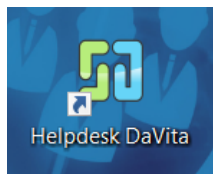


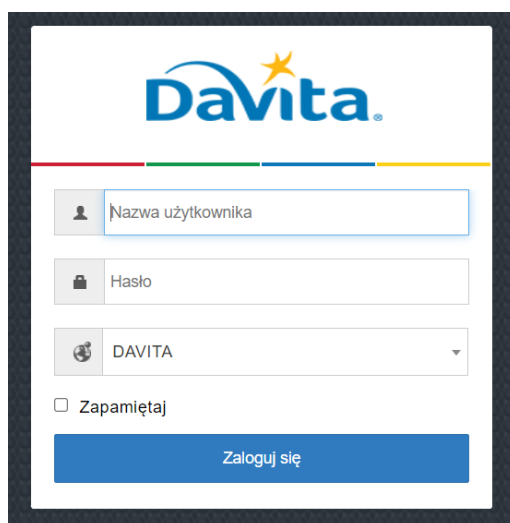
INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z HELP DESK

Sprawy kadrowe

1. Kliknij w ikonę Help desk na pulpicie:



2. Zaloguj się danymi, jakimi logujesz się do komputera:

Strona logowania DaVita. W górnej części znajduje się logo DaVita. Poniżej jest formularz z trzema polami tekstowymi: 'Nazwa użytkownika', 'Hasło' i 'DAVITA'. Pod formularzem jest checkbox 'Zapamiętaj' i przycisk 'Zaloguj się'.

3. Kliknij strzałkę na kafelku **Zgłoszenia**:



4. Jeśli temat zgłoszenia dotyczy spraw pracowniczych wybierz kafelek **Dział Personalny**:



Katalog incydentów ▶ Dział Personalny

6. Opisz szczegółowo, czego dotyczy Twoje zgłoszenie i wyślij je używając przycisku **Dodaj zgłoszenie**:

Potwierdzenie zgłoszenia wraz z orientacyjnym czasem rozwiązania sprawy otrzymasz na służbowy adres mailowy.

Status sprawy możesz sprawdzić również w oknie głównym Help desk klikając zakładkę **Zgłoszenia**. Znajdziesz tam listę wszystkich swoich zgłoszeń.

