

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA

Wer. 2

Opracowanie: Marcin Kotecki Marcin Michałowski



Wprowadzenie

System EOD to system zarządzania treścią, czyli dokumentami, sprawami i zadaniami. System łączy przechwytywanie informacji i jej gromadzenie wraz z wyszukiwaniem, zarządzanie w postaci przepływy pracy oraz udostępnianie, dystrybucję i archiwizację. Aplikacja obejmuje przede wszystkim wyzwania związane z efektywnym wykorzystaniem i przechowywaniem dużych ilości informacji.

Główne cechy systemu pozwalają na:

- □ Przechwytywanie treści
- □ Gromadzenie treści
- Zarządzania informacją, dokumentami i związanymi z nimi zadaniami
- Udostępnianie (dystrybucja) dokumentów
- □ Bezpieczną archiwizację

System zapewnia natychmiastową przesyłkę i obsługę odpowiednich rodzajów dokumentów. Głównym jego celem jest odejście od pisemnego opisywania dokumentów, a także usprawnienie pracy między GCUW, a placówką oświatową. System zakłada obsługę następujących typów dokumentów:

- □ Wniosek o zaangażowanie
- □ Faktura



1.	Podstawowa obsługa 2	1
2.	Podpis elektroniczny	1
3.	Pierwsze logowanie	5
4.	PROCES: Wniosek o zaangażowanie	3
1)	Zadanie: Rejestracja wniosku o zaangażowanie	3
2)	Zadanie: Podpis pod rejestracją wniosku o zaangażowanie11	1
3) Za	danie: Sprawdzenie pokrycia wydatku w planie12	2
4) Za	danie: Potwierdzenie zakupu13	3
5) Za	danie: Podpis pod potwierdzeniem zakupu14	1
5.	PROCES: Obieg dokumentu faktury15	5
1) Za	danie: Rejestracja faktury16	5
2) Za	danie: Potwierdzenie faktury18	3
3) Za	danie: Opis merytoryczny 19	Э
4) Za	danie: Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym do faktury 22	2
5) Za	danie: Podstawa zastosowania prawa zamówień publicznych	5
6) Za	danie: Podpis pod podstawą zastosowania prawa zamówień publicznych 25	5
7) Za	danie: Akceptacja Dyrektora	5
8) Za	danie: Podpis elektroniczny Dyrektora placówki 28	3
6.	Wprowadzanie zastępstw 29	Э

Skróty:



- FAK faktura
- PLZ wniosek o zmianę PLZ
- RB realizacja budżetu
- WOZ wniosek o zaangażowanie
- JO jednostka obsługiwana

1. Podstawowa obsługa

Pracownicy jednostek obsługiwanych (Dyrektor jednostki obsługiwanej oraz upoważniony pracownik) inicjujący procesy mające miejsce w jednostce oświatowej korzystają z Panelu Pracownika z modułu **ZADANIA** w celu rejestracji i obsługi dokumentów (poprzez obsługę zadań).

Pracownicy GCUW zajmujący się obsługą dokumentów i spraw korzystają z Panelu Pracownika z modułu **ZADANIA i SPRAWY** w celu obsługi spraw, zlecenia zadań, kompletowania dokumentacji w ramach sprawy oraz z modułu Zadania w celu obsługi dokumentów (poprzez obsługę zadań).

Zadania są realizowane w module ZADANIA niezależnie od tego z jakiego procesu pochodzi zadanie. Może ono wynikać z dokumentu (w tym faktury), uruchomionego procesu, zadania (ze sprawy).



2. Podpis elektroniczny

Realizacja mechanizmu podpisu elektronicznego zakłada dostarczenie funkcjonalności pozwalającej na akceptację i podpisanie elektroniczne wprowadzonych przez użytkowników w formularzu danych. Dane w postaci xml będą podpisywane podpisem elektronicznym przy użyciu komponentów i bibliotek KIR Szafir. Informacja o dokonaniu



podpisu elektronicznego prezentowana będzie na wydrukach pdf dokumentów oraz w systemie EOD w module Dokumenty i Sprawy (na poziomie dokumentu).

3. Pierwsze logowanie

Logujemy się za pomocą adresu strony internetowej:

https://eod.gcuw.pl/

Po wpisaniu powyższego adresu pojawia się okno.



Należy wybrać klawisz na klawiaturze **F5**, by odświeżyć stronę.

Pojawia się kolejne okno. Należy kliknąć ZAAWANSOWANE.

1	Połączenie nie jest bezpieczne
	Właściciel witryny eod.gcuw.pl niepoprawnie ją skonfigurował. Firefox nie połączył się z nią, aby chronić użytkownika przed kradzieżą informacji.
	Więcej informacji
	Automatyczne zgłaszanie podobnych temu błędów (pomaga Mozilli identyfikować i blokować niebezpieczne strony)
	Wróć do poprzedniej strony Zaawansowane

Należy wybrać DODAJ WYJĄTEK.



prz	iciciel witryny eod.gcuw.pl niepoprawnie ją skonfigurował. Firefox nie połączył się z nią, aby chronić u d kradzieżą informacji.	iżytkov
Wie	ej informacji	
	Automatyczne zgłaszanie podobnych temu błędów (pomaga Mozilli identyfikować i blokować niebe strony)	zpiecz
	Wróć do poprzedniej strony Zaawa	insowa
	Witryna "eod.gcuw.pl" używa nieprawidłowego certyfikatu bezpieczeństwa. Ten certyfikat jest prawidłowy tylko dla domeny .	

Pojawia się okno z zatwierdzeniem. Należy wybrać POTWIERDŹ WYJĄTEK BEZPIECZEŃSTWA



Po wykonaniu powyższych czynności wyświetla się panel z przejściem do logowania. By do niego przejść należy wybrać PANEL PRACOWNIKA.



CUW Gdańsk - Altar ECM

Panel użytkownika

Panel Pracownika

Struktura Organizacyjna

Po wybraniu PANELU PRACOWNIKA pojawia się okno logowania. Należy wpisać login i hasło.

* A	ltar
	Login
	Hasto
	Zaloguj
Con	richt@ 2002 2019 Aller So. z.o.o. ISO 0001-2000. http://www.elfac.com.el



4. PROCES: Wniosek o zaangażowanie



Dokument wniosek o zaangażowanie pozwoli na rejestrację informacji o zaangażowaniu środków przez JO oraz zapewni przekazanie tej informacji do GCUW w celu weryfikacji pokrycia wydatku w planie, potwierdzenia możliwości dokonania zakupu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej oraz dalszego zaimportowania dokumentu do systemu księgowego.

1) Zadanie: Rejestracja wniosku o zaangażowanie

 Zadania
 Formet
 Sprawy
 Podmioty
 Wiedza

 Zadania
 Nadzór
 Zastępstwa
 Szukaj

 Realizowane (5)
 Niepobrane (0)
 Uśpione (0)
 W puli (1)
 Utwórz

By utworzyć wniosek o zaangażowanie należy kliknąć UTWÓRZ.



Z listy rozwijanej wybieramy WOZ – wniosek o zaangażowanie

Vybierz zlecenie		
*Rodzaj zlecenia	WOZ - Wniosek o zaangażowanie	•
Wybierz		

Po dokonaniu wyboru pojawia się okno:

Realizowane (3)	Niepobrane (0)	Uśpione (0)	W puli (12)	Do podpisu	Utwórz							
Nowe zlecenie												
 Informacje ogol 	ne											
ال	ednostka											
Osoba reje	estrująca Marcin	Michałowski										
	Sprawa											
D	okument											
Anulowanie	procesu Nie	~										
	Uwagi	1				Zwiń Rozwiń						
	EUW	agi										
						4						
						///>						
Wniosek o z	aangażowanie											
ال	ednostka				C	2						
C	Dostawca											
Data	zlecenia											
Termin	zlecenia											
Termin z	apłaty do											
Forma	płatności	~										
Realizacja przez r	eferat 🕜	~										
Opis meryto	ryczny 🕜											
						li.						
🔻 Rodzaj zlecenia	- LISTA OBOWIA	ZKOWA									▼◆人× Kolv	umny ~
LP 🖽							Kwota brutto					
Dodanie wiersza	a Operacje											
Dodai	Dodalija	akońaz										

Pola do wypełnienia:

- □ JEDNOSTKA: wybór swojej jednostki.
- DOSTAWCA: określa się nazwę kontrahenta.
- DATA ZLECENIA: data zawarcia zamówienia z kontrahentem.
- **TERMIN ZLECENIA:** data umowna z kontrahentem. Jest to termin realizacji zlecenia.
- **TERMIN ZAPŁATY DO:** data umowna z kontrahentem, jaki czas zapłaty.
- **FORMA PŁATNOŚCI:** z listy rozwijanej wybieramy GOTÓWKA/PRZELEW.



- **REALIZACJA PRZEZ REFERAT:** z listy rozwijanej wybieramy referat.
- OPIS MERYTORYCZNY: wypełnia się czego dotyczy zakup, jego przeznaczenie i do jakiego celu będzie wykorzystywany oraz w jakiej działalności szkoły będzie wykorzystywany (sekretariat, świetlica, kuchnia, gabinety, sala lekcyjna nr..., itp.).
 Opis merytoryczny jest ograniczony do jednej linijki tekstu. Dodatkowe informacje, możemy przekazać w polu "Uwagi"

RODZAJ ZLECENIA:

Klikamy DODANIE WIERSZA

🔻 Rodzaj zlecenia - Ll	Rodzaj zlecenia - LISTA OBOWIĄZKOWA								
LP 🖱 🌐	Kwota brutt	o							
Dodanie wiersza	Operacje								
Dodaj	Dodaj i zakończ								

Po kliknięciu DODANIE WIERSZA pojawia się okno:

Operacje
🔻 Rodzaj zlecenia - LISTA OBOWIĄZKOWA
Kwota brutto
Dodaj wiersz

Należy uzupełnić kwotę – wartość zlecenia. Po uzupełnieniu klikamy DODAJ WIERSZ.

Pracownik GCUW na początkowej fazie wdrażania systemu wspomoże Państwa informacją w tym zakresie.

By zakończyć zadanie należy wybrać DODAJ I ZAKOŃCZ.

1	Dodaj	Dodaj i zakończ



2) Zadanie: Podpis pod rejestracją wniosku o zaangażowanie

Obsługa Związki- Operacje Metryka Historia~			
Zlecenie #184618 (JO - Podpis elektroniczny pod wnioskiem o zaangażowanie / Wniosek o zaangażowanie)	Q ↑ ↓ 1 z1	— 🕂 Skala automatyczna 🖌	- Cù
▼ Informacje ogólne			
Jednostka GCUW-Wewnętrznie			GCUW-Wewnętrznie Marcin Michałowski
Osoba rejestrująca Marcin Michałowski			Gdańsk, dnia 2022-09-21
Dokument do podpisu 1366122/2020W - 1. Rejestracja wniosku o zaangażowanie (1526780)		Wniosek o zaangażowanie nr 3/WOZ/2022/GCUWW	,
Dokument do poprawy?	Data alexania:	2222.00.24	
Nr wniosku o zaangażowanie 🝘	Ziecający:	GCUW-Wewnętrznie	
Edytuj Zakończ Oddaj do puli	Termin wykonania zlecenia: Dostawca:	2022-09-21 TEST	
	Termin zapłaty:	2022-09-21	
	Forma platności: Nr Kwota brutto	Przelew	
	1 0,00		
	RAZEM: 0,00		
	Potwierdzam celowość, legalność	i gospodarność i zatwierdzam do realizacji.	
		Podpis elektroniczny Dyrektora lub upowsźnionego Prscownika/	
	Gdańskie Centrum Usłu al. Generala Józefa Haller NIP: 957-108-87-02, REG tel. +48 58 508-51-20, e-4	g WispAlmych nr 1911; Bold Gdarlak Nr 2013202011 mail gouw@glouwe edu gdarakk.plwww.gouwcal	Altar ECM: Whiosek o zasngażowanie Nr sprawy: SWO22022/GCUWW Strona: 1/1

Pola do wypełnienia:

- DOKUMENT DO POPRAWY: z listy rozwijanej wybieramy TAK/NIE. W przypadku zaznaczenia NIE zadanie zostanie zwrócone do poprzedniego zadania.
- **NR WNIOSKU O ZAANGAŻOWANIA:** uzupełniamy nr. wniosku o zaangażowanie
- KLIKAMY PODPISZ: schemat podpisu jest taki sam do wszystkich typów dokumentów i został omówiony szczegółowo w podrozdziale nr 2 Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym do faktury

Po złożeniu podpisu zadanie zostaje przekazane do GCUW, celem sprawdzenia dostępności środków.



3) Zadanie: Sprawdzenie pokrycia wydatku w planie

Złacenie #184618 (GCUW - Sprzastzenie pektycia wytletku w planie / Wniesek	o zaangazowania) 🛛 🔄 📲 🔰 🗦 77			— + Skala automatyczna 👻	e
Jednostka GCUW-Wewnettznie					
Osoba reiestruisca Marcin Michalowski				GCUW-Wewne Marcin Michael	trznie
Sprawa 3/W0Z/2022/GCU/WW - TEST				Gdańsk, dnia 2022-	-09-21
Dokument 1365533/2022/W - 0. Wniosek o zaangabowanie (zbiorczy) (1	(527347)				
Anceptagia GCUM/?					
Uwagi				whiosek o zaangazowanie hr 3/WOZ/2022/GCUWW	
T Weissel o respondences					
		Data ziec	enia:	2022-09-21	
Dostanca (Es)		Ziecający		GCUW-Wewnętrznie	
Data Becenia 2022-09-21		Termin w	konania zlecenia:	2022-09-21	
Termin Decenia 2022-09-21		Dostawca	E.	TEST	
Fermin Zaptaly do 2022-09-21		Termin za	platy:	2022-09-21	
Cels mechanitis vier		Forma pl	atności:	Przelew	
obstantion/mail. (F2)		Nr	Kwota brutto		
	4 4 12 ≥ 3 77	1	0,00		
Rodzaj zlocenia - LISTA OBOWAJZKOWA	TOLX Kalumy ×	RAZ	EM: 0,00		
EP Dział = Rozdział = Paragraf = Świadczenia = Kategoria zada	ania = Nr zadania = Kwota brutto =				
	0.00	Potwierdz	am celowość, legalnoś	i gospodarność i zatwierdzam do realizacji.	
Edytuj Zakończ Oddaj do puli					
				2022-09-21 10:18:36, Marcin Jerzy Michałówski 12888/16407333907034422780184680373937758678230	
				/Podpis elektroniczny Dyrektora lub upowaźnionego Pracownika/	

Pola do wypełnienia:

- AKCEPTACJA GCUW: z listy rozwijanej wybieramy TAK/NIE. W przypadku zaznaczenia NIE zadanie zostanie zwrócone do poprzedniego zadania.
- **RODZAJ ZLECENIA:** edytujemy kwotę wpisaną przez JO i klasyfikujemy wydatek

Po złożeniu podpisu zadanie zostaje przekazane do JO, celem akceptacji Dyrektora



4) Zadanie: Potwierdzenie zakupu

Zlecenie #463 (JO - Po	twierdzenie za	akupu / Wniose	k o zaangażowa	inie)				1 22		— 🕂 Skala auton	natyczna 🗧		
 Informacje ogólne 									Wniosek o zaangażow	anie nr 3/WOZ/2019/PSB	1		
Osoba rejestrująca Sprawa Dokument Potwierdzenie realizacji Uwagi	Halina Arend 3/WOZ/2019/ 3352/2019/W Potwierdzan Rezygnuję z	I-Zubek PSB - null / - 0. Wniosek c r zakup zakupu	D. zaangażowanie	(zbiorczy) (3966) Zwiń Ro	zwiń	D	Data złecenia: Złecający: Termin wykonania złecenia: Dostawca: Termin zapłaty: Forma płatności: Nr. Doział 801 Oświata i wychowanie	2019-06-27 PAŃSTWOV 2019-06-27 XXX 2019-06-27 Przelew Rozdział 80101 - Szkoły pod	WE SZKOŁY BUDOWNICTWA		Świadczenie 421-04 INNE MATERIA	ŁY	Kwota brutto 500,00 M: 500,00
 Wniosek o zaangaż 	towanie					_	Potwierdzam celowość, legal	ość i gospodarność	i zatwierdzam do realizacji.				
Dostawca Data zlecenia	XXX 2019-06-27								2019-08-27 1 777455379013430 /Podpis elektroniczny D	4:07:47, Marcin Łukasz Kotecki 281802263894287439208135236223 yrektora lub upoważnionego Pra	115 cownika/		
Termin zlecenia	2019-06-27						Nr Dział	Rozdział	Paragraf	Świadczenie	Kategoria	Nr zadania	Kwota brutto
Termin zapłaty do Forma płatności	2019-06-27 Przelew						1 801 Oświata i wychowanie	80101 - Szkoły podstawowe	421 - Zakup materiałów i wyposażenia		GWB	3.1.2.1/ WRS-WE Organizowanie systemu	500.00
Opis merytoryczny	materialy do	remontu											
Rodzaj zlecenia				7 \$ A	Kolumny	·	Gdańskie Centrum al. Generata Józafa I NIP: 947-118-87-02 nii. 448-58-2005-81-20	Islug Wspólnych allera 16/18, 85-805 Gda REGON:365360218 e-mail.ocum@ocumol.1	uńsk			Nr sprawy: 3/WO	Altar ECM: Wniosek c Z/2010/PSB, Nr dokume
LP Dział ==	Rozdział 🖩	Paragraf :::	Świadczenia 	Nr zadania 🖩	Kategoria zadania ==	Kwota brutto							
1 801 Oświata i wychowanie	80101 - Szkoły podstawowe	421 - Zakup materiałów i wyposażenia		3.1.2.1/WRS-WE Organizowanie systemu samorządowej edukacji szkolnej dla dzieci i	GWB	500,00	Nr Dział	Rozdział	Paraoraf	Świadczenie	PANSTWOWE SZKOŁ Ha Gdańs Kateooria	Y BUDOWNICTW lina Arendt-Zube k, dnia 2019-06-2 Nr zadania	A :k :7 Kwota.brutto
	7.1.4			młodzieży									

Po dokonaniu stosownego zabezpieczenia środków w planie finansowym zadanie powraca do jednostki celem potwierdzenia zakupu.

Pola do wypełnienia:

POTWIERDZENIE REALIZACJI: z listy rozwijanej wybieramy POTWIERDZAM ZAKUP/REZYGNUJĘ Z ZAKUPU.

Po dokonaniu potwierdzenia realizacji klikamy ZAKOŃCZ.



5) Zadanie: Podpis pod potwierdzeniem zakupu

			- ,						,	ung e	,
ecenie #463 (JO - P	Podpisanie formularza po	dpisem elektroniczny	ym / Wniosek o zaangażowanie)			1 z2		— + Skala au	tomatyczna ‡		na se fan de la seconde de
Informacje ogólne	•										
Jednostka	PAŃSTWOWE SZKOŁY	BUDOWNICTWA							PAN STWOWE SZKOŁ	BUDOWNICTV lina Arendt-Zub	ek .
)soba rejestrująca	Halina Arendt-Zubek								Gdans	k, dnia 2019-06-	27
Sprawa	3/WOZ/2019/PSB - null	D.					Wniosek o zaangažow	anie nr 3/W07/2019/PS	в		
iment do podpisu	3354/2019/W - 3. Potwi	erdzenie zakupu (396	8) Podpisz 🔂				THIOTOR O LUNIQUEON				
OK	Zakoścz	Anutui		Da	ta zlecenia:	2019-06-27					
UK	Zakolicz	Anuluj		Zle	cający:	PAŃSTWO	WE SZKOŁY BUDOWNICTWA				
				Do	min wykonania zlecer stawca:	via: 2019-06-27 XXX					
				Ter	min zapłaty:	2019-06-27					
				Fo	rma płatności:	Przelew					
				Nr	Dział	Rozdział			Świadczenie		Kwota brutto
				1	wychowanie	80101 - Szkoły pod	stawowe		421-04 INNE MATERIA	ŁY	500,0
										RAZ	EM: 500,0
				Pol	wierdzam celowość, k	egalność i gospodarność	i zatwierdzam do realizacji. 2019-06-27 1 777465379013430; 7Podpis elektroniczny D	4:07:47, Marcin Łukasz Kołeck 1818022638942874392081352362 rrektora lub upoważnionego Pi	i 2315 acownika/		
				Nr	Dział	Rozdział	Paragraf	Świadczenie	Kategoria	Nr zadania	Kwota brutto
				1	801 Oświata i wychowanie	80101 - Szkoły podstawowe	421 - Zakup materiałów i wyposażenia		GWB	3.1.2.1/ WRS-WE Organizowanie	500.00

Klikamy PODPISZ i ZAKOŃCZ.

Obsługa tego zadania kończy obsługę procesu.



5. PROCES: Obieg dokumentu faktury



Obieg dokumentu faktury pozwala na rejestrację otrzymanej faktury i jej weryfikację pod kątem merytorycznym przez użytkowników oraz zapewni przekazanie tej informacji pomiędzy poszczególnymi uczestnikami procesu w celu szczegółowej kontroli formalno – rachunkowej, dokonania płatności oraz zaksięgowania w systemie księgowym.



1) Zadanie: Rejestracja faktury

- Na potrzeby rejestracji faktur został utworzony serwer pozwalający na rejestrację i obsługę maili z dokumentem faktury przez kancelarię GCUW. Skrzynka pozwala na przyjęcie dokumentu **tylko w formacie PDF**.
- □ Zeskanowany dokument w **formacie PDF** należy przesłać na adres mailowy:

faktury@gcuw.pl

Dokument następnie w ciągu około 2 minut pojawia się u Państwa w puli.

Zadania	Nadzór	Zastępstwa		
Realizow	ane (5)	Niepobrane (0)	Uśpione (0)	W puli (43)
Lista	zadań			

Z listy zadań z puli poprzez kliknięcie myszą pobieramy zadanie. Po pobraniu zadania z puli zyskuje ono status REALIZOWANE.

	5	GDAŃSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH	FAK	Obieg dokumentu faktury	Rejestracja faktury	184936	2022-09-22	
•								

Po kliknięciu pozycji pojawia się do obsługi pierwsze zadanie. By wypełnić odpowiednie parametry należy kliknąć EDYTUJ.





Pola do wypełnienia:

- □ SPRAWA: nadawany nr przez system.
- □ Czy chcesz usunąć dokument: z listy rozwijanej wybór TAK/NIE. W przypadku zaznaczenia opcji TAK i zakończeniu zadania faktura zostaje usunięta.
- □ KOMENTARZ: Nie jest obowiązkowy. Jednak podczas obsługi tego procesu można zasygnalizować ew. istotne elementy na które należy zwrócić uwagę.
- DATA WPŁYWU: Określa się datę, tj. data wpływu dokumentu do jednostki.
- DATA WYSTAWIENIA: Data wystawienia dokumentu przez kontrahenta.
- □ KONTRAHENT: Nie wypełnia się. Pracownik GCUW wypełnia na etapie zadania "Sprawdzenie formalno – rachunkowe".
- **NR FAKTURY:** nr dokumentu wystawionego przez kontrahenta.
- □ JEDNOSTKA: wybór swojej jednostki.
- **KWOTA BRUTTO:** kwota określona na dokumencie.
- □ WALUTA: wybór waluty
- DATA PŁATNOŚCI: termin określony na dokumencie.
- FORMA PŁATNOŚCI: z listy rozwijanej wybieramy GOTÓWKA/PRZELEW. W przypadku płatności gotówkowej należy zarejestrować (zeskanować i przesłać do systemu) pismo dot. zwrotu na konto pracownika.

Na każdym etapie zadanie można oddać do puli. Wówczas inny użytkownik który ma uprawnienia do realizacji tego zadania może pobrać dokument. W każdym zadaniu istnieje możliwość oddania do puli.



Po wypełnieniu powyższych parametrów zaznaczamy ZAKOŃCZ.

OK	Zakończ	Anuluj
----	---------	--------

Zasada edycji i zakończenia jest taka sama jak w tym zadaniu.

Po zakończeniu odpowiedniego zadania użytkownik otrzyma do realizacji kolejne zadanie. Wówczas pojawi się ono w zakładce W PULI (w przypadku uprawnienia kilku osób do tego zadania) lub w zakładce REALIZOWANE (w przypadku realizacji zadania tylko przez jedną osobę).



2) Zadanie: Potwierdzenie faktury

Zlecenie #184936 (F	Potwierdzenie faktury / Obieg dokumentu faktury)		 4 	Q	1	$\uparrow \downarrow$	$\uparrow \downarrow _ 1 z 1$	↑ ↓ 1 z 1	$\uparrow \downarrow _ 1 z1 - +$	↑ ↓ 1 z 1 - + Skala automatyczna •
 Informacje ogóln 	e									
Faktura	154067/2022/E - Faktura (1530613)									
Dokument										
Osoba rejestrująca	Marcin Michałowski									
Sprawa	21/FAK/2022/GCUW - Faktura nr TEST z dnia 2022-09-22	۵								
Informacje o fakt	turze									
Jednostka	GDAŃSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH									
Kontrahent										
Data wpływu	2022-09-22									
Nr faktury	TEST									
Data wystawienia	2022-09-22									
Data płatności	2022-09-22									
Kwota brutto	0,00									
Waluta	PLN									
🔻 Obsługa zadania	- Potwierdzenie faktury przez jednostkę									
Potwierdzenie faktury	Tak									
Komentarz										
			4 5 5							
Edvtui	Zakończ Oddaj do puli									

Pola do wypełnienia:

- DOTWIERDZENIE FAKTURY: z listy rozwijanej wybór TAK/NIE
- □ KOMENTARZ: w przypadku zaznaczenia **NIE** w POTWIERDZENIU FAKTURY należy uzupełnić komentarz o przyczynie nie potwierdzenia dokumentu. Jest to parametr konieczny.

Klikamy OK -> ZAKOŃCZ

Zaznaczenie opcji NIE w przypadku potwierdzenia faktury i zakończenia zadania zadanie zostanie zwrócone do etapu realizacji zadania REJESTRACJA FAKTURY.



3) Zadanie: Opis merytoryczny

Przykład

Obsługa	Związk	i~ Opera	cje Met	tryka	Historia~			 			 	
Zlecenie #184936	(Opis m	erytoryczny faktu	ury / Obieg doku	mentu faktur	ע)		4 4 5 5	Q ↑ ↓	1 z 1		- +	Skala automa
Informacje og	jólne											
D	okument											
	Faktura	154067/2022/E - F	aktura (1530613)			D .						
Osoba reje	strująca	Marcin Michałows	ki									
	Sprawa	21/FAK/2022/GCU	W - Faktura nr TES	ST z dnia 2022-	-09-22		۵.					
Informacje o f	fakturze											
Je	ednostka	GDAŃSKIE CENTR	NUM USŁUG WSPÓ	DLNYCH								
Ко	ntrahent											
Data	wpływu	2022-09-22										
N	r faktury	TEST										
Data wys	tawienia	2022-09-22										
Data p	ołatności	2022-09-22										
Kwo	ta brutto	0,00										
Dowrót do rejectraci	i fekturov	PLN										
Ko	mentarz	IND										
Faktura	dotyczy											
Wniosek o zaanga:	żowanie											
Realizacja prze:	z referat											
Obsługa zadar	nia - Opis	merytoryczny fa	iktury									
Opis merytory	czny 🕜											
Status podmiotu	VAT / op	odatko - LISTA Ol	BOWIĄŻKOWA			₹ ‡	Kolumny V					
LP			Rodzaj o	podatkowani	a*							
Edytuj		Zakończ	Oddaj do pul	li								

Pola do wypełnienia:

- POWRÓT DO REJESTRACJI FAKTURY: z listy rozwijanej wybór "TAK/NIE". W przypadku zaznaczenia opcji "TAK", uzupełnieniu parametru "KOMENTARZ" i wybranie opcji "ZAKOŃCZ", dokument wróci do zadania "Rejestracja faktury".
- **KOMENTARZ:** wypełniany w przypadku wypełnienia ANULOWANIE: TAK
- □ FAKTURA DOTYCZY: lista rozwijana DOKUMENT BEZ UMOWY/UMOWA/WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE. Należy odpowiednio wybrać.
- WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE w przypadku zaznaczenia gdy FAKTURA DOTYCZY wniosku o zaangażowanie odblokuje się pole do pobrania odpowiedniego wniosku, wówczas klikamy SZUKAJ. Otwiera się nowe okno z dostępnymi wnioskami o zaangażowanie do pobrania.



Szukaj Wszystkie otwarte N	loje otwarte		
Sprawy - Wniosek o zaangażowani			
Lp. Nr sprawy =	Temat ≈	Właściciel sprawy =	Podmiot ≡
1 2/WOZ/2019/PSB		Halina Arendt-Zubek	PAŃSTWOWE SZKOŁY BUDOWNICTWA(190)

Klikamy odpowiednią pozycję.

Po pobraniu wniosku o zaangażowanie wygląda to następująco.

Faktura dotyczy	Wniosku	o zaangażowanie	•
Wniosek o zaangażowanie	1049	Szukaj 🕞	2/WOZ/2019/PSB - NULL

REALIZACJA PRZEZ REFERAT: z listy rozwijanej wybieramy odpowiednio referat przez jaki ma być realizowany dokument.

eferat	~	•
- Opis	Dochody wasne	
ny 🕜	Projekty unijne	
	Wydatki budżetowe	
	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
AT / opo	odatko - LISTA OBOWIĄZKOWA	

- OPIS MERYTORYCZNY: wypełnia się czego dotyczy zakup, jego przeznaczenie i do jakiego celu będzie wykorzystywany oraz w jakiej działalności szkoły będzie wykorzystywany (sekretariat, świetlica, kuchnia, gabinety, sala lekcyjna nr..., itp.)
 - Dla wygody użytkowników opisujących faktury żywieniowy, wprowadzono automatyczny opis faktur. Wystarczy odznaczyć niebieski znaczek w dolnym prawym rogu
- STATUS PODMIOTU VAT ORAZ RODZAJ OPODATKOWANIA: wybiera się DODAJ WIERSZ.
 Pojawia się okno z listą rozwijaną do wyboru.



*Rodzaj opodatkowania	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Dodaj wiersz	STATUS: Czynny podatnik VAT	П
	STATUS: Bierny podatnik VAT	
	STATUS: Nie podlega	
	RODZAJ: Opodatkowana (odliczona w 100%)	
	RODZAJ: Opodatkowana i zwolniona (odliczana proporcją)	
	RODZAJ: Opodatkowana i niepodlegająca VAT (odliczane prewskaźnikiem)	
	RODZAJ: Opodatkowana, zwolniona i niepodlegająca VAT (odliczane prewsk	
	RODZAJ: Zwolniona lub nie podlegająca VAT (bez odliczenia)	

Zawsze należy wybrać odpowiedni STATUS i RODZAJ (status weryfikujemy odpowiednio na stronie Ministerstwa Finansów który jest dostępny na stronie <u>https://ppuslugi.mf.gov.pl/_/</u>).

Po wypełnieniu wygląd jest następujący:

.Р	E	曲	Status podmiotu VAT oraz rodzaj opodatkowania 📟				
1	1	Û.	ATUS: Czynny podatnik VAT				
2	/	Û	RODZAJ: Wydatki związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie podlegającą VAT (bez odliczenia)				
Doc	lanie	e wie	ersza Operacje				

Po wypełnieniu wszystkich parametrów w zadaniu klikamy OK -> ZAKOŃCZ.



4) Zadanie: Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym do faktury

Zlecenie #457 (Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym faktury / Obieg dokumentu faktury)	🔲 🔎 🏠 1 z 1 — + Skala automatyczna 🗘
Złecenie #457 (Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym faktury / Obieg dokumentu faktury) Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym faktury Faktura 614/2019/E - Faktura (3957) Dokument Dokument Dokument do podpisu 3346/2019/W - 01. Opis merytoryczny (3960) Osoba rejestrująca Admin Administrator Sprawa 6/FAK/2019/GCUW - Faktura nr 200 z dnia 2019-06-26 Dokument do poprawy OK Zakończ	P 1 z1 - + Skala automatyczna + Wydruk Metryki Faktury Nr faktury: 200 Data wpływu: 2019-06-25 Data wystawienia: 2019-06-26 Kwota brutto: 110.70 Kontrahent: Sprawdzono pod względem merytorycznym. Opis merytoryczny faktury: FV Rodzaj opodatkowania STATUS: Czynny podatnik VAT RODZAJ: Wydatki związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie podlegającą VAT (bez odliczenia)
Sprawa 6/FAK/2019/GCUW - Faktura nr 200 z dnia 2019-06-26 Dokument do poprawy OK Zakończ Anuluj	Data wystawienia: 2019-06-26 Kwota brutto: 110.70 Kontrahent: Sprawdzono pod względem merytorycznym. Opis merytoryczny faktury: FV Rodzaj opodatkowania STATUS: Czynny podatnik VAT RODZAJ: Wydatki związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie podlegającą VAT (bez odliczenia) //Podpis elektroniczny Dyrektora placówki

Po wypełnieniu poprzednich zadań generuje się pierwszy obraz metryki do dokumentu.

Klikamy EDYTUJ

Pola do wypełnienia:

DO POPRAWY: Lista rozwijana TAK/NIE. W przypadku zaznaczenia TAK dokument wróci do poprzedniego zadania. W przypadku NIE dokument zostanie zaakceptowany i przejdzie do kolejnego zadania.

Po wypełnieniu pola do poprawy należy kliknąć PODPISZ. Po kliknięciu tego klawisza pojawiają się następujące okna do złożenia podpisu elektronicznego:





	Tresc dokumentu					
	Sformatowany 🔘 Binarny 🔘 Wyłączony			Zapisz kopię	Otwórz za p	
R	"2xml version="1.0" encoding="ISO-8859-2"2>					
<	parameters>					
	<iddokumentu></iddokumentu>					
	<idsprawv>1048</idsprawv>					
	<iduzvtkownika>40</iduzvtkownika>					
	<kodszablonu>METFAP</kodszablonu>					
	<tytuldokumentu>Opis merytoryczny faktury nr 200 z dnia 201</tytuldokumentu>	9-06-26				
	<idklasydok>2</idklasydok>					
	<folderdokumentu>\Podpis elektronicznv</folderdokumentu>					
	<atrpir>DOK1</atrpir>					
	<idpodmiotuzew>PAŃSTWOWE SZKDŁY BUDOWNICTWA</idpodmiotuzew>					
	<x1></x1>					
	<jo>PAŃSTWOWE SZKDŁY BUDOWNICTWA</jo>					
	<prare>Admin Administrator</prare>					
	<sprg>6/FAK/2019/GCUW - Faktura nr 200 z dnia 2019-06-26<td>PRG></td><td></td><td></td><td></td></sprg>	PRG>				
	<dokz></dokz>	Server 1				
	<x2></x2>					
	<kontr></kontr>					
	<pre><numer faktury="">200</numer></pre>					
	<pre><data wystawienia="">2019-06-26</data></pre>					
	<data wplywu="">2019-06-25</data>					
	<pre><termin platnosci="">2019-06-26</termin></pre>					
	<pre></pre>					
	<kwota brutto="">110.70</kwota>					
	<pre><opis mervtoryczny="">FV</opis></pre>					
	<td dokumentu=""></td>					
	<x3></x3>					
	<idjednorg>324</idjednorg>					
	<listv></listv>					
	<opod></opod>					
	<wiersz nr="1"></wiersz>					
L	<pre>/rodzai onodatkowania\STATUS: Czumnu nodatnik \/</pre>	MT/(rodzaj opodatkowania)				
	Destructes anne //					
	Podpisvwanie dokumentu 1/1					
	DANE W BIJEORZE	1. Prezen	ntacja			
	DAILE W DOTOKEL					
					Ded	
					root	
	Wy	brałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny	/ podpis.			
	Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpi	ecznego podpisu elektronicznego rownowazr	nego w skutkach prawných podpisowi własnoręcznemu.			
					Po	
					<u></u>	
	Pomiń prezentację kolejnych dokumentów			🔽 Pomiń podsuma	wanie kolejnych e	
	Certyfikat do podpisywania					
	walifikowany cerbifikat wystawiony dla:	Wybierz				
	N=Marcin Łukasz Kotecki,C=PL					
C						
V	Vystawca certyfikatu	(CONTRACT)				

Należy kliknąć PODPISZ.

Po kliknięciu PODPISZ pojawia się okno z wprowadzeniem kodu PIN do klucza.



Kwalifikowan CN=Marcin Łuk Wystawca ce CN=COPE SZA	y certyfikat wystawiony dla: asz Kotecki,C=PL rtyfikatu FIR - Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa (s.a.,
C=PL	Wprowadź PIN do klucza	un a
Trwały PIN	Ograniczony ilością operacji 🔹	1

Podpis pojawia się na metryce dokumentu podczas wprowadzenia pinu (podpisania elektronicznego).

Mudruk Motoki	Faktury
vyuruk metryki i	Faktury
Nr faktury:	200
Data wpływu:	2019-06-25
Data wystawienia:	2019-06-26
Kwota brutto:	110.70
Kontrahent:	
Sprawdzono pod wa	<i>i</i> zględem merytorycznym.
Sprawdzono pod w Opis merytoryczny f	/zględem merytorycznym. faktury:
Sprawdzono pod w Opis merytoryczny f FV	/zględem merytorycznym. faktury:
Sprawdzono pod w: Opis merytoryczny f FV	/zględem merytorycznym. faktury: Rodzaj opodatkowania
Sprawdzono pod w: Opis merytoryczny f FV STATUS: Czynny p	zględem merytorycznym. faktury: Rodzaj opodatkowania podatnik VAT
Sprawdzono pod w Opis merytoryczny f FV STATUS: Czynny p RODZAJ: Wydatki	rzględem merytorycznym. faktury: Rodzaj opodatkowania podatnik VAT i związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie podlegającą VAT (bez odliczenia)
Sprawdzono pod w Opis merytoryczny f FV STATUS: Czynny p RODZAJ: Wydatki	zględem merytorycznym. faktury: Rodzaj opodatkowania podatnik VAT i związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie podlegającą VAT (bez odliczenia) 2019-06-27 10:06:27, Marcin Łukasz Kotecki
Sprawdzono pod w Opis merytoryczny f FV STATUS: Czynny p RODZAJ: Wydatki	zględem merytorycznym. faktury: Rodzaj opodatkowania podatnik VAT i związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie podlegającą VAT (bez odliczenia) 2019-06-27 10:06:27, Marcin Łukasz Kotecki 77745537901343028180226389428743920813523622315



5) Zadanie: Podstawa zastosowania prawa zamówień publicznych

Przykład

Zlecenie #184936 (Podsta	wa zastosowania trybu zamówień publicznych / Obieg dokumentu faktury)		$\Diamond \uparrow \downarrow$	1 z 1	- +	110%	~	-
Informacje ogólne		-						
Dokument	1371245/2022/W - 99. Metryka faktury (zbiorczy) (1532328)							
Faktura	154067/2022/E - Faktura (1530613)							
Osoba rejestrująca	Marcin Michałowski							
Sprawa	21/FAK/2022/GCUW - Faktura nr TEST z dnia 2022-09-22							
 Informacje o fakturze 		-						
Jednostka	GDAŃSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH							
Faktura dotyczy	Umowy							
Kontrahent								
Data wpływu	2022-09-22							
Nr faktury	TEST							
Data wystawienia	2022-09-22							
Data płatności	2022-09-22							
Kwota brutto	0,00							
Waluta	PLN							
Opis merytoryczny	TEST							
Powrót do rejestracji faktury	Nie 🗸							
Komentarz	Zwiń Rozwiń							
	e Komentarz							
🔻 Obsługa zadania - Pod	stawa zastosowania trybu zamówień							
Zakupu dokonano w trybie	v							
Artykuł PZP		•						
Ujęto w magazynie	v							
ок	Zakończ Anuluj							

Pola do wypełnienia:

- POWRÓT DO REJESTRACJI FAKTURY: z listy rozwijanej wybieramy TAK/NIE (jeżeli TAK to nastąpi przejście do kolejnego etapu, jeżeli NIE nastąpi powrót do rejestracji faktury
- **ZAKUPU DOKONANO W TRYBIE:** wybieramy z listy rozwijanej
- ARTYKUŁ PZP: wybieramy z listy rozwijanej
- □ UJĘTO W MAGAZYNIE: wybór z listy rozwijanej TAK/NIE. (dotyczy faktur sfinansowanych z dochodów własnych faktury żywieniowe).

6) Zadanie: Podpis pod podstawą zastosowania prawa zamówień publicznych

Przykład



Zlecenie #457 (Podpi	is elektroniczny pod podstawą trybu za	mówień / Obieg dokum	entu faktury)	🔲 👂 🛊 🖡 🚺 1]z1		— 🕂 Skala automatyczna 🗧
Podpis elektronic:	zny pod podstawą trybu zamówień publ	licznych				
Faktura	614/2019/E - Faktura (3957)	D.				
Dokument	3347/2019/W - 99. Metryka faktury (zbio	orczy) (3961)	۵	Wydruk Metryki Eaktur	DV.	
Dokument do podpisu	3348/2019/W - 02. Uzupełnienie dany	ch (3962)	Podpisz 🖸		· y	
Osoba rejestrująca	Admin Administrator			Nr faktury: 200		
Sprawa	6/FAK/2019/GCUW - Faktura nr 200 z d	nia 2019-06-26	D.	Data wpływu: 201	9-06-25	
Dokument do poprawy	Nie 💌			Data wystawienia: 201	9-06-26	
				Kwota brutto: 110.	.70	
OK	Zakoncz Anuluj			Kontrahent:		
				Sprawdzono pod względer	m merytorycznym.	
				Opis merytoryczny faktury:		
				FV		
					Rodzaj opodatko	owania
				STATUS: Czynny podatnil	k VAT	
				RODZAJ: Wydatki związa	ne ze sprzedażą zwolnioną lub nie po	dlegającą VAT (bez odliczenia)
						2019-06-27 10:06:27, Marcin Łukasz Kotecki 7774653700134028180226380428743920813632822315 7Podpis elektroniczny Dyrektora placówki lub osoby upoważnionej/
				Podstawa zastosowania tr	ybu zamówień publicznych.	
				Zakupu dokor podlega nie d publicznych (l	nano w trybie: nie podlega: nie lotyczy Ustawy Prawo zamówień DZ. U. z 2017 r. poz. 1579).	
				/Pod	lpis elektroniczny Dyrektora placówki lub osoby upoważnionej/	

Zasada obsługi tego zadania jest podobna jak przedstawiono w rozdziale *nr 4 Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym do faktury.*

7) Zadanie: Akceptacja Dyrektora



Ziecenie #457 (Akceptac	ga Dyrekiora / Obieg Ookumeniu lakiuny)	6 5		PE	1 22					- 1.7	Skala automa	tyczna +	
Informacje ogólne			id: 6	500231									
Dokument	3347/2019/W - 99. Metryka faktury (zbiorczy) (3961)	۵.	FA	KTURA	F/ 60/05/2019 /SP92	2							
Faktura	614/2019/E - Faktura (3957)		Dat	usetavia	nia: 2019.05.01	D	ata wakonania uslua	-2010	05			oryginar	
Osoba rejestrująca	Admin Administrator		G	nina Miast	a Gdańska		ata wykonania usług	2013-					
Sprawa	8/FAK/2019/GCUW - Faktura nr 200 z dnia 2019-06-28	D.	ul. 80	Nowe Og 803 Gdań 583.00.1	rody 8/12 sk 1.969								
Informacje o fakturze			W	stawca	1-505				_				
Jednostka	PAŃSTWOWE SZKOŁY BUDOWNICTWA		Na	owa	SZKOŁA PODSTAWOWA N	IR 92							
Faktura dotyczy	Wniosku o zaangażowanie		Ad	es	STARTOWA 9								
Wniosek o zaangażowanie	1049 2/WOZ/2019/PSB - null		Ba	ık	PKO S.A.						MY	SCHOOL	
Kontrahent			Ко	nto	11124012681111001038483	3586					ul. JANA 80-23	MATEJKI 1/ 2 GDAŃSK	1
Data wpływu	2019-06-25												
Nr faktury	200		Na	bywca					-				
Data wystawienia	2019-06-26		Na	zwa	MY SCHOOL								
Termin płatności	2019-06-26		Ad	res	ul. JANA MATEJKI 1/1 80-232 GDAŃSK								
Kwota brutto	110,7		NI		5840301278								
Opis merytoryczny	FV				SA SUCCESSION DE DORACH. L. I								
Zakupu dokonano w trybie	nie podlega												
Artykuł PZP	nie dotyczy		Op	s : r	najem sali lekcyjnej za mc maj 20	019 r.							
Ujęto w magazynie	Nie		Ka	ta: £	51195177		v.						
 Stwierdzenie lealności 	pi, gospodarności i celowości	C	Lp	PKWIU	Nazwa towaru lub uslugi	llość	Klasyfikacja bud.	jm	Cena jednostkowa	% VAT	Wartość Netto	Wartość VAT	Wartośi Brutto
Akceptacja			1		najem sali lekcyjnej (za m-c 05/2019 i najem sali	3,0	801.80101.075.0.	H	30,00	23%	90.00	20,70	1
Potwierdzenie pratności Komostarz					lekcyjnej		GWB						
Komentaiz	⊟ Marcin Kotecki 2019-06-26 14:09:49	Zwiń Rozwiń					2						
	5												
	E Halina Arendt-Zubek 2019-06-27 08:57:00												
	1						Razem			90	0,00	20,70	1
		∢ ∢ 6 6											
Edytuj	Zakończ Oddaj do puli												
			-										

Pola do wypełnienia:

- AKCEPTACJA: z listy rozwijanej wybieramy TAK/NIE. W przypadku zaznaczenia TAK zadanie przejdzie do następnego zadania. W przypadku zaznaczenia NIE zadanie wróci do etapu zadania Podstawa zastosowania prawa zamówień publicznych.
- POTWIERDZENIE PŁATNOŚCI: z listy rozwijanej wybieramy ZATWIERDZAM WYDATEK DO REALIZACJI/NIE ZATWIERDZAM WYDATKU DO REALIZACJI.

Akceptacja i potwierdzenie płatności muszą być adekwatne, to znaczy że AKCETACJA musi być zatwierdzona twierdząco tym samym w POTWIERDZENIU PŁATNOŚCI należy zatwierdzić wydatek do realizacji.



8) Zadanie: Podpis elektroniczny Dyrektora placówki

Zasada obsługi tego zadania jest podobna jak przedstawiono w rozdziale *nr* **4** *Podpis elektroniczny pod opisem merytorycznym do faktury.*

🔻 Zlecenie #457 (Podp	is pod stwierdzeniem legalności, gospodarności,celowości / C	bieg dokumentu faktury)	🔲 🖉 🛊 🖡 1	zl	— + Skala automatyczna ‡
Podpis elektronic Faktura Dokument Dokument do podpisu Dokument do podpisu Osoba rejestrująca Sprawa Dokument do poprawy	zny pod stwierdzeniem legalności, gospodarności 614/2019/E - Faktura (3967) 3347/2019/W - 99. Metryka faktury (zbiorczy) (3961) 3964 a 3350/2019/W - 08. Zatwierdzenie do w 3349/2019/W - 03. Akceptacja Dyrekotra (3963) Admin Administrator 0/FAK/2019/GCUW - Faktura nr 200 z dnia 2019-06-26 v	D. yplaty (3964) Podpisz D. B	Wydruk Metryki Nr faktury: Data wpływu: Data wystawienia: Kwota brutto: Kontrahent: Sprawdzono pod w Opis merytoryczny FV	Faktury 200 2019-06-25 2019-06-26 110.70 zględem merytorycznym. faktury:	
ок	Zakończ Anuluj			Rodzaj opodatkov	wania
			STATUS: Czynny p	oodatnik VAT	
			RODZAJ: Wydatki	związane ze sprzedażą zwolnioną lub nie pod	legającą VAT (bez odliczenia)
			Podstawa zastosov Zakup podleg publicz Stwierdzam legalno	vania trybu zamówień publicznych. u dokonano w trybie: nie podlega: nie ja nie dotyczy Ustawy Prawo zamówień rnych (DZ. U. z 2017 r. poz. 1579). 2019-06-27 11:33:30, Marcin Łukasz Kotecki 7745937013400216023994/2374920819529922315 7Podpi sietkroniczny Dyraktora placówki lub osoby upoważnionej/ 3ść, gospodarność i celowość wydatku na kwot	2019-06-27 10:06:27, Marcin Łukasz Kotecki 7774553760134022180225386423743620815623622315 /Podpis elektroniczy Dyrektora placówki lub osoby upoważnionej/ tę zł 110.70 (<i>słownie: sto dziesięć PLN 70/100</i>).



6. Wprowadzanie zastępstw

Ze strony startowej użytkownik wybiera pozycję "Struktura Organizacyjna".

1 () () () https://213.192.99.100		C Q, Szukaj
**Altar		
	CUW Gdańsk - Altar ECM	
	Panel użytkownika Panel Pracownika Struktura Organizacyjna	

Przechodzi do opcji "Pracownicy"

1	Struktura or	ganizacyjna	Konfiguracja	Uprawnienia	Administracja	
T	Struktura	Pracownicy	Grupy zadan	iowe		
Stanouri	in testo					
Rozy	viólZwió					
A Na	wrocka Barbara	(GCUW)				
-0) Jednoskti oświa	atowe				
L 🏜	serwis serwis					

Wyświetlona zostanie lista wszystkich pracowników. Wyszukuje pracownika dla którego chce wprowadzić zastępstwo. W tym celu wybieramy opcję "Szukaj".



Wyświetlona zostanie lista wszystkich pracowników. Wyszukuje pracownika dla którego chce wprowadzić zastępstwo. W tym celu wybieramy opcję "Szukaj".

NA.	Struktura or	ganizacyjna	Konfiguracja	Uprawnienia	Administracja
T.	Struktura	Pracownicy	Grupy zadan	iowe	
Dodaj	Szukaj Wię	cej 🔻			
Pracownie	cy				

Pojawi się formatka do wyszukiwania pracowników, gdzie wprowadza informacje umożliwiające wyszukanie pracownika, na przykład nazwisko, który będzie zastępowany. Wielkość liter przy



Uzupełniamy pozostałe informacje obowiązkowe, czyli okres zastępstwa w polach "Od dnia", "Do dnia". Możemy też wprowadzić opis zastępstwa. Nie jest to pole obowiązkowe więc możemy pozostawić je puste. Pole to służy do wprowadzenie informacji dotyczącej zastępstwa, np. zastępstwo na okres choroby. Po wprowadzeniu pozostałych informacji zatwierdzamy je guzikiem OK.

Cán dián	Dragourtieu	Crumenta	niowo			
Struktu	ra Pracownicy	Grupy zada	niowe	2115		
.cm tes	0000 303	tem tes	CULTY	040	cent i	Catomi
acownik						
acownika 30 (A	ktywny)	Login				
Imię I		Nazwisko	~ 1			
oria Zastęj	Uprawnien	nia				
	1					
ij Szukaj						
ostwo						
pstwo	-					
pstwo pis zastępstwa	Zastęstwo na czas	s urłopu				
pstwo pis zastępstwa	Zastęstwo na czas Pracownik zaste	s urlopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa Id	Zastęstwo na czas Pracownik zaste 35	s urlopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa Id	Zastęstwo na czas Pracownik zast 35	s urłopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa Id Login	Zastęstwo na czas Pracownik zast 35	s urlopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa Id Login Imię	Zastęstwo na czas Pracownik zastu 35 r	s urłopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa Id Login Imię Nazwisko	Zastęstwo na czas Pracownik zaste 35	s urłopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa ld Login Imię Nazwisko	Zastęstwo na czas Pracownik zast 35 r 1 Czas zastępstw	s urłopu ępujący				
pstwo pis zastępstwa ld Login Imię Nazwisko Od dnia	Zastęstwo na czas Pracownik zastu 35 r Czas zastępstw 2018.07.23	s urlopu ępujący va				
pstwo Id Login Imię Nazwisko Od dnia	Zastęstwo na czas Pracownik zaste 35 r i Czas zastępstw 2018-07-23	s urłopu ępujący va				

Zastępstwo zostało dopisane.