



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

# INSTRUKCJA APLIKACJI ZMIANA URLOPÓW

Niniejsza instrukcja opisuje proces wnioskowania o anulowanie lub zmianę terminu urlopu wypoczynkowego dla pracowników etatowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (dotyczy również Collegium Medicum) z wykorzystaniem Portalu informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>).

### ISTOTNE ZAŁOŻENIA

- Poprzez aplikację można anulować/przeplanować urlop – do składania wniosków urlopowych służy aplikacja **Wnioski urlopowe**.
- Anulowanie urlopu będzie możliwe w przypadku, gdy **suma dostępnego limitu nieobecności i anulowanego urlopu nie przekroczy dziesięciu dni**. W przeciwnym razie możliwe będzie wyłącznie przeplanowanie urlopu.
- Urlop można przeplanować w wymiarze nie mniejszym niż dotychczasowy, np. dla urlopu trwającego dwa dni, konieczne będzie przeplanowanie na przynajmniej dwa dni.
- Przeplanowany urlop musi się mieścić w tym samym roku kalendarzowym co urlop edytowany.
- Urlop, którego data początkowa jest wcześniejsza od daty bieżącej a data końcowa równa się dacie bieżącej lub ją przekracza można wyłącznie przeplanować (nie można go anulować).

### OGÓLNY PRZEBIEG PROCESU

1. Zalogowanie się do Portalu Informacyjnego (PI) oraz uruchomienie aplikacji Zmiana urlopów.
2. Wybór terminu urlopu do anulowania/przeplanowania, wskazanie zastępującego, wysłanie wniosku.
3. Akceptacja/odrzućenie wniosku przez zastępującego/przełożonego.
4. Wiadomość informująca o zaakceptowaniu/odrzućeniu wniosku.

### ZALOGOWANIE SIĘ DO PORTALU INFORMACYJNEGO ORAZ URUCHOMIENIE APLIKACJI ZMIANA URLOPÓW

Aby złożyć wniosek, należy zalogować się na swoje konto w Portalu Informacyjnym UJ (<https://pi.uj.edu.pl>), a następnie w zakładce **Urlopy** wybrać kafelek **Zmiana urlopów**.



Na pierwszym ekranie pojawią się następujące elementy:

Oś z liczbą kroków



Tabela z nieobecnościami do anulowania/przeplanowania

Termin	
23.12.2021 - 23.12.2021	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Zmień</div> <div>Usuń</div> </div>

\* Uwaga! W tabeli nie pojawią się nieobecności z datą końcową wcześniejszą od daty bieżącej.

Kalendarz

grudzień 2021							styczeń 2022								
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.		
		1	2	3	4	5						1	2		
49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7	8	9
50	13	14	15	16	17	18	19	2	10	11	12	13	14	15	16
51	20	21	22	23	24	25	26	3	17	18	19	20	21	22	23
52	27	28	29	30	31			4	24	25	26	27	28	29	30
								5	31						

■ Wysłane      ■ Zaakceptowane      ■ Inne nieobecności  
■ Nieobecność      ■ Anulowany

\* Uwaga! Na urządzeniach mobilnych wyświetla się tylko jeden miesiąc.

\*\* Uwaga! Przejście do poprzedniego/następnego miesiąca możliwe poprzez pasek narzędziowy znajdujący się nad kalendarzem.

## WYBÓR TERMINU URLOPU DO ANULOWANIA/PRZEPLANOWANIA, WSKAZANIE ZASTĘPUJĄCEGO, WYSŁANIE WNIOSKU

Aby anulować/zmienić termin urlopu wypoczynkowego należy wybrać odpowiedni przycisk funkcyjny dla interesującego nas terminu w tabeli z nieobecnościami.

### Przeplanowanie terminu urlopu

Po naciśnięciu przycisku **Zmień** w kalendarzu pojawi się możliwość wskazania dni, na które chcemy przeplanować urlop (dotychczasowy termin urlopu zniknie\*\*). Wybieramy pojedyncze dni – inaczej niż w aplikacji **Wnioski urlopowe**, w której wskazuje się datę początkową i końcową urlopu – dzięki czemu możemy przeplanować dotychczasowy urlop na kilka niezależnych od siebie okresów.

Termin		Zmień	Usuń
20.12.2021 - 20.12.2021		Zmień	Usuń
27.12.2021 - 27.12.2021		Zmień	Usuń

Do przeplanowania pozostało dni: 1

grudzień 2021							styczeń 2022								
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.		
		1	2	3	4	5						1	2		
49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7	8	9
50	13	14	15	16	17	18	19	2	10	11	12	13	14	15	16
51	20	21	22	23	24	25	26	3	17	18	19	20	21	22	23
52	27	28	29	30	31			4	24	25	26	27	28	29	30
								5	31						

\* Uwaga! W kalendarzu nie można zaznaczyć dni poprzedzających datę bieżącą oraz dni w statusach: Wysłane, Nieobecność, Zaakceptowane, Anulowany, Inne nieobecności.

\*\* Jeżeli zmieniamy urlop z datą początkową wcześniejszą od daty bieżącej, w kalendarzu znikną tylko dni urlopu późniejsze lub równe dacie bieżącej, np. 20 XII zmieniamy urlop za okres 16-21 XII – dni przed 20 XII pozostaną podświetlone, a do przeplanowania pozostaną dwa dni za 20-21 XII.

Dodatkowo na dole ekranu pojawi się nowy element – tabela z listą zmian. Po wybraniu odpowiedniej ilości dni w tabeli **Lista zmian** można wskazać osobę zastępującą na każdy wybrany okres poprzez naciśnięcie przycisku **Zastępujący** - pojawi się ekran z wyszukiwarką pracowników (wykonujemy działania identyczne jak przy wyznaczaniu zastępcy w aplikacji Wnioski Urlopowe).

**Lista zmian** zawiera podsumowanie wprowadzonych zmian na kalendarzu.

Lista zmian	
<b>Do usunięcia</b>	3 ...
17.12.2021 - 21.12.2021	
<b>Dodanie urlopu</b>	2 ...
17.12.2021 - 20.12.2021	
<b>Dodanie urlopu</b>	1 ...
27.12.2021 - 27.12.2021	<b>Zastępujący</b>
<b>Dodanie urlopu</b>	1 ...
31.12.2021 - 31.12.2021	<b>Zastępujący</b>

Przeplanowanie urlopu składa się z następujących kroków: usunięcie dotychczasowego terminu urlopu oraz wskazanie nowego terminu. Pierwszy krok, czyli usunięcie, wyświetli się automatycznie po naciśnięciu przycisku **Zmień** (na zdjęciu powyżej dodane zostały również dni edytowanego urlopu wcześniejsze od daty bieżącej). Kolejne pozycje na liście informują o wybranych przez użytkownika okresach urlopowych.

W następnym kroku wybieramy przycisk **Następny krok** – przechodzimy do drugiego ekranu, zawierającego podsumowanie dokonanych zmian. W tym miejscu mamy możliwość wysłania wniosku lub powrotu do jego edycji.



Operacja	Rodzaj nieobecności	Data	Czas trwania	Wykorzystane	Przetwarzający
Usuwanie	Urlop wypoczynkowy NN	od Poniedział., 20 Grudzień 2021 do Poniedział., 20 Grudzień 2021	8.00 Godzin	Urlop wypoczynkowy NN 1.00 Dni	12019393 Jan Kowalski
Dodawanie	Urlop wypoczynkowy NN	od Czwartek, 23 Grudzień 2021 do Czwartek, 23 Grudzień 2021	8.00 Godzin	Urlop wypoczynkowy NN 1.00 Dni	12019393 Jan Kowalski

Osoba akceptująca: 12019393 Jan Kowalski

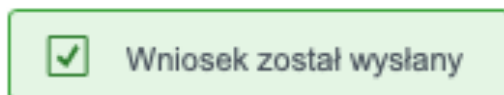
< Poprzedni krok    Wyślanie >

Po naciśnięciu przycisku **Wyślanie** przejdziemy do ostatniego ekranu, na którym wyświetli się komunikat o wysłaniu wniosku.

## Anulowanie urlopu

Po naciśnięciu przycisku **Usuń** pojawi się ekran, na którym należy potwierdzić chęć anulowania wskazanego urlopu. Po zatwierdzeniu nastąpi przejście do drugiego ekranu.

W tym miejscu mamy możliwość powrotu do edycji wniosku lub jego wysłania. Po naciśnięciu przycisku **Wysłanie** przejdziemy do ostatniego ekranu, gdzie wyświetli się komunikat o wysłaniu wniosku.



### AKCEPTACJA/ODRZUCENIE WNIOSKU PRZEZ ZASTĘPUJĄCEGO/PRZEŁOŻONEGO

Przełożony/zastępujący może zaakceptować/odrzuć wniosek na dwa sposoby:

1. Poprzez **Centralną Listę Roboczą** w Portalu Informacyjnym w zakładce **Wnioski urlopowe**.

Temat	Zastępujący	Akceptacja	Odrzucenie
<b>Wniosek o anulowanie urlopu</b>			
Anulowanie nieobecności: Dr Użytkownik Testowy Data od: 11.01.2022 Data do: 11.01.2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie nieobecności: Dr Użytkownik Testowy Data od: 19.01.2022 Data do: 19.01.2022			

[Podejmowanie decyzji](#)

2. Za pomocą odpowiednich odnośników otrzymanych w wiadomości wysłanej na skrzynkę pocztową w domenie uj.edu.pl.

Wnioski rozpatrywane są w ramach paczek, składających się z poszczególnych wyborów wnioskującego na danym wniosku. Nie ma możliwości akceptacji wybranych pozycji w ramach paczki.

### WIADOMOŚĆ INFORMUJĄCA O ZAAKCEPTOWANIU/ODRZUCENIU WNIOSKU

Po zakończeniu procesu akceptacji osoba składająca wniosek otrzyma wiadomość na swoją skrzynkę pocztową w domenie uj.edu.pl., informującą o zakończeniu procedowania wniosku. Stosowna wiadomość zostanie wysłana również w przypadku odrzucenia wniosku.