

ZARZĄDZENIE NR 43/11
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie: ustalenia obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Na podstawie § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. Wyjątkiem od zasady określonej w § 1 jest sposób załatwiania spraw przez Wydział Komunikacji i Transportu w ramach dedykowanych systemów informatycznych „Pojazd” i „Kierowca” Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie.

§ 3. W Starostwie Powiatowym obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

§ 4. 1) Wprowadza się elektroniczny rejestr obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu w formie „LOGITO – system elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów”. Składający się z następujących modułów:

- a) Pisma przychodzące
- b) Pisma wewnętrzne
- c) Pisma wychodzące
- d) Obsługa spraw
- e) Ewidencja faktur
- f) Wydatkowanie
- g) Dokumenty księgowe
- h) Komunikator
- i) Pracownicy

2) Szczegółowy opis systemu „LOGITO - system elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. 1) W ramach realizacji zadań związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu: elektroniczną skrzynkę podawczą pod adresem: <https://www.epuap.gov.pl>.

2) Korespondencja wpływająca przez elektroniczną skrzynkę podawczą wprowadza się do systemu „LOGITO”, o którym mowa w § 4 niniejszego Zarządzenia.

3) Elektroniczną korespondencję wpływającą podpisują osoby upoważnione przez Starostę Nowosądeckiego posiadające certyfikowany podpis elektroniczny.

§ 6. 1) Korespondencję przyjmuje Kancelaria Administracyjna Starostwa dokonując wpisu do systemu „LOGITO”.

2) Kancelaria rejestruje również przesyłki przekazane drogą elektroniczną, na ESP oraz na informatycznych nośnikach danych z wyjątkiem przesyłek określonych w § 44 ust.4 i 5 oraz w § 45 ust. 2 Instrukcji.

3) Kancelaria rejestruje wszystkie przesyłki oprócz:

- a) wymienionych w § 6 ust.2 (pkt od 1 do 3 oraz 5 do 10) instrukcji kancelaryjnej dla powiatu zawartej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DZ. U. Nr 14 poz.67) zwanej w dalszej części zarządzenia Instrukcją,
- b) pisma wnoszone osobiście przez strony do Wydziału Komunikacji i Transportu, których sprawy załatwiane są poprzez dedykowane systemy informatyczne „Pojazd” i „Kierowca”.

§ 7. Upoważniam niniejszym zarządzeniem Kierownika Kancelarii Administracyjnej Starostwa do otwierania całej korespondencji Starostwa również adresowanej imiennie z wyjątkiem przesyłek określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 8. Upoważniam Sekretarza Powiatu do dokonywania:

- 1) Wstępnych czynności wymienionych w § 49 Instrukcji dot. dekretacji przesyłek w systemie tradycyjnym.
- 2) Czynności wymienionych w § 51 ust.1 i 2 Instrukcji dot. wyznaczenia komórek merytorycznych właściwych do załatwienia poszczególnych spraw, jeśli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych.

§ 9. Korespondencja:

1. adresowana do Starosty, Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu,
2. dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym,
3. od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
4. zastrzeżona dla Starosty, Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu,
5. dotycząca organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
6. skargi i wnioski dotyczące urzędu lub jego pracowników,
7. protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli w urzędzie przez organy kontrolne,
8. protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli w urzędzie przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych powiatu,
9. dotycząca prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Starostą, Wicestarostą oraz pozostałymi Członkami Zarządu lub zgodnie z Uchwałą Nr 37/2011 z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie zakresu zadań Starosty Nowosądeckiego, Wicestarosty oraz Członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego przekazywana jest Staroście, który dokonuje dekretacji.

§ 10. 1) Po dokonaniu dekretacji Kancelaria Administracyjna rozdziela korespondencję zgodnie z § 48 Instrukcji.

2) Komórki organizacyjne Starostwa załatwiają sprawy zgodnie z przepisami zawartymi w Instrukcji.

§ 11. Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia określa zasady dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, obiegu dokumentacji oraz archiwizacji tej dokumentacji przez zewnętrzną Kancelarię Radców Prawnych świadczącą usługę obsługi prawnej na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 12. 1) Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych.

2) Funkcję, określoną w ust. 1, powierza się archiwistcie: Kierownikowi Archiwum Zakładowego.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 20/00 Starosty Nowosądeckiego z dnia 20 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Jan Golonka



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/11
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.
[Zalacznik1.pdf](#)

załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 43/11
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.
[Zalacznik2.pdf](#)

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 43/11
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.
[Zalacznik3.pdf](#)

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/11
Starosty Nowosądeckiego z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie: ustalenia obiegu korespondencji
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.



Instrukcja
obsługi elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów

Spis treści

Informacje ogólne	4
Jak zalogować się do systemu?	4
Jak zmienić hasło w systemie?	5
Jak zakończyć pracę w systemie (wylogowanie się)?	5
Do czego służy moduł pism przychodzących oraz moduł pism wychodzących?	6
Pisma przychodzące	7
Jak dodać pismo przychodzące?	7
Czy pismo może zostać dekretowane do kilku osób?	9
Jak sprawdzić, jakie pisma mam do załatwienia (lista zadań)?	9
W jaki sposób można przejść do szczegółowych informacji dotyczących wybranego pisma w modułach pism?	12
Co przedstawiają nam szczegóły informacji o piśmie w module pism przychodzących?	12
Pismo zostało dekretowane do mnie przez pomyłkę (błędnie), co mam zrobić?	13
Pismo zostało dekretowane do mnie ale nie mogę się nim zająć, co mam zrobić?	14
Dekretowałem pismo do niewłaściwej osoby, co mam zrobić?	14
Jak wyszukać w systemie pismo dekretowane do niewłaściwej osoby?	14
Nie mogę załatwić pisma w terminie, co mam zrobić?	15
Jak mogę złożyć wniosek o przedłużenie terminu realizacji pisma?	15
Złożyłem wniosek o przedłużenie terminu realizacji pisma jak mogę sprawdzić czy został zaakceptowany?	16
W jaki sposób można przesłać pismo do wiadomości?	17
Jak wyszukujemy pisma przesłane do wiadomości?	17
Co może pracownik zrobić z pismem otrzymanym do wiadomości?	18
W jaki sposób dodajemy komentarz do pisma otrzymanego do wiadomości?	18
Co to znaczy upublicznij komentarz przy dodawaniu komentarzy?	19
Jak można przeglądać komentarze dodane do pisma?	19
Jak sprawdzić historię obiegu pisma?	19
Kiedy możemy dodać pismo przychodzące do nowej sprawy lub dołączyć do już istniejącej?	23
Pisma wychodzące	25
Co przedstawiają nam szczegóły informacji o piśmie w module pism wychodzących?	25
W jaki sposób możemy dodać załącznik do pisma?	26
W jaki sposób można przekazać projekt pisma wychodzącego do akceptacji?	28
W jaki sposób odbywa się akceptacja pisma wychodzącego?	29
W jaki sposób sprawdzić czy pismo zostało zaakceptowane?	30
W jaki sposób przesłać zaakceptowane pismo do wysyłki?	31
Jak wydrukować elektroniczną książkę nadawczą dla wysyłki pocztowej?	31
Pisma wewnętrzne	32
Co przedstawiają nam szczegóły informacji o piśmie w module pism Wewnętrznych?	32
Moduł - Obsługa spraw	33
Jak wyświetlić listę spraw znajdujących się w konkretnej teczce?	33
Jak wydrukować listę spraw z konkretnej teczki?	33
Jak wydrukować listę pism zewidencjonowanych w wybranym dzienniku?	33
Moduł - wydatkowanie	35
Moduł wydatkowanie - ogólne informacje	35
Jak dodać wniosek?	36
W jaki sposób przekazać wniosek do akceptacji	38


W jaki sposób możemy wyszukać wnioski przekazane do akceptacji?	39
Jak w systemie wygląda obieg wniosku?	40
W jaki sposób możemy wydrukować wniosek?.....	42
W jaki sposób może zostać wniosek zwrócony?	43
W jaki sposób zwolnić środki?	44
W jaki sposób sprawdzić pozycje budżetowe do których mam uprawnienia?	45
W jaki sposób dodać aneks do wniosku? Czy możemy anulować wniosek?	45
Moduł - ewidencja faktur	47
Moduł ewidencji faktur - ogólne informacje	47
Jak dodać fakturę?	48
W jaki sposób dekretować fakturę?.....	49
Jaka jest różnica pomiędzy dekretowaniem faktury, a dekretowaniem jej do opisu?	50
Jak opisać fakturę?.....	51
Zakończony opis faktury musi zostać zatwierdzony	52
Kiedy faktura może zostać przekazana do spłaty? W jaki sposób faktura jest przekazywana do spłaty?.....	52
Gdzie znajdują się faktury, które mają zostać spłacone?.....	52
W jaki sposób powiązać fakturę z wnioskiem o wydatkowanie środków?	52
Kto może powiązać fakturę z wnioskiem?	53
Czy można dekretować kilka faktur jednocześnie?	53
Jakie informacje możemy wydrukować z modułu ewidencji faktur?	54
Jak dodać korektę do faktury?.....	55

Informacje ogólne

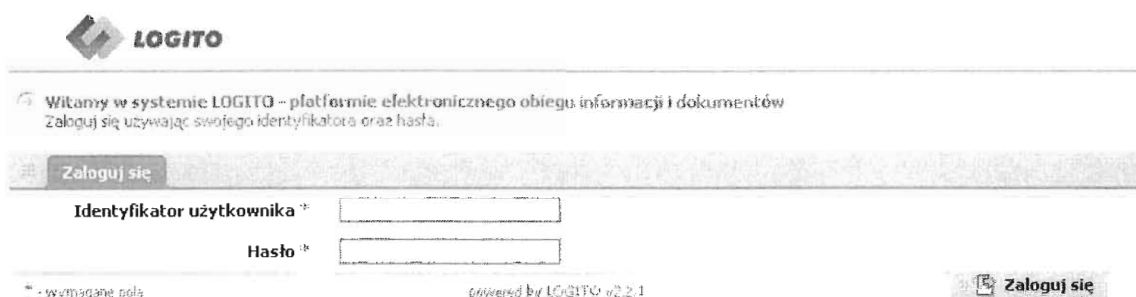
Jak zalogować się do systemu?

System działa poprzez przeglądarkę internetową. Aby wejść do systemu należy otworzyć przeglądarkę internetową oraz w **pasku adresu** wpisać **http://logito**



Po wpisaniu adresu http://logito należy kliknąć w ikonkę **przejdź**  **Przejdź** znajdującą się po przeciwnej stronie paska adresu (lub enter).

Następnie jesteśmy kierowani na następującą stronę (widok strony logowania w systemie).



W celu zalogowania się wpisujemy identyfikator użytkownika oraz hasło a następnie klikamy w przycisk **zaloguj się**.

Identyfikator każdego z pracowników został stworzony według następującego klucza. Składa się on z imienia oraz z nazwiska. Identyfikator wpisujemy z kropką między imieniem a nazwiskiem, wszystko wpisujemy małymi literami, nie używając polskich znaków. Oto przykłady:

Imię i nazwisko	Identyfikator
Jan Kowalski	Jan.kowalski
Stanisław Bąk	Stanisław.bak
Łukasz Stokłosa	Lukasz.stoklosa

W przypadku podania błędnego identyfikatora lub hasła pojawia się następujący komunikat:

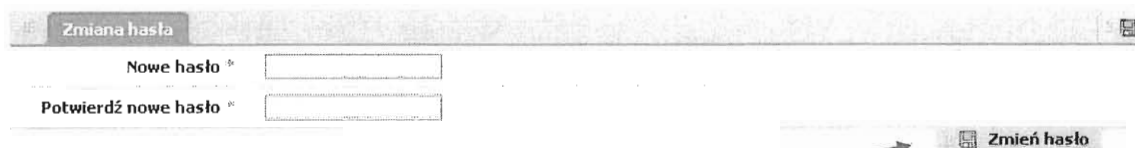


Po kliknięciu w **OK** można ponownie zalogować się do systemu.

Jak zmienić hasło w systemie?

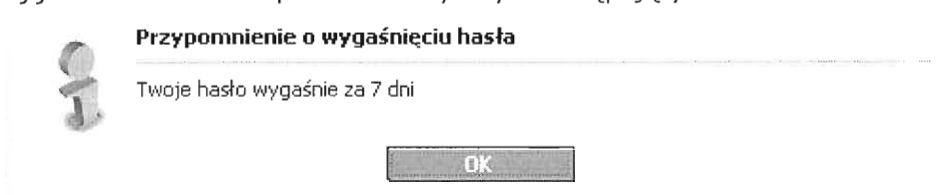
Po zalogowaniu się do systemu użytkownik można zmienić hasło używając przycisku **zmień hasło**.

Po kliknięciu przechodzimy do następującego widoku.

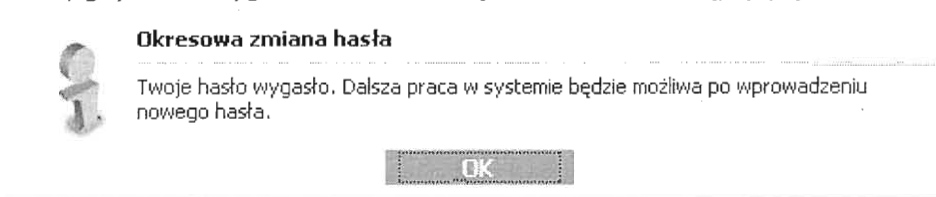


Po wpisaniu nowego hasła klikamy w przycisk **zmień hasło**.

System umożliwia okresową zmianę hasła, która zostanie wymuszona na użytkowniku. Wcześniej jednak zostanie on powiadomiony o tym następującym komunikatem.



W przypadku, gdy hasło wygasło komunikat będzie zawierał następującą treść:

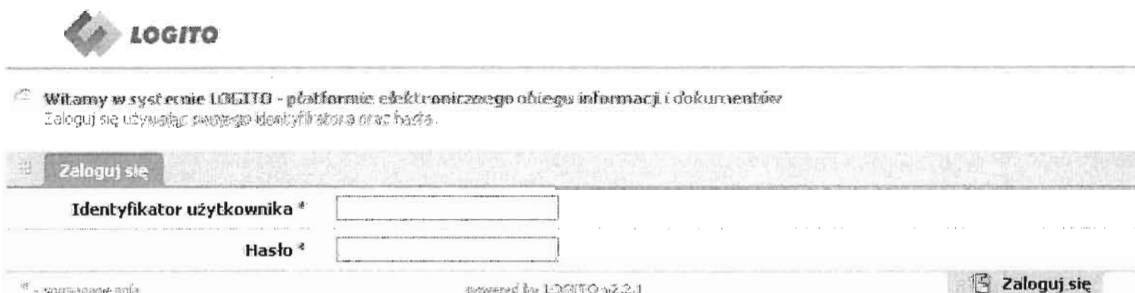


Jak zakończyć pracę w systemie (wylogowanie się)?

W celu zakończenia pracy w systemie należy kliknąć w ikonę **wyloguj**. Ikona ta dostępna jest z każdego widoku (miejsca) systemu.



Ikona ta znajduje się zawsze w górnym pasku systemu. Po wylogowaniu się użytkownik zostaje przeniesiony do następującego widoku, gdzie będzie mógł ponownie się zalogować.



Do czego służy moduł pism przychodzących oraz moduł pism wychodzących?

Za obieg dokumentów w systemie są odpowiedzialne dwa główne moduły systemu:

- Moduł pism przychodzących,
- Moduł pism wychodzących.

Dostęp do modułów odbywa się poprzez wskazanie myszką zakładki **moduły** (lewy górny róg każdego widoku systemu) a następnie wybranie odpowiedniego modułu.

Moduł pism przychodzących służy do rejestracji korespondencji przychodzącej oraz realizacji jej obiegu do momentu zakończenia obiegu każdego z pism. W module tym znajdują się pisma (zadania), którymi dany pracownik ma się zajmować.

Moduł pism wychodzących służy do rejestracji korespondencji wychodzącej. Każde pismo wychodzące musi zostać przesłane do akceptacji do zwierzchnika, a następnie po jej uzyskaniu jest kierowane do wysyłki.



Pisma przychodzące

Jak dodać pismo przychodzące?

Aby dodać pismo przychodzące przechodzimy do Modułu **Pisma przychodzące** i wybieramy zakładkę **Nowe pisma**. Klikamy ikonkę **Dodaj pismo**.

The screenshot shows the LOGITO system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MODUŁY', 'Strona Główna', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The user's name 'Malinowska Barbara' is visible in the top right. Below this is a header with the LOGITO logo and the text 'Pisma Przychodzące' and 'Nowe pisma'. A secondary navigation bar contains 'Wyszukiwarka pism', 'Moje zadania', 'Nowe pisma', 'Pisma oczekujące', 'Sprawy', and 'Raporty'. The main area is titled 'Wyszukiwarka pism' and contains a search form with fields for 'Data wpłynięcia' (set to '21-02-2006'), 'Dziennik', and a checkbox for 'Pokaż pisma dodane przez inne osoby'. At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Szukaj' and 'Dodaj pismo'.

Po kliknięciu w ikonkę dodaj pismo przechodzimy do formularza w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone gwiazdką).

Data nadania – wpisujemy datę nadania pisma.

Data wpłynięcia – wpisujemy datę wpłynięcia pisma do urzędu.

Temat – W pole temat wpisujemy temat pisma lub wybieramy z listy tematów. Lista tematów musi być uprzednio przygotowana lub uzupełniana na bieżąco podczas dodawania pism.

Opis – Wpisujemy szczegółowy opis pisma

Nadawcy – Pole umożliwiające przeszukanie bazy nadawców. Klikając odpowiednią ikonkę ludzika przeszukamy Bazę osób, klikając ikonkę domku przeszukamy Bazę Firm.

Termin realizacji – określamy termin realizacji pisma.

Numer zewnętrzny – numer zewnętrzny pisma (np. numer z innej instytucji).

Dziennik – wybieramy dziennik według którego pismo zostanie dodane do systemu.

Dotyczy – klikając dwa razy wybraną pozycję określamy, jakiego terminu dotyczy pismo (można wybrać kilka pozycji – ułatwi to późniejsze korzystanie z wyszukiwarki pism).

Liczba załączników – jeśli do pisma dołączamy załączniki wpisujemy ich liczbę w to pole.

Opis załączników – opisujemy dodane załączniki do pisma.

Dołącz pliki – opcja umożliwiająca dodanie elektronicznych załączników do pisma (w taki sam sposób jak dodajemy do załączniki do poczty elektronicznej).

Dodaj pismo

Data nadania ⁴

Data wpłynięcia ⁴

Wybierz temat

Temat ⁴

Opis pisma

Wyszukaj nadawcę

Nadawca/Nadawcy ⁴

Termin realizacji ⁴

Numer zewnętrzny

Dziennik ⁴

Dotyczy ⁴

Terminy słownika	Terminy wybrane
akcja kurierska	
akta kierowców	
akty notarialne	
bariery architektoniczne	
BHP	
budowa drogi	
budżet	
decyzje do wiadomości	
dofinansowanie	
dokumenty niejawnne	
dotacje	
dowód rejestracyjny	
drogi powiatowe	
dziennik budowy	
fundusze europejskie	

Liczba załączników ³

Opis załączników

Drukuj potwierdzenie przyjęcia pisma

Po dodaniu pisma przejdź do widoku dekretacji

Formularz dodawania pisma przychodzącego

Jak dokonać dekretacji pisma?

Aby dekretować (przekazać pismo do innej osoby) w widoku szczegółów pisma klikamy ikonkę **Dekretuj pismo**.

W widoku dekretacji pisma z pola Dekretuj do wybieramy osobę, do której chcemy przekazać pismo.

W przypadku wybrania dekretacji do zakończenia będziemy poproszeni o nadanie Sygnatury pisma.

W pole Opis dekretacji wpisujemy informację, dlaczego przekazujemy pismo.

* - wymagane pola

Potwierdzamy klikając ikonkę **Dekretuj pismo**.

Czy pismo może zostać dekretowane do kilku osób?

W systemie pismo może zostać dekretowane do jednej osoby. W przypadku dekretacji do więcej niż jednej osoby stosujemy dodatkowo opcję w systemie pod nazwą **do wiadomości**. Wówczas pismo zostaje przesłane do osoby odpowiedzialnej za jego realizację, natomiast pozostałe osoby otrzymują go do wiadomości. Po otrzymaniu przez pracownika pisma do wiadomości może on do niego dodać komentarz.

Jak sprawdzić, jakie pisma mam do załatwienia (lista zadań)?

Do zadań wykonywanych w systemie Logito można zaliczyć realizację pism przychodzących, pism wychodzących oraz pism wewnętrznych. Skrót zadań do wykonania widoczny jest na stronie głównej systemu Logito w postaci tabel z nagłówkami np. **Pisma Przychodzące**, **Pisma Wychodzące**.

Lista zadań dla poszczególnego modułu widoczna jest w zakładce **Moje zadania** w każdym z modułów logito.

Na poniższym rysunku widzimy iż mamy do realizacji trzy pisma przychodzące i jedno pismo wychodzące.

The screenshot shows the LOGITO system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MODUŁY', 'Strona Główna', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The user is identified as 'Kowalski Jan'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Moje konto', 'Zmień hasło', and 'Grupy użytkowników'. The main content area is divided into two sections: 'Pisma Przychodzące' and 'Pisma Wychodzące'.

Pisma Przychodzące

Lp.	Data wpływania	Syq. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja	
1	27.02.06	pozwolenie na budowę	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[Icons]
2	27.02.06	oferta przetargowa	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[Icons]
3	27.02.06	dotacja na potrzeby ...	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[Icons]

wyświetlam [1 - 3] z 3 wyników na stronie: 10

Pisma Wychodzące

Lp.	Data utworzenia	Sygnatura	Adresaci	Status	Akcja	
1	27.02.06	wydanie decyzji w spra...	EKS.III.0110/1/06	Kowalski Jan	w przygotowaniu	[Icons]

wyświetlam [1 - 1] z 1 wyników na stronie: 10

Jeśli powyższe tabelki nie pojawiają się oznacza to, że pracownik nie ma przypisanych żadnych zadań do realizacji.

Drugim sposobem na przejście do widoku **moich zadań** jest skierowanie myszki na **moduły** znajdujące się w górnym pasku systemu a następnie kliknięcie **Pisma Przychodzące** lub **Pisma Wychodzące**.

The screenshot shows the LOGITO system interface with the 'MODUŁY' menu open. The menu items are: 'Baza Nadawców', 'Pisma Przychodzące', 'Pisma Wychodzące', 'Komunikator', and 'Pracownicy'. The 'Pisma Przychodzące' and 'Pisma Wychodzące' items are highlighted. Below the menu, the main content area shows the 'Pisma Przychodzące' table, which is identical to the one in the previous screenshot.

MODUŁY Strona Główna Pomoc Wyloguj Kowalski Jan

Strona Główna

Grupy użytkowników

Pisma Przychodzące

Lp.	Data wpływania	Syq. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja	
1	27.02.06	pozwolenie na budowę	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[Icons]
2	27.02.06	oferta przetargowa	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[Icons]
3	27.02.06	dotacja na potrzeby ...	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[Icons]

wyświetlam [1 - 3] z 3 wyników na stronie: 10

Wybierając **pisma przychodzące** zostaniemy przekierowani do widoku **moje zadania** zawierającego **listę zadań**.

Wyszukiwarka zadań

Termin realizacji Od Do

Pokaż zadania Do realizacji Przeterminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Moje zadania

Lp.	Data wpłynięcia	Syg. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja
1	27.02.06	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[ikony]
2	27.02.06	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[ikony]
3	27.02.06	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	[ikony]

Legenda
 Pisma przeterminowane
 Pisma z upływającym terminem realizacji
 Pisma do wiadomości z możliwością anulowania
 Pisma dekretowane z możliwością anulowania
 Pisma do wiadomości
 Wnioski do rozpatrzenia

Domyślnie wyświetlane są pisma o statusach **Do realizacji**, **Przeterminowane**, **Do wiadomości**.

Kolor pisma symbolizuje odpowiedni status pisma według załączonej **legendy** wyświetlanej pod listą pism.

Aby zobaczyć **wszystkie pisma** należy zaklinać **wszystkie pola pokaż zadania** a następnie kliknąć w przycisk **Szukaj**.

Wyszukiwarka zadań

Termin realizacji Od Do

Pokaż zadania Do realizacji Przeterminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Gdy chcemy zobaczyć tylko pisma do realizacji należy zaklikać tylko dwa paski przy polach **Do realizacji** i **Do wiadomości**, oraz potwierdzić guzikiem **Szukaj**.

Wyszukiwarka zadań

Termin realizacji Od Do

Pokaż zadania Do realizacji Przeterminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Możemy też wybrać zakres pokazywania pism ze względu na **Termin realizacji** pisma. Wybieramy odpowiednią datę dla pól **Termin realizacji** **Do** oraz **Termin realizacji** **Do** następnie potwierdzamy wybór kłkając **szukaj**.

MODUŁY Strona Główna Pomoc Wyloguj Kowalski Jan

LOGITO Pisma Przychodzące
Moje zadania

Wyszukiwarka pism | **Moje zadania** | Sprawy

Wyszukiwarka zadań

Termin realizacji Od 14-02-2006 Do 03-03-2006

Pokaż zadania Do realizacji Przetarminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane


Szukaj

W analogiczny sposób postępujemy w przypadku Pism Wychodzących.


W jaki sposób można przejść do szczegółowych informacji dotyczących wybranego pisma w modułach pism?

Do szczegółowych informacji o piśmie można przejść poprzez dwa sposoby.

Pisma przychodzące

W widoku **moje zadania** gdy dysponujemy przesłanym do nas pismem **klikamy w datę i temat pisma** lub w ikonkę .

Moje zadania


Lp.	Data wpłynięcia	Syq. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja
1	27.02.06	Oferta przetargowa	ideo	realizowane	2 marca 2006	

wyświetlanie { 1 - 1 } z 1

Zobacz szczegóły pisma: **Oferta przetargowa**
Realizowane przez: **Kowalski Jan**

wyświetlenie stron: 10

Pisma wychodzące

Podobnie jak w pismach przychodzących w widoku **moje zadania** **klikamy w datę i temat pisma** lub w ikonkę .

Moje zadania

Lp.	Data utworzenia	Sygnatura	Adresaci	Status	Akcja
1	20.02.06	Sprostowanie	ideo	w przygotowaniu	

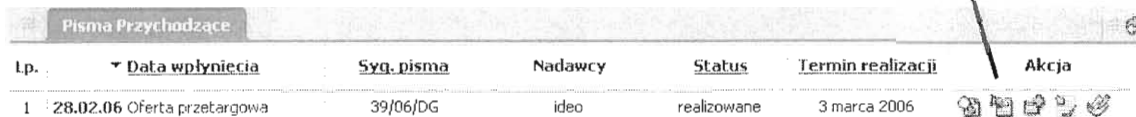
Co przedstawiają nam szczegóły informacji o piśmie w module pism przychodzących?

Widok szczegółowych informacji o piśmie jest zróżnicowany ze względu na etap, w którym pismo się znajduje. W przypadku pisma, którego obieg się zakończył będzie on zawierał następujące informacje:

- Szczegóły pisma (informacje według których pismo zostało zewidencjonowane),
- Szczegóły dekretacji (informacje o ostatniej dekretacji, która została wykonana w całym procesie obiegu pisma),
- Informacje o terminie zakończenia pisma wraz z sygnaturą/numerem sprawy,
- Historię obiegu pisma,
- Pisma dotyczące danej sprawy.

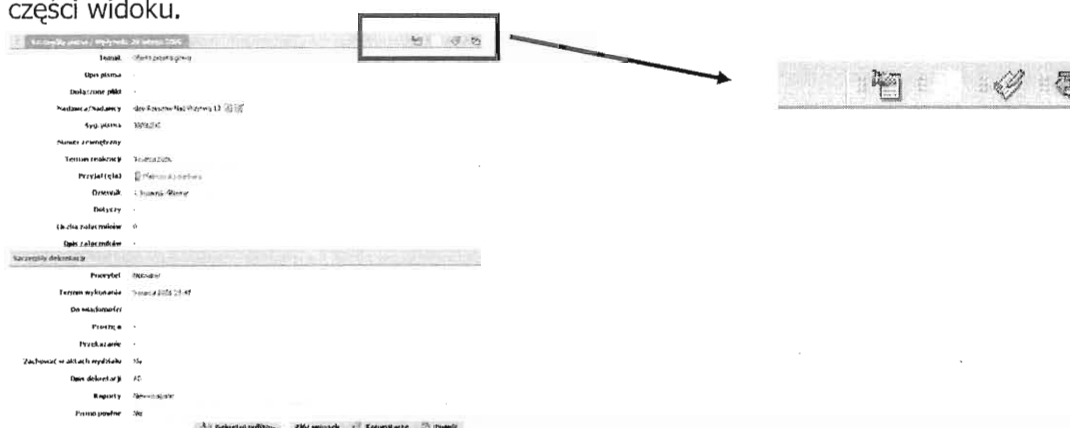
Pismo zostało dekretowane do mnie przez pomyłkę (błędnie), co mam zrobić?

W przypadku gdy pismo zostało dekretowane do pracownika błędnie należy odesłać go używając **dekretacji wstecz**. W takim przypadku pismo zostanie przesłane z powrotem do osoby, od której pismo otrzymał pracownika. Aby dekretować pismo wstecz należy kliknąć w opcję **dekretuj pismo** w polu akcja.



Lp.	Data wpływania	Syq. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja	
1	28.02.06	Oferta przetargowa	39/06/DG	ideo	realizowane	3 marca 2006	

Opcja dekretuj również jest dostępna w widoku szczegółów pisma na górze oraz w dolnej części widoku.



Klikając w opcję **dekretuj pismo** jesteśmy przenoszni do następującego widoku.

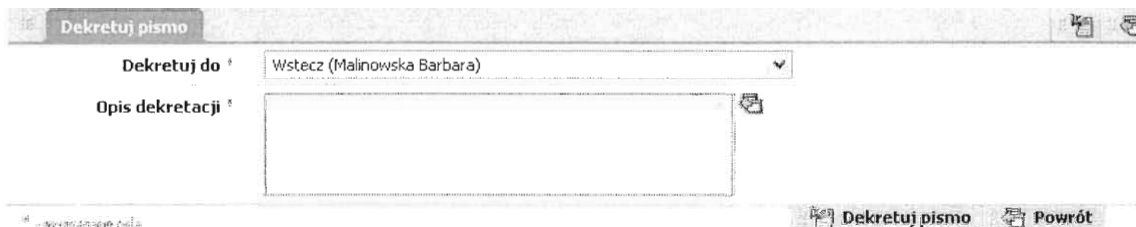


Dekretuj pismo

Dekretuj do

* - wymagane pola

Z pola **dekretuj do** wybieramy opcję **Wstecz**. W nawiasie zawsze będzie występowało imię i nazwisko osoby od której pismo przyszło do pracownika. Po wybraniu tej opcji wyświetla nam się dodatkowo **opis dekretacji**. Pole to wykorzystujemy do uzasadnienia dekretacji wstecz.



Dekretuj pismo

Dekretuj do

Opis dekretacji

* - wymagane pola

Po uzupełnieniu opisu przyciskamy przycisk **dekretuj pismo**.

Pismo zostało dekretowane do mnie ale nie mogę się nim zająć, co mam zrobić?

W takim przypadku postępujemy w podobny sposób jak ma to miejsce przy dekretacji błędnej (Pismo zostało dekretowane do mnie przez pomyłkę (błędnie), co mam zrobić?).

Dekretowałem pismo do niewłaściwej osoby, co mam zrobić?

Gdy dekretowaliśmy pismo do niewłaściwej osoby możemy postąpić według następujących kroków.

Krok 1. W przypadku gdy pracownik X dekretuje pismo do pracownika Y może **anulować dekretację** pod warunkiem, że pracownik Y nie zobaczył szczegółów pisma, nie dodał komentarza do pisma, nie wszedł w widok dekretacji.

Krok 2. W przypadku gdy pracownik Y wykonał przynajmniej jedną czynność opisaną w kroku 1 anulowanie dekretacji nie jest możliwe. Aby pismo wróciło do pracownika X, pracownik Y musi dokonać **dekretacji wstecz**.

Jak wyszukać w systemie pismo dekretowane do niewłaściwej osoby?

Przełączamy się w widok **moje zadania**. Następnie w **wyszukiwarce zadań** wybieramy status **zrealizowane** i klikamy w **szukaj**.

The screenshot shows the LOGITO system interface. At the top, there are navigation links: 'MODUŁY', 'Strona Główna', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The user's name 'Mowak Jan' is visible in the top right. Below the navigation, there is a header with the LOGITO logo and the text 'Pisma Przychodzące' and 'Moje zadania'. A tabbed menu shows 'Wyszukiwarka pism', 'Moje zadania' (selected), 'Sprawy', and 'Raporty'. Below this is a search bar for tasks, 'Wyszukiwarka zadań'. The search criteria are set to 'Termin realizacji' with 'Od' and 'Do' date pickers. The 'Pokaż zadania' section has radio buttons for 'Do realizacji', 'Przetknięte', 'Zrealizowane' (checked), 'Do wiadomości', and 'Do wiadomości zapoznane'. A 'Szukaj' button is at the bottom right.

Rezultatem wyszukiwania są pisma które zostały przez pracownika zrealizowane. **W kolorze niebieskim są pisma z możliwością anulowania.**

The screenshot shows a table titled 'Moje zadania' with the following columns: Lp., Data wpłynięcia, Syg. pisma, Nadawcy, Status, Termin realizacji, and Akcja. The table contains 10 rows of data. Rows 6 and 10 are highlighted in blue, indicating they can be cancelled. Row 6 is '20.02.06 oferta' from 'ideo' with status 'realizowane' and date '23 lutego 2006'. Row 10 is '28.02.06 Oferta przetargowa' from 'ideo' with status 'realizowane' and date '3 marca 2006'.

Lp.	Data wpłynięcia	Syg. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja
1	13.02.06 testIdeo05	16/06/DG	Malinowska Barbara	zakończzone	23 lutego 2006	
2	20.02.06 pozwolenie na budowę	14/06/DG	Kowalczyk Iwona	zakończzone	23 lutego 2006	
3	20.02.06 testIdeo04	18/06/DG	ideo	zakończzone	23 lutego 2006	
4	20.02.06 nowe pismo przychodz...	21/06/DG	Administrator Logito	realizowane	21 marca 2006	
5	20.02.06 pozwolenie na budowę	32/06/DG	ideo	realizowane	21 marca 2006	
6	20.02.06 oferta	35/06/DG	ideo	realizowane	23 lutego 2006	
7	27.02.06 pozwolenie na budowę	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
8	27.02.06 oferta przetargowa	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
9	27.02.06 oferta przetargowa	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
10	28.02.06 Oferta przetargowa	39/06/DG	ideo	realizowane	3 marca 2006	

W celu anulowania dekretacji przechodzimy do następującego widoku.



















Po kliknięciu w **dekretuj pismo** zostaje ono anulowane. Wówczas pismo zmienia status na dekretycja anulowana (dek. anulowana) i możemy ponownie wykonać dekretywać pismo.

Nie mogę załatwić pisma w terminie, co mam zrobić?

Jeśli z jakiegokolwiek przyczyny nie uda się zakończyć pisma w wyznaczonym terminie należy złożyć wniosek o przedłużenie realizacji pisma do kierownika lub dyrektora wydziału, w którym pracujemy.

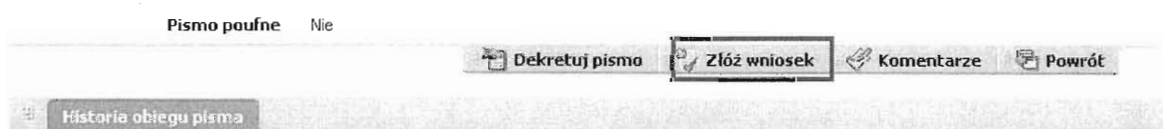
Jak mogę złożyć wniosek o przedłużenie terminu realizacji pisma?


Aby złożyć wniosek o przedłużenie terminu realizacji pisma należy w widoku **Moje Zadania** kliknąć ikonkę  **wniosek o przedłużenie terminu realizacji**.

Lp.	Data wpływania	Syg. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja	
1	27.02.06	pozwolenie na budowę	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	    
2	27.02.06	oferta przetargowa	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	    
3	27.02.06	dotacja na potrzeby ...	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	    


wyświetlane [1 - 3] z 3 wyników na str. 1 z 1


Drugim sposobem na złożenie wniosku jest przejście do szczegółów pisma i wybranie opcji **Złóż wniosek**.




W treści wniosku należy wybrać proponowany termin przedłużenia realizacji pisma za pomocą kalendarzyka (klikając w ikonkę ) oraz wpisać stosowne uzasadnienie swojej prośby (np brak decyzji zewnętrznej).

Termin wykonania 2 marca 2006 23:45

Proponowany termin wykonania * 12-04-2006 

Wnioskodawca Kowalski Jan 

Uzasadnienie * brak decyzji |

Osoba rozpatrująca wniosek Kwiatkowski Kr 



* - wymagane pola

kwiecień 2006

Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Dzisiaj: Wto, 28 Lut 2006

Usuń datę z pola

 **Zapisz**  **Powrót**

Wniosek taki trafia do przełożonego dyrektora lub kierownika (wydziału lub referatu wydziału, w którym pracujemy). Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku termin realizacji ulegnie zmianie na nowy proponowany przez nas lub zaproponowany przez zwierzchnika.

Gdy chcemy zobaczyć stan załatwiania wniosku klikamy ikonkę **Zobacz szczegóły wniosku** w widoku szczegółów wybranego pisma. Ikonka **Szczegóły wniosku** będzie aktywna wtedy, gdy wcześniej złożymy wniosek.

raporty niewymagane

Pismo poufne Nie

Dekretuj pismo Szczegóły wniosku Komentarze Powrót

Historia obiegu pisma

Klikając ikonkę **Szczegóły wniosku** zobaczyć możemy informację o stanie rozstrzygnięcia złożonego wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu widzimy status wniosku **Wniosek zaakceptowany** oraz nowy **termin realizacji**.

Szczegóły wniosku o przedłużeniu terminu

Termin wykonania	1 stycznia 0001
Wnioskodawca	Kowalski Jan
Proponowany termin wykonania	12 kwietnia 2006 23:45
Uzasadnienie	brak decyzji zewnętrznej

Stan rozpatrzenia wniosku

Osoba rozpatrująca wniosek	Kwiatkowski Krzysztof
Status	Wniosek rozpatrywany

Powrót

Do widoku szczegółów wniosku powracamy klikając ikonkę **powrót**.

Złożyłem wniosek o przedłużenie terminu realizacji pisma jak mogę sprawdzić czy został zaakceptowany?

Stan rozpatrzenia wniosku sprawdzamy klikając pole **szczegóły wniosku** w szczegółach pisma.

raporty niewymagane

Pismo poufne Nie

Dekretuj pismo Szczegóły wniosku Komentarze Powrót

Historia obiegu pisma

W widoku tym możemy odczytać szczegółowe informacje: kiedy złożyliśmy wniosek, czy został zaakceptowany, jaki jest nowy termin realizacji oraz dlaczego wniosek został odrzucony.

Szczegóły wniosku o przedłużenie terminu	
Termin wykonania	2 marca 2006 23:45
Wnioskodawca	Kowalski Jan
Proponowany termin wykonania	12 kwietnia 2006 23:45
Uzasadnienie	brak decyzji zewnętrznej
Stan rozpatrzenia wniosku	
Osoba rozpatrująca wniosek	Kwiatkowski Krzysztof
Status	Wniosek zaakceptowany
Nowy termin wykonania	12 kwietnia 2006 23:45
Uzasadnienie	ok, akceptuję

[Powrót](#)

Z szczegółów wniosku można wyjść klikając przycisk **powrót**.

W jaki sposób można przesłać pismo do wiadomości?

Wykonując dekretację do konkretnego pracownika możemy pismo przesłać do wiadomości do wybranych pracowników z urzędu.

Dekretuj pismo	
Dekretuj do	Kwiatkowski Krzysztof
Priorytet	Niski Normalny Wysoki
Termin wykonania	23-02-2006 Do godziny 23 : 45
Do wiadomości	Pracownicy
	Basta Irena
	Berdychowska Małgorzata
	Biel Ryszard
	Bienias Antoni
	Bieniek Janusz
	Bobak Józef
	Bochenek Marta
	Bogdański Wiesław
	Bogusławska- Ochwat Danuta
	Bondyra Agnieszka
Adresaci	Bieniek Janusz
	<input checked="" type="checkbox"/> Włącz możliwość dodawania komentarzy

W celu dodania pracownika do wiadomości należy wybrać pracownika z lewego pola, zaznaczyć go a następnie kliknąć w ikonkę znajdującą się między polami. Pracownik do wiadomości może również zostać dodany poprzez dwukrotne kliknięcie na jego imieniu i nazwisku w lewym polu.

W przypadku gdy osoba została wybrana przez pomyłkę możemy ją usunąć z prawego pola (adresaci) zaznaczając go i klikając w ikonkę.

Jak wyszukujemy pisma przesłane do wiadomości?

Aby wyszukać pisma, które otrzymaliśmy **do wiadomości** w widoku **moje zadania** pism wychodzących zaznaczamy opcję zdania **do wiadomości**.

Wyszukiwarka zadań

Termin realizacji Od Do

Pokaż zadania Do realizacji Przetępniowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Po kliknięciu w **szukaj** wyszukają się wszystkie pisma otrzymane do wiadomości.

Co może pracownik zrobić z pismem otrzymanym do wiadomości?

Pracownik, który otrzymał pismo do wiadomości może wykonać dwie akcje na piśmie. Jedną z nich jest **zapoznanie się**, druga to **dodanie komentarza**.

W przypadku **zapoznania się** pracownik zajmujący się tym pismem nie widzi takiej informacji. Opcja **zapoznania** występuje w widoku szczegółów pisma.

W przypadku dodania **komentarzy** są one widoczne dla pracownika, który zajmuje się pismem.

W jaki sposób dodajemy komentarz do pisma otrzymanego do wiadomości?

W celu dodania komentarza do pisma otrzymanego do wiadomości klikamy w ikonkę dodawania komentarzy.

Moje zadania

Lp.	Data wpłynięcia	Syg. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja
1	20.02.06 oferta	35/06/DG	ideo	realizowane	23 lutego 2006	

Opcja dodania komentarzy znajduje się również w szczegółach pisma.

Po kliknięciu w zaznaczoną wyżej ikonkę przenosimy się do widoku umożliwiającego dodanie komentarza.

Dodaj komentarz

Treść

Do wiadomości Zapoznałem się Upublicznij komentarz

Opis załączników

Dodaj załącznik

* Wytnij całe pole

Zapisz Powrót

Oprócz treści komentarza możemy **dodać załącznik**, który możemy dołączyć wybierając go bezpośrednio z dysku swojego komputera.

W widoku dodawania komentarza występują również dwie opcje:

- **Zapoznałem się**

- **Upublicznij komentarz.**

Co to znaczy upublicznij komentarz przy dodawaniu komentarzy?

Gdy pismo jest przesyłane/dekretowane od pracownika X do pracownika Y i podczas dekretacji pracownik X zaznaczy pracownika A, B oraz C do wiadomości, to gdy pracownik B dodając komentarz odznaczy opcję **upublicznij komentarz** Upublicznij komentarz, komentarz ten jest widoczny jedynie dla pracownika X, Y oraz autora komentarza czyli pracownika B.














Jak można przeglądać komentarze dodane do pisma?

Pracownik w celu przeglądu wprowadzonych komentarzy może kliknąć na ikonkę komentarzy w liście zadań (moje zadania)


20.02.06 oferta 35/06/DG ideo W. realizowane 31 marca 2006 
















Dostęp do komentarzy również jest w widoku szczegółów pisma.

W historii obiegu pisma dodatkowo widzimy na którym etapie komentarz taki został dodany. Informuje o tym aktywna ikonka występująca w czwartym etapie historii obiegu pisma.

Historia obiegu pisma					
Lp.	Data	Dekretował	Status	Do	Akcja
1	28 lutego 2006 15:07	 Malinowska Barbara	realizowane	 Nowak Jan	
2	28 lutego 2006 15:12	 Nowak Jan	realizowane	 Kwiatkowski Krzysztof	
3	28 lutego 2006 16:04	 Nowak Jan	dek. anulowana	 Nowak Jan	
4	28 lutego 2006 16:39	 Nowak Jan	W. realizowane	 Kwiatkowski Krzysztof	 










Jak sprawdzić historię obiegu pisma?

Historię obiegu pisma sprawdzić można wchodząc na szczegóły pisma, klikając w ikonkę lupki z kartką papieru  przy konkretnym piśmie lub klikając w tytuł pisma.

Moje zadania						
Lp.	Data wpłynięcia	Syq. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja
1	27.02.06 pozwolenie na budowę	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	    
2	27.02.06 oferta przetargowa	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	    
3	27.02.06 dotacja na potrzeby ...	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	    

wyświetlam [1 - 3] z 3 wyświetl na stronie: 10


Historia obiegu pisma widoczna jest na samym dole widoku szczegółów pisma.




Historia obiegu pisma					
Lp.	Data	Dekretował	Status	Do	Akcja
1	27 lutego 2006 20:37	 Malinowska Barbara	realizowane	 Nowak Jan	
2	27 lutego 2006 20:39	 Nowak Jan	realizowane	 Kwiatkowski Krzysztof	
3	27 lutego 2006 20:41	 Kwiatkowski Krzysztof	realizowane	 Kowalski Jan	

Na podstawie wpisów w historii obiegu dokumentu widzimy, iż pismo zostało przyjęte przez Panią **Malinowska Barbara** i przekazane do realizacji do Pana **Nowak Jan**(np. Starosta). W drugim kroku dekretacji Pan Jan przekazuje pismo na konkretny wydział do Dyrektora **Kwiatkowskiego**, ten zaś przekazuje pismo pracownikowi swojego wydziału Panu **Kowalskiemu**, który zajmuję się już wykonaniem tego zadania.


Jak zakończyć obieg pisma?

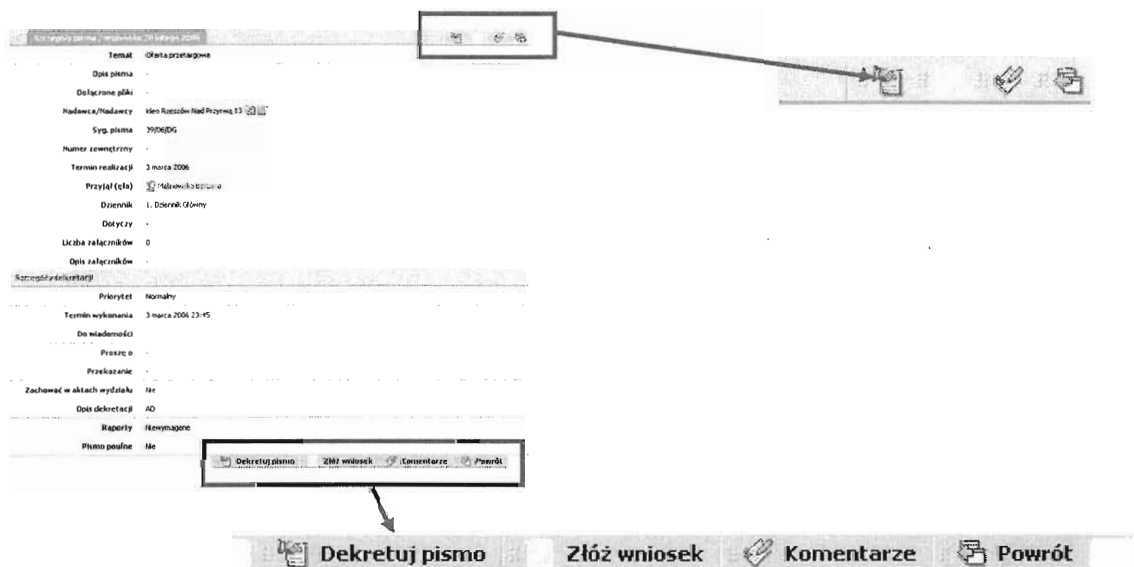
Obieg pisma może być zakończony na kilka sposobów.

Pierwszy z nich pozwala przejść do widoku **zakończenia pisma** z strony **moje zadania**. W tym celu w wierszu symbolizującym interesujące nas pismo należy kliknąć ikonkę dekretuj pismo .

Lp.	Data wpłynięcia	Syq. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Akcja	
1	27.02.06	pozwolenie na budowę	36/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
2	27.02.06	oferta przetargowa	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
3	27.02.06	dotacja na potrzeby ...	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	

wyświetlono [1 - 3] z 3 stronkó w na stronie: 10

Drugim sposobem na przejście do widoku zakończenia obiegu pisma jest wejście do szczegółów pisma klikając jego nazwę lub ikonkę z lupką  w polu akcja przy interesującym nas piśmie. W szczegółach pisma należy kliknąć w ikonkę **Dekretuj pismo**.



W obu przypadkach wyświetli się poniższy widok.

Przypisz do sprawy

Wybrana sygnatura* Numer sprawy Rok


Lista dostępnych sygnatur - wybierz symbol RWA - / / 2006

Dopisz do sprawy



Temat sprawy zzzXXX

Dodaj pismo wychodzące Dodaj pismo wewnętrzne

Dołączone pliki

 Dodaj załącznik

* - uwzględnione pola

 Zakończ obieg  Powrót

Z pola **Dekretuj do** wybieramy opcję **zakończ obieg pisma**.

Aby założyć nową sprawę i przypisać do niej pismo z listy rozwijanej „**wyberz symbol RWA**” wybieramy sygnaturę. Pole numer sprawy wypełni się automatycznie wpisując kolejny wolny numer sprawy w danej teczce. **Pole numer sprawy** możemy zmienić na numer już istniejącej sprawy – jeśli to zrobimy musimy zaznaczyć opcję „**dopisz do sprawy**”.

Uzupełniamy temat sprawy i klikamy **zakończ obieg**.

Aby przypisać pismo do istniejącej już sprawy klikamy ikonkę lupki. Pojawi się nowe okienko gdzie można wyszukać sprawy w teczkach według uprawnień ustalonych przez zespół wdrożeniowy.

Wyszukiwarka spraw

Data założenia od 01-07-2006 do 15-07-2006

Temat: budowa drogi

Symbol komórki org. KP.I.0045//05
 KP.I.0045 - Wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja Rok 2005

Pokaż sprawy Bieżące Zakończone

Szukaj Resetuj ustawienia

Obsługa Spraw

Lp.	Data założenia	Sygnatura	Liczba pism	Akcja
1	29.05.06 aaaa	KP.I.0045/20/06	1	
2	26.06.06 ffff2	KP.I.0045/21/06	2	
3	13.06.06 qqqq	KP.I.0045/22/06	1	

wyświetlani [1 - 3] z 3 pismów na stronie: 10

W przypadku braku dostępnych teczek należy zgłosić to administratorowi systemu Logito.

Na powyższym przykładzie pracownik może przypisać pismo do trzech spraw. Po kliknięciu w ikonkę sygnatura danej sprawy zostanie przypisana do pisma.

Następnie należy wprowadzić opis w pole **Opis dekretacji** oraz kliknąć przycisk **zakończ obieg**. System zakończy obieg pisma i poinformuje o tym komunikatem **Obieg pisma został zakończony**.

Jeśli zaznaczy się jedna z opcji Dodaj pismo wychodzące lub Dodaj pismo wewnętrzne System zakończy obieg pisma i poinformuje o tym komunikatem **Obieg pisma został zakończony** oraz przeniesie nas do modułu odpowiednio pism wychodzących lub wewnętrznych i do nowododawanego pisma automatycznie przypisze sygnaturę pisma zakończonego.

Jak wznowić obieg zakończonego pisma?

Pismo zakończone może wznowić osoba, która go zakończyła. Może to zrobić do momentu jego archiwizacji w systemie. Wznowienie odbywa się poprzez kliknięcie w ikonkę dekretacji pisma.

Dekretuj pismo


Dekretuj do * Anuluj zakończenie pisma

* - wymagane pola


Dekretuj pismo Powrót

W polu dekretuj do pojawia się tylko jedna opcja – **anuluj zakończenie pisma**. Po anulowaniu zakończenia pisma, pismo trafia do osoby, która go zakończyła.

Kiedy możemy dodać pismo przychodzące do nowej sprawy lub dołączyć do już istniejącej?

Otrzymane pismo przychodzące możemy dodać do sprawy na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest **rozpoczęcie sprawy** w momencie otrzymania pisma przez pracownika. Pracownik w liście zadań w widoku **moje zadania** może wybrać ikonkę  (**rozpocznij sprawę**)

3 28.02.06 Oferta przetargowa 39/06/DG ideo realizowane 3 marca 2006 

Dostęp do opcji **rozpocznij sprawę** jest również możliwy w widoku szczegółów pisma. Po kliknięciu w ikonkę  pracownik zostaje przeniesiony do następującego widoku.

Aby założyć nową sprawę i przypisać do niej pismo z listy rozwijanej „**wybierz symbol RWA**” wybieramy sygnaturę. Pole numer sprawy wypełni się automatycznie wpisując kolejny wolny numer sprawy w danej teczce. **Pole numer sprawy** możemy zmienić na numer już istniejącej sprawy – jeśli to zrobimy musimy zaznaczyć opcję „**dopisz do sprawy**”.

Uzupełniamy temat sprawy i klikamy **zakończ obieg**.

Aby przypisać pismo do istniejącej już sprawy klikamy ikonkę lupki. Pojawi się nowe okienko gdzie można wyszukać sprawy w teczkach według uprawnień ustalonych przez zespół wdrożeniowy.

Wyszukiwarka spraw

Data założenia od 01-07-2006 do 15-07-2006




Temat budowa drogi

Symbol komórki org. KP.I.0045//05
 KP.I.0045 - Wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja Rok 2005

Pokaż sprawy Bieżące Zakończone


Szukaj Resetuj ustawienia

Obsługa Spraw

Lp.	Data założenia	Sygnatura	Liczba pism	Akcja
1	29.05.06 aaaa	KP.I.0045/20/06	1	
2	26.06.06 ffff2	KP.I.0045/21/06	2	
3	13.06.06 qqqq	KP.I.0045/22/06	1	

wyświetlam [1 - 3] z 3 sygnatur na stronie 10

W przypadku braku dostępnych teczek należy zgłosić to administratorowi systemu Logito.

Na powyższym przykładzie pracownik może przypisać pismo do trzech spraw. Po kliknięciu w ikonkę  sygnatura danej sprawy zostanie przypisana do pisma.

W polu (numer sprawy) pojawiła liczba na przykład 8, informuje to nas, że pismo zostanie przypisane do sprawy o takim właśnie numerze. Numer 8 również nas informuje, że w systemie już istnieją sprawy do numeru 1 do 7 i jest to kolejny numer sprawy.

Gdy chcemy dodać pismo do istniejącej sprawy, w ostatnim polu po wybraniu teczki zmieniamy liczbę na przykład na 5. Wtedy pismo zostaje dołączone do tej sprawy z kolejnym numerem np. 5.1 (w zależności od już istniejących pism w danej sprawie).

Po dodaniu pisma do sprawy należy kliknąć w przycisk **zapisz**.

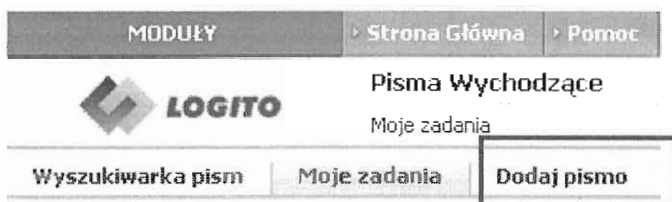
Pisma wychodzące

Co przedstawiają nam szczegóły informacji o piśmie w module pism wychodzących?

Widok szczegółowych informacji o piśmie jest zróżnicowany ze względu na etap, w którym pismo się znajduje. W przypadku pisma wychodzącego, którego obieg się zakończył będzie on zawierał następujące informacje:

- Szczegóły pisma (informacje według których pismo zostało zewidencjonowane wraz z numerem sprawy oraz informacjami o wysyłce danego pisma),
- Historię obiegu pisma (historię akceptacji),
- Pisma dotyczące danej sprawy.

Jak dodać pismo wychodzące?



Aby dodać pismo wychodzące z górnej belki systemu z **modułów** wybieramy **Pisma wychodzące** i przechodzimy do zakładki **Dodaj pismo**.

Sprawa - W polu sprawa korzystając z ikonki RWA (📄) wybieramy numer sygnatury i przypisujemy pismo do konkretnej teczki.

Temat – W pole temat wpisujemy temat pisma

Opis – Wpisujemy szczegółowy opis pisma

Wyszukaj adresata – Pole umożliwiające przeszukanie adresata klikając odpowiednią ikonkę ludzika przeszukamy Bazę osób, klikając ikonkę domku przeszukamy Bazę Firm.

Adresaci – Lista adresatów pisma. Aby dodać zupełnie nową osobę do bazy klikamy w ikonkę ludzika z plusem, aby dodać nową Firmę do bazy klikamy ikonkę domku z plusikiem. Aby usunąć adresata z listy adresatów danego pisma zaznaczamy adresata i klikamy ikonkę „x”.

Termin wyróżnienia – wyróżni pismo na liście pism wychodzących, gdy data teraźniejsza będzie późniejsza niż termin wyróżniania.

Dotyczy – klikając dwa razy wybraną pozycję określamy, jakiego terminu dotyczy pismo.

Liczba załączników – jeśli do pisma dołączamy załączniki wpisujemy ich liczbę w to pole.

Opis załączników – opisujemy dodane załączniki do pisma.

Dodaj kopię pisma – gdy zaznaczymy tę opcję po zapisaniu pisma zostaniemy w widoku dodania kolejnego pisma wychodzącego

Przełącz pismo do akceptacji – gdy ta opcja będzie zaznaczona po zapisaniu pisma zostaniemy przeniesieni do widoku przekazania pisma do akceptacji do zwierzchnika.

Dołącz pliki – opcja umożliwiająca dodanie elektronicznych załączników do pisma (w taki sam sposób jak dodajemy do załączniki do poczty elektronicznej).

Lista załączników widoczna będzie w szczegółach pisma wychodzącego.

Dodaj pismo

Sprawa * [Symbol teczek] [Symbol RWA] [Numer sprawy] Dopisz do sprawy

Temat +

Opis

Wyszukaj adresata

Adresaci *

Termin wyróżnienia

Dotyczy

Terminy słownika

- akcja kurierska
- akta kierowców
- akty notarialne
- bariery architektoniczne
- BHP
- budowa drogi
- budżet
- decyzje do wiadomości
- dofinansowanie
- dokumenty niejawne
- dotacje
- dowód rejestracyjny

Terminy wybrane

Liczba załączników * 0

Opis załączników

Dodaj kolejne pismo wychodzące

Przełącz pismo do akceptacji

Dołączone pliki

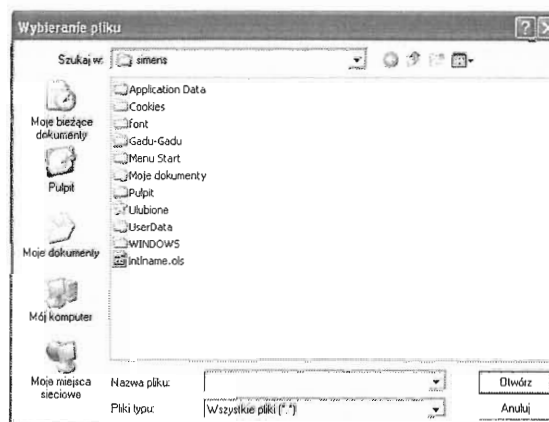
* - wymagane pola

W jaki sposób możemy dodać załącznik do pisma?

Załączniki mogą zostać dodawane zarówno podczas rejestracji **pism przychodzących**, jak również przy dodawaniu **pism wychodzących**.


Na dole formularzy do dodawania pism przychodzących oraz wychodzących znajduje się opcja **dodaj plik**.

W kliknięciu w tę opcję otwiera się okienko umożliwiające wybranie pliku zapisanego na dysku komputera na którym pracujemy. Plik dołączamy poprzez jego zaznaczenie oraz kliknięcie w opcję **otwórz**.





W jaki sposób można przekazać projekt pisma wychodzącego do akceptacji?

Gdy pracownik doda pismo wychodzące będzie mógł go przekazać do akceptacji. Umożliwione to poprzez widok **moje zadania** w pismach wychodzących. Pracownik w liście swoich zadań po kliknięciu w ikonkę  (**przełącz do akceptacji**) prześle pismo w celu akceptacji do osoby mającej takie uprawnienie.

2 | 20.02.06 Upomnienie


KP.1.0046/3/06

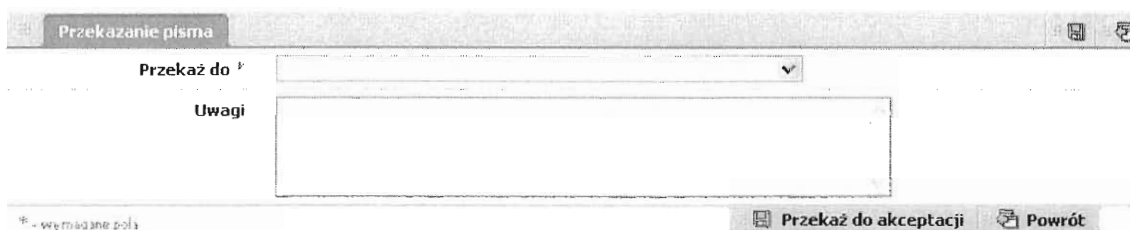
ideo

w przygotowaniu



Możliwość przekazania do akceptacji jest również dostępna w **szczegółach pisma**.

Po kliknięciu w ikonkę  otworzy się następujący formularz.



Przekazanie pisma

Przełącz do

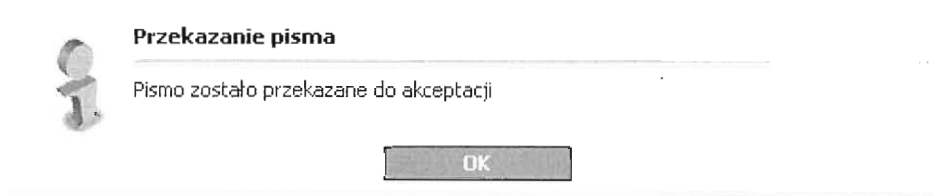
Uwagi

* - wymagane pola

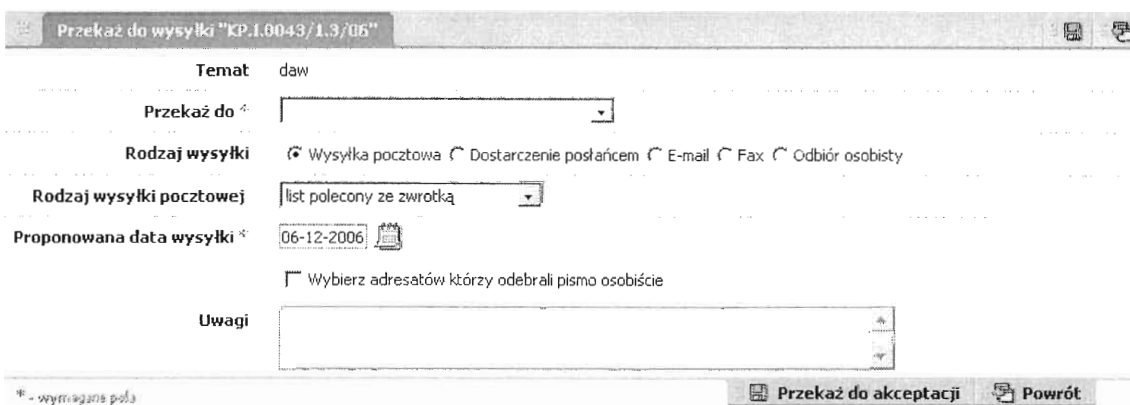
W polu **przełącz do**, po jego rozwinięciu wyświetli się lista osób, do których pracownik może przesłać pismo do akceptacji.

Po wybraniu osoby oraz wpisaniu uwag należy kliknąć w ikonkę **przełącz do akceptacji**.

Następnie wyświetli się następujący komunikat:



Na etapie przekazywania pisma do akceptacji określa się również preferowany sposób wysyłki pisma.




Przełącz do wysyłki "KP.1.0043/1.3/06"

Temat daw

Przełącz do

Rodzaj wysyłki Wysyłka pocztowa Dostarczenie posłańcem E-mail Fax Odbiór osobisty

Rodzaj wysyłki pocztowej list polecony ze zwrotką

Proponowana data wysyłki 06-12-2006 

Wybierz adresatów którzy odebrali pismo osobiście

Uwagi

* - wymagane pola

Określamy preferowany sposób wysłania pisma:

- wybieramy **rodzaj wysyłki** np. wysyłka pocztowa i określamy **rodzaj przesyłki pocztowej** np. list polecony ze zwrotką. Jeśli mamy kilku adresatów i np. część z nich odbiera pismo osobiście to trzeba zaklikać opcję **Wybierz adresatów którzy odebrali pismo osobiście** i z listy z pola **adresaci** wybieramy przenosząc do prawego okienka osoby które odebrały pismo.

Pole **Proponowana data wysyłki** tutaj zaznaczamy kiedy chcemy by dziennik podawczy wysłał pismo. Pracownik sam musi dobrać termin i przewidzieć go tak by pismo dotarło na czas.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu w przycisk **przełącz do akceptacji**, zostanie ono przekazane do akceptacji

Po zaakceptowaniu pisma trafi ono automatycznie do osoby odpowiedzialnej za wysyłkę pism.

W jaki sposób odbywa się akceptacja pisma wychodzącego?

Pracownik do którego pismo zostało przesłane do akceptacji widzi go w widoku **moje zadania** pism wychodzących.

Lp.	Data utworzenia	Sygnatura	Adresaci	Status	Akcja
1	20.02.06	Upomnienie	KP.I.0046/3/06	do akceptacji	

Po kliknięciu w ikonkę pracownik przechodzi do następującego formularza:

Przekazanie pisma 28-02-2006 20:29 Administrator Logito

Status do akceptacji

Uwagi -

Przełącz do ^{*} Zaakceptuj

Uwagi

* - wymagane pola

Przełącz dalej Powrót

Z pola **przełącz do** można wybrać **zaakceptuj**. W polu tym można również wybrać opcję **zwrócenia** do autora lub przekazania do akceptacji innej osobie. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w przycisk **przełącz dalej**. W przypadku zaakceptowania pisma trafia ono do autora ze statusem **zaakceptowane**.

W jaki sposób sprawdzić czy pismo zostało zaakceptowane?

Pracownik, który przesłał pismo do akceptacji aby sprawdzić czy zostało już zaakceptowane musi wejść w widok **moje zadania** w pismach przychodzących.

Wyszukiwarka pism | **Moje zadania** | Dodaj pismo

Wyszukiwarka zadań

Data utworzenia od do

Pokaż zadania Do realizacji Zaakceptowane Do wysłania Wysłane Zrealizowane

Szukaj

Moje zadania

Lp.	Data utworzenia	Sygnatura	Adresaci	Status	Akcja
1	27.02.06 wydanie decyzji w spra...	EKS.III.0110/1/06	Kowalski Jan	zaakceptowane	

Pismo, które zostało zaakceptowane występuje w systemie ze statusem **zaakceptowane**.

W celu sprawdzenie szczegółów akceptacji należy kliknąć w szczegóły pisma . W widoku szczegółów zobaczyć można historię obiegu pisma wraz z uwagami. W poniższym przykładzie uwagi nie były dodawane.

Historia obiegu

Lp.	Data przekazania	Przekazał	Status	Przekazano do	Uwagi
1	28-02-2006 20:54	Kowalski Jan	do akceptacji	Kwiatkowski Krzysztof	-
2	28-02-2006 20:54	Kwiatkowski Krzysztof	zaakceptowane	Kowalski Jan	-

W jaki sposób przesłać zaakceptowane pismo do wysyłki?

Zaakceptowane pismo trafia automatycznie do wysyłki. Parametry wysyłki określone na etapie przekazania pisma do akceptacji zostają zapamiętane i wyświetlane dla osób zajmujących się wysyłką pism.

Jak wydrukować elektroniczną książkę nadawczą dla wysyłki pocztowej?

Aby wydrukować elektroniczną książkę należy przejść do zakładki **wysyłka pism** w module Pisma wychodzące. Wybrać tylko zadania **wysłane**, oraz rodzaj wysyłki **wysyłka pocztowa**, i nacisnąć guzik Szukaj. Oczywiście można ustawić odpowiedni zakres dat i przefiltrować guzikiem szukaj. Jeśli system znajdzie jakieś zadania spełniające kryterium pojawi się ikona drukarki tak jak na rysunku poniżej.

Lp.	Data wysłania	Termin	Sygnatura	Adresaci	Status
1	13.03.06 zgłoszenie budowy przyłącza wodoc...	-4	GB/B.7352-St.5-5/06	Koterla Mirosław i Mariola	wysłane
2	23.03.06 zaświadczenie o istnieniu gospoda...	-3	GB.G-7430C/V/155/2006/AS	Więcek Małorzata	wysłane
3	27.04.06 dot. stypendiów dla uczniów	-3	EKS.II.3090/40/06	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego Pardia Fibbia i Danicz	wysłane

Pisma wewnętrzne

Co przedstawiają nam szczegóły informacji o piśmie w module pism Wewnętrznych?

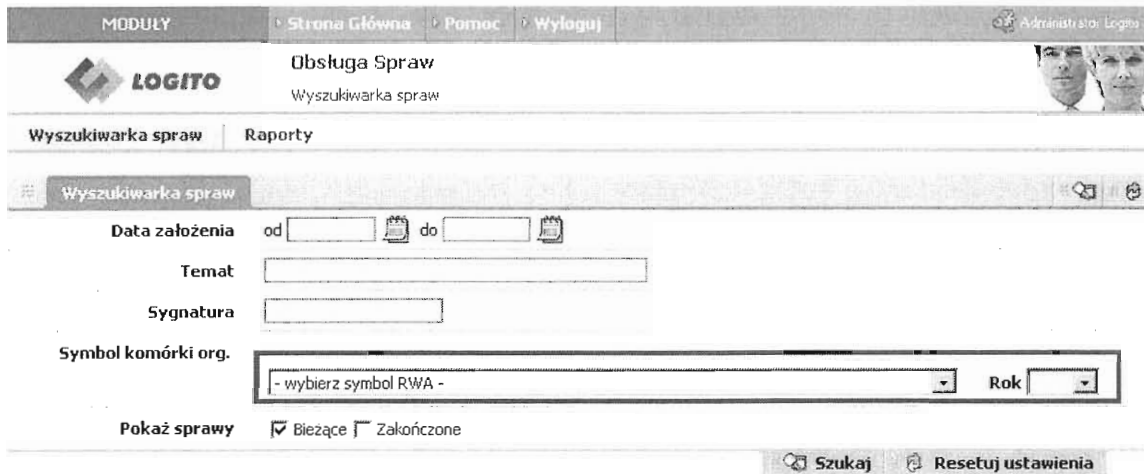
Widok szczegółowych informacji o piśmie jest zróżnicowany ze względu na etap, w którym pismo się znajduje. W przypadku pisma wewnętrznego, którego obieg się zakończył będzie on zawierał następujące informacje:

- Szczegóły pisma (informacje według których pismo zostało zewidencjonowane wraz z numerem sprawy oraz informacjami o wysyłce danego pisma),
- Historię obiegu pisma (historię akceptacji),
- Pisma dotyczące danej sprawy.

Moduł - Obsługa spraw

Jak wyświetlić listę spraw znajdujących się w konkretnej teczce?

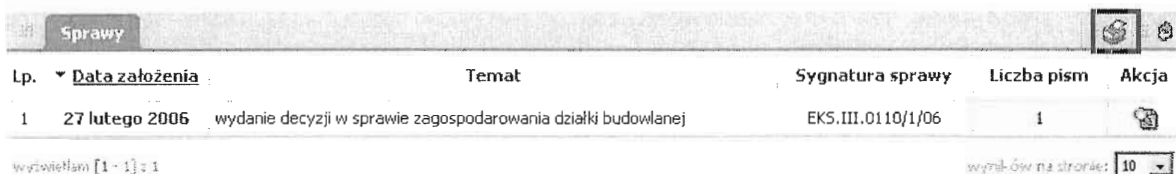
Aby wyświetlić listę spraw znajdujących się w konkretnej teczce przechodzimy do modułu **Obsługa Spraw**.





W widoku tym wybieramy interesujący nas symbol sprawy, możemy wprowadzić temat, datę założenia sprawy oraz to czy sprawa jest zakończona. Wybór potwierdzamy klikając **Szukaj**.

Jak wydrukować listę spraw z konkretnej teczki?

Po wyświetleniu listy spraw znajdujących się w konkretnej teczce zobaczymy widok podobny do poniższego.



Lp.	Data założenia	Temat	Sygnatura sprawy	Liczba pism	Akcja
1	27 lutego 2006	wydanie decyzji w sprawie zagospodarowania działki budowlanej	EKS.III.0110/1/06	1	

Klikamy w ikonkę drukarki  pojawi nam się podgląd wydruku. Ponowne kliknięcie w ikonkę drukarki w podglądzie wydruku spowoduje wydrukowanie dokumentu.

Jak wydrukować listę pism zewidencjonowanych w wybranym dzienniku?

Aby wydrukować listę pism z konkretnego dziennika wybieramy zakładkę **Nowe pisma** z modułu **Pisma przychodzące**.

W polach **wyszukiwarki pism** wybieramy zakres daty od i do, z jakiej pisma chcemy

wydrukować oraz wybieramy nazwę dziennika z pola **Dziennik** wybór potwierdzamy klikając w ikonkę **Szukaj**.

MODUŁY Strona Główna Pomoc Wyloguj Malinowska Barbara

LOGITO Pisma Przychodzące
Nowe pisma

Wyszukiwarka pism Moje zadania Nowe pisma Pisma oczekujące Sprawy Raporty

Wyszukiwarka pism

Data wpłynięcia od 21-02-2006 do

Dziennik 1. Dziennik Główny Pokaż wszystkie wpisy do wydruku ewidencji

[Drukuj dekretacje]

Szukaj Dodaj pismo

Nowe pisma

Lp.	Data wpłynięcia	Syg. pisma	Nadawcy	Status	Termin realizacji	Drukuj listę
1	27.02.06	36/06/DG	Kowalski Jan	W. realizowane	12 kwietnia 2006	
2	27.02.06	37/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
3	27.02.06	38/06/DG	Kowalski Jan	realizowane	2 marca 2006	
4	28.02.06	39/06/DG	ideo	realizowane	3 marca 2006	
5	28.02.06	40/06/DG	Malinowska Barbara	oczekujące	3 marca 2006	

wyświetlam [1 - 5] 5

wyników na stronie 10

Legenda
Pisma przeterminowane
Pisma z upływającym terminem realizacji

Na liście znalezionych pism klikamy ikonkę **Drukuj listę pism** pojawi nam się podgląd wydruku. Ponowne kliknięcie w ikonkę drukarki w podglądzie wydruku spowoduje wydrukowanie dokumentu.

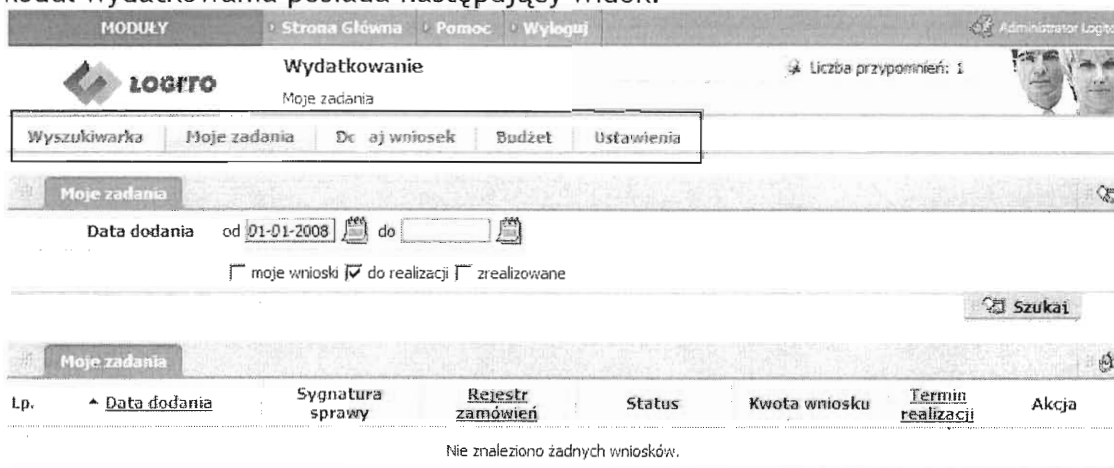
Moduł - wydatkowanie

Moduł wydatkowanie - ogólne informacje

Podstawowymi celami modułu wydatkowanie są:

- Obieg wniosków o wydatkowanie środków
- Tworzenie budżet
- Monitorowanie wydatków

Moduł wydatkowania posiada następujący widok.



MODUŁY | Strona Główna | Pomoc | Wyloguj | Administrator Logito

LOGITO Wydatkowanie | Liczba przypomnień: 1

Moje zadania

Wyszukiwarka | **Moje zadania** | Dodaj wniosek | Budżet | Ustawienia

Moje zadania

Data dodania od 01-01-2008 do

moje wnioski do realizacji zrealizowane

Szukaj

Moje zadania

Lp.	Data dodania	Sygnatura sprawy	Rejestr zamówień	Status	Kwota wniosku	Termin realizacji	Akcja
Nie znaleziono żadnych wniosków.							

Użytkownik z pełnymi uprawnieniami ma dostęp do 5 zakładek: **wyszukiwarka**, **moje zadania**, **dodaj wniosek**, **budżet**, **ustawienia**.

Jak dodać wniosek?

W celu dodania wniosku należy kliknąć na zakładkę **dodaj wniosek**. Po kliknięciu pracownik przechodzi do następującego widoku.

Dodaj wniosek

Przedmiot zamówienia *

Uzasadnienie pozycji *

Tryb zamówienia Pozaustawowy Zgodnie z ustawą

Termin realizacji * 07-02-2008 7 dni

Kurs 1 euro = 3,8771 zł

Pozycje wydatków

Dodaj pozycję
Usuń pozycję

Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Pozycja budżetu	
			Planowane	Wolne środki
Kod CPV	zł	Vat 22 %		

Pliki

Dodaj plik

Przekazanie do akceptacji

Przełącz do

* - wyróżnione pola

Zapisz zmiany Powrót

Powyższy widok zmienia się w zależności od trybu zamówienia (poza ustawowy, zgodnie z ustawą). Przy zmienieniu trybu zamówienia na zgodnie z ustawą w widoku pojawiają się inne pola niż ma to miejsce w trybie poza ustawowym.

Tryb zamówienia Pozaustawowy Zgodnie z ustawą

licytacje elektroniczne

Oszacował

Dnia



Sposób oszacowania

Do składu komisji przetargowej proponuje

Ważnym elementem wniosku są **pozycje wydatków**, w których określamy:

- KOD CPV** - znając kod możemy go wpisać w tym polu, w innym przypadku po kliknięciu w ikonkę przejdziemy do okna, w którym będziemy mogli wybrać odpowiedni kod z dostępnej listy. Po wpisaniu kodu z pominięciem wyboru z listy system sam sprawdzi czy wpisany kod jest poprawny oraz czy znajduje się w systemie.

- **Wartość brutto** - po wpisaniu wartości brutto, system automatycznie przeliczy ją na wartość netto według podanej stawki podatku (stawkę podatku pracownik może samodzielnie zmienić na inną, domyślnie jest ustawiona stawka 22%)
- **Pozycja budżetu** - w polu pozycja budżetu pracownik ma dostęp do listy pozycji do których uzyskał uprawnienie. Po wybraniu jednej z nich poniżej wyświetlają się planowane oraz wolne środki

 Dodaj pozycję
 Usuń pozycję

Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Pozycja budżetu	
			Planowane	Wolne środki
Kod CPV <input type="text" value="01000000-7"/>	<input type="text" value="9000"/> zł Vat <input type="text" value="22"/> %	7377.05 zł 1894.47 euro	<input type="text" value="5 700,00"/>	<input type="text" value="5 700,00"/>
			D.010 R.01005 §4300 P.1 - Zakup usług pozos	

W przypadku gdy przedmiot zamówienia ma zostać sfinansowany z wielu pozycji budżetu należy w obszarze **pozycji wydatków** w lewym górnym rogu kliknąć na **dodaj pozycje**.

Na samym dole formularza do dodawania wniosku wybieramy osobę, od której mamy uzyskać akceptację.

W jaki sposób przekazać wniosek do akceptacji

Pierwszym sposobem przekazania wniosku do akceptacji jest wybranie pracownika akceptującego wniosek w widoku formularza dodawania wniosku. Pole to znajduje się na samym dole tego formularza.

Przekazanie do akceptacji

Przełącz do Sitek Bogusław

Opis przekazania

Drugim sposobem jest przekazanie do akceptacji po zapisaniu wniosku. Pracownik po zapisaniu wniosku widzi następujący widok:

Wyszukiwarka | Moje zadania | Dodaj wniosek | Budżet | Ustawienia


Moje zadania

Data dodania od 01-01-2008 do

moje wnioski do realizacji zrealizowane

Szukaj

Lp.	Data dodania	Sygnatura sprawy	Rejestr zamówień	Status	Kwota wniosku	Termin realizacji	Akcja
1	03-01-2008	Zakup komputera		do zatwierdzenia	4 500,00 zł	17-01-2008	

Po kliknięciu na ikonkę  pracownik przechodzi do następującego widoku:

Przełącz wniosek

Przełącz do

Termin realizacji 17-01-2008

Opis przekazania

* - wymagane pola

Zapisz zmiany | Powrót

Po wybraniu osoby z listy przełącz do określeniu terminu realizacji oraz uzupełnieniu opisu przekazania klikamy na zapisz zmiany.

W jaki sposób możemy wyszukać wnioski przekazane do akceptacji?

Wchodzimy do zakładki **moje zadania** i z dostępnej wyszukiwarki:




Wyszukiwarka **Moje zadania** Dodaj wniosek Budżet Ustawienia

Moje zadania

Data dodania od do

moje wnioski do realizacji zrealizowane

Moje zadania

Lp.	<u>Data dodania</u>	Sygnatura sprawy	Rejestr zamówień	Status	Kwota wniosku	Termin realizacji	Akcja
1	03-01-2008	Zakup komputera	-	do zatwierdzenia	4 500,00 zł	17-01-2008	  

wyświetlam [1 - 1] z 1 wyników na stronie

Oraz określamy opcje **moje wnioski** lub **zrealizowane**. W przypadku opcji **moje wnioski** pracownik wyszuka wnioski dodane przez siebie, w przypadku opcji **zrealizowane** wyszukane zostaną wnioski własne oraz te w których pracownik brał udział (np. zaakceptował, odrzucił, przekazał do akceptacji).

Jak w systemie wygląda obieg wniosku?

Droga obiegu wniosku w celu jego akceptacji oraz zakończenia składa się z następujących etapów:

- Pracownik dodający wniosek przesyła go do zatwierdzenia.
- Po uzyskaniu akceptacji, wniosek trafia do pracownika, który dodał wniosek.
- Następnie pracownik przekazuje wniosek do zakończenia wraz z określeniem rejestru zamówienia.
- Zakończenie pisma wiąże się z przypisaniem wniosku do sygnatury sprawy.

Pracownik który otrzymał wniosek do akceptacji odnajdzie go w zakładce **moje zadania**.

The screenshot shows the 'Moje zadania' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Wyszukiwarka', 'Moje zadania', 'Dodaj wniosek', 'Budżet', and 'Ustawienia'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Moje zadania' and a magnifying glass icon. A date range filter is set to 'Data dodania od 01-01-2008 do'. There are checkboxes for 'moje wnioski', 'do realizacji', and 'zrealizowane'. A 'Szukaj' button is on the right. Below this is a table with the following columns: 'Lp.', 'Data dodania', 'Sygnatura sprawy', 'Rejestr zamówień', 'Status', 'Kwota wniosku', 'Termin realizacji', and 'Akcja'. The table contains one row with the following data: '1', '03-01-2008 Zakup komputera', '-', '-', 'do zatwierdzenia', '4 500,00 zł', '17-01-2008', and two icons.

W celu przejście do akceptacji wniosku należy kliknąć na ikonkę .

The screenshot shows the 'Przeład wniosek' form. It has a dropdown menu for 'Przeład do' with the selected option 'Zatwierdź wniosek (Administrator Logito)'. There is a date field for 'Termin realizacji' set to '17-01-2008'. A text area for 'Opis przekazania' contains the word 'zgoda'. At the bottom, there are buttons for 'Zapisz zmiany' and 'Powrót'. A note at the bottom left says '* - wymagane pola'.

Z listy **przeład do** wybieramy opcję **zatwierdź wniosek**. Zatwierdzony wniosek trafia do pracownika, który go dodał.

The screenshot shows the 'Moje zadania' section again. The table now has two rows. The first row is: '1', '03-01-2008 Zakup materiałów biurowyc...', '-', '-', 'zatwierdzony', '400,00 zł', '17-01-2008', and two icons. The second row is: '2', '03-01-2008 Zakup komputera', '-', '3/07/IT', 'zatwierdzony', '4 500,00 zł', '17-01-2008', and two icons.

Następnie pracownik klikając w ikonkę  ma możliwość przekazania wniosku do **zakończenia**. Na tym etapie musi dodatkowo wybrać rejestr zamówień.

Przeład wniosek

Przeład do * Do zakończena (Administrator Logito)

Termin realizacji * 17-01-2008

Opis przekazania

Rejestr zamówieñ * IT (2007)

* - wymagane pola

Zapisz zmiany Powrót

Po zapisaniu zmian wniosek kolejny raz przekazywany jest dalej. Tym razem w polu przeład do można wybrać już opcję zakończ.

Przeład wniosek

Przeład do * Zakończ

Termin realizacji * 17-01-2008

Opis przekazania

Przypisz do sprawy

Wybrana sygnatura *

Lista dostępnych sygnatur - wybierz symbol RWA - / Numer sprawy / Rok

Dopisz do sprawy


Temat sprawy


* - wymagane pola


Zapisz zmiany Powrót

Niezbędną opcją do określenia na tym etapie jest wybór sygnatury sprawy.

W jaki sposób możemy wydrukować wniosek?




Opcja wydruku wniosku jest dostępna w szczegółach każdego wniosku. Aby przejść do szczegółów klikamy na ikonkę .

Szczegóły wniosku 


Dodał	03-01-2008 13:06  Administrator Logito
Przedmiot zamówienia	Zakup komputera
Uzasadnienie pozycji	Dla nowego pracownika
Tryb zamówienia	Poza ustawowy
Uwagi	monitor 19
Termin realizacji	17-01-2008
Rejestr zamówień	-
Sygnatura sprawy	-
Kwota wniosku	4 500,00 zł Wolne środki 4 500,00 zł
Kwota faktur spłaconych	0,00 zł Kwota faktur zaplanowanych do spłaty 0,00 zł

Pozycje wydatków

Lp.	Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Vat	Kurs 1 euro =	Pozycja budżetu
1	01000000-7: Produkty rolnictwa, ogrodnictwa, łowiectwa i usług pokrewnych	4500 zł	3686,52 zł 948,21 euro	22 %	3,89 zł	Dz. 010 Roz. 01005 §4300 Poz. 1 - Zakup usług pozostałych Budżet: 5 700,00 zł (0 %) Zaplanowane: 4 500,00 zł

 Drukuj
 Przekaż wniosek
 Powrót

Historia obiegu wniosku

Lp.	Data przekazania	Przekazał	Przekazane do	Status	Termin realizacji
1	03-01-2008 13:19	 Administrator Logito	 Sitek Bogusław	do zatwierdzenia	17-01-2008

Uwagi: -

Widok drukowanego wniosku:

LOGITO / Wydatkowanie / Drukuj wniosek 03-01-2008 13:30

Wniosek na wydatkowanie środków budżetowych

Dodał 03-01-2008 13:06 Administrator Logito			
Przedmiot zamówienia Zakup komputera			
Uzasadnienie pozycji Dla nowego pracownika			
Tryb zamówienia Poza ustawowy			
Uwagi monitor 19			
Termin realizacji 17-01-2008			
Rejestr zamówień -			
Sygnatura sprawy -			

Nazwa/kod określenia	Szacunkowa wartość zamówienia - NETTO	Wartość zabezpieczonych środków - BRUTTO	Pozycja planu wydatków budżetowych
			Planowane Dotychczasowe wykonanie
01000000-7: Produkty rolnictwa, ogrodnictwa, łowiectwa i usług pokrewnych	3 686,52 zł 948,21 euro	4 500,00 zł Kurs euro: 3,89 zł	Dz. 010 Roz. 01005 §4300 Poz. 1 - Zakup usług pozostałych 5 700,00 zł 4 500,00 zł

Historia obiegu wniosku					
Data przekazania	Przekazał	Przekazane do	Status	Termin realizacji	
03-01-2008 13:19	Administrator Logito	Sitek Bogusław	do zatwierdzenia	17-01-2008	
Uwagi: -					

Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonkę drukarki znajdującej się w prawym górnym rogu.

W jaki sposób może zostać wniosek zwrócony?

W momencie przestania wniosku dalej może on do nas zostać zwrócony przy zastosowaniu 3 opcji:

- **Wstecz**
Opcję wstecz stosujemy gdy otrzymaliśmy wniosek przez pomyłkę. Stosując tą metodę, wniosek przesyłany wstecz zawsze trafia do osoby od której wniosek otrzymaliśmy (do osoby poprzedniej).
- **Do poprawy**
W przypadku gdy wniosek ma zostać poprawiony stosujemy opcję **do poprawy**. Gdy na ścieżce obiegu wniosku znajduje się np. 5 osób i ostatnia osoba wybiera opcję **do poprawy** to wówczas wniosek trafia do autora wniosku, czyli do osoby pierwszej.
- **Odrzuć**
Wniosek odrzucony trafia do autora wniosku. Wniosku takiego nie możemy poprawić.


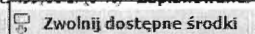
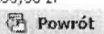
W jaki sposób zwolnić środki?

W momencie gdy wniosek nie zostanie zrealizowany lub gdy wniosek został napisany na większą kwotę niż kwota otrzymanej faktury możemy zwolnić dostępne środki.

Zwolnić środki może autor wniosku. Może to zrobić z widoku **moje zadania** oraz wyszukaniu wniosków ze statusem **zrealizowane**. Po przejściu do szczegółów takiego wniosku pracownik ma do dyspozycji opcję **zwolnij dostępne środki**.

Szczegóły wniosku						
Dodał	03-01-2008 14:00 Administrator Logito					
Przedmiot zamówienia	Zakup materiałów biurowych					
Uzasadnienie pozycji	skończyły się					
Tryb zamówienia	Poza ustawowy					
Uwagi	-					
Termin realizacji	17-01-2008					
Rejestr zamówień	4/07/IT					
Sygnatura sprawy	WA.00000-2/1/08					
Kwota wniosku	400,00 zł Wolne środki 400,00 zł					
Kwota faktur spłaconych	0,00 zł Kwota faktur zaplanowanych do spłaty 0,00 zł					

Pozycje wydatków						
Lp.	Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Vat	Kurs 1 euro =	Pozycja budżetu
1	01000000-7: Produkty rolnictwa, ogrodnictwa, łowiectwa i usług pokrewnych	400 zł	327,87 zł 84,29 euro	22 %	3,89 zł	Dz. 020 Roz. 02001 §4210 Poz. 1 - Zakup materiałów i wyposażenia Budżet: 499,00 zł (0 %) Zaplanowane: 400,00 zł

W jaki sposób sprawdzić pozycje budżetowe do których mam uprawnienia?

Każdy pracownik pozycje budżetowe do których ma uprawnienia widzi w zakładce budżet.

Wyszukiwarka Moje zadania Dodaj wniosek **Budżet**

Budżet


Rok: 2008

Dział / Rozdział: /

Szukaj Dodaj wpis budżetu

Budżet

Lp.	Dział	Rozdział	§	Poz.	Nazwa	Budżet	Wykorzystanie	%	Zaplanowane	Akcja
1	010	01005	§4300	1	Zakup usług pozostałych	5 700,00 zł	0,00 zł	0 %	4 500,00 zł	
2	020	02001	§4210	1	Zakup materiałów i wyposażenia	499,00 zł	0,00 zł	0 %	400,00 zł	

Gdy chcemy zobaczyć szczegóły danego wpisu klikamy w ikonkę . Widok szczegółów znajduje się poniżej.

Wyszukiwarka Moje zadania Dodaj wniosek **Budżet**

Szczegóły wpisu

Rok: 2008

Dział: 010 - Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział: 01005 - Prace geodezyjno-urzędniowe na potrzeby rolnictwa

Paragraf: § 4300 - Zakup usług pozostałych

Pozycja: 1

Nazwa: Zakup usług pozostałych

Budżet: 5 700,00 zł **Wolne środki** 1 200,00 zł

Wykorzystanie: 0,00 zł **Zaplanowane** 4 500,00 zł

Uprawnienia: Administrator Logito
 Sitek Bogusław

Powrót

Pozycje przypisane do budżetu

Lp.	Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Vat	Zaplanowane	Wykorzystane	Kurs 1 euro =	Akcja
1	01000000-7: Produkty rolnictwa, ogrodnictwa, łowiectwa i usług pokrewnych	4 500,00 zł	3 688,52 zł 948,21 euro	22 %	0,00 zł	0,00 zł	3,89 zł	

W jaki sposób dodać aneks do wniosku? Czy możemy anulować wniosek?

Aneks do wniosku wprowadzamy gdy chcemy anulować wprowadzony wniosek lub zmienić jego szczegóły (np. kwotę).

Aneks do wniosku może dodać osoba, która dany wniosek utworzyła (autor wniosku). W szczegółach wniosku znajduje się opcja **Dodaj aneks**.

Pozycje wydatków						
Lp.	Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Vat	Kurs 1 euro =	Pozycja budżetu
1	01111110-2: Pszenica twarda	100 zł	81,97 zł 21,1421 euro	22 %	3,8771 zł	Dz. 1 Roz. 1 §1 Poz. 1 - 1 Budżet: 1 000,00 zł (9,9%) Zaplanowane: 1,00 zł

Historia obiegu wniosku					
Lp.	Data przekazania	Przekazał	Przekazane do	Status	Termin realizacji
1	29-01-2008 11:19			do zatwierdzenia	04-02-2008

Uwagi: -

Po kliknięciu w **Dodaj aneks** możemy zmienić informacje dotyczące wcześniejszego aneksu.

Dodaj aneks

Przedmiot zamówienia

Uzasadnienie pozycji
Pozostało znaków: 492

Tryb zamówienia Pozaustawowy Zgodnie z ustawą

Termin realizacji

Kurs 1 euro = 3,8771 zł

Pozycje wydatków

Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Pozycja budżetu
Kod CPV <input type="text" value="22800000-8"/>	<input type="text" value="2500"/> zł Vat <input type="text" value="22"/> %	2049,18 zł 528,5342 euro	<input type="text" value="D.750 R.75020 §4210 P.1 - Zakup materiałów"/>

Głównym celem aneksu będzie zamiana kwoty oraz pozycji budżetu. W tym celu możemy usunąć dotychczasową pozycję lub ją zmienić.

Po dodaniu aneksu do wniosku musi on przejść ponownie ścieżkę akceptacji.

W przypadku gdy wniosek do którego dodaliśmy aneks jest już powiązany z fakturą to zostanie on z niej usunięty. Należy taką fakturę ponownie powiązać z nowym (aneksem) wnioskiem.

Moduł - ewidencja faktur

Moduł ewidencji faktur - ogólne informacje

Podstawowymi celami modułu ewidencji faktur są:

- Ewidencja faktur przychodzących
- Elektroniczny obieg faktur
- Monitorowanie wydatków oraz terminów płatności

Moduł ewidencji faktur posiada następujący widok.

LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania

Wyszukiwarka | Moje zadania | Nowe faktury | Faktury oczekujące | Dyspozycje | Dyspozycje zlecone | Raporty | Ustawienia

Wyszukaj zadania

Termin płatności od 01.01.2023 do 31.12.2023

Pokaż zadania Do realizacji Przeterminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Znaleziono 3 faktury, na sumę kwoty brutto 2239,88 PLN

Moje zadania

I.p.	Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Do spłaty	Akcja
------	------------------	-----------	----------	--------	--------	---------	-----------	-------

Użytkownik z pełnymi uprawnieniami ma dostęp do 8 zakładek: wyszukiwarka, moje zadania, nowe faktury, faktury oczekujące, dyspozycje, dyspozycje zlecone, raporty, ustawienia.

Jak dodać fakturę?

W celu dodania faktury należy kliknąć na zakładkę **nowe faktury**. Po kliknięciu pracownik przechodzi do następującego widoku.

Wyszukiwarka Moje zadania **Nowe faktury** Faktury oczekujące

Nowe faktury

Data wpłynięcia od 22-01-2008 do

Dziennik Pokaż faktury dodane przez inne osoby

Nowe faktury

<input type="checkbox"/>	Lp.	▲ Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Do spłaty	Akcja	
<input type="checkbox"/>	1	24.01.08	Faktura VAT	66/08/EF	ideo	oczekująca	9	122,00 PLN	122,00 PLN	<input type="button" value="Drukuj wszystkie"/> <input type="button" value="Drukuj zaznaczone"/>

wyświetlan [1 - 1] : 1 wyników na stronie 10

Następnie należy kliknąć na **dodaj fakturę**. Wówczas przechodzimy do formularza umożliwiającego dodanie faktury.

Wyszukiwarka Moje zadania **Nowe faktury** Faktury oczekujące

Dodaj fakturę

Data wystawienia * Data sprzedaży *

Data wpłynięcia * 29-01-2008

Termin płatności * 05-02-2008 7 dni Wyróżnij fakturę na dni przed upływem terminu

Wybierz tytuł

Tytuł *

Opis

Typ Faktura płacona przelewem Faktura gotówkowa Faktura zapłacona Faktura przelewowa na surowce

Kwota brutto * PLN

Wystawca faktury * [Odbiorca płatności]

Konto bankowe

Numer zewnętrzny

Dziennik * 1. Ewidencja Faktur

Przejdź do dekretacji faktury

Dołączone pliki

* - wymagane pola

Gdy podczas dodawania faktury zaznaczymy opcje **przejdź do dekretacji faktury** i zapiszemy zmiany, wówczas automatycznie przejdziemy do widoku dekretacji faktury.

W jaki sposób dekretować fakturę?

Wszystkie faktury, które zostały dodane do systemu ale nie zostały jeszcze dekretowane (nie została wykonana pierwsza dekretacja faktury) znajdują się w zakładce **faktury oczekujące**.

Ewidencja Faktur
Faktury oczekujące

Wyszukiwarka | Moje zadania | Nowe faktury | **Faktury oczekujące**


Faktury oczekujące

Lp.	Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Akcja
1	24.01.08	Faktura VAT	66/08/EF	ideo	oczekująca	9	122,00 PLN

wyświetlam { 1 - 1 } z 1

Wyniki na stronie: 10

W dolnej części powyższego widoku znajdować się będą wszystkie faktury oczekujące na dekretację.

Aby dekretować fakturę klikamy na ikonkę , pracownik wtedy przechodzi do następującego widoku:

Dekretuj fakturę "67/08/EF"

Tytuł Faktura VAT

Do spłaty 244,00 PLN

Dekretuj do * Kowalski Jan

Priorytet * Niski Normalny Wysoki

Termin płatności * 29-01-2008

Do wiadomości
Pracownicy
Kowalski Jan
Ptak Anna

Wybierz opis

Opis

Dekretuj do opisu

Dekretuj do opisu Ptak Anna

Wybierz opis

Opis Proszę o opis

Pozostało znaków: 1011

Dołączone pliki

Formularz dekretacji faktury podzielony jest na dwie główne części: **dekretuj fakturę** oraz **dekretuj do opisu**. W pierwszej z nich zaznaczamy osobę do której faktura trafia, natomiast druga otrzymuje jedynie fakturę do opisu.

Jaka jest różnica pomiędzy dekretowaniem faktury, a dekretowaniem jej do opisu?

Podstawową różnicą jest działanie, które w systemie możemy wykonać na fakturze. Poniżej znajdują się 2 widoki. Pierwszy z nich dotyczy osoby, która otrzymała fakturę w wyniku dekretacji, natomiast drugi dotyczy osoby, która otrzymała fakturę do opisu.

LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania

Wyszukiwarka | **Moje zadania**

Wyszukaj zadania

Termin płatności od do

Pokaż zadania Do realizacji Przetępierminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Znaleziono 9 faktury, na sumę kwoty brutto

LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania

Wyszukiwarka | **Moje zadania**

Wyszukaj zadania

Termin płatności od do

Pokaż zadania Do realizacji Przetępierminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Znaleziono 9 faktury, na sumę kwoty brutto

Moje zadania

<input type="checkbox"/>	Lp.	▲ Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Do spłaty	Akcja
<input type="checkbox"/>	1	24.01.08 Faktura VAT	66/08/EF	ideo	realizowana	9	122,00 PLN	122,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2	22.01.08 Faktura VAT	67/08/EF	ideo	realizowana	0	244,00 PLN	244,00 PLN	

LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania

Wyszukiwarka | **Moje zadania**

Wyszukaj zadania

Termin płatności od do

Pokaż zadania Do realizacji Przetępierminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Znaleziono 7 faktury, na sumę kwoty brutto

LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania

Wyszukiwarka | **Moje zadania**

Wyszukaj zadania

Termin płatności od do

Pokaż zadania Do realizacji Przetępierminowane Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Szukaj

Znaleziono 7 faktury, na sumę kwoty brutto

Moje zadania

<input type="checkbox"/>	Lp.	▲ Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Do spłaty	Akcja
<input type="checkbox"/>	1	22.01.08 Faktura VAT	67/08/EF	ideo	w trakcie opisywania	0	244,00 PLN	244,00 PLN	

Jak opisać fakturę?

W przypadku gdy pracownik otrzymał fakturę do opisu, wówczas znajduje się ona w zakładce **moje zadania**.



LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania

Wyszukiwarka | **Moje zadania**


Wyszukaj zadania

Termin płatności od do

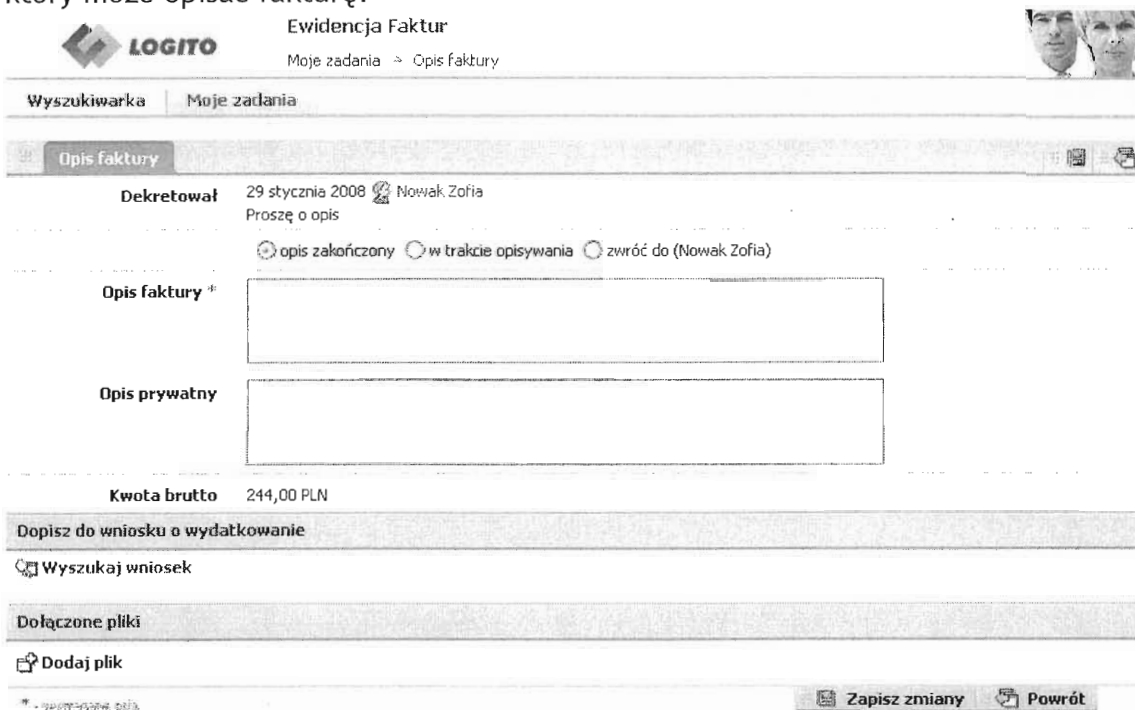
Pokaż zadania Do realizacji Przetknięte Zrealizowane Do wiadomości Do wiadomości zapoznane

Znaleziono 7 faktury, na sumę kwoty brutto :

Moje zadania

<input type="checkbox"/>	Lp.	Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Do spłaty	Akcja
<input type="checkbox"/>	1	22.01.08 Faktura VAT	67/08/EF	ideo	w trakcie opisywania	0	244,00 PLN	244,00 PLN	 

Klikając na ikonkę  (opisz fakturę) przechodzimy do widoku formularz, poprzez który może opisać fakturę.



LOGITO Ewidencja Faktur
Moje zadania > Opis faktury

Wyszukiwarka | **Opis faktury**

Dekretował 29 stycznia 2008  Nowak Zofia
Proszę o opis

opis zakończony w trakcie opisywania zwróć do (Nowak Zofia)

Opis faktury *

Opis prywatny


Kwota brutto 244,00 PLN

Dopisz do wniosku o wydatkowanie

Wyszukaj wniosek

Dołączone pliki

Dodaj plik

Zapisz zmiany  Powrót

Uzupełniając opis możemy dla niego określić 3 statusy:

- Opis zakończony - w przypadku gdy zaznaczymy opcję **opis zakończony**, to faktura może zostać przekazana do zapłaty.
Gdy fakturę ma opisać kilka osób (na każdym kroku dekretacji można wybrać innego pracownika do opisu faktury) dopiero w momencie gdy wszyscy opiszą fakturę, będzie mogła zostać przekazana do zapłaty.
- W trakcie opisywania - opcja pomocna gdy pracownik cały czas pracuje nad przygotowaniem opisu. W momencie gdy pracownik opis zakończył należy zaznaczyć opis zakończono.

- Zwróć do - pozwala zwrócić do osoby, która przestała nam fakturę do opisu.

Zakończony opis faktury musi zostać zatwierdzony

W przypadku gdy opisujemy fakturę musi zostać to zatwierdzone. Może to wykonywać osoba, która ma do tego odpowiednie uprawnienie. Zatwierdzenie jest wykonywane w momencie dekretacji faktury.

Tytuł	Faktura VAT za telefon kom	
Do spłaty	2500,00 PLN	
Dekretuj do	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zatwierdzam do realizacji
Priorytet *	<input type="radio"/> Niski <input checked="" type="radio"/> Normalny <input type="radio"/> Wysoki	
Termin płatności *	<input type="text" value="13-02-2008"/>	

Kiedy faktura może zostać przekazana do spłaty? W jaki sposób faktura jest przekazywana do spłaty?

Aby faktura mogła zostać przekazana do spłaty musi być spełnionych kilka warunków:

- Musi być zatwierdzony opis faktury (w przypadku gdy fakturę opisuje wiele osób, muszą być zatwierdzone wszystkie opisy tej faktury).
Zatwierdzenie opisu nie musi być wymagane, opcja ta może zostać wyłączona przez administratora systemu.
Po zatwierdzeniu opisu faktura automatycznie trafia do dyspozycji.
- W przypadku gdy zatwierdzenie faktur nie jest włączone, wówczas faktury z zakończonym opisem bezpośrednio trafiają do spłaty (do dyspozycji).
- Spłacić fakturę może jedynie osoba z odpowiednimi uprawnieniami.

Gdzie znajdują się faktury, które mają zostać spłacone?

Faktury, które zostały przekazane do spłaty znajdują się w zakładce **dyspozycje** lub **dyspozycje zlecone**. Do tych zakładek pracownik musi mieć odpowiednie uprawnienia (m.in. osoba musi mieć uprawnienie do dziennika, według którego faktury są ewidencjonowane).

W jaki sposób powiązać fakturę z wnioskiem o wydatkowanie środków?

Powiązanie faktury z wnioskiem możemy w momencie gdy otrzymamy fakturę do opisu.

Opis faktury

Dekretował 30 stycznia 2008 Kowalski Jan
proszę sprawdzić

opis zakończony w trakcie opisywania zwróć do (Kowalski Jan)

Opis faktury *
Pozostało znaków: 256

Opis prywatny


Kwota brutto 2 500,00 PLN

Dopisz do wniosku o wydatkowanie


Słownik zamówień	Kwota pozycji	Wolne środki	Kwota faktury	Budżet
------------------	---------------	--------------	---------------	--------


Dołączone pliki

* - wymagane pola

Klikając na **wyszukaj wnioszek** przechodzimy do okna, w którym mamy listę dostępnych wniosków. Aby dopisać wniosek do faktury klikamy z prawej strony (kolumna akcja) danego wniosku w ikonkę  (wybierz wniosek). Po kliknięciu wniosek jest dopisywany do faktury.

Dopisz do wniosku o wydatkowanie

Słownik zamówień	Kwota pozycji	Wolne środki	Kwota faktury	Budżet
51/08/AD as	AD.IV.2120/74/08			
01111110-2: Pszenica twarda	100,00 zł	99,30 zł	<input type="text" value="99"/> zł	Dz. 1 Roz. 1 §1 Poz. 1 - 1 Budżet: 1 000,00 zł (0 %) Zaplanowane: 100,00 zł <input checked="" type="checkbox"/>

W tym momencie należy z prawej strony zaznaczyć pole i wpisać kwotę faktury. W przypadku gdy wybraliśmy do faktury zły wniosek możemy usunąć go klikając w ikonkę  (usunięty wniosek z faktury nie oznacza usunięcia wniosku z bazy systemu).

Do faktury możemy dodać wiele wniosków.


Kto może powiązać fakturę z wnioskiem?

- Osoba, która otrzymała fakturę do realizacji i może dodawać wnioski o wydatkowanie.
- Osoba, której zlecono opis faktury.

Czy można dekretować kilka faktur jednocześnie?

Tak. Wcześniej należy zaznaczyć z lewej strony faktury, które chcemy zbiorczo

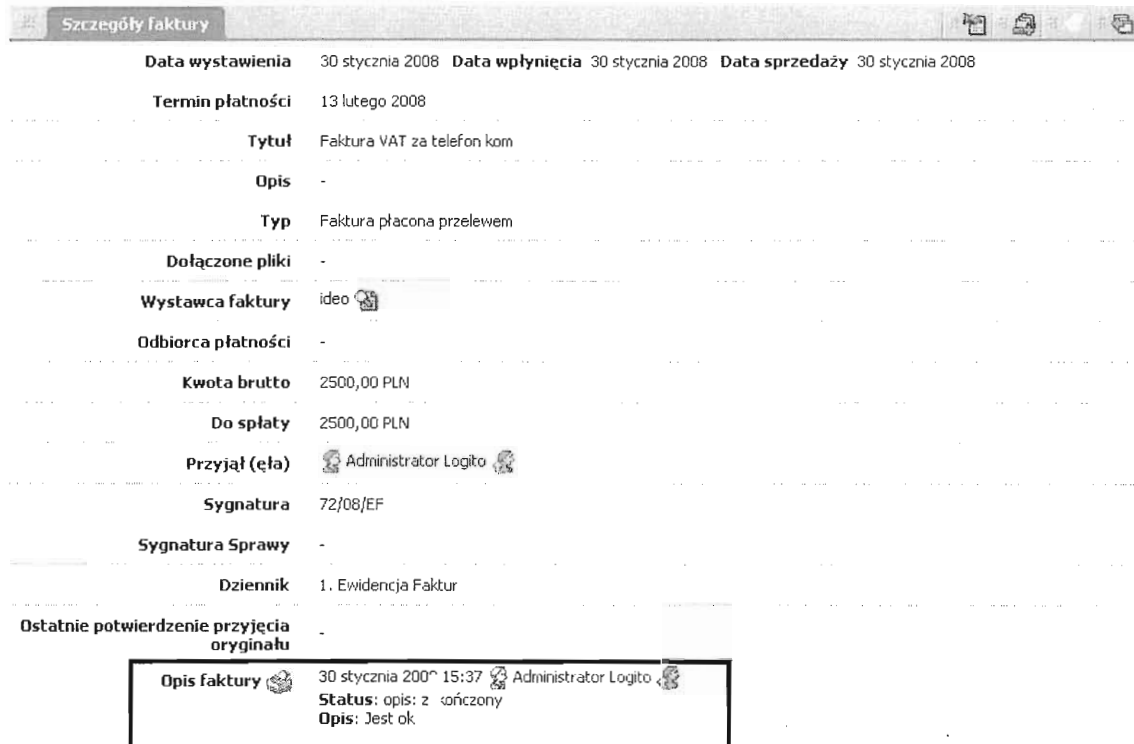
drukować, a następnie klikamy na opcję

 **Dekretuj wybrane faktury**

Jakie informacje możemy wydrukować z modułu ewidencji faktur?

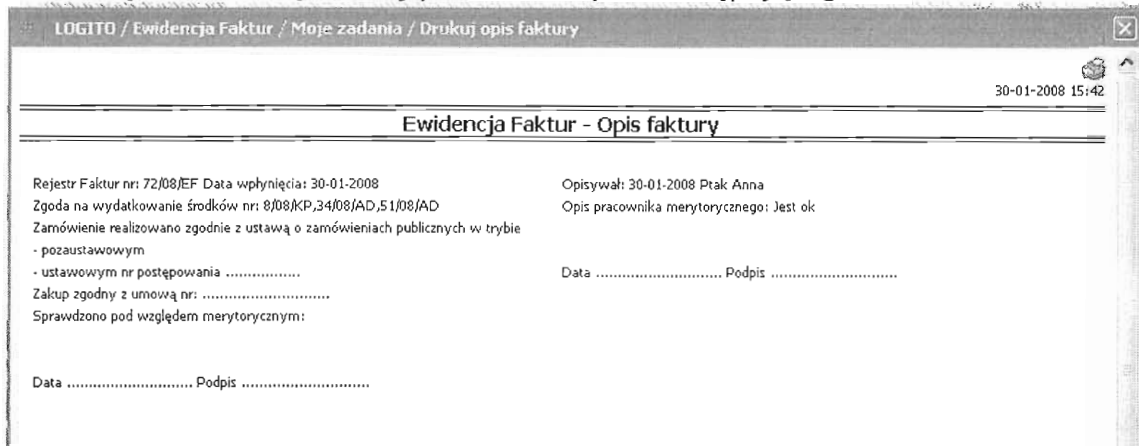
Opis faktury.

Opcja wydruku faktury jest dostępna w szczegółach faktury.



Data wystawienia	30 stycznia 2008	Data wpłynięcia	30 stycznia 2008	Data sprzedaży	30 stycznia 2008
Termin płatności	13 lutego 2008				
Tytuł	Faktura VAT za telefon kom				
Opis	-				
Typ	Faktura płacona przelewem				
Dołączone pliki	-				
Wystawca faktury	ideo				
Odbiorca płatności	-				
Kwota brutto	2500,00 PLN				
Do spłaty	2500,00 PLN				
Przyjął (ęła)	Administrator Logito				
Sygnatura	72/08/EF				
Sygnatura Sprawy	-				
Dziennik	1. Ewidencja Faktur				
Ostatnie potwierdzenie przyjęcia oryginału	-				
Opis faktury	30 stycznia 2008 15:37 Administrator Logito Status: opis: zakończony Opis: Jest ok				

Po kliknięciu w ikonkę **drukuj** przechodzimy do następującego widoku:



LOGITO / Ewidencja Faktur / Moje zadania / Drukuj opis faktury

30-01-2008 15:42

Ewidencja Faktur - Opis faktury

Rejestr Faktur nr: 72/08/EF Data wpłynięcia: 30-01-2008 Opisywał: 30-01-2008 Ptak Anna
Zgoda na wydatkowanie środków nr: 8/08/KP,34/08/AD,51/08/AD Opis pracownika merytorycznego: Jest ok
Zamówienie realizowano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w trybie
- pozaustawowym
- ustawowym nr postępowania
Zakup zgodny z umową nr:
Sprawdzono pod względem merytorycznym:
Data Podpis

Następnie klikamy ponownie ikonkę **drukuj** w prawym górnym rogu powyższego widoku.

Faktury które zostały dodane do systemu

Wydruk faktur zaewidencjonowanych w systemie możemy wykonać z zakładki **nowe faktury**.

Wyszukiwarka Moje zadania Nowe faktury Faktury oczekujące

Nowe faktury

Data wpłynięcia od 24-01-2008 do

Dziennik Pokaż faktury dodane przez inne osoby

Szukaj Dodaj fakturę

Nowe faktury

<input type="checkbox"/>	Lp.	Data wystawienia	Sygnatura	Wystawca	Status	Termin	Wartość	Do spłaty	Akcja
<input type="checkbox"/>	1	30.01.08 Faktura VAT za telefon	70/08/EF	ideo	realizowana	7	122,00 PLN	122,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2	24.01.08 Faktura VAT	66/08/EF	ideo	realizowana	7	122,00 PLN	122,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	3	22.01.08 Faktura VAT	67/08/EF	ideo	realizowana	-2	244,00 PLN	244,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4	16.01.08 Faktura za telefon	70/08/EF	ideo	realizowana	7	122,00 PLN	122,00 PLN	

wyświetlane [1 - 4] z 4 Wyników na stronie: 10

Drukuj wszystkie Drukuj zaznaczone

Zakres wydruku możemy zmienić poprzez wyszukiwarkę, która znajduje się w górnej części powyższego widoku. Gdy klikniemy drukuj wszystkie, wydrukują się wszystkie faktury, które odpowiadają kryteriom wyszukiwarki. W przypadku gdy z lewej strony zaznaczymy wybrane faktury i klikniemy drukuj zaznaczone, wówczas wydrukują się jedynie te które nas interesują.

Faktury do dyspozycji oraz dyspozycje zlecone

Faktury możemy wydrukować w zakładce dyspozycje oraz dyspozycje zlecone.

Dyspozycje

<input type="checkbox"/>	Lp.	Termin	Data wystawienia	Tytuł	Sygnatura	Wystawca	Wartość	Do spłaty	Termin	Opis	Akcja
<input type="checkbox"/>											

Dyspozycje zlecone

<input type="checkbox"/>	Lp.	Data dodania	Sygnatura	Wystawca	Termin	Spłata	Akcja
<input type="checkbox"/>							

Szczegóły faktury wraz z historią obiegu

W szczegółach faktury możemy wydrukować historię jej obiegu.

Historia faktury

Lp.	Data	Przekazał	Status	Do	Opis	Akcja
1	11-01-2008 15:10	Nowak Zofia	realizowana	Ptak Anna		
2	14-01-2008 12:01	Ptak Anna	realizowana	Kowalski Jan		

Drukuj historię

Jak dodać korektę do faktury?

Korektę może dodać osoba, która ewidencjonuje faktury. W szczegółach faktury jest dostępna opcja dodaj korektę faktury.

Dekretuj fakturę Opisz fakturę Dodaj korektę faktury Powrót

Historia faktury

Lp.	Data	Przekazał	Status	Do	Opis	Akcja
1	30-01-2008 15:10	Administrator Logito	realizowana	Kowalski Jan		
2	30-01-2008 15:11	Kowalski Jan	opis: zakończony	Administrator Logito	proszę sprawdzić	
3	31-01-2008 11:11	Administrator Logito	zatwierdzona	Wróblewska Maria	sprawdzono pod względem	

Dodanie korekty polega na uzupełnieniu formularza, w którym ważnym polem jest nowa kwota faktury. W polu tym wpisujemy różnicę pomiędzy fakturami. Gdy

otrzymaliśmy pierwszą fakturę na 10 000 a korektę wynosi 8 000 lub 11 000, wówczas odpowiednio wpisujemy w polu kwoty -2000 lub 1000.

Po dodaniu korekty faktury należy zwrócić uwagę na:

- Zmianę kwoty do spłaty, jeżeli jest większa lub mniejsza wówczas należy zaktualizować wnioski, które do faktury są dodane.
- W przypadku gdy korekta jest na „plus”, wówczas informacja o spłacie przekazywana jest do spłaty.
- Gdy korekta jest na „minus” kwota automatycznie odejmowana jest od pozycji w budżecie.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 43/11
Starosty Nowosądeckiego z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie: ustalenia obiegu korespondencji
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

**RODZAJ PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH, KTÓRE NIE SĄ OTWIERANE PRZEZ
KANCELARIĘ ADMINISTRACYJNĄ**

1. Pisma adresowane do Rady Powiatu, Komisji RP lub imiennie na radnych.
2. Pisma oznaczone klauzulą „poufne”, „tajne” lub „zastrzeżone”.
3. Oferty przetargowe.
4. Oferty na realizację zadań publicznych.
5. Oświadczenia majątkowe.
6. Inne (w zależności od ogłoszenia konkursu - np. oferty konkursowe na dyrektora szkoły, oferty na przeprowadzenie badania sprawozdania finansowego za dany rok, itp.).

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 43/11
Starosty Nowosądeckiego z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie: ustalenia obiegu korespondencji
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Zasady dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, obiegu dokumentacji oraz archiwizacji tej dokumentacji przez zewnętrzną Kancelarię Radców Prawnych świadczącą usługę obsługi prawnej na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

1. W zakresie realizacji zadań zewnętrzna Kancelaria Radców Prawnych podlega bezpośrednio Staroście i Zarządowi Powiatu – Organy te sprawują bezpośredni nadzór nad radcami prawnymi.
2. Zadania dotyczące obsługi prawnej realizowane przez zewnętrzną Kancelarię Radców Prawnych powinny być rejestrowane, dokumentowane, gromadzone i archiwizowane zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej oraz ustaleniami niniejszego zarządzenia.
3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, system ten obowiązuje też zewnętrzną Kancelarię Radców Prawnych.
4. Kancelaria Radców Prawnych w ramach realizacji swoich zadań powinna na bieżąco komunikować się z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w celu przekazywania informacji o przebiegu oraz sposobie załatwiania spraw związanych z zadaniami tych komórek lub jednostek.
5. Zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych stanowiącego załącznik nr 3 Instrukcji Kancelaryjnej zadania dotyczące pomocy prawnej winny być prowadzone i archiwizowane przez Kancelarię Radców Prawnych w następujących teczkach rzeczowych:
 - 074 – opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
 - 0750 – prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi,
 - 0751 – prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi,
 - 076 – obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności.
6. Obieg dokumentacji wpływającej oraz wychodzącej na zewnątrz Starostwa Kancelaria Radców Prawnych wykonuje za pośrednictwem Kancelarii Administracyjnej Starostwa.

7. Rejestrację obiegu dokumentów w zakresie obsługi prawnej zewnętrzna Kancelaria Radców Prawnych ma obowiązek dokonywać za pomocą Elektronicznego Rejestru Obiegu Korespondencji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu w formie „LOGITO – system elektronicznego obiegu dokumentów i informacji”.
8. Wszelkie nie wymienione w powyższych punktach obowiązki dot. zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, obiegu dokumentacji oraz archiwizacji tej dokumentacji obowiązują zewnętrzną Kancelarię Radców Prawnych w taki samym zakresie jak komórki organizacyjne Starostwa.