



SIMPLE



INSTRUKCJA

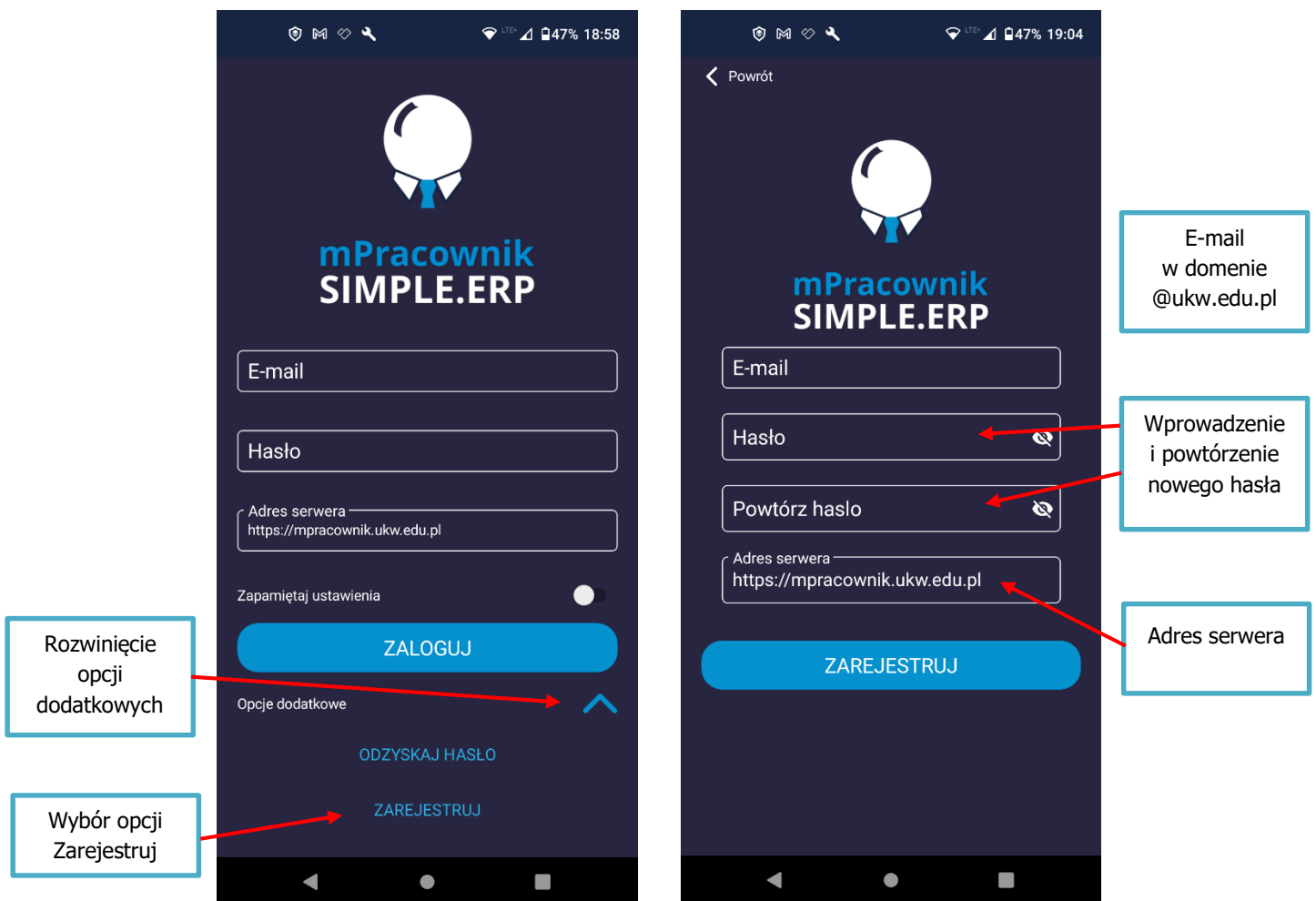
UKW - Simple.ERP
mPracownik

REJESTRACJA I LOGOWANIE

Aplikacja mobilna mPracownik dostępna jest do pobrania za darmo ze sklepów autoryzowanych dla danej platformy (App Store dla iOS, Google Play dla Android oraz Windows Store dla Windows 10 Mobile/Desktop).

Rejestracja użytkownika polega na rozwinięciu strzałki Opcje dodatkowe, wybraniu opcji Zarejestruj, wprowadzeniu jako loginu e-maila w domenie @ukw.edu.pl, dwukrotnym wprowadzeniu nowego hasła do Aplikacji oraz podaniu adresu serwera.

Adres serwera to <https://mpracownik.ukw.edu.pl>

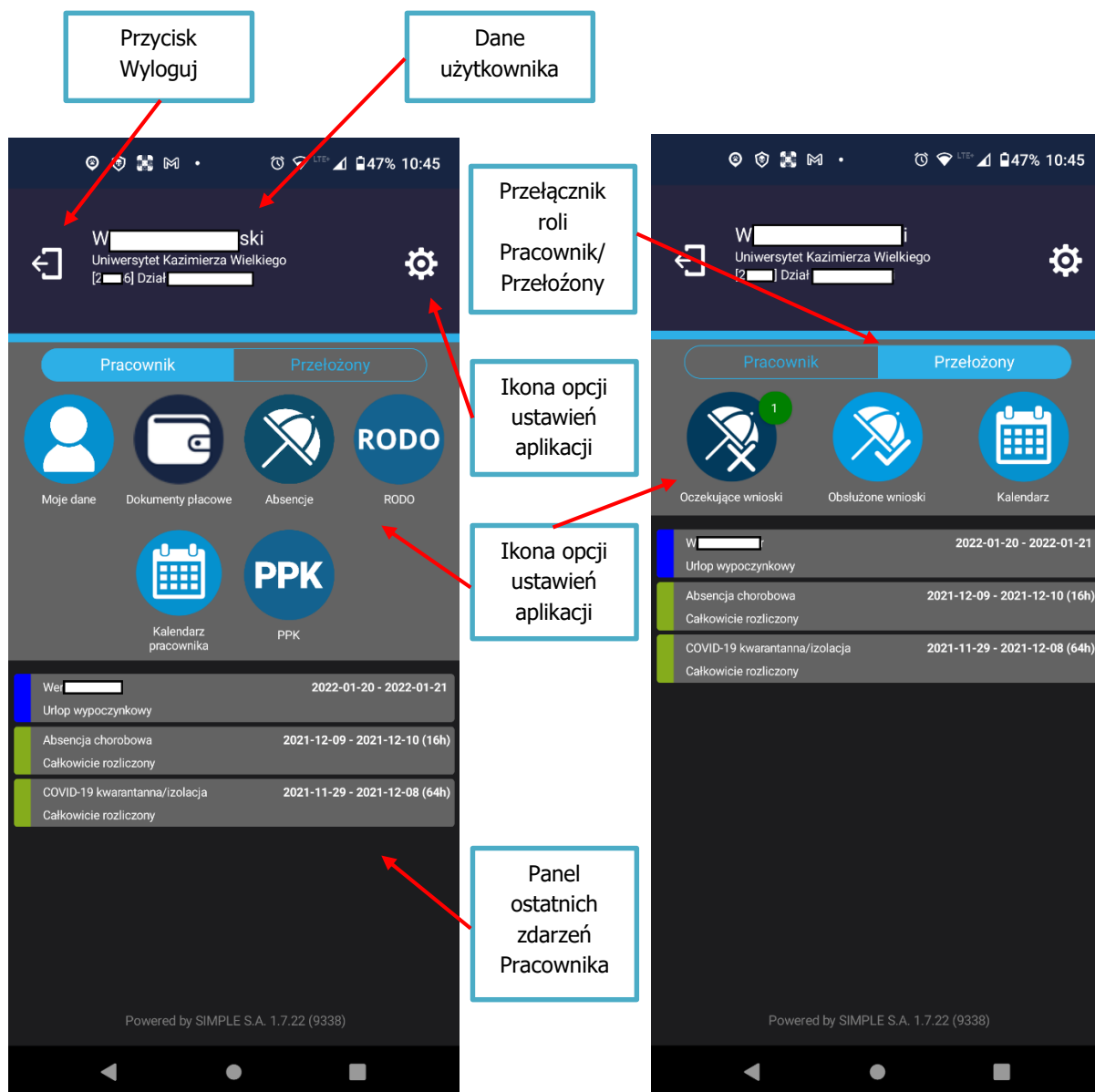


Po naciśnięciu przycisku Zarejestruj wskazujemy źródło danych, Przycisk z napisem UKW, a następnie Rejestruj źródło danych. Po tej czynności następuje wysłanie emaila powitalnego z linkiem aktywacyjnym na skrzynkę pocztową Pracownika.



MENU GŁÓWNE

Menu główne aplikacji mPracownik jest dostosowane wyglądem do wymagań Użytkowników, zarówno jeżeli chodzi o rolę użytkownika jak i obszary wynikające z licencji. Zawiera takie elementy jak: dane Użytkownika, Opcje ustawień aplikacji, Przełącznik dla roli Pracownika i Przełożonego, Ikony funkcji oraz Panel ostatnich zdarzeń użytkownika.

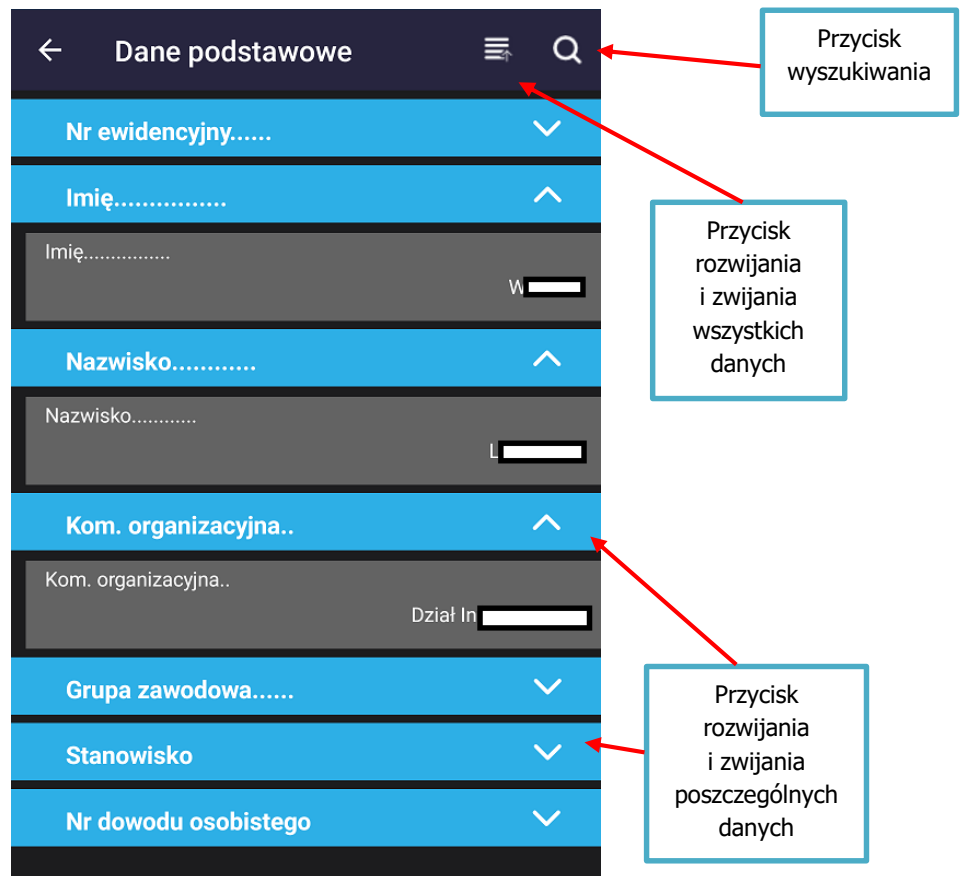
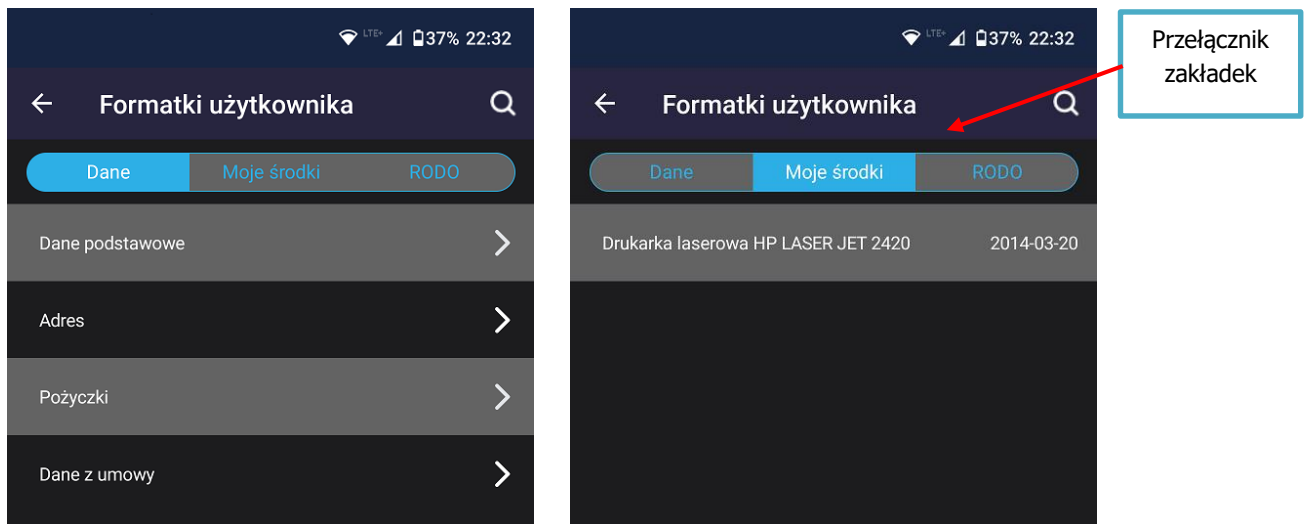


Widok dla Pracownika

Widok dla Przełożonego

MOJE DANE

Opcja pozwala na przeglądanie danych kadrowo-płacowych pracownika oraz przypisanych do niego składników majątku. Dane kadrowo-płacowe przeglądać można poprzez wskazanie konkretnej formatki, która została wyznaczona przez właściwy Dział do wglądu. W aplikacji mobilnej nie ma możliwości zmiany zapisów prezentowanych danych. Jeżeli pojawią się ewentualne rozbieżności z rzeczywistym ich stanem, należy zgłosić to do odpowiednich Działów.



DOKUMENTY PŁACOWE

Opcja umożliwia wgląd do dokumentów płacowych w postaci pasków oraz pobierania formularza PIT-11. Udostępnienie tych danych odbywa się automatycznie po wykonaniu zamknięcia listy płac oraz wysłaniu PIT-11 na portal Ministerstwa Finansów. Są to więc dokumenty w postaci ostatecznej. Do zawężania ilości prezentowanych danych służą przyciski filtrów. Dokumenty można też odpowiednio sortować i wyszukiwać.

Przycisk wyszukiwania

Nagłówek listy płac

Przycisk sortowania

Przycisk filtrowania

Lista dokumentów płacowych

Lista składników

Filtr dat (widoczny po naciśnięciu przycisku filtrowania)

Opis	Wartość
Wynagrodz.brutto (B)	
Podst.skł.emer-rent	
Podst.skł.wypadkow.	
Podst.skł.chorobow.	
Podst.skł.FP	
Skł.emeryt. (prac.)	
Skł.rentowa (prac.)	
Skł.chorob. (prac.)	
Podst.skł.zdrowotnej	
Koszty uzysku (B)	
Podstawa opodatk.(B)	
Skł.ub.zdr.7,75% (B)	
Skł.ub.zdr.1,25% (B)	
Podatek do odpro.(B)	
Razem potrącenia (B)	
Płaca netto (B)	
Płaca przelewem (B)	

DOKUMENTY PŁACOWE – ODBIÓR PIT-11

Odbieranie formularza PIT-11 wymaga wyrażenia zgody przez pracownika. Zgodę wyraża się poprzez naciśnięcie przycisku Potwierdź. Zgoda taka przekazywana jest do Działu Płac, dzięki czemu ułatwia to późniejszą dystrybucję tych dokumentów. Zgodę wyraża się jednokrotnie, chyba że sam formularz był przygotowany ponownie, np. w związku z korektą. Wtedy należy pobrać i potwierdzić go ponownie.

Możliwe jest również fragmentaryczne przeglądanie dokumentu, bez wyrażania zgody pobrania, ale wtedy zakres prezentowanych danych będzie ograniczony, a także nie będzie można takiego dokumentu wysłać do drukarki lub do email.

Udostępniony formularz PIT

Przycisk potwierdzenia odbioru PITu

Potwierdzony dokument PIT-11 można również zapisać do pliku lub przekazać na skrzynkę email. Służy do tego dedykowany przycisk, który w zależności od zainstalowanych na urządzeniu aplikacji, wywoła odpowiednie działania.

ABSENCJE – BILANSE

Opcja umożliwia przeglądanie należnych oraz wykorzystanych dni i godzin urlopów pracownika w danym roku kalendarzowym, a także dokumentów wniosków, które były składane przez pracownika. Te ostatnie prezentowane są w układzie oczekujących i zatwierdzonych przez przełożonego. W tym oknie, dedykowanym przyciskiem akcji, można uruchamiać proces składania nowych wniosków. Pod przyciskiem Oczekujące znajdują się także wnioski Odrzucone i Wycofane. W ten sposób zachowan jest pełna historia składanych wniosków

Bilanse wszystkich dni urlopowych

Przycisk filtrów dat

Lista poszczególnych bilasów

Lista poszczególnych bilasów


Lista absencji

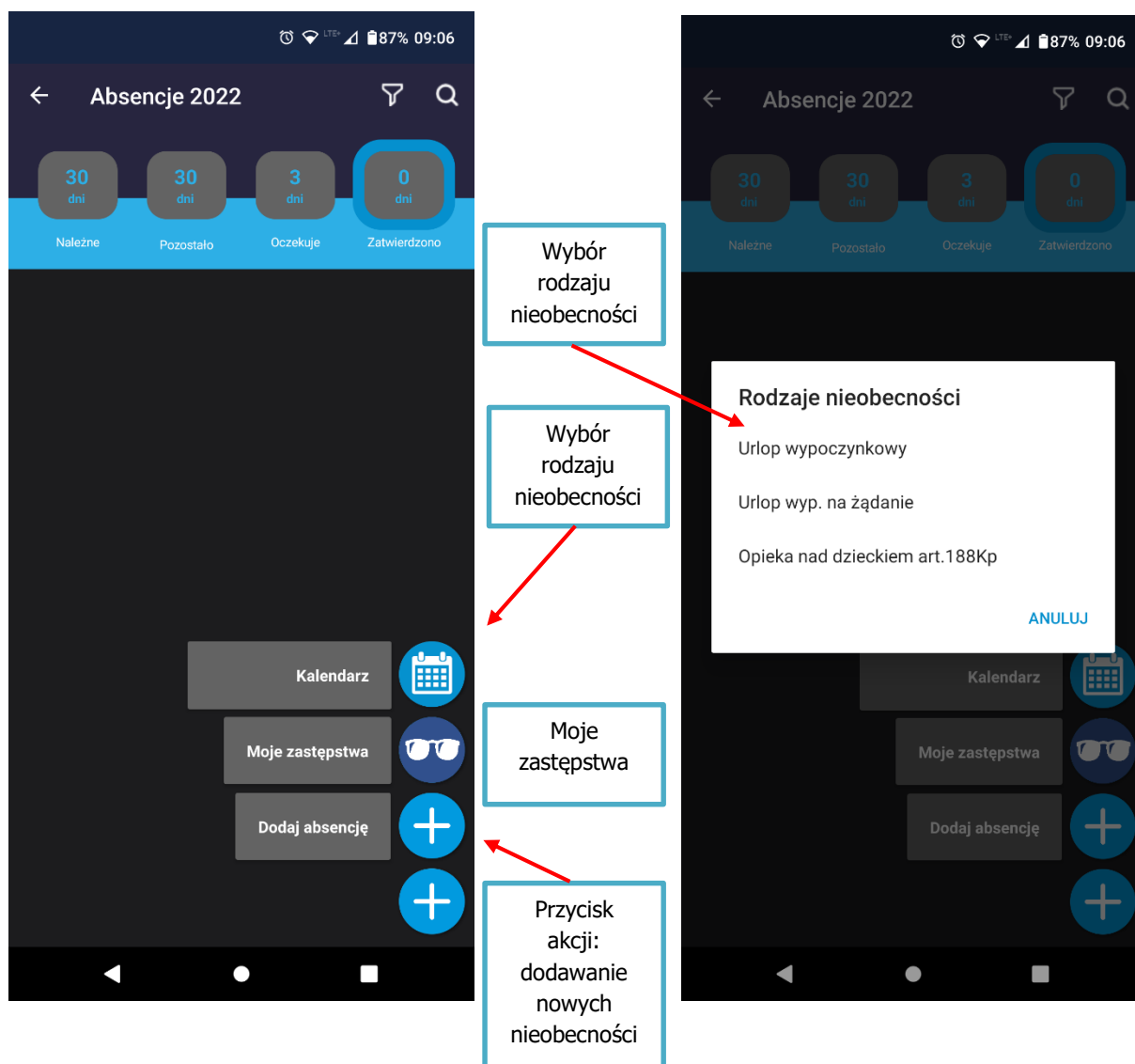
Przycisk akcji

Oczekujące i zatwierdzone wnioski prezentowane są za pomocą chronologicznej listy dokumentów. Po naciśnięciu na wybranym, prezentowane są jego szczegóły, a także możliwa będzie akcja np. jego wycofania.

