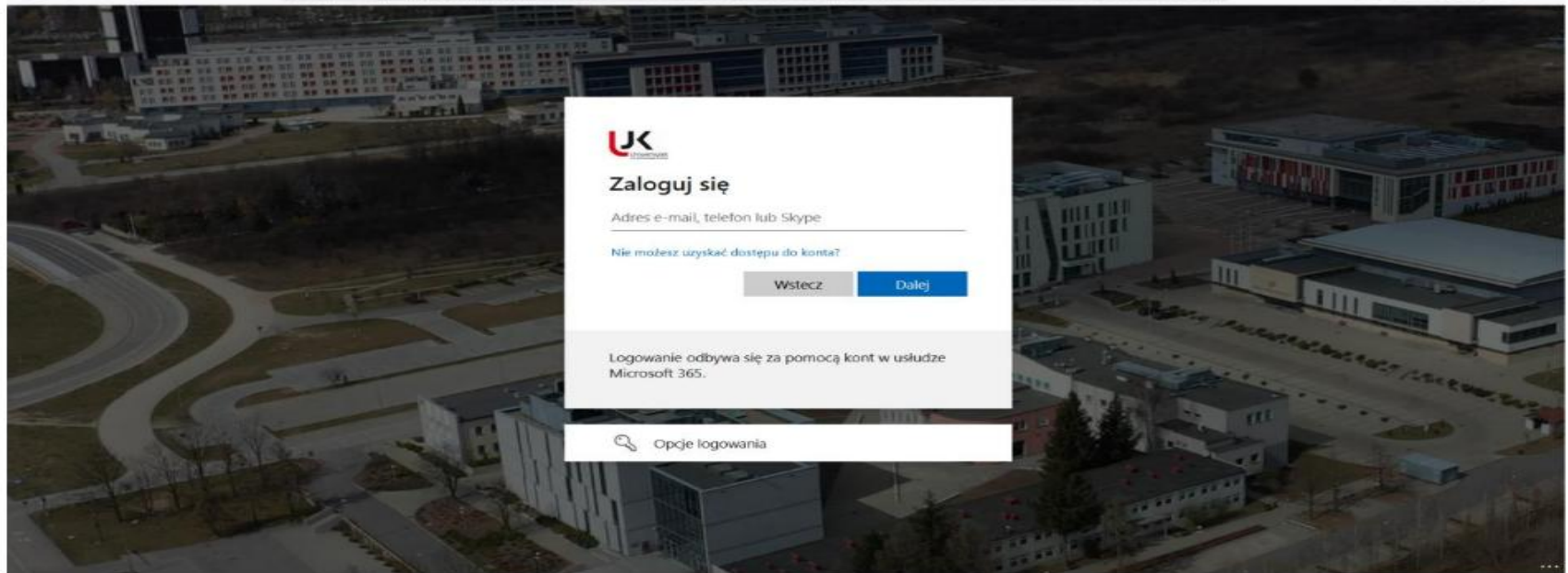


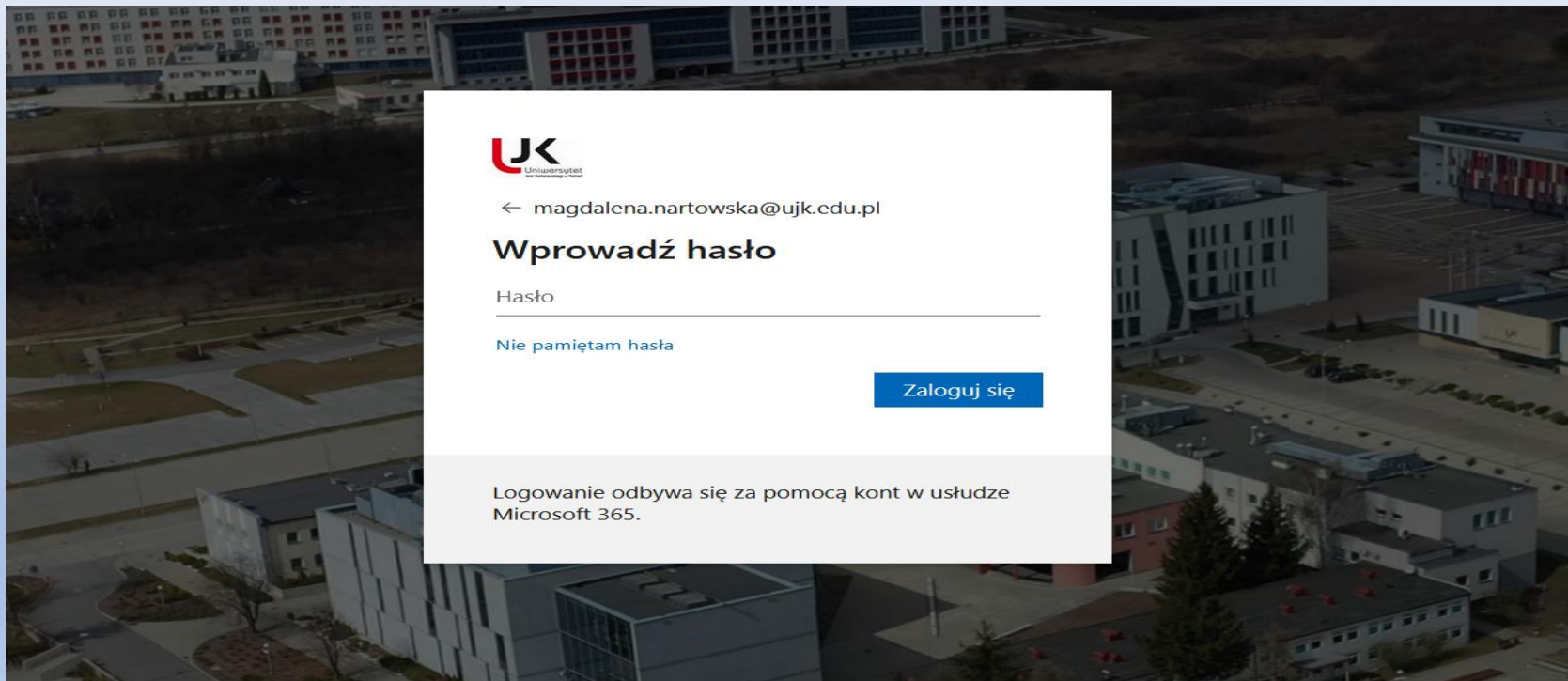
Uniwersytecki Rejestr Umów wprowadzanie do aplikacji WEBCON



Aby zalogować się do systemu WEBCON, należy otworzyć link: <https://eod.ujk.edu.pl/>
Po otwarciu linku nastąpi przekierowanie do logowania się za pomocą konta w usłudze Microsoft 365. Należy wpisać indywidualny, służbowy adres e-mail i przejść „DALEJ”



Następnie należy wpisać hasło, które przypisane jest do konta w usłudze Microsoft 365 i wybrać „ZALOGUJ SIĘ”



The screenshot shows a login interface for the Uniwersytet Jagielloński (UJK). The background is an aerial view of the university's modern campus buildings. A white login box is centered on the screen. At the top of the box is the UJK logo, which consists of a red 'U' and a black 'J' followed by the text 'Uniwersytet Jagielloński'. Below the logo is a back arrow icon and the email address 'magdalena.nartowska@ujk.edu.pl'. The main heading 'Wprowadź hasło' is in bold. Underneath is a text input field labeled 'Hasło' with a horizontal line below it. Below the input field is a blue link 'Nie pamiętam hasła'. To the right of the input field is a blue button with the text 'Zaloguj się'. At the bottom of the white box, there is a note: 'Logowanie odbywa się za pomocą kont w usłudze Microsoft 365.'

UJK
Uniwersytet
Jagielloński

← magdalena.nartowska@ujk.edu.pl

Wprowadź hasło

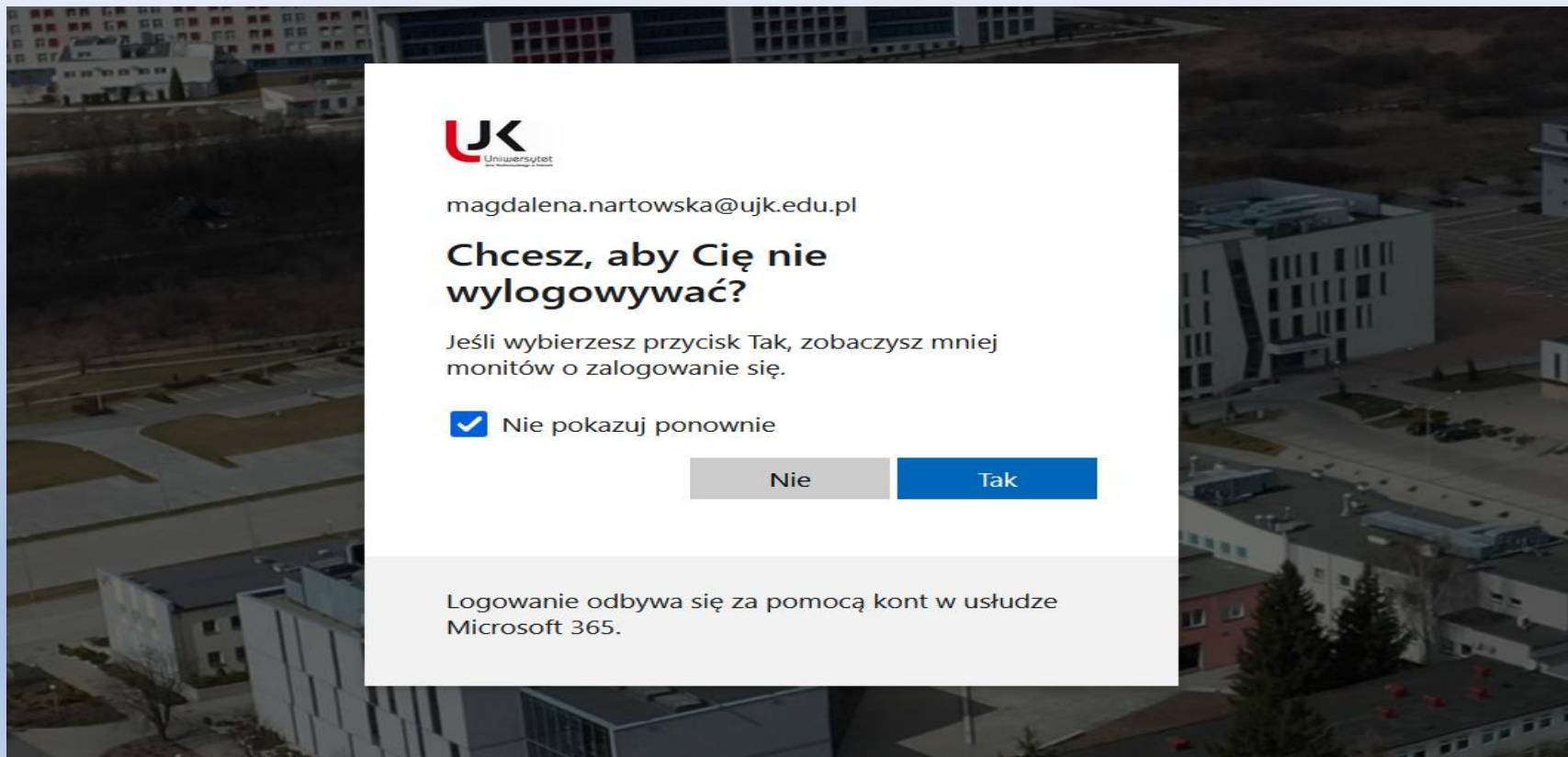
Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj się

Logowanie odbywa się za pomocą kont w usłudze Microsoft 365.

Kolejnym krokiem należy odznaczyć checkbox” Nie pokazuj ponownie oraz wybrać opcję „TAK”



W tym miejscu rozpoczynamy dodawanie umów.

WEBCON

Strona aplikacji

Moje zadania

Starty

Raporty

Analiza

Struktury wyszukiwania

Rejestr umów

0

Nowe zadania

5

Aktywne zadania

0

Zaległe zadania

0

Nowe zadania

5

Aktywne zadania

0

Zaległe zadania

Opiekun aplikacji:
u10svc

Zarejestruj nowy element

Nowa umowa

Dodaj nową umowę

Sugerowane dashboards i raporty

Podstawowy

Rejestr umów

Aktywne umowy

Rejestr umów

Zakończone umowy

Rejestr umów

ver. 2025.1.1.105

Wybieramy jednostkę merytoryczną , która inicjuje umowę oraz wpisujemy numer znajdujący się na umowie.

Dane podstawowe

Wprowadzający

Magdalena Nartowska

Jednostka merytoryczna *

Data wprowadzenia

09.03.2026

Dane do umowy

Numer umowy *

Rodzaj umowy *

<< Wybierz >>

Data zawarcia umowy *

Szczegóły zadania

Rozpoczęcie procesu

Dodanie skanu nowej umowy lub aneksu.

upuść tutaj załączniki lub wklej obrazek

Komentarz

Ścieżki przejścia

Dodaj umowę

Zapisz roboczo

Wersja testowa

To okno służy do załączenia /dodania skanów umowy w formacie pdf.

WEBCON < Rejestr umów 🔍 Szukaj wszędzie...

Nowy element: Formularz umów
Element procesu: **Proces umów** | Aplikacja: **Rejestr umów**

[↶ Powrót](#) [+ Nowy](#) [🔄 Odśwież](#)

Dane podstawowe

Wprowadzający: Magdalena Nartowska

Jednostka merytoryczna: << Wybierz >>

Data wprowadzenia: 22.02.2026

Dane do umowy

Numer umowy *

Szczegóły zadania

Rozpoczęcie procesu
Dodanie nowej umowy.

[📎](#) [📁](#) [🔊](#) [📷](#) [+](#)

upuść tutaj załączniki lub wklej obrazek

Komentarz

Ścieżki przejścia

Panel informacyjny

Szczegóły

Informacje

Proces

Proces u

Typ form

Formularz

Obieg do

Obieg u

🔗 Po

Kroki

U

Instrukcja dodawania skanu umowy lub skanu aneksu.

Skany umów należy przygotować w następujący sposób:

1. Zeskanować dokument i zapisać go w **formacie PDF**.
2. Ustawić **rozdzielczość skanowania na maksymalnie 300 dpi**.
3. Wybrać tryb **czarno-biały lub odcienie szarości**.
4. Rozdzielczość skanowania ustawić w **ustawieniach skanera lub w programie obsługującym drukarkę**, w sekcji np: „**Ustawienia skanowania**” lub ustawieniach „**Zaawansowanych**”, wybierając parametr „**rozdzielczość (DPI)**” i ustawiając wartość do **300 dpi**.

Rodzaj umowy wybieramy z katalogu możliwości.

WEBCON

Strona aplikacji

Moje zadania 10

Starty

Nowa umowa

Raporty

Analiza

Struktury wyszukiwania

Rejestr umów

Powrót

Nowy

Odśwież

Dane do umowy

Numer umowy *

Rodzaj umowy *

Data zawarcia umowy *

Miejsce zawarcia umowy *

Przedmiot umowy *

<< Wybierz >>

<< Wybierz >>

Umowa zlecenie

Umowa o dzieło

Umowa z jednoczesnym przeniesieniem praw majątkowych

Inny

Komentarz

Uzupełniamy datę zawarcia umowy.

Przedmiot umowy - uzupełniamy informacyjnie tj. cel oraz istotę zobowiązań stron (co, kiedy, jak i gdzie ma być zrobione)

Starty ^

Nowa umowa

Raporty v

Analiza v

Struktury wyszukiwania v

Numer umowy

Rodzaj umowy * << Wybierz >> v

Data zawarcia umowy *

Miejsce zawarcia umowy * Kielce

Przedmiot umowy *

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie z katalogu możliwości formy umowy.

The screenshot displays the 'Rejestr umów' (Contract Register) interface in the WEBCON system. The left sidebar contains navigation links: 'Strona aplikacji', 'Moje zadania' (with a blue circle containing '10'), 'Starty', 'Nowa umowa' (with a blue play icon), 'Raporty', and 'Analiza'. The main area is titled 'Rejestr umów' and includes buttons for 'Powrót', '+ Nowy', and 'Odśwież'. A form is shown with several fields. The 'Forma umowy *' field is highlighted with a blue rectangle, and its dropdown menu is open, also highlighted with a blue rectangle. The dropdown menu lists the following options: '<< Wybierz >>', '<< Wybierz >>' (highlighted), 'Pisemna', 'Elektroniczna', 'Dokumentowa', 'Inna forma szczególna', and 'Inna'. Other visible fields include 'Okres na jaki umowa zostaje zawarta' and 'Czas trwania umowy od *'.

WEBCON

Rejestr umów

Powrót + Nowy Odśwież

Forma umowy *

<< Wybierz >>

<< Wybierz >>

Pisemna

Elektroniczna

Dokumentowa

Inna forma szczególna

Inna

Okres na jaki umowa zostaje zawarta

Czas trwania umowy od *

Na tym etapie uzupełniane są daty trwania umowy.

 Analiza

 Struktury wyszukiwania

Okres na jaki umowa została zawarta

Czas trwania umowy
od *



Na czas nieokreślony

☐

Czas trwania umowy
do *



Jeżeli umowa ma wyłączenie jawności i wybierzemy TAK to uzupełniamy dwa kolejne etapy. Wyłączenie jawności danych osobowych jest możliwe w ściśle określonych sytuacjach, głównie związanych z ochroną danych wrażliwych lub tajemnicą przedsiębiorstwa.

Wyłączenie jawności danych *

TAK

Podstawa prawna nieudostępniania informacji *

art. 5 ust. 1 u.d.i.p.

<<Wybierz>>

art. 5 ust. 1 u.d.i.p.

art. 5 ust. 2 u.d.i.p.

art. 5 ust. 2a u.d.i.p.

art. 5 ust. 2b u.d.i.p.

Inna

Organ/osoba, która dokonała wyłączenia jawności *

Strona umowy

Uzupełniamy strony umowy (1strona dane UJK, 2 strona umowy z kim zawieramy umowę), przedstawicieli pomiędzy, którymi zawierana jest umowa.

Strony umowy

Strona 1 *

Strona 2 *

Strona 1 *

UJK

Przedstawiciel strony 1 *

Przedstawiciel strony 1

Strony umowy

Strona 1 *

Strona 2 *

Strona 2 *

NIP ⓘ

PESEL

REGON

Przedstawiciel strony 2 *

Przedstawiciel strony 2

Jeżeli jest więcej niż dwie strony w umowie to jest możliwość dodania kolejnych stron umowy.

Kolejne strony umowy

Lp	Strona umowy	NIP ⓘ	PESEL	REGON	Przedsta strony
+ Dodaj					

Jeżeli w umowie występuje podatek VAT musimy zaznaczyć checkbox „Uzupełnienie podatku VAT” Kolejnym krokiem jest wybieranie odpowiedniej stawki podatku z katalogu możliwości oraz wpisujemy właściwą wartość z umowy.

Uzupełnienie podatku VAT ⓘ ☒

Wartość umowy netto * PLN

VAT * ⓘ

<<Wybierz>> ▼
<<Wybierz>>
Zwolniony
Nie dotyczy
0 %
5 %
8 %
23 %

Wartość umowy brutto

Finansowanie UE/ EFTA ⓘ

Zakończenie umowy

Stawka VAT 1 Stawka VAT 2

Wartość umowy netto PLN

VAT ⓘ

<<Wybierz>> ▼

Wartość umowy brutto PLN

Jeśli umowa została zakończona przed czasem należy podać przyczynę zakończenia wybierając z katalogu możliwości oraz wskazanie daty zakończenia.

Zakończenie umowy

Powód	<< Wybierz >>
Data zakończenia	
Opis	

<< Wybierz >>

Rozwiązanie umowy (za zgodą stron)

Odstąpienie od umowy

Wypowiedzenie umowy

Wygaśnięcie umowy

Inny

Uwagi

Na tym etapie uzupełniamy zmiany w umowie wybierając z katalogu możliwości oraz dodajemy skan takiej zmiany.

Uzupełnienie lub zmiana umowy

[|→ Eksportuj](#) [→| Importuj z pliku Excel](#)

Lp	Nazwa	Data zawarcia	Opis
1	<< Wybie... ▾ << Wybierz >> Aneks + Umowa powierzenia danych Inna		

Kolejnym krokiem jest wybranie z katalogu możliwości podstawy aktualizacji umowy.

Podstawa aktualizacji

<<Wybierz>>

- <<Wybierz>>
- Aneks do umowy
- Cesja umowy
- Korekta danych
- Odstąpienie od umowy
- Rozwiązanie umowy
- Wygaśnięcie umowy
- Wypowiedzenie umowy
- Zmiana danych strony
- Zmiana w zakresie wyłączenia jawności
- Inna

Status umowy

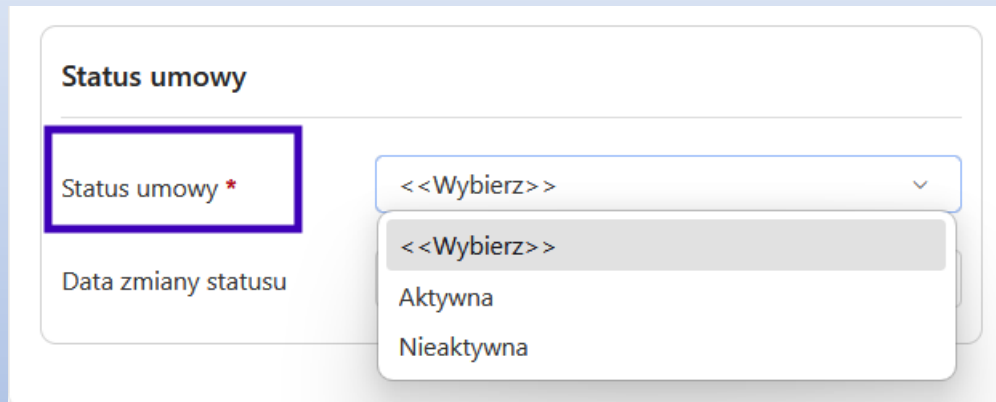
Status umowy *

Data zmiany statusu

Ścieżki przejścia

Informacja o aktualizacji

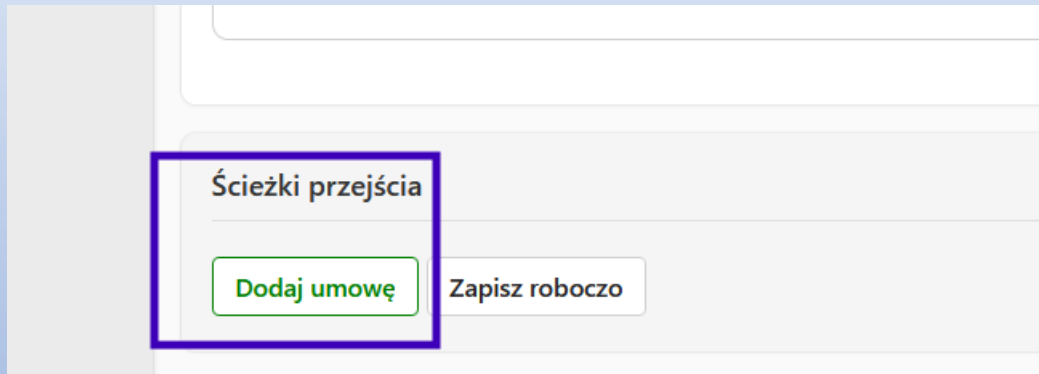
W tym kroku zaznaczamy „Status umowy” oraz datę.



The screenshot shows a form titled "Status umowy". It contains two fields: "Status umowy *" and "Data zmiany statusu". The "Status umowy *" field is highlighted with a red rectangle. A dropdown menu is open for this field, showing the following options: "< Wybierz >", "Aktywna", and "Nieaktywna". The "Data zmiany statusu" field is currently empty.

Field	Value
Status umowy *	< Wybierz >
Data zmiany statusu	

Aby zakończyć proces dodawania umowy musimy wykonać ruch „Dodaj umowę”



Ta funkcja umożliwia nam rozpoczęcie wprowadzania kolejnej nowej umowy.

Strona aplikacji

Moje zadania 10

Starty ^

Nowa umowa

Raporty v

Analiza v

Struktury wyszukiwania v

Powrót

Nowy

Odśwież

Eksportuj

Importuj z pliku Excel

Lp	Nazwa	Data zawarcia	Opis
1	<< Wybie... v		

+ Dodaj

Podstawa aktualizacji <<Wybierz>> v

Status umowy

Status umowy * <<Wybierz>> v

Data zmiany statusu

Ścieżki przejścia

Dodaj umowę

Zapisz roboczo

ver. 2025.1.1.105

W razie pytań służę pomocą:

mgr inż. Magdalena Nartowska – tel. 041 349-78-97

magdalena.nartowska@ujk.edu.pl