



Instrukcja Obsługi Aplikacji

Lista pracowników





Lista Pracowników to aplikacja, która pomaga firmom efektywnie zarządzać danymi dotyczącymi kadry pracowniczej.

Do aplikacji "**Lista pracowników**" mają dostęp tylko administratorzy, czyli osoby należące do grupy "**ADMINISTRATORS**".

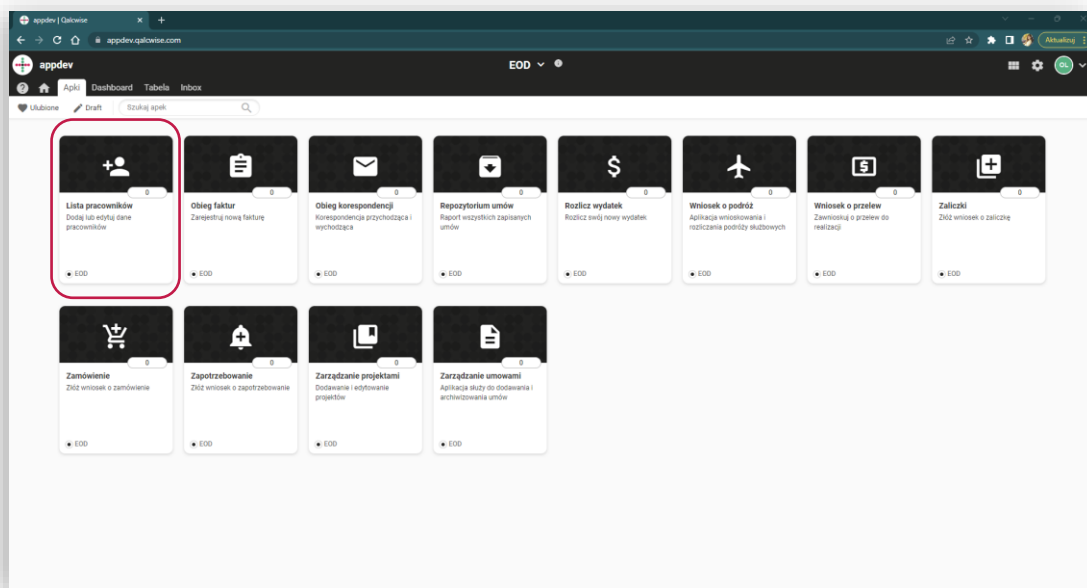
Aplikacja umożliwia dodawanie, wyszukiwanie, przeglądanie, edytowanie danych pracowników, oraz:

- **Organizacje hierarchii:** Aplikacja umożliwia tworzenie struktury organizacyjnej firmy, umożliwiając przypisywanie pracowników do określonych działów, zespołów lub stanowisk. Dzięki temu można łatwo określić relacje i hierarchię wewnątrz organizacji.
- **Przechowywanie danych pracowników:** Aplikacja umożliwia gromadzenie wszystkich istotnych informacji na temat pracowników, takich jak dane kontaktowe, dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, informacje o wynagrodzeniach i inne istotne szczegóły.

To tylko ogólny zarys funkcji, które mogą być dostępne w aplikacji „Lista pracowników”. Rzeczywiste funkcje mogą się różnić w zależności od konkretnych potrzeb organizacji.

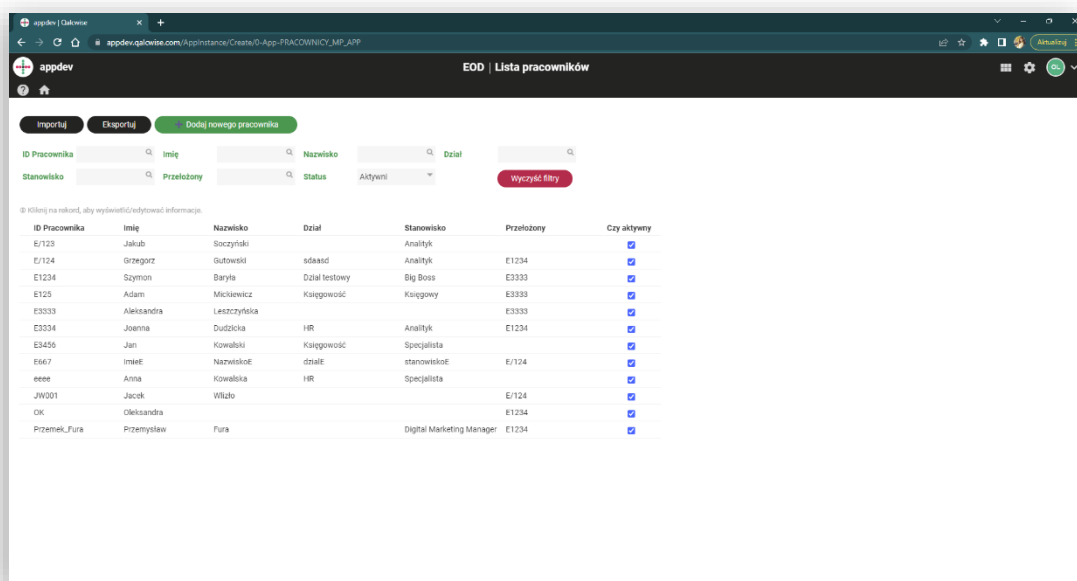
Dane zawarte w tej aplikacji mogą być wykorzystywane przez pracowników w innych aplikacjach.

Uruchom aplikację wybierając ikonę na ekranie głównym



Po uruchomieniu aplikacji możesz wykonać następujące akcje:

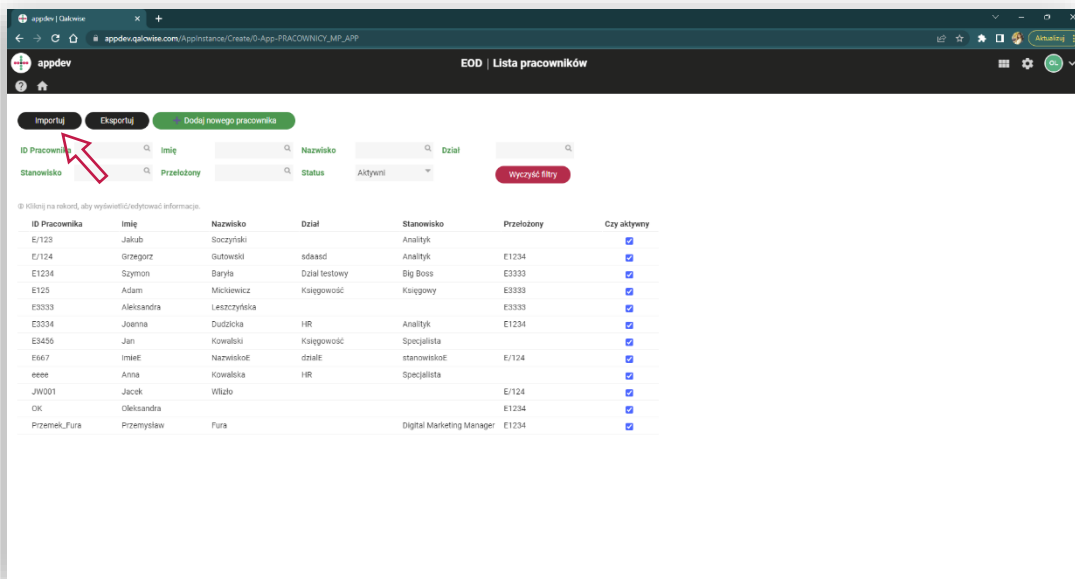
- Import listy pracowników z zewnętrznego źródła.
- Eksport listy pracowników z bazy danych.
- Przeglądanie danych, filtrowanie i wyszukiwanie pracowników.
- Dodawanie nowego pracownika.
- Edycja istniejącego pracownika.



Import listy pracowników:

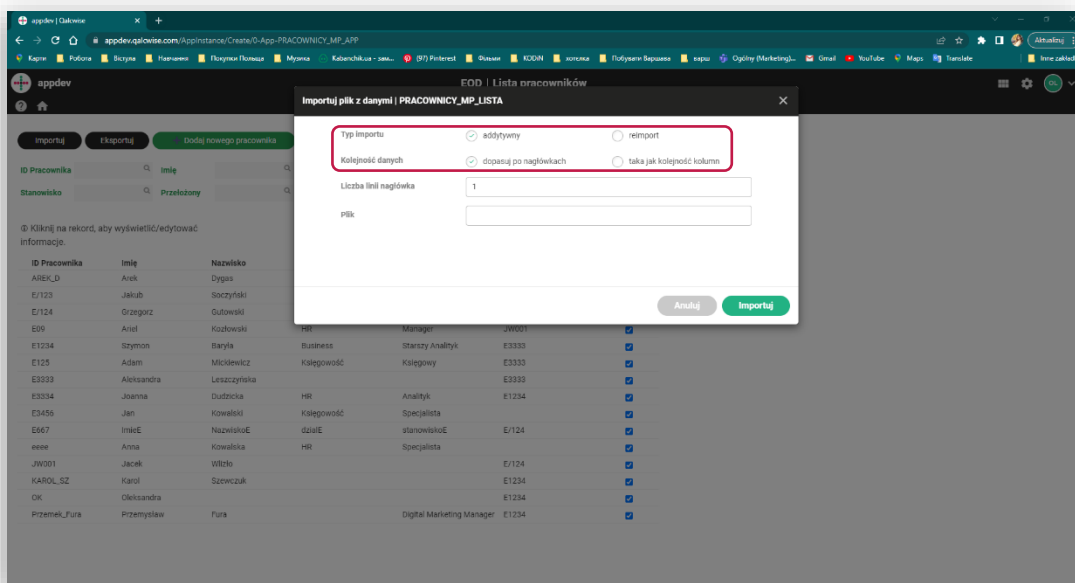
1

Kliknij przycisk "Importuj"



2

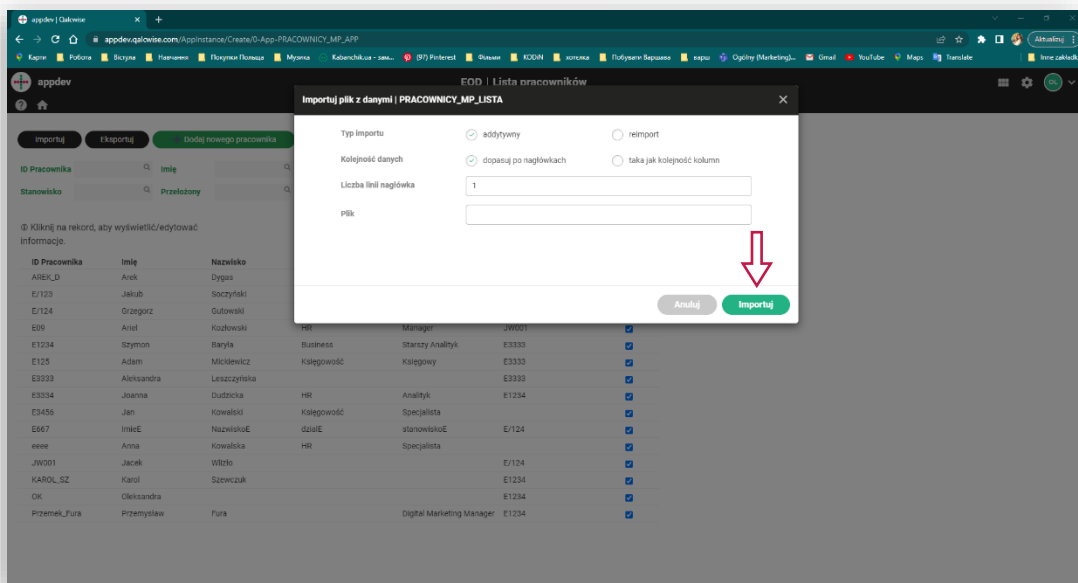
Dostosuj parametry zapisu danych, takie jak typ importu (**addytywny** - dane zostaną dodane do istniejących, **reimport** - obecna lista zostanie zastąpiona importowaną) oraz kolejność dopasowania kolumn.



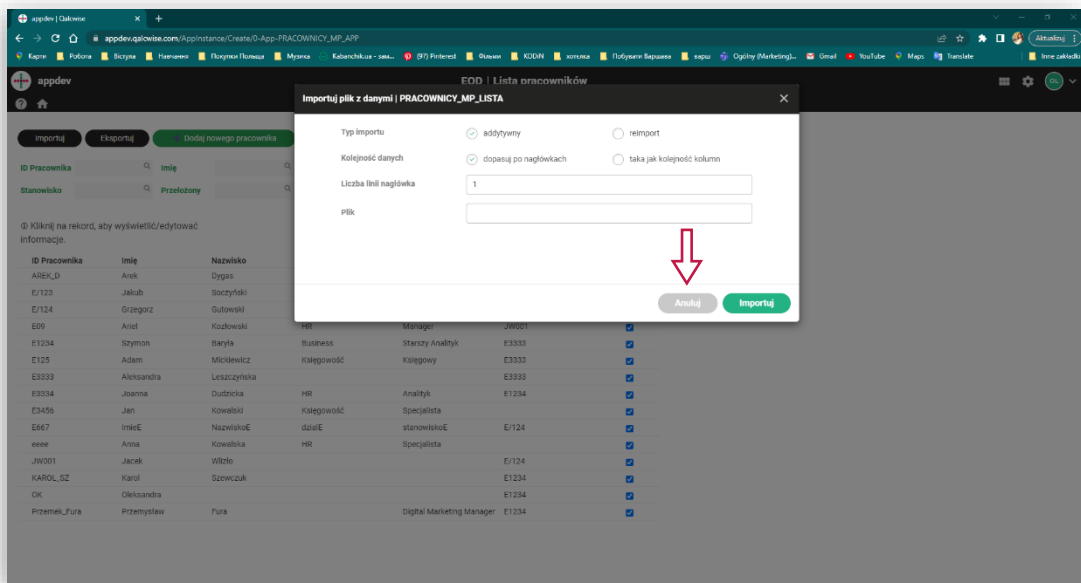
Import listy pracowników:

3

Kliknij przycisk "Importuj", aby załadować dane



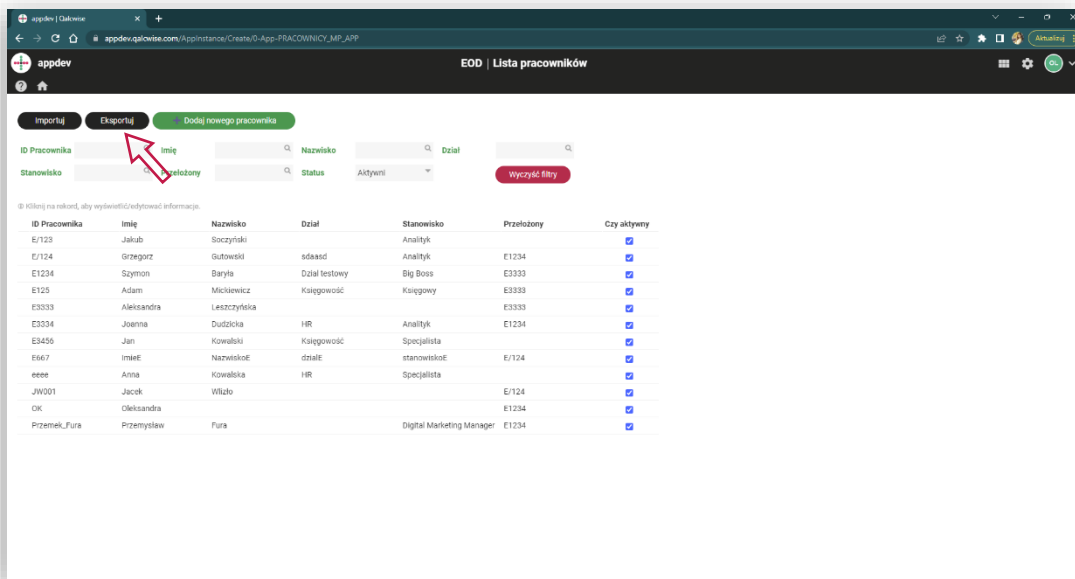
Lub "Anuluj", aby wrócić do poprzedniego widoku



Eksport listy pracowników z bazy danych:

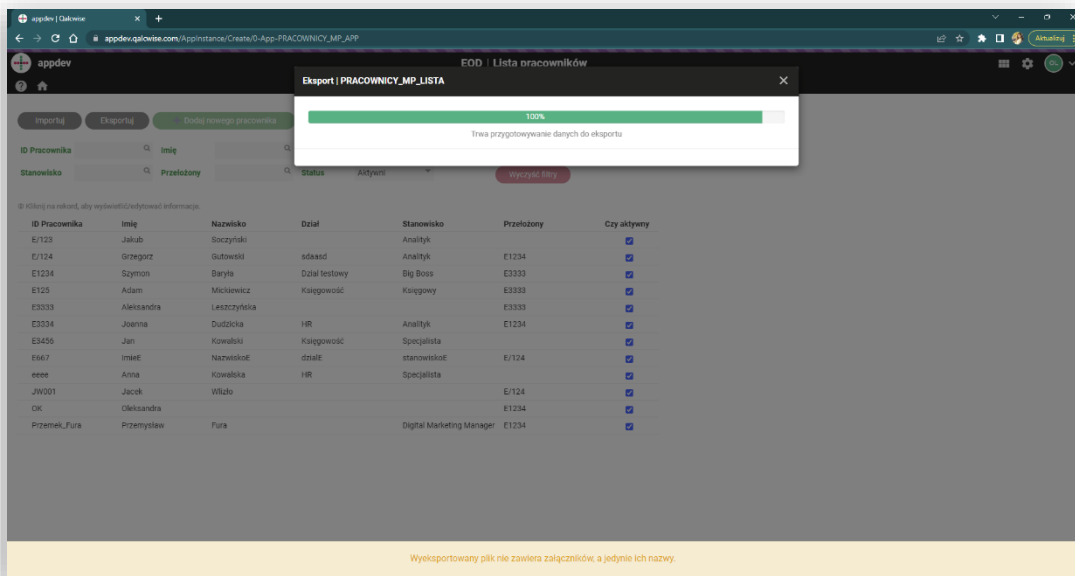
1

Kliknij przycisk "Eksportuj"



2

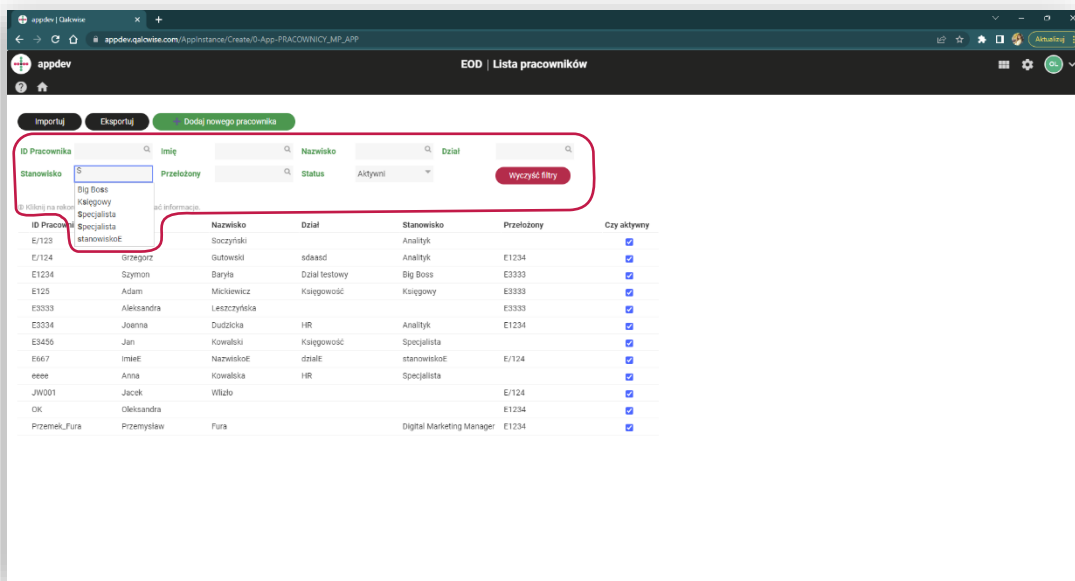
Plik zostanie pobrany na urządzenie



Przeglądanie danych, filtrowanie i wyszukiwanie pracowników:

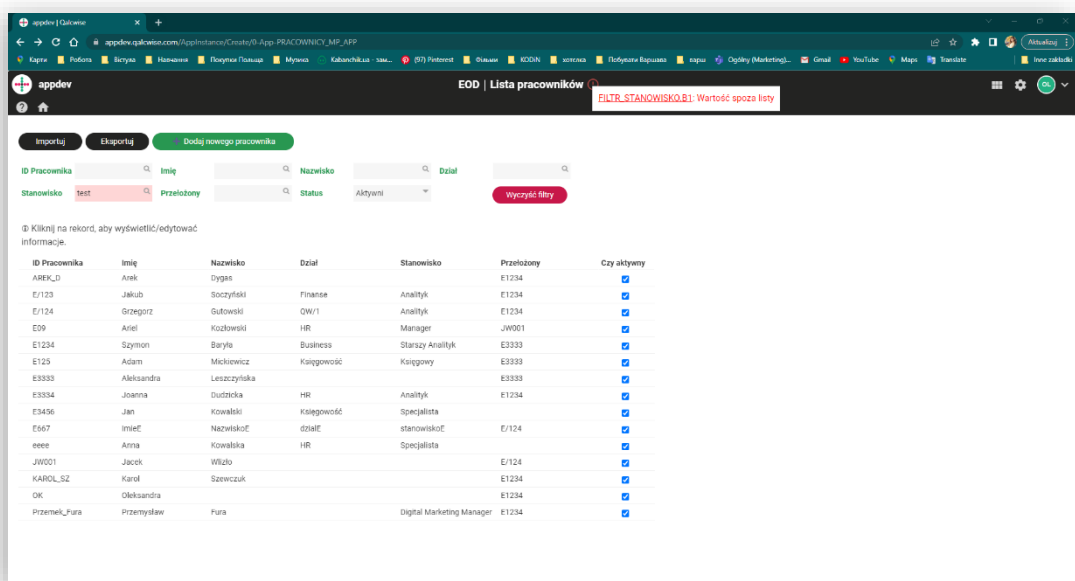
1

W celu wyszukania pracownika lub przefiltrowania listy, wpisz wyszukiwaną frazę w odpowiednie pole i wybierz wartość z listy autouzupełniania.



2

Jeśli żaden rekord na liście nie spełnia wybranych kryteriów, pojawi się odpowiedni komunikat



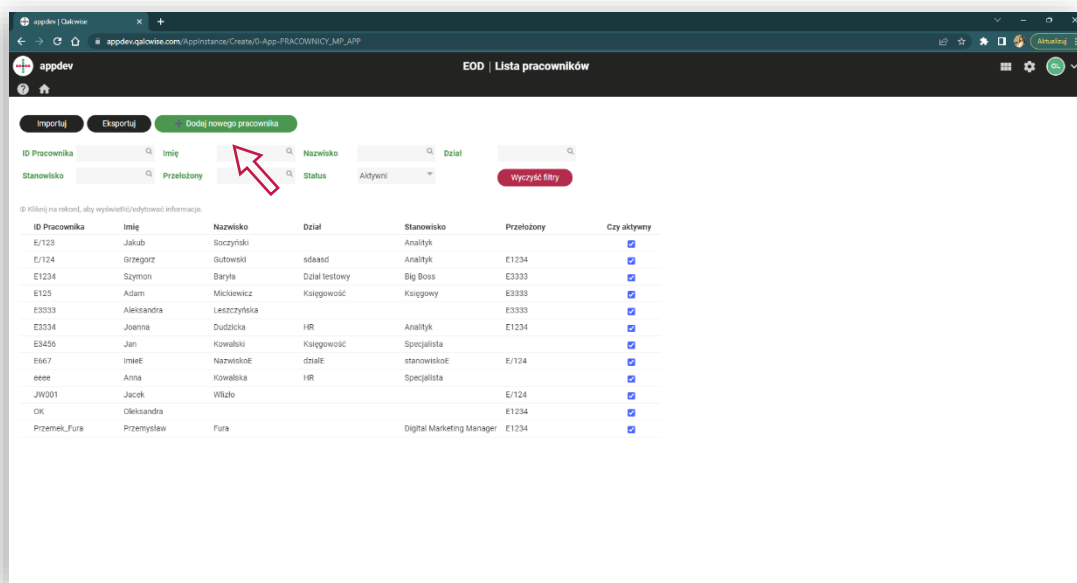
Przeglądanie danych, filtrowanie i wyszukiwanie pracowników:

3 Aby usunąć wpisane parametry, kliknij przycisk "Wyczyść filtry".

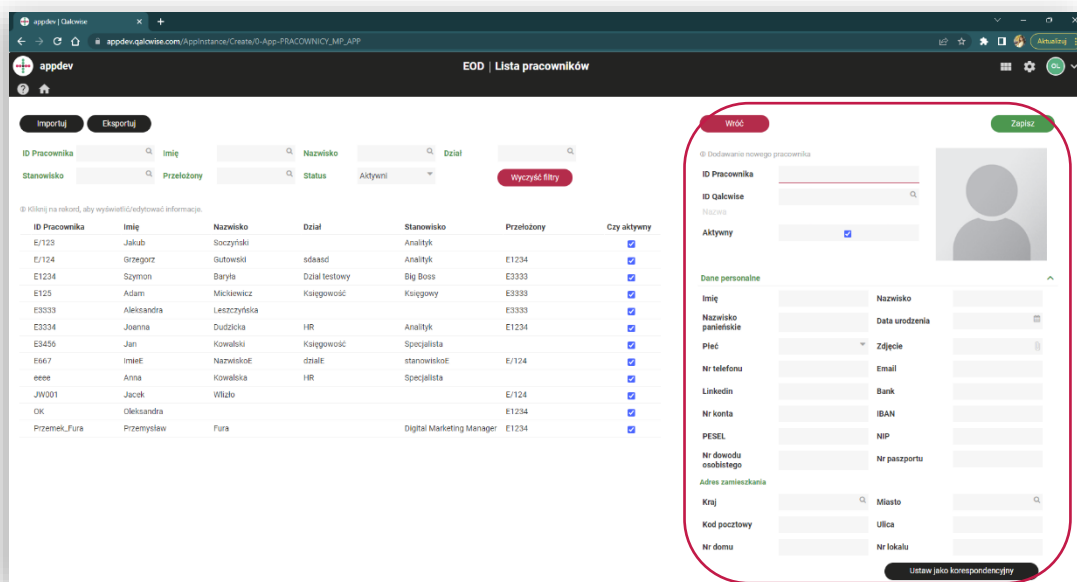
ID Pracownika	Imię	Nazwisko	Dział	Przełożony	Czy aktywny
E/123	Szczepan	Szczepan	Analityk	E/123	<input checked="" type="checkbox"/>
E/124	Grzegorz	Gutowski	daaasd	Analityk	<input checked="" type="checkbox"/>
E1234	Szymon	Baryła	Dział testowy	Big Boss	<input checked="" type="checkbox"/>
E125	Adam	Mickiewicz	Księgowość	Księgowy	<input checked="" type="checkbox"/>
E3333	Aleksandra	Leżychyńska		E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E5334	Joanna	Dużdzicka	HR	Analityk	<input checked="" type="checkbox"/>
E3455	Jan	Kowalski	Księgowość	Specjalista	<input checked="" type="checkbox"/>
E667	ImaE	NazwiskoE	działE	stanowiskoE	<input checked="" type="checkbox"/>
eeee	Ania	Kowalska	HR	Specjalista	<input checked="" type="checkbox"/>
JW001	Jacek	Wilko		E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
OK	Oleksandra			E1234	<input checked="" type="checkbox"/>
Przemek_Fura	Przemysław	Fura	Digital Marketing Manager	E1234	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodawanie nowego pracownika:

1 Kliknij przycisk "Dodaj nowego pracownika"

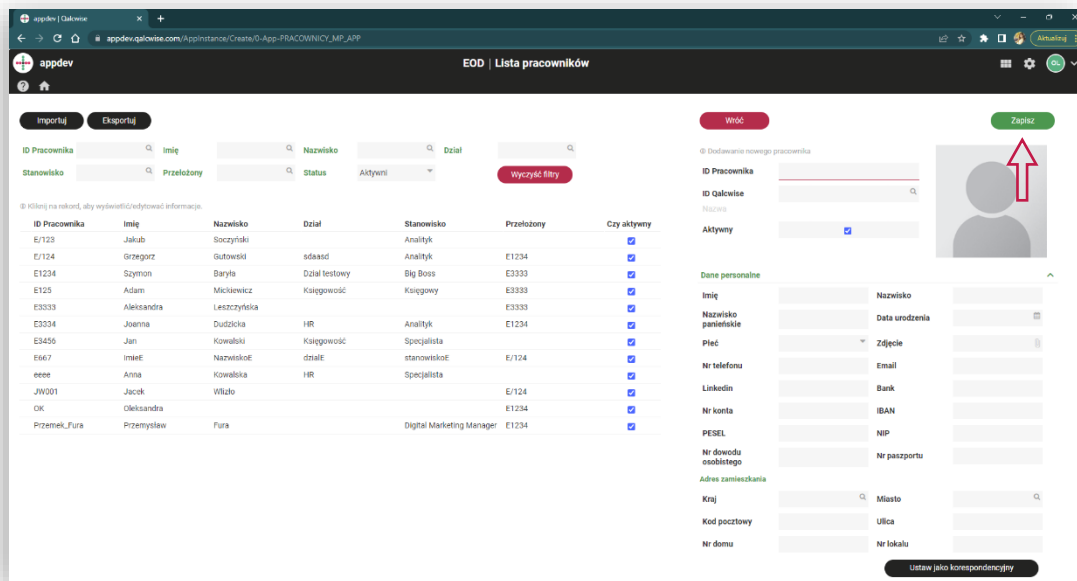


2 Uzupełnij formularz znajdujący się po prawej stronie ekranu.
Uwaga: Pola oznaczone czerwonym podkreśleniem są obowiązkowe.

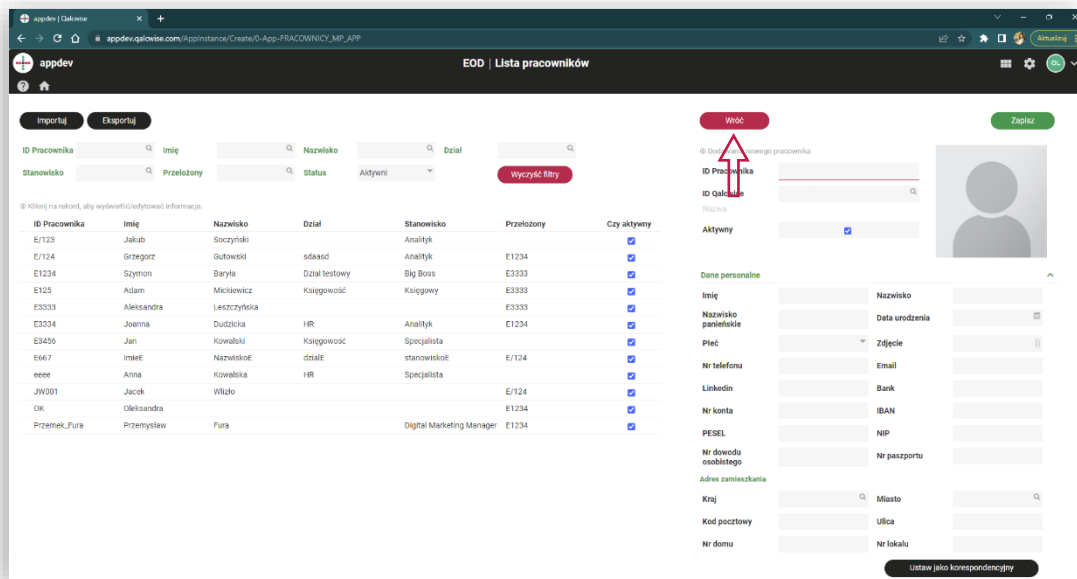


Dodawanie nowego pracownika:

3 Kliknij przycisk "Zapisz", aby zapisać dane.



4 Kliknij przycisk "Wróć", aby powrócić do poprzedniego widoku.
Uwaga: Wypełnione dane zostaną utracone, jeśli nie zostaną zapisane.



Edycja danych pracownika:

1

Kliknij na wybrany wiersz na liście pracowników. Zaznaczony wiersz zostanie podświetlony na różowo.

Po prawej stronie pojawi się formularz z danymi wybranego pracownika.

Uwaga: Pole "ID Pracownika" jest polem identyfikującym każdy wpis i jest zablokowane do edycji. Pole „ID_Qalcwise” wskazuje czy pracownik posiada konto w Qalcwise, należy podać jego identyfikator.

ID Pracownika	Imię	Nazwisko	Dział	Stanowisko	Przełożony	Czy aktywny
E/123	Jakub	Soczyński		Analityk		<input checked="" type="checkbox"/>
E/124	Grzegorz	Gubowski	sdaas	Analityk	E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E/1234	Szymon	Baryła	Dział testowy	Big Boss	E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E125	Adam	Mickiewicz	Księgowość	Księgowy	E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E3333	Aleksandra	Leszczyńska			E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E3334	Joanna	Dużicka	HR	Analityk	E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E3455	Jan	Kowalski	Księgowość	Specjalista		<input checked="" type="checkbox"/>
E667	imieE	NazwiskoE	dzialeE	stanowiskoE	E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
eeee	Anna	Kowalska	HR	Specjalista		<input checked="" type="checkbox"/>
JW001	Jacek	Wilko			E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
OK	Oleksandra				E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>
Przemek_Fura	Przemysław	Fura		Digital Marketing Manager	E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Kliknij przycisk "Zapisz zmiany", aby zapisać wprowadzone zmiany.

ID Pracownika	Imię	Nazwisko	Dział	Stanowisko	Przełożony	Czy aktywny
E/123	Jakub	Soczyński		Analityk		<input checked="" type="checkbox"/>
E/124	Grzegorz	Gubowski	sdaas	Analityk	E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E/1234	Szymon	Baryła	Dział testowy	Big Boss	E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E125	Adam	Mickiewicz	Księgowość	Księgowy	E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E3333	Aleksandra	Leszczyńska			E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E3334	Joanna	Dużicka	HR	Analityk	E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E3455	Jan	Kowalski	Księgowość	Specjalista		<input checked="" type="checkbox"/>
E667	imieE	NazwiskoE	dzialeE	stanowiskoE	E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
eeee	Anna	Kowalska	HR	Specjalista		<input checked="" type="checkbox"/>
JW001	Jacek	Wilko			E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
OK	Oleksandra				E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>
Przemek_Fura	Przemysław	Fura		Digital Marketing Manager	E/1234	<input checked="" type="checkbox"/>

Edycja danych pracownika:

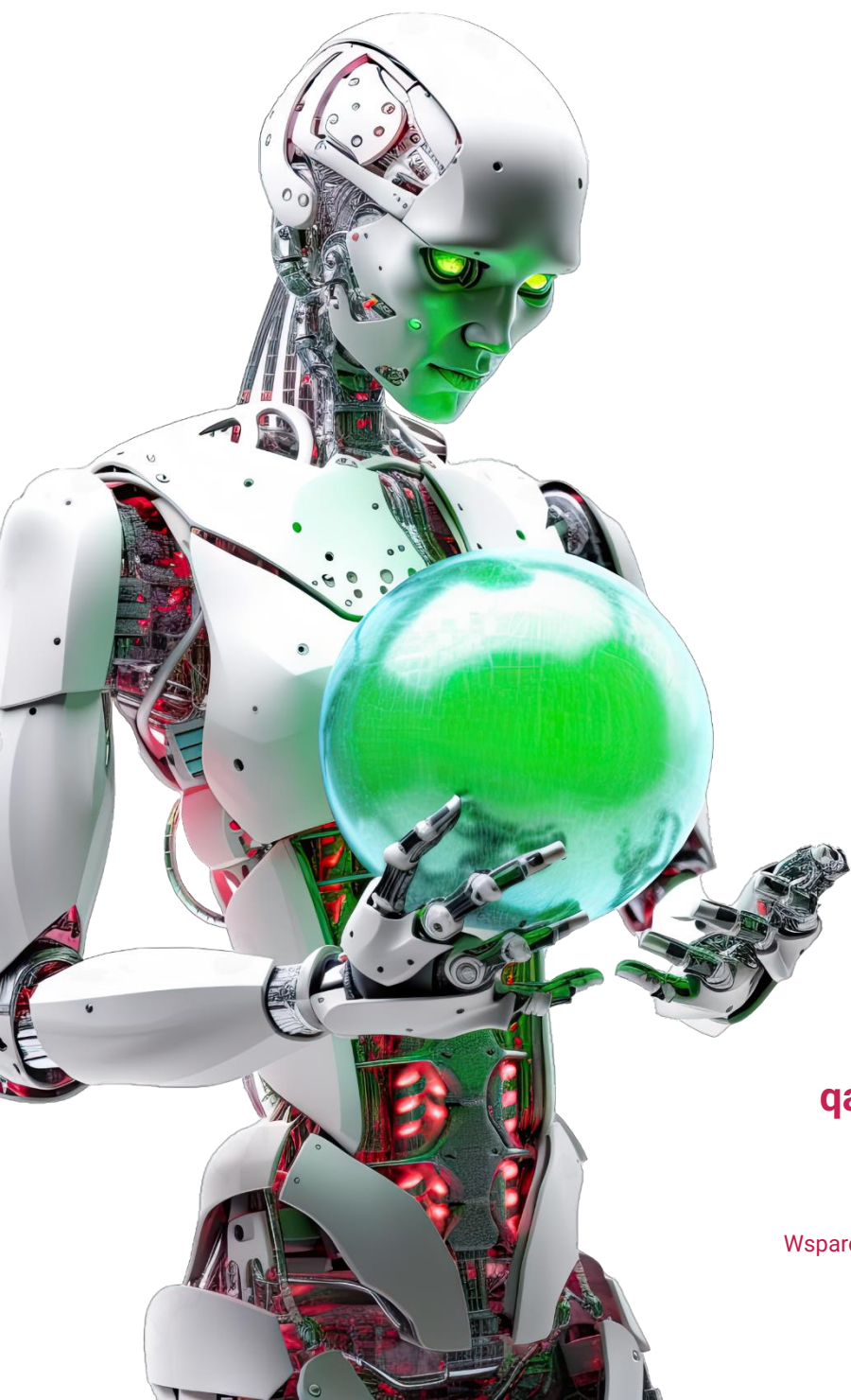
3

Kliknij przycisk "Cofnij zmiany", aby cofnąć wprowadzone zmiany.

The screenshot displays the 'Lista pracowników' (Employee List) page in the appdev.galcwise.com application. The page features a table of employees and a detailed view of the selected employee, Oleksandra.

ID Pracownika	Imię	Nazwisko	Dział	Stanowisko	Przełożony	Czy aktywny
E123	Jakub	Soczynski		Analityk	E1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E124	Grzegorz	Gudowski	sdaad	Analityk	E1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E1234	Szymon	Baryla	Dział testowy	Big Boss	E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E125	Adam	Mickiewicz	Księgowość	Księgowy	E3333	<input checked="" type="checkbox"/>
E3333	Aleksandra	Leszczyńska				<input checked="" type="checkbox"/>
E3334	Joanna	Dużicka	HR	Analityk	E1234	<input checked="" type="checkbox"/>
E3456	Jan	Kowalski	Księgowość	Specjalista		<input checked="" type="checkbox"/>
E667	ImaE	NazwiskoE	dziale	stanowiskoE	E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
eeee	Anna	Kowalska	HR	Specjalista		<input checked="" type="checkbox"/>
JW001	Jacek	Wilko			E/124	<input checked="" type="checkbox"/>
OK	Oleksandra				E1234	<input checked="" type="checkbox"/>
Przenek_Fura	Przemysław	Fura		Digital Marketing Manager	E1234	<input checked="" type="checkbox"/>

The right-hand side of the interface shows the 'Dane osobiste' (Personal Data) form for Oleksandra. A red arrow points to the 'Cofnij zmiany' (Undo changes) button at the top of this form.



qalcwise.com Sp. z o.o.

Marynarska 15, 02-654 Warszawa

Tel. +48 22 360 40 70

Email: kontakt@qalcwise.com

Dział Sprzedaży: sales@qalcwise.com

Wsparcie Techniczne: support@qalcwise.com