



Instrukcja Obsługi Aplikacji

# Zarządzanie urlopami pracowników





## Pakiet aplikacji do zarządzania **Urlopami** pozwala na wygodne zgłaszanie dni wolnych przez pracowników oraz śledzenie dostępnej ich puli.

Aplikacje do zarządzania **Urlopami** pracowników to narzędzia, które pomagają firmom i organizacjom w efektywnym monitorowaniu, zarządzaniu i planowaniu urlopów swoich pracowników. Te aplikacje mają na celu usprawnienie procesu zgłaszania, zatwierdzania i śledzenia urlopów, co pomaga zminimalizować błędy i konflikty związane z harmonogramami urlopów.

W skład pakietu do zarządzania urlopami wchodzi aplikacje:

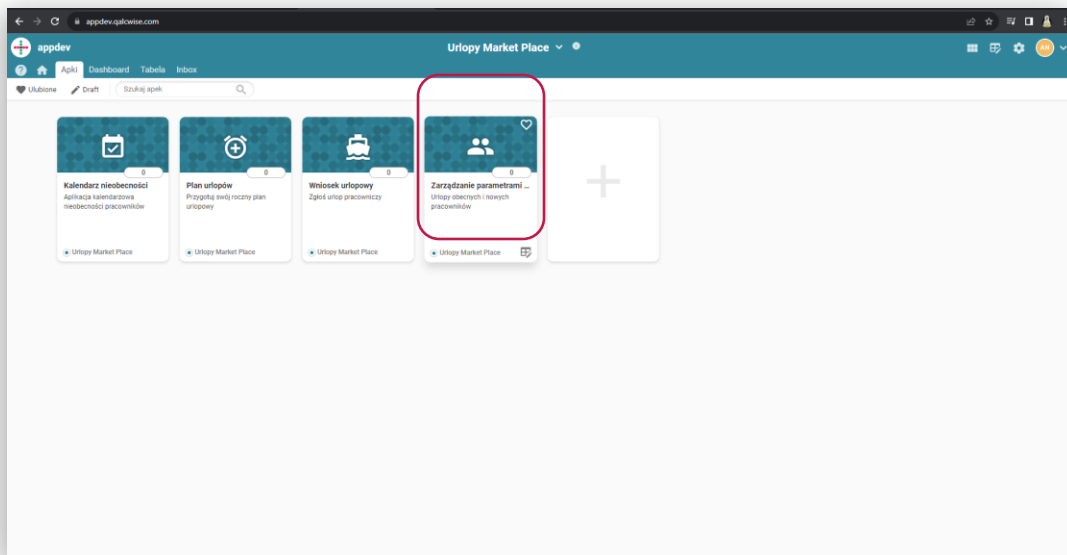
- **Wniosek urlopowy**
- **Zarządzanie parametrami urlopowymi**
- **Kalendarz nieobecności**
- **Plan urlopów**

Dostęp do tej aplikacji mają wszyscy użytkownicy, którzy posiadają konto na Twojej stronie Qalcwise. Aby korzystać z aplikacji, konieczne jest uzupełnienie danych pracownika w aplikacji "**Lista pracowników**", takich jak ID pracownika, ID Qalcwise i informacje o przełożonym. Te dane są istotne dla korzystania z innych aplikacji w systemie.

# Zarządzanie parametrami urlopowymi

1

Uruchom aplikację, klikając na odpowiednią ikonę na ekranie głównym



2

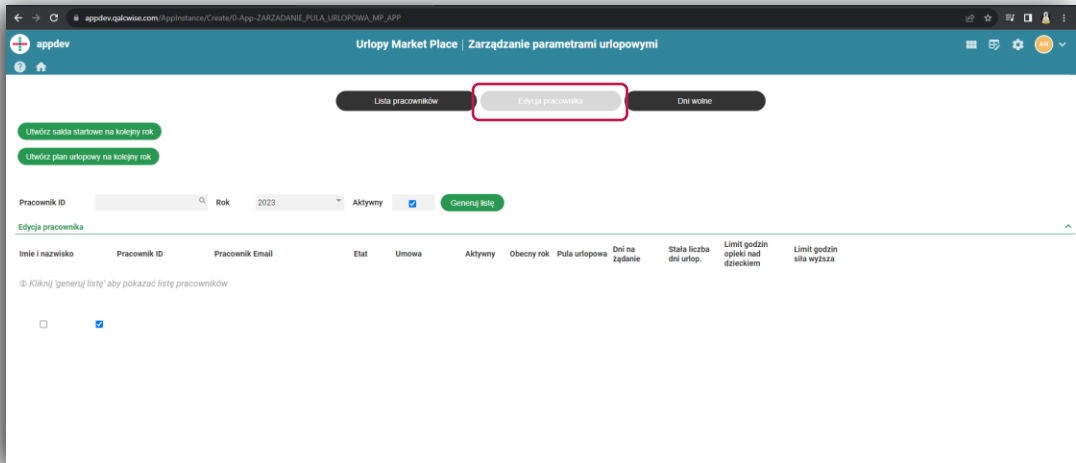
Aplikacja uruchamia się pokazując obecny stan przypisanych parametrów urlopowych

The screenshot shows the 'Zarządzanie parametrami urlopowymi' screen. It features a navigation bar at the top with the 'appdev' logo and a search bar. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Lista pracowników', 'Edycja pracownika', and 'Dni wolne'. There are also two green buttons: 'Utwórz saldo startowe na kolejny rok' and 'Utwórz plan urlopowy na kolejny rok'. Below these buttons, there is a search bar for 'Pracownik ID' and a dropdown menu for 'Rok' set to '2023'. The main content is a table with the following columns: 'Pracownik', 'ID\_PRACOWNIKA', 'Pracownik Email', 'Etat', 'Umowa', 'Aktywny', 'Rok zatrudnienia', 'Wybrany rok', 'Stala liczba dni urlop.', 'Pula urlopowa', 'Pula pozostala', 'Pula do przeznaczenia na kolejny rok', 'Limit godzin opieki nad dzieckiem', 'Pula pozostala opieki', 'Limit godzin sila wyzsza', and 'Pula pozostala sila wyzszej'.

Pracownik	ID_PRACOWNIKA	Pracownik Email	Etat	Umowa	Aktywny	Rok zatrudnienia	Wybrany rok	Stala liczba dni urlop.	Pula urlopowa	Pula pozostala	Pula do przeznaczenia na kolejny rok	Limit godzin opieki nad dzieckiem	Pula pozostala opieki	Limit godzin sila wyzsza	Pula pozostala sila wyzszej
	E667	email sluze			<input type="checkbox"/>	2023	2023	0	0	0	0	0	0	0	0
	XXXXXX				<input type="checkbox"/>	2023	2023	0	0	0	0	0	0	0	0
Adam Mickiewicz	E125		1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Aleksandra Lezczyska	E3333		1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Andrzej Bielecki	ANDRZEJ.BIELECKI@QALCWISE.COM	ANDRZEJ.BIELECKI@QALCWISE.COM	1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	20	20	20	40	16	16	15	15
Ania Rozafarska	ANIALR	ania.rozafarska@qalcwise.com	1	B2B	<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	13	13	39	16	16	16	16
Ania Różafarska	Ania123				<input type="checkbox"/>	2023	2023	0	0	0	0	0	0	0	0
Anek Dygas	AREK_D		0		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Ariel Kozłowski	E09	ariel.kozlowski@qalcwise.com	1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Grzegorz Gutowski	E/124			Umowa o pracę	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Jacek Wilizo	JW001		1	UOP	<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Jakub Soczyński	E/123		1	Umowa o pracę	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Jan Kowalski	E3456		1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Joanna Dudzicka	E3334			UOP	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Karol Szweczek	KAROL_SZ		1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Oleksandra	OK		1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	26	26	52	16	16	16	16
Piotrusz Pan	PIOTRUSZ_PAN	piotrusz_pan@qalcwise.com	1	Umowa o pracę	<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023	26	14	14	40	16	16	16	16

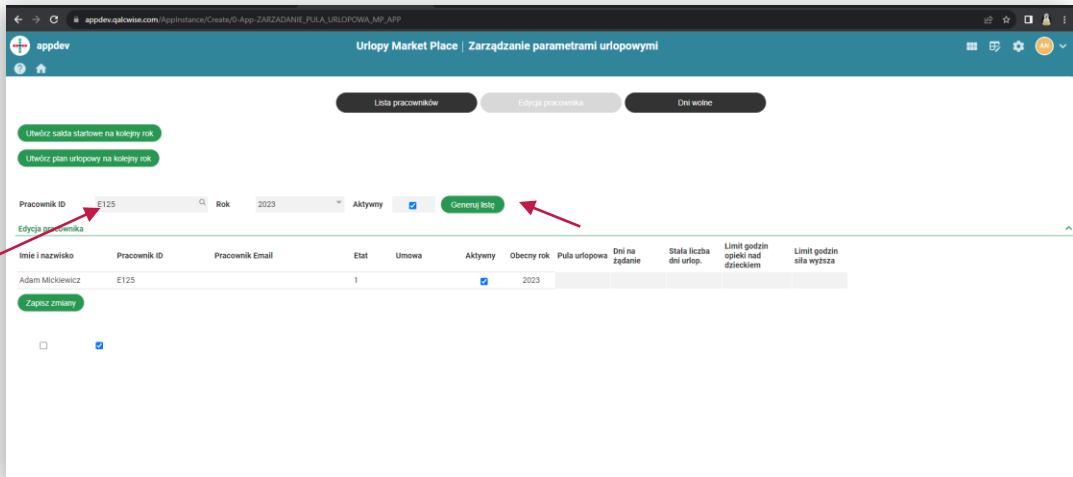
3

W celu dodania dni urlopowych należy przejść do zakładki „Edycja pracownika”



4

W celu wyszukania danego pracownika, któremu dodamy dni urlopowe. W polu „Pracownik ID” wpisz ID pracownika i kliknij „Generuj listę”



5

Uzupełnij dane i zapisz

appdev | Urlopy Market Place | Zarządzanie parametrami urlopowymi

Lista pracowników | Edycja pracownika | Dni wolne

Utwórz saldo startowe na kolejny rok  
Utwórz plan urlopowy na kolejny rok

Pracownik ID: E125 | Rok: 2023 | Aktywny:  | [Generuj listę](#)

Edycja pracownika

Imię i nazwisko	Pracownik ID	Pracownik Email	Etat	Umowa	Aktywny	Obecny rok	Pula urlopowej	Dni na wypoczynku	Stala liczba dni urlopu	Limit godzin opieki nad dzieckiem	Limit godzin sila wyzsza
Adam Mickiewicz	E125		1		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	26	4	26	16	16

[Zapisz zmiany](#)

6

Dane pracownika, które zostały uzupełnione są już widoczne na liście pracowników

appdev | Urlopy Market Place | Zarządzanie parametrami urlopowymi

Lista pracowników | Edycja pracownika | Dni wolne

Utwórz saldo startowe na kolejny rok  
Utwórz plan urlopowy na kolejny rok

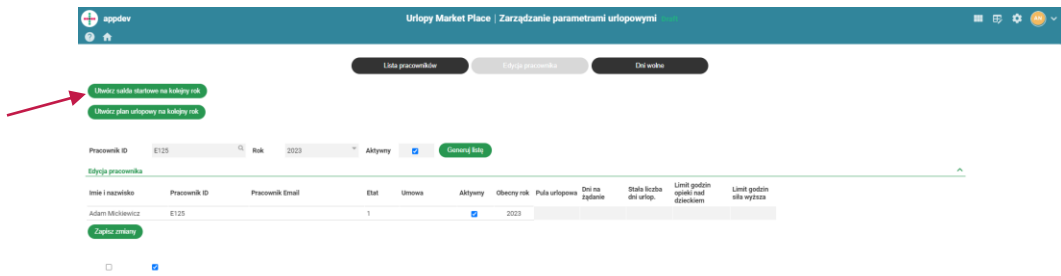
Pracownik ID: E125 | Rok: 2023

Lista pracowników

Pracownik	ID_PRACOWNIKA	Pracownik Email	Etat	Umowa	Aktywny	Rok zatrudnienia	Wybrany rok	Stala liczba dni urlopu	Pula urlopowej	Pula pozostala	Pula do przepracowania na kolejny rok	Limit godzin opieki nad dzieckiem	Pula pozostala opieki	Limit godzin sila wyzsza	Pula pozostala sila wyzsza
Adam Mickiewicz	E125		1		<input checked="" type="checkbox"/>		2023	26	26	26	52	16	16	16	16

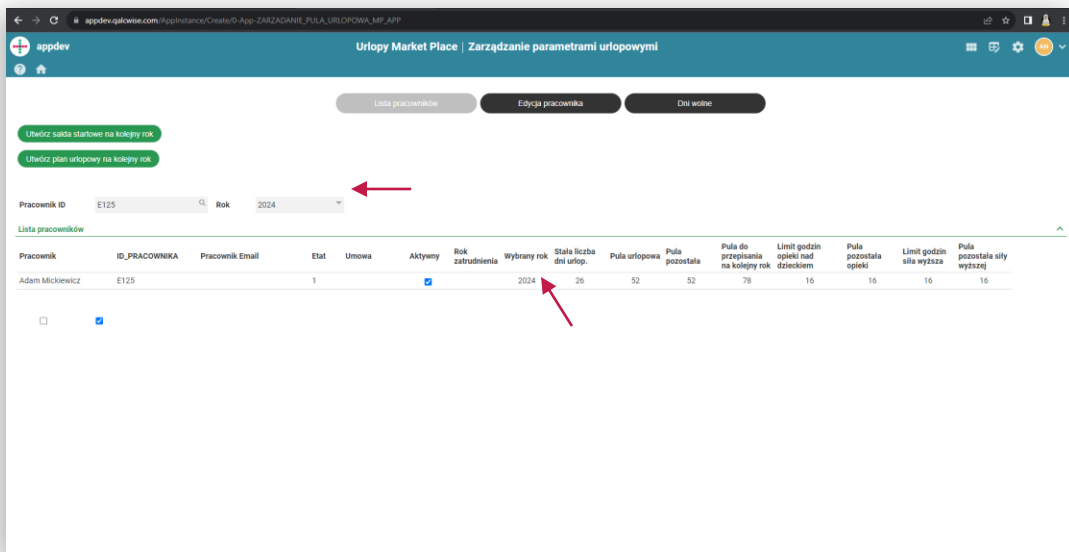
7

Aby utworzyć nowe salda na kolejny rok, należy kliknąć w przycisk **'Utwórz salda startowe na kolejny rok'**



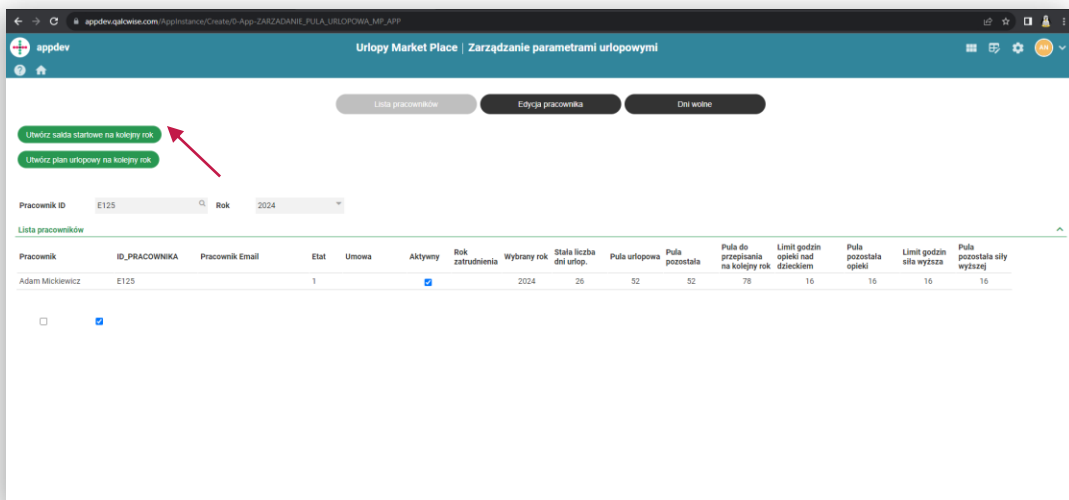
8

Teraz przy zmianie roku salda są przeliczone



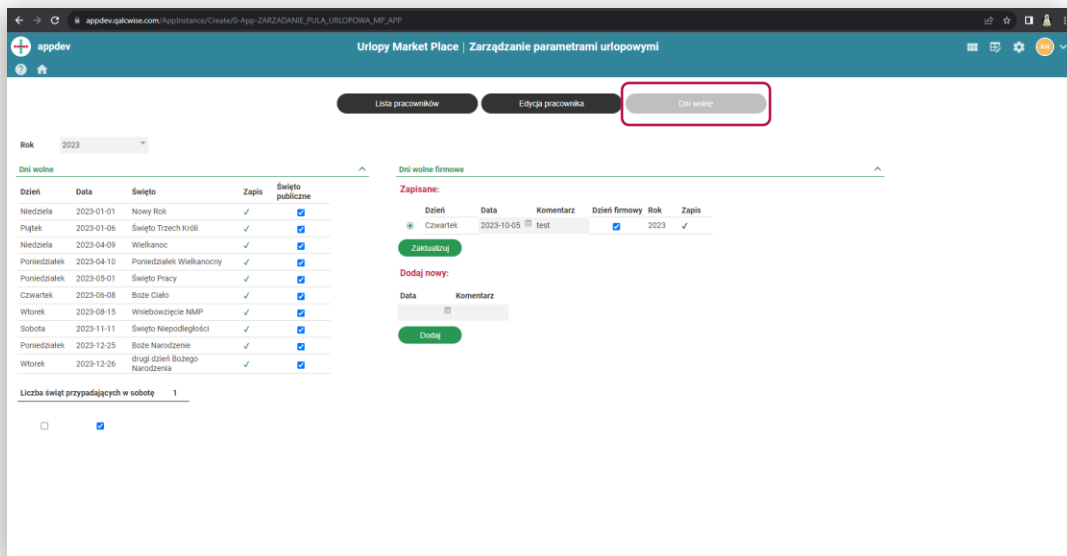
9

W tym widoku można również utworzyć plan urlopowy na kolejny rok. Opis do planu urlopowych znajduje się w dalszej części instrukcji



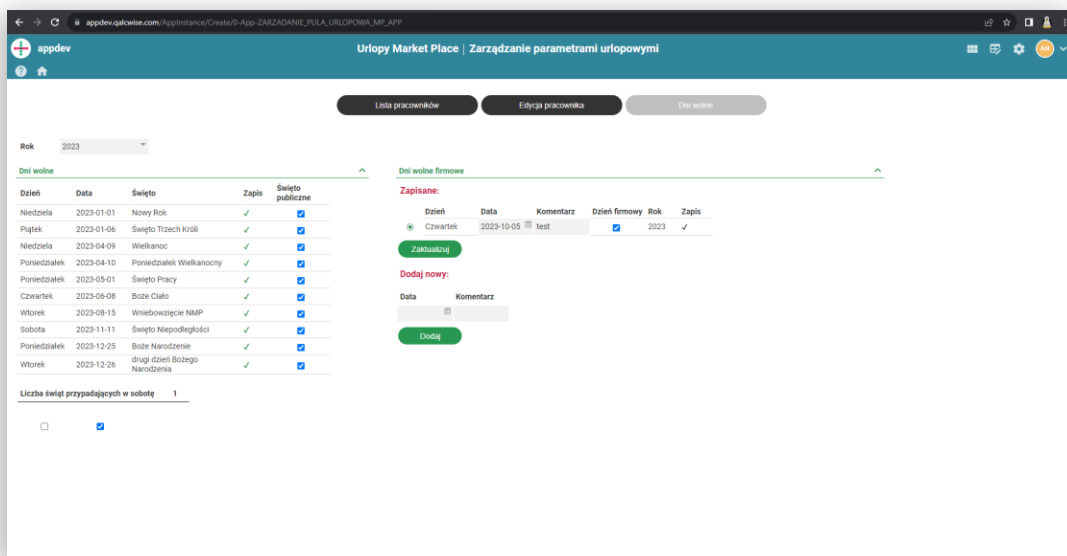
10

W aplikacji do zarządzania parametrami urlopowymi mamy ponadto możliwość sprawdzić kiedy wypadają dni świąteczne publiczne, oraz można dodać dni wolne w naszej firmie. W tym celu należy przejść do zakładki **'Dni wolne'**

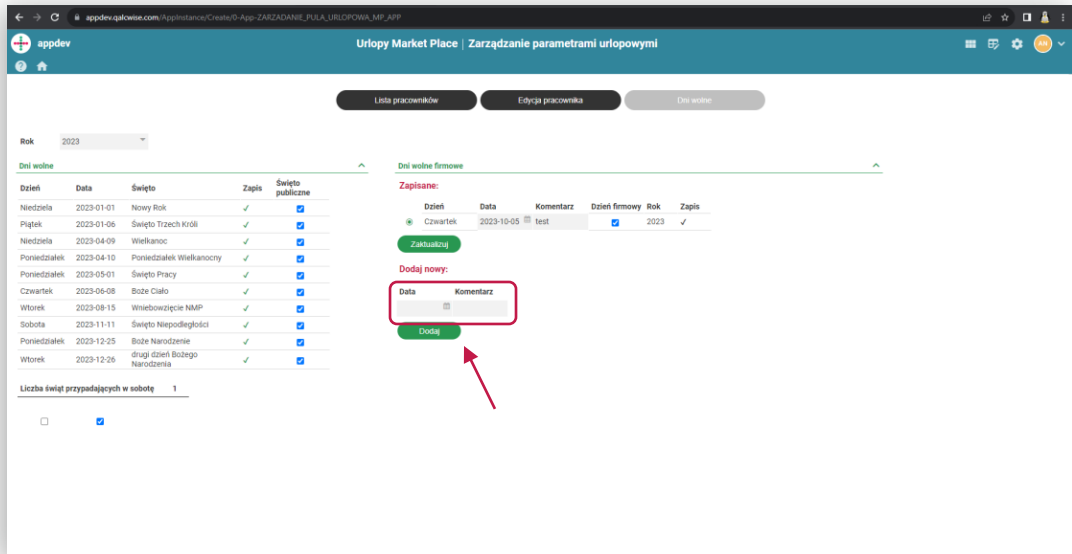


11

W sekcji po lewej widoczne są święta publiczne, natomiast w sekcji po prawej, dni wolne ustalone przez pracodawcę

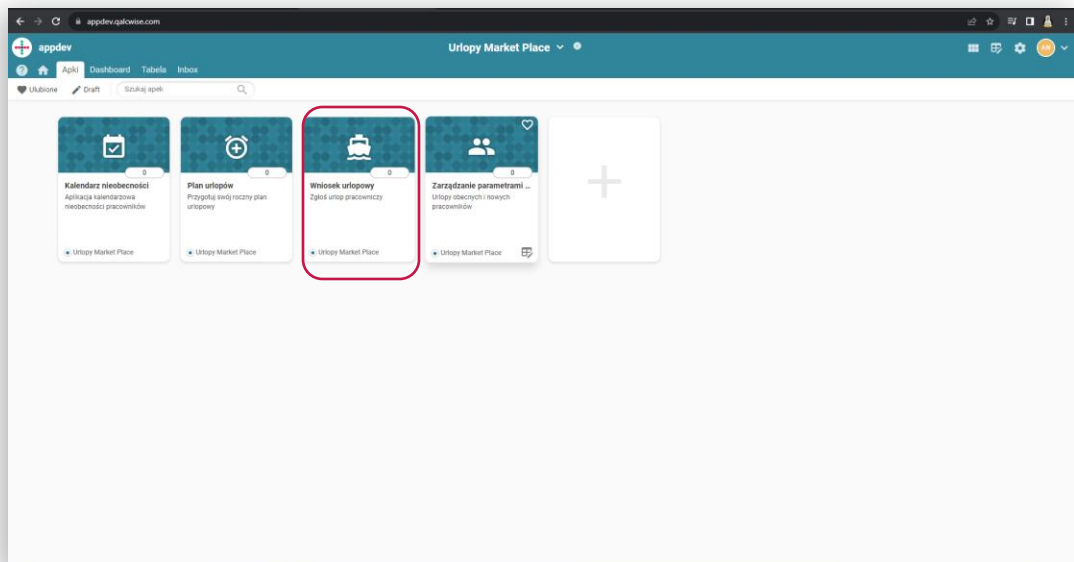


- 12 W celu dodania nowych dni wolnych, należy wpisać datę oraz komentarz do dnia wolnego a następnie zapisać



## Wniosek urlopowy

- 1 Aby zgłosić wniosek urlopowy, należy wejść do aplikacji 'Wniosek urlopowy'





2

Wniosek urlopowy może zostać złożony przez pracownika, przełożonego lub HR

appdev | Urlopy Market Place | Wniosek urlopowy

Wniosek | Historia wniosków | Moje wnioski

### Wniosek urlopowy

**DANE PRACOWNIKA**

ID pracownika: ANNA\_R  
Imię i nazwisko: Ania Różańska  
Przełożony: Andrzej Bielecki  
Dział: Konsultanci  
Rodzaj umowy: B2B

**DANE NIEOBECNOŚCI**

Data wniosku: 2023-11-09  
Rodzaj: Wypoczynkowy  
Od: 2023-11-10 | Do: 2023-11-11  
Przyługująca liczba dni: 13 | Wykorzystany urlop: 0  
Pozostały urlop: 13  
Wnioskowana liczba dni: 1 | Liczba dni po wniosku: 12

Wyjdź | Wyjdź bez akceptacji

**UWAGI**

Adnotacje HR  
Komentarz

3

W celu złożenia wniosku należy wybrać odpowiedni rodzaj

appdev | Urlopy Market Place | Wniosek urlopowy

Wniosek | Historia wniosków | Moje wnioski

### Wniosek urlopowy

**DANE PRACOWNIKA**

ID pracownika: E125  
Imię i nazwisko: Adam Micklewicz  
Składający wniosek: Ania Różańska  
Przełożony: Andrzej Bielecki  
Dział: Księgowość  
Rodzaj umowy: B2B

**DANE NIEOBECNOŚCI**

Data wniosku: 2023-11-09  
Rodzaj: Wypoczynkowy  
Od: 2023-11-10 | Do: 2023-11-11  
Przyługująca liczba dni: 26 | Wykorzystany urlop: 0  
Pozostały urlop: 26  
Wnioskowana liczba dni: 1 | Liczba dni po wniosku: 25

Wyjdź | Wyjdź bez akceptacji

**UWAGI**

Adnotacje HR  
Komentarz

4

Następnie należy uzupełnić wymagane pola

appdev | Urlopy Market Place | Wniosek urlopowy

Wniosek urlopowy

**DANE PRACOWNIKA**

ID pracownika: E125  
Imię i nazwisko: Adam Mickiewicz  
Składający wniosek: Ania Różańska  
Przełożony: Andrzej Bielecki  
Dział: Księgowość  
Rodzaj umowy:

**DANE NIEOBCENOŚCI**

Data wniosku: 2023-11-09  
Rodzaj: Opieka nad dzieckiem  
Kiedy: 2023-11-10  
Wnioskowana liczba godzin:   
Przysługujące godziny: 16  
Wykorzystane godziny: 0

**UWAGI**

Imię i nazwisko dziecka:   
Data urodzenia dziecka:   
Adnotacje HR:   
Komentarz:

- Uzupełnij dane dziecka - Uzupełnij wnioskowaną liczbę godzin

5

Kiedy wszystkie wymagane pola są wypełnione kliknij przycisk 'Wyślij do akceptacji'

appdev | Urlopy Market Place | Wniosek urlopowy

Wniosek urlopowy

**DANE PRACOWNIKA**

ID pracownika: E125  
Imię i nazwisko: Adam Mickiewicz  
Składający wniosek: Ania Różańska  
Przełożony: Ania Różańska  
Dział: Księgowość  
Rodzaj umowy:

**DANE NIEOBCENOŚCI**

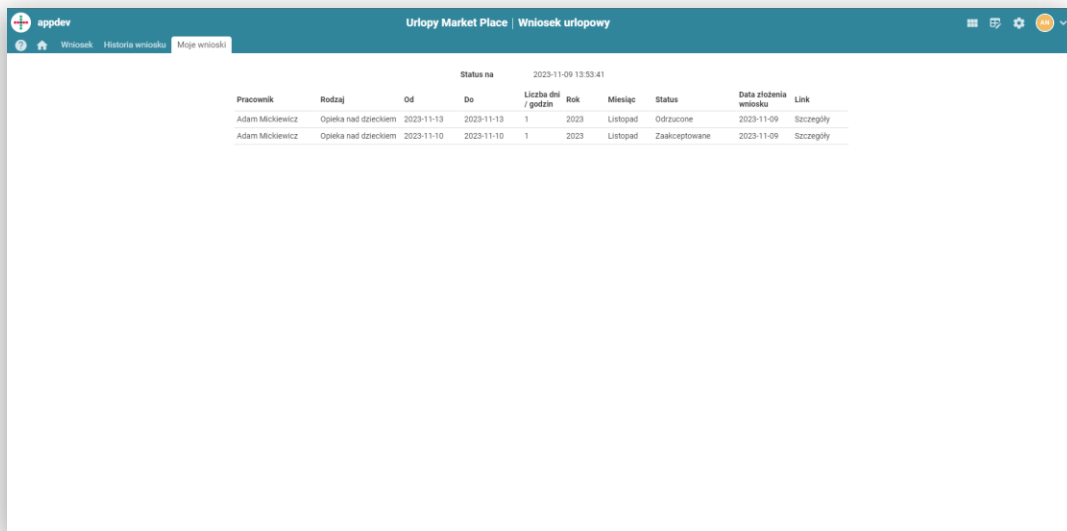
Data wniosku: 2023-11-09  
Rodzaj: Opieka nad dzieckiem  
Kiedy: 2023-11-14  
Wnioskowana liczba godzin: 1  
Przysługujące godziny: 15  
Wykorzystane godziny: 1

**UWAGI**

Imię i nazwisko dziecka: Alex  
Data urodzenia dziecka: 2020-11-02  
Adnotacje HR:   
Komentarz:

6

Historię wszystkich wniosków można również sprawdzić wchodząc w zakładkę „Moje wnioski”

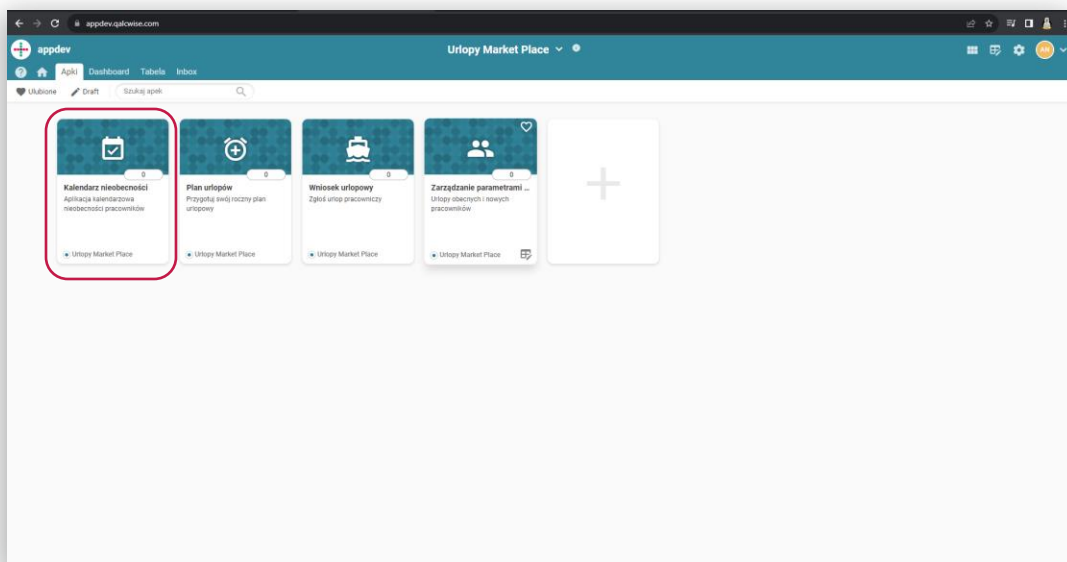


Pracownik	Rodzaj	Od	Do	Liczba dni / godzin	Rok	Miesiąc	Status	Data złożenia wniosku	Link
Adam Mickiewicz	Opieka nad dzieckiem	2023-11-13	2023-11-13	1	2023	Listopad	Odrzucone	2023-11-09	Szczegóły
Adam Mickiewicz	Opieka nad dzieckiem	2023-11-10	2023-11-10	1	2023	Listopad	Zaakceptowane	2023-11-09	Szczegóły

## Kalendarz nieobecności

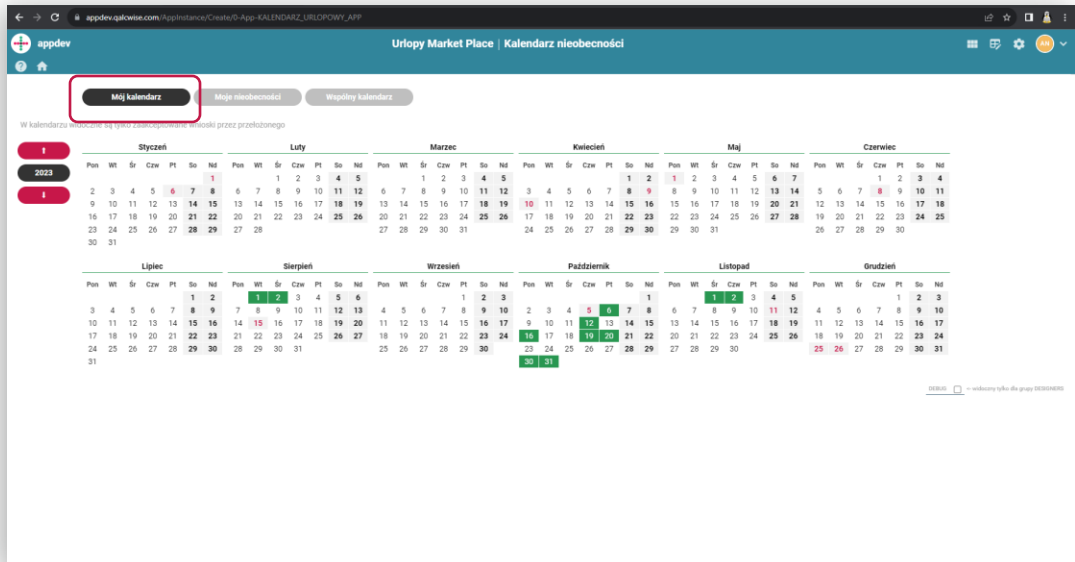
1

Kolejną aplikacją przydatną do podglądu pobranych urlopów przez pracownika jest „**Kalendarz nieobecności**”



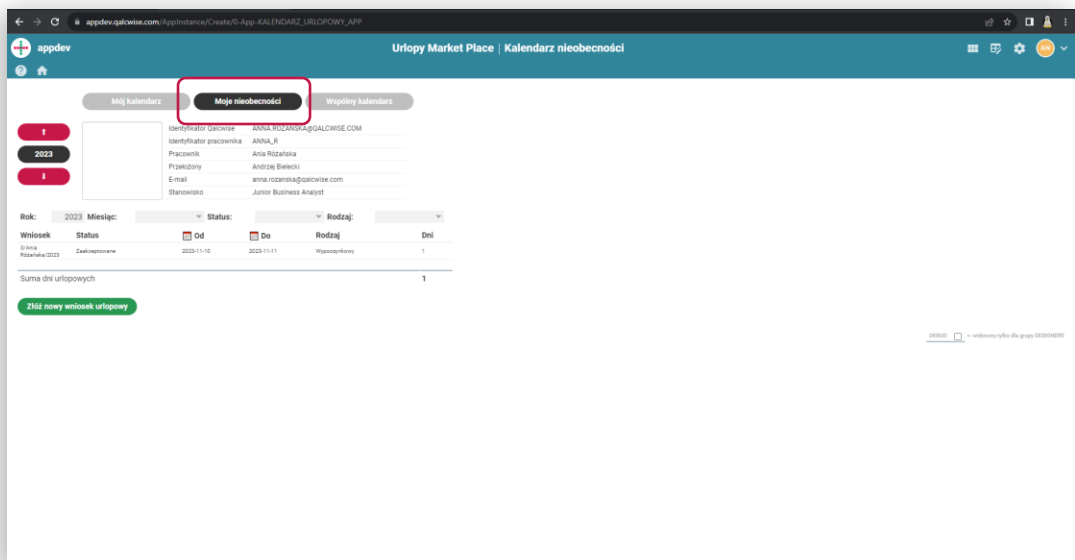
2

Po wejściu do aplikacji od razu widać zakładkę ‚Mój kalendarz‘ na którym możemy sprawdzić na jakie dni zostały wypełnione wnioski o dzień wolny w widoku kalendarza.



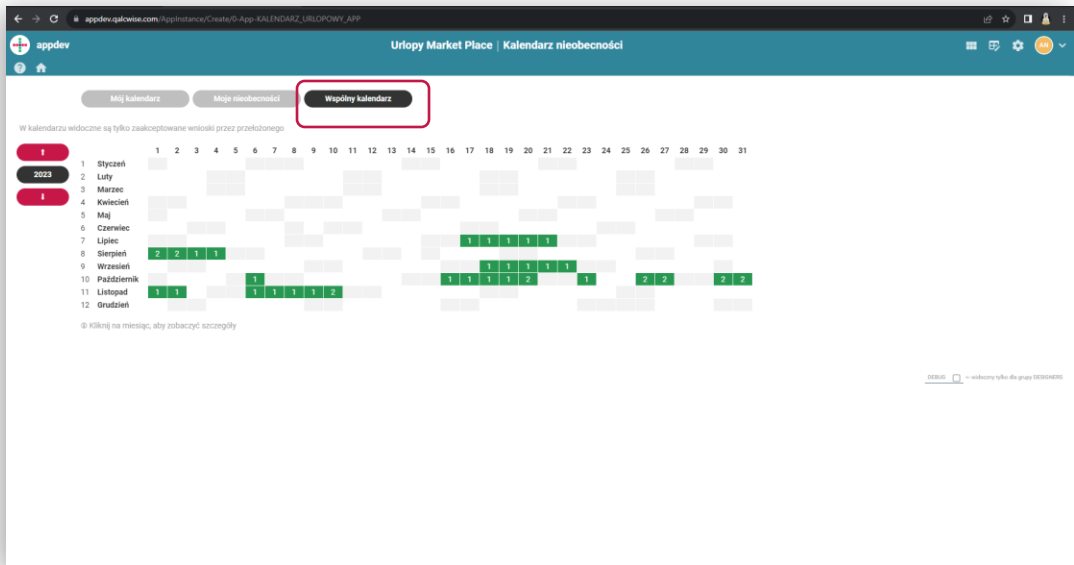
3

Można również w tej aplikacji sprawdzić wszystkie nasze dotychczas złożone wnioski, oraz złożyć nowy poprzez kliknięcie w przycisk ‚Złóż nowy wniosek‘. Zostaniemy wówczas przekierowani do aplikacji ‚Wniosek urlopowy‘.



5

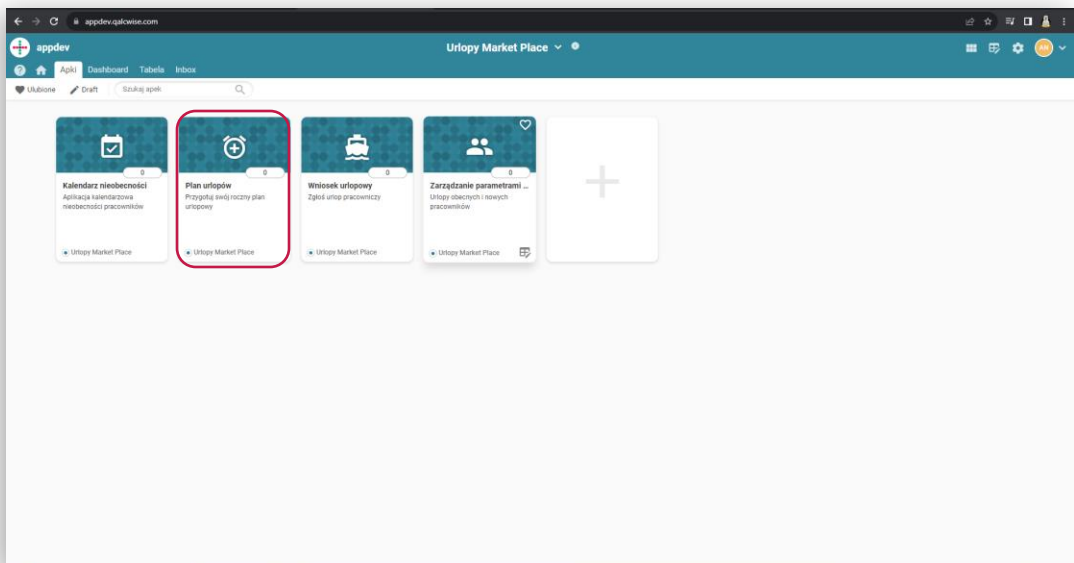
W zakładce wspólny kalendarz widać wszystkie zaakceptowane urlopy pracowników



## Plan urlopów

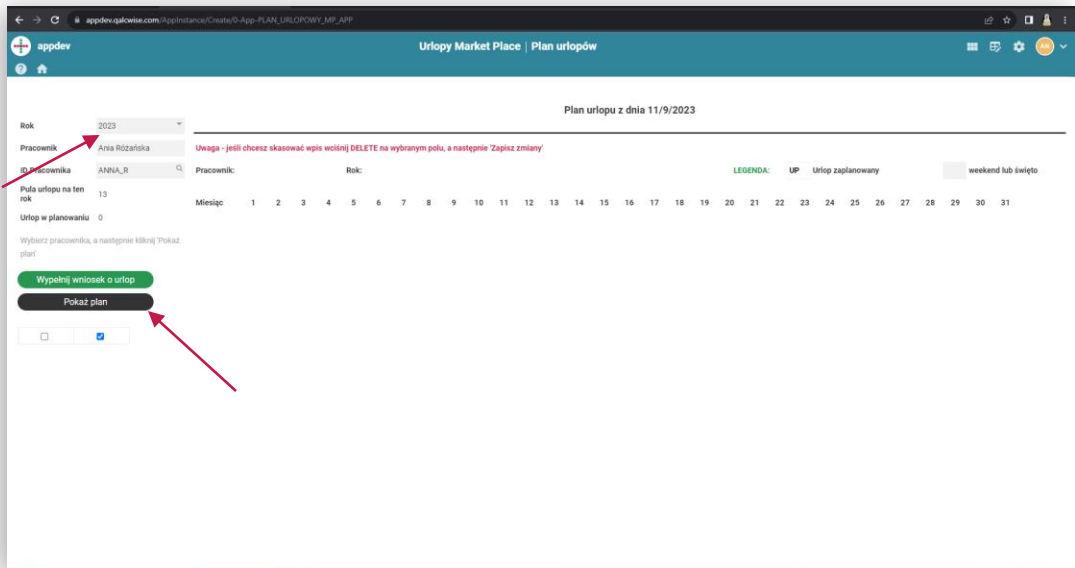
1

Ostatnią z aplikacji jest **Plan urlopów**, wybierz wskazany kafelek



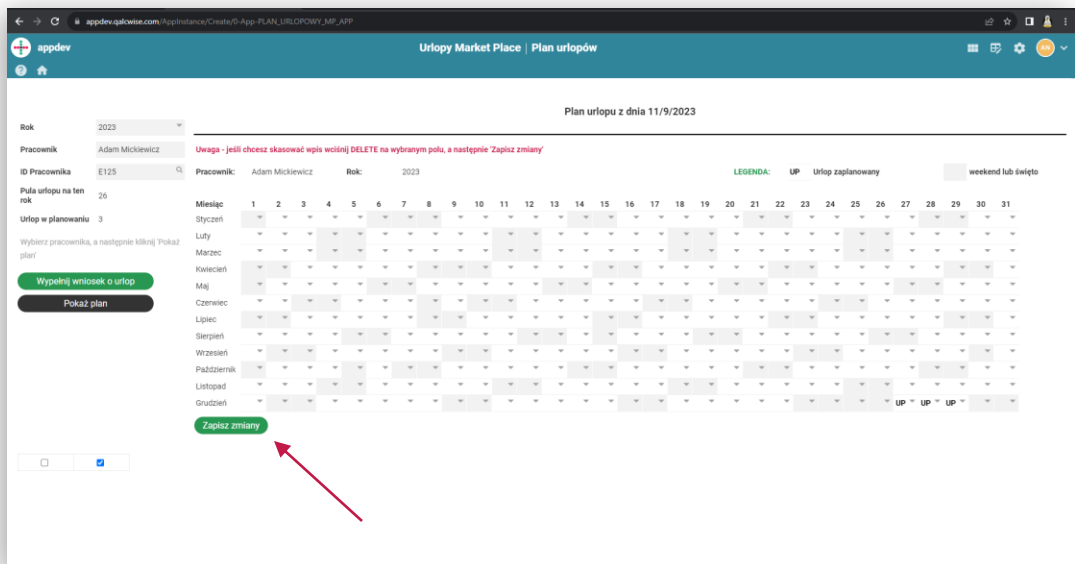
2

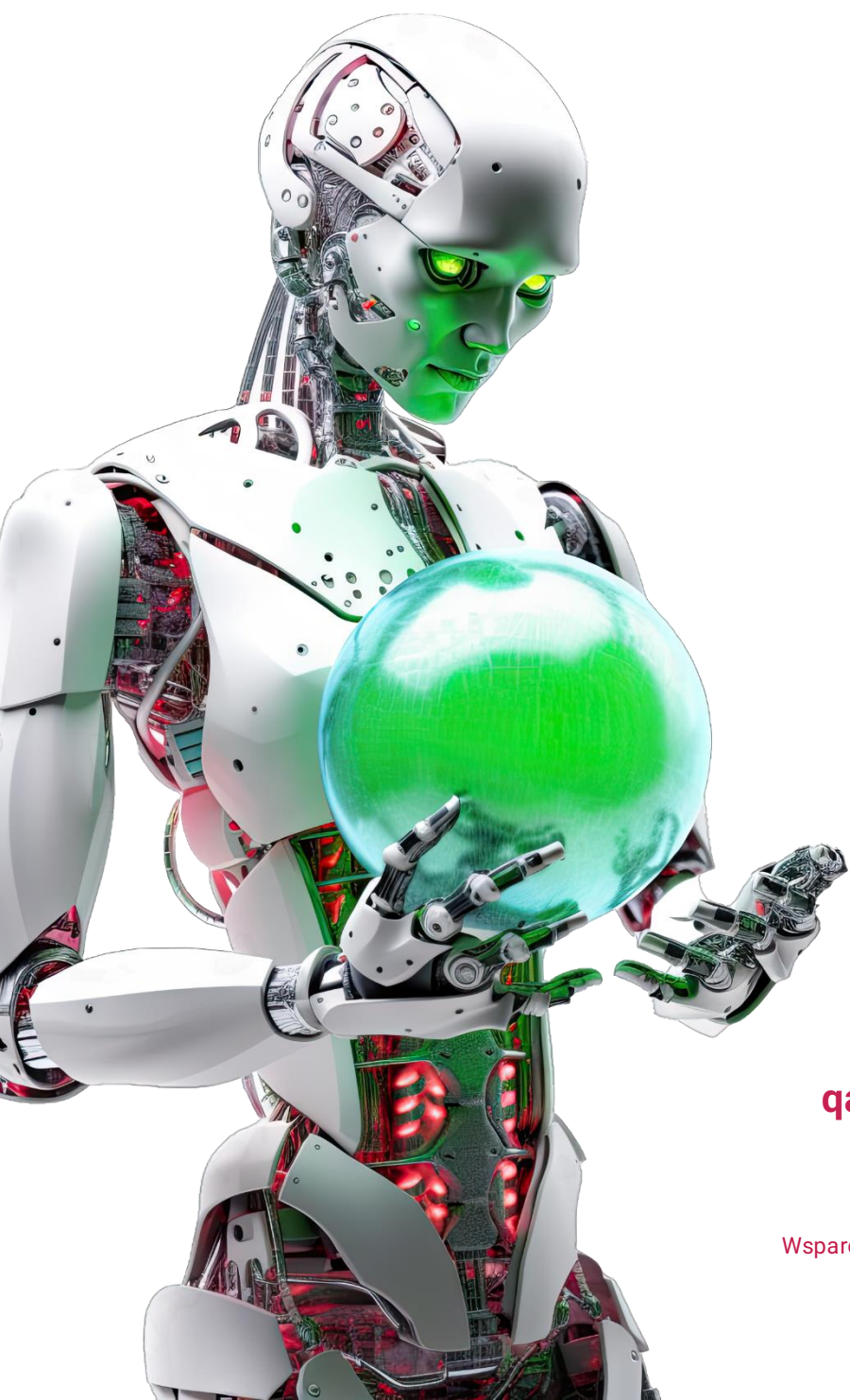
Aplikacja ma za zadanie zebrać od pracowników wstępnie planowane urlopy. Po uruchomieniu aplikacji należy wskazać rok, w którym chcemy zaplanować urlop, a następnie klikamy w przycisk „Pokaż plan”



3

Teraz można uzupełnić w jakich dniach planujemy wziąć urlop. Nie oznacza to jednak, że wniosek o niego został już złożony przez pracownika. Po wybraniu dni, klikamy na przycisk „Zapisz zmiany” aby zapisać naszą deklarację.





**qalcwise.com Sp. z o.o.**

Marynarska 15, 02-654 Warszawa

Tel. +48 22 360 40 70

Email: [kontakt@qalcwise.com](mailto:kontakt@qalcwise.com)

Dział Sprzedaży: [sales@qalcwise.com](mailto:sales@qalcwise.com)

Wsparcie Techniczne: [support@qalcwise.com](mailto:support@qalcwise.com)