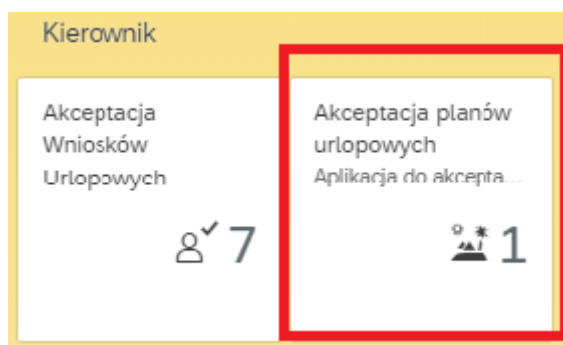


## Akceptacja planów urlopowych

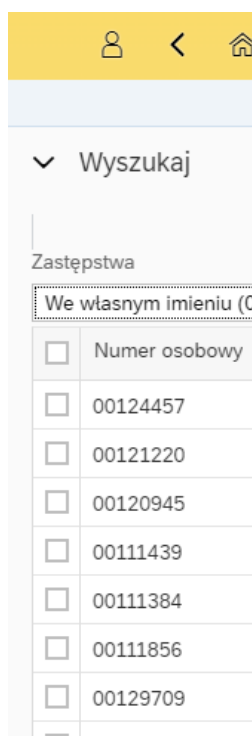
### Instrukcja obsługi dla kierowników

- Po zalogowaniu się do Portalu, w zakładce Kierownik pojawia się nowy kafelek „Akceptacja planów urlopowych”.

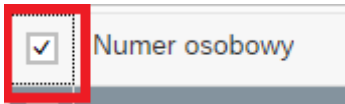


Cyfra 1 oznacza jeden nowy wniosek do akceptacji.

- Po kliknięciu na kafelek „Akceptacja planów urlopowych” pojawia się lista podległych pracowników.

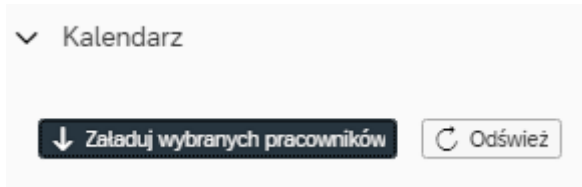


- Po zaznaczeniu pola wyboru „Numer osobowy”

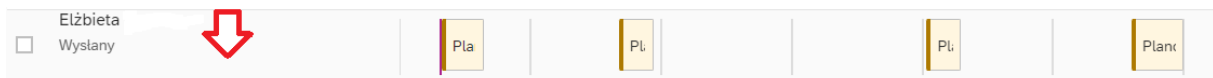


wyberamy wszystkich podległych pracowników (można też wybrać pole wyboru konkretnego pracownika).

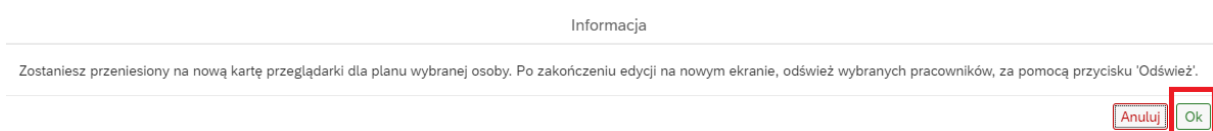
- Następnie należy kliknąć na przycisk „Załaduj wybranych pracowników”



- Następnie należy kliknąć w polu z nazwiskiem wybranego pracownika.



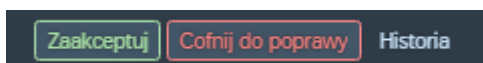
Po kliknięciu pojawi się informacja o otwarciu nowej karty przeglądarki (należy kliknąć na przycisk „OK”)



- W kolejnym kroku pojawi się informacja na temat limitów urlopowych wybranego pracownika (na rok bieżący i urlopu zaległego).

Dane pracownika		
Imię i nazwisko: Elżbieta	Urlop przysługujący: 38,00	
Numer osobowy: 001	Urlop niepodlegający planowaniu: 4,00	
Podsumowanie limitów		
Urlop do zaplanowania: 34,00	Urlop zaplanowany: 0,00	Pozostało do zaplanowania: 34,00
zaległy: 12,00	zaległy: 0,00	zaległy: 12,00
bieżący: 22,00	bieżący: 0,00	bieżący: 22,00

- By zatwierdzić lub odrzucić cały wniosek (bez edycji), należy kliknąć na przycisk „Zaakceptuj” lub „Cofnij do poprawy” w prawym dolnym rogu.



- Przycisk „zaakceptuj”-powoduje akceptację całego planu urlopów
- W przypadku „cofnięcia do poprawy” nawet jednego terminu- system nie dopuszcza do akceptacji innych terminów planu urlopów.

Kierownik zaznacza konkretny termin, z którym się nie zgadza

styczeń 2023

niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Planowany urlop

Planowany urlop

Termin:  
Od 20.02.2023 do 24.02.2023

Komentarz pracownika:

Komentarz przełożonego:

Popraw termin

Edycja Usun

Klika „Popraw termin” i wpisuje uzasadnienie odrzucenia terminu.

---

Uzasadnienie odrzucenia dla terminu

---

proszę dodać 1 dzień

---

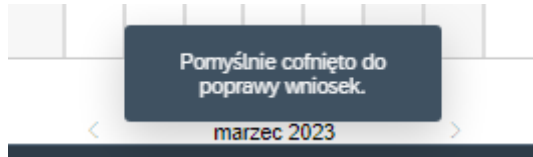
Anuluj Zatwierdź

Kolejnym krokiem jest przycisk „Zatwierdź” a następnie „Cofnij do poprawy”.

Cofnij do poprawy

Historia

Po wykonaniu tych czynności u dołu ekranu pojawi się komunikat „Pomyślnie cofnięto do poprawy wniosek”.



- Klikając na przycisk „Legenda” możemy wyświetlić opis wyjaśniający znaczenie poszczególnych kolorów statusu planowanego urlopu.



### Legenda

- Dzisiaj
- Wersja robocza
- Do poprawy/Anulowane/Odrzucone
- Zaakceptowany
- Wystane
- Odstępstwo od harmonogramu

- Również odpowiednie komunikaty pojawiają się na poziomie wyboru podległych pracowników

