

Plany urlopowe w aplikacji Pracownik VULCAN.

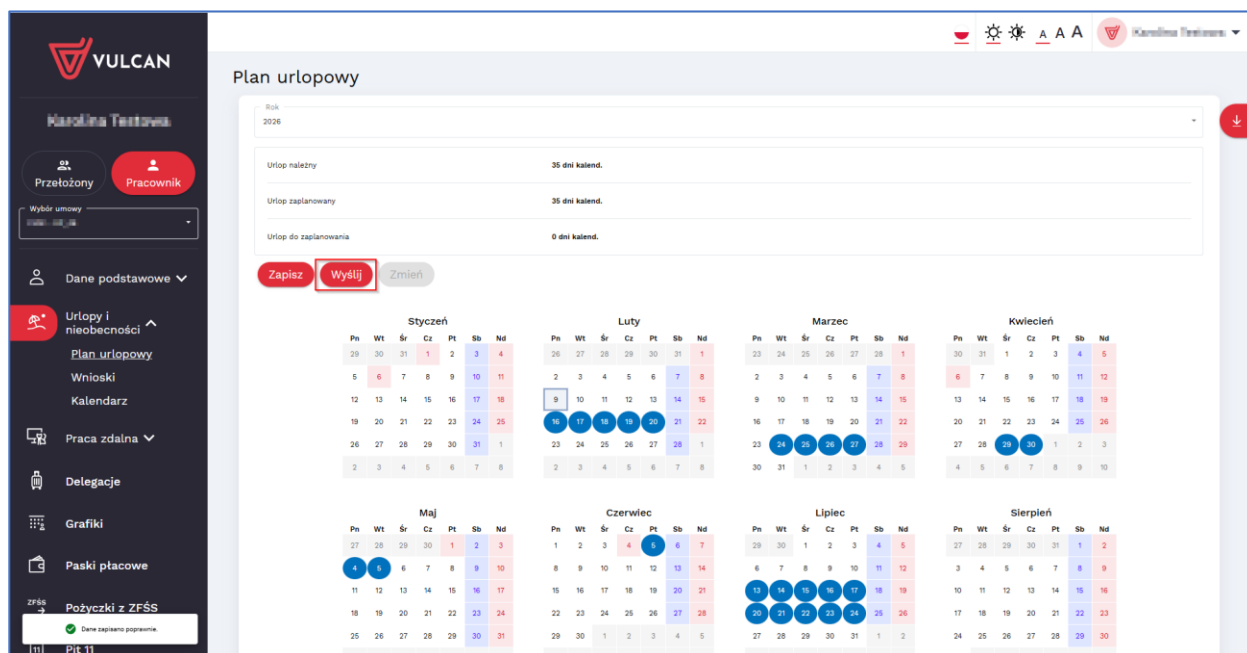
Poniższa porada pokazuje w jaki sposób określić plan urlopowy z pozycji osób, które mają dodane uprawnienia: „Pracownika” oraz „Przełożonego”.

1. Obsługa planów urlopowych z pozycji „Pracownika”.

Tworzenie planu urlopowego:

Aby określić swój plan urlopowy należy wykonać następujące czynności:

1. Zaloguj się do aplikacji jako Pracownik.
2. Przejdź na zakładkę **Urlopy i nieobecności/Plan urlopowy**.
3. Określ, poprzez zaznaczenie w kalendarzu dni, w których planujesz urlop – dni zostaną oznaczone niebieskim kołem.



4. Dane zapisz.
5. Następnie za pomocą klawisza „Wyślij” prześlij plan do zaakceptowania przez przełożonego.

UWAGA! Po wysłaniu planu do momentu akceptacji lub odrzucenia go przez Przełożonego nie będzie możliwości wprowadzenia zmian.

Zmiana planu urlopowego w module Pracownik VULCAN.

W przypadku, gdy okaże się, że wymagana jest korekta planu urlopowego już po zaakceptowaniu go przez Przełożonego, Pracownik ma możliwość wprowadzenia zmian. W tym celu:

1. Zaloguj się do aplikacji jako Pracownik.
2. Przejdź na zakładkę **Urlopy i nieobecności/Plan urlopowy**.
3. Odznacz, poprzez kliknięcie w kalendarzu dni, w których był zaplanowany urlop – niebieskie koło zostanie usunięte.
4. Następnie oznacz nowe okresy, w których planujesz urlop.

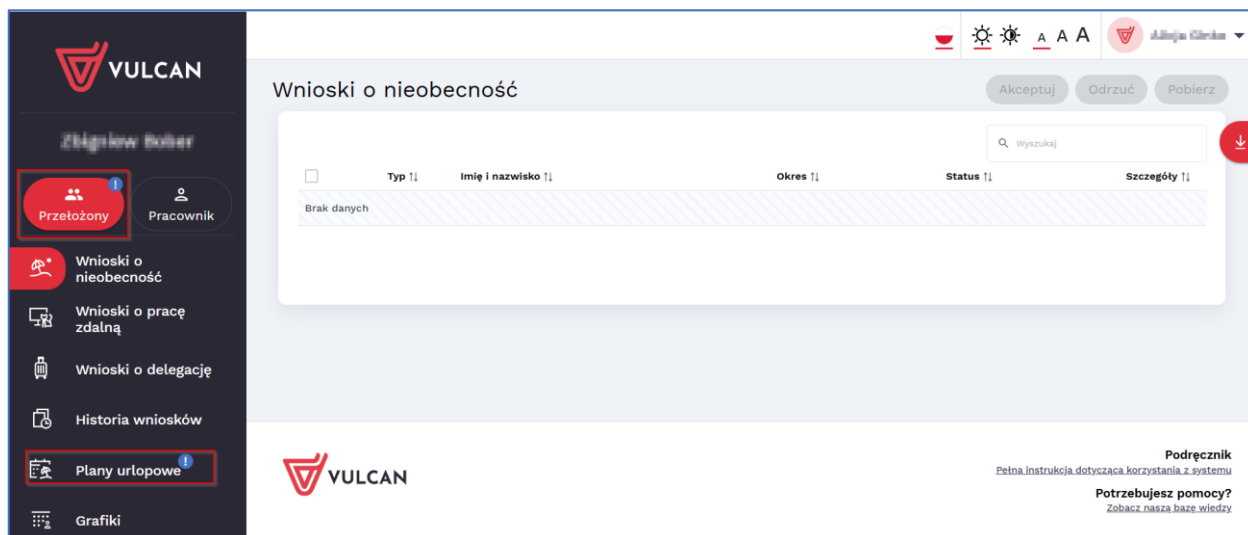
5. Zmiany zapisz.
6. Następnie kliknij „Wyślij” aby ponownie przestać plan do akceptacji.

UWAGA! Po odrzuceniu planu urlopowego przez Przełożonego należy wykonać czynności opisane w punkcie „Zmiana planu urlopowego w module Pracownik VULCAN”.

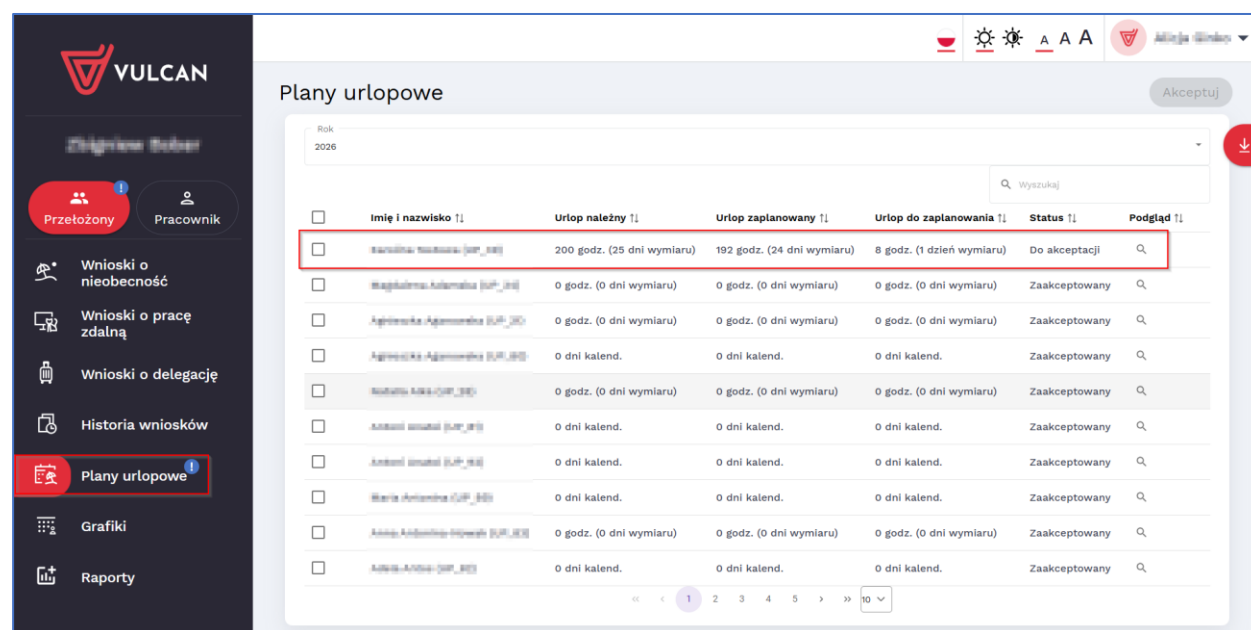
2. Obsługa planów urlopowych z pozycji „Przełożonego”.

W module Pracownik VULCAN osobie posiadającej rolę „Przełożonego” wyświetlą się wszystkie wysłane przez podległych pracowników wnioski o akceptację planów urlopowych.

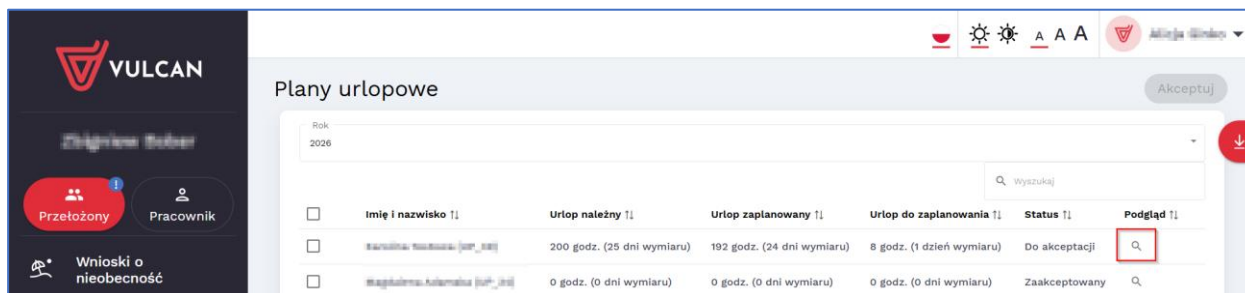
Po zalogowaniu do modułu przełożony otrzyma informację o nowo złożonym wniosku za pomocą ikony niebieskiego wykrzyknika.



Po przejściu do sekcji „Plany urlopowe” pojawi się lista zaakceptowanych oraz oczekujących akceptacji planów wprowadzonych przez pracowników.



Możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonego planu pojawi się po kliknięciu w ikonę lupki



Na tym etapie jako Przełożony możesz:

1. **Zaakceptować** plan, jeśli nie wymaga on poprawek
2. **Odrzucić** plan, jeśli wymaga on korekty



UWAGA! Jeśli plan urlopowy wymaga korekty pamiętaj, aby go odrzucić. Pracownik może dokonać zmian tylko na odrzuconym lub zaakceptowanym planie.