



Podręcznik użytkownika

Obsługa procesu:

Obsługa wniosku urlopowego

Opracowany na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>WebChili Sp. z o.o.</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>01</i>
Data utworzenia:	<i>2014-10-07</i>
Data ostatniej modyfikacji:	



Spis treści:

1	Wstęp	4
2	Proces obsługi wniosku urlopowego	4
2.1	Uruchomienie procesu	4
2.1.1	Uruchomienie modułu Obieg dokumentów.....	4
2.2	KROK 1 – Uzupelnienie wniosku.....	5
2.2.1	Rozpoczęcie wykonania zadania	5
2.2.2	Uzupelnienie formularza wniosku urlopowego	5
2.2.3	Potwierdzenie wprowadzonych danych.....	6
2.3	KROK 2 – Akceptacja / odrzucenie pracownika zastępującego.....	6
2.3.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	7
2.3.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop	7
2.3.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	7
2.3.4	Akceptacja / odrzucenie wniosku urlopowego	7
2.3.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	9
2.4	KROK 3 – Akceptacja / odrzucenie przez przełożonego	9
2.4.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	9
2.4.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop	9
2.4.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	10
2.4.4	Akceptacja/odrzucenie wniosku urlopowego przez przełożonego.....	10
2.4.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	12
2.5	KROK 4 – Akceptacja / odrzucenie przez Dziekana	12
2.5.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	12
2.5.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop	12
2.5.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	13
2.5.4	Akceptacja/odrzucenie wniosku urlopowego przez Dziekana	13
2.5.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	15
2.6	KROK 5 – Akceptacja / odrzucenie przez Sekcję Kadr i Płac.....	15
2.6.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	15
2.6.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop	15
2.6.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	16



2.6.4	Akceptacja/odrzućenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac.....	16
2.6.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	18
3	Model BPMN procesu Obsługi wniosku o odbiór nadgodzin.....	19

1 Wstęp

Obsługa wniosku urlopowego jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

Obsługa wniosku urlopowego jest procesem, który w efekcie przekazuje zweryfikowany i zaakceptowany wniosek urlopowy na poziom systemu ERP (z wykorzystaniem integracji systemu EOD z systemem ERP) celem dalszego procesowania.

2 Proces obsługi wniosku urlopowego

2.1 Uruchomienie procesu

Uruchomienie procesu obsługi wniosku urlopowego jest możliwe do zainicjowania tylko i wyłącznie z poziomu modułu Obieg dokumentów. Osobą uruchamiającą proces obsługi wniosku urlopowego może być dowolny pracownik.

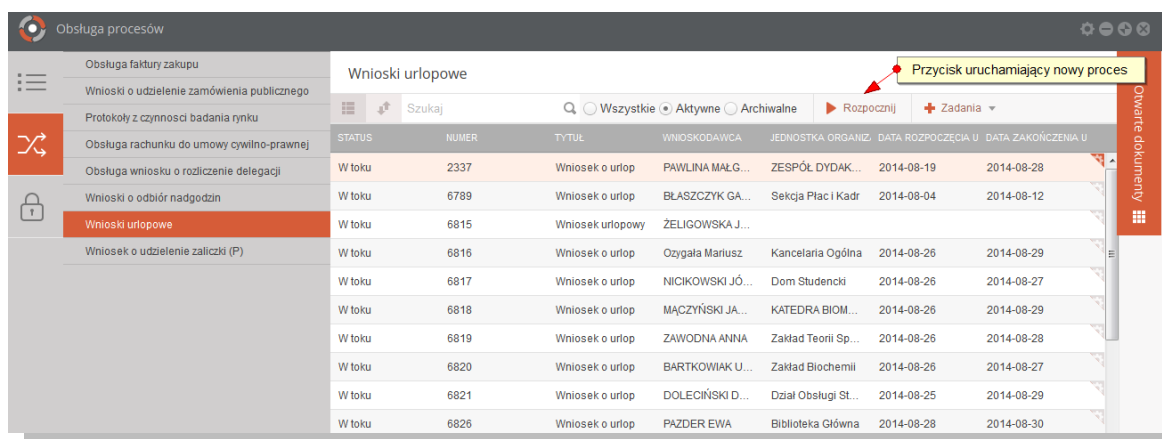
2.1.1 Uruchomienie modułu Obieg dokumentów

Dostęp do modułu Obiegu dokumentów został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Dostęp do modułu

Po wykonaniu czynności uruchomienia system zaprezentuje użytkownikowi formularz główny modułu Obiegu dokumentów. Aby uruchomić proces Obsługa wniosku urlopowego należy przejść do

panelu Obsługa procesów/ Wnioski urlopowe i kliknąć przycisk  .



STATUS	NUMER	TYTUŁ	WNIOSKODAWCA	JEDNOSTKA ORGANIZ.	DATA ROZPOCZĘCIA U	DATA ZAKOŃCZENIA U
W toku	2337	Wniosek o urlop	PAWLINA MAŁG...	ZESPÓŁ DYDAK...	2014-08-19	2014-08-28
W toku	6789	Wniosek o urlop	BŁASZCZYK GA...	Sekcja Płac i Kad...	2014-08-04	2014-08-12
W toku	6815	Wniosek urlopowy	ZELIGOWSKA J...			
W toku	6816	Wniosek o urlop	Ozygata Mariusz	Kancelaria Ogólna	2014-08-26	2014-08-29
W toku	6817	Wniosek o urlop	NICKOWSKI JÓ...	Dom Studencki	2014-08-26	2014-08-27
W toku	6818	Wniosek o urlop	MAĆCZYŃSKI JA...	KATEDRA BIOM...	2014-08-26	2014-08-29
W toku	6819	Wniosek o urlop	ZAWODNA ANNA	Zakład Teorii Sp...	2014-08-26	2014-08-28
W toku	6820	Wniosek o urlop	BARTKOWIAK U...	Zakład Biochemii	2014-08-26	2014-08-27
W toku	6821	Wniosek o urlop	DOLECIŃSKI D...	Dział Obsługi St...	2014-08-25	2014-08-29
W toku	6826	Wniosek o urlop	PAZDER EWA	Biblioteka Główna	2014-08-28	2014-08-30

Rysunek 1 Lista procesów Obsługa wniosku urlopowego

Po uruchomieniu procesu system automatycznie zakłada proces obsługi wniosku urlopowego oraz generuje pierwsze zadanie w procesie (KROK 1) polegające na uzupełnieniu formularza wniosku urlopowego.

W celu rozpoczęcia procesu obsługi wniosku urlopowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących kroków:

2.2 KROK 1 – Uzupelnienie wniosku

Po uruchomieniu procesu obsługi wniosku urlopowego system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie dedykowane dla pracownika składającego wniosek urlopowy.

W celu uzupełniania informacji na wniosku urlopowym pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

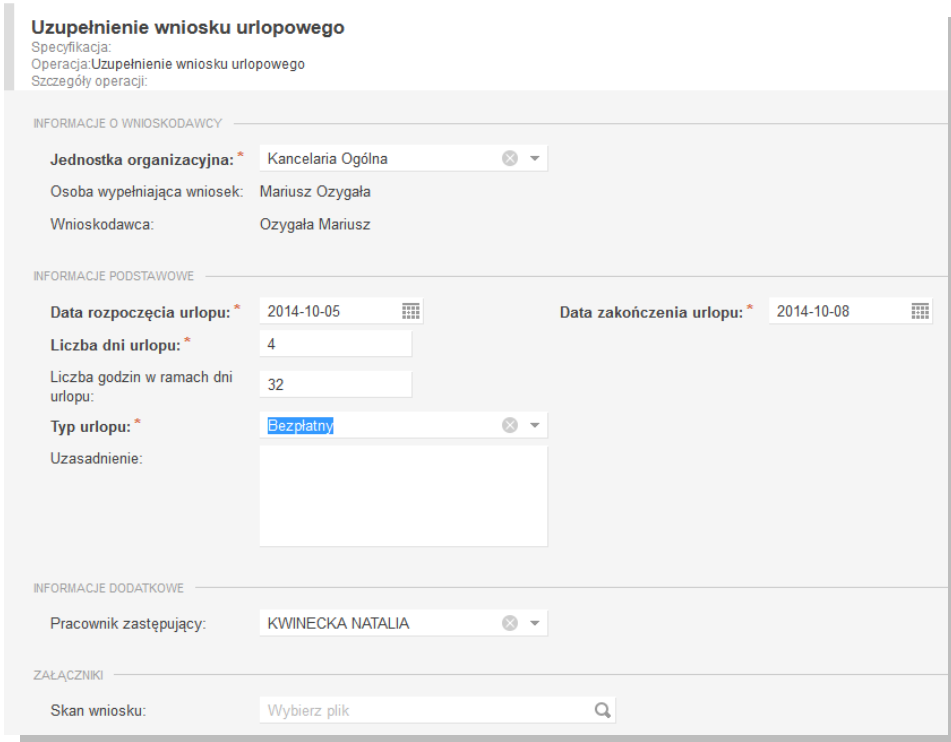
2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po rozpoczęciu procesu Obsługa wniosku urlopowego system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę z zadaniem uzupełnienia wniosku urlopowego, na której należy kliknąć przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.2.2 Uzupelnienie formularza wniosku urlopowego

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do określenia kto wnioskuje o urlop i w ramach, której jednostki organizacyjnej oraz określenia terminu i typu urlopu.



Uzupelnienie wniosku urlopowego
Specyfikacja:
Operacja: Uzupelnienie wniosku urlopowego
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Jednostka organizacyjna: * Kancelaria Ogólna

Osoba wypełniająca wniosek: Mariusz Ozygala

Wnioskodawca: Ozygala Mariusz

INFORMACJE PODSTAWOWE

Data rozpoczęcia urlopu: * 2014-10-05

Data zakończenia urlopu: * 2014-10-08

Liczba dni urlopu: * 4

Liczba godzin w ramach dni urlopu: 32

Typ urlopu: * Bezpłatny

Uzasadnienie:

INFORMACJE DODATKOWE

Pracownik zastępujący: KWINECKA NATALIA

ZAŁĄCZNIKI

Skan wniosku: Wybierz plik

Rysunek 2 Formularz wniosku urlopowego

Zakłada się, że pracownik ma możliwość wskazania jako osobę wnioskującą o urlop siebie lub pracownika względem, którego pełni funkcje przełożonego.

Po uzupełnieniu daty rozpoczęcia i zakończenia urlopu system automatycznie przeliczy liczbę dni urlopu rozumiana jako liczba dni kalendarzowych jak upłynie pomiędzy wskazanymi datami oraz liczbę godzin w ramach dni urlopu przy założeniu że roboczo dzień trwa 8 godzin.

W sytuacji, gdy pracownik wybrał typ urlopu „Bezpłatny” zostaje zobligowany do uzupełnienia pola Uzasadnienie.

Opcjonalnie pracownik ma możliwość wskazania osoby zastępującej go w trakcie urlopu oraz podpięcia skanu wniosku w wersji papierowej. Wskazanie osoby zastępującej skutkuje w kolejnym kroku procesu skierowaniem wniosku o urlop do akceptacji przez osobę zastępującą. Zakłada się, że skany wniosku w wersji papierowej powinny być załączone w przypadku, gdy wniosek jest rejestrowany w imieniu pracownika przez jego przełożonego.

2.2.3 Potwierdzenie wprowadzonych danych

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE** co spowoduje uruchomienie dalszej części procesu (wygenerowanie zadań akceptacji wniosku do pracownika zastępującego lub do przełożonego).

The screenshot shows a web form titled "INFORMACJE PODSTAWOWE" for a vacation application. The form contains the following fields:

- Data rozpoczęcia urlopu:** 2014-10-05
- Data zakończenia urlopu:** (field partially visible)
- Liczba dni urlopu:** 4
- Liczba godzin w ramach dni urlopu:** 32
- Typ urlopu:** Bezpłatny
- Uzasadnienie:** (text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: "ZAPISZ" and "ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE". Two yellow callout boxes with red arrows point to these buttons:

- One callout points to the "ZAPISZ" button with the text: "Zapisuje wprowadzone dane".
- Another callout points to the "ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE" button with the text: "Zapisuje wprowadzone dane i przekazuje zadanie do kolejnego kroku w procesie".

Rysunek 3 Zapisanie i przekazanie dalej zadania uzupełnienia wniosku urlopowego

2.3 KROK 2 – Akceptacja / odrzucenie pracownika zastępującego

Po uzupełnieniu wniosku system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do pracownika wskazanego jako osoba zastępująca wnioskodawcę w trakcie urlopu, które będzie polegać na zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku urlopowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

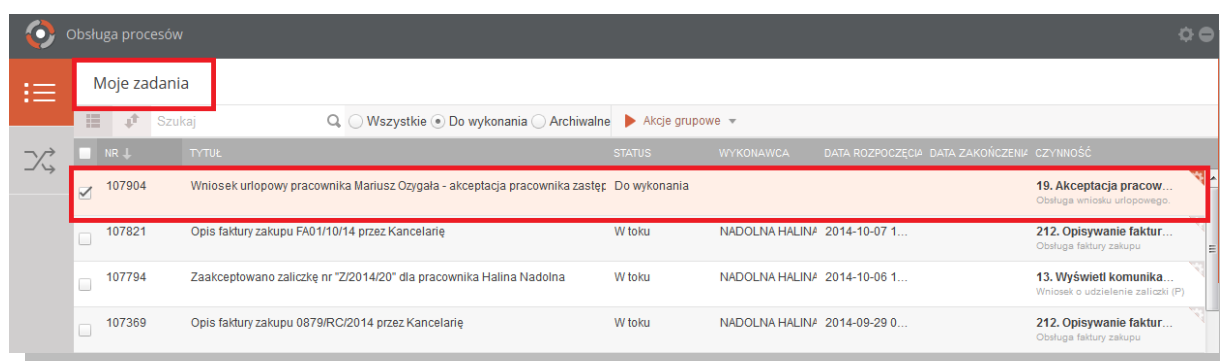
2.3.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.3.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku urlopowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 4 Wybór zadania do realizacji

2.3.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.3.4 Akceptacja / odrzucenie wniosku urlopowego

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem urlopowym.

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.



The screenshot shows a web form titled "Akceptacja wniosku urlopowego przez pracownika zastępującego". The form includes the following fields and options:

- Specyfikacja:**
 - Operacja: Akceptacja wniosku urlopowego przez pracownika zastępującego
 - Szczegóły operacji: urlopu.
- Typ urlopu:** Bezpłatny
- Uzasadnienie:** (empty text area)
- INFORMACJE DODATKOWE**
 - Pracownik zastępujący:** KWINECKA NATALIA
- ZAŁĄCZNIKI**
 - Skan wniosku:** (empty text area)
- Radio buttons:** Akceptuję and Nie akceptuję
- Uzasadnienie:** (empty text area)

Rysunek 5 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik zastępujący zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie zadania do przełożonego pracownika wnioskującego o urlop.

Odrzucenie (brak akceptacji)

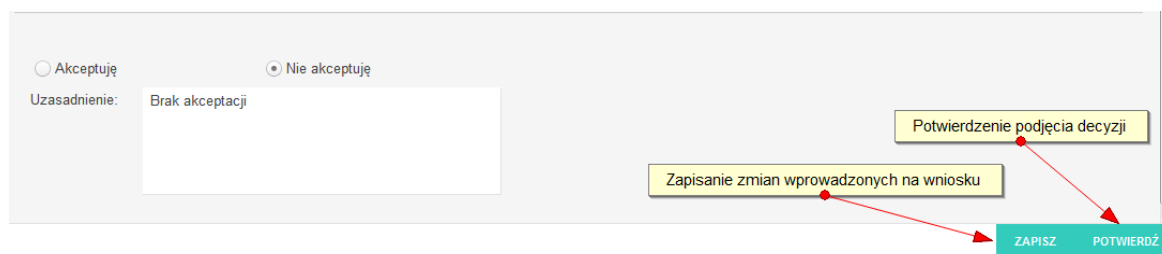
W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zastępujący zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego o urlop celem wskazania innej osoby zastępującej

2.3.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**



Rysunek 6 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez pracownika zastępującego

Po potwierdzeniu przez pracownika zastępującego, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.4 KROK 3 – Akceptacja / odrzucenie przez przełożonego

Po akceptacji wniosku przez pracownika zastępującego (lub w przypadku braku wskazania osoby zastępującej) system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do przełożonego pracownika wnioskującego o urlop, które będzie polegać na zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku urlopowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

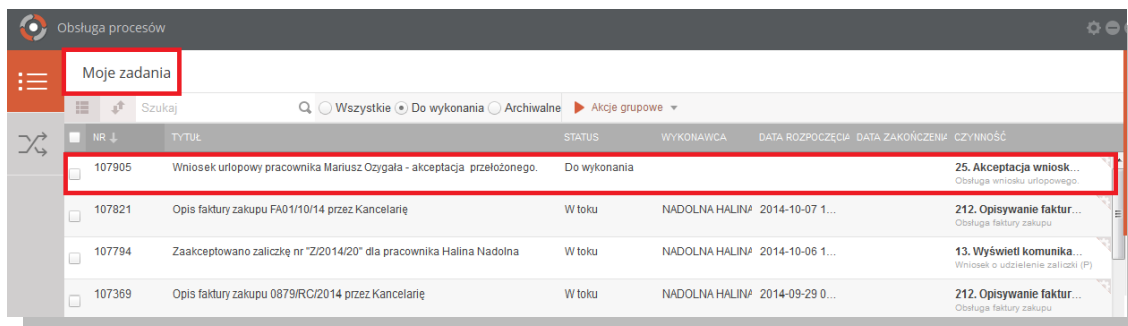
2.4.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.4.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku urlopowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 7 Wybór zadania do realizacji

2.4.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.4.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku urlopowego przez przełożonego

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem urlopowym i podjęcia jednej z trzech możliwych decyzji:

- wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji
- pracownik zostaje poinformowany o możliwości udzielenia urlopu w innym terminie lub innego typu
- wniosek zostaje definitywnie odrzucony

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.



Akceptacja wniosku urlopowego przez Przełożonego
Specyfikacja:
Operacja: Akceptacja wniosku urlopowego przez Przełożonego
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca: Ozygala Mariusz

INFORMACJE PODSTAWOWE

Data rozpoczęcia urlopu: 2014-10-05 Data zakończenia urlopu: 2014-10-08
Liczba dni urlopu: 4
Liczba godzin w ramach dni urlopu: 32
Typ urlopu: Bezpłatny
Uzasadnienie:

INFORMACJE DODATKOWE

Pracownik zastępujący: KWINECKA NATALIA

ZAŁĄCZNIKI

Skan wniosku: Decyzja o zakończeniu procesu

Czy zakończyć proces rozpatrywania wniosku:

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie: Brak akceptacji

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 8 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji przełożony zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez przełożonego spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) przełożony pracownika zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- w przypadku gdy zaznaczony został wskaźnik zakończenia procesu (patrz rysunek) definitywne odrzucenie wniosku i zakończenie procesu

- w przeciwnym razie cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego o urlop celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu

2.4.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Rysunek 9 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez przełożonego

Po potwierdzeniu przez przełożonego, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.5 KROK 4 – Akceptacja / odrzucenie przez Dziekana

Zadanie akceptacji / odrzucenia przez Dziekana zostanie wygenerowane przez system jedynie w sytuacji, gdy wnioskodawcą jest pracownik dydaktyczny.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku urlopowego Dziekan zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.5.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.5.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku urlopowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR ↓	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107905	Wniosek urlopowy pracownika Mariusz Ozygala - akceptacja przełożonego.	Do wykonania				25. Akceptacja wniosk... Obsługa wniosku urlopowego.
107821	Opis faktury zakupu FA01/10/14 przez Kancelarię	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-07 1...		212. Opisywanie faktur... Obsługa faktury zakupu
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 1...		13. Wyświetl komunika... Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
107369	Opis faktury zakupu 0879/RC/2014 przez Kancelarię	W toku	NADOLNA HALINA	2014-09-29 0...		212. Opisywanie faktur... Obsługa faktury zakupu

Rysunek 10 Wybór zadania do realizacji

2.5.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

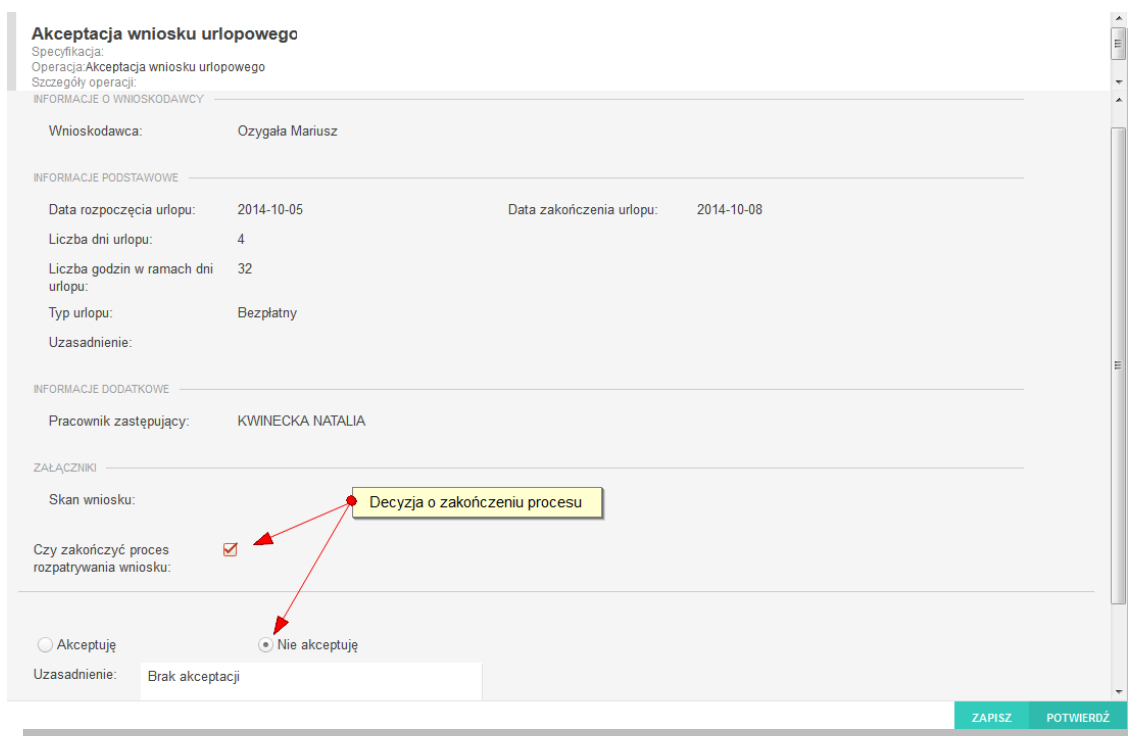
- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.5.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku urlopowego przez Dziekana

Na tym etapie procesu Dziekan zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem urlopowym i podjęcia jednej z trzech możliwych decyzji:

- wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji
- pracownik zostaje poinformowany o możliwości udzielenia urlopu w innym terminie lub innego typu
- wniosek zostaje definitywnie odrzućony, a do pracownika zostanie wysłany mail z powiadomieniem o odrzućeniu wniosku

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzućeniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.



Rysunek 11 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji Dziekan zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez Dziekana spowoduje wysłania maila do pracownika z powiadomieniem o akceptacji wniosku urlopowego przez przełożonych oraz wygenerowanie zadania do Sekcji Kadr i Płac.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Dziekan zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- w przypadku gdy zaznaczony został wskaźnik zakończenia procesu (patrz rysunek) definitywne odrzucenie wniosku i zakończenie procesu

- w przeciwnym razie cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego o urlop celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu

2.5.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Rysunek 12 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez Dziekana

Po potwierdzeniu przez Dziekana, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.6 KROK 5 – Akceptacja / odrzucenie przez Sekcję Kadr i Płac

Zadanie akceptacji / odrzucenia przez Sekcję Kadr i Płac jest ostatnim poziomem weryfikacji wniosku urlopowego.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku urlopowego pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.6.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.6.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o urlop

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku urlopowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	Tytuł	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107907	Wniosek urlopowy pracownika Mariusz Ozygala - potwierdzenie przez Sekcję K:	Do wykonania				56. Potwierdzenie wnio... Obsługa wniosku urlopowego.
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 1...		13. Wyświetl komunika... Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
107552	Potwierdzenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac.	Do wykonania				56. Potwierdzenie wnio... Obsługa wniosku urlopowego.
107549	Potwierdzenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac.	Do wykonania				56. Potwierdzenie wnio... Obsługa wniosku urlopowego.

Rysunek 13 Wybór zadania do realizacji

2.6.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.6.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem urlopowym i podjęcia jednej z trzech możliwych decyzji:

- wniosek zostaje zaakceptowany i przekazany do systemu ERP
- pracownik zostaje poinformowany o możliwości udzielenia urlopu w innym terminie lub innego typu

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.

Potwierdzenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac

Specyfikacja:
Operacja: Potwierdzenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Jednostka organizacyjna: Kancelaria Ogólna
Osoba wypełniająca wniosek: NATALIA KWINECKA
Wnioskodawca: KWINECKA NATALIA

INFORMACJE PODSTAWOWE

Data rozpoczęcia urlopu:	2014-09-29	Data zakończenia urlopu:	2014-10-03
Liczba dni urlopu:	5		
Liczba godzin w ramach dni urlopu:	40		
Typ urlopu:	Wypoczynkowy		
Uzasadnienie:			

INFORMACJE DODATKOWE

Pracownik zastępujący: NADOLNA HALINA

ZAŁĄCZNIKI

Skan wniosku:

Akceptuję Nie akceptuję

ZAPISZ POTWIERDZ

Rysunek 14 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Sekcji Kadr i Płac spowoduje przekazanie wniosku urlopowego do systemu ERP.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego o urlop celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu

2.6.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Czy zakończyć proces rozpatrywania wniosku:

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie: Brak akceptacji

Potwierdzenie podjęcia decyzji

Zapisanie zmian wprowadzonych na wniosku

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 15 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez pracownika Sekcji Kadr i Płac

Po potwierdzeniu przez pracownika Sekcji Kadr i Płac, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.



3 Model BPMN procesu Obsługi wniosku o odbiór nadgodzin.

