

Wniosek o umowę dydaktyczną
Instrukcja użytkownika

Spis treści

I.	Wstęp	2
II.	Otwarcie widoku Wniosku	2
III.	Przygotowanie dokumentu Wniosku od podstaw	2
1.	Wprowadzenie nagłówka dokumentu Wniosku	2
2.	Wprowadzenie pozycji dokumentu wniosku	7
IV.	Uruchomienie obiegu dokumentu wniosku o umowę dydaktyczną	11
V.	Proces elektronicznego obiegu wniosku o umowę dydaktyczną	12
	Formularz zadania	12
	Role w procesie elektronicznego obiegu wniosku o umowę dydaktyczną	12
	Podgląd danych	13
	Komunikaty	13

I. Wstęp

Poniższa instrukcja przedstawia obieg dokumentu wniosku o umowę dydaktyczną w Xprimer. Od momentu jego rejestracji, poprzez powiązanie z budżetem lub projektem z systemu Simple.ERP oraz akceptację przez wszystkich aktorów procesu. Po akceptacji dokumentu, generowany jest wniosek o rezerwację środków w Simple.ERP.

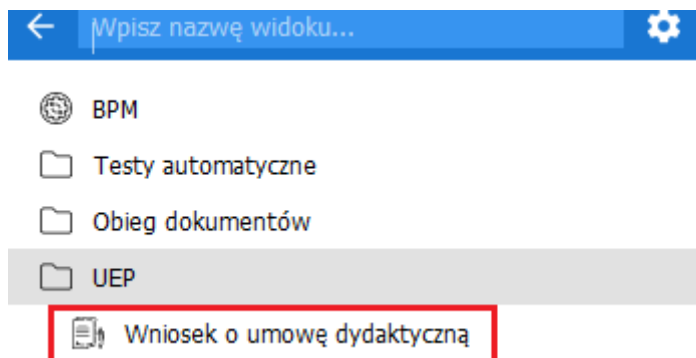
II. Otwarcie widoku Wniosku

Użytkownicy zalogowani do aplikacji XPRIMER mają do dyspozycji widok utworzony specjalnie do celów wprowadzania, ewidencji, śledzenia etapów oraz edycji Wniosku o umowę dydaktyczną.

Aby rozwinąć drzewo z widokami, należy kliknąć ikonę z trzema poziomymi paskami, znajdującą się w lewym górnym rogu aplikacji XPRIMER.



Następnie wybrać folder UEP. Po wykonaniu tych czynności rozwija się drzewo widoków:



III. Przygotowanie dokumentu Wniosku od podstaw

W tym rozdziale dokładnie opisano, jak stworzyć dokument Wniosku o umowę dydaktyczną od podstaw.

1. Wprowadzenie nagłówka dokumentu Wniosku

Aby dodać nowy wniosek, należy przejść do widoku opisanego w rozdziale II. A następnie klikamy przycisk 'NOWY'.



W nowym oknie systemu otworzy się formularz wniosku:

Dane podstawowe	Dane systemowe	Historia zadań	Uwagi
WNIOSEK O UMOWĘ DYDAKTYCZNA			
Proszę uzupełnić wszystkie pola			
Wnioskujący:			
Numer kolejny:			
Data wniosku:	2021-12-08		
Koszt całkowity:	0,00		
Status wniosku:	Roboczy		
Jednostka organizacyjna:	Centrum Informatyki-Zespół do spraw Oprogramowania		
Kierownik komórki wnioskującej:			
Rok budżetu:			
Środek finansowania:			
Osoba potwierdzająca środki:			
Decydent:			
Rok akademicki:			
Przedmiot:			
Forma studiów:	<input type="radio"/> Studia stacjonarne <input type="radio"/> Studia niestacjonarne <input type="radio"/> Studia doktoranckie/szkoła doktorska		
Poziom studiów:	<input type="radio"/> Studia pierwszego stopnia <input type="radio"/> Studia drugiego stopnia <input type="radio"/> Szkoła doktorska		
Semestr:			
Kierunek studiów:			
Dyrektor Studiów:			
Specjalność:			
Rodzaj zajęć:	<input type="radio"/> Wykład <input type="radio"/> Ćwiczenia <input type="radio"/> Seminarium <input type="radio"/> Lektorat <input type="radio"/> Inne		
Łączna liczba godzin proponowanych do powierzenia:	0		
Zajęcia prowadzone samodzielnie:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie		
Typ zajęć:	<input type="radio"/> Obowiązkowe <input type="radio"/> Realizowane w ramach przedmiotu do wyboru		
Liczba grup zajęciowych:			
Przyczyna konieczności powierzenia zajęć:			
Czy wszyscy pracownicy jednostki mają zaplanowane obciążenie dydaktyczne przynajmniej na poziomie pensum dydaktycznego:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie		
Prowadzący zajęcia:	<input type="radio"/> Pracownik <input type="radio"/> Zlecenioborca <input type="radio"/> Nowy zlecenioborca		
Tytuł/Stopień naukowy lub tytuł zawodowy:			
Czy dana osoba jest byłym nauczycielem akademickim UEP?:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie		
Czy dana osoba jest doktorantem UEP?:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie		
Czy dana osoba prowadziła już zajęcia w UEP w ramach umowy cywilnoprawnej?:	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie		
Proponowana umowa w wypadku zawarcia będzie:	<input type="radio"/> Pierwsza <input type="radio"/> Druga <input type="radio"/> Więcej niż druga		
Stawka wynagrodzenia:			
Proponowana stawka wynagrodzenia:	<input type="radio"/> Podstawowa <input type="radio"/> Wyższa		
ZAŁĄCZNIKI			
Do wniosku należy dołączyć:			
Pismo osoby, której mają być powierzone zajęcia, z deklaracją gotowości ich prowadzenia w ramach umowy cywilno-prawnej:			

Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:

Zakładka **Dane podstawowe:**

- ✓ **Wnioskujący** – pole uzupełniane automatycznie danymi aktualnie zalogowanego użytkownika. Tylko do odczytu.
- ✓ **Numer kolejny** – pole uzupełniane automatycznie w momencie zapisu dokumentu. Tylko do odczytu.
- ✓ **Data wniosku** – pole uzupełniane automatycznie datą bieżącą. Tylko do odczytu.
- ✓ **Koszt całkowity** – pole tylko do odczytu.
- ✓ **Status wniosku** – pole uzupełniane automatycznie statusem w obiegu, na którym znajduje się dokument. Tylko do odczytu.
- ✓ **Jednostka organizacyjna** – pole uzupełniane automatycznie jednostką aktualnie zalogowanego użytkownika. Użytkownik może zmienić wartość pola wybierając inną jednostkę organizacyjną z listy rozwijanej.
- ✓ **Kierownik komórki wnioskującej** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej Jednostki organizacyjnej – tylko do odczytu.
- ✓ **Rok budżetu** – pole wymagane do uzupełnienia. Należy w nim wskazać rok budżetu, którego dotyczy wniosek.
- ✓ **Budżet kosztów oraz Projekt** – użytkownik musi uzupełnić wartość jednego z tych pól. Po uzupełnieniu pola **Budżet kosztów** na formularzu prezentowane są pola **Środek finansowania** oraz **Osoba potwierdzająca środki** a ukrywane jest pole **Projekt**.
W przypadku wybrania pola **Projekt** na formularzu prezentowane są pola **Kierownik projektu**, **Budżet projektu**, **Środek finansowania** oraz **Osoba potwierdzająca środki**. Ukrywane jest pole **Budżet kosztów**.
- ✓ Po uzupełnieniu pola **Budżet projektu**, na formularzu prezentowane są dodatkowo pola **Etap** oraz **Zasób**.
- ✓ **Decydent** – pole uzupełniane automatycznie decydem przypisanym do budżetu kosztów lub projektu. Tylko do odczytu.
- ✓ **Rok akademicki** – rok akademicki dla zajęć których dotyczy wnioski, pole słownikowe z wyborem wartości z listy rozwijanej.
- ✓ **Przedmiot** – przedmiot wykładowy którego dotyczy wnioski,
- ✓ **Forma studiów, Poziom studiów, Semestr, Kierunek studiów** – pola słownikowe z wyborem wartości z listy rozwijanej lub w formie radio button.
- ✓ **Dyrektor studiów** – pole automatycznie uzupełniane po wyborze wartości pola **Kierunek Studiów**, tylko do odczytu.
- ✓ **Specjalność, Rodzaj zajęć** – pola słownikowe, zakres wyboru specjalności ograniczony wcześniejszym wyborem kierunku.
- ✓ **Łączna liczba godzin proponowanych do powierzenia** – pole tylko do odczytu, jego wartość jest obliczana na podstawie danych z pozycji wniosku.
- ✓ **Zajęcia prowadzone samodzielnie, Typ zajęć** – pola słownikowe w formie radio button.
- ✓ **Liczba grup zajęciowych** – pole typu numerycznego,

- ✓ **Przyczyna konieczności powierzenia zajęć, Czy wszyscy pracownicy jednostki mają zaplanowane obciążenie dydaktyczne przynajmniej na poziomie pensum dydaktycznego** – pola słownikowe z wyborem wartości z listy rozwijanej i w formie radio button.
- ✓ **Prowadzący zajęcia** – pole słownikowe w formie radio button. Wartościami do wyboru są:
 - ✓ - *Pracownik*,
 - ✓ - *Zleceniobiorca*,
 - ✓ - *Nowy zleceniobiorca*.
- ✓ Po wyborze wartości *Pracownik* lub *Zleceniobiorca* na formularzu prezentowane jest pole słownikowe **Wybierz osobę**. Dla wartości *Nowy Zleceniodawca* zostanie uruchomiony formularz wniosku wprowadzenia do systemu nowego (z zapisem danych do systemu SimpleERP).
- ✓ **Tytuł/Stopień naukowy lub tytuł zawodowy** – pole słownikowe z wyborem wartości z listy rozwijanej.
- ✓ **Czy dana osoba jest byłym nauczycielem akademickim UEP?, Czy dana osoba prowadziła już zajęcia w UEP w ramach umowy cywilnoprawnej?, Proponowana umowa w wypadku zawarcia będzie** – pola słownikowe w formie radio button.
- ✓ **Stawka wynagrodzenia** – pole słownikowe z wyborem wartości z listy rozwijanej.
- ✓ **Proponowana stawka wynagrodzenia** – pola słownikowe w formie radio button. Jeśli wprowadzający wniosek z dwóch wartości (*Podstawowa*, *Wyższa*) wybierze opcję *Wyższa* to pojawią się pola do uzupełnienia:
- ✓ **Mnożnik** – pole numeryczne oraz **Uzasadnienie wyższej stawki** –pole tekstowe.

Na końcu formularza znajduje się panel umożliwiający dołączenie załącznika z polem ***Pismo osoby, której mają być powierzone zajęcia, z deklaracją gotowości ich prowadzenia w ramach umowy cywilno-prawnej.***

Zakładka **Uwagi**:

W zakładce **Uwagi**, od góry prezentowana jest historia dodanych komentarzy wraz z datą, autorem oraz treścią każdego z nich. Poniżej, znajduje się opisowe pole Komentarz, w którym można dodać nowy wpis. Po zapisie dokumentu, zostanie on dodany do historii.

Dane podstawowe Pozycje **Uwagi** Historia zadań Dane systemowe

9; użytkownik
- treść zgłoszenia:

test

Dodanie komentarza

Komentarz:

Zakładka **Historia**:

Numer wniosku: WUD/21/0074

Dane podstawowe Dane systemowe **Historia zadań** Uwagi

Data wprowad...	Nazwa.	Rola	Wykonawca	Zrealizował	Wybrana decyzja
2021-11-26 10:41	Akceptacja Rektora	Rektor			Akceptuj
2021-11-19 07:11	Akceptacja Działu Rachunkowości Zar	Dział Rachunkowości			Akceptacja
2021-11-18 14:02	Akceptacja Działu Dydaktyki	Dział Dydaktyki			Akceptuj
2021-11-18 12:26	Akceptacja Dyrektora Studiów	Dyrektor Studiów			Akceptuj
2021-11-18 06:38	Akceptacja kierownika komórki wniosk	Kierownik Jednostki			Akceptuj
2021-11-17 12:18	Wyjaśnienie wątpliwości przez wniosk	Wnioskujący			Akceptuj
2021-11-17 10:48	Akceptacja Działu Dydaktyki	Dział Dydaktyki			Skieruj do wyjaśnienia
2021-11-10 20:49	Akceptacja Dyrektora Studiów	Dyrektor Studiów			Akceptuj
2021-11-10 07:31	Akceptacja kierownika komórki wniosk	Kierownik Jednostki			Akceptuj

W zakładce **Historia zadań**, prezentowana jest lista etapów obiegu wniosku o umowę dydaktyczną, idąc od lewej:

- ✓ **Data wprowadzenia** – data utworzenia zadania.
- ✓ **Nazwa** – nazwa zadania.
- ✓ **Rola** – w kolumnie prezentowana jest rola w obiegu.
- ✓ **Wykonawca** – osoba, która powinna wykonać zadanie. W przypadku braku wartości, zadanie zostało skierowane do grupy osób.
- ✓ **Zrealizował** – kolumna wypełniana osobą, która zrealizowała zadanie.
- ✓ **Wybrana decyzja** – w kolumnie widać, jaką decyzję w obiegu podjął użytkownik, który zrealizował zadanie.

Klikając aktywne zadanie dwuklikiem, otwierane jest okno, w którym posiadając odpowiednie uprawnienia, możemy je zrealizować. Aktywne zadanie jest zawsze na samej górze listy wykonanych zadań.

Zakładka **Dane systemowe**

'. A small tooltip 'rz osobę' is visible near the top left of the content area."/>

rz osobę

Numer wniosku: WUD/21/0075

Dane podstawowe Dane systemowe Historia zadań Uwagi

Wprowadził: [redacted] Data wprowadzenia: 2021-10-28 10:07

Etykieta: WUD/21/0075

Archiwalny:

W zakładce Dane systemowe znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, takie jak: kto wprowadził dokument, kiedy, jak prezentowany będzie na innych obiektach systemu (etykieta) oraz czy jest archiwalny.

2. Wprowadzenie pozycji dokumentu wniosku

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych na formularzu głównym wniosku (nagłówek wniosku) użytkownik może go zapisać.

Po zapisaniu nagłówka wniosku możliwe jest przejście do wprowadzenia pozycji wniosku.

W celu wprowadzenia pozycji do utworzonego nagłówka wniosku należy kliknąć dwuklikiem na dokument z listy:

<input type="checkbox"/> Numer kolejny	Kierownik komórki wni...	Kierunek studiów	Przedmiot	Wybierz osobę
<input type="checkbox"/> WUD/21/0001	[REDAKTOWANE]	Zarządzanie	Organizacja kamp	[REDAKTOWANE]
<input type="checkbox"/> WUD/21/0002	[REDAKTOWANE]	Zarządzanie	Organizacja kamp	[REDAKTOWANE]
<input type="checkbox"/> WUD/21/0003	[REDAKTOWANE]	Zarządzanie ryzykiem f	Produkty bankow	[REDAKTOWANE]

Po otwarciu dokumentu w nowej karcie, po lewej stronie ekranu dostępny będzie widok **Pozycje**.

Widoki

- WUD/21/0004
- Pozycje
- Umowy cywilnoprawne

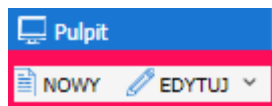
Numer wniosku: WUD/21/0004

Dane podstawowe | Dane systemowe | Historia zadań | Uwagi

WNIOSEK O UMOWĘ DYDAKTYCZNA
Proszę uzupełnić wszystkie pola

Po kliknięciu w niego, zostaniemy przeniesieni do listy pozycji przypisanych do wniosku.

W celu wprowadzenia nowej pozycji należy kliknąć przycisk ‚NOWY‘, korekty istniejącej ‚EDYTUJ‘.



Po kliknięciu jednego z przycisków, formularz przejdzie do trybu edycji:

Wniosek o umowę dydaktyczną - pozycje kosztów

POZYCJE KOSZTÓW | Dane systemowe | Źródła finansowania

Przedmiot zamówienia: WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE (umowa zlecenie) ×

Rok: [Wybierz rok]

Liczba godzin: 0

Stawka: 35,00000000

Rok budżetu: 2022 - Budżet Dział I 2022

Budżet komórki: BK/2022/0169 - DD-BC

Pozycja budżetu kosztów: 406-02 WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE ×

Czy ZUS?: TAK NIE

Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:

Zakładka **POZYCJE KOSZTÓW**:

- ✓ **Przedmiot zamówienia** – w polu należy wskazać czego dotyczy pozycja.
- ✓ **Rok** – pole słownikowe w postaci listy rozwijanej.
- ✓ **Liczba godzin** – pole numeryczne, należy wprowadzić liczbę godzin zajęć.
- ✓ **Stawka** – pole uzupełniane automatycznie z nagłówka dokumentu.
- ✓ **Rok budżetu** – pole uzupełniane automatycznie wartością pobraną z nagłówka dokumentu.
- ✓ **Budżet komórki** – pole automatycznie wartością pobraną z nagłówka dokumentu.
- ✓ **Pozycja budżetu kosztów** – lista rozwijalna z pozycjami budżetu. Pole wymagane w przypadku realizacji pozycji z budżetu.
- ✓ **Czy ZUS?** – Pole słownikowe typu radiobutton, określające czy od pozycji ma być naliczany ZUS.

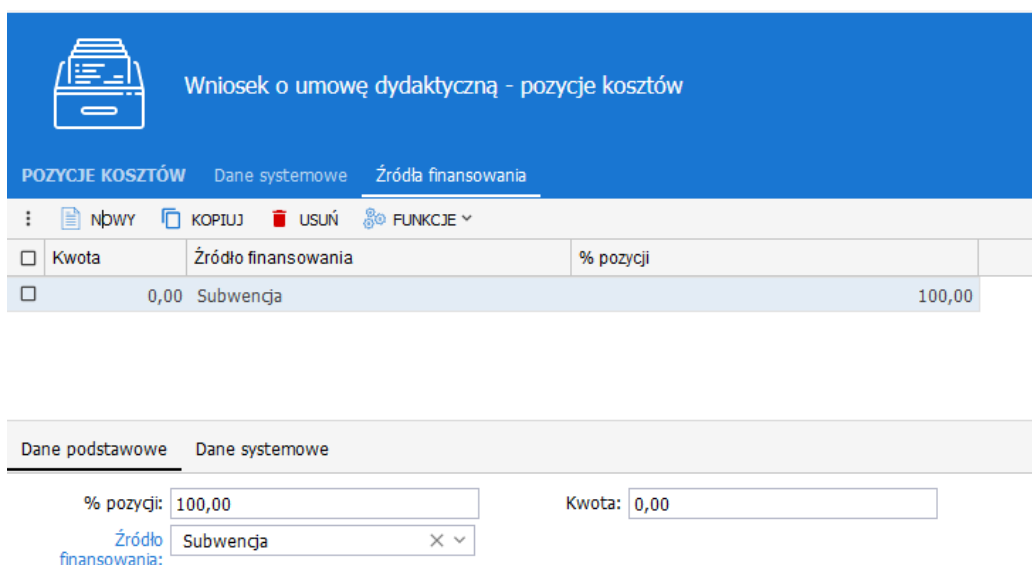
W pozycjach wniosku o umowę dydaktyczną mogą być zdefiniowane trzy typy pozycji:

- pozycja typu „POZYCJA”
- pozycja typu „ZUS”,
- pozycja typu „PPK”.

Tylko obiekt typu „POZYCJA” jest edytowalny. Pozostałe typy obiektów są tworzone automatycznie (i po spełnieniu warunku) tylko w trybie do odczytu.

Jeśli osoba której dotyczy wniosek jest beneficjentem programu PPK to obiekt typu „PPK” zostanie utworzony jeśli pole **Czy ZUS?** Będzie ustawione na tak w pozycji głównej.

Zakładka **Źródła finansowania**



Wniosek o umowę dydaktyczną - pozycje kosztów

POZYCJE KOSZTÓW Dane systemowe Źródła finansowania

⋮ Nowy KOPUJ USUŃ FUNKCJE

<input type="checkbox"/>	Kwota	Źródło finansowania	% pozycji
<input type="checkbox"/>	0,00	Subwencja	100,00

Dane podstawowe Dane systemowe

% pozycji: Kwota:

Źródło finansowania:

Zakładka **Źródła finansowania** umożliwia wprowadzenie kilku źródeł do jednej pozycji wniosku, dotyczących wskazanego na niej budżetu/projektu. Po wskazaniu procentu pozycji, pole Kwota netto jest wyliczane automatycznie. Mechanizm działa również w drugą stronę.

Zakładka **Dane systemowe**

Wniosek o umowę dydaktyczną - pozycje kosztów

POZYCJE KOSZTÓW Dane systemowe Źródła finansowania

Wprowadził: [REDACTED] Data wprowadzenia: 2021-12-08 14:09

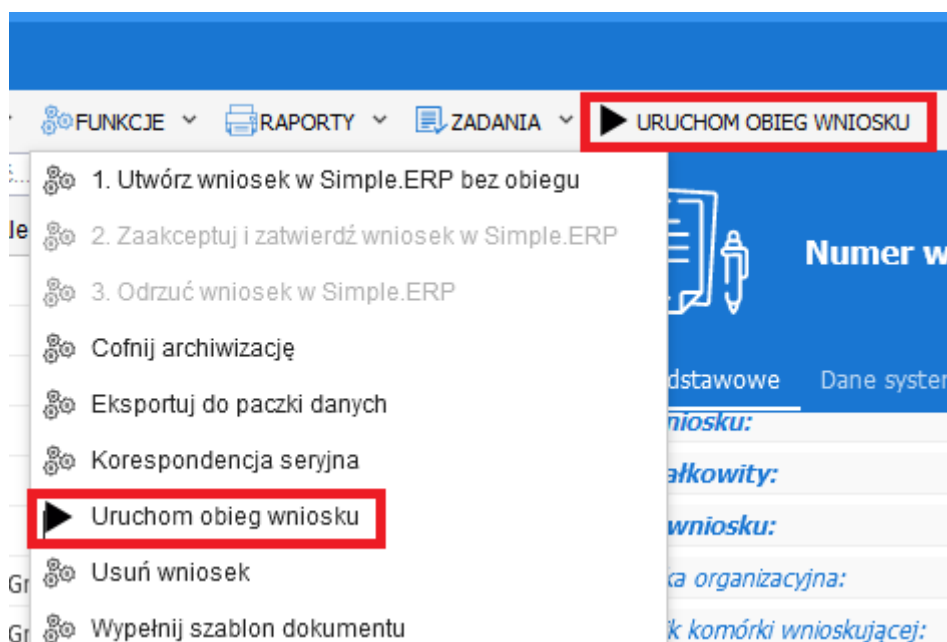
Etykieta:

Archiwalny:

W zakładce **Dane systemowe** prezentowane podstawowe informacje dotyczące wprowadzonej pozycji.

IV. Uruchomienie obiegu dokumentu wniosku o umowę dydaktyczną

W celu uruchomienia obiegu dokumentu wniosku o umowę dydaktyczną, należy uruchomić funkcję 'Uruchom obieg wniosku'. Znajduje się ona w folderze Funkcji oraz na głównym pasku obok przycisku ZADANIA.



Funkcja zweryfikuje czy do nagłówka wniosku została dodana przynajmniej jedna pozycja. W przypadku ich braku, wyświetli stosowny komunikat. Po wykonaniu funkcji, zostanie wygenerowane pierwsze zadanie w procesie dla Kierownika komórki wnioskującej/Kierownika projektu.

V. Proces elektronicznego obiegu wniosku o umowę dydaktyczną.

Formularz zadania

Po utworzeniu zadania, użytkownikowi prezentowany jest poniższy widok. Po lewej stronie obszar decyzji, po prawej formularz dokumentu.

Akceptacja Działu Dydaktyki

Przekazał: [REDAKTOWANE]

Wykonawca: 2021-12-02 10:16

Proces: Wniosek o umowę dydaktyczną - proces wersja 7

Nr zadania: woud/000002/0003

➔ Skieruj do wyjaśnienia

☑ Akceptuj

Numer wniosku: WUD/21/0053

Dane podstawowe
Dane systemowe
Uwagi

WNIOSEK O UMOWĘ DYDAKTYCZNA
Proszę uzupełnić wszystkie pola

Wnioskujący:	[REDAKTOWANE]
Numer kolejny:	WUD/21/0053
Data wniosku:	2021-12-02
Koszt całkowity:	70,00
Status wniosku:	☑ Zaakceptowany przez Dyrektora Studiów
Jednostka organizacyjna:	☑ Sekretariat Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami

Znajdują się w nim informacje dot. zadania, a poniżej decyzje możliwe do podjęcia przez realizującego. Przykładowy obszar decyzji dotyczy roli w procesie Dział Dydaktyki. Wykonawca zadania może w tej roli skierować wniosek do wyjaśnienia lub zaakceptować go. W przypadku wybrania decyzji Skieruj do wyjaśnienia konieczne jest uzupełnienie wpisu w zakładce Uwagi. Po wskazaniu decyzji, zadanie przechodzi w tryb edycji. W celu zakończenia zadania, należy wskazać – Zatwierdź. W przypadku zmiany decyzji – Cofnij.

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

☑ Akceptuj

COFNIJ

ZATWIERDŹ

Role w procesie elektronicznego obiegu wniosku o umowę dydaktyczną

W procesie elektronicznego obiegu wniosku o umowę dydaktyczną zdefiniowano następujące role:

1. Wnioskujący,
2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej,
3. Dyrektor Studiów,
4. Dział Dydaktyki,
5. Dział Rachunkowości Zarządczej,
6. Kierownik Projektu,
7. Biuro Pozyskiwania Funduszy,

8. Rektor.

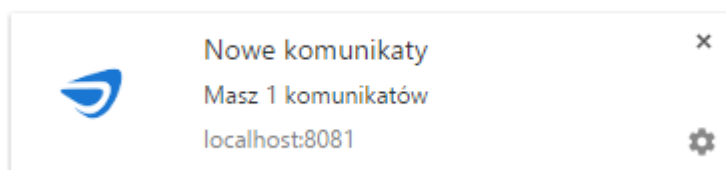
Wszyscy decydenci mają taki sam zakres decyzji do podjęcia – Skieruj do wyjaśnienia oraz Akceptuj. Jedynie w rolach Kierownik Jednostki Organizacyjnej i Rektor istnieje możliwość odrzucenia wniosku.

Podgląd danych

Użytkownicy aplikacji XPRIMER, zależnie od roli odgrywanej w procesie obiegu dokumentów, są informowani o nowych zadaniach m.in. za pomocą dedykowanych komunikatów. Dodatkowo zostały zdefiniowane specjalne widoki umożliwiające szybki dostęp do zadań czy też dokumentów im towarzyszących na przestrzeni całego procesu.

Komunikaty

Dzięki komunikatom użytkownik może zostać poinformowany między innymi o otrzymanych zadaniach z procesu.



Jeśli został dodany nowy komunikat, to w prawym dolnym rogu ekranu odbiorcy zostanie wyświetlony alert z przeglądarki, jeżeli mamy włączoną opcję otrzymywania powiadomień ze strony, informujący o pojawieniu się nowych komunikatów, których odbiorcą jest zalogowany użytkownik.

W prawym górnym rogu na pasku systemowym, wyświetlana jest liczba wewnętrznych komunikatów w formie *nowe/wszystkie*. Gdy klikniemy na ikonkę:



to rozwinięta zostanie tablica, na której prezentowane są nowe nieprzeczytane komunikaty oraz wszystkie pozostałe, których jesteśmy odbiorcami. Nowe komunikaty oznaczane są dodatkowo ikoną czerwonego trójkąta.