

Akceptacja wniosku

Poniżej instrukcja zawiera opis procedury akceptacji wniosku przez kierownika projektu, opiekuna oraz kierownika jednostki.

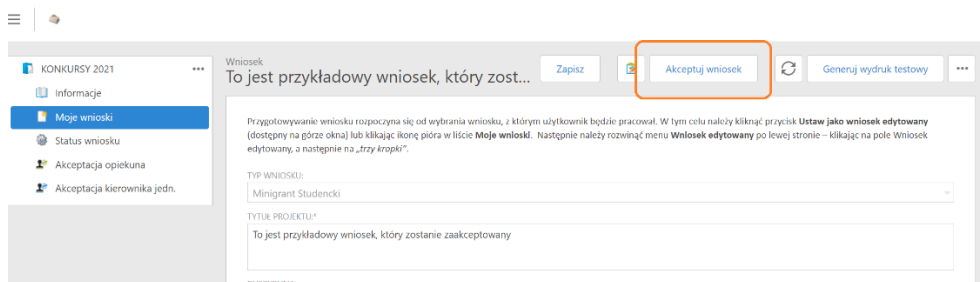
Spis treści

Akceptacja wniosku przez kierownika projektu	1
Opiekun i kierownik jednostki – logowanie do WUM dla Nauki	2
Akceptacja przez opiekuna	2
Akceptacja kierownika jednostki	3
Wniosek z błędami	4

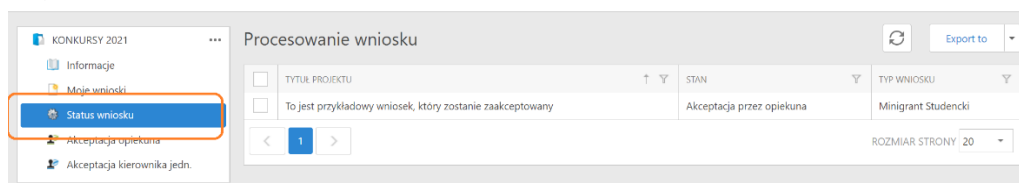
Akceptacja wniosku przez kierownika projektu

Poprawnie przygotowany wniosek musi zostać zaakceptowany przez kierownika projektu. W przypadku projektów, których kierownik nie jest pracownikiem WUM (np. studenci) wymagana jest akceptacja opiekuna. Każdy wniosek musi również zostać zaakceptowany przez kierownika jednostki w której realizowany będzie projekt.

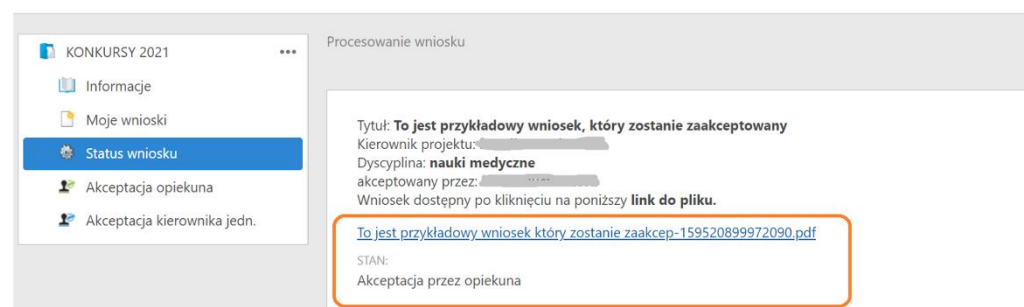
Na poniższym rysunku zaznaczony został przycisk **Akceptuj wniosek**, który musi zostać kliknięty przez kierownika projektu. *Na końcu niniejszej instrukcji opisana została sytuacja, kiedy wniosek nie może zostać zaakceptowany z powodu błędów.*



Po akceptacji wniosku, dokument trafia do opiekuna lub bezpośrednio do kierownika jednostki. Kierownik projektu cały czas ma podgląd stanu w którym znajduje się wniosek. W tym celu musi wejść do menu **Status wniosku**. Rysunek poniżej.

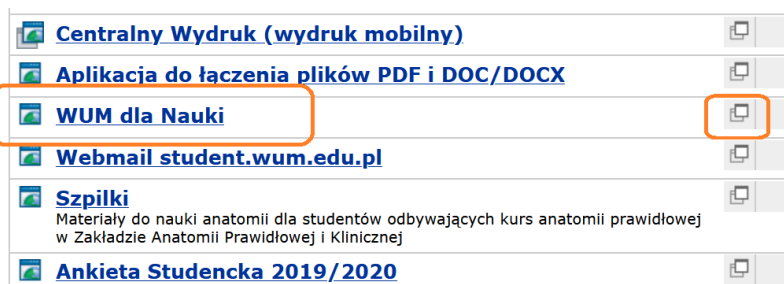


Na poniższym rysunku widać wniosek, który **oczekuje na zatwierdzenie przez opiekuna**.



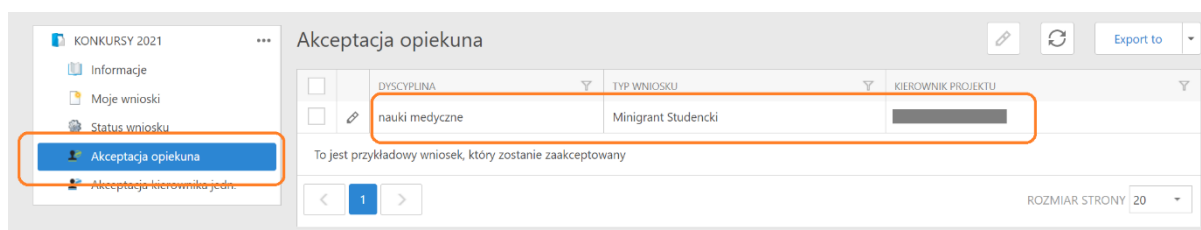
Opiekun i kierownik jednostki – logowanie do WUM dla Nauki

Dopiero w momencie **Akceptacji wniosku** przez kierownika projektu, **opiekun i kierownik jednostki** automatycznie uzyskują dostęp do WUM dla Nauki – i mogą zalogować się do systemu klikając w SSL-VPN link **WUM dla Nauki** (**Uwaga!** bez słowa „rejestracja”!)



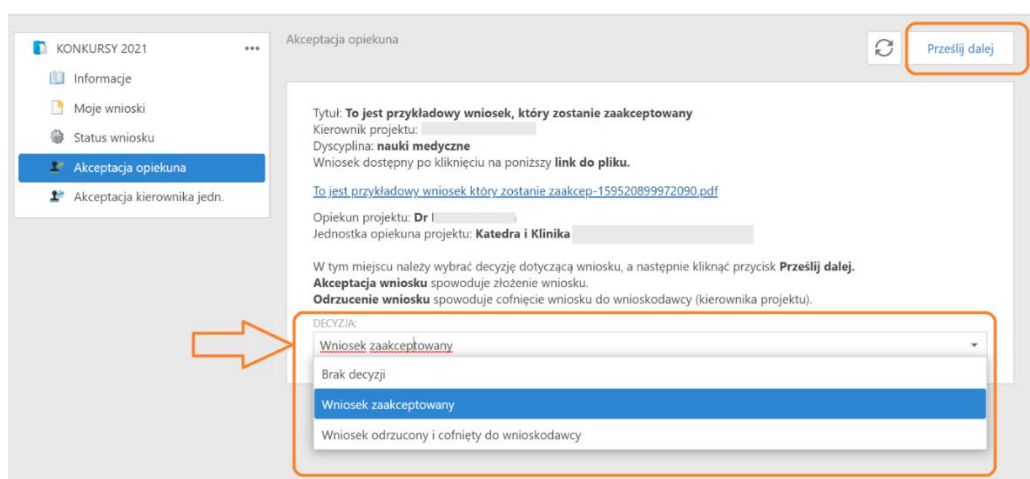
Akceptacja przez opiekuna

Akceptacja przez opiekuna wymaga wybrania w menu pozycji **Akceptacja opiekuna** i wniosku, który zostanie zaakceptowany. Rysunek poniżej.



