

Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego workflow.wum.edu.pl

Systemy informatyczne WUM	2
Rozpoczęcie pracy	3
Strona główna aplikacji.....	4
Sekcja nawigacji.....	4
Sekcja wniosków.....	5
Składanie wniosku	6
Wnioski wprowadzone do obiegu	9
Wnioski, których wartość zmieniła się	11
Wnioski zwrócone	12
Wnioski w obiegu	13
Zakończone postępowania	13
Oznaczenia rodzajów zamówienia	13
Nadawanie uprawnień do źródeł	14
UWAGA.....	16

Systemy informatyczne WUM

<http://workflow.wum.edu.pl> – Elektroniczny wniosek zakupu, pomoc: workflow@wum.edu.pl

<http://cf.wum.edu.pl> – Controlling finansowy, informacje o dostępnych środkach finansowych, pomoc: cf@wum.edu.pl

<http://ssl.wum.edu.pl/> – zdalny dostęp do naukowych baz danych i systemów wewnętrznych WUM, ssl@wum.edu.pl

<http://jednostki.wum.edu.pl> – Wyszukiwarka teleadresowa jednostek WUM, aktualizowana na bieżąco.

<http://pracownicy.wum.edu.pl> – Wyszukiwarka pracowników WUM, aktualizowana na bieżąco

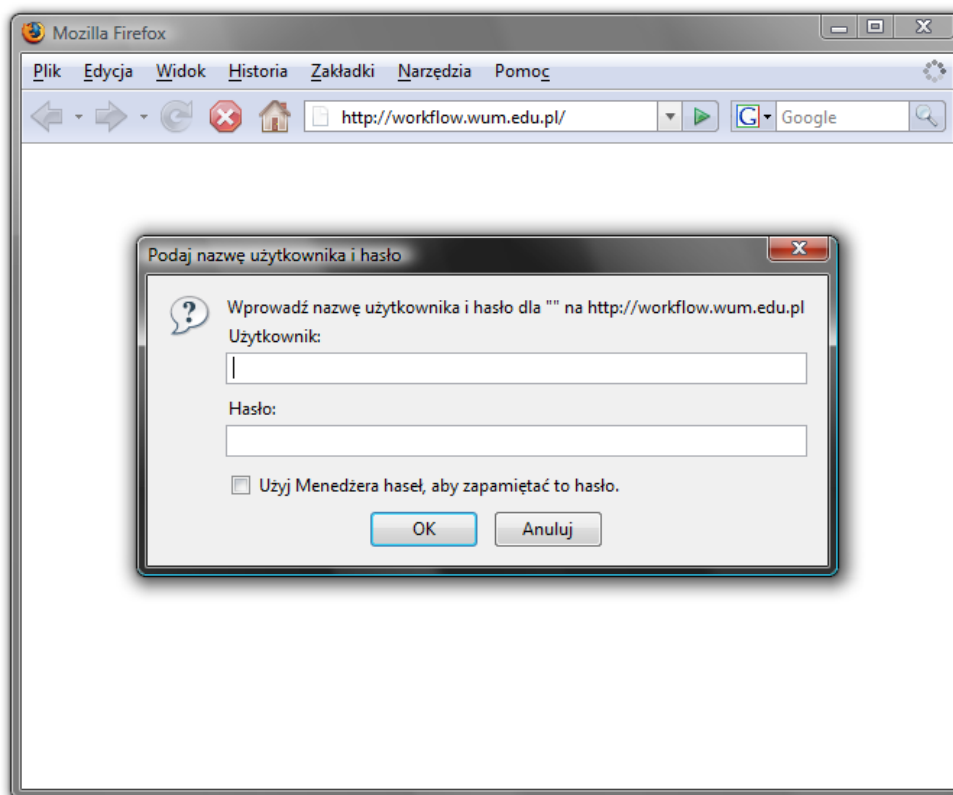
<http://helpdesk.wum.edu.pl> – Elektroniczny formularz zgłoszenia usterki sprzętu komputerowego i multimedialnego

<http://statistica.wum.edu.pl> – Oprogramowanie Statistica dostępne dla pracowników i studentów WUM

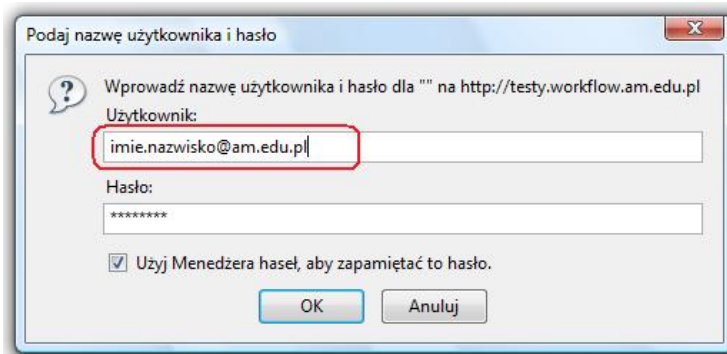
więcej informacji na <http://it.wum.edu.pl> lub emailem it@wum.edu.pl

