



# BeeOffice

Import limitów urlopowych / nowy rok

Wersja 09.2018



## Wstęp

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

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

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

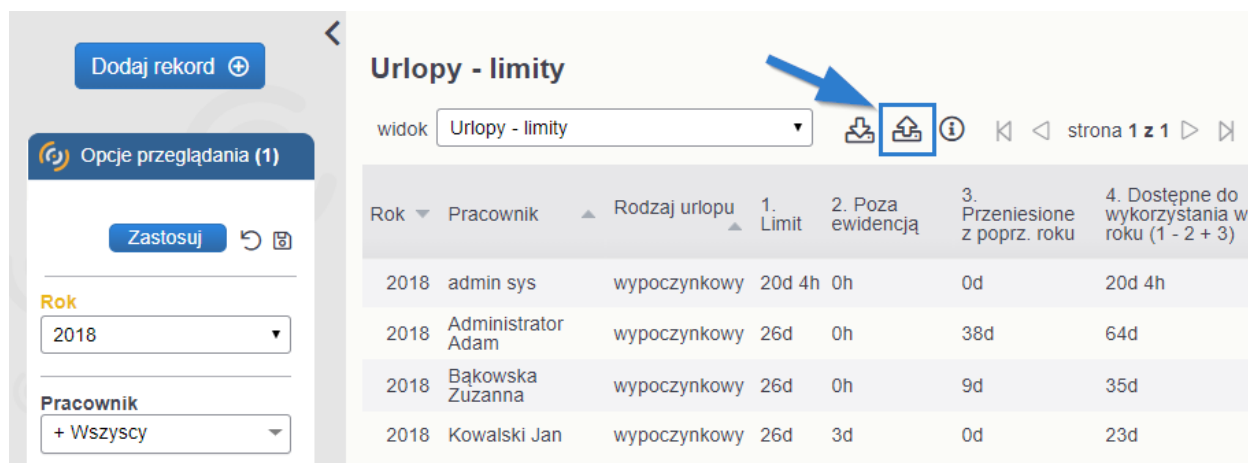
- pobieramy bieżący zestaw limitów urlopowych z BeeOffice do pliku .xls
- wprowadzamy w tym pliku odpowiednie zmiany
- importujemy zestaw limitów na nowy rok z pliku.

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

## Pobranie pliku do eksportu/importu danych

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

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



Rok	Pracownik	Rodzaj urlopu	1. Limit	2. Poza ewidencją	3. Przeniesione z poprz. roku	4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3)
2018	admin sys	wypoczynkowy	20d 4h 0h		0d	20d 4h
2018	Administrator Adam	wypoczynkowy	26d	0h	38d	64d
2018	Bąkowska Zuzanna	wypoczynkowy	26d	0h	9d	35d
2018	Kowalski Jan	wypoczynkowy	26d	3d	0d	23d

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

Dlatego do korzystania z tej funkcji zostały przewidziane odrębne uprawnienia:

- urlop.administracja.import.excel

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

Dlatego jeśli przykładowo chcemy pobrać limity urlopu wypoczynkowego, dla wszystkich pracowników, za rok 2018 wprowadzamy w panelu "Opcje przeglądania" takie kryteria i potwierdzamy przyciskiem [**Zastosuj**]:

The screenshot shows the 'Urlopy - limity' interface. On the left, there is a sidebar with filter options: 'Opcje przeglądania (2)', 'Zastosuj', 'Rok' (set to 2018), 'Pracownik' (set to '+ Wszyscy'), 'Tylko aktywni pracownicy' (checked), and 'Rodzaj urlopu' (set to 'wypoczynkowy'). A 'Zastosuj' button is at the bottom of the sidebar. The main area shows a table with columns: Rok, Pracownik, Rodzaj urlopu, 1. Limit, 2. Poza ewidencją, 3. Przeniesione z poprzedniego roku, and 4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3). The table contains 14 rows of data for the year 2018.

Rok	Pracownik	Rodzaj urlopu	1. Limit	2. Poza ewidencją	3. Przeniesione z poprzedniego roku	4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3)
2018	Żądło Marta	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Truteń Tomasz	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Systematyczny Karol	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Spadziowy Grzegorz	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Siódmy Władysław	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Sięciowy Kamil	wypoczynkowy	21d	0d	0d	21d
2018	Propolis Mariusz	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Pracuß Mateusz	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Północny Marek	wypoczynkowy	21d	0d	0d	21d
2018	Pomocna Monika	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d
2018	Podgórska Agata	wypoczynkowy	21d	0d	0d	21d
2018	Pasieka Adam	wypoczynkowy	26d	0d	0d	26d

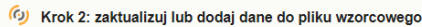
Następnie wybieramy ikonę "eksport/import danych"

This is a close-up of the top right of the 'Urlopy - limity' interface. It shows the 'widok' dropdown set to 'Urlopy - limity' and two icons: a download icon and an upload icon. The upload icon is highlighted with a blue square, indicating it is the one to be selected for data export.

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



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



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

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

## Dostosowanie pliku

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




1. Numer roku w kolumnie "Rok" zmieniamy na kolejny rok (np. z 2018 na 2019)
2. Limity w kolumnie "Limit" aktualizujemy, jeśli jest taka potrzeba (np. limit dostępnych dni urlopu pracownika powiększa się na przełomie roku)
3. Ewentualne liczby dni w kolumnie "Dni poza ewidencją" wyeksportowane z systemu zamieniamy na "0d" (objaśnienie tej kolumny jest zamieszczone w ostatnim rozdziale dokumentu)

	A	B	C	D	E	F
1	Dni poza ewidencją	Pracownik	Adminis	Rodzaj urlopu	Limit	Rok
2	days_beyond_records	employee_id	dataadn	leaveconfig_id	limit	year
3		Lipiński Jędrzej		wypoczynkowy	26d	2018
4		Administrator Adam		wypoczynkowy	26d	2018
5		Bąkowska Zuzanna		wypoczynkowy	26d	2018
6						

# Import danych

Zaktualizowany i zapisany plik możemy zaimportować ponownie do systemu.

Powracamy do ekranu eksportu/importu danych i wykonujemy sekwencję operacji:

 <b>Krok 3: wybierz plik do importu</b>	<input type="button" value="Przeglądaj"/>
Wybrany plik: <input type="text"/>	
Tutaj wskaż plik, który był edytowany i zapisany w kroku 2.	
 <b>Krok 4: kontrola poprawności danych</b>	<input type="button" value="Sprawdź"/>
Przed importem danych do systemu warto sprawdzić, czy wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo. Ewentualne ostrzeżenia zostaną wyświetlone na liście komunikatów poniżej.	
 <b>Krok 5: import danych</b>	<input type="button" value="Importuj"/>
Teraz wczytaj do BeeOffice dane przygotowane w poprzednich krokach.	

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

Krok 4 – kontrola poprawności danych (system zweryfikuje czy nie ma błędu w nazwisku osoby, formacie liczby dni, itp.) W razie błędów lub ostrzeżeń należy skorygować dane w pliku .xls i ponownie wczytać plik wykonując Krok 3.

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

Po tej operacji w górnej części ekranu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający poprawny import danych. Na liście limitów urlopowych możemy wyświetlić nowy zakres limitów urlopowych (np. zmieniając rok na "2019").

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

## Import limitów urlopowych - informacje dodatkowe

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

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

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

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

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

Przykład: Pracownik ma 26d urlopu wypoczynkowego w 2018 i do 31.8.2018 wykorzystał 15d. Uruchamiamy BeeOffice w firmie od 1.9.2018. Jeśli nie wprowadzimy do BeeOffice wniosków urlopowych na 15d do sierpnia, mielibyśmy nadal 26d jako „dostępne do wykorzystania”. Jeśli jednak wpisujemy „15d” w kolumnie „dni poza ewidencją BeeOffice” dla takiego pracownika, to prezentowany limit dni dostępnych będzie wynosił „11d”.

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