# Instrukcja użytkownika Systemu Uczelnianych Organizacji Studenckich (UOS)

Dane dokumentu:			
Nazwa projektu:	Dostosowanie systemu informatycznego wspiera studenckich SGH w postaci zaprojektowania i wo dla wszystkich studentów	ającego działalność projektową o Irożenia wersji zapewniającej do	rganizacji stępność
Wykonawca:	Billennium S.A.		
Data wersji:	12.12.2024	N	4 7
Data przeglądu:	[Data weryfikacji]	Numer wersji:	1. /





# Spis Treści

1	Wprowa	adzenie	3
2	Definicj	e	3
3	Dostęp	do Systemu Uczelnianych Organizacji Studenckich	4
4	Persona	lizacja ustawień aplikacji	4
5	Moduł -	Zarządzanie Uczelnianą Organizacją Studencką	7
	5.1 R	ejestr uczelnianych organizacji studenckich	7
	5.2 Z	arządzanie uczelnianymi organizacjami studenckimi	9
	5.2.1	Podstawowe informacje	. 11
	5.2.2	Członkowie	. 12
	5.2.3	Członkowie zarządu	. 15
	5.2.4	Pomieszczenia	. 16
	5.2.5	Linki organizacji	. 17
	5.2.6	Załączniki	. 17
	5.2.7	Sprawozdania	. 18
6	Moduł -	- Zgłoszenie i Realizacja Projektu Akademickiego	21
	6.1 R	ejestr wniosków zgłoszeń i Projektów Akademickich	. 21
	6.2 Z	głoszenie Projektu Akademickiego	. 23
	6.2.1	Utworzenie Zgłoszenia Projektu Akademickiego	. 23
	6.2.2	Etap weryfikacji Zarządu Organizacji	. 34
	6.2.3	Akceptacja Opiekuna Organizacji	. 35
	6.2.4	Ocena przez Delegatów	. 36
	6.2.5	Ocena przez RKiO	. 39
	6.2.6	Weryfikacja przez Przewodniczącego Samorządu	. 41
	6.2.7	Weryfikacja przez Prorektora	. 42
	6.2.8	Weryfikacja przez Kanclerza	. 43
	6.2.9	Utworzenie kopii zgłoszenia	. 45
	6.2.10	Anulowanie zgłoszenia	. 45
	6.3 P	rojekt Akademicki i jego realizacja	. 47
	6.3.1	Dodanie członków zespołu projektowego	. 48
	6.3.2	Zmiana danych projektu	. 49
	6.3.3	Realizacja projektu	. 56
	6.3.4	Anulowanie projektu	. 58
7	Dodatk	owe uwagi	60
8	Spis rys	unków i tabel	63





# 1 Wprowadzenie

System Uczelnianych Organizacji Studenckich został zaplanowany jako nowe rozwiązanie informatyczne dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, mające na celu wsparcie zarządzania uczelnianymi organizacjami studenckimi oraz procesów związanych z planowaniem, prowadzeniem i monitorowaniem projektów akademickich. System ma służyć zarówno pracownikom uczelni, jak i studentom, umożliwiając zgodnie z rolami i nadanymi uprawnieniami dostęp dla wybranych osób do poszczególnych funkcji Systemu. System został zbudowany w oparciu o technologię Power Platform firmy Microsoft.

# 2 Definicje

Administrator DOS	Administrator Działu Obsługi Studentów
FRS	Fundusz Ruchu Studenckiego
MZUOS	Moduł Zarządzania Uczelnianymi Organizacjami Studenckimi
UOS, Organizacja	Uczelniane Organizacje Studenckie
РА	Projekt akademicki
RKiO	Rada Kół I Organizacji
System UOS	System informatyczny wspierający działalność projektową organizacji
	studenckich SGH
ZPA	Zgłoszenie projektu akademickiego





# 3 Dostęp do Systemu Uczelnianych Organizacji Studenckich

Dostęp do Systemu UOS odbywa się poprzez przeglądarkę internetową z komputera osobistego lub urządzenia mobilnego i wybranie adresu: <u>https://sghuos.crm4.dynamics.com/</u>

System umożliwia też dostęp poprzez zalogowanie się do platformy Microsoft 365 <u>https://www.microsoft365.com/</u>, a następnie po wskazaniu *Apps* w panelu bocznym platformy, wybranie aplikacji o nazwie "Zarządzanie organizacjami studenckimi".

	SGH	Microsoft 365		,∕⊃ Search				🖙 🍩 ? (TA	
Home									^
(+) Create	Apps							Get more Apps	l
My Content		uji	w.	×			•		I
Feed	1	Teams	Word	Excel	PowerPoint	Outlook	OneDrive	OneNote	I
Apps								All apps $ ightarrow$	l
Outlook	Get wo	rk done					_		I
Teams	Busine	Admin S	elected						ł
Word		Inceptions report	-	Recognition of student		and the second s			
Excel									
PowerPoint	Explore	by category							
	Produc	<b>ctivity</b> Utilities	Education Communic	Content managem	Project management	Developer tools Em	ployee Experience		
		Forms		Calendar	Swa	ау	Power BI	Feedback	÷
				Rysunek 1 No	awigacja do Syste	mu UOS			

Do systemu UOS mają dostęp osoby pełniące następujące role w SGH:

Pracownicy i jednostki SGH - Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, Kanclerz, Kwestura, Administratorzy DOS, Zespół ds. Współpracy z Biznesem, Zespół ds. Promocji, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Dział Organizacji i Dydaktyki, Zespół Infrastruktury Informatycznej i Technicznej, Zespół Instalacji Niskoprądowych, Rzecznik Prasowy, Radca Prawny,

Studenci - Rada Kół i Organizacji, Przewodniczący Samorządu Studenckiego, Członkowie Zarządu i Opiekuni organizacji, Delegaci, Koordynatorzy projektu oraz osoby wyznaczone jako odpowiedzialne za rozliczenie.

## 4 Personalizacja ustawień aplikacji

Domyślnym językiem systemu UOS jest język polski. System umożliwia zmianę języka interfejsu na język angielski. Aby zmienić ustawienia dla osób anglojęzycznych należy przejść do ustawień personalizacji, a na następnie zakładki *Języki*. W przypadku zmiany strefy czasowej, ustawienia znajdują w zakładce *Ogólne*, natomiast wyświetlane formaty w zakładce *Formaty*.

Unia Europeiska

Europejski Fundusz Społeczny



statnio używane 🗸 🗸	Akty	wne Organ	izacje Stude	enckie 🗸						Edytuj kolumny		🔎 Filtruj wg sło	wa klucz
zypięto V Uczelnianych		Kod org ~	Status or ~	Nazwa 1 ~	Nazwa (an 👻	Typ organizacji ~	Opiekun organiz 👻	Przewod ~	E-mail uczelniany (Prze ~	Telefon komórkowy (Pr	<ul> <li>Pomiesz </li> </ul>	Link do strony ~	Data
zacji Studenckich ejestr Organizacji							•	•					
								•					
ly Akademickie								•					
Noszenia													
tive Delegates													
								•					

#### Rysunek 2 Nawigacja do ustawień

Strong olówna	← 🖾	Pokaz wykres	+ Nowy (	) Odśwież 👍 Wizu	alizuj ten widok 🛛 🕫	🗟 Wyślij link pocztą e	e-mail   🗸 🔊 Przepły	w 🗸 🖪 Uru	ichom raport 🖂 👊 Szablor	ny programu Ex \vee 🗖 Eksportu	Ustawienia
Ostatnio uzywane V Przypięto V	Akty	wne Organ	izacje Stude	enckie ~						📅 Edytuj kolumny 🛛 🖓 Ed	Ogólne Informacje
em Uczelnianych anizacji Studenckich		Kod org v	Status or ~	Nazwa ↑ ×	Nazwa (an 🗸	Typ organizacji ~	Opiekun organiz 🗸	Przewod ~	E-mail uczelniany (Prze 🗸	Telefon komórkowy (Pr 👻 Pc	Prywatność i pliki cookie ⊡
Rejestr Organizacji											Warunki licencji na oprogramowanie 🗆
ekty Akademickie							:	:			Więcej ustawień Ustawienia personalizacji
Zgłoszenia Projekty							•				Ustawienia zaawansowane 📑 Czas wyświetlania wyskakujących
Active Delegates							:				Funkcje opcjonalne
							:	:			New look
	_										

Rysunek 3 Nawigacja do ustawień personalnych





<b>Power Apps</b> S	ystem Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 🌑 🔎	+ 🎖 🍩 ? 🕕
🗮 🏠 Strona główna	← 🛱 Pokaż wykres + Nowy	🖒 Odśwież 📲 Wizualizuj ten widok 🛯 🐯 Wyślij link pocztą e-mail 📔 🗸 🔊 Przepływ 🗸 🗃 Unuchom raport \vee 🐠 Szabiony programu B	x \vee 📲 Eksportuj do program.	V 🕑 Udostępnij 🗸
<ul> <li>Ostatnio uzywane v</li> <li>s<sup>2</sup> Przypięto v</li> </ul>	Aktywne Organizacje Stu	Ustawianie opcji osobistych 🔹 x . Zmień domyślie ustawienia wydwietlania w celu dostosowania usługi Microsoft Dynamics 365 i zarządzaj własnymi szabionami wiadomości e-mail.	uj kolumny 🛛 🕆 Edytuj filtry	
System Uczelnianych Organizacji Studenckich	Kod org 🗸 Status or	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	mórkowy (Pr Y Pomiesz Y I	Link do strony 👻 Data ut
Rejestr Organizacji		Opórne Synchronizacja Działania Formaty Szabiony wiadomości e-mail Podpisy wiadomości e-mail Adres e-mail Prywatność Jęsyki Wybierz strone płówna i ustawienia okienek Rozpoczymanie pracy		
Projekty Akademickie		Olšenio domyline 🛛 «Wartość domylina oparta na roli użytkownika» 🔍 Karta domylina 🖉 – Wartość domylina oparta na roli użytkownika» 👻		
C Zgłoszenia		Okrešlanie liczby rekordów wyświetlanych na stronie na dowolnej likie rekordów Uczba rekordów na strof 50 🗸		
Active Delegates		Wybierz tryb donyślny w szukaniu zaawansowanym		
		Tryb szukania zaaw.		
		Ustawane strefy czasowej, w której znajduje się użytkownik Strefe czasowa (GNIT+0100) Begrad, Brahyskaw, Budapeszt, Lubiana, Praga 💙		
		Wyberz domyślna wakrę       Wauta       Obsługa ostawień dużego kontrastu       Te opoj nieky zastwać / "zteli w zasigiejstore lub systemie operacjinym jest używane ustawienie dużego kontrastu.       Włącz duży kontrast		
		OK Anulig		
Aplikacja 🗘	Wiersze: 8			

#### Rysunek 4 personalne - Ogólne

Bower Apps Syst	em Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 🌑 🔎 🕂 🛛 🗐	? 🕕
🚍 🏠 Strona główna	← 🛛 🛱 Pokaž wykres 🕂 Nowy	🖒 Odśwież 📓 Wizualizuj ten widok – 🖽 Wyślij link pocztą e-mail 🛛 🛩 🗭 Przepływ 🗠 📓 Uruchom raport 🗠 👊 Szabiony program	mu Ex., \vee 🗖 Eksportuj do program 🛛 🗠 📑	Udostępnij ~
<ul> <li>Strona główna</li> <li>Otatanio używane //</li> <li>Przybięto //</li> <li>System Uczakianych</li> <li>Rejestr Organizacji</li> <li>Projekty Akademickie</li> <li>Zgłoszenia</li> <li>Projekty</li> <li>Active Delegates</li> </ul>	Aktywne Organizacje Stu Kod org., 👻 Status or	Ustawianie opcji osobistych       * *         Zmień domydne ustawienia wydwietlania w celu dostosowania usługi Microsoft Dynamics 365 i zarządzaj własnymi szabionami wiadomości e-mail.       *         Općne śwdrowazaja Dozenia fermety zastory wiadomości e-mail Popisy wiadomości e-mail.       *       *         Wyterz jepk, w tkórym ma być wydwietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Wyterz jepk, w tkórym ma być wydwietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Wyterz jepk, w tykwietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Woje zastory       *       *       *         Woje pomocy       *       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Woje pomocy       *       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *       *         Wyterz jepk, w dywietlania usługi Microsoft Dynamics 365       *       *       *<	huj kolumny	na bhaca
Aplikacja 🗘	Wienze B	CK Anulaj		

Rysunek 5 Ustawienia personalne – język angielski





# 5 Moduł - Zarządzanie Uczelnianą Organizacją Studencką

## 5.1 Rejestr uczelnianych organizacji studenckich

Rejestr uczelnianych organizacji studenckich prezentuje listę wszystkich obecnie zarejestrowanych i aktywnych uczelnianych organizacji studenckich. Rejestr pozwala także na dostęp do danych archiwalnych organizacji studenckich. Rejestr UOS dostępny jest z poziomu panelu bocznego *System Uczelnianych Organizacji Studenckich*, a następnie *Rejestr Organizacji*.

Dostęp do rejestru, w zakresie zgodnym ze zdefiniowanymi rolami i uprawnieniami posiadają:

- Dostęp do danych wszystkich organizacji studenckich Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, Kanclerz, Kwestura, Administratorzy DOS, Zespół ds. Współpracy z Biznesem, Zespół ds. Promocji, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Dział Organizacji i Dydaktyki, Zespół Infrastruktury Informatycznej i Technicznej, Zespół Instalacji Niskoprądowych, Rzecznik Prasowy, Radca Prawny, Rada Kół i Organizacji, Przewodniczący Samorządu Studenckiego
- Dostęp do wybranych organizacji studenckich Opiekunowie oraz studenci widok rejestru mają ograniczony wyłącznie do listy organizacji do których przynależą lub są opiekunami.

W rejestrze na podstawową informację o UOS składają się następujące dane: Kod organizacji, Status Organizacji, Nazwa, Nazwa (angielska), Typ organizacji, Opiekun organizacji, Przewodniczący, E-mail uczelniany (Przewodniczący), Telefon komórkowy (Przewodniczący), Pomieszczenie, Link do strony organizacji, Data utworzenia.

III Power Apps	System Uczelnia	anych Organizacji S	itud			PIA	<b>SKOWNI</b>	ÎA.		New lo	ok 🔼 🔎	+ 7 ©	? 🕡
		🖗 Pokaz wykres	+ Nowy (	) Odśwież 👍 Wizu	alizuj ten widok 🛛 🖸	🖏 Wyślij link pocztą (	e-mail   🗸 🔊 Przepły	w 🗸 📶 Uru	chom raport 💛 🖷 Szablon	y programu Ex 😕 🖪 Ek	csportuj do progra	m   ~ 🖻	Udostępnij 🗸
Ostatnio używane	Ak	tywne Organ	nizacje Stude	nckie 🗸						Edytuj kolumny	🕆 Edytuj filtry	P Filtruj wg słow	va klucz
☆ Przypięto	~	Kod ora 🗙	Status or Y	Nazwa 1 y	Nazwa (an 🗸	Typ organizacii v	Opiekun organiz	Przewod v	F-mail urzelniany (Prze y	Telefon komórkowy (Pr v	Pomiesz v	Link do strony	Dataut
System Uczelnianych Organizacji Studenckich		nou orgin	Status of it	THE PARTY I	Huzzina (anna	iyp organizacji	opickun organizii	There are a second seco	e man determiny (Freen	Telefon Kontonkony (Thi	1 Officiality	cink do su ony	Duto ut
🛛 🛱 Rejestr Organizacji							-	-					
Projekty Akademickie								•					
C Zakoszania								•					
C Projekty													
Active Delegates													
							-	-					
								-					
	-												
A Aplikacja	© Wien	sze: 8											

Rysunek 6 Rejestr UOS

Użytkownik ma dostępne następujące widoki:

- Aktywne Organizacje Studenckie aktywne UOS posortowane domyślnie po nazwie alfabetycznie
- Wszystkie Organizacje Studenckie robocze, tj. organizacje na etapie rejestracji oraz aktywne UOS posortowane domyślnie po statusie roboczym a następnie aktywny, oraz po dacie modyfikacji od najnowszej
- *Nieaktywne UOS* archiwalne UOS posortowane domyślnie po nazwie alfabetycznie





atnio używane 🗸	Akt	ywne Orga	nizacje Stud	lenckie $\sim$						Edytuj kolumny	🖓 Edytuj filtry	🔎 Filtruj wg słow	wa klucz
pięto 🗸	P	Wyszukaj wido	oki		Nazwa (an 🗸	Typ organizacji ~	Opiekun organiz 👻	Przewod ~	E-mail uczelniany (Prze v	Telefon komórkowy (Pr	<ul> <li>Pomiesz </li> </ul>	Link do strony ~	Data
icji Studenckich	√ Ak	tywne Organiza	acje Studenckie D	omyślny									
str Organizacji	All	l Student Organ	izations										
Akademickie	Ni	eakwytne UOS											
oszenia		Zarządzaj widok:	ami i udostępniaj	je UUULULUIU									
ve Delegates													
							•	•					
								•					

Rysunek 7 Dostęp do widoków rejestru UOS

System posiada elastyczną możliwość rozszerzenia dostępnych danych w widoku. Dodanie nowych kolumn spersonalizowanych wyłącznie dla użytkownika korzystającego z systemu jest możliwe po wybraniu przycisku *Edytuj kolumny*. Użytkownik ma także możliwość ustawienia filtrowania listy poprzez przycisk *Edytuj Filtry*.

Ostatnio używane 🗸 🗸	Akty	wne Organ	izacje Stude	enckie 🗸						🕼 Edytuj kolumny	🕆 Edytuj filtry	,	wa klucz
Przypięto V em Uczelnianych		Kod org ~	Status or 🗸	Nazwa † ~	Nazwa (an ~	Typ organizacji ~	Opiekun organiz 🗸	Przewod ~	E-mail uczelniany (Prze ~	Telefon komórkowy (Pr	• Pomiesz •	Link do strony ~	Data ut
Rejestr Organizacji								•					
								•					
ekty Akademickie								•					
Zgłoszenia													
Active Delegates													
								•					

Rysunek 8 Edycja kolumn i filtrów

Pomocne informacje z zakresu zarządzania filtrami dostępne są również w dokumentacji Microsoft Power Apps: <u>https://learn.microsoft.com/pl-pl/power-apps/maker/model-driven-apps/create-edit-view-filters</u>.





## 5.2 Zarządzanie uczelnianymi organizacjami studenckimi

W celu założenia nowej organizacji studenckiej należy zgłosić się do Działu Obsługi Studentów i przeprowadzić rejestrację zgodnie z dokumentami dostępnymi na stronie: <u>Działalność organizacji studenckich | SGH | Szkoła</u> <u>Główna Handlowa w Warszawie</u>. Po założeniu i aktywowaniu organizacji studenckiej Członkowie Zarządu uzyskują dostęp do Systemu oraz danych wybranego UOS, w którym prowadzą funkcje zarządcze. Aktywowanie członków Zarządu UOS jest przeprowadzane przez pracownika Działu Obsługi Studentów na podstawie dokumentów i posiadanych upoważnień. Podczas aktywacji dostępu do Systemu wysyłany jest do członka Zarządu mail oraz komunikat w MS Teams w celu potwierdzenie członkostwa w UOS.

Członek Zarządu organizacji uzyskuje dostęp do Systemu dopiero po zaakceptowaniu zgody na dołączenie do UOS, która zostaje przesłana wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych poprzez aplikację *Approvals*. Odrzucenie skutkuje niedodaniem do organizacji i brakiem uzyskania dostępu do Systemu. Poniższy ekran prezentuje treść komunikatu.



Rysunek 9 Zgoda przesłana w Outlook





Uprawniona osoba mająca dostęp do Rejestru UOS uzyskuje dostęp do szczegółowych informacji o danej organizacji studenckiej. Aby przejść do danych szczegółowych UOS należy kliknąć na link wskazujący na nazwę organizacji.

Dane dotyczące organizacji są zaprezentowane na kolejnych zakładkach: *Podstawowe informacje, Członkowie, Członkowie zarządu, Pomieszczenia, Linki organizacji, Załączniki, Sprawozdania*. Zakres danych poszczególnych zakładek prezentowany jest na poniższych zrzutach ekranu.



#### Rysunek 10 Przejście do szczegółów organizacji

III Power Apps	Zarządzanie organizacjami studenckimi	PIASKOV	VNICA	Nowy wygląd 👥	ዖ + ସ	? TU
━ ☆ Strona główna	←   🗄   🗗   + Dodaj zewnętrzną	oso 🔛 Zapisz 🎽 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy	🕻 Dezaktywuj 🗊 Usuń 🖒 Odśwież	🔍 Sprawdź dostęp 🛛 🗟 Proces 🗸	:	🖄 Udostępnij 🗸
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> <li>✓ Organizacja studencka</li> </ul>	zapisano				
Organizacje Studenckie	Rejestracja organizacji st Zakończono w ciągu 5 min	Inicjowanie	Rejestracja		Aktywacja	>
Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Członkow	ie Członkowie zarządu Pomieszczenia Linki o	rganizacji Załączniki Sprawozdania	Powiązane 🗸		
Projekty Akademickie						
🔀 Zgłoszenia	Nazwa organizacji *					
<ul> <li>Projekty</li> <li>Active Delegates</li> </ul>	Nazwa angielska					
	Kod organizacji * 🗄					
	Typ organizacji *					Q
	Data utworzenia *					:::
	Data zakończenia działalności					
	Cel *					
	Brak możliwości * finansowania z FRS					
A Aplikacja	Status organizacji 🖯					

Rysunek 11 Szczegóły organizacji



Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój



## 5.2.1 Podstawowe informacje

Dostępne informacje na zakładce to: *Nazwa organizacji, Nazwa angielska, Kod organizacji, Typ organizacji, Data utworzenia, Data zakończenia działalności, Cel, Finansowanie z FRS, Status organizacji,* informacje o opiekunie.

Zmian w zakładce *Podstawowe informacje* może wyłącznie wykonać pracownik Działu Obsługi Studentów na podstawie odpowiednich dokumentów.

III Power Apps Zar	ządzanie organizacjami stude	enckimi		PIASKO	WNICA			Nowy wygląd 👥 🖇	> + ₹	Ø ?
-	A Tylins de odczylin: nie masz uprawnienia umdźliwiającego odytowanie tego rekordu.									
<ul> <li>G Strona główna</li> <li>Ostatnio używane ∨</li> </ul>	<   <   <   +	– Dodaj zewnętrzną oso 🚺 Dezaktywuj	🔋 Usuń 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź d	lostep 📴 Proces 🗸 🔊 Przepływ	<ul> <li>V del Szabiony programu W </li> </ul>	🗐 Uruchom raport \vee			•	🖄 Udostępnij 🗸
分 Przypięto ∨ Organizacje Studenckie	Organizacja studenck	— zapisano								
🛱 Rejestr Organizacji	Rejestracja organizacji Zakończono w ciągu 5 mir	st <	Iniciowanie		Rejestracja			P Aktywacja		>
Projekty Akademickie	Podstawowe inform	macje Członkowie Członkowie zarządu	Pomieszczenia Linki organizacji	Załączniki Sprawozdania Pow	iązane ∨					
🛱 Projekty	Nazwa organizacji *									
	Nazwa angielska									
	Kod organizacji *									
	Typ organizacji *									
	Data utworzenia *									
	Data zakończenia działalności									
	Cel *									
	Brak możliwości * finansowania z FRS									
	Status organizacji									
	Opiekun organizacji *									
	Dane opiekuna org	anizacji					$\circlearrowright$ Odśwież or a Przepływ $\checkmark$	🖲 Uruchom raport 🗸 🖷 Sa	abiony programu Ex	· •
	E-mai	il službowy † ~	Stopnie i tytuły ~	Kod jednostki ~		Nazwa jednostki ~	Nazwa je	ednostki (angielska) ~		

Rysunek 12 Podstawowe informacje





## 5.2.2 Członkowie

Sekcja Członkowie pozwala zarządzać członkami UOS. Członek Zarządu również posiada możliwość dodania lub usunięcia członka do organizacji. Członek Zarządu poprzez przycisk Dodaj członka z bazy. System zintegrowany jest z systemem USOS i pobierane są z niego aktualne listy aktywnych studentów wraz z aktualnymi danymi o studencie. Członek Zarządu oraz Opiekun mają możliwość dodania nowego członka organizacji, który jest aktywnym studentem. Dodanie nowego członka odbywa się poprzez uzupełnienie jego loginu systemowego. *Uwaga – po dodaniu członka UOS System nie zwraca komunikatu pomyślnego dodania członka organizacji, ani nie zamyka okna, stąd po wybraniu akcji Dodaj użytkownika, należy manualnie zamknąć okno.* W przypadku niepoprawnego dodania członka, należy również zamknąć okno i ponownie rozpocząć uzupełnienie nazwy użytkownika.

Dodając do Systemu członka UOS wysyłany jest do niego mail oraz komunikat w MS Teams w celu potwierdzenie członkostwa w UOS. Do czasu zaakceptowania zgody na dodanie do organizacji, dodawany członek będzie widniał na liście *Potencjalni członkowie*. Po przesłaniu potwierdzenia trafi on na listę *Członkowie organizacji*. W przypadku odrzucenia zgody członkostwa zostaje usunięty z listy *Potencjalni członkowie* z poziomu, którego ma dostęp do Informacji kontaktowych oraz Informacji o programach studenckich.

III Power Apps Syste	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 🔵 🔎 + 🛛 🎯 ? (TU
≡ ŵ Strona główna	← C + Dodaj zewnętrzną oso 🖬 Zapisz 🍟 Zapisz i zamknij + Nowy 🕻 D	Pezaktywuj 📋 Usuń 💍 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🛛 Proces 🗸 🔍 Przypisz 🔊 Pr	zepływ \vee 📲 Szabiony programu W 🗸 🗄 🔯 Udostężnij -
<ul> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> <li>System Uczelnianych</li> </ul>	UOS2310191 — zapisano Organizacja studencka		0
Organizacji Studenckich	Podstawowe informacje     Członkowie Zdłonkowie zarządu Pomieszczenia Linki	Rejestracja (12 Min) organizacji Załączniki Sprawozdania Powiązane –	Aktywacja >
Projekty Akademickie	Członkowie oraznizacii		+ Dodaj zdroka z hazy 🗟 Ucuń 🜔 Orłówież 🛹 Przenkow 🗸 :
Projekty     Active Delegates	Nazwa 1 × Typ członka or	rganizacji v Delegat v Kadencja v E-mail uczelniany (Użytkownik) v	Członek stowarzyszony (Użytkownik) * Aktywny student (Użytkownik) *
		Nie znałeźliśmy zadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu	
	Wiersze: 0		
	Potencjalni członkowie		$\bigcirc$ Odśwież $_{o'^0}$ Przepływ $\checkmark$ III Uruchom raport $\checkmark$ ;
	Nazwa 1 ~	Email ~	Data utworzenia ~
		Nie znależliśmy żadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu	
	Wiersze: 0		
Aplikacja			

Rysunek 13 Dodanie członka organizacji





III Power Apps Syste	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 🛑 🔎 + 🛡 🕲 ? (Tu)			
≡ ŵ Strona główna	🔶 🗠 🕂 H Dodaj zewnętrzną cso 📓 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij 🕂 No	wy 🗋 Dezaktywuj 🌐 Usuń 💍 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🚯 Proces \vee – A., Przypisz 🔊 Prz	epływ \vee 🖷 Szabiony programu W \vee 🕴 😢 Udostępnij 🗸			
<ul> <li>Ostatnio używane </li> <li>Przypięto </li> <li>System Uczelnianych Organizacji Studenckich</li> <li>Rejestr Organizacji</li> </ul>	UOS2310191 — zapisano Organizzaja studenda Rejentzada organizzaji st. Can atyoneta 15 mili Destrazamena diferenza in Catandensia storado. Desenisoreme	Pojetracja (2 Min)     Zakarolik Sorovanika). Sorovanikaja (2 Min)	O Aktywacja >			
Projekty Akademickie	Członkowie organizacji	Dodaj utytkownika z bazy 🛛 🗠 ×	+ Dodaj członka s bazy 🛞 bsuń. O Odświez 🖉 Przepływ 🗸 :			
₩ Projekty R Active Delegates	NADNA I * by Werster 0	V an uzzeniany (dzytkownia) * Wpisz login studienta, aby go dodać Dodaj uzytkownika miejscu	Cables stoositystony (uzytoovinii) * Astywny student (uzytoovinii) *			
	Potencjalni członkowie Nazwa 1 ~	cmail v	○ Odówież w <sup>a</sup> Przepływ ✓ III Uruchom raport ✓ ; Data utworzenia ✓			
	Ne ználežšímy zadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu					
A Antikania	Wertse 0					

Rysunek 14 Dodanie loginu nowego członka organizacji

Wybierając daną osobę z listy członków uprawniona osoba (członek Zarządu, Opiekun, Administrator DOS) po wybraniu członka organizacji z listy *Członkowie organizacji* użytkownik zostaje przekierowany do rozszerzonych informacji o użytkowniku. Z tego poziomu posiada dostęp do informacji z widoków: *Rola w organizacji* oraz *Informacje o studencie*. Zmiany w zakładce *Rola w organizacji* może wprowadzić wyłącznie Administrator DOS oraz w szczególnych sytuacjach opiekun organizacji.

III Power Apps System	m Uczełnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 💽 🕫 + 🟹 🅲 ? 🔃
E     Strona główna     Ostatnio używane      ✓     Przypięto      ✓     System Uczelnianych     Organizacji Studenckich	←	Przepływ \vee 🗐 Szabiony programu W., \vee 📓 Uruchom raport \vee	양 Usadgry -
Rejestr Organizacji      Projekty Akademickie      Zgłoszenia      Projekty	Uzytkovnik © 💽 <u>Test UCS Calonek (Zarzadu UCS) (Niedostepny)</u>		
R Active Delegates	Calenelt △ stowarryszony → Telefon służbowy △ Telefon © komóńcowy △ Uczeńskimy adnes * △ e-mail Ime * △ Nazwisko * △		6 B
Aplikacja O	Informacje o programach akademickich USOS StudentGUIDS Status studenta 1 ~	Kierunek studiów ~ Podom studiów ~	O Odiwiez ⊮ <sup>re</sup> Przepływ ∨ Gil Uruchom report ∨ ; Tryb studiów v Rok studiów v

#### Rysunek 15 Informacje o studencie

Opiekun organizacji posiada możliwość zarządzania następującymi parametrami o członku organizacji: *Delegat, Kadencja*. Oznaczenie osoby jako Delegat oraz wskazanie aktualnej kadencji ma znaczenie na etapie procesowania Zgłoszenia Projektu Akademickiego.

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny



Załączniki dodane z poziomu *Rola w organizacji* będą dostępne wyłącznie w obrębie wybranej organizacji. Jeśli dany student przynależy do więcej niż jednej organizacji ustawienia roli oraz załączniki będą adekwatne do oczekiwanych w ramach wybranego UOS.

III Power Apps Syste	m Uczelnianych Organizacji !	sudPIASKOWNICA	New look 💶 🔎 + 🔻 🎯 ? (TU)
Power Apps Syste     Syste	In Uzzeleanych Orgenizacji Test UOS Człone Rozszerzona informacji Orgolne Załączniki Nizowa * © Załeżyciel organizacji Organizacji Organizacji Rola w zarządzie * Delegat Kadencja © Ordeła upoważniona do Wockflow	Bark     PLASKOWNICA	
Aplikacja			

#### Rysunek 16 Rola w organizacji

Po wskazaniu nazwy członka, zostaje przekierowany do informacji systemowych, załączniki dodane z tego poziomu będą dostępne w całym systemie, bez względu na przypisanie do danego UOS. Oznacza to, że jeżeli student przynależy do więcej niż jednej organizacji, po wskazaniu dowolnego UOS, a następnie w *Informacje o studencie* wybraniu jego nazwy, użytkownik uzyska dostęp do informacji globalnych.

III Power Apps Syste	m Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 🥌	ዖ + ସ	<b>⊚</b> ?	2 🔟
	←	<ul> <li>Cablery programu W </li> <li>If Unchem report </li> </ul>			Udostą	pnj v
Projekty Akademickie CP Zgłoszenia CP Projekty R Active Delegates	Informa-je kontaktowe Calonek © storarzyszony Telefon służbowy © Telefon © komórkowy Uczesinary adres * © e-mail Imię * ©			ŝ	2 S	
🔥 Aplikacja 🗘	Informacje o programach akademickich USOS StudentGUIDS Status studenta 1 V	Kierunek studiów v Poziom studiów v	⊖ Odisniez or <sup>a</sup> Przepływ Tryb studów ×	∨ ⊡ Uruchon Ri	n raport ∨ ok studiów ×	:

Rysunek 17 Nawigacja do informacji o użytkowniku





Usunięcia członka UOS może dokonać członek Zarządu UOS. Aby usunąć członka organizacji, należy oznaczyć wybraną osobę poprzez zaznaczenia pola checkbox, a następnie wybrać wyświetloną dynamicznie opcję Usuń.

Uwaga - Usunięci mogą zostać wyłącznie członkowie organizacji niepełniący roli w Zarządzie UOS. W przypadku konieczności usunięcia członków pełniących rolę w Zarządzie należy najpierw dokonać zmian w Zarządzie (realizacja poprzez zmianę dokumentów UOS oraz zmiana Zarządu przez Administratora DOS).

III Power Apps System	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASI	KOWNICA	New look	📭 🎝 + 🗴 🍘 🤉 🕕
Strona główna     Strona główna     Ostatnio używane     Przypięto     System Uczełnianych     Organizacji Studenckich     Rejestr Organizacji	Image: Control of the second secon	- Nowy [:) Dezaktywuj 📋 Usuń 🖒 zzenia Unki organizacji Załączniki	Odšiviez Q, špravidž dostęp B) Proces V A, Rejestracija (50 Min) Spravozdania Powiązane V	, Przypisz 📎 Przepływ \vee 📲 Szabilony programu W.,	V I: C Mantera Aktywacja
Projekty Akademickie	Członkowie organizacji			🖉 Edytuj 📓 Usuń 🖻 Udost	tępnij 🕫 Wyślij link pocztą e-mail :
<ul> <li>Projekty</li> <li>Active Delegates</li> </ul>	Nazwa 1 v	Typ członka organizacji v Delega	t Y Kadencja Y E-mail uczelniar	ny (Użytkownik) – Członek stowarzyszony (Użytkownik) –	Aktywny student (Użytkownik) ~
	Wiersze 2 Wybrano: 1				
	Potencjalni członkowie		Email v	Odśwież or <sup>o</sup> P	Przepływ 🏏 🗐 Uruchom raport 🌱 🔅
	natona : -	Nie znaleźliśr	vy zadných elementów do wydwietlenia w tym miejscu	Dirla utnorzena ~	
	Wiersze: 0				
Aplikacja					

Rysunek 18 Usuwanie członka organizacji

System pozwala także w ramach danego UOS ewidencjonować członków stowarzyszonych organizacji. Aby dodać członka stowarzyszonego należy skontaktować się z Działem Obsługi Studentów.

## 5.2.3 Członkowie zarządu

W niniejszej sekcji znajduje się wyłącznie lista członków Zarządu z informacjami tj.: rola w Zarządzie, adres email, czy pełni rolę delegata, wraz z informacją o kadencji, czy jest założycielem organizacji oraz czy jest aktywnym studentem.

Oznaczenia danego członka UOS jako osoby pełniącej rolę w Zarządzie procedowana jest na podstawie dokumentów danego UOS i jest realizowane przez Administratora DOS.





III Power Apps System	n Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOWNICA		New look 💶 タ + マ 🎯 ? (TU
≡ ŵ Strona główna	< 디 + Dodaj zewnętrzną oso 📓 Zapisz 👹 Za	isz i zamknij 🕂 Nowy 🗋 Dezaktywuj 🧃	j Usuń 🕐 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp	🕒 Proces 🗸 R, Przypisz 🔊 Przepływ 🗸 🗐 Szablory	y programu W ∨ i 😢 Udostępnij ∨
<ul> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> </ul>	UOS2310191 — zapisano Organizacja studencka			_	0
System Uczelnianych Organizacji Studenckich	Rejestracja organizacji st Czas aktywności: 54 min	Inicjowanie	Rejestrac	ja (50 Min)	Aktywacja >
C Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Członkowie Członkowie zar	Pomieszczenia Linki organizacji	Załączniki Sprawozdania Powiązane 🧹	,	
C Zgłoszenia	Członkowie zarządu			+ Dodaj członka z b	azy 🖹 Usuń 🖒 Odśwież 🖉 Przepływ 🗸 :
🛱 Projekty	Nazwa ↑ ~	Rola w zarządzie ~ E-mail uczelnia	ny (Użytkownik) ~ Delegat ~	Kadencja v Zalożyciel organizacji v	Aktywny student (Użytkownik) ~
Active Delegates			-		
	Wiersze: 1				
Aplikacja					

Rysunek 19 Członkowie zarządu

### 5.2.4 Pomieszczenia

W sekcji *Pomieszczenia* znajduje się pole do wskazania bądź modyfikacji pomieszczeń przydzielonych danej organizacji studenckiej.

Dostęp do edycji, prócz Administratora DOS, posiadają studenci z rolą Rada Kół i Organizacji (RKiO).

W przypadku braku danego pomieszczenia w słowniku należy skontaktować się z Administratorem DOS.

III Power Apps Sy	em Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 💽 🔎 + 🏹 🅲 ? (TU)
≡ ŵ Strona główna	← C <sup>2</sup> + Dodaj zevnętrzną cso 🖬 Zapisz dź <sup>4</sup> Zapisz i zamknij + Nowy 🗋 Dezaktywu,	🗎 Usuni 🖒 Odśwież 🔍 Sprawstź dostęp 🛛 Proces 🗸 R., Przypisz 🔊 Przepływ 🗸	€ Szabiony programu W ✓ 🕴 😢 Udostępn) ✓
<ul> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> <li>System Uczelnianych Organizacji Studenckich</li> </ul>	UOS2310191 — zapisno Organizacja studencka Rejeranzaje organizacji st. Cara stywność za t. Inicjowanie	Rejettraga (1 Godz.)	Adtywacja >
🐼 Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Członkowie Członkowie zarządu Pomieszczenia Linki organiza	;ji Załączniki Sprawozdania Powiązane ∨	
Projekty Akademickie	Główne pomieszczenie		
Active Delegates	Sala		م
	Pomieszzenia Numer pomieszzenia 1 1 1	Budynek ~	② Doduj istniejący eleme O Odiwie: u <sup>n</sup> Przepływ ∨ ; Stan ∨ Doduj istniejący element Pomieszczenie Doduj istniejącą encję Pomieszczenie do rekordu, z którym pracujesz.
		Nie znałeźliśmy żadrych elementów do wysłwietlenia w tym miejscu	
	Wiersze: 0		
Aplikacja			

Rysunek 20 Dodanie dodatkowego pomieszczenia UOS







## 5.2.5 Linki organizacji

W sekcji *Linki organizacji* uprawniony użytkownik wskazuje link do strony organizacji oraz dodatkowe odnośniki poprzez wybranie przycisku *Nowa encja Link organizacji*.

Edycja linków możliwa jest dla Członka Zarządu oraz Opiekuna organizacji.

III Power Apps Sy	stem Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOWNICA		New look 👥 🔎	+ 🏹 🎯 ? 🔟
<ul> <li>⇒</li> <li>Strona główna</li> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> </ul>	← □ + Dodaj zewnętrzną oso	🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🕻 De	szaktywuj 🝵 Usuń 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdż dostęp	BJ Proces V A, Przypisz 📎 Prz	zepływ \vee 🖷 Szabiony programu W \vee 🗄	😥 Udostępnij 🗸
<ul> <li>Przypięto V</li> <li>System Uczelnianych</li> <li>Organizacji Studenckich</li> </ul>	Organizacja studencka Rejestracja organizacji st Czas aktywności: 1 godz.	Inicjowanie	Rejestracj	<b>)</b> ;ja (1 Godz.)	Aktywacja	>
<ul> <li>Rejestr Organizacji</li> <li>Projekty Akademickie</li> </ul>	Podstawowe informacje Członkow	vie Członkowie zarządu Pomieszczenia Linki o	r <mark>rganizacji</mark> Załączniki Sprawozdania Powiązane V	,		
C Zgłoszenia	Link do strony organizacji					
A Active Delegates	Copis					
				ſ	+ Nowa encja Link orga. 🖄 Dodaj istniejący e	eleme 🗘 Odśwież 🕴
	Nazwa ↑~	نا		L	Loosy nonę encję Link organizacji Dodaj pokrewną encję typu Link organiz	acji do tego rekordu.
	Wiersze: 0		Nie znależliśmy żadnych elementów do wyswietler	tia w tym miejscu		
Aplikacja 🗘						

Rysunek 21 Linki organizacji

## 5.2.6 Załączniki

W sekcji Załączniki możliwe jest dodawanie plików dla danej organizacji.

Edycja załączników w sekcji *Załączniki* jest dostępna dla Członków Zarządu, Opiekun organizacji oraz Administratora DOS.





III Power Apps System	n Uczebnianych Organizacji Stud PIASKOWNICA	New look 👥 🔎	+ 🛛 🌚 ? 🔟
≡ ŵ Strona główna	C + Dodaj zewnętrzną oso      B Zapisz i Zamisnij + Nowy     Dezaktywaj     Dezaktywaj     Odśwież     Q, Sprawdź dostęp     Deces      A, Przypisz     Z Przepływ     :		🔂 Udostępnij 🗸
Ostatnio używane      Przypięto      Sustem Uczelnianych	UOS2310191 — zapisano Organizacja studenda	0	
Organizacji Studenckich	Rejestracja organizanji stru. Zan stavnosti pred stavano na pr	Aktywacja	>
Projekty Akademickie	Regulamin		
Projekty Active Delegates	Regulamin w pliku Choose Ille I No file chosen Opis regulaminu		
	Dokumenty organizacji + Nova V Ť P	Przekaż 🖒 Odśwież	Zobacz wszystkie reko
Aplikacja			

Rysunek 22 Załączniki

## 5.2.7 Sprawozdania

W sekcji *Sprawozdania* Członek Zarządu oraz Opiekun organizacji posiadają możliwość wygenerowania oraz podglądu sprawozdania z działalności UOS.

III Power Apps Syste	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	New look 🔵 🔎 + 🛛 🎯 ? (TU)
<ul> <li>⇒</li> <li>ŵ Strona główna</li> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> </ul>	← C + Dodaj zevnętrzną oso 🖬 Zapisz 🖉 Zapisz i zamknij + Nowy 🕃 C	ezaktywuj 📋 Usuń 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🔋 Proces 🗸 A, Przypisz 💈	
Przypięto System Uczelnianych Organizacji Studenckich	Organizaj studence i post.            Cas styweice i post.	Rejestracja (1 Godz.)	Aktywacja >
Rejestr Organizacji      Projekty Akademickie      Zeloczenia	Podstawowe informacje Członkowie Członkowie zarządu Pomieszczenia Linki	organizacji Załączniki <mark>Sprawozdania</mark> Powiązane V	E consistementaria - D Originia - A Domina V 1
C Projekty	sprawozoania utganizacji Data utworzenia ↓ Y Okres sprawozdi	wczy ~ Osoba sprawozdająca ~	Bill General sprawozdania V Goswiez V Przepryw V : Status sprawozdania V
R Active Delegates			
		Nie znaleźliśmy żadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu	
	Wiersze: 0		
Aplikacja			

#### Rysunek 23 Sprawozdania

Aby wygenerować sprawozdanie należy przejść do szczegółów organizacji, a następnie w sekcji *Sprawozdania* wybrać przycisk *Generuj sprawozdanie*. Wyświetli się okno, gdzie wskazuje się zdefiniowany okres sprawozdawczy za który generowane jest sprawozdanie. Okresy sprawozdawcze są wprowadzane do systemu



	*
	•
۰.	. *

przez Dział Organizacji Studentów. W sytuacji zbliżającego się okresu sprawozdawczego wszyscy członkowie Zarządu UOS oraz Opiekunowi otrzymają powiadomienie mailowe.

Po wygenerowaniu raportu, należy zamknąć ręcznie okno. Jeśli sprawozdanie nie pojawi się od razu w tabeli Sprawozdania Organizacji, należy kliknąć na przycisk Odśwież.

Na sprawozdanie składa się informacja o liczbie członków organizacji, liczbie członków na studiach niestacjonarnych, szczegóły osoby generującej raport, szczegóły opiekuna organizacji, lista członków organizacji, lista zrealizowanych i zakończonych projektów akademickich wraz z ogólnymi informacjami o nich.

III Power Apps	System Uczelnianych Organizacji Stud	PIAS	KOWNICA	Nowy wygląd 💽 🔎 + 🍸 🍩 ? (TU
	← 📄 🖾 + Dodaj zewnętrzną	oso 🔚 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🗋 Dezaktywuj 📋 U	suń Č) Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🔋 Proces ∨ R, Przyp	isz 🔊 Przepływ 🗸 🖷 Szabiony programu W 🗸 🤅 🕼 Udostępnij -
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	<ul> <li>zapisano</li> <li>Organizacja studencka</li> </ul>	0		R
Organizacje Studenckie	Rejestracja organizacji st Zakończono w ciągu 23 godz. Podstawowe informacje Członkowi	Inicjowanie e Członkowie zarzadu Pomieszczenia Linki organizacii Załacznik	Rejestracja	Aktywacja >
Projekty Akademickie		a ana mana karagaa sa maa kara		
Projekty     Active Delegates	Sprawozdania Organizacji Data utworzenia ↓ Y	Okres sprawozdawczy ~	Osoba sprawozdająca ~	■ Generuj sprawozdanie O Odtwiez   Przepływ   i  Generuj sprawozdanie  Status spruwocowana
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
	Wiersze: 0	Nie znałeźł	iśmy zadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu	
Aplikacja	0			

#### Rysunek 24 Sekcja Sprawozdania

III Power Apps Syste	m Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOW	/NICA	Nowy wygląd 🌑 🔎 + 🍸 🍥 ? (TU
≡ ŵ Strona główna	← I + Dodaj zewnętrzną oso I Zapisz	Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🗋 Dezaktywuj 📋 Usuń 🜔 O	dświez 🔍 Sprawdź dostęp 🔋 Proces $\vee$ A, Przypis	z 🔊 Przepływ \vee 🍕 Szabiony programu W., \vee 🗄 🔀 Udostępny —
<ul> <li>Ostatnio uzywane ∨</li> <li>≫ Przypięto ∨</li> </ul>	— zapisano Organizacja studencka			
Organizacje Studenckie	Rejestracja organizacji st Zakończono w ciągu 23 godz.	Iniçiowanie	Rejestracja	Aktywacja >
Projekty Akademickie	Podstawowe informacje Członkowie Członkowie zarząd	u Pomieszczenia Linki organizacji Załączniki Sprawo	ozdania Powiązane	
<ul> <li>Zgłoszenia</li> <li>Projekty</li> </ul>	Sprawozdania Organizacji	Wygeneruj sprawozdanie		$\blacksquare$ Generuj sprawozdanie $\circlearrowright$ Odświez $*$ Przepływ $\sim$ :
Active Delegates	Data utworzenia 1 ×	Okres s	zdająca ~	Status sprawozdania *
		Okres sprawozdawczy	~	
		Generuj rapo	ort.	
	Wiersze: 0		_	
Aplikacja 🗘				

Rysunek 25 Wskazanie okresu sprawozdawczego







Przejście do szczegółów sprawozdania jest możliwe poprzez dwukrotne kliknięcie na wybranym rekordzie lub oznaczenie checkbox rekordu, a następnie przycisk *Edytuj*. Usunięcie sprawozdania odbywa się poprzez oznaczenie checkbox rekordu, a następnie wybranie przycisku *Usuń*.

W zakres zarządzania sprawozdaniem wchodzi wskazanie aktualnego statusu sprawozdania, dodanie lub usuwanie załączników oraz generowanie sprawozdania do raportu w formacie PDF, który zostanie wyświetlony w tabeli *Dokumenty*. W przypadku zmiany statusu sprawozdania na *Zaakceptowane, Zaakceptowane z uwagami* lub *Odrzucone* powiadomienie e-mail zostaje przesłane do wszystkich członków zarządu oraz opiekuna organizacji.

III Power Apps System	em Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💽 🔎 + 🏹 🎯 ? (TU
E     Strona główna     Ostatnio używane      ✓     Przypięto      ✓     Organizacje Studenckie     Rejestr Organizacji	← □ □ □ □ Zapicz B Generate PDF file 0 2 Zapicz i zamikný UOS Report - zapisano UOS Report Ogólne Powiązane ∨	② Usuń ◇ Oditviez Q Sprawdź dotłęp ② Przepływ > 相 Szablony programu W… > 値 Usuchom raport >	20 tävestapnij
Projekty Akademickie 🛱 Zgłoszenia 🋱 Projekty	Wiersze: 1		
Active Delegates	UOS Report Project Data		$ \bigcirc \  \  {\rm Odśwież}  {\rm o}^{\rho} \  \  {\rm Przepływ} \  \   \lor  \  \   {\rm Inl}  {\rm Uruchom\ raport} \  \   \lor  \  \  ;$
	Wierze: 0	Nie znależiśmy zadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu	
	Dokumenty		+ Nowa ∨ ↑ Przekaż 🖒 Odśwież 🗮 Zobacz skojarzone rek…
	Nazwa ~		Opis ~
		Brak dostępnych danych	
▲ Aplikacja			

Rysunek 26 Załączniki oraz raport PDF





# 6 Moduł – Zgłoszenie i Realizacja Projektu Akademickiego

Moduł obsługuje proces Zgłaszania Projektów Akademickich (ZPA) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia oraz przejście procesu akceptacji przez osoby z określonymi rolami.

Osobami uprawnionymi domyślnie do zgłaszania projektów akademickich są członkowie Zarządu danego UOS, którzy mogą wskazać z członków organizacji koordynatorów, którzy uzyskają dostęp do Systemu i poniższych rejestrów.

## 6.1 Rejestr wniosków zgłoszeń i Projektów Akademickich

Rejestr dostępny jest z poziomu panelu bocznego *Projekty Akademickie*, a następnie *Zgłoszenia* oraz *Projekty*.

Upoważnieni pracownicy SGH zgodnie z nadanymi rolami i uprawnieniami wynikającymi z procesu akceptacji, za wyjątkiem Opiekuna UOS posiadają dostęp do podglądu wszystkich zgłoszeń oraz projektów akademickich.

Opiekunowie oraz członkowie Zarządów UOS oraz wybrani koordynatorzy widok rejestru mają ograniczony wyłącznie do listy zgłoszeń projektów organizacji do których przynależą.

Na podstawową informację o Zgłoszeniu Projektu Akademickiego składają się następujące dane: *Numer zgłoszenia, Nazwa, Organizacja studencka, Status zgłoszenia projektu akademickiego*, w przypadku projektu są to: *Numer zgłoszenia, Nazwa, Organizacja studencka, Status projektu akademickiego* 

III Power Apps Syste	ım Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNI	CA	Nowy wygląd 💶 🔎 + 🏹 🍥 ? 🔟
	← 🖾 Pokaž wykres 🗊 Usuń   ∨ 🖒 Odśwież	🖌 Wizualizuj ten widok 🛛 🗔 Wyślij link pocztą e-mail 🛛 🗠 🔊 Przepływ 🗠	🕼 Uruchom raport \vee 🛛 🕅 Szablony programu Ex., \vee 🛛 🗱 Eksportuj do	program 🗠 🔯 Udostępnij 🗸
③ Ostatnio używane ∨	Active Academic Projects ~		ाइ Edyt	uj kolumny 🛛 🖓 Edytuj filtry 💭 Filtruj wg słowa klucz
Sr Przypięto V	Numer zgłoszenia ~	Nazwa 1 ~	Organizacja studencka ~	Project status ~
Rejestr Organizacji				
Projekty Akademickie				
C Projekty				
R Active Delegates				
Aplikacja O	Wiersze: 12			

Rysunek 27 Rejestr na przykładzie projektów akademickich

Użytkownik ma dostępne następujące widoki:

- Aktywne Zgłoszenia Akademickie/Aktywne Projekty Akademickie posortowane domyślnie po nazwie rosnąco
- Dedykowane widoki dla poszczególnych zespołów biorących udział w procesie akceptacji zgłoszenia oraz projektu akademickiego







III Power Apps System	m Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy	wygląd 💶 🔎 + 🏾 🎯 ? (1
🗮 🔐 Strona główna	🗧 🖾 Pokaž wykres 📋 Usuń 🗸 🕐 Odśwież 👍 Wizu	izuj ten widok 🛛 🕄 Wyślij link pocztą e-mail 🛛 🗸 🔊 Przepływ 🗡 🗐 Uruchom raport 🗸	🕼 Szablony programu Ex 😕 🖪 Eksportuj do program	✓ Udostępnij ~
Ostatnio używane	Active Academic Projects $\vee$		🖽 Edytuj kolumny	
Przypięto	🔎 Wyszukaj widoki	~	Organizacja studencka ~	Project status ~
A Deieste Oseanizacije	V Active Academic Projects Domyślny		Let's test	Zgłoszony do realizacji
<ul> <li>Rejestr Organizacji</li> </ul>	Business Cooperation Centre View - To accept	PA	Do testowania sharepointa	Zołoszony do realizacii
Projekty Akademickie	Chancellor View - To accept (building G)	HarFPC		Zołoszony do realizacij
Zgłoszenia	Education Org Unit View - To accept (room)		00323100333	
Projekty	Education Org Unit View - To accept (sector)	2255	00523100555	zgroszony do realizacji
R Active Delegates	Inactive Academic Projects	DenonSS	UOS231005nonSS	Zakończony - rozliczony
	IT and Technical Infrastructure View - To accept (auditorium)	10nonSS	UOS231005nonSS	Zakończony - do rozliczenia
	IT and Technical Infrastructure View - To accept (furnitures)	1055	UO523100555	Zgłoszony do realizacji
	IT and Technical Infrastructure View - To accept (parking space)	201	UOS231005nonSS	Zgłoszony do realizacji
	IT and Technical Infrastructure View - To accept (poster	204	UOS231005nonSS	Zgłoszony do realizacji
	place)	25nonSS	UOS2310251nonSS	Zakończony - rozliczony
	Low-current Installation Unit View - To accept (sound equipment)	102	UOS231005nonSS	Zakończony
	Project Board Member View	Izx	UOS-SD-12X	Zakończony
	Project Finance View			
	Project Management View			
	Project Organization Tutor View			
	Promotion Unit View - To accept			
	Wymagana akceptacja			
	🗵 Zarządzaj widokami i udostępniaj je			
Anlikacia O	Wiersze: 12			

Rysunek 28 Dostęp do widoków rejestru na przykładzie projektów akademickich

W każdym z widoków użytkownik posiada dostępny przycisk eksportu wyświetlonej listy rekordów do pliku Excel – wybrane po oznaczeniu checkbox lub pełna lista w przypadku nieoznaczenia rekordów.

III Power Apps S	istem Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 🌑 🔎 + 🏹 🎯 ? (TU)
	🔶 🖾 Pokaz wykres 🜔 Odśwież 👍 Wizualizuj ten wide	c Dīj Wydlij link pocztą e-mail   👻 🔊 Przepływ 🗸 📓 Uruchom raport 🗸 🔞 Szablony programu Ex 🤉	Eli Ekspertuj do program
③ Ostatnio używane ~	Active Academic Project Requests 🗸		Eksportuj dane do statycznego lub dynamicznego arkusza programu Excel lub do tabeli przestawnej programu Excel

Rysunek 29 Eksport listy rekordów





## 6.2 Zgłoszenie Projektu Akademickiego

Zgłoszenie może zostać przeprocesowane w trzech głównych ścieżkach weryfikacyjnych oraz akceptacyjnych:

- 1. Utworzone przez Samorząd Studencki i wymagające finansowania wymaga wyłącznie weryfikacji przez Członka Zarządu, Przewodniczącego Samorządu, Prorektora oraz Kanclerza.
- Utworzone przez organizacją inną niż Samorząd Studencki i wymagające finansowania przechodzi przez pełną ścieżkę weryfikacji i oceny tj.: weryfikacja Członka Zarządu i Opiekuna, ocena Delegatów, ocena Rady Kół i Organizacji, weryfikacja przez Przewodniczącego Samorządu, Prorektora, Kanclerza.
- 3. Niewymagające finansowania z I ani II filaru przechodzi przez weryfikację Członka Zarządu oraz Opiekuna (w przypadku Samorządu Studentów SGH – Przewodniczącego).

W chwili, gdy ZPA zmienia swój status i oczekuje na wykonanie akcji od osoby z danym uprawnieniem, następuje przesłanie powiadomienia do wszystkich osób z daną rolą. W przypadku Członka Zarządu oraz Opiekuna są to osoby wskazane w ramach zgłaszającej organizacji, natomiast jeśli ZPA oczekuje na akceptację ze strony wybranej jednostki to powiadomienie otrzymują wszystkie przypisane osoby.

Wysłanie powiadomienia e-mail na adres użytkownika do:

- Członek zarządu w momencie, gdy ZPA oczekuje na akceptację Członka zarządu
- Opiekun w momencie, gdy ZPA oczekuje na weryfikację Opiekuna
- Delegat w momencie, gdy ZPA oczekuje na ocenę Delegata
- Osoba z uprawnieniem RKiO w momencie, gdy ZPA oczekuje na ocenę RKiO
- Przewodniczący samorządu w momencie, gdy ZPA oczekuje na weryfikację Przewodniczącego Samorządu
- Prorektor w momencie, gdy ZPA oczekuje na weryfikację Prorektora
- Kanclerz w momencie, gdy ZPA oczekuje na weryfikację Kanclerza
- Wnioskujący Członek Zarządu lub Koordynator (jeśli występuje), w momencie, gdy ZPA trafia do korekty wnioskującego

## 6.2.1 Utworzenie Zgłoszenia Projektu Akademickiego

Zgłoszenie Projektu Akademickiego może utworzyć wyłącznie członek Zarządu danego UOS. Jeśli dana osoba pełni funkcję w zarządzie więcej niż jednej organizacji, musi wskazać Organizację, w ramach której jest tworzone zgłoszenie. Raz przypisana organizacja po utworzeniu ZPA nie może zostać zmieniona.

Utworzenie nowego ZPA następuje poprzez wybranie przycisku "Nowy" co powoduje otworzenie formularza umożliwiającego wpisanie niezbędnych danych dotyczących zgłoszenia.





<b>E Power Apps</b> Syste	em Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOWNICA	Nowy wygląd 🌑 🔎 🕂 🎖 🕲 ? (TU
■ Given a główna	← 🛱 Pokaž wykres 🕂 Nowy	🕐 Odśwież 👍 Wizualizuj ten widok	< 5명 Wyślij link pocztą e-mail 🛛 🗸 🔊 Przepływ 🗡 🖪 Uruchom raport 🗡 4명	3 Szablony programu Ex., \vee 🔹 Eksportuj do program., 🛛 🗠 😢 Udoutęwij -
Ostatnio używane      Ostatnio używane	Active Academic Project	t Requests $\vee$		🖽 Edytuj kolumny 🛛 🖓 Edytuj filtry 💭 Filtruj wg słowa klucz
Crganizacie Studenckie	Numer zgłoszenia 🗸	Nazwa ↑ ~	Nazwa (Organizacja studencka) ~	Status zgłoszenia projektu akademickiego ${}^{\scriptstyle \vee}$
🔅 Rejestr Organizacji				
Projekty Akadomickie				
Zołoszenia				
Projekty				
	Wiersze: 24			

#### Rysunek 30 Utworzenie nowego zgłoszenia

System Power Apps System	em Uczelnianych Organizacji	Stud	PIASKOWNIC	CA	Nowy wygląd 👥 🔎 🕂	V 🛛 ? 🕠
■ Strona główna	← 🖬 🖬 Zapis	z 🚰 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🕂 Add copy 🗎 Usuń	≫ Przepływ 🗠			
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Ś<sup>2</sup> Przypięto v</li> </ul>	Nowy element	Zgłoszenie projektu akademickiego — nie zapisano			Robocze Status zgłoszenia projektu akademickiego	Nie V Request corrected
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności krótszy niż	mi < Inicjowanie (< 1 Min) Inform	nacje Podstawowe	Weryfikacja Zarządu Organizacji	Akceptacja Opiekuna Organizacji	Realisation >
Projekty Akademickie	Nazwa *	10				
🛱 Zgłoszenia	Organizacje * studenckie	Wyszukaj encję Organizacja studencka				٩
C Projekty		Organizacja studencka			<u>ع</u> ي	Spallen in zero price any

Rysunek 31 Wskazanie organizacji zgłaszającej projekt

Pierwszym etapem zgłoszenia jest jego zainicjowanie tj. nadanie nazwy zgłoszenia oraz wskazanie organizacji. Dopóki proces akceptacji nie został rozpoczęty, ZPA pozostaje w statusie Robocze. Aby przejść do etapu uzupełnienia informacji podstawowych, należy kliknąć na ikonę nad nazwą etapu, a następnie kliknąć w przycisk *Następny etap*.





III Power Apps System	em Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOW	NICA	Nowy wygląd 👥 🔎 🕂	V 🕲 ? TU
■ Strona główna	← 🖾 🔚 Zapisz 📲 Zapisz i :	zamknij + Nowy + Add copy	🔀 Cancel ZPA 📋 Usuń 🖒 Odświe	ź 🗞 Sprawdź dostęp 🗄 Proces 🗸 🔊 Prz	zepływ 🐣 🖷 Szablony programu W 👻 🗄	🖻 Udostepnij 🗸
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> </ul>	<b>Test</b> — zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego		0	0	Robocze Status zgłoszenia projektu akademickiego	Nie V Request corrected
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności krótszy niż mi	Inicjowanie (< 1 Min)	Informacje Podstawowe	O Weryfikacja Zarządu Organizacji	Akceptacja Opiekuna Organizacji	Realisation >
Projekty Akademickie	Nazwa *	Czas aktywności krotszy niż mii Nazwa * -/				
Projekty Akademickie	Organizacje * ð studendie	Nazva * ~ Student * @ Organization *	astępny etap			

Rysunek 32 Przejście do etapu Informacje Podstawowe

Na *Informacje podstawowe* składa się *Nazwa*, nazwa organizacji, pytanie dot. strony internetowej, gdzie po oznaczeniu wartości *Tak*, pojawi się pole tekstowe do uzupełnienia odnośnika, pytanie dot. finansowania z FRS, które należy odznaczyć na wartość *Tak* jeżeli projekt ma być finansowany z I lub II filaru FRS. Po oznaczeniu wartości, pojawi się obowiązkowe pole tekstowe do uzupełnienia kwoty finansowania.

Poniżej znajduje się miejsce na wskazanie Typu projektu.

III Power Apps System	em Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOW	NICA	Nowy wygląd 💶 🔎 🕂	V 🕲 ? TU
	← 🖬 🖬 Zapisz 🗳 Zapisz i :	zamknij 🕂 Nowy 🕂 Add copy 🗋 Cancel ZPA 📋 Usuń 💍 Odświe	ż 🔍 Sprawdź dostęp 🗄 Proces ∨ 🔊 Przepływ ∨ 🖷	Szablony programu W \vee 🛛 :	🕑 Udostepnij 🗸
Ostatnio uzywane      Przypięto      Organizacje Studenckie     Beiestr Organizacji	– zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego Procedowanie ZPA Czas ałtywności 3 mn	Inicjowanie Informacje Podstawowe (< 1 Min)	Weryfikacja Zarządu Organizacji Akcep	Robocze Status zgłoszenia projektu akademickiego O tacja Opiekuna Organizacji	Nie Request corrected
Projekty Akademickie	Informacje podstawowe Opis	Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi	Współpraca zewnętrzna Załączniki Oświadczenia Tr	ransmisja i nagrywanie 🛛 …	
🛱 Zgłoszenia	Nazwa * Test				
🕻 Projekty	Organizacje * û studenckie Projekt ze strong *				
	typy projekto Typ projektu † ~ Wiersze: 0	Nazwa (Rodzaj projektu studenckiego) ~ Nie znaležiámy żadnych	English name (Rodzaj projektu studenckiego) ~	Add Project type O Datwee Stan	<i>,</i> → → → → → → → → → → → → → → → → → → →

#### Rysunek 33 Informacje podstawowe

Obowiązkową sekcją do uzupełnienia jest Opis, na który składa się Główny cel, Grupa docelowa, zasięg i planowana liczba uczestników projektu, Język projektu, Mierzalne korzyści z projektu, Lokalizacja.

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny





<b>Power Apps</b> System Uc	czelnianych Organizacji S	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 👥 🔎 🕂	V 🕲 ? (TU
■ 命 Strona główna	← 🛛 🗗 🔚 Zapisz	🛱 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🕂 Add copy 🕞 Cancel ZPA 🔋 Usuń 🕐 Odświez 🔍 Sprawdź dostęp 🛚 Proces 🗸 🐲 Przepływ 🗸	📾 Szablony programu W \vee 🛛 :	🕑 Udostepnij 🗸
© Ostatnio używane ∨ x² Przypięto ∨ 2 Ostatnia Studienkia	Test — zapisano Zgłoszenie projektu aka		Robocze Status zgłoszenia projektu akademickiego	Nie ~ Request corrected
Rejestr Organizacji	Czas aktywności: 3 min Informacje podstawo	<ul> <li>Iniçiowanie Informaçie Podstawowe (&lt;1 Min) Weryfikacja Zarządu Organizacji All</li> <li>Opis Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie darymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załączniki Oświadczenia</li> </ul>	kceptacja Opiekuna Organizacji Transmisja i nagrywanie 🛛 …	Realisation
C Zgłoszenia G C Projekty	Główny cel *			
G z	Grupa docelowa, * zasięg i planowana liczba uczestników projektu			
ж	Język projektu *			
N P	Mierzalne korzyści z * projektu			
L	Lokalizacja *			

#### Rysunek 34 Opis zgłoszenia

W sekcji *Zarządzanie* zgłaszający powinien wskazać Koordynatora i opcjonalnie Osobę odpowiedzialną za rozliczenie spośród członków organizacji, z wyłączeniem członków stowarzyszonych. Wskazany Koordynator uzyskuje pełną możliwość edycji zgłoszenia, bez możliwości zmiany etapu zgłoszenia tj. Przejścia do etapu *Weryfikacja Członka Zarządu*, chyba, że Koordynator jednocześnie pełni rolę Członka Zarządu. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie, spełni swoją rolę w procesie realizacji projektu.

III Power Apps	System Ucze	elnianych Organizacji S	tud					PIASK	NWC	ICA				Nowy wygląd 🧲	م o	+	7 🚳	? 🕡
■	-	🗖 🖬 Zapisz	🔋 Zapisz i z	amknij 🕂 No	owy + Add	i copy 🚺	Cancel ZPA	🗊 Usuń Č	) Odśwież	🔍 Sprawdź dostęp	🗊 Proces 🗸	≫ Przepływ ~	電 Szable	ony programu W	~ 1		e Ude	ostępnij v
Ostatnio używane     Przypięto     Organizacje Studenckie     Rejorte Organizacji	V Tr V Zş Pro Czz	est — zapisano głoszenie projektu aka ocedowanie ZPA as aktywności: 3 min	demicklego	Inicjowanie		Informa	acje Podstaw	vowe (< 1 Min)		O Weryfikacja Zarząd	u Organizacji		Akceptacja O	Robocze Status zgłoszenia pro O piekuna Organizacji	ektu akadem	ckiego	Nie Request corrected Realisation	i ~
Projekty Akademickie	Ir	iformacje podstawo	we Opis	Zarządzanie	Kosztorys	Kalendarz	Zarządzar	nie danymi oso	bowymi	Współpraca zewnętrz	na Załącznik	i Oświadczen	ia Transm	isja i nagrywanie				
Zgłoszenia	Ко	ordynator							م									
	Os od ro:	oba powiedzialna za zliczenie							م,									

#### Rysunek 35 Sekcja Zarządzanie

Projekty, które wymagają finansowania z FRS, w sekcji *Informacje* podstawowe, muszą oznaczyć *Czy projekt wymaga finansowania z FRS?* na Tak, a następnie wprowadzić kwotę wnioskowanych środków oraz kosztorys.



III Power Apps System	em Uczeinianych Organizacji Słud	PIASKOWNICA Nowy wysłe	🗩 🕈 🕈 🖉 🔿
Strona główna	e 🗠 🗠 Sapisz 🔐 Zapisz i zamkr	🖄 Udostępnij 🕤	
Ostatnio uzywane      Przypięto      Organizacje Studenckie	– zapisano Zgloszenie projektu akademickiego Procedowanie ZPA		a projektu akademickiego O
Rejestr Organizacji Projekty Akademickie	Case aktywnodd: 18 min Ding Informacje podstawowe Opis Zarzą	owine intomage Mattawove (4 Mm) Weytrasia Jarzasi Oganzaci, Akteprace Operura Oganzaci, Deegates KOO Chel Goemor jotzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załączniki Oświadczenia Transmisja i nagrywanie Infrastruktura i wyposażenie Inne. Powiązane –	Prarektor Ds. Dyasktyki i Studentow
C Zgłoszenia	Nazwa *		
C Projeky	Organizacie * 0 studenckie Numer sploszenia 0. Projekt z strokow Crp projekt symögi * • • Ne fransowania projekt symögi * • • Tek fransowania projekt symögi * • • • • • • Noch z Alloszted Limit Or © Alloszted Limit Or ©	]	
	Tumu marialati (m	And Designations (7) Optimistic of	Paralan M
	Typ projektu 1 ~	Nazwa (Rodzaj projektu studenckiego) * English name (Rodzaj projektu studenckiego) *	Stan ~
		Ne zrasežilovy zdrijeni do vysketeni w tym mięscu	
	Wiersze: 0		

Rysunek 36 Finansowanie z FRS

Aby dodać wstępny kosztorys w zgłoszeniu, należy najpierw go utworzyć jako nowy rekord, a następnie wskazać z rozwijanej listy.

Po wpisaniu nazwy wstępnego kosztorysu i zapisaniu zmiany, zostaną wyświetlone na szczegółowe tj. Źródło przychodu, Koszty oraz informacja podsumowująca w Saldo. Wskazując przycisk Nowa encja zgłaszający zostaje przekierowany do wyboru wartości słownikowych. Na Źródła przychodu składa się wyłącznie kwota, natomiast w przypadku Kosztów zgłaszający ma możliwość uzupełnienia pełnej kwoty oraz informacji szczegółowych. Po wprowadzeniu danych należy zapisać kosztorys.

III Power Apps	System Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💶 🔎 + 🛛 🕲 ? (TU)
■ Strona główna	🤟 🖬 🗟 Zapisz 🦉 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy	+ Add copy 🚺 Cancel ZPA 👔 Usun 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🗄 Proces 🗸	🔊 Przepływ \vee nd Szablony programu W \vee : (注 Udostępnij -
⊙ Ostatnio używane ∨         ☆ Przypięto ∨         Organizacje Studenckie         ☆ Rejestr Organizacji         Projekty Akademickie	V Zgłoszenie projektu akademickiego Procedowanie ZPA Czastkowaći zma Informacje podstawowe Opis Zarządzanie Ko	Informacje Podttawowe (< 1 Min) Weryfikacja Zarządu Organizacji ztoryz Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załącznik	Robocze Statu zgłoszenia projeku stademickejo         Nie Repuest corrected         Security           Akceptacja Opiekuna Organizacji         Realisation         >           di         Oświadczenia         Transmisja i nagrywanie
C Zgłoszenia	Kosztorys projektu studenckiego Wpisz aby wyszukiwać, albo nación dł. Newy rekod Kosztorys projektu stu	tudenckiego klawisz Enter. aby przeględać excisego	م 

Rysunek 37 Utworzenie wstępnego kosztorysu





<b>Power Apps</b> Syst	em Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💽 🔎 🕂 🖞 🗐 ? 🔟
■	<ul> <li>더 I B Zapisz Y Zapisz i zamknij + Nowy Dezaktyn</li> </ul>	ij 🗓 Usuń 🕐 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🦂 Przypisz 🔊 Przepływ 🗸	📾 Szabiony programu W \vee 🛛 Uruchom raport \vee 🖄 Udustępnij v
<ul> <li>Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> <li>Organizacje Studenckie</li> </ul>	- zapisano Kosztorys projektu studenckiego Ogólne Powiązane ~		
<ul> <li>Rejestr Organizacji</li> <li>Projekty Akademickie</li> </ul>	Nazwa		
Zgłoszenia Projekty	Ogoine		+ Nowa encja Źródło pr Ů Odświez ∞ <sup>a</sup> Przepływ ∨ ;
	Źródło przychodu 1 ~		Kwota ~
		Nie znaleźliśmy żadnych elementów do wyświetlenia w tym miejscu	
	Wiersze: 0		
	Koszty		
			+ Nowa encja Koszt Ĉ Odśwież ∞ <sup>a</sup> Przepływ ∨ ;
	Rodzaj kosztu ↑ ~	Kwota ' w tym FRS ' Of Which Sponsorhip ' w tym op	aty rozliczane p × w tym inne źródła × Of Which Payments Settle ×

Rysunek 38 Dodanie źródła przychodu oraz kosztów

III Power Apps	System Uczelnianych Organizac	sud_ PIASKOWNICA	Nowy wygląd 👥	م	+ 1	7 🞯	? 🕡							
	C I Zapisz & Zapisz i zamknij + Nowy D Przepływ V													
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	Nowy element	Źródło przychodu — nie zapisano												
Organizacje Studenckie	Ogólne													
Projekty Akademickie	Źródło przychodu *	Wyszukaj encję Źródło przychodu					Q							
<ul> <li>Zgłoszenia</li> <li>Projekty</li> </ul>	Kwota	Slownikowe źródła przychodów I.1. Środki zewnętrzne (np. sponsor, darczyńca)												
		1. Laternar lurais (e.g., sponsor, donor)     12. Participant Fers managed by 55H (e.g., for conference), taxlolen)     12. Participant Fers managed by 55H (e.g., for conference), taxlolen)     13. Participant Fers managed by 55H (e.g., for conference), taxlolen)     13. Participant Fers settled Justice 55H (e.g., for conference), taxlolen)     14. White Solvarae Brodki z FRS     14. Miniciskowane Brodki z FRS     14. Miniciskowane Brodki z FRS     14. Miniciskowane Brodki z FRS     15. Manegrated Funder Movement Fund (FRS)     15. Manegrated Funder Movement Fund (FRS)     15. Manegrated Funder Movement Fund (FRS)												
		Information programming product and accountering of a province of the antical account of the account of th		£	<u>)</u> <u>Wyszuki</u>	iwanie zaawa	nsowane							

Rysunek 39 Wartości słownikowe źródeł przychodu





III Power Apps Sys	tem Uczelnianych Organizacji	Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 👥	Q	+ 7	۲	? 🛈
■ Girona główna	← 🗠 🖶 Zapis	z 💕 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🔊 Przepływ 🗠						
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> </ul>	Nowy element I	Koszt — nie zapisano						
Organizacje Studenckie	Ogólne							
Projekty Akademickie	Rodzaj kosztu *	Wyszukaj encję Rodzaj kosztu						Q
🛱 Zgłoszenia	Kwota	Słownik typów kosztów						
🛱 Projekty	w tym FRS	2.1. Materiały biurowe i wyposażenie 2.1. Office Supplies and Equipment						
	Of Which Sponsorhip	2.1.1. Materiały biurowe i wyposażenie - środki zewnętrzne 2.1.1. Office Supplies and Equipment - External Funds						
	w tym opłaty rozliczane przez SGH w tym inne źródła	2.1.2. Materiały biurowe i wyposażenie - wpłaty 2.1.2. Office Supplies and Equipment - Payments 2.1.3. Materiały biurowe i wyposażenie - FRS 2.1.3. Office Supplies and Equipment - FRS (Student Movement Fund) 2.1.4. Materiały biurowe i wyposażenie - dofinansowanie						
	Of Which Payments Settled Outside SGH				£	Wyszukiwa	inie zaawan	sowane

#### Rysunek 40 Wartości słownikowe kosztów

Power Apps     System Uczelnianych	n Organizagi Stud PIASKOWNICA Nowy wygled 💽 P + 🕫 ? (	U
≡ ☆ Strona główna	🖬 Zapisz 🚰 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🕂 Add copy 🕞 Cancel ZPA 🔋 Usuń 🕐 Odświez 🔍 Sprawdź dostęp 🗗 Proces 🗸 🎾 Przepływ 🗸 🖏 Szabiony programu W 🗸 🗄 😢 Wootspoj	
③ Ostatnio używane ∨       - z         ☆ Przypięto ∨       Zgłoszenie         Organizacje Studenckie       Procedowa         Czas abywo       Czas abywo	zapisano e projektu akademickiego Stabu zgłoszenia projektu akademickiego Stabu zgłoszenia projektu akademickiego anie 2704. Co O O O O O O O O O O O O O O O O O O	>
Projekty Akademickie	je podstawowe Opis Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załączniki Oświadczenia Transmisja i nagrywanie ···	
C Zgłoszenia Kosztorys p Projekty Studenczie	projektu go AR Costings	

Rysunek 41 Wybranie wstępnego kosztorysu

W sekcjach Kalendarz, Zarządzanie danymi osobowymi, Współpraca zewnętrzna, Załączniki, Transmisja i nagrywanie, Infrastruktura i wyposażenie zgłaszający oraz opcjonalnie Koordynator, o ile został wyznaczony uzupełnia informacje szczegółowe.

W zakładce *Kalendarz* obowiązkowe jest dodanie przynajmniej jednego wydarzenia, a także określenie planowanej daty rozpoczęcia oraz zakończenia projektu.







Syst	tem Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOV	/NICA	Nowy wygląd 👥 🔎 +	7 ©	? 🕡
	🔶 🗖 🔚 Zapisz 👹 Zapisz i z	amknij + Nowy + Add copy	🚡 Cancel ZPA 🔋 Usuń 🖒 Odśv	riež 🔍 Sprawdž dostęp 🕒 Proces 🗸	≫ Przepływ \vee 🖷 Szablony programu W ∨ 🔅	년 Udost	tepnij 🗸
<ul> <li>③ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> <li>Organizacia Studenckia</li> </ul>	— zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego	Ø	0	0	Robocze Statu zgłoszenia projektu akademickiego	Nie Request corrected	~
Rejestr Organizacji	Czas aktywności: 23 min Cinformacje podstawowe Opis 2	Inicjowanie I Zarządzanie Kosztorys Kalen	nformacje Podstawowe (19 Min) darz Zarządzanie danymi osobowy	Weryfikacja Zarządu Organizacji ni Współpraca zewnętrzna Załącznik	Akceptacja Opiekuna Organizacji Oświadczenia Transmisja i nagrywanie ····	Realisation	>
Zgłoszenia	Planned Start Date						
🛱 Projekty	Planned End Date						
	Harmonogram projektu				+ Nowa encja ZPA Harm 🖒 Odśwież	₀∕ª Przepływ ∨	
	Nazwa wydarzenia 1 ~		1	rom Y	Do Y		
			Nie znaležiśmy żadny	ch elementów do wyświetlenia w tym miejscu			
	Wiersze: 0						<u> </u>

Rysunek 42 Sekcja Kalendarz

W sekcji Zarządzanie danymi osobowymi, po oznaczeniu odpowiedzi Tak, zostaje wyświetlona dodatkowa informacja dot. przetwarzania danych osobowych: Uwaga - Przed rozpoczęciem działań należy zasięgnąć opinii zespołu ochrony danych osobowych (kodo@sgh.waw.pl).

III Power Apps	System Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOW	NICA	Nowy wygląd 🔘	v + v	© ? (TU
■ Strona główna	🔶 🖬 🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamkni	+ Nowy + Add copy 🗋 🤇	Cancel ZPA 🗊 Usuń 🖒 Odśwież	🔍 Sprawdż dostęp 🛛 BJ Proces 🗸	🔊 Przepływ \vee 🖷 Szablony programu W 🗸	* a 🛛 🗖	🖄 Udostępnij –
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> <li>Organizacje Studenckie</li> <li>Rejestr Organizacji</li> <li>Projekty Akademickie</li> </ul>	V Test — zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego Procedowania ZPA Ca atływności 22 nm c In Informacje podstawowe Opis Zarzą	cjowanie Inform dzanie Kosztorys Kalendarz	acje Podstawowe (19 Min) Zarządzanie danymi osobowymi	Weryfikacja Zarządu Organizacji Współpraca zewnętrzna Załącze	Robocze Statu zgłoszenia projett Akceptacja Opiekuna Organizacji niki Oświadczenia Transmisja i nagrywanie	Ju akademickiego Nie Request co Realisati	orrected >
🛱 Zgłoszenia	Czy planowana jest rejestracja uczestników, info	rmowanie lub zapraszanie na wydarzen	ia (np. poprzez mailing)? *				
🗘 Projekty	Nie     Czy informacje podane przez uczestników będą     Nie     Czy inne dane dotyczące uczestników będą prz     Nie     Nie     Czy jeśli będą zbierzane dane osobowe, to do ici     Nie     Nie	przekazywane innym podmiotom (np. kazywane innym podmiotom (np. stow 1 przetwarzania będą wykorzystywane z	stowarzyszeniom, partnerom)? * arzyszeniom, partnerom)? * ewnętrzne narzędzia (czyli inne niż Micr	osoft dostępne w Chmurze SGH. np. MS F	orms. MS Teams)? *		

#### Rysunek 43 Sekcja dot. danych osobowych

Domyślnie wszystkie opcje w sekcji *Współpracy zewnętrznej, Transmisja i nagrywanie* oraz *Infrastruktura i wyposażenie* są oznaczone jako *Nie*. Po zmianie przycisku na *Tak* wyświetlona zostaje tabela, do które użytkownik można dodać nowe dane. Jeśli dane pole zostaje oznaczone jako *Tak*, wymaga wprowadzenia informacji szczegółowych w tabeli. W niektórych tabelach uzupełnianie są informacje z przygotowanego





słownika, jeśli istnieje potrzeba dodania innej wartości niż dostępne na liście należy zgłosić się do Administratora DOS.

	Power Apps	Syste	m Uczelnianych Organizacji	Stud				Р	PIASKO\	WNICA	٨				Nowy wygląd		م	+ `	7 0	? (11	D
= ଜ	Strona główna		← │ ा │ 🖬 Zapis	z 🗳 Zapisz	i zamknij 🕂 N	owy + Adi	d copy 🛛 🗋 C	Cancel ZPA	🗊 Usuń 💍 Od	lśwież 🔍 Sp	awdź dostęp	🗟 Proces 🗸	Ø Przepływ ∨	🔁 Szab	ony programu W.	. ~	1		ି ଜି U	lostępnij 🗸	
© \$^	Ostatnio używane Przypięto	~	Test — nie zapisano Zgłoszenie projektu ał	kademickiego				~			-				Robocze Status zgłoszenia	orojektu ak	ademicki	ego Ra	ie quest correct	ed 🗸	
Org පා	anizacje Studenckie Rejectr Organizacij		Procedowanie ZPA Czas aktywności: 23 min	<	Inicjowanie		Informa	cje Podstawo	we (19 Min)	W	eryfikacja Zarząd	du Organizacji		Akceptacja C	O piekuna Organiza	cji		R	O	>	
Pro	ekty Akademickie		Informacje podstaw	owe Opis	Zarządzanie	Kosztorys	Kalendarz	Zarządzanie	e danymi osobow	rymi Współ	praca zewnęti	zna Załącznik	Oświadczeni	a Transn	iisja i nagrywan	e					
ය ස	Zgłoszenia Projekty		Promotion of External Entities	Nie																	
			Honorary or Substantive Patrons	Nie																	
			Media Patronage	Nie																	
			Public Figures Invited	Nie																	
			Advertising Materials	Nie																	

#### Rysunek 44 Sekcja Współpraca zewnętrzna

III Power Apps	System Uczelnianych Organizacji S	tud		PI	IASKOWN	IICA			Nowy wygląd 👥	e +	7 🚳	? 🕡
■ Strona główna	← 🛛 🗗 🖬 Zapisz	🖥 Zapisz i zamknij	+ Nowy + Add cop	iy 🗋 Cancel ZPA 📋	) Usuń 🕐 Odśwież	🗞 Sprawdź dostęp 🛛 🔒	Proces 🗸	🔊 Przepływ 🗸	🚭 Szablony programu W 🗸	÷	e u	ldostępnij 🗸
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	<ul> <li>✓ nie zapisano</li> <li>✓ Zgłoszenie projektu aka</li> </ul>	demickiego		0		0			Robocze Status zgłoszenia projektu -	akademickiego	Nie Request correc	ted
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 23 min Informacje podstawo	< Inicje we Opis Zarządz	owanie anie Kosztorys Kal-	Informacje Podstawow endarz Zarządzanie o	e (19 Min) danymi osobowymi	Weryfikacja Zarządu O Współpraca zewnętrzna	Drganizacji Załączniki	Ak	ceptacja Opiekuna Organizacji Transmisja i nagrywanie		Realisation	>
Projekty Akademickie		_	,		, , ,			ļ				
Projekty	Events Recorded	Nie Nie										

Rysunek 45 Sekcja Transmisja i nagrywanie





Bower Apps System	m Uczelnianych Organizacji :	Stud				PIASK	DWNIC	A				Nowy wygląd 👥 🔎	+ 7	© ? ™
Strona ołówna	← C B Zapisz	z 🎳 Zapisz i zamknij	+ Nowy + Ad	d copy 📑 Cancel ZF	PA 📋 Usuń 🖒 Odświe	z 🔍 Sprawdź dostęp 🗧	🕽 Proces 🗸 🖇	🔊 Przepływ 🗸	🖶 Szabiony programu W	✓ I Uruchom raport				🕑 Udostępnij 🗸
Ostatnio užywane      S <sup>A</sup> Przypięto      Organizacje Studenckie     Rejestr Organizacji      Projekty Akademickie	— nie zapisano Zgłoszenie projektu ak Procedowanie ZPA Cze aktywności: 10 godz Informacje podstawa	ademickiego < owe Opis Zarządz	Iniçiowanie ranie Kosztorys	Kalendarz Zarząd	Informacje Podstawow Izanie danymi osobowymi	ve (10 Godz.) Współpraca zewnętrzr	a Załączniki	O Weryfikacja Zarząc Oświadczenia	au Organizacji Transmisja i nagrywanie	Akceptec	a Opiekuna Organizacji enle Inne Powią	Robocze Status zgłoczenia projektu akademi zane ~	ckiego Nie Request Realisation	t connected
🗘 Zgłoszenia	University Premises	Nie Nie												
🛱 Projekty	Parachute Auditorium Sector	Nie Nie												
	Fumitures	Nie Nie												
	Sprzęt do nagłośnienia	Nie Nie												
	Miejsca parkingowe	Nie Nie												
	Rental Of Parachute Auditorium	Nie Nie												
	Building G After 22	Nie Nie												
	Disability or Special Needs	Nie Nie												
	Poster Places	Nie Nie												

Rysunek 46 Sekcja Infrastruktura i wyposażenie

Sekcja *Załączniki* zawiera pozycję do wprowadzenia kosztorysu w formie załącznika, jego nazwę i opis. System umożliwia również dodanie innych załączników, które są przydatne w procesie Zgłoszenia Projektu Akademickiego.

III Power Apps Sy	stem Uczelnianych Organizacji :	Stud		l	PIASKOW	NICA			Nowy wy <u>c</u>	lląd 👥	Q	+	7 ©	?	TU
■	← 🖬 🔚 Zapisz	🖥 Zapisz i zamknij 🕂 1	lowy + Add copy	/ 🗋 Cancel ZPA	🗊 Usuń 🖒 Odświe	ź 🔍 Sprawdź dostęp	🛱 Proces 🗸	🔊 Przepływ 🗸	🖷 Szablony program	nu W 🗸	:		8	Udostępnij	×
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> <li>Organizacje Studenckie</li> </ul>	– nie zapisano Zgłoszenie projektu ak Procedowanie ZPA	ademickiego				(	D		Robocze Status zgłos	zenia projektu	akademici	kiego	Nie Request corre	cted	
Rejestr Organizacji Projekty Akademickie	Gzas aktywności: 23 min Informacje podstawo	owe Opis Zarządzanie	Kosztorys Kaler	Informacje Podstaw ndarz Zarządzan	wwe (19 Min) nie danymi osobowymi	Weryfikacja Zar Współpraca zewnę	trzna Załącznik	i Oświadczenia	cceptacja Opiekuna Org Transmisja i nagry	wanie ·			Realisation		
🛱 Zgłoszenia	Costing														
O Projekty	Costing Attachment Name Costing Attachment Description Costing Attachment	 Choose file No file chosen													
								+ No	wa ∨ ↑ Przekaż	O Od	śwież	届 Zo	bacz wszyst	kie reko	
	Nazwa ~								Opis ~						- 1
					Bra	k dostępnych danych									_

Rysunek 47 Załączniki zgłoszenia

W sekcji *Oświadczenia* znajdują się informacje z którymi musi zapoznać się osoba zgłaszająca. Zapoznanie się i oznaczenie checkbox przy wpisach jest wymagane do skierowania zgłoszenia, do następnego etapu.





Bower Apps System	utcanianych Organizacji Stud PIASKOWNICA	Nowy wyględ 💶 🔎 + 🏹 🎯 ? 🔟						
Dower Apps         System           Strons globens         Ottathio utywane            Ottathio utywane             Organizade Studenckie             Rejettr Organizadi         Rejettr Organizadi            Projestry Atademickie          20 zoszenia           Projestry         Projestry	Uterentanget Organizacij Statu. + Cri Di Zajizi di Zapizi zamini + Nowy + Add copy Di Cence ZPA Di Usuh O Odiwieł Qi, Sprawełł costep BJ Proce v 20 Przepływ v El Szebiory program W., v El Usuhom nejort v Test - nie zpisano Zgłoszawieł Brych, V Costanizi - Acceptacji Costanizi - Acceptacji	Now wyself C P + C C ? (1)						
	8. letetiny foladom, ze przedstawickie firm/organizacji zewnętrzystu, z kódrymi współoracujemy mątą zakaz prowadzenia działalności komercynej na terenie SGN.							

#### Rysunek 48 Oświadczenia

W sekcji *Inne* znajduje się informacja o nagrodach oraz komentarze osób weryfikujących zgłoszenie. Komentarz jest wymagany do wprowadzenia w przypadku anulowania lub odrzucenia ZPA – pole jest zmienne w zależności od etapu procesowania zgłoszenia.

Bower Apps Syst	em Uczerinarych Organizacji Stud PIASKOWNICA	Nowy wyględ 💶 🔎 + 🏹 🕲 ? 🔟
<ul> <li>Strona główna</li> </ul>		(ک لنظمیرومین -
<ul> <li>Ostatnio używane ∨</li> <li>s<sup>3</sup> Przypięto ∨</li> </ul>	- ne zolsano Zgłoszenie projektu akademickopo	Robocze Status zgłoszenia projektu akademickiego Nie ~
Organizacje Studenckie	Processmie ZYA         Incovanie         Informacje Podstawove (10 Gosta.)         Weryfrakcji Zarzdo Organizacji         Asceptacja Organizacji           Informacje podstawove         Opis         Zarzdzanie         Kosztorys         Kalendarz         Zarzdzianie         Kosztorys         Nie         Informacje podstawove         Obisidaczenia         Transmisja i nagrywanie         Infrastruktura i wyposztenie         Inne         Pod	sçi Realisation >
Projekty Akademickie	Nagrody D Ne	
Projekty	Cancellation Decision Comment	
	Caroliston Decision Comment	

#### Rysunek 49 Sekcja Inne – komentarze

#### Usunięcie ZPA

Na zakładce *Informacje Podstawowe* użytkownicy mający dostęp do ZPA (członek Zarządu, koordynator) w statusie *Robocze*, mają możliwość usunąć ZPA. Usunięcie następuje poprzez wybranie przycisku *Usuń*. Zgłoszenie zostaje bezpowrotnie usunięte.

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny



III Power Apps Syste	em Uczeinianych Organizacji Stud	PIAS	KOWNICA	Nowy wyględ 🧰 🔎	+ 🏹 🎯 ? 🔟
Store gibma     Store gibma     Ordatio utyware     yo     Progeto     Arestrio utyware     yo     Progeto     Arestrio utyware     yo     Progeto     Addemickie     Organizacji     Projekty     Projekty	m Udonianych Organizacji Stad	Lade copy Cance 274 C und C Calvies & Sprawed docter Informacje Podstavove († Min) ns Kalendarz Zárządzanie danymi csobowymi Współpraca zewn Nazews (fłodzaj projektu studenckiego) ~ Nazews (fłodzaj projektu studenckiego) ~	By Proces V 20 Prozestyw V 48 Sackiony programu W V 1     Wery Fikscja Zarzłow Organizacji     tyrzma Załączniki Oświadczenia Transmisja i nagrywanie Unfra     English name (Rodzaj projeku słudenost     English name (Rodzaj projeku słudenost	Acceptogo Operando Operando V Acceptogo V Acc	+ V P ? (v)
	Wense 8				

Rysunek 50 Usuwanie ZPA

## 6.2.2 Etap weryfikacji Zarządu Organizacji

Po uzupełnieniu wymaganych informacji o zgłaszanym projekcie pierwszym, a zarazem wspólnym dla wszystkich ścieżek etapem akceptacji jest Weryfikacja Zarządu Organizacji. Następuje przejście ZPA ze statusu Robocze w status W trakcie akceptacji, co powoduje utworzenie numeru zgłoszenia.

Aby zaakceptować ZPA, po zweryfikowaniu szczegółów opisu zgłoszenia, należy wskazać przycisk Następny etap dostępny w pasku procesu zgłoszenia.



Rysunek 51 Akceptacja ZPA przez Członka Zarządu





Jeśli zgłoszenie nie przejdzie pomyślnej weryfikacji, Członek Zarządu ma możliwość odrzucenia ZPA oraz cofnięcia go do etapu informacji podstawowych. W przypadku cofnięcia zgłoszenia do korekty, należy wprowadzić komentarz ze szczegółami decyzji w sekcji *Inne*, następnie z paska procesu wybrać etap, który użytkownik z wybraną rolą ustawia jako aktywny. Odrzucone zgłoszenie uzyskuje w górnym prawym rogu interfejsu informację o utworzeniu korekty przesłanej do wnioskującego.

III Power Apps Syste	n Uczeiniarych Organizacji Słud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💶 🔎 + 🍸 🎯 ? 🔟
Power Apps         South           Image: Strong globens         Strong globens           Image: Strong globens         Strong globens	All Contraction Organization Statuture         Importantial Strate         Importantin Strate <td< td=""><td>A Date Ordene Contraction Development Contraction Cont</td><td>Nowy wysięki     P     P     P     P       Image: State state of the stat</td></td<>	A Date Ordene Contraction Development Contraction Cont	Nowy wysięki     P     P     P     P       Image: State state of the stat
	DecisionComment		

Rysunek 52 Odrzucenie ZPA przez Członka Zarządu

### 6.2.3 Akceptacja Opiekuna Organizacji

Etap ten dotyczy wyłącznie projektów, które są zgłaszane przez inne organizacje niż Samorząd Studencki.

Opiekun na tym etapie może zaakceptować bądź odrzucić zgłoszenie do korekty wnioskującego. Aby zaakceptować ZPA, po zweryfikowaniu szczegółów opisu zgłoszenia, należy wskazać przycisk *Następny etap* dostępny w pasku procesu zgłoszenia.





<b>III Power Apps</b> Z	arządzanie organizacjami studen	kimi				PIAS	KOW	NICA					Nowy wyglą	d 💶 .	+ م	- 7	۲	? 🕡
≡ ⋒ Strona główna		Zapisz 💕 Za	pisz i zamknij	+ Nowy +	Dodaj kopię	🚺 Anuluj ZPA	🗎 Usuń 💍	) Odśwież 🔍	Sprawdź dostęp	Proces	~	🔊 Przepływ 🗸	🛱 Szablony p	orogramu W	~	:	년 Udost	epnij ~
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> </ul>	Zgłoszenie projektu aka	demickiego	— zapisano								_		Weryfikacja Cistus sylvasi	opiekuna org	janizacji	Nie Reques	st corrected	~
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 32 dni	<	Inicjowanie		Podstawow	ve Informacje		Weryfikacja Zar	ządu Organizacj	i	t	Akceptacja Opie	o una Organizacj	i (32 D)		Rel	) izacja	>
🔀 Rejestr Organizacji	Podstawowe informa	cje Opis i	Zarządzanie	Kosztorys K	alendarz Za	rządzanie danym	ni osobowymi	Współpraca	zewnętrzna	Załączniki	Oś	Czas aktywności: 3	2 dni	62	×			
Projekty Akademickie											E	Potrzebne	100					
C Zgłoszenia	Nazwa projektu * 🖻											Nazwa * 🗸						
₩ Projekty	Organizacje * ≙ studenckie										l		<	lastępny etaj				
	Numer zgłoszenia 🗇										L			Nas	tepny etap	1		
	Czy projekt ma 🖞 stronę internetową?																	
	Czy projekt 🖄 wymaga finansowania z FRS?																	
	Typy projektów												Add Project Ty	/pe 💍 (	Ddśwież	₀⁄ª Prz	epływ 🗸	
	Typ projek	tu ↑ ~		Nazwa (Rodzaj j	projektu akadem	nickiego) 🗸			Nazwa angi	ielska (Rodzaj p	projek	tu akademickiego)	·		Stan	~		

Rysunek 53 Akceptacja ZPA przez Opiekuna

Jeśli zgłoszenie nie przejdzie pomyślnej weryfikacji, Opiekun ma możliwość odrzucenia ZPA oraz cofnięcia go do etapu informacji podstawowych. W przypadku cofnięcia zgłoszenia do korekty, należy wprowadzić komentarz ze szczegółami decyzji w sekcji *Inne*, następnie z paska procesu wybrać etap, który użytkownik z wybraną rolą ustawia jako aktywny. Odrzucone zgłoszenie uzyskuje w górnym prawym rogu interfejsu informację o utworzeniu korekty przesłanej do wnioskującego.

III Power Apps Z	arządzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💶 🔎 + 🎖 🕲 ? 🔟
	🔶 🗵 🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij 🕂 Dodaj kopię	🔁 Anuluj ZPA 📋 Usuń 🕐 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🗄 Proces 🗸 🔊	Przepływ \vee 🖷 Szabilony programu W \vee 🚦 🔞 🔯 Udostępnej 🗸
<ul> <li>③ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> </ul>	– zapisano Zgloszenie projektu akademickiego		Weryfikacja opiekuna organizacji Nie V Status zgłoszenia projektu akademickiego Request corrected
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 32 dni Inicjowanie	Podstawowe Informacje Weryfikacja Zarządu Organizacji	Akceptacja Opiekuna Organizacji (32 D) Relizacja
Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie Kosztorys Kal	Zakończono 🖾 × vółpraca zewnętrzna Załączniki	Oświadczenia Inne ···
Projekty Akademickie		Nazwa * 🗸	
C Zgłoszenia	Nagrody 🖄 💮 Nie	Planowana data 🔹 🛩 rozpoczęcia	
	Cancellation Decision Comment	Planowana data * 🛩 zakończenia	
	Cancellation 🖞 Decision Comment	Ustaw jako aktywny	
	Organization Tutor Decision Comment		
	Organization Tutor Decision Comment		

Rysunek 54 Odrzucenie ZPA przez Opiekuna

### 6.2.4 Ocena przez Delegatów

Jeśli zgłaszany projekt wymaga finansowania z FRS oraz jest zgłaszany przez inną organizację niż Samorząd Studentów, w trakcie procesu weryfikacji studenci z rolą *Rada Kół i Organizacji (RKiO)* wskazują delegata w

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny



sekcji *Delegat*. Sekcja jest widoczna po oznaczeniu zgłoszenia projektu jako wymagającego finansowania i przejściu do etapu weryfikacji. Delegatem może zostać osoba, która nie pełni roli Delegata w UOS tworzącym zgłoszenie. Dodatkowo *Rada Kół i Organizacji (RKiO)* posiada dostęp do dedykowanego widoku *Aktywny delegatów*. Studenci, którzy są delegatami są oznaczeni w wybranych organizacjach studenckich (Moduł ZUOS).

Uwaga – Delegaci muszą być wskazani przez dane organizacje z module Zarządzania Uczelnianą Organizacją Studencką.

III Power Apps	Zarządzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💽 🔎 + 🏹 🎯 ? 🕧						
	🗧 🗄 🗖 🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij	+ Dodaj kopię 🗋 Anuluj ZPA 👔 Usuń 🕐 Odśwież 🗞 Sprawdź dostęp 🕄 Proces 🗸	🔊 Przepływ \vee 🖷 Szabiony programu W \vee 🗄 🕼 Udostępnij -						
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	<ul> <li>– zapisano</li> <li>Zgłoszenie projektu akademickiego</li> </ul>		Ocena delegatów Nie V Status zgłoszenia projektu akademickiego Request corrected						
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 25 min Inicjowanie	Podstawowe Informacje Weryfikacja Zarządu Organizacji Akce	eptacja Opiekuna Organizacji Delegaci (2 Min) RKGO						
Projekty Akademickie	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie	Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załącz	zniki Delegaci Oświadczenia Transmisja i nagrywanie ···						
💭 Zgłoszenia	Delegaci przydzieleni do oceny ZPA		+ Nowa encja Delegat 🕴 Dodaj istniejący eleme 🕚 Odśwież 🔅						
Projekty Active Delegates	Delegat ↑ ×	Organizacja studencka (Delegat) ~	Assessment v Dodaj nova encje Delegat Dodaj nova encje Delegat						
		Nie znaleźliśmy żadnych elementów do wyświetlenia w tym miejsc	2						
	Wiersze: 0								

#### Rysunek 55 Sekcja Delegaci

III Power Apps	Zarządzanie organizacjami stude	nckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 👥	ዶ +	7 ©	? 🗷
	← 🖂 🖬 Zapis	z 🎬 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🔊 Przepływ 🗠					
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	✓ Nowy element I	Delegat — nie zapisano					
Organizacje Studenckie	Ogólne						
Projekty Akademickie	Delegat *	R and and -					Q
<ul> <li>Zgłoszenia</li> <li>Projekty</li> <li>Active Delegates</li> </ul>	Assessment 🗇 Assessment Date 🗇						

Rysunek 56 Wskazanie Delegata z listy





III Power Apps Zara	rądzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 🌑 🔎 🕂 🏹 🎯 ? (TR
■ 企 Strona główna	← 🖾 Pokaż wykres 🖒 Odśwież		臣? Udostępnij ~ )
Ostatnio używane      Przypieto      V	RKiO View - All Active Delegates $\vee$		🖽 Edytuj kolumny 🛛 🖓 Edytuj filtry 🖉 Filtruj wg słowa klucz
Organizacje Studenckie	ອີລ Pelna nazwa ↑ ∽	APR Where User Is Delegate ~	
🛱 Rejestr Organizacji			
Projekty Akademickie			
C Zgłoszenia			
Active Delegates			
	Wiersze: 2		

Rysunek 57 Aktywni Delegaci

Przydzielony Delegat uzupełnia swoją ocenę w zakładce *Delegaci* poprzez wskazanie wiersza, do którego jest przypisany, a następnie należy wybrać opcję *Edytuj*. W wyświetlonym widoku po wpisaniu oceny w pole tekstowe, data dodania oceny uzupełniania jest automatycznie. Po wybraniu przycisku *Zapisz i zamknij* ocena zostaje dodana do zgłoszenia.

III Power Apps Zar	ądzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💶 🔎 + 🎖 🕲 ? 🔟
Storna główna     Storna główna     Ostatnio używane      Y     Przypięto     V      Organizacje Studenckie     Rejestr Organizacji      Evoletkr. Akotemickie	Harrisz dzi Zapisz i zamknij + Nowy + Dodaj kopię      Anuluj      Anuluj      Anuluj      Anuluj      Anuluj	ZPA 📋 Usuń 💍 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🔋 Proces 🗸 😰 Przepływ 🗸 🕏	Szablony programu W 🗸 🗐 Uruchom raport 🗸 😢 Udostępnj 🤟
	- zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego Pocedowałe zPA Can atływadu 53 mir Podstawowe informacje Opis Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie d	Weryfikacja Zarzędu Organizacji Akceptacja Opiekuna Organizacji Janymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załączniki <mark>Delegaci </mark> Oświadczenia	Corna delegatów Stału zpisteria projektu skademicietyci Delegaci (30 Min) Transmisja i nagrywanie Infrastruktura i wyposażenie
C Zgłoszenia			
🛱 Projekty	Delegaci przydzieleni do oceny ZPA Delegat † ~	Organizacja studencka (Delegat) ~	Kosessment      Edytuj     Edytuj     Edytuj
	Wierze 1 Wybranc 1		

Rysunek 58 Ocena Delegata





III Power Apps Zarzą	dzanie organizacjami studenckimi	PIAS	OWNICA		Nowy wygląd 👥 🔎	+ 🎖 🍩 ?	(11)
≡ ŵ Strona główna	🗧 🖬 Zapisz 🚰 Zapisz i zamknij 🕻 Dezaktywuj	🖰 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🔊 Przepływ ∨	n Szablony programu W 😕 🗐 Uruch	hom raport V		🖻 Udostęp	nj v
<ul> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> </ul>	Nowy element Delegat — nie zapisano Delegat						
Organizacje Studenckie	Ogólne Powiązane V						
Projekty Akademickie	Delegat * 🗇						
C Zgłoszenia	Assessment Date 🗅						

Rysunek 59 Zapisanie oceny Delegata

Po dodaniu oceny Delegat przekazuje zgłoszenie do kolejnego etapu.

III Power Apps Zarza	udzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA		Nowy wygląd 👥 ዖ + 文 ⑧ ?	, (D
	←      ☐	î Usuń 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 📴 Proces 🗸 🔊 Przepływ 🗸 🕫	🗐 Szablony programu W 🗸	al Uruchom raport V	pnj v
<ul> <li>⊙ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> <li>Organizacje Studenckie</li> </ul>	- nie zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego Procedowanie ZPA Cana stywołcó k nim C	Wenyfikacja Zitzgolu Organizacji Akseptacja Opiekuna Organizacji	Delegaci (36 Min)	Ocena delegatów Statu zgłoszenia projektu akademickiego ORGO Przewodniczący Samorządu	~ >
<ul> <li>Rejestr Organizacji</li> <li>Projekty Akademickie</li> </ul>	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie dany	mi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załączniki Delegaci Oświadcze	Czas aktywności: 36 min	⊠ × <sub>vyposaženie</sub> …	
C Zgłoszenia	Delegaci przydziełeni do oceny ZPA		Nazwa * ~	pływ ✓	
W Plojenty	Delegat T ~	Organizacja studencka (Delegat) Y		Następny etap	
	Wiersze: 1				

Rysunek 60 Przejście do kolejnego etapu po ocenie przez Delegata

## 6.2.5 Ocena przez RKiO

Etap ten dotyczy wyłącznie projektów, które są zgłaszane przez inne organizacje niż Samorząd Studencki oraz są finansowane z FRS.

Rada Kół i Organizacji na tym etapie może zaakceptować bądź odrzucić zgłoszenie do korekty wnioskującego. Aby zaakceptować ZPA, po zweryfikowaniu szczegółów opisu zgłoszenia, należy w *Podstawowych Informacjach* wprowadzić wartość do pola *Przyznany limit środków,* a następnie wskazać przycisk *Następny etap* dostępny w pasku procesu zgłoszenia.





III Power Apps	Zarządzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA		Nowy wygląd 💽 🔎 🕂	V 🕲 ? (R
	← 🖾 🖼 Zapisz 🗳 Zapisz i zamknij 🕂 D	daj kopię 🗋 Anuluj ZPA 🛍 Usuń 🕐 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🗄	Proces 🗸 🔊 Przepływ 🖌 🗄	(	rs 🕑 Udostępnij 🗸
<ul> <li>Ostatnio używane</li> <li>Przypięto</li> </ul>	<ul> <li>✓zapisano</li> <li>✓ Zgłoszenie projektu akademickiego</li> </ul>			Ocena RKiO Status zgłoszenia projektu akademickiego	Nie ~
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 1 godz. Kracie Strawanie	Podstawowe Informacje Weryfikacja Zarządu Organizacj	ji Akceptacja Opiekuna Organizacji	Delegaci	RKiO (5 Min)
🔅 Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie	Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi Współpraca ze	wnętrzna Załączniki Delegaci Oświadczeni.	a Czas aktywności: 5 min	ĭ ×
Projekty Akademickie				Właściciel V	
🛱 Zgłoszenia	Nazwa projektu * 🖄			systemowy	
<ul> <li>Projekty</li> <li>Active Delegates</li> </ul>	Organizacje * ☆ studenckie			< Na:	stępny etap
	Numer zgłoszenia 🗇				
	Czy projekt ma 🖞 stronę internetową?				
	Czy projekt එ wymaga finansowania z FRS?				
	Allocated Limit Of Funds				
	Typy projektów			Add Project Type 💍 Odśwież 🛹	Przepływ ∨ 🚦
	Typ projektu ↑ ~	Nazwa (Rodzaj projektu akademickiego) ~	Nazwa angielska (Rodzaj projektu akademickiego) ~	Stan ~	

Rysunek 61 Uzupełnienie informacji o przyznanych środkach z FRS

Jeśli zgłoszenie nie przejdzie pomyślnej weryfikacji, RKiO ma możliwość odrzucenia ZPA oraz cofnięcia go do etapu informacji podstawowych. Również w przypadku przyznania zgłoszeniu kwoty innej niż wnioskowana, należy po jej wprowadzeniu wrócić zgłoszenie na etap *Informacje podstawowe* w celu zweryfikowania załączonego kosztorysu. W przypadku cofnięcia zgłoszenia do korekty, należy wprowadzić komentarz ze szczegółami decyzji w sekcji *Inne*, następnie z paska procesu wybrać etap *Informacje podstawowe* i ustawić jako aktywny. Odrzucone zgłoszenie uzyskuje w górnym prawym rogu interfejsu informację o utworzeniu korekty przesłanej do wnioskującego.

III Power Apps Zar	ządzanie organizacjami studenckimi	PIA	ASKOWNICA		Nowy wygląd 💽 🔎	+ 7	0	? 🕞
■ Strona główna	🔶 🖬 🖬 Zapisz 🗳 Zapisz i zamknij 🕂 Dodaj kopię	🗅 Anuluj ZPA 📋 Usuń 🖒	) Odśwież 🔍 Sprawdż dostęp 🛽 Proces 🗸	≫ Przepływ $\lor$ :		6	🖻 Udosti	epnij -
<ul> <li>③ Ostatnio używane ∨</li> <li></li></ul>	— nie zapisano Zgłoszenie projektu akademickiego				Ocena RKiO Status zgłoszenia projektu akademick	Nie kiego Requ	est corrected	~
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 1 godz. Inicjowanie	Podstawowe Informacje	Weryfikacja Zarządu Organizacji	Akceptacja Opiekuna Organizacji	Delegaci	RKi	(10 Min)	>
🗭 Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie Kosztorys	Zakończono	🖙 🔀 Współpraca zewnętrzna	Załączniki Delegaci Oświadczeni	ia Inne ····			
Projekty Akademickie		Nazwa * 🗸						
C Zgłoszenia	Nagrody 🖄 🕘 Nie	Planowana data 🔹 🗸						
Projekty Active Delegates	Cancellation Decision Comment	rozpoczęcia Planowana data * zakończenia	w jako aktywny					
	Komentarz do decyzji RKIO Komentarz do decyzji RKIO							

Rysunek 62 Odrzucenie ZPA przez RKiO





## 6.2.6 Weryfikacja przez Przewodniczącego Samorządu

Etap ten dotyczy projektów, które są zgłaszane przez dowolną organizację jeśli są finansowane z FRS I lub II oraz projektów niewymagających FRS, zgłaszanych przez Samorząd.

Przewodniczący Samorządu na tym etapie może zaakceptować bądź zwrócić zgłoszenie do korekty.

Aby zaakceptować ZPA, po zweryfikowaniu szczegółów opisu zgłoszenia, należy wskazać przycisk *Następny etap* dostępny w pasku procesu zgłoszenia. W Aplikacji istnieje również możliwość zbiorowej akceptacji zgłoszeń, poprzez wybranie ich w rejestrze głównym (oznaczenie checkbox), a następnie kliknięcie dynamicznego przycisku, który pojawi się na górnej belce *Akceptuj zgłoszenia*.

III Power Apps Zarz	ądzanie organizacjami studenckimi	PIAS	KOWNICA		Nowy wygląd 👥 ዖ +	- <b>v ©</b> ? (1
<ul> <li>⇒</li> <li>Strona główna</li> <li>Ostatnio uzywane ∨</li> <li>x<sup>3</sup> Przypięto ∨</li> <li>Organizacje studenckie</li> <li>cił Rejestr Organizacji</li> <li>Projekty Akademickie</li> <li>cił Zgłoszenia</li> <li>cił Projekty</li> </ul>		owy + Dodaji kopię 🕞 Anuliuj 274 🗊 Usuń (*) Oddwie Podstawowe informacje Weryfikacja Zarządu Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi	z Q Sprawdź dostęp (B) Proces V D Przepły Organizacji Akceptacja Opiełkuna Organizacji Współpraca zewnętrzna Załączniki Delegaci	w ✓ 4 Szablony programu W ✓ 8 A Delegaci R Oświadczenia Transmitja i nagrywani	Il Uruchom raport   keeptadja Przewodniczącego Samorządu fra zpiezenia projeku aktórniczący S  Przewodniczący S  in Czas aktywności krótszy niż m  Nazwa *	Nie Stattgory etap
	Allocated Limit Of D Funds Typy projektow Typ projektu 1 ~	Nazwa (Rodzaj projektu akademickiego) ~	Nazwa angjelska (Rc	Add Project Type 🛛 🔿	Odświez w <sup>a</sup> Przepływ ∨ Iłł Stan ∨	Uruchom raport 🏏 🚦

Rysunek 63 Akceptacja ZPA przez Przewodniczącego Samorządu

Jeśli zgłoszenie nie przejdzie pomyślnej weryfikacji, Przewodniczący Samorządu ma możliwość cofnięcia go do etapu informacji podstawowych (korekta wnioskującego) bądź etapu oceny RKiO (korekta przyznanych środków). W przypadku cofnięcia zgłoszenia do korekty, należy wprowadzić komentarz ze szczegółami decyzji w sekcji *Inne*, następnie z paska procesu wybrać etap, który użytkownik z wybraną rolą ustawia jako aktywny. Zwrócone zgłoszenie uzyskuje w górnym prawym rogu interfejsu informację o utworzeniu korekty przesłanej do wnioskującego.





III Power Apps Zarz	dzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💽 🔎 + 🍸 🎯 ? (TP)
≡ ŵ Strona główna	🗧 🗠 🔛 Zapisz 🕌 Zapisz i zamknij 🕂 Nowy 🕂	Dodaj kopię 🕞 Anuluj ZPA 👔 Usuń 🖒 Odźwież 🔍 Sprawdź dostęp 🚯 Proces 🗸 🐲 Przepływ 🗸 🗐 Szablony programu V	K \vee 🗐 Uruchom raport \vee 🔯 Udostępnj -
<ul> <li>Ostatnio używane ∨</li> <li></li></ul>	— zapisano Zgloszenie projektu akademickiego		Akceptacja Przewodniczącego Samorządu Nie V Status zgłoszenia projektu akademickiego Request corrected
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czs skływności: 1 godz. Iničjowanie Redstawowe jeformacje Opis Zastadzanie Korzter	Podstavove Informacje         Weryfikacja Zarządu Organizacji         Akceptacja Opiekuna Organizacji         Delegaci           Zakończono         53 × J.         Weryfikacja zarządu Organizacji         Delegaci         Tokonchi I.	RKO Przewodniczący Samorządu (2 Min)
Projekty Akademickie	Poustawowe informacje Opis Zarządzanie Koszto	n visjuopulaa zemiętuzna zanącznik beregaci Gamauczenia narisimiga i Nazwa * /	nagiywane inte
C Projekty	Nagrody © Nie	Planosar data * ~ respoczęda Planosara data * ~	
	Cancellation Decision Comment Cancellation Decision Comment	zakończenia Utraw jako aktywny Ustaw jako aktywny	
	Komentarz do decyzji Przewodniczącego Samorządu Komentarz do decyzji Przewodniczącego Samorządu		

Rysunek 64 Odrzucenie ZPA przez Przewodniczącego Samorządu

### 6.2.7 Weryfikacja przez Prorektora

Etap ten dotyczy wyłącznie projektów, które są zgłaszane jako finansowane z I lub II filara FRS.

Prorektor na tym etapie może zaakceptować bądź odrzucić zgłoszenie do korekty. Aby zaakceptować ZPA, po zweryfikowaniu szczegółów opisu zgłoszenia, należy wskazać przycisk *Następny etap* dostępny w pasku procesu zgłoszenia.

W Aplikacji istnieje również możliwość zbiorowej akceptacji zgłoszeń, poprzez wybranie ich w rejestrze głównym (oznaczenie checkbox), a następnie kliknięciu dynamicznego przycisku, który pojawi się na górnej belce *Akceptuj zgłoszenia*.

III Power Apps Za	rządzanie organizacjami studenckimi	PIASKO	OWNICA	Nowy wygląd 💶 🔎 + 🏹 🍥 ? (TU)
■ Strona główna	🔶 🗄 🗖 🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij	🕂 Dodaj kopię 🗋 Anuluj ZPA  î Usuń 💍 O	dśwież 🔍 Sprawdż dostęp 🗄 Proces 🗸 🗵 Przepływ	🗸 🗐 Szablony programu W 🖌 : 😗 😢 Udostępný -
<ul> <li>③ Ostatnio używane ∨</li> <li></li></ul>	— zapisano Zgloszenie projektu akademickiego	•		Akceptacja Prorektora Nie  Status zgłoszenia projektu akademickiego Request corrected
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 1 godz. C Prze	wodniczący Samorządu P	Prorektor Ds. Dydaktyki I Studentów (< 1 Min)	Kanclerz Relizacja
Projekty Akademickie	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie	Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi <sup>Ca</sup>	zas aktywności krótszy niż mii 🖾 🗡 niki Dele	gaci Oświadczenia Transmisja i nagrywanie ···
🛱 Zgłoszenia	Nazwa projektu * 🖄	N	azwa ' 🗸	
🗭 Projekty	Organizacje * 创 studenckie		K Następny etap	
	Numer zgłoszenia 🗇			
	Czy projekt ma 🖞 stronę internetową?			
	Czy projekt wymaga finansowania z FRS?			
	Allocated Limit Of 💧 Funds			
	Typy projektów			Add Project Type 💍 Odśwież 🖉 Przepływ 🏹 :
	Typ projektu $\uparrow$ $\checkmark$	Nazwa (Rodzaj projektu akademickiego) ~	Nazwa angielska (Rodzaj projekt	u akademickiego) ~ Stan ~

Rysunek 65 Akceptacja ZPA przez Prorektora

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny



Jeśli zgłoszenie nie przejdzie pomyślnej weryfikacji, Prorektor ma możliwość cofnięcia ZPA do etapu informacji podstawowych (korekta wnioskującego) bądź etapu oceny RKiO (korekta kwoty przyznanych środków). W przypadku cofnięcia zgłoszenia do korekty, należy wprowadzić komentarz ze szczegółami decyzji w sekcji *Inne*, następnie z paska procesu wybrać etap, który użytkownik ustawia jako aktywny. Odrzucone zgłoszenie uzyskuje w górnym prawym rogu interfejsu informację o utworzeniu korekty przesłanej do wnioskującego.

III Power Apps Za	rządzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 🌑 🔎 🕂 🕆 🕲 ? 🕕
	🔶 🗄 🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij 🕂 Dodaj i	opię 🗋 Anułuj ZPA 📋 Usuń 🕐 Odśwież 🔍 Sprawdź dostęp 🗄 Proces 🗸 🔊 P	hrzepływ 🗠 🖷 Szablony programu W 😕 🔋 🔯 Udostępnij 🗸
<ul> <li>③ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> <li>○ Ostatnio Studentkie</li> </ul>	- zapísano Zgroszenie projektu akademickiego		Akceptacja Prorektora Nie Verstans zgloszenia projektu akademickiego Request corrected
Organizacje studenckie	Czas aktywności: 1 godz. Inicjowanie	Podstawowe Informacje Weryfikacja Zarządu Organizacji Akcept	tacja Opiekuna Organizacji Delegaci RKiO >
😡 Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie Kosztorys	Zakończono 🗁 X Współpraca zewnętrzna Załączniki	Delegaci Oświadczenia Inne ···
Projekty Akademickie		Nazwa * 🗸	
C Zgłoszenia	Nagrody 🖄 🐞 Nie	Planowana data rozpoczęcia	
	Cancellation Decision Comment	Planowana data zakończenia	
	Cancellation 👌 Decision Comment	Ustaw jako aktywny	
	Komentarz do decyzji Prorektora		
	Komentarz do decyzji Prorektora		

Rysunek 66 Odrzucenie ZPA przez Prorektora

### 6.2.8 Weryfikacja przez Kanclerza

Etap ten dotyczy wyłącznie projektów, które są finansowane z I lub II filara FRS.

Kanclerz na tym etapie może zaakceptować bądź cofnąć zgłoszenie do korekty. Aby zaakceptować ZPA, po zweryfikowaniu szczegółów opisu zgłoszenia, należy wskazać przycisk *Następny etap* dostępny w pasku procesu zgłoszenia. Jest to ostatni krok procesowania zgłoszenia. W tym momencie ocena ZPA zostaje zakończona i zostaje utworzony projekt, a użytkownicy nie mają możliwości zmiany statusu zgłoszenia.

W Aplikacji istnieje również możliwość zbiorowej akceptacji zgłoszeń, poprzez wybranie ich w rejestrze głównym (oznaczenie checkbox), a następnie kliknięciu dynamicznego przycisku, który pojawi się na górnej belce *Akceptuj zgłoszenia*.





III Power Apps Za	ırządzanie organizacjami studencki	mi		PIAS	SKOWN	NICA			No	vy wygląd 💶	- م i	- 7	◎ ?	TU
■ Strona główna	← 🛛 🖛 🖬 Za	pisz 📓 Zapisz i zamknij 🕂	🕂 Dodaj kopię 🛛 🗋 Anul	uj ZPA 📋 Usuń	Odśwież (	🖏 Sprawdź dostęp	🕄 Proces 🗸 🔊 P	Przepływ 🗸	🗐 Szablony prog	amu W 🗸 🗸	1	15	🖻 Udostęp	nij ~
Ostatnio używane      V     Przypięto      V	– zapisa Zgłoszenie projektu akade	no mickiego							Ako Stat	eptacja Kanclerz s zgłoszenia projek	u akademickieg	o Reques	t corrected	~
Rejestr Organizacji	Czas aktywności: 1 godz. Podstawowe informacj	< Przewod e Opis Zarządzanie Ko	dniczący Samorządu osztorys Kalendarz	Zarządzanie danyn	Prorektor ( ni osobowymi	Ds. Dydaktyki I Student Współpraca zewr	tów nętrzna Załączniki	Delegac	Kanclerz (6 Min) Czas aktywności: 6 m	in	Ež ×	Relizacja		>
Projekty Akademickie	Nazwa projektu * 🖄								Nazwa * 🗸	va				
🔀 Projekty	Organizacje * 순 studenckie									< Nas	tępny etap			
	Numer zgłoszenia 🗇													
	Czy projekt ma 🖞 stronę internetową?													
	Czy projekt 🖄 wymaga finansowania z FRS?													
	Typy projektów								Add	Project Type	) Odśwież	₀⁄° Prz	epływ 🗸	:
	Typ projektu	↑~ N	lazwa (Rodzaj projektu aka	demickiego) 🗸		N	lazwa angielska (Rodzaj	projektu aka	demickiego) ~		Sta	n ~		

#### Rysunek 67 Akceptacja przez Kanclerza

III Power Apps Zar	rządzanie organizacjami studenckimi	PIASKO	VNICA	Nowy wygląd	●	? 🕡
■ Strona główna	🔶 🗄 🗖 🖬 Zapisz 👹 Zapisz i zamknij	+ Dodaj kopię 🚺 Anuluj ZPA 📋 Usuń 🖒 Odśw	eż 🔍 Sprawdź dostęp 🗄 Proces 🗸 🔊 Przepływ	🗸 🖷 Szablony programu W 🚿	× i 🖪 🖻 Udd	ostepnij 🗸
<ul> <li>③ Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> </ul>	— zapisano Zgloszenie projektu akademickiego			Zaapceptowane Status zgłoszenia p	rojektu akademickiego Request corrected	d ~
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywności: 1 godz.	vodniczący Samorządu Pror	ktor Ds. Dydaktyki I Studentów	Kanclerz	Relizacja (< 1 Min)	>
🛱 Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie	Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobow	ymi Współpraca zewnętrzna Załączniki Delega	ci Oświac Czas aktywności króts:	zy niż mia 🖾 🗙	
Projekty Akademickie				Nazwa * 🗸	-	-
🔀 Zgłoszenia	Nazwa projektu * 🗇					
🛱 Projekty	Organizacje * 合 studenckie				Zakończ Zakończ	
	Numer zgłoszenia 🗇					
	Czy projekt ma 🖞 internetową?					
	Czy projekt 🛆 wymaga finansowania z FRS?					
	Allocated Limit Of 💧 Funds					
	Typy projektów			Add Project Type	Ů Odśwież → <sup>a</sup> Przepływ ∨	4
	Typ projektu ↑ ~	Nazwa (Rodzaj projektu akademickiego) ~	Nazwa angielska (Rodzaj projektu a	ikademickiego) ~	Stan ~	

#### Rysunek 68 Zakończenie procesowania zgłoszenia

Jeśli zgłoszenie nie przejdzie pomyślnej weryfikacji, Kanclerz ma możliwość cofnięcia ZPA do etapu informacji podstawowych (korekta wnioskującego) bądź etapu oceny RKiO (korekta przyznanej kwoty finansowania). W przypadku cofnięcia zgłoszenia do korekty, należy wprowadzić komentarz ze szczegółami decyzji w sekcji *Inne*, następnie z paska procesu wybrać etap, który użytkownik z wybraną rolą ustawia jako aktywny. Odrzucone zgłoszenie uzyskuje w górnym prawym rogu interfejsu informację o utworzeniu korekty przesłanej do wnioskującego.







III Power Apps Zara	dzanie organizacjami studenckimi PIASKOWNICA	Nowy wygląd 👥 🔎 +	V 🕲 ? TU
	🔶 🔃 🖬 Zapisz 🎬 Zapisz i zamknij 🕂 Dodaj kopię 🖸 Anuluj ZPA 🗻 Usuń 🖒 Odświez 🔍 Sprawdź dostęp 🖹 Proces 🗸 💯 Przepływ 🗸 🖏 Szablony	programu W \vee 🛛 :	TS IÈ Udostępnij ∨
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> </ul>	— zapisano Zgloszenie projektu akademickiego	Akceptacja Kanclerza Status zgłoszenia projektu akademickiego	Tak ~ Request corrected
Organizacje Studenckie	Procedowanie ZPA Czas aktywnotek I godz. Kontektura i Podstawowe Informacje Weryfikacja Zarządu Organizacji Akceptacja Opiekuna Organizacji	Delegaci	RKIO >
Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi Współpraca zewnętrzna Załączniki Delegaci Oświadczen	Zakończono	E ×
Projekty Akademickie	Nagrody @ D Nie	Właściciel • ✓ systemowy	ako akbaumu
	Cancellation Decision Comment	Ostaw)a	ko aktywny
	Cancellation @ Decision Comment		
	Komentarz do decyzji Kanclerza		
	Komentarz do decyzij Kanclerza		

Rysunek 69 Odrzucenie ZPA przez Kanclerza

## 6.2.9 Utworzenie kopii zgłoszenia

Zgłaszający posiadają możliwość utworzenia kopii ZPA w oparciu o już istniejące zgłoszenie. Funkcjonalność jest dostępna z poziomu szczegółów kopiowanego zgłoszenia.

III Power Apps Sy	stem Uczeinianych Organizacji Stud	PI	ASKOWNICA		Nowy wyględ 🧰 🔎 + 🏹 🐵 ? 🔟
Strona główna	← 🔲 🖙 🔛 Zapisz 🎒 Zapisz i zamknij + Nov	y 🕂 Add copy 🖸 Cancel ZPA 🍵 Usuri 🕐 Ociświez 🔍 S	prawdź dostęp 🔋 Proces 🗸 🔊 Przepływ 🗸 🖷 Szabiony program	ru W_ ∨ 🗐 Uruchom raport. ∨	(2 Udompri)
<ul> <li>Ostatnio używane ~</li> <li>s? Przypięto ~</li> <li>Organizacje Studenckie</li> <li>Rejestr Organizacji</li> </ul>	Zgłoszenie projestu akademickiego Prozestiwa kademickiego Cara abywoki 18 dł Cara abywoki 18 dł Informacje podstawowe Opis Zarządzanie Kosztor	informaçie Postanove ys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi	Wenfrikaçia Ziraşdu Organizacji zewnętrzna Załączniki Oświadczenia Transmisja i nagrywanie	O Akceptacja Opieliuma Organizacji (19 D) Infrastruktura i wyposażenie Inne Powiąz	Weryffiadja opiekuma organizacji Statu spjestavi a pojeku sa otvinikova         Nie         Verezi ovaci ovaci           Operation         Peerisation         >
Projekty Akademickie					
🗘 Zgłoszenia	Nazwa * @				
C Projekty	Organizacje * බ studenckie				
	Numer zgłoszenia 🗅				
	Projekt ze stroną 🆄 🐠 Nie. Internetową				
	Czy projekt b bie wymaga finansowania z P837				
	Typy projektów			Add Project Type	Odświet of Przepływ V 🗷 Uruchom raport V 🔅
	Wierszer 2				

Rysunek 70 Utworzenie kopii zgłoszenia

## 6.2.10 Anulowanie zgłoszenia

Członek Zarządu, Koordynator oraz Opiekun w każdym momencie procesowania zgłoszenia mogą je anulować o ile nie jest w statusie *Roboczy* lub *Zaakceptowany*. W takim przypadku należy uzupełnić komentarz w sekcji *Inne*, a następnie wybrać przycisk *Anuluj ZPA*. Zgłoszenie zmienia status na *Anulowane*. Anulowane ZPA nie podlega dalszemu procesowi akceptacji oraz nie powoduje utworzenia projektu.

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny





Rysunek 71 Anulowanie ZPA





## 6.3 Projekt Akademicki i jego realizacja

Projekt akademicki może zostać przeprocesowany przez następujące etapy realizacji:

- 1. Skierowany do realizacji etap inicjalny.
- 2. W realizacji świadczy o rozpoczęciu projektu; do tego etapu projekt może zostać skierowany przez Członka Zarządu, Opiekuna lub Koordynatora.
- 3. Zakończony do rozliczenia etap pośredni dla projektów z finansowaniem z FRS skierowanych przez Członka Zarządu, Opiekuna lub Koordynatora.
- 4. Zakończony Rozliczony status końcowy dla projektów z finansowaniem z FRS ustawiany przez Kwesturę.
- 5. Zakończony status końcowy ustawiany przez Członka Zarządu, Opiekuna lub Koordynatora dla projektów bez finansowania z FRS.

Projekty z finansowaniem z FRS posiadają dodatkową weryfikację tj. aby skierować projekt do rozliczenia oraz go zakończyć, nie mogą posiadać aktywnych wydarzeń.

Po przejściu zgłoszenia przez wszystkie etapy i akceptacji ZPA do realizacji, przez system automatycznie w *Projekty* tworzony jest nowy projekt o statusie *Zgłoszony do realizacji*. Wszystkie dane wprowadzone przez zgłaszającego są przeniesione do informacji o projekcie. Wyjątek stanowi kosztorys projektowy, do którego zostaje przeniesiona wyłącznie pozycja przychodu *Wpłaty uczestników rozliczane poza SGH (np. konferencji, szkoleń)* dla których można wskazać koszty rozliczone poza SGH.

Każdy projekt zgłoszony do realizacji musi być zaopiniowany przez Zespół Promocji oraz Centrum Współpracy z Biznesem. Wybrane przeniesione z ZPA elementy wymagają akceptacji działów merytorycznych.

Power Apps System Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKOW	/NICA	Nowy wygląd 🥌 🔎 + 🎖 🍭 ?
Strees oburs	← 🛛 Pokaž wykres 📋 Usuń   ∨ 🔘 C	bólwież 🧃 Wizualizuj ten widok 🛛 🖞 Wyślij link pocztę e-mail 🛛 🗸 🔊 Przepływ 🗸 🗐 Urucho	om raport \vee 🛛 🕮 Szabilony programu Ex V 🙀 Eksportuj do program   V	(관 Udostepn)
<ul> <li>Ostatnio używane V</li> </ul>	Active Academic Projects ~			III Edytuj kolumny ♥ Edytuj filtry 🛛 🖓 Filtruj wg siowa kucz.
3√ Przypięto √	Numer zgłoszenia ~	Nazwa † ~	Organizacja studencka ~	Project status ~
C Rejestr Organizacii				
a militar a burradi				
Projekty Akademickie				
C Zgłoszenia				
W TOULU				

Rysunek 72 Utworzenie projektu





III Power Apps	Zarządzanie organizacjami stude	nckimi		PI	ASKOWN	ICA		Nowy wygląd 👥	ト ヘ	7 ©	? 🗇
=	A Tylko do odczytu: nie	masz uprawnienia umożliv	viającego edytowanie t	ego rekordu.							
Strona główna     Ostatnio używane	← □ □ ○ 0dsw	iez 🔍 Sprawdź dostęp	🔊 Przepływ 🗸	唱 Szablony programu W	〜 通 Uruchom ra	port ~				ි ස් u	dostępnij ~
Przypięto	<ul> <li>– zapisano</li> <li>Kosztorys projektu stu</li> </ul>	denckiego									
Rejestr Organizacji	Ogólne Powiązan	e ~									
Projekty Akademickie	Koszty										
<ul> <li>Zgłoszenia</li> <li>Projekty</li> </ul>								🖔 Odśwież	v∨ ∄ Un	uchom raport	× :
and respectly	Rodzaj ko	osztu ↑ ~		Kwota ~	w tym FRS ~	Of Which Sponsorhip ~	w tym opłaty rozliczane p ${}^{\scriptscriptstyle \vee}$	w tym inne źródła ~	Of Which Payn	ents Settle >	
	Wiersze: 7										-
	Saldo										
	Suma przychodów										
	Suma kosztów										
	Saldo										

Rysunek 73 Koszty rozliczone poza SGH

## 6.3.1 Dodanie członków zespołu projektowego

Na etapie projektu pojawia się nowa zakładka Członkowie zespołu projektowego, w której koordynator projektu powinien wprowadzić studentów, którzy poza nim i osobą odpowiedzialną za rozliczenie są zaangażowani w prace w projekcie. Aby to zrobić, należy kliknąć *+Dodaj członka z bazy*, a następnie w okienku, które się pojawi wpisać login studenta i potwierdzić przyciskiem *Dodaj użytkownika*.

	Dyna	mics 365	System U	czelnianych Organi	zacji Stud				PIAS	KOWN	ICA		Wypróbuj nowy wyglą	ې ۹ 💽 او	+ 7 🕸	? (MG)
=	←		🖬 Zapisz	➢ Zmień zgło:	zenie 🔐 Zaj	pisz i zamknij	Anuluj projekt	🗊 Usuń	🕐 Odśwież	ୠ Sprawdź dos	tęp				Uc	lostępnij 🗸
6 0	<b>Tyc</b> Proje	<b>dzień fin</b> ekt akadem	ansów — : <sup>icki</sup>	zapisano			_							-	Zgłoszony do realizat Status projektu	tji V
57	Reali: Czas	zacja projek aktywności: :	<b>tu akad</b> 37 dni	<		Zgłoszony D	• Realizacji (37 D)				Re	alizacja		Zakończor	ny	>
2 22	Pod	lstawowe i	nformacje	Opis Członko	owie zespołu p	orojektowego.	Zarządzanie	Kosztorys	s Kalendarz	Zarządzanie o	lanymi osobowymi	Współpraca zewnęti	rzna Załączniki Transmisja i	nagrywanie ···		
\$	Ze	ispół projek Naz	towy wa ~			Funkcja w	projekcie ~	Dodaj už	ytkownika z l	bazy			+ Dodaj członka z b	azy 🕐 Odśwież	Tobacz wszystkie reko	<b>.</b>
	-	0-0 z 0	wa ~			Funkcja w	projekcie >	Dodaj už	Wpisz logi	h studenta, aby go Dodaj uzyrko	dodać.				id 🤄 Strans 1 🔿	

Rysunek 74 Dodanie członka zespołu projektowego





## 6.3.2 Zmiana danych projektu

Na etapach *Zgłoszony do realizacji* oraz *Realizacja* studenci z rolą *Członek Zarządu* i *Koordynator* oraz osoba odpowiedzialna za rozliczenie (tylko dla zmiany w zakładce "Przychody i koszty poza MTS) mogą utworzyć żądanie zmiany.

## Zmiany niedotyczące infrastruktury Uczelni

Utworzenie żądania zmiany powoduje zapisanie go w osobnej zakładce Żądania zmiany oraz przesłanie powiadomienia na skrzynkę Outlook oraz aplikację Teams do osób akceptujących zmianę. Aby zmiana została wprowadzona do danych projektu, wniosek o zmianę musi zostać następnie zaakceptowany w zależności od obszaru zmiany, którego dotyczy.

Wymagana jest akceptacja jednej osoby z danej roli. W momencie przejścia całej ścieżki akceptacji np. Członek zarządu → Opiekun UOS → Prorektor, żądanie zmiany zmienia status na Zaakceptowane. Zmiana zostaje wprowadzona do projektu. Odrzucając żądanie, osoba, która wykonuje tę czynność wprowadza komentarz.

Approve project change request/Zaak	cceptuj żądanie zmiany w projekcie 🛛 🖉 🗸	€, ,
a Przetłumacz wiadomość na język: Pols	iki   Nigdy nie tłumacz z języka: Angielski	
Microsoft Power Automate <f< th=""><th>low-noreply@microsoft.com&gt;</th><th>○ ← ≪ → □ … Pt, 22.12.2023 11:56</th></f<>	low-noreply@microsoft.com>	○ ← ≪ → □ … Pt, 22.12.2023 11:56
	Approvals   Power Automate	
	Approve project change request/Zaakceptuj żądanie zmiany w projekcie	
	Requested by UOS Api Dev	
	Date Created	
	Area of change/Obszar zmiany: Basic information/Podstawowe informacje	
	Project name/Nazwa projektu: Project URL/Link do projektu:	
	Does the project has a website/Czy projekt ma stronę internetową:	
	Website URL/Adres strony:	
	Project type/Typ projektu:	
	- December - Date - Sector - Sectore	
	Approve $\checkmark$ Reject $\land$	
	Comments	
	Enter comments	

Rysunek 75 Powiadomienie żądania zmiany

Żądania mogą być akceptowane i odrzucane wyłącznie w całości tzn., jeśli w ramach żądania wprowadzono zmiany do więcej niż jednego pola w jednej zakładce to akceptacji lub odrzuceniu podlega wyłącznie całe żądanie (nie ma częściowej akceptacji lub częściowego odrzucenia).

W chwili, gdy żądanie zmiany wymaga akceptacji którejkolwiek z ról, wszystkie osoby z danym uprawnieniem otrzymują powiadomienie e-mail zawierające:

- Nazwę projektu, którego dotyczy zmiana
- Nazwa zakładki, której dotyczy zmiana





• Link do elementu akceptacji

Możliwe statusy żądania zmiany danych:

- Nowe dla nowych żądań, które nie uzyskały jeszcze żadnej akceptacji
- W trakcie akceptacji dla żądań, które uzyskały co najmniej jedną akceptację
- Zaakceptowane dla żądań w pełni zaakceptowanych (dane takiego żądania stały się danymi projektu)
- Odrzucone dla żądań, które zostały odrzucone na dowolnym etapie akceptacji
- Anulowane dla żądań anulowanych

Obszar zmiany	Nazwa zakładki w UOS (Obszar)	Członek Zarządu	Opiekun UOS	Centrum Współpracy z Biznesem	Dział promocji	Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)	Prorektor	Kwestura
Podstawowe parametry projektu (z wyłączeniem finansowania FRS)	Informacje podstawowe	x	x					
Opis projektu	Opis	х	х					
Zdarzenia w kalendarzu wydarzeń	Kalendarz	x	x					
Kosztorys	Przychody i koszty poza MTS						x	
Koordynator (przypisanie koordynatora)	Zarządzanie	x	x					
Osoba odpowiedzialna za rozliczenie (przypisanie os. odp. za rozliczenie)	Zarządzanie	x	x					
Zarządzanie danymi osobowymi	Zarządzanie danymi osobowymi	x	x			x		
Transmisja i nagrywanie wydarzeń	Transmisja i nagrywanie	x	x					
Współpraca i patronat	Współpraca	x	х		х			
Współpraca z firmami zewnętrznymi	Współpraca	x	x	x				
Nagrody	Inne	x	х					х
Niepełnosprawność i szczególne potrzeby	Infrastruktura i wyposażenie	x	x					

Tabela 1 Matryca obszaru zmiany oraz strony akceptującej

Aby utworzyć żądanie zmiany, w szczegółach projekty, należy wybrać przycisk Zgłoszenie zmiany.





Bower Apps Syst	em Uczeinianych Organizacji Stud	PI	ASKOWNICA	Nowy wysłąd 💶 🔎 + 🛛 🕲 ? 🔃
Strona główna     Ostatnio udwana	← 🖾 🖳 Zapisz 🕨 Change Request 💣 Zapisz i zi	amknji 🛞 Cancel Project [ Dezaktywuj 📋 Usuń 🖒 Odśwież	$\mathbb{Q}_{b}$ Sprawd dostęp – Bji Proces $\vee$ – A, Przypisz – Zb Przepływ $\vee$ – del Szabiony programu W.,	✓ I Unuchom raport ✓ (2 Udocagon) .
	- zapisno Projekt akademicki PA Realisation Care Haywoodci 20 dei	Targeted For Realisation (20 D)	Are station	Zojoszony do resitzacji v Project status Completed
Projekty Akademickie	Informacje Podstawowe Opis Lista członkow Zarz	ądzanie kosztorys kalendarz zarządzanie danymi osobowył	mi wsporpraca zewnętrzna zarączniki iransmisja i nagrywanie inirastruktura i wyposa.	zenie inne Change kequest. ⊧owiązane ∨
C Projekty	Organizacja 🖞 studencka Project Request * 0		Akceptacja di Zespolu Promocji Burines di	
	Nazwa * @		Cooperation Center Acceptance	
	Projekt ze stroną 🖞 internetową			
	nisancing Needed Kwota			
	Numer zgłoszenia 🛆 💷 (2002) 2007 2007			
	Typy projektów			idd Project Type $\bigcirc$ Odśwież $\sigma^a$ Przepływ $\lor$ $@$ Unuchom raport $\lor$ :
	Typ projektu ↑ ~	Nazwa (Rodzaj projektu studenckiego) ~	English name (Rodzaj projektu studenckiego) ~	Stan ~
	Wenzen 1			

#### Rysunek 76 Zmiana danych w projekcie

III Power Apps	System Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Wypróbuj nowy wygląd 💽 🔎	+ 7	₿ ?	Ф	U
=	Żądanie zmiany w projekcie			$\mathbb{E}$ $\times$	D Udos	tępnij 🗸	Ð
Strona główna     Strona używane	Formularz żądania zmiany danych projektu: Zgłoszenie projekt	tu 2			realizacji	~	
🖈 Przypięto	Proszę o wybranie zakładki, w której chcesz dokonać zmian:	Informacje podstawowe			zony	>	
Organizacje Studenckie		Opis					
Projekty Akademickie		Kalendarz Kosztorys			ację ;		
🛠 Zgłoszenia		Zarządzanie danymi osobowymi					
🛱 Projekty		Transmisja i nagrywanie Zarzadzanie					
		Współpraca zewnętrzna					
		Infrastruktura i wyposażenie					
		inne			na 1 🔿		
					vież :		
					1162 ;		
		Brak dostępnych danych					

Rysunek 77 Wybór obszaru żądania zmiany

Harmonogram projektu w pierwszej wersji tworzony jest w oparciu o harmonogram wstępny. Po akceptacji ZPA, harmonogram ze zgłoszenia staje się podstawowym harmonogramem projektu. Dodawanie nowych wydarzeń do harmonogramu możliwe jest dla wszystkich projektów, których status nie jest w statusie terminalnym "Rozliczony".

Dla projektu, wpis pojedynczego wydarzenia w sekcji Kalendarz posiada następujące informacje:

- Nazwa
- Termin realizacji
- Data i godzina OD
- Data i godzina DO







- Opis działania/wydarzenia
- Link do wydarzenia
- Miejsce wydarzenia
- Typ wydarzenia
- Status działania (do wyboru z listy statusów: W trakcie realizacji, Zakończone). Status może być zmieniany w trakcie trwania projektu
- Wydarzenie do publikacji z polem wyboru do zaznaczenia. Jego oznaczenie decyduje o udostępnieniu wydarzenia do systemu Drupal, czyli zgłoszenia do publikacji na polskojęzycznej stronie SGH w części kalendarza wydarzeń studenckich. Wydarzenia nieoznaczone, nie podlegają publikacji.

### Zmiany dotyczące infrastruktury Uczelni

W przypadku zapotrzebowania na infrastrukturę tj. w zakładce *Infrastruktura i wyposażenie* (poza *Niepełnosprawnością i szczególnymi potrzebami*) zgłoszenie zmiany odbywa się poprzez dodanie elementu bezpośrednio w aplikacji. Członek Zarządu lub Koordynator tworzy zmianę, która następnie musi przejść etap weryfikacji.

< ₫	🔚 Zapisz 🏼 Þ C	Change Request 🛛 🚰 Zapisz i za	ımknij 🛞 Cancel P	roject 🔀 Dezaktywi	uj 🗊 Usuń 🖔 Odśwież		Zaharzany da ra
Projekt a	kademicki	- zapisano				S	itatus projektu
PA Realisa	ition <		-" (42.D)	0	0		0
			-				
Rodzaj pr	ojektu studenckiego					+ Nowa encja AP Room	n 0 0
Rodzaj pr	ojektu studenckiego ) Pomieszcze… ↑ ~	Budynek (Pomieszczen ~	Od ~	Do ~	Status akceptów ~	+ Nowa encja AP Roon Potwierdź odrzucenie ~	n 🕐 O Komentar
Rodzaj pr	ojektu studenckiego ] Pomieszcze ↑ ~	Budynek (Pomieszczen ~	Od ~	Do Y	Status akceptów ~	+ Nowa encja AP Room Potwierdź odrzucenie ~	n ひ O Komentar
Rodzaj pr	ojektu studenckiego ] Pomieszcze ↑ ~	Budynek (Pomieszczen ×	Od ~	Do ~	Status akceptów Y	+ Nowa encja AP Room Potwierdź odrzucenie ~	n O O Komentar
Rodzaj pr	ojektu studenckiego ] Pomieszcze ↑ ~	Budynek (Pomieszczen Y	Od ~	Do Y	Status akceptów ~	+ Nowa encja AP Room Potwierdź odrzucenie ~	n () O Komentar
Rodzaj pr	ojektu studenckiego   Pomieszcze ↑ ~	Budynek (Pomieszczen Y	Od ~	Do Y	Status akceptów ~	+ Nowa encja AP Roon Potwierdź odrzucenie ~	n 🕐 O
Rodzaj pr	ojektu studenckiego   Pomieszcze ↑ ~	Budynek (Pomieszczen *	Od ~	Do Y	Status akceptów ~	+ Nowa encja AP Roon Potwierdź odrzucenie ~	n 🕐 O Komentar
Rodzaj pr	ojektu studenckiego Pomieszcze 1 ~ ze: 2	Budynek (Pomieszczen *	Od ~	Do Y	Status akceptów ~	+ Nowa encja AP Roon Potwierdź odrzucenie ~	n O Oc Komentar

Rysunek 78 Zmiana zapotrzebowania na infrastrukturę

Akceptacja bądź odrzucenie elementów przeniesionych ze zgłoszenia odbywa się poprzez wskazanie obiektu i wybranie przycisku Akceptuj/Zatwierdź zmianę/Odrzuć.

Zespoły akceptujące

- Dział Organizacji Dydaktyki (DOD)
- Zespół Infrastruktury Informatycznej i Technicznej (ZIIIT)
- Zespół Instalacji Niskoprądowych (ZIN)
- Kanclerz

Uprawnienia do akceptacji może mieć więcej niż jedna osoba w zespole, natomiast samą akceptację wykonuje wyłącznie jedna z uprawnionych osób z zespołu.

Unia Europeiska

Europejski Fundusz Społeczny



#### Tabela 2 Matryca grupy wymagań oraz strony akceptującej

	Grupa wymagań	Dział Organizacji Dydaktyki (DOD)	Zespół Infrastruktury Informatycznej i Technicznej (ZIIiT)	ZIN	Kanclerz
1.	Pomieszczenie	х			
2.	Sektor Auli Spadochronowej	Х			
3.	Najem Auli do montażu		х		
4.	Miejsce plakatowe		х		
5.	Miejsca parkingowe		х		
6.	Meble		х		
7.	Nagłośnienie			Х	
8.	Budynek G po godzinie 22:00				х

UWAGA! Rezerwacje sal mogą być dokonywane zgodnie z dostępnością widoczną pod adresem: <u>https://portiernia.sgh.waw.pl/</u>. System nie ogranicza możliwości wyboru terminów do wolnych godzin.

UWAGA! W przypadku niektórych elementów potrzebne są dodatkowe zgody:

- dla zapotrzebowania składanego na sale CWFiS w zakładce załączniki należy załączyć mailową zgodę kierownika CWFiS;
- dla zapotrzebowania składanego na sektory auli spadochronowej na wtorki i czwartki w zakładce załączniki należy załączyć mailową zgodę kierownictwa CWB;
- aby zarezerwować pomieszczenia lub sektory auli spadochronowej na czas po godz. 22, należy wprowadzić w części Zapotrzebowanie na pozostanie w budynku głównym po 22:00 w ramach projektu zapytanie do Kanclerza i uzyskać odpowiednią zgodę;
- w przypadku rezerwacji pomieszczeń/sektorów auli spadochronowej na kilka dni z rzędu należy uzyskać powyższą zgodę lub rozbić rezerwacje na kilka (oddzielna dla każdego dnia) tak, żeby rezerwacje nie przekraczały godz. 22.

W przypadku kiedy zmiana zostaje zgłoszona przez Koordynatora Projektu wymaga ona zatwierdzenia przez Członka Zarządu. Po zatwierdzeniu zmiany przez Członka Zarządu lub bezpośrednio po zgłoszeniu przez niego zmiany zostaje ona skierowana do zatwierdzenia przez Opiekuna organizacji. Ostateczną decyzję podejmują zespoły akceptujące.





System	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 💽	o	U
≕ ŵ Strona główna	← 🗄 🖬 🖬 Zapisz 🕨 Zmień zgłoszenie	🛱 Zapisz i zamknij 🛛 🛞 Anuluj projekt	🚺 Dezaktywuj 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź d	iostęp 📧 🖄 Udostępnij 🗸	Ð
<ul> <li>Ostatnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> </ul>	— zapisano Projekt akademicki		_	Zgłoszony do realizacji 🗸 🗸 Status projektu	
Organizacje Studenckie	Realizacja projektu akad Czas aktywności: 69 dni Zgłoszony Do	Realizacji (69 D) Realizacja	Zakończony - Do Rozliczenia	Zakończony - Rozliczony >	
Rejestr Organizacji	Podstawowe informacje Opis Członkowie ze	społu projektowego Zarządzanie	Kosztorys Kalendarz Infrastruktura i wy	posażenie ···	
장 Zgłoszenia	Zapotrzebowania na pomieszczenia uczelni w ramach p	rojektu	✓ Zatwierdź zmi	ianę 🖻 Poproś o akceptację 🛛 🗄	
🔀 Projekty	Pomieszczenie      Budynek (Pomieszcz.	. ~ Od ~ Do ~	Status akceptów ~ Potwierdź odrzu	Icenie Zatwierdź zmianę	
		20.001%. 10.001%.	Repairs and a		
		2010-001-00. 210-001-00.	Anaple particular and		
	Wiersze: 2 Wybrano: 1				
	Zapotrzebowanie na sektory w Auli Spadochronowej w	ramach projektu	(	) Odśwież ₀⁄ª Przepływ ∨ :	

Rysunek 79 Zatwierdzanie zmiany przez Członka Zarządu i Opiekuna

Syster	m Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 👥	¢ + ץ ⊗	? 4 🛈
■	← 📃 🗅 🖬 Zapisz >> Zmień zgłoszenie	🚰 Zapisz i zamknij 🛞 Anuluj projekt 【	🖁 Dezaktywuj 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź dostę	p 📧 🕅 Udost	ępnij v
<ul> <li>Ostatnio używane ∨</li> <li></li></ul>	- zapisano Projekt akademicki Realizacja projektu akad Czas akywności: 69 dni Podstawowe informacje Opis Członkowie zes	połu projektowego Zarządzanie Kos	Zakończony - Do Rozliczenia ztorys Kalendarz Infrastruktura i wyposi	Zgłoszony do realizacji Status projektu O Zakończony - Rozliczony ażenie ···	>
않 Zgłoszenia	Zapotrzebowania na pomieszczenia uczelni w ramach p	ojektu	<ul> <li>Zatwierdź zmianę</li> </ul>	➢ Poproś o akceptację	
🔀 Projekty	Pomieszczenie × Budynek (Pomieszcz	× Od × Do × S	itatus akceptów ~ Potwierdź odrz	⁄ Akceptuj	Akceptuj
	Wiersze: 2 Wybrano: 1			Radio Constanti da	
	Zapotrzebowanie na sektory w Auli Spadochronowej w r	amach projektu	C .	Odśwież 🖉 Przepływ 🗸	÷

Rysunek 80 Przycisk dedykowany zespołom akceptującym zmianę

Aby odrzucić zmianę, należy przejść do wybranej sekcji, edytować element a następnie uzupełnić komentarz dotyczący decyzji.





<b>:::: Power Apps</b> System	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 🦲	)
■ 命 Strona główna	← 🗄 🖬 🔚 Zapisz 🕨 Zmień zgłoszenie	🛱 Zapisz i zamknij 🛛 🛞 Anuluj projekt	🗋 Dezaktywuj 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź o	ostęp 🕼 Udostępnij 🗸
© Ostatnio używane ∨ ☆ Przypięto ∨ Organizacje Studenckie ☆ Rejestr Organizacji Projekty Akademickie	zapisano Projekt akademicki Realizacja projektu akad Czas akywności 69 dni Członkowie ze Podstawowe informacje Opis Członkowie ze	Realizacji (69 D) Realizacja społu projektowego Zarządzanie	Zakończony - Do Rozliczenia Kosztorys Kalendarz Infrastruktura i wy	Zgłoszony do realizacji V Status projektu O Zakończony - Rozliczony V posażenie
份 Zgłoszenia	Zapotrzebowania na pomieszczenia uczelni w ramach p	rojektu	✓ Zatwierdź zm	ianę Þ Poproś o akceptację :
C Projekty	Pomieszczenie      Budynek (Pomieszcz.      Wiersze: 2 Wybrano: 1	V Od V Do V	Status akceptów ~ Potwierdź odrz	<ul> <li>✓ Akceptuj</li> <li>E Odrzuć</li> <li>→ Potwierdž odrzucenie</li> <li>iii Usuń</li> <li>✓ Edytuj</li> <li>iiii Usyń</li> <li>✓ Edytuj</li> <li>iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii</li></ul>
	Zapotrzebowanie na sektory w Auli Spadochronowej w	ramach projektu		<ul> <li>Odśwież →<sup>a</sup> Przepływ ∨ ;</li> </ul>

Rysunek 81 Edycja elementu podlegającego odrzuceniu

<b>EVALUATE:</b> Power Apps Syste	m Uczelnianych Organizacji Stud	PIA	ASKOWNIC	A	Nowy wygląd 👥	)	· 7	ø	? D	TU
≕ 命 Strona główna	← 🗉 🖬 Zapis	sz 🔮 Zapisz i zamknij 💍 Odśwież	ς Sprawdź dostęp Σ	> Przepływ ∨ 🖷 Szable	ony programu W 🗸 🗸	:		🖄 Udoste	pnij v	Ð
Ostatnio używane      Y     Przypięto      V	Nowy element Zapo Zapotrzebowanie na pomies	otrzebowanie na pomieszcze zczenia uczelni w ramach projektu	nia uczelni w ramac	h projektu — <sub>zapisano</sub>						
Rejestr Organizacji										
Projekty Akademickie	Pomieszczenie * 🖯									
🖏 Zgłoszenia	Od 👌									
🖏 Projekty	Do ô									
	Komentarz									

Rysunek 82 Uzupełnienie komentarza z decyzją o odrzuceniu

Po zapisaniu opinii, należy wrócić do sekcji z edytowanym elementem, ponownie go oznaczyć, a następnie wybrać przycisk *Odrzuć*.





System	n Uczelnianych Organizacji Stud	PIASKOWNICA	Nowy wygląd 🧲	▶ २ + ४ ७ ? ७ (1)
■ Gimen Strona główna	← 🗉 🖬 🖬 Zapisz 🕨 Zmień zgłoszenie	e 😭 Zapisz i zamknij 🛞 Anuluj projekt	🚺 Dezaktywuj 🖒 Odśwież 🔍 Sprawdź	dostęp rc 🕼 Udostępnij 🗸 🦚
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> </ul>	– zapisano Projekt akademicki	•	0	Zgłoszony do realizacji V Status projektu
↔ Rejestr Organizacji	Realizada projektu akad          Zgłoszony De           Czas aktywności: 69 dni           Zgłoszony De           Podstawowe informacje         Opis         Członkowie z	Realizacji (69 D)         Realizacja           espołu projektowego         Zarządzanie	Zakończony - Do Rozliczenia Kosztorys Kalendarz Infrastruktura i w	Zakończony - Rozliczony >
Projekty Akademickie 公 Zgłoszenia	Zapotrzebowania na pomieszczenia uczelni w ramach	projektu	✓ Zatwierdź z	mianę ≽ Poproś o akceptację :
🖒 Projekty	Pomieszczenie      Budynek (Pomieszcz	× Od × Do ×	Status akceptów ~ Potwierdź odr	z 🗸 Akceptuj
		10.00%. 10.00%.	Annual State	🗈 Odrzuć
		10.000 B. 10.000 B.	Anaphago gallera da	→ Potwierdź odrzuce Odrzuć
				Usuń
				🕼 Wyślij link pocztą e-mail
	Wiersze: 2 Wybrano: 1			₀∕° Przepływ >
				I Uruchom raport
	Zapotrzebowanie na sektory w Auli Spadochronowej	v ramach projektu		🕐 Odśwież 🖉 Przepływ 🗸 🗄

Rysunek 83 Odrzucenie zmiany przez zatwierdzającego lub akceptującego zmianę

Odrzucona zmiana wymaga potwierdzenia odrzucenia przez zgłaszającego. Bez tej akcji projekt nie może zostać skierowany do realizacji.

III Power Apps	System Uczelnianych Organizacji Stud		PIASKC	OWNICA		Wypróbuj nowy wygląd 🧿	ר א ⊂	- 7	© ?	Ø (TU)
=	🔶 🗄 🗗 🖶 Zapisz 🗦	➤ Zmień zgłoszenie 2 Zapisz	i zamknij 🛞 Anuluj	projekt 🚺 Dezaktywuj	🗊 Usuń 🖒 Odśwież	🔍 Sprawdź dostęp		0	Udostęp	onij 🗸 🧔
<ul> <li>G Strona główna</li> <li>Ostatnio używane</li> <li></li></ul>	<ul> <li>Projekt akademicki</li> <li>Realizacja projektu akad Czas aktywności: 69 dni</li> </ul>	- zapisano Zgłoszony Do Realizac	ji (69 D)	Realizacja	Zakończon	y - Do Rozliczenia	Zakońc	Zgłoszony do Status projektu ––––––––––––––––––––––––––––––––––––	realizacji	× >
Organizacje Studenckie	Podstawowe informacje Op	ois Członkowie zespołu proje	ktowego Zarząd	Izanie Kosztorys K	alendarz Infrastruktura	i wyposażenie			_	
Projekty Akademickie	Zapotrzebowania na pomieszcz	enia uczelni w ramach projektu				<ul> <li>Zatwierdź zn</li> </ul>	nianę Þ Poj	oroś o akcepta	icję :	
🛱 Zgłoszenia	O Pomieszczenie ~	Budynek (Pomieszczenie) ~	Od ~	Do ~	Status akceptów Y	Potwierdź odrzucer	<ul> <li>Akceptuj</li> </ul>			
🛱 Projekty					Autors, in America	-	🖹 Odrzuć			
	0						→ Potwierd	ź odrzucenie		
	1–2 z 2 (Wybrano: 1)							비 Usuń Edytuj 년 Udostępnij 명 Wyślij link pocztą e-ma	Potwier	rdž odrzucenie
	Zapotrzebowanie na sektory w	Auli Spadochronowej w ramach p	ojektu			+ Nowy re	ov <sup>e</sup> Przepływ III Uruchom	raport	>	
	Sektor ~	Od Y	Do Y	Status akceptó	wÝ	Potwierdź odrzucenie 🗠	<ul><li>Szablony</li><li>Eksportu</li></ul>	programu Wo do programu	ord >	
				Brak dostępnych	danych					

Rysunek 84 Potwierdzenie odrzucenia zmiany

## 6.3.3 Realizacja projektu

Członek Zarządu, Koordynator lub Opiekun organizacji kierują projekt do etapu *Realizacja*. Dodatkowo, aby przekazać projekt do etapu realizacji, należy prócz akceptacji poszczególnych elementów uzyskać ogólną akceptację *Zespołu Promocji* oraz *Centrum Współpracy z biznesem*. Pole do akceptacji znajduje się w szczegółach projektu, w sekcji *Informacje podstawowe*. Jeśli nie ma akceptacji jednego lub obu zespołów, należy uzupełnić komentarz. Pole wyświetla się po wybraniu opcji *Nie*. W przypadku wybrania dowolnej opcji każdorazowo należy z górnej belki kliknąć przycisk *Zapisz*.

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny



E Power Apps	Syst	tem Uczelnianych Orga	anizacji Stud				PIA	SKOV	NICA	١			Wypróbuj nowy wy	gląd 💽	Q	+ 7	' ©	? (12
=		← 🛛 🗆	层 Zapisz	➢ Change Request	🛱 Zapisz i zamknij	🛞 Cancel P	Project	👌 Dezaktywuj	🕐 Odśwież	🖏 Sprawdź dostęp	🛿 Proces 🗸	Przepływ	r 🗸 🖷 Szablony pr	ogramu W	$\sim$			Udostępnij 🗸
💮 Strona główna		Komentarz Zespołu	u Promocji: Wyn	nagane pola muszą być wype	inione.													
Ostatnio używane	$\sim$	140 x 1900 - n	nie zapisano													Zgłoszo	ny do real	lizacji 🗸
🖈 Przypięto	$\sim$	Projekt akademick	ki		~				$\sim$			$\sim$				Project sta	itus	
Organizacje Studencki	ie	PA Realisation Czas aktywności: 21 d	dni <	Targ	eted For Realisation	(21 D)			Realisation		Comple	ted - For Settlem	ent		Comp	leted - Set	tled	>
🔀 Rejestr Organizacj	ji	Informacje Pods	stawowe	Opis Lista członków	Zarządzanie	Kosztorys	Kalendarz	Zarządzani	ie danymi oso	bowymi Współpra	aca zewnętrzna	Załączniki	Transmisja i nagryv	vanie				
Projekty Akademickie																		
🛱 Zgłoszenia		🔒 Organizacja st	studencka							Akceptacja Zespołu Promocij	Nie							
🛱 Projekty		A Project Reque	est *							Komentarz Zesnolu	. [							-
		🔒 Nazwa	*							Promocji	⊗ Komer	ntarz Zespołu Pro	omocji: Wymagane pola	ı muszą być v	vypełnior	ie.		
		A Projekt ze stro internetową	oną							Business Cooperation Center Acceptance	n Tak							
		☐ Financing Nee	eded															_
		Kwota wniosk środków z FR	kowanych IS															
		🛱 Numer zgłosz	zenia															
		Typy projektów											Add Project T	ype 🔿	Ddśwież	₀⁄ª Prz	epływ 🗸	
		О Тур рго	rojektu 1 🗸		Nazwa (Rodzaj proj	ektu studenckie	ego) ~			English name	e (Rodzaj projekt	u studenckiego)	×		Stan	n ~		
										0.0								

Rysunek 85 Akceptacja bądź odrzucenie przed skierowaniem do realizacji

Po zakończeniu trwania projektu oraz wydarzeń projekt może zostać skierowany przez Członka Zarządu, Koordynatora lub Opiekuna organizacji do statusu końcowego Zakończony lub *Zakończony – do rozliczenia,* jeśli projekt jest finansowany z FRS. W takiej sytuacji wymagana jest dodatkowo akceptacja rozliczenia projektu przez Kwesturę. Kwestor weryfikuje kosztorys projektowy, a następnie kieruje projekt do statusu *Zakończony – Rozliczony* poprzez wybranie przycisku *Następny etap*.

III Power Apps Syste	em Uczelnianych Organizacji Stu	d		<b>PIASKO</b>	WNICA			Wypróbuj no	wy wygląd 💽	+ م	70	? 🕡
=	← 🗄 🖬 🖬 Zapisz	➢ Change Request ☐ <sup>1</sup>	Zapisz i zamknij 🛛 🛞 Cance	el Project 🛛 🔓 Dezaktywuj	🕐 Odśwież 🔍 Sp	prawdž dostęp 🛛 🖁	🖓 Proces 🗸 🔊 Pr	rzepływ \vee 🖷 Szab	ony programu W	× :		Udostępnij 😪
<ul> <li>G Strona główna</li> <li>Ostatnio używane ∨</li> </ul>	– z Projekt akademicki	apisano					-		÷	Zakończ Project st	tony - do rozlia atus	zenia 💛
🖈 Przypięto 🗸 🗸	PA Realisation Czas aktywności: 20 dni	< Targeted	For Realisation	Realis	sation	Co	ompleted - For Settlen	nent (20 D)		Completed	) I - Settled	>
Organizacje Studenckie	Informacje Podstawowe	Opis Lista członków	Zarządzanie Kosztorys	Kalendarz Zarządza	nie danymi osobowym	ni Współ <mark>t <sup>Czas</sup></mark>	as aktywności: 20 dni	E >	🤆 n <mark>wanie …</mark>			
Projekty Akademickie	AP Academic Project Costing					<	Project Request	* ZPA231010nonSS	r 👘			
G Projekty		-						Nantepoy etap				

Rysunek 86 Zakończenie projektu przez Kwesturę

Budżet projektu w formie skróconej oraz rozszerzonej jest dostępny z poziomu szczegółów kosztorysu projektu. Podgląd uproszczony widoczny jest dla Członka Zarządu. Podgląd rozszerzony widoczny jest dla





osoby wskazanej jako odpowiedzialna za rozliczenie, koordynatora projektu oraz opiekuna. Przy kosztorysie dostępna jest opcja "Podgląd" będąca odnośnikiem do MTS dla wskazanego budżetu.

III Power Apps Sys	stem Uczelnianych Organizacji Stu	1		PIA	SKOWNICA	Λ.		Wypróbuj nowy wygląd 💽	<del>ب</del> م	7	B ?	U
	← 🛛 🗗 🖬 Zapisz	Change Request	🖥 Zapisz i zamknij 🛛 🛞	Cancel Project [	🖁 Dezaktywuj 🖒 Odśwież	🔍 Sprawdź dostęp	BJ Proces ∨ ∞ Przep	Hyw \vee 🖷 Szablony programu W.	Zakoń	czopy - do ro	Udoste	epnij 🗸
<ul> <li>Statnio używane ∨</li> <li>☆ Przypięto ∨</li> </ul>	Projekt akademicki PA Realisation	مەرمەر ب	Ø		<b></b>		•••••		Project	status	LICLEING	>
Organizacje Studenckie	Czas aktywności 20 dni Informacje Podstawowe	Opis Lista członków	Zarządzanie Kosz	Kalendarz	Zarządzanie danymi oso	bowymi Współpra	aca zewnętrzna Załączni	iki Transmisja i nagrywanie ···	Completi	ia - Settlea		
Projekty Akademickie	AP Academic Project Costing	۲										
🛱 Projekty	Revenue Sum	-										
	Cost Sum Balance											

Rysunek 87 Przejście do szczegółów budżetu

III Power Apps Syst	em Uczelnianych Organizacji Stud	PIA	SKOWNICA		Wypróbuj nowy wygląd 💽	ዖ + ସ 🎯	? 🔟
=	← 다 용 Show MTS data 용 Show extended MTS d	🕐 Odśwież 🛛 🖓 Sprawdź dostęp	🔊 Przepływ \vee 🖷 Szablony programu W 🗸	II Uruchom raport $$			Udostępnij 🗸
	A Tylko do odczytu: nie masz uprawnienia umożliwiającego edytowanie t	go rekordu.					
🕓 Ostatnio używane 🗸	- zapisano						
🖈 Przypięto 🗸 🗸	AP Costing						
Organizacje Studenckie	Ogólne Powiązane ~						
🐼 Rejestr Organizacji							
Projekty Akademickie	Nazwa						
C Zołoszenia							
Projekty	Revenue settled outside SGH						
					Ů Odśwież ∞ <sup>/a</sup> Przepływ ∖	/ I Uruchom raport `	~ :
	Revenue Source *					Amoun	
	0						
							-
	1–1 z 1					14 🦟 Strona	
	Costs settled outside SGH						
						_	
					○ Odśwież → <sup>a</sup> Przepływ \	<ul> <li>Image: Uruchom raport `</li> </ul>	<u> </u>
	○ Cost Type ~					Amoun	t~

Rysunek 88 Dostęp do widoku podstawowego oraz rozszerzonego budżetu

### 6.3.4 Anulowanie projektu

Projekty znajdujące się w statusie *Skierowany do realizacji, Realizowany* mogą zostać anulowane przez osobę z rolą Koordynator Projektu, Członek Zarządu, Opiekun UOS. Anulowanie odbywa się poprzez wybranie dedykowanej opcji na poziomie projektu.

Unia Europejska

Europejski Fundusz Społeczny



Status Anulowany jest końcowym statusem projektu. Przed anulowaniem należy wpisać komentarz w odpowiednim polu w zakładce *Inne.* 

III Power Apps Z	arządzanie organizacjami studenckimi	PIASKOWNICA	Nowy w	ygląd 💶 🔎 + 🛛 🍩 ? (TP)
	← 🛛 🗖 🗖 Zapisz 🕨 Change Request	👹 Zapisz i zamknij 🛞 Cancel Project 🗋 Dezaktywuj 📋 Usuń 🕐 Odświez 🔍 S	Sprawdź dostęp 🕒 Proces 🗸 🖄 Przypisz 🔊	Przepływ \vee : 😢 Udostępnij -
<ul> <li>Ostatnio używane v</li> <li>Przypięto v</li> </ul>	— zapisano Projekt akademicki	2	0	Zgloszony do realizacji 🗸 Status projektu
Organizacje Studenckie	PA Realisation Cas aktywnolci: 4 dni Podstawowe informacje Opis Członkowie p	Zgłoszony Do Realizacji (4 D) R rojektu Zarządzanie Kosztorys Kalendarz Zarządzanie danymi osobowymi N	Relizacja Współpraca zewnętrzna – Załączniki – Inne – · ·	Completed >
Projekty Akademickie				
C Zgłoszenia	Rodzaj projektu studenckiego		🖔 Odśwież	ov <sup>e</sup> Przepływ ∨
w Projekty	Nazwa 1 ~	4	Award Amount ~ Award Reason ~	Terms URL ~
		Nie znaleźliśmy żadnych elementów do wyświetlenia w t	tym miejscu	
	Wiersze: 0			
	Organization Tutor Cancellation Decision Comment			
	Organization Tutor ☆ Cancellation Decision Comment			
	Organization Tutor Decision Comment			
	Organization Tutor ≙ Decision Comment			

Rysunek 89 Anulowanie projektu





# 7 Dodatkowe uwagi

W sytuacji, kiedy występuje problem z zalogowaniem się do Aplikacji należy dodać główny odnośnik jako wyjątek w wybranej przeglądarce. Poniżej przykład dla przeglądarki Firefox.



Rysunek 90 Komunikat błędu



Rysunek 91 Ustawienia przeglądarki







Send websites a "Do Not Track" signal that you don't want to be tracked Learn more

Rysunek 92 Nawigacja do zarządzania wyjątkami







Rysunek 93 Dodanie odnośnika do wyjątku





## 8 Spis rysunków i tabel

Rysunek 1 Nawigacia do Systemu UOS Rysunek 2 Nawigacja do ustawień Rysunek 3 Nawigacja do ustawień personalnych Rysunek 4 personalne - Ogólne Rysunek 5 Ustawienia personalne – język angielski Rysunek 6 Rejestr UOS Rysunek 7 Dostep do widoków reiestru UOS Rysunek 8 Edycja kolumn i filtrów Rysunek 9 Zgoda przesłana w Outlook Rysunek 10 Przejście do szczegółów organizacji Rysunek 11 Szczegóły organizacji Rysunek 12 Podstawowe informacje Rvsunek 13 Dodanie członka organizacii Rysunek 14 Dodanie loginu nowego członka organizacji Rysunek 15 Informacje o studencie Rysunek 16 Rola w organizacji Rysunek 17 Nawigacja do informacji o użytkowniku Rysunek 18 Usuwanie członka organizacji Rysunek 19 Członkowie zarządu Rysunek 20 Dodanie dodatkowego pomieszczenia UOS Rysunek 21 Linki organizacji Rysunek 22 Załączniki Rysunek 23 Sprawozdania Rysunek 24 Sekcja Sprawozdania Rysunek 25 Wskazanie okresu sprawozdawczego Rysunek 26 Załączniki oraz raport PDF Rysunek 27 Rejestr na przykładzie projektów akademickich Rysunek 28 Dostęp do widoków rejestru na przykładzie projektów akademickich Rysunek 29 Eksport listy rekordów Rysunek 30 Utworzenie nowego zgłoszenia Rysunek 31 Wskazanie organizacji zgłaszającej projekt Rysunek 32 Przejście do etapu Informacje Podstawowe Rysunek 33 Informacje podstawowe Rysunek 34 Opis zgłoszenia Rysunek 35 Sekcja Zarządzanie Rysunek 36 Finansowanie z FRS Rysunek 37 Utworzenie wstępnego kosztorysu Rysunek 38 Dodanie źródła przychodu oraz kosztów Rysunek 39 Wartości słownikowe źródeł przychodu Rysunek 40 Wartości słownikowe kosztów Rysunek 41 Wybranie wstępnego kosztorysu Rysunek 42 Sekcja Kalendarz Rysunek 43 Sekcja dot. danych osobowych Rysunek 44 Sekcia Współpraca zewnetrzna

Rysunek 45 Sekcja Transmisja i nagrywanie



Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój



Rysunek 46 Sekcja Infrastruktura i wyposażenie Rysunek 47 Załączniki zgłoszenia Rysunek 48 Oświadczenia Rvsunek 49 Sekcia Inne – komentarze Rysunek 50 Usuwanie ZPA Rysunek 51 Akceptacja ZPA przez Członka Zarządu Rysunek 52 Odrzucenie ZPA przez Członka Zarządu Rysunek 53 Akceptacja ZPA przez Opiekuna Rysunek 54 Odrzucenie ZPA przez Opiekuna Rysunek 55 Sekcia Delegaci Rysunek 56 Wskazanie Delegata z listy Rysunek 57 Aktywni Delegaci Rysunek 58 Ocena Delegata Rysunek 59 Zapisanie oceny Delegata Rysunek 60 Przejście do kolejnego etapu po ocenie przez Delegata Rysunek 61 Uzupełnienie informacji o przyznanych środkach z FRS Rysunek 62 Odrzucenie ZPA przez RKiO Rysunek 63 Akceptacja ZPA przez Przewodniczącego Samorządu Rysunek 64 Odrzucenie ZPA przez Przewodniczącego Samorządu Rysunek 65 Akceptacja ZPA przez Prorektora Rysunek 66 Odrzucenie ZPA przez Prorektora Rysunek 67 Akceptacja przez Kanclerza Rysunek 68 Zakończenie procesowania zgłoszenia Rysunek 69 Odrzucenie ZPA przez Kanclerza Rysunek 70 Utworzenie kopii zgłoszenia Rysunek 71 Anulowanie ZPA Rysunek 72 Utworzenie projektu Rysunek 73 Koszty rozliczone poza SGH Rysunek 74 Dodanie członka zespołu projektowego Rysunek 75 Powiadomienie żądania zmiany Rysunek 76 Zmiana danych w projekcie Rysunek 77 Wybór obszaru żądania zmiany Rysunek 78 Zmiana zapotrzebowania na infrastrukturę Rysunek 79 Zatwierdzanie zmiany przez Członka Zarządu i Opiekuna Rysunek 80 Przycisk dedykowany zespołom akceptującym zmiane Rysunek 81 Edycja elementu podlegającego odrzuceniu Rysunek 82 Uzupełnienie komentarza z decyzją o odrzuceniu Rysunek 83 Odrzucenie zmiany przez zatwierdzającego lub akceptującego zmianę Rysunek 84 Potwierdzenie odrzucenia zmiany Rysunek 85 Akceptacja bądź odrzucenie przed skierowaniem do realizacji Rysunek 86 Zakończenie projektu przez Kwesture Rysunek 87 Przejście do szczegółów budżetu Rysunek 88 Dostęp do widoku podstawowego oraz rozszerzonego budżetu Rysunek 89 Anulowanie projektu Rysunek 90 Komunikat błędu

Rysunek 91 Ustawienia przeglądarki





Rysunek 92 Nawigacja do zarządzania wyjątkami Rysunek 93 Dodanie odnośnika do wyjątku

Tabela 1 Matryca obszaru zmiany oraz strony akceptującej Tabela 2 Matryca grupy wymagań oraz strony akceptującej



