Wikiprint Book

Title: Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

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

Version: 14

Date: 07/26/25 14:19:28

Table of Contents

Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej	3
Menu	3
Wprowadzenie	3
Opis modułu urlopy	3
1. Wypisanie karty urlopowej przez pracownika i przekazanie jej do przełożonego	4
3. Eksport dokumentu do programu kadrowego	7
Podsumowanie	7

Przewodnik użytkownika > Proces obiegu karty urlopowej

Menu

- 1. <u>Wprowadzenie</u>
- 2. Opis modułu Urlopy
- 3. Wypisanie karty urlopowej i przekazanie do przełożonego
- 4. Akceptacja przez przełożonego
- 5. Eksport dokumentu do programu kadrowego
- 6. <u>Podsumowanie</u>

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:

aty	Moje wnioski						
± 🔁 2009	Nowy 🖉 Edycja 💈 Usuń						
2010	Hr wniosku	Data wniosku	Początek uriopu	Koniec Urlopu			
- 2012	Iwona Dobek	Iwona Dobek					
Styczeń			2011-03-23	2011-03-29			
I Luty		2011-04-21	2011-04-28 08:00	2011-04-29 16:00			
🛐 Marzec							
🔟 Kiniecień		2012-03-12	2012-03-12 08:00	2012-03-15 08:00			
💷 Maj							
33 Czetwiec		2012-05-29	2012-05-29 04:00	2012-05-29 07:00			
			2012-06-08 08:00	2012-06-15 16:00			
		2012-06-04	2012-06-08 08:00	2012-06-08 16:00			
		2012-06-04	2012-06-11 08:00	2012-06-11 16:00			

(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 <u>Menu</u>

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)

ary 2009	Nosay / Edycja 💈 Uau	Noje umoje umoje umoje u Noje			
2011	Nr wniosku	Data wniosku	Początek urlopu	Konie¢ Urlopu	
2012					
Luby					
Marzec					
Pint Mart					
[31] KLAJ					

(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).

Whiosek o urlop	
Dokument	
Ogóine	
Pracownik: Bieleck Anna * Powód: Urlop wypoczynicowy Ilożó dni: 0 Prayczyna: Urlop wypoczynicowy * Opis Proceduta: KARTA ULOPOWA *	Od Dnia: 2012-08-08_08:00 Do dnia: 2012-08-16_16:00 Data wniosku: 2012-08-01 Data: 2012-08-01 Status ZAAKCEPTOWANO
Załączniki Po zapisie	
+ Nazwa	Rozmiar Wersja Data utw. 🍋 🧁 Dodaj 🔹
	Skanuj Wyšlij Pokaž wersje Odśwież
Zapisz	OK Anuluj

(Rys.4 - Okno wniosku urlopowego)

Jeżeli dany pracownik nie posiada dostępu do tego modułu wniosek o urlop może wypełnić z poziomu zakładki **Dokumenty**. Po wypełnieniu wniosku zobaczymy tam gotowy dokument(Rys.5) z oknem etapu procedury, w którym aktualnie jesteśmy.

Wniosek o urlop - Wniosek Urlopowy Bieleck Anna 3			- ×
Dokument Drukuj		<u>Ukrvi</u>	*
Ogólne Instrukcje Uprawnienia Powiązania Komentarze Kopi	e Historia	Procedura: KARTA ULOPOWA	
Pracownik:	Od Dnia:	Aktualny etap: WYPISANE KARTY	
Bieleck Anna	2012-06-08 08:00		
Powod:	Do dhia:	Do wykonania przez:	
	2012-00-15 10.00	Kierownik Działu Hand	lowego - Anna 📥
R	2042-08-04	Kowalaka	
Provence 21	Data:		
	2012-06-01		
Onis	Status		
Wniosek Urlopowy Bieleck Anna 3	ZAAKCEPTOWANO		-
Procedura:			
KARTA ULOPOWA 🔹 0			
Załączniki Po zapisie			
A Natwo	Rozmian Wersia	Data Utur Utura	Dodai +
- 1102 110	Noziliai mersja		
			Skanuj
			Wyślij
			Pokaż wersje
			Orthonat
			Crosomer
Zapisz		OK	Anuluj

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

Przejdź do <u>Menu</u>

==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

Daty	Moje wnioski						
+ 1 2009	Nowy 🖉 Edycja 💈 Usuń						
2011	Nr wniosku	Data wniosku	Początek urlopu	Koniec Urlopu			
2012	Iwona Dobek	Iwons Dobek					
Stvczeń			2011-03-23	2011-03-29			
I Luty		2011-04-21	2011-04-28 08:00	2011-04-29 16:00			
🛐 Marzec							
📰 Kiniecień		2012-03-12	2012-03-12 08:00	2012-03-15 08:00			
💷 Maj							
31 Czetwiec		2012-05-29	2012-05-29 04:00	2012-05-29 07:00			
			2012-06-08 08:00	2012-06-15 16:00			
		2012-06-04	2012-06-08 08:00	2012-06-08 16:00			
		2012-06-04	2012-06-11 08:00	2012-06-11 16:00			

(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 <u>Menu</u>

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 dyryguje wszystkim jest prawidłowe ustawienie przebiegu pracy (procedury - workflow).

Przejdź do Menu