

BeeOffice

Funkcja – Zastępstwa

All for One Poland sp. z o.o.

Złotniki, Krzemowa 1, 62-002 Suchy Las

Dane rejestrowe: Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda • VIII Wydział Gospodarczy • KRS 0000040760

Kapitał zakładowy: 500 450 PLN, w pełni wpłacony • NIP: 783-100-72-09

1 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

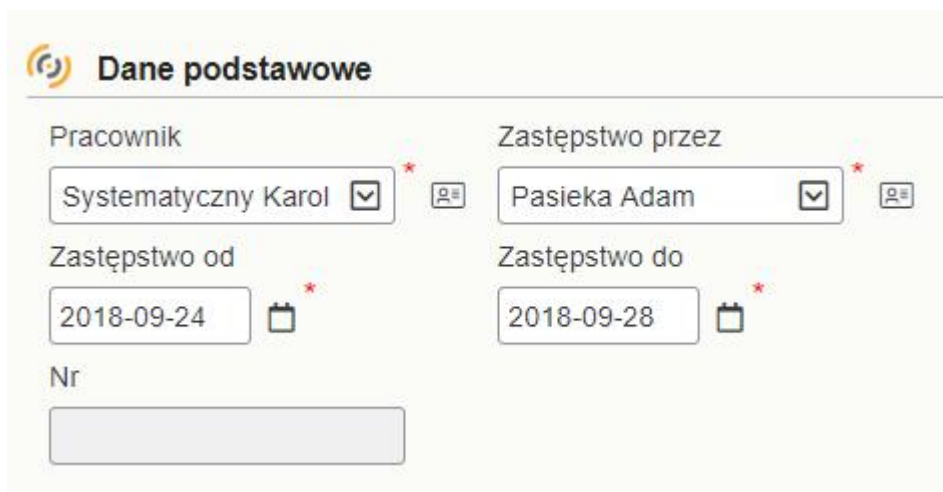
2 Wypełnianie wniosku o zastępstwo

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 a form titled "Dane podstawowe" (Basic Data) for creating a leave request. It contains the following fields:

- Pracownik** (Employee): A dropdown menu with "Systematyczny Karol" selected. A red asterisk and a small icon are to the right.
- Zastępstwo przez** (Covered by): A dropdown menu with "Pasięka Adam" selected. A red asterisk and a small icon are to the right.
- Zastępstwo od** (Leave from): A date field with "2018-09-24" and a calendar icon. A red asterisk is to the right.
- Zastępstwo do** (Leave to): A date field with "2018-09-28" and a calendar icon. A red asterisk is to the right.
- Nr** (No.): 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.

Zastępstwo



Status



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

3 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)

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ Usuń 🗑️ ↶ ⓘ 🔗

Status

Aktywne +

Zatwierdź ✓

Odrzuć ✕

Dane podstawowe

Pracownik

Systematyczny Karol  *

Zastępstwo przez

Pasieka Adam  *

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).

4 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 ↶

Sprawdź ↻

Usuń 🗑️



Status

Zatwierdzone

Anuluj ✕

Dane podstawowe

Pracownik

Systematyczny Karol ▼

Zastępstwo przez

Pasięka Adam ▼

5 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

Pasięka 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

Limit w 2018

Wprowadzone w 2018

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.

6 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	Adam Pasięka
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 Pasięka ma dwóch podwładnych wg struktury organizacyjnej (A.Gryczana, T.Truteń). Podczas zastępstwa za Karola Systematycznego w terminie 20 do 30 listopada 2018 Adam Pasięka 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 wysłane podczas zastępstwa (mail i Infobox) będą kierowane równolegle: do Adama Pasięki 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 Pasięki.

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

Imię	Nazwisko	Email	
<input type="text" value="Adam"/>	<input type="text" value="Pasieka"/>	<input type="text" value="pasiekaa@beeoffice.com"/>	
Id użytkownika (login)			
<input type="text" value="pasiekaa"/>	<input type="button" value="Zmień hasło →"/>		
Przypisanie organizacyjne		Pracownik nieaktywny	
<input type="text" value="Kierownik ds. Zaopatrzenia"/>		<input type="checkbox"/>	
Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztów		
<input type="text" value="0003"/>			

Dane kontaktowe

Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Lokalizacja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>
Bezpośredzony	Zespół	Spółka
<input type="text" value="Pracusi Mateusz"/>	<input type="text" value="Dział Produkcji i Logistyki"/>	<input type="text" value="Miodea S.A."/>

Dodatkowe stanowisko

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

a opis dodatkowego stanowiska jest prezentowany na listach w nawiasie:

Struktura

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

7 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