Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

Menu

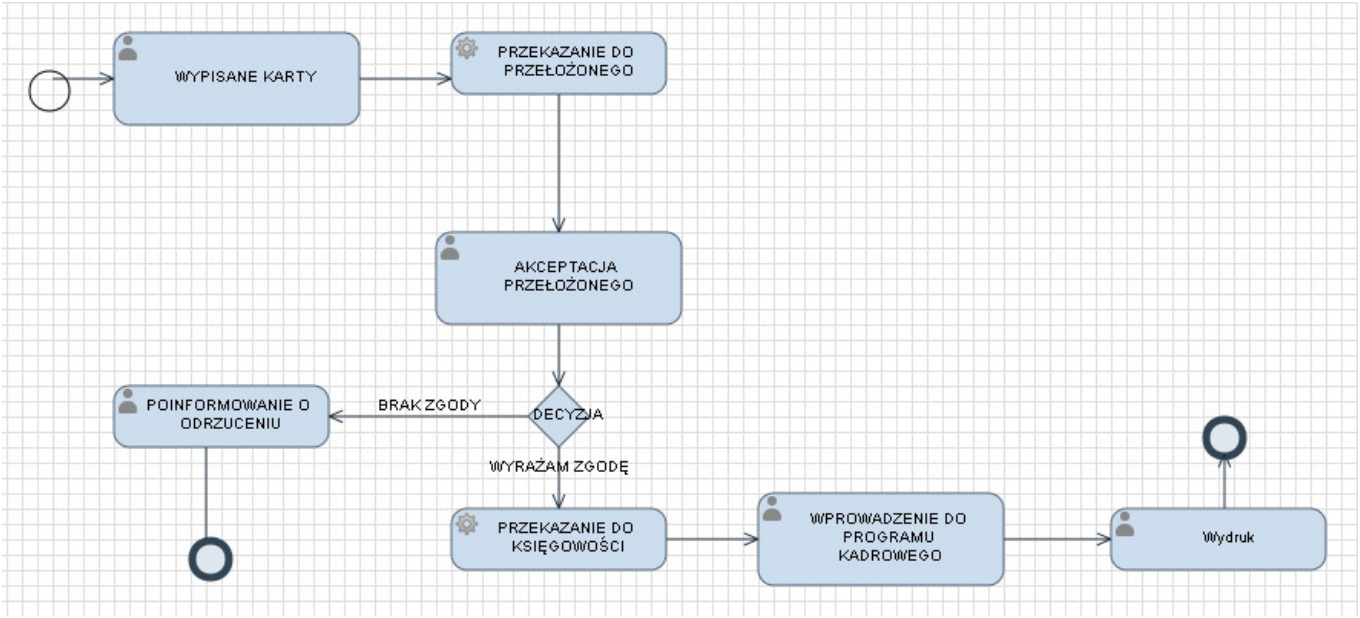
1. Wprowadzenie
2. Opis modułu Urlopy
3. Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego
4. Akceptacja przez przełożonego
5. Eksport dokumentu do programu kadrowego
6. Podsumowanie

Wprowadzenie

W niniejszym artykule przedstawimy proces obiegu karty urlopowej pracownika. Jak wiadomo taki proces angażuje bardzo wiele osób, stąd system eDokumenty ma za zadanie zautomatyzować, uporządkować i uprościć przekazywanie tego dokumentu odpowiednim osobom. Składa się ono z następujących etapów:

1. Wypisanie karty i przekazanie do przełożonego
2. Wydanie decyzji przez przełożonego, czyli:
    1. akceptacja i przekazanie dokumentu do księgowości, lub
    2. odrzucenie wniosku
3. Eksport do programu kadrowego i/lub wydruk dokumentu.

Realizacja procesu przebiega w rzeczywistości w większej ilości kroków, niż jest to wypisane powyżej. Schemat tej procedury przedstawia poniższy schemat (Rys.1)



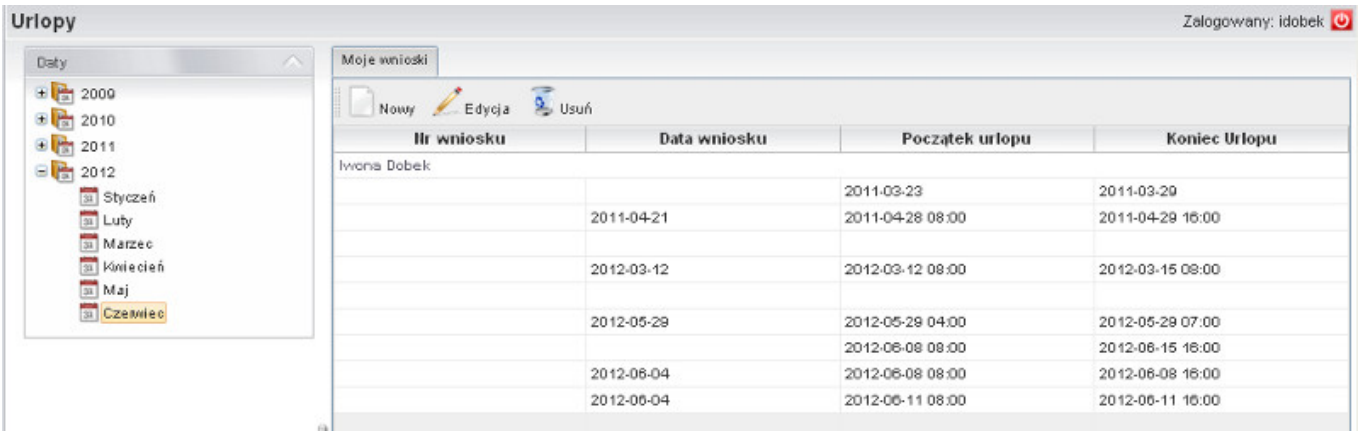
(*Rys.1 - Schemat procesu obiegu karty urlopowej*)

Poniżej opiszemy każdy z tych etapów.

Przejdź do Menu

Opis modułu urlopy

Jednakże zanim przejdziemy do tego procesu najpierw opiszemy z czego składa się moduł urlopów. Widok modułu przedstawia poniższy obrazek:



(*Rys.1 - Panel modułu Urlopy*)

Panel modułu składa się z dwóch okien. Po lewej stronie znajduje się okno filtru daty wniosku urlopowego (rok -> miesiąc). Natomiast prawy panel zawiera listę wniosków złożonych przez danego użytkownika. Dwukrotne kliknięcie otwiera kartę wniosku urlopowego.

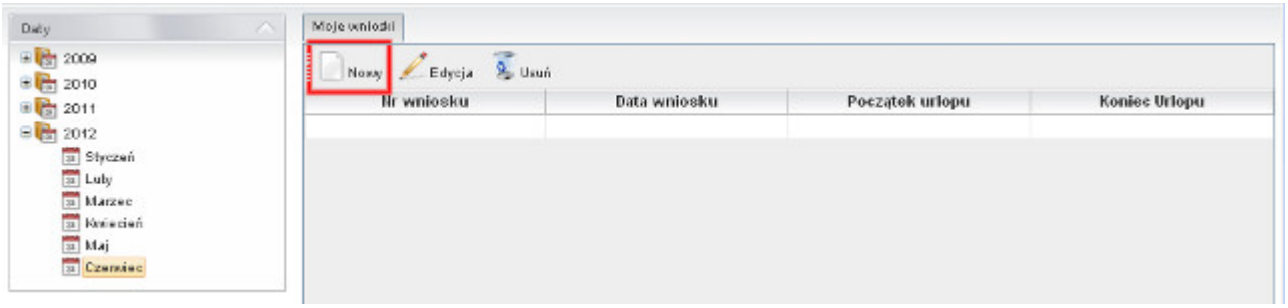
Przejdź do Menu

1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego

Pierwszym krokiem w tym procesie jest wypisanie karty urlopowej. W tym celu użytkownik systemu przechodzi do zakładki **Urlopy** (Rys.2)

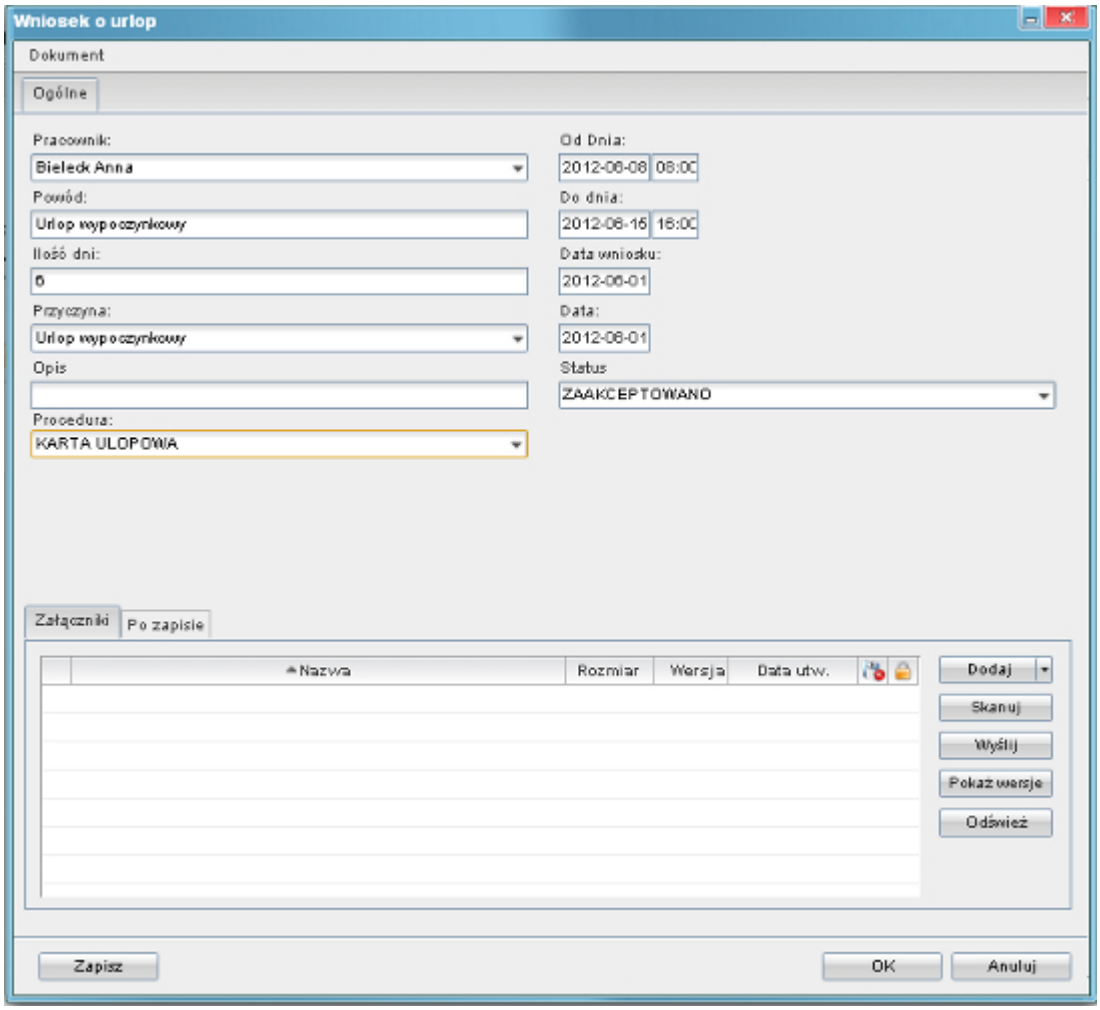
(*Rys.2 - Moduł urlopy*)

Otwiera się moduł urlopów, który został przedstawiony poniżej (Rys.3)



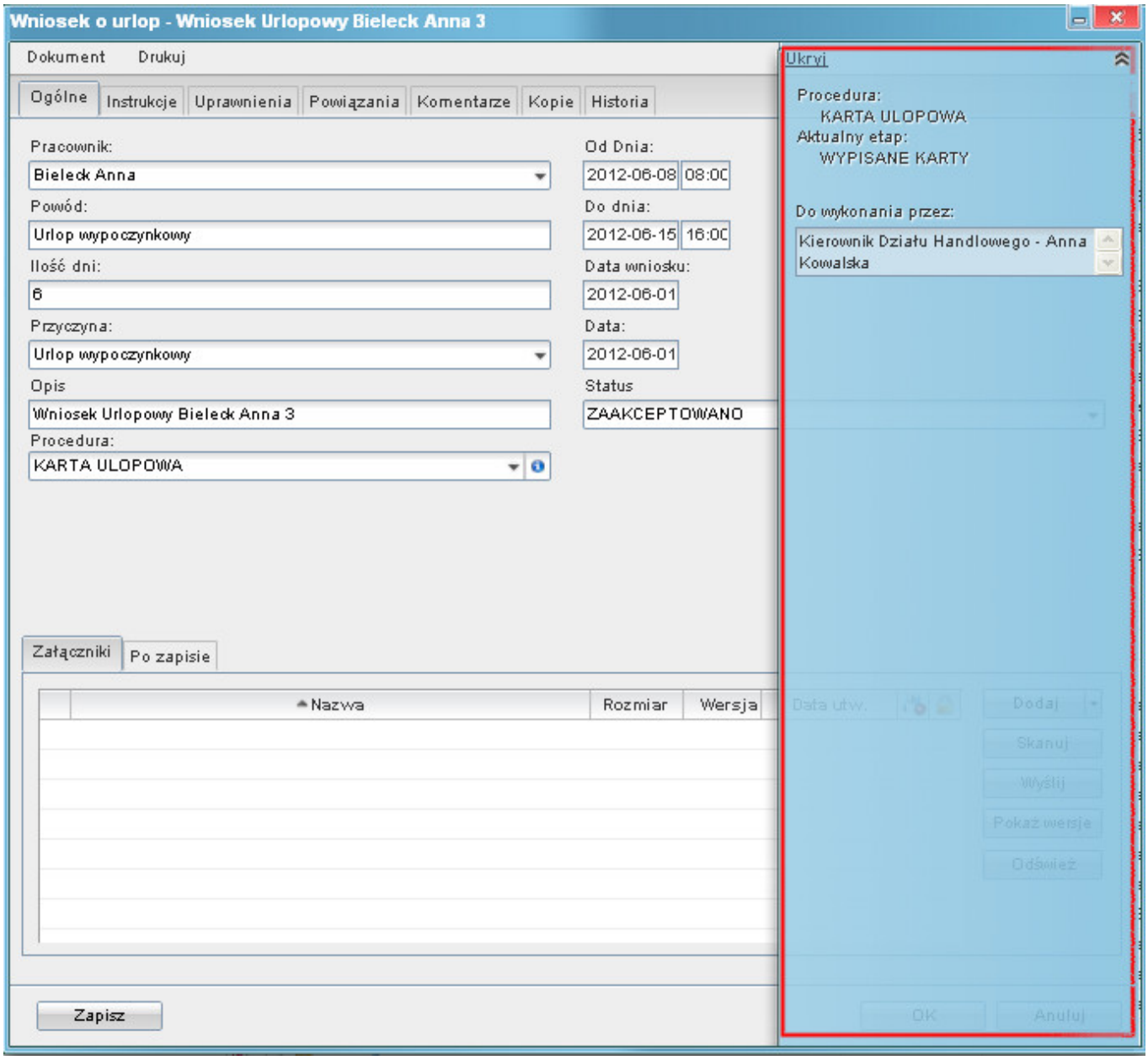
(*Rys.3 - Moduł urlopy*)

W menu modułu wybieramy przycisk *Nowy*, który otwiera nam okno nowego wniosku urlopowego. W oknie tym wybieramy Pracownika, który wnioskuje o urlop, wprowadzamy daty początku i końca urlopu, ilości dni, powodu urlopu. Od razu na tym etapie możemy dodać skan wniosku urlopowego, jako załącznik(Rys.4).



(*Rys.4 - Okno wniosku urlopowego*)

Jeżeli dany pracownik nie posiada dostępu do tego modułu wniosek o urlop może wypełnić z poziomu zakładki **Dokumenty**. Po wypełnieniu wniosku zobaczymy tam gotowy dokument(Rys.5) z oknem etapu procedury, w którym aktualnie jesteśmy.

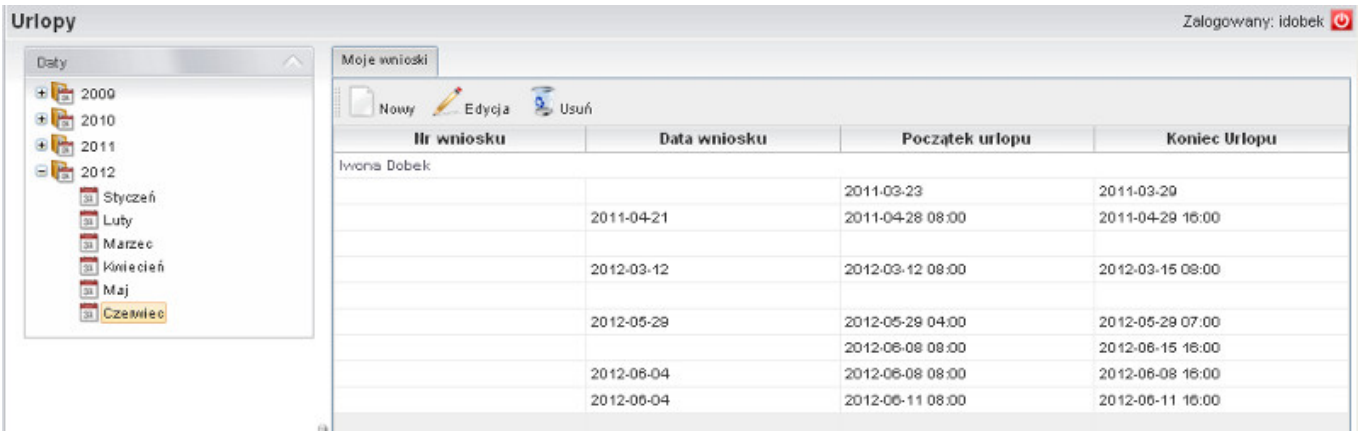


(*Rys.5 - Okno wniosku urlopowego z danymi procedury*)

Przejdź do Menu

==2. Akceptacja przez przełożonego == #etap2 Następnym krokiem w tym procesie jest akceptacja przez przełożonego. Na tym procesie możemy wykonać jedną z dwóch operacji:

- zatwierdzić wniosek i przekazać go do działu księgowości,
- odrzucić wniosek



(*Rys.6 - Okno wniosku urlopowego z wyborem działania procedury*)

Zakładamy, że przełożony akceptuje wniosek - klika więc *Wyrażam zgodę*. Wypełniony wniosek przechodzi do księgowości.

Przejdź do Menu

3. Eksport dokumentu do programu kadrowego

Mając zaakceptowany dokument jesteśmy w stanie wyeksportować dane urlopu do programu kadrowego oraz stworzyć załącznik karty urlopowej z szablonu (co rozumiemy pod pojęciem *wydruk*).

Jednocześnie pracownik wnioskujący otrzymuje powiadomienie i dokument zaakceptowanego wniosku.

Przejdź do Menu

Podsumowanie

Powyższy scenariusz procesu obiegu wniosku urlopowego jest przykładem, jak można realizować takie procedury w organizacji - przy pomocy systemu eDokumenty. Kluczową sprawą, która dyryguje wszystkim jest prawidłowe ustawienie przebiegu pracy (procedury - workflow).

Przejdź do Menu