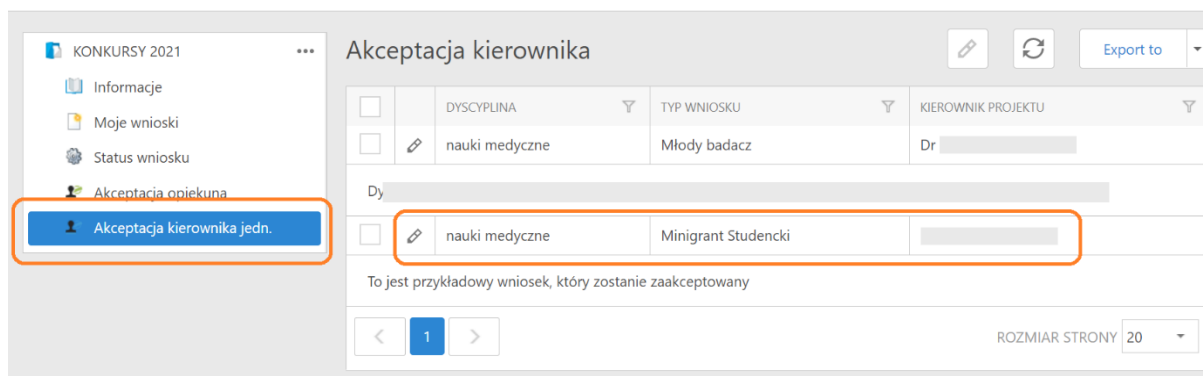
Po wskazaniu wniosku, opiekun wybiera **decyzję** (np. *Wniosek zaakceptowany*) oraz klika przycisk **Prześlij dalej**. W tym momencie wniosek trafia do akceptacji przez kierownika jednostki. *Na poniższym rysunku* zaznaczone zostały m.in. pole **Decyzja** oraz przycisk **Prześlij dalej**.

Akceptacja przez kierownika jednostki jest wymagana zawsze, nawet jeżeli jest kierownikiem projektu lub zaakceptował wniosek jako Opiekun.

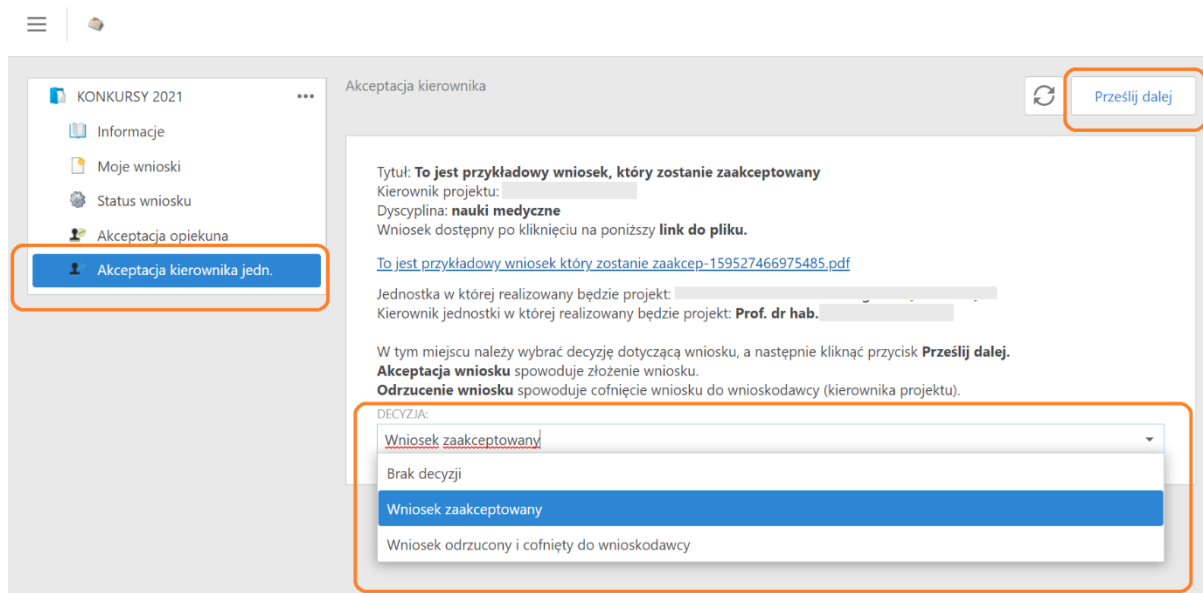


Akceptacja kierownika jednostki

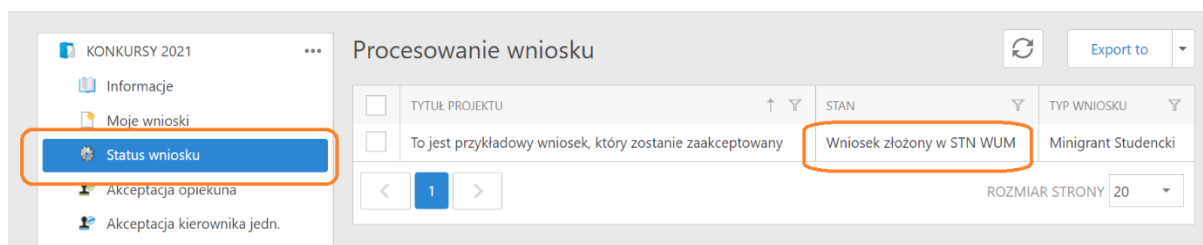
Akceptacja przez kierownika jednostki wymaga wybrania w menu pozycji **Akceptacja kierownika jedn.** i wniosku, który zostanie zaakceptowany. Rysunek poniżej.




Po wskazaniu wniosku, kierownik jednostki wybiera **decyzję** (np. *Wniosek zaakceptowany*) oraz klika przycisk **Prześlij dalej**. Na poniższym rysunku zaznaczone zostały m.in. pole **Decyzja** oraz przycisk **Prześlij dalej**.

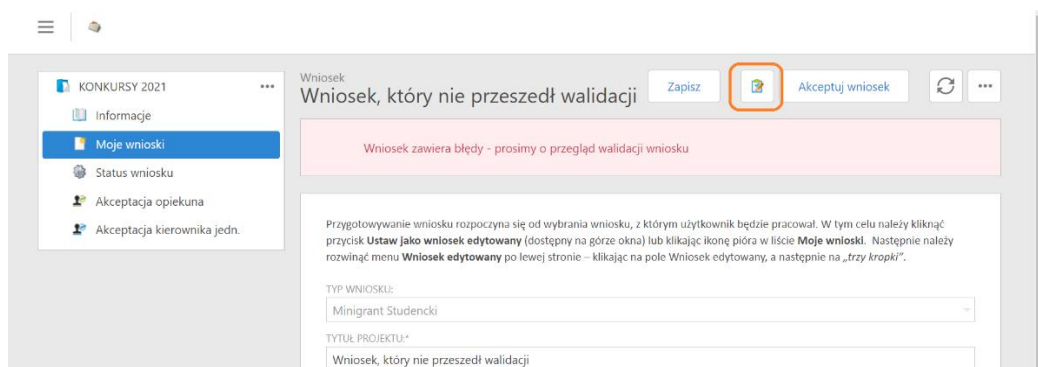


Wniosek po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki trafia do STN WUM (mini-granty studenckie) lub bezpośrednio do Działu Nauki WUM (pozostałe rodzaje projektów). **W tym momencie wniosek jest złożony**. Na poniższym rysunku pokazany jest status wniosku złożonego w STN WUM (podgląd kierownika projektu).

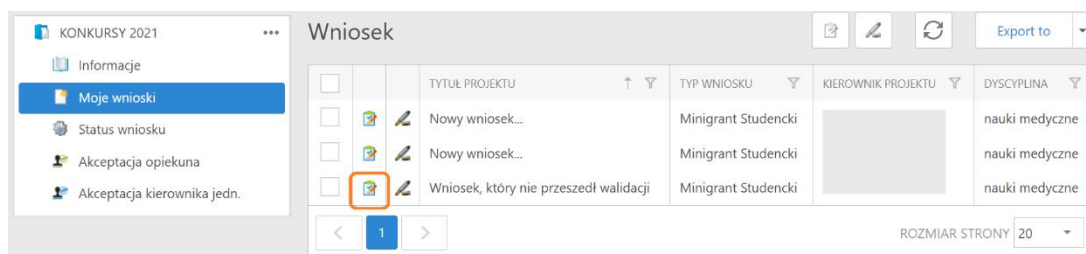



Wniosek z błędami

System w czasie akceptacji częściowo weryfikuje wniosek i jeżeli dokument zawiera błędy, nie pozwala go zaakceptować. Szczegółowy podgląd błędów dostępny jest po wciśnięciu ikony walidacji  zaznaczonej na poniższym rysunku.



Podgląd wyniku walidacji dostępny jest również z poziomu listy wniosków. Rysunek z zaznaczoną ikoną poniżej.



Na poniższym rysunku pokazany jest wynik walidacji. W celu sprawdzenia szczegółów – np. w **grupie Zespół** – należy przejść do **edycji wniosku**, do pozycji Zespół i sprawdzić szczegóły klikając w ikonę walidacji  przy poszczególnych osobach.

