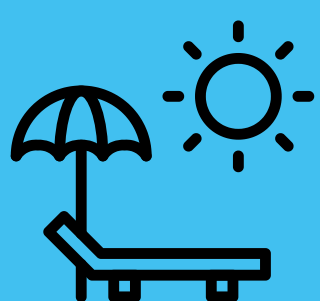


Wniosek o urlop w HCM



Jak złożyć wniosek?

Zaloguj się na stronę
hcm.ue.wroc.pl
(login i hasło jak przy
skrzynce e-mail)

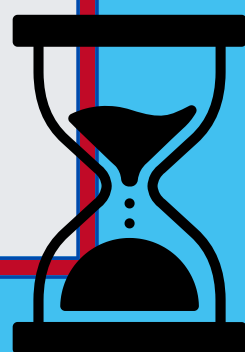


Z menu wybierz
Home → Czas pracy
→ Urlopy → Wnioski

Naciśnij
przycisk
"dodaj"



Uruchamia
się edytor
wniosku



Możesz działać!

Krok 1

Wybierz rodzaj
składanego wniosku

rok 1



Krok 2

Zaznacz w czyim
imieniu
składasz wniosek



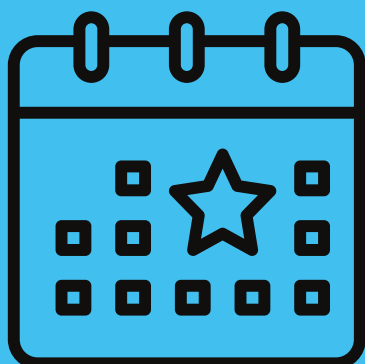
Istnieje możliwość
złożenia wniosku
w czyimś imieniu -
musisz mieć jednak
specjalne
uprawnienia



Wniosek o urlop w HCM

Krok 3

Wybierz typ urlopu -
np. urlop
okolicznościowy

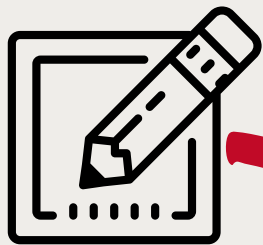


Krok 4

Zaznacz czas
trwania urlopu

Krok 5

Uzasadnienie

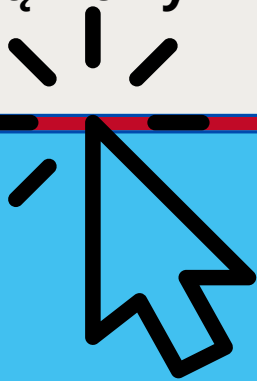


Wymagane przy -

- przesunięciu urlopu
- anulowaniu urlopu
- podziału urlopu z przesunięciem

Krok 6

Wskaż, kto będzie Cię
zastępował - ten krok nie
jest obowiązkowy



Krok 8

Zakończ składanie
wniosku poprzez
naciśnięcie przycisku
"ZŁÓŻ WNIOSEK". Po
złożeniu wniosku na
ekranie pojawi się
komunikat "Wniosek
o urlop został
zarejestrowany"



Krok 7

Podsumowanie -
ostatnie okno
edytora
wniosku
zawiera treść
wprowadzoną
w poprzednich
krokach