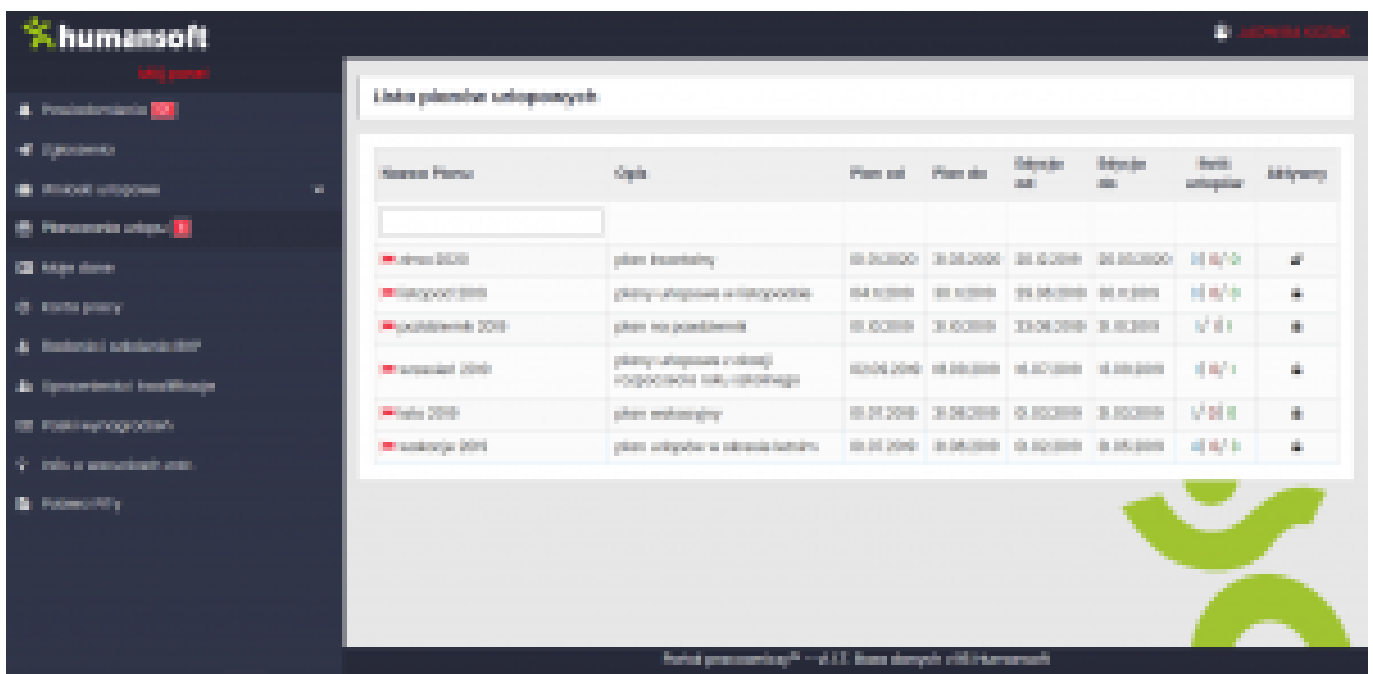
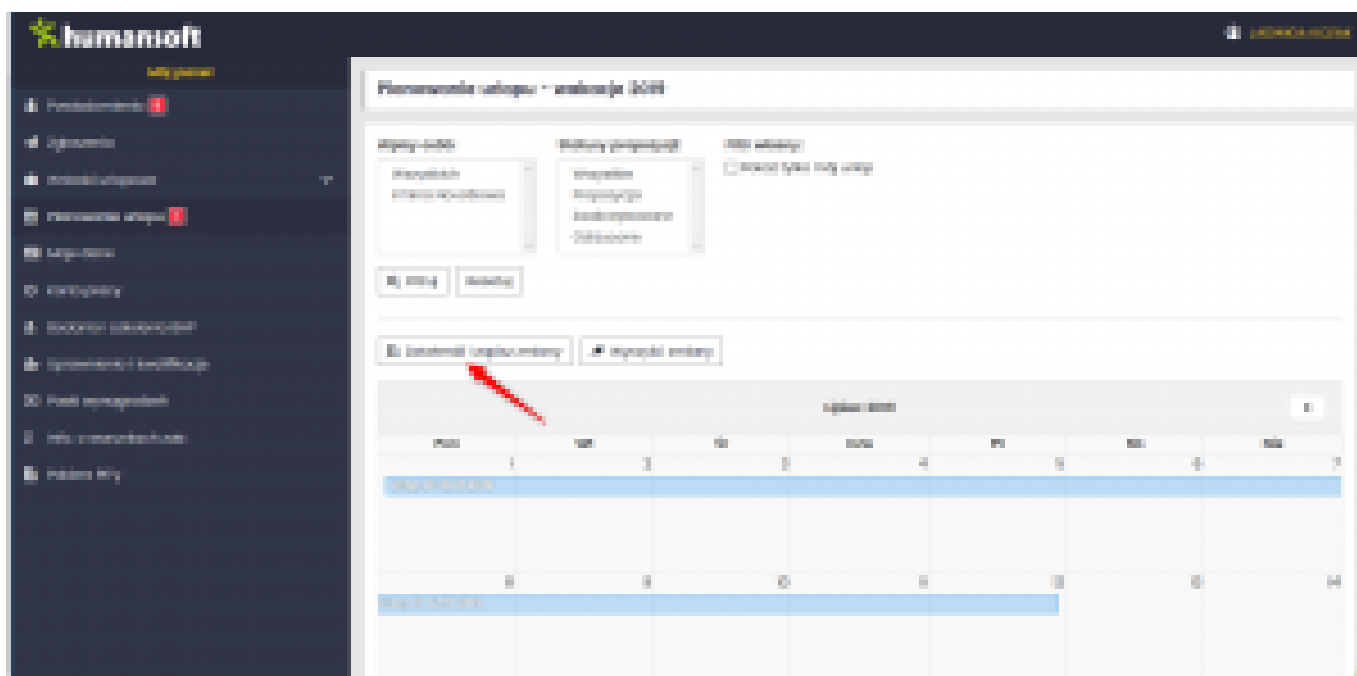


- Pracownicy planują swój urlop w ramach danego planu urlopowego utworzonego przez przełożonego dla zespołu podległych pracowników.
- Każdy Plan urlopowy posiada okres obowiązywania, czyli datę rozpoczęcia i zakończenia oraz okres przeznaczony do jego edycji, czyli czas w którym pracownik może zaplanować swój urlop. Daty te ustala przełożony.
- Pracownicy należący do danego zespołu przy użyciu odpowiednich filtrów widzą wzajemnie swoje plany urlopowe oraz ich stan akceptacji, lub tylko swoje plany urlopowe i ich stan akceptacji.

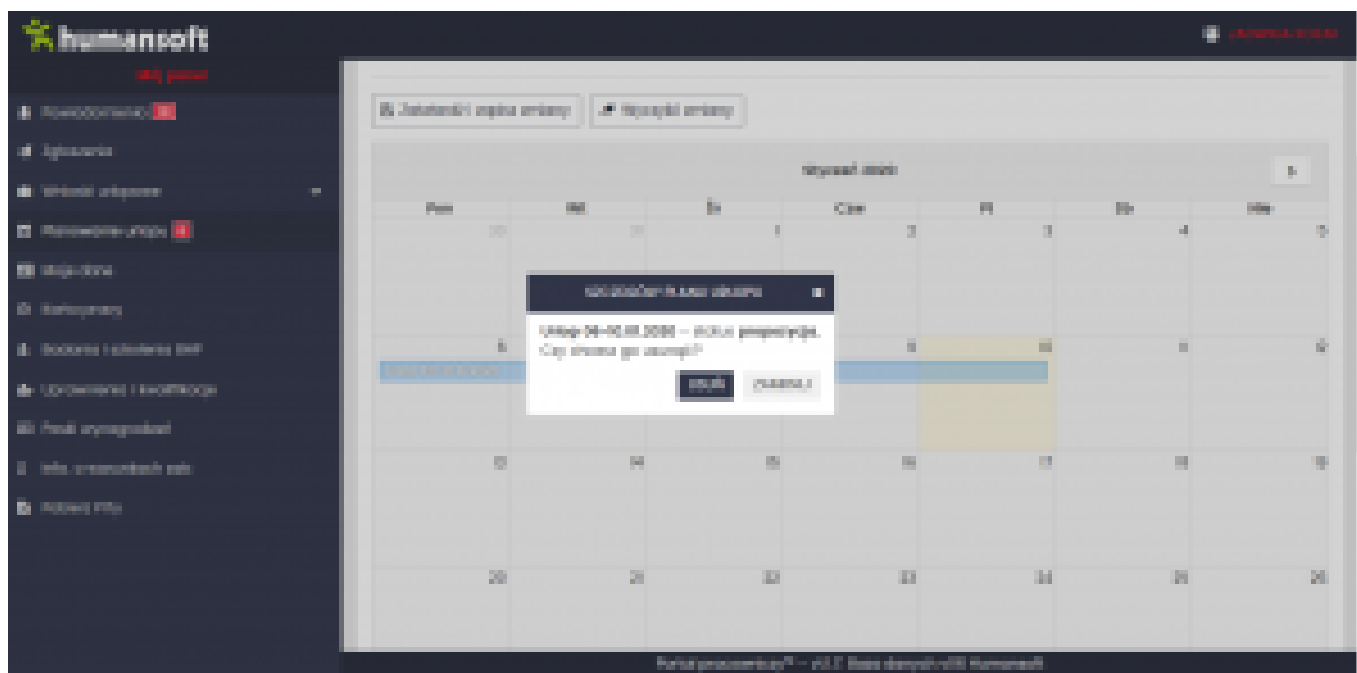


Nazwa Planu	Opis	Plan od	Plan do	Zaczyna od	Zaczyna do	Stan akceptacji	Edytuj
Plan 2020	plan roczny	01.01.2020	31.12.2020	01.01.2020	31.12.2020	0/0/0	✎
Plan 2021	plan roczny	01.01.2021	31.12.2021	01.01.2021	31.12.2021	0/0/0	✎
Plan 2022	plan roczny	01.01.2022	31.12.2022	01.01.2022	31.12.2022	0/0/0	✎
Plan 2023	plan roczny	01.01.2023	31.12.2023	01.01.2023	31.12.2023	0/0/0	✎
Plan 2024	plan roczny	01.01.2024	31.12.2024	01.01.2024	31.12.2024	0/0/0	✎
Plan 2025	plan roczny	01.01.2025	31.12.2025	01.01.2025	31.12.2025	0/0/0	✎
Plan 2026	plan roczny	01.01.2026	31.12.2026	01.01.2026	31.12.2026	0/0/0	✎

