

Instrukcja użytkownika

Składanie zapotrzebowań - za pośrednictwem formularza dostępnego w EZD

Spis treści

1	Wprowadzenie do EZD	2
2	Złożenie zapotrzebowania	2
2.1	Utworzenie koszulki w EZD.....	2
2.2	Wypełnienie formularza zapotrzebowania	3
2.3	Akceptacja (podpis) zapotrzebowania	7
2.4	Przekazanie, przez system EZD, formularza do komórki realizującej.....	8

1 Wprowadzenie do EZD

Mając na uwadze usprawnienie procesu realizacji zakupów z projektów naukowych, w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) został udostępniony formularz zapotrzebowania.

Należy go wypełnić i drogą elektroniczną – poprzez system EZD – przekazać do dalszej realizacji.

W celu złożenia zapotrzebowania należy zalogować się do EZD. System dostępny jest przez przeglądarkę (zalecane jest używanie przeglądarki Mozilla Firefox),

adres strony: <https://ezd.umb.edu.pl>

Logowanie do systemu odbywa się na tych samych zasadach, i tym samym hasłem, co logowanie do Portalu Pracowniczego HCM.

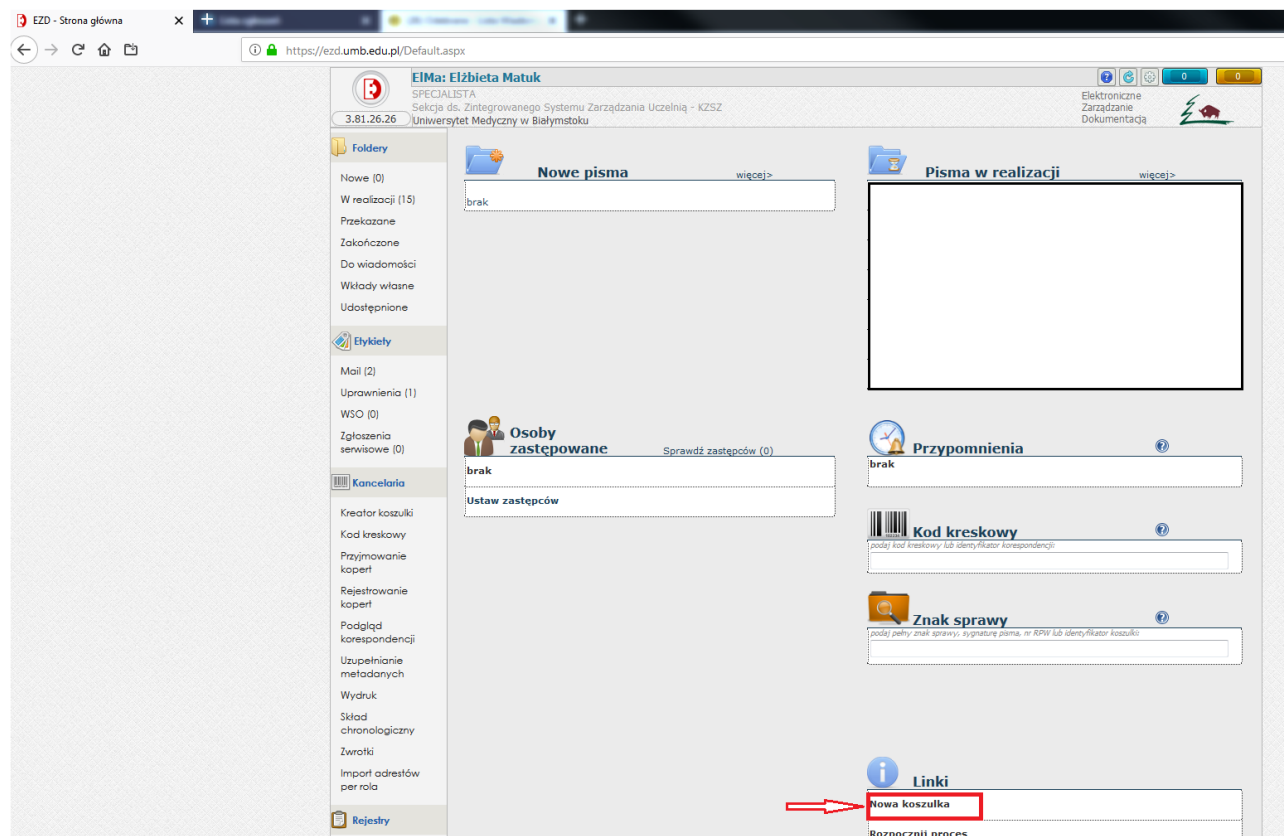
Logowanie

- o login: imie.nazwisko
- o jeżeli login jest dłuższy niż 20 znaków np: imie.nazwisko1-nazwisko2, to należy wpisać pierwsze 20 znaków: imie.nazwisko1-nazw
- o hasło - jedno do wszystkich aplikacji (HCM, SIMPLE.ERP, EZD PUW)
- o hasło można zmienić/przypomnieć na stronie <https://haslo.umb.edu.pl>

2 Złożenie zapotrzebowania

2.1 Utworzenie koszulki w EZD

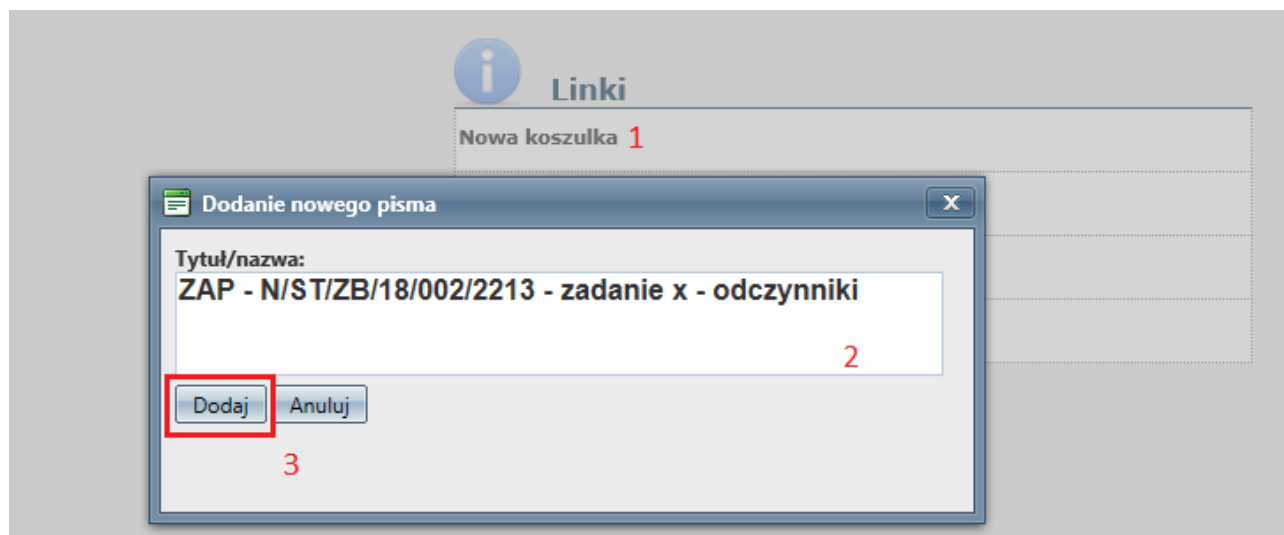
Po zalogowaniu, należy utworzyć nową koszulkę. Jedną z opcji aby to zrobić dostępna jest z okna głównego z grupy Linki:



W kolejnym kroku należy nadać nazwę koszulce.

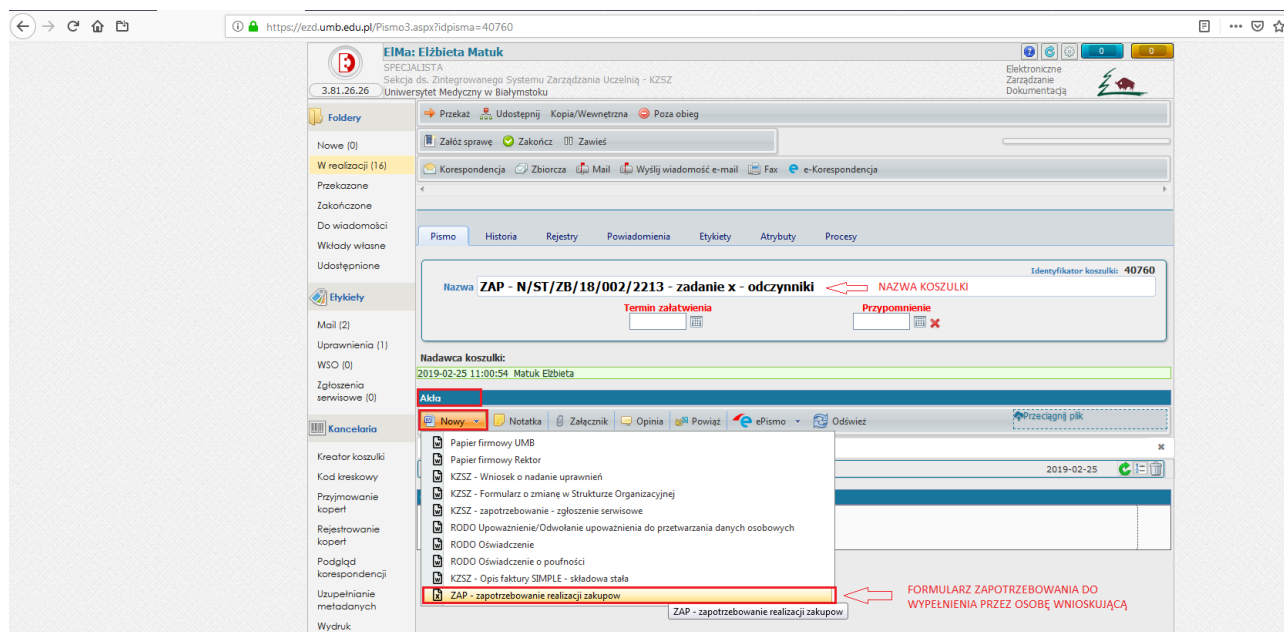
Nazewnictwo jest dowolne, przy czym system umożliwia wyszukiwanie koszulki po jej nazwie, dlatego dobrze jest przyjąć zasadę, która ułatwi ewentualne łatwiejsze odnalezienie związanego z nią zapotrzebowania.

Zatwierdzamy utworzenie nowej koszulki wciskając przycisk 'Dodaj':



2.2 Wypełnienie formularza zapotrzebowania

Po utworzeniu koszulki zostaniemy automatycznie do niej przeniesieni. W grupie AKTA zaznaczonej na poniższym zrzucie, należy rozwinąć opcję „Nowy” i z listy dostępnych formularzy wybrać: „ZAP – zapotrzebowanie realizacji zakupów”.



W celu umożliwienia otwierania z EZD plików Worda bądź, jak w tym przypadku, Excela na danym komputerze musi być zainstalowany dodatek ADDIN. Jest on dostępny do pobrania na stronie uczelni w menu Pracownicy → ZISZ: Instrukcje obsługi i materiały szkoleniowe →EZD instrukcje obsługi

Dodatek do EZD pozwalający na pracę z załącznikami.

Proszę kliknąć na link poniżej, pobrać program i zainstalować.

Pobierz dodatek E.ZD.Addin

Lub pod linkiem: <https://serwis.umb.edu.pl/custom/login/files/ezd.AddIn.Setup.msi>

W otwartym pliku Excela należy wypełnić pola na formularzu. Zgodnie z zamieszczoną informacją – osoba wnioskująca wypełnia pola zaznaczone na **żółto**.

Należy pamiętać, że ogólną zasadą przy tworzeniu zapotrzebowań jest:

1. Zapotrzebowanie dotyczy tylko jednego projektu
2. Zapotrzebowanie składane jest w ramach jednej kategorii zakupowej (nie należy łączyć kategorii zakupowych. np.: odczynniki z materiałami biurowymi lub z drobnym sprzętem laboratoryjnym)

[illegible]

Dane w poszczególnych polach formularza powinny zostać:

- uzupełnione ręcznie (np. jednostka wnioskująca, osoba do kontaktu, środki projektowe)

- W przypadku gdy produktu nie ma w cenniku dane w kolumnach oznaczonych numerami 2,3,4,6 i 7 należy uzupełnić ręcznie. Zgodnie z informacją dotyczącą danego pola.

ZAPOTRZEBOWANIE ...:

W przypadku składania zapotrzebowania na Odczynniki („Kategoria zakupowa”) w pliku o nazwie powiązanej z kategorią, należy odszukać interesujący nas produkt. Jeżeli na udostępnionej liście produktów, odnajdziemy produkt/odczynnik, który chcemy zamówić, wówczas pełną informację o zamawianym produkcie tj.: **numer, opis przedmiotu zamówienia, nazwę producenta, numer katalogowy oraz cenę brutto zamawianego produktu** należy przenieść z udostępnionych na stronach poszczególnych działów cenników na zapotrzebowanie.

Poniżej fragment listy produktów z zaznaczonymi pozycjami, które chcemy umieścić na zapotrzebowaniu:

Pozycje, dla których jest cena – znajdują się na aktualnych Umowach Sukcesywnych. Pozycje bez cen, są wprowadzone do Systemu, ale będą wymagały wyceny przez Branżystę.

Osoba składająca zapotrzebowanie powinna uzupełnić kolumnę „Ilość”. Kwota w kolumnie „Wartość brutto” wyliczy się automatycznie.

ZAPOTRZEBOWANIE		Dział Zaopatrzenia, ul. Akademicka 3 (5542): ŁCZ	
Kategoria zakupowa		Informacja o sposobie finansowania:	
Zakupy: Odczynniki		Środki projektowe	
Uwagi		UWAGA! Proszę podać numery katalogowe odczynników!	
Zakupy należy przekazać do działu		Dział merytoryczny	
Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, tel.)		Środki własne UMB	
Wypełnia osoba wnioskująca / kierownik		*** PROSZĘ WYBRAĆ ŹRÓDŁO DLA ZAKUPÓW POZAPROJEKTOWYCH ***	
Nr	Opis przedmiotu zamówienia	Producent	Numer katalogowy
1	2	3	4
000-01-006-0049	Conditioning Reagent, 3500 series 1 unit	THERMO FISHER	4393718
000-01-006-0050	DS-32 Matrix Standard (Dye Set F) MatrixStandard Kit op	THERMO FISHER	4345831
000-01-006-0051	GeneScan Instalation standard DS-33 1kit	THERMO FISHER	4330397
opis pozycji, której nie odnaleziono w pliku		nazwa producenta nr kat.	
Uzasadnienie zakupu		188.81	

2019-04-04

(jednostka wnioskująca) Numer zapotrzebowania (data zamówienia)

Wartość brutto

110.09

78.72

Pozycje będące na Umowie sukcesywnej

Pozycja spoza umowy - podlegająca wycenieniu przez Branżystę

Pozycja dodana ręcznie przez osobę wnioskującą - nie odnaleziona w pliku. Do wprowadzenia oraz wyceny przez Branżystę.

Wybór kategorii zakupowej spowoduje automatyczne przypisanie jednostki, która zajmuje się realizacją zapotrzebowania:

ZAPOTRZEBOWANIE		Dział Zaopatrzenia, ul. Akademicka 3 (5542): ŁCZ	
Kategoria zakupowa		Informacja o sposobie finansowania:	
Zakupy: Odczynniki		Środki projektowe	
Uwagi		UWAGA! Proszę podać numery katalogowe odczynników!	

(jednostka wnioskująca) Numer zapotrzebowania (data zamówienia)

Wypełniony formularz należy zapisać i zamknąć. Automatycznie zostanie on dodany do utworzonej wcześniej koszulki w EZD:

https://ezd.umb.edu.pl/Pismo3.aspx?idpisma=40760

Elma: Elżbieta Matuk

SPECJALISTA

Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią - KZSZ

3.81.26.26 Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery

Nowe (0)

W realizacji (16)

Przekazane

Zakończzone

Do wiadomości

Wkłady własne

Udostępnione

Etykiety

Mail (2)

Uprawnienia (1)

WSO (0)

Zgłoszenia serwisowe (0)

Kancelaria

Kreator koszulki

Kod kreskowy

Przyjmowanie kopert

Rejestrowanie kopert

Podgląd korespondencji

Uzupełnianie metadanych

Zapisano metadane dokumentu.

Przekaz

Udostępnij

Kopia/Wewnętrzna

Poza obieg

Załącz sprawę

Zakończ

Zawieś

Korespondencja

Zbiornica

Mail

Wyślij wiadomość e-mail

Fax

e-Korespondencja

Pismo

Historia

Rejestry

Powiadomienia

Etykiety

Atrybuty

Procesy

Nazwa

ZAP - N/ST/ZB/18/002/2213 - zadanie x - odczynniki

Identyfikator koszulki: 40760

Termin załatwienia

Przypomnienie

Nadawca koszulki:

2019-02-25 11:00:54 Matuk Elżbieta

Akta

Nowy

Notatka

Załącznik

Opinia

Powiąz

ePismo

Odśwież

Przełącznik plik

Wyszukaj

ZAP - zapotrzebowanie realizacji zakupow.xlsx

2019-04-04

Obieg dokumentów

Utworzono przez

Matuk Elżbieta

K - KZSZ

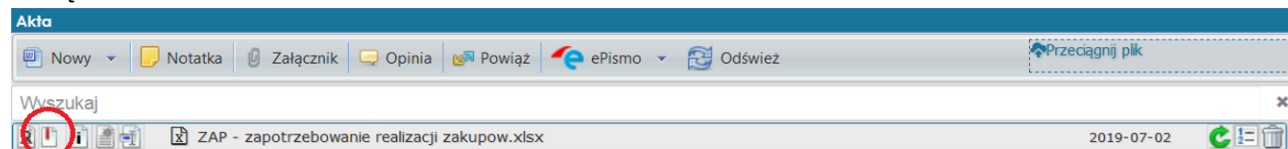
2019-02-25 11:00:54

Do momentu, kiedy koszulka nie zostanie przekazana do realizacji załączony w niej formularz zapotrzebowania może być edytowany.

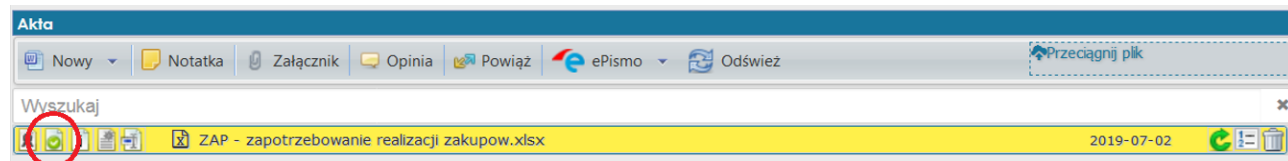
2.3 Akceptacja (podpis) zapotrzebowania

Zapotrzebowanie w systemie EZD może przygotować każdy pracownik, jednakże zaakceptować powinien wyłącznie KIEROWNIK.

Jeżeli użytkownik składający zapotrzebowanie nie jest uprawniony do podpisywania, to zapotrzebowanie oznacza jako zakończone i gotowe do zaakceptowania poprzez kliknięcie na ikonę .



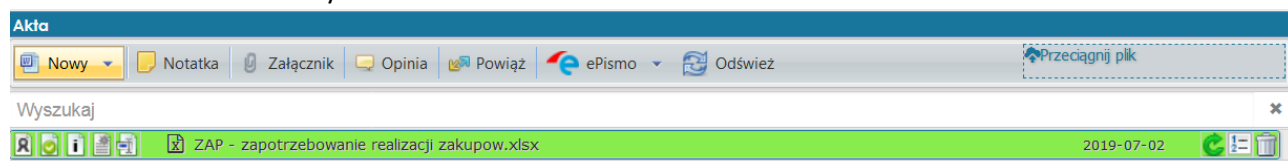
Dokument zapotrzebowania zaznacza się na żółto:



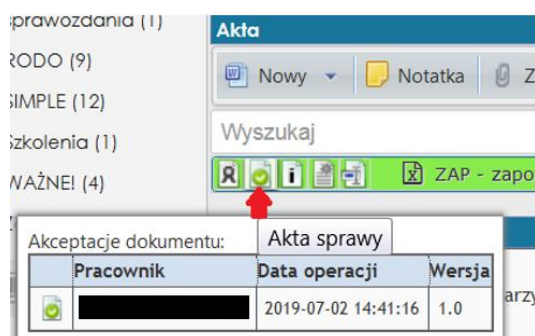
Ta przygotowane zapotrzebowanie wraz z całą koszulką należy przekazać do KIEROWNIKA jednostki wnioskującej o zakup i akceptacja w EZD wykonywana jest z konta KIEROWNIKA (lub osoby pracującej w zastępstwie).

W przypadku posiadania upoważnienia do podpisywania zapotrzebowań akceptacja (podpis) następuje poprzez kliknięcie na ikonę .

Wiersz zostanie zaznaczony na zielono.



Informacja o akceptacji (podpisie) dostępna jest po najechnaniu myszą na ikonę: .



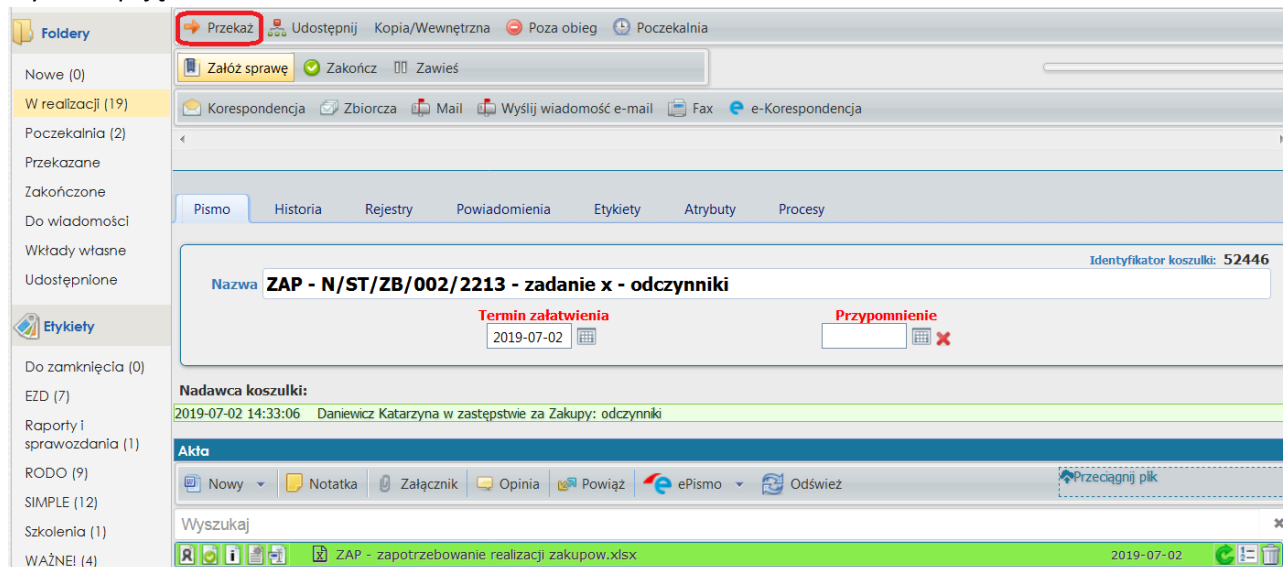
Akceptacje dokumentu:		
Akta sprawy		
Pracownik	Data operacji	Wersja
	2019-07-02 14:41:16	1.0

2.4 Przekazanie, przez system EZD, formularza do komórki realizującej

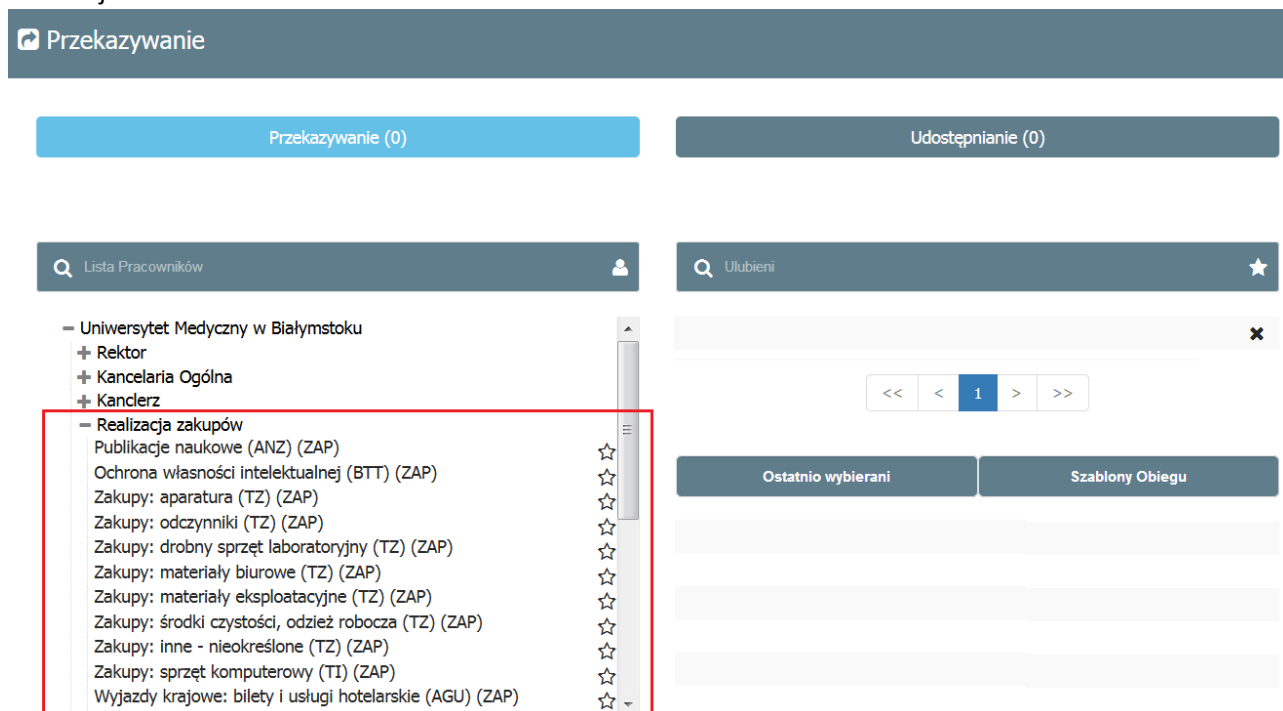
Jeżeli formularz został prawidłowo wypełniony i zawiera komplet danych powinien zostać przekazany do działu jednostki realizującej zapotrzebowanie.

W tym celu należy:

1. wybrać opcję **'Przełącz'**



2. Z listy „Realizacja zakupów” należy wybrać kategorię, do której kierujemy zapotrzebowanie do realizacji:



Po kliknięciu na liście, kategoria pojawi się w górnej części okna.

Uwaga! Można określić termin realizacji oraz zaznaczyć wniosek jako pilny – zaznaczona pola na zielono na ekranie poniżej.

Następnie wciskamy przycisk 'Przełącz' zaznaczony na poniższym zrzucie:

Przekazywanie

Przekazywanie (1) Udostępnianie (0) **Przełącz**

✕ Zakupy: odczynniki, TZ (ZAP) P

Lista Pracowników Ulubieni

- Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
 - + Rektor
 - + Kancelaria Ogólna
 - + Kancelarz
 - Realizacja zakupów
 - Publikacje naukowe (ANZ) (ZAP)
 - Ochrona własności intelektualnej (BTT) (ZAP)
 - Zakupy: aparatura (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: odczynniki (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: drobny sprzęt laboratoryjny (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: materiały biurowe (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: materiały eksploatacyjne (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: środki czystości, odzież robocza (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: inne - nieokreślone (TZ) (ZAP)
 - Zakupy: sprzęt komputerowy (TI) (ZAP)
 - Wyjazdy krajowe: bilety i usługi hotelarskie (AGU) (ZAP)

Dodatkowe opcje:

☐ Rejestr pism wewnętrznych ☐ Rejestr opinii ☒ **Pilne** ☐ Materiał szkoleniowy

☒ **Termin** 02.07.2019

Pismo znajdzie się w folderze przekazane:

Foldery

Nowe (0)
W realizacji (18)
Poczekalnia (2)
Przekazane
Zakończone
Do wiadomości
Wkłady własne
Udostępnione

Etykiety

Do zamknięcia (0)

Nowa koszulka Kreator koszulki Kod kreskowy Nowa koszulka przekazanie składu

Przekazane

Szukaj w widocznych danych koszulek przy otwartych grupach

▼ 2019-7-2 1

Znak sprawy	Tytuł sprawy	Data przekazania	Termin realizacji
RPW	Nadawca wpływu ZAP - N/ST/ZB/002/2213 - zadanie x - odczynniki	2019-07-02	2019-07-02