

Instrukcja procesowa

# DocuSafe® Dokument

Wniosek o zmianę budżetu

**Data dokumentu**  
**Przygotowany dla**  
**Autor**

05-11-2014  
**Akademia Morska w Szczecinie**  
COM-PAN System Sp. z o.o.

<b>Wersja dokumentu</b>	
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](mailto:info@docusafe.pl)

## Spis treści

Wstęp .....	4
1 Rejestracja wniosku o zmianę budżetu .....	5
2 Uzyskanie opinii .....	7
3 Zatwierdzenie opinii .....	9
4 Akceptacja dysponenta źródłowego.....	10
5 Akceptacja dysponenta docelowego .....	12
6 Weryfikacja wniosku .....	14
7 Przyjęcie do realizacji .....	16
8 Ręczne wykonanie wniosku .....	18

Rysunek 1. Rejestracja wniosku o zmianę budżetu .....	5
Rysunek 2. Uzyskanie opinii .....	7
Rysunek 3. Zatwierdzenie opinii .....	9
Rysunek 4. Akceptacja dysponenta źródłowego .....	10
Rysunek 5. Akceptacja dysponenta docelowego .....	12
Rysunek 6. Weryfikacja wniosku .....	14
Rysunek 7. Przyjęcie do realizacji .....	16
Rysunek 8. Ręczne wykonanie wniosku .....	18

## Wstęp

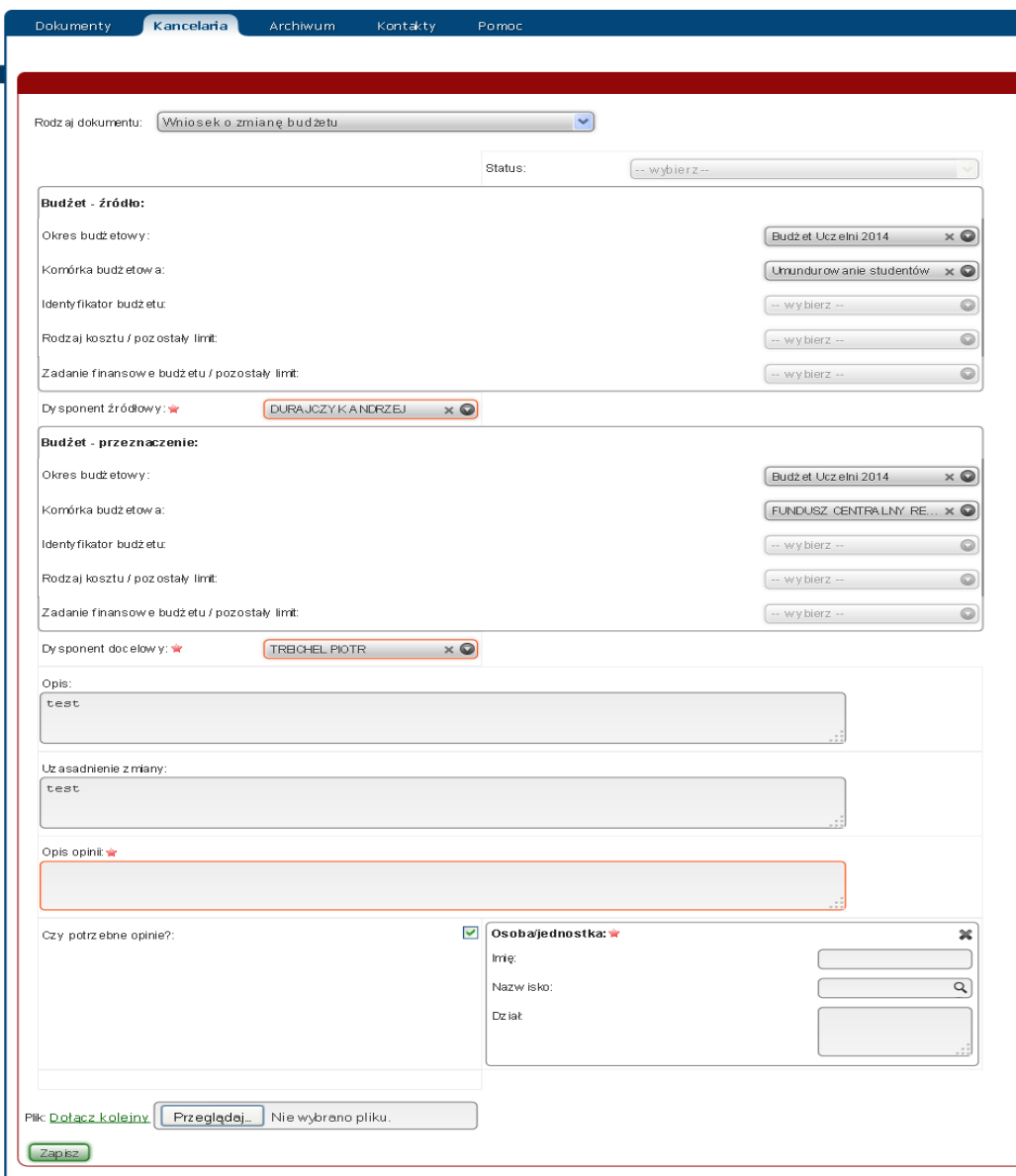
Niniejsza instrukcja jest wprowadzeniem do pracy z systemem **Docusafe®Dokument** związanym z dokumentami, których procesy są niezmiennie (ściśle określone w systemie). Z instrukcją powinien zapoznać się każdy nowy użytkownik systemu **Docusafe®Dokument**, gdyż zawiera on niezbędne do pracy informacje.

