

Instrukcja korzystania z systemu Workflow

Definicje:.....	2
Rozpoczęcie pracy	2
Strona główna systemu	4
Sekcja nawigacji.....	4
Oznaczenia rodzajów zamówienia	5
Sekcja wniosków.....	5
Składanie wniosku (zakupy).....	5
Składanie wniosku (umowy).....	9
Wnioski wprowadzone do obiegu	11
Wnioski, których wartość zmieniła się	13
Wnioski zwrócone	14
Skasowanie wniosku w obiegu.....	15
Wnioski w obiegu	15
Zakończone postępowania	15
Nadawanie uprawnień do środków.....	16
UWAGA.....	17

Wersja 8.2 5.09 2013 r.

Przygotowanie: Centrum Informatyczne

Definicje:

Dysponent – osoba uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania lub linii budżetowej wskazana w systemie controllingu finansowego;

Wnioskodawca: osoba składająca wniosek w systemie Workflow będąca dysponentem środków lub osobą upoważnioną przez dysponenta do składania wniosków (patrz str. 15 instrukcji – nadawanie uprawnień do środków)

Rozpoczęcie pracy

Praca na terenie uczelni:

Pracę z systemem wniosku elektronicznego należy rozpocząć od uruchomienia dowolnej przeglądarki internetowej na komputerze podłączonym do sieci SGH_NET i wpisania adresu: **wnioski.sgh.waw.pl**.

W przypadku korzystania z przeglądarki IE system nie wymaga logowania, domyślnie zalogowana do niego jest osoba zalogowana na komputerze do domeny SGH.



W przypadku korzystania z innej przeglądarki system może zarządzać autoryzacji poprzez login i hasło do SGH_NET.

Praca na komputerach, które nie są podłączone do sieci SGH:

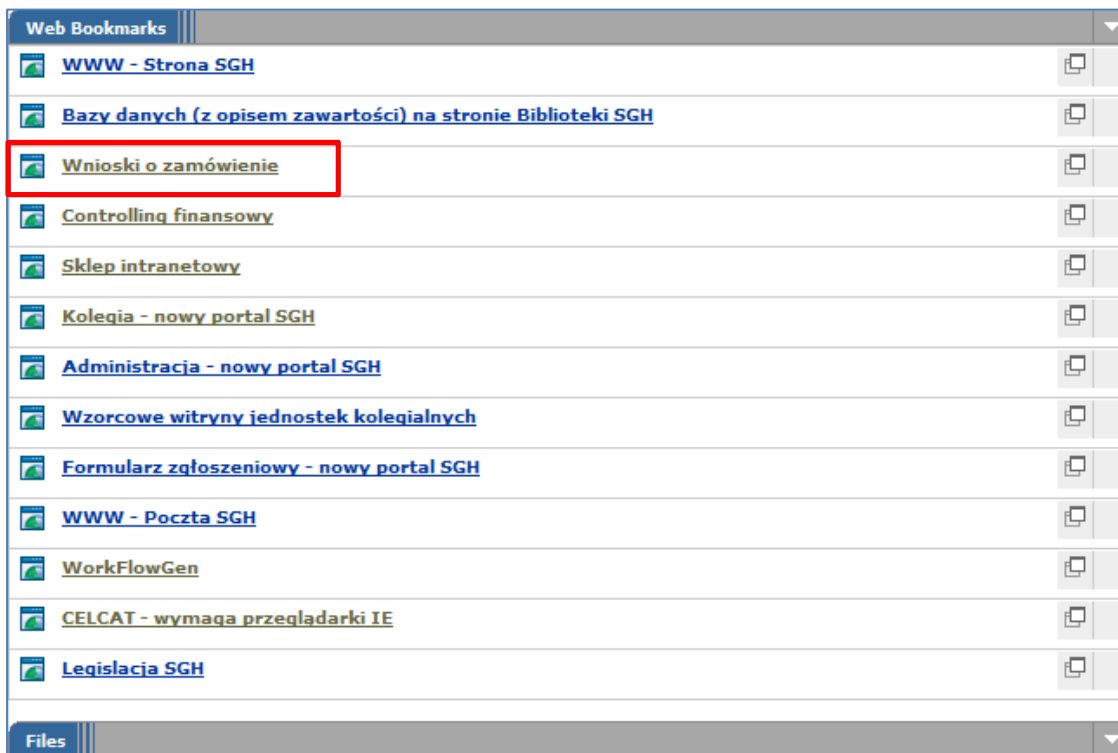
Dostęp do systemu Workflow i wszystkich jego funkcji możliwy jest z komputerów nie będących w sieci SGH poprzez stronę <https://brama.sgh.waw.pl>. Po otwarciu podanej strony otrzymamy okno logowania (login i hasło do sieci SGH_NET).

- 1) Po wdrożeniu loginu, hasła oraz działu **SGH**, należy wybrać przycisk **Login** (rysunek poniżej).



- 2) Następnie należy wybrać link **Wnioski o zamówienie**

Jeśli użytkownik zamierza pracować również z innymi systemami dostępnymi w portalu, powinien skorzystać z opcji otwarcia strony **Wnioski o zamówienie** w nowym oknie. Ta opcja została oznaczona na poniższym rysunku czerwoną linią.



Strona główna systemu

Strona główna, która pojawia się po otwarciu strony systemu wniosku elektronicznego składa się z 3 sekcji:

SZKOŁA GŁÓWNA HANDLOWA
W WARSZAWIE
WARSAW SCHOOL OF ECONOMICS

WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wnioskodawca Zakończone wnioski **Kontrola II stopnia** Realizacja Pozycje w budżecie

Wszystkie wnioski w obiegu Wszystkie zakończone wnioski Wszystkie wnioski

Złóż nowy wniosek (zakupy) Złóż nowy wniosek (umowy)

Wnioski w obiegu

Tylko wnioski złożone przeze mnie

Numer wniosku: Przedmiot zamówienia:

Wnioskodawca: Jednostka wnioskodawcy:

Szukaj Wyczyść

Sekcja nawigacji

W sekcji nawigacji na górze są widoczne etapy obiegu wniosku, na które użytkownik ma wpływ i te, do których ma podgląd. Podstawowe uprawnienia każdego wnioskodawcy pozwalają na dostęp do następujących miejsc:

- | | |
|------------------------------|--|
| Wnioskodawca | Tu osoba z uprawnieniami Wnioskodawcy może składać nowe wnioski i oglądać wnioski, które wprowadziła do obiegu. |
| Zakończone wnioski | Tu można zobaczyć zakończone wnioski finansowane w ramach pozycji w budżecie, których wnioskodawca był dysponentem . |
| Realizacja | Jeśli wnioskodawca jest realizującym wniosek, może w tym miejscu dopełnić formalności po zrealizowaniu zamówienia, może też poinformować o zmianie wartości zamówienia po zaakceptowaniu wniosku, w takim wypadku wniosek wróci do kontroli II stopnia. |
| Pozycje w budżecie | W tym miejscu można zobaczyć dostępne linie budżetowe. Wnioskodawcy, którzy są dysponentami uprawnionymi do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania lub linii budżetowej wskazanymi w systemie controllingu finansowego mogą przekazywać swoje uprawnienia innym osobom (zobacz pkt. „Nadawanie uprawnień do środków” str. 15) |
| Wszystkie wnioski w obiegu | Tu można zobaczyć wszystkie wnioski (wszystkich wnioskodawców), które nie zostały jeszcze zakończone. |
| Wszystkie zakończone wnioski | Tu można zobaczyć wszystkie wnioski (wszystkich wnioskodawców), które zostały zakończone. |
| Wszystkie wnioski | Tu można zobaczyć wszystkie wnioski złożone przez siebie i pozostałych wnioskodawców, a także wnioski archiwalne, których realizacja została zakończona. |

Kontrola I stopnia

okienko widoczne/dostępne tylko dla osób/jednostek upoważnionych

Kontrola II stopnia

okienko widoczne/dostępne tylko dla osób/jednostek upoważnionych

Oznaczenia rodzajów zamówienia

Na listach wniosków rodzaje zamówienia przedstawiane są przy pomocy następujących ikon:



Usługi



Roboty budowlane



Dostawy



Umowy



Migający wykrzyknik przy rodzaju zamówienia informuje o zbliżającym się terminie zakończenia dostępności środków z danej linii budżetowej (zaczyna migać na miesiąc przed końcową datą)

Sekcja wniosków

W tej sekcji, na samym początku możliwe jest jedynie składanie wniosków (łącze: **Złóż nowy wniosek...**). Kolejne informacje będą pojawiać się dopiero po złożeniu wniosku.

Złóż nowy wniosek (zakupy)

Złóż nowy wniosek (umowy)

Składanie wniosku (zakupy)

Mamy możliwość składania dwóch rodzajów wniosków. Wniosku dotyczącego zakupów (łącze: **Złóż nowy wniosek (zakupy)**) oraz wniosków dotyczących umów (łącze: **Złóż nowy wniosek (umowy)**).

Wnioskodawca po kliknięciu na łącze **Złóż nowy wniosek...** przechodzi do wypełniania nowego wniosku. System rozpoznając użytkownika sam wypełnia niektóre pola wniosku, a po przesłaniu wypełnionego formularza, kieruje go automatycznie do odpowiedniej kontroli formalno-merytorycznej.

Przy wypełnianiu nowego wniosku, system od razu przypisuje komórkę organizacyjną wraz z kodem (jest to pole nieedytowalne, niemożliwe do zmiany). **Jeśli wnioskodawca zostanie źle rozpoznany, należy ten fakt zgłosić pod adres zpu@sgh.waw.pl**. Przykładowo:

Wnioskodawca

Centrum Informatyczne

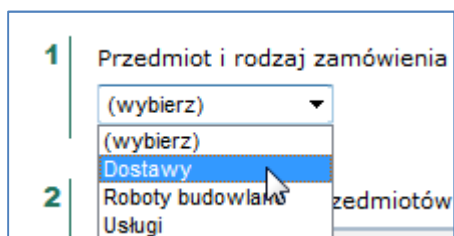
nazwa działu

ACI

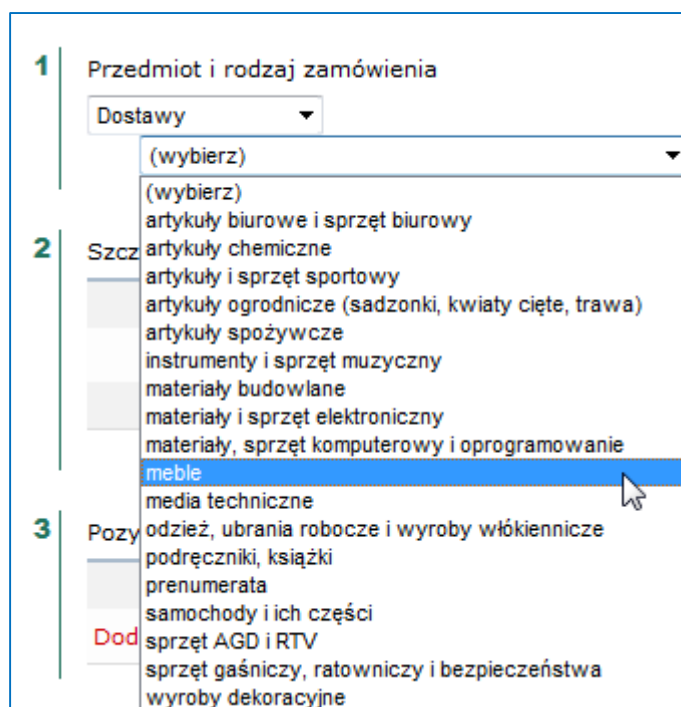
kod

Punkt 1

Punkt 1 służy do wybrania przedmiotu i rodzaju zamówienia, i pozwala skierować wniosek do odpowiedniej jednostki merytorycznej. W pierwszej kolejności wybieramy z listy rozwijalnej przedmiot zamówienia



Po wybraniu przedmiotu zamówienia – w naszym przypadku „**Dostawy**” otrzymamy kolejną listę rozwijalną umożliwiającą uszczegółowienie rodzaju zamówienia.



Punkt 2

W punkcie 2, należy podać opis przedmiotu zamówienia, przy czym w ramach jednego przedmiotu zamówienia można podać kilka pozycji. Dla każdej z nich należy określić szacowaną kwotę zamówienia, a w przypadku dostaw - ilość zamawianego towaru oraz jednostki miar i wag (sztuki, kilogramy, litry, opakowania, itp.) Pole otwieramy klawiszem „**Dodaj**”.

2 Szczegółowy opis przedmiotów zamówienia

Przedmioty zamówienia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zapisz Anuluj

Wnioskowana wielkość zamówienia: 0,00 szt.

Modernizacja/ulepszenie środka trwałego

Szacowana kwota zamówienia: 0,00

Po opisanu przedmiotu zamówienia, pozycję zatwierdzamy klawiszem **Zapisz**

Punkt 3 na formularzu, to **Pozycja w budżecie**. Poprawny wybór pozycji w budżecie, w ramach której finansowany ma być zakup, jest konieczny do kontynuowania postępowania. Pole otwieramy klawiszem „Dodaj”. Pozycję wybiera się z rozwijanej listy .

3 Pozycje w budżecie

Kod pozycji w budżecie	Dostępne środki	Żądane środki
Zapisz Anuluj (Proszę wybrać pozycję budżetową) ▼		0,00

W przypadku, gdy na liście rozwijanej nie ma dostępnych pozycji w budżecie, oznacza to, że wnioskodawca nie jest dysponentem żadnych środków.

Po wybraniu pozycji w budżecie należy wypełnić kwotę w kolumnie **Żądane środki**. Nie można żądać więcej środków niż jest ich dostępnych. Uwaga, jeśli pozycja w budżecie jest dostępna bez widoczności dostępnych środków, należy skontaktować się z ich dysponentem. Po podaniu kwoty żądanych środków należy koniecznie kliknąć na link **Zapisz**

W punkcie 4 należy podać cel realizacji zamówienia – jest to formalny wymóg zasad kontroli zarządczej uczelni nakazujący w każdym przypadku analizę celowości planowanego zamówienia. Bez tej informacji przesłanie wniosku dalej nie jest możliwe. Cel realizacji zamówienia nie może być tożsamy z przedmiotem zamówienia.

W punkcie 5 wskazanie wykonawcy zamówienia jest opcjonalne i dotyczy tylko stosownych przypadków.

5

Bez wskazania wykonawcy

Wykonawca, który z przyczyn o obiektywnym charakterze, jako jedyny może zrealizować zamówienie

wykonawca: Jan Kowalski

uzasadnienie (jeśli dotyczy): Pan Kowalski posiada wszystkie kompetencje aby prawidłowo zrealizować zlecenie

W punkcie 6 wskazuje się preferowany termin realizacji zamówienia oraz miejsce dostawy. Minimalny czas realizacji wynosi 3 dni. Należy pamiętać że tego terminu nie da się skrócić. Można natomiast podać daty późniejsze.

6 Preferowany termin realizacji zamówienia

w dniach: 2013-04-04 - 2013-04-12 w godz.: 8 - 16

adres dostawy:

W punkcie 7 określa się czy w danym roku budżetowym, planowane są kolejne wnioski dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia. Sumaryczna kwota netto planowanych zamówień nie może być niższa niż kwota netto bieżącego zamówienia.

7

Wnioskodawca planuje w bieżącym roku budżetowym złożyć kolejne wnioski o zamówienie przedmiotu opisanego w pkt 1.1.

Wnioskodawca nie planuje w bieżącym roku budżetowym złożyć kolejnych wniosków o zamówienie przedmiotu opisanego w pkt 1.1.

proszę podać wartość brutto (z podatkiem VAT) zamówień obejmujących przedmiot określony w pkt 1 przewidywanych w bieżącym roku budżetowym: brutto zł

W punkcie 8 można zaproponować jednostkę, która ma zrealizować zamówienie np. gdy jednostka zamierza sama realizować wniosek. Z uwagi na specyfikę zamówienia, wybór jednostki może być później skorygowany przez Kontrolę II stopnia lub Dział Zamówień Publicznych.

8 Proponowana jednostka realizująca zamówienie:

W punkcie 9 można dodać osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku (nie ma potrzeby wpisywania własnych danych – wnioskodawca automatycznie otrzymuje informacje o wniosku). Można wybrać osobę z listy lub wyszukać ją po wpisaniu nazwiska albo kodu jednostki i kliknąć **Wybierz**.

9 Osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku

W punkcie 10 istnieje możliwość dodania załączników, jeśli są niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia. Załączników może być kilka, ale żaden z nich nie może być większy niż 2MB.

10 Załączniki

Plik	
Scan001.PDF	Usuń
konfiguracja.txt	Usuń
	Dodaj

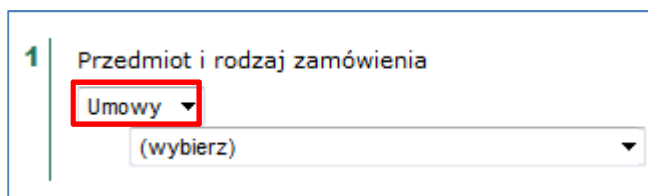
Punkty 5 – 10 nie są wymagane.

Skierowanie wniosku do dalszego obiegu następuje poprzez wciśnięcie łącza **Prześlij wniosek dalej**. Jeśli w którymś z punktów nie podano wymaganych informacji, pojawi się ponownie strona z wypełnionym formularzem i komentarzami w kolorze czerwonym, które wskażą braki danych. Wniosek można korygować i ponownie wysyłać, aż do uzupełnienia wszystkich braków. Uwaga: nie ma możliwości zapisania wniosku poprawnego tylko częściowo.

Składanie wniosku (umowy)

Punkt 1

Punkt 1 służy do wybrania przedmiotu i rodzaju zamówienia.

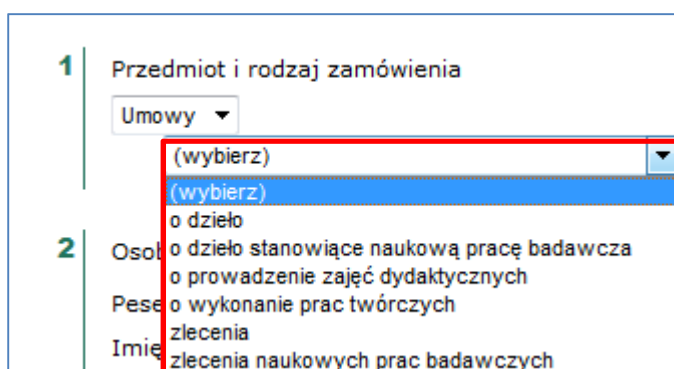


1 Przedmiot i rodzaj zamówienia

Umowy ▾

(wybierz) ▾

Po wybraniu przedmiotu zamówienia – w naszym przypadku „Umowy” otrzymamy kolejną listę rozwijalną umożliwiającą uszczegółowienie rodzaju umowy.



1 Przedmiot i rodzaj zamówienia

Umowy ▾

(wybierz) ▾

2 Osoba

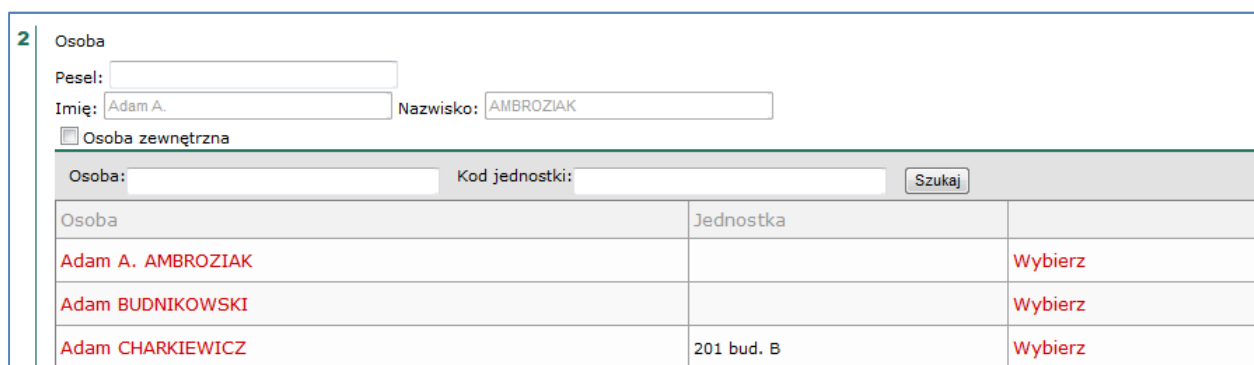
Pesel

Imię

zlecenia naukowych prac badawczych

Punkt 2

W punkcie 2, należy podać dane osobowe osoby, której dana umowa będzie dotyczyła. Pesel, imię, nazwisko. Imię i Nazwisko osoby zatrudnionej w SGH możemy wybrać z listy rozwijalnej wyszukiwarki osób.



2 Osoba

Pesel:

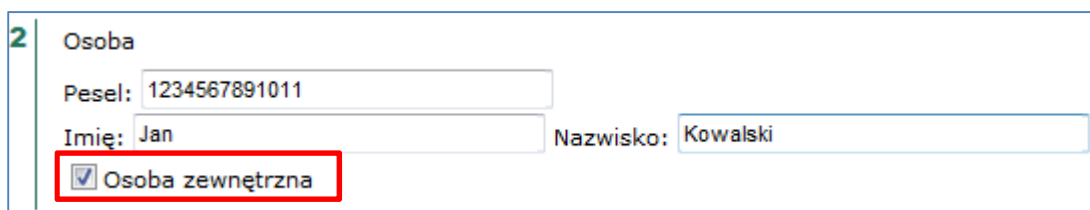
Imię: Adam A. Nazwisko: AMBROZIAK

Osoba zewnętrzna

Osoba: Kod jednostki: Szukaj

Osoba	Jednostka	
Adam A. AMBROZIAK		Wybierz
Adam BUDNIKOWSKI		Wybierz
Adam CHARKIEWICZ	201 bud. B	Wybierz

Jeżeli umowa będzie podpisywana z osobą nie zatrudnioną w SGH należy wpisać wymienione dane osobowe oraz zaznaczyć okienko „Osoba zewnętrzna”



2 Osoba

Pesel: 1234567891011

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski

Osoba zewnętrzna

Podane dane osobowe, osoby której dotyczy umowa nie będą dostępne w żadnym podglądzie dla osób nieuprawnionych.

Przedmiot zamówienia
Umowy » zlecenia

Pesel: **Xxxxxxxxxxxxxx**
Imię: **Xxxxxxxxxxxxxx** Nazwisko: **Xxxxxxxxxxxxxx**

Punkt 3 na formularzu, to **Opis przedmiotu umowy**

3 Opis

W punkcie 4 należy podać kwotę brutto umowy wraz z podaniem pozycji budżetowej oraz ZUS.

4 Finansowanie

Kwota brutto: (Proszę wybrać pozycję budżetową) ▼

ZUS: (Proszę wybrać pozycję budżetową) ▼

Jeśli inna stawka ZUS wyliczoną kwotę wpisz ręcznie.

W przypadku standardowej składki ZUS system ją wyliczy po kliknięciu **Wylicz stawkę ZUS według stawki 19,64%**. Jeśli inna stawka ZUS, wyliczoną kwotę należy wpisać ręcznie.

W punkcie 5 należy podać dokładny cel realizowanej umowy. – jest to formalny wymóg zasad kontroli zarządczej uczelni nakazujący w każdym przypadku analizę celowości planowanego zamówienia. Bez tej informacji przesłanie wniosku dalej nie jest możliwe.

5 Zamówienie ma być zrealizowane w celu:

W punkcie 6 można dodać osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku (nie ma potrzeby wpisywania własnych danych – wnioskodawca automatycznie otrzymuje informacje o wniosku). Można wybrać osobę z listy lub wyszukać ją po wpisaniu nazwiska albo kodu jednostki i kliknąć **Wybierz**.

6 Osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku

🔍

W punkcie 7 istnieje możliwość dodania załączników, jeśli są niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia. Załączników może być kilka, ale żaden z nich nie może być większy niż 2MB.

7 Załączniki

Skierowanie wniosku do dalszego obiegu następuje poprzez wciśnięcie łącza [Prześlij wniosek dalej](#). Jeśli w którymś z punktów nie podano wymaganych informacji, pojawi się ponownie strona z wypełnionym formularzem i komentarzami w kolorze czerwonym, które wskażą braki danych. Wniosek można korygować i ponownie wysłać, aż do uzupełnienia wszystkich braków. Uwaga: nie ma możliwości zapisania wniosku poprawnego tylko częściowo.

Wnioski wprowadzone do obiegu

Poniżej przykładowa strona etapu Wnioskodawca z informacjami o wnioskach zwróconych, będących w obiegu, zakończonych, a także tych, których wartość zmieniła się po zatwierdzeniu do realizacji.

Wnioski wymagające potwierdzenia

Numer wniosku:	<input type="text"/>	Przedmiot zamówienia:	<input type="text"/>
Wnioskodawca:	<input type="text"/>	Jednostka wnioskodawcy:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		<input type="button" value="Wyczyść"/>	

Numer	Przedmiot	Komentarz	Wpłynął
2013/6	Usługi » usługi naprawcze i konserwacyjne » usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego » naprawa sprzętu. HD 24045 Drukarka Lexmark C534 SG...	Złożenie wniosku z powodu: wniosek przekazany do dysponenta środków	2013-04-19 10:46 podgląd

Wnioski w obiegu

Tylko wnioski złożone przeze mnie

Numer wniosku:	<input type="text"/>	Przedmiot zamówienia:	<input type="text"/>
Wnioskodawca:	<input type="text"/>	Jednostka wnioskodawcy:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		<input type="button" value="Wyczyść"/>	

Wszystkie widoczne wnioski obsługuje się podobnie. Zaczyna się od kliknięcia na czerwone łącze z numerem wniosku czyli np. [2013/37](#) lub [2013/11](#). Kliknięcie na numer zawsze daje dostęp do wersji wniosku do wydruku i do jego historii, niezależnie od tego czy wniosek jest odrzucony, zrealizowany czy w obiegu.

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data	Następny etap
Odpis środków	Jolanta KUBERA	Wniosek zaakceptowany	2013-08-29	Weryfikacja wniosku przez Kwestora
Kontrola II stopnia	Maria REKOWSKA	Wniosek zaakceptowany	2013-08-28	Odpis środków
Kontrola II stopnia	Elżbieta SENATOR	Wskazanie osoby odpowiedzialnej: Maria REKOWSKA	2013-08-28	Weryfikacja wniosku przez Kontrolę II stopnia
Wnioskodawca	Maria REKOWSKA	Złożenie wniosku	2013-08-28	Weryfikacja wniosku przez Kontrolę II stopnia

Tabela z historią wniosku znajduje się zawsze na dole strony z treścią wniosku wyświetlaną po kliknięciu na wspomniany numer. Tak jak w przedstawionej przykładowej historii, pierwsza kolumna pozwala na podgląd części wniosku na danym etapie. Link [Wnioskodawca](#) pozwoli zobaczyć, jakie informacje wprowadził wnioskodawca, link [Kontrola I stopnia](#) to, co dodał dział zajmujący się kontrolą ze względu na źródło finansowania wniosku, [Kontrola II stopnia](#) co dodał dział zajmujący się kontrolą dotyczącą przedmiotu zamówienia itd. Druga kolumna z imieniem i nazwiskiem, identyfikuje osobę odpowiedzialną za zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku na danym etapie. Kliknięcie na ten link otworzy wiadomość e-mail do danej osoby.

Na górze strony w krótkim podsumowaniu wniosku znajduje się link do jego wersji do wydruku. Wersja do wydruku zawiera całą dotychczasową historię. Jeśli wniosek był odrzucany i poprawiany, będą na niej widoczne również odrzucenia i poprawki.

Numer wniosku: **2013/37**

Przedmiot zamówienia
artykuły chemiczne » chemia gospodarcza (środki czyszczące)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
ABC (10 szt.);

Cel realizacji
TEST

Pozycje w budżecie

Kod pozycji w budżecie	Ządane środki
Testy (PP): Drukarki (WORKFLOW/T1/13:4.)	10,00 zł

Pozycje w budżecie wymaga sprawozdawczości zewnętrznej (dok. OT dla kupowanych składników majątku, faktur dla pozostałych zakupów)

Dodatkowe wymogi promocyjne

[Wniosek w wersji do wydruku](#) [Sklep zamówienie \(Excel\)](#)

[Skasuj wniosek](#)

Historia, podsumowanie i wersja do wydruku to części wspólne każdego wniosku, którego numer wybierze się na stronie wnioskodawcy.

Kategorie: **Wnioski, których wartość zmieniła się**, **Wnioski zwrócone**, **Wnioski w obiegu** lub **Zakończone wnioski** pokazują różne dostępne operacje.

Wnioski, których wartość zmieniła się

Są to wnioski, które w procesie obiegu dokumentów (ale jeszcze przed realizacją) okazały się niedoszacowane. Poniżej zaznaczono miejsca, w których można znaleźć wersję do wydruku i historię wniosku oraz środkowy obszar umożliwiający zmianę pozycji w budżecie.

Numer wniosku: **2013/44**

Przedmiot zamówienia
materiały, sprzęt komputerowy i oprogramowanie » monitory

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Testowy monitor (1 szt.);

Cel realizacji
Test

Pozycje w budżecie

Kod pozycji w budżecie	Żądane środki
Testy (PP): Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.)	1 200,00 zł

Pozycje w budżecie wymaga sprawozdawczości zewnętrznej (dok. OT dla kupowanych składników majątku, faktur dla pozostałych zakupów)

Dodatkowe wymogi promocyjne

[Wniosek w wersji do wydruku](#)

2013/44, Wnioskodawca

Centrum Informatyczne

nazwa działu *kod*

- Przedmiot i rodzaj zamówienia
Dostawy
materiały, sprzęt komputerowy i oprogramowanie
monitory
- Szczegółowy opis przedmiotów zamówienia
Przedmioty zamówienia
Zmień Usuń
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
Testowy monitor
Wnioskowana wielkość zamówienia **1 szt.**
Szacowana kwota zamówienia **1 200,00 zł**
Dodaj
Szacowana kwota zamówienia: **1 200,00 zł**
- Pozycje w budżecie
Zmień Usuń
Dodaj

Kod pozycji w budżecie	Dostępne środki	Żądane środki
Testy (PP): Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.)	10 000,00 zł	1 200,00 zł

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data	Następny etap
Dział merytoryczny	Dariusz JARUGA	Wniosek odrzucony z powodu: Proszę o poprawienie kwoty szacowania.	2013-04-04	Poprawa wniosku
Wnioskodawca	Iwona DĘBEK	Złożenie wniosku	2013-04-04	Weryfikacja wniosku przez Dział merytoryczny

Brakującą kwotę zwiększa się wchodząc we wniosek i operując pozycjami w budżecie, podobnie jak przy tworzeniu nowego wniosku. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany jedynie kwoty, należy wybrać **Zmień** (pierwotną kwotę należy powiększyć o kwotę podaną w polu „Żądane środki należy powiększyć o kwotę...”).

3 Pozycje w budżecie			
Kod pozycji w budżecie		Dostępne środki	Żądane środki
Zmień	Usuń	Testy (PP): Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.)	10 000,00 zł
			1 200,00 zł
Dodaj			

Następnie należy wprowadzić nową kwotę.

3 Pozycje w budżecie			
Kod pozycji w budżecie		Dostępne środki	Żądane środki
Zapisz	Anuluj	Testy workflow - zestaw 1: Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.)	10 000,00 zł
			1500,00
Dodaj			

Zmiany pozycji w budżecie zawsze należy kończyć przy pomocy **Zapisz**.

W przypadku, kiedy nie wystarczą środki z jednej pozycji, należy dodać nowe.

3 Pozycje w budżecie			
Kod pozycji w budżecie		Dostępne środki	Żądane środki
Zapisz	Anuluj	Testy workflow - zestaw 1: Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.)	10 000,00 zł
			1500,00
Dodaj			

Nowe źródło wymaga oczywiście podania symbolu i kwoty żądanych środków.

3 Pozycje w budżecie			
Kod pozycji w budżecie		Dostępne środki	Żądane środki
Zmień	Usuń	Testy (PP): Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.)	10 000,00 zł
			1 200,00 zł
Zapisz	Anuluj	(Proszę wybrać pozycję budżetową)	400,00
		(Proszę wybrać pozycję budżetową)	
		Testy workflow - zestaw 1: Drukarki (WORKFLOW/T1/13:4.)	

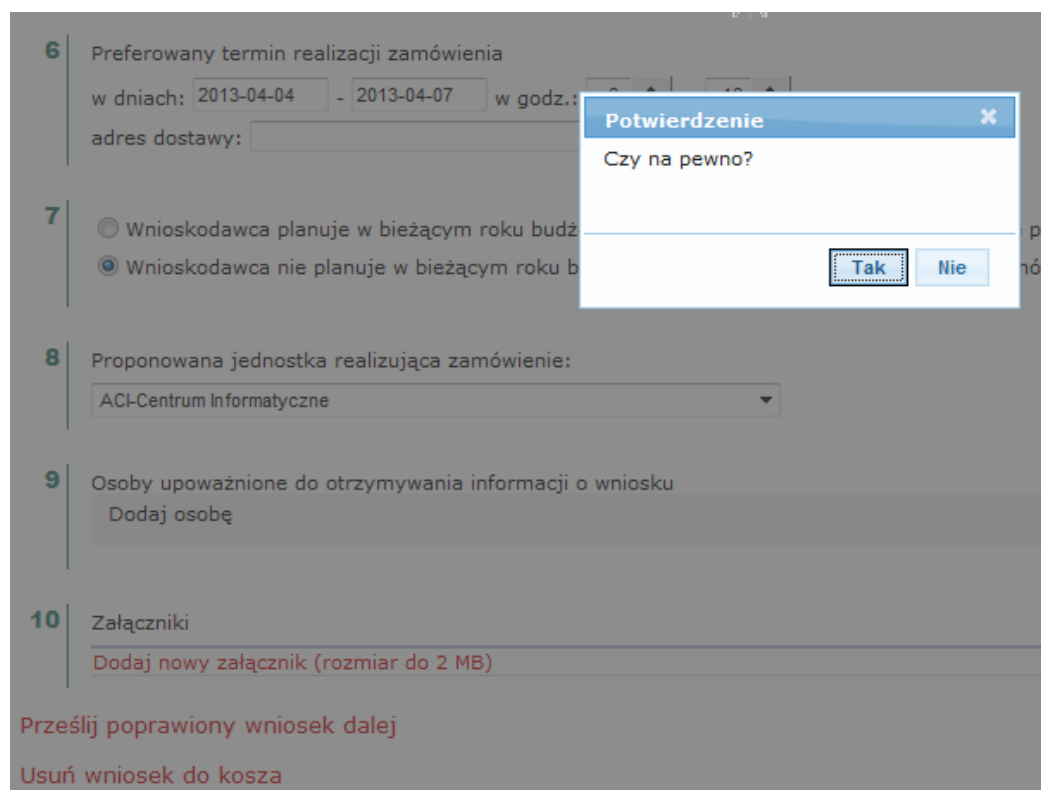
Dodawanie pozycji w budżecie, tak jak w poprzednim przypadku kończy użycie **Zapisz**.

Wnioski zwrócone

Wnioski, które zostały odrzucone zanim zostały skierowane do realizacji znajdują się w sekcji **Wnioski zwrócone**. Powodem odrzucenia może być konieczność sprecyzowania celu zakupu, lub zmiana kategorii przedmiotu zamówienia. Wniosek zwrócony można poprawić (w sposób identyczny jak dla nowego wniosku), a następnie przesłać ponownie do Kontroli II stopnia przy pomocy linku **Prześlij poprawiony wniosek dalej**. Poprawianie wniosku jest identyczne z wystawianiem nowego, z tą różnicą, że wniosek poprawiany ma już treść, którą należy jedynie skorygować lub uzupełnić.

10 Załączniki	
Dodaj nowy załącznik (rozmiar do 2 MB)	
Prześlij poprawiony wniosek dalej	
Usuń wniosek do kosza	
Historia wniosku	

Na tym etapie istnieje również możliwość rezygnacji z dalszego przesyłania wniosku. W takim przypadku należy kliknąć link **Usuń wniosek do kosza**. Decyzję potwierdzamy wybierając klawisz **TAK**.



The screenshot shows a web form with several steps. A modal dialog box titled "Potwierdzenie" (Confirmation) is open, asking "Czy na pewno?" (Are you sure?). The dialog has two buttons: "Tak" (Yes) and "Nie" (No). The background form is partially visible, showing fields for dates, delivery address, and a dropdown menu for the unit.

6 Preferowany termin realizacji zamówienia
w dniach: 2013-04-04 - 2013-04-07 w godz.:
adres dostawy:

7 Wnioskodawca planuje w bieżącym roku budżetowym
 Wnioskodawca nie planuje w bieżącym roku budżetowym

8 Proponowana jednostka realizująca zamówienie:
ACI-Centrum Informatyczne

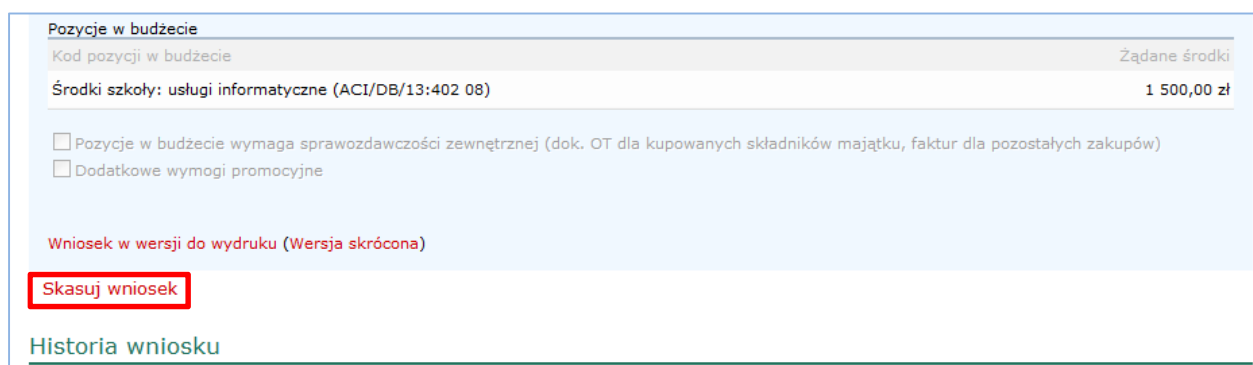
9 Osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku
Dodaj osobę

10 Załączniki
Dodaj nowy załącznik (rozmiar do 2 MB)

Prześlij poprawiony wniosek dalej
Usuń wniosek do kosza

Skasowanie wniosku w obiegu.

Na każdym etapie wnioskowania przed końcowym zatwierdzeniem wniosku (zatwierdzenie przez Kanclerza, skierowanie do realizacji) wnioskodawca może skasować wniosek.



The screenshot shows a form titled "Pozycje w budżecie" (Budget positions). It contains a table with budget codes and requested amounts. Below the table are two checkboxes for additional requirements. At the bottom, there is a link for a printable version and a red button labeled "Skasuj wniosek" (Cancel application).

Kod pozycji w budżecie	Żądane środki
Środki szkoły: usługi informatyczne (ACI/DB/13:402 08)	1 500,00 zł

Pozycje w budżecie wymaga sprawozdawczości zewnętrznej (dok. OT dla kupowanych składników majątku, faktur dla pozostałych zakupów)
 Dodatkowe wymogi promocyjne

Wniosek w wersji do wydruku (Wersja skrócona)

Skasuj wniosek

[Historia wniosku](#)

Wnioski w obiegu

W tej grupie znajdują się wnioski wystawione przez wnioskodawcę, ale tylko takie, które nie zostały odrzucone, lub nie zostały jeszcze zrealizowane. W tym stanie nie ma możliwości modyfikowania wniosku, dostępne jest wygenerowanie wersji do wydruku i podgląd historii wniosku. Lista wniosków w obiegu to narzędzie służące przede wszystkim do informowania na jakim etapie wniosek się znajduje.

Zakończone postępowania

Istnieje archiwum wniosków, jakie na rzecz wnioskodawcy zostały zrealizowane. Podobnie jak w przypadku wniosków w obiegu dostępne jest tylko generowanie wersji do wydruku i podgląd historii. Lista wniosków pełni funkcje dokumentacyjne.

Nadawanie uprawnień do środków

Każdy dysponent środków może bezpośrednio w systemie obiegu wniosków elektronicznych nadać uprawnienia innym osobom do ich dysponowaniem. Możliwe są 3 poziomy uprawnień:

Widoczność – osoba upoważniona będzie widziała na liście przy składaniu wniosku pozycję w budżecie dysponenta bez kwoty dostępnych środków. **Wniosek zostanie uruchomiony po akceptacji przez dysponenta w zakładce Wnioskodawca.**

Dostępne środki – osoba upoważniona będzie widziała na liście przy składaniu wniosku pozycje w budżecie dysponenta razem z kwotą. **Wniosek zostanie uruchomiony po akceptacji przez dysponenta środków w zakładce Wnioskodawca.**

Zatwierdzanie wniosku – osoba upoważniona będzie mogła samodzielnie złożyć i przesłać dalej wniosek bez konieczności akceptacji dysponenta środków.

W celu nadania uprawnień należy wejść w zakładkę **Pozycje w budżecie** wyświetli nam się lista dostępnych linii budżetowych wprowadzonych do Controllingu finansowego oraz rozwijalna lista osób dotychczas przez nas upoważnionych.

Dostępne środki				
Dysponent	Symbol	Widoczność	Dostępne środki	Zatwierdzanie wniosku
Andrzej LIBERA	ACI/DB/13:402 08 usługi informatyczne (402 08)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andrzej LIBERA	ACI/DB/IN/13:7. Oprogr. inne (7.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uprawnienia do moich pozycji w budżecie

Aby dodać nową osobę należy rozwinąć listę zakładki **Dodaj osobę upoważnioną**

Dodaj osobę upoważnioną		
Osoba:	Kod jednostki:	Szukaj
Osoba	Jednostka	
Adam A. AMBROZIAK		Wybierz
Adam BUDNIKOWSKI		Wybierz
Adam CHARKIEWICZ	201 bud. B	Wybierz
Adam GLAPIŃSKI		Wybierz
Adam GRAJBER	2 bud. G	Wybierz
Adam KAŁOWSKI	137 bud. G	Wybierz
Adam SZULC		Wybierz
Adam ŚLIWIŃSKI		Wybierz
Agata AUGUSTYNIAK	17 bud. A	Wybierz
Agata BORATYŃSKA	208 bud. M	Wybierz

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... »

Można wybrać osobę z listy lub wyszukać ją poprzez wpisanie fragmentu nazwiska lub kodu jednostki i nacisnąć przycisk **Wybierz.**, a następnie **Edytuj** celem nadania odpowiednich uprawnień. Osoba zostanie dodana i wyświetlone będą dostępne pozycje w budżecie.

Aby dodać lub zmienić uprawnienia należy nacisnąć przycisk **Zmień**, zaznaczyć odpowiednią opcję i nacisnąć **Zapisz**

Uprawnienia do moich pozycji w budżecie	
Daria DYMOWSKA	Edytuj Usun
Testy workflow - zestaw 1: Drukarki (WORKFLOW/T1/13:4.)	
Dostępność: <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd dostępnych środków: <input type="checkbox"/> Zapisz	
Dysponent: iwona; Symbol: Testy workflow - zestaw 1: Monitory (WORKFLOW/T1/13:2.);	
Dostępność: <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd dostępnych środków: <input type="checkbox"/> Zapisz Anuluj	

Od tej pory osoba będzie miała nadane uprawnienia do pozycji w budżecie wnioskodawcy..

UWAGA

Uwaga: w przypadku problemów technicznych z wnioskiem, należy zapamiętać jego numer i podać go w korespondencji do zpu@sgh.waw.pl.

Uprawnienia nadane w systemie obiegu wniosków odnoszą się tylko do tego systemu.