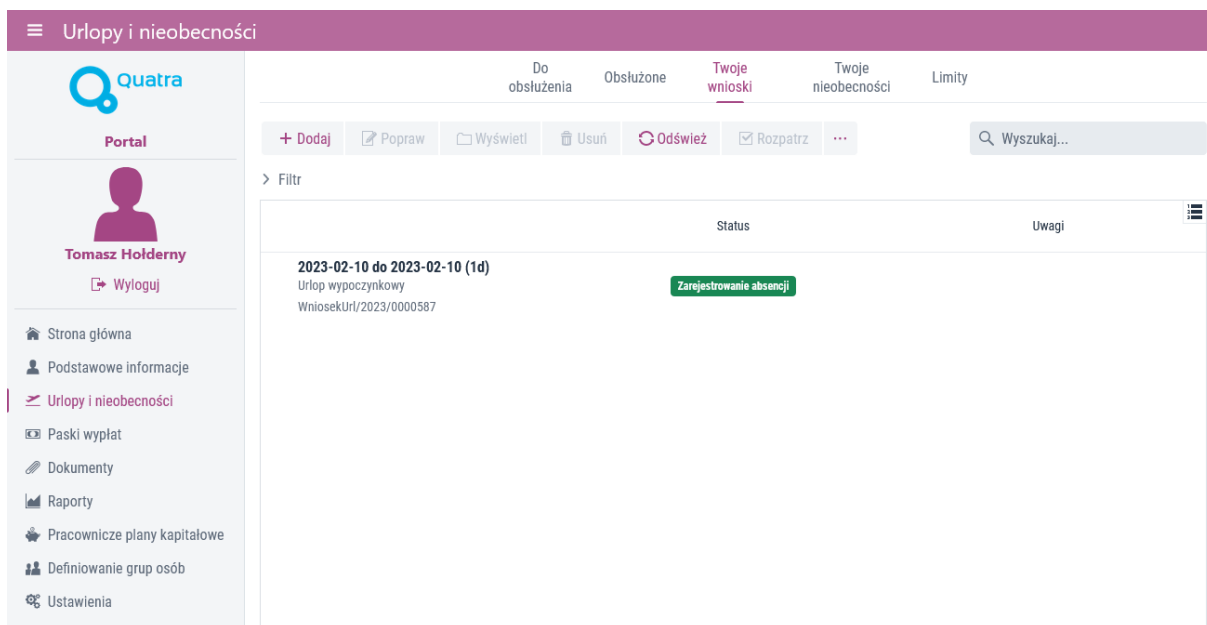


Portal Pracownika – składanie wniosku urlopowego

1. Aby wejść do modułu Wniosków urlopowych, po zalogowaniu się do Portalu Pracownika należy z menu wybrać opcję „Urlopy i nieobecności”



Pojawi się lista wniosków urlopowych posortowanych po dacie. Domyślnie wyświetlają się wnioski z danego roku.



2. W celu złożenia wniosku urlopowego należy wybrać opcję „Dodaj”. W wyświetlonym oknie składania wniosku urlopowego należy wybrać rodzaj absencji oraz wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza datę początkową oraz końcową planowanej absencji

Składanie wniosku urlopowego ✕

Umowa
Specjalista -informatyk, Zespół Serwisu Informatycznego (A000133)

Rodzaj
Urlop wypoczynkowy

Liczba dni do wykorzystania: 28

Data od Data do
RRRR-MM-DD 📅 RRRR-MM-DD 📅

Rozpatruje

Zastępuje
 🔍 +

Do wiadomości
 🔍 +

Uwagi

Anuluj
Zapisz
Zapisz i przekaż do akceptacji

3. Możemy przed zapisaniem dodać również osobę, która zostanie powiadomiona o składanym przez nas wniosku jak również informację o osobie, która będzie nas zastępować. Jeśli danej osoby nie ma na rozwijanej liście, to należy wpisać nazwisko w danym polu i kliknąć ikonę lupy. Następnie wybrać osobę z wyświetlonej listy i kliknąć ikonę plusa.
4. Gotowy wniosek można zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” lub „Zapisz i przekaż do akceptacji”. Po wybraniu pierwszej opcji, tylko zapisujemy wniosek i nie przekazujemy go do Przełożonego. Pojawi się on na liście ze statusem „Wprowadzony”, a osobą rozpatrującą będziemy my, ponieważ nie przekazaliśmy jeszcze nigdzie naszego wniosku. Taki wniosek możemy jeszcze poprawić lub usunąć.
 Natomiast kliknięcie w przycisk „Zapisz i przekaż do akceptacji” po zapisaniu wniosku od razu przejdzie do operacji wysłania wniosku do akceptacji przez Przełożonego.
5. Jeśli w poprzednim kroku wybraliśmy opcję „Zapisz i przekaż do akceptacji” możemy od razu przejść do punktu 5. Jeśli natomiast wybraliśmy opcję „Zapisz” i wniosek jest w statusie „Wprowadzony”, musimy ręcznie wystać wniosek do akceptacji przez Przełożonego – aby to zrobić należy zaznaczyć go na liście wniosków oraz kliknąć przycisk „Rozpatrz”.

The screenshot shows the Quatra portal interface. The top navigation bar includes 'Urlopy i nieobecności'. The left sidebar contains a 'Portal' section with the user's name 'Tomasz Holderny' and a 'Wyloguj' button, and a main menu with options like 'Strona główna', 'Podstawowe informacje', 'Urlopy i nieobecności', 'Paski wypłat', 'Dokumenty', 'Raporty', 'Pracownicze plany kapitałowe', 'Definiowanie grup osób', and 'Ustawienia'. The main content area has tabs for 'Do obsłużenia', 'Obsłużone', 'Twoje wnioski', 'Twoje nieobecności', and 'Limity'. Below the tabs are action buttons: '+ Dodaj', 'Popraw', 'Wyświetl', 'Usuń', 'Odśwież', 'Rozpatrz', and a search bar. A 'Filtr' section is visible above a table of vacation requests. The table has columns for 'Status' and 'Uwagi'. One request is highlighted in pink: '2023-07-17 do 2023-07-31 (11d) Urlop wypoczynkowy' with the status 'Wprowadzony, rozpatruje: Holderny Tomasz'.

6. W oknie „Rozpatrywanie wniosku urlopowego” należy wybrać status wniosku urlopowego „35 – Do akceptacji” (Jeśli absencja jest dodawana w ramach corocznego „Planu urlopowego” należy wybrać status „36 – Do akceptacji plan”), a następnie wybrać z listy „Przełącz do:” Przełożonego lub jego Zastępcę, do którego przekazujemy wniosek do akceptacji.

The screenshot shows the 'Rozpatrywanie wniosku urlopowego' window. The title bar includes the Quatra logo and the text 'Rozpatrywanie wniosku urlopowego'. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Status wniosku urlopowego' with the selected value '35 - Do akceptacji'. Below this is a 'Komentarz' section with a text input field. The 'Przełącz do' section has a dropdown menu with the selected value 'Baranowski Przemysław'. Below this is a 'Historia' section with a log entry: 'HT Holderny Tomasz 2026-03-31 12:33 00 - Wprowadzony'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Akceptuj'.

7. Po kliknięciu „Akceptuj” wniosek zostanie przekazany do Przełożonego. Jego status zmieni się na „Do akceptacji”. Przełożony otrzyma na służbowy adres email informację o wpłynięciu nowego

wniosku do akceptacji. **Wniosku ze statusem „Do akceptacji” nie można już edytować ani usunąć.**

The screenshot displays the 'Urlopy i nieobecności' (Vacations and Absences) section of the Quatra system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Podstawowe informacje', and 'Wnioski'. The main area shows a list of vacation requests with columns for dates, status, and notes. Three requests are visible:

Dates	Status	Notes
2026-05-11 do 2026-06-01 (16d)	Zarejestrowanie absencji plan	
2026-04-03 do 2026-04-03 (1d)	Do akceptacji, rozpatruje: Baranowski Przemysław	
2026-03-13 do 2026-03-13 (1d)	Zarejestrowanie absencji	

- Jeśli Przełożony zaakceptuje wniosek zmieni on status na „Zaakceptowany” (lub „Zaplanowany” jeśli wniosek był tworzony w ramach Planów urlopowych). Jeśli jednak zostanie on odrzucony, wróci on do użytkownika ze statusem „Do poprawy”. Taki wniosek użytkownik może usunąć lub nanieść odpowiednie poprawki. Na skrzynkę email pracownika zostanie wysłana informacja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.
- Po zarejestrowaniu absencji w systemie przez Dział Osobowy w systemie Kadrowym – status wniosku zmieni się na „Zarejestrowanie absencji” (lub „Zarejestrowanie absencji plan” jeśli wniosek był tworzony w ramach Planów urlopowych).

This screenshot is identical to the one above, showing the same list of vacation requests in the Quatra system. The status of the middle request (2026-04-03) is highlighted in yellow, indicating it is pending approval.