Załącznik nr 2 do: „Procedury wnioskowania i realizacji zakupów towarów i usług w UMB”

**Instrukcja użytkownika**

Składanie zapotrzebowań - za pośrednictwem formularza dostępnego w EZD

**Spis treści**

[1 Wprowadzenie do EZD 2](#_Toc9854314)

[2 Złożenie zapotrzebowania 2](#_Toc9854315)

[2.1 Utworzenie koszulki w EZD 2](#_Toc9854316)

[2.2 Wypełnienie formularza zapotrzebowania 3](#_Toc9854317)

[2.3 Akceptacja (podpis) zapotrzebowania 7](#_Toc9854318)

[2.4 Przekazanie, przez system EZD, formularza do komórki realizującej 7](#_Toc9854319)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Wprowadzenie do EZD

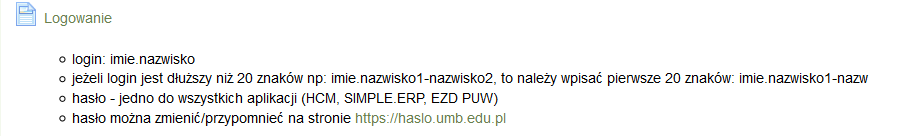
Mając na uwadze usprawnienie procesu realizacji zakupów z projektów naukowych, w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) został udostępniony formularz zapotrzebowania.

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>

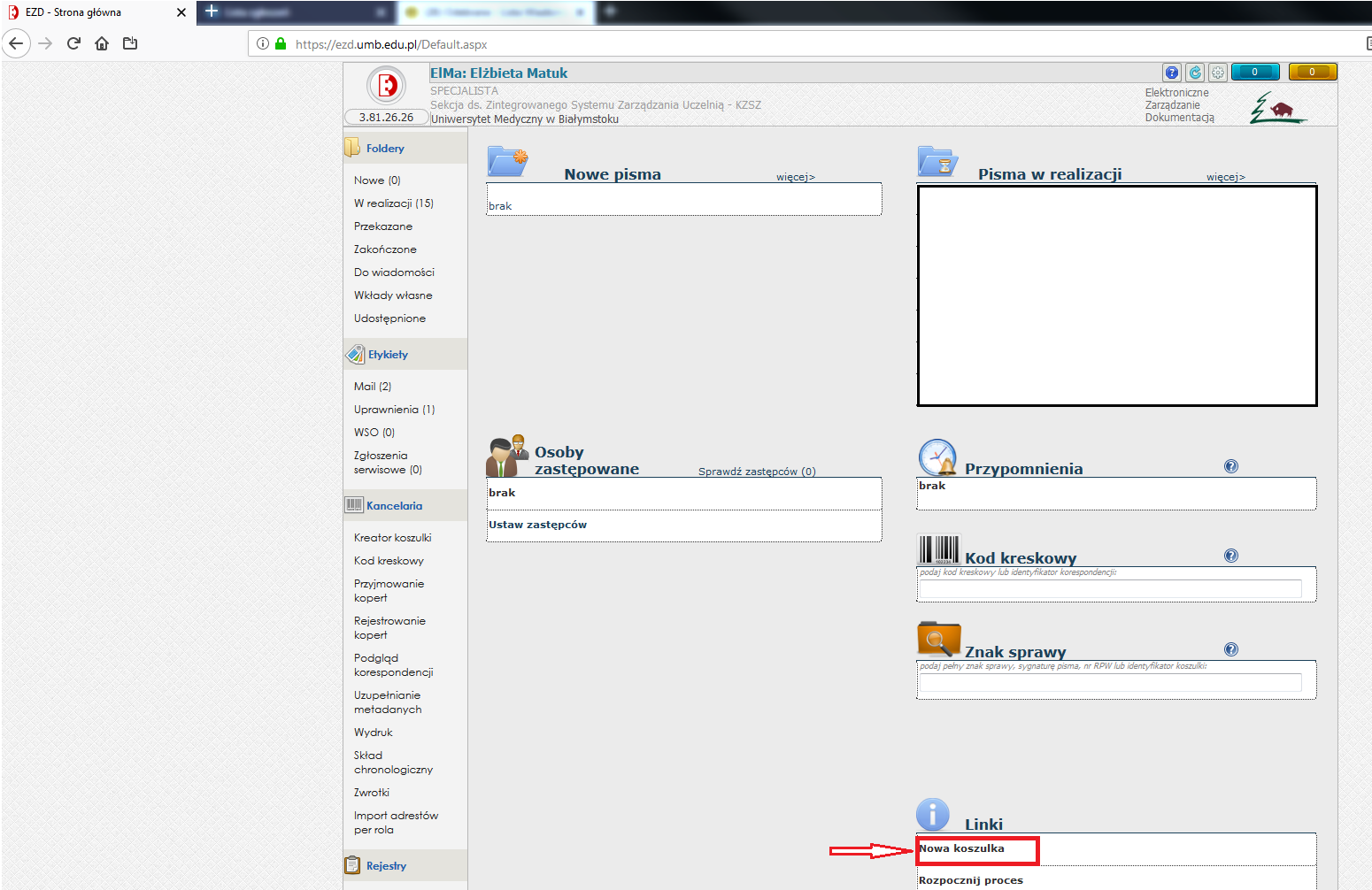
Logowanie do systemu odbywa się na tych samych zasadach, i tym samym hasłem, co logowanie do Portalu Pracowniczego HCM.



# Złożenie zapotrzebowania

## Utworzenie koszulki w EZD

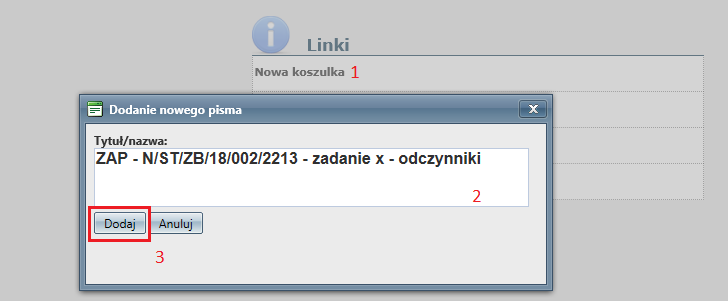
Po zalogowaniu , należy utworzyć nową koszulkę. Jedna z opcji aby to zrobić dostępna jest z okna głównego z grupy Linki:



W kolejnym kroku należy nadać nazwę koszulce .

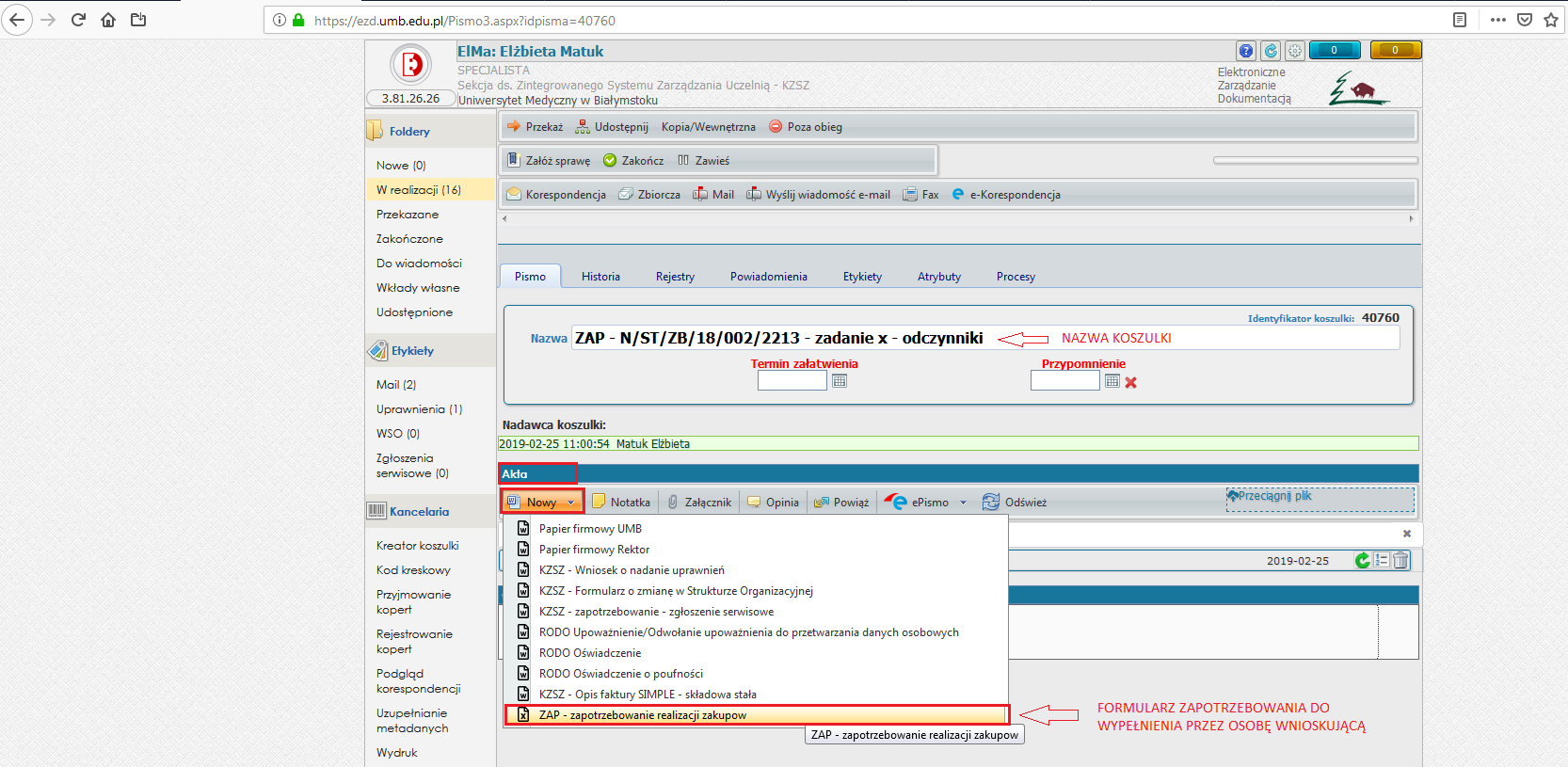
Nazewnictwo jest dowolne, przy czym system umożliwia wyszukiwanie koszulki po jej nazwie, dlatego dobrze jest przyjąć zasadę, która ułatwi ewentualne łatwiejsze odnalezienie związanego z nią zapotrzebowania.

Zatwierdzamy utworzenie nowej koszulki wciskając przycisk ‘*Dodaj’*:

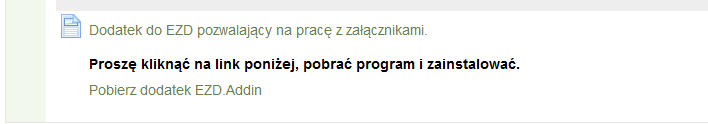


## Wypełnienie formularza zapotrzebowania

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

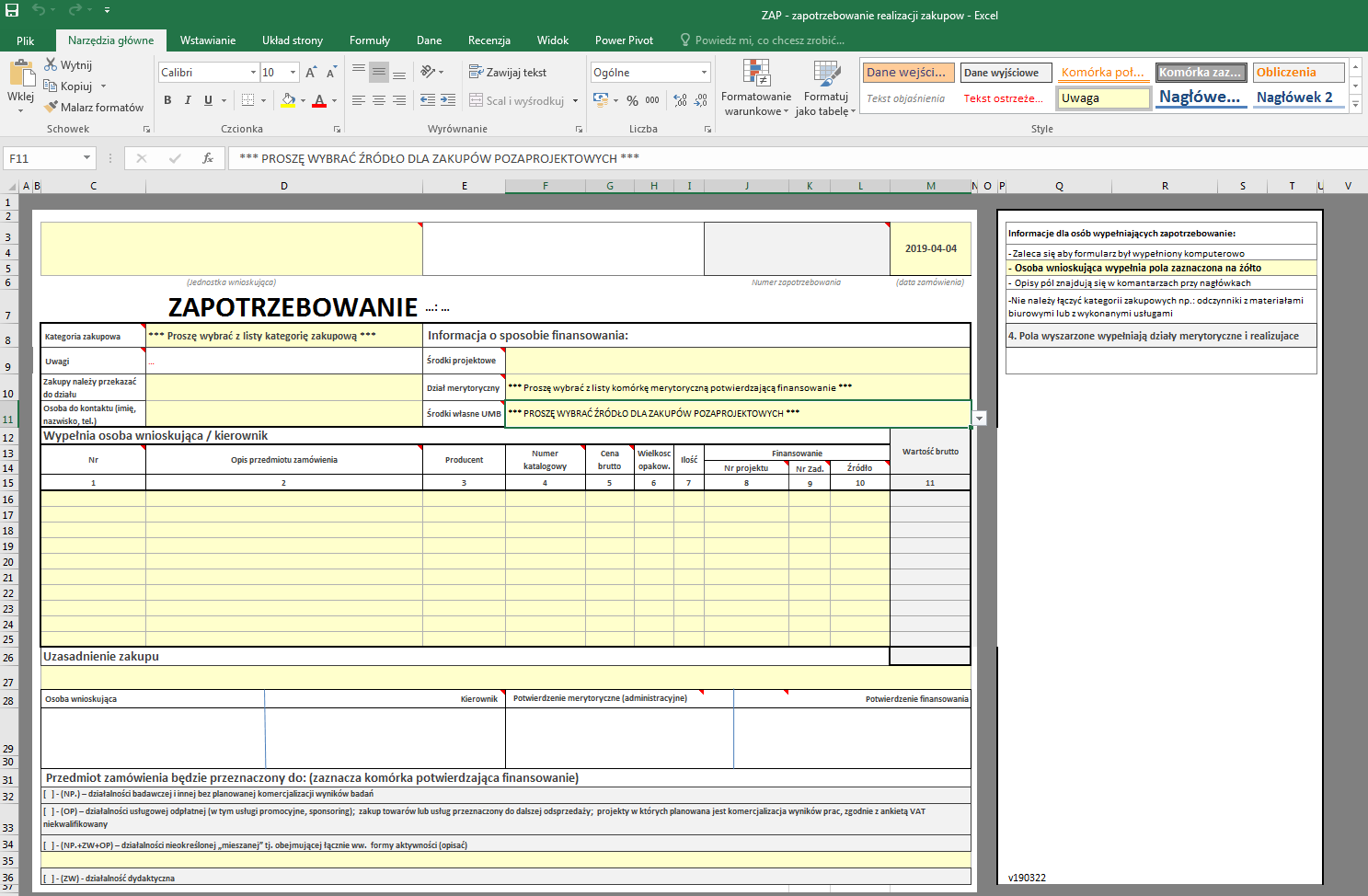


Lub pod linkiem: <https://serwis.umb.edu.pl/custom/login/files/ezd.AddIn.Setup.msi>

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)

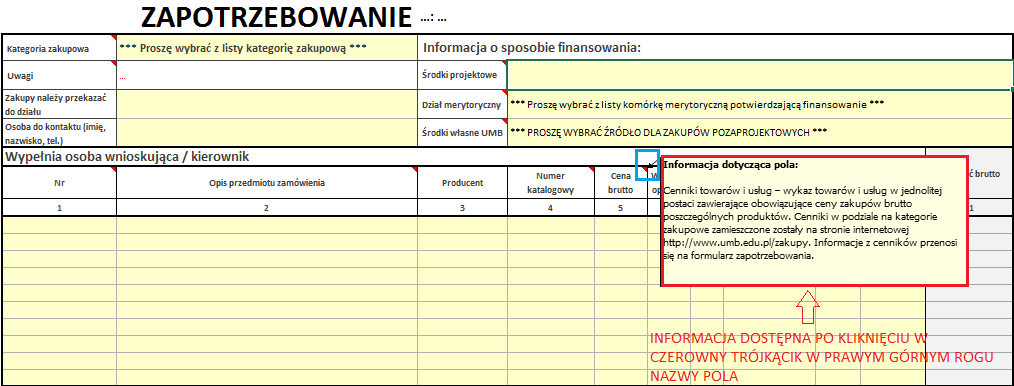


Dane w poszczególnych polach formularza powinny zostać:

* 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.

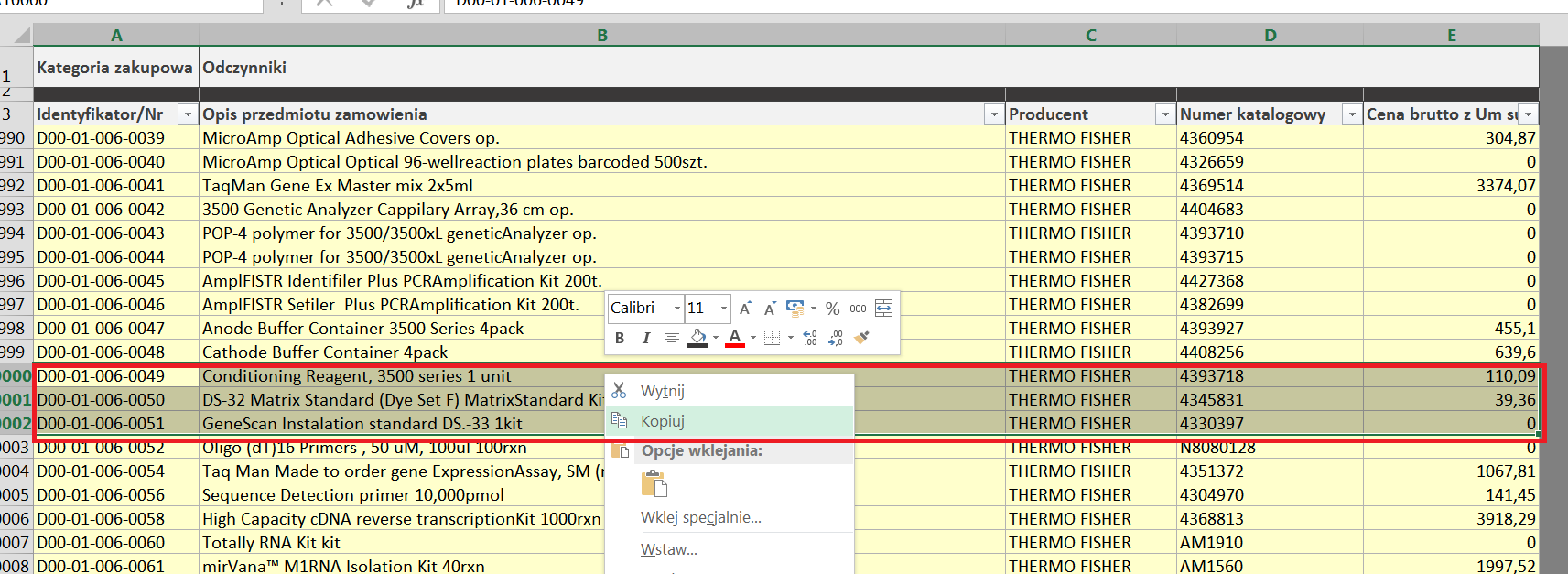
Dostępne cenniki zamieszczone są na stronie <http://www.umb.edu.pl/zakupy> .



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.

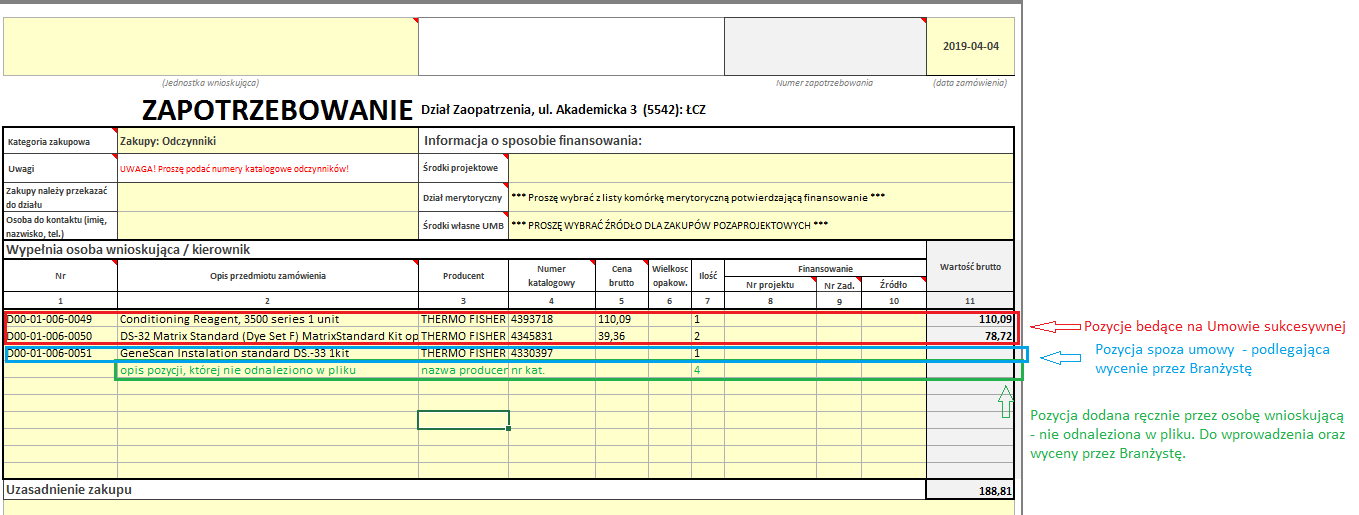
**Uwaga!** Dla każdej kategorii zakupowej powinny być przygotowane odrębne cenniki w plikach Excel.

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

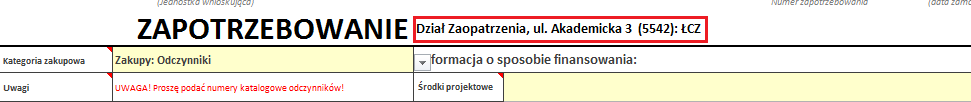


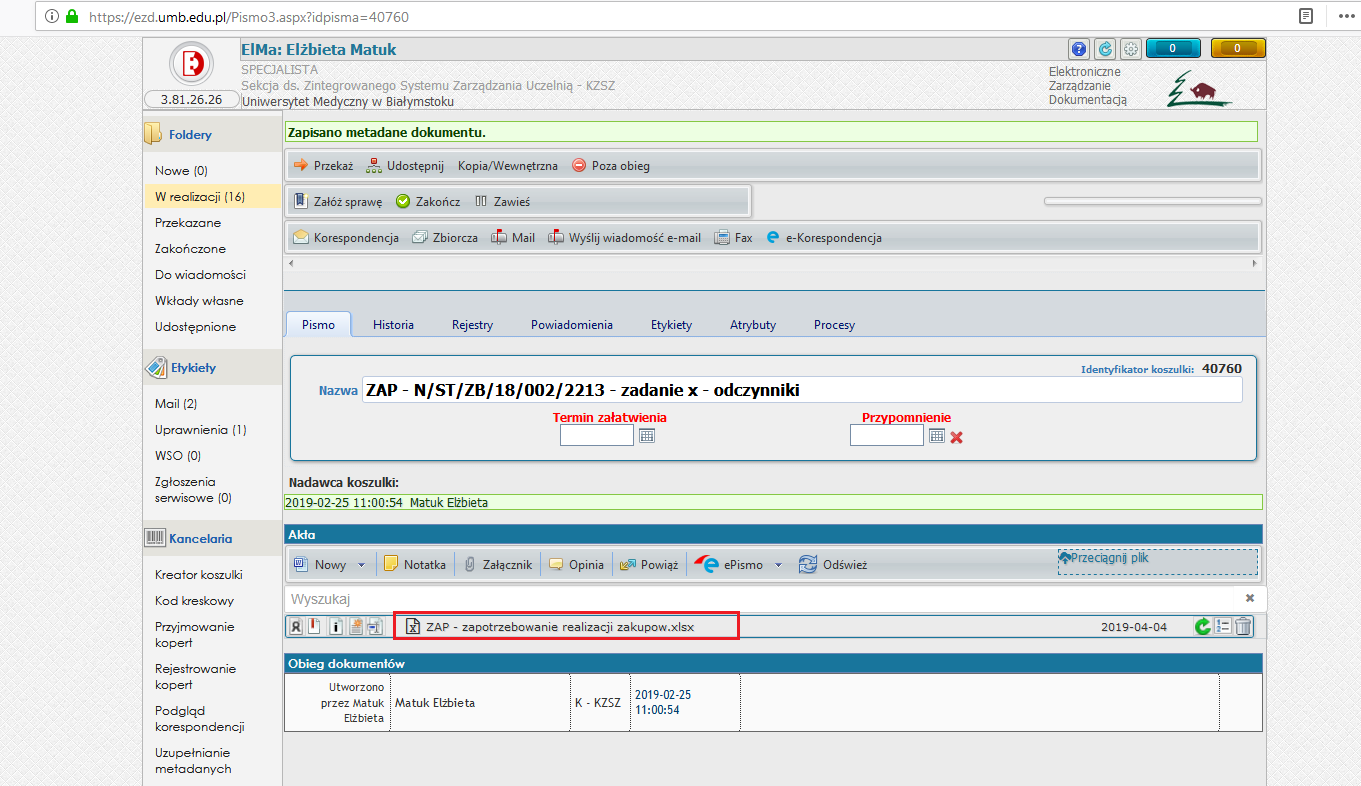
Pozycje, dla których jest cena – znajdują się na aktualnych Umowach Sukcesywnych. Pozycje bez cen, są wprowadzone do Systemu, ale będą wymagały wyceny prze Branżystę.

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



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



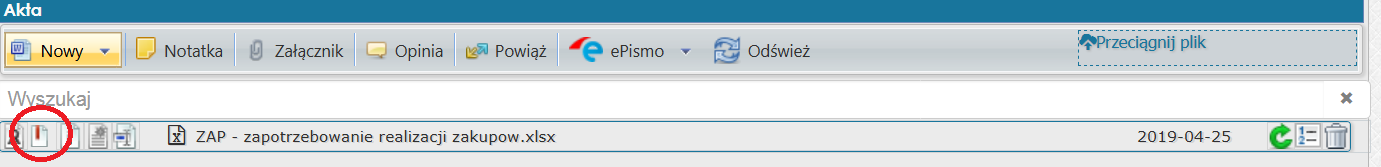
Wypełniony formularz należy zapisać i zamknąć. Automatycznie zostanie on dodany do utworzonej wcześniej koszulki w EZD:  


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

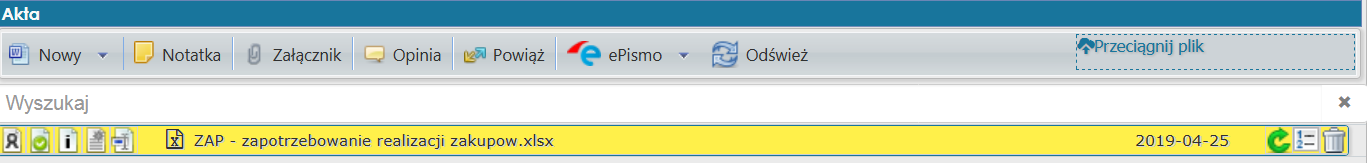
## Akceptacja (podpis) zapotrzebowania

Jeżeli użytkownik składający zapotrzebowane 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.

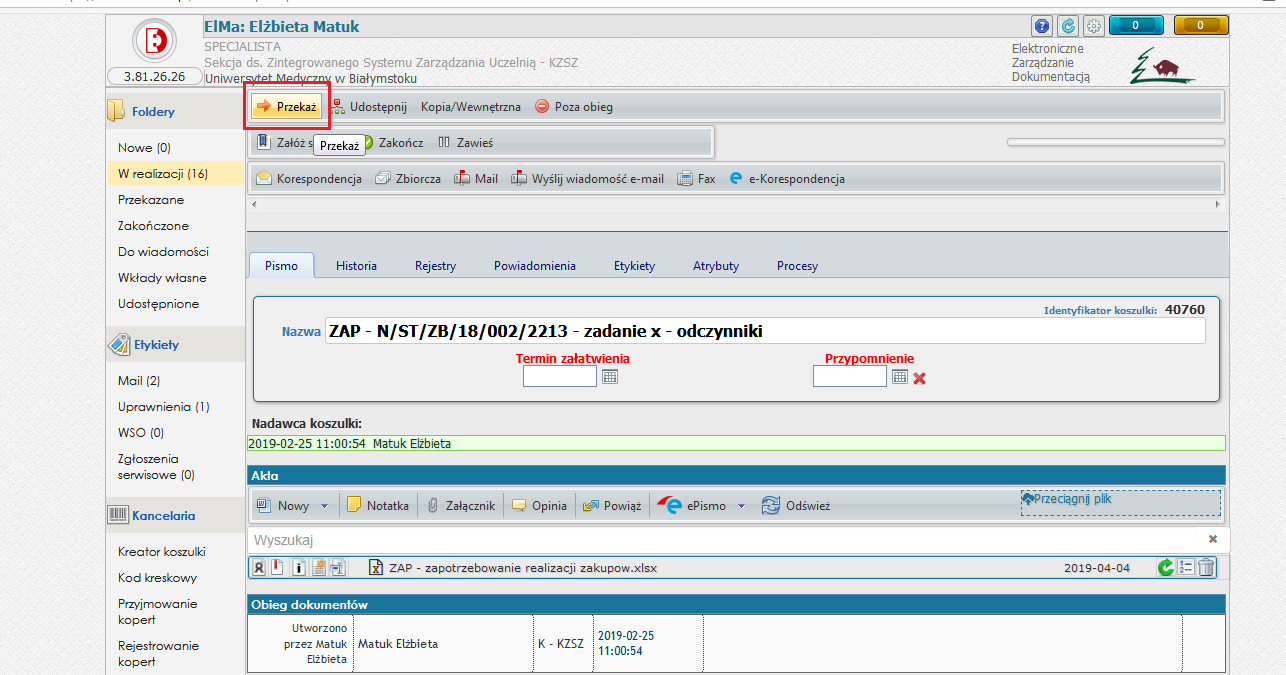
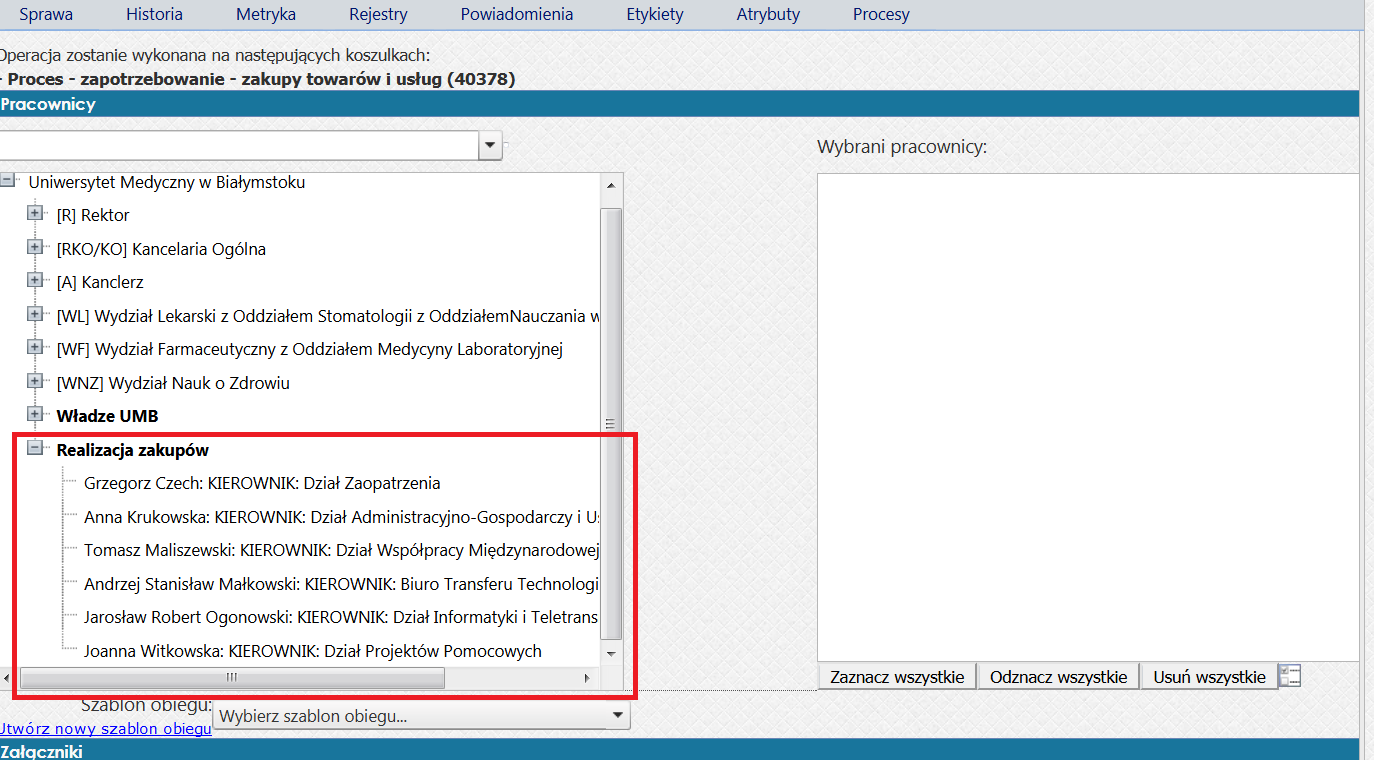


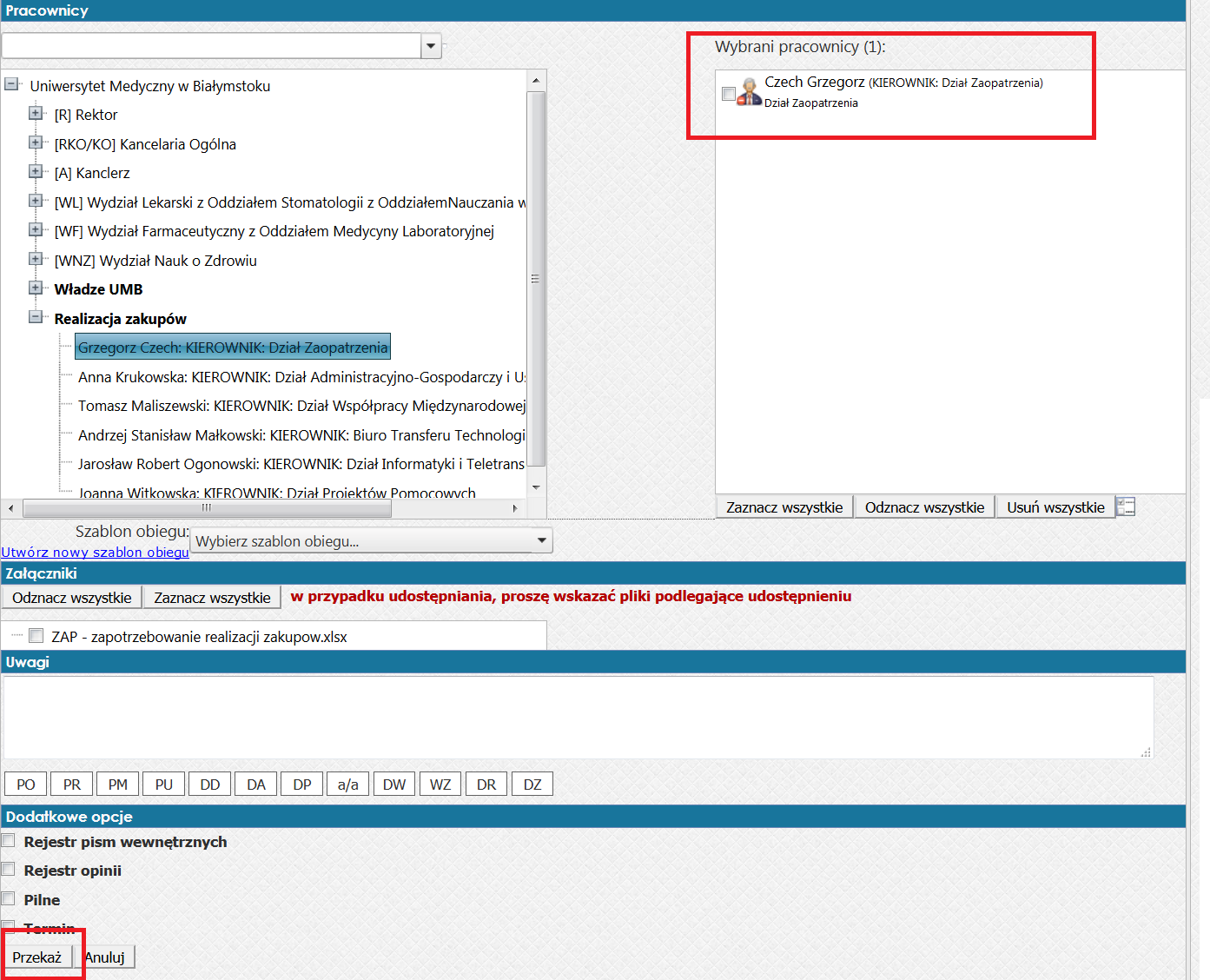
## Przekazanie, przez system EZD, formularza do komórki realizującej

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

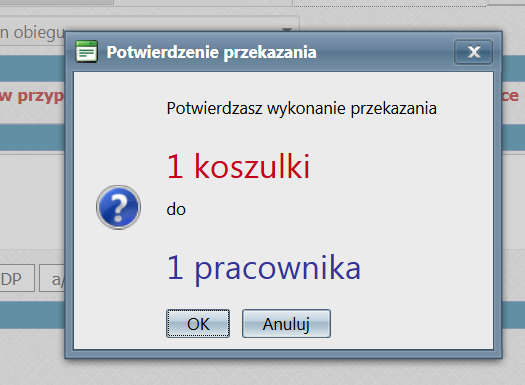
**Uwaga!** należy wybrać dział, który wyświetli się na zapotrzebowaniu.

**W tym celu należy:**

1. wybrać opcję ‘*Przekaż*’  
   
2. Z listy **„Realizacja zakupów”** należy wybrać osobę, do której kierujemy zapotrzebowanie do realizacji:  
   

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


Należy potwierdzić przekazanie koszulki z zapotrzebowaniem.

  
Pismo znajdzie się w folderze przekazane:

