

## 5. Dodawanie personelu do umowy:

Potencjał – > zasoby apteki – > zatrudniony personel

### Zatrudniony personel

Zatrudnienie:

Deklaracja dostępności w dniu:

Przekodowany zawód/specjalność:

Zawód/specjalność:

Stan synchronizacji:

---

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

lp.	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Telefon Telefon kom.	Stan synchronizacji	Operacje
1.	PESEL: <small>Kod bież. res.</small>	Imię: Nazwisko:	zatrudniony	Od: 2015-05-11 Do: -	TEL: - T KOM: -	Nie dotyczy	<a href="#">podajad zatrudnienia</a> <a href="#">edytuj osobę</a> <a href="#">edytuj zatrudnienie</a> <a href="#">rozwiąż zatrudnienie</a> <a href="#">usuń zatrudnienie</a> <a href="#">miejsca pracy</a>



Następnie:



### (1) Dodawanie miejsca zatrudnienia

Miejsce udzielania świadczeń:\*

Zawód/specjalność:\*

Funkcja:

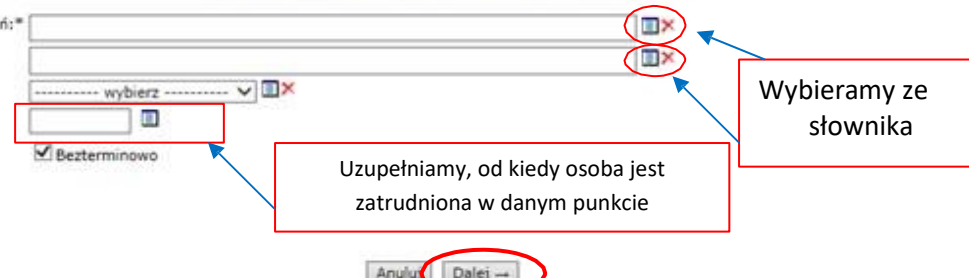
Okres pracy od:\*

Bezterminowo

\* pola wymagane

Uzupełniamy, od kiedy osoba jest zatrudniona w danym punkcie

Wybieramy ze słownika



Uzupełniamy harmonogram pracy osoby z personelu:

Tygodniowa liczba godzin pracy:\*\*  
Harmonogram pracy:

### Dodawanie miejsca zatrudnienia (1) Harmonogram pracy

Rodzaj harmonogramu:\*   
Harmonogram wzorcowy:\*

\* pole wymagane

**Słownik harmonogramów wzorcowych**

Nazwa  Zawiera  Szukaj Zlicz rekordy

Typ: -- wszystkie --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 10

Lp.	Nazwa	Typ
1.	HARMONOGRAM APTEKI	własny
2.	HARMONOGRAM CAŁODOBOWY	predefiniowany

(ref. 26a4fcd)

Po wprowadzeniu harmonogramu zatwierdzamy.