



REJESTRACJA i INSTRUKCJA

mPracownik



INSTALACJA APLIKACJI NA URZĄDZENIACH MOBILNYCH

Aplikację mPracownik instalujemy na naszym urządzeniu mobilnym. Zależnie od tego jaki posiadamy system operacyjny (Android, iOS), wyszukiujemy aplikację w internetowym sklepie.

Uruchamiamy aplikację sklepu internetowego na naszym urządzeniu mobilnym.

Odpowiednio:

dla urządzeń marki Apple

pozostałe urządzenia



App Store



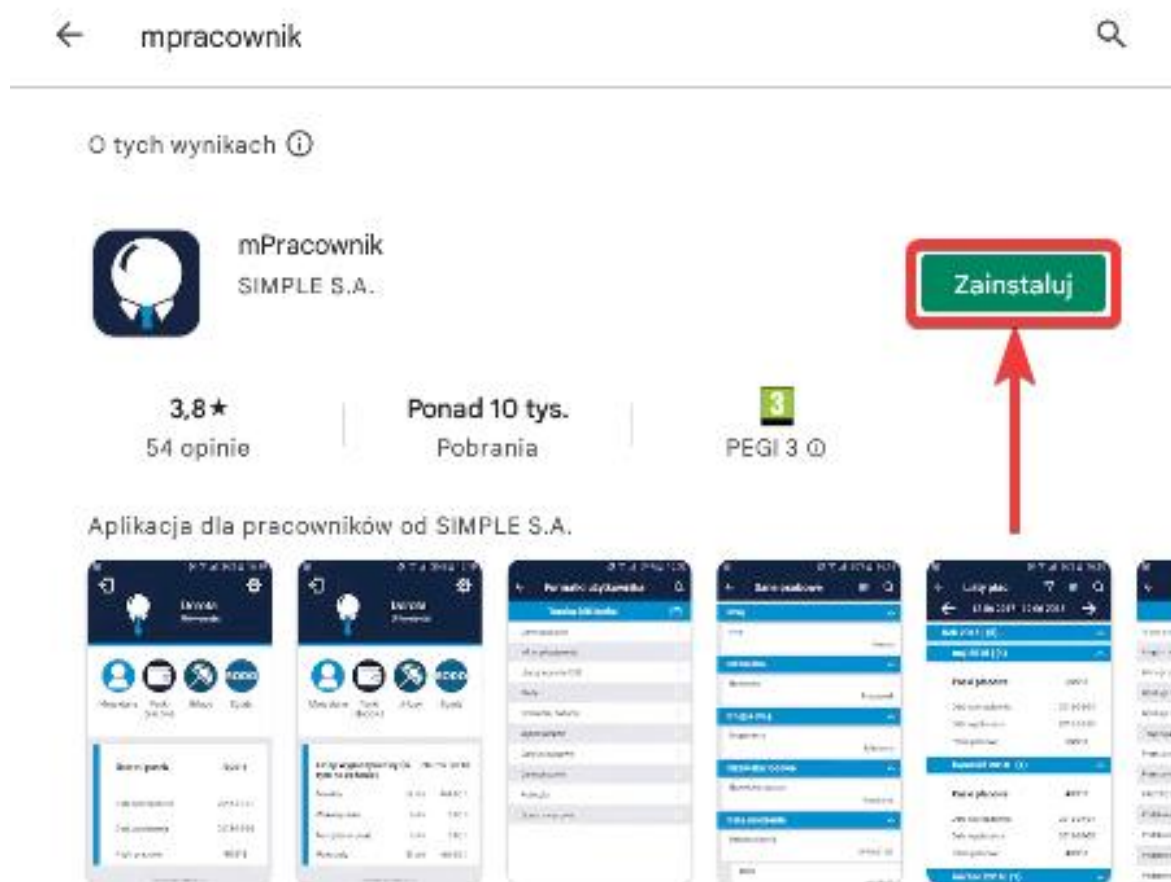
Google Play

W głównym widoku aplikacji klikamy na pasek wyszukiwania, a następnie wpisujemy nazwę poszukiwanej aplikacji mpracownik



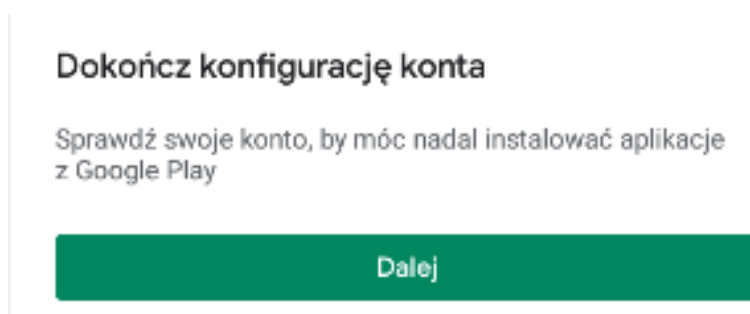
Po znalezieniu szukanej aplikacji klikamy przycisk **Zainstaluj**

08:42



UWAGA

Może pojawić się sytuacja, że po kliknięciu przycisku **Zainstaluj**, wyświetli nam się nowe okno w aplikacji **Dokończ konfigurację konta**. Klikamy przycisk **Dalej**



I w kolejnym oknie klikamy przycisk **Pomiń**

Google Play

Dokończ konfigurację konta

██████████@gmail.com

Aby utworzyć konto, dodaj opcję płatności. Wybrany instrument będzie obciążany tylko wtedy, gdy dokonasz zakupu.

- ☒ Dodaj kartę kredytową lub debetową
- ☐ Dodaj płatności u operatora Orange
- ☐ Dodaj system PayPal
- ☐ Dodaj paysafecard
- ☐ Wykorzystaj kod

Pomiń

Dalej

Po zainstalowaniu aplikacji, uruchamiamy ją. Aplikacja posiada następujące logo:



INSTALACJA APLIKACJI NA KOMPUTERZE/LAPTOPIE

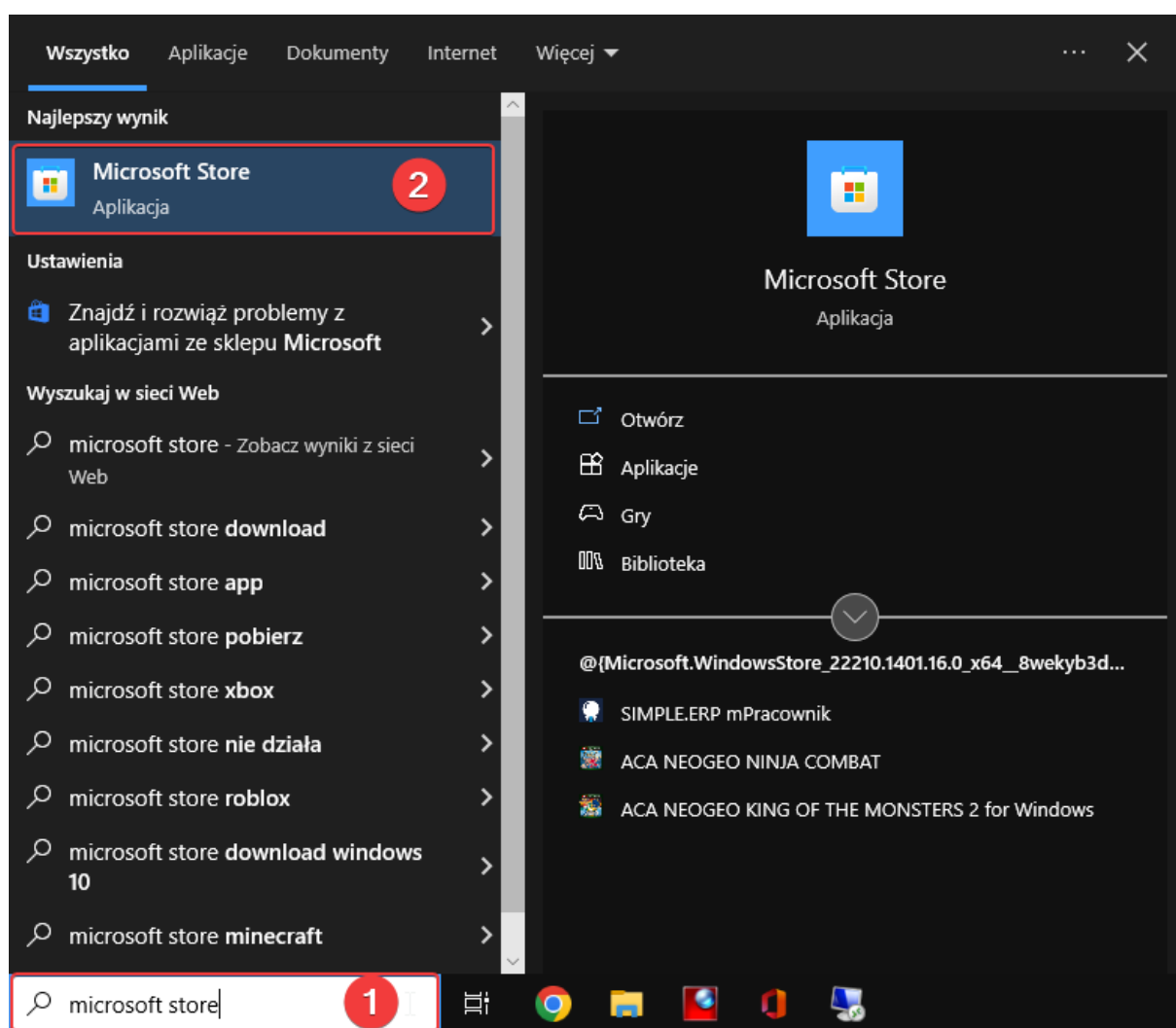
Na pulpicie urządzenia klikamy

menu Start

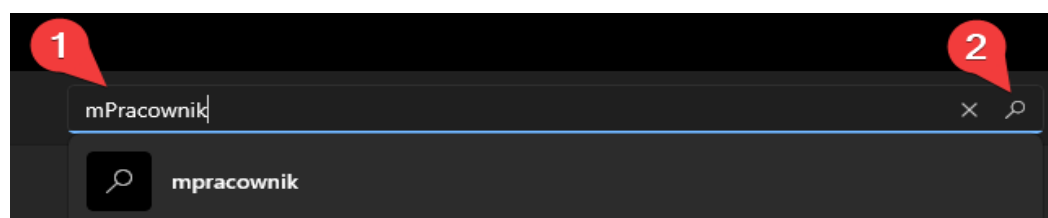
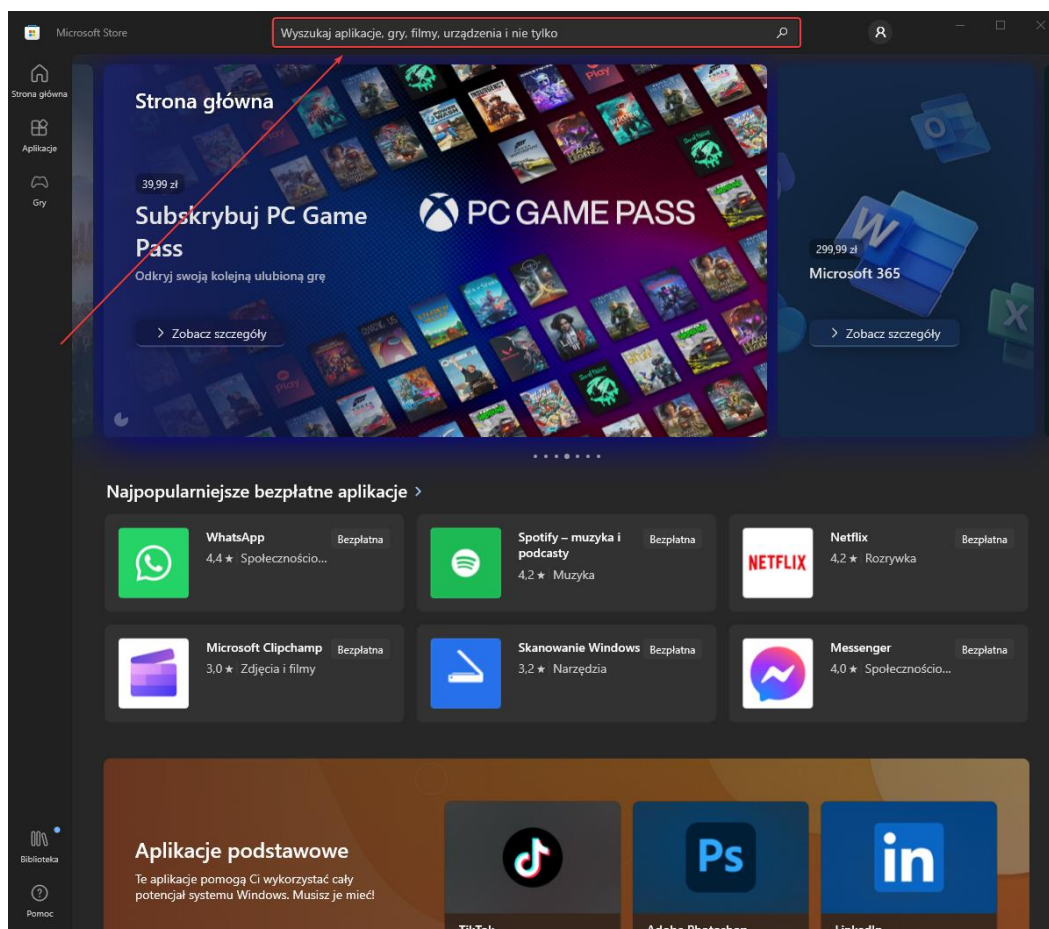
lub panel wyszukiwania



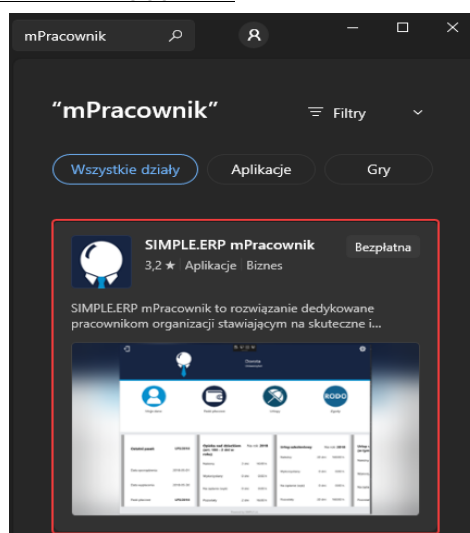
Wyszukujemy aplikację Microsoft Store



Otworzy nam się okno aplikacji Microsoft Store.
W panelu wyszukiwania wpisujemy mPracownik

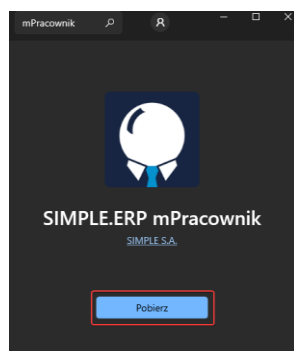


Wybieramy aplikację SIMPLE.ERP mPracownik

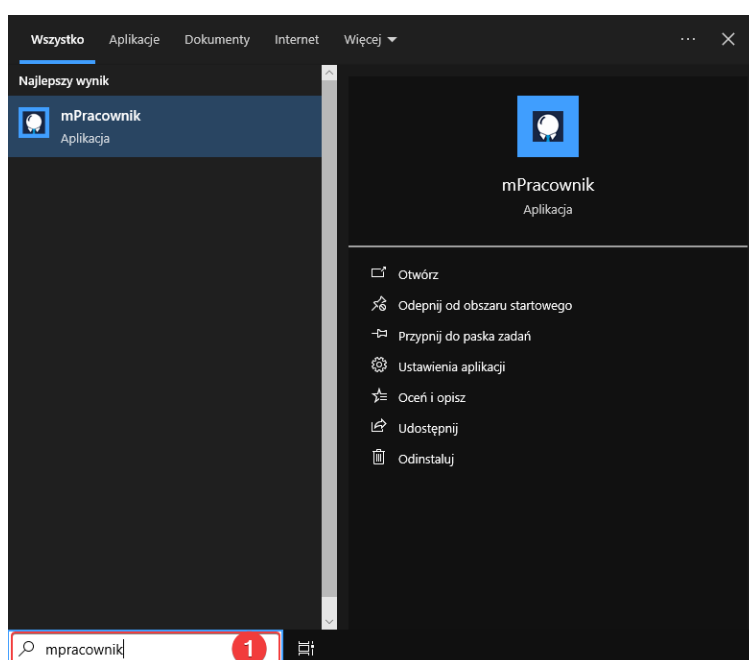


Rejestracja w aplikacji mPracownik

Klikamy Pobierz. W tym momencie aplikacja jest pobierana i instalowana na urządzeniu.

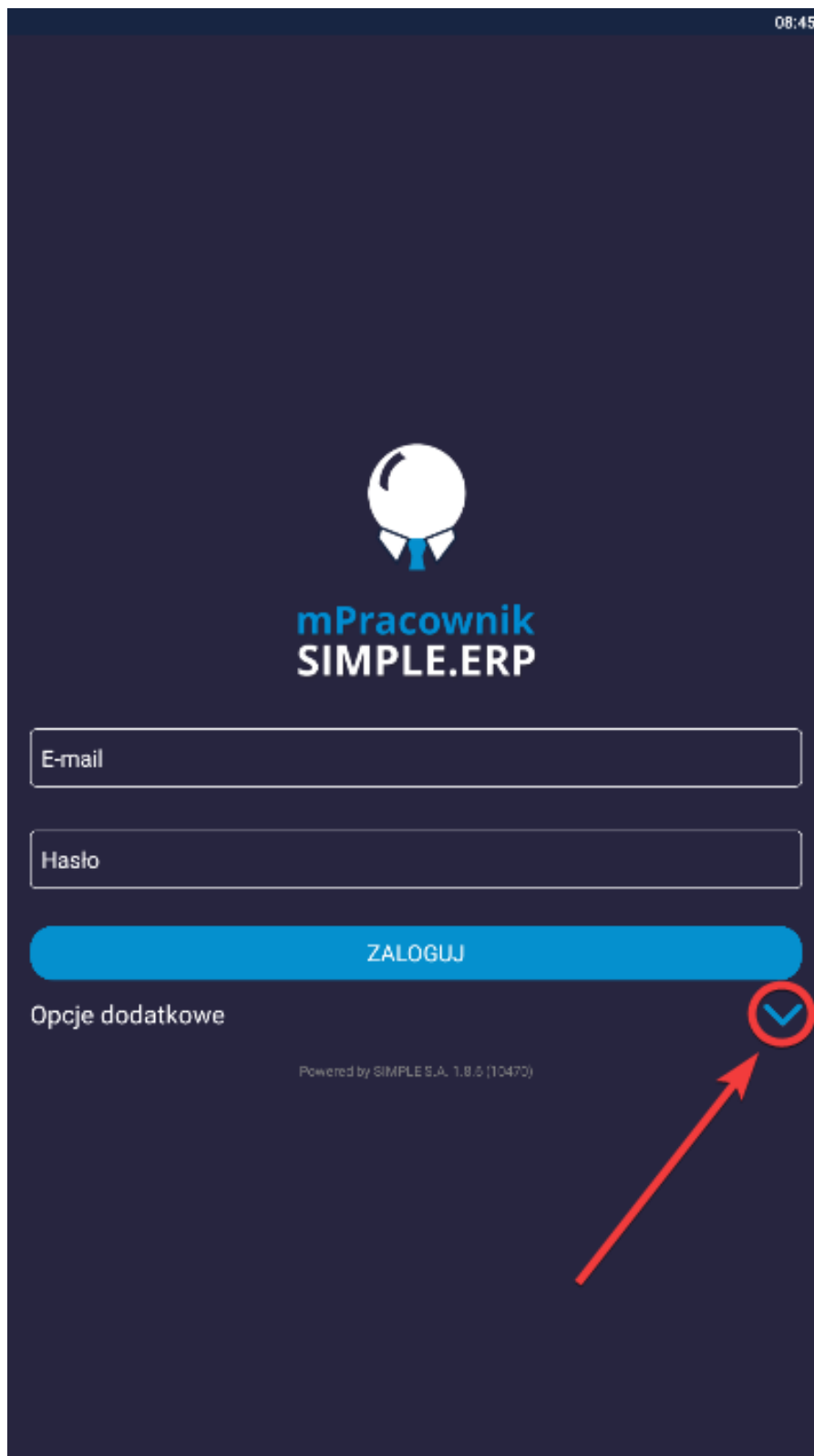


Po instalacji aplikacji, możemy ją uruchomić. Znajdziemy aplikację używając paska wyszukiwania




Korzystanie z aplikacji jest równie intuicyjne i efektywne zarówno na urządzeniach stacjonarnych, jak i mobilnych, zapewniając użytkownikom spójne i łatwe w użyciu doświadczenie na różnych platformach.

Po uruchomieniu aplikacji **mPracownik** klikamy strzałkę skierowaną w dół (Opcje dodatkowe).



08:45



mPracownik
SIMPLE.ERP

E-mail

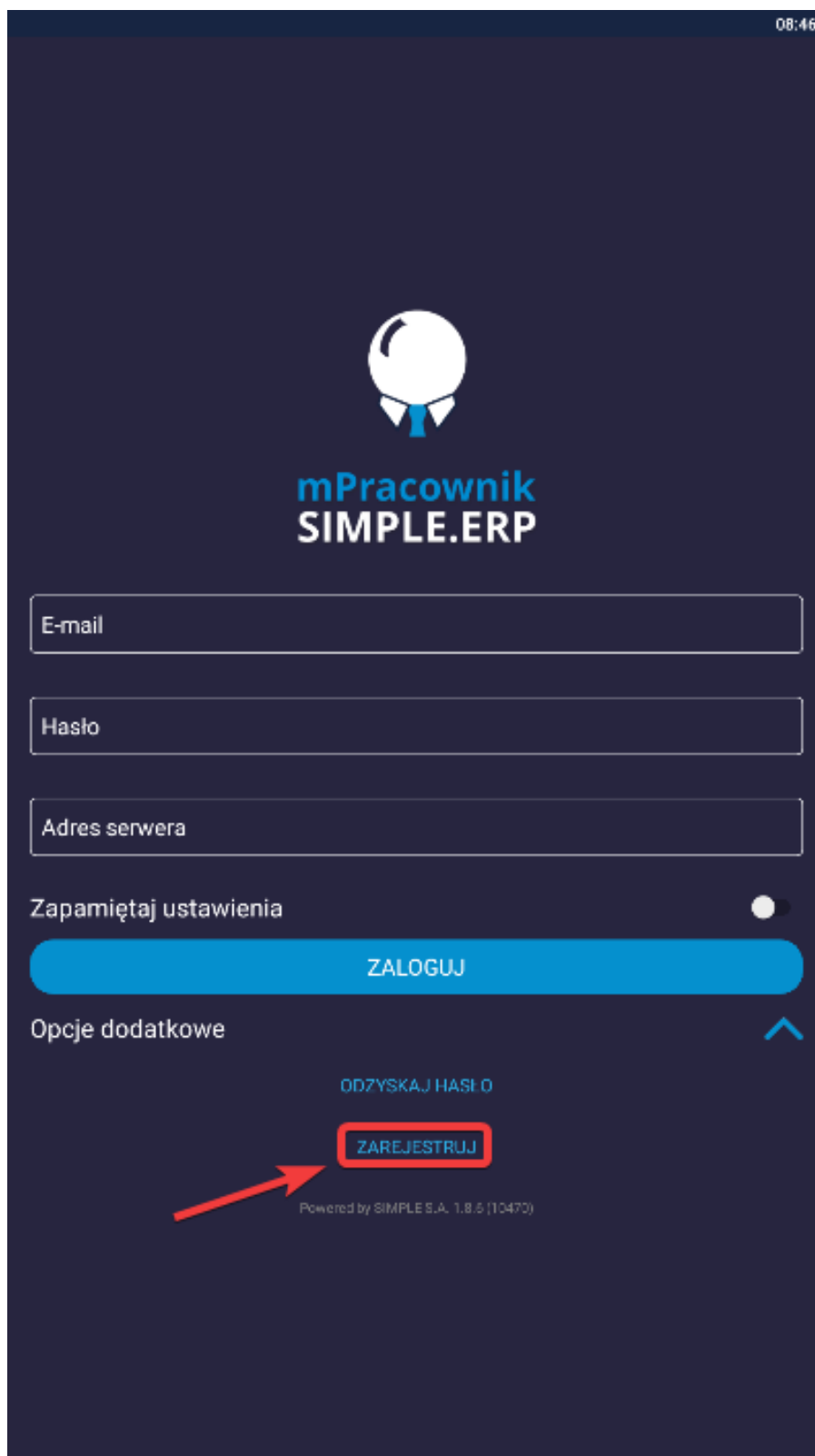
Hasło

ZALOGUJ


Opcje dodatkowe

Powered by SIMPLE S.A. 1.9.5 (10470)

Wyświetlą się dodatkowe opcje, z których wybieramy ZAREJESTRUJ



08:46



mPracownik
SIMPLE.ERP


E-mail

Hasło

Adres serwera

Zapamiętaj ustawienia ☐

ZALOGUJ

Opcje dodatkowe 

ODZYSKAJ HASŁO

ZAREJESTRUJ

Powered by SIMPLE S.A. 1.8.5 (10470)

Wyświetli się pulpit rejestracji. Wypełniamy odpowiednio wszystkie pola:

1. E-mail: nasz pracowniczy adres email z końcówką [@pum.edu.pl](mailto:pum.edu.pl)
2. Hasło: ustawiamy nasze **WŁASNE SILNE** hasło
3. Powtórz hasło: powtarzamy wprowadzone przez nas hasło
4. Adres serwera: wpisujemy <https://msimple.pum.edu.pl>
5. Po wypełnieniu wszystkich pól, klikamy przycisk **ZAREJESTRUJ**

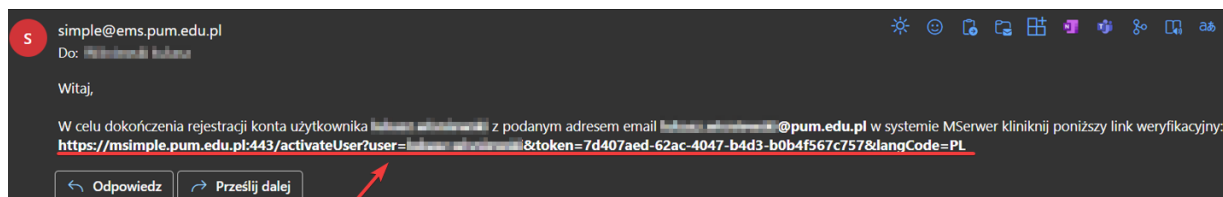


The image shows a registration form for 'mPracownik SIMPLE.ERP'. At the top is a logo of a white sphere with a blue necktie. Below the logo, the text 'mPracownik SIMPLE.ERP' is displayed. The form consists of four input fields, each preceded by a red circle with a white number (1, 2, 3, 4). Field 1 is 'E-mail' with the value 'pracownik@pum.edu.pl'. Field 2 is 'Hasło' with masked characters and a toggle icon. Field 3 is 'Powtórz hasło' with masked characters and a toggle icon. Field 4 is 'Adres serwera' with the value 'https://msimple.pum.edu.pl'. Below the fields is a large blue button labeled 'ZAREJESTRUJ'. A red speech bubble with the number '5' points to this button.

Pojawi się nowe okno i klikamy REJESTRUJ ŹRÓDŁA DANYCH



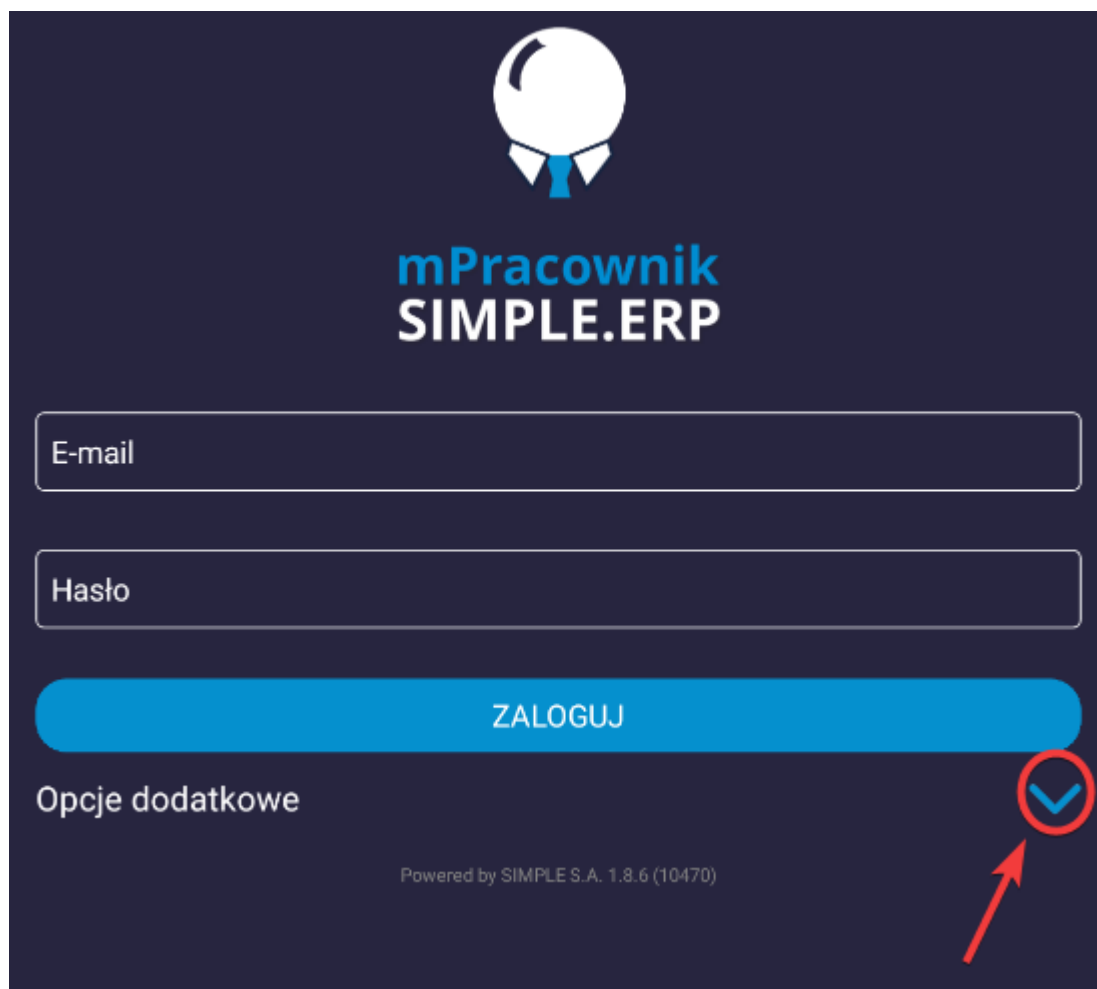
W tym momencie na naszą pocztę, przyjdzie link aktywacyjny z aplikacji, w celu dokończenia rejestracji konta użytkownika.



Klikamy link aktywacyjny bądź go kopiujemy do nowego okna przeglądarki. Wchodząc w link aktywacyjny, aktywujemy swoje konto do aplikacji **mPracownik**.

Po aktywowaniu konta, wracamy do aplikacji **mPracownik** i logujemy się swoimi poświadczeniami.

Po uruchomieniu aplikacji **mPracownik** klikamy strzałkę skierowaną w dół (Opcje dodatkowe).



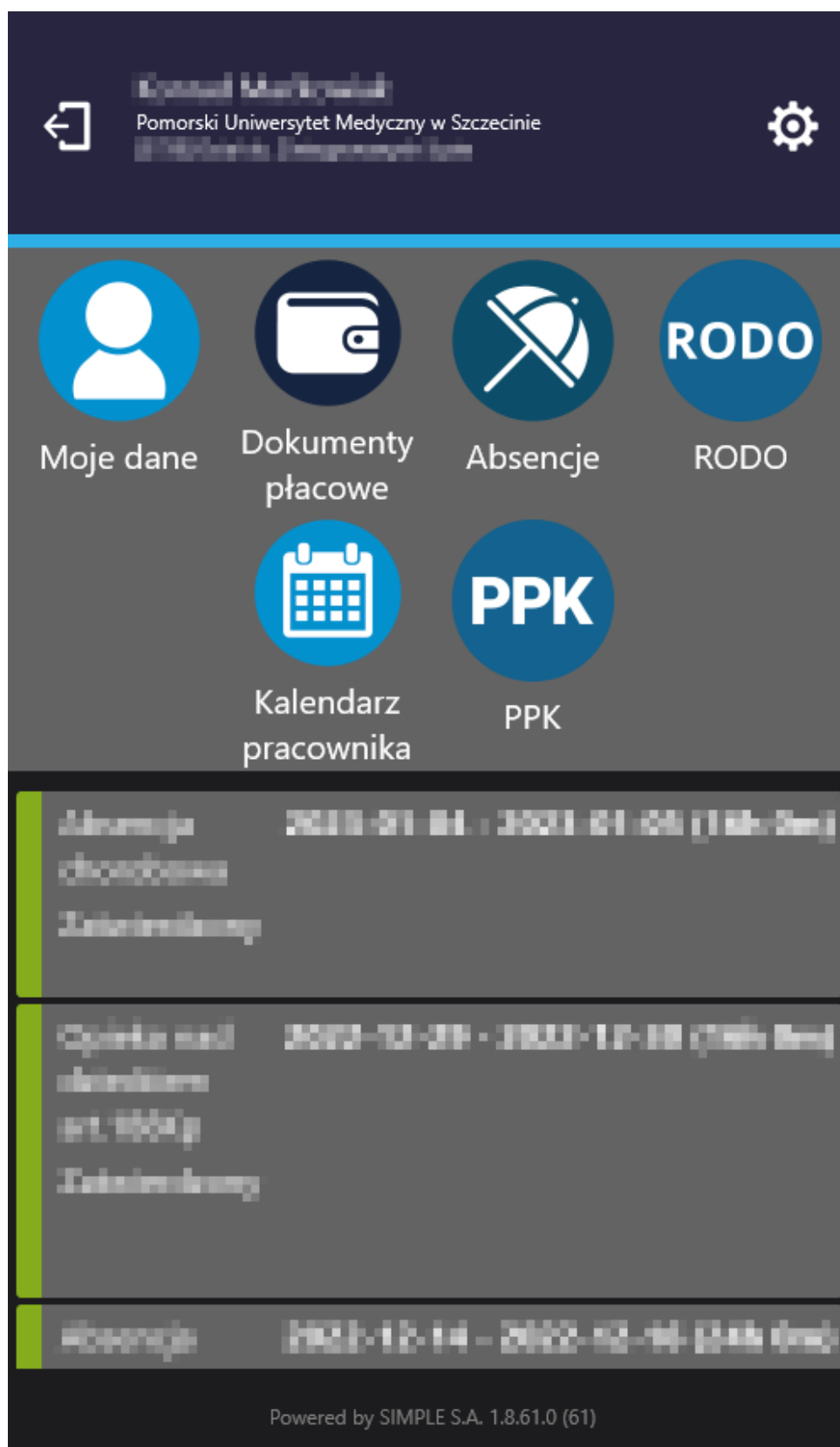
Wyświetli się pulpit logowania. Wypełniamy odpowiednio wszystkie pola:

1. E-mail: nasz pracowniczy adres email z końcówką @pum.edu.pl
2. Hasło: hasło które ustawiliśmy wcześniej w aplikacji
3. Adres serwera: wpisujemy <https://msimple.pum.edu.pl>
4. Klikamy suwak w celu zapamiętania ustawień, dzięki temu będziemy w stanie logować się do aplikacji nie wpisując ponownie adresu e-mail oraz hasła
5. Klikamy przycisk **ZALOGUJ**



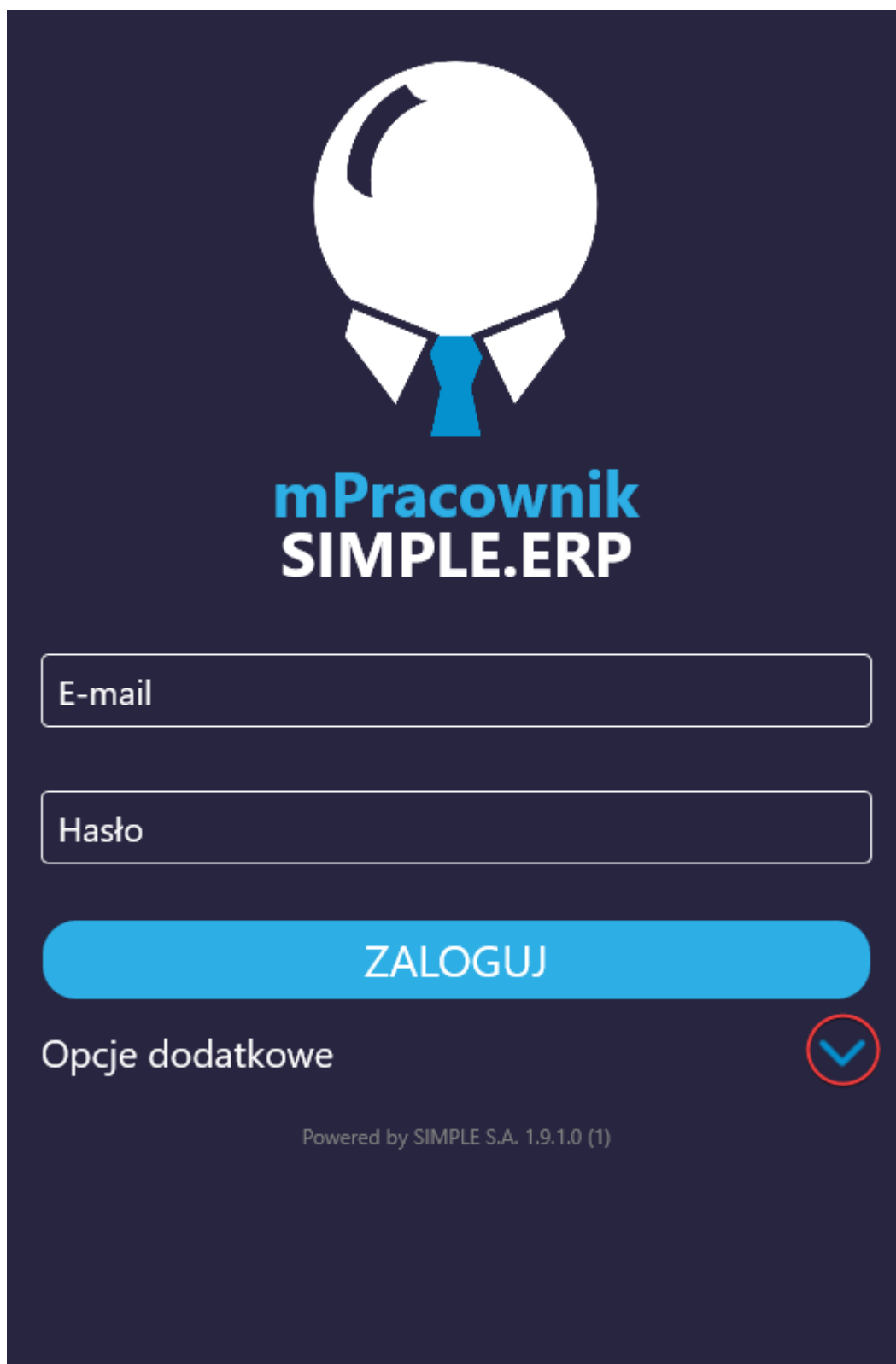
The screenshot shows the login interface for mPracownik SIMPLE.ERP. At the top is a logo of a person in a suit. Below it, the text 'mPracownik SIMPLE.ERP' is displayed. The login form consists of three input fields: 'E-mail' (containing 'konrad.mackowiak@pum.edu.pl'), 'Hasło' (masked with dots), and 'Adres serwera' (containing 'https://msimple.pum.edu.pl'). Below these fields is a toggle switch for 'Zapamiętaj ustawienia' (Remember settings), which is turned on. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'ZALOGUJ'. Below the button are links for 'ODZYSKAJ HASŁO' and 'ZAREJESTRUJ'. The footer indicates 'Powered by SIMPLE S.A. 1.8.6 (10470)'. Red numbered callouts (1-5) point to the email field, password field, server address field, the toggle switch, and the login button respectively.

Jeżeli wszystko zostało wykonane poprawnie, pojawi się pulpit główny aplikacji [mPracownik](#).



ODZYSKIWANIE HASŁA

Na ekranie logowania aplikacji **mPracownik** klikamy strzałkę skierowaną w dół (Opcje dodatkowe).



The image shows the login screen of the mPracownik SIMPLE.ERP application. At the top, there is a white circular logo with a blue tie and a white shirt collar. Below the logo, the text "mPracownik" is in blue and "SIMPLE.ERP" is in white. There are two input fields: "E-mail" and "Hasło". Below these fields is a blue button labeled "ZALOGUJ". At the bottom, there is a link "Opcje dodatkowe" with a blue downward arrow icon next to it. The footer text "Powered by SIMPLE S.A. 1.9.1.0 (1)" is visible.

E-mail

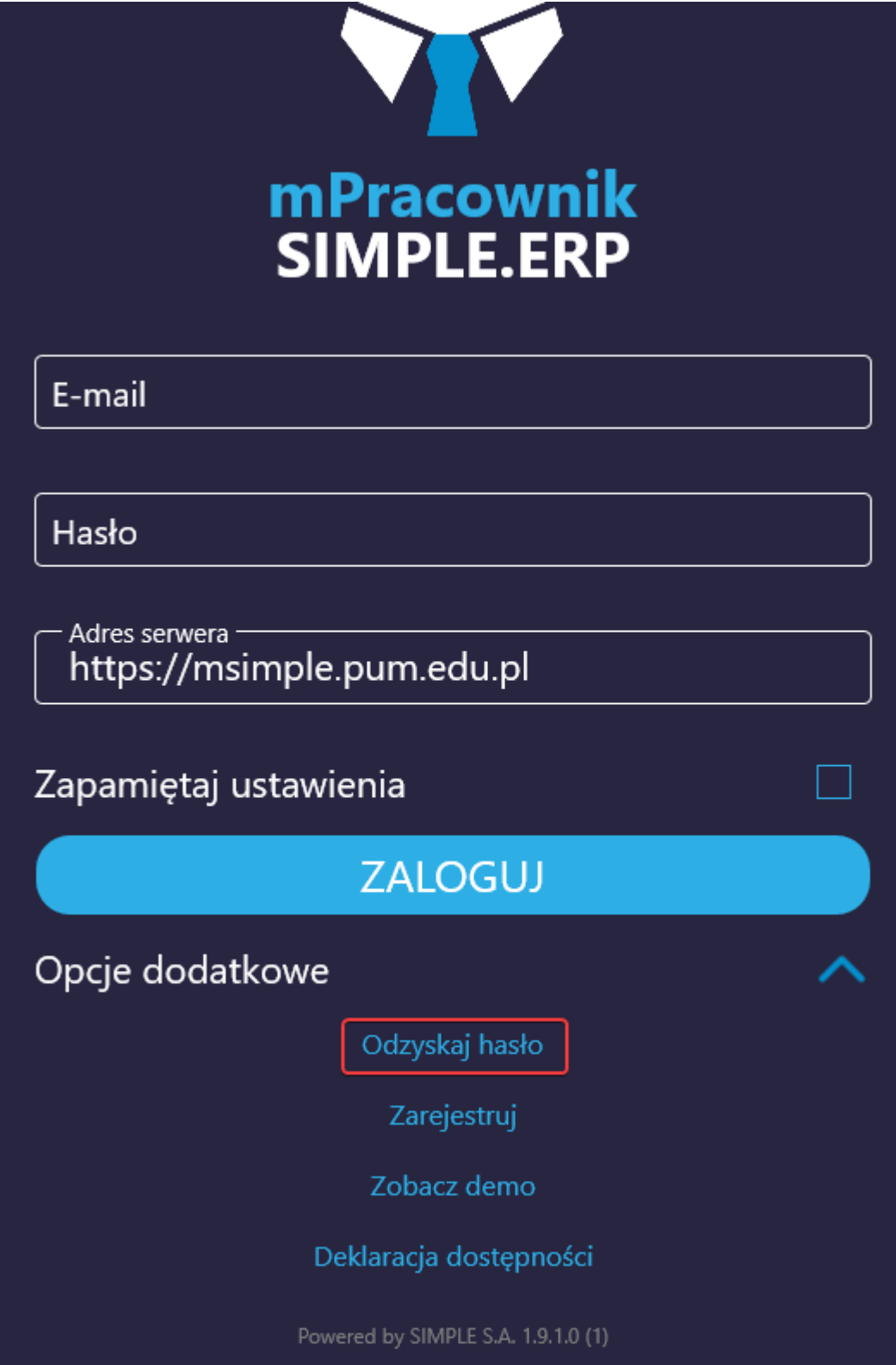
Hasło

ZALOGUJ

Opcje dodatkowe

Powered by SIMPLE S.A. 1.9.1.0 (1)

Wybieramy Odzyskaj hasło



The image shows the login interface for mPracownik SIMPLE.ERP. At the top, there is a logo consisting of a white shirt collar and a blue tie. Below the logo, the text "mPracownik SIMPLE.ERP" is displayed in white and blue. The interface includes three input fields: "E-mail", "Hasło", and "Adres serwera" (which contains the URL "https://msimple.pum.edu.pl"). There is a checkbox for "Zapamiętaj ustawienia" and a large blue button labeled "ZALOGUJ". Below this, there is a section titled "Opcje dodatkowe" with an upward arrow icon. This section contains four links: "Odzyskaj hasło" (highlighted with a red border), "Zarejestruj", "Zobacz demo", and "Deklaracja dostępności". At the bottom, it says "Powered by SIMPLE S.A. 1.9.1.0 (1)".

**mPracownik
SIMPLE.ERP**


E-mail

Hasło

Adres serwera
https://msimple.pum.edu.pl

Zapamiętaj ustawienia ☐

ZALOGUJ

Opcje dodatkowe 

Odzyskaj hasło

Zarejestruj

Zobacz demo

Deklaracja dostępności

Powered by SIMPLE S.A. 1.9.1.0 (1)

Pojawi się nowe okienko, w którym wprowadzamy kolejno

1. E-mail

2. Adres serwera (<https://msimple.pum.edu.pl>)

po czym klikamy przycisk Odzyskaj hasło

Odzyskaj hasło



mPracownik SIMPLE.ERP

E-mail

konrad.mackowiak@pum.edu.pl

1

Adres serwera

<https://msimple.pum.edu.pl>

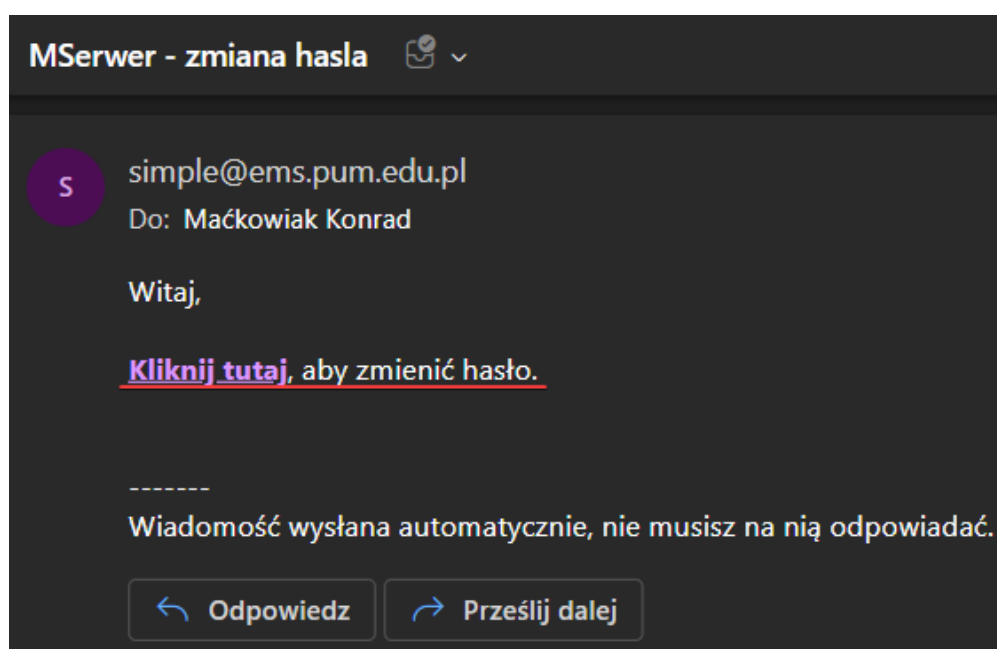
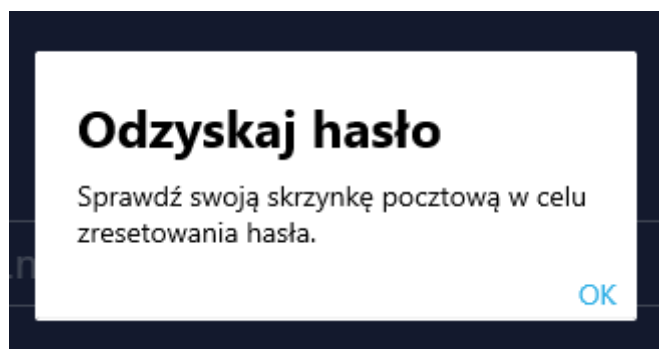
2

Odzyskaj hasło

3

Powered by SIMPLE S.A.

Pojawi się okienko potwierdzające wysłanie wiadomości E-mail z linkiem do zresetowania hasła



Wprowadzamy nasze nowe hasło i klikamy przycisk Zmień hasło

Login konrad.mackowiak@pum.edu.pl

State Aktywny

Wprowadź nowe hasło

Hasło

1

Powtórz hasło

2

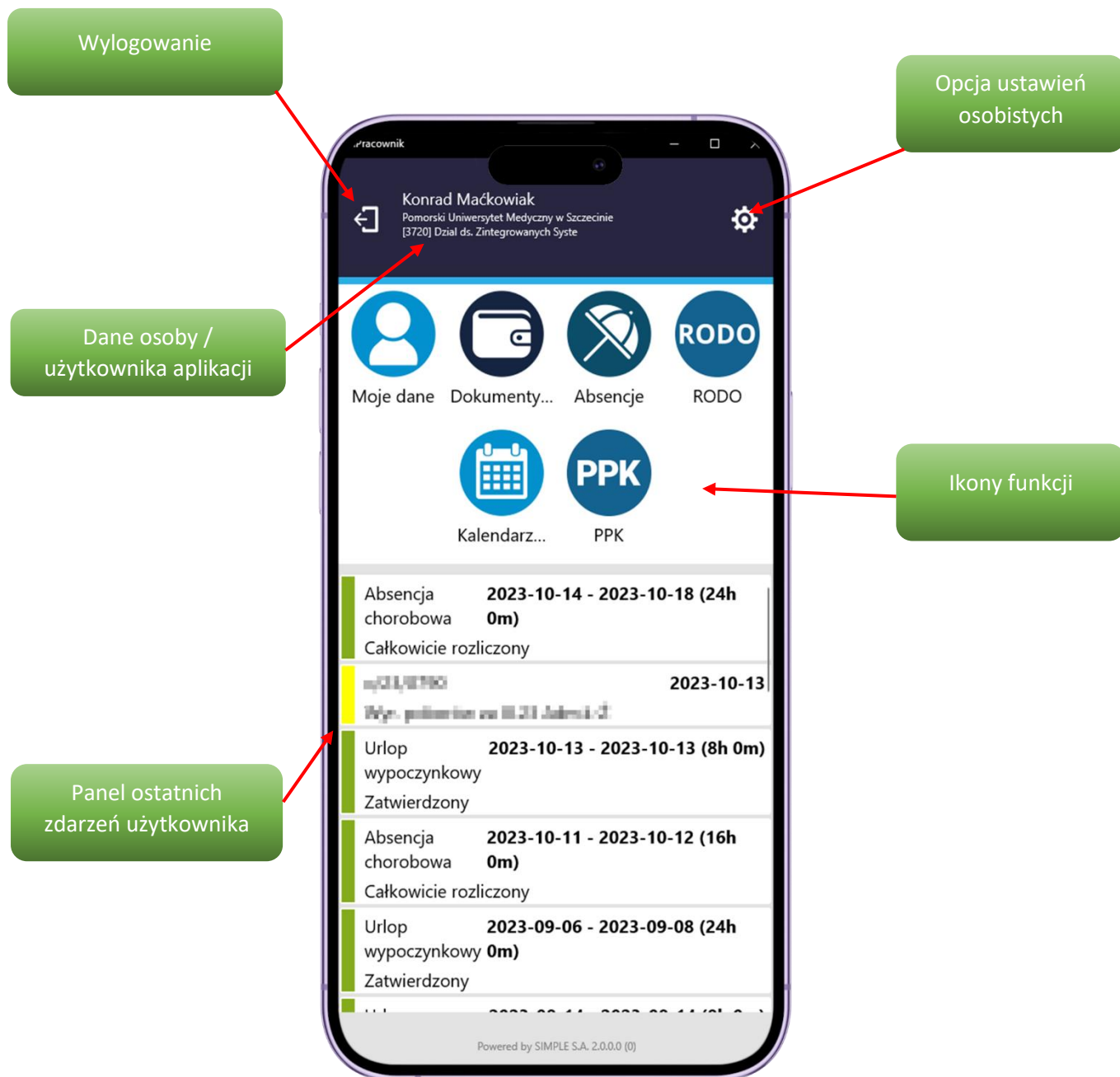
3

W tym momencie zmieniliśmy swoje hasło dostępu do aplikacji **mPracownik**.



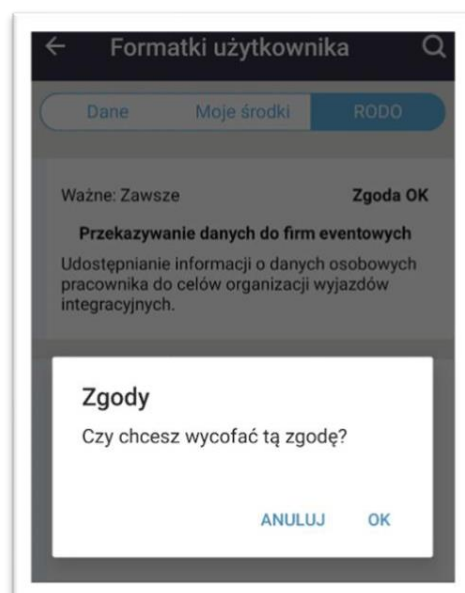
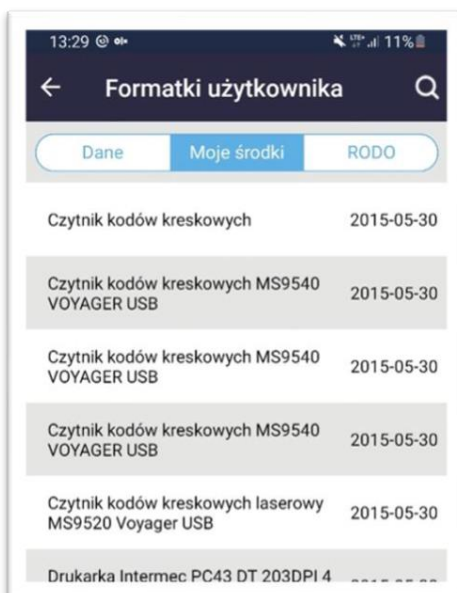
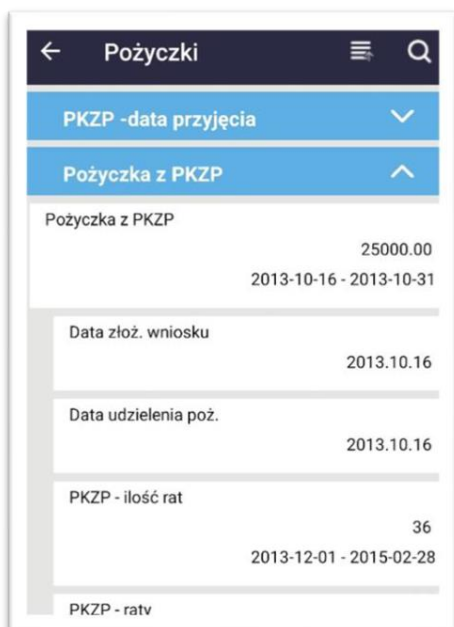
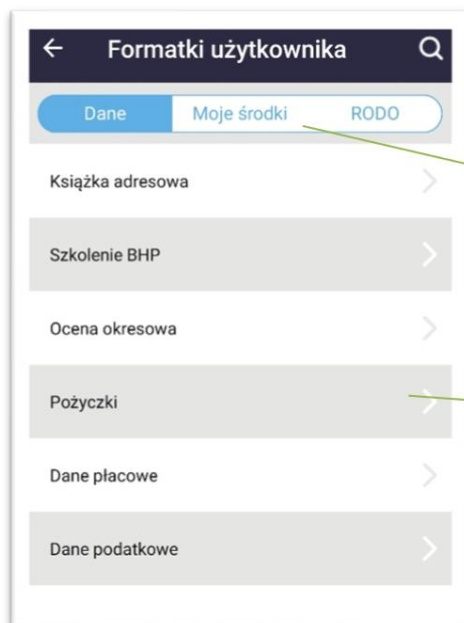
Rejestracja w aplikacji **mPracownik**

MENU GŁÓWNE APLIKACJI



MOJE DANE

Opcja pozwala na przeglądanie danych kadrowo-płacowych pracownika oraz przypisanych do niego środków trwałych. Dane kadrowo-płacowe przeglądać można poprzez wskazanie konkretnej formatki, która została wyznaczona przez administratora systemu 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 wystąpieniu PIT-11 na portal Ministerstwa Finansów. Są to więc dokumenty w postaci ostatecznej. Wybór składników płacowych jest w pełni konfigurowalny przez administratora systemu. Do zawężania ilości prezentowanych danych służą przyciski filtrów. Dokumenty można też odpowiednio sortować i wyszukiwać.

Przycisk filtrów dat

Przycisk sortowania

Przycisk wyszukiwania

Przycisk wyszukiwania

Lista dokumentów płacowych

Nagłówek listy płac paska

Lista składników płacowych

Opis	Wartość
% dod.stażowego	20,00
Angaż - pełna zasad.	3 350,00
Wynagr.zasadn.wypł.	3 350,00
Wysługa lat z angażu	670,00
Wysługa lat wypł.	670,00
--Wysługa lat	670,00
Premia regul.angaż	837,50
Premia regulaminowa	837,50
BRUTTO OSOBOWE	4 857,50

DOKUMENTY PŁACOWE – ODBIÓR PIT - 11

Odbieranie formularza PIT-11 wymaga wyrażenia zgody przez pracownika. Zgoda taka przekazywana jest do Działu płacowego, 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-11

Wróć **PIT**

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA SKŁADAJĄCY, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYM, DRUKOWANYM LITERAM, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM

1. Identyfikator podatkowy NIP: 5420211717 2. Nr dokumentu: 3. Status: 1

PIT-11

INFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ O DOCHODACH I POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY W ROKU⁽²⁾ 4. Rok: 2019 5. Nr informacji⁽¹⁾: 1

Podstawa prawna: Art. 35 ust. 10, art. 59 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust. 1, art. 42b ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, art. 35a ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 28 października 2007 r.⁽⁴⁾

Składający: Placownicy podatku dochodowego od osób fizycznych, a także niebędący płatnikami: rodziny, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej.

Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym⁽⁵⁾ – dla informacji składanych urzędowo skarbowemu; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym – dla informacji przesyłanych podatkowemu, w terminie 14 dni od złożenia pismem wniosku przez podatnika – w przypadku gdy w trakcie roku podatkowego usterk obowiązku podoru zaliczek przez płatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, do dnia zaprzestania działalności⁽⁶⁾ – w przypadku gdy składający zaprzestali działalności przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym.

Otrzymuje: Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja:
Urząd Skarbowy w Brzozowie

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):
☒ 1. złożenie informacji ☐ 2. korekta informacji⁽⁷⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE SKŁADAJĄCEGO

8. Rodzaj składającego (zaznaczyć właściwy kwadrant):
☒ 1. składający niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna:
Uniwersytet

10. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia⁽⁸⁾:

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

11. Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):
☒ 1. nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent) ☐ 2. ograniczony obowiązek podatkowy (nierezydent)⁽⁹⁾

12. Identyfikator podatkowy numer PESEL:
6010184620

13. Zapisany numer identyfikacyjny podatnika⁽¹⁰⁾:

14. Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)⁽¹¹⁾:

15. Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)⁽¹²⁾:

16. Nazwisko:
Pracownik

17. Pierwsze imię:
Urszula

18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok):
11-10-1980

19. Kraj:
Polska

20. Województwo:
POMORSKIE

21. Powiat:
półski

22. Gmina:
Koszę

23. Ulica:
Yxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

24. Nr domu:
11

25. Nr lokalu:
2220

26. Mięskowski:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

27. Kod pocztowy:
11-111

D. INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU Z TYTUŁU STOSUNKU SŁUŻBOWEGO, STOSUNKU PRACY, SPÓŁDZIELCZEGO STOSUNKU PRACY ORAZ PRACY NAKŁADCZEJ

28. Koszty uzyskania przychodów, wykazane w poz. 30, zostały uwzględnione do wysokości przysługującej podatnikowi (zaznaczyć właściwy kwadrant):
☒ 1. z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych)
☐ 2. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych)
☐ 3. z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych), podjątych w związku z zaniechaniem podatnika (zaznaczonej w której zeznaniu się złożył pracy)
☐ 4. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych), podjątych w związku z zaniechaniem podatnika (zaznaczonej w której zeznaniu się złożył pracy)

PIT-11 1a

Urzula Pracownik

Aby swobodnie przeglądać, drukować i przekazywać deklarację PIT, potwierdź jej odbiór

Potwierdź

Przycisk
potwierdzania
odbioru



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.

Wróć

PIT

1

POLTAX

POLJA JADNE WYPELNA SKŁADAJĄCY, POLA CIEMNE WYPELNA URZĄD, WYPELNIAC DZIŹYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLORU

Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP	5420211717	2. Nr dokumentu	3. Status
--------------------------------	------------	-----------------	-----------

PIT-11

INFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ O DOCHODACH I POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

W ROKU²⁾ Rok 2019

5. Nr informacji³⁾ 1

Podstawa prawna: Art. 35 ust. 10, art. 36 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust. 1, art. 42e ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”; art. 35a ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.⁴⁾

Składający: Platnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, a także niebędący płatnikami: rolnicy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej.

Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym⁵⁾ – dla informacji składanych urzędowo skarbowemu; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym – dla informacji przesyłanych podatnikowi; w terminie 14 dni od złożenia pismennego wniosku przez podatnika – w przypadku gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy; do dnia zaproszenia do składania⁶⁾ – w przypadku gdy składający zaproszali działalności przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym.

Otrzymuje: Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja¹⁾

Urząd Skarbowy w Brzozowie

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. złożenie informacji ☐ 2. korekta informacji²⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE SKŁADAJĄCEGO

* - dotyczy składającego niebędącego osobą fizyczną

** - dotyczy składającego będącego osobą fizyczną

8. Rodzaj składającego (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. składający niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna *

Uniwersytet

10. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia³⁾ **

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

11. Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent) ☐ 2. ograniczony obowiązek podatkowy (nierzydent)⁴⁾

12. Identyfikator podatkowy numer PESEL

60101184629

13. Zagnieźdźce numer identyfikacyjny podatnika⁵⁾

14. Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)⁶⁾

15. Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)⁶⁾

16. Nazwisko

Pracownik

17. Pierwsze imię

Urszula

18. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)

11-10-1960

19. Kraj

Polska

20. Województwo

POMORSKIE

21. Powiat

piłski

22. Gmina

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

23. Ulica

Yxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

24. Nr domu

11

25. Nr lokalu

2220

26. Miejscowość

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

27. Kod pocztowy

11-111

D. INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU Z TYTUŁU STOSUNKU SŁUŻBOWEGO, STOSUNKU PRACY, SPÓŁDZIELCZEGO STOSUNKU PRACY ORAZ PRACY NAKŁADCZEJ

28. Koszty uzyskania przychodu, wyliczone w poz. 30, zostały uwzględnione do wysokości przysługującej podatnikowi (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych) ☐ 2. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych)

☐ 3. z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych), podwyższone w związku z zamieszkaniem podatnika poza miejscowość, w której znajduje się zakład pracy ☐ 4. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych), podwyższone w związku z zamieszkaniem podatnika poza miejscowość, w której znajduje się zakład pracy

PIT-11⁽²⁾ 1a

Urszula Pracownik

ul. Yxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

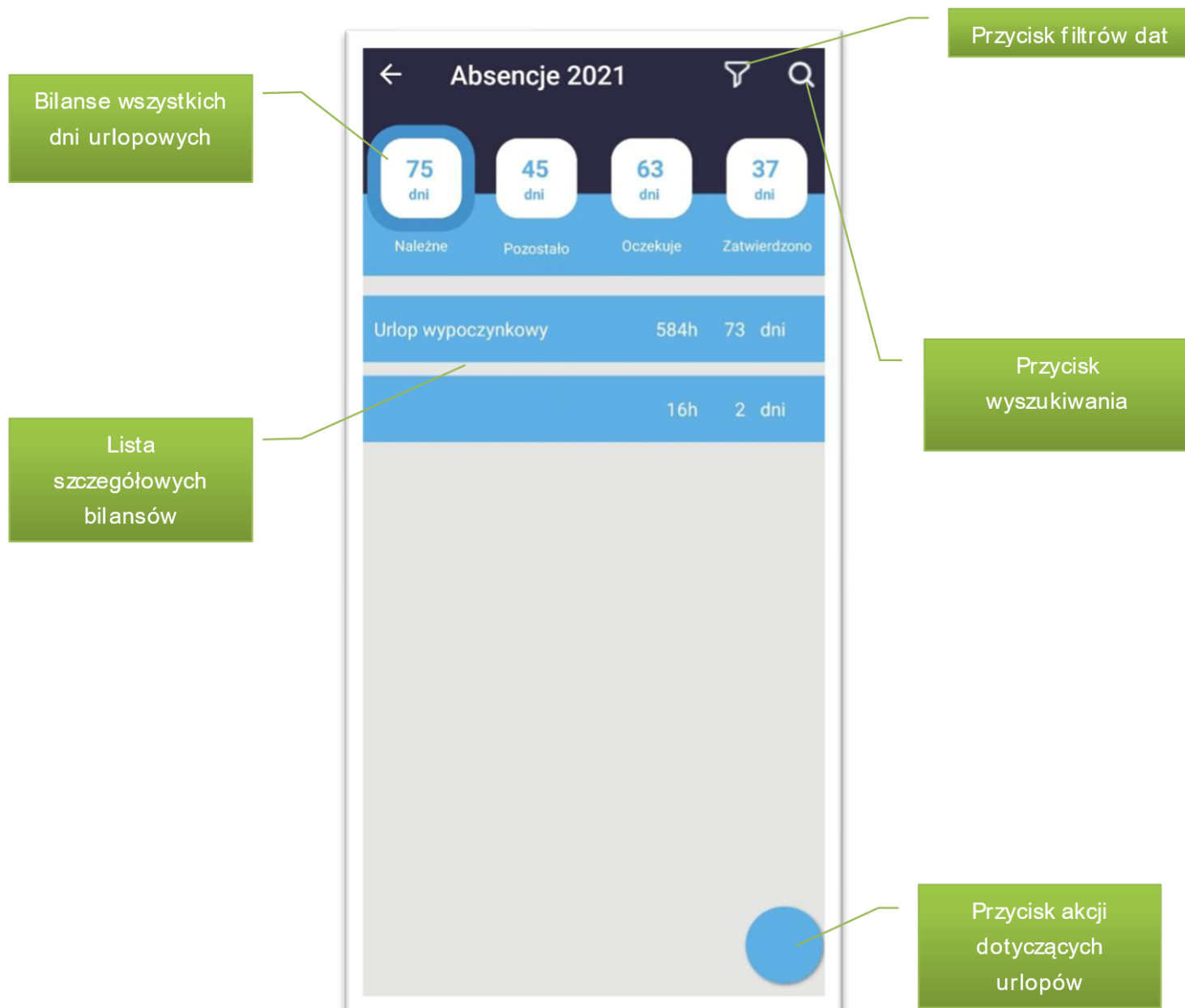
11-111 XXXXXXXXXXXXXXXX

Przycisk
przekazania
formularza

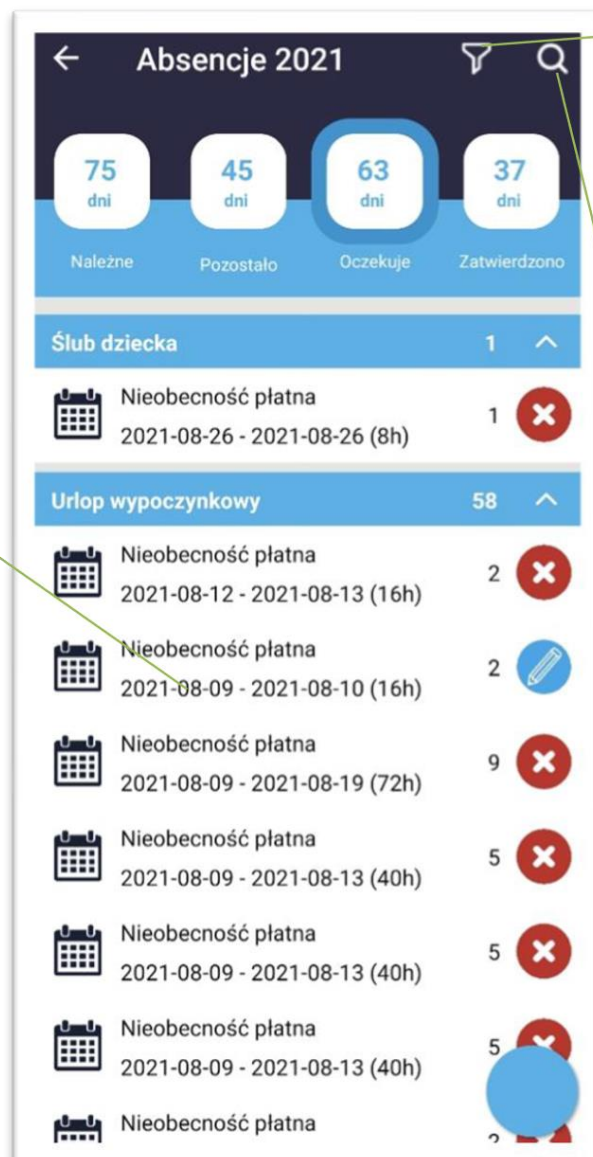


ABSENCJE - BILANSE

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.



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.





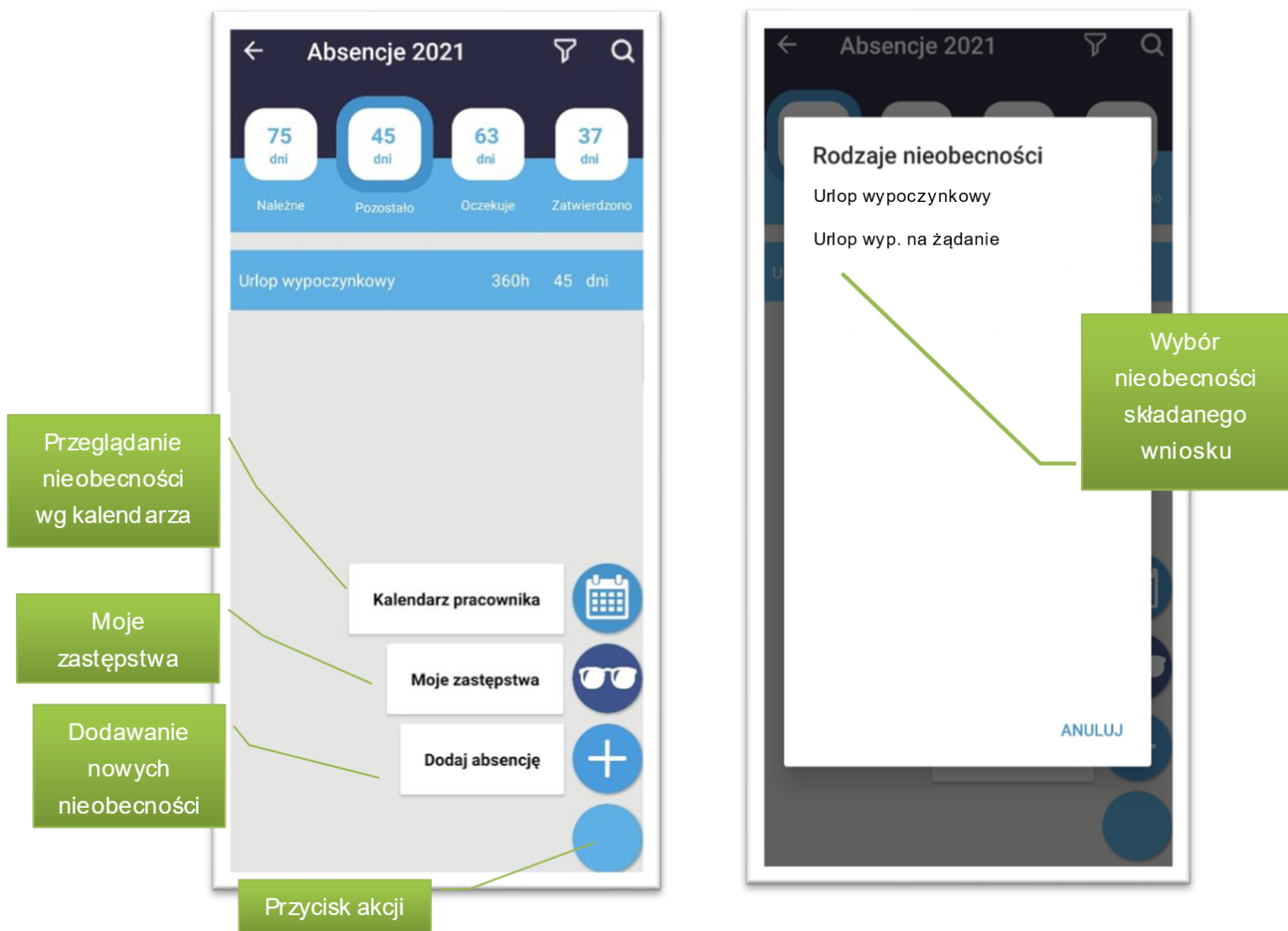
Przycisk filtrów dat

Przycisk wyszukiwania

Bilanse wszystkich dni urlopowych

ABSENCJE – SKŁADANIE WNIOSKÓW

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



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. Dodany nowy wniosek, prezentuje ścieżkę akceptacji i kolejne kroki, jakie muszą się odbyć by został ostatecznie przekazany do kadr. Wybór osoby akceptującej wniosek jest definiowany w danych pracownika.

Wybrana absencja

Okres nieobecności

Wybór zastępcy

Uwagi

10:16

< Absencje

Absencje

Typ nieobecności

Urlop wypoczynkowy

Data nieobecności

2020-04-30 2020-05-01

Zastępca

>

Wprowadź uwagi

Dodaj

10:16

Sukces

Twój wniosek został dodany do systemu

☒ Dodawanie absencji

Twój wniosek został dodany do systemu

☒ Wyślano powiadomienie do przełożonego

Do przełożonego zostało wysłane powiadomienie o oczekującym wniosku

☒ Akceptacja wniosku przez przełożonego

Przełożony zaakceptował wniosek

☒ Przekształcenie wniosku w absencję

Wniosek stał się absencją

Kto może zaakceptować mój wniosek?

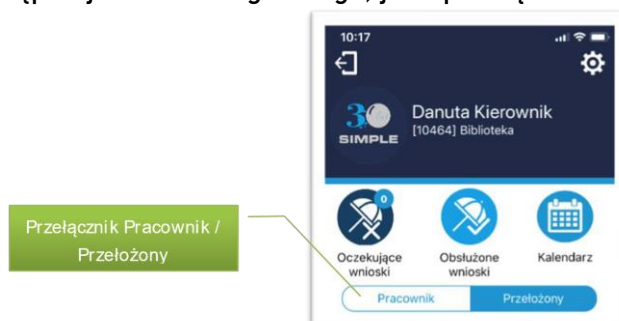
^

Danuta Kierownik Biblioteka

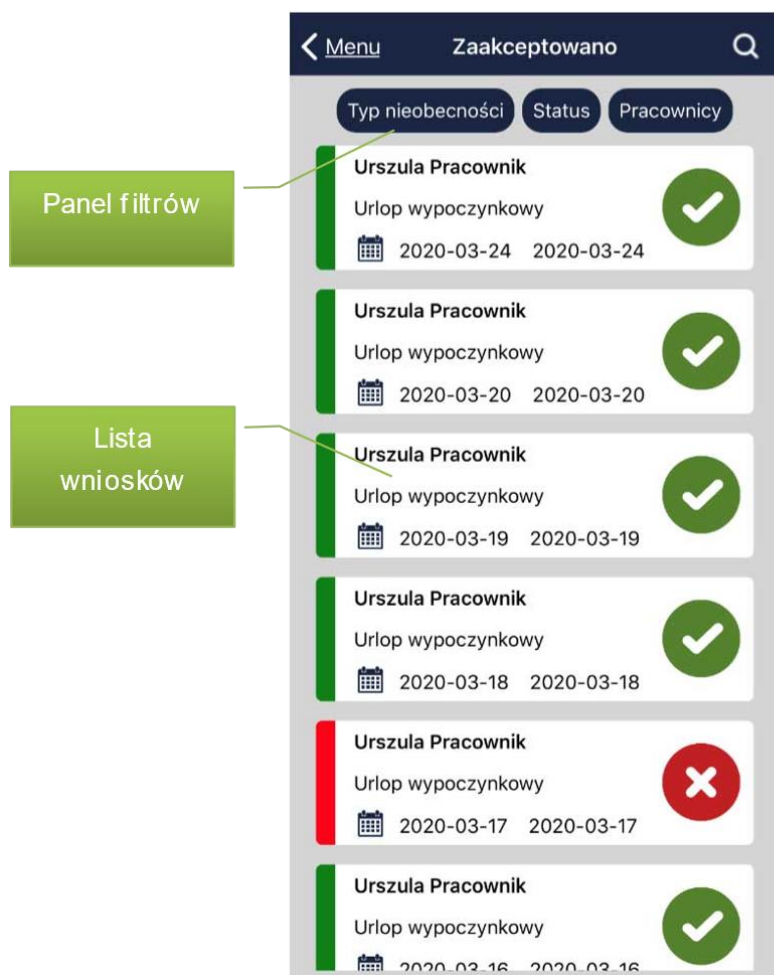
OK

ABSENCJE – PANEL PRZEŁOŻONEGO

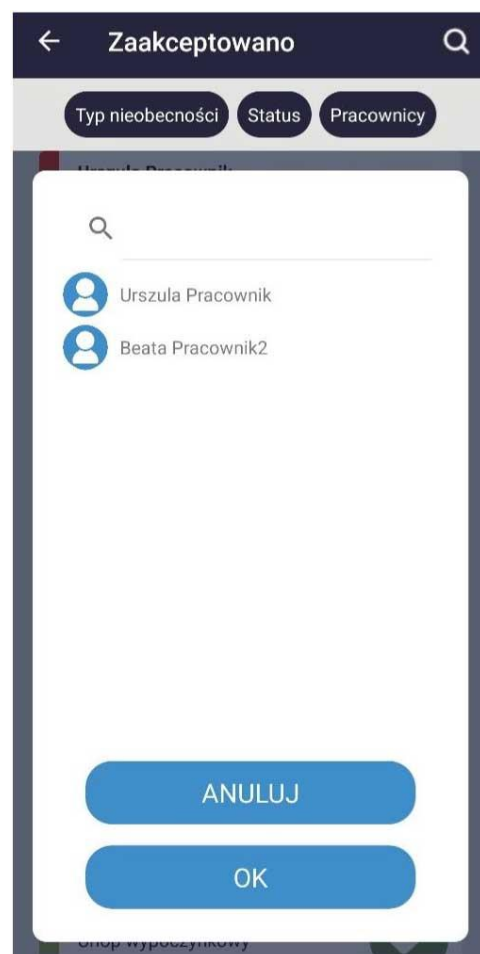
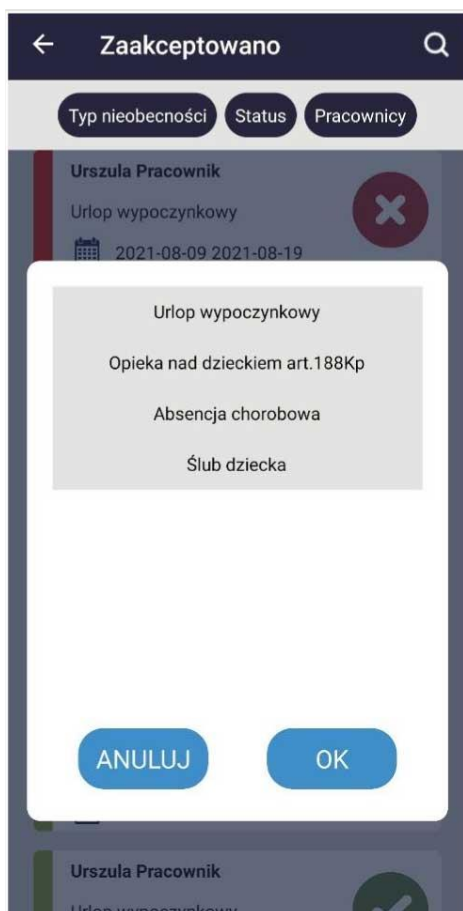
Rola przełożonego dostępna jest z menu głównego, jako przełącznik Pracownik/Przełożony.



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.



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.

Okresy
zastępstw

< <u>Wróć</u> Moje zastępstwa		
2020-01-28 2020-01-28	Danuta Kierownik	Bibliotek a
2020-01-29 2020-01-29	Danuta Kierownik	Bibliotek a
2019-11-16 2019-11-18	Danuta Kierownik	Bibliotek a
2019-11-13 2019-11-14	Danuta Kierownik	Bibliotek a
2019-05-28 2019-05-28	Danuta Kierownik	Bibliotek a

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.

Pracownicze plany kapitałowe

Dane uczestnika PPK | **Składki**

Nazwa instytucji: POZOSTALI

Okres uczestnictwa: 2020-01-01 do Bezterminowo

Data złożenia deklaracji: 2020-11-01

Procent składki uczestnika: 2

Procent składki pracodawcy: 1,5

Procent składki dodatkowej uczestnika: 0

Procent składki dodatkowej pracodawcy: 0

Obniżony procent składki podstawowej: 0

Uwagi:

Pracownicze plany kapitałowe

Dane uczestnika PPK | **Składki**

2020

Nazwa instytucji: POZOSTALI

Za okres: 8.2020

Podstawa: 8324,6

Składka podstawowa ucz.: 166,5

Składka dodatkowa uczestnika: 0

Składka podstawowa zatr.: 124,86

Składka dodatkowa zatr.: 0

Obniżona składka podstawowa: 0

Nazwa instytucji: POZOSTALI

Za okres: 9.2020

Podstawa: 8324,6

Składka podstawowa ucz.: 166,5


Składka dodatkowa uczestnika: 0

Składka podstawowa zatr.: 124,86

Składka dodatkowa zatr.: 0

KALENDARZ PRACOWNIKA

Kalendarz pracownika umożliwia przeglądanie wszystkich wniosków pracownika np. urlopowych, pracy zdalnej, czy karty czasu pracy. Z systemu Simple ERP Personel przenoszone są tu też inne nieobecności pracownika, np. chorobowe.

 **Kalendarz Urszula Pracownik**

Typ nieobecności

Status

sierpień 2021


< >

p	w	ś	c	p	s	n
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

Absencje

Aktywności

Wszystko



Urszula Pracownik

2021-08-13 09:32 - 17:32

Roboczy