



Politechnika Wrocławska
Dział Informatyzacji

Aplikacja TETA Web – podgląd danych pracownika

Instrukcja Użytkownika

Spis treści

1 Wstęp.....	2
1.1 O tym dokumencie	2
1.2 Przyjęte oznaczenia	2
1.3 Cel i zakres systemu.....	2
2 Praca z aplikacją TETA Web	3
2.1 Uruchomienie aplikacji	3
2.2 Logowanie do portalu TETA Web	3
2.3 Wygląd menu głównego w portalu TETA Web na profilu z podglądem pracownika	5
2.4 Konfiguracja wyświetlania danych pracownika w kontekście zatrudnienia.....	6
2.5 Moje urlopy	7
2.5.1 Podsumowanie nieobecności	7
2.5.2 Stan urlopów	11
2.6 Wszystko o mnie i moim zatrudnieniu	12
2.6.1 Informacje o moim zatrudnieniu	14
2.6.1.1 Generowanie i drukowanie raportu z wykazem uprawnień.....	17
2.6.2 Moje dane osobowe	19
2.6.3 Wszystko o moich wynagrodzeniach.....	20
2.6.3.1 Generowanie i drukowanie raportów płacowych	23
2.6.4 PIT i dane podatkowe	27
2.6.4.1 Pobranie dokumentu PIT 11, PIT 40, PIT 8C, PIT IFT-1	28
2.7 Świadczenia socjalne	31
2.7.1 Moje świadczenia	31
2.8 O programie.....	35
2.9 Wylogowanie z portalu TETA Web	36



Data ostatniej aktualizacji: 10.02.2021

Wersja aplikacji 28.41.3.0

Wersja opracowania: 1.7

Profil: PRACOWNIK - podgląd

Dział Informatyzacji

Sekcja Aplikacji TETA EDU

1 Wstęp

1.1 O tym dokumencie

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Politechniki Wrocławskiej będących Użytkownikami Zintegrowanego Systemu Informacyjnego (ZSI), którym zostały nadane odpowiednie uprawnienia do korzystania z aplikacji **TETA Web**. W dokumentacji przedstawiono zasady obowiązujące podczas pracy z logowaniem do aplikacji oraz sposób wykorzystania udostępnionej funkcjonalności w zakresie przeglądania swoich danych, pobierania pasków wynagrodzeń oraz dokumentów rozliczeniowych PIT.

1.2 Przyjęte oznaczenia

Konsekwentne stosowanie w dokumencie różnego rodzaju oznaczeń, jak wyróżnienia w tekście, sposoby zapisu klawiszy, elementy graficzne a także jednolita terminologia, ułatwia poszukiwanie i zrozumienie potrzebnych informacji. Poniżej przedstawiono stosowane oznaczenia, symbole graficzne i przyjęte konwencje zapisu klawiszy, oraz wyjaśniono ich znaczenie lub sposób interpretacji.

<i>Styl czcionki</i>	<i>Znaczenie</i>
Status wykonania	Nazwa okienka lub jego elementu
Plik Wyjście	Kolejność poleceń w menu
[Zamknij]	Oznaczenie przycisku
<u>Logowanie</u>	Oznaczenie odsyłacza, łącza

1.3 Cel i zakres systemu

TETA Web to pakiet aplikacji do obsługi procesów biznesowych poprzez przeglądarkę internetową. Aplikacja służy do obsługi obiegu różnych dokumentów, do których Użytkownik ma nadane uprawnienia za pomocą profilu i roli. Oprogramowanie jest w pełni zintegrowane z systemem **TETA EDU** (dostęp poprzez zdalny pulpit), który wspomaga zarządzanie na Uczelni w kluczowych obszarach, takich jak finanse i księgowość, kadry i płace, logistyka, majątek trwały i inne. Aplikacja webowa umożliwia także wszystkim uprawnionym pracownikom PWr przeglądanie swoich informacji o urlopach i nieobecnościach, świadczeniach socjalnych, danych osobowych, danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (m.in. pasek wynagrodzeń) oraz dokumentów rozliczeniowych PIT (m.in. PIT-11).

UWAGA:

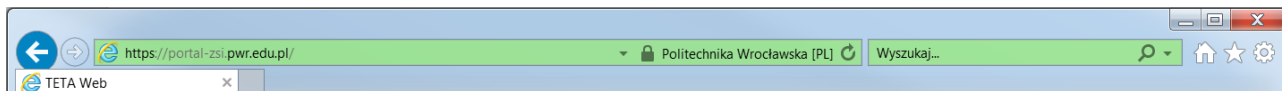
Do prawidłowej obsługi systemu wykorzystuje się tylko i wyłącznie przeglądarkę internetową IE (Internet Explorer) w wersji minimum 9 z zainstalowaną najnowszą wtyczką Silverlight.

2 Praca z aplikacją TETA Web

2.1 Uruchomienie aplikacji

Aplikacja uruchamiana jest z poziomu okna przeglądarki internetowej IE (Internet Explorer). W pasku adresu przeglądarki należy wpisać :

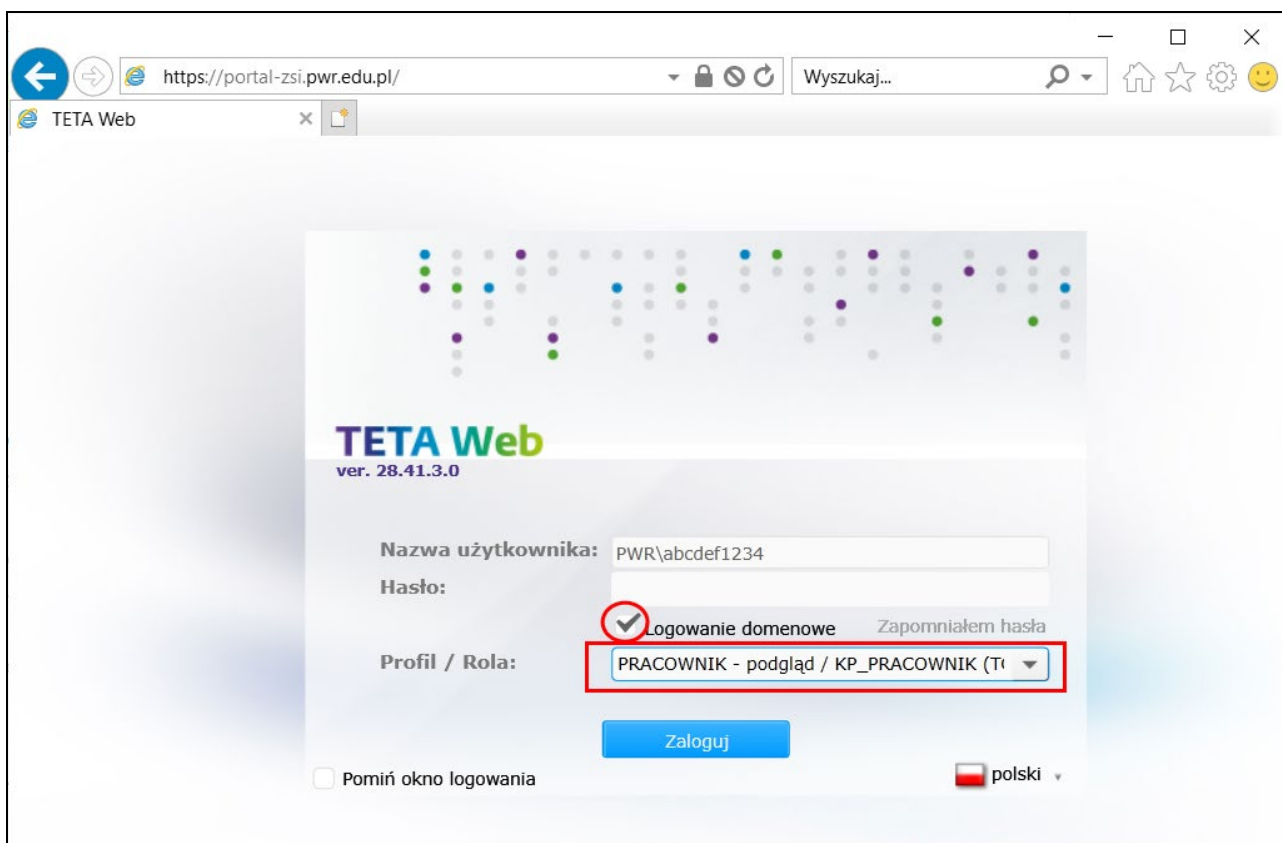
<https://portal-zsi.pwr.edu.pl/>



2.2 Logowanie do portalu TETA Web

Po prawidłowym zalogowaniu otwiera się okno logowania do aplikacji **TETA Web**. Aby móc przeglądać różne informacje o sobie i swoim zatrudnieniu należy w polu **Profil / Rola** wybrać dedykowany profil:

PRACOWNIK – podgląd / KP_PRACOWNIK (TG)

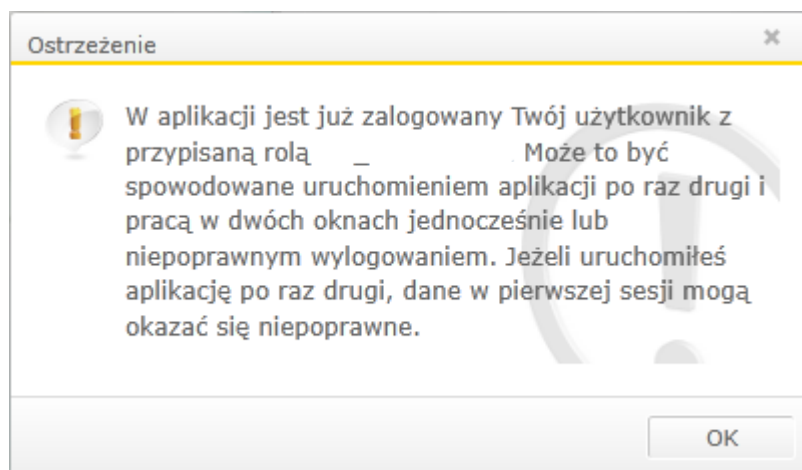


Pole znacznika **logowanie domenowe** musi być zaznaczone, co spowoduje iż **nazwa użytkownika** zostanie automatycznie wypełniona, pole **hasło** ulega wyszarzeniu i nie ma potrzeby jego ponownego wprowadzania, a w polu **profil / rola** pojawia się lista dostępnych profili do wyboru.

Użytkownik wybiera wskazany powyżej profil z rolą, a następnie klikając **[Zaloguj]** uruchamia aplikację.

UWAGA:

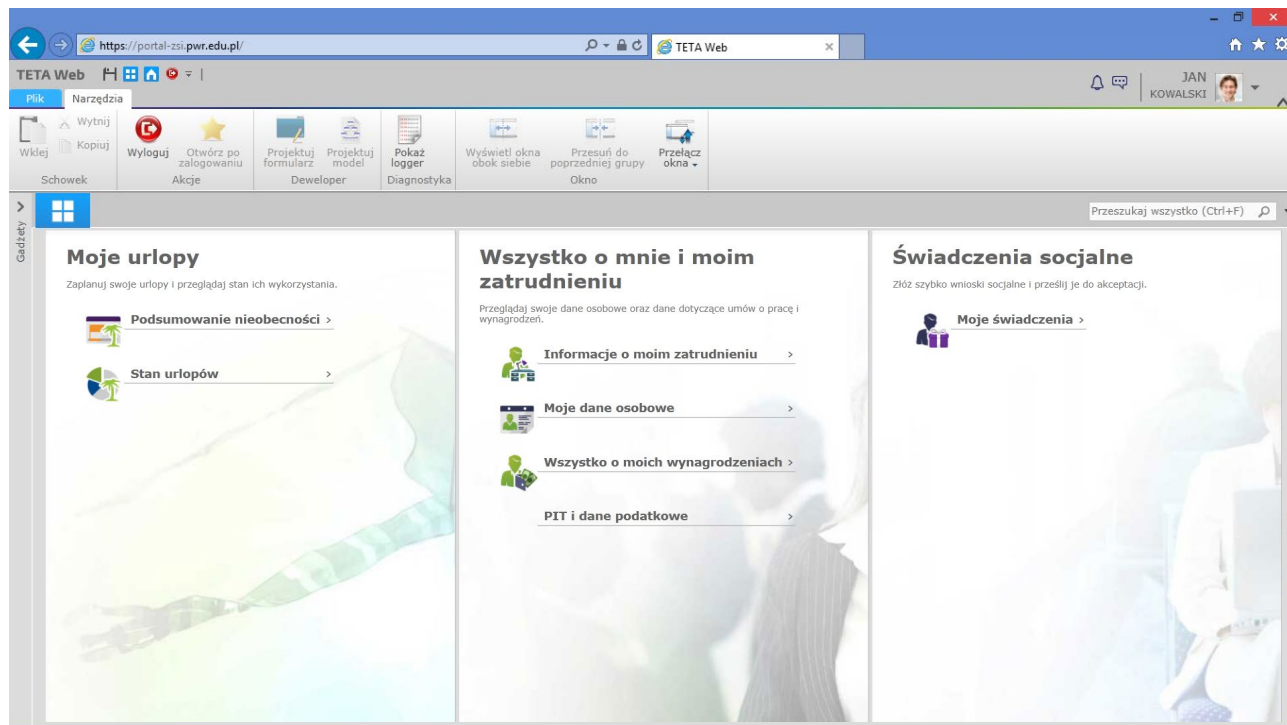
System kontroluje, czy pracownik PWR jest Użytkownikiem obu aplikacji jednocześnie, czyli pracuje zarówno w systemie **TETA EDU** jak i **TETA Web**. W takim przypadku po zalogowaniu się do portalu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat z ostrzeżeniem:



Po kliknięciu **[OK]** można kontynuować pracę z portalem, ale niektóre dane mogą być wyświetlane nieprawidłowo.

2.3 Wygląd menu głównego w portalu TETA Web na profilu z podglądem pracownika

Poprawnie przeprowadzony proces logowania na wskazany profil do podglądu danych pracownika kończy się wyświetleniem okna startowego jak poniżej:



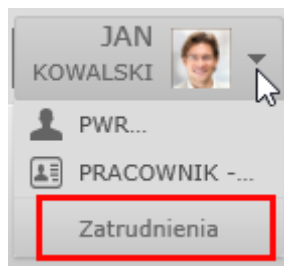
Menu główne składa się z trzech obszarów:

- Moje urlopy
- Wszystko o mnie i moim zatrudnieniu
- Świadczenia socjalne

Za pomocą ikonki  można w szybki i łatwy sposób powrócić do przedstawionego powyżej menu głównego z każdego otwartego formularza w aplikacji **TETA Web**. Poszczególne formularze otwierają się w osobnych zakładkach.

2.4 Konfiguracja wyświetlania danych pracownika w kontekście zatrudnienia

Aby ograniczyć wyświetlanie danych tylko dla wybranego stanowiska w danej jednostce organizacyjnej wystarczy skorzystać z okna **Zatrudnienia pracownika**. W tym celu rozwijamy menu przy imieniu i nazwisku, a dalej klikamy na pozycję **Zatrudnienia** :



Następnie otworzy się okienko konfiguracyjne dotyczące wszystkich aktualnych zatrudnień pracownika z listą stanowisk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, np.:

✓ Stanowisko	Jednostka organizacyjna
✓ P7-0601 SPECJALISTA	Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczy
✓ P7-0501 STARSZY SPECJALISTA	Sekcja Aplikacji Portalowych
✓ Inna forma zatrudnienia	
✓ P7-0601 SPECJALISTA	Wrocławskie Centrum Sieciowo- Superk

Domyślnie powinny być zaznaczone wszystkie pozycje, co ma znaczenie w przypadku przeglądania pozostałych danych, np. informacji z historią zatrudnienia, wynagrodzenia czy świadczeń socjalnych. Na formularzach powiązanych z konkretnym zatrudnieniem pojawia się pole **Zatrudnienie** z nazwą stanowiska pracownika i jednostką organizacyjną. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na więcej niż jednym stanowisku, wówczas w oknie pojawi się lista wyboru tych stanowisk, np.:

Imię	Nazwisko	Nr karty	Stanowisko	Jednostka organizacyjna
F		0	P7-0501 STARSZY SPECJALISTA	Sekcja Aplikacji Portalowych
F		1	P7-0601 SPECJALISTA	Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych
F		2	P7-0601 SPECJALISTA	Wrocławskie Centrum Sieciowo- Superkomputerowe

UWAGA: dla pracowników z jednym stanowiskiem pracy, aktualne zatrudnienie wyświetlane jest domyślnie.

W celu zawężenia widoczności danych do konkretnego stanowiska w oknie **Zatrudnienia pracownika** należy odznaczyć wszystkie aktywne wiersze za pomocą znacznika ✓, a następnie nacisnąć **[OK]**. Analogicznie aby dodać widoczność danych dotyczącą konkretnego stanowiska należy zakliknąć wszystkie nieaktywne i wyszarzone znaczniki ✗ w powyższym okienku, a następnie potwierdzić **[OK]**. Raz ustawiona widoczność dla wszystkich lub wybranych stanowisk, nie wymaga ponownej konfiguracji przy kolejnym logowaniu się do aplikacji.

2.5 Moje urlopy

Aby przeglądać swoje wszystkie dane na temat urlopów i ich wykorzystania należy skorzystać z odpowiednich odnośników znajdujących się po lewej stronie w obszarze okna startowego:



Dla wszystkich otwieranych okien, które wyświetlają się w panelu roboczym Użytkownika na poszczególnych zakładkach, prezentowane są następujące stałe informacje dotyczące pracownika:



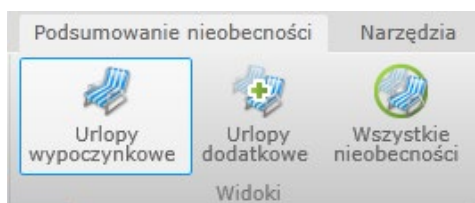
W każdym górnym lewym rogu formularza wyświetlane są: nazwisko i imię pracownika, nr ewidencyjny, nazwa firmy, służbowy adres email oraz udostępnione zdjęcie (opcjonalnie).

2.5.1 Podsumowanie nieobecności

W celu przeglądnięcia podsumowania swoich nieobecności, jakie zostały zapisane w bazie danych systemu ZSI należy kliknąć na **Podsumowanie nieobecności** z lewej strony obszaru okna startowego:



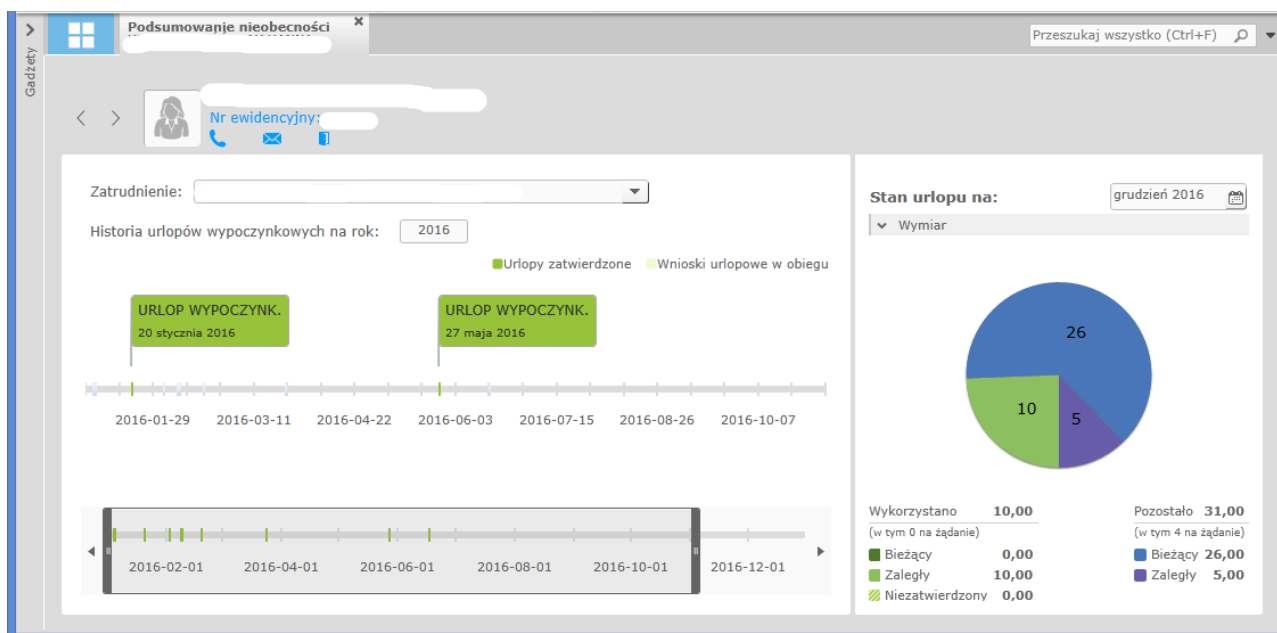
Dla podglądu podsumowania nieobecności dostępne są trzy różne widoki, które pracownik może przełączać za pomocą dostępnych ikonek na pasku narzędzi:



Są to kolejno widoki dla:

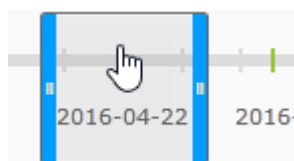
- Urlopów wypoczynkowych,
- Urlopów dodatkowych,
- Wszystkich nieobecności.

Na osobnej zakładce **Podsumowanie nieobecności** w obszarze roboczym Użytkownika system domyślnie wyświetla formularz za bieżący rok w widoku dla *urlopów wypoczynkowych*, jak na przykładzie poniżej:



Okno wyświetla domyślnie historię urlopów wypoczynkowych za rok bieżący, w podziale na urlopy zatwierdzone i wnioski urlopowe w obiegu. Na osi wykresu czasu w dolnej części formularza znajduje się specjalny suwak, za pomocą którego można oznaczać wybrany okres czasu od – do.

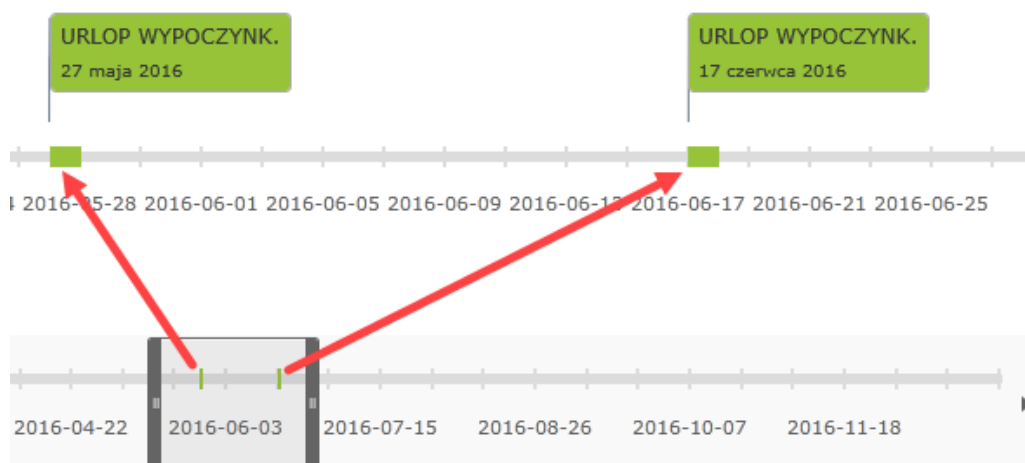
Aby zaznaczyć podgląd swoich urlopów wypoczynkowych, wystarczy złapać myszką suwak i przesunąć go odpowiednio w lewo bądź w prawo, np.:



Można również rozszerzyć domyślny zakres dat na suwaku, ciągnąc i przesuwając okres tylko w lewo bądź tylko w prawo na osi czasu, np.:



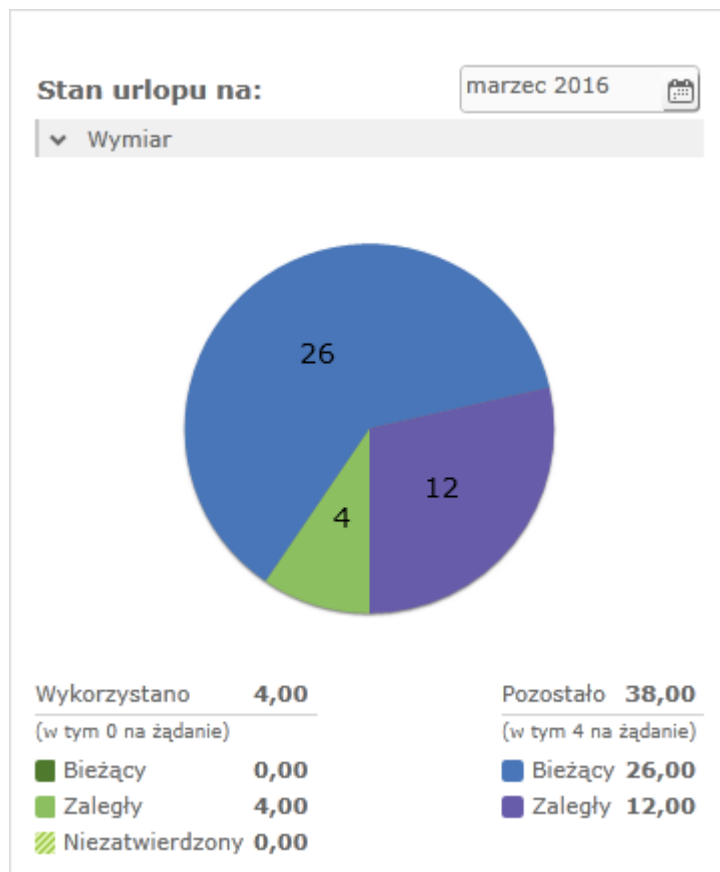
Dla wybranego za pomocą suwaka przedziału czasu, druga górna oś zostanie adekwatnie wyskalowana i wyświetlą się odpowiednie dane na temat zatwierdzonych urlopów Użytkownika, np.:



Aby zmienić zakres prezentowanych danych na archiwalne, wystarczy wpisać ręcznie w poniższym polu odpowiedni rok i kliknąć Enter, np.:

Historia urlopów wypoczynkowych na rok:

Z prawej strony formularza znajduje się graficzna prezentacja stanu urlopu na wybrany miesiąc, ze szczegółowymi danymi wykorzystania i pozostałej ilości do wykorzystania, np.:



Aby sprawdzić dane za wybrany miesiąc wystarczy zmienić termin w kalendarzu:

10 2016

2016

sty	lut	mar	kwi
maj	cze	lip	sie
wrz	paź	lis	gru

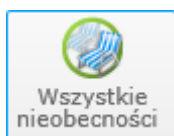
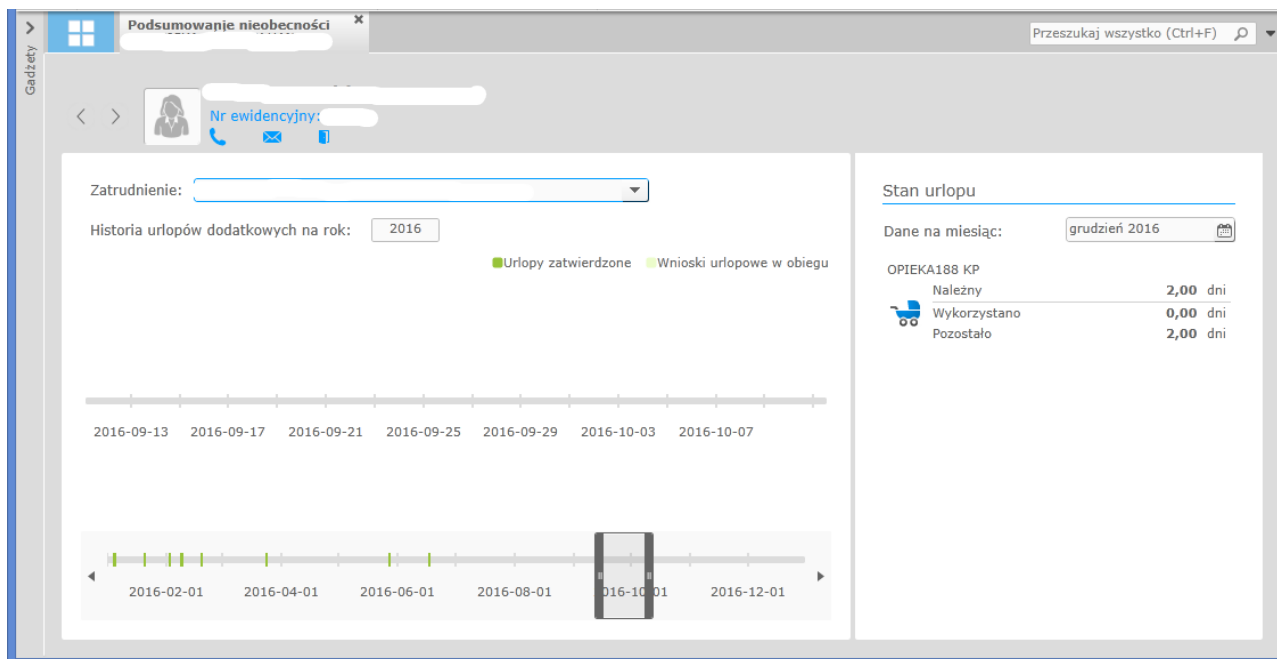
☐ Dzisiaj: 2016-10-25



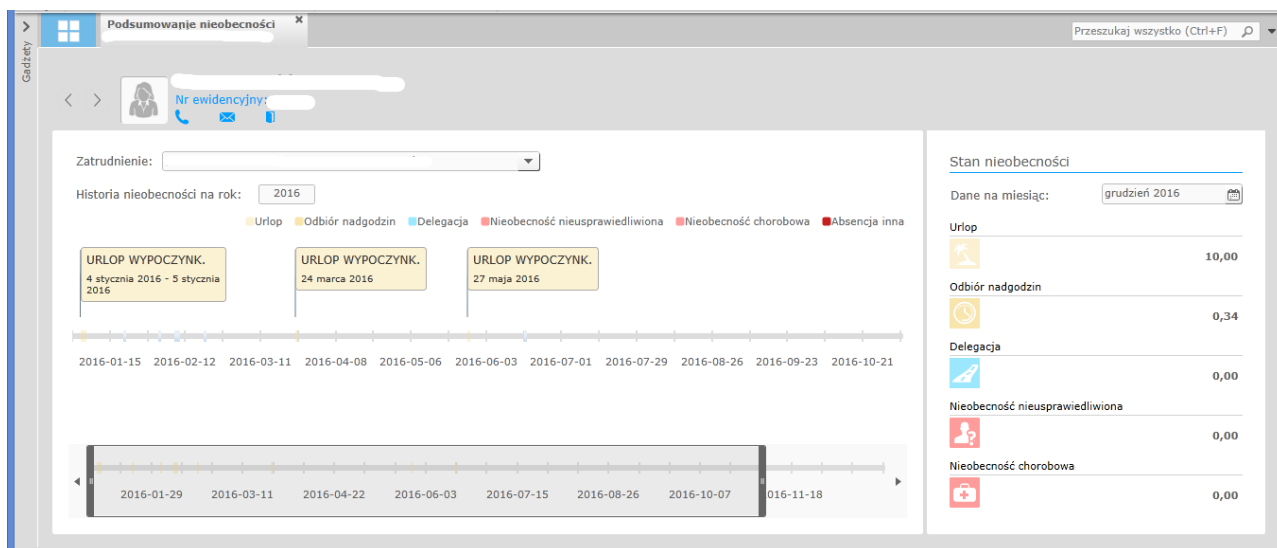
Klikając na pasku narzędzi na ikonę przechodzi się w widok prezentujący urlopy zatwierdzone oraz wnioski urlopowe w obiegu jak opisano powyżej.



Za pomocą ikony **Urlopy dodatkowe** wywołuje się widok prezentujący *urlopy dodatkowe*, np. opiekę nad małoletnim dzieckiem do 14 rż, urlop okolicznościowy i inne wynikające z Kodeksu Pracy:



Za pomocą ikonki **Wszystkie nieobecności** wyświetla się poniższy przykładowy widok podsumowania, prezentujący *wszystkie nieobecności* pracownika w danym roku kalendarzowym:

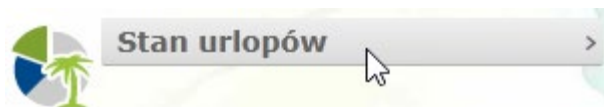


Do stanu nieobecności pracownika zalicza się: urlop wypoczynkowy, odbiór nadgodzin, wyjazd w delegację, nieobecność nieusprawiedliwioną, absencję chorobową i inne. Poszczególne typy nieobecności prezentowane są kolorami na osiach czasu.

Po prawej stronie formularza wyświetlane jest podsumowanie stanu nieobecności w wybranym miesiącu (domyślnie bieżący miesiąc).

2.5.2 Stan urlopów

Aby przeglądać wizualizację stanów urlopów należy kliknąć na **Stan urlopów** z lewej strony obszaru okna startowego:



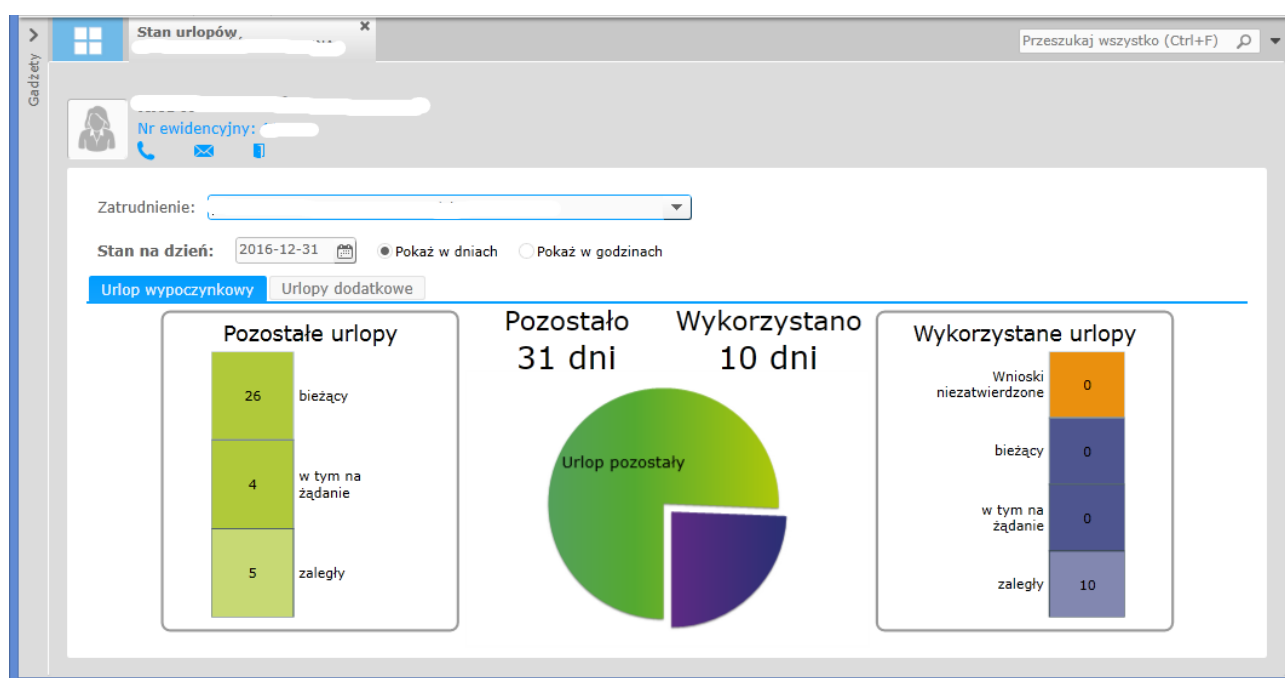
Ewidencję stanu urlopów można przeglądać według wybranego z kalendarza **stanu na dzień**, a także wyświetlać podsumowania w dniach lub godzinach:

Stan na dzień: 2016-12-31  ☐ Pokaż w dniach ☒ Pokaż w godzinach

Okno ze stanem urlopów zawiera dwie podzakładki z danymi:

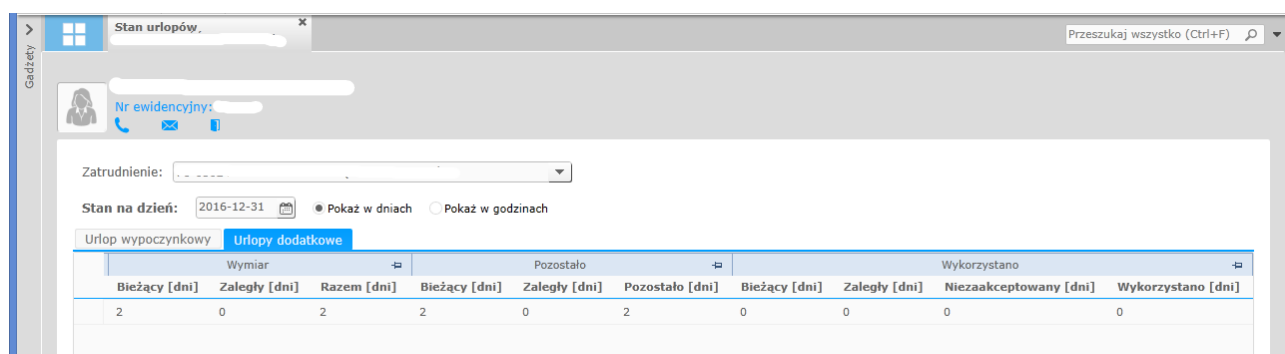
Podzakładka Urlop wypoczynkowy

Formularz prezentuje graficzne podsumowanie stanu urlopu wypoczynkowego w rozbiciu na wykorzystany i pozostały, np.:



Podzakładka Urlopy dodatkowe

Podzakładka wyświetla tabelaryczne podsumowanie stanu urlopów dodatkowych okresowych, np.:



Wymiar		Pozostało			Wykorzystano				
Bieżący [dni]	Zaległy [dni]	Razem [dni]	Bieżący [dni]	Zaległy [dni]	Pozostało [dni]	Bieżący [dni]	Zaległy [dni]	Niezaakceptowany [dni]	Wykorzystano [dni]
2	0	2	2	0	2	0	0	0	0

UWAGA: jeżeli wniosek o opiekę na dziecko był składany w wymiarze godzinowym, wówczas podgląd danych należy przeglądać również w takim samym widoku (opcja **Pokaż w godzinach**).

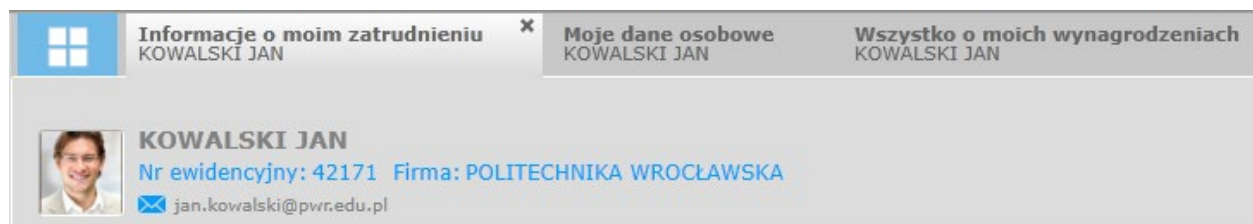
Za pomocą ikonki  następuje przełączenie do menu głównego aplikacji **TETA Web**.

2.6 Wszystko o mnie i moim zatrudnieniu

Aby przeglądać swoje wszystkie dane osobowe wraz z danymi dotyczącymi umów o pracę, wynagrodzenia i podatków należy skorzystać z odpowiednich odnośników znajdujących się w środkowym obszarze okna startowego:

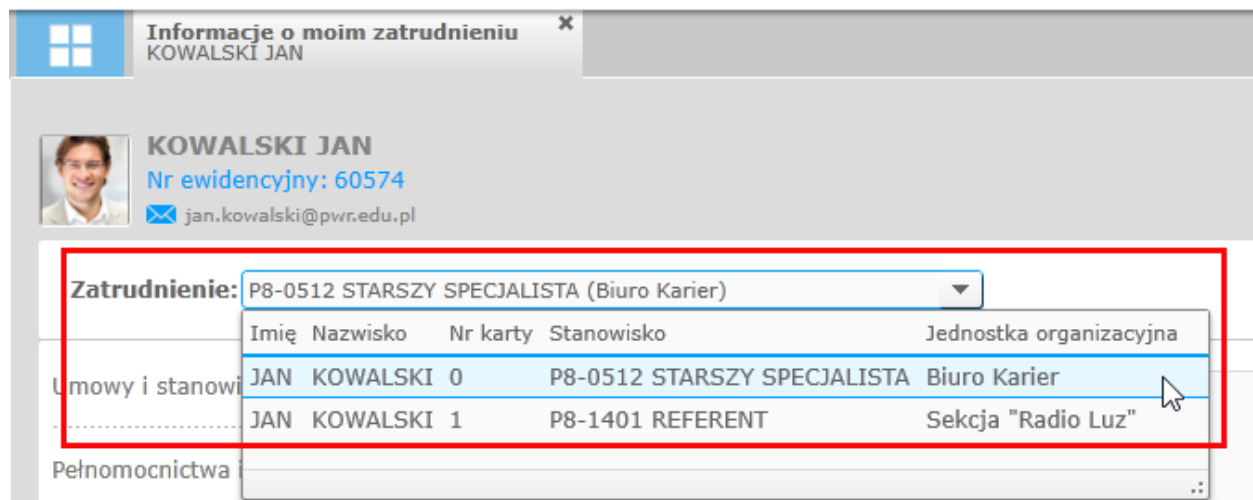


Dla wszystkich otwieranych okien, które wyświetlają się w panelu roboczym Użytkownika na poszczególnych zakładkach, prezentowane są następujące informacje dotyczące pracownika:



W każdym górnym lewym rogu formularza wyświetlane są: nazwisko i imię pracownika, nr ewidencyjny, nazwa firmy, służbowy adres email oraz udostępnione zdjęcie (opcjonalnie).

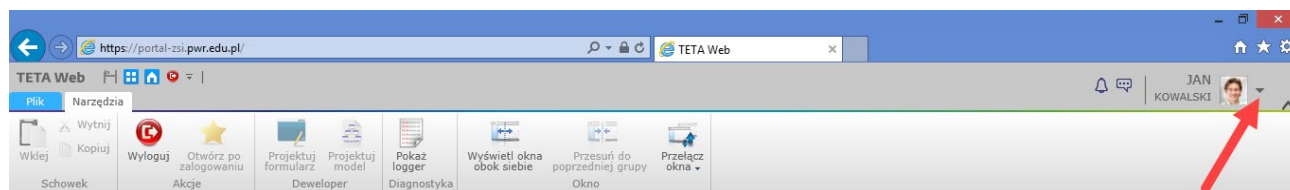
Pod tymi danymi znajduje się pole **Zatrudnienie** z nazwą stanowiska pracownika i jednostką organizacyjną. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na więcej niż jednym stanowisku, wówczas w oknie pojawi się lista wyboru tych stanowisk, np.:



Dla pracowników z jednym stanowiskiem pracy, zatrudnienie wyświetlane jest domyślnie.

UWAGA:

Dane wyświetlane na poszczególnych formularzach dotyczą tylko jednego, aktualnie wybranego i wyświetlanego stanowiska. Aby lista zatrudnień pracownika była pełna, należy sprawdzić ustawienia w górnym prawym rogu okna z aplikacją **TETA Web**.



W tym celu rozwijamy menu przy imieniu i nazwisku, a dalej klikamy na pozycję **Zatrudnienia**. Więcej szczegółów znajduje się w rozdziale 2.4 na str.6.

Dopiero po skonfigurowaniu i zapisaniu widoczności zatrudnienia aplikacja **TETA Web** będzie wyświetlać odpowiednie dane w formularzach, które opisano w niniejszym i kolejnych rozdziałach dokumentacji.

2.6.1 Informacje o moim zatrudnieniu

W celu przeglądania wszystkich informacji o swoim zatrudnieniu, jakie zostały zgromadzone w bazie danych systemu ZSI należy kliknąć na **Informacje o moim zatrudnieniu** w środkowym obszarze okna startowego:



Informacje o moim zatrudnieniu

Następnie zostanie wyświetlony formularz **Informacje o moim zatrudnieniu** w osobnej zakładce, jak na przykładzie poniżej:

The screenshot shows the 'TETA Web' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Plik', 'Informacje o moim zatrudnieniu', and 'Narzędzia'. Below this is a toolbar with icons for 'Zapisz', 'Odśwież', 'Filtry', 'Usunięty filtry', 'Okienko nawigacji', and 'Wydruki'. The main content area is titled 'Informacje o moim zatrudnieniu KOWALSKI JAN'. It includes a search bar 'Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)'. Below the title, there's a profile section for 'KOWALSKI JAN' with 'Nr ewidencyjny: 60574' and email 'jan.kowalski@pwr.edu.pl'. A dropdown menu shows 'Zatrudnienie: P8-0512 STARSZY SPECJALISTA (Biuro Karier)'. The 'Umowy i stanowiska' tab is selected, displaying a table with one contract: 'UMOWA CZAS NIEOKREŚLONY' starting on '2016-09-01' for the position 'P8-0512 STARSZY SPECJALISTA'. Other tabs include 'Pełnomocnictwa i upoważnienia' and 'Pełnione funkcje'.

Okno z informacjami na temat zatrudnienia pracownika prezentuje w kolejnych trzech podzakładkach:

- Umowy i stanowiska,
- Pełnomocnictwa i upoważnienia,
- Pełnione funkcje.

Podzakładka Umowy i stanowiska

Na poniższym formularzu system wyświetla zestawienie wszystkich bieżących i archiwalnych umów pracownika wraz ze stanowiskami z aktualnej kartoteki, np.:

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Umowy i stanowiska' tab from the previous image. It clearly shows the contract details: 'UMOWA CZAS NIEOKREŚLONY', '1 / 1', start date '2016-09-01', and position 'P8-0512 STARSZY SPECJALISTA'. The left sidebar shows the 'Umowy i stanowiska' tab is active, with other tabs 'Pełnomocnictwa i upoważnienia' and 'Pełnione funkcje' visible below it.

Podzakładka **Pełnomocnictwa i upoważnienia**

Na drugiej podzakładce wyświetlają się dane tylko dla tych pracowników, którym zostały nadane wszelkiego rodzaju pełnomocnictwa i upoważnienia.

Dodatkowo formularz podzielony jest na trzy sekcje, które zawierają kolejno:

- Pełnomocnictwa (zazwyczaj ogólnego typu), np.:

The screenshot shows the 'Informacje o moim zatrudnieniu' window. The left sidebar has three items: 'Umowy i stanowiska', 'Pełnomocnictwa i upoważnienia' (highlighted in blue), and 'Pełnione funkcje'. The main area has a dropdown menu for 'Zatrudnienie:' set to 'Katedra Termodynamiki, Teorii Maszyn i Urządzeń Ciepłych'. Below this, there is a section for 'Pełnomocnictwa' with a sub-section 'Aktywne' containing one entry. The entry is a blue box with a checkmark, a calendar icon, and the text 'od 2015-01-01'. To the right of this box is a larger box titled 'OGÓLNE' containing the text 'R/023/3621/14' and 'Pełnomocnictwo ogólne dla Kierownika Katedry Termodynamiki, Teorii Maszyn i Urządzeń Ciepłych[150126211531.PDF]'. Below the 'Aktywne' section are two expandable sections: 'Upoważnienia finansowe' and 'Inne upoważnienia'.

- Upoważnienia finansowe (zazwyczaj do dysponowania środkami finansowymi), np.:

The screenshot shows the same 'Informacje o moim zatrudnieniu' window, but the 'Upoważnienia finansowe' section is expanded. The 'Aktywne' section now contains one entry with a blue box, a checkmark, a calendar icon, and the text 'od 2015-03-01'. To the right of this box is a larger box titled 'DO DYSPONOWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI' containing the text 'R/023/0453/15' and 'Powierzenie Kierownikowi Katedry Termodynamiki, Teorii Maszyn i Urządzeń Ciepłych na Wydziale Mechaniczno-Energetycznym obowiązków i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej...'. Below the 'Aktywne' section is one expandable section: 'Inne upoważnienia'.

- Inne upoważnienia, np.:

Podzakładka **Pełnione funkcje**

Trzecia podzakładka przeznaczona jest tylko dla tych pracowników, którym zostały nadane wszelkiego rodzaju funkcje zarządcze (dziekańskie, prodziekańskie, kierownicze itp.), np.:

UWAGA:

Jeżeli pracownik nie posiada żadnych przyznanych pełnomocnictw i upoważnień ani nie pełni żadnej zarządczej funkcji, wówczas system wyświetli stosowny komunikat o ich braku, np.:

Brak aktualnych pełnomocnictw

Brak aktualnych innych upoważnień

Brak aktualnie pełnionych funkcji

Za pomocą ikonki  następuje przełączenie do menu głównego aplikacji **TETA Web**.

2.6.1.1 Generowanie i drukowanie raportu z wykazem uprawnień

UWAGA:

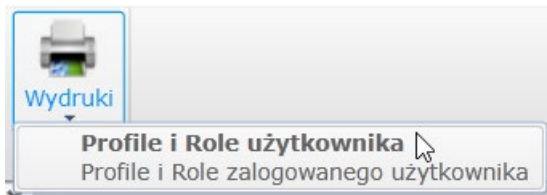
Tylko dla otwartego formularza **Informacje o moim zatrudnieniu** i każdej jego podzakładki, na pasku

narzędzi w górnej części okna uaktywnia się specjalna ikona



Portal **TETA Web** umożliwia sprawdzenie dostępu zalogowanego Użytkownika do wszystkich swoich profili wraz z rolami, które zostały nadane przez Administratora systemu TETA. Wykaz dotyczy zarówno uprawnień w aplikacji **TETA Web** jak i na zdalnym pulpicie w **TETA Edu**.

Aby wygenerować raport należy kliknąć pod aktywną ikoną drukarki i wybrać z menu pozycję jak poniżej:



Po wybraniu polecenia **Profile i Role użytkownika** system pobierze odpowiednie dane z bazy danych systemu ZSI, a w osobnej zakładce **Wydruk** pojawi się raport z wykazem wszystkich uprawnień dla danego Użytkownika, np.:

PROFILE I ROLA UŻYTKOWNIKA

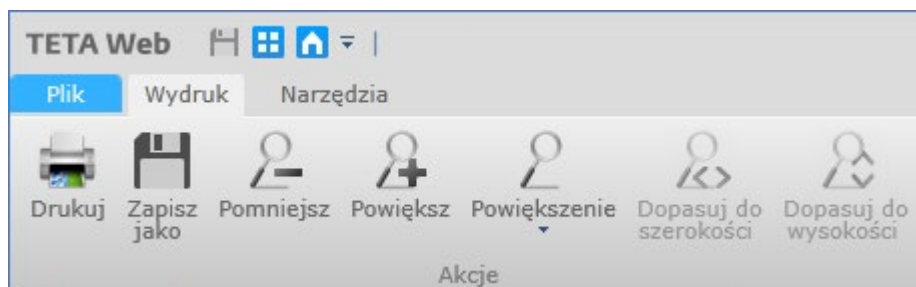
Pracownik : _____, Nr ewidencyjny : _____,
Użytkownik : PWR_____

Profil	Rola	Profil_WEB	Data od	Data do
Delegacje	FK_ASYSTENT_FINANSOWY_AC/BIK	T	01.10.2019	30.06.2020
LG_WNIOSKI_ZAKUPOWE	LG_AC - WNIOSKODAWCA	T		
PRACOWNIK - podgląd	KP_PRACOWNIK (TG)	T		
ASYSTENT DS. FINANSOWYCH OP I LG	OP_ASYSTENT_DS_FINANSO_AC/BK	N		31.12.2020
CO_KONTROLA BUDŻETOWA	LG_AC/BK DYSPONENT	N		

Zaprezentowany powyżej raport można wydrukować lub zapisać w postaci pliku na dysku komputera.

UWAGA:

Dla wygenerowanych wydruków w górnej części okna portalu **TETA Web** pojawia się dodatkowy pasek narzędzi:





Za pomocą ikony  otwiera się standardowe okienko drukowania w systemie Windows, gdzie należy wybrać odpowiednią drukarkę i wykonać akcję drukowania bezpośrednio z aplikacji dla wygenerowanego i otwartego wydruku.

Natomiast aby zapisać i zachować na dysku plik z wygenerowanym wydrukiem, należy kliknąć na ikonę



, wówczas otworzy się standardowe okienko systemu Windows – **Zapisywanie jako**, gdzie można wybrać odpowiedni folder i nadać nazwę dla pobieranego pliku. Plik z wydrukiem zapisywany jest domyślnie w formacie RTF.

2.6.2 Moje dane osobowe

W celu przeglądania wszystkich informacji o swoich danych osobowych, jakie zostały zgromadzone w bazie danych systemu ZSI należy kliknąć na **Moje dane osobowe** w środkowym obszarze okna startowego:



Okno z informacjami na temat danych osobowych pracownika prezentuje kolejno:

- Dane osobowe,
- Dane adresowe,
- Informacje o członkach rodziny.

Podzakładka **Dane osobowe**

Formularz wyświetla podstawowe dane osobowe pracownika, takie jak: datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL, np.:

A screenshot of a web application window titled 'Moje dane osobowe RADOMIRSKI RADOMIR'. It features a search bar at the top right. The main content area shows a profile for 'RADOMIRSKI RADOMIR' with ID '33541' and email 'radomir.radomirski@pwr.edu.pl'. A left sidebar contains three tabs: 'Dane osobowe' (selected), 'Dane adresowe', and 'Informacje o członkach rodziny'. The 'Dane osobowe' tab displays the following information: Data urodzenia: 1955-03-23, Miejsce urodzenia: WROCLAW, PESEL: 55032303999, Nr dowodu osobistego: , and Oddział ZUS: .

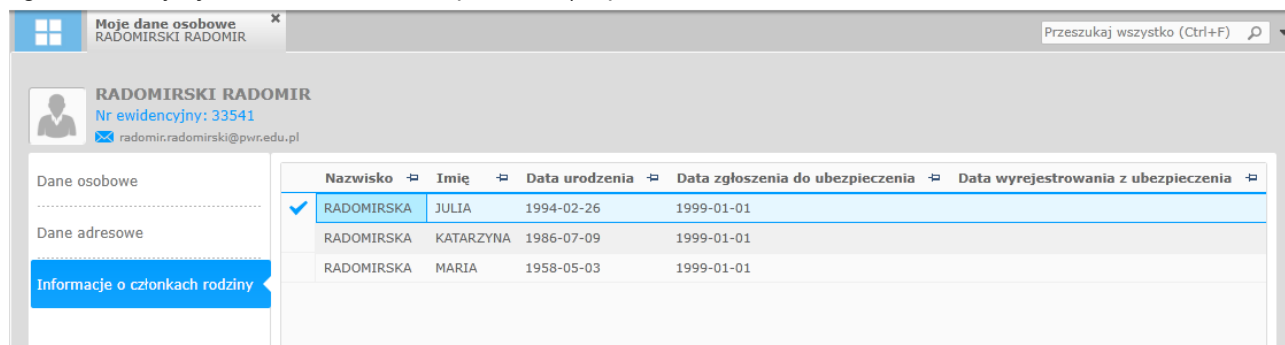
Podzakładka **Dane adresowe**

Druga podzakładka prezentuje adres stały (zameldowania) pracownika oraz jego pozostałe adresy (tymczasowy, korespondencyjny, prywatny e-mail), jeżeli takie dane podał do DSO, np.:

A screenshot of the same web application window, but with the 'Dane adresowe' tab selected in the sidebar. The main content area displays address information for 'RADOMIRSKI RADOMIR'. It is organized into four sections: 'Adres stały' (NOWA 1/1, 53-326 WROCLAW, DOLNOŚLĄSKIE), 'Prywatny adres e-mail' (Nie podano adresu e-mail), 'Adres tymczasowy' (Nie podano adresu tymczasowego), and 'Adres korespondencyjny' (Nie podano adresu korespondencyjnego).

Podzakładka Informacja o członkach rodziny

Jeżeli pracownik zgłosił członków swojej rodziny (współmałżonek, dzieci, itp.), to na zakładce pojawiają się podstawowe informacje nt. członków rodziny (imię, nazwisko, data urodzenia oraz ewentualnie daty zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezpieczenia), np.:



Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Data zgłoszenia do ubezpieczenia	Data wyrejestrowania z ubezpieczenia
RADOMIRSKA	JULIA	1994-02-26	1999-01-01	
RADOMIRSKA	KATARZYNA	1986-07-09	1999-01-01	
RADOMIRSKA	MARIA	1958-05-03	1999-01-01	

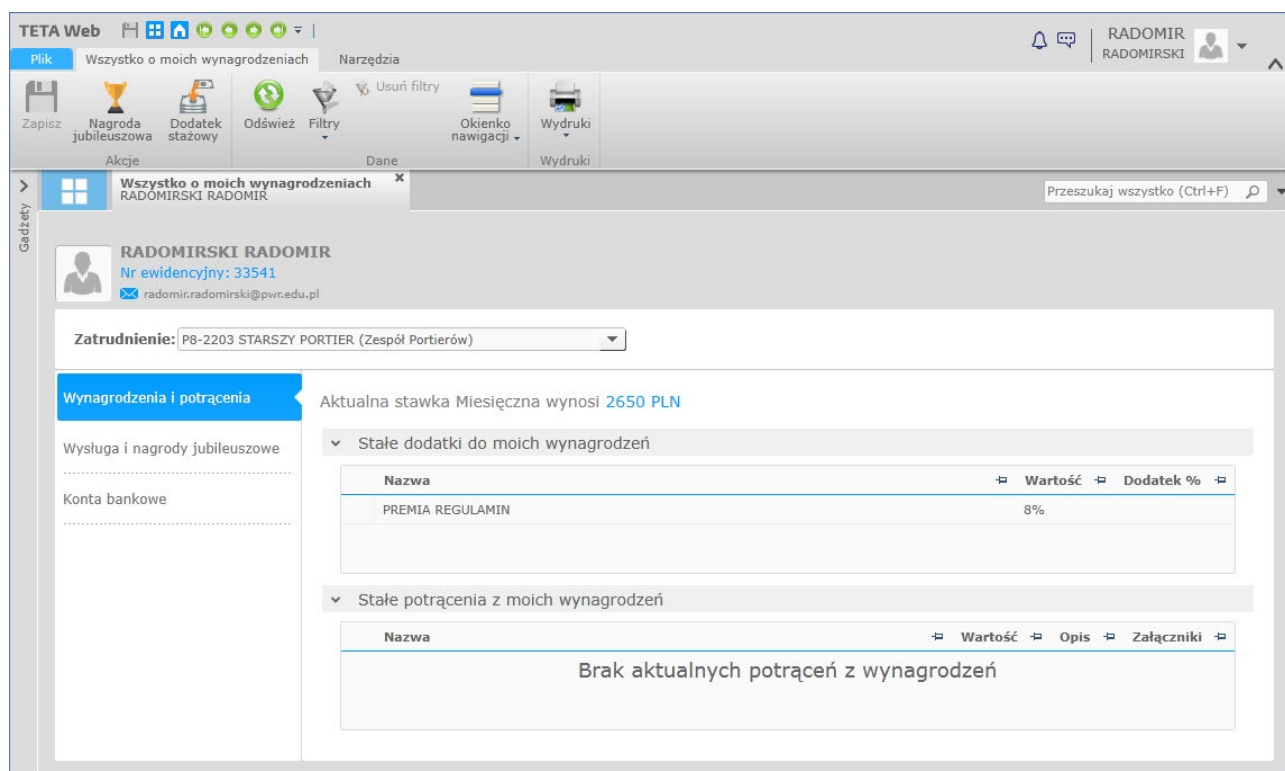
UWAGA: jeżeli jakieś dane osobowe pracownika nie wyświetlają się wcale lub są błędne, wówczas należy zgłosić to i napisać email do Help Desku na adres: pomoc-zsi@pwr.edu.pl

2.6.3 Wszystko o moich wynagrodzeniach

Aby przeglądać i drukować swoje wszystkie dane finansowe dotyczące wynagrodzenia należy skorzystać z odnośnika **Wszystko o moich wynagrodzeniach** znajdującego się w środkowym obszarze okna startowego:



Następnie zostanie wyświetlony formularz **Wszystko o moich wynagrodzeniach** w osobnej zakładce, jak na przykładzie poniżej:



Nazwa	Wartość	Dodatek %
PREMIA REGULAMIN	8%	

Nazwa	Wartość	Opis	Załączniki
Brak aktualnych potrąceń z wynagrodzeń			

Okno z informacjami na temat wynagrodzenia pracownika prezentuje w kolejnych trzech podzakładkach:

- Wynagrodzenia i potrącenia,

- Wyśluga i nagrody jubileuszowe,
- Konta bankowe.

Podzakładka Wynagrodzenia i potrącenia

Na poniższym formularzu system wyświetla kwotę brutto naszej **aktualnej stawki miesięcznej**. Dodatkowo prezentowane są stałe dodatki i potrącenia do/z wynagrodzeń pracownika, np.:

Wszystko o moich wynagrodzeniach
RADOMIRSKI RADOMIR

Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)

RADOMIRSKI RADOMIR
Nr ewidencyjny: 33541
radomir.radomirski@pwr.edu.pl

Zatrudnienie: P8-2203 STARSZY PORTIER (Zespół Portierów)

Wynagrodzenia i potrącenia

Aktualna stawka Miesięczna wynosi 2650 PLN

Wyśluga i nagrody jubileuszowe

Konta bankowe

Stable dodatki do moich wynagrodzeń

Nazwa	Wartość	Dodatek %
PREMIA REGULAMIN	8%	

Stable potrącenia z moich wynagrodzeń

Nazwa	Wartość	Opis	Załączniki
Brak aktualnych potrąceń z wynagrodzeń			

Podzakładka Wyśluga i nagrody jubileuszowe

Na drugiej podzakładce prezentowane są dane dotyczące przysługującego dodatku stażowego za wyślugę lat oraz wypłacone nagrody jubileuszowe, np.:

Wszystko o moich wynagrodzeniach
RADOMIRSKI RADOMIR

Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)

RADOMIRSKI RADOMIR
Nr ewidencyjny: 33541
radomir.radomirski@pwr.edu.pl

Zatrudnienie: P8-2203 STARSZY PORTIER (Zespół Portierów)

Wynagrodzenia i potrącenia

Wyśluga i nagrody jubileuszowe

Konta bankowe

Aktualny % dodatku stażowego: 20

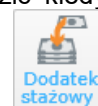
Osiągnęłeś najwyższy % dodatku za wyślugę lat. % dodatku nie ulegnie zmianie.

Wypłacone nagrody jubileuszowe

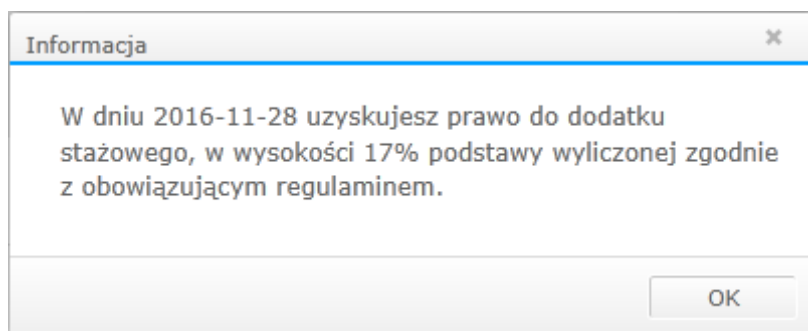
Data	Kwota
Brak nagród jubileuszowych	

UWAGA:

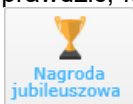
Jeżeli staż zawodowy pracownika wynosi mniej niż 20 lat, wówczas można sprawdzić kiedy dokładnie



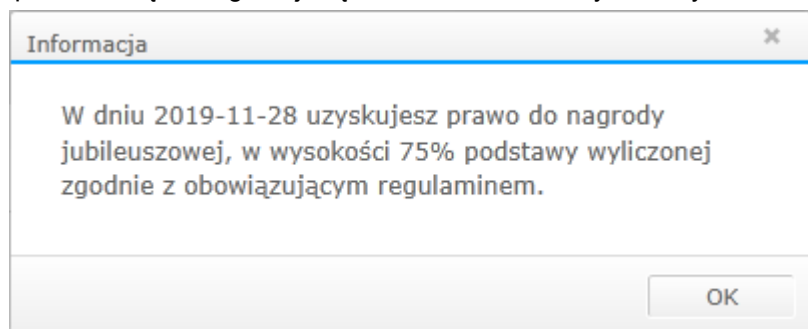
uzyska się prawo do przysługującego dodatku stażowego. Wystarczy nacisnąć ikonę na pasku narzędzi w górnej części okna, po czym zostanie wyświetlona odpowiednia informacja, np.:



Aby sprawdzić, kiedy należy się pracownikowi nagroda jubileuszowa 20-lecia pracy zawodowej, klikamy na

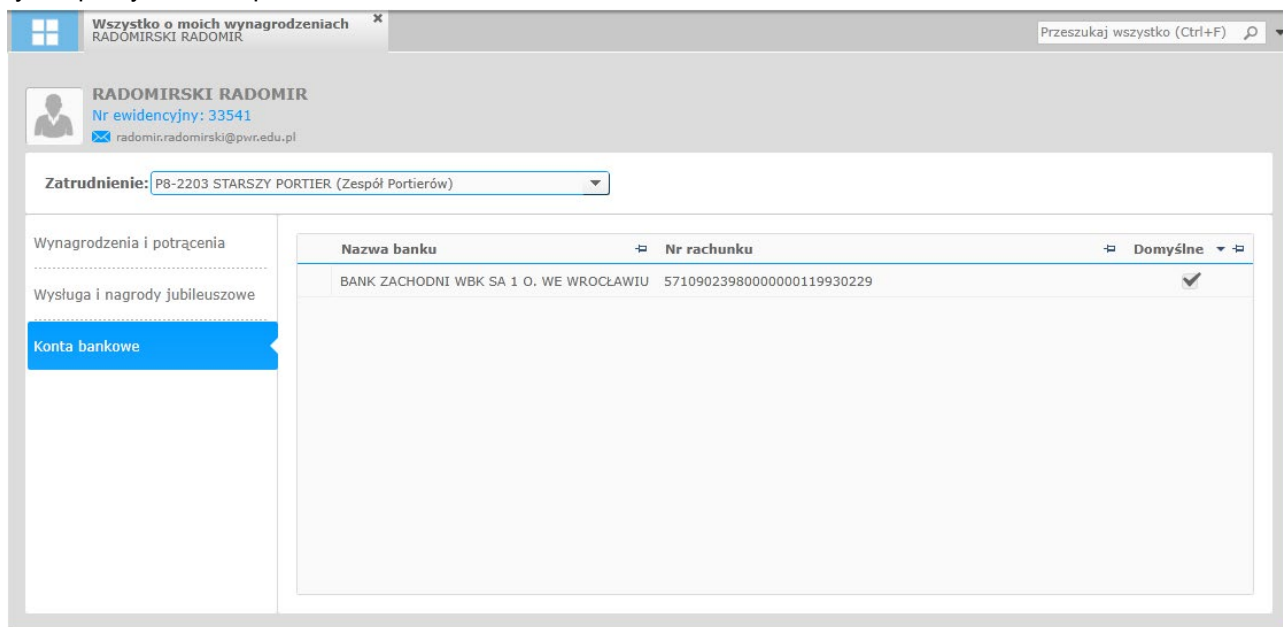


ikonę na pasku narzędzi w górnej części okna, wówczas system wyświetli okienko, np.:



Podzakładka **Konta bankowe**

Trzecia i ostatnia podzakładka wyświetla nazwę banku i numer rachunku, na który wpływa wynagrodzenie z tytułu pracy z PWR, np.:



UWAGA:

Tylko dla otwartego formularza **Wszystko o moich wynagrodzeniach** i każdej jego podzakładki, na pasku

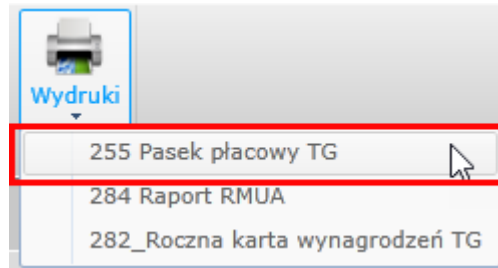


narzędzi w górnej części okna uaktywnia się specjalna ikona

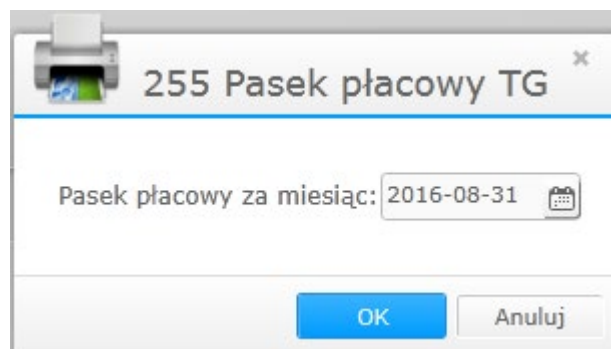
2.6.3.1 Generowanie i drukowanie raportów płacowych

Portal **TETA Web** z dostępem do podglądu danych pracownika oferuje wygenerowanie i wydruk kilku rodzajów raportów, m.in. miesięczny pasek płacowy, raport RMUA i roczną kartę wynagrodzeń.

Aby wygenerować swój miesięczny pasek wynagrodzenia należy kliknąć pod aktywną ikoną drukarki i wybrać z menu pierwszą pozycję jak poniżej:



Następnie pojawi się okienko, w którym należy wybrać datę z kalendarza, aby wygenerować pasek płacowy za wybrany miesiąc, np.:

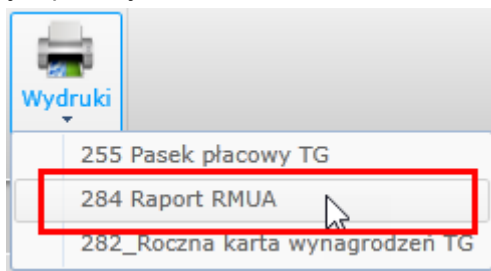


Po naciśnięciu **[OK]** system pobierze odpowiednie dane z bazy danych systemu ZSI, a w osobnej zakładce **Wydruk** pojawi się raport z wynagrodzeniem pracownika, np.:

Wynagrodzenie:		Potrącenia:		Dodatkowe informacje:	
WYNAGR. ZASADNICZE	2650,00	SKŁ.UB. EMERYTALNE	362,10	% DOD. STAŻOWEGO	20,00
PREMIA PROCENTOWA	212,00	SKŁ.UB. RENTOWE	55,65	% PREMII STAŁY	8,00
PREMIA UZNANIOWA	318,00	SKŁ.UB. CHOROBY	90,90	% PREMII UZNANIOWEJ	12,00
DODATEK STAŻOWY	530,00	ZALICZKA PODATKU	257,00	KOSZTY UZYSKANIA	139,06
		SKŁ. ZDROWOTNA	288,12	PODST. OPODATKOWANIA	3062,00
		PZU 55	55,00	% PODATKU	18,00
		NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"	32,01	ULGA PODATKOWA	46,33
		POT. KZP SKŁADKA	20,00	PODST. CHORO/WYPAD	3710,00
		FPK B - SKŁADKA	10,00	PODST. EME/REN	3710,00
		POT. RATY Z ZFŚS	354,17	PODST.SKŁ.ZDROWOTNEJ	3201,35
				SKŁ.ZAKŁ.FUN.EMERYT.	362,10
				SKŁ.ZAKŁ.FUN.RENT.	241,15

Zaprezentowany powyżej raport z miesięcznym paskiem płacowym można wydrukować lub zapisać w postaci pliku na dysku komputera.

W celu wygenerowania rocznego lub miesięcznego zestawienia RMUA, należy kliknąć pod aktywną ikoną drukarki i wybrać z menu pozycję jak poniżej:



Następnie pojawi się okienko, w którym należy wybrać parametry dla raportu: **RMUA** (roczna lub miesięczna) oraz datę z kalendarza w polu **za rok/miesiąc**, aby wygenerować zestawienie, np.:

Akceptacja parametrów raportu przyciskiem **[OK]** spowoduje, iż system pobierze odpowiednie dane z bazy danych systemu ZSI, a w osobnej zakładce **Wydruk** pojawi się raport RMUA pracownika, np.:

RAPORT Z PŁACONYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE w roku 2016
DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK: NIP: 896-000-58-51; REGON: 000001614; NAZWA PŁATNIKA: Politechnika Wrocławska

DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Nazwisko: Radomirski
Imię: Radomir
Drugie imię: Jan

Typ identyfikatora: PESEL
Identyfikator: 55032303999
NFZ: 01R

ZESTAWIENIE SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

Tyt.ub. /Miesiąc	Etat	Podstawa			Składki płacone przez pracownika				Składki płacone przez płatnika		
		Emer./Rent.	Chor./Wyp.	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa
011000/01	1,000	3 836,00	3 836,00	3 310,09	374,39	57,54	93,98	297,91	374,39	249,34	35,67
011000/02	1,000	3 542,00	3 542,00	3 056,39	345,70	53,13	86,78	275,08	345,70	230,23	32,94
011000/03	1,000	7 594,72	7 594,72	6 553,49	741,24	113,92	186,07	589,81	741,24	493,66	70,63
011000/04	1,000	4 282,00	4 282,00	3 694,94	417,92	64,23	104,91	332,54	417,92	278,33	39,82
011000/05	1,000	3 882,00	3 882,00	3 349,78	378,88	58,23	95,11	301,48	378,88	252,33	36,10
011000/06	1,000	3 982,00	3 982,00	3 436,07	388,64	59,73	97,56	309,25	388,64	258,83	37,03
011000/07	1,000	3 990,00	3 990,00	3 442,97	389,42	59,85	97,76	309,87	389,42	259,35	37,11
011000/08	1,000	3 710,00	3 710,00	3 201,35	362,10	55,65	90,90	288,12	362,10	241,15	34,50
Ogółem:		34 818,72	34 818,72	30 045,08	3 398,29	522,28	853,07	2 704,06	3 398,29	2 263,22	323,80

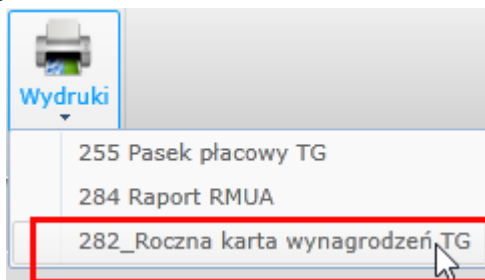
Tytuły ubezpieczeń 121100, 124000, 181100 i 241000 refundowane są z budżetu państwa

ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ I WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ ORAZ RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK

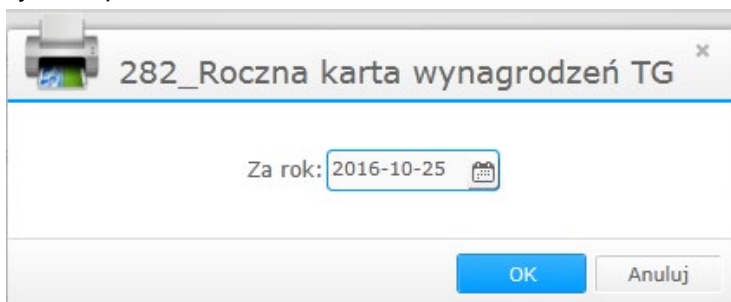
Tyt.ub. /Miesiąc	Rodzaj świadczenia/przerwy	Okres od	Okres do	L.dni zas /L.wypł.	Kod chor.	Kwota
Oświadczam, że dane zawarte w raporcie są zgodne ze stanem faktycznym						

Zaprezentowany powyżej raport RMUA można wydrukować lub zapisać w postaci pliku na dysku komputera.

Aby wygenerować swoją roczną kartę wynagrodzeń, należy kliknąć pod aktywną ikoną drukarki i wybrać z menu ostatnią pozycję jak poniżej:



Następnie pojawi się okienko, w którym należy wybrać dowolną datę z kalendarza, aby wygenerować kartę wynagrodzeń za wybrany rok, np.:



Po naciśnięciu **[OK]** system pobierze odpowiednie dane z bazy danych systemu ZSI, a w osobnej zakładce **Wydruk** pojawi się raport z roczną kartą wynagrodzeń pracownika, np.:

Wszystko o moich wynagrodzeniach
RADOMIRSKI RADOMIR

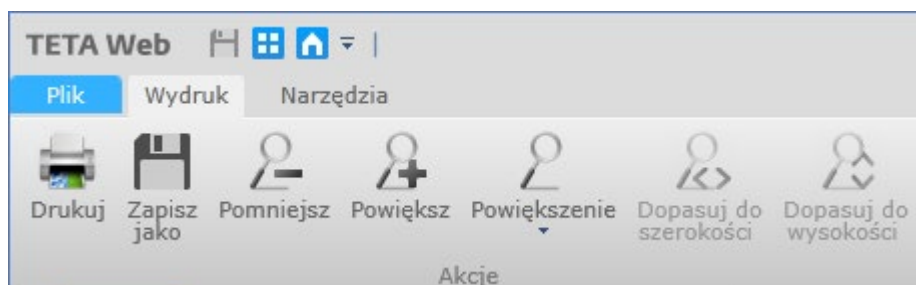
Wydruk

282_Roczna karta wynagrodzeń TG

Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)

UWAGA:

Dla wygenerowanych wydruków w górnej części okna portalu **TETA Web** pojawia się dodatkowy pasek narzędzi:





Za pomocą ikony  otwiera się standardowe okienko drukowania w systemie Windows, gdzie należy wybrać odpowiednią drukarkę i wykonać akcję drukowania bezpośrednio z aplikacji dla wygenerowanego i otwartego wydruku.

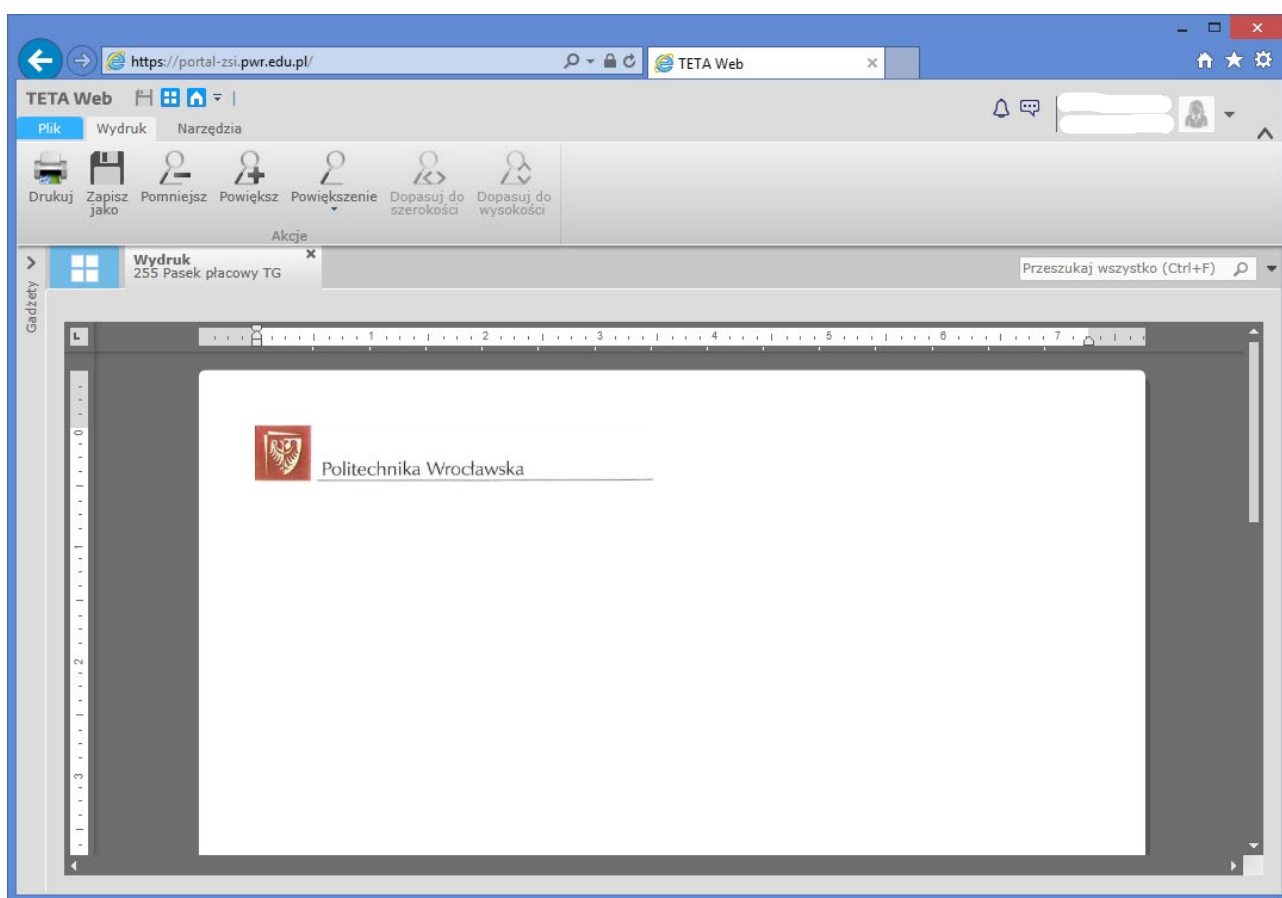
Natomiast aby zapisać i zachować na dysku plik z wygenerowanym wydrukiem, należy kliknąć na ikonę



, wówczas otworzy się standardowe okienko systemu Windows – **Zapisywanie jako**, gdzie można wybrać odpowiedni folder i nadać nazwę dla pobieranego pliku. Plik z wydrukiem zapisywany jest domyślnie w formacie RTF.

UWAGA:

Jeżeli pasek wynagrodzeń nie jest jeszcze naliczony w systemie **TETA Edu**, wówczas próba wygenerowania raportu płacowego spowoduje wyświetlenie pustej kartki:



2.6.4 PIT i dane podatkowe

Aby przeglądać swoje dane podatkowe i dokumenty rozliczeniowe PIT, a także pobrać dostępny PIT za ostatni rok podatkowy należy skorzystać z odnośnika **PIT i dane podatkowe** znajdującego się w środkowym obszarze okna startowego w **TETA Web**:

PIT i dane podatkowe >

Następnie w osobnej zakładce zostanie wyświetlony formularz **PIT i dane podatkowe**, jak na przykładzie poniżej:

PIT i dane podatkowe

Karta podatkowa za rok: 2020

Podatki narastająco

Brutto:

Koszty uzyskania:

Składki społeczne:

Dochód:

Składka zdrowotna:

Zaliczka podatku:

Stale podatkowe

Podstawowy procent podatku:

I próg podatkowy:

Procent podatku po przekroczeniu I progu:

Miesięczna ulga podatkowa:

Koszty uzyskania:

Zwiększone koszty uzyskania:

Przychody autorskie

Przychód aut. ze stosunku pracy:

Koszty aut. ze stosunku pracy:

Koszty aut. narastająco:

Wskaźniki podatkowe

Aktualny % podatku:

Podczas wyliczania zaliczki uwzględniono ulgę podatkową

Przysługują zwykłe koszty uzyskania

Informacje na temat danych podatkowych i PITów pracownika prezentowane są w kolejnych dwóch podzakładkach:

- Dane podatkowe,
- Dokumenty rozliczeniowe PIT.

Podzakładka Dane podatkowe

Na poniższym formularzu system wyświetla kartę podatkową pracownika za poprzedni rok, gdzie uwzględniono niezbędne dane dotyczące podatków, przychodów i wskaźników, np.:

Dane podatkowe

Karta podatkowa za rok: 2020

Podatki narastająco

Brutto:

Koszty uzyskania:

Składki społeczne:

Dochód:

Składka zdrowotna:

Zaliczka podatku:

Stale podatkowe

Podstawowy procent podatku:

I próg podatkowy:

Procent podatku po przekroczeniu I progu:

Miesięczna ulga podatkowa:

Koszty uzyskania:

Zwiększone koszty uzyskania:

Przychody autorskie

Przychód aut. ze stosunku pracy:

Koszty aut. ze stosunku pracy:

Koszty aut. narastająco:

Wskaźniki podatkowe

Aktualny % podatku:

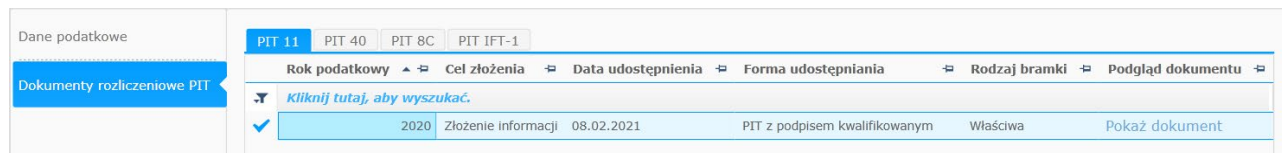
Podczas wyliczania zaliczki uwzględniono ulgę podatkową

Przysługują zwykłe koszty uzyskania

Podzakładka Dokumenty rozliczeniowe PIT

Na drugiej zakładce znajdują się dokumenty rozliczeniowe PIT w podziale na cztery rodzaje deklaracji:

- PIT 11
- PIT 40
- PIT 8C
- oraz PIT IFT-1



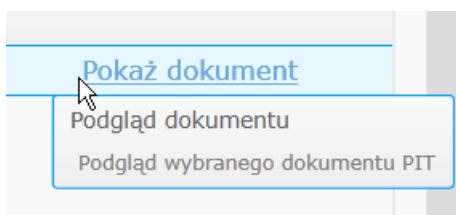
2.6.4.1 Pobranie dokumentu PIT 11, PIT 40, PIT 8C, PIT IFT-1

Wybierając odpowiedni rodzaj deklaracji podatkowej w górnej części zakładki **Dokumenty rozliczeniowe PIT**:



zalogowany Użytkownik może pobrać a następnie wyświetlić swój udostępniony PIT, np. najbardziej powszechny PIT-11.

Aby pobrać i/lub podejrzeć wybrany rodzaj dokumentu rozliczeniowego PIT należy kliknąć na odnośniku **Pokaż dokument**:



Portal **TETA Web** otworzy wówczas kolejne okno z podglądem dokumentu PIT, które zaprezentowano poniżej, np.:

TETA Web Podgląd PIT

Plik Podgląd PIT

Zapisz i zamknij Zapisz jako Potwierdź odbiór Drukuj Odśwież Filtry Usun filtry Zamknij

Akcje Dane Różne

POLTAX POLA JASNE WYPELNIJA SKŁADAJĄCY, POLA CIEMNE WYPELNIJA URZĄD. WYPELNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.
Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP ¹⁾ / numer PESEL ²⁾ (niepotrzebne skreślić) składającego	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

PIT-11

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

W ROKU²⁾ 4. Rok 2 0 2 0 5. Nr informacji³⁾ 0 1

Podstawa prawna: Art. 35 ust. 10, art. 39 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 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art. 35a ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.⁴⁾

Składający: Płatnicy 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 urzędowi skarbowemu; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym – dla informacji przesyłanych podatnikowi; w terminie 14 dni od złożenia pisemnego 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 zaprzestania działalności⁶⁾ – 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 informacja⁵⁾ **URZĄD SKARBOWY**

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☒ 1. złożenie informacji ☐ 2. korekta informacji⁷⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE SKŁADAJĄCEGO
 * - dotyczy składającego niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego będącego osobą fizyczną

UWAGA:

Dla każdego rodzaju dokumentu PIT w górnej części okna pojawia się dodatkowy pasek narzędzi:

TETA Web Podgląd PIT

Plik Podgląd PIT

Zapisz i zamknij Zapisz jako Potwierdź odbiór Drukuj Odśwież Filtry Usun filtry Zamknij

Akcje Dane Różne



Ikona **Potwierdź odbiór** pozwala na dodatkowe potwierdzenie odbioru. Czynność ta nie jest obowiązkowa.



Za pomocą ikony **Drukuj** otwiera się standardowe okienko drukowania w systemie Windows, gdzie należy wybrać odpowiednią drukarkę i wykonać akcję drukowania bezpośrednio z aplikacji dla udostępnionego i otwartego dokumentu PIT.

Natomiast aby zapisać i zachować na dysku plik z wygenerowanym dokumentem PIT, należy kliknąć na



ikonę, wówczas otworzy się standardowe okienko systemu Windows – **Zapisywanie jako**, gdzie można wybrać odpowiedni folder i nadać nazwę dla pobieranego pliku. Plik z dokumentem PIT zapisywany jest tylko i wyłącznie w formacie PDF.

UWAGA: deklaracje PIT są podpisane cyfrowo, podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi wymogami.

UWAGA: w przypadku braku dokumentu podatkowego PIT zostanie Użytkownikowi wyświetlona właściwa informacja, np.:

Brak udostępnionych dokumentów PIT 40

Brak udostępnionych dokumentów PIT 8C

Brak udostępnionych dokumentów PIT IFT-1

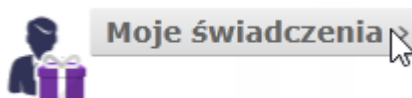
2.7 Świadczenia socjalne

Aby przeglądać swoje wszystkie dane finansowe na temat świadczeń socjalnych i ich wykorzystania należy skorzystać z odnośnika znajdującego się po prawej stronie w obszarze okna startowego:

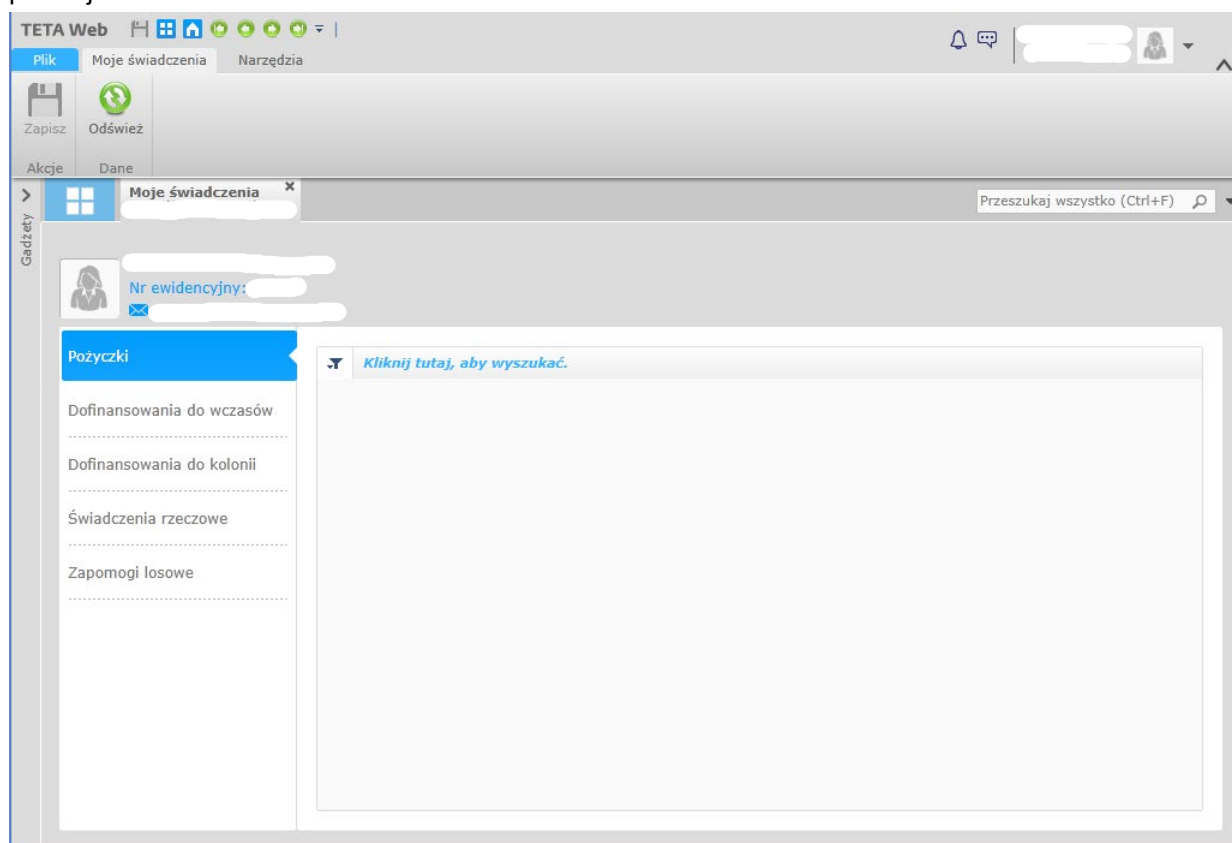


2.7.1 Moje świadczenia

W celu przeglądania wszystkich informacji w zakresie bieżących i archiwalnych świadczeń socjalnych, jakie zostały zgromadzone w bazie danych systemu ZSI należy kliknąć na odnośnik **Moje świadczenia**:



Następnie w osobnej zakładce zostanie wyświetlony formularz **Moje świadczenia**, jak na przykładzie poniżej:



Okno z informacjami na temat świadczeń socjalnych pracownika prezentuje w kolejnych podzakładkach:

- Pożyczki,
- Dofinansowania do wczasów,
- Dofinansowania do kolonii,
- Świadczenia rzeczowe,
- Zapomogi losowe.

Podzakładka Pożyczki

Na poniższym formularzu system wyświetla zestawienie wszystkich bieżących i archiwalnych pożyczek pracownika wraz ze szczegółowymi danymi, np.:

Moje świadczenia Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)

Nr ewidencyjny: [redacted]

Pożyczki

Dofinansowania do wczasów

Dofinansowania do kolonii

Świadczenia rzeczowe

Zapomogi losowe

Kliknij tutaj, aby wyszukać.

✓	Pobrano: 2015-05-20 Rozpoczęcie spłaty: 2015-05-20	REMONT	Kwota pożyczki: 17 000,00 PLN Odsetki: 0,00 PLN Do spłaty ogółem: 12 042,30 PLN
	Pobrano: 2012-06-27 Rozpoczęcie spłaty: 2012-06-27	WYKUP MIESZKANIA	Kwota pożyczki: 21 600,00 PLN Odsetki: 0,00 PLN Do spłaty ogółem: 6 900,00 PLN
	Splacono Pobrano: 2012-06-27 Rozpoczęcie spłaty: 2012-06-27	REMONT	Kwota pożyczki: 12 000,00 PLN Odsetki: 0,00 PLN Do spłaty ogółem: 0,00 PLN
	Splacono Pobrano: 1996-01-11 Rozpoczęcie spłaty: 1996-02-11	ADAPTACJA	Kwota pożyczki: 4 300,00 PLN Odsetki: 0,00 PLN Do spłaty ogółem: 0,00 PLN

Podzakładka Dofinansowania do wczasów

Na drugiej podzakładce wyświetlają się wszystkie zrealizowane dofinansowania do wypoczynku pracownika (m.in. „pod gruszę”), np.:

Moje świadczenia Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)

Nr ewidencyjny: [redacted]

Pożyczki

Dofinansowania do wczasów

Dofinansowania do kolonii

Świadczenia rzeczowe

Zapomogi losowe

Kliknij tutaj, aby wyszukać.

✓	Wyplacono Data rozpoczęcia: 2016-04-27 Data zakończenia: 2016-12-31 Data rozliczenia: 2016-06-30	DOFIN. DO WYPOCZY PRAC	Kwota dofinansowania: 1 700,00 PLN Kwota odpłatności: PLN Kwota do opodatkowania: 1 320,00 PLN
	Wyplacono Data rozpoczęcia: 2015-03-19 Data zakończenia: 2015-12-31 Data rozliczenia: 2015-12-31	DOFIN. DO WYPOCZY PRAC	Kwota dofinansowania: 2 000,00 PLN Kwota odpłatności: PLN Kwota do opodatkowania: 0,00 PLN
	Wyplacono Data rozpoczęcia: 2014-06-30 Data zakończenia: 2014-06-30 Data rozliczenia: 2014-06-30	DOFIN. DO WYPOCZY PRAC	Kwota dofinansowania: 2 000,00 PLN Kwota odpłatności: PLN Kwota do opodatkowania: 2 000,00 PLN
	Wyplacono Data rozpoczęcia: 2014-06-30 Data zakończenia: 2014-06-30	DOFIN. DO WYPOCZY PRAC	Kwota dofinansowania: 400,00 PLN Kwota odpłatności: PLN Kwota do opodatkowania: 400,00 PLN

Podzakładka **Dofinansowania do kolonii**

Trzecia podzakładka przeznaczona jest tylko dla tych pracowników, którzy wnioskowali o dofinansowanie do wypoczynku (np. kolonii, obozu) dla swoich małoletnich dzieci, np.:

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a search bar, a user profile icon, and a list of menu items: 'Pożyczki', 'Dofinansowania do wczasów', 'Dofinansowania do kolonii' (highlighted in blue), 'Świadczenia rzeczowe', and 'Zapomogi losowe'. The main content area has a search bar at the top right with the text 'Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)'. Below the search bar, there is a section titled 'Kliknij tutaj, aby wyszukać.' with a blue 'Wypłacono' button. The main content area displays two rows of data for 'DOFIN. DLA DZIECI PRAC'. Each row includes a 'Wypłacono' button, a list of dates (Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data rozliczenia), and a table of financial details (Kwota dofinansowania, Kwota odpłatności, Kwota do opodatkowania).

Wypłacono	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Data rozliczenia	DOFIN. DLA DZIECI PRAC	Kwota dofinansowania	Kwota odpłatności	Kwota do opodatkowania
✓	2016-04-27	2016-12-31	2016-06-30	DOFIN. DLA DZIECI PRAC	300,00 PLN	PLN	300,00 PLN
✓	2015-03-19	2015-12-31	2015-12-31	DOFIN. DLA DZIECI PRAC	400,00 PLN	PLN	0,00 PLN

Podzakładka **Świadczenia rzeczowe**

Podzakładka wyświetla dane dotyczące przyznanych świadczeń socjalnych typu paczka mikołajkowa dla dziecka pracownika, np.:

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the 'Świadczenia rzeczowe' sub-tab selected in the sidebar. The main content area displays a single row of data for 'PACZKA DLA DZIECI -PRACOWNIK'. It includes a 'Przyznano dnia' and 'Data rozliczenia', and a table of financial details (Kwota świadczenia, Kwota dofinansowania, Kwota do opodatkowania, Kwota podatku).

Przyznano dnia	Data rozliczenia	PACZKA DLA DZIECI -PRACOWNIK	Kwota świadczenia	Kwota dofinansowania	Kwota do opodatkowania	Kwota podatku
2015-12-18	2015-12-31	PACZKA DLA DZIECI -PRACOWNIK	57,65 PLN	57,65 PLN	0,00 PLN	PLN

Podzakładka **Zapomogi losowe**

Na ostatniej podzakładce wyświetlają się dane dotyczące różnych udzielonych pracownikowi zapomóg losowych, m.in. świadczenie za urodzenie dziecka, itp.

Moje świadczenia

Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)

Nr ewidencyjny: [redacted]

Pożyczki

Dofinansowania do wczasów

Dofinansowania do kolonii

Świadczenia rzeczowe

Zapomogi losowe

Kliknij tutaj, aby wyszukać.

Wyplacono			Kwota zapomogi: 742,00 PLN
Przyznano dnia: 2007-12-13	ZAPOMOGA LOSOWA - PRACOWNIK	Kwota do opodatkowania: 742,00 PLN	
Data rozliczenia: 2007-12-13		Kwota podatku: PLN	
Wyplacono			Kwota zapomogi: 1 000,00 PLN
Przyznano dnia: 2006-06-22	ZAPOMOGA LOSOWA - PRACOWNIK	Kwota do opodatkowania: 1 000,00 PLN	
Data rozliczenia: 2006-06-22		Kwota podatku: PLN	

2.8 O programie

Aby sprawdzić bieżące informacje o programie należy wybrać **Plik** | **Pomoc** :

O programie

TETA Web
Wersja: 28.41.3.0

TETA Web to pakiet aplikacji do obsługi procesów biznesowych poprzez przeglądarkę internetową.

Integracja z systemami TETA.

Oprogramowanie jest w pełni zintegrowane z pakietem ERP TETA, który wspomaga zarządzanie w kluczowych obszarach (finanse, kadry i płace, logistyka, produkcja i in.).

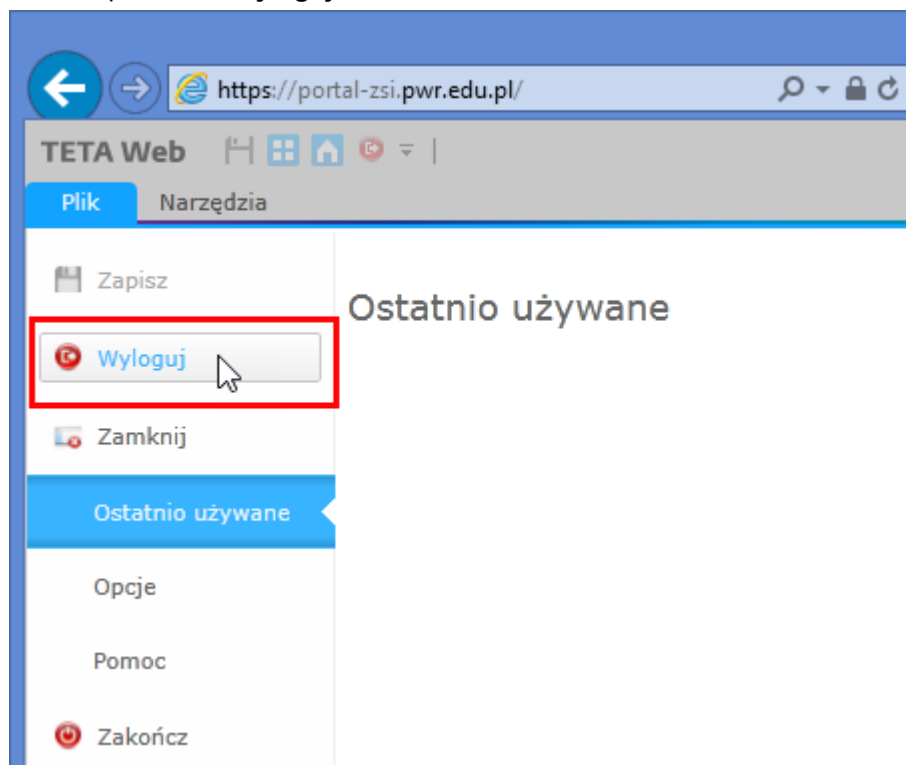
TETA Web informacje

Licencja dla: **POLITECHNIKA WROCŁAWSKA**
Wersja: **28.41.3.0**
Hotfix nr: **NET.103003 [HF6 2021-01-22]**
Nazwa hosta: **portal-zsi.pwr.edu.pl**

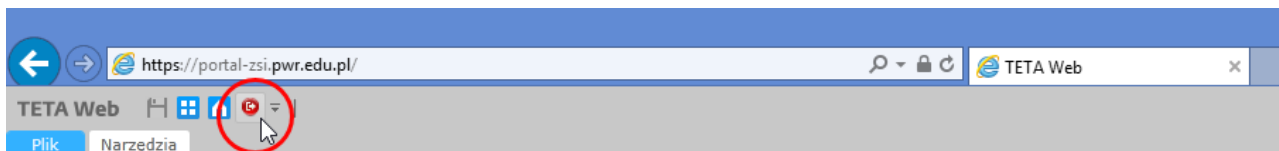
2.9 Wylogowanie z portalu TETA Web

Aby zakończyć pracę z aplikacją należy się poprawnie wylogować. Akcję można wykonać na kilka sposobów:

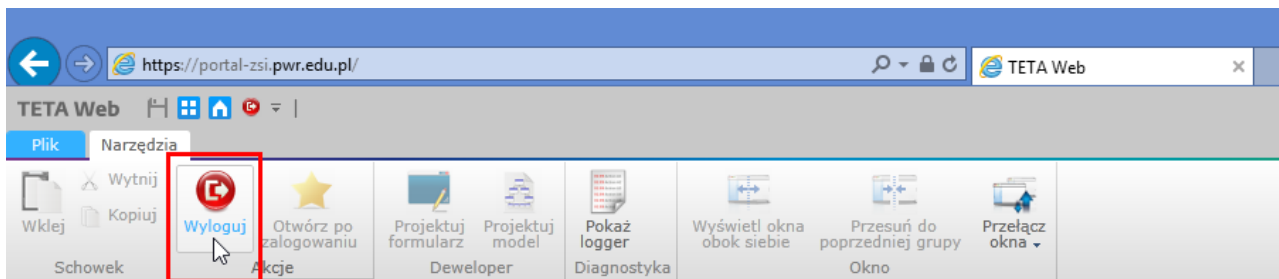
- w zakładce **Plik** polecenie **Wyloguj**:



- lub za pomocą ikony z poleceniem **Wyloguj** na pasku szybkiego dostępu:



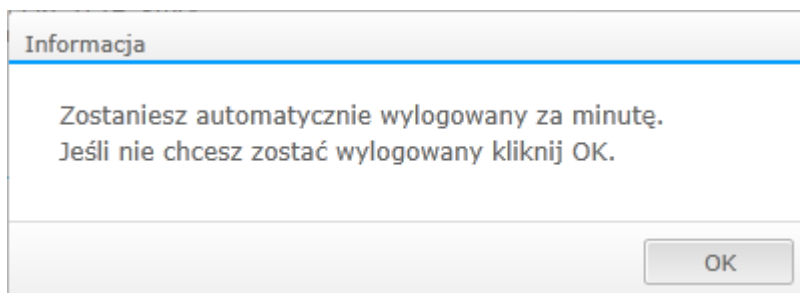
- lub za pomocą ikony z poleceniem **Wyloguj** na zakładce **Narzędzia**:



O poprawnym wylogowaniu się z aplikacji Użytkownik zostanie poinformowany za pomocą poniższego komunikatu:



UWAGA: jeśli podczas pracy z aplikacją **TETA Web** zalogowany Użytkownik nie wykona żadnej czynności przez 15 min, wówczas dla bezpieczeństwa zostanie on automatycznie wylogowany z aplikacji. Najpierw jednak pojawi się poniższa informacja:



Jeżeli Użytkownik nie zareaguje na powyższy komunikat, to po minucie od pojawienia się tego okienka zostanie on automatycznie wylogowany. Pojawi się okno z informacją jak poniżej oraz możliwością ponownego zalogowania:

