



## Biuro Spraw Pracowniczych

### ELEKTRONICZNE WNIOSKOWANIE O URLOP/PLANOWANIE URLOPÓW – INSTRUKCJA

[fiori.sap.uw.edu.pl](http://fiori.sap.uw.edu.pl)

#### Spis treści

WPROWADZENIE .....	3
WAŻNE UWAGI OGÓLNE.....	3
POWIADOMIENIA MAILOWE .....	6
ADRES PORTALU .....	6
LOGOWANIE DO PORTALU.....	6
ROLE W APLIKACJI.....	6
APLIKACJE PRACOWNIKA .....	7
Strona główna .....	7
Dane osobowe.....	7
Planowane urlopy .....	7
Wnioski oczekujące.....	7
Karta Portal SAP ESS Paski/PITy/ RMUA.....	9
Wnioski urlopowe .....	9
Wniosek o przerwę w urlopie.....	10
Moje wnioski .....	12
Planowanie urlopów .....	13
Mój plan urlopowy.....	14
Plany urlopowe współpracowników .....	15
Mój kalendarz.....	16
APLIKACJE PPRZEŁOŻONEGO/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO .....	19
Strona główna .....	19
Wnioski do akceptacji .....	19
Status planowania urlopów .....	21
Nadchodzące nieobecności .....	22
Moi zastępcy .....	23
APLIKACJE OCP (OPERATORA CZASU PRACY).....	24
OCP – operator czasu pracy .....	24

PLANOWANIE URLOPÓW PRZEZ OCP .....	24
OBSŁUGA DODATKOWYCH INFOTYPÓW PRZEZ OCP .....	25
IT9010 Workflow urlopy .....	25
IT9018 Wyjątki w planie urlopowym .....	25
RAPORTY .....	26
Raport wczytywania danych do IT9010.....	26
Raport – Log wniosków urlopowych .....	27
Raport wykorzystania urlopów na dzień .....	28
Raport wykorzystania urlopów miesiącami .....	29
Pytania. Zgłaszanie błędów .....	29

## WPROWADZENIE

Niniejsza instrukcja opisuje następujące procesy realizowane z wykorzystaniem portalu do elektronicznego wnioskowania o urlop:

1. Wnioskowanie o urlop:
  - 1.1. anulowanie urlopu
  - 1.2. usuwanie urlopu
  - 1.3. skrócenie urlopu (przerwa w urlopie).
2. Planowanie urlopów.
3. Planowanie urlopu w imieniu pracownika przez OCP.
4. Zastępstwa - wyznaczanie przez przełożonego zastępującego (zastępstwo procesowe).

Elektroniczne wnioskowanie dotyczy wniosków o następujące nieobecności:

- **Urlop wypoczynkowy**
- **Urlop wypoczynkowy „na żądanie”**
- **Urlop okolicznościowy**
- **Zwolnienie – opieka nad dzieckiem do lat 14 (w dniach lub godzinach).**

Papierowe wnioski urlopowe/planowanie urlopów zostają zastąpione elektronicznym obiegiem w dedykowanej aplikacji (portalu). Proces wnioskowania i udzielania pozostałych nieobecności realizowany jest w dotychczasowym trybie (wnioski papierowe).

## WAŻNE UWAGI OGÓLNE

Elektroniczne wnioskowanie o urlop realizowane w portalu opiera się o dane zapisane w kartotece każdego pracownika w SAP w zakresie katalogu absencji i limitów nieobecności (kontrola dostępnych limitów dla wniosków o nieobecność), a także bazuje na zaimplementowanym w SAP mechanizmie kolizji (np. kolizje z innymi nieobecnościami).

Pracownik składający wniosek o nieobecność będzie widział na ekranie pełną listę typów wniosków, jednak będzie mógł złożyć wniosek tylko o te nieobecności, dla których ma ustalony limit do wykorzystania np. wniosek o zwolnienie w celu opieki nad dzieckiem będzie mógł złożyć pracownik posiadający odpowiedni limit dla nieobecności zapisany w kartotece SAP. Aplikacja dokonuje automatycznego przeliczenia sald limitów podczas składania wniosku o nieobecność, dlatego możliwe będzie złożenie wniosku o nieobecność tylko w ramach dostępnego limitu nieobecności (np. nie będzie możliwe złożenie wniosku o urlop w wymiarze 27 dni roboczych, jeżeli limit urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym wynosi tylko 20 dni). Dodatkowo mechanizm aplikacji przewiduje obsługę kolizji z innymi nieobecnościami poprzez wyświetlenie komunikatu dla użytkownika o istniejącej kolizji np. „w okresie od.. do ... istnieje inna kolidująca nieobecność”.

Dane podstawowe

Dane dodatkowe


*Rodzaj wniosku:	Urlop wypoczynkowy
Limit bieżący:	Urlop wypoczynkowy
Dostępny zaległy:	Urlop na żądanie
Dostępny bieżący:	Opieka(2 dni)art.188KPdni
Wykorzystanie w bieżącym roku:	Opieka(2 dni)art.188KP godziny
Bieżący wniosek:	Urlop okolicznościowy
*Data:	18.01.2023 - 18.01.2023

< Komunikaty

⊗ W okresie 13.02.2023 - 14.02.2023 występuje inna kolidująca nieobecność lub obecność

Proces wnioskowania urlopowego oparty o ścieżkę workflow zapewnia pełny elektroniczny obieg wniosku o nieobecność - **wniosek złożony i zaakceptowany w aplikacji przez przełożonych, zostanie automatycznie zapisany w odpowiednim infotypie w SAP (IT2001 Nieobecności).**

Pracownik ma możliwość **anulowania złożonego w aplikacji wniosku** o nieobecność lub **usunięcia nieobecności**. Anulowanie nieobecności możliwe będzie tylko wtedy, gdy wniosek nie uzyskał jeszcze akceptacji przełożonych. Po zaakceptowaniu nieobecności przez przełożonych, pracownik będzie miał możliwość usunięcia wniosku. Usunięcie wniosku realizowane będzie w ścieżce workflow –usunięcie nieobecności wymaga akceptacji przełożonych. Aplikacja umożliwia również wnioskowanie o **przerwę w urlopie (skrócenie urlopu)**, co w praktyce oznacza możliwość wnioskowania o wcześniejszy powrót z nieobecności, późniejsze jej rozpoczęcie lub też „lukę” w nieobecności (przykład: wystawiony został wniosek o urlop wypoczynkowy na 4 dni, a pracownik musi przyjść do pracy drugiego dnia, wówczas zamiast usuwać całe 4 dni, pracownik składa wniosek o przerwę w urlopie na drugi dzień)

Ważne ! Wielozatrudnienie (**równoległe zatrudnienie**) - aplikacja obsługuje pracowników zatrudnionych na więcej niż jednym numerze osobowym. Z poziomu strony głównej aplikacja zapewnia wybór umowy, a tym samym numeru osobowego do inicjalizacji dalszych procesów - pracownik, który ma więcej niż jedną umowę o pracę w UW ma możliwość przełączenia się w aplikacji pomiędzy umowami przy użyciu ikonki 

Pojawiające się w niniejszej instrukcji określenie „ścieżka workflow” oznacza zbiór kroków potrzebnych do tego, aby zainicjowany przez pracownika wniosek o nieobecność, został zatwierdzony i zapisany („zaksięgowany”) w systemie SAP.

Proces elektronicznego wnioskowania urlopowego opiera się o dane zapisane w SAP w **IT9010 Workflow urlopy** i jest to kluczowy infotyp dla działania całego procesu. W IT9010, dla każdego pracownika, zapisane są informacje o osobach akceptujących wnioski. Aplikacja przewiduje dwustopniową ścieżkę akceptacji składanych wniosków - złożony przez pracownika wniosek urlopowy będzie trafiał do akceptacji Bezpośredniego przełożonego, a następnie do Przełożonego, wskazanych w tym infotypie. Możliwa jest również jednostopniowa ścieżka akceptacji wniosku, wówczas zapis na IT9010 dla danego pracownika powinien mieć zapisaną tylko informację o przełożonym, który będzie akceptował wniosek.

Każdy pracownik, na stronie głównej aplikacji (karta Dane osobowe / Dane organizacyjne), będzie mógł zobaczyć dane osób biorących udział w procesie wnioskowania (Bezpośredni przełożony, Przełożony).

Dane osobowe

Imię:  
██████████

Nazwisko:  
██████████

Dane organizacyjne

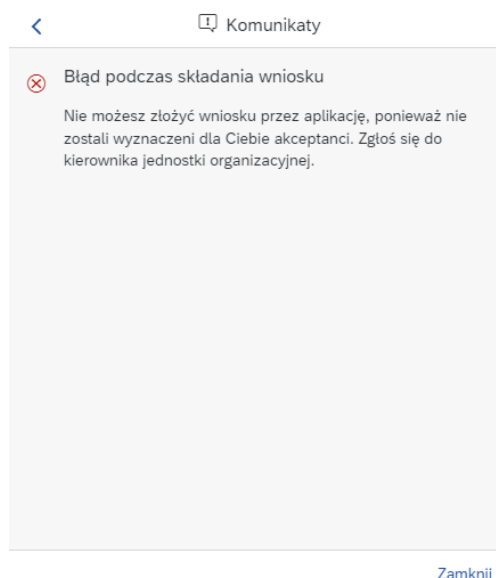
Stanowisko:  
starszy specjalista

Jednostka organizacyjna:  
Sekcja Spraw Nauczycieli Akademickich

Przełożony:  
Koltuniak Grzegorz

Bezpośredni przełożony:  
Gaczyńska Magdalena

Uwaga ! Pracownik, który nie ma wskazanego w IT9010 Przełożonego nie może złożyć elektronicznego wniosku o urlop. Pracownik otrzyma komunikat o braku możliwości złożenia wniosku o urlop.



W przypadku otrzymania takiego komunikatu należy skontaktować się z odpowiednimi służbami administracyjnymi wydziału/jednostki, a w przypadku jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej - z BSP UW, Pani Katarzyna Kalinowska (e-mail: [katarzyna.kalinowska@adm.uw.edu.pl](mailto:katarzyna.kalinowska@adm.uw.edu.pl)).

## POWIADOMIENIA MAILOWE

Procesowi elektronicznego wnioskowania o urlop /planowania urlopów towarzyszą powiadomienia mailowe, które występują na określonych etapach workflow, a ich adresatami są poszczególni uczestnicy procesu akceptacji – system wysyła powiadomienia mailowe ze skrzynki [urlopy.fiori.sap@uw.edu.pl](mailto:urlopy.fiori.sap@uw.edu.pl) na adres pracownika w domenie uw.edu.pl zapisany w SAP.

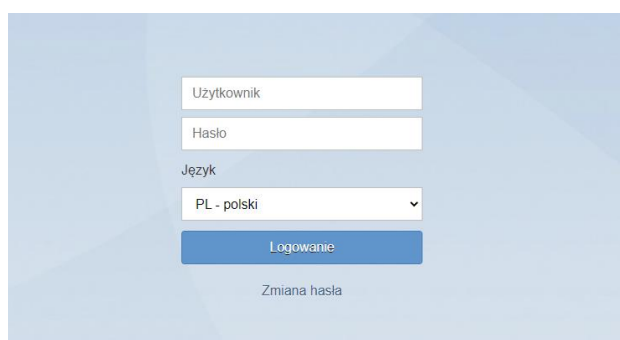
## ADRES PORTALU

[fiori.sap.uw.edu.pl](http://fiori.sap.uw.edu.pl)

Dostęp do portalu możliwy jest wewnątrz sieci Uczelni lub przez bezpieczne połączenie VPN z zainstalowaną aplikacją PulseSecure ([więcej o usłudze VPN](#)).

## LOGOWANIE DO PORTALU

Logowanie do portalu fiori.sap.uw.edu.pl jest analogiczne jak do portalu samoobsługi pracowniczej SAP ([portal.sap.uw.edu.pl](http://portal.sap.uw.edu.pl))



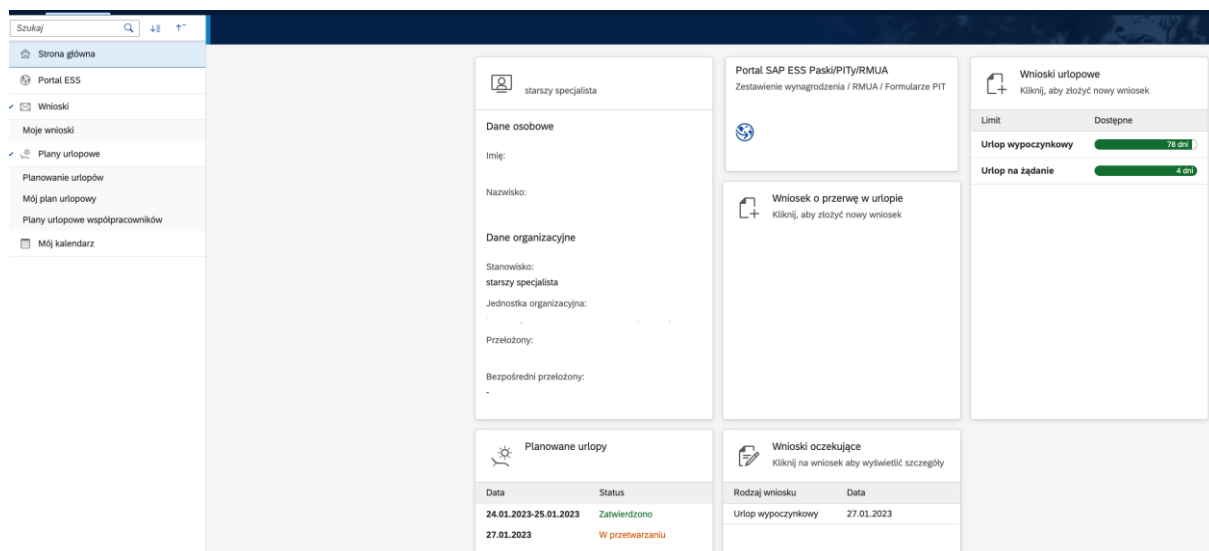
Nazwę użytkownika oraz procedurę zmiany hasła można znaleźć na stronie [mojekonto.uw.edu.pl](http://mojekonto.uw.edu.pl)

## ROLE W APLIKACJI

- o Pracownik – rola nadawana każdemu pracownikowi automatycznie, niezwłocznie po zarejestrowaniu pracownika w SAP (stosunek pracy w UW), umożliwia składanie wniosków i planowanie urlopów;
- o Przełożony, Bezpośredni przełożony (Manager) – otrzymują osoby wskazane w IT9010, umożliwia akceptację wniosków urlopowych i planów urlopowych. W chwili startu aplikacji (styczeń 2023 r.) uprawnienia zostały nadane automatycznie na podstawie wskazań kierowników jednostek. W kolejnych etapach użytkownika aplikacji uprawnienia nadawane będą na wniosek użytkownika – szczegóły na stronie <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiSAPProjektUrlopy/>
- o OCP – operator czasu pracy (osoba odpowiedzialna dotychczas w danej jednostce organizacyjnej za wprowadzanie do SAP nieobecności urlopowych, tworzenie planów urlopowych).

## APLIKACJE PRACOWNIKA

Strona główna składa się z kilku „kart” oraz zwijanego paska aplikacji, czyli serwisów służących do realizacji konkretnego kroku procesu. Strona główna pozwala na szybkie przetaczanie się użytkownika między aplikacjami.

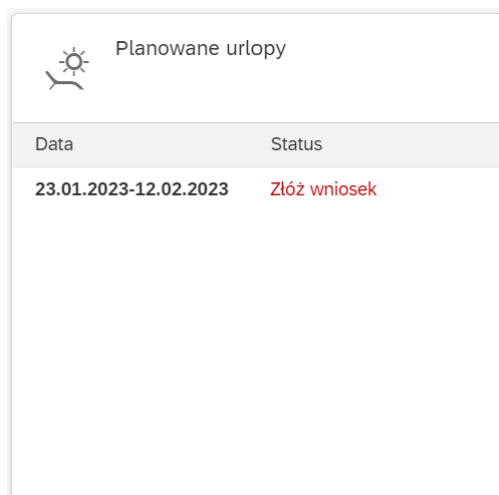


The screenshot displays the Fiori SAP ESS user interface. On the left is a navigation menu with options like 'Strona główna', 'Portal ESS', 'Wnioski', 'Moje wnioski', 'Plany urlopowe', 'Planowanie urlopów', 'Mój plan urlopowy', 'Plany urlopowe współpracowników', and 'Mój kalendarz'. The main area contains several cards: 'Dane osobowe' (Personal Data) for 'starszy specjalista', 'Dane organizacyjne' (Organizational Data), 'Planowane urlopy' (Planned Leaves) table, 'Wnioski oczekujące' (Pending Applications) table, 'Portal SAP ESS Paski/PITY/RMUA', and 'Wnioski urlopowe' (Leave Applications) with progress bars for 'Urlop wypoczynkowy' (78 dni) and 'Urlop na żądanie' (4 dni).

Dane są pogrupowane i przedstawione na stronie głównej w postaci kilku czytelnych „kart”:

**Dane osobowe**, jednostka org., stanowisko, imię i nazwisko Przełożonego/Bezpośredniego przełożonego.


**Planowane urlopy** (informacja o planowanym urlopie; aplikacja umożliwia z tego poziomu złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w zaplanowanym terminie za pomocą przycisku **Złóż wniosek**)



The screenshot shows the 'Planowane urlopy' card. It features a sun icon and a title 'Planowane urlopy'. Below the title is a table with two columns: 'Data' and 'Status'.

Data	Status
23.01.2023-12.02.2023	Złóż wniosek

**Wnioski oczekujące** - karta prezentuje listę wniosków pracownika oczekujących na akceptację przełożonych (przełożonego). Po kliknięciu w jedną z pozycji na liście wniosków, wyświetlone zostanie okno szczegółów wniosku. Z tego miejsca pracownik może anulować wniosek (anulowanie wniosku możliwe jest tylko przed uzyskaniem akceptacji przełożonych).

 Wnioski oczekujące  
Kliknij na wniosek aby wyświetlić szczegóły

Rodzaj wniosku	Data
Urlop wypoczynkowy	20.01.2023

## Wniosek



Dane podstawowe Dane dodatkowe Historia

Rodzaj wniosku:

Limit bieżący:  
0 dni

Dostępny zaległy:  
24 dni

Dostępny bieżący:  
0 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku:  
2 dni

Bieżący wniosek:  
1 dni


Data:

**Dane dodatkowe**

Osoba zatwierdzająca:

Komentarz:

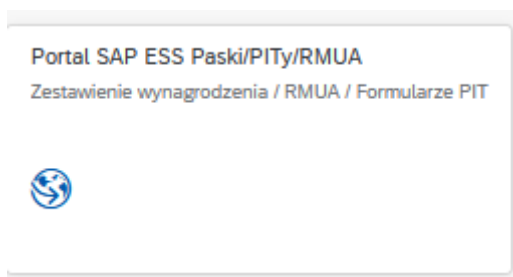
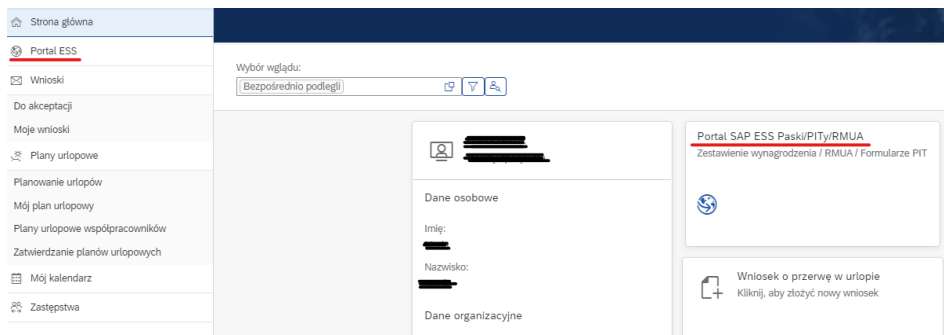
**Historia**

Status	Osoba	Data	Akcja	Opis
				Anuluj



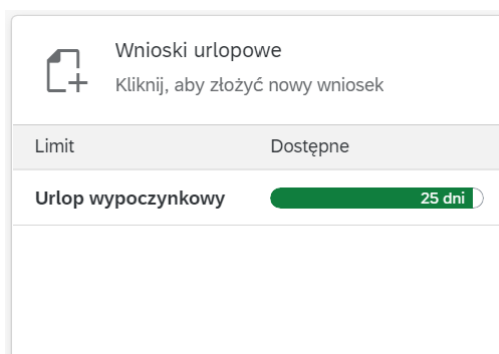


Karta Portal SAP ESS Paski/PITy/ RMUA umożliwia bezpośrednie przełączanie się do portalu samoobsługi pracowniczej, na którym udostępniane są Paski płacowe, PITy i RMUA, dostępnego pod adresem [portal.sap.uw.edu.pl](http://portal.sap.uw.edu.pl)



Pozostałe karty służą do realizacji procesu wnioskowania:

**Wnioski urlopowe** (w tym informacja o dostępnych limitach urlopowych).



Po kliknięciu w kartę *Wnioski urlopowe* wyświetlona zostanie karta szczegółów wniosku. Po wyborze rodzaju wniosku z listy (pole Rodzaj) oraz wskazaniu dat, pracownik ma możliwość wystąpienia wniosku o nieobecność. Pracownik może złożyć tylko wnioski o te nieobecności, dla których ma przyznane limity.

Wniosek ✕

Dane podstawowe    Dane dodatkowe

**\*Rodzaj wniosku:**

Urlop wypoczynkowy ▼ ?

- Urlop wypoczynkowy
- Urlop na żądanie
- Opieka(2 dni)art.188KPdni
- Opieka(2 dni)art.188KP godziny
- Urlop okolicznościowy

0 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku:  
2 dni


Bieżący wniosek:  
0 dni

**\*Data:**

21.01.2023 - 21.01.2023 📅

**Dane dodatkowe**

Komentarz:

📄 1    Wyślij 

Wniosek o przerwę w urlopie (skrócenie absencji) – karta pozwala na złożenie wniosku o wcześniejszy powrót z nieobecności, późniejsze jej rozpoczęcie lub też o „lukę” w nieobecności. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków zaakceptowanych przez przełożonych i zapisanych w systemie (zapis w SAP IT2001).

Wniosek o przerwę w urlopie  
Kliknij, aby złożyć nowy wniosek

### Wniosek o skrócenie absencji

Dane podstawowe    Dane dodatkowe


\*Zakres:  
 Dziennie  
 Godzinowo

\*Data:  
25.01.2023 - 25.01.2023

Dane dodatkowe

Anulowane absencje:  
Urlop wypoczynkowy

Wyślij



Ukryj pasek filtra    Filtry (1)    Start

1 zdarzenia:  
.MM/yyyy - dd.MM...

Wniosek o skrócenie absencji

Jednostka organizacyjna: [redacted]  
Sygnatura: /1.000/2023/6 (0000098)  
Status: Zaakceptowany  
Etap: Zatwierdzony

Dane podstawowe    Dane dodatkowe    Historia

Zakres:  
 Dziennie  
 Godzinowo


Data:  
13.01.2023 - 14.01.2023

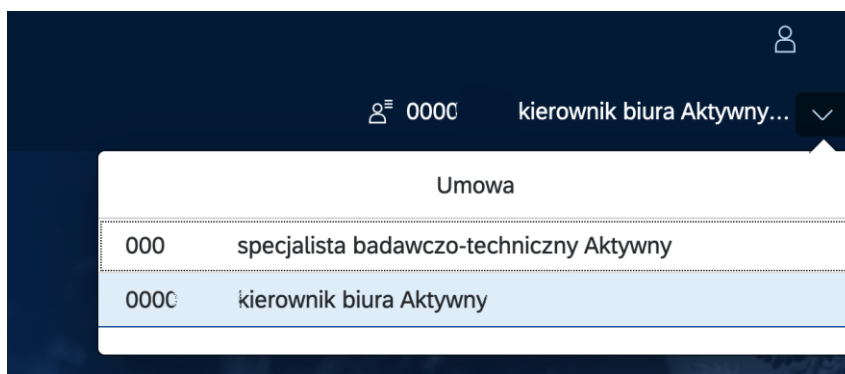
Dane dodatkowe

Anulowane absencje:  
Urlop wypoczynkowy

Historia

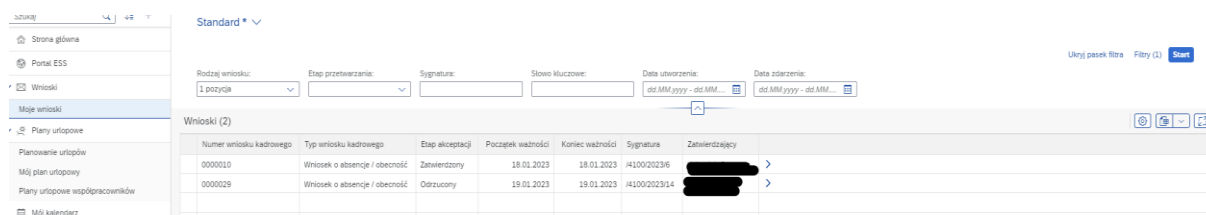
Status	Osoba	Data	Akcja	Opis
Przełożony	[redacted]	2023-01-05 13:37:52	Zaakceptow any	
Wersja robocza	[redacted]	2023-01-05 13:35:36	Wysłany do akceptacji	

Ważne ! Wielozatrudnienie – pracownik, który ma więcej niż jedną umowę o pracę w UW, ma możliwość przełączenia się na stronie głównej aplikacji pomiędzy umowami przy użyciu ikonki 



## Moje wnioski

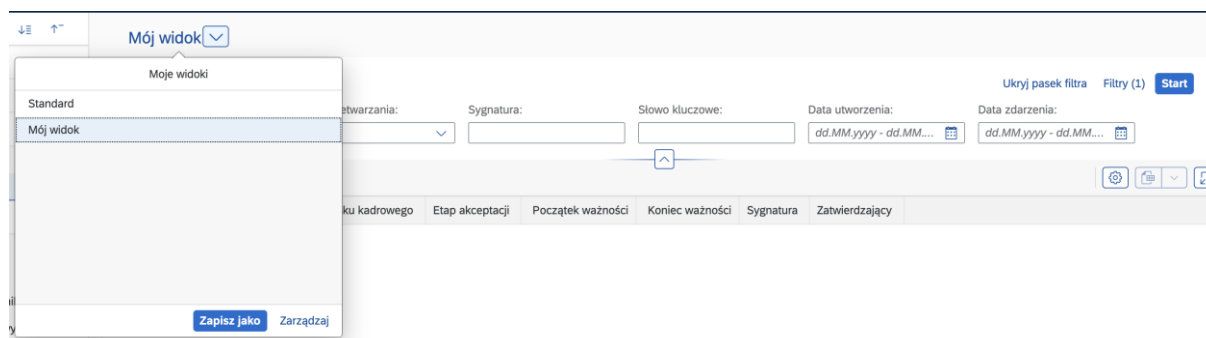
W serwisie **Moje wnioski** (zwijany pasek aplikacji w panelu bocznym) pracownik ma możliwość śledzenia aktualnych statusów złożonych wniosków.



Menu widoku pozwala na filtrowanie wniosków wg etapu przetwarzania, sortowanie oraz zapisywanie własnego, ulubionego widoku (opcja dostępna po rozwinięciu paska „Standard”).

### WAŻNE!

W celu odświeżenia strony i zaktualizowania wniosków i ich statusów należy każdorazowo przycisnąć przycisk **START**.



## Planowanie urlopów

Serwis umożliwia pracownikowi zaplanowanie urlopu w aplikacji, w tym:

- o tworzenie wersji roboczej planu,
- o przesłanie planu do akceptacji przełożonych.

Funkcjonalność planowania urlopów dostępna będzie w aplikacji w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

Aplikacja wymaga zaplanowania minimalnej liczby dni urlopu wypoczynkowego – limity określone zostały w taki sposób, aby każdy pracownik zaplanował wykorzystanie 50 % urlopu zaległego oraz 50% urlopu bieżącego. Na ekranie planowania informacja o dostępnych limitach urlopu wypoczynkowego będzie się dynamicznie zmieniała wraz z zaznaczaniem kolejnych dni w planie urlopu (edycja poprzez klikanie krutek kalendarza; aby zaznaczyć więcej niż jeden dzień należy użyć klawiszy ctrl+shift, a następnie kliknąć na pierwszy dzień planowanego urlopu, przesunąć kursor do wybranego dnia i na tym dniu ponownie kliknąć).

W czasie planowania urlopu, w każdej chwili, można skorzystać z przycisku **Kontrola**, pozwalającego na weryfikację planu z wymaganiami. Po weryfikacji planu konieczne jest **wysłanie** planu urlopu do akceptacji. Ważne! Planowanie nie posiada elementów *Workflow* (akceptacja planu jest jednostopniowa).

The screenshot displays the 'Planowanie urlopów' (Vacation Planning) interface. It features two calendar views for the year 2023. The top calendar shows March, with dates 1 through 5 highlighted in blue, indicating planned vacation days. The bottom calendar shows January, with dates 1 through 5 highlighted in blue. To the right of the calendars, there is a 'Legenda' (Legend) section with the following items:

- Plan urlopowy (Vacation plan) - blue square
- Nieobecność (Absence) - red square
- Weekend (Weekend) - light blue square
- Święto (Holiday) - yellow square
- Plan pokrywający się z nieobecnościami (Plan overlapping with absences) - dark blue square

Below the calendars, there is a 'Legenda' section with the following items:

- Plan urlopowy (Vacation plan) - blue square
- Nieobecność (Absence) - red square
- Weekend (Weekend) - light blue square
- Święto (Holiday) - yellow square
- Plan pokrywający się z nieobecnościami (Plan overlapping with absences) - dark blue square

On the right side of the interface, there is a 'Kontrola' (Control) button, which is highlighted with a blue arrow. Below the 'Kontrola' button, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Wyślij' (Send).

The 'Informacje dodatkowe' (Additional information) section on the right provides the following data:

0.00 dni / 0.00 godz  
urlop zaległy  
24.00 dni / 192.00 godz  
urlop łączny  
16 dni / 128.00 godz  
zaplanowano

26.00 dni / 208.00 godz  
urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie  
20.00 dni / 160.00 godz  
min. do zaplanowania

Rok planowania: 2023  
Status planu: edytowany

The bottom part of the screenshot shows the same interface for the month of January 2023. The calendar shows dates 1 through 5 highlighted in blue. The 'Informacje dodatkowe' section on the right provides the following data:

26.00 dni / 208.00 godz  
urlop zaległy  
52.00 dni / 416.00 godz  
urlop łączny  
0 dni / 0.00 godz  
zaplanowano

26.00 dni / 208.00 godz  
urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie  
min. do zaplanowania

Rok planowania: 2023  
Status planu: nowy

Opis informacji o saldach urlopowych (dodatkowe informacje, które pomagają prawidłowo zaplanować urlop):

- o Urlop zaległy – suma dostępnych limitów urlopu wypoczynkowego za poprzednie lata (których okres zmniejszania obejmuje rok planowania)
- o Urlop bieżący (bez 4 dni urlopu na żądanie) – limit urlopu wypoczynkowego na rok planowania, po odjęciu 4 dni na urlopu na żądanie
- o Urlop łącznie – suma limitów urlopu zaległego i bieżącego
- o Minimum do zaplanowania – liczba dni, jakie pracownik musi zaplanować (50 % limitu urlopu zaległego + 50 % limitu urlopu bieżącego)
- o Zaplanowano – liczba dni roboczych planu urlopowego (nie uwzględnia zaznaczonych dni wolnych / świąt)

Przesłanie planu powoduje blokadę edycji planu. Status planu zmienia się z „nowy” na „wysłany”. Zaakceptowany plan urlopowy zmienia status na „zatwierdzony”. W przypadku odrzucenia planu przez Managera, plan wraca do statusu „edytowany”.

Po zaakceptowaniu planu urlopu przez przełożonego, pracownik może przywrócić swój plan do edycji klikając przycisk *Ponowna edycja* i dokonać zmiany w planie urlopowym. W takiej sytuacji plan będzie wymagał ponownego wysłania do akceptacji.

Planowanie urlopów

styczeń 2023

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
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				

lipiec 2023

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Legenda

- Plan urlopowy
- Nieobecność
- Wolność
- Święto
- Plan pokrywający się z nieobecnościami

Informacje dodatkowe:

6.00 dni / 48.00 godz. urlop zaległy  
26.00 dni / 208.00 godz. urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie  
32.00 dni / 256.00 godz. urlop łącznie  
47 dni / 376.00 godz. zaplanowano

26.00 dni / 208.00 godz. urlop bieżący bez 4 dni urlopu na żądanie  
39.50 dni / 316.00 godz. min. do zaplanowania

Rok planowania: 2023

Status planu: zatwierdzony

Zapisz Ponowna edycja Kontrola Wylij

## Mój plan urlopowy

Po zaakceptowaniu planu urlopów pracownik może sprawdzić swój plan urlopowy w serwisie **Mój plan urlopowy** (plan urlopowy można wydrukować lub zapisać w formie pliku .pdf).

pdf:headers=;base64,,JVBERi0xLjMNCiXv73v73v73v70NCiVSU1... 1 / 1 | - 75% + | [ ] [ ]

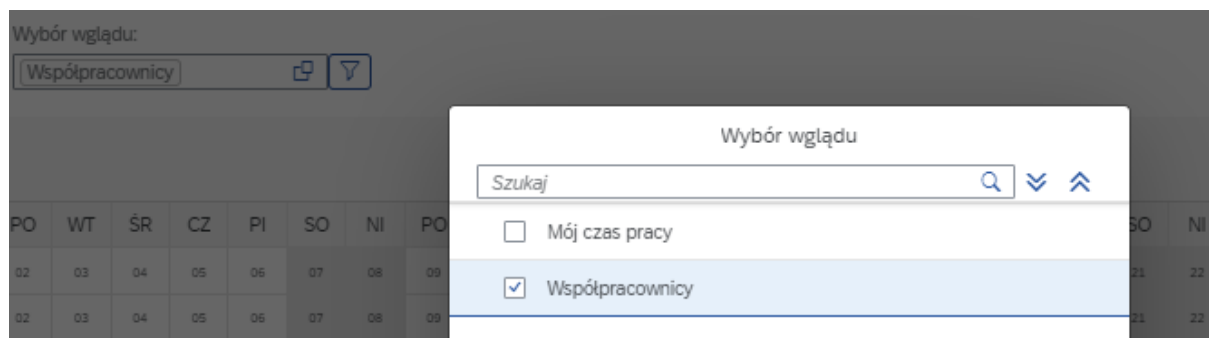
**Plan urlopowy na rok: 2023**

Miesiąc	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	
Styczeń																																
Luty	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	
Marzec	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	
Kwiecień	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	
Maj	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	
Czerwiec	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	
Lipiec	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	
Sierpień	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	
Wrzesień	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	
Pazdziernik	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	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	
Grudzień	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	

## Plany urlopowe współpracowników

Serwis **Plany urlopowe współpracowników** daje możliwość wglądu w plany urlopowe zespołu. Domyślnie, po otwarciu aplikacji, wyświetlany jest czas pracy pracownika. Plan urlopowy współpracowników wyświetlany jest po wybraniu z listy rozwijanej wglądu *Współpracownicy*.

Lista współpracowników budowana jest na podstawie przypisania pracownika do podobszaru kadrowego oraz podgrupy pracowniczej (nauczyciele akademicki będą widzieli tylko pracowników z grupy nauczycieli akademickich, a pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi - tylko pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przypisanych w SAP do tego samego podobszaru kadrowego).



Okres wyboru danych: 01.01.2023 - 31.01.2023      Wybór wglądu: [Współpracownicy]

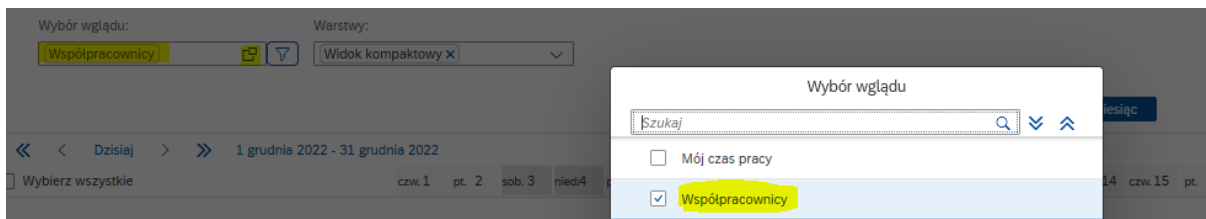
Pracownik	Status	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT
00052345		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00054806		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00053398		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00053600		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00054403		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00052940		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00054784		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00054383		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00054396		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00052985		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00052927	Zawieszony	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00053102		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

## Mój kalendarz

W serwisie **Mój kalendarz** pracownik ma możliwość:

- o sprawdzenia swojego harmonogramu pracy oraz harmonogramów współpracowników z zespołu;
- o wglądu w składane wnioski.

Domyślnie, po otwarciu aplikacji, wyświetlany jest czas pracy pracownika. Kalendarz współpracowników wyświetlany jest po wybraniu z listy rozwijanej wglądu *Współpracownicy*.



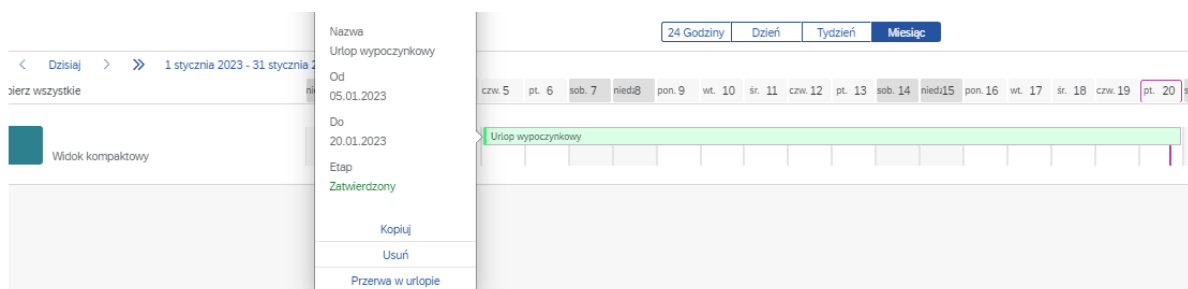
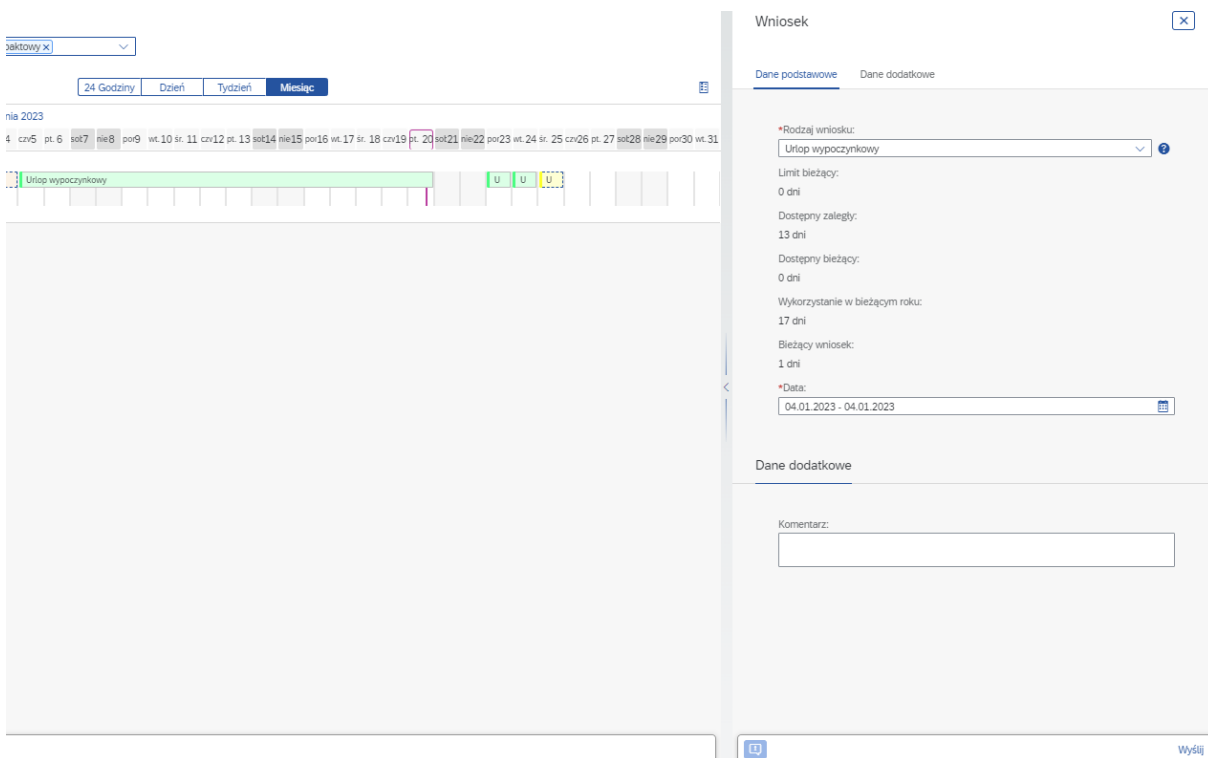
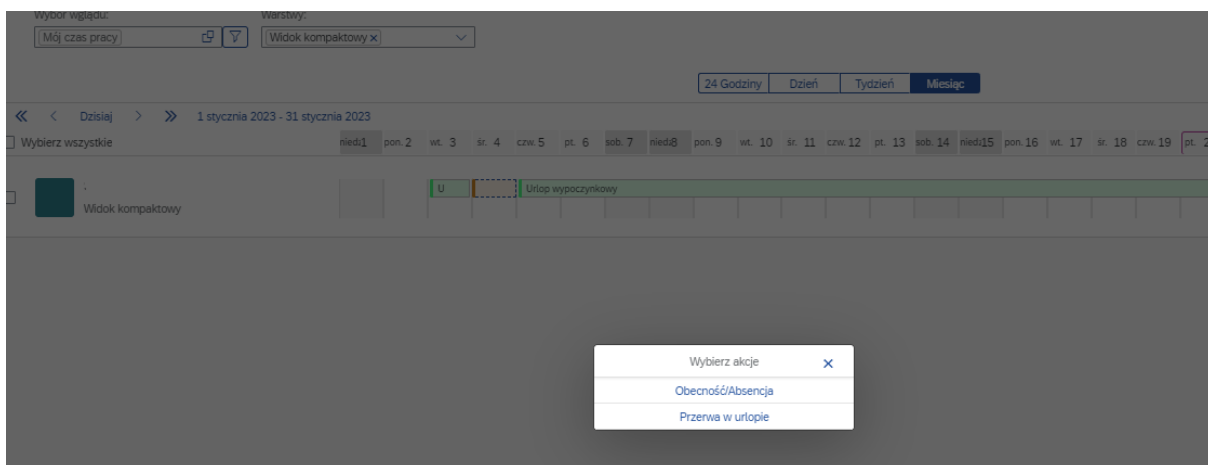
W serwisie *Mój kalendarz* pracownik może zmieniać okres wyświetlania danych przy użyciu klawiszy funkcyjnych *24 godziny*, *Dzień*, *Tydzień*, *Miesiąc*.



Z poziomu serwisu *Mój kalendarz* możliwe jest również składanie wniosków o nieobecność lub przerwę w urlopie. Z tego poziomu aplikacji pracownik może również zawniekskować o usunięcie nieobecności (funkcjonalność dostępna tylko dla zaakceptowanych wniosków).



ELEKTRONICZNE WNIOSKOWANIE O URLOP/PLANOWANIE URLOPÓW – INSTRUKCJA  
fiori.sap.uw.edu.pl



wniosek o skrócenie absencji ✕

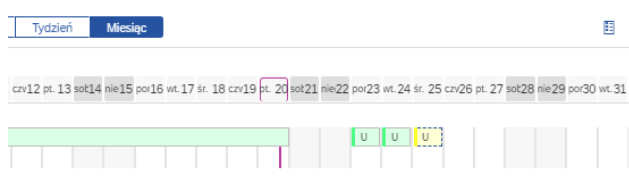
Dane podstawowe    Dane dodatkowe

\*Zakres:  
 Dziennie  
 Godzinowo

\*Data:  
05.01.2023 - 20.01.2023 📅

Dane dodatkowe

Anulowane absencje:  
Urlop wypoczynkowy



## APLIKACJE PPRZEŁOŻONEGO/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Strona główna pracownika posiadającego rolę Przełożonego/Bezpośredniego przełożonego zawiera dodatkowe karty:

- o Wnioski do akceptacji
  - o Status planowania urlopów
  - o Nadchodzące nieobecności
  - o Moi zastępcy
- oraz dodatkowe serwisy *Do akceptacji* oraz *Zastępstwa*.

Data	Status
Brak danych	

Pracownik	Dane szczegółowe
...	Wycofanie: Urlop wypoczynkowy, 05.01.2023 - 20.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 19.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 20.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 23.01.2023
...	Urlop wypoczynkowy, 25.01.2023

Rodzaj wniosku	Data
Wniosek o skrócenie absencji	12.12.2022
Urlop wypoczynkowy	17.01.2023

Pracownik	Dane szczegółowe
Brak danych	

### Wnioski do akceptacji

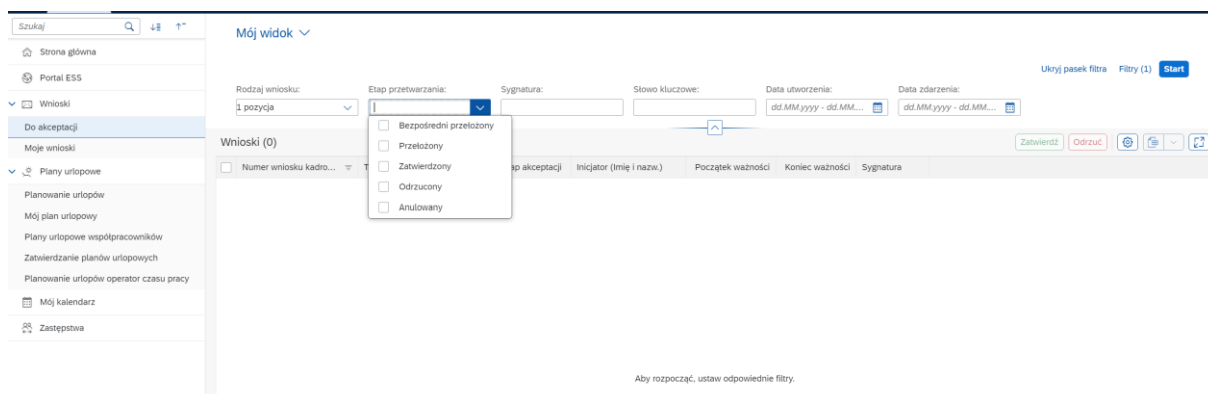
Karta wyświetla informacje o wnioskach oczekujących na akceptację. Bezpośredni przełożony/Przełożony ma możliwość akceptacji lub odrzucenia wniosku o nieobecność. Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu **Do akceptacji**. Lista wniosków zostanie wyświetlona po

kliknięciu w przycisk

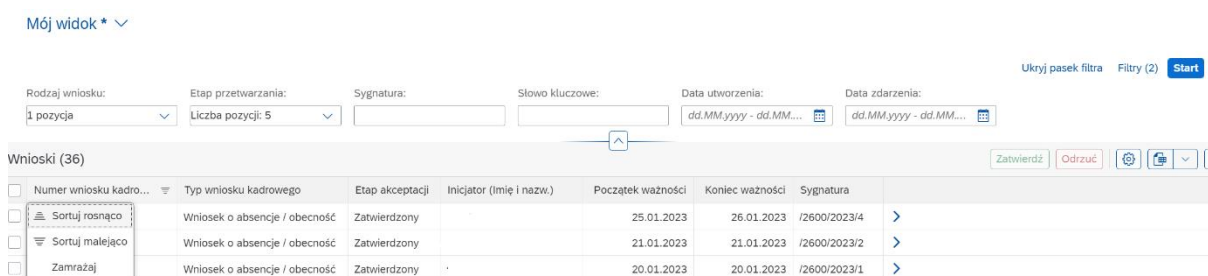
**Start**

Użytkownik ma możliwość filtrowania wniosków po etapie ich przetwarzania:

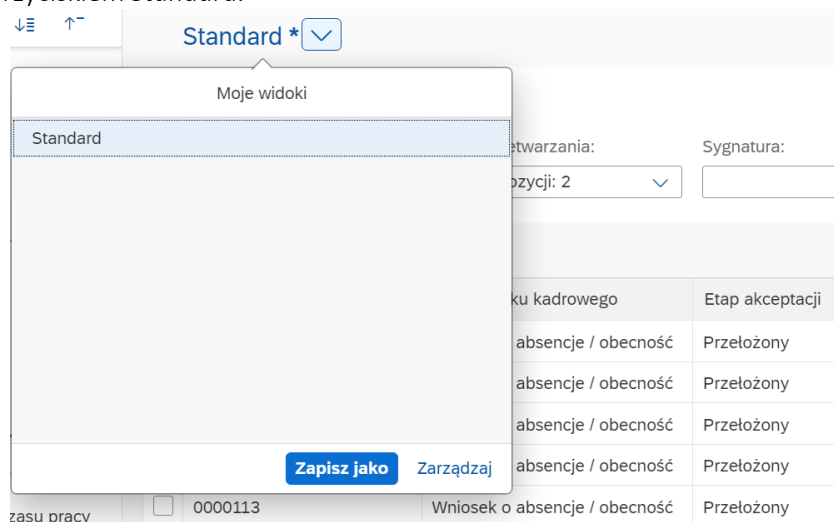
- o Bezpośredni przełożony
- o Przełożony
- o Zatwierdzony
- o Odrzucony
- o Anulowany



Listę wyświetlonych wniosków można sortować według każdej z kolumn, po kliknięciu w nazwę kolumny, na ekranie zostaną wyświetlone opcje sortowania.



Użytkownik ma możliwość zapisania swojego ustawienia widoku i używania go jako domyślnego (opcja dostępna pod przyciskiem *Standard*).



Zarządzanie wnioskiem możliwe jest poprzez zaznaczenie pracownika, a następnie kliknięcie przycisku **Zatwierdź** lub **Odrzuć**. Strzałka po prawej stronie pozwala na wyświetlenie szczegółów złożonego wniosku. Z tego miejsca również możliwe jest zarządzanie wnioskiem poprzez kliknięcie jednego z zaznaczonych przycisków. Przy jednoczesnym zaznaczeniu większej liczby wniosków kadrowych, użytkownik ma możliwość ich grupowej akceptacji. Na każdym etapie akceptacji, aplikacja umożliwia akceptantowi zamieszczenie **komentarza do wniosku**.

Ulubiony ▾

Wniosek

Rodzaj wniosku: 1 pozycja    Etap przetwarzania: liczba pozycji: 2    Sygnatura:    Słowo kluczowe:    Data utworzenia: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Data zdarzenia: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Ukryj pasek filtra    Filtry (2)

Dane podstawowe ▾

Rodzaj wniosku: Urlop wypoczynkowy

Limit bieżący: 0 dni

Dostępny zaległy: 25 dni

Dostępny bieżący: 0 dni

Wykorzystanie w bieżącym roku: 3 dni

Bieżący wniosek: 1 dni

Data: 19.01.2023 - 19.01.2023

Zatwierdź    Odrzuć

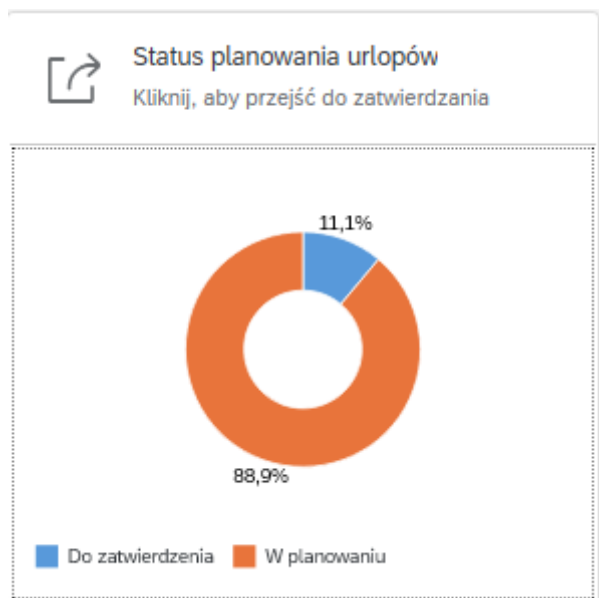
Wnioski (5)

Numer wniosku kadrowego	Typ wniosku kadrowego	Etap akceptacji	Inicjator (Imię i nazw.)	Początek ważności	Koniec ważności	Sygnatura
<input checked="" type="checkbox"/> 0000106	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		19.01.2023	19.01.2023	/4100/2023/5
<input type="checkbox"/> 0000107	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		20.01.2023	20.01.2023	/4100/2023/6
<input type="checkbox"/> 0000108	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		23.01.2023	23.01.2023	/4100/2023/7
<input type="checkbox"/> 0000111	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		25.01.2023	25.01.2023	/1400/2023/3
<input type="checkbox"/> 0000113	Wniosek o absencje / obecność	Przełożony		05.01.2023	20.01.2023	/1400/2023/4

Zatwierdź    Odrzuć

## Status planowania urlopów

Karta przedstawia wykres kołowy postępów planowania urlopów przez zespół.



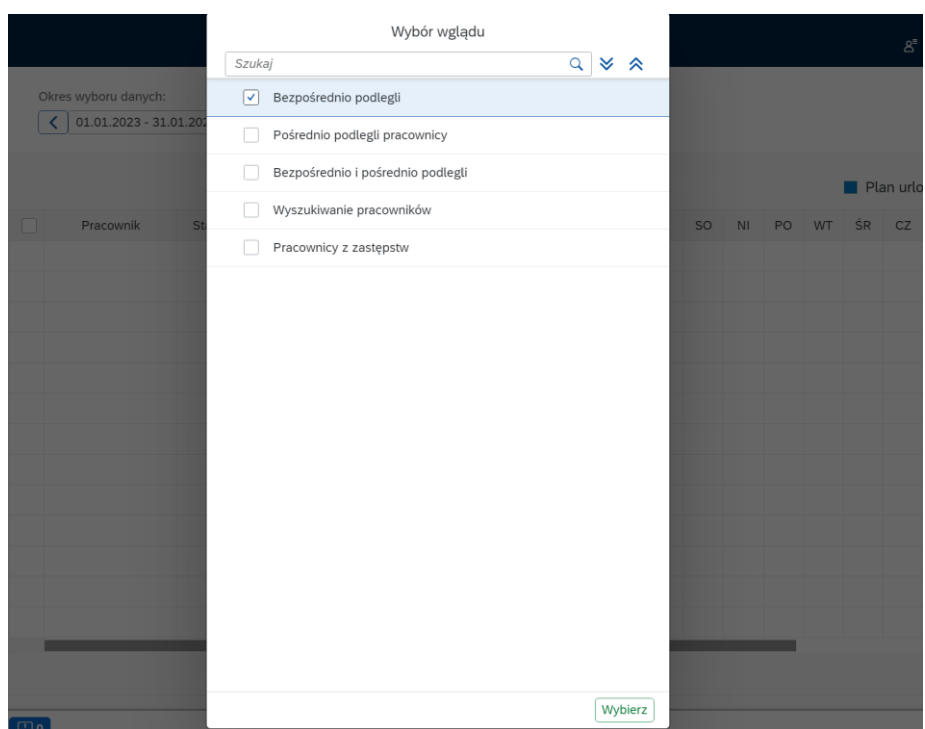
Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu *Zatwierdzanie planów urlopowych*. W celu wyświetlenia planów do akceptacji konieczne jest dokonanie wyboru wglądu, który dostępny jest w polu *Wybór wglądu*.

Okres wyboru danych:

< 01.01.2023 - 31.01.2023 >

Wybór wglądu:

i pośrednio podlegli



Po zatwierdzeniu wglądu użytkownikowi wyświetli się lista planowanych urlopów. Urlopy wysłane do zatwierdzenia oznaczone są kolorem pomarańczowym. W celu zatwierdzenia lub odrzucenia planu urlopu wypoczynkowego, użytkownik zaznacza wybrany wniosek, a następnie zatwierdza lub odrzuca plan poprzez kliknięcie w jeden z zaznaczonych przycisków.

Akceptacja planów urlopowych nie posiada workflow. Plan urlopu zaakceptowany przez Bezpośredniego przełożonego zmienia status na *Zatwierdzony*. Jeżeli w IT9010 nie występuje Bezpośredni przełożony, plan urlopu wypoczynkowego zatwierdzany jest przez Przełożonego.

		Plan urlopowy																				
Pracownik	Status	Min.	Plan	Limit	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR	CZ	PI	SO	NI	PO	WT	ŚR
<input type="checkbox"/>	Zatwierdzony	6.4	8	0	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<input type="checkbox"/>	Edytowany	6	7	21	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<input checked="" type="checkbox"/>	Wysłany	11.5	21	2	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

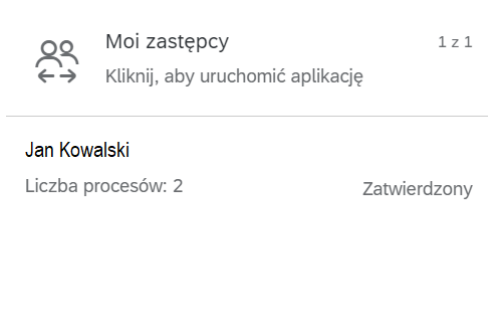
### Nadchodzące nieobecności

Karta *Nadchodzące nieobecności* wyświetla informacje o nadchodzących nieobecnościach zespołu.

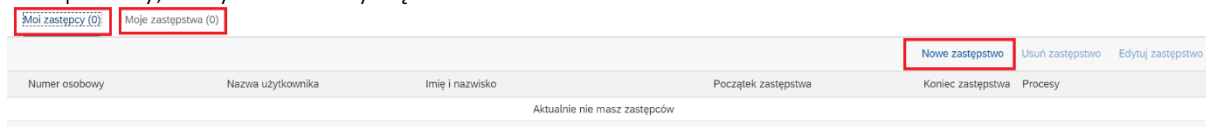
## Moi zastępcy

Karta *Moi zastępcy* wyświetla informację o wyznaczonych zastępstwach. Osoba będąca Bezpośrednim przełożonym lub Przełożonym może wyznaczyć zastępcę w procesie akceptacji wniosków urlopowych i planów urlopowych np. na czas swojej nieobecności w pracy. Wybór zastępcy nie wymaga akceptacji przez osobę zastępującą, a osoba wyznaczona na zastępcę otrzyma powiadomienie e-mailowe o wyznaczonym zastępstwie, okresie obowiązywania zastępstwa wraz ze wskazaniem procesów, których zastępstwo dotyczy. W czasie obowiązywania zastępstwa wnioski o akceptację będą wpływały zarówno do skrzynki akceptanta wyznaczonego w IT9010, jak i do osoby wyznaczonej na jego zastępcę. Wniosek będzie mógł zostać zaakceptowany przez każdą z tych osób, obowiązywać będzie zasada „kto pierwszy, ten lepszy”.

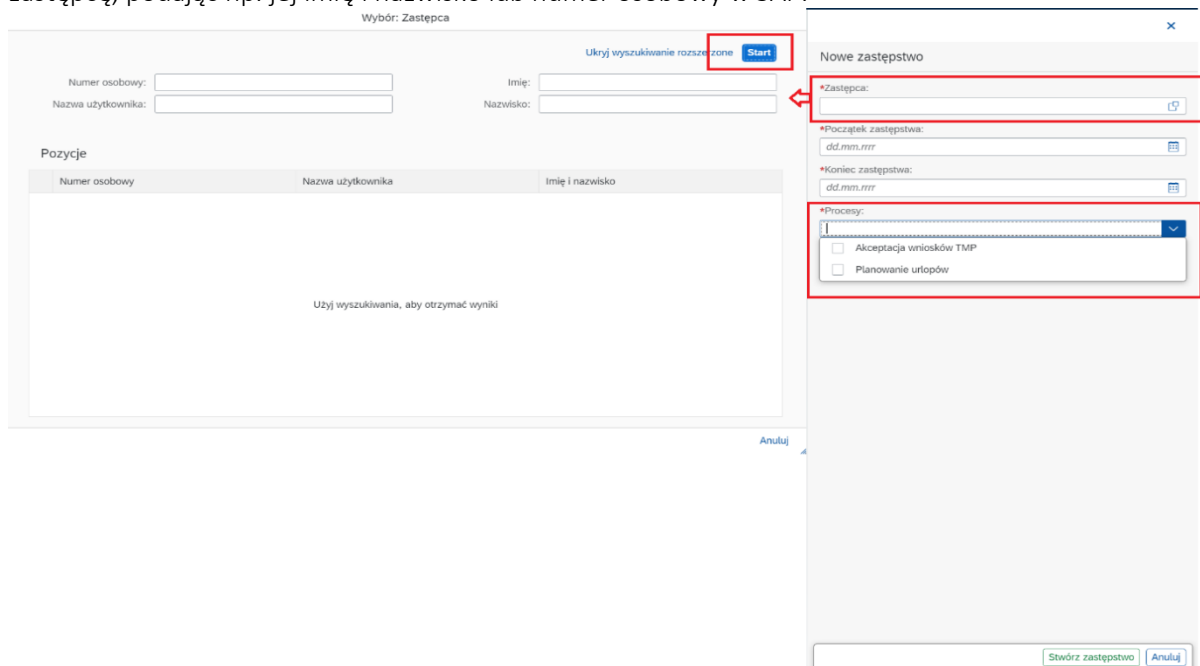
Po kliknięciu w kartę użytkownik zostanie przeniesiony do serwisu **Zastępstwa**.



Serwis umożliwia zarządzanie zastępstwami, pozwala na utworzenie nowego zastępstwa, edytowanie istniejącego już zastępstwa oraz usunięcie zastępstwa. Przechodząc pomiędzy zakładkami *Moi zastępcy*/*Moje zastępstwa*, użytkownik będzie mógł wyświetlić listę osób, które wyznaczył na swoich zastępców oraz listę osób, które jego wyznaczyły na zastępcę, a także okresy obowiązywania zastępstw oraz procesy, których one dotyczą.



Utworzenie Nowego zastępstwa możliwe jest po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól i kliknięciu przycisku *Stwórz zastępstwo*. Użytkownik może wyszukać osobę, którą chce wskazać na swojego zastępcę, podając np. jej imię i nazwisko lub numer osobowy w SAP.



## APLIKACJE OCP (OPERATORA CZASU PRACY)

OCP – operator czasu pracy (osoba odpowiedzialna dotychczas w jednostce organizacyjnej za wprowadzanie do SAP nieobecności urlopowych, tworzenie planów urlopowych).

**Strona główna** pracownika wykonującego czynności OCP (pracownicy posiadający aktualnie w SAP rolę Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP) zawiera zestaw takich samych kart, jakie posiada pracownik, a jedynie dodatkowo w pasku bocznym aplikacji dostępny jest **serwis Planowanie urlopów operator czasu pracy**.

### PLANOWANIE URLOPÓW PRZEZ OCP

#### Serwis Planowanie urlopów operator czasu pracy

- OCP inicjuje procesy planowania urlopu w imieniu pracownika poprzez dedykowany wgląd.
- Planowanie urlopów nie posiada elementów Workflow – plan wystawiony w imieniu pracownika zmienia status na *Zatwierdzony* po akceptacji przez Bezpośredniego przełożonego lub Przełożonego.

Serwis umożliwia zarejestrowanie planu urlopu dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przez operatora czasu pracy (OCP). Lista pracowników zwracana przez serwis budowana jest na podstawie uprawnień strukturalnych, które posiada w SAP dany OCP - np. jeżeli pracownik posiada uprawnienia do odczytu danych pracowników Wydziału Archeologii, wówczas serwis zwróci listę pracowników tego Wydziału.

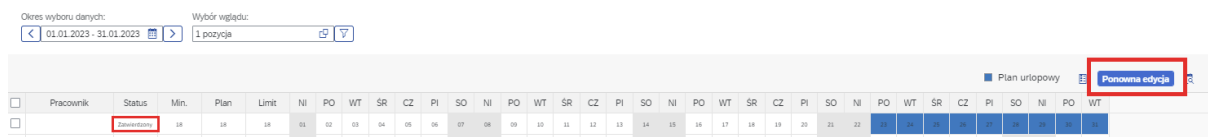
W celu zaplanowania urlopu w imieniu pracownika, po zaznaczeniu pola checkbox przy jego nazwisku, należy nanieść dni planowanej nieobecności. Aplikacja kontroluje minimalną liczbę dni urlopu do zaplanowania tj. konieczne jest zaplanowanie w sumie nie mniej niż min. 50 % urlopu zaległego i 50 % urlopu bieżącego. Po zaplanowaniu urlopu w imieniu pracownika konieczne jest jego zapisanie i sprawdzenie.

Po uzyskaniu akceptacji Bezpośredniego przełożonego, plan złożony przez OCP, zmienia status na *Zatwierdzony*. Jeżeli w IT9010 nie występuje Bezpośredni przełożony, plan urlopu wypoczynkowego zatwierdzany jest przez Przełożonego.

The screenshot shows the SAP Fiori application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Strona Główna' and a search bar. Below the search bar, there is a list of applications. The 'Planowanie urlopów operator czasu pracy' option is highlighted with a red box. Below the application list, there is a calendar grid for planning absences. The calendar grid has columns for days of the week (ŚR, CZ, PI, SO, NI, PO, WT, ŚR, CZ, PI, SO, NI, PO, WT, ŚR, CZ, PI, SO) and rows for employees. The first row is checked, indicating that the employee is selected for planning. The calendar grid shows the dates from 01 to 25 for each day of the week.



Po zaakceptowaniu planu urlopu przez przełożonego, OCP może dokonywać zmian w planach urlopów pracowników klikając przycisk *Ponowna edycja*. W takiej sytuacji plan będzie wymagał ponownego wysłania do akceptacji.

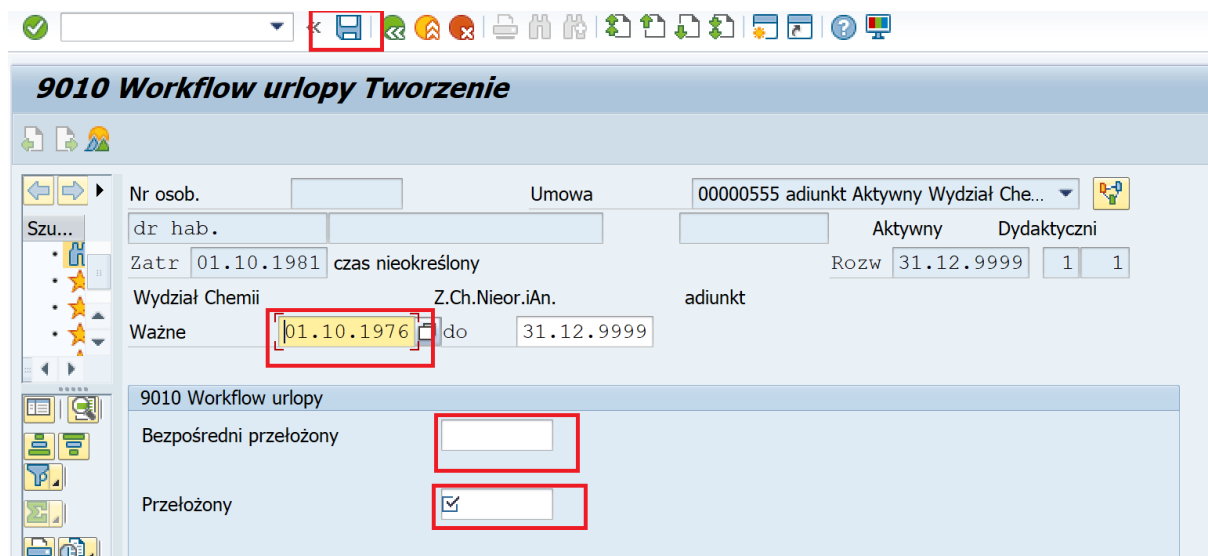


## OBSŁUGA DODATKOWYCH INFOTYPÓW PRZEZ OCP

Użytkownicy posiadających w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP będą mieli dostęp do edycji(transakcja PA30) nowopowstałych infotypów wspomagających proces realizacji wniosku urlopowego:

### IT9010 Workflow urlopy

Użytkownik będzie miał możliwość bezpośredniej edycji infotypu, w którym przechowywane są informacje o workflow dla danego pracownika i w przypadku konieczności dokonania zmian, będzie mógł aktualizować dane (np. zmiana podległości służbowej pracownika) lub wprowadzać dane – w przypadku zatrudnienia nowego pracownika. Po uzupełnieniu zaznaczonych pól dot. początku obowiązywania, numeru Bezpośredniego przełożonego i Przełożonego, użytkownik powinien zapisać dane.



### IT9018 Wyjątki w planie urlopowym

W IT9018 jest możliwość wprowadzanie wyjątków od ogólnych zasad w obsłudze planu urlopowego dla poszczególnych pracowników, np.: zmiana minimalnej liczby dni urlopu do zaplanowania z urlopu zaległego/ bieżącego, wyłączenia pracownika z planowania, czy też okresu planowania urlopów. OCP będzie miał możliwość edycji infotypu. Po wprowadzeniu zmian OCP powinien zapisać dane.

**Wyjątki w planie urlopowym Zmiana**

Nr osob.  Umowa 00005553 starszy specjalista Aktywny P...  
 Szukanie mgr  Aktywny Administracja  
 Zatr 01.01.2004 czas nieokreślony Rozw 31.12.9999 1 1  
 P.Pror.ds.WpółprSprawPracown starszy specjalista  
 Ważne 01.01.2023 do 31.12.9999 Zmn. 07.12.2022 M.GUZIŁK

Wyjątki w planie urlopowym  
 Wyłączenie z plan.  
 Min.l.dni - url.zal. 005 L Liczba dni  
 Min.l.dni - url.bież 005 L Liczba dni  
 Min.l.dni ciąg. url. 01 L Liczba dni  
 Planowanie OD   
 Planowanie DO   
 Edycja planu przez przeł. Niezdefin.

## RAPORTY

### Raport wczytywania danych do IT9010

Raport udostępniony został dla użytkowników posiadających w systemie SAP rolę Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP.

Raport można uruchomić przy użyciu transakcji ZHR\_TM\_IMPORT\_9010 (transakcja dostępna w menu użytkownika).

W celu wczytania danych do IT9010 konieczne jest przygotowanie pliku w formacie .xlsx

Plik musi być zbudowany wg poniższej zamieszczonego schematu. Pola oznaczone kolorem czerwonym są polami obowiązkowymi. Numer osobowy pracownika musi zawierać „wiodące znaki 0”.

PERNR – numer osobowy pracownika

BEGDA – data początku obowiązywania zapisu

ENDDA – data końca obowiązywania zapisu, zwykle 31.12.9999

DIR\_MANAG – numer osobowy Bezpośredniego przełożonego

UPPER\_MANAG – numer osobowy Przełożonego.

PERNR	BEGDA	ENDDA	DIR_MANAG	UPPER_MANAG
00000485		01.11.2022	31.12.9999 00000486	00000487

Po uruchomieniu raportu należy wskazać ścieżkę dostępu do przygotowanego pliku. Po odznaczeniu checkboxa *Tryb testowy* i uruchomieniu raportu przy użyciu przycisku dane zostaną zapisane do IT9010. Raport dokona wpisów do IT9010 tylko dla tych numerów osobowych, które mają aktywną umowę o pracę.

### Import danych o przełożonych do infotypu 9010 z pliku Excel

Wybór pliku

Tryb testowy

Nr os.	Nazw. PR/kand.	Ważne od	Ważne do	Bezp.przeł	Nazwisko	Stanowisko	Przełożony	Nazw. PR/kand.	Stanowisko	Komunikat	Znaczn
238		13.01.2023	31.12.9999				266		p.o. Dyrektora Centrum Poprawny		
13506		13.01.2023	31.12.9999				266		p.o. Dyrektora Centrum Pracownik o takim numerze w systemie SAP jest nieaktywny		

## Raport – Log wniosków urlopowych

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP udostępniony został raport *Log wniosków urlopowych*. Raport daje możliwość sprawdzenia aktualnych statusów realizowanych wniosków. Funkcjonalność może się okazać w przydatna w szczególności, gdy pojawi się konieczność wyjaśnienia przyczyn braku zapisania wniosku urlopowego w systemie SAP (urlop nie został poprawnie „zaksięgowany” na IT2001 Nieobecności).

Raport wyświetli komunikat o statusie wniosku oraz ostatni komunikat logu. Brak zapisu wniosku w IT2001 może być spowodowany np. zamknięciem obszaru rozliczeniowego w związku z naliczaniem wynagrodzeń, zablokowaniem pracownika do edycji przez innego użytkownika, kolizją występującą w systemie lub też brakiem akceptacji przez przełożonych.

Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji ZTM\_REQLOG - LOG WNIOSKÓW URLOPOWYCH. Na ekranie raportu dostępny jest standardowy ekran selekcji. Po wybraniu zapisanego wariantu WZORZEC, użytkownik będzie miał możliwość wyboru pracowników po numerze osobowym lub też po obszarze/podobszarze kadrowym.

Przykładowy wynik raportu zaprezentowano poniżej.

**Log wniosków**

Dalsze wybory Pomoce wyszukiwania Sortowanie Struktura org.

Okres  
 Dzisiaj  Miesiąc bieżący  Rok bieżący  
 Do dzisiaj  Od dzisiaj  
 Inny okres

Okres: ABAP: Katalog wariantów programu ZHR\_TM\_REQUESTS\_LOG

Okres: Katalog wariantów programu ZHR\_TM\_REQUESTS\_LOG

Wzorzec

Wnioski

Numer wniosku kadrowego  
 Typ wniosku  
 Status wniosku  
 Sygnatura wniosku  
 Data utworzenia wniosku do  
 Data ostatniej zmiany do  
 Inicjator wniosku do  
 Osoba ostatnio zmieniająca wn. do  
 Następny zatw.(Nr osobowy) do  
 Następny zatw.(Użytkownik) do

**Log wniosków**

Opis obszaru kadr.	Nazwa PK	Imię	Nazwisko	Nr os.	R. nb./ob.	N. rodz. ob./nieob.	Ważne od	Ważne do	Status	Ostatni komunikat logu
P.Pror.ds.WpółprSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	06.01.2023	06.01.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółprSprawPracown	BSP				U200	Urlop okolicznościowy	12.01.2023	12.01.2023	Odrzucony	
P.Pror.ds.WpółprSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	19.01.2023	19.01.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółprSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	01.03.2023	01.03.2023	Zatwierdzony	Wniosek został poprawnie zaksięgowany.
P.Pror.ds.WpółprSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	17.01.2023	17.01.2023	Przełożony	
P.Pror.ds.WpółprSprawPracown	BSP				U100	Urlop wypoczynkowy	23.01.2023	23.01.2023	Zrealizowany	Pracownik przetwarzany przez innego użytkownika.

## Raport wykorzystania urlopów na dzień

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP udostępniony został raport wykorzystania urlopów na dzień. Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji /GVDPF/TM\_LEAPL02 - Wykorzystanie urlopów na dzień. Na wyniku raportu użytkownik otrzyma informację o liczbie dni urlopu zaplanowanych, zawnioskowanych i pozostałych do wykorzystania dla poszczególnych pracowników.

**SAP**

Raport wykorzystania urlopów na dzień

Nr os.	Nazw. pracown./kand.	Zaplanowano do dziś	Zawnioskowano do dziś	Zaplanowano od dziś	Zawnioskowano od dziś	Pozostało do wykorzystania do końca roku	Procent wykonania planu
		0	1,00	20	2,00	23,00000	15,00
		0	0,00	0	0,00	28,00000	0,00
		0	0,00	0	0,00	55,00000	0,00

## Raport wykorzystania urlopów miesięcami

Użytkownikom posiadającym w systemie SAP role Z\_TM\_PA lub Z\_TM\_OCP udostępniony został raport wykorzystania urlopów na dzień. Raport dostępny jest po uruchomieniu transakcji /GVDPF/TM\_LEAPL03 - Wykorzystanie miesięcami. Na wyniku raportu użytkownik otrzyma informację o liczbie dni zaplanowanego i zawnioskowanego urlopu dla poszczególnych pracowników w podziale na poszczególne miesiące wskazane przez użytkownika na ekranie selekcji.



Numer osobowy	Nazwisko	Zaplanowane na styczeń	Zaplanowane na luty	Zawnioskowano na styczeń	Zawnioskowano na luty	Pozostałe urlopy	Procent wykonania planu na koniec okresu
		7	13	0,00	0,00	23,00000	0,00
		0	0	0,00	0,00	28,00000	0,00
		0	0	0,00	0,00	55,00000	0,00

## Pytania. Zgłaszanie błędów.

**Pytania** dotyczące elektronicznego wnioskowania o urlop prosimy kierować do BSP:

Maria Guzik                    maria.guzik@adm.uw.edu.pl

Magdalena Gaczyńska    magdalena.gaczynska@adm.uw.edu.pl

**Błędy** w działaniu aplikacji prosimy zgłaszać poprzez dedykowany serwis JIRA BSP-Urlopy:

<https://it.jira.uw.edu.pl/service desk/customer/portal/37>