



EZD
Karty obciążeń -
zatwierdzenie



UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Spis treści

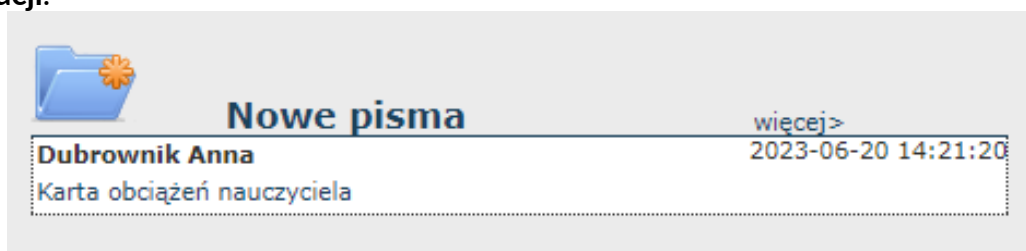
Karty obciążeń nauczyciela.....	2
Nauczyciel.....	2
Przełożony	5



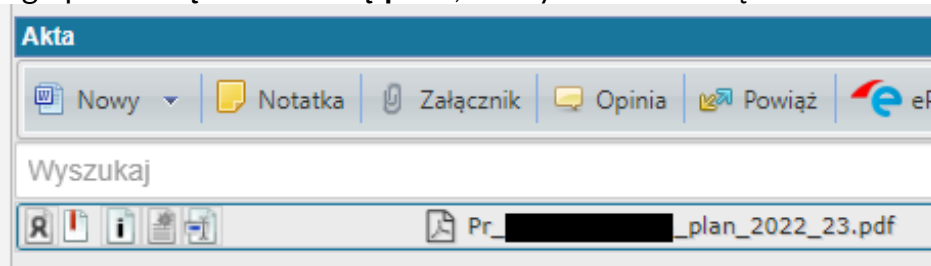
Karty obciążeń nauczyciela

Nauczyciel

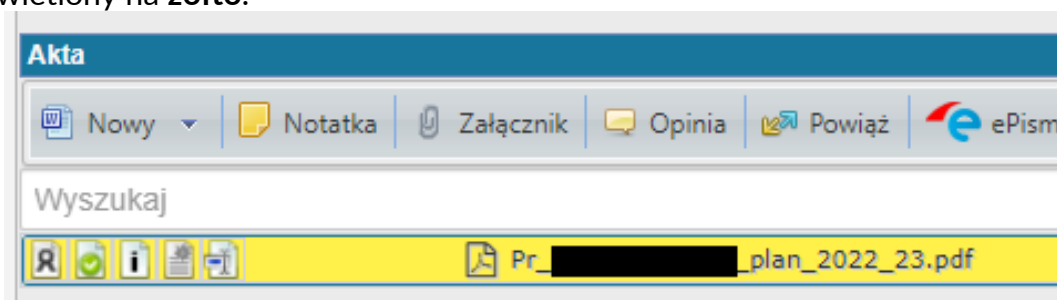
Gdy karta obciążeń zostanie do nas wysłana będziemy mogli ją znaleźć w pismach przypisanych do nas. Jeżeli nie została jeszcze otwarta, będzie można ją znaleźć w zakładce **Nowe pisma**. Po otwarciu zostanie przeniesiona do zakładki **Pisma w realizacji**.



Po wejściu do pisma, w polu **Akta** zobaczymy plik PDF z naszą kartą. Należy wyświetlić go po **kliknięciu w nazwę pliku**, zweryfikować obciążenia i zaakceptować.



By zaakceptować kartę wybieramy przycisk **drugi od lewej** znajdujący się przy pliku PDF. Po pierwszym kliknięciu na pliku zostanie włączony monit i zostanie od podświetlony na **żółto**.

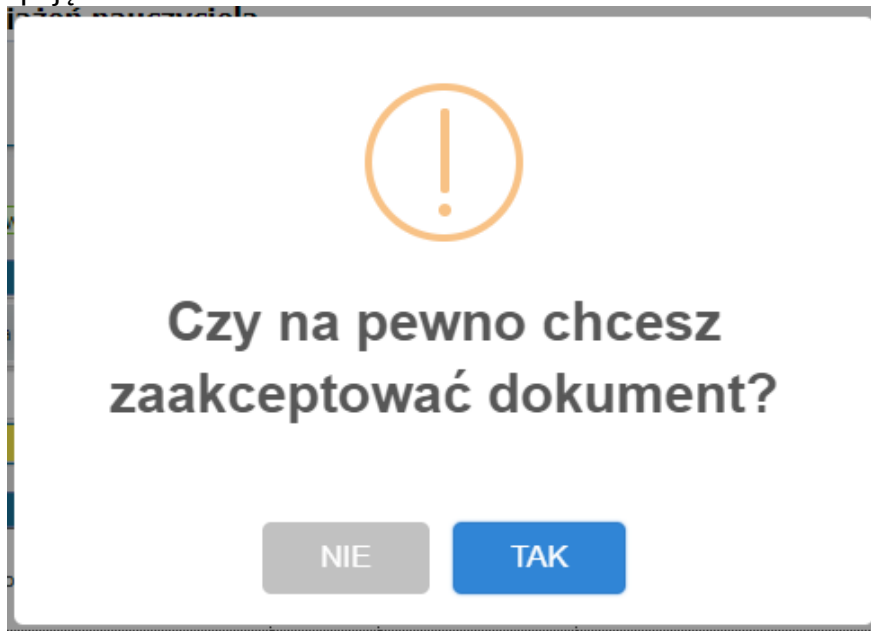




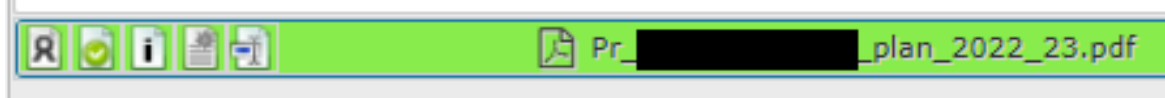
UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



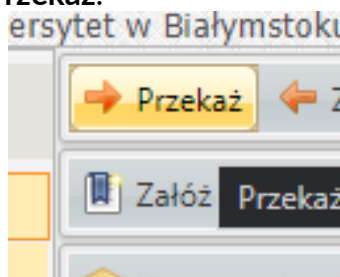
By zaakceptować klikamy **drugi przycisk ponownie** i w oknie, które się pojawi wybieramy opcję **TAK**.



Po tej czynności plik PDF powinien być podświetlony na **zielono**.



Ostatnią czynnością jest przekazanie karty obciążeń bezpośredniemu przełożonemu. By to zrobić klikamy przycisk **Przełącz**.



Z menu, które nam się pojawi wyszukujemy bezpośredniego przełożonego wpisując: **kierownik** katedry/zakładu/pracowni.



Kierownik Katedry Biologii i Ekologii Roślin - kierownik (Katedra Biologii i Ekologii Roślin-WB-KBER)





UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Kolejną czynnością jest wybór bezpośredniego przełożonego, któremu przekazujemy koszulkę klikając przycisk **Przeład**

Przekazywanie (1)	Udostępnianie (0)	Przeład
✖ Kierownik Katedry Prawa Handlowego, kierownik (WPr-KPH) P		

W oknie, które nam się pojawi potwierdzamy nasz wybór klikając **Tak**.

Przekazać koszulkę?

Potwierdzasz przekazanie dokumentacji do 1 osoby?

Nie

Tak

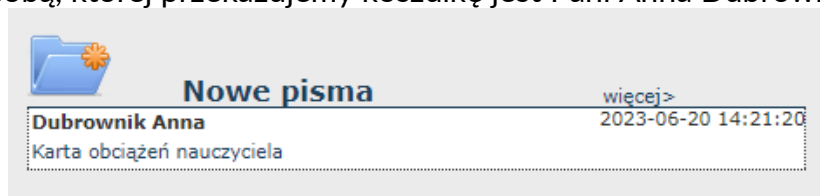


UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl

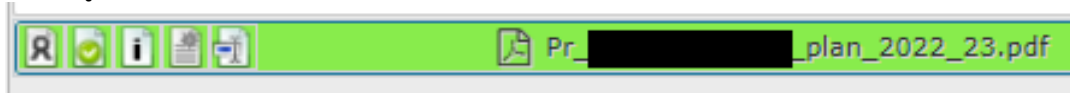


Przełożony

Gdy w naszej kolejce dokumentów pojawi się karta obciążeń naszego pracownika czynności wyglądają podobnie do tych opisanych w poprzednim podrozdziale. Z tą różnicą, że osobą, której przekazujemy koszulkę jest Pani Anna Dubrownik.

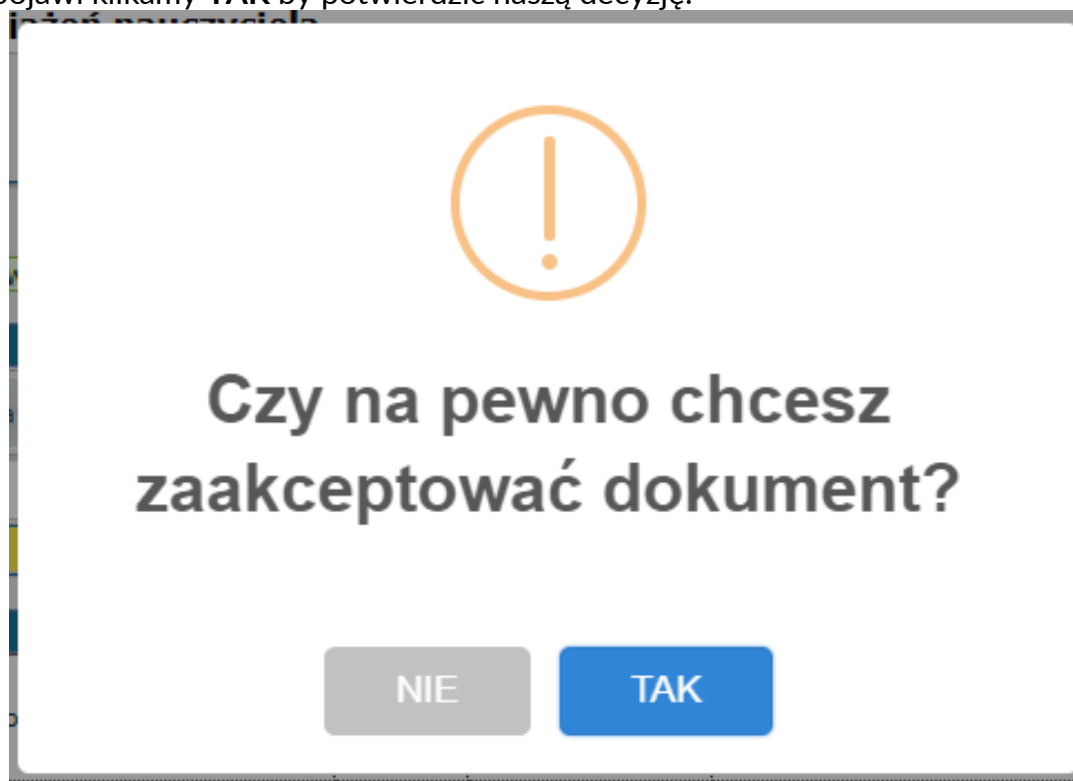


Po wejściu do pisma możemy przejrzeć zawartość pliku PDF po kliknięciu w jego nazwę.



Plik będzie podświetlony na zielono. Oznacza to, że został zaakceptowany przez naszego pracownika.

By został zaakceptowany przez nas klikamy **drugi od lewej** przycisk i w oknie, które się pojawi klikamy **TAK** by potwierdzić naszą decyzję.

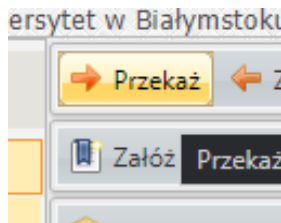




UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



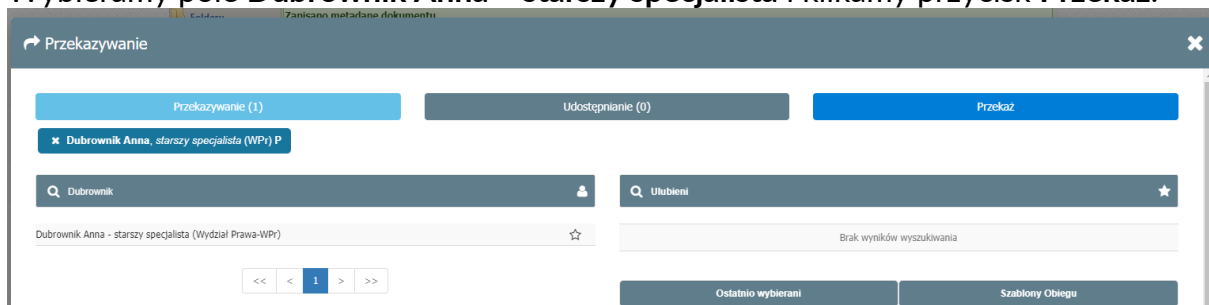
Po zaakceptowaniu karty obciążeń przekazujemy ją Pani Annie Dubrownik. By to zrobić klikamy przycisk **Przełącz**.



W menu, które się pojawi, w polu **Lista pracowników** wyszukujemy Annę Dubrownik.



Wybieramy pole **Dubrownik Anna – starszy specjalista** i klikamy przycisk **Przełącz**.



Ostatnią czynnością jest potwierdzenie przekazania klikając **Tak** w oknie, które się pojawi.

