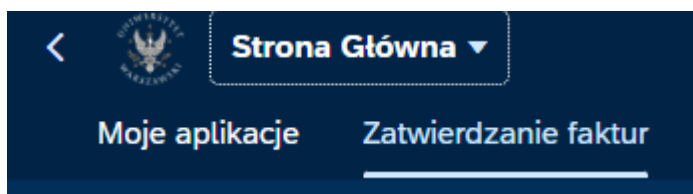


Instrukcja procesowania faktur w systemie SAP Fiori

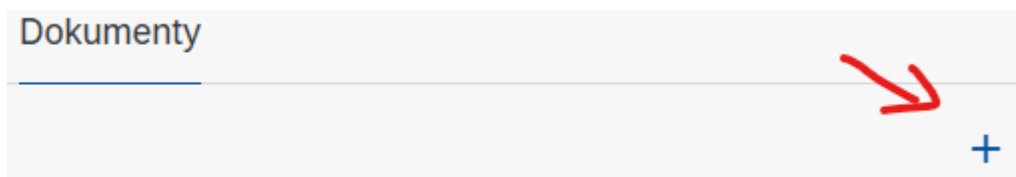
Krok 1: Logowanie do systemu

1. Wejdź na stronę: <https://fiori.sap.uw.edu.pl>.
2. Zaloguj się, używając swoich **poświadczeń uniwersyteckich** (CAS).



Krok 2: Merytoryczny opis faktury i pierwsze zatwierdzenie

1. Otwórz fakturę przeznaczoną do procesowania.
2. Jeśli masz do dodania potwierdzenie płatności lub inny wymagany załącznik przewiń stronę na sam dół i kliknij +



3. Przewiń stronę na sam dół i kliknij przycisk **Potwierdzenie** (widoczny po prawej stronie).



4. **Wybór osoby zatwierdzającej:**

Potwierdzenie

ⓘ Następny zatwierdzający: *

*ID użyt.

Wprowadź komentarz (wymagany)

Potwierdzenie Zaniechanie

- **Wybierz siebie**, jeśli jesteś kierownikiem finansowania i dysponujesz środkami.
- **Wpisz Imię i nazwisko Kierownika Projektu" lub Magda Andersen**, jeśli faktura dotyczy Działalności Naukowo-Badawczej, a Ty nie jesteś dysponentem.

5. **Wypełnienie opisu**: W polu opisu wprowadź dane według poniższych wzorów:

Wzór A: Zakup towaru lub usługi

Opłata za: [nazwa usługi/towaru] **Cel zakupu:** [krótki opis celu] **Finansowanie:** [tytuł projektu / akronim / nr umowy / nr zadania / Działalność Naukowo-Badawcza]

Potwierdzenie: Potwierdzam realizację usługi / dostarczenie towaru. **Status płatności (wybierz właściwe):** Do zapłaty / ZAPŁACONO – proszę o zwrot na konto pracownika / ZAPŁACONO KARTĄ SŁUŻBOWĄ – NIE PŁACIĆ.

Wzór B: Zakup biletu lotniczego

Zakup biletu na trasie: [np. Warszawa – Paryż – Warszawa] **Dla kogo:** [Imię i Nazwisko pasażera] **Cel podróży:** [np. udział w konferencji X] **Finansowanie:** [tytuł projektu / akronim / nr umowy / nr zadania / Działalność Naukowo-Badawcza] **Potwierdzenie:** Potwierdzam realizację usługi. **Status płatności:** Do zapłaty.

Krok 3: Przekazanie do akceptacji (dotyczy tylko dysponenta środków)

Ten krok wykonujesz wyłącznie, jeśli jesteś osobą odpowiedzialną za budżet projektu/grantu.

1. Ponownie otwórz opisaną wcześniej fakturę.
2. Przewiń na dół i kliknij przycisk **Potwierdzenie**.
3. W polu wyboru osoby wskaż informatyka: **Krzysztof Miziołek** (lub osobę zastępującą go w czasie urlopu).
4. W polu tekstowym wpisz krótką komendę: **Akceptacja**.