

## **Procedura zakładania kont pocztowych dla nowo zatrudnionych pracowników Uczelni**

Autor: Marcin Majdański

e-mail: [system.dziekanat@uz.zgora.pl](mailto:system.dziekanat@uz.zgora.pl)

wersja: 2

### **1. Nowe zasady w przypadku zakładania kont**

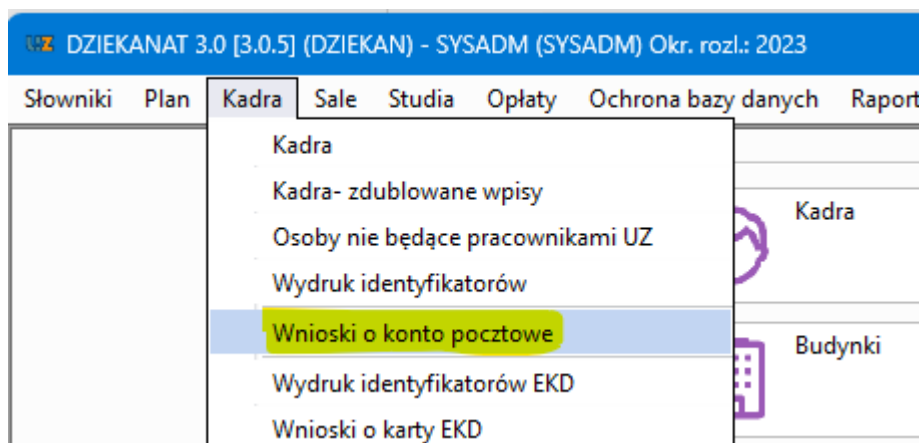
Chcąc ułatwić nowym pracownikom proces zatrudnienia oraz zredukować formalności i dokumenty niezbędne do założenia konta pocztowego, została wprowadzona nowa procedura składania i akceptacji wniosków o konta pocztowe. Proces wygląda następująco:

- Nowo przyjęty pracownik podczas wypełniania obiegówki przychodzi do sekretariatu jednostki zatrudniającej,
- pracownik sekretariatu w Systemie Dziekanat składa dla niego wniosek o konto pocztowe (potwierdzając konieczność założenia konta swoim nazwiskiem),
- pracownik Centrum Komputerowego weryfikuje podane dane oraz zakłada konto pocztowe na okres 45 dni,
- po załatwieniu formalności związanych z przyjęciem, Dział Osobowy (umowy o pracę) lub Dział Płac (umowy cywilnoprawne) potwierdza w systemie PracNet fakt zatrudnienia pracownika, co znosi 45-dniowy limit działania konta pocztowego.
- W przypadku niezatwierdzenia konta pocztowego w ciągu 45 dni (np. z powodu niepodjęcia pracy przez pracownika) konto zostaje trwale usunięte wraz ze wszystkimi zgromadzonymi do tej pory danymi.

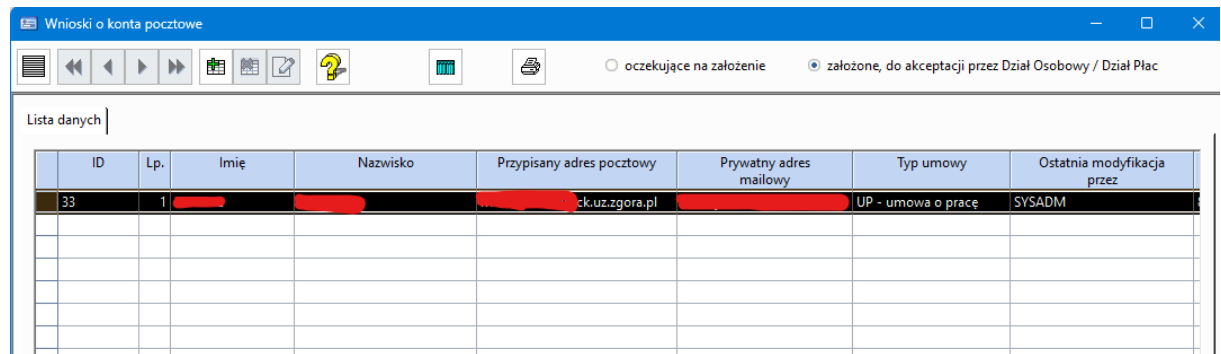
### **2. Sekretariat jednostki zatrudniającej – formularz założenia konta**

#### **2.1. Wprowadzanie danych do formularza**

Aby złożyć nowy wniosek należy wejść w systemie Dziekanat do menu Kadra -> Wnioski o konto pocztowe.



W oknie które się pojawi znajduje się podgląd złożonych wniosków o konto pocztowe oraz wniosków założonych, które oczekują na akceptację.




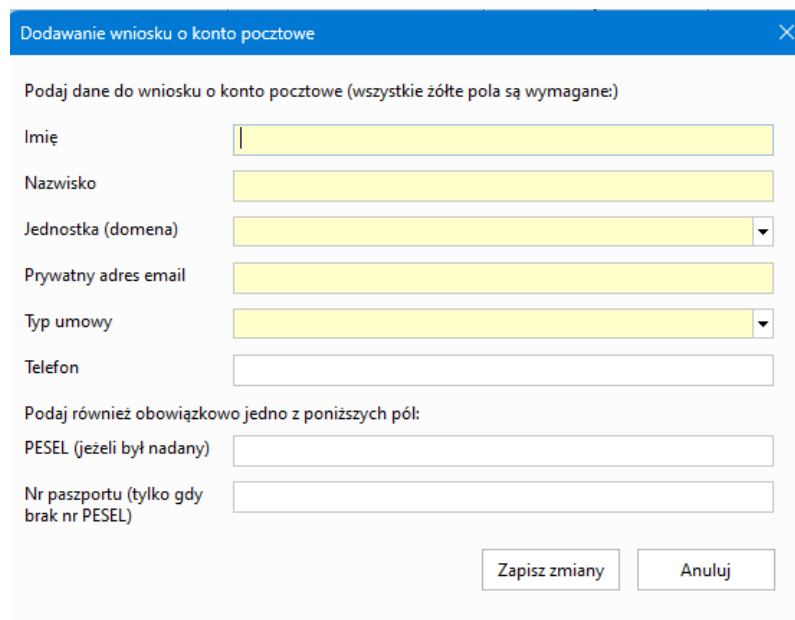
Wnioski o konto pocztowe

oczekujące na założenie    założone, do akceptacji przez Dział Osobowy / Dział Płac

Lista danych

ID	Lp.	Imię	Nazwisko	Przypisany adres pocztowy	Prywatny adres mailowy	Typ umowy	Ostatnia modyfikacja przez
33	1			ck.uz.zgora.pl		UP - umowa o pracę	SYSADM

Aby złożyć nowy wniosek należy kliknąć na ikonę  na górze okna. Wyświetlone zostanie wówczas okno dodawania danych:



Dodawanie wniosku o konto pocztowe

Podaj dane do wniosku o konto pocztowe (wszystkie żółte pola są wymagane):

Imię

Nazwisko

Jednostka (domena)

Prywatny adres email

Typ umowy

Telefon

Podaj również obowiązkowo jedno z poniższych pól:

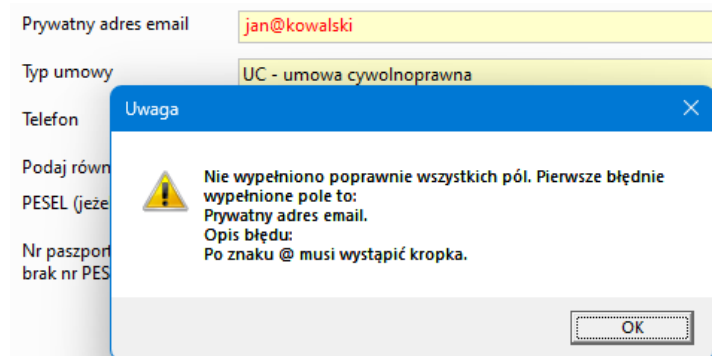
PESEL (jeżeli był nadany)

Nr paszportu (tylko gdy brak nr PESEL)

Zapisz zmiany    Anuluj

Należy uzupełnić wszystkie dane zaznaczone kolorem żółtym, oraz numer PESEL (w przypadku osób posiadających PESEL) albo numer paszportu (tylko dla cudzoziemców bez numeru PESEL).

System poinformuje, gdy któreś z pól jest wypełnione nieprawidłowo:



Prywatny adres email

Typ umowy

Telefon


Podaj również

PESEL (jeże

Nr paszport

brak nr PES

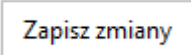
**Uwaga**

 Nie wypełniono poprawnie wszystkich pól. Pierwsze błędnie wypełnione pole to: Prywatny adres email.  
Opis błędu: Po znaku @ musi wystąpić kropka.


OK

System dokonuje też walidacji poprawności numeru PESEL oraz tego, czy numer PESEL już kiedyś się powtórzył.

W przypadku gdy numer PESEL istnieje już w bazie, oznacza to, że konto było już kiedyś tworzone dla tej osoby i najprawdopodobniej jest już aktywne, lub wymaga tylko ponownej aktywacji. Wówczas można zgłosić ten fakt pod adres [serwis@uz.zgora.pl](mailto:serwis@uz.zgora.pl).

Po poprawnym wypełnieniu danych można kliknąć na przycisk , program poprosi aby upewnić się czy dane są poprawne.


Pytanie ×

 Przed kontynuacją sprawdź poprawność podanych danych!

Czy na pewno chcesz złożyć nowy wniosek o konto pocztowe?

Po akceptacji komunikatu wniosek zostanie zapisany i wczytany do okna w sekcji 'oczekujące na założenie'.


Wnioski o konta pocztowe


 oczekujące na założenie

Lista danych

ID	Lp.	Imię	Nazwisko	Sugerowany adres pocztowy (może ulec zmianie!)	Prywatny ad mailowy
34	1	Jan	Kowalski	j.kowalski@bzp.uz.zgora.pl	jan@kowalski.pl

## 2.2. Edycja / usunięcie zapisanego wniosku

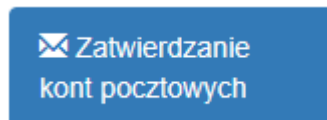
Zanim pracownik CK obsłuży formularz istnieje jeszcze możliwość poprawienia danych w dodanym formularzu. Można to zrobić za pomocą przycisku  na górze ekranu. Gdy przycisk jest niedostępny, a zmiana danych jest konieczna, wówczas pozostaje opcja mailowego zgłoszenia konieczności zmian na adres [serwis@uz.zgora.pl](mailto:serwis@uz.zgora.pl).

Analogicznie dostępny jest przycisk , umożliwiający usunięcie wybranego wniosku.

## 3. Dział Osobowy / Dział Płac – zatwierdzanie wniosku

Aby potwierdzić zatrudnienie danej osoby i znieść limit 45 dni na działanie konta pocztowego, należy:

- Zalogować się do systemu PracNet - <https://pracownik.uz.zgora.pl/> (instrukcja uzyskiwania hasła oraz logowania: <https://pracownik.uz.zgora.pl/media/docs/dokumentacja-pracnet.pdf>),



- przejść do menu 'zatwierdzanie kont pocztowych'
- odszukać na liście wybraną osobę

# Akceptacja nowo utworzonych kont pocztowych

## Dział Osobowy

Imię i nazwisko	Adres email	Jednostka (*)	Prywatny adres email	Data wygaśnięcia konta	
[REDACTED]	[REDACTED]	zgora.pl Centrum Komputerowe	[REDACTED]	23-02-2023	Zatwierdź konto

- kliknąć na przycisk 'zatwierdź konto' oraz potwierdzić wykonanie akcji



## Pytanie

Czy na pewno chcesz zaakceptować wybrane konto?

Zaakceptuj

Anuluj

Tak potwierdzone konto nie będzie usunięte po 45 dniach.