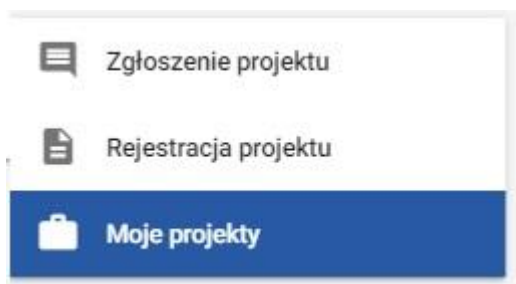


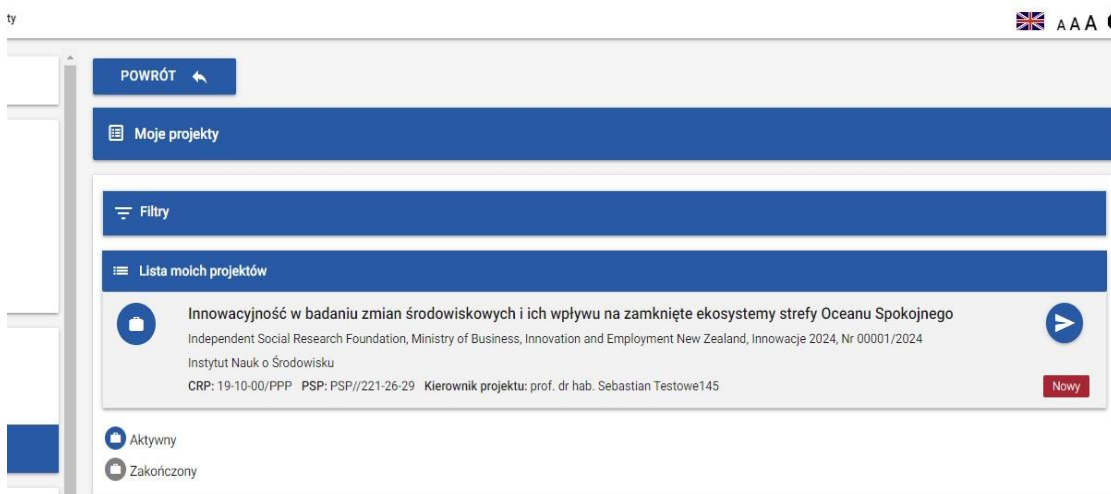
INSTRUKCJA DODANIA DOKUMENTU:

„POTWIERDZENIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTUJĄCEGO PODMIOT”

1. Po zalogowaniu się do systemu „Strefa Projektów UJ” z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać przycisk „Moje projekty” (rys. 1), który otworzy widok listy projektów Użytkownika (rys 2). Z tej listy należy wybrać odpowiedni projekt klikając w żądany element listy, co spowoduje otwarcie widoku zarządzania tym projektem. Przy wyszukiwaniu projektu można posłużyć się filtrami znajdującymi się bezpośrednio nad sekcją z listą projektów (rys 3). Umożliwiają one wyszukiwanie projektu po nazwie jednostki realizującej, danych Kierownika projektu lub Opiekuna projektu w CWN, typie projektu, danych projektu (tytuł), lub tylko trwających. Jednorazowo można zastosować dowolną liczbę filtrów.



Rys. 1 – przycisk „Moje projekty”



Rys. 2 – element listy projektów

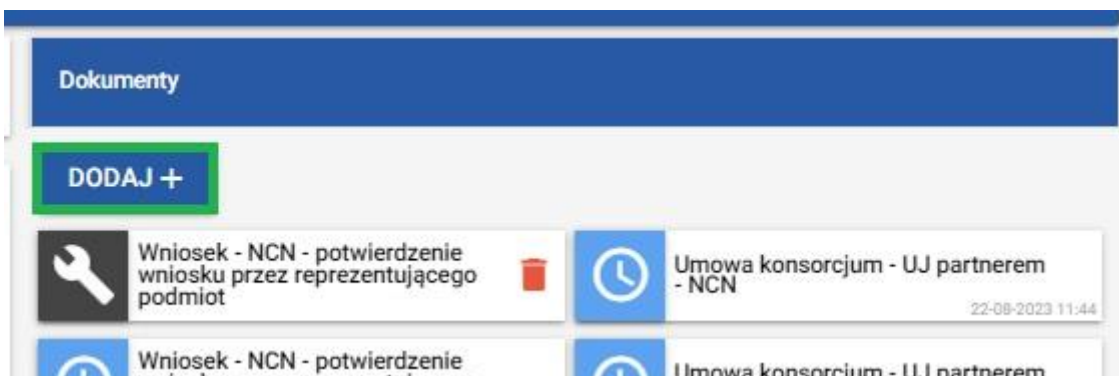
Rys 3 – filtry listy projektów

2. Na widoku „Zarządzanie projektem” w sekcji „Przygotowanie” należy kliknąć przycisk „Przygotowanie wniosku” (rys. 4)

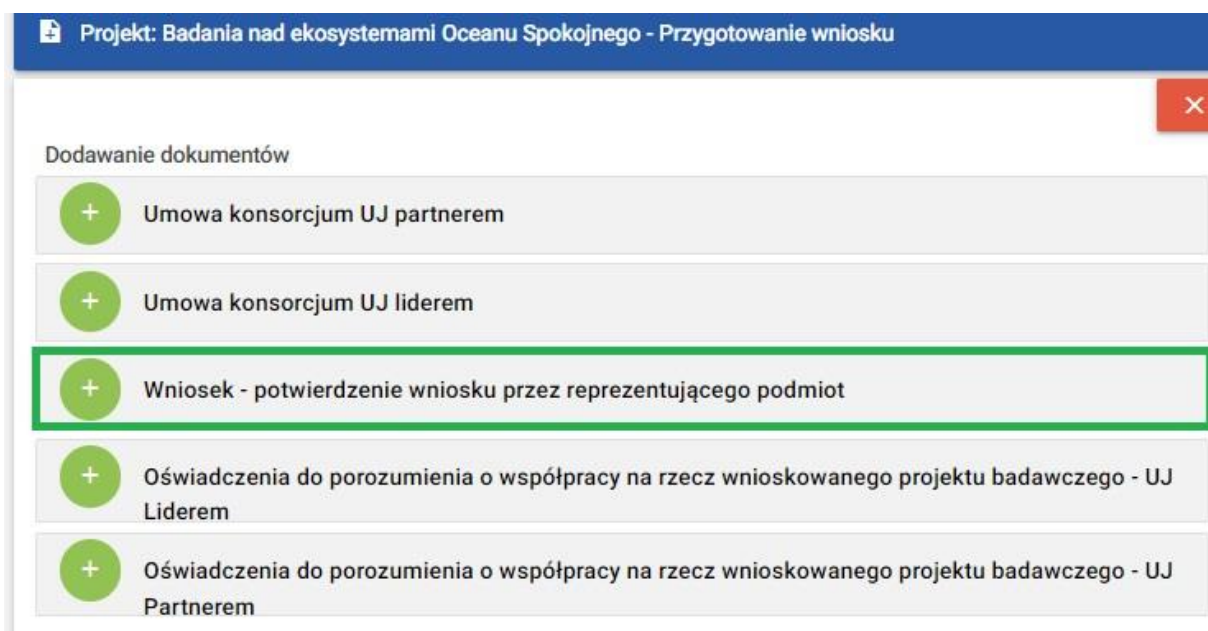


Rys. 4 – przycisk przygotowanie wniosku

3. W sekcji „Dokumenty” na widoku „Przygotowanie wniosku” należy kliknąć przycisk „Dodaj” (rys. 5), co spowoduje załadowanie listy z typami dokumentów (rys. 6) po lewej stronie sekcji „Dokumenty”.

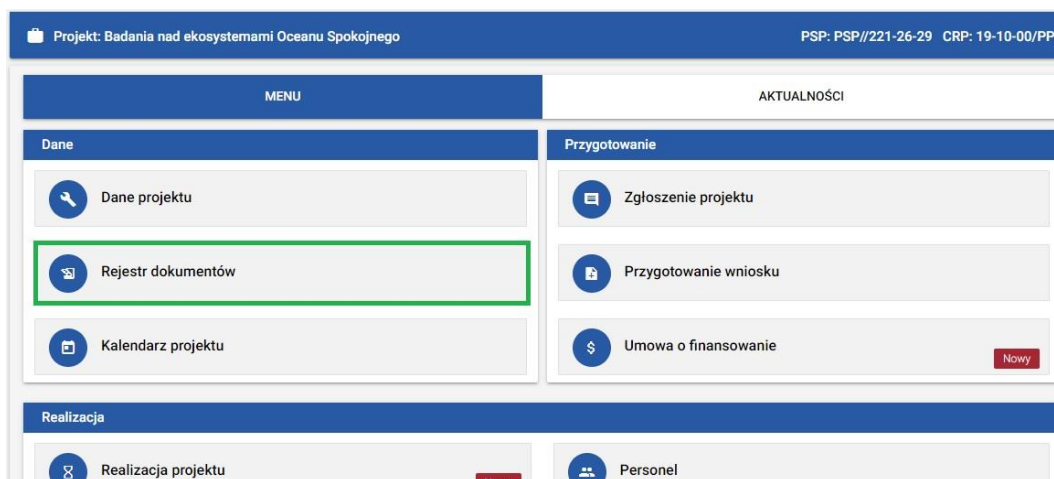


Rys. 5 - przycisk dodawania dokumentów

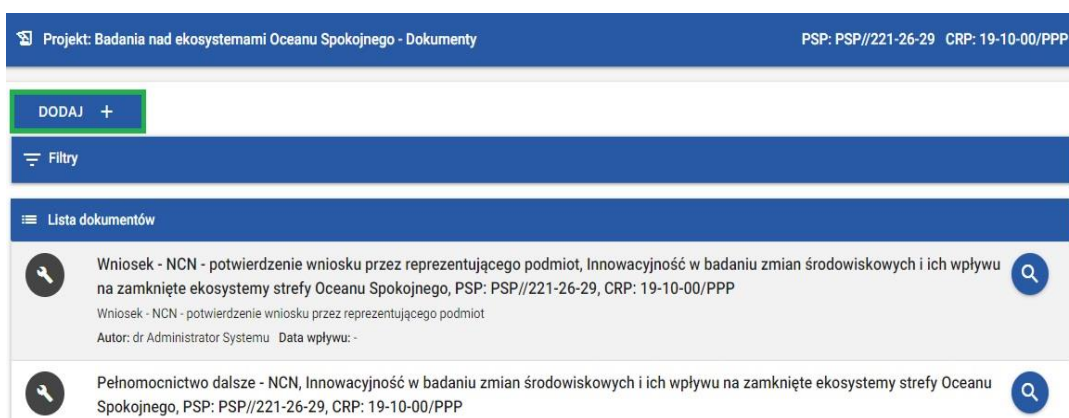


Rys. 6 – lista dokumentów w sekcji „Przygotowanie wniosku”

4. Z powyższej listy należy wybrać dokument „Wniosek – potwierdzenie wniosku przez reprezentującego podmiot”, który spowoduje przejście do nowego widoku „Dokument” z możliwością dodania do obiegu żadanego dokumentu (opis widoku w pkt 6. niniejszej instrukcji rys 10-13)
5. Drugi sposób –
 - a) po zalogowaniu do systemu, w menu po lewej stronie należy wybrać „Moje projekty” (rys .1), potem z listy projektów (rys. 2) wybrać projekt, w którym Użytkownik zamierza dodawać dokument.
 - b) Na widoku Zarządzania projektem (rys. 7), który otworzy się po kliknięciu przycisku „Moje projekty” należy w sekcji „Dane” kliknąć zaznaczony zielonym kolorem przycisk „Rejestr dokumentów”, który spowoduje otwarcie widoku z listą dokumentów (rys. 8).



Rys. 7 – widok „Zarządzanie projektem”



Rys. 8 – widok „Dokumenty” z zaznaczonym przyciskiem dodawania nowego dokumentu

- c) Na bieżącym widoku „Dokumenty” należy kliknąć zaznaczony zielonym kolorem przycisk „Dodaj” (rys. 8), otworzy się okno modalne z typami dokumentów podzielonymi na sekcje, których nazwy odpowiadają nazwom sekcji na widoku Zarządzania projektem (rys. 9)
- d) wybranie (kliknięcie) przycisku z nazwą dokumentu „Wniosek – potwierdzenie wniosku przez reprezentującego podmiot” (zaznaczony zielonym kolorem na rys. 9) spowoduje przejście do nowego widoku opisanego w pkt.6. niniejszej Instrukcji

Przygotowanie wniosku

Dodawanie dokumentów:

- + Umowa konsorcjum UJ partnerem
- + Umowa konsorcjum UJ liderem
- + Wniosek - potwierdzenie wniosku przez reprezentującego podmiot
- + Oświadczenia do porozumienia o współpracy na rzecz wnioskowanego projektu badawczego - UJ Liderem
- + Oświadczenia do porozumienia o współpracy na rzecz wnioskowanego projektu badawczego - UJ Partnerem

Umowa o finansowanie

Dodawanie dokumentów:

- + Umowa konsorcjum UJ partnerem
- + Umowa konsorcjum UJ liderem

OK

strefy Oceanu Spokojnego, PSP: PSP//221-26-29, CRP: 19-10-00/PPP

Rys. 9 – okno modalne z zaznaczonym przyciskiem prowadzącym do widoku generowania dokumentu

6. Widok podzielony jest na 4 sekcje:

- „Podstawowe informacje” – zawiera najważniejsze dane projektu oraz dodatkowe informacje dla tworzącego dokument (rys. 10),

Podstawowe informacje

Projekt
Innowacyjność w badaniu zmian środowiskowych i ich wpływu na zamknięte ekosystemy strefy O

Jednostka
Instytut Nauk o Środowisku

CRP
19-10-00/PPP

PSP
PSP//221-26-29

Kierownik projektu
prof. dr hab. Sebastian Testowe145

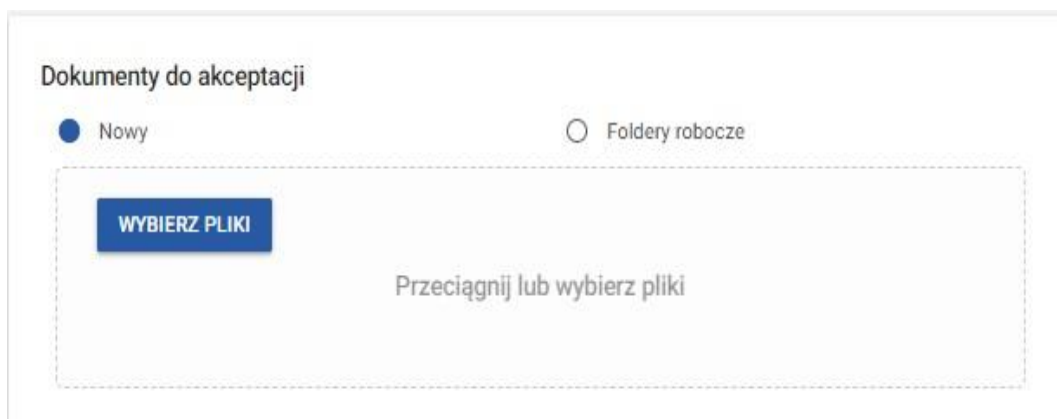
Typ dokumentu
Wniosek - NCN - potwierdzenie wniosku przez reprezentującego podmiot

Notatki

W sekcji "Dokumenty do akceptacji" należy dodać dokument „Potwierdzenie złożenia wniosku przez osobę reprezentującą podmiot”, wygenerowany w systemie OSF. Natomiast w sekcji "Dokumenty do wglądu" należy dodać ostateczną wersję wniosku zaakceptowaną przez Kierownika jednostki oraz skan podpisanego, wygenerowanego z OSF dokumentu: „Potwierdzenie złożenia wniosku przez Kierownika” lub dokumentu podpisanego podpisem kwalifikowanym.

Rys. 10 – sekcja „Podstawowe informacje” na widoku dodawania dokumentu

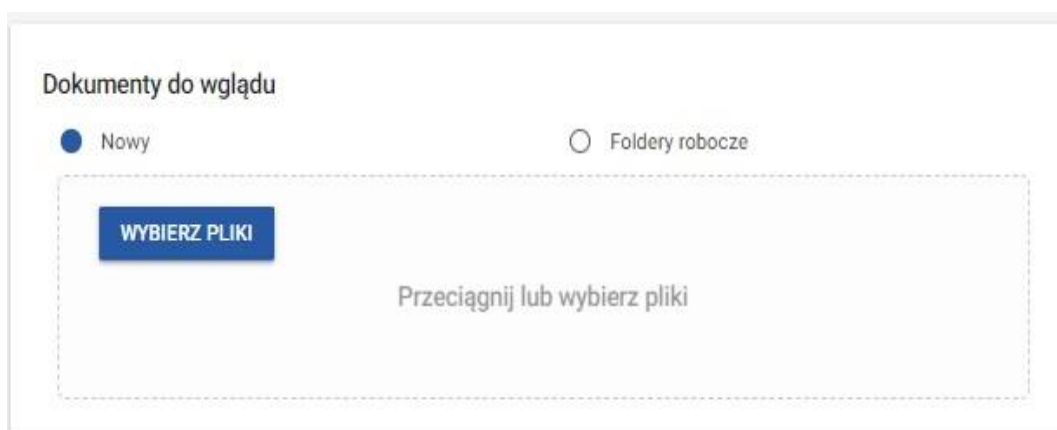
- b) „Dokumenty do akceptacji” – umożliwia załączenie plików z przez Użytkownika („Potwierdzenie złożenia wniosku przez osobę reprezentującą podmiot” wygenerowanego w systemie OSF – zgodnie z Uwagami u dołu sekcji „Podstawowe informacje”, rys. 11)



The screenshot shows a web interface titled "Dokumenty do akceptacji". At the top, there are two radio buttons: "Nowy" (selected) and "Foldery robocze". Below this is a large dashed rectangular area. Inside this area, on the left, is a blue button with the text "WYBIERZ PLIKI". To the right of the button, centered within the dashed area, is the text "Przeciągnij lub wybierz pliki".

Rys. 11 – sekcja „Dokumenty do akceptacji” na widoku dodawania dokumentu

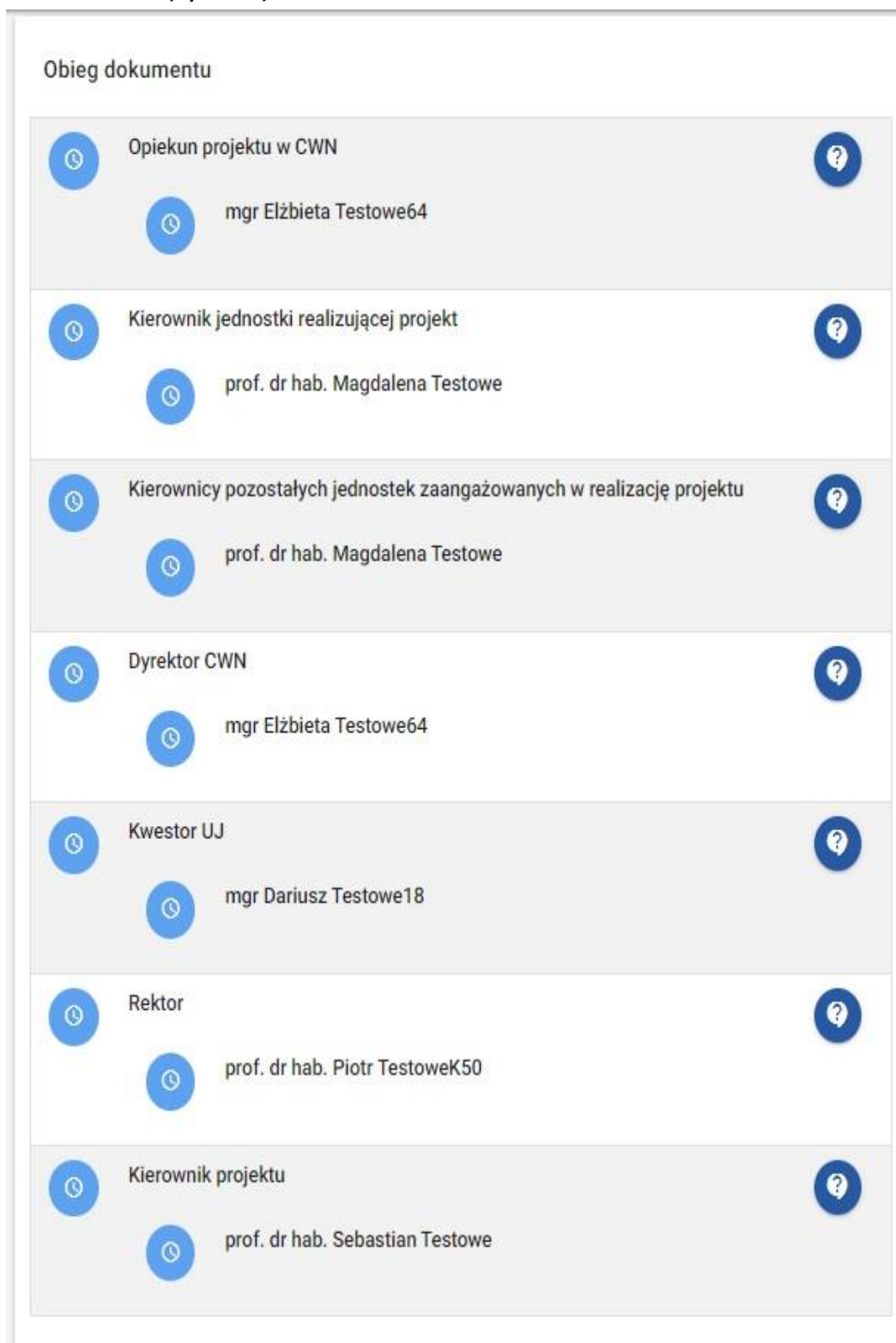
- c) „Dokumenty do wglądu” – umożliwia załączenie plików przez Użytkownika („Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika projektu” – w postaci dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym lub skanu dokumentu podpisanego odręcznie oraz ostateczną wersję wniosku wygenerowaną z OSF w postaci pliku PDF (bez podpisu) – zgodnie z Uwagami u dołu sekcji „Podstawowe informacje”, rys. 12)



The screenshot shows a web interface titled "Dokumenty do wglądu". At the top, there are two radio buttons: "Nowy" (selected) and "Foldery robocze". Below this is a large dashed rectangular area. Inside this area, on the left, is a blue button with the text "WYBIERZ PLIKI". To the right of the button, centered within the dashed area, is the text "Przeciągnij lub wybierz pliki".

Rys. 12 – sekcja „Dokumenty do wglądu” na widoku dodawania dokumentu

d) „Obieg dokumentu” – umożliwia podgląd ścieżki obiegu tego dokumentu (rys. 13)



Rys. 13 – sekcja „Obieg dokumentu” na widoku dodawania dokumentu

7. Wciśnięcie przycisku „Zapisz wersję roboczą” znajdującego się na dole strony spowoduje zapisanie dokumentu i załączonych plików celem późniejszej ich edycji, **nie wyśle ich** natomiast do elektronicznego obiegu (rys. 14).
8. Po dodaniu wymaganych dokumentów należy kliknąć „Zapisz i zakończ” znajdujący się na dole strony co spowoduje **wysłanie dokumentu** do elektronicznego obiegu (rys. 14).



Rys. 14 – przyciski „Zapisz wersję roboczą” i „Zapisz i zakończ”