



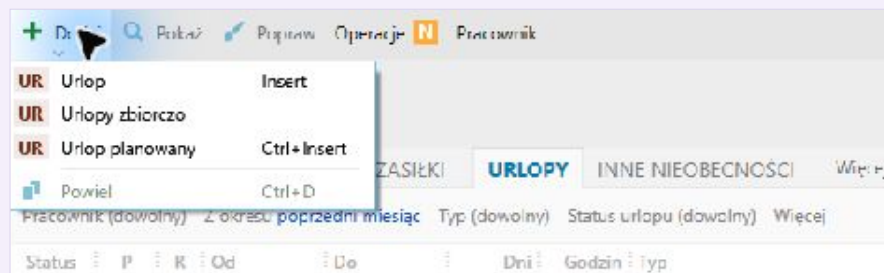
Zanim zaczniesz

Pracownik musi mieć kartotekę. Przed rozliczeniem absencji sprawdź z osobą prowadzącą kadry właściwą umowę, kalendarz i kartę urlopów. Instrukcja dotyczy zaplanowania urlopu na całe dni. Pokazana osoba i daty są przykładowe - wybierz własnego pracownika i okres. Status Planowany nie zastępuje zatwierdzenia urlopu.

1. Otwórz planowany urlop

Wybierz wariant przeznaczony do planowania, aby formularz od razu otrzymał właściwy status.

1. Przejdź do Absencje → Urlopy. Rozwiń Dodaj i wybierz Urlop planowany.



Absencje → Urlopy → Dodaj → Urlop planowany.

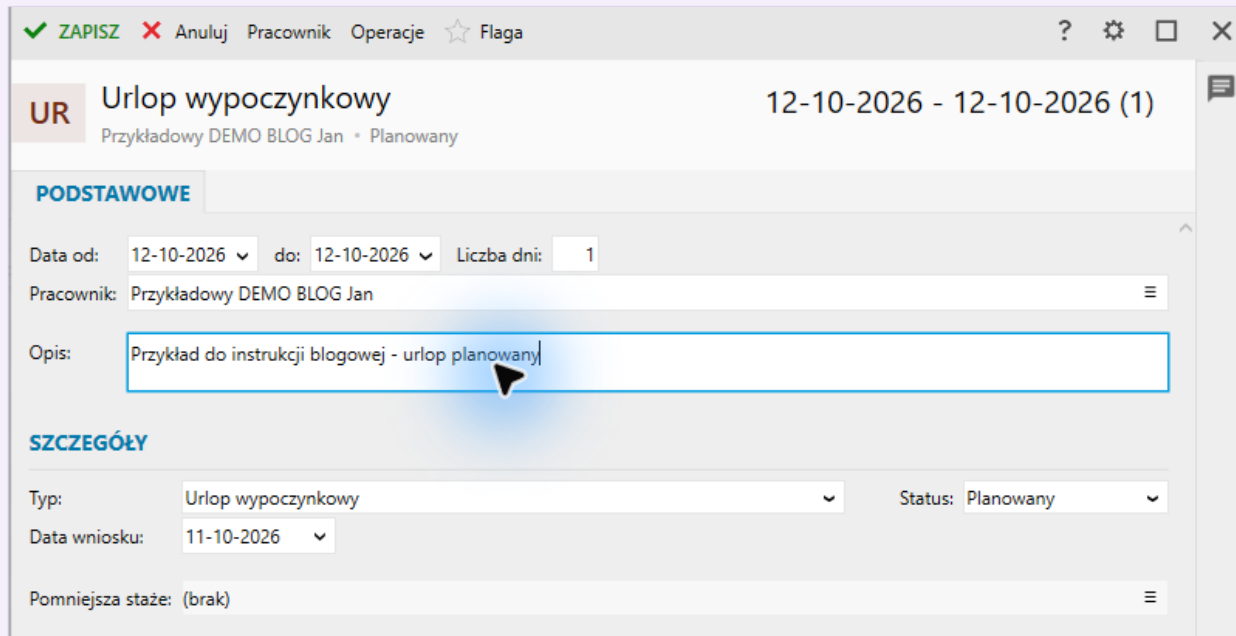


2. Wskaż daty i pracownika

Sprawdź cały przedział dat. Nie przepisuj dat widocznych na ilustracji.

1. Ustaw Data od i do albo podaj Liczbę dni. Porównaj przeliczony okres z planem pracownika.

2. Przy polu Pracownik rozwiń menu i wybierz Listę. Zaznacz właściwą osobę, a następnie Wybierz. Możesz też wpisać nazwisko w polu i zatwierdzić znalezione kartotekę. Jeśli formularz wyświetla tabelę Dotyczy umów, wskaż właściwą umowę. W pokazanym formularzu urlopu planowanego tabela nie jest wyświetlana.



✓ ZAPISZ ✗ Anuluj Pracownik Operacje ☆ Flaga

UR Urlop wypoczynkowy 12-10-2026 - 12-10-2026 (1)

Przykładowy DEMO BLOG Jan • Planowany

PODSTAWOWE

Data od: 12-10-2026 do: 12-10-2026 Liczba dni: 1

Pracownik: Przykładowy DEMO BLOG Jan

Opis: Przykład do instrukcji blogowej - urlop planowany

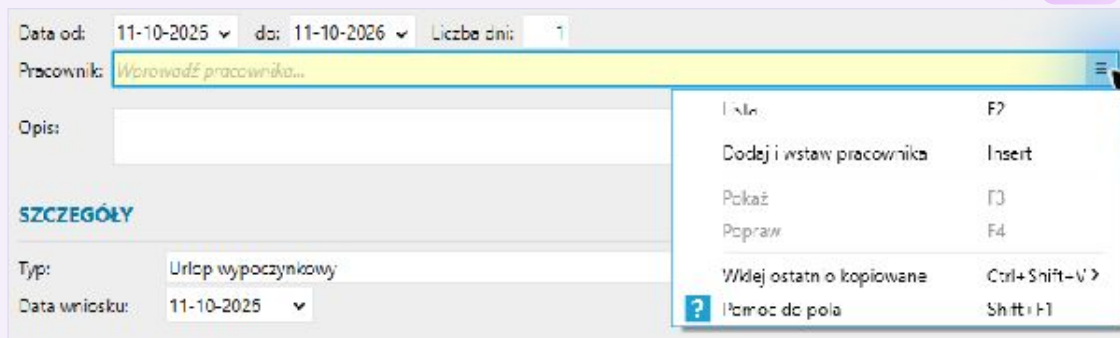
SZCZEGÓŁY

Typ: Urlop wypoczynkowy Status: Planowany

Data wniosku: 11-10-2026

Pomniejsza staże: (brak)

Przykładowy plan: jeden dzień, wybrany fikcyjny pracownik i status Planowany.



Data od: 11-10-2025 do: 11-10-2026 Liczba dni: 1

Pracownik: Wprowadź pracownika...

Opis:

SZCZEGÓŁY

Typ: Urlop wypoczynkowy

Data wniosku: 11-10-2025

Menu przy polu Pracownik - wybór osoby z istniejącej listy.

3. Sprawdź szczegóły i zapisz

Planowany wpis nie jest jeszcze zatwierdzoną absencją. Zgodnie z zasadą działania programu jego wartości nie są uwzględniane do czasu zatwierdzenia.

1. W sekcji Szczegóły wybierz właściwy Typ, pozostaw Status: Planowany i ustaw prawidłową Datę wniosku. Opcjonalnie uzupełnij Opis.

2. Porównaj pracownika, daty i typ urlopu, a także umowę, jeżeli formularz pozwala ją wskazać. Kliknij **Zapisz**. Jeśli program zgłosi brak wymaganych danych, uzupełnij wskazane pola przed ponowieniem zapisu.

SZCZEGÓŁY

Typ:	Urlop wypoczynkowy	Status:	Planowany
Data wniosku:	11-10-2026		
Pomniejsza staże:	(brak)		

Pola Typ, Status i Data wniosku. Datę należy dopasować do własnego wniosku.

✓ ZAPISZ ✗ Anuluj Pracownik Operacje ☆ Flaga

UR	Urlop wypoczynkowy	12-10-2026 - 12-10-2026 (1)
Przykładowy DEMO BLOG Jan • Planowany		

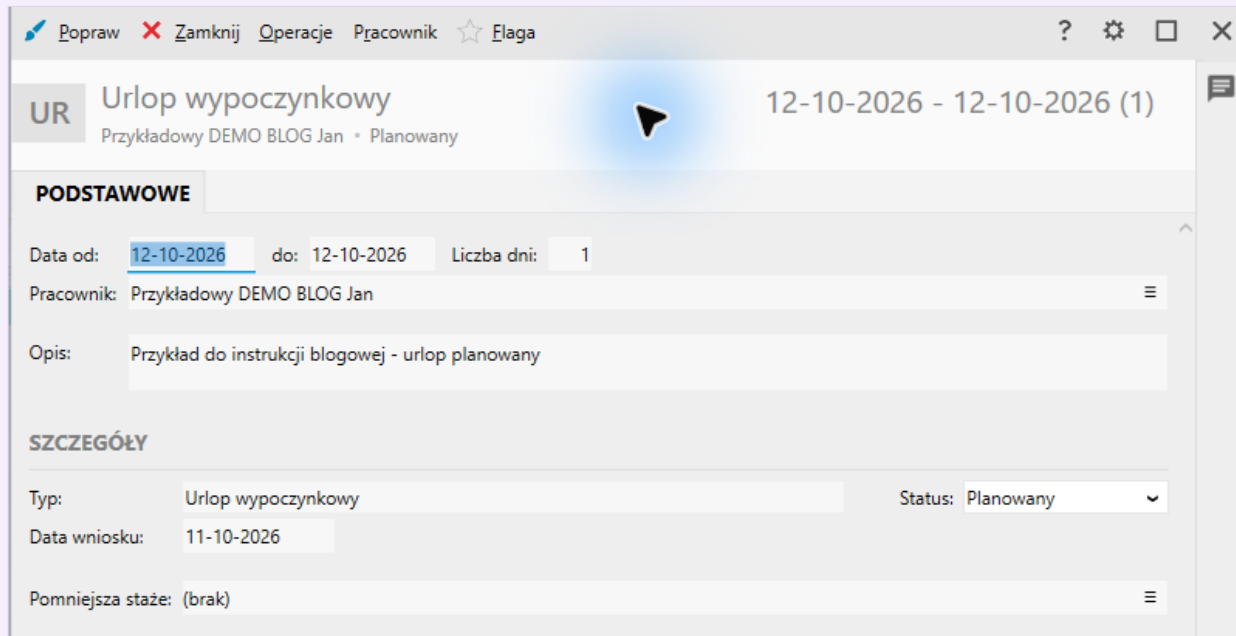
Przycisk Zapisz w górnym pasku formularza.



4. Sprawdź wpis po zapisie

Wróć do Absencje → Urlopy. Ustaw filtr okresu tak, aby obejmował zapisane daty, oraz filtr pracownika i statusu zgodnie z szukanym wpisem. Odszukaj urlop i porównaj daty, osobę oraz status Planowany. Otwórz **Pokaż** (F3), aby sprawdzić szczegóły zapisanego planu. Jeżeli go nie widać, najpierw sprawdź filtry, zamiast od razu dodawać drugi wpis.

Zatwierdzenie urlopu to kolejna, odrębna czynność. Samo zapisanie planu nie oznacza, że absencja została zatwierdzona.



The screenshot shows a web application window with a title bar containing icons for 'Popraw' (Edit), 'Zamknij' (Close), 'Operacje' (Operations), 'Pracownik' (Employee), and 'Flaga' (Flag). The main content area is titled 'Urlop wypoczynkowy' (Vacation Leave) and displays the date range '12-10-2026 - 12-10-2026 (1)'. Below the title, there is a section 'PODSTAWOWE' (Basic) with fields for 'Data od:' (12-10-2026), 'do:' (12-10-2026), 'Liczba dni:' (1), 'Pracownik:' (Przykładowy DEMO BLOG Jan), and 'Opis:' (Przykład do instrukcji blogowej - urlop planowany). Below this is a section 'SZCZEGÓŁY' (Details) with fields for 'Typ:' (Urlop wypoczynkowy), 'Data wniosku:' (11-10-2026), 'Status:' (Planowany), and 'Pomniejsza staże:' (brak). The form is styled with a light gray background and blue accents.

Podgląd ponownie otwartego wpisu: 12.10.2026, jeden dzień, fikcyjny pracownik i status Planowany.

Rozwiązuj problemy z InsERT nexo z pomocą Pixel AI

Skorzystaj z abonamentu Pixel AI i zyskaj wsparcie w samodzielnym rozwiązywaniu problemów podczas codziennej pracy z InsERT nexo. Opisz swoją sytuację, a asystent przygotuje instrukcję, która krok po kroku wyjaśni, co zrobić. Możesz ją pobrać i wracać do niej zawsze, gdy będzie potrzebna.

Jeżeli wolisz powierzyć rozwiązanie problemu specjalście, możesz również skorzystać z pomocy naszego konsultanta.