004 Złożono: 2022-09-27 Utworzono: 2022-09-27	Odrzucony, rozpatruje: Kozłowska Rozalia				
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych Dotyczy: Kozłowska Rozalia PPWN/2022/000005 Złożono: 2022-09-27 Utworzono: 2022-09-27	Odrzucony, rozpatruje: Abacki Jan				
Skierowanie podwładnego na odbiór nadgodzin Dotyczy: Kwiatkowski Maciej SPON/2021/000001 Złożono: 2021-11-17 Utworzono: 2021-11-17	W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan				
Skierowanie podwładnego na odbiór nadgodzin Dotyczy: Kowalski Antoni SPON/2021/000002 Złożono: 2021-11-18 Utworzono: 2021-11-18	Zaakceptowany				

Wnioski - Inne wprowadzone wnioski

Ekran umożliwia wykonanie następujących operacji:

- **Dodaj** - umożliwia [dodanie wniosku](#).
- **Wyświetl** - umożliwia [przeglądanie danych wniosku](#).
- **Popraw** - umożliwia [poprawienie wniosku](#). Poprawianie jest dostępne dla wniosków w statusach: *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*.
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie wniosku](#). Usuwanie jest dostępne dla wniosków w statusach: *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*.
- **Anuluj** – umożliwia [złożenie wniosku o anulowanie](#) wniosku pierwotnego. Wnioski anulowane również podlegają akceptacji. Operacja Anuluj powoduje utworzenie wniosku o anulowanie zaznaczonego w tabeli wniosku.
- **Rozpatrz** - umożliwia [zmianę statusu wniosku i przekazanie go](#) do wskazanej osoby. Dostępne dla wniosków w statusach: *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*.
- **Pobierz** - umożliwia [pobranie wniosku](#) w formacie pdf.

Obsługa wniosku

Dodanie wniosku

Aby dodać nowy wniosek, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski**, wybrać przycisk **Dodaj** oraz wskazać odpowiedni typ wniosku.

	Wnioski do obsłużenia	Twoje wnioski	Inne wprowadzone wnioski
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Dodaj Wyświetl Popraw Usuń Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież </div>		
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 300px;"> Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych Wniosek o odbiór nadgodzin Wniosek o odpracowanie wyjścia prywatnego Wniosek o wyjście prywatne </div> <div style="text-align: right;">Status ▾</div> </div>		
		Zaakceptowany	
Złożono: 2022-09-22 Utworzono: 2022-09-22			
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych PPWN/2022/000001 Złożono: 2022-01-17 Utworzono: 2022-01-17		W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan	
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2021/000006 Złożono: 2021-11-24 Utworzono: 2021-11-24		Zaakceptowany	

Dodanie wniosku

Wyświetlone zostanie dedykowane okno dla wybranego typu wniosku. Poniżej przykład okna dla Wniosku o wyjście prywatne.

Wniosek o wyjście prywatne ✕ ✕

Umowa

1111111 | Biuro Projektów i Procesów | Inspektor

Data wyjścia prywatnego • Godzina od • Godzina do •

rrrr-mm-dd

Anuluj
Zapisz
Zapisz i prześlij do akceptacji

Okno dodawania wniosku

- Wypełnić pola na wniosku.
- Aby wprowadzić i przesłać wniosek do akceptacji:
 - Nacisnąć przycisk **Zapisz i prześlij do akceptacji**.
 - W oknie **Rozpatrywanie wniosku** wybrać osobę w polu **Prześlij do** i nacisnąć przycisk **Akceptuj**.

Rozpatrywanie wniosku



Ustaw status wniosku

05 - W akceptacji

Komentarz

Przełącz do

Historia

Wniosek numer WOWP/2022/000020



2022-10-20 12:46

→ Kowalski Antoni

00 - Wprowadzony

Więcej...

Anuluj

Akceptuj

Przekazanie wniosku do akceptacji

- Aby wprowadzić wniosek bez przesyłania do akceptacji, wybrać przycisk **Zapisz**. Wniosek otrzyma status *Wprowadzony*.

Wyświetlanie danych wniosku

Aby wyświetlić dane wniosku, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Wnioski do obsłużenia/Inne wprowadzone wnioski**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Wyświetl**.

Wnioski do
obsłużeniaTwoje
wnioskiInne wprowadzone
wnioski

+ Dodaj

Wyświetl

Popraw

Usuń

Anuluj

Rozpatrz

Pobierz

Odśwież

> Filtr

Wniosek

Status

Wniosek o wyjście prywatne

WOWP/2022/000021

Złożono: 2022-10-20

Utworzono: 2022-10-20

Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni

Wniosek o wyjście prywatne

WOWP/2022/000020

Złożono: 2022-10-20

Utworzono: 2022-10-20

W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan

Wniosek o wyjście prywatne

WOWP/2022/000012

Złożono: 2022-09-22

Utworzono: 2022-09-22

Zaakceptowany

Wyświetlanie danych wniosku

- Wyświetlone zostanie okno z danymi wybranego wniosku.

Wniosek o wyjście prywatne ✕ ✕

Umowa

1111111 | Biuro Projektów i Procesów | Inspektor

Data wyjścia prywatnego Godzina od Godzina do

2022-10-20

12:00

13:00

☰ Operacje
Zamknij

Wyświetlanie danych wniosku

Poprawianie wniosku

Aby poprawić wniosek, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Inne wprowadzone wnioski**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Popraw**.

Wnioski do obsłużenia
Twoje wnioski
Inne wprowadzone wnioski

+ Dodaj
📁 Wyświetl
✎ Popraw
🗑 Usuń
✕ Anuluj
✉ Rozpatrz
📄 Pobierz
🔄 Odśwież

> Filtr

Wniosek ▾	Status ▾
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000021 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	<div style="background-color: #800040; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni</div>
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000020 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	<div style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan</div>

Poprawianie wniosku

- Dokonać pożądaných zmian. Pola niemożliwe do edycji zostały wyszarzone. Edycja pól wygląda podobnie, jak podczas wprowadzania nowego wniosku.

Wniosek o wyjście prywatne ✕ ✕

Umowa

1111111 | Biuro Projektów i Procesów | Inspektor

Data wyjścia prywatnego Godzina od Godzina do

2022-10-20

15:00

15:30

☰ Operacje

Anuluj
Zapisz
Zapisz i przeład do akceptacji

Poprawianie wniosku

- Nacisnąć przycisk **Zapisz i przeład do akceptacji**, aby zapisać i przesłać wniosek do akceptacji. W oknie

Rozpatrywanie wniosku wybrać osobę w polu **Przełącz do** i nacisnąć przycisk **Akceptuj**.

- Aby zapisać wniosek bez przesyłania do akceptacji, wybrać przycisk **Zapisz**. Wniosek nie zmieni statusu.

Usunięcie wniosku

Aby usunąć wniosek, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Inne wprowadzone wnioski**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Usuń**.

The screenshot shows the portal interface with three tabs: 'Wnioski do obsłużenia', 'Twoje wnioski' (selected), and 'Inne wprowadzone wnioski'. Below the tabs is a toolbar with buttons: '+ Dodaj', 'Wyświetl', 'Popraw', 'Usuń' (highlighted with a red box), 'Anuluj', 'Rozpatrz', 'Pobierz', and 'Odśwież'. Below the toolbar is a 'Filtr' section. The main content area shows a list of applications with columns for 'Wniosek' and 'Status'. Three applications are listed:

Wniosek	Status
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000021 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000020 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000012 Złożono: 2022-09-22 Utworzono: 2022-09-22	Zaakceptowany

Usuwanie wniosku

- Wcisnąć przycisk **Tak**.

The dialog box has a title 'Usunięcie wniosku' with a close button (X). The main text asks 'Czy usunąć wybrany wniosek?'. At the bottom, there are two buttons: 'Nie' and 'Tak'.

Usuwanie wniosku

Anulowanie wniosku

Aby anulować wniosek, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Inne wprowadzone wnioski**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Anuluj**.

		Wnioski do obsługi	Twoje wnioski	Inne wprowadzone wnioski
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Dodaj Wyświetl Popraw Usuń X Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > Filtr </div>				
Wniosek	Status			
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000021 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	Zaakceptowany			
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000020 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	Zaakceptowany			
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000012 Złożono: 2022-09-22 Utworzono: 2022-09-22	Zaakceptowany			
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych PPWN/2022/000001 Złożono: 2022-01-17 Utworzono: 2022-01-17	W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan			

Anulowanie wniosku

- W oknie **Rozpatrywanie wniosku o anulowanie** wybrać osobę akceptującą anulowanie wniosku w polu **Przeład do**, opcjonalnie wprowadzić komentarz i wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Rozpatrywanie wniosku o anulowanie



Ustaw status wniosku o anulowanie

05 - W akceptacji

Komentarz

Przeład do

Kowalski Jan

Historia

Wniosek numer WOWP/2021/000002

KJ

Kowalski Jan 2021-11-17 15:14

Kowalski Jan →

05 - W akceptacji → 10 - Zaakceptowany

Więcej...

Anuluj

Akceptuj

Anulowanie wniosku

W widoku wniosków obok wniosku danego typu pojawi się odpowiedni wniosek o anulowanie (w kolumnie **Uwagi**).

Wnioski do obsłużenia		Twoje wnioski		Inne wprowadzone wnioski	
+ Dodaj Wyświetl Popraw Usun Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież Wyszukaj...					
> Filtr					
Wniosek	Status	Uwagi			
Wniosek o odpracowanie wyjścia prywatnego OWP/2021/000001 Złożono: 2021-11-17 Utworzono: 2021-11-17	Zaakceptowany				
Wniosek o odbiór nadgodzin WOON/2021/000003 Złożono: 2021-11-17 Utworzono: 2021-11-17	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Jan				
Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych PPWN/2021/000001 Złożono: 2021-11-17 Utworzono: 2021-11-17	Zaakceptowany				
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2021/000002 Złożono: 2021-11-17 Utworzono: 2021-11-17	Zaakceptowany	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Wniosek w trakcie anulowania Numer wniosku o anulowanie: WOA/00020 W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan </div>			
Wniosek o odbiór nadgodzin WOON/2021/000001 Złożono: 2021-11-17 Utworzono: 2021-11-17	Zaakceptowany				

Anulowanie wniosku

Uwaga! Nie każdy typ wniosku można anulować. Tylko wnioski, dla których została dodana taka możliwość podczas parametryzacji mogą być anulowane.

Przekazanie wniosku do akceptacji

Na ekranie **Twoje wnioski** za pomocą przycisku **Rozpatrz** można przekazać do akceptacji wnioski, które nie zostały przekazane do akceptacji lub zostały zwrócone do poprawienia. Takie wnioski będą znajdowały się w statusie **Wprowadzony** oraz **Do poprawienia**.

Aby przekazać wniosek do akceptacji, należy:

- Zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Rozpatrz**.

Wnioski do obsłużenia		Twoje wnioski		Inne wprowadzone wnioski	
+ Dodaj Wyświetl Popraw Usun Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież					
> Filtr					
Wniosek	Status	Uwagi			
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000021 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni				
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000020 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20	W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan				
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000012 Złożono: 2022-09-22 Utworzono: 2022-09-22	Zaakceptowany				

Przekazanie wniosku do akceptacji

- Pole **Ustaw status wniosku** powinno mieć wartość 05 – W akceptacji (lub inny w zależności od konfiguracji obiegu dokumentu u Klienta). Wybrać osobę w polu **Przeład do** i nacisnąć przycisk **Akceptuj**.

Rozpatrywanie wniosku



Ustaw status wniosku

05 - W akceptacji

Komentarz

Przełącz do

Historia

Wniosek numer WOWP/2022/000021



2022-10-20 13:31

→ Kowalski Antoni

00 - Wprowadzony

Więcej...

Anuluj

Akceptuj

Przekazanie wniosku do akceptacji

Pobranie wydruku wniosku

Aby pobrać wydruk wniosku, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Wnioski do obsłużenia/Inne wprowadzone wnioski**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Pobierz**.

Wnioski do obsłużenia	Twoje wnioski	Inne wprowadzone wnioski
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Dodaj Wyświetl Popraw Usuń Anuluj Rozpatrz Pobierz Odśwież </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > Filtr </div>		
Wniosek		Status
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000021 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20		W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000020 Złożono: 2022-10-20 Utworzono: 2022-10-20		W akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan
Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000012 Złożono: 2022-09-22 Utworzono: 2022-09-22		Zaakceptowany

Pobranie wydruku wniosku

Na dysku komputera zostanie zapisany plik pdf z wydrukiem wniosku.

Rozpatrzenie wniosku

Na zakładce **Wnioski do obsłużenia** znajdują się wnioski, które zostały przekazane do akceptacji.

Aby rozpatrzyć wniosek podwładnego, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Wnioski**, następnie przejść na zakładkę **Wnioski do obsłużenia**.
- Zaznaczyć odpowiedni wniosek (lub wiele wniosków zaznaczając checkboxy z lewej strony wniosku). Nacisnąć przycisk **Rozpatrz**.

Wnioski do obsłużenia Twoje wnioski Inne wprowadzone wnioski

Wyświetl **Rozpatrz** Pobierz Odśwież Wyszukaj...

> Filtr

Wniosek	Szczegóły	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000020	Kowalski Antoni Wprowadzony przez: Kowalski Antoni Otrzymano od: Kowalski Antoni Otrzymano w dniu: 2022-10-20	W akceptacji
<input type="checkbox"/> Wniosek o wyjście prywatne WOWP/2022/000021	Kowalski Antoni Wprowadzony przez: Kowalski Antoni Otrzymano od: Kowalski Antoni Otrzymano w dniu: 2022-10-20	W akceptacji
<input type="checkbox"/> Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych Wniosek o anulowanie WOA/00015	Kozłowska Rozalia Wprowadzony przez: Kowalski Jan Otrzymano od: Kozłowska Rozalia Otrzymano w dniu: 2022-10-05 PPWN/2022/000003	W akceptacji

Rozpatrzenie wniosku

- W oknie wybrać nowy status wniosku. Opcjonalnie dodać komentarz. Wybrać osobę akceptującą w kolejnym statusie w polu **Przełącz do** (lub pozostawić puste, jeśli jest to status końcowy).

Rozpatrywanie wniosku

Ustaw status wniosku

06 - W akceptacji II

Komentarz

Przełącz do

Kadrowa Anna

Historia

Wniosek numer WOWP/2022/000020

KA Kowalski Antoni 2022-10-20 12:58
Kowalski Antoni → Kowalski Jan
00 - Wprowadzony → 05 - W akceptacji

Więcej...

Anuluj Akceptuj

Rozpatrzenie wniosku

- Nacisnąć przycisk **Akceptuj**, aby wykonać operację, zgodną z wybranym statusem.

Urlopy i nieobecności

Uwaga! W przypadku podstawowej wersji portalu dostępne są tylko informacje o [limitach urlopów](#) oraz [nieobecnościach](#). Wnioski o urlop widoczne są tylko w przypadku aktywnego modułu **Wnioski urlopowe**.

Moduł **Wnioski urlopowe** umożliwia wysyłanie oraz obsługę wniosków urlopowych / wniosków o nieobecność na Portalu Pracownika z wykorzystaniem Obiegu Dokumentów. Wykonywane operacje mają odzwierciedlenie w systemie Quatra Max w kartotece Wnioski urlopowe pracowników.

W procesie obsługi wniosków system wysyła powiadomienia mailowe do wyznaczonych osób (przełożonych, zastępujących).

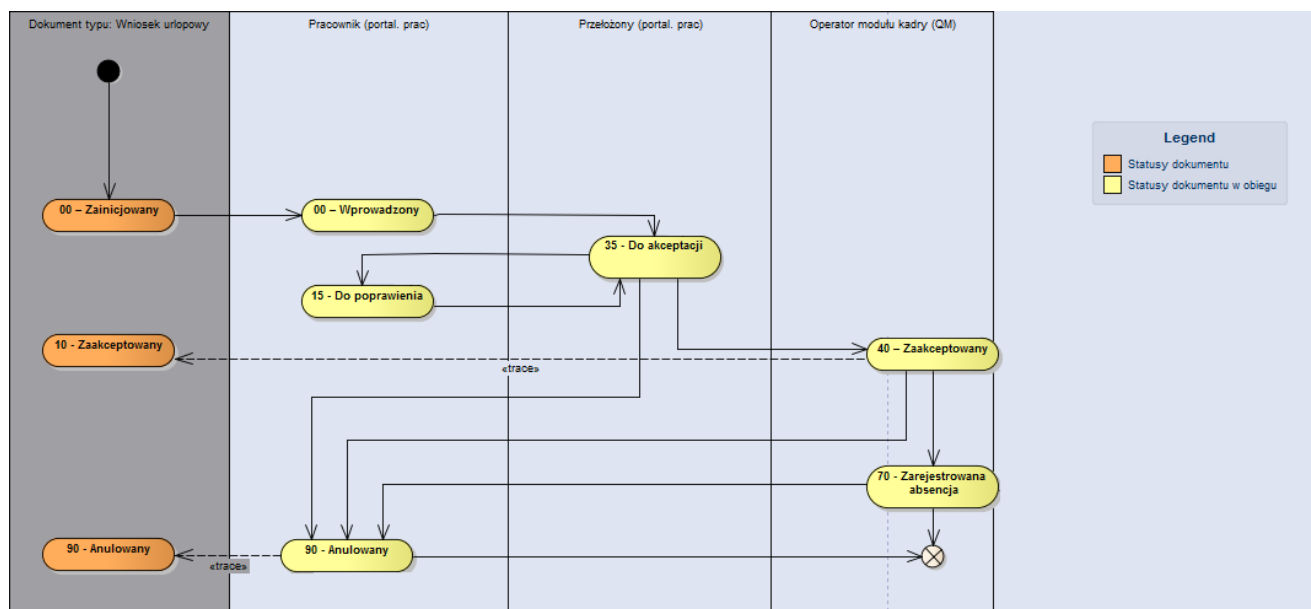
Konfiguracja wniosków urlopowych

Aby wnioski urlopowe działały poprawnie, należy wykonać kilka czynności w systemie Quatra Max:

1. [zdefiniować ścieżkę obiegu wniosku](#) urlopowego w systemie,
2. [przypisać przełożonych](#) do pracowników.,
3. ustalić ciąg autonumeracji wniosków.,
4. ustawić odpowiednio do potrzeb parametry konfiguracyjne wniosków urlopowych (rodzaje absencji, kolizja z zastępującym itp.).

Statusy wniosku urlopowego w obiegu dokumentów

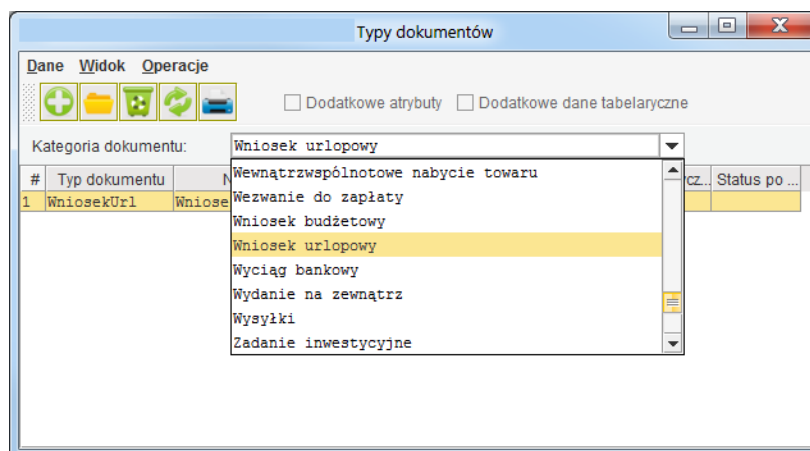
Przykładowe statusy wniosku urlopowego.



Definicja obiegu dokumentu wniosok urlopowy

Aby zdefiniować ścieżkę obiegu wniosku urlopowego (tj. statusy w obiegu), należy:

- W oknie słownika **Typy dokumentów** wybrać kategorię dokumentu: **Wniosek urlopowy**.



Typy dokumentów - wybór dokumentu Wniosek urlopowy

- Następnie wybrać z menu **Operacje** polecenie **Statusy obiegu dokumentów**.

The screenshot shows a window titled 'Statusy obiegu dokumentów'. It has a menu bar with 'Dane' and 'Widok'. Below the menu bar are several icons. There are two input fields: 'Ścieżka obiegu:' and 'Typy dokumentów:' with the value 'WniosekUrl'. Below these are several icons. The main part of the window is a table with the following data:

#	Status	Nazwa	Status nast.	Operator	Jednostka	Wielu	Uprawnienia	Dom.czas obsługi [h]
1	00	Wprowadzony	35			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	15	Do poprawienia	35			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	35	W akceptacji	40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	40	Zaakceptowany	70			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	70	Zarejestrowana absencja	90			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	90	Anulowany				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Przykład zdefiniowanego obiegu wniosku urlopowego

- Za pomocą operacji ([Dodaj](#), [Popraw](#), [Usuń](#)) zdefiniować ścieżkę (statusów) obiegu wniosku urlopowego.

Dodanie/poprawienie statusu dokumentu

Aby dodać (lub poprawić) status w obiegu, należy:

- W kartotece **Statusy obiegu dokumentów** wybrać opcję, odpowiednio, dodania lub poprawienia statusu.

Dodanie statusu obiegu dokumentu

- Ścieżka obiegu składa się ze statusów obiegu dokumentu. Dla każdego statusu określone są następujące cechy:
 - **Status** – dwuznakowy symbol statusu; w symbolu można używać dowolne znaki, statusy zawsze sortowane są w kolejności wg wartości wpisanej w tym polu.
 - **Nazwa** – nazwa statusu (maks. 30 znaków).
 - **Dozwolone statusy następne** – lista symboli statusów (tj. następnym pozycji na ścieżce obiegu dokumentów), do których może zostać bezpośrednio przeniesiony dokument znajdujący się w dodawanym/poprawianym statusie; podczas wykonywania wydania dokumentu w obiegu będzie możliwość wyboru jedynie tych statusów, które są wymienione na tej liście; Jeżeli pole to jest puste,

wówczas w dokument może zostać bezpośrednio przeniesiony do każdego statusu na ścieżce w obiegu; Przykład (patrz Rysunek 20. Przykładowa ścieżka obiegu dokumentu): dokument, który jest w statusie „Wydana do opisu” może zostać przeniesiony bezpośrednio jedynie do statusów „Odrzucona przez wydział”, „Opisana”, „Zaakceptowana” i „Zapłacona”. Nie może natomiast zostać bezpośrednio przeniesiony do statusów „Nowa” ani „Zwrócona firmie”.

- **Domyślny status następny** – status, który w operacji „Wydanie dokumentu” zostanie podpowiadany jako następny (do którego nastąpi przekazanie dokumentu), jeśli dokument wydawany znajduje się w danym statusie; Jeśli pole będzie puste, wówczas w operacji wydania dokumentu podpowiadany będzie status następny (tj. pierwszy kolejny, którego symbol jest większy symbolu statusu bieżącego). Przykład (patrz Rysunek 20. Przykładowa ścieżka obiegu dokumentu): jeżeli dokument znajduje się w statusie „Wydana do opisu”, to po wybraniu opcji „Wydanie dokumentu” na oknie wydania zostanie podpowiadany jako następny status „Opisana”
- **Lista operatorów** – lista operatorów, do których może być przypisany dokument w danym statusie w obiegu; jeśli pole jest puste, wówczas dokument można przypisać do każdego operatora systemu; Przykład (Rysunek 22. Dodanie statusu obiegu dokumentów): jeśli w operacji wydania dokumentu zostanie wybrany status „Wydana do opisu”, wówczas dokument można przypisać jedynie do jednego z trzech operatorów: maxansz, justyna.
- **Domyślny operator** – operator, który jest podpowiadany jako operator, do którego nastąpi przypisanie dokumentu przy wydaniu do danego statusu. Jeśli domyślny operator nie jest określony, wówczas przy wydaniu dokumentu z opisywanego statusu operator nie jest podpowiadany.
- **Lista jednostek** – lista jednostek, do których może być przypisany dokument w danym statusie w obiegu; jeśli pole jest puste, wówczas dokument można przypisać do każdej jednostki organizacyjnej systemu.
- **Domyślna jednostka** – jednostka organizacyjna, która jest podpowiadana jako jednostka, do której nastąpi przypisanie dokumentu przy wydaniu do danego statusu. Jeśli domyślna jednostka nie jest określona, wówczas przy wydaniu dokumentu z opisywanego statusu jednostka nie jest podpowiadana.
- **Czy uprawnienia do statusu** – ta cecha w obecnej wersji systemu nie jest wykorzystywana.
- **Czy status końcowy** – oznacza, że jest to ostatni status na ścieżce dokumentu; jest to pole wyłącznie informacyjne (może być wykorzystywane w funkcjach sprawdzających, walidacji oraz raportach).
- **Czy dozwolone jednoczesne przypisanie dokumentu do wielu operatorów** – czy dokument podczas ustawienia mu podanego statusu może być przypisany do wielu operatorów jednocześnie (każdy z nich będzie wtedy widział ten dokument wśród swoich dokumentów); jeśli pole nie jest zaznaczone, wówczas dokument w danym statusie może być przypisany do co najwyżej jednego operatora. Zaleca się, aby znacznika tego używać wyjątkowo, gdy dokument przypisywany jest do wielu operatorów informacyjnie, w celu zaznajomienia się ich z dokumentem bądź wtedy, gdy rzeczywiście należy dokumenty takiego typu obsługiwać jednocześnie przez wielu operatorów. Zalecenie to jest spowodowane tym, że zmiany w treści załącznika nie są realizowane poprzez bezpośredni dostęp do zawartości załącznika, lecz poprzez pobranie załącznika na dysk lokalny, edycję zapisanego pliku i ponowne dodanie kolejnego załącznika (o tej samej nazwie) do dokumentu.
- **Czy wysłać potwierdzenie o przeczytaniu dokumentu** – czy podczas wydania dokumentu i ustalenia mu podanego statusu, system zaproponuje wysłanie odpowiedniego komunikatu do operatorów, do których nastąpi przypisanie dokumentu. Cecha ta podczas wydania dokumentu jest jedynie wartością domyślną – o tym, czy komunikat zostanie wydany, czy też nie, każdorazowo decyduje operator wykonujący operację wydania dokumentu.
- **Nazwa funkcji obsługi** – nazwa definiowanej funkcji modułu Obieg dokumentów, która zostanie automatycznie uruchomiona, gdy dokument osiągnie podany status w obiegu. Funkcja może np. sprawdzać, czy spełnione są wszystkie warunki i zostały wprowadzone wszystkie dane, których wymaga dokument osiągający dany status. Jeżeli funkcja obsługi stwierdzi, że dokument nie spełnia określonych w niej zasad, wówczas może zablokować wydanie dokumentu do danego statusu. Przypisanie funkcji

do statusu w obiegu a także sama definicja funkcji może być modyfikowana w dowolnym momencie przez uprawnionych użytkowników Systemu.

- **Nazwa funkcji sprawdzającej** – nazwa definiowanej funkcji modułu Obieg dokumentów, która zostanie automatycznie uruchomiona, gdy dokument znajdujący się w danym statusie zmieni status na inny (jakikolwiek inny). Umożliwia to np. sprawdzenie, czy spełnione są wszystkie warunki i zostały wprowadzone wszystkie dane, których wymaga dokument „opuszczający” dany status. Jeżeli funkcja obsługi stwierdzi, że dokument nie spełnia określonych w niej zasad, wówczas może zablokować wydanie dokumentu z danego statusu. Przypisanie funkcji do statusu w obiegu a także sama definicja funkcji może być modyfikowana w dowolnym momencie przez uprawnionych użytkowników Systemu. Przykładowo, jeśli dokument w statusie „Nowa”, aby zostać wydany do kolejnych statusów, musi mieć przypisany skan (załącznik dokumentu), wówczas w funkcji sprawdzającej można odczytać, czy do dokumentu został przypisany załącznik dokumentu.
 - **Domyślny czas obsługi [h]** – domyślny czas obsługi dokumentu w danym statusie; jeśli w operacji wydania dokumentu zostanie wybrany dany status, wówczas w polu „Oczekiwana data/godz. zakończenia” zostanie ustawiona data/godzina bieżąca plus liczba godzin podana w polu „Domyślny czas obsługi”. Jest to jednak jedynie wartość domyślna, o oczekiwanej dacie/godzinie zakończenia obsługi w danym statusie decyduje operator wydający dokument.
 - **Czy dozwolona zmiana statusu dokumentu** – czy dokument, który znajduje się w danym statusie w obiegu może zmienić status dokumentu (np. czy może zostać zaakceptowany albo zadekretowany). W obecnej wersji systemu pole to nie ma wpływu na działanie systemu.
- Po wypełnieniu powyższych pól wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

***Uwaga!** Ścieżki obiegu dokumentów mogą być dowolnie modyfikowane w trakcie pracy Systemu (przez uprawnionych operatorów).*

Przypisanie przełożonych

Dla prawidłowego działania modułu Wnioski urlopowe konieczne jest przypisanie przełożonych w systemie Quatra Max.

Przełożonych można przypisać w dwóch miejscach w systemie: przy pracowniku/umowie (osobno dla każdej osoby) lub w strukturze organizacyjnej (dla wybranego działu).

The screenshot shows a dialog box titled "Umowa o pracę" with a close button (X) in the top right corner. It features several tabs: "Warunki szczególne", "Praca w branży", "Klasyfikacja budżetowa", "Przełożony" (highlighted with a red box), and "Dokumenty pracownicze". Below the tabs are sub-tabs: "Umowa o pracę", "Stałe składniki", "Oświadczenia", "Dane dod. umowy", "Dod. dane tab. etatu", and "Przebieg zatr.". The main area is labeled "Bezpośredni przełożony:" and contains a text input field with the name "Cegielski Paweł" and a search icon (magnifying glass) and a clear icon (C). At the bottom, there are two buttons: "Akceptuj" and "Anuluj".

Przypisanie przełożonego do pracownika

The screenshot shows a dialog box titled "Poprawianie elementu struktury organizacyjnej" with a close button (X) in the top right corner. It features several tabs: "Kontakty", "Dod. dane tab.", "Konta bankowe", "Dane dodatkowe", "Klasyfikacja budżetowa", "Etatyżacja", and "Przełożony" (highlighted with a red box). Below the tabs are sub-tabs: "Dane", "Ustaw. okresów rozlicz.", and "Etatyżacja". The main area is labeled "Bezpośredni przełożony jednostki org.:" and contains a text input field with the name "Abacki Jan" and a search icon (magnifying glass) and a clear icon (C). Below this is a section for "Zastępcy przełożonego" with a plus icon (+), a trash icon, and a refresh icon. A table with two columns, "Kolejność zastępowania" and "Nazwisko i imię", is shown below. At the bottom, there are two buttons: "Akceptuj" and "Anuluj".

Przypisanie przełożonego do elementu struktury organizacyjnej

Wnioski do obsłużenia

Na ekranie **Wnioski do obsłużenia** widnieją wnioski urlopowe przypisane do zalogowanego operatora. W tabeli są prezentowane zarówno wnioski o akceptację jak i wnioski o anulowanie urlopu.

Wnioski do obsłużenia		Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity	Nieobecności podwładnych
Wyświetl	Odśwież	Rozpatrz	Pobierz	Wyszukaj...		
> Filtr						
<input type="checkbox"/>	Wniosek o przeniesienie urlopu 2022/00101	Kowalski Antoni 2022-02-18 do 2022-02-18 (1d) Urlop wypoczynkowy		Do akceptacji, otrzymano od: Kowalski Antoni		
<input type="checkbox"/>	Wniosek urlopowy 2022/00091	Kowalski Antoni 2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy		Do akceptacji, otrzymano od: Kowalski Antoni		

Wnioski do obsłużenia

Nad tabelą wniosków do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Wyświetl** - umożliwia [podgląd wniosku urlopowego](#).
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie widoku ekranu.
- **Rozpatrz** - umożliwia [wykonanie operacji](#) na wniosku (akceptacja, anulowanie) i przekazanie go do kolejnej osoby w obiegu dokumentów.
- **Pobierz** - umożliwia [wydrukowanie wniosku urlopowego](#).

Aby aktywować widoczność przycisków **Wyświetl**, **Operacje**, **Pobierz**, należy zaznaczyć pozycję w tabeli.

Ograniczenie widoku wniosków urlopowych

Parametr konfiguracyjny modułu Wnioski urlopowe o nazwie **StatusyDokNieWyswNaPPWnioskiDoObsl** umożliwia zdefiniowanie statusów wniosków urlopowych, które nie będą wyświetlane na zakładce *Wnioski do obsłużenia* na portalu pracownika.



Parametr konfiguracyjny modułu Wnioski urlopowe o nazwie **StatusyWNOAnulUrINieWyswNaPP** umożliwia zdefiniowanie statusów wniosków o anulowanie urlopu, które nie będą wyświetlane na zakładce *Wnioski do obsłużenia* na portalu pracownika.

Poprawienie parametru konfigur... X

Parametr:

Statusy dok. w obiegu wn. o anul. url. nie wyświetl. na zakł. "Wnioski do obsł."

Czy brak wartości

Wartość:

Akceptuj
Anuluj

Parametr konfiguracyjny StatusyWNOAnulUrINieWyswNaPP

Obsłużone wnioski

Na ekranie **Obsłużone wnioski** widnieją wnioski urlopowe obsłużone przez zalogowanego operatora. W tabeli są prezentowane zarówno wnioski o akceptację jak i wnioski o anulowanie urlopu.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity	Nieobecności podwładnych
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Wyświetl Odśwież Pobierz </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Wyszukaj...</div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> > Filtr Status Uwagi </div>					
Kozłowska Rozalia 2022-10-03 do 2022-10-03 (1d) Urlop okolicznościowy 2022/00095		Anulowany			
Kozłowska Rozalia 2022-09-30 do 2022-09-30 (1d) Urlop bezpłatny 2022/00096		Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna			
Kozłowska Rozalia 2022-09-28 do 2022-09-28 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00094		Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna			
Kozłowska Rozalia 2022-09-23 do 2022-09-23 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00090		Anulowany			

Obsłużone wnioski

Nad tabelą wniosków do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Wyświetl** - umożliwia [podgląd wniosku urlopowego](#).
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie widoku ekranu.
- **Pobierz** - umożliwia [wydrukowanie wniosku urlopowego](#).

Twoje wnioski

Widok **Twoje urlopy** zawiera informacje o urloпах zalogowanej osoby.

Ekran **Wnioski o urlop** prezentuje listę złożonych wniosków o urlop zalogowanego pracownika i ich statusy w obiegu dokumentów.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> + Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież Rozpatrz Wniosek o anulowanie urlopu Podziel Zmiana terminu </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Wyszukaj...</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> > Filtr Status Uwagi </div>				
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100		Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni		
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091		Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan		
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012		Zarejestrowana absencja		
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d) Urlop wypoczynkowy 2022/00009		Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna		
2022-02-25 do 2022-02-25 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00003		Zarejestrowana absencja		

Twoje wnioski

Ekran umożliwia wykonanie następujących operacji:

- **Dodaj** - umożliwia [złożenie wniosku urlopowego](#).
- **Popraw** - umożliwia [poprawienie wniosku urlopowego](#). Poprawianie jest dostępne, gdy status wniosku przyjmuje jedną z wartości: *Wprowadzony*, *Do poprawienia*.

- **Wyświetl** - umożliwia [przeglądanie danych wniosku urlopowego](#).
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie wniosku urlopowego](#). Możliwe do wykonania dla statusu: *Wprowadzony, Do poprawienia, Poprawiony*.
- **Rozpatrz** - umożliwia [zmianę statusu wniosku i przekazanie go do wskazanej osoby](#).
- **Wniosek o anulowanie urlopu** - umożliwia [złożenie wniosku o anulowanie urlopu](#).
- **Podziel** - umożliwia [podział urlopu](#) na części.
- **Wniosek o zmianę terminu** - umożliwia [złożenie wniosku o zmianę terminu urlopu](#).
- **Pobierz** - umożliwia [wydrukowanie wniosku o urlop](#).

Twoje nieobecności

Na zakładce **Twoje nieobecności** pracownik może sprawdzić wszystkie swoje absencje zarejestrowane w systemie kadrowym.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
Odśwież Wyszukaj...				
> Filtr				
2022-10-11 do 2022-10-12 (2d) Delegacje				
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy				
2022-02-25 do 2022-02-25 (1d) Urlop wypoczynkowy				
2022-02-21 do 2022-02-22 (2d) Delegacje				
2022-02-10 do 2022-02-11 (2d) Urlop wypoczynkowy				
2022-02-08 do 2022-02-09 (2d) Delegacje				
2022-02-03 do 2022-02-03 (1d) Urlop wypoczynkowy				
2022-01-07 do 2022-01-07 (1d) Urlop wypoczynkowy				
2022-01-03 do 2022-01-03 (1d) Delegacje				

Twoje nieobecności

Limity

Aby sprawdzić limit urlopów, należy po wybraniu opcji **Urlopy i nieobecności** przejść na zakładkę **Limity**. Limity urlopów zostaną wyświetlone z podziałem na lata.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ↻ Odśwież 🔍 Wyszukaj... </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> > Filtr ☰ </div>					
			Limit		Pozostało
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ 2022 ☰ </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ Inspektor, Biuro Projektów i Procesów ☰ </div>					
urlopy wypoczynkowe			42		29 Wnioskowane: 1 Zaakceptowane: 6 Wykorzystano: 6
Urlop odstrzał sanitarny			6		6 Wnioskowane: 0 Zaakceptowane: 0 Wykorzystano: 0
opieka nad członkiem rodziny			60		60 Wnioskowane: 0 Zaakceptowane: 0 Wykorzystano: 0
Opieka nad członk.rodz.-dorosły			14		14 Wnioskowane: 0 Zaakceptowane: 0 Wykorzystano: 0

Limity

Nieobecności podwładnych

Zakładka widoczna tylko w przypadku, gdy pracownik zalogowany do portalu jest przełożonym. Ekran prezentuje listę urlopów podwładnych pracowników. W tym miejscu przełożony może dodawać wnioski urlopowe w imieniu swoich podwładnych.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity	Nieobecności podwładnych
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> + Dodaj 📄 Popraw 🖨 Wyświetl 🗑 Usuń ↻ Odśwież ✉ Rozpatrz ✕ Wniosek o anulowanie urlopu 👤 Podziel ⋮ </div> 🔍 Wyszukaj... </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> > Filtr ☰ </div>						
						Status Uwagi
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> > Kowalski Antoni ☰ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ Kozłowska Rozalia ☰ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2022-09-28 do 2022-09-28 (1d) ☰ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Urlop wypoczynkowy Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Numer wniosku: 2022/00094 </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Sekretarka </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2022-09-30 do 2022-09-30 (1d) ☰ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Urlop bezpłatny Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Numer wniosku: 2022/00096 </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Sekretarka </div>						

Nieobecności podwładnych

Ekran umożliwia wykonanie następujących operacji:

- **Dodaj** - umożliwia [złożenie wniosku urlopowego](#).
- **Popraw** - umożliwia [poprawienie wniosku urlopowego](#). Poprawianie jest dostępne, gdy status wniosku przyjmuje jedną z wartości: *Wprowadzony*, *Do poprawienia*.
- **Wyświetl** - umożliwia [przeglądanie danych wniosku urlopowego](#).
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie wniosku urlopowego](#). Możliwe do wykonania dla statusu: *Wprowadzony*, *Do poprawienia*, *Poprawiony*.
- **Rozpatrz** - umożliwia [zmianę statusu wniosku i przekazanie go do wskazanej osoby](#).
- **Wniosek o anulowanie urlopu** - umożliwia [złożenie wniosku o anulowanie urlopu](#).

- **Podziel** - umożliwia [podział urlopu](#) na części.
- **Wniosek o zmianę terminu** - umożliwia [złożenie wniosku o zmianę terminu urlopu](#).
- **Pobierz** - umożliwia [wydrukowanie wniosku o urlop](#).

Nieobecności osób obsługiwanych

Zakładka widoczna tylko w przypadku, gdy pracownik zalogowany do portalu jest przełożonym. Ekran prezentuje listę urlopów pracowników należących do [grup obsługiwanych przez zalogowanego operatora](#). W tym miejscu osoba upoważniona w grupie osób może dodawać wnioski urlopowe w imieniu pracowników należących do danej grupy.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity	Nieobecności osób obsługiwanych
<p>+ Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież Rozpatrz Wniosek o anulowanie urlopu Podziel ... Wyszukaj...</p>					
<p>> Filtr</p>					
<p style="text-align: right;">Status Uwagi</p>					
<p>> Kowalski Antoni</p>					
<p>▼ Kozłowska Rozalia</p>					
<p>2022-09-23 do 2022-09-23 (1d) Urlop wypoczynkowy Numer wniosku: 2022/00090 Sekretarka</p> <p style="text-align: center;">Anulowany</p>					
<p>2022-09-28 do 2022-09-28 (1d) Urlop wypoczynkowy Numer wniosku: 2022/00094 Sekretarka</p> <p style="text-align: center;">Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna</p>					
<p>2022-09-30 do 2022-09-30 (1d) Urlop bezpłatny Numer wniosku: 2022/00096</p> <p style="text-align: center;">Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna</p>					

Nieobecności osób obsługiwanych

Ekran umożliwia wykonanie następujących operacji:

- **Dodaj** - umożliwia [złożenie wniosku urlopowego](#).
- **Popraw** - umożliwia [poprawienie wniosku urlopowego](#). Poprawianie jest dostępne, gdy status wniosku przyjmuje jedną z wartości: *Wprowadzony*, *Do poprawienia*.
- **Wyświetl** - umożliwia [przeglądanie danych wniosku urlopowego](#).
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie wniosku urlopowego](#). Możliwe do wykonania dla statusu: *Wprowadzony*, *Do poprawienia*, *Poprawiony*.
- **Rozpatrz** - umożliwia [zmianę statusu wniosku i przekazanie go do wskazanej osoby](#).
- **Wniosek o anulowanie urlopu** - umożliwia [złożenie wniosku o anulowanie urlopu](#).
- **Podziel** - umożliwia [podział urlopu](#) na części.
- **Wniosek o zmianę terminu** - umożliwia [złożenie wniosku o zmianę terminu urlopu](#).
- **Pobierz** - umożliwia [wydrukowanie wniosku o urlop](#).

Obsługa wniosku urlopowego

Dodanie wniosku urlopowego

Aby dodać nowy wniosek o urlop, należy:

- Na portalu pracownika wybrać **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski** i wybrać przycisk **Dodaj**. Wyświetlone zostanie okno **Składanie wniosku urlopowego**.

Składanie wniosku urlopowego



Umowa

Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

Rodzaj

Data

rrrr-mm-dd



Zastępuje



Do wiadomości



Uwagi

Anuluj

Zapisz

Zapisz i przełącz do akceptacji

Składanie wniosku urlopowego

- Wypełnić poniższe pola:
 - **Umowa** - pole pojawia się tylko w przypadku pracownika posiadającego więcej niż jedną umowę o pracę,
 - **Rodzaj** - rodzaj wnioskowanego urlopu, wybór z listy,

Uwaga! Za widoczność absencji w słowniku absencji na wnioskach urlopowych odpowiedzialny jest za parametr konfiguracyjny wdrożeniowca w konsoli wdrożeniowca w module Wnioski urlopowe o nazwie **RodzajeAbsencjiWnioskiUrlopowe**.

- **Data od** - data rozpoczęcia urlopu,
 - **Data do** - data zakończenia urlopu,
 - **Zastępuje** - osoba zastępująca podczas urlopu,
 - **Do wiadomości** - w polu widoczna jest lista osób będących pracownikami z umowami zarejestrowanymi w jednostce, w której zarejestrowano umowę pracownika (łącznie z jednostkami nadrzędnymi),
 - **Uwagi** - pole tekstowe na dodatkowy opis.
- Wybrać przycisk **Zapisz**, aby wprowadzić wniosek bez przesyłania do akceptacji. Wniosek otrzyma status *wprowadzony*.
 - Lub wcisnąć przycisk **Zapisz i przełącz do akceptacji**, aby wprowadzić i przesłać wniosek do osoby akceptującej.

W systemie kadrowym Quatra Max wniosek wprowadzony przez pracownika zostanie umieszczony w dyscyplinie pracy tego pracownika na zakładce **Wnioski urlopowe**.

Adam Malinowski: dyscyplina pracy										
Absencje Dyscyplina pracy Limity i korekty Planowanie absencji Absencje plac Rejestr wstępny absencji Wnioski urlopowe										
Rodzaj absencji: wszystkie										
Rok: 2022 Status wniosku: wszystkie										
#	Urlop od	Urlop do	Rodzaj absencji	Dni urlopu	Nr wniosku	Data wystawienia	Status wniosku	Nr wniosku o anulowanie urlopu	Status wniosku o anulowanie urlopu	Osoba rozpatrująca
1	2022-08-31	2022-08-31	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00001		Zaakceptowany			
2	2022-09-01	2022-09-01	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00002		Zaakceptowany			
3	2022-09-29	2022-09-30	Urlop wypoczynkowy	2,0000	WniosekUrl/2022/00003		Anulowany			
4	2022-10-17	2022-10-17	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00004		Zaakceptowany			
5	2022-10-27	2022-10-27	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00005		Wprowadzony			Malinowski Adam
6	2022-09-21	2022-09-21	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00006		Wprowadzony			Malinowski Adam
7	2022-09-29	2022-09-29	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00007		Zaakceptowany	WnoAnulUrl/2022/00004	Do akceptacji	Kowalski Jan
8	2022-09-30	2022-09-30	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00008		Zaakceptowany			
9	2022-10-13	2022-10-13	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00009		Do akceptacji			Kowalski Jan
10	2022-10-19	2022-10-19	Urlop wypoczynkowy	1,0000	WniosekUrl/2022/00010		Wprowadzony			Kowalski Jan
11	2022-10-26	2022-10-26	Urlop opiekuńczy a...	1,0000	WniosekUrl/2022/00011		Wprowadzony			Malinowski Adam

Dyscyplina pracy - zakładka Wnioski urlopowe

Wyświetlenie danych wniosku urlopowego

Aby wyświetlić dane wniosku, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Wnioski do obsłużenia/Obsłużone wnioski/Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Wyświetl**.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
+ Dodaj	Popraw	Wyświetl	Usuń	Odśwież
Rozpatrz	Wniosek o anulowanie urlopu	Podziel	Zmiana terminu	Wyszukaj...

Status	Uwagi
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091	Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012	Zarejestrowana absencja
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d) Urlop wypoczynkowy 2022/00009	Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna

Wyświetlanie danych wniosku urlopowego

- Wyświetlone zostanie okno z danymi wybranego wniosku urlopowego.

Przeglądanie złożonego wniosku



Umowa

Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

Rodzaj

Urlop wypoczynkowy

Data od

2022-09-01

Data do

2022-09-01

Liczba dni nieobecności: 1

Rozpatruje

Zastępuje

Malinowska Emilia

Do wiadomości

Uwagi

poprawione

Operacje

Anuluj

Wyświetlanie danych wniosku urlopowego

Poprawianie wniosku urlopowego

Aby poprawić wniosek, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Popraw**.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
+ Dodaj Popraw Wyświetl Usun Odśwież Rozpatrz X Wniosek o anulowanie urlopu Podziel Zmiana terminu				
> Filtr				
Status				
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100		Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni		
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091		Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan		
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012		Zarejestrowana absencja		
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d) Urlop wypoczynkowy 2022/00009		Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna		

Poprawianie wniosku urlopowego

- Dokonać pożądanych zmian. Pola niemożliwe do edycji zostały wyszarzone. Edycja pól wygląda podobnie, jak podczas wprowadzania nowego wniosku urlopowego.

Poprawianie złożonego wniosku numer 2022/00100



Umowa

Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

Rodzaj

Urlop na żądanie

Liczba dni do wykorzystania: 29

Data od

2022-10-17

Data do

2022-10-17

Liczba dni nieobecności: 1

Zastępuje

Kowalewska Anna

Do wiadomości

Uwagi

Operacje

Anuluj

Zapisz

Zapisz i przełącz do akceptacji

Poprawianie wniosku urlopowego

- Nacisnąć przycisk **Zapisz i przełącz do akceptacji**, aby zapisać i przesłać wniosek urlopowy do akceptacji. W oknie **Rozpatrywanie wniosku** wybrać osobę w polu **Przełącz do** i nacisnąć przycisk **Akceptuj**.

- Aby zapisać wniosek urlopowy bez przysyłania do akceptacji, wybrać przycisk **Zapisz**.

Usunięcie wniosku urlopowego

Aby usunąć wniosek, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Usuń**.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity				
+ Dodaj	Popraw	Wyświetl	Usuń	Odśwież	Rozpatrz	Wniosek o anulowanie urlopu	Podziel	Zmiana terminu
> Filtr								
Status								
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100			Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni					
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091			Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan					
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012			Zarejestrowana absencja					

Usuwanie wniosku urlopowego

- Wcisnąć przycisk **Tak**.

Usuwanie wniosku urlopowego ✕

Czy usunąć wybrany wniosek urlopowy?

Nie

Tak

Usuwanie wniosku urlopowego

Przekazanie do akceptacji wniosku urlopowego

Na zakładce **Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych** znajdują się wnioski, które nie zostały przekazane do akceptacji lub zostały przez przełożonego przekazane do poprawienia (wnioski w statusach *Wprowadzony* lub *Do poprawienia*).

Aby przekazać wniosek do akceptacji, należy:

- Zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Rozpatrz**.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież Rozpatrz Wniosek o anulowanie urlopu Podziel Zmiana terminu </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > Filtr </div>					
Status					
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d)		Urlop na żądanie			
2022/00100		Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni			
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d)		Urlop wypoczynkowy			
2022/00091		Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan			
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d)		Urlop wypoczynkowy			
2022/00012		Zarejestrowana absencja			
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d)		Urlop wypoczynkowy			
2022/00009		Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna			

Przekazanie wniosku do akceptacji

- Pole **Status wniosku urlopowego** powinno mieć wartość *Do akceptacji*. Wybrać przycisk **Akceptuj**.

Rozpatrywanie wniosku urlopowego



Status wniosku urlopowego

35 - Do akceptacji

Komentarz

Przełącz do

Kowalski Jan

Historia

KA

Kowalski Antoni 2022-10-07 11:58
00 - Wprowadzony

Więcej...

Anuluj

Akceptuj

Przekazanie wniosku do akceptacji c.d.

Dodanie wniosku o anulowanie urlopu

Aby anulować wniosek urlopowy, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Wniosek o anulowanie urlopu**.

Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity					
+ Dodaj	Popraw	Wyświetl	Usuń	Odśwież	Rozpatrz	Wniosek o anulowanie urlopu	Podziel	Zmiana terminu	...
> Filtr									
Status									
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d)		Urlop na żądanie		2022/00100		Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni			
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d)		Urlop wypoczynkowy		2022/00091		Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan			
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d)		Urlop wypoczynkowy		2022/00012		Zarejestrowana absencja			
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d)		Urlop wypoczynkowy		2022/00009		Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna			
2022-02-25 do 2022-02-25 (1d)		Urlop wypoczynkowy		2022/00003		Zarejestrowana absencja			

Anulowanie wniosku

- W oknie **Rozpatrywanie wniosku o anulowanie urlopu** wybrać osobę akceptującą anulowanie wniosku w polu **Przełącz do**, opcjonalnie wprowadzić komentarz i wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Rozpatrywanie wniosku o anulowanie urlopu

✕ ✕

Status wniosku o anulowanie urlopu

35 - Do akceptacji

Komentarz

Przełącz do

Kowalski Jan

Historia

Kadrowa Anna 2022-08-30 14:22

KA Kadrowa Anna → 40 - Zaakceptowany → 70 - Zarejestrowana absencja

Więcej...

Anuluj

Akceptuj

Anulowanie wniosku urlopowego

W widoku wniosków obok wniosku danego typu pojawi się odpowiedni wniosek o anulowanie (w kolumnie **Uwagi**).

Podział urlopu

Aby podzielić urlop, należy:

- Na zakładce **Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych** zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Podziel**.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity					
	+ Dodaj	Popraw	Wyświetl	Usuń	Odśwież	Rozpatrz	Wniosek o anulowanie urlopu	Podziel	Zmiana terminu	...
> Filtr										
Status										
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100										
Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni										
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091										
Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan										
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012										
Zarejestrowana absencja										
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d) Urlop wypoczynkowy 2022/00009										
Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna										
2022-02-25 do 2022-02-25 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00003										
Zarejestrowana absencja										

Podział urlopu

- W wyświetlonym oknie w polu "Data końca nowego okresu" wybrać odpowiednią datę (dzielącą urlop). Następnie wcisnąć przycisk **+**.

Podział



Podział terminu nieobecności planowanej od 2022-03-09 do 2022-03-16

Data końca nowego okresu

2022-03-09



Okresy nieobecności po podziale

Brak okresów

Anuluj

Akceptuj

Podział urlopu cd.

- W sekcji "Okresy nieobecności po podziale" zostaną wprowadzone nowe okresy urlopu po podziale. Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Podział



Podział terminu nieobecności planowanej od 2022-03-09 do 2022-03-16

Data końca nowego okresu

2022-03-09



Okresy nieobecności po podziale

2022-03-09



2022-03-09



2022-03-10



2022-03-16



Anuluj

Akceptuj

Nowe okresy urlopu

Złożenie wniosku o zmianę terminu urlopu

Aby złożyć wniosek o zmianę terminu urlopu, należy:

- Na zakładce **Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych** zaznaczyć wniosek, którego termin ma być zmieniony, a następnie wcisnąć przycisk **Zmiana terminu**.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity					
	+ Dodaj	Popraw	Wyświetl	Usuń	Odśwież	Rozpatrz	X Wniosek o anulowanie urlopu	Podziel	Zmiana terminu	...
> Filtr										
Status										
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d)	Urlop na żądanie 2022/00100									
										Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d)	Urlop wypoczynkowy 2022/00091									
										Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d)	Urlop wypoczynkowy 2022/00012									
										Zarejestrowana absencja
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d)	Urlop wypoczynkowy 2022/00009									
										Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna

Zmiana terminu urlopu

- W wyświetlonym oknie wprowadzić nowy termin nieobecności od (datę początkową nowego terminu urlopu), opcjonalnie zmienić / uzupełnić pozostałe dane wniosku i wcisnąć przycisk **Zapisz**.

Wniosek o przeniesienie terminu nieobecności planowanej od 2022-09-01 do 2022-09-01 ✕ ✕

Umowa

Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

Rodzaj

Urlop wypoczynkowy

Data od

2022-10-25

Data do

2022-10-25

Liczba dni nieobecności: 1

Zastępuje

Malinowska Emilia

Do wiadomości

Uwagi

poprawione

Anuluj

Zapisz

Zmiana terminu urlopu cd.

- Zostanie dodany nowy wniosek o urlop w nowym terminie i będzie przekazany do akceptacji.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
+ Dodaj ✎ Popraw 📄 Wyświetl 🗑 Usuń ↻ Odśwież ✉ Rozpatrz ✕ Wniosek o anulowanie urlopu 📄 Podziel 📅 Zmiana terminu ... 🔍 Wyszukaj...					
> Filtr					
	Status			Uwagi	
2022-10-25 do 2022-10-25 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00102	Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan			Wniosek jest efektem przeniesienia innej nieobecności	
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na żądanie 2022/00100	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni				
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091	Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan				
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012	Zarejestrowana absencja				
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d) Urlop wypoczynkowy 2022/00009	Zaakceptowany, rozpatruje: Kidrowa Anna				

Wniosek o zmianę urlopu

Rozpatrzenie wniosku urlopowego

Na zakładce **Wnioski do obsłużenia** u operatora będącego przełożonym znajdują się wnioski podwładnych przekazane do akceptacji oraz własne wnioski przełożonego o statusie *Wprowadzony*.

Aby zaakceptować wniosek podwładnego, należy:

- Zaznaczyć wniosek lub kilka wniosków i wybrać przycisk **Rozpatrz**.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity	Nieobecności podwładnych
<p>Wyświetl Odśwież Rozpatrz Pobierz Wyszukaj...</p> <p>> Filtr</p>						
						Status
<input type="checkbox"/>	Wniosek o przeniesienie urlopu 2022/00101	Kowalski Antoni 2022-02-18 do 2022-02-18 (1d) Urlop wypoczynkowy		Do akceptacji, otrzymano od: Kowalski Antoni		
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek urlopowy 2022/00091	Kowalski Antoni 2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy		Do akceptacji, otrzymano od: Kowalski Antoni		

Akceptacja wniosku

- W polu **Ustaw status wniosku urlopowego** domyślnie powinna pojawić się wartość **Zaakceptowany** (lub inny zdefiniowany w obiegu dokumentów). Jeśli wniosek ma zostać odrzucony (Anulowany) lub poprawiony (Do poprawienia), należy wybrać inny status z listy.

Rozpatrywanie wniosku urlopowego

✕ ✕

Status wniosku urlopowego

40 - Zaakceptowany

Komentarz

Przekaż do

Kadrowa Anna

Historia

KA Kowalski Antoni 2022-09-22 13:26
Kowalski Antoni → Kowalski Jan
00 - Wprowadzony → 35 - Do akceptacji

Więcej...

Anuluj Akceptuj

Pole Ustaw status wniosku urlopowego

- W polu **Przekaż do** wybrać z listy osobę lub pozostawić puste pole, w przypadku gdy jest to końcowy status. Kliknąć przycisk **Akceptuj**.

Dodanie wniosku urlopowego przez przełożonego

Aby złożyć wniosek o urlop w imieniu podwładnego, należy:

- Na portalu pracownika wybrać **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Nieobecności podwładnych** i wybrać przycisk **Dodaj**.

[Wnioski do obsłużenia](#)
 [Obsłużone wnioski](#)
 [Twoje wnioski](#)
 [Twoje nieobecności](#)
 [Limity](#)
 [Nieobecności podwładnych](#)

+ Dodaj
 [Popraw](#)
 [Wyświetl](#)
 [Usuń](#)
 [Odśwież](#)
 [Rozpatrz](#)
 [Wniosek o anulowanie urlopu](#)
 [Podziel](#)
 [...](#)

> Filtr

	Status	Uwagi
> Kowalski Antoni		
> Kozłowska Rozalia		

Składanie wniosku urlopowego przez przełożonego

- Wyświetlone zostanie okno **Składanie wniosku urlopowego**.

Składanie wniosku urlopowego ✖ ✕

Pracownik ▼

Umowa ▼

Rodzaj ▼

Data ▼

rrrr-mm-dd 📅

Zastępuje ▼ 🔍 +

Do wiadomości ▼ 🔍 +

Uwagi 📝

Anuluj
 Zapisz
 Zapisz i przekaz do akceptacji

Składanie wniosku urlopowego

- Wypełnić poniższe pola:
 - Pracownik** - wybór z listy podwładnych,
 - Umowa** - umowa pracownika - wybór z listy,
 - Rodzaj** - rodzaj wnioskowanego urlopu,
 - Data od** - data rozpoczęcia urlopu,
 - Data do** - data zakończenia urlopu,
 - Zastępuje** - osoba zastępująca podczas urlopu,
 - Do wiadomości** - w polu widoczna jest lista osób będących pracownikami z umowami zarejestrowanymi w jednostce, w której zarejestrowano umowę pracownika (łącznie z jednostkami nadrzędnymi),
 - Uwagi** - pole tekstowe na dodatkowy opis.

- Wybrać przycisk **Zapisz i przekaż do akceptacji**, aby wprowadzić i przesłać wniosek do akceptacji. Wniosek otrzyma status *Do akceptacji*.

Dodanie wniosku urlopowego przez osobę uprawnioną

Aby złożyć wniosek o urlop w imieniu pracownika, należy:

- Na portalu pracownika wybrać **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Nieobecności osób obsługiwanych** i wybrać przycisk **Dodaj**.

Składanie wniosku urlopowego przez osobę uprawnioną

- Wyświetlone zostanie okno **Składanie wniosku urlopowego**.

Składanie wniosku urlopowego

- Wypełnić poniższe pola:
 - Pracownik** - osoba będąca w zdefiniowanej grupie osób - wybór z listy,

- **Umowa** - umowa pracownika - wybór z listy,
 - **Rodzaj** - rodzaj wnioskowanego urlopu,
 - **Data od** - data rozpoczęcia urlopu,
 - **Data do** - data zakończenia urlopu,
 - **Zastępuje** - osoba zastępująca podczas urlopu,
 - **Do wiadomości** - w polu widoczna jest lista osób będących pracownikami z umowami zarejestrowanymi w jednostce, w której zarejestrowano umowę pracownika (łącznie z jednostkami nadrzędnymi),
 - **Uwagi** - pole tekstowe na dodatkowy opis.
- Wybrać przycisk **Zapisz i przekaż do akceptacji**, aby wprowadzić i przesłać wniosek do akceptacji. Wniosek otrzyma status *Do akceptacji*.

Pobranie wydruku wniosku urlopowego

Aby pobrać wydruk wniosku, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Urlopy i nieobecności**, następnie przejść na zakładkę **Wnioski do obsłużenia/Obsłużone wnioski/Twoje wnioski/Nieobecności podwładnych/Nieobecności osób obsługiwanych**, zaznaczyć wniosek i wybrać przycisk **Pobierz**.

	Wnioski do obsłużenia	Obsłużone wnioski	Twoje wnioski	Twoje nieobecności	Limity
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> + Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież Rozpatrz Wniosek o anulowanie urlopu Podziel Zmiana terminu </div> <div style="text-align: right;"> <input type="text" value="Wyszukaj..."/> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > Filtr Pobierz zaznaczone </div>					
	Status			Uwagi	
2022-10-17 do 2022-10-17 (1d) Urlop na ządanie 2022/00100	Wprowadzony, rozpatruje: Kowalski Antoni				
2022-09-20 do 2022-09-20 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00091	Do akceptacji, rozpatruje: Kowalski Jan				
2022-09-01 do 2022-09-01 (1d) Urlop wypoczynkowy 2022/00012	Zarejestrowana absencja				
2022-03-09 do 2022-03-16 (6d) Urlop wypoczynkowy 2022/00009	Zaakceptowany, rozpatruje: Kadrowa Anna				

Pobranie wydruku wniosku urlopowego

Na dysku komputera zostanie zapisany plik pdf z wydrukiem wniosku.

Kartoteka Wnioski urlopowe pracowników

Wnioski urlopowe pracowników złożone poprzez portal pracownika można przeglądać oraz zmieniać ich status z poziomu **Kartoteki pracowników** w systemie Quatra Max. W tym celu w Kartotece Pracowników należy z menu **Operacje** wybrać polecenie **Wnioski urlopowe pracowników**.

Quatra - MaxDoSz (Emilia Malinowska)

Dane Personel Place Raporty Przelewy i wyciągi RCP Inne Fundusze MHR Słowniki Administracja Pomoc

Quatra

Grupa Sygnity | Wersja: 3.04.02.000 x0301 | Kompilacja: 20180726

Obszar roboczy **Kartoteka pracowników**

Dane Edycja Widok **Operacje** Kartoteki Raporty

Przeгляд: **Etaty**

Jednostka org.:

Pełnosprawność: **Wszyscy**

Struktura zatrudnienia:

#	Numer akt	Operacje	Jednostka	Stanowisko
1	00046/02	Zatrudnienie	hostka testowa	Specjalista
2	000022	Zwolnienie	hostka testowa	Audytora Wewnętrzny
3	000125	Przeszeregowanie	hostka testowa	Specjalista BHP
4	90001	Przeszeregowanie grupy pracowników	hostka testowa	Prezes
5	000038	Zatrudnienie na macierzyńskim	hostka testowa	Specjalista
6	000077	Anulowanie zatrudnienia	dział IT	Kasjer-sprzedawca
7	fddfffdgfd	Angulowanie zwolnienia	Pracownia - Zarząd	nieoperacyjne
8	000049	Anulowanie przeszeregowania	hostka testowa	Specjalista
9	000083	Anulowanie zaplanowanego przeszeregowania	dział IT	Kierownik magazynu
10	000999	Zmiana danych personalnych	hostka testowa	Kierowca
11	000034	Historia zmian danych personalnych		Kasjer
12	000036	Dyscyplina pracy		Księgowy
13	000013	Zatwierdzanie absencji z rejestru wstępnego		Księgowy
14	000141	Wnioski urlopowe pracowników		Księgowy
15	000134	Dodatkowe dane tabelaryczne pracownika		Księgowy
16	000042	Ustawienia dodatkowych danych tabelarycznych pracownika	Departament Oceny Projektów Inwes...	Starszy Inspektor
17	000116	Dodatkowe dane tabelaryczne etatu	Departament Oceny Projektów Inwes...	Starszy Inspektor
18	xxxxxx	Ustawienia dodatkowych danych tabelarycznych etatu	Sygnity Business Solutions	Księgowy
19	000159		Departament Oceny Projektów Inwes...	Starszy Inspektor
20	000167		Departament Oceny Projektów Inwes...	Starszy Inspektor
21	000161		Dział IT	Kasjer-sprzedawca

Sortowanie: **Nazwisko** Wyszukaj:

Kartoteka pracowników - operacja Wnioski urlopowe pracowników

Wnioski urlopowe pracowników

Rodzaj absencji: **wszystkie** Rok: **wszystkie** Status wniosku: **wszystkie**

#	Pracownik	Numer akt	Urlop od	Urlop do	Rodzaj absencji	Dni urlopu
43	Zarzycka Alicja	PO780/01	2017-09-18	2017-09-21	UW Urlop wypoczynkowy	4,0000
44	Zarzycka Alicja	PO780/01	2017-09-11	2017-09-12	UW Urlop wypoczynkowy	2,0000
45	Zarzycka Alicja	PO780/01	2018-07-02	2018-07-02	Opieka nad małolet...	0,5000
46	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-01-02	2019-01-10	UW Urlop wypoczynkowy	7,0000
47	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-02-01	2019-02-28	UW Urlop wypoczynkowy	20,0000
48	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-03-01	2019-03-31	UW Urlop wypoczynkowy	21,0000
49	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-01-17	2019-01-17	UW Urlop wypoczynkowy	1,0000
50	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-06-14	2019-06-14	NB - Urlop bezpłatny	1,0000
51	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-05-16	2019-05-16	Urlop okolicznościowy	1,0000
52	Zarzycka Alicja	PO780/01	2019-06-04	2019-06-04	NB - Urlop bezpłatny	1,0000
53	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-02-01	2019-02-01	UW Urlop wypoczynkowy	1,0000
54	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-05-20	2019-05-20	UW Urlop wypoczynkowy	1,0000
55	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-02-12	2019-02-12	UW Urlop wypoczynkowy	1,0000
56	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-05-21	2019-05-26	NB - Nieobecność n...	4,0000
57	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-02-08	2019-02-08	NB - Nieobecność n...	1,0000
58	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-05-13	2019-05-19	NB - Nieobecność n...	5,0000
59	Zarzycka Alicja	UCPAZ	2019-05-13	2019-05-19	NB - Nieobecność n...	5,0000

Filtr Jednostka org.: Stanowisko:

Sortowanie wg: **nazwiska i imienia** Pozycjonowanie:

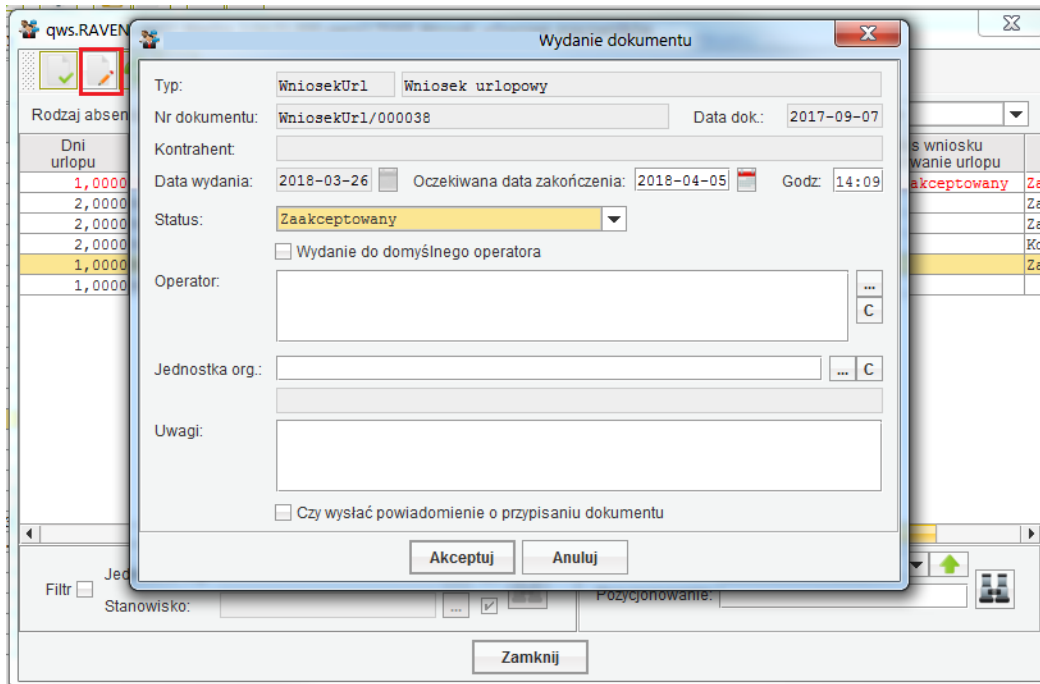
Zamknij

Wnioski urlopowe pracowników

Funkcje dostępne w kartotece Wnioski urlopowe pracowników:

- **Wyświetl** - umożliwia wyświetlenie wniosku urlopowego.
- **Operacje** - umożliwia zmianę statusu wprowadzonego wniosku urlopowego.
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie listy wniosków.
- **Drukuj** - umożliwia wydrukowanie listy wniosków z kartoteki Wnioski urlopowe pracowników.

Z poziomu kartoteki **Wnioski urlopowe pracowników** istnieje możliwość zmiany statusu wniosku, tzn. akceptacji, anulowania.



Akceptacja wniosku z poziomu Kartoteki wniosków urlopowych pracowników

Delegacje

W systemie Quatra Max delegacje obsługiwane są w kartotece **Delegacji** oraz na **Portal**. Wystawiać delegacje można zarówno na Portalu, jak i w kartotece w QM. Moduł Delegacje wykorzystuje obieg dokumentów do akceptacji delegacji (delegacja przekazywana jest w systemie QM do kolejnych osób, których akceptacja jest niezbędna do zatwierdzenia delegacji i jej kosztów – przełożony, księgowość itp.).

Delegacje do obsłużenia

Ekran **Delegacje** prezentuje delegacje przypisane do osoby zalogowanej do Portalu. Zadaniem osoby zalogowanej do Portalu jest obsłużenie tych delegacji (akceptacja lub odrzucenie oraz przekazanie dalej w obiegu dokumentów) lub uzupełnienie rozliczenia i przekazania do dalszej akceptacji.

Delegacje do obsłużenia		Twoje delegacje	
<p>Wyświetl Odśwież Rozpatrz Wydruki</p> <p>Wyszukaj...</p>			
Filtr			
Osoba delegowana	Dane delegacji	Status	
<input type="checkbox"/> Kowalski Antoni Del/2022/00002	2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Koszt: 60.00 PLN	Zaakceptowana	
<input type="checkbox"/> Kowalski Antoni Del/2022/00001	2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa Koszt: 30.00 PLN	Zaakceptowana	

Delegacje do obsłużenia

Nad tabelą delegacji do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Wyświetl** - umożliwia [wyświetlenie danych delegacji](#) bez możliwości edycji.
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie widoku ekranu.
- **Rozpatrz** - umożliwia [wykonanie operacji na delegacji](#) (akceptacja, anulowanie) i przekazanie go do kolejnej osoby w obiegu dokumentów.
- **Wydruki** - wykonuje [raport definiowany drukujący](#) polecenie wyjazdu służbowego lub rozliczenie wyjazdu służbowego.

Twoje delegacje

Widok **Twoje delegacje** prezentuje listę delegacji osoby zalogowanej do Portali.

Delegacje do obsłużenia		Twoje delegacje	
<p>+ Dodaj Popraw Wyświetl Rozlicz Usuń Odśwież Rozpatrz Wydruki</p> <p>Wyszukaj...</p>			
Filtr			
Dane delegacji	Status		
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna		
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna		
2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Del/2022/00002	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni		
2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa Del/2022/00001	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni		

Twoje delegacje

Nad tabelą delegacji do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Dodaj - Dodaj delegację krajową** - umożliwia [wprowadzenie danych delegacji krajowej](#) i przekazanie jej do akceptacji.
- **Dodaj - Dodaj delegację zagraniczną** - umożliwia [wprowadzenie danych delegacji zagranicznej](#) i przekazanie jej do akceptacji.
- **Popraw** - umożliwia [modyfikację](#) wprowadzonej delegacji.
- **Wyświetl** - umożliwia [wyświetlenie danych delegacji](#).
- **Rozlicz** - umożliwia [wprowadzenie rozliczenia delegacji](#).
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie delegacji](#).
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie ekranu.

- **Rozpatrz** - umożliwia [wykonanie operacji na delegacji](#) (akceptacja, anulowanie) i przekazanie go do kolejnej osoby w obiegu dokumentów.
- **Wydruki** - wykonuje [raport definiowany drukujący](#) polecenie wyjazdu służbowego lub rozliczenie wyjazdu służbowego.

Delegacje podwładnych

Na ekranie **Delegacje podwładnych** widnieją delegacje osób będących podwładnymi osoby zalogowanej do portalu pracownika. Gdy pracownik jest zatrudniony na więcej niż jednej umowie i ma różnych przełożonych, to wyświetlana jest u każdego z nich. Na tym ekranie przełożony może dodać delegację swojemu podwładnemu pracownikowi.

Na ekranie prezentowane są dane delegacji oraz informacje o statusie dokumentu w obiegu i osobie obsługującej (gdy dokument został wydany do kilku osób jednocześnie - np. w przypadku zatwierdzania kosztów).

Delegacje do obsłużenia		Delegacje podwładnych	Twoje delegacje
+ Dodaj ✎ Popraw 📄 Wyświetl 📄 Rozlicz 🗑 Usuń ↻ Odśwież ☑ Rozpatrz 🖨 Wydruki 🔍 Wyszukaj...			
> Filtr			
Osoba delegowana	Dane delegacji	Status	
Kowalski Antoni Del/2022/00025	2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Koszt: 76.00 PLN	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna	
Kowalski Antoni Del/2022/00004	2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Koszt: 60.00 PLN	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna	
Kowalski Antoni Del/2022/00002	2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Koszt: 60.00 PLN	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni	
Kowalski Antoni Del/2022/00001	2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa Koszt: 30.00 PLN	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni	

Delegacje podwładnych

Nad tabelą delegacji do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Dodaj** - Dodaj delegację krajową - umożliwia [wprowadzenie danych delegacji krajowej](#) i przekazanie jej do akceptacji.
- **Dodaj** - Dodaj delegację zagraniczną - umożliwia [wprowadzenie danych delegacji zagranicznej](#) i przekazanie jej do akceptacji.
- **Popraw** - umożliwia [modyfikację wprowadzonej delegacji](#).
- **Wyświetl** - umożliwia wyświetlenie danych delegacji.
- **Rozlicz** - umożliwia [wprowadzenie rozliczenia delegacji](#).
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie delegacji](#).
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie ekranu.
- **Rozpatrz** - umożliwia [wykonanie operacji na delegacji](#) (akceptacja, anulowanie) i przekazanie go do kolejnej osoby w obiegu dokumentów.
- **Wydruki** - wykonuje [raport definiowany drukujący](#) polecenie wyjazdu służbowego lub rozliczenie wyjazdu służbowego.

Delegacje osób obsługiwanych

Na ekranie **Delegacje osób obsługiwanych** widnieją delegacje osób będących w grupie osób portalu, do której ma uprawnienia osoba zalogowana. W tym miejscu operator portalu może dodać delegację w imieniu osoby z danej grupy osób.

Na ekranie prezentowane są dane delegacji oraz informacje o statusie dokumentu w obiegu i osobie obsługującej

(gdy dokument został wydany do kilku osób jednocześnie - np. w przypadku zatwierdzania kosztów).

Delegacje do obsłużenia		Delegacje podwładnych	Twoje delegacje
+ Dodaj Popraw Wyświetl Rozlicz Usuń Odśwież Rozpatrz Wydruki <input type="text" value="Wyszukaj..."/>			
> Filtr			
Osoba delegowana	Dane delegacji	Status	
Kowalski Antoni Del/2022/00025	2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Koszt: 76.00 PLN	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna	
Kowalski Antoni Del/2022/00004	2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Koszt: 60.00 PLN	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna	
Kowalski Antoni Del/2022/00002	2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Koszt: 60.00 PLN	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni	
Kowalski Antoni Del/2022/00001	2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa Koszt: 30.00 PLN	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni	

Delegacje podwładnych

Nad tabelą delegacji do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Dodaj** - Dodaj delegację krajową - umożliwia [wprowadzenie danych delegacji krajowej](#) i przekazanie jej do akceptacji.
- **Dodaj** - Dodaj delegację zagraniczną - umożliwia [wprowadzenie danych delegacji zagranicznej](#) i przekazanie jej do akceptacji.
- **Popraw** - umożliwia [modyfikację wprowadzonej delegacji](#).
- **Wyświetl** - umożliwia [wyświetlenie danych delegacji](#).
- **Rozlicz** - umożliwia [wprowadzenie rozliczenia delegacji](#).
- **Usuń** - umożliwia [usunięcie delegacji](#).
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie ekranu.
- **Rozpatrz** - umożliwia [wykonanie operacji na delegacji](#) (akceptacja, anulowanie) i przekazanie go do kolejnej osoby w obiegu dokumentów.
- **Wydruki** - wykonuje [raport definiowany drukujący](#) polecenie wyjazdu służbowego lub rozliczenie wyjazdu służbowego.

Obsługa delegacji

Dodanie delegacji krajowej

Aby dodać delegację krajową na Portalu, należy:

- Na panelu głównym wybrać opcję **Delegacje**, a następnie zakładkę **Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych** w zależności od potrzeby.
- Wcisnąć przycisk **Dodaj - Dodaj delegację krajową**.

Delegacje do obsłużenia		Twoje delegacje
+ Dodaj Popraw Wyświetl Rozlicz Usuń Odśwież Rozpatrz Wydruki Wyszukaj...		
+ Dodaj delegację krajową + Dodaj delegację zagraniczną		Status ▾
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025		Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004		Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Del/2022/00002		Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni
2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa Del/2022/00001		Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni

- Wypełnić dane delegacji: datę wyjazdu, datę powrotu, miejscowość (po wybraniu miejscowości wcisnąć przycisk **Dodaj**, można wybrać wiele miejscowości) i cel delegacji.

Dodawanie delegacji krajowej

Nr delegacji

Data rejestracji

Numer zostanie ustawiony automatycznie

2022-10-24

Jednostka organizacyjna
 Wybierz jednostkę organizacyjną ▾

Data wyjazdu •
 rrrr-mm-dd 📅

Data powrotu •
 rrrr-mm-dd 📅

▾ Delegowani
 Delegowany
 Kowalski Antoni ▾

▾ Miejscowości •
 Miejscowość ▾ Kraj ▾ 🗑️

+ Dodaj

▾ Cel delegacji •
 Wprowadź cel delegacji ✎

- Wpisać dane delegacji: środek transportu (wybrać z listy, a następnie wcisnąć przycisk **Dodaj**, można dodać wiele środków transportu), opcjonalnie uwagi.

▼ Środki transportu •

Srodek transportu • Numer rejestracyjny

▼ Uwagi

Wprowadź uwagi

- W sekcji dotyczącej kosztów wybrać MPK lub projekt: należy wcisnąć przycisk **Dodaj** przy odpowiedniej sekcji.

▼ Koszty

▼ Podział kosztów wg MPK

Brak danych

▼ Podział kosztów na projekty

Brak danych

- Wybrać przycisk **Twoje MPK** lub **MPK Twojej jednostki organizacyjnej** (wciśnięcie odpowiednich przycisków powoduje podpowiedź odpowiedniego mpk) albo wybrać MPK z listy. Można również dodać kilka MPK lub kilka projektów wprowadzając odpowiednio procent udziału.

▼ Koszty

▼ Podział kosztów wg MPK

MPK Procent udziału

▼ Podział kosztów na projekty

Brak danych

- Uzupełnić dane w sekcji **Budżet** przy zaznaczonej opcji „Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji”.

Dodawanie delegacji krajowej



▼ Budżet

Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji

Planowana ilość diet

1

Planowany koszt diet

38,00

Planowana ilość noclegów koszt standardowy

0

Planowany koszt noclegów

0,00

Planowana ilość śniadań zapewnionych w hotelu

0

Planowana ilość obiadów zapewnionych w hotelu

0

Planowana ilość kolacji zapewnionych w hotelu

0

Przewidywany koszt biletów za przejazdy

0,00

Przewidywany koszt przejazdów PKD

Zamknij Zapisz Zapisz i przełącz do akceptacji

- Wcisnąć **Zapisz i przełącz do akceptacji** w celu wysłania planu delegacji do akceptacji lub **Zapisz** w celu "roboczego" zapisania delegacji.
- Dodana delegacja będzie widoczna:
 - na zakładce **Twoje delegacje** pracownika,
 - na zakładkach **Delegacje podwładnych** u przełożonego oraz **Delegacje do obsłużenia** u osoby akceptującej,
 - z poziomu systemu Quatra Max w kartotece **Delegacje** oraz **Wpływ dokumentów**.

Dodanie delegacji zagranicznej

Aby dodać delegację krajową na Portalu pracownika, należy:

- Na panelu głównym wybrać opcję **Delegacje**, a następnie zakładkę **Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych** w zależności od potrzeby.
- Wcisnąć przycisk **Dodaj - Dodaj delegację zagraniczną**.

Delegacje do
obsłużenia

Twoje
delegacje

+ DodajPoprawWyświetlRozliczUsuńOdświeżRozpatrzWydrukuj

+ Dodaj delegację krajową+ Dodaj delegację zagraniczną

Status ▾

2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Del/2022/00002	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni
2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa Del/2022/00001	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni

- Wypełnić dane delegacji: datę wyjazdu, datę powrotu, miejscowość (po wybraniu miejscowości wcisnąć przycisk **Dodaj**), kraj i cel delegacji.

Dodawanie delegacji zagranicznej



Nr delegacji Data rejestracji

Numer zostanie ustawiony automatycznie 2022-10-24

Jednostka organizacyjna

Wybierz jednostkę organizacyjną ▾

Data wyjazdu • Data powrotu •

rrrr-mm-dd 📅 rrrr-mm-dd 📅

▾ Delegowani

Delegowany

Kowalski Antoni ▾

▾ Miejscowości •

Miejscowość ▾ Kraj ▾ 🗑️

+ Dodaj

▾ Cel delegacji •

Wprowadź cel delegacji ✍️

- Wpisać dane delegacji: środek transportu (wybrać z listy, a następnie wcisnąć przycisk **Dodaj**), opcjonalnie uwagi.

▼ Środki transportu •

Srodek transportu • Numer rejestracyjny

▼ Uwagi

Wprowadź uwagi

- W sekcji dotyczącej kosztów wybrać MPK lub projekt: należy wcisnąć przycisk **Dodaj** przy odpowiedniej sekcji.

▼ Koszty

▼ Podział kosztów wg MPK

Brak danych

▼ Podział kosztów na projekty

Brak danych

- Wybrać przycisk **Twoje MPK** lub **MPK Twojej jednostki organizacyjnej** (wciśnięcie odpowiednich przycisków powoduje podpowiedź odpowiedniego mpk) albo wybrać MPK z listy. Można również dodać kilka MPK lub kilka projektów wprowadzając odpowiednio procent udziału.

▼ Koszty

▼ Podział kosztów wg MPK

MPK Procent udziału

▼ Podział kosztów na projekty

Brak danych

- Uzupełnić dane w sekcji **Budżet** przy zaznaczonej opcji „Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji”.

Dodawanie delegacji zagranicznej



▼ Budżet

Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji

Waluta delegacji PLN
Polski złoty

Waluta delegacji EUR
Euro

Data tabeli kursów walut
2022-10-23

Kurs waluty PLN
1,0000

Kurs waluty EUR
0,000000

Planowana ilość diet PLN
0,00

Planowana ilość diet EUR
2,00

Planowana ilość noclegów koszt standardowy PLN
0

Planowana ilość noclegów koszt standardowy EUR

Zamknij Zapisz Zapisz i przełącz do akceptacji

- Na górze formularza wcisnąć **Zapisz i przełącz do akceptacji**.
- Dodana delegacja będzie widoczna:
 - na zakładce **Twoje delegacje** pracownika,
 - na zakładkach **Delegacje podwładnych** u przełożonego oraz **Delegacje do obsłużenia** u osoby akceptującej,
 - z poziomu systemu Quatra Max w kartotece **Delegacje** oraz **Wpływ dokumentów**.

Wyświetlenie delegacji

Aby wyświetlić dane delegacji, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Delegacje**, następnie przejść na zakładkę **Delegacje do obsłużenia/Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych**, zaznaczyć delegację i wybrać przycisk **Wyświetl**.

Delegacje do obsłużenia Twoje delegacje

+ Dodaj Popraw **Wyświetl** Rozlicz Usuń Odśwież Rozpatrz Wydrukuj Wyszukaj...

> Filtr

Dane delegacji ▾	Status ▾
2022-11-03 do 2022-11-04 Berlin (NIEMCY) <small>Del/2022/00030</small>	Wprowadzona, obsługuje Kowalski Antoni
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa <small>Del/2022/00025</small>	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków <small>Del/2022/00004</small>	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa <small>Del/2022/00002</small>	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni
2022-01-03 do 2022-01-03 Warszawa <small>Del/2022/00001</small>	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni

Wyświetlanie danych delegacji

- Wyświetlone zostanie okno z danymi wybranej delegacji.

Wyświetlanie delegacji krajowej



Plan Rozliczenie

Historia

KA Kadrowa Anna 2022-09-26 11:08
50 - W rozliczeniu → 70 - Rozliczona

Więcej...

Opis delegacji

Miejscowość: Warszawa Firma: x

Opis wykonywanych działań: test

Etapy delegacji

Miejscowość wyjazdu:	Zielona Góra	Miejscowość przyjazdu:	Warszawa
Kraj wyjazdu:	Polska	Kraj przyjazdu:	Polska
Data i czas wyjazdu:	2022-10-11 07:00	Data i czas przyjazdu:	2022-10-11 10:30
Środek transportu:	Samochód służbowy		
Liczba przejechanych kilometrów:	300,00		
Liczba noclegów:	1		

Miejscowość wyjazdu:	Warszawa	Miejscowość przyjazdu:	Zielona Góra
Kraj wyjazdu:	Polska	Kraj przyjazdu:	Polska
Data i czas wyjazdu:	2022-10-12 16:00	Data i czas przyjazdu:	2022-10-12 19:30
Środek transportu:			

Zamknij

Wyświetlanie danych delegacji

Poprawianie delegacji

Aby poprawić delegację, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Delegacje**, następnie przejść na zakładkę **Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych**, zaznaczyć delegację i wybrać przycisk **Popraw**.

Delegacje do
obsłużenia

Twoje
delegacje

+ Dodaj **Popraw** Wyświetl Rozlicz Usuń Odśwież Rozpatrz Wydruki

Wyszukaj...

> Filtr

Dane delegacji	Status
2022-11-14 do 2022-11-14 Gdańsk Del/2022/00031	Wprowadzona, obsługuje Kowalski Antoni
2022-11-03 do 2022-11-04 Berlin (NIEMCY) Del/2022/00030	Wprowadzona, obsługuje Kowalski Antoni
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Del/2022/00002	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni

Poprawianie delegacji

- Dokonać pożądaných zmian. Pola niemożliwe do edycji zostały wyszarzone. Edycja pól wygląda podobnie, jak podczas wprowadzania nowej delegacji.

Poprawianie delegacji krajowej



Historia

KA Kowalski Antoni 2022-10-24 20:01
00 - Wprowadzona

Więcej...

Nr delegacji: Del/2022/00031

Data rejestracji: 2022-10-24

Jednostka organizacyjna

Data wyjazdu: 2022-11-14

Data powrotu: 2022-11-14

Delegowani

Delegowany: Kowalski Antoni

Miejscowości

Gdańsk

Polska

+ Dodaj

Cel delegacji

test

Zamknij

Zapisz

Zapisz i przełącz do akceptacji

Poprawianie delegacji

- Nacisnąć przycisk **Zapisz i przełącz do akceptacji**, aby zapisać i przesłać delegację do akceptacji.
- Aby zapisać delegację bez przysyłania do akceptacji, wybrać przycisk **Zapisz**.

Usuwanie delegacji

Aby usunąć delegację, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Delegacje**, następnie przejść na zakładkę **Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych**, zaznaczyć delegację i wybrać przycisk **Usuń**.

Delegacje do obsłużenia		Twoje delegacje
<p>+ Dodaj <input type="checkbox"/> Popraw <input type="checkbox"/> Wyświetl <input type="checkbox"/> Rozlicz <input type="checkbox"/> Usuń <input type="checkbox"/> Odśwież <input checked="" type="checkbox"/> Rozpatrz <input type="checkbox"/> Wydruki</p> <p>Wyszukaj...</p>		
<p>> Filtr</p>		
Dane delegacji		Status
2022-11-14 do 2022-11-14 Gdańsk Del/2022/00031		W akceptacji, obsługuje Kowalski Jan
2022-11-03 do 2022-11-04 Berlin (NIEMCY) Del/2022/00030		Wprowadzona, obsługuje Kowalski Antoni
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025		Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004		Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-08 do 2022-02-09 Warszawa Del/2022/00002		Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni

Usuwanie delegacji

- Wcisnąć przycisk **Tak**.

Usuwanie delegacji ✕

Czy usunąć delegację?

Nie

Tak

Usuwanie delegacji

Rozpatrzenie delegacji

Aby rozpatrzyć delegację na Portalu, należy:

- Na panelu głównym wybrać opcję **Delegacje**.
- W widoku **Delegacje do obsłużenia** zaznaczyć delegację w statusie „W akceptacji”, a następnie wcisnąć przycisk **Rozpatrz**.

Delegacje do obsłużenia		Delegacje podwładnych	Twoje delegacje
<p>Wyświetl <input type="checkbox"/> Odśwież <input type="checkbox"/> Rozpatrz <input type="checkbox"/> Wydruki</p> <p>Wyszukaj...</p>			
<p>> Filtr</p>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Osoba delegowana	Dane delegacji	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowalski Antoni Del/2022/00031	2022-11-14 do 2022-11-14 Gdańsk Koszt: 38.00 PLN	W akceptacji

- W wyświetlonym oknie wybrać odpowiedni status delegacji: zaakceptowana/do poprawy/anulowana i opcjonalnie wpisać komentarz. Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Rozpatrywanie delegacji



Ustaw status delegacji

30 - Zaakceptowana

Komentarz

Przełącz do

Kowalski Antoni

Historia

KA

Kowalski Antoni 2022-10-24 20:03

Kowalski Antoni → Kowalski Jan

00 - Wprowadzona → 10 - W akceptacji

Więcej...

Anuluj

Akceptuj

- Zaakceptowana delegacja zniknie z widoku **Delegacje do obsłużenia**. Widoczna będzie w widoku **Delegacje podwładnych**.

Rozliczenie delegacji

Aby rozliczyć delegację na Portalu, należy:

- Na panelu głównym wybrać opcję **Delegacje**.
- Na zakładce **Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych** zaznaczyć delegację w statusie **Zaakceptowana**. Następnie wcisnąć przycisk **Rozlicz**.

Delegacje do obsłużenia **Twoje delegacje**

+ Dodaj Popraw Wyświetl **Rozlicz** Usun Odśwież Rozpatrz Wydruki Wyszukaj...

> Filtr

Dane delegacji	Status
2022-11-14 do 2022-11-14 Gdańsk Del/2022/00031	Zaakceptowana, obsługuje Kowalski Antoni
2022-11-03 do 2022-11-04 Berlin (NIEMCY) Del/2022/00030	Wprowadzona, obsługuje Kowalski Antoni
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna

- Wcisnąć przycisk **Dodaj** w sekcji opis delegacji.

Rozliczenie delegacji zagranicznej

Plan **Rozliczenie**

Historia

Kowalski Jan 2022-10-24 20:58
KJ Kowalski Jan → Kowalski Antoni
10 - W akceptacji → 30 - Zaakceptowana

Więcej...

Opis delegacji

Brak danych

+ Dodaj

Etapy delegacji

Brak danych

+ Dodaj

Dokumenty kosztowe

Brak danych

+ Dodaj

Rozliczenie

Automatyczne przeliczenie rozliczenia delegacji

i Aby wypełnić pola dotyczące rozliczenia delegacji, należy wprowadzić etapy delegacji.

Zamknij Zapisz Zapisz i przełącz do akceptacji

- Wypełnić pola: Miejscowość, Firma, Opis wykonywanych działań.
- Wcisnąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić etapy delegacji. Należy pamiętać, aby dodać wszystkie etapy delegacji.

Dodawanie etapu delegacji



Wyjazd

Miejscowość wyjazdu •

Kraj wyjazdu

Data i czas wyjazdu •

Przyjazd

Miejscowość przyjazdu •

Kraj przyjazdu

Data i czas przyjazdu •

Transport i noclegi

Srodek transportu •

Liczba przejechanych kilometrów

Liczba noclegów

Anuluj

Akceptuj

- Wcisnąć przycisk **Dodaj** i wypełnić dane dotyczące dokumentów kosztowych. Można dodać wiele dokumentów kosztowych wraz z załącznikami.

Dodawanie dokumentu kosztowego

 Do rozliczenia z pracownikiem

Kontrahent

Wyszukaj kontrahenta



Wyszukiwanie kontrahenta wg NIP, nazwy oraz nazwy skróconej

Nazwa

NIP



Adres

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Dokument

Numer dokumentu

Data wystawienia

Data płatności

rrrr-mm-dd



rrrr-mm-dd



Kwota

Kwota VAT

Waluta

Opis

Załączniki

Maksymalny rozmiar załącznika: 10MB

Anuluj

Akceptuj

- Zweryfikować/uzupełnić dane w sekcji Rozliczenie.

Rozliczenie delegacji zagranicznej



▼ Rozliczenie

Automatyczne przeliczenie rozliczenia delegacji

Ilość przejechanych km śr transportu prywatny

0

Kwota kosztów przejazdu (śr transportu prywatny).

0,00

Ilość noclegów

1

Czy ryczałt za noclegi

Ilość noclegów płacona ryczałtem

0

Kwota ryczałtu za noclegi

0,00

Ilość zapewnionych śniadań

0

Ilość zapewnionych obiadów

0

Ilość zapewnionych kolacji

0

Zamknij

Zapisz

Zapisz i przełącz do akceptacji

- Wcisnąć przycisk **Zapisz i przełącz do akceptacji**.
- Delegacja zostanie przekazana do osoby akceptującej rozliczenie delegacji i będzie podlegać rozpatrzeniu.

Wydruk delegacji

Aby pobrać wydruk delegacji, należy:

- Na Portalu wybrać opcję **Delegacje**, następnie przejść na zakładkę **Delegacje do obsłużenia/Twoje delegacje/Delegacje podwładnych/Delegacje osób obsługiwanych**, zaznaczyć delegację i wybrać przycisk **Wydruki**.

Delegacje do obsługi **Twoje delegacje**

+ Dodaj Popraw Wyświetl Rozlicz Usuń Odśwież Rozpatrz **Wydruki** Wyszukaj...

> Filtr

Dane delegacji ▾

2022-11-14 do 2022-11-14 Gdańsk Del/2022/00031	W rozliczeniu, obsługuje Kadrowa Anna
2022-11-03 do 2022-11-04 Berlin (NIEMCY) Del/2022/00030	Wprowadzona, obsługuje Kowalski Antoni
2022-10-11 do 2022-10-12 Warszawa Del/2022/00025	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna
2022-02-21 do 2022-02-22 Warszawa, Kraków Del/2022/00004	Rozliczona, obsługuje Kadrowa Anna

Pobranie wydruku delegacji

Zostanie wyświetlony plik pdf z wydrukiem polecenia lub rozliczenia wyjazdu służbowego.

Kartoteka Delegacje w QM

Kartoteka **Delegacje** w Quatra Max prezentuje dodane delegacje pracowników. Z poziomu kartoteki można dodać delegację krajową i zagraniczną.

Obszar roboczy **Delegacje**

Dane Widok Raporty

Nr delegacji	Nazwisko imię	Jednostka org. symbol	Jednostka org. nazwa	Data wyjazdu	Data powrotu	Miejscowość
Del/2019/00013	Wronkowski Przemysław	PCU WS	PRODUKTOWE CENTRUM USŁ...	2019-04-24	2019-04-25	Warszawa
Del/2019/00021	Krawczyk Sebastian	PCU WS	PRODUKTOWE CENTRUM USŁ...	2019-04-29	2019-04-30	Warszawa

Sortowanie: Numer delegacji Wyszukaj:

Kartoteka delegacji

W sekcji funkcji znajdują się następujące operacje:

- **Dane** → **Dodaj** → **Dodaj delegację krajową** - umożliwia [dodanie delegacji krajowej](#) w QM.
- **Dane** → **Dodaj** → **Dodaj delegację zagraniczną** - umożliwia dodanie delegacji zagranicznej w QM.
- **Dane** → **Wyświetl** - umożliwia wyświetlenie szczegółów dotyczących delegacji.
- **Dane** → **Otwórz** - umożliwia wyświetlenie delegacji z możliwością edycji danych. Operacja dostępna dla delegacji o statusach: **00-Wprowadzona** i **05 - Do poprawy**.
- **Dane** → **Usuń** - usuwa wskazaną delegację poprzedzając operację komunikatem o treści "Czy usunąć wskazaną delegację?". Operacja dostępna dla delegacji o statusie **00-Wprowadzona**.

Filtrowanie delegacji

Kartoteka umożliwia filtrowanie delegacji po następujących parametrach:

- **Jednostka org.** – pole z możliwością wyboru ze słownika jednostek organizacyjnych,
- **Data wyjazdu od ... do ...** - umożliwienie filtrowania po zakresie dat od/do,
- **Data powrotu od ... do ...** - działania analogiczne jak w przypadku filtra na **datę wyjazdu**,
- **Data wystawienia od ... do ...** - działania analogiczne jak w przypadku filtra na **datę wyjazdu**,
- **Status od ... do ...** - umożliwia wyfiltrowanie rekordów z wskazanego zakresu statusów,
- **Osoba** - pole z możliwością wybrania ze słownika spośród osób powiązanych z operatorami.

Dodawanie delegacji krajowej

Aby dodać delegację krajową w Quatra Max, należy:

- Uruchomić kartotekę **Delegacje**, a następnie wybrać polecenie **Dodaj delegację krajową**.

	Nazwisko imię	Jednostka org. symbol	Jednostka org. nazwa	Data wyjazdu	Data powrotu	Miejscowość
Del/2019/00021	Krawczyk Sebastian	PCU WS	PRODUKTOWE CENTRUM USŁ...	2019-04-29	2019-04-30	Warszawa

Kartoteka Delegacje

- W oknie **Dodanie delegacji krajowej** uzupełnić dane delegacji:
 - **Data wyjazdu** - wybrać datę wyjazdu z kalendarza,

- **Data powrotu** - wybrać datę powrotu z kalendarza,
- **Pracownicy delegowani** - wybrać pracownika/pracowników, dla których tworzona jest delegacja,
- **Miejscowości** - wyszukać i wybrać miejscowości,
- **Środki transportu** - wskazać odpowiednie środki transportu,
- **Cel delegacji** - wpisać cel delegacji,
- **Oddzielny cel dla każdej miejscowości** - gdy zaznaczona jest opcja **Oddzielny cel dla każdej miejscowości**, to pole **Cel delegacji** zamieniane jest na tabelkę umożliwiającą dodanie celu dla każdej wybranej wcześniej miejscowości,
- **Uwagi** - opcjonalne pole do wprowadzania uwag.

Dodanie delegacji krajowej

- Przejść na zakładkę **Koszty i budżet** i wypełnić pozostałe dane:
 - w sekcji **Koszty** rozpisywany jest % udziału rodzaju kosztu na odpowiednie MPK lub [projekty](#),
 - Sekcja **Budżet** prezentuje (przy włączonej opcji "Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji") składowe budżetu delegacji.

Dodanie delegacji krajowej

Delegacja Koszty i budżet Rozliczanie

Koszty

Twoje MPK MPK Twojej jednostki org. Wyszukaj MPK Wyszukaj projekt

Rodzaj kosztu	Procent udziału
MPK	0
Projekty	0

Budżet

Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji

Element budżetu	Wartość
-----------------	---------

Podsumowanie planu kosztów

Waluta	Kwota	Kwota zaliczki	Sposób wypłaty
--------	-------	----------------	----------------

Zapisz Zapisz i przełącz do akceptacji Zamknij

Dodanie delegacji krajowej - Koszty i budżet

- Po wypełnieniu danych delegacji wcisnąć przycisk **Zapisz i przełącz do akceptacji**. Operacja przekazuje wniosek do obiegu i ustawia status dok. w obiegu = **10 - W akceptacji**. Można również użyć przycisku **Zapisz** w celu późniejszej edycji delegacji.

Diety delegacji

Słownik diet delegacji zawiera listę państw i obowiązujących diet oraz limitów za noclegi. Dane z kartoteki są wykorzystywane podczas wyliczania rozliczenia i budżetu delegacji na Portalu pracownika.

#	Kraj (symbol)	Kraj (nazwa)	Miejscowość	Waluta (symbol)	Kwota diety	Kwota diety dodatkowej	Kwota limitu za nocleg	Kwota dodatkowa limitu za nocleg	Obowiązuje od	Obowiązuje do
1	AD	Andora		EUR	50,00		160,00			
2	AE	Zjednoczone Emiraty Arabskie		EUR	39,00		200,00			
3	AF	Afganistan		EUR	47,00		140,00			
4	AL	Albania		EUR	41,00		120,00			
5	AM	Armenia		EUR	42,00		145,00			
6	AO	Angola		USD	61,00		180,00			
7	AR	Argentyna		USD	50,00		150,00			
8	AT	Austria		EUR	52,00		130,00			
9	AU	Australia		AUD	88,00		250,00			
10	AZ	Azerbejdżan		EUR	43,00		150,00			
11	BA	Bośnia i Hercegowina		EUR	41,00		100,00			
12	BD	Bangladesz		USD	50,00		120,00			
13	BE	Belgia		EUR	48,00		160,00			
14	BG	Bułgaria		EUR	40,00		120,00			
15	BR	Brazylia		EUR	43,00		120,00			
16	BY	Białoruś		EUR	42,00		130,00			
17	CA	Kanada		CAD	71,00		190,00			
18	CG	Kongo		USD	66,00		220,00			
19	CH	Szwajcaria		CHF	88,00		200,00			
20	CI	Wybrzeże Kości Słoniowej		EUR	33,00		100,00			
21	CL	Chile		USD	60,00		120,00			
22	CN	Chiny		EUR	55,00		170,00			
23	CO	Kolumbia		USD	49,00		120,00			
24	CR	Kostaryka		USD	50,00		140,00			
25	CU	Kuba		EUR	42,00		110,00			

Diety delegacji

Środek transportu w delegacji

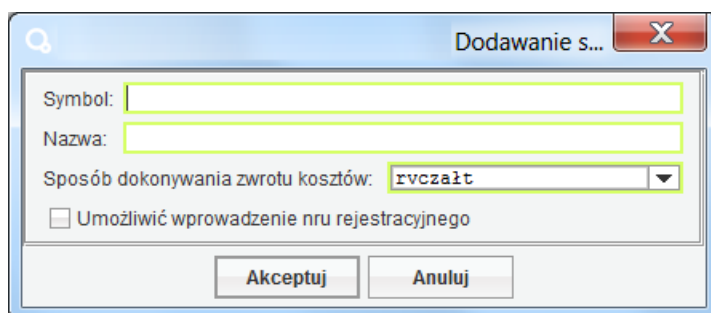
Słownik **Środek transportu w delegacji** prezentuje listę zdefiniowanych środków transportu, które wykorzystywane są na Portalu pracownika do wypełnienia delegacji.

Możliwe jest dodawanie nowych środków transportu, edycja istniejących i usuwanie.

#	Symbol	Nazwa	Zwrot kosztów	Możliwość wprowadzenia nru rej.
1	Kolej	Kolej	koszty udokumentowane	<input type="checkbox"/>
2	Pasażer	Samochód jako pasażer	bez kosztów	<input type="checkbox"/>
3	PKS	PKS	koszty udokumentowane	<input type="checkbox"/>
4	Prom	Prom	koszty udokumentowane	<input type="checkbox"/>
5	Prywatny	Samochód prywatny	ryczałt	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Samolot	Samolot	koszty udokumentowane	<input type="checkbox"/>
7	Służbowy	Samochód służbowy	bez kosztów	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Statek	Statek	koszty udokumentowane	<input type="checkbox"/>
9	Wynajęty	Samochód wynajęty	bez kosztów	<input checked="" type="checkbox"/>

Środek transportu w delegacji

W oknie dodawania nowego środka transportu należy podać symbol, nazwę oraz wybrać sposób dokonywania zwrotu kosztów. Jeśli zostanie zaznaczone pole "Umożliwić wprowadzenie nru rejestracyjnego", wówczas na Portalu obok wybranego środka transportu pojawi się pole "Nr rejestracyjny".



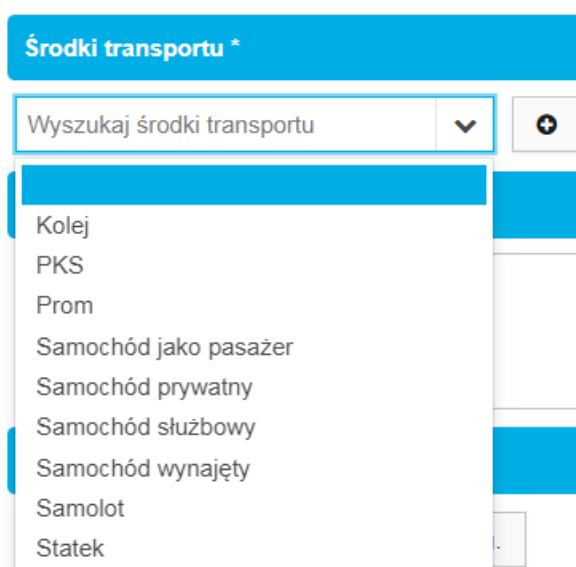
Symbol:

Nazwa:

Sposób dokonywania zwrotu kosztów:

Umożliwić wprowadzenie nru rejestracyjnego

Dodawanie środka transportu



Środki transportu *

Wyszukaj środki transportu

- Kolej
- PKS
- Prom
- Samochód jako pasażer
- Samochód prywatny
- Samochód służbowy
- Samochód wynajęty
- Samolot
- Statek

Środki transportu na Portalu


Parametry delegacji

Kartoteka **Parametry delegacji** zawiera listę parametrów (pól) wykorzystywanych na Portalu przy wprowadzaniu i rozliczaniu delegacji.




Możliwe jest dodawanie nowych parametrów delegacji, edycja istniejących i usuwanie.

Obszar roboczy ✖ Parametry delegacji

Dane Widok Operacje



#	Symbol	Nazwa	Typ wartości parametru	Typ delegacji	Plan	Rozliczenie	Wartość wymagana	Wartość edytowalna
1	KPWYLBUDZETDEL	Budżet delegacji	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	KRBILPLUS	Kwota do wypłaty	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	KRBILMINUS	Kwota do zwrotu	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	KRCZYRYCZNOC	Czy ryczałt za noclegi	Logiczna	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	KPCZYZALICZ	Czy wypłacić zaliczkę	Logiczna	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	KRILEDIET	Ilość diet	Liczba(4,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	KRILENOC	Ilość noclegów	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	KRILEMPRYW	Ilość przejechanych km śr transportu	Liczba(5,0)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	KRILEKOLAC	Ilość zapewnionych kolacji	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	KRILEOBIAD	Ilość zapewnionych obiadów	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	KRILESNIAD	Ilość zapewnionych śniadań	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	KZBILWAL	Kwota do wypłaty w walucie	Liczba(6,2)	Zagraniczna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	KZBILWALMINUS	Kwota do zwrotu w walucie	Liczba(6,2)	Zagraniczna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	KRKWINNEKOSZ	Kwota innych wydatków (opłaty parkingowe	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	KRKWRZEJAZDU	Kwota kosztów przejazdu (śr transportu	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	KRKWDIET	Kwota przysługujących diet	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	KRKWRNOC	Kwota ryczałtu za noclegi	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	KRWYPZAL	Kwota wypłaconych zaliczek	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	KRKWDOKKOSZ	Kwota z dokumentów kosztowych	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	KPLILDIET	Planowana ilość diet	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	KPLIKWDH	Planowana ilość kolacji zapewnionych w	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	KPLINPK	Planowana ilość noclegów koszt	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	KPLINS	Planowana ilość noclegów koszt	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	KPLIOWDH	Planowana ilość obiadów zapewnionych w	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	KPLISWDH	Planowana ilość śniadań zapewnionych w	Liczba(3,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	KPPKCP	Planowany koszt całkowity przejazdów	Liczba(6,0)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	KPLWYLPKD	Planowany koszt diet	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	KPLWYLPKN	Planowany koszt noclegów	Liczba(6,2)	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sortowanie: Nazwa ↕ Wyszukaj:   

Parametry delegacji

W oknie **Dodanie parametru delegacji** należy wprowadzić następujące dane:

- **Symbol** - symbol parametru,
- **Nazwa** - nazwa pola na Portalu,
- **Typ wartości parametru** - tekst / liczba / logiczna / data,
- **Typ delegacji** - wszystkie / krajowa / zagraniczna - wybór z listy typu delegacji, dla której ma być widoczne to pole na Portalu,
- **Plan** - zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się tego pola na Portalu w części Plan - Budżet,
- **Rozliczenie** - zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się tego pola na Portalu w części Rozliczenie,
- **Wartość wymagana** - zaznaczenie opcji spowoduje, że to pole będzie wymagane do wypełnienia,
- **Wartość edytowalna** - zaznaczenie opcji spowoduje, że pole będzie możliwe do edycji.

Dodanie parametru delegacji

Symbol:

Nazwa:

Typ wartości parametru:

Typ delegacji:

Plan

Rozliczenie

Wartość wymagana

Wartość edytowalna

Akceptuj **Anuluj**

Dodawanie paramtru delegacji

Budżet Automatyczne przeliczanie budżetu delegacji

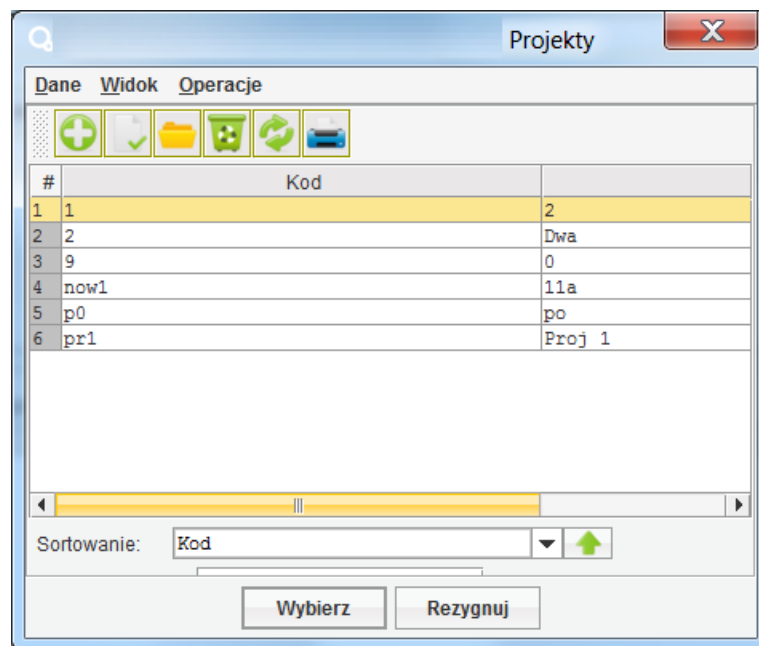
Planowana ilość diet	<input type="text" value="1"/>	Planowany koszt diet	<input type="text" value="30"/>
Planowana ilość noclegów koszt standardowy *	<input type="text" value="0"/>	Planowany koszt noclegów	<input type="text" value="0"/>
Planowana ilość śniadań zapewnionych w hotelu *	<input type="text" value="0"/>	Planowana ilość obiadów zapewnionych w hotelu *	<input type="text" value="0"/>
Planowana ilość kolacji zapewnionych w hotelu *	<input type="text" value="0"/>		
Przewidywany koszt przejazdów PKP *	<input type="text" value="0"/>		
Przewidywany koszt przejazdów TAXI *	<input type="text" value="0"/>		
Przewidywany koszt pozostałych przejazdów *	<input type="text" value="0"/>		
Planowany koszt całkowity przejazdów	<input type="text" value="0"/>		
Przewidywane koszty konsumpcji *	<input type="text" value="0"/>		
Przewidywane koszty dodatkowe *	<input type="text" value="0"/>		

Budżet delegacji

Parametry delegacji na Portalu

Projekty

Słownika **Projekty** umożliwi zarządzanie projektami. Możliwe jest [dodawanie](#), poprawianie i usuwanie projektów.

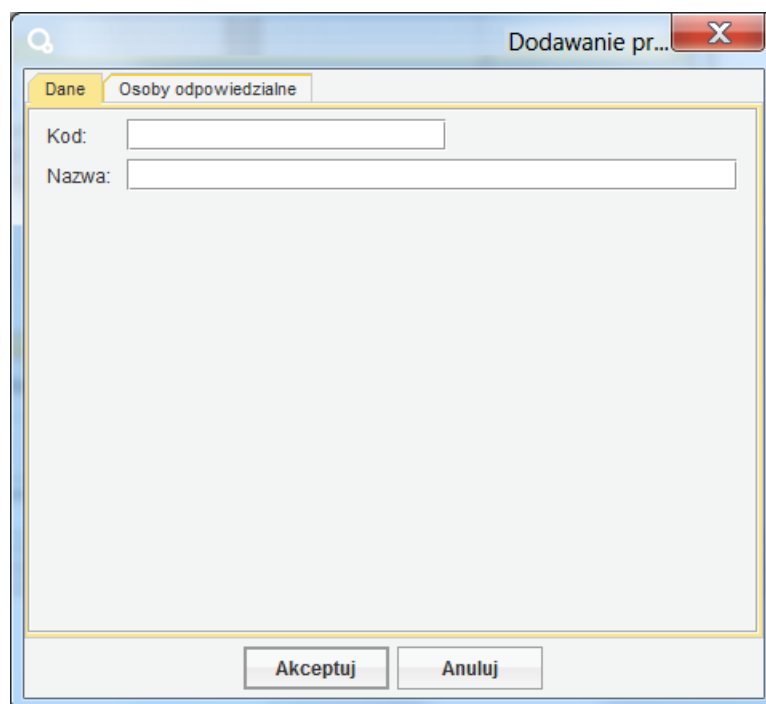


Słownik projektów

Dodawanie projektu

Aby dodać nowy projekt, należy:

- W słowniku **Projekty** wcisnąć ikonę **Dodaj**.
- W oknie **Dodawanie projektu** wpisać kod projektu u nazwę.



Dodawanie pr...

Dane Osoby odpowiedzialne

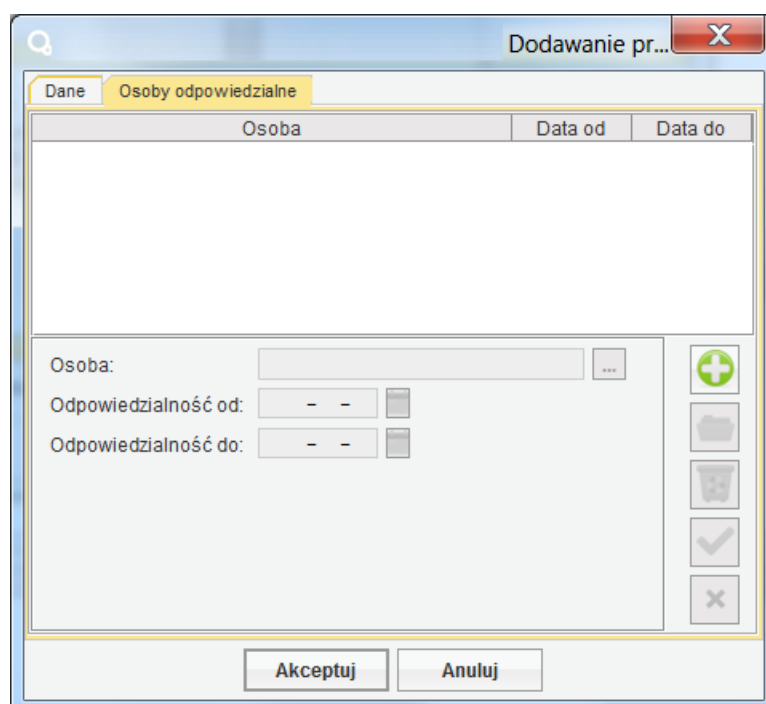
Kod:

Nazwa:

Akceptuj Anuluj

Dodawanie projektu - Dane


- Następnie przejść na zakładkę *Osoby odpowiedzialne* i za pomocą przycisku **Dodaj** wprowadzić osoby odpowiedzialne za projekt. Przy każdej osobie można określić zakres dat odpowiedzialności danej osoby.





Dodawanie pr...




Dane Osoby odpowiedzialne

Osoba	Data od	Data do
-------	---------	---------

Osoba: ... 

Odpowiedzialność od: 

Odpowiedzialność do: 

Akceptuj Anuluj

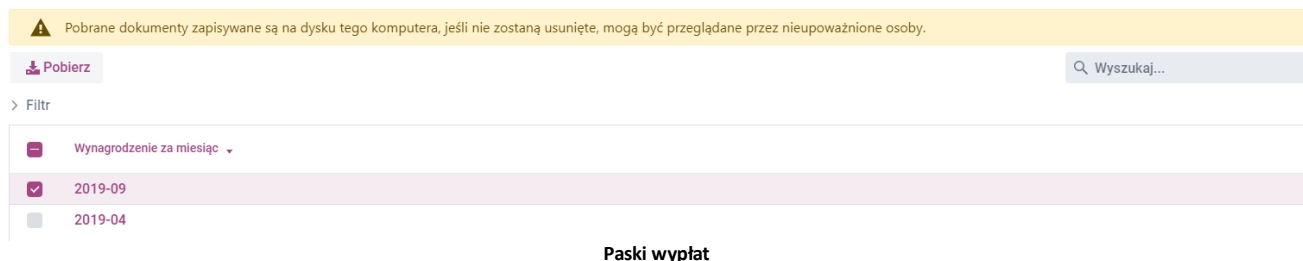
Dodawanie projektu - Osoby odpowiedzialne

- Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Paski wypłat

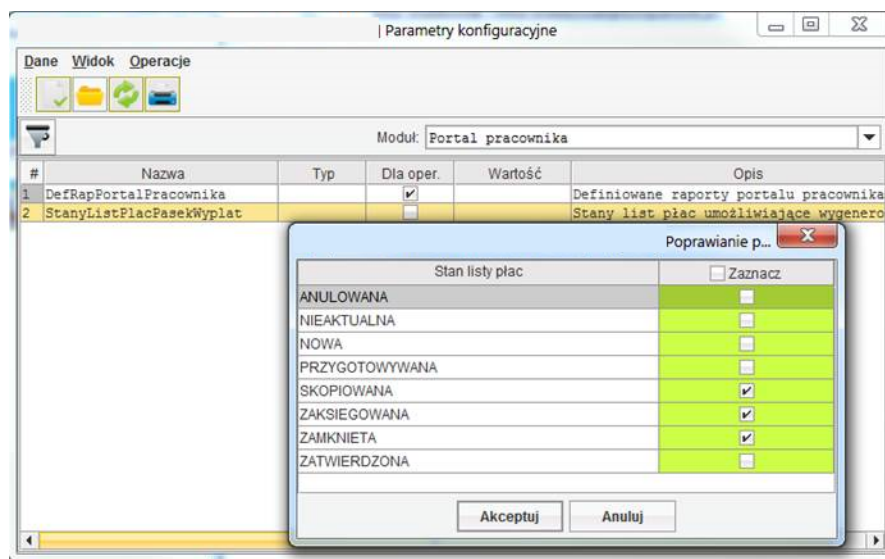
Uwaga! zakładka Paski wypłat pojawia się tylko przy aktywnym module Paski wypłat.

Na Portalu pracodawca może udostępnić paski wypłat pracownika. Po wybraniu polecenia **Paski wypłat** na ekranie pojawiają się aktualnie udostępnione paski wypłat.



W celu pobrania paska, należy zaznaczyć wybrany pasek i wybrać polecenie **Pobierz**.

*Uwaga! Za pomocą parametru konfiguracyjnego modułu Portal pracownika **StanyListPlacPasekWyplat** można ustawić, z jakich list płac (o jakim statusie) generowane są paski wypłat na Portalu pracownika.*




Ustawienie parametru StanyListPlacPasekWyplat

Dokumenty

Portal umożliwia udostępnianie pracownikowi dokumentów. Aby dokument był dostępny dla pracownika na Portalu, należy najpierw dodać go i udostępnić. Są dwa sposoby udostępniania załączników:

- [dodanie pliku do załączników multimedialnych](#) pracownika i udostępnienie,
- [raport](#) umożliwiającą dodanie pliku i przypisanie go do wielu pracowników.



 Pobrane dokumenty zapisywane są na dysku tego komputera, jeśli nie zostaną usunięte, mogą być przeglądane przez nieupoważnione osoby.

Wyświetl Pobierz Podgląd Odśwież Wyszukaj...

Udostępniający Dostępny do

> testNP

test załącznika
więcej...

Malinowska Emilia  

Dokumenty

Nad tabelą dokumentów znajdują się przyciski:

- **Wyświetl** - umożliwia wyświetlenie danych dokumentu:

Szczegóły dokumentu ✕ ✕

Rodzaj dokumentu	Załącznik	Nazwa	test załącznika
Typ	docx	Opis	
Dostępny do	<input type="text" value=""/>	Wprowadzono	2021-11-18 15:28
Ostatnia modyfikacja	2021-11-18 15:28	Data pobrania	2022-03-09 11:56
Udostępniający	Malinowska Emilia		

Zamknij

Szczegóły dokumentu

- **Pobierz** - umożliwia pobranie na dysk zamieszczonego na portalu dokumentu.
- **Podgląd** - wyświetlenie dokumentu.
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie strony.

Udostępnianie dokumentów do pobrania na wyłączność

Aby udostępnić dokumenty na Portalu pracownika dla wybranego pracownika, należy:

- W Quatra Max uruchomić **Kartotekę pracowników**. Zaznaczyć pracownika i wybrać ikonę **Popraw**.

Obszar roboczy **Kartoteka pracowników**

Dane Edycja Widok Operacje **Kartoteki** Raporty

Przebieg choroby: **Popraw** Status: **Zatrudnieni** Pełnosprawność: **Wszyscy**

Jednostka org.: Struktura zatrudnienia:

#	Numer akt	Symbol	Nazwisko	Imię	Jednostka	Stanowisko
40	000113	00113	Kowalski	Przemysław	Departament Działów Inwestycyjnych	Starszy Specjalista
41	test	51234	Kozłowska	Rozalia	Departament Administracyjno-Gospo...	Pracownik gospodarczy
42	maxkrkr	MaxKrKr	Krajewski	Krzysztof	Oddział Lubuski - OR04	Dyrektor Oddziału
43	000064		Krawczyk	Krzysztof	IT	Kasjer-sprzedawca
44	000143		Krzemik	Michał	Dział IT	Magazynier
45	11111	11111	Malinowska	Emilia	Departament Działów Inwestycyjnych	Starszy Analityk Biznesowy
46	00200	00200	Malinowski	Norbert	Sprzedaż i Marketing	Magazynier
47	258966	258966	Marcinkowski	Jarosław	Departament Działów Inwestycyjnych	Starszy Specjalista ds. Kadr i
48	000043		Marecka	Teresa	Dział IT	Kasjer-sprzedawca
49	000004		Nienacki	Piotr	Dział IT	Kierownik zmiany
50	000170		Nierusz	Jacek	Dział IT	Kierowca
51	000124		Nowacki	Andrzej	Dział IT	Kasjer-sprzedawca
52	01000	9999999	Nowak	Alicja	Oddział Dąbrowskiego	Konsultant ds. Wdrożeń
53	000030		Nowak	Jacek	Dział IT	Kierowca
54	000127		Nowak	Maria	Dział IT	Kasjer-sprzedawca
55	000112		Nowak	Piotr	Dział IT	Pracownik gospodarczy
56	000018	00018	Nowak	Teresa	Oddział Lubuski - OR04	Specjalista
57	00204	00204	Olecki	Paweł	Sprzedaż i Marketing	Kierownik zmiany
58	000150		Pilski	Artur	Dział IT	Kasjer-sprzedawca
59	000068		Piłsudska	Zofia	Dział IT	Magazynier
60	000128		Piłsudski	Artur	Dział IT	Kasjer-sprzedawca

Sortowanie: **Nazwisko** Wyszukaj:

Kartotek pracowników

- Wybrać podkartotekę **Załączniki multimedialne**. Wcisnąć ikonę **Dodaj**.

The screenshot shows a window titled "Poprawianie danych pracownika" (Employee Data Correction). The employee's name is "Emilia Malinowska" with symbol "11111". The department is "Departament Działów Inwestycyjnych" and the position is "Starszy Analityk Biznesowy". The "Załączniki multimedialne" (Multimedia Attachments) section is active, showing a tree view with a folder "Załączniki" and a file "Dodaj skenerowanie na badania [docx]". A red box highlights a green plus icon in the toolbar. At the bottom, there are buttons for "Zapisz", "Akceptuj", and "Anuluj".

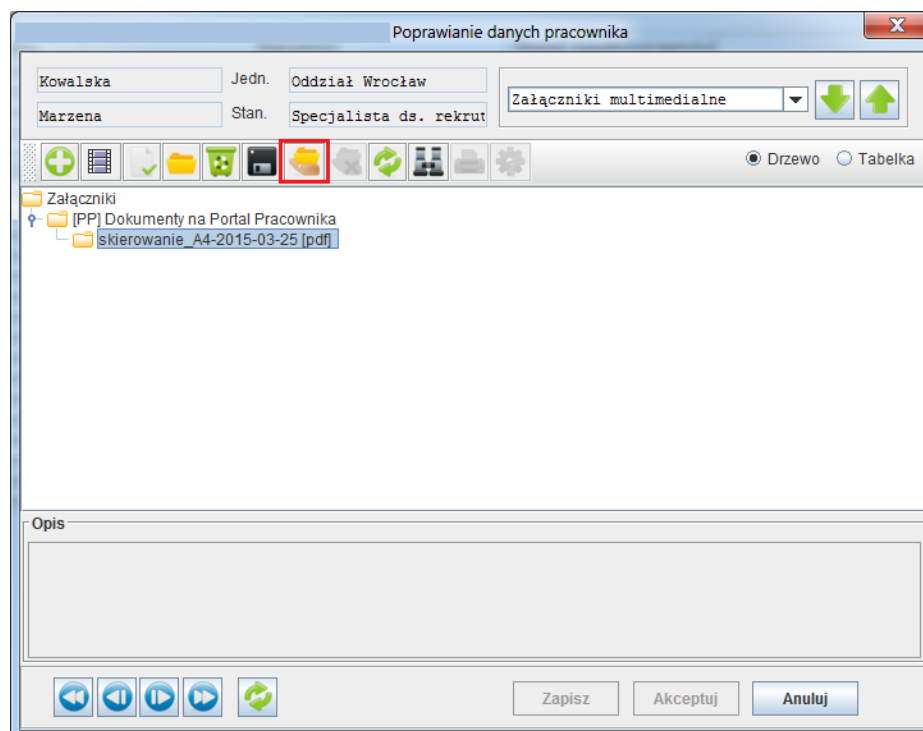
Kartoteka pracownika - Załączniki multimedialne

- W polu **Wybór załączników** kliknąć ikonę słownika i z dysku wybrać plik. Opcjonalnie wypełnić pozostałe pola. Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie załączników multi..." (Adding multimedia attachments...). It contains several input fields: "Wybór załącznika/ów:" with a dropdown menu, "Wybór załącznika/ów" with a text box and a browse button (...), "Tryb kontroli uprawnień:" with a dropdown menu set to "Brak kontroli", "Rodzaj załącznika:" with a dropdown menu, "Symbol:" with a text box and a browse button (...), "Opis:" with a large text area, "Referencja:" with a text box and a browse button (...), "Data i czas zał.:" with a date and time picker, and "Kod kreskowy:" with a text box. At the bottom, there are buttons for "Akceptuj" and "Anuluj".

Dodawanie załączników multimedialnych

- W celu udostępnienia załącznika na portalu kliknąć ikonę  **Udostępnij na portalu pracownika**.



Udostępnianie dokumentów na Portalu

Udostępnianie załączników ogólnych na portalu pracownika

Raport **Udostępnianie załączników ogólnych na portalu pracownika** umożliwia udostępnianie załączników dla wielu użytkowników na Portalu pracownika w sekcji **Dokumenty do pobrania**.

#	Nazwa załącznika	Data wprowadzenia załącznika	Czy przypięty
1	test	2019-07-03 09:45:57.0	1
2	test 03	2019-07-03 11:46:12.0	0
3	test 03	2019-07-03 11:46:12.0	1
4	test 05	2019-07-04 09:56:38.0	1
5	test 06	2019-07-05 15:22:09.0	1
6	InstrukcjaOPIT	2019-07-16 09:53:21.0	1

Załączniki udostępniane na portalu pracownika

Ekran prezentuje załączniki niewyłączone pracowników oraz załączniki niepowiązane z żadnym obiektem, możliwe jest filtrowanie po następujących kryteriach:

- Załączniki wprowadzone od dnia - pokazuje załączniki wprowadzone od wskazanego dnia włącznie,
- Załączniki wprowadzone do dnia - pokazują załączniki wprowadzone do wskazanego w kalendarzu dnia włącznie,
- Nazwa załącznika - pole umożliwia wpisanie nazwy lub fragmentu nazwy załącznika.

Uwaga! Po każdej zmianie parametrów filtrowania należy wcisnąć ikonę **Odśwież**.

W menu **Operacje** dostępne są następujące polecenia:

- **Dodaj załącznik** - umożliwia [dodanie załącznika](#) niepowiązanego z żadnym obiektem.
- **Usuń załącznik** - umożliwia usunięcie załącznika. Usunąć można tylko załącznik, który nie został przypięty do

pracownika i udostępniony na Portalu. Jeśli niezbędne jest usunięcie przypiętego załącznika, należy najpierw odpiąć załącznik oraz odebrać udostępnienie załącznika na Portalu.

- **Udostępnianie załącznika** - umożliwia przejście do ekranu **Udostępnianie załączników na portalu pracownika**:

#	Imię	Symbol osoby	Czy podpięty	Czy na portalu	Czy pobrany	Data pobrania
1	Zofia	70040309304	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Zenon	P0605	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ZATR_ZWOL	ZATRSYMBOL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Wiesław		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	testDD	t..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Robert		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Przemysław	P0617	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Przemysław	P0248	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Piotr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Piotr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	OPERATOR	42011319607/MS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	OP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Norbert		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Monika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Mieczysław		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Michał	P0793	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Michał	P0011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Michał	P0435	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

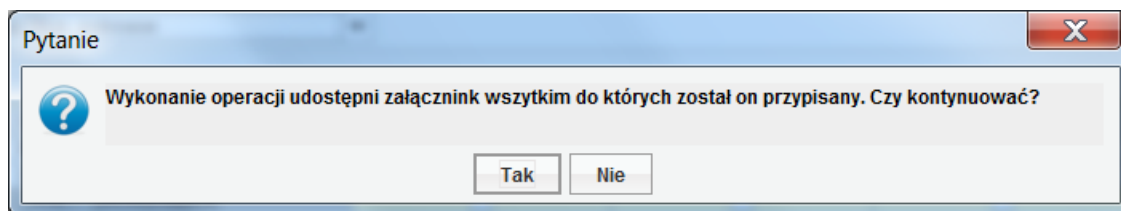
Udostępnianie załączników na portalu pracownika

Ekran umożliwia filtrowanie po następujących kryteriach:

- Stan przypięcia załącznika:
 - wszystkie - pokazuje wszystkie osoby z dostępem do Portalu pracownika,
 - przypięte - pokazuje osoby, które mają przypięty wybrany załącznik multimedialny,
 - nieprzypięte - pokazuje osoby, które nie mają przypiętego załącznika o nazwie znajdującej się w polu "Nazwa załącznika".
- Stan udostępnienia/pobrania
 - wszystkie - pokazuje wszystkie osoby z dostępem do Portalu pracownika,
 - udostępnione - pokazuje osoby, którym został udostępniony na portalu załącznik multimedialny,
 - nieudostępnione - pokazuje osoby, którym nie został udostępniony na portalu załącznik multimedialny,
 - udostępnione pobrane - pokazuje osoby, które pobrały załącznik multimedialny z Portalu,
 - udostępnione niepobrane - pokazuje osoby, którym został udostępniony załącznik, ale go nie pobrały,
 - niepobrane - pokazuje osoby, które nie pobrały załącznika.

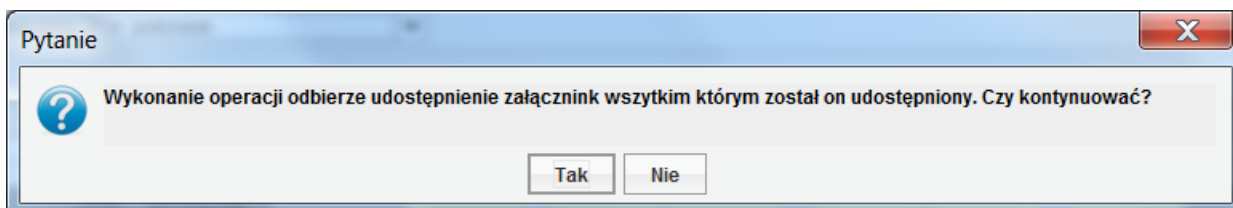
W menu **Operacje** dostępne są następujące polecenia:

- **Przypnij załącznik** - umożliwia przypięcie załącznika do wskazanej osoby.
- **Odepnij załącznik** - umożliwia odebranie udostępnienia załącznika dla wybranej osoby.
- **Udostępnij załącznik na portalu** - umożliwia udostępnienie na Portalu pracownika załącznika do tych osób, do których został on wcześniej przypięty.



Udostępnienie załącznika na portalu

- **Odbierz udostępnienie załącznika na portalu** - umożliwi odebranie udostępniania załącznika dla wszystkich osób, którym został on wcześniej udostępniony.



Odebranie udostępnienia załącznika

Dodawanie załączników multimedialnych

Aby dodać załącznik multimedialny, należy:

- Po uruchomieniu raportu **Załączniki udostępniane na portalu pracownika** wybrać z menu operację **Dodaj załącznik**.
- W wyświetlonym oknie wypełnić wymagane dane:
 - **Wybór załącznika** - wskazać odpowiedni plik,
 - **Wyłącznie** - zaznaczenie pola oznacza, że załącznik multimedialny istnieje w systemie jako jedyny i dotyczy wyłącznie obiektu, do którego został dodany (należy tylko do jednego obiektu). Taki załącznik nie może zostać powiązany z żadnym innym obiektem (nie może zostać przypięty do innego obiektu). W przypadku dodawania załącznika w celu udostępnienia na Portalu pracownika, należy tę opcję wyłączyć.

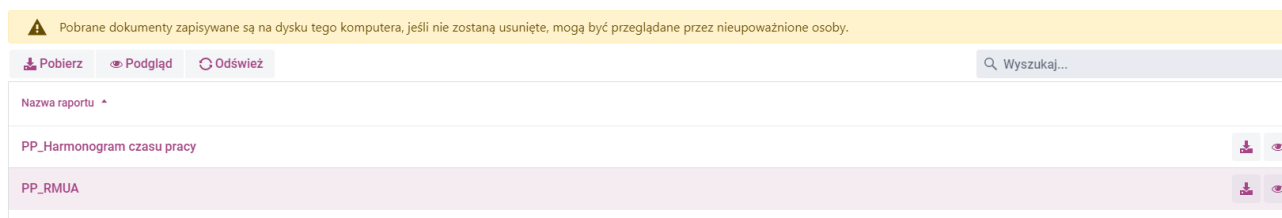
Wybór załącznika/ów:
Wybór załącznika/ów ...
Tryb kontroli uprawnień: Brak kontroli
Rodzaj załącznika:
Symbol: ...
Opis:
Referencja: ...
Data i czas zał.: - - :
Kod kreskowy:
 Wyłączny ⓘ
Akceptuj Anuluj

Dodawanie załącznika multimedialnego

- Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Raporty

Z poziomu Portalu istnieje możliwość uruchamiania raportów definiowanych systemem Quatra Max. Aby dany operator mógł uruchamiać raporty definiowane na Portalu, należy [nadać mu odpowiednie uprawnienia](#).

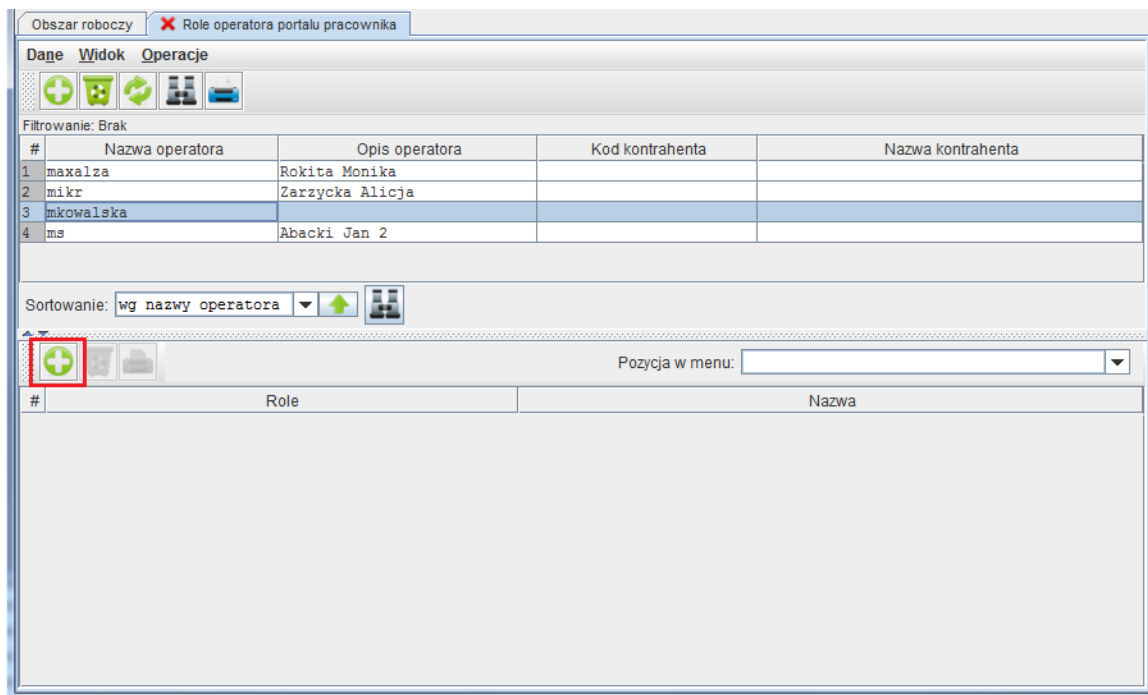


Raporty definiowanie

Nadanie uprawnień do uruchamiania raportów

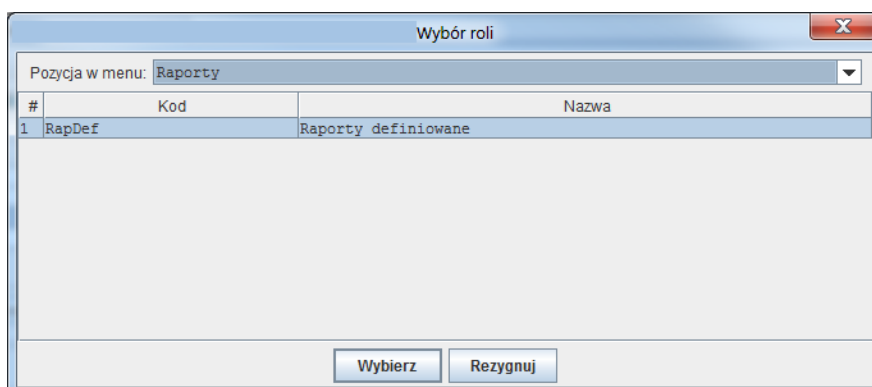
Aby nadać uprawnienia do uruchamiania raportów na Portalu, należy:

- W systemie Quatra Max uruchomić słownik **Role operatora portalu pracownika**. Dodać operatora za pomocą polecenia **Dodaj**. Wskazać operatora i w dolnej części okna wybrać ikonę **Dodaj**.



Nadawanie uprawnień do uruchamiania raportów

- Wskazać **Raporty definiowane** i wcisnąć **Wybierz**.



Nadawanie uprawnień - wybór roli

- Po wykonaniu powyższych operacja pozycja menu **Raporty** pojawi się w Panelu pracownika.

Ocena okresowa

***Uwaga!** Zakładka Ocena okresowa pojawia się tylko przy aktywnym module Ocena Okresowa.*

Na Portalu można przeprowadzić ocenę okresową (która została wcześniej zdefiniowana w systemie Quatra Max). Do przeprowadzenia oceny okresowej na portalu wymagane są moduły Zarządzania Kapitałem Ludzkim (MHR).

Po utworzeniu oceny, na Portalu pojawią się na profilach pracowników dedykowane arkusze ocen. Widoczne są oceny do wykonania (przez przełożonych, współpracowników, samoocena) oraz otrzymane oceny. Ponadto przełożeni mają wgląd w oceny swoich podwładnych.

Ocena okresowa

Quatra

Portal pracowniczy

Jan Kowalski

Wyloguj

- Podstawowe informacje
- Informacje o podwładnych
- Wnioski
- Urlopy i nieobecności
- Delegacje
- Paski wypłat
- Dokumenty
- Raporty
- Ocena okresowa**
- Pracownicze plany kapitałowe
- Definiowanie grup osób
- Ustawienia

Otwórz arkusz oceny Odrzuć wykonanie oceny Wyszukaj...

Filtr

Do oceniaenia	Status	
Test nowy portal 02 Kowalski Julian główny specjalista	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Kozłowska Rozalia Sekretarka	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Malinowska Emilia ekspert	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30

Ocena okresowa

Do oceniaenia

Na ekranie **Do oceniaenia** prezentowane są oceny, które zalogowana osoba powinna wykonać.

Ocena okresowa

Otwórz arkusz oceny Odrzuć wykonanie oceny Wyszukaj...

Filtr

Do oceniaenia	Status	
Test nowy portal 02 Kowalski Julian główny specjalista	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Kozłowska Rozalia Sekretarka	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Malinowska Emilia ekspert	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30

Ocena okresowa - Do oceniaenia

Nad tabelą ocen do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Otwórz arkusz oceny** - umożliwia otwarcie arkusza oceny i wykonanie oceny.
- **Odrzuć wykonanie oceny** - umożliwia [odrzuć wykonanie wybranej oceny](#) po podaniu uzasadnienia.

Twoje otrzymane oceny

Na ekranie **Twoje otrzymane oceny** widnieją oceny pobrane dla osoby ocenianej zalogowanej jako użytkownik portalu pracownika.

Do ocenia	Twoje otrzymane oceny	Oceny podwładnych
<input type="checkbox"/> Akceptuj ocenę <input checked="" type="checkbox"/> Odwołaj się do oceny <input type="checkbox"/> Wyświetl opis oceny <input type="checkbox"/> Podgląd arkusza <input type="text" value="Wyszukaj..."/>		
> Filtr		
Status	Szczegóły	
Test nowy portal 01 > Ocena: 4 Inspektor	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data akceptacji: 2022-09-21

Ocena okresowa - Twoje otrzymane oceny

Nad tabelą ocen do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Akceptuj ocenę** - umożliwia [zaakceptowanie otrzymanej oceny](#) oraz wpisanie uwag do oceny.
- **Odwołaj się do oceny** - umożliwia [odwołanie się od otrzymanej oceny](#) po podaniu uzasadnienia.
- **Wyświetl opis oceny** - umożliwia [wyświetlenie opisu oceny](#).
- **Podgląd arkusza** - umożliwia [wyświetlenie arkusza oceny](#).

Oceny podwładnych

Na ekranie **Oceny podwładnych** widnieją dane dotyczące ocen pobrane dla tych osób, dla których osoba zalogowana jako użytkownik Portalu jest przełożonym. Po rozwinięciu oceny ukazać się składowe oceny np., samocena i ocena przełożonego.

Do ocenia	Twoje otrzymane oceny	Oceny podwładnych
<input checked="" type="checkbox"/> Podsumuj ocenę <input type="checkbox"/> Wyświetl podsumowanie oceny <input type="checkbox"/> Zakończ bez akceptacji ocenianego <input type="checkbox"/> Podgląd arkusza <input type="text" value="Wyszukaj..."/>		
> Filtr		
Status	Szczegóły	
Test nowy portal 01 > Kowalski Antoni Ocena: 4 Inspektor	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21
Test nowy portal 03 > Kowalski Julian Ocena: 3 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21
Test nowy portal 01 > Kozłowska Rozalia Ocena: 4 Sekretarka	Zakończona bez akceptacji	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21
Test nowy portal 01 > Malinowska Emilia Ocena: 5 ekspert	Do akceptacji ocenianego	Data ocenia: 2022-10-07 Data podsumowania: 2022-10-07

Ocena okresowa - Oceny podwładnych

Nad tabelą ocen do obsłużenia znajdują się przyciski:

- **Podsumuj ocenę** - umożliwia [wykonanie podsumowania oceny](#).
- **Wyświetl podsumowanie oceny** - umożliwia [wyświetlenie podsumowania oceny](#).
- **Zakończ bez akceptacji ocenianego** - umożliwia [zakończenie oceny okresowej bez akceptacji osoby ocenianej](#).
- **Podgląd arkusza** - umożliwia [wyświetlenie arkusza oceny](#).

Obsługa oceny okresowej

Enter topic text here.

Wykonanie oceny na portalu

Aby wykonać ocenę na Portalu, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Do ocenienia* wybrać osobę ocenianą i wcisnąć przycisk **Otwórz arkusz oceny**.

Do ocenienia	Status	
Test nowy portal 02 Kowalski Julian główny specjalista	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Kozłowska Rozalia Sekretarka	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Malinowska Emilia ekspert	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30

Wykonanie oceny

- Wyświetlona zostanie ankieta oceny. Ankieta składa się z listy cech, które należy ocenić wybierając odpowiednią pozycję z listy lub wprowadzając wartość. W przypadku braku możliwości ocenienia danej cechy, zaznaczyć checkbox "Nie jestem w stanie ocenić cechy". Na arkuszu oceny cechy są pogrupowane względem **Grup cech**. Po zakończeniu oceny, należy wcisnąć **Zakończ ocenianie**. Jeśli chcemy przerwać ocenę z zachowaniem zmian, wcisnąć **Zapisz**. Natomiast wciśnięcie **Zamknij** spowoduje zamknięcie ankiety oceny bez zapisania wprowadzonych danych.

Test ✕ ✕

Osoba oceniana
Kowalski Julian

Osoba oceniająca
Kowalski Jan (Przełożony)

test nagłówka

▼ **Kompetencje**

▼ **Budowanie reakcji z kontrahentami** Nie jestem w stanie ocenić cechy

Budowanie reakcji z kontrahentami

Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę •

- +

▼ **Prowadzenie instruktażu oraz kontroli przestrzegania instrukcji obsługi i przepisów BHP** Nie jestem w stanie ocenić cechy

Prowadzenie instruktażu oraz kontroli przestrzegania instrukcji obsługi i przepisów BHP

Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę •

- +

▼ **Ewidencja dyscypliny pracy** Nie jestem w stanie ocenić cechy

Ewidencja dyscypliny pracy

Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę •

- +

Zamknij Zapisz Zakończ ocenianie

Arkusze ocen - wykonanie oceny okresowej

Po zakończeniu oceniania, ocena zniknie z listy na zakładce *Do ocenienia*.

***Uwaga!** Wszystkie wykonane oceny mają odzwierciedlenie w systemie Quatra Max.*

Odrzucenie wykonania oceny

Aby odrzucić wykonanie oceny, należy:

- Na panelu głównym Portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Do ocenienia* wybrać osobę ocenianą i wcisnąć przycisk **Odrzuć wykonanie oceny**.

Do oceniaenia Twoje otrzymane oceny Oceny podwładnych

Otwórz arkusz oceny **Odrzuć wykonanie oceny** Wyszukaj...

> Filtr

Do oceniaenia	Status	
Test nowy portal 02 Kowalski Julian główny specjalista	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Kozłowska Rozalia Sekretarka	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30
Test nowy portal 02 Malinowska Emilia ekspert	Do oceny	Oceniasz jako: Przełożony Termin wykonania: 2022-09-30

Odrzucenie wykonania oceny

- Wyświetlona zostanie okno z polem "Uzasadnienie odrzucenia oceniania osoby", które należy wypełnić. Na koniec wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Odrzucenie oceniania osoby

Uzasadnienie odrzucenia oceniania osoby

✕ ✕

Anuluj **Akceptuj**

Odrzucenie wykonania oceny

Po odrzuceniu wykonania oceny, ocena zniknie z listy na zakładce *Do oceniaenia*.

Akceptacja oceny

Aby zaakceptować otrzymaną ocenę, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Twoje otrzymane oceny* zaznaczyć ocenę w statusie *Do akceptacji ocenianego* i wcisnąć przycisk **Akceptuj ocenę**.

Do oceniaenia **Twoje otrzymane oceny** Oceny podwładnych


Akceptuj ocenę Odrzuć wykonanie oceny Wyświetl opis oceny Podgląd arkusza Wyszukaj...

> Filtr


	Status	Szczegóły
Test nowy portal 01 > Ocena: 5 ekspert	Do akceptacji ocenianego	Data ocenienia: 2022-10-07

Akceptacja oceny

- Opcjonalnie wprowadzić uwagi i wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Akceptuj ocenę 

Uwagi



Anuluj **Akceptuj**

Akceptacja oceny

Odwołanie się od oceny

Aby odwołać się od otrzymanej oceny, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Twoje otrzymane oceny* zaznaczyć ocenę w statusie *Do akceptacji ocenianego* i wcisnąć przycisk **Odwołaj się od oceny**.

Do ocenia
Twoje otrzymane oceny
Oceny podwładnych

Akceptuj ocenę **Odwołaj się do oceny** Wyświetl opis oceny Podgląd arkusza Wyszukaj...

> Filtr

	Status	Szczegóły
Test nowy portal 01 > Ocena: 5 ekspert	Do akceptacji ocenianego	Data ocenia: 2022-10-07

Odwołanie się od oceny

- Wprowadzić uzasadnienie odwołania się od oceny i wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Odwołaj się do oceny



Uzasadnienie odwołania się do oceny *

Anuluj

Akceptuj

Odwołanie się od oceny

Wyświetlenie opisu oceny

Aby wyświetlić opis otrzymanej oceny, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Twoje otrzymane oceny* zaznaczyć ocenę i wcisnąć przycisk **Wyświetl opis oceny**.

Do ocenienia **Twoje otrzymane oceny** Oceny podwładnych

Akceptuj ocenę Odwołaj się do oceny Wyświetl opis oceny Podgląd arkusza Wyszukaj...

> Filtr

	Status	Szczegóły
<p>Test nowy portal 01</p> <p>> Ocena: 5 ekspert</p>	<p>Do akceptacji ocenianego</p>	<p>Data ocenienia: 2022-10-07</p>

Wyświetlenie opisu oceny

- Zapoznać się z opisem oceny i wcisnąć przycisk **Zamknij**.

Opis oceny



Ocena

5

Opis oceny

ok



Zamknij

Wyświetlenie opisu oceny

Podgląd arkusza

Aby wyświetlić wybrany arkusz otrzymanej oceny, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Twoje otrzymane oceny* rozwinąć listę arkuszy dla danej oceny klikając w strzałkę.

	Do ocenia	Twoje otrzymane oceny	Oceny podwładnych
<p> Akceptuj ocenę Odwołaj się do oceny Wyświetl opis oceny Podgląd arkusza Wyszukaj... </p>			
<p>> Filtr</p>			
	Status		Szczegóły
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> > Test nowy portal 01 Ocena: 5 ekspert </div>	<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Do akceptacji ocenianego</div>		Data ocenia: 2022-10-07

Podgląd arkusza oceny

- Zaznaczyć wybrany arkusz i wcisnąć przycisk **Podgląd arkusza**.

	Do ocenia	Twoje otrzymane oceny	Oceny podwładnych
<p> Akceptuj ocenę Odwołaj się do oceny Wyświetl opis oceny <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Podgląd arkusza </div> Wyszukaj... </p>			
<p>> Filtr</p>			
	Status		Szczegóły
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Test nowy portal 01 Ocena: 5 ekspert </div>	<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Do akceptacji ocenianego</div>		Data ocenia: 2022-10-07
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Kowalski Jan Przełożony </div>	<div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Wykonana</div>		Data ocenia: 2022-09-20
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Malinowska Emilia Samoocena </div>	<div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Wykonana</div>		Data ocenia: 2022-09-21

Podgląd arkusza

- Zapoznać się z otrzymanymi ocenami i wcisnąć przycisk **Zamknij**.

Test ✕ ✕

Osoba oceniana
Malinowska Emilia

Osoba oceniająca
Kowalski Jan (Przełożony)

test nagłówka

▼ **KW Zachowania**

▼ **Kultura osobista** Nie jestem w stanie ocenić cechy

Kultura osobista test
Zachowuje zasady kultury osobistej

▼ **Punktualność** Nie jestem w stanie ocenić cechy

Punktualność
Na spotkania i inne zaplanowane wydarzenia przybywa w wyznaczonym czasie (jest punktualny).

▼ **WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOMPETENCJI I PREDYSPOZYCJI**

> **Kompetencje kierownicze - Planowanie pracy** Nie jestem w stanie ocenić cechy

▼ **Kompetencje kierownicze - Motywowanie ludzi** Nie jestem w stanie ocenić cechy

Kompetencje kierownicze - Motywowanie ludzi

Zamknij

Podgląd arkusza

Podsumowanie oceny

Aby wykonać podsumowanie oceny, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Oceny podwładnych* wybrać ocenę w statusie *Podsumowanie oceny* i wcisnąć przycisk **Podsumuj ocenę**.

Do ocenia
Twoje otrzymane oceny
Oceny podwładnych

Podsumuj ocenę Wyświetl podsumowanie oceny Zakończ bez akceptacji ocenianego Podgląd arkusza

> Filtr

	Status	Szczegóły
Test nowy portal 02 > Kowalski Julian główny specjalista	Podsumowanie oceny	
OPEC - ocena okresowa > Kowalski Julian Ocena: 4 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2020-09-18 Data podsumowania: 2020-09-18
OPEC - ocena okresowa 3 > Kowalski Julian Ocena: 4 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2020-09-23 Data podsumowania: 2020-09-23
Test nowy portal 01 > Kowalski Antoni Ocena: 4 Inspektor	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21

Podsumowanie oceny

- W wyświetlonym oknie wpisać ocenę ogólną (liczba) oraz podsumowanie oceny i wcisnąć przycisk **Zakończ podsumowanie**.

Test ✕ ✕

Osoba oceniana
Kowalski Julian

Osoba oceniająca
Kowalski Jan (Przełożony)

Ocena wyliczona Ocena ogólna •
- +

Podsumowanie •

Wyświetlanie tylko cech o różnych ocenach częściowych

▼ **Kompetencje**

▼ **Zarządzanie bieżącą pracą zespołu**
Zarządzanie bieżącą pracą zespołu
Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę

▼ **Ewidencja dyscypliny pracy**
Ewidencja dyscypliny pracy
Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę

Podsumowanie oceny

Wyświetlenie podsumowania oceny

Aby wyświetlić podsumowanie oceny, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Oceny podwładnych* wybrać ocenę i wcisnąć przycisk **Wyświetl podsumowanie oceny**.

	Do ocenia	Twoje otrzymane oceny	Oceny podwładnych
<input checked="" type="checkbox"/> Podsumuj ocenę	<input type="checkbox"/> Wyświetl podsumowanie oceny	<input type="checkbox"/> Zakończ bez akceptacji ocenianego	<input type="checkbox"/> Podgląd arkusza
<input type="text" value="Wyszukaj..."/>			
> Filtr			
	Status	Szczegóły	
OPEC - ocena okresowa			
> Kowalski Julian Ocena: 4 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2020-09-18 Data podsumowania: 2020-09-18	
OPEC - ocena okresowa 3			
> Kowalski Julian Ocena: 4 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2020-09-23 Data podsumowania: 2020-09-23	
Test nowy portal 01			
> Kowalski Antoni Ocena: 4 Inspektor	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21	
Test nowy portal 03			
> Kowalski Julian Ocena: 3 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21	

Wyświetlenie podsumowania oceny

- Zostanie wyświetlone okno z podsumowaniem oceny:

Test ✕ ✕

Osoba oceniana
Kowalski Julian

Osoba oceniająca
Kowalski Jan (Przełożony)

Ocena wyliczona Ocena ogólna

Podsumowanie

Wyświetlanie tylko cech o różnych ocenach cząstkowych

▼ **Kompetencje**

▼ **Zarządzanie bieżącą pracą zespołu**
Zarządzanie bieżącą pracą zespołu
Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę

▼ **Ewidencja dyscypliny pracy**
Ewidencja dyscypliny pracy
Wprowadź wartość od 1 do 3, gdzie 3 stanowi najlepszą ocenę

Zamknij

Wyświetlenie podsumowania oceny

Zakończenie bez akceptacji ocenianego

Aby zakończyć ocenę bez akceptacji ocenianego pracownika, należy:

- Na panelu głównym portalu wybrać funkcję **Ocena okresowa**.
- Na zakładce *Oceny podwładnych* wybrać ocenę w statusie *Niezaakceptowana* i wcisnąć przycisk **Zakończ bez akceptacji ocenianego**.

	Do ocenia	Twoje otrzymane oceny	Oceny podwładnych
<input checked="" type="checkbox"/> Podsumuj ocenę <input type="checkbox"/> Wyświetl podsumowanie oceny <input checked="" type="checkbox"/> Zakończ bez akceptacji ocenianego <input type="checkbox"/> Podgląd arkusza <input type="text" value="Wyszukaj..."/>			
> Filtr			
	Status	Szczegóły	
OPEC - ocena okresowa > Kowalski Julian Ocena: 4 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2020-09-18 Data podsumowania: 2020-09-18	
OPEC - ocena okresowa 3 > Kowalski Julian Ocena: 4 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2020-09-23 Data podsumowania: 2020-09-23	
Test nowy portal 01 > Kowalski Antoni Ocena: 4 Inspektor	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21	
Test nowy portal 03 > Kowalski Julian Ocena: 3 główny specjalista	Zakończona	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21	
Test nowy portal 01 > Kozłowska Rozalia Ocena: 4 Sekretarka	Zakończona bez akceptacji	Data ocenia: 2022-09-21 Data podsumowania: 2022-09-21	
Test nowy portal 01 > Malinowska Emilia Ocena: 5 ekspert	Niezaakceptowana	Data ocenia: 2022-10-07 Data podsumowania: 2022-10-07	

Zakończenie oceny bez akceptacji ocenianego

- Wcisnąć przycisk **Tak**. Ocena uzyska status *Zakończona bez akceptacji*.

Zakończ bez akceptacji ocenianego ✕

Czy zakończyć ocenę pomimo braku akceptacji ocenianego?

Zakończenie oceny bez akceptacji ocenianego

PPK

Ekran Pracownicze Plany Kapitałowe umożliwia wyświetlenie danych o składkach na PPK oraz informacje o członkostwie w PPK zalogowanego użytkownika.

Składki do PPK

Zakładka **Składki do PPK** prezentuje dane składek zalogowanego użytkownika, przesłanych do funduszu inwestycyjnego.

[Składki do PPK](#) [Informacje o członkostwie w PPK](#)

Prezentowane w tabeli kwoty składek do PPK są kwotami naliczonymi przez pracodawcę i przekazanymi do Usługodawcy PPK/Instytucji Finansowej w formie przelewu i nie uwzględniają m.in. oprocentowania. Nie są to kwoty rozliczone przez Usługodawcę PPK/Instytucję Finansową i mogą różnić się od kwot zaksięgowanych na indywidualnym rachunku uczestnika PPK. Innymi słowy, kwoty odprowadzone przez pracodawcę mogą być inne niż kwoty faktycznie zaksięgowane na indywidualnym rachunku PPK uczestnika. ✕

[Odśwież](#) [Wydruki](#)

> Filtr

Rok i miesiąc	Kwota podstawowa - uczestnik	Kwota podstawowa - pracodawca	Kwota dodatkowa pracodawca	Kwota dodatkowa pracownik
2019	100,00	100,00	0,00	0,00
Styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0,00	0,00	0,00	0,00
Czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień	100,00	100,00	0,00	0,00
Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
Grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00

Składki do PPK

Po naciśnięciu przycisku **Wydruki** pojawi się lista podpiętych wydruków dotyczących PPK (np. deklaracja o rezygnacji dokonywania wpłat dodatkowych do PPK).

Informacje o członkostwie w PPK

Zakładka **Informacje o członkostwie w PPK** pokazuje w jakim okresie została zawarta umowa z usługodawcą oraz jakie wartości procentowe wynagrodzenia miesięcznego wysyłane są do PPK.

[Składki do PPK](#) [Informacje o członkostwie w PPK](#)

Jesteś aktywnym uczestnikiem PPK.

[Wyświetl](#) [Wydruki](#)

Informacje

Członkostwo w PPK od 2019-09-01

- Wpłata podstawowa finansowana przez podmiot zatrudniającego: 1,5%
- Wpłata dodatkowa finansowana przez podmiot zatrudniającego: 2%
- Wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika: 2%
- Usługodawca: PKO TFI

Informacje o członkostwie w PPK

Aby przejrzeć historię zmian procentowej wysokości wpłat dla danego okresu należy nacisnąć przycisk **Wyświetl**.

Historia zmian wysokości wpłat



Usługodawca

PKO TFI

Okres od

do

2019-09-01

Umowa

ekspert, Departament Działań Inwestycyjnych

Historia zmian

Okres od 2019-09-01

Wpłata podstawowa finansowana przez podmiot zatrudniającego: 1,5%

Wpłata dodatkowa finansowana przez podmiot zatrudniającego: 2%

Wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika: 2%

Zamknij

Historia zmian wysokości wpłat

Definiowanie grup osób

Funkcjonalność **definiowania grup osób** umożliwia tworzenie grup osób i zarządzanie nimi przez wyznaczone osoby. Przełożeni grup mogą (w zależności od określonej w definicji grupy dostępności grupy w poszczególnych modułach na Portalu) wykonywać niektóre operacje na Portalu dla osób z grupy (np. [złożyć wniosek urlopowy](#), dodać delegację).

Aby mieć dostęp na Portalu do **Definiowania grup osób**, należy posiadać [rolę operatora portalu](#) "Zarządzanie grupami osób".

Dodawanie roli operatora portalu

Aby dodać rolę dla wybranego operator, należy:

- Uruchomić kartotekę **Role operatora portalu pracownika**.
- Wcisnąć ikonę **Dodaj**.

Obszar roboczy ✖ Role operatora portalu pracownika

Dane Widok Operacje

Filtrowanie: Brak

#	Nazwa operatora	Opis operatora	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta
1	jkowalski			
2	kjur			
3	Kowalsi			
4	MaxAlZ:			
5	MaxDoS:			
6	MaxKrK:			
7	nkorzei			
8	wronkowskis			

Sortowanie: wg nazwy operatora

Pozycja w menu:

#	Role	Nazwa
1	RapDef	Raporty definiowane

Role operatora portalu pracownika

- W wyświetlonym oknie zaznaczyć wybranego operatora i wcisnąć przycisk **Wybierz**.

qws.FILAR-GP-PrezentacjaQuatra[4036] SBS 124 Wybór operatora

Dane Widok Operacje

Filtrowanie: Brak

#	Nazwa operatora	Imię	Nazwisko	Kontrahent
158	MaxDoSz	Er	M	
159	maxel	St	W	
160	MaxEwMa	Et	M	
161	maxjama	Jt	M	
162	MaxJaPu	Jt	P	
163	MaxJoKu	Jt	K	
164	MaxKaMi	Kt	M	
165	MaxKrFi	Mt	S	
166	MaxKrJa	Kt	J	
167	MaxKrKr	Kt	K	
168	maxkrkr1	Kt	K	

Sortowanie: Nazwa operatora Wyszukaj:





Wybierz Rezygnuj

Wybór operatora

- W dolnej części okna wcisnąć ikonę **Dodaj**.



Obszar roboczy ✖ Role operatora portalu pracownika




Dane Widok Operacje

Filtrowanie: Brak

#	Nazwa operatora	Opis operatora	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta
2	kjur			
3	Kowalski			
4	MaxAlza	:		
5	MaxDoSz	:		
6	maxjama	:		
7	MaxKrKr	:		
8	nkorzen	:		
9	wronkow	:		

Sortowanie: wg nazwy operatora  

Pozycja w menu:

#	Dodaj	Role	Nazwa
---	-------	------	-------

Role operatora portalu pracownika c.d.

- W oknie **Wybór roli** wybrać z listy pozycję „Zarządzanie grupami osób”, a następnie rolę „Zarządzanie grupami osób” i wcisnąć przycisk **Wybierz**.

qws.FILAR-GP-PrezentacjaQuatra[4036] SBS 124 Wybór roli

Pozycja w menu: Zarządzanie grupami osób

#	Kod	Nazwa
1	ZarzGrupamiOsob	Zarządzanie grupami osób

Wybierz Rezygnuj

Wybór roli

Rola zostanie przypisana do operatora. Wybrany operator portalu będzie miał dostępną opcję **Definiowanie grup osób** na Portalu pracownika.

Definiowanie grup osób

Aby zdefiniować nową grupę osób na Portalu, należy:

- Z głównego menu na Portalu wybrać opcję **Definiowanie grup osób**, a następnie wcisnąć przycisk **Dodaj**.

Grupa	Typ	Status	Osoby odpowiedzialne
Delegacje	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
R. Lewandowski - grupa publiczna	publiczna	aktywna od 2022-01-01 do 2022-12-31	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
TNP02	publiczna	aktywna	Przełożony: Kowalski Julian Twórca: Kowalski Jan
Test	prywatna	aktywna	Twórca: Malinowska Emilia
Test	publiczna	aktywna od 2021-01-01	Twórca: Kowalski Julian
Urlipy	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
test0001	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan
test1	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan

Definiowanie grup osób

- W wyświetlonym oknie na zakładce **Dane grupy** wprowadzić następujące dane:
 - Nazwa** – nazwa nowej grupy,
 - Status grupy** – prywatna/publiczna – grupa publiczna będzie widoczna dla wszystkich operatorów Portalu, którzy mają dostęp do funkcjonalności definiowania grup,
 - Aktywna** – domyślnie zaznaczone.

Dodaj grupę osób ✖

Dane grupy
Dostępność

Nazwa •

Status grupy •

▼

Aktywna

Anuluj
Akceptuj

Dodawanie grupy - Dane grupy

- Jeśli zostanie wybrana grupa Publiczna, pojawią się dodatkowe pola:
 - Aktywna od** – początkowa data aktywności grupy,
 - Aktywna do** – końcowa data aktywności grupy,
 - Przełożony** – przełożony nowej grupy.

Dodaj grupę osób ✕ ✕

Dane grupy Osoby uprawnione Dostępność

Nazwa •

Status grupy

Publiczna ▼

Aktywna od:

do:

Przełożony

Aktywna

Dodawanie grupy - Dane grupy c.d.

- Przejść na zakładkę **Osoby uprawnione** i wcisnąć przycisk **Dodaj** w celu dodania osoby.

Dodaj grupę osób ✕ ✕

Dane grupy **Osoby uprawnione** Dostępność

Brak osób uprawnionych

Dodawanie grupy - Osoby uprawnione

- W polu „Osoba” wprowadzić początek nazwiska operatora, a następnie wcisnąć ikonę z symbolem lupy.

Dodawanie osoby uprawnionej



Osoba

Okres obowiązywania od

do

rrrr-mm-dd



rrrr-mm-dd



Anuluj

Akceptuj

Dodawanie grupy - Osoby uprawnione

- Zaznaczyć odpowiednią osobę i wcisnąć przycisk **Wybierz**.

Wybór osoby



Osoba

Kowalski Antoni

Kowalski Jacek

Kowalski Kowalski

Kowalik Czesław

Kowalska Teresa

Kwiatkowski Maciej

Tomkowski Zenon

Kowalski Benedykt

Jan Nowakowski

Tomkowski Jacek

Anuluj

Wybierz

Wybór osoby uprawnionej

- Opcjonalnie wprowadzić daty obowiązywania uprawnienia i wcisnąć ikonę **Akceptuj**.

Dodawanie osoby uprawnionej



Osoba

Kowalski Antoni



Okres obowiązywania od

do

rrrr-mm-dd



rrrr-mm-dd



Anuluj

Akceptuj

Dodawanie grupy c.d.

- Wybrana osoba zostanie dodana do listy osób uprawnionych dla grupy. Można dodać wiele osób uprawnionych do jednej grupy.

Dodaj grupę osób



Dane grupy

Osoby uprawnione

Dostępność

Kowalski Antoni



Dodaj

Anuluj

Akceptuj

Dodana osoba uprawniona

- Przejść na zakładkę **Dostępność**.
- W polu „Dostępność grupy” wybrać z listy "Wnioski urlopowe" lub "Delegacje". Można wybrać obie pozycje po kolei.

Dodaj grupę osób



Dane grupy

Osoby uprawnione

Dostępność

Dostępność grupy

Delegacje
Wnioski urlopowe

Anuluj

Akceptuj

Dodawanie grupy - dostępność

- Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Dodaj grupę osób



Dane grupy

Osoby uprawnione

Dostępność

Dostępność grupy

+

Delegacje ×

Wnioski urlopowe ×

Anuluj

Akceptuj

Zdefiniowana grupa

Dodawanie osoby do grupy

Aby dodać osobę do utworzonej grupy, należy:

- Na ekranie **Definiowanie grup osób** kliknąć na nazwę wybranej grupy:

+ Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież

> Filtr

Grupa	Typ	Status	Osoby odpowiedzialne
Delegacje	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
R. Lewandowski - grupa publiczna	publiczna	aktywna od 2022-01-01 do 2022-12-31	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
TNP02	publiczna	aktywna	Przełożony: Kowalski Julian Twórca: Kowalski Jan
Test	prywatna	aktywna	Twórca: Malinowska Emilia
Test	publiczna	aktywna od 2021-01-01	Twórca: Kowalski Julian
Urlopy	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
test0001	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan
test1	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan

Dodawanie osoby do grupy

- Następnie wcisnąć przycisk **Dodaj osobę do grupy**.

< test1

+ Dodaj osobę do grupy Popraw Wyświetl Usuń osobę z grupy Odśwież

Osoba w grupie ^

Kowalski Antoni
[I] Inspektor
[BPIP] Biuro Projektów i Procesów

Kowalski Jan
[111] Kierownik Zespołu
[DDI] Departament Działania Inwestycyjnych

Dodawanie osoby do grupy c.d.

- Wybrać osobę i opcjonalnie wprowadzić pozostałe dane. Wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Dodaj osobę do grupy ✕ ✕

Osoba •

Etat / Umowa pozapłacowa

W grupie od do

rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd

Anuluj Akceptuj

Lista osób należących do grupy

Wybrana osoba zostanie dodana do grupy.

Poprawianie ustawień osoby w grupie

Aby zmienić ustawienia dla wybranej osoby, należy:

- Na ekranie **Definiowanie grup osób** kliknąć na nazwę wybranej grupy:

Grupa	Typ	Status	Osoby odpowiedzialne
Delegacje	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
R. Lewandowski - grupa publiczna	publiczna	aktywna od 2022-01-01 do 2022-12-31	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
TNP02	publiczna	aktywna	Przełożony: Kowalski Julian Twórca: Kowalski Jan
Test	prywatna	aktywna	Twórca: Malinowska Emilia
Test	publiczna	aktywna od 2021-01-01	Twórca: Kowalski Julian
Urlopy	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
test0001	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan
test1	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan

Poprawianie osoby w grupie

- Zaznaczyć osobę i wcisnąć przycisk **Popraw**.

< test1

+ Dodaj osobę do grupy **Popraw** Wyświetl Usuń osobę z grupy Odśwież

Osoba w grupie

- Kowalski Antoni**
[I] Inspektor
[BPIP] Biuro Projektów i Procesów
- Kowalski Jan**
[111] Kierownik Zespołu
[DDI] Departament Działań Inwestycyjnych

Poprawianie osoby w grupie

- Zmienić wybrane ustawienia i wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Popraw osobę w grupie

Osoba

Kowalski Antoni

Etat / Umowa pozapłacowa

Inspektor, Biuro Projektów i Procesów

W grupie od

rrrr-mm-dd

do

rrrr-mm-dd

Anuluj

Akceptuj

Poprawianie ustawień osoby w grupie c.d.

Usuwanie osoby z grupy

Aby usunąć osobę z grupy, należy:

- Na ekranie **Definiowanie grup osób** rozwinąć listę osób dla wybranej grupy i wcisnąć ikonę **Usuń osobę z grupy** znajdującą się przy osobie, która ma zostać usunięta.

Grupa	Typ	Status	Osoby odpowiedzialne
Delegacje	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
R. Lewandowski - grupa publiczna	publiczna	aktywna od 2022-01-01 do 2022-12-31	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
TNP02	publiczna	aktywna	Przełożony: Kowalski Julian Twórca: Kowalski Jan
Test	prywatna	aktywna	Twórca: Malinowska Emilia
Test	publiczna	aktywna od 2021-01-01	Twórca: Kowalski Julian
Urlopy	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
test0001	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan
test1	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan

Usuwanie osoby z grupy

- Zaznaczyć osobę i wcisnąć przycisk **Usuń osobę z grupy**.

< test1

+ Dodaj osobę do grupy Popraw Wyświetl **Usuń osobę z grupy** Odśwież

Osoba w grupie

- Kowalski Antoni**
[I] Inspektor
[BPIP] Biuro Projektów i Procesów
- Kowalski Jan**
[111] Kierownik Zespołu
[DDI] Departament Działań Inwestycyjnych

Usuwanie osoby z grupy

- W wyświetlonym oknie wcisnąć przycisk **Tak**.

Usunięcie osoby z grupy ✕

Czy usunąć wskazane osoby z grupy?

Usuwanie osoby z grupy - pytanie

Poprawianie definicji grupy

Aby poprawić definicję grupy, należy:

- Na ekranie **Definiowanie grup osób** przy wybranej grupie wcisnąć ikonę **Popraw definicję grupy**.

+ Dodaj **Popraw** Wyświetl Usun Odśwież

Wyszukaj...

> Filtr

Grupa	Typ	Status	Osoby odpowiedzialne
Delegacje	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
R. Lewandowski - grupa publiczna	publiczna	aktywna od 2022-01-01 do 2022-12-31	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
TNP02	publiczna	aktywna	Przełożony: Kowalski Julian Twórca: Kowalski Jan
Test	prywatna	aktywna	Twórca: Malinowska Emilia
Test	publiczna	aktywna od 2021-01-01	Twórca: Kowalski Julian
Urlopy	publiczna	aktywna	Przełożony: Lewandowski Robert Twórca: Lewandowski Robert
test0001	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan
<input checked="" type="checkbox"/> test1	publiczna	aktywna	Twórca: Kowalski Jan

Poprawianie definicji grupy

- Zmienić wybrane dane grupy i wcisnąć przycisk **Akceptuj**.

Popraw grupę osób

Dane grupy Osoby uprawnione Dostępność

Nazwa
test1

Status grupy
Publiczna

Aktywna od: rrrr-mm-dd do: rrrr-mm-dd

Przełożony

Aktywna

Anuluj Akceptuj

Poprawianie definicji grupy c.d.

Ustawienia

Ekran **Ustawienia** umożliwia wyświetlenie danych profilu zalogowanego użytkownika oraz [zmianę hasła](#) do Portalu.

Imię i nazwisko	Antoni Kowalski
Login	akowalski Zmiana hasła
E-mail	dszeluch@sygnitybs.pl

Ustawienia