

Rejestr umów

Stworzony dla:	
Wersja:	1.0
Ostatnia modyfikacja:	13.10.2022 08:13
Autor:	
Firma:	WEBCON Sp. z o.o.
Status dokumentu:	

Spis treści

1. Rejestr umów	4
1.1. Obiegi i typy formularzy w procesie	8
1.2. Podstawowa konfiguracja procesu	8
1.3. Uprawnienia	8
2. Rejestr umów	5
2.1. Prezentacja graficzna obiegu	8
2.2. Typy formularzy i akronimy	8
2.3. Sygnatura	8
2.4. Uprawnienia do procesu	8
2.5. Zestawienie atrybutów	8
2.6. Zestawienie atrybutów – szczegóły	8
2.6.1. Strona1	8
2.6.2. Kanclerz	8
2.6.3. Kwestor	8
2.6.4. Radca prawny	8
2.6.5. Tryb postępowania	8
2.7. Kroki obiegu dokumentów	8
2.7.1. Sporządzenie umowy	8
2.7.2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie	9
2.7.3. Pracownik DZP	10
2.7.4. Kanclerz	10
2.7.5. Kwestor	11
2.7.6. Radca prawny	11
2.7.7. Opublikowane	12
2.7.8. Archiwum	12
2.7.9. Anulowanie	12
2.8. Integracja	12
3. Aneks	14
3.1. Prezentacja graficzna obiegu	17
3.2. Typy formularzy i akronimy	17
3.3. Sygnatura	17
3.4. Uprawnienia do procesu	17
3.5. Zestawienie atrybutów	17
3.6. Zestawienie atrybutów – szczegóły	17
3.6.1. Kanclerz	17
3.6.2. Kwestor	17
3.6.3. Radca prawny	17
3.6.4. Strona1	17
3.6.5. Tryb postępowania	17
3.7. Kroki obiegu dokumentów	17
3.7.1. Sporządzenie aneksu	17
3.7.2. Autor aneksu	18
3.7.3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie	19
3.7.4. Pracownik DZP	19
3.7.5. Kanclerz	20
3.7.6. Kwestor	20
3.7.7. Radca prawny	21
3.7.8. Rejestracja aneksu	21

3.7.9. Anulowanie.....	21
3.8. Integracja.....	
4. Stałe.....	22
4.1. Stałe lokalne.....	
4.2. Stałe globalne.....	
5. Wzorce akcji.....	24
5.1. Zestawienia akcji.....	

1. Rejestr umów

1.1. Obiegi i typy formularzy w procesie

Nazwa obiegu	Powiązane typy formularzy
<u>Rejestr umów</u>	Karta przeglądu umowy
<u>Aneks</u>	Karta przeglądu umowy

1.2. Podstawowa konfiguracja procesu

Konfiguracja	Wartość
Funkcjonalność zastępstw	Nieaktywna
Struktura firmy	Active_Directory
Czy wdrożone są rozwiązania RODO	Nie

1.3. Uprawnienia

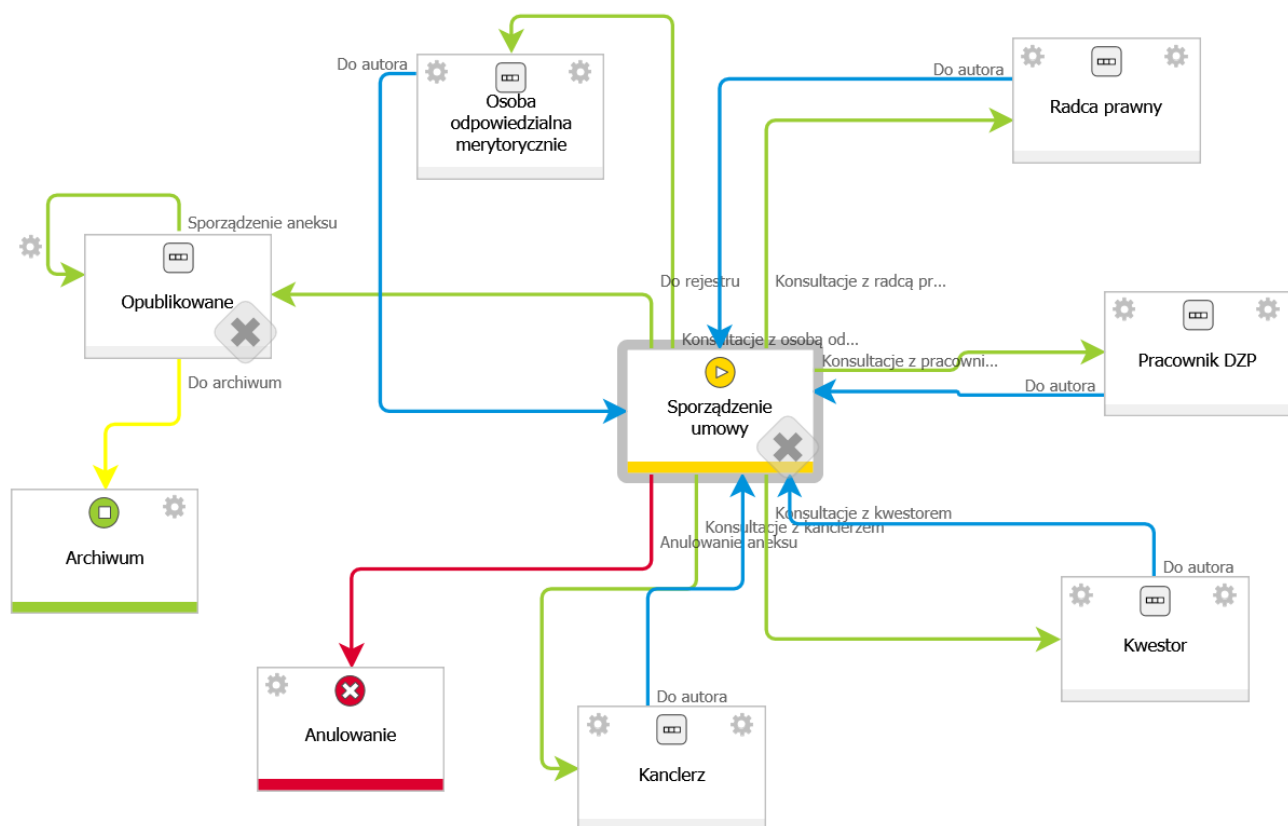
Uprawnienia na procesie:

Spółka	Administracja	Modyfikacja bez usuwania	Tworzenie elementu workflow (Dodawanie nowych)	Odczyt wszystkich elementów (Tylko odczyt)	Tylko odczyt bez podglądu załączników
Ogólne	Jurek Wawro	Jurek Wawro	Jurek Wawro	Jurek Wawro	
PANSP	Webcon	Webcon	Webcon	Webcon	Webcon

Dodatkowe uprawnienia mogą być nadawane akcją dodania uprawnień w zależności od konfiguracji obiegu. Opis takich akcji umieszczony jest w tabelach z akcjami.

2. Rejestr umów

2.1. Prezentacja graficzna obiegu



2.2. Typy formularzy i akronimy

Akronim	Nazwa	Opis	Dokumentacja
KART-UMOWY	Karta przeglądu umowy	Sygnatura : Typ formularza Akronim/Rok aktualny/Numeracja w roku bieżącym Autouzupełniana do 6 znaków	

2.3. Sygnatura

Sygnatura jest niezmienna po zarejestrowaniu dokumentu. Jeśli sygnatury zdefiniowane są również na typie formularza, to docelowa sygnatura brana jest z typu formularza.

Automatycznie generowana przez system wg schematu:

Typ formularza **Akronim/Rok aktualny/Miesiąc aktualny/Numeracja miesięczna w roku bieżącym** Autouzupełniana do 5 znaków

2.4. Uprawnienia do procesu

2.5. Zestawienie atrybutów

Nazwa	Typ atrybutu	Opis dla użytkownika	Opis dla dokumentacji	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?

Przedmiot umowy	Wiele wierszy tekstu			
Strona1	Wiele wierszy tekstu			—
Strona2	Wiele wierszy tekstu			
Numer umowy	Pojedynczy wiersz tekstu			
Data umowy	Data	Data zawarcia umowy		
Sporządzenie umowy/aneksu	Grupa atrybutów			
Umowa	Zakładka w sekcji Umowa / aneks			
Osoba odpowiedzialna merytorycznie	Osoba lub grupa	OSOBA ODPOWIEDZIALNA MERYTORYCZNIE		
Data sprawdzenia przez osobę odp. merytorycznie	Data			
Pracownik DZP	Pole wyboru	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
Data sprawdzenie przez pracownika DZP	Data			
Kanclerz	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kanclerza	Data			
Kwestor	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kwestora	Data			
Radca prawny	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez radcę prawnego	Data			
Aneks	Zakładka w sekcji Umowa / aneks			
Osoba	Osoba lub grupa	OSOBA		

odpowiedzialna merytorycznie		ODPOWIEDZIALNA MERYTORYCZNIE		
Data sprawdzenia przez osobę odp. merytorycznie	Data			
Pracownik DZP	Pole wyboru	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
Data sprawdzenie przez pracownika DZP	Data			
Kanclerz	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kanclerza	Data			
Kwestor	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kwestora	Data			
Radca prawny	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez radcę prawnego	Data			
Tryb postępowania	Pojedynczy wiersz tekstu	W jakim trybie (po postępowaniu niepublicznym, publicznym w trybie przetargu nieograniczonego (nie dotyczy) (uzupełnić tylko w przypadku umów po postępowaniach przetargowych).		—
Wynik weryfikacji	Wybór Tak / Nie			
Detale weryfikacji	Wiele wierszy tekstu			
Log weryfikacji	Wiele wierszy tekstu			
Umowa	HTML			

2.6. Zestawienie atrybutów – szczegóły

2.6.1. Strona1

2.6.1.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stałe procesu	PANSP - strona umowy
---------------	----------------------

2.6.2. Kanclerz

2.6.2.1. Wartość domyślna

Definicja:

Władze	Kanclerz
--------	----------

2.6.3. Kwestor

2.6.3.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stanowiska	Kwestor
------------	---------

2.6.4. Radca prawny

2.6.4.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stanowiska	Radca prawny
------------	--------------

2.6.5. Tryb postępowania

2.6.5.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stałe procesu	domyślny_tryb
---------------	---------------

2.7. Kroki obiegu dokumentów

2.7.1. Sporządzenie umowy

<h2 style="color:red">WAŻNE!!!</h2>

<h3>Jeśli inicjujesz nową umowę - przekaz do osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

Jeśli tylko rejestrujesz już sporządzoną umowę - wypełnij datę, strony i tytuł umowy oraz dodaj skan jako załącznik.

</h3>

2.7.1.1. Ścieżki przejścia kroku "1. Sporządzenie umowy"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Konsultacje z osobą odpowiedzialną merytorycznie		2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do aktualnej osoby Na podstawie atrybutu: - Osoba odpowiedzialna merytorycznie	
Konsultacje z pracownikiem DZP		3. Pracownik DZP	Na podstawie atrybutu: - Pracownik DZP(WFD_AttChoose1)	
Konsultacje z kanclerzem		4. Kanclerz	Na podstawie atrybutu: - Kanclerz	
Konsultacje z kwestorem		5. Kwestor	Na podstawie atrybutu: - Kwestor	
Anulowanie umowy		9. Anulowanie	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	
Konsultacje z radcą prawnym		6. Radca prawny	Na podstawie atrybutu: - Radca prawny	
Do rejestru		7. Opublikowane	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

2.7.2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie

2.7.2.1. Ścieżki przejścia kroku "2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		1. Sporządzenie umowy	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

2.7.2.2. Akcje na kroku "2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		

Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

2.7.3. Pracownik DZP

2.7.3.1. Ścieżki przejścia kroku "3. Pracownik DZP"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		1. Sporządzenie umowy	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do aktualnie przypisanych osób Na podstawie atrybutu: - Pracownik DZP	

2.7.3.2. Akcje na kroku "3. Pracownik DZP"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Druk dokumentu	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

2.7.4. Kanclerz

2.7.4.1. Ścieżki przejścia kroku "4. Kanclerz"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		1. Sporządzenie umowy	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

2.7.4.2. Akcje na kroku "4. Kanclerz"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

2.7.5. Kwestor

2.7.5.1. Ścieżki przejścia kroku "5. Kwestor"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		1. Sporządzenie umowy	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

2.7.5.2. Akcje na kroku "5. Kwestor"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

2.7.6. Radca prawny

2.7.6.1. Ścieżki przejścia kroku "6. Radca prawny"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		1. Sporządzenie umowy	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

2.7.6.2. Akcje na kroku "6. Radca prawny"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
-----------------	-------	-----	------	------------------

Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

2.7.7. Opublikowane

2.7.7.1. Ścieżki przejścia kroku "7. Opublikowane"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do archiwum		8. Archiwum	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	
Sporządzenie aneksu		7. Opublikowane	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

2.7.7.2. Akcje na kroku "7. Opublikowane"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na ścieżce przejścia: Sporządzenie aneksu	Sporządzenie aneksu	Uruchom podobieg		

2.7.8. Archiwum

2.7.8.1. Akcje na kroku "8. Archiwum"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na zakończenie	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		

2.7.9. Anulowanie

2.7.9.1. Akcje na kroku "9. Anulowanie"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		

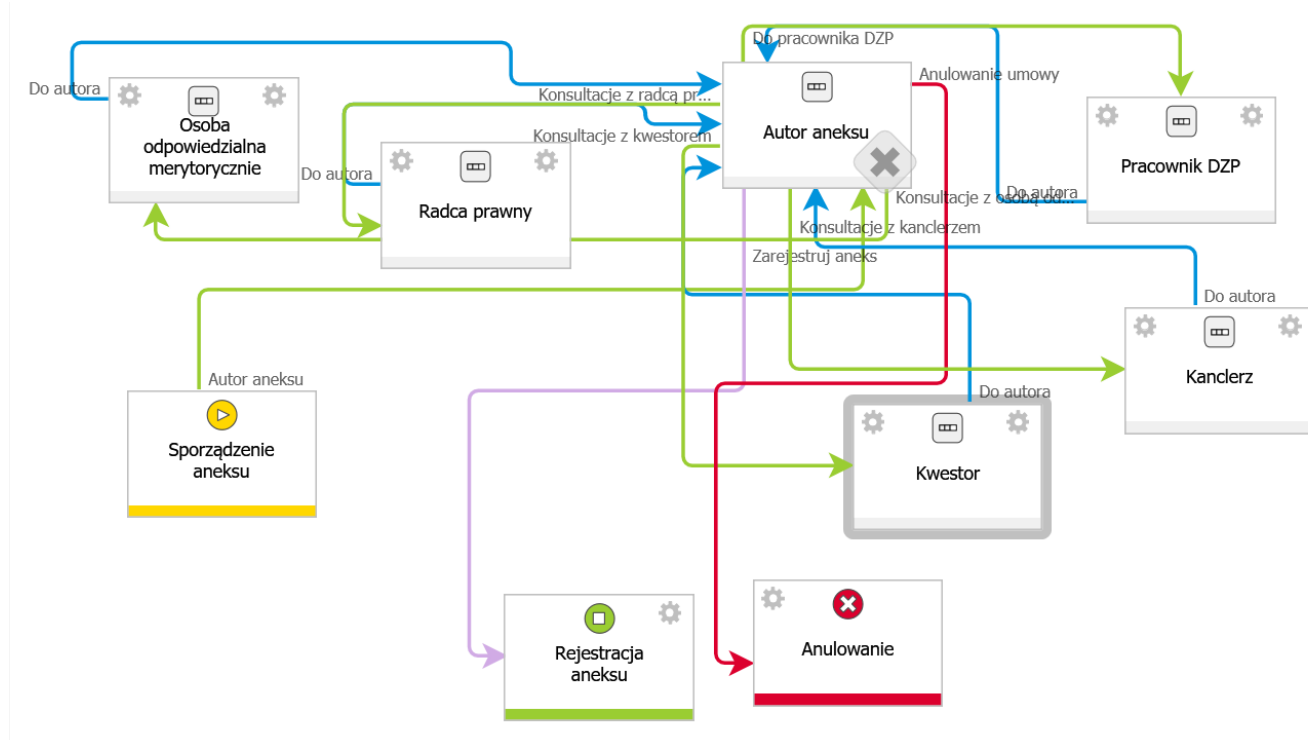
2.8. Integracja

Źródła danych:

Atrybut / Kolumna	Nazwa źródła danych	Rodzaj źródła
Pracownik DZP	Pracownicy DZP	
Pracownik DZP	Pracownicy DZP	

3. Aneks

3.1. Prezentacja graficzna obiegu



3.2. Typy formularzy i akronimy

Akronim	Nazwa	Opis	Dokumentacja
KART-UMOWY	Karta przeglądu umowy	Sygnatura : Typ formularza Akronim/Rok aktualny/Numeracja w roku bieżącym Autouzupełniana do 6 znaków	

3.3. Sygnatura

Sygnatura jest niezmienna po zarejestrowaniu dokumentu. Jeśli sygnatury zdefiniowane są również na typie formularza, to docelowa sygnatura brana jest z typu formularza.

Automatycznie generowana przez system wg schematu:

Typ formularza Akronim/Rok aktualny/Miesiąc aktualny/Numeracja miesięczna w roku bieżącym Autouzupełniana do 5 znaków

3.4. Uprawnienia do procesu

3.5. Zestawienie atrybutów

Nazwa	Typ atrybutu	Opis dla użytkownika	Opis dla dokumentacji	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Umowa	HTML			
Sporządzenie umowy/aneksu	Grupa atrybutów			

Umowa	Zakładka w sekcji Umowa / aneks			
Osoba odpowiedzialna merytorycznie	Osoba lub grupa	OSOBA ODPOWIEDZIALNA MERYTORYCZNIE		
Data sprawdzenia przez osobę odp. merytorycznie	Data			
Pracownik DZP	Pole wyboru	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
Data sprawdzenie przez pracownika DZP	Data			
Kanclerz	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kanclerza	Data			
Kwestor	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kwestora	Data			
Radca prawny	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez radcę prawnego	Data			
Aneks	Zakładka w sekcji Umowa / aneks			
Osoba odpowiedzialna merytorycznie	Osoba lub grupa	OSOBA ODPOWIEDZIALNA MERYTORYCZNIE		
Data sprawdzenia przez osobę odp. merytorycznie	Data			
Pracownik DZP	Pole wyboru	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
Data sprawdzenie	Data			

przez pracownika DZP				
Kanclerz	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kanclerza	Data			
Kwestor	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez kwestora	Data			
Radca prawny	Osoba lub grupa			—
Data sprawdzenia przez radcę prawnego	Data			
Numer aneksu	Pojedynczy wiersz tekstu			
Data sporządzenia aneksu	Data			
Numer umowy	Pojedynczy wiersz tekstu			
Data umowy	Data	Data zawarcia umowy		
Przedmiot umowy	Wiele wierszy tekstu			
Strona1	Wiele wierszy tekstu			—
Strona2	Wiele wierszy tekstu			
Tryb postępowania	Pojedynczy wiersz tekstu	W jakim trybie (po postępowaniu niepublicznym, publicznym w trybie przetargu nieograniczonego (nie dotyczy) (uzupełnić tylko w przypadku umów po postępowaniach przetargowych).		—
Wynik weryfikacji	Wybór Tak / Nie			
Detale weryfikacje	Wiele wierszy tekstu			
Log weryfikacji	Wiele wierszy tekstu			

3.6. Zestawienie atrybutów – szczegóły

3.6.1. Kanclerz

3.6.1.1. Wartość domyślna

Definicja:

Władze Kanclerz

3.6.2. Kwestor

3.6.2.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stanowiska Kwestor

3.6.3. Radca prawny

3.6.3.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stanowiska Radca prawny

3.6.4. Strona1

3.6.4.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stałe procesu PANSP - strona umowy

3.6.5. Tryb postępowania

3.6.5.1. Wartość domyślna

Definicja:

Stałe procesu domyślny_tryb

3.7. Kroki obiegu dokumentów

3.7.1. Sporządzenie aneksu

3.7.1.1. Dziedziczenie ustawień formularza

Ustawienia formularza klasycznego zostały zerwane na kroku Sporządzenie aneksu

3.7.1.2. Ścieżki przejścia kroku "1. Sporządzenie aneksu"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia
-------	------	---------------	---------	-------------------------

				dodatkowe?
Autor aneksu		2. Autor aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora Na podstawie atrybutu: - Osoba odpowiedzialna merytorycznie	

3.7.2. Autor aneksu

3.7.2.1. Ścieżki przejścia kroku "2. Autor aneksu"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Konsultacje z kwestorem		6. Kwestor	Na podstawie atrybutu: - Kwestor	
Zarejestruj aneks		8. Rejestracja aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	
Konsultacje z kanclerzem		5. Kanclerz	Na podstawie atrybutu: - Kanclerz	
Anulowanie aneksu		9. Anulowanie	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	
Konsultacje z osobą odpowiedzialną merytorycznie		3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do aktualnej osoby Na podstawie atrybutu: - Osoba odpowiedzialna merytorycznie	
Konsultacje z radcą prawnym		7. Radca prawny	Na podstawie atrybutu: - Radca prawny	
Do pracownika DZP		4. Pracownik DZP	Na podstawie atrybutu: - Pracownik DZP(WFD_AttChoose1)	

3.7.3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie

3.7.3.1. Ścieżki przejścia kroku "3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją
-------	------	---------------	---------	--------------

				ustawienia dodatkowe?
Do autora		2. Autor aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

3.7.3.2. Akcje na kroku "3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

3.7.4. Pracownik DZP

3.7.4.1. Ścieżki przejścia kroku "4. Pracownik DZP"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		2. Autor aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

3.7.4.2. Akcje na kroku "4. Pracownik DZP"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Druk dokumentu	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

3.7.5. Kanclerz

3.7.5.1. Ścieżki przejścia kroku "5. Kanclerz"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia
-------	------	---------------	---------	-------------------------

				dodatkowe?
Do autora		2. Autor aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

3.7.5.2. Akcje na kroku "5. Kanclerz"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

3.7.6. Kwestor

3.7.6.1. Ścieżki przejścia kroku "6. Kwestor"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
Do autora		2. Autor aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	

3.7.6.2. Akcje na kroku "6. Kwestor"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

3.7.7. Radca prawny

3.7.7.1. Ścieżki przejścia kroku "7. Radca prawny"

Nazwa	Opis	Następny krok	Zadania	Czy istnieją ustawienia dodatkowe?
-------	------	---------------	---------	------------------------------------

Do autora		2. Autor aneksu	Na podstawie konfiguracji: - Przekaż do autora	
------------------	--	-----------------	---	--

3.7.7.2. Akcje na kroku "7. Radca prawny"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		
Na zakończenie	Weryfikacja na ścieżce	Weryfikuj podpis załącznika		
Menu załączników	Podpisz załącznik	Podpisz załącznik		
Przycisk w menu	Podpis	Przycisk akcji		
Przycisk w menu	Podpis	Zmień wartość pola		

3.7.8. Rejestracja aneksu

3.7.8.1. Akcje na kroku "8. Rejestracja aneksu"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na zakończenie	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		

3.7.9. Anulowanie

3.7.9.1. Akcje na kroku "9. Anulowanie"

Wywołanie akcji	Nazwa	Typ	Opis	Reguły biznesowe
Na wejście	Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		

3.8. Integracja

Źródła danych:

Atrybut / Kolumna	Nazwa źródła danych	Rodzaj źródła
Pracownik DZP	Pracownicy DZP	
Pracownik DZP	Pracownicy DZP	

4. Stałe

4.1. Stałe lokalne

Nazwa	Opis	Wartość	Użycia:
domyślny_tryb		po postępowaniu publicznym	<ul style="list-style-type: none">Rejestr umów -> Tryb postępowania
PANSP - strona umowy	dane do formularza	Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Przemysłu	<ul style="list-style-type: none">Rejestr umów -> Strona1

4.2. Stałe globalne

Nazwa	Opis	Wartość	Użycia:
Stanowiska			
Kwestor		j.uziemblo@pansp.pl	<ul style="list-style-type: none">Rejestr umów -> Sporządzenie umowy/aneksu -> AneksRejestr umów -> Sporządzenie umowy/aneksu -> UmowaZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 10 000 zł -> Zamówienie do kwoty 10.000 zł -> KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCHZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 10 000 zł -> Zamówienie do kwoty 10.000 zł -> KANCLERZZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 10 000 zł -> Zamówienie do kwoty 10.000 zł -> KIEROWNIK j.o. PWSW
Radca prawny		kancelaria.witowska@gmail.com	<ul style="list-style-type: none">Rejestr umów -> Sporządzenie umowy/aneksu ->

			<p>Umowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejestr umów -> Sporządzenie umowy/aneksu -> Aneks • Wydanie zarządzenia -> Zarządzenie -> Przygotowanie zarządzenia
Władze			
Kanclerz		t.filozof@pwsw.eu	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestr umów -> Sporządzenie umowy/aneksu -> Umowa • Rejestr umów -> Sporządzenie umowy/aneksu -> Aneks • ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 10 000 zł -> Zamówienie do kwoty 10.000 zł -> KWESTOR PWSW • ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 10 000 zł -> Zamówienie do kwoty 10.000 zł -> KANCLERZ • ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 10 000 zł -> Zamówienie do kwoty 10.000 zł -> KIEROWNIK j.o. PWSW

5. Wzorce akcji

5.1. Zestawienia akcji

Nazwa	Typ	Opis	Użycia	Reguły biznesowe
Excel, Word i PDF				
Karta przeglądu umowy	Generuj/Aktualizuj plik Word		<ul style="list-style-type: none"> Rejestr umów -> Rejestr umów -> Osoba odpowiedzialna merytorycznie -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Rejestr umów -> Kwestor -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Rejestr umów -> Kanclerz -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Rejestr umów -> Pracownik DZP -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Rejestr umów -> Anulowanie -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Rejestr umów -> Radca prawny -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Rejestr umów -> Archiwum -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Aneks -> Kwestor -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Aneks -> Radca prawny -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Aneks -> Rejestracja aneksu -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Aneks -> Anulowanie -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Aneks -> Osoba odpowiedzialna merytorycznie -> Karta przeglądu umowy Rejestr umów -> Aneks - 	

			<ul style="list-style-type: none">> Pracownik DZP -> Karta przeglądu umowy• Rejestr umów -> Aneks -> Kanclerz -> Karta przeglądu umowy	
--	--	--	--	--