

Instrukcja składania wniosków o dofinansowanie dodatkowego wyciecznika w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku w formie elektronicznej

Wnioski o dofinansowanie dodatkowego wyciecznika w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku w formie elektronicznej **przy pomocy DocSense** można składać wyłącznie w przypadku, **gdy Dziekan/Kierownik Jednostki dopuścił taką możliwość** w danej Jednostce (Wydziale, Biurze, innej jednostce UW) i wskazał osobę (pracownika Jednostki) odpowiedzialną za rozpatrywanie takich wniosków.

Wnioski o dofinansowanie dodatkowego wyciecznika w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku w formie elektronicznej mogą składać pracownicy UW oraz emeryci/ renciści UW nadal zatrudnieni w UW, tj.:

- pracownicy UW, którzy pozostają w stosunku pracy (są zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony) **zarówno na dzień 31.10.2022 r., jak i 31.12.2022 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia;
- pracownicy UW przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim albo wychowawczym;
- emeryci i renciści UW, którzy ponownie podjęli pracę w UW i będą pozostawali w stosunku pracy **na dzień 31.12.2022 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia.

Jeżeli pracownik UW albo emeryt/ rencista UW nadal zatrudniony w UW 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, i ubiega się o świadczenie w najwyższej wysokości niezależnie od dochodu, **obowiązany jest złożyć w Jednostce wniosek w formie papierowej** oraz dołączyć do wniosku orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności, zgodnie z § 4 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Składanie wniosku w formie elektronicznej w DocSense

1. Dostęp do DocSense z sieci wewnętrznej Uczelni:

Aby zalogować się do systemu DocSense z sieci wewnętrznej Uczelni (tj. z komputera podłączonego kablem do sieci w budynku Uczelni lub komputera podłączonego bezprzewodowo do sieci Eduroam Uczelni) wystarczy wejść na stronę <https://generator.ds.uw.edu.pl> i kliknąć w przycisk „Zaloguj się kontem UW”. Na stronie logowania należy podać swój identyfikator i hasło.

The image displays two screenshots of the DocSense login interface. The left screenshot shows the landing page with the University of Warsaw logo, the DocSense logo, and a 'ZALOGUJ SIĘ KONTEM UW' button. The right screenshot shows the login form with fields for 'Identyfikator:' and 'Hasło:', a checkbox for 'Ukryj mój identyfikator', and a green 'ZALOGUJ' button.

2. Dostęp do DocSense spoza sieci wewnętrznej Uczelni

Dostęp spoza sieci wewnętrznej Uczelni jest możliwy poprzez wirtualne wpięcie swojego komputera 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.

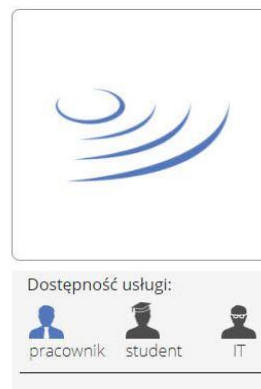


VPN

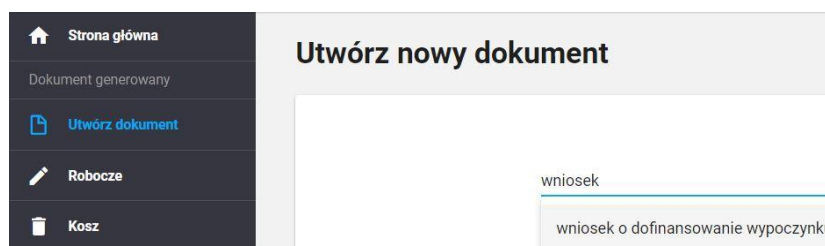
Virtual Private Network to bezpieczny tunel w internecie, którym komputer zostaje podłączony do sieci uniwersyteckiej. Ma wtedy taki sam adres jak komputery w pracy. Czyli VPN to sieć wewnętrzna, ale nie fizyczna, tylko wirtualna. Po uruchomieniu VPN ruch z domu (lub konferencji) trafia najpierw na UW,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

Oprogramowanie VPN

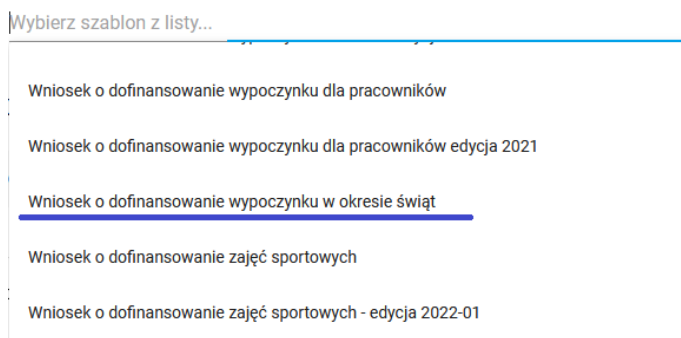
- Windows x86, Windows x64
- MacOSX
- CentOS/RHEL 32 bit, CentOS/RHEL 64 bit
- Ubuntu/Debian 32 bit, Ubuntu/Debian 64 bit
- Dostępna jest aplikacja w Microsoft Store dla Windows10, pozwalająca wykorzystać VPN wbudowany w Windows (Ustawienia systemowe / Ustawienia sieci VPN).



3. Po zalogowaniu się do DocSense, z menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie z listy, która pojawi się na ekranie wybrać rodzaj wniosku: „Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w okresie świąt”.



Właściwy rodzaj wniosku można wybrać przewijając listę do odpowiedniego momentu:



Uwaga: Widok pochodzi z wersji testowej programu.

W celu wyszukania właściwego wniosku można również wpisać jedno ze słów wchodzących w skład nazwy wniosku, np.:

święt

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w okresie świąt

- Po wybraniu rodzaju wniosku otworzy się zakładka „Formularz dokumentu”, w której należy podać potrzebne dane (wypełnić pola w formularzu), analogicznie jak przy wypełnianiu wniosku papierowego.

FORMULARZ DOKUMENTU PODGLĄD WYDRUKU SYGNATURA AKCEPTACJA DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Dane wnioskodawcy i oświadczenia


Należy wypełnić wszystkie pola w formularzu (pola oznaczone * są obowiązkowe).

Imię wnioskodawcy *	Nazwisko wnioskodawcy *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer PESEL wnioskodawcy albo nr osobowy w SAP *	Telefon do kontaktu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dozwolone znaki: 0-9	Dozwolone znaki: 0-9, +, -, spacja

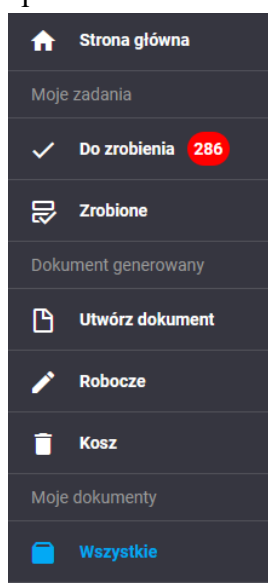
W zakładce „Podgląd wydruku” można sprawdzić wniosek wypełniony przez system podanymi danymi. W dowolnym momencie można przerwać wypełnianie wniosku, zapamiętując go jako "Wersję roboczą" (przycisk „Zapisz wersję roboczą”), i wrócić do wypełniania później – będzie on dostępny w zakładce „Robocze” po lewej stronie.

Wnioski nie są zapamiętywane automatycznie.

- Po zakończeniu wypełniania wniosku, w celu jego podpisania należy nacisnąć przycisk „Zapisz i zakończ edycję”. Po naciśnięciu tego przycisku na wniosek automatycznie w miejsce podpisu zostaną naniesione dane osoby zalogowanej do DocSense oraz data

złożenia wniosku. Dane te będą widoczne na wniosku po kliknięciu ikony  po prawej stronie listy wniosków.

Podpisany wniosek zostanie przeniesiony do zakładki „Wszystkie”, w której będzie można sprawdzać status wniosku.



6. **W celu przekazania wniosku do osoby odpowiedzialnej za rozpatrywanie wniosków w Jednostce należy wskazać tę osobę w zakładce „Akceptacja”.**

Można to zrobić na trzy sposoby:

Sposób pierwszy: przed podpisaniem dokumentu można przejść do zakładki „Akceptacja”, wyszukać osobę wskazaną przez Jednostkę poprzez podanie jej imienia i nazwiska lub adresu e-mail, zaznaczyć w liście wyników odpowiedni rekord, a następnie kliknąć przycisk „+Dodaj”.

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'FORMULARZ DOKUMENTU', 'SYGNATURA', 'PODGLĄD WYDRUKU', 'AKCEPTACJA', and 'DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE'. The 'AKCEPTACJA' tab is active and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there is a text prompt: 'Dodaj osoby, które należą do ścieżki akceptacji.' Underneath this is a search input field labeled 'Osoba/Email' and a blue button labeled 'SZUKAJ'.


Sposób drugi: po wciśnięciu przycisku „Zapisz i zakończ edycję” w przypadku wniosku, dla którego nie wskazano osoby akceptującej pojawi się okno przypominające o konieczności takiego działania:

The dialog box has a title bar with the text 'Składanie dokumentu do akceptacji' and a close button (X). The main content area contains the following text: 'Przekazujesz dokument bez podania osób rozpatrujących.', 'Bez wskazania osób rozpatrujących dokument nie zostanie przekazany do rozpatrzenia.', 'Naciśnij przycisk UZUPEŁNIJ i przejdź do zakładki AKCEPTACJA, aby wskazać osobę, która będzie rozpatrywać Twój wniosek.', and 'Naciśnij przycisk ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ, aby zapisać wniosek bez dodawania osób.' At the bottom of the dialog are two buttons: a blue 'UZUPEŁNIJ' button and a green 'ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ' button.

Wciśnięcie przycisku „Uzupełnij” otwiera zakładkę „Akceptacja”, w której należy wyszukać osobę wskazaną przez Jednostkę poprzez podanie jej imienia i nazwiska lub adresu e-mail, zaznaczyć w liście wyników odpowiedni rekord, a następnie kliknąć przycisk „+Dodaj”.

Sposób trzeci: Po podpisaniu wniosku (wciśnięciu przycisku „Zapisz i zakończ edycję”) wniosek znajduje się w zakładce „Wszystkie”. Jeżeli nie wskazano osoby rozpatrującej wnioski w Jednostce, to w kolumnie „Status akceptacji” znajdzie się informacja „nie wybrano”.




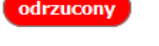
The screenshot shows a table row with a header 'Status akceptacji'. Below the header is a text input field containing an equals sign (=). Below the input field is a button with the text 'nie wybrano'.

W takim przypadku należy nacisnąć przycisk  po prawej stronie ekranu. Spowoduje to otwarcie „Formularza dokumentu”. Następnie należy przejść do zakładki „Akceptacja”, wyszukać osobę wskazaną przez Jednostkę poprzez podanie jej imienia i nazwiska lub adresu e-mail, zaznaczyć w liście wyników odpowiedni rekord, a następnie kliknąć przycisk „+Dodaj”.


Aby zakończyć proces dodawania osoby akceptującej należy nacisnąć przycisk „Zapisz zmiany”

Wniosek o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku, **dla którego nie wskazano osoby odpowiedzialnej** za wnioski w danej Jednostce **nie zostanie przekazany elektronicznie do tej Jednostki** i nie będzie mógł zostać rozpatrzony.

- Jeżeli w zakładce „Akceptacja” została wskazana osoba odpowiedzialna za wnioski w danej Jednostce, to po podpisaniu (naciśnięciu przycisku „Zapisz i zakończ edycję”) dokument zostanie złożony w Jednostce. Złożone wnioski można znaleźć w zakładce „Wszystkie” po lewej stronie ekranu. Tam też można go obejrzeć i sprawdzać, czy został odebrany lub odrzucony przez Jednostkę.

Status akceptacji	Status akceptacji:
	- przetwarzany – oznacza, że wniosek wpłynął do Jednostki, ale nie został jeszcze przyjęty do rozpatrzenia,
	- nie wybrano – oznacza, że dla wniosku nie wskazano osoby odpowiedzialnej za jego rozpatrzenie w Jednostce (patrz pkt 6),
	- zatwierdzony – oznacza, że wniosek został przyjęty do dalszego rozpatrzenia w Jednostce,
	- odrzucony – oznacza, że we wniosku znaleziono uchybienia i nie będzie on dalej rozpatrywany.

- Jeżeli wniosek o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku ma status „Odrzucony”, to przyczynę odrzucenia można sprawdzić

przechodząc do szczegółów dokumentu (ikona  z prawej strony listy wniosków), a następnie do zakładki „Akceptacja”. Po kliknięciu na link [Zobacz komentarz](#) wyświetli się treść komentarza zamieszczonego przez osobę rozpatrującą.

Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu uchybienia, które można usunąć (np. w nieprawidłowy sposób podany dochód), to wniosek można złożyć ponownie. Proponuje się takie działanie wykonać w porozumieniu z Jednostką (Wydziałem, Biurem, inną Jednostką) rozpatrującą wnioski.