



E-urlopy

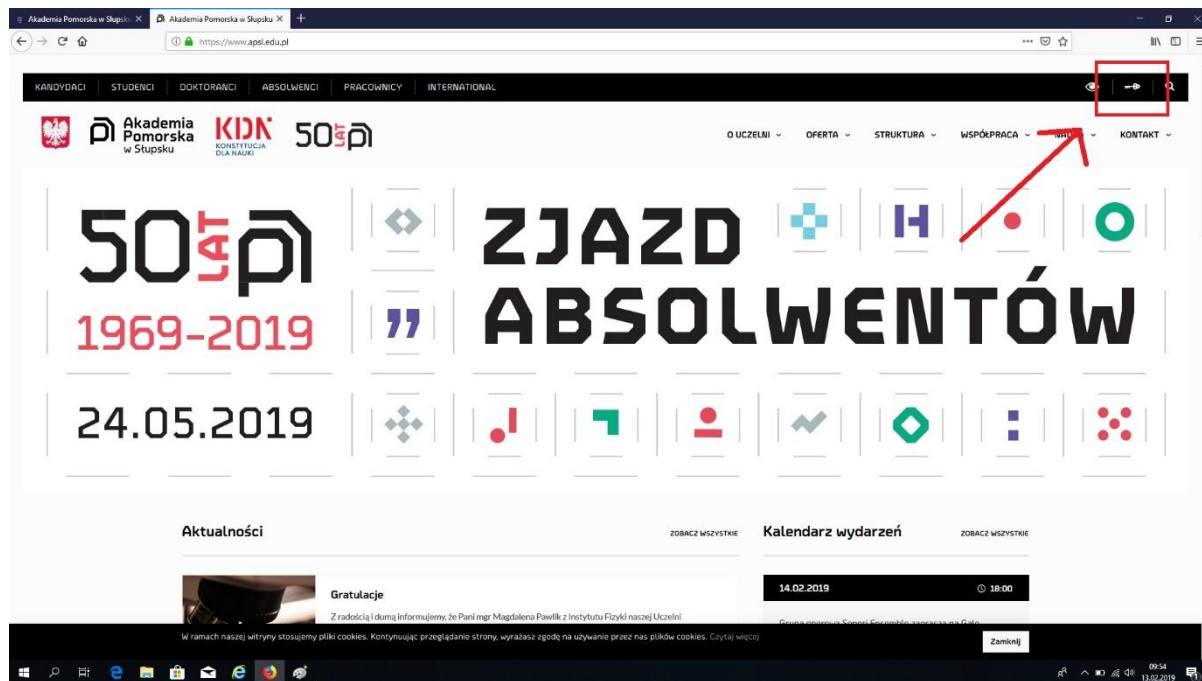
Krok po kroku

Krok 1

Logowanie do wirtualnych kadr:

Można to zrobić na dwa sposoby:

1. Wybierając stronę
<https://ehms.apsl.edu.pl>,
2. Wybierając „kluczyk” na
głównej stronie Akademii
Pomorskiej w Słupsku.



Krok 2

Logowanie do wirtualnych kadr:

1. Należy wprowadzić UID i hasło,
2. Jeżeli logujesz się po raz pierwszy, należy wysłać maila z prośbą o założenie konta do administratora systemu (pan Ryszard Szaja) rszaja@apsl.edu.pl,
3. Jeżeli posiadasz już konto w systemie, ale nie pamiętasz swojego UID i hasła, możesz je odzyskać, samodzielnie klikając

Logowanie do systemu

UID

Hasło

zaloguj

język:
polski

wersja: 7.50 (08-11-2018)

© 2005-2019 - KALASOFT Sp. z o.o. - Wszelkie prawa zastrzeżone.

[rejestracja/odzyskiwanie kont studentów] ⓘ

[rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni] ⓘ

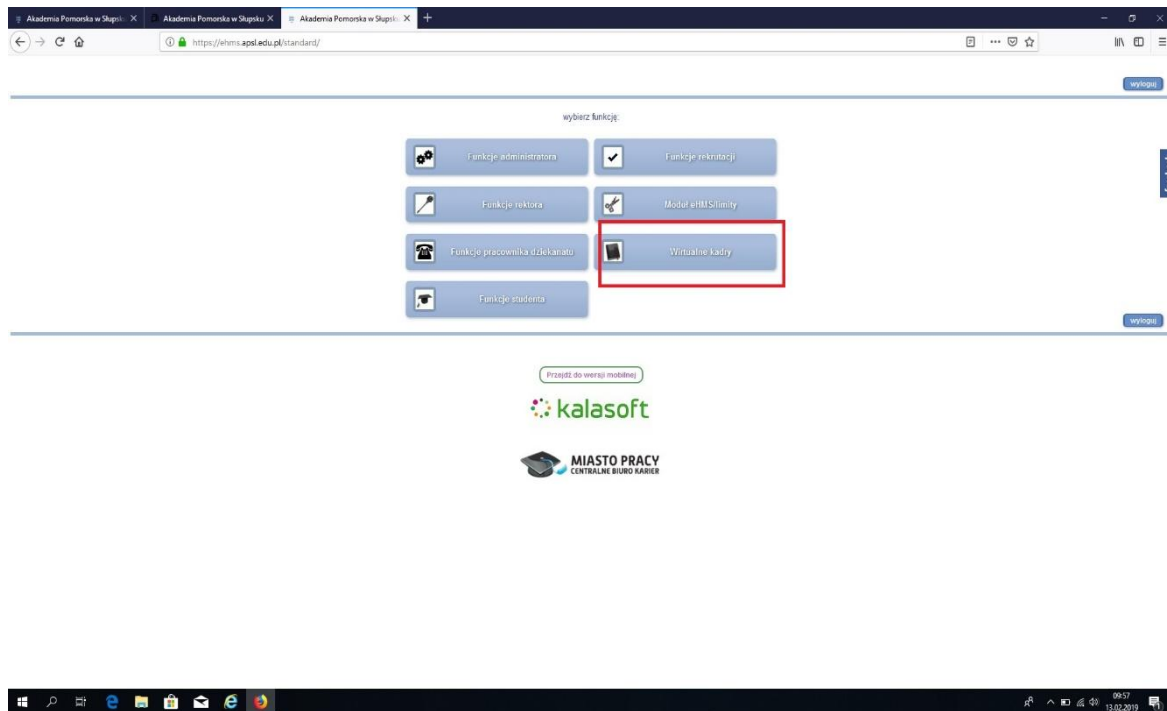
Przejdź do wersji mobilnej

kalasoft

Krok 3

Wirtualne kadry

Po wprowadzeniu UID i hasła należy wybrać zakładkę „Wirtualne kadry”

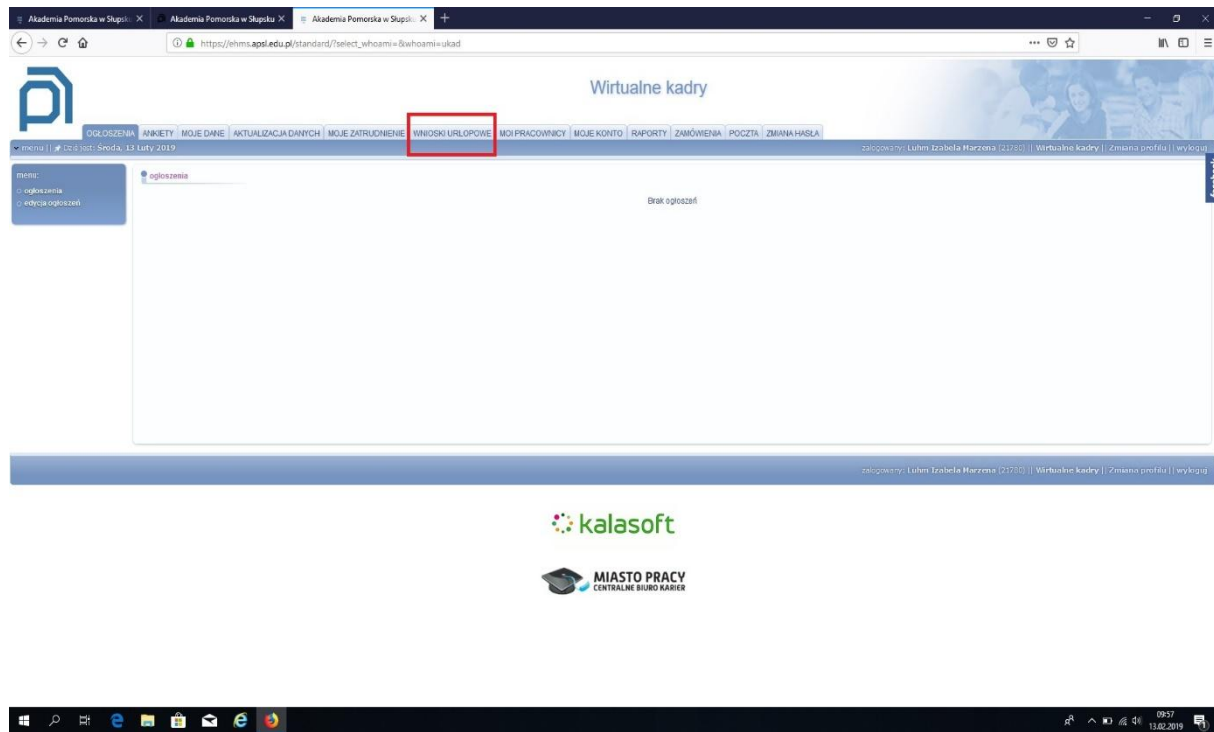


Krok 4

Wnioski urlopowe

Wniosek urlopowy można złożyć na dwa sposoby. Zalecany jest jednak najszybszy sposób poprzez wybranie zakładki „wnioski urlopowe”.

Drugi sposób to wybranie zakładki „moje zatrudnienie”, następnie wybranie „umowy o pracę” i wybranie „aktualnej umowy”. Ten sposób zalecany jest dla osób posiadających więcej niż jedną umowę.



Krok 5

Termin i rodzaj urlopu:

1. Kolejnym krokiem jest określenie terminu urlopu od do,
2. Wybranie odpowiedniego rodzaju nieobecności (aktualnie mamy do dyspozycji: opieka nad zdrowym dzieckiem, urlop na żądanie i urlop wypoczynkowy),
3. Podanie z imienia i nazwiska osoby zastępującej w czasie naszej nieobecności.

The screenshot shows the 'Wirtualne kadry' portal interface. The top navigation bar includes links like 'OGŁOSZENIA', 'ANKIETY', 'MOJE DANE', 'AKTUALIZACJA DANYCH', 'MOJE ZATRUDNIENIE', 'WNIOSEK URLOPOWY', 'MOI PRACOWNICY', 'MOJE KONTO', 'RAPORTY', 'ZAKÓWENIA', 'POCZTA', and 'ZMIANA HASŁA'. The main content area is titled 'moje umowy o pracę, nieobecności (umowa numer 0-2-0066)' and contains a form for submitting a leave request ('wniosek urlopowy'). The form has tabs for 'przekraczający urlop', 'nieobecności', 'kalendarz', and 'wniosek urlopowy'. The 'wniosek urlopowy' tab is active, showing fields for 'od dnia', 'do dnia', 'rodzaj nieobecności' (set to 'Opieka nad dzieckiem zdrowym'), 'rodzisko', 'zasłógowo', and 'osoba zastępująca'. Red arrows point to these fields. Below the form, there is a table for 'oczekujące' (pending) leave requests, showing columns for 'od dnia', 'do dnia', 'nazwa nieobecności', 'Opis', and 'godziny'. The table contains one entry for 'Urlop wypoczynkowy' by 'Jola Zawłaza' from 11-02-2019 to 15-02-2019. There is also a table for 'zaakceptowane' (accepted) leave requests.

Krok 6

Złożenie wniosku

Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone, wybierz „złóż wniosek urlopowy”

The screenshot shows the 'Wirtualne kadry' portal interface. The user is logged in as 'Lubna Izabela Marzena (21780)'. The main menu includes options like 'OGŁOSZENIA', 'ANKIETY', 'MOJE DANE', 'AKUALIZACJA DANYCH', 'MOJE ZATRUDNIENIE', 'WNIOSEK URLOPOWE', 'MOI PRACOWNICY', 'MOJE KONTO', 'RAPORTY', 'ZAMÓWIENIA', 'POCZTA', and 'ZMIANA HASŁA'. The 'WNIOSEK URLOPOWE' option is selected.

The page displays the 'moje umowy o pracę, nieobecności (umowa numer 0-2-0066)' section. Under the 'nowy wniosek' tab, the user has entered the following details:

- od dnia: 11-02-2019
- do dnia: 15-02-2019
- rodzaj nieobecności: Urlop wypoczynkowy
- zastępstwo: Jolanta Zawłaza

The 'złóż wniosek urlopowy' button is highlighted with a red rectangle. Below this, the 'oczekujące' section shows a table for the year 2019, indicating that 22 days remain for planning.

| od dnia | do dnia | nazwa nieobecności | Opis | Godziny |
|-----------------|---------|--------------------|------|---------|
| — brak danych — | | | | |

The 'zaakceptowane' section shows a table with one entry:

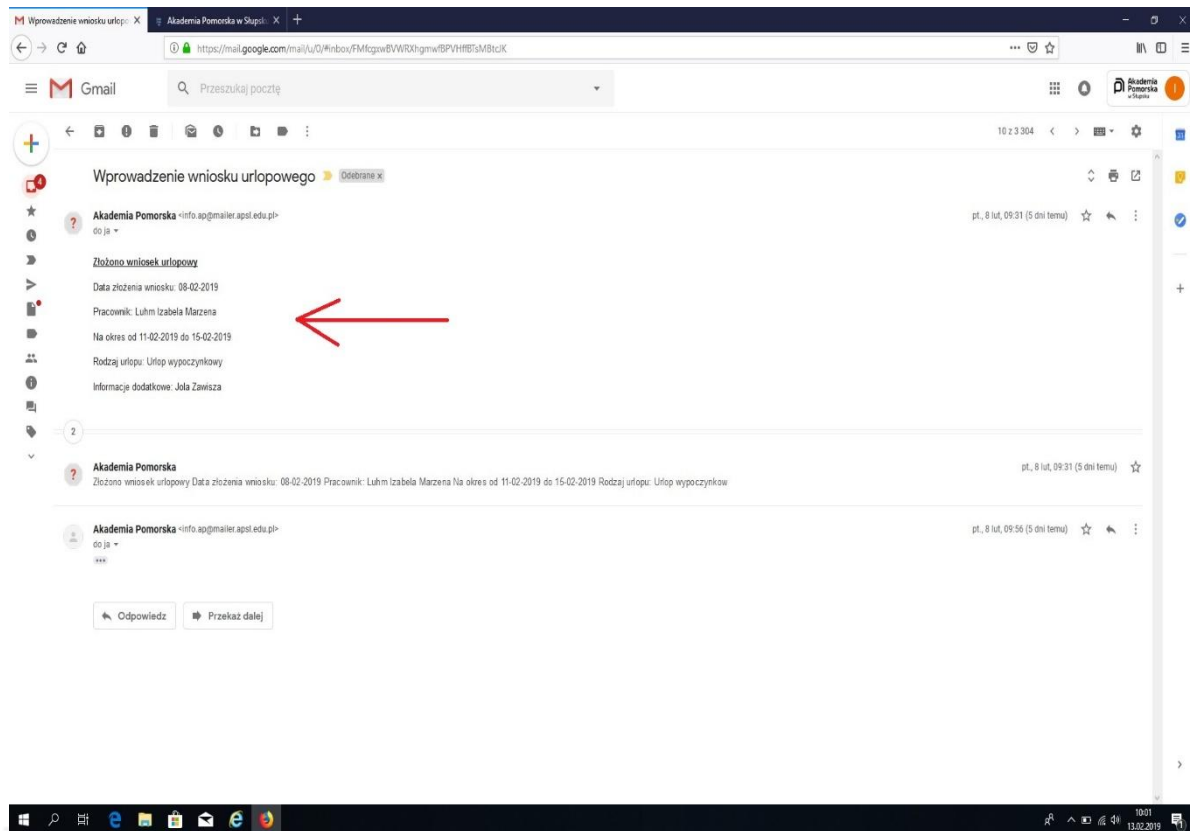
| od dnia | do dnia | nazwa nieobecności | Opis | Godziny |
|------------|------------|--------------------|--------------|---------|
| 11-02-2019 | 15-02-2019 | Urlop wypoczynkowy | Jola Zawłaza | |

The 'odrzucone' section is currently empty, showing a table with the header: od dnia, do dnia, nazwa nieobecności, Opis, Godziny.

Krok 6a

Powiadomienia

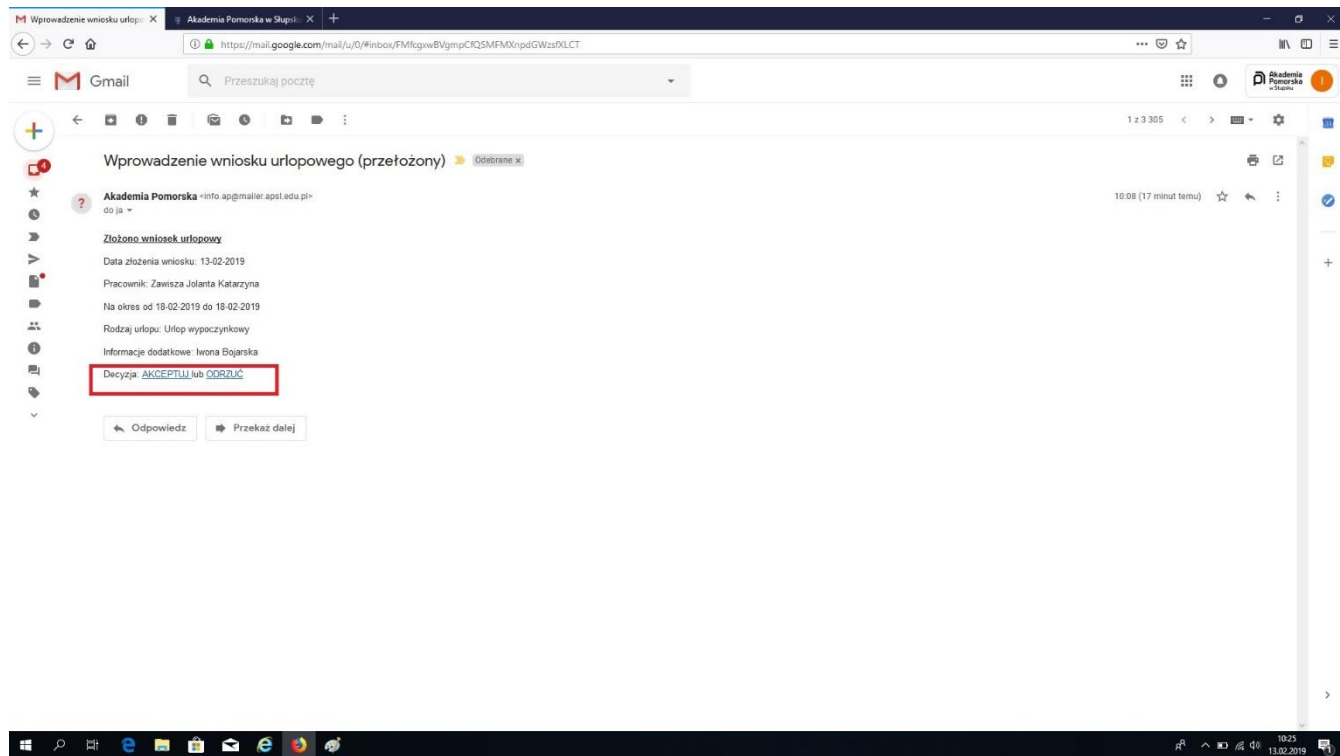
1. Informację o wprowadzonym wniosku urlopowym otrzymasz na swoją skrzynkę mailową,
2. Wiadomość taką otrzyma również Twój bezpośredni przełożony.



Krok 6b

Powiadomienia

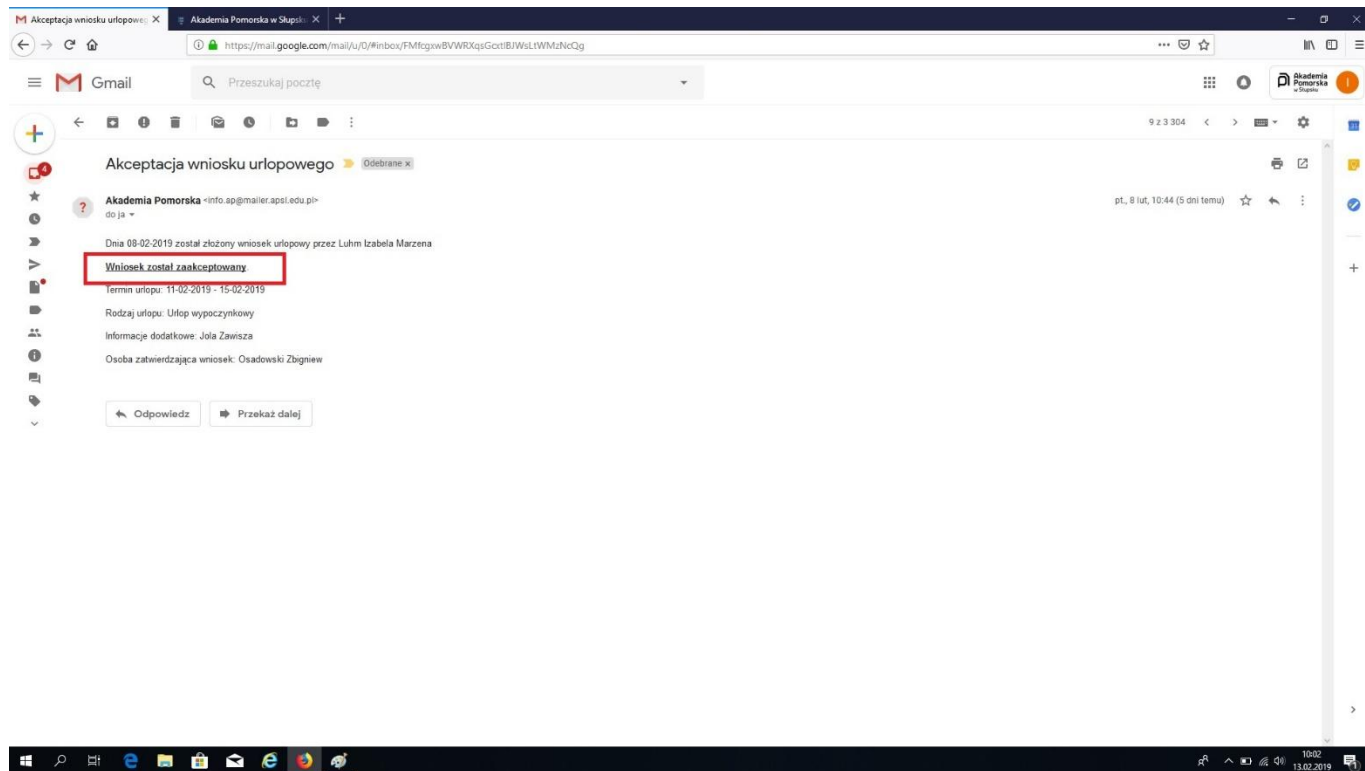
1. Zadaniem przełożonego będzie zaakceptowanie lub odrzucenie wniosku urlopowego.



Krok 7

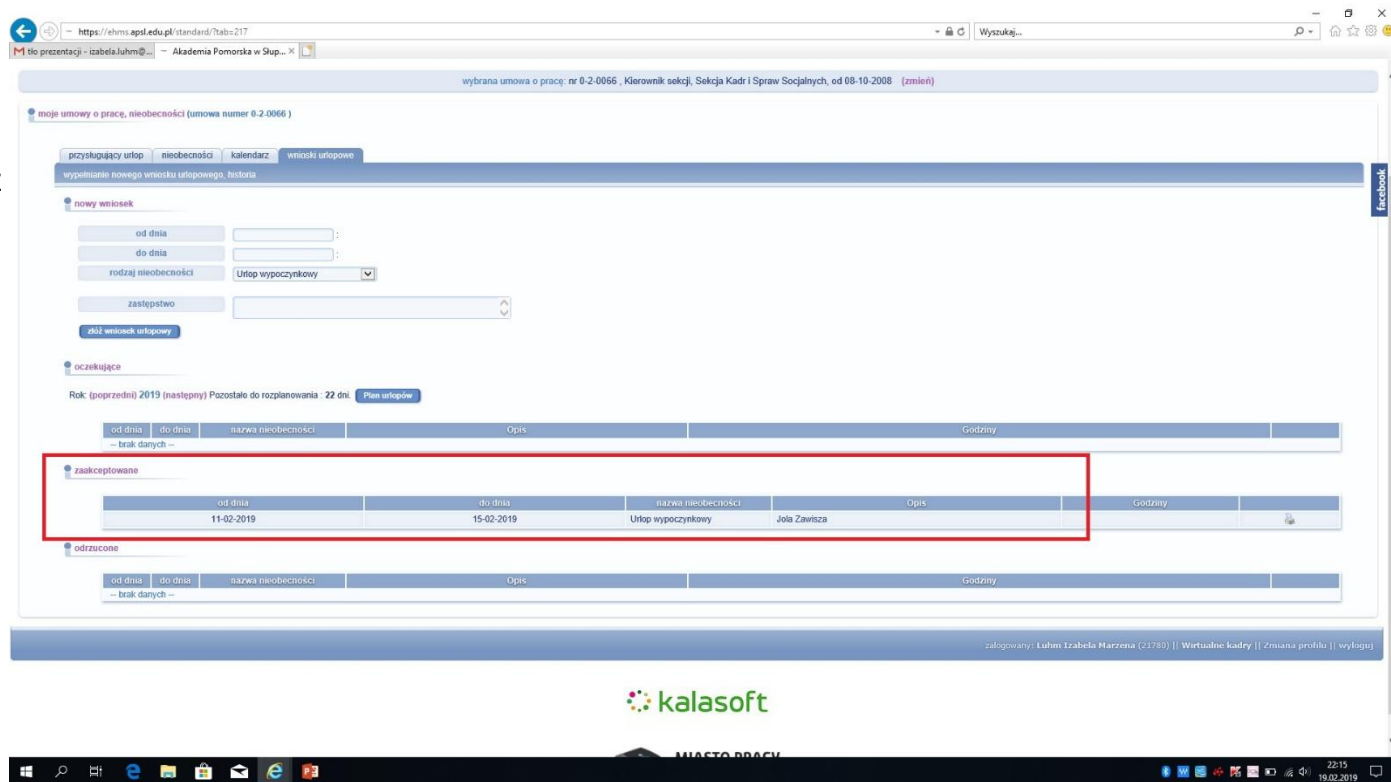
Powiadomienia

Informację o decyzji
przełożonego otrzymasz
mailem.



Krok 8

Na jakim etapie jest Twój wniosek urlopowy, możesz sprawdzić w zakładce wnioski urlopowe.



wybрана umowa o pracę: nr 0-2-0066, Kierownik sekcji, Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych, od 08-10-2008 (zmień)

moje umowy o pracę, nieobecności (umowa numer 0-2-0066)

przysługujący urlop nieobecności kalendarz wnioski urlopowe

wypełnianie nowego wniosku urlopowego, historia

nowy wniosek

od dnia :
do dnia :
rodzaj nieobecności: Urlop wypoczynkowy
zastępstwo :
daj wniosek urlopowy

oczekujące

Rok (poprzedni) 2019 (następny) Pozostałe do rozplanowania: 22 dni. [Plan urlopowy](#)

| od dnia | do dnia | nazwa nieobecności | Opis | Godziny |
|-----------------|------------|--------------------|--------------|---------|
| — brak danych — | | | | |
| 11-02-2019 | 15-02-2019 | Urlop wypoczynkowy | Jola Zawisza | |
| — brak danych — | | | | |

zaakceptowane

odrzucone

zalogowany: Izabela Marzenia (24780) | Wirtualne kadry | zmiana profilu | wyloguj

kalasoft

22:15
19.02.2019

www.apsl.edu.pl



Serdecznie zachęcam do korzystania z wirtualnych kadr

To system, dzięki któremu można nie tylko wysłać urlopy w wersji elektronicznej, ale również:

- kontrolować liczbę dni wykorzystanego urlopu,
- aktualizować dane,
- sprawdzać kartę wynagrodzeń.

W razie pytań proszę o kontakt mailowy: izabela.luhm@apsl.edu.pl lub telefoniczny 59 84 05 418

Z wyrazami szacunku,

Izabela Luhm