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

# 1 Rejestracja wniosku o zmianę budżetu

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 zmianę budżetu**



The screenshot shows the 'Kancelaria' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar contains a menu with 'Przyjmij pismo' and 'Pismo wewnętrzne' highlighted. The main content area displays the registration form for a budget change request. The form includes the following elements:

- Rodzaj dokumentu:** A dropdown menu set to 'Wniosek o zmianę budżetu'.
- Status:** A dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Budżet - źródło:** A section with fields for 'Okres budżetowy' (Budżet Uczelni 2014), 'Komórka budżetowa' (Umundurowanie studentów), 'Identyfikator budżetu' (dropdown), 'Rodzaj kosztu / pozostaly limit' (dropdown), and 'Zadanie finansowe budżetu / pozostaly limit' (dropdown). A 'Dysponent źródłowy' field is populated with 'DURAJCZYK ANDRZEJ'.
- Budżet - przeznaczenie:** A section with similar fields to the source budget. The 'Dysponent docelowy' field is populated with 'TRBCHEL PIOTR'.
- Opis:** A text input field containing 'test'.
- Uzasadnienie zmiany:** A text input field containing 'test'.
- Opis opinii:** An empty text input field.
- Czy potrzebne opinie?:** A checkbox that is checked.
- Osoba/jednostka:** A section with input fields for 'Imię', 'Nazwisko' (with a search icon), and 'Dział'.
- Footer:** A 'Zapisać' button, a 'Przełącz kolejny' button, and a 'Przeoglądaj...' button with the text 'Nie wybrano pliku.'

Rysunek 1. Rejestracja wniosku o zmianę budżetu

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

3. Uzupełniamy następujące pola:

- **Budżet – źródło**
  - Okres budżetowy
  - Komórka budżetowa
- Dysponent źródłowy
- **Budżet – przeznaczenie**
  - Okres budżetowy
  - Komórka budżetowa
- **Dysponent docelowy**
- Czy potrzebna opinia? (pole typu checkbox)
  - Opis opinii
- **Osoba/jednostka (słownik)**
  - Imię
  - Nazwisko
  - Dział

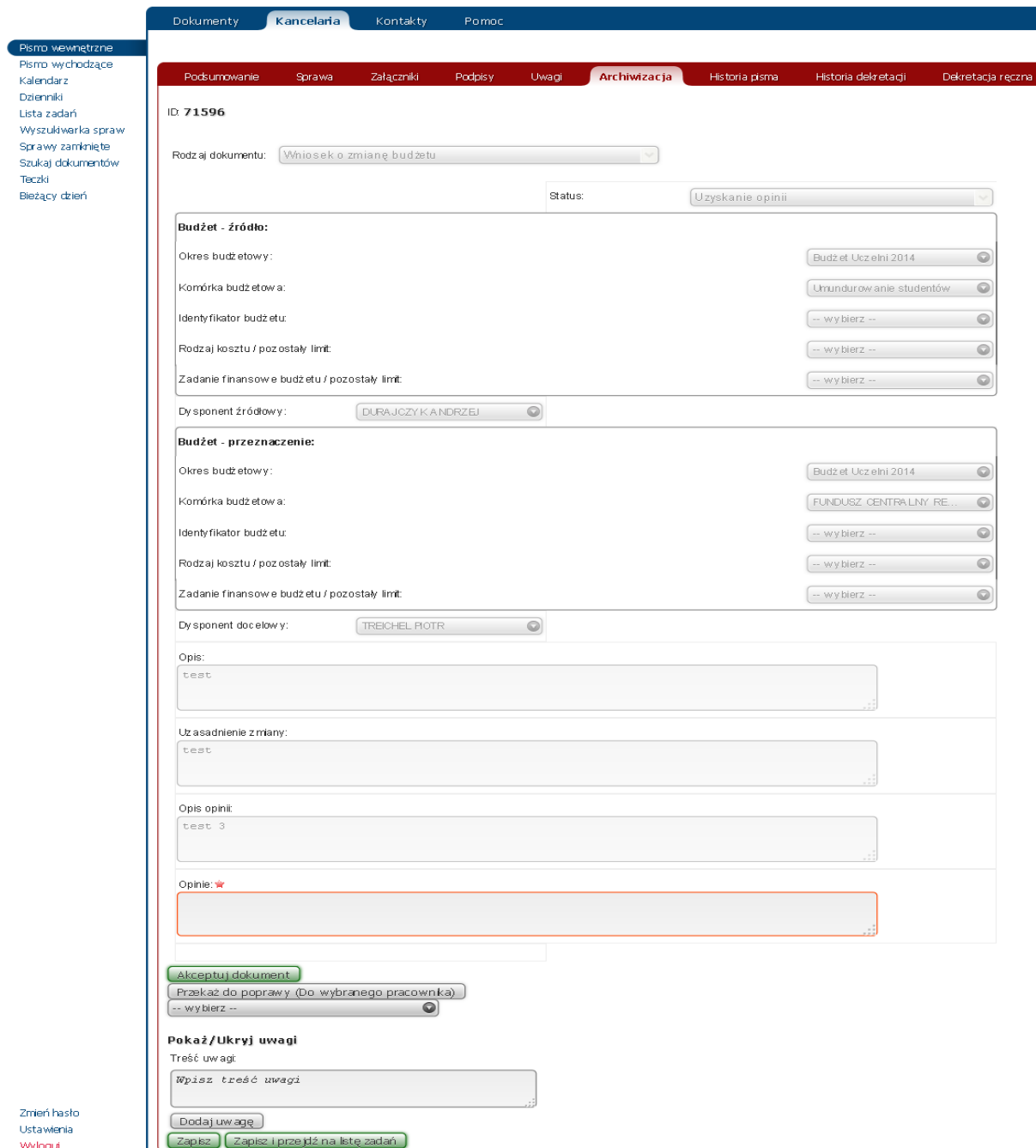
Do rejestrowanego pisma możemy dołączyć załącznik poprzez wybranie przycisku **Przełądaj**. W celu dodania kolejnego załącznika należy kliknąć w przycisk **Dołącz kolejny**.

Plik: [Dołącz kolejny](#)

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

## 2 Uzyskanie opinii

Wybieramy zakładkę **Kancelaria** > **Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



The screenshot shows the 'Uzyskanie opinii' form for document ID 71596. The form is organized into several sections:

- Budżet - źródło:** Includes dropdowns for 'Okres budżetowy' (Budżet et Uczelni 2014), 'Komórka budżetowa' (Umundurowanie studentów), 'Identyfikator budżetu' (-- wybierz --), 'Rodzaj kosztu / pozostaly limit' (-- wybierz --), and 'Zadanie finansowe budżetu / pozostaly limit' (-- wybierz --). The 'Dyponent źródłowy' is set to 'DURAJCZYK ANDRZEJ'.
- Budżet - przeznaczenie:** Includes dropdowns for 'Okres budżetowy' (Budżet et Uczelni 2014), 'Komórka budżetowa' (FUNDUSZ CENTRALNY RE...), 'Identyfikator budżetu' (-- wybierz --), 'Rodzaj kosztu / pozostaly limit' (-- wybierz --), and 'Zadanie finansowe budżetu / pozostaly limit' (-- wybierz --). The 'Dyponent docelowy' is set to 'TREICHEL ROTR'.
- Opis:** Text input field containing 'test'.
- Uzasadnienie z miany:** Text input field containing 'test'.
- Opis opinii:** Text input field containing 'test 3'.
- Opinie:** A large text input field with a red border, currently empty.
- Buttons:** 'Akceptuj dokument', 'Przeład do poprawy (Do wybranego pracownika)', and '-- wybierz --'.
- Pokaż/Ukryj uwagi:** Section with a 'Treść uwagi' text input field containing 'Wpisz treść uwagi', a 'Dodaj uwagę' button, and 'Zapisz' and 'Zapisz i przeład na liste zadań' buttons.

Rysunek 2. Uzyskanie opinii

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

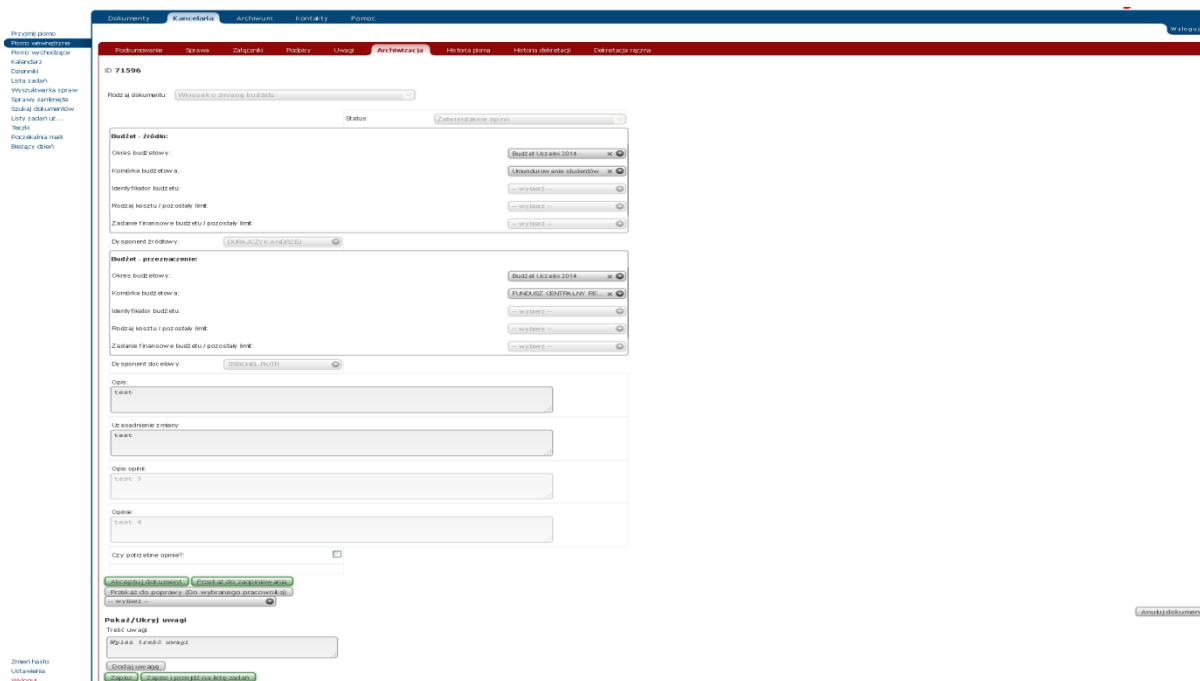


- **Akceptuj dokument** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – przekazanie dokumentu do wskazanego uczestnika procesu
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

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

### 3 Zatwierdzenie opinii

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



Rysunek 3. Zatwierdzenie opinii

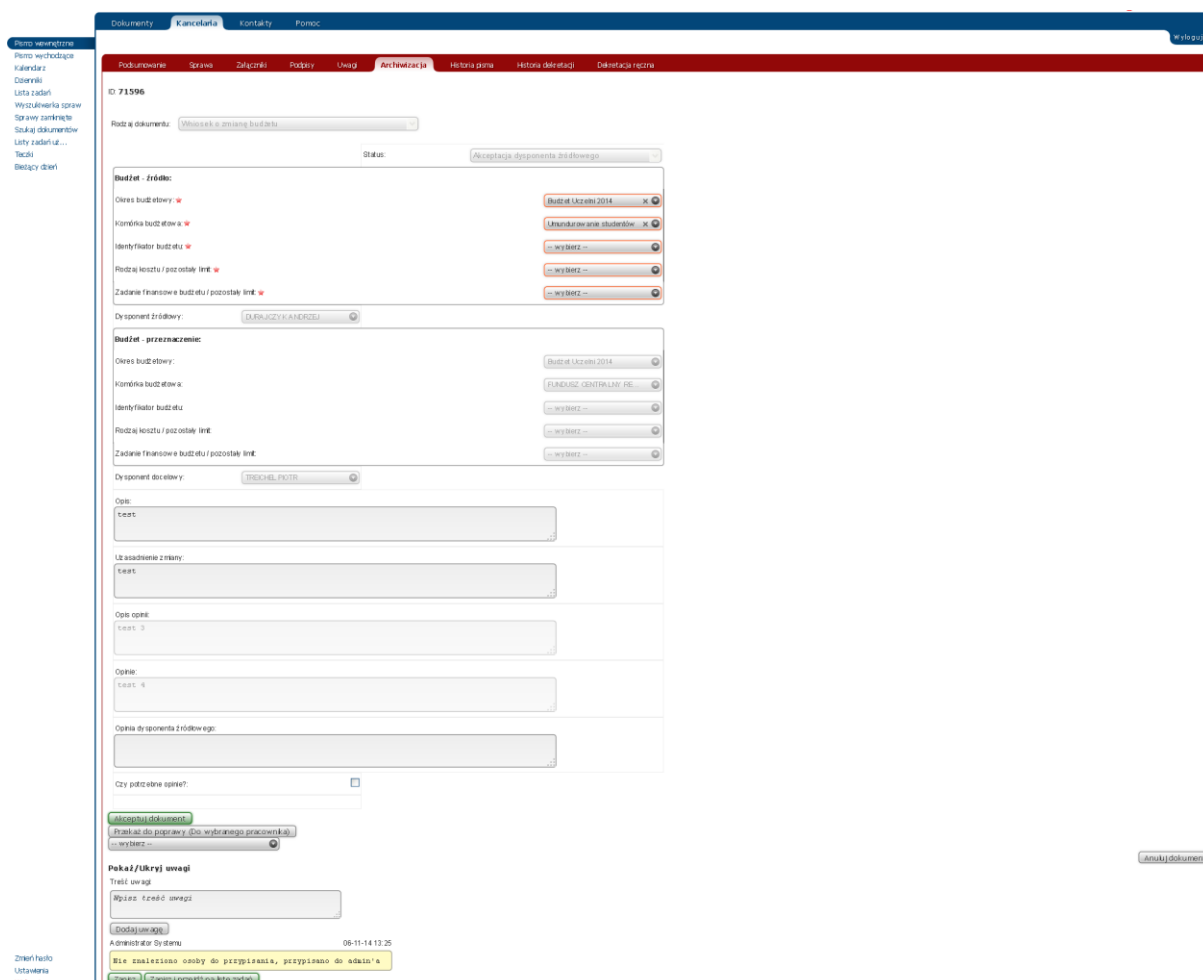
Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj dokument** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Przełącz do zaopiniowania** – przekazanie wniosku do dalszego zaopiniowania
- **Anuluj dokument** – odrzucenie wniosku
- **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 dokument**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

## 4 Akceptacja dysponenta źródłowego

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



Rysunek 4. Akceptacja dysponenta źródłowego

Użytkownik uzupełnia następujące pola:

- **Budżet – źródło**
  - Identyfikator budżetu
  - Rodzaj kosztu / pozostały limit
  - Zadanie finansowe budżetu / pozostały limit
- **Opinia dysponenta źródłowego**

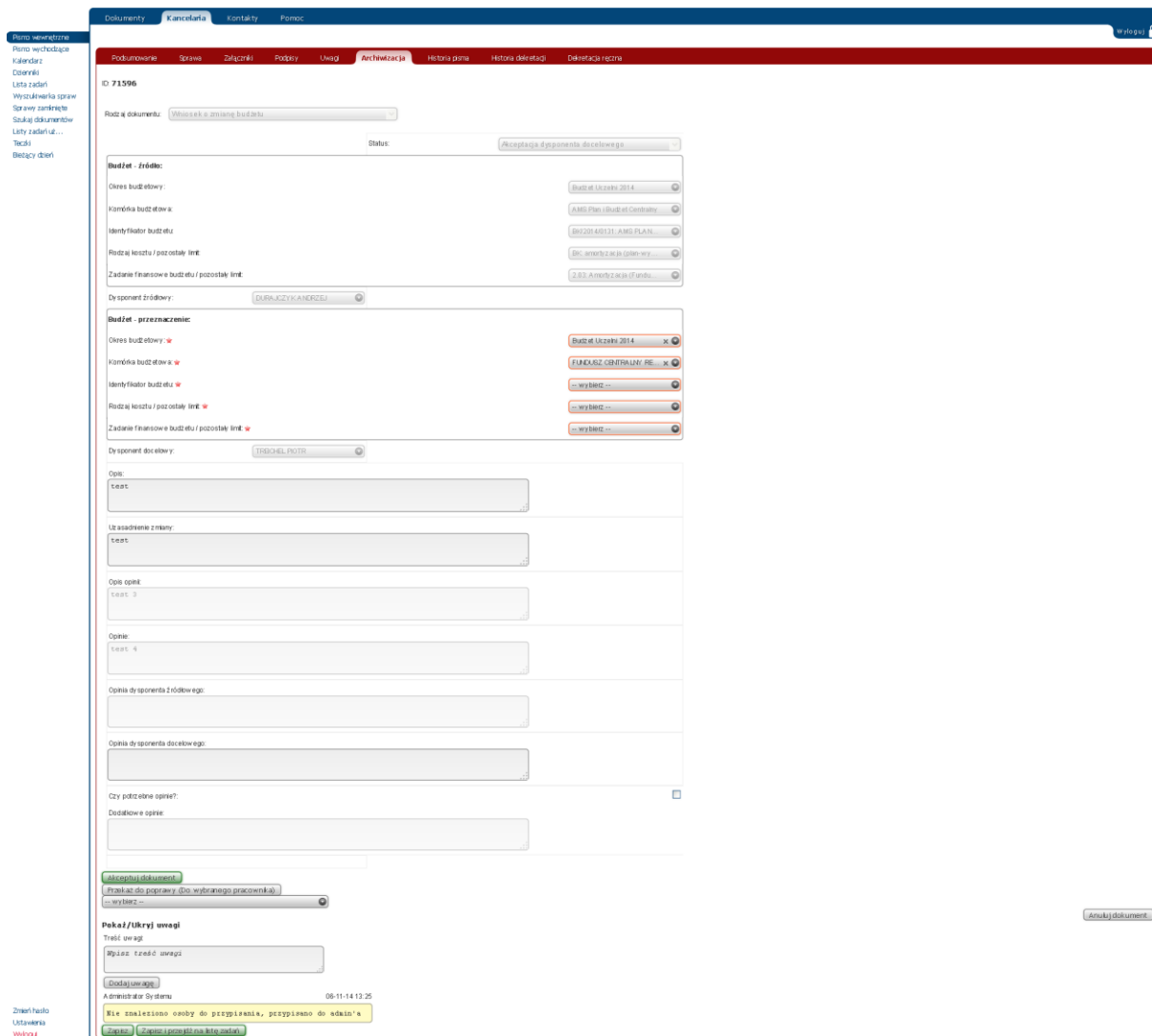
Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj dokument** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Anuluj dokument** – odrzucenie wniosku
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – przekazanie dokumentu do wskazanego uczestnika procesu
- **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 dokument**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

## 5 Akceptacja dysponenta docelowego

Wybieramy zakładkę **Kancelaria** > **Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



The screenshot displays the 'Akceptacja dysponenta docelowego' form in the DocuSafe system. The form is organized into several sections:

- Budżet - źródło:** Contains dropdown menus for 'Opis budżetowy', 'Klasyfikacja budżetowa', 'Identyfikator budżetu', 'Rodzaj kosztu / pozostały limit', and 'Zadanie finansowe budżetu / pozostały limit'.
- Budżet - przeznaczenie:** Contains dropdown menus for 'Opis budżetowy', 'Klasyfikacja budżetowa', 'Identyfikator budżetu', 'Rodzaj kosztu / pozostały limit', and 'Zadanie finansowe budżetu / pozostały limit'.
- Opinia dysponenta docelowego:** Includes text input fields for 'Opis', 'Opis opinii', 'Opinia', 'Opinia dysponenta docelowego', and 'Opinia dysponenta docelowego'.
- Przebieg uwagi:** Includes a text input field for 'Treść uwagi' and a 'Dodaj uwagę' button.

At the bottom of the form, there is a system message: 'Nie zrealizowano operacji przypisania, przypisano do edytora' and a 'Zapisz' button.

Rysunek 5. Akceptacja dysponenta docelowego

Użytkownik uzupełnia następujące pola:

- **Budżet – przeznaczenie**
  - Identyfikator budżetu
  - Rodzaj kosztu / pozostały limit
  - Zadanie finansowe budżetu / pozostały limit
- **Opinia dysponenta docelowego**

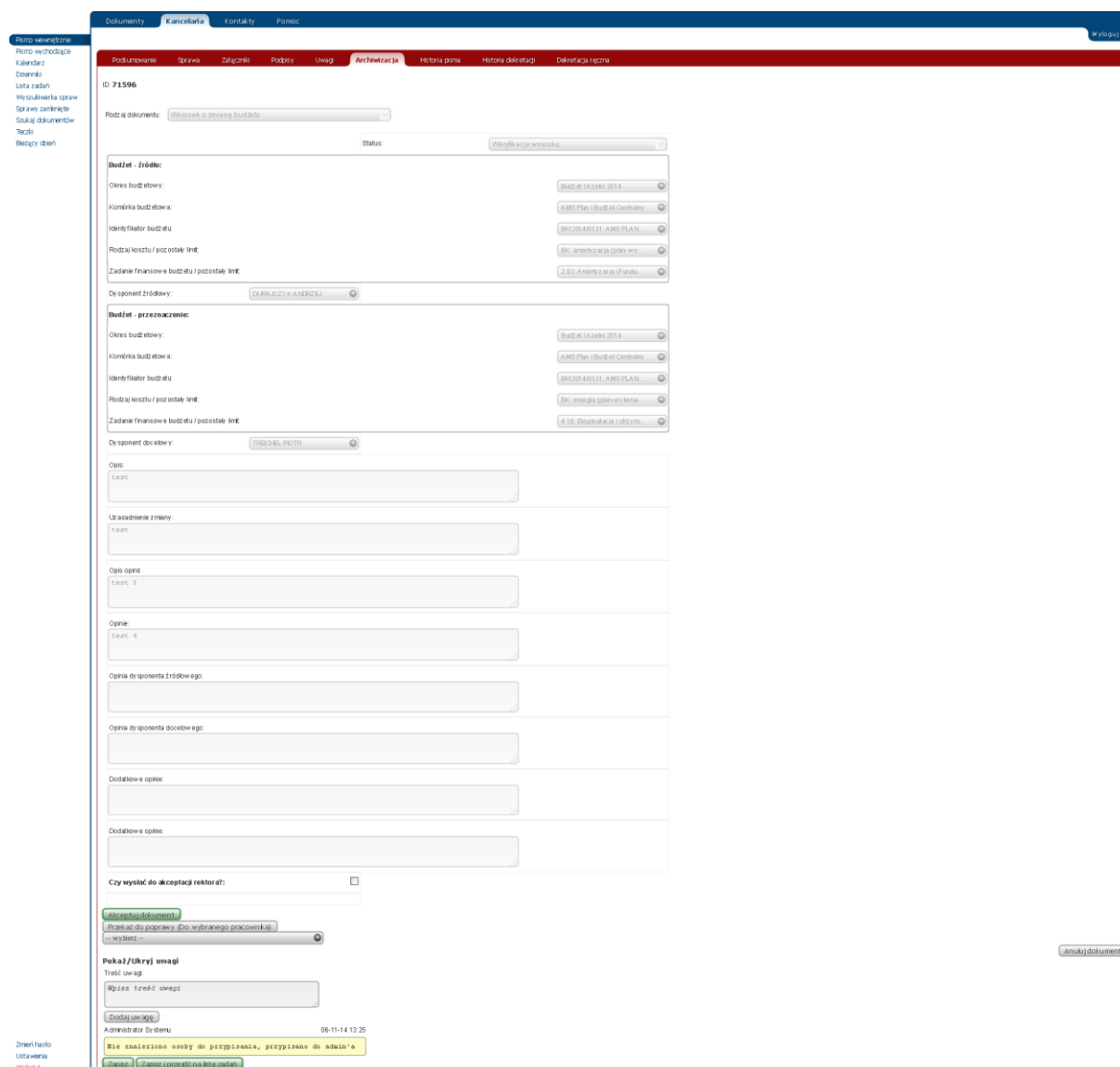
Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj dokument** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – przekazanie dokumentu do wskazanego uczestnika procesu
- **Anuluj dokument** – odrzucenie wniosku
- **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 dokument**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

## 6 Weryfikacja wniosku

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



Rysunek 6. Weryfikacja wniosku

Użytkownik uzupełnia następujące pola:

- **Budżet – przeznaczenie**
  - Identyfikator budżetu
  - Rodzaj kosztu / pozostały limit
  - Zadanie finansowe budżetu / pozostały limit
- **Opinia dysponenta docelowego**

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

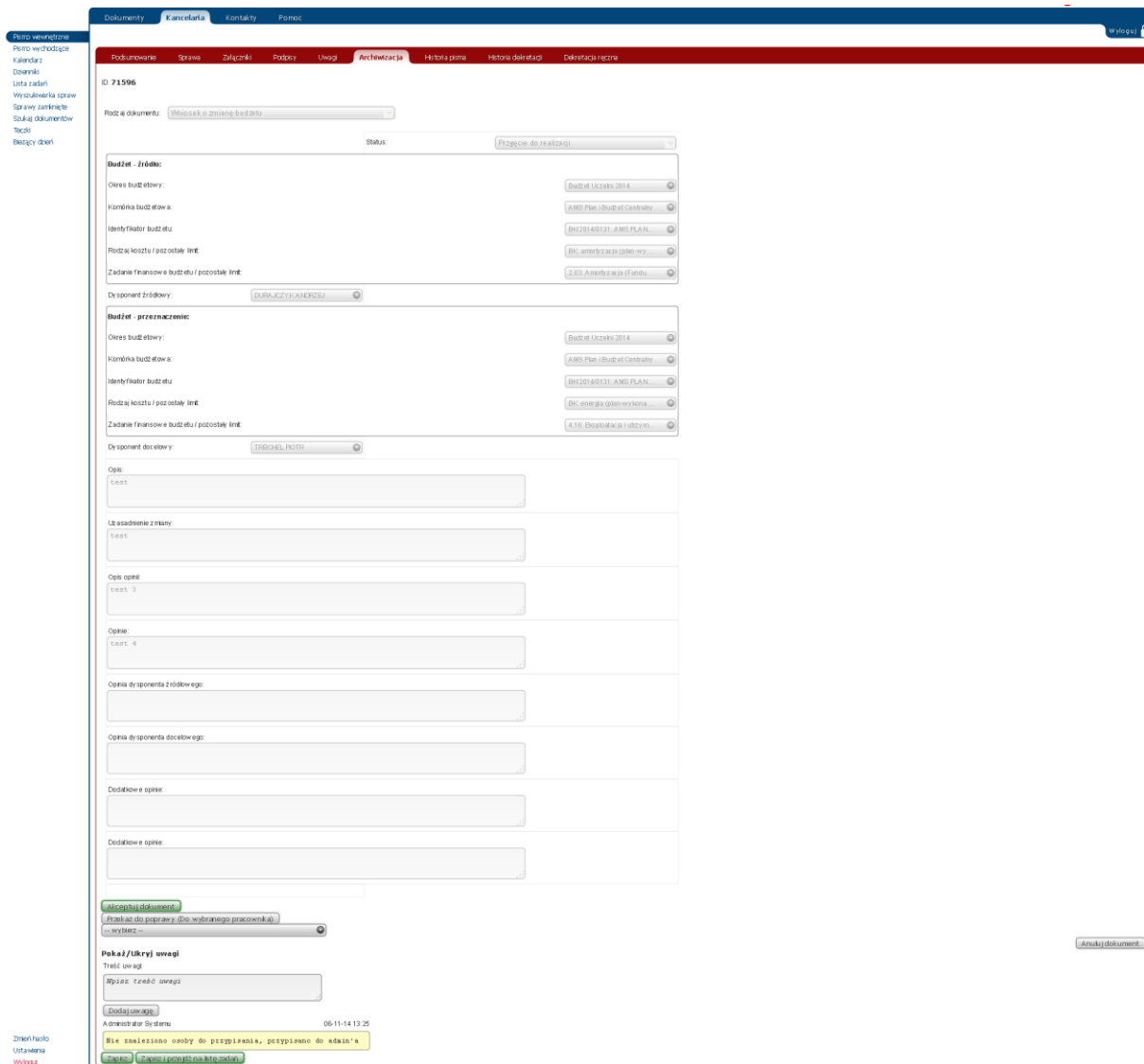
- **Akceptuj dokument** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – przekazanie dokumentu do wskazanego uczestnika procesu
- **Anuluj dokument** – odrzucenie wniosku
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź 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 dokument**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.



## 7 Przyjęcie do realizacji

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



Rysunek 7. Przyjęcie do realizacji

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

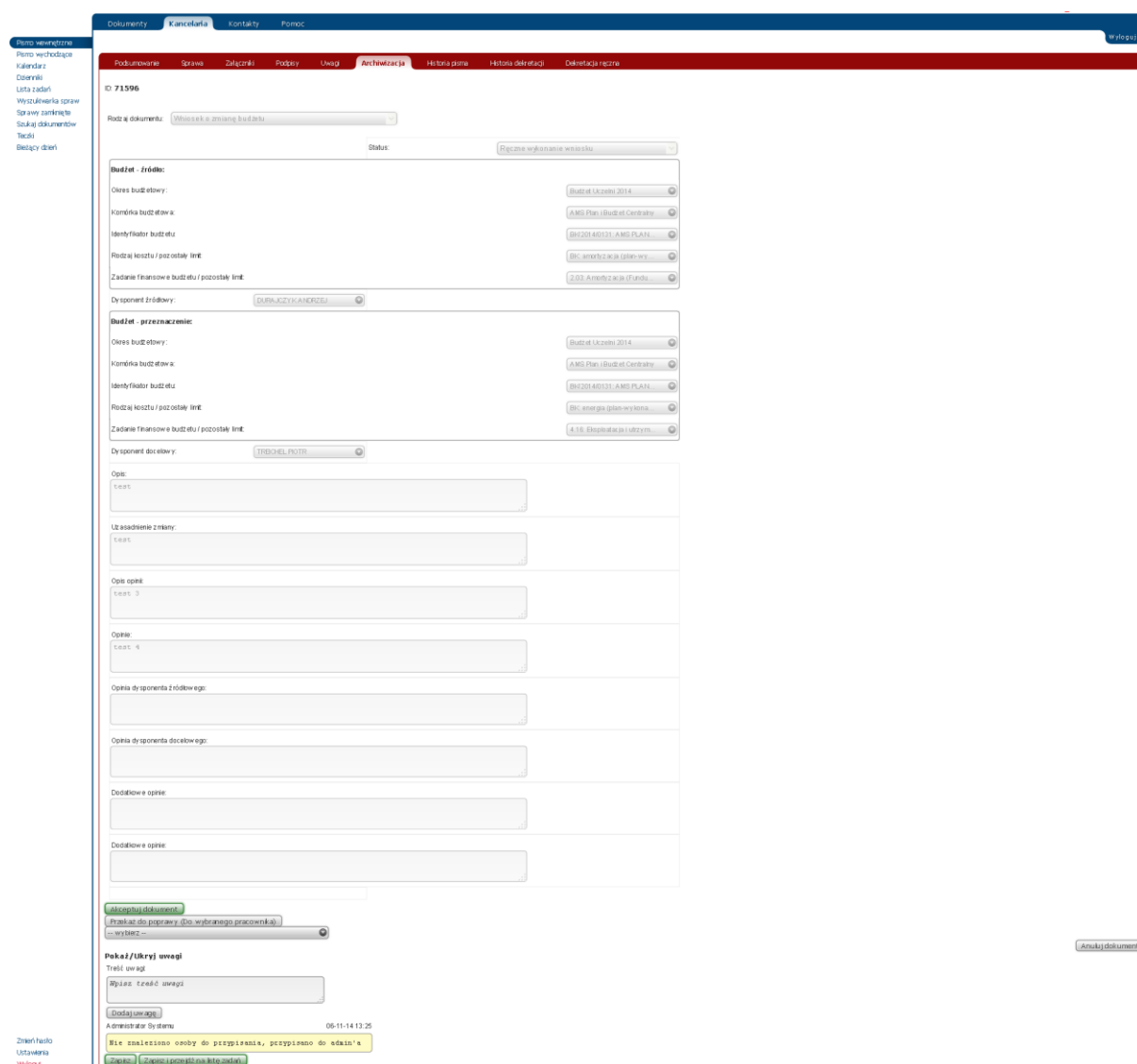
- **Akceptuj dokument** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – przekazanie dokumentu do wskazanego uczestnika procesu
- **Anuluj dokument** – odrzucenie wniosku
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane

- **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 dokument**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

## 8 Ręczne wykonanie wniosku

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany wniosek o zmianę budżetu.



The screenshot displays the 'Kancelaria' (Office) section of the DocuSafe system. The main content area shows a document titled 'Wniosek o zmianę budżetu' (Budget Change Request) with ID 71396. The form is divided into two main sections: 'Budżet - źródło' (Budget - source) and 'Budżet - przeznaczenie' (Budget - destination). Each section contains dropdown menus for selecting the budget year (e.g., 'Budżet Ubezpieczenia 2014'), the plan (e.g., 'AMS Plan i Budżet Centralny'), and the specific budget item (e.g., 'Budżet 2014/01/01 - AMS PLAN'). Below these sections are several text input fields for providing descriptions and details. At the bottom, there is a 'Pokaż/Ukryj uwagi' (Show/Hide comments) section with a text area for notes. The interface includes a left sidebar with navigation options and a top navigation bar with various menu items.

Rysunek 8. Ręczne wykonanie wniosku

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj dokument** – praca z dokumentem zostaje zakończona
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – przekazanie dokumentu do wskazanego uczestnika procesu
- **Anuluj dokument** – odrzucenie wniosku
- **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 dokument**. Praca z dokumentem zostaje zakończona.