



## Wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy Instrukcja użytkownika

---

**eq system sp. z o.o.**  
ul. św. Antoniego 50  
41-303 Dąbrowa Górnicza

NIP: 629-22-63-139  
REGON: 278119464

[www.eqsystem.pl](http://www.eqsystem.pl)

## Spis treści

I.	Wstęp .....	2
II.	Otwarcie widoku Wniosku .....	2
III.	Przygotowanie dokumentu Wniosku od podstaw .....	2
IV.	Uruchomienie obiegu dokumentu wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy.....	11
V.	Proces elektronicznego obiegu wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy .....	12
VI.	Podgląd danych .....	19

## I. Wstęp

Poniższa instrukcja przedstawia obieg dokumentu wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy 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.

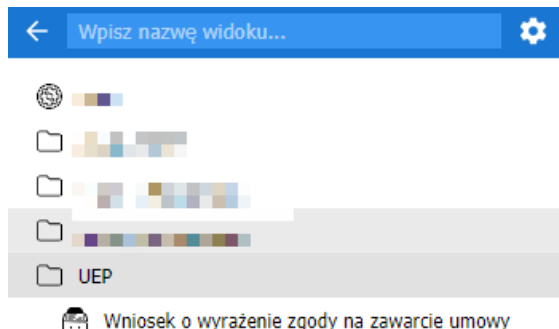
## II. Otwarcie widoku Wniosku

Użytkownicy zalogowani do aplikacji XPRIMER mają do dyspozycji widok utworzonych specjalnie do celów wprowadzania, ewidencji, śledzenia etapów oraz edycji Wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy.

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 wyrażenie zgody na zawarcie umowy od podstaw.

### 1. Wprowadzenie nagłówka dokumentu Wniosku o wyrażenie zgodny na zawarcie umowy

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

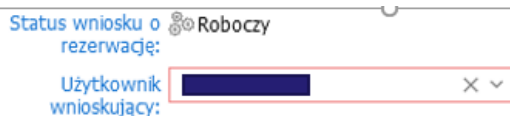
## Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:

Zakładka **Dane podstawowe** – panel **Dane podstawowe**:

Pola z czerwoną obwódką są obowiązkowe.

- ✓ **Numer kolejny** – pole uzupełniane automatycznie w momencie zapisu dokumentu. Tylko do odczytu.
- ✓ **Typ** – pole uzupełniane automatycznie wartością 'Wniosek o umowę cywilnoprawną'. Tylko do odczytu.
- ✓ **Status wniosku o rezerwację** – pole uzupełniane automatycznie statusem obiegu, na którym znajduje się dokument. Tylko do odczytu. Status roboczy oznacza, że wniosek został utworzony i można go modyfikować oraz nie został uruchomiony proces jego zatwierdzania. Kolejne statusy dokładnie informują na jakim etapie znajduje się wniosek.

- ✓ **Użytkownik wnioskujący** – pole uzupełniane automatycznie aktualnie zalogowanym użytkownikiem. By mieć osobę wnioskującą należy wyczyścić pole i i wyszukać właściwego zamawiającego



Status wniosku o rezerwację: Roboczy

Użytkownik wnioskujący:

Bezpośrednio zamawiającym w UEP może być:

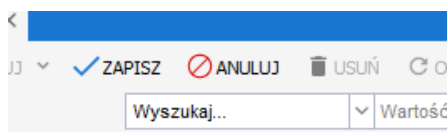
- 1) rektor;
- 2) kierownik pionu (prorektor, kanclerz);
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej;
- 4) inne osoby, które są do tego upoważnione ze względu na powierzenie im wykonywania określonych zadań w Uczelni (np. koordynatorzy projektów, kierownicy studiów podyplomowych).

Jeżeli nie ma właściwej osoby w otwartym katalogu należy zgłosić to do pana Piotra Wojcieszyna drogą elektroniczną na adres [Piotr.Wojcieszyn@ue.poznan.pl](mailto:Piotr.Wojcieszyn@ue.poznan.pl)

- ✓ **Data wniosku** – pole uzupełniane automatycznie datą bieżącą. Tylko do odczytu.
- ✓ **Wartość wniosku** – pole tylko do odczytu.
- ✓ **Komórka wnioskująca** – pole uzupełniane automatycznie komórką aktualnie zalogowanego użytkownika. By mieć komórkę wnioskującą należy wyczyścić pole i i wyszukać właściwą.
- ✓ **Kierownik komórki wnioskującej / Kierownik projektu** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej komórki wnioskującej / projektu. W przypadku projektu dane pobierane są z danych z ERP dotyczących projektów, dla pozostałych komórek wpisywane są zgodnie ze strukturą organizacyjną. Problemy proszę zgłaszać drogą elektroniczną na skrzynkę [dsp@ue.poznan.pl](mailto:dsp@ue.poznan.pl)
- ✓ **Rok budżetu** – pole wymagane do uzupełnienia. Należy w nim wskazać rok i dział budżetu, którego dotyczy wniosek (dział II dotyczy ZF SS oraz PWFON). Po uzupełnieniu pola, na formularzu prezentowane są pola Budżet kosztów oraz Projekt, które należy wypełnić – więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie Podstawowe informacje dotyczące budżetów – Xprimer.
- ✓ **Potwierdzanie środków finansowych** – lista rozwijana, pole wymagane do uzupełnienia.

- 1) w Dziale Badań Naukowych i Zespole Księgowości Projektowej w zakresie umów z kosztów pośrednich – dla umów dotyczących działalności badawczej i projektów nadzorowanych przez ten dział;
  - 2) w Centrum Edukacji Menedżerskiej – dla umów dotyczących studiów podyplomowych, szkoleń, kursów prowadzonych w CEM w zakresie działalności dydaktycznej;
  - 3) w Biurze Pozyskiwania Funduszy i Zespole Księgowości Projektowej – dla umów dotyczących projektów;
  - 4) w Dziale Rachunkowości Zarządczej – w przypadku pozostałych umów zawieranych z kosztów ogólnouczelnianych i środków własnych;
- ✓ **Kierownik potwierdzający środki** – pole uzupełniane automatycznie, na podstawie wartości wskazanej w polu Potwierdzenie środków finansowych. Tylko do odczytu.
  - ✓ **Decydent** – pole uzupełniane automatycznie decydem przypisanym do budżetu lub projektu. Tylko do odczytu. W przypadku błędu należy zgłosić go do Piotra Wojcieszyna.
  - ✓ **Wniosek zbiorczy** – pole logiczne, po jego zaznaczeniu, pola Pracownik oraz Imię i nazwisko osoby z zewnątrz są ukrywane.
  - ✓ **Pracownik** – lista rozwijalna pracowników UEP. Należy wskazać właściwą osobę.
  - ✓ **Imię i nazwisko osoby z zewnątrz** – pole łańcuchowe.
  - ✓ **Okres trwania umowy** – pole opisowe, w którym należy wskazać czas trwania umowy.
  - ✓ **Czynności stanowiące przedmiot umowy** – pole opisowe, wymagane.
  - ✓ **Inne warunki umowy** – pole opisowe.

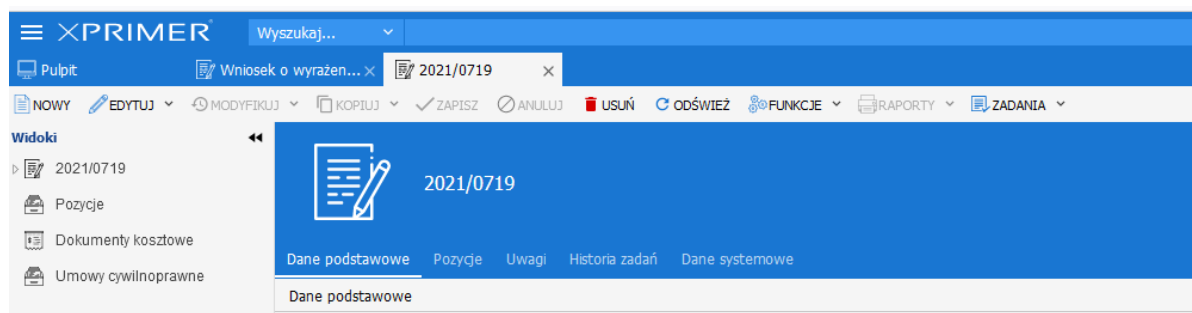
Następnie należy zapisać wniosek poprzez funkcję na panelu głównym:



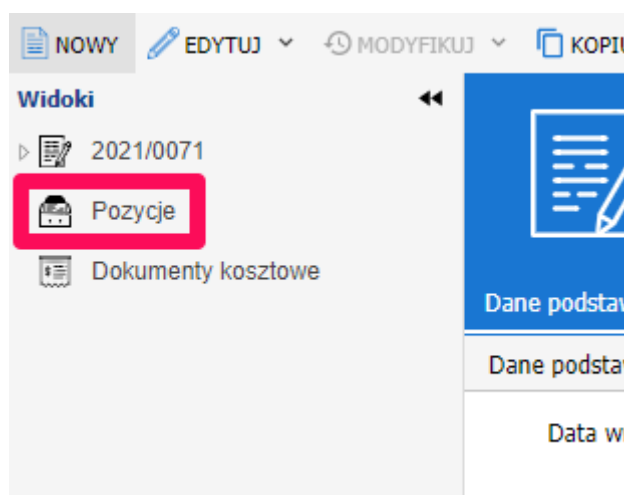
Oraz ponownie wybrać wniosek na siatce głównej

WNIOSEK O REZERWACJĘ						
Wszystkie Kwestor Wnioski robocze						
<input type="checkbox"/>	Numer kolejny	Użytkownik wnioskujący	Komórka upra...	Wartość wniosku b...	Komórka wnio...	Zakup zagrani.
<input type="checkbox"/>	2021/0207			1 196,40	Zastępca kwestor	2021 - Budżet Dział I NIE
<input type="checkbox"/>	2021/0208			1 196,40	Biuro Rektora	2021 - Budżet Dział I NIE
<input type="checkbox"/>	2021/0209			1 196,40	Biuro Rektora	2021 - Budżet Dział I NIE
<input type="checkbox"/>	2021/0210			5 982,00	Dział Współpracy	2021 - Budżet Dział I NIE

– po dwukrotnym kliknięciu we wskazany wniosek podniesie się nowa, pusta zakładka:

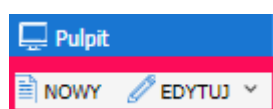


Po otwarciu dokumentu w nowej karcie, po lewej stronie ekranu dostępny będzie widok Pozycje.



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 podniesie się kolejne okno, formularz przejdzie do trybu edycji.

**Dane podstawowe**   Źródła finansowania   Zadania   Dane systemowe

**Dane podstawowe**

Przedmiot zamówienia:

Rok budżetu:    Środki wydatkowane do dnia:

Budżet kosztów:    Pozycja budżetu kosztów:

Cena brutto:

Ilość:  Jednostka miary:

Szacunkowa wartość brutto:

Dolicz ZUS:  Czy ZUS?:

Opis przedmiotu zamówienia:

**Załącznik**

## Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:

Zakładka **Dane podstawowe** – panel **Dane podstawowe**:

- ✓ **Przedmiot zamówienia** – pole wymagane, należy w nim wskazać czego dotyczy pozycja i zatwierdzić.

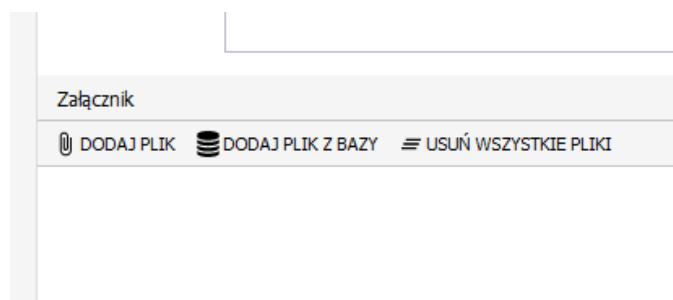
Identyfikator (1)	Nazwa	Cena sprzedaży
403-11	USLUGI DYDAKTYCZNE (szkolenia wykłady w	0,00
406-01	WYNAGRODZENIA OSOBOWE (umow. o prace dod.	0,00
406-02	WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE (umowa zlecenie	0,00
406-02 DZI 000001	WYN. BEZOSOBOWE - BAL SELEDYNOWY	0,00
406-03	HONORARIA	0,00
406-04	DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE	0,00
407-01	SKŁADKI PŁATNIKA - WYNAGRODZENIA OSOBOWE	0,00
407-02	SKŁADKI PŁATNIKA - WYNAGRODZENIA BEZOSOB	0,00
407-02 DZI 000001	SKŁADKI PŁATNIKA WYN.	0,00

- ✓ **Rok budżetu** – pole uzupełniane automatycznie wartością pobraną z nagłówka dokumentu. Modyfikacji w polu, należy dokonać w przypadku **wniośków wieloletnich**.
- ✓ **Środki wydatkowane do dnia** – pole typu data.

- ✓ **Budżet jednostki** – pole automatycznie wartością pobraną z nagłówka dokumentu. Możliwe do edycji, w przypadku realizacji pozycji z innego budżetu.
- ✓ **Pozycja budżetu kosztów** – lista rozwijalna z pozycjami budżetu. Pole wymagane w przypadku realizacji pozycji z budżetu.
- ✓ **Cena brutto** – liczba dziesiętna.
- ✓ **Ilość** – pole numeryczne.
- ✓ **Jednostka miary** – pole tylko do odczytu. Uzupełniane automatycznie po wskazaniu Przedmiotu zamówienia.
- ✓ **Szacunkowa wartość brutto** – iloczyn Ceny brutto oraz Ilości.
- ✓ **Dolicz ZUS** – w przypadku zaznaczenia parametru, po zapisie dokumentu zostanie automatycznie utworzona nowa pozycja powiązana z wprowadzaną. Jej wartość będzie proporcjonalna do wprowadzanej pozycji. Zaznaczenie tej pozycji spowoduje dopisanie składki na PPK w przypadku zleceniobiorcy nie będącego pracownikiem UEP, w przypadku pracownika UEP koszt ten zostanie doliczony tylko jeśli pracownik jest uczestnikiem programu PPK, w przypadku wniosku zbiorczego system doliczy każdorazowo koszt PPK, **W przypadku niezaznaczenia tego pola nie będzie możliwości utworzenia umowy z ZUS.**
- ✓ **Czy ZUS?** – pole tylko do odczytu. Stanowi ono informację, czy dana pozycji to doliczony ZUS.
- ✓ **Opis przedmiotu zamówienia** – pole opisowe, w którym można umieścić dowolny ciąg znaków, doszczegółowienie przedmiotu zamówienia.

Do pozycji można dodać mnogą liczbę załączników. By to zrobić należy wskazać przycisk Dodaj plik. Po jego kliknięciu, otworzy się okno eksploratora, w którym możemy przeglądać pliki na naszym komputerze. Wskazujemy w nim interesujący nas plik. Po zatwierdzeniu, zostanie on dodany do listy załączników pozycji wniosku. W pozycjach można wybierać różne źródła finansowania np. projekt i budżet.

W zakładce tej możemy dodać załączniki – np. zgodę Rektora



Zakładka Źródła finansowania

Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe    Źródła finansowania    Zadania    Dane systemowe

NOWY    KOPIUJ    USUŃ    FUNKCJE

Identyfikator	Źródło finansowania	% pozycji	Kwota
Dane podstawowe    Dane systemowe			
Źródło finansowania:	Identyfikator:		
% pozycji:	Kwota:		

Źródło finansowania - projekt

NOWY    KOPIUJ    USUŃ    FUNKCJE

Identyfikator	Źródło finansowania	% pozycji	Kwota
Dane podstawowe    Dane systemowe			
Źródło finansowania:	Identyfikator:		
% pozycji:	Kwota:		

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. Pierwsze źródło dotyczy budżetu, natomiast drugie projektu.

Na poniższym zrzucie została zaprezentowana zakładka **Pozycji** wniosku. Jest to widok na pozycję, które zostały dodane do wniosku,

Dane podstawowe    Pozycje    Uwagi    Historia zadań    Dane systemowe											
L.p.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Jednostka miary	Szacunkowa wartość netto	Stawka VAT	Szacunkowa wartość brutto	Pozycja budżetu kosztów	Budżet kosztów	Rok budżetu	Budżet projektu	Środki wydatkowane dnia
1	WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE	6	sztuka	240,00	Zerowa	240,00			2021 - Budżet D:	Finanse menedże	
2	SKŁADKI PŁATNIKA - WYNAGRODZE	1	sztuka	47,14	Zerowa	47,14			2021 - Budżet D:	Finanse menedże	
3	PPK OSOBOWE	1	sztuka	3,60	Zerowa	3,60			2021 - Budżet D:	Finanse menedże	
<b>Podsumowanie całkowite</b>											
Σ	0			290,74		290,74					

Zakładka Zadania działa w analogiczny sposób.

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. Pole ID wniosku ERP służy

konsultantom EQ System do szybkiej analizy wskazanych przez użytkowników systemu uwag.

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.


W zakładce **Historia zadań**, prezentowana jest lista etapów obiegu wniosku o zgodę na zawarcie umowy. Idąc od lewej:

Data wprowad.	Nazwa	Rola	Wykonawca	Zrealizował	Wybrana decyzja	Data zakończenia	Status	Numer kolejny	Arc...
2021-11-23 10:15	Akceptacja	Akceptacja			Akceptuj	2021-11-24 06:25	Zakończono	WUCP/000204/0004	TAK
2021-11-23 10:20	Kontrasygnata	Kwestura			Przekaz do akceptacji	2021-11-23 18:15	Zakończono	WUCP/000204/0003	TAK
2021-11-23 09:38	Potwierdzenie środków	Potwierdzenie środków			Kontrasygnata	2021-11-23 10:20	Zakończono	WUCP/000204/0002	TAK
2021-11-23 08:16	Potwierdzenie przez kierownika	Kierownik			Akceptuj	2021-11-23 09:38	Zakończono	WUCP/000204/0001	TAK

- ✓ **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 uprawnionych osób.
- ✓ **Zrealizował** – kolumna wypełniana osobą, która zrealizowała zadanie.

- ✓ **Wybrana decyzja** – w kolumnie widać, jaką decyzję w obiegu podjął użytkownik, który zrealizował zadanie.
- ✓ **Data zakończenia** – data wykonania zadania

Klikając aktywne zadanie dwuklikiem, otwierane jest okno, w którym posiadając odpowiednie uprawnienia, możemy je zrealizować.

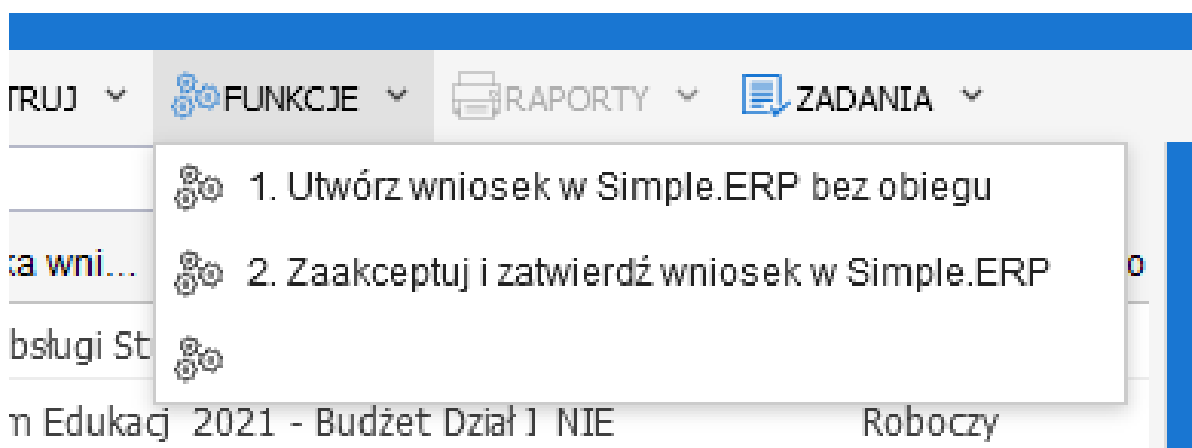
Dane podstawowe	Pozycje	Uwagi	Historia zadań	Dane systemowe
Wprowadził: 				Data wprowadzenia: 2021-06-17 09:07
Etykieta: 2021/0208				ID wniosku ERP: 164
Archiwalny: <input type="checkbox"/>				

Zapisuję działania i uruchamiam obieg.

## IV. Uruchomienie obiegu dokumentu wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy

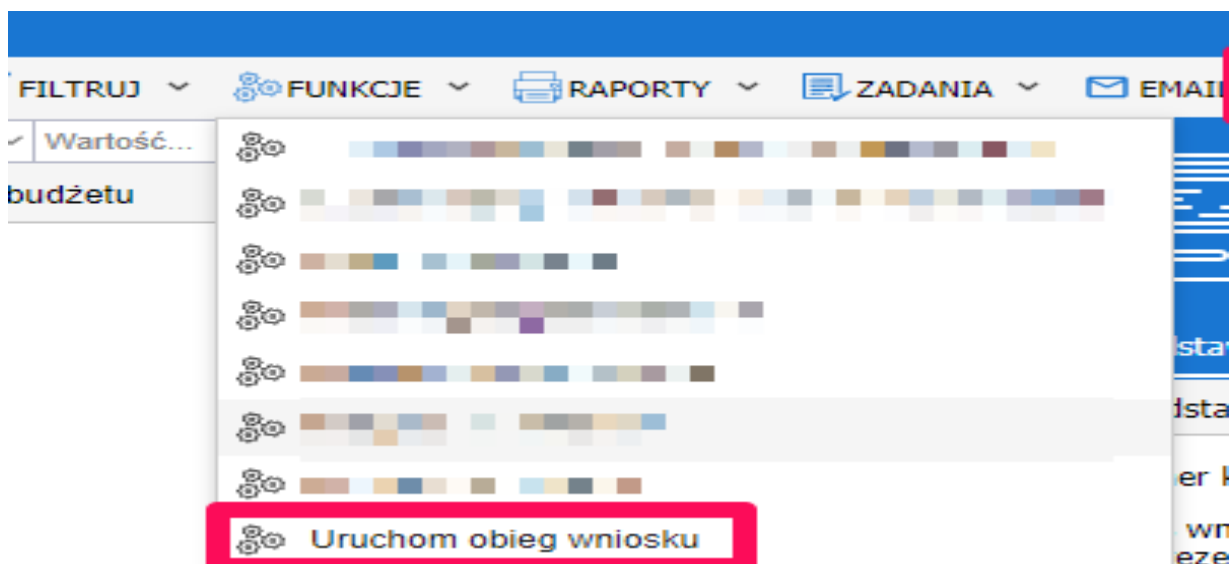
### 1.1. Opcja dostępna tylko w wyjątkowych sytuacjach dla DSP-Zespół płac

W przypadku posiadania wniosku zatwierdzonego drogą tradycyjną i podpisanego w formie papierowej należy uruchomić skrócony obieg dokumentu funkcją nr 1. a następnie zaakceptować funkcją nr 2. :



### 1.2. Podstawowa forma zatwierdzania wniosku o umowę

W celu uruchomienia pełnego obiegu dokumentu wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy, należy uruchomić funkcję 'Uruchom obieg wniosku'. Znajduje się ona w folderze Funkcji.

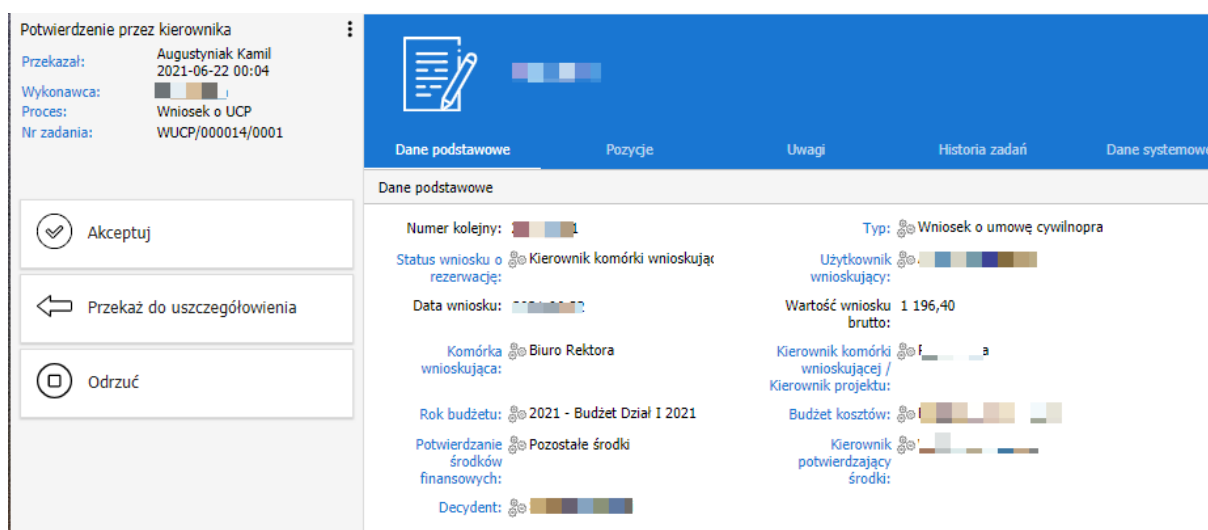


Funkcja zweryfikuje czy do nagłówka wniosku została dodana przynajmniej jedna pozycja. W przypadku ich braku, wyświetli stosowny komunikat. Po wykonaniu funkcji, zostanie wygenerowane pierwsze zadanie w procesie dla Kierownika komórki wnioskującej/Kierownika projektu.

## V. Proces elektronicznego obiegu wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy

### 1. Formularz zadania

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



Poniżej jest przybliżony obszar decyzji.

Potwierdzenie przez kierownika

Przekazał: [Avatar]

Wykonawca: [Avatar]

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0001

Akceptuj

Przekaż do uszczegółowienia

Odrzuć

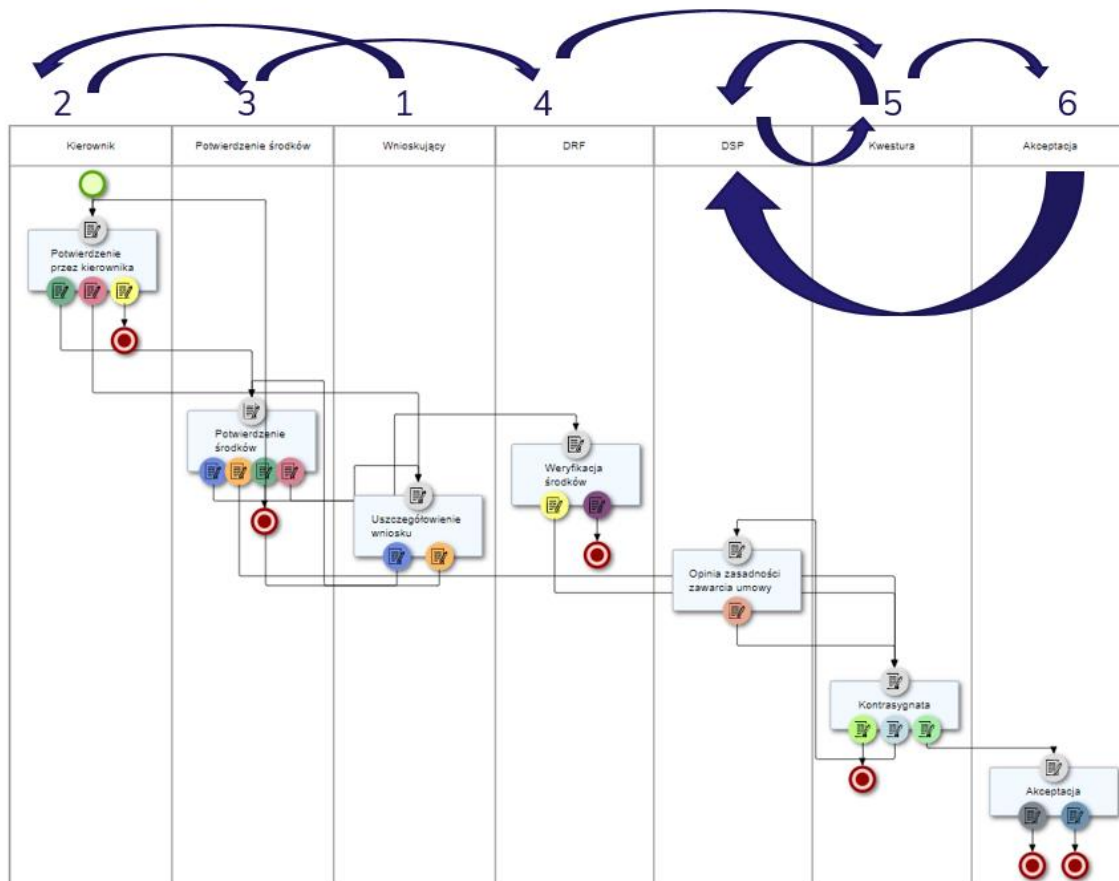
Znajdują się w nim informacje dot. zadania, a poniżej decyzje możliwe do podjęcia przez realizującego.

Po wskazaniu decyzji, zadanie przechodzi w tryb edycji, w którym należy wskazać wymagane na danym etapie pola. W celu zakończenia zadania, należy wskazać – Zatwierdź. W przypadku zmiany decyzji – Cofnij.

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Akceptuj

## 2. Schemat obiegu Wniosku o wyrażenie zgody na zawarcie umowy



### 3. Potwierdzenie przez Kierownika

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:

**Potwierdzenie przez kierownika**

Przekazał:

Wykonawca:

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0001

---

Akceptuj

---

Przekaż do uszczegółowienia

---


Odrzuć

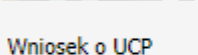
- ✓ **Akceptuj** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane do potwierdzenia środków.
- ✓ **Przełącz do uszczegółowienia** – dokument zostaje przekazany do uszczegółowienia do użytkownika, który wprowadził wniosek. Przed zatwierdzeniem decyzji należy dodać komentarz w zakładce Uwagi.
- ✓ **Odrzuć** – zatwierdzenie decyzji spowoduje zakończenie obiegu.

#### 4. Potwierdzenie środków

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:

Potwierdzenie środków

Przekazał: 

Wykonawca: 

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0002

➔ Kontrasygnata

⊠ Odrzuć


➔ Zwróć do wnioskującego

- ✓ **Kontrasygnata** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane do Kwestury. Decyzja możliwa do podjęcia dla poszczególnych pozycji z pola Potwierdzenie środków finansowych. Po zakończeniu zadania, generowany jest dokument Wniosku o rezerwację w Simple.ERP o statusie Roboczy.
- ✓ **Przełącz do DRF** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane do weryfikacji środków przez DRF. Decyzja możliwa do podjęcia dla poszczególnych pozycji z pola Potwierdzenie środków finansowych. Po zakończeniu zadania, generowany jest dokument Wniosku o rezerwację w Simple.ERP o statusie Roboczy.
- ✓ **Odrzuć** – zatwierdzenie decyzji spowoduje zakończenie obiegu.
- ✓ **Zwróć do wnioskującego** – dokument zostaje przekazany do uszczegółowienia do użytkownika, który wprowadził wniosek. Przed zatwierdzeniem decyzji należy dodać komentarz w zakładce Uwagi.

## 5. Uszczegółowienie wniosku

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:


**Uszczegółowienie wniosku**

Przekazał: 

Wykonawca: Augustyniak Kamil

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0003


 Przekaż do potwierdzenia środków

Podczas realizacji zadania, zostaje ono zwrócone na etap, z którego zostało przekazane. Przed zatwierdzeniem podjętej decyzji, należy uzupełnić pole komentarz w zakładce Uwagi.

## 6. Weryfikacja środków

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:


**Weryfikacja środków**


Przekazał: 

Wykonawca: Wniosek o UCP

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0005

 Przekaż do Kontrasygnaty


 Odrzuć


- ✓ **Przekaż do Kontrasygnaty** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane do Kwestury.
- ✓ **Odrzuć** – po zatwierdzeniu decyzji obieg zostaje zakończony, dokument zostaje odrzucony. Wygenerowany wniosek o rezerwację w Simple.ERP zostaje Anulowany.

## 7. Kontrasygnata

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:

**Kontrasygnata** ⋮

Przekazał: 

Wykonawca: 

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0006

---

➡ Przekaż do DSP

---

➡ Przekaż do akceptacji

---


⊖ Odrzuć


- ✓ **Przekaż do DSP** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane do opinii zasadności umowy przez DSP. Potwierdzenia zasadności dokonuje Dyrektor DSP lub zastępca.
- ✓ **Przekaż do akceptacji** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane do akceptacji Decydenta.
- ✓ **Odrzuć** – po zatwierdzeniu decyzji obieg zostaje zakończony, dokument zostaje odrzucony. Wygenerowany wniosek o rezerwację w Simple.ERP zostaje Anulowany.

## 8. Opinia zasadności zawarcia umowy

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:

**Opinia zasadności zawarcia umowy** ⋮

Przekazał: 

Wykonawca: 

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0007

---


➡ Zwróć do Kontrasygnaty


- ✓ **Zwróć do Kontrasygnaty** – po zatwierdzeniu decyzji, zadanie zostaje przekazane ponownie do Kwestury. Przed zakończeniem zadania, należy uzupełnić pole Komentarz w zakładce Uwagi.

## 9. Akceptacja (Decydenta)

Decyzje możliwe do podjęcia na wskazanym etapie:

**Akceptacja** ⋮

Przekazał: 

Wykonawca: 

Proces: Wniosek o UCP

Nr zadania: WUCP/000014/0009

---

Akceptuj

Odrzuć

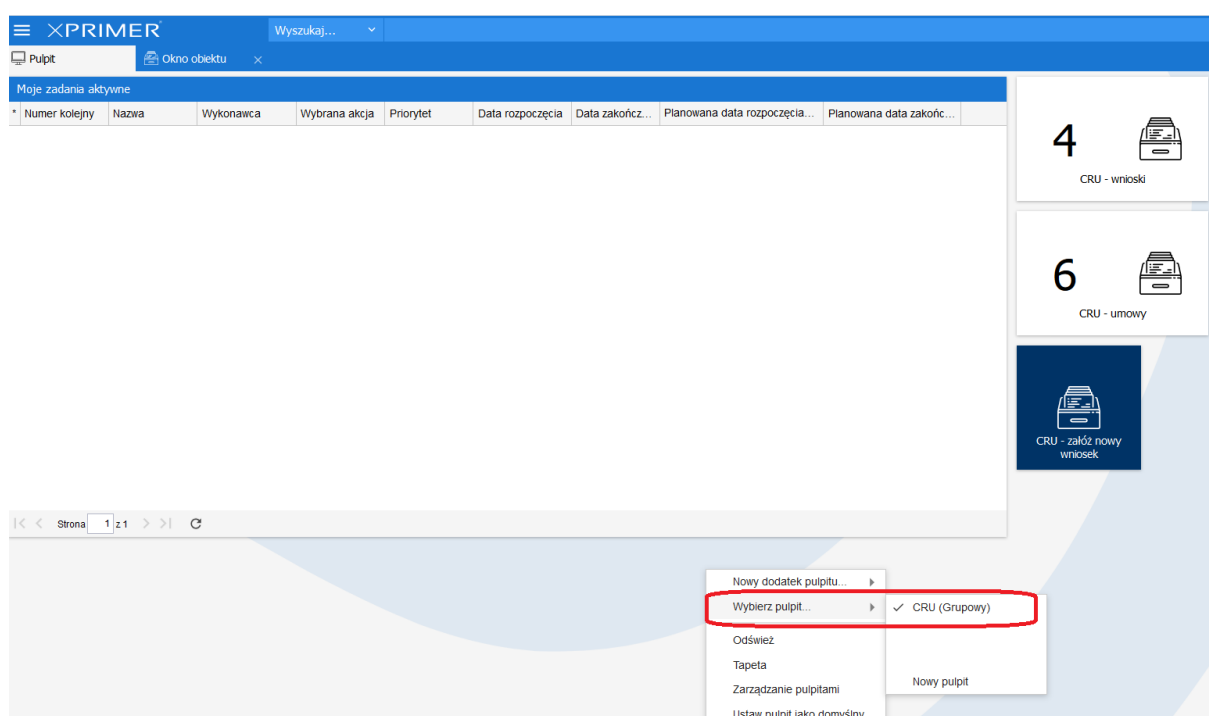
- ✓ **Akceptuj** – po zatwierdzeniu decyzji, dokument zostaje finalnie zaakceptowany. Wygenerowany wniosek o rezerwację w Simple.ERP zmieni status na Zatwierdzony.
- ✓ **Odrzuć** – po zatwierdzeniu decyzji obieg zostaje zakończony, dokument zostaje odrzucony. Wygenerowany wniosek o rezerwację w Simple.ERP zostaje Anulowany.

## VI. Podgląd danych

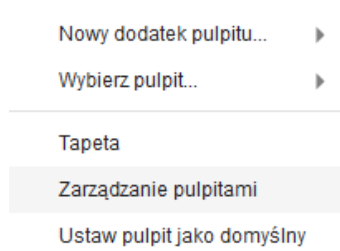
Użytkownicy aplikacji XPRIMER, zależnie od roli odgrywanej w procesie obiegu dokumentów, są informowani o nowych zadaniach m.in. za pomocą dedykowanych komunikatów. Dodatkowo zostały zdefiniowane specjalne widoki umożliwiające szybki dostęp do zadań czy też dokumentów im towarzyszących na przestrzeni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

### 1. Pulpity

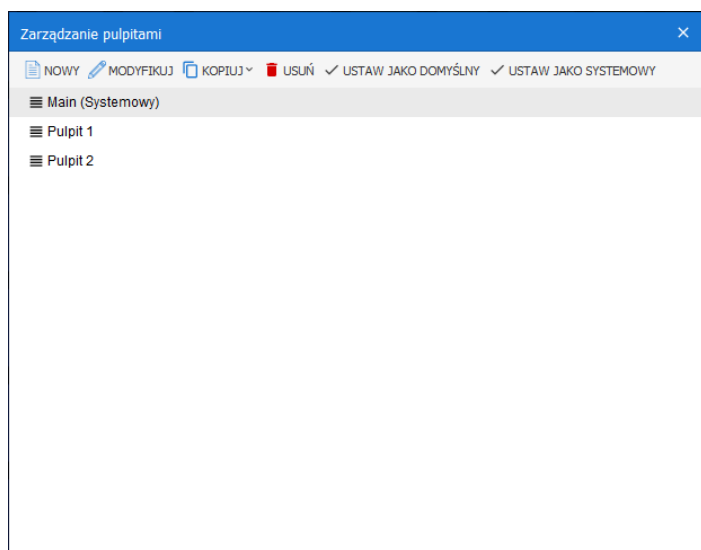
Pulpit jest domyślną sekcją jaką widzi użytkownik po zalogowaniu do aplikacji XPRIMER:



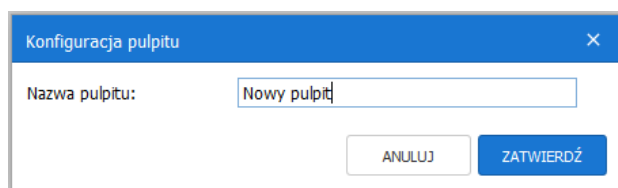
Użytkownik systemu może korzystać z pulpitu systemowego, bądź skonfigurowanego przez niego samego. Aby utworzyć nowy pulpit klikamy prawym przyciskiem myszy na pulpicie, z listy wybieramy **Zarządzanie pulpitemi**.



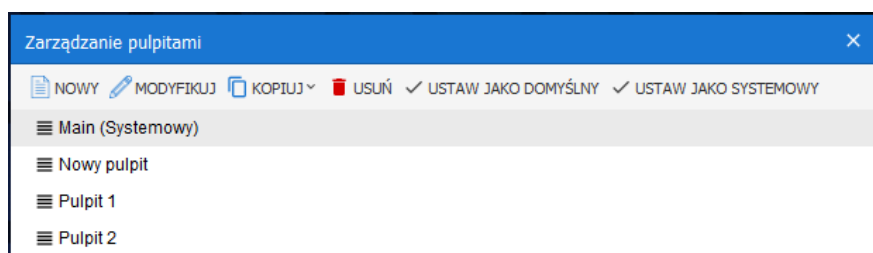
Zostanie wtedy wyświetlone okno zarządzania pulpitami:



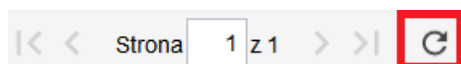
Klikamy **Nowy**:



W oknie tym nadajemy nazwę pulpitu, aby zapisać nowy pulpit, należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Następnie przeładuje się lista, w której pojawi się również nowoutworzony pulpit.



Pulpit może zawierać różnego rodzaju dodatki, np. siatki z rekordami, skróty do widoków lub tworzenia nowych wpisów. Siatki występujące na pulpicie mogą być automatycznie odświeżane po upływie określonego czasu podczas przebywania na pulpicie lub odświeżane ręcznie przez użytkownika dzięki kliknięciu w ikonę odświeżenia dodatku:

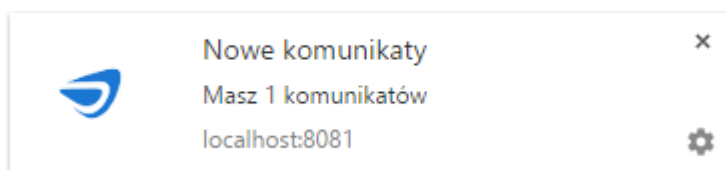


Do pulpitu można przejść z każdego miejsca w aplikacji. W sytuacji gdy użytkownik znajduje się w innym widoku to może powrócić do ekranu głównego za pomocą karty **Pulpit** znajdującej się w lewym górnym rogu ekranu:




## 2. Komunikaty




















Dzięki komunikatom użytkownik może zostać poinformowany między innymi o otrzymanych zadaniach z procesu, bądź odpowiedzi na złożone zapotrzebowanie.



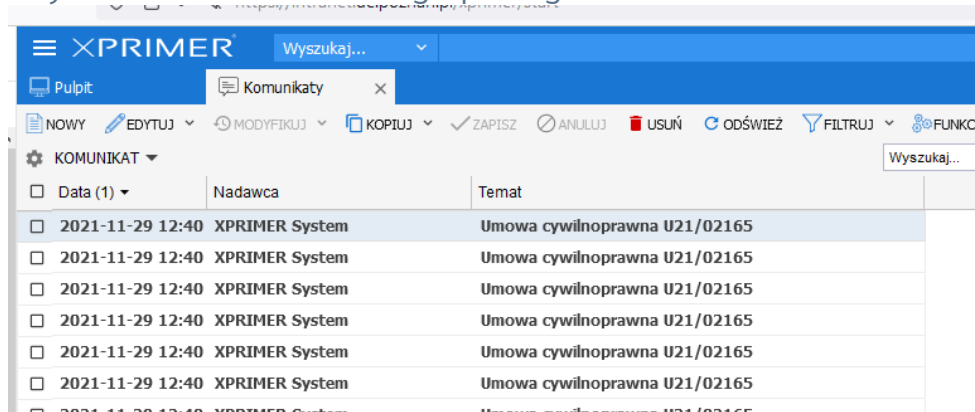
Jeśli został dodany nowy komunikat, to w prawym dolnym rogu ekranu odbiorcy zostanie wyświetlony alert z przeglądarki, jeżeli mamy włączoną opcję otrzymywania powiadomień ze strony, informujący o pojawieniu się nowych komunikatów, których odbiorcą jest zalogowany użytkownik.

W prawym górnym rogu na pasku systemowym, wyświetlana jest liczba wewnątrzsystemowych 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.

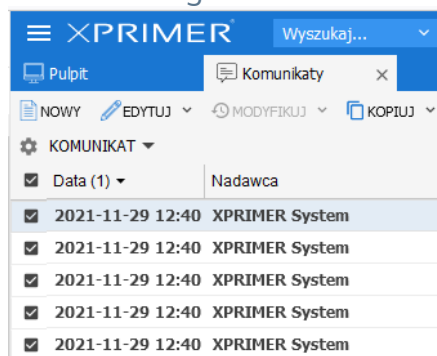
### W sekcji HRM Komunikaty

-  BPM
  -  Testy automatyczne
  -  UCP
  -  Terminarz
  -  Obieg dokumentów
  -  UEP
  -  Polityka Bezpieczeństwa Informacji
-  HRM
  -  Grafiki
  -  Personel
  -  Umowy cywilnoprawne
  -  Rachunki do umów cywilnoprawnych
  -  Premie/nagrody
  -  RCP
  -  Komunikaty
  -  Konfiguracja
-  HCM
-  ZFŚS
-  Administracja

Użytkownik ma możliwość grupowego usuwania komunikatów z tablicy:



Należy otworzyć okno, zaznaczyć komunikaty do usunięcia, używając Okienka na górze okna – zaznaczą się komunikaty na danej stronie



Lub wykorzystując okienko na dole strony – zaznaczone zostaną wszystkie komunikaty dla danego użytkownika

<input checked="" type="checkbox"/>	2021-11-29 12:37 Lisiecka Iwona	Pojawiło się nowe zapotrzebowanie do procedowania!
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-11-29 12:37 Lisiecka Iwona	Pojawiło się nowe zapotrzebowanie do procedowania!
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-11-29 12:37 Lisiecka Iwona	Pojawiło się nowe zapotrzebowanie do procedowania!
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-11-29 12:37 Lisiecka Iwona	Pojawiło się nowe zapotrzebowanie do procedowania!
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-11-29 12:36 Lisiecka Iwona	Pojawiło się nowe zapotrzebowanie do procedowania!

Strona 1 z 489 Wierszy: 100 Wszystkie Zaznaczono: 48876

Następnie usuwamy

Uwaga: wniosku o zawarcie umowy nie można wykasować.

W przypadku rezygnacji z utworzenia umowy do wniosku zatwierdzonego należy: