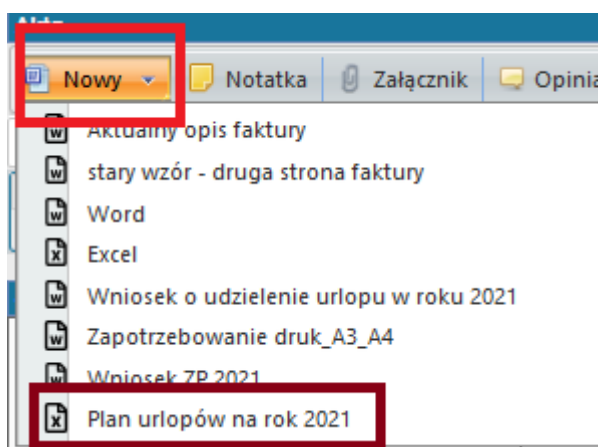


Plany urlopowe

1. Założenie nowej koszulki o nazwie **Dział** (wymiar księgowy) **Nazwa Jednostki Plan Urlopów na rok 2021**.
2. Dodanie pliku planu dostępnego w szablonach dokumentów o nazwie *Plan urlopów na rok 2021* – jeżeli plik nie otworzy się patrz informacje dotyczące dodatku Addin na końcu instrukcji.




3. Wprowadzamy w pliku:

a) dane jednostki – podobnie jak przy nazwie koszulki *Dział* (będącym wymiarem księgowym) *Nazwa jednostki*, np:

Jednostka organizacyjna	7121000000 Biuro Analiz Finansowych
-------------------------	-------------------------------------

b) nazwiska pracowników w tabeli w miesiącu styczniu (pozostałe miesiące zostaną automatycznie wypełnione takimi samymi danymi). Jeżeli liczba pracowników przekracza 10 osób, można dodać kolejne wiersze (we wszystkich miesiącach) lub

skopiować arkusz i plan kolejnych pracowników umieścić w kolejnych arkuszach, np.:

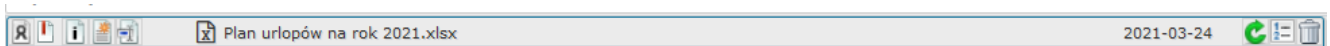


styczeń 21	Lp.	Pracownik
	1	Jan Kowalski
	2	Jan Nowak
	3	

luty 21	Lp.	Pracownik
	1	Jan Kowalski
	2	Jan Nowak
	3	
	4	
	5	

c) w dolnej części tabeli (Podsumowanie oznaczone na różowo) wpisujemy wymiar urlopu przysługującego oraz wymiar urlopu zaległego (w dniach) – mogą to również samodzielnie uzupełnić pracownicy, jednak za poprawność podanych danych odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej.

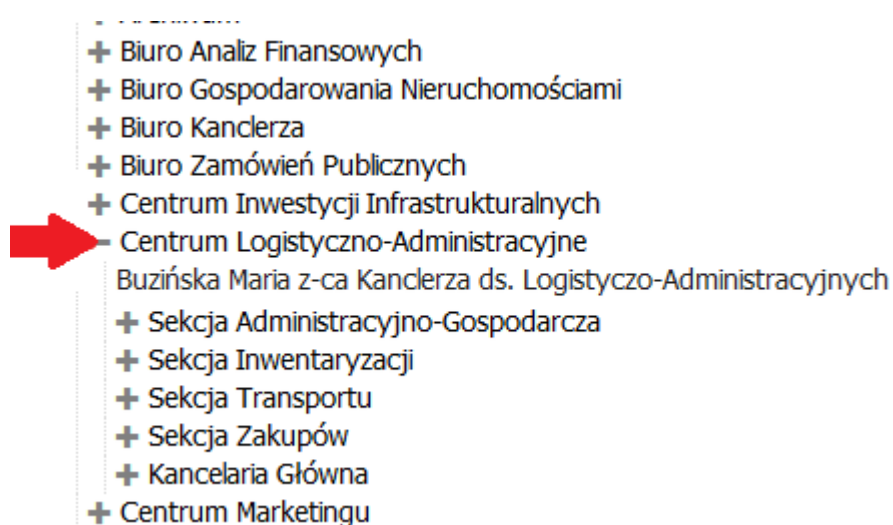
4. Zamykamy dokument (znak krzyżyka w górnym prawym rogu dokumentu) i zapisujemy plik – utworzy nam się linia z zapisem pliku ([pamiętamy o uzupełnieniu metadanych dokumentu](#)).



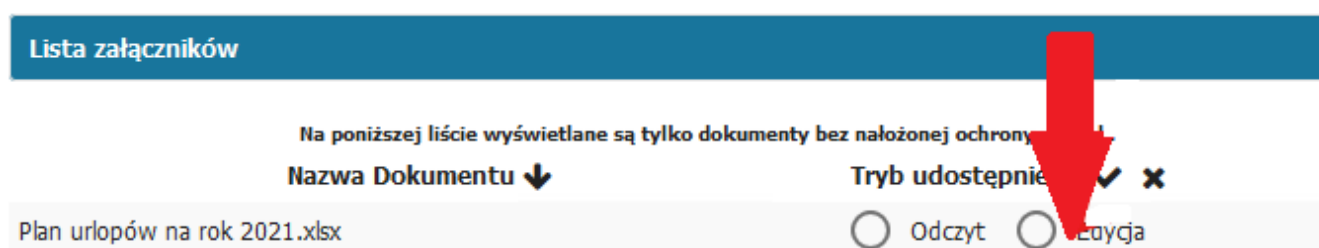
5. Udostępniamy koszulkę pracownikom jednostki:

– wpisując ich nazwiska w polu „lista pracowników” lub po wybraniu opcji udostępnij znajdujemy na drzewku swoją jednostkę i klikamy na nią – zostaną wpisani wszyscy pracownicy danej jednostki. Przy okazji proszę o zgłaszanie ewentualnych zmian w stanie zatrudnienia – trwają prace nad automatyczną integracją systemu EZD z systemem kadrowo-

płacowym AX. Poszczególne jednostki znajdujemy w drzewku rozwijając plusy



oznaczamy udostępniony dokument do edycji

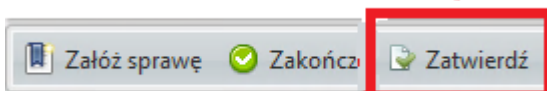


i klikamy „udostępnij”.



6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem edycji pliku musi zablokować kłódkę, znajdującą się przed plikiem, aby inny pracownik nie mógł edytować go w tym samym czasie (jeżeli kłódka jest zablokowana zaraz po otwarciu koszulki nie należy otwierać pliku – należy poczekać aż kłódka się zwolni).

Pracownik (w tym również Kierownik jednostki) wskazuje wybrane dni urlopowe wpisując w odpowiednim polu znak x (kolor pola zmieni się na niebieski, wielkość znaku nie ma znaczenia). Dni zaplanowanego urlopu podsumują się w dolnej części pliku. Urlop należy zaplanować zgodnie z wytycznymi Pana Kanclerza. Po zamknięciu i zapisaniu pliku (patrz punkt 4), kłódka automatycznie odblokuje się i kolejny pracownik będzie mógł na nim pracować. Jeżeli są jakieś uwagi co do sporządzonego planu, pracownik zamieszcza je w tej samej koszulce dodając np. notatkę lub jakikolwiek inny plik (np. potwierdzenie rezerwacji na wskazany okres – jeżeli kierownik jednostki tak zdecyduje, pamiętając o uzupełnieniu ewentualnych metadanych). Aby ten dodatkowy dokument był widoczny dla tego, kto udostępnił koszulkę, należy go zatwierdzić, wybierając przycisk „zatwierdź” i wskazując ten konkretny dokument



Załączniki

To jest przykładowa treść notatki

To jest przykładowa treść notatki

Odbiorca wkładu własnego: **Pudliszak Lidia**

Zaznacz wszystko | Odznacz wszystko

Rejestr pism wewnętrznych

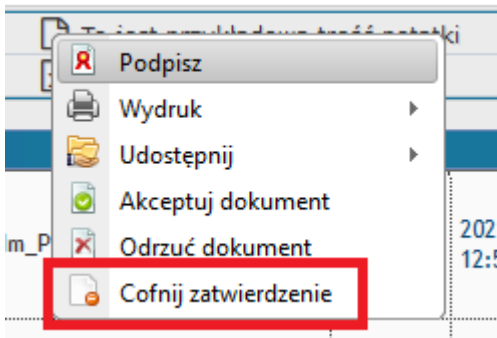
Rejestr opinii

Zakończ automatycznie po zatwierdzeniu

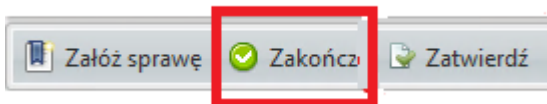
Zatwierdź

Dodanie tego dokumentu można cofnąć wybierając z menu

podręcznego dokumentu opcję



Po zakończeniu pracy wybieramy przycisk „zakończ”.



7. Właściciel koszulki może na bieżąco śledzić postępy prac nad dokumentem, obserwując czy udostępniony dokument został odczytany i/lub zakończony:

A. odbiorca nie odczytał dokumentu (pliku)

B. odbiorca odczytał dokument i nadal nad nim pracuje (w drugim zaznaczonym polu jest data odczytania koszulki)

C. odbiorca zakończył pracę nad dokumentem

8. Tak przygotowany dokument, Kierownik jednostki udostępnia **do odczytu** w EZD jednej z Pań z Sekcji Spraw Pracowniczych :

Julita Waraczewska lub Danuta Gosieniecka.

Proszę o uważne zapoznawanie się z komunikatami wyświetlanymi w systemie, informują o ewentualnych błędach lub pominiętych krokach.

Addin – do uruchamiania w EZD dokumentów MS Office i podpisywania konieczna jest instalacja dodatku Addin. W przypadku dostępu zdalnego dodatek ten jest aktywny. Na komputerach pracujących w sieci uniwersyteckiej (Administracja Centralna) dodatek ten jest instalowany przez lokalnych informatyków – nie powinno z tym być problemów.