Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

Menu

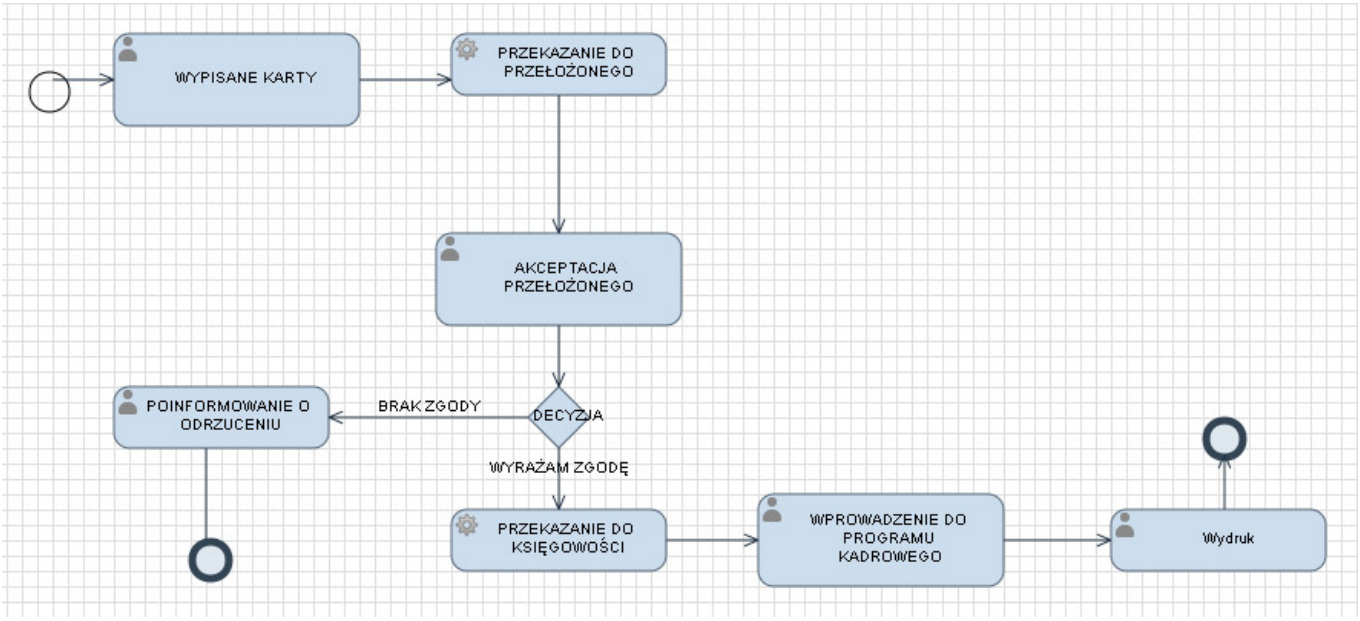
1. Wprowadzenie
2. Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego

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.

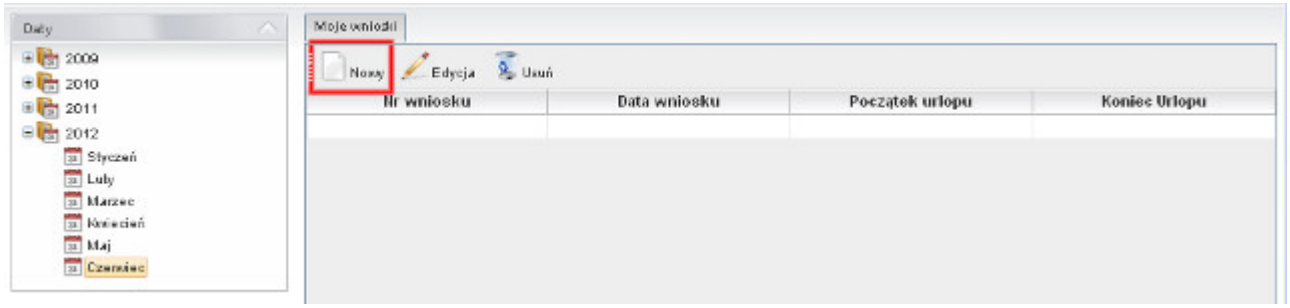
Przejdź do Menu

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)

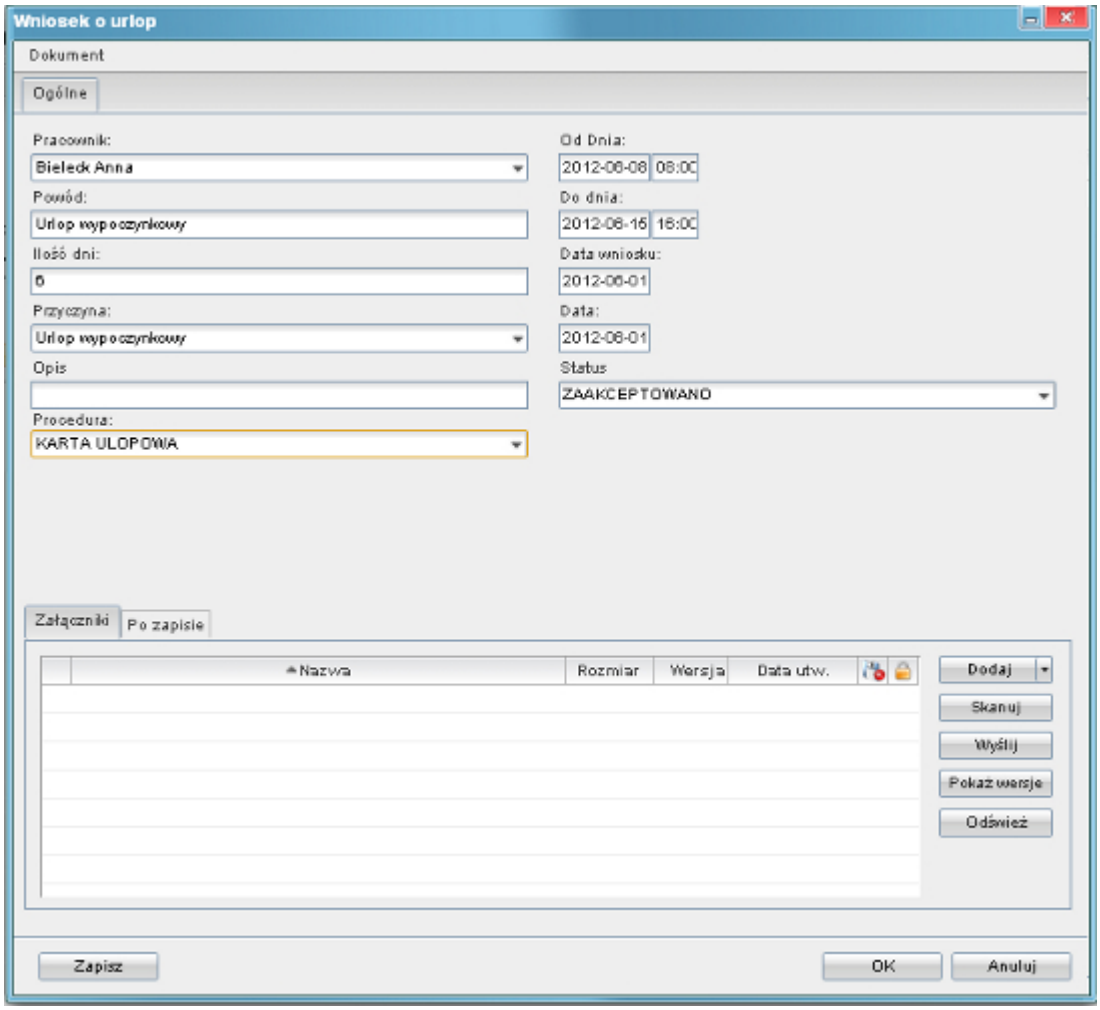
(*Rys.2 - Moduł urlopy*)

