



Zatrudnienie urzędnika

Proces nr 63

Spis treści

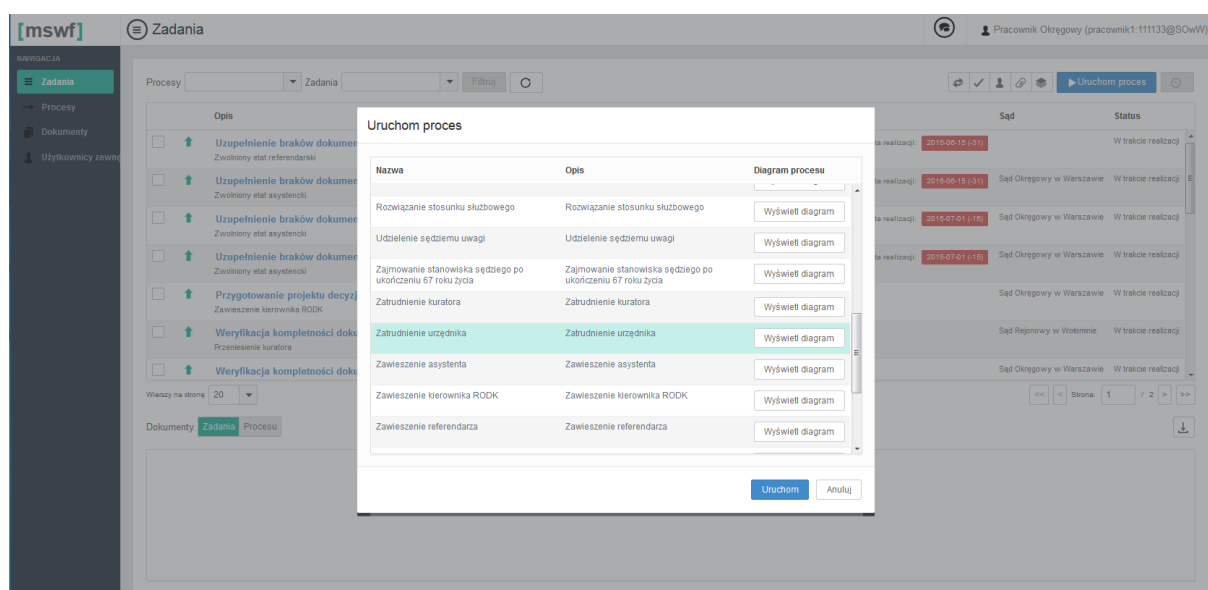
1. Uczestnik procesu – Pracownik sądu	3
1.1. Zarejestrowanie oświadczenia	3
2. Uczestnik procesu – Dyrektor sądu	4
2.1. Uzgodnienie warunków zatrudnienia.....	4

1. Uczestnik procesu – Pracownik sądu

1.1. Zarejestrowanie oświadczenia

W celu zainicjowania procesu po zalogowaniu się w systemie Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom proces” zostanie otwarte okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza proces „Zatrudnienie urzędnika”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” zostanie otwarte okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?






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

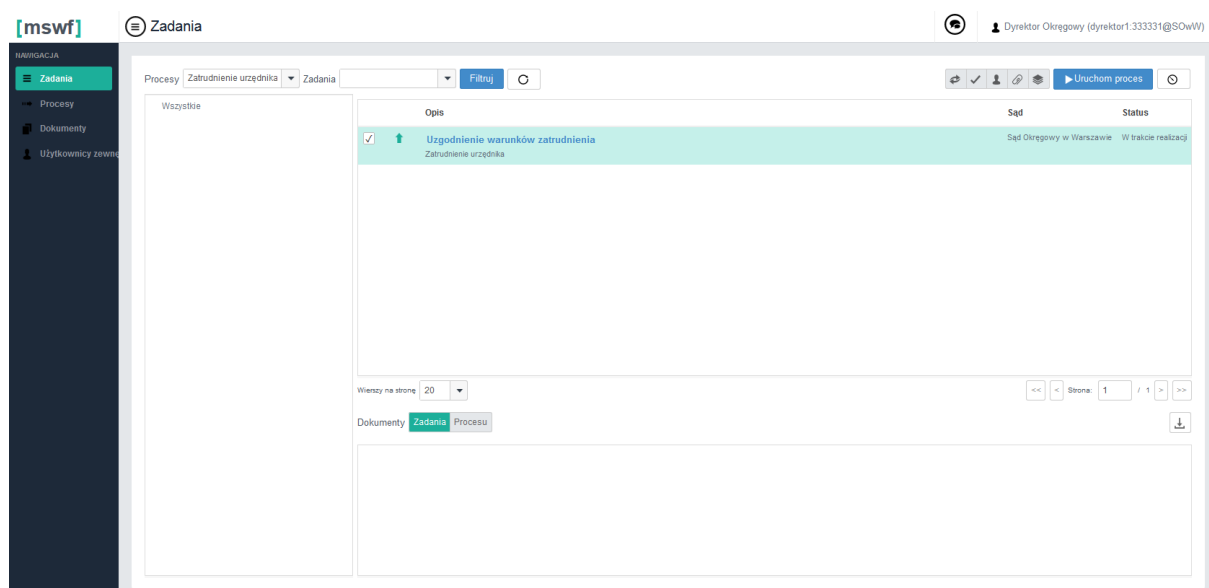
Tak

Nie

2. Uczestnik procesu – Dyrektor sądu

2.1. Uzgodnienie warunków zatrudnienia

Ostatnim krokiem procesu jest Uzgodnienie warunków zatrudnienia. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zatrudnienie urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzgodnienie warunków zatrudnienia”. Aby wykonać zadanie należy przy zadaniu zaznaczyć „✓”. Zostaną aktywne przyciski     . Należy nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu”.



Po naciśnięciu przycisku „Zakończ krok procesu” zostanie otwarte okno „Uzgodnienie warunków zatrudnienia”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Uzgodnienie warunków zatrudnienia

Imię pracownika *

Nazwisko pracownika *

Data zatrudnienia * 2015-07-16

Stanowisko *

Opis

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

? Potwierdź przygotowanie dokumentów Anuluj

W pierwszym polu użytkownik wpisuje w pole tekstowe Imię pracownika.

W kolejnym polu użytkownik wpisuje w pole tekstowe Nazwisko pracownika.

W następnym polu użytkownik wybiera datę zatrudnienia za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W kolejnym polu użytkownik wybiera z listy rozwijalnej Stanowisko zatrudnionego urzędnika. Możliwe jest częściowe wpisanie stanowiska w polu tekstowym, co pozwoli na szybkie wyszukanie na liście.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu oraz dodania dokumentu. 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”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Wybór potwierdzamy przyciskiem „Wybierz dokument”.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie