

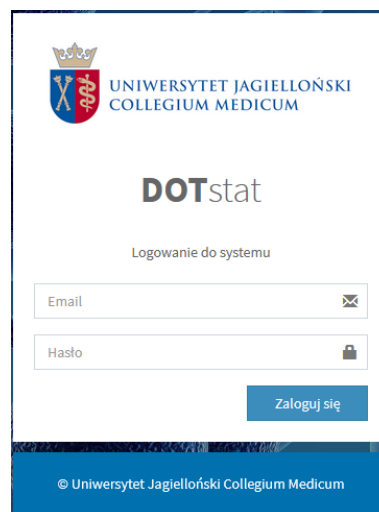
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDAŃ ON-LINE

I. LOGOWANIE DO SYSTEMU	1
II. URUCHOMIENIE FORMULARZA SPRAWOZDANIA.....	2
III. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA	2
IV. ZAPISYWANIE WERSJI ROBOCZEJ SPRAWOZDANIA	3
V. ZAPISYWANIE WERSJI OSTATECZNEJ SPRAWOZDANIA	3
VI. WYDRUK I ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA W DZIALE NAUKI UJCM.....	4

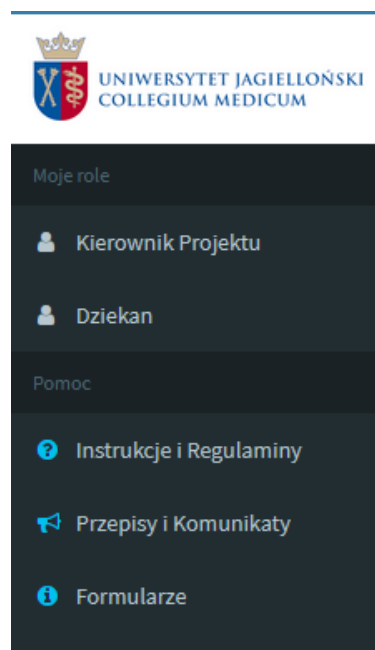
I. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Do logowania w systemie DotStat pod adresem: www.dotstat.cm-uj.krakow.pl, wykorzystywane są dane konta w domenie @uj.edu.pl (adres e-mail i hasło)


UWAGA: Aplikacja została zoptymalizowana do pracy z przeglądarką Microsoft Internet Explorer







Po zalogowaniu do systemu wyświetla się strona główna, skąd można wybrać rolę użytkownika i pobrać niezbędne dokumenty.



II. URUCHOMIENIE FORMULARZA SPRAWOZDANIA

1. Aby złożyć sprawozdanie należy wybrać rolę: Kierownik Projektu. W panelu „Główne akcje” pojawi się możliwość złożenia sprawozdania z realizacji projektu w roku 2022.
2. Po kliknięciu  wyświetli się formularz sprawozdania.

III. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

1. Czas trwania pojedynczej sesji po zalogowaniu wynosi 2 godziny 30 minut
2. Niektóre pola sprawozdania (np. imię i nazwisko kierownika projektu, jednostka, temat, GUS, rodzaj badania, cel) zostaną automatycznie przeniesione z wniosku, inne wymagają uzupełnienia lub wyboru opcji z listy rozwijanej.
3. Przy poszczególnych polach sprawozdania mogą pojawić się następujące ikony:
 1.  wyświetla wskazówkę, dotyczącą sposobu wypełniania danego pola
 2.  uruchamia listę rozwijaną z danymi do wyboru
 3. zmiana ikonki **NIE** na ikonkę **TAK** uruchamia pole do wpisania danych
 4.  dodaje kolejne pole do wypełnienia danymi dotyczącymi zadania zrealizowanego w roku sprawozdawczym
 5.  usuwa dodane pole
 6. Przy niektórych polach widnieje ograniczenie liczby słów. W trakcie wypełniania takiego pola system podaje liczbę słów, które można jeszcze wpisać. Po wyczerpaniu limitu system informuje o jego przekroczeniu.

1. Cel realizacji badania	Limit słów: 250 Pole obowiązkowe, uzupełnione automatycznie na podstawie informacji podanych we wniosku o dofinansowanie. W celu edycji treści proszę kliknąć w polu tekstowym.
2.a. Zadania zrealizowane w 2022 roku	Limit słów na wszystkie zadania: 150 Pola obowiązkowe. Pola uzupełnione automatycznie zadaniami planowanymi we wniosku o dofinansowanie. Zadania z lat poprzednich lub planowane na lata kolejne należy usunąć. Opis zadań zrealizowanych w roku 2022 można edytować - proszę kliknąć w polu tekstowym. Każde zadanie proszę wpisać w odrębnym polu (przycisk Dodaj zadanie).
% realizacji	Proszę wpisać w jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane. Można wpisywać tylko liczby całkowite.

2.b. Wyjaśnienie rozbieżności między zadaniami zaplanowanymi i zrealizowanymi (jeżeli zrealizowano mniej niż 50% zadania)	Pole do edycji z limitem do 1000 znaków. Pole to jest obowiązkowe, jeśli przynajmniej jedno z zadań zostało zrealizowane w mniej niż 50%. Proszę wyjaśnić rozbieżności i krótko uzasadnić przyczyny ich wystąpienia.
3. Najważniejsze osiągnięcia naukowe	Limit słów: 100 Pole obowiązkowe, do edycji.
4. Wykorzystanie uzyskanych wyników	Proszę wybrać z listy rozwijanej TAK lub NIE . Przy wyborze TAK otworzy się pole do edycji z limitem do 50 słów. Proszę wpisać jakie zastosowania praktyczne są wynikiem realizacji projektu.
5. Uzyskane: patenty, wdrożenia, licencje	Proszę wybrać z listy rozwijanej TAK lub NIE . Przy wyborze TAK otworzą się pola do edycji informacji szczegółowych.
6. Publikacje oraz doniesienia konferencyjne	Proszę podać tytuły prac opublikowanych w roku sprawozdawczym. Przy każdym typie publikacji proszę wybrać odpowiedź TAK lub NIE z listy rozwijanej. Lub skorzystać z bazy Expertus (o ile publikacja została w bazie zgłoszona). Należy wybrać tylko te publikacje, które są wynikiem realizowanego projektu.
7. Działalność upowszechniająca naukę	Proszę wybrać z listy rozwijanej TAK lub NIE . Przy wyborze TAK otworzy się pole do edycji. Proszę wpisać w jaki sposób realizacja projektu przyczyniła się do promocji lub popularyzacji nauki.



IV. ZAPISYWANIE WERSJI ROBOCZEJ SPRAWOZDANIA

W każdej chwili można zapisać wersję roboczą sprawozdania, klikając w ikonkę:

Zapis tymczasowy

pojawi się wówczas komunikat:

Sprawozdanie zapisane.

Ponowna edycja sprawozdania możliwa jest poprzez kliknięcie w ikonkę . W każdej chwili można pobrać aktualną jego wersję poprzez użycie przycisku .

V. ZAPISYWANIE WERSJI OSTATECZNEJ SPRAWOZDANIA


Zapis końcowy możliwy jest po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji oraz po zaznaczeniu pola potwierdzającego poprawność danych zawartych w formularzu oraz kliknięciu przycisku:

Zapis końcowy

Pojawi się wówczas komunikat:

Sprawozdanie zapisane.

Na tym etapie nie ma już możliwości wprowadzania zmian w formularzu.

W wyjątkowych sytuacjach, poprzez kliknięcie w ikonę  i podanie uzasadnienia, można poprosić o odblokowanie sprawozdania do ponownej edycji.

W przypadku niekompletnych danych lub przekroczenia limitu słów system wyświetli komunikat:

Sprawozdanie nie zostało zapisane. Sprawdź poprawność danych.

VI. WYDRUK I ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA W DZIALE NAUKI UJCM

Pobrane PDF należy wydrukować w jednym egzemplarzu, wpisać datę i podpisać czytelnie w miejscu Kierownik projektu, a następnie przekazać do podpisu bezpośredniemu przełożonemu lub opiekunowi naukowemu/promotorowi (w przypadku projektów prowadzonych przez doktorantów).

Sprawozdanie kierownika jednostki zatwierdza podpisem Dziekan Wydziału, sprawozdanie Dziekana zatwierdza podpisem Pełnomocnik Prorektora CM ds. nauki i współpracy międzynarodowej.

Kompletne sprawozdanie należy przekazać do Działu Nauki UJCM w terminie **do 15 marca 2023 roku**.