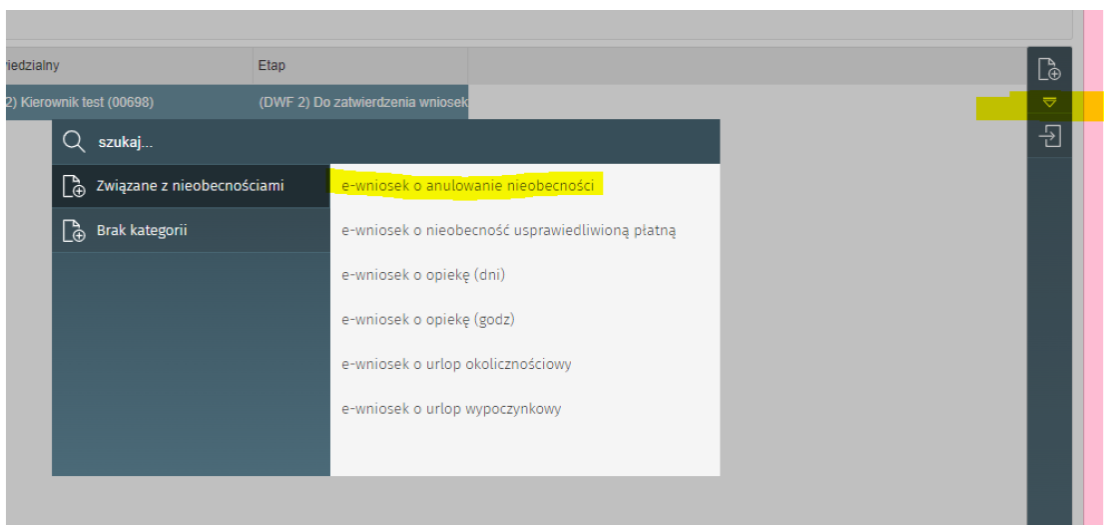


WNIOSEK O ANULOWANIE URLOPU

1. W celu anulowania wniosku **wyberamy z listy wniosków „Listę wniosków”**. Po przejściu na listę wniosków z **prawej strony na panelu rozwijamy listę wniosków i wybieramy „Wniosek o anulowanie nieobecności”**



2. **Zmieniamy status wniosku na „Do zatwierdzenia” i z rozwijanej listy wybieramy wniosek, który chcemy anulować.**

PODEJMIJ DECYZJĘ	
Wprowadzany:	Pozostaw w obecnym stanie
DOKUMENT	
Data	2022-11-28
Numer	TECZKA/2022/11/?
Data realizacji	
Status	Wprowadzany
OGÓLNE	
Pracownik	Pracownik test (00697)
Wniosek urlopowy	
Okres	
DECYZJA	
Przełożony	
Data decyzji	

3. Na końcu klikamy **Zapisz**.