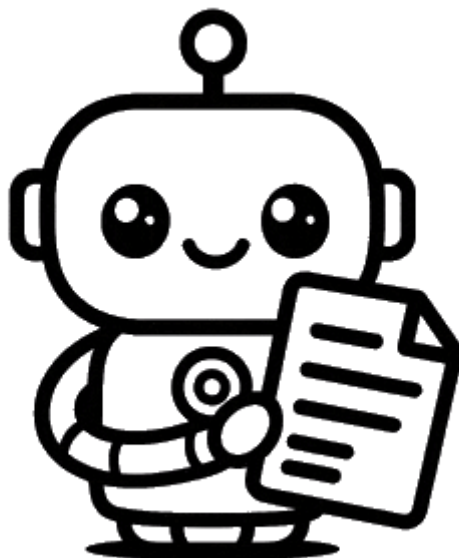




Dokuś

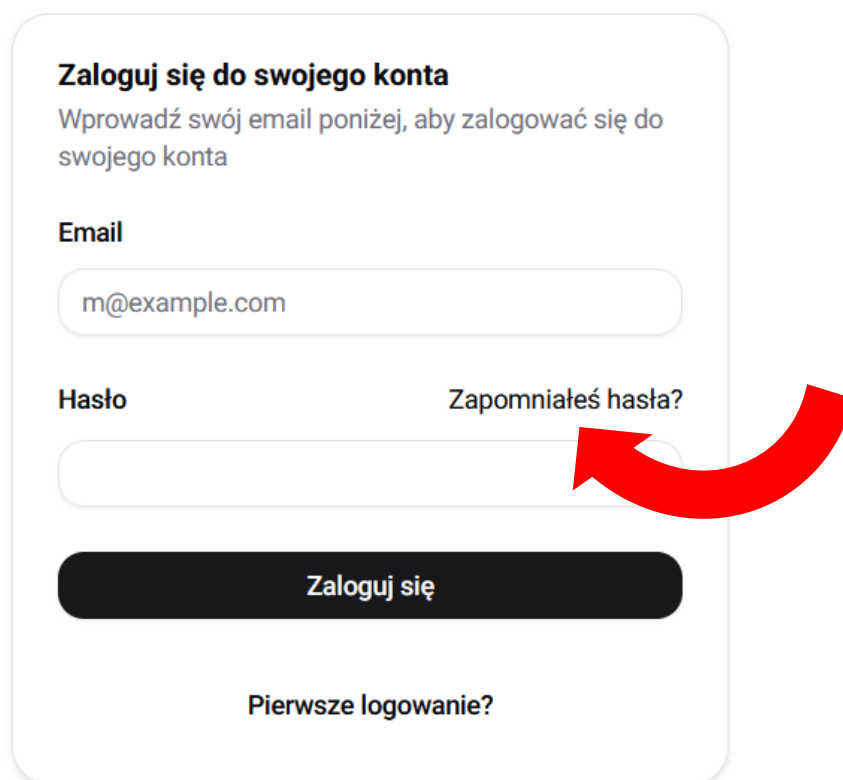
Aplikacja webowa „Dokuś” służy do przesyłania informacji księgowych, płacowych, windykacyjnych pomiędzy osobami uprawnionymi w jednostkach oświaty a pracownikami z Centrum Usług Wspólnych Oświaty (CUWO) odpowiedzialnymi za ich obsługę.

Spis treści

Pierwsze Logowanie	3
Wysyłanie wiadomości	6
Odczytywanie wiadomości	7
Zastępstwa	7
Otrzymywanie powiadomień	8

Pierwsze Logowanie

Kliknij w przycisk „**Zapomniałeś hasła?**” jeśli chcesz się zalogować po raz pierwszy



Zaloguj się do swojego konta
Wprowadź swój email poniżej, aby zalogować się do swojego konta

Email

m@example.com

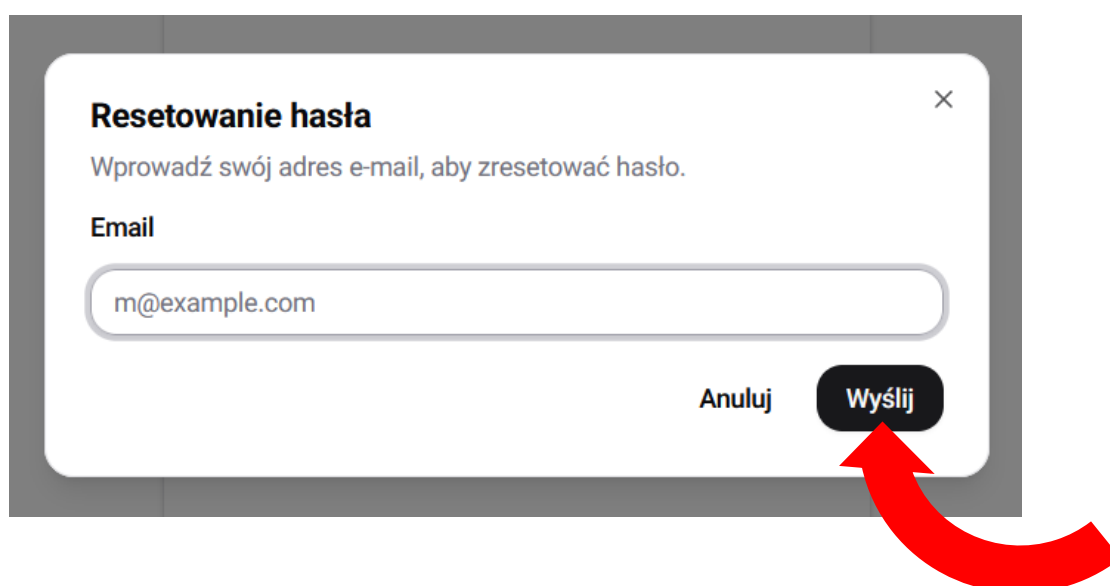
Hasło

Zapomniałeś hasła?

Zaloguj się

Pierwsze logowanie?

Wprowadź swój adres e-mail i kliknij „**Wyślij**”



Resetowanie hasła ×

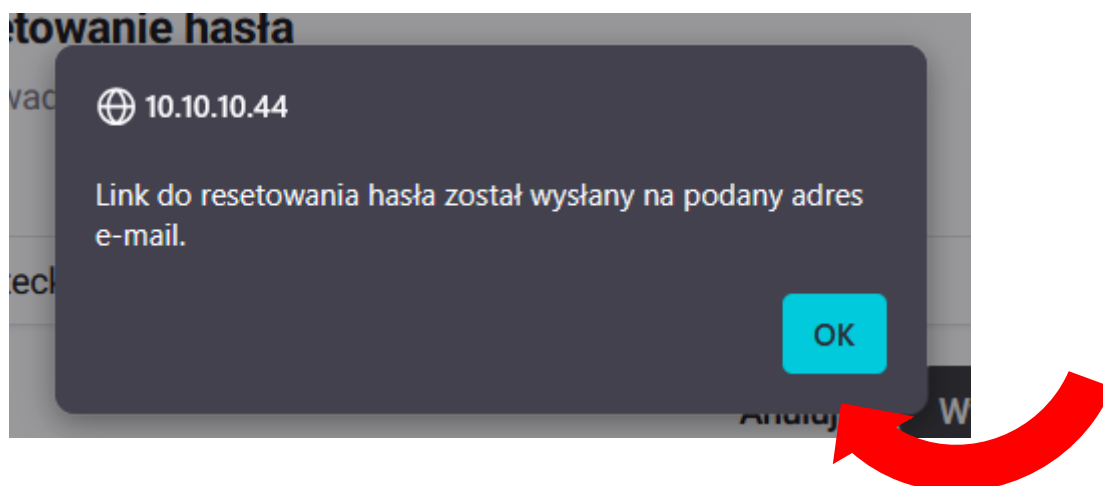
Wprowadź swój adres e-mail, aby zresetować hasło.

Email

m@example.com

Anuluj Wyślij

Następnie otwórz skrzynkę pocztową i znajdź wiadomość z linkiem do resetowania hasła.



Kliknij w link w wiadomości i ustaw nowe hasło. Jeśli nie otrzymałeś wiadomości e-mail, sprawdź folder spam lub skontaktuj się z administratorem.

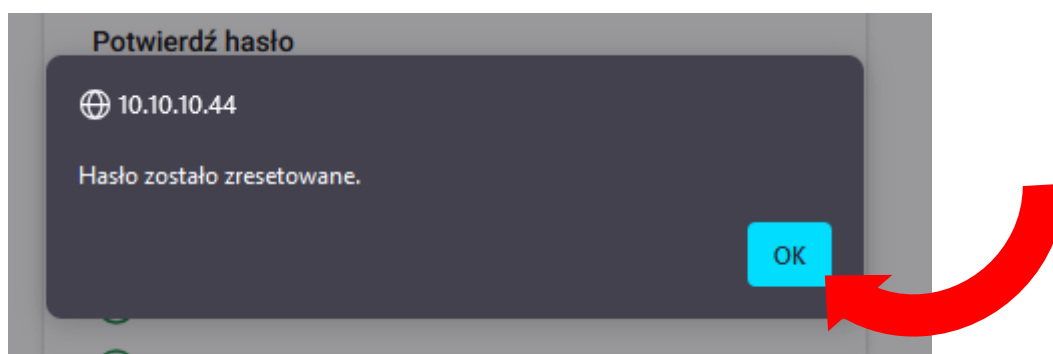
Kliknij w poniższy link, aby zresetować hasło:

<http://10.10.10.44/reset-password?token=2c3c06c2a6a7ad9e604fa99a37b42822614f644de7ee7755b4ea1e8857c2e278>

Link jest ważny przez 15 minut.

Jeśli nie prosisz o resetowanie hasła, zignoruj tę wiadomość.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać na ten e-mail.



Po ustawieniu hasła wróć na stronę logowania i zaloguj się przy użyciu nowego hasła

Resetowanie hasła

Nowe hasło

Potwierdź hasło

Zresetuj hasło

- ✓ Minimum 8 znaków
- ✓ Przynajmniej jedna wielka litera
- ✓ Przynajmniej jedna mała litera
- ✓ Przynajmniej jedna cyfra
- ✓ Przynajmniej jeden znak specjalny (!@#\$%^&*)
- ✓ Hasła muszą być identyczne

Po wykonaniu wszystkich kroków poprawnie zaloguj się.

Zaloguj się do swojego konta

Wprowadź swój email poniżej, aby zalogować się do swojego konta

Email

Hasło Zapomniałeś hasła?

Zaloguj się

Pierwsze logowanie?

 Połączenie nie jest zabezpieczone. Wprowadzone dane logowania mogą zostać przechwycone. **Więcej informacji**

W razie pojawienia się takiego komunikatu z przeglądarki – **prosimy o jego zignorowanie.**
Połączenie jest bezpieczne.

Wysyłanie wiadomości

Żeby wysłać wiadomość klikamy w przycisk „Nowa Wiadomość” na pasku nawigacyjnym.

Panel administracyjny Nowa Wiadomość Wiadomości Zastępstwa

Wyślij wiadomość

Temat

Wprowadź temat wiadomości (opcjonalnie)

Treść *

Wprowadź treść wiadomości

Następnie wypełniamy pola do wystania wiadomości

Wpisujemy lub wybieramy z listy temat

Wyślij wiadomość

Temat

Wprowadź temat wiadomości (opcjonalnie)

Treść *

Wprowadź treść wiadomości

Wpisujemy treść wiadomości

Jednostka (opcjonalnie)

Wybierz jednostkę, aby przefiltrować listę odbiorców tylko do osób z tej jednostki

Wszystkie jednostki (brak filtra)

Wybieramy jednostkę

Odbiorca *

Wybierz użytkownika

Wybieramy odbiorcę

Wybierz pliki

Pliki można wybrać z komputera lub przeciągnąć i upuścić

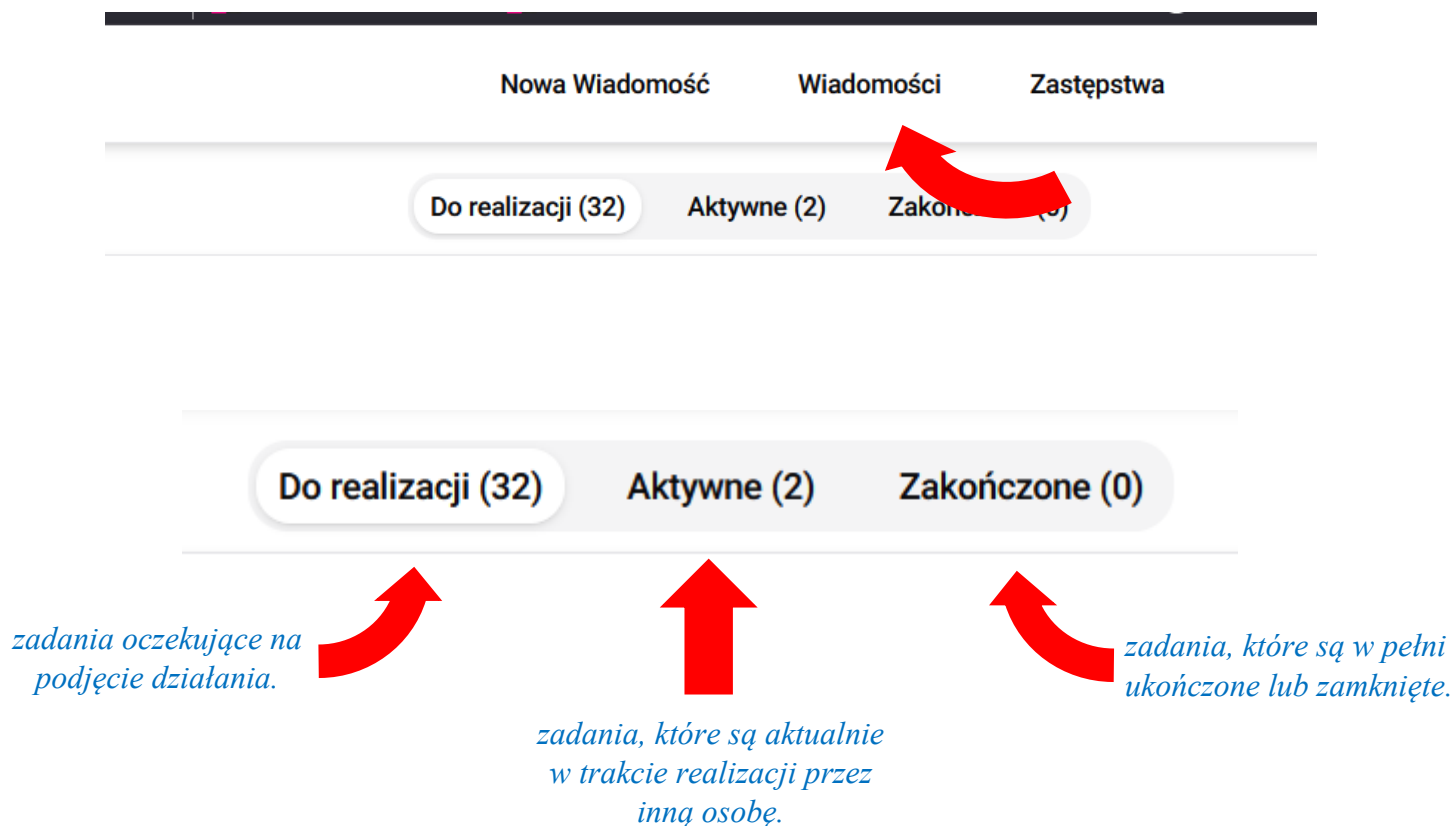
Dozwolone formaty plików: XLS, XLSX, ZIP, 7z, PDF, DOCX.
Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku: 30MB.
Możesz również przeciągnąć i upuścić pliki bezpośrednio na stronę.

Wyślij wiadomość

Wysyłamy wiadomość

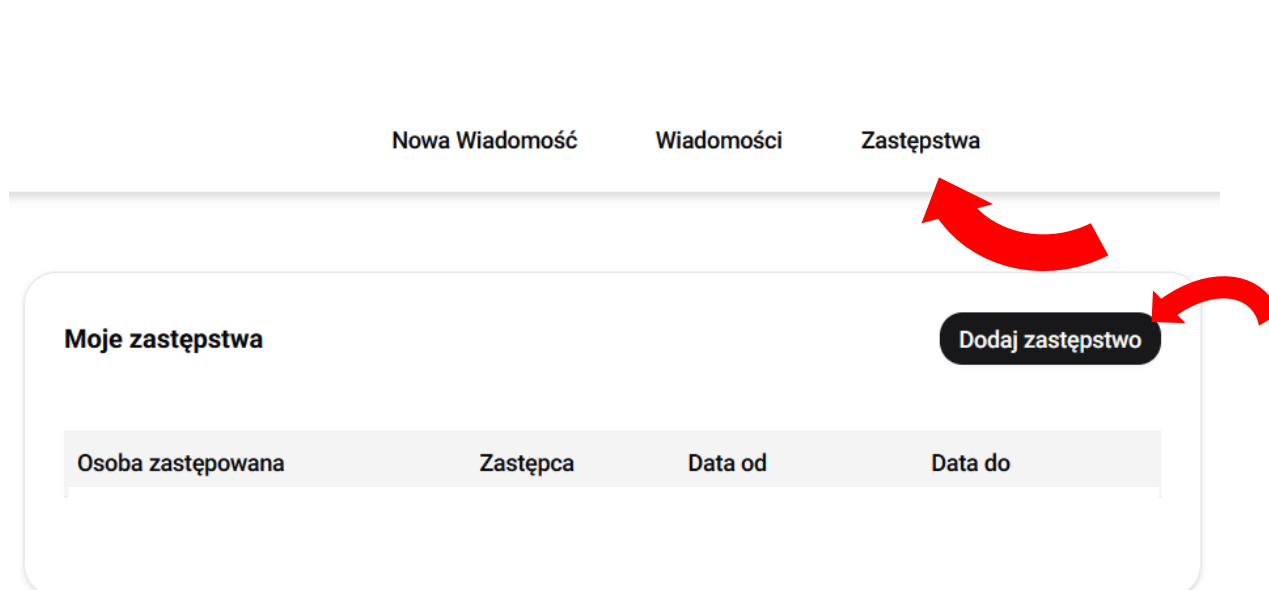
Odczytywanie wiadomości

Żeby odczytać wiadomość klikamy w przycisk „**Wiadomości**” na pasku nawigacyjnym



Zastępstwa

Aby ustawić zastępstwo klikamy w przycisk „**Zastępstwa**” na pasku nawigacyjnym, a następnie „**Dodaj zastępstwo**”.



Po kliknięciu opcji „Dodaj zastępstwo” otworzy się następujące okno:

Moje zastępstwa Dodaj zastępstwo

Dodaj zastępstwo X

Zastępca
Wybierz zastępcę

Data rozpoczęcia
dd . mm . rrrr

Data zakończenia (opcjonalnie)
dd . mm . rrrr

Dodaj

Wybieramy datę rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa. W przypadku zastępstwa bezterminowego, nie należy wybierać daty zakończenia.

Wybieramy osobę, która będzie na zastępstwie za Ciebie.

Kiedy wszystkie potrzebne pola będą wypełnione, klikamy dodaj.

Otrzymywanie powiadomień

Kiedy otrzymasz wiadomość na stronie Dokuś, otrzymasz również powiadomienie mailowe, z możliwością natychmiastowego przejścia do niej

Będzie to wyglądać w następujący sposób:

Otrzymałeś nową wiadomość w programie Dokuś

Cześć

Otrzymałeś nową wiadomość

Temat: test

[Zobacz wiadomość](#)

Ten email został wysłany automatycznie. Nie odpowiadaj na niego.

Przycisk natychmiastowego przejścia do otrzymanej wiadomości.

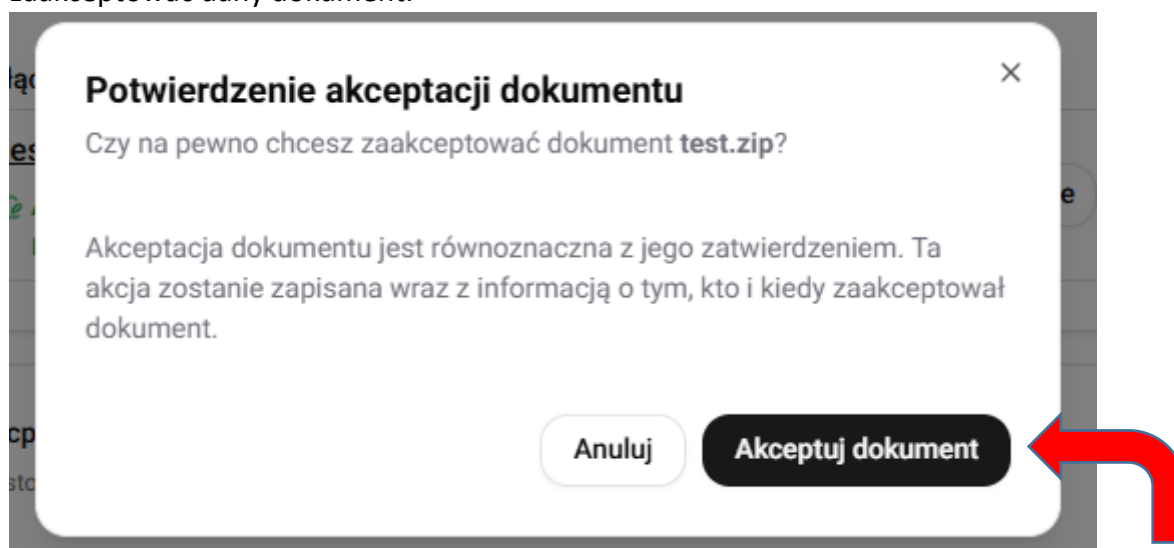
Akceptacja załączników

Kiedy wysyłasz lub odbierasz załącznik masz możliwość zaakceptowania go za pomocą przycisku pokazanego przy każdym załączniku.

Załączniki:



Po kliknięciu przycisku wyświetla się okienko, gdzie upewniamy się, czy chcemy zaakceptować dany dokument.



Dokumenty można również akceptować przy ich dodawaniu, przy wysyłaniu nowej wiadomości. Zostaną one wtedy automatycznie zaakceptowane, po wysłaniu wiadomości.



Po wystaniu wiadomości oraz akceptacji dokumentu, akceptacje będą wyświetlane wraz z danymi przez kogo, dany dokument był zaakceptowany oraz kiedy.

Załączniki:

test.zip
 **Akceptacje (1):**
 4 lis 2025, 15:01

Zaakceptowany

 Pobierz potwierdzenie

Można również pobrać potwierdzenie akceptacji danego załącznika w postaci dokumentu PDF, który zawiera więcej informacji na ten temat.

przykład:

Potwierdzenie Akceptacji

Informacje o pliku:

Nazwa pliku: instrukcja Dok_test.pdf

ID konwersacji: #1115

Nadawca: Jan Kowalski

Odbiorca: Anna Nowak

Data wiadomości: 4.11.2025, 14:38:31

Lista akceptacji:

1. Jan Kowalski

Data akceptacji: 4.11.2025, 14:38:31

ID użytkownika: 1000

2. Alicja Akceptująca

Data akceptacji: 4.11.2025, 14:39:56

ID użytkownika: 1001

3. Anna Nowak

Data akceptacji: 4.11.2025, 15:14:08

ID użytkownika: 2476

Dokument wygenerowany: 5.11.2025, 09:20:21

Wygenerowane przez: Anna Nowak