

## 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 .....	7



# 1 Wprowadzenie do EZD

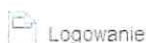
Mając na uwadze usprawnienie procesu realizacji zakupów z projektów naukowych, w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) został udostępniony formularz zapotrzebowania.

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.

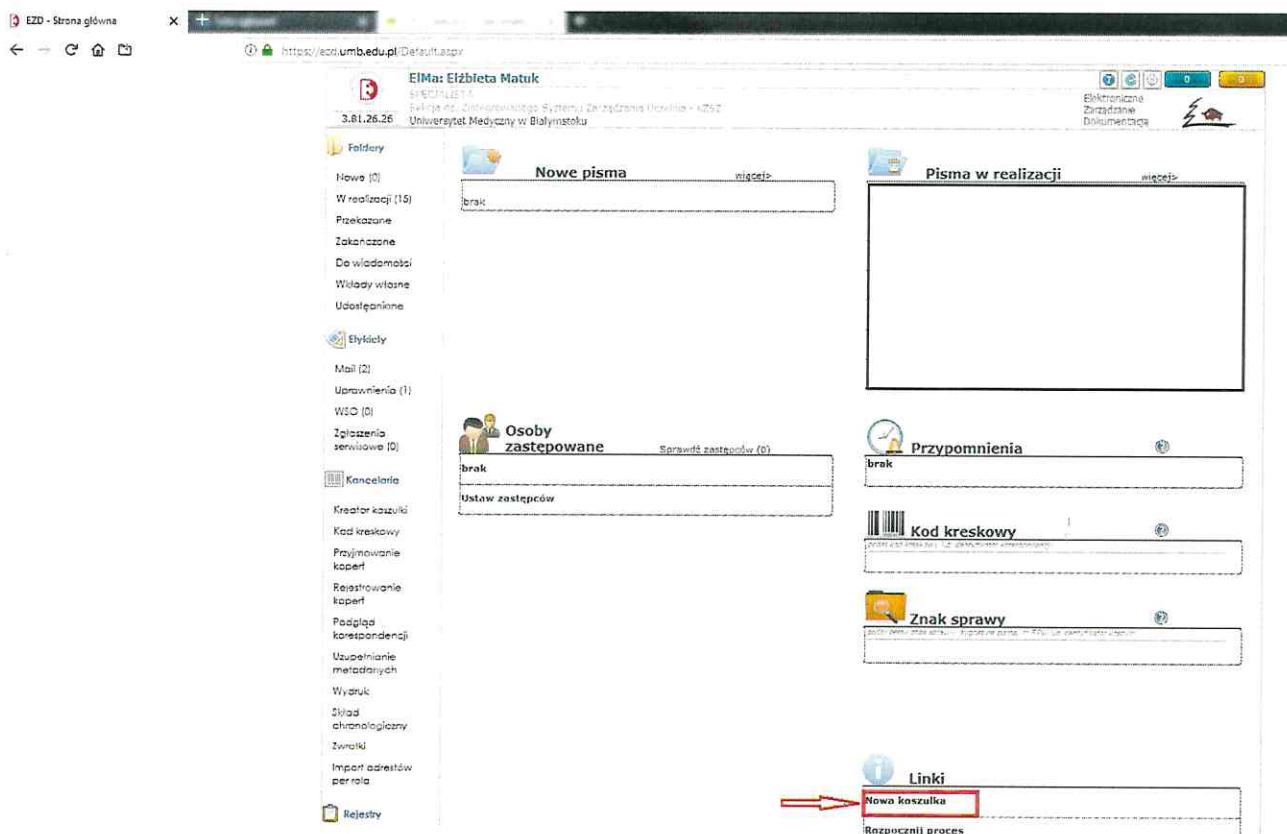


- o login: imie.nazwisko
- o jeżeli login jest dłuższy niż 20 znaków np: imie.nazwisko1-nazwisko2, to należy wpisać pierwsze 20 znaków: imie.nazwisko1-nazw
- o hasło - jedno do wszystkich aplikacji (HCM, SIMPLE.ERP, EZD PUW)
- o hasło można zmienić/przypomnieć na stronie <https://haslo.umb.edu.pl>

## 2 Złożenie zapotrzebowania

### 2.1 Utworzenie kosztulki w EZD

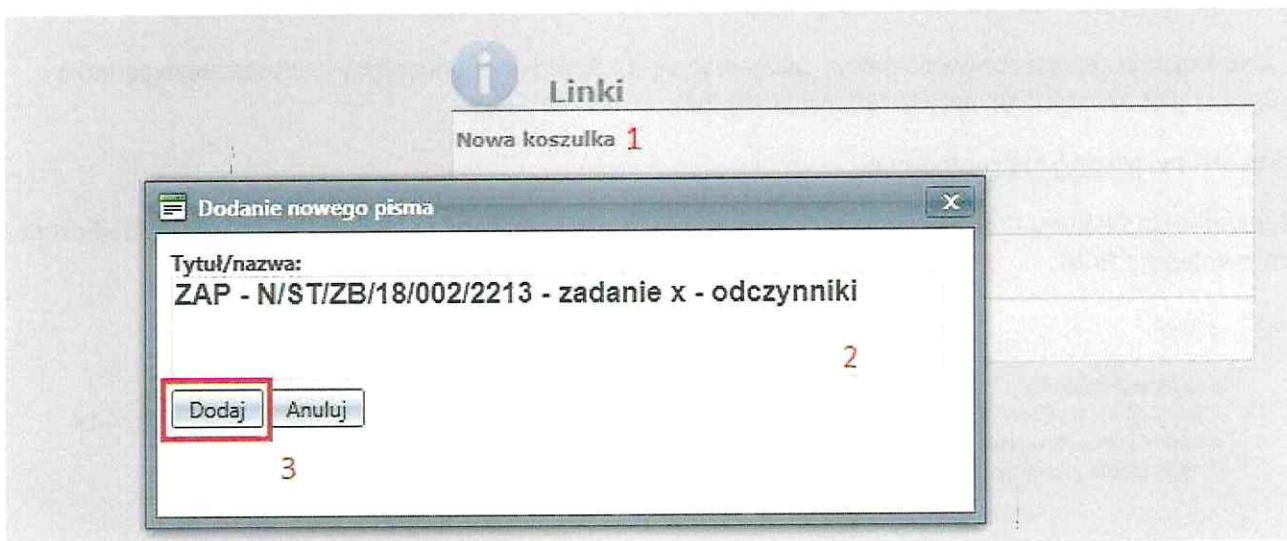
Po zalogowaniu, należy utworzyć nową kosztulkę. Jedną z opcji aby to zrobić dostępna jest z okna głównego z grupy Linki:



W kolejnym kroku należy nadać nazwę koszulce .

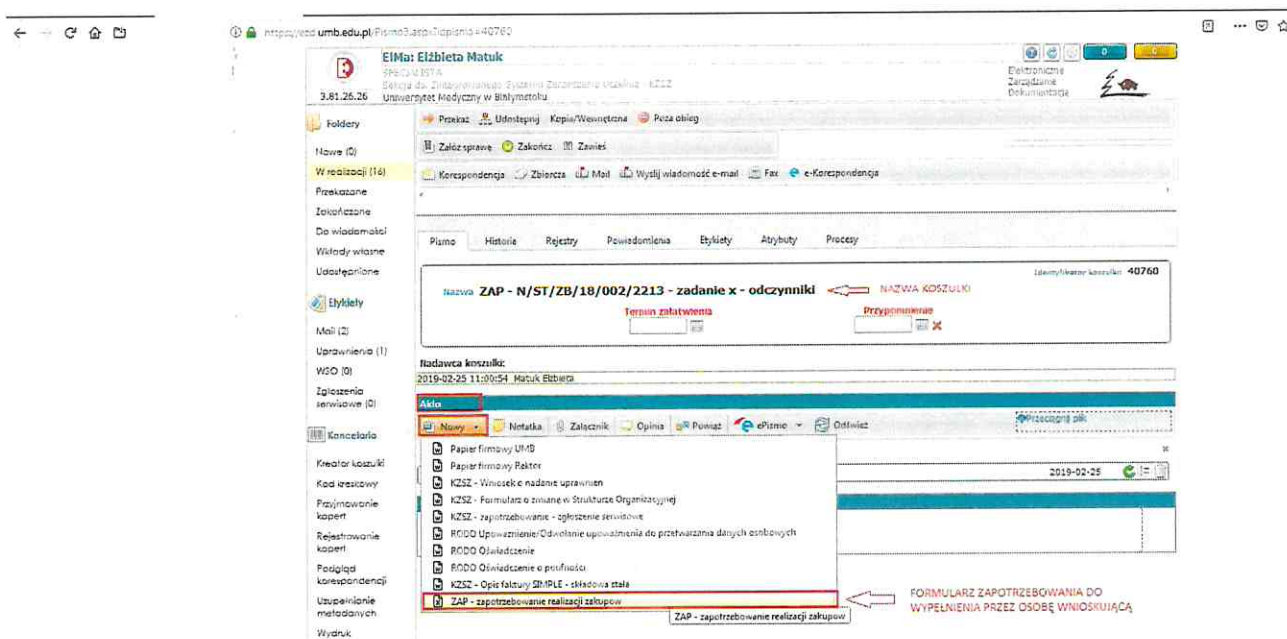
Nazewnictwo jest dowolne, przy czym system umożliwi wyszukiwanie koszulki po jej nazwie, dlatego dobrze jest przyjąć zasadę, która ułatwi ewentualne łatwiejsze odnalezienie związanego z nią zapotrzebowania.

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.**

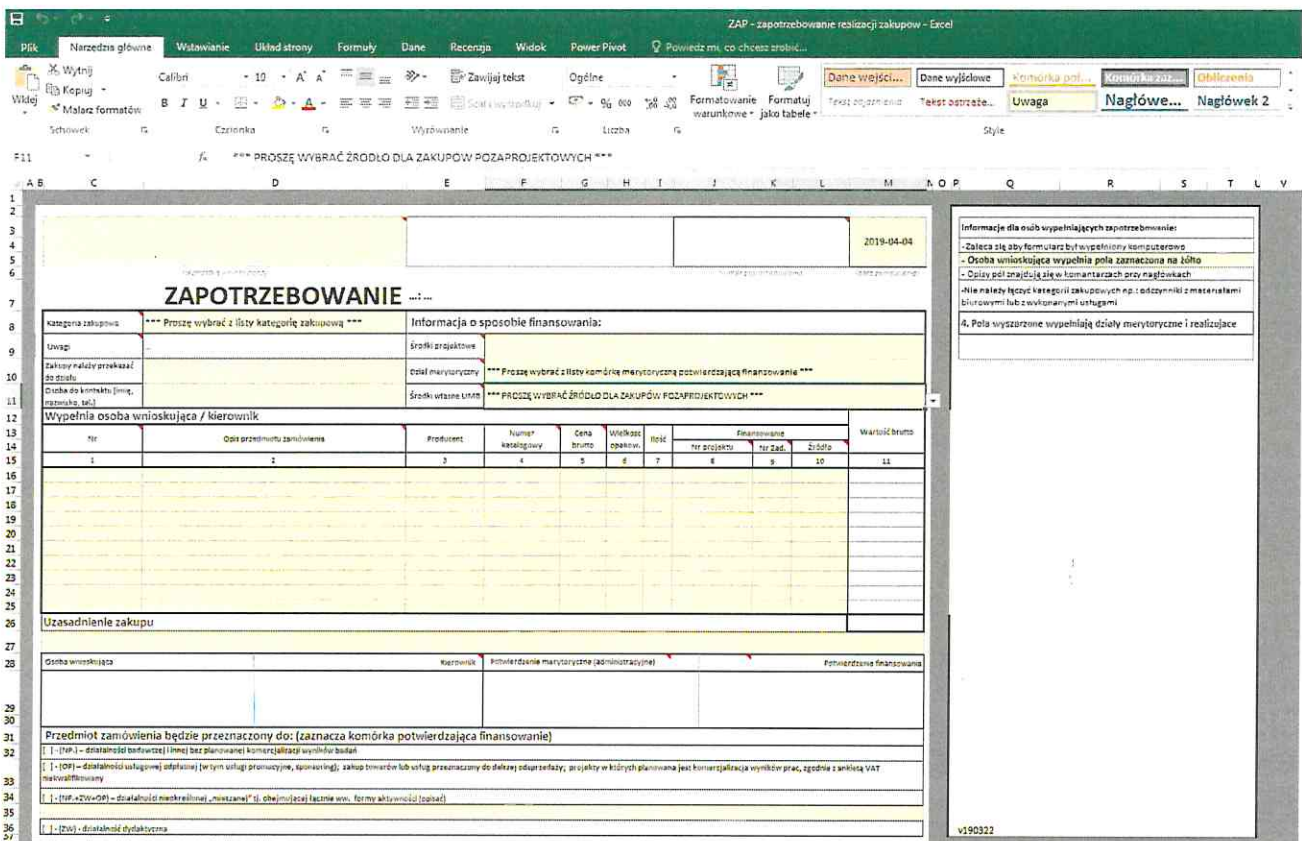
Pobierz dodatek EZD AddIn

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)



\*\*\* PROSZĘ WYBRAĆ ŹRÓDŁO DLA ZAKUPÓW POZAPROJEKTOWYCH \*\*\*

**ZAPOTRZEBOWANIE**

Informacje dla osób wypełniających zapotrzebowanie:  
- Zaleca się aby formularz był wypełniony komputerowo  
- Osoba wnioskująca wypełnia pola zaznaczone na żółto  
- Opisy poleceń znajdują się w komentarzach przy nagłówkach  
- Nie należy łączyć kategorii zakupowych np.: odczynniki z materiałami biurowymi lub z wyposażeniem laboratoryjnym  
- Pola wyszczególnione wypełniają działy merytoryczne i realizujące

Nr	Opis przedmiotu zamówienia	Producent	Liczba	Cena brutto	Wartość opiew.	Róż.	Zamówienie			Wartość brutto
							nr projektu	nr zad.	żółto	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Uzasadnienie zakupu

Osoba wnioskująca: Kierownik  
Potwierdzenie merytoryczne (administracyjne):  
Potwierdzenie finansowania:

Przedmiot zamówienia będzie przeznaczony do: (zaznacza komórka potwierdzająca finansowanie)  
[ ] - (D) - działalność dydaktyczna i inne bez planowania komercjalizacji wyników badań  
[ ] - (D) - działalność kulturalnej, artystycznej, sportowej, rekreacyjnej, zakup towarów lub usług przeznaczony do dalszej odsprzedaży, projektów w których planowana jest komercjalizacja wyników prac, zgodnie z umową VAT maturalistyczny  
[ ] - (D) - (D) - działalność naukowa, badawcza i in. obejmująca także w/w. formy aktywności (zobacz)  
[ ] - (D) - działalność dydaktyczna

v190322

Dane w poszczególnych polach formularza powinny zostać:

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

- wybrane z listy rozwijalnej połączonej z danym polem (np. Kategoria zakupowa, dział merytoryczny, środki własne UMB – jeżeli dotyczy)
- przeniesione z cennika wybranego adekwatnie do wskazanej kategorii zakupowej, zgodnie z zapisem pkt 3 „Procedury wnioskowania i realizacji zakupów towarów i usług w UMB” .

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.

Dostępne cenniki zamieszczone są na stronie <http://www.umb.edu.pl/zakupy> .

### ZAPOTRZEBOWANIE ...

Kategoria zakupowa	*** Proszę wybrać z listy kategorię zakupową ***	Informacja o sposobie finansowania:				
Uwagi	-	Środki projektowe				
Zakupy należy przekazać do działu		Dział merytoryczny	*** Proszę wybrać z listy komórkę merytoryczną potwierdzającą finansowanie ***			
Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, tel.)		Środki własne UMB	*** PROSZĘ WYBRAĆ ŹRÓDŁO DLA ZAKUPÓW POZAPROJEKTOWYCH ***			
Wypełnia osoba wnioskująca / kierownik						
Nr	Opis przedmiotu zamówienia	Producent	Numer katalogowy	Cena brutto	Um	brutto
1	2	3	4	5	6	7

**Informacja dotycząca pola:**

Cenniki towarów i usług – wykaz towarów i usług w jednolitej postaci zawierające obowiązujące ceny zakupów brutto poszczególnych produktów. Cenniki w podziale na kategorie zakupowe zamieszczone zostały na stronie internetowej <http://www.umb.edu.pl/zakupy>. Informacje z cenników przenosi się na formularz zapotrzebowania.

**INFORMACJA DOSTĘPNA PO KLIKNIĘCIU W CZERWONY TRÓJKĄCIK W PRAWYM GÓRNYM ROGU NAZWY POLA**

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.

**Uwaga!** Dla każdej kategorii zakupowej powinny być przygotowane odrębne cenniki w plikach Excel.

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

	A	B	C	D	E
	Kategoria zakupowa	Odczynniki			
390	D00-01-006-0039	MicroAmp Optical Adhesive Covers op.	4360954	THERMO FISHER	304,87
391	D00-01-006-0040	MicroAmp Optical Optical 96-wellreaction plates barcoded 500szt.	4326659	THERMO FISHER	0
392	D00-01-006-0041	TaqMan Gene Ex Master mix 2x5ml	4369514	THERMO FISHER	3374,07
393	D00-01-006-0042	3500 Genetic Analyzer Cappillary Array,36 cm op.	4404683	THERMO FISHER	0
394	D00-01-006-0043	POP-4 polymer for 3500/3500xL geneticAnalyzer op.	4393710	THERMO FISHER	0
395	D00-01-006-0044	POP-4 polymer for 3500/3500xL geneticAnalyzer op.	4393715	THERMO FISHER	0
396	D00-01-006-0045	AmplifISTR Identifier Plus PCRAmplification Kit 200t.	4427368	THERMO FISHER	0
397	D00-01-006-0046	AmplifISTR Sefiler Plus PCRAmplification Kit 200t.	4382699	THERMO FISHER	0
398	D00-01-006-0047	Anode Buffer Container 3500 Series 4pack	4393927	THERMO FISHER	455,1
399	D00-01-006-0048	Cathode Buffer Container 4pack	4408256	THERMO FISHER	639,6
000	D00-01-006-0049	Conditioning Reagent, 3500 series 1 unit	4393718	THERMO FISHER	110,09
001	D00-01-006-0050	DS-32 Matrix Standard (Dye Set F) MatrixStandard Kit	4345831	THERMO FISHER	39,36
002	D00-01-006-0051	GeneScan Instalation standard DS.-33 1kit	4330397	THERMO FISHER	0
003	D00-01-006-0052	Ulgo (d1)1b Primers , 50 uM, 100ul 100rxn	N8080128	THERMO FISHER	0
004	D00-01-006-0054	Taq Man Made to order gene ExpressionAssay, SM (f	4351372	THERMO FISHER	1067,81
005	D00-01-006-0056	Sequence Detection primer 10,000pmol	4304970	THERMO FISHER	141,45
006	D00-01-006-0058	High Capacity cDNA reverse transcriptionKit 1000rxn	4368813	THERMO FISHER	3918,29
007	D00-01-006-0060	Totally RNA Kit kit	AM1910	THERMO FISHER	0
008	D00-01-006-0061	mirVana™ M1RNA Isolation Kit 40rxn	AM1560	THERMO FISHER	1997,52

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.

2019-04-04

**ZAPOTRZEBOWANIE** Dział Zaopatrzenia, ul. Akademicka 3 (5542): ŁCZ

kategoria zakupowa	Zakupy: Odczynniki	Informacja o sposobie finansowania:
Uwagi	UWAGA! Proszę podać numery katalogowe odczynników!	Środki projektowe
Zakupy należy przekazać do działu:		Dział merytoryczny
Osoba do kontaktu (imie, nazwisko, tel):		Środki własne UMb

Wypełnia osoba wnioskująca / kierownik

Nr	Opis przedmiotu zamówienia	Proficjent	Numer katalogowy	Cena brutto	Wielkość opakow.	Ilość	Finansowanie			Wartość brutto
							Nr projektu	Nr zad.	Brutto	
000-01-006-0049	Conditioning Reagent, 3500 series 1 unit	THERMO FISHER 4383718		110,09		1				110,09
000-01-006-0050	DS-32 Matrix Standard (Dye Set F) MatrixStandard Kit op	THERMO FISHER 4345831		39,36		2				78,72
000-01-006-0051	Genescan installation standard DS-33 1kit	THERMO FISHER 4330397				1				
Uzasadnienie zakupu										188,81

← Pozycja będąca na Umowie sukcesywnej

← Pozycja sroza umowy - podlegająca wypiceniu przez Branżystę

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

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

numer zapotrzebowania

**ZAPOTRZEBOWANIE** Dział Zaopatrzenia, ul. Akademicka 3 (5542): ŁCZ

kategoria zakupowa	Zakupy: Odczynniki	formacja o sposobie finansowania:
Uwagi	UWAGA! Proszę podać numery katalogowe odczynników!	Środki projektowe

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>

**EIMA: Elżbieta Matuk**  
SPEJALISTA  
Sekcja ds. Integracyjnego Systemu Zarządzania Uczelnia - KZSZ  
Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

3.81.26.26

Zapisano metadane dokumentu.

Przełącz Udziałnij Kopia/Wewnętrzna Poza obieg

Zaloz sprawę Zakończ Zawiesz

Korespondencja Zbiorka Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax e-Korespondencja

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procezy

Nazwa **ZAP - N/ST/ZB/18/002/2213 - zadanie x - odczynniki** Identyfikator koszulki: 40760

Termin załatwienia Przymnienie

Nadawca koszulki: 2019-02-25 11:00:54 Matuk Elzbieta

Akta Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odwizet

WYSZUKAJ

ZAP - zapotrzebowanie realizacji zakupow.xlsx 2019-04-04


Obieg dokumentów

Utworzono przez Matuk Elzbieta	Matuk Elzbieta	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.

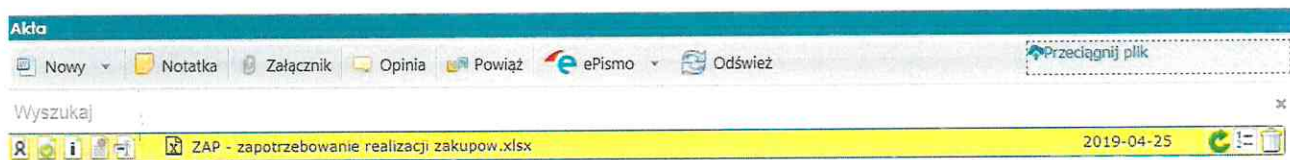
## 2.3 Akceptacja (podpis) zapotrzebowania

Jeżeli użytkownik składający zapotrzebowanie jest upoważniony do podpisywania wniosku o zakup – to akceptuje dokument zgodnie z informacją poniżej. W przeciwnym wypadku koszulka musi być przekazana do kierownika jednostki wnioskującej o zakup i akceptacja w EZD wykonywana jest z konta Kierownika (lub osoby pracującej w zastępstwie).

Uzupełniony formularz akceptujemy. W tym celu klikamy na ikonę: .



Wiersz zostanie zaznaczony na żółto.



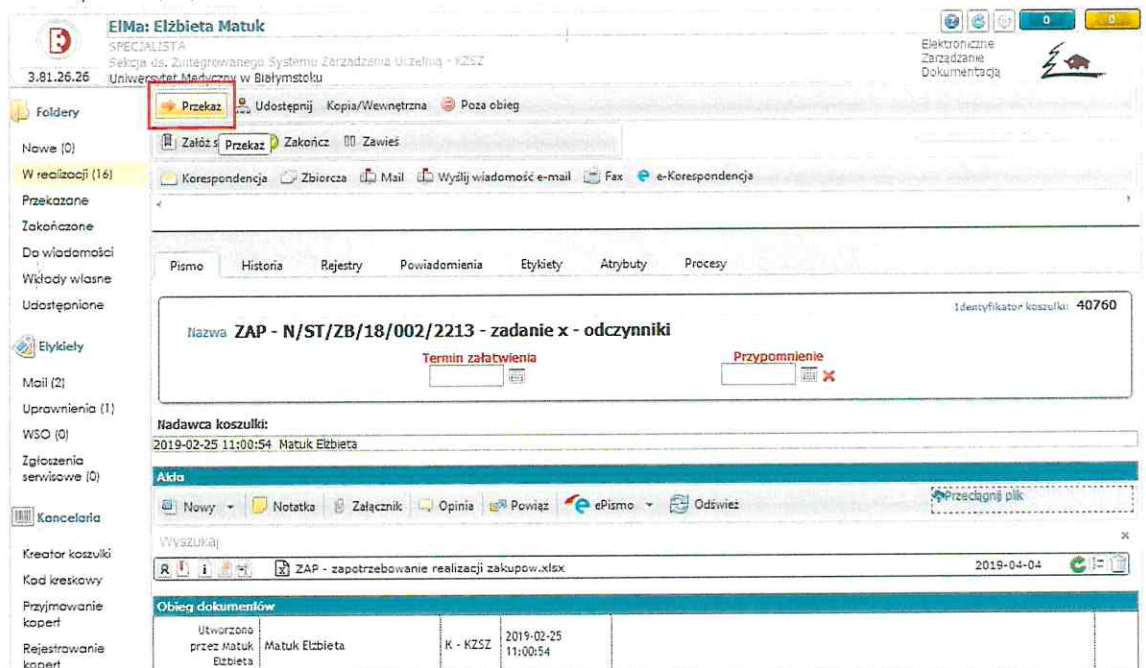
## 2.4 Przekazanie, przez system EZD, formularza do komórki realizującej

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

**Uwaga!** należy wybrać dział, który wyświetli się na zapotrzebowaniu.

W tym celu należy:

1. wybrać opcję 'Przełącz'



Zrzutek ekranu z interfejsu EIMa. W menu 'Przebieg' jest zaznaczona ikona, która służy do przekazania formularza. W tle widoczny jest tytuł okna 'ZAP - N/ST/ZB/18/002/2213 - zadanie x - odczynniki' i data '2019-02-25 11:00:54'.

**Obieg dokumentów**

Utworzono przez	Matuk Elzbieta	K - KZSZ	2019-02-25 11:00:54	



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

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Operacja zostanie wykonana na następujących kosztach:  
Proces - zapotrzebowanie - zakupy towarów i usług (40378)

**Pracownicy**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

- [R] Rektor
- [RKO/KO] Kancelaria Ogólna
- [A] Kanclerz
- [WL] Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii z Oddziałem Nauczania w
- [WF] Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej
- [WZN] Wydział Nauk o Zdrowiu
- Władze UMB**
- Realizacja zakupów**
  - Grzegorz Czech: KIEROWNIK: Dział Zaopatrzenia
  - Anna Krukowska: KIEROWNIK: Dział Administracyjno-Gospodarczy i U
  - Tomasz Maliszewski: KIEROWNIK: Dział Współpracy Międzynarodowej
  - Andrzej Stanisław Małkowski: KIEROWNIK: Biuro Transferu Technolog
  - Jarosław Robert Ogonowski: KIEROWNIK: Dział Informatyki i Teletrans
  - Joanna Witkowska: KIEROWNIK: Dział Projektów Pomocowych

Szablon obiegu: Wybierz szablon obiegu...

Wybrani pracownicy:

Zaznacz wszystkie Odnznacz wszystkie Usuń wszystkie

Utwórz nowy szablon obiegu

**Załączniki**

Osoba ta pojawi się w okienku „Wybrani pracownicy” po prawej stronie (nie zaznaczamy przy niej checkboxa). Następnie wciskamy przycisk *Przełącz* zaznaczony na poniższym zrzucie:

**Pracownicy**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

- [R] Rektor
- [RKO/KO] Kancelaria Ogólna
- [A] Kanclerz
- [WL] Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii z Oddziałem Nauczania w
- [WF] Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej
- [WZN] Wydział Nauk o Zdrowiu
- Władze UMB**
- Realizacja zakupów**
  - Grzegorz Czech: KIEROWNIK: Dział Zaopatrzenia**
  - Anna Krukowska: KIEROWNIK: Dział Administracyjno-Gospodarczy i U
  - Tomasz Maliszewski: KIEROWNIK: Dział Współpracy Międzynarodowej
  - Andrzej Stanisław Małkowski: KIEROWNIK: Biuro Transferu Technolog
  - Jarosław Robert Ogonowski: KIEROWNIK: Dział Informatyki i Teletrans
  - Joanna Witkowska: KIEROWNIK: Dział Projektów Pomocowych

Szablon obiegu: Wybierz szablon obiegu...

Wybrani pracownicy (1):

- Czech Grzegorz (KIEROWNIK: Dział Zaopatrzenia)

Zaznacz wszystkie Odnznacz wszystkie Usuń wszystkie

Utwórz nowy szablon obiegu

**Załączniki**

Odnznacz wszystkie Zaznacz wszystkie **w przypadku udostępniania, proszę wskazać pliki podlegające udostępnieniu**

ZAP - zapotrzebowanie realizacji zakupow.xlsx

**Uwagi**

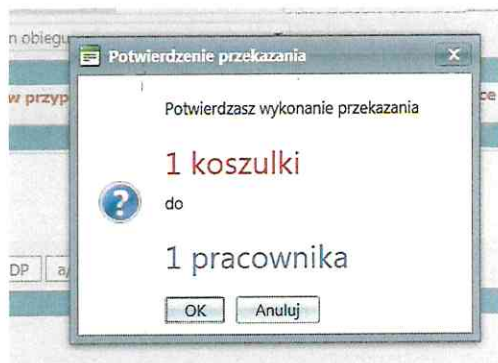
PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

**Dodatkowe opcje**

- Rejestr pism wewnętrznych
- Rejestr opinii
- Pilne
- Termin

**Przełącz** Anuluj

Należy potwierdzić przekazanie koszulki z zapotrzebowaniem.



Pismo znajdzie się w folderze przekazane:

