

SYSTEM ZARZĄDZANIA DOSTĘPEM DO DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

4.11.2020

- [Informacje ogólne](#)
- [Jak zarejestrować się w serwisie?](#)
- [Jak uzupełnić informacje w Mój profil?](#)
- [Jak zostać redaktorem?](#)
- [Jak poruszać się w gąszczu folderów?](#)
- [Jak wprowadzać i udostępniać dokumenty?](#)
- [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)
- [Jak tworzyć i wykorzystać etykiety?](#)
- [Jak utworzyć grupę?](#)
- [Więcej o obsłudze wniosków](#)

Informacje ogólne

System zarządzania dostępem do Dokumentów Elektronicznych (**SDE.WZ.UW**) przeznaczony jest dla pracowników i studentów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. System umożliwia pracownikom (redaktorom i bibliotekarzom) publikowanie materiałów elektronicznych dostarczanych w postaci plików PDF i udostępnianych wskazanym odbiorcom (konkretnemu użytkownikowi serwisu, grupie zajęciowej studentów lub dowolnie stworzonej grupie użytkowników). Pliki udostępniać można w formie umożliwiającej ich przeczytanie (bez możliwości skopiowania - "on-line") lub do pobrania ("off-line"). Materiały dostarczane w innych formatach niż pliki PDF, mogą być dostępne wyłącznie w formie do pobrania (off-line) - obligatoryjnie dla właściciela oraz opcjonalnie dla czytelnika/czytelniczek przez niego wskazanych. Materiały ze zbiorów bibliotecznych są udostępniane "on-line" w taki sposób, aby liczba równoczesnych odbiorców nie przekraczała liczby dostępnych egzemplarzy papierowych.

Wszystkie pliki są w systemie grupowane w foldery, podobnie jak pliki na dysku. Główny (najwyższy) folder nosi nazwę **indeks**. W dalszej części materiały zarejestrowane w systemie nazywać będziemy dokumentami.

Korzystanie z serwisu nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania. Wystarczy przeglądarka internetowa oraz dowolne urządzenie (komputer, tablet, smartfon). Strony generowane przez system są responsywne, tj. dostosowują wygląd do wielkości ekranu.

Wejście do serwisu ze strony Biblioteki WZ:

<http://www.wz.uw.edu.pl/portale/biblioteka/dzial/e-czytelnia> lub ze strony głównej

SDE.WZ.UW: <https://sde.wz.uw.edu.pl/>

Jak zarejestrować się w serwisie?

W celu zarejestrowania się w SDE.WZ.UW należy użyć przycisku:

LOGOWANIE / REJESTRACJA

Dalsze działanie zależy od tego czy posiadasz konto w uczelnianym systemie USOS. Jeśli tak, to wystarczy zalogować się.

Zaloguj przez system USOS

Zaloguj kontem lokalnym

 NIE MAM JESZCZE KONTA

W przeciwnym przypadku musisz wybrać "NIE MAM JESZCZE KONTA". Teraz system zapyta o parametry profilu (adres e-mail, imię, nazwisko itp.). Po wypełnieniu formularza na podany adres zostanie wysłany e-mail z linkiem umożliwiającym potwierdzenie zgłoszenia.

Każdemu zarejestrowanemu użytkownikowi serwisu nadaje się domyślnie uprawnienie "czytelnik" (dla zarejestrowanych przez USOS) umożliwiające przeglądanie udostępnionych dokumentów lub "czytelnik niepotwierdzony" (dla zarejestrowanych kontem lokalnym) umożliwiające przeglądanie metadanych dokumentów. Czytelnikom niepotwierdzonym bibliotekarz nadaje pełne uprawnienia czytelnicze po uzupełnieniu i zweryfikowaniu danych osobowych.

Jak uzupełnić informacje w Mój profil?



Wszystkie dane użytkownika serwisu są dostępne po zalogowaniu w opcji "Mój profil" menu (ikona w prawym górnym rogu ekranu).

MÓJ PROFIL

Po zalogowaniu do systemu należy uzupełnić dane osobowe w profilu użytkownika. W tym celu musisz kliknąć w ikonkę Mój profil.

Edycja danych użytkownika

Imię *	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalski"/>
Data urodzenia *	<input type="text" value="1991-05-27"/>
Płeć *	<input type="text" value="męska"/>
Kod pocztowy adresu stałego *	<input type="text" value="00-001"/>
Miasto adresu stałego *	<input type="text" value="Warszawa"/>
Ulica adresu stałego *	<input type="text" value="Centralna"/>
Etykieta użytkownika ⓘ *	<input type="text" value="Jan K."/>

Zawsze możesz zmienić / edytować dane, login, kontakt i hasło wybierając [Mój profil](#).

 [ZMIENŃ LOGIN](#)  [EDYTUJ DANE](#)  [EDYTUJ KONTAKT](#)  [ZMIENŃ HASŁO](#)

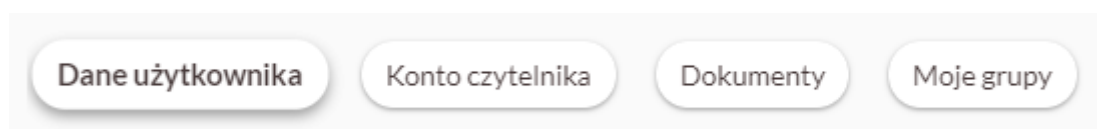
Szczególnie ważny jest login, który umożliwi Ci logowanie się w systemie bez użycia adresu email. Login musi być unikalny; przy podaniu loginu istniejącego system wygeneruje błąd.

Podaj login, który zostanie przypisany do tego konta

[Nowy login](#)

Proponowany login [Jan.Kowalski](#)

Wybranie “[Mój profil](#)” umożliwia wgląd i edycję informacji o użytkowniku:



Jak zostać redaktorem?

Jeśli jesteś zarejestrowany w serwisie i chcesz udostępniać swoje dokumenty, musisz poprosić o przydzielenie uprawnienia “redaktor”. W tym celu wybierasz z menu opcję “[Mój profil](#)”, a następnie “[Dokumenty](#)”. Teraz należy nacisnąć:



WYPEŁNIJ WNIOSEK O ROLĘ REDAKTORA

Po wypełnieniu krótkiego uzasadnienia potrzeby posiadania uprawnienia “redaktor” i wysłaniu wniosku, trafia on do administratora SDE.WZ.UW, który musi go zatwierdzić. Zazwyczaj zatwierdzenie następuje w tym samym dniu roboczym.

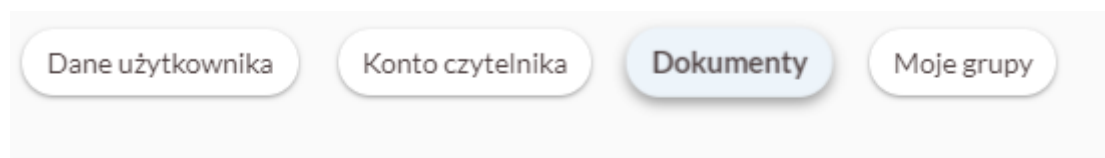
Wypełnianie wniosku

Wnioskuj o rolę redaktora.
Możesz przekazać dodatkową wiadomość do obsługującego wniosek wypełniając poniższe pole.

Jestem wykładawcą WZ UW. Przygotowuję zajęcia "Informatyczne wsparcie dla biznesu"

Rola redaktora została opisana w § 3 Dostarczanie treści cyfrowych, ust. 4. Rola Redaktora *Regulaminu świadczenia usług w ramach serwisu internetowego System zarządzania dostępem do dokumentów elektronicznych Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego (SDE.WZ.UW)* <https://sde.wz.uw.edu.pl/terms>.

Po akceptacji wniosku przez administratora SDE.WZ.UW zostaną dodane uprawnienia, widoczne w menu “Mój profil” - “Dokumenty”.



Uprawnienia redaktorskie

Tak

Jak poruszać się w gąszczu folderów?

Wszystkie materiały, które chcesz udostępnić w SDE.WZ.UW muszą zostać wprowadzone jako **dokumenty**. Dokumenty przechowywane są w SDE podobnie jak pliki w pamięci Twojego urządzenia. Umieszczasz je w **folderach** i **podfolderach**. Po zalogowaniu się widzisz kafelek

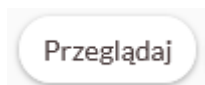


Kliknięcie na nim otwiera główny folder Systemu o nazwie **Indeks**.



Ten sam efekt uzyskasz, gdy z menu wybierasz opcję **dokumenty**

Na ekranie masz dwa przyciski:



Domyślnie jest włączony. Masz do wyboru dwie formy prezentacji zawartości folderu na ekranie: w postaci siatki kafelków lub w postaci tabeli (listy).

Tym



przyciskiem możesz zmienić formę prezentacji



Ten symbol oznacza podfolder. Kliknięcie tutaj otworzy podfolder



Dokumenty przechowywane w Systemie mogą być oznaczone etykietami. Etykieta może być dowolnym tekstem, który można “przypiąć” do wybranych dokumentów ułatwiając ich wyszukanie.

Dokumenty powinieneś przechowywać w folderze dedykowanym dla Ciebie lub w jego podfolderze. Aby utworzyć nowy podfolder wybierasz przycisk



oraz wybierasz opcję **Nowy folder [f]**

Zazwyczaj tylko Ty będziesz właścicielem tworzonego folderu. Możesz jednak to prawo przydzielić wybranym redaktorom lub redaktorom należącym do wskazanej grupy (w szczególności wszystkim redaktorom).



Za pomocą tego przycisku możesz zmieniać uprawnienia do znajdujących się w bieżącym folderze dokumentów. Po wybraniu **Ustawienia folderu** z menu możesz dodawać lub usuwać uprawnienia **redaktorskie i czytelnicze**.

Poziomy uprawnień redaktorskich są następujące:

- prawo użytku (może dodawać dokumenty i podfoldery),
- prawo edycji (może zmieniać nazwę, dane opisowe (metadane) dokumentu),
- prawo współwłaściciela (może zarządzać uprawnieniami),
- jest właścicielem folderu.

Poziomy uprawnień czytelniczych są następujące:

- brak dostępu,
- online (może czytać treść),
- offline (może pobrać treść).

Dla uprawnień czytelniczych możesz wprowadzić okres ważności uprawnienia i/lub dodatkowe hasło, którego podanie będzie wymagane przed uzyskaniem treści dokumentu.

Jak wprowadzić i udostępnić dokument?

Każdy dokument przechowywany w SDE.WZ.UW zawiera:

- nazwę,
- część opisową (metadane) materiału,
- plik zawierający treść materiału,
- informacje o zasadach udostępniania materiału w SDE.

W celu wprowadzenia nowego dokumentu

- musisz się zalogować. Twój profil powinien zawierać rolę reaktora.
- z menu wybierasz opcję **dokumenty** lub kafelek:



- wskazujesz folder, w którym będziesz przechowywał dokument. Pamiętaj, że główny folder systemu, od którego rozpoczynasz ma nazwę **Indeks**



- następnie użyj tego przycisku i opcji **Dodaj dokument [d]** z wyświetlonego menu.

Teraz pojawi się:



Podobnie jak w przypadku folderów, początkowo tylko Ty stajesz się właścicielem dokumentu, możesz jednak to prawo przydzielić także redaktorom należącym do wskazanej grupy (w szczególności wszystkim redaktorom) lub konkretnemu redaktorowi.

Teraz powinieneś wskazać plik, który zawiera treść dokumentu. W SDE.WZ.UW przyjęto, że powinien być to plik w formacie **pdf**. Po wskazaniu pierwszego pojawia się opcja **Dodaj kolejny plik**. Po kliknięciu **Prześlij** dla każdego pliku zostaje utworzony dokument o nazwie identycznej jak nazwa pliku. Nowe dokumenty są widoczne po zamknięciu okna.

Możesz teraz zmienić nazwę dokumentu, dodać dane opisowe lub określić uprawnienia dostępu do dokumentu. Kliknij na kafelku reprezentującym dokument aby wykonać jedną z tych operacji. Na ekranie pojawi się pełniejsza informacja o wskazanym dokumencie oraz przyciski:

Szczegóły

Wyświetla informacje o wskazanym dokumencie

Edytuj

Umożliwia poprawienie nazwy dokumentu oraz wprowadzenie danych opisowych (metadanych), które są wykorzystywane do wyszukania dokumentu przez użytkowników SDE.WZ.UW

Licencja

Umożliwia wprowadzenie informacji o licencji, na podstawie której dokument może być udostępniany

Statystyki

Wyświetla informacje o wykorzystaniu dokumentu (np. liczbie użytkowników, którzy czytali treść dokumentu)

Powinieneś wiedzieć, że SDE.WZ.UW współpracuje też z systemem bibliotecznym Biblioteki WZ UW i dlatego treść wybranych materiałów z katalogu Biblioteki jest udostępniana w formie dokumentów SDE.WZ.UW. Takie dokumenty określamy mianem **powiązanych**.

Gdy wybierzesz **Edytuj** możesz zmieniać i wprowadzać następujące informacje:

- **nazwa dokumentu** pełni rolę porządkującą dokumenty w folderze, nie jest natomiast wykorzystywana przy wyszukiwaniu. Nazwy dokumentów w folderze nie mogą się powtarzać. W przypadku powtórzenia nazwy system dodaje do niej (w nawiasach) numer kolejny powtórzenia,
- **tytuł, twórcy, słowa kluczowe i rok** są podstawowymi elementami opisowymi, które system wykorzystuje przy wyszukiwaniu (tylko gdy dokument nie jest powiązany z katalogiem Biblioteki),
- **katalog** wskazuje jeden z katalogów Biblioteki, z którym dokument jest powiązany,
- gdy jest wypełniony **nr rekordu bibliograficznego** oznacza to, że dokument jest powiązany z opisem konkretnego rekordu z katalogu biblioteki. Przycisk

POBIERZ NUMER REKORDU

umożliwia pobranie numeru tego rekordu z katalogu. Jeżeli dokument jest powiązany, to do jego wyszukania stosowane są pola opisu rekordu z katalogu,

- pole **nr rekordu inwentarzowego** wypełnia się jeżeli rekord z którym powiązałeś dokument nie zawiera danych inwentarzowych, a istnieje inny rekord z takimi danymi. Sytuacja taka ma miejsce, gdy dokument jest fragmentem (np rozdziałem) książki, dla którego istnieje odpowiedni rekord w katalogu biblioteki,
- **Czy wypożyczać egzemplarze z systemu bibliotecznego?** Ustawienie **Tak** skutkuje wprowadzeniem ograniczenia dotyczącego liczby użytkowników, którzy mogą równocześnie czytać treść dokumentu. Dodatkowo w systemie bibliotecznym powstaje informacja o tym kto i jak długo czytał,
- **Liczba wirtualnych egzemplarzy** większa od 0 powoduje wprowadzenie w systemie bibliotecznym informacji o dodatkowych egzemplarzach, które umożliwią równoczesne czytanie przez większą liczbę użytkowników Systemu,
- Jeżeli materiał może być czytany tylko na terenie biblioteki, to należy zaznaczyć pole **Dostępny tylko na terenie biblioteki**,
- **Stan** dokumentu może zawierać jedną z dwóch wartości **ukryty** lub **opublikowany**. Dokumenty ukryte nie będą wyszukiwane przez użytkowników Systemu,
- Ustawienie **Blokada edycji** na **Tak** uniemożliwi edycję dokumentu przez innych użytkowników.

Dodatkowo możesz umieszczać linki do dokumentu w różnych folderach, np. w celu udostępniania go różnym grupom odbiorców.

Jak wyszukiwać dokumenty?

Dokumenty przechowywane w SDE.WZ.UW zawierają opisy bibliograficzne (metadane) materiału, które można wyszukiwać za pomocą okna wyszukiwarki w systemie.

Po zalogowaniu się w serwisie widzisz kafelek

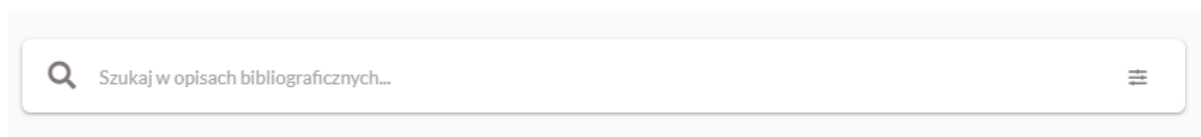


Kliknięcie na nim otwiera główny folder Systemu o nazwie **Indeks**.



Ten sam efekt uzyskasz, gdy z menu wybierasz opcję **dokumenty**

Jeśli chcesz wyszukać dokument w serwisie wg jakiegoś elementu opisu (tytuł, autor, słowo kluczowe), wpisz poszukiwane słowo w polu okna wyszukiwawczego i naciśnij Enter.



Jeśli chcesz uszczegółwić wyszukiwanie, użyj wyszukiwania zaawansowanego. W tym celu kliknij na ikonkę na końcu pola wyszukiwania.

Po kliknięciu w ikonę, skorzystaj z opcji **wyszukiwanie zaawansowane** i wpisz odpowiednie słowa we wskazanych polach: Tytuł, Autor, Słowo kluczowe, a następnie kliknij w ikonkę Szukaj.

🔍 Szukaj w opisach bibliograficznych...

Katalog

▼ Wyszukiwanie zaawansowane

Tytuł

Autor

Słowo kluczowe

ZAMKNIJ SZUKAJ

✕ Jeśli chcesz zrezygnować z wyszukiwania zaawansowanego, kliknij w ikonkę w polu okna wyszukiwawczego (dostępne po wpisaniu słowa w jednym z pól).

Pomyślne wyszukanie dokumentu w serwisie skutkuje prezentacją wyniku w formie skróconego opisu bibliograficznego.

🔍 wiatr ✕ ☰

Przeglądaj Etykiety **Wyszukiwanie**

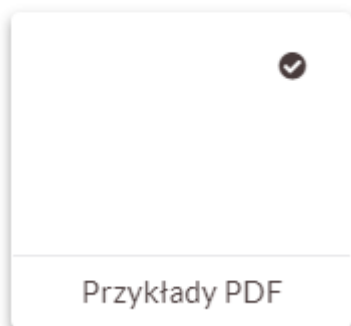
Wyniki wyszukiwania (1):

Wiatr w oczy, Noce i dnie. T. 5

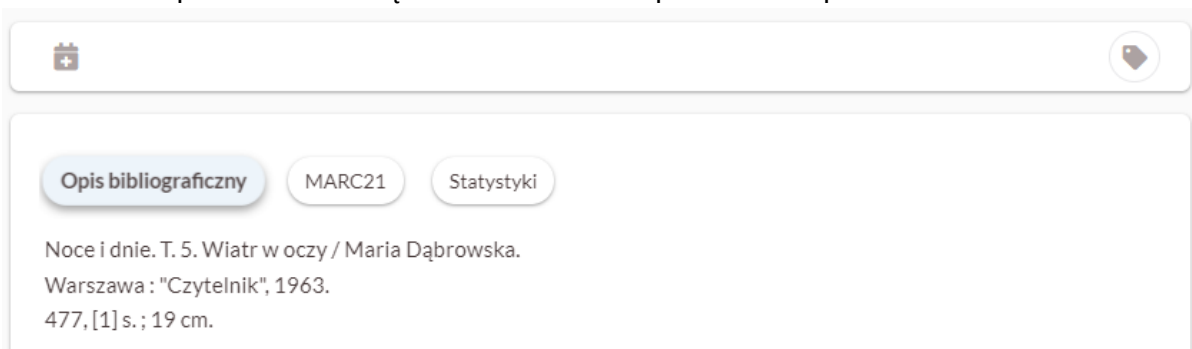
Autor
Dąbrowska Maria

Jeśli chcesz otworzyć wyszukany dokument, kliknij w kafelek:

Dostępne pliki:



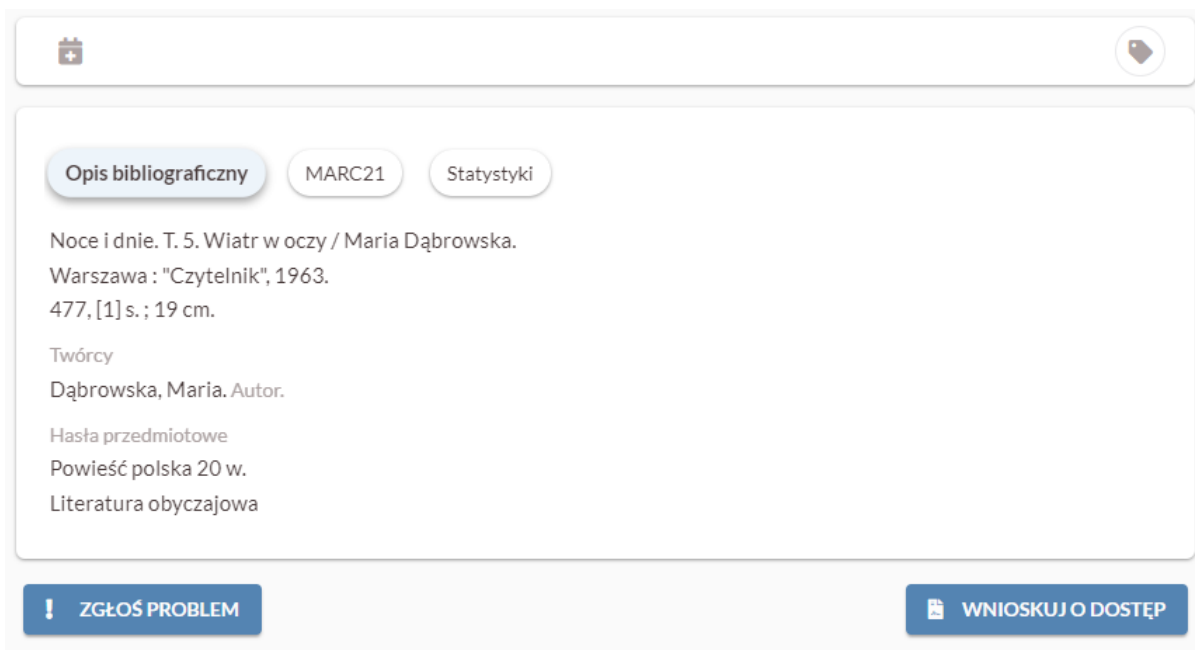
Obiekt zostanie zaprezentowany z pełnymi metadanymi. Dla dokumentów powiązanych z katalogiem prezentowane są dane z katalogu, w szczególności jest możliwy podgląd danych w formacie **MARC21** (dla bibliotekarzy) oraz obejrzenie **Statystyki**. Dla pozostałych dokumentów prezentowane są dane dokumentu wprowadzone przez redaktora.



Opis bibliograficzny MARC21 Statystyki

Noce i dnie. T. 5. Wiatr w oczy / Maria Dąbrowska.
Warszawa : "Czytelnik", 1963.
477, [1] s. ; 19 cm.

Możesz teraz wnioskować o dostęp do jego treści. W tym celu kliknij w ikonkę w prawym, dolnym rogu ekranu. Możesz także zgłosić problem w dostępie do treści dokumentu, klikając **ZGŁOŚ PROBLEM** po lewej stronie ekranu.



Opis bibliograficzny MARC21 Statystyki

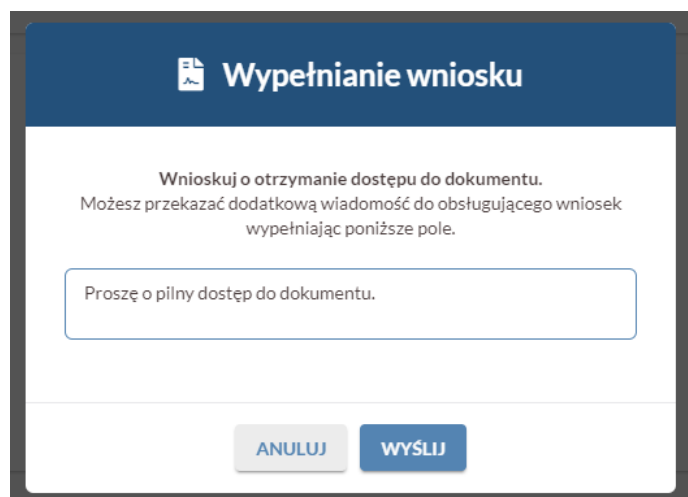
Noce i dnie. T. 5. Wiatr w oczy / Maria Dąbrowska.
Warszawa : "Czytelnik", 1963.
477, [1] s. ; 19 cm.

Twórcy
Dąbrowska, Maria. Autor.

Hasła przedmiotowe
Powieść polska 20 w.
Literatura obyczajowa

ZGŁOŚ PROBLEM **WNIOSKUJ O DOSTĘP**

Jeśli wnioskowałeś o dostęp do treści dokumentu, możesz dodać dodatkowe informacje poprzez wypełnienie wniosku, ale nie jest to konieczne.



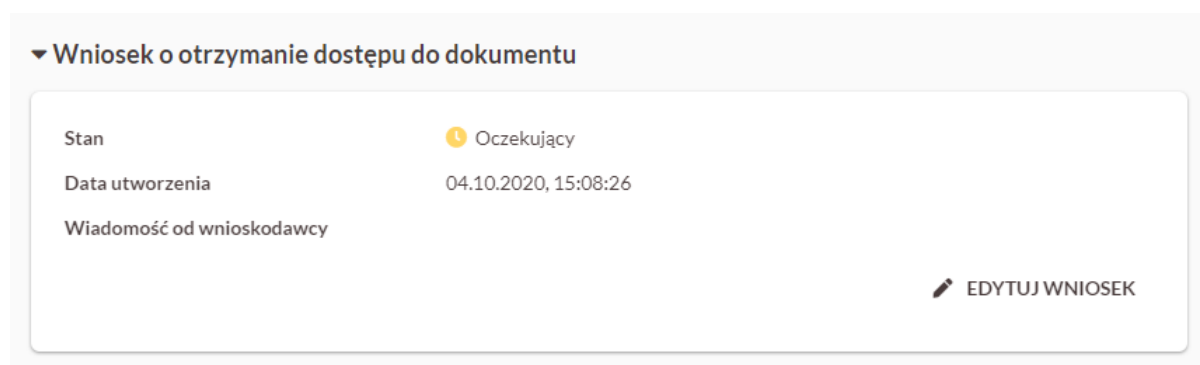
Wypełnianie wniosku

Wnioskuj o otrzymanie dostępu do dokumentu.
Możesz przekazać dodatkową wiadomość do obsługującego wniosek wypełniając poniższe pole.

Proszę o pilny dostęp do dokumentu.

ANULUJ WYŚLIJ

Po kliknięciu wyślij, wniosek o otrzymanie dostępu będzie oczekiwał na rozpatrzenie przez bibliotekarza lub administratora. Możesz edytować treść zawartą we wniosku tylko do momentu jego rozpatrzenia.



▼ Wniosek o otrzymanie dostępu do dokumentu

Stan 🕒 Oczekujący

Data utworzenia 04.10.2020, 15:08:26

Wiadomość od wnioskodawcy

EDYTUJ WNIOSEK

Dokument opublikowany w serwisie i udostępniony do czytania online, może być aktualnie wykorzystywany przez innego czytelnika. O jego zwolnieniu oczekujący w kolejce następny użytkownik zostanie poinformowany e-mailem lub/i sms-em.

Jak tworzyć etykiety?

Do dokumentów przechowywanych w SDE.WZ.UW można dodawać etykiety, które pozwolą na szybkie dotarcie do poszczególnych dokumentów. System pozwala na tworzenie list etykiet, zawierających np. ulubione publikacje.

Po zalogowaniu się w serwisie widzisz kafelek

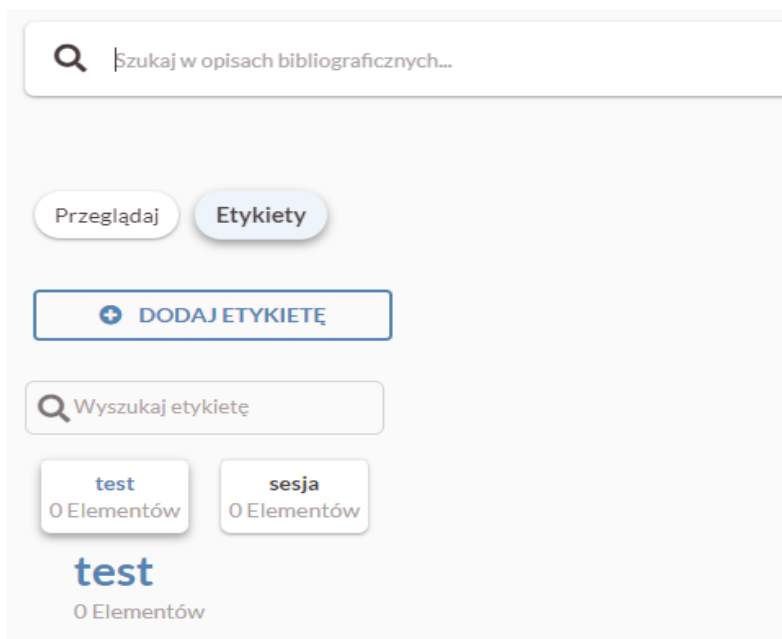


Kliknięcie na nim otwiera główny folder Systemu o nazwie **Indeks**.



Ten sam efekt uzyskasz, gdy z menu wybierasz opcję **dokumenty**

Lista etykiet jest dostępna po kliknięciu w ikonę **Etykiety** w głównym folderze systemu o nazwie **Indeks**. Jeśli chcesz stworzyć nową etykietę, wybierz **Dodaj Etykietę**



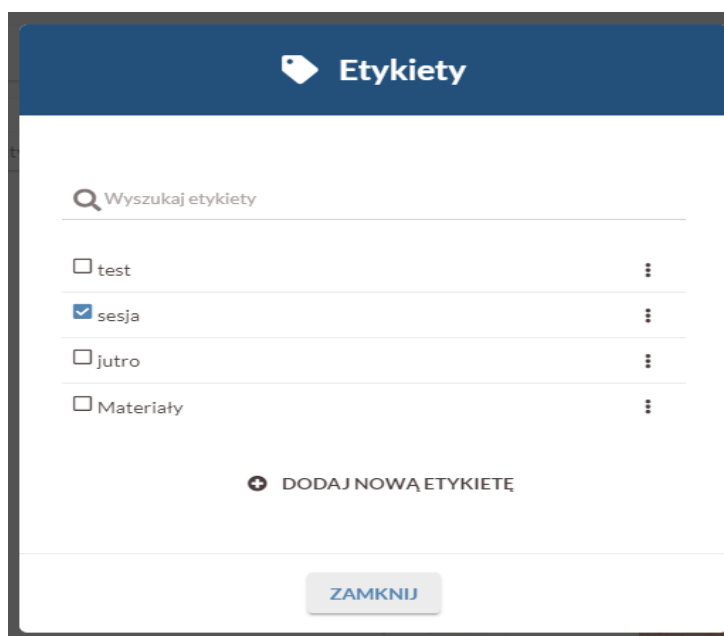
Wprowadź jej nazwę i kliknij Utwórz.

Etykieta została utworzona, ale nie jest przypisana do żadnego dokumentu.

Jeśli chcesz dodać etykietę do dokumentu, wyszukaj dokument w serwisie, a następnie kliknij w ikonkę



dostępną na końcu pola wyszukiwania po prawej stronie. Pojawi się wówczas okno, w którym możesz wybrać istniejącą już etykietę lub dodać nową.

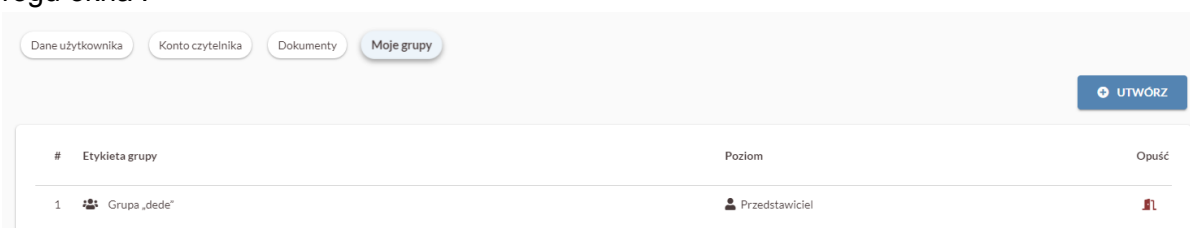


Jeśli zaznaczysz istniejącą etykietę i klikniesz **Zamknij**, wskazana etykieta zostanie dodana do bieżącego dokumentu.

Etykieta pozwala na szybkie wyszukanie zawierających ją dokumentów. W głównym folderze systemu o nazwie **Indeks** możesz użyć ikony Etykiety.

Jak utworzyć grupę?

Jako redaktor serwisu i właściciel dokumentów możesz przydzielać prawa redaktorskie redaktorom oraz czytelnicze użytkownikom należącym do wskazanej grupy. Jeśli chcesz stworzyć własną grupę użytkowników, wybierasz w menu opcję "Mój profil", a następnie "Moje grupy". Teraz możesz stworzyć własną grupę, wybierając "Utwórz" w prawym, górnym rogu okna :



Po utworzeniu grupy, stajesz się jej "Właścicielem". Masz wgląd w jej nazwę. Możesz też edytować dane grupy:


Dane grupy Członkowie




Etykieta grupy Rękopiśmiennicy

Utworzono 04.10.2020


Możesz teraz dodać nowych członków do grupy. W tym celu kliknij na ikonkę w prawym, górnym rogu okna:

Dane grupy Członkowie




#	Etykieta użytkownika	Poziom	Dołączył/a	Opcje
1		 Właściciel	04.10.2020	





Wybierz także poziom członkostwa dla każdego użytkownika grupy:

 Dodaj członka grupy

Wybierz użytkownika lub grupę Użytkownik lub grupa z listy

 leszek-czytelnik ZMIENŃ

Wybierz poziom członkostwa dla wybranego użytkownika.

 Członek
  Przedstawiciel
  Menedżer
  Współwłaściciel

ANULUJ DODAJ

Uczestnicy grupy mogą być przydzielani lub usuwani do/z grupy wyłącznie przez jej właściciela, z uwzględnieniem poziomu uczestnictwa:

- członek: dziedziczy uprawnienia czytelnicze i redaktorskie nadane grupie,
- przedstawiciel: dodatkowo ma prawo wyświetlać listę członków grupy,
- menedżer: może dodawać i usuwać użytkowników z grupy, mianować przedstawicieli,
- współwłaściciel: dodatkowo może zmienić nazwę grupy, mianować menedżerów i przedstawicieli,

- właściciel: może mianować współwłaścicieli.

Więcej o obsłudze wniosków

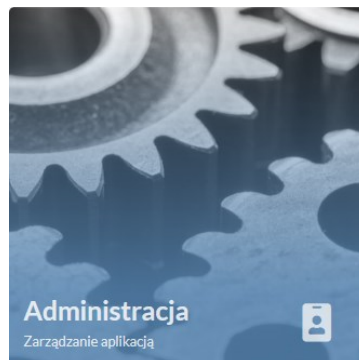
Użytkownicy SDE.WZ.UW komunikują się z bibliotekarzami i administratorami poprzez przesyłanie **wniosków**, które mogą dotyczyć:

- udostępnienia dokumentu,
- nadania uprawnień redaktora,
- opracowania bibliograficznego dokumentu.

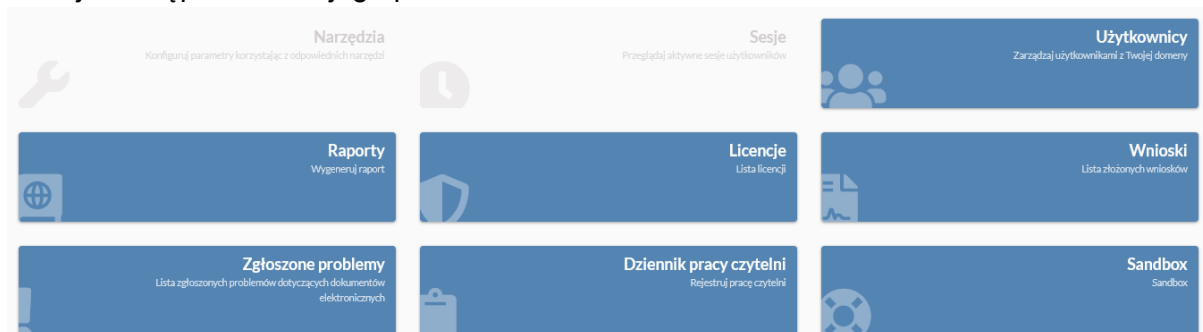
Wnioski o udostępnienie dokumentu mogą rozpatrywać wyłącznie właściciele dokumentu oraz administratorzy. Wnioski widoczne są na stronie dokumentu:

▼ Wnioski o dostęp do dokumentu				
Wnioskodawca	Wiadomość od wnioskodawcy	Zarezerwowany przez	Stan	Szczegóły
leszek-czytelnik	Dokument potrzebny jest do napisania pracy licencjackiej	-	Oczekujący	🔗

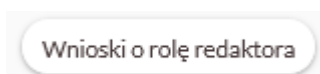
Jeżeli jesteś bibliotekarzem lub administratorem, aby obsługiwać pozostałe wnioski musisz kliknąć na kafelku:



lub wybrać polecenie **administracja** z menu. Teraz widzisz kafelki, które reprezentują funkcje dostępne dla twojego profilu.



Po wybraniu **wnioski** otrzymasz listę wniosków, z podziałem na:



Tutaj zobaczysz listę wniosków z prośbą o dodanie roli redaktora

Wnioski o opracowanie dokumentu

Tutaj zobaczysz listę wniosków z prośbą o opracowanie dokumentu w systemie bibliotecznym i powiązanie tych elementów

Wnioski o dostęp do dokumentu

Tutaj zobaczysz listę wniosków z prośbą o udostępnienie dokumentu. Możesz realizować wnioski dotyczące dokumentów, których jesteś właścicielem



Po kliknięciu na tej ikonie możesz przystąpić do obsługi wniosku wypełniając odpowiednie pola formularza.

Obsługę wniosku możesz teraz zarezerwować dla siebie po to, by inni bibliotekarze nie mogli zająć się równoczesnym rozpatrywaniem tego wniosku. Jeżeli chcesz podjąć decyzję w sprawie wniosku naciśnij:

ROZPATRZ WNIOSEK >

Będziesz mógł teraz oznaczyć wniosek jako odrzucony lub przyjęty (zrealizowany).