

Podręcznik użytkownika

Obsługa procesu

Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin

Opracowany na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>WebChili Sp. z o.o.</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>01</i>
Data utworzenia:	<i>2014-10-07</i>
Data ostatniej modyfikacji:	



Spis treści:

1	Wstęp	3
2	Proces obsługi wniosku o odbiór nadgodzin	3
2.1	Uruchomienie procesu	3
2.1.1	Uruchomienie modułu Obieg dokumentów.....	3
2.2	KROK 1 – Uzupelnienie wniosku.....	4
2.2.1	Rozpoczęcie wykonania zadania	4
2.2.2	Uzupelnienie formularza wniosku o odbiór nadgodzin	4
2.2.3	Potwierdzenie wprowadzonych danych.....	5
2.3	KROK 2 – Akceptacja / odrzucenie przez przełożonego	5
2.3.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	5
2.3.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o odbiór nadgodzin.....	6
2.3.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	6
2.3.4	Akceptacja/odrzucenie wniosku o odbiór nadgodzin przez przełożonego	6
2.3.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	8
2.4	KROK 3 – Akceptacja / odrzucenie przez Dziekana	8
2.4.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	8
2.4.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o odbiór nadgodzin.....	8
2.4.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	9
2.4.4	Akceptacja/odrzucenie wniosku o odbiór nadgodzin przez Dziekana	9
2.4.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	10
2.5	KROK 4 – Akceptacja / odrzucenie przez Sekcję Kadr i Płac.....	11
2.5.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	11
2.5.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o odbiór nadgodzin.....	11
2.5.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	12
2.5.4	Akceptacja/odrzucenie wniosku o odbiór nadgodzin przez Sekcję Kadr i Płac.....	12
2.5.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	13
3	Schemat graficzny procesu Obsługi wniosku o odbiór nadgodzin.	14

1 Wstęp

Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin jest procesem, który w efekcie przekaże zweryfikowany i zaakceptowany wniosek o odbiór nadgodzin na poziom systemu ERP (z wykorzystaniem integracji systemu EOD z systemem ERP) celem dalszego procesowania.

2 Proces obsługi wniosku o odbiór nadgodzin

2.1 Uruchomienie procesu

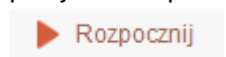
Uruchomienie procesu obsługi wniosku o odbiór nadgodzin jest możliwe do zainicjowania tylko i wyłącznie z poziomu modułu Obieg dokumentów. Osobą uruchamiającą proces obsługi wniosku o odbiór nadgodzin może być dowolny pracownik.

2.1.1 Uruchomienie modułu Obieg dokumentów

Dostęp do modułu Obiegu dokumentów został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Dostęp do modułu

Po wykonaniu czynności uruchomienia system zaprezentuje użytkownikowi formularz główny modułu Obiegu dokumentów. Aby uruchomić proces Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin należy przejść do panelu Obsługa procesów/ Wnioski o odbiór nadgodzinowe i kliknąć przycisk



The screenshot shows the 'Obsługa procesów' (Process Management) interface. On the left is a navigation menu with 'Wnioski o odbiór nadgodzin' selected. The main area displays a table of requests. A red arrow points to the 'Rozpocznij' (Start) button in the top right of the table area, with a yellow callout box containing the text 'Przycisk uruchamiający nowy proces'.

STATUS	NUMER	TYTUŁ	DATA UTWORZENIA	WNIOSKODAWCA	DNI W RAMACH KTŚ	LICZBA ODBIERANY	JEDNOSTKA ORGA
Wstrzymany	2195	Wniosek o od...	2014-08-24 1...	BACHAN AG...			
W toku	2266	Wniosek o od...	2014-08-25 1...	ADAMCZYK JAN	2014-08-27	5	Zakład Gimn...
W toku	2340	Wniosek o od...	2014-08-25 2...	BŁASZCZYK ...	2014-08-19 2014-08-26	7	Ośrodek Dyd...
W toku	6787	Wniosek o od...	2014-08-26 0...	BŁASZCZYK ...	2014-08-05	4	Ośrodek Dyd...
W toku	6788	Wniosek o od...	2014-08-26 0...	BŁASZCZYK ...	2014-08-05	4	Ośrodek Dyd...
W toku	6790	Wniosek o od...	2014-08-26 0...	GLAPA AGATA	2014-08-05	4	Zakład Metod...
W toku	6836	Wniosek o od...	2014-08-26 0...	Ozygala Mariusz	2014-08-28 2014-09-01	2	Kancelaria O...

Rysunek 1 Lista procesów Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin

Po uruchomieniu procesu system automatycznie zakłada proces obsługi wniosku o odbiór nadgodzin oraz generuje pierwsze zadanie w procesie (KROK 1) polegające na uzupełnieniu formularza wniosku o odbiór nadgodzin.

W celu rozpoczęcia procesu obsługi wniosku o odbiór nadgodzin pracownik zobligowany jest do wykonania następujących kroków:

2.2 KROK 1 – Uzupelnienie wniosku

Po uruchomieniu procesu obsługi wniosku o odbiór nadgodzin system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie dedykowane dla pracownika składającego wniosek o odbiór nadgodzin.

W celu uzupełniania informacji na wniosku o odbiór nadgodzin pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

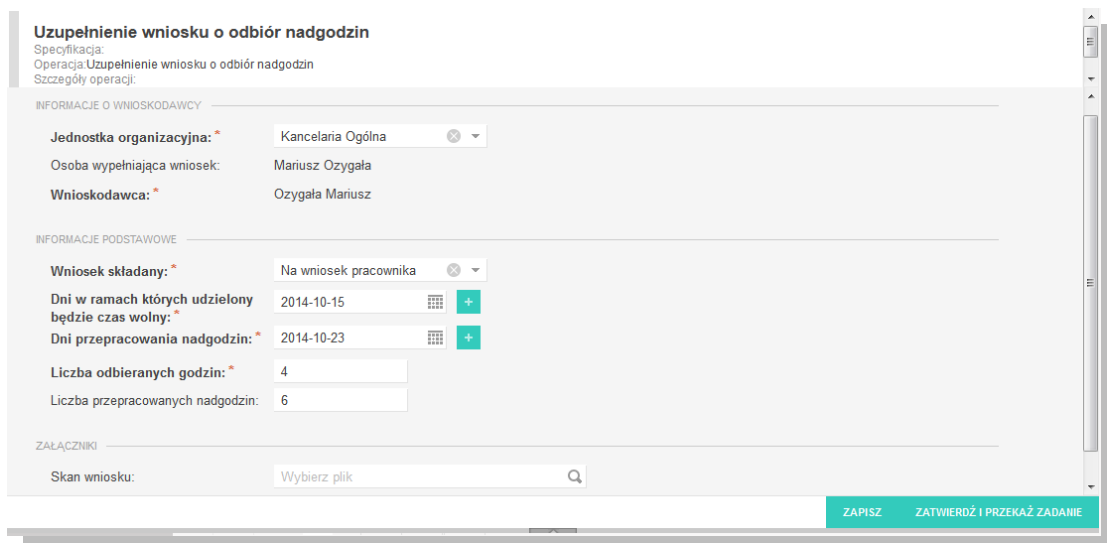
2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po rozpoczęciu procesu Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę z zadaniem uzupełnienia wniosku o odbiór nadgodzin, na której należy kliknąć przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.2.2 Uzupelnienie formularza wniosku o odbiór nadgodzin

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do określenia kto wnioskuje o odbiór nadgodzin i w ramach, której jednostki organizacyjnej oraz określenia terminu przepracowania i odbioru nadgodzin oraz liczby odbieranych godzin.



Uzupelnienie wniosku o odbiór nadgodzin
Specyfikacja:
Operacja Uzupelnienie wniosku o odbiór nadgodzin
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Jednostka organizacyjna: * Kancelaria Ogólna
Osoba wypełniająca wniosek: Mariusz Ozygala
Wnioskodawca: * Ozygala Mariusz

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wniosek składany: * Na wniosek pracownika
Dni w ramach których udzielony będzie czas wolny: * 2014-10-15
Dni przepracowania nadgodzin: * 2014-10-23
Liczba odbieranych godzin: * 4
Liczba przepracowanych nadgodzin: 6

ZALĄCZNIKI

Skan wniosku: Wybierz plik

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE

Rysunek 2 Formularz wniosku o odbiór nadgodzin

Zakłada się, że pracownik ma możliwość wskazania jako osobę wnioskującą o odbiór nadgodzin siebie lub pracownika względem, którego pełni funkcje przełożonego.

Pracownik może w jednym wniosku wskazać kilka dat, w których nadgodziny były przepracowane oraz kilka dat kiedy chce je odebrać.

Opcjonalnie pracownik ma możliwość podpięcia skanu wniosku w wersji papierowej. Zakłada się, że skany wniosku w wersji papierowej powinny być załączone w przypadku, gdy wniosek jest rejestrowany w imieniu pracownika przez jego przełożonego.

2.2.3 Potwierdzenie wprowadzonych danych

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE** co spowoduje uruchomienie dalszej części procesu (wygenerowanie zadań akceptacji wniosku do przełożonego).

Rysunek 3 Zapisanie i przekazanie dalej zadania uzupełnienia wniosku o odbiór nadgodzin

2.3 KROK 2 – Akceptacja / odrzucenie przez przełożonego

Po zatwierdzeniu wniosku system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do przełożonego pracownika wnioskującego o odbiór nadgodzin, które będzie polegać na zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o odbiór nadgodzin pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

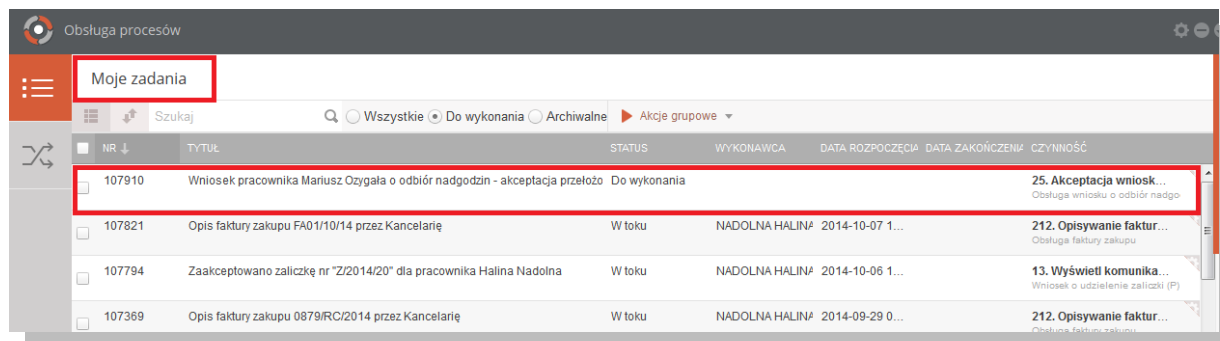
2.3.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.3.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o o odbiór nadgodzin

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o odbiór nadgodzin i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 4 Wybór zadania do realizacji

2.3.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.3.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku o odbiór nadgodzin przez przełożonego

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem o odbiór nadgodzin i podjęcia jednej z trzech możliwych decyzji:

- wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji
- pracownik zostaje poinformowany o możliwości odbioru nadgodzin w innym terminie

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.



Akceptacja wniosku przez Kierownika
Specyfikacja:
Operacja: Akceptacja wniosku przez Kierownika
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Jednostka organizacyjna: Kancelaria Ogólna
Osoba wypełniająca wniosek: Mariusz Ozygala
Wnioskodawca: Ozygala Mariusz

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wniosek składany: Na wniosek pracownika
Dni w ramach których udzielony będzie czas wolny: 2014-10-15
Dni przepracowania nadgodzin: 2014-10-23
Liczba odbieranych godzin: 4
Liczba przepracowanych nadgodzin: 6

ZAŁĄCZNIKI

Skan wniosku:

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 5 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji przełożony zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez przełożonego spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

Odrzucenie (brak akceptacji)

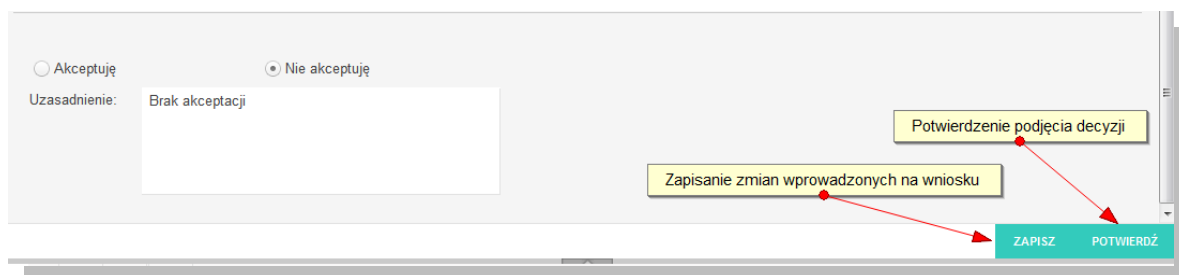
W celu odrzucenia (brak akceptacji) przełożony pracownika zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wysłanie maila do pracownika wnioskującego z informacją, że wniosek został odrzucony i zakończenie procesu

2.3.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**



Rysunek 6 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez przełożonego

Po potwierdzeniu przez przełożonego, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.4 KROK 3 – Akceptacja / odrzucenie przez Dziekana

Zadanie akceptacji / odrzucenia przez Dziekana zostanie wygenerowane przez system jedynie w sytuacji, gdy wnioskodawcą jest pracownik dydaktyczny.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o odbiór nadgodzin Dziekan zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

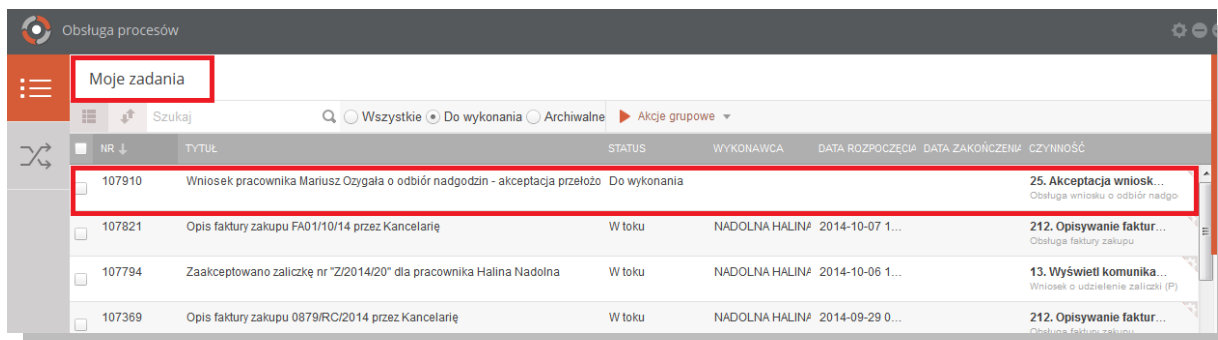
2.4.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.4.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o odbiór nadgodzin

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o odbiór nadgodzin i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



Rysunek 7 Wybór zadania do realizacji

2.4.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.4.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku o odbiór nadgodzin przez Dziekana

Na tym etapie procesu Dziekan zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem o odbiór nadgodzin i podjęcia jednej z trzech możliwych decyzji:

- wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji
- pracownik zostaje poinformowany o możliwości odbioru nadgodzin w innym terminie lub innego typu
- wniosek zostaje definitywnie odrzućony, a do pracownika zostanie wysłany mail z powiadomieniem o odrzućeniu wniosku

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzućeniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.

Rysunek 8 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji Dziekan zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez Dziekana spowoduje wygenerowanie zadania do Sekcji Kadr i Płac.


Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Dziekan zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- w przypadku gdy zaznaczony został wskaźnik zakończenia procesu (patrz rysunek) definitywne odrzucenie wniosku i zakończenie procesu
- w przeciwnym razie cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego o odbiór nadgodzin celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu

2.4.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Rysunek 9 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez Dziekana

Po potwierdzeniu przez Dziekana, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.5 KROK 4 – Akceptacja / odrzucenie przez Sekcję Kadr i Płac

Zadanie akceptacji / odrzucenia przez Sekcję Kadr i Płac jest ostatnim poziomem weryfikacji wniosku o odbiór nadgodzin.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o odbiór nadgodzin pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.5.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.5.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o odbiór nadgodzin

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o odbiór nadgodzin i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107911	Wniosek pracownika Mariusz Ozygala o odbiór nadgodzin - akceptacja przez Se	Do wykonania				56. Potwierdzenie prze... Obsługa wniosku o odbiór nadgo
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 1...		13. Wyświetli komunika... Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
107552	Potwierdzenie wniosku urlopowego przez Sekcję Kadr i Płac.	W toku	BLASZCZYK GABF	2014-10-07 2...		56. Potwierdzenie wmo... Obsługa wniosku urlopowego.

Rysunek 10 Wybór zadania do realizacji

2.5.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

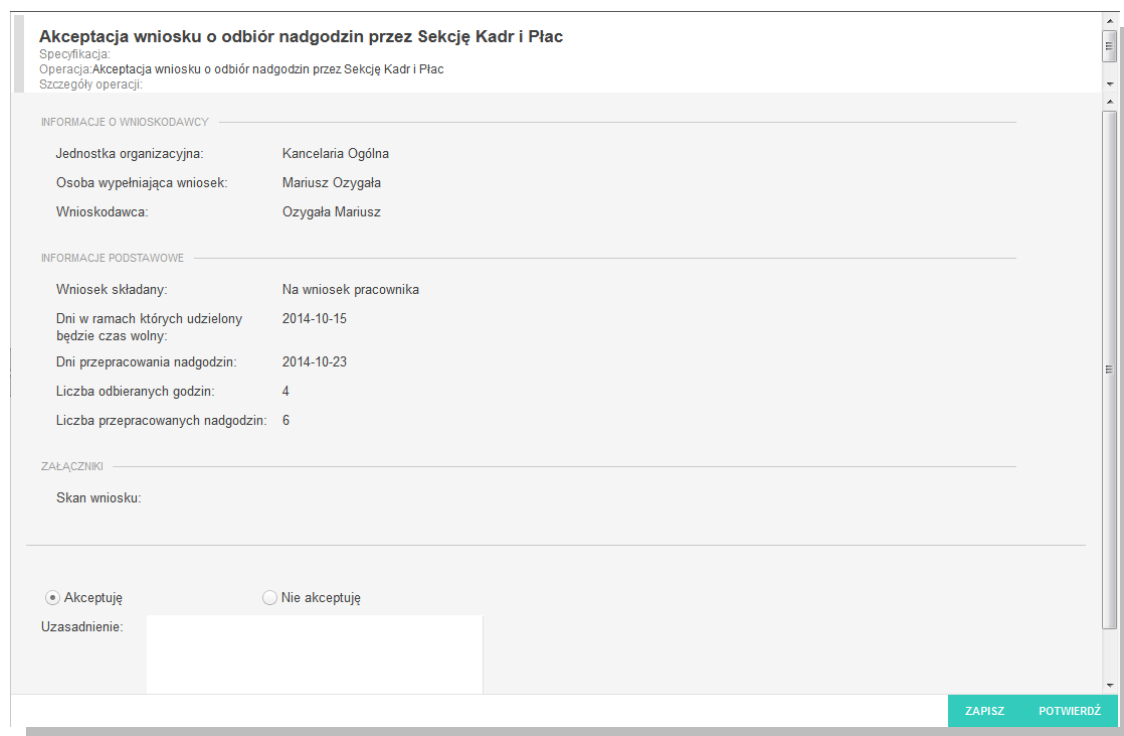
- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.5.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku o odbiór nadgodzin przez Sekcję Kadr i Płac

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem o odbiór nadgodzin i podjęcia jednej z trzech możliwych decyzji:

- wniosek zostaje zaakceptowany i przekazany do systemu ERP
- pracownik zostaje poinformowany o możliwości odbioru nadgodzin w innym terminie lub innego typu

Na dole formularza system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.



Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin przez Sekcję Kadr i Płac
Specyfikacja:
Operacja: Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin przez Sekcję Kadr i Płac
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Jednostka organizacyjna:	Kancelaria Ogólna
Osoba wypełniająca wniosek:	Mariusz Ozygala
Wnioskodawca:	Ozygala Mariusz

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wniosek składany:	Na wniosek pracownika
Dni w ramach których udzielony będzie czas wolny:	2014-10-15
Dni przepracowania nadgodzin:	2014-10-23
Liczba odbieranych godzin:	4
Liczba przepracowanych nadgodzin:	6

ZAŁĄCZNIKI

Skan wniosku:

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 11 Opcja Akceptuję / Nie akceptuję zadanie

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika Sekcji Kadr i Płac spowoduje wysłanie maila do pracownika wnioskującego z informacją o akceptacji i zakończenie procesu.

Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik Sekcji Kadr i Płac zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wysłanie maila do pracownika wnioskującego z informacją o odrzuceniu wniosku i zakończeniu procesu

2.5.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **POTWIERDŹ**

Rysunek 12 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez pracownika Sekcji Kadr i Płac

Po potwierdzeniu przez pracownika Sekcji Kadr i Płac, proces zostaje zakończony.



3 Model BPMN procesu Obsługi wniosku o odbiór nadgodzin.

Podgląd procesu: Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin