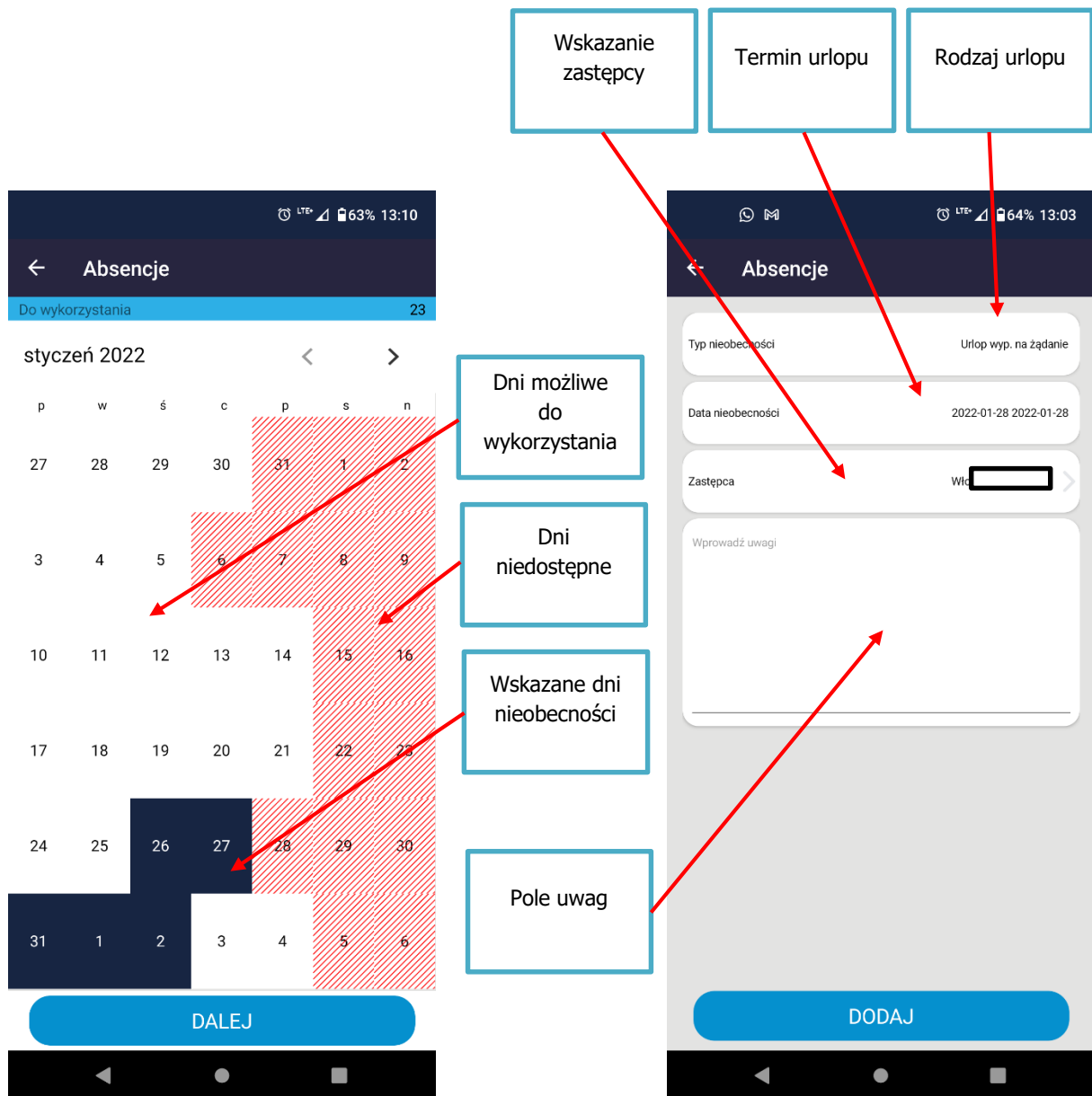
ABSENCJE – SKŁADANIE WNIOSKÓW



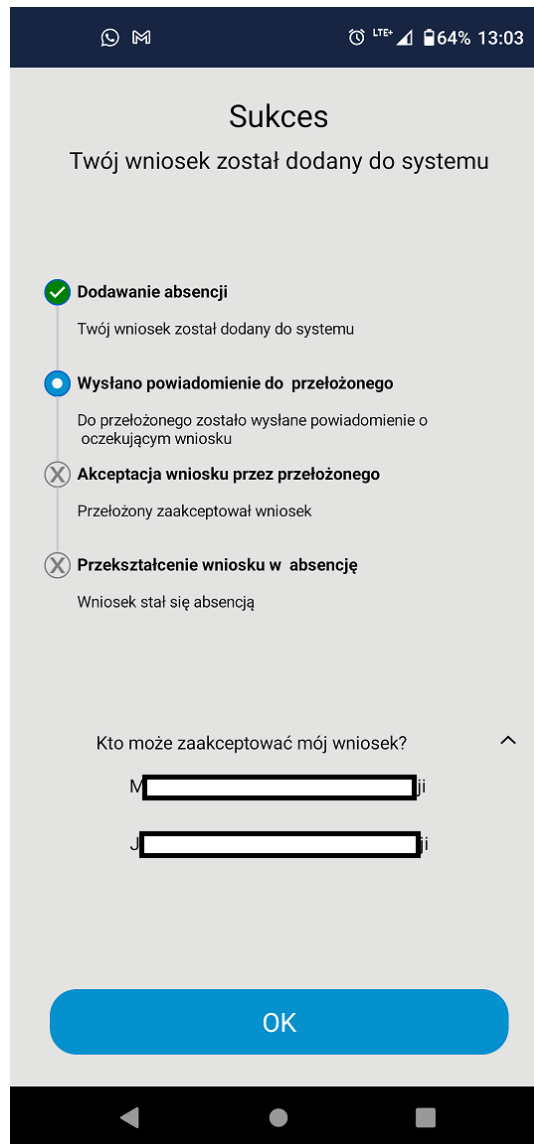
Złożenie nowego dokumentu absencji wykonuje się przyciskiem akcji  i wybraniem konkretnego rodzaju nieobecności. W liście dostępne są tylko nieobecności z grupy tzw. nieobecności płatnych (bez dokumentów ZUS i nieobecności niepłatnych) oraz nieobecności wymagających dodatkowych dokumentów.



