



Instrukcja procesowa

DocuSafe® Dokument

Wniosek o prace zleczone

Data dokumentu
Przygotowany dla
Autor

04-11-2014
Akademia Morska w Szczecinie
COM-PAN System Sp. z o.o.

Wersja dokumentu	
1.0	



Aby uzyskać dodatkowe informacje, które nie są zawarte w niniejszej instrukcji lub informacje na temat innych rozwiązań oferowanych przez firmę COM-PAN, proszę kontaktować się z biurem pod numerem (22) 425 11 00 lub pod adresem: info@docusafe.pl

Spis treści

Wstęp	4
1 Rejestracja wniosku o prace zlecone	5
2 Zgoda Dyrektora Instytutu.....	7
3 Zgoda Dziekana Wydziału	8
4 Zgoda Prorektora	9
5 Wprowadzenie danych do ERP	10

Rysunek 1. Rejestracja wniosku o prace zlecone	5
Rysunek 2. Zgoda Dyrektora Instytutu	7
Rysunek 3. Zgoda Dziekana Wydziału.....	8
Rysunek 4. Zgoda Prorektora	9
Rysunek 5. Wprowadzanie danych do ERP	10

Wstęp

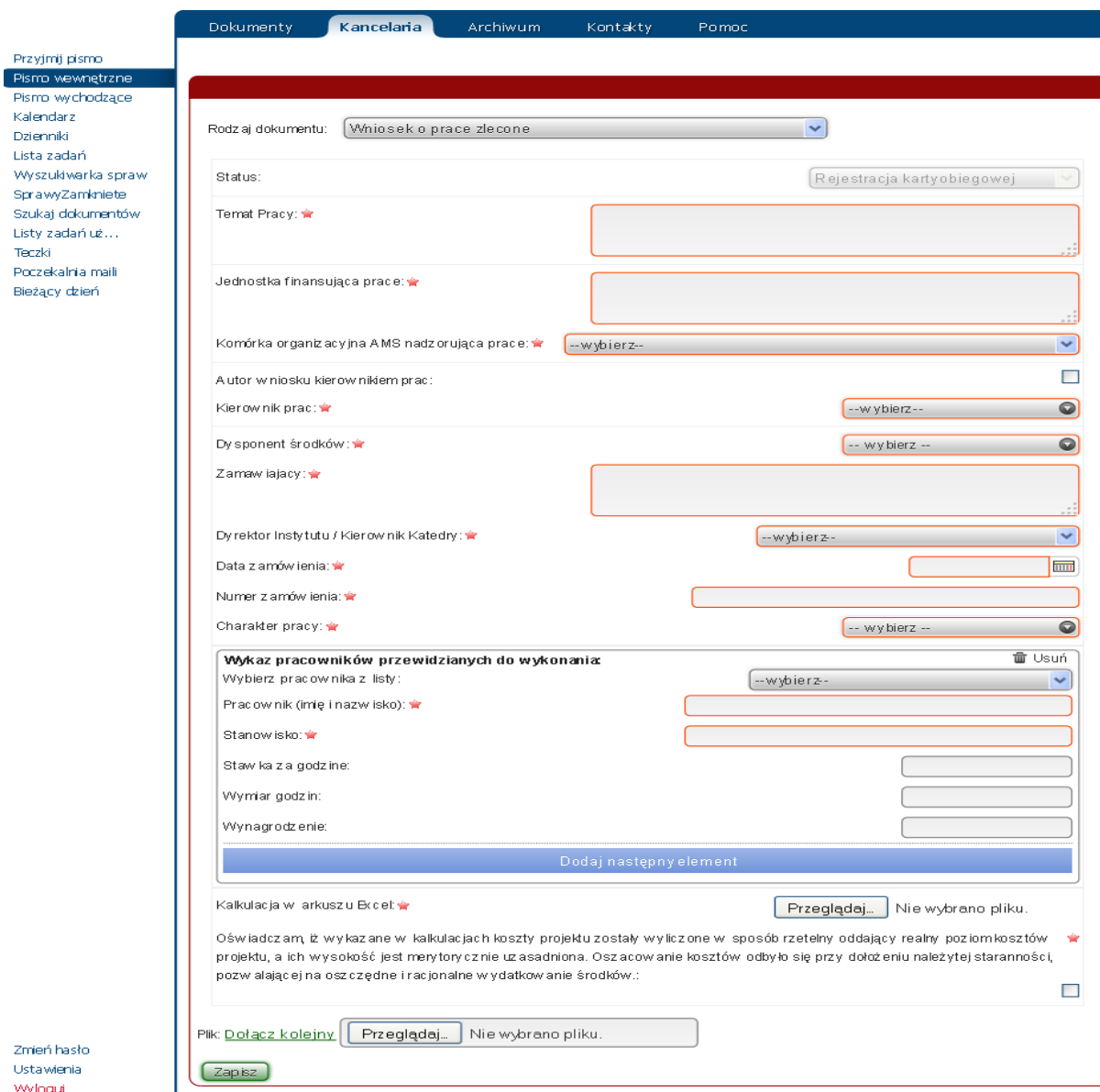
Niniejsza instrukcja jest wprowadzeniem do pracy z systemem **Docusafe®Dokument** związanym z dokumentami, których procesy są niezmiennie (ściśle określone w systemie). Z instrukcją powinien zapoznać się każdy nowy użytkownik systemu **Docusafe®Dokument**, gdyż zawiera on niezbędne do pracy informacje.

Niniejsza instrukcja zakłada umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość zasad korzystania z przeglądarki www.

1 Rejestracja wniosku o prace zlecone


W celu zarejestrowania zapytania ofertowego użytkownik musi wykonać następujące kroki:

1. Przejść do zakładki **Kancelaria > Pismo wewnętrzne**
2. Z pola *Rodzaj dokumentu* wybrać wartość **Wniosek o prace zlecone**



The screenshot shows the 'Kancelaria' section of the DocuSafe application. The 'Rodzaj dokumentu' dropdown is set to 'Wniosek o prace zlecone'. The form contains several required fields (marked with a red star) and optional fields (marked with a red star and a checkbox). The 'Wykaz pracowników przewidzianych do wykonania' section includes a dropdown for selecting a worker, and input fields for name, position, rate, hours, and wage. At the bottom, there are buttons for 'Zapisz', 'Przełącz kolejny', and 'Przełączaj...'. A disclaimer at the bottom states: 'Oświadczamy iż wykazane w kalkulacjach koszty projektu zostały wyliczone w sposób rzetelny oddający realny poziom kosztów projektu, a ich wysokość jest merytorycznie uzasadniona. Oszacowanie kosztów odbyło się przy dołożeniu należytej staranności, pozwalającej na oszczędne i racjonalne wydatkowanie środków.'

Rysunek 1. Rejestracja wniosku o prace zlecone

W dokumencie występują dwa rodzaje pól: obowiązkowe, oznaczone  oraz nieobowiązkowe. Wskazane jest jednak wypełnianie wszystkich pól.

3. Uzupełniamy następujące pola:

- Temat pracy
- Jednostka finansująca prace
- Komórka organizacyjna AM nadzorująca prace
- Autor wniosku kierownikiem prac (pole typu checkbox)
- Kierownik prac (pojawia się w momencie odznaczenia pola *Autor wniosku kierownikiem prac*)
- Dysponent środków
- Zamawiający
- Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry
- Data zamówienia
- Numer zamówienia
- Charakter pracy
- **Wykaz pracowników przewidzianych do wykonania** (można dodać kolejnych pracowników poprzez kliknięcie w przycisk *Dodaj następny element*)
 - Wybierz pracownika
 - Pracownik (Imię i nazwisko)
 - Stanowisko
- Kalkulacja w arkuszu Excel
- Oświadczam, że wykazane... (pole typu checkbox)

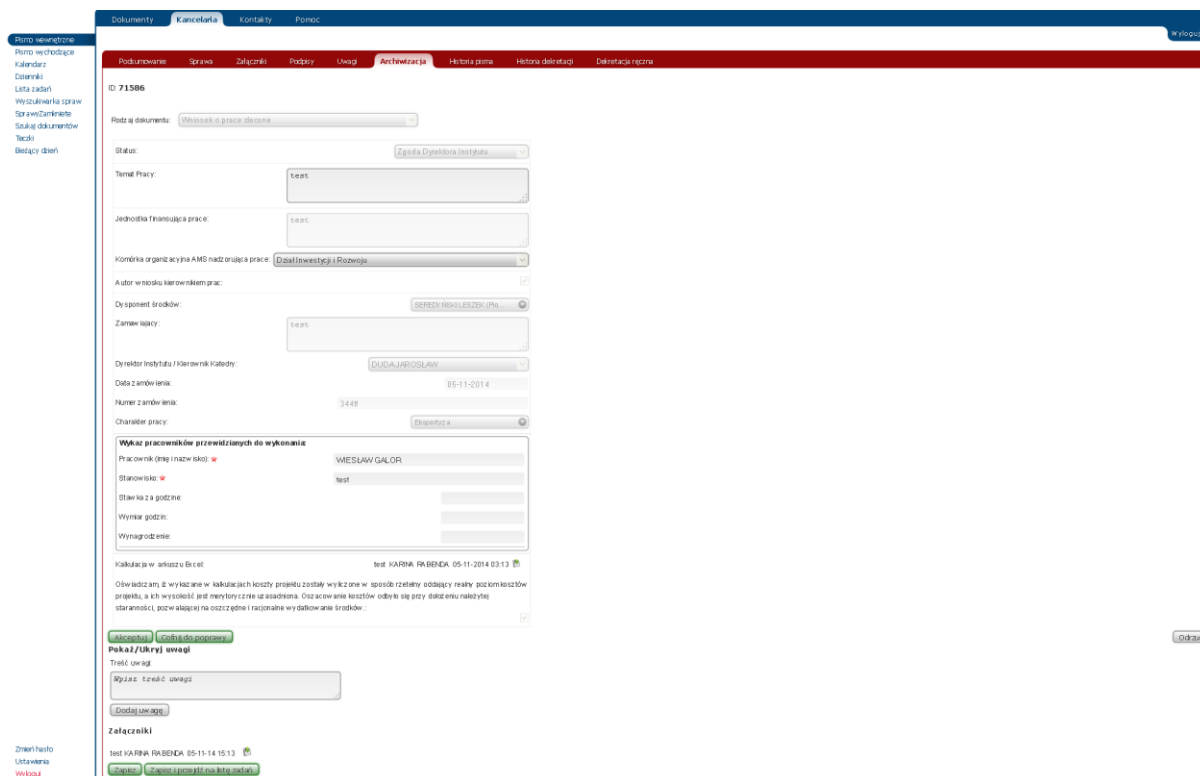
Do rejestrowanego pisma możemy dołączyć załącznik poprzez wybranie przycisku **Przełóżaj**. W celu dodania kolejnego załącznika należy kliknąć w przycisk **Dołącz kolejny**.

Plik: [Dołącz kolejny](#)

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy w przycisk **Zapisz**.

2 Zgoda Dyrektora Instytutu

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek o prace zlecone.



The screenshot displays a web interface for document management. The main content area shows a form for document ID 71586, titled 'Wniosek o prace zlecone'. The status is 'Zgoda Dyrektora Instytutu'. The author is 'BREDEN NIKLESZYK (P)'. The form includes fields for 'Termin Pracy', 'Jednostka finansująca prace', 'Komórka organizacyjna AMB nadzorująca prace', 'Autor w notatki kierownikiem prac', 'Dy sponsor Środków', 'Zamawiacz', 'Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry', 'Data z zamówienia', 'Numer z zamówienia', and 'Charakter pracy'. A section titled 'Wziasz pracowników przewidzianych do wykonania' lists 'WIESLAW GALOR' with a 'test' status. At the bottom, there are buttons for 'Akceptuj', 'Cofnij do poprawy', and 'Odrzuć'.

Rysunek 2. Zgoda Dyrektora Instytutu

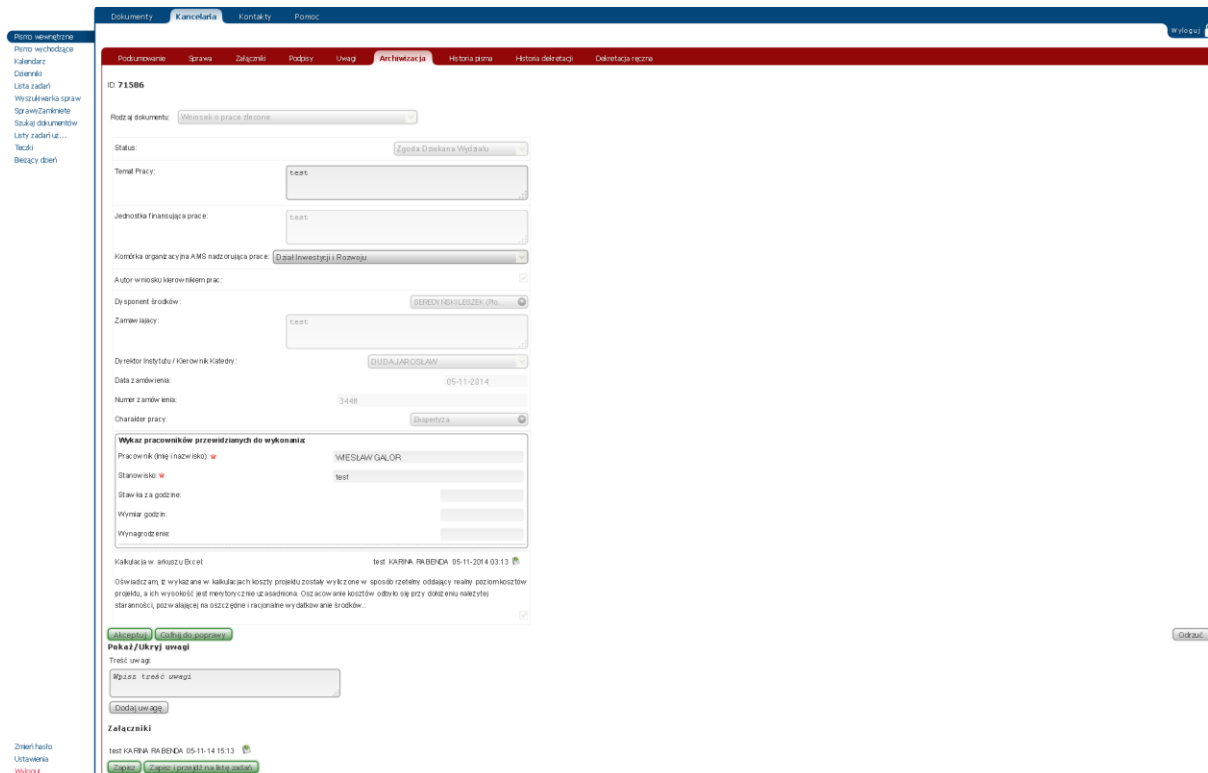
Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Cofnij do poprawy** – wniosek zostaje cofnięty do poprawy autora
- **Odrzuć** – odrzucenie wniosku. System wymusi dodanie uwagi
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

Po pozytywnym zweryfikowaniu zawartości wniosku użytkownik klika w przycisk **Akceptuj**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

3 Zgoda Dziekana Wydziału

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek o prace zlecone.



