

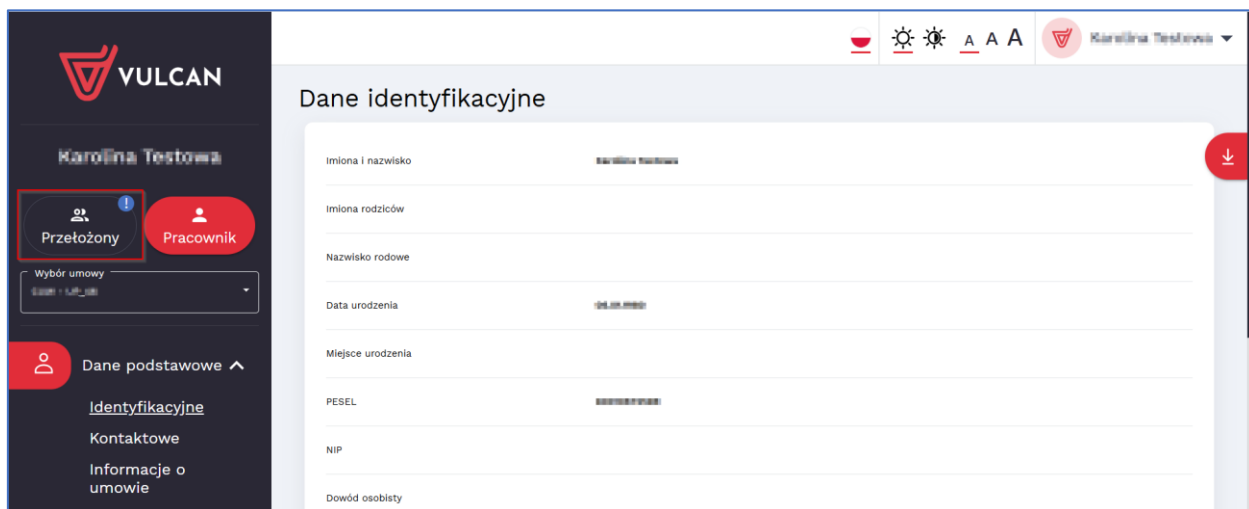
Akceptacja wniosków urlopowych.

Nowy wniosek urlopowy pracownika.

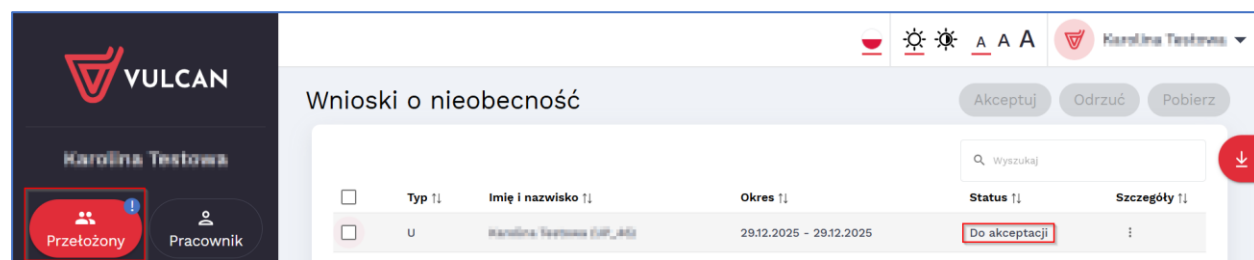
Moduł Pracownik VULCAN daje możliwość akceptowania przez przełożonych wniosków urlopowych złożonych przez ich pracowników.

- Po zalogowaniu do modułu Pracownik VULCAN dyrektor lub inna osoba wskazana jako przełożony, ma możliwość weryfikacji przesłanych przez pracowników wniosków urlopowych.

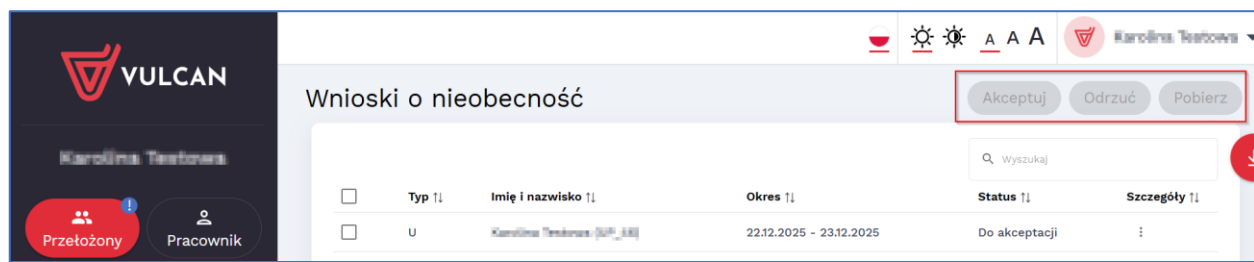
Na koncie przełożonego pojawi się ikonka wykrzyknika informująca, że w skrzynce znajdują się nowe, niezaakceptowane wnioski.



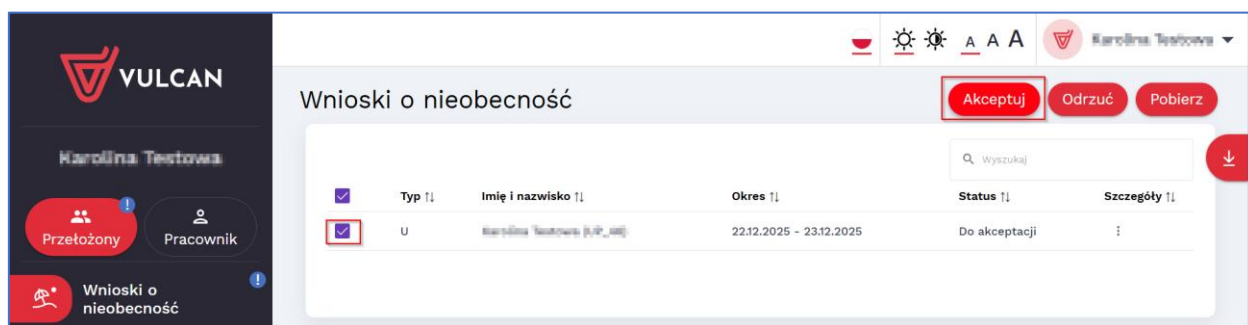
- Po przejściu do zakładki „Przełożony” pojawi się lista wniosków, dla których nie została wykonana jeszcze żadna akcja. Nowy wniosek ma status „Do akceptacji”.



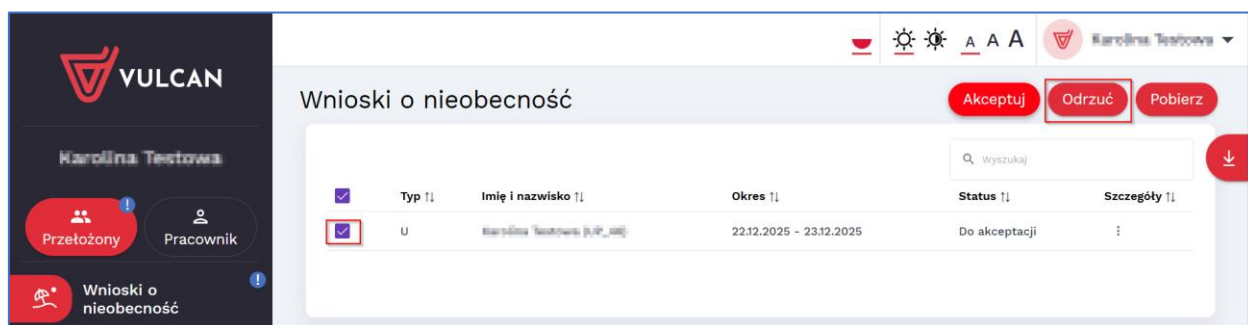
- Na tym etapie Przełożony ma możliwość zadecydowania czy złożony wniosek może zostać zaakceptowany czy też ma być odrzucony. Ma również możliwość pobrania tego dokumentu.



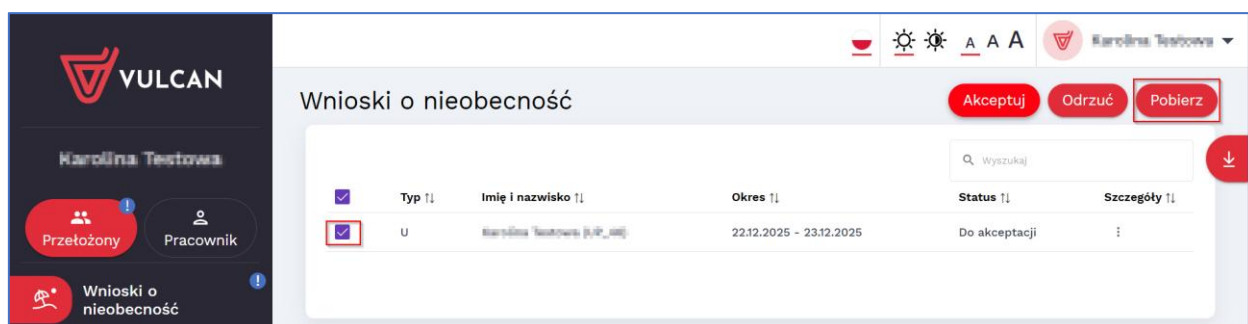
- Akceptacja wniosku – aby zaakceptować wniosek należy zaznaczyć checkbox przy nazwisku pracownika a następnie kliknąć „Akceptuj”.

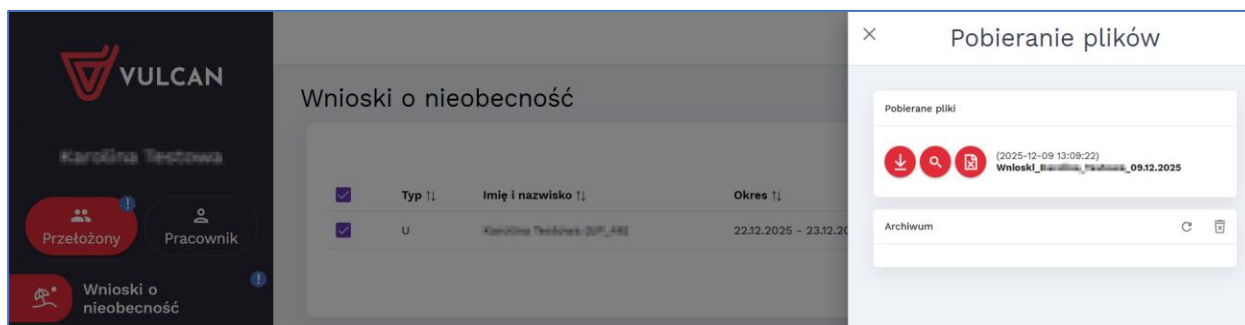


- Odrzucenie wniosku – aby odrzucić wniosek należy zaznaczyć checkbox przy nazwisku pracownika a następnie kliknąć „Odrzuć”.



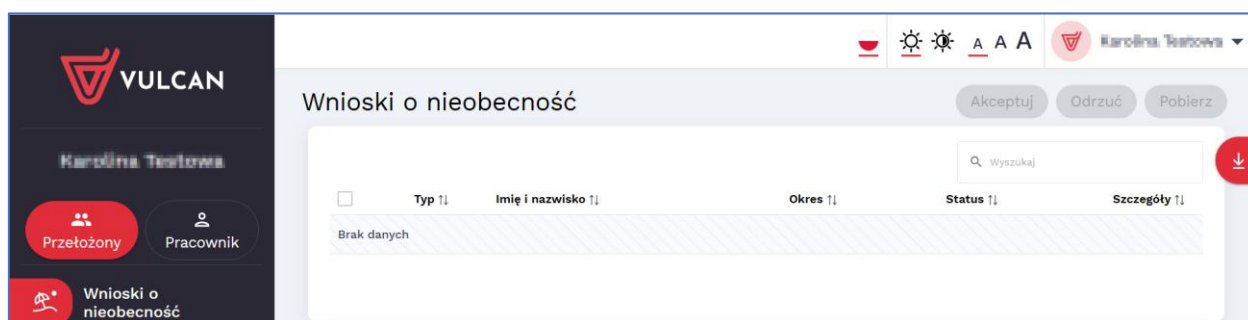
- Pobranie wniosku – przed zatwierdzeniem lub odrzuceniem wniosku istnieje również możliwość pobrania go poprzez przycisk „Pobierz”.





Ikona  umożliwia pobranie wniosku na dysk komputera. Poglądu można dokonać klikając w ikonę lupki . Ikona  umożliwia usunięcie wniosku z listy.

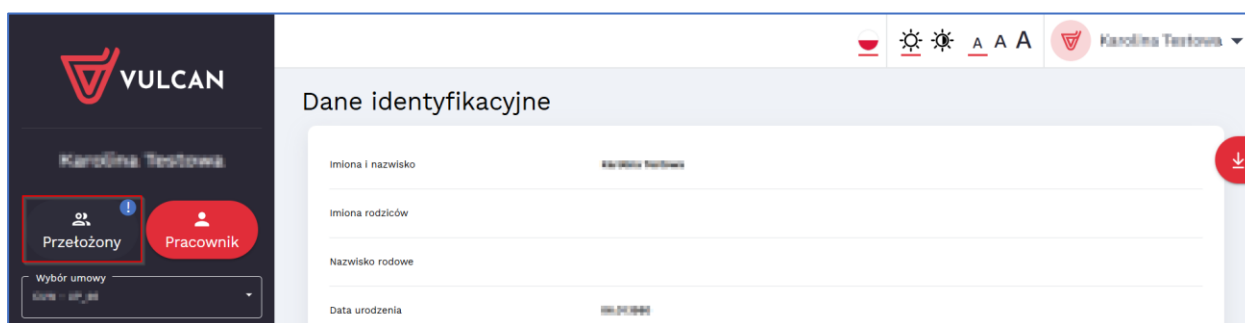
- Po odrzuceniu lub zaakceptowaniu wniosków z listy na koncie Przełożonego, natomiast na koncie pracownika zmienia on status na „Zaakceptowany”.



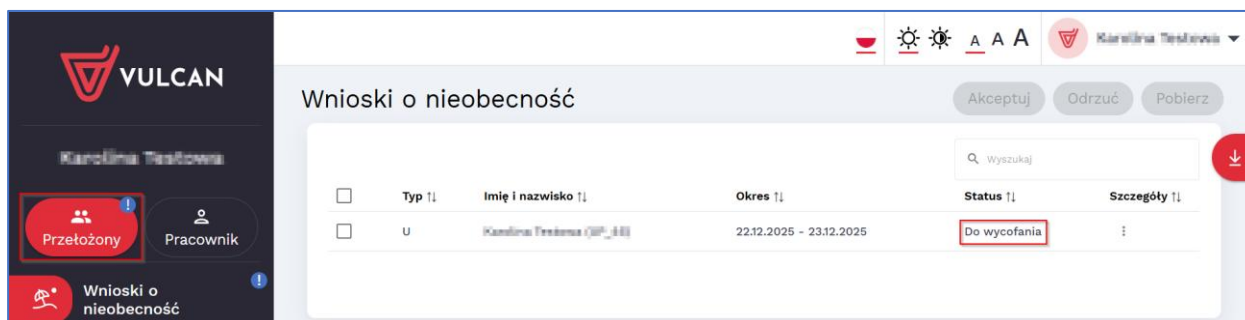
Wycofanie wniosku urlopowego przez pracownika.

Pracownik ma możliwość wycofania złożonego wniosku urlopowego bez względu na to czy został już zaakceptowany przez przełożonego czy jeszcze nie.

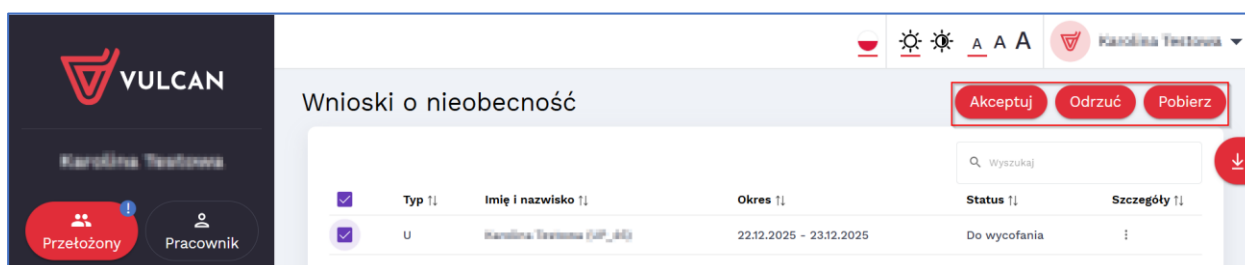
- Gdy pracownik zdecyduje się wycofać zaakceptowany już wniosek na koncie Przełożonego pojawia się ikona wykrzyknika informująca o konieczności wykonania działania.



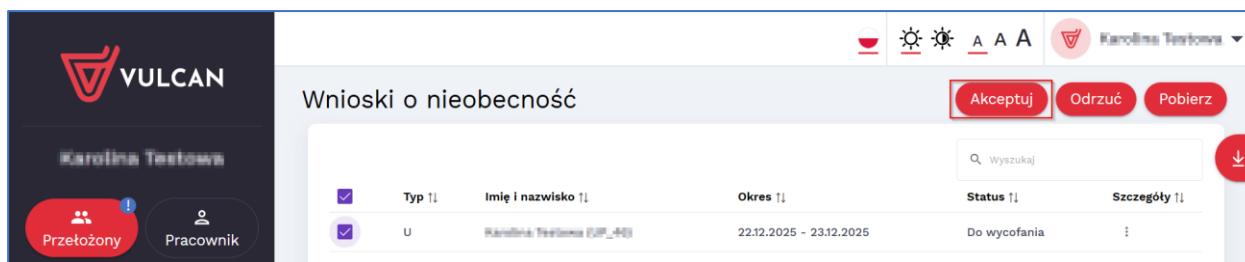
2. Po kliknięciu w kafel „Przełożony” pojawi się lista wniosków urlopowych, które zostały wycofane przez pracownika. Można je rozpoznać po statusie „do wycofania”.



3. Po zaznaczeniu checkboxa przy odpowiednim wniosku Przełożony ma możliwość wykonania odpowiedniego działania.



- Akceptacja wniosku o wycofanie urlopu – aby zaakceptować wniosek o cofnięcie urlopu należy zaznaczyć checkbox przy nazwisku pracownika a następnie kliknąć „Akceptuj”.



- Odrzucenie wniosku – Przełożony ma również możliwość odrzucenia wniosku o wycofanie urlopu. Aby tego dokonać należy kliknąć „Odrzuć”.

