

Title: Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Others/LeaveCard

Version: 14

Date: 04/18/25 15:53:57

Table of Contents

<i>Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej</i>	3
<i>Menu</i>	3
<i>Wprowadzenie</i>	3
<i>Opis modułu urlopy</i>	3
<i>1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego</i>	4

Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

Menu

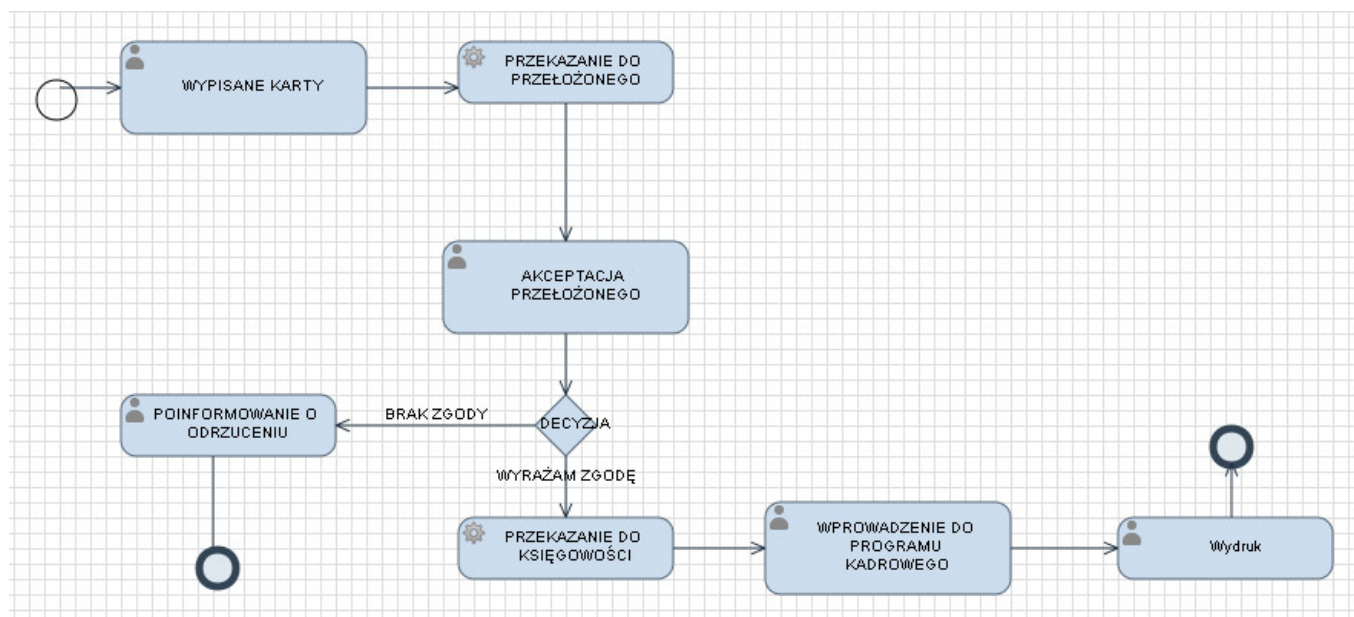
1. [Wprowadzenie](#)
2. [Opis modułu Urlopy](#)
3. [Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego](#)

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)



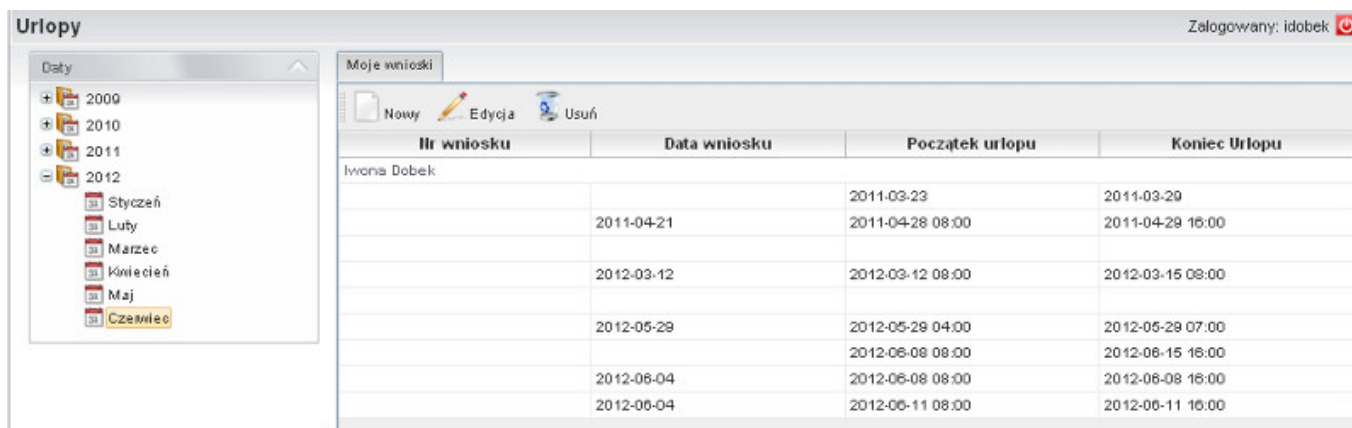
(Rys.1 - Schemat procesu obiegu karty urlopowej)

Poniżej opiszemy każdy z tych etapów.

Przejdź do [Menu](#)

Opis modułu urlopy

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



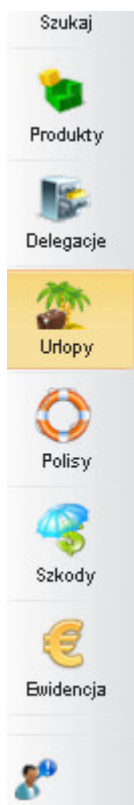
(Rys.1 - Panel modułu Urlopy)

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](#)

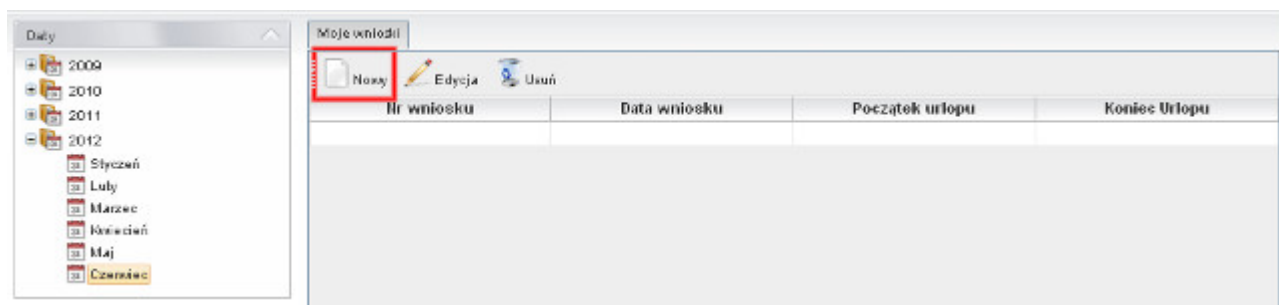
1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego

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 wnioskuję 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) 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 wersję Odśwież

OK Anuluj

(Rys.5 - Okno wniosku urlopowego)