Rysunek 3. Zgoda Dziekana Wydziału

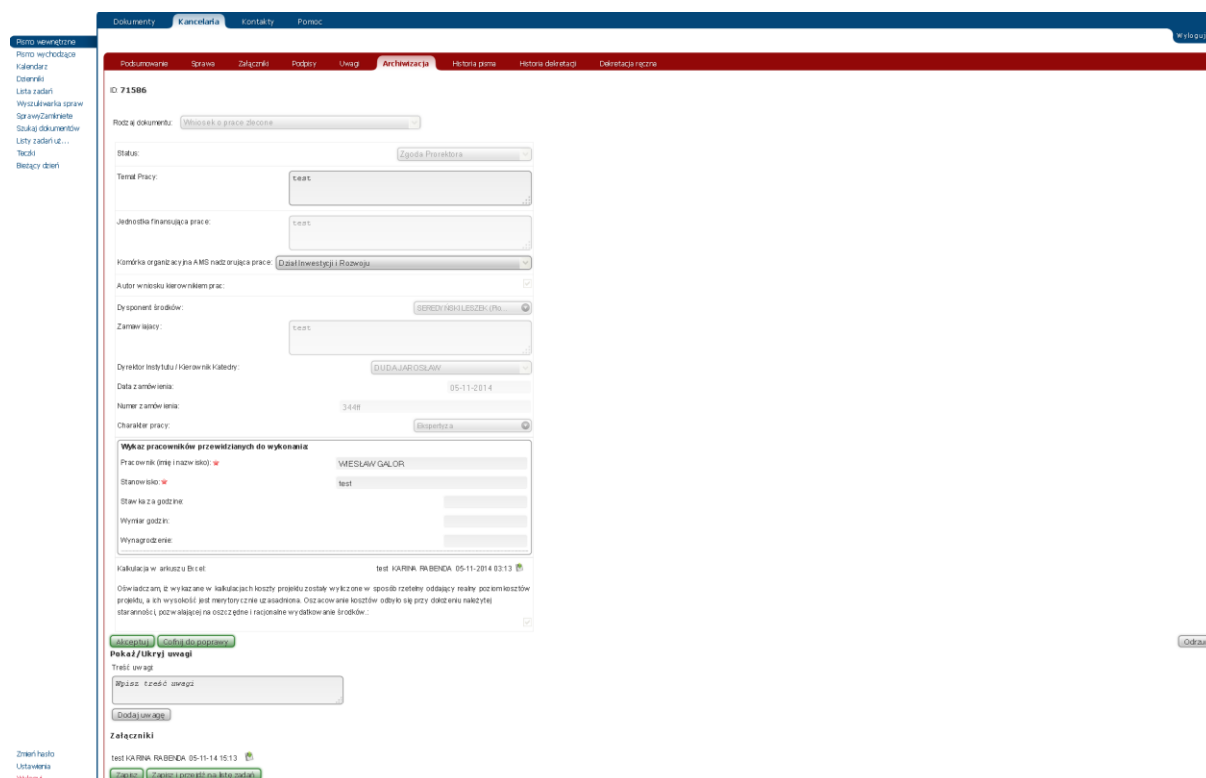
Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Cofnij do poprawy** – wniosek zostaje cofnięty do poprawy autora
- **Odrzuć** – odrzucenie wniosku. System wymusi dodanie uwagi
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

Po pozytywnym zweryfikowaniu zawartości wniosku użytkownik klika w przycisk **Akceptuj**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

4 Zgoda Prorektora

Wybieramy zakładkę **Kancelaria** > **Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek o prace zlecone.



The screenshot displays the 'Zgoda Prorektora' form in the DocuSafe system. The form is for document ID 71586 and is currently in the 'Zgoda Prorektora' status. Key fields include:

- Temat Pisma:** test
- Jednostka finansująca prace:** test
- Komórka organizacyjna AMS nadzoru pracy:** Dział Inwestycji i Rozwoju
- Autor wniosku kierownikiem prac:** [checked]
- Dysponent środków:** SEREDY NIKHLESZEK (PA)
- Zamawiacz:** test
- Dyrektor Instytutu i Kierownik Katedry:** DUDA JAROSLAW
- Data zamówienia:** 05-11-2014
- Numer zamówienia:** 344
- Charakter pracy:** [dropdown menu]
- Wykaz pracowników przewidzianych do wykonania:**
 - Pracownik (imię i nazwisko): WIESLAW GALOR
 - Stanowisko: test
 - Stawka za godzinę: [empty field]
 - Wymiar godzin: [empty field]
 - Wynagrodzenie: [empty field]

 At the bottom of the form, there are three main action buttons: 'Akceptuj', 'Cofnij do poprawy', and 'Odrzuć'. There is also a 'Dodaj uwagę' button and a 'Załączniki' section showing a file named 'test KARINA RB BENDA 05-11-14 15:13'.

Rysunek 4. Zgoda Prorektora

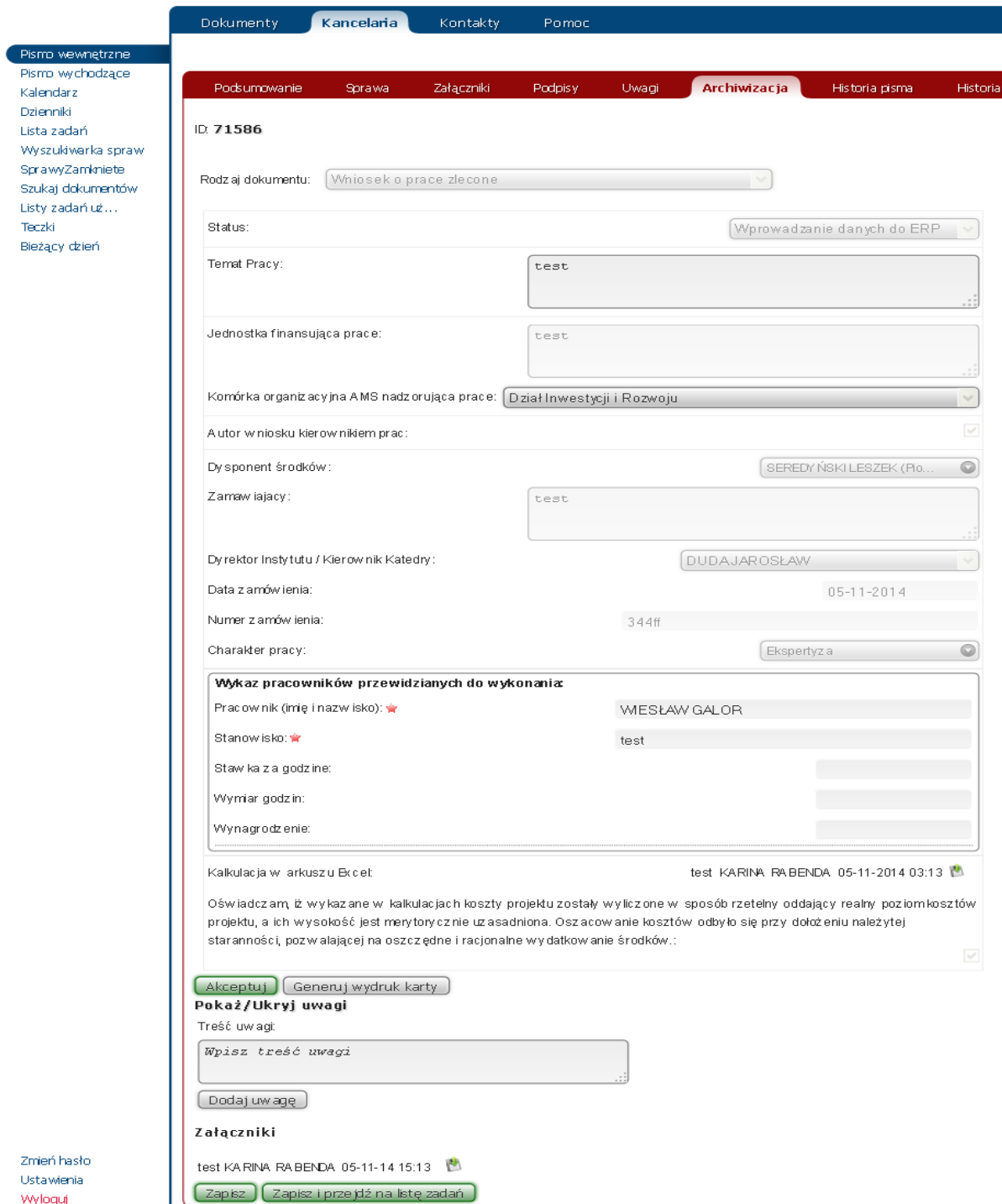
Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Cofnij do poprawy** – wniosek zostaje cofnięty do poprawy autora
- **Odrzuć** – odrzucenie wniosku. System wymusi dodanie uwagi
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

Po pozytywnym zweryfikowaniu zawartości wniosku użytkownik klika w przycisk **Akceptuj**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

5 Wprowadzenie danych do ERP

Wybieramy zakładkę **Kancelaria** > **Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek o prace zlecone.



The screenshot displays the 'Wniosek o prace zlecone' form in the DocuSafe ERP system. The interface includes a top navigation bar with 'Kancelaria' selected, and a left sidebar with 'Pismo wewnętrzne' highlighted. The form itself is divided into several sections:

- Document Information:** ID: 71586, Rodzaj dokumentu: Wniosek o prace zlecone.
- Status:** Wprowadzanie danych do ERP.
- Temat Pracy:** test
- Jednostka finansująca prace:** test
- Komórka organizacyjna AMS nadzorująca prace:** Dział Inwestycji i Rozwoju
- Autor wniosku kierownikiem prac:** [checkbox checked]
- Dysponent środków:** SEREDYŃSKI LESZEK (Po...)
- Zamawiający:** test
- Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry:** DUDA JAROSŁAW
- Data zamówienia:** 05-11-2014
- Numer zamówienia:** 344ff
- Charakter pracy:** Ekspertyza
- Wykaz pracowników przewidzianych do wykonania:**
 - Pracownik (imię i nazwisko): WESŁAW GALOR
 - Stanowisko: test
 - Stawka za godzinę: [input field]
 - Wymiar godzin: [input field]
 - Wynagrodzenie: [input field]
- Kalkulacja w arkuszu Excel:** test KARINA RABENDA 05-11-2014 03:13
- Oświadczenie:** Oświadczam, iż wykazane w kalkulacjach koszty projektu zostały wyliczone w sposób rzetelny oddający realny poziom kosztów projektu, a ich wysokość jest merytorycznie uzasadniona. Oszacowanie kosztów odbyło się przy dołożeniu należytej staranności, pozwalającej na oszczędne i racjonalne wydatkowanie środków.
- Buttons:** Akceptuj, Generuj wydruk karty
- Pokaż/Ukryj uwagi:** Treść uwagi: [input field], Dodaj uwagę
- Załączniki:** test KARINA RABENDA 05-11-14 15:13, Zapisz, Zapisz i przejdź na listę zadań

Rysunek 5. Wprowadzanie danych do ERP

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj** – wniosek zostaje zaakceptowany. Autor dostaje powiadomienie na liście zadań o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
- **Generuj wydruk karty** – system wygeneruje wydruk wniosku
- **Odrzuć** – odrzucenie wniosku. System wymusi dodanie uwagi
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

Po pozytywnym zweryfikowaniu zawartości wniosku użytkownik klika w przycisk **Akceptuj**. Praca z wnioskiem zostaje zakończona. Autor dokumentu otrzymuje powiadomienie na liście zadań o pozytywnej weryfikacji.