

## Wniosek na tłumaczenia pisemne/weryfikację językową z umowy ramowej – Wnioskodawca

### Spis treści

1.	Złożenie wniosku z nowej kategorii.....	1
2.	Uzupełniając wniosek należy podać szczegółowe informacje dotyczące tekstu .....	1
3.	Należy wybrać z listy osobę do merytorycznego odbioru tłumaczenia .....	2
4.	Opcjonalnie można uzupełnić dodatkowe informacje ważne dla Wykonawcy .....	2
5.	Workflow wyliczy automatycznie łączną cenę brutto tłumaczenia .....	2
6.	Należy uzupełnić pozostałe dane we wniosku .....	2
7.	Przesłanie wniosku dalej .....	3
8.	Katalog w Sharepoint i powiadomienia.....	3
9.	Po akceptacji wniosku przez Kanclerza trafia on do realizacji .....	4

1. [Złożenie wniosku z nowej kategorii](#) na tłumaczenia naukowe/specjalistyczne, ogólne/administracyjne lub korektę językową (w ramach umowy ramowej):

**Złóż nowy wniosek (tłumaczenia pisemne lub korekta językowa - umowa ramowa)**

2. [Uzupełniając wniosek należy podać szczegółowe informacje dotyczące tekstu](#)

**3** Tłumaczenie

Liczba  znaków ze spacjami  stron przeliczeniowych do przetłumaczenia/weryfikacji:

Tytuł publikacji:

Zakres:

Rodzaj:

Języki:

Tryb:

- a. Liczba znaków lub stron przeliczeniowych do przetłumaczenia/weryfikacji
- b. Tytuł publikacji
- c. Zakres tłumaczenia:
  - i. naukowe/specjalistyczne
  - ii. ogólne/administracyjne
- d. Rodzaj tłumaczenia:
  - i. zwykłe z weryfikacją zwykłą
  - ii. zwykłe z weryfikacją native speakera
  - iii. weryfikacja tekstu obcojęzycznego (proofreading) przez native speakera

- iv. przysięgłe
- v. uwierzytelnienie przysięgłe
- vi. wydawnicze z dwukrotną korektą językową po składzie i rewizją próby
- vii. wydawnicza weryfikacja tekstu (proofreading) przez native speakera i dwukrotna korekta językowa po składzie i rewizją próby
- e. Język tłumaczenia
- f. Tryb tłumaczenia

### 3. Należy wybrać z listy osobę do merytorycznego odbioru tłumaczenia

Imię, nazwisko, mail osoby uprawnionej do odbioru merytorycznego:

Pracownik SGH

imię nazwisko e-mail

W tym polu podaje się autora tekstu do przetłumaczenia, który po wykonaniu tłumaczenia dokonuje odbioru merytorycznego. Taka osoba otrzymuje dostęp do katalogu w Sharepoint oraz powiadomienie o przekazaniu formularza zlecenia do firmy tłumaczącej.

W przypadku podania osoby spoza SGH, nie dostanie ona powiadomienia oraz nie zostaną nadane uprawnienia do katalogu w Sharepoint.

### 4. Opcjonalnie można uzupełnić dodatkowe informacje ważne dla Wykonawcy

Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia (opcjonalnie, np. nazwisko preferowanego tłumacza; maksymalna akceptowalna data przekazania tłumaczenia; inne informacje ważne dla Wykonawcy):

Na etapie realizacji jednostka realizująca może zmienić/uzupełnić dodatkowe informacje dla Wykonawcy wpisane przez Wnioskodawcę.

### 5. Workflow wyliczy automatycznie łączną cenę brutto tłumaczenia na podstawie uzupełnionych informacji:

Podsumowanie

Maksymalna liczba znaków na stronę: **1800**

Liczba stron tłumaczenia na dzień: **20**

Liczba stron przeliczeniowych: **2**

Cena przeliczeniowa strony: **37,51**

Cena tłumaczenia: **75,02 zł**

W razie zmiany danych w informacjach szczegółowych np. liczby znaków przeliczeniowych lub rodzaju/trybu tłumaczenia, należy wybrać „Oblicz”, aby Workflow przeliczył cenę zgodnie z wprowadzonymi zmianami. Wybranie przycisku „Wyczyść” spowoduje usunięcie wybranych wcześniej: zakresu, rodzaju i trybu tłumaczenia.

*\*Ostateczne rozliczenie tłumaczenia dokonywane jest na podstawie tekstu przetłumaczonego. W razie zmiany liczby stron w stosunku do złożonego wniosku zmiany dokonuje jednostka realizująca.*

### 6. Należy uzupełnić pozostałe dane we wniosku:

- a. linię budżetową
- b. cel zamówienia

- c. (opcjonalnie) osoby upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku [wskazane tu osoby będą otrzymywać powiadomienia o wniosku oraz będą miały dostęp do utworzonego katalogu w Sharepoint]

**WAŻNE: nie dołączaj** się pliku do tłumaczenia jako załącznik do wniosku – dopiero po złożeniu wniosku utworzy się katalog w Sharepoint, do którego należy wgrać plik do tłumaczenia

## 7. Przesłanie wniosku dalej spowoduje:

- a. **utworzenie katalogu w Sharepoint**, do którego należy wgrać plik do przetłumaczenia
- b. wysyłkę powiadomień o utworzonym katalogu do osób wskazanych we wniosku (może to potrwać kilkadziesiąt sekund).

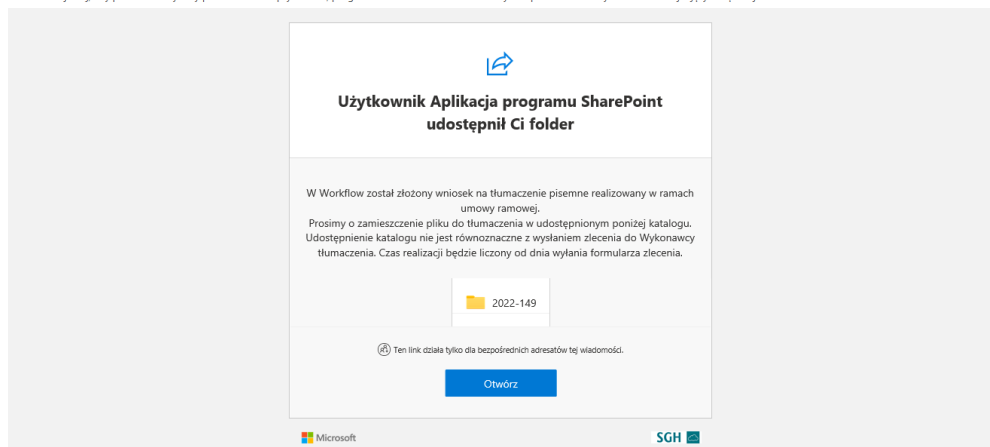
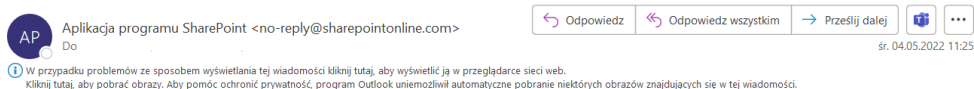
## 8. Katalog w Sharepoint i powiadomienia

- a. Po wystawieniu wniosku tworzy się katalog w Sharepoint o nazwie numeru wniosku (np. 2022-149) oraz wysłana jest wiadomość z Aplikacji Sharepoint o udostępnionym katalogu.

Wiadomość wysyłana jest do:

- Wnioskodawcy
- osób wskazanych we wniosku (merytorycznej i wskazanych do otrzymywania informacji o wniosku)
- kontroli II stopnia (ADNK lub ABR)

Aplikacja programu SharePoint udostępniła Ci folder „2022-149”.



Do tego katalogu **Wnioskodawca** (lub inna osoba wskazana we wniosku wg indywidualnych ustaleń z Wnioskodawcą) **wgrywa kompletny/ostateczny plik z tekstem, który ma być tłumaczony.**

Plik z tekstem powinien być wgrany najdalej do momentu zaakceptowania wniosku przez Kanclerza.

- b. Dodatkowo do Wnioskodawcy oraz osób wskazanych we wniosku wysyłany jest mail z Workflow o wystawionym wniosku z linkiem do wgrania pliku do tłumaczenia/weryfikacji.



- c. Dostęp do katalogów z plikami do tłumaczenia/weryfikacji w Sharepoint mają również:
- osoby pełniące kontrolę II stopnia, jednostki realizujące (ADNK, ABR, ABR02)
  - firma realizująca zlecenie tłumaczenia/weryfikacji.

9. **Po akceptacji wniosku przez Kanclerza trafia on do realizacji do:**

- Działu Nauki [ADNK] (jeśli tłumaczenie specjalistyczne/naukowe) lub
- Zespołu Organizacji w Biurze Rektora [ABR02] (jeśli tłumaczenie ogólne/administracyjne).

Jednostka realizująca weryfikuje dane we wniosku, plik przygotowany do tłumaczenia, określa termin realizacji i formę przekazania tłumaczenia, a następnie przesyła *Formularz zlecenia* do firmy realizującej tłumaczenie.

Po wysłaniu *Formularza zlecenia* zaciągany jest on automatycznie do katalogu w Sharepoint, do osób wskazanych we wniosku oraz firmy tłumaczącej wysyłane jest powiadomienie o złożonym zleceniu.