

Weryfikacja i akceptacja dokumentów w systemie Strefa Projektów UJ

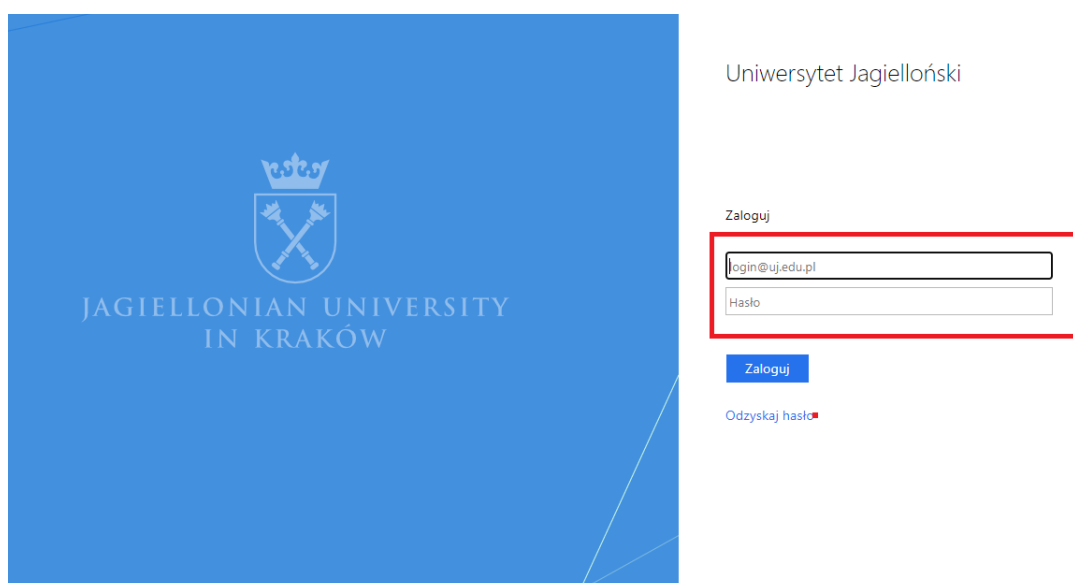
1. W przeglądarce internetowej proszę wpisać adres <https://strefaprojektow.uj.edu.pl/>

Należy korzystać z najnowszych wersji przeglądarek (rekomendujemy używanie Google Chrome).

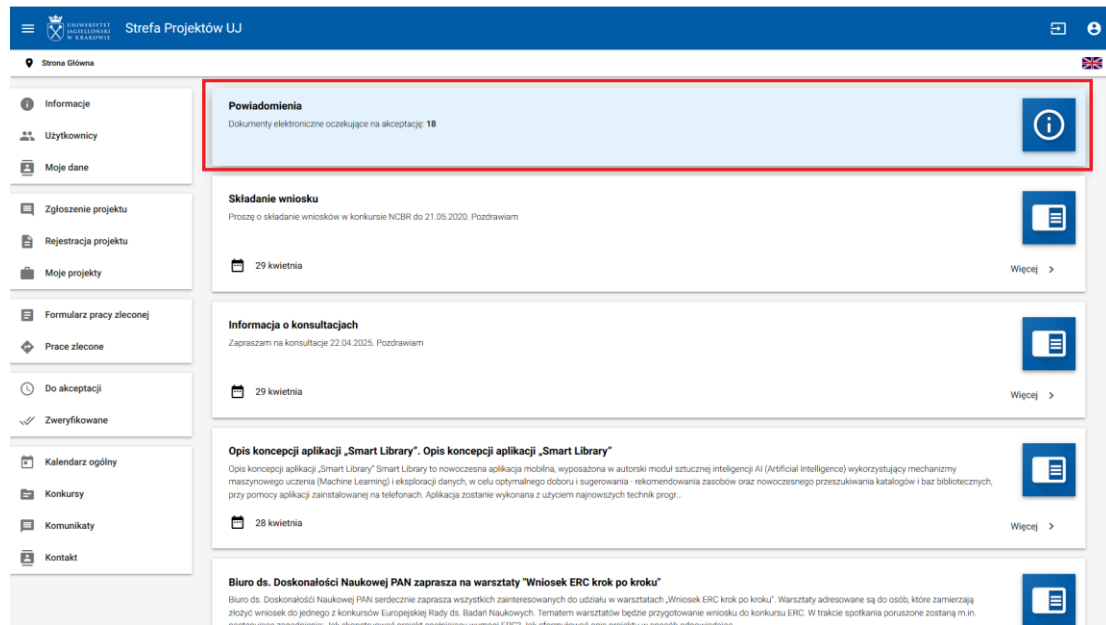
2. Proszę wybierać pierwszą opcję „Logowanie użytkowników z UJ”.