Po wybraniu rodzaju nieobecności na podstawie kalendarza wskazywane są jej dni trwania. W górnej części ekranu prezentowane są jej ilości dni limitów oraz dni, które zostały wskazane. Na biało oznaczone są dni, w których można deklarować dni pobytu, na czerwono i szaro dni zabronione.



Po wypełnieniu dni absencji, prezentowane jest podsumowanie wniosku. Można na nim wskazać osobę zastępującą oraz dodać dodatkowe uwagi. Dane te nie są obligatoryjne. Dodany nowy wniosek, prezentuje ścieżkę akceptacji i kolejne kroki, jakie muszą się odbyć by został ostatecznie przekazany do Działu Kadr i Szkolenia. Wybór osoby akceptującej wniosek jest definiowany w danych pracownika.



Okienko informujące o skutecznym złożeniu wniosku urlopowego.

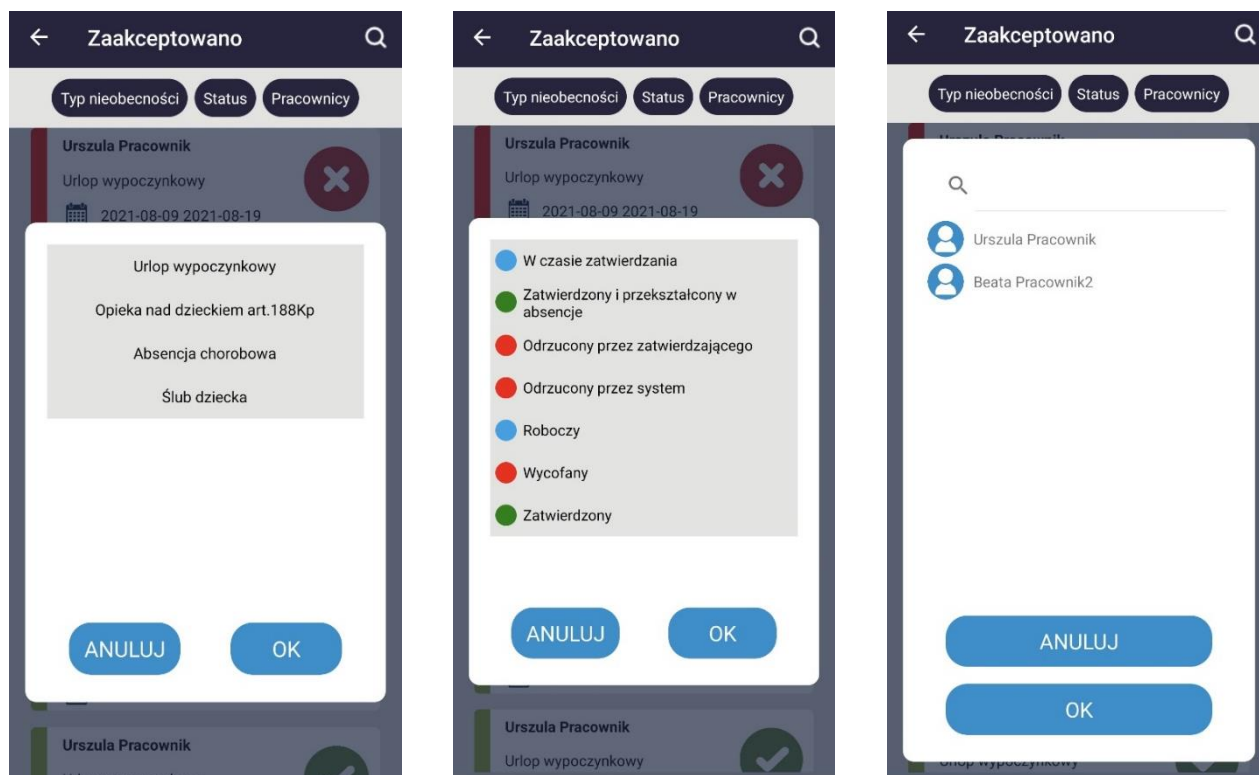
ABSENCJE – PANEL PRZEŁOŻONEGO

Rola przełożonego dostępna jest z menu głównego, jako przełącznik Pracownik / Przełożony.

W jej ramach aplikacja umożliwia przeglądanie oczekujących i obsłużonych wniosków, również w układzie kalendarza. W ramach czynności we wskazanym wniosku, przełożony może go zaakceptować, odrzucić lub skierować do poprawienia. Ten ostatni przypadek spowoduje, że dokument wróci do pracownika jako roboczy, do ponowej edycji.

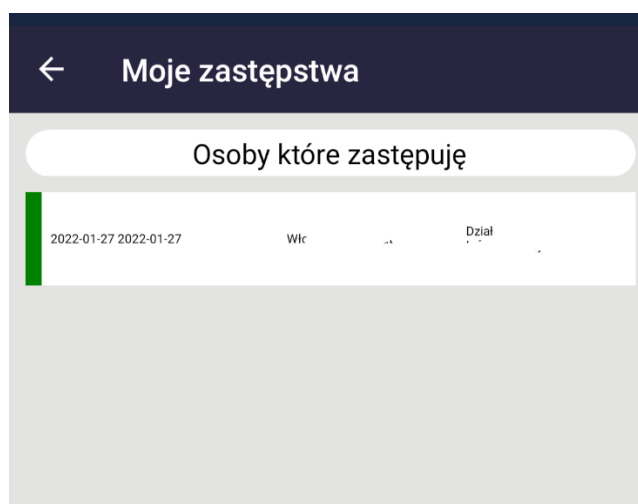
The image displays two screenshots from a mobile application. The left screenshot shows a list of requests under the heading 'Zaakceptowano'. At the top, there is a 'Panel filtrów' (Filter Panel) with buttons for 'Typ nieobecności', 'Status', and 'Pracownicy'. Below this, a list of requests for 'Urszula Pracownik' is shown, each with a date range and a status icon (green checkmark for approved, red X for rejected). A red arrow points from the 'Pracownicy' filter button to a label 'Panel filtrów'. Another red arrow points from the list of requests to a label 'Lista wniosków'. The right screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' (Request Details) for a specific request. It includes the employee name 'Urszula Pracownik', the type of absence 'Urlop wypoczynkowy', the dates '2020-05-05' to '2020-05-06' (16h), and the status 'Brak zastępstw' (No substitute). Below this, there is a 'Historia' (History) section showing 'Brak historii' (No history). At the bottom, there is a text input field 'Wprowadź uwagi' (Enter comments) and three action buttons: 'Zaakceptuj' (Accept), 'Wycofaj' (Withdraw), and 'Odrzuć' (Reject). A red arrow points from these buttons to a label 'Akcje Przełożonego' (Supervisor Actions).

W oknie możliwe jest też filtrowanie po typach nieobecności, statusach i konkretnym pracowniku.



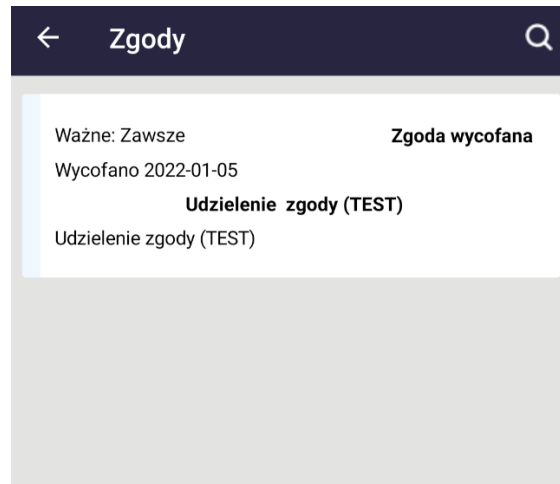
ABSENCJE – MOJE ZASTĘPSTWA

Opcja umożliwia przeglądanie okresów, w których Pracownik był lub będzie zastępcą we wnioskach urlopowych innych pracowników.



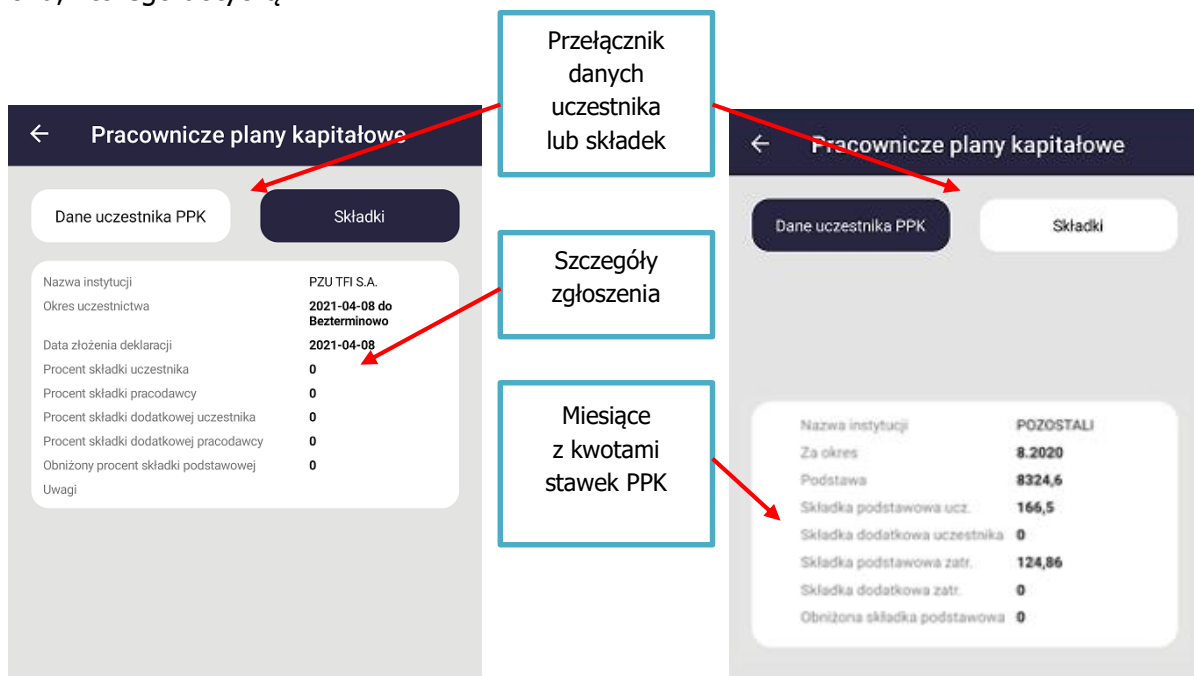
RODO

Zgody RODO dostępne w aplikacji mobilnej są generowane w systemie Simple.ERP w obszarze Zarządzania bezpieczeństwem. W samej aplikacji, pracownik może je przeglądać.



