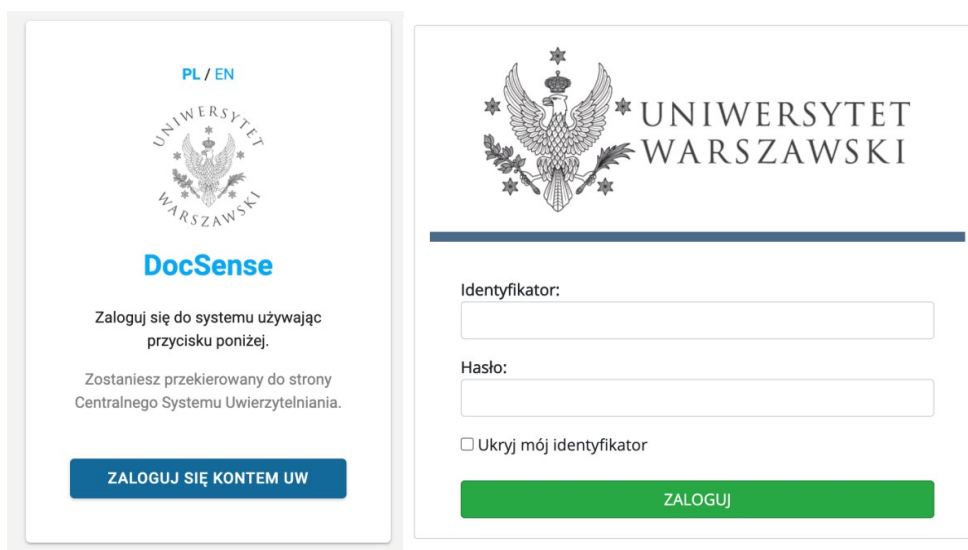


**Instrukcja obsługi wniosków
o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w okresie Bożego Narodzenia 2021 i Nowego Roku w DocSense**

Przyjmowanie wniosków

1. Logowanie

W celu zalogowania w systemie DocSense z **sieci wewnętrznej Uczelni** (z komputera podłączonego kablem do sieci w budynku Uczelni lub z komputera podłączonego bezprzewodowo do sieci Eduroam Uczelni) należy wejść na stronę internetową <https://generator.ds.uw.edu.pl> następnie kliknąć w przycisk „Zaloguj kontem UW”. Na stronie logowania należy podać swój identyfikator i hasło.



PL / EN

UNIwersytet
WARSZAWSKI

DocSense

Zaloguj się do systemu używając przycisku poniżej.

Zostaniesz przekierowany do strony Centralnego Systemu Uwierzytelniania.

ZALOGUJ SIĘ KONTEM UW

UNIwersytet
WARSZAWSKI

Identyfikator:

Hasło:

☐ Ukryj mój identyfikator

ZALOGUJ

W przypadku próby logowania do systemu DocSense **spoza sieci wewnętrznej Uczelni** należy wirtualnie wpiąć swój komputer do sieci Uczelni. Do tego służy oprogramowanie VPN UW (do pobrania ze strony <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiInternetVPN/>). Takie wpięcie wirtualne trzeba wykonać dla całego komputera (nie samej przeglądarki internetowej). Można samemu postąpić zgodnie z wyświetlanymi informacjami lub o pomoc w konfiguracji VPN UW poprosić sekcję informatyczną swojej Jednostki.

Dostęp do wybranej strony jest ograniczony wyłącznie do sieci wewnętrznej Uczelni, do której można się podłączyć na trzy sposoby:

- podłączając komputer kablem do sieci w budynku Uczelni
- podłączając komputer bezprzewodowo do sieci Eduroam Uczelni
- podłączając komputer poprzez oprogramowanie Vpn Uczelni skonfigurowane dla całego komputera (a nie tylko samej przeglądarki)

[Informacje o sposobie konfiguracji VPN UW](#)



VPN

Virtual Private Network to bezpieczny tunel w internecie, którym komputer zostaje połączony do sieci uniwersyteckiej. Ma wtedy taki sam adres jak komputery w pracy. Czyli VPN to sieć wewnętrzna, ale nie fizyczna, tylko wirtualna. Po uruchomieniu VPN ruch z domu (lub konferencji) trafia najpierw na UW, a potem do Internetu. Pracujesz z domu, ale wirtualnie Twój laptop stoi na biurku w pracy.

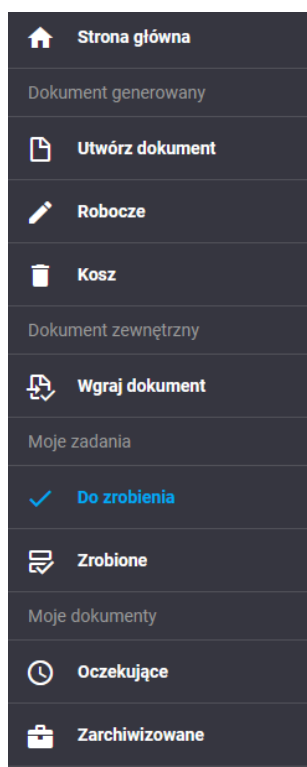
Oprogramowanie VPN

- Windows x86, Windows x64
- MacOSX
- CentOS/RHEL 32 bit, CentOS/RHEL 64 bit
- Ubuntu/Debian 32 bit, Ubuntu/Debian 64 bit
- Dostępna jest aplikacja w Microsoft Store dla Windows10, pozwalająca wykorzystać VPN wbudowany w Windows (Ustawienia systemowe / Ustawienia sieci VPN).



2. Nawigacja do listy wniosków do rozpatrzenia

Z menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę „Do zrobienia”



3. Widok ekranu akceptacji wniosków

Ekran podzielony poziomo jest na dwie sekcje „Przypisane do grup” oraz „Przypisane do mnie”. Sekcja „Przypisane do mnie” to wnioski skierowane do wskazanego pracownika danej Jednostki i w tej sekcji będzie odbywała się dalsza praca. Sekcja „Przypisane do grup” używana jest do innych procesów i nie będzie wykorzystywana w pracy przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2021 i Nowego Roku.

W sekcji „Przypisane do mnie” jest podział pionowy na dane opisujące wniosek (po lewej) oraz przyciski z działaniami (po prawej).

Przypisane do mnie

Przeciągnij nagłówki kolumny tutaj, aby grupować po tej kolumnie

X Szukaj...

Kod udostępnienia	Właściciel dokumentu	Data utworzenia	Tagi	Status	Data decyzji	Działania
Q	Q	Q	Q	(Wszystkie)	Q	
_tn4s6rr	B [redacted] K [redacted]	2021-08-13	wniosek dofinansowanie wypoczynek święta boże narodzenie nowy rok	Do akceptacji		
_c5c3trv	B [redacted] K [redacted]	2021-08-13	wniosek dofinansowanie wypoczynek święta boże narodzenie nowy rok	Do akceptacji		

5 10 20 40

Liczby pod listą wniosków po lewej (5, 10, 20, 40) pozwalają na ustawienie liczby wniosków, która ma się wyświetlać na jednej stronie. Natomiast liczby po prawej stronie – to numery kolejnych stron, na których znajdują się wnioski.

4. Wyszukiwanie wniosku

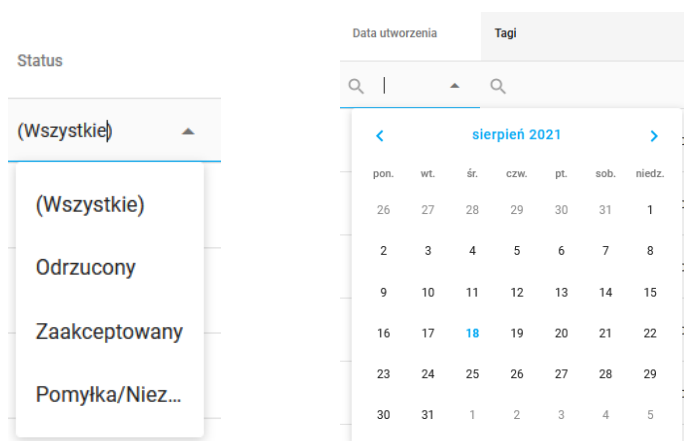
Sortowanie:

Wnioski są domyślnie sortowane według daty złożenia, od najnowszego do najstarszego. Sortowanie można zmieniać klikając w pole, po którym chcemy sortować. Kolejne kliknięcia odwracają sposób sortowania np. pierwsze kliknięcie w status aktywuje sortowanie w kolejności rosnącej, a drugie odwraca kolejność na malejącą.



Filtrowanie:

Oprócz sortowania dostępne jest również filtrowanie, np. klikając w napis (Wszystkie) pod nagłówkiem „Status” możemy wybrać status, jaki nas interesuje. Po wybraniu takiego statusu na liście pokazane zostaną jedynie wnioski o takim statusie. Przy czym należy pamiętać, że w zakładce „Do zrobienia” wszystkie wnioski mają status „Do akceptacji”, natomiast w zakładce „Zrobione” statusy mogą być różne.