3. Na stronie logowania proszę **wpisać swój standardowy login i hasło**, którym logują się Państwo do systemów UJ.

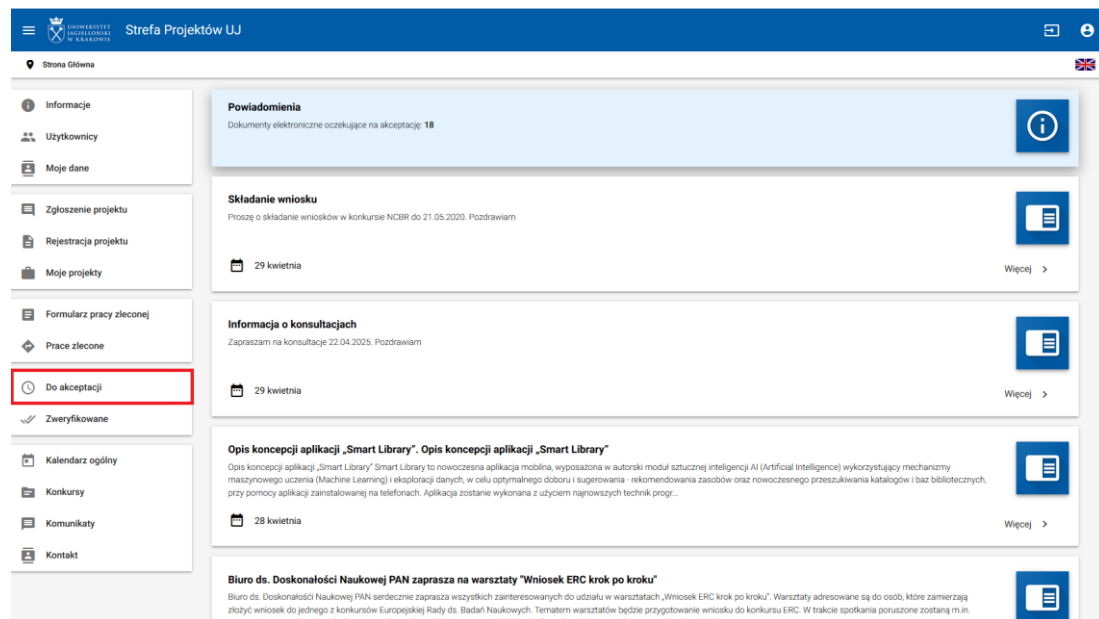


1. Po zalogowaniu otworzy się strona główna systemu „**Strefa Projektów UJ**”.
2. Jeżeli w systemie znajdują się dokumenty oczekujące na Państwa akceptację, na górze strony głównej wyświetli się panel, w którym znajdą Państwo informację dotyczących liczby tych dokumentów.

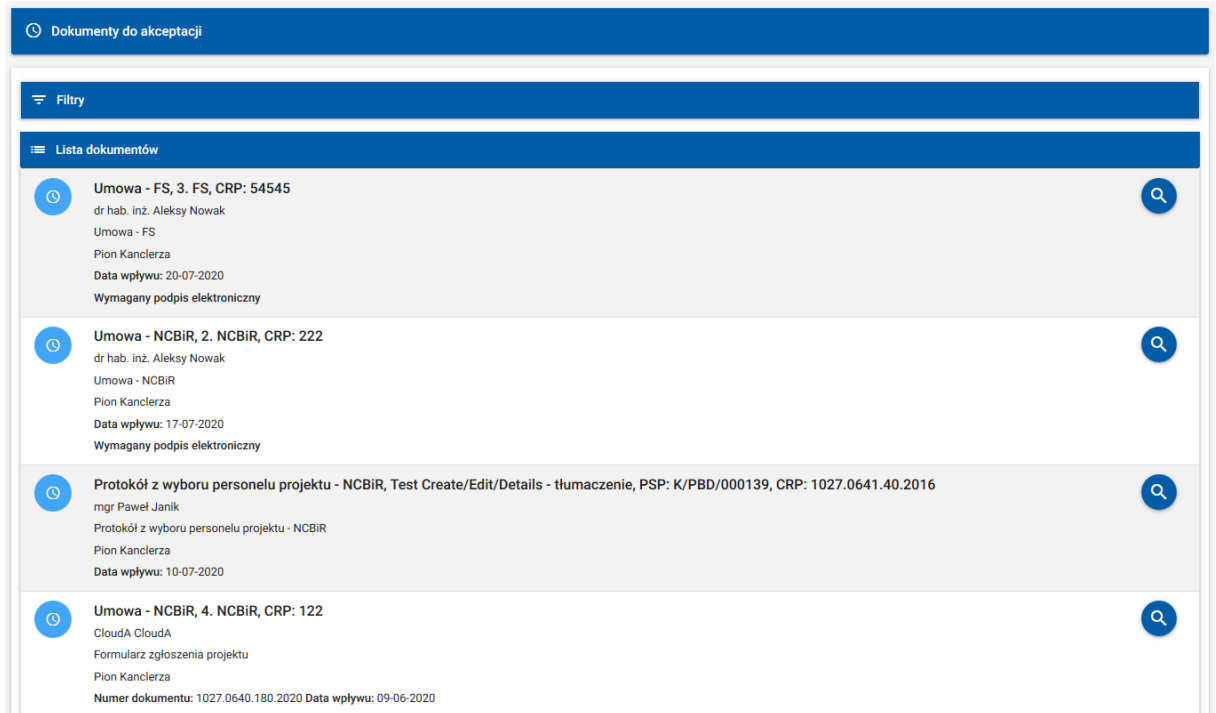


Kliknięcie w liczbę znajdującą się na końcu komunikatu spowoduje przejście do sekcji akceptacji.

3. Proszę wybrać przycisk „**Do akceptacji**” (menu z lewej strony) aby zobaczyć dokumenty, które czekają na Państwa weryfikację.



4. Proszę wybierać z listy dokument, który będzie poddawany weryfikacji, naciskając dowolne miejsce panelu lub przycisk lupy.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a blue header with the text 'Dokumenty do akceptacji'. Below this is a navigation bar with a 'Filtry' button. The main content area is titled 'Lista dokumentów' and contains a list of four documents. Each document entry includes a circular icon on the left, a title, author information, document type, issuer, date, and a search icon on the right.

Icon	Title	Author	Document Type	Issuer	Date	Search Icon
🕒	Umowa - FS, 3. FS, CRP: 54545	dr hab. inż. Aleksy Nowak	Umowa - FS	Pion Kanclerza	Data wpływu: 20-07-2020	🔍
🕒	Umowa - NCBiR, 2. NCBiR, CRP: 222	dr hab. inż. Aleksy Nowak	Umowa - NCBiR	Pion Kanclerza	Data wpływu: 17-07-2020	🔍
🕒	Protokół z wyboru personelu projektu - NCBiR, Test Create/Edit/Details - tłumaczenie, PSP: K/PBD/000139, CRP: 1027.0641.40.2016	mgr Paweł Janik	Protokół z wyboru personelu projektu - NCBiR	Pion Kanclerza	Data wpływu: 10-07-2020	🔍
🕒	Umowa - NCBiR, 4. NCBiR, CRP: 122	CloudA CloudA	Formularz zgłoszenia projektu	Pion Kanclerza	Numer dokumentu: 1027.0640.180.2020 Data wpływu: 09-06-2020	🔍

W celu łatwiejszego odszukania dokumentu można skorzystać z filtrów znajdujących się na górze – aby je wyświetlić, proszę rozwinąć sekcję, klikając w belkę z napisem „**Filtry**”.

5. Otworzy się strona prezentująca szczegóły weryfikowanego dokumentu. W sekcji **Podstawowe informacje** mogą się Państwo zapoznać z podstawowymi danymi akceptowanego dokumentu. Po prawej stronie wyświetlona jest pełna **historia akceptacji** tego dokumentu. Proszę kliknąć przycisk „**Zobacz**”, by otworzyć nową kartę prezentującą szczegóły akceptowanego dokumentu.

Podstawowe informacje

Tytuł: Umowa - FS, 3. FS, CRP: 54545
 Złożył: dr hab. inż. Aleksy Nowak
 Typ: Umowa - FS
 Jednostka: Pion Kanclerza
 Data wpływu: 20-07-2020

ZOBACZ ↗

Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących

Zapisz jako szablon

ZAPISZ 📄

ZAAKCEPTUJ DOKUMENT 👍 ODRZUC DOKUMENT 🚫

Historia akceptacji

- Opiekun projektu w CAWP**
Status: Zaakceptowano
- dr hab. inż. Aleksy Nowak
Status: Zaakceptowano
Data akceptacji: 21-07-2020
Komentarz: Cos tam cos tam
- Kierownik jednostki realizującej projekt**
Status: Oczekuje na akceptację
Wymagany podpis elektroniczny
- mgr Łukasz Jójczyk
Status: Oczekuje na akceptację
- Opiekun projektu w CAWP**
Status: Oczekuje na przekazanie
- dr hab. inż. Aleksy Nowak
Status: Oczekuje na przekazanie
- Radca prawny**
Status: Oczekuje na akceptację
Wymagany podpis elektroniczny

- Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, proszę zamknąć kartę z jego szczegółami, by powrócić do głównego widoku, w którym można zaakceptować lub odrzucić dokument.
- Jeśli istnieje taka potrzeba, istnieje możliwość wprowadzenia komentarza do swojej decyzji w miejscu wskazanym poniżej. Proszę wprowadzić komentarz i kliknąć przycisk „Zapisz”.

Podstawowe informacje

Tytuł: Umowa - FS, 3. FS, CRP: 54545
 Złożył: dr hab. inż. Aleksy Nowak
 Typ: Umowa - FS
 Jednostka: Pion Kanclerza
 Data wpływu: 20-07-2020

ZOBACZ ↗

Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących

Zapisz jako szablon

ZAPISZ 📄

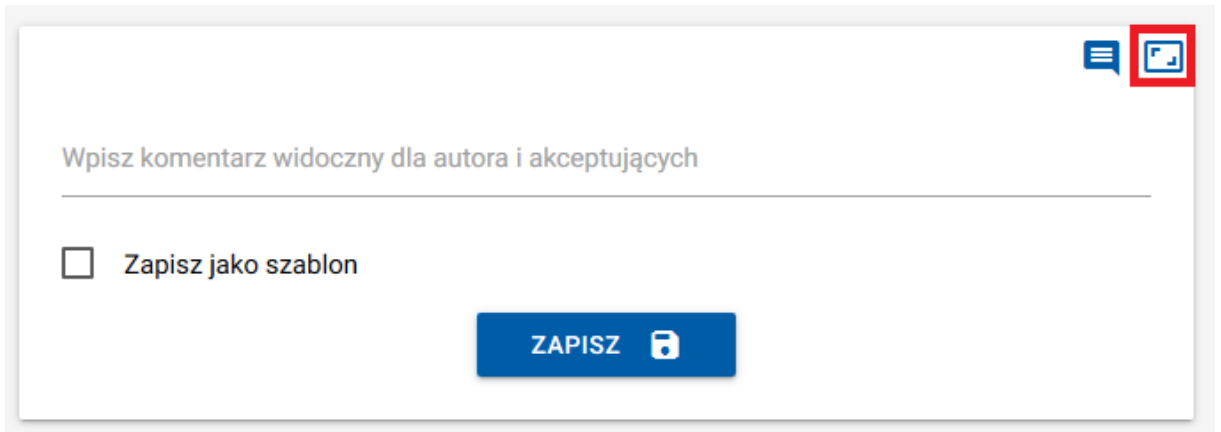
ZAAKCEPTUJ DOKUMENT 👍 ODRZUC DOKUMENT 🚫

Historia akceptacji

- Opiekun projektu w CAWP**
Status: Zaakceptowano
- dr hab. inż. Aleksy Nowak
Status: Zaakceptowano
Data akceptacji: 21-07-2020
Komentarz: Cos tam cos tam
- Kierownik jednostki realizującej projekt**
Status: Oczekuje na akceptację
Wymagany podpis elektroniczny
- mgr Łukasz Jójczyk
Status: Oczekuje na akceptację
- Opiekun projektu w CAWP**
Status: Oczekuje na przekazanie
- dr hab. inż. Aleksy Nowak
Status: Oczekuje na przekazanie
- Radca prawny**
Status: Oczekuje na akceptację


Jeśli dokument jest odrzucany, wprowadzenie komentarza jest obowiązkowe. Proszę uzasadnić swoją decyzję. Komentarz będzie widoczny zarówno dla akceptujących, jak i autora.

8. W przypadku wprowadzania dłuższego komentarza, proszę kliknąć przycisk w prawym górnym rogu, aby zwiększyć pole tekstowe.



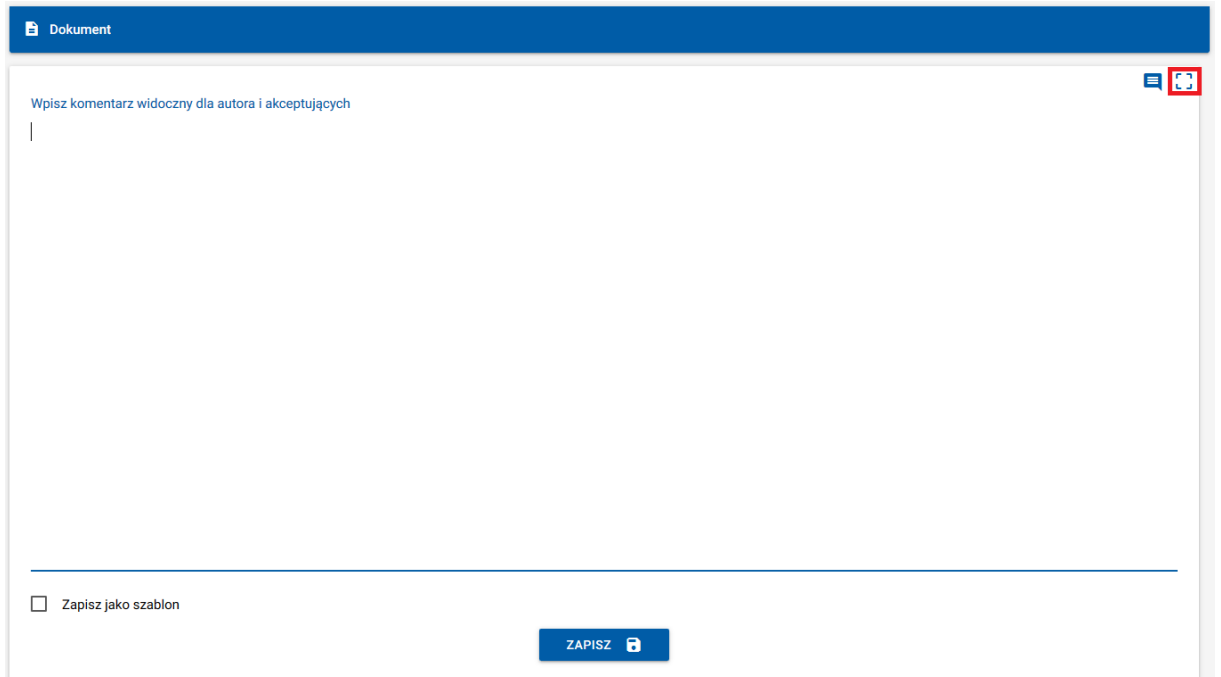
Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących

Zapisz jako szablon

ZAPISZ 

The screenshot shows a comment input form. At the top right, there are two icons: a speech bubble and a maximize icon. The maximize icon is highlighted with a red square. Below the icons is a text input field with the placeholder text "Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących". Below the input field is a checkbox labeled "Zapisz jako szablon". At the bottom center is a blue button labeled "ZAPISZ" with a save icon.


W celu ponownego zmniejszenia okna należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu.



Dokument

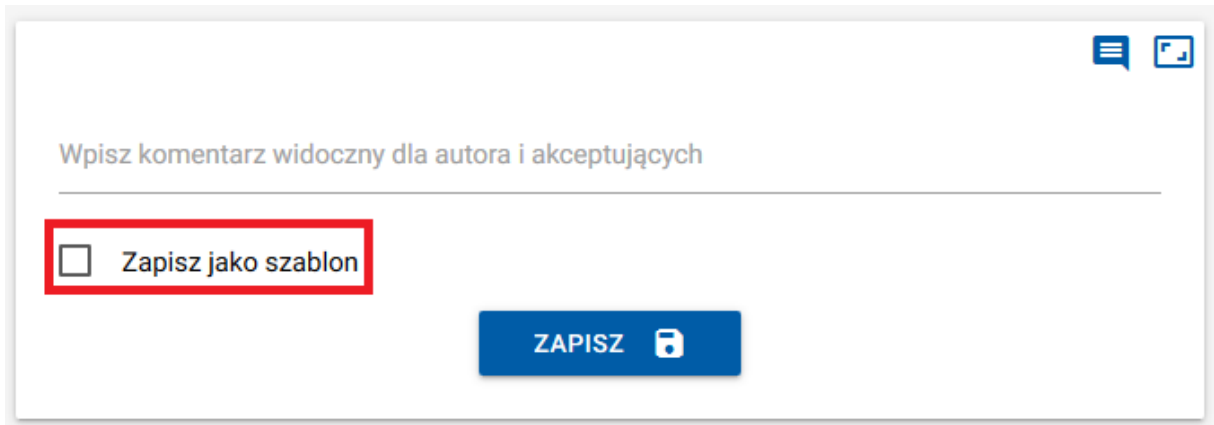
Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących

Zapisz jako szablon

ZAPISZ 

The screenshot shows a document window titled "Dokument". The maximize icon in the top right corner is highlighted with a red square. The main content area contains a text input field with the placeholder text "Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących". Below the input field is a checkbox labeled "Zapisz jako szablon". At the bottom center is a blue button labeled "ZAPISZ" with a save icon.

Niezależnie od tego, czy korzystają Państwo z edytora komentarza w wersji zwykłej czy powiększonej, w dolnej części karty znajduje się opcja: „Zapisz jako szablon”.



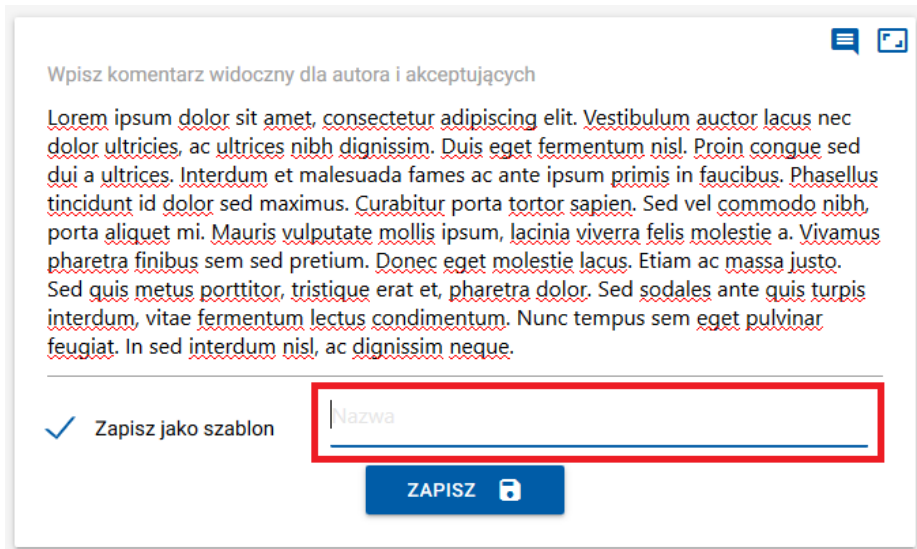
Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących

Zapisz jako szablon

ZAPISZ

Mechanizm szablonów umożliwia zapisanie aktualnej treści komentarza po to, by w przyszłości móc go szybko wczytywać do edytora. Można go wykorzystać w sytuacji, gdy komentarze, które wprowadzamy dla różnych dokumentów są powtarzalne (lub wymagają niewielkich zmian).

Zaznaczenie tej opcji sprawi wyświetlenie miejsca, w którym należy wpisać nazwę, pod którą będzie dostępny szablon. Proszę wpisać nazwę i zapisać komentarz.



Wpisz komentarz widoczny dla autora i akceptujących

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum auctor lacus nec dolor ultricies, ac ultrices nibh dignissim. Duis eget fermentum nisl. Proin congue sed duj a ultrices. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus tincidunt id dolor sed maximus. Curabitur porta tortor sapien. Sed vel commodo nibh, porta aliquet mi. Mauris vulputate mollis ipsum, lacinia viverra felis molestie a. Vivamus pharetra finibus sem sed pretium. Donec eget molestie lacus. Etiam ac massa justo. Sed quis metus porttitor, tristique erat et, pharetra dolor. Sed sodales ante quis turpis interdum, vitae fermentum lectus condimentum. Nunc tempus sem eget pulvinar feugiat. In sed interdum nisl, ac dignissim neque.

Zapisz jako szablon

Nazwa

ZAPISZ

Aby wczytać uprzednio zapisany komentarz w przypadku akceptacji innego dokumentu w przyszłości, mogą Państwo skorzystać z przycisku znajdującego się po prawej stronie.

Spowoduje to wyświetlenie okna modalnego, w którym z listy będzie można wybrać odpowiedni szablon. Po wskazaniu właściwego elementu listy, proszę kliknąć przycisk „Zastosuj”, by wprowadzić zmiany. Treść komentarza zostanie automatycznie skopiowana z tego szablonu.

9. W niektórych sytuacjach system może wymagać wprowadzenia dodatkowych danych (załączników), niezbędnych do zaakceptowania wybranego dokumentu. Odpowiedni formularz zostanie wyświetlony tuż nad przyciskami **akceptacji/odrzuć** dokumentu.

Załącznik: Deklaracje kierownika jednostki UJ odpowiedzialnej za realizację projektu
Wypełnia dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/pozawydziałowej/jednostki administracji


Deklaracje kierownika jednostki



Wyrażam zgodę na złożenie projektu

Deklaruję czasowe zapewnienia środków finansowych z budżetu jednostki na potrzeby bieżącej realizacji projektu.

Wyrażam zgodę na objęcie realizacji nadzorem merytorycznym.

Deklaruję zapewnienie środków z budżetu jednostki UJ ujętych we wniosku jako „Środki własne jednostki”.

ZAPISZ 

ZAAKCEPTUJ DOKUMENT  **ODRZUĆ DOKUMENT** 

10. Proszę odpowiedzieć na wszystkie wymagane pytania i zapisać formularz poprzez kliknięcie przycisku „**Zapisz**”. System zweryfikuje, czy załącznik został uzupełniony i uniemożliwi akceptację formularza bez załącznika.

W każdej chwili można opuścić stronę związaną z akceptacją dokumentu i powrócić do niej w innym terminie. Proszę pamiętać, aby zapisać wcześniej wprowadzony komentarz i załącznik, by nie utracić tych danych.

11. Proszę kliknąć przycisk „**Zaakceptuj dokument**”, by zaakceptować ten dokument. Zostanie on przekazany dalej, na kolejny poziom akceptacji. Kliknięcie przycisku „**Odrzuć dokument**” spowoduje przerwanie jego obiegu, niezależnie od poziomu, na którym się znajduje.

12. Wszystkie dokumenty, które zostały zaakceptowane lub odrzucone, można zobaczyć w sekcji „**Zweryfikowane**”. Sekcję tę można odszukać w menu a następnie wybrać konkretny dokument z listy.

Informacje

Użytkownicy

Moje dane

Zgłoszenie projektu

Rejestracja projektu

Moje projekty

Formularz pracy zleconej

Prace zlecone

Do akceptacji

Zweryfikowane

Kalendarz ogólny

Konkursy

Komunikaty

Kontakt

Filtry

Lista dokumentów

- Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the
dr Artur Komatka
Formularz rejestracji projektu
Data wpływu: 10-09-2020
Data akceptacji: 10-09-2020
Status: Zaakceptowano
- Uproszczony content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using
dr Artur Komatka
Formularz rejestracji projektu
Data wpływu: 10-09-2020
Data akceptacji: 10-09-2020
Status: Zaakceptowano
- Aneks - Diamentowy Grant, 2. NCBiR, CRP: 222
dr hab. inż. Aleksey Nowak
Formularz rejestracji projektu
Data wpływu: 27-08-2020
Data akceptacji: 27-08-2020
Status: Zaakceptowano
- Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s,
dr Artur Komatka
Formularz rejestracji projektu
Data wpływu: 19-08-2020
Data akceptacji: 19-08-2020
Status: Zaakceptowano
- MT 19.08 v3