

SCHEMAT SKŁADANIA WNIOSKU ZAKUPOWEGO

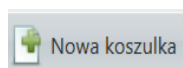
(sprzęt komputerowy, akcesoria komputerowe, kserokopiarki, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne)

W celu złożenia wniosku zakupowego należy po zalogowaniu się do systemu produkcyjnego EZD (ezd.umw.edu.pl) wykonać następujące kroki:

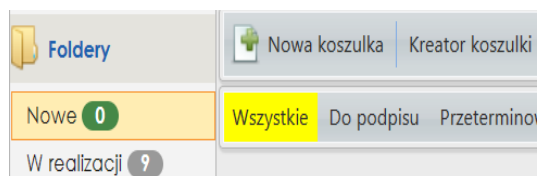
1. Utworzenie nowej koszulki

Wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej

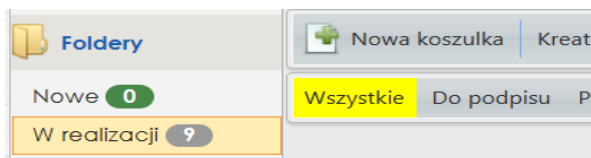
Nową koszulkę możemy założyć w trzech miejscach, używając przycisku



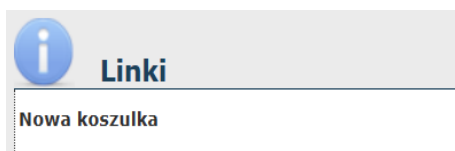
1) Z widoku folderu „Nowe”



2) Z widoku folderu „W realizacji”



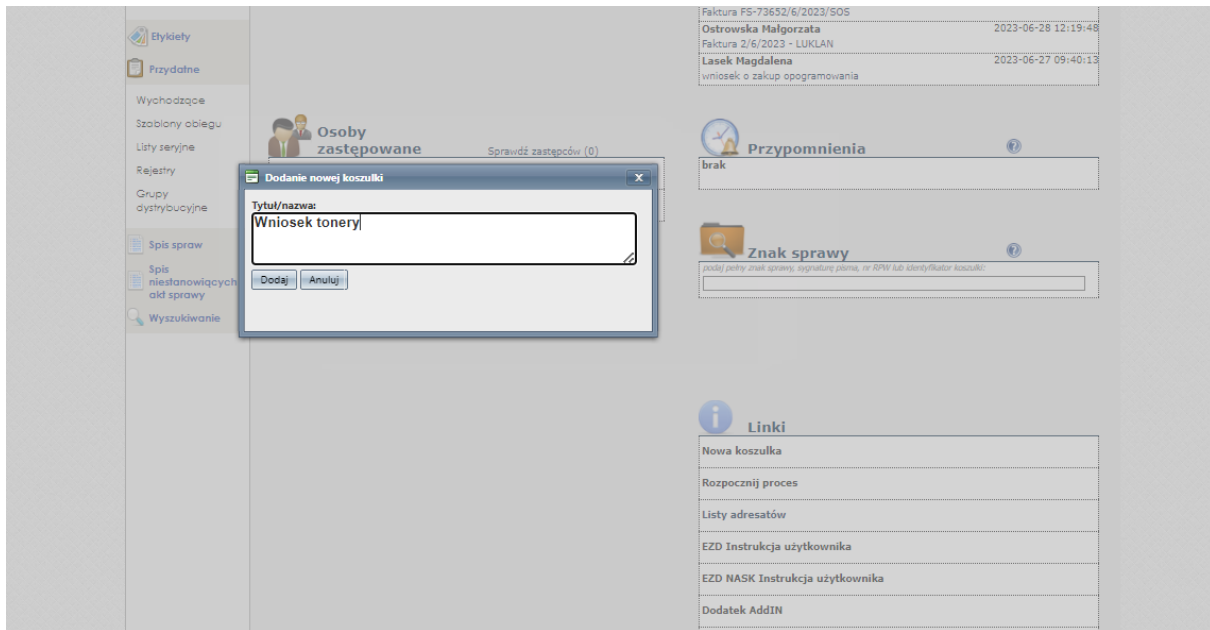
3) Z przydatnych linków na stronie głównej

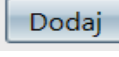


→ następnie należy wypełnić puste pole „**Tytuł/nazwa**”

UWAGA

Tytuł/nazwa musi składać się z minimum dwóch wyrazów,
Tytuł/nazwa powinna być nadana intuicyjnie oraz określać zawartość tworzonego dokumentu – np. wniosek tonery, wniosek akcesoria.



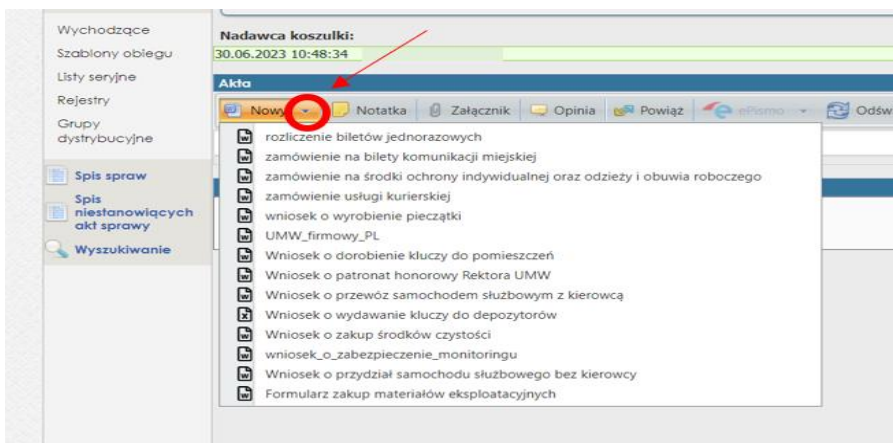
→ zatwierdzić przyciskiem 

2. Przygotowanie wniosku z wykorzystaniem gotowego szablonu.

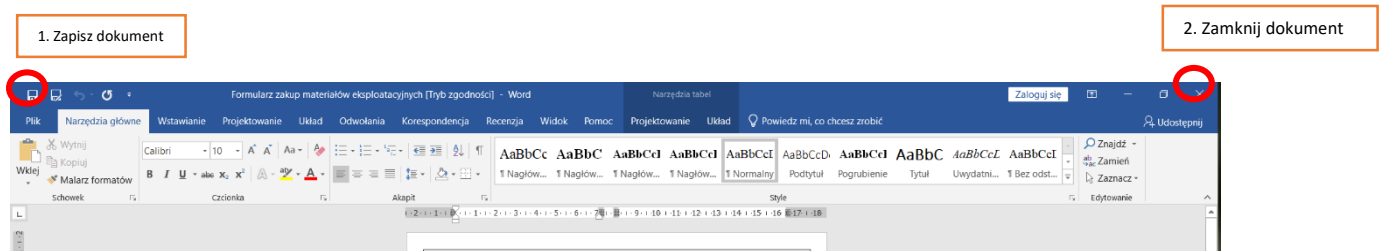
Wykonuje: **pracownik jednostki wnioskującej**

- klikamy w strzałkę na przycisku „Nowy” w zaznaczonym miejscu, aby rozwinąć listę dokumentów,
- następnie klikamy w nazwę wniosku.
- **w aplikacji Word zostanie otworzony* szablon wniosku, który należy wypełnić:**

*jeżeli plik nie otwiera się należy zainstalować jednorazowo „dodatek Addin”, który jest dostępny na stronie głównej w obszarze linki.




→ wypełniony wniosek zapisujemy za pomocą klawisza „zapisz” i zamykamy wniosek.

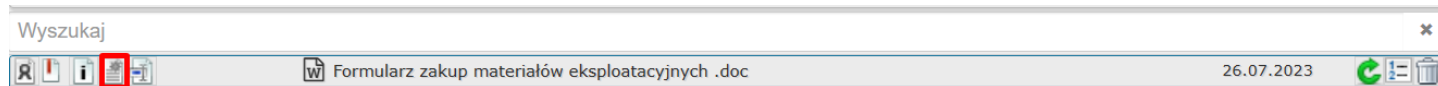


→ wracamy do widoku koszulki; uzupełniony wniosek został dodany do koszulki jako tzw. załącznik.

3. Uzupełnienie metadanych.

Wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej

→ wracamy do widoku koszulki, klikamy w ikonkę 



→ następnie w widoku okna z metadanymi dokumentu wybieramy z rozwijanej listy **Rodzaj dokumentu** „wniosek” i zapisujemy zmiany klikając „Zapisz”.

Metadane dokumentu

Podstawowe

Identyfikator dokumentu: 33777.66909.62456

Tytuł: Formularz zakup materiałów eksploatacyjnych

Rodzaj dokumentu: Wniosek

Rodzaj dokumentu: [pusty pole]

Typ dokumentu: Text (tekst)

Dostęp: Niepubliczny

Data widniejąca na piśmie: [pusty pole]

Znak pisma: [pusty pole]

Brak daty widniejącej na piśmie


Brak znaku widniejącego na piśmie

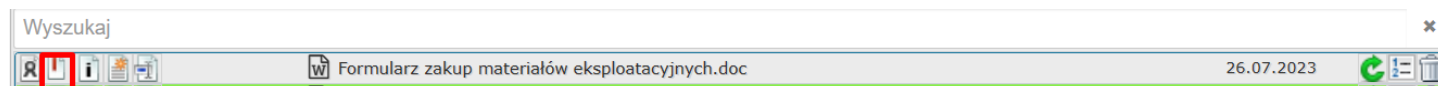
Atrybuty

Zapisz

4. Oznaczenie w koszulce dokumentu do akceptacji (monit załącznika)

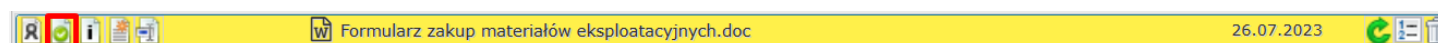
Wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej

→ w celu ustawienia monitu dokumentu należy kliknąć ikonkę 



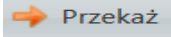
→ pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na **żółty**, w miejscu ikonki  pojawi się ikonka 

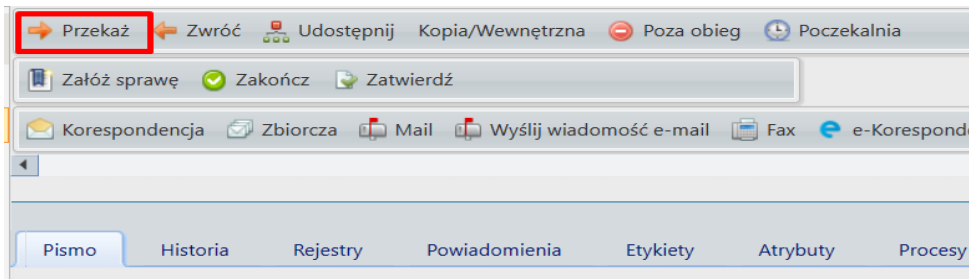
→ dokument oznaczony na żółto jest dokumentem wskazanym do akceptacji.




5. Przekazanie koszulki z wypełnionym wnioskiem do kierownika jednostki wnioskującej/dysponenta środków

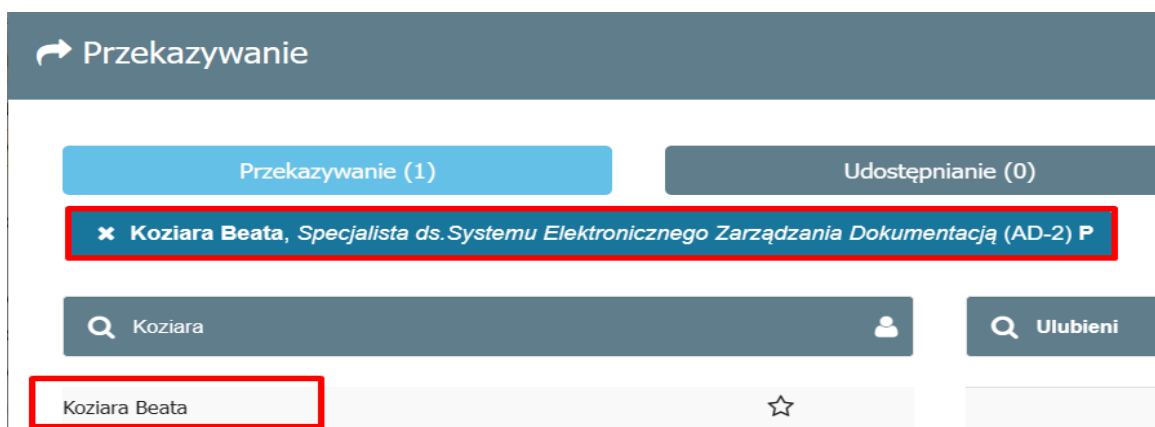
Wykonuje: **pracownik jednostki wnioskującej**

→ pracownik jednostki wnioskującej przy pomocy funkcji , przekazuje koszulkę z wnioskiem do kierownika jednostki wnioskującej w celu akceptacji wniosku.



→ w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska kierownika, do którego chcemy przekazać koszulkę,

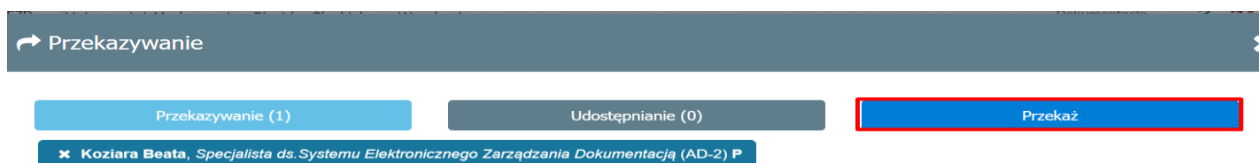
→ z zawężonej listy wybieramy nazwisko kierownika klikając w jego nazwisko. Nazwisko kierownika wyświetli się w pozycji „Przekazanie” u góry ekranu:



→ pionowym suwakiem po prawej stronie przesuwamy do dołu szukając sekcji o nazwie „**Uwagi**”
→ w sekcji **uwagi** wpisujemy informację (tzw. dekretację) jaką chcemy przekazać razem z koszulką, np.: „Proszę akceptację wniosku zakupowego oraz przekazania wniosku do dalszych akceptacji”. Można też skorzystać z gotowych skrótów zamieszczonych poniżej okna edycji.




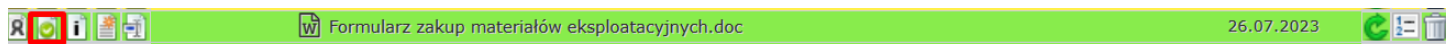
→ Następnie pionowym suwakiem po prawej stronie przesuwamy do góry i klikamy przycisk „**Przeładź**”.



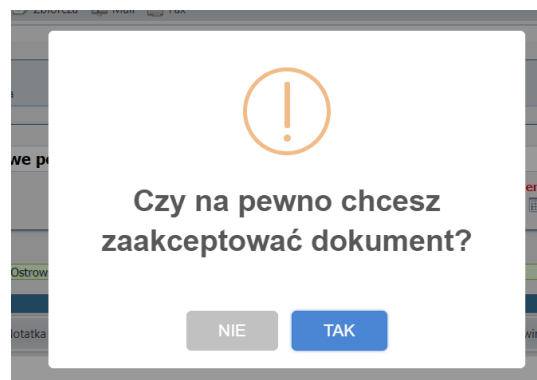
6. Akceptacja wniosku przez kierownika jednostki wnioskującej/dysponenta środków

Wykonuje: kierownik jednostki wnioskującej/dysponent środków

- po zalogowaniu się do systemu EZD osoba akceptująca wniosek przechodzi do folderu „**NOWE**”
- następnie otwiera właściwą koszulkę.
- W celu otworzenia i zapoznania się z treścią dokumentu, należy w widoku koszulki kliknąć w nazwę tego dokumentu.
- Następnie w celu zaakceptowania treści dokumentu wracamy do widoku koszulki.
- W celu zaakceptowania wniosku klikamy w ikonę .

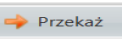





- Czynność akceptacji należy zatwierdzić kliknięciem przycisku „TAK” w wyświetlonym komunikacie.




- Po zaakceptowaniu wniosku należy przekazać koszulkę do dysponenta środków. W przypadku, gdy dysponent środków jest jednocześnie kierownikiem jednostki wnioskującej, koszulkę należy przekazać do **kierownika Działu Zakupów**.

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

ZAAKCEPTOWANIE DOKUMENTU W SKRÓCIE:

- logujemy się do systemu **EZD**
- przechodzimy do folderu „**NOWE**”
- otwieramy właściwą koszulkę
- przed akceptacją w celu zapoznania się z treścią dokumentu klikamy na nazwę dokumentu i go otwieramy
- wracamy do widoku koszulki
- w celu akceptacji dokumentu klikamy w ikonę 
- czynność akceptacji należy zatwierdzić kliknięciem przycisku **TAK** w wyświetlonym komunikacie.

Dlaczego dokument zaznaczony do akceptacji jest czasem podkreślony kolorem żółtym, a czasem kolorem zielonym?

- Dokument przygotowany do pierwszej akceptacji jest podkreślony kolorem żółtym. Po dokonaniu pierwszej i kolejnej akceptacji podkreślenie zmieni swój kolor na zielony.