



Biuro Spraw Pracowniczych

ELEKTRONICZNE WNIOSKOWANIE O URLOP/PLANOWANIE URLOPÓW, PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ – INSTRUKCJA

fiori.sap.uw.edu.pl

Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
WAŻNE UWAGI OGÓLNE.....	3
POWIADOMIENIA MAILOWE.....	6
ADRES PORTALU.....	6
LOGOWANIE DO PORTALU.....	6
JĘZYKI APLIKACJI.....	6
ROLE W APLIKACJI.....	6
APLIKACJE PRACOWNIKA.....	7
Strona główna.....	7
Dane osobowe.....	7
Planowane urlopy.....	7
Wnioski oczekujące.....	8
Karta Portal SAP ESS Paski/PITy/ RMUA.....	9
Wnioski urlopowe (w tym wniosek o pracę zdalną okazjonalną).....	10
Wniosek o przerwę w urlopie.....	14
Moje wnioski.....	16
Planowanie urlopów.....	17
Mój plan urlopowy.....	18
Plany urlopowe współpracowników.....	19
Mój kalendarz.....	20
APLIKACJE PPRZEŁOŻONEGO/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO.....	23
Strona główna.....	23
Wnioski do akceptacji.....	23
Status planowania urlopów.....	25

Nadchodzące nieobecności	26
Moi zastępcy.....	27
APLIKACJE OCP (OPERATORA CZASU PRACY).....	28
OCP – operator czasu pracy	28
PLANOWANIE URLOPÓW PRZEZ OCP.....	28
OBSŁUGA DODATKOWYCH INFOTYPÓW PRZEZ OCP	29
IT9010 Workflow urlopy.....	29
IT9018 Wyjątki w planie urlopowym.....	30
RAPORTY.....	31
Raport wczytywania danych do IT9010.....	31
Raport – Log wniosków urlopowych	31
Raport wykorzystania urlopów na dzień	32
Raport wykorzystania urlopów miesiącami	33
Pytania. Zgłaszanie błędów.	33

WPROWADZENIE

Niniejsza instrukcja opisuje następujące procesy realizowane z wykorzystaniem portalu do elektronicznego wnioskowania o urlop:

1. Wnioskowanie o urlop:
 - 1.1. anulowanie urlopu
 - 1.2. usuwanie urlopu
 - 1.3. skrócenie urlopu (przerwa w urlopie).
2. Planowanie urlopów.
3. Planowanie urlopu w imieniu pracownika przez OCP.
4. Zastępstwa - wyznaczanie przez przełożonego zastępującego (zastępstwo procesowe).

Elektroniczne wnioskowanie dotyczy wniosków o następujące nieobecności:

- **Urlop wypoczynkowy**
- **Urlop wypoczynkowy „na żądanie”**
- **Urlop okolicznościowy**
- **Urlop opiekuńczy**
- **Zwolnienie – opieka nad dzieckiem do lat 14 (w dniach lub godzinach)**
- **Zwolnienie – siła wyższa (w dniach lub godzinach)**

Oraz wniosków o:

- **Pracę zdalną okazjonalną.**



Papierowe wnioski urlopowe/planowanie urlopów zostają zastąpione elektronicznym obiegiem w dedykowanej aplikacji (portal). Proces wnioskowania i udzielania pozostałych nieobecności realizowany jest w dotychczasowym trybie (wnioski papierowe).

WAŻNE UWAGI OGÓLNE

Elektroniczne wnioskowanie o urlop realizowane w portalu opiera się o dane zapisane w kartotece każdego pracownika w SAP w zakresie katalogu absencji i limitów nieobecności (kontrola dostępnych limitów dla wniosków o nieobecność), a także bazuje na zaimplementowanym w SAP mechanizmie kolizji (np. kolizje z innymi nieobecnościami).

Pracownik składający wniosek o nieobecność będzie widział na ekranie pełną listę typów wniosków, jednak będzie mógł złożyć wniosek tylko o te nieobecności, dla których ma ustalony limit do wykorzystania np. wniosek o zwolnienie w celu opieki nad dzieckiem będzie mógł złożyć pracownik posiadający odpowiedni limit dla nieobecności zapisany w kartotece SAP. Aplikacja dokonuje automatycznego przeliczenia sald limitów podczas składania wniosku o nieobecność, dlatego możliwe będzie złożenie wniosku o nieobecność tylko w ramach dostępnego limitu nieobecności (np. nie będzie możliwe złożenie wniosku o urlop w wymiarze 27 dni roboczych, jeżeli limit urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym wynosi tylko 20 dni). Dodatkowo mechanizm aplikacji przewiduje obsługę kolizji z innymi nieobecnościami poprzez wyświetlenie komunikatu dla użytkownika o istniejącej kolizji np. „w okresie od.. do ... istnieje inna kolidująca nieobecność”.

Dane podstawowe Dane dodatkowe

*Rodzaj wniosku:  


Limit bieżący:

Dostępny zaległy:



Dostępny bieżący:


Wykorzystanie w bieżącym roku:

Bieżący wniosek:

*Data: 


Dane dodatkowe

  **Komunikaty**

 W okresie 13.02.2023 - 14.02.2023 występuje inna kolidująca nieobecność lub obecność

Proces wnioskowania urlopowego oparty o ścieżkę workflow zapewnia pełny elektroniczny obieg wniosku o nieobecność - **wniosek złożony i zaakceptowany w aplikacji przez przełożonych, zostanie automatycznie zapisany w odpowiednim infotypie w SAP (IT2001 Nieobecności).**

Pracownik ma możliwość **anulowania złożonego w aplikacji wniosku** o nieobecność lub **usunięcia nieobecności**. Anulowanie nieobecności możliwe będzie tylko wtedy, gdy wniosek nie uzyskał jeszcze akceptacji przełożonych. Po zaakceptowaniu nieobecności przez przełożonych, pracownik będzie miał możliwość usunięcia wniosku. Usunięcie wniosku realizowane będzie w ścieżce workflow –usunięcie nieobecności wymaga akceptacji przełożonych. Aplikacja umożliwi również wnioskowanie o **przerwę w urlopie (skrócenie urlopu)**, co w praktyce oznacza możliwość wnioskowania o wcześniejszy powrót z nieobecności, późniejsze jej rozpoczęcie lub też „lukę” w nieobecności (przykład: wystawiony został wniosek o urlop wypoczynkowy na 4 dni, a pracownik musi przyjść do pracy drugiego dnia, wówczas zamiast usuwać całe 4 dni, pracownik składa wniosek o przerwę w urlopie na drugi dzień)

Ważne ! Wielozatrudnienie (**równoległe zatrudnienie**) - aplikacja obsługuje pracowników zatrudnionych na więcej niż jednym numerze osobowym. Z poziomu strony głównej aplikacja zapewnia wybór umowy, a tym samym numeru osobowego do inicjalizacji dalszych procesów - pracownik, który ma więcej niż jedną umowę o pracę w UW ma możliwość przełączenia się w aplikacji pomiędzy umowami przy użyciu ikonki 

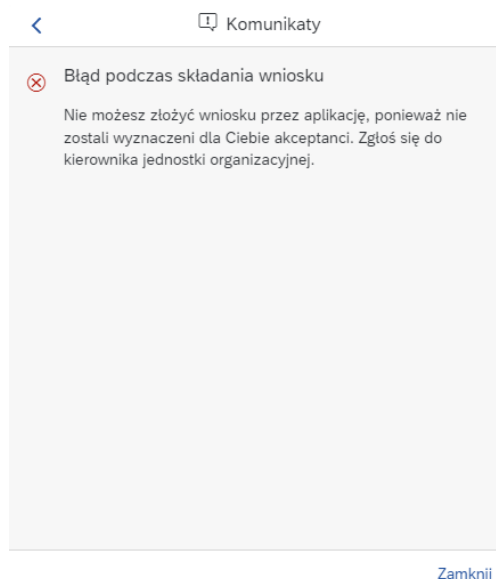
Pojawiające się w niniejszej instrukcji określenie „ścieżka workflow” oznacza zbiór kroków potrzebnych do tego, aby zainicjowany przez pracownika wniosek o nieobecność, został zatwierdzony i zapisany („zaksięgowany”) w systemie SAP.

Proces elektronicznego wnioskowania urlopowego opiera się o dane zapisane w SAP w **IT9010 Workflow urlopy** i jest to kluczowy infotyp dla działania całego procesu. W IT9010, dla każdego pracownika, zapisane są informacje o osobach akceptujących wnioski. Aplikacja przewiduje dwustopniową ścieżkę akceptacji składanych wniosków - złożony przez pracownika wniosek urlopowy będzie trafiał do akceptacji Bezpośredniego przełożonego, a następnie do Przełożonego, wskazanych w tym infotypie. Możliwa jest również jednostopniowa ścieżka akceptacji wniosku, wówczas zapis na IT9010 dla danego pracownika powinien mieć zapisaną tylko informację o przełożonym, który będzie akceptował wniosek.

Każdy pracownik, na stronie głównej aplikacji (karta Dane osobowe / Dane organizacyjne), będzie mógł zobaczyć dane osób biorących udział w procesie wnioskowania (Bezpośredni przełożony, Przełożony).

Dane osobowe	
Imię:	██████████
Nazwisko:	██████████
Dane organizacyjne	
Stanowisko:	starszy specjalista
Jednostka organizacyjna:	Sekcja Spraw Nauczycieli Akademickich
Przełożony:	Koltuniak Grzegorz
Bezpośredni przełożony:	Gaczyńska Magdalena

Uwaga ! Pracownik, który nie ma wskazanego w IT9010 Przełożonego nie może złożyć elektronicznego wniosku o urlop. Pracownik otrzyma komunikat o braku możliwości złożenia wniosku o urlop.



W przypadku otrzymania takiego komunikatu należy skontaktować się z odpowiednimi służbami administracyjnymi wydziału/jednostki, a w przypadku jednostek organizacyjnych administracji

ogólnouniwersyteckiej - z BSP UW, Pani Katarzyna Kalinowska (e-mail: katarzyna.kalinowska@adm.uw.edu.pl).

POWIADOMIENIA MAILOWE

Procesowi elektronicznego wnioskowania o urlop /planowania urlopów towarzyszą powiadomienia mailowe, które występują na określonych etapach workflow, a ich adresatami są poszczególni uczestnicy procesu akceptacji – system wysyła powiadomienia mailowe ze skrzynki urlopy.fiori.sap@uw.edu.pl na adres pracownika w domenie uw.edu.pl zapisany w SAP.

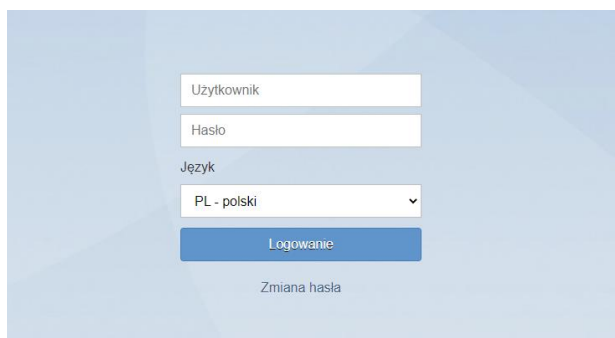
ADRES PORTALU

fiori.sap.uw.edu.pl

Dostęp do portalu możliwy jest wewnątrz sieci Uczelni lub przez bezpieczne połączenie VPN z zainstalowaną aplikacją GlobalProtect ([więcej o usłudze VPN](#)).

LOGOWANIE DO PORTALU

Logowanie do portalu fiori.sap.uw.edu.pl jest analogiczne jak do portalu samoobsługi pracowniczej SAP (portal.sap.uw.edu.pl)



Nazwę użytkownika oraz procedurę zmiany hasła można znaleźć na stronie mojekonto.uw.edu.pl

JĘZYKI APLIKACJI

Aplikacja jest wspierana w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku angielskim. Język wyboru aplikacji zależy od ustawień języka przeglądarki internetowej. W przypadku chęci zmiany języka aplikacji na język polski konieczna jest zmiana ustawień języka przeglądarki internetowej na język polski.

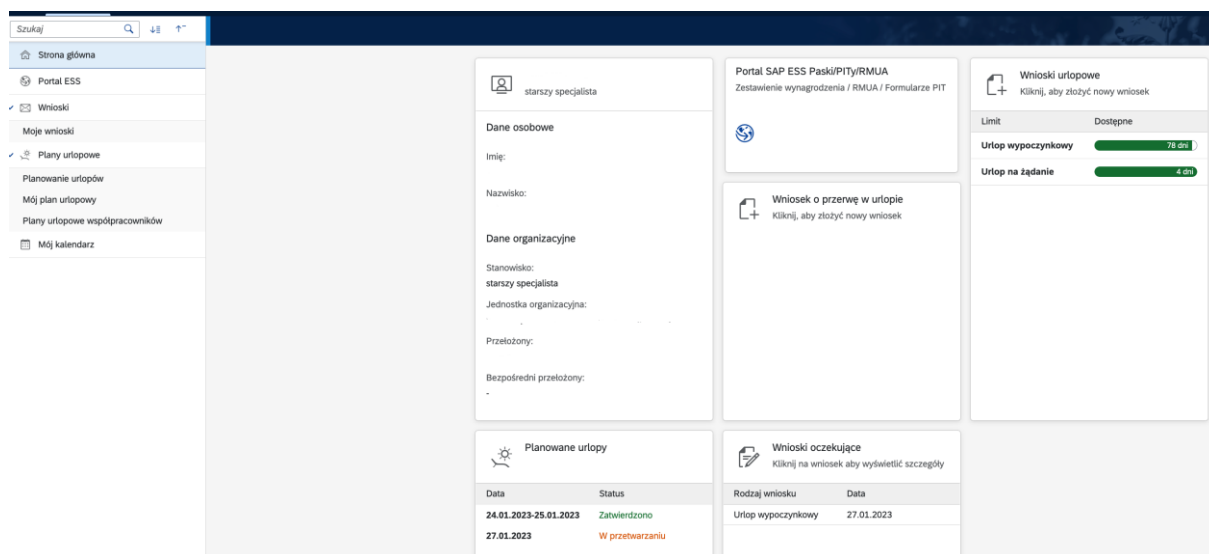
ROLE W APLIKACJI

- o Pracownik – rola nadawana każdemu pracownikowi automatycznie, niezwłocznie po zarejestrowaniu pracownika w SAP (stosunek pracy w UW), umożliwia składanie wniosków i planowanie urlopów. Jeżeli po zalogowaniu do aplikacji pracownik nie widzi swoich danych osobowych i przypisania organizacyjnego (imię, nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej) oznacza to, że pracownikowi nie zostały przypisane uprawnienia do obsługi aplikacji. W takim przypadku konieczny jest kontakt z Działem IT UW w celu nadania uprawnień;

- Przełożony, Bezpośredni przełożony (Manager) – otrzymują osoby wskazane w IT9010, umożliwia akceptację wniosków urlopowych i planów urlopowych. W chwili startu aplikacji (styczeń 2023 r.) uprawnienia zostały nadane automatycznie na podstawie wskazań kierowników jednostek. W kolejnych etapach użytkowania aplikacji uprawnienia nadawane będą na wniosek użytkownika – szczegóły na stronie <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiSAPProjektUrlopy/>
- Zastępstwa – osoby, które zostały wyznaczone na zastępcę w procesie akceptacji wniosków urlopowych **muszą** posiadać uprawnienia menadżerskie. Bez posiadania takich uprawnień osoba zastępująca nie będzie miała dostępu do złożonych wniosków oczekujących na akceptację. Osoba wyznaczająca zastępcę powinna wystąpić o nadanie uprawnień swojemu zastępcy poprzez utworzenie zgłoszenia w systemie JIRA <https://it.jira.uw.edu.pl/servicedesk/customer/portal/6/create/439> (Zgłoszenie zastępstw manager - TMP Urlopy)
- OCP – operator czasu pracy (osoba odpowiedzialna dotychczas w danej jednostce organizacyjnej za wprowadzanie do SAP nieobecności urlopowych, tworzenie planów urlopowych).

APLIKACJE PRACOWNIKA

Strona główna składa się z kilku „kart” oraz związanego paska aplikacji, czyli serwisów służących do realizacji konkretnego kroku procesu. Strona główna pozwala na szybkie przęszczanie się użytkownika między aplikacjami.




Data	Status
24.01.2023-25.01.2023	Zatwierdzono
27.01.2023	W przetwarzaniu

Rodzaj wniosku	Data
Urlop wypoczynkowy	27.01.2023

Dane są pogrupowane i przedstawione na stronie głównej w postaci kilku czytelnych „kart”:


Dane osobowe, jednostka org., stanowisko, imię i nazwisko Przełożonego/Bezpośredniego przełożonego.

Planowane urlopy (informacja o planowanym urlopie; aplikacja umożliwia z tego poziomu złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w zaplanowanym terminie za pomocą przycisku *Złóż wniosek*)

 Planowane urlopy

Data	Status
23.01.2023-12.02.2023	Złóż wniosek

Wnioski oczekujące - karta prezentuje listę wniosków pracownika oczekujących na akceptację przełożonych (przełożonego). Po kliknięciu w jedną z pozycji na liście wniosków, wyświetlone zostanie okno szczegółów wniosku. Z tego miejsca pracownik może anulować wniosek (anulowanie wniosku możliwe jest tylko przed uzyskaniem akceptacji przełożonych).

 Wnioski oczekujące
Kliknij na wniosek aby wyświetlić szczegóły

Rodzaj wniosku	Data
Urlop wypoczynkowy	20.01.2023

Wniosek ✕

Dane podstawowe Dane dodatkowe Historia

Rodzaj wniosku:
Urlop wypoczynkowy

Limit bieżący:
0 dni

Dostępny zaległy:
24 dni

Dostępny bieżący:
0 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku:
2 dni

Bieżący wniosek:
1 dni

Data:
24.01.2023 - 24.01.2023


Dane dodatkowe

Osoba zatwierdzająca:

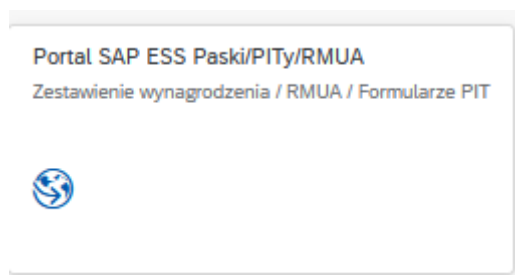
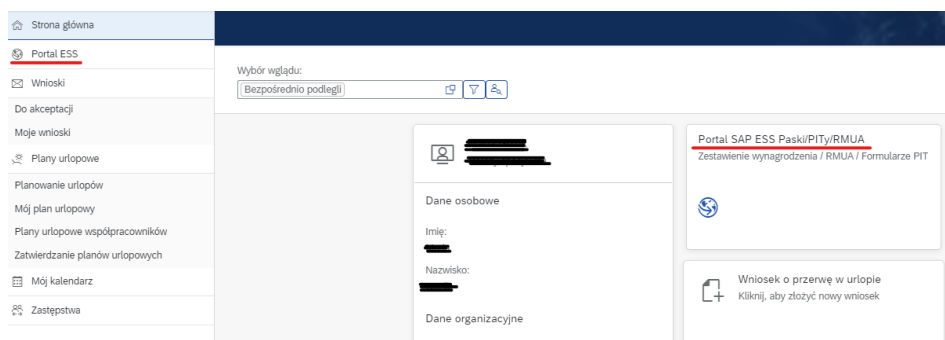
Komentarz:

Historia

Status	Osoba	Data	Akcja	Opis
				Anuluj

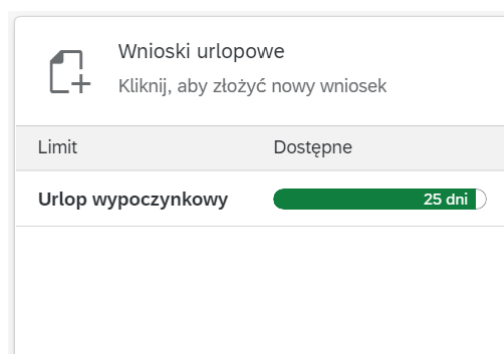


Karta Portal SAP ESS Paski/PITy/ RMUA umożliwia bezpośrednie przełączanie się do portalu samoobsługi pracowniczej, na którym udostępniane są Paski płacowe, PITy i RMUA, dostępnego pod adresem <portal.sap.uw.edu.pl>



Pozostałe karty służą do realizacji procesu wnioskowania:

Wnioski urlopowe (w tym wniosek o pracę zdalną okazjonalną).



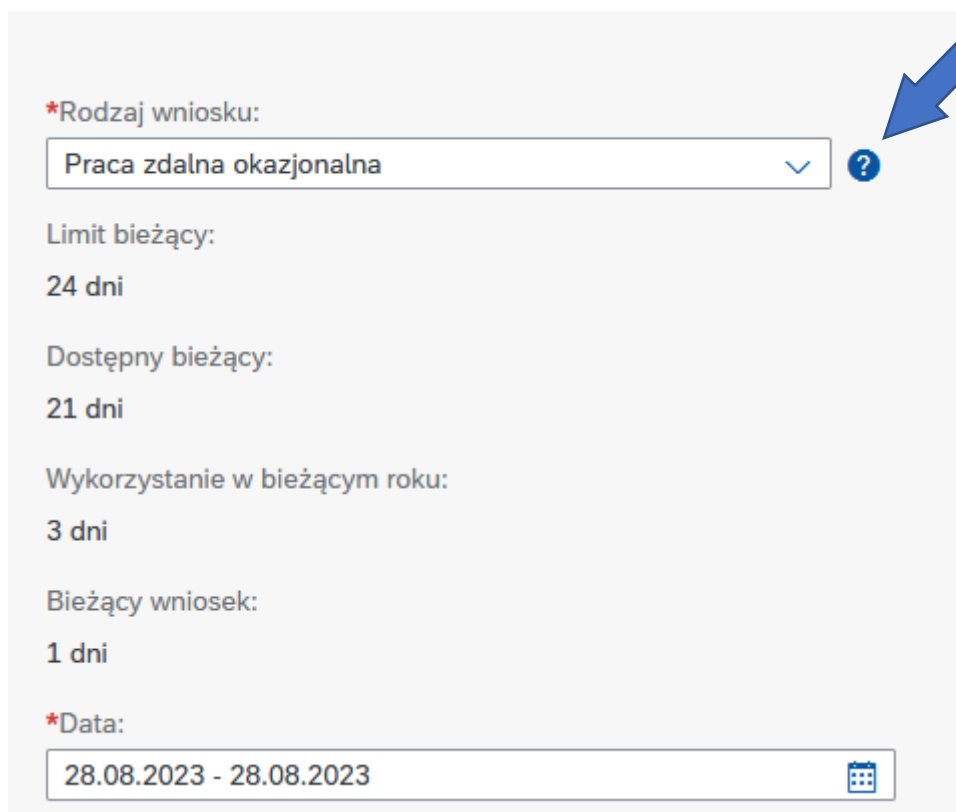
Po kliknięciu w kartę *Wnioski urlopowe* wyświetlona zostanie karta szczegółów wniosku. Po wyborze rodzaju wniosku z listy (pole Rodzaj) oraz wskazaniu dat, pracownik ma możliwość wysłania wniosku o nieobecność. Pracownik może złożyć tylko wnioski o te nieobecności, dla których ma przyznane limity. Limity nieobecności Zwolnienie – *opieka nad dzieckiem*, Zwolnienie – *siła wyższa* oraz dla wniosku o *pracę zdalną okazjonalną* generowane są w systemie na początku każdego roku kalendarzowego. W przypadku braku dostępności limitu w systemie – zwolnienie *opieka nad dzieckiem* oraz *siła wyższa* (pomimo posiadanych uprawnień limit nie został utworzony) należy skontaktować się z Panią Katarzyną Kalinowską (e-mail: katarzyna.kalinowska@adm.uw.edu.pl).

Przy składaniu wniosku o *pracę zdalną okazjonalną*, pracownik zostanie poproszony o podanie dodatkowych informacji:

- 1) potwierdzenie złożenia oświadczeń pracownika wnoszącego o pracę zdalną (treść oświadczeń dostępna po kliknięciu w znak „?” pasek Rodzaj wniosku) oraz

2) wskazanie miejsca świadczenia pracy zdalnej.

Złożenie wniosku będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu tych pól.



*Rodzaj wniosku:
Praca zdalna okazjonalna

Limit bieżący:
24 dni

Dostępny bieżący:
21 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku:
3 dni

Bieżący wniosek:
1 dni

*Data:
28.08.2023 - 28.08.2023

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA WNIOSKUJĄCEGO O PRACĘ ZDALNĄ /
DECLARATIONS OF THE EMPLOYEE APPLYING FOR REMOTE WORK:**

- zostałem(am) poinformowany(a) o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaniem pracy zdalnej oraz sposobami ochrony przed mogącymi wystąpić zagrożeniami; / *I have been informed of the occupational risks attached to performing remote work and how to protect myself from any hazard that may arise;*
- zapoznałem (am) się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania; / *I have read the principles of safe and hygienic remote work performance and undertake to comply with them;*
- na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu świadczenia pracy wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy; / *there are safe and hygienic working conditions at the remote workstation, in the work location designated by me and agreed with the employer;*
- potwierdzam, że zapoznałem (am) się z Instrukcją ochrony danych osobowych oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania; / *I declare that I have read the Personal Data Protection Guidelines and the requirements for information security and protection while working remotely, and I undertake to comply with them;*
- potwierdzam, że zapoznałem (am) się z zasadami wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej określonymi w zarządzeniu nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. / *I declare that I have read the principles of performing occasional remote work specified in the Ordinance No. 127 of the Rector of the University of Warsaw on the principles of performing occasional remote work at the University of Warsaw dated 5 July 2023, and I undertake to comply with them.*

Podstawa prawna: [zarządzenie nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim.](#) / *Legal ground: ordinance No. 127 of the Rector of the University of Warsaw dated 5 July 2023 on the principles of performing occasional remote work at the University of Warsaw*

Komentarz:

*Potwierdzam złożenie oświadczeń. Treść oświadczeń dostępna po kliknięciu w znak „?” (pasek Rodzaj wniosku):

*Miejsce świadczenia pracy zdalnej – zaznacz właściwe:

w moim miejscu zamieszkania

w innym miejscu

*Adres w Polsce – wpisz: kod pocztowy, miasto, ulica, numer domu, numer mieszkania:

Wniosek ✕

Dane podstawowe Dane dodatkowe

***Rodzaj wniosku:**

Urlop wypoczynkowy ▼ ?

- Urlop wypoczynkowy
- Urlop na żądanie
- Opieka(2 dni)art.188KPdni
- Opieka(2 dni)art.188KP godziny
- Urlop okolicznościowy

0 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku:
2 dni


Bieżący wniosek:
0 dni

***Data:**
21.01.2023 - 21.01.2023 📅


Dane dodatkowe

Komentarz:

🗨️ 1 Wyślij



W przypadku składania wniosku o nieobecność dotyczącą rozliczonych okresów (okresy, za które zostało wypłacone wynagrodzenie) pracownik otrzyma komunikat systemowy jak na poniższym zrzucie ekranu (Indyw. data w przeszłości rozliczenia listy płac nie została osiągnięta). W celu złożenia wniosku należy zignorować ten komunikat i kliknąć przycisk *Wyślij*.

 Indyw. data w przeszłości rozliczenia listy płac nie została osiągnięta

Wniosek o przerwę w urlopie (skrócenie absencji) – karta pozwala na złożenie wniosku o wcześniejszy powrót z nieobecności, późniejsze jej rozpoczęcie lub też o „lukę” w nieobecności. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków zaakceptowanych przez przełożonych i zapisanych w systemie (zapis w SAP IT2001).

Wniosek o przerwę w urlopie
Kliknij, aby złożyć nowy wniosek

Wniosek o skrócenie absencji

Dane podstawowe Dane dodatkowe


***Zakres:**
 Dziennie
 Godzinowo

***Data:**
25.01.2023 - 25.01.2023

Dane dodatkowe

Anulowane absencje:
Urlop wypoczynkowy

Wyślij



Ukryj pasek filtra Filtry (1) **Start**

1 zdarzenia:
.MM/yyyy - dd.MM...

Wniosek o skrócenie absencji

Jednostka organizacyjna: [redacted]
Sygnatura: /1.000/2023/6 (0000098)
Status: Zaakceptowany
Etap: Zatwierdzony

Dane podstawowe Dane dodatkowe Historia

Zakres:
 Dziennie
 Godzinowo


Data:
13.01.2023 - 14.01.2023

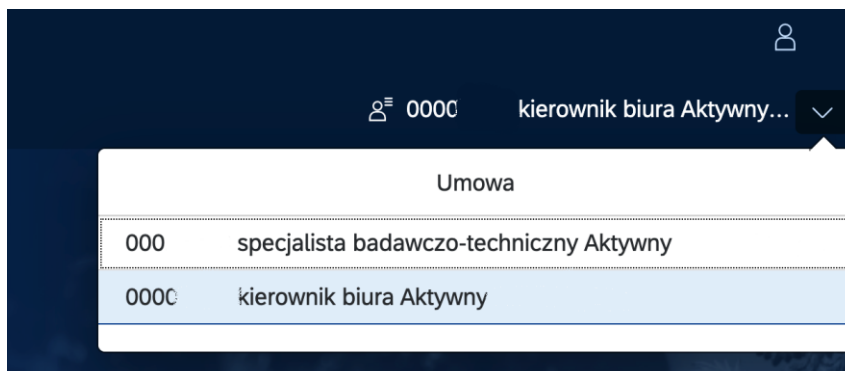
Dane dodatkowe

Anulowane absencje:
Urlop wypoczynkowy

Historia

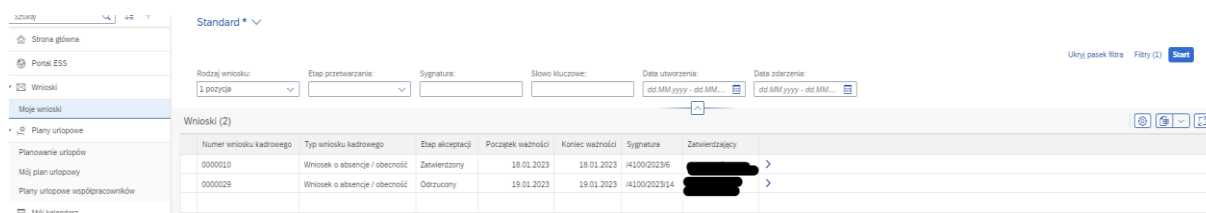
Status	Osoba	Data	Akcja	Opis
Przełożony	[redacted]	2023-01-05 13:37:52	Zaakceptow any	
Wersja robocza	[redacted]	2023-01-05 13:35:36	Wysłany do akceptacji	

Ważne ! **Wielozatrudnienie** – pracownik, który ma więcej niż jedną umowę o pracę w UW, ma możliwość przełączenia się na stronie głównej aplikacji pomiędzy umowami przy użyciu ikonki 



Moje wnioski

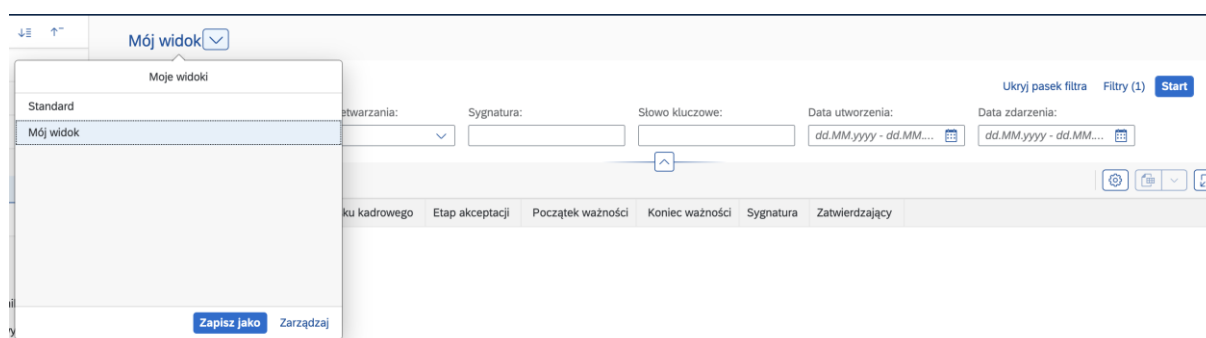
W serwisie **Moje wnioski** (zwijany pasek aplikacji w panelu bocznym) pracownik ma możliwość śledzenia aktualnych statusów złożonych wniosków.



Menu widoku pozwala na filtrowanie wniosków wg etapu przetwarzania, sortowanie oraz zapisywanie własnego, ulubionego widoku (opcja dostępna po rozwinięciu paska „Standard”).

WAŻNE!

W celu odświeżenia strony i zaktualizowania wniosków i ich statusów należy każdorazowo przycisnąć przycisk **START**.



Planowanie urlopów

Serwis umożliwia pracownikowi zaplanowanie urlopu w aplikacji, w tym:

- o tworzenie wersji roboczej planu,
- o przesłanie planu do akceptacji przełożonych.

Funkcjonalność planowania urlopów dostępna będzie w aplikacji w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

Aplikacja wymaga zaplanowania minimalnej liczby dni urlopu wypoczynkowego – limity określone zostały w taki sposób, aby każdy pracownik zaplanował wykorzystanie 50 % urlopu zaległego oraz 50% urlopu bieżącego. Na ekranie planowania informacja o dostępnych limitach urlopu wypoczynkowego będzie się dynamicznie zmieniała wraz z zaznaczaniem kolejnych dni w planie urlopu (edycja poprzez klikanie kratek kalendarza; aby zaznaczyć więcej niż jeden dzień należy użyć klawiszy ctrl+shift, a następnie kliknąć na pierwszy dzień planowanego urlopu, przesunąć kursor do wybranego dnia i na tym dniu ponownie kliknąć).

W czasie planowania urlopu, w każdej chwili, można skorzystać z przycisku **Kontrola**, pozwalającego na weryfikację planu z wymaganiami. Po weryfikacji planu konieczne jest **wysłanie** planu urlopu do akceptacji. Ważne! Planowanie nie posiada elementów **Workflow** (akceptacja planu jest jednostopniowa).

The screenshot displays the 'Planowanie urlopów' interface. It features two calendar views for the year 2023: March and April. The March calendar shows dates from 1st to 31st, with some dates highlighted in blue. The April calendar shows dates from 1st to 30th, with some dates highlighted in blue. To the right of the calendars is a summary section titled 'Informacje dodatkowe' (Additional Information) which lists vacation limits for 'urlop zaległy' (vacation carryover) and 'urlop łączny' (total vacation). Below this is the 'Rok planowania: 2023' (Planning year: 2023) and 'Status planu: edytowany' (Plan status: edited). At the bottom right, there are three buttons: 'Zapisać' (Save), 'Kontrola' (Control), and 'Wyślij' (Send). A blue arrow points to the 'Kontrola' button.

Planowanie urlopów

marzec 2023

pon. wt. śr. czw. pt. sob. niedz.

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

kwiecień 2023

pon. wt. śr. czw. pt. sob. niedz.

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

Legenda

- Plan urlopowy
- Nieobecność
- Weekend
- Święto
- Plan pokrywający się z nieobecnościami

Informacje dodatkowe:

0.00 dni / 0.00 godz. urlop zaległy

24.00 dni / 192.00 godz. urlop łączny

16 dni / 128.00 godz. zaplanowano

24.00 dni / 192.00 godz. urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie

20.00 dni / 160.00 godz. min. do zaplanowania

Rok planowania: 2023

Status planu: edytowany

Zapisać Kontrola Wyślij

Planowanie urlopów

styczeń 2023

pon. wt. śr. czw. pt. sob. niedz.

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

luty 2023

pon. wt. śr. czw. pt. sob. niedz.

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28

Legenda

- Plan urlopowy
- Nieobecność
- Weekend
- Święto
- Plan pokrywający się z nieobecnościami

Informacje dodatkowe:

26.00 dni / 208.00 godz. urlop zaległy

52.00 dni / 416.00 godz. urlop łączny

0 dni / 0.00 godz. zaplanowano

26.00 dni / 208.00 godz. urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie

26.00 dni / 208.00 godz. min. do zaplanowania

Rok planowania: 2023

Status planu: nowy

Opis informacji o saldach urlopowych (dodatkowe informacje, które pomagają prawidłowo zaplanować urlop):

- o Urlop zaległy – suma dostępnych limitów urlopu wypoczynkowego za poprzednie lata (których okres zmniejszania obejmuje rok planowania)
- o Urlop bieżący (bez 4 dni urlopu na żądanie) – limit urlopu wypoczynkowego na rok planowania, po odjęciu 4 dni na urlopu na żądanie
- o Urlop łącznie – suma limitów urlopu zaległego i bieżącego
- o Minimum do zaplanowania – liczba dni, jakie pracownik musi zaplanować (50 % limitu urlopu zaległego + 50 % limitu urlopu bieżącego)
- o Zaplanowano – liczba dni roboczych planu urlopowego (nie uwzględnia zaznaczonych dni wolnych / świąt)

Przeście planu powoduje blokadę edycji planu. Status planu zmienia się z „nowy” na „wysłany”. Zaakceptowany plan urlopowy zmienia status na „zatwierdzony”. W przypadku odrzucenia planu przez Managera, plan wraca do statusu „edytowany”.

Po zaakceptowaniu planu urlopu przez przełożonego, pracownik może przywrócić swój plan do edycji klikając przycisk *Ponowna edycja* i dokonać zmiany w planie urlopowym. W takiej sytuacji plan będzie wymagał ponownego wysłania do akceptacji.

Planowanie urlopów

Informacje dodatkowe:

6.00 dni / 48.00 godz. urlop zaległy
32.00 dni / 256.00 godz. urlop łącznie zaplanowano

26.00 dni / 208.00 godz. urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie
39.50 dni / 316.00 godz. min. do zaplanowania

47 dni / 376.00 godz. zaplanowano

Rok planowania: 2023

Status planu: zatwierdzony

Zapisz Ponowna edycja Kontrola Wylij

Mój plan urlopowy

Po zaakceptowaniu planu urlopów pracownik może sprawdzić swój plan urlopowy w serwisie **Mój plan urlopowy** (plan urlopowy można wydrukować lub zapisać w formie pliku .pdf).

ELEKTRONICZNE WNIOSKOWANIE O URLOP/PLANOWANIE URLOPÓW, PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ –
INSTRUKCJA
fiori.sap.uw.edu.pl

Okres wyboru danych: 01.01.2023 - 31.01.2023 Wybór wglądu: [Współpracownicy]

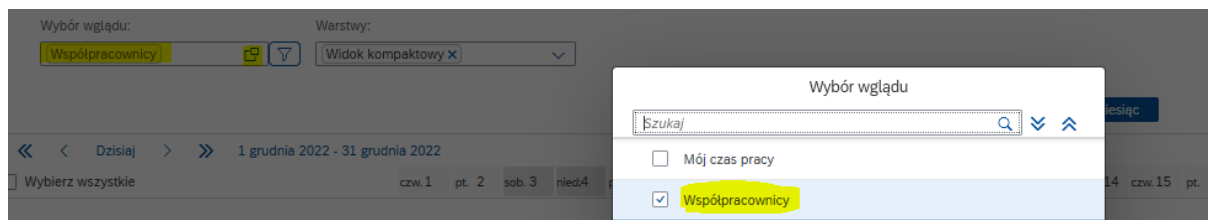
Pracownik	Status	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT
0005345		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005486		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005398		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005300		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005403		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005340		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00054784		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0000430		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005436		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005395		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005572	Zawieszony	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0005302		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Mój kalendarz

W serwisie **Mój kalendarz** pracownik ma możliwość:

- o sprawdzenia swojego harmonogramu pracy oraz harmonogramów współpracowników z zespołu;
- o wglądu w składane wnioski.

Domyślnie, po otwarciu aplikacji, wyświetlany jest czas pracy pracownika. Kalendarz współpracowników wyświetlany jest po wybraniu z listy rozwijanej wglądu *Współpracownicy*.



W serwisie *Mój kalendarz* pracownik może zmieniać okres wyświetlania danych przy użyciu klawiszy funkcyjnych *24 godziny*, *Dzień*, *Tydzień*, *Miesiąc*.



Z poziomu serwisu *Mój kalendarz* możliwe jest również składanie wniosków o nieobecność lub przerwę w urlopie. Z tego poziomu aplikacji pracownik może również zawniekskować o usunięcie nieobecności (funkcjonalność dostępna tylko dla zaakceptowanych wniosków).

ELEKTRONICZNE WNIOSKOWANIE O URLOP/PLANOWANIE URLOPÓW, PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ –
INSTRUKCJA
fiori.sap.uw.edu.pl

wniosek o skrócenie absencji ✕

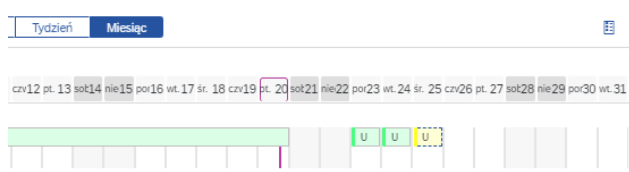
Dane podstawowe Dane dodatkowe

***Zakres:**
 Dziennie
 Godzinowo

***Data:**
05.01.2023 - 20.01.2023 📅

Dane dodatkowe

Anulowane absencje:
Urlop wypoczynkowy



APLIKACJE PPRZEŁOŻONEGO/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Strona główna pracownika posiadającego rolę Przełożonego/Bezpośredniego przełożonego zawiera dodatkowe karty:

- o Wnioski do akceptacji
 - o Status planowania urlopów
 - o Nadchodzące nieobecności
 - o Moi zastępcy
- oraz dodatkowe serwisy *Do akceptacji* oraz *Zastępstwa*.

Data	Status
Brak danych	

Pracownik	Dane szczegółowe
...	Wycofanie: Urlop wypoczynkowy, 05.01.2023 - 20.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 19.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 20.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 23.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 25.01.2023

Rodzaj wniosku	Data
Wniosek o skrócenie absencji	12.12.2022
Urlop wypoczynkowy	17.01.2023

Pracownik	Dane szczegółowe
Brak danych	

Wnioski do akceptacji

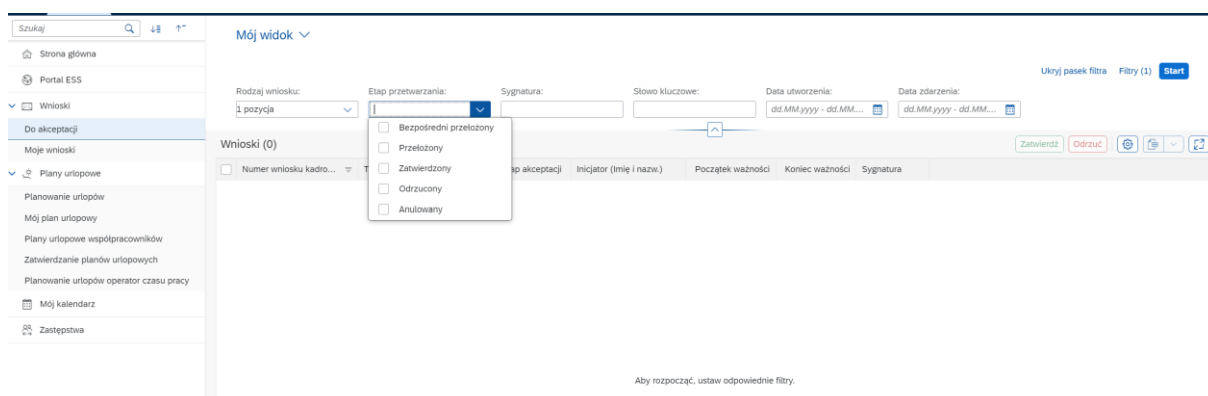
Karta wyświetla informacje o wnioskach oczekujących na akceptację. Bezpośredni przełożony/Przełożony ma możliwość akceptacji lub odrzucenia wniosku o nieobecność. Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu **Do akceptacji**. Lista wniosków zostanie wyświetlona po

kliknięciu w przycisk

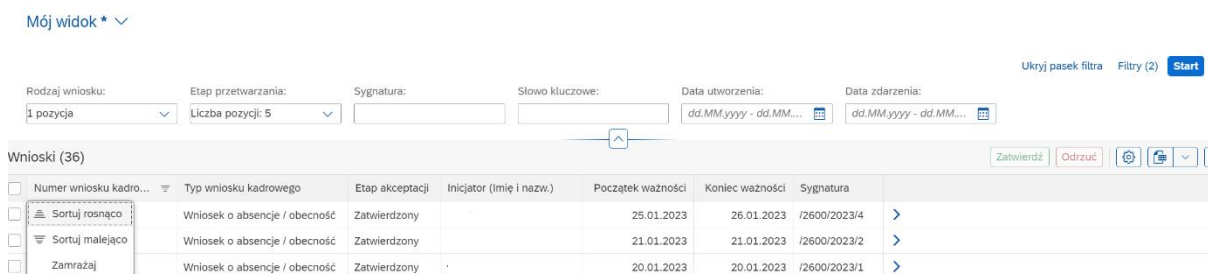
Start

Użytkownik ma możliwość filtrowania wniosków po etapie ich przetwarzania:

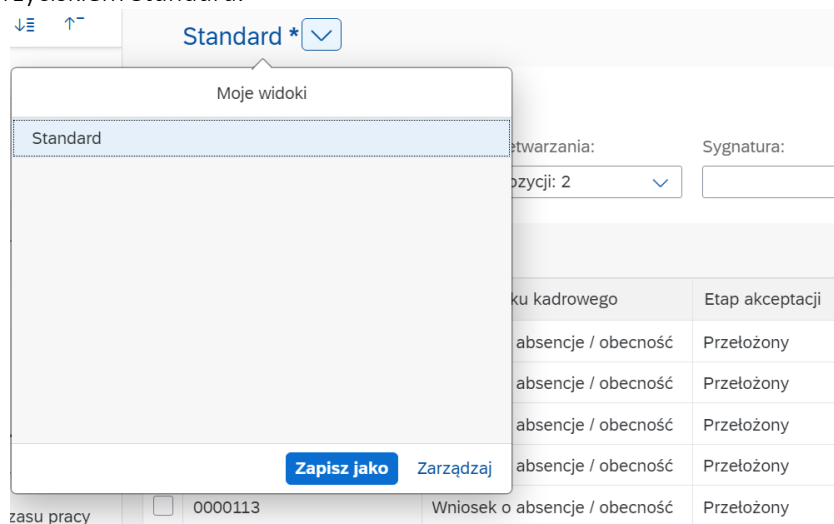
- o Bezpośredni przełożony
- o Przełożony
- o Zatwierdzony
- o Odrzucony
- o Anulowany



Listę wyświetlonych wniosków można sortować według każdej z kolumn, po kliknięciu w nazwę kolumny, na ekranie zostaną wyświetlone opcje sortowania.



Użytkownik ma możliwość zapisania swojego ustawienia widoku i używania go jako domyślnego (opcja dostępna pod przyciskiem *Standard*).



Zarządzanie wnioskiem możliwe jest poprzez zaznaczenie pracownika, a następnie kliknięcie przycisku **Zatwierdź** lub **Odrzuć**. Strzałka po prawej stronie pozwala na wyświetlenie szczegółów złożonego wniosku. Z tego miejsca również możliwe jest zarządzanie wnioskiem poprzez kliknięcie jednego z zaznaczonych przycisków. Przy jednoczesnym zaznaczeniu większej liczby wniosków kadrowych, użytkownik ma możliwość ich grupowej akceptacji, aplikacja umożliwiła akceptantowi zamieszczenie **komentarza do wniosku**.

Ulubiony ▾

Wniosek

Ukryj pasek filtra Filtry (2)

Rodzaj wniosku: 1 pozycja
Etap przetwarzania: Liczba pozycji: 2
Sygnatura: Stowo kluczowe: Data utworzenia: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Data zdarzenia: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Wnioski (5)

Numer wniosku kadrowego	Typ wniosku kadrowego	Etap akceptacji	Inicjator (Imię i nazw.)	Początek ważności	Koniec ważności	Sygnatura
<input checked="" type="checkbox"/> 0000105	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		19.01.2023	19.01.2023	/4100/2023/5
<input type="checkbox"/> 0000107	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		20.01.2023	20.01.2023	/4100/2023/6
<input type="checkbox"/> 0000108	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		23.01.2023	23.01.2023	/4100/2023/7
<input type="checkbox"/> 0000111	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		25.01.2023	25.01.2023	/1400/2023/3
<input type="checkbox"/> 0000113	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		05.01.2023	20.01.2023	/1400/2023/4

Zatwierdź Odrzuć

Dane podstawowe

Rodzaj wniosku: Urlop wypoczynkowy

Limit bieżący: 0 dni

Dostępny zaległy: 25 dni

Dostępny bieżący: 0 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku: 3 dni

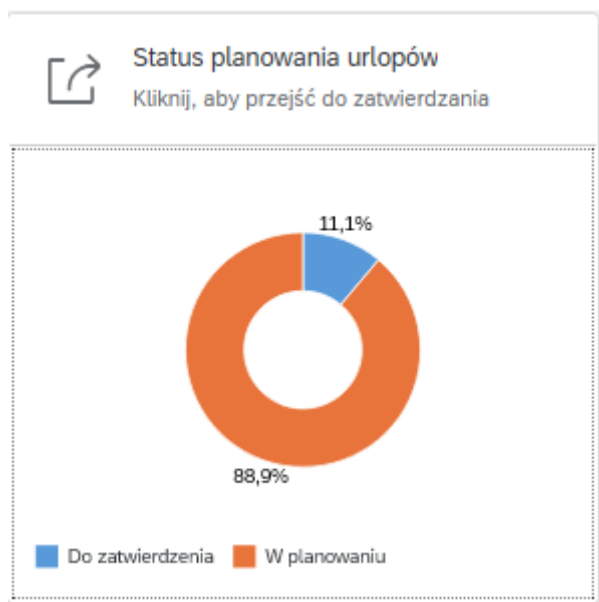
Bieżący wniosek: 1 dni

Data: 19.01.2023 - 19.01.2023

Zatwierdź Odrzuć

Status planowania urlopów

Karta przedstawia wykres kołowy postępów planowania urlopów przez zespół.



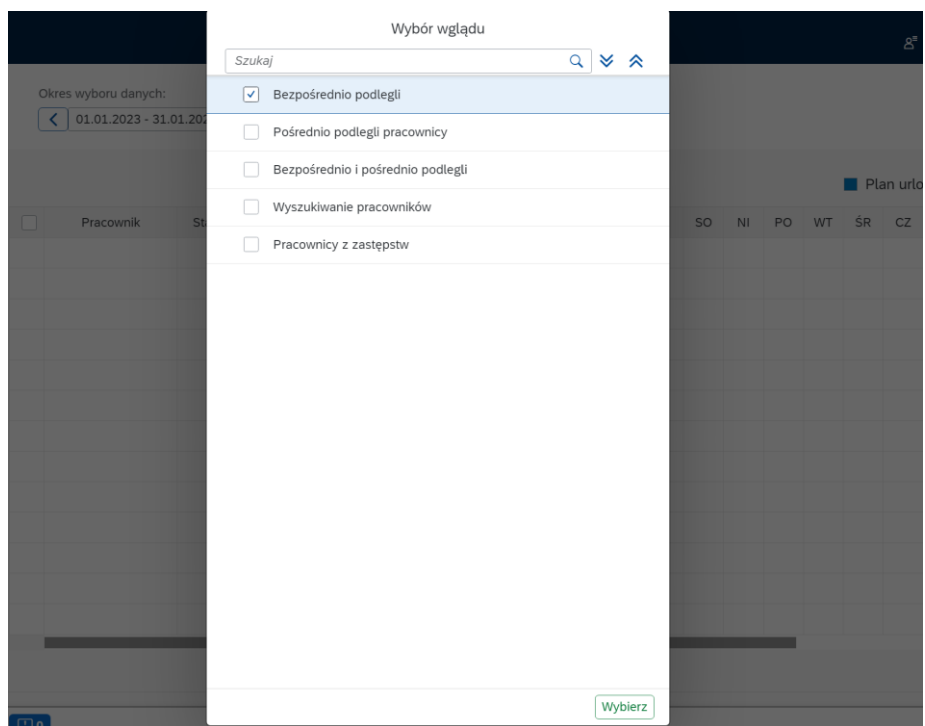
Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu *Zatwierdzanie planów urlopowych*. W celu wyświetlenia planów do akceptacji konieczne jest dokonanie wyboru wglądu, który dostępny jest w polu *Wybór wglądu*.

Okres wyboru danych:

< 01.01.2023 - 31.01.2023 >

Wybór wglądu:

i pośrednio podlegli



Po zatwierdzeniu wglądu użytkownikowi wyświetli się lista planowanych urlopów. Urlopy wysłane do zatwierdzenia oznaczone są kolorem pomarańczowym. W celu zatwierdzenia lub odrzucenia planu urlopu wypoczynkowego, użytkownik zaznacza wybrany wniosek, a następnie zatwierdza lub odrzuca plan poprzez kliknięcie w jeden z zaznaczonych przycisków.

Akceptacja planów urlopowych nie posiada workflow. Plan urlopu zaakceptowany przez Bezpośredniego przełożonego zmienia status na *Zatwierdzony*. Jeżeli w IT9010 nie występuje Bezpośredni przełożony, plan urlopu wypoczynkowego zatwierdzany jest przez Przełożonego.

Plan urlopowy																						
Pracownik	Status	Min.	Plan	Limit	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR
<input type="checkbox"/>	Zatwierdzony	6.4	8	0	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<input type="checkbox"/>	Edytowany	6	7	21	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<input checked="" type="checkbox"/>	Wysłany	11.5	21	2	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

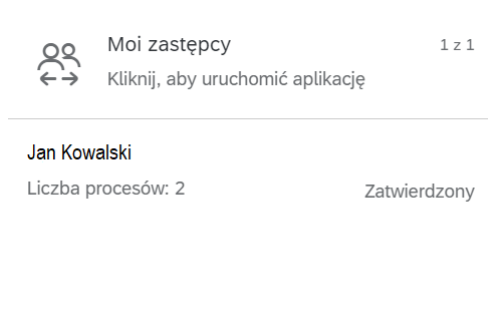
Nadchodzące nieobecności

Karta *Nadchodzące nieobecności* wyświetla informacje o nadchodzących nieobecnościach zespołu.

Moi zastępcy

Karta *Moi zastępcy* wyświetla informację o wyznaczonych zastępstwach. Osoba będąca Bezpośrednim przełożonym lub Przełożonym może wyznaczyć zastępcę w procesie akceptacji wniosków urlopowych i planów urlopowych np. na czas swojej nieobecności w pracy. Wybór zastępcy nie wymaga akceptacji przez osobę zastępującą, a osoba wyznaczona na zastępcę otrzyma powiadomienie e-mailowe o wyznaczonym zastępstwie, okresie obowiązywania zastępstwa wraz ze wskazaniem procesów, których zastępstwo dotyczy. W czasie obowiązywania zastępstwa wnioski o akceptację będą wpływały zarówno do skrzynki akceptanta wyznaczonego w IT9010, jak i do osoby wyznaczonej na jego zastępcę. Wniosek będzie mógł zostać zaakceptowany przez każdą z tych osób, obowiązywać będzie zasada „kto pierwszy, ten lepszy”.

Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu **Zastępstwa**.



Moi zastępcy 1 z 1
Kliknij, aby uruchomić aplikację

Jan Kowalski
Liczba procesów: 2 Zatwierdzony

Serwis umożliwia zarządzanie zastępstwami, pozwala na utworzenie nowego zastępstwa, edytowanie istniejącego już zastępstwa oraz usunięcie zastępstwa. Przechodząc pomiędzy zakładkami *Moi zastępcy*/*Moje zastępstwa*, użytkownik będzie mógł wyświetlić listę osób, które wyznaczył na swoich zastępców oraz listę osób, które jego wyznaczyły na zastępcę, a także okresy obowiązywania zastępstw oraz procesy, których one dotyczą.



Moi zastępcy (0) Moje zastępstwa (0)

Nowe zastępstwo Usuń zastępstwo Edytuj zastępstwo

Numer osobowy	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko	Początek zastępstwa	Koniec zastępstwa	Procesy
Aktualnie nie masz zastępców					

Utworzenie Nowego zastępstwa możliwe jest po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól i kliknięciu przycisku *Stwórz zastępstwo*. Użytkownik może wyszukać osobę, którą chce wskazać na swojego zastępcę, podając np. jej imię i nazwisko lub numer osobowy w SAP.

APLIKACJE OCP (OPERATORA CZASU PRACY)

OCP – operator czasu pracy (osoba odpowiedzialna dotychczas w jednostce organizacyjnej za wprowadzanie do SAP nieobecności urlopowych, tworzenie planów urlopowych).

Strona główna pracownika wykonującego czynności OCP (pracownicy posiadający aktualnie w SAP role Z_TM_PA lub Z_TM_OCP) zawiera zestaw takich samych kart, jakie posiada pracownik, a jedynie dodatkowo w pasku bocznym aplikacji dostępny jest **serwis Planowanie urlopów operator czasu pracy**.

PLANOWANIE URLOPÓW PRZEZ OCP

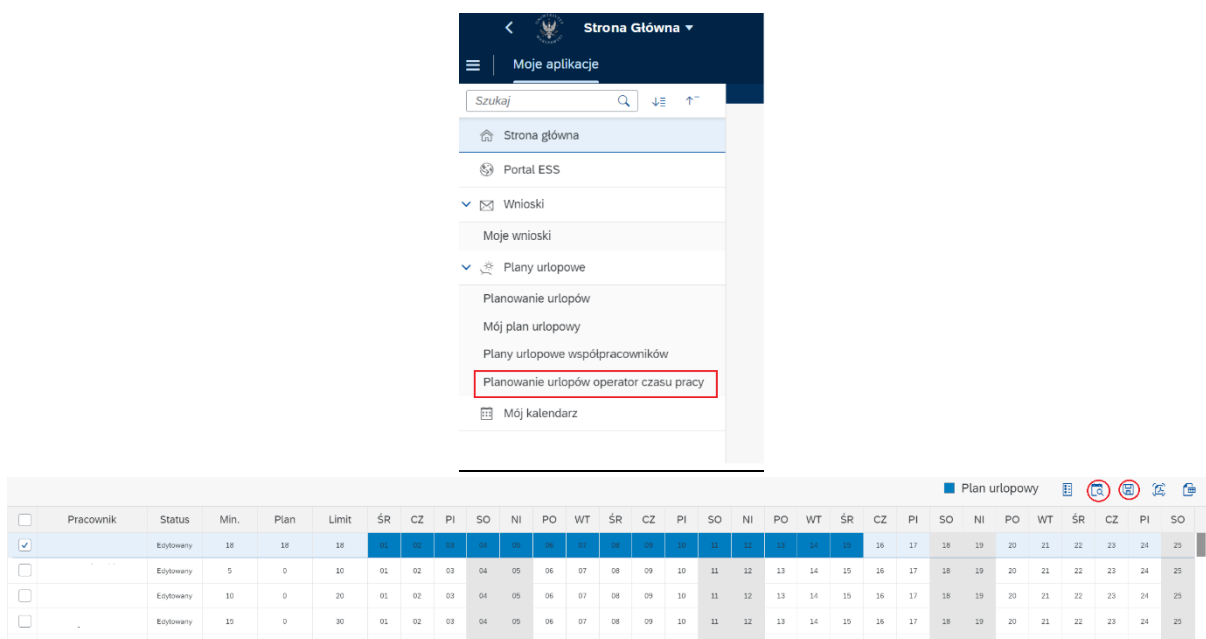
Serwis Planowanie urlopów operator czasu pracy

- OCP inicjuje procesy planowania urlopu w imieniu pracownika poprzez dedykowany wgląd.
- Planowanie urlopów nie posiada elementów Workflow – plan wystawiony w imieniu pracownika zmienia status na *Zatwierdzony* po akceptacji przez Bezpośredniego przełożonego lub Przełożonego.

Serwis umożliwia zarejestrowanie planu urlopu dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przez operatora czasu pracy (OCP). Lista pracowników zwracana przez serwis budowana jest na podstawie uprawnień strukturalnych, które posiada w SAP dany OCP - np. jeżeli pracownik posiada uprawnienia do odczytu danych pracowników Wydziału Archeologii, wówczas serwis zwróci listę pracowników tego Wydziału.

W celu zaplanowania urlopu w imieniu pracownika, po zaznaczeniu pola checkbox przy jego nazwisku, należy nanieść dni planowanej nieobecności. Aplikacja kontroluje minimalną liczbę dni urlopu do zaplanowania tj. konieczne jest zaplanowanie w sumie nie mniej niż min. 50 % urlopu zaległego i 50 % urlopu bieżącego. Po zaplanowaniu urlopu w imieniu pracownika konieczne jest jego zapisanie i sprawdzenie.

Po uzyskaniu akceptacji Bezpośredniego przełożonego, plan złożony przez OCP, zmienia status na *Zatwierdzony*. Jeżeli w IT9010 nie występuje Bezpośredni przełożony, plan urlopu wypoczynkowego zatwierdzany jest przez Przełożonego.



Po zaakceptowaniu planu urlopu przez przełożonego, OCP może dokonywać zmian w planach urlopów pracowników klikając przycisk *Ponowna edycja*. W takiej sytuacji plan będzie wymagał ponownego wystania do akceptacji.



OBSŁUGA DODATKOWYCH INFOTYPÓW PRZEZ OCP

Użytkownicy posiadających w systemie SAP role Z_TM_PA lub Z_TM_OCP będą mieli dostęp do edycji(transakcja PA30) nowopowstałych infotypów wspomagających proces realizacji wniosku urlopowego:

IT9010 Workflow urlopy

Użytkownik będzie miał możliwość bezpośredniej edycji infotypu, w którym przechowywane są informacje o workflow dla danego pracownika i w przypadku konieczności dokonania zmian, będzie mógł aktualizować dane (np. zmiana podległości służbowej pracownika) lub wprowadzać dane – w przypadku zatrudnienia nowego pracownika. Po uzupełnieniu zaznaczonych pól dot. początku obowiązywania, numeru Bezpośredniego przełożonego i Przełożonego, użytkownik powinien zapisać dane.

9010 Workflow urlopy Tworzenie

Nr osob. [] Umowa 0000555 adiunkt Aktywny Wydział Che...
Szukanie dr hab. [] Aktywny Dydaktyczni
Zatr 01.10.1981 czas nieokreślony Rozw 31.12.9999 1 1
Wydział Chemii Z.Ch.Nieor.iAn. adiunkt
Ważne 01.10.1976 do 31.12.9999

9010 Workflow urlopy
Bezpośredni przełożony []
Przełożony [x] []

IT9018 Wyjątki w planie urlopowym

W IT9018 jest możliwość wprowadzanie wyjątków od ogólnych zasad w obsłudze planu urlopowego dla poszczególnych pracowników, np.: zmiana minimalnej liczby dni urlopu do zaplanowania z urlopu zaległego/ bieżącego, wyłączenia pracownika z planowania, czy też okresu planowania urlopow. OCP będzie miał możliwość edycji infotypu. Po wprowadzeniu zmian OCP powinien zapisać dane.

Wyjątki w planie urlopowym Zmiana

Nr osob. [] Umowa 00005553 starszy specjalista Aktywny P...
Szukanie mgr [] Aktywny Administracja
Zatr 01.01.2004 czas nieokreślony Rozw 31.12.9999 1 1
P.Pror.ds.WspółpriSprawPracown starszy specjalista
Ważne 01.01.2023 do 31.12.9999 Zmn. 07.12.2022 M.GUZIŁ

Wyjątki w planie urlopowym
 Wyłączenie z plan.
Min.l.dni - url.zal. 005 L Liczba dni
Min.l.dni - url.bież 005 L Liczba dni
Min.l.dni ciąg. url. 01 L Liczba dni
Planowanie OD []
Planowanie DO []
Edycja planu przez przeł. Niezdefin.

RAPORTY

Raport wczytywania danych do IT9010

Raport udostępniony został dla użytkowników posiadających w systemie SAP role Z_TM_PA lub Z_TM_OCP.

Raport można uruchomić przy użyciu transakcji ZHR_TM_IMPORT_9010 (transakcja dostępna w menu użytkownika).

W celu wczytania danych do IT9010 konieczne jest przygotowanie pliku w formacie .xlsx

Plik musi być zbudowany wg poniższej zamieszczonego schematu. Pola oznaczone kolorem czerwonym są polami obowiązkowymi. Numer osobowy pracownika musi zawierać „wiodące znaki 0”.

PERNR – numer osobowy pracownika


BEGDA – data początku obowiązywania zapisu

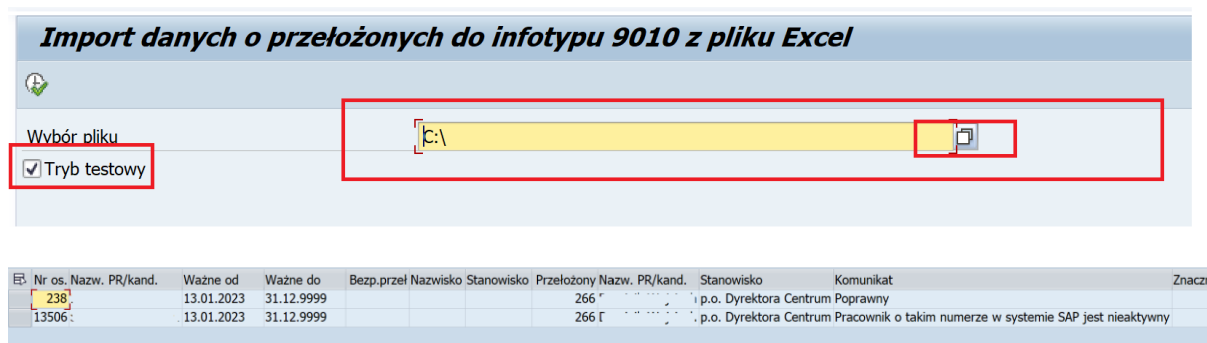
ENDDA – data końca obowiązywania zapisu, zwykle 31.12.9999

DIR_MANAG – numer osobowy Bezpośredniego przełożonego

UPPER_MANAG – numer osobowy Przełożonego.

PERNR	BEGDA	ENDDA	DIR_MANAG	UPPER_MANAG
00000485		01.11.2022	31.12.9999 00000486	00000487

Po uruchomieniu raportu należy wskazać ścieżkę dostępu do przygotowanego pliku. Po odznaczeniu checkboxa *Tryb testowy* i uruchomieniu raportu przy użyciu przycisku  dane zostaną zapisane do IT9010. Raport dokona wpisów do IT9010 tylko dla tych numerów osobowych, które mają aktywną umowę o pracę.



Nr os.	Nazw. PR/kand.	Ważne od	Ważne do	Bezp.przeł	Nazwisko	Stanowisko	Przełożony	Nazw. PR/kand.	Stanowisko	Komunikat	Znaczn
238		13.01.2023	31.12.9999				266		p.o. Dyrektora Centrum Poprawy		
13506		13.01.2023	31.12.9999				266		p.o. Dyrektora Centrum Pracownik o takim numerze w systemie SAP jest nieaktywny		

Raport – Log wniosków urlopowych

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z_TM_PA lub Z_TM_OCP udostępniony został raport *Log wniosków urlopowych*. Raport daje możliwość sprawdzenia aktualnych statusów realizowanych wniosków. Funkcjonalność może się okazać w przydatna w szczególności, gdy pojawi się konieczność wyjaśnienia przyczyn braku zapisania wniosku urlopowego w systemie SAP (urlop nie został poprawnie „zaksięgowany” na IT2001 Nieobecności).

Raport wyświetli komunikat o statusie wniosku oraz ostatni komunikat logu. Brak zapisu wniosku w IT2001 może być spowodowany np. zamknięciem obszaru rozliczeniowego w związku z naliczaniem wynagrodzeń, zablokowaniem pracownika do edycji przez innego użytkownika, kolizją występującą w systemie lub też brakiem akceptacji przez przełożonych.

Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji ZTM_REQLOG - LOG WNIOSKÓW URLOPOWYCH. Na ekranie raportu dostępny jest standardowy ekran selekcji. Po wybraniu zapisanego wariantu WZORZEC, użytkownik będzie miał możliwość wyboru pracowników po numerze osobowym lub też po obszarze/podobszarze kadrowym.

Przykładowy wynik raportu zaprezentowano poniżej.

Log wniosków

Dalsze wybory Pomoce wyszukiwania Sortowanie Struktura org.

Okres
 Dzisiaj
 Do dzisiaj
 Inny okres
 Miesiąc bieżący
 Od dzisiaj
 Rok bieżący

Okres

Wzorzec

Wnioski

Numer wniosku kadrowego			
Typ wniosku			
Status wniosku			
Sygnatura wniosku			
Data utworzenia wniosku		do	
Data ostatniej zmiany		do	
Inicjator wniosku		do	
Osoba ostatnio zmieniająca wn.		do	
Następny zatw.(Nr osobowy)		do	
Następny zatw.(Użytkownik)		do	

Log wniosków

Opis obszaru kadr.	Nazwa PK	Imię	Nazwisko	Nr os.	R. nb./ob.	N. rodz. ob./nieob.	Ważne od	Ważne do	Status	Ostatni komunikat logu
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	06.01.2023	06.01.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown	BSP				U200	Urlop okolicznościowy	12.01.2023	12.01.2023	Odrzucony	
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	19.01.2023	19.01.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	01.03.2023	01.03.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	17.01.2023	17.01.2023	Przełożony	
P.Pror.ds.WpółpriSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	23.01.2023	23.01.2023	Zrealizowany	Pracownik przetwarzany przez innego użytkownika.

Raport wykorzystania urlopów na dzień

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP rolę Z_TM_PA lub Z_TM_OCP udostępniony został raport wykorzystania urlopów na dzień. Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji /GVDPF/TM_LEAPL02 - Wykorzystanie urlopów na dzień. Na wyniku raportu użytkownik otrzyma informację o liczbie dni urlopu zaplanowanych, zawnioskowanych i pozostałych do wykorzystania dla poszczególnych pracowników.

SAP

Raport wykorzystania urlopów na dzień

Nr os.	Nazw. pracown./kand.	Zaplanowano do dziś	Zawnioskowano do dziś	Zaplanowano od dziś	Zawnioskowano od dziś	Pozostało do wykorzystania do końca roku	Procent wykonania planu
		0	1,00	20	2,00	23,00000	15,00
		0	0,00	0	0,00	28,00000	0,00
		0	0,00	0	0,00	55,00000	0,00

Raport wykorzystania urlopów miesięcami

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z_TM_PA lub Z_TM_OCP udostępniony został raport wykorzystania urlopów na dzień. Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji /GVDPF/TM_LEAPL03 - Wykorzystanie miesięcami. Na wyniku raportu użytkownik otrzyma informację o liczbie dni zaplanowanego i zawnioskowanego urlopu dla poszczególnych pracowników w podziale na poszczególne miesiące wskazane przez użytkownika na ekranie selekcji.



Raport wykorzystania urlopów miesięcami		Zaplanowane na styczeń	Zaplanowane na luty	Zawnioskowano na styczeń	Zawnioskowano na luty	Pozostałe urlopy	Procent wykonania planu na koniec okresu
Numer osobowy	Nazwisko	7	13	0,00	0,00	23,00000	0,00
		0	0	0,00	0,00	28,00000	0,00
		0	0	0,00	0,00	55,00000	0,00

Pytania. Zgłaszanie błędów.

Pytania dotyczące elektronicznego wnioskowania o urlop prosimy kierować do BSP:

Maria Guzik maria.guzik@adm.uw.edu.pl

Magdalena Gaczyńska magdalena.gaczynska@adm.uw.edu.pl

Błędy w działaniu aplikacji prosimy zgłaszać poprzez dedykowany serwis JIRA BSP-Urlopy:

<https://it.jira.uw.edu.pl/servicedesk/customer/portal/37>