

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

Menu

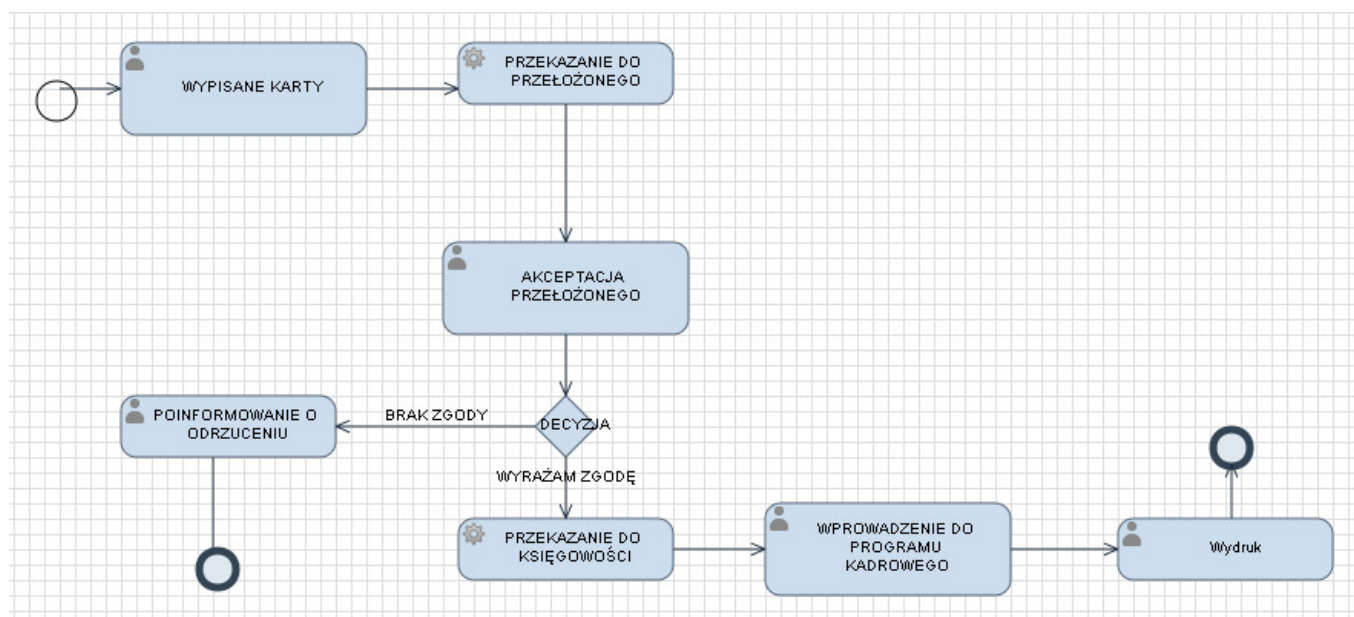
1. [Wprowadzenie](#)
2. [Opis modułu Urlopy](#)
3. [Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego](#)
4. [Akceptacja przez przełożonego](#)
5. [Eksport dokumentu do programu kadrowego](#)
6. [Podsumowanie](#)

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. Eksport do programu kadrowego i/lub wydruk dokumentu.

Realizacja procesu przebiega w rzeczywistości w większej ilości kroków, niż jest to wypisane powyżej. Schemat tej procedury przedstawia poniższy schemat (Rys.1)



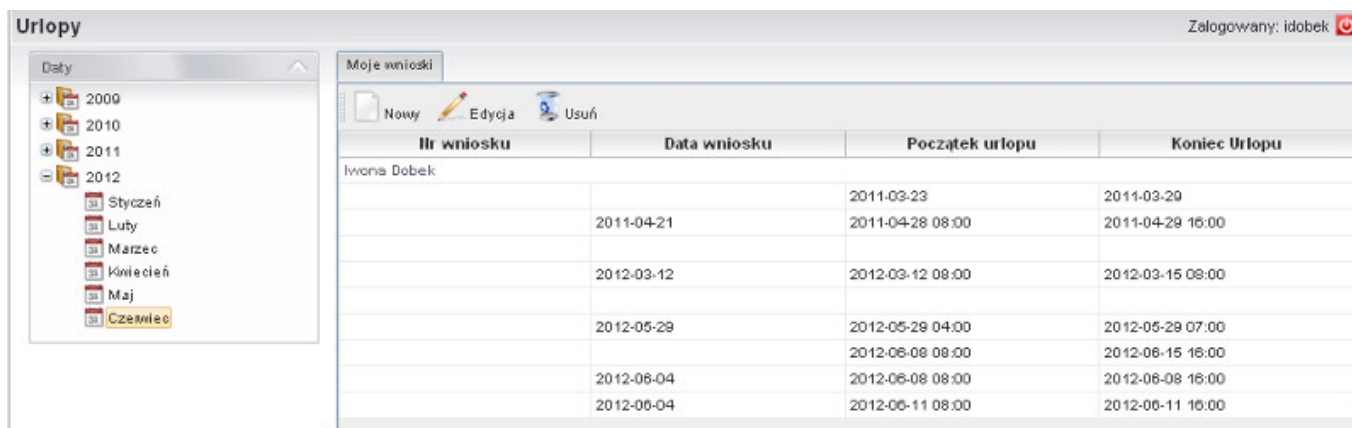
(Rys.1 - Schemat procesu obiegu karty urlopowej)

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:



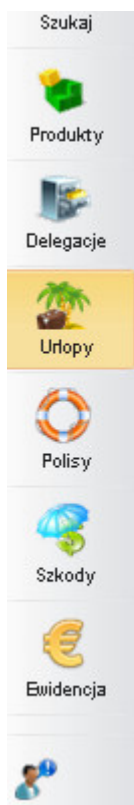
(Rys.1 - Panel modułu Urlopy)

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](#)

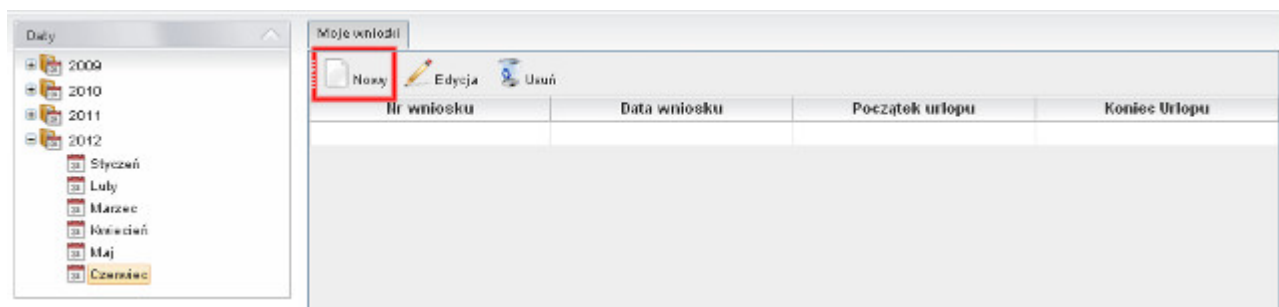
1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego

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 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) 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

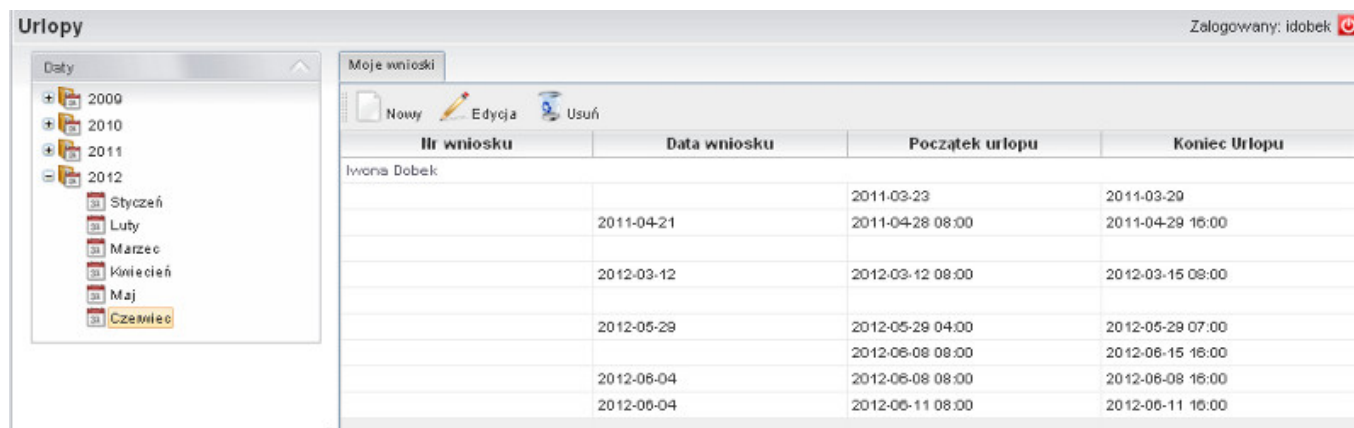
OK Anuluj

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

Przejdź do [Menu](#)

==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



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

Zakładamy, że przełożony akceptuje wniosek - klika więc *Wyrażam zgodę*. Wypełniony wniosek przechodzi do księgowości.

Przejdź do [Menu](#)

3. Eksport dokumentu do programu kadrowego

Mając zaakceptowany dokument jesteśmy w stanie wyeksportować dane urlopu do programu kadrowego oraz stworzyć załącznik karty urlopowej z szablonu (co rozumiemy pod pojęciem *wydruk*).

Jednocześnie pracownik wnioskujący otrzymuje powiadomienie i dokument zaakceptowanego wniosku.

Przejdź do [Menu](#)

Podsumowanie

Powyższy scenariusz procesu obiegu wniosku urlopowego jest przykładem, jak można realizować takie procedury w organizacji - przy pomocy systemu eDokumenty. Kluczową sprawą, która dyktuje wszystkim jest prawidłowe ustawienie przebiegu pracy (procedury - workflow).

Przejdź do [Menu](#)