

## [Przewodnik użytkownika](#) > Proces obiegu karty urlopowej

### Menu

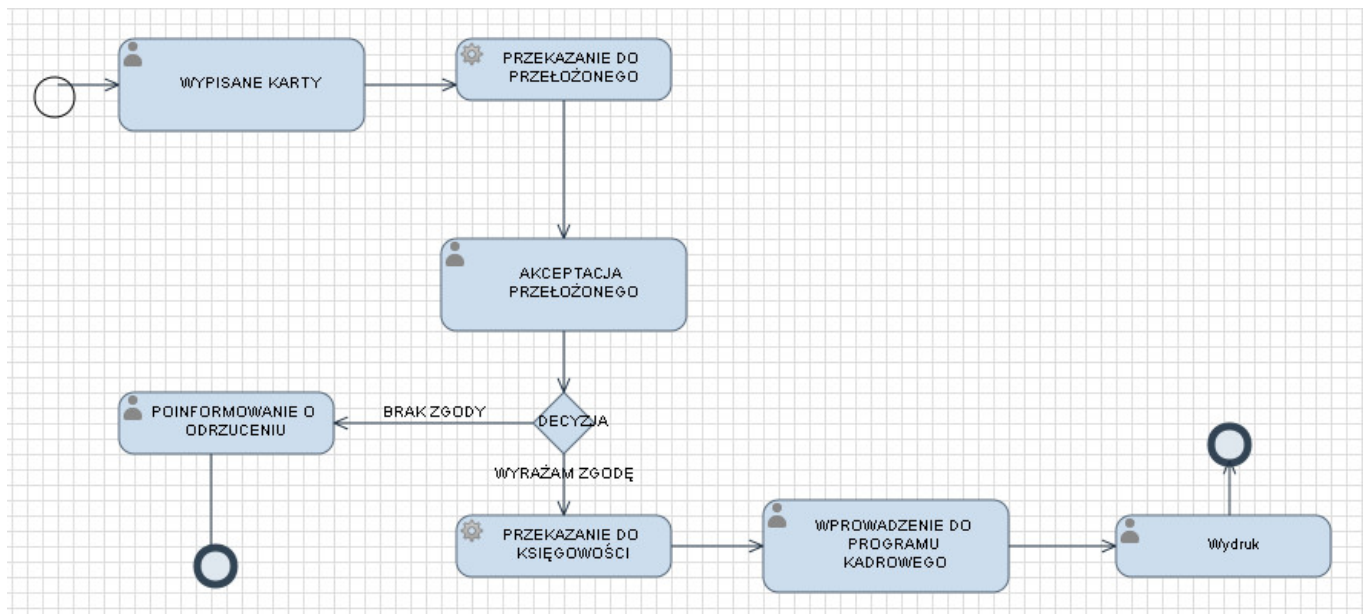
1. [Wprowadzenie](#)
2. [Opis modułu Urlopy](#)
3. [Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego](#)
4. [Akceptacja przez przełożonego](#)

### 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. Wydruk dokumentu i/lub eksport do programu kadrowego.

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:

**Urlopy** Zalogowany: idobek

Daty

- + 2009
- + 2010
- + 2011
- 2012
  - Styczeń
  - Luty
  - Marzec
  - Kwiecień
  - Maj
  - Czerwiec**

Moje wnioski

Nowy Edycja Usuń

Id wniosku	Data wniosku	Początek urlopu	Koniec Urlopu
Iwona Dobek			
		2011-03-23	2011-03-20
	2011-04-21	2011-04-28 08:00	2011-04-29 16:00
	2012-03-12	2012-03-12 08:00	2012-03-15 08:00
	2012-05-29	2012-05-29 04:00	2012-05-29 07:00
		2012-06-08 08:00	2012-06-15 16:00
	2012-06-04	2012-06-08 08:00	2012-06-08 16:00
	2012-06-04	2012-06-11 08:00	2012-06-11 16:00

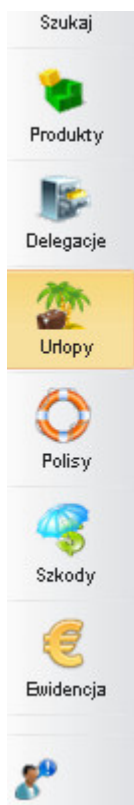
(Rys.1 - Panel modułu Urlopy)

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](#)

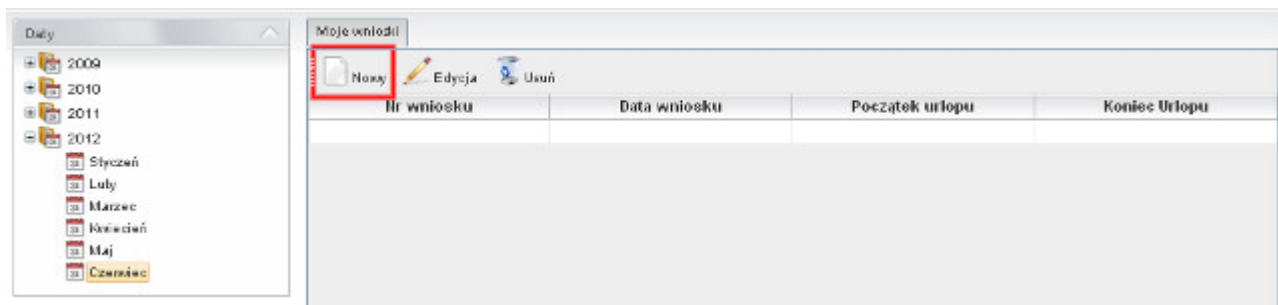
## 1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego

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).

**Wniosek o urlop**

Dokument

Ogólne

Pracownik: Bieleck Anna

Powód: Urlop wypoczynkowy

Ilość dni: 0

Przyczyna: Urlop wypoczynkowy

Opis:

Procedura: **KARTA ULOPOWIA**

Od Dnia: 2012-06-08 08:00

Do dnia: 2012-06-16 16:00

Data wniosku: 2012-06-01

Data: 2012-06-01

Status: ZAAKCEPTOWANO

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data utw.

Buttons: Dodaj, Skanuj, Wyślij, Pokaż wersje, Odśwież, Zapisz, OK, Anuluj

(Rys.4 - Okno wniosku urlopowego)

Jeżeli przejdziemy do zakładki **Dokumenty** zobaczymy dokument wniosku urlopowego (Rys.5) z oknem etapu procedury, w którym aktualnie jesteśmy.

**Wniosek o urlop - Wniosek Urlopowy Bieleck Anna 3**

Dokument Drukuj

Ogólne Instrukcje Uprawnienia Powiązania Komentarze Kopie Historia

Pracownik: Bieleck Anna

Powód: Urlop wypoczynkowy

Ilość dni: 6

Przyczyna: Urlop wypoczynkowy

Opis: Wniosek Urlopowy Bieleck Anna 3

Procedura: KARTA ULOPOWA

Od Dnia: 2012-06-08 08:00

Do dnia: 2012-06-15 16:00

Data wniosku: 2012-06-01

Data: 2012-06-01

Status: ZAAKCEPTOWANO

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja

Zapisz

Ukryj

Procedura: KARTA ULOPOWA

Aktualny etap: WYPISANE KARTY

Do wykonania przez: Kierownik Działu Handlowego - Anna Kowalska

Data utw. Dodaj Skanuj Wyślij Pokaż wersje Odśwież

OK Anuluj

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

==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

**Urlopy** Zalogowany: idobek

Daty

- + 2009
- + 2010
- + 2011
- 2012
  - Styczeń
  - Luty
  - Marzec
  - Kwiecień
  - Maj
  - Czerwiec

Moje wnioski

Nowy Edycja Usuń

Nr wniosku	Data wniosku	Początek urlopu	Koniec Urlopu
Iwona Dobek			
		2011-03-23	2011-03-20
	2011-04-21	2011-04-28 08:00	2011-04-29 16:00
	2012-03-12	2012-03-12 08:00	2012-03-15 08:00
	2012-05-29	2012-05-29 04:00	2012-05-29 07:00
		2012-06-08 08:00	2012-06-15 16:00
	2012-06-04	2012-06-08 08:00	2012-06-08 16:00
	2012-06-04	2012-06-11 08:00	2012-06-11 16:00

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

Zakładamy, że przełożony akceptuje wniosek - klika więc *Wyrażam zgodę*. Wypełniony wniosek przechodzi do programu kadrowego oraz jest drukowany.