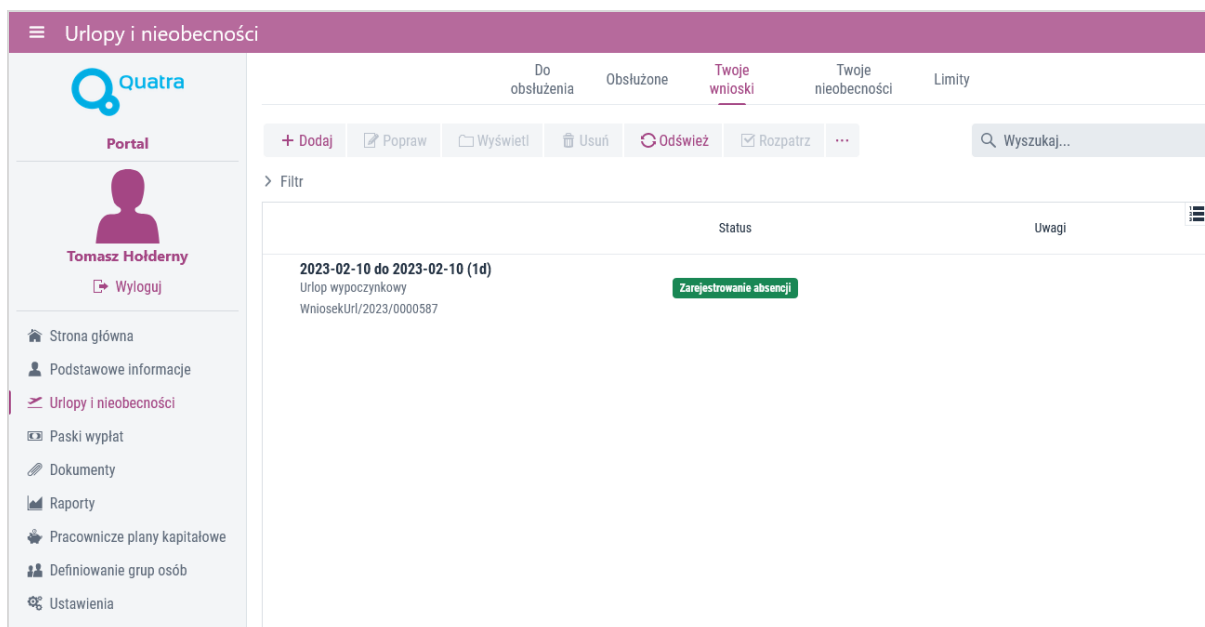


Portal Pracownika – składanie planu urlopowego

1. Podobnie jak przy składaniu zwykłego wniosku urlopowego, po zalogowaniu się do Portalu Pracownika należy z menu wybrać opcję „Urlopy i nieobecności”



2. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj” z górnego paska menu



3. W wyświetlonym oknie składania wniosku urlopowego należy wybrać rodzaj absencji (Urlop wypoczynkowy) 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

4. Aby zatwierdzić wniosek należy kliknąć w przycisk „Zapisz”. Wniosek pojawi się na liście ze statusem „Wprowadzony”. Kliknięcie w przycisk „Zapisz i przekaż do akceptacji” po zatwierdzeniu wniosku od razu przejdzie do operacji wysłania wniosku do akceptacji przez Przełożonego (w tym wypadku można pominąć punkt 5).
5. Aby wysłać wniosek ze statusem „Wprowadzony” do akceptacji przez Przełożonego należy zaznaczyć go na liście wniosków oraz kliknąć przycisk „Rozpatrz”.

Urlopy i nieobecności

Quatra Portal

Tomasz Holderny Wyloguj

Strona główna
 Podstawowe informacje
Urlopy i nieobecności
 Paski wypłat
 Dokumenty
 Raporty
 Pracownicze plany kapitałowe
 Definiowanie grup osób
 Ustawienia

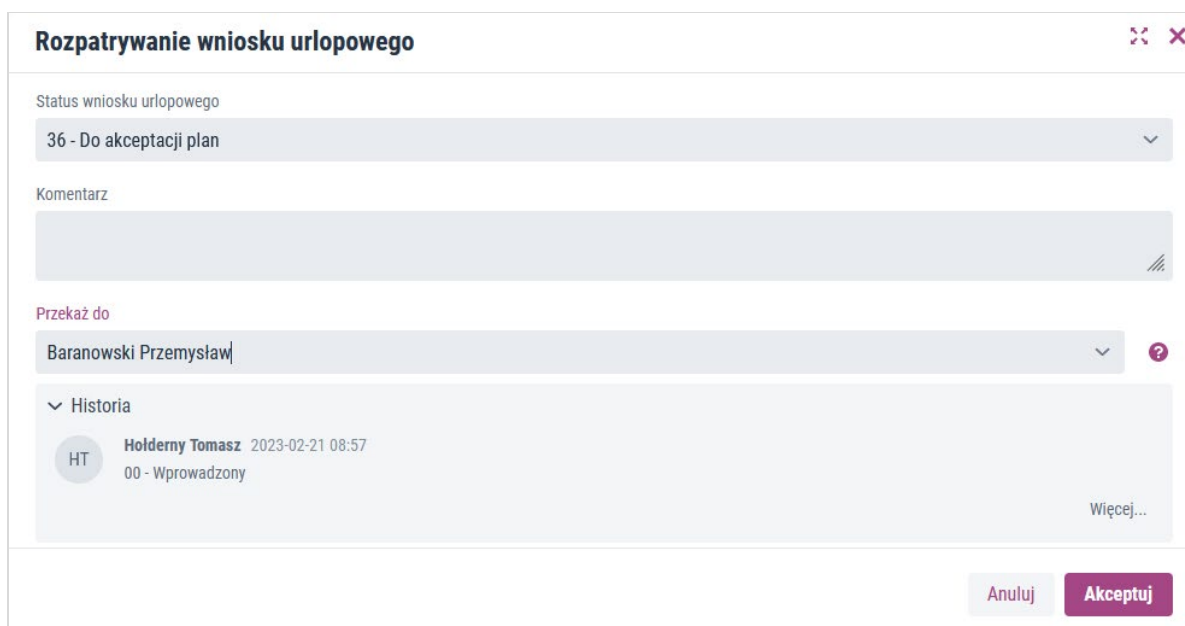
Do obsłużenia Obsłużone **Twoje wnioski** Twoje nieobecności Limity

+ Dodaj Popraw Wyświetl Usuń Odśwież Rozpatrz ... Wyszukaj...

> Filtr

Status	Uwagi
2023-07-17 do 2023-07-31 (11d) Urlop wypoczynkowy WniosekUrl/2023/0000002	Wprowadzony, rozpatruje: Holderny Tomasz

6. W oknie operacji należy wybrać status wniosku urlopowego „36 – Do akceptacji plan, a następnie wybrać z listy „Przełącz do:” Przełożonego lub jego Zastępcę, do którego przekazujemy plan urlopowy do akceptacji.



Rozpatrywanie wniosku urlopowego

Status wniosku urlopowego
36 - Do akceptacji plan

Komentarz

Przełącz do
Baranowski Przemysław

Historia

HT Holderny Tomasz 2023-02-21 08:57
00 - Wprowadzony

Więcej...

Anuluj Akceptuj

7. Po kliknięciu „Akceptuj” wniosek zostanie przekazany do Przełożonego. Na liście pojawi się w grupie „W trakcie obsługi”, a jego status zmieni się na „Do akceptacji plan”. Przełożony otrzyma na służbowy adres email informację o wpłynięciu nowego wniosku do akceptacji. **Wniosku ze statusem „Do akceptacji plan” nie można już edytować ani usunąć.**
8. Jeśli Przełożony zaakceptuje Plan Urlopowy zmieni on status na „Zaplanowany”. Jeśli jednak zostanie on odrzucony, wróci on do użytkownika ze statusem „Do poprawy - plan”. Taki wniosek użytkownik może usunąć lub nanieść odpowiednie poprawki. Na skrzynkę email pracownika zostanie wysłana informacja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.
9. Po zarejestrowaniu Planu Urlopowego przez Dział Osobowy zostanie zarejestrowana absencja w systemie Kadrowym na wybrany okres, a status wniosku zmieni status na „Zarejestrowanie absencji z planu”.