EisControlling

for Hospital

Grafiki planowane

Logowanie

Adres: <u>http://isco.pib-nio.pl/</u> Login: imie.nazwisko

Osoby jednozmianowe

- Ewidencja czasu pracy / Lista pracowników
- wyszukaj pracownika > Umowy > Zmiany
- wybierz zmianę > ustaw
 Aktywna > kliknij poza
 tabelkę > Zapisz > Zamknij

Moje grafiki, moja rola

- Ewidencja czasu pracy / Zarządzanie grafikami / Lista grafików
- wybierz OPK > Wyszukaj

Dodanie, usunięcie osoby z grafika

- Ewidencja czasu pracy / zarządzanie grafikami / Przypisanie pracownika do grafika
- Filtr Pracownik wybierz osobę > Wyszukaj
- gdy nie ma przypisania > Dodaj > Wyszukaj
- Nazwa grafika wybierz grafik
- Grafik podstawowy: Tak lub Nie
- Zapisz

Usunięcie osoby z grafika: uzupełnij Data do > Zapisz

Zaplanowanie pracy – grafik planowany

- Ewidencja czasu pracy / Plan pracy / Plan pracy (harmonogram)
 lub Plan pracy (harmonogram) moi pracownicy
- wybierz miesiąc i grafik
- wpisz przedziały czasu lub skróty
- wyjdź z pola, gdzie wpisano ostatnią wartość (np. Tab lub kliknij poza tabelkę
- Zapisz zmiany
- jeśli są alerty (błędy, ostrzeżenia) w kolumnie B. pojawi się liczba alertów > kliknij na liczbę alertów > zamknij okienko alertów
- Skróty zobacz film (Pomoc) Alerty zobacz film (Pomoc)
- Zweryfikuj przelicza alerty Eksport generuje plik Excel z grafikiem

Zatwierdzenie grafika

- Trzy statusy grafika pracownika:
 - R roboczy (edycja danych)
 - Z zatwierdzony
 - HR formalnie zatwierdzony

Zatwierdzenie grafika:

- Manager: R na Z
- Zatwierdzający: R/Z na HR
- wybierz osobę/y (☑ w l kolumnie)
 Zatwierdź > Wyszukaj

Sklonowanie grafika

- Ewidencja czasu pracy / Zarządzanie grafikami / Lista grafików
- Klon > zmiana nazwy edytowalnej > Zapisz

Wygenerowanie planu dla pracowników 1-zmianowych

- wskaż stały przedział czasu dla pracowników (por. Osoby jednozmianowe)
- Ewidencja czasu pracy / Plan pracy
 / Operacje grupowe plany pracy
- Operacja wybierz "Wygenerowanie standardowego …"
- Miesiąc od / do wybierz 2x ten sam miesiąc
- OPK wybierz OPK
- Wykonaj

Anulowanie zatwierdzenia

- Manager/Zatwierdzający: Z na R
- Kadry: HR na R
- wybierz osobę/y (I w l kolumnie)
- Anuluj zatwierdzenie
- Wyszukaj

Skopiowanie planu na grafik rzeczywisty

- Ewidencja czas pracy
 / Plan pracy
 / Lista planów pracy
- wybierz miesiąc
- na grafiku
 Kopiuj plan jako wykonanie

Grafiki rzeczywiste

Grafik rzeczywisty (podgląd)

Ewidencja czasu pracy
 / Ewidencja pracy
 / Grafik rzeczywisty (podgląd)

Wygenerowanie grafików rzeczywistych dla pracowników 1-zmianowych

- wskaż stały przedział czasu dla pracowników (por. Osoby jednozmianowe)
- Ewidencja czasu pracy / Ewidencja pracy / Operacje grupowe

Ewidencja rzeczywistego czasu pracy

- Ewidencja czasu pracy / Ewidencja pracy / Grafik rzeczywisty lub Grafik rzeczywisty – moi pracownicy
- Miesiąc i Grafik: wybierz miesiąc i grafik

- Operacja wybierz "Wygenerowanie standardowego …"
- Miesiąc od / do wybierz 2x ten sam miesiąc
- OPK wybierz OPK
- Wykonaj

- Pracownik: wybierz pracownika
- wpisz przedziały czasu lub skróty
- wyjdź z pola, gdzie wpisano ostatnią wartość (np. tabulator lub kliknij poza tabelkę)
- Zapisz zmiany
- jeśli są alerty (błędy, ostrzeżenia) w kolumnie B. pojawi się liczba alertów > kliknij na liczbę alertów > zamknij okienko alertów

Skróty – zobacz film Pomoc) Alerty – zobacz film (Pomoc)

Zweryfikuj przelicza alerty Eksport generuje plik Excel z grafikiem

- wybierz pracownika i miesiąc
- > Wyszukaj
- prezentuje grafik planowany i rzeczywisty dla poszczególnych dni miesiąca
- prezentuje alerty, oraz informacje o wnioskach pracownika

Urlop, nieobecność pracownika

- Ewidencja czasu pracy /Ewidencja nieobecności / Rejestracja urlopu, nieobecności pracownika
- Wybierz typ urlopu i pracownika > Uruchom i przejdź do zadania
- Uzupełnij: data od data do > Zapisz
- Decyzja: Wykonane
- Zapisz i prześlij dalej kończy zadanie rejestracji / akceptacji wniosku
- Zapisz nie kończy zadania rejestracji / akceptacji wniosku

Powrót do rejestracji / akceptacji wniosku:

- Zadania / Moje zadania / Realizowane (rozpoczęte)
- odszukaj zadanie > > Wykonaj zadanie
- dokończ rejestrację > Zapisz i prześlij dalej

Wniosek o nadgodziny

- Ewidencja czasu pracy / Ewidencja pracy
 / Rejestracja zlecenie pracy w nadgodzinach
- wybierz osobę > Uruchom i przejdź do zadania
- Uzupełnij: rok i miesiąc, praca świadczona na rzecz, projekt, zlecenie komercyjne > Zapisz
- dodaj 1 lub więcej pozycji nadgodzin Dodaj
- uzupełnij rodzaj dnia pracy, data i godziny pracy w nadgodzinach, typ uzasadnienie nadgodzin, rodzaj rekompensaty (wynagrodzenie/czas wolny) > Zapisz > Zamknij
- Decyzja: Akceptuję lub Wykonane
- Zapisz i prześlij dalej

Odbiór czasu wolnego

- Ewidencja czasu pracy / Ewidencja pracy / Rejestracja polecenia odbioru czasu wolnego
- wybierz osobę >
 Uruchom i przejdź do zadania
- w sekcji Czas wolny wybierz dzień i godziny odbioru czasu wolnego > Zapisz
- Decyzja: Wykonane
- Zapisz i prześlij dalej

Wyjście prywatne

wniosek składa pracownik dla siebie

- Strefa pracownika
- / Moje wniosku
- / Rejestracja wniosku o wyjście prywatne
- Uruchom i przejdź do zadania
- uzupełnij: data i godziny wyjścia i odpracowania
- Zapisz lub
 Zapisz i prześlij dalej

Akceptacja wniosku pracownika

- Zadania / Moje zadania / Nowe zadania (nierozpoczęte)
 lub Realizowane (rozpoczęte)
- odszukaj wniosek > > Wykonaj zadanie
- zapoznaj się z wnioskiem
- Decyzja:

Akceptuję

Poprawa wniosku – nie kończy procesu, wpisz komentarz

Nie akceptuję – definitywnie kończy proces, wpisz komentarz

Zapisz i prześlij dalej

Jaki jest status wniosku pracownika?

- Ewidencja czasu pracy / Wnioski pracowników
- uzupełnij filtry np. typ wniosku, pracownik, ...
- Wyszukaj
- - na wniosku > Podgląd wyświetli wniosek
 - Historia procesu wyświetli zadania osób,
 które biorą udział w procesie akceptacji wniosku