



Gratyfikacja jubileuszowa

Proces nr 11

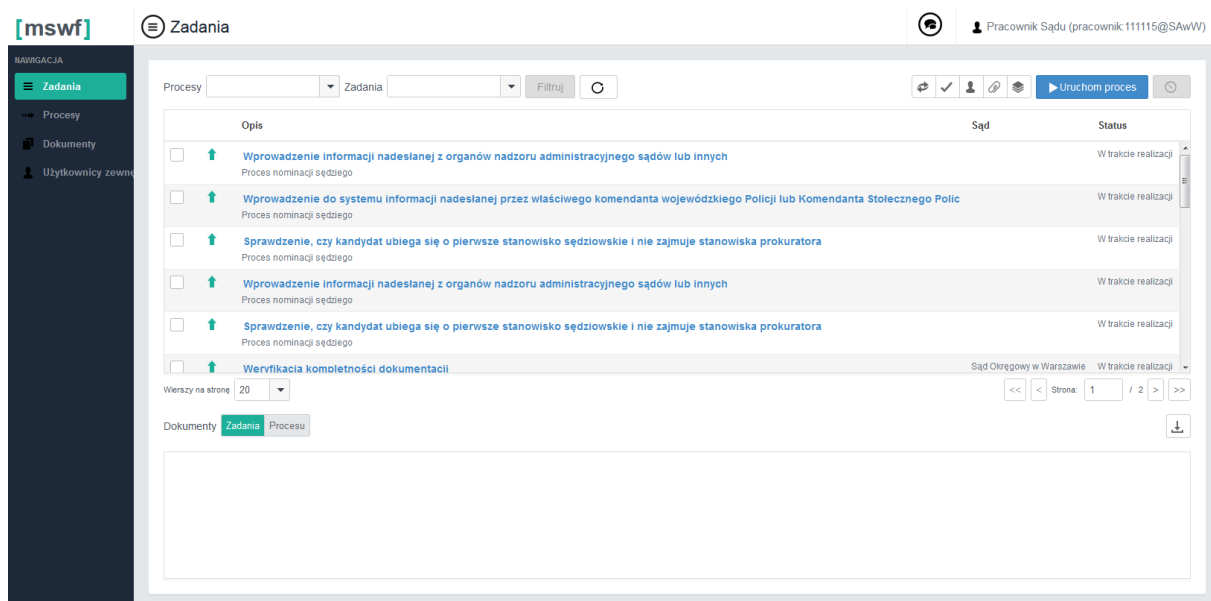
Spis treści

1. Uczestnik procesu – Pracownik Sądu	3
1.1. Ustalenie stażu pracy.....	3
1.2. Decyzja finansowa	5
2. Uczestnik procesu – Pracownik MS.....	7
2.1. Ustalenie stażu pracy.....	7
2.2. Decyzja finansowa	9

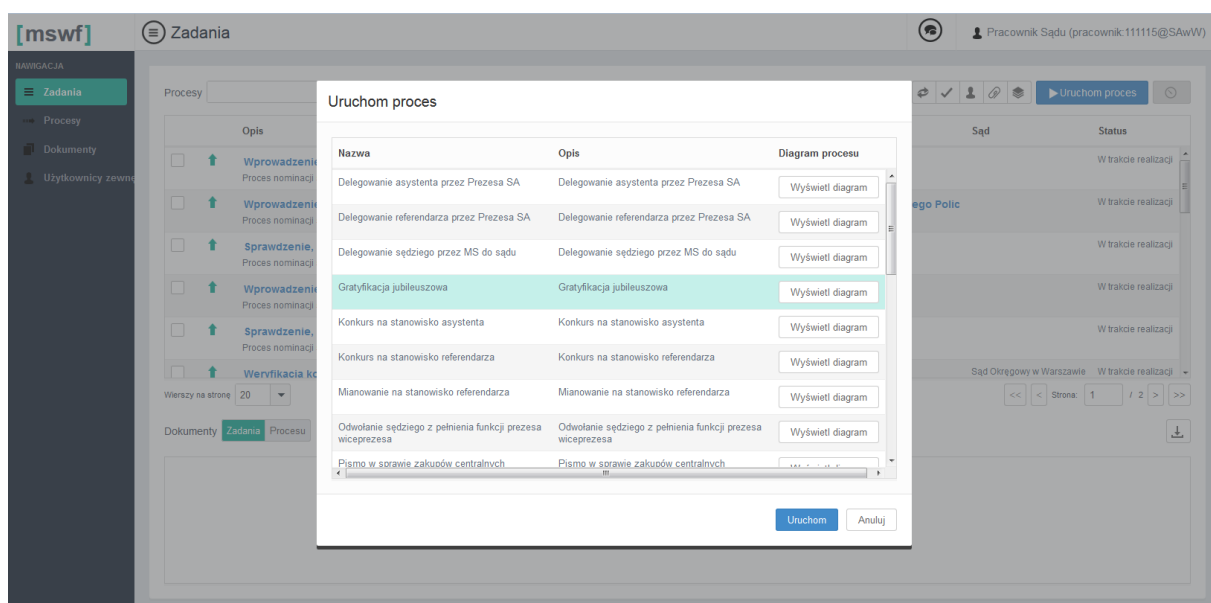
1. Uczestnik procesu – Pracownik Sądu

1.1. Ustalenie stażu pracy

Po zalogowaniu się do systemu w sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Uruchom proces”. Następnie należy przycisnąć przycisk „Uruchom Proces”.



W kolejnym kroku należy wybrać proces „Gratyfikacja jubileuszowa” i zatwierdzić wybór przyciskiem „Uruchom”.



Po uruchomieniu procesu pojawi się okno „Ustalenie stażu pracy”. W tym oknie pracownik sądu z listy rozwijalnej wybiera odpowiedniego Pracownika oraz jego Staż pracy (zakres stażu pracy: 20, 25, 30, 35, 40, 45 lat) - są to pola obowiązkowe.

Pracownik sądu ma możliwość wypełnienia pola nieobowiązkowego „Uwagi” oraz dołączyć dokument do zadania. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”. Następnie należy wybrać dokument z repozytorium dokumentów i dołączyć do zadania przyciskiem „Wybierz dokument”

Ustalenie stażu pracy

Pracownik *	<input type="text"/>
Staż pracy *	<input type="text"/>
Uwagi	<div></div>
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Aby zakończyć zadanie „Ustalenie stażu pracy” należy potwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”. Po wybraniu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Tak” co spowoduje zakończenie zadania i pojawienie się kolejnego kroku w procesie „Gratyfikacja jubileuszowa”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

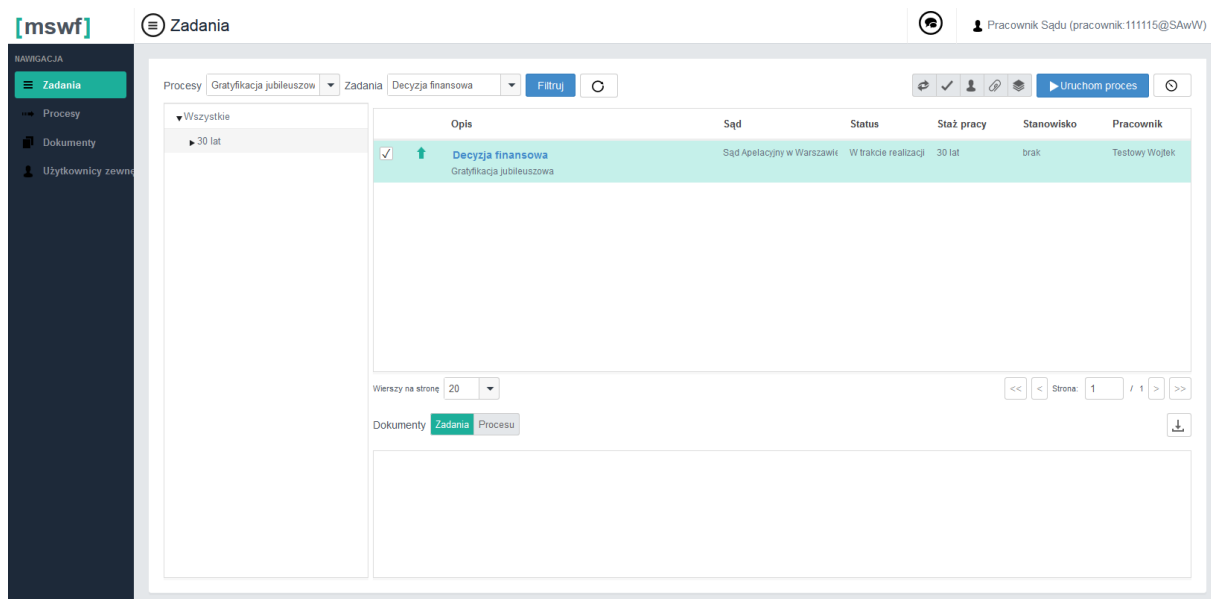
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#) [Nie](#)

1.2. Decyzja finansowa

Aby wykonać zadanie „Decyzja finansowa” pracownik sądu powinien w oknie Procesy z listy rozwijalnej wybrać „Gratyfikacja jubileuszowa”, a następnie w oknie Zadania z listy rozwijalnej wybrać „Decyzja finansowa”.

Aby wykonać zadanie „Decyzja finansowa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.




Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Decyzja finansowa”.


Decyzja finansowa

Pracownik: **Testowy Wojtek** Staż pracy: **30 lat**

Pracownik: Testowy Wojtek (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 0000000000)

Staż pracy: 30 lat

Data decyzji * 

Wysokość gratyfikacji * 

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

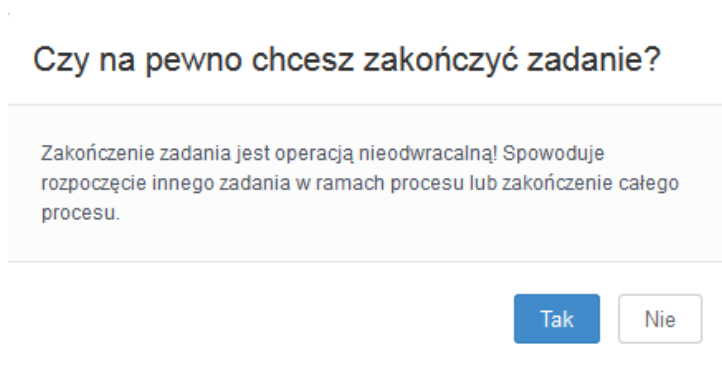
W tym oknie pola Pracownik oraz Staż pracy będą wypełnione informacjami z kroku 1.1. Należy wypełnić pola obowiązkowe Data decyzji oraz Wysokość gratyfikacji (Przedział gratyfikacji: 100, 150, 200, 250, 350, 400 %).

Pracownik sądu ma możliwość wypełnienia pola nieobowiązkowego „Uwagi” oraz dołączyć dokument do zadania. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”. Następnie należy wybrać dokument z repozytorium dokumentów i dołączyć do zadania przyciskiem „Wybierz dokument”

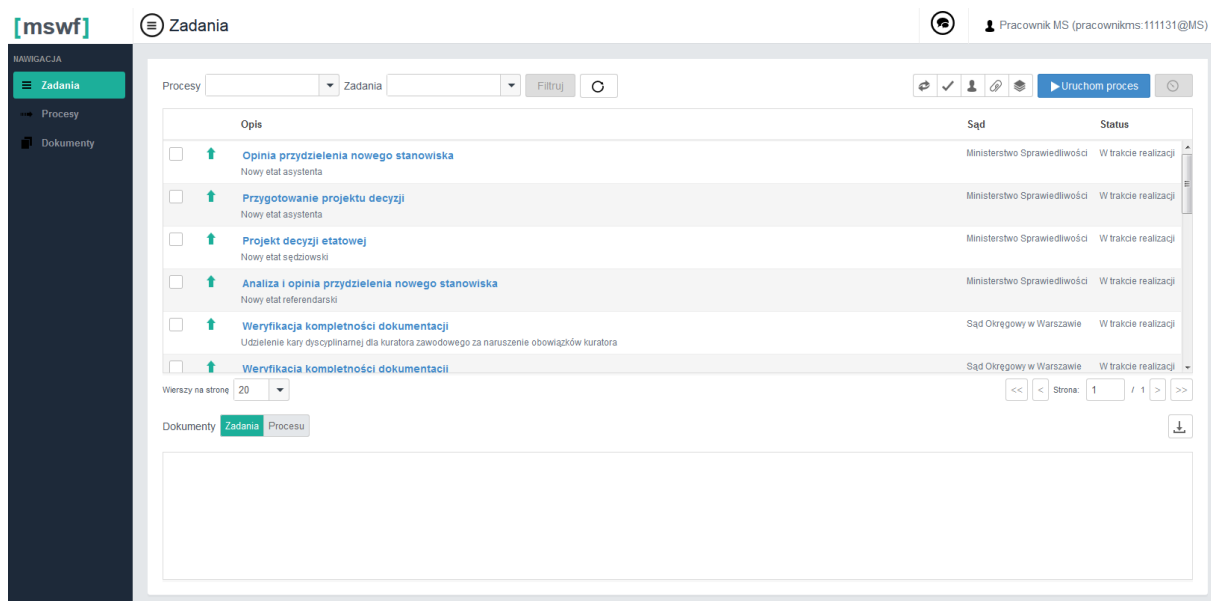
Aby zakończyć zadanie „Decyzja finansowa” należy potwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”. Po wybraniu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Tak” co spowoduje zakończenie procesu w systemie Workflow.



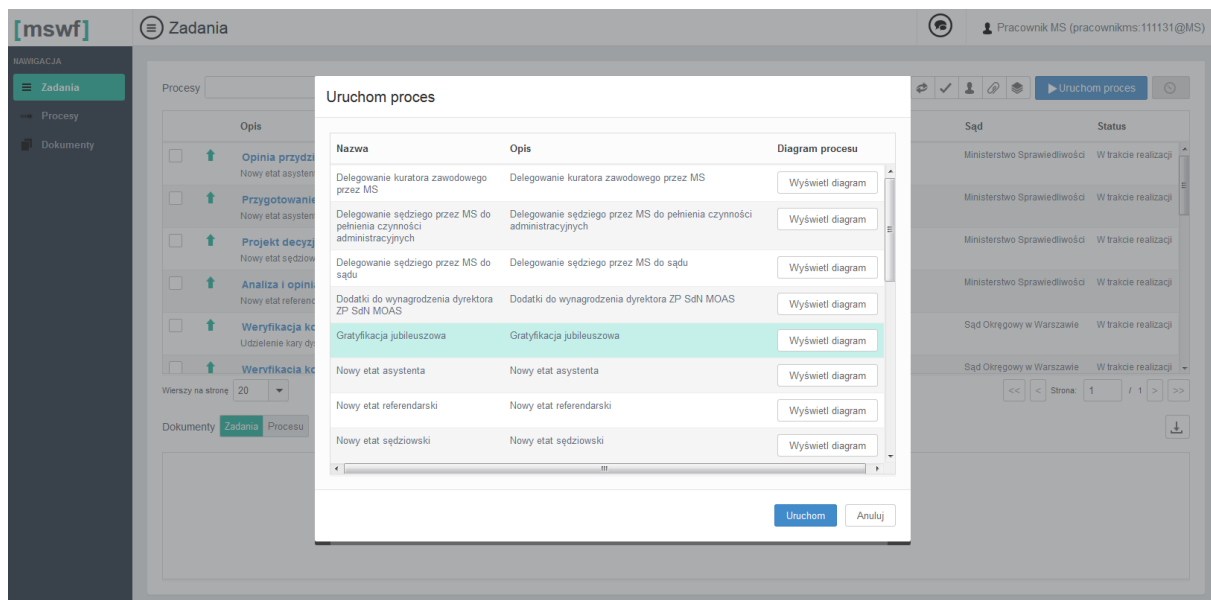
2. Uczestnik procesu – Pracownik MS

2.1. Ustalenie stażu pracy

Po zalogowaniu się do systemu w sekcji Nawigacja należy wybrać zakładkę „Uruchom proces”. Następnie należy przycisnąć przycisk „Uruchom Proces”.



W kolejnym kroku należy wybrać proces „Gratyfikacja jubileuszowa” i zatwierdzić wybór przyciskiem „Uruchom”.



Po uruchomieniu procesu pojawi się okno „Ustalenie stażu pracy”. W tym oknie pracownik sądu z listy rozwijalnej wybiera odpowiedniego Pracownika oraz jego Staż pracy (zakres stażu pracy: 20, 25, 30, 35, 40, 45 lat) - są to pola obowiązkowe.

Pracownik sądu ma możliwość wypełnienia pola nieobowiązkowego „Uwagi” oraz dołączyć dokument do zadania. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”. Następnie należy wybrać dokument z repozytorium dokumentów i dołączyć do zadania przyciskiem „Wybierz dokument”

The screenshot shows a web form titled "Ustalenie stażu pracy". It contains the following elements: a dropdown menu for "Pracownik *", a dropdown menu for "Staż pracy *", a text area for "Uwagi", and a "Dokument" section with two links: "Przeglądaj" and "Z dysku". Below these links is a text "Dokumenty (0)". At the bottom right of the form are two buttons: "Zakończ krok procesu" (blue) and "Anuluj" (grey).

Aby zakończyć zadanie „Ustalenie stażu pracy” należy potwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”. Po wybraniu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Tak” co spowoduje zakończenie zadania i pojawienie się kolejnego kroku w procesie „Gratyfikacja jubileuszowa”.






Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

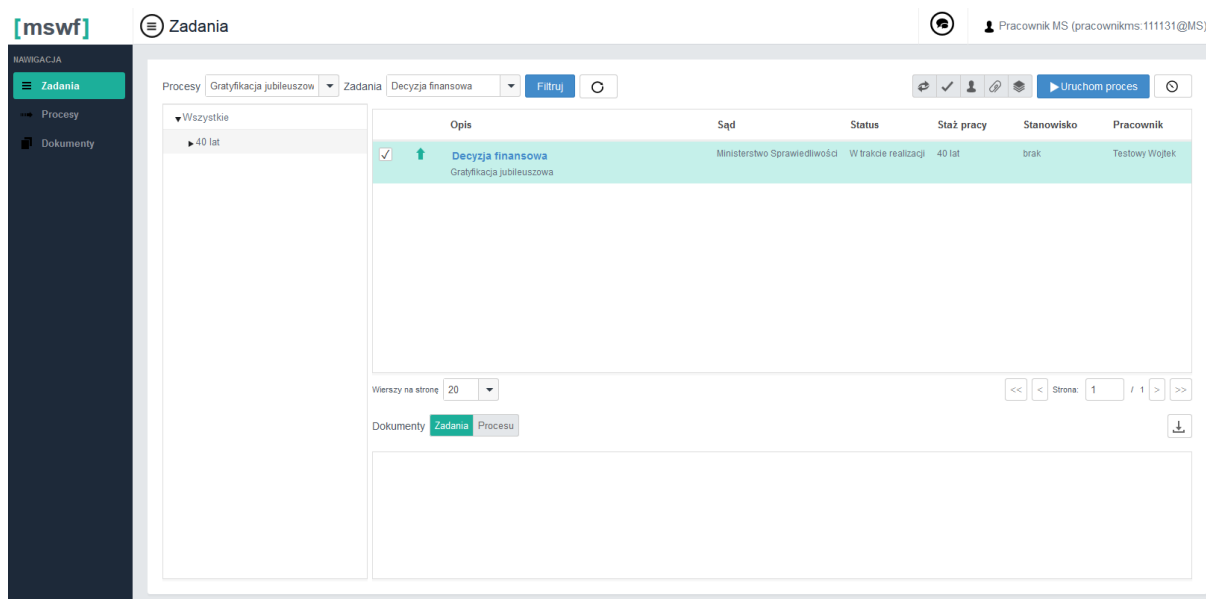
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie

2.2. Decyzja finansowa

Aby wykonać zadanie „Decyzja finansowa” pracownik sądu powinien w oknie Procesy z listy rozwijalnej wybrać „Gratyfikacja jubileuszowa”, a następnie w oknie Zadania z listy rozwijalnej wybrać „Decyzja finansowa”.

Aby wykonać zadanie „Decyzja finansowa” należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się nowe okno „Decyzja finansowa”.

Decyzja finansowa

Pracownik: **Testowy Wojtek** Staż pracy: **40 lat**

Pracownik

Testowy Wojtek (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 0000000000)

Staż pracy

40 lat

Data decyzji *

2015-06-15

Wysokość gratyfikacji *

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu

Anuluj

W tym oknie pola Pracownik oraz Staż pracy będą wypełnione informacjami z kroku 1.1. Należy wypełnić pola obowiązkowe Data decyzji oraz Wysokość gratyfikacji (Przedział gratyfikacji: 100, 150, 200, 250, 350, 400 %).

Pracownik sądu ma możliwość wypełnienia pola nieobowiązkowego „Uwagi” oraz dołączyć dokument do zadania. Aby wprowadzić dokument do zadania należy użyć linku „Przeglądaj” bądź „Z dysku”.

Jeżeli zostanie wybrany link „Z dysku” dokument będzie można pobrać z dokumentów zapisanych na dysku lokalnym komputera.

Jeżeli naciśniemy link „Przeglądaj” pojawi się okno „wybierz dokument”. Następnie należy wybrać dokument z repozytorium dokumentów i dołączyć do zadania przyciskiem „Wybierz dokument”

Aby zakończyć zadanie „Decyzja finansowa” należy potwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”. Po wybraniu przycisku „Zakończ krok procesu” pojawi się okno z pytaniem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Tak” co spowoduje zakończenie procesu w systemie Workflow.

