

Instrukcja aktualizacji danych w systemie ZSUN/OSF

Aktualizacji poniższych danych:

A. Dane Podmiot poziom 1:

- Informacje kontaktowe
- Adres siedziby i adres kontaktowy

B. Podmiot poziom 2:

- Adres siedziby
- Informacje kontaktowe

C. Zespół badawczy - Kierownik projektu:

- Informacje kontaktowe (telefon, adres e-mail, skrytka ePUAP)
- Adres zamieszkania
- Adres korespondencyjny

D. Zespół badawczy - dodanie wykonawcy z nieplanowanym we wniosku rodzajem udziału:

- stanowisko typu post-doc - dotyczy wyłącznie projektów, w których na etapie wniosku nie zaplanowano tego stanowiska
- nieplanowany wykonawca – dotyczy wyłącznie projektów, w których na etapie wniosku nie zaplanowano udziału wykonawcy.

może dokonać **Redaktor Wniosku** w systemie ZSUN/OSF poprzez formularz Aktualizacje/zmiany/ aneksy/ porozumienia.

Formularz dostępny jest po zalogowaniu do ZSUN/OSF i wejściu we „Wnioski:

Strona główna



Z menu po lewej stronie ekranu należy wybrać zakładkę Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with four items: 'Wniosek', 'Umowa', 'Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia' (highlighted with a blue oval), and 'Uzasadnienie oceny'. To the right, the main header area displays 'Wniosek nowy/powtórzony' twice. Below this, a question is posed: 'Czy wniosek był składany w poprzedniej edycji konkursów PRELUDIUM i OPUS?'.

Aby zaktualizować dane należy:

1. Kliknąć w zakładkę: Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

UWAGA! Aktualizując dane na potrzeby raportu nie należy korzystać z opcji „Projekt aneksu” i „Projekt porozumienia”. Jeżeli w danym projekcie zawarto aneks lub porozumienie, a nie są one widoczne, należy skontaktować się z opiekunem projektu w Centrum.

2. Na dole ekranu kliknąć: „**Utwórz**”
3. Potwierdzić utworzenie aktualizacji/zmiany: „**Potwierdź**”
4. Z wykazu aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień wybrać zmianę ze statusem „**w przygotowaniu**”

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień

The screenshot shows a table with two rows of data. The first row is highlighted with a blue oval and has the status 'Aktualizacja/ zmiana - w przygotowaniu'. The second row has the status 'Aktualizacja/ zmiana - zatwierdzona'. To the right of the table, there are two buttons: 'Pokaż' (highlighted with a blue oval) and 'Usuń'.

2 - Z-2019/33/N/NZ5/02132/2 - Data utworzenia: 2022-02-09 - [redacted]	Aktualizacja/ zmiana - w przygotowaniu	Pokaż
1 - Z-2019/33/N/NZ5/02132/1 - Data utworzenia: 2021-08-30 - [redacted]	Aktualizacja/ zmiana - zatwierdzona	Usuń

5. Kliknąć - podświetlić zaznaczoną zmianę
6. Kliknąć „**Pokaż**” z prawej strony ekranu
7. Z menu po lewej stronie wybrać zakładkę z danymi do aktualizacji:

Ad. A. Dane Podmiot poziom 1: -> kliknąć w nazwę podmiotu i wybrać zakładkę z danymi do aktualizacji:

- Informacje kontaktowe
- Adres siedziby i adres kontaktowy

-> Wprowadzić aktualne dane poprzez opcję „**Edytuj**”

-> Zatwierdzić zmianę poprzez „Zapisz”

Ad. B. Dane Podmiot poziom 2: -> kliknąć w nazwę podmiotu poziom 1, -> kliknąć w nazwę Podmiotu poziom 2 i wybrać zakładkę z danymi do aktualizacji:

- Informacje kontaktowe
- Adres siedziby

-> Wprowadzić aktualne dane poprzez opcję „Edytuj”

-> Zatwierdzić zmianę poprzez „Zapisz”

Ad. C. Zespół badawczy - Kierownik projektu: kliknąć w sekcję z imieniem i nazwiskiem Kierownika projektu (znajdującą się pod sekcją Zespół badawczy) -> wybrać zakładkę z danymi do aktualizacji:

- Informacje kontaktowe (telefon, adres e-mail, skrytka ePUAP)
- Adres zamieszkania
- Adres korespondencyjny

-> Wprowadzić aktualne dane poprzez opcję „Edytuj”

-> Zatwierdzić zmianę poprzez „Zapisz”

Ad. D. Zespół badawczy - dodanie nieplanowanego we wniosku rodzaju udziału: kliknąć w sekcję Zespół badawczy -> zmienić liczbę członków zespołu badawczego (opcja „Edytuj”) -> wybrać „Dodaj spoza bazy” -> wybrać rodzaj udziału (post-doc lub wykonawca) i zaznaczyć opcję „Po zapisaniu przejdź do danych szczegółowych” -> uzupełnić informacje na temat udziału w projekcie.

Z menu po lewej stronie w dolnej części ekranu wybrać „Zatwierdzenie danych/pobranie wydruku”



Kliknąć „Zatwierdź aktualizację/ zmianę”

Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

Aktualizacja/ zmiana

Informacja jak poprawnie zatwierdzić zmianę/ aktualizację danych.

W celu zatwierdzenia wprowadzonej aktualizacji/ zmiany należy użyć przycisku „Zatwierdź aktualizację/ zmianę”.

Operacja blokuje możliwość edycji formularza i jest nieodwracalna!

Po wykonaniu tej akcji do Opiekuna Wniosku zostanie wysłana informacja o wprowadzeniu i zatwierdzeniu aktualizacji/ zmiany.

Data zatwierdzenia

b.d.

 Zatwierdź aktualizację/ zmianę

-> Zatwierdzić aktualizację/ zmianę klikając opcję „Potwierdź”.

Zmiana została wprowadzona.

UWAGA! Po zatwierdzeniu zmiany jedynym sposobem na powrót do edycji danych jest wycofanie jej zatwierdzenia (dostępne w sekcji **Zatwierdzenie danych/pobranie wydruku**). Opcja ta wygaśnie w momencie utworzenia w danym projekcie nowej zmiany. W takiej sytuacji jedyną możliwością poprawy błędnie wprowadzonych danych jest utworzenie nowej Aktualizacji/zmiany.