

Title: Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

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

Version: 14

Date: 06/06/26 00:22:01

## Table of Contents

<i>Przewodnik użytkownika &gt; 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

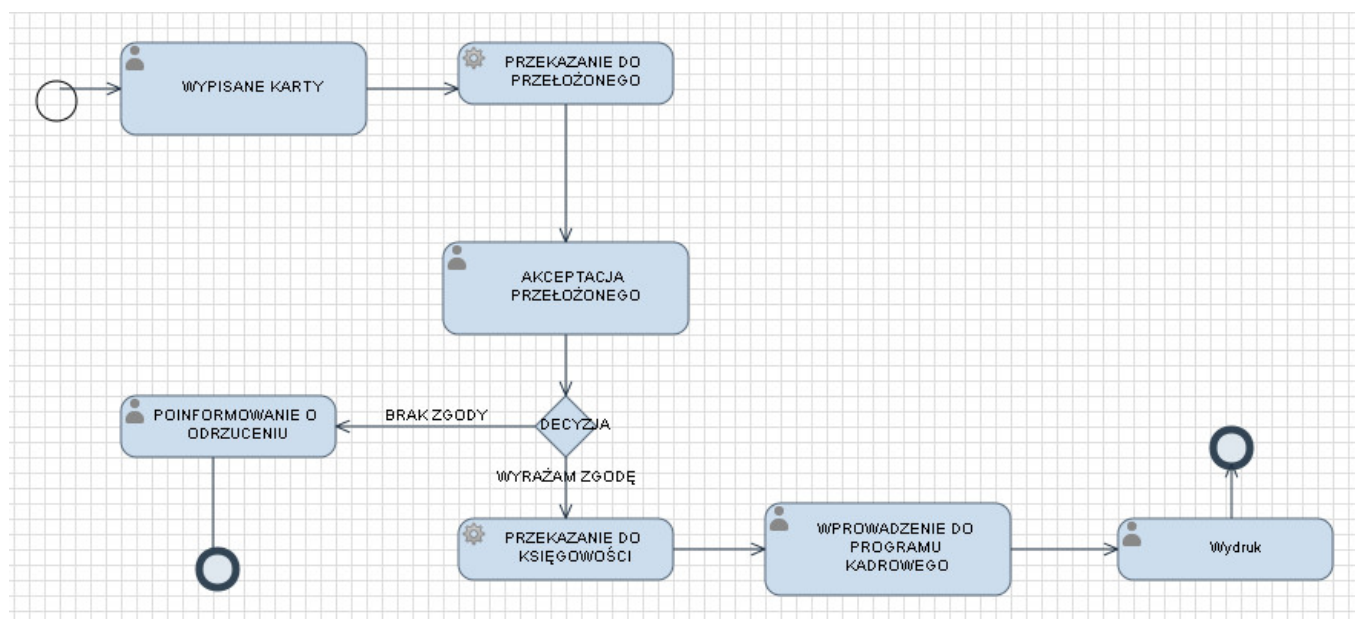
1. [Wprowadzenie](#)
2. [Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego](#)

### 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)



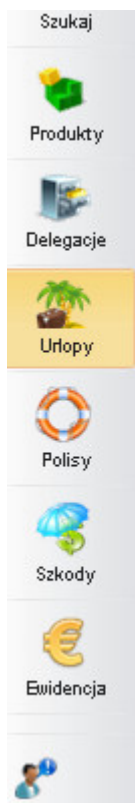
(Rys.1 - Schemat procesu obiegu karty urlopowej)

Poniżej opiszemy każdy z tych etapów.

Przejdź do [Menu](#)

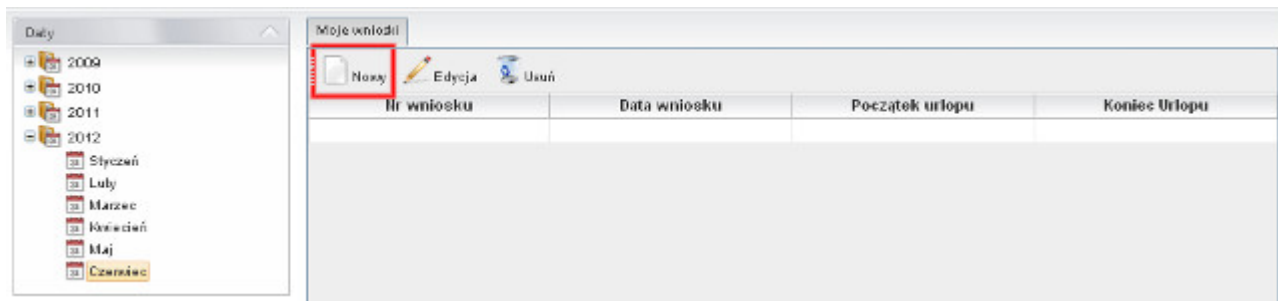
### 1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego

Pierwszym krokiem w tym procesie jest wypisanie karty urlopowej. W tym celu użytkownik systemu przechodzi do zakładki **Urlopy** (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: 2012-08-08 08:00

Do dnia: 2012-08-16 18:00

Data wniosku: 2012-08-01

Data: 2012-08-01

Status: ZAAKCEPTOWANO

Załączniki Po zapisie

	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data utw.	

Zapisz OK Anuluj

Dodaj Skanuj Wyślij Pokaż wersje Odśwież

(Rys.4 - Okno wniosku urlopowego)

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

**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)