Rozpoczęcie pracy

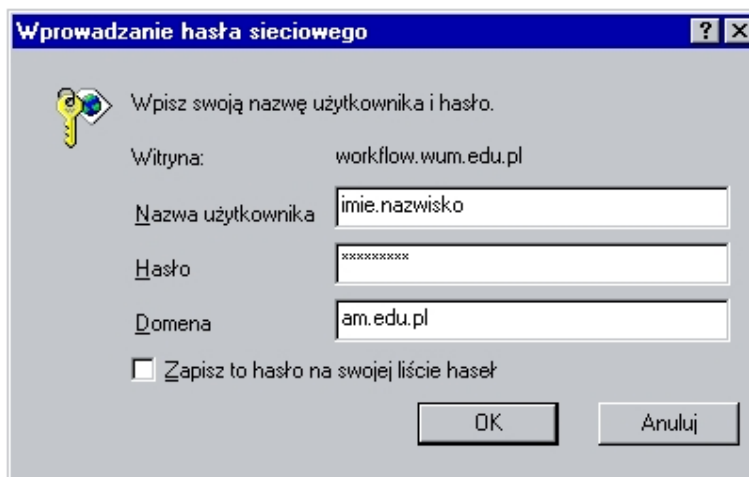
Pracę z aplikacją wniosku elektronicznego należy rozpocząć od uruchomienia dowolnej przeglądarki internetowej i wpisania adresu workflow.wum.edu.pl



Użytkownik zostanie poproszony o nazwę swojego konta i hasło. Są one podobne do tych, które podaje się przy włączaniu komputera. Nazwą użytkownika jest: **imię.nazwisko@am.edu.pl**, a hasło z Centralnego Systemu Autoryzacji (dla Dysponentów środków hasło zostało przekazane w kopercie, dla pozostałych pracowników jest to numer PESEL). Zwracamy uwagę na **kropkę** pomiędzy imieniem i nazwiskiem (nie może być to spacja), oraz na końcówkę **@am.edu.pl** – przez pewien czas przy podawaniu nazwy użytkownika w tym systemie będzie to *@am.edu.pl* nie *@wum.edu.pl*.



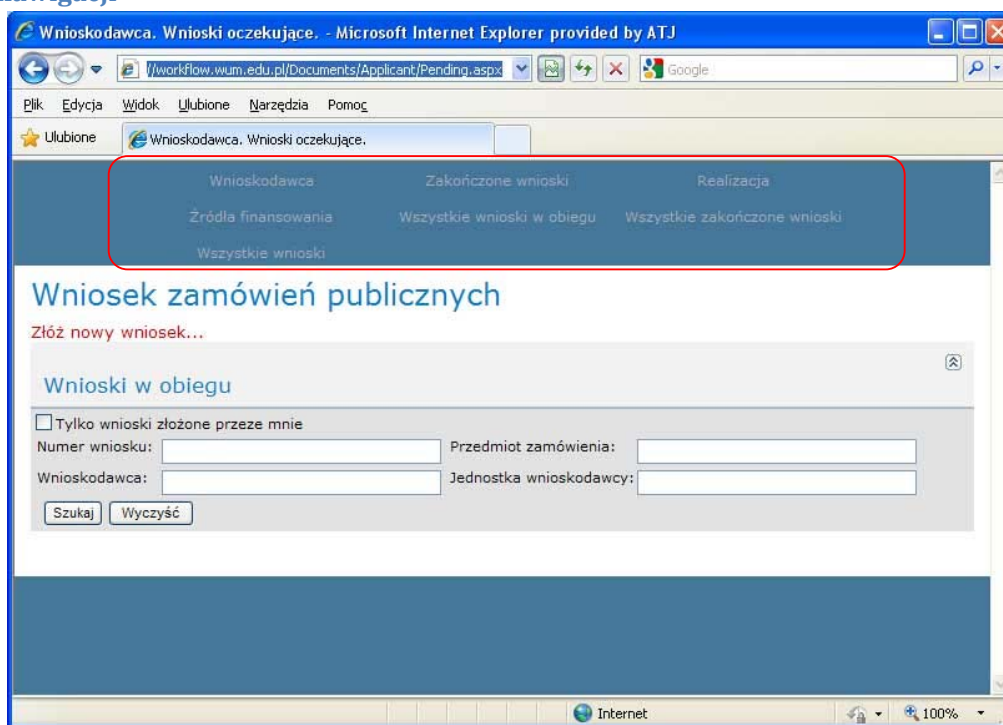
UWAGA dla systemów Windows 2000, NT, 98, 95, ME ekran logowania wygląda następująco:



Strona główna aplikacji

Strona główna która pojawia się po zalogowaniu do aplikacji wniosku elektronicznego składa się z 3 sekcji.

Sekcja nawigacji



W sekcji nawigacji na górze są widoczne etapy drogi 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 złożone z środków, których było się dysponentem

Źródła finansowania. W tym miejscu można zobaczyć dostępne i udostępniane źródła finansowania. Osoby z odpowiednimi uprawnieniami mogą przydzielać źródła finansowania innym pracownikom.

Realizacja. Jeśli wnioskodawca jest realizującym wniosek, może tym miejscu dopełnić formalności po zrealizowaniu zamówienia, może też poinformować o zmianie wartości zamówienia po zaakceptowaniu.

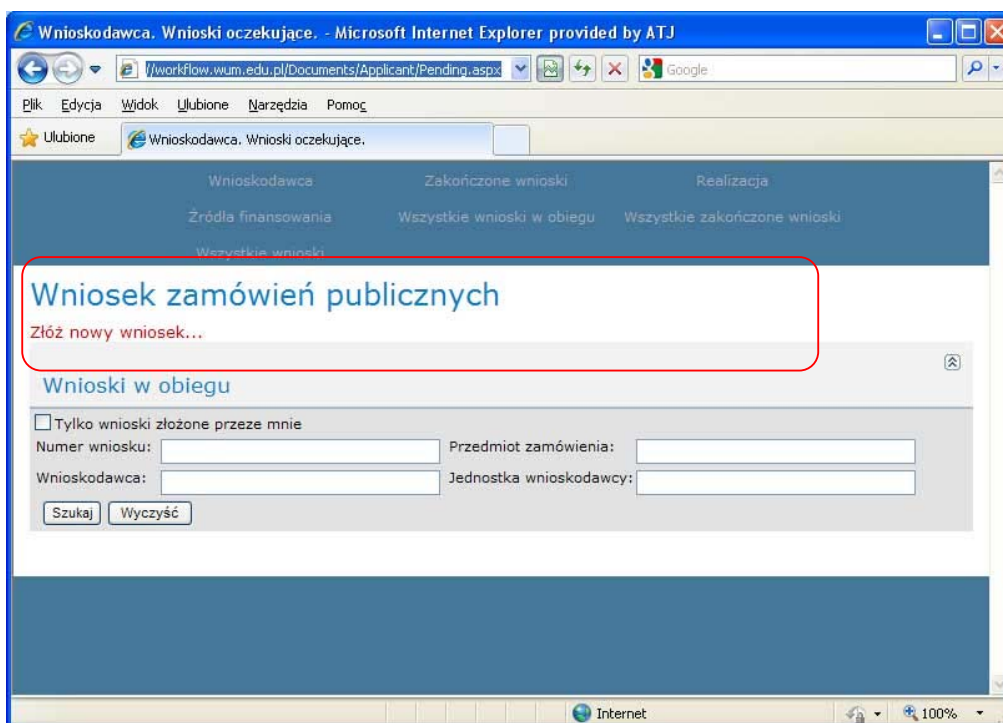
Wszystkie wnioski w obiegu (1). Tu można zobaczyć wszystkie wnioski (wszystkich użytkowników), które nie są zakończone.

Wszystkie zakończone wnioski (2). Tu można zobaczyć wszystkie wnioski (wszystkich użytkowników), które są zakończone.

Wszystkie wnioski (1 + 2). Tu można zobaczyć wszystkie wnioski złożone przez siebie i pozostałych wnioskodawców, a także wnioski archiwalne, których realizacja została zakończona.

Sekcja wniosków

W tej sekcji na samym początku jest możliwe jedynie składanie wniosków (łącze: **Złóż nowy wniosek...**). Kolejne informacje będą pojawiać się tu dopiero po wprowadzeniu ich do obiegu.



Składanie wniosku

Wnioskodawca po kliknięciu na łącze **Złóż nowy wniosek...** przechodzi do wypełniania nowego wniosku. Aplikacja w miarę możliwości sama wypełnia odpowiednie pola, a po przesłaniu wypełnionego formularza kieruje go automatycznie do odpowiedniej jednostki.

Przy tworzeniu nowego wniosku aplikacja od razu przypisuje komórkę organizacyjną wraz z kodem (jest to pole nieedytowalne niemożliwe do zmiany). Jeśli zostaną Państwo źle rozpoznani, prosimy o zgłoszenie tego faktu pod adres workflow@wum.edu.pl. Przykładowo:

Dział Informatyki	ATJ
<i>nazwa działu</i>	<i>kod</i>

Punkt 1 służy do wybrania przedmiotu wniosku i pozwala skierować wniosek do odpowiedniej jednostki kompetencyjnej. Prosimy o wybranie w tym punkcie najbardziej szczegółowej klasy przedmiotu (braki na liście klas przedmiotów prosimy zgłaszać pod adres workflow@wum.edu.pl, nowe propozycje należy podawać ze wskazaniem działu kompetencyjnego, który powinien się nimi zająć).

W punkcie 2 należy podać opis przedmiotów zamówienia, przy czym w ramach jednego przedmiotu zamówienia można podać kilka pozycji. Dla każdej z nich należy podać szacowaną kwotę zamówienia, a w przypadku dostaw - ilość zamawianego towaru oraz jednostki w jakich podana jest ilość (sztuki, kilogramy, litry, opakowania itp.)

1 Przedmiot i rodzaj zamówienia

Dostawy

materiały i sprzęt biurowy

wyroby papiernicze

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

Punkt 3 na formularzu, czyli źródło finansowania, jest najważniejszą zaraz po przedmiocie wniosku informacją. Poprawne podanie źródła jest konieczne do kontynuowania postępowania. Symbol źródła wybiera się z rozwijanej listy podobnej do tej, jaką przedstawiono poniżej.

3 Źródła finansowania

Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Zażądane środki
(Proszę wybrać źródło)		0,00
PPTTEST2/KZ/08:402		

Zapisz Anuluj

W przypadku, gdy na liście rozwijanej nie ma żadnych kodów źródeł, nie zostały one udostępnione przez właściciela środków. Najczęściej jest nim kierownik jednostki lub grantu i do niego w pierwszej kolejności prosimy kierować prośby o udostępnianie źródeł.

Po wybraniu kodu należy wypełnić kwotę w kolumnie **Żądane środki**. Nie można żądać więcej środków niż jest ich dostępnych. Uwaga, jeśli źródło finansowania jest dostępne bez widoczności dostępnych środków, należy skomunikować się z właścicielem źródła. Po podaniu kwoty żądanych środków należy koniecznie kliknąć na link **Zapisz**.

3 Źródła finansowania

	Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Żądane środki
Zmień Usuń	PPEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	700,00 zł
Dodaj			

W punkcie 4 należy podać cel realizacji zamówienia. Bez tej informacji przesłanie wniosku dalej nie jest możliwe.

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

5

Bez wskazania wykonawcy

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

wykonawca:

uzasadnienie (jeśli dotyczy):

W punkcie 6 wskazuje się preferowany termin zamówienia oraz miejsce jego dostawy. Minimalny czas realizacji wynosi 3 dni i taka data jest początkowo proponowana automatycznie przez system wniosek elektroniczny. Należy pamiętać że tego terminu nie da się skrócić. Można natomiast podać daty późniejsze.

6 Preferowany termin realizacji zamówienia

w dniach: - w godz.: -

adres dostawy:

W punkcie 7 określa się czy w danym roku budżetowym planowane są kolejne wnioski dotyczących tego samego przedmiotu. Jest to istotna informacja i domyślnie wniosek elektroniczny domaga się jej podania. 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.

Wnioskodawca nie ma takich planów.

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 (przydatne, gdy jednostka zamierza sama realizować wniosek. Uwaga: wybór jednostki może być później skorygowany przez Dział Kompetencyjny lub Dział Zamówień Publicznych.

8 Proponowana jednostka realizująca zamówienie:

[wybierz] 

W punkcie 9 można dodać osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku (nie ma potrzeby wpisywać 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

Dodaj osobę 

W punkcie 10 jest możliwość podania załączników, jeśli są niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia. Załączników może być kilka, ale żaden z nich nie może być większy niż 1MB.

10 Załączniki

Plik	
Scan001.PDF	Usuń
konfiguracja.txt	Usuń
	Dodaj

Po wypełnieniu wszystkich 10 punktów wniosek można skierować do obiegu poprzez wciśnięcie łącza **Prześlij wniosek dalej**. Jeśli w którymś punkcie zabrakło wymaganych danych, pojawi się ponownie strona z wypełnionym formularzem i komentarzami w kolorze czerwonym, które wskażą braki danych. Wniosek można korygować i próbować wysłać, aż do usunięcia wszystkich błędów. 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 zmieniała się po zatwierdzeniu do realizacji.

Wnioskodawca	Dział kompetencyjny	Realizacja
Źródła finansowania	Wszystkie wnioski	

Wniosek zamówień publicznych

Złóż nowy wniosek...

Wnioski, których wartość zmieniała się

Numer	Przedmiot	Stan	Komentarz	Wpłynął
2008/EL/440	Roboty budowlane » remonty » Rozbudowa serwerowni...	Akceptacja zmiany wartości przez wnioskodawcę	Wniosek odrzucony z powodu: Wzrost cen materiałów budowlanych	2008-03-26 10:36

Wnioski zwrócone

Numer	Przedmiot	Stan	Komentarz	Wpłynął
2008/EL/439	Usługi » konserwacyjne (sprzęt komputerowy, instalacje niskonapięciowe) » Konserwacja klimatyz...	Poprawa wniosku	Wniosek odrzucony	2008-03-26 10:29

Wnioski w obiegu

Numer	Przedmiot	Stan	Komentarz	Wpłynął
2008/EL/442	Usługi » informatyczne » tworzenia oprogramowania » Zaprojektowanie nowe...	Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny	Złożenie wniosku	2008-03-26 10:42
2008/EL/441	materiały, sprzęt komputerowy i oprogramowanie » Tasiemki do streamer...	Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli i Analiz Kosztów	Wniosek zaakceptowany	2008-03-26 10:39

Zakończone postępowania

Numer	Przedmiot
2008/EL/438	artykuły spożywcze » Lizaki dla gości WUM...

Zakończono

Wszystkie widoczne wnioski obsługuje się podobnie. Zaczyna się od kliknięcia na czerwone łącze z numerem wniosku czyli np. [2008/EL/440](#) lub [2008/EL/439](#). Kliknięcie na numer zawsze daje nam dostęp do wersji do wydruku wniosku i do jego historii, niezależnie od tego czy wniosek jest odrzucony, zrealizowany czy w obiegu. Uwaga, w przypadku problemów technicznych z wnioskiem prosimy o zapamiętanie i podawanie jego numeru w korespondencji (workflow@wum.edu.pl)

Historia wniosku

Etap	Zdarzenie	Data	Następny etap	Zatwierdzający
Oczekiwanie na realizację	Wniosek odrzucony z powodu: Wzrost cen materiałów budowlanych	2008-03-26	Akceptacja zmiany wartości przez wnioskodawcę	Arkadiusz Sztenkiel
Kierownik Zamawiającego	Wniosek zaakceptowany	2008-03-26	Oczekiwanie na realizację	Arkadiusz Sztenkiel
Dział Zamówień Publicznych	Wniosek zaakceptowany	2008-03-26	Weryfikacja wniosku Kierownika Zamawiającego	Arkadiusz Sztenkiel
Kwestor	Wniosek zaakceptowany	2008-03-26	Weryfikacja wniosku Dział Zamówień Publicznych	Arkadiusz Sztenkiel
Działu Kontroli i Analiz Kosztów	Wniosek zaakceptowany	2008-03-26	Weryfikacja wniosku przez Kwestora	Arkadiusz Sztenkiel
Dział kompetencyjny	Wniosek zaakceptowany	2008-03-26	Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli i Analiz Kosztów	Arkadiusz Sztenkiel
Wnioskodawca	Złożenie wniosku	2008-03-26	Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny	Sylwester Krupa
Cała historia				

Tabela z historią wniosku znajduje się zawsze na dole strony z treścią wniosku wyświetlanej po kliknięciu na wspomniany numer. Tak jak przedstawionej przykładowej historii pierwsza kolumna pozwala na podgląd części wniosku na danym etapie. Link **Wnioskodawca** pozwoli zobaczyć, co wprowadził wnioskodawca, link **Dział kompetencyjny** to, co dodał od siebie konkretny dział kompetencyjny itd. Ostatnia kolumna z imieniem i nazwiskiem identyfikuje osobę odpowiedzialną za zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku na danym etapie. Kliknięcie na ten link tworzy wiadomość e-mail do 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.

The image shows two overlapping browser windows. The background window is Mozilla Firefox displaying a web application page titled 'Lista zamówień' with the identifier '2008/EL/440'. The page contains details about a request for 'Przedmiot zamówienia: Roboty budowlane » remonty' and 'Rozbudowa serwerowni'. A red box highlights a link labeled 'Wniosek w wersji do wydruku'. The foreground window is Adobe Reader displaying the print version of the request form. The form is titled 'Wniosek nr 2008/EL/440' and contains the following information:

- Wnioskodawca:** ATJ - Dział Informatyki, Sylwester Krupa (2008-03-26 10:12)
- 1. Przedmiot wniosku:** Roboty budowlane, remonty
- 1.1 Szczegółowy opis przedmiotu wniosku:** Rozbudowa serwerowni
- 2. Rodzaj zamówienia:** roboty budowlane
- 3. Symbole źródeł finansowania:** PPTTEST2/KZ/08:402 (1 100,00 zł)
- 4. Zamówienie ma być udzielone w celu:** Przystosowanie serwerowni do wstawienia nowego większego serwera
- 6. Szacunkowa wartość zamówienia:** netto 1 100,00 zł, brutto 1 100,00 zł
- 7. Realizacja zamówienia:** preferowany termin realizacji od 2008-03-29 do 2008-03-29, w godzinach 8-16, adres dostawy
- 8. Wnioskodawca planuje w bieżącym roku budżetowym złożyć kolejne wnioski o zamówienie przedmiotu opisanego w pkt 1.** netto 1 100,00 zł
- 9. Osoba (osoby) odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i/lub opisu przedmiotu zamówienia i uprawniona do udzielenia informacji w tej sprawie:** sylwester.krupa@am.edu.pl, Sylwester Krupa
- Dział kompetencyjny:** ATJ - Dział Informatyki, Arkadiusz Szlenkiewicz (2008-03-26 10:16)
- Akceptuje wniosek:** [Signature]
- 4. Szacunkowa wartość zamówienia:** netto 1 100,00 zł, brutto 1 100,00 zł

The Adobe Reader window also shows a page number '1 z 2' and a print icon.

Historia, podsumowanie i wersja do wydruku to części wspólne każdemu wnioskowi, którego numer kliknie się na stronie wnioskodawcy. Jednakże, w zależności od grupy: **Wnioski, których wartość zmieniła się**, **Wnioski zwrócone**, **Wnioski w obiegu** lub **Zakończone postępowania** pozostałe dostępne operacje są inne.

Wnioski, których wartość zmieniła się

Są to wnioski, które w procesie po skierowaniu do realizacji (ale jeszcze przed zrealizowaniem) okazały się niedoszacowane. Poniżej zaznaczono jeszcze raz obszary gdzie można znaleźć wersję do wydruku i historię wniosku oraz środkowy obszar umożliwiający zmianę finansowania.

Przystosowanie serwerowni do wstawienia nowego większego serwera

Źródła finansowania

Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Ządane środki
PPEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	1 100,00 zł

Wniosek w wersji do wydruku

1 Pierwotna wartość zamówienia: **1 100,00 zł** została zwiększona do kwoty: netto **1 200,00 zł**, brutto **1 500,00 zł**, ządane środki należy powiększyć o kwotę: **400,00 zł**.

2 Źródła finansowania

	Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Ządane środki	
Zmień	Usuń	PPEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	1 100,00 zł

Dodaj

3 Załączniki

Dodaj nowy załącznik (rozmiar do 1 MB)

Prześlij wniosek dalej

Historia wniosku

Etap	Zdarzenie	Data	Następny etap	Zatwierdzający
Oczekiwanie na realizację	Wniosek odrzucony z powodu: Wzrost cen materiałów budowlanych	2008-03-26	Akceptacja zmiany wartości przez wnioskodawcę	Arkadiusz Sztenkiel

Zakończono

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

2 Źródła finansowania

	Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Ządane środki	
Zmień	Usuń	PPEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	1 100,00 zł

Dodaj

Następnie należy wprowadzić nową kwotę.

2 Źródła finansowania

	Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Ządane środki	
Zapisz	Anuluj	PPEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	1500,00

Dodaj

Operacje na źródłach zawsze należy kończyć przy pomocy **Zapisz**.

W przypadku, kiedy nie wystarczą środki z jednego źródła, należy dodać nowe.

2 Źródła finansowania

	Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Żądane środki
Zmień Usuń	PPTEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	1 100,00 zł

Dodaj

Nowe źródło wymaga oczywiście podania symbolu i kwoty żądanych środków.

2 Źródła finansowania

	Kod źródła finansowania	Dostępne środki	Żądane środki
Zmień Usuń	PPTEST2/KZ/08:402	1 199,00 zł	1 100,00 zł
Zapisz Anuluj	(Proszę wybrać źródło)		400,00

(Proszę wybrać źródło)
PPTEST2/KZ/08:402

Dodawanie źródła tak jak w poprzednim przypadku kończy użycie **Zapisz**.

Wnioski zwrócone

Wnioski które zostały odrzucone środków zanim zostały skierowane do realizacji znajdują się w sekcji **Wnioski zwrócone**. Powodem odrzucenia może być konieczność sprecyzowania celu zakupu, lub zmiana klasy przedmiotu wniosku. Wniosek zwrócony można poprawić (w ekranie identycznym jak dla nowego wniosku), a następnie przesłać ponownie do działów kompetencyjnych 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 zmienić.

9 Osoba (osoby) odpowiedzialna za przygotowanie WNIOSKU i/lub opisu przedmiotu zamówienia i uprawniona do udzielania informacji w tej sprawie:

Imię.Nazwisko@wum.edu.pl
e-mail imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel. kontaktowy

10 Załączniki

Dodaj nowy załącznik (rozmiar do 1 MB)

Prześlij poprawiony wniosek dalej

Usuń wniosek do kosza

Historia wniosku

Istnieje w tym stanie również możliwość rezygnacji z dalszych prób przesyłania wniosku. Daje ją link [Usuń wniosek do kosza](#).

proszę podać wartość netto zamówień obejmujących przedmiot określony w pkt 1 przewidywanych w bieżącym roku budżetowym: netto zł

9 Osoba (osoby) odpowiedzialna za udzielenie informacji

mówienia i uprawniona do
 służbowe, tel. kontaktowy

10 Załączniki
Dodaj nowy załącznik (rozmiar do 1 MB)

Komunikat ze strony http://testy.workflow.am.edu.pl:

?

Czy na pewno?

OK Anuluj

[Prześlij poprawiony wniosek dalej](#)

[Usuń wniosek do kosza](#)

[Historia wniosku](#)

Wnioski w obiegu




W tej grupie znajdują się wnioski wystawione przez wnioskodawcę, ale takie, które nie zostały odrzucone, ani nie zostały jeszcze zrealizowane. W tym stanie nie ma możliwości modyfikowania wniosku, pozostaje tylko wygenerowanie wersji do wydruku i oglądanie historii wniosku. Lista wniosków w obiegu to narzędzie służące przede wszystkim do stwierdzania na jakim etapie wniosek się zatrzymał i do ewentualnej interwencji poza systemem.

Zakończone postępowania

Jest archiwum wniosków, jakie na rzecz wnioskodawcy zostały zrealizowane. Podobnie jak w przypadku wniosków w obiegu dostępne jest tylko wygenerowanie wersji do wydruku i oglądanie historii. Lista tych wniosków pełni funkcje jedynie dokumentacyjne.

Oznaczenia rodzajów zamówienia

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

-  Usługi
-  Roboty budowlane
-  Dostawy

Nadawanie uprawnień do źródeł

Każdy właściciel środków może bezpośrednio w systemie Workflow nadać uprawnienia pracownikom do dysponowania nimi. Możliwe są 3 poziomy dostępu:

Widoczność – pracownik będzie widział na liście przy składaniu wniosku źródło finansowania bez kwoty dostępnych środków. **Wniosek zostanie uruchomiony po akceptacji przez właściciela środków w zakładce wnioskodawca.**

Dostępne środki – pracownik będzie widział na liście przy składaniu wniosku źródło finansowania razem z kwotą. **Wniosek zostanie uruchomiony po akceptacji przez właściciela środków w zakładce Wnioskodawca.**

Zatwierdzanie wniosku – pracownik będzie mógł całkowicie samodzielnie złożyć i wysłać wniosek.

Wniosek zamówień publicznych

Złóż nowy wniosek...

Wnioski wymagające potwierdzenia

Numer	Przedmiot	Komentarz	Wpłynął
2008/EL/328	Usługi » informatyczne » Uruchomienie wydajne...	Złożenie wniosku z powodu: wniosek przekazany do dysponenta środków	2008-03-31 21:14

Wnioski w obiegu

Numer	Przedmiot	Stan	Komentarz	Wpłynął
2008/EL/322	Roboty budowlane » inwestycje » Opracowanie dokument...	Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny	Wskazanie osoby odpowiedzialnej: Grażyna Andrzejewska	2008-04-01 09:51
2008/EL/321	Roboty budowlane » opracowanie	Weryfikacja wniosku	...	2008-04-01

W celu nadania uprawnień należy wejść na zakładkę Źródła Finansowania, nacisnąć **Dodaj osobę upoważnioną**.

Dostępne źródła				
Dysponent	Symbol	Widoczność	Dostępne źródła	Zatwierdzanie wniosku
Arkadiusz Sztenkiel	Domy studenckie: Modernizacje (PPEST/DS1/09:6)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkadiusz Sztenkiel	Domy studenckie: Doktoranci (styp. dla os. niepełn.) (PPEST/DS1/10:Soc11d)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkadiusz Sztenkiel	Domy studenckie: Studenci (styp. wyni. w nau. sport.) (PPEST/DS1/10:Soc13s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodaj osobę upoważnioną		
Osoba:	Kod jednostki:	<input type="button" value="Szukaj"/>
Osoba	Jednostka	
Mariusz Mysiakowski	Archiwum	Wybierz
Maria Mentrak	Archiwum	Wybierz
Beata Jankowska-Piętka	Archiwum	Wybierz
Irmiona Utrata	Biblioteka Główna	Wybierz
Agnieszka Rawa	Biuro ds. Audytu Wewnętrznego	Wybierz
Paweł Błachnio	Biuro ds. Audytu Wewnętrznego	Wybierz
Jerzy Graniszewski	Biuro ds. Audytu Wewnętrznego	Wybierz
Agnieszka Jachimczuk	Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej	Wybierz
Iwona Tworek	Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej	Wybierz
Marek Rowiński	Biuro Eksploatacji	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**.



Osoba zostanie dodana i wyświetlone będą dostępne źródła.

AM\bartosz.grucza	Inwestycje: Zakupy sprzętu inf. i progr. (ZAKINWEST/ZAK11/I/08:LP3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AM\bartosz.grucza	Inwestycje: Wyposaż. sal. dydak. w syst. multimed. (ZAKINWEST/ZAK11/I/08:LP4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Uprawnienia do moich źródeł finansowania

Józef Sawicki		Usuń
Dysponent: Bartłomiej Świech; Symbol: Dostawy sukcesywne: Wydatki bieżące (DOST/SRC1/08:WB)		
Dostępność: <input type="checkbox"/> ; Podgląd dostępnych środków: <input type="checkbox"/> ; Zatwierdzanie wniosku: <input type="checkbox"/> ; Zmień		
Dysponent: Bartłomiej Świech; Symbol: Inwestycje: Rozb. i modern. infrastr. informat. (ZAKINWEST/ZAK11/I/08:LP2)		
Dostępność: <input type="checkbox"/> ; Podgląd dostępnych środków: <input type="checkbox"/> ; Zatwierdzanie wniosku: <input type="checkbox"/> ; Zmień		
Dysponent: Bartłomiej Świech; Symbol: Inwestycje: Rozbud. i modern. syst. niskoprąd.		

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

-	{ZAKINWEST/ZAL11/1/08:LP3}	-	-	-
AM\bartosz.grucza	Inwestycje: Wyposaż. sal. dydakt. w syst. multimed. (ZAKINWEST/ZAL11/1/08:LP4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do moich źródeł finansowania 				
Józef Sawicki Usuń 				
Dysponent: Bartłomiej Świech; Symbol: Dostawy sukcesywne: Wydatki bieżące (DOST/SRC1/08:WB);				
Dostępność: <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd dostępnych środków: <input type="checkbox"/> Zatwierdzanie wniosku: <input type="checkbox"/> Zapisz Anuluj				
Dysponent: Bartłomiej Świech; Symbol: Inwestycje: Rozb. i modern. infrastr. informat. (ZAKINWEST/ZAL11/1/08:LP2)				
Dostępność: <input type="checkbox"/> ; Podgląd dostępnych środków: <input type="checkbox"/> ; Zatwierdzanie wniosku: <input type="checkbox"/> ; Zmień				
Dysponent: Bartłomiej Świech; Symbol: Inwestycje: Rozbud. i modern. syst. niskoprad. (ZAKINWEST/ZAL11/1/08:LP1)				

Od tej pory osoba będzie miała nadane uprawnienia do źródła finansowania.

UWAGA

Uprawnienia nadane w systemie Workflow odnoszą się tylko do tego systemu. Możliwe jest również nadanie uprawnień do źródeł na poziomie aplikacji Controlingu Finansowego, wtedy osoba upoważniona będzie miała identyczne uprawnienia jak właściciel środków, dodatkowo będzie mogła korzystać z raportów dostępnych w systemie Controlingu Finansowego. W celu nadania uprawnień prosimy wypełnić „Wniosek przełożonego o nadanie uprawnień dla użytkownika w systemie informatycznym WUM” dostępny na stronie <http://it.wum.edu.pl> w Sekcji Dokumenty i dostarczenie go do Działu Kontroli i Analiz Kosztów, Budynek Rektoratu pok. 417, 419, 418