

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU TETA HRM

System kadrowy TETA HRM dostępny jest na stronie uczelni www.up.wroc.pl w zakładce po lewej stronie *Informacje dla ... pracowników*. Wejście po naciśnięciu ikony **Intranet**



lub pod adresem www.up.wroc.pl/hrm

Dostęp do systemu odbywa się przez dowolną przeglądarkę internetową.

Logowanie do systemu odbywa się poprzez ten sam login co do systemu pocztowego, tj. pierwsza litera imienia oraz nazwisko pisane łącznie, bez polskich znaków, małymi literami. Jako hasło pierwszego logowania zostało ustawione hasło utworzone według schematu: pierwsza litera imienia oraz 5 ostatnich cyfr numeru PESEL.

Poniżej przedstawione zostało omówienie poszczególnych funkcji programu.

I. KARTOTEKA PRACOWNIKA

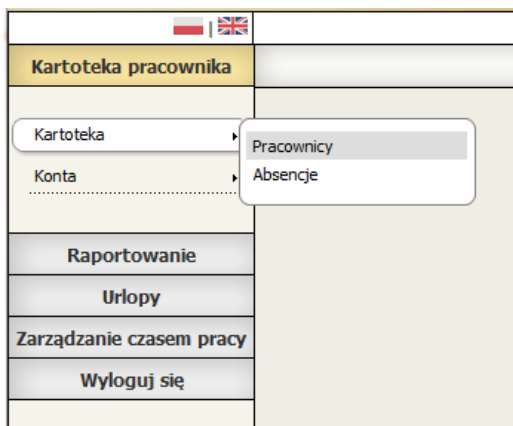


Podzielona jest na dwie kategorie:

- **Kartoteka** - zawiera podstawowe informacje na temat pracownika, terminy szkolenia BHP oraz listę absencji.
- **Konta** - zawiera informacje o koncie pracownika – umożliwia zmianę hasła.

A. Kartoteka

Aby przejść do szczegółowych danych pracownika należy z menu widocznego po lewej stronie w Kartotece pracownika wybrać kolejno pozycję **Kartoteka**, a następnie **Pracownicy**.



W oknie widocznym po przejściu do zakładki Pracownicy dostępna jest lista wszystkich pracowników, których dane ma prawo przeglądać zalogowana osoba. W przypadku kont pracowniczych na liście jest jedynie nazwisko pracownika. Natomiast przełożony ma możliwość wglądu do wszystkich przypisanych mu w systemie TETA podwładnych. Kliknięcie na nazwisko pracownika powoduje przeniesienie na stronę szczegółowych danych pracownika.

Podwładni pracownika					1-2 / 2	
Nr ew. ▲ ▼	Nr karty ▲ ▼	Osoba ▲ ▼	Data od ▲ ▼	Data do ▲ ▼		
0000911	0	_TESKOWSKI GRZEGORZ	2013-12-01	2014-12-31		
0000917	0	_TESKOWSKA ADRIANNA	2013-12-01	2014-04-30		

Po kliknięciu na przycisk o nazwie **BHP** przeniesieni zostaniemy do zakładki w której zgromadzone zostały informacje na temat szkolenia BHP oraz badań okresowych.

B. Konta

Użytkownicy w aplikacji					1-1 / 1
Nr ew. ▲ ▼	Nr karty ▲ ▼	Pracownik ▲ ▼	Login ▲ ▼	Lokalizacja ▲ ▼	
0000908	0	Andrzej_test	a_test		

Po przejściu do zakładki konta z widocznej listy należy wybrać swoje konto poprzez kliknięcie na pole login.

Użytkownicy w aplikacji - MODYFIKACJA	
Login:	<input type="text" value="a_test"/>
Stare hasło:	<input type="password"/>
Nowe hasło:	<input type="password"/>
Weryfikacja hasła:	<input type="password"/>
Data ważności konta:	<input type="text"/>
Data ważności hasła:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zapisz"/>	

W nowo otwartym oknie istnieje możliwość zmiany hasła. W tym celu należy uzupełnić pole **Stare hasło** dotychczasowym hasłem: w polu **Nowe hasło** oraz **Weryfikacja hasła** podać nowe hasło. W tym oknie istnieje również możliwość sprawdzenia ważności hasła (daty po upływie której wymagana będzie zmiana hasła) oraz daty ważności konta (po tej dacie konto przestanie być aktywne i nie będzie można się zalogować). Hasła należy zmieniać po 30 dniach kalendarzowych.

II. URLOPY

A. Pracownik

Z listy modułów (lub z menu widocznego w lewej części) należy wybrać podkategorię **URLOPY**



A.1. SKŁADANIE WNIOSKU

Wniosek dodajemy w menu:

Urlopy -> Operacje -> Dodaj wniosek urlopowy

W dostępnym formularzu należy wprowadzić datę początku i końca urlopu wypoczynkowego (pracownik samodzielnie może wprowadzić tylko urlop wypoczynkowy).

The screenshot shows the 'TETA HRM' interface with a sidebar menu containing 'Urlopy', 'Operacje', 'Plany urlopowe', 'Zarządzanie czasem pracy', and 'Wyloguj się'. The main content area displays a form for adding a leave record. The form includes a dropdown for the year (2009), a checked checkbox for 'Informacje z miesiąca' (2009/06), radio buttons for 'Godzinowy' and 'Dobowy', date pickers for 'Data od' and 'Data do' (both set to 2009-06-23), a text input for 'Ilość dni urlopu', a dropdown for 'Typ urlopu' (set to 'URLOP WYPOCZ.'), and a text input for 'Pozostało' (52 dni co oznacza: 416 godz.). A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

W polu **Pozostało dni** system wyświetli informację, jaka ilość danego urlopu jest do dyspozycji, w przeliczeniu na dni robocze i godziny. Jeszcze nie jest uwzględniona ilość dni, na jaką wystawiany będzie wniosek (np. 52 dni urlopu do dyspozycji). Dni urlopu zostaną odjęte z puli urlopów dopiero po tym jak informacja o urlopie zostanie zatwierdzona przez przełożonego.

Po zapisaniu wprowadzonych danych (przycisk „ZAPISZ”) pole **Ilość dni urlopu** zostanie uzupełnione liczbą dni, na jaką wystawiamy wniosek (np. na 1 dzień). Wartości w polu **Pozostało dni** nie zmieniają się, ponieważ nie wiadomo jeszcze, czy wniosek zostanie zaakceptowany przez przełożonego.

Jeżeli wniosek zostanie zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, wartość w tym polu zmniejszy się o liczbę dni urlopu (52 dni – 1 dzień=51), a wniosek automatycznie zostanie zapisany w systemie kadrowo -płacowym.

Podając daty urlopu należy podać cały okres planowego urlopu nie zważając na dni wolne od pracy wypadające w trakcie tego okresu. Dni te zostaną automatycznie pominięte przy obliczaniu dni urlopu.

Zapisanie wniosku urlopowego powoduje też pojawienie się kolejnych pól. Najważniejsze z nich to **Status wniosku** oraz **Prześlij do**.

Wniosek urlopowy - MODYFIKACJA

Stan na ostatni dzień roku: 2009 Informacje z miesiąca 2009/06

Nr wniosku: 0126/2009 **Historia wniosku**

Pracownik: KLEMENCZYC MAGDALENA

Dni/Godziny: Godzinowy Dobowy

Data od: 2009-06-23 Ilość dni urlopu: 1

Data do: 2009-06-23

Typ urlopu: URLOP WYPOCZ. Pozostało: 52 dni co oznacza: 416 godz.

Status wniosku: Zarejestrowany

Data przesłania:

Data rejestracji: 2009-06-23

Prześlij do:

Opis:

Prześlij Wycofaj Drukuj

Podczas wpisywania pierwszego wniosku pole **Prześlij do** jest puste należy wybrać z rozwijanej listy Przełożonego. Podczas wystawiania kolejnych wniosków Przełożony będzie podpowiadany automatycznie (system zapamięta pierwszy wybór). Jeżeli wprowadzone dane są prawidłowe, klikamy **Prześlij**. Wniosek trafi do Przełożonego, ze statusem *Przesłany do akceptacji*. **Wniosek zostanie przekazany do przełożonego dopiero w momencie użycia opcji Prześlij**. Wniosek przesłany do szefa nie może być przez pracownika wycofany.

Wniosek urlopowy - MODYFIKACJA

Stan na ostatni dzień roku: 2009 Informacje z miesiąca 2009/06

Nr wniosku: 0126/2009 **Historia wniosku**

Pracownik: KLEMENCZYC MAGDALENA

Dni/Godziny: Godzinowy Dobowy

Data od: 2009-06-23 Ilość dni urlopu: 1

Data do: 2009-06-23

Typ urlopu: URLOP WYPOCZ. Pozostało: 52 dni co oznacza: 416 godz.

Status wniosku: Przesłany do akceptacji

Data przesłania: 2009-06-23

Data rejestracji: 2009-06-23

Opis:

Zatwierdzający: HERRGESELL JACEK

Drukuj

Po zatwierdzeniu urlopu przez Przełożonego, status wniosku zostanie zmieniony na *Zaakceptowany*

Z takim statusem wniosek trafia do Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Oznacza to, że została wpisana nieobecność w systemie TETA na czas trwania urlopu.

System informuje o zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku na każdym z etapów obiegu wniosku odpowiednimi e-mailami.

Wszystkie wnioski urlopowe można zobaczyć w menu Urlopy -> Operacje -> Lista wniosków.

Wnioski urlopowe						1-2 / 2
Nr ▲ ▼	Data od ▲ ▼	Data do ▲ ▼	Typ urlopu ▲ ▼	Status wniosku ▲ ▼	Pracownik ▲ ▼	
0126/2009	2009-06-23	2009-06-23	URLOP WYPOCZ.	Odrzucony przez menagera	KLEMENCZYC MAGDALENA	
0127/2009	2009-06-24	2009-06-24	NA ŻĄDANIE	Wycofany	KLEMENCZYC MAGDALENA	

Klikając na numer wniosku można przejść do okna ze szczegółowymi danymi na temat danego wniosku. W dolnej części strony, w zależności od statusu wniosku dostępne są przyciski z operacjami do wykonania.

W przypadku wniosku, który nie został przesłany do przełożonego dostępna będzie opcja **Prześlij**. Jeśli wniosek nie został jeszcze zaakceptowany przez przełożonego dostępna jest tu również opcja **Wycofaj**.

The screenshot shows a detailed view of a leave request form. At the top, it indicates the organizational unit 'AMB' and the creator 'UTWORZONY PRZEZ: _TESKOWSKI GRZEGORZ'. The main form fields include: 'Nr wniosku: 0002/2013' with a 'Historia wniosku' link; 'Dni/Godziny' section with radio buttons for 'Godzinowy' and 'Dobowy' (selected); 'Data od: 2013-12-16' and 'Data do: 2013-12-24'; 'Typ urlopu: URLOP WYPOCZYNKOWY' with a dropdown menu; 'Pozostało: 34 dni co oznacza: 272 godz.'; 'Status wniosku: Przesłany do akceptacji' with a dropdown menu; 'Data przesłania: 2013-12-09' and 'Data rejestracji: 2013-12-09'; and a large 'Opis:' text area. At the bottom, it shows 'Zatwierdzający: _TEST ANDRZEJ' and two buttons: 'Wycofaj' and 'Drukuj'.

W menu **Urlopy-> Operacje -> Stany urlopów** można zobaczyć dane o przysługujących urlopowach, w podziale na: typy urlopów i w podziale na urlop zaległy, bieżący, wykorzystany, pozostały do wykorzystania, z wyróżnieniem urlopu na żądanie.

Jeżeli chcemy zobaczyć dane na rok inny niż bieżący, najpierw należy odznaczyć pole *Informacje z miesiąca* a następnie z wybrać z listy szukany rok – po automatycznym odświeżeniu formularza pojawią się dane aktualne na wybrany rok. Domyślnie wyświetla się bieżący miesiąc bieżącego roku.

Stany urlopów

Stan na ostatni dzień roku: 2009 Informacje z miesiąca 2009/06

Imię i nazwisko: Magdalena Klemenczyc

Dni Godziny

Wymiar urlopu wypoczynkowego		w tym inwalidzki		Pozostało			Wykorzystano				
bież.	zał.	bież.	zał.	bież.	w tym na żądanie	zał.	razem	bież.	w tym na żądanie	zał.	razem
26	34	0	0	26	4	26	52	0	0	8	8

Urlopy dodatkowe	Wymiar			Pozostało			Wykorzystano		
Tytuł	bież.	zał.	razem	bież.	zał.	razem	bież.	zał.	razem
OPIEKA 188 KP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
URLOP OKOL.	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nie ma potrzeby drukowania wniosków urlopowych.

Możliwe statusy wniosku urlopowego:

- **Zarejestrowany** – początkowy etap składania wniosku. Wniosek został dodany w systemie, jednak nie został jeszcze przesłany do przełożonego.
- **Przesłany do akceptacji** – wniosek jest kompletny (zostało wybrane już do kogo skierować wniosek) i został on przesłany do przełożonego. Do momentu akceptacji wniosku przez przełożonego możliwe jest jeszcze wycofanie wniosku (Przycisk „Wycofaj” w szczegółach danego wniosku).
- **Zaakceptowany przez Dział Personalny** – wniosek otrzymuje taki status po akceptacji przez przełożonego. Jest to równoznaczne z udzieleniem urlopu przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
- **Odrzucony** – wniosek otrzymuje taki status gdy został odrzucony przez przełożonego. Pracownik, przed udaniem się na urlop wypoczynkowy, ma obowiązek sprawdzić, czy jego wniosek został przez kierownika uwzględniony (nie został odrzucony).

B. Przełożony

B.1. Składanie wniosku urlopowego

W przypadku opisanym w § 6 zarządzenia Przełożony może złożyć wniosek urlopowy za swojego pracownika. Dalsze postępowanie związane ze składaniem wniosków urlopowych nie różni się niczym od opisanego w przypadku pracownika.

Wniosek urlopowy - DODAWANIE REKORDU

Stan na ostatni dzień roku: 2013

Zaplanuj dla pracownika: ...

Dni/Godziny Godzinowy Dobowy

Data od: Liczba dni urlopu (tylko do odczytu):

Data do:

Typ urlopu: URLOP WYPOCZYNKOWY Pozostało: 36 dni co oznacza: 288 godz.

Dodatkowe informacje:

Zapisz

W Oknie dodania nowego wniosku urlopowego (Dodawanie rekordu) z konta przełożonego dostępne jest dodatkowe pole formularza o nazwie **Zaplanuj dla pracownika**. Po kliknięciu ikony „...” dostępna jest lista wszystkich pracowników podległych danemu przełożonemu, dla których można złożyć wniosek urlopowy. Poniżej widok okna z listą pracowników. Kliknięcie na nazwisko jednego z pracowników spowoduje wpisanie go do okna **Zaplanuj dla pracownika**.

Poszukiwany ciąg Szukaj

Pracownicy 1-2 / 2

Wynik poszukiwania:

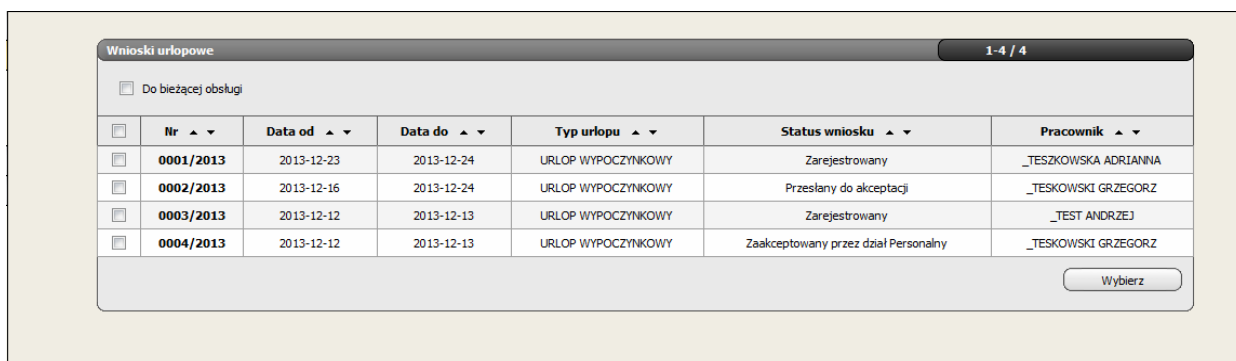
_TESKOWSKI GRZEGORZ / ADIUNKT / AMB / Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

_TESZKOWSKA ADRIANNA / ADIUNKT / AMB / Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Anuluj

B.2. Rozpatrywanie wniosków urlopowych

Aby przejść do listy dostępnych wniosków urlopowych należy z menu po lewej stronie wybrać kolejno: **Urlopy -> Operacje -> Lista wniosków**. Poniżej widok okna z listą wniosków urlopowych.



The screenshot shows a web application window titled "Wnioski urlopowe" with a page indicator "1-4 / 4". There is a checkbox labeled "Do bieżącej obsługi". Below it is a table with the following columns: "Nr", "Data od", "Data do", "Typ urlopu", "Status wniosku", and "Pracownik". The table contains four rows of data. At the bottom right of the table area is a button labeled "Wybierz".

<input type="checkbox"/>	Nr	Data od	Data do	Typ urlopu	Status wniosku	Pracownik
<input type="checkbox"/>	0001/2013	2013-12-23	2013-12-24	URLOP WYPOCZYNKOWY	Zarejestrowany	_TESZKOWSKA ADRIANNA
<input type="checkbox"/>	0002/2013	2013-12-16	2013-12-24	URLOP WYPOCZYNKOWY	Przesłany do akceptacji	_TESKOWSKI GRZEGORZ
<input type="checkbox"/>	0003/2013	2013-12-12	2013-12-13	URLOP WYPOCZYNKOWY	Zarejestrowany	_TEST ANDRZEJ
<input type="checkbox"/>	0004/2013	2013-12-12	2013-12-13	URLOP WYPOCZYNKOWY	Zaakceptowany przez dział Personalny	_TESKOWSKI GRZEGORZ

Na liście widoczna jest zbiorcza informacja o wszystkich aktualnych wnioskach urlopowych podległych pracownikom:

- numer wniosku
- daty określające jakiego okresu wniosek dotyczy
- typ urlopu
- status wniosku
- nazwisko pracownika, dla którego został złożony wniosek.

Po kliknięciu na numer wniosku urlopowego otwarte zostaje nowe okno ze szczegółami danego wniosku urlopowego.

Utworzony przez: _TESKOWSKI GRZEGORZ

Nr wniosku: **Historia wniosku**

Dni/Godziny
 Godzinowy
 Dobowy

Data od: Liczba dni urlopu (tylko do odczytu):

Data do:

Typ urlopu: Pozostało: dni co oznacza: godz.

Dodatkowe informacje:

Status wniosku:

Data przesłania:

Data rejestracji:

Opis:

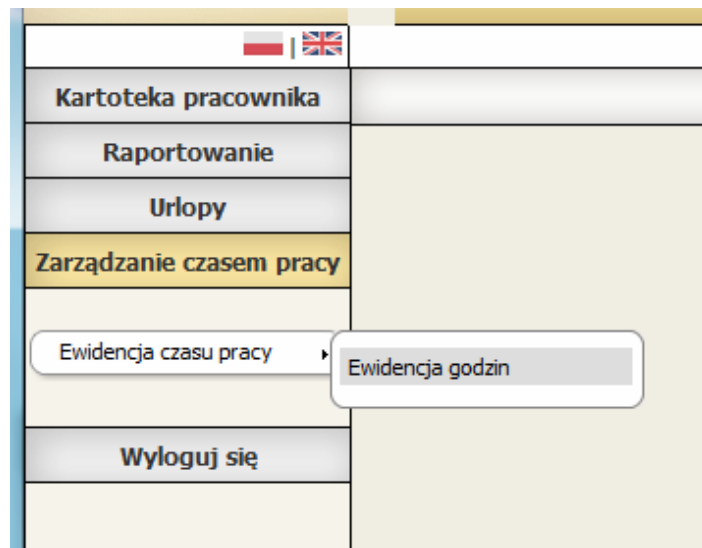
Zatwierdzający: _TEST ANDRZEJ

W szczegółowych danych wniosku dostępne są przyciski **Zatwierdź** oraz **Odrzuć**.

- 1) Zatwierdzenie powoduje akceptację wniosku i udzielenie urlopu pracownikowi.
- 2) Odrzucenie powoduje pojawienie się dodatkowego okna, w którym należy wpisać powód odrzucenia wniosku. Odrzucenie wniosku kończy jego obieg w systemie HRM.

III. REJESTRACJA CZASU PRACY

Poprzez zakładkę **Zarządzanie czasem pracy -> Ewidencja czasu pracy -> Ewidencja godzin pracownik** ma wgląd do zarejestrowanego czasu wejścia i wyjścia z pracy.



Po wybraniu tej opcji ukazuje się lista wszystkich osób, dla których dany użytkownik ma możliwość wglądu do informacji o zarejestrowanych godzinach pracy. Osoba posiadająca konto z uprawnieniami pracownika ma możliwość wglądu jedynie do swoich godzin pracy. Przełożony ma możliwość wglądu do godzin pracy wszystkich swoich pracowników. Po wybraniu jednego z nazwisk z listy (należy kliknąć na nazwisko pracownika) ukazuje się okno ze szczegółowymi informacjami o zarejestrowanych godzinach pracy.

Ewidencja godzin									
Imię i nazwisko:		Nr karty: 0		Nr ew.: 0005033		OKZ: 1246984034			
listopad		2013		Gr. cz.pr.: ETAT 1/1 2011-09-01 -		Data rozwiązania umowy:			
Data	Doba pracownicza	Godzina	Tryb	Numer czytelnika	Status okresu	Wstawiony	Edytowany	Zamykanie trybów	MPK
2013-11-05	2013-11-04	07:29	Wejście Służbowe	10023		–	–	–	
	2013-11-05	15:38	Wyjście Służbowe	10023		–	–	–	
2013-11-06	2013-11-05	07:32	Wejście Służbowe	10023		–	–	–	
	2013-11-06	15:25	Wyjście Służbowe	10023		–	–	–	
2013-11-07	2013-11-06	07:33	Wejście Służbowe	10023		–	–	–	
	2013-11-07	15:38	Wyjście Służbowe	10023		–	–	–	

Korzystając z filtrów widocznych w górnej części strony możliwa jest zmiana wyświetlanego miesiąca/roku.