



SKŁADANIE ZAPOTRZEBOWAŃ

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU: SAP-PORTAL
PRACOWNICZY

wersja 1,4 data 13.05.2026

Data utworzenia: 14.04.2023

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
DZIAŁ INFORMATYKI

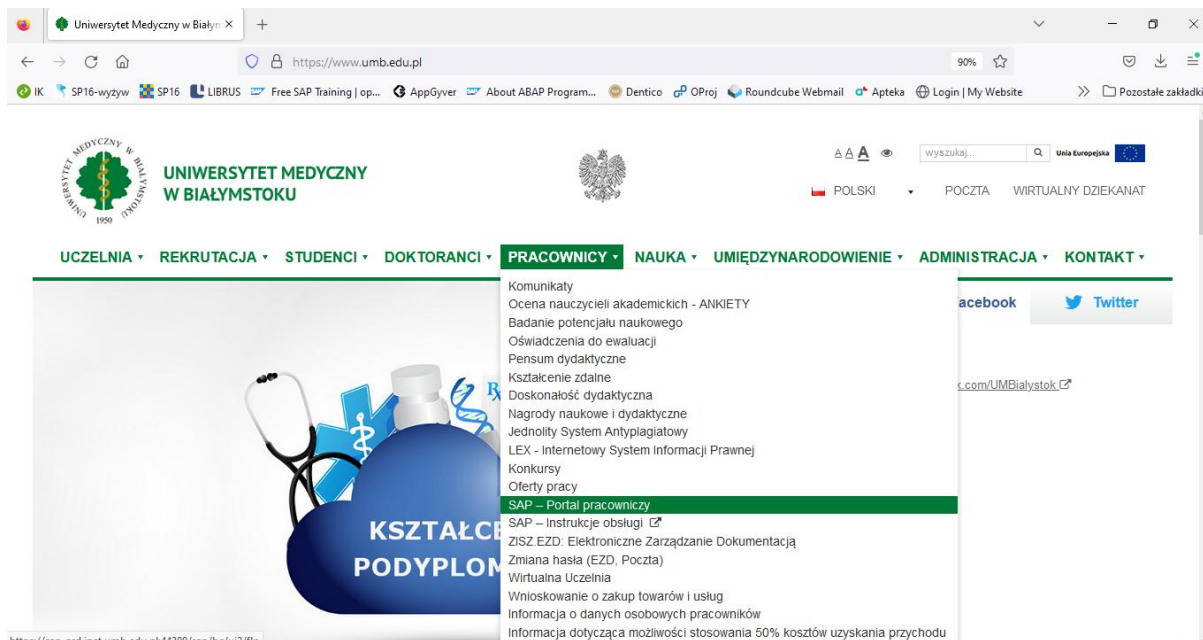
Spis treści

1	Logowanie się do portalu pracowniczego	3
2	Rodzaje zapotrzebowań.....	4
2.1	Zapotrzebowania kosztowe	4
2.2	Zapotrzebowania inwestycyjne	4
2.3	Zapotrzebowania magazynowe	4
3	Składanie zapotrzebowania	5
3.1	Tworzenie zapotrzebowania.....	5
3.2	Wyszukiwanie towarów i usług.....	6
3.2.1	Numer katalogowy producenta.....	9
3.2.2	Dowolny ciąg znaków	10
3.2.3	Grupy zaopatrzeniowe	10
3.2.4	Grupy materiałowe	11
3.3	Zapotrzebowanie na grupę materiałową.....	13
3.4	Ilość oraz wycena	13
3.5	Określenie źródeł finansowania	13
3.5.1	Ustawienie wartości początkowych	13
3.5.2	Użycie parametrów kosztowych	16
3.5.3	Finansowanie z projektów.....	18
3.6	Dane kontaktu i adres dostawy	19
3.7	Załączniki i informacje dodatkowe.....	19
4	Śledzenie stanu realizacji zapotrzebowań	20
5	Mój folder wejściowy - wysyłanie zapotrzebowania do akceptacji.....	21
6	Mój folder wyjściowy	22
7	Dodatkowe objaśnienia	23
8	Składanie Zapotrzebowania w pigułce	26

1 Logowanie się do portalu pracowniczego

W celu złożenia zapotrzebowania należy zalogować się do systemu SAP.

Link do systemu dostępny jest ze strony uczelni:



Chcąc zalogować się pierwszy raz do Portalu Pracowniczego należy posiadać login i hasło startowe Można je uzyskać wysyłając ze swojego adresu służbowego maila na adres: sap.umb@umb.edu.pl

Każdemu z pracowników nadawany jest indywidualny login i hasło startowe.

2 Rodzaje zapotrzebowań

Wyróżniamy kilka rodzajów zapotrzebowań. W momencie otwarcia domyślnie podstawia się zapotrzebowania kosztowe. Wybieramy te, które nas interesuje

Uwaga!. Proszę nie wybierać: X Zgłosz.zapotrzebo (NB)

2.1 Zapotrzebowania kosztowe

Zapotrzebowanie kosztowe (**ZKOS**) należy wybrać jeżeli chcemy dokonać zakupu do jednostki w której jesteśmy zatrudnieni albo do projektu, w realizację którego jesteśmy zaangażowani (jesteśmy członkiem zespołu projektowego)

2.2 Zapotrzebowania inwestycyjne

Zapotrzebowanie inwestycyjne (**ZINW**) wybieramy, jeżeli chcemy zakupić środki trwałe/aparaturę (czyli sprzętu o wartości pow. 10.000 zł, nie finansowane z projektów ze źródeł zewnętrznych)

Uwaga. Przy zakupach inwestycyjnych należy wybrać Projekt. Najczęściej wybraną grupą materiałową jest grupa zaczynająca się od: Z80*. (* - zastępuje dowolny ciąg znaków) lub I1070 w przypadku zakupów Wartości Niematerialnych i Prawnych a także sprzętu IT pow. 10 000 zł

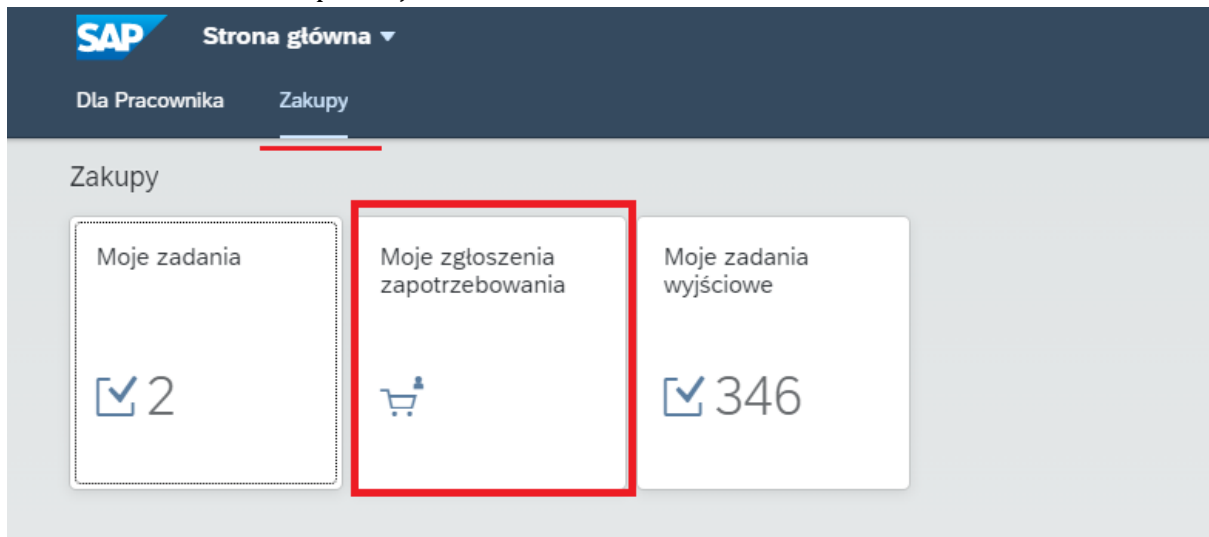
2.3 Zapotrzebowania magazynowe

Wybierając zapotrzebowanie magazynowe (**ZMAG**) możliwe jest składanie zapotrzebowań jedynie na materiały magazynowe (początek MG-*). Składają takie zapotrzebowania pracownicy magazynowi