Możliwe jest również wykonanie filtrowania poprzez wpisanie w prawym górnym rogu sekcji np. nazwiska osoby, którą chcemy znaleźć. Po chwili lista powinna zostać przefiltrowana przy użyciu danych wpisanych w oknie „Szukaj”.



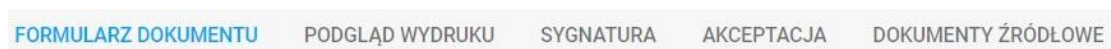
Uwaga: Wniosek, dla którego pracownik w zakładce „Akceptacja” nie wskazał osoby odpowiedzialnej za wnioski w Jednostce, nie został przekazany do rozpatrzenia, zatem nie będzie widoczny w systemie DocSense dla osoby rozpatrującej.

5. Zapoznanie się z treścią wniosku

Ikona „Informacja” oraz ikona „Drukuj” pozwalają zapoznać się z treścią wniosku.



Po kliknięciu ikony „Informacja” system wyświetli formularz wniosku wraz z danymi wypełnionymi przez zgłaszającego wniosek. W wyświetlonym widoku w zakładce „Akceptacja” można zobaczyć już podjęte decyzje.



Po kliknięciu ikony „Drukuj” system otworzy nową zakładkę przeglądarki internetowej z podglądem wydruku wniosku. Na podglądzie będzie wyświetlony wniosek z uzupełnionymi danymi z formularza, w układzie przygotowanym do druku. W tym miejscu można wydrukować wniosek klikając w kombinację klawiszy „Ctrl+P” lub wybierając „Drukuj” z menu przeglądarki (np. z menu wyświetlonego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy lub z menu „Plik” wywołanego w oknie przeglądarki).

Wniosek należy wydrukować dwustronnie tak, aby na drugiej stronie znalazła się wyłącznie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Uwaga: w przypadku, gdy wykorzystywana przeglądarka blokuje otwieranie okienek, dokument nie otwiera się, natomiast u góry ekranu pojawia się dodatkowy komunikat, np.:



Po naciśnięciu na przycisk „Opcje” należy wybrać „Pozwól generator.ds.uw.edu.pl otwierać wyskakujące okna”.

6. Zaakceptowanie wniosku

Wniosek, który ma zostać przyjęty do dalszego rozpatrzenia w Jednostce należy wydrukować, a następnie zaakceptować w systemie DocSense.

Do zaakceptowania wniosku w DocSense służy przycisk:



Zaakceptowanie wniosku będzie skutkowało wyświetleniem na dole strony informacji o zakończeniu operacji:

Status dokumentu został zaktualizowany

Zaakceptowanie wniosku o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku w DocSense oznacza, że wniosek został przyjęty w Jednostce do dalszego rozpatrzenia.

Zaakceptowany wniosek zostanie przeniesiony z zakładki „Do zrobienia” do zakładki „Zrobione”.

7. Odrzucenie wniosku

Decyzję o odrzuceniu wniosku oznacza się w DocSense poprzez wciśnięcie przycisku:



Odrzucenie wniosku będzie skutkowało wyświetleniem formularza, w którym można podać przyczynę odrzucenia wniosku. Komentarz będzie wyświetlany później użytkownikowi, który składał wniosek. Operację należy zakończyć przyciskiem „Wyślij”.

Na koniec system wyświetli komunikat o zakończeniu operacji.

Status dokumentu został zaktualizowany

Przykładowe powody odrzucenia wniosku:

- 1) Wypełnienie wniosku przez osobę, która zaznaczyła, że wychowuje dziecko/ dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, bez względu na wiek tego dziecka. W takim przypadku wniosek powinien być złożony w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2) Wniosek został złożony przez osobę, która nie spełnia warunków do przyznania świadczenia na zasadach przewidzianych dla pracowników, o których mowa w piśmie Rektora UW w sprawie dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2021 i Nowego Roku (np. osoba ta 31.12.2021 r. nie będzie pracownikiem UW). Jeżeli osoba niespełniająca tych warunków, spełnia warunki do przyznania świadczenia na zasadach przewidzianych dla emerytów i rencistów (np. 31.12.2021 r. nie będzie pracownikiem, bo 1.12.2021 r. przeszła na emeryturę), **to powinna złożyć w formie papierowej wniosek dla emerytów i rencistów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do ww. pisma Rektora**. Osoby, które nie spełniają żadnego z warunków, o których mowa w piśmie – nie są uprawnione do ubiegania się o świadczenie.
- 3) Informacja o dochodzie na osobę w rodzinie jest podana w sposób uniemożliwiający jednoznaczne określenie wysokości świadczenia (np. zapis „powyżej limitu”, „poniżej 2 300”, „około 2 300”).
- 4) Dane w polu „Imię i nazwisko” są niezgodne z danymi w polu podpisu.

Odrzucony wniosek zostanie przeniesiony z zakładki „Do zrobienia” do zakładki „Zrobione”.

8. Eksport listy wniosków do Excel

Listę wniosków zarówno z zakładki „Do zrobienia”, jak i z zakładki „Zrobione” można eksportować do pliku Excel klikając w ikonkę  znajdującą się obok wyszukiwarki. Do pliku zostanie przeniesiona zawartość tabelki (z wszystkich stron).

 Szukaj...	
Data decyzji	Działania
 ▼	

Jeżeli w tabelce nie zostanie wykorzystany żaden filtr, to do pliku Excel zostaną przeniesione wszystkie wnioski z zakładki (odpowiednio „Zrobione” lub „Do zrobienia”).

Wykorzystanie filtru pozwoli na ograniczenie liczby wniosków przeniesionych do Excela.

Np. wybranie w kolumnie „Status” statusu „Zaakceptowany” ograniczy liczbę wyświetlanych i później przeniesionych do Excela wniosków, tylko do wniosków, którym nadano taki status.

Można również wyfiltrować wnioski złożone określonego dnia. Po kliknięciu na  w kolumnie „Data utworzenia” otworzy się kalendarz, w którym można wskazać konkretną datę. Podobnie można postąpić w przypadku kolumny „Data decyzji”.

Natomiast, aby wybrać wnioski złożone w pewnym okresie, należy kliknąć na ikonę  w kolumnie „Data utworzenia”. Spowoduje to otwarcie okna, w którym będzie można dokonać wyboru zasady filtrowania.

=	Równe
≠	Różne
<	Mniej niż
>	Większe niż
≤	Mniejsze lub równe
≥	Większe lub równe
⌈	Pomiędzy
	Resetuj

Po wybraniu opcji „Pomiędzy” otworzą się okna, w których będzie można wybrać datę początkową i datę końcową okresu, z którego wnioski mają zostać wyfiltrowane. Na rodzaj wybranej zasady filtrowania wskazuje znaczek wyświetlany zamiast , obok podane są konkretne wartości zastosowanego kryterium.

Data utworzenia ↓

Początek
Koniec

Data utworzenia ↓
2021-08-01 - ...

W celu rezygnacji z filtrowania według określonej zasady należy wybrać przycisk „Resetuj”. Przejście do innej zakładki lub zamknięcie programu również resetuje filtrowanie.

Funkcjonalność pozwalająca na eksport listy do pliku Excel może zostać wykorzystana przy tworzeniu listy wniosków, która ma być złożona w Biurze Spraw Socjalnych.

Sprawdzanie wniosków

Pracownik może sprawdzić tylko wnioski, dla których został wskazany jako osoba rozpatrująca.

Aby potwierdzić, czy wniosek wpłynął do danej osoby należy podjąć próbę wyszukania go (patrz pkt. 4 niniejszej instrukcji) zarówno w zakładce „Do zrobienia” (tu znajdują się wnioski, dla których nie odnotowano w systemie decyzji odnośnie zaakceptowania lub odrzucenia wniosku), jak i zakładce „Zrobione” (tu znajdują się wnioski zaakceptowane lub odrzucone).

W zakładce „Do zrobienia” wszystkie wnioski mają status „Do akceptacji”. Natomiast wnioski w zakładce „Zrobione” mogą mieć zarówno status „Zaakceptowany”, jak i status „Odrzucony”.

W przypadku wniosków odrzuconych, wybierając w sekcji działania ikonkę  można zobaczyć, jaka była przyczyna odrzucenia wniosku. W tym celu na stronie szczegółów wniosku, która zostanie wyświetlona a przez system należy przejść do zakładki „Akceptacja”

FORMULARZ DOKUMENTU

SYGNATURA

PODGLĄD WYDRUKU

AKCEPTACJA

Na liście znajdującej się w tej zakładce będzie informacja dotycząca komentarza. Jeżeli osoba podejmująca decyzję wpisała komentarz w liście pojawi się link (Zobacz komentarz).

Status	Komentarz
Odrzucony	Zobacz komentarz

Po kliknięciu w link „Zobacz komentarz” system wyświetli okienko zawierające treść komentarza (poniżej przykładowy komentarz):

Komentarz do decyzji

×

"Brak danych we wniosku. Prośba o wypełnienie."

ZAMKNIJ

Jeżeli komentarz nie został podany, na liście pojawi się informacja, że brak jest komentarza.

Status	Komentarz
Odrzucony	brak komentarza