|  |  |
| --- | --- |
|  | ul. Podgórna 50, 65-246 Zielona Góra  tel.: (68) 3282525, fax: (68) 3244012  <http://www.ck.uz.zgora.pl> |

***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

# Nowe zasady w przypadku zakładania kont

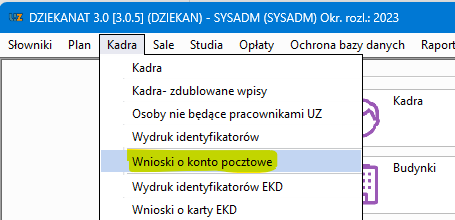
Chcąc ułatwić nowym pracownikom proces zatrudnienia oraz zredukować formalności i dokumenty niezbędne do założenia konta pocztowego, została wprowadzona nowa procedura składania i akceptacji wniosków o konta pocztowe. Proces wygląda następująco:

* 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.

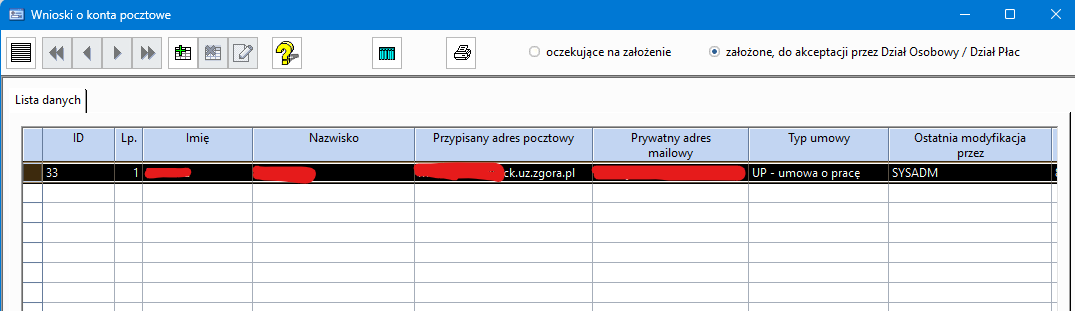
# Sekretariat jednostki zatrudniającej – formularz założenia konta

## Wprowadzanie danych do formularza

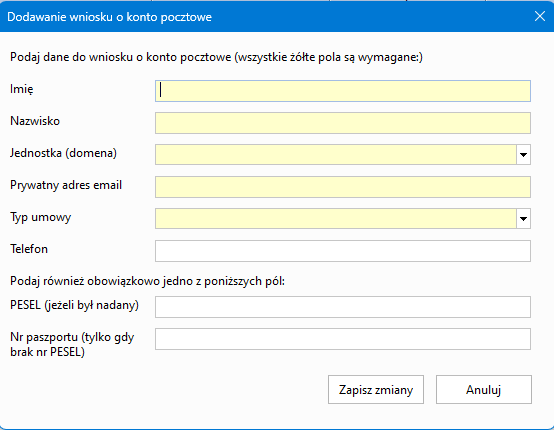
Aby złożyć nowy wniosek należy wejść w systemie Dziekanat do menu Kadra -> Wnioski o konto pocztowe.



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

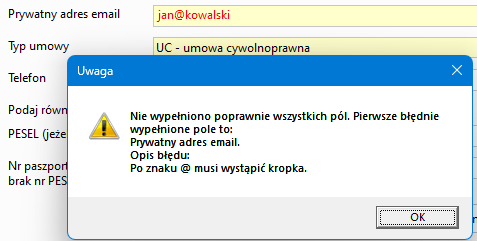


Aby złożyć nowy wniosek należy kliknąć na ikonę  na górze okna. Wyświetlone zostanie wówczas okno dodawania danych:



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

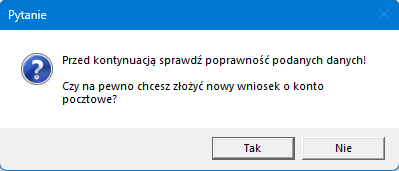
System poinformuje, gdy któreś z pól jest wypełnione nieprawidłowo:



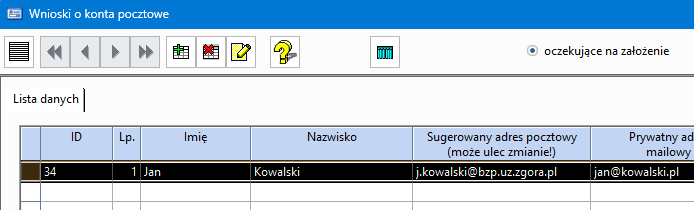
System dokonuje też walidacji poprawności numeru PESEL oraz tego, czy numer PESEL już kiedyś się powtórzył.

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.



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



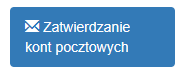
## Edycja / usunięcie zapisanego wniosku

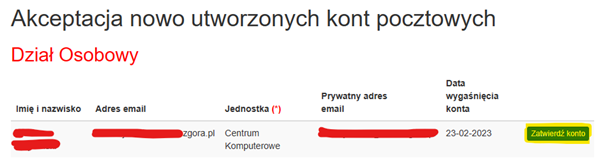
Zanim pracownik CK obsłuży formularz istnieje jeszcze możliwość poprawienia danych w dodanym formularzu. Można to zrobić za pomocą przycisku  na górze ekranu. Gdy przycisk jest niedostępny, a zmiana danych jest konieczna, wówczas pozostaje opcja mailowego zgłoszenia konieczności zmian na adres [serwis@uz.zgora.pl](mailto:serwis@uz.zgora.pl).

Analogicznie dostępny jest przycisk , umożliwiający usunięcie wybranego wniosku.

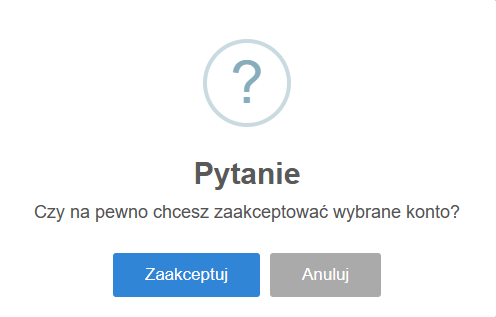
## Dział Osobowy / Dział Płac – zatwierdzanie wniosku

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



* kliknąć na przycisk ‘zatwierdź konto’ oraz potwierdzić wykonanie akcji



Tak potwierdzone konto nie będzie usunięte po 45 dniach.