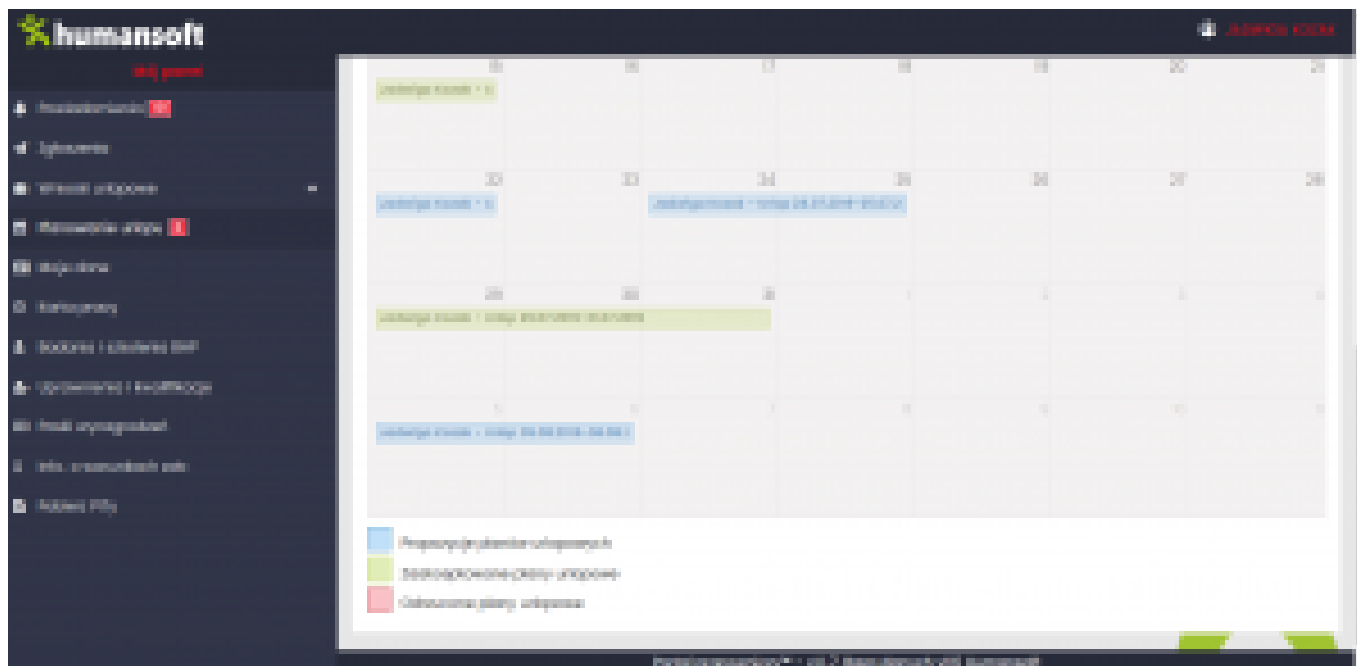
- Aby zaplanować urlop wystarczy zaznaczyć i przeciągnąć myszką dni w kalendarzu
- Po zaplanowaniu urlopu aby wysłać go do akceptacji do przełożonego należy kliknąć w opcję zatwierdź i zapisz zmiany, jeżeli jednak pracownik ostatecznie nie chce wysłać planu urlopowego do akceptacji wystarczy kliknąć w opcję: wyczyść zmiany, wówczas plan urlopu zostanie usunięty.
- Ścieżka akceptacji jest analogiczna do ścieżki akceptacji wniosku urlopowego
- Po otrzymaniu od pracownika informacji odnośnie terminu w jakim chciałby zaplanować swój urlop w ramach danego planu, przełożony może go zaakceptować lub odrzucić



- Po kliknięciu w plan urlopu pracownik może obejrzeć szczegóły planu urlopu, może go również usunąć jeśli jeszcze nie został zaakceptowany.



- Każdy plan urlopowy posiada legendę, kolor niebieski oznacza propozycje planów urlopowych, kolor brązowy zaakceptowane plany urlopowe, kolor czerwony odrzucone plany urlopowe.



Jeżeli przełożony zaakceptuje zaplanowany urlop przez pracownika, pracownik może złożyć

wniosek urlopowy i wysłać do akceptacji do przełożonego. Dopiero po akceptacji przez przełożonego wniosku urlopowego pracownik może pójść na urlop.