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



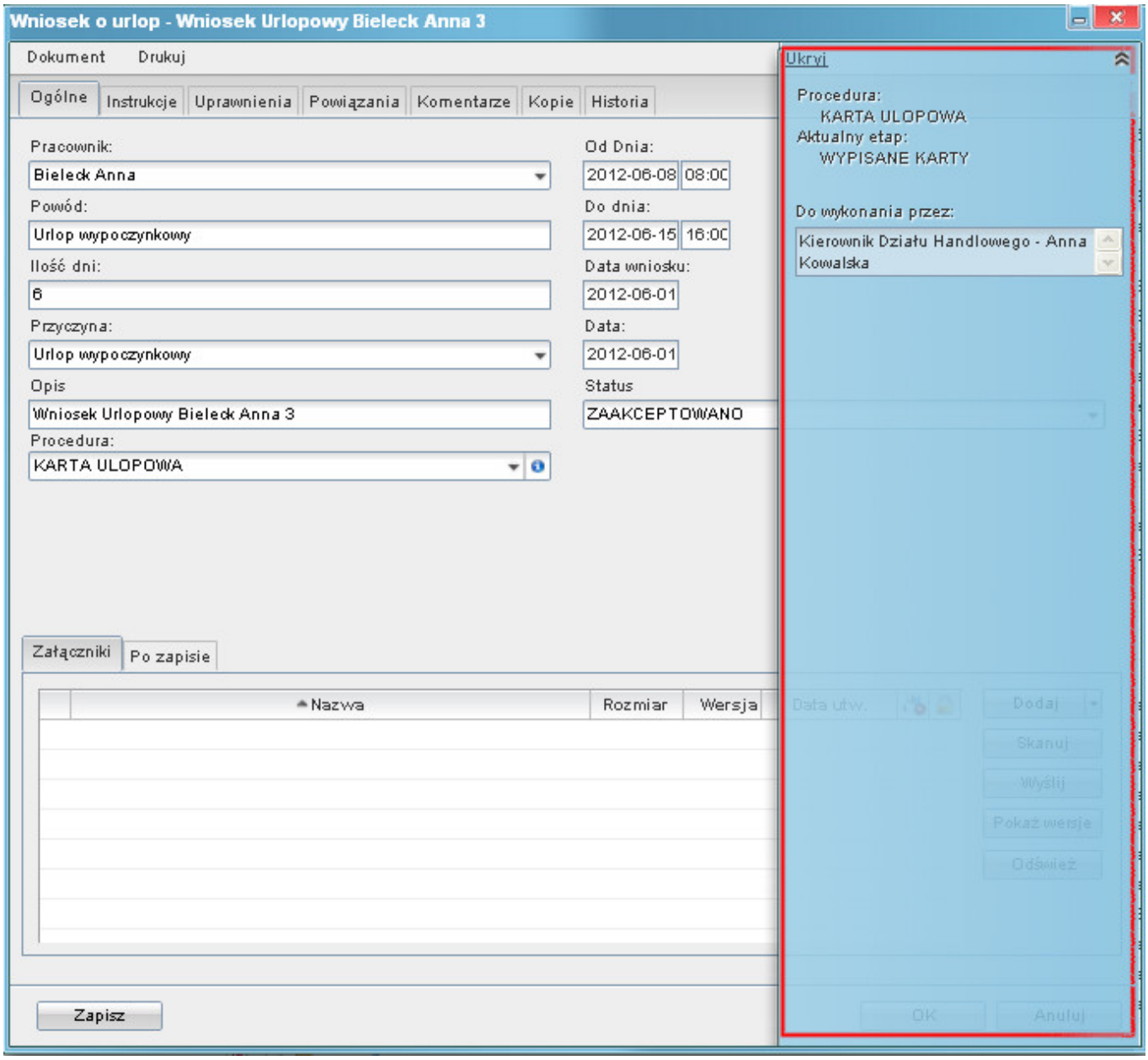
(*Rys.3 - Moduł urlopy*)

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 przejdziemy do zakładki **Dokumenty** zobaczymy dokument wniosku urlopowego (Rys.5)



(*Rys.5 - Okno wniosku urlopowego*)