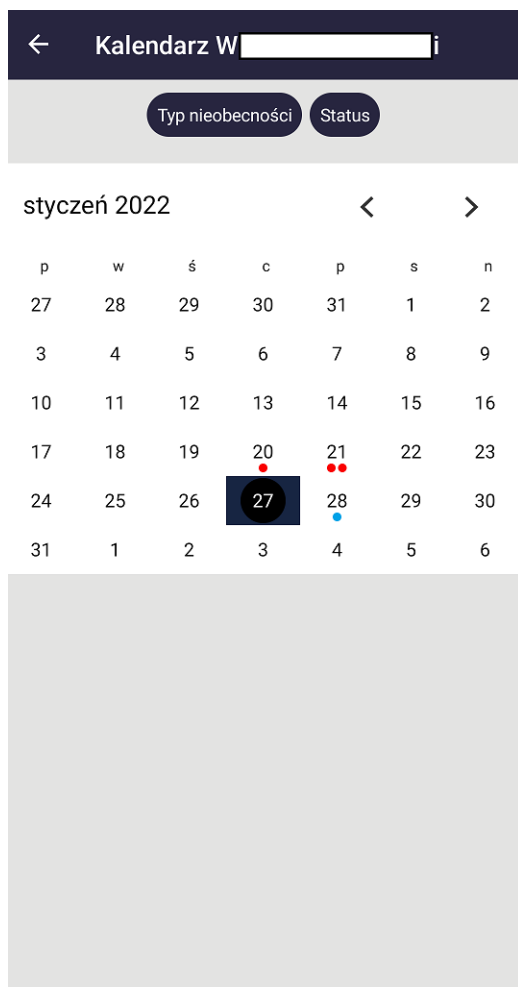
PPK

Funkcjonalność Pracowniczych planów kapitałowych w aplikacji mPracownik obejmuje dwa obszary: danych dotyczących zgłoszenia się lub rezygnacji do PPK oraz opłacanych składek. Dane pobierane są z obszaru Simple Personel PPK i prezentowane z możliwością wyboru roku, którego dotyczą.

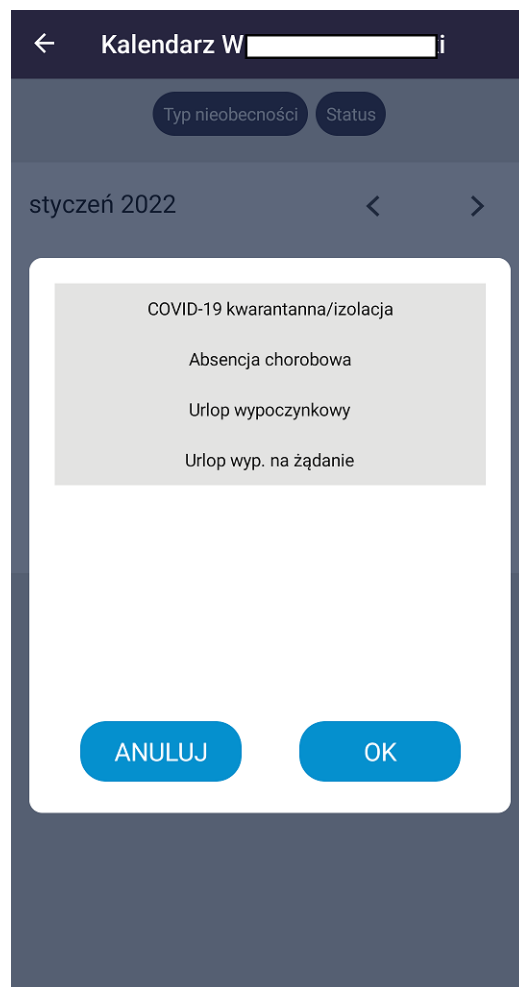


KALENDARZ PRACOWNIKA

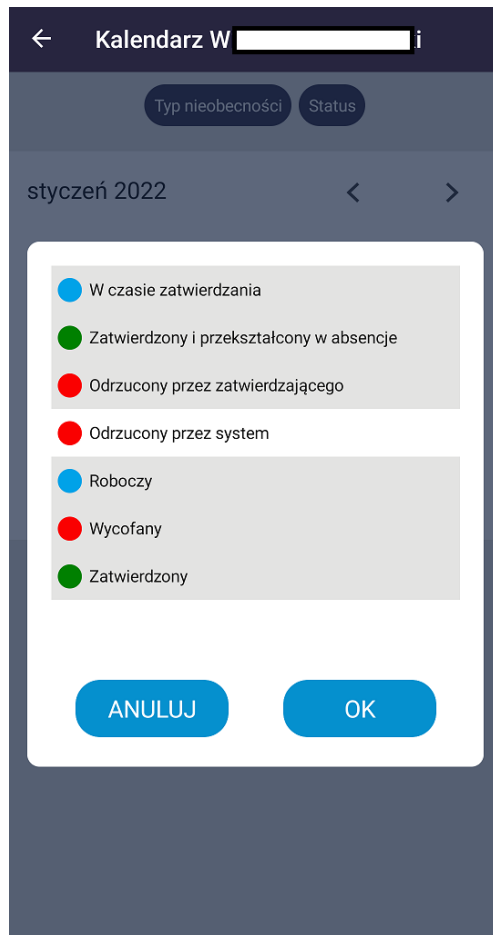
Kalendarz pracownika umożliwia przeglądanie wszystkich wniosków pracownika np. urlopowych. Z systemu Simple.ERP modułu Personel przenoszone są tu też inne nieobecności pracownika, np. absencje chorobowe. Kalendarz ma możliwość filtrowania wg Typów nieobecności oraz Statusów absencji.



Widok kalendarza



Filtr wg Typu nieobecności



Filtr wg Statusu