# TETA WEB Dodanie planu urlopu

Prezentacja dodania **planu urlopu Profil UTH Pracownik** 

# Poniższa prezentacja w sposób skrótowy omawia funkcjonalność dodania planu urlopowego w systemie TETA WEB w UTH Radom.

Aby dodać plan urlopu na ekranie startowym należy wybrać zakładkę **Moje urlopy** 



# Plany urlopowe

Okno *Moje urlopy* pozwala na:

- wyświetlenie listy wniosków urlopowych,
- dodanie wniosku urlopowego,
- wyświetlenie informacji o absencjach,
- sprawdzenie stanu urlopów
- dodanie wniosku o plan urlopowy.

TETA Web	⊞ [] ₹				
Plik Narzędz	tia				
Wklej Kopiuj	Wyloguj Otwórz po zalogowaniu	Wyświetł okna Przesuń do obok siebie poprzedniej grupy	Przełącz okna +		
Schowek	Akcje	Okno			
Moj Zaplanu	je urlopy j swoje urlopy i przeglądaj wnioski Plany ur E Dodaj plan	stan ich wykorzystania. urlopowe > Iopowe > urlopu >	sumowanie nieobecności urlopów	<u>}</u>	

## Wniosek o plan urlopowy

Aby złożyć wniosek o plan urlopowy należy:

- kliknąć na przycisk **Dodaj plan urlopu**,
- uzupełnić podstawowe dane (*Typ urlopu*, *Data od*, *Data do*),
- kliknąć na *Zapisz*.

O Usuń     O Usuń filtry       Odśwież     Filtry       Odśwież     Filtry       Okienko nawigacji +	
Akcje Dane	
Wniosek o plan urlopowy X Nowy wniosek	
> Nowy wniosek Wnioskujący: ANNA PUSTUŁ	
racownik:	
Pracownik:	Q
rlop:	
Typ urlopu:       URL. WYPOCZYNKOWY         Data od:       2016-08-01         Data do:       2016-08-21         Opis:	•
r	Nowy wniosek   wnioskujący: ANNA PUSTUŁ

#### Wniosek o plan urlopowy cd.

Następnie należy:

 kliknąć na przycisk Prześlij lub Wycofaj (opcja prześlij oznacza wysłanie wniosku do akceptacji przełożonego)

Pasek postępu informuje o statusie wniosku o plan urlopowy (20% - zarejestrowany, 50% - przesłany do przełożonego, 100% - zatwierdzony).

FA Web H E I O O O O O O O O O O O O O O O O O O		۵ 🕫   🦾 - ,
Akcje     Objeg dokumentów     Dane       Wniosek o plan urłopowy     ×       00077/2016       Informacje zostały zapisane.          >		Przeszukaj Wzzysaw (Gyd+E) (D
Pracownik: Pracownik: Uriop: Typ uriopu: URL. WYPOCZYNKOWY Data od: 2016-04-29 Data do: 2016-05-03 Opis:	Zatrudnienia       Stanowisko     Zastepca     Okres uriopu       SAMODZIELNY REFERENT     Rok       +     Kliknij tutaj, aby wprowadzić nowy wiersz.	Wnioschw obiegu dokumentów         Zarejestrowany       i         20 %         Historia wniesku       >         Informacje o planie urlopowym         Stan na dzień:       2016-12-31         SAMODZIELNY REFERENT         Wykorzystano       1,00         Pozostało       27,00

### Plan urlopu – stan zaplanowanego urlopu

Stan zaplanowanego urlopu (zatwierdzonego przez przełożonego) można sprawdzić na zakładce *Wniosek o plan urlopowy*.

W poniższym przykładzie pracownik ma do dyspozycji 28 dni z czego **4 zaplanował i zostały zatwierdzone**. Pozostałe 19 dni, o które wnioskuje, nie zostały jeszcze zatwierdzone przez przełożonego.

-7	Kliknij tutaj, aby w	vyszukać.						
~	00077/2016		2016-04-29	2016-05-03	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Wycofany	
	00073/2016		2016-08-08	2016-09-02	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Przesłany do przełożonego	
	00071/2016		2016-05-06	2016-05-10	URL, WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Zatwierdzony	
	00065/2016		2016-04-23	2016-04-23	URL. WYPOCZYNKOWY	2016-04-13	Zatwierdzony	
in.								
۴	1 🖽 🗖 💿 💿 🖸 🔻	<del>,</del>						↓ ¬
niosek	k o plan urlopowy Narz	zędzia						
0	Usuń 💿 😢	😵 Usuń filtry						
aj	Odśwież Filtry	Okienko nawigacji 🗸						
ije		Dane						
Wi No	<b>niosek o plan urlopowy</b> owy wniosek	×						Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)
>	Nowy which	osek						Wniosek w obiegu dokumentów
COWI	nk. Pracownik:				ρ			whosek w oblega dokumentow
P	Tucommu.				F			
P								tinta rivunia das
p:					Zatrudni	ienia		HISTONA WHIOSKU
יד 🚺	yp urlopu: URL. WYPOC	ZYNKOWY			Zatrudni Sta	ienia nowisko +	Zastępca 🗢 Okres urłopu 🗢	
op:	yp urlopu: URL. WYPOC. Data od:	ZYNKOWY			Zatrudni Sta	ienia nowisko 🗢 IODZIELNY REFERENT	Zastępca 🗘 Okres urlopu 🖓	Informacje o planie urlopowym
р: pp: т	yp urlopu: URL. WYPOC: Data od: Data do:	ZYNKOWY			Zatrudni Sta	ienia nowisko +⊐ 10DZIELNY REFERENT <i>Kliknij tutaj, aby w</i>	Zastępca 🔁 Okres urlopu 🔁	Informacje o planie urlopowym Stan na dzień: 2016-12-31
op:	yp urlopu: URL. WYPOC Data od: Data do: Opis:	ZYNKOWY			Zatrudni Sta	ienia nowisko += 10DZIELNY REFERENT <i>Kliknij tutaj, aby w</i>	Zastępca 🔁 Okres urłopu 🔁	Informacje o planie urlopowym         Stan na dzień:       2016-12-31         SAMODZIELNY REFERENT
op:	yp urlopu: URL. WYPOC Data od: Data do: Opis:	ZYNKOWY			Zatrudni SAN	ienia nowisko += 10DZIELNY REFERENT <i>Kliknij tutaj, aby w</i>	Zastępca 🔁 Okres urlopu 🔁	Informacje o planie urlopowym         Stan Na dzień: 2016-12-31         SAMODZIELNY REFERENT         Wykorzystano       4,00

### Plan urlopu - sprawdzenie statusu wniosku

Wychodząc od strony startowej przechodzimy kolejno:

- Moje urlopy
- Plany urlopowe

Poniższa lista prezentuje wnioski o plan urlopu pracownika wraz ze statusami.

	Plany urlopowe	Narzędz	ia Wnio	ski o plano	wany urlop							
z Do	odaj Otwórz C	Odśwież F	ltry	uń filtry								
A	kcje		Dane									
<b>.T</b>	Symbol wnios Kliknij tutaj, a	iku ⇔ aby wyszu	Pracownii kać.	k	⇔ Data od	4	Data do	4	Typ urlopu	4	Data dokument 👎	Stan dokumentu
л У	Symbol wnios Kliknij tutaj, a 00073/2016	iku +⊐ aby wyszu	Pracownil <del>kać.</del>	k		+	Data do 2016-09-02	Þ	Typ urlopu URL. WYPOCZYNKOW	-1= (	Data dokument 🛱 2016-04-13	Stan dokumentu Przesłany do przełożone
ज •	Symbol wnios Kliknij tutaj, a 00073/2016 00071/2016	iku ⊉ aby wyszu	Pracownil kać.	k	→ Data od 2016-08-08 2016-05-08	4 3 5	Data do 2016-09-02 2016-05-10	-	Typ urlopu URL. WYPOCZYNKOW URL. WYPOCZYNKOW	+= (	Data dokument += 2016-04-13 2016-04-13	Stan dokumentu Przesłany do przełożone Przesłany do przełożone
ज •	Symbol wnios Kliknij tutaj, a 00073/2016 00071/2016 00065/2016	iku -⊐ aby wyszu	Pracownil kać.	k 	→ Data od 2016-08-08 2016-05-08 2016-04-23	<del>Д</del>	Data do 2016-09-02 2016-05-10 2016-04-23	4	Typ urlopu URL. WYPOCZYNKOW URL. WYPOCZYNKOW URL. WYPOCZYNKOW	12 ( ( ( (	Data dokument         +>           2016-04-13         -           2016-04-13         -           2016-04-13         -	Stan dokumentu Przesłany do przełożone Przesłany do przełożone Przesłany do przełożone
ज *	Symbol wnios Kliknij tutaj, a 00073/2016 00071/2016 00065/2016 00437/2015	iku -⊐ aby wyszu	Pracownil kać.	k 	1         Data od           1         2016-08-08           2016-04-25         2016-04-25           2015-08-10         2015-08-10	+ 	Data do 2016-09-02 2016-05-10 2016-04-23 2015-09-01	4	Typ urlopu URL. WYPOCZYNKOW URL. WYPOCZYNKOW URL. WYPOCZYNKOW		Data dokument         +=           2016-04-13         -           2016-04-13         -           2016-04-13         -           2015-08-10         -	Stan dokumentu Przesłany do przełożone Przesłany do przełożone Przesłany do przełożone Zatwierdzony