3 Składanie zapotrzebowania

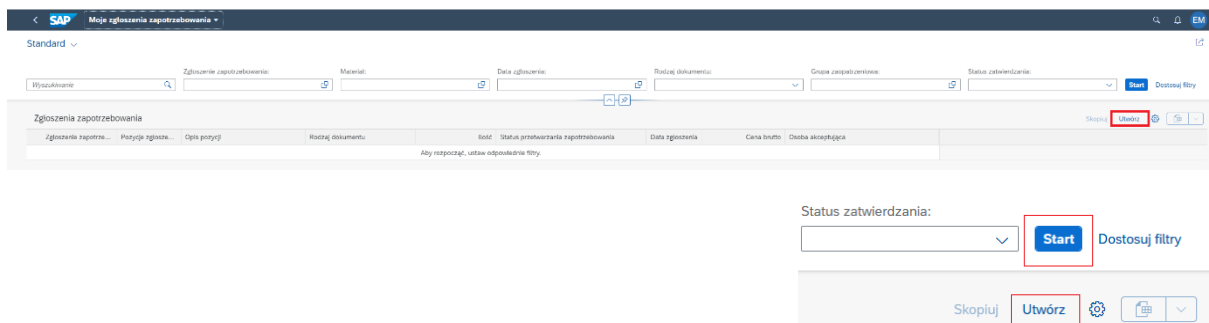
3.1 Tworzenie zapotrzebowania

Po zalogowaniu do systemu w oknie aplikacji w grupie Zakupy powinny być widoczne kafle zobrazowane na zrzucie poniżej.



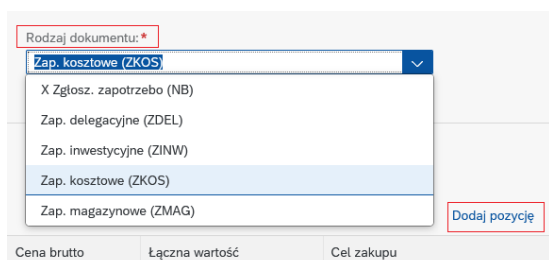
Należy kliknąć w kafelek – „**Moje zgłoszenia zapotrzebowania**”.

Otworzy się okno zobrazowane na zrzucie poniżej.



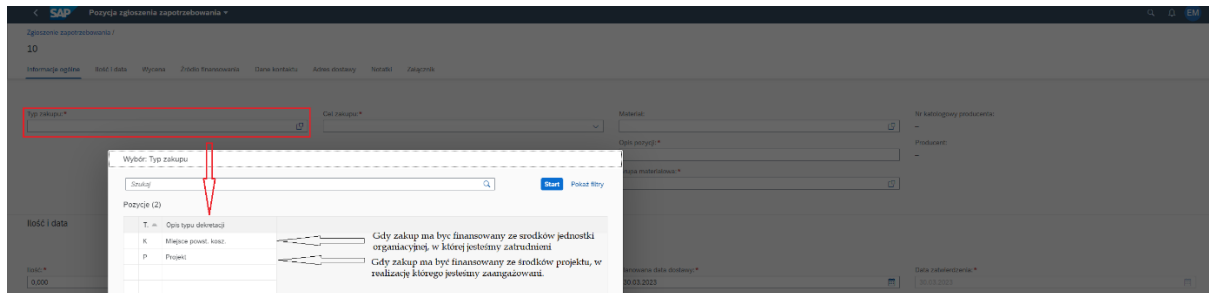
W celu wyświetlenia złożonych już zapotrzebowań należy wcisnąć przycisk **Start**, w celu złożenia nowego zapotrzebowania – zaznaczony na zrzucie przycisk **Utwórz**

Po określeniu rodzaju dokumentu (domyślnie podpowiada się zapotrzebowanie kosztowe) należy kliknąć w „**Dodaj pozycję**” (zaznaczone na zrzucie poniżej).

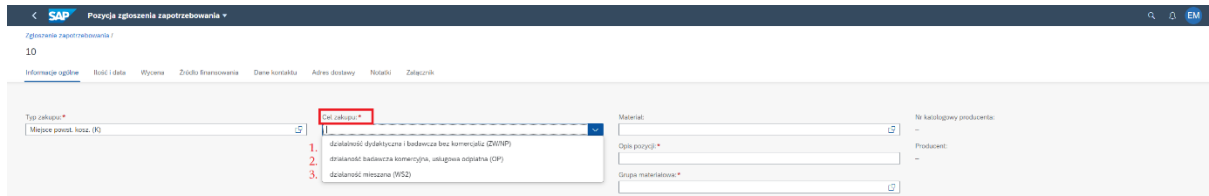


Otwiera się okno *Pozycja zgłoszenia zapotrzebowania*, w którym należy uzupełnić informacje dotyczące naszego zakupu- **dane wymagane oznaczone są czerwoną gwiazdką**.

Wybieramy **Typ zakupu**: **K** – Miejsce powst.koszt. lub **P** - Projekt



Następnie należy wybrać **Cel zakupu**, w którym należy określić jedną z dostępnych opcji: 1 - ZW/NP, bądź 2 -OP bądź 3 -WS.



W przypadku gdy składamy zapotrzebowanie kosztowe (ZKOS) finansowane z projektu (Typ zakupu →P) wówczas pole *Cel zakupu* zostanie uzupełnione automatycznie wartością powiązaną z projektem określonym w sekcji źródło finansowania w polu element PSP.

W przypadku gdy zapotrzebowanie jest kosztowe (ZKOS) finansowane z MPK (koszty jednostki) lub zapotrzebowanie jest inwestycyjne (ZINW) finansowane z projektów zaczynających się od M.* wówczas pole cel zakupu należy wskazać ręcznie.

W zakupach kosztowych możliwe jest składanie zapotrzebowań na wszystkie indeksy tj. Usługi (US-*), materiały kosztowe (KO-*) i materiały magazynowe (MG-*).

W zakupach magazynowych (ZMAG) możliwe jest składanie zapotrzebowań jedynie na materiały magazynowe (początek MG-*).

3.2 Wyszukiwanie towarów i usług

W polu **Materiał** (indeks) wybieramy interesujący nas produkt lub usługę, na którą składamy zapotrzebowanie.

Znając indeks interesującego nas materiału lub usługi (np.KO-1000051, US-2000024) można go wybrać wpisując ręcznie. Wtedy przy wpisywaniu od razu zaczyna podświetlać nam się lista. Wybieramy właściwy.

Poniżej znajdują się Materiały (indeksy) najczęściej wybierane przez użytkowników

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług

Rodzaj usługi	Material – SAP	
Zamówienie kuriera	Usługi kurierskie	US-2000024
Serwis, naprawa, przeglądy aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej	Naprawa aparatury	US-2000014
Serwis, naprawa lodówek, zamrażarek, klimatyzacji	Naprawa sprzętu chłodniczego	US-2000016
Naprawa drukarek, kserokopiarek, niszczarek, UPS	Naprawa sprzętu biurowego	US-2000020
Rezerwacja hotelu pracownikom UMB	Hotele pracownicy	KO-1004146
Rezerwacja hotelu studentom	Hotele doktoranci, studenci	KO-1004147
Zamówienie cateringu	Catering	US-2000026
Wszelkie usługi gastronomiczne poza cateringiem	Usługa gastronomiczna	US-2000027
Usługi tłumaczenia – nie dotyczy publikacji naukowych	Tłumaczenia	US-2000028
Zamówienie wody	Woda Krynka Butla 18,90 L (nowy)	KO-1004676
Zamówienie pieczętki, gumki do pieczętki	Pieczętki	US-2000030
Zamówienie nowych żaluzji/rolet, naprawa żaluzji/rolet	Żaluzje, rolety	US-2000034
Zlecenie usługi dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji	Dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja	KO-1004141
Zlecenie usługi tapicerskiej	Tapicerowanie	US-2000036
Zamówienie wizytówek	Wizytówki	US-2000040
Zamówienie identyfikatorów	Plakietki	US-2000042

Dział informatyki

GRUPY MATERIAŁOWE :

I1010	KOMPUTERY STAC., PRZENOŚNE, AIO, TABLETY
I1015	DRUKARKI LAS., LAS-KOL., ATR, URZĄDZENIA WIELOF.LAS., LAS-K
I1020	MONITORY LED 32" I WIĘKSZE, 29", 27", 24", 22", 21"
I1025	SZCZELIN. Z POD. ADF, PŁASKI, SZCZEL., PŁASKI Z POD. ADF, MO
I1030	PRZEŁĄCZ.,ROUTERY, ACCESS POINT,
I1035	PROJ. MULT., MON. MULT., TAB.INTER.
I1040	SERWERY RACK, TOWER, RAID, NAS
I1045	OPROGRAMOWANIA, LICENCJE


Dział Zaopatrzenia

Grupa zaopatrzeniowa	Kod materiałowej	Skrócony Opis	Długi Opis
Z	Z	ZAKUPY	ZAKUPY
Z10		WYD.AKC.PASZ.ZWI.	WYDAWNICTWA,AKCYDENSOWE.PASZA,ZWIERZĘTA,
	Z10	WYD.AKC.PASZ.ZWI.	WYDAWNICTWA,AKCYDENSOWE.PASZA,ZWIERZĘTA,
Z20		ODCZYNNIKI	ODCZYNNIKI
	Z2001	BIOL. KOMÓRKOWA	BIOL. KOMÓRKOWA
	Z2002	BIOL. MOLEKULARNA	BIOL. MOLEKULARNA
	Z2003	REKOMB. BIAŁ. PEPTYDY	REKOMBINOWANE BIAŁKA I PEPTYDY
	Z2004	IZ. I ZNAK. CZĄSTECZ.	IZOLACJA I ZNAK. CZĄSTECZEK
	Z2005	DETEKCJA I DIAGNOST.	DETEKCJA I DIAGNOSTYKA
	Z2006	PODST. ZWIĄZKI CHEM.	PODSTAWOWE ZWIĄZKI CHEMICZNE
	Z2007	CZYS. NIEANALITYCZNA	CZYSTOŚĆ NIEANALITYCZNA
	Z2008	WYS.WNSPEC. ZASTOS.	WYSOKOWSPECJALIZOWANE ZASTOSOWANIE
	Z2009	METAL.SZLACH I SOLE	METALE SZLACHETNE I ICH SOLE
	Z2010	ZAST. FOTOOPTYCZNYCH	DO ZAST. FOTOOPTYCZNYCH
	Z2011	Ż KRZEM, WYP. KOLUMN	ŻELE KRZEMIONKOWE, WYPEŁNIENIA KOLUMN, WYMIENIACZE JONOWE
	Z2012	SUROWCE FARMACEUTYCZNE	SUROWCE FARMACEUTYCZNE
	Z2013	INNE/UMOWY	INNE/UMOWY
Z30		MAT.TECHNICZNE.GAZY, AZOT CIE	MAT.TECHNICZNE.GAZY, AZOT CIEKŁY, ART. SPOŻ.PRZEM.ROŻN
	Z3010	MATERIAŁY TECHNICZNE	MATERIAŁY TECHNICZNE
	Z301010	MAT.ELEKTRYCZNY	MATERIAŁY ELEKTRYCZNE
	Z301020	MAT.SANTARNY.FILTRY	MATERIAŁY SANITARNE
	Z301030	MAT.BUDOWLANY	MATERIAŁY BUDOWLANY
	Z301040	MAT.STOL.SŁU.SZKL.	MATERIAŁY STOLARSKIE, ŚLUSARSKIE, SZKLARSKIE
	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	GAZY,AZOT CIEKŁY
	Z3030	ART.SPOŻ I PRZEM.ROZNE	ARTYKUŁY SPOŻYWCZE, ARTYKUŁY PRZEM.SŁOWE, RÓŻNE
Z40		DROBNE WYP.DO 5000.KOL.CHR.	KOLUMNY CHRO,WAGI,FILTRY,MIESZADŁA,ŁAŻNIE,WYTRZĄSA
	Z4010	DROBNA APAR.DO 5000 ZŁ	DROBNA APARATURA DO 5000 ZŁ
	Z4020	DROBNE MEBLE DO 5000 ZŁ	DROBNE MEBLE DO 5000 ZŁ
	Z4030	KOL. CHROMATOGRAFICZNE	KOLUMNY CHROMATOGRAFICZNE
Z50		BIUR.AGD.RTV.TRANSP.	ARTYKUŁY BIUROWE I PAPIERNICZNE,AGD,RTV,TRANSPORT
	Z5010	MAT.BIUR.PAP.	MATERIAŁY BIUROWE I PAPIERNICZE
	Z5020	AGD I RTV	AGD I RTV
	Z5030	TRANSPORT	TRANSPORT
Z60		DROBNY SPRZĘT LABORA	DROBNY SPRZĘT LABORATORYJNY
	Z60	DROBNY SPRZĘT LABORA	DROBNY SPRZĘT LABORATORYJNY
Z70		ŚCZY.M.STOM.HIG.ODZ.	ŚR.CZYSTOŚCI,MAT.HIGIENICZNE,MAT.STOMATOLOG, ODZIEŻ
	Z7010	ŚCZY. ART. GOSP. M. EKSP.	ŚR. CZYSTOŚCI. ART. GOSP. DOM. MAT. EKSPLOAT.
	Z7020	MHG DEZ. DET. REK. DIAG.	MAT. HIGIENICZNE, DEZYNFEKCJA, DETERGENTY, REKAW. DIAGNOST.
	Z7030	MAT. STOMATOLOGICZNE	MAT. STOMATOLOGICZNE, DROBNY SPRZĘT STOMATOLOGICZNY
	Z7040	ODZIEŻ. ROBOCZ. OBLUWE	ODZIEŻ. ROBOCZA, OBLUWE ROBOCZE
Z80		APARA.MEB. 5000-10000 ZŁ	APARATURA,MEBLE I INNE
	Z8010	APARATURA 5000-10000 ZŁ	APARATURA OD 5000-10000 ZŁ
	Z8020	MEBLE	MEBLE
	Z8030	INNE DO 10000 ZŁ	INNE
Z8040		INWES/ŚR.TRW OD10000	INWESTYCJE,APARATURA, WYPOSAŻ. - ŚRODKI TRWAŁE POW.10000ZŁ
	Z8040	INWES/ŚR.TRW OD10000	INWESTYCJE,APARATURA, WYPOSAŻ. - ŚRODKI TRWAŁE POW.10000ZŁ

Typ zakupu: * K Cel zakupu: * działalność mieszana (WSZ) Materiał: KO Nr katalogowy producenta: -

Materiał KO nie istnieje lub nie jest aktywny

Material	Krótki tekst mat.	Krótki opis (g. materiałowej)	Rodzaj materiału	Grupa zaopatrzeniowa	Nr katalogowy producenta	Grupa materiałowa	Długi opis g. materiałowej	Producent
KO-1000001	Aceylen czysty 50L 10kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N2.6 (99,6)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000002	Aceylen techniczny 40L 6kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N1.85 (9,85)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000003	Argon czysty 50L 10,5m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N5.2 (99,9992)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000004	Azot czysty 50L 9,46m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N6.8 (99,99998)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000005	Azot czysty 10L 1,89m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N5.2 (99,9992)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000006	Azot czysty 50L 9,46m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N5.2 (99,9992)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000007	Dwutlenek węgla sprężony 40L 26kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N3.0 (99,9)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000008	Dwutlenek węgla ciekły 40L 26 kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N3.0 (99,9)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000009	Dwutlenek węgla sprężony 10L 6kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N3.0 (99,9)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	
KO-1000010	Dwutlenek węgla sprężony 27L 18kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30	N3.0 (99,9)	Z302010	GAZY,AZOT CIEKŁY	

Klikając w dwa kwadraciki  wyświetli się dodatkowe okienko umożliwiające filtrowanie zdefiniowanych w systemie towarów i usług w oparciu o większą liczbę dostępnych parametrów (tj. np. Grupa zaopatrzeniowa, Numer katalogowy, Producent czy Grupa materiałowa)

Wybór: Materiał

Szukaj

Pozycje (6.647)

Material	Krótki tekst mat.	Krótki opis gr. materiałowej	Rodzaj...	Grupa zaopatrzeniowa
KO-1000001	Acetylen czysty 50L 10kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1000002	Acetylen techniczny 40L 6kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1000003	Argon czysty 50L 10,5m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30

Klikając w "Pokaż filtry" wyświetli się więcej filtrów do wyboru, które można rozszerzyć na wszystkie filtry klikając "Wyświetl wszystkie filtry":

Wybór: Materiał

Szukaj

Material: Krótki tekst mat.: Krótki opis gr. materiałowej: Rodzaj materiału:

Grupa zaopatrzeniowa: Nr katalogowy producenta: Grupa materiałowa:

Pozycje (6.647)

Material	Krótki tekst mat.	Krótki opis gr. materiałowej	Rodzaj...	Grupa zaopatrzeniowa
KO-1000001	Acetylen czysty 50L 10kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1000002	Acetylen techniczny 40L 6kg	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1000003	Argon czysty 50L 10,5m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30

3.2.1 Numer katalogowy producenta

Gdy znany jest nr katalogowy producenta należy wpisać w pole *Nr katalogowy producenta*, np. 354234 i kliknąć przycisk **Start**.

Uwaga. Na dole wyświetlanej strony jest suwak, który pozwoli na wyświetlenie większej ilości danych.

Wybór: Materiał

Szukaj


Material: Krótki tekst mat.: Krótki opis gr. materiałowej: Rodzaj materiału:

Grupa zaopatrzeniowa: **Nr katalogowy producenta:** Grupa materiałowa:



Pozycje (1)




Krótki opis gr. materiałowej	Rodzaj...	Grupa zaopatrzeniowa	Nr katalogowy producenta	Grupa materiałowa	Dtu
REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20	354234	Z2003	REI




3.2.2 Dowolny ciąg znaków

Można wyszukać po *Krótkim tekście materiału*. Wyszukujemy wpisując np. *hel* - wpisujemy nazwę w gwiazdach (*), wtedy wyszuka nam wszystkie materiały/usługi, która zawierają w swoim opisie ten wyraz. Klikamy przycisk 

Wybór: Materiał

Szukaj   Ukryj filtry


Materiał: Krótki tekst mat.:  Krótki opis gr. materiałowej:  Rodzaj materiału: 

Grupa zaopatrzeniowa:  Nr katalogowy producenta:  Grupa materiałowa:  [Wyświetl wszystkie filtry](#)



Pozycje (13)




Materiał	Krótki tekst mat.	Krótki opis gr. materiałowej	Rodzaj...	Grupa zaopatrzeniowa
KO-1000011	Hel czysty 50L 9,1m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1000012	Hel czysty 50L 9,1m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1000013	Hel czysty 50L 9,1m3	GAZY,AZOT CIEKŁY	ZKOS	Z30
KO-1001138	Pułapka gazowa do helu	DROBNY SPRZĘT.LABORA	ZKOS	Z60
KO-1001317	Zestaw barwiący Helendhal	DROBNY SPRZĘT.LABORA	ZKOS	Z60




3.2.3 Grupy zaopatrzeniowe

Gdy znamy grupę zaopatrzeniową możemy wpisać w pole *Grupa zaopatrzeniowa*, np. Z20 i kliknąć przycisk  Wyświetlą się wszystkie materiały z tej grupy zaopatrzeniowej. Wybieramy materiał, który nas interesuje klikając na niego.

Wybór: Materiał

Szukaj   Ukryj filtry

Materiał: Krótki tekst mat.:  Krótki opis gr. materiałowej:  Rodzaj materiału: 

Grupa zaopatrzeniowa:  Nr katalogowy producenta:  Grupa materiałowa:  [Wyświetl wszystkie filtry](#)

Pozycje (2.948)

Materiał	Krótki tekst mat.	Krótki opis gr. materiałowej	Rodzaj...	Grupa zaopatrzeniowa
KO-1001633	Matrigel, 10 ml	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20
KO-1001634	PE labeled anti-human CD142 100t.	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20
KO-1001635	Annexin v-apc	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20
KO-1001636	Anexin V-APC	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20
KO-1001637	Leukocyte Activation Cocktail, wit...	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20
KO-1001638	BD MitoScreen (JC-1) kit [100t]	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY	ZKOS	Z20

Możemy wyszczególnić takie najczęściej wybierane grupy zaopatrzeniowe:

Dział Zaopatrzenia - Z10 ÷ Z80

Dział Informatyki - I10

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług - U10÷U50

3.2.4 Grupy materiałowe

Gdy znana jest grupa materiałowa należy wpisać w pole *Grupa materiałowa*, np. Z2001 lub gdy znamy tylko grupę zaopatrzeniową wpisujemy w pole *Grupa materiałowa* np. Z20* - wyświetlą nam się wszystkie pozycje z danej grupy zaczynającej się od Z20.

Wybór: Materiał

Szukaj

Materiał: Krótki tekst mat.: Krótki opis gr. materiałowej: Rodzaj materiału:

Grupa zaopatrzeniowa: Nr katalogowy producenta: Grupa materiałowa:

Pozycje (1)

Grupa produktów	Tekst grupy materiałowej	Opis grupy produktów
Z2001	BIOL. KOMÓRKOWA	BIOL. KOMÓRKOWA
Z2002	BIOL. MOLEKULARNA	BIOL. MOLEKULARNA
Z2003	REKOMBINOWANE BIAŁKA I PEPTYDY	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY
Z2004	IZOLACJA I ZNAK. CZĄSTECZEK	IZ. I ZNAK. CZĄSTECZ
Z2005	DETEKCJA I DIAGNOSTYKA	DETEKCJA I DIAGNOST.
Z2006	PODSTAWOWE ZWIĄZKI CHEMICZNE	PODST. ZWIĄZKI CHEM
Z2007	CZYSTOŚĆ NIEANALITYCZNA	CZYS. NIEANALITYCZNA
Z2008	WYSOKOWYSPECJALIZOWANE ZASTOSOWANIE	WYS.WYSPEC. ZASTOS.
Z2009	METALE SZLACHETNE I ICH SOLE	METAL SZLACH I SOLE
Z2010	DO ZAST. FOTOOPTYCZNYCH	ZAST. FOTOOPTYCZNYCH

Klikając w przycisk *Wyświetl wszystkie pozycje* wyświetlą się nam wszystkie pozycje Grup materiałowych

Grupa materiałowa

Wyszukiwanie i wybór Definiowanie warunków (1)

Szukaj Start Pokaż filtry

Pozycje (97)

<input type="checkbox"/>	Grupa produktów	Tekst grupy materiałowej	Opis grupy produktów
<input type="checkbox"/>	U8710	USŁUGI DZIAŁU NOWOCZESNYC...	ZAKUP USŁUGI ATK
<input type="checkbox"/>	U8910	Zakup księgozbioru, zbiorów spec...	Zakup księgozbioru
<input type="checkbox"/>	U8920	Dostęp do źródeł elektronicznych,...	Dostęp do źródeł el.
<input type="checkbox"/>	U8930	Ochrona księgozbioru	Ochrona księgozbioru
<input type="checkbox"/>	U9010	Usługi ZISZ - utrzymania i rozwoju...	Usługi ZISZ
<input type="checkbox"/>	Z10	WYDAWNICTWA.AKCYDENSOWE...	WYD.AKC.PASZ.ZWI.
<input type="checkbox"/>	Z2001	BIOL. KOMÓRKOWA	BIOL. KOMÓRKOWA
<input type="checkbox"/>	Z2002	BIOL. MOLEKULARNA	BIOL. MOLEKULARNA
<input type="checkbox"/>	Z2003	REKOMBINOWANE BIAŁKA I PEP...	REKOMB BIAŁ, PEPTYDY
<input type="checkbox"/>	Z2004	IZOLACJA I ZNAK. CZĄSTECZEK	IZ. I ZNAK. CZĄSTECZ

Wybrane pozycje i warunki (1)

Z20* x

OK Anuluj

Możemy wyszczególnić takie najczęściej wybierane grupy materiałowe:

Dział Informatyki - I10*

Dział Zaopatrzenia:

Z10* - wyd.akc.pasz.zwi

Z20* - odczynniki

Z30* - mat.tech,gazy,azot cie

Z40* - drobne wyp.do 5000kol.chr.

Z50* -biuro.agd.rtv.transp.

Z60* - drobny.sprzęt.labora

Z70* - śczy,m.stom.hig.odz.

Z80* - apara.meb.5000-10000 zł

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług:

U10*,U20*, U30*, U40*, U50*

3.3 Zapotrzebowanie na grupę materiałową

Gdy nie można odnaleźć indeksu materiału lub usługi należy złożyć zapotrzebowanie na zakup na grupę materiałową.

Należy wtedy w opisie pozycji napisać na co chcemy złożyć zapotrzebowanie. Więcej szczegółów można podać na końcu Zapotrzebowania w Notatkach, załączyć pliki.

Musi tutaj być wybrana Grupa materiałowa.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Typ zakupu: * (empty)
- Cel zakupu: * (empty)
- Materiał: (empty)
- Nr katalogowy producenta: -
- Opis pozycji: * (PODSTWOWE ZWIĄZKI CHEM)
- Producent: -
- Grupa materiałowa: * (Z2001)

3.4 Ilość oraz wycena

Gdy jest już uzupełniony Materiał, na który chcemy złożyć zapotrzebowanie, należy przejść do zakładki **Ilość i data** wpisując **Ilość**:

The screenshot shows the 'Ilość i data' tab with the following fields:

- Ilość: * (0) PAC
- Obwarta ilość: 0 PAC
- Planowana data dostawy: * (04.04.2023)
- Data zatwierdzenia: * (04.04.2023)
- Ilość zamówiona: 0 PAC

W zakładce Wycena należy w pole **Cena brutto** wpisać 1 (gdy znamy cenę, można ją od razu wpisać). Na kolejnym kroku akceptacyjnym (krok Branżysty) pracownik zatrudniony w jednym z działów zajmujących się realizacją zakupu towarów lub usług dokona wyceny materiału wskazanego w zapotrzebowaniu.

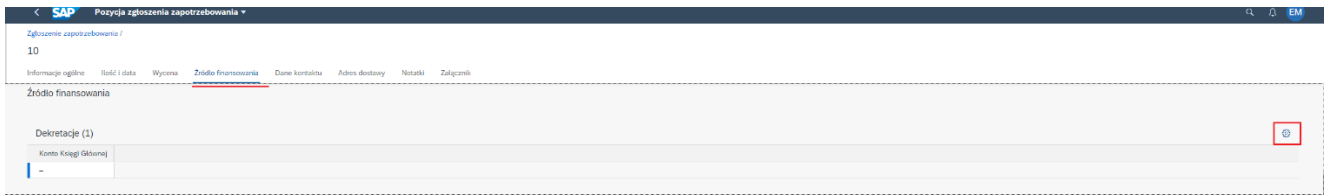
The screenshot shows the 'Wycena' tab with the following fields:


- Cena brutto: * (1,00) PLN
- Jednostka miary: Paczka (PAC)
- Łączna wartość: 1,00 PLN

3.5 Określenie źródeł finansowania

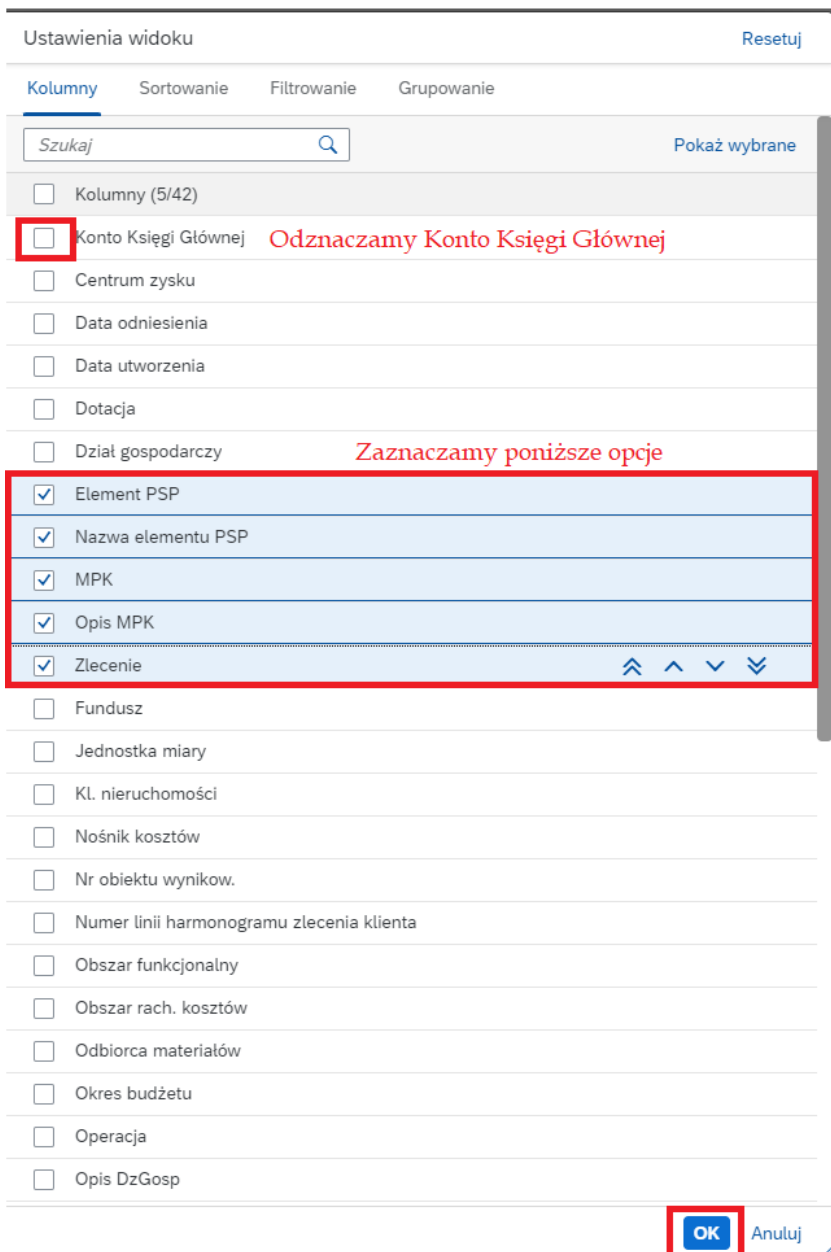
3.5.1 Ustawienie wartości początkowych

W zależności od wskazanego *Typu zakupu* na zakładce Źródło finansowania należy uzupełnić dodatkowe informacje. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji zakładka, o której mowa wygląda tak jak na zrzucie poniżej – ma widoczne tylko pole **Konto Księgi Głównej**.




Dlatego należy wcisnąć ikonę koła zębatego  i zaznaczyć kolumny wskazane na zrzucie zamieszczonym poniżej. Dokonany wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK. Jest to operacja, którą należy przeprowadzić tylko raz – przy pierwszym użyciu.


Od tego czasu dokonany wybór powinien być widoczny przy każdym następnym uruchomieniu aplikacji i składaniu zapotrzebowania.



Dla Typu zakupów **K** – miejsce powstawania kosztów należy uzupełnić **MPK** oraz **Zlecenie**.

Można wyszukać poprzez kliknięcie na dwa kwadraciki  i wybrać **Pokaż filtry**

Źródła finansowania (1)			
Element PSP	MPK	Nazwa elementu PSP	Zlecenie
-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Dla Projektów należy uzupełnić Element PSP. Można wyszukać poprzez kliknięcie na dwa kwadraciki  i wybrać **Pokaż filtry**

Uwaga. Użytkownikowi wyświetlą się tylko te elementy PSP, których jest członkiem projektu

Źródło finansowania

Dekretacje (1)

Element PSP MPK

Źródło dostaw

Dokument źródłowy Rodzaj źródła

Dane kontaktu

Autor:
Monika Wróblewska-Kupis (MWROBLEWSKA2)

Wybór: Element PSP

Start Pokaż filtry

Pozycje (2.808)

Element PSP	Nazwa elementu PSP	Definicja projektu	Cel zakupu
D.UEP.19.003/97.01.D	KP DOK - MATERIAŁY I USŁUGI	D.UEP.19.003	ZW/NP
D.UEP.19.003/02.01.D	ZAD. 2 - KOSZTY BEZPOŚREDNIE	D.UEP.19.003	ZW/NP
D.UEP.19.003/03.01.D	ZAD. 3 - KOSZTY BEZPOŚREDNIE	D.UEP.19.003	ZW/NP
B.NCN.22.002/03.01.D	materiały i drobny sprzęt	B.NCN.22.002	ZW/NP
B.NCN.22.002/03.02.D	usługi obce	B.NCN.22.002	ZW/NP
B.NCN.22.002/03.03.D	wyjazdy służbowe	B.NCN.22.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/01.04.D	Wynagrodzenie CRO	B.ABM.21.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/01.05.D	Ubezpieczenie badania	B.ABM.21.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/01.06.D	Oplaty związane z rejestracją bad...	B.ABM.21.002	ZW/NP
B.ABM.21.002/02.09.D	Delegacje, konferencje i seminaria	B.ABM.21.002	ZW/NP

Anuluj

3.5.2 Użycie parametrów kosztowych

Więcej informacji na temat wartości wstawianych na zakładce źródło finansowania znajduje się INSTRUKCJA UŻYCIA PARAMETRÓW KOSZTOWYCH W PROCESIE SKŁADANIA ZAPOTRZEBOWAŃ W SAP

MPK (jednostka UMB i dziedzina działalności) + Zlecenie statystyczne (źródło finansowania) – zawsze w parze!

Wybierając MPK musi być wskazana dziedzina działalności. Dziedziny działalności powiązane z **MPK** to:

DS - Dydaktyka stacjonarna – zakupy z przeznaczeniem na dydaktykę stacjonarną i inne formy kształcenia

DN – Dydaktyka niestacjonarna – zakupy wyłącznie na cele studiów niestacjonarnych

DA – Dydaktyka anglojęzyczna – zakupy wyłącznie na cele studiów anglojęzycznych

DP – Dydaktyka pozostała – zakupy z zysków wypracowanych ze świadczonych usług na rzecz kontrahentów zewnętrznych (dotychczas nazywane jako „subkonto jednostki”)

NW – Nauka-koszty wydziałowe i wspomagające - zakupy na cele naukowe (ale poza wydatkami z budżetu projektu)

NS – Nauka-Szkoła Dr – zakupy związane z funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej

OW – Nauka-OWBK-koszty wydziałowe – zakupy związane z funkcjonowaniem OWBK

AO – Administracja i koszty ogólne – zakupy związane z funkcjonowaniem administracyjnych jednostek

Przykład MPK – Zakład Medycyny Sądowej:

- • 1121DS
- • 1121DN
- • 1121DA
- • 1121DP
- • 1121NW

Wykaz **źródeł finansowania:**

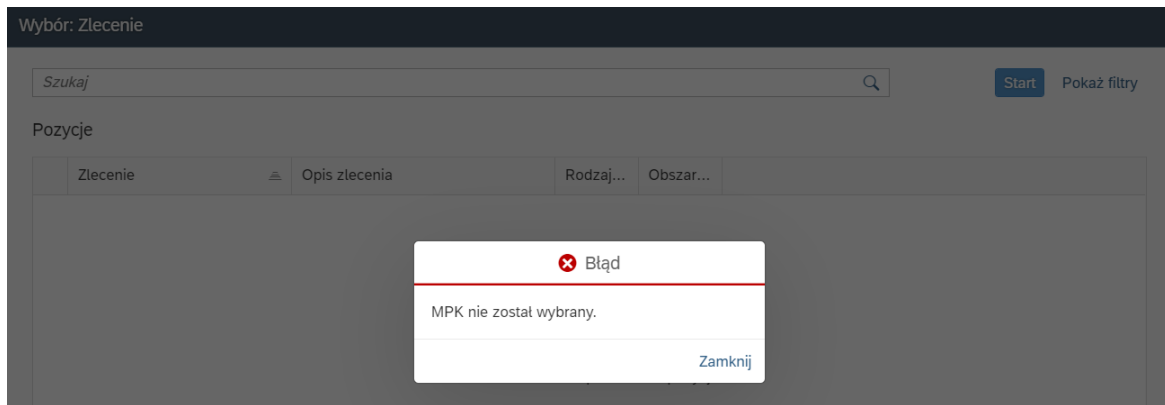
SUB0000 SUBWENCJA – zakupy realizowane przez jednostki naukowe w przypadku braku przyznanego limitu dydaktycznego

SUBXXXX SUBWENCJA DYDAKTYCZNA-LIMIT JEDNOSTEK – zakupy dydaktyczne jednostek naukowo-dydaktycznych z przyznanego im limitu przez Rektora ds. kształcenia. MPK+dziedzina DS.

XXXX – wybieramy swój MPK, gdy wybierzemy 1210**DS** to do tego musimy wybrać **SUB1210** (1210 to przykładowy MKP, każda jednostka ma swój MPK)

Zlecenie	Opis zlecenia	Rodzaj...	Obszar...
SUB1210	Zd Endokr Gin GWR-limit dyd.	ZF01	UM01

Uwaga. W pierwszej kolejności musimy wybrać MPK a później Zlecenie. Jeżeli wybierzemy w pierwszej kolejności Zlecenie to pojawi się komunikat błędu.



3.5.3 Finansowanie z projektów

Element PSP (zadanie w projekcie). Nie ma potrzeby podawania źródła finansowania.

Zakupy projektowe odbywają się z wykorzystaniem następujących rodzajów **el. PSP**:

- projekty dydaktyczne - początek D
- projekty naukowe - początek B
- kursy specjalizacyjne – początek D.KUR
- studia podyplomowe – początek P
- działalność usługowa – początek U 3

Uruchomienie procesu zakupu wymaga skontaktowania się z działem administrującym projektem celem wybrania właściwego zadania w projekcie, na który realizowany jest zakup oraz dodania osoby, która poza Kierownikiem Projektu będzie składać zapotrzebowania na zakupy.

Realizacja zakupu nastąpi po akceptacji zgłoszenia zapotrzebowania przez Kierownika Projektu.

Kierownik Projektu może również wyznaczyć swojego „zastępcę systemowego” – osobę, która będzie mogła w systemie akceptować zgłoszenia zapotrzebowań w roli Kierownika Projektu. Taką osobę również należy zgłosić do Działu administrującego projektem.

AD.2.2

Dodatkowo wnioskując o **zakup środków trwałych, aparatury**, (poza tymi które są w ramach wydatków w opisanych powyżej projektach) wskazujemy **element PSP z początkiem M**.

Akceptację do realizacji uzyskają jedynie te zgłoszenia, dla których zakupy były wcześniej ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

Cel zakupu:

ZW/NP. – zakupy na cele dydaktyczne lub naukowe bez komercjalizacji

OP – zakupy na cele komercyjne

WS2 – zakupy służące obu powyższym celom

Typy dokumentów zapotrzebowań:

ZKOS – standardowy

ZMAG – tylko dla Działu Zaopatrzenia

ZINW – tylko do zakupów środków trwałych/aparatury (czyli sprzętu o wartości pow. 10.000 zł, nie finansowanych z projektów ze źródeł zewnętrznych używany z typem el. PSP o początku M.

3.6 Dane kontaktu i adres dostawy

Następnie w zakładce **Dane kontaktu**, powinna się podstawić właściwa *Grupa zaopatrzeniowa*

Znajduje się tutaj również informacja o dziale oraz osobach odpowiedzialnych za realizację tego zakupu wraz z nr telefonu kontaktowego.

Dane kontaktu

Autor: MWROBLEWSKA2 Data zmiany: 06.04.2023

Grupa zaopatrzeniowa: * ODCZYNNIKI (Z20)

Telefon: 857485534 Numer faksu: -

Address: Dział Zapotrzeżenia, ul. Akademicka 3, 15-267 Białystok, Jolanta Łuczaj, Łukasz Czega, Małgorzata Wojunik

W następnym kroku pojawi się **Adres dostawy** przypisany do użytkownika.

Uwaga! Proszę o wpisywanie w tym miejscu adresu dostawy swojej jednostki. Będzie to bardzo przydatna informacja w procesie składania zapotrzebowania i może skrócić czas dostawy

Adres dostawy

Typ adresu: Wpisz użytkownika

Zwrot grzechociłowy: Przedsiębiorstwo Kod pocztowy: 15-089

Nazwa: Uniwersytet Medyczny w Białymstoku Miejscowość: Białystok

Nazwa 2: Klucz kraju/regionu: Polska (PL)

Ulica: ul. Jana Kilińskiego Region: Podlaskie (PDL)

Numer domu: 1

3.7 Załączniki i informacje dodatkowe

Gdy wymaga tego zapotrzebowanie należy uzupełnić **Notatki**, jak również można załączyć odpowiednie pliki. W tym miejscu można uszczegółwić zapotrzebowanie. W szczególności pole to można wykorzystać przy zakupie na grupę zaopatrzeniową, kiedy nie udało nam się odnaleźć właściwego indeksu – tu możemy go opisać podając np. jego producenta oraz numer katalogowy).

Notatki

Dostępne typy notatek

Załącznik

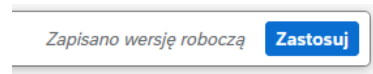
Załączniki (0) Wybrany typ dokumentu do przesłania: Schemat konstrukc.

Prześlij Dodaj odczytać Przepisanie dokumentu Importuj Eksportuj Porównanie ustaw ekipost

Nie znaleziono wpisów
Upuść pliki do przesłania lub użyj przycisku "Prześlij".

4 Śledzenie stanu realizacji zapotrzebowań

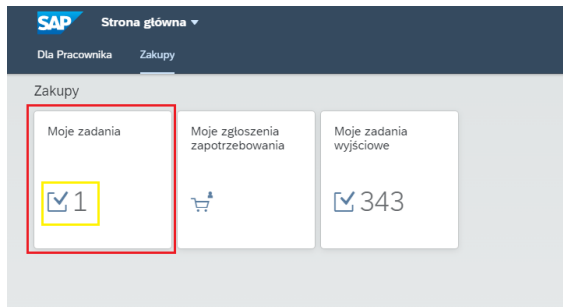
Gdy wszystkie dane zostaną uzupełnione, w dolnym prawym rogu ekranu należy użyć przycisku **Zastosuj**



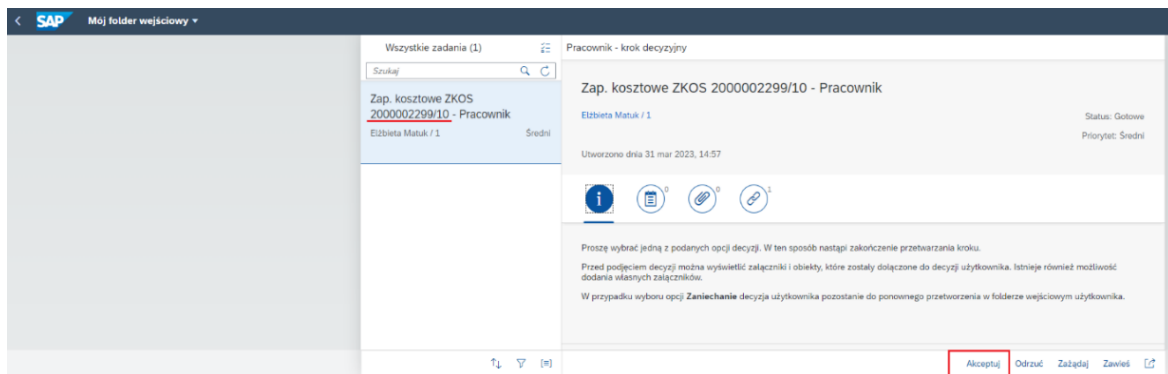
Następnie zapotrzebowanie zapisuje się poprzez przycisk znajdujący się na dole po prawej stronie ekranu: **Zapisz zapotrzebowanie**

5 Mój folder wejściowy - wysyłanie zapotrzebowania do akceptacji

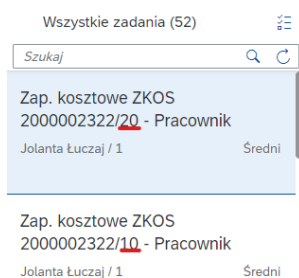
Aby zapotrzebowanie przeszło do dalszej akceptacji należy powrócić do głównego ekranu i wybrać kafelek **Moje zadania**.



Wyświetli się Zapotrzebowanie do Akceptacji. Należy wcisnąć przycisk **Akceptuj**



Należy pamiętać aby Zaakceptować każdy materiał/usługę na który zostało złożone Zapotrzebowanie.



6 Mój folder wyjściowy

W kafelku „Mój folder wyjściowy” może sprawdzić wszystkie wystawione przez użytkownika Zapotrzebowania i sprawdzić szczegóły

Mój folder wyjściowy ▾

Wszystkie zadania (58)	Pracownik - krok decyzyjny
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input style="width: 90%;" type="text" value="Szukaj"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Zap. kosztowe ZKOS 2000002348/20 - Pracownik Monika Wróblewska-... Średni Zakończono dnia 12 kwi 2023, 10:57</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Zap. kosztowe ZKOS 2000002348/10 - Pracownik Monika Wróblewska-... Średni Zakończono dnia 12 kwi 2023, 10:56</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Zap. kosztowe ZKOS 2000002347/10 - Pracownik Monika Wróblewska-... Średni Zakończono dnia 12 kwi 2023, 10:54</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Zap. kosztowe ZKOS 2000002347/20 - Pracownik Monika Wróblewska-... Średni Zakończono dnia 12 kwi 2023, 10:54</p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>Zap. kosztowe ZKOS 2000002346/20 - Pracownik Monika Wróblewska-... Średni Zakończono dnia 12 kwi 2023, 10:52</p> </div>	<p>Zap. kosztowe ZKOS 2000002348/20 - Pracownik</p> <p>Monika Wróblewska-Kupis / 0 Status: Zakończone</p> <p style="text-align: right;">Priorytet: Średni</p> <p>Zakończono dnia 12 kwi 2023, 10:57</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> i 0 0 1 </div> <p style="font-size: 0.9em; margin-top: 10px;">Proszę wybrać jedną z podanych opcji decyzji. W ten sposób nastąpi zakończenie przetwarzania kroku.</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Przed podjęciem decyzji można wyświetlić załączniki i obiekty, które zostały dołączone do decyzji użytkownika. Istnieje również możliwość dodania własnych załączników.</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">W przypadku wyboru opcji Zaniechanie decyzja użytkownika pozostanie do ponownego przetworzenia w folderze wejściowym użytkownika.</p>

7 Dodatkowe objaśnienia

Dodawanie komentarzy/notatek dla osoby, która będzie realizowała zakup

Załączenie załącznika np specyfikacji zamawianego sprzętu ...

Kliknięcie w link przeniesie do zapotrzebowania

Dokument WF dla nagłówka zgł. zap.: 200000229900010

Chcąc sprawdzić na jakim etapie jest Zapotrzebowanie i do kogo trafiło do Akceptacji można to sprawdzić w dwojaki sposób.

1. **Polecane.** Należy wejść ze strony głównej na kafelek **Moje zgłoszenie zapotrzebowania**. Wcisnąć przycisk Start – wyświetli się lista zgłoszeń zapotrzebowania. Aby w nie wejść należy w linii z prawej strony wcisnąć przycisk

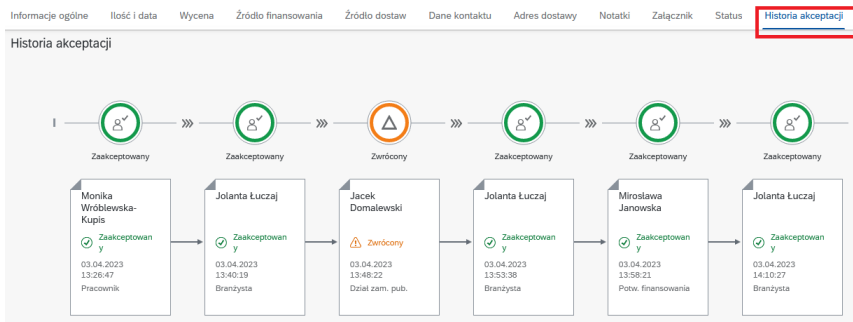
Zgłoszenie zapotrzebowania: Materiał: Data zgłoszenia: Rodzaj dokumentu: Grupa zaopatrzeniowa: Status zatwierdzenia: 1

Wyszukiwanie Start

Zgłoszenia zapotrzebowania (14) Skopiuj Utwórz Pokaż szczegóły

Zgłoszenie zapotrze...	Pozycje zgłosze...	Opis pozycji	Rodzaj dokumentu	Ilość	Status przetwarzania zapotrzebowania	Data zgłoszenia	Cena brutto	
2000002302	10	DHEA-S reagent	Zap. kosztowe (ZKOS)	1,000	PAC Nieprzetworzony (N)	03.04.2023	1.080,00 PLN	2
2000002303	10	SHBG reagent	Zap. kosztowe (ZKOS)	1,000	PAC Nieprzetworzony (N)	03.04.2023	1.080,00 PLN	>

Należy przejść na zakładkę **Historia akceptacji**



Bądź będąc już na stronie **Moje zgłoszenie zapotrzebowania** i po wciśnięciu przycisku **Start** następnie **Pokaż szczegóły** wyświetli pod zapotrzebowaniem nazwisko do której jest w danej chwili przypisane Zapotrzebowanie

Zgłoszenia zapotrzebowania (14)

Zgłoszenie zapotrze...	Pozycje zglosze...	Opis pozycji	Rodzaj dokumentu	Ilość	Status przetwarzania zapotrzebowania	Data zgłoszenia	Cena brutto	Data akceptacji
2000002302	10	DhEA-S reagent	Zap. kosztowe (ZKOS)	1,000	PAC Nieprzetworzony (N)	03.04.2023	1,080,00 PLN	03.04.2023
Osoba akceptująca: Jolanta Luczaj (JLUCZAJ) Data dostawy: 03.04.2023 Status zatwierdzenia: Zatwierdz, zakończone (05)								
2000002303	10	SHBG reagent	Zap. kosztowe (ZKOS)	1,000	PAC Nieprzetworzony (N)	03.04.2023	1,080,00 PLN	
Osoba akceptująca: Jolanta Luczaj (JLUCZAJ) Data dostawy: 03.04.2023 Status zatwierdzenia: W zatwierdz. (03)								

- Należy wejść ze strony głównej na kafelek **Moje zadania wyjściowe**. Po lewej stronie wyszukać interesujące nas Zapotrzebowanie, następnie kliknąć na czwartą ikonkę



Wyświetli się link (Dokument WF.....), który po kliknięciu przeniesie nas do Zapotrzebowania.

Zap. kosztowe ZKOS
2000002307/10 - Pracownik
Monika Wróblewska-... Średni
Zakończono dnia 4 kwi 2023, 12:12

Zap. kosztowe ZKOS
2000002304/20 - Pracownik
Monika Wróblewska-... Średni

Zap. kosztowe ZKOS 2000002307/10 - Pracownik

Monika Wróblewska-Kupis / 0

Zakończono dnia 4 kwi 2023, 12:12

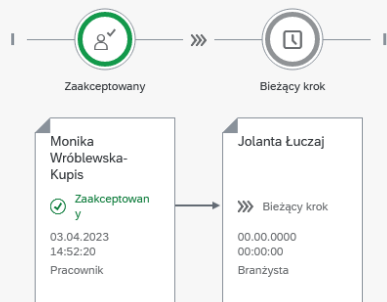
i
📄 0
📎 0
📎 1

Dokument WF dla nagłówka zgt. zap.: 200000230700010

Należy przejść na zakładkę **Historia akceptacji**

Informacje ogólne Ilość i data Wycena Źródło finansowania Źródło dostaw Dane kontaktu Adres dostawy Notatki Załącznik Status **Historia akceptacji**

Historia akceptacji



8 Składanie Zapotrzebowania w pigułce

Otwórz kafelek – **Moje zgłoszenia zapotrzebowania**

Klikasz – Utwórz – wybierasz Rodzaj dokumentu: **Zap.Kosztowe** lub **Zap.inwestycyjne** (Uwaga. *Przy zakupach inwestycyjnych* należy wybrać Projekt oraz grupę materiałową zaczynającą się od: Z80*. (* - zastępuje dowolny ciąg znaków) lub I1070 w przypadku zakupów Wartości Niematerialnych i Prawnych a także sprzętu IT pow. 10 000 zł

Klikasz – **Dodaj pozycję**

Klikasz – **Typ zakupu** – wybierasz: **Miejsce powst.kosz.** lub **Projekt**

Miejsce powst.kosz.	Projekt
Klikasz – Cel zakupu – wybierasz: ZN/NP lub OP lub WSZ	Klikasz – Cel zakupu – wybierasz: ZN/NP lub OP lub WSZ
Następnie wybierasz Materiał – grupa materiałowa sama się podstawia po jego wybraniu bądź gdy nie można wyszukać materiału należy złożyć zapotrzebowanie na grupę materiałową. Należy w polu Opis pozycji napisać na jaki produkt chcemy złożyć zapotrzebowanie i wybrać odpowiednią Grupę materiałową	Następnie wybierasz Materiał – grupa materiałowa sama się podstawia po jego wybraniu bądź gdy nie można wyszukać materiału należy złożyć zapotrzebowanie na grupę materiałową. Należy w polu Opis pozycji napisać na jaki produkt chcemy złożyć zapotrzebowanie i wybrać odpowiednią Grupę materiałową
Klikasz – Ilość – należy wpisać interesującą nas ilość	Klikasz – Ilość – należy wpisać interesującą nas ilość
Klikasz – Planowana data dostawy – planujesz datę dostawy	Klikasz – Planowana data dostawy – planujesz datę dostawy
Klikasz – Cenna brutto – wpisujesz cenę materiału (gdy jej nie znasz wpisz 1)	Klikasz – Cenna brutto – wpisujesz cenę materiału (gdy jej nie znasz wpisz 1)
Klikasz – Kod podatku – wybierz odpowiedni	Klikasz – Kod podatku - wybierz odpowiedni
Klikasz – MPK – wybierasz swój MPK	Klikasz – Element PSP – wybierz odpowiedni projekt
Klikasz – Zlecenie – wybierz odpowiednie	
Klikasz – Zastosuj	Klikasz – Zastosuj

Jeżeli do Zapotrzebowania chcesz dodać więcej pozycji klikasz – **Dodaj pozycję** i powtarzasz wszystkie czynności dla kolejnego materiału

Jeżeli masz już wszystkie materiały klikasz – **Zapisz zapotrzebowanie**

Przechodzi na stronę główną

Klikasz – **Moje zadania**

Po lewej stronie zaznaczasz swoje zapotrzebowanie (każdy materiał należy zaakceptować) i klikasz – **Akceptuj**

Kończysz procesu składania Zapotrzebowania