

1. Dysponent środków (opiekun) wybiera „Pozycje w budżecie” na stronie wnioski.sgh.waw.pl

WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Moje wnioski	Moje zakończone wnioski	Kontrola I stopnia	Zbieranie ofert	Realizacja
Pozycje w budżecie	Wszystkie wnioski w obiegu	Wszystkie zakończone wnioski	Wszystkie wnioski	
<input type="button" value="Odśwież pozycje w budżecie"/>				

2. Pojawią się linie budżetowe (przykładowa linia poniżej):

Jan Kowalski	ORG01/FRS1/123/23:5. Pozostałe (5.) [ORG01/FRS1/123/23]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

Uwaga: linie budżetowe są nieaktywne (i jest to prawidłowe), ponieważ jest to wyłącznie informacja dla jakich linii dany opiekun jest dysponentem. W przypadku organizacji studenckich linia budżetowa będzie zaczynała się literami ORG... lub SKN...

3. Dysponent chcąc upoważnić osobę do linii budżetowej, rozwija „Dodaj osobę upoważnioną” (zwrot umieszczony pod ww. liniami budżetowymi) wybierając znak „v” widniejący z prawej strony.

Dodaj osobę upoważnioną

4. Następnie należy wpisać nazwisko wyznaczonej osoby w rubryce „Osoba” i zatwierdzić je przyciskiem „Wybierz”.

Dodaj osobę upoważnioną

Osoba: Kod jednostki: Szukaj

Osoba	Jednostka	
Adam Adamski (aa12121)	Student	Wybierz

Uwaga: w systemie WF figurują wyłącznie studenci wskazani i zaakceptowani przez opiekunów w dokumencie dotyczącym zmiany zarządu.

5. Kolejnym krokiem jest edycja uprawnień wybranej osoby. W tym celu trzeba nacisnąć przycisk „Edytuj”.

Uprawnienia do moich pozycji w budżecie

Adam Adamski (aa12121)	Edytuj <input type="button" value="usuń"/>
Dodaj osobę upoważnioną <input checked="" type="button" value="v"/>	

6. Po wybraniu odpowiedniej linii budżetowej należy nadać wybranej osobie upoważnienie, poprzez odznaczenie jednego lub obu „kwadracików” i naciśnięcie przycisku „Zapisz”.

Powrót

Adam Adamski (aa12121)

ADOS/DB/23:1 Bieżące funkcjonowanie jednostki (1) ADOS/DB/23:1

Dostępność Podgląd dostępnych środków: **Zapisz**

Uwaga: są dwa rodzaje upoważnienia:

1. „Dostępność” (pierwszy „kwadracik”) - informuje czego dotyczy linia budżetowa;
2. „Podgląd dostępnych środków” (drugi „kwadracik”) - zawiera kwotę, która jest przypisana do tej linii.