



BeeOffice

Funkcja - Zastępstwa



Wstęp

Funkcja Zastępstwa w BeeOffice ma dwa zastosowania:

- jako rejestr zastępstw, w którym pracownicy mogą sprawdzić kto pełni obowiązki danej osoby podczas jej nieobecności,
- udzielanie tymczasowego uprawnienia do akceptowania wniosków w BeeOffice w imieniu osoby zastępowanej, przez osobę zastępującą

Wypełnianie wniosku o zastępstwo

Osoba planująca nieobecność (zastępowana) wprowadza nowy wniosek w menu: **Sprawy osobowe->Zastępstwa**.

Na formularzu należy wprowadzić:

- pracownika (osoba zastępowana, domyślnie podpowiada się bieżący użytkownik)
- osobę zastępującą
- datę rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa
- opcjonalny komentarz

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) section of a form. It contains the following fields:

- Pracownik**: A dropdown menu with 'Systematyczny Karol' selected. A red asterisk is next to the field.
- Zastępstwo przez**: A dropdown menu with 'Paseka Adam' selected. A red asterisk is next to the field.
- Zastępstwo od**: A date picker with '2018-09-24' selected. A red asterisk is next to the field.
- Zastępstwo do**: A date picker with '2018-09-28' selected. A red asterisk is next to the field.
- Nr**: An empty text input field.

Podobnie jak większość innych wniosków w systemie, wniosek o zastępstwo można zapisać w postaci roboczej w statusie „Nowy” (nieaktywny) lub od razu aktywować.

The screenshot shows the 'Zastępstwo' (Leave Request) form. It features a row of action buttons: 'Zapisz' (Save) with a checkmark, 'Powrót' (Back) with a left arrow, 'Sprawdź' (Check) with a refresh icon, a circular arrow icon, and an information icon. Below this is a 'Status' section with a dropdown menu showing 'Nowe' (New) and an edit icon. A blue 'Aktywuj' (Activate) button with a checkmark is positioned below the status dropdown.

Uwaga: tylko wnioski aktywowane (lub zatwierdzone, opis w następnej sekcji) powodują powiadomienie oraz zwiększenie zakresu uprawnień osoby zastępującej.


Powiadomienie osoby zastępującej/akceptacja zastępstwa

Osoba zastępująca zostaje powiadomiona na dwa sposoby:

- pojawienie się komunikatu na liście Infobox (menu: Start -> Infobox)
- powiadomienie mailowe (jeśli powiadomienia o zastępstwach nie zostały wyłączone w menu Opcje; domyślnie są włączone)

Mój infobox

wybrane widok strona 1 z 1

Typ	Opis	Pracownik
<input type="checkbox"/>	 Wniosek o zastępstwo nr: 2018/000005 (Systematyczny Karol, 2018-09-24, 2018-09-28) został aktywowany	Pasieka Adam

pozycje 1..1 z 1

Po wyświetleniu wniosku o zastępstwo, osoba zastępowana może je potwierdzić lub odrzucić:

Zastępstwo od 2018-09-24 do 2018-09-28 (2018/000005)

Status

Dane podstawowe

Pracownik

Zastępstwo przez

Etap akceptacji zastępstw w systemie jest **opcjonalny**: zależnie od procedury przyjętej w firmie, można pozostawiać wszystkie zastępstwa w statusie 'Aktywne' (jako końcowy status) lub przyjąć, że zastępstwo wymaga potwierdzenia w systemie - dla odnotowania, że osoba zastępująca faktycznie się na to zgodziła.

Po zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) zastępstwa komunikat Infobox i powiadomienie mailowe zostanie wysłane do osoby inicjującej wniosek (tzn. pracownika zastępowanego).

Zakończenie zastępstwa

Zastępstwo może zostać zakończone na dwa sposoby:

- upływ czasu wyznaczonego we wniosku (pole „Zastępstwo do”)
- anulowanie zastępstwa przed terminem jego zakończenia (np. jeśli osoba zastępowana wcześniej powróciła do pracy)

Zastępstwo od 2018-09-24 do 2018-09-28 (2018/000005)


Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdz ✓ Usuń 🗑️ ↶ ⓘ 🔗

Status

Zatwierdzone

Anuluj ✕

Dane podstawowe



Pracownik Systematyczny Karol *  Zastępstwo przez Pasieka Adam * 

Powiązanie funkcji zastępstw z wnioskami urlopowymi

Ponieważ często zastępstwa są związane z planowanymi urlopami, te dwa rodzaje wniosków są powiązane:

- ekran formularza zastępstwa prezentuje wnioski urlopowe dla osoby zastępowanej, pokrywające się z terminem zastępstwa

Dane podstawowe

Pracownik Systematyczny Karol *  Zastępstwo przez Pasieka Adam * 

Zastępstwo od 2018-09-24 * Zastępstwo do 2018-09-28 *

Nr 2018/000005

Urlopy w trakcie zastępstwa ⚡

Systematyczny Karol	2018-09-24	2018-09-30
---------------------	------------	------------

- ekran wniosku urlopowego prezentuje zdefiniowane zastępstwa pokrywające się z terminem urlopu

Kalendarz
Dni/godziny

<

wrzesień 2018

po	wt	śr	cz	pi	so	ni
					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

październik 2018

po	wt	śr	cz	pi	so	ni
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				

listopad 2018

po	wt	śr	cz	pi	so	ni
			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		

>

Podsumowanie

Bieżący wniosek

Sprawdź Od

Limit w 2018

26d -

Wprowadzone w 2018

0d =

Pozostało

Opis urlopu widoczny w terminarzu (np. zastępstwo)

Dodatkowe informacje

Inne urlopy w tym okresie Bezpośredni podwładz ▾

	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
Pasieka Adam																																

Zastępstwa

Pracownik	Zastępstwo przez	Zastępstwo od	Zastępstwo do	Status
Systematyczny Karol	Pasieka Adam	2018-09-24	2018-09-28	Zatwierdzone

Nawigacja pomiędzy powiązаныmi wnioskami następuje po kliknięciu na odpowiednią pozycję (w miejscu ekranu zaznaczonym niebieską ramką, na ilustracjach powyżej) – drugi wniosek otworzy się w nowej karcie przeglądarki.

Pomimo relacji opisanej powyżej, rozdzielenie urlopów i zastępstw na **dwa odrębne rodzaje wniosków** pozwala na większą elastyczność:

- w czasie dłuższego urlopu można zdefiniować wiele zastępstw, np. osoba X przez pierwszy tydzień, osoba Y zastępuje przez drugi tydzień nieobecności,
- zastępstwa można definiować niezależnie od urlopów, np. na czas dłuższej delegacji, udziału w szkoleniu lub L4.

Wpływ na uprawnienia osoby zastępującej w systemie

Osoba wskazana jako „Zastępująca” na wniosku (w statusie Aktywny lub Zatwierdzony) otrzymuje taki zakres uprawnień, jaki wynika ze złożenia jej roli + stanowiska osoby zastępowanej.

Inaczej ujmując, następuje **rozszerzenie listy podwładnych** osoby Zastępującej, o podwładnych osoby Zastępowanej.

Przykładowa struktura organizacyjna w systemie:

Stanowisko	Pracownik
Kierownik ds. Zaopatrzenia	Pasieka Adam
Specjalista ds. kontaktów z dostawcami	Gryczana Anna
Specjalista ds. kontroli jakości	Truteń Tomasz
Kierownik ds. Produkcji	Systematyczny Karol
Specjalista ds. opakowań	Nowicki Jerzy
Specjalista ds. technologii	Spadziowy Grzegorz

Adam Pasieka ma dwóch podwładnych wg struktury organizacyjnej (A.Gryczana, T.Truteń). Podczas zastępstwa za Karola Systematycznego w terminie 20 do 30 listopada 2018 Adam Pasieka ma w systemie 4 osoby podwładnych (A.Gryczana, T.Truteń, J.Nowicki, G.Spadziowy). Będzie otrzymywał powiadomienia i maile o wnioskach do akceptacji od tych osób oraz będzie mógł je zatwierdzać/odrzucać.

Powiadomienia wysyłane podczas zastępstwa (mail i Infobox) będą kierowane równolegle: do Adama Pasieki i Karola Systematycznego.

Uwaga: ewentualne powiadomienia o oczekujących wnioskach wysłane wcześniej (przed 20 listopada / przed rozpoczęciem zastępstwa) do Karola Systematycznego i nie obsłużone jeszcze przez niego nie zostaną ponownie wysłane do Adama Pasieki.

Na ekranie danych osoby zastępującej, w czasie trwania aktywnego zastępstwa, informacja o tym jest prezentowana w sekcji „Stanowiska dodatkowe”:

Imię: * Nazwisko: Email: ?

Id użytkownika (login):

Przypisanie organizacyjne: Pracownik nieaktywny

Nr osobowy: Obiekt dekretacji kosztów:

Dane kontaktowe

Telefon stacjonarny: Telefon komórkowy: Lokalizacja:

Bezp.przełożony: Zespół: Spółka:

Dodatkowe stanowisko

Dodatkowe stanowisko	Od	Do
<input type="text" value="Kierownik ds.Produkcji"/> <input type="button" value="✎"/>	2018-09-13	2018-09-13 <input type="button" value="→"/>

a opis dodatkowego stanowiska jest prezentowany w nawiasie:

Struktura

Inf. dod.

- Miodea S.A.
 - Zarząd
 - Prezes Zarządu
 - Dział Produkcji i Logistyki
 - Dyrektor Działu Produkcji i Logistyki
 - Kierownik ds. Zaopatrzenia
 - Kierownik Magazynu
 - Kierownik ds.Produkcji

Paseka Adam
 Kierownik ds. Zaopatrzenia
 (Kierownik ds.Produkcji)

Uprawnienia związane z formularzem zastępstw

Uprawnienia do przeglądania i definiowania zastępstw są umieszczone we wzorcowej roli 0102_PRACOWNIK. Jeśli w danym systemie role zostały już zmodyfikowane / dostosowane do potrzeb organizacji, to menu Zastępstwa nie jest prezentowane domyślnie dla użytkowników. Jego odkrycie wymaga rozszerzenia uprawnień.

Typowe ustawienia dla obsługi zastępstw przez pracowników, które należy przeprowadzić w roli uprawnień, aby aktywować tę funkcję:

uprawnienie	poziom organizacyjny	komentarz
zastępstwo.wyświetlanie	podwładni i moje	pozwala przeglądać wnioski gdzie użytkownik (lub jego podwładni) występuje zarówno jako osoba zastępowana, jak i zastępująca
zastępstwo.edycja	podwładni i moje	pozwala tworzyć, aktywować lub anulować wnioski, gdzie użytkownik (lub jego podwładni) występuje jako osoba zastępowana
zastępstwo.zatwierdzanie	podwładni i moje	pozwala zatwierdzać lub odrzucać wnioski, gdzie pracownik (lub jego podwładni) występuje jako osoba zastępująca