

Urlopy

Urlopy to moduł, który dodaje do dowolnego portalu opartego na oprogramowaniu Microsoft Office SharePoint Server, możliwość składania wniosków urlopowych oraz ich rozpatrywanie i zatwierdzanie.

Informacja o zaplanowanych urloпах dostępna jest dla wszystkich zainteresowanych osób, które posiadają odpowiednie uprawnienia, np. współpracowników w ramach jednego działu, dzięki czemu w prosty sposób można zagwarantować ciągłość pracy działu i uniknąć sytuacji, w której brakuje zastępstwa dla osoby przebywającej właśnie na urlopie.

Moduł *Urlopy* może wykorzystywać dane pobrane z systemów kadrowych, w takim wypadku pracownicy mają stały dostęp do aktualnych informacji o dostępnej i wykorzystanej liczbie dni urlopu.

Dzięki integracji ze strukturą organizacyjną firmy, składane przez pracownika wnioski urlopowe trafiają bezpośrednio do jego przełożonego. Powiadomienia o nowych i rozpatrzonych wnioskach przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej do zainteresowanych osób.

Główne zalety:

- Pracownicy mają aktualną informację o wykorzystanym i należnym urlopie.
- Uproszczone planowanie urlopow na poziomie działu i całej firmy.
- Odciążenie działu kadr.
- Aktualna informacja o osobach na urlopie jest stale dostępna w portalu.

Poniżej opisana jest funkcjonalność **Urlopów** na przykładzie modułu funkcjonującego w obrębie portalu firmy *APN Promise Sp. z o.o.*

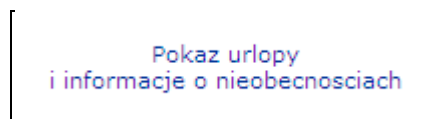
1. Na stronie głównej portalu w oknie *Bieżące urlopy i nieobecności* wyświetlana jest lista zaplanowanych urlopow pracowników. Miejsce i sposób wyświetlania mogą być dostosowane do wymagań klientów. Można również dostosować ilość wyświetlanych informacji nadając użytkownikom odpowiednie uprawnienia (np. pracownik może widzieć urlopy osób tylko ze swojego działu, z wybranych działów lub z całej firmy).

Bieżące urlopy i nieobecności	
Osoba	Od - Do
Jarosław	01.10 - 31.10
Mariola	31.10 - 02.11
Andrzej	31.10 - 04.11
Andrzej	02.11 - 02.11
Bartłomiej	02.11 - 02.11
Dorota	02.11 - 02.11
Ewa	02.11 - 02.11
Grzegorz	02.11 - 02.11
Jakub	02.11 - 02.11
Marcin	02.11 - 02.11
Piotr	02.11 - 02.11
Dominik	09.11 - 09.11
Izabela	09.11 - 12.11
Izabela	28.11 - 02.12

[Pokaż urlopy i informacje o nieobecnościach](#)

Propozycje i uwagi do urlopów

2. Aby rozpocząć proces składania wniosku urlopowego pracownik musi kliknąć na stronie portalu odpowiedni odnośnik przekierowujący go do modułu urlopów. U nas jest to: [Pokaż urlopy i informacje o nieobecnościach](#).



3. W głównym oknie modułu urlopów przedstawione są podstawowe informacje o urlopach zalogowanego pracownika. Są to:
- liczba dni urlopu przysługujących w bieżącym roku,
 - liczba zaległych dni urlopu z poprzedniego roku,
 - liczba pozostałych dni urlopu,
 - liczby wykorzystanych dni na dziecko i urlopów okolicznościowych,
 - liczby wykorzystanych dni urlopu (z bieżącego roku i zaległych).

Poniżej znajduje się lista zaplanowanych i wykorzystanych urlopów pracownika w danym roku (możliwość wyświetlenia urlopów z lat ubiegłych). Przy każdym urlopie widoczne są:

- data początkowa i końcowa,
- liczba dni urlopu,
- typ urlopu (zwykły, okolicznościowy lub na dziecko),
- osoba zastępująca,
- informacja czy urlop jest zatwierdzony,
- funkcje:

- *Edycja* – powoduje przejście do okna umożliwiającego edycję wniosku urlopowego przed zatwierdzeniem przez szefa działu (gdy urlop jest już zatwierdzony funkcja ta jest niedostępna),
- *Usuń* – usuwa urlop z systemu,
- *Wyślij wniosek* – wysyła wniosek urlopowy na adres e-mail zalogowanego pracownika.

Istrukcje do modułu urlopów

1. Podstawowa funkcjonalność
2. Dodatkowa funkcjonalność dla szefa działu
3. Dodatkowa funkcjonalność dla administratora

Urlopy

Złóż wniosek urlopowy
Urlopy i nieobecności
Pokazuj rok: 2008 ▾

Przysługuje Ci 22 dni urlopu (13 do końca roku) - uwzględniono przyszłe, zatwierdzone już urlopy.

Osoba	Przysługuje w ciągu roku	Zaległe z poprzedniego roku	Na dziś do wykorzystania	Dni na dziecko	Urlopy okolicznościowe	Wykorzystano zaległy/bieżący
Marek Doda	20	2	13	0	0	2/7

Osoba	Od	Do	Dni	Typ	Zastępca	Zatwierdzenie	Komentarz	Funkcje
Marek Doda			9					
	14-01-2008	14-01-2008	1	zwykły	nie dotyczy	Zatwierdzony		[Usuń] [Wyślij wniosek]
	29-02-2008	29-02-2008	1	zwykły	nie dotyczy	Zatwierdzony		[Usuń] [Wyślij wniosek]
	04-04-2008	14-04-2008	7	zwykły	nie dotyczy	Zatwierdzony		[Usuń] [Wyślij wniosek]

4. Przycisk *Złóż wniosek urlopowy* powoduje przejście do okna umożliwiającego złożenie wniosku urlopowego. W oknie tym należy uzupełnić:
 - datę początkową i końcową urlopu (wybrać z kalendarza wyświetlanego po kliknięciu ikony kalendarza obok pola daty bądź wpisać w formacie DD-MM-RRRR),

Urlopy

Pozostało Ci -1 dni urlopu do wykorzystania (uwzględniono przyszłe, zatwierdzone już urlopy).

[Powrót](#)

Początek urlopu **Koniec urlopu**

W tym **dni wolnych od pracy - świątecznych (nie licząc sobót i niedziel)**

Przykład: Jeżeli bierzemy urlop na cały tydzień i nie ma w tym czasie żadnych świąt, to w powyższe pole wpisujemy 0. Jeżeli w czasie urlopu występuje dzień wolny od pracy, np. 1 listopada, to w powyższym polu wpisujemy 1.

Adnotacje Typ urlopu: Zastępca:

[Złóż wniosek](#)

- liczbę dni wolnych od pracy (nie licząc weekendów),
- typ urlopu (zwykły, okolicznościowy lub bezpłatny),

Urlopy

Pozostało Ci -1 dni urlopu do wykorzystania (uwzględniono przyszłe, zatwierdzone już urlopy).

[Powrót](#)

Początek urlopu **Koniec urlopu**

W tym dni wolnych od pracy - świątecznych (nie licząc sobót i niedziel)

Przykład: Jeżeli bierzemy urlop na cały tydzień i nie ma w tym czasie żadnych świąt, to w powyższe pole wpisujemy 0. Jeżeli w czasie urlopu występuje dzień wolny od pracy, np. 1 listopada, to w powyższym polu wpisujemy 1.

Adnotacje Typ urlopu: Zastępca:

[Złóż wniosek](#)

- osobę zastępującą – opcjonalnie,
- adnotacje – opcjonalnie.

Przycisk **Złóż wniosek** powoduje zapisanie wniosku urlopowego w systemie i przesłanie e-maila informacyjnego do szefa działu.

5. Po złożeniu wniosku użytkownik zostaje przekierowany do głównego okna urlopów, gdzie ma wyświetloną listę swoich urlopów.

Osoba	Od	Do	Dni	Typ	Zastępca	Zatwierdzenie	Komentarz	Funkcje
Zenon Nowak			1					
	30-04-2008	30-04-2008	1	zwykły	nie dotyczy	Zatwierdzony		[Usuń] [Wyślij wniosek]
	14-07-2008	25-07-2008	10	zwykły	nie dotyczy	Nowy		[Edycja] [Usuń]

W momencie, gdy urlop nie jest jeszcze zatwierdzony, możliwa jest jego modyfikacja (dostępna jest funkcja *Edycja*).

Funkcja *Wyślij wniosek* wysyła wniosek urlopowy na adres e-mail zalogowanego pracownika

W celu usunięcia urlopu pracownik może wybrać funkcję *Usuń*. Zostaje wtedy wyświetlone okno, w którym należy wpisać powód usunięcia urlopu i wcisnąć przycisk *Usuń urlop*. Urlop może zostać usunięty z bazy lub pozostać oznaczony jako usunięty (w zależności od wymagań klienta).

Urlopy

[Powrót](#)

Powód usunięcia urlopu:

[Usuń urlop](#)

6. Przycisk *Urlopy i nieobecności* znajdujący się w głównym oknie modułu umożliwia wyświetlenie urlopów osób w zadanym przedziale czasowym.

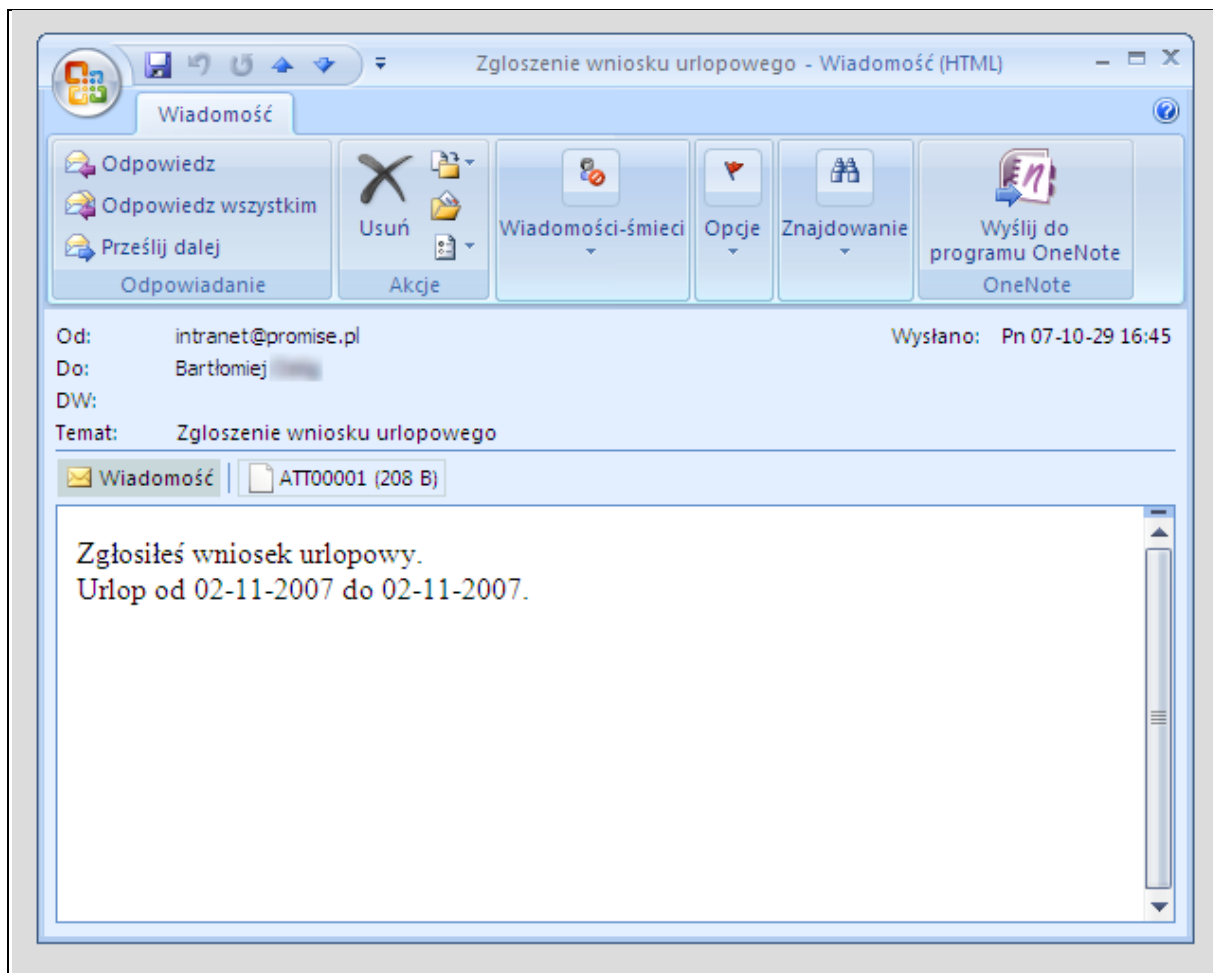
Urlopy

[Powrót](#)

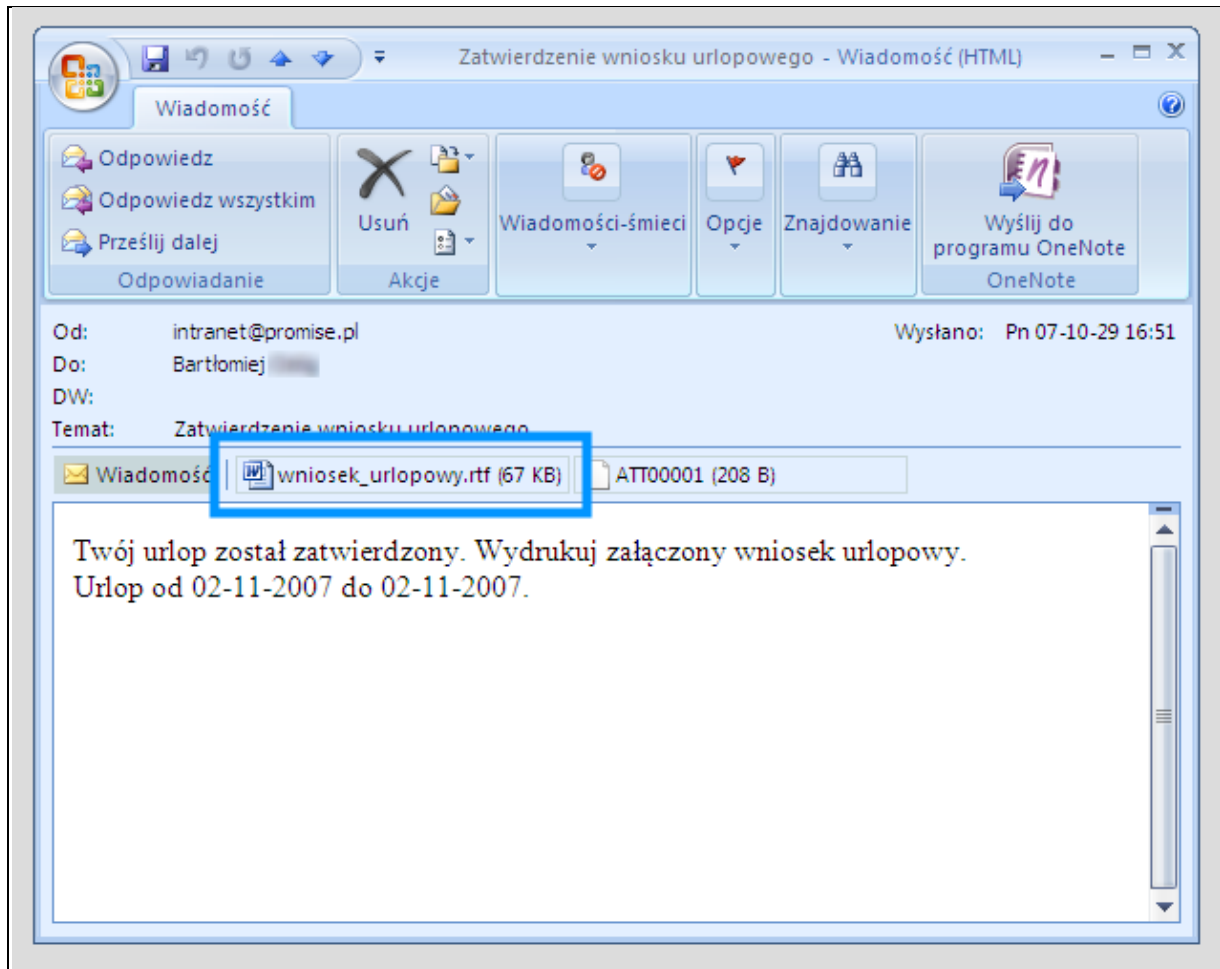
Od: Do: [Szukaj](#)

Imię i nazwisko	Dział	Od	Do	Typ
Jarosław	Promise Software	01-10-2007	31-10-2007	bezpłatny
Mariola	Promise Centrum Wiedzy	31-10-2007	02-11-2007	zwykły
Andrzej	Promise System	31-10-2007	04-11-2007	zwykły

7. Po złożeniu wniosku urlopowego w systemie użytkownik dostaje e-mail z informacją o tym.



8. Informacja o zgłoszeniu wniosku urlopowego przez pracownika jest automatycznie wysyłana do kierownika działu. Po zatwierdzeniu urlopu przez kierownika pracownik otrzymuje e-maila potwierdzającego. Jako załącznik dołączony jest do niego dokument tekstowy *wniosek_urlopowy.rtf*, który należy wydrukować, podpisać i złożyć w dziale kadr.



Składający wniosek:	Warszawa, 29-10-2007 <small>(miejscowość i data)</small>
Bartłomiej [redacted] <small>(nazwisko i imię)</small>	
Dział Promise Software <small>(komórka organizacyjna)</small>	Wniosek urlopowy
Programista .NET <small>(stanowisko)</small>	Do:
	Dominik [redacted] <small>(kierownik)</small>
Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok 2007 od dnia 02-11-2007 do dnia 02-11-2007 włącznie, tj. 1 dni roboczych.	
<small>(podpis kierownika)</small>	<small>(podpis pracownika)</small>

9. Dodatkowa funkcjonalność dla szefa działu

W głównym oknie oprócz swoich urlopów szef działu widzi także informacje o urlopach podwładnych (analogiczne jak w przypadku zalogowanego pracownika). Nazwiska studentów są wyróżnione zielonym kolorem (nie dotyczą ich urlopy specjalne – okolicznościowe i na dziecko). Nazwiska pracowników, dla których istnieją niezatwierdzone urlopy są pogrubione. Z prawej strony znajdują się checkbox'y umożliwiające zaznaczanie wybranych pracowników. Przycisk *Pokaż urlopy zaznaczonych pracowników* wyświetla listę urlopów zaznaczonych pracowników.

Dla każdego urlopu dostępne są funkcje:

- *Zatwierdź* – zatwierdza urlop i wysyła e-mail informacyjny do pracownika,
- *Anuluj* – anuluje wniosek urlopowy i wysyła e-mail informacyjny do pracownika.

Z prawej strony znajdują się checkbox'y umożliwiające wybór poszczególnych urlopów. Przycisk *Zatwierdź zaznaczone urlopy* powoduje zatwierdzenie wszystkich wybranych urlopów.

10. Dodatkowa funkcjonalność dla administratora

Przycisk *Wartości początkowe* powoduje przejście do okna umożliwiającego ustawienie parametrów urlopów na dany rok. Dla każdego pracownika można określić:

- liczbę dni urlopu przysługujących w danym roku,
- datę, od której liczone są urlopy (nieuwzględniane w przypadku studentów),
- liczbę zaległych dni urlopu z poprzedniego roku (nieuwzględniane w przypadku studentów),
- czy jest aktywny w module urlopów,
- czy jest studentem,
- czy przysługują mu dni na dziecko (nieuwzględniane w przypadku studentów).

Przycisk *Panel administracyjny* powoduje przejście do okna umożliwiającego przypisywanie pracownikom uprawnień w module urlopów oraz edycję typów urlopów. Z lewej strony znajduje się lista wszystkich pracowników. Obok znajdują się listy uprawnień oraz typów urlopów. Dostępne są dwa rodzaje uprawnień: *admin* oraz *szef*. Standardowo zdefiniowane są trzy typy urlopów: *zwykły*, *okolicznościowy* i *na dziecko*. W przypadku urlopów na dziecko można modyfikować liczbę przysługujących dni. Ponadto istnieje możliwość dodawania nowych typów urlopów.

- Przycisk *Dodaj* powoduje utworzenie nowego typu urlopu, dla którego można edytować nazwę oraz liczbę dni.
- Przycisk *Zapisz* powoduje zapisanie edytowanego typu urlopu.
- Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie zaznaczonego typu urlopu.
- Przycisk *Przypisz* (pod listą typów urlopów) powoduje przypisanie zaznaczonego typu urlopu wybranym pracownikom.
- Przycisk *Przypisz* (pod listą uprawnień) powoduje przypisanie zaznaczonego uprawnienia wybranym pracownikom.