

JAK WYKONAĆ RAPORT STANU PISM I SPRAW PRACOWNIKA

Wybierz jednostkę

Należy wybrać jednostkę, z której chcemy wykonać raport.

Kliknij, aby zaznaczyć wybraną jednostkę.

Wygeneruj raport

Przycisk służy do wygenerowania raportu po zaznaczeniu jednostki.

Kliknij, aby generować raport.

Rozwiń raport

Raport jest generowany zgodnie ze strukturą UJ. Po kliknięciu na plus rozwijamy raport na pion, jednostki a następnie pracowników.

Kliknij w plus/minus, aby rozwinąć/zwinąć raport.

Podgląd pracowników

Po rozwinięciu raportu pracownika pojawi się lista folderów (np. Nowe, Przekazane, Zakończone). Rozwinięcie folderu pokazuje pisma/sprawy w danym folderze.

Kliknij plus przy nazwie folderu, aby pokazać pisma/sprawy.

Uniwersytet Jagielloński
31-007 Kraków
Gołębia 24

	Nowe	W realizacji	W oczekalni	Przekazane	Zakończone	Do wiadomości	Wkład własny	Udostępnione	Sprawy pilne	Sprawy przeterminowane
Uniwersytet Jagielloński	7	16	0	41	9	1	1	9	0	0
Pion Kwestora	7	16	0	41	9	1	1	9	0	0
Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	4	10	0	19	5	0	1	3	0	0
Juliusz Cezar	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Marek Aureliusz	0	4	0	21	3	1	0	6	0	0
Oktawian August	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Cejoniusz Kommodus										
Nowe (3)										
Przekazane (1)										
Zakończone (1)										

W zastępstwie

Tabela liczby pism i spraw

Tabela pokazuje liczbę koszułek z podziałem na foldery dla wybranych jednostek i pracowników.

Przejdź do pisma/sprawy

Po wybraniu koszułki pracownika pojawi się nazwa pisma/sprawy.

Kliknij w nazwę pisma, aby je otworzyć.