

Title: Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

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

Version: 14

Date: 08/24/24 19:26:21

Table of Contents

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

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

Menu

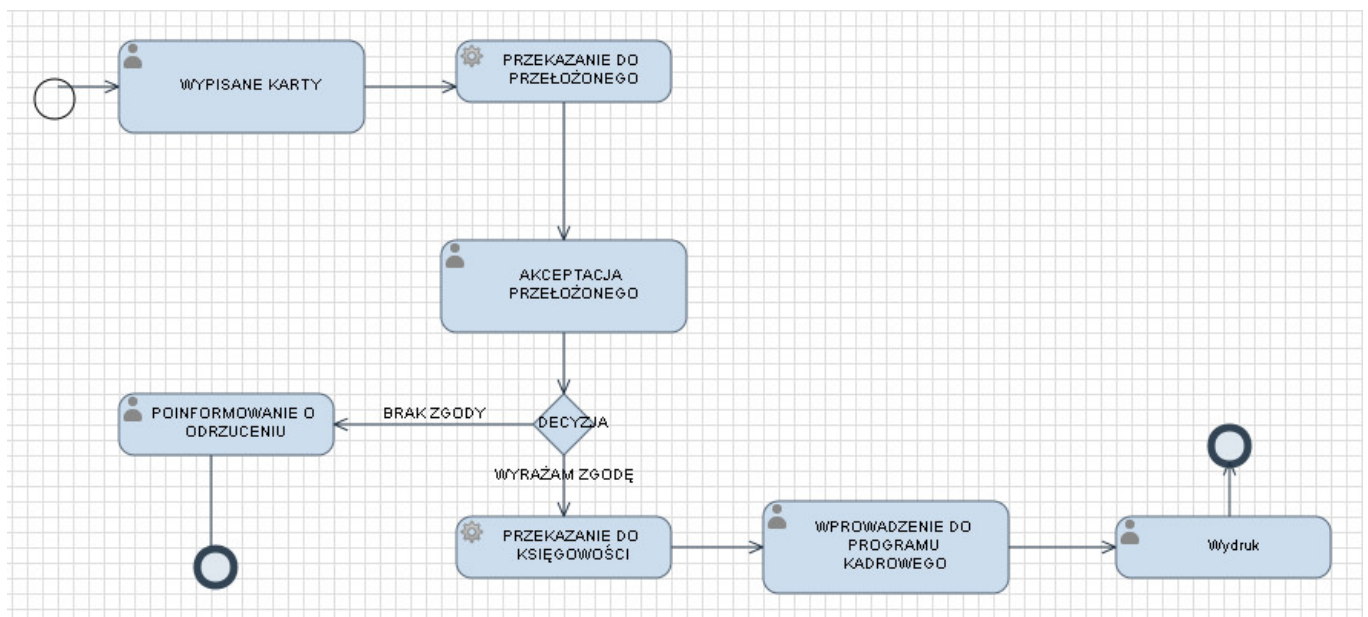
1. [Wprowadzenie](#)
2. [Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego](#)

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**