

# BeeOffice

Instrukcja Administratora HR wersja 11.04.2022

Przez:

# 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



# Spis treści

1	Wste	ęp	4
2	Stru	ktura organizacyjna	5
	2.1	Znaczenie struktury organizacyjnej	5
	2.2	Edycja struktury organizacyjnej	7
3	Dan	e pracowników	8
	3.1	Tworzenie nowego pracownika	8
	3.2	Pracownicy nieaktywni	9
	3.3	Język komunikacji	10
	3.4	Zmiana hasła użytkownika	11
	3.5	Zmiana hasła użytkownika	13
4	Limi	ty urlopowe	16
	4.1	Rodzaje urlopów	16
	4.2	Definiowanie limitów urlopowych	16
	4.3	Wyświetlanie limitów urlopowych	19
5	Księ	gowanie urlopów na końcu miesiąca	. 20
6	Dod	latkowe święta/dni wolne od pracy	. 25
	6.1	Definiowanie nowego dnia wolnego od pracy	.25
	6.2	Wpływ na ewentualne istniejące wnioski urlopowe	.27
7	Harr	nonogramy pracy	. 28
	7.1	Rola harmonogramów w Portalu	.28
	7.2	Tworzenie nowej definicji harmonogramu	.28
	7.3	Wprowadzanie szczegółów harmonogramu	. 30
	7.4	Przypisanie pracowników do harmonogramów	31
8	Nies	tandardowe ścieżki akceptacji wniosków urlopowych	. 33
9	Prez	zentacja graficzna struktury organizacyjnej	. 35
	9.1	Funkcje podstawowe	.35
	9.2	Funkcje zaawansowane	.36
10	Terr	ninarz	. 40
	10.1	Grupy zadań	.40



	10.2	Zadania	.40
	10.3	Wartości domyślne	.40
	10.4	Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 1	.42
	10.5	Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 2	.43
11	Akce	eptacja dokumentów	. 45
	11.1	Opracowanie/wybór dokumentów do akceptacji	.45
	11.2	Zmiany dokumentu po wysłaniu wniosku	.49
	11.3	Akceptacja dokumentów	. 50
	11.4	Uprawnienia	. 52



# 1 Wstęp

Dokument opisuje procedury administracyjne związane z procesami HR w BeeOffice. Jest przeznaczony do wykorzystania przez osoby administrujące aplikacją po stronie Klienta (np. Specjalista HR) lub zewnętrznej firmy wspierającej procesy kadrowo-płacowe.

Podczas uruchomienia nowego Klienta w BeeOffice aktualna struktura organizacyjna, lista aktywnych pracowników, limity urlopowe, itp. zostają odzwierciedlone w systemie. Natomiast od tej chwili organizacja nadal "żyje": następują nowe rekrutacje lub zakończenie współpracy, przejścia osób pomiędzy zespołami, zmiany przysługujących limitów urlopowych, itp. Niniejszy dokument opisuje zadania administracyjne związane z takimi bieżącymi zdarzeniami i wyjaśnia jak odzwierciedlić je w systemie.



# 2 Struktura organizacyjna

# 2.1 Znaczenie struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna odzwierciedla hierarchię działów/zespołów i stanowisk w firmie. Struktura pełni dwie role:

- informacja dla pracowników o strukturze / osobach przypisanych do poszczególnych stanowisk (jest decyzją Klienta, czy chce umożliwić taki wgląd pracownikom; można to zmienić w definicji uprawnień),
- informacja dla systemu o ścieżkach akceptacji urlopów lub innych wniosków

Ze względu na drugą rolę, struktura nie musi być w 100% kompletna, ale musi być prawidłowo odzwierciedlona dla wszystkich relacji pracownik->przełożony, dla których potrzebny jest proces akceptacji wniosków.

Struktura składa się z dwóch rodzajów elementów:

- jednostki organizacyjne (spółki, piony, działy, zespoły) reprezentowane przez ikonę "folder"
- stanowiska reprezentowane przez ikonę "osoba"

Do stanowisk przypisujemy poszczególnych pracowników/osoby w organizacji. Zarówno struktura jak i lista pracowników mogą być w prosty sposób przeszukiwane. Wystarczy w odpowiednich polach (oznaczonych na poniższym obrazie cyframi 1 i 2) wpisać fragment nazwy elementu struktury (1) bądź imienia, nazwiska czy nazwy stanowiska (2), a BeeOffice wyświetli odpowiednie dane.

Na podstawie struktury oraz listy pracowników możemy również łatwo odnaleźć powiązane elementy, np. klikając na pracownika i wybierając wyświetloną obok nazwiska ikonę struktury, zobaczymy pogrubiony element struktury organizacyjnej (np. stanowisko) do którego pracownik jest przypisany. Z kolei klikając w dowolny element struktury organizacyjnej na lewym panelu, spowodujemy że po prawej stronie wyświetli się przyporządkowana do niego lista pracowników, np. zatrudnionych na danym stanowisku (dla stanowiska) bądź w danym zespole, dziale bądź całej firmie, jeśli klikniemy na taki element w drzewie struktury organizacyjnej.



					_
i 🖻 🚠 428 (1) 🔲 으스 🗐 Inf. dod.	struktura		pracownik	• Osoba	_
🗅 Miodea S.A.		2+ 2 ^	Mindea SA	or Adam	
🔺 🗀 Zarząd			Pakawaka Zuzanna		
A Q Prezes Zarządu		_	Specjalista d	s.Marketingu	
🔺 🗀 Obszar1			Dokładny Ir	eneusz	
🗀 Dział Reklamacji		_	Dyrektor ds. I	Finansow i Administracji	
Dział Produkcji i Logistyki			Specjalista d	s Kontaktów z Dostawcami	
Dyrektor Działu Produkcji i Logistyki		_	(Spec) Srodowiska I	jalista ds.utrzymania i rozwoju T)	ġ.
Kierownik ds. Zaopatrzenia			Jan Kowals	ki	
Q Specjalista ds.Kontaktów z Dostawcami			Dyrektor ds.	Ť	
Q Specjalista ds.Kontroli Jakości Dostaw			<ul> <li>klonowy aka Kierownik Ma</li> </ul>	acjusz	
A Kierownik Magazynu			Kinenweka I	Ewolina	
Kierownik ds.Produkcji			Specjalista d	s.PR	
Q Specjalista ds.Opakowań			AK Kowalska A	nna	
Q Specjalista ds.nowych Technologii			Młodszy spec	cjalista ds. Marketingu	
🔺 🗀 Dział IT			MK Kowalska N Specjalista d	laria s sprzedaży rejon Gdańsk	
Dyrektor ds.IT			Kowalski Ad	Jam	
Q Specjalista ds.utrzymania i rozwoju Srodowiska IT			Specjalista d	s.PR	
Q Specjalista ds.help -desk IT			JK Kowalski Ja Specialista d	n s heln -desk IT	
🔺 🗀 Dział Marketingu i PR			Kurnisz Kar	nil	
Dyrektor ds.Marketingu i PR			Miodea S.A.		
Specjalista ds.Marketingu			Kwiatkowsk	i Adam	
Q Młodszy specjalista ds. Marketingu			Specjalista d	s. finansow	
Q Specjalista ds.PR			Kierownik Ma	igazynu	
🔺 🗀 Dział Sprzedaży			Lipiński Jęd	rzej	
Q, Dyrektor ds.Sprzedaży		-	Dyrektor ds.M	Aarketingu i PR	



# 2.2 Edycja struktury organizacyjnej

#### Menu: Firma->Struktura

Nazwa

Struktura nadrzędna

Identyfikator

Kierownik ds. Zaopatrzenia

Możemy tutaj przeglądać oraz modyfikować (zależnie od uprawnień) strukturę firmy.

Po wybraniu przycisku [Dodaj] możemy utworzyć nową jednostkę organizacyjną lub stanowisko.

Po kliknięciu na istniejący element struktury i przycisku [Edytuj] możemy modyfikować istniejący element struktury: na przykład zmienić jego nazwę lub przesunąć w inne miejsce w strukturze. Zmieniamy miejsce elementu w strukturze organizacyjnej przez wskazanie innego elementu nadrzędnego.

Struktura							
Zapisz 🗸 Powrót 🚓 Sprawdź 🔁 Usuń 🖞	C						
Nazwa Dział Produkcji i Logistyki Struktura nadrzędna Prezes Zarządu	)* [ ]¢*	Rodzaj Jednostka organizacyj ▼ * Rodzaj jednostki ▼					
Czy jest spółką? Element techniczny Identyfikator Skrót		Grupa str.org.					
Sprawdź & Usuń	3						

Rodzaj

C

Stanowisko

Grupa str.org.

Specjalista ds.Kontroli Jakości Dostaw

Skrót



# 3 Dane pracowników

## 3.1 Tworzenie nowego pracownika

Po opracowaniu struktury organizacyjnej możemy zakładać lub aktualizować dane pracowników.

"Pracownik" najczęściej oznacza jednocześnie "Użytkownika" w systemie. Można jednak zakładać rekordy Pracowników, nie powiązane z kontem użytkownika - dla takich osób wnioski może wprowadzać inny użytkownik (np. administrator lub przełożony). Rozwiązanie takie niekiedy stosuje się dla osób, które nie mają na co dzień dostępu do komputera, np. w działach produkcyjnych.

Podstawowy zestaw informacji opisujących pracownika w systemie to:

- imię i nazwisko
- stanowisko pracownika w strukturze organizacyjnej
- nazwa (ld) użytkownika na jaką pracownik będzie się logował do systemu
- email (można założyć konto użytkownika bez podawania adresu email, lecz część funkcji będzie wtedy niedostępnych np. powiadomienia mailowe lub reset hasła przez wysłanie specjalnej wiadomości email)
- hasło początkowe (ustawione przez administratora lub samodzielnie przez użytkownika przed pierwszym logowaniem)
- rola uprawnień po przejściu na zakładkę "Role" na ekranie pracownika



Menu: Firma -> Pracownicy -> [Nowy pracownik]:

ane pracownii	ka	
Zapisz 🗸 Powrót	Sprawdź 🖯 🙄	
Podstawowe Ko	mpetencje Szkolenia	Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. akc. In
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj		
Przeciagnij i upuść zdjęcie tutaj		
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj •		
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj •	Nazwisko	Email
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj • Imię	Nazwisko * Kowalski	Email jan.kowalski@firma.com
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj • Imię Jan Id użytkownika (login)	Nazwisko Kowalski	Email jan.kowalski@firma.com
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj • Imię Jan Id użytkownika (login) Kowalskij	Nazwisko Kowalski Hasło początkowe zo	Email jan.kowalski@firma.com stanie ustalone podczas pierwszego zapisania pracownika
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj • Imię Jan Id użytkownika (login) Kowalskij Przypisanie organizacj	Nazwisko Kowalski Hasło początkowe zo	Email jan.kowalski@firma.com <pre></pre>
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj • Imię Jan Id użytkownika (login) Kowalskij Przypisanie organizac	Nazwisko * Kowalski Hasło początkowe zo	Email jan.kowalski@firma.com stanie ustalone podczas pierwszego zapisania pracownika Pracownik nieaktywny
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj Dodaj • Imię Jan Id użytkownika (login) Kowalskij Przypisanie organizac Nr osobowy	Nazwisko Kowalski Hasło początkowe zo yjne Obiekt dekretacji kos	Email jan.kowalski@firma.com stanie ustalone podczas pierwszego zapisania pracownika Pracownik nieaktywny COM

Kartoteka danych pracownika zawiera szereg dodatkowych pól, które można wykorzystywać zależnie od potrzeb danej organizacji, takich jak numer osobowy, nr telefonu, data rozpoczęcia zatrudnienia,...

### 3.2 Pracownicy nieaktywni

Po zakończeniu współpracy należy zablokować konto pracownika. Nie usuwamy rekordów pracownika permanentnie z systemu, ponieważ potrzebny jest dostęp do danych historycznych, np. informacji o wnioskach urlopowych. Dlatego zamiast usuwania tylko oznaczamy pracownika jako "nieaktywny" ustawiając odpowiednie pole na ekranie:

Imię	Nazwisko	Email	
Jan	Kowalski	jan.kowalski@firma.com	0
Id użytkownika (login)			
Kowalskij	Hasło początkowe zosta	nie ustalone podczas pierwszego zapisania praco	wnika
Przypisanie organiza	cyjne	Pracownik nieaktywny	
		C 🖉	
Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztó	N	



Pracownik nieaktywny będzie pomijany w większości list wyboru danych w aplikacji (aby nie wydłużać bieżącej listy pracowników o wszystkie osoby, które kiedyś pracowały w organizacji).

Przeglądanie listy pracowników nieaktywnych wymaga przełączenia na specjalny widok listy pracowników i jest on dostępny tylko dla osób z odpowiednimi uprawnieniami (np. Specjalista HR):

widok Pracownicy	nieaktywni 🔹 🕹	①    <> strona 1 z 1 ▷  >	🔲 pokaż wszystko
Nazwisko	🛥 Imię	Przypisanie organizacyjne	Email
Jan	Kowalski	Dyrektor ds.IT	

# 3.3 Język komunikacji

Na ekranie logowania każdy użytkownik może wybrać język pracy z systemem: polski lub angielski





Natomiast powiadomienia mailowe (np. o wniosku do zatwierdzenia) są wysyłane niezależnie od tego czy użytkownik zalogował się do systemu, czy nie. Domyślnie system zakłada, że każdy nowo założony pracownik komunikuje się w języku polskim. Jeśli pracownik woli otrzymywać powiadomienia w języku angielskim należy ustawić to w rekordzie pracownika, na zakładce Dane HR, w polu "Język komunikacji":

Zapisz 🗸 Powrót 🚓	Sprawdź 🕄 Usuń 🖞	0			
Podstawowe Kompeter	ncje Szkolenia Role	Narzędzia Załączniki	Dane HR	Dok. akc.	Inne
Data zatrudnienia	Wymiar etatu	Data zakończenia współprac	y Rodzaj w	spółpracy	T
Kraj kalendarza	Język komunikacji	Rodzaj umowy	Status		•
Obiekt dekr. kosztów 2 PESEL Nr konta bankowego pracowi	Český Deutsch English Espanol Magyar Polski Slovenský	Data urodzenia	1		

# 3.4 Zmiana hasła użytkownika

Podczas zakładania nowego użytkownika po raz pierwszy w systemie system przed zapisaniem danych przechodzi do ekranu wprowadzenia hasła początkowego (oraz powtórzenia hasła).

Hasło w systemie musi spełniać określone minimalne wymagania:

- co najmniej 8 znaków
- co najmniej jedna duża litera i jedna cyfra

Użytkownik może później w dowolnym momencie samodzielnie zmienić swoje hasło korzystając z menu: Moje konto (w górnym prawym rogu ekranu)





stępnie:		
Dane pracownika	a Jan Kowalski	
Zapisz 🗸 Powrót	ର Sprawdź 🖉 Usuń	
Podstawowe Kom	petencje Szkolenia F	Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok.
Dane podstawow	e	
Przeciągnij i upuść zdjęcie tutaj		
L		
Dodaj ⊕ Imie	Nazwisko	Email
Dodaj ⊕ Imię Jan	Nazwisko * Kowalski	Email jan.kowalski@firma.com
Dodaj ⊕ Imię Jan Id użytkownika (login)	Nazwisko * Kowalski	Email jan.kowalski@firma.com

Natomiast w przypadku kiedy użytkownik nie otrzymał hasła początkowego lub zapomniał hasła, może w każdej chwili zresetować hasło z ekranu logowania. Należy w tym celu kliknąć na napis "Nie pamiętam hasła" na ekranie logowania.

(c))	<b>BEE</b> OFFICE
	admin
	hasło
	miodea
	Zaloguj PL 🔻
	Nie pamiętam hasła



Natomiast powiadomienia mailowe (np. o wniosku do zatwierdzenia) są wysyłane niezależnie od tego czy użytkownik zalogował się do systemu, czy nie. Domyślnie system zakłada, że każdy nowo założony pracownik komunikuje się w języku polskim. Jeśli pracownik woli otrzymywać powiadomienia w języku angielskim należy ustawić to w rekordzie pracownika, na zakładce Dane HR, w polu "Język komunikacji":

Zapisz 🗸 Powrót 🖓	Sprawdź 🕫 Usuń 🕤		
Podstawowe Kompeter	ncje Szkolenia Role	Narzędzia Załączniki	Dane HR Dok. akc. Inne
Data zatrudnienia	Wymiar etatu	Data zakończenia współpracy	y Rodzaj współpracy
Kraj kalendarza	Język komunikacji	Rodzaj umowy	Status
Obiekt dekr. kosztów 2 PESEL Nr konta bankowego pracow	Český Deutsch English Espanol Magyar Polski Slovenský	Data urodzenia	1

# 3.5 Zmiana hasła użytkownika

Podczas zakładania nowego użytkownika po raz pierwszy w systemie system przed zapisaniem danych przechodzi do ekranu wprowadzenia hasła początkowego (oraz powtórzenia hasła).

Hasło w systemie musi spełniać określone minimalne wymagania:

- co najmniej 8 znaków
- co najmniej jedna duża litera i jedna cyfra

Użytkownik może później w dowolnym momencie samodzielnie zmienić swoje hasło korzystając z menu: Moje konto (w górnym prawym rogu ekranu)



l następnie:



Dane pracov	vnika Jan k	(owalski					
Zapisz 🗸 Po	wrót 🕤 Sp	rawdź 🕄	Usuń 🖞	3			
Podstawowe	Kompetencje	Szkolenia	Role	Narzędzia	Załączniki	Dane HR	Dok. ak
🕢 Dane podst	awowe						
Przeciągnij i upu zdjęcie tutaj Dodaj + Imię Jan	iść Na K	ızwisko owalski		Email jan.kowalski	@firma.com		
ld użytkown <mark>i</mark> ka (lo	ogin)		-				
kowalskijan	Z	(mień hasło →)	)				

Natomiast w przypadku kiedy użytkownik nie otrzymał hasła początkowego lub zapomniał hasła, może w każdej chwili zresetować hasło z ekranu logowania. Należy w tym celu kliknąć na napis "Nie pamiętam hasła" na ekranie logowania.



# I wypełnić formularz:

رمی BEEOFFICE	
Zmiana hasła	
Na wskazany adres email wy wiadomość z instrukcją zmia hasła	/ślemy ny
adres email	
Nie jestem robotem	reCAPTCHA Prywatność - Warunki
Dalej Powrót do strony logowania	

Jeśli podano poprawny adres e-mail, znany BeeOffice, to system prześle na podany adres pracownika specjalną wiadomość z linkiem do formularza wprowadzenia nowego hasła.



# 4 Limity urlopowe

### 4.1 Rodzaje urlopów

Najczęściej wnioski urlopowe są wystawiane w ramach określonego limitu do wykorzystania przez pracownika w danym roku – np. **urlop wypoczynkowy** lub urlop **na żądanie**. Można też wprowadzać wnioski urlopowe **niezwiązane z limitem** – np. urlop bezpłatny. Limity urlopowe opisane poniżej odnoszą się oczywiście tylko do pierwszego rodzaju wniosków.

# 4.2 Definiowanie limitów urlopowych

Limity są ustalane oddzielnie dla każdej kombinacji: **pracownik** + **rok** + **rodzaj urlopu**. Menu: Sprawy osobowe - > Urlopy limity

Przy pomocy kryteriów selekcji po lewej stronie ekranu należy określić zakres wyświetlanych danych – wg osób (np. określony dział), roku, rodzaju urlopu:

K Dodaj rekord ⊕	Urlop	oy - limity											٩
(6) Opcje przeglądania (2)	widok	Urlopy - limity		•	盘 金 (	D ⊠ ⊲ str	ona 1 z 1 ▷ 🕅	🔲 pokaż wszyst	ko				
Zastosuj 🖒 🕅	Rok 👻	Pracownik 🔺	Rodzaj urlopu	1. Limit	2. Poza ewidencją	3. Przeniesione z poprz. roku	4. Dostępne do wykorzystania w roku (1 - 2 + 3)	5. Wprowadzone (wszystkie statusy)	6. Pozostaje (4 - 5)	7. Planowane (nowe lub aktywowane)	8. Wykorzystane (zatwierdzone lub zaksięgowane)	9. Pozostaje do wykorzystania (4 - 8)	Uwagi
Rok	2017	Administrator Adam	wypoczynkowy	26d	0h	22d	48d	10d	38d	5d	5d	43d	
2017 •	2017	Bąkowska Zuzanna	wypoczynkowy	26d	0h	19d	45d	36d	9d	23d	13d	32d	
Pracownik	2017	Lipiński Jędrzej	wypoczynkowy	26d	0h	0d	26d	11d	15d	10d	1d	25d	
+ Wszyscy	Suma: pr	ozycje 13 z 3											

Po wybraniu pozycji listy możemy modyfikować istniejący wpis limitu urlopowego lub dodać nowy przy pomocy przycisku **[Dodaj rekord]** po lewej stronie ekranu.

Standardowo wypełniamy pierwsze cztery pola na tym ekranie:

- pracownik,
- rok,
- rodzaj urlopu,
- limit wyrażony w dniach



Pracownik	Rok	
Kowalski Jan 🔻	2017	*
Rodzaj urlopu	Limit	Dni poza ewidencją
wypoczynkowy 🔻	26d	*
Przeniesione z poprz. roku	Dostępne w roku	
Wprowadzone	Pozostało w roku	

Uwaga: ułamki dni wyrażamy jako godziny (i ewentualnie minuty) np. 16d 4h oznacza 16,5 dni urlopu.

Pole "**Dni poza ewidencją**" ma znaczenie tylko w przypadku kiedy wdrażamy BeeOffice w trakcie roku kalendarzowego i przenosimy historię wcześniejszych urlopów pojedynczym saldem (tzn. nie wprowadzamy pojedynczych wniosków urlopowych od 1 stycznia do dnia uruchomienia portalu). W takim przypadku czas trwania wszystkich wniosków urlopowych od początku roku do dzisiaj wpisujemy jako pojedynczą liczbę dni "Poza ewidencją systemu". Liczba ta umniejszy liczbę dni pozostających do wykorzystania.

### Przykład:

Uruchamiamy Portal od 1.7.2016 i Jan Kowalski w okresie od stycznia do czerwca wykorzystał już 10 dni urlopu. Wprowadzamy "10" jako Dni poza ewidencją. Dzięki temu nadal możemy raportować prawidłowy limit przypadający dla niego na cały rok (26d), ale do wykorzystania do końca roku pozostaje już tylko 16d.

**Uwaga**: system nie pozwala na definiowanie limitów urlopowych w ramach okresów innych niż rok kalendarzowy. Tzn. jeśli pracownik nabywa uprawnienia do większego limitu urlopowego w trakcie roku, należy w odpowiednim terminie powiększyć dany limit w systemie (tzn. nie można wprowadzić tego limitu wcześniej z zastrzeżeniem "dostępny od dnia xxx")

Inne pola na ekranie edycji limitu urlopowego przeliczają się automatycznie zależnie od limitu pozostającego do wykorzystania z poprzedniego roku i dni wprowadzonych urlopów w bieżącym roku:



Pracownik	Rok	
Kowalski Jan 🔻	2017	*
Rodzaj urlopu	Limit	Dni poza ewidencją
wypoczynkowy 🔻	26d	* 0d
Przeniesione z poprz. roku	Dostępne w roku	
22d	48d	
Wprowadzone	Pozostało w roku	_
10d	38d	

Pole "Uwagi" pozwala na wpisanie dowolnych informacji dodatkowych – np. informacji, że pracownik jest zatrudniony na część etatu (i dlatego wynika z niej ułamek limitu urlopowego).

Pole "Administrator danych" jest wykorzystywane tylko w sytuacji, kiedy potrzebne jest rozdzielenie zarządzania limitami urlopowymi na różne osoby. Np. jeden Specjalista HR ma dostęp do limitów dla części firmy, inny Specjalista – do drugiej części. Jeśli nie ustalono inaczej podczas wdrożenia systemu, to pozostawiamy to pole puste (cały Dział HR ma wtedy jednakowy dostęp do wszystkich danych).



# 4.3 Wyświetlanie limitów urlopowych

Pracownicy mogą wyświetlić informację o przysługujących im limitach urlopowych w menu Start -> Na skróty. Jest to najwygodniejszy, pokazany graficznie, sposób prezentacji danych o limitach. Przełożeni mogą w tym widoku widzieć również informacje o pracownikach którzy w bieżącym dniu są na urlopie. Informacja o dostępności pracowników jest również w innej postaci prezentowana w Terminarzu BeeOffice (menu Aktywności -> Terminarz).

BeeOffic	ce	Start Firma	a Aktywności	Zasoby S	prawy osobowe	Podróże	슙	
		Na skróty	Forum Infobox	Raporty	Karty zadań	Service De	sk	Obsługa Serwisu
	× ج	Urlopy						
	25	<ul><li>⊕ Wprov</li><li>⊞ Przegl</li></ul>	wadź nowy urlop lądaj listę urlopów					
		⊞ Przegl ⊕ Wprov	lądaj limity urlopow vadź wniosek czas	re u pracy				
	Å	E Przegl	lądaj listę wn. czas	u pracy				
	P	Do zapla	nowania pozosta	o dni: 26				
	ı چ	Twój najł	bliższy urlop: nie	jest zaplano	wany			
	ß	Dni urlop	oów wg terminu	Dni wg stat	tusu wniosku			
	Q	0702	26 dhi		z 26			
	i							
		Osoby z nikt nie ma	Twojego zespołu a obecnie urlopu	na urlopach				



# 5 Księgowanie urlopów na końcu miesiąca

## Proces akceptacji wniosków - wprowadzenie

Pracownicy wprowadzają i aktywują (tzn. wysyłają do akceptacji) wnioski urlopowe dotyczące bieżącego miesiąca lub przyszłych okresów. Wnioski są automatycznie kierowane przez system do przełożonych. Po zatwierdzeniu przez przełożonego (lub dwóch przełożonych, w przypadku 2-etapowej akceptacji) wniosek uzyskuje status "Zatwierdzony". Taki wniosek jest gotowy do przeniesienia przez Specjalistę HR do systemu kadrowo-płacowego.

### Krok 1: weryfikacja niezatwierdzonych wniosków na bieżący miesiąc

Zwykle proces przenoszenia urlopów do systemu kadrowego odbywa się w cyklach miesięcznych: urlopy rozpoczynające się w danym miesiącu przenosimy do systemu HR pod koniec miesiąca (lub na początku kolejnego miesiąca).

Wnioski, które pracownicy aktywowali na bieżący okres rozliczeniowy lecz nie zostały jeszcze zatwierdzone przez przełożonych należy wyjaśnić – czy faktycznie te dni urlopu były wykorzystane przez pracownika? Takie wnioski powinny zostać zatwierdzone (doprowadzone do końca procesu akceptacji) lub odrzucone i usunięte z systemu, względnie przeplanowane na inny termin w przyszłości.

Aby uzyskać listę wszystkich wniosków oczekujących na akceptację należy przejść do menu:

Sprawy osobowe -> Urlopy, oraz ustawić kryteria wyboru:

- data rozpoczęcia = bieżącymiesiąc
- pracownik = wszyscy
- status = aktywowany



i kliknąć przycisk [Zastosuj] na liście.



Jeśli na liście zostaną wyświetlone wnioski (oczekujące na zatwierdzenie, a dotyczące bieżącego miesiąca), należy wyjaśnić ich status, tak jak opisano powyżej.

## Krok 2: eksport listy wniosków do systemu HR

Wyświetlamy na liście wniosków urlopowych wszystkie wnioski dotyczące bieżącego miesiąca i zatwierdzone. Pozostając w menu: **Sprawy osobowe-> Urlopy**, ustawiamy kryteria wyboru danych:

- data rozpoczęcia = bieżący miesiąc
- pracownik = wszyscy
- status = Zatwierdzony
- rodzaj urlopu = pozostawiamy wybór 'wszystko' lub zaznaczamy wybrany rodzaj urlopów, jeśli chcemy przenosić je partiami do systemu HR

Ustawienie 'widok' dla listy warto zmienić na tym etapie na widok 'Urlopy – czas', który prezentuje więcej danych niż domyślna lista urlopów, tzn. datę rozpoczęcia + datę zakończenia każdego wniosku oraz czas trwania urlopu wyrażony zarówno w dniach jak i w godzinach.

Nowy urlop 🕤	< Urloj	oy - czas				
Cu Oncie przegladania	(2)	ybrane Aktywuj	• wide	ok Urlopy - czas	-	· & & (i)
Ny Opcje przeglądania	(4)	Nr 👻 Data rozp	ooczęcia	<ul> <li>Pracownik</li> </ul>	🔺 Liczo, dni	Liczba godzin
Zastosuj	Suma: こ  じ					
Data roznoczecia					nie znalezio	no żadnych danych d
bieżący miesiąc	•					
od 2018-08-01						
do 2018-08-31						
Pracownik	-					
+ Wszyscy	-					
Tylko aktywni pracow	nicy					
Status	_					
Zatwierdzony						
Rodzaj urlopu						
Wszystko	•					



Tak wyselekcjonowaną listę urlopów możemy następnie zapisać do pliku Excel, do dalszego przetwarzania (proszę potwierdzić ewentualne ostrzeżenie o niezgodności formatu pliku z nazwą rozszerzenia):

Urlopy - czas				
wybrane Aktywuj 🔻 🕨	widok Urlopy - czas 🔻	) 🛃 🖨 🛈 🛛 < stra	ona 1 z 1 ⊳ 🏼 🖛 🖛	okaż wszystko
Nr 💌 Data rozpoczęcia	<ul> <li>Pracownik</li></ul>	Liczba godzin Statu	s Rodzaj urlopu	Data zakończenia
Suma:				
	Zapisywanie jako		×	
	$\leftarrow \hspace{0.1 cm}  ightarrow \hspace{0.1 cm} \bigwedge \hspace{0.1 cm} \blacksquare \hspace{0.1 cm} \blacktriangleright \hspace{0.1 cm}$ Ten komputer $ ightarrow \hspace{0.1 cm}$ Pulpit	✓ ♂ Przeszukaj: Pr	ulpit 🔎	
	Nazwa pliku: Urlopy - czas.xlsx		~	
	Zapisz jako typ: Microsoft Excel Worksheet		~	
	✓ Przeglądaj foldery	Zapisz	Anuluj	

#### Krok 3: zmiana statusu wniosków na 'zaksięgowany'

Po przeniesieniu wszystkich (lub wybranych) zatwierdzonych wniosków do systemu HR zmieniamy ich status na 'Zaksięgowany' aby oznaczyć, że przetwarzanie danego wniosku jest zakończone.

Zmiana dla pojedynczego wniosku może być wykonana przez Specjalistę HR z ekranu danych szczegółowych wniosku, poprzez kliknięcie na przycisk [Zaksięguj]:

# Wniosek urlopowy 2018/000019 (2018-08



Jeśli zaksięgowaliśmy większą partię wniosków (np. poprzez import całego pliku urlopów do systemu HR), to można skorzystać z opcji zbiorczej zmiany statusu, dla wszystkich wniosków na liście.



### Należy w tym celu:

- 1 Zaznaczyć wszystkie wnioski ikoną 'checkbox' powyżej listy
- 2 Następnie wybrać rodzaj operacji 'zaksięguj'
- 3 Potwierdzić wybraną operację przyciskiem [>]

Urlo	<b>py - czas</b> wybrane Zaksięgu	i <b>T</b> i widok	Urlopy - czas	•	& B	④ 🛛 < strona	1z1 ▷ ▷ □pokaż	wszystko		Q
	Nr	<ul> <li>Data rozpoczęcia</li> </ul>	* Pracownik	🔺 Liczba dni	Liczba godzin	Status	Rodzaj urlopu	Data zakończenia	Opis urlopu	
	2018/000019	2018-08-28	Kowalski Jan	11	88h	Zatwierdzony	wychowawczy	2018-09-07		ď
Suma:	2018/000012	2018-08-06	Kowalska Anna	5 16,00	40h	Zatwierdzony	bezpłatny	2018-08-10		ď

Wszystkie zaznaczone wnioski zmienią status na 'zaksięgowany', co zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem:

Urlopy - czas						
🕑 wybrane Zaksięguj 🔻 💽	widok Urlopy - czas	)	· & & @	🛛 🗠 strona 1	1 z 1 ▷ ▷ 🔲 pok	aż wszystko
Akcja workflow zakończona. Opera	cje wykonane: 2.					
Nr 👻 Data rozpoczęcia	* Pracownik	🔺 Liczba dni	Liczba godzin	Status	Rodzaj urlopu	Data z
Suma:						
		nie znalezio	no żadnych danych dla	podanych kryte	riów	

#### Uwaga 1:

Po udanym zaksięgowaniu całego zbioru wniosków lista będzie pusta, ponieważ mamy ustawione kryterium wyboru **status='zatwierdzone'**, a wnioski właśnie zmieniły status - z 'zatwierdzone' na 'zaksięgowane'. Aby ponownie je wyświetlić należy zmienić kryterium wyboru 'Status' na 'wszystkie' lub 'zaksięgowane'.

Nowy urlop ③	CUrlopy - czas	ıj ▼ ► widok	Urlopy - czas	<b>v</b>	윤 음 (	③ 🛛 < stron
Opcje przeglądania (2)	Nr	👻 Data rozpoczęcia 🔹	Pracownik	🔺 Liczba dni	Liczba godzin	Status
Zastosuj 🕑 🕅	2018/000019	2018-08-28	Kowalski Jan	11	88h	Zaksięgowany
Data rozpoczęcia bieżący miesiąc • vd 2018-08-01 do 2018-08-31 Pracownik + Wszyscy •	2018/000012 Suma: pozycje 12 z 2	2018-08-06	Kowalska Anna	5 16,00	40h	Zaksięgowany
Tylko aktywni pracownicy tatus Zaksięgowany						



Uwaga 2:

Jeśli zaznaczymy wniosek w statusie **innym niż 'zatwierdzony'** i spróbujemy wykonać operację 'zaksięguj', system poinformuje, że operacja nie może być wykonana dla danego wniosku. Jest to prawidłowa sytuacja / zabezpieczenie przed zaksięgowaniem wniosków, które nie były zatwierdzone.

Urlopy - czas								
1	wybrane Zaksięguj 🔻 🕞 widok Urlopy - czas 🔻							
()	() Ten krok workflow nie może zostać wykonany dla aktualnego statusu (2018-08-28) Ten krok workflow nie może zostać wykonany dla aktualnego statusu (2018-08-06)							
⚠	Akcja workflow zakończona. Operacje wykonane: 0 Operacje nie wykonane: 2.							



# 6 Dodatkowe święta/dni wolne od pracy

### Wprowadzenie

Standardowo jako dni wolne pod kątem naliczania urlopów są traktowane soboty i niedziele oraz lista świąt / dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce. Lista takich dni wolnych jest automatycznie uzupełniana w BeeOffice z co najmniej rocznym wyprzedzeniem.

W niektórych sytuacjach pojawia się potrzeba dodania nowych dni wolnych poza powyższymi (np. dodatkowy dzień wolny w zamian za święto przypadające w weekend).

### 6.1 Definiowanie nowego dnia wolnego od pracy

Menu: Administracja -> Konfiguracja następnie Czas pracy -> Święta





Określamy datę i opis nowego dnia wolnego od pracy i na koniec zapisujemy zmiany:

Święto		
Zapisz 🗸	Powrót 🚓 Sprawdź 🔂 🕥	١
🍥 Święto		
Data	Kraj Op	is
2018-08-31	📋 * Polska 🔹 do	odatkowy dzień wolny



# 6.2 Wpływ na ewentualne istniejące wnioski urlopowe

Po dodaniu nowego dnia wolnego zgodnie z procedurą opisaną w powyższym punkcie, ewentualne urlopy przypadające na ten dzień – i wpisane wcześniej przez użytkowników – **nie są automatycznie korygowane**.

W szczególności: urlopy obejmujące tylko jeden dzień (np. 2015-06-05) musiałyby być automatycznie usunięte przez system, a być może zostały już wcześniej zatwierdzone i zaksięgowane w systemie HR...

Z tego powodu należy **przeprowadzić przegląd wniosków urlopowych** obejmujących nowo dodany dzień wolny i skorygować lub usunąć je w całości, ręcznie.

Jedno z miejsc, gdzie można w prosty sposób uzyskać listę urlopów przypadających na dany dzień to **menu:** Aktywności -> Lista. Następnie w kryteriach selekcji daty po lewej stronie wybieramy "zakres od..do..", podajemy nowy dzień wolny jako zakres dat oraz Pracownicy=wszyscy.

Wyświetlona lista przedstawi informację o aktywności "Urlop" przypadającej w tym dniu.



# 7 Harmonogramy pracy

### 7.1 Rola harmonogramów w Portalu

Domyślnie system jest skonfigurowany tak żeby traktować dni od poniedziałku do piątku jako 8- godzinne dni robocze z wyłączeniem świąt ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

Jeśli potrzebny jest inny tryb rozliczania dni pracujących/wolnych ze względu na inną liczbę godzin pracy (np. pół etatu = 4h dziennie) lub inne dni wolne (np. uwzględnienie świąt z innego kraju) należy założyć niestandardowy harmonogram pracy i przypisać go do odpowiednich pracowników.

Dzięki zdefiniowaniu harmonogramów (i wskazaniu które osoby pracują wg nich) system będzie automatycznie zużywać odpowiednią liczbę godzin/dni z limitów urlopowych, podczas wprowadzania wniosków urlopowych dla tych osób.

### 7.2 Tworzenie nowej definicji harmonogramu

Menu: Administracja -> Konfiguracja -> Czas pracy -> Harmonogramy -> Definicje, następnie przycisk [Nowa definicja]





Wprowadzamy nazwę, która będzie informować o rodzaju harmonogramu.

Można tworzyć harmonogramy uniwersalne, do wykorzystania dla grupy osób / całego zespołu:

Definicja harmonogr	amu	
Zapisz 🗸 Powrót 🆙	Sprawdź 🕄 🖑	
Definicja harmonogran	ıu	
Nazwa Kalendarz * Najwcześniejsza data	Osoba odpowiedzialna • Najpóźniejsza data	Tryb edycji * Godzina oddo Harmonogram stały (tylko dla Service Desk) Tylko czas pracy
zespół obsługujący - rynek nie	emiecki	

lub harmonogramy indywidualne, dla pojedynczego stanowiska lub nawet konkretnej osoby np.: "Recepcjonistka / druga zmiana / pół etatu"

W polu "Tryb edycji" proszę wybrać:

- 1 Godzina od..do.. jeśli zamierzamy definiować harmonogramy precyzyjnie, wg konkretnej godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy (np. 08:00 do 16:00)
- 2 Tylko czas pracy jeśli wprowadzimy tylko liczbę godzin pracy w ramach każdego dnia, bez odnotowania dokładnego czasu rozpoczęcia i zakończenia.

Tryb 2. jest prostszy w utrzymaniu i jest zalecany, o ile nie musimy prowadzić dokładnej ewidencji czasu pracy. (Zużycie limitu urlopowego będzie takie samo bez względu na to o jakiej porze dokładnie osoba miała pracować w danym dniu)

Pole "Osoba odpowiedzialna" jest wykorzystywane tylko w sytuacji, kiedy potrzebne jest rozdzielenie zarządzania harmonogramami pracy na różne osoby. Np. jeden Specjalista HR lub Kierownik zespołu ma dostęp do harmonogramów dla części firmy, inny Specjalista – do drugiej części. Jeśli nie ustalono inaczej podczas wdrożenia systemu, to pozostawiamy to pole puste (cały Dział HR ma wtedy jednakowy dostęp do wszystkich harmonogramów).

Po zapisaniu nowego harmonogramu powinniśmy zobaczyć ekran zbliżony do poniższego:

Wszystkie de	finicje harmonogramów				Q
<b>&amp;</b> K (	🖾 strona 1 z 1 🕞 🔅 🔲 pokaż wszystko				
Nazwa	<ul> <li>Osoba odpowiedzialna</li> </ul>	Najwcześniejsza data	Najpóźniejsza data	Opis	
Kalendarz niemiecki				zespół obsługujący - rynek niemiecki	ď
pozycje 11 z 1	1				



Pola "Najwcześniejsza data" i "Najpóźniejsza data" są na razie puste – zostaną automatycznie uzupełnione przez system w następnym kroku.

# 7.3 Wprowadzanie szczegółów harmonogramu

W następnym kroku określamy liczbę godzin czasu pracy (lub: godzinę rozpoczęcia/zakończenia pracy) dla każdego dnia pracy objętego harmonogramem.

Menu: Administracja -> Konfiguracja -> Czas pracy -> Harmonogramy -> Szczegóły

Pojedyncze dni można wpisywać lub modyfikować wprost z poziomu ekranu/listy...

Nowy rekord	Harmonogramy -	- szczegóły szczegóły ▼ &	🕅 🖪 strona 1 z	1 🕞 🕅 🗐 pokaż wszy	stko			Q
and obde byredidening (1)	Harnenogram	🔺 Data 🔺 Dzier	ń Czas pracy	Czas rozp.	Czas zak.	Opis	Osoba odpowiedzialna	
Zastosuj 🖒 🕅			nie znale	ziono żadnych danych dla	podanych kryteriów			
Harmonogram Wszystko  Date  Diszący miesiąc  od  2018-08-01  do  2018-08-01  do  2018-08-31  Osoba odpowiedzialna  + Wszyscy  Pokaż rekordy nieprzypisane  Zastosuj								

Szczegóły harmonogram	u czasu p	racy
Zapisz 🗸 Powrót 🖓 Sprav	vdź 🖁 🕚	
🚱 Dane podstawowe		
Harmonogram	Dzień	Czas pracy
Kalendarz niemiecki	* ро	8h *
Data 2018-08-27		



...natomiast w przypadku zmian masowych – np. wprowadzenie harmonogramu na cały kolejny rok kalendarzowy – bardziej praktyczne jest skorzystanie z mechanizmu eksportu/importu danych do arkusza excel. Należy w tym celu przełączyć widok listy na:

Harmonogramy – szczegóły – import a następnie wybrać ikonę: "Import danych".

System wyświetli ekran prowadzący użytkownika przez kolejne kroki procesu importu danych. Proszę wykonać instrukcje wyświetlone na ekranie:

Import / Eksport danych: Harmonogramy - szczegóły
Na tym ekranie możesz zaktualizować istniejące dane lub wczytać nowe dane, na podstawie pliku w formacie Excel.
Krok 1: zapisz wzorcowy plik z danymi Poblerz
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.
🚱 Krok 2: zaktualizuj lub dodaj dane do pliku wzorcowego
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.
Wiersze od numeru 3 to pozycje, które będziesz importować do BeeOffice w następnych krokach. Tutaj możesz zmieniać dane lub dodać nowe wiersze do arkusza.
Ważne: jeśli zmieniasz wiersz arkusza (=aktualizacja danych już istniejących w BeeOffice), to pierwsze pole (z nagłówkiem ID) musi pozostać niezmienione – to jest jednoznaczna wskazówka dla systemu, któ dane należy zaktualizować. Jeśli dodajesz nowe wiersze do arkusza, pierwsze pole (ID) musi pozostać puste – BeeOffice automatycznie nada nowy identyfikator podczas importu.
Krok 3: wybierz plik do importu
Wybrany plik:
Tutaj wskaż plik, który był edytowany i zapisany w kroku 2.
🚱 Krok 4: kontrola poprawności danych Sprawdź
Przed importem danych do systemu warto sprawdzić, czy wszystkie wiersze są wypełnione prawidłowo. Ewentualne ostrzeżenia zostaną wyświetlone na liście komunikatów poniżej.
Krok 5: import danych
Teraz wczytaj do BeeOffice dane przygotowane w poprzednich krokach.

# 7.4 Przypisanie pracowników do harmonogramów

Ostatni etap definiowania harmonogramów pracy to przypisanie odpowiednich osób, których czas pracy jest związany z danym harmonogramem.

Jak wspomniano wcześniej, dany harmonogram może być wykorzystywany przez wiele osób ("harmonogram zespołowy") lub pojedyncze stanowiska/osoby. W każdym przypadku łączymy harmonogram z konkretną osobą, z ekranu edycji pracownika.

Menu: Firma -> Pracownicy

Przechodzimy na zakładkę: Dane HR i w dolnej części ekranu sekcja "Harmonogramy czasu pracy":

🙆 Harmonogramy czasu	pracy			
Harmonogram	Obowiązuje od	Obowiązuje do		
Kalendarz niemiecki 🔻		<b>ö</b>	Ö	×
Dodaj				



W tym miejscu wybieramy odpowiedni typ harmonogramu i okres jego obowiązywania.

Mamy możliwość pozostawienia terminu od.. do.. bez wypełnienia – wtedy harmonogram obowiązuje w całym okresie na jaki został zdefiniowany.

Jeśli jednak pracownik ma być objęty tym harmonogramem tylko przez pewien czas (np. do sierpnia 2015 pracuje w zespole obsługującym rynek niemiecki, a od września 2015 będzie znowu pracował wg standardowego kalendarza polskiego) to należy wprowadzić terminy od- do:

Harmonogramy czasu	ı pracy	
Harmonogram	Obowiązuje od Obowiązuje do	
Kalendarz niemiecki 🔻	2018-01-01	×
Dodaj 🕀		



# 8 Niestandardowe ścieżki akceptacji wniosków urlopowych

Domyślnie etap zatwierdzania urlopu (po aktywowaniu wniosku przez pracownika) jest kierowany do **przełożonego pracownika** – wg struktury organizacyjnej.

Jeśli zatwierdzanie ma być przeprowadzone przez **inną osobę** (niż domyślny przełożony), należy dodać wpis w specjalnej tabeli konfiguracyjnej workflow.

Menu: Administracja -> Konfiguracja -> System -> Konfiguracja workflow

Konfiguracja
± =
D Ogólne
Słowniki i inne listy wyboru
Czas pracy
Przychody i koszty
Service Desk i urządzenia
Vnioski o uprawnienia
▷ Interfejsy
⊿ System
🖉 Dokumentacja API
Dokumentacja API Swagger
Motywy i logo firmy
🖉 🖹 Ustawienia
Dodatkowe skrypty ekranów
🖉 Tłumaczenia
🖉 Konfiguracja workflow
Tłumaczenia workflow
🖉 🖹 Pomoc i szablony maili

Na ekranie nowego wpisu należy wypełnić następujące pola:

kontekst: leaves (stała wartość, zawsze taka sama) pracownik: osoba, której dotyczy urlop

poziom 1 – wykonawca kroku workflow: osoba, która ma zatwierdzać urlopy / pierwszy poziom

<u>poziom 2 – wykonawca kroku workflow</u>: osoba, która ma zatwierdzać urlopy / drugi poziom – opcjonalnie, jeśli dotyczy.

Wszystkie pozostałe pola na tym ekranie pozostają puste.



Przykład:

Konfiguracja workflow				
Zapisz 🗸 Powrót 🚓 Sprawdź 🔁 🕚				
Dane podstawowe				
Kontekst				
leaves v *				
Pracownik				
Kowalski Jan 👽 🎽 🖭				
Poziom 1 - wykonawca kroku workflow	Poziom 1 - wykonawcy kroku workflow			
Kowalska Anna 🖂				
Poziom 2 - wykonawca kroku workflow	Poziom 2 - wykonawcy kroku workflow			
Poziom 3 - wykonawca kroku workflow	Poziom 3 - wykonawcy kroku workflow			
Uwagi				

Jeśli ścieżka akceptacji ulegnie zmianie w przyszłości, można zaktualizować wpis (zmienić osobę akceptującą).

Jeśli usuniemy wpis z tabeli konfiguracyjnej, to proces powróci do domyślnego funkcjonowania, tzn. wnioski będą kierowane do przełożonego, do akceptacji.



# 9 Prezentacja graficzna struktury organizacyjnej

### 9.1 Funkcje podstawowe

Edytor struktury organizacyjnej - opisany w rozdziale 2 instrukcji - służy do bieżącego utrzymania aktualnej struktury organizacyjnej firmy, aby system prawidłowo obsługiwał procesy workflow i przydzielał uprawnienia użytkowników.

BeeOffice pozwala prezentować strukturę organizacyjną również w innym układzie: typowego hierarchicznego diagramu organizacyjnego. Aby wyświetlić taki schemat należy przejść do menu Firma->Struktura, zaznaczyć odpowiedni fragment struktury (całą firmę lub wybrany dział/zespół) i wybrać jeden z dwóch przycisków:

Start Firma Aktywności Zasoby Sprawy osobowe Po	dróże Service Desk Administracja 🖒	
Struktura Pracownicy Dane firmy Struktura-lista		
Struktura		
	Struktura Q	pracownik 🔻 osoba Q
Miodea S.A.		Bąkowska Zuzanna
🖌 🗀 Zarząd	⊕ ⊙ ↑ ↓ ₽+ ₡	Specjalista ds.Marketingu
▲ 🕰 Prezes Zarządu		Dokładny Ireneusz Dyrektor ds. Finansów i Administracji
Dział Produkcji i Logistyki		Srvczana Anna
Dział IT		Specjalista ds.Kontaktów z Dostawcami
🗅 🗀 Dział Marketingu i PR		(Specjalista ds.utrzymania i rozwoju Srodowiska IT)
Dział Sprzedaży		Kłosowska Ewelina
🗅 🗀 Dział Finansów i Administracji		Specjalista ds.PR
		AK Kowalska Anna Młodszy specjalista ds. Marketingu

Pierwszy wariant przedstawia tylko strukturę – zespoły i stanowiska:





Drugi wariant dodatkowo prezentuje osoby zajmujące poszczególne stanowiska:



#### 9.2 Funkcje zaawansowane

Dodatkowe parametry - sterujące prezentacją struktury organizacyjnej w formie graficznej - można ustawić dla poszczególnych elementów struktury, po przejściu do edycji elementu i rozwinięciu sekcji "ustawienia techniczne":



Struktura				
Zapisz 🗸 Powrót 🏡 Sprawdź 🖯 Usuń 🕻	C (1			
Nazwa		Rodzaj		
Dział Marketingu i PR	<b>`</b>	Jednostka organizacyj 🔻		
Struktura nadrzędna		Rodzaj jednostki		
Prezes Zarządu	_ C^ *			
Czy jest spółką? Element techniczny				
Identyfikator Skrót		Grupa str.org.		
Prezentacja - ustawienia techniczne ⊿				
Styl elementu				
Styl tekstu				
Ukryj element				

Znaczenie poszczególnych ustawień:

- ukryj element spowoduje że dany zespół lub stanowisko nie będzie prezentowane na schemacie.
   Proszę zaznaczyć, jeśli jest to element "techniczny", np. zespół reprezentujący kontrahentów, podwykonawców, itp. których nie chcemy umieścić na oficjalnym schemacie.
- styl elementu dodatkowe formatowanie prostokąta, który reprezentuje stanowisko lub zespół w strukturze (np. inny kolor tła lub obramowanie)
- styl tekstu jak wyżej, dla tekstu z nazwą zespołu lub stanowiska

Pole "styl elementu" lub "styl tekstu" można wypełnić instrukcjami formatowania w języku CSS (dla elementów 'rect' i 'text' z języka SVG). Sugerujemy skontaktowanie się z działem IT w organizacji w celu wsparcia tych ustawień lub skorzystanie z poniższych przykładów/wskazówek.

Poszczególne przykłady można łączyć w ramach jednego pola, oddzielając je średnikami.



styl elementu: pomarańczowe tło	fill: orange;
styl elementu: niebieskie obramowanie	stroke: blue;
styl elementu: pogrubione obramowanie (3px)	stroke-width: 3;
styl elementu: obramowanie przerywaną linią (np. stanowisko planowane / wakat), o długości 5px	stroke-dasharray:5,5;
styl tekstu: większa czcionka (16px)	font-size: 16px;
styl tekstu: pogrubiona czcionka	font-weight: bold;

# Przykładowo, schemat:



jest rezultatem ustawień:

Dział Marketingu i PR





Specjalista ds. PR

# 🙆 Prezentacja - ustawienia techniczne 🛛

Styl elementu

stroke-dasharray:5,5;

Styl tekstu

Ukryj element



# 10 Terminarz

# Wstęp

Terminarz BeeOffice pozwala na rejestrowanie czasu pracy w podziale na rodzaje wykonywanych zadań. Poziom szczegółowości ewidencji czasu pracy zależy od organizacji, która korzysta z systemu. Można założyć w Terminarzu bardzo ogólne grupy zadań np. "praca w biurze" i wykorzystać tę funkcję tylko jako ewidencję obecności pracowników w firmie lub podzielić prace wg grup zadań na klientów i dalej – wg zadań – na poszczególne projekty realizowane dla danego klienta (ten wariant jest rekomendowany dla firm usługowych).

### 10.1 Grupy zadań

Grupy zadań w BeeOffice stanowią pierwszy podział danych w ewidencji czasu pracy, podczas wprowadzania informacji do Terminarza. Można rejestrować czas pracy tylko na grupę zadań (wariant uproszczony) lub w podziale na grupę zadań + zadanie (np. klient + projekt dla danego klienta, w firmie usługowej).

Grupy zadań można dodawać lub edytować w menu: Aktywności -> Grupy zadań

## 10.2 Zadania

Zadania stanowią drugi poziom podziału danych w ewidencji czasu pracy – poniżej poziomu Grupy zadań. Zadanie może reprezentować szczególny rodzaj prac w ramach firmy lub projekt dla wybranego klienta.

Zadania można dodawać lub edytować w menu: Aktywności -> Zadania

#### 10.3 Wartości domyślne

Po przejściu do menu Aktywności -> Wart. domyślne możemy ustalić domyślne / tzn. najczęściej wykorzystywane / kombinacje grup zadań + zadań + ew. innych pól z Terminarza BeeOffice

Podczas wypełniania Terminarza, po wybraniu grupy zadań wskazanej w sekcji "wartości domyślnej" pozostałe pola (zadanie, kategorie danych, czas trwania, itd.) zostaną automatycznie uzupełnione.

Jeśli zaznaczymy na ekranie wartości domyślnych pole "użyj do rejestracji czasu pracy", wartość domyślna będzie prezentowana na ekranie szybkiego wprowadzania danych / tzw. "listy obecności" w menu "Na Skróty" BeeOffice (por. następny rozdział)



Wartość dor	nyślna	
Zapisz 🗸 Po	owrót 🖒 Sprawdź 🖯	C
Przypisanie	pracownika	
Pracownik	Kowalski Jan	▼
Dane aktywr	ności	
Grupa zadań	IT [IT]	*
Zadanie	Help desk [8]	<b>T</b>
Godz. rozp.		Godz. zak.
Czas (h)	4,00 ↔	Czas rozliczeniowy (h) $2,00 \leftrightarrow$
Kategoria 1		Rodzaj prac
Kategoria 3		Kategoria 4 🔻 🕐
Opis		•
Atrybut 1	Atrybut 2	Atrybut 3 Atrybut 4
	🔲 Użyj do rejestracji czasu	



## 10.4 Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 1

Po ustaleniu wartości domyślnych Terminarza dla wszystkich pracowników lub dla wybranych osób (por. sekcja 10.4) możemy włączyć w BeeOffice tryb "szybkiej rejestracji czasu pracy".

Tryb ten ma dwa warianty działania, które są opisane w niniejszej sekcji i w kolejnym rozdziale.

Wariant 1 polega na wskazaniu przez pracownika czasu rozpoczęcia pracy (na początku dnia pracy) / przez kliknięcie na ikonę "start" (="odbicie" karty ewidencji czasu pracy w BeeOffice) a później kliknięcie na ikonę "stop" w momencie zakończenia pracy. System zapisuje w terminarzu dokładny czas (godzina:minuta) rozpoczęcia i zakończenia aktywności.

Przykładowy ekran przed rozpoczęciem rejestrowania aktywności przez użytkownika:

Następne działania	Dzisiejsze aktywności
🗂 Przeglądaj lub uzupełnij terminarz	brak
Wyświetl listę zadań	
	Rejestracja czasu
	Inna nieobecność [IN]
	Kontakty z dostawcami [DODX] > Kontrola
	jakości dostaw [10]
	biuro

Poza zdefiniowaniem zestawu "wartości domyślnych" użytkownicy BeeOffice, którzy mają korzystać z tej funkcji powinni mieć włączone uprawnienie **537**:

🙆 Uprawnienia 🛛 💿	Wszystk	ie 🔍 Tyl	ko używane w tej roli	
Uprawnienie	Brak	Moje	Mojego Podwładn. <sup>P</sup> odwładn. Wszysti zespołu <sup>P</sup> odwładn. i moje moje	ko, e Wszystko
terminarz.rejestracja-czasu (537)	0			۲



Przykładowy ekran po uruchomieniu ewidencji czasu pracy przez użytkownika dla zadania "Kontakty z dostawcami" , od godziny 11:05 :

Następne działania	Dzisiejsze aktywności
📋 Przeglądaj lub uzupełnij terminarz	Kontakty z dostawcami > Kontrola jakości 11:05
Wyświetl liste zadań	dostaw
	biuro
Rejestracja czasu	
Inna nieobecność [IN]	
Kontakty z dostawcami [DODX] > Kontrola 11:0	5
jakości dostaw [10]	
biuro	

### 10.5 Szybka rejestracja czasu pracy – wariant 2

Wariant 2 rejestracji czasu pracy wymaga określenia domyślnych kombinacji grupa zadań + zadanie, podobnie jak wariant 1.

Jednak w tym wariancie czas pracy jest rejestrowany zawsze na **stałą liczbę godzin** (np. 8h) bez wskazywania godziny/minuty rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy w systemie.

Przykładowy widok ekranu użytkownika z włączoną szybką rejestracją czasu pracy (wariant 2):

Terminarz	
Następne działania	
📋 Przeglądaj lub uzupełnij terminarz	
Wyświetl listę zadań	
Dodaj aktywność	
Inna nieobecność [IN]	0
IT [IT] > Help desk [8]	0
Kontakty z dostawcami [DODX] > Kontrola jakości dostaw [10]	0
biuro	



Liczbę godzin, która ma być zarejestrowana dla danego wpisu (grupa zadań / zadanie / użytkownik) określamy w menu: Aktywności -> Wart. domyślne i tutaj wprowadzamy liczbę godzin:

Przypisanie pracownika							
Pracownik	Wszyscy	T					
🙆 Dane aktyv	vności						
Grupa zadań	IT [IT]	*					
Zadanie	System CRM [23]	T					
Godz. rozp.		Godz. zak.					
Czas (h)	3,00 ↔	Czas rozliczeniowy (h)					

Poza zdefiniowaniem zestawu "wartości domyślnych" użytkownicy BeeOffice, którzy mają korzystać z tej funkcji powinni mieć włączone uprawnienie **538**:



# 11 Akceptacja dokumentów

# Wstęp

W każdej organizacji występuje co pewien czas potrzeba rozsyłania procedur, regulaminów lub podobnych dokumentów i zebrania potwierdzeń: czy pracownik zapoznał się z tą wiadomością. Może wynikać to zarówno z wymagań formalno-prawnych (np. dokumentacji ochrony danych osobowych) jak i z bieżących potrzeb danej firmy (np. nowy regulamin premiowania).

Funkcja 'Akceptacji dokumentów' w BeeOffice pozwala uporządkować i kontrolować ten proces.

# 11.1 Opracowanie/wybór dokumentów do akceptacji

Dokumenty, dla których oczekujemy potwierdzenia zapoznania się/akceptacji przez pracowników, należy opracować w ramach funkcji Forum w BeeOffice. Można stworzyć pojedyncze nowe Forum dla tego celu (nazwane np. 'Procedury i Regulaminy') bądź wybierać pojedyncze dokumenty z różnych Forów istniejących w systemie, które będziemy wysyłać do akceptacji.

Dokument opracowany w ramach Forum może zawierać dowolną treść oraz jeden lub więcej załączników.

Dla każdego dokumentu, który ma być wysłany należy włączyć ustawienie "**Dokument do akceptacji przez pracowników**" oraz wybrać rodzaj potwierdzenia czy pracownik ma potwierdzić dokument czy wyrazić swoją opinię (w trybie edycji dokumentu, w sekcji 'Administracja'):

🧑 Załącz	niki
Dodaj plik:	Wybierz plik Nie wybrano pliku
🚱 Grafika	a tytułowa
Dodaj grafik	eę: Wybierz plik Nie wybrano pliku Usuń grafikę
🧑 Admin	istracja
Komentarze:	Włączone 🔻
Widoczność	vpisu od (wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD lub pozostaw puste) RRRR-MM-DI
Widoczność	vpisu do (wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD lub pozostaw puste) RRRR-MM-DI
Dokumer	t do akceptacji przez pracowników



Dokument do akceptacji przez pracowników	Dostępne odpowiedzi:	Tak   Nie   Pomiń	•
		Akceptuj   Porniń	
Liczba wyświetleń postu:		Tak   Nie   Pomiń	

Poutworzeniu o odpowiednim oznaczeniu dokumentu przechodzimy do menu: Firma – Pracownicy wybieramy widok: Pracownicy - Dokumenty do akceptacji.





W tym widoku lista przedstawia aktualne wnioski skierowane do akceptacji oraz ich status:

Pracownicy - D	okumenty do akce	eptacji						Q
widok Pracownicy - E	Ookumenty do akceptac ▼	<u> 윤</u> ④	🛛 🖾 strona 1	z 1 ▷ ▷ □ pokaż	wszystko			
Pracownik	Dokument	Akceptacja	Odpowiedź	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Ost. zm osoba	Ost. zm data	~
Bąkowska Zuzanna	Regulamin zakładowy - test	tak	Tak	2018-07-12	2018-07-31	Bąkowska Zuzanna	2018-07-13	ď
Dokładny Ireneusz	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-07-12	2018-07-31	Administrator Adam	2018-07- <mark>1</mark> 2	ď
Gryczana Anna	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-07-12	2018-07-31	Administrator Adam	2018-07-12	ď
Bąkowska Zuzanna	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	tak	Tak	2018-04-30	2018-04-30	Bąkowska Zuzanna	2018-07-12	ď
Kowalski Adam	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30	Miła Anna	2018-04-30	ď
Kowalska Anna	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30	Miła Anna	2018-04-30	ď
Kłosowska Ewelina	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazwa i jeszcze trochę	nie		2018-04-30	2018-04-30	Miła Anna	2018-04-30	ď
Bąkowska Zuzanna	Instrukcja BHP	tak	Tak	2018-03-13	2018-03-20	Bąkowska Zuzanna	2018-03-15	ď
pozycje 18 z 8								

Aby utworzyć nowy wniosek do akceptacji, należy wybrać przycisk **"Wyślij komunikat (+)"** powyżej listy

Start Firma	Aktywności Zasoby Spr	awy osobowe	Podróże Se	ervice Desk	Administracja	5	
Struktura Pr	acownicy Dane firmy Str	uktura-lista					
Wyślij komunikat	•						
Pracownicy	- Dokumentv do ako	entacii					
	Dokumency do uko				_		
widok Pracown	icy - Dokumenty do akceptac 🔻		) 🛛 < stron	a1z1 ▷ ▷	📃 pokaż wszy	rstko	
Pracownik	Dokument	Akceptacja	Odpowiedź	Data w	ysłania	Wymagany termin akc	eptacji
Bąkowska Zuzann	na Regulamin zakładowy - test	tak	Tak	2018-0	7-12	2018-07-31	
Dokładny Ireneusz	z Regulamin zakładowy - test	nie		2018-0	7-12	2018-07-31	
Gryczana Anna	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-0	7-12	2018-07-31	
Bąkowska Zuzann	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazw i jeszcze trochę	a tak	Tak	2018-0	4-30	2018-04-30	
Kowalski Adam	Regulamin premiowania 2018 bardzo długa nazw i jeszcze trochę	a nie		2018-0	4-30	2018-04-30	

Po kliknięciu przycisku, zostajemy przeniesieni do formularza w którym:

- 1 z listy wybieramy temat, który ma zostać zaakceptowany przez pracownika lub grupę pracowników.
- 2 wybieramy oczekiwany termin akceptacji wniosku (pole opcjonalne)
- 3 z listy pracowników wybieramy, kto otrzyma wniosek do akceptacji. Możemy tutaj zaznaczyć checkbox po lewej stronie listy dla jednej, kilku lub wszystkich osób widocznych na ekranie.



Uwaga: Jeśli chcemy zaznaczyć jednocześnie więcej osób niż domyślnie prezentowane 20 pozycji na ekranie, proszę zaznaczyć checkbox 'pokaż wszystko'.

Pracownicy							Q
■ &	🛛 <> strona 1 z 1 <> 🕅	✓ pokaż wszystko					
Nazwisko	🔺 Imię	<ul> <li>Przypisanie organizacyjne</li> </ul>	Email	Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztów	Data zatrudnienia	
🕑 admin	sys	Miodea S.A.	mh@post.pl				
Administrator	Adam	Miodea S.A.			1		
🕑 Bąkowska	Zuzanna	Specjalista ds.Marketingu	michal.kunze@snpgroup.com	10001	dek1		

Po wybraniu osób, które otrzymają dokument do potwierdzenia proszę wybrać przycisk 'Generuj'.

Aktualny status utworzonego wniosku możemy sprawdzić z poziomu tej samej listy w menu Firma – Pracownicy...

Pracownicy	- Dokumenty do ako	eptacji		
widok	cy - Dokumenty do akceptac 🔻	<u>去</u> 金 ()	🛛 🖾 🖾 strona	1 z 1 🗁 🕅 🔲 pokaż wszystł
Pracownik	Dokument	Akceptacja	Odpowiedź	🔺 Data wysłania
Kowalski Jan	Regulamin zakładowy - test	nie		2018-08-28

Po kliknięciu w wybrany wniosek na liście, zostajemy przeniesieni do profilu odpowiedniej osoby, do zakładki 'Dokumenty do akceptacji'.

#### Dane pracownika Jan Kowalski

Zapisz 🗸 Powrót 🏡 Sprawdź 🛱 Usuń 🖞 🕲								
Podstawowe Kompetencje Szkolenia Role Narzędzia Załączniki Dane HR Dok. akc. Inne								
Obumenty akceptacji								
Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź	Ostatnia zmiana			
Regulamin zakładowy - test 2 ▼ (→	2018-08-28				Administrator Adam 2018-08-28 12:33:10			
Regulamin zakładowy - test $\checkmark$	2018-08-28				Administrator Adam 2018-08-28 12:33:10			



Jeżeli pracownik udzielił odpowiedzi/ zaakceptował dokument checkbox w kolumnie "Akceptacja" będzie zaznaczony.

🙆 Dokumenty akceptacji				
Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2	▼ 2018-08-28			Tak ▼

W przeciwnym razie checkbox pozostanie pusty.

Obkumenty akceptacji					
Tytuł dokumentu		Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2	▼ <sup>*</sup> [→	2018-08-28			

Udzielona odpowiedź widnieje w kolumnie "Odpowiedź".

Obkumenty akceptacji			
Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin Akceptacja akceptacji	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2 🔹	* [→ 2018-08-28		Tak 🔻

W zależności jaki sposób akceptacji został wybrany przy tworzeniu tematu w zakładce "Forum", taka odpowiedź będzie widniała w kolumnie "Odpowiedź".

# 11.2 Zmiany dokumentu po wysłaniu wniosku

Podczas próby edycji w Forum artykułu, który został już wysłany do akceptacji, zostanie wyświetlone ostrzeżenie, że temat już został wysłany do akceptacji i nie należy wprowadzać istotnych zmian w jego treści.

G Informacje HR Ogłoszenia	6
Informacje HR Regulaminy, procedury, inne przydatne informacje	
Ten dokument został wysłany do pracowników do akceptacji. Proszę nie zmieniać treści dokumentu w istotny sposób. Jeśli potrzebna jest akceptacji wysłać go do akceptacji (a oryginał pozostawić bez zmian).	otacja nowej wersji, proszę utworzyć oddzielny/nowy dokument
Zapisz 🗸 Powrót 🆘 Usuń 🖞 Historia 🔊	



### 11.3 Akceptacja dokumentów

Po przesłaniu dokumentów do akceptacji pracownicy są informowani automatycznym mailem z BeeOffice. Po zalogowaniu do systemu w prawym górnym rogu ekranu pracownik zobaczy powiadomienie o nowym dokumencie (lub dokumentach) do akceptacji:

Jan Kowalski (MIODEA v. 1.124) Dokumenty do akceptacji: 1 Opcje Moje konto Wyloguj	Jan Kowalski (MIODEA v. 1.124)	Dokumenty do akceptacji: 1	Opcje	Moje konto	Wyloguj
--	--------------------------------	----------------------------	-------	------------	---------

Po kliknięciu w to powiadomienie pracownik zostanie przeniesiony do formularza akceptacji dokumentu, w którym będzie miał możliwość zapoznania się z treścią dokumentu.

System w zależności od wybranego sposobu akceptacji dokumentu wyświetli odpowiednie przyciski.

# Przykłady:

W dokumencie "Regulamin zakładowy" sposób akceptacji to "**Akceptuj | Pomiń**" Jeżeli pracownik zaakceptował dokument klikając przycisk "Potwierdź"

60	Informacje HR Anna Miła 2018-07-12 14:15 (akt. 2018-08-28 12:45)
19	Regulamin zakładowy
Powrót	\$
🤣 Ako	eptacja dokumentu
Potwie	erdź 🗸 Pomiń 🅅

W karcie pracownika w zakładce "Dok. akc." Przy danym dokumencie będzie widoczne że odpowiedź została udzielona (Kolumna "Akceptacja" Checkbox - zaznaczony) oraz potwierdzenie (Kolumna "Odpowiedź" z listy wybrana jest wartość "TAK")

Obkumenty akceptacji				
Tytuł dokumentu	Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin zakładowy - test 2	▼ (→ 2018-08-28			Tak 🔻

W dokumencie "Regulamin BHP" sposób akceptacji to "TAK | NIE | POMIŃ"



Jeżeli pracownik odrzucił dokument klikając przycisk "NIE"

Powrót	Informacje HR Adam Administrator 2018-08-28 12:30 (akt. 2018-08-28 12:45) Regulamin BHP
رم) Ako	eptacja dokumentu
Tak	✓ Nie × Pomiń ▷

W karcie pracownika w zakładce "Dok. akc." Przy danym dokumencie będzie widoczne że odpowiedź została udzielona (Kolumna "Akceptacja" Checkbox - zaznaczony) oraz odpowiedź (Kolumna "Odpowiedź" z listy wybrana jest wartość "NIE").

🕢 Dokumenty akceptacj	i and	300 300			
Tytuł dokumentu		Data wysłania	Wymagany termin akceptacji	Akceptacja	Odpowiedź
Regulamin BHP	▼ <sup>*</sup> ⊖	2018-08-28			Nie 🔻

W obu przypadkach wybranie opcji "**Pomiń**" pozostawia dokumenty beż odpowiedzi. Będą one w dalszym ciągu widniały jako "Dokumenty do akceptacji" w prawym górnym rogu ekranu.

Jan Kowalski (MIODEA v. 1.124)	Dokumenty do akceptacji: 1	Opcje	Moje konto	Wyloguj

Status "przed akceptacją" i "nie zaakceptowany(POMIŃ)" są tożsame



# 11.4 Uprawnienia

Osoby z działu HR lub inne, które będą przesyłać dokumenty do akceptacji przez pracowników, powinny mieć przypisane uprawnienia:

uprawnienie	poziom
pracownik.dokumenty-akc.administracja (1517)	wszystkie
pracownik.dokumenty-akc.akceptacja (1516)	wszystkie
pracownik.dokumenty-akc.wyświetlanie (1515)	wszystkie

Pracownicy otrzymujący wnioski do akceptacji powinni mieć przypisane uprawnienia:

uprawnienie	poziom
pracownik.dokumenty-akc.akceptacja (1516)	moje
pracownik.dokumenty-akc.wyświetlanie (1515)